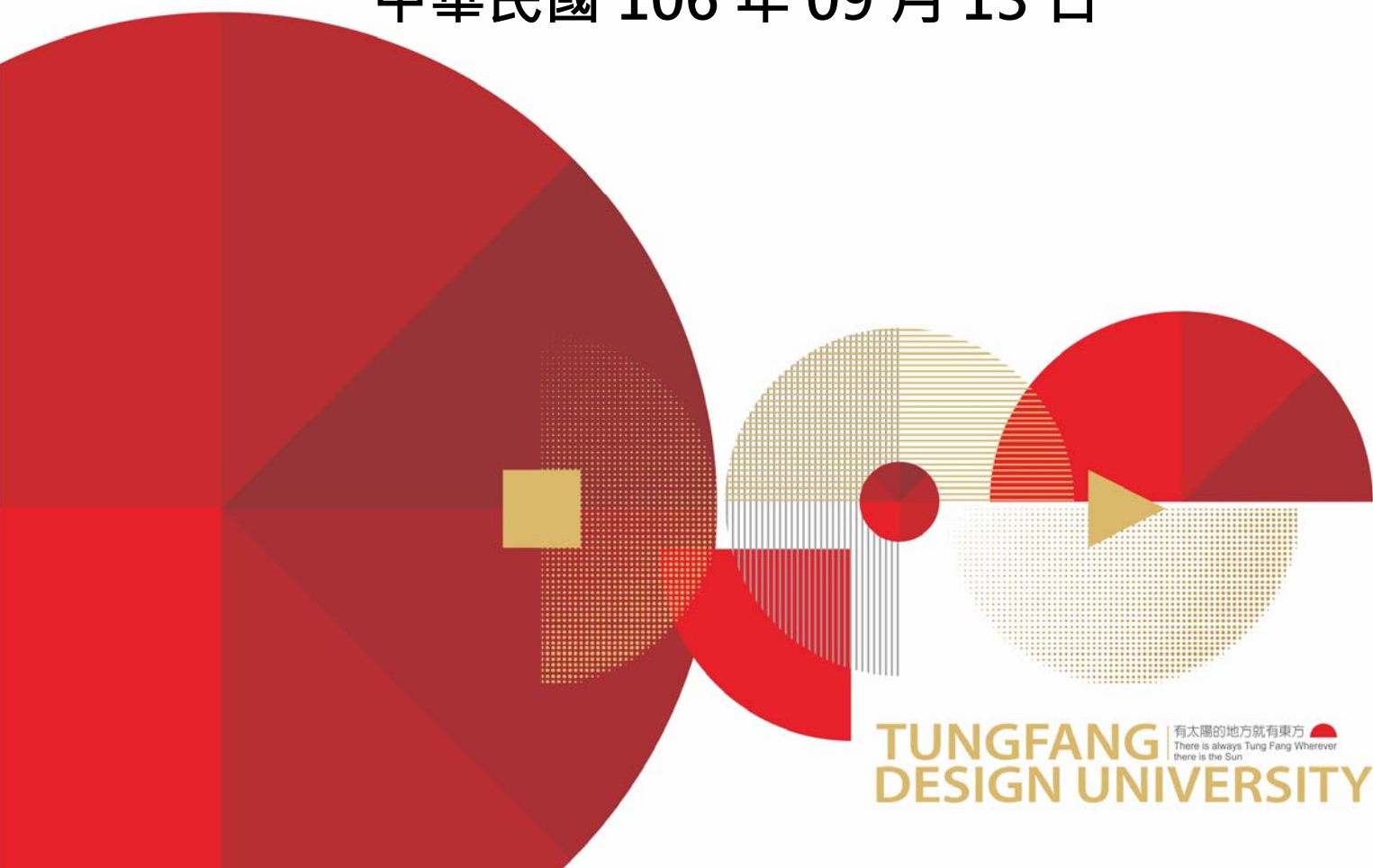


# 東方學校財團法人

## 內部控制制度

中華民國 106 年 09 月 13 日



版次	修訂日期	修訂人	修訂內容概要
一	99年 11月 25日	本法人	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訂定。
二	102年 10月 15日	本法人	更改格式
三	104年 04月 15日	本法人	更改格式
四	105年 01月 06日	本法人	修訂總則一、目的(一)「相關法令之遵循」
五	106年 09月 13日	本法人	因應校名修改，修訂組織架構圖及法令依據、使用表單部分須同步更名

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	3-6
一、架構圖	3
二、組織設置	3-4
三、依據及相關文件	4-6
參、人事事項	7-12
一、目的	7
二、適用範圍	7
三、作業說明	7-12
(一) 校長選聘及解聘	7-11
(二) 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	12
肆、財務事項	13-21
一、目的	13
二、適用範圍	13
三、作業說明	13-21
(一) 董事、監察人之報酬、出席費與交通費之支給	13-15
(二) 動產購置	16-21
伍、董事會及監察人運作事項	22-39
一、目的	22
二、適用範圍	22
三、作業說明	22-39
(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	23-25
(二) 監察人候選人之提名、資格審查、改選及補選	26-28
(三) 行使捐助章程所列董事會職權事項	29-30
(四) 學校法人變更登記	31-32
(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	33-34
(六) 學校不動產之處分、設定負擔、購置或出租之審議	35
(七) 學校借款、資本租賃及累積盈餘流用事項之審議	36-37
(八) 學校法人及學校預算、決算之審議	38-39
陸、內部稽核實施細則	40-41

## 壹、總則

### 一、目的：

- (一)東方學校財團法人(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、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)。
- (二)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。
- (三)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：

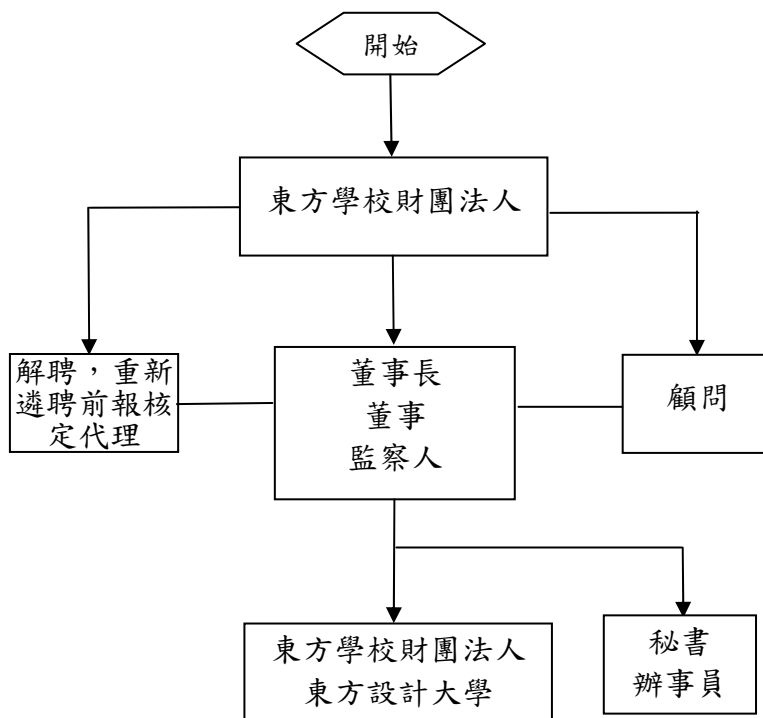
- (一) 本法人應依人事規章，建立內部組織架構，並載明各級人員之設置、職稱、職權範圍、聘(兼)任、解聘及解任等事項。
- (二) 內部控制內容，包含人事事項、財務事項、董事會及監察人運作事項之作業程序、內部控制點及稽核作業規範。
  1. 本法人就下列人事事項，訂定作業程序、內部控制點、稽核作業規範：
    - (1) 校長選聘及解聘。
    - (2) 學校法人行政人員之聘僱、敘薪、出勤、差假、訓練進修、考核獎懲、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹。
  2. 本法人就下列財務事項，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範：
    - (1) 董事、監察人之報酬、出席費及交通費之支給。
    - (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. 本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. 本法人之稽核人員，由本法人所設私立學校稽核人員兼任，辦理本法人稽核業務。
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，並將副本交付各監察人查閱。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，並通知各監察人。
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，函報本法人及教育部。
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。

