弘光科技大學
內部控制制度

第 17 版

中華民國 115 年 6 月 30 日

修訂紀錄

版次	修訂日期	修訂會議	修訂內容概要
1	98.10.20	第 14 屆第 8 次董事會	依據學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法訂定，包含人事室事項、財務事項及營運事項之作業程序、內部控制點及稽核作業規範。
2	99.11.16	第 14 屆第 13 次董事會	因應本校組織變動及部分作業程序變動修訂之。
3	101.06.19	第 14 屆第 20 次董事會	因應本校組織變動及部分作業程序新增與變動而修訂之。
4	102.06.25	第 15 屆第 3 次董事會	完成 ISO 文件與內控文件之整併作業，整併後共有 157 份內控文件。
5	103.03.25	第 15 屆第 7 次董事會	1. 因應本校組織變動及部分作業程序新增與變動而修訂之。 2. 本次計有 25 份文件新制訂、58 份文件改版。
6	104.06.30	第 15 屆第 16 次董事會	1. 因應本校組織變動及部分作業程序新增與變動而修訂之。 2. 本次計有 12 份文件新制訂、48 份文件改版、1 份文件廢止。
7	105.06.28	第 15 屆第 21 次董事會	1. 因應本校組織變動及部分作業程序新增與變動而修訂之。 2. 本次計有 7 份文件新制訂、52 份文件改版、3 份文件廢止。
8	106.06.20	第 16 屆第 5 次董事會	1. 因應本校組織變動及部分作業程序新增與變動而修訂之。 2. 本次計有 13 份文件新制訂、33 份文件改版、2 份文件廢止。
9	107.07.03	第 16 屆第 10 次董事會	1. 因應本校組織變動及部分作業程序新增與變動而修訂之。 2. 本次計有 14 份文件新制訂、34 份文件改版、4 份文件廢止。
10	108.06.25	第 16 屆第 14 次董事會	1. 因應本校組織變動及部分作業程序新增與變動而修訂之。 2. 本次計有 5 份文件新制訂、48 份文件改版、4 份文件廢止。

版次	修訂日期	修訂會議	修訂內容概要
11	109.07.14	第 16 屆第 19 次董事會	1. 因應本校組織變動及部分作業程序新增與變動而修訂之。 2. 本次計有 8 份文件新制訂、80 份文件改版、5 份文件廢止。
12	110.06.22	第 17 屆第 3 次董事會	1. 因應本校組織變動及部分作業程序新增與變動而修訂之。 2. 本次計有 2 份文件新制訂、60 份文件改版。
13	111.06.22	第 17 屆第 8 次董事會	1. 因應本校組織變動及部分作業程序新增與變動而修訂之。 2. 本次計有 1 份文件新制訂、133 份文件改版。
14	112.06.20	第 17 屆第 12 次董事會	1. 因應本校組織變動及部分作業程序新增與變動而修訂之。 2. 本次計有 1 份文件新制訂、60 份文件改版、3 份文件廢止。
15	113.06.18	第 17 屆第 16 次董事會	1. 因應本校組織變動及部分作業程序新增與變動而修訂之。 2. 本次計有 1 份文件新制訂、57 份文件改版、43 份文件廢止。
16	114.06.24	第 18 屆第 3 次董事會	1. 因應本校組織變動及部分作業程序新增與變動而修訂之。 2. 本次計有 51 份文件改版、1 份文件廢止。
17	115.06.30	第 18 屆第 7 次董事會	1. 因應本校組織變動及部分作業程序新增與變動而修訂之。 2. 本次計有 39 份文件改版、1 份文件廢止。

壹、總則

一、目的：

弘光科技大學(以下簡稱本校)為合理保障其營運之效果及效率、報導之可靠性、及時性、透明性及相關法令之遵循，建立內部控制制度(以下簡稱內控制度)。

內控制度由學校訂定，經學校法人董事會會議通過後實施。

二、適用範圍：

凡有關本校各職能業務事項及作業均依內控制度辦理。

三、內控制度組成要素：

(一)控制環境：為健全本校內控制度，提升整體營運效能，成立內部控制委員會（以下簡稱內控委員會）。內控委員會設置辦法另定之。

(二)風險評估：各單位自行評估所屬內控文件之風險項目及衝擊後果、進行風險分析評估及提出現有控制機制，填具「作業風險分析評估表」，由秘書處彙整後，送內控委員會審議。

