



實踐大學

PRAXES 品牌概念店 內部控制制度

PRAXES



實 踐 大 學

【 PRAXES 品牌概念店 】

內部控制制度

105 年 6 月 14 日 104 學年度第二學期第二次校務會議通過。

105 年 7 月 25 日第十九屆第八次董事會會議審核通過。

107 年 5 月 15 日 106 學年度第二學期第二次校務會議修正通過。

107 年 6 月 28 日第十九屆第十三次董事會會議修正通過。

110 年 5 月 11 日 109 學年度第 1 次內控委員會會議修正通過。

110 年 6 月 15 日 109 學年度第二學期第二次校務會議修正通過。

110 年 6 月 24 日第二十屆第十次董事會會議修正通過。

111 年 5 月 10 日 110 學年度第 1 次內控委員會會議修正通過。

111 年 6 月 14 日 110 學年度第二學期第二次校務會議修正通過。

111 年 6 月 23 日第二十屆第十三次董事會會議修正通過。

目錄

壹、總則	1
一、目的：	1
二、適用範圍：	1
三、作業說明：	1
四、依據及相關文件：	2
貳、內部組織架構	3
一、架構圖：	3
二、組織設置：	4
三、依據及相關文件：	4
參、人事事項	5
一、目的：	5
二、適用範圍：	5
三、作業說明：	5
(一)聘僱：	6
(二)出勤：	8
(三)請假：	10
(四)福利與保險：	13
(五)薪資：	16
(六)進修與訓練：	18
(七)考核與獎懲：	21
(八)退休及撫卹：	23
(九)職業安全衛生：	26
肆、財務事項	28
一、目的：	28
二、適用範圍：	28
三、作業說明：	28
(一)營業項目之收支、管理、執行及記錄：	29
(二)預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露：	32
伍、營運事項	34
一、目的：	34
二、適用範圍：	34
三、作業說明：	34
(一)研發設計營運管理之決策、流程及記錄：	35
(二)行銷管理之執行、流程及記錄：	39
(三)採購生產管理之控管、流程及記錄：	46
(四)設計服務、企業服務：	48
陸、內部稽核實施細則	50
一、目的：	50
二、適用範圍：	50
三、作業說明：	50

壹、總則

一、目的：

實踐大學 PRAXES 品牌概念店(以下簡稱本概念店)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、品牌營運之作業程序、內部控制點及稽核作業規範。本制度由本概念店訂定，經學校法人董事會會議通過後實施。

二、適用範圍：

凡有關本概念店各職能業務事項及作業均依本制度辦理。

三、作業說明：

(一)本概念店應依人事規章，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。

(二)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. 本概念店應就員工下列人事事項，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範：

(1)聘僱、敘薪、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹。

(2)出勤、差假、訓練、考核及獎懲。

2. 本概念店應就下列財務事項，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範：

(1)營業項目之收支、管理及記錄。

(2)預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露。

3. 本概念店應就下列營運事項，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範：

(1)研發設計營運管理之決策、流程及記錄。

(2)行銷管理之執行、流程及記錄。

(3)生產採購管理之控管、流程及記錄。

(三)內部控制制度之檢核：

1. 本概念店應實施內部稽核，以協助董事會、負責人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. 本概念店之稽核人員，應依規定對概念店內部控制進行稽核，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)本概念店之人事事項、財務事項、營運事項之事後查核。

(2)本概念店現金出納處理之事後查核。

(3)本概念店現金、銀行存款之盤點。

(4)本概念店財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。

3. 本概念店稽核人員應依風險評估結果，擬訂稽核計畫，據以稽核本概念店之內部控制。學校稽核計畫應經負責人核定；修正時，亦同。
4. 本概念店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，本概念店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. 本概念店稽核人員應將本概念店稽核報告及追蹤報告送負責人核閱；並將副本交付各監察人查閱。但如發現重大違規情事，對學校法人或本概念店有受重大損害之虞時，應立即作成稽核報告陳送負責人核閱，負責人接獲報告後，應立即送董事會，並將副本交付各監察人查閱。
8. 本概念店之稽核人員稽核時，得請本概念店之行政人員，提供有關帳冊、憑證、文件及其他稽核所須之資料。

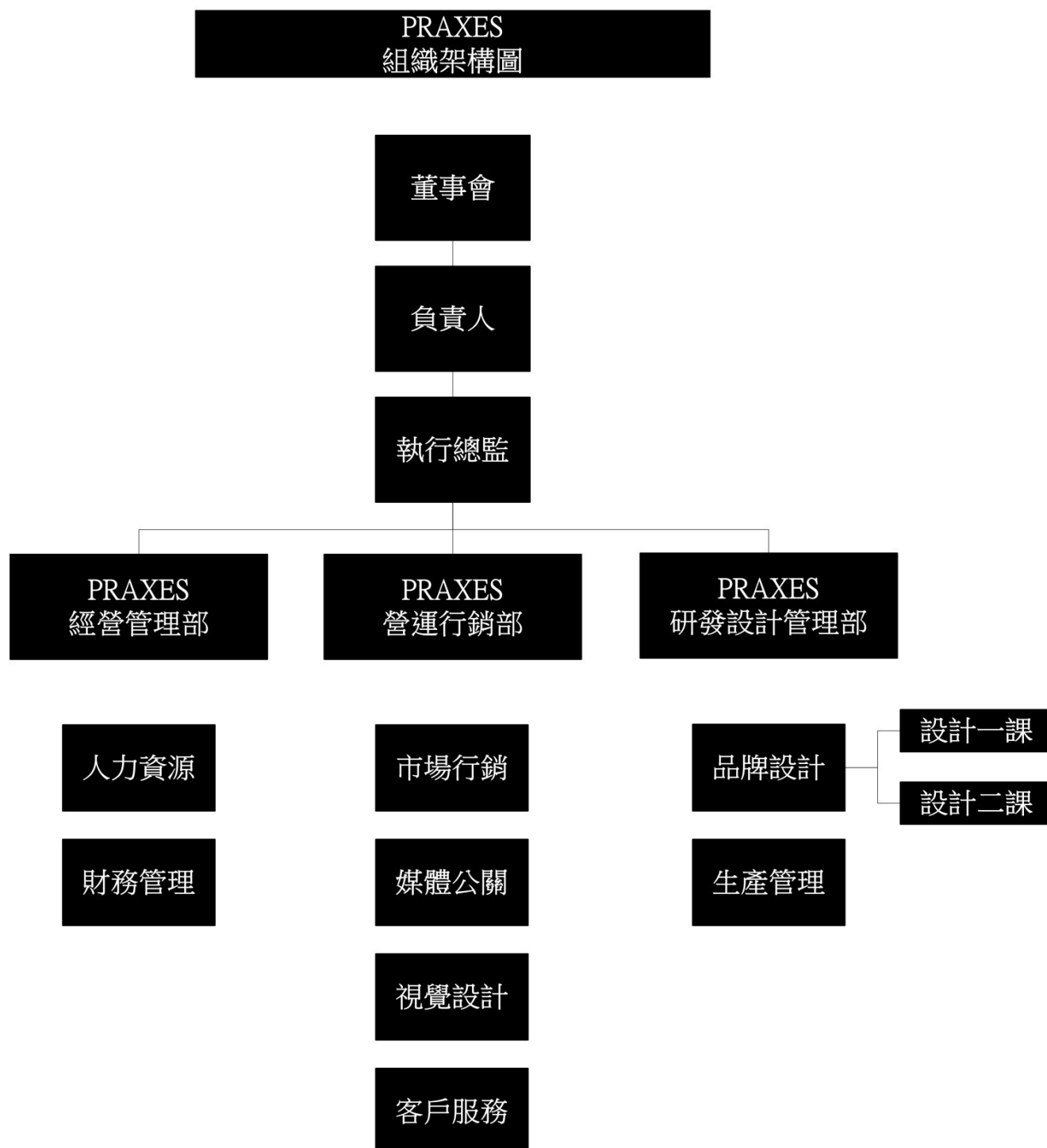
四、依據及相關文件：

- (一) 實踐大學附屬機構「實踐大學 PRAXES 品牌概念店」設置辦法。

貳、內部組織架構

一、架構圖：

實踐大學 PRAXES 品牌概念店組織架構圖。



二、組織設置：

實踐大學附屬機構「實踐大學 PRAXES 品牌概念店」設置辦法

111 年 6 月 23 日第二十屆第十三次董事會會議修正通過。
111 年 6 月 14 日 110 學年度第 2 學期第 2 次校務會議修正通過。
111 年 5 月 10 日 110 學年度第 1 次內控委員會會議修正通過。
110 年 6 月 24 日第二十屆第十次董事會會議修正通過。
110 年 6 月 15 日 109 學年度第二學期第二次校務會議修正通過。
110 年 5 月 11 日 109 學年度第一次內控委員會會議修正通過。
107 年 5 月 15 日 106 學年度第二學期第二次校務會議修正通過。
107 年 6 月 28 日第十九屆第十三次董事會會議修正通過。
103 年 6 月 10 日 102 學年度第 2 學期第 2 次校務會議通過。
103 年 6 月 19 日第 18 屆第 15 次董事會議通過。
103 年 7 月 10 日實設字第 1030007702 號公告

- 第一條 本校為落實理論與實務並重之教學研究與推廣服務理念，結合創意教學課程與創業實習活動，提供師生研發成果與學生實驗實習成品之營銷實務演練，增進師生創業之實務經驗與實驗實習機會，依本校組織規程第二十六條訂定，設置「實踐大學 PRAXES 品牌概念店」（以下簡稱「本概念店」），並制定本要點。
- 第二條 本概念店之財務以自給自足為原則，業務與財務與學校財務劃分，並接受學校法人之監督。
- 第三條 本概念店設於臺北市中山區大直街 70 號 H 棟。
- 第四條 本概念店為實現設立宗旨，辦理下列業務：
以國際時尚品牌研究室為學習平台，實務為導向的課程內容與教學型態，設計研發多元概念性設計商品並量產化。
推廣學術轉致實物化的品牌概念，培訓國際時尚產業全方位經營人才。
設計研發、生產、營銷、公關，管理時尚品牌的整合性訓練。品牌企劃、服裝設計、流行趨勢分析、授權生產、企業服務、藝術教育服務。其他相關業務。
- 第五條 本概念店負責人由校長兼任。下置執行總監一人，由服裝設計學系系主任兼任，負責進銷並綜理業務。其業務與財務仍應受學校法人之監督。
一、年度預算之編列配合本校預算編列時程並報教育部核備。
二、學期末配合本校委託之會計師進行相關帳務之查核。
- 第六條 盈餘分配：本概念店每年所得盈餘訂定比率回饋校務基金作為校務與系務發展之用，訂定比率為 5%校務基金、20%服裝系系務發展基金、55%概念店資金循環運用、20%給 PRAXES 團隊教育訓練基金。停辦時所剩餘之財產，全數歸屬於本校服裝系系務發展基金，用於改善師資、充實設備、學生獎助學金、系務發展之用途。
- 第七條 本概念店之會議，由服設系主任及全體工作人員組織之，以主任為主席。
- 第八條 本概念店經費由業務收入及其他收益補充之。
- 第九條 本概念店經費預算、決算收支及人事考核，均依照本校制度及相關規定辦理之。
- 第十條 本辦法未規定事項，悉依有關法令之規定辦理之。
- 第十一條 本辦法經校務會議及董事會審議通過後實施，修正時亦同。

