

財團法人臺中市私立惠明盲校
內部控制制度

目錄

壹、總則	2
貳、組織架構.....	4
參、人事事項.....	6
(一)專任董事、專任監察人之選聘及解聘	7
(二)校長選聘及解聘.....	8
(三)學校法人行政人員之聘僱、敘薪、出勤、差假、訓練進修、考核、獎懲、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹.....	11
肆、財務事項.....	12
(一)董事、監察人之報酬、出席費及交通費之支給	13
(二)公債及短期票券之購置、動產購置及其他投資事項	15
(三)不動產之處分、設定負擔、購置或出租	25
(四)募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄	27
(五)負債承諾與或有事項之管理及記錄	33
伍、董事會及監察人運作事項.....	35
(一)董事長、董事候選人之提名、資格審查、改選與補選、會議通知、會議召開、開票及決議.....	36
(二)監察人候選人之提名、資格審查、改選及補選	39
(三)行使捐助章程所列董事會職權事項	41
(四)學校法人變更登記.....	44
(五)學校投資有價證券、購置動產、設立附屬機構、辦理相關事業及其他投資事項之審議.....	46
(六)學校不動產之處分、設定負擔、購置或出租之審議	48
(七)學校借款、資本租賃及累積盈餘賸餘款流用事項之審議	49
(八)學校法人及學校預算、決算之審議.....	51

壹、總則

一、目的

財團法人臺中市私立惠明盲校(以下簡稱本法人)為合理保障其營運效能之提升、資產之安全及財務報導之可靠性，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、董事會及監察人運作事項等作業程序、內部控制點及稽核作業規範。本制度由本法人訂定，經本法人董事會(以下簡稱董事會)會議通過後實施。

二、適用範圍

凡有關本法人各職能業務作業事項均依本制度辦理。

三、作業說明

(一)本法人應依人事規章，建立內部組織架構，並載明各級人員之設置、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、董事會及監察人運作事項之作業程序、內部控制點及稽核作業規範。

1. 本法人就下列人事事項，訂定作業程序、內部控制點、稽核作業規範：

(1)專任董事、專任監察人之選聘及解聘。

(2)校長選聘及解聘。

(3)學校法人行政人員之聘僱、敘薪、出勤、差假、訓練進修、考核獎懲、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹。

2. 本法人就下列財務事項，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範：

(1)董事、監察人之報酬、出席費及交通費之支給。

(2)公債及短期票券之購買、動產購置及其他投資事項。

(3)不動產之處分、設定負擔、購置或出租。

(4)募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄。

(5)負債承諾與或有事項之管理及記錄。

3. 法人就下列董事會及監察人運作事項，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範：

(1)董事長、董事候選人之提名、資格審查、改選與補選、會議通知、會議召開、開票及決議。

(2)監察人候選人之提名、資格審查、改選及補選。

(3)行使捐助章程所列董事會職權事項。

(4)學校法人變更登記。

(5)學校投資有價證券、購置動產、設立附屬機構、辦理相關事業及其他投資事項之審議。

(6)學校不動產之處分、設定負擔、購置或出租之審議。

(7)學校借款、資本租賃及累積盈餘流用事項之審議。

(8)學校法人及學校預算、決算之審議。

(9)其他經董事會會議決議應訂定之董事會及監察人運作事項。

(三)內部控制制度之檢核：

1. 本法人實施內部稽核，以協助董事會檢核本制度之有效程度，衡量本法人營運之效果及效率，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. 本法人之稽核事宜，由本法人所設私立學校內部控制制度稽核委員會兼辦本法人稽核業務。

3. 本法人之稽核人員，依規定對本法人內部控制進行稽核，以衡量本法人對現行人事、財務與董事會及監察人運作所定政策、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)學校法人之人事事項、財務事項、董事會及監察人運作事項之事後查核。
 - (2)學校法人現金出納處理之事後查核。
 - (3)學校法人現金、銀行存款及有價證券之盤點。
 - (4)學校法人財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。(5)學校法人之專案稽核事項。
4. 本法人之稽核人員應依風險評估結果，擬訂稽核計畫，據以稽核本法人之內部控制。本法人稽核計畫經董事會議通過；修正時，亦同。
 5. 本法人之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。
 6. 前項所定其他缺失事項，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，學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。
 7. 稽核報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。
 8. 本法人稽核人員將本法人稽核報告及追蹤報告送董事會會議，並將副本交付監察人查閱。但如發現重大違規情事，或本法人或學校有受重大損害之虞時，立即作成稽核報告，提請董事會注意改善，並通知監察人。
 9. 監察人接獲本法人或學校稽核報告，對本法人或學校重大違規情事，或對本法人或學校有受重大損害之虞時，應於接獲報告後十日內，函報本法人及學校主管機關。
 10. 本法人稽核人員稽核時，得請本法人行政人員或學校各單位，提供相關帳冊、憑證、文件及其他稽核所需之資料。(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第17條)

貳、組織架構

一、組織設置

(一)董事會組織：

1. 本法人董事會董事之總額為九人；董事長一人，由當屆董事互選之；董事長對外代表本法人。
2. 本法人董事會得置秘書一人，辦事員一至三人，辦理日常事務及會議紀錄之整理。

(二)董事會職權如下：

1. 捐助章程之變更。
2. 董事之選聘及解聘。
3. 董事長之推選及解職。
4. 校長之選聘、監督、考核及解聘。
5. 依「私立學校法」第 46 條第 2 項及第 3 項規定，為有助增加學校財源之投資。
6. 依「私立學校法」第 49 條第 1 項規定，為不動產之處分、設定負擔、購置或出租。
7. 依「私立學校法」第 50 條規定，為學校附屬機構之設立。
8. 學校之籌設、停辦、改制、合併、解散，或改辦理其他教育、文化或社會福利事業，或聲請本法人破產之決定。
9. 監察人之選聘及解聘。
10. 校務報告、校務計畫、重要規章之審核及執行之監督。
11. 經費之籌措及運用。
12. 本法人及所設學校預算及決算之審核。
13. 財團法人變更登記資料之審核。
14. 本法人設立基金之管理。
15. 所設學校基金管理之監督。
16. 財務行政之監督。

(三)本法人董事會決議之重要事項，指依「私立學校法」第 32 條第 1 項但書規定暨本校捐助章程第 13 條第一項第 1 款至第 9 款所列各款：

1. 捐助章程之變更。
2. 董事之選聘及解聘。
3. 董事長之推選及解職。
4. 校長之選聘、監督、考核及解聘。
5. 依「私立學校法」第 46 條第 2 項及第 3 項規定，為有助增加本法人所設學校財源之投資。
6. 依「私立學校法」第 49 條第 1 項規定，為不動產之處分、設定負擔、購置或出租。
7. 依「私立學校法」第 50 條規定，為學校附屬機構之設立。
8. 學校之籌設、停辦、改制、合併、解散，或改辦理其他教育、文化或社會福利事業，或聲請本法人破產之決定。
9. 監察人之選聘及解聘。

(四)監察人組織：本法人置監察人一人。(五)監察人職權如下：

1. 財務之監察。
2. 財務帳冊、文件及財產資料之監察。
3. 決算報告之監察。
4. 依「私立學校法」第 75 條第 1 項規定，為學校法人解散清算期內財務報表及各項簿冊之審查。

二、依據及相關文件

(一)財團法人臺中市私立惠明盲校捐助章程。

參、人事事項

一、目的

為使本法人下列人事事項之作業程序有所依循。

(一)專任董事、專任監察人之選聘及解聘。

(二)校長選聘及解聘。

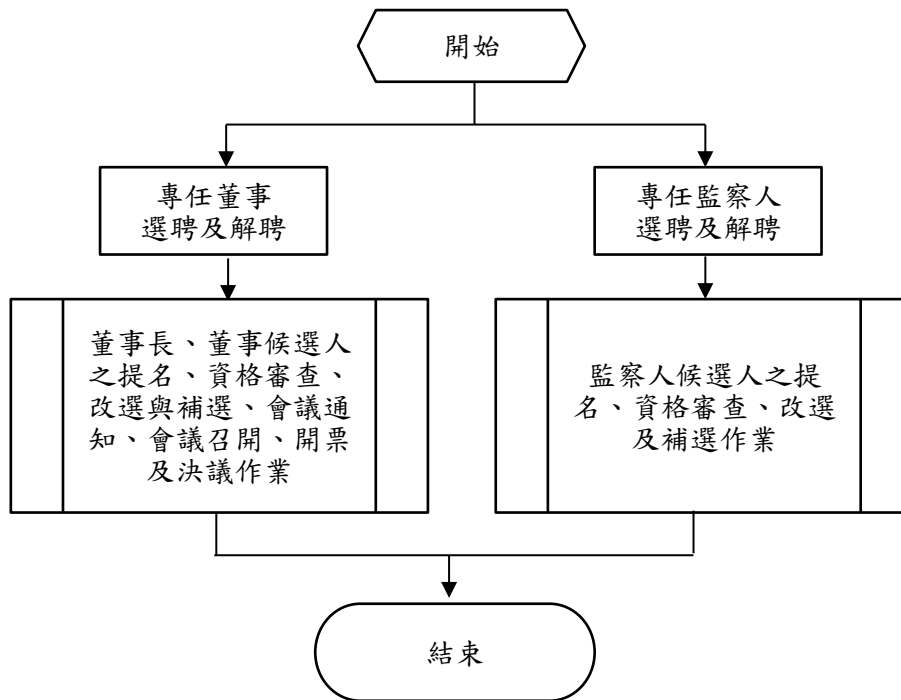
(三)學校法人行政人員之聘僱、敘薪、出勤、差假、訓練進修、考核獎懲、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹。

二、適用範圍

本法人人事事項相關作業程序均依本制度辦理。

(一)專任董事、專任監察人之選聘及解聘

1. 流程圖



2. 作業程序

2.1. 專任董事選聘及解聘：

2.1.1. 本法人得置專任董事九人。

2.1.2. 專任董事選聘及解聘，由董事會提名到董事會議進行「資格審查、改選與補選(補足原任者之任期)、會議通知、會議召開及決議」作業程序辦理聘任之。

2.2. 專任監察人選聘及解聘：

2.2.1. 本法人得置專任監察人一人。

2.2.2. 專任監察人選聘及解聘，由董事會提名到董事會議進行「資格審查、改選與補選(任期重新起算)、會議通知、會議召開及決議」作業程序辦理。

3. 控制重點

3.1. 聘任專任董事及監察人是否由本法人捐助章程授權。

3.2. 董事、監察人之設置選任人數是否符合作業程序規定。

4. 使用表單

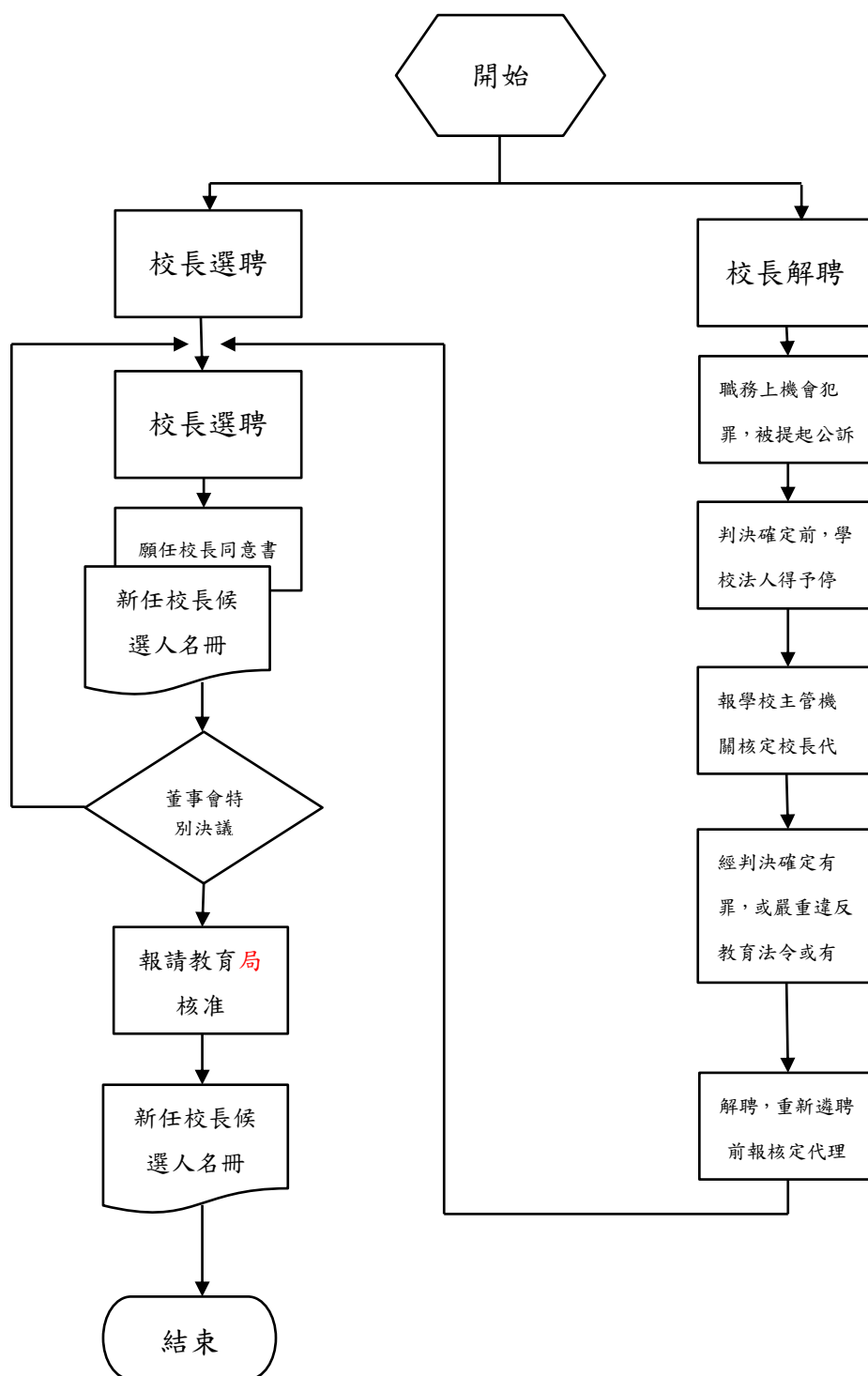
無。

5. 依據及相關文件

5.1. 財團法人臺中市私立惠明盲校捐助章程。

(二)校長選聘及解聘

1. 流程圖



2. 作業程序

2.1. 學校校長設置及資格：

- 2.1.1. 本法人所設立各學校置校長各 1 人，由本法人遴選符合法律規定之資格者，依各該法律規定聘任之。
- 2.1.2. 本法人之董事長、董事、監察人之配偶及其直系血親，不得擔任校長。
- 2.1.3. 學校校長依法令及學校章則綜理校務，執行董事會之決議，受其監督、考核，並於職務範圍內，對外代表學校。
- 2.1.4. 校長應專任，除擔任本法人所設私立學校教課外，不得擔任校外專職。
- 2.1.5. 學校校長候選人應具備下列各項條件：
 - 2.1.5.1. 遵照本法人董事會經營理念與決策。
 - 2.1.5.2. 公認之學術成就與聲望。
 - 2.1.5.3. 高尚之品德情操。
 - 2.1.5.4. 卓越之行政領導能力。
 - 2.1.5.5. 清晰的教育理念
 - 2.1.5.6. 符合教育人員任用條例等有關法令規定之資格。
- 2.2. 學校校長任期與續聘：校長任期四年，得連任；每屆任期屆滿六個月前，由董事會議決是否連任。
- 2.3. 校長遴選委員會組成：
 - 2.3.1. 校長因故出缺或不連任，董事會應即成立組織校長遴選委員會，負責校長候選人之遴選工作。
 - 2.3.2. 本法人所設私立學校應訂定校長遴選及解聘辦法，**經校務會議**、董事會通過後實施。
 - 2.3.3. 校長遴選委員會之委員，由董事會遴聘之。
 - 2.3.4. 校長遴選委員置召集人 1 人，由委員互選產生，召集會議並擔任主席。
 - 2.3.5. 召集人因故不能出席時，由委員互推 1 人代理之。
 - 2.3.6. 校長遴選委員開會時，委員應親自出席。
 - 2.3.7. 校長遴選委員會之委員為無給職，但得酌支出席費及交通費。校長遴選委員會之事務經費由學校編列預算支應。
 - 2.3.8. 校長遴選委員會於指定之期間未能完成遴選工作，董事會得解散校長遴選委員會並重新組織校長遴選委員會。
 - 2.3.9. 校長遴選委員會應於學校校長就任時自動解散。
- 2.4. 學校校長選聘：
 - 2.4.1. 校長候選人遴選程序如下：
 - 2.4.1.1. 由校長遴選委員會公告候選人資格條件後，以公開方式經各界推薦或自我推薦資料中徵求人選。
 - 2.4.1.2. 校長遴選委員會審議會議應有三分之二(含)以上委員出席，並有全體委員人數二分之一(含)以上同意，遴選兩位新任校長候選人。
 - 2.4.1.3. 校長遴選委員會應於收件後九十日，召集審查會議，再將所推舉之「新任校長候選人名冊」及其相關資料，送請董事會選任新任校長人選。
 - 2.4.1.4. 校長遴選委員會審議會議應有三分之二以上委員出席，經出席委員三分之二以上同意，推舉一至三名被推薦人(或自推薦人)為新任校長候選人。。
 - 2.4.1.5. 校長遴選委員對於學校校長候選人名單及作業過程，均有保密之義務。
 - 2.4.2. 校長選聘之決議，應有董事總額三分之二以上董事之出席，以董事總額過半數之同意，

報請教育部核准後聘任之。如經召開3次會議均因出席之董事未達三分之二而流會，於第四次會議如出席之董事仍未達董事總額三分之二且已達二分之一，得以實際出席董事開會，並以董事總額過半數決議之。但董事死亡、辭職、經法院裁定假處分而不得行使職權或依法停職、解職者，應予扣除。

