

臺北基督學院內部控制制度實施辦法

民國104年5月16日本校董事會通過

民國108年5月18日本校董事會修訂通過

第一章 總 則

- 第 一 條 臺北基督學院（以下簡稱本校）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「臺北基督學院內部控制制度實施辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第 二 條 本校建立內部控制制度（以下簡稱本制度），藉由董事會、學校及所屬成員執行之管理過程，對學校人事、財務、營運等事項實施自我監督，並達成下列目標：
- 一、營運之效果及效率，包括辦學成效及保障資產安全等目標。
 - 二、報導之可靠性、及時性及透明性，其所稱之報導，包括內部及外部財務報導及非財務報導。
 - 三、相關法令之遵循。
- 第 三 條 本業務之業務承辦單位為人事暨行政室。
- 第 四 條 本制度包括人事、財務、學校營運之管理規章、作業程序及內部控制點。
- 第 五 條 本制度應包括下列組成要素：
- 一、控制環境：本校設計及執行本制度之基礎，包括組織文化、誠信與道德價值、組織結構、權責分派、人力資源政策、績效衡量及獎懲等。
 - 二、風險評估：本校主管階層應先確立各項目標，並與不同層級單位相連結，同時需考慮目標之適合性，並考量內外環境改變之影響及可能發生之舞弊情事，透過適當風險管理政策及程序，進行風險辨識、分析及評估。其評估結果可協助本校及時設計、修正及執行必要之控制作業。
 - 三、控制作業：本校依風險評估結果，採用適當政策及程序之行動，將風險控制在可承受範圍內。控制作業之執行，包括本校所有層級、業務流程內各個階段、所有科技環境等範圍之監督及管理。
 - 四、資訊及溝通：本校蒐集、產生及使用與校務規劃、執行及監督有關之內外部資訊，以支持內部控制其他組成要素之持續運作，確保資訊之有效溝通，並提供資訊需求者適時取得資訊之機制。
 - 五、監督作業：本校進行下列監督作業，以確定本制度之有效性、及時性及確實性：
 - (一)例行監督：主管階層本於職責，就分層負責授權業務執行持續性常態督導。
 - (二)自行評估：由相關單位依職責分工，評估各組成要素運作之有效程度。

(三)稽核評估：由內部稽核人員以客觀公正之立場，協助檢核內部控制實施狀況，並適時提供改善建議；發現內部控制制度缺失時，應向適當層級之主管階層、董事會報告。

第 六 條 凡有關本校各職能業務事項及作業均依本辦法辦理。

第 七 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 八 條 本校就教職員工人事事項，訂定管理規章及設計作業程序與內部控制點；其內容包括下列事項：

- 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 九 條 本校就財務事項，訂定管理規章及設計作業程序與內部控制點；其內容包括下列事項：

- 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、借款之決策、執行及記錄。
- 四、資本租賃之決策、執行及記錄。
- 五、負債承諾與或有事項之管理及記錄。
- 六、獎補助款之收支、管理、執行及記錄。
- 七、代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄。
- 八、預算與決算之編製及管理，財務與非財務資訊之揭露。
- 九、印鑑使用之管理。
- 十、財產之管理。

第 十 條 本校就營運事項，訂定管理規章及設計作業程序與內部控制點；其內容包括下列事項：

- 一、教學。
- 二、學生。
- 三、總務。
- 四、研究發展。
- 五、產學合作。
- 六、國際交流及合作。
- 七、資訊處理。
- 八、其他學校營運事項。

- 第十一條 本校就關係人交易，訂定管理規章及設計作業程序與內部控制點。
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、校長。
二、董事、校長之配偶。
三、董事、校長之二親等以內親屬。
四、由本校董事所擔任董（理）事長之法人。
五、其董（理）事與本校董事有二分之一以上相同之法人。
- 第十二條 本校得根據功能、屬性、發展目標及特性，訂定下列縱向及橫向連結之循環控制作業：
一、招生循環：包括招生策略、策略聯盟、入學管道分析、試務與宣導等之政策及程序。
二、入學至畢業循環：包括註冊、學籍及成績管理、獎懲、獎助學金、休退學、畢業等之政策及程序。
三、教學作業循環：包括修業規定、排課、開課、選課、實習、學分抵免等之政策及程序。
四、學生輔導循環：包括學生之課外活動、社團、住宿、生活、課業、升學、就業、三級輔導與申訴處理等之政策及程序。
五、人事管理循環：包括教職員工之招聘僱、報到、敘薪、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹、職務輪調、出勤、差假、訓練、進修、考核、獎懲、薪資計算、支付與調薪等之政策及程序。
六、採購及付款循環：包括供應商管理、請購、招標、比議價、訂購、預支、交貨、驗收、付款與財產保管等之政策及程序。
七、不動產、建築物及設備循環：包括不動產、建築物及設備之發包、營建管理、取得、財產登錄、盤點、使用維護與報廢處分等之政策及程序。
八、融資循環：包括借款、還款、租賃等資金融通事項之授權、執行與記錄等之政策及程序。
九、投資循環：包括投資有價證券（股票、基金、債券等金融商品）、附屬機構、衍生企業及其他投資決策之授權、執行與記錄等之政策及程序。
十、資訊管理循環：包括資訊取得、資料輸入、資料存取、檔案管理、個人資料保護、資通安全、資安檢查等之政策及程序。

第三章 內部控制制度之檢核

- 第十三條 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並有效實施。
- 第十四條 本校應訂定內部稽核實施辦法，並至少包括下列項目：
一、內部稽核之實施目的。
二、內部稽核之定位、組成、職權及責任。

三、釐定稽核項目、時間、程序及執行方式。

- 第 十五 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，執行內部稽核業務。
- 第 十六 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 十七 條 本校稽核人員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；其職權如下：
- 一、本校之人事、財務、營運等活動之事後查核。
 - 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 十八 條 本校稽核人員，應依風險評估結果，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。
- 第 十九 條 稽核人員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 二十 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

- 第二十一條 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)擬定稽核工作規劃。
 - (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；並將副本交付董事查閱。

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；並將副本交付董事查閱。
- (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。

第二十二條 本校稽核人員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。

第二十三條 稽核報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。

第二十四條 本校稽核人員應將本校稽核報告及追蹤報告送校長核閱，並將副本交付董事查閱。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。

第二十五條 本校稽核人員稽核時，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。

第二十六條 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。

第二十七條 本辦法經校務會議、董事會通過後實施，修正時亦同。