三、依據及相關文件：

(一)私立學校法。(二)實踐大學附屬機構「實踐大學 PRAXES 品牌概念店」設置辦法。

參、人事事項：

一、目的：

為使本概念店員工下列人事事項之作業程序有所依循。

(一)聘僱。

(二)出勤。

(三)請假。

(四)福利與保險。

(五)薪資。

(六)進修與訓練。

(七)考核與獎懲。

(八)退休及撫卹。

(九)職業安全衛生。

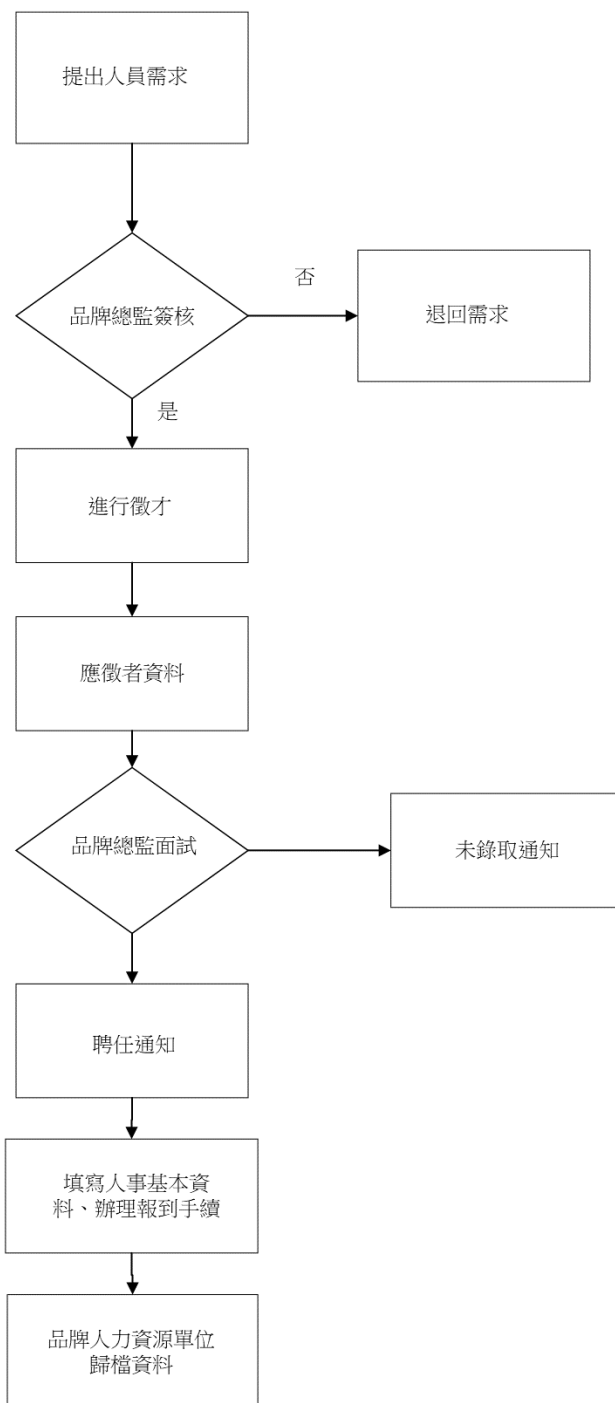
二、適用範圍：

本概念店人事事項相關作業程序均依本制度辦理。

三、作業說明：

(一)聘僱：

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 聘僱申請時機：

2.1.1. 員工：

2.1.1.1. 因發展需要、單位擴編或增設單位時。

2.1.1.2. 因單位員工退休、離職或資遣時。

2.1.1.3. 因特別需求時，以簽呈陳負責人核准者。

2.2. 聘僱申請：依業務需要由本概念店人力資源單位負責僱用新進人員，公司各部門所聘任之人員報到文件，悉交由品牌人力資源單位負責歸檔整理。。

2.3. 聘僱條件及資格：由執行總監自行訂定資格進用。

2.4. 公開徵聘資訊：申請單位將填具「職員徵才需求表」，擲交品牌人力資源單位於本概念店、全國就業e網等網站登錄訊息刊登。

2.5. 員工應試：由執行總監自行甄選。

2.6. 任用發聘：經單位主管複試後之人選，提請負責人核示，再由品牌人力資源單位辦理契約簽定等聘任事項。

2.7. 應徵人員經甄選合格，應於接到【聘任通知】後，按指定日期及地點親自辦理報到手續，並繳驗下列資料：

2.7.1. 身份證影本一份〔正本驗核後歸還〕

2.7.2. 經歷證件影本〔正本驗核後歸還〕

2.7.3. 學歷證件影本〔正本驗核後歸還〕

2.7.4. 本人最近半身脫帽正面照片一張

2.7.5. 公立醫院或指定醫院之體格檢查表〔經公司要求者〕

3. 控制重點：

3.1. 聘僱及任用作業是否公平、公正、公開。

3.2. 增補人數是否符合聘僱計劃。

3.3. 是否按規定辦妥一切手續並建立人事基本資料。

3.4. 人事資料是否完整保存。

4. 使用表單：

4.1. 職員徵才需求表。

4.2. 人事基本資料。

4.3. 聘僱合約書。

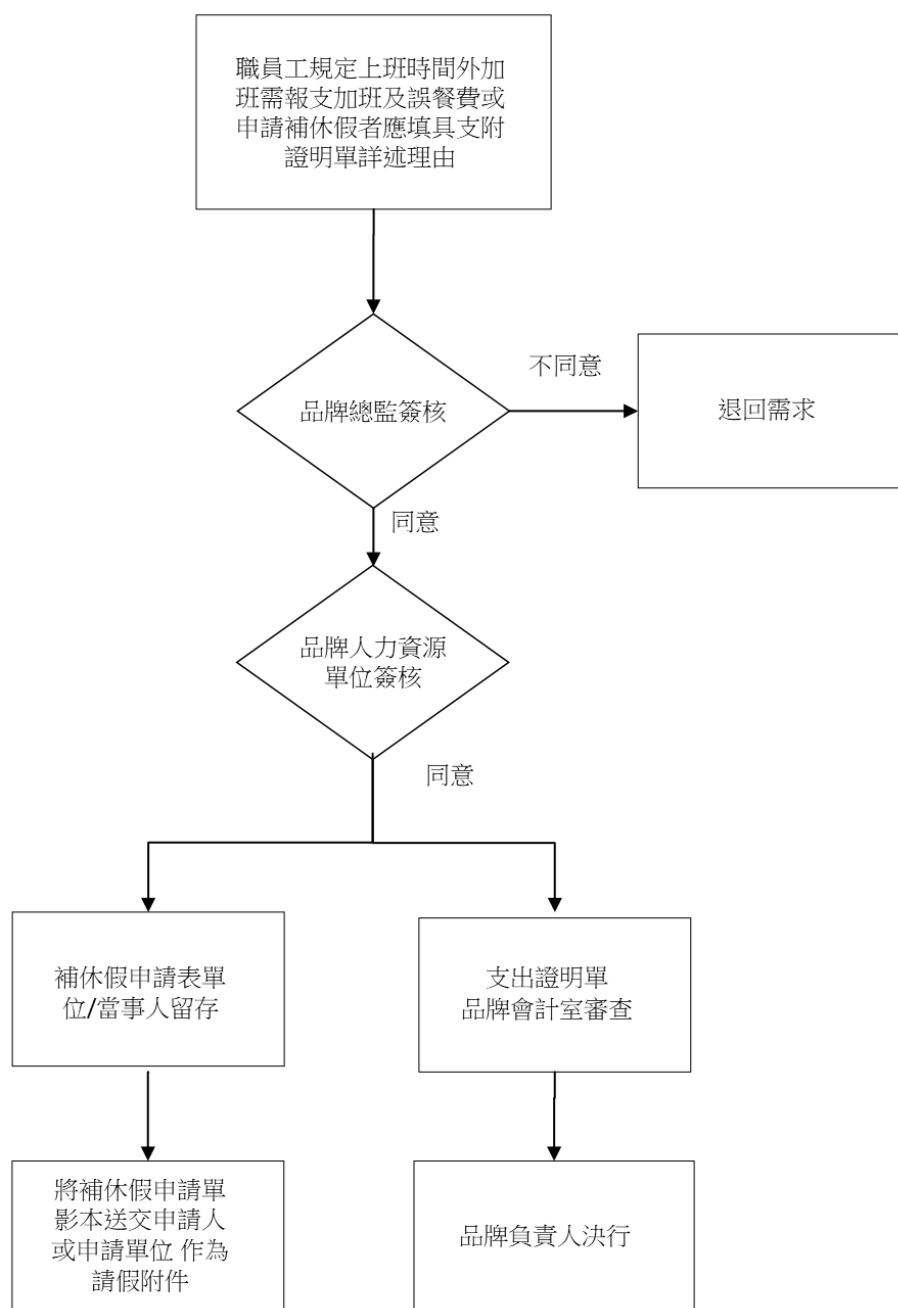
4.4. 保密合約書〔經公司要求者〕。

5. 依據及相關文件：

略。

(二)出勤：

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 出勤：

- 2.1.1. 上班時間：除假日外，員工每日工作時間為八小時。
- 2.1.2. 出勤紀錄：員工出勤以誠信為原則，故不施行打卡或簽到制度。
- 2.1.3. 本公司員工每七日中至少應有兩日之休息，作為例假。薪資照給。

2.2. 加班：

- 2.2.1. 本概念店有使員工在正常工作時間以外工作之必要者，本公司經勞資會議同意後，得將工作時間延長之。前項延長員工之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時。延長之工作時間，一個月不得超過四十六小時，按實際延長工作時數給付加班費。。
- 2.2.2. 同仁如於加班時間內擅離職守或藉加班名義從事與職務無關的事項，經查屬實者，除不發給加班費外，將就其虛報加班時數予以懲處。
- 2.2.3. 加班費計算方式如下：
月薪 ÷ 30(天) ÷ 8 (小時) = 時薪
加班 1~2 小時
時薪×1/3×加班時數 = 加班費

3. 控制重點：

- 3.1. 員工是否依循規定出勤上下班。
- 3.2. 加班是否依規定程序申請，並經權責主管核准。
- 3.3. 各單位對加班之申請，是否有有虛報、浮報加班情事，並依相關辦法議處。

4. 使用表單：

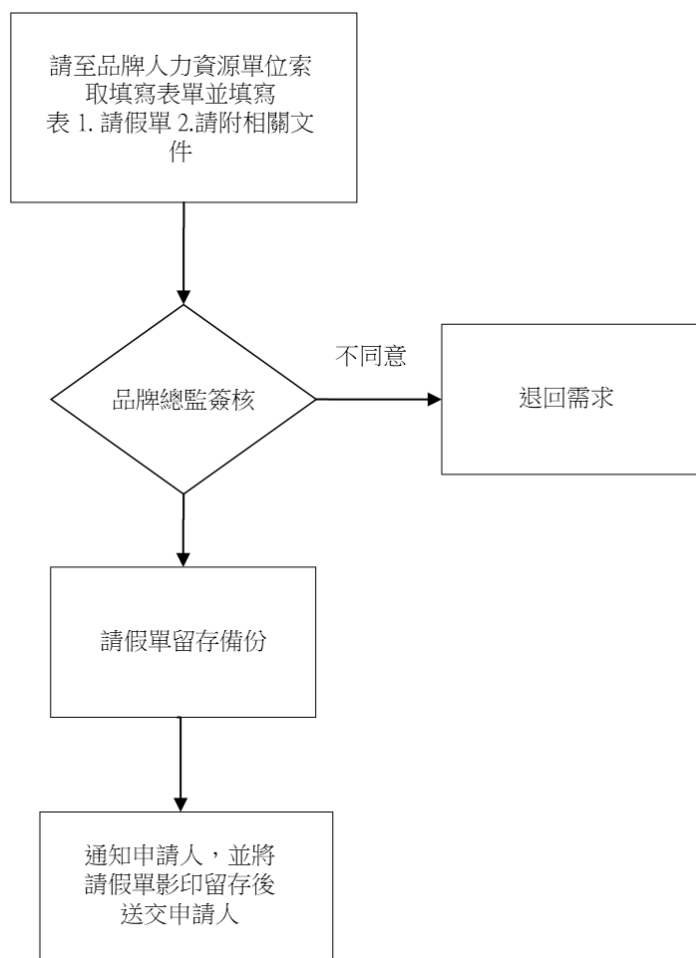
- 4.1. 支付證明單。
- 4.2. 實踐大學 PRAXES 員工加班申請單。

5. 依據及相關文件：

略

(三)請假：

1. 流程圖



3. 控制重點：

- 3.1. 員工請假申請假別是否符合規定條件。
- 3.2. 員工請假是否依規定程序申請，並經權責主管核准。

4. 使用表單：

- 4.1. 本概念店員工請假單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 參考實踐大學教職員請假辦法。

(四)福利與保險：

1. 作業程序：

1.1. 福利辦法：

- 1.1.1. 中秋、端午之節日金：一千元正。
- 1.1.2. 核發結婚補助金：員工本人結婚得申請結婚津貼並應檢附結婚證件影本申請。其津貼標準如下：
 - 1. 試用期間：一千二百元正。
 - 2. 試用期滿，服務未滿二年者：三千六百元正。
 - 3. 服務滿二年者：六千元正。
- 1.1.3. 核發生育津貼：員工本人或配偶生育時得申請生育津貼，可於預產前二個月提出申請。核發標準如下：
 - 1. 試用期間：一千二百元正。
 - 2. 試用期滿，服務未滿二年者：三千六百元正。
 - 3. 服務滿二年者：六千元正。

◎以上兩項津貼如夫妻同為公司員工者，以一人申請為限。
- 1.1.4. 核發喪葬津貼：員工之父母、配偶、子女死亡時，得檢附死亡證明資料，申請喪葬補助五千元正。員工之直系尊親屬（祖父母）死亡時，得檢附死亡證明資料申請喪葬補助二千元正。如夫妻、兄弟、姐妹同為公司員工者，以一人申請為限。

1.2. 保險：

- 1.2.1. 本概念店員工一律參加勞工保險及全民健康保險。
- 1.2.2. 本概念店員工之勞工保險，依照「勞工保險條例」及「勞工保險條例施行細則」規定辦理。
- 1.2.3. 本概念店員工之健康保險，依照「全民健康保險法」及「全民健康保險法施行細則」規定辦理。