## 貳、內部組織架構

### 一、組織架構圖：



### 二、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. 監察人之選聘及解聘。
5. 校長之選聘、監督、考核及解聘。
6. 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。
7. 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。
8. 依「私立學校法」第 50 條規定，為學校附屬機構之設立。
9. 本法人所設學校之籌設、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。
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項但書規定所列各款及下列事項：
1. 捐助章程之變更。
  2. 監察人之選聘及解聘。
  3. 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。
  4. 依「私立學校法」第50條規定，為學校附屬機構之設立。
  5. 本法人所設學校之籌設、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。
- (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。

三、依據及相關文件：

東方學校財團法人捐助章程。

一、項目編號	BC01
二、項目名稱	捐助章程變更
三、承辦單位	東方學校財團法人
四、作業程序說明	<p>4.1.董事會議審議：</p> <p>4.1.1.應於會議十日前，以可供存證查核之方式，將議程通知各董事及監察人。</p> <p>4.1.2.前項4.1.1.所定會議十日前，指開會通知單發文日之次日起算至開會當日前一日止，至少滿十日。</p> <p>4.1.3.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。</p> <p>4.2.報請教育部核備：檢具變更登記申請書、捐助章程、財產清冊及相關證明文件，報請教育部核轉法院辦理。</p> <p>4.3.向地方法院辦理變更登記申請。</p>
五、控制重點	<p>5.1.開會通知單與議程是否於會議十日前，以可供存證查核之方式，將議程通知各董事及監察人。</p> <p>5.2.捐助章程變更之決議，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行之。</p> <p>5.3.是否檢齊資料，報請教育部核備。</p> <p>5.4.是否至所屬地方法院申請變更，完成民事裁定。</p>
六、法令依據	<p>6.1.私立學校法。</p> <p>6.2.私立學校法施行細則。</p> <p>6.3.東方學校財團法人捐助章程。</p> <p>6.4.財團法人私立學校申請變更組織作業辦法。</p>



<p>七、作業流程圖</p>	<pre> graph TD     A{{捐助章程變更作業}} --&gt; B[召開董事會議審議修正內容]     B --&gt; C[報教育部核定]     C -- 不通過 --&gt; B     C -- 通過 --&gt; D[向法院提出民事裁定]     D --&gt; E[納入法人變更登記]     E --&gt; F([完成])   </pre>
<p>八、使用表單</p>	<p>【財團法人變更資料檢核表】 【財團法人變更登記民事聲請狀】</p>

