

明新學校財團法人明新科技大學內部控制制度實施辦法

100年3月29日行政會議訂定

100年5月22日董事會議通過

104年11月3日行政會議修正

106年10月31日行政會議修正

106年12月24日董事會議修正

107年6月26日行政會議修正

107年07月08日董事會議修正

108年07月14日董事會議修正

110年05月02日董事會議修正

110年07月04日董事會議修正

111年10月22日董事會議修正

112年11月11日董事會議修正

113年06月23日董事會議修正

第一條 明新學校財團法人明新科技大學(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」第五十一條及教育部頒「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第二條規定，訂定「明新科技大學內部控制制度實施辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 本校應建立內部控制制度(以下簡稱本制度)，藉由本校及所屬成員執行之管理過程，對本校人事、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報告。

第四條 本校應就教職員工下列人事事項，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。

第五條 本校應就下列財務事項，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、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。

第六條 本校應就下列營運事項，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、國際專修部事項。
- 八、資訊處理事項。
- 九、圖書管理事項。
- 十、終身教育推廣事項。
- 十一、招生事項。
- 十二、半導體學院事項。
- 十三、工程學院事項。
- 十四、管理學院事項。
- 十五、民生學院事項。
- 十六、人文與設計學院事項。
- 十七、共同教育學院事項。

十八、其他營運事項。

第七條 本校應就關係人交易，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、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、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。

第八條 本校得根據其功能、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、賃居、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、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：包括借款資金融通事項之授權、執行與記錄等之政策及程序。

九、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。

本校得依實際運作需要，自行調整必要之循環控制作業。

第九條 本校應實施內部稽核，協助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，確保內部控制制度得以持續有效實施為目的。

第十條 本校應成立內部控制制度稽核委員會，負責執行內部稽核業務，其設置要點及稽核作業規範另訂之。內部稽核行政業務由稽核室承辦。

第十一條 本校應成立內部控制推動委員會，負責審視及執行內部控制制度，其設置要點另訂之。內部控制之實施、維護及各項統籌性事務工作由秘書處承辦。

第十二條 本辦法經行政會議及董事會議審議通過後，陳請校長發布實施，修正時亦同。