2. 控制重點：

- 2.1. 各項福利事項補助金額是否依其補助標準支付金額。
- 2.2. 員工是否依規定，投保勞工保險及全民健康保險。

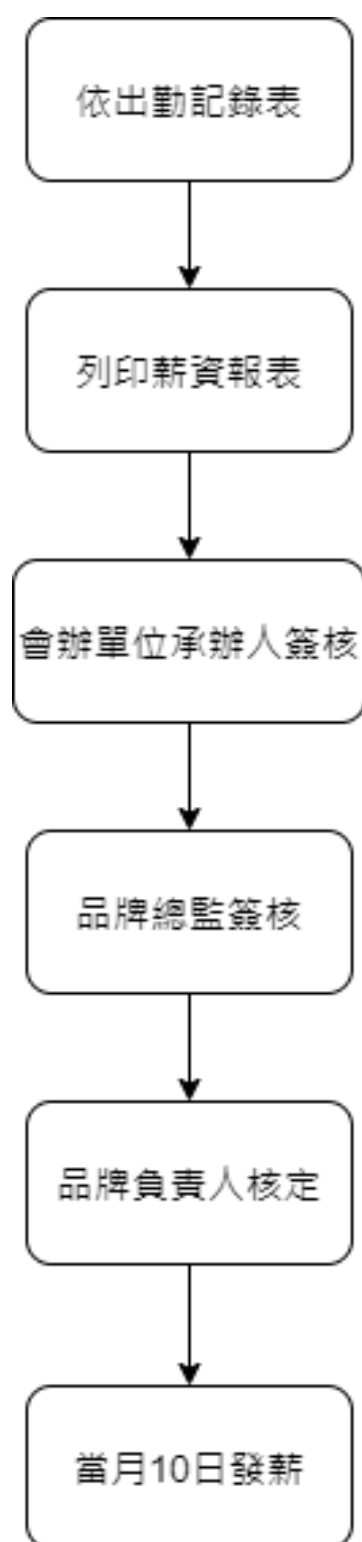
3. 使用表單： 無

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 勞工保險條例。
- 4.2. 勞工保險條例施行細則。
- 4.3. 全民健康保險法。
- 4.4. 全民健康保險法施行細則。

(五)薪資：

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 待遇支給作業：

2.1.1. 員工依本概念店訂定之薪資支給標準辦理。

2.1.2. 新進員工薪資經參酌其學、經歷後由品牌人資單位簽報負責人核定之。
以公平合理之待遇對待每一位員工乃本公司既定之政策，員工個人之薪資由員工本人與公司於訂定【聘僱同意書】時定之。

2.2. 薪資核計及發放作業：

2.2.1. 員工薪資，依據敘薪、待遇、請假、福利等程序計算薪資總額。

2.2.2. 依員工身份，投保金額代扣勞及健保費。

2.2.3. 員工年終獎金或特別獎金，將依據公司獲利情況並參考員工考勤獎懲紀錄，由執行總監視業務盈餘狀況、年度考績後呈報負責人及董事會核定。

2.2.4. 經員工同意，員工薪資與公司約定於隔月十日為發放日，若發薪日逢星期例假日時得提前或延後發給薪資。

2.2.5. 薪資由公司支票或轉帳方式撥付至員工提供之銀行帳戶。

3. 控制重點：

3.1. 員工薪級是否依薪資支給標準辦理敘薪。

3.2. 代扣薪資所得稅是否依扣繳率標準表列按月代扣。

3.3. 代扣薪資所得稅之代扣款是否如期報繳。

3.4. 代扣勞及健保費是否依保險金額表之等級每月代扣。

3.5. 員工薪資計算是否正確。

3.6. 薪資是否按期發放。

3.7. 撥匯薪資款項是否正確無誤。

4. 使用表單：

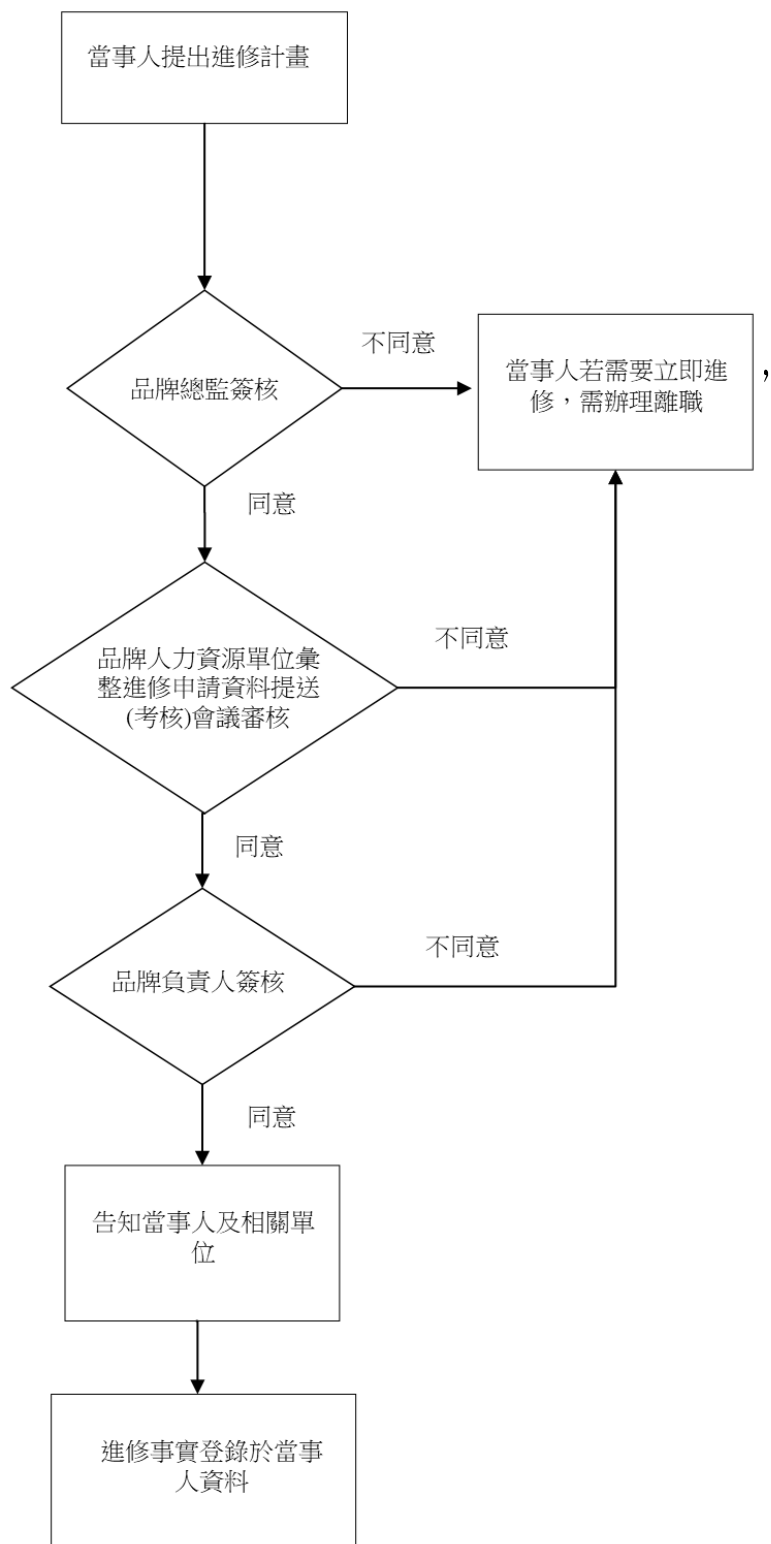
4.1. 薪資明細表。

4.2. 薪資異動表。

(六)進修與訓練：

職員進修

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 教育訓練對象為本概念店員工。
- 2.2. 教育訓練目的：為提升個人專業能力、品牌業務需要發展需要。
- 2.3. 教育訓練區分：
 - 2.3.1. 與訓練機構或學校取得連繫委託代訓。
 - 2.3.2. 釐訂並實施各項業務訓練舉辦各種訓練班。
 - 2.3.3. 職前訓練：新進員工均參加職前訓練。

3. 控制重點：

- 3.1. 教育訓練課程是否符合業務實際需要或有助提升個人專業能力、工作效能。
- 3.2. 除經權責核准外，課程是否確實執行。
- 3.3. 教育訓練課程經費核銷是否依規定辦理。
- 3.4. 新進員工是否均參加職前訓練。

4. 使用表單：

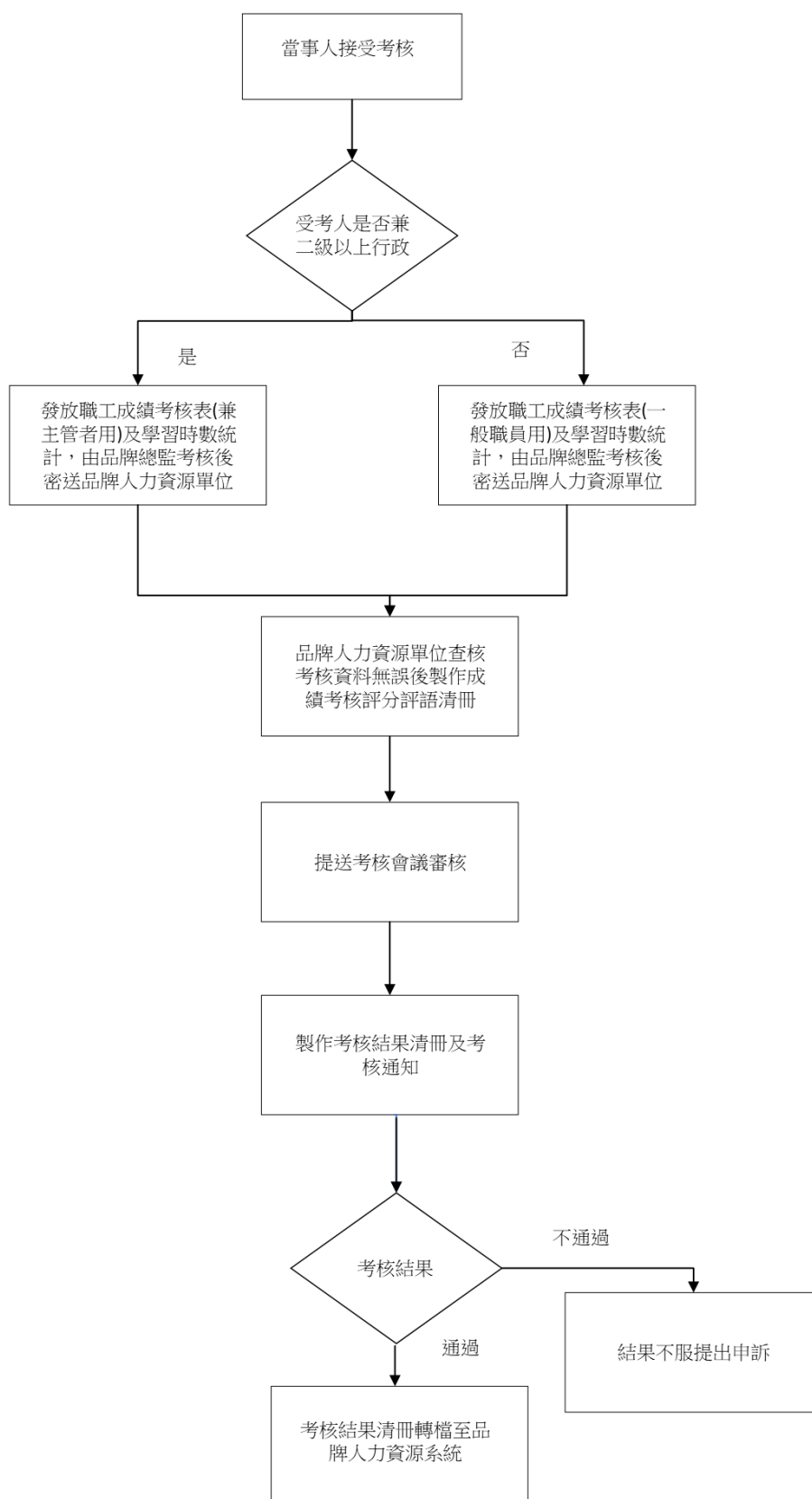
- 4.1. 員工請假單(公假)。
- 4.2. 出差申請單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 參考實踐大學職員在職進修辦法。

(七)考核與獎懲：

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 員工考核：本概念店為激勵員工工作績效、發掘優秀人才、促進員工團結暨公司發展；特實施考績制度。員工之考核分試用考核、平時考核、年度考核。

2.1.1. 試用考核

依本概念店人事管理規則規定任用之人員，經職務養成訓練期間之考核時，由單位主管負責考核，若考核不適用或重新約定職務訓練期間時，應填表通知人力資源單位。

2.1.2. 平時考核

各級主管對於所屬員工應就品德修養、專業知識、工作態度、工作知識、團隊精神等等隨時觀察作嚴正之考核，必要時填寫員工考核紀錄表，以作為年度考核之依據。

2.1.3. 年度考核

本概念店員工之考核期間原則上為每年七月一日起至隔年七月卅一日止為，各單位主管須於每年七月底前填寫年度考評表，並回報人力資源單位；以作為年度調薪、獎金給付之依據。

2.2. 員工獎懲：為培養本公司員工積極敬業的精神與負責盡職的態度，達到信賞必罰，激勵工作士氣，採機動辦理獎懲；對表現優良者，隨時予以公開表揚，對違規之人員即照章懲戒。

