

一、內部控制制度

(一)內部控制制度之目的

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，建立內部控制制度(以下簡稱本制度)。

本制度之訂定，包括人事、財務、學校營運之作業程序、內部控制點及稽核作業規範。本制度由學校訂定，經學校法人董事會會議通過後實施。

(二)內部控制制度之沿革

1.本校內部控制制度於民國99年11月26日第7屆董事會第5次會議通過實施。

2.董事會各次修正通過時間：

- (1)第1次：民國101年06月06日第7屆董事會第10次會議修訂。
- (2)第2次：民國102年11月14日第8屆董事會第2次會議修訂。
- (3)第3次：民國103年11月26日第8屆董事會第5次會議修訂。
- (4)第4次：民國105年11月23日第8屆董事會第11次會議修訂。
- (5)第5次：民國106年06月15日第9屆董事會第1次會議修訂。
- (6)第6次：民國108年11月06日第9屆董事會第7次會議修訂。
- (7)第7次：民國109年11月11日第9屆董事會第10次會議修訂。

(三)內部控制制度之內容

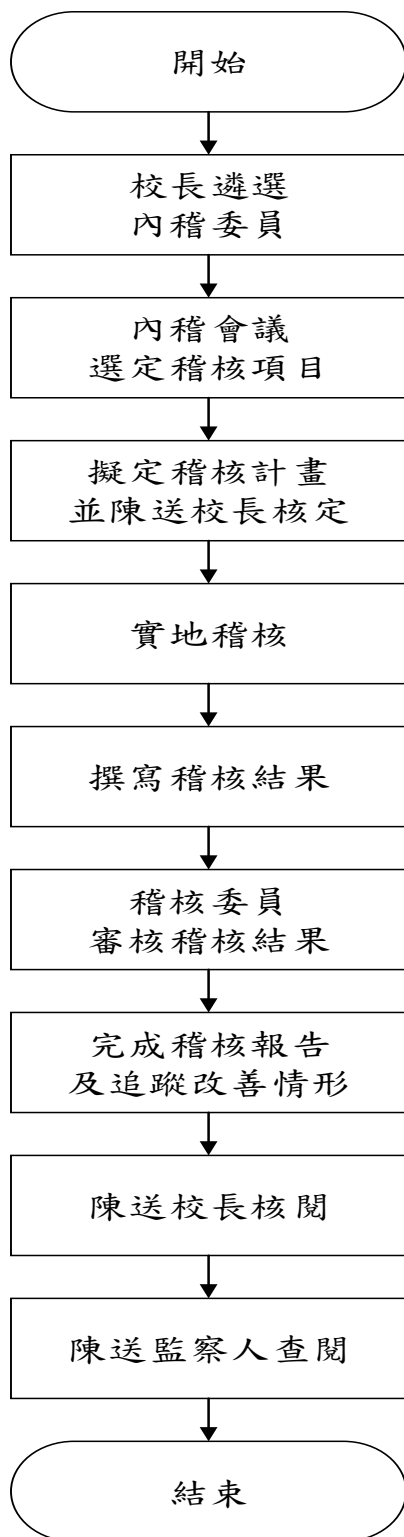
本校內部控制制度內容包含人事事項、財務事項、營運事項及其他事項之作業程序、內部控制點及稽核作業規範。

- 1.本校應就教職員工下列人事事項，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範：
 - (1)聘用、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、考核及獎懲。
- 2.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。
 - (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。
- 3.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：
 - (1)教學事項。
 - (2)學生事項。
 - (3)總務事項。
 - (4)研究發展事項。
 - (5)產學合作事項。
 - (6)國際交流及合作事項。
 - (7)資訊處理事項。
 - (8)圖書管理事項。
 - (9)招生事項。
 - (10)秘書事項。
- 4.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。

(四)內部控制制度之檢核

- 1.本校應實施內部稽核，以協助董事會、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有效實施為目的。
- 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，並不得抵觸會計職掌；其職權如下：
 - (1)本校之人事事項、財務事項、營運事項之事後查核。
 - (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，定期追蹤至改善為止。
- 5.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)財務簽證會計師查核時，本校提供本制度聲明書所列之缺失。
 - (3)會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。
 - (4)其他缺失。
- 6.稽核報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。
- 7.本校稽核人員應將本校稽核報告及追蹤報告送校長核閱；並將副本交付各監察人查閱。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，應立即送董事會，並將副本交付各監察人查閱。
- 8.本校之稽核人員稽核時，得請本校之行政人員，提供有關帳冊、憑證、文件及其他稽核所須之資料。

