



私立長庚學校財團法人長庚科技大學

附屬健康照護產業服務中心

內部控制制度

中華民國 110 年 11 月 19 日制訂

私立長庚學校財團法人長庚科技大學
附屬健康照護產業服務中心 內部控制制度

修訂紀錄

| 版次 | 核准日期 | 經辦 | 修訂說明 |
|----|-----------------|-----|--------------------------------------|
| 1 | 110 年 11 月 19 日 | 郝家琪 | 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 18 條制訂。 |

**私立長庚學校財團法人長庚科技大學
附屬健康照護產業服務中心 內部控制制度**


目錄

| 項目 | 頁次 |
|-----------------------|--------------|
| 壹、總則 | 1-2 |
| 一、目的 | 1 |
| 二、適用範圍 | 1 |
| 三、作業說明 | 1-2 |
| 貳、內部組織架構 | 3-4 |
| 一、架構圖 | 3 |
| 二、組織設置 | 3 |
| 三、法令及規章依據 | 3-4 |
| 參、人事事項 | 5-8 |
| 一、目的 | 5 |
| 二、範圍 | 5 |
| 三、組織 | 5 |
| 四、控制重點 | 6-7 |
| 五、法令及規章依據 | 7-8 |
| 肆、財務事項 | 9-12 |
| 一、目的 | 9 |
| 二、範圍 | 9 |
| 三、組織 | 9 |
| 四、控制重點 | 10-11 |
| 五、法令及規章依據 | 11-12 |
| 伍、營運事項 | 13-15 |
| 一、目的 | 13 |
| 二、範圍 | 13 |
| 三、組織 | 13 |
| 四、控制重點 | 14-15 |
| 五、法令及規章依據 | 15 |
| 陸、關係人交易 | 16-17 |
| 一、目的 | 16 |
| 二、適用範圍 | 16 |
| 三、作業說明 | 16-17 |

私立長庚學校財團法人長庚科技大學
附屬健康照護產業服務中心 內部控制制度

目錄

| 項目 | 頁次 |
|----------------|-------|
| 柒、內部稽核事項 | 18-19 |
| 一、目的 | 18 |
| 二、範圍 | 18 |
| 三、作業說明 | 18-19 |

| | | | |
|---|-------------|------|--------------|
|  健康照護產業服務中心 | 內 部 控 制 制 度 | 文件編號 | CGUST-HCS-01 |
| | 第壹章 總則 | 修訂版次 | 1 |
| | | 核准日期 | 110 年 9 月 日 |

一、目的：

私立長庚學校財團法人長庚科技大學附屬健康照護產業服務中心(以下簡稱本中心)建立內部控制制度(以下簡稱本制度)，藉由董事會、學校、本中心及所屬成員執行之管理過程，對人事、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，包括辦學成效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。

二、適用範圍：

凡有關本中心各職能業務事項及作業均依本制度辦理。

三、作業說明：

(一) 本中心應依人事規章，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、本中心營運事項、關係人交易之作業程序與內部控制點。

1. 本中心應就下列人事事項，訂定管理規章及設計作業程序與內部控制點：

- (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. 本中心應就下列財務事項，訂定管理規章及設計作業程序與內部控制點：

- (1) 不動產之處分、設定負擔、購置或出租。
- (2) 動產之購置及附屬機構之設立、相關事業之辦理。
- (3) 募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄。
- (4) 負債承諾、或有事項之管理及記錄。
- (5) 獎補助款之收支、管理、執行及記錄。
- (6) 代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄。
- (7) 預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露。

