



私立長庚學校財團法人長庚科技大學

附設桃園縣實驗幼兒園

內部控制制度

中華民國 102 年 11 月 28 日制訂

中華民國 105 年 11 月 23 日修訂

**私立長庚學校財團法人長庚科技大學
附設桃園縣實驗幼兒園 內部控制制度**

修訂紀錄

版次	核准日期	經辦	修訂說明
1	102 年 11 月 28 日	彭瑋如	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。
2	104 年 11 月 25 日	彭瑋如	因應幼兒園評鑑、持續強化內控制度建置，修訂內部控制制度。
3	105 年 11 月 23 日	彭瑋如	因應幼兒園『設置辦法』修正、持續強化內控制度建置，修訂內部控制制度。(本次修訂對照表，詳見本制度後方之附件)

私立長庚學校財團法人長庚科技大學 附設桃園縣實驗幼兒園 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	3-4
三、法令及規章依據	4
參、人事事項	5-10
一、目的	5
二、範圍	5
三、組織	5-6
四、控制重點	6-8
五、法令及規章依據	8-10
肆、財務事項	11-14
一、目的	11
二、範圍	11
三、組織	11-12
四、控制重點	12-14
五、法令及規章依據	14
伍、營運事項	15-18
一、目的	15
二、範圍	15
三、組織	15
四、控制重點	16-17
五、法令及規章依據	17-18
陸、關係人交易	19-20
一、目的	19
二、適用範圍	19
三、作業說明	19-20

私立長庚學校財團法人長庚科技大學
附設桃園縣實驗幼兒園 內部控制制度

目錄

項目	頁次
柒、內部稽核事項	21-22
一、目的	21
二、範圍	21
三、作業說明	21-22

 附設桃園縣實驗幼兒園	內 部 控 制 制 度	文件編號	CGUST-ALP-01
	第 1 章 總則	修訂版次	3
		核准日期	105 年 11 月 23 日

一、目的：

私立長庚學校財團法人長庚科技大學附設桃園縣實驗幼兒園(以下簡稱本園)為合理保障其營運效能之提升、資產之安全、財務報導之可靠性及相關法令遵循，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、營運之作業程序、內部控制點及稽核作業規範。

二、適用範圍：

凡有關本園各職能業務事項及作業均依本制度辦理。

三、作業說明：

(一) 本園應依人事規章，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、幼兒園營運事項之作業程序、內部控制點及稽核作業規範。

1. 本園應就下列人事事項，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、進修、研究、考核及獎懲。

2. 本園應就下列財務事項，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範：

- (1) 投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄。
- (2) 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。
- (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. 本園應就下列營運事項，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範：

- (1) 教學事項。
- (2) 學生事項。
- (3) 總務事項。
- (4) 研究發展事項。
- (5) 產學合作事項。
- (6) 交流及合作事項。
- (7) 資訊處理事項。


