

南華大學

內部控制稽核手冊



中華民國 104 年 3 月 27 日

## 目 錄

南華大學內部控制稽核小組委員稽核單位分配及配置協辦同仁一覽表.....	1
南華大學 103 學年度內部稽核工作計畫.....	2
南華大學 103 學年度內部稽核時程表.....	5
南華大學 103 學年度內部稽核行程表.....	7
內部稽核通知單.....	8
內部稽核檢查表.....	9
分項內部稽核結果彙總表.....	10
南華大學稽核作業流程.....	11
南華大學內部控制稽核小組執行內部稽核程序.....	13
南華大學內部控制稽核小組稽核程序說明.....	14
南華大學內部控制稽核小組設置及實施辦法.....	15
學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法.....	16

南華大學內部控制稽核小組委員稽核單位分配  
及配置協辦同仁一覽表

分組別	委員姓名	分配執行稽核單位	配置之協辦同仁
一	吳委員萬益 蔡委員昌雄	教務處、國際及兩岸交流處、教學發展中心、通識教育中心	會計室妙超法師
二	謝委員鎮財 張委員誦芬	學務處、研發處、就學服務及職涯輔導處	總務處杜志勇
三	葉委員宗和 李委員謀監 龍委員武維	總務處、會計室、資訊室	人事室陳玉芳
四	謝委員青龍 袁委員淑芳 金委員家豪	圖書館、秘書室	學務處劉昆陣
五	賴委員丞坡 尤委員惠貞	人事室、五個學院	教務處林叡志
林委員兼召集人辰璋		視需要機動參加各組之稽核工作	

# 南華大學 103 學年度內部稽核工作計畫

一、依據：本校「內部控制稽核小組設置及實施辦法」第五條規定辦理。

二、目的：定期追蹤年度內部控制稽核報告揭露之缺失改善情形，並持續查核各項作業現況與作業規範（SOP）之差異，適時提供改進建議，以協助校長檢核內部控制制度之有效程度，衡量本校營運之效果及效率，確保內部控制制度得以持續有效運作。

檢視前一學年度服務滿意度問卷調查之具體反映、建議意見，及業務單位提出之處裡、說明，適時提供改進意見，以有效提升服務品質。

三、稽核任務及範圍：

1. 學校之人事活動、財務活動、業務活動、教學事務活動、學生事務活動、總務活動、研究發展活動及資訊處理活動之事後查核。
2. 現金出納處理之事後查核。
3. 學校現金、銀行存款及有價證券之盤點。
4. 財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。
5. 學校之專案稽核事項。
6. 經費支出流程及效益。
7. 其他校長或召集人交辦稽核事項。

四、執行稽核業務期間：

五、執行方式：

1. 資料檢視、實地訪談，以查核作業現況是否與作業規範（SOP）吻合。
2. 列出建議事項表，並由稽核小組追蹤改善結果。

六、本校 102 學年度內部控制稽核小組委員稽核單位分配如下：

分組別	委員姓名	分配執行稽核單位
1	吳委員萬益 蔡委員昌雄	教務處、國際及兩岸交流處、教學發展中心、通識教育中心
2	謝委員鎮財 張委員誦芬	學務處、研發處、就學服務及職涯輔導處
3	葉委員宗和 李委員謀監 龍委員武維	總務處、會計室、資訊室
4	謝委員青龍 袁委員淑芳 金委員家豪	圖書館、秘書室
5	賴委員丞坡 尤委員惠貞	人事室、五個學院
備註	林委員兼召集人辰璋視需要機動參加各組之稽核工作	