3. 本中心應就下列營運事項，訂定管理規章及設計作業程序與內部控制點：

- (1) 總務事項。
- (2) 其他本中心營運事項。

4. 本中心應就關係人交易，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範。

(三) 內部控制制度之檢核：

1. 本中心應實施內部稽核，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。


長庚學校財團法人長庚科技大學 內部控制制度

目錄

項目

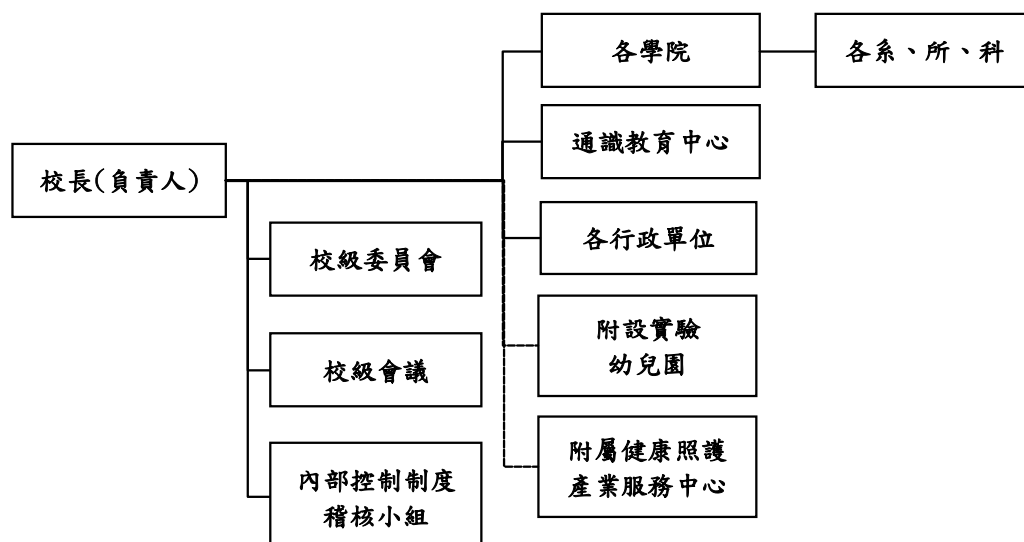
頁次

-
2. 長庚學校財團法人長庚科技大學(以下簡稱本校)之稽核人員，應依規定對本中心內部控制進行稽核，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) 本中心之人事事項、財務事項、營運事項之事後查核。
 - (2) 本中心現金出納處理之事後查核。
 - (3) 本中心現金、銀行存款及有價證券之盤點。
 - (4) 本中心財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。
 - (5) 本中心之專案稽核事項。
 3. 本校稽核人員應依風險評估結果，擬訂稽核計畫，據以稽核本校之內部控制。學校稽核計畫應經負責人核定；修正時，亦同。
 4. 本校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) 會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。
 - (3) 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. 本校稽核人員應將本中心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，對學校法人或本中心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. 本校之稽核人員稽核時，得請學校及本中心之行政人員，提供有關帳冊、憑證、文件及其他稽核所須之資料。
 9. 本制度由本中心訂定，經學校法人董事會會議通過後實施。內部控制制度作業程序二階文件常需因應內、外部因素修訂，經董事會會議通過後，修訂時得授權校長(本中心負責人)核准後實施。
- (四)本中心因故無法再承接公民營機構委託案件之營運，或發生經營不善虧損致無法尋求外界溢助資金填補，基於不影響學校運作之考量下，經本校校務會議及董事會審議通過，提報教育部核予停辦時，中心所賸餘之財產，將依「私立學校法」第 50 條第 2 項規定，均歸屬於本校法人「長庚學校財團法人」。

| | | | | |
|--|-------------|--|------|----------------|
|  健康照護產業服務中心 | 內 部 控 制 制 度 | | 文件編號 | CGUST-HCS-02 |
| | 第貳章 內部組織架構 | | 修訂版次 | 1 |
| | | | 核准日期 | 110 年 9 月 日 |

一、架構圖：

本中心內部控制制度行政組織架構圖



二、組織設置：

(一)本中心置執行長一人，綜理中心事務。

(二)各委辦案件，置專案經理一人。

(三)依各委辦案件服務項目得另設主任、行政人員、護理督導、護理、教保員、照顧服務員、廚工等。

(四)本中心設「承接校外委託案監督委員會」會議，審議下列事項：

1. 審核承接校外委託經營案件之計畫內容及經費預算。
2. 檢核承接校外委託經營案件之經營成效及合作成果。
3. 在不影響學校正常運作下，整合本校相關資源，提供承接校外委託經營案件之教學單位與專案經理必要行政協助與支援。
4. 配合推動承接校外委託經營案件相關教學、研究、實習等業務。
5. 辦理其他決議事項之相關事務。

(五)本中心得由各委辦案件之專案經理設各種會議，以協調各委辦案件之業務執行。


三、法令及規章依據

(一)長期照顧服務法。


(二)長期照顧服務法施行細則。

(三)長期照顧服務機構設立許可及管理辦法。

(四)長期照顧機構設立標準。

| | | | | |
|---|-------------|--|------|----------------|
|  健康照護產業服務中心 | 內 部 控 制 制 度 | | 文件編號 | CGUST-HCS-02 |
| | 第貳章 內部組織架構 | | 修訂版次 | 1 |
| | | | 核准日期 | 110 年 9 月 日 |

- (五) 幼兒教育及照顧法。
- (六) 幼兒教育及照顧法施行細則。
- (七) 各縣市政府社會局補助辦理社區照顧關懷據點實施計畫。
- (八) 本校健康照護產業服務中心設置辦法。
- (九) 本校承接校外委託案監督委員會設置作業要點。

| | | | |
|---|-------------|------|--------------|
|  健康照護產業服務中心 | 內 部 控 制 制 度 | 文件編號 | CGUST-HCS-03 |
| | 第參章 人事事項 | 修訂版次 | 1 |
| | | 核准日期 | 110 年 9 月 日 |