2.4.3. 如董事會未能同意校長遴選委員會所提出之候選人，得敘明理由請校長遴選委員會即再行推薦新候選人。

2.4.4. 學校校長出缺時，本法人應於6個月內依本程序另行遴選之。

2.5. 學校校長解聘：

2.5.1. 學校校長因利用職務上機會犯罪，被提起公訴者，於判決確定前，本法人得予停聘，並就學校組織相關規定所定人員，報教育部核定後代理之。

2.5.2. 學校校長經判決確定有罪，或嚴重違反教育法令，或有損師道情節重大者，本法人應即解聘，並重新遴選校長，依各該法律規定聘任之。

3. 控制重點

3.1. 校長遴選委員組成人數、性別與資格是否符合規定。

3.2. 校長遴選委員開會時，委員應是否親自出席簽到。

3.3. 校長遴選委員會之委員是否確為無給職，僅得酌支出席費及交通費。

3.4. 校長候選人資格是否符合規定，檢附相關資料及其願任校長候選人同意書。

3.5. 推舉新任校長候選人，是否經校長遴選委員會三分之二以上委員出席，出席委員三分之二以上同意。

3.6. 校長選聘之決議，是否有董事總額三分之二以上董事之出席，以董事總額過半數之同意或於召開3次會議流會後，於第4次會議達規定標準，以實際出席董事開會，並以董事總額過半數決議之。

3.7. 校長違反私立學校法等相關法令時，是否依規定解聘。

4. 使用表單

4.1. 新任校長候選人名冊

5. 依據及相關文件

5.1. 財團法人臺中市私立惠明盲校校長選聘及解聘辦法。

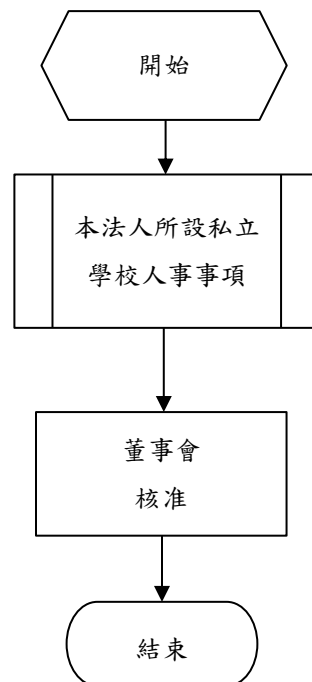
5.2. 私立學校法

5.3. 私立學校法施行細則

5.4. 財團法人臺中市私立惠明盲校捐助章程。

(三)學校法人行政人員之聘僱、敘薪、出勤、差假、訓練進修、考核、獎懲、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹

1. 流程圖



2. 作業程序

- 2.1. 本法人董事會辦事人員之人事事項包含聘僱、敘薪、出勤、差假、訓練進修、考核獎懲、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹。
- 2.2. 本法人董事會辦事人員，納入本法人所設私立學校之員額編制。有關辦事人員之人事事項依學校教職員人事事項作業程序辦理。
- 2.3. 本法人之主辦會計人員，由董事長提經董事會議通過後任免之。
- 2.4. 利益迴避：
 - 2.4.1. 董事會辦事人員執行職務有利益衝突者，應依「私立學校法」第 81 條第 1 項規定，自行迴避，並不得假借職務上之權力、機會或方法，圖謀其本人或第 3 人之不正當利益。(參照「私立學校法」第 81 條第 1 項修改)
 - 2.4.2. 董事會辦事人員有利益衝突，應自行迴避而不迴避之情事，或有具體事實足認其執行職務有偏頗之虞者，利害關係人得向董事會舉發，經調查屬實者，董事會應命其迴避。
 - 2.4.3. 董事會辦事人員有利益衝突不自行迴避者，應由董事會決議命其迴避。

3. 控制重點

- 3.1. 董事會辦事人員之人事事項是否依規定程序辦理。
- 3.2. 任免主辦會計人員，是否由董事長提經董事會議通過後任免之。
- 3.3. 董事會辦事人員執行職務有利益衝突之事項是否確實迴避。

4. 使用表單

無。

5. 依據及相關文件

無。

肆、財務事項

一、目的

為使本法人下列財務事項之作業程序有所依循。

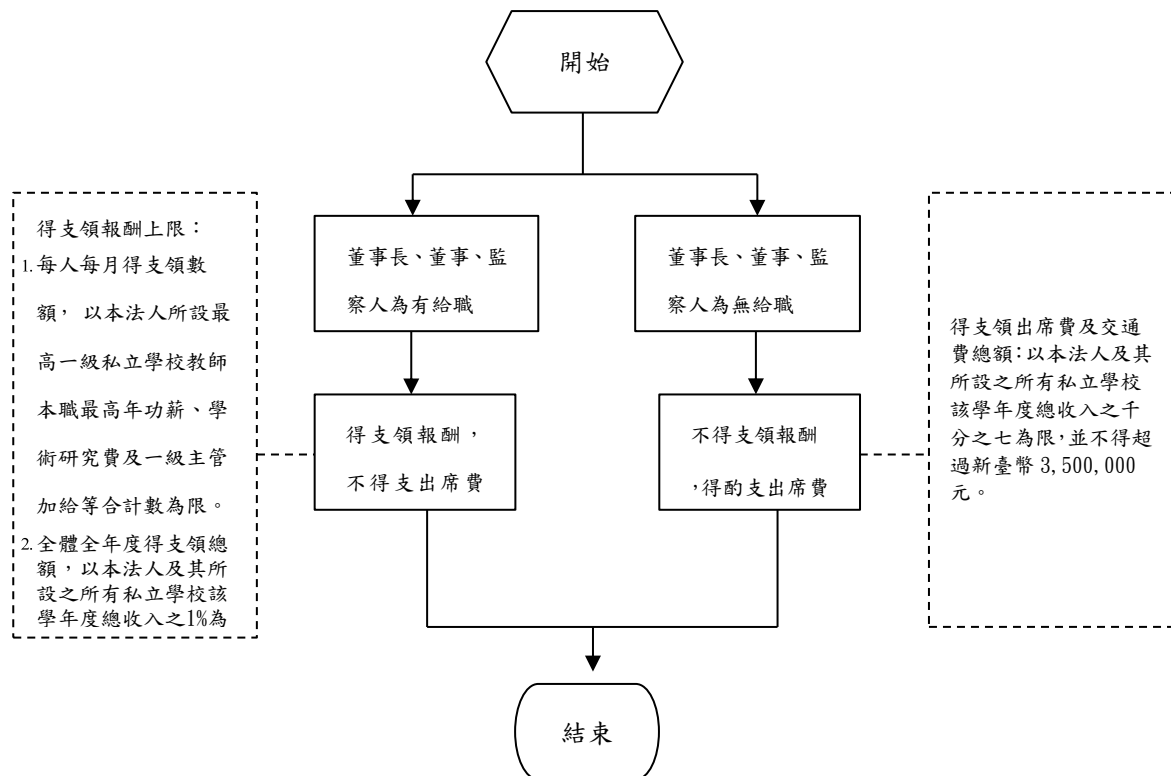
- (一)董事、監察人之報酬、出席費及交通費之支給。
- (二)公債及短期票券之購置、動產購置及其他投資事項。
- (三)不動產之處分、設定負擔、購置或出租。
- (四)募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄。
- (五)負債承諾與或有事項之管理及記錄。

二、適用範圍

本法人財務事項相關作業程序均依本制度辦理。

(一)董事、監察人之報酬、出席費及交通費之支給

1. 流程圖



2. 作業程序

- 2.1. 董事長、董事、監察人為無給職者，得酌支出席費及交通費。
- 2.2. 董事長、董事、監察人支領報酬時，應由本法人聘為專任，且不另支給出席費及交通費；其報酬之上限，應符合本法人主管機關之規定。
- 2.3. 專任董事長、董事、監察人得支領報酬之上限規定如下：
 - 2.3.1. 每人每月得支領數額，以本法人所設最高一級私立學校教師本職最高年功薪及學術研究費合計數及一級主管之主管加給合計數為限。
 - 2.3.2. 全體全年度得支領總額，以本法人及其所設之所有私立學校該學年度總收入之1%為限，並不得超過新臺幣 2,000,000 元。
- 2.4. 無給職董事長、董事、監察人全體全年度得支領出席費及交通費總額，以本法人及其所設之所有私立學校該學年度總收入之千分之七為限，並不得超過新臺幣 3,500,000 元。
- 2.5. 董事會及監察人支出項下業務費之總金額，不得超過所設私立學校年度總收入之千分之三為限，且不得超過新臺幣 1,500,000 元。

3. 控制重點

- 3.1. 董事會成員及監察人依捐助章程等相關規定未支領任何專任報酬者，交通費及出席費之總金額，是否未超過年度總收入 0.7%，且最高額度未超過 3,500,000 元；董事會支出項下之業務費是否未超過年度總收入 0.3%，且最高額度未超過 1,500,000 元
- 3.2. 董事會支出及所設學校其他經常性支出是否符合財團法人創設目的，且未對各政黨、各級民意代表、候選人及其關係人有捐贈相關行為。
- 3.3. 董事長、董事及監察人，是否依照「私立學校法」第 30 條規定辦理：為無給職者，得酌支出席費及交通費；但依捐助章程規定得支領報酬者應專任，且不另支給出席費及交通費。
- 3.4. 董事會支用之業務費，無給職董事長、董事及監察人所支領之交通費、出席費，是否均與董事會或其相關會議有關，或為行使私立學校法規定職權所需，上開人員並不得將個人支出由