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) 校長選聘及解聘。

(二) 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。

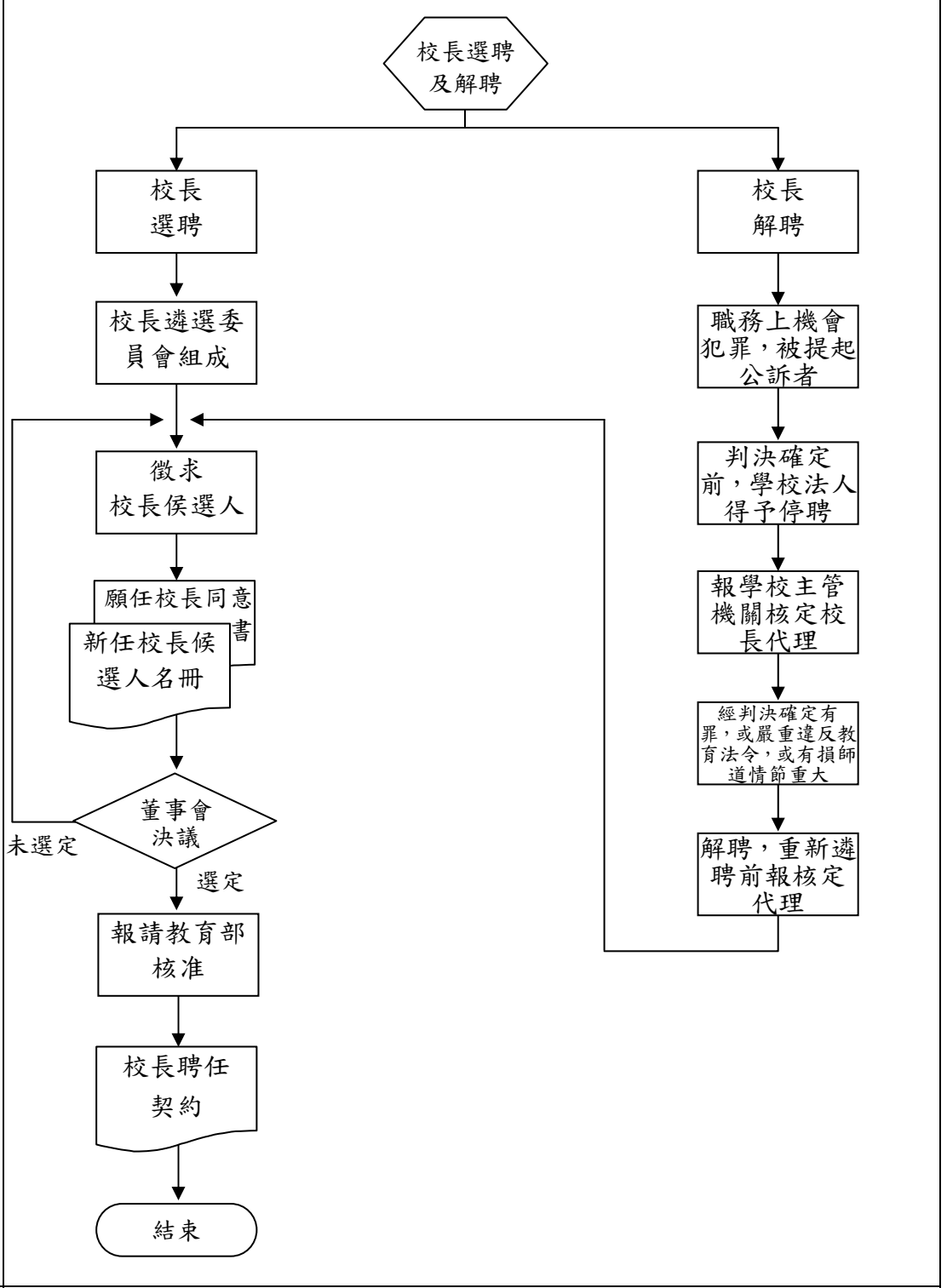
三、作業說明：

一、項目編號	BC02
二、項目名稱	校長選聘及解聘
三、承辦單位	東方學校財團法人
四、作業程序說明	<p>4.1.學校校長設置及資格：</p> <p>4.1.1.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。</p> <p>4.1.2.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。</p> <p>4.1.3.學校校長依法令及學校章則綜理校務，執行法人董事會議之決議，受其監督、考核，並於職務範圍內，對外代表學校。</p> <p>4.1.4.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。</p> <p>4.1.5.學校校長候選人應具備下列各項條件：</p> <p>4.1.5.1.認同本校教育理念與辦學精神且具有卓越之行政經驗及領導能力。</p> <p>4.1.5.2.具有公認之學術成就及聲望。</p> <p>4.1.5.3.有高尚之品德及操守足為表率。</p> <p>4.1.5.4.符合教育人員任用條例等有關法令規定之資格。</p> <p>4.2.學校校長任期與續聘：校長任期三年，任期屆滿經董事會議同意後得連任之。</p> <p>4.3.校長遴選委員會組成：</p> <p>4.3.1.校長因故出缺或不連任，法人應於二個月內組織校長遴選委員會，負責校長候選人之遴選工作。</p> <p>4.3.2.本法人所設私立學校應訂定校長遴選及解聘辦法，經董事會議通過後實施。</p> <p>4.3.3.校長遴選委員會之委員，包括教師代表五人，行政人員代表一人，校友代表一人，社會公正人士一人，董事代表三人。</p> <p>4.3.4.校長遴選委員會召集人由法人就委員中遴選一人產生，召集會議並擔任主席。</p> <p>4.3.5.召集人因故不能出席時，由委員互推1人代理之。</p> <p>4.3.6.校長遴選委員開會時，委員應親自出席。</p> <p>4.3.7.遴選委員如被推薦為校長候選人且經其本人同意時應即辭卸遴選委員職務，其遺缺由該類代表另行遞補之。</p> <p>4.3.8.遴委會之委員為無給職，但得酌支車馬費，所需經費由學校編列預算支應。</p> <p>4.3.9.校長遴選委員會於指定之期間未能完成遴選工作，法人得解散校長遴選委員會並重新組織校長遴選委員會。</p> <p>4.3.10.遴委會應於校長就任時自動解散。</p> <p>4.4.學校校長選聘：</p>

	<p>4.4.1.校長候選人遴選程序如下：</p> <p>4.4.1.1.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。</p> <p>4.4.1.2.遴委會依規定審查候選人之資格，並徵詢候選人參選之意願，確定候選並將其詳細資料分送各委員。</p> <p>4.4.1.3.遴委會在篩選過程完成後，應於適當時間內開會，開會時應有三分之二以上委員出席始得開議，依投票方式以得票較高者遴選校長候選人二至三人，並依姓名筆劃送請董事會議圈選，經董事會議決定校長人選，報請教育部核備後聘任之。</p> <p>4.4.1.4.遴選校長作業及校長候選人應嚴加保密。</p> <p>4.4.2.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。</p> <p>4.4.3.如法人董事會議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。</p> <p>4.4.4.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。</p> <p>4.4.5.學校校長之聘任契約，應由本法人及當事人以書面方式為之；契約內容並應載明權利、義務及其他雙方合意之事項。學校校長聘任契約不得違反相關法令規定。</p> <p>4.5.學校校長解聘：</p> <p>4.5.1.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。</p> <p>4.5.2.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。</p> <p>4.5.3.校長在任期中有下列情形之一者，法人得予解聘：</p> <p>4.5.3.1.提出書面辭職文件。</p> <p>4.5.3.2.利用職務上之機會，致學校遭受不當之損害。</p> <p>4.5.3.3.因故意或過失致學校權益受損。</p> <p>4.5.3.4.違反教育人員任用條例第三十一條及私立學校法第四十三條規定。</p> <p>4.5.4.法人得視業務需要，邀請相關人員或當事人列席董事會議說明，必要時，並得經董事會議決議，先成立專案小組研議，再提董事會議討論。</p>
五、控制重點	<p>5.1.校長遴選委員組成(包括時間、代表性與資格)是否符合本校校長遴聘暨解聘之規定。</p> <p>5.2.校長遴選委員開會時，委員是否親自出席簽到。</p> <p>5.3.校長遴選委員會之委員是否確為無給職，僅得酌支車馬費。</p>

	<p>5.4.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。</p> <p>5.5.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。</p> <p>5.6.校長選聘及解聘之決議，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。</p> <p>5.7.學校校長之聘任契約，是否由本法人及當事人以書面方式為之。 校長之聘任契約內容是否載明權利、義務及其他雙方合意之事項及不得違反相關法令規定。</p> <p>5.8.校長違反私立學校法等相關法令時，是否依規定解聘。</p>
六、法令依據	<p>6.1.大學法。</p> <p>6.2.私立學校法。</p> <p>6.3.大學法施行細則。</p> <p>6.4.私立學校法施行細則。</p> <p>6.5.東方學校財團法人捐助章程。</p> <p>6.6.東方設計大學校長選聘及解聘辦法。</p>

七、作業流程圖



八、使用表單

- 【校長候選人基本資料表】
- 【校長候選人自述表】
- 【新任校長候選人名冊】
- 【願任校長同意書】

一、項目編號	BC03
二、項目名稱	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
三、承辦單位	東方學校財團法人
四、作業程序說明	<p>4.1.本法人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。</p> <p>4.2.本法人辦事人員，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。</p> <p>4.3.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。</p> <p>4.4.利益迴避：</p> <p>4.4.1.本法人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。</p> <p>4.4.2.本法人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，利害關係人得向本法人舉發，經調查屬實者，法人應命其迴避。</p> <p>4.4.3.法人辦事人員有利益衝突不自行迴避者，應由法人決議命其迴避。</p>
五、控制重點	<p>5.1.法人辦事人員之人事事項是否依規定程序辦理。</p> <p>5.2.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。</p> <p>5.3.法人辦事人員執行職務有利益衝突之事項是否確實迴避。</p>
六、法令依據	<p>6.1.私立學校法。</p> <p>6.2.東方學校財團法人捐助章程。</p>
七、作業流程圖	<pre> graph TD     Start([開始]) --&gt; HR[本法人所設 私立學校- 人事事項]     HR --&gt; Approval[法人 核准]     Approval --&gt; End([結束]) </pre>
八、使用表單	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) 動產購置。

