

長庚科技大學

101學年度內控制度修訂說明

秘書室 孫貞爵

本文件僅限本校教職同仁使用，未經書面授權，請勿複印或複製，亦不可任意轉載。

目 錄



源起



修訂時程



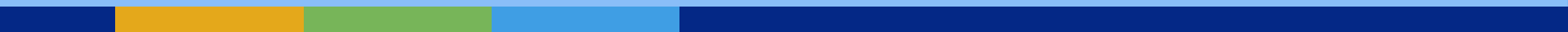
一階文件撰寫說明



二階文件撰寫說明

源

起



源 起

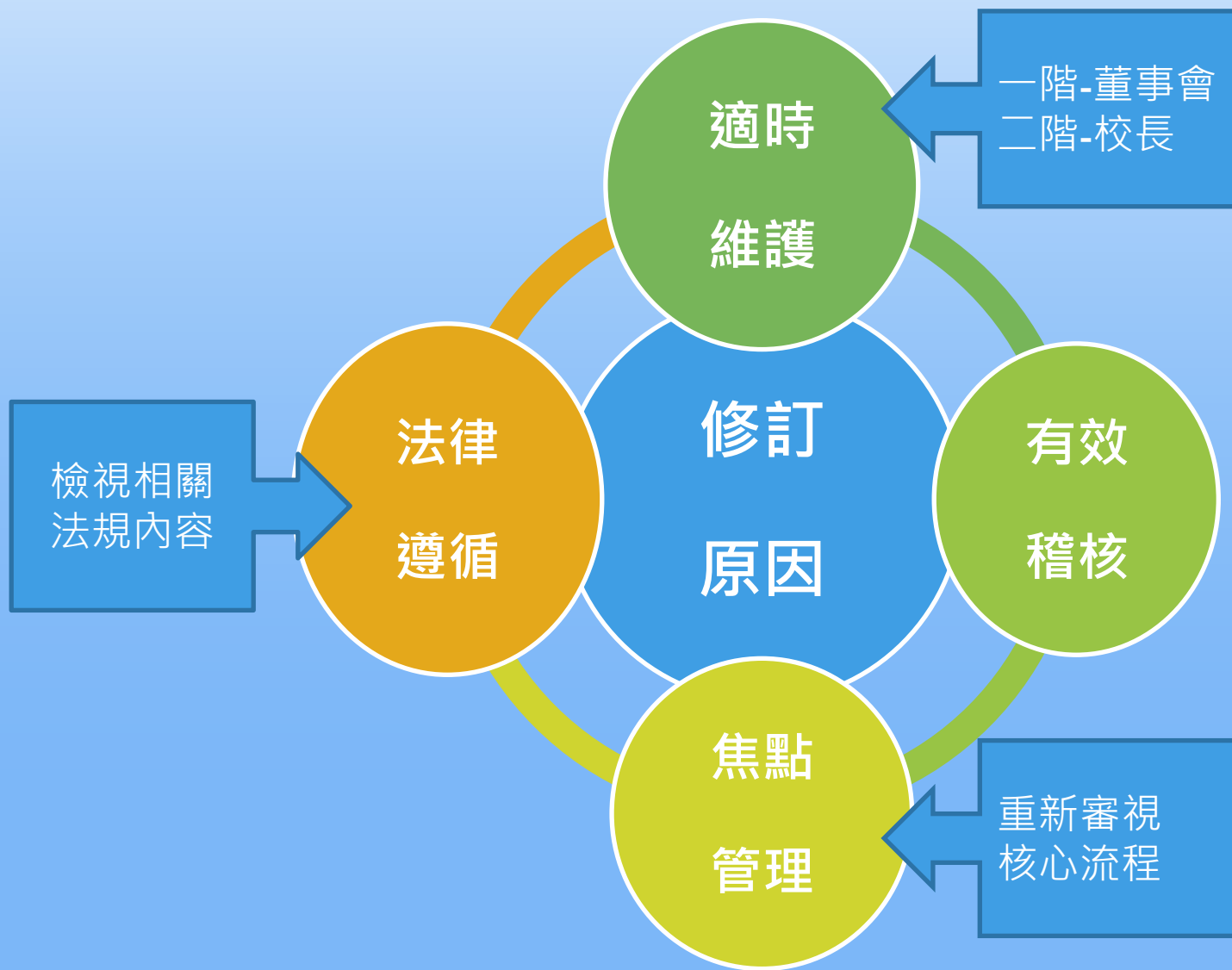
階段定位	年度	訪視、評鑑
學習階段	100至101年	不列入獎補助款、招生名額、其他補助計畫之成績計算。
訪視階段	102至103年	教育部組成內控訪視小組， 明列優缺點 ，不計算成績。
成熟階段	104年之後	列入 校務評鑑及私校獎補助款 訪視項目 。

