

大同大學內部控制制度實施辦法

民國99年12月9日行政會議通過

民國99年12月9日校務會議通過

民國99年12月13日董事會議通過

第一章 總則

第一條 大同大學（以下簡稱本校）為合理保障營運效能之提升、資產之安全及財務報導之可靠性，依據私立學校法第五十一條、學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法訂定大同大學內部控制制度實施辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 本辦法之業務承辦單位為秘書室。

第三條 本校內部控制制度包括人事、財務、學校營運之作業程序、內部控制點及稽核作業規範。

第四條 凡有關本校各職能業務事項及作業均依本辦法辦理。

第五條 本校依人事規章，建立內部組織架構，並載明各級主管之設置、職稱、職權範圍、聘（兼）任、解聘及解任等事項。

第二章 內部控制制度

第六條 本校就教職員工下列人事事項，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範：

一、聘僱、敘薪、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹。

二、出勤、差假、訓練、進修、研究、考核及獎懲。

第七條 本校就下列財務事項，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範：

一、投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄。

二、不動產之處分、設定負擔、購置或出租。動產之購置及附屬機構之設立、相關事業之辦理。

三、募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄。

四、負債承諾與或有事項之管理及記錄。

五、獎補助款之收支、管理、執行及記錄。

六、代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄。

七、預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露。

第八條 本校就下列營運事項，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範：

一、教學事項。

二、學生事項。

三、總務事項。

四、研究發展事項。

五、產學合作事項。

六、國際交流及合作事項。

七、資訊處理事項。

八、其他學校營運事項。

第九條 本校就關係人交易，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範。前項關係

人交易，指本校與下列自然人或法人間之買賣、租賃、資金借入行為：

- 一、董事、監察人或校長。
- 二、董事、監察人或校長之配偶。
- 三、董事、監察人或校長之二親等以內親屬。
- 四、由本校董事、監察人所擔任董（理）事長之法人。
- 五、其董（理）事、監察人（監事）與本校董事有二分之一以上相同之法人。

第三章 內部控制制度之檢核

第十條 本校應實施內部稽核，以協助董事會、校長檢核內部控制制度之有效程度，衡量學校營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保內部控制制度得以持續有效實施為目的。

第十一條 本校配置隸屬於校長之專任或兼任稽核人員一人至三人，或得委任非辦理本校董事會或本校各該年度財務簽證之會計師，執行內部稽核業務。必要時，得設專責稽核單位，並置稽核主管一人。

第十二條 本校得依稽核人員之建議，聘請校內外專家擔任協同稽核人員，以提升內部稽核之實質成效。

第十三條 本校稽核人員或委任之會計師，應依規定對本校內部控制進行稽核，以衡量本校對現行人事、財務與營運所定政策、作業程序之有效性及遵循程度，並不得牴觸會計職掌。

稽核人員或委任之會計師職權如下：

- 一、本校之人事事項、財務事項、營運事項之事後查核。
- 二、本校現金出納處理之事後查核。
- 三、本校現金、銀行存款及有價證券之盤點。
- 四、本校財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。
- 五、本校之專案稽核事項。

第十四條 本校稽核人員或委任之會計師應於評估本校作業週期及風險後，擬定包含稽核目的、稽核項目、稽核對象、實施期程、稽核方法、作業程序、稽核重點及稽核結果等之稽核計畫，據以稽核本校之內部控制。

稽核計畫應經校長核定；修正時，亦同。

稽核人員或委任之會計師應依照所排訂之稽核項目，訂定作業程序及稽核重點，稽核時並得依情況適時調整。

第十五條 本校稽核種類，視情況得分為計畫性稽核及專案性稽核。

第四章 內部稽核之實施

第十六條 本校稽核程序如下：

- 一、確定稽核之目的及範圍，區分為計畫性稽核或專案性稽核。
- 二、稽核工作準備：
 - （一）稽核工作規劃。
 - （二）撰寫稽核程序，並經校長同意。

(三) 稽核人員應與受稽核單位主管事前溝通，確定稽核時間及相關協調工作。

(四) 稽核人員應於稽核前七日，通知受稽核單位。

三、稽核工作執行：

(一) 執行稽核時，將稽核過程記錄於工作底稿，作為編製報告之根據。

(二) 執行稽核時，受稽核人員需確實提供相關之資料或回答所詢問之各項問題。

(三) 執行稽核時，若有不符合事項時，應知會該單位主管，以澄清其不符合事項是否存在。

(四) 稽核作業所發現之缺失，稽核人員應記錄於內部稽核觀察建議及回覆紀錄表。

四、稽核事後會議：

(一) 稽核人員將工作底稿、內部稽核觀察建議及回覆紀錄表，陳校長審定。

(二) 審定之內部稽核觀察建議及回覆紀錄表，送各受稽核單位確認。

(三) 稽核人員協調稽核事後會議時間。

(四) 舉行稽核事後會議。

五、撰寫稽核報告：

(一) 稽核人員依據稽核工作底稿及審定之內部稽核觀察建議及回覆紀錄表，撰寫稽核報告。

(二) 稽核報告應依行政流程轉受稽核單位會簽，陳送校長核閱；並將副本交付各監察人查閱。

六、稽核追蹤：

(一) 稽核人員依受稽核單位所提出之預定完成改善期限進行追蹤查核。

(二) 稽核人員依據稽核追蹤工作底稿撰寫追蹤報告。

(三) 受稽核單位之改善事項未於改善期限完成或未執行改善者，稽核人員應於追蹤報告中明確記載。

(四) 追蹤報告應依行政流程轉受稽核單位會簽，陳送校長核閱；並將副本交付各監察人查閱。

(五) 改善事項未於改善期限完成或未執行改善追蹤事項者，應依本校相關獎勵懲處辦法處理，並列入下次稽核重點。

(六) 與經費有關之事項，提報至校務會議，做為下學年度預算之參考。

第十七條 本校稽核人員或委任之會計師於稽核時所發現之內部控制制度缺失、異常事項及其他缺失事項，應於年度稽核報告中據實揭露，並檢附工作底稿及相關資料，作成稽核報告，定期追蹤至改善為止。

前項所定其他缺失事項，應包括：

一、政府機關檢查所發現之缺失。

二、財務簽證會計師查核時，本校提供本制度聲明書所列之缺失。

三、會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。

四、其他缺失。

第十八條 稽核報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。

第十九條 本校稽核人員或委任之會計師應將本校稽核報告及追蹤報告送校長核閱，並將副本交付各監察人查閱。但如發現重大違規情事，對董事會或本校有受重大損害之虞時，應立即作成稽核報告陳送校長核閱，校長接獲報告後，應立即送董事會，並將副本交付各監察人查閱。

第二十條 本校稽核人員或委任之會計師稽核時，得請本校之行政人員或各單位，提供有關帳冊、憑證、文件及其他稽核所需之資料。

第二十一條 為有效提升本校實施治理成效，稽核報告結果及缺失改善情形，列入本校績效考核參考。

第二十二條 本辦法經校務會議、董事會通過後實施，修正時亦同。