

大同大學內部控制 制度建置計畫報告

報告者：梁奮鵬

99.11.02



大綱

- 一. 前言
- 二. 內部控制範圍
- 三. 本校推展內部控制制度沿革
- 四. 內部控制持續精進期步驟
- 五. 請各單位配合事項



前言

- 一. 97.1.16公布施行「[私立學校法](#)」，其中第51條明訂私立學校應建立內部控制制度以加強私立學校自我監督管理機制。
- 二. 98.12.9公布「[學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法](#)」，條文共20條，分為5章。
- 三. 依私立學校法第51條第2項，學校應於辦法施行起一年內(99.12.9)前建立完善之「內部控制制度」。



內部控制與稽核影響層面

永續經營 行政效能

招生人數 學雜費收費標準
私校獎補助

學校評鑑 校務訪視
校務優質化

校務運作制度化

資料來源:私立學校內部控制與稽核概述
(教育部 技職司 劉火欽)



範圍

- 學校法人內部控制制度

第二章 第四條~第六條

- 學校內部控制制度

第三章 第七條~第十條

事業經營系葉焜煌副教授於99.9.16日行政會議報告



本校推動內部控制沿革

- 導入期

本校行政單位於96.11月教學卓越計畫E2 導入「校務行政標準化」，於97.7月獲得認證。

- 經驗分享期

持續改善並將推動經驗分享，98年8月協助國立政治大學圖書館導入，99年3月取得認證。

- 持續精進期

99年10月起以既有的基礎上持續精進建立更完整的內部控制制度。



持續精進期推動步驟

階段	工作項目	說明
A 建置規劃階段 (99.9~99.10)	A-1成立內部控制制度設計作業小組及工作小組	
	A-2ISO系統與內部控制制度差異分析	<ol style="list-style-type: none"> ISO文件四階架構完整應保留。 ISO網頁架構完整應保留→增加內部控制新增文件→新改版。 整合大同大學法規系統
	A-3建置內部控制制度權責單位	<ol style="list-style-type: none"> 學校內部控制制度權責單位：秘書室。 11/ E 前校務會議通過。
	A-4計畫說明會	<ol style="list-style-type: none"> 預11/2 (二)



階段	工作項目	說明
<p style="text-align: center;">B</p> <p>制度建立階段 (99.11~99.12)</p> <p>符合第三章</p> <p>學校應就教職員下列XXX事項，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範</p>	B-1 內部控制制度手冊擬稿	<p>1. 參考教育部「內部控制制度參考手冊」編訂「大同大學 內部控制制度」手冊。</p> <p>2. 請各單位檢視各項作業程序書是否具備：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 流程圖 ● 作業程序 ● 控制重點 ● 使用表單 ● 依據及相關文件 <p>3. 11/15 前各單位再補足</p>
	B-2 內部控制制度手冊定稿	1. 99.11.30完成Re-check，並印出定稿及付印。
	B-3. 內部控制制度手冊發行	99.12.8完成印刷繳交。



階段	工作項目	說明
C 制度落實階段 (100.1~100.3)	C-1作業程序、辦法落實	1. 文件說明教育及宣導活動 2. 各單位依循發行之作業流程確實執行
	C-2內部稽核教育訓練	1. 97~99年已開班 2. 100年計畫以內控為主，請外部講師協助授課
	C-3行政滿意度調查	1. ISO 系統要求 2. 97~99年已進行3次 3. 100年度3/E 前完成



階段	工作項目	說明
D 內部稽核階段 (100.4) 符合 第四章 第十一條 ~第十七	D-1 擬定稽核計畫	1. 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。 2. 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 。 3. 找出缺失。 4. 各單位就被稽核缺失部分作改善 5. 通知受稽核單位與稽核事項 6. 除合法性外也需注意效率與浪費 7. 承校長授權，請承辦人員提供必要資料
	D-2 人事活動查核	
	D-3 財務活動查核	
	D-4 教學事務活動查核 學生事務活動查核	
	D-5 總務活動查核 研究發展活動查核	
	D-6 資訊處理活動查核	
	D-7 現金出納處理之事後查核	
	D-8 現金、銀行存款及有價證券之盤點	



階段	工作項目	說明
E 持續改善階段 (100.5~100.7)	E-1 管理審查會議	<ol style="list-style-type: none"> 1. ISO 要求 2. 蒐集資料與報告初稿送各行政主管及校長 3. 請受核單位答覆 4. 正式報告送各單位 5. 改善狀況追蹤
	E-2 ISO 年度追查(外部稽核)	
	E-3 100 年校務評鑑(持續改善)	



請各單位配合事項

1. 各單位補足**欠缺的作業程序**11/15日前 MAIL 秘書室。
2. 各單位現有作業程序書**增加控制點、流程圖**11/15日前 MAIL 秘書室。

教育部 參考範本	本校ISO程序書	欠缺的作業程序	負責單位
人事事項	3項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 聘雇程序 2. 出勤程序 3. 差假 4. 福利及保險 5. 薪資 6. 進修 7. 研究 8. 考核 9. 獎懲 10. 退休、撫卹及資遣 	人事室



教育部 參考範本	本校ISO程序書	欠缺的作業程序	負責單位
財務事項	8項	<ol style="list-style-type: none"> 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. 負債承諾與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 	出納組 會計室



教育部 參考範本	本校ISO程序書	欠缺的作業程序	負責單位
營運事項	教學事項 19項	1. 學雜費收款作業	教務處
	學生事項 33項	1. 升學與就業輔導事項 2. 體育與衛生保健作業 3. 校園安全、災害管理及學生緊急狀況處理作業	學務處



教育部 參考範本	本校ISO程序書	欠缺的作業程序	負責單位
營運事項	總務事項 9項	無	總務處
	研究發展事項 (含產學合作事項) 7項	1. 研究發展作業程序	研發處
	國際交流及合作 事項 4項	無	教務處
	資訊處理事項 2項 資訊安全文件 32項	1. 向學校主管機關指定網站進行公開資訊申報相關作業	電算 中心



教育部 參考範本	本校ISO程序 書	欠缺的作業程序	負責單位
無	圖書館		圖書館
無	推廣教育		推廣中心
關係人交 易	無	關係人交易之控制作業	會計室 出納組
內部稽核	無	內部稽核實施細則	秘書室

2. 各單位現有作業程序書增加控制點、流程圖，11/15日前MAIL秘書室。
3. 秘書室於11/19日前完成網頁及紙本資料同步更新。



Thanks !!

秘書室 Tel: 2592-5252分機3148 E-Mail:secgen@ttu.edu.tw
事經所 Tel: 2592-5252分機3463~17 E-Mail:khyen@ttu.edu.tw
研發處 Tel: 2592-5252分機3619 E-Mail:fpliang@ttu.edu.tw

