



實踐大學

財團法人實踐大學  
內部控制制度



99年11月19日第十八屆第二次董事會會議審核通過。  
101年11月6日第十八屆第十次董事會會議修正通過。  
102年11月8日第十八屆第十三次董事會會議修正通過。  
103年6月19日第十八屆第十五次董事會會議修正通過。  
103年11月14日第十九屆第二次董事會會議修正通過。  
105年7月25日第十九屆第八次董事會會議修正通過。  
107年6月28日第十九屆第十三次董事會會議修正通過。  
108年6月27日第二十屆第三次董事會會議修正通過。  
111年4月28日第二十屆第十二次董事會會議修正通過。  
113年11月21日第二十一屆第六次董事會會議修正通過。

# 財團法人實踐大學內部控制制度

## 目錄

項目	頁次
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 .....	5
參、風險評估 .....	6
一、風險辨識 .....	6
二、風險分析 .....	6
三、風險評量 .....	7
四、自行評估作業 .....	8
肆、跨職能事項 .....	10
一、目的 .....	10
二、適用範圍 .....	10
三、作業說明 .....	10
(一)個人資料事故通報及應變作業 .....	11
(二)媒體危機事件處理作業 .....	14
(三)法人形象廣告作業 .....	16
伍、人事事項 .....	18
一、目的 .....	18
二、適用範圍 .....	18
三、作業說明 .....	18
(一)專任董事、專任監察人之選聘及解聘 .....	19
(二)校長選聘、續聘及解聘 .....	22
(三)本法人行政人員之聘僱、敘薪、出勤、差假、訓練進修、考核獎懲、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹 .....	27

陸、財務事項.....	29
一、目的.....	29
二、適用範圍.....	29
三、作業說明.....	29
(一)董事、監察人之報酬、出席費與交通費之支給.....	30
(二)有價證券之投資、動產購置及其他投資事項.....	32
(三)不動產之處分、設定負擔、購置或出租.....	36
(四)募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄.....	38
(五)負債承諾與或有事項之管理及記錄.....	48
柒、董事會及監察人運作事項.....	50
一、目的.....	50
二、適用範圍.....	50
三、作業說明.....	50
(一)董事長、董事候選人之提名、資格審查、改選與補選、會議通知、會議召開、開票及決議.....	51
(二)監察人候選人之提名、資格審查、改選及補選.....	55
(三)行使捐助章程所列董事會職權事項.....	58
(四)本法人變更登記.....	61
(五)學校投資有價證券、購置動產、設立附屬機構、辦理相關事業及其他投資事項之審議.....	63
(六)學校不動產之處分、設定負擔、購置或出租之審議.....	68
(七)學校借款、資本租賃及累積盈餘流用事項之審議.....	70
(八)本法人及學校預算、決算之審議.....	75
捌、內部稽核實施細則.....	78
一、目的.....	78
二、適用範圍.....	78
三、作業說明.....	78
四、依據及相關文件.....	80

## 壹、總則

### 一、目的：

財團法人實踐大學（以下簡稱本法人）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、董事會及監察人運作事項等作業程序、內部控制點及稽核作業規範。

本制度由本法人訂定，經本法人董事會（以下簡稱董事會）會議通過後實施。

### 二、適用範圍：

凡有關本法人各職能業務作業事項均依本制度辦理。

### 三、作業說明：

（一）本法人應依人事規章，建立內部組織架構，並載明各級人員之設置、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、董事會及監察人運作事項之作業程序、內部控制點及稽核作業規範。

1. 本法人就下列人事事項，訂定作業程序、內部控制點、稽核作業規範：

- （1）專任董事、專任監察人之選聘及解聘。
- （2）校長選聘及解聘。
- （3）本法人行政人員之聘僱、敘薪、出勤、差假、訓練進修、考核獎懲、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹。

2. 本法人就下列財務事項，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範：

- （1）董事、監察人之報酬、出席費及交通費之支給。
- （2）公債及短期票券之購買、動產購置及其他投資事項。
- （3）不動產之處分、設定負擔、購置或出租。
- （4）募款、收受捐贈、借款、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。

3. 本法人就下列董事會及監察人運作事項，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範：

- （1）董事長、董事候選人之提名、資格審查、改選與補選、會議通知、會議召開、開票及決議。
- （2）監察人候選人之提名、資格審查、改選及補選。
- （3）行使捐助章程所列董事會職權事項。
- （4）本法人變更登記。
- （5）學校投資有價證券、購置動產、設立附屬機構、辦理相關事業及其他投資事項之審議。
- （6）學校不動產之處分、設定負擔、購置或出租之審議。
- （7）學校借款、資本租賃及累積盈餘流用事項之審議。
- （8）本法人及學校預算、決算之審議。

(9)其他經董事會會議決議應訂定之董事會及監察人運作事項。

(三)內部控制制度之檢核：

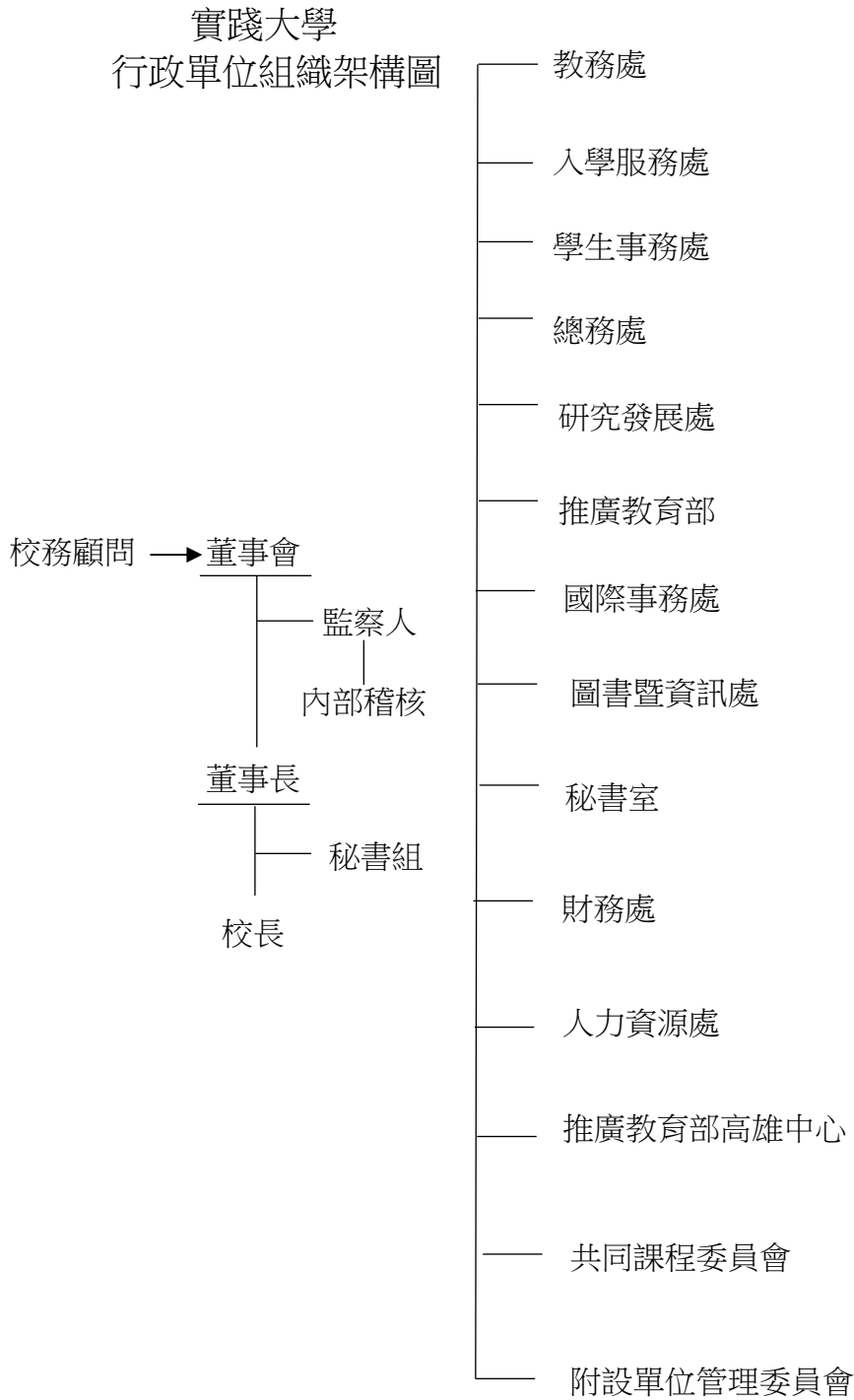
1. 本法人實施內部稽核，以協助董事會檢核本制度之有效程度，衡量本法人營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保本制度得以持續有效實施為目的。
2. 本法人之稽核人員，由本法人所設學校稽核人員兼任，辦理本法人稽核業務。
3. 本法人之稽核人員，依規定對本法人內部控制進行稽核，以衡量本法人對現行人事、財務與董事會及監察人運作所定政策、作業程序之有效性及遵循程度，並不得抵觸會計職掌；其職權如下：
  - (1)本法人之人事事項、財務事項、董事會及監察人運作事項之事後查核。
  - (2)本法人現金出納處理之事後查核。
  - (3)本法人現金、銀行存款及有價證券之盤點。
  - (4)本法人財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。
  - (5)本法人之專案稽核事項。
4. 本法人之稽核人員應依風險評估結果，擬訂稽核計畫，據以稽核本法人之內部控制。本法人稽核計畫經董事會議通過；修正時亦同。
5. 本法人之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。
6. 前項所定其他缺失事項，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，學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。
7. 稽核報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。
8. 本法人稽核人員將本法人稽核報告及追蹤報告送董事會會議，並將副本交付各監察人查閱。但如發現重大違規情事，或本法人或學校有受重大損害之虞時，立即作成稽核報告，提請董事會注意改善，並通知各監察人。
9. 監察人接獲本法人或學校稽核報告，對本法人或學校重大違規情事，或對本法人或學校有受重大損害之虞時，應於接獲報告後十日內，函報本法人及學校主管機關。
10. 本法人稽核人員稽核時，得請本法人行政人員或學校各單位，提供相關帳冊、憑證、文件及其他稽核所需之資料。

**四、依據及相關文件：**

- 4.1. 學校財團法人及所設學校內部控制制度實施辦法。

## 貳、內部組織架構

### 一、架構圖：



## 二、組織設置：

### (一)董事會組織：

1. 本法人董事會董事之總額為九人；董事長一人，由當屆董事互選之；董事長對外代表本法人。
2. 本法人董事會得置辦事人員一人至三人，辦理日常事務及會議紀錄之整理。
3. 本法人董事會得置顧問一人至三人，列席董事會議，提供董事會諮詢意見。

### (二)董事會職權如下：

1. 捐助章程之變更。
2. 董事之選聘及解聘。
3. 董事長之推選及解職。
4. 監察人之選聘及解聘。
5. 校長之選聘、監督、考核及解聘。
6. 依「私立學校法」第46條第2項及第3項規定，為有助增加本法人所設學校財源之投資。
7. 依「私立學校法」第49條第1項規定，為不動產之處分、設定負擔、購置或出租。
8. 依「私立學校法」第50條規定，為學校附屬機構之設立。
9. 本法人所設學校之籌設、停辦、改制、合併、解散，或改辦理其他教育、文化或社會福利事業，或聲請本法人破產之決定。
10. 校務報告、校務計畫、重要規章之審核及執行之監督。
11. 經費之籌措及運用。
12. 本法人及所設學校預算及決算之審核。
13. 財團法人變更登記資料之審核。
14. 本法人設立基金之管理。
15. 所設學校基金管理之監督。
16. 財務行政之監督。

### (三)本法人董事會決議之重要事項，指依「私立學校法」第32條第1項但書規定所列各款及下列事項：

1. 捐助章程之變更。
2. 監察人之選聘及解聘。
3. 依「私立學校法」第46條第2項及第3項規定，為有助增加本法人所設學校財源之投資。
4. 依「私立學校法」第50條規定，為學校附屬機構之設立。
5. 本法人所設學校之籌設、停辦、改制、合併、解散，或改辦理其他教育、文化或社會福利事業，或聲請本法人破產之決定。

### (四)監察人組織：本法人置監察人一人。

### (五)監察人職權如下：

1. 財務之監察。
2. 財務帳冊、文件及財產資料之監察。
3. 決算報告之監察。
4. 依「私立學校法」第75條第1項規定，為本法人解散清算期內財務報表及各項簿冊之審查。



### 三、依據及相關文件：

- 3.1. 財團法人實踐大學捐助章程。
- 3.2. 私立學校法

## 參、風險評估：

### 一、風險辨識

風險即是可能影響學校法人達到其管理或控制目標的威脅和障礙。一般而言，風險無法完全消除，但可採用相關的策略及方法予以降低或轉移，此為風險管理。學校法人可能因董事會成員有重大變故，而無法順利運作；或行政單位的電腦網路遭遇病毒入侵；人事資料的敘薪、年資等資料計算錯誤等，皆為可能的風險，風險需要評估其影響及重要性。由於法人的行政資源有限，風險辨識的目標為適當的降低及轉移風險。

### 二、風險分析

將所識別出的風險，分析風險因素一旦發生對機關之影響程度(如財物損失、政務停擺或形象受損等衝擊之嚴重性)，及其發生之可能性(機率)，綜合兩者據以估計風險等級。評量對風險之容忍度並依據風險等級，決定需優先處理之風險因素以後，學校法人便需要設計適當的控制措施以降低或轉移風險。以資訊安全防護為例，倘若被駭客或電腦病毒入侵對機關衝擊很嚴重，且發生的機率很高，則為了降低被駭客及電腦病毒入侵的危險，對於資訊安全應建立一項控制作業，以降低資訊安全項目的風險，使法人行政作業網路可以持續穩定運作。風險辨識後，考量學校法人的業務特性，訂定適用於法人之「可能性評量分類表(L)」及「影響敘述分類表(I)」以作為衡量風險影響程度及發生機率之參考標準，並據以計算風險值。**風險值(R)=發生可能性(L)×影響程度(I)**

#### (一)可能性評量分類表(L)

等級(L)	可能性分類	發生機率(%)	詳細的描述
3	非常可能	61-100%	在1年內會發生
2	可能	11-60%	在1年內可能會發生
1	幾乎不可能	0-10%	在1年內幾乎不可能會發生

## (二)影響敘述分類表(I)

等級(I)	影響程度	影響學校形象	資訊服務影響	行政業務運作	財物損失	事件處理或受處分	人員傷亡	抱怨/陳情/申訴	影響單位/區域
3	非常嚴重	國際新聞媒體報導負面新聞	系統遭駭客入侵、資料外洩，或無法提供服務達3天以上	中斷3天以上	新臺幣300萬元以上	依法懲處	死亡	團體(10人以上)	擴大至校外
2	嚴重	臺灣新聞媒體報導負面新聞	停止服務達1天以上	中斷1天以上，未滿3天	新臺幣50萬至300萬元	限期改善	重傷*	多數人(3-10人)	擴及全校
1	輕微	區域新聞媒體報導負面新聞	停止服務達3小時以上	中斷未滿1天	未達新臺幣50萬元	書面說明或回應	輕傷*	少數人(未達3人)	限於校內某些單位區域

\*註1：重傷參酌刑法第10條第4項規定，係指下列傷害：「一、毀敗或嚴重減損一目或二目之視能。二、毀敗或嚴重減損一耳或二耳之聽能。三、毀敗或嚴重減損語能、味能或嗅能。四、毀敗或嚴重減損一肢以上之機能。五、毀敗或嚴重減損生殖之機能。六、其他於身體或健康，有重大不治或難治之傷害。」

\*註2：除註1所列重傷，其餘傷害皆為輕傷。

\*註3：影響程度僅須符合其中一種分類即可，不必全部分類皆符合；若無適用之影響分類，可自行增列，並將增列之分類及影響程度說明告知秘書室。

## 三、風險評量

經風險分析結果，考量學校法人的資源及組織等環境因素，由法人內控幕僚小組召開會議研商後，制定風險評估結果圖表以作為法人衡量風險之參考標準。

風險評估結果圖表：

影響程度(I)	風險值(風險分布)		
非常嚴重(3)	3 高度	6 高度	9 極度
嚴重(2)	2 中度	4 高度	6 高度
輕微(1)	1 低度	2 中度	3 高度
	幾乎不可能(1)	可能(2)	非常可能(3)
	發生可能性(L)		

#### 四、自行評估作業：

##### (一)目的：

為評估內控制度設計及執行之有效性，納入自行評估表據以進行審核，以利檢視實際作業是否依本制度所規範之程序執行及有無疏漏重要環節。

##### (二)作業方式：

每學年度至少自行評估一次，遇有特殊情形，得隨時辦理。「自行評估表」及「整體作業風險暨自行評估表」單位主管簽名後送秘書室備查。

財團法人實踐大學內部控制制度自行評估表(範例)			
學年度			
自行評估單位： <u>秘書室</u>			
作業類別(項目)： <u>董事會及監察人運作事項</u>			
評估日：年 月 日			
評估重點	自行評估情形		評估說明
	符合	未符合	
<b>一、作業流程有效性</b>			
(一)作業程序說明及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
<b>二、內控作業項目：<u>董事長、董事改選與補選會議作業</u></b>			
(一)(控制重點)。			
(二)(控制重點)。			
(三)(控制重點)。			
(四)(控制重點)。			
(五)(控制重點)。			
結論及改善措施：			
填表人：		單位主管：	

- 註：1. 各單位得就1項作業流程製作1份自行評估表，就作業流程控制重點納入評估。
2. 應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明。

## 財團法人實踐大學

## 學年度內部控制制度—整體作業風險暨自行評估表(範本)

項次	內控作業項目	內控作業風險分析評估 (請打 V 表示)									內控作業自評 (請打 V 表示)						說明
		風險發生可能性 (L)			風險影響程度 (I)			風險評量結果 (R=L×I)			內控作業流程圖及內容是否與法規相符		控制重點之設計是否有效降低風險		本學年度是否有新增、修正或廢止作業文件之規劃		
		幾乎不可能 1	可能 2	非常可能 3	輕微 1	嚴重 2	非常嚴重 3	低度風險 1	中度風險 2	高度風險 3~6	極度風險 9	是	否	是	否	是	
1	(一)、董事長、董事改選與補選作業。																
2	(二)、監察人改選與補選作業																
3	(三)、																
4	(四)、																
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	

單位名稱： 秘書室 填表人簽章： \_\_\_\_\_ 分機 \_\_\_\_\_

一級主管簽章： \_\_\_\_\_

## 肆、跨職能事項

### 一、目的

為使本法人跨職能事項之作業程序有所依循。

- (一) 個人資料事故通報及應變作業
- (二) 媒體危機事件處理作業
- (三) 法人形象廣告作業

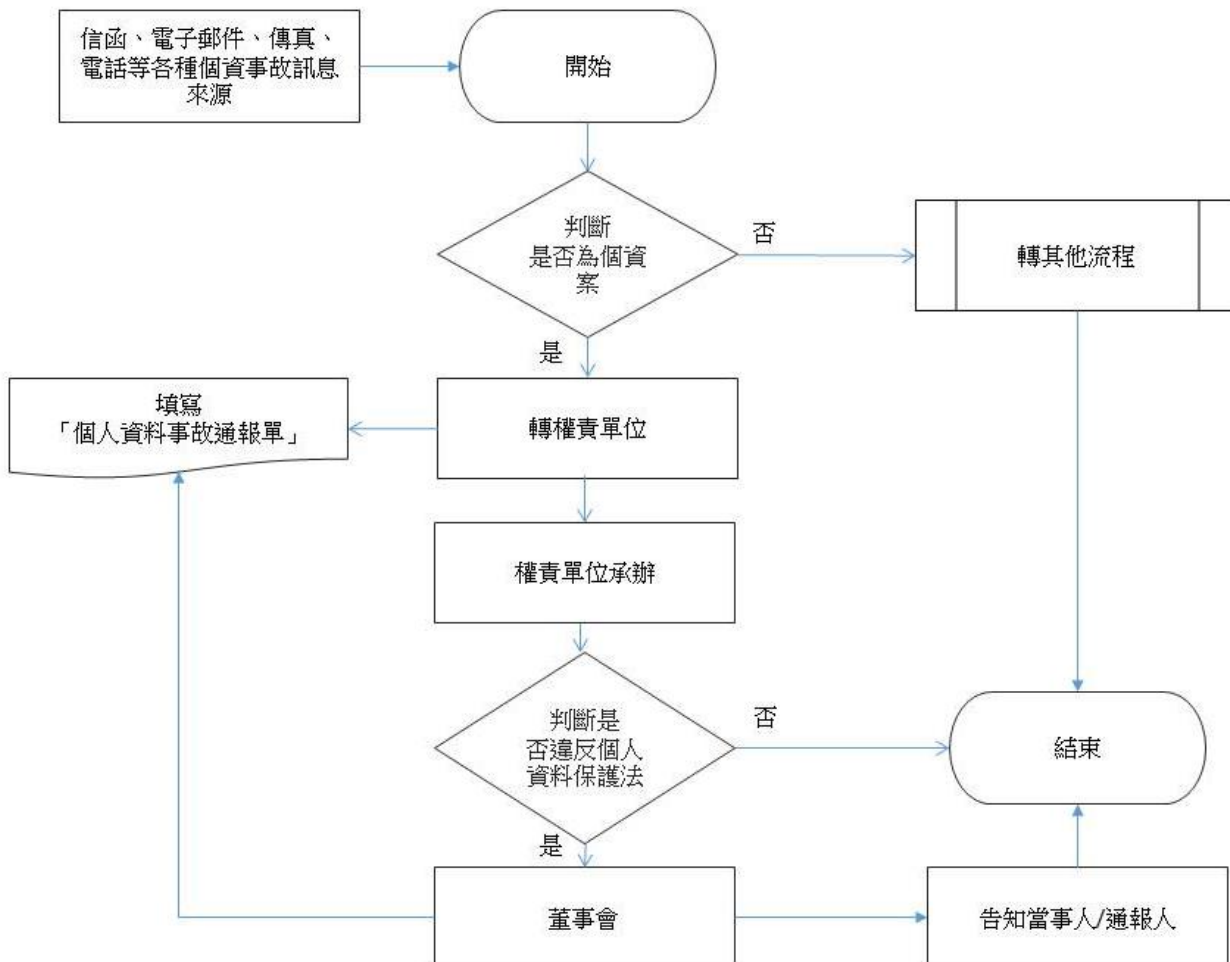
### 二、適用範圍

本法人跨職能事項相關作業程序均依本制度辦理。

### 三、作業說明

### (一)個人資料事故通報及應變作業

#### 1. 流程圖：



## 2. 作業程序：

### 2.1. 建立個資事故通報及受理程序

- 2.1.1. 本法人應建立完整之內部個人資料事故通報流程，當發生個資外洩時必須告知當事人並留下通報紀錄，若有通報而無相關通報記錄，事後將對相關人員究責。
- 2.1.2. 個資事故通報後，需依所通報之內容進行處理，達個資事故認定原則之事故處理情形，由電話受理人員或由 email 受理之個人資料保護專員填寫本法人「個人資料事故通報單」辦理。
- 2.1.3. 違反「個人資料保護法」規定，導致個人資料被竊取、洩漏、竄改或其他侵害者，應於查明後以適當方式通知當事人。
- 2.1.4. 應建立通報機制，確保通知的適當方式（例如電話、簡訊、郵寄、email等）可通知到當事人，並留下紀錄。