(五)內部稽核之程序



(六)內部控制重點

1.作業範圍

內部稽核作業範圍包含：人事、財務、營運事項、關係人交易及其他專案稽核之稽核。

2.風險評估

- (1)依據風險評估之影響程度及發生可能性，排定稽核項目之優先順序。
- (2)由稽核委員會討論及安排年度稽核作業項目及時程。

3.實地訪查稽核程序

- (1)確定稽核之目的及範圍，區分為計畫性稽核或專案性稽核。
- (2)稽核工作準備。
- (3)確定稽核人員並取得稽核人員保密協議同意書。
- (4)收集資料及相關法規，撰擬工作底稿之控制重點及檢核項目。
- (5)稽核單位應與受稽核單位主管事前溝通，確定稽核時間及相關協調工作。
- (6)稽核單位應於稽核前通一週知受稽核單位準備資料表冊及安排場地。

4.稽核報告

- (1)稽核人員依據審定後之稽核工作底稿撰寫稽核報告。
- (2)稽核報告陳送校長核閱後，並將副本陳送監察人查閱。

5.稽核追蹤

- (1)稽核人員依受稽核單位所提出之預定完成改善期限進行追蹤查核。
- (2)稽核人員依據稽核追蹤工作底稿撰寫追蹤報告。
- (3)追蹤報告應經稽核單位主管覆核後轉受稽核單位會簽並提送內部稽核委員會討論，經校長核閱後；並將副本陳送監察人查閱。
- (4)受稽核單位之改善事項未於改善期限完成或未執行改善者，受稽核單位應敘明理由，得展延一次。
- (5)受稽核單位之矯正改善事項未於改善期限完成，或超過展延期限仍未如期完成，或未執行改善者，據實記載稽核追蹤報告，並填報未完成理由，提報內部稽核委員會及行政會議，並列入下次稽核重點。

(七)稽核作業規範

1.本校內部控制制度實施辦法

玄奘大學內部控制制度實施辦法

中華民國108年10月30日第55次校務會議修正通過

中華民國108年11月6日第9屆第7次董事會議通過

第一條 本校為合理保障校務營運效能、資產之安全、報導之可靠性及相關法令之遵循，依私立學校法第五十一條第一項及學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法之規定，建立本校內部控制制度（以下簡稱本制度），並訂定本辦法。

第二條 本制度藉由董事會、學校及所屬成員執行之管理過程，對學校人事、財務、營運等事項實施自我監督，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 本制度應包括下列組成要素：

- 一、控制環境：為執行本制度之基礎，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：主管階層應先確立各項目標，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。
- 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：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：本校各單位依職責分工，評估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。

第四條 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。

第五條 本校應就下列財務事項，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、資本租賃之決策、執行及記錄。
- 四、資本租賃之決策、執行及記錄。
- 五、負債承諾或有事項之管理及記錄。
- 六、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。

第六條 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：

- 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、國際交流暨兩岸合作事項。
- 七、圖書資訊管理事項。
- 八、其他學校營運事項。

第七條 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。

第八條 本校根據功能、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。

第九條 本校為落實推動本制度及運作合宜，設立內部控制委員會（以下簡稱本委員會），由校長、各學院院長及各一級單位主管組成；並得依業務需要，由校長遴聘相關領域之校內外專家學者一至三人擔任委員。