七、受稽核單位及稽核事項：

受稽核單位	稽 核 事 項
教 務 處	學生註冊、課程規劃、學生選課、成績管理、學籍管理、畢業資料審查、碩士班招生、博士班招生、大學部學生轉學考試、學士後第二專長(學士後殯葬業務行銷學程)、推廣教育事務、期中預警及補救教學、教師教學意見調查
學生事務處	課外活動、畢業典禮、成年禮、生活輔導(住宿生、賃居生、餐廳衛生)、學生獎懲、諮商輔導、衛生保健、校園安全災害管理及學生緊急狀況處理、就學貸款、學生就學獎助學金、服務學習、學生兵役、弱勢學生輔導協助
總 務 處	財務採購、環境維護、車輛及通勤管理、校警勤務、營建修繕、財產管理、宿舍管理、教學設備維修、現金收入、票據託收兌現、有價證券管理
就 學 處	招生宣導、大學部學生入學(除轉學考試、學士後第二專長【學士後殯葬業務行銷學程】)、就學服務、職涯輔導、職場實習、校友聯繫
人 事 室	聘僱、薪資、福利及保險、退撫及資遣、差勤、教育訓練、教職員進修、職工考核、專案獎懲
會 計 室	預算與決算之編製、款項預支與沖銷、學雜費收入與退費、會計憑證管理、財產折舊、所得稅結算申報、二代健保補充保費收取、財務資訊與非財務資訊之揭露
秘 書 室	行政及校務會議經辦、內部組織架構、校長信箱、公文管理、公關業務、內部控制稽核業務
圖 書 館	圖資及期刊採購、圖資及期刊典藏、圖資及期刊借閱、視聽器材借用、博碩士論文上傳、考古題檔案上傳
資 訊 室	資訊安全業務、校務行政系統資料備份、電腦教室管理、硬體及系統軟體之使用及維護作業、教師教學平台管理、校園網頁管理
國 際 處	國際交流及合作、跨國雙聯學制、締結姊妹校、招收外籍學生、台灣獎學金業務
研究發展處	獎補助業務、系所及招生人數增減調整、研究計畫申請、產學合作事項
教學發展中心	教學卓越計畫、教師工作坊活動、教學助理業務
通識教育中心	成年禮講座、課程排課、通識學分抵免、通識畢業學分審核
各 學 院 ( 含 中 心 )	系所(中心)會議、課程及教評會議召開、學位考試等

八、103 學年度稽核時程規劃：

序別	被稽核單位	稽 核 時 間 (103/8~104/7)											
		8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7
1	教務處	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7
2	學務處	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7
3	總務處	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7
4	就職處	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7
5	人事室	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7
6	會計室	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7
7	秘書室	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7
8	圖書館	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7
9	資訊室	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7
10	國際處	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7
11	研發處	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7
12	教學發展中心	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7
13	通識教育中心	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7
14	管理學院	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7
15	人文學院	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7
16	社會科學院	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7
17	藝術學院	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7
18	科技學院	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7
19	自然醫學研究 推廣中心	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7

九、本年度稽核計畫經簽奉核定後，即由稽核小組通知各受稽核單位，並由稽核小組之協辦職員同仁與受稽核單位協商選定稽核日期，稽核委員因故未能如期前往各單位稽核者，應於排定日期前一星期通知受稽核單位有關日期變動之情形。

十、本稽核時程經協調排定後，各單位即應如期接受稽核，若逢受稽核單位辦理重大活動而有順延稽核日期之需者，得敘明理由協請內部控制稽核小組另行排定稽核時程，惟需於學年度內辦理完成。

十一、本計畫經簽奉校長核定後施行。



## 南華大學 103 學年度內部稽核時程表

稽核日期	稽核時間	受稽核單位	稽核委員	協辦人員	委員隸屬分組別
		研發處(含各二級單位)	謝委員鎮財、張委員誦芬	杜專委志勇	2
		教務處(含各二級單位)	吳委員萬益、蔡委員昌雄	妙超法師	1
		通識教育中心(含各二級單位)	吳委員萬益、蔡委員昌雄	妙超法師	1
		總務處(含各二級單位)	葉委員宗和、李委員謀監、龍委員武維	陳專員玉芳	3
		學務處(含各二級單位)	謝委員鎮財、張委員誦芬	杜專委志勇	2
		資訊室(含各二級單位)	葉委員宗和、李委員謀監、龍委員武維	陳專員玉芳	3
		會計室	葉委員宗和、李委員謀監、龍委員武維	陳專員玉芳	3
		人文學院(含系所及中心)	賴委員丞坡、尤委員惠貞	林叡志先生	5
		社會科學院(含系所及中心)	賴委員丞坡、尤委員惠貞	林叡志先生	5