源 起

■ 現行內控制度(送董事會審議)：



源 起



制度架構



長庚學校財團法人長庚科技大學

內部控制制度

修訂時程



修訂時程

9月20日前

核心流程

9/21三校會議

10月30日前

一階文件

12月31日前

二階文件

專案陳簽
全面試行檢視

陳校長核定
提送董事會審議

- 為利後續編排，及修改核准日期，文件陳簽時，請附加或提供電子檔。

一階文件撰寫說明



一階文件撰寫說明

一、組織設置	4+
三、依據及相關文件	5+
參、人事事項	6+
一、目的	6+
二、範圍	6+
三、組織	6+
四、內容	7+
五、參考資料	7+
肆、財務事項	8+
一、目的	8+
二、範圍	8+
三、組織	8+
四、內容	9+
五、參考資料	9+
伍、教學事項	10+
一、目的	10+
二、範圍	10+
三、組織	10+
四、內容	11+
五、參考資料	11+
陸、學生事項	12+


- 除「人事事項」、「財務事項」依教育部內控實施辦法編定。
- 營運項目均以“一級單位”組織架構編列為“章”。
- 每章(一級單位) 列有五節
一、目的
二、範圍
三、組織
四、內容
五、參考資料

一階文件撰寫說明

■ 頁首

固定的校徽
固定的手冊名稱
「內部控制制度」

文件編號
CGUST：校名簡稱
05：章號
01：預留教學單位使用

 長庚科技大學	內 部 控 制 制 度	文件編號	CGUST-05-01
	第5章 教學事項	修訂版次	2
		核准日期	101年11月11日

請參考「目錄」章
次繕打

版次、核准日期，
待董事會審議核准後
由秘書室統一修改

一階文件撰寫說明

▣ 目的、範圍

目的與範圍

均以“**一級單位**”層級撰寫
本範本內容，僅為段落呈現，
不具規範意義。

1. 目的：

為確保本校所有系科之教學管理均能符合教育部之相關學則規定，並發展本校教學特色、因應社會人才需求，輔導學生完成學業，使本校下列教學事項有所依循。

1.1 註冊。

1.2 學籍管理。

1.3 成績管理。

1.4 招生。

2. 範圍：

凡本校教學事項作業流程均依

首次點出**二階文件名稱**。

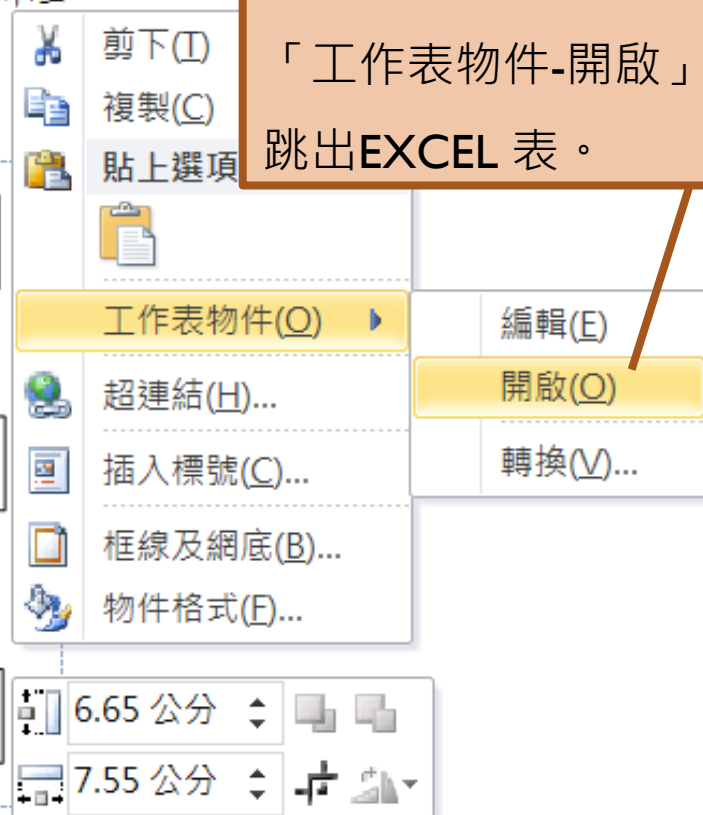
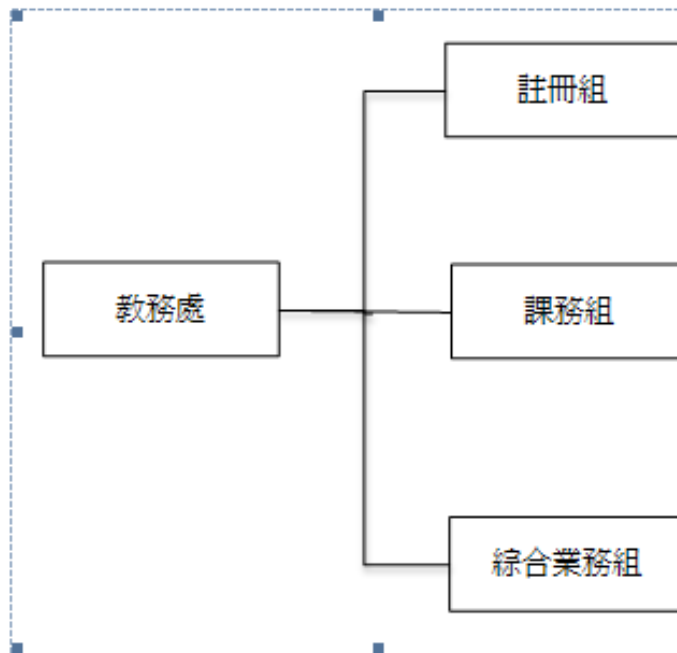
核心流程之擬定，建請考量各項
作業之重要性、錯誤率、嚴重度