學校報支。

3.5. 董事會聘雇之職員，是否未由董事擔任，且相關之聘雇人事費用，均由董事會支出項下之人事費支應。

4. 使用表單

無。

5. 依據及相關文件

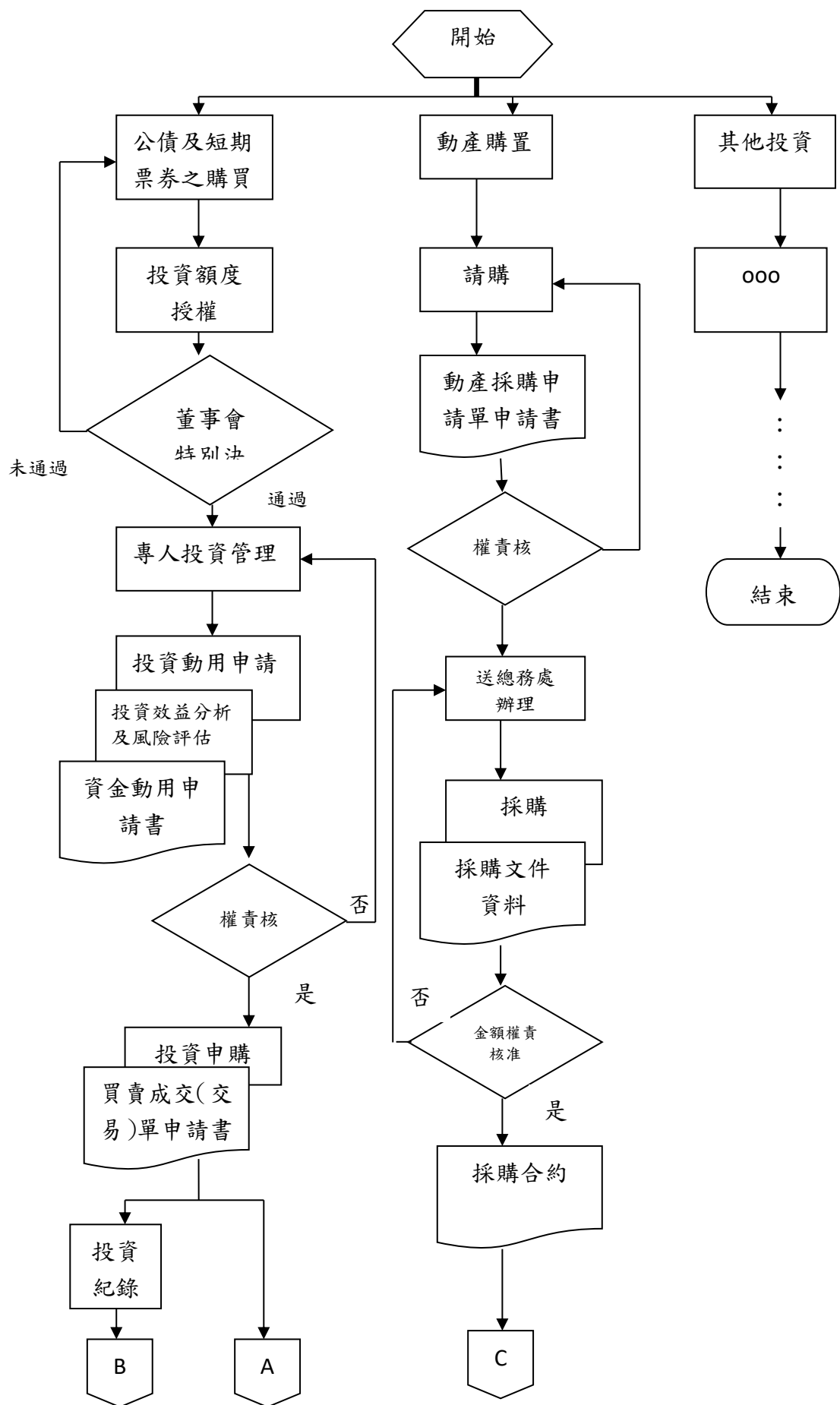
5.1. 財團法人臺中市私立惠明盲校捐助章程

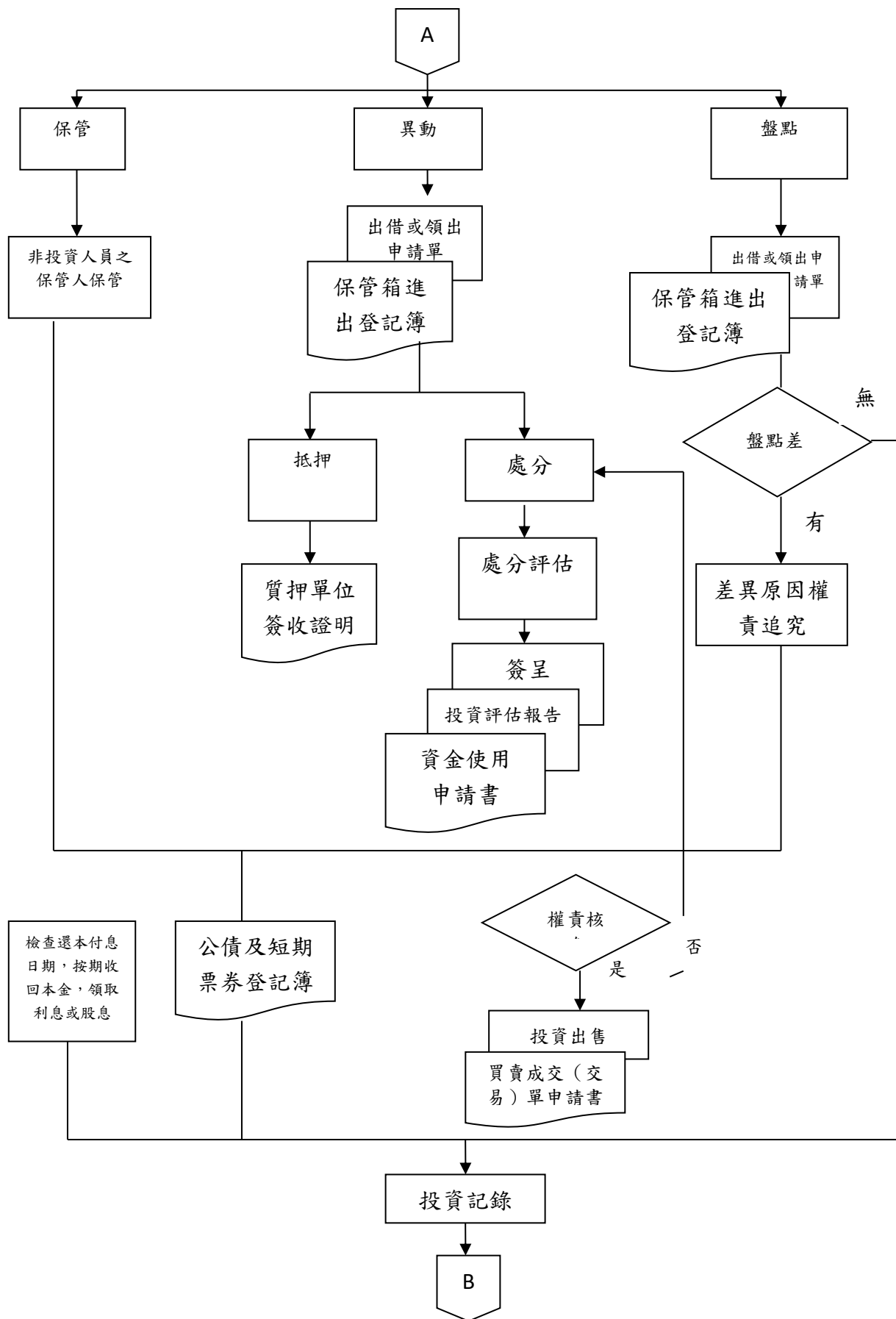
5.2. 學校財團法人董事長董事監察人支領報酬及費用標準

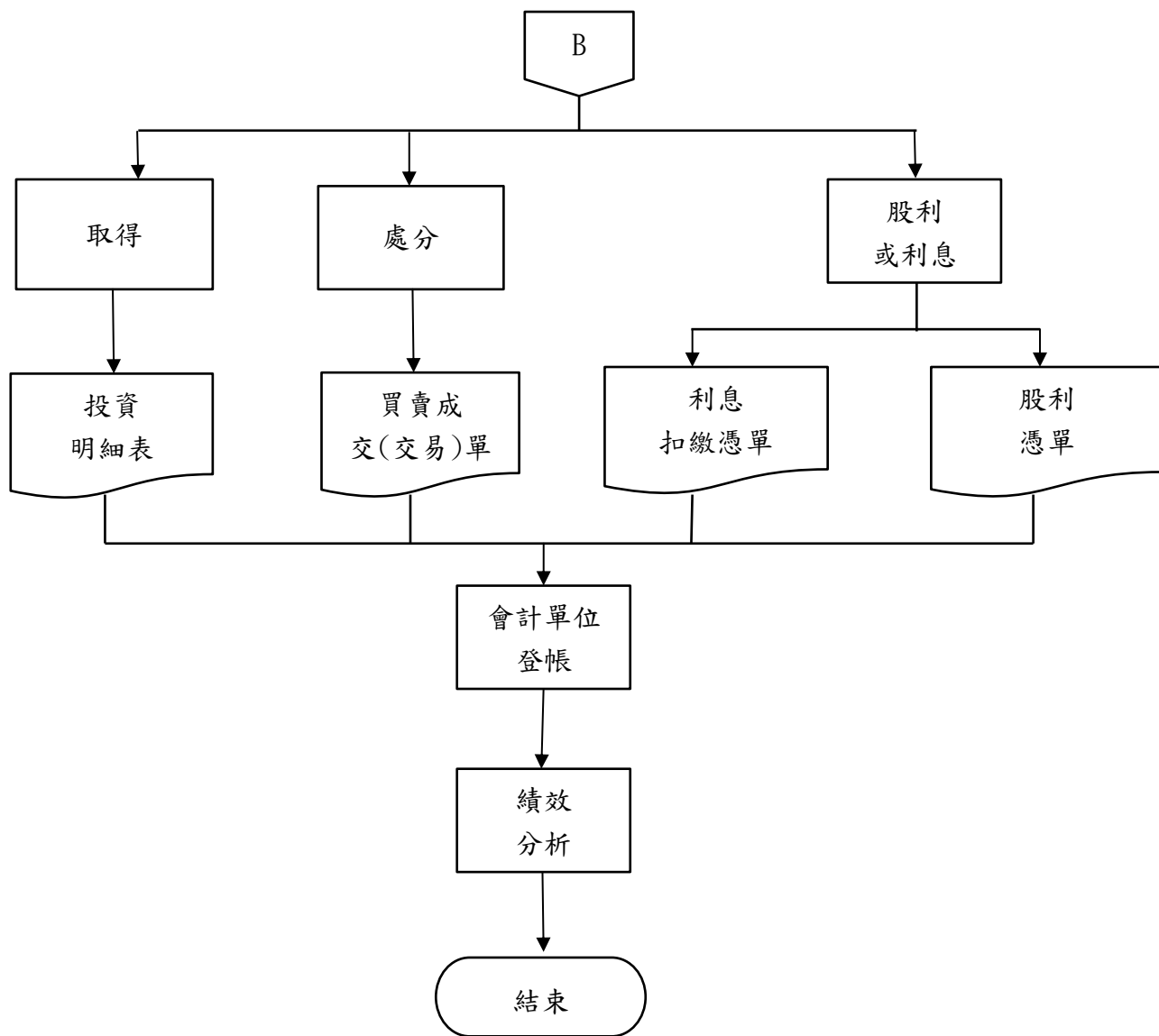
5.3. 教育部監督學校財團法人支出作業要點

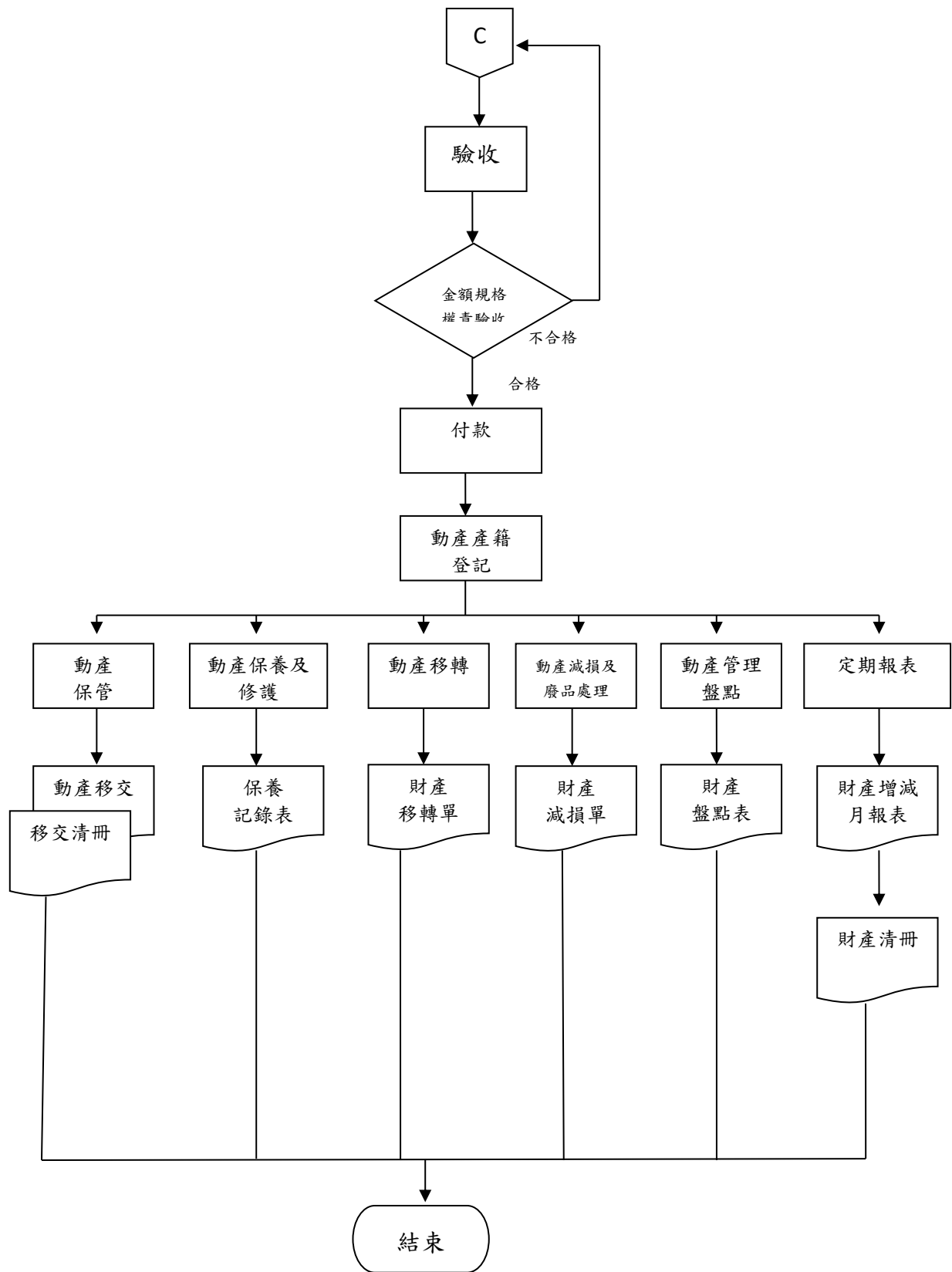
(二)公債及短期票券之購置、動產購置及其他投資事項

1. 流程圖









2. 作業程序

2.1. 公債及短期票券之購買：

- 2.1.1. 本法人之投資標的，以購買公債及短期票券為限。
- 2.1.2. 本法人之投資額度，由董事會特別決議授權。
- 2.1.3. 投資管理，由本法人指派專人擔任投資人員。
- 2.1.4. 賸餘款投資動用前，由本法人投資人員進行下列程序，並填具「資金動用申請書」，經董事長核准，始得進行投資。
 - 2.1.4.1. 賸餘款之投資動用前，應進行投資效益分析及風險評估程序。
 - 2.1.4.2. 依投資效益分析及風險評估程序結果，決定取得價格區間。
- 2.1.5. 本法人投資標的之所有權，應以本法人名義登記。
- 2.1.6. 本法人投資人員應定期檢視投資之標的、額度及盈虧情形，並向董事會及監察人報告。
- 2.1.7. 本法人投資人員因投資取得投資標的為實體有價證券，應交非投資人員之保管人保管；屬無實體有價證券，登載於存摺或對帳單，亦交非投資人員之保管人保管。
- 2.1.8. 保管人應注意事項：
 - 2.1.8.1. 對保管之實體有價證券或存摺、對帳單皆應設立登記簿。
 - 2.1.8.2. 對保管實體有價證券或存摺、對帳單皆應指定專人管理。
 - 2.1.8.3. 登記簿應隨時維持完整且詳細的記錄，以供查閱。
- 2.1.9. 實體有價證券欲出借或領出時，由申請人申請，經投資人員核准，並陳董事長核准後始得向保管人取出。
- 2.1.10. 借出期限到期若未歸還，應由申請人負責追回，投資專案人員負責控管並追蹤。
- 2.1.11. 有價證券若須抵押或擔保者，應依照規定程序辦理，質押後，應取回質押單位簽收證明，由投資人員列帳清冊管理。
- 2.1.12. 抵押解除時，應辦理抵押註銷。
- 2.1.13. 保管人應不定期自行盤點作業。
- 2.1.14. 會計人員每年應實施定期盤點。
- 2.1.15. 盤點若與實際發生差異時，應註明差異原因及處理對策，交董事長核准。會計人員應就差異部份予以調整及追究責任。
- 2.1.16. 投資人員欲處分投資時，應填寫「資金處分申請書」並檢附「投資評估報告」，陳校長簽核，如非因有價證券到期解約而擬提前處分者，需加註分析說明。
- 2.1.17. 投資人員於處分投資後，應將處分結果填入「投資明細表」，檢附相關佐證文件送請會計單位登帳。
- 2.1.18. 處分投資而收取之價款，應存入本法人在金融機構開設之帳戶，避免發生挪用或移用後再行存入之情形。

2.2. 動產購置：

2.2.1. 動支：

- 2.2.1.1. 承辦人根據需求及學年度預算與項目填寫動支申請單，隨附需求規格書（含圖說之規格、型式及數量），如指定採購廠商，須加附限制性招標申請書並依規定提供相關證明文件。
- 2.2.1.2. 各項動支申請，經單位主管簽核，一級主管複核，送會計室核定後，依請購金額核准權限執行請購。
- 2.2.1.3. 動支電腦網路資訊設備應簽會圖資處、飲水機設備應簽會事務組、空調及監視設備應簽會工安組，以確認規格。

2.2.2. 請購：

2.2.2.1. 主管之請購金額核准權限如下：

2.2.2.1.1. 未達新台幣一萬元：單位二級主管核准。

2.2.2.1.2. 未達新台幣三萬元：單位一級主管核准。

2.2.2.1.3. 新台幣三萬元以上：由校長或其授權人員核准。

2.2.2.2. 未編有明確預算項目之請購，必需以簽呈申請追加預算。

2.2.2.3. 請購項目如有特殊情況，無法採行公開招標或比價者，得採限制性招標，逕行邀請一家廠商議價。前項特殊情況包含牽涉獨家代理、採購之設備僅有獨家廠商經營、專利、著作權、規格需求必須指定一家廠牌、其他機構讓售、緊急採購及修繕等。特殊情況之核定，由承辦人另填寫限制性招標申請書並提供相關證明文件。

2.2.3. 採購：

2.2.3.1. 請購金額達新台幣三萬元以上者，應由總務處採購單位統一辦理採購事宜，動支單位不得以分批採購方式規避本校採購辦法之規範。

2.2.3.2. 採購方式：

2.2.3.2.1. 請購金額總價未達新台幣六千元者，得由動支單位自行逕行採購。

2.2.3.2.2. 請購金額總價在新台幣六千元（含）以上，未達新台幣三萬元，請購核准後，得由動支單位詢取三家以上報價單，經比價、議價後，自行逕行採購。

2.2.3.2.3. 請購金額總價在新台幣三萬元以上，未達新台幣三十萬元者，由採購單位詢取三家以上報價單，經採購單位比價、議價後，逕行採購。

2.2.3.2.4. 請購金額在新台幣三十萬元以上，未達新台幣一百萬元者，由採購單位公開招標採招標作業辦理，由校長或其授權人員簽訂底價及主持開標，經招標程序公開競標與比價、議價、製作會議記錄後，再依循採購程序辦理。

2.2.3.2.5. 請購金額在新台幣一百萬元以上者，除依前款規定外，由校長或其授權人員簽訂底價及主持開標，經公開競標與比價、議價、製作會議記錄後，再依循採購程序辦理。

2.2.3.3. 合格供應廠商：

2.2.3.3.1. 持有政府核發之公司執照與營利事業登記証及當期完稅証明，且最近三年內無不良記錄者。

2.2.3.3.2. 曾參與本校採購交易且無不良記錄者。

2.2.3.4. 簽訂合約作業：

2.2.3.4.1. 採購金額在未達新台幣三萬元者：不須填具簽訂單。

2.2.3.4.2. 採購金額在新台幣三萬元以上未達新台幣三十萬元者：須與廠商填具簽訂單後始生效。

2.2.3.4.3. 採購金額達新台幣三十萬元以上者：除在集中交易或公開競價市場及臺灣銀行採購部共同供應契約辦理採購之項目外，均應訂定合約。

2.2.4. 驗收：

2.2.4.1. 驗收應依驗收單、規格書及合約內容標準進行驗收，其權責如下：

2.2.4.1.1. 由動支單位負責聯繫得標廠商、會簽單位、保管組及會計室，於指定時間及地點辦理驗收程序。

2.2.4.1.2. 財物採購由動支單位負責抽查(驗)廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並決定不符時之處置，保管組協同驗收，會計室負責監視驗收之程序是否依照規定進行。驗收合格完成後敘明驗收情形，並請相關人員簽章，依程

序續辦核銷事宜。

2.2.4.1.3. 工程採購之驗收，由工程主辦單位會同規劃設計監造單位(如無則免) 負責抽查(驗)廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並決定不符時之處置，需求單位及保管組協同驗收，會計室負責監視驗收之程序是否依照規定進行。驗收合格完成後敘明驗收情形，並請相關人員簽章，依程序續辦核銷事宜。

2.2.4.1.4. 單位辦理驗收，廠商未依通知派代表參加者，仍得為之。驗收前之檢查、檢驗、查驗或初驗，亦同。

2.2.4.2. 勞務採購得免附驗收單。

2.2.4.3. 分批交貨或長期合約購案之驗收方式於其合約中明訂之。

2.2.4.4. 承租、勞務或僱傭等之評估考核(定期／不定期)於勞務採購契約與規範上明訂之。

2.2.4.5. 採購項目需保固者，於合約中詳訂之。

2.2.4.6. 採購項目在保固期間內，廠商售後服務不佳者，動支單位得隨時以書面方式送至採購單位，作為日後求償及拒絕往來之依據。

2.2.5. 辦理核銷：應備妥下列憑證，經單位各級主管簽核並會會計室後，陳報校長核准，再由會計人員辦理核付款項。

2.2.5.1. 將廠商發票黏貼於憑證上。

2.2.5.2. 檢附已核准之動支單。

2.2.5.3. 估價單或報價單。

2.2.5.4. 驗收單。

2.2.6. 動產之分類編號及登記：

2.2.6.1. 財物之增減或異動，應依下列四種登記憑證，辦理財物產籍之登記：

2.2.6.1.1. 財產或非消耗品增加單：財產及非消耗品之增置(採購)，經驗收完畢後，請購單位應填寫財物驗收單，連同黏貼憑證、發票及有關文件，會請總務處保管組填寫財產增加單或非消耗品增加單後，再送會計室辦理公款核付，並於財產增加單或非消耗品增加單編填支出傳票號數及會計科目後，送總務處保管組為財物產籍之登記，並核發財物編號標籤。

2.2.6.1.2. 財物移轉單：由移出單位填寫「財物移轉單」，連同財物相關料送至移入單位，經移入單位清點簽章確認後，送總務處保管組辦理財物移轉登記。

2.2.6.1.3. 財物增減值單：財物價值發生增減之變動，由總務處保管組填造「財物增減值單」連同有關單據，先送使用單位簽認後，送會計室分別按「增值」或「減值」性質辦理會計事務之處理，編填「傳票號數」，移回總務處保管組辦理財物增減值登記。

2.2.6.1.4. 財物減損單：財物需辦理減損時，由保管人填寫財產或非消耗品處分單，送總務處保管組製作財產減損單或非消耗品減損單，經會計室會簽後，陳校長核定，並據以辦理財物減損登記。

前項第四款財物減損，包括變賣、報廢、損失及贈與。

2.2.7. 財物之保管：

2.2.7.1. 保管人於收到財物編號標籤時，應黏貼於該財物明顯處，以利識別；若標籤脫落或字跡模糊時，應填寫「財產清冊申請單」，向總務處保管組申請標籤補發。

2.2.7.2. 保管人對於使用中之財物，應善盡保管之責，未經核准，不得私自移轉借撥。

2.2.7.3. 總務處保管組及保管人對使用及保管中之財物，應隨時查對其數量，並注意其使用狀況及養護情形。

- 2.2.7.4. 各單位若有閒置而堪用之財物，應通知總務處保管組，俾上網通告，並適時撥需用單位使用，以節省空間，物盡其用。
- 2.2.7.5. 各單位主管、經管人、保管人應經常注意防範財物失竊、遺失及災害損毀，若發生上述情形，應據實陳報（失竊應檢附報案單）。如經查明係因未善盡保管責任，除依情節輕重簽報議處外，並應依折舊後價值賠償。
- 2.2.7.6. 本校財物如有盜賣、調換及據為私有等情事，經查明屬實，除依情節輕重簽報議處，並依折舊後價值賠償。
- 2.2.7.7. 各單位主管、經管人、保管人異動時，對於財物之交接，應確實依本校各級行政人員交接實施要點之規定辦理，並按照總務處保管組之財物紀錄列冊點交。
- 2.2.7.8. 本校教職員工離職時，應將保管或使用之財物交還，如有短缺而未賠償者，除不發給離職證明文件，應追究損害賠償責任。

2.2.8. 財物之養護：

- 2.2.8.1. 動產保管人及動產使用人應經常注意動產養護檢查及清潔，每學期至少實施維護檢修一次，其結果予以記錄備查，紀錄格式由單位依需要自行繪製。
- 2.2.8.2. 保管人若發現所保管財物須保養、檢修時，應填「修繕申請單」，送有關單位辦理。