稽核日期	稽核時間	受稽核單位	稽核委員	協辦人員	委員隸屬分組別
		國際處(含各二級單位)	吳委員萬益、蔡委員昌雄	妙超法師	1
		藝術學院(含系所及中心)	賴委員丞坡、尤委員惠貞	林叡志先生	5
		管理學院(含系所及中心)	賴委員丞坡、尤委員惠貞	林叡志先生	5
		科技學院(含系所及中心)	賴委員丞坡、尤委員惠貞	林叡志先生	5
		圖書館(含各二級單位)	謝委員青龍、袁委員淑芳、金委員家豪	劉昆陣先生	4
		人事室	賴委員丞坡、尤委員惠貞	林叡志先生	5
		就職處(含各二級單位)	謝委員鎮財、張委員誦芬	杜專委志勇	2
		秘書室	謝委員青龍、袁委員淑芳、金委員家豪	劉昆陣先生	4
		教學發展中心(含各二級單位)	吳委員萬益、蔡委員昌雄	妙超法師	1
		<p>請各受稽核單位配合事項：</p> <p>一、請各業務承辦人事先備妥資料以利稽核委員稽核。</p> <p>二、請各受稽核單位事先覓妥適當空間以利稽核工作之進行，稽核當日請主管盡量抽空陪同以利視需要說明。</p> <p>三、其他行政配合事項請逕與各分組之協辦同仁聯繫，或與本校內部稽業務兼辦人員(陳禹奇，校內分機 1013)聯繫。</p>			





## ○○○學年度內部稽核通知單

受文者：

正本：

副本：

發文者：秘書室

稽核時間： 年 月 日 ( ) 00:00

稽核內容：

一、

二、

三、

※受稽核單位要求變更稽核日期，應於七日以前通知※



# ○○○學年度內部稽核檢查表

受稽核單位：

稽核日期： 年 月 日

稽核委員：

協辦人員：

項目	目標	稽核要項	查核重點	查核說明及建議	結果評估/風險高低評估
					<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/>重大缺失</li> <li><input type="checkbox"/>作業疏失</li> <li><input type="checkbox"/>流程改善</li> </ul>
					<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/>重大缺失</li> <li><input type="checkbox"/>作業疏失</li> <li><input type="checkbox"/>流程改善</li> </ul>
					<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/>重大缺失</li> <li><input type="checkbox"/>作業疏失</li> <li><input type="checkbox"/>流程改善</li> </ul>
					<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/>重大缺失</li> <li><input type="checkbox"/>作業疏失</li> <li><input type="checkbox"/>流程改善</li> </ul>
					<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/>重大缺失</li> <li><input type="checkbox"/>作業疏失</li> <li><input type="checkbox"/>流程改善</li> </ul>
					<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/>重大缺失</li> <li><input type="checkbox"/>作業疏失</li> <li><input type="checkbox"/>流程改善</li> </ul>