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。

三、作業說明：



一、項目編號	BC04
二、項目名稱	董事、監察人之報酬、出席費與交通費之支給
三、承辦單位	東方學校財團法人
四、作業程序說明	<p>4.1. 董事長、董事、監察人為無給職者，得酌支出席費及交通費。</p> <p>4.2. 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。</p> <p>4.3. 專任董事長、董事、監察人得支領報酬之上限規定如下：</p> <p>4.3.1. 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為限。</p> <p>4.3.2. 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5,000,000元。</p> <p>4.4. 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。</p>
五、控制重點	<p>5.1. 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，董事會支出項下之業務費、交通費及出席費之總金額，是否未超過年度總收入1%，且最高額度未超過5,000,000元。</p> <p>5.2. 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。</p> <p>5.3. 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。</p> <p>5.4. 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。</p> <p>5.5. 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。</p>
六、法令依據	<p>6.1. 學校財團法人董事長董事監察人支領報酬及費用標準。</p> <p>6.2. 東方學校財團法人捐助章程。</p>
七、作業流程圖	

	<pre> graph TD     Start{{開始}} --&gt; A[董事長、董事、監察人為無給職]     A --&gt; B[不得支領報酬，得酌支出席費及交通費]     B --&gt; End([結束])   </pre> <p>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。</p>
八、使用表單	無

一、項目編號	BC05
二、項目名稱	動產購置
三、承辦單位	東方學校財團法人
四、作業程序說明	<p>4.1.請購：採購之申請，承辦人員應填具「動產採購申請單」，依規定格式註明相關事項，惟對品質、性能及時效性有特殊要求者，應予特別註明，經申請單位主管核准後，送總務處辦理。</p> <p>4.2.覆核：請購動產，應由保管人員簽註該單位庫存資料及堪用狀況，陳轉審查。</p> <p>4.3.採購：</p> <p>4.3.1.採購金額總價在新臺幣12,000元(含)以下，須先經請購程序核准後，始得直接採購，並得直接自行核銷。</p> <p>4.3.2.採購金額總價在新臺幣12,001元以上，未滿新臺幣99,999元以下者之採購，由總務部門詢取三家以上廠商之報價，經比價議價後於「比價議價單」上記錄，由總務長核定採購。</p> <p>4.3.3.採購金額總價在新台幣100,000元以上~999,999元以下者，採公開公告取得報價單，經比價議價後由「採購委員會」審核後，呈校長核定採購。</p> <p>4.3.4.採購金額總價在新台幣1,000,000元(含)以上者，採公開招標公告，由校長主持開標，並經採購委員會議決定後辦理採購。</p> <p>4.3.5.採購之物品僅有獨家製造供應者或專屬權利，或原有採購後續維修、更換或擴充需求，必須向原供應廠商採購時，無法招標或比價者，得採直接議價方式辦理。如係指定單家廠牌時，須由請購單位於請購申請時敘明原因，依行政程序送請校長核准後，採限制性招標方式辦理。</p> <p>4.3.6.採購金額總價在新台幣 100,000(含)元以上之採購案須訂定底價，請使用單位提出分析及預估金額，經總務長建議底價金額後，由校長核定之。如採購委員會建請超底價決標時，須經底價核定人核准後始得決標。</p> <p>4.4.合約：</p> <p>4.4.1.財物採購金額總價新臺幣100,000元以上者，決標後應簽訂採購合約；獎補助經費及勞務採購不限金額均需簽訂採購合約。</p> <p>4.4.2.合約應會簽申請及相關單位，依採購金額層級規定核定之。</p> <p>4.5.驗收：</p> <p>4.5.1.動產採購驗收時，廠商須提供最新之採購清單，由承辦人員辦理驗收。</p> <p>4.5.2.動產採購驗收金額在新臺幣一百萬元以上者，應由會計人員會同監驗。</p> <p>4.5.3.驗收時如發現規格、數量、品質與規定不符，應要求廠商補換或重製，在未改善前不予付款。</p> <p>4.5.4.如因補換或重製而延誤時效，應依合約規定由承售(製)廠商賠償。</p> <p>4.6.付款：驗收完成後承辦單位應彙整單據、憑證，陳轉審核後，由會計人員</p>

