**高雄醫學大學內部控制制度實施辦法**

104.12.02 104學年度第2次校務會議通過

104.12.28 第十七屆第二十六次董事會議通過

105.01.19 高醫稽核字第1051100077號公布

108.10.03 108學年度第1次校務會議通過

108.12.20 108學年度第2次校務會議通過

109.01.16 第18屆第48次董事會議審議通過

109.02.21 高醫秘字第1091100400號函公布

|  |  |
| --- | --- |
| 第1條 | 高雄醫學大學（以下簡稱本校）依據教育部所訂「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」建立內部控制制度(以下簡稱本制度)，並訂定本制度實施辦法(以下簡稱本辦法)。 |
| 第2條 | 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：   1. 營運之效果及效率，包括校務管理及保障資產安全等目標。 2. 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。 3. 相關法令之遵循。   本制度訂定後經董事會議通過後實施，修正時亦同。 |
| 第3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4條 | 為推動內部控制成效，本校設內部控制委員會，辦理下列事項：   1. 審視各項業務之風險性及重要性，並確保其合宜性。 2. 檢討強化內部控制作業。 3. 研訂內部控制點。   前項內部控制委員會，由秘書處擔任幕僚作業單位，協調跨單位運作事宜，並由校長擔任召集人，其設置要點另定之。 |
| 第5條 | 本校應就教職員工之人事事項，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6條 | 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。   1. 負債承諾、或有事項之管理 及記錄。 2. 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。  九、印鑑使用之管理。  十、財產之管理。 |
| 第7條 | 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；其內容包括下列事項：  ㄧ、教學。  二、學生。  三、總務。  四、研究發展。  五、產學合作。  六、國際交流及合作。  七、資訊處理。  八、其他營運事項。 |
| 第8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、由學校法人董事、監察人所擔任董(理)事長之法人。  五、其董(理)事、監察人(監事)與學校法人董事有二分之一以上相同之法人。 |
| 第9條 | 本校得根據功能、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10條 | 本校應實施內部稽核，以協助校長檢核本制度之有效程度，衡量本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。  內部稽核實施辦法另定之。 |
| 第11條 | 本校附屬機構及相關事業，除另有規定外，應比照本辦法，建立本制度，並定期檢討及修正之。 |
| 第12條 | 本辦法經校務會議、董事會會議審議通過後實施，修正時亦同。 |

**高雄醫學大學內部控制制度實施辦法(修正條文對照表)**

104.12.02 104學年度第2次校務會議通過

104.12.28 第十七屆第二十六次董事會議通過

105.01.19 高醫稽核字第1051100077號公布

108.10.03 108學年度第1次校務會議通過

108.12.20 108學年度第2次校務會議通過109.01.16 第18屆第48次董事會議審議通過  
109.02.21 高醫秘字第1091100400號函公布

