

稽核室

樹德科技大學稽核室設置辦法（廢止）

99 年 4 月 14 日 98 學年第 2 學期第 2 次行政會議審議通過

99 年 4 月 21 日 98 學年第 2 學期第 1 次校務會議審議通過

101 年 10 月 22 日 101 學年第 1 學期第 3 次行政會議審議通過

103 年 6 月 25 日 102 學年第 2 學期第 4 次行政會議審議通過

103 年 9 月 5 日 103 學年度第 1 學期第 1 次行政會議審議通過

103 年 9 月 17 日 103 學年度第 1 學期第 2 次行政會議審議通過

103 年 12 月 24 日 103 學年度第 1 學期第 2 次校務會議審議通過

109 年 8 月 19 日 109 學年度第 1 學期第 1 次行政會議審議通過

109 年 9 月 23 日 109 學年度第 1 學期第 1 次校務會議審議通過

111 年 6 月 1 日 110 學年度第 2 學期第 4 次行政會議審議通過

111 年 6 月 8 日 110 學年度第 2 學期第 2 次校務會議審議通過

112 年 4 月 12 日 111 學年度第 2 學期第 3 次行政會議審議廢止

112 年 4 月 26 日 111 學年度第 2 學期第 1 次校務會議審議自 112 年 8 月 1 日起生效廢止

第一條 為衡量學校營運之效能與效率，確保內部控制制度得以持續有效實施，依教育部「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第十二條之規定設稽核室（以下簡稱本室）。

第二條 本室置主任一人，由校長聘請相關專業助理教授以上教師兼任，或職員擔任之，負責主持本校內部控制制度（以下簡稱內控制度）與內外部稽核等業務。

第三條 本室分設內控組及稽核組，各置組長一人，由主任依相關規定，簽請校長同意後，聘請本校教師兼任，或由職員擔任之；各組得置職員若干人。

第四條 本室稽核組之主要業務為綜理本校稽核業務，包含專案稽核、財務稽核、業務稽核，以及外部稽核等。

財務稽核係指各單位所承辦之業務，對於各項經費之收支，是否依照相關規定執行之稽核程序。

業務稽核係指各單位所承辦之業務，是否依照自訂之標準作業程序 (SOP) 確實執行之稽核程序。

專案稽核係指對指定案件、年度異常事項、其他未及納入年度稽核或外界關注等可能存有高風險事項進行稽核。

外部稽核係指由本室所聘請的外部專業與獨立之人士或機構所進行之稽核，包括國際標準內控制度驗證或主管機關許可之專業驗證，但不含財務外部稽核。

本室內控組之主要業務為綜理本校內控制度業務，包括內控制度文件之管理、品質管理審查會議之行政作業、各單位內控制度之審視及統整等內控制度業務。

第五條 (刪除)

第六條 本辦法經行政會議、校務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

樹德科技大學內部控制制度實施辦法

103 年 10 月 15 日 103 學年度第 1 學期第 3 次行政會議通過
104 年 9 月 16 日 104 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正通過
104 年 9 月 30 日 104 學年度第 1 學期第 1 次校務會議修正通過
104 年 10 月 17 日 104 學年度第 1 學期第 6 屆第 10 次董事會議修正通過
109 年 8 月 19 日 109 學年度第 1 學期第 1 次行政會議審議通過
109 年 9 月 23 日 109 學年度第 1 學期第 1 次校務會議審議通過
109 年 10 月 17 日 第七屆第九次董事會議審議通過
112 年 06 月 07 日 111 學年度第二學期第 4 次行政會議審議通過
112 年 06 月 14 日 111 學年度第二學期第 2 次校務會議審議通過

- 第一條 為合理保障樹德科技大學(以下簡稱本校)校務營運效能之提升、資產之安全、財務報導之可靠性及相關法令之遵循，依據「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第二條規定訂定「樹德科技大學內部控制實施辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本辦法之訂定及實施範圍，包括人事、財務、學校營運之作業程序及內部控制點作業規範。
- 第三條 本制度之實施由秘書室負責制度建置、維護及執行各項統籌性事務工作，秘書室主任秘書擔任內部控制主管。
- 第四條 本校單位之設立及主管之設置，應依人事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。
- 第五條 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。
三、其他重大人事相關事項。
- 第六條 本校應就下列財務事項，訂定作業程序、內部控制點作業規範：
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、負債承諾、或有關事項之管理及記錄。
五、獎補助款之收支、管理、執行及記錄。
六、代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄。
七、預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露。

