

台鋼學校財團法人台鋼科技大學內部稽核實施辦法

100年10月12日行政會議通過
100年10月28日校務會議通過
100年11月06日董事會會議通過
101年05月23日行政會議通過
101年06月25日校務會議通過
101年06月30日董事會會議通過
102年06月26日行政會議通過
102年08月22日校務會議通過
102年08月22日董事會會議通過
102年12月04日行政會議通過
102年12月27日校務會議通過
102年12月28日董事會會議通過
104年03月10日行政會議通過
104年03月26日校務會議通過
104年04月25日董事會會議通過
106年06月06日行政會議通過
106年06月23日校務會議通過
106年07月15日董事會會議通過
112年03月21日行政會議通過
112年03月21日校務會議通過
112年03月30日董事會會議通過
112年11月14日行政會議通過
112年12月12日校務會議通過
112年12月14日董事會會議通過
113年02月27日行政會議通過
113年03月27日校務會議通過
113年11月26日行政會議通過
113年12月11日校務會議通過
114年05月27日行政會議通過
114年07月02日校務會議通過

第一章 目的

第一條 台鋼學校財團法人台鋼科技大學（以下簡稱本校）為實施內部稽核，訂定「台鋼學校財團法人台鋼科技大學內部稽核實施辦法」（以下簡稱本辦法）以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有效實施。

第二章 組織

第二條 本校依據本辦法於秘書室下設置內部控制稽核組(以下簡稱本組)。

第三條 本組置稽核人員若干人，為兼任無給職，由校長遴選，其中至少一位人員須具備會計或財經專長，若本校無適當之會計或財經專長人選，得至校外委任之。本組選任人員不得擔任教育部獎勵補助款專責小組成員，不得牴觸會計職掌並迴避參與相關採購程序。

第四條 選任人員任期為三年，連選得連任一次。

第五條 內部稽核計畫由本組擬定後逕送校長核定之。

第三章 稽核權責

第六條 本校內部稽核之稽核權責依照本校內部控制制度，文件編號YM-07內部稽核實施細則之第3.2點：稽核人員之職權與第3.3點：稽核人員之職責所述之相關規範，賦予本組稽核權責。

第四章 稽核範圍

第七條 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。稽核範圍如下：

一、 人事事項：

- (一) 聘僱。
- (二) 薪資。
- (三) 福利及保險。
- (四) 退休、資遣及撫卹。
- (五) 出勤。
- (六) 差假。
- (七) 訓練。
- (八) 進修。
- (九) 研究。
- (十) 考核。
- (十一) 獎懲。
- (十二) 其他人事相關事項。

二、 財務事項：

- (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) 獎勵補助款之收支、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，財務與非財務資訊之揭露。
- (九) 印鑑使用之管理作業。
- (十) 財產之管理。

三、 營運事項包括如下：

- (一) 教學事項：

1. 增減調整院、所、系(組)、科、學位學程及招生名額總量作業。
2. 招生作業。
3. 學雜費收款作業。
4. 學生註冊作業。
5. 課程規劃作業。
6. 選課作業。
7. 課業輔導作業。
8. 學生成績作業。
9. 學籍管理作業。
10. 推廣教育事務。
11. 休退學管理作業。
12. 復學管理作業。
13. 相關財務收支作業。

(二) 學生事項：

1. 課外活動作業。
2. 生活輔導作業。
3. 身心健康中心諮商輔導作業。
4. 就業媒合作業。
5. 衛生保健作業。
6. 校園安全、災害管理及學生緊急狀況處理作業。
7. 學生就學獎助學金作業。
8. 住宿管理作業。
9. 就學意向與生涯歷程檔案作業。
10. 相關財務收支作業。
11. 服務學習作業。

(三) 總務事項：

1. 採購作業。
2. 文書處理作業。
3. 出納管理作業。
4. 影印機管理作業。
5. 校園車輛管理及收費作業。

(四) 研究發展事項：

1. 國家科學及技術委員會一般型研究計畫作業。
2. 國家科學及技術委員會補助產學合作研究計畫作業。
3. 國家科學及技術委員會大專生研究計畫作業。

4. 研究發展成果(含專利)及技術移轉管理作業。

(五) 產學合作事項：

1. 產學合作案校內行政作業。
2. 教師至合作機構研習作業。

(六) 國際交流及合作事項：

1. 交換學生作業。
2. 招收外籍學生作業。
3. 締結姊妹校作業。
4. 僑生生活輔導作業。

(七) 資訊處理事項：

1. 系統開發及程式修改作業。
2. 系統文書編製作業。
3. 程式及資料之存取作業。
4. 資料輸出入及處理作業。
5. 檔案及設備之安全作業。
6. 硬體及系統軟體之使用及維護作業。
7. 系統復原計畫及測試作業。
8. 資訊安全之檢查作業。

(八) 其他營運事項。

1. 圖書館借書證辦理作業。

第五章 執行細則

第八條 本校內部稽核之實施細則依照本校內部控制制度，文件編號YM-07內部稽核實施細則之第3.4點：內部稽核方式及方法之相關規範予以執行。

第六章 附則

第九條 本辦法經行政會議、校務會議審議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。