辦理核付款項。

#### 4.7.動產產籍登記：

4.7.1.新購動產經驗收確認，即由保管單位依動產類別及本法人會計制度規定之會計科目，予以分類、編號及登記列管，登載於「總務會計整合系統」。

4.7.2.動產經分類、編號及登記後，均應黏貼「財產標籤」識別。

#### 4.8.動產保管：

4.8.1.保管單位為本法人動產管理業務執行單位。

4.8.2.為落實動產管理制度，各單位對動產負有保管責任，對於動產異動相關事項皆應主動知會保管單位，以利動產資料之準確性。

4.8.3.動產管理監督人：單位主管為該單位當然動產管理監督人，應確實瞭解並注意該單位動產使用及管理狀況，負適時糾正責任。

4.8.4.動產保管人：動產管理監督人應指派單位編制內人員為動產保管人，負該動產保管責任；若屬個人使用辦公用設備或實驗用設備，則由該使用者為動產保管人。

4.8.5.單位主管若遇調整職務或調職時，應辦理動產移交手續，編列「財產移交清冊」，由動產移交人、接交人及保管單位，會同本法人指派監交人辦理移交。

4.8.6.單位如遇改組、合併或裁撤時，應辦理動產移交手續，編列「財產移交清冊」，由動產移交人及保管單位，會同本法人指派監交人辦理移交。

#### 4.9.動產保養及修護：

4.9.1.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，並於「保養維護紀錄表」記載。

4.9.2.動產經檢查後，如發現損壞時，應由經管單位依本法人修繕作業相關規定辦理請修。

4.9.3.動產經管單位對於可能發生之災害，應事先妥善防範，以策安全。為避免本法人動產於災害發生時遭受重大損失，保管單位得據實簽報提請投保產物保險。

#### 4.10.動產移轉：

4.10.1.各單位間動產因業務或特定需求有轉移之必要，始得辦理移轉。

4.10.2.由移出單位填寫「財產移轉單」，連同動產相關資料送至移入單位。

4.10.3.移入單位主管及動產保管人經動產點收簽章確認，並加註放置地點後，送保管單位辦理動產產籍移轉登記。

4.10.4.各單位經管動產未辦妥移轉手續，原單位動產保管責任不得解除。

#### 4.11.動產減損及廢品處理：

4.11.1.本法人動產使用年限，不得低於行政院頒布「財物標準分類」訂定之最低耐用年限。

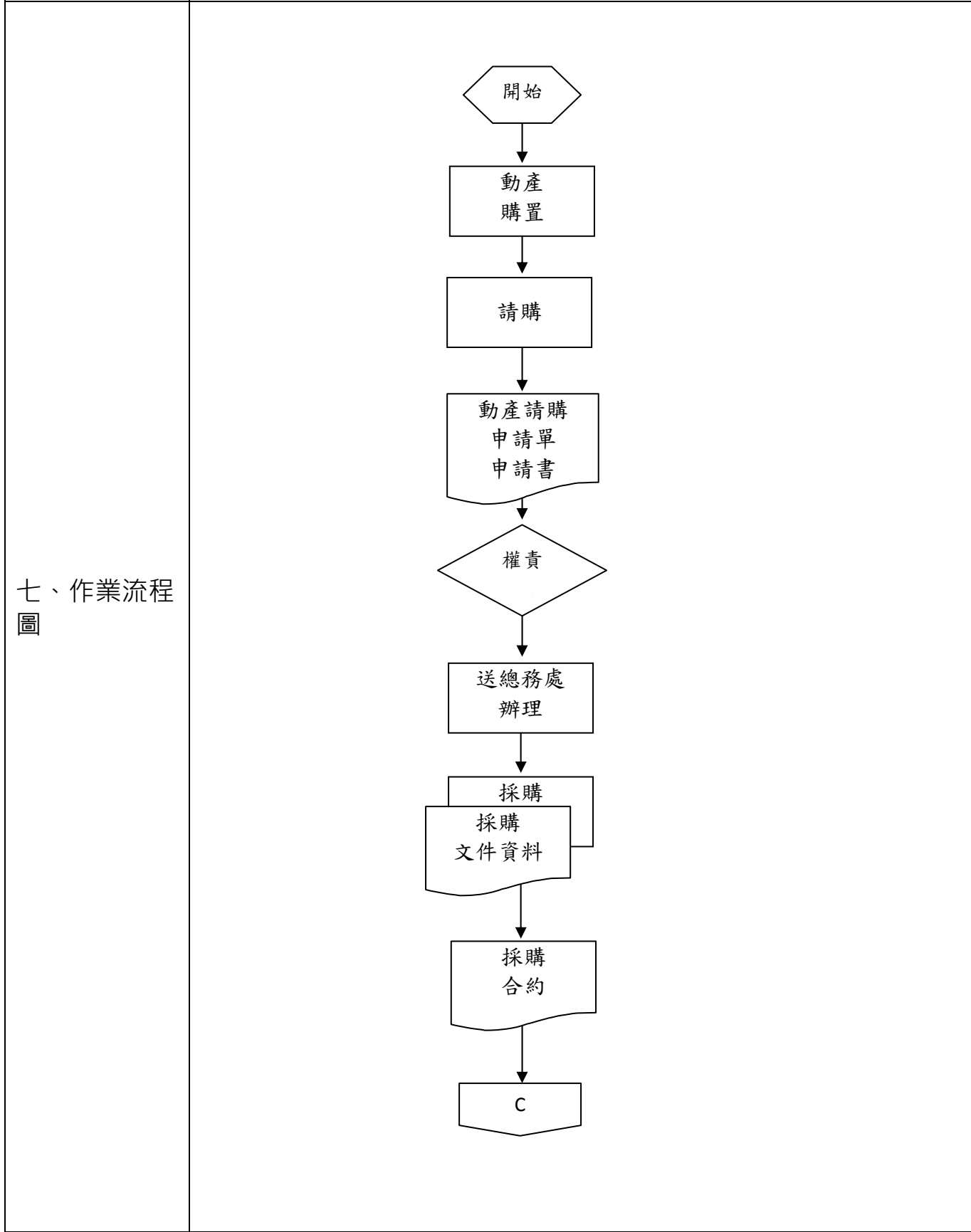
4.11.2.本法人動產逾使用年限，符合報廢狀態，始可填具「財產減損單」提出報廢申請。