一階文件撰寫說明

■ 組織

範本之組織圖係以「選擇性貼上-EXCEL物件」方式處理。
修改時，請按滑鼠右鍵，選擇「工作表物件-開啟」功能，即跳出EXCEL表。

3. 組織



一階文件撰寫說明

■ 內容

4. 內容：↵

4.1 註冊：↵

4.1.1 新生入學應依照本校規定辦理報到手續，

4.1.2 新生申請保留入學資格以1年為限，期滿

4.1.3 舊生應依規定日期辦理註冊手續，未辦理

4.1.4 學生因故申請退學或休學經核准者，其所繳各項費用退還方式是自符合規定之日起，

4.2 學籍管理：↵

4.2.1 註冊手續完成，始取得該學期學籍。↵

4.2.2 新生入學有舞弊或假借、冒用、偽造或變造等情事者，經查明屬實，即開除學籍。畢業後發覺者，繳銷其學位證書，並撤銷其畢業資格。↵

4.2.3 學生在校之各項學籍紀錄，均應建檔，永久保存。↵

依**二階文件名稱**分別述明，辦理該項作業之主要原則。

主要原則撰寫，應考量其必要性，避免更動頻繁之項目。

本範本內容，僅為段落呈現，不具規範意義。

一階文件撰寫說明

■ 參考資料

- 5. 參考資料：↵
 - 5.1 大學法。↵
 - 5.2 專科法。↵
 - 5.3 大學部及研究所學則、專科部學則。↵
 - 5.4 大專校院學生休退學退費標準。↵
 - 5.5 註冊作業程序。↵
 - 5.6 學籍管理作業程序。↵
 - 5.7 成績管理作業程序。↵
 - 5.8 招生作業程序。↵

參考資料含括必須遵行之法令及單位所有二階文件。

三階文件係透過二階文件引申而來，此處**不需列入**。

再次點出**二階文件完整名稱**，末4字為「作業程序」。

二階文件撰寫說明



二階文件撰寫說明

■ 一階文件-參考資料

摘取一階文件 「5.參考資料」

5. 參考資料：

5.1 大學法。

5.2 專科法。

5.3 大學部及研究所學則、專科部學則。

5.4 大專校院學生休退學退費標準。

5.5 註冊作業程序。

5.6 學籍管理作業程序。

5.7 成績管理作業程序。

5.8 招生作業程序。

依據：一階文件所列**二階文件完整名稱**，末4字為「作業程序」。
三階文件係透過二階文件引申而來，一階文件參考資料**不需列入**。

二階文件撰寫說明

■ 頁首


文件編號

0200：一級單位代號

01：以一級單位彙整，
依一階文件之參考資料
順度序編列

文件名稱須對應一
階文件之參考資料。
末4個字均為「作
業程序」

對應制/修訂紀錄
最後一項版次

 長庚科技大學	文件名稱	內部控制制度稽核作業程序				
	文件編號	0200-01	版次	1	頁次	第1頁，共5頁
	負責單位	秘書室			核准日期	101年8月29日