### 2.2. 建立個資事故分析及處理程序

- 2.2.1. 當事人對其個人資料的查詢請求，於提出個資查詢需求時，應填寫「個資文件服務申請單」，以回應當事人對其個人資料的查詢請求。
- 2.2.2. 個資管理專人應於查詢後以適當方式提供當事人並留下紀錄。
- 2.2.3. 經查確由內部處理不當導致當事人個人資料洩漏、損失及毀損等情形，將依個資法第29條進行損害賠償。

### 2.3. 個資事故通報

- 2.3.1. 人員於發現相關異常時，應立即通報事故發生單位的人員及主管，並由該單位人員通知個資管理專人，並協助判斷是否發生個資事故。
- 2.3.2. 若經判斷為個資事故，事故處理之權責單位應進行相關處理作業，並將處理情形記錄於「個人資料事故通報單」。
- 2.3.3. 事故發生時，應依本作業流程進行通報，以便即時處理與解決；並依個資法第12條規定於違反個資法規定致個人資料被竊取、洩露、竄改或其他侵害者，查明後以適當方式通知當事人，通知內容應包括個人資料被侵害之事實及已採取之因應措施。

### 2.4. 記錄個資事故

- 2.4.1. 針對可即時解決之個資事件，權責單位負責人應於事故處理完畢後，陳報權責單位主管審核。
- 2.4.2. 若個資遭到人為竄改或失竊等涉及民、刑事案件時，應即時通報警政或檢調單位請求處理，並應依相關法規通知主管機關；且依個資法第12條規定於違反個資法規定致個人資料被竊取、洩露、竄改或其他侵害者，查明後以適當方式通知當事人，通知內容應包括個人資料被侵害之事實及已採取之因應措施。
- 2.4.3. 事故處理作業所留存之相關紀錄應由本法人秘書室依相關規定控管。

### 2.5. 確認狀況排除

- 2.5.1. 處理人員於事故排除完成時，應確認應變措施之有效性，隨時回報董事會，並視情況調整應變措施。
- 2.5.2. 於初步認定事故排除後，仍應嚴密監控相關資訊，並進行必要之安全清查，防止潛伏之可疑程式、行為發生或散播。
- 2.5.3. 個資事故確認排除後，應通知受事故影響之相關單位或人員；由個人資料保護聯絡窗口彙整後回報董事會。

### 2.6. 檢討及改善



- 2.6.1. 個資事故確認處理完成後，事故發生單位應檢討現行管理措施之完整性，並適當修訂相關作業管理規範或建置控制措施，且於必要時應召開檢討會議。
- 2.6.2. 事故發生單位應於事故處理完畢後，應進行相關改善措施，以避免同類型之異常事故重複發生。
- 2.6.3. 董事會應監督重大/緊急事故之矯正措施之實施，並確認改善措施之有效性。

### 3. 控制重點：

- 3.1. 是否每年不定期實施人員教育訓練，促使本法人個人資料保護管理制度及觀念融入同仁日常作業中。
- 3.2. 個資事故發生時，是否依循本作業流程進行通報。
- 3.3. 個資事故應變結束後，是否將災害應變處理留存相關紀錄控管備查。

### 4. 使用表單：

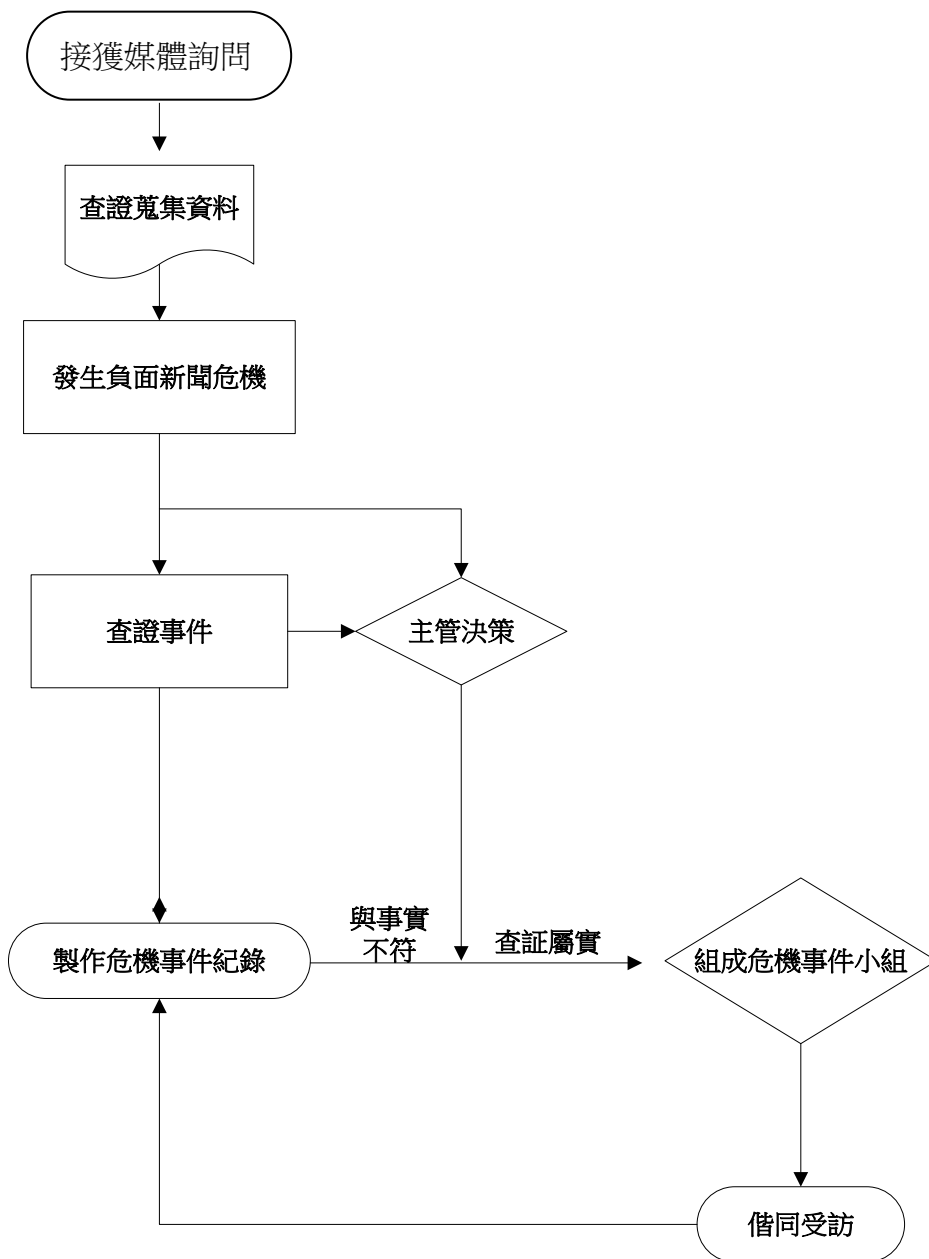
- 4.1. 個資文件服務申請單。
- 4.2. 個人資料事故通報單。

### 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 個人資料保護法。
- 5.2. 個人資料保護法施行細則。

## (二) 媒體危機事件處理作業

### 1. 流程圖



## 2. 作業程序

- 2.1. 接獲通知，尋求媒體公關協助採訪事宜，先與各單位業務承辦人掌握人事時地物等相關資訊。
- 2.2. 當負面新聞見報、電子媒體跟進尋求協助採訪，或新聞雖未刊載於主流媒體，但其它平台或管道已出現危機前兆。
- 2.3. 如有重大負面新聞事件，由秘書室主任秘書向權責單位主管查證；一般負面事件，由媒體公關向當事人或單位秘書查詢。
- 2.4. 查證屬實，立即呈請董事長及監察人組成危機事件處理小組；查無實據，會同相關單位列管、並製作成事件紀錄結案。
- 2.5. 徵求當事人受訪意願，為其評估媒體曝光後之影響程度；若願受訪，需由董事會指定發言人偕同確保當事人應有之權益。
- 2.6. 有後續發展，危機事件小組討論後續處理；無後續發展，媒體監測後予相關單位留存。

## 3. 控制重點

- 3.1. 董事會回應窗口是否口徑一致，各單位業務承辦人是否保持密切且完善之溝通、掌握必要相關資訊。
- 3.2. 對外回應內容是否正確、有無資訊落差之情況。
- 3.3. 業務承辦人、事件當事人是否獲得平等、公正之報導，避免造成二次危機。

## 4. 使用表單

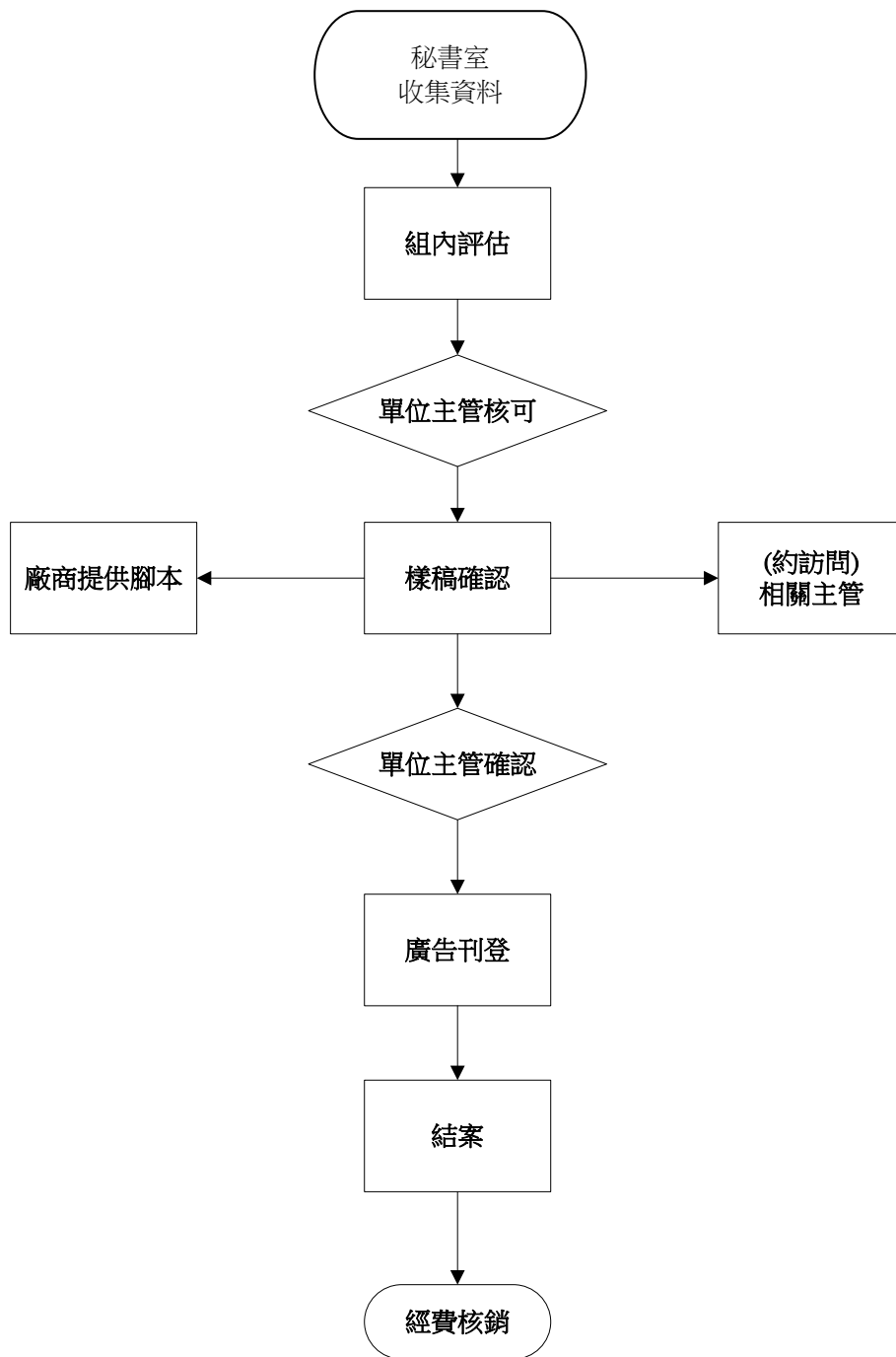
無

## 5. 依據及相關文件

無

### (三)法人形象廣告作業

#### 1. 流程圖



## 2. 作業程序

- 2.1. 為提高本法人品牌形象，評估效益佳、觸及率高之電子、網路媒體進行合作。
- 2.2. 建議評估後之宣傳媒體，並陳報董事會核准。
- 2.3. 董事會核准後，與媒體、廣告商進一步洽談配合檔期及費用，並經董事會同意後，雙方簽定合約。
- 2.4. 進行比價，選擇品質好且價格合理之業者。
- 2.5. 經董事會核可後，業者提供腳本、企畫書或採訪大綱予秘書室，承辦人聯繫相關單位、師長與秘書，確認拍攝或訪問內容。
- 2.6. 安排拍攝、訪問時間及場地，並由承辦人協調接待事宜。
- 2.7. 業者提供初版樣帶給本校確認。
- 2.8. 經秘書室主管審核及修改，上陳董事長進行最終定稿確認；廣告片、議題新聞、廣編稿等上架後，業者提供數位影像檔、網頁版面予本法人存檔。
- 2.9. 經請示秘書室主管後，分送董事會及相關單位主管留存。
- 2.10. 經費核銷及資料建檔。

## 3. 控制重點

- 3.1. 是否將評估效益佳的廣告媒體，陳報董事會核准。
- 3.2. 是否提供董事會及受訪單位審閱腳本、企畫書或採訪大綱。
- 3.3. 是否經董事會確認廣告片、刊登稿無誤。

## 4. 使用表單

無

## 5. 依據及相關文件

無

## **伍、人事事項：**

### **一、目的：**

為使本法人下列人事事項之作業程序有所依循。

(一)專任董事、專任監察人之選聘及解聘。

(二)校長選聘及解聘。

(三)本法人行政人員之聘僱、敘薪、出勤、差假、訓練進修、考核獎懲、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹。

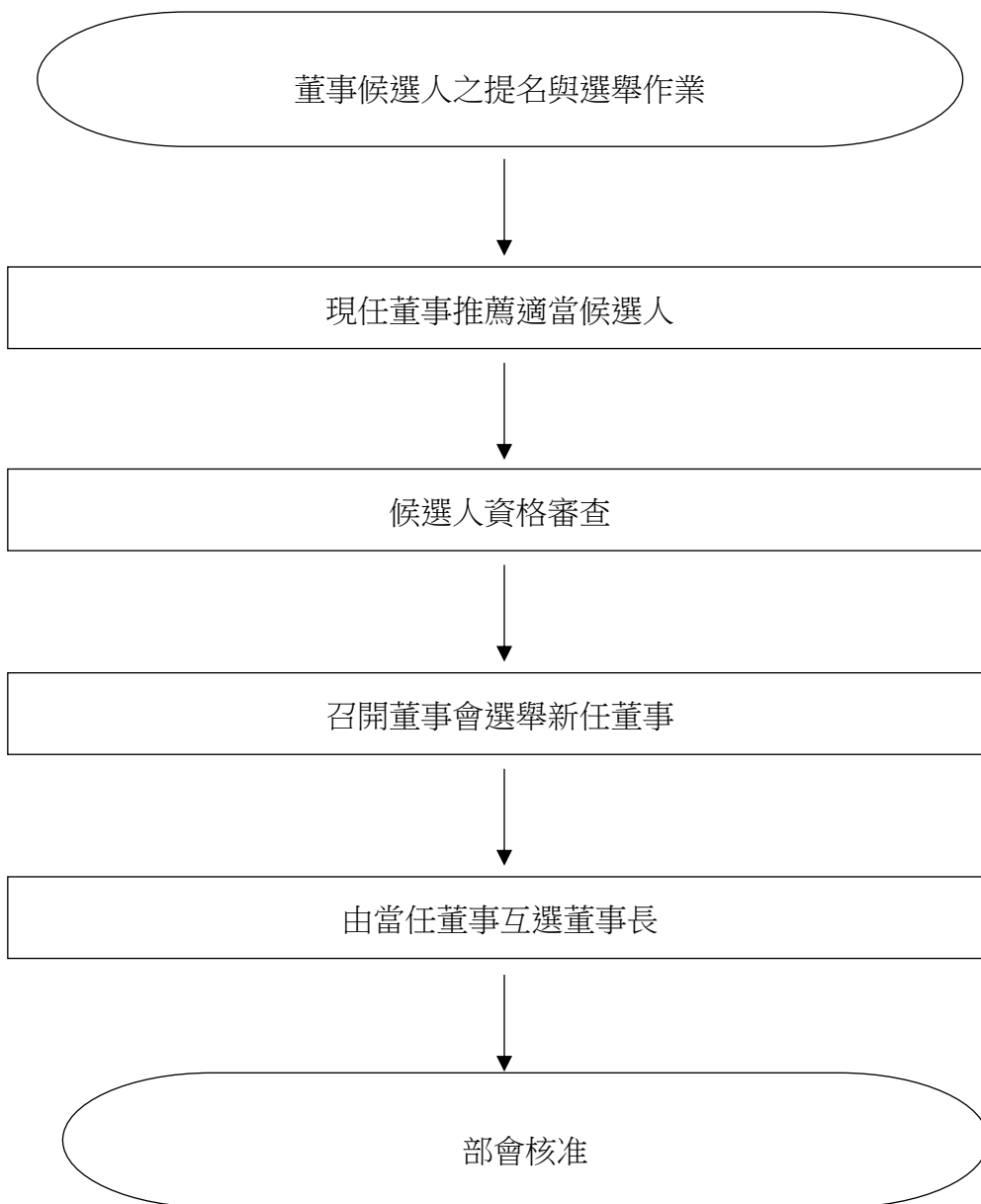
### **二、適用範圍：**

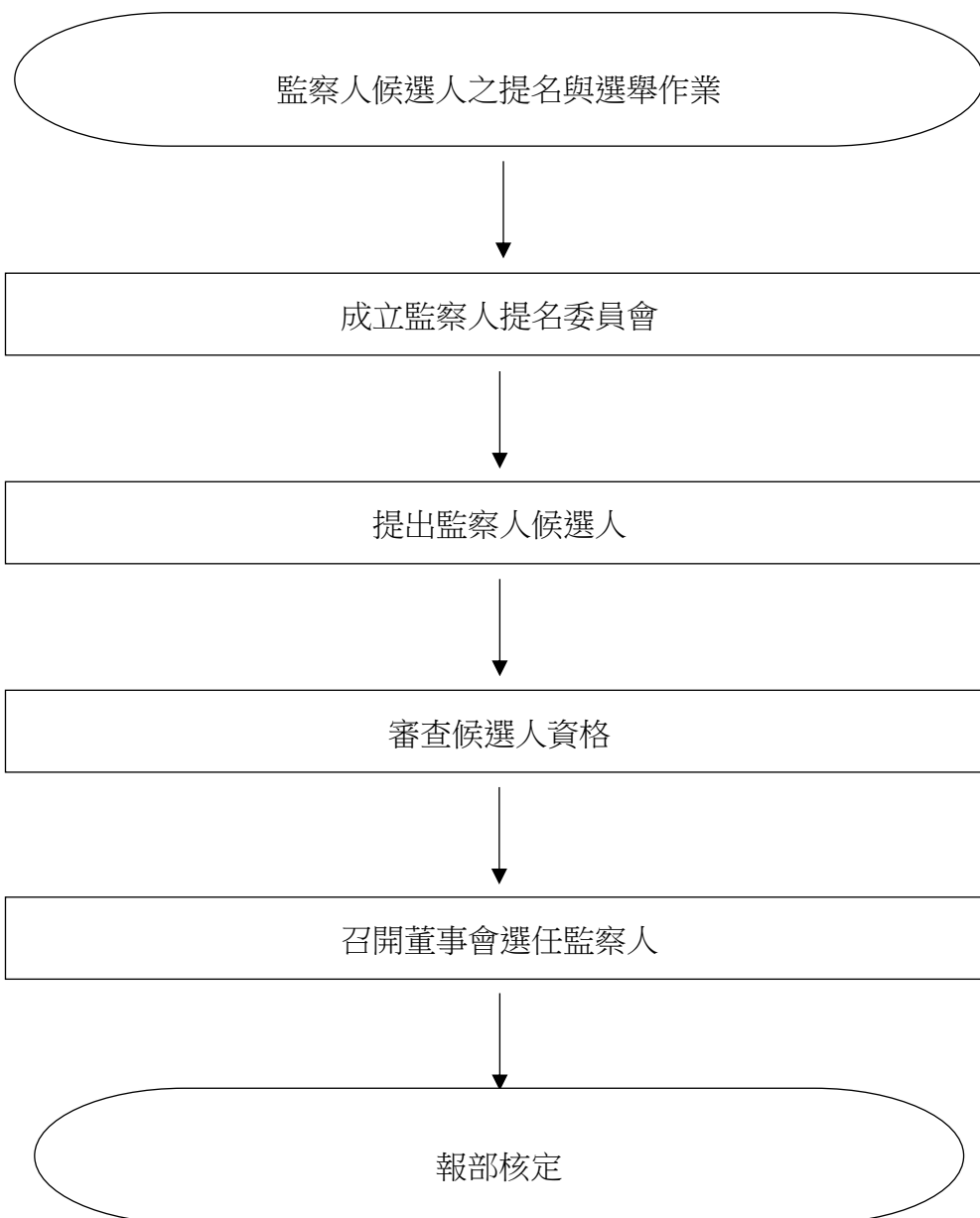
本法人人事事項相關作業程序均依本制度辦理。

### **三、作業說明：**

(一)專任董事、專任監察人之選聘及解聘：

1. 流程圖：







## 2. 作業程序：

### 2.1. 專任董事選聘及解聘：

- 2.1.1. 本法人置專任董事長、董事、監察人合計至多為三人。
- 2.1.2. 專任董事選聘及解聘，同「董事會及監察人運作事項-董事長、董事候選人之提名、資格審查、改選與補選、會議通知、會議召開、開票及決議」作業程序辦理。

### 2.2. 專任監察人選聘及解聘：

- 2.2.1. 本法人置專任董事長、董事、監察人合計至多為三人。
- 2.2.2. 專任監察人選聘及解聘，同「董事會及監察人運作事項-監察人候選人之提名、資格審查、改選及補選」作業程序辦理。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 聘任專任董事及監察人是否由本法人捐助章程授權。
- 3.2. 董事、監察人之設置選任人數是否符合作業程序規定。