稽核委員簽名：



## ○○○學年度分項內部稽核結果彙總表

受稽核單位：

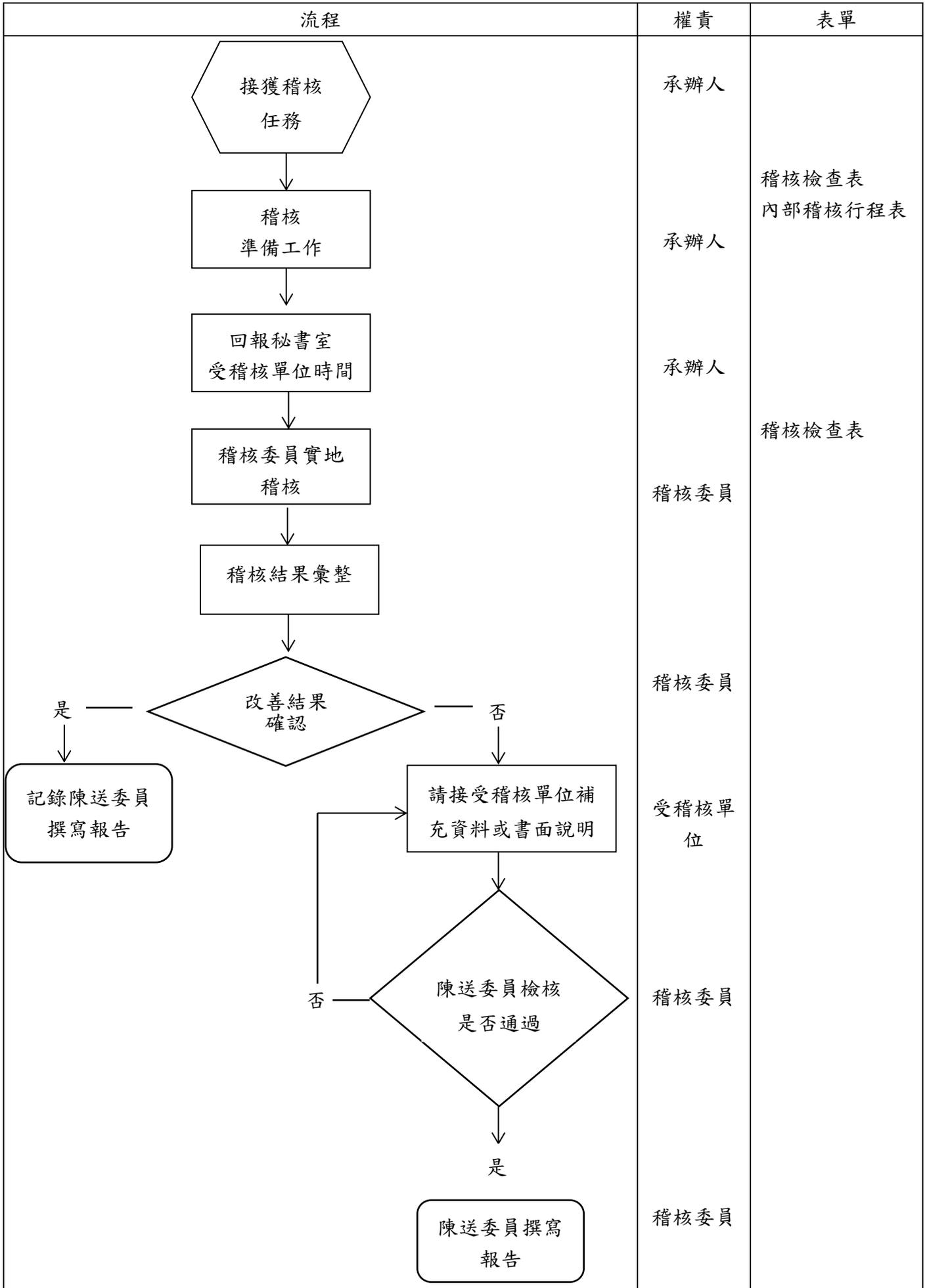
稽核日期： 年 月 日

項次	稽核事項	稽核結果			
		符合	不符合情形		
			流程改善	作業疏失	重大缺失
填表說明	1. 稽核結果若屬「符合」，則請逕於相關欄位勾選即可。 2. 稽核結果若屬「不符合」，則請依「不符合情形」之類型逕於相關欄位以文字摘述說明。				