	內 部 控 制 制 度	文件編號	CGUST-ALP-01
	第 1 章 總 則	修訂版次	3
		核准日期	105 年 11 月 23 日

(8) 其他幼兒園營運事項。

4. 本園應就關係人交易，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範。

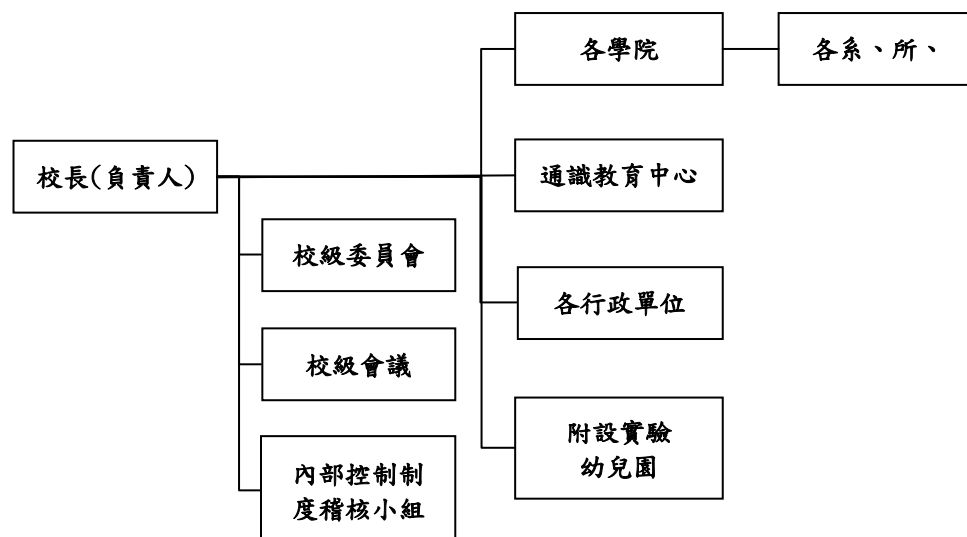
(三) 內部控制制度之檢核：

1. 本園應實施內部稽核，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. 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，應依規定對本園內部控制進行稽核，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) 本園之人事事項、財務事項、營運事項之事後查核。
 - (2) 本園現金出納處理之事後查核。
 - (3) 本園現金、銀行存款及有價證券之盤點。
 - (4) 本園財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。
 - (5) 本園之專案稽核事項。
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) 財務簽證會計師查核時，本園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. 本校稽核人員應將本園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，對學校法人或本園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，得請本園之行政人員，提供有關帳冊、憑證、文件及其他稽核所須之資料。
9. 本制度由本園訂定，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(本園負責人)核准後實施。

 附設桃園縣實驗幼兒園	內 部 控 制 制 度	文件編號	CGUST- ALP-02
	第 2 章 內部組織架構	修訂版次	3
		核准日期	105 年 11 月 23 日

一、架構圖：

本園內部控制制度行政組織架構圖



二、組織設置：

(一)本園置園長一人，綜理園務。

(二)本園設下列組別：

教保組。

(三)園務會議及教保活動課程發展會議由園長召開並主持之，每週至少開會一次，依行事曆所規劃的各項活動


或教學內容進行討論，於定案後確實執行，如遇特殊狀況將依當時狀況做調整。

(四)園務及教學會議審議下列事項：

1. 園務計畫及教學推動。
2. 教務、學生事務、總務、研究及其他校內重要事項。
3. 幼生個案及親師溝通。
4. 系所合作相關事項。
5. 各項活動企劃研議與執行。
6. 會議提案及幼保系教議事項。


(五)本園並設下列各種會議：

1. 園務會議。
2. 教保活動課程發展會議。

	內 部 控 制 制 度	文件編號	CGUST- ALP-02
	第 2 章 內部組織架構	修訂版次	3
		核准日期	105 年 11 月 23 日

三、法令及規章依據

- (一) 幼稚教育法。
- (二) 幼兒教育及照顧法。
- (三) 幼兒教育及照顧法施行細則。
- (四) 幼兒園教保服務實施準則。
- (五) 長庚學校財團法人長庚科技大學附設實驗幼兒園設置辦法。

 附設桃園縣實驗幼兒園	內 部 控 制 制 度	文件編號	CGUST- ALP-03
	第 3 章 人事事項	修訂版次	3
		核准日期	105 年 11 月 23 日