## 4. 使用表單：

無。

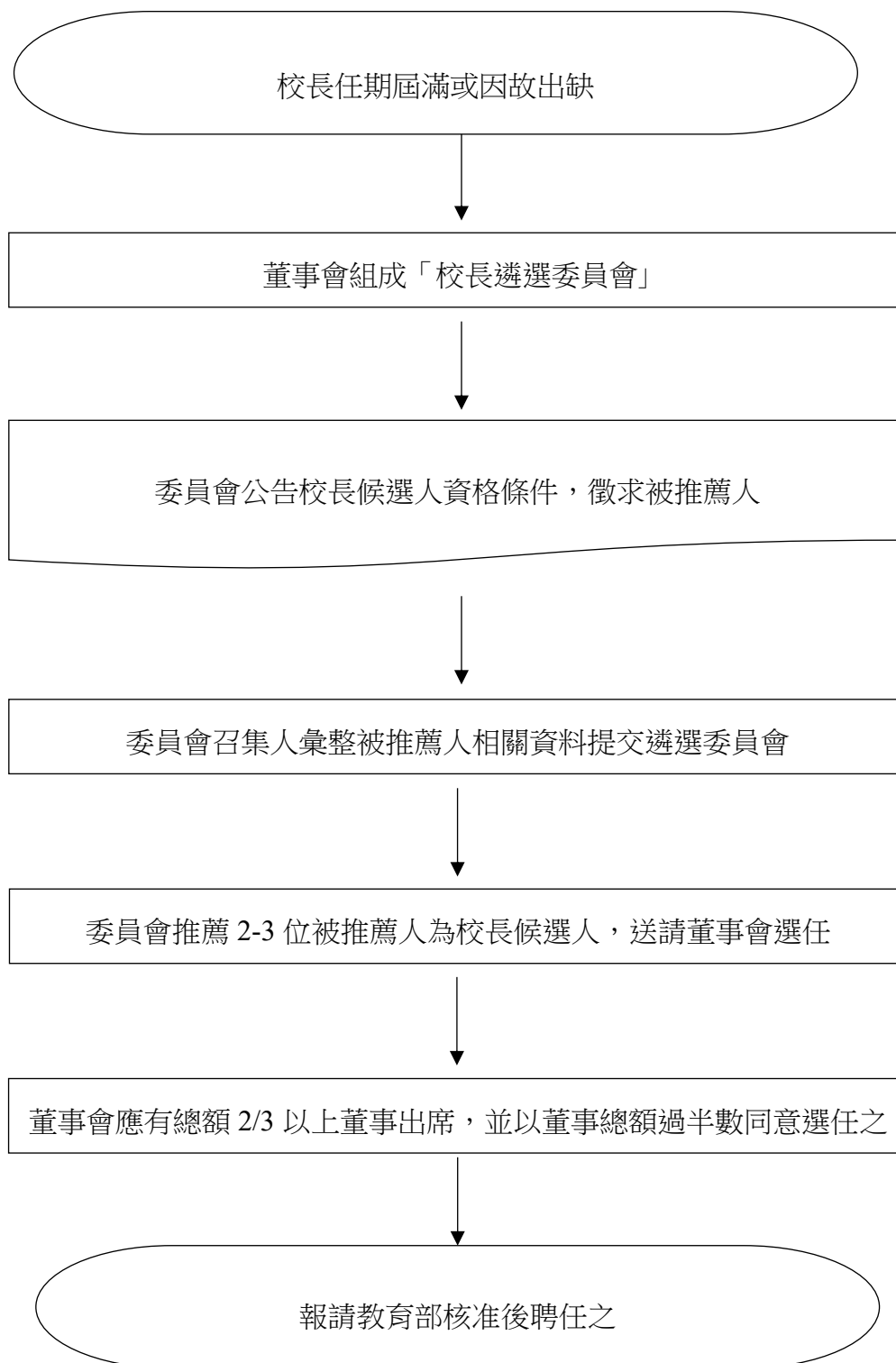
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 財團法人實踐大學捐助章程。
- 5.2. 學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法

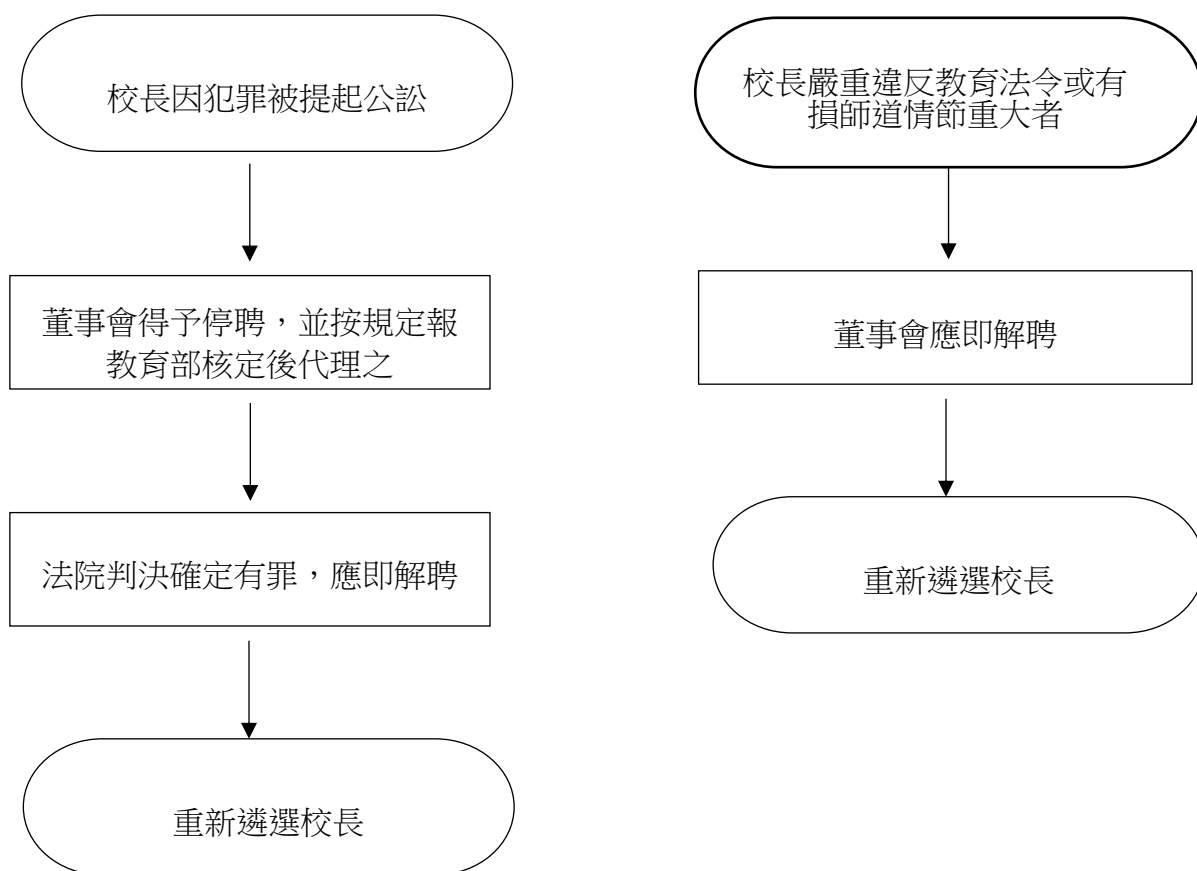
## (二)校長選聘、續聘及解聘：

### 1. 流程圖：

#### 校長選聘、續聘流程圖



校長解聘流程圖



## 2. 作業程序：

### 2.1. 學校校長設置及資格：

- 2.1.1. 本法人所設立各學校置校長各1人，由本法人遴選符合法律規定之資格者，依各該法律規定聘任之。
- 2.1.2. 本法人之董事長、董事、監察人之配偶及其直系血親，不得擔任校長。
- 2.1.3. 學校校長依法令及學校章則綜理校務，執行董事會之決議，受其監督、考核，並於職務範圍內，對外代表學校。
- 2.1.4. 校長應專任，除擔任本法人所設學校教課外，不得擔任校外專職。
- 2.1.5. 學校校長候選人應具備下列各項條件：
  - 2.1.5.1. 尊重本校傳統學風、遵守本校創校宗旨及教育理念。
  - 2.1.5.2. 具有公認之學術成就或聲望。
  - 2.1.5.3. 具有高尚之品德與操守。
  - 2.1.5.4. 具有卓越之行政經驗與領導能力。
  - 2.1.5.5. 符合教育人員任用條例所定之資格。

- 2.2. 學校校長任期：校長任期三年，任期屆滿，經董事會同意後得連任之。校長任期自八月一日或二月一日起聘為原則。

### 2.3. 校長遴選委員會組成：

- 2.3.1. 校長任期屆滿不再連任、因故出缺或不能行使職務達三個月以上時，董事會應組成「校長遴選委員會」，依規定適時辦理校長之遴選。
- 2.3.2. 本法人所設學校應訂定校長遴選及解聘辦法，經董事會議通過後，施行之。
- 2.3.3. 校長遴選委員會由委員八人組成，其產生方式如下：
  - 2.3.3.1. 教師代表四人：由各學院及博雅學部推薦擔任本校專任教授或副教授滿三年以上之教師各二人，提請董事會擇聘四人為委員。
  - 2.3.3.2. 行政人員代表一人：由參加行政會議之行政主管推薦服務本校滿三年以上之職員三人，提請董事會擇聘一人為委員。
  - 2.3.3.3. 校友代表一人：由董事會自畢業校友擇其表現優異者，遴選一人為委員。
  - 2.3.3.4. 社會公正人士一人：由董事會自學術或實務領域中遴聘聲譽卓著之公正人士一人為委員。
  - 2.3.3.5. 董事會代表一人：由董事互選之。
- 2.3.4. 校長遴選委員會組成後，依規定適時辦理校長之遴選。
- 2.3.5. 校長遴選委員會置召集人1人，由董事會指定委員其中1人擔任之，召集會議並擔任主席。
- 2.3.6. 召集人因故不能出席時，由委員互推1人代理之。
- 2.3.7. 校長遴選委員會委員應親自出席，不得委任他人代理。

- 2.3.8. 校長遴選委員會之委員為無給職，但得酌支出席費及交通費。校長遴選委員會之事務經費由學校編列預算支應。
- 2.3.9. 校長遴選委員會於指定之期間未能完成遴選工作，董事會得解散校長遴選委員會並重新組織校長遴選委員會。
- 2.3.10. 校長遴選委員會應於學校校長就任時自動解散。
- 2.4. 學校校長選聘與續聘：
  - 2.4.1. 校長候選人遴選程序如下：
    - 2.4.1.1. 由校長遴選委員會公告候選人資格條件後，以公開方式經各界推薦或自我推薦資料中徵求人選。
    - 2.4.1.2. 校長遴選委員會審議會議應有三分之二以上委員出席，經出席委員三分之二以上同意，推舉二至三位被推薦人(或自推薦人)為新任校長候選人。
    - 2.4.1.3. 校長遴選委員會召集人應彙整被推薦人(或自推薦人)相關資料及其願任校長同意書，提交校長遴選委員會審議。
    - 2.4.1.4. 校長遴選委員會應於公告校長候選人資格條件後，依公告所定完成期限，適時將所推舉之「新任校長候選人名冊」及其相關資料，送請董事會選任新任校長人選。
    - 2.4.1.5. 校長遴選委員對於學校校長候選人名單及作業過程，均有保密之義務。
  - 2.4.2. 校長選聘之決議，應有董事總額三分之二以上董事之出席，以董事總額過半數之同意，報請教育部核准後聘任之。如經召開3次會議均因出席之董事未達三分之二而流會，於第四次會議如出席之董事仍未達董事總額三分之二且已達二分之一，得以實際出席董事開會，並以董事總額過半數決議之。但董事死亡、辭職、經法院裁定假處分而不得行使職權或依法停職、解職者，應予扣除。
  - 2.4.3. 如董事會未能同意校長遴選委員會所提出之候選人，得敘明理由請校長遴選委員會即再行推薦新候選人。
  - 2.4.4. 學校校長出缺時，本法人應於6個月內依本程序另行遴選之。
- 2.5. 學校校長解聘：
  - 2.5.1. 學校校長因利用職務上機會犯罪，被提起公訴者，於判決確定前，本法人得予停聘，並就學校組織相關規定所定人員，報教育部核定後代理之。
  - 2.5.2. 學校校長經判決確定有罪，或嚴重違反教育法令，或有損師道情節重大者，本法人應即解聘，並重新遴選校長，依各該法律規定聘任之。

### 3. 控制重點：

- 3.1. 校長遴選委員組成人數與資格是否符合規定。
- 3.2. 校長遴選委員開會時，委員是否親自出席簽到。
- 3.3. 校長遴選委員會之委員是否確為無給職，僅得酌支出席費及交通費。
- 3.4. 校長候選人資格是否符合規定，檢附相關資料及其願任校長候選人同意

書。

- 3.5. 推舉新任校長候選人，是否經校長遴選委員會三分之二以上委員出席，出席委員三分之二以上同意。
- 3.6. 校長選聘之決議，是否有董事總額三分之二以上董事之出席，以董事總額過半數之同意或於召開3次會議流會後，於第4次會議達規定標準，以實際出席董事開會，並以董事總額過半數決議之。
- 3.7. 校長違反私立學校法等相關法令時，是否依規定解聘。

#### 4. 使用表單：

- 4.1. 新任校長候選人名冊。

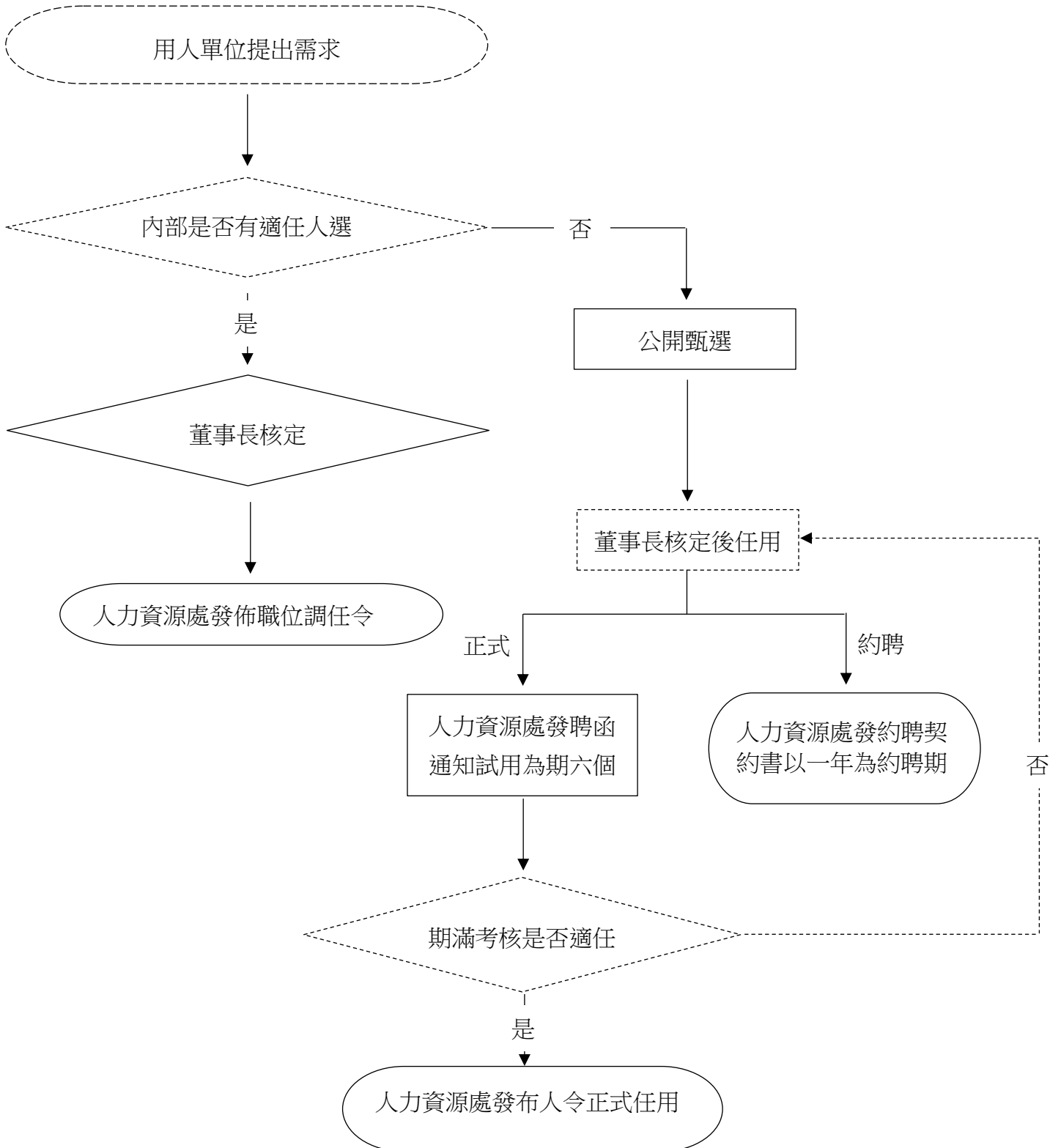
#### 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 實踐大學校長選聘及解聘辦法。
- 5.2. 私立學校法。
- 5.3. 大學法。
- 5.4. 私立學校法施行細則。
- 5.5. 大學法施行細則。

(三)本法人行政人員之聘僱、敘薪、出勤、差假、訓練進修、考核獎懲、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹：

1. 流程圖：

聘僱—行政人員：



## 2. 作業程序：

- 2.1. 本法人董事會辦事人員之人事事項包含聘僱、敘薪、出勤、差假、訓練進修、考核獎懲、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹。
- 2.2. 本法人董事會辦事人員，納入本法人所設學校之員額編制。有關辦事人員之人事事項依學校教職員人事事項作業程序辦理。
- 2.3. 本法人之主辦會計人員，由董事長提經董事會議通過後任免之。
- 2.4. 利益迴避：
  - 2.4.1. 董事會辦事人員執行職務有利益衝突者，應依「私立學校法」第81條第1項規定，自行迴避，並不得假借職務上之權力、機會或方法，圖謀其本人或第3人之不正當利益。
  - 2.4.2. 董事會辦事人員有利益衝突，應自行迴避而不迴避之情事，或有具體事實足認其執行職務有偏頗之虞者，利害關係人得向董事會舉發，經調查屬實者，董事會應命其迴避。
  - 2.4.3. 董事會辦事人員有利益衝突不自行迴避者，應由董事會決議命其迴避。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 董事會辦事人員之人事事項是否依規定程序辦理。
- 3.2. 任免主辦會計人員，是否由董事長提經董事會議通過後任免之。
- 3.3. 董事會辦事人員執行職務有利益衝突之事項是否確實迴避。

## 4. 使用表單：

無。

## 5. 依據及相關文件：

無。



## 陸、財務事項：

### 一、目的：

為使本法人下列財務事項之作業程序有所依循。

(一)董事、監察人之報酬、出席費與交通費之支給。

(二)公債及短期票券之購置、動產購置及其他投資事項。

(三)不動產之處分、設定負擔、購置或出租。

(四)募款、收受捐贈、借款、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。

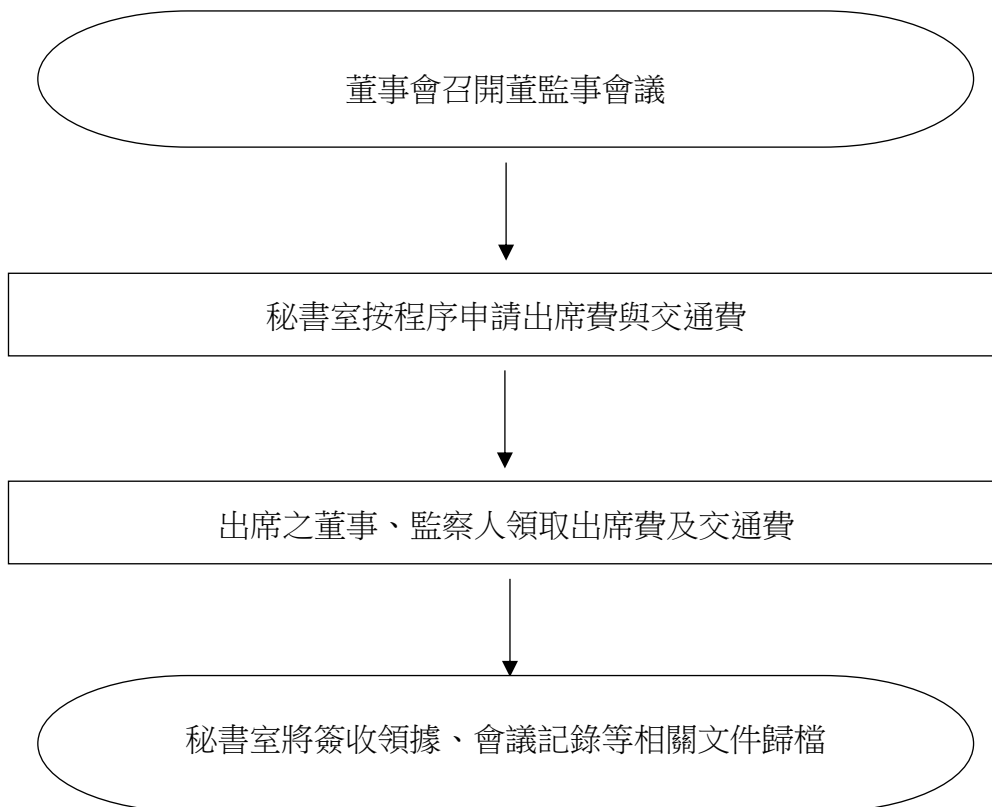
### 二、適用範圍：

本法人財務事項相關作業程序均依本制度辦理。

### 三、作業說明：

(一)董事、監察人之報酬、出席費與交通費之支給：

1. 流程圖：



## 2. 作業程序：

- 2.1. 董事長、董事、監察人為無給職者，得酌支出席費及交通費。
- 2.2. 董事長、董事、監察人支領報酬時，應由本法人聘為專任，且不另支給出席費及交通費；其報酬之上限，應符合本法人主管機關之規定。
- 2.3. 專任董事長、董事、監察人得支領報酬之上限規定如下：
  - 2.3.1. 每人每月得支領數額，以本法人所設最高一級私立學校教師本職最高年功薪、學術研究費及一級主管之主管加給合計數為限。
  - 2.3.2. 全體全學年度得支領總額，以本法人及其所設之所有學校該學年度總收入之1%為限，並不得超過新臺幣200萬元。
- 2.4. 無給職董事長、董事、監察人全體全學年度得支領出席費及交通費總額，以本法人及其所設之所有學校該學年度總收入之千分之七為限，並不得超過新臺幣 3,500,000元。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 專任董事長、董事、監察人每人每月得支領數額是否未超過本法人所設最高一級私立學校教師本職最高年功薪、學術研究費及一級主管之主管加給合計數，全體全學年度支領總額是否未超過該學年度總收入1%，且最高額度未超過新臺幣200萬元。無給職董事長、董事、監察人全體全學年度支領出席費及交通費總額，是否未超過該學年度總收入之0.7%，且最高額度未超過新台幣350萬元。
- 3.2. 董事會支出及所設學校其他經常性支出是否符合財團法人創設目的，且未對各政黨、各級民意代表、候選人及其關係人有捐贈相關行為。
- 3.3. 董事長、董事及監察人，是否依照「私立學校法」第30條規定辦理：為無給職者，得酌支出席費及交通費；但依捐助章程規定得支領報酬者應專任，且不另支給出席費及交通費。
- 3.4. 董事會支用之業務費，無給職董事長、董事及監察人所支領之交通費、出席費，是否均與董事會或其相關會議有關，或為行使私立學校法規定職權所需，上開人員並不得將個人支出由學校報支。
- 3.5. 董事會聘雇之職員，是否未由董事擔任，且相關之聘雇人事費用，均由董事會支出項下之人事費支應。