稽核委員簽名：

# 南華大學稽核作業流程

## 1. 流程圖：



## 2. 作業程序：

2.1 接獲稽核任務。

2.2 稽核準備工作。

2.2.1 確立稽核之方式、流程與基準。

2.2.2 瞭解受稽核組織單位架構，確定稽核範圍及主題。

2.2.3 蒐集受稽核單位之相關資訊，瞭解其製程/活動狀況，並鑑別出主要的危害、風險及控制設施。

2.2.4 審閱相關法令及組織的標準規定。

2.2.5 各組稽核委員擬定『內部稽核檢查表』。

2.2.5.1 稽核委員與協辦稽核人員事先規劃並擬定『內部稽核檢查表』。

2.2.5.2 充分利用『內部稽核檢查表』及「抽樣」技巧。

2.2.6 通知受稽單位『內部稽核檢查表』與『內部稽核行程表』及授稽時間。

2.3 回報秘書室各接受稽核單位時間。

2.4 稽核委員前往接受稽核單位實地審視文件及訪談承辦人員。

2.4.1 確認相關文件及紀錄之關連性、系統化與落實執行。

2.4.2 記錄稽核過程中將所發現之結果，摘要記錄在『內部稽核檢查表』中，後續將之整理列入稽核報告。

2.4.3 文件繁多，為控制稽核時間，可採『抽樣』方式，必要時，可影印一份或照相，以利缺失總結報告時釐清。

2.4.4 人員訪談

2.4.4.1 確認不同階層的人員對同一事物的說法的一致性。

2.4.4.2 訪談時間以不過份干擾受稽核部門運作為原則。

2.4.4.3 採用開放式問題，避免使用封閉式問題。

2.4.4.4 避免個人主觀意見或吹毛求疵及工作現場爭論或陷入情緒化爭辯。

2.4.5 查核實際現場現況，確認員工是否遵守標準作業程序規定；硬體設施是否符合規定之標準作業流程。

2.5 稽核結果彙整

2.5.1 將現場稽核所發現缺點彙整，附上佐證資料，陳送稽核委員做一概括性總結書面報告，讓受稽核部門之人員有進一步的瞭解。

2.6 受稽核單位缺失改善結果確認。

2.6.1 受稽核單位針對稽核缺失改善，改善後回報稽核小組。

2.6.2 陳送佐證資料或說明，請委員檢視是否通過。

2.6.3 將稽核紀錄填寫陳送稽核委員撰寫稽核報告。

## 3. 控制重點：

3.1 受稽核單位業務處理是否依 SOP 程序辦理。

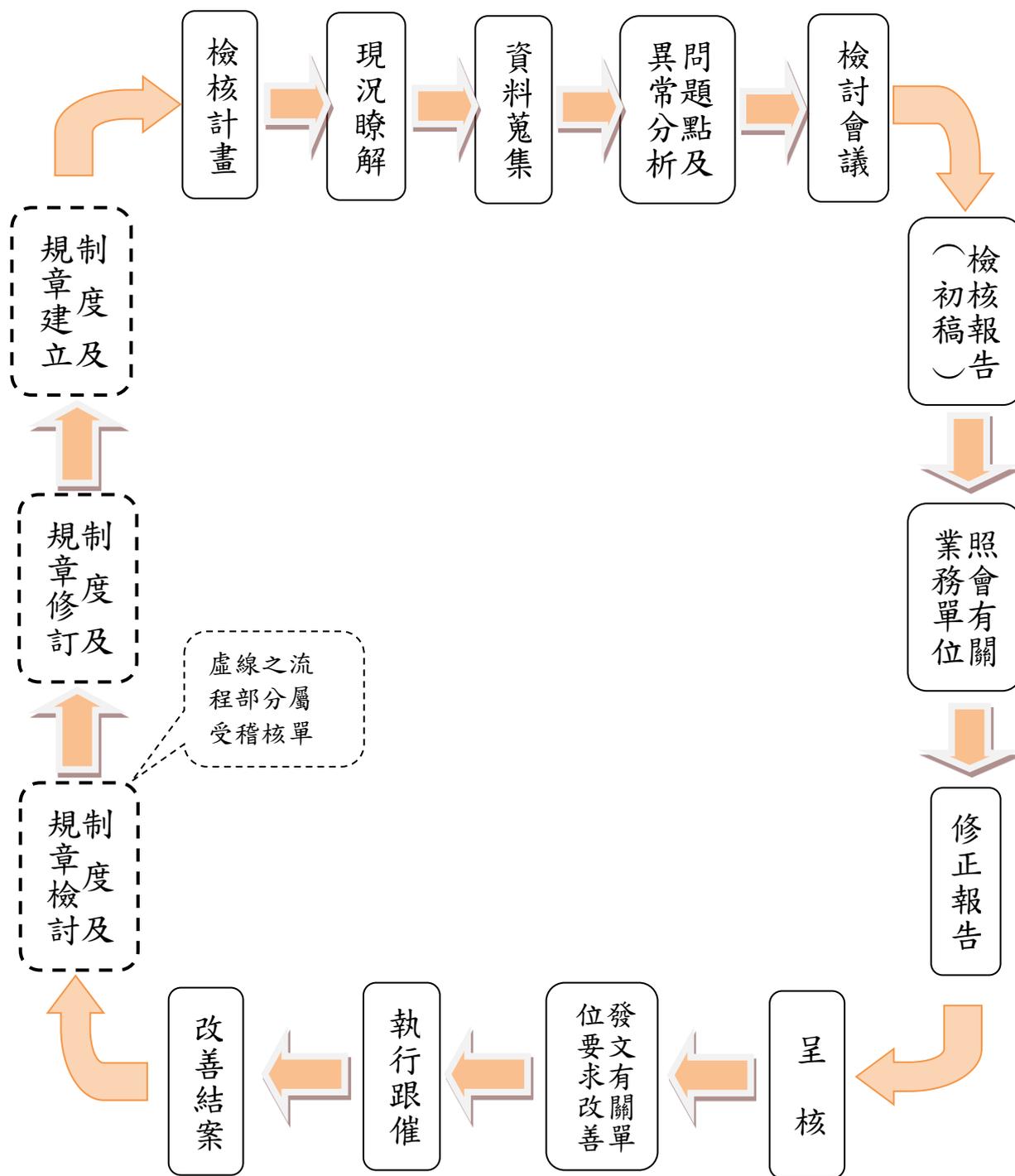
3.2 補充資料或書面說明是否確實繳交。

## 4. 使用表單：稽核檢查表

## 5. 依據及相關文件：

5.1 南華大學內部控制稽核小組設置及實施辦法。

