建國科技大學內部控制制度稽核小組設置辦法

中華民國100年2月23日行政會議通過
中華民國104年9月23日行政會議修訂通過
中華民國109年9月2日行政會議修訂通過

第一條　本校依教育部「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」置隸屬於校長之兼任稽核人員，為使稽核人員得以系統性執行內部控制制度稽核工作，特訂定「建國科技大學內部控制制度稽核小組設置辦法」(以下簡稱本辦法)，據以成立本校內部控制制度稽核小組(以下簡稱本小組)。

第二條　本小組由稽核人員5或7人、文書人員2人組成之，置召集人1人，由稽核人員互選之。召集人得指派文書人員1人兼任執行秘書。稽核人員另置候補人員2人，遇稽核人員出缺時，依序遞補之。

本小組人員由校長遴聘之，任期2年。聘期屆滿前2個月開始改組遴聘；本小組之文書人員得連任，稽核人員得連任一次為原則，且改組以不超過二分之一稽核人員數為宜。

第三條　稽核人員須為本校之專任教師，並符合下列條件之一者：具稽核、財經稅務實務經驗或相關證照者、卸任一級主管累計5年(含)以上行政經驗者、副教授(含)以上且服務本校10年(含)以上者。文書人員須為本校編制內現職合格專任職員，由秘書室及各行政單位推薦4人送人事室彙辦。

第四條　本小組之組成及改組由秘書室填報推薦名單，稽核人員推薦人數須逾1.5倍稽核人員數，陳請校長遴選之。遴選具稽核、財經稅務實務經驗或相關證照者，不得少於稽核人員數的三分之一。

第五條　稽核人員之職權，遵照教育部「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」相關條文規定辦理之。其職權如下：

一、學校法人及學校之人事活動、財務活動、業務活動、教學事務活動、學生事務活動、總務活動、研究發展活動及資訊處理活動之事後查核。

二、現金出納處理之事後查核。

三、學校現金、銀行存款及有價證券之盤點。

四、財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。

五、學校法人及學校之專案稽核事項。

文書人員之職務為協助文書編輯、文卷管理、公文處理等事務及本小組召集人交辦工作。

第六條　本小組召集人工作職掌如下：

一、綜理本小組事務，為本小組代表，並得行使第五條第一項規定之職權。

二、每學期至少召開小組會議2次，並擔任主席，會議得請總務長、會計主任及校內各單位選派代表列席報告說明。

三、每年8月完成當學年度稽核計畫之陳核。

四、按時完成當學年度稽核報告、追蹤報告之陳核。

五、其他由教育部或上級長官臨時交辦之應行事項。

第七條　稽核人員應迴避參與相關採購程序與業務及與本小組職務有關之受稽核事項暨其相關會議議案。

第八條　教師兼稽核人員每學年比照教師兼行政助理核給教師評鑑點數;職員兼文書人員每學期可增加1天補休假。

第九條　本小組相關行政業務費用，由秘書室年度預算經費項下支應。

第十條　本辦法提經行政會議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。