2.2.1. 獎勵：嘉獎、記功、記大功、獎金、晉薪

2.2.2. 懲罰：申誡、記過、解雇

3. 控制重點：

3.1. 是否對每一員工進行考核。

3.2. 員工考核結果，是否以「考核通知書」書面通知受考核人。

3.3. 員工考核不及格者，是否依規定解聘、免職或資遣。

3.4. 當事人對獎懲內容有異議而申訴或對申訴結果不服提出申訴者，是否依規定受理。

3.5. 是否依照考核辦法考核。

4. 使用表單：

4.1. 考核通知書。

4.2. 獎懲建議表

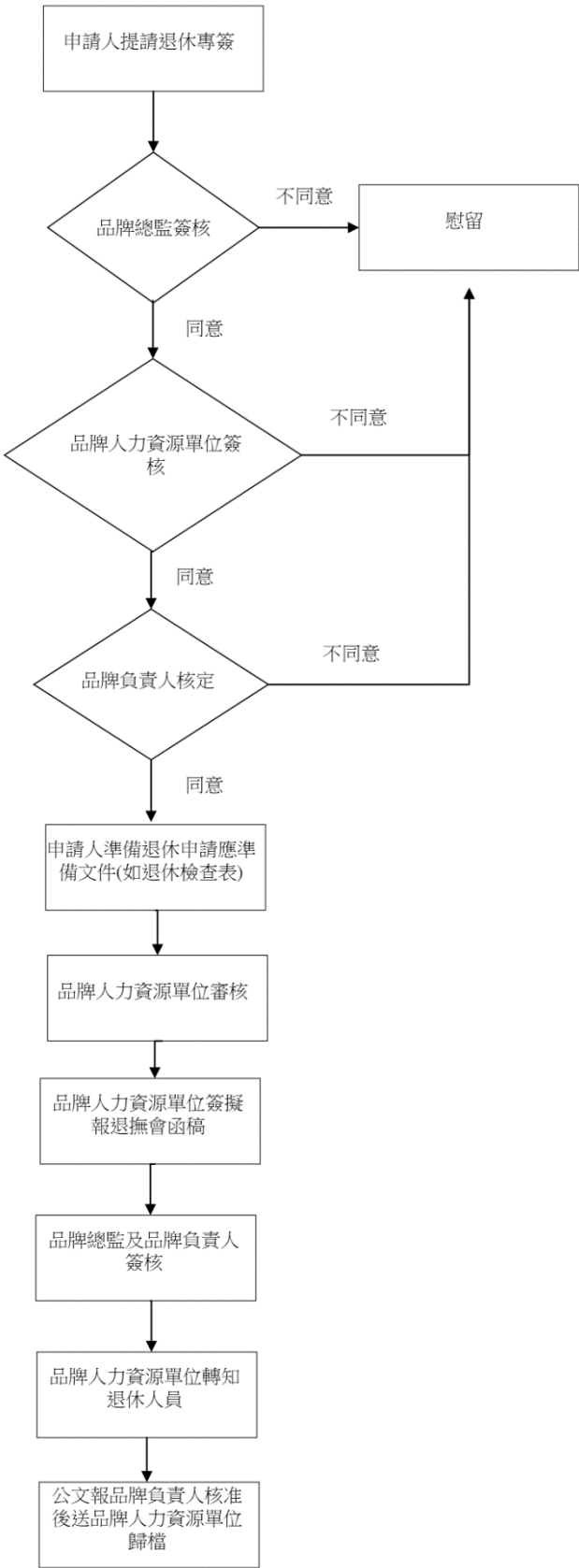
5. 依據及相關文件：

5.1. 參考實踐大學職工成績考核辦法。

5.2. 參考實踐大學職員獎懲規則。

(八) 退休及撫卹

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 員工退休：

- 2.1.1. 本概念店有下列情形之一者，應准其自願退休：
 - 2.1.1.1. 年工作十五年以上年滿五十五歲者。
 - 2.1.1.2. 任職滿二十五年以上者。
- 2.1.2. 員工有下列情形之一者，本公司得強制其退休：
 - 2.1.2.1. 年滿六十五歲者。
 - 2.1.2.2. 心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。
- 2.1.3. 本概念店員工退休金之適用勞動基準法之工作年資(新制年資)，其退休金給與標準如下：
 - 2.1.3.1. 月退休金：勞工個人之退休金專戶及累積收益，依據年金生命表，以平均餘命及利率等基礎計算所得之金額，作為定期發給之退休金。
 - 2.1.3.2. 一次退休金：一次領取勞工個人退休金專戶之本金及累積收益。
- 2.1.4. 本概念店為每位適用或選擇適用「勞工退休金條例」之員工，根據個人工資對照「勞工退休金月提繳工資分級表」，依規定按月提繳勞工退休金至勞保局個人退休金專戶。

2.2. 員工撫卹：

- 2.2.1. 員工在職期間有下列情形之一者，給與遺族撫卹金：
 - 2.2.1.1. 病故或意外死亡者。
 - 2.2.1.2. 因公死亡者。因公死亡係指下列情事之一者：
 - 2.2.1.2.1. 因冒險犯難以致死亡。
 - 2.2.1.2.2. 因執行職務發生危險以致死亡。
 - 2.2.1.2.3. 因公差遇險或罹病以致死亡。
 - 2.2.1.2.4. 在辦公場所發生意外以致死亡。
- 2.2.2. 撫卹金給付方式如下：
 - 2.2.2.1. 任職年資未滿十五年，給與一次撫卹金。
 - 2.2.2.2. 任職十五年以上，由教職員遺族就下列撫卹給與，擇一支領之：
 - 2.2.2.2.1. 一次撫卹金。
 - 2.2.2.2.2. 年撫卹金。

3. 控制重點：

- 3.1. 退休(職)金是否依規定提撥(繳)。
- 3.2. 退休(職)金申請是否係依規定程序辦理。
- 3.3. 符合強制退休或命令退職是否係依規定程序辦理。
- 3.4. 撫卹作業是否依規定程序辦理。
- 3.5. 撫卹金計算是否正確。

4. 使用表單：

- 4.1. 退休事實表。
- 4.2. 撫卹事實表。

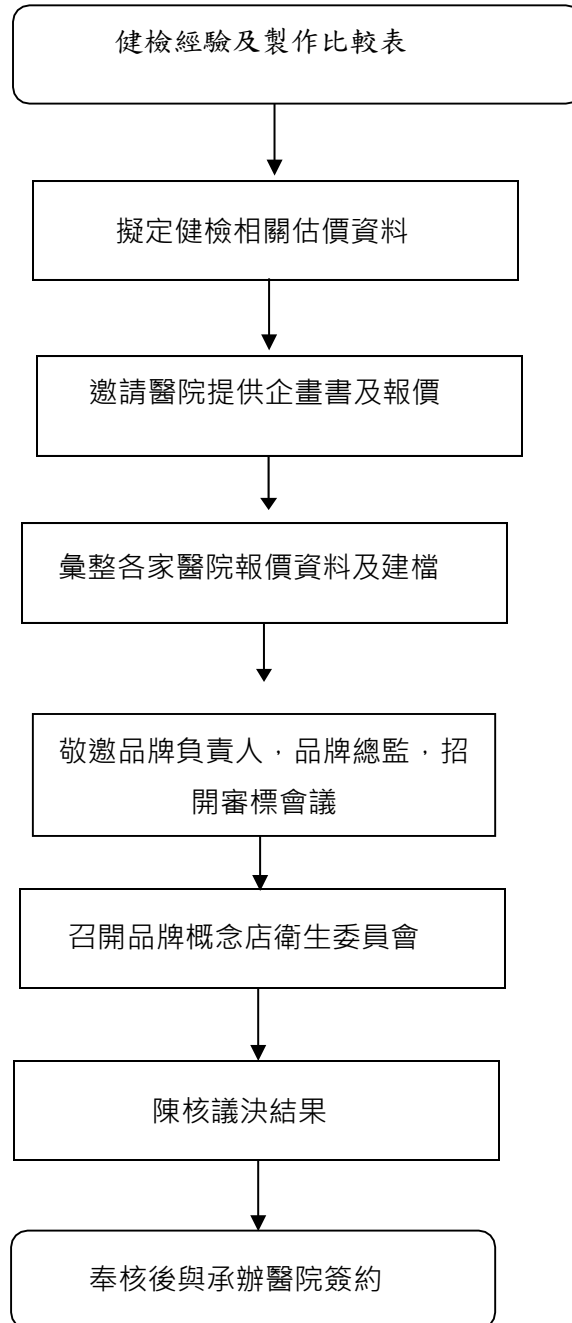
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 勞動基準法。
- 5.2. 勞工退休金條例。

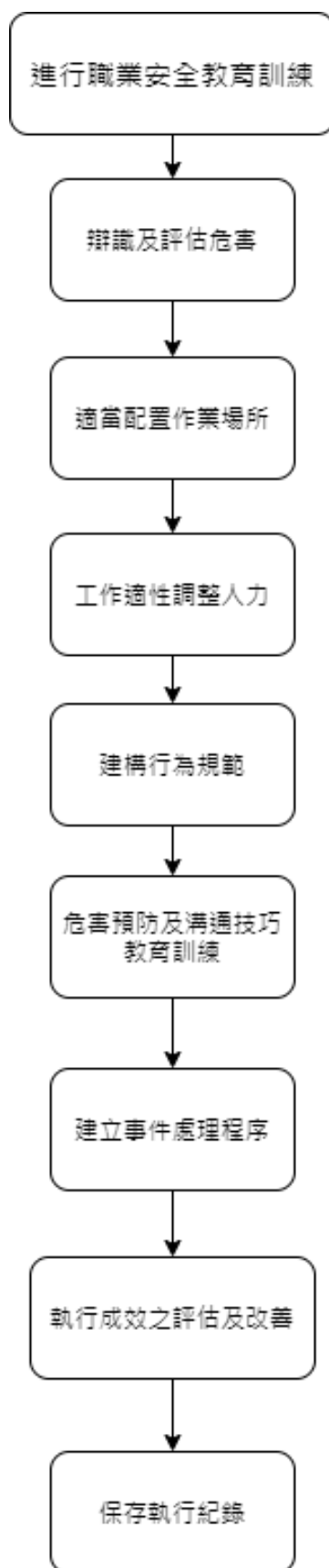
(九)職業安全衛生：

1. 流程圖

1.1. 健檢流程圖



1.2 職業安全衛生流程圖



2. 作業程序：

- 2.1. 對員工辦理員工從事工作所必要之安全衛生教育及預防災變之訓練、健康檢查等措施。
- 2.2. 依勞工安全衛生法及有關規定，訂定適合本公司需要之安全衛生工作守則，報請勞工檢查機構核備並公告實施。

