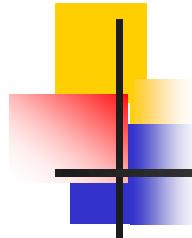


大同大學 內部控制制度手冊 編輯報告

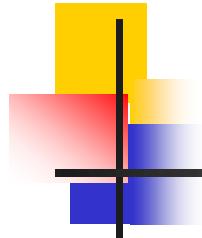
報告者：葉焜煌

99.09.16



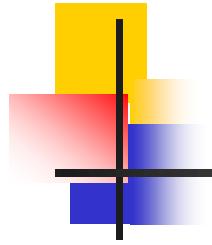
學校內部控制制度

- 學校財團法人及私立學校內部控制制度實施辦法，包括兩大部分：
 1. 學校法人內部控制制度
 2. 學校內部控制制度
- 本任務報告專注學校內部控制制度部份



學校內部控制制度內容

- 學校內部控制制度事項包括以下四大項：
 - 一、學校人事業務之內控事項
 - 二、學校財務業務之內控事項
 - 三、學校營運事項之內控事項
 - 四、學校關係人交易之內控事項



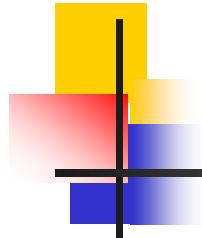
一、學校人事業務之內控事項

(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。 。

■ (私校內控辦法§7)

→ 負責單位：**人事室**

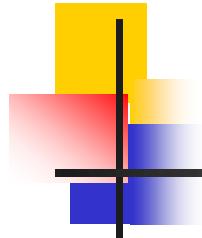


二、學校財務業務之內控事項

- (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、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。

→ 負責單位：秘書室&會計室&出納組

(私校內控辦法§8)

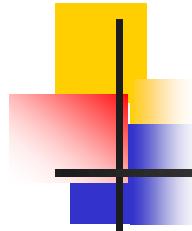


三、學校營運事項之內控事項

- (一)教學事項。 → 負責單位：**教務處**
- (二)學生事項。 → 負責單位：**學務處**
- (三)總務事項。 → 負責單位：**總務處**
- (四)研究發展事項。 → 負責單位：**研發處**
- (五)產學合作事項。 → 負責單位：**研發處**
- (六)國際交流及合作事項。 → 負責單位：**研發處**
- (七)資訊處理事項。 → 負責單位：**電算中心**
- (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。

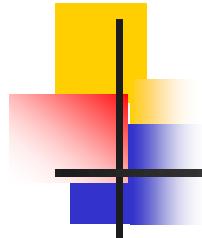
(私校內控辦法§9)



四、學校關係人交易之內控事項

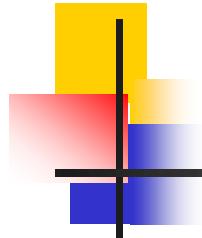
- (一)學校應就關係人交易，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範。
- (二)關係人交易指學校法人或學校與下列自然人或法人間之買賣、租賃、資金借入行為：
1. 董事、監察人或校長。
 2. 董事、監察人或校長之配偶。
 3. 董事、監察人或校長之二親等以內親屬。
 4. 由學校法人董事、監察人所擔任董（理）事長之法人。
 5. 其董（理）事、監察人（監事）與學校法人董事有二分之一以上相同之法人。 (私校內控辦法§10)

→ 負責單位：秘書室&會計室&出納組



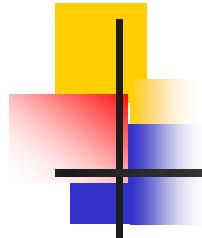
檢視單位內各項作業

- 請檢視貴單位內各項作業是否具備：
 1. 流程圖
 2. 作業程序
 3. 控制重點
 4. 使用表單
 5. 依據及相關文件
- 請參考 內部控制制度參考手冊 (請秘書室轉寄給各單位主管)



強化內部控制資料

- 各單位參考內部控制制度參考手冊，並與現有在校網：資訊查詢→**ISO9001專區**之現有資料比較，請補缺漏的部份。
- 請秘書室將下列兩項資料印送內控事項相關之各單位主管：
 1. 學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法說明會會議手冊
 2. 內部控制制度參考手冊



資訊查詢ISO9001專區

- 本校**圖書館與校務行政**，過去在學校相關主管的領導與研發處梁奮鵬先生的協助下，通過ISO的認證。
- 各單位相關資料均公布在校網：**資訊查詢 → ISO9001專區**。
- 據了解：有關**學校營運事項部份**：**圖書館與學務處**的相關資料較完整，**教務處、教發中心、總務處與人事室**的資料尚待加強。

時程安排

時程	作業	責任單位
10/15	各單位補足現有(與要求)不足之資料給 秘書室 ，秘書室依ISO作法登錄到校網 資訊查詢ISO9001專區 。	各單位 秘書室
10/E	完成Check各單位之資料是否尚有不足， 並通知各單位再補足。	秘書室 葉焜煌 梁奮鵬
11/15	各單位再補足	各單位
11/E	完成Re-check，並印出定稿及付印	秘書室 葉焜煌 梁奮鵬
12/08	完成印刷繳交	秘書室 葉焜煌 梁奮鵬

■ 敬請相關單位協助配合！！

■ Thanks!