八、其他重大財務收支相關事項。

第七條 本校應就下列營運事項，訂定作業程序、內部控制點作業規範：

一、教學行政服務事項。

二、學生事務事項。

三、總務事項。

四、研究發展與產學合作事項。

五、國際暨兩岸交流及合作事項。

六、圖書及資訊服務事項。

七、進修及推廣教育事項。

八、公共事務服務事項。

九、其他學校營運事項

第八條 本校應就關係人交易，訂定作業程序、內部控制點作業規範。

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、監察人或校長等本人、配偶或二等親以內親屬。

二、由學校法人董事、監察人所擔任董（理）事長之法人。

三、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。

第九條 本校附屬機構及相關事業，應定期檢討及修正內部控制制度。

第十條 本辦法之相關作業規範另訂之。

第十一條 本辦法經行政會議、校務會議及董事會會議審核通過後，自公布日起實施，修正時亦同。

樹德科技大學內部控制制度自行檢查實施要點

102年8月28日102學年度第1學期第1次行政會議審議通過
103年12月10日103學年度第1學期第5次行政會議修正通過
104年9月16日104學年第1學期第1次內部控制專案小組委員會通過
104年9月16日104學年度第1學期第2次行政會議修正通過
105年10月19日105學年第1學期內部控制專案小組委員會修正通過
109年8月19日109學年度第1學期第1次品質管理審查委員會審議通過
112年06月07日111學年度第二學期第4次行政會議審議通過

- 一、為協助樹德科技大學(以下簡稱本校)管理階層評估內部控制制度設計之有效性及妥當性，以提高管理績效，並履行其責任，依據「本校內部控制實施辦法」第十條，特訂「樹德科技大學內部控制制度自行檢查實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱之自行檢查係指有效之自我診斷機制，其目的在落實本校自我監督的機制，及時因應環境的改變，以調整內部控制制度之設計及執行，並進而提昇營運之效率與效能。
- 三、本校內部控制組成要素項目(控制環境、風險評估、控制作業、資訊與溝通、監督)、交易循環、管理項目，以及電腦化資訊系統等內部控制作業，均依本要點辦理。為有系統、有效率進行自行檢查作業，將檢查項目區分為整體層級檢查及作業層級檢查兩項。
- 四、執行自行檢查作業應由各單位主管推薦二級主管或資深組員負責，每年應接受完整教育訓練後執行之；教育訓練由秘書室規劃之。
- 五、每學年度七月底前為本校執行自行檢查之期間，各單位組長應把握時效進行，針對該一學年度各項內部控制制度之設計及執行做有效之檢查與評估。
- 六、各單位組長組員利用程序書上每項控制重點加以評估，各單位評估後，需向單位主管呈報內部控制自行評估結果，自行評估表經單位主管簽核後，作成單位內部控制制度聲明書。
- 七、各單位組長組員應依「內部控制整體層級檢查表」及「作業層級控制作業檢查表」之檢查結果，確定未完善事項之風險回應措施與持續跟催改善情形，以為判定內部控制之設計及執行是否均有效或有重大缺失之依據。自行檢查內部控制制度之結果，以本校之內部控制制度是否能合理確保下列事項，分為有效之內部控制制度或有重大缺失之內部控制制度：
 - 一、校長及副校長知悉營運之效果及效率目標達成程度；
 - 二、報導係屬可靠；
 - 三、已遵循相關法令。
- 八、各單位依據整體及作業層級自行檢查之評估結果做成單位內部控制聲明書，連同相關佐證資料，於每學年八月至十月期間依本校規定格式繳交至秘書室彙整備查，並依據本校「檔案保存年限基準表」妥善保存。