3. 控制重點：

- 3.1. 符合勞工檢查機構程序辦理。

4. 使用表單： 無

5. 依據及相關文件：

- 5.1 職業安全衛生法。
- 5.2 實踐大學內控制度-實體與環境安全管理作業。

肆、財務事項：

一、 目的：

為使本概念店下列財務事項之作業程序有所依循。

(一) 營業項目之收支、管理及記錄。

(二) 預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露。

二、 適用範圍：

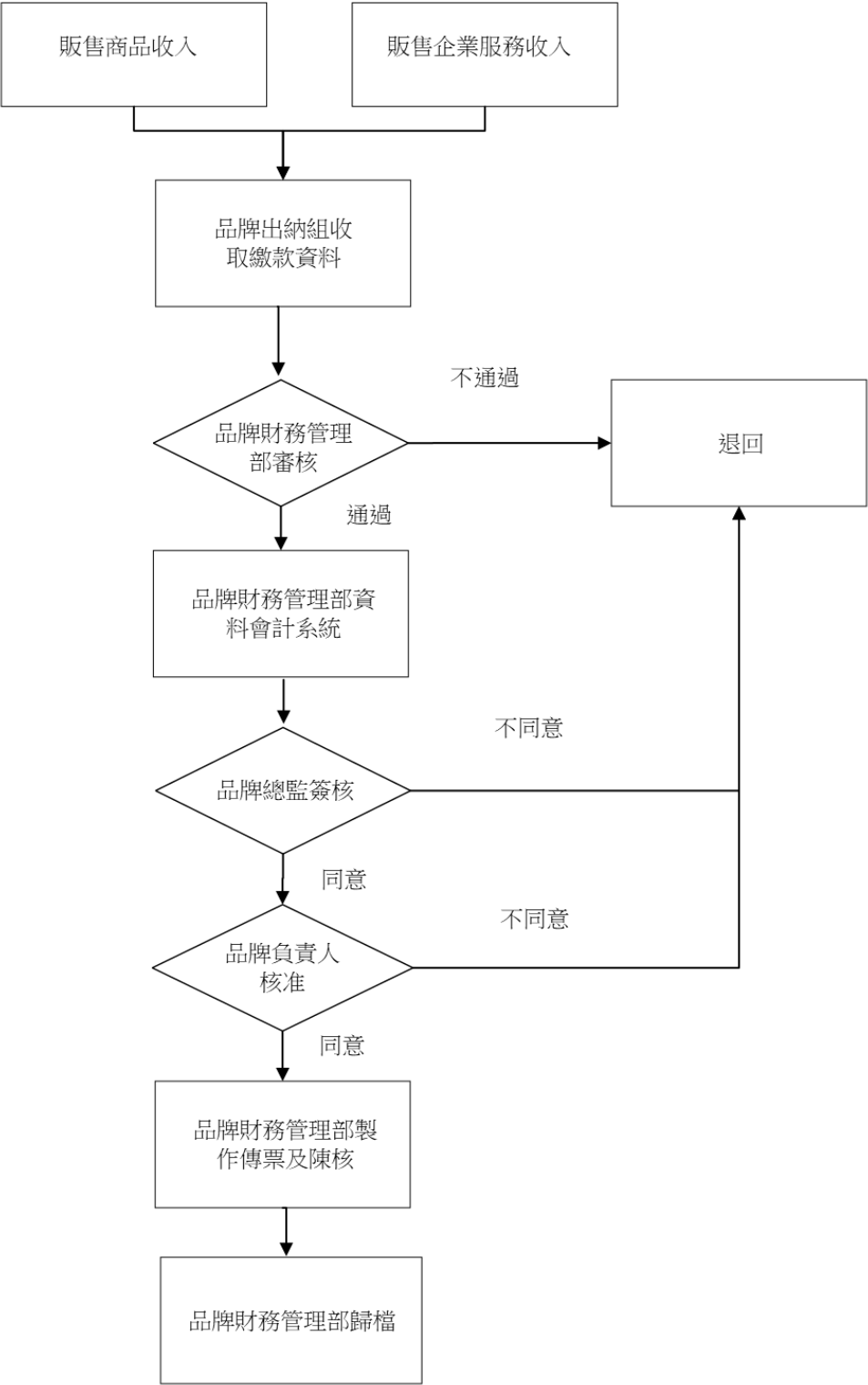
本概念店財務事項相關作業程序均依本制度辦理。

三、 作業說明：

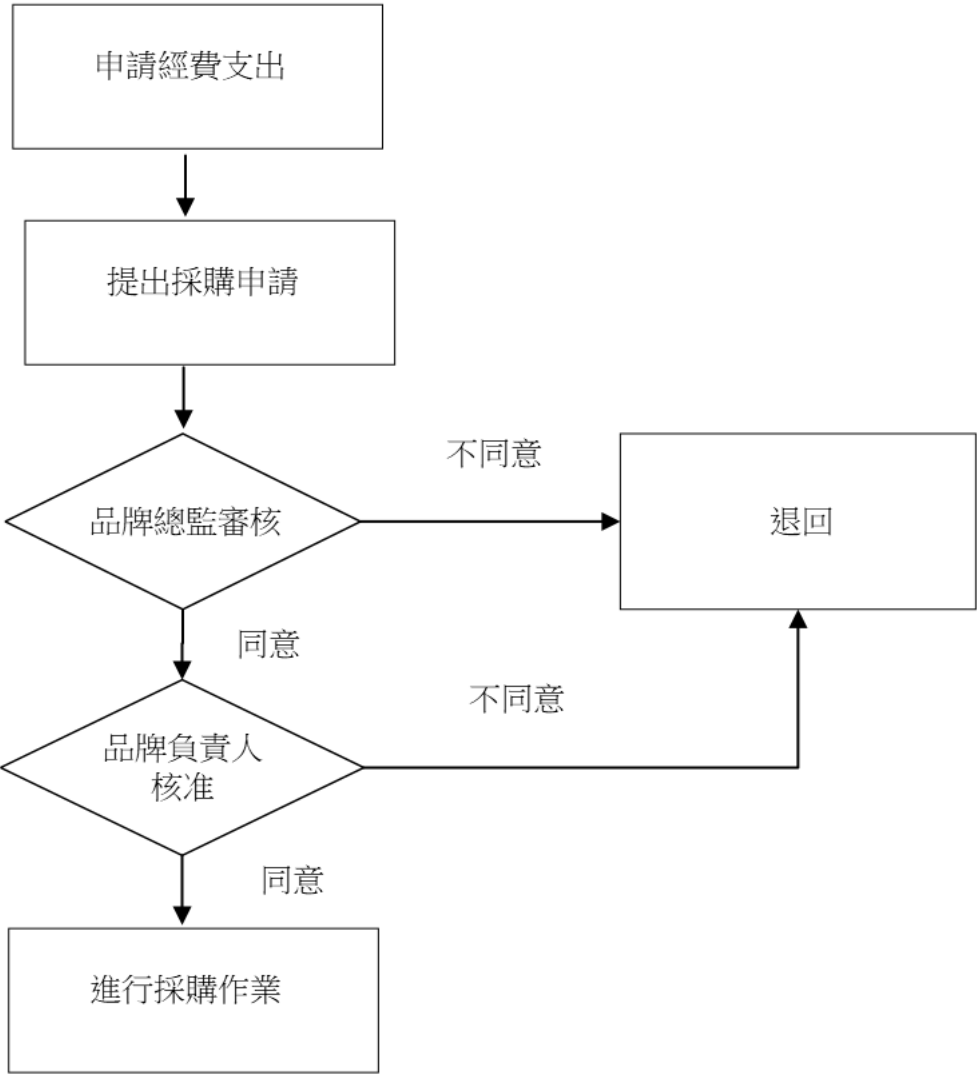
(一) 營業項目之收支、管理、執行及記錄：

1. 流程圖：

1.1 收入流程圖



1.2 支出流程圖



2. 作業程序：

- 2.1. 銷售商品收入及服務所得均存入本店「實踐大學 PRAXES 品牌概念店 丁斌首」銀行專屬帳戶。
- 2.2. 本店遵循營業稅法登記規定，每期核實申報「營業人銷售額與稅額(401)」。
- 2.3. 依「私立學校法」第 50 條第 2 項之規定，將盈餘應用於改善師資、充實設備、獎助學金及撥充學校基金，並訂定回饋比率「5%校務基金 20%服裝系系務發展基金、55%概念店資金循環運用、20%給 PRAXES 團隊教育訓練基金」。
- 2.4. 銀行開戶之印鑑印鑑分別由系主任及承辦人員保管。

3. 控制重點：

- 3.1. 保證營業收支的真實性、合理性、完整性。
- 3.2. 本概念店之財務與本校財務劃分。
- 3.3. 銷售商品收入及服務所得均存入本店銀行帳戶。
- 3.4. 本概念店之盈餘訂定比率回饋校務基金作為校務與系務發展之用。

4. 使用表單：

- 4.1. 商品銷售報表

5. 依據及相關文件：

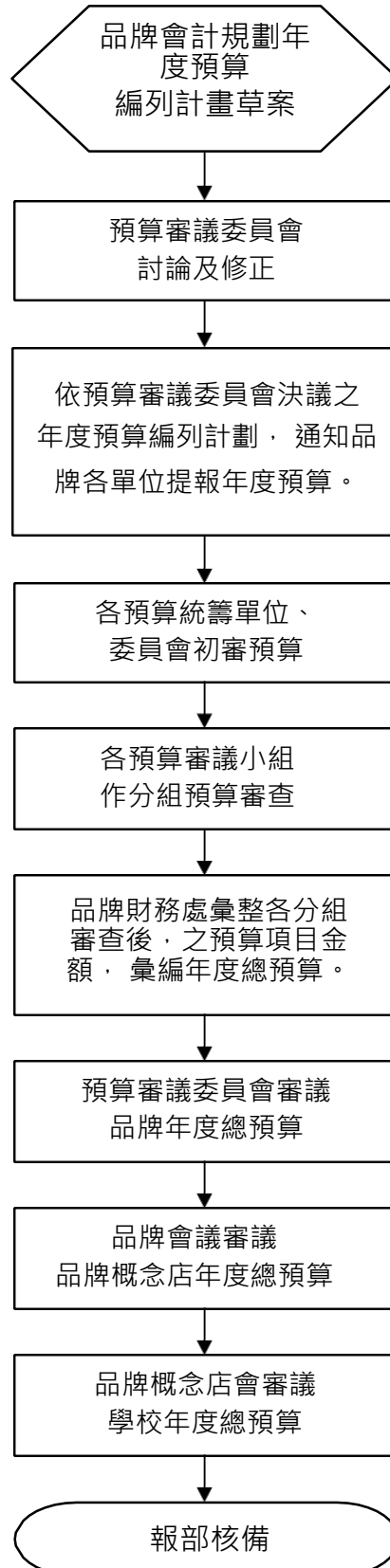
- 5.1. 實踐大學 PRAXES 品牌概念店設置辦法。
- 5.2. 實踐大學 PRAXES 品牌概念店會計制度。
- 5.3. 私立學校法。

(二)預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露：

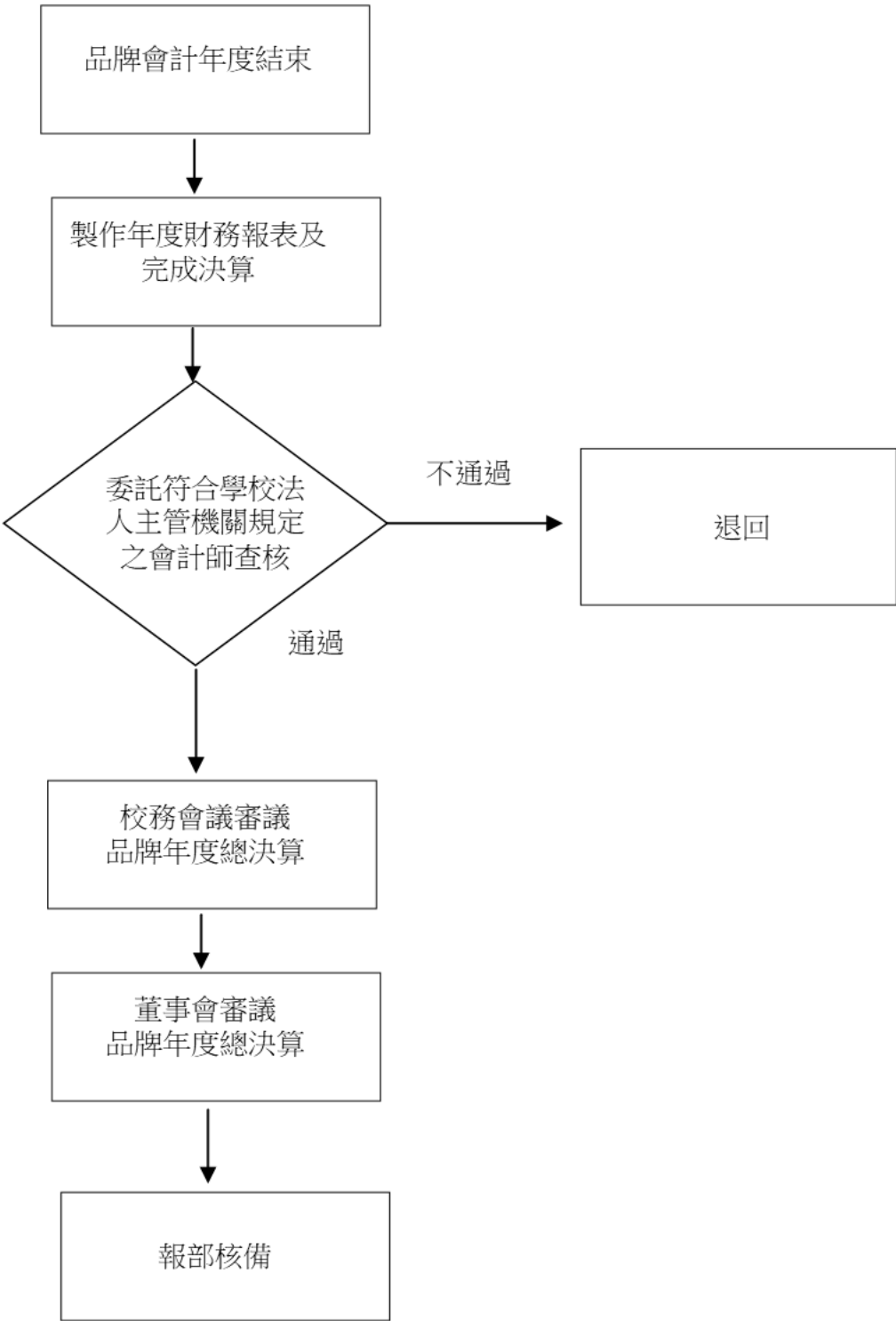
◎預算與決算之編製作業

1. 流程圖：

1.1 預算作業流程圖：



1.2. 決算作業流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 預算編製：本概念店應於每一會計年度開始前，預估下一年度財務收支情形，擬編預算，經校務會議通過後，提董事會議通過，於每年 7 月 31 日前報學校主管機關備查。
- 2.2. 決算編製：本概念店應於會計年度終了後 4 個月內完成決算，連同其年度財務報表，自行委請符合學校法人主管機關規定之會計師查核簽證後，除經本概念店相關作業程序辦理外，經校務會議審查，應提董事會通過後，報教育部備查。