(三)控制作業：各單位應針對內控文件之作業流程，設計控制重點，並針對已發生內部控制缺失之業務項目，即時修正應有之控制重點。

(四)資訊及溝通：

1.內部溝通：本校相關規定及資訊，透過網頁、各項會議等方式，主動且及時告知全體同仁。

2.外部溝通：依法對外部人士(如主管機關、家長、民眾及媒體等)公開或提供資訊，並對外界提出之意見即時處理與追蹤。

(五)監督作業：為落實本校各項業務控制重點之管控，並降低風險以達成目標，採取以下監督機制：

1.例行監督：由各單位主管例行督導各項業務。

2.自行檢查：各單位於內部稽核前1個月填寫「單位內控作業自主檢查表」進行自主檢核。

3.稽核評估：由內部稽核人員依內部稽核管理作業，就各單位之內控制度文件進行內部稽核。

四、作業說明：

(一)內部控制內容，包含人事事項、財務事項、營運事項及其他事項之作業程序、內部

控制點及稽核作業規範。

1. 本校應就教職員工人事事項，訂定管理規章及設計作業程序與內部控制點，其內容包含下列事項：
   (1) 聘僱、升等、敘薪、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹。
   (2) 出勤、差假、訓練、進修、研究、考核與獎懲。
2. 本校應就財務事項，訂定管理規章及設計作業程序與內部控制點，其內容包含下列事項：
   (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之設立、相關事業之辦理。
   (3) 募款、收受捐贈、借款之決策、執行及記錄。
   (4) 資本租賃之決策、執行及記錄。
   (5) 負債承諾與或有事項之管理及記錄。
   (6) 獎補助款之收支、管理、執行及記錄。
   (7) 代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄。
   (8) 預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露。
   (9) 印鑑使用之管理。
   (10) 財產之管理。
3. 本校應就營運事項，訂定管理規章及設計作業程序與內部控制點，其內容包含下列事項：
   (1) 教學。
   (2) 學生。
   (3) 總務。
   (4) 研究發展。
   (5) 產學合作。
   (6) 國際交流及合作。
   (7) 資訊處理。
   (8) 其他學校營運事項。
4. 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。

(二)內控制度之檢核：

1. 本校應實施內部稽核，協助董事會、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，確保本制度得以持續並有效實施。
2. 本校之稽核人員，應依規定對學校內部控制進行稽核，以衡量學校對現行人事、財務與營運所定政策、作業程序之有效性及遵循程度，並不得牴觸會計職掌；其職權如下：

   (1) 本校之人事、財務、營運等活動之事後查核。

   (2) 本校現金出納處理之事後查核。

   (3) 本校現金、銀行存款及有價證券之盤點。

   (4) 本校財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。

   (5) 本校之專案稽核事項。
3. 本校稽核人員應依風險評估結果，擬訂稽核計畫，據以稽核本校之內部控制。學校稽核計畫應經校長核定；修正時，亦同。
4. 本校稽核人員於稽核時所發現之本制度缺失、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，作成稽核報告並定期追蹤。稽核報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。

   前項所定其他缺失事項，應包括：

   (1) 政府機關檢查所發現之缺失。

   (2) 會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。

   (3) 其他缺失。
5. 本校稽核人員應將本校稽核報告及追蹤報告送校長核閱；並將副本陳送監察人

查閱。但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，應立即作成稽核報告陳送校長核閱，校長接獲報告後，應立即評估改善並送董事會，且將副本陳送監察人查閱。