九、本校各單位未依本辦法之規定執行內部控制自行檢查，依本校相關之規定加以懲處。反之，針對內部控制自行檢查有功之人員則給予獎勵。

十、本要點經品質管理審查委員會通過後，陳請校長核定後公告施行，修正時亦同。

樹德科技大學品質管理審查委員會設置辦法

102年8月28日102學年度第1學期第1次行政會議審議通過
105年8月24日105學年度第1學期第1次行政會議修正通過
105年10月5日105學年度第1學期第1次校務會議修正通過
106年12月20日106學年度第1學期第5次行政會議修正通過
107年01月03日106學年度第1學期第2次校務會議修正通過
109年8月19日109學年度第1學期第1次行政會議審議通過
109年9月23日109學年度第1學期第1次校務會議審議通過
112年06月07日111學年度第二學期第4次行政會議審議通過
112年06月14日111學年度第二學期第2次校務會議審議通過

第一條 為提昇行政業務服務品質及全校內部稽核作業推動，落實執行各項工作事務，依據「樹德科技大學組織規程」第二十七條之規定，設置樹德科技大學品質管理審查委員會（以下簡稱本會）設置辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 本會之職掌如下：

- 一、審議年度品質政策、內部控制計畫。
- 二、審議年度品質目標及執行成效與檢討強化內部控制作業。
- 三、規劃全面品質系統資源之整合與檢討各項業務內部控制作業。
- 四、審議行政服務滿意度評量執行成效。
- 五、檢討及追蹤 ISO 9001 內部稽核、外部稽核結果等事宜。
- 六、訂定及審視修訂內控制度之作業規定，推動提案改善品質活動。
- 七、辦理內控制作業教育訓練及其他與品質管理有關事項。
- 八、覆核內部控制制度評估作業，前次會議決議事項執行狀況之追蹤。

第三條 本會由校長指定任一副校長擔任召集人。委員由各行政單位一級主管及各院院長組成；本會置執行秘書一人，綜理委員會相關事宜，由主任秘書兼任之。

第四條 本委員會每年至少召開一次，必要時得召開臨時會議，會議由召集人擔任主席，召集人無法出席時，得由召集人指派其他委員擔任主席。本會議得併入行政會議舉行。本委員會開會時需有二分之一以上委員出席，始可開議，出席委員二分之一以上同意，始可決議。

第五條 本會開會時，得邀請有關單位選派代表列席報告說明。

第六條 本辦法經行政會議及校務會議通過後，陳請校長核可後公布實施，修正時亦同。

樹德科技大學內部稽核實施辦法（廢止）

104年09月16日104學年度第1學期第2次行政會議審議通過

104年09月30日104學年度第1學期第1次校務會議審議通過

104年10月17日第6屆第10次董事會議審議通過

104年12月9日104學年度第1學期第5次行政會議審議通過

104年12月23日104學年度第1學期第2次校務會議審議通過

105年5月14日第6屆第11次董事會議審議通過

109年3月18日109學年度第2學期第2次行政會議審議通過

109年4月22日108學年度第2學期第1次校務會議審議通過

109年5月16日第七屆第八次董事會議審議通過

112年06月07日111學年度第二學期第4次行政會議審議通過廢止

112年06月14日111學年度第二學期第2次校務會議審議通過廢止

- 第一條 為合理保障樹德科技大學(以下簡稱本校)校務營運效能之提升、資產之安全、財務報導之可靠性及相關法令之遵循，依據「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第二條規定，訂定「樹德科技大學內部稽核實施辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本辦法之訂定及實施範圍，包括人事、財務、學校營運之作業程序及內部稽核作業規範。
- 第三條 本辦法之實施由稽核室負責制度建置、維護及各項統籌性事務工作，稽核室主任擔任內部稽核主管，並置專職稽核人員，辦理稽核業務。
- 第四條 本校應實施內部稽核，協助董事會、校長檢核內部控制制度之有效程度，衡量本校營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保內部控制制度得以持續有效實施為目的。
- 第五條 本校稽核人員應依相關規定對本校內部控制進行稽核，以衡量本校對現行人事、財務與營運所訂政策、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：
- 一、本校之人事活動、財務活動、業務活動、教學事務活動、學生事務活動、總務活動、研究發展活動及資訊處理活動之事後查核。
 - 二、現金出納處理之事後查核。
 - 三、本校現金、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、本校之專案稽核事項。
- 第六條 本校稽核人員應依風險評估結果，擬訂稽核計畫，據以稽核學校之內部控制。本校稽核計畫應經校長核定；修正時，亦同。
- 第七條 本校稽核人員於稽核時發現內部控制制度有異常事項或其他缺失事項，應於稽核報告據實揭露，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。前項所定其他缺失事項，包括如下：