2.2.9. 財物之盤點：

- 2.2.9.1. 學年度盤點：於每學年結束後盤點一次，由保管人下載財產清冊（內容含財物名稱、編號、型號規格、序號、存放地點、購買日期、金額、使用年限）一份先行初盤，再由總務處保管組會同會計室進行複盤，核對符合後，使用單位與總務處會同會計室簽章後，由會計室及總務處（保管組）各存一份。
- 2.2.9.2. 交接盤點：各單位主管、經管人、保管人異動時，應將所經管財物之帳、表造冊移交並陳核，交接雙方應會同點交實物。
- 2.2.9.3. 抽查盤點：校長、會計主任、總務處視實際情況會同使用單位主管，實施不定期盤點。

2.2.10. 財物之報廢及處理：

- 2.2.10.1. 財物已逾規定使用年限，必須報廢時，應依填具財物減損單依規定程序辦理報廢。
- 2.2.10.2. 報廢財物之處理如下：
 - 2.2.10.2.1. 報廢電腦及週邊用品由電子計算機中心統籌處理，報廢之電腦及週邊設備如需再使用，請填寫二次設備申請單申請，以先申請先領用為原則，惟數量以 5 台為限，超過數量請用專簽方式領用，原使用單位不得擅自拆除任何零件，堪用零件重新組裝後用以學生實習及捐贈給偏遠地區中小學為優先。
 - 2.2.10.2.2. 有環保顧慮之廢品，以要求提供新品之廠商折價或無條件、付費回收為原則。
 - 2.2.10.2.3. 尚堪使用之財物，由總務處保管組統籌處理，以報請變賣或轉撥、贈送為原則，如無法變賣則消除財物標籤註記並拆卸後集中定點，填寫「清運申請單」由總務處事務組清運處理，變賣所得全數繳回出納組。

- 2.2.11. 定期報表：每年度應列印各經管單位「財產清冊」，交予各單位保管存查。

3. 控制重點

3.1. 公債及短期票券之購買：

- 3.1.1. 本法人之投資標的，是否逾本法人規定的類別。
- 3.1.2. 本法人之投資額度，是否經董事會決議授權。
- 3.1.3. 投資標的購買，是否進行分析及評估程序，並填具「資金動用申請書」，經權責人員核准，始得進行投資。

- 3.1.4. 本法人投資項目之所有權，是否以本法人名義登記。
- 3.1.5. 本法人投資人員是否定期檢視投資之標的、額度及盈虧情形，並向董事會及監察人報告。
- 3.1.6. 有價證券之保管及帳務處理是否非同一人辦理。
- 3.1.7. 有價證券之保管是否存放於不易取得之場所(例：保管箱)。
- 3.1.8. 實體有價證券欲出借或領出時，是否依程序申請及核准。
- 3.1.9. 借出期限到期若未歸還，是否由申請人負責追回，投資人員負責控管並追蹤。
- 3.1.10. 有價證券供作抵押，是否經權責主管核准，始得為之。
- 3.1.11. 有價證券因異動、抵質押及盤點，於保管處(保管箱)中取出是否經權責主管核准，並明確登載。
- 3.1.12. 保管人是否不定期自行盤點作業。
- 3.1.13. 存放於本法人事務所外之有價證券是否函證保管者，並將盤點與函證結果與帳載紀錄核對。
- 3.1.14. 盤點若有差異，盤點人員是否追查不明原因。
- 3.1.15. 有價證券因質押供作保證而存放他處，是否取得收據。
- 3.1.16. 投資處分是否依作業程序，經權責人員核准。
- 3.1.17. 投資處分是否及時登帳。
- 3.1.18. 處分投資之價款，是否存入本法人在金融機構開設之帳戶。
- 3.1.19. 投資處分結果是否損及學校權益，「投資評估報告」是否過於簡略或不實。
- 3.2. 動產購置：
 - 3.2.1. 單位動產採購之申請，是否填具「動產採購申請單」，經權責人員核准辦理。
 - 3.2.2. 依動產採購金額不同，是否逕行不同審查或審議程序。
 - 3.2.3. 應招標、比價及議價之動產採購案，是否依規定程序辦理。
 - 3.2.4. 動產採購案如屬限制性招標項目時，是否依限制性招標程序辦理。
 - 3.2.5. 應簽訂合約書之動產採購案，是否依規定程序辦理。
 - 3.2.6. 採購合約書訂定，是否無特殊不利於本法人之內容。
 - 3.2.7. 動產採購驗收是否確實執行。
 - 3.2.8. 於一定金額以上，是否會監驗人員監驗。
 - 3.2.9. 驗收時如發現規格、數量、品質與規定不符，是否確實追蹤。
 - 3.2.10. 正常交貨時間延誤及因補換或重製交貨時間延誤，是否依合約規定由承售(製)廠商賠償。
 - 3.2.11. 驗收完成後承辦人員申請付款，是否檢附相關憑證及文件辦理。
 - 3.2.12. 新增或現有財物是否以財產與列管物劃分明確，並以適當會計科目入帳。
 - 3.2.13. 財產產籍登記是否明確。
 - 3.2.14. 發生應辦理產籍登錄時機，是否確實登錄。
 - 3.2.15. 所有財產經分類、編號及登記後，是否均黏貼財產標籤識別。
 - 3.2.16. 保管單位，是否明確列出財產保管人名冊。
 - 3.2.17. 財產養護檢查及清潔，是否確實記載於「保養維護紀錄表」。
 - 3.2.18. 各單位間財產因業務或特定需求有轉移之必要，是否由移出單位填寫「財產移轉單」，連同財產相關資料送至移入單位。
 - 3.2.19. 財產領借，是否依規定填寫「財產領借單」。
 - 3.2.20. 財產報廢，是否依據內部財產管理法規所定程序，予以簽核、除帳。
 - 3.2.21. 財產是否依規定時間進行盤點。

3.2.22. 物品減損，是否填具「財產減損單」，並依規定程序辦理。

3.2.23. 保管單位是否每月編製「財產增減月報表」，陳相關單位覆核及核備。

3.2.24. 財物管理各項表單是否依規定存查。

4. 使用表單

4.1. 資金動用申請書

4.2. 投資計畫

4.3. 動產採購申請單

4.4. 財產卡

4.5. 財產標籤

4.6. 財產移交清冊

4.7. 保養維護紀錄表

4.8. 財產移轉單

4.9. 財產減損單

4.10. 財產盤點表

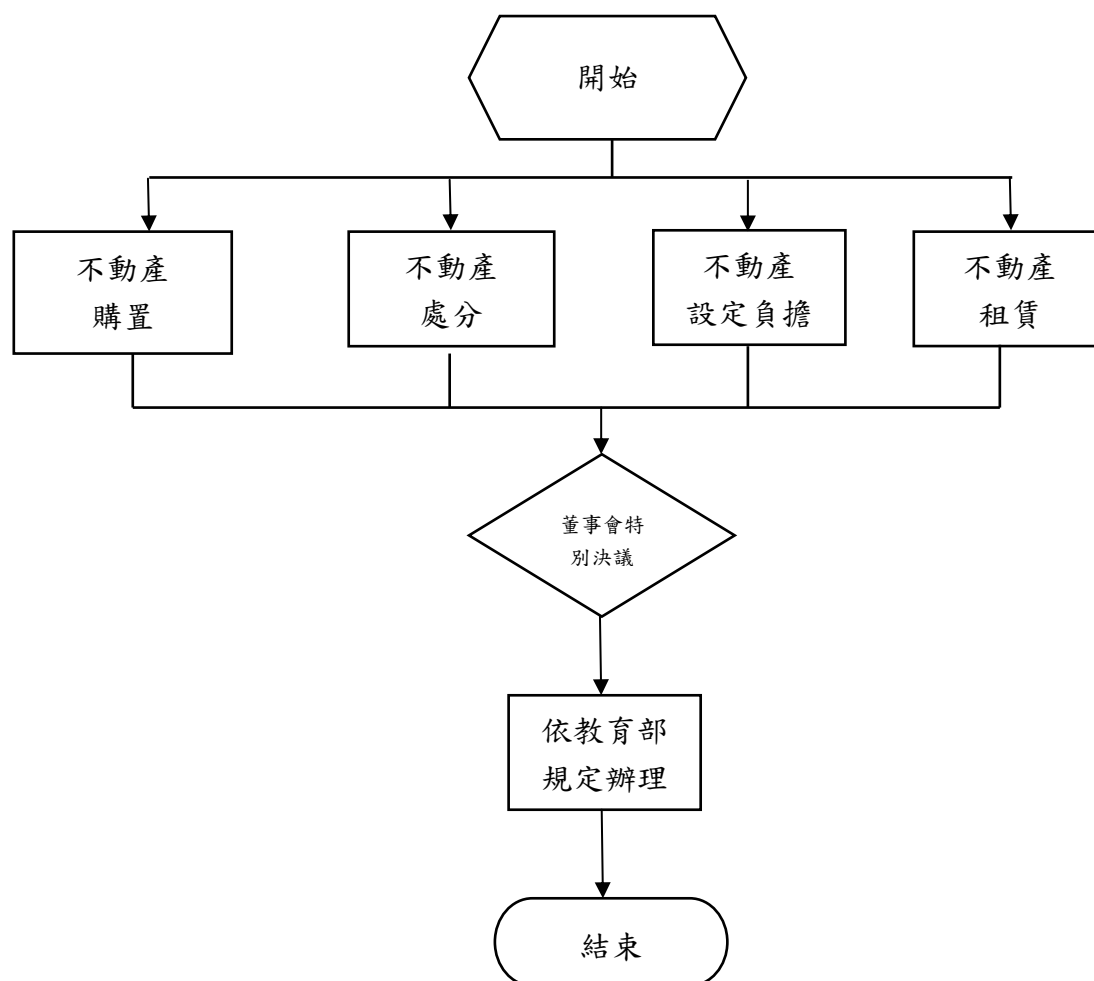
4.11. 財產清冊

5. 依據及相關文件

無。

(三)不動產之處分、設定負擔、購置或出租

1. 流程圖



2. 作業程序

- 2.1. 本法人就不動產之處分、設定負擔、購置或出租，應經董事會重要事項決議通過，並報經教育部核轉本法人主管機關核准或核備後辦理。
- 2.2. 本法人不動產之處分或設定負擔，應符合下列規定：
 - 2.2.1. 不動產之處分，以不妨礙學校發展、校務進行為限。
 - 2.2.2. 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。
- 2.3. 其他法律之規定，對本法人之不動產具有法定抵押權者，依其規定。

3. 控制重點

- 3.1. 本法人不動產之購置、出租、處分、設定負擔(含不動產之出售、報廢、抵押等)，是否符合「私立學校法」第 49 條之規定。(但學校拆除建築物及校內不動產出租予校外廠商經營書店、餐廳、影印店及其他商店，提供學生、教職員工消費者不在此限)

4. 使用表單

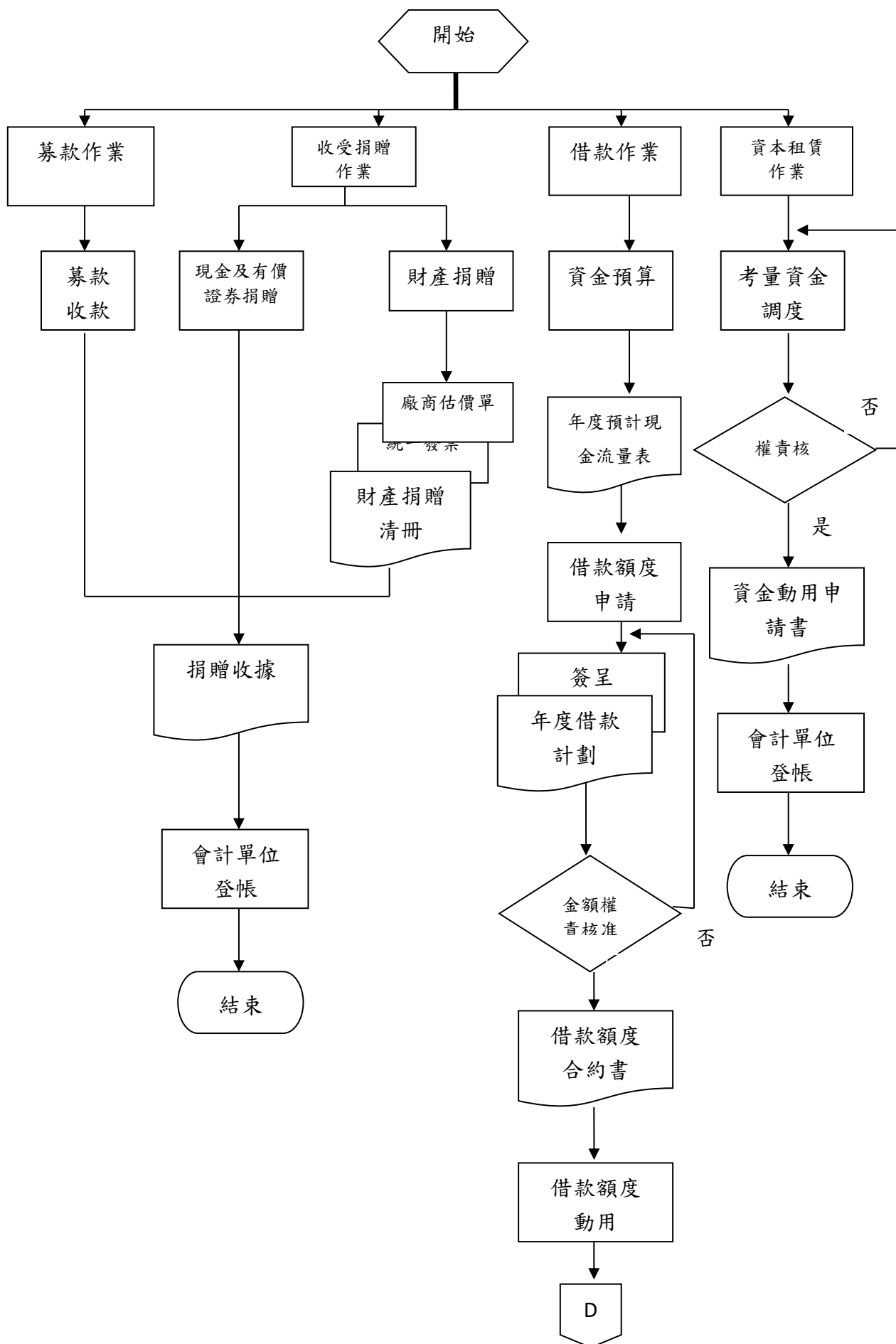
無。

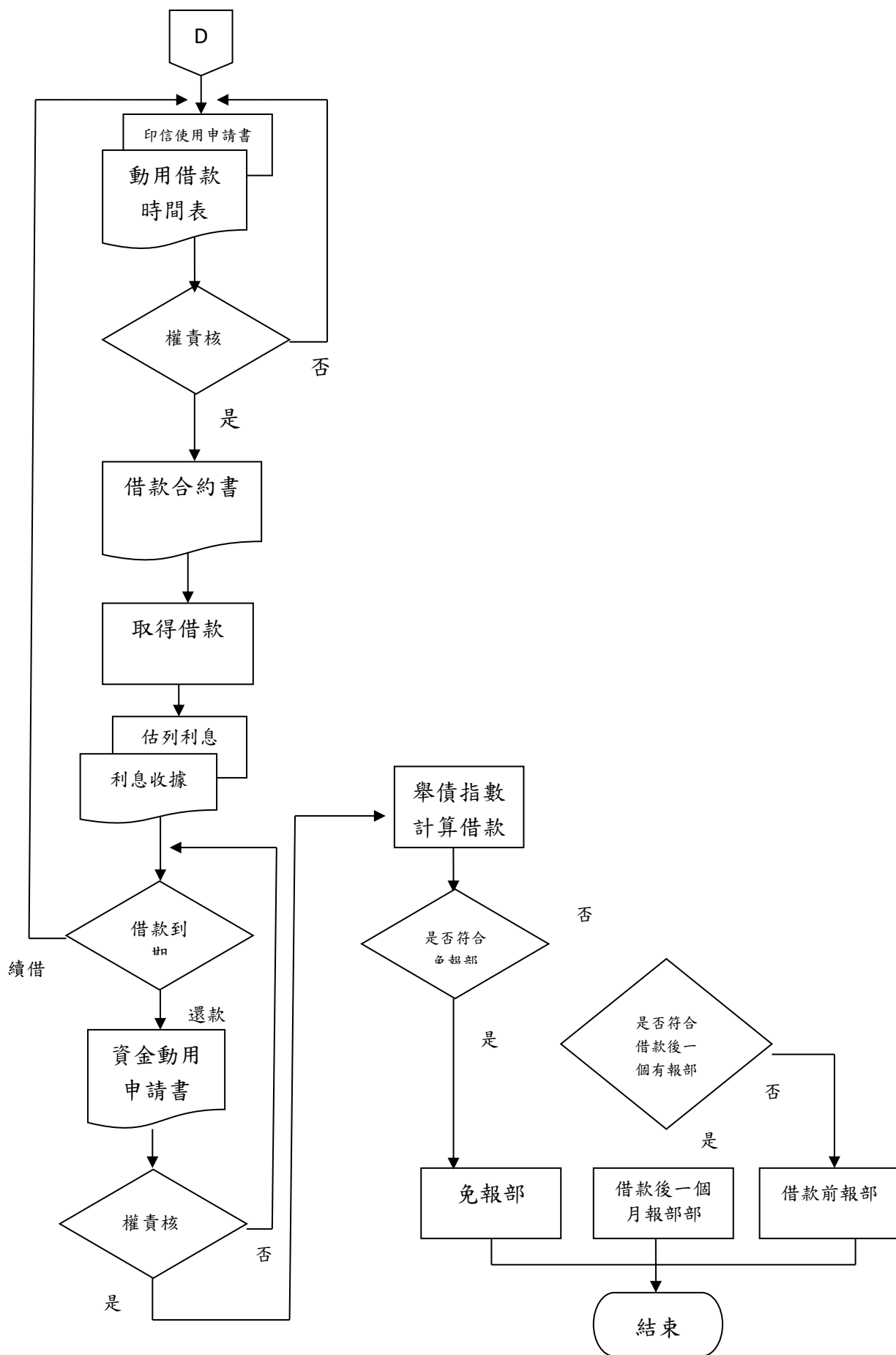
5. 依據及相關文件

- 5.1. 私立學校法。

(四)募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄

1. 流程圖





2. 作業程序

2.1. 募款作業：

2.1.1. 本法人經董事會普通決議，辦理校外個人、民間機構(機關)團體對本法人捐款之募款活動。

2.1.2. 募款作業由本法人指派辦事人員為主辦人。

2.1.3. 募款收款方式可為支票、匯票、轉帳、電匯及現金方式：

2.1.3.1. 支票及匯票：抬頭上寫明本法人名稱，加劃雙橫線，並註明「禁止背書轉讓」字樣，以掛號郵寄本法人出納單位收。信函內請註明「捐款」字樣、姓名、地址、電話及捐款用途等，俟收到款額後始寄發正式收據。