一、目的

為確保本園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)職員聘任。

(二)約聘人員管理(依本校內部控制制度文件編號 1200-03-03 辦理)。

(三)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)。

(四)薪資(依本校內部控制制度文件編號 1200-03-05 辦理)。

(五)婚喪賀奠(依本校內部控制制度文件編號 1200-03-06 辦理)。

(六)資深敬業獎勵(依本校內部控制制度文件編號 1200-03-07 辦理)。

(七)保險(依本校內部控制制度文件編號 1200-03-08 辦理)。

(八)退休及撫卹(依本校內部控制制度文件編號 1200-03-09 辦理)。

(九)資遣(依本校內部控制制度文件編號 1200-03-10 辦理)。

(十)請假(依本校內部控制制度文件編號 1200-03-11 辦理)。

(十一)加班(依本校內部控制制度文件編號 1200-03-12 辦理)。

(十二)訓練(依本校內部控制制度文件編號 1200-03-13 辦理)。

(十三)助教暨編制內職員進修(依本校內部控制制度文件編號 1200-03-15 辦理)。

(十四)考核(依本校內部控制制度文件編號 1200-03-16 辦理)。

(十五)獎懲(依本校內部控制制度文件編號 1200-03-18 辦理)。

(十六)職員晉升(依本校內部控制制度文件編號 1200-03-20 辦理)。

(十七)職員申訴(依本校內部控制制度文件編號 1200-03-22 辦理)。


(十八)約聘人員考核(依本校內部控制制度文件編號 1200-03-24 辦理)。

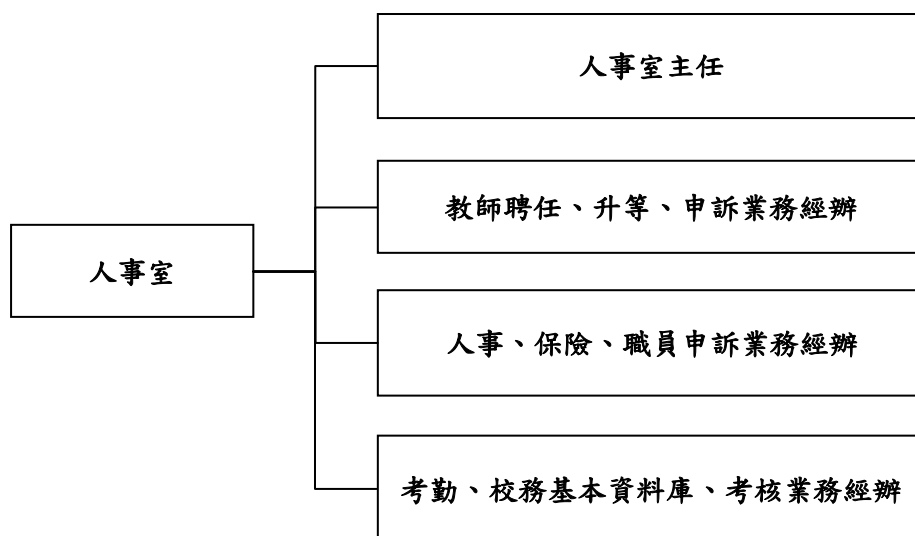
二、範圍

凡本園人事事項作業流程均依本制度辦理。

三、組織

本園人事事務，由本校人事室兼辦之。如次頁。

 附設桃園縣實驗幼兒園	內 部 控 制 制 度	文件編號	CGUST- ALP-03
	第 3 章 人事事項	修訂版次	3
		核准日期	105 年 11 月 23 日



四、控制重點

(一)職員聘任：

- 1.職員增補應辦理增補申請。
- 2.職員增補應公開招考之。
- 3.聘任日起一個月內需填報全國教保填報系統。

(二)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。

(三)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。

(四)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。

(五)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。

(六)資深敬業獎勵：

- 1.專任編制內之教職員其實際服務年資，及最近一年考績甲等(含)以上得以發放。

	內 部 控 制 制 度	文件編號	CGUST-ALP-03
	第 3 章 人事事項	修訂版次	3
		核准日期	105 年 11 月 23 日

2.每年依實際情形統計致贈紀念品數；並於 5 月依企業統一作業期程派員代表領取之。

(七)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。

(八)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。

(九)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。

(十)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。
- 4.依本校「考勤管理辦法」之規定辦理相關手續。

(十一)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。。


(十二)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。

(十三)助教暨編制內職員進修：

- 1.助教或職員進修以在職進修學位。修習課程應與教學工作或行政業務相關，且不影響授課、實習及行政業務為原則。
- 2.助教或職員申請進修，經所屬單位會議初審，提報行政會議複審通過。
- 3.進修期間，每年詳填進修報告表，檢附該年成績單及學分證明陳核。
- 4.進修期滿，依進修契約書履行服務義務。

(十四)考核：

	內 部 控 制 制 度	文件編號	CGUST- ALP-03
	第 3 章 人事事項	修訂版次	3
		核准日期	105 年 11 月 23 日

1.部門主管對部屬進行學年度考核時，依特殊優良事蹟、出勤或獎懲、平時工作表現評定考績等級做為年終及考核獎金發放、教師升等或各項人事異動之依據。

2.每年 6 月份辦理教職員考核作業。

(十五)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。

(十六)職員晉升：

1.職員之晉升與調任應依照本校規定辦理申請。

2.職員之晉升及調任應以不超過全校之總額編制人數為原則。

(十七)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。

(十八)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)公教人員保險法。

(六)公教人員保險法施行細則。

(七)公教人員保險殘廢給付標準表。

(八)退休人員保險辦法。

(九)勞工保險條例。


(十)全民健康保險法。

(十一)學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例。


(十二)勞動基準法。

(十三)性別工作平等法。

(十四)勞工請假規則。

 附設桃園縣實驗幼兒園	內 部 控 制 制 度	文件編號	CGUST-ALP-03
	第 3 章 人事事項	修訂版次	3
		核准日期	105 年 11 月 23 日


