

馬偕學校財團法人馬偕醫學大學內部控制制度實施辦法

100 年 8 月 10 日 100 學年度第 2 次行政會議通過
100 年 9 月 15 日第二屆第 28 次董事會通過
105 年 10 月 12 日 105 學年度第 8 次行政會議通過
105 年 11 月 10 日第四屆第 16 次董事會通過
105 年 11 月 23 日馬學秘字第 1050008588 號函發布
108 年 10 月 23 日由校務會議授權統一修改學校全銜
111 年 3 月 30 日 110 學年度第 14 次行政會議通過
111 年 6 月 23 日第五屆第 24 次董事會通過
111 年 7 月 5 日馬學秘字第 1110004943 號函發布
114 年 4 月 30 日由校務會議授權統一修改學校全銜
114 年 7 月 23 日馬學秘字第 1140006464 號公告

第一條 馬偕學校財團法人馬偕醫學大學（以下簡稱本校）為合理保障營運效能之提升、資產之安全、財務報導之可靠性及相關法令之遵循，依據教育部「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「馬偕學校財團法人馬偕醫學大學內部控制制度實施辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 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：

- 一、營運之效果及效率，包括校務管理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：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。

第四條 本校應就教職員工下列人事事項，訂定管理規章及設計作業程序與內部控制點：

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：

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。

五、負債承諾與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 本校應就下列營運事項，訂定管理規章及設計作業程序與內部控制點：

一、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、其他學校營運。

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：

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。

第九條 本校應實施內部稽核，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，本校內部稽核實施辦法另訂之。

第十條 本辦法經行政會議及董事會議通過後發布實施，修正時亦同。