- 一、政府機關檢查所發現之缺失。
- 二、財務簽證會計師查核時，學校提供內部控制制度聲明書所列的缺失。
- 三、會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。
- 四、其他缺失。

第一項之稽核報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。

第八條 本校稽核人員應定期將本校稽核報告及追蹤報告送校長核閱，並將副本陳送監察人查閱；如發現重大違規情事，對本校有重大損害之虞，應立時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。

監察人接獲本校稽核報告，對本校重大違規情事，或對本校有受重大損害之虞時，應於接獲報告後十日內，函報學校法人及學校主管機關。

第九條 本校稽核人員稽核時，得請本校各單位，提供有關帳冊、憑證、文件及其他稽核所需之資料。

第十條 本校附屬機構及相關事業，應定期檢討及修正內部稽核制度。

第十一條 本辦法之實施細則由稽核室另訂之。

第十二條 本辦法經行政會議、校務會議及董事會會議審核通過後，自公布日起實施，修正時亦同。

樹德科技大學內部稽核實施細則（廢止）

99年8月30日99學年度第1學期第1次行政會議審議通過

99年10月13日99學年度第1學期第1次校務會議審議通過

99年10月23日第五屆第9次董事會議審議通過

102年3月20日101學年度第2學期第2次行政會議審議通過

102年6月26日101學年度第2學期第2次校務會議審議通過

103年9月5日103學年度第1學期第1次行政會議審議通過

103年9月17日103學年度第1學期第2次行政會議審議通過

103年10月18日第六屆第七次董事會議通過

104年11月11日104學年度第1學期第4次行政會議審議通過

105年6月1日104學年度第2學期第4次行政會議審議通過

112年06月07日111學年度第二學期第4次行政會議審議通過廢止

第一條 依據「樹德科技大學內部稽核實施辦法」第十一條之規定，訂定「樹德科技大學內部稽核實施細則」（以下簡稱本細則）。

第二條 內部稽核之目的，在查核及評估內部控制制度是否有效運作，並適時提供改善建議，以確保內部控制制度得以持續有效執行，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。

第三條 （刪除）

第四條 （刪除）

第五條 稽核小組執行業務應本誠實信用原則，並不得有下列情事：

- 一、逾越稽核職權範圍以外之行為或有其他不正當情事，對於所取之資訊，對外洩漏或為己圖利或侵害學校之利益。
- 二、對於以前執行之業務或與自身有利害關係案件未予迴避，而辦理該等案件或業務之稽核工作。
- 三、未配合辦理主管機關指示查核事項或提供相關資料。
- 四、其他違反法令或經主管機關規定不得為之行為。

第六條 稽核小組應辦理下列事項：

- 一、編撰稽核工作底稿，其內容應包括內部控制制度之各項規定、營運流程評估、管理單位是否切實執行內部控制及執行內部控制之效益是否合理等；工作底稿至少應保存五年。
- 二、（刪除）
- 三、稽核人員每年應接受有關稽核教育訓練，以及相關實際稽核案例之講習。

第七條 各稽核案開始查核前，稽核室主任召集稽核小組委員召開稽核前準備會議，制定稽核項目、稽核對象、訂定作業程序及稽核重點，說明並確認稽核範圍與實施期程。稽核時並得依情況適時調整。