- (十五)本校人事管理規則(1200006)。
- (十六)本校考勤管理辦法(1200007)。
- (十七)本校職員增補及任用辦法(1200009)。
- (十八)本校教職員敘薪辦法(1200010)。
- (十九)本校教職員工退休撫卹資遣辦法(1200011)。
- (二十)本校教職員考核辦法(1200012)。
- (二十一)本校職員晉升及調任辦法(1200014)。
- (二十二)本校國內外出差辦法(1200016)。
- (二十三)本校教職員參加研習(討)會申請要點(1200017)。
- (二十四)本校教職員年終獎金發給辦法(1200019)。
- (二十五)本校教職員表揚辦法(1200020)。
- (二十六)本校各項津貼給付辦法(1200021)。
- (二十七)本校婚喪賀奠補助申請作業要點(1200022)。
- (二十八)本校停職人員管理辦法(1200023)。
- (二十九)校資深敬業教職員獎勵辦法(1200025)。
- (三十)校助教暨編制內職員進修獎勵辦法(1200027)。
- (三十一)本校約聘職員聘任及管理辦法(1200035)。
- (三十二)本校研究(專案)型人員聘任及管理作業要點(1200048)。
- (三十三)本校職員申訴評議委員會組織及評議準則(1200049)。
- (三十四)約聘人員考核辦法(1200055)。
- (三十五)職員聘任作業程序。
- (三十六)約聘人員管理作業程序。
- (三十七)研究(專案)助理管理作業程序。
- (三十八)資遣作業程序。
- (三十九)婚喪賀奠作業程序。
- (四十)資深敬業獎勵作業程序。
- (四十一)保險作業程序。
- (四十二)退休及撫卹作業程序。
- (四十三)資遣作業程序。
- (四十四)請假作業程序。
- (四十五)加班作業程序。
- (四十六)訓練作業程序。
- (四十八)助教暨編制內職員進修補助作業程序。
- (四十九)考核作業程序。
- (四十五十)獎懲作業程序。

	內 部 控 制 制 度	文件編號	CGUST- ALP-03
	第 3 章 人事事項	修訂版次	3
		核准日期	105 年 11 月 23 日

(五十一)職員晉升作業程序。

(五十二)職員申訴作業程序。

(五十三)約聘人員考核作業程序。

 附設桃園縣實驗幼兒園	內 部 控 制 制 度	文件編號	CGUST- ALP-04
	第 4 章 財務事項	修訂版次	3
		核准日期	105 年 11 月 23 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，使本園下列財務事項之作業程序有所依循。


- (一)投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄(依本校內部控制制度文件編號 1300-04-01 辦理)。
- (二)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)。
- (三)動產之購置(依本校內部控制制度文件編號 1300-04-03 辦理)。
- (四)附屬機構之設立、相關事業之辦理(依本校內部控制制度文件編號 1300-04-04 辦理)。
- (五)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)。
- (六)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)。
- (七)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)。
- (八)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)。
- (九)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)。
- (十)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)。
- (十一)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)。
- (十二)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)。
- (十三)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)。
- (十四)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)。