# 南華大學內部控制稽核小組執行內部稽核程序



## 南華大學內度控制稽核小組稽核程序說明

流程名稱	執行單位	程 序 說 明
制度及規章建立	各業務單位	各單位依據承辦之業務項目制定標準作業流程(以下簡稱SOP),並依循SOP之規範內容據以辦理各權責業務事項。
檢核計畫	稽核小組	擬具檢核計畫,排定工作項目、工作日程及工作進度,並將要求有關部門聯繫及配合事項,做成檢核預定表,經簽奉核准後,送有關部門備妥檢核所需資料。
現況瞭解	稽核委員	稽核委員赴各單位檢視各單位依循SOP之規範內容據以辦理各權責業務之實際執行情形。
資料蒐集	稽核委員	稽核委員就赴各單位進行現況瞭解所得之資料,經參考其他資料進行比較後,進行稽核報告撰擬。
問題點及異常分析	稽核委員	稽核委員就上開稽核報告內容之問題點及異常現象進行分析。
檢討會議	稽核小組	召開內部控制稽核小組會議,檢視、確認前開稽核小組委員撰擬之稽核內容。
檢核報告(初稿)	稽核小組	內部控制稽核小組會議檢視、確認前開稽核小組委員撰擬之稽核報告內容後,稽核小組根據小組委員會議之決議進行檢核報告之彙整、整理。
照會有關部門	稽核小組	內部控制稽核小組將檢核報告(初稿)轉知各相關單位。
修正報告	稽核小組	根據各單位回覆檢核報告所列問題及異常現象之說明,內部控制稽核小組覈實修正檢核報告(初稿)。
呈核	稽核小組	檢核報告(初稿)經修正完畢後簽請校長核示。
發文有關部門要求改善	稽核小組	檢核報告經核准後,發文有關單位執行改善方案。
執行跟催	稽核小組	自改善實施日起,稽核小組依應行改善事項之執行情形,排定計畫作定期或不定期跟催,請業務單位就執行改善事項之改善情形提出執行改善報告。
改善結案	稽核小組	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 稽核小組持續執行前開之跟催,以迄改善完成日提出改善結案報告為止。</li> <li>➢ 各單位就改善案如在執行上顯係窒礙難行者,應於改善報告中提出來。</li> </ul>
制度及規章檢討	各業務單位	各單位就改善案如涉及制度規章過分陳舊而不合時宜者,應於改善報告中提出來,並著手檢討制度規章。
制度及規章修訂	各業務單位	各單位就不合時宜之制度規章即應提出修訂案送相關會議審議。
制度及規章建立	各業務單位	各單位之制度規章經審議通過後,各單位即依新修正通過之制度規章據以推動各項業務事項。