2.1.3.2. 轉帳及電匯：募款活動之主辦人應先向出納人員約定收款帳戶，請捐款者直接匯入該帳戶，並請其傳真轉帳及電匯憑證告知出納人員，並註明「捐款」字樣、姓名、地址、電話及捐款用途等，俟確認入帳後，始寄發正式收據。

2.1.3.3. 現金：募款活動之主辦單位應先向出納人員領取手開收據，捐贈人於活動日當場捐款者，應即開立有董事長、主辦會計及經收人章之收據，並將收執聯交予捐贈人；活動後之捐款則請捐贈人直接將款項送至出納人員簽收。

2.1.4. 主辦出納(或主辦人)應於募款活動結束後，將募得之款項連同已用或未用之收據交付本法人之出納單位結清。

2.1.5. 收受之捐款由出納人員將所募款項解交銀行，並將收據之會計聯併同交銀行之證明送本法人主辦會計登帳。

2.2. 收受捐贈作業：

2.2.1. 本法人接受國內外機關團體及個人之捐贈。主要區分為現金、有價證券及財產(包括不動產、動產)捐贈。

2.2.2. 現金及有價證券之捐贈委由本法人出納人員統籌受理；動產及不動產委由本法人保管單位點收。

2.2.3. 現金及有價證券捐贈：

2.2.3.1. 未指定用途者，全數由本法人統籌運用。

2.2.3.2. 指定用途者，依指定用途項目運用。

2.2.4. 財產捐贈：

2.2.4.1. 本法人接獲外部單位來函表示捐贈，承辦人員得請捐贈者協助附上「財產捐贈清冊」，並請對方附上捐贈財產之統一發票影印本，以供認定財產價值。捐贈者無法提供完整資料時，受贈單位或承辦單位應委請公正客觀之相關廠商至少兩家進行估價，出具「廠商估價單」，並載明於「財產捐贈清冊」。

2.2.4.2. 承辦人員併同簽案檢附捐贈者來函、財產捐贈清冊及原始統一發票影印本或「廠商估價單」二份，會辦本法人保管單位確認每筆財產之耐用年限及價值，再會辦本法人之主辦會計審核及董事長核准。

2.2.5. 捐贈收據：

2.2.5.1. 本法人接受捐贈，一律委由本法人之出納人員開立有董事長、主辦會計及經收人章之三聯式收據。

2.2.5.2. 捐贈人以現金或即期票據捐贈者，出納人員應即開立「捐贈收據」，將收執聯交與捐贈人，並將現金及即期票據解繳銀行，如係收受遠期票據，應委託銀行代收；出納人員應於收執聯註明遠期票據之到期日。

2.2.5.3. 已匯入收款帳戶之捐贈款明細及委託銀行代收票據之證明，應併同收據會計聯送交

本法人之主辦會計登帳。

2.2.5.4. 本法人接受捐贈後，對捐贈人為表達感謝之意，即製作感謝狀、感謝牌或匾額，於公開場合表揚。

2.3. 借款作業：

2.3.1. 資金預算：

2.3.1.1. 本法人會計單位應於每年初研擬各種資金來源之額度、支出與運用期間，並規劃資金調度之原則，編製「年度預計現金流量表」。

2.3.1.2. 出納人員依據未來資金運用狀況或營運需求按月編製「銀行授信額度使用彙總表」，以確實掌握資金收支預算。

2.3.1.3. 資金流量經評估，若有不足時，應確定本法人與銀行之貸款契約及額度狀況。

2.3.1.4. 銀行帳戶資金經調撥，仍有不足時，應進行增加借款額度或申請動用額度。

2.3.2. 借款額度申請：

2.3.2.1. 本法人年度資金調度不足，或日常資金調度不足，或借款已無額度，會計單位應依據「年度借款計劃」，於適當時機向銀行申請融資額度或於原融資額度到期前向銀行申請換約，以備籌措資金之需。

2.3.2.2. 首次、增加借款額度或原融資額度到期換約申請，應由會計單位專案簽呈，會簽出納人員，陳董事會通過。

2.3.2.3. 會計單位於選擇銀行及額度時，應比較各銀行提供之條件，擇優選定貸款銀行。

2.3.2.4. 向銀行簽訂之銀行借款額度，不可逾董事會通過之可申貸總額度。

2.3.2.5. 銀行核准融資額度後，會計單位應陳送簽約文件經董事長核准後，與銀行辦理簽約手續。

2.3.3. 借款額度動用：

2.3.3.1. 當資金調度不足須向銀行動用額度借款或原借款到期續借時，會計單位填寫「印信使用申請單」、「動用借款時間表」，陳董事長簽核用印後，向銀行申請借款。

2.3.3.2. 借款動用之考量：

2.3.3.2.1. 借款如係指定用途者，應依計劃或約定予以動用，不得移作他用。

2.3.3.2.2. 若係約定到期一次償還或分期償還者，會計單位應依借款計劃於到期前預為籌措資金，以備到期時償還。

2.3.3.2.3. 若約定應提償債基金者，應依約提列，該項基金之運用應合於約定。

2.3.3.3. 會計單位應依各銀行之借款變動情形編製「借入款變動表」及「借入款還款計劃表」並計算可動用之借款額度。

2.3.4. 利息費用：

2.3.4.1. 主辦會計應於每月月底，依約定利率或最近一次支付之利率及借款期間予以估列應付利息。

2.3.4.2. 出納人員於收到支付利息通知單後，依合約約定利率及借款期間，核算應支付之利息是否正確，如正確無誤，依本法人支出作業辦理。

2.3.5. 到期續借或還款：

2.3.5.1. 會計單位於借款到期日依本法人資金調度情形決定借款展延或還款。

2.3.5.2. 如決定續借該筆借款，則依借款額度動用作業辦理。

2.3.5.3. 如決定清償借款，應填寫「資金動用申請書」，陳董事長校長核准後，由出納人員轉帳或開立支票還款，並更新「借入款變動表」及「銀行額度使用明細表」。

2.3.6. 舉債指數、核准及核備：

- 2.3.6.1. 舉債指數：指本法人借款淨額除以扣減不動產支出前現金餘絀所得之商數。
- 2.3.6.2. 本法人符合下列條件之一者，應於借款前，專案報教育部核定後始得辦理：
 - 2.3.6.2.1. 舉債指數大於五或扣減不動產支出前之餘額為負數。
 - 2.3.6.2.2. 私立學校擴建分校、分部或附屬機構及相關事業增置擴建。
 - 2.3.6.2.3. 財務異常，經教育部糾正有案或應限期改善。
 - 2.3.6.2.4. 本法人為新設，經教育部進行實地查核，符合規定條件者。
- 2.3.6.3. 本法人符合下列條件之一者，應於借款後1個月內，專案報教育部備查：
 - 2.3.6.3.1. 舉債指數大於零且小於或等於五。
 - 2.3.6.3.2. 為支應短期資金需求，舉借3個月以內短期借款。
- 2.3.6.4. 為支應短期資金需求，舉借3個月以內之短期借款，不受舉債指數之限制。但本法人不得以短期借款資金支應購建固定資產等長期性資金需求。
- 2.3.6.5. 本法人符合下列條件之一者，其辦理借款無須報教育部核定或備查：
 - 2.3.6.5.1. 舉債指數等於零。
 - 2.3.6.5.2. 私立學校於學期更替之際，次學期學費未收繳前，為支付員工薪資，辦理貸款之額度在2個月薪資總額內，且貸款期限未超過3個月之短期借款。
- 2.3.6.6. 為健全本法人財務結構安全性，除符合2.3.6.2.4.條件外，於招生3年內不得向外舉債興建校舍。
- 2.3.6.7. 本法人借款，符合借款前，專案報教育部核定時，應檢附教育部規定資料文件。
- 2.3.6.8. 本法人於年度中，有新增借款者，應依私立學校會計制度之一致規定，於借款後次月檢送舉債指數計算表，並附註說明借款類別、對象、金額、期間及還款方式等，併同會計月報報教育部備查；會計年度終了後，應於會計師簽證之財務報表中揭露舉債指數計算表。

2.4. 資本租賃作業：

- 2.4.1. 本法人承租資產應考量學校發展及現在資金調度情形。
- 2.4.2. 本法人承租資產為資本租賃時，應經董事會特別決議通過，始得簽訂租賃契約。
- 2.4.3. 本法人簽訂之租賃契約應指定相關人員建檔控管。
- 2.4.4. 本法人承租資產為資本租賃時，會計處理應依「一般公認會計原則」規定辦理。

3. 控制重點

3.1. 募款作業：

- 3.1.1. 募款活動是否經董事會核准。
- 3.1.2. 募款收取之捐贈款是否依規定開立捐贈收據。
- 3.1.3. 募款活動結束後，是否依規定將募得之款項連同已用或未用之收據交付本法人出納單位結清。
- 3.1.4. 捐贈收據各聯交付、保管及存查是否依規定辦理。
- 3.1.5. 捐贈款是否適時登帳，且登帳正確。
- 3.1.6. 募款活動是否符合「公益勸募條例」之相關規定。

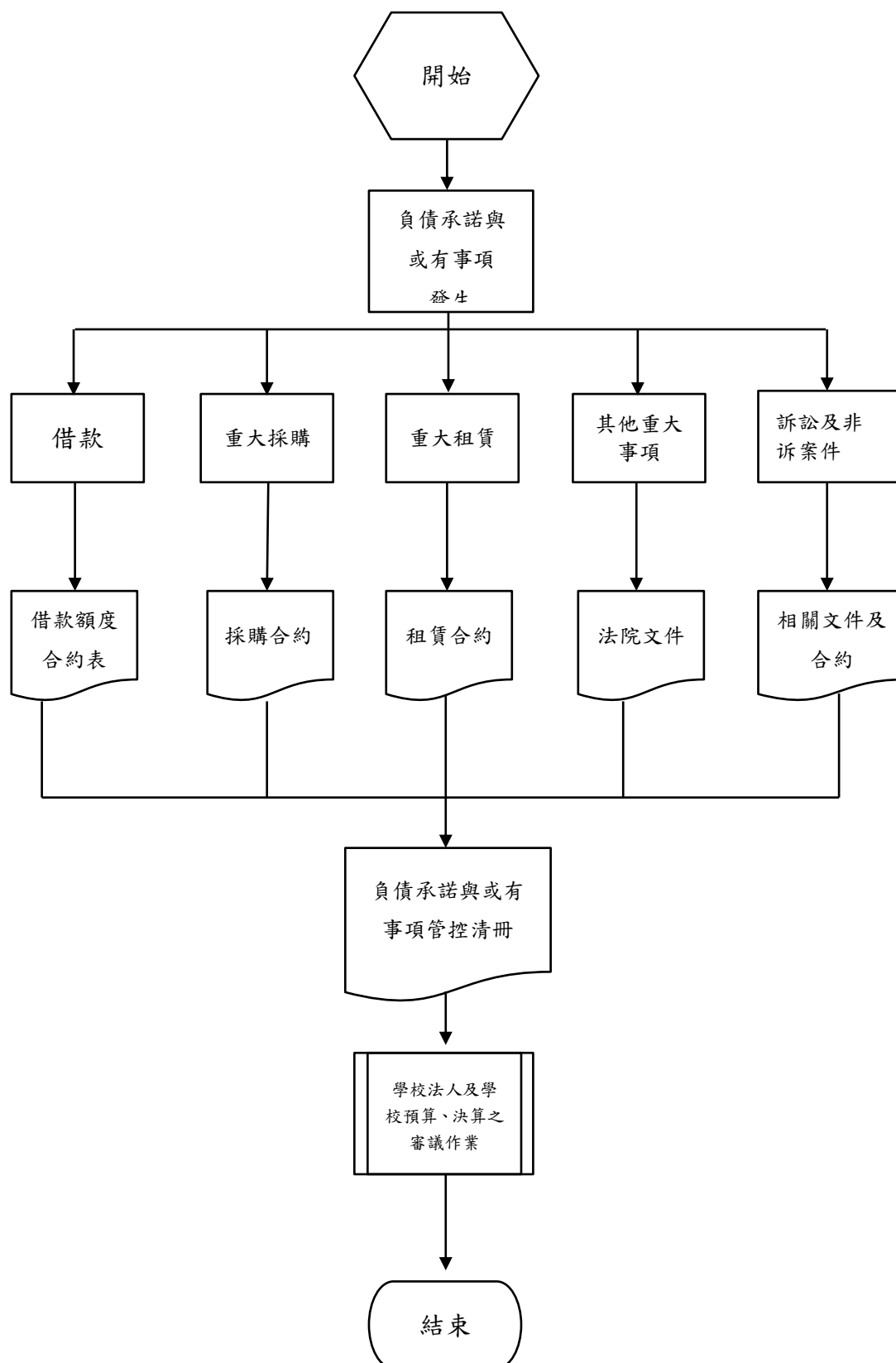
3.2. 收受捐贈作業：

- 3.2.1. 接受捐贈是否依規定開立捐贈收據及辦理規定之表揚感謝事宜。
- 3.2.2. 屬財產捐贈是否附上「財產捐贈清冊」及捐贈財產之原始統一發票影印本或「廠商估價單」。
- 3.2.3. 屬現金及有價證券之捐贈款，其用途是否依規定辦理。
- 3.2.4. 接受遠期票據捐贈，是否依規定委託銀行代收。

- 3.2.5. 捐贈收據各聯交付、保管是否依規定辦理。
- 3.2.6. 捐贈款是否適時登帳，且登帳正確。
- 3.3. 借款作業：
 - 3.3.1. 本法人借款額度申請，是否考量資金調度需求評估，其評估是否合理。
 - 3.3.2. 有關借款額度申請是否依程序辦理。
 - 3.3.3. 有關借款額度動用申請是否依程序辦理。
 - 3.3.4. 短期借款之用途是否限用於支應營運資金，有無支應長期資本支出者。
 - 3.3.5. 是否依約定利率或最近一次支付之利率及借款期間予以估列應付利息。
 - 3.3.6. 是否依借款合同支付借款利息。
 - 3.3.7. 是否依約償還借款本金。
 - 3.3.8. 借款額度合約及借款合同到期是否依規定程序辦理續約。
 - 3.3.9. 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」規定檢送舉債指數計算表，不論本年度內是否有借款，是否均請以本法人本年度決算資料計算舉債指數。
 - 3.3.10. 本法人借款，符合專案報教育部核定或備查條件時，是否專案報教育部核定或備查。
 - 3.3.11. 本法人借款，無須報教育部核定或備查時，是否符合規定條件。
 - 3.3.12. 本法人借款，符合借款前專案報教育部核定時，是否檢附教育部規定資料文件。
 - 3.3.13. 本法人於年度中，有新增借款者，是否依私立學校會計制度之一致規定，於借款後次月檢送舉債指數計算表，並附註說明借款類別、對象、金額、期間及還款方式等，併同會計月報報教育部備查；會計年度終了後，應於會計師簽證之財務報表中揭露舉債指數計算表。
 - 3.3.14. 本法人若向關係人、其他個人或非金融機構借款，其借款利率是否等於或小於相同時期台灣銀行基準利率，及是否於借款前依「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。
 - 3.3.15. 本法人若向關係人、其他個人或非金融機構借款，其借款利率等於0時，應確認是否有不利本法人之負債承諾、或有事項，或其他涉及非常規事項之安排。
- 3.4. 資本租賃作業：
 - 3.4.1. 本法人承租資產，符合資本租賃之條件，是否經董事會特別決議通過，始得簽訂租賃契約。
 - 3.4.2. 本法人租賃契約是否指定相關人員建檔控管。
 - 3.4.3. 本法人承租資產為資本租賃時，會計處理是否依「一般公認會計原則」規定辦理。
4. 使用表單
 - 4.1. 捐贈收據
 - 4.2. 財產捐贈清冊
 - 4.3. 廠商估價單
 - 4.4. 年度借款計畫
 - 4.5. 印信使用申請單
 - 4.6. 動用借款時間表
 - 4.7. 借入款變動表
 - 4.8. 借入款還款計畫表
5. 依據及相關文件
 - 5.1. 公益勸募條例

(五)負債承諾與或有事項之管理及記錄

1. 流程圖



2. 作業程序

- 2.1. 或有事項係指平衡表日以前即存在之事實或狀況，可能業已對本法人產生利得或損失，惟確切結果有賴於未來不確定事項之發生或不發生予以證實。
- 2.2. 本法人對於負債、承諾及或有事項(如：借款、租約及訴訟、非訴訟等事宜)，設有專人專責辦理，並作成書面紀錄及處理程序以掌握該等事項之發展、追蹤及對本法人及其所設立學校所產生之可能影響。
- 2.3. 本法人於財務報表提出前，就已知之資料，包括過去經驗、專家經驗及相關事項之發展情況，以研討或有事項，據以估計其產生利得或損失之可能及金額，適當揭露於財務報表中。
- 2.4. 本法人簽訂重大採購或工程合約時，應注意違反合約時損失負擔之約定，並彙總列冊管理。
- 2.5. 本法人對於情節重大之負債承諾與或有事項，需經董事會同意通過。