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。

6. 本校稽核人員執行稽核業務時，得請本校相關業務單位或人員，提供有關帳冊、憑證、文件及其他稽核所需之資料。

貳、組織圖


董事會
校長
校務會議
各類委員會
副校長
行政單位
• 教務處
• 學生事務處
• 總務處
• 研究發展處
• 國際事務處
• 圖書資訊處
• 秘書處
• 推廣營運處
• 國際專修部
• 會計室
• 人事室
• 安全衛生暨環境保護室
• 永續發展辦公室
• 學術倫理辦公室
• 招生策略中心
• 外語暨全英教學中心
附屬機構
附設非營利幼兒園
學術單位
護理學院
• 護理科
• 護理系 (含碩士/博士班)
• 學士後護理系
醫療健康學院
• 物理治療系
• 營養系 (含碩士班)
• 動物保健系
• 語言治療與聽力學系
• 老人福利與長期照顧事業系 (含專科部、碩士班)
• 健康事業管理系 (含碩士班)
• 醫療器材發展與應用系 (含專科部)
民生創新學院
• 化妝品應用系 (含專科部、碩士班)
• 美髮造型設計系 (含專科部)
• 幼兒保育系
• 文化設計與行銷系
• 運動休閒系
• 多媒體遊戲發展與應用系
國際餐旅學院
• 食品科技系 (含專科部、碩士班)
• 餐旅管理系
• 國際溝通英語系
智慧科技學院
• 環境與安全衛生工程系 (含專科部、碩士班、碩士在職專班)
• 智慧科技應用系 (含專科部)
通識教育中心
• 人文精神教育發展組

參、風險評估

一、風險分析

各單位自行評估所屬內控文件之風險項目及衝擊後果，依據影響程度評量標準表(如表 1)及發生可能性評量標準表(如表 2)，進行風險分析評估及提出現有控制機制。風險值之計算方式為影響程度評估後最高等級及可能性乘積。

表 1、影響程度評量標準表

等級	影響程度	損失指標		
		1.形象	**2.財物損失**	**3.資訊服務影響**
3	高(非常嚴重)	單位及學校形象嚴重受損	100 萬元以上	系統遭駭客入侵、資料外洩，或無法提供服務達 3 天以上
2	中(嚴重)	單位及學校形象受損	5~100 萬元	停止服務達 1 天以上
1	低(輕微)	單位形象受損或無受損	5 萬元以下	停止服務達 3 小時以上

表 2、發生可能性評量標準表

等級	可能性分類	發生機率	詳細的描述
3	非常可能	51-100%	1 年內在大部分情況下會發生
2	可能	21-50%	1 年內在有些情況下會發生
1	可能性較小	0-20%	1 年內在特殊情況下才可能發生

二、風險評量

經過風險分析結果並考量往年異常缺失、組織環境等因素，本校風險圖像如表3。

表3、風險圖像

影響程度	發生機率		
	低	中	高
高			
中			
低			

1. 黑粗線為風險容忍線
2. 顏色定義：

極高風險　高度風險　中度風險　低度風險

肆、循環控制作業

本校根據其功能、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。

本項循環控制作業請參照：

(一)IC-10430-001新生招生管理作業

(二)IC-10430-004與高中職簽訂策略聯盟合作協議作業

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。

本項循環控制作業請參照：

(一)IC-10420-007學籍管理作業

(二)IC-10420-008成績管理作業

(三)IC-10510-004操行成績作業

(四)IC-10420-009學生休學、退學及復學作業

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。

本項循環控制作業請參照：

(一)IC-10490-002開排課作業

(二)IC-10490-003選修課加退選作業

(三)IC-10490-005實習課程檢核作業

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。

本項循環控制作業請參照：

(一)IC-10550-001學生社團成立及輔導運作作業

(二)IC-10510-010住宿服務管理作業

(三)IC-10520-003就業輔導作業

(四)IC-10540-001諮商輔導作業

(五)IC-10300-001校務意見處理作業

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。

本項循環控制作業請參照人事事項各項作業

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。

本項循環控制作業請參照：

(一)IC-10660-001採購作業

(二)IC-10620-006財產管理作業

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。

本項循環控制作業請參照：

(一)IC-10650-002營建及修繕工程管理作業

(二)IC-10620-006財產管理作業

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。

本項循環控制作業請參照財務事項各項作業

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。

本項循環控制作業請參照財務事項各項作業

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。

本項循環控制作業請參照資訊處理事項各項作業