## 4. 使用表單：

無。

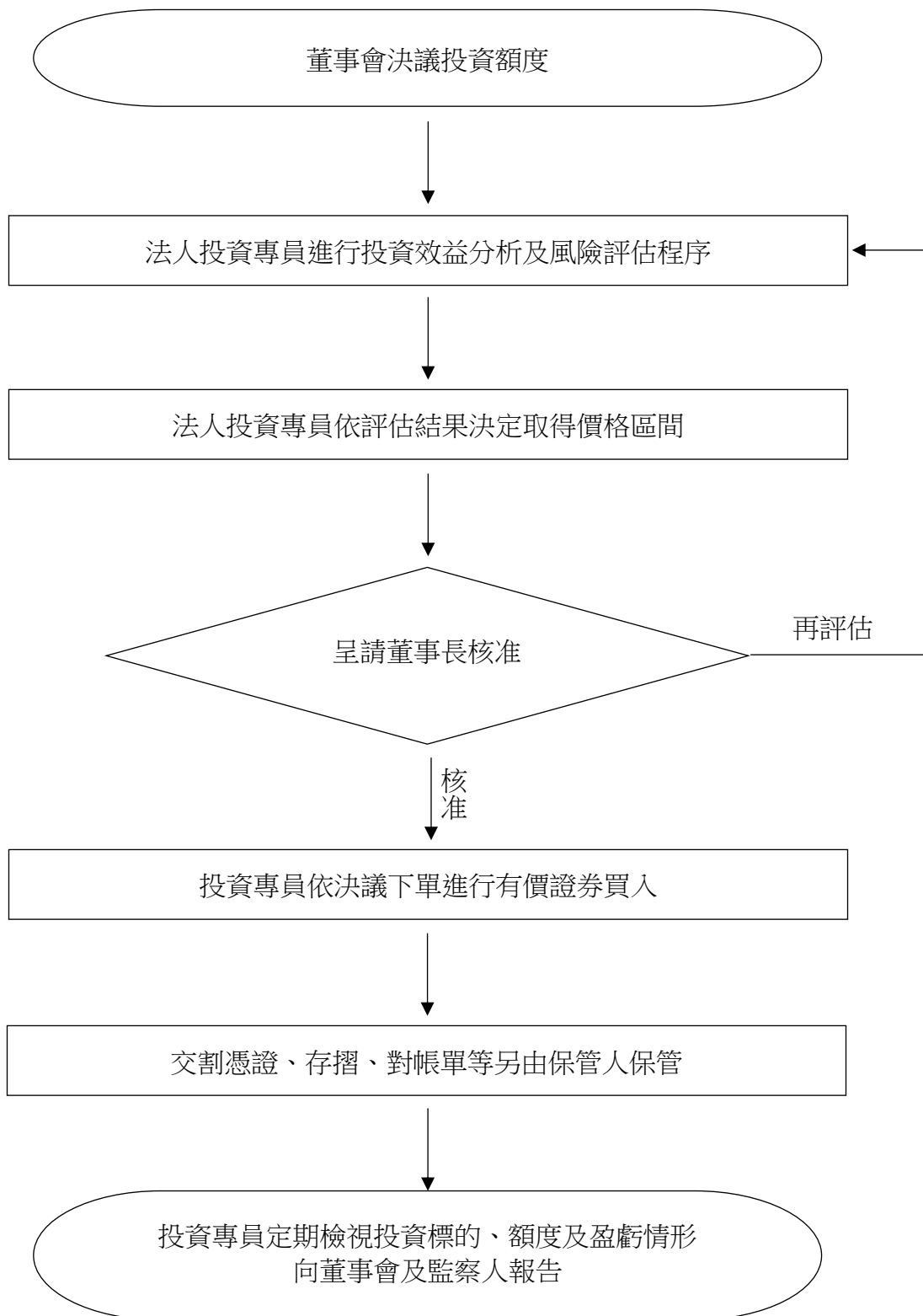
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法。
- 5.2. 財團法人實踐大學捐助章程。
- 5.3. 學校財團法人董事長董事監察人支領報酬及費用標準。

(二) 有價證券之投資、動產購置及其他投資事項：

1. 流程圖：

有價證券之投資



## 2. 作業程序：

### 2.1. 有價證券之投資：

- 2.1.1. 本法人之投資標的，以購買國內上市、上櫃公司之股票及公司債、國內證券投資信託公司發行之受益憑證，或運用於其他經本法人主管機關核准之投資項目為限。
- 2.1.2. 本法人之投資額度，由董事會決議授權。
- 2.1.3. 投資管理，由本法人指派專人擔任投資人員。
- 2.1.4. 賸餘款投資動用前，由本法人投資人員進行下列程序，經董事長核准，始得進行投資。
  - 2.1.4.1. 賸餘款之投資動用前，應進行投資效益分析及風險評估程序。
  - 2.1.4.2. 依投資效益分析及風險評估程序結果，決定取得價格區間。
- 2.1.5. 本法人投資標的之所有權，應以本法人名義登記。
- 2.1.6. 本法人投資人員應定期檢視投資之標的、額度及盈虧情形，並向董事會及監察人報告。
- 2.1.7. 本法人投資人員因投資取得投資標的為實體有價證券，應交非投資人員之保管人保管；屬無實體有價證券，登載於存摺或對帳單，亦交非投資人員之保管人保管。
- 2.1.8. 保管人應注意事項：
  - 2.1.8.1. 對保管之實體有價證券或存摺、對帳單皆應設立登記簿。
  - 2.1.8.2. 對保管實體有價證券或存摺、對帳單皆應指定專人管理。
  - 2.1.8.3. 登記簿應隨時維持完整且詳細的記錄，以供查閱。
- 2.1.9. 實體有價證券欲出借或領出時，由申請人申請，經投資人員核准，並陳董事長核准後始得向保管人取出。
- 2.1.10. 借出期限到期若未歸還，應由申請人負責追回，投資專案人員負責控管並追蹤。
- 2.1.11. 有價證券若須抵押或擔保者，應依照規定程序辦理，質押後，應取回質押單位簽收證明，由投資人員列帳清冊管理。
- 2.1.12. 抵押解除時，應辦理抵押註銷。
- 2.1.13. 保管人應不定期自行盤點作業。
- 2.1.14. 會計人員每年應實施定期盤點。
- 2.1.15. 盤點若與實際發生差異時，應註明差異原因及處理對策，交董事

長核准。會計人員應就差異部份予以調整及追究責任。

- 2.1.16. 投資人員欲處分投資時，應填寫「資金處分申請書」並檢附「投資評估報告」，陳董事長簽核，如非因有價證券到期解約而擬提前處分者，需加註分析說明。
- 2.1.17. 投資人員於處分投資後，應將處分結果填入「投資明細表」，檢附相關佐證文件送請會計單位登帳。
- 2.1.18. 處分投資而收取之價款，應存入本法人在金融機構開設之帳戶，避免發生挪用或移用後再行存入之情形。

## 2.2. 動產購置：

- 2.2.1. 本法人動產之購置，依『實踐大學-採購暨營繕辦法』規定程序辦理。

## 2.3. 其他投資事項：

- 2.3.1. 現階段本財團法人實踐大學無其他投資活動，暫未編列內控規範。

## 3. 控制重點：

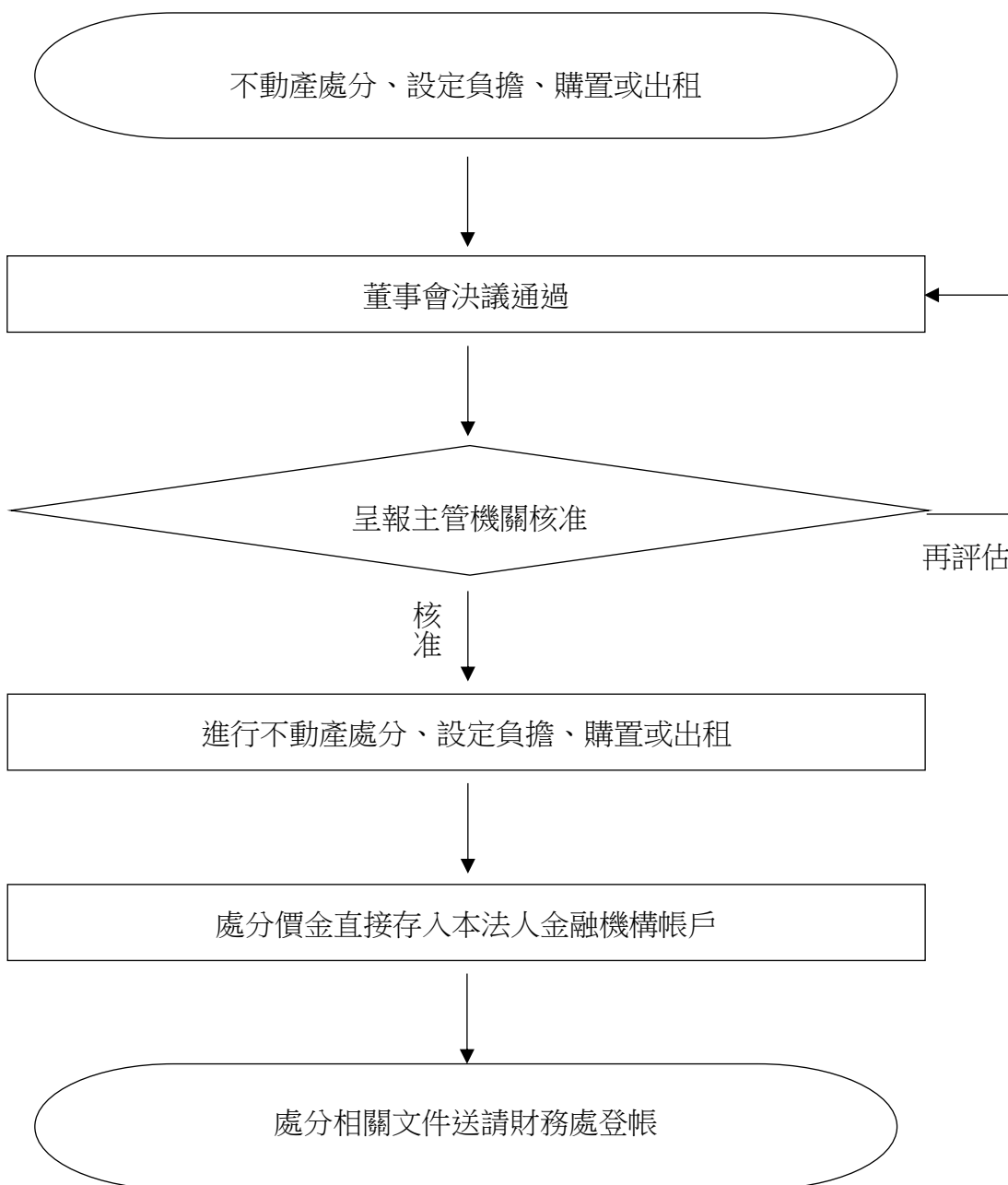
### 3.1. 有價證券之投資：

- 3.1.1. 本法人之投資標的，是否逾本法人規定的類別。
- 3.1.2. 本法人之投資額度，是否經董事會決議授權。
- 3.1.3. 投資標的購買，是否進行分析及評估程序，並經權責人員核准，始得進行投資。
- 3.1.4. 本法人投資項目之所有權，是否以本法人名義登記。
- 3.1.5. 本法人投資人員是否定期檢視投資之標的、額度及盈虧情形，並向董事會及監察人報告。
- 3.1.6. 有價證券之保管及帳務處理是否非同一人辦理。
- 3.1.7. 有價證券之保管是否存放於不易取得之場所(例：保管箱)。
- 3.1.8. 實體有價證券欲出借或領出時，是否依程序申請及核准。
- 3.1.9. 借出期限到期若未歸還，是否由申請人負責追回，投資人員負責控管並追蹤。
- 3.1.10. 有價證券供作抵押，是否經權責主管核准，始得為之。
- 3.1.11. 有價證券因異動、抵質押及盤點，於保管處(保管箱)中取出是否經權責主管核准，並明確登載。
- 3.1.12. 保管人是否不定期自行盤點作業。
- 3.1.13. 存放於本法人事務所外之有價證券是否函證保管者，並將盤點與函證結果與帳載紀錄核對。
- 3.1.14. 盤點若有差異，盤點人員是否追查不明原因。

- 3.1.15. 有價證券因質押供作保證而存放他處，是否取得收據。
  - 3.1.16. 投資處分是否依作業程序，經權責人員核准。
  - 3.1.17. 投資處分是否及時登帳。
  - 3.1.18. 處分投資之價款，是否存入本法人在金融機構開設之帳戶。
  - 3.1.19. 投資處分結果是否損及學校權益，「投資評估報告」是否過於簡略或不實。
- 3.2. 動產購置：
- 3.2.1. 本法人動產購置是否符合規定程序辦理。
- 3.3. 其他投資事項：
- 3.3.1. 現階段本財團法人實踐大學無其他投資活動，暫未編列內控規範。
4. 使用表單：
- 4.1. 投資計劃。
  - 4.2. 實踐大學採購/營繕申請書。
5. 依據及相關文件：
- 無。

(三)不動產之處分、設定負擔、購置或出租：

1. 流程圖：





## 2. 作業程序：

- 2.1. 本法人不動產之處分、設定負擔、購置或出租，應經董事會決議通過，並報經教育部核轉本法人主管機關核准後辦理。
- 2.2. 本法人不動產之處分或設定負擔，應符合下列規定：
  - 2.2.1. 不動產之處分，以不妨礙學校發展、校務進行為限。
  - 2.2.2. 不動產以與教學無直接關係或經核定廢置之校地、建築物為限，始得設定負擔。
  - 2.2.3. 其他法律之規定，對本法人之不動產具有法定抵押權者，依其規定。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 本法人不動產之購置、出租、處分、設定負擔(含不動產之出售、報廢、抵押等)，是否符合「私立學校法」第49條之規定。(但學校拆除建築物及校內不動產出租予校外廠商經營書店、餐廳、影印店及其他商店，僅對學校學生、教職員工營業者不在此限)