3. 控制重點

- 3.1. 負債承諾是否經本法人董事會核准且建檔控管。
- 3.2. 重要合約、未決訟案及重要董事會會議是否建檔管理。
- 3.3. 針對學校法人於平衡表日後，財務報表出具之前，相關之負債及承諾及或有事項是否合理且適當估計或有損益，並於財報上作適當揭露。
- 3.4. 或有事項若已確定存在且可能產生重大損益，是否加以建檔控管及追蹤。

4. 使用表單

無。

5. 依據及相關文件

無。

伍、董事會及監察人運作事項

一、目的

為使本法人下列董事會及監察人之運作事項作業程序有所依循。

(一)董事長、董事候選人之提名、資格審查、改選與補選、會議通知、會議召開、開票及決議。

(二)監察人候選人之提名、資格審查、改選及補選。

(三)行使捐助章程所列董事會職權事項。

(四)學校法人變更登記。

(五)學校投資有價證券、購置動產、設立附屬機構、辦理相關事業及其他投資事項之審議。

(六)學校不動產之處分、設定負擔、購置或出租之審議。

(七)學校借款、資本租賃及累積盈餘賸餘款流用事項之審議。

(八)學校法人及學校預算、決算之審議。

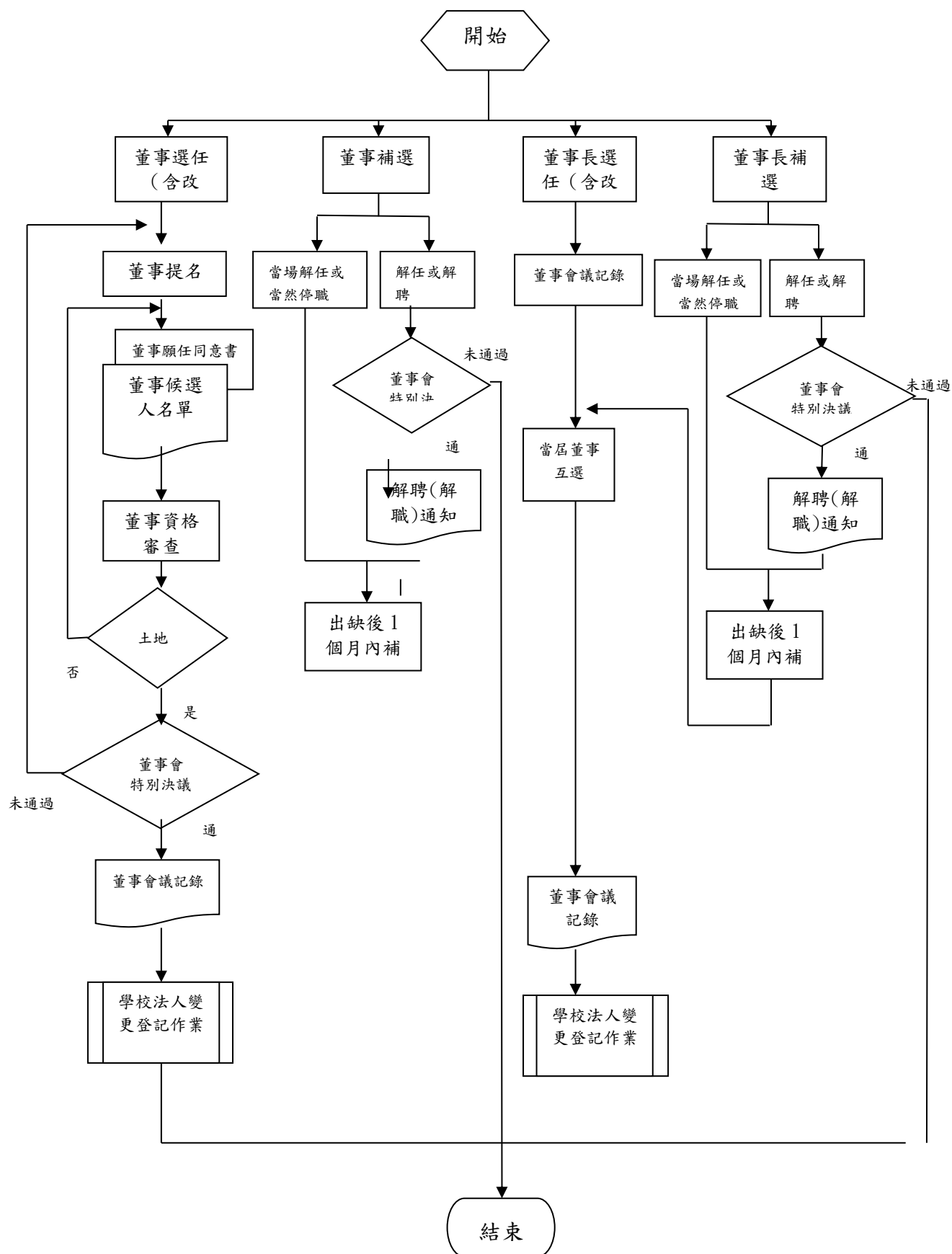
(九)其他經董事會議決應訂定之董事會及監察人運作事項。

二、適用範圍

本法人之董事會及監察人運作事項均依本制度辦理。

(一)董事長、董事候選人之提名、資格審查、改選與補選、會議通知、會議召開、開票及決議

1. 流程圖



2. 作業程序

2.1. 本法人董事會置董事九人，其中一人為董事長，董事長對外代表本法人。

2.2. 董事任期：董事每屆任期為4年，連選得連任。創辦人為當然董事，不經選舉而連任。

2.3. 董事選任(含改選)：

2.3.1. 董事提名：

2.3.1.1. 本法人第一屆董事，由創辦人依捐助章程所定董事總額遴選適當人員，檢附願任董事同意書及相關文件，報本法人主管機關核定後聘任之。

2.3.1.2. 本法人第二屆起各屆董事改選時，除依法令或本法人捐助章程規定不具董事資格者外，現任董事得為下屆董事之候選人，依本法人捐助章程所定董事總額加推三分之一以上適當人員為下屆董事候選人，並列於候選人名單後，由現任董事從候選人中選出足額之下屆董事。

2.3.1.3. 董事之候選人應預先出具「董事願任同意書」，始得列入候選人名單；其於當選後本法人主管機關核定前，因死亡、撤銷同意或其他事由不能擔任下屆董事者，視為任期中出缺，董事會應辦理董事補選。依私立學校法補選之董事候選人，亦同。

2.3.2. 董事資格審查：

2.3.2.1. 董事之消極資格：有下列情形之一者，不得為董事候選人。

2.3.2.1.1. 曾任私立學校法中華民國97年1月18日修正生效前已設立之財團法人私立學校董事長、董事，或修正生效後學校財團法人董事長、董事、監察人或私立學校校長，利用職務上機會犯罪，經判刑確定或經依法解職或免職。

2.3.2.1.2. 曾受有期徒刑1年以上刑之宣告，服刑期滿，尚未逾3年。

2.3.2.1.3. 受破產宣告尚未復權。

2.3.2.1.4. 無行為能力或限制行為能力。

2.3.2.2. 本法人所設私立學校之職員工、學生不得充任本法人之董事。

2.3.3. 選任：

2.3.3.1. 董事選任，應有現任董事總額三分之二以上董事之出席，以董事總額過半數之同意，報請教育部核准後聘任之。如經召開3次會議均因出席之董事未達三分之二而流會，於第四次會議如出席之董事仍未達董事額三分之二且已達二分之一，得以實際出席董事開會，並以董事總額過半數決議之。但董事死亡、辭職、經法院裁定假處分而不得行使職權或依法停職、解職者，應予扣除。

2.3.3.2. 其表決結果並應載明董事會議紀錄。

2.4. 董事長選任(含改選)：由當屆董事互選之。

2.5. 董事及董事長補選：

2.5.1. 董事長、董事有「私立學校法」第24條第1項各款情形之一者，當然解任；其當然解任之生效日期，依「私立學校法施行細則」第20條第1項之規定。

2.5.2. 董事長、董事有「私立學校法」第24條第3項情事時，其職務當然停止；其當然停職之生效日期，依「私立學校法施行細則」第20條第2項之規定。

2.5.3. 董事長、董事有下列情形之一者，應由本法人董事會予以解職或解聘：

2.5.3.1. 董事長、董事任職期間，因故不能履行董事長、董事職務。

2.5.3.2. 董事長、董事任職期間，因個人行為影響本法人聲譽。

2.5.4. 前述2.5.3.解職、解聘事項之決議，應有董事總額三分之二以上董事之出席，以董事總額過半數之同意行之，並應自解職、解聘決議之日起7日內，以可供存證查核信件，以書面載明解職或解聘之事由即生效日期後，通知該董事或董事長，並檢附該次董事會議

紀錄。

2.5.5. 董事長、董事於任期中出缺時，董事會應於其出缺後 1 個月內，推選董事長或補選董事。創辦人喪失其當然董事資格或於任期中因本捐助章程之修訂，增加董事名額後之缺額時，亦同。

2.5.6. 依法補選之董事，補足原任者之任期。但創辦人喪失其當然董事資格或於任期中因本法人捐助章程之修訂，增加董事名額後之缺額時，其補選董事之任期以補足當屆董事之任期為限。

2.6. 報部核准：依「董事會及監察人運作事項-學校法人變更登記」作業程序辦理。

3. 控制重點

3.1. 董事任期是否符合規定年限。

3.2. 董事選舉(含改選及補選)程序是否符合規定。

3.3. 董事長選舉(含改選及補選)程序是否符合規定。

3.4. 董事有當然解任、應停止職務或應解聘時，是否依程序補選。

3.5. 董事長有當然解任、應停止職務或應解聘時，是否依程序補選。

4. 使用表單

4.1. 董事候選人名單

4.2. 董事願任同意書

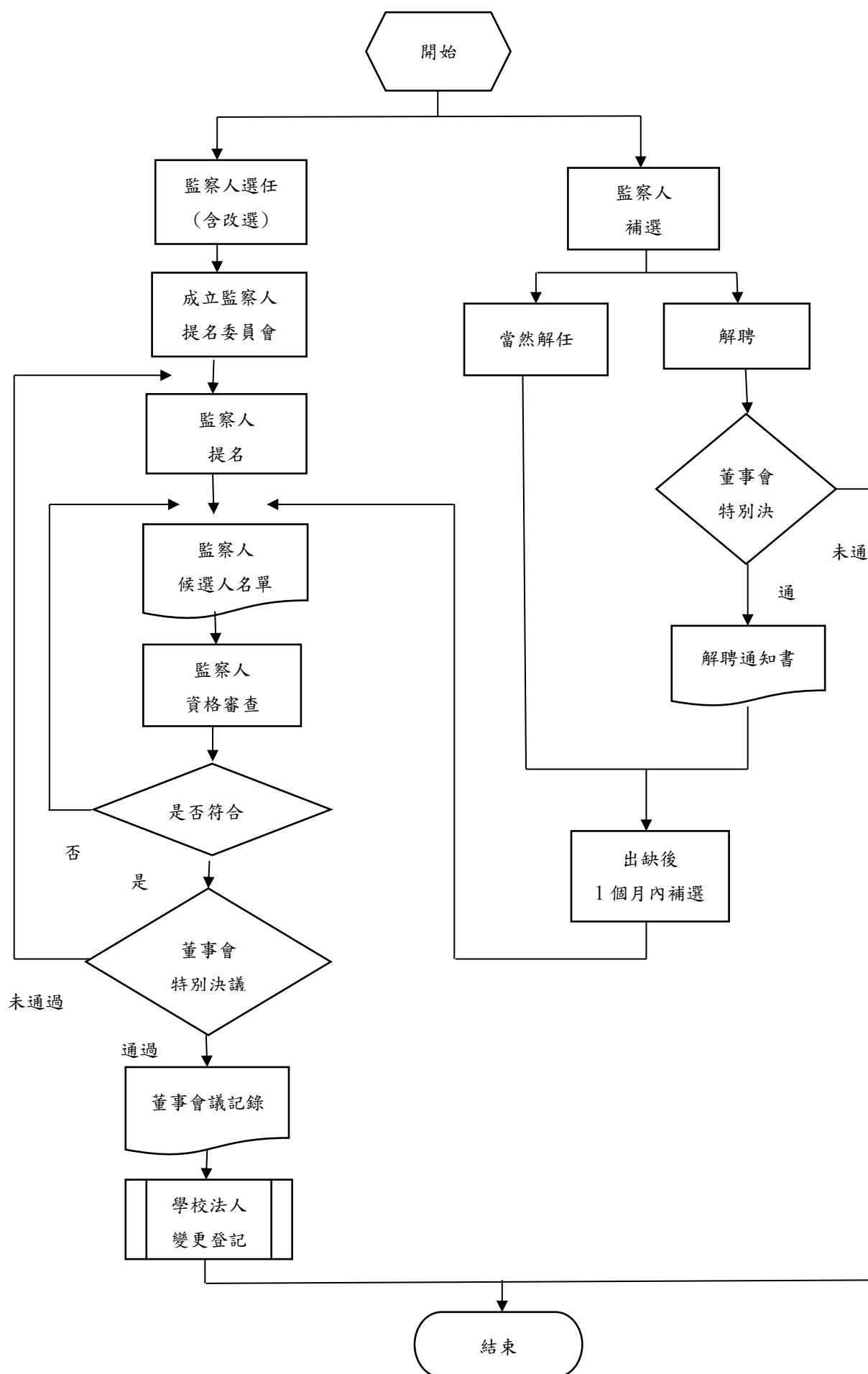
4.3. 解聘(解職)通知書

5. 依據及相關文件

5.1. 財團法人臺中市私立惠明盲校捐助章程。

(二)監察人候選人之提名、資格審查、改選及補選

1. 流程圖



2. 作業程序

2.1. 監察人任期：本法人置監察人1人，任期4年，分別起算。

2.2. 監察人選任(含改選)：

2.2.1. 監察人提名：

2.2.1.1. 本法人最初申請設立時，監察人除得由創辦人擔任外，其餘監察人，由創辦人於本法人主管機關許可設立後3個月內，遴選適當監察人，報本法人主管機關核定後聘任之。

2.2.1.2. 監察人之改選，由董事會成立監察人提名委員會提出監察人候選人，經董事會決議，報本法人主管機關核定後，聘任之。

2.2.2. 監察人資格審查：監察人之消極資格：有下列情形之一者，不得為監察人之候選人。

2.2.2.1. 曾任財團法人私立學校董事長、董事，或學校財團法人董事長、董事、監察人，或私立學校校長，利用職務上機會犯罪，經判刑確定或經依法解職或免職。

2.2.2.2. 曾受有期徒刑1年以上刑之宣告，服刑期滿，尚未逾3年。

2.2.2.3. 受破產宣告尚未復權。

2.2.2.4. 無行為能力或限制行為能力。

2.2.3. 選任：

2.2.3.1. 監察人選任，應有董事總額過三分之一以上董事出席，以董事總額過半數之同意行之。

2.2.3.2. 其表決結果並應載明董事會議紀錄。

2.3. 監察人補選：

2.3.1. 監察人有「私立學校法」第24條第1項各款情形之一者，當然解任；有同法第24條第3項情事時，其職務當然停止。

2.3.2. 監察人在任期中有下列情形之一者，應由本法人董事會予以解聘：

2.3.2.1. 具有監察人之消極資格所列情形之一。

2.3.2.2. 有事實足以證明其從事或涉及不誠信、不正當之活動，或有妨礙公務、違反法令規定且情節重大。

2.3.2.3. 配偶及三親等以內血親、姻親擔任本法人或所設學校，承辦總、會計、人事事項之職務者。

2.3.3. 監察人有2.3.2.情形之一，經本法人董事會決議解聘時，本法人應自解聘決議之日起7日內，以可供存證查核信件通知該監察人解聘事由及生效日期，並檢附該次董事會議紀錄。