3. 控制重點：

- 3.1. 預算報表是否經預算審議委員會議通過後，提董事會通過，於規定期限內報教育部備查。
- 3.2. 下學年度預算編製是否考量以前年度預算金額與實際營運結果做分析比較，並了解原因。
- 3.3. 本概念店於會計年度終了，是否即時辦理決算，編製財務報表，將財務報表委請符合學校法人主管機關規定之會計師查核簽證，經校務會議通過後，提董事會議通過，於規定期限前報學校主管機關備查。
- 3.4. 決算財務報表之會計科目的分類是否適當。
- 3.5. 已審核之財務報表是否經權責人員簽名或蓋章。
- 3.6. 查核後之財務報表連同會計師之查核報告書及重要會計科目明細表，是否彙整提報董事會通過，於規定期限內函報教育部備查。

4. 使用表單：

- 4.1. 預算財務報表。
- 4.2. 各項預算申請表。
- 4.3. 收支預算報告表。
- 4.4. 決算財務報告。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 實踐大學 PRAXES 品牌概念店會計制度。

伍、營運事項：

一、 目的：

本概念店為保證控制目的的實現，也為了確保概念店之日常管理和運作均能得到有效的監控，制定了涵蓋研發設計營運管理、行銷管理、採購管理、生產管理等整個品牌營運過程之一系列規定，確保各項工作有章可循，管理有序，形成有規範的管理體系。

(一)研發設計營運管理之決策、流程及記錄。

(二)行銷管理之執行、流程及記錄。

(三)採購生產管理之控管、流程及記錄。

(四)設計服務、企業服務。

二、 適用範圍：

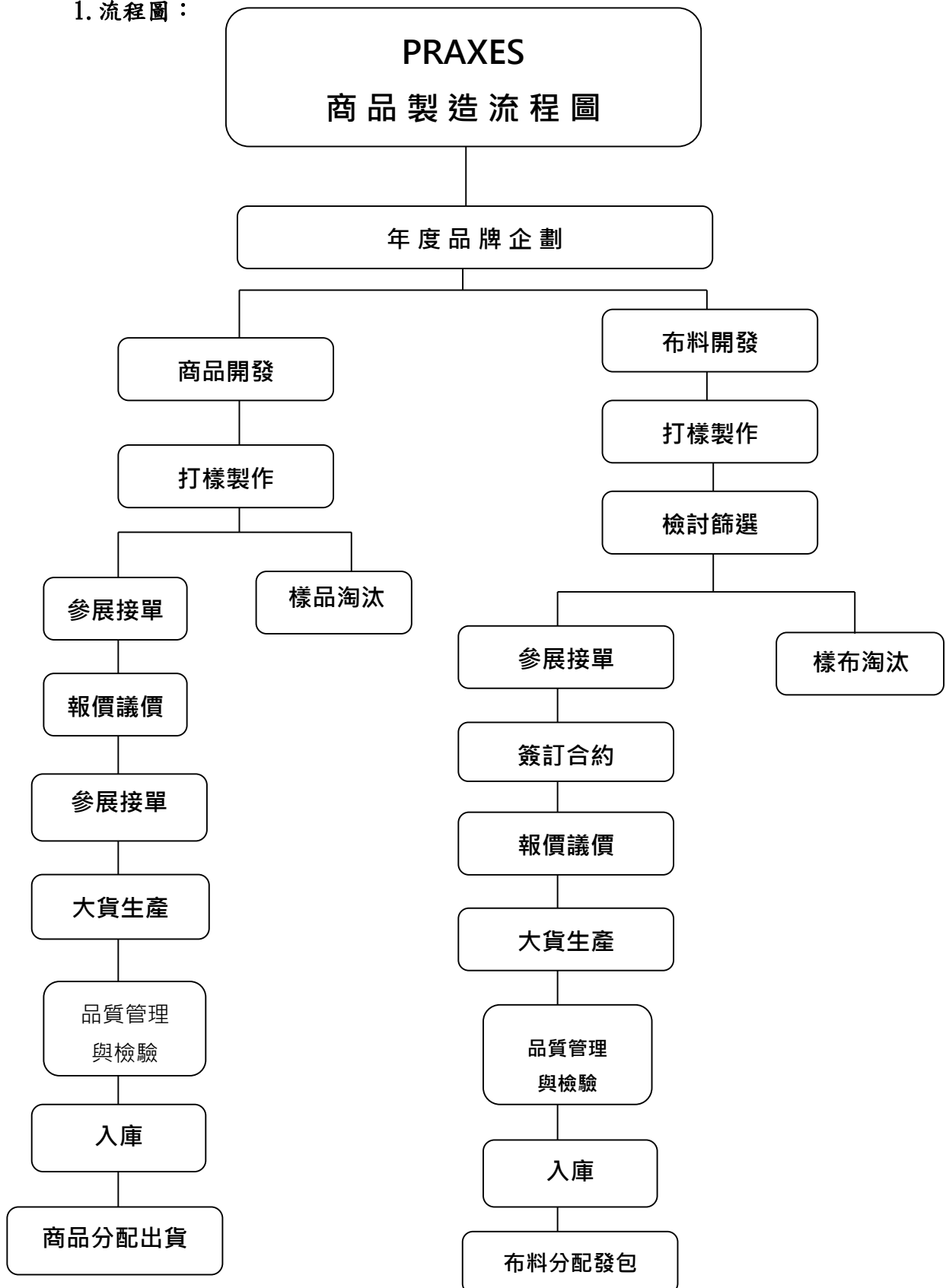
本概念店營運事項相關作業程序均依本制度辦理。

三、 作業說明：

(一)研發設計營運管理之決策、流程及記錄：

◎服裝設計

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 流行趨勢分析。
- 2.2. 年度品牌企劃。
- 2.3. 服裝研發設計。
- 2.4. 樣品打樣製作。
- 2.5. 每件樣品必須經開會程序，由執行總監與設計師群進行檢討篩選之過程，檢視樣品之試穿、修改、改良。
- 2.6. 樣品進入篩選評估程序，部分樣品將被淘汰。

3. 控制重點：

- 3.1. 年度品牌企劃與服裝設計內容是否契合品牌定位及最新流行趨勢。
- 3.2. 最新服裝系列是否具有新意且為市場所接受。
- 3.3. 服裝研發設計之經費控管。
- 3.4. 最新服裝款式設計、變更、打樣、與設計理念之開發是否經執行總監同意。

4. 使用表單：

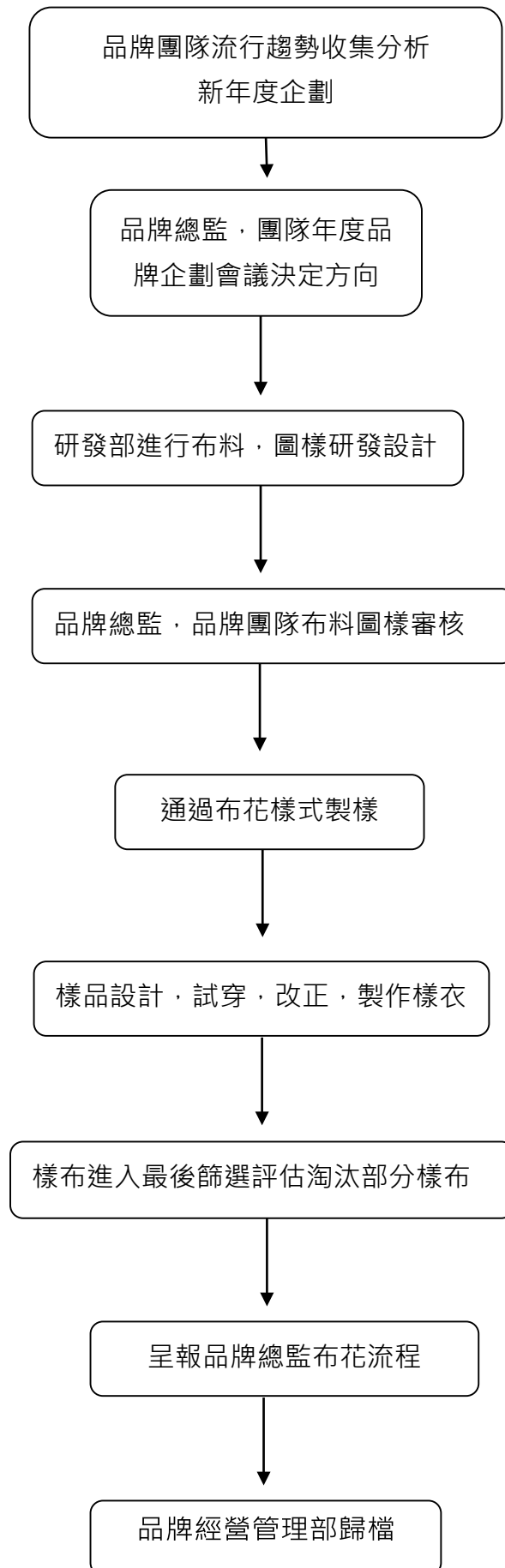
- 4.1. 服裝製造工單。
- 4.2. 服裝開發報表(linesheet)。
- 4.3. 廠商估價單。
- 4.4. 服裝開發經費報表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 實踐大學 PRAXES 品牌概念店計畫書。

◎布料設計

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 流行趨勢分析。
- 2.2. 年度品牌企劃。
- 2.3. 布料研發設計。
- 2.4. 樣布打樣製作並製成樣衣。
- 2.5. 每批樣布必須經開會程序，由執行總監與設計師群進行檢討篩選之過程，檢視樣品之試穿、設計、改良。
- 2.6. 樣布進入篩選評估程序，部分樣布將被淘汰。

3. 控制重點：

- 3.1. 年度品牌企劃與布料設計內容是否契合品牌定位及最新流行趨勢。
- 3.2. 最新布料設計是否具有新意且為市場所接受。
- 3.3. 布料研發設計之經費控管。
- 3.4. 最新服裝款式設計、變更、打樣、與設計理念之開發是否經執行總監同意。

4. 使用表單：

- 4.1. 布料製造採購單。
- 4.2. 廠商估價單。
- 4.3. 布料開發經費報表。

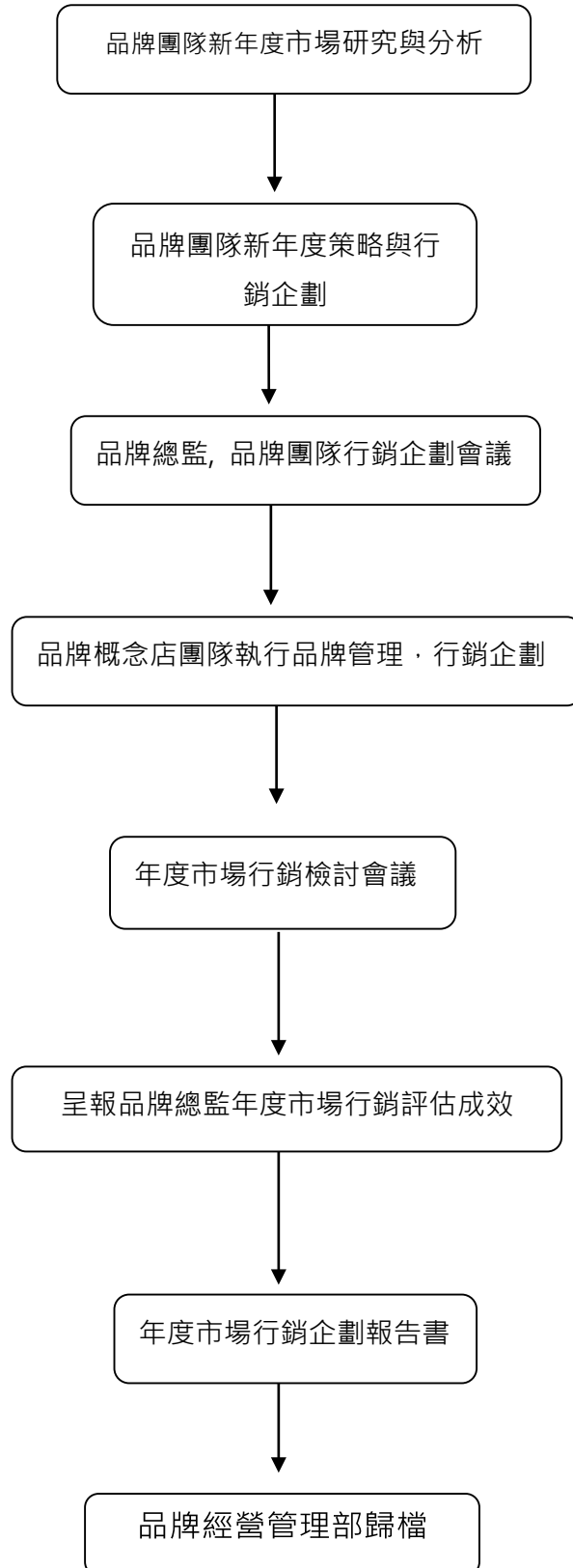
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 實踐大學 PRAXES 品牌概念店計畫書。