## 4. 使用表單：

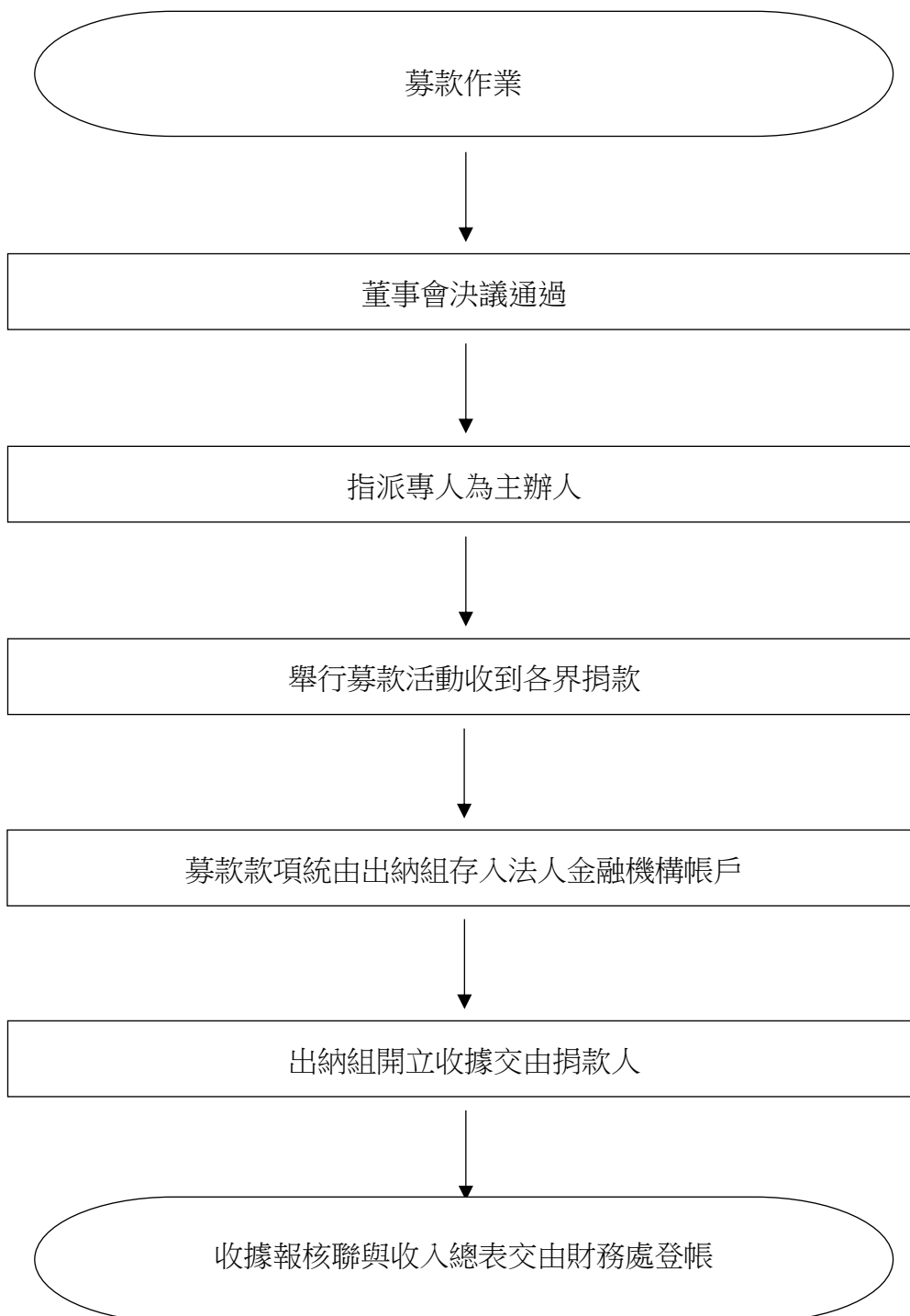
無

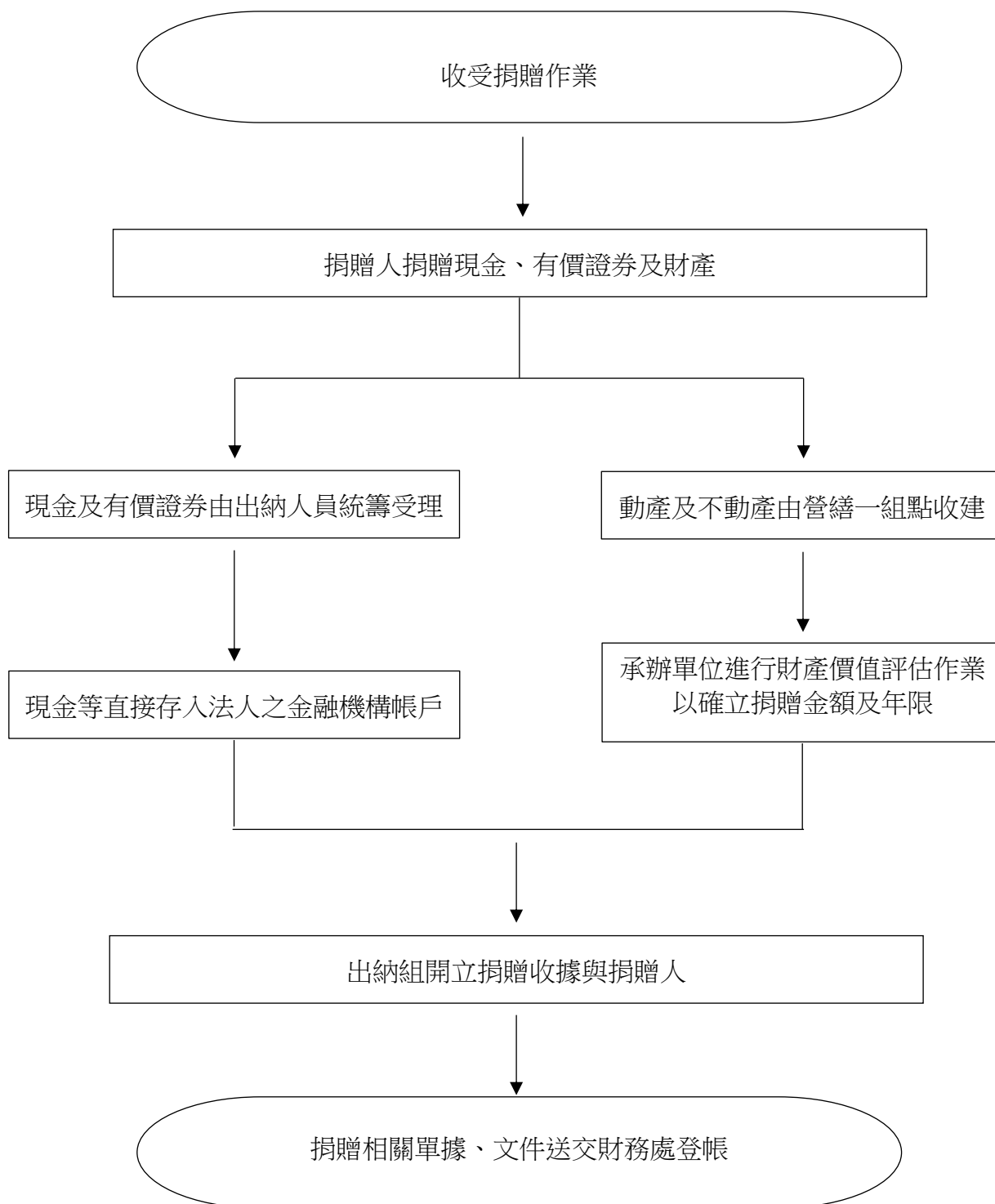
## 5. 依據及相關文件：

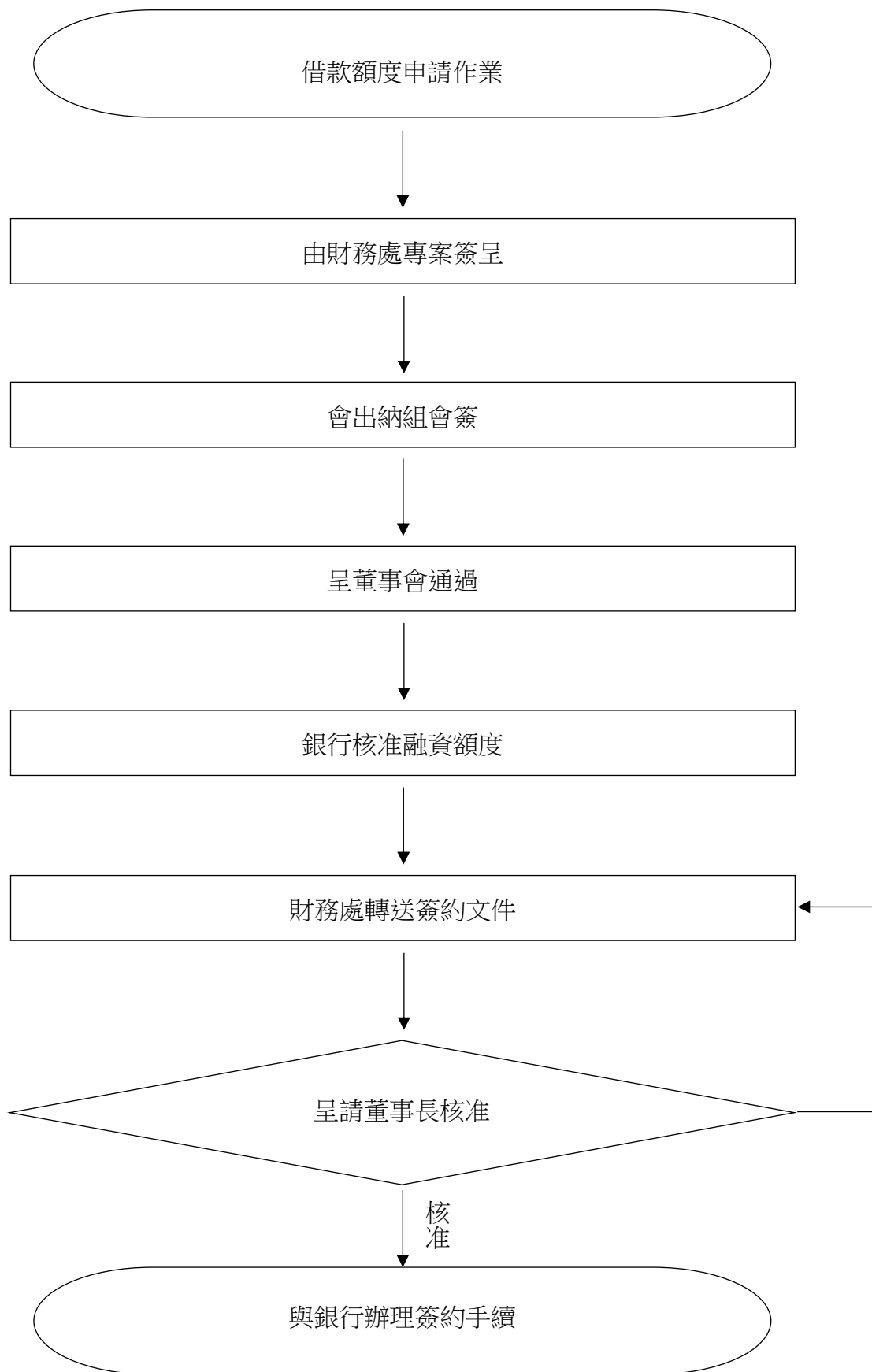
- 5.1. 私立學校法。

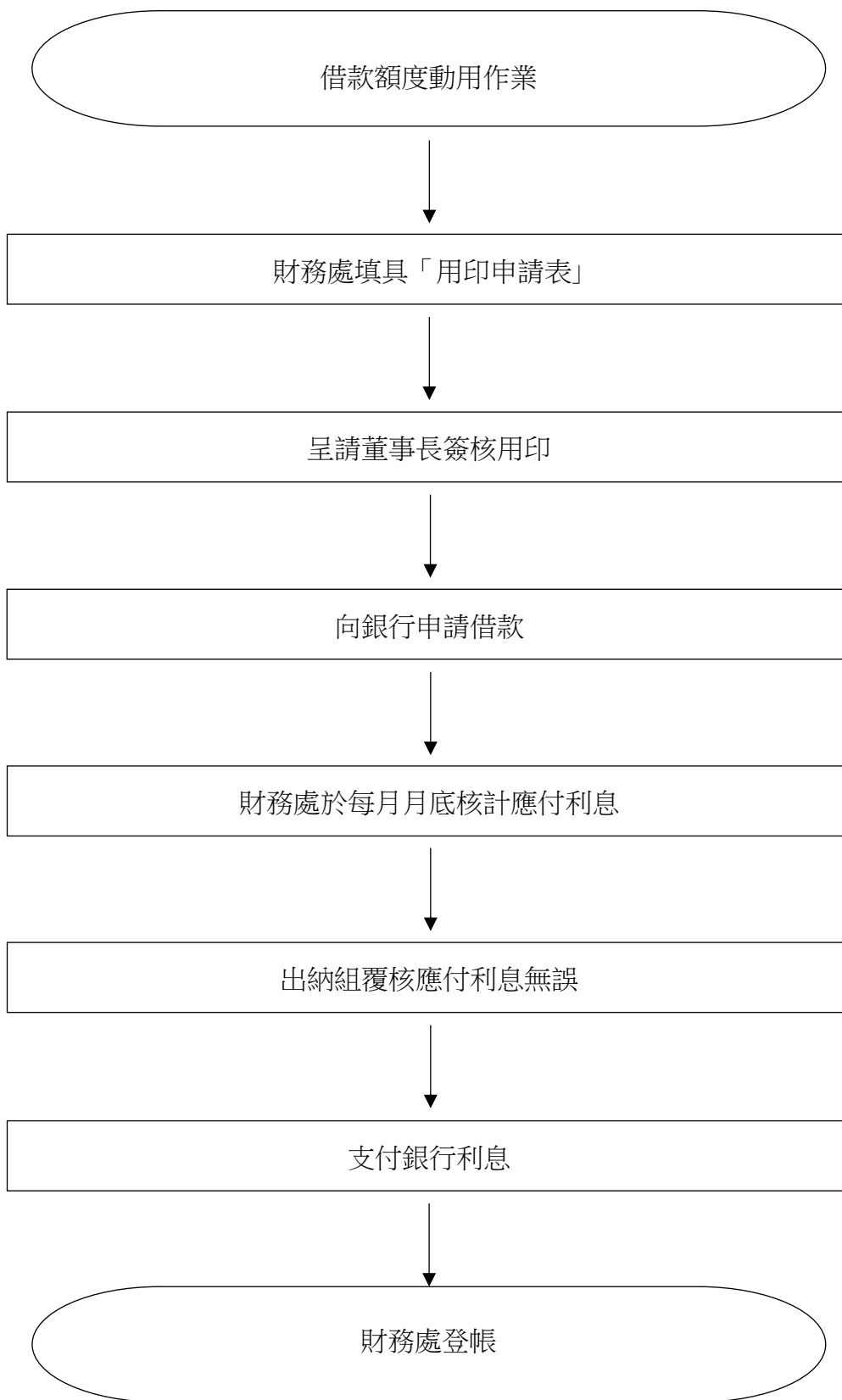
(四)募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄：

1. 流程圖：









## 2. 作業程序：

### 2.1. 募款作業：

- 2.1.1. 本法人經董事會決議，辦理校外個人、民間機構(機關)團體對本法人捐款之募款活動。
- 2.1.2. 募款作業由本法人指派專人為主辦人。
- 2.1.3. 募款收款方式可為支票、匯票、轉帳、電匯及現金方式：
  - 2.1.3.1. 支票及匯票：抬頭上寫明本法人名稱，加劃雙橫線，並註明「禁止背書轉讓」字樣，以掛號郵寄本法人出納單位收。信函內請註明「捐款」字樣、姓名、地址、電話及捐款用途等，俟收到款額後始寄發正式收據。
  - 2.1.3.2. 轉帳及電匯：募款活動之主辦人應先向出納人員約定收款帳戶，請捐款者直接匯入該帳戶，並請其傳真轉帳及電匯憑證告知出納人員，並註明「捐款」字樣、姓名、地址、電話及捐款用途等，俟確認入帳後，始寄發正式收據。
  - 2.1.3.3. 現金：募款活動之主辦單位於活動日收到現金捐款者，應於活動結束後將現金及捐款明細彙總表一併交至出納組開立正式收據。
- 2.1.4. 收受之捐款由出納人員將所募款項存入學校往來銀行，並將收據之報核聯併實踐大學收入報核總表送本校財務處登帳。

### 2.2. 收受捐贈作業：

- 2.2.1. 本法人接受國內外機關團體及個人之捐贈。主要區分為現金、有價證券及財產(包括不動產、動產)捐贈。
- 2.2.2. 現金及有價證券之捐贈委由出納人員統籌受理；動產及不動產委由保管單位點收。
- 2.2.3. 現金及有價證券捐贈：
  - 2.2.3.1. 未指定用途者，全數由本法人統籌運用。
  - 2.2.3.2. 指定用途者，依指定用途項目運用。
- 2.2.4. 財產捐贈：
  - 2.2.4.1. 本法人接獲外部單位來函表示捐贈，承辦人員得請捐贈者協助附上「財產捐贈清冊」，並請對方附上捐贈財產之統一發票影印本，以供認定財產價值。捐贈者無法提供完整資料時，受贈單位或承辦單位應委請公正客觀之相關廠商至少兩家進行估價，出具「廠商估價單」，並載明於「財產捐贈清冊」。
  - 2.2.4.2. 承辦人員併同簽案檢附捐贈者來函、財產捐贈清冊及原始統一發票影印本或「廠商估價單」二份，會辦保管單位確認每筆財產之耐用年限及價值，再會辦本法人之主

辦會計審核及董事長核准。

#### 2.2.5. 捐贈收據：

- 2.2.5.1. 本法人接受捐贈，一律委由本法人之出納人員開立有董事長、主辦會計及經收人章之三聯式收據。
- 2.2.5.2. 捐贈人以現金或即期票據捐贈者，出納組開立收據，將收執聯交與捐贈人，並將現金或即期票據存入本法人往來銀行，如係收受遠期票據，應委託銀行代收；出納人員應於收執聯註明遠期票據之到期日。
- 2.2.5.3. 已匯入收款帳戶之捐贈款，出納組應將收據報核聯送交財務處登帳。
- 2.2.5.4. 本法人接受捐贈後，對捐贈人為表達感謝之意，即製作感謝狀、感謝牌或匾額，於公開場合表揚。

#### 2.3. 借款作業：

##### 2.3.1. 資金預算：

- 2.3.1.1. 本法人會計單位應於每年初研擬各種資金來源之額度、支出與運用，並規劃資金調度之原則。
- 2.3.1.2. 出納單位依據未來資金運用狀況或營運需求，確實掌握資金收支預算。
- 2.3.1.3. 資金流量經評估結果，若有不足時，應確定本法人與銀行之貸款契約及額度狀況。
- 2.3.1.4. 銀行帳戶資金經調撥，仍有不足時，應進行申請動用額度或增加借款額度。

##### 2.3.2. 借款額度申請：

- 2.3.2.1. 本法人年度資金調度不足，或日常資金調度不足，或借款已無額度，出納組應依據年度借款計劃，於適當時機向銀行申請融資額度或於原融資額度到期前向銀行申請續約，以備籌措資金之需。
- 2.3.2.2. 首次借款或原融資額度到期續約申請，應由財務處專案簽呈，會出納組會簽，陳董事會通過。
- 2.3.2.3. 財務處於選擇銀行及額度時，應比較各銀行提供之條件，擇優選定貸款銀行。
- 2.3.2.4. 向銀行簽訂之銀行借款額度，不可逾董事會通過之可申貸總額度。
- 2.3.2.5. 銀行核准融資額度後，財務處應陳送簽約文件經董事長核准後，與銀行辦理簽約手續。

##### 2.3.3. 借款額度動用：

- 2.3.3.1. 當資金調度不足須向銀行動用額度借款或原借款到期續借時，財務處填寫「用印申請表」陳董事長簽核用印

後，向銀行申請借款。

2.3.3.2. 借款動用之考量：

2.3.3.2.1. 借款如係指定用途者，應依計劃或約定予以動用，不得移作他用。

2.3.3.2.2. 若係約定到期一次償還或分期償還者，財務處應依借款計劃於到期前預為籌措資金，以備到期時償還。

2.3.3.2.3. 若約定應提償債基金者，應依約提列，該項基金之運用應合於約定。

2.3.3.3. 財務處應依各銀行之借款變動情形編製「借入款變動表」及「借入款還款計劃表」並計算可動用之借款額度。

2.3.4. 利息費用：

2.3.4.1. 財務處應於每月月底，依約定利率或最近一次支付之利率及借款期間予以估列應付利息。

2.3.4.2. 出納組於收到支付利息通知單後，依合約約定利率及借款期間，核算應支付之利息是否正確，如正確無誤，送財務處登帳。

2.3.5. 到期續借或還款：

2.3.5.1. 財務處於借款到期日依本法人資金調度情形決定借款展延或還款。

2.3.5.2. 如決定續借該筆借款，則依借款額度動用作業辦理。

2.3.5.3. 如決定清償借款，陳董事長核准後，由出納組轉帳或開立支票還款，並更新「借入款變動表」。

2.3.6. 舉債指數、核准及核備：

2.3.6.1. 舉債指數：指本法人借款淨額除以扣減不動產支出前現金餘絀所得之商數。

2.3.6.2. 本法人符合下列條件之一者，應於借款前，專案報教育部核定後始得辦理：

2.3.6.2.1. 舉債指數大於五或扣減不動產支出前之餘額為負數。

2.3.6.2.2. 私立學校擴建分校、分部或附屬機構及相關事業增置擴建。

2.3.6.2.3. 財務異常，經教育部糾正有案或應限期改善。

2.3.6.2.4. 本校為新設，經教育部進行實地查核，符合規定條件者。

2.3.6.3. 本校符合下列條件之一者，應於借款後一個月內，專案報教育備查：

2.3.6.3.1. 舉債指數大於零且小於或等於五。



- 2.3.6.3.2. 為支應短期資金需求，舉借三個月以內短期借款。
  - 2.3.6.4. 為支應短期資金需求，舉借三個月以內之短期借款，不受舉債指數之限制。但本法人不得以短期借款資金支應購建固定資產等長期性資金需求。
  - 2.3.6.5. 本校符合下列條件之一者，其辦理借款無須報教育部核定或備查：
    - 2.3.6.5.1. 舉債指數等於零。
    - 2.3.6.5.2. 本校於學期更替之際，次學期學費未收繳前，為支付員工薪資，辦理貸款之額度在二個月薪資總額內，且貸款期限未超過三個月之短期借款。
  - 2.3.6.6. 為健全本法人財務結構安全性，除符合融資要點第四點第四款條件外，於招生三年內不得向外舉債興建校舍。
  - 2.3.6.7. 本法人借款，符合借款前，專案報教育部核定時，應檢附教育部規定資料文件。
  - 2.3.6.8. 本法人於年度中，有新增借款者，應依私立學校會計制度之一致規定，於借款後次月檢送舉債指數計算表，並附註說明借款類別、對象、金額、期間及還款方式等，併同會計月報教育部備查；會計年度終了後，應於會計師簽證之財務報表中揭露舉債指數計算表。
- 2.4. 資本租賃作業：
- 2.4.1. 本法人承租資產應考量學校發展及現在資金調度情形。
  - 2.4.2. 本法人承租資產為資本租賃時，應經董事會普通決議通過，始得簽訂租賃契約。
  - 2.4.3. 本法人簽訂之租賃契約應指定相關人員建檔控管。
  - 2.4.4. 本法人承租資產為資本租賃時，會計處理應依「一般公認會計原則」規定辦理。

### 3. 控制重點：

#### 3.1. 募款作業：

- 3.1.1. 募款活動是否經董事會核准。
- 3.1.2. 募款收取之捐贈款是否依規定開立捐贈收據。
- 3.1.3. 募款活動結束後，是否依規定將募得之款項連同已用或未用之收據交付本法人出納單位結清。
- 3.1.4. 捐贈收據各聯交付、保管及存查是否依規定辦理。
- 3.1.5. 捐贈款是否適時登帳，且登帳正確。
- 3.1.6. 募款活動是否符合「公益勸募條例」之相關規定。

#### 3.2. 收受捐贈作業：

- 3.2.1. 接受捐贈是否依規定開立捐贈收據及辦理規定之表揚感謝事宜。
  - 3.2.2. 屬財產捐贈是否附上「財產捐贈清冊」及捐贈財產之原始統一發票影印本或「廠商估價單」。
  - 3.2.3. 屬現金及有價證券之捐贈款，其用途是否依規定辦理。
  - 3.2.4. 接受遠期票據捐贈，是否依規定委託銀行代收。
  - 3.2.5. 捐贈收據各聯交付、保管是否依規定辦理。
  - 3.2.6. 捐贈款是否適時登帳，且登帳正確。
- 3.3. 借款作業：
- 3.3.1. 本法人借款額度申請，是否考量資金調度需求評估，其評估是否合理。
  - 3.3.2. 有關借款額度申請是否依程序辦理。
  - 3.3.3. 有關借款額度動用申請是否依程序辦理。
  - 3.3.4. 短期借款之用途是否限用於支應營運資金，有無支應長期資本支出者。
  - 3.3.5. 是否依約定利率或最近一次支付之利率及借款期間予以估列應付利息。
  - 3.3.6. 是否依借款合同支付借款利息。
  - 3.3.7. 是否依約償還借款本金。
  - 3.3.8. 借款額度合約及借款合同到期是否依規定程序辦理續約。
  - 3.3.9. 依「教育部監督學校財團法人及所設學校融資作業要點」規定檢送舉債指數計算表，不論本年度內是否有借款，是否均請以本法人本年度決算資料計算舉債指數。
  - 3.3.10. 本法人借款，符合專案報教育部核定或備查條件時，是否專案報教育部核定或備查。
  - 3.3.11. 本法人借款，無須報教育部核定或備查時，是否符合規定條件。
  - 3.3.12. 本法人借款，符合借款前專案報教育部核定時，是否檢附教育部規定資料文件。
  - 3.3.13. 本法人於年度中，有新增借款者，是否依私立學校會計制度之一致規定，於借款後次月檢送舉債指數計算表，並附註說明借款類別、對象、金額、期間及還款方式等，併同會計月報報教育部備查；會計年度終了後，應於會計師簽證之財務報表中揭露舉債指數計算表。
  - 3.3.14. 本法人若向關係人、其他個人或非金融機構借款，其借款利率是否等於或小於相同時期台灣銀行基準利率，及是否於借款前依「教育部監督學校財團法人及所設學校融資作業要點」規定辦理有關事宜。

3.3.15. 本法人若向關係人、其他個人或非金融機構借款，其借款利率等於0時，應確認是否有不利本法人之負債承諾、或有事項，或其他涉及非常規事項之安排。

3.4. 資本租賃作業：

3.4.1. 本法人承租資產，符合資本租賃之條件，是否經董事會普通決議通過，始得簽訂租賃契約。

3.4.2. 本法人租賃契約是否指定相關人員建檔控管。

3.4.3. 本法人承租資產為資本租賃時，會計處理是否依「一般公認會計原則」規定辦理。

4. 使用表單：

4.1. 捐贈收據。

4.2. 財產捐贈清冊。

4.3. 廠商估價單。

4.4. 年度借款計劃。

4.5. 用印申請單。

4.6. 借入款變動表。

4.7. 借入款還款計劃表。

4.8. 舉債指數計算表。

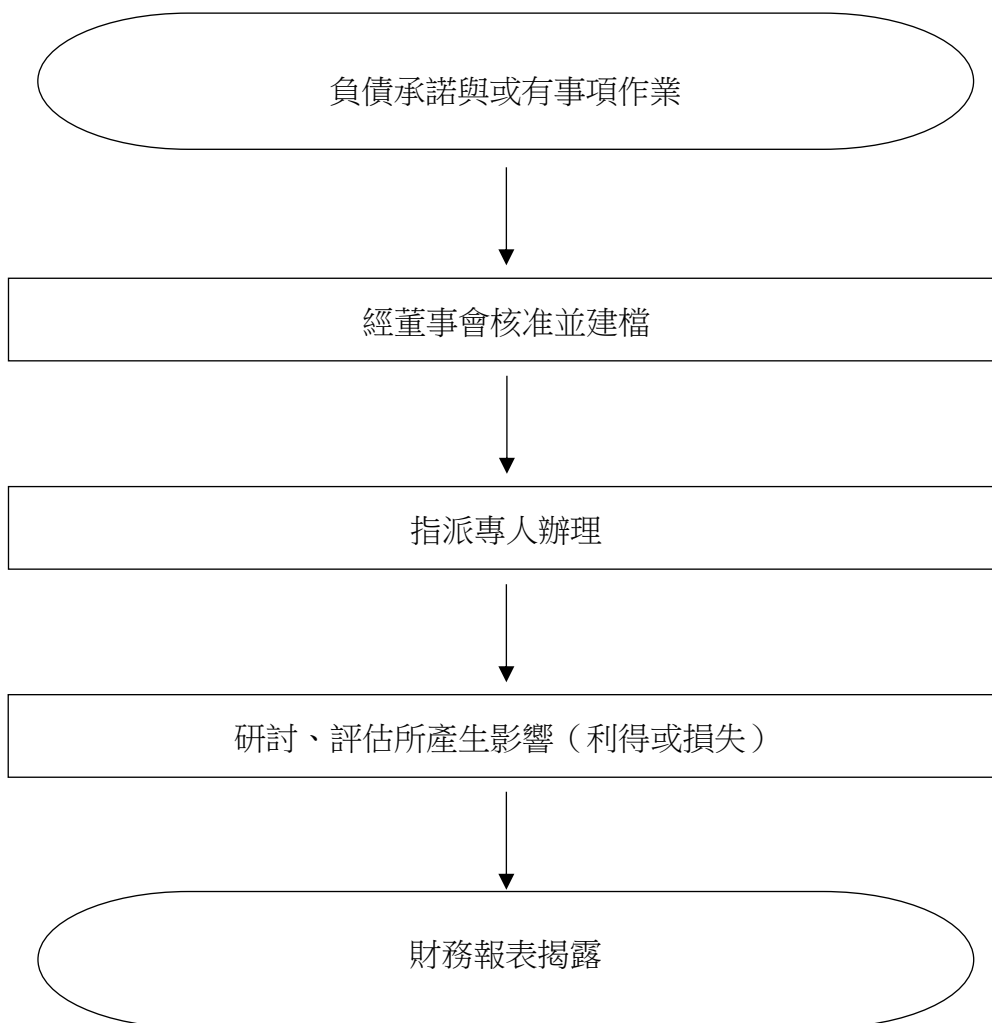
5. 依據及相關文件：

5.1. 公益勸募條例。

5.2. 教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作要點。

**(五)負債承諾與或有事項之管理及記錄：**

**1. 流程圖：**



**2. 作業程序：**

- 2.1. 或有事項係指平衡表日以前即存在之事實或狀況，可能業已對本法人產生利得或損失，惟確切結果有賴於未來不確定事項之發生或不發生予以證實。
- 2.2. 本法人對於負債、承諾及或有事項(如：借款、租約及訴訟、非訴訟等事宜)，設有專人專責辦理，並作成書面紀錄及處理程序以掌握該等事項之發展、追蹤及對本法人及其所設學校所產生之可能影響。
- 2.3. 本法人於財務報表提出前，就已知之資料，包括過去經驗、專家經驗及相關事項之發展情況，以研討或有事項，據以估計其產生利得或損失之可能及金額，適當揭露於財務報表中。
- 2.4. 本法人簽訂重大採購或工程合約時，應注意違反合約時損失負擔之約定，並彙總列冊管理。
- 2.5. 本法人對於情節重大之負債承諾與或有事項，需經董事會同意通過。

**3. 控制重點：**

- 3.1. 負債承諾是否經本法人董事會核准且建檔控管。
- 3.2. 重要合約、未決訟案及重要董事會會議是否建檔管理。
- 3.3. 針對本法人於平衡表日後，財務報表出具之前，相關之負債及承諾及或有事項是否合理且適當估計或有損益，並於財報上作適當揭露。
- 3.4. 或有事項若已確定存在且可能產生重大損益，是否加以建檔控管及追蹤。

**4. 使用表單：**

無

**5. 依據及相關文件：**

無

## 柒、董事會及監察人運作事項：

### 一、目的：

為使本法人下列董事會及監察人之運作事項作業程序有所依循。

- (一) 董事長、董事候選人之提名、資格審查、改選與補選、會議通知、會議召開、開票及決議。
- (二) 監察人候選人之提名、資格審查、改選及補選。
- (三) 行使捐助章程所列董事會職權事項。
- (四) 本法人變更登記。
- (五) 學校投資有價證券、購置動產、設立附屬機構、辦理相關事業及其他投資事項之審議。
- (六) 學校不動產之處分、設定負擔、購置或出租之審議。
- (七) 學校借款、資本租賃及累積盈餘賸餘款流用事項之審議。
- (八) 本法人及學校預算、決算之審議。
- (九) 其他經董事會議決議應訂定之董事會及監察人運作事項。