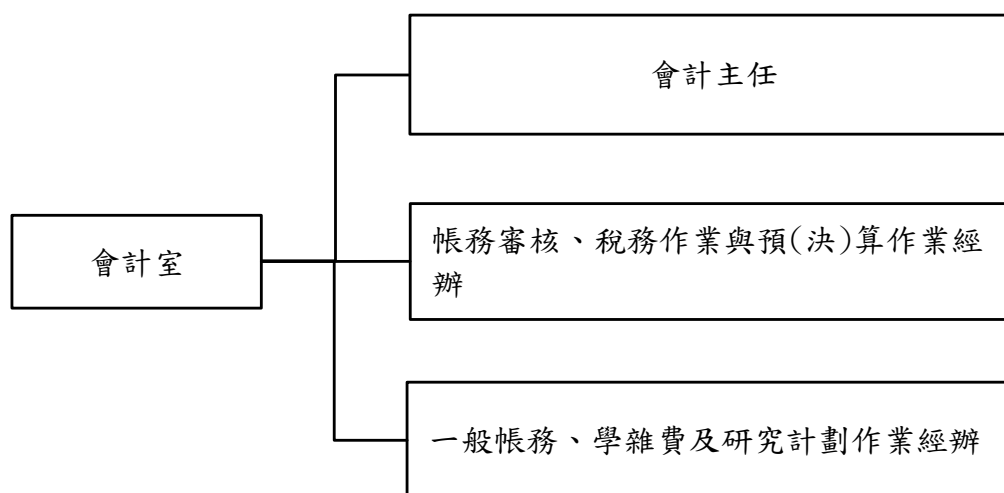
二、範圍：

本園財務事項相關作業程序均依本制度辦理。

三、組織

本園會計事務，由本校會計室兼辦之。如次頁。

 附設桃園縣實驗幼兒園	內 部 控 制 制 度	文件編號	CGUST-ALP-04
	第 4 章 財務事項	修訂版次	3
		核准日期	105 年 11 月 23 日



四、控制重點：

(一)投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄：

1. 各年度剩餘資金轉列投資基金之金額及流用，應依據「私立學校法」及「私立學校賸餘款投資及流用辦法」規定，並經董事會通過後呈報教育部。
2. 有價證券之保管及帳務處理應非同一人辦理且保管場所應有安全維護設備保管
3. 投資有價證券之成本、損益計算帳列處理之適當表達。

(二)不動產之處分、設定負擔、購置或出租


1. 本園不動產之處分、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。

(三)動產之購置：

1. 本園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」核對本園購置之動產、帳列及折舊。

(四)附屬機構之設立、相關事業之辦理：

1. 附屬機構之申請設立或相關之財務作業應依「私立學校法」、「教育部審核私立學校申請設立與教學實習實驗研究推廣相關附屬機構或辦理相關事業作業要點」辦理。
2. 附屬機構或相關事業之財務，應與本園財務嚴格劃分。

	內 部 控 制 制 度	文件編號	CGUST- ALP-04
	第 4 章 財務事項	修訂版次	3
		核准日期	105 年 11 月 23 日

3. 附屬機構或相關事業之業務與財務應受學校法人監督。

(五)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。

(六)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。

(七)資本租賃之決策、執行及記錄：

1. 本園承租資產，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. 本園承租資產應考量學校發展及資金調度情形。

(八)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。

(九)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。

(十)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。

(十一)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。

(十二)代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄：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. 本園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。

(十三)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。

(十四)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。

 附設桃園縣實驗幼兒園	內 部 控 制 制 度	文件編號	CGUST-ALP-04
	第 4 章 財務事項	修訂版次	3
		核准日期	105 年 11 月 23 日

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) 教育部補助私立專科以上學校經費收支作業及查核要點。
- (六) 教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點。
- (七) 教育部審核私立學校申請設立與教學實習實驗研究推廣相關附屬機構或辦理相關事業作業要點。
- (八) 學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。
- (九) 公私立學校及其他教育機構公告財務報表作業原則。
- (十) 學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致性。
- (十一) 營業稅法。
- (十二) 本校會計制度。
- (十三) 投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄作業程序。
- (十四) 不動產之處分、設定負擔、購置或出租作業程序。
- (十五) 動產之購置作業程序。
- (十六) 附屬機構之設立、相關事業之辦理作業程序。
- (十二) 募款、收受捐贈之決策、執行及記錄作業程序。
- (十二) 借款之決策、執行及記錄作業程序。
- (十二) 資本租賃之決策、執行及記錄作業程序。
- (二十) 負債承諾與或有事項之管理及記錄作業程序。
- (二十一) 獎補助款之收支、管理、執行及記錄作業程序。
- (二十二) 代收款項之審核、收支、管理及記錄作業程序。
- (二十三) 其他收支之審核、收支、管理及記錄作業程序。
- (二十四) 預算與決算之編製作業程序。
- (二十五) 財務與非財務資訊之揭露作業程序。
- (二十六) 開立發票及營業稅申報作業程序。

 附設桃園縣實驗幼兒園	內 部 控 制 制 度	文件編號	CGUST- ALP-05
	第 5 章 營運事項	修訂版次	3
		核准日期	105 年 11 月 23 日