(二)行銷管理之執行、流程及記錄：

◎市場行銷：

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 根據最新年度品牌企劃，規劃新一季的行銷企劃，展開全球服裝市場調查，並推估不同市場之潛力及消費者分析，提供本概念店較正確的市場通路資訊。
- 2.2. 根據商品成本、市場調查、通路資訊、消費者分析等整合資訊，並擬定適合的訂價策略。
- 2.3. 本概念店參加國內各式商展與通路，報經本概念店執行總監核准後執行。
- 2.4. 本概念店參加國外各式商展與通路，報經本概念店執行總監核准後執行。
- 2.5. 活動結束需撰寫成果報告書，並進行銷售績效檢討與分析。

3. 控制重點：

- 3.1. 團隊是否訂定出良好的年度行銷規劃。
- 3.2. 商品定價策略是否合宜以達到銷售之目的。
- 3.3. 行銷活動經費之控管。

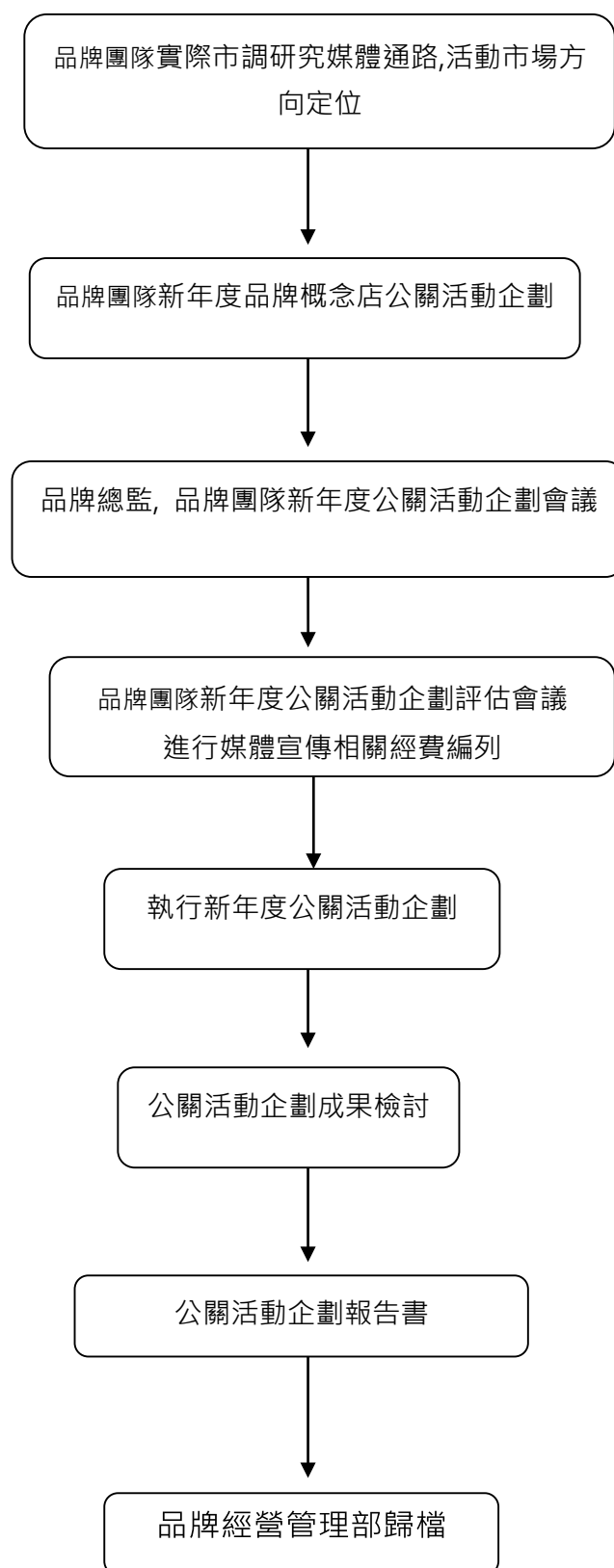
4. 使用表單：

- 4.1. 行銷活動成果報告書。
- 4.2. 行銷活動經費報告。

5. 依據及相關文件：無

◎媒體公關：

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 負責執行本概念店參加各式商展與通路，設計活動詳細內容與規劃。
- 2.2. 聯絡媒體與通路增加品牌曝光之機會。
- 2.3. 官方網站與臉書之經營與維護。
- 2.4. 針對品牌媒體公關企劃，進行效益評估及可行性分析。
- 2.5. 執行管理與成果報告回饋。
- 2.6. 品牌媒體廣告經費控管。

3. 控制重點：

- 3.1. 媒體公關活動是否有達到實質效益之評估。
- 3.2. 媒體公關活動經費之控管。

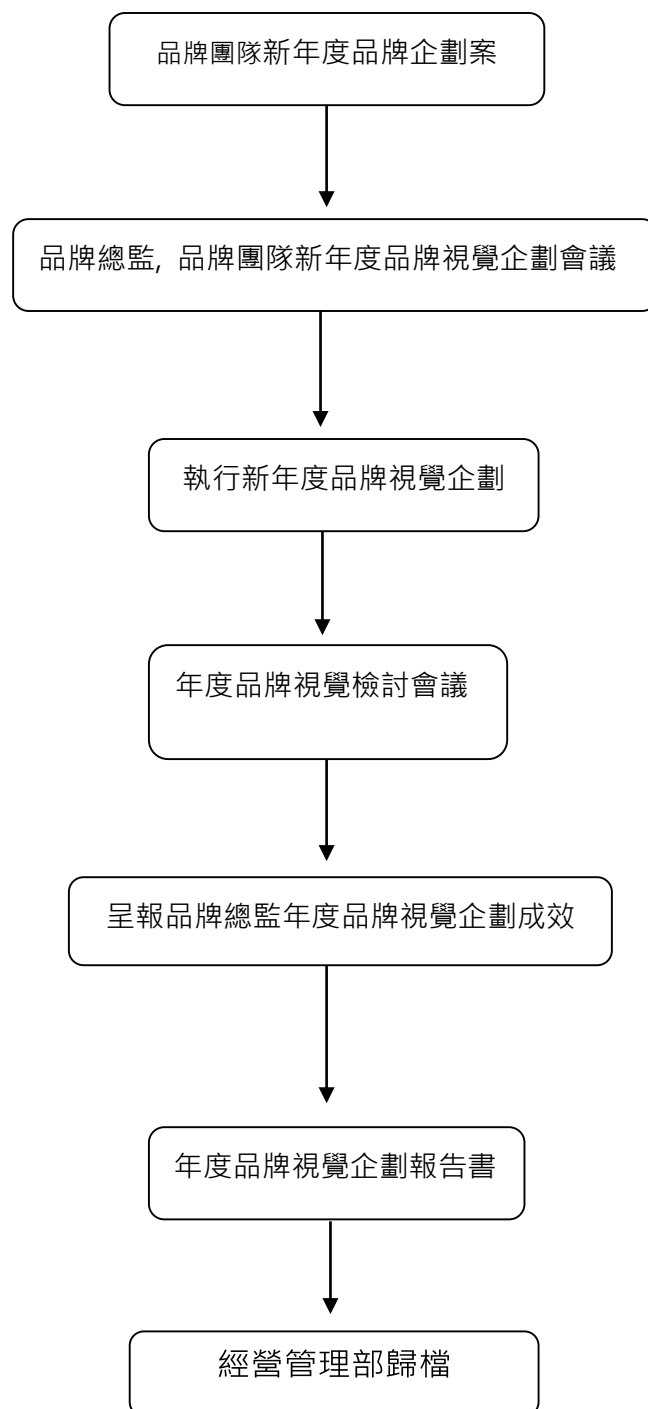
4. 使用表單：

- 4.1. 品牌媒體廣告報表。

5. 依據及相關文件：無

◎視覺設計：

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 根據最新年度品牌企劃、服裝系列、行銷企劃，訂定型錄拍攝整體視覺設計，包含造型提案、場景設計、文宣設計等。
- 2.2. 各式商展活動視覺設計。

3. 控制重點：

- 3.1. 行銷經費之控管。

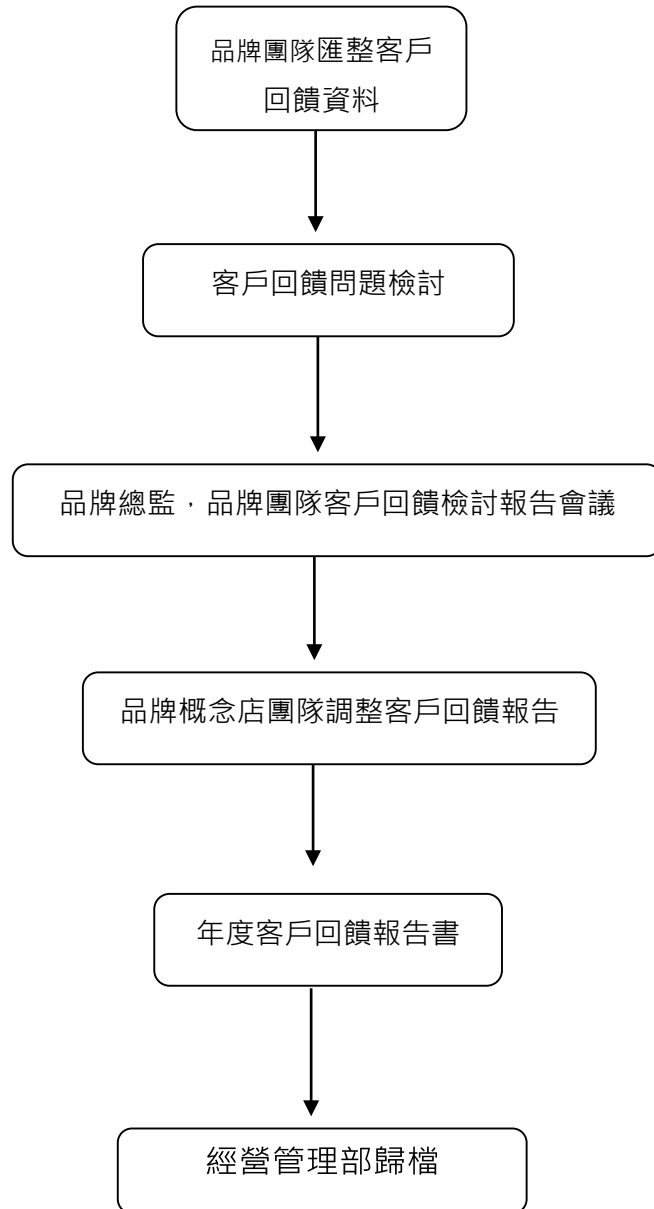
4. 使用表單：

- 4.1. 視覺設計經費報表。

5. 依據及相關文件：無

◎客戶服務：

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 本概念店秉持誠信經營和客戶至上的服務理念。
- 2.2. 目前提供商展接單服務與網路購物服務。