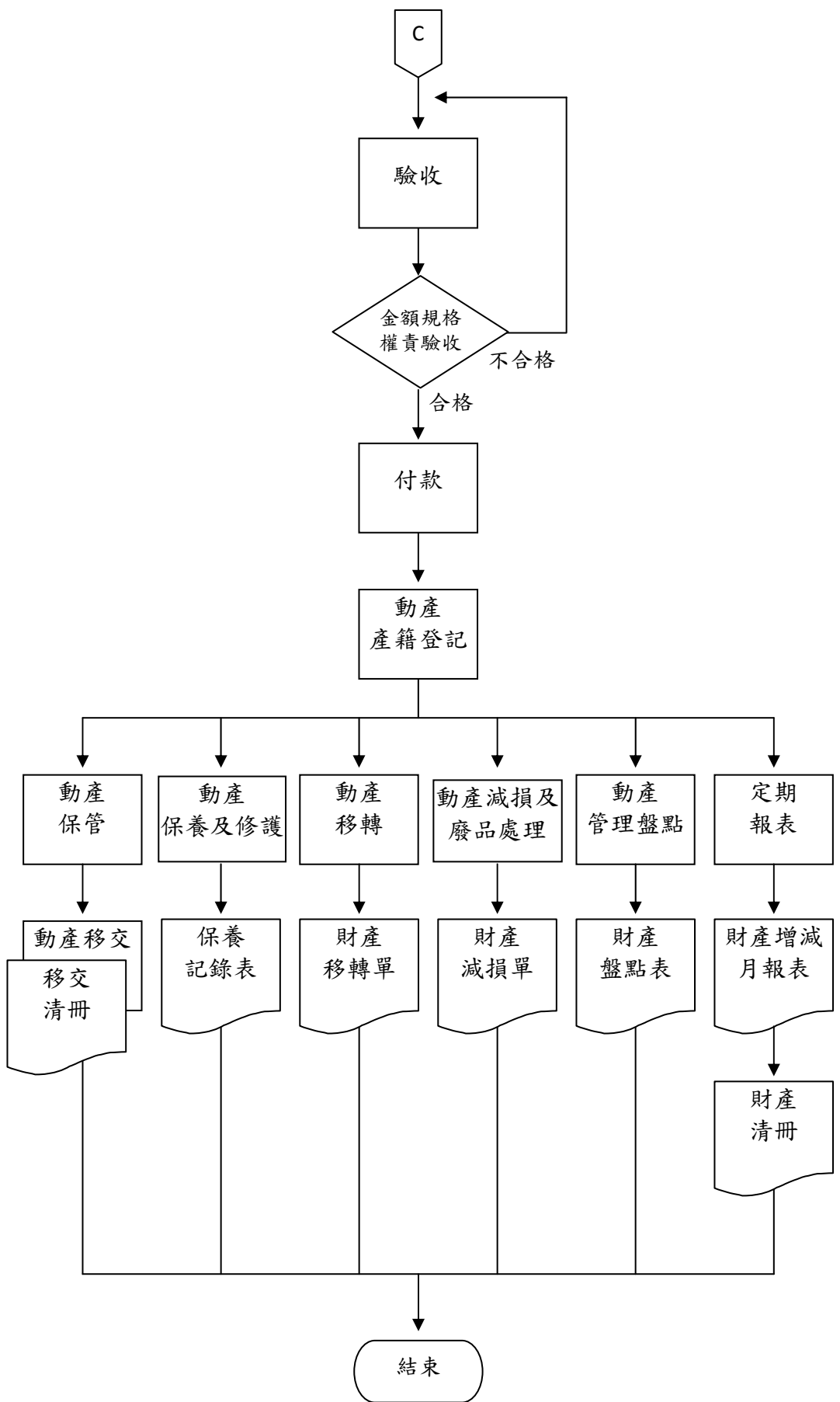
4.11.3.各單位廢品經認定已無利用價值，及有環保顧慮之廢品，以要求提供

	<p>新品之廠商議價或無條件回收為原則。</p> <p>4.11.4.汰舊尚堪使用或可資源回收之廢品，以報請變賣或捐贈為原則，變賣所得轉陳會計單位登帳。</p> <p>4.12.動產管理盤點：</p> <p>4.12.1.各經管及使用單位主管應重視動產管理督導工作，定期或不定期自行盤點該單位之動產。</p> <p>4.12.2.保管單位應定期或不定期至各單位進行動產盤點查核工作，以確保固定資產之帳物一致性，並針對問題提請檢討及改善，列入紀錄備查。</p> <p>4.12.3.年度盤點：由保管單位編製「財產盤點表」，會同本法人查核財務報表簽證會計師之審計小組進行盤點。</p> <p>4.13.定期報表：</p> <p>4.13.1.保管單位每月應根據當月份動產異動編製「財產增減月報表」，轉會計單位覆核彙辦，陳董事會核備。</p> <p>4.13.2.每年度應列印各經管單位「財產清冊」，交予各單位保管存查。</p>
五、控制重點	<p>5.1.單位動產採購之申請，是否填具「動產請購申請單」，經權責人員核准辦理。</p> <p>5.2.依動產採購金額不同，是否逕行不同審查或審議程序。</p> <p>5.3.應招標、比價及議價之動產採購案，是否依規定程序辦理。</p> <p>5.4.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。</p> <p>5.5.應簽訂合約書之動產採購案，是否依規定程序辦理。</p> <p>5.6.採購合約書訂定，是否無特殊不利於本法人之內容。</p> <p>5.7.動產採購驗收是否確實執行。</p> <p>5.8.於一定金額以上，是否會監驗人員監驗。</p> <p>5.9.驗收時如發現規格、數量、品質與規定不符，是否確實追蹤。</p> <p>5.10.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。</p> <p>5.11.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。</p> <p>5.12.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。</p> <p>5.13.財產產籍登記是否明確。</p> <p>5.14.發生應辦理產籍登錄時機，是否確實登錄。</p> <p>5.15.所有財產經分類、編號及登記後，是否均黏貼財產標籤識別。</p> <p>5.16.保管單位，是否明確列出財產保管人名冊。</p> <p>5.17.財產養護檢查及清潔，是否確實記載於「保養維護紀錄表」。</p> <p>5.18.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。</p> <p>5.19.財產領借，是否依規定填寫「財產領借單」。</p> <p>5.20.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。財產是否依規定時間進行盤點。</p> <p>5.21.物品減損，是否填具「財產減損單」，並依規定程序辦理。</p>

5.22.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。  
5.23.財物管理各項表單是否依規定存查。

六、法令依據  
6.1.行政院頒布「財物標準分類」。





八、使用表單	【動產請購申請單】 【財產標籤】 【財產移交清冊】 【保養維護紀錄表】 【財產移轉單】 【財產減損單】 【財產盤點表】 【財產清冊】 【財產增減月報表】
--------	--