2.3.4. 監察人於任期中出缺時，董事會應於出缺後1個月內，補選聘監察人。

2.4. 報部核准：依「董事會及監察人運作事項-學校法人變更登記」作業程序辦理。

3. 控制重點

3.1. 監察人選舉(含改選及補選)程序是否符合規定。

3.2. 監察人有當然解任、應停止職務或應解聘時，是否依程序補選。

4. 使用表單

4.1. 監察人候選人名單

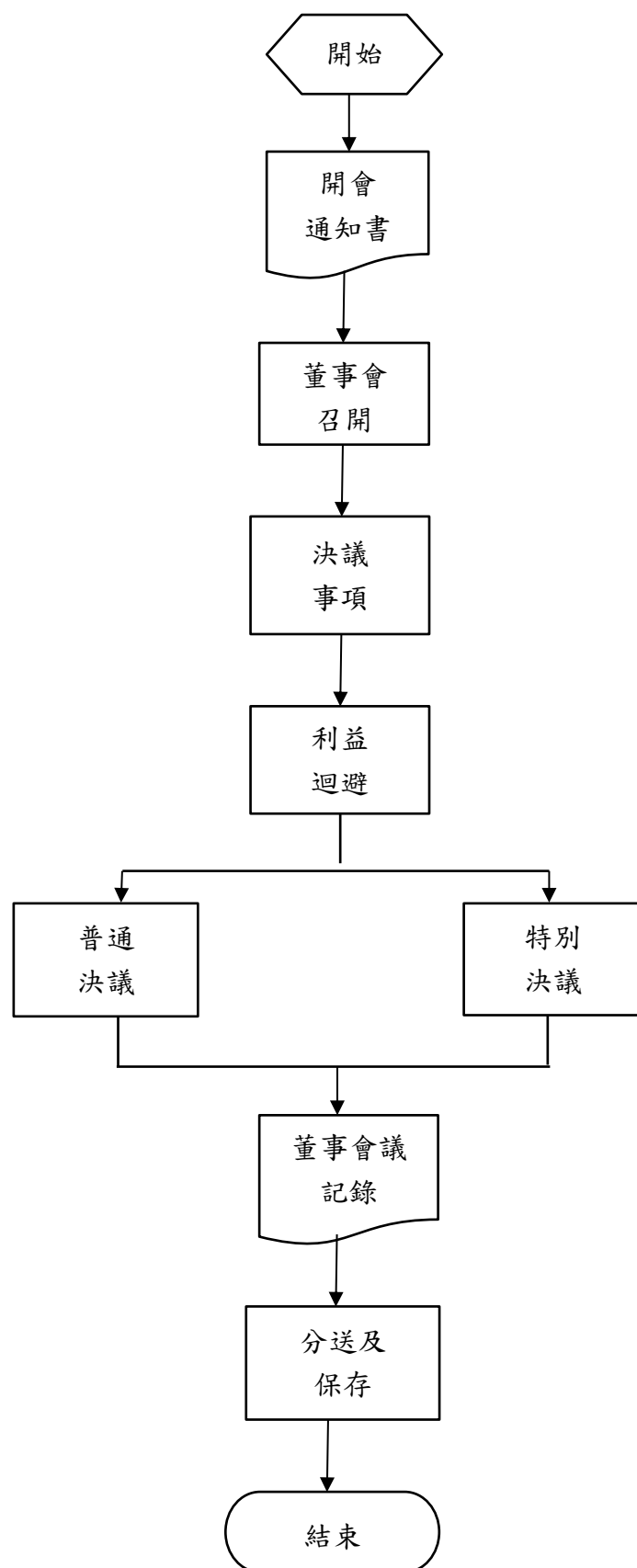
4.2. 解聘通知書

5. 依據及相關文件

5.1. 財團法人臺中市私立惠明盲校捐助章程。

(三)行使捐助章程所列董事會職權事項

1. 流程圖



2. 作業程序

2.1. 董事會議之召開：

- 2.1.1. 董事會議每年至少舉行二次，開會通知應以可供存證查核之方式，於會議 10 日前通知各董事及監察人。
 - 2.1.2. 董事長召集董事會議，並為會議主席。董事長因故不能出席會議或擔任主席時，由出席董事互推 1 人為會議主席。
 - 2.1.3. 經現任董事三分之一以上，以書面提出會議目的或召集理由，請求召集董事會議時，董事長應自受請求之日起 30 日內召集之；逾期不為召集時，由請求之董事報經學校法人主管機關許可後，自行召集之。
- 2.2. 董事出席：董事應親自出席董事會議，不得委託他人代理。但因故無法親自到場時，得以視訊會議方式為之，並應全程錄音、錄影存證並載明於會議紀錄，妥善永久保存。

2.3. 董事會決議：

- 2.3.1. 董事會決議重要事項之討論，應於會議 10 日前，以可供存證查核之方式，將議程通知各董事。
- 2.3.2. 前述 2.3.1. 所定會議 10 日前，指開會通知單發文日之次日起算至開會當日前 1 日止，至少滿 10 日。
- 2.3.3. 董事會連續召集 3 次董事會議時，每次會議間隔之一定期間，至少 15 日。
- 2.3.4. 普通決議：董事會之決議，應有董事總額過半數之出席，以出席董事過半數之同意行之。
- 2.3.5. 特別決議：董事會為重要事項之決議，應有董事總額三分之二以上董事之出席，以董事總額過半數之同意行之。
- 2.3.6. 董事會為下列事項之決議時，應以投票方式行之，並經出席者當場將票全數封緘後簽名永久保存，其表決結果並應載明於會議紀錄。
 - 2.3.6.1. 捐助章程之變更。
 - 2.3.6.2. 董事之選聘及解聘。
 - 2.3.6.3. 董事長之推選及解職。
 - 2.3.6.4. 校長之選聘、監督、考核及解聘。
 - 2.3.6.5. 依私立學校法第四十六條第二項及第三項規定，為有助增加學校財源之投資。
 - 2.3.6.6. 依私立學校法第四十九條第一項規定，為不動產之處分、設定負擔、購置或出租。
 - 2.3.6.7. 依私立學校法第五十條規定，為學校附屬機構之設立。
 - 2.3.6.8. 學校之籌設、停辦、改制、合併、解散，或改辦理其他教育、文化或社會福利事業，或聲請本財團法人破產之決定。
 - 2.3.6.9. 監察人之選聘及解聘。

2.4. 董事會議紀錄分送及保存：

- 2.4.1. 董事會議紀錄應由會議主席及紀錄人員簽名，並於會議之次日起 7 日內，以掛號郵寄或其他可供存證查核之方式將會議紀錄分送各董事、監察人及其他列席人員，並依法令規定送本法人主管機關。
- 2.4.2. 董事會議紀錄應列入本法人重要檔案，於本法人存續期間，永久保存於本法人主事務所。

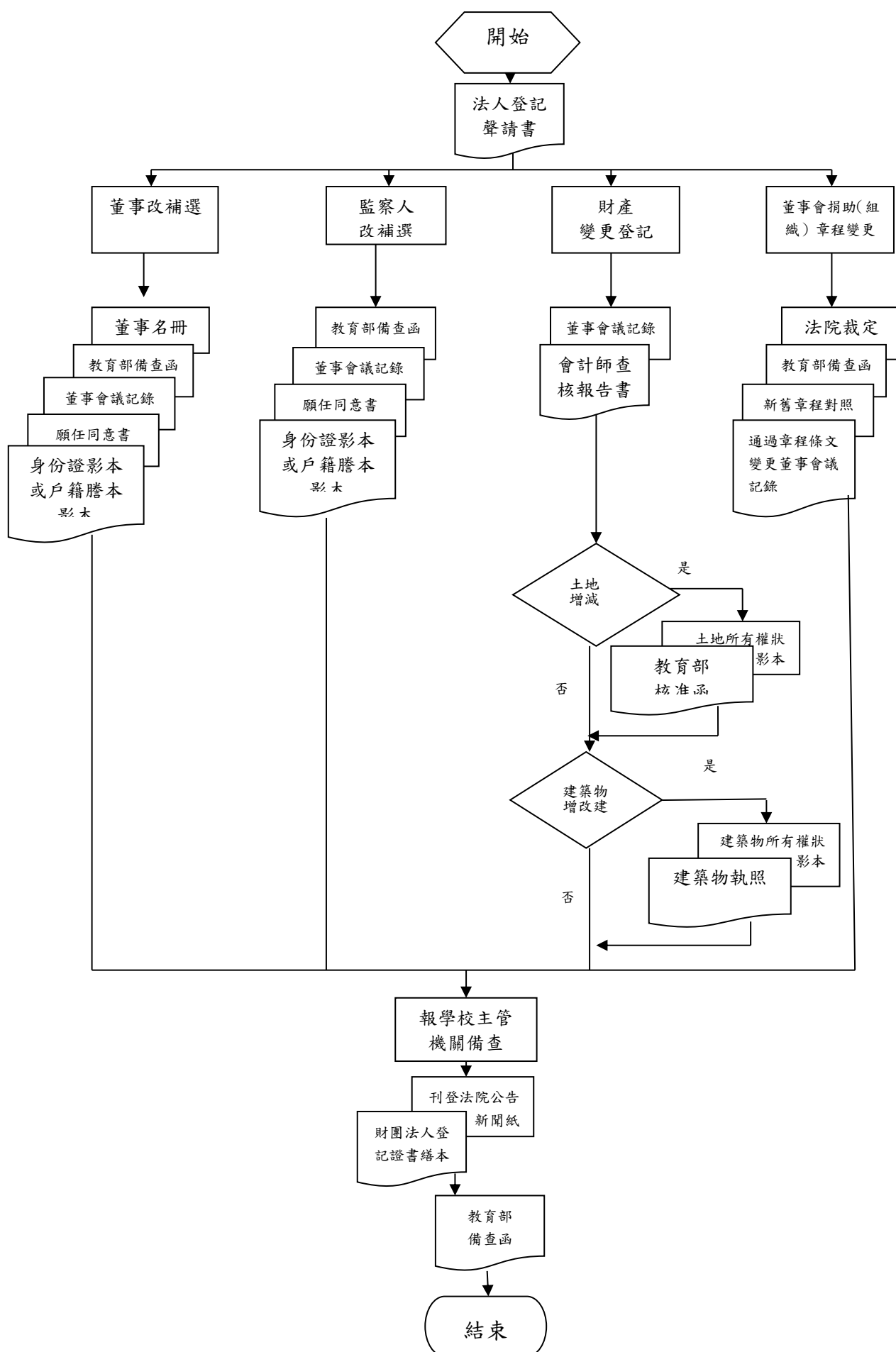
2.5. 利益迴避：

- 2.5.1. 董事執行職務有利益衝突者，依「私立學校法」第 81 條第 1 項規定，自行迴避，並不得假借職務上之權力、機會或方法，圖謀其本人或第三人之不正當利益。
- 2.5.2. 董事有 2.5.1. 應自行迴避而不迴避之情事，或有具體事實足認其執行職務有偏頗之虞者，利害關係人得向董事會舉發，經調查屬實者，董事會命其迴避。

- 2.5.3. 董事有 2.5.1. 所定情形不自行迴避者，應由董事會決議命其迴避。
- 2.5.4. 董事會議討論事項涉及董事長或董事本身利害關係時，該董事長或董事除為必要之說明外，應行迴避，並不得參與該案之討論及表決。
- 2.5.5. 應迴避之董事未迴避者，其參與之該次會議所為之決議，無效。
- 2.5.6. 前述 2.5.4. 規定於董事長之選舉及董事之改選時，不適用之。
- 2.6. 干預職權的限制：
 - 2.6.1. 董事會、董事長、董事應依私立學校法及本法人捐助章程之規定行使職權，並應尊重校長依私立學校法、其他相關法令及契約賦予之職權。
 - 2.6.2. 董事長、董事不得兼任本法人所設私立學校校長及校內其他行政職務。
- 3. 控制重點
 - 3.1. 董事會職權訂定是否未逾私立學校法及相關行政命令規定範圍。
 - 3.2. 董事會議之召開是否符合規定。
 - 3.3. 董事出席是否親自或視訊會議出席。
 - 3.4. 董事會之一般事項決議是否符合普通決議規定之表決權數。
 - 3.5. 董事會之重要事項決議是否符合特別決議規定之表決權數。
 - 3.6. 董事會議紀錄之分送及保存是否符合規定。
 - 3.7. 董事執行職務有利益衝突之事項是否確實迴避。
 - 3.8. 董事會、董事長、董事是否尊重校長，不干預校長行法令及契約賦予之職權。
 - 3.9. 董事長、董事是否未兼任本法人所設私立學校校長及校內其他行政職務。
- 4. 使用表單
 - 無。
- 5. 依據及相關文件
 - 5.1. 財團法人臺中市私立惠明盲校捐助章程。

(四)學校法人變更登記

1. 流程圖



2. 作業程序

2.1. 變更登記時機：本法人應於變更登記時機，報本法人主管機關核轉本法人主事務所所在地之該管法院，辦理變更登記。

2.1.1. 本法人設立登記後，於董事長、董事、監察人之改選、補選及其他登記事項有變更時。

2.1.2. 本法人設立登記後，其不動產及重要財產有增減者。

2.2. 變更登記聲請：

2.2.1. 本法人因改選、補選董事長、董事、監察人及變更組織而為學校法人變更登記時，其聲請書應由現任董事長、董事半數以上簽名蓋章，並加蓋本法人印信，辦理變更登記。

2.2.2. 其他事項之變更登記，其聲請書得由現任董事長簽名蓋章，並加蓋本法人印信，辦理變更登記。

2.2.3. 本法人因其不動產、重要財產有增減者，而為財團法人變更登記時，其聲請書應由現任董事長、董事半數以上簽名蓋章，並加蓋本法人印信，於學年度終了後5個月內，檢具「財產變更清冊」及會計師查核簽證報告，辦理變更登記。

2.2.4. 「法人變更登記聲請書」及「財產變更清冊」，應檢送一式四份；其租用土地及建築物者，不納入財產總額計算，並應註明出租人、承租人、租賃標的內容。

2.3. 本法人於辦理財團法人設立或變更登記後，應將法院發給之財團法人登記證書繕本，連同刊登法院公告之新聞紙，報本法人主管機關備查。

3. 控制重點

3.1. 法人變更的時機是否符合規定。

3.2. 法人變更登記事項是否與事實相符。

3.3. 本法人於辦理財團法人設立或變更登記後，是否將法院發給之財團法人登記證書繕本，報本法人主管機關備查。

4. 使用表單

4.1. 法人變更登記聲請書

4.2. 財產變更清冊

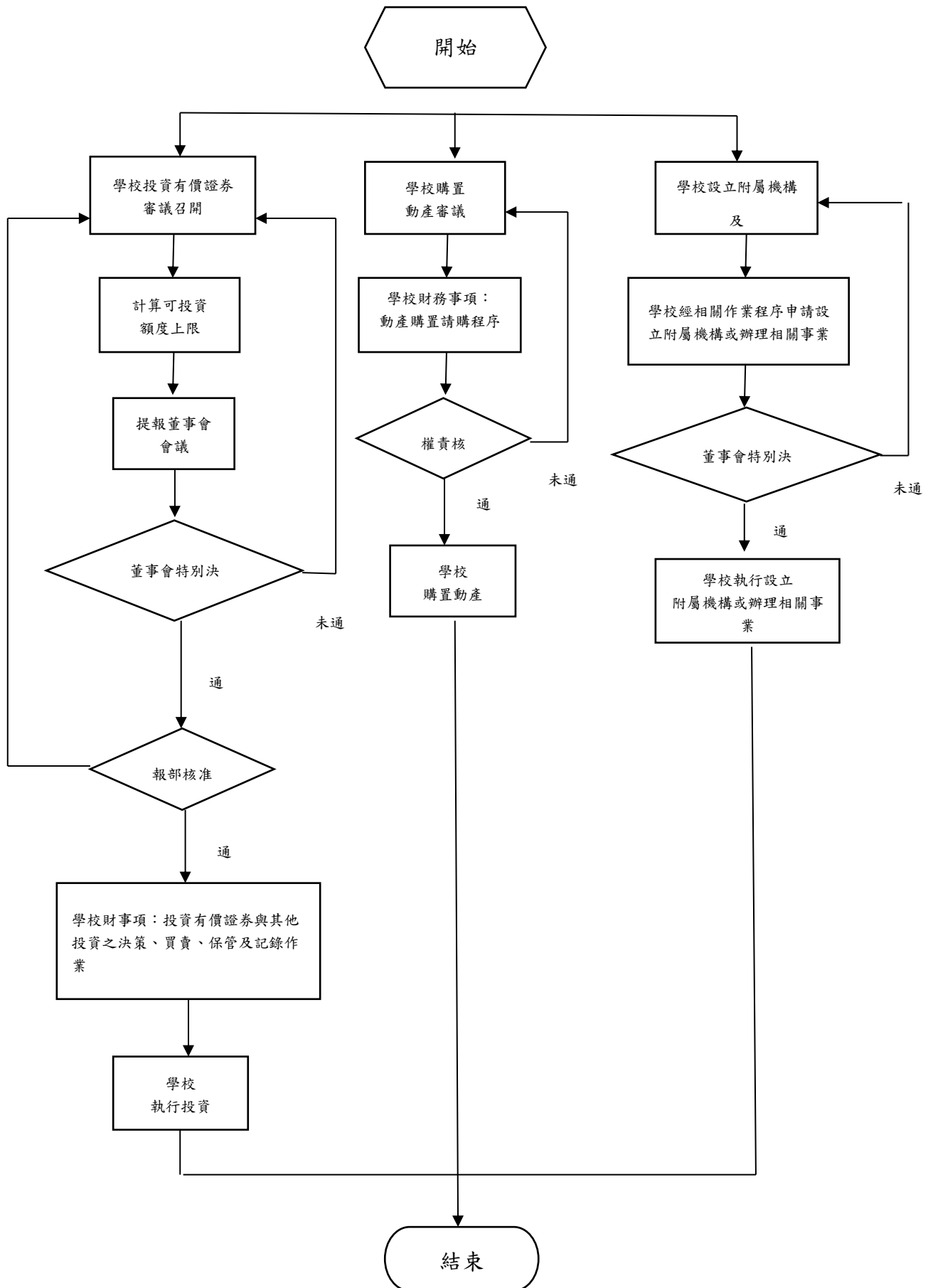
4.3. 法人變更登記資料檢核表

5. 依據及相關文件

無。

(五)學校投資有價證券、購置動產、設立附屬機構、辦理相關事業及其他投資事項之審議

1. 流程圖



2. 作業程序

2.1. 學校投資有價證券審議：

- 2.1.1. 本法人所設私立學校賸餘款進行投資前，應先計算可投資額度上限，經董事會特別決議通過，並報本法人主管機關同意後，始得辦理。
- 2.1.2. 本法人所設私立學校依 2.1.1. 規定提報董事會可投資額度上限時，應同時告知所有參與董事會議及決議之董事有關私立學校法之規定，並記載於董事會議紀錄。
- 2.1.3. 本法人所設私立學校賸餘款之投資，以購買國內上市、上櫃公司之股票及公司債、國內證券投資信託公司發行之受益憑證，或運用於其他經本法人主管機關核准之投資項目為限。
- 2.1.4. 賸餘款投資，董事會應依據章程及相關法令之規定為之，如有違反規定致學校法人受有虧損，參與決議之董事對虧損額度應負連帶責任補足之。但經表示異議之董事有紀錄或書面聲明可證者，免其責任。

2.2. 學校購置動產審議：

- 2.2.1. 本法人所設私立學校購置動產，應經學校權責核准，始得辦理。

2.3. 學校設立附屬機構及辦理相關事業審議：

- 2.3.1. 本法人所設私立學校為增進教學效果，並充實學校財源，於訂定章程報教育部及目的事業主管機關核准後，得設立與教學、實習、實驗、研究、推廣相關之附屬機構；其以投資方式、依法接受政府機關、民營企業或私人委託、合作經營或其他法定方式，辦理與教學、實習、實驗、研究、推廣相關事業者，亦同。
- 2.3.2. 本法人所設私立學校設立附屬機構及辦理相關事業時，除經本法人所設私立學校相關作業程序辦理外，應經本法人董事會特別決議，始得辦理。