負責單位，請填二級單位。
若業務跨多組，無法分責，
則改以一級單位編寫。

核准日期，
待彙整陳校長核定後
由統一修改

二階文件撰寫說明

■ 作業程序制/修訂紀錄

單位種子教師作第一階段審查。

種子教師之指派，需考量其對單位作業程序之熟稔度

秘書室作第二階段審查，著重程序文件架構、稽核改善追蹤

經辦	單位審查人員	主管	秘書室	校長

二階文件撰寫說明

修訂文件建議步驟

作業程序

流程圖

控制重點

目的.範圍.定義.權責.依據及相關文件.相關表單

新增文件建議步驟

流程圖

作業程序

控制重點

目的.範圍.定義.權責.依據及相關文件.相關表單

二階文件撰寫說明

參考資訊：

- 本校99年10月制定之第1版內控制度

網址：

<http://192.192.117.168/Secretary/?showkind=1&dirname=內部控制制度> (99年10月版) \

- 雲科大法規網頁(各處室訂有標準作業程序，僅供參考，應以本校規範撰寫)

http://www.yuntech.edu.tw/index.php?option=com_content&task=view&id=575&Itemid=323

二階文件撰寫說明

本校範本：

- 秘書室網頁—左側「內部控制」專區—內部控制制度分類項

網址：

<http://secretariat.cgust.edu.tw/front/bin/ptlist.phtml?Category=38>

- 建請優先於"文件名稱未註明(office 2003版)字樣"項目下載

二階文件撰寫說明

長庚學校財團法人長庚科技大學全球...

首頁 關於長庚 **行政單位** 教學單位 招生資訊 推廣教育 圖書資訊 嘉義分部

分類清單

- 在校學生
- 教職員
- 考生
- 訪客

長庚特報

台塑企業的第一部微電影《尋找。愛》，在網路熱烈
賀本校圖書資訊處通過 ISO/IEC 27001:2005 暨 CNS
賀！本校辦理教育部「96-99學年度大專畢業生
狂賀——本校榮獲教育部「100-101年度獎勵科技大學
本校楊董事長分享科學教育的觀點

來信指教

- 校長信箱
- 教務長信箱
- 學務長信箱
- 總務長信箱
- 性別平等委員會

行政單位

- 校長室
- 秘書室**
- 人事室
- 會計室
- 招生事務處

部控制

ml?Cat

目下載

二階文件撰寫說明

本校

■ 秘
制
網

<http://egor>

■ 建

長庚科技大學秘書室 -- 內部控制制度

首頁 Back Office 網站地圖 回校首頁

分類清單

- 組織編制
- 會議紀錄
- 表單文件
- 法律規章
- 內部控制**
- 活動專區
- 惜福助學基金專區

101學年度內控制度修訂手冊「目錄」

本文件**僅提供本校教職員**下載，帳號及密碼同本校校務資訊系統，請先登入後方可進行下載。

帳號： 密碼：

101學年度內控制度修訂範本「二階、三階文件」

本文件**僅提供本校教職員**下載，帳號及密碼同本校校務資訊系統，請先登入後方可進行下載。

帳號： 密碼：

101學年度內控制度修訂範本「一階文件」

二階文件撰寫說明

二階文件撰寫，請依照範本八大段，請勿刪減、更改順序及段落名稱，八大段：

- 1) 目的
- 2) 範圍
- 3) 定義
- 4) 權責
- 5) 作業流程圖
- 6) 作業說明(最後一段，一定要寫”控制重點”，教育部內控母法已有明訂)
- 7) 依據及相關文件
- 8) 相關表單

二階文件撰寫說明

▣ 目的、範圍

目的與範圍

均以“**該項作業程序**”層面撰寫

1. 目的：↵

為確保本校人事、財務、營運事項內部控制運作順暢與完善，茲訂定內部控制制度稽核作業程序（以下簡稱本程序），使稽核作業得以系統性執行，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，以提昇校務管理之效率。↵

2. 範圍：↵

凡本校內部控制制度規範之作業流程皆適用之。↵

二階文件撰寫說明

■ 定義、權責

因應“**該項作業程序**”內容、流程圖提及之名詞，說明定義。

3. 定義：

- 3.1 內控小組總召集人：由內控小組成員推選，聘期同稽核委員聘期。
- 3.2 內控小組：由專任稽核人員與兼任稽核委員組成。
- 3.3 兼任稽核委員：由校長遴選本校教職員擔任。
- 3.4 專任稽核人員：由校長甄選聘任。

參考“**該項作業程序**”流程圖，將有助於撰寫權責。

4. 權責：

- 4.1 校長：監督及核定內部稽核業務，審核稽核結論報告。
- 4.2 主任秘書：協助校長監督及核定內部稽核業務，審核稽核結論報告。
- 4.3 各部門主管：負責提出作業程序文件，及落實稽核缺失改善、建議處理。
- 4.4 內控小組總召集人：內控小組稽核作業及會議文件之審核。
- 4.5 內控小組：稽核作業流程及結論報告之審議。
- 4.6 兼任稽核委員：負責內部稽核計畫作業執行。
- 4.7 專任稽核人員：負責內部控制制度彙整陳簽、稽核作業流程規劃、內部稽核計畫作業執行、撰寫稽核文件、稽核缺失改善追蹤及稽核結果彙報。