3. 控制重點：

- 3.1. 提供銷售業務是否有滿足顧客需求。

4. 使用表單：

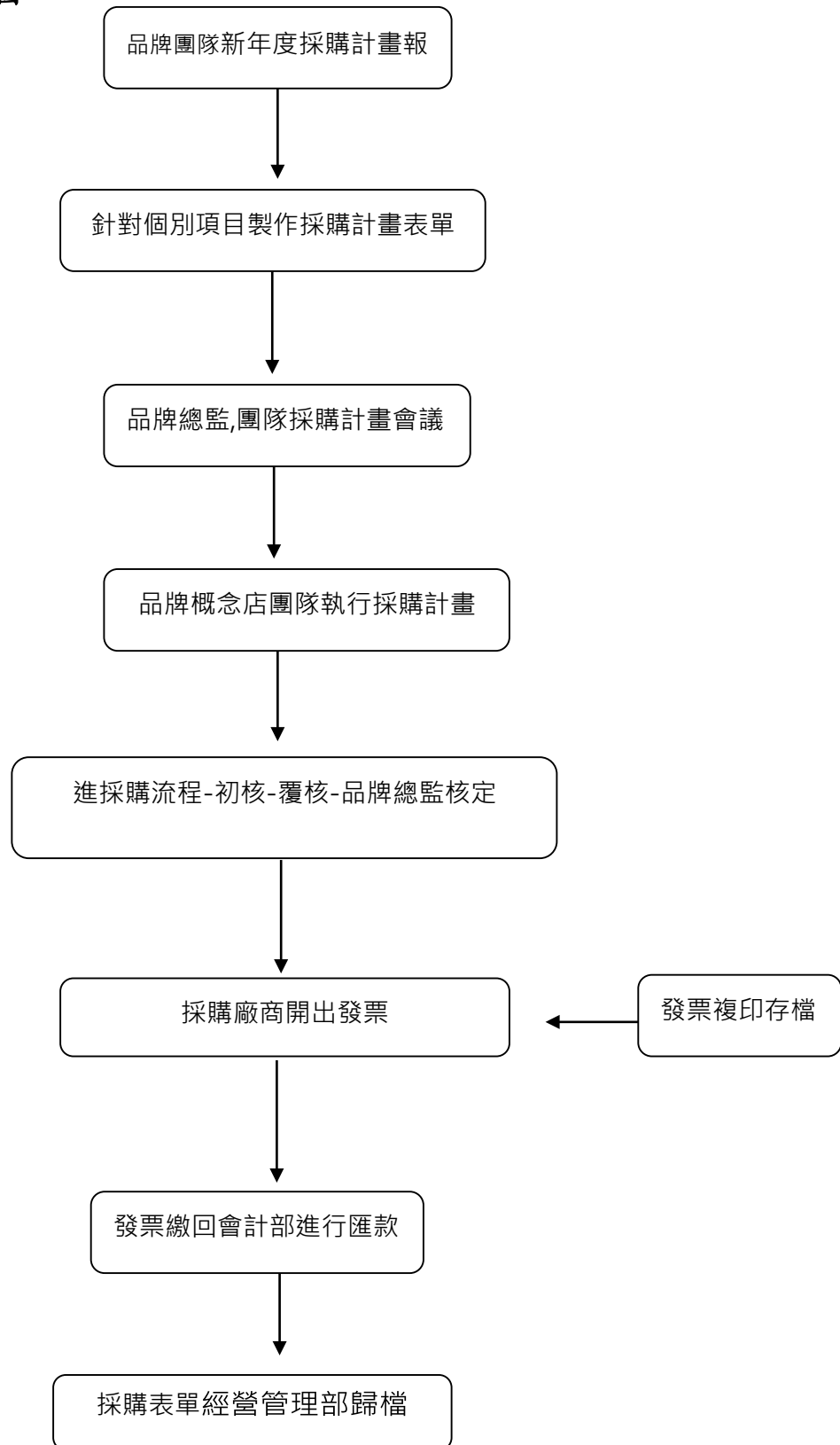
- 4.1. 客戶訂購單。

5. 依據及相關文件：無

(三)生產採購管理之控管、流程及記錄：

◎生產採購管理：

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 根據本概念店行銷部門提供之客戶訂購單，安排商品進入大貨生產之程序，需依照正確數量進行各項材料之採購作業。
- 2.2. 各項採購作業需報經本概念店執行總監核准後執行。
- 2.3 所有產品之採購除經執行總監同意外，並依「實踐大學採購暨營繕辦法」第三條採購營繕作業程序辦理「本校對外自行營運之利潤中心單位及校外捐贈或募款經費之使用，金額在五十萬元以內之採購，得專案申請經校長核准後，授權申請單位自行辦理採購」。
- 2.4. 排定各項作業時程，將各項材料迅速安排至生產線上進行製造。
- 2.5. 商品大貨生產完畢將運進公司倉庫，進行商品之品質檢驗。
- 2.6. 商品檢驗完畢，品質合格之商品將進行包裝並出貨。

3. 控制重點：

- 3.1. 採購流程之控管。
- 3.2. 各項時程之安排與控制。
- 3.3. 商品品質檢驗是否嚴謹把關。
- 3.4. 商品出貨時間是否合乎客戶之要求。
- 3.5 商品每季存貨盤點是否確實。
- 3.6. 生產與採購之經費控管。

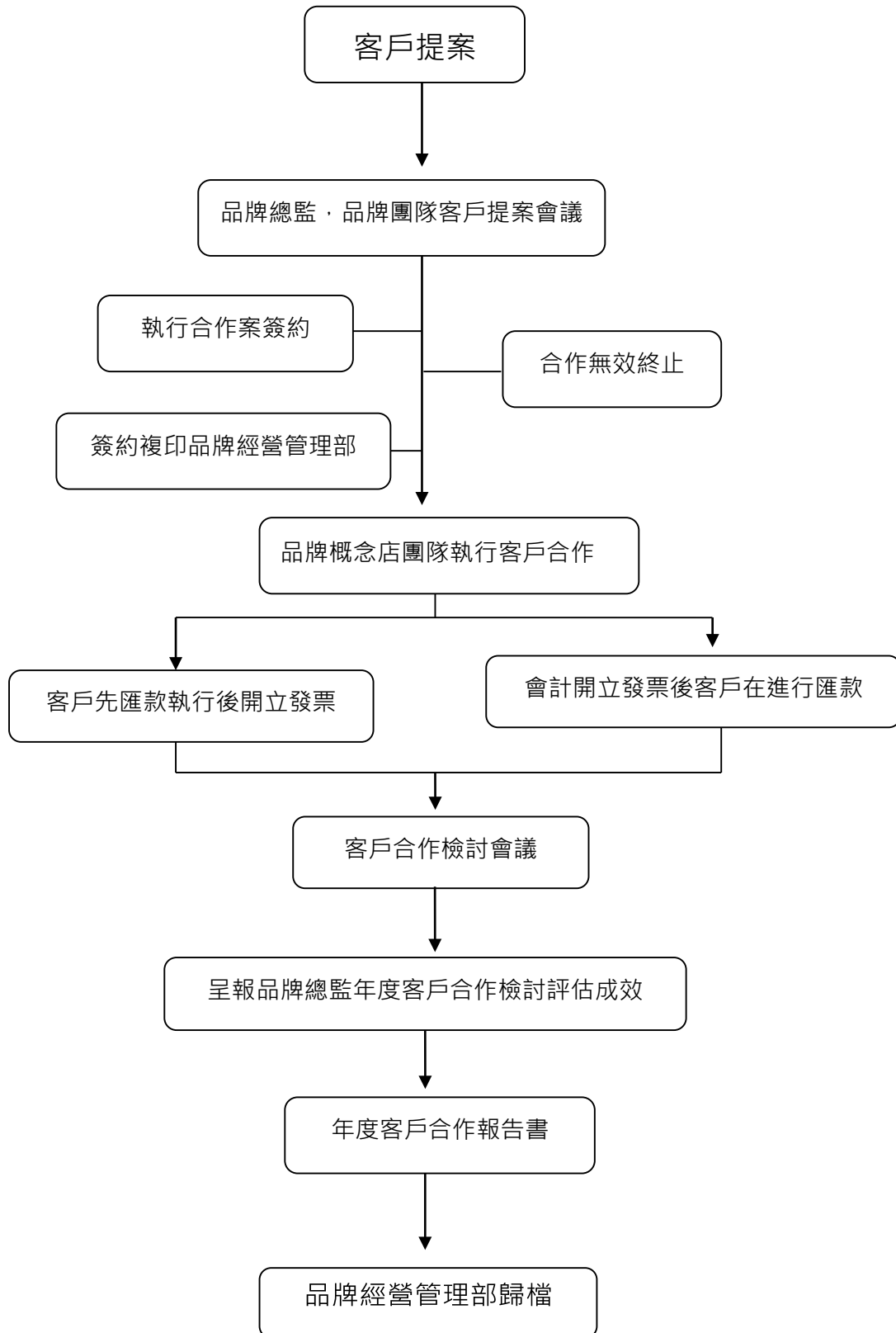
4. 使用表單：

- 4.1. 生產製造通知單
- 4.2. 主副料採購單
- 4.3. 託外加工單
- 4.4. 成品入庫單
- 4.5. 成品出庫單
- 4.6. 成品庫存單
- 4.7. 綜合報表

5. 依據及相關文件：無

(四) 設計服務、企業服務

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 本概念店依據企業委託，提供設計、訓練、教育等服務。
- 2.2. 各項服務需報經本概念店執行總監核准後執行。

3. 控制重點：

- 3.1. 提供各項服務是否有滿足企業客戶需求。
- 3.2. 合約簽定是否按照規定流程簽約。
- 3.3. 財務流程是否按照合約來進行。
- 3.4. 提供各項服務進行成效評估。

4. 使用表單：

- 4.1. 企業服務合約書。

5. 依據及相關文件：無

陸、內部稽核實施細則：

一、目的：

本概念店實施內部稽核，以協助負責人檢核內部控制制度之有效程度，衡量本概念店營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保內部控制制度得以持續有效實施。

二、適用範圍：

本概念店各單位。

三、作業說明：

3.1. 內部稽核之組織：

- 3.1.1. 依本概念店規模、業務情況、管理需要及其他有關法令之規定、得設置稽核單位，並由學校設置若干位稽核人員擔任組成。
- 3.1.2. 本概念店稽核人員為本校稽核人員兼任，由本校內部或外聘遴選操守公正、忠誠、具有相當學識經歷人員擔任。
- 3.1.3. 本概念店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，並定期向董事會及監察人報告稽核業務。

3.2. 稽核人員之職權：

- 3.2.1. 本概念店之人事事項、財務事項、營運事項及關係人交易之事後查核。
- 3.2.2. 本概念店現金出納處理之事後查核。
- 3.2.3. 本概念店現金、銀行存款之盤點。
- 3.2.4. 本概念店財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。
- 3.2.5. 本概念店之專案稽核事項。

3.3. 稽核人員之職責：

- 3.3.1. 本概念店稽核人員應依風險評估結果，擬訂稽核計畫，據以稽核本概念店之內部控制。稽核計畫應經負責人核定；修正時，亦同。
- 3.3.2. 本概念店稽核人員於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，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。稽核報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。稽核人員從事公務查核，均為本概念店第一手機密檔案資料，應嚴格保密，更應提高警覺，注意文件安全，以防失落。
- 3.3.3. 其他缺失事項，應包括如下：
 - 3.3.3.1. 政府機關檢查所發現之缺失。
 - 3.3.3.2. 財務簽證會計師查核時，本概念店提供本制度聲明書所列之缺失。
 - 3.3.3.3. 會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。
 - 3.3.3.4. 其他缺失。
- 3.3.4. 本概念店稽核人員應將本概念店稽核報告及追蹤報告送負責人核閱；

並將副本交付各監察人查閱。但如發現重大違規情事，對學校法人或本概念店有受重大損害之虞時，應立即作成稽核報告陳送負責人核閱，負責人接獲報告後，應立即送董事會，並將副本交付各監察人查閱。

- 3.3.5. 本概念店之稽核人員稽核時，得請本概念店之行政人員，提供有關帳冊、憑證、文件及其他稽核所須之資料。

3.4. 內部稽核方式及方法：

- 3.4.1. 稽核人員應於評估本概念店作業週期及風險後，擬定包含稽核目的、稽核項目、稽核對象、實施期程、稽核方法、作業程序、稽核重點及稽核結果等之稽核計畫，依照所排訂之稽核項目，訂定作業程序及稽核重點，稽核時並得依情況適時調整。
- 3.4.2. 稽核單位依專業領域之考量，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。
- 3.4.3. 本概念店稽核種類，視情況得分為計畫性稽核及專案性稽核。
- 3.4.4. 稽核程序如下：
- 3.4.4.1. 確定稽核之目的及範圍，區分為計畫性稽核或專案性稽核。
- 3.4.4.2. 稽核工作準備：
- 3.4.4.2.1. 稽核工作規劃。
- 3.4.4.2.2. 撰寫稽核程式，並經稽核單位主管同意。
- 3.4.4.2.3. 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。
- 3.4.4.2.4. 稽核單位應於稽核前 7 日，通知受稽核單位。
- 3.4.4.3. 稽核工作執行：
- 3.4.4.3.1. 執行稽核時，將稽核過程記錄於工作底稿，作為編製報告之根據。
- 3.4.4.3.2. 執行稽核時，受稽核人員需確實提供相關之資料或回答所詢問之各項問題。
- 3.4.4.3.3. 執行稽核時，若有不符合事項時，應知會該單位主管，以澄清其不符合事項是否存在。
- 3.4.4.3.4. 稽核作業所發現之缺失，稽核人員應記錄在「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」。
- 3.4.4.4. 稽核事後會議：
- 3.4.4.4.1. 稽核人員將工作底稿、「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」，陳稽核單位主管審核。
- 3.4.4.4.2. 審定之「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」，送各受稽核單位確認。
- 3.4.4.4.3. 稽核單位協調稽核事後會議時間。
- 3.4.4.4.4. 舉行稽核事後會議。
- 3.4.4.5. 撰寫稽核報告：
- 3.4.4.5.1. 稽核人員依據稽核工作底稿及審定「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」撰寫「稽核報告」。
- 3.4.4.5.2. 「稽核報告」應經稽核單位主管覆核、轉受稽核單位會簽，陳送負責人核閱；並將副本交付各監察

人查閱。

3.4.4.6. 稽核追蹤：

- 3.4.4.6.1. 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。
- 3.4.4.6.2. 稽核人員依據稽核追蹤工作底稿撰寫「追蹤報告」。
- 3.4.4.6.3. 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，稽核人員應於「追蹤報告」中明確記載。
- 3.4.4.6.4. 「追蹤報告」應經稽核單位主管覆核、轉受稽核單位會簽，陳送負責人核閱；並將副本交付各監察人查閱。
- 3.4.4.6.5. 改善事項未於改善期限完成或未執行改善追蹤事項者，應依本概念店相關獎勵懲處辦法處理，並列入下次稽核重點。