| **修 正 條 文** | **現行條文** | **說 明** |
| --- | --- | --- |
| 第1條  高雄醫學大學（以下簡稱本校）依據教育部所訂「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」建立內部控制制度(以下簡稱本制度)，並訂定本制度實施辦法(以下簡稱本辦法)。 | 第一條  高雄醫學大學（以下簡稱本校）為合理保障其營運效能之提升、資產之安全及財務報導之可靠性及相關法令之遵循，依據教育部所訂「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」建立內部控制制度（以下簡稱本制度）。 | 1. 更改條號為阿拉伯數字。 2. 依教育部母法，將內控制度實施目標與範圍併入第二條。 |
| 第2條  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：   1. 營運之效果及效率，包括校務管理及保障資產安全等目標。 2. 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。 3. 相關法令之遵循。   本制度訂定後經董事會議通過後實施，修正時亦同。 | 第二條  本制度之實施範圍，包括人事、財務、學校營運等重要事項，並應訂定相關作業程序、內部控制點及稽核作業規範。 | 1. 更改條號為阿拉伯數字。 2. 依教育部母法明定內部控制三大目標與範圍，以資明確。 3. 依教育部母法第2條，補充本制度之審議程序。 |
| (本條刪除) | 第三條  本校單位之設立及主管之設置，應依相關規章建立內部組織架構，並載明各級主管之設置、職稱、職權範圍、聘(兼)任、解聘及解任等事項。 | 1.教育部母法於修法過程中，考量此條文屬人事事項之訂定，已規範於其他條序中，故已刪除本條文。  2.本校已於第5條規範人事事項，故本條文配合刪除。 |
| 第3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。 |  | 配合教育部母法新增本條文。 |
| 第4條  為推動內部控制成效，本校設內部控制委員會，辦理下列事項：   1. 審視各項業務之風險性及重要性，並確保其合宜性。 2. 檢討強化內部控制作業。 3. 研訂內部控制點。   前項內部控制委員會，由秘書處擔任幕僚作業單位，協調跨單位運作事宜，並由校長擔任召集人，其設置要點另定之。 |  | 1. 本條新增。 2. 參酌教育部母法第7條規定，為落實學校推動內部控制成效，爰增訂本條。 |
| 第5條  本校應就教職員工之人事事項，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。 | 第四條  本校應就下列教職員工之人事事項，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範：  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。 | 1. 條次變更並更改條號為阿拉伯數字。 2. 稽核作業規範，建議由內部稽核實施辦法另定之，爰刪除現行序文有關稽核作業規範之規定，以免與內部控制制度之訂定有所混淆。 3. 酌作文字修正。 |
| 第6條  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。   1. 負債承諾、或有事項之管理 及記錄。 2. 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。  九、印鑑使用之管理。  十、財產之管理。 | 第五條 本校應就下列財務事項，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範：   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、資本租賃之決策、執行及記錄。 4. 負債承諾、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。 6. 代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄。 7. 預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露。   其他重大財務收支相關事項。 | 1. 條次變更並更改條號為阿拉伯數字。 2. 稽核作業規範，建議由內部稽核實施辦法另定之，爰刪除現行序文有關稽核作業規範之規定，以免與內部控制制度之訂定有所混淆。 3. 依教育部母法第9條，考量資本租賃之屬性，有別於募款、收受捐贈及借款，爰將現行第三款中有關「資本租賃之決策、執行及記錄」規定，另列為第四款，現行第四款至第七款款次遞移修正為第五款至第八款，並增訂第九款及第十款有關預決算管理、印鑑使用管理、財產管理等作業事項。 4. 酌作文字修正。 |
| 第7條  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；其內容包括下列事項：  ㄧ、教學。  二、學生。  三、總務。  四、研究發展。  五、產學合作。  六、國際交流及合作。  七、資訊處理。  八、其他營運事項。 | 第六條  本校應就下列營運事項，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範：  ㄧ、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。  其他營運事項。 | 1. 條次變更並更改條號為阿拉伯數字。 2. 稽核作業規範，建議由內部稽核實施辦法另定之，爰刪除現行序文有關稽核作業規範之規定，以免與內部控制制度之訂定有所混淆。 3. 酌作文字修正。 |
| 第8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、由學校法人董事、監察人所擔任董(理)事長之法人。  五、其董(理)事、監察人(監事)與學校法人董事有二分之一以上相同之法人。 | 第七條  本校應就關係人交易，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範。  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、由學校法人董事、監察人所擔任董(理)事長之法人。  五、其董(理)事、監察人(監事)與學校法人董事有二分之一以上相同之法人。 | 1. 條次變更並更改條號為阿拉伯數字。 2. 稽核作業規範，建議由內部稽核實施辦法另定之，爰刪除現行序文有關稽核作業規範之規定，以免與內部控制制度之訂定有所混淆。 3. 酌作文字修正。 |
| 第9條  本校得根據功能、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。 |  | 1. 本條新增。 2. 依教育部母法第12條增訂。 |
| (本條刪除) | 第八條  本校各單位應建立並製定相關業務之內部控制作業文件，經單位主管核准，會簽稽核室審查，陳請校長核定，經董事會議審議通過後實施，其修正或廢止時亦同。 | 1. 各單位應建立內部控制作業文件已於第3條第1項第3款明文規定。 2. 內控作業文件審核為內控委員會權責，並視風險等級陳報董事會議審議。 |
| 第10條  本校應實施內部稽核，以協助校長檢核本制度之有效程度，衡量本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。  內部稽核實施辦法另定之。 | 第九條  本校應實施內部稽核，以協助校長檢核本制度之有效程度衡量學校營運之有效程度，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。本校內部稽核實施細則另訂之。 | 1. 條次變更並更改條號為阿拉伯數字。 2. 酌作文字修正。 |
| 第11條  本校附屬機構及相關事業，除另有規定外，應比照本辦法，建立本制度，並定期檢討及修正之。 | 第十條  本校附屬機構及相關事業，應比照本辦法建立內部控制制度及實施內部稽核，並定期檢討及修正之。 | 1. 條序變更並更改條號為阿拉伯數字。 2. 酌作文字修正。 |
| 第12條  本辦法經校務會議、董事會會議審議通過後實施，修正時亦同。 | 第十一條  本辦法經校務會議通過，提請董事會議通過後實施，修正時亦同。 | 1. 條序變更並更改條號為阿拉伯數字。 2. 文字潤飾 |