

亞洲大學內部控制稽核制度實施辦法

- 100.11.04 100 學年度第 1 次校務會議通過訂定
100.11.18 亞洲秘字第 1000013374 號函發布
- 101.12.20 101 學年度第 2 次校務會議通過修正第 2 條條文
102.01.09 亞洲秘字第 1020000311 號函發布
- 102.05.15 101 學年度第 5 次校務會議通過修正第 1-12 條條文
102.06.07 亞洲秘字第 1020006400 號函發布
- 102.09.16 102 學年度第 1 次校務會議修正通過第 2 條條文
102.10.08 亞洲秘字第 1020011111 號函發布
- 104.06.09 103 學年度第 4 次校務會議通過修正第 2 條條文
104.07.13 亞洲秘字第 1040009123 號函發布
- 106.02.23 105 學年度第 3 次校務會議通過修正第 2 條條文
106.03.11 亞洲秘字第 1060003100 號函發布
- 106.10.31 106 學年度第 1 次校務會議通過新增第 2、3、8 條條文，修正名稱、第 1 條條文，原第 2-12 條條次變更
- 106.10.31 第 6 屆第 2 次董事會議通過新增第 2、3、8 條條文，修正名稱、第 1 條條文，原第 2-12 條條次變更
- 106.11.28 亞洲秘字第 1060016174 號函發布
- 107.05.16 106 學年度第 2 次校務會議通過修正第 1、4、5、11 條條文
107.07.11 第 6 屆第 3 次董事會議通過修正第 1、4、5、11 條條文
107.08.09 亞洲秘字第 1070010985 號函發布
- 108.12.24 108 學年度第 2 次校務會議通過修正第 6、11 條條文
109.03.18 108 學年度第 3 次校務會議通過修正第 1、11 條條文，刪除第 12 條條文，原第 13、14、15 條條次變更
- 109.05.28 第 6 屆第 7 次董事會議通過修正第 1、6、11 條條文，刪除第 12 條條文，原第 13、14、15 條條次變更
- 109.06.19 亞洲秘字第 1090007271 號函發布
- 111.12.27 111 學年度第 2 次校務會議通過修正第 1 條條文
111.12.29 第 7 屆第 6 次董事會議通過修正第 1 條條文
112.01.19 亞洲秘字第 1120001125 號函發布

第一條 為促進本校營運效能之提升、資產之安全及財務報導之可靠性，並依據私立學校法第五十一條及「學校財團法人及所設立私立學校內部控制制度實施辦法」設置「亞洲大學內部稽核委員會」(下稱本委員會)以利落實內控稽核制度，特訂定本辦法。

本校附屬機構內部控制稽核制度實施辦法，由本校附屬機構另訂之。

第二條 本校應建立內部控制制度(以下簡稱本制度)，藉由董事會、學校及所屬成員執行之管理過程，對人事、財務、營運事項實施自我監督，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、董事會及監察人報告。

本校於設計、執行或自行評估本制度時，應綜合考量前項各款組成要素，並得依實際需要自行調整必要之項目

第四條 內部稽核委員之推舉與遴選：

- 一、本委員會直屬校長室，置委員九至十五人，由校長依據內部控制稽核業務需要，遴聘各學術單位未兼任行政職務之專任教師擔任之。
- 二、主任委員由校長遴選之。
- 三、本委員會委員因故出缺時，得由校長遴聘適當人選遞補之。

第五條 內部稽核委員職責如下：

- 一、依年度稽核計畫對業務單位進行定期稽核或專案稽核。
- 二、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，應立即陳報校長及監察人。
- 三、依本校「法人控制制度手冊」兼辦法人稽核業務。

第六條 內部控制稽核作業之範圍如下：

- 一、人事事項：
 - (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。
- 二、財務事項：
 - (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) 預算與決算之編製及管理，財務與非財務資訊之揭露。
- (八) 印鑑使用之管理。
- (九) 財產之管理。

三、營運事項：

- (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) 資訊處理事項。
- (八) 實習輔導事項。
- (九) 校友暨就業服務事項。
- (十) 育成事項。
- (十一) 圖書管理事項。
- (十二) 推廣教育事項。
- (十三) 進修部業務事項。

四、關係人交易事項。

前項對於會計審計職掌不得抵觸；未盡事宜應依學校內部控制制度所定範圍執行。

第七條 法人控制稽核作業規範如下：

一、人事事項：

- (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。

二、財務事項：

- (一) 董事、監察人之報酬、出席費與交通費之支給。
- (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。

三、董事會及監察人運作事項：

- (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；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。

- (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。

第八條 本校得根據各單位業務之功能、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、預支、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、還款、租賃等資金融通事項之授權、執行與記錄等之政策及程序。
- 九、投資循環：包括投資有價證券（股票、基金、債券等金融商品）、附屬機構、衍生企業及其他投資決策之授權、執行與記錄等之政策及程序。
- 十、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 本委員會開會時，得視情形通知校內有關單位人員列席，就其主管業務報告說明。

第十條 本委員會每學期至少開會一次，遇有重要事項，得召開臨時會議。

第十一條 本委員會置執行秘書一人，由秘書室評鑑與稽核組組長兼任，辦理下列事項：

- 一、彙整本校「內部控制制度手冊」，經董事會授權，並簽請校長核定後提報校務會議通過。
- 二、擬訂年度稽核計畫，學校內部控制稽核部分經校長核定後實施；法人控制稽核部分經董事會通過後實施。

三、依委員稽核結果製作稽核報告及缺失追蹤報告。內部稽核報告及其追蹤報告呈校長核閱並副知監察人；法人稽核報告及其追蹤報告呈董事會審議並通知監察人。

四、協助執行內部及法人稽核作業。

五、辦理日常事務，並於開會時擔任紀錄。本委員會之各項決議，應簽報校長核定。

第十二條 本委員會委員均為無給職。

第十三條 本辦法未載事項悉依相關法令規定辦理。

第十四條 本辦法經校務會議及董事會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。