# 南華大學內部控制稽核小組設置及實施辦法

101年3月7日100學年度第2學期第1次行政會議通過

102年3月6日101學年度第2學期第2次行政會議修訂通過

104年1月14日103學年度第1學期第5次行政會議修訂通過

- 第一條 本校依教育部「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」設置直屬於校長之稽核人員，為使稽核人員得以系統性執行內部控制稽核工作，特訂定「南華大學內部控制稽核小組設置及實施辦法」（以下簡稱本辦法），據以成立南華大學內部控制稽核小組（以下簡稱稽核小組）。
- 第二條 本校內部控制稽核之執行實施依據南華大學內部控制制度手冊實施稽核，協助董事會、校長檢核內部控制制度之有效程度，衡量本校營運之效果及效率，適時提供改善建議，確保內部控制制度得以持續有效運作。
- 第三條 稽核小組置委員9至13人，由校長指派具稽核或行政主管經驗者擔任之，由行政副校長擔任召集人，文書業務由秘書室人員兼辦之。稽核小組委員任期2年，於聘期屆滿前2個月開始改聘，委員連任以不超過二分之一為宜。
- 第四條 稽核小組執行稽核工作，遵照教育部「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」相關條文規定辦理之，其任務如下：  
一、學校之人事活動、財務活動、業務活動、教學事務活動、學生事務活動、總務活動、研究發展活動及資訊處理活動之事後查核。  
二、現金出納處理之事後查核。  
三、學校現金、銀行存款及有價證券之盤點。  
四、財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。  
五、學校之專案稽核事項。  
六、文書人員之職務為協助文書編輯、文卷管理、公文處理等事務及召集人交辦工作。
- 第五條 稽核小組執行稽核時程：  
一、每學期至少召開小組會議2次，會議得請校內各單位選派代表列席報告說明。  
二、每年8月完成當學年度稽核計畫之陳核。  
三、按時完成當學年度稽核報告、追蹤報告之陳核。
- 第六條 稽核委員對於本身參予相關業務之受稽核事項應予迴避。
- 第七條 本校稽核小組應將學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。但如發現重大違規事項致使學校法人或學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，校長接獲報告後應採取必要之措施，同時陳報董事會，並將副本交付各監察人查閱。
- 第八條 稽核小組相關行政業務費用，由秘書室年度預算經費項下支應。
- 第九條 本辦法提經行政會議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

# 學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法

修正日期：民國 101 年 05 月 28 日

## 第一章 總則

### 第 1 條

本辦法依私立學校法（以下簡稱本法）第五十一條第一項規定訂定之。

### 第 2 條

學校財團法人（以下簡稱學校法人）及所設私立學校（以下簡稱學校）為合理保障其營運效能之提升、資產之安全、財務報導之可靠性及相關法令之遵循，應建立內部控制制度（以下簡稱本制度）。

本制度之訂定，應包括人事、財務、學校營運之作業程序、內部控制點及稽核作業規範。本制度應由學校法人及學校分別自行訂定，經學校法人董事會議通過後實施。

### 第 3 條

學校法人及學校，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。

## 第二章 學校法人內部控制制度

### 第 4 條

學校法人應就下列人事事項，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範：

- 一、專任董事、專任監察人之選聘及解聘。
- 二、校長選聘及解聘。
- 三、學校法人行政人員之聘僱、敘薪、出勤、差假、訓練進修、考核獎懲、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹。

### 第 5 條

學校法人應就下列財務事項，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範：

- 一、董事、監察人之報酬、出席費及交通費之支給。
- 二、公債及短期票券之購買、動產購置及其他投資事項。
- 三、不動產之處分、設定負擔、購置或出租。
- 四、募款、收受捐贈、借款、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。

### 第 6 條

學校法人應就下列董事會及監察人運作事項，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範：

- 一、董事長、董事候選人之提名、資格審查、改選與補選、會議通知、會議召開、開票及決議。
- 二、監察人候選人之提名、資格審查、改選及補選。
- 三、行使捐助章程所列董事會職權事項。