一、目的

為確保本中心人事事項作業有所依循，並能符合規定，以建立合理與健全的人事制度、調配園內人力資源，並持續精進人事服務品質。

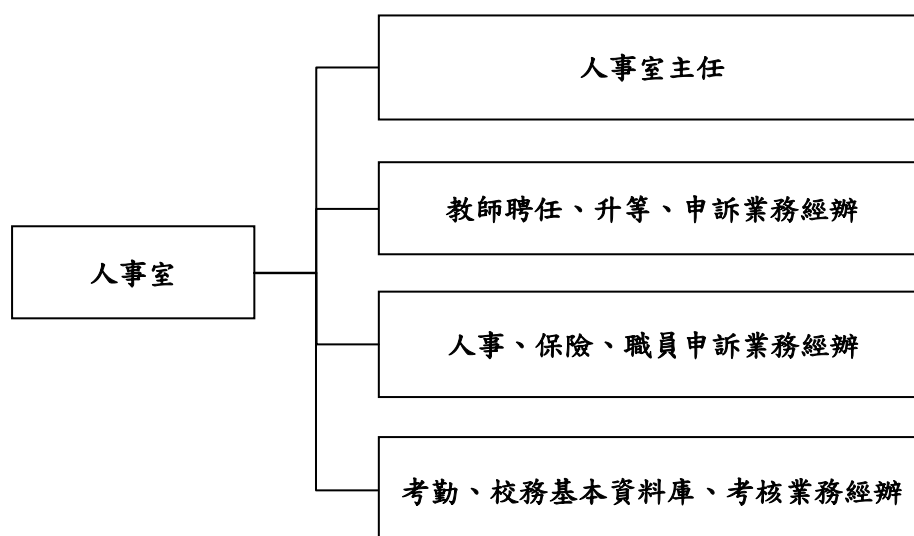
- (一)約聘人員管理(依本校內部控制制度文件編號 1200-03-03 辦理)。
- (二)研究(專案)助理管理(依本校內部控制制度文件編號 1200-03-04 辦理)。
- (三)薪資(依本校內部控制制度文件編號 1200-03-05 辦理)。
- (四)婚喪賀奠(依本校內部控制制度文件編號 1200-03-06 辦理)。
- (五)保險(依本校內部控制制度文件編號 1200-03-08 辦理)。
- (六)退休及撫卹(依本校內部控制制度文件編號 1200-03-09 辦理)。
- (七)資遣(依本校內部控制制度文件編號 1200-03-10 辦理)。
- (八)請假(依本校內部控制制度文件編號 1200-03-11 辦理)。
- (九)加班(依本校內部控制制度文件編號 1200-03-12 辦理)。
- (十)訓練(依本校內部控制制度文件編號 1200-03-13 辦理)。
- (十一)獎懲(依本校內部控制制度文件編號 1200-03-18 辦理)。
- (十二)職員申訴(依本校內部控制制度文件編號 1200-03-22 辦理)。
- (十三)約聘人員考核(依本校內部控制制度文件編號 1200-03-24 辦理)。


二、範圍

凡本中心人事事項作業流程均依本制度辦理。

三、組織

本中心人事事務，由本校人事室兼辦之。如次頁。



| | | | |
|--|-------------|------|--------------|
|  健康照護產業服務中心 | 內 部 控 制 制 度 | 文件編號 | CGUST-HCS-03 |
| | 第參章 人事事項 | 修訂版次 | 1 |
| | | 核准日期 | 110 年 9 月 日 |

四、控制重點

(一)約聘人員管理：

- 1.約聘人員增補應辦理增補申請。
- 2.約聘人員(不含長期工讀生)應於聘任期間簽立相關工作規範。

(二)研究(專案)型人員聘任及管理：

- 1.研究(專案)助理人員應依核決權限簽核及依規定承保。
- 2.研究(專案)助理人員薪資與撥匯款項應正確且按期發放。
- 3.聘任外僑身分者，應符合外國人聘用。

(三)薪資：

- 1.專任編制內教職員報到起聘任則應依規定辦理敘薪作業。
- 2.每月 5 日為核發薪資日。
- 3.教職員因故申請離職且經核准者，其至離職日所支領之薪資是否符合規定。

(四)婚喪賀奠：

- 1.教職員、聘約人員、本人、及其父母、配偶與未婚子女發生婚喪時，得依循本校「婚喪賀奠申請作業要點」申請賀奠金(品)。
- 2.補助範圍依實際直屬主管人數申請補助至負責人層級。

(五)保險：

- 1.為保障全體教職員相關醫療及各項現金給付權益，新進專任教職員依到職日辦理承保。
- 2.本校專任教職員(含約聘)，於承保有效日依其符合條件得以請領各項現金給付。

(六)退休及撫卹：


- 1.專任教師符合屆齡退休，則函報財團法人中華民國私立學校教職員工退休撫卹基金管理委員會辦理之。
- 2.專任教職員申請自願退休，應於退休生效日 6 個月前提出申請，陳核負責人後函報財團法人中華民國私立學校教職員工退休撫卹基金管理委員會辦理之。

(七)資遣：

- 1.專任教師因故予以資遣，應由本室函報教育部核准後，再逕送財團法人中華民國私立學校教職員工退休撫卹基金管理委員會辦理之。
- 2.專任職員因故予以資遣，應由本室函報財團法人中華民國私立學校教職員工退休撫卹基金管理委員會辦理之。

(八)請假：

- 1.教職員應依排定之工作班別，按時出勤。
- 2.教職員因故請假，應事前申請核准且覓請代理人代理職務。
- 3.教職員因公務、國內外出差或參加短期進修業務訓練，應事先辦理公出、出差等相關手續。依本校「國內外出差辦法」報支差旅費。

| | | | |
|--|-------------|------|--------------|
|  健康照護產業服務中心 | 內 部 控 制 制 度 | 文件編號 | CGUST-HCS-03 |
| | 第參章 人事事項 | 修訂版次 | 1 |
| | | 核准日期 | 110 年 9 月 日 |

4.依本校「考勤管理辦法」之規定辦理相關手續。

(九)加班：

- 1.教職員因工作需要加班時，應由主管事先指派預定加班時間，依工作內容填報實際加班時數辦理積休。
- 2.教職員加班均採考勤年度累積換休方式辦理，以當年考勤年度結束前換休完畢為原則。。