二階文件撰寫說明

■ 作業流程圖-I

5. 作業流程圖：↵
如次頁。↵

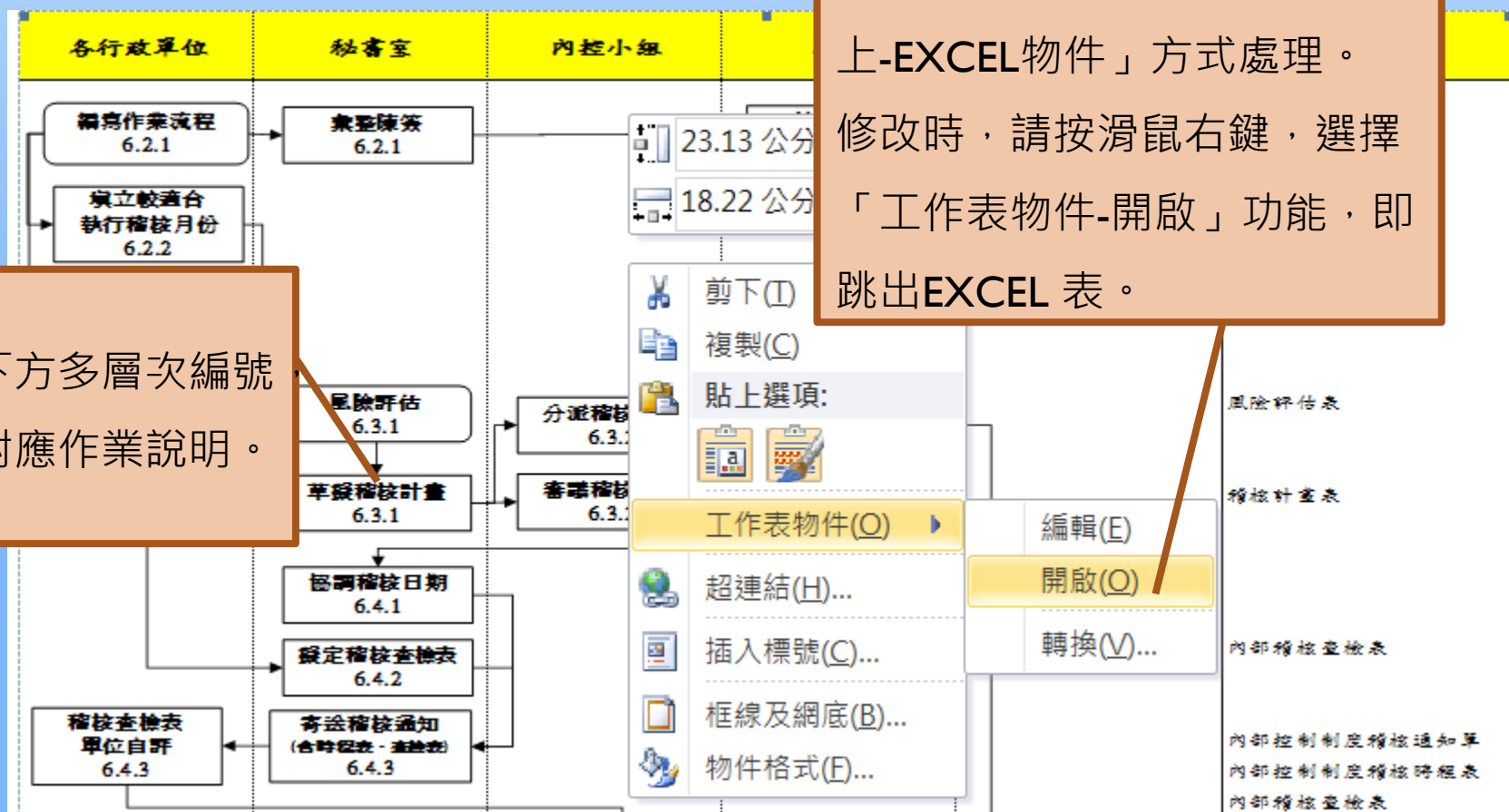
作業流程圖**一定要畫**！

至多以一頁為原則，流程圖繪製**請勿跨頁截斷**。

二階文件撰寫說明

■ 作業流程圖-2

下方多層次編號
對應作業說明。



範本之組織圖係以「選擇性貼上-EXCEL物件」方式處理。修改時，請按滑鼠右鍵，選擇「工作表物件-開啟」功能，即跳出EXCEL表。

二階文件撰寫說明

■ 作業流程圖-2

小叮嚀：

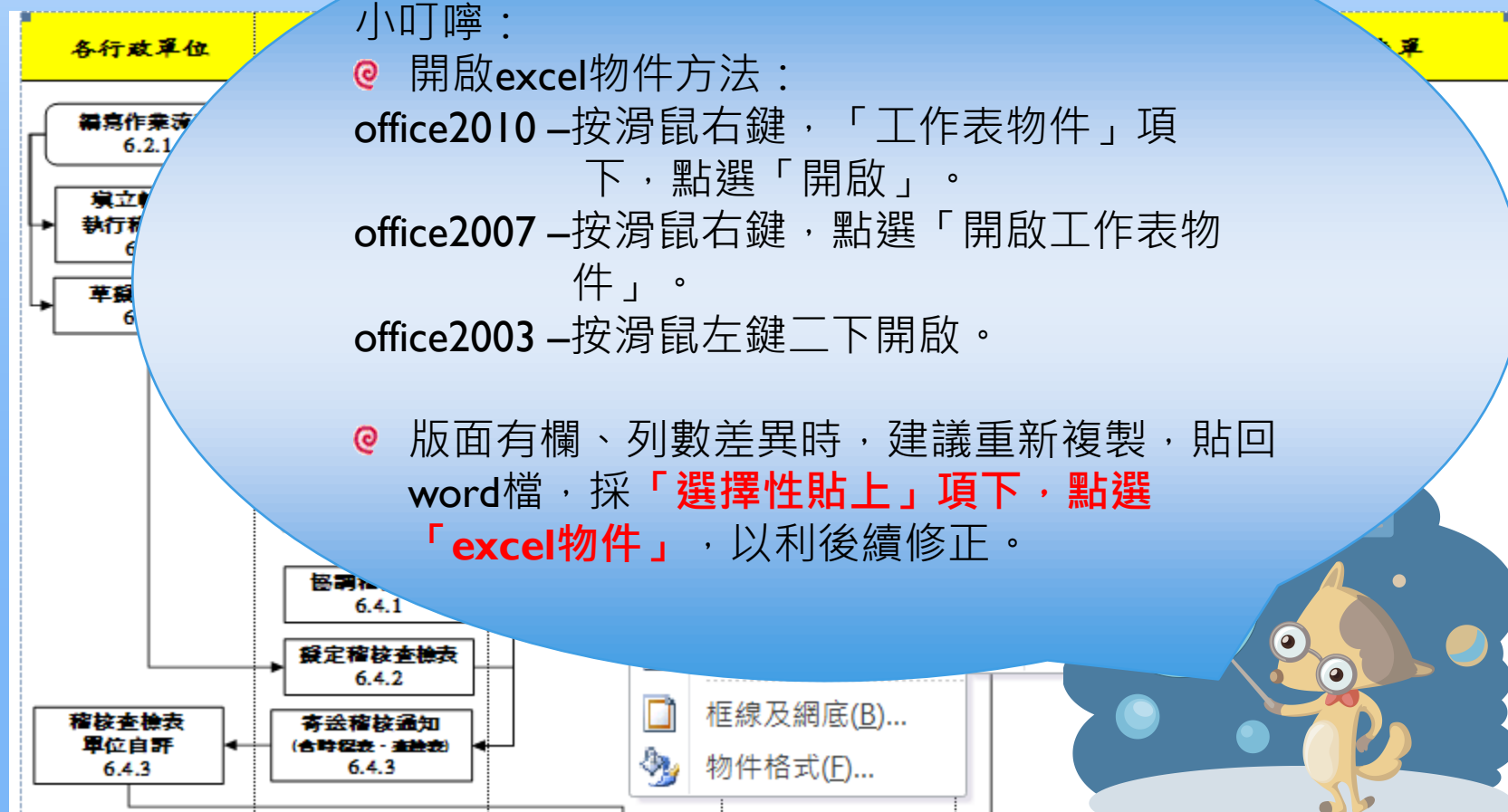
④ 開啟excel物件方法：