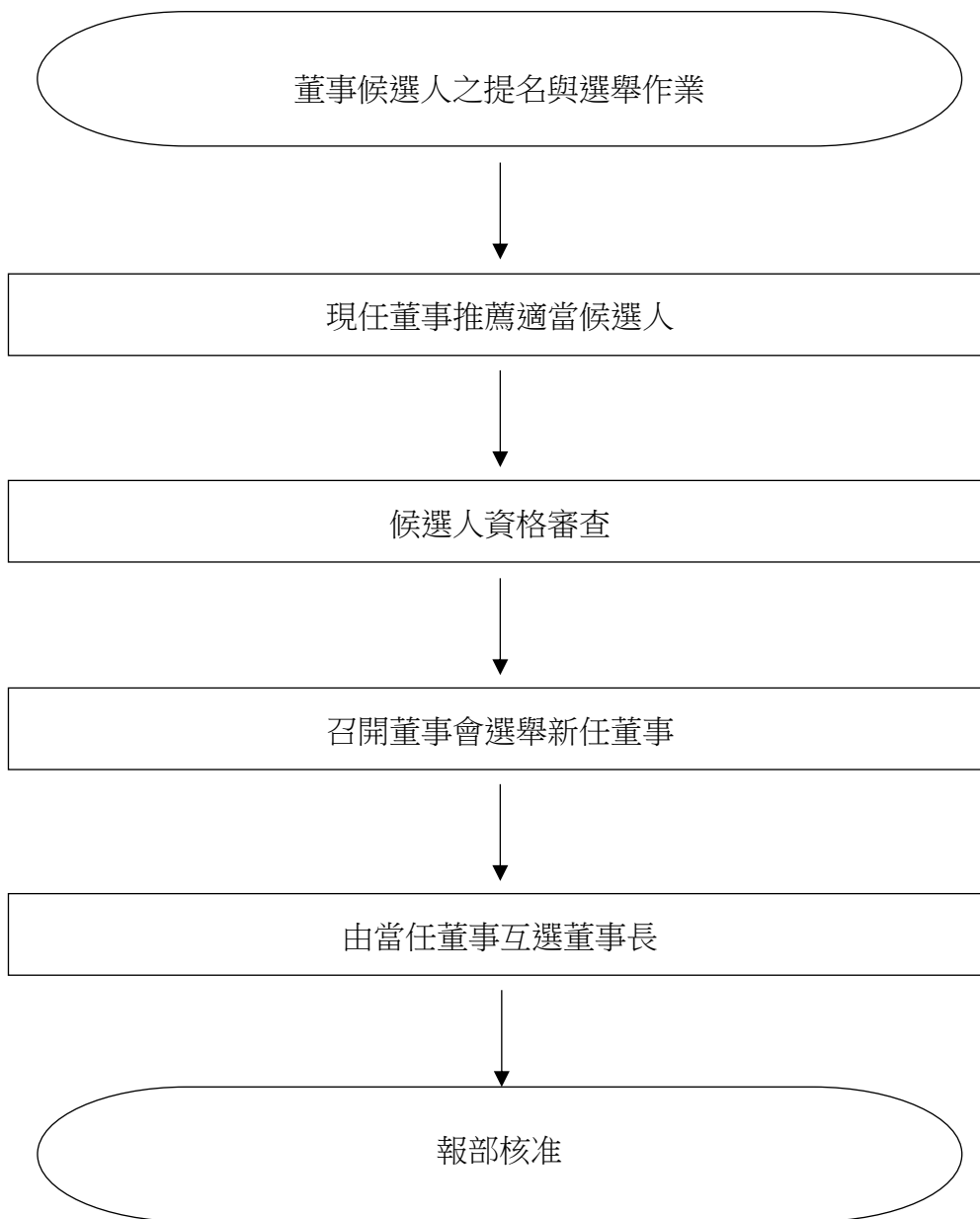
### 二、適用範圍：

本法人之董事會及監察人運作事項均依本制度辦理。

### 三、作業說明：

(一) 董事長、董事候選人之提名、資格審查、改選與補選、會議通知、會議召開、開票及決議：

1. 流程圖：



## 2. 作業程序：

- 2.1. 本法人董事會董事之總額為九人；董事長1人，董事長對外代表本法人。
- 2.2. 董事任期：董事每屆任期為4年，連選得連任。創辦人為當然董事，不經選舉而連任。

### 2.3. 董事選任(含改選)：

#### 2.3.1. 董事提名：

- 2.3.1.1. 本法人第一屆董事，由創辦人依捐助章程所定董事總額遴選適當人員，檢附願任董事同意書及相關文件，報本法人主管機關核定後聘任之。
- 2.3.1.2. 本法人第二屆起各屆董事改選時，除依法令或本法人捐助章程規定不具董事資格者外，現任董事得為下屆董事之候選人，依本法人捐助章程所定董事總額加推三分之一以上適當人員為下屆董事候選人，並列明於候選人名單後，由現任董事從候選人中選出足額之下屆董事。
- 2.3.1.3. 董事之候選人應預先出具「董事願任同意書」，始得列入候選人名單；其於當選後本法人主管機關核定前，因死亡、撤銷同意或其他事由不能擔任下屆董事者，視為任期中出缺，董事會應辦理董事補選。依私立學校法補選之董事候選人，亦同。

#### 2.3.2. 董事資格審查：

- 2.3.2.1. 董事之消極資格：有下列情形之一者，不得為董事候選人。
  - 2.3.2.1.1. 曾任私立學校法中華民國97年1月18日修正生效前已設立之財團法人私立學校董事長、董事，或修正生效後學校財團法人董事長、董事、監察人，或私立學校校長，利用職務上機會犯罪，經判刑確定或經依法解職或免職。
  - 2.3.2.1.2. 曾受有期徒刑1年以上刑之宣告，服刑期滿，尚未逾3年。
  - 2.3.2.1.3. 受破產宣告尚未復權。
  - 2.3.2.1.4. 無行為能力或限制行為能力。
- 2.3.2.2. 董事積極資格：董事須認同本法人設立目的及辦學理念。除當然董事外，董事候選人並須具備下列資格之一。
  - 2.3.2.2.1. 熱心教育事業並具貢獻之國內外人士。
- 2.3.2.3. 本法人所設學校之職員工、學生不得充任法人之董事。

#### 2.3.3. 選任：

- 2.3.3.1. 董事選任，應有現任董事總額三分之二以上董事之出席，以董事總額過半數之同意，報請教育部核准後聘任之。如經召開3次會議均因出席之董事未達三分之二而流會，於第四次會議如出席之董事仍未達董事總額三分之二且已達二分之一，得以實際出席董事開會，並以董事總額過半數決議之。但董事死亡、辭職、經法院裁定假



處分而不得行使職權或依法停職、解職者，應予扣除。

2.3.3.2. 其表決結果並應載明董事會議紀錄。

2.4. 董事長選任(含改選)：由當屆董事互選之。

2.5. 董事及董事長補選：

2.5.1. 董事長、董事有「私立學校法」第24條第1項各款情形之一者，當然解任；其當然解任之生效日期，依「私立學校法施行細則」第20條第1項之規定。

2.5.2. 董事長、董事有「私立學校法」第24條第3項情事時，其職務當然停止；其當然停職之生效日期，依「私立學校法施行細則」第20條第2項之規定。

2.5.3. 董事長、董事有下列情形之一者，應由本法人董事會予以解職或解聘：

2.5.3.1. 董事長、董事任職期間，因故不能履行董事長、董事職務。

2.5.3.2. 董事長、董事任職期間，因個人行為影響本法人聲譽。

2.5.4. 前述2.5.3. 解職、解聘事項之決議，應有董事總額三分之二以上董事之出席，以董事總額過半數之同意行之，並應自解職、解聘決議之日起十日內，以可供存證查核信件通知該董事長解職、董事解聘事由及生效日期，並檢附該次董事會議紀錄。

2.5.5. 董事長、董事於任期中出缺時，董事會應於其出缺後1個月內，推選董事長或補選董事。創辦人喪失其當然董事資格或於任期中因本捐助章程之修訂，增加董事名額後之缺額時，亦同。

2.5.6. 依法補選之董事，補足原任者之任期。但創辦人喪失其當然董事資格或於任期中因本法人捐助章程之修訂，增加董事名額後之缺額時，其補選董事之任期以補足當屆董事之任期為限。

2.6. 報部核准：依「董事會及監察人運作事項-本法人變更登記」作業程序辦理。

### 3. 控制重點：

3.1. 董事任期是否符合規定年限。

3.2. 董事選舉(含改選及補選)程序是否符合規定。

3.3. 董事長選舉(含改選及補選)程序是否符合規定。

3.4. 董事有當然解任、應停止職務或應解聘時，是否依程序補選。

3.5. 董事長有當然解任、應停止職務或應解聘時，是否依程序補選。

### 4. 使用表單：

4.1. 董事候選人名單。

4.2. 董事願任同意書。

4.3. 解聘(解職)通知書。

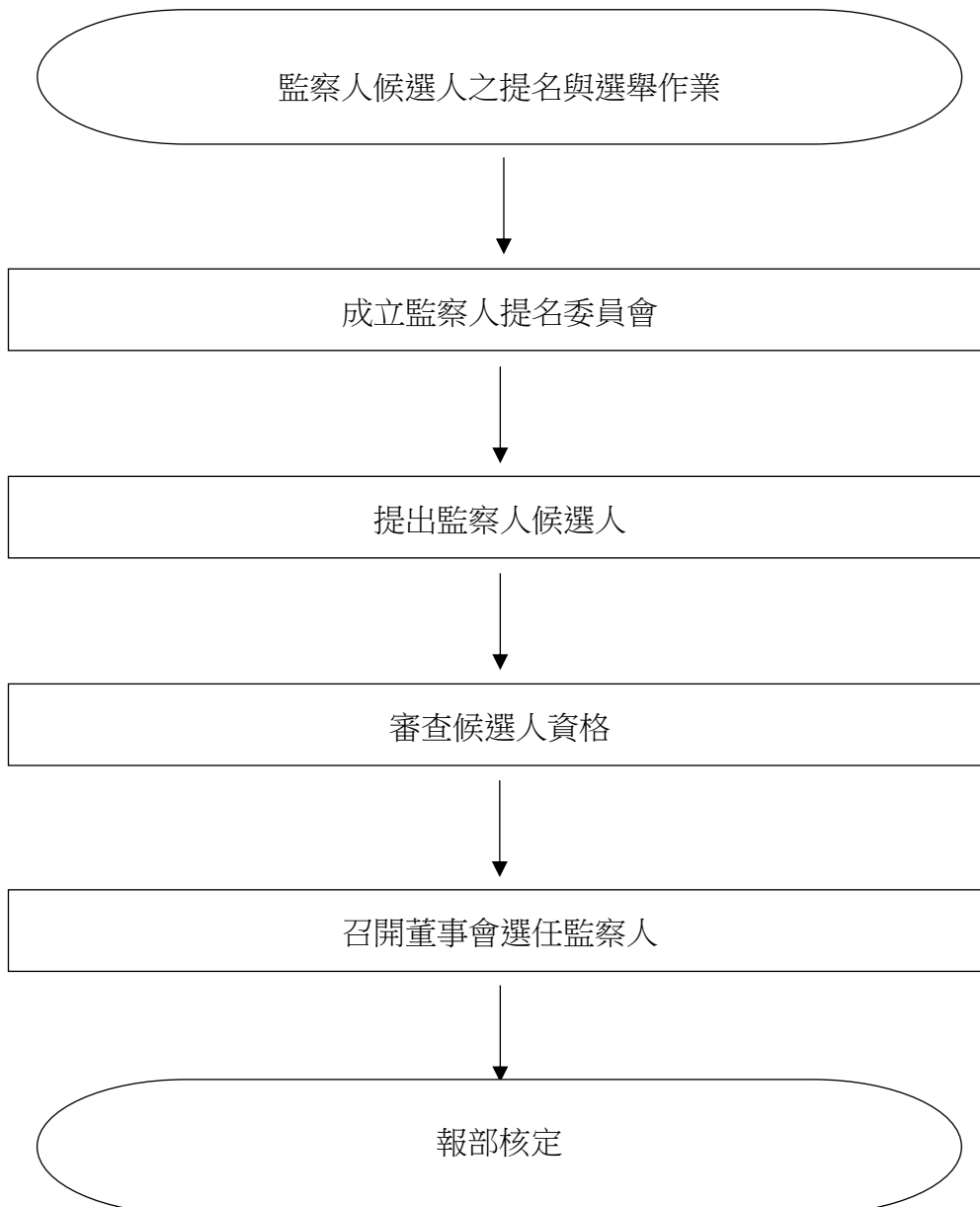
### 5. 依據及相關文件：

5.1. 學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法。

- 5.2. 財團法人實踐大學捐助章程。
- 5.3. 私立學校法。
- 5.4. 私立學校法施行細則。

(二) 監察人候選人之提名、資格審查、改選及補選：

1. 流程圖：



## 2. 作業程序：

- 2.1. 監察人任期：本法人置監察人一人，任期4年。
- 2.2. 監察人選任(含改選)：
  - 2.2.1. 監察人提名：
    - 2.2.1.1. 本法人最初申請設立時，監察人除得由創辦人擔任外，其餘監察人，由創辦人於本法人主管機關許可設立後3個月內，遴選適當監察人，報本法人主管機關核定後聘任之。
    - 2.2.1.2. 監察人之改選，由董事會成立監察人提名委員會提出監察人候選人，經董事會決議，報本法人主管機關核定後，聘任之。
  - 2.2.2. 監察人資格審查：
    - 2.2.2.1. 監察人之消極資格：有下列情形之一者，不得為監察人之候選人。
      - 2.2.2.1.1. 曾任財團法人私立學校董事長、董事，或學校財團法人董事長、董事、監察人，或私立學校校長，利用職務上機會犯罪，經判刑確定或經依法解職或免職。
      - 2.2.2.1.2. 曾受有期徒刑1年以上刑之宣告，服刑期滿，尚未逾3年。
      - 2.2.2.1.3. 受破產宣告尚未復權。
      - 2.2.2.1.4. 無行為能力或限制行為能力。
    - 2.2.2.2. 監察人積極資格：認同本法人設立目的及辦學理念者，得為本法人監察人之候選人。
  - 2.2.3. 選任：
    - 2.2.3.1. 監察人選任，應有董事總額三分之二以上董事之出席，以董事總額過半數之同意行之。
    - 2.2.3.2. 其表決結果並應載明董事會議紀錄。
- 2.3. 監察人補選：
  - 2.3.1. 監察人有「私立學校法」第24條第1項各款情形之一者，當然解任；有同法第24條第3項情事時，其職務當然停止。
  - 2.3.2. 監察人在任期中有下列情形之一者，應由本法人董事會予以解聘：
    - 2.3.2.1. 具有監察人之消極資格所列情形之一。
    - 2.3.2.2. 有事實足以證明其從事或涉及不誠信、不正當之活動，或有妨礙公務、違反法令規定且情節重大。
    - 2.3.2.3. 配偶及三親等以內血親、姻親任職本法人或所設學校。
  - 2.3.3. 監察人有2.3.2.情形之一，經本法人董事會決議解聘時，本法人應自解聘決議之日起十日內，以可供存證查核信件通知該監察人解聘事由及生效日期，並檢附該次董事會議紀錄。
  - 2.3.4. 監察人於任期中出缺時，董事會應於出缺後1個月內，補選聘監察人。

2.4. 報部核准：依「董事會及監察人運作事項-本法人變更登記」作業程序辦理。

**3. 控制重點：**

3.1. 監察人選舉(含改選及補選)程序是否符合規定。

3.2. 監察人有當然解任、應停止職務或應解聘時，是否依程序補選。

**4. 使用表單：**

4.1. 監察人候選人名單。

4.2. 解聘通知書。

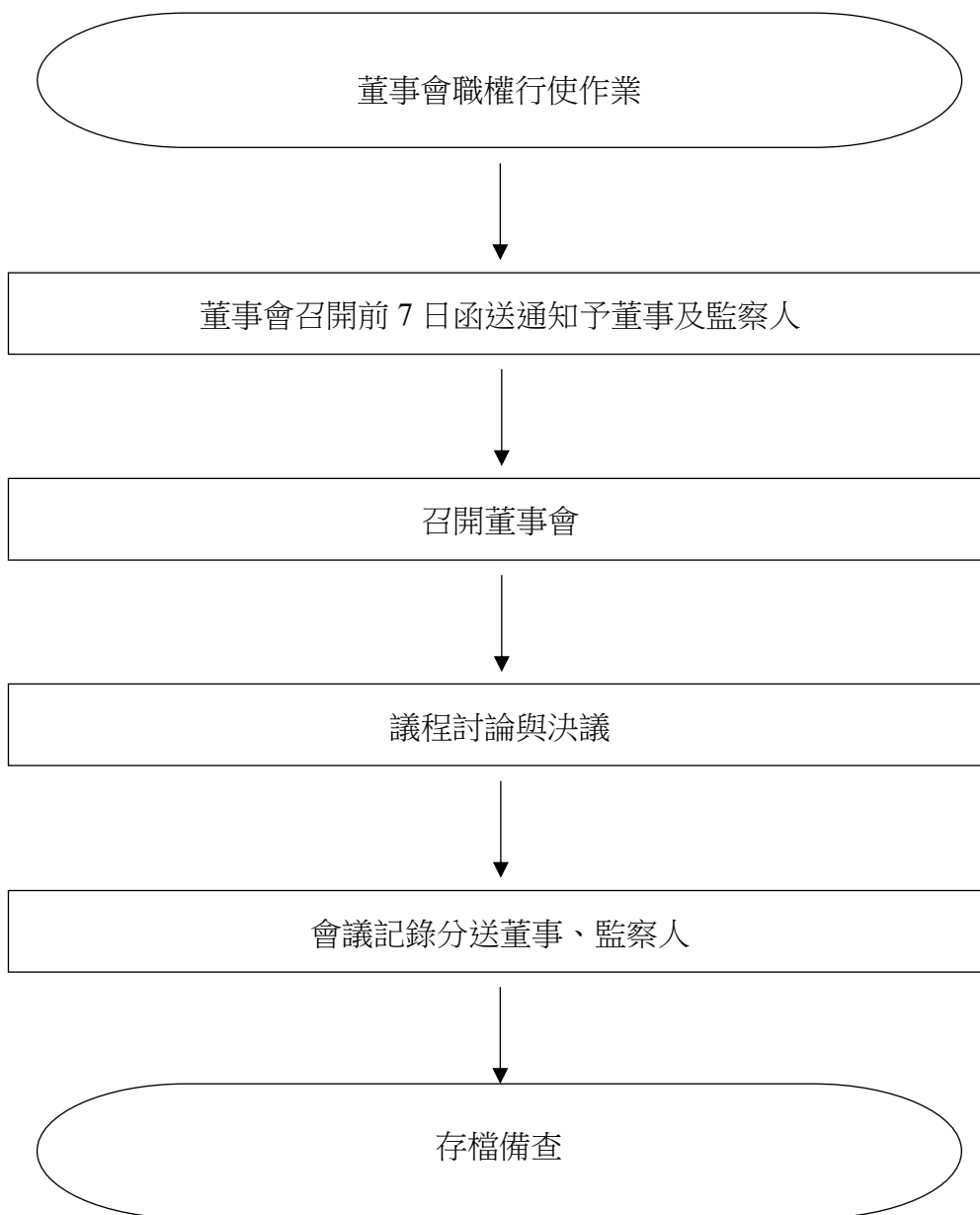
**5. 依據及相關文件：**

5.1. 私立學校法。

5.2. 財團法人實踐大學捐助章程。

(三)行使捐助章程所列董事會職權事項：

1. 流程圖：



## 2. 作業程序：

### 2.1. 董事會議之召開：

- 2.1.1. 董事會議每學期至少舉行一次，開會通知應以可供存證查核之方式，於會議七日前通知各董事及監察人。
- 2.1.2. 董事長召集董事會議，並為會議主席。董事長因故不能出席會議或擔任主席時，由出席董事互推1人為會議主席。
- 2.1.3. 經現任董事2人以上，以書面提出會議目的及召集理由，請求召集董事會議時，董事長應自受請求之日起二十日內召集之；逾期不為召集時，由請求之董事報經本法人主管機關許可後，自行召集之。

### 2.2. 董事出席：董事應親自出席董事會議，不得委託他人代理。但因故無法親自到場時，得以視訊會議方式為之，並應全程錄音、錄影存證並載明於會議紀錄，妥善永久保存。

### 2.3. 董事會決議：

- 2.3.1. 董事會決議重要事項之討論，應於會議十日前，以可供存證查核之方式，將議程通知各董事。
- 2.3.2. 前述2.3.1. 所定會議十日前，指開會通知單發文日之次日起算至開會當日前1日止，至少滿十日。
- 2.3.3. 董事會連續召集3次董事會議時，每次會議間隔之一定期間，至少十日。
- 2.3.4. 普通決議：董事會之決議，應有董事總額過半數之出席，以出席董事過半數之同意行之。
- 2.3.5. 特別決議：董事會為重要事項之決議，應有董事總額三分之二以上董事之出席，以董事總額過半數之同意行之。
- 2.3.6. 董事會為下列事項之決議時，應以投票方式行之，並經出席者當場將票全數封緘後簽名永久保存，其表決結果並應載明於會議紀錄。
  - 2.3.6.1. 董事之選聘及解聘。
  - 2.3.6.2. 董事長之推選及解職。
  - 2.3.6.3. 監察人之選聘及解聘。
  - 2.3.6.4. 校長之選聘、監督、考核及解聘。

### 2.4. 董事會議紀錄分送及保存：

- 2.4.1. 董事會議紀錄應由會議主席及紀錄人員簽名，並於會後十日內，將會議紀錄分送各董事、監察人及其他列席人員，並依法令規定送本法人主管機關。
- 2.4.2. 董事會議紀錄應列入本法人重要檔案，於本法人存續期間，永久保存於本法人主事務所。

### 2.5. 利益迴避：

- 2.5.1. 董事執行職務有利益衝突者，依「私立學校法」第81條第1項規定，自行迴避，並不得假借職務上之權力、機會或方法，圖謀其本人或第三人之不正當利益。

- 2.5.2. 董事有2.5.1. 應自行迴避而不迴避之情事，或有具體事實足認其執行職務有偏頗之虞者，利害關係人得向董事會舉發，經調查屬實者，董事會命其迴避。
- 2.5.3. 董事有2.5.1. 所定情形不自行迴避者，應由董事會決議命其迴避。
- 2.5.4. 董事會議討論事項涉及董事長或董事本身利害關係時，該董事長或董事除為必要之說明外，應行迴避，並不得參與該案之討論及表決。
- 2.5.5. 應迴避之董事未迴避者，其參與之該次會議所為之決議，無效。
- 2.5.6. 前述2.5.4. 規定於董事長之選舉及董事之改選時，不適用之。
- 2.6. 干預職權的限制：
  - 2.6.1. 董事會、董事長、董事應依私立學校法及本法人捐助章程之規定行使職權，並應尊重校長依私立學校法、其他相關法令及契約賦予之職權。
  - 2.6.2. 董事長、董事不得兼任本法人所設學校校長及校內其他行政職務。

### 3. 控制重點：

- 3.1. 董事會職權訂定是否未逾私立學校法及相關行政命令規定範圍。
- 3.2. 董事會議之召開是否符合規定。
- 3.3. 董事出席是否親自或視訊會議出席。
- 3.4. 董事會之一般事項決議是否符合普通決議規定之表決權數。
- 3.5. 董事會之重要事項決議是否符合特別決議規定之表決權數。
- 3.6. 董事會議紀錄之分送及保存是否符合規定。
- 3.7. 董事執行職務有利益衝突之事項是否確實迴避。
- 3.8. 董事會、董事長、董事是否尊重校長，不干預校長行法令及契約賦予之。
- 3.9. 董事長、董事是否未兼任本法人所設學校校長及校內其他行政職務。