(十)訓練：

- 1.教職員參訓練，應於會議前，檢附相關資料，向所屬單位提出申請，並於舉辦日期前，經單位主管及所屬單位審議會議通過。
- 2.經核准以公費參加訓練，須依規定期限繳交報告表及相關單據辦理費用補助。

(十一)獎懲：

- 1.為有效管理職員之獎懲案件，於人事管理規則第六章規範之。
- 2.職員成就獎懲案時，應依本校規定辦理簽報，酌於獎勵之。

(十二)職員申訴：


- 1.申訴時應依規定提出申訴書，如未符合規定，申評會得通知申訴人於二十日內補正。屆期未補正者，職員申評會得逕為評議。
- 2.職員申評會會議以不公開為原則。
- 3.評議之決定，應以三個月內為之，必要時，得予延長，並通知申訴人。延長以一次為限，最長不得逾二個月。

(十三)約聘人員考核：


- 1.學年度考核表應依核決權限簽核
- 2.考核資料應完整保存。
- 3.除獲得授權之人員外，其他人員均不得調閱考核資料。

五、法令及規章依據

- (一)大學法。
- (二)私立學校法。
- (三)科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項。
- (四)私立專科以上學校教職員工敘薪原則。
- (五)退休人員保險辦法。
- (六)勞工保險條例。
- (七)全民健康保險法。
- (八)勞動基準法。
- (九)性別工作平等法。
- (十)勞工請假規則。
- (十一)本校人事管理規則(1200006)。

| | | | |
|--|-------------|------|--------------|
|  健康照護產業服務中心 | 內 部 控 制 制 度 | 文件編號 | CGUST-HCS-03 |
| | 第參章 人事事項 | 修訂版次 | 1 |
| | | 核准日期 | 110 年 9 月 日 |

- (十二)本校考勤管理辦法(1200007)。
- (十三)本校教職員工退休撫卹資遣辦法(1200011)。
- (十四)本校國內外出差辦法(1200016)。
- (十五)本校教職員參加研習(討)會申請要點(1200017)。
- (十六)本校教職員年終獎金發給辦法(1200019)。
- (十七)本校各項津貼給付辦法(1200021)。
- (十八)本校婚喪賀奠補助申請作業要點(1200022)。
- (十九)本校停職人員管理辦法(1200023)。
- (二十)本校約聘職員聘任及管理辦法(1200035)。
- (二十一)本校研究(專案)型人員聘任及管理作業要點(1200048)。
- (二十二)本校職員申訴評議委員會組織及評議準則(1200049)。
- (二十三)約聘人員考核辦法(1200055)。
- (二十四)約聘人員管理作業程序。
- (二十五)研究(專案)助理管理作業程序。
- (二十六)薪資作業程序。
- (二十七)婚喪賀奠作業程序。
- (二十八)保險作業程序。
- (二十九)退休及撫卹作業程序。
- (三十)資遣作業程序。
- (三十一)請假作業程序。
- (三十二)加班作業程序。
- (三十三)訓練作業程序。
- (三十四)獎懲作業程序。
- (三十五)職員申訴作業程序。
- (三十六)約聘人員考核作業程序。

| | | | |
|--|-------------|------|--------------|
|  健康照護產業服務中心 | 內 部 控 制 制 度 | 文件編號 | CGUST-HCS-04 |
| | 第肆章 財務事項 | 修訂版次 | 1 |
| | | 核准日期 | 110 年 9 月 日 |