office2010 –按滑鼠右鍵，「工作表物件」項下，點選「開啟」。

office2007 –按滑鼠右鍵，點選「開啟工作表物件」。

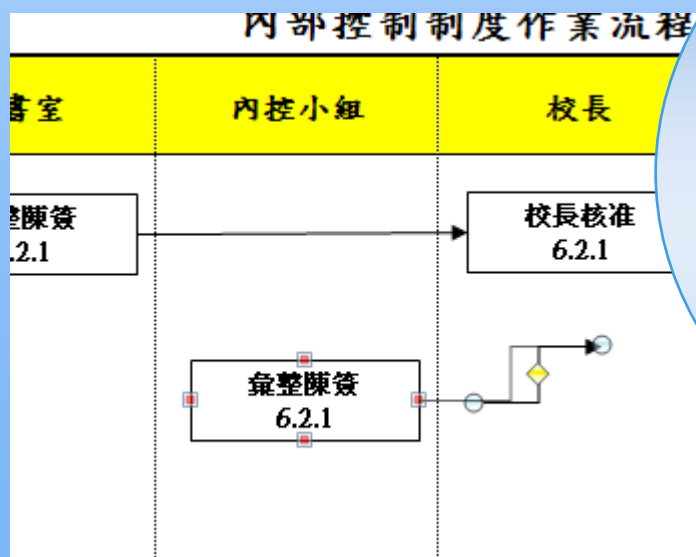
office2003 –按滑鼠左鍵二下開啟。

④ 版面有欄、列數差異時，建議重新複製，貼回word檔，採「**選擇性貼上**」項下，點選「**excel物件**」，以利後續修正。



二階文件撰寫說明

■ 作業流程圖-2



流程圖繪製小叮嚀：

- ◎ 線條：請用「肘形箭頭接點」。
- ◎ 連接：線靠近矩(菱)形，會出現連接小紅點。
避免線與線有交接。
充分使用矩(菱)形四方接點。
- ◎ 對應編號：矩(菱)形下方均有對應作業說明編號。