### 4. 使用表單：

無。

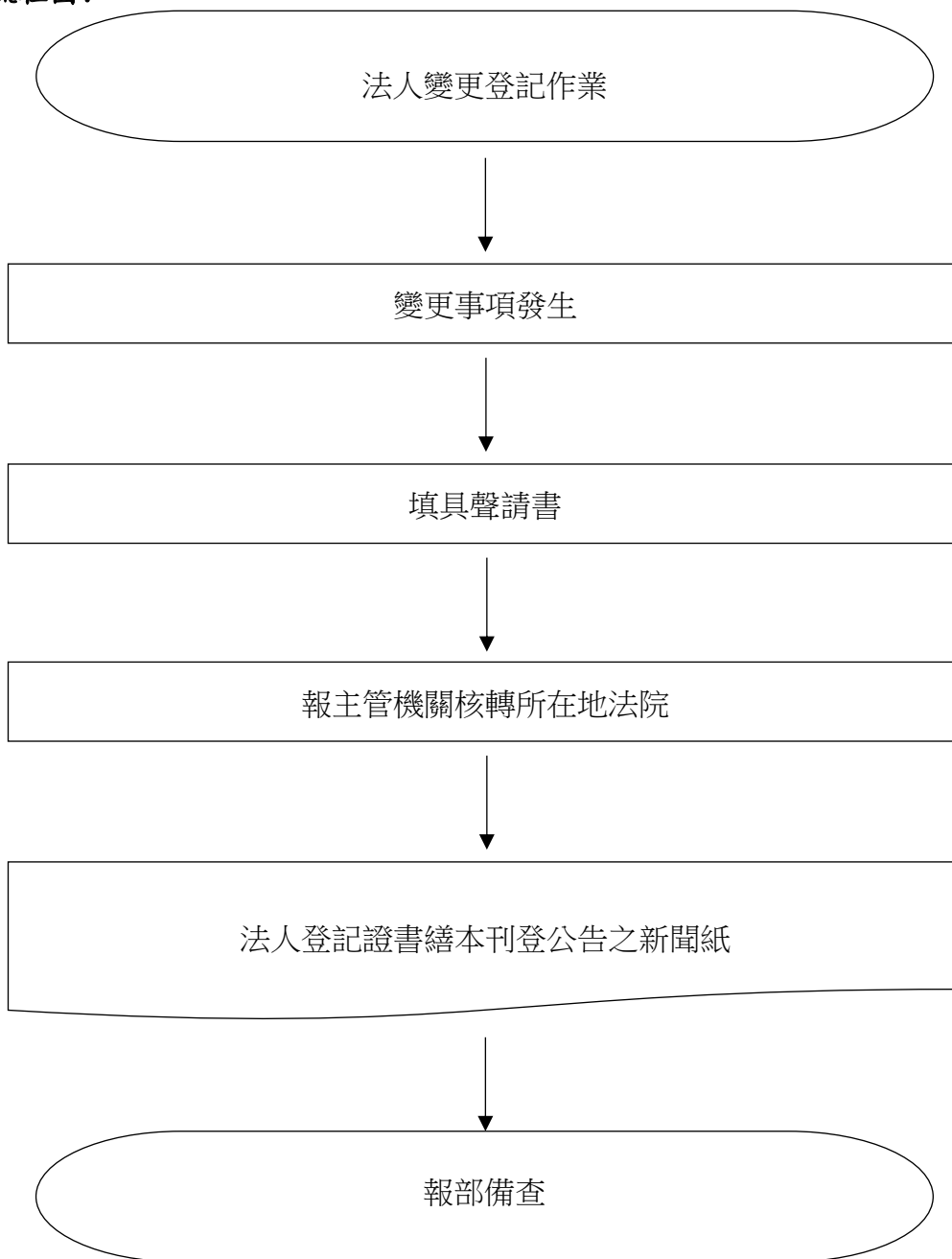
### 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 私立學校法。
- 5.2. 私立學校法施行細則。
- 5.3. 財團法人實踐大學捐助章程。



(四)本法人變更登記：

1. 流程圖：



## 2. 作業程序：

- 2.1. 變更登記時機：本法人應於變更登記時機，報本法人主管機關核轉本法人主事務所所在地之該管法院，辦理變更登記。
  - 2.1.1. 本法人設立登記後，於董事長、董事、監察人之改選、補選及其他登記事項有變更時。(參照「私立學校法」第13條第2項修改)
  - 2.1.2. 本法人設立登記後，其不動產及重要財產有增減者。(參照「私立學校法」第13條第3項修改)
- 2.2. 變更登記聲請：
  - 2.2.1. 本法人因改選、補選董事長、董事、監察人及變更組織而為本法人變更登記時，其聲請書應由現任董事長、董事半數以上簽名蓋章，並加蓋本法人印信，辦理變更登記。(參照「私立學校法施行細則第8條第1項前段修改)
  - 2.2.2. 其他事項之變更登記，其聲請書得由現任董事長簽名蓋章，並加蓋本法人印信，辦理變更登記。(參照「私立學校法施行細則第8條第1項後段修改)
  - 2.2.3. 本法人因其不動產、重要財產有增減者，而為財團法人變更登記時，其聲請書應由現任董事長、董事半數以上簽名蓋章，並加蓋本法人印信，於學年度終了後5個月內，檢具「財產變更清冊」及會計師查核簽證報告，辦理變更登記。(參照「私立學校法施行細則第9條第1項修改)
  - 2.2.4. 「法人變更登記聲請書」及「財產變更清冊」，應檢送一式四份；其租用土地及建築物者，不納入財產總額計算，並應註明出租人、承租人、租賃標的內容。(參照「私立學校法施行細則第9條第2項及第7條第4項修改)
- 2.3. 本法人於辦理財團法人設立或變更登記後，應將法院發給之財團法人登記證書繕本，連同刊登法院公告之新聞紙，報本法人主管機關備查。(參照「私立學校法施行細則第11條)

## 3. 控制重點：

- 3.1. 法人變更的時機是否符合規定。
- 3.2. 法人變更登記事項是否與事實相符。
- 3.3. 本法人於辦理財團法人設立或變更登記後，是否將法院發給之財團法人登記證書繕本，連同刊登法院公告之新聞紙，報本法人主管機關備查。
- 3.4. 登記證書繕本，連同刊登法院公告之新聞紙，報本法人主管機關備查。

## 4. 使用表單：

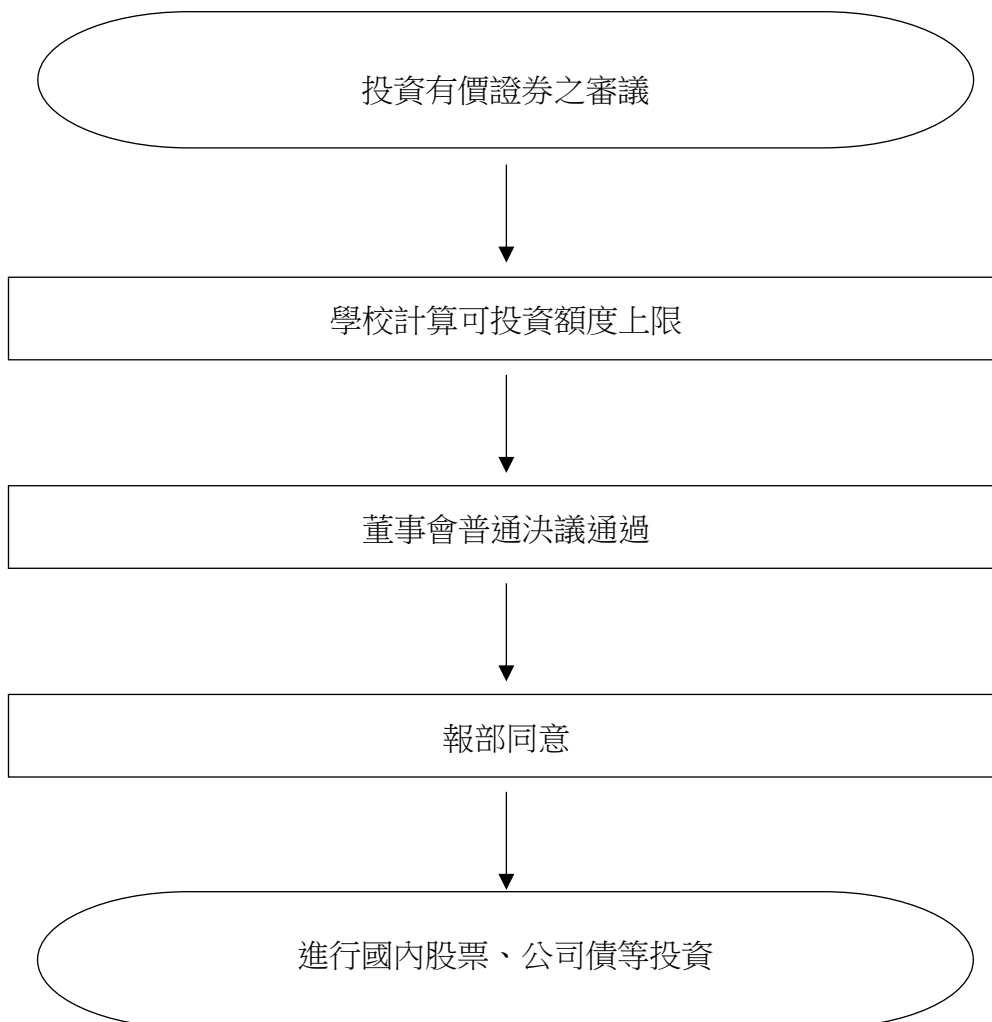
- 4.1. 法人變更登記聲請書。
- 4.2. 財產變更清冊。
- 4.3. 法人變更登記資料檢核表。

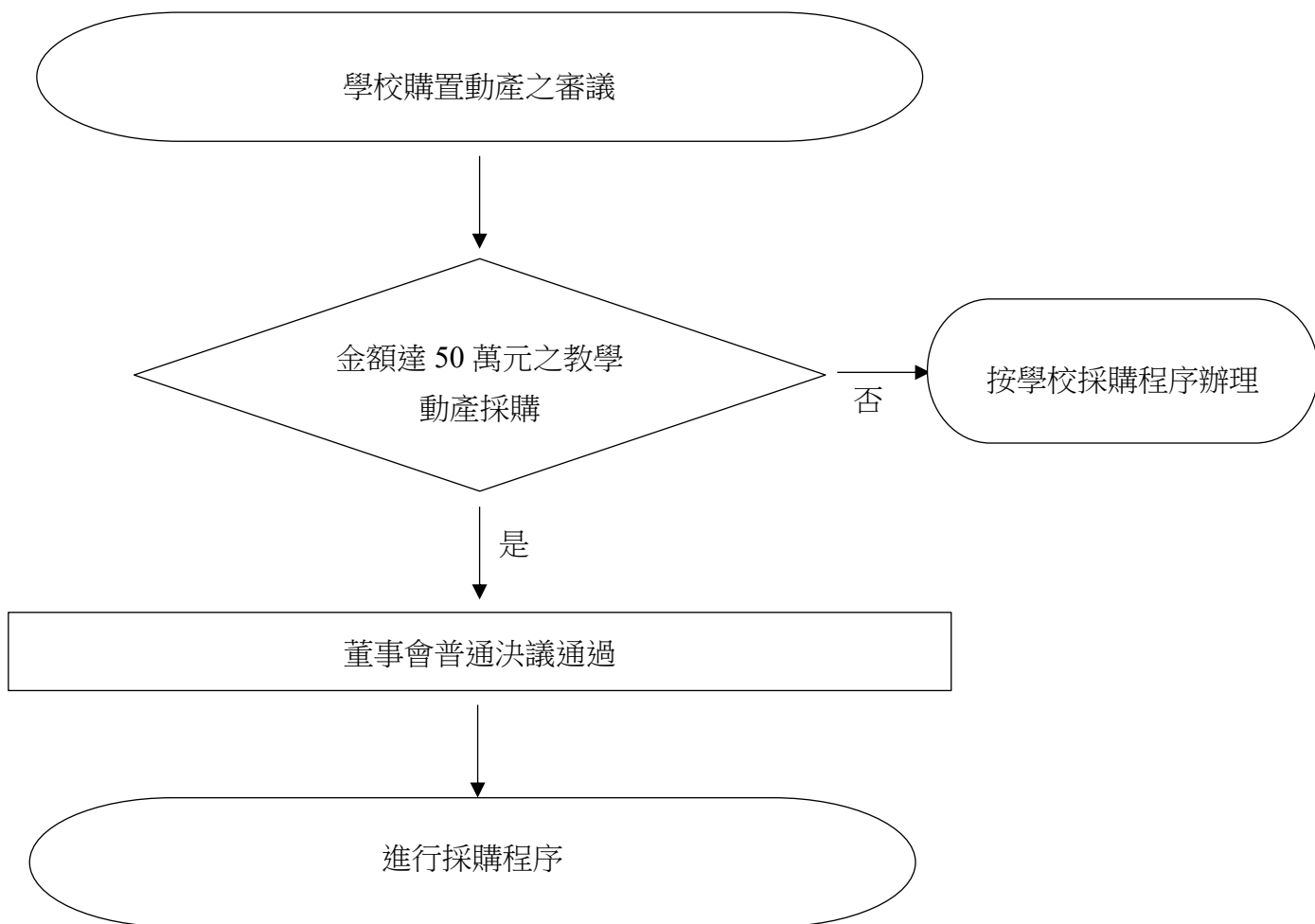
## 5. 依據及相關文件：

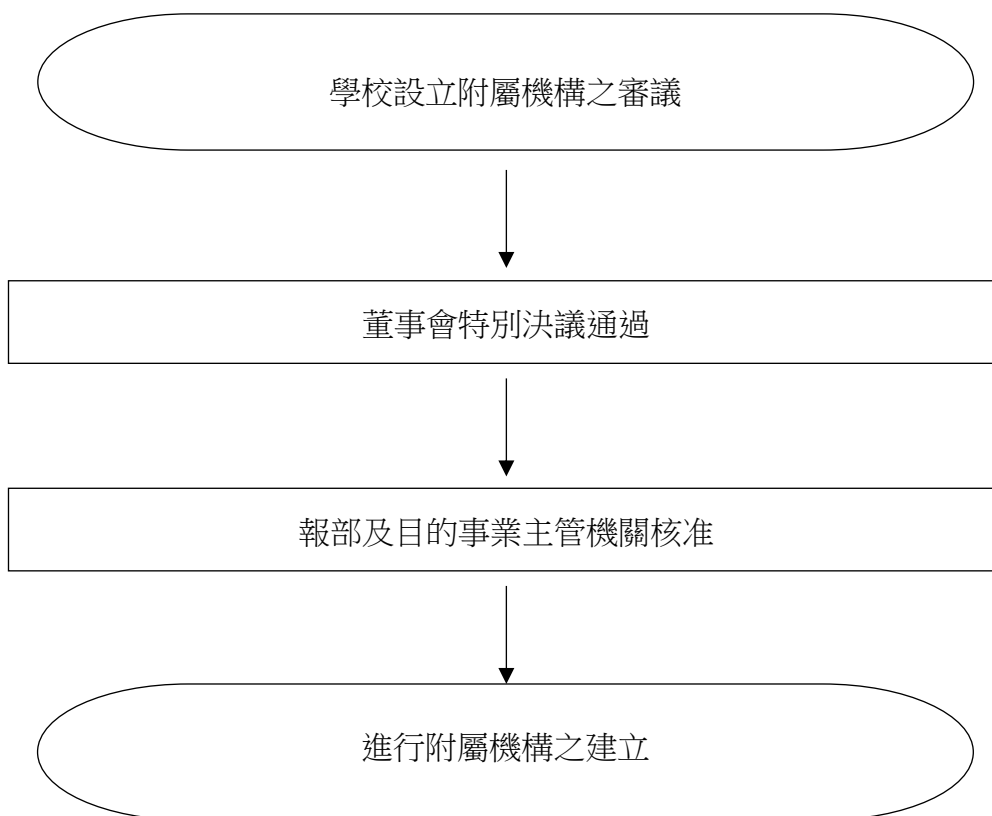
- 5.1. 私立學校法。
- 5.2. 私立學校法施行細則。

(五)學校投資有價證券、購置動產、設立附屬機構、辦理相關事業及其他投資事項之審議：

1. 流程圖：







## 2. 作業程序：

### 2.1. 學校投資有價證券審議：

- 2.1.1. 本法人所設學校賸餘款進行投資前，應先計算可投資額度上限，經董事會普通決議通過，並報本法人主管機關同意後，始得辦理。
- 2.1.2. 本法人所設學校依2.1.1.規定提報董事會可投資額度上限時，應同時告知所有參與董事會議及決議之董事有關私立學校法之規定，並記載於董事會議紀錄。
- 2.1.3. 本法人所設學校賸餘款之投資，以購買國內上市、上櫃公司之股票及公司債、國內證券投資信託公司發行之受益憑證，或運用於其他經本法人主管機關核准之投資項目為限。
- 2.1.4. 賸餘款投資，董事會應依據章程及相關法令之規定為之，如有違反規定致本法人受有虧損，參與決議之董事對虧損額度應負連帶責任補足之。但經表示異議之董事有紀錄或書面聲明可證者，免其責任。

### 2.2. 學校購置動產審議：學校新臺幣伍拾萬元以上之採購，且採購標的為教學儀器之重要動產者，須經董事會普通決議通過。

### 2.3. 學校設立附屬機構及辦理相關事業審議：

- 2.3.1. 本法人所設學校為增進教學效果，並充實學校財源，於訂定章則報教育部及目的事業主管機關核准後，得設立與教學、實習、實驗、研究、推廣相關之附屬機構；其以投資方式、依法接受政府機關、民營企業或私人委託、合作經營或其他法定方式，辦理與教學、實習、實驗、研究、推廣相關事業者，亦同。
- 2.3.2. 本法人所設學校設立附屬機構及辦理相關事業時，除經本法人所設學校相關作業程序辦理外，應經本法人董事會特別決議，始得辦理。

## 3. 控制重點：

### 3.1. 學校投資有價證券審議：

- 3.1.1. 本法人所設學校賸餘款進行投資有價證券前，是否先計算可投資額度上限，經董事會普通決議通過，並報經教育部核轉本法人主管機關同意。
- 3.1.2. 本法人所設學校投資有價證券，是否告知所有參與董事會議及決議之董事有關私立學校法之規定，並記載於董事會議紀錄。
- 3.1.3. 有價證券投資有違反規定致本法人受有虧損時，董事會是否依據章程及相關法令之規定，參與決議之董事對虧損額度應負連帶責任補足之。但經表示異議之董事有紀錄或書面聲明可證者，免其責任。
- 3.1.4. 本法人所設學校投資有價證券，是否依規定購買國內上市、上櫃公司之股票及公司債、國內證券投資信託公司發行之受益憑證，或運用於其他經本法人主管機關核准之投資項目。

### 3.2. 學校購置動產審議：學校新臺幣伍拾萬元以上之採購，且採購標的為教

學儀器之重要動產者，是否經董事會普通決議通過。

3.3. 學校設立附屬機構及辦理相關事業審議：本法人所設學校設立附屬機構及辦理相關事業，是否經本法人董事會特別決議。

**4. 使用表單：**

無。

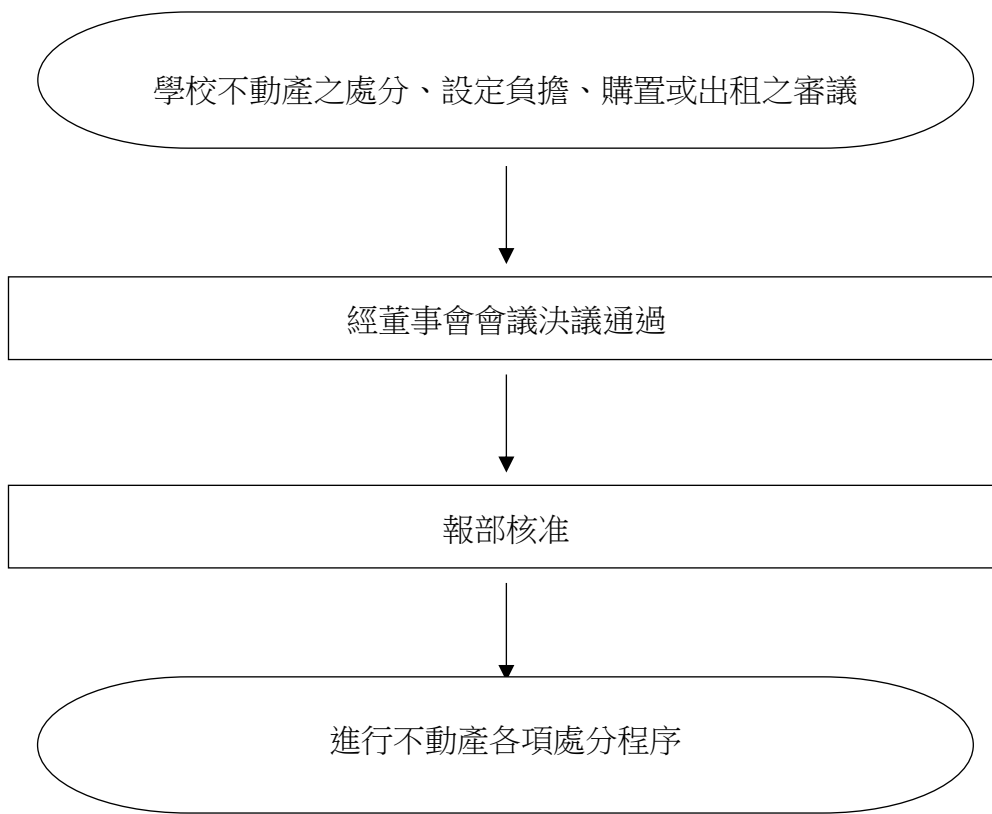
**5. 依據及相關文件：**

5.1. 私立學校法。

5.2. 私立學校賸餘款投資及流用辦法。

(六)學校不動產之處分、設定負擔、購置或出租之審議：

1. 流程圖：





## 2. 作業程序：

- 2.1. 本法人所設學校就不動產之處分、設定負擔、購置或出租事項，屬董事會重要事項之決議，應有董事總額三分之二以上董事出席，以董事總額過半數之同意行之，並報經教育部核轉本法人主管機關核准後辦理。
- 2.2. 不動產之處分或設定負擔，應符合下列規定：
  - 2.2.1. 不動產之處分，以不妨礙學校發展、校務進行為限。
  - 2.2.2. 不動產以與教學無直接關係或經核定廢置之校地、建築物為限，始得設定負擔。

## 3. 控制重點：

本法人所設學校就不動產之處分、設定負擔、購置或出租事項，董事會之決議是否有董事總額三分之二以上董事出席，以董事總額過半數之同意行之，並報經教育部核轉本法人主管機關核准後辦理。本法人及所設學校本學年度不動產之購置、出租、處分、設定負擔(含不動產之出售、報廢、抵押等)，是否符合「私立學校法」第49條之規定(但學校拆除建築物及校內不動產出租予校外廠商經營書店、餐廳、影印店及其他商店，僅對學校學生、教職員工營業者不在此限)。