一、目的：

為促使財務資料正確記錄與明晰表達，財務報表示信於社會，使本中心下列財務事項之作業程序有所依循。

(一)不動產之處分、設定負擔、購置或出租(依本校內部控制制度文件編號 1300-04-02 辦理)。

(二)動產之購置(依本校內部控制制度文件編號 1300-04-03 辦理)。

(三)募款、收受捐贈之決策、執行及記錄(依本校內部控制制度文件編號 1300-04-05 辦理)。

(四)借款之決策、執行及記錄(依本校內部控制制度文件編號 1300-04-06 辦理)。

(五)資本租賃之決策、執行及記錄(依本校內部控制制度文件編號 1300-04-07 辦理)。

(六)負債承諾、或有事項之管理及記錄(依本校內部控制制度文件編號 1300-04-08 辦理)。

(七)獎補助款之收支、管理、執行及記錄(依本校內部控制制度文件編號 1300-04-09 辦理)。

(八)代收款項之審核、收支、管理及記錄(依本校內部控制制度文件編號 1300-04-10 辦理)。

(九)其他收支之審核、收支、管理及記錄(依本校內部控制制度文件編號 1300-04-11 辦理)。

(十)預算與決算之編製(依本校內部控制制度文件編號 1300-04-12 辦理)。

(十一)財務與非財務資訊之揭露(依本校內部控制制度文件編號 1300-04-13 辦理)。

(十二)開立發票及營業稅申報(依本校內部控制制度文件編號 1300-04-14 辦理)。

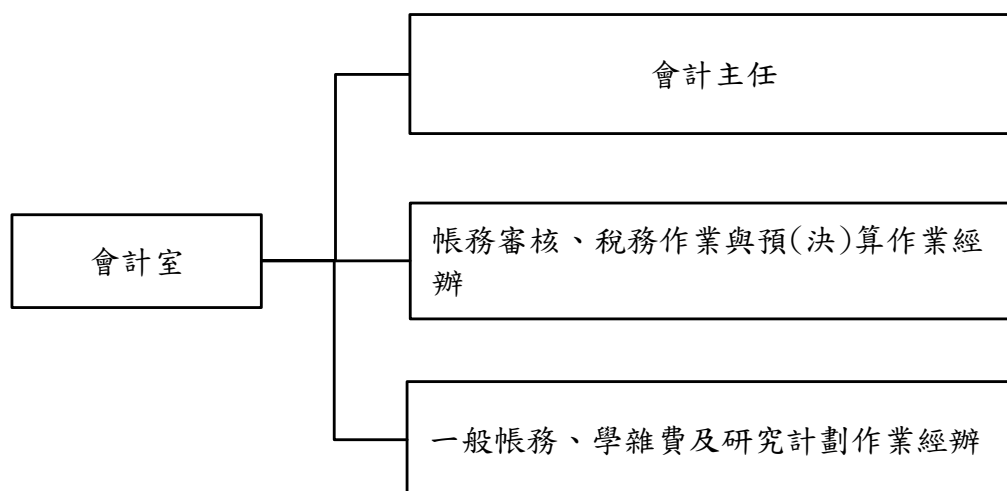
(十三)一般費用付款(依本校內部控制制度文件編號 1300-04-17 辦理)。


二、範圍：

本中心財務事項相關作業程序均依本制度辦理。

三、組織

本中心會計事務，由本校會計室兼辦之。如次頁。



| | | | |
|--|-------------|------|--------------|
|  健康照護產業服務中心 | 內 部 控 制 制 度 | 文件編號 | CGUST-HCS-04 |
| | 第肆章 財務事項 | 修訂版次 | 1 |
| | | 核准日期 | 110 年 9 月 日 |

四、控制重點：

(一)不動產之處分、設定負擔、購置或出租

1. 本中心不動產之處分、設定負擔、購置或出租，應經董事會決議通過，並報教育部核准後辦理。
2. 不動產之處分，以不妨礙學校發展、校務進行為限。
3. 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。

(二)動產之購置：

1. 本中心動產之購置依經費來源擇定「政府採購法」或本校「採購辦法」辦理。
2. 會計單位應依「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」或本校「會計制度」審核相關憑證及入帳。
3. 會計年度結束時，應編製「財產目錄」核對本中心購置之動產、帳列及折舊。

(三)募款、收受捐贈之決策、執行及記錄：

1. 接受捐贈或募款之收入應依規定開立「捐贈收據」並適時登帳。
2. 募款活動應經負責人核准。

(四)借款之決策、執行及記錄：

1. 借款額度申請應考量資金調度需求評估，並依「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」規定辦理有關事宜，並呈報教育部核定或備查。
2. 年度中新增借款，於借款後次月檢送舉債指數計算表，併同會計月報報教育部備查。

(五)資本租賃之決策、執行及記錄：

1. 本中心承租資產，符合資本租賃之條件，應經校務會議核准，並提董事會通過，始簽訂租賃契約。
2. 本中心承租資產應考量學校發展及資金調度情形。

(六)負債承諾、或有事項之管理及記錄：


1. 負債承諾應經權責主管核准，並建檔控管。
2. 或有事項若已確定存在且可能產生重大損益，應建檔控管及追蹤。
3. 情節重大之負債承諾與或有事項應經董事會同意通過。

(七)獎補助款之收支、管理、執行及記錄：

1. 補助款之運用，應依據主管機關相關規定辦理。
2. 補助款所購置之財物，均應列入學校財產，並依規定設置帳籍管理。
3. 補助款及委辦經費核撥結報，應設專帳管理。

(八)代收款項之審核、收支、管理及記錄：

1. 各項代辦費收入及其他收入不可漏列或抵列。
2. 其他收入符合稅法規定之銷售貨物或提供勞務者，應依稅法規定報繳營業稅。

| | | | |
|--|-------------|------|--------------|
|  健康照護產業服務中心 | 內 部 控 制 制 度 | 文件編號 | CGUST-HCS-04 |
| | 第肆章 財務事項 | 修訂版次 | 1 |
| | | 核准日期 | 110 年 9 月 日 |

(九)其他收支之審核、收支、管理及記錄：

1. 其他收入符合稅法規定之銷售貨物或提供勞務者，應依稅法規定報繳營業稅。
2. 收取其他收入應開立「收款收據」或「發票」並轉會計登帳。

(十)預算與決算之編製：

1. 預算報表應經校務會議通過後，提董事會通過，於規定期限內報教育部備查。
2. 本中心當學年度決算財務報表應於學年度結束後 4 個月內，將規定之報表於學校網站公告。

(十一)財務與非財務資訊之揭露：


1. 依據「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致性」及本校會計制度編製財務報表。
2. 財務資訊與非財務資訊應依教育部規定方式揭露。

(十二)開立發票及營業稅申報：

1. 向廠商收取之場地維護費、材料讓售費、向廠商或校外人士收取之停車費、儀器使用費或場地租借費應依規定開立發票。
2. 每適逢單月應於 15 日前完成國稅局申報及繳款費。