一、目的

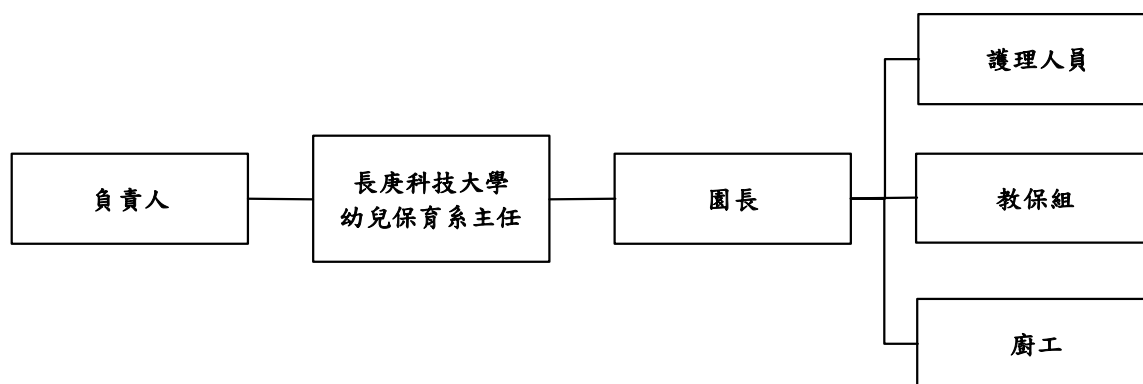
為確保本園教學品質符合教育部相關法規與本校學則與各項規定，以發展本校教學特色，提升學生學習成效，使本園下列營運事項有所依循。


- (一) 申請實習。
- (二) 參訪交流。
- (三) 請購單。
- (四) 電腦維修。
- (五) 疾病預防與傳染病通報。
- (六) 幼兒園緊急傷病。
- (七) 幼兒接送。
- (八) 校外教學。
- (九) 新生家長入園陪讀。
- (十) 親職教育。
- (十一) 幼兒健康管理。
- (十二) 入學收費。

二、範圍

凡本園營運事項作業流程均依本制度辦理。

三、組織



	內 部 控 制 制 度	文件編號	CGUST- ALP-05
	第 5 章 營運事項	修訂版次	3
		核准日期	105 年 11 月 23 日

四、控制重點

(一) 申請實習：

1. 入園實習生應進行自我健康管理，有咳嗽或打噴嚏徵狀須戴口罩入園，有發燒徵狀者不可進入園所。
2. 應告知入園實習生不可擅自對外界人士洩漏本園重大資訊及資料。

(二) 參訪交流：

1. 參訪人員進行自我健康管理，有咳嗽或打噴嚏徵狀須戴口罩入園，若有發燒徵狀請勿進入園所。
2. 不得擅自對外界人士洩漏本園重大資訊及資料。

(三) 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。

(四) 電腦維修：

1. 電腦設備線上請修系統所填寫維修單之資產編號應正確。
2. 維修完成且經測試使用正常後，應於電腦設備線上請修系統辦理驗收確認。

(五) 疾病預防與傳染病通報：

1. 罹患法定傳染性疾病之幼兒，返園接受托育前，應由醫師開立【桃園市政府衛生局教托育機構學生就醫回條】，註明已痊癒且不具傳染力，始返園就讀。
2. 本園全體教職員任職後每二年是否接受基本救命術訓練八小時以上。

(六) 幼兒園緊急傷病：

1. 幼兒若有任何意外傷害，應立即帶至健康中心由護士加以確認並適當處理。
2. 本園教保服務人員每 2 年應受基本救命術訓練課程，以維護全體幼兒之安全及健康。
3. 【緊急/意外傷害處理表】應依規定建檔。

(七) 幼兒接送：

1. 接送異常案件應均通報本園行政組確認。
2. 應獲得家長證實及確認，始得將幼兒交給非平日常態接送之人員。
3. 幼兒離園後，值班教師應巡視園區，確保園區淨空，方可離園。


