

中華大學學校財團法人中華大學 內部控制制度

目 錄

項 目	頁次
壹、 總則-----	壹-1
一、目的-----	壹-1
二、適用範圍-----	壹-1
三、作業說明-----	壹-1
貳、 內部組織架構-----	貳-1
一、架構圖-----	貳-1
二、組織設置-----	貳-1
三、依據及相關文件-----	貳-4
參、 人事事項-----	人-1
一、目的-----	人-1
二、適用範圍-----	人-1
三、作業說明-----	人-1
肆、 財務事項-----	會-1
一、目的-----	會-1
二、適用範圍-----	會-1
三、作業說明-----	會-1
伍、 營運事項-----	伍-1
一、目的-----	伍-1
二、適用範圍-----	伍-1
三、作業說明-----	伍-1
(一) 教學事項-----	教-1
(二) 學生事項-----	學-1
(三) 總務事項-----	總-1
(四) 研究發展事項-----	研-1
(五) 國際暨兩岸事務事項-----	國-1
(六) 體育事項-----	體-1
(七) 推廣教育事項-----	推-1
(八) 電子資訊處理事項-----	電-1
(九) 圖書管理事項-----	圖-1
(十) 招生發展事項-----	招-1
(十一) 其他營運事項-----	其-1
陸、 關係人交易-----	陸-1

中華大學學校財團法人中華大學 內部控制制度

目 錄

項 目	頁次
一、目的-----	陸-1
二、適用範圍-----	陸-1
三、作業說明-----	陸-1
附 錄-----	附-1
組織系統表-----	附-2
內部稽核計畫表-----	附-3
內部稽核通知表-----	附-5
內部稽核查檢表-----	附-6
內部稽核缺失改善報告表-----	附-7

壹、總則

一、目的：

中華大學學校財團法人中華大學(以下簡稱本校)為合理保障其營運效能之提升、資產之安全及財務報導之可靠性，建立內部控制制度(以下簡稱本制度)。

本制度之訂定，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。本制度由學校訂定，經學校法人董事會會議通過後實施。

二、適用範圍：

凡有關本校各職能業務事項及作業均依本制度辦理。

三、作業說明：

(一) 本校應依人事規章，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。

(二) 內部控制內容，包含人事事項、財務事項、營運事項及其他事項之作業程序、內部控制點及稽核作業規範。

1. 本校應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：

- (1) 聘僱、敘薪、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹。
- (2) 出勤、差假、訓練、進修、研究、考核及獎懲。

2. 本校應就下列財務事項，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範：

- (1) 投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄。
- (2) 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。
- (3) 募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄。
- (4) 負債承諾、或有事項之管理及記錄。
- (5) 獎補助款之收支、管理、執行及記錄。
- (6) 代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄。
- (7) 預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露。

3. 本校應就下列營運事項，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範：

- (1) 教學事項。
- (2) 學生事項。
- (3) 總務事項。
- (4) 研究發展事項。

- (5) 國際暨兩岸事務事項
- (6) 體育事項。
- (7) 推廣教育事項。
- (8) 電子資訊處理事項。
- (9) 圖書管理事項。
- (10) 招生發展事項。
- (11) 其他營運事項。

4. 本校應就關係人交易，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範。

(三) 內部控制制度之檢核：

1. 本校應實施內部稽核，以協助董事會、校長檢核本制度之有效程度，衡量學校營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保本制度得以持續有效實施為目的。
2. 本校之稽核人員，應依規定對學校內部控制進行稽核，以衡量學校對現行人事、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：
 - (1) 本校之人事事項、財務事項、營運事項之事後查核。
 - (2) 本校現金出納處理之事後查核。
 - (3) 本校現金、銀行存款及有價證券之盤點。
 - (4) 本校財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。
 - (5) 本校之專案稽核事項。
3. 本校稽核人員應依風險評估結果，擬訂稽核計畫，據以稽核本校之內部控制。學校稽核計畫應經校長核定，修正時亦同。
4. 本校稽核人員於稽核時所發現之本制度缺失、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。
5. 前項所定其他缺失事項，應包括：
 - (1) 政府機關檢查所發現之缺失。
 - (2) 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。
 - (3) 會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。
 - (4) 其他缺失。
6. 稽核報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。
7. 本校稽核人員應將本校稽核報告及追蹤報告送校長核閱，並將副本交付各監察人查閱。但如發現重大違規情事，對學校法人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。

8. 本校之稽核人員稽核時，得請本校之行政人員，提供有關帳冊、憑證、文件及其他稽核所須之資料。