**壹、總則**

1. **目的：**

環球科技大學(以下簡稱本校)為合理保障營運效能之提升、資產之安全、財務報導之可靠性及相關法令之遵循，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、學校營運之作業程序、內部控制點及稽核作業規範。

本制度由學校訂定，經學校法人董事會會議通過後實施。

1. **適用範圍：**

凡有關本校各職能業務事項及作業均依本制度辦理。

1. **作業說明：**
	1. 本校應依人事規章，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。
	2. 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、內部控制點及稽核作業規範。
2. 本校應就教職員工下列人事事項，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。
3. 本校應就下列財務事項，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範：
4. 投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄。
5. 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。
6. 募款、收受捐贈、借款之決策、執行及記錄。
7. 資本租賃之決策。
8. 負債承諾、或有事項之管理及記錄。
9. 獎補助款之收支、管理、執行及記錄。
10. 代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄。
11. 預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露。
12. 印信之管理。
13. 財產之管理。
14. 本校應就下列營運事項，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範：
15. 教學事項。
16. 學生事項。
17. 總務事項。
18. 研究發展事項。
19. 產學合作事項。
20. 國際交流及合作事項。
21. 資訊處理事項。
22. 其他學校營運事項。
23. 本校應就關係人交易，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範。
	1. 內部控制制度之檢核：
24. 本校應實施內部稽核，以協助董事會、校長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。
25. 本校之稽核人員，應依規定對學校內部控制進行稽核，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：
26. 本校之人事事項、財務事項、營運事項之事後查核。
27. 本校現金出納處理之事後查核。
28. 本校現金、銀行存款及有價證券之盤點。
29. 本校財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。
30. 本校之專案稽核事項。
31. 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。學校稽核計畫應經校長核定；修正時，亦同。
32. 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。
33. 前項所定其他缺失事項，應包括：
34. 政府機關檢查所發現之缺失。
35. 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。
36. 會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。
37. 其他缺失。
38. 稽核報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。
39. 本校稽核人員應將本校稽核報告及追蹤報告送校長核閱；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校長核閱，校長接獲報告後，應立即送董事會，並將副本交付各監察人查閱。
40. 本校之稽核人員稽核時，得請本校之行政人員，提供有關帳冊、憑證、文件及其他稽核所須之資料。