五、法令及規章依據：


- (一)私立學校法。
- (二)私立學校賸餘款投資及流用辦法。
- (三)政府採購法。
- (四)教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點。
- (五)教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點。
- (六)學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。
- (七)公私立學校及其他教育機構公告財務報表作業原則。
- (八)學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致性。
- (九)營業稅法。
- (十)本校會計制度。
- (十一)不動產之處分、設定負擔、購置或出租作業程序。
- (十二)動產之購置作業程序。
- (十三)募款、收受捐贈之決策、執行及記錄作業程序。
- (十四)借款之決策、執行及記錄作業程序。
- (十五)資本租賃之決策、執行及記錄作業程序。
- (十六)負債承諾與或有事項之管理及記錄作業程序。
- (十七)獎補助款之收支、管理、執行及記錄作業程序。
- (十八)代收款項之審核、收支、管理及記錄作業程序。
- (十九)其他收支之審核、收支、管理及記錄作業程序。

| | | | |
|--|-------------|------|--------------|
|  健康照護產業服務中心 | 內 部 控 制 制 度 | 文件編號 | CGUST-HCS-04 |
| | 第肆章 財務事項 | 修訂版次 | 1 |
| | | 核准日期 | 110 年 9 月 日 |

(二十)預算與決算之編製作業程序。

(二十一)財務與非財務資訊之揭露作業程序。

(二十二)開立發票及營業稅申報作業程序。

| | | | |
|---|-------------|------|----------------|
|  健康照護產業服務中心 | 內 部 控 制 制 度 | 文件編號 | CGUST-HCS-05 |
| | 第伍章 營運事項 | 修訂版次 | 1 |
| | | 核准日期 | 110 年 9 月 日 |

一、目的

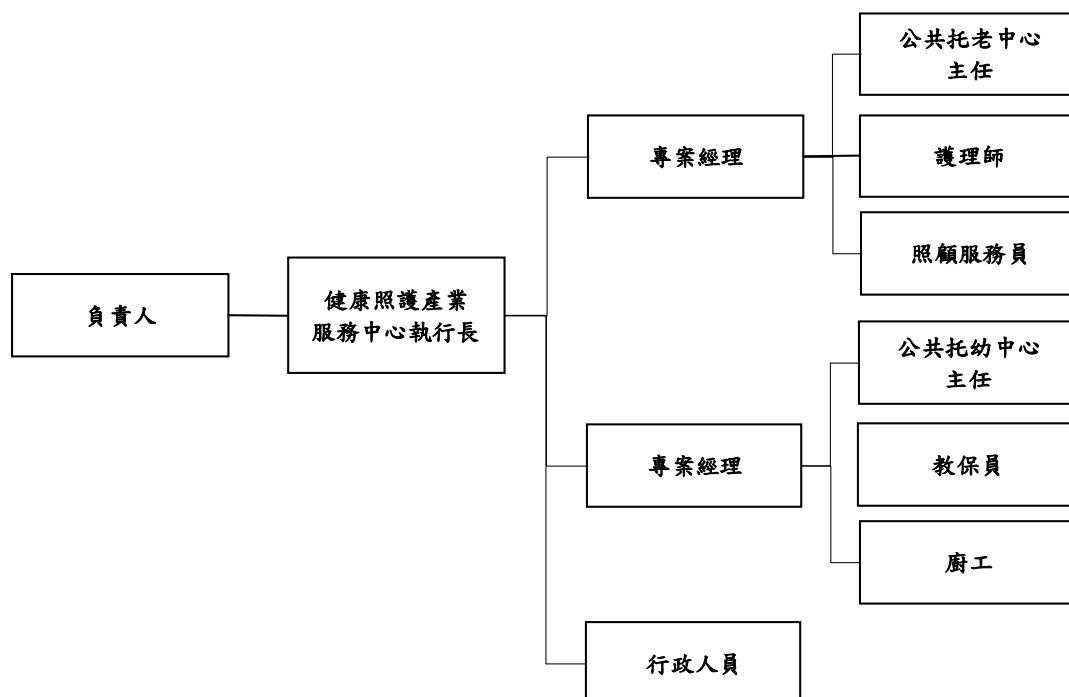
為確保本中心接受公民營機構委託辦理健康照護相關服務，符合教育部相關法規與本校各項規定，以發展本校教學特色，提升學生學習成效，使本中心下列營運事項有所依循。


- (一)請購單(依本校內部控制制度文件編號 2000-07-03 辦理)。
- (二)公告金額以上政府採購案採購(依本校內部控制制度文件編號 2000-07-05 辦理)。
- (三)公告金額以上政府採購案開標(依本校內部控制制度文件編號 2000-07-11 辦理)。
- (四)公告金額以上政府採購案議比減價(依本校內部控制制度文件編號 2000-07-14 辦理)。
- (五)未達公告金額(不含 10 萬以下小額採購)政府採購案採購(依本校內部控制制度文件編號 2000-07-06 辦理)。
- (六)小額採購之指定通路自購(依本校內部控制制度文件編號 2000-07-22 辦理)。
- (七)固定資產管理(依本校內部控制制度文件編號 2000-07-08 辦理)。
- (八)領料驗收(依本校內部控制制度文件編號 2000-07-09 辦理)。
- (九)申請與監管承接委辦健康照護服務。