## 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)其他經董事會議決議應訂定之董事會及監察人運作事項。

### 二、適用範圍：

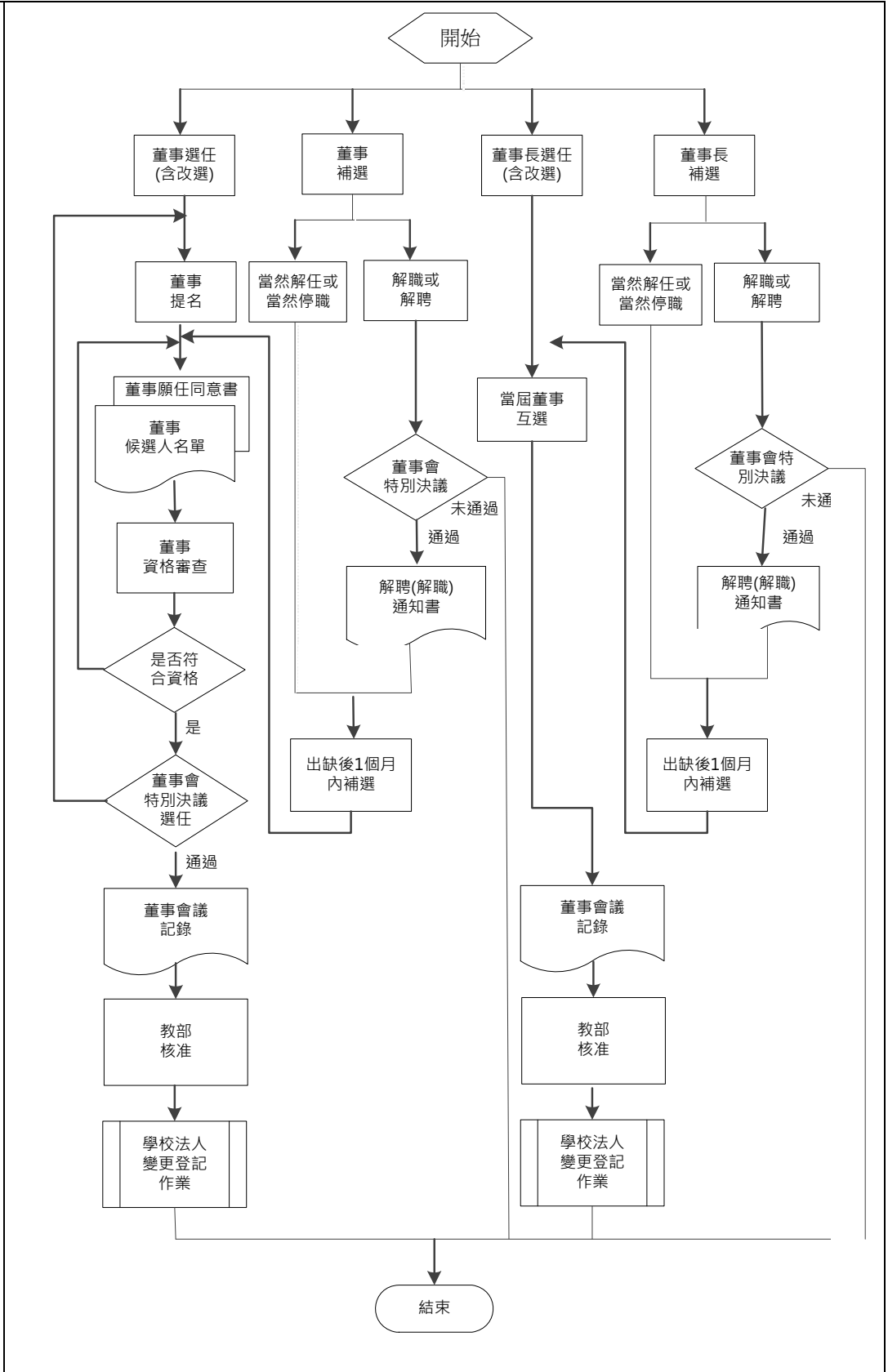
本法人之董事會及監察人運作事項均依本制度辦理。

### 三、作業說明：

一、項目編號	BC06
二、項目名稱	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
三、承辦單位	東方學校財團法人
四、作業程序說明	<p>4.1.本法人董事會董事之總額為9人；董事長1人，董事長對外代表本法人。</p> <p>4.2.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。</p> <p>4.3.董事選任(含改選)：</p> <p>4.3.1.董事提名：</p> <p>4.3.1.1.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。</p> <p>4.3.1.2.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，並列明於候選人名單後，由現任董事從候選人中選出足額之下屆董事。</p> <p>4.3.1.3.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。</p> <p>4.3.2.董事資格審查：</p> <p>4.3.2.1.董事之消極資格：有下列情形之一者，不得為董事候選人。</p> <p>4.3.2.1.1.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。</p> <p>4.3.2.1.2.曾受有期徒刑1年以上刑之宣告，服刑期滿，尚未逾3年。</p> <p>4.3.2.1.3.受破產宣告尚未復權。</p> <p>4.3.2.1.4.無行為能力或限制行為能力。</p> <p>4.3.2.2.董事積極資格：董事須認同本法人設立目的及辦學理念。除當然董事外，董事候選人並須具備下列資格之一。</p> <p>4.3.2.2.1.熱心教育事業並具貢獻之國內外人士。</p> <p>4.3.2.2.2.具有教育理念及教學或教育行政經驗者。</p> <p>4.3.2.2.3.具有辦學經驗，且瞭解私立學校運作者。</p> <p>4.3.2.2.4.配合學校發展需要，具有相關專業背景者。</p> <p>4.3.2.2.5.熱心教育，願捐資協助學校，對學校未來發展能有顯著貢獻者。</p>

	<p>4.3.2.3.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。</p> <p>4.3.3.選任：</p> <p>4.3.3.1.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。</p> <p>4.3.3.2.其表決結果並應載明董事會議紀錄。</p> <p>4.4.董事長選任(含改選)：由當屆董事互選之。</p> <p>4.5.董事及董事長補選：</p> <p>4.5.1.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。</p> <p>4.5.2.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。</p> <p>4.5.3.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：</p> <p>4.5.3.1.董事長、董事任職期間，因故不能履行董事長、董事職務。</p> <p>4.5.3.2.董事長、董事任職期間，因個人行為影響本法人聲譽。</p> <p>4.5.4.前述4.5.3.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、解聘決議之日起十五日內，以可供存證查核信件通知該董事長解職、董事解聘事由及生效日期，並檢附該次董事會議紀錄。</p> <p>4.5.5.董事長、董事於任期中出缺時，董事會應於其出缺後三十日內，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。</p> <p>4.5.6.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。</p> <p>4.6.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。</p>
五、控制重點	<p>5.1.董事任期是否符合規定年限。</p> <p>5.2.董事選舉(含改選及補選)程序是否符合規定。</p> <p>5.3.董事長選舉(含改選及補選)程序是否符合規定。</p> <p>5.4.董事有當然解任、應停止職務或應解聘時，是否依程序補選。</p> <p>5.5.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。</p>
六、法令依據	<p>6.1.東方學校財團法人捐助章程。</p>