**貳、內部組織架構**

**一、架構圖：**



**二、組織設置：**

* 1. 本校置校長一人，綜理校務。得置副校長一至二人，襄助校長處理校務。
	2. 本校設下列學術單位：
1. 管理學院：下設企業管理系(科)(含中小企業經營策略管理碩士班)、行銷管理系(科)、資訊與電子商務管理系(科)、公共事務管理研究所、東南亞經貿與數位金融管理學士學位學程。
2. 設計學院：視覺傳達設計系(含文化創意設計碩士班)、數位媒體與產品設計系、時尚造型設計系(科)。
3. 觀光學院：觀光與生態旅遊系(含環境資源管理碩士班)、觀光與餐飲旅館系(科)應用外語系、餐飲廚藝系。
4. 健康學院：生物技術系(科)(含碩士班)、幼兒保育系、運動保健與防護系。
5. 通識教育中心。
6. 本校設下列行政單位：
7. 教務處：課程發展組、註冊組、教學發展中心。
8. 學生事務處：生活輔導與勞作教育組、課外活動與服務學習組、健康與諮商中心、軍訓室、體育室。
9. 總務處：事務與保管組、出納組、能源與環境安全衛生組。
10. 研究發展處：產學合作暨推廣教育中心、職涯發展與校友服務中心、校務研究發展組。
11. 秘書處：行政管理組、文書組、藝術中心。
12. 國際暨兩岸事務處：國際與兩岸合作交流中心、國際學生事務組、華語文教學中心。
13. 圖書資訊處：圖書館行政組、系統開發組、資訊安全維護組。
14. 人事室：人事行政組、人力發展組。
15. 會計室：會計組、歲計組。
16. 招生暨公共關係中心。
17. 進修部：教務組、學務組。
18. 稽核室。
19. 本校附設機構有：附設實習幼兒園。
20. 本校校務會議由校長、副校長、教務長、學生事務長、總務長、研究發展長、主任秘書、國際長、圖資長、人事室主任、會計主任、進修部主任、院長、教師代表、職員代表、學生代表及其他有關人員代表組織之。
21. 本校校務會議審議下列事項：
22. 校務發展計畫及預算。
23. 組織規程及各種重要章則。
24. 學院、系(科)、研究所、中心及附設機構之設立、變更與停辦。
25. 教務、學生事務、總務、研究及其他校內重要事項。
26. 有關教學評鑑辦法之研議。
27. 校務會議所設委員會或專案小組決議事項。
28. 會議提案及校長提議事項。
29. 本校設下列各種會議：
30. 行政會議：以校長、副校長、主任秘書、教務長、學生事務長、總務長、研究發展長、院長、所長、系(科)主任、通識教育中心主任及其他相關單位主管組織之，亦得邀請與議程相關人員列席。校長為主席，討論本校重要行政事項，審議行政之法規與行政規則及其他有關提案。每學期至少開會一次，必要時得召開臨時會議。各代表產生方式及會議規則，於提經校務會議通過後，發布施行。
31. 教務會議：以教務長、院長、所長、系(科)主任、通識教育中心主任、教師代表、學生代表及其他相關單位主管組織之。教務長為主席，討論有關教務之重要事項，其設置辦法經校務會議通過，發布施行。
32. 學生事務會議：以學生事務長、院長、所長、系(科)主任、通識教育中心主任、教師代表、學生代表及其他相關單位主管組織之。學生事務長為主席，討論有關學生事務之重要事項，其設置辦法經校務會議通過，發布施行。
33. 總務會議：以總務長、院長、所長、系(科)主任、通識教育中心主任、會計主任、教師代表、學生代表及其他相關單位主管組織之。總務長為主席，討論有關總務之重要事項，其設置辦法經校務會議通過，發布施行。
34. 院務會議：以院長、所長、系(科)主任、該學院專任教師及學生代表組織之。院長為主席，討論該學院教學研究及其他相關事項。其設置辦法經校務會議通過，發布施行。
35. 系(科)所務會議：以系(科)主任、所長、該系(科)所專任教師及學生代表組織之。系(科)主任、所長為主席，討論該系(科)所教學研究及其他有關系(科)所務事項，其設置辦法經校務會議通過，發布施行。

本校得視學校發展需要設其他各種會議。

1. 本校設下列各種委員會：
2. 教師評審委員會：本校設校、學院、系(科)所三級教師評審委員會，評審有關教師之聘任、聘期、升等、停聘、解聘、改聘、不續聘、延長服務、資遣原因之認定、學術研究及其他依法令應審議之事項。其組織及運作方式另訂，教師評審委員會設置辦法經校務會議通過後實施。
3. 教師申訴評議委員會：評議有關教師停聘、解聘及其他決定不服之申訴。其設置辦法另訂，經校務會議通過後實施。
4. 性別平等教育委員會：負責校園性別平等教育推廣、教職員工及學生性騷擾及性侵犯問題處理；其設置辦法另訂，經校務會議通過後實施。
5. 學生獎懲委員會：審議學生事務與輔導規章及學生獎懲等事項，其設置辦法另訂，經校務會議通過，陳請校長核定後實施。
6. 學生申訴評議委員會：評議學生申訴事宜。其設置辦法另訂，經校務會議通過後實施。
7. 人事評審委員會：評審有關職員工之任用、升遷、進修、資遣及獎懲等事項。其設置辦法另訂，經行政會議通過，陳請校長核定後實施。
8. 職員工申訴評議委員會：評議有關職員工任用、升遷、考績、進修、資遣、獎懲等不服之申訴。其設置辦法另訂，經行政會議通過，陳請校長核定後實施。
9. 學生輔導委員會：以維護學生心理健康、協助學生自我了解、解決學生生活及學業、就業之困擾、培養學生健全人格、發揮個人潛能為宗旨。其設置辦法另訂之，經行政會議通過，陳請校長核定後實施。
10. 校園資訊環境發展委員會：研討、規劃有關校園資訊環境及學生電腦實習費使用事項。其設置辦法另訂之，經行政會議通過，陳請校長核定後實施。

本校得視學校發展需要，增設或調整各種委員會，其設置辦法另訂之。

**三、依據及相關文件：**

1. 大學法。
2. 大學法施行細則。
3. 私立學校法。
4. 私立學校法施行細則。
5. 環球科技大學組織規程。