委員任期一年。

本委會得成立工作小組執行委員會決議事項。

第十條 本委員會職權如下：

- 一、審視各項業務之風險性及重要性，並確保其合宜性。
- 二、檢討強化內部控制作業。
- 三、研訂內部控制點。
- 四、審議其他內部控制制度重要事項。

第十一條 本委員會置執行秘書一人，由主任秘書兼任之，並由校長擔任召集人。

第十二條 本委員會每學期至少召開會議一次，必要時得召開臨時會議。

本委員會由召集人擔任主席，主席因故不能主持會議時，得指派或委員互推一人擔任主席。

第十三條 本委員會開會時，應有半數以上委員出席，始可開議。各項決議須經

出席委員過半數同意行之。

第十四條 為落實內部控制制度之檢核，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。

前項內部稽核實施辦法，另定之。

第十五條 本辦法如有未盡事宜，悉依「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」及有關規定辦理。

第十六條 本辦法經校務會議通過，報請董事會議核定，陳請校長發布實施，修正時亦同。

2.本校內部稽核實施辦法

玄奘大學內部稽核實施辦法

中華民國108年11月13日第272次行政會議通過

- 第一條 本辦法依學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法第十四條及本校內部控制制度實施辦法第十條訂定之。
- 第二條 本校實施內部稽核之目的，旨在以協助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，確保內部控制制度得以持續並有效實施。
- 第三條 為執行內部稽核，本校得設置內部稽核委員會，職權如下：
- 一、人事、財務、營運等活動之事後查核。
 - 二、現金出納處理之事後查核。
 - 三、學校現金、銀行存款及有價證券之盤點。
 - 四、財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。
 - 五、專案稽核事項。
- 第四條 內部稽核委員會(以下稱本委員會)之組成：
- 一、本委員會置委員九至十五人，任期二年，由校長遴聘之，得連任。
 - 二、委員得符合以下資格之一：
 - (一)曾任本校主管，並對所稽核之業務熟悉者。
 - (二)曾參與稽核研習或訓練或具備相關稽核資格之專任教師。
 - (三)經校長指派之專任教師。
 - 三、本委員會置召集人一人，由校長於委員中指派之，負責召集相關會議並向校長報告稽核業務。
- 第五條 本委員會每學期至少開會一次，必要時得召開臨時會議。
本委員會由召集人擔任主席，主席因故不能主持會議時，得指派或委員互推一人擔任主席。
- 第六條 稽核人員職責如下：
- 一、依風險評估結果擬訂稽核計畫，據以稽核本校內部控制有效執行情形。稽核計畫經校長核定後實施，修正時亦同。
 - 二、稽核時所發現之內部控制制度缺失、異常事項及其他缺失事項，應於年度稽核報告中據實揭露，檢附工作底稿及相關資料，作成稽核報告並定期追蹤至改善為止。
 - 三、前款所定其他缺失事項，包括：
 - (一)政府機關檢查所發現之缺失。
 - (二)會計師於財務簽證或專案查核所發現之缺失。
 - (三)其他缺失。
 - 四、稽核報告與追蹤報告應定期陳送校長核閱，並將副本陳送監察人查閱。

五、如發現學校事務有重大違規情事，或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。

第七條 內部稽核以學年度為執行週期，每學年擬訂學年度稽核計畫，學年結束前完成年度稽核報告陳送校長核閱，並將副本陳送監察人查閱。

第八條 稽核項目分為例行稽核及專案稽核。例行稽核依風險評估及前年度稽核建議擇定稽核項目；專案稽核依法令規定及校長指示辦理。

第九條 內部稽核程序如下：

- 一、瞭解稽核作業、確認稽核方式及範圍。
- 二、稽核工作準備、規劃與擬定稽核程序。
- 三、協調與通知受稽核單位
- 四、稽核工作之執行。
- 五、告知受稽單位稽核結果及建議事項。
- 六、受稽單位回覆意見或提供改善措施。
- 七、稽核報告之完成。
- 八、稽核發現之缺失需進行追蹤並撰寫追蹤報告。

第十條 內部稽核執行方式可採實地查核或問卷查核。

第十一條 稽核報告、追蹤報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。

第十二條 稽核人員執行稽核業務時，得請相關業務承辦單位或人員，提供相關帳冊、憑證、文件及其他稽核所需之資料，但其屬機密性之檔案，應先報准始得調閱。

第十三條 稽核人員應秉持超然獨立之精神，以客觀、公正之立場，確實執行其職務，並嚴守保密責任。

為確保稽核之客觀性，稽核人員應迴避參與職務或利害關係人有關程序之受稽事項。

第十四條 本校得依稽核人員之建議，聘請校內外專家擔任協同稽核人員，以提升內部稽核之實質成效。

第十五條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。