(八) 校外教學：

1. 校外教學之規劃應經園務會議討論後，始得提出公文申請。
2. 本園行政組應聯繫場地與保險相關事宜，並確保戶外教學之安全維護。

(九) 新生家長入園陪讀：

1. 應以幼兒有安全感、願意與家長分離做為家長抽離時機的依據。
2. 班級教師應參閱新生入園陪讀流程與配合事項進行新生適應規劃。

(十) 親職教育：

	內 部 控 制 制 度	文件編號	CGUST- ALP-05
	第 5 章 營運事項	修訂版次	3
		核准日期	105 年 11 月 23 日

1. 腸病毒、流感等傳染性疾病流行期間不辦理或順延親職活動。

2. 親職活動之規劃應經園務會議討論後始得提出公文申請。

(十一)幼兒健康管理：

1. 幼兒園應依幼兒健康檢查結果，施予健康指導或轉介治療。

2. 幼兒園應將幼兒健康檢查、疾病檢查結果、轉介治療及預防接種等資料，載入幼兒健康資料檔案，應妥善管理及保存。

(十二)入學收費：

1. 招生相關資訊中，載明收退費基準、減免收費規定，並於每學期開始前一個月內將相關規定公布於幼兒園網站。

2. 幼兒因故無法就讀而離園者，幼兒園應依下列定辦理退費。

五、法令及規章依據：

(一) 幼兒教育法。

(二) 幼兒教育及照顧法。

(三) 幼兒教育及照顧法施行細則。

(四) 幼兒園教保服務實施準則。

(五) 幼兒園與其分班設立變更及管理辦法。

(六) 幼兒園及其分班基本設施設備標準。

(七) 學校餐廳廚房員工消費合作社衛生管理辦法。

(八) 飲用水管理條例。

(九) 飲用水連續供水固定設備使用及維護管理辦法。

(十) 校園安全及災害事件通報作業要點。

(十一)特殊教育法。

(十二)政府採購法。

(十三)政府採購法施行細則。

(十四)傳染病防治法。

(十五)學校衛生法實施細則。

(十六)教育部主管各級學校緊急傷病處理準則。

(十七)桃園市幼兒園收退費辦法。


(十八)長庚學校財團法人長庚科技大學附設實驗幼兒園設置辦法。

(十九)本園幼兒傳染病防治與管理辦法。

(二十)本園入園參觀守則。

(二十一)長庚學校財團法人長庚科技大學採購辦法(2200001)。

(二十二)長庚學校財團法人長庚科技大學資訊設備維修作業準則(C300004)。

	內 部 控 制 制 度	文件編號	CGUST- ALP-05
	第 5 章 營運事項	修訂版次	3
		核准日期	105 年 11 月 23 日

(二十三)長庚學校財團法人長庚科技大學傳染病防治與管理辦法(4500004)。

(二十四)申請實習作業程序。

(二十五)參訪交流作業程序。

(二十六)請購單作業程序。

(二十七)電腦維修作業程序。

(二十八)疾病預防與傳染病通報作業程序。

(二十九)幼兒園緊急傷病作業程序。

(三十)幼兒接送作業程序。


(三十一)校外教學作業程序。

(三十二)新生家長入園陪讀作業程序。

(三十三)親職教育作業程序。

(三十)幼兒健康管理作業程序。

(三十四)入學收費作業程序。

	內 部 控 制 制 度	文件編號	CGUST- ALP-06
	第 6 章 關係人交易	修訂版次	3
		核准日期	105 年 11 月 23 日

一、目的：

為使本園就關係人交易之作業程序有所依循。

二、適用範圍：

本園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，指學校法人或本園與下列自然人、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. 本園與關係人、關係機構及事業間有關財務往來規範如下：


- (1) 本園基金及經費不得寄託或借貸與關係人、關係機構及事業。
- (2) 本園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。本園若向關係人、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. 本園與關係人、關係機構及事業間有關業務往來規範如下：

- (1) 本園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) 本園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

	內 部 控 制 制 度	文件編號	CGUST- ALP-06
	第 6 章 關係人交易	修訂版次	3
		核准日期	105 年 11 月 23 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：本園與其關係人、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. 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。

	內 部 控 制 制 度	文件編號	CGUST-ALP-07
	第 7 章 內部稽核事項	修訂版次	3
		核准日期	105 年 11 月 23 日

一、目的：

本園實施內部稽核，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：

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

(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)財務簽證會計師查核時，本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。
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，得請本園之行政人員，提供有關帳冊、憑證、文件及其他稽核所須之資料。

	內 部 控 制 制 度	文件編號	CGUST- ALP-07
	第 7 章 內部稽核事項	修訂版次	3
		核准日期	105 年 11 月 23 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。