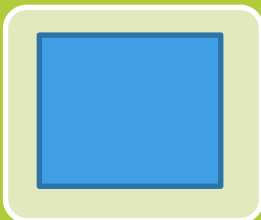
二階文件撰寫說明

▣ 作業流程圖-3使用圖形



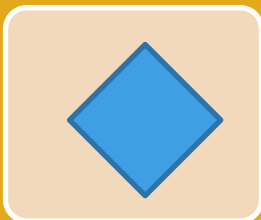
圓角矩形

- 表示「開始」、「結束」
- 後續無連結其他作業流程



矩形

- 每一項作業流程
- 非決策重點



菱形

- 決策重點
- 有「Y」、「N」兩種接續流程。

二階文件撰寫說明

■ 作業說明-I

無法以流程圖表示的內容，可於作業說明中撰寫。

6. 作業說明：↵

6.1 稽核人員之選任：↵

6.1.1 秘書室設專任稽核人員一人，綜理本校內部控制制度稽核業務，並與校長遴聘稽核委員組成內控小組。↵

6.1.2 稽核人員不得同時擔任專責小組成員。↵

6.1.3 秘書室建有【內部稽核人員名單】紀錄表，內

撰寫時，內容提及

“表單”以【 】表示。

“文件”以『 』表示。

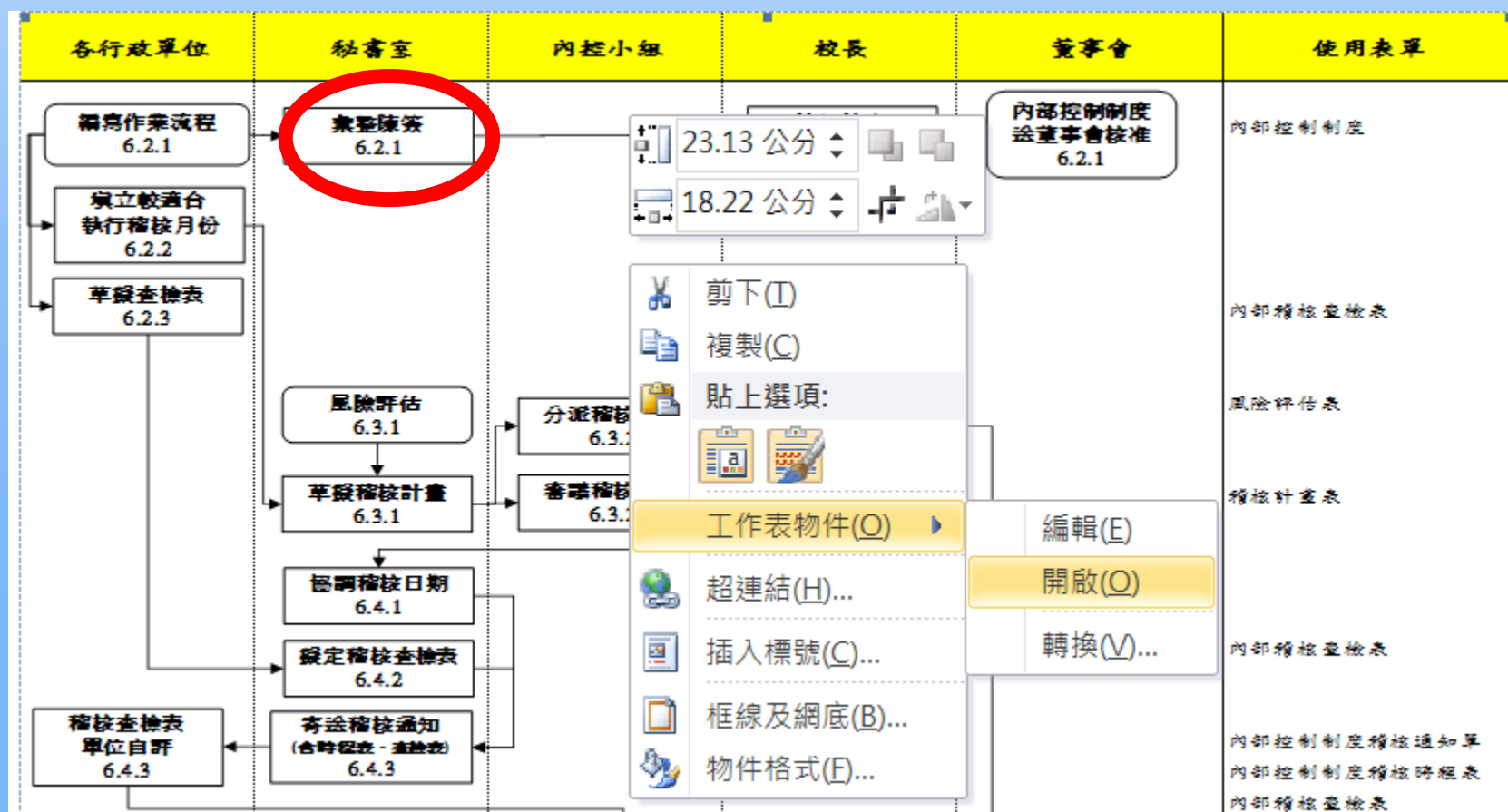
6.2 作業程序文件：↵

6.2.1 各部門依其負責之業務實際流程及所遵循之法規，撰寫或修正內部控制制度之作業程序，經陳所屬部門一級主管核准後，送秘書室專任稽核人員彙整，並經校長核准後，提報董事會審議。↵

6.2.2 各部門應定期執行、外部稽核之時機，填寫適合執行稽核之月份。

二階文件撰寫說明

■ 作業流程圖-2



二階文件撰寫說明

■ 作業說明-2

作業說明、控制重點均列為現場稽核之查檢項目。

6.5.3 每學年結束後，彙整稽核情形，撰寫【學年度稽核報告及追蹤報告】，陳校長核定後，並將副本交付監查人查閱，辦理稽核文件歸檔。