## 4. 使用表單：

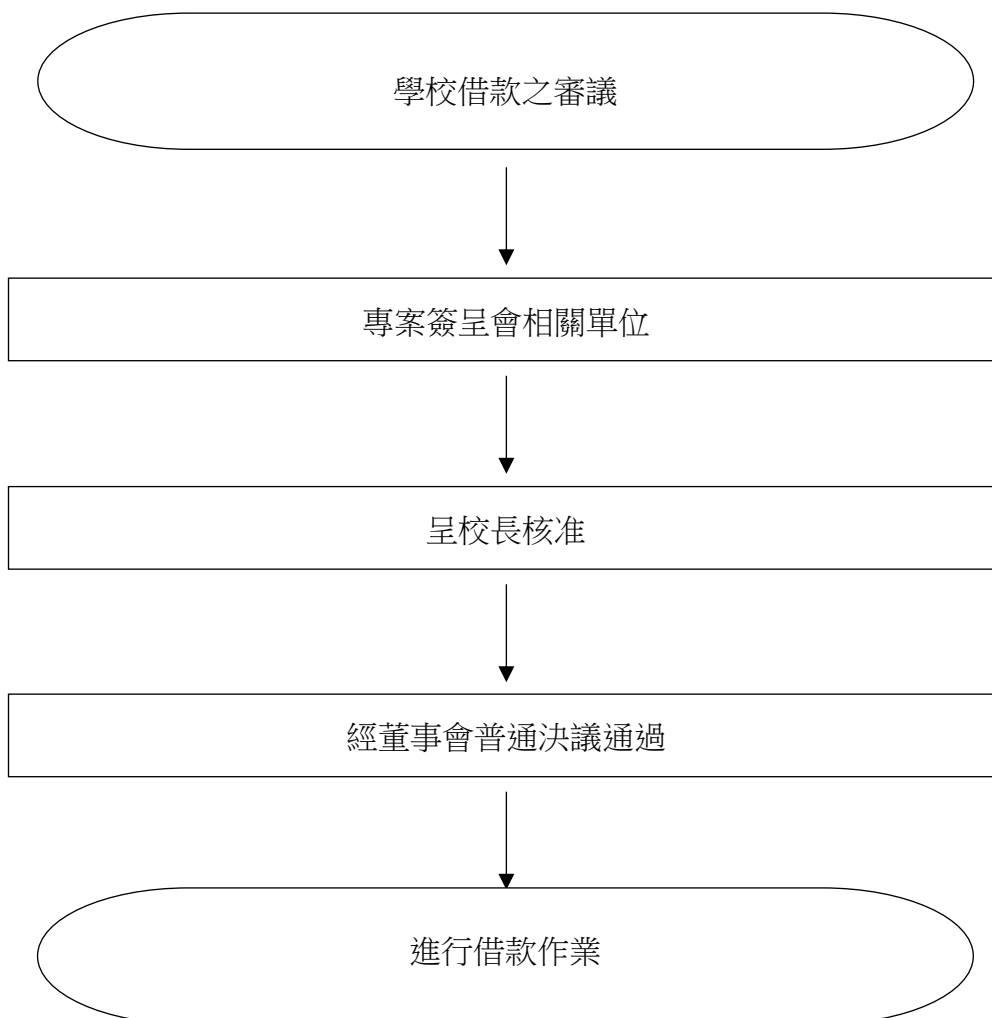
無。

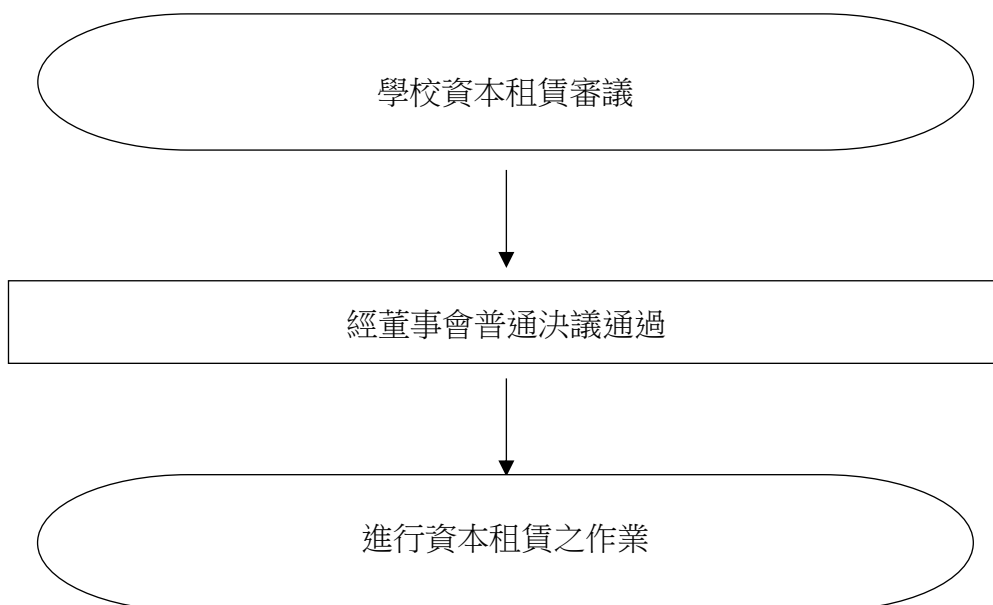
## 5. 依據及相關文件：

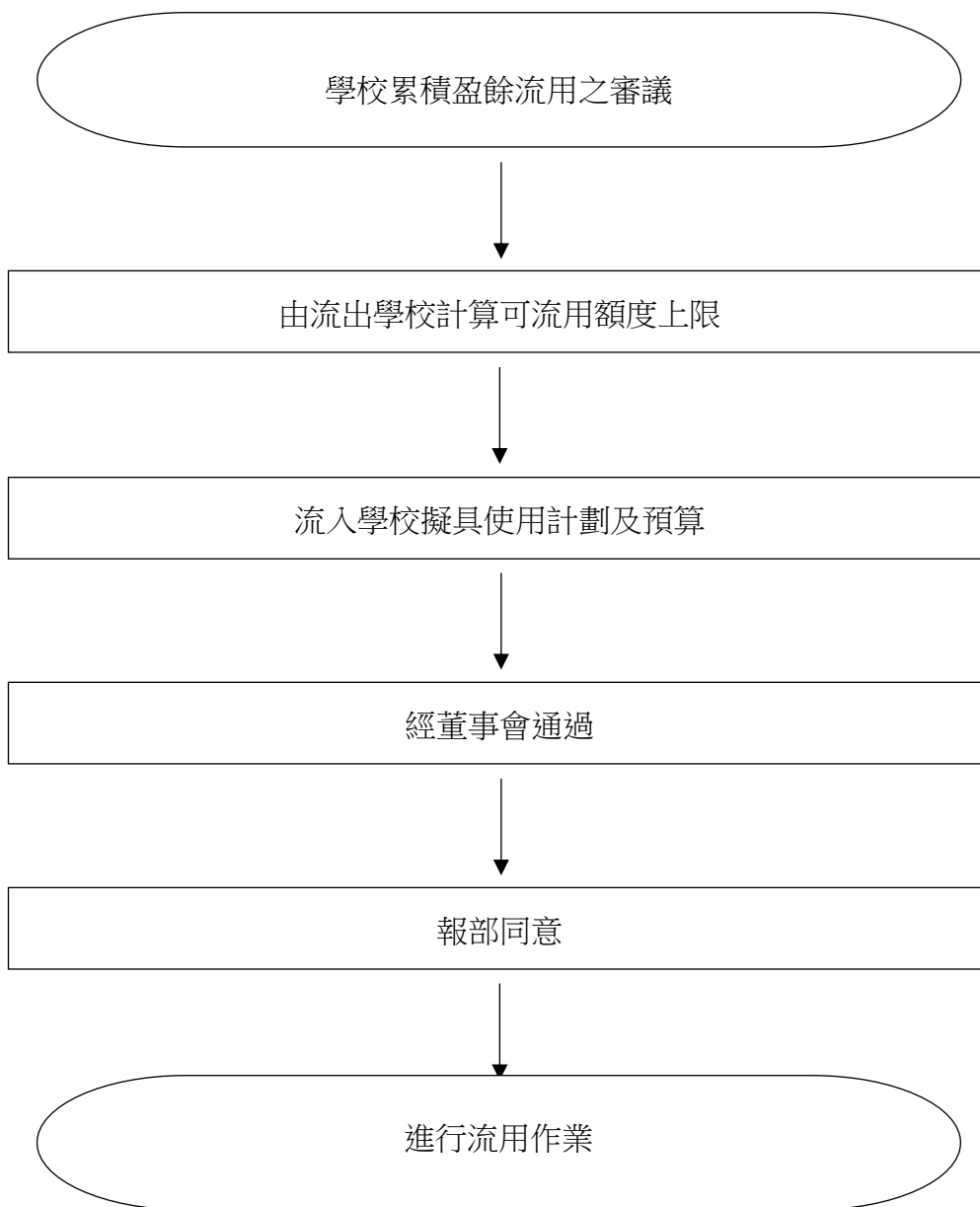
- 5.1. 私立學校法。
- 5.2. 會計師查核附表。

(七)學校借款、資本租賃及累積盈餘流用事項之審議：

1. 流程圖：







## 2. 作業程序：

### 2.1. 學校借款審議：

- 2.1.1. 首次、增加借款額度或原融資額度到期換約申請，應專案簽呈，簽會相關單位，陳校長核准，再轉陳董事會普通決議通過。
- 2.1.2. 向銀行簽訂之銀行借款額度，不可逾董事會通過之可申貸總額度。
- 2.1.3. 銀行核准融資額度後，學校權責單位應陳送簽約文件經校長及董事長核准後，與銀行辦理簽約手續。
- 2.1.4. 學校不動產設定負擔辦理融資，應經董事會之決議，始得為之。

### 2.2. 學校資本租賃審議：本法人所設學校承租資產為資本租賃時，應經董事會普通決議通過，始得簽訂租賃契約。

### 2.3. 學校累積盈餘流用審議：

- 2.3.1. 本法人所設學校賸餘款之流用，在符合整體本法人及所設學校校務發展原則下，應由流出學校先計算可流用額度上限後，由流入學校擬具使用計畫及預算，經本法人董事會通過，並報本法人主管機關同意後，納入流出及流入學校年度預算辦理。
- 2.3.2. 本法人所設學校賸餘款之使用計畫及預算，以用於行政管理支出、教學研究及學生事務與輔導支出、獎助學金支出、償還借款、興建校舍與購置不動產及教學設施設備為限；其中用於教學研究支出及購置教學設施設備者，合計並不得少於使用金額之二分之一。
- 2.3.3. 流入學校應依2.3.2. 所定使用計畫及預算專款專用；其有未依使用計畫支用或有賸餘款者，應返還原流出之學校，並報本法人董事會及本法人主管機關備查。

## 3. 控制重點：

### 3.1. 學校借款審議：

- 3.1.1. 首次、增加借款額度或原融資額度到期換約申請，是否經董事會普通決議通過。
- 3.1.2. 向銀行簽訂之銀行借款額度，是否未逾董事會通過之可申貸總額度。
- 3.1.3. 學校不動產設定負擔辦理融資，是否經董事會之決議。

### 3.2. 學校資本租賃審議：本法人所設學校承租資產為資本租賃時，是否經董事會普通決議通過。

### 3.3. 學校累積盈餘流用審議：

- 3.3.1. 本法人所設學校賸餘款之流用，是否由流入學校擬具使用計畫及預算，經本法人董事會通過，並報本法人主管機關同意後，納入流出及流入學校年度預算辦理。
- 3.3.2. 本法人所設學校賸餘款之使用計畫及預算，是否以用於行政管理支出、教學研究及學生事務與輔導支出、獎助學金支出、償還借款、興建校舍與購置不動產及教學設施設備為限。

3.3.3. 學校賸餘款之流用時，流入學校是否就使用計畫及預算所定專款專用。

4. 使用表單：

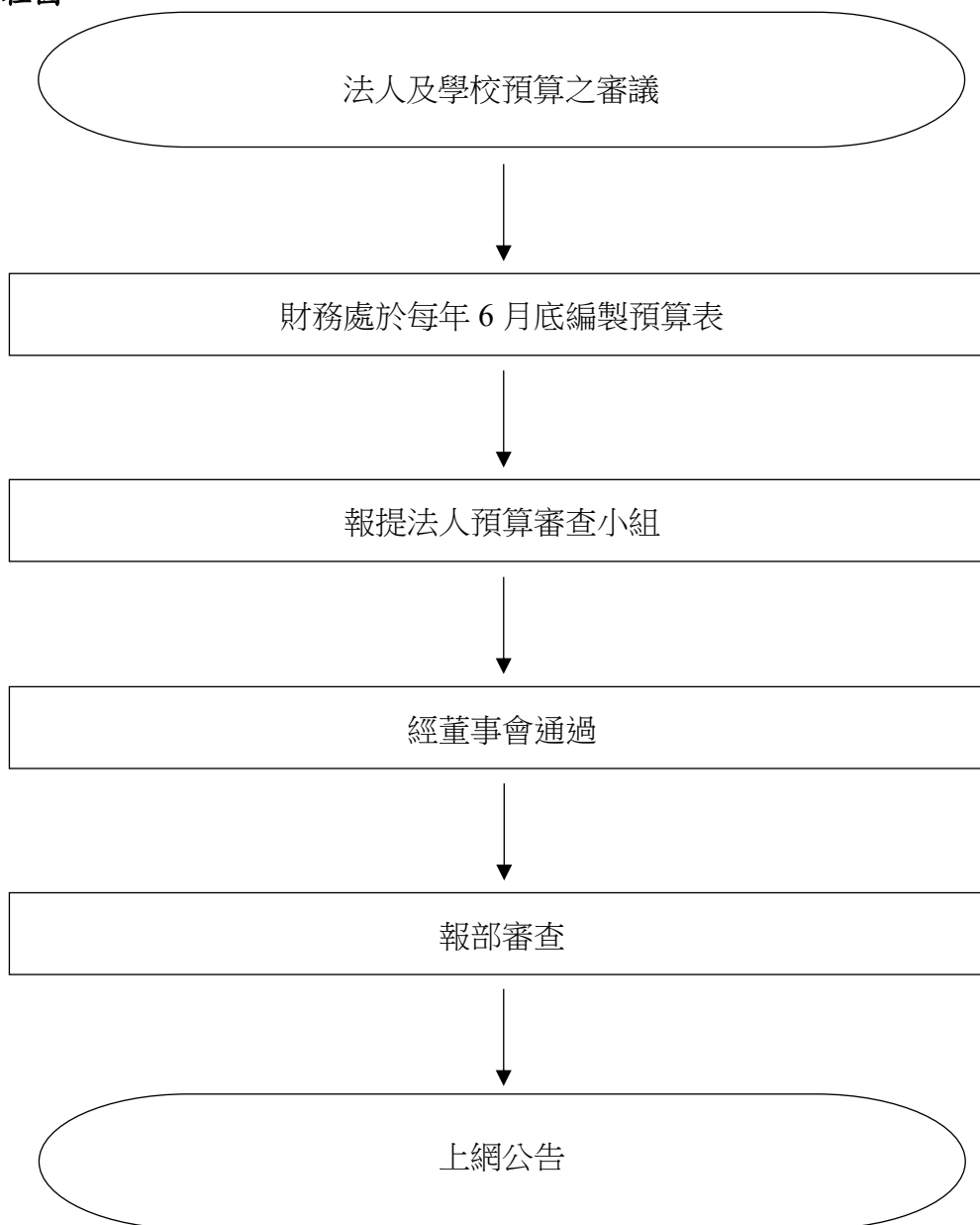
無。

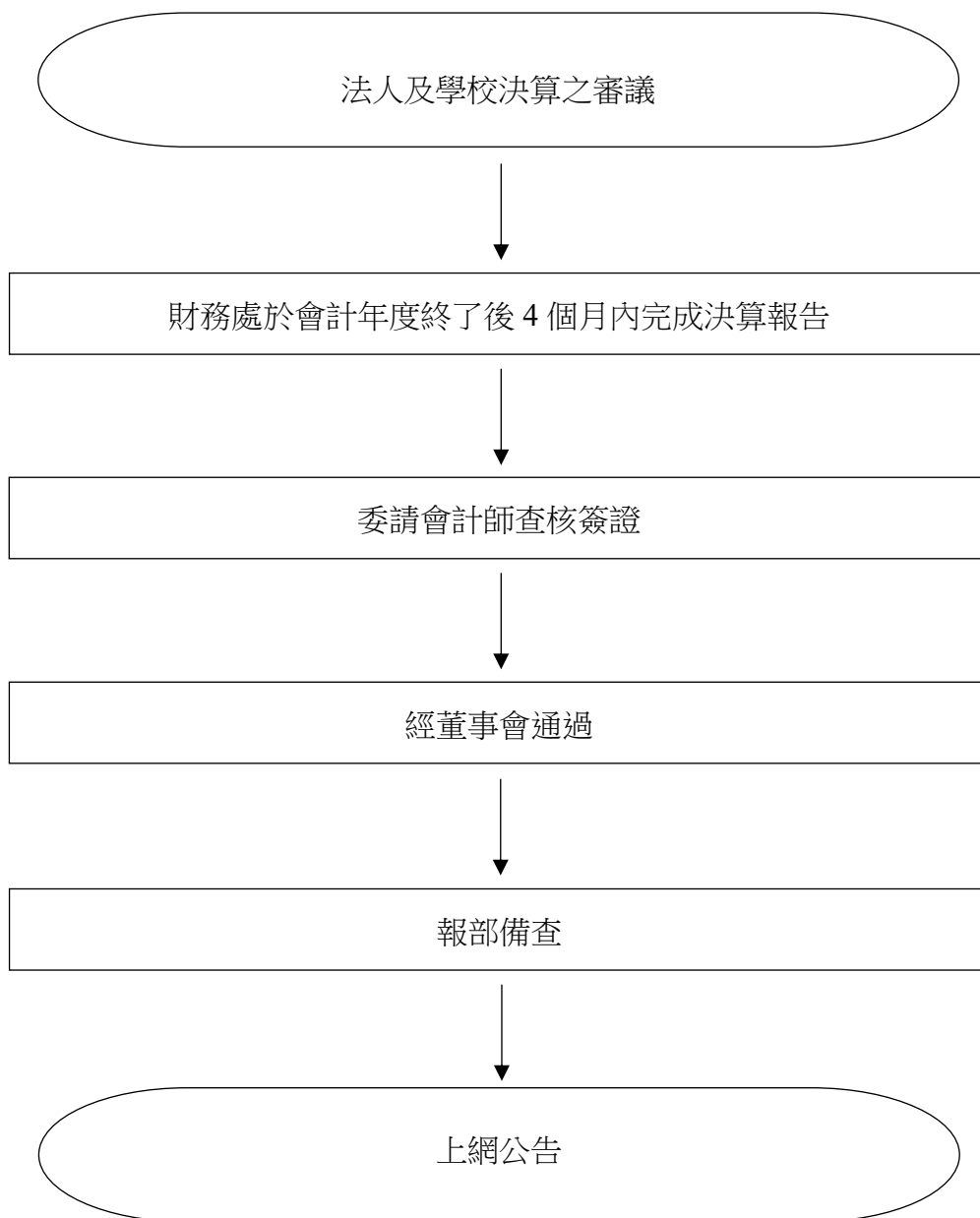
5. 依據及相關文件：

5.1. 私立學校賸餘款投資及流用辦法。

(八)本法人及學校預算、決算之審議：

1. 流程圖：







## 2. 作業程序：

- 2.1. 本法人預算編製：會計單位於每年六月底前，考量本法人整體財務狀況及發展需要預估下年度可分配預算總額，提本法人預算審查小組會議，決議下學年度之經費分配原則及各單位預算限額。
- 2.2. 本法人及其所設學校預算審議：
  - 2.2.1. 本法人及所設學校之年度收支預算，除經本法人所設學校相關作業程序辦理外，應提董事會通過後，分別報本法人及學校主管機關備查。
  - 2.2.2. 本法人及所設學校預算編列之項目、種類、標準、計算方式及經費來源，應於學校資訊網路公告至預算年度終止日。
- 2.3. 本法人決算編製：本法人決算編製，應符合「學校財團法人及所設學校建立會計制度實施辦法」規定。
- 2.4. 本法人及其所設學校決算審議：
  - 2.4.1. 本法人及所設學校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，自行委請符合本法人主管機關規定之會計師查核簽證後，除經本法人所設學校相關作業程序辦理外，應提董事會通過後，分別報本法人及學校主管機關備查。
  - 2.4.2. 本法人及所設學校經會計師查核簽證之決算及年度財務報表，應依教育經費編列與管理法相關規定公告之。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 本法人預算編製：法人預算編製是否由負責單位編製，並提審查單位審查。
- 3.2. 本法人及其所設學校預算審議：
  - 3.2.1. 本法人及所設學校之年度收支預算，除經本法人所設學校相關作業程序辦理外，是否提董事會通過後，分別報本法人及學校主管機關備查。
  - 3.2.2. 本法人及所設學校編列之預算，是否於學校資訊網路公告至預算年度終止日。
- 3.3. 本法人決算編製：法人決算編製是否符合「學校財團法人及所設學校建立會計制度實施辦法」規定。
- 3.4. 本法人及其所設學校決算審議：
  - 3.4.1. 本法人及所設學校是否於會計年度終了後4個月內完成決算，提董事會通過後，分別報本法人及學校主管機關備查。
  - 3.4.2. 本法人及所設學校經會計師查核簽證之決算及年度財務報表，是否依教育經費編列與管理法相關規定公告之。

## 4. 使用表單：

無。

## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 私立學校法。
- 5.2. 會計師查核附表。

## 捌、內部稽核實施細則：

### 一、目的：

本法人實施內部稽核，以協助董事會檢核內部控制制度之有效程度，衡量本法人營運之效果及效率，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：

本法人各事項及本法人所設學校應控制的部分。

### 三、作業說明：

#### 3.1. 內部稽核人員設置：

- 3.1.1. 本法人置專職或兼職稽核人員，辦理本法人稽核業務。
- 3.1.2. 本法人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. 本法人之人事事項、財務事項、董事會及監察人運作事項之事後查核。
- 3.2.2. 本法人現金出納處理之事後查核。
- 3.2.3. 本法人財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。
- 3.2.4. 本法人之專案稽核事項。

#### 3.3. 稽核人員之職責：

- 3.3.1. 本法人稽核人員應依風險評估結果，擬訂稽核計畫，據以稽核本法人之內部控制。本法人稽核計畫應經董事會議通過；修正時亦同。
- 3.3.2. 本法人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。
- 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，本法人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. 本法人稽核人員應將本法人稽核報告及追蹤報告送董事會會議，並將副本交付各監察人查閱。但如發現重大違規情事，或本法人或本法人所設學校有受重大損害之虞時，應立即作成稽核報告，提請董事會改善，並通知各監察人。
- 3.3.5. 本法人之稽核人員稽核時，得請本法人之行政人員，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法人作業週期及風險後，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. 本法人稽核種類，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，陳送董事會會議，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，陳送董事會會議，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，應依本法人相關獎勵懲處辦法處理，並列入下次稽核重點。

3.4.4.6.6. 與經費有關之事項，做為下年度預算之參考。

3.5. 獎勵懲處：

為有效提升本法人實施治理成效，稽核報告結果及缺失改善情形，列入本法人績效考核參考。

#### 四、依據及相關文件：

4.1. 學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法