二、範圍

凡本中心營運事項作業流程均依本制度辦理。

三、組織



| | | | |
|--|-------------|------|----------------|
|  健康照護產業服務中心 | 內 部 控 制 制 度 | 文件編號 | CGUST-HCS-05 |
| | 第伍章 營運事項 | 修訂版次 | 1 |
| | | 核准日期 | 110 年 9 月 日 |

四、控制重點

(一)請購單：

- 1.請購單開立前應取得經費來源。
- 2.請購單應依其類別檢附完備文件。

(二)公告金額以上政府採購案採購：

- 1.經費來源為校外補助經費，預算金額達公告金額以上政府採購案件，需公告於政府採購網頁。
- 2.依公告日期進行開標作業，第一階段開標後由請購部門進行資格規格文件審查，第二階段開標時進行價格比減與決標作業。
- 3.底價函於第一階段開標前由校長或其授權人員核定。
- 4.決標公告依規定公告於政府採購網頁。

(三)公告金額以上政府採購案開標：

- 1.應於採購相關網路公告。
- 2.投標廠商出席人員應符合委託代理資格。
- 3.開標作業相關人員應執行開標流程。

(四)公告金額以上政府採購案議比減價：

- 1.合於投標文件之廠商是否通知參加議減價活動。
- 2.須限制減價次數標價最低未進底價是否優減一次。
- 3.以比減價最低價，且進入底價者，為得標廠商。

(五)未達公告金額(不含 10 萬以下小額採購)政府採購案採購：


- 1.經費來源為校外補助經費，預算金額為未達公告金額政府採購案件，比照校內採購案件公告於學校採購網頁。
- 2.截止投標後彙整投標資料由請購部門審查後，合格標由採購部門進行議比價後，呈校長核定決購。
- 3.決標訊息公告於學校採購網頁。

(六)小額採購之指定通路自購：

- 1.小額採購之指定通路自購前置確認表件應於購買前，經請購部門一級主管核定。
- 2.應以資材小額材料單據黏貼單，檢附小額採購之指定通路自購物品材料照片單、發票、購物明細及各項確認表件，辦理核銷。
- 3.應為非合約採購材料或雖屬合約材料但低於最小採購量者，且單項購買金額不超過 5,000 元。

(七)固定資產管理：

- 1.因工程或新購入之設備應辦理固定資產增置作業，納入管理。
- 2.固定資產變更使用部門，應由移出部門提出辦理移轉作業，依規定更新使用部門與保管。

| | | | |
|--|-------------|------|----------------|
|  健康照護產業服務中心 | 內 部 控 制 制 度 | 文件編號 | CGUST-HCS-05 |
| | 第伍章 營運事項 | 修訂版次 | 1 |
| | | 核准日期 | 110 年 9 月 日 |

固定資產毀損或不堪使用時，由使用部門開立固定資產減損單，依程序辦理減損。

(八)領料驗收：


1. 公告金額以上政府採購案，請購部門需向本處保管組提出驗收申請。
2. 保管組安排主、監、協(無則免)驗人員會同進行驗收。
3. 未達公告金額以上政府採購案及校內經費採購案由使用部門自行驗收。

(九)申請與監管承接委辦健康照護服務：

1. 投標承接委辦經營規劃說明文件，應提報所屬教學單位會議審查通過，並陳送校長核准。
2. 承接委辦案件之投標資料，應包含教育部同意本中心承辦健康照護服務業務之函文影本。

五、法令及規章依據：

- (一)政府採購法。
- (二)政府採購法施行細則。
- (三)長期照顧服務機構設立許可及管理辦法。
- (四)長期照顧機構設立標準。
- (五)幼兒教育及照顧法。
- (六)幼兒教育及照顧法施行細則。
- (七)各縣市政府社會局補助辦理社區照顧關懷據點實施計畫。
- (八)本校健康照護產業服務中心設置辦法(1400001)。
- (九)本校承接校外委託案監督委員會設置作業要點(1400002)。
- (十)本校採購辦法(2200001)。
- (十一)本校固定資產管理準則(2400003)。
- (十二)本校個人保管物品作業準則(2400005)。
- (十三)請購單作業程序。
- (十四)公告金額以上政府採購案採購作業程序。
- (十五)公告金額以上政府採購案開標作業程序。
- (十六)公告金額以上政府採購案議比減價作業程序。
- (十七)未達公告金額(不含 10 萬以下小額採購)政府採購案採購作業程序。
- (十八)小額採購之指定通路自購作業程序。
- (十九)固定資產管理作業程序。
- (二十)料驗收作業程序。
- (二十一)申請與監管承接委辦健康照護服務作業程序。

| | | | | |
|--|-------------|--|------|--------------|
|  健康照護產業服務中心 | 內 部 控 制 制 度 | | 文件編號 | CGUST-HCS-06 |
| | 第陸章 關係人交易 | | 修訂版次 | 1 |
| | | | 核准日期 | 110 年 9 月 日 |

一、目的：

為使本中心就關係人交易之作業程序有所依循。

二、適用範圍：

本中心關係人交易相關作業程序均依本制度辦理。

三、作業說明：

(一) 關係人交易，指學校法人或本中心與下列自然人、法人間之買賣、租賃、資金借入行為，其關係人定義如下：

1. 董事、監察人或負責人。
2. 董事、監察人或負責人之配偶。
3. 董事、監察人或負責人之二親等以內親屬。
4. 由學校法人董事、監察人所擔任董事長、理事長之法人。
5. 其董事、法人董事及監察人有二分之一以上相同之法人。