6.6 控制重點：

6.6.1 稽核人員不得同時擔任專責小組成員。

6.6.2 稽核人員執行稽核，不可稽核自己或其三等親家屬所屬單位之獨立性。

6.6.3 針對【內部稽核查檢表】判定不符合項目，需開立【內部控制制度稽核缺失提報單】，並追蹤至改善為止。

控制重點，係指運作時，若未符合該重點時，“**該項作業程序**”即為無效。

控制重點項次，應以少於作業說明項次的三分之一為原則。

二階文件撰寫說明

■ 依據及相關文件、相關表單

7. 依據及相關文件：↵

- 7.1 學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法
- 7.2 本校內部控制制度↵
- 7.3 本校內部控制制度稽核小組實施辦法(0200012)↵

依據及相關文件為本校法規時，文件前方以繕打「本校」，取代校名全名14個字，後方()註明法規編號。

8. 相關表單：↵

- 8.1 本校內部稽核人員名單↵
- 8.2 本校內部稽核查檢表(020001201)↵
- 8.3 本校內部控制制度稽核通知單↵
- 8.4 本校內部控制制度稽核時程表↵
- 8.5 本校內部控制缺失提報單(020001203)↵
- 8.6 本校稽核結果建議事項表(020001204)↵
- 8.7 本校內部稽核結論報告(020001202)↵
- 8.8 本校學年度稽核報告及追蹤報告↵

相關表單為本校自訂文件時，文件前方以繕打「本校」，取代校名全名14個字，後方()註明法規附加表單編號。

非屬法規附加表單，則不需註明。



說明結束，謝謝您的參閱~

有任何問題，請電洽秘書室 貞爵 分機5506