3. 控制重點

3.1. 學校投資有價證券審議：

- 3.1.1. 本法人所設私立學校賸餘款進行投資有價證券前，是否先計算可投資額度上限，經董事會特別決議通過，並報經教育部核轉本法人主管機關同意。
- 3.1.2. 本法人所設私立學校投資有價證券，是否告知所有參與董事會議及決議之董事有關私立學校法之規定，並記載於董事會議紀錄。
- 3.1.3. 有價證券投資有違反規定致學校法人受有虧損時，董事會是否依據章程及相關法令之規定，參與決議之董事對虧損額度應負連帶責任補足之。但經表示異議之董事有紀錄或書面聲明可證者，免其責任。
- 3.1.4. 本法人所設私立學校投資有價證券，是否依規定購買國內上市、上櫃公司之股票及公司債、國內證券投資信託公司發行之受益憑證，或運用於其他經本法人主管機關核准之投資項目。

3.2. 學校購置動產審議：本法人所設私立學校購置動產，是否經學校權責核准。

3.3. 學校設立附屬機構及辦理相關事業審議：本法人所設私立學校設立附屬機構及辦理相關事業，是否經本法人董事會特別決議。

4. 使用表單

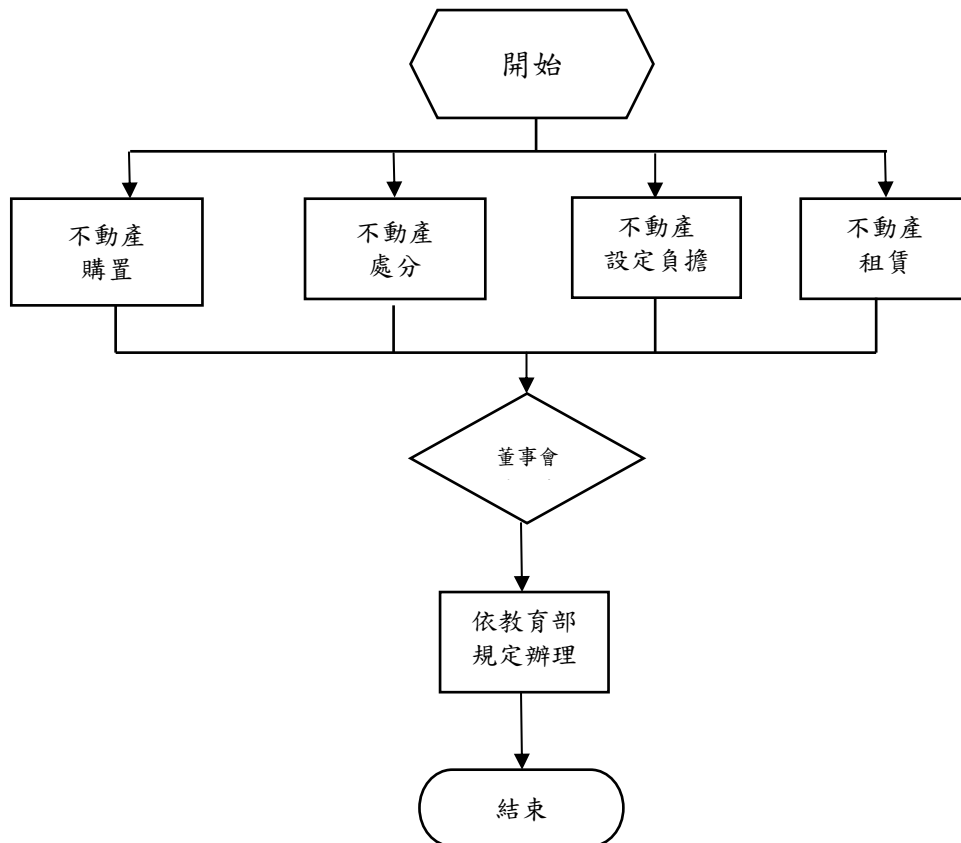
無。

5. 依據及相關文件

無。

(六)學校不動產之處分、設定負擔、購置或出租之審議

1. 流程圖



2. 作業程序

- 2.1. 本法人所設私立學校就不動產之處分、設定負擔、購置或出租，應經董事會特別決議通過，並報經教育部核轉本法人主管機關核准後辦理。
- 2.2. 不動產之處分或設定負擔，應符合下列規定：
 - 2.2.1. 不動產之處分，以不妨礙學校發展、校務進行為限。
 - 2.2.2. 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。

3. 控制重點

- 3.1. 本法人所設私立學校就不動產之處分、設定負擔、購置或出租，是否經董事會特別決議通過，並報經教育部核轉本法人主管機關核准後辦理。
- 3.2. 學校法人及所設私立學校本學年度不動產之購置、出租、處分、設定負擔(含不動產之出售、報廢、抵押等)，是否符合「私立學校法」第 49 條之規定(但學校拆除建築物及校內不動產出租予校外廠商經營書店、餐廳、影印店及其他商店，僅對學校學生、教職員工營業者不在此限)。

4. 使用表單

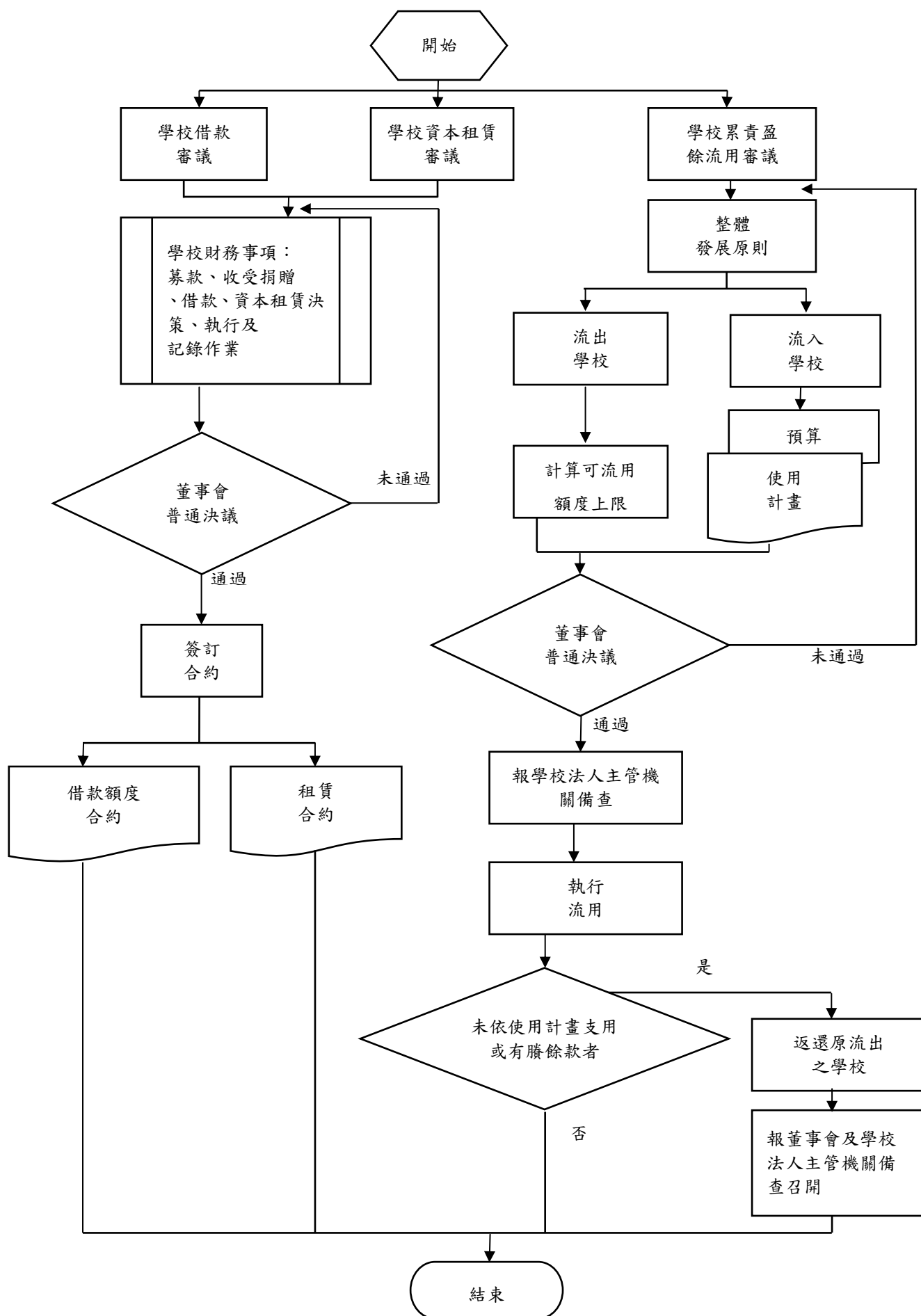
無。

5. 依據及相關文件

無。

(七)學校借款、資本租賃及累積盈餘賸餘款流用事項之審議

1. 流程圖



2. 作業程序

2.1. 學校借款審議：

- 2.1.1. 首次、增加借款額度或原融資額度到期換約申請，應專案簽呈，簽會相關單位，陳校長核准，再轉陳董事會普通決議通過。
 - 2.1.2. 向銀行簽訂之銀行借款額度，不可逾董事會通過之可申貸總額度。
 - 2.1.3. 銀行核准融資額度後，學校權責單位應陳送簽約文件經校長及董事長核准後，與銀行辦理簽約手續。
 - 2.1.4. 學校不動產設定負擔辦理融資，應經董事會之決議，始得為之。
- 2.2. 學校資本租賃審議：本法人所設私立學校承租資產為資本租賃時，應經董事會特別決議通過，始得簽訂租賃契約。
- 2.3. 學校累積盈餘流用審議：
- 2.3.1. 本法人所設私立學校賸餘款之流用，在符合整體本法人及所設私立學校校務發展原則下，應由流出學校先計算可流用額度上限後，由流入學校擬具使用計畫及預算，經本法人董事會通過，並報本法人主管機關同意後，納入流出及流入學校年度預算辦理。
 - 2.3.2. 本法人所設私立學校賸餘款之使用計畫及預算，以用於行政管理支出、教學研究及學生事務與輔導支出、獎助學金支出、償還借款、興建校舍與購置不動產及教學設施設備為限；其中用於教學研究支出及購置教學設施設備者，合計並不得少於使用金額之二分之一。
 - 2.3.3. 流入學校應依 2.3.2. 所定使用計畫及預算專款專用；其有未依使用計畫支用或有賸餘款者，應返還原流出之學校，並報本法人董事會及本法人主管機關備查。

3. 控制重點

3.1. 學校借款審議：

- 3.1.1. 首次、增加借款額度或原融資額度到期換約申請，是否經董事會普通決議通過。
 - 3.1.2. 向銀行簽訂之銀行借款額度，是否未逾董事會通過之可申貸總額度。
 - 3.1.3. 學校不動產設定負擔辦理融資，是否經董事會之決議。
- 3.2. 學校資本租賃審議：本法人所設私立學校承租資產為資本租賃時，是否經董事會特別決議通過。
- 3.3. 學校累積盈餘流用審議：
- 3.3.1. 本法人所設私立學校賸餘款之流用，是否由流入學校擬具使用計畫及預算，經本法人董事會通過，並報本法人主管機關同意後，納入流出及流入學校年度預算辦理。
 - 3.3.2. 本法人所設私立學校賸餘款之使用計畫及預算，是否以用於行政管理支出、教學研究及學生事務與輔導支出、獎助學金支出、償還借款、興建校舍與購置不動產及教學設施設備為限。
 - 3.3.3. 學校賸餘款之流用時，流入學校是否就使用計畫及預算所定專款專用。

4. 使用表單

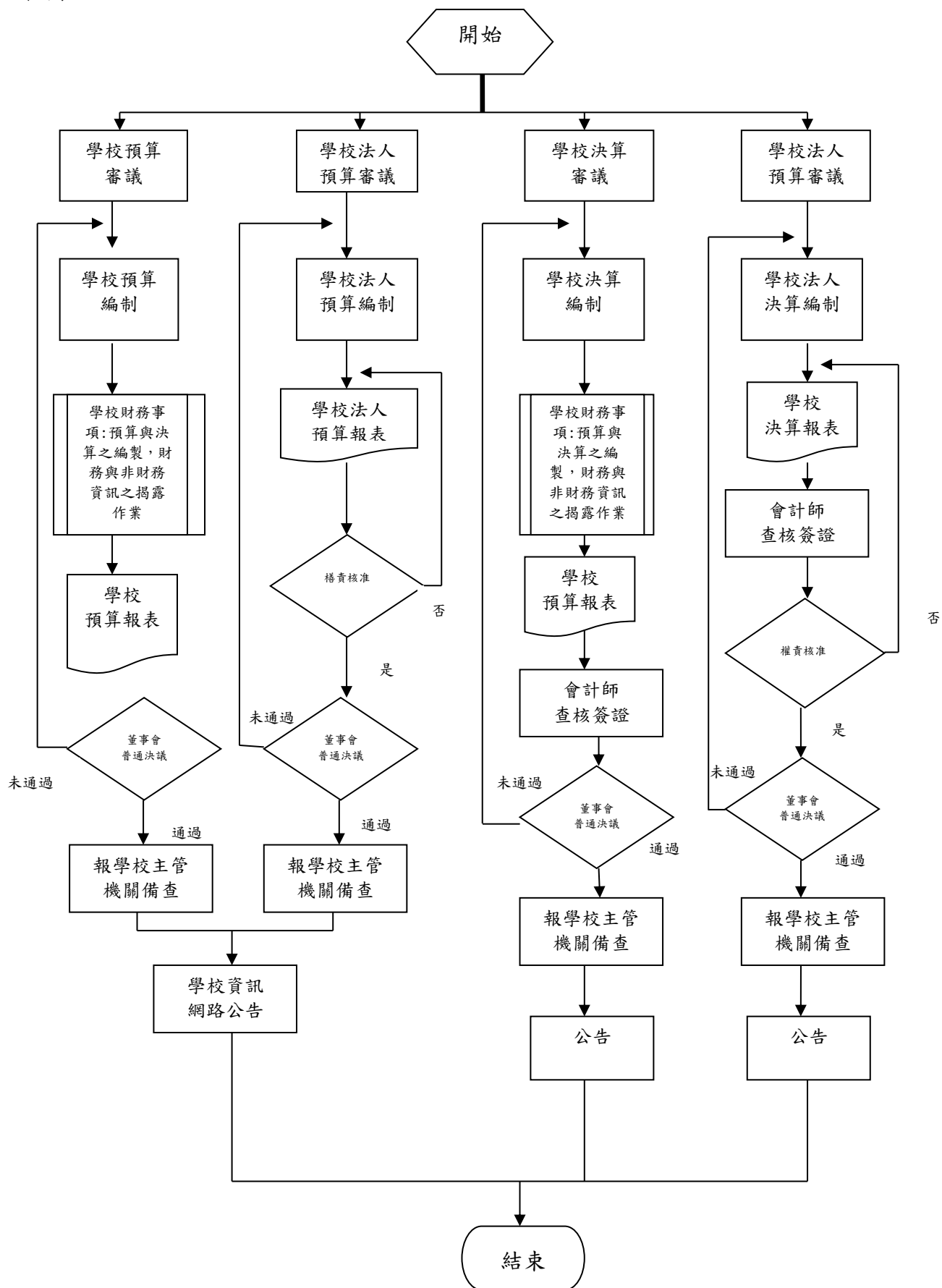
無。

5. 依據及相關文件

5.1. 私立學校賸餘款投資及流用辦法

(八)學校法人及學校預算、決算之審議

1. 流程圖



2. 作業程序

- 2.1. 本法人預算編製：會計單位於每年5月底前，考量本法人整體財務狀況及發展需要預估下年度可分配預算總額，提本法人預算審查小組會議，決議下學年度之經費分配原則及各單位預算限額。
- 2.2. 本法人及其所設私立學校預算審議：
 - 2.2.1. 本法人及所設私立學校之年度收支預算，除經本法人所設私立學校相關作業程序辦理外，應提董事會通過後，分別報本法人及學校主管機關備查。
 - 2.2.2. 本法人及所設私立學校預算編列之項目、種類、標準、計算方式及經費來源，應於學校資訊網路公告至預算年度終止日。
- 2.3. 本法人決算編製：本法人決算編製，應符合「學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法」規定。
- 2.4. 本法人及其所設私立學校決算審議：
 - 2.4.1. 本法人及所設私立學校應於會計年度終了後4個月內完成決算，連同其年度財務報表，自行委請符合本法人主管機關規定之會計師查核簽證後，除經本法人所設私立學校相關作業程序辦理外，應提董事會通過後，分別報本法人及學校主管機關備查。
 - 2.4.2. 本法人及所設學校經會計師查核簽證之決算及年度財務報表，應依教育經費編列與管理法相關規定公告之。

3. 控制重點

- 3.1. 本法人預算編製：法人預算編製是否由負責單位編製，並提審查單位審查。
- 3.2. 本法人及其所設私立學校預算審議：
 - 3.2.1. 本法人及所設私立學校之年度收支預算，除經本法人所設私立學校相關作業程序辦理外，是否提董事會通過後，分別報本法人及學校主管機關備查。
 - 3.2.2. 本法人及所設私立學校編列之預算，是否於學校資訊網路公告。
- 3.3. 本法人決算編製：法人決算編製是否符合「學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法」規定。
- 3.4. 本法人及其所設私立學校決算審議：
 - 3.4.1. 本法人及所設私立學校是否於會計年度終了後4個月內完成決算，提董事會通過後，分別報本法人及學校主管機關備查。
 - 3.4.2. 本法人及所設私立學校經會計師查核簽證之決算及年度財務報表，是否依教育經費編列與管理法相關規定公告之。

4. 使用表單

無。

5. 依據及相關文件

無。