- 四、學校法人變更登記。
- 五、學校投資有價證券、購置動產、設立附屬機構、辦理相關事業及其他投資事項之審議。
- 六、學校不動產之處分、設定負擔、購置或出租之審議。
- 七、學校借款、資本租賃及累積盈餘流用事項之審議。
- 八、學校法人及學校預算、決算之審議。
- 九、其他經董事會會議決議應訂定之董事會及監察人運作事項。

### 第三章 學校內部控制制度

#### 第 7 條

學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：

- 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 8 條

學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：

- 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 9 條

學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：

- 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。

前項第四款至第七款所列事項，學校若無相關事項者，免定之。

#### 第 10 條

學校應就關係人交易，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範。

前項關係人交易，指學校法人或學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、由學校法人董事、監察人所擔任董（理）事長之法人。

五、其董（理）事、監察人（監事）與學校法人董事有二分之一以上相同之法人。

#### 第四章 內部控制制度之檢核

##### 第 11 條

學校法人及學校應實施內部稽核，協助董事會、校長檢核內部控制制度之有效程度，衡量學校法人及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 12 條

學校法人應置專職或兼職稽核人員，或指派學校稽核人員兼任，或委任非辦理學校法人或學校該年度財務簽證之會計師，辦理學校法人稽核業務。學校年度總收入在新臺幣二十億元以上，且學生人數在二萬人以上者，應依學校規模、校務情況及管理需要，配置隸屬於校長之專任稽核人員一人至數人，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。

學校年度總收入未達新臺幣二十億元或學生人數未達二萬人者，得準用前項規定，或置隸屬於校長之兼任稽核人員，或委任非辦理學校法人或學校該年度財務簽證之會計師，執行內部稽核業務。

##### 第 13 條

學校法人及學校之稽核人員或委任之會計師，應依規定對學校法人及學校內部控制進行稽核，以衡量學校法人及學校對現行人事、財務與營運所定政策、作業程序之有效性及遵循程度，並不得抵觸會計職掌；其職權如下：

- 一、學校法人及學校之人事活動、財務活動、業務活動、教學事務活動、學生事務活動、總務活動、研究發展活動及資訊處理活動之事後查核。
- 二、現金出納處理之事後查核。
- 三、學校現金、銀行存款及有價證券之盤點。
- 四、財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。
- 五、學校法人及學校之專案稽核事項。

##### 第 14 條

學校法人及學校稽核人員應依風險評估結果，擬訂稽核計畫，據以稽核學校法人及學校之內部控制。學校法人稽核計畫應經董事會議通過，學校稽核計畫應經校長核定；修正時，亦同。

##### 第 15 條

學校法人、學校稽核人員或委任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，包括如下：

- 一、政府機關檢查所發現之缺失。
  - 二、財務簽證會計師查核時，學校提供內部控制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。
- 第一項之稽核報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。

#### 第 16 條

學校法人稽核人員或委任之會計師應將學校法人稽核報告及追蹤報告送董事會會議，並將副本交付各監察人查閱。但如發現重大違規情事，或學校法人或學校有受重大損害之虞時，應立即作成稽核報告，提請董事會改善，並通知各監察人。

學校稽核人員或委任之會計師應將學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，對學校法人或學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。監察人接獲學校法人或學校稽核報告，對學校法人或學校重大違規情事，或對學校法人或學校有受重大損害之虞時，應於接獲報告後十日內，函報學校法人及學校主管機關。

#### 第 17 條

學校法人及學校之稽核人員或委任會計師稽核時，得請學校法人行政人員或學校各單位，提供相關帳冊、憑證、文件及其他稽核所需之資料。

### 第 五 章 附 則

#### 第 18 條

學校法人所設學校之附屬機構及相關事業，應比照本辦法規定，建立人事、財務及營運活動之內部控制制度。

#### 第 19 條

學校法人、學校、學校之附屬機構及相關事業，應定期檢討及修正內部控制制度。

#### 第 20 條

本辦法自發布日施行。