(二) 關係人之辨識與維護：

1. 編製關係人、關係機構及事業名單。
2. 不定期更新關係人、關係機構及事業名單。

(三) 關係人之交易管理：

1. 本中心與關係人、關係機構及事業間有關財務往來規範如下：


- (1) 本中心基金及經費不得寄託或借貸與關係人、關係機構及事業。
- (2) 本中心因營運需求向關係人、關係機構及事業借入之款項，應分別列明，並應註明貸款機構、借款期間、利率、保證情形及預定償還方式。並遵照融資活動辦理。本中心若向關係人、關係機構及事業借款，其借款利率是否等於或小於相同時期台灣銀行基準利率。

2. 本中心與關係人、關係機構及事業間有關業務往來規範如下：

- (1) 本中心與關係人及關係機構及事業財產採購及支出交易，仍依採購辦法辦理。若有特殊因素或具有優良條件不同於一般供應商，可依合理約定給予優惠之價格或付款條件，除此之外其價格及付款條件應比照一般供應商。
- (2) 本中心與關係人及關係機構及事業財產處分交易，仍依固定資產管理準則辦理。其屬重大財產處理應考量價格合理性並依公平市價（市價明顯者）或評定價格議定。
- (3) 承租或出租不動產必須訂定合理租賃契約，並比照一般合理價格計算。

(四) 關係人交易對帳：依據交易管理程序，財會部門應定期核對往來帳務及調節，並遵照交易條件收付款項。

(五) 關係人交易合約管理：有關重大採購、支出、取得或處分資產、資金融通等如應訂立合約時

| | | | | |
|--|-------------|--|------|--------------|
|  健康照護產業服務中心 | 內 部 控 制 制 度 | | 文件編號 | CGUST-HCS-06 |
| | 第陸章 關係人交易 | | 修訂版次 | 1 |
| | | | 核准日期 | 110 年 9 月 日 |

得會法務顧問，以確認雙方之權利義務。

(六) 關係人交易之表達與揭露：本中心與其關係人、關係機構及事業發生之交易事項，應依私立學校會計制度之一致規定、一般公認會計原則、會計師查核簽證專科以上私立學校財務報表應行注意事項規定，於財務報表中詳實揭露。

(七) 控制重點：


1. 關係人之名單是否正確。
2. 關係人之交易內容是否無違反法令規章之行為。
3. 關係人交易是否正確實施對帳或發函。
4. 針對關係人交易控制情形，搭配各作業事項定期或不定期抽測，了解其交易是否符合本作業之相關規定。

(八) 使用表單：

關係人、關係機構及事業名單。

(九) 依據及相關文件：

1. 學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。
2. 財務會計準則公報。
3. 會計師查核簽證專科以上私立學校財務報表應行注意事項規定。

| | | | |
|---|-------------|------|--------------|
|  健康照護產業服務中心 | 內 部 控 制 制 度 | 文件編號 | CGUST-HCS-07 |
| | 第柒章 內部稽核事項 | 修訂版次 | 1 |
| | | 核准日期 | 110 年 9 月 日 |

一、目的：

本中心實施內部稽核，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。

二、適用範圍：

本中心各單位內部控制稽核作業均適用之。

三、作業說明：

(一)內部稽核人員設置：


1. 本校稽核人員由負責人指定。
2. 本校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。

(二)稽核人員之職權：

1. 本中心之人事事項、財務事項、營運事項及關係人交易之事後查核。
2. 本中心現金出納處理之事後查核。
3. 本中心現金、銀行存款及有價證券之盤點。
4. 本中心財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。
5. 本中心之專案稽核事項。

(三)稽核人員之職責：

1. 本校稽核人員應依風險評估結果，擬訂稽核計畫，據以稽核本校之內部控制。本校稽核計畫應經負責人核定；修正時，亦同。
2. 本校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 5 年。
3. 其他缺失事項，應包括如下：
 - (1)政府機關檢查所發現之缺失。
 - (2)會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。
 - (3)其他缺失。
4. 本校稽核人員應將本校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，對學校法人或本校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。
5. 本校之稽核人員稽核時，得請本中心之行政人員，提供有關帳冊、憑證、文件及其他稽核所須之資料。

| | | | | |
|---|-------------|--|------|--------------|
|  健康照護產業服務中心 | 內 部 控 制 制 度 | | 文件編號 | CGUST-HCS-07 |
| | 第柒章 內部稽核事項 | | 修訂版次 | 1 |
| | | | 核准日期 | 110 年 9 月 日 |

(四)內部稽核方式及方法：

1. 稽核人員應於評估本校作業週期及風險後，擬定包含稽核目的、稽核項目、稽核對象、實施期程、稽核方法、作業程序及稽核重點等之稽核計畫。
2. 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. 學年度稽核結果應撰寫成報告，陳負責人核定後，副本交付監查人查閱。
4. 為使稽核作業得以系統性執行，依本校『內部稽核實施辦法』及『內部控制制度稽核作業程序』辦理，以適時發現缺失事項、提供改進建議，並據實揭露，定期追蹤改善，提昇校務管理之效率。