第八條 進行稽核作業時，包括事前準備、文件查核、人員訪談、初步結果產出及稽核方向等。為瞭解受稽核單位之作業現況，預先分析相關資料如下：

一、組織職掌、人員配置、作業流程及相關變動情形。

二、工作計畫及目標、預算書表及執行情形。

三、上次稽核工作底稿。

四、上次稽核報告之建議及改善事項。

第九條 (刪除)

第十條 稽核結束後，稽核小組應將稽核報告分送受稽核單位。稽核報告應載明文件名稱、稽核內容、稽核結果與不符合報告等資料。

第十一條 為有效控管稽核成效，稽核小組應將報告與稽核建議事項送交受稽核單位進行改善，追蹤確認該受稽核單位至改善為止。

第十二條 (刪除)

第十三條 (刪除)

第十四條 本細則如有未盡事宜，依教育部相關法令及本校有關規定辦理。

第十五條 本細則經行政會議審核通過後，自公布日起實施，修正時亦同。

樹德科技大學內部稽核委員會設置辦法

112年06月07日111學年度第二學期第4次行政會議審議通過

第一條 依據教育部「學校財團法人及所設立私立學校內部控制制度實施辦法」，為協助校長檢核內部控制制度之有效程度，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，特訂定樹德科技大學（以下簡稱本校）內部稽核委員會設置辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 內部稽核委員會（以下簡稱本委員會）設置委員七至十一人，主任秘書及法規暨稽核組組長為當然委員，其餘為選任委員。選任委員由校長遴選各學院推舉之專任教師或行政單位資深職員擔任，任期以二年為原則，得連任之。

本委員會置召集人一人，由主任秘書擔任；置執行秘書一人，由法規暨稽核組組長擔任。

本委員會得視需求外聘專業人員協助稽核。

本委員會委員因故出缺時，得由校長遴聘適當人選遞補之。

第三條 本委員會委員須符合下列條件之一，且不得兼任本校教育部獎勵補助整體發展經費之專責小組成員：

一、除當然委員外，教師當前應未兼行政職務且曾有二年以上行政或教學主管工作經驗者。

二、在本校服務滿四年以上者。

三、具相關稽核證照者。

四、曾參加內部控制制度稽核研習或訓練，且熟悉學校內部控制制度稽核業務者。

第四條 本委員會委員應依規定對學校內部控制進行稽核，以衡量其對現行人事、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：

一、本校之人事活動、財務活動、業務活動、教學事務活動、學生事務活動、總務活動、研究發展活動及資訊處理活動之事後查核。

二、現金出納處理之事後查核。

三、本校現金、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、本校之專案稽核事項。

本委員會委員執行稽核業務時，得請學校法人及學校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。

第五條 本委員會委員職責如下：

一、應依風險評估結果擬訂稽核計畫，並經校長核定；修正時亦同。

- 二、應依前款所定稽核計畫，據以稽核內部控制有效執行情形。
- 三、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，應於稽核報告中據實揭露並定期追蹤。其他缺失事項，包括如下：
 - (一) 政府機關檢查所發現之缺失。
 - (二) 會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。
 - (三) 其他缺失。

本委員會委員如發現不當情事，應與秘書室主任秘書或法規暨稽核組組長連繫，不得自行處理。

第六條 本委員會委員執行稽核業務應本誠實信用原則，並不得有下列情事：

- 一、逾越稽核職權範圍以外之行為或有其他不正當情事，對於所取之資訊，對外洩漏或為己圖利或侵害學校之利益。
- 二、對於以前執行之業務或與自身有利害關係之案件未予迴避，而辦理該等案件或業務之稽核工作。
- 三、未配合辦理主管機關指示查核事項或提供相關資料。
- 四、其他違反法令或經主管機關規定不得為之行為。

第七條 本委員會之當然委員及選任委員為無給職；外聘專業人員費用由秘書室相關經費項下支應。

第八條 本委員會每學年至少召開會議一次，必要時得召開臨時會議。會議開議時應有二分之一以上委員出席，決議時應有出席委員二分之一以上同意。

本委員召集人因故無法出席會議時，則由召集人指定出席委員之一擔任主席。

本委員會委員因故無法出席時，不得委託他人代理。

第九條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施。