七、作業流程圖



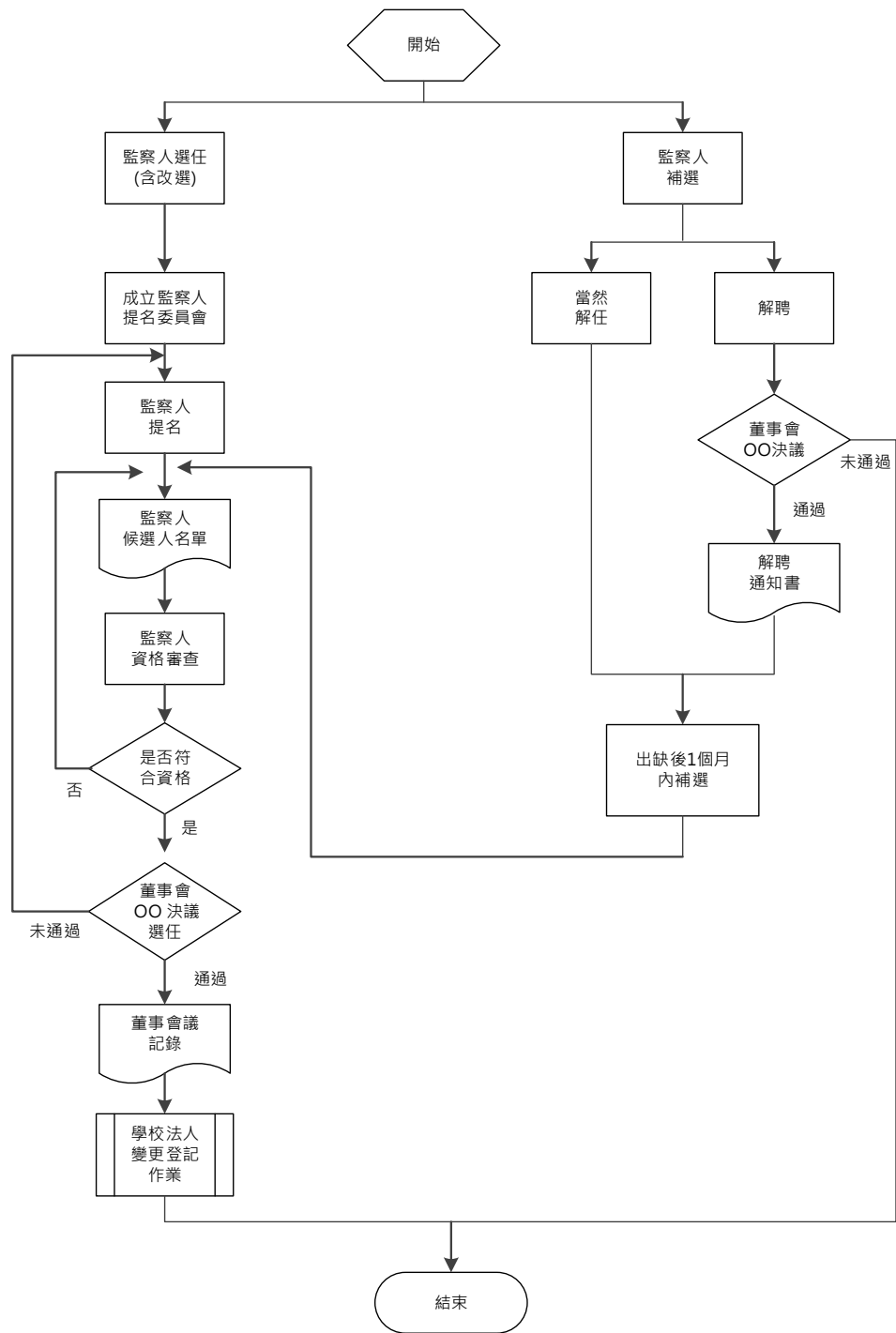
八、使用表單

- 【董事候選人名單】
- 【董事願任同意書】
- 【解聘(解職)通知書】

一、項目編號	BC07
二、項目名稱	監察人候選人之提名、資格審查、改選及補選
三、承辦單位	東方學校財團法人
四、作業程序說明	<p>4.1.監察人任期：本法人置監察人1人，任期4年，分別起算。</p> <p>4.2.監察人選任(含改選)：</p> <p>4.2.1.監察人提名：</p> <p>4.2.1.1.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。</p> <p>4.2.1.2.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。</p> <p>4.2.2.監察人資格審查：</p> <p>4.2.2.1.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。</p> <p>4.2.2.1.1.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。</p> <p>4.2.2.1.2.曾受有期徒刑1年以上刑之宣告，服刑期滿，尚未逾3年。</p> <p>4.2.2.1.3.受破產宣告尚未復權。</p> <p>4.2.2.1.4.無行為能力或限制行為能力。</p> <p>4.2.2.2.監察人積極資格：具有下列資格之一者，得為本法人監察人之候選人。</p> <p>4.2.2.2.1.曾任專科以上學校總務、會計單位主管合計十年以上，成績優良。</p> <p>4.2.2.2.2.執行會計師或律師業務十年以上，聲譽卓著。</p> <p>4.2.2.2.3.曾任政府機關或機構主計、會計、審計職務合計十年以上，成績優良。</p> <p>4.2.2.2.4.曾於國內外大學以上學校擔任助理教授以上教師，講授財務金融、會計、審計、經濟、法律或相關課程合計十年以上，聲譽卓著。</p> <p>4.2.2.2.5.曾任金融、證券、期貨等相關機構經理或相當職位以上職務合計十年以上，聲譽卓著。</p> <p>4.2.2.2.6.曾任公私立學校校長、學校或學校法人董事長、董事或監察人，具有十年以上辦學經驗。</p> <p>4.2.2.2.7.其他經本法人認定足堪勝任監察人職務。</p> <p>4.2.3.選任：</p> <p>4.2.3.1.監察人選任，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。</p> <p>4.3.3.2.其表決結果並應載明董事會議紀錄。</p>

	<p>4.3.監察人補選：</p> <p>4.3.1.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。</p> <p>4.3.2.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：</p> <p>4.3.2.1.具有監察人之消極資格所列情形之一。</p> <p>4.3.2.2.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。</p> <p>4.3.2.3.配偶及三親等以內血親、姻親任職本法人或所設學校。</p> <p>4.3.3.監察人有4.3.2.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十日內，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。</p> <p>4.3.4.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。</p> <p>4.4.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。</p>
五、控制重點	<p>5.1.監察人選舉(含改選及補選)程序是否符合規定。</p> <p>5.2.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。</p>
六、法令依據	<p>6.1東方學校財團法人捐助章程。</p>

七、作業流程圖

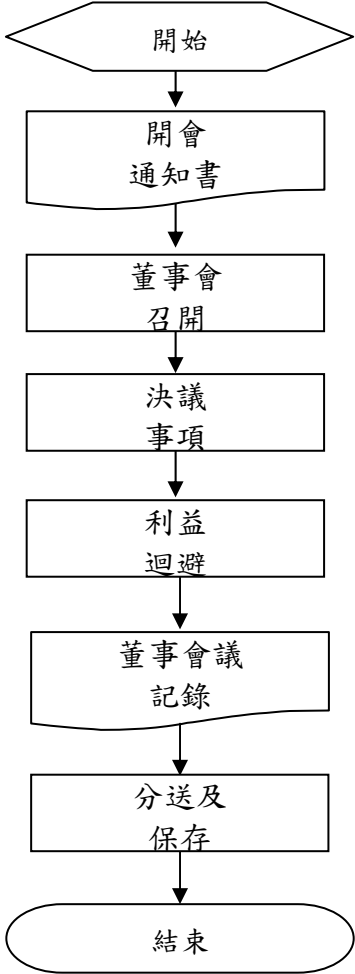


八、使用表單

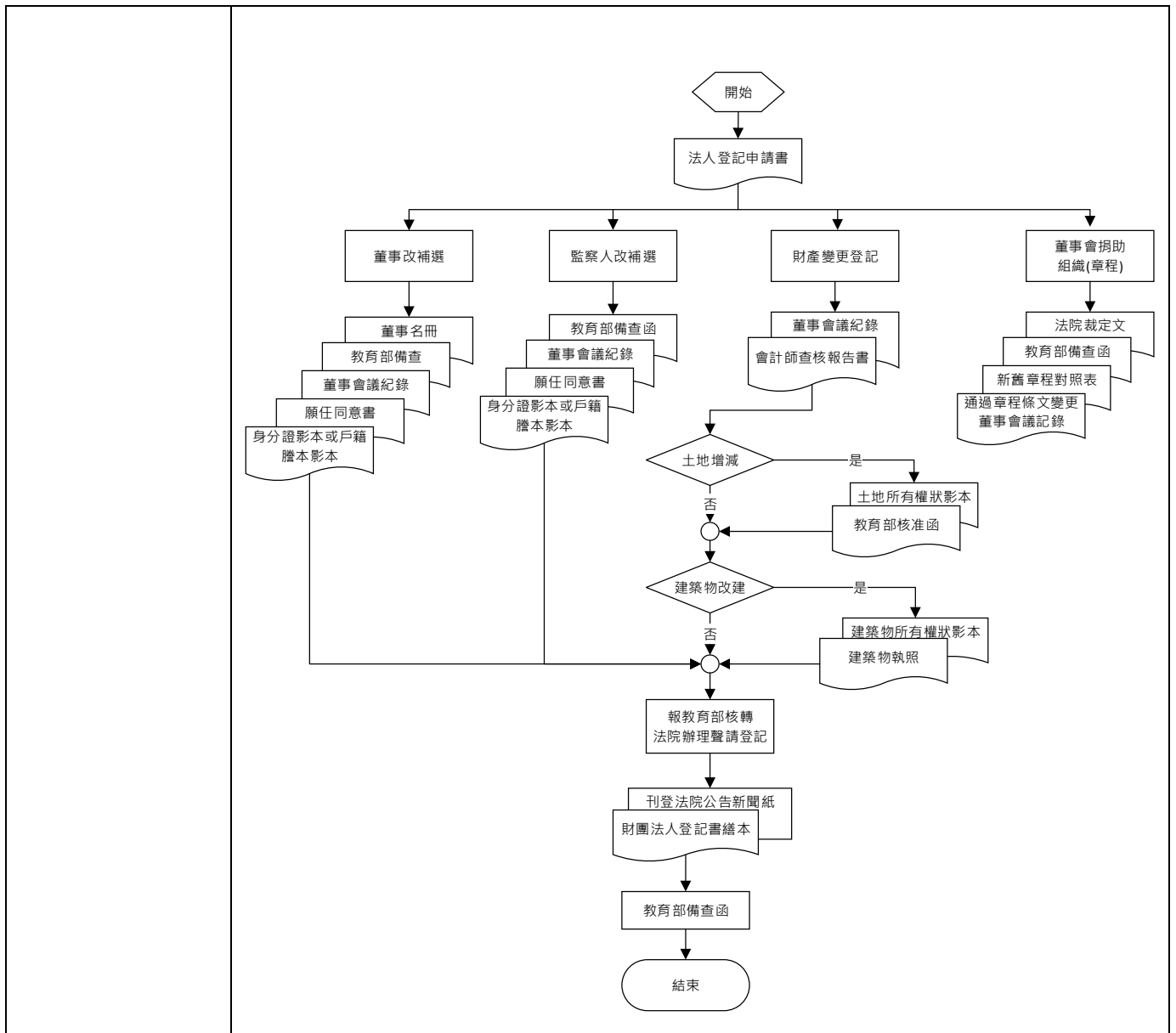
- 【監察人候選人名單】
- 【解聘通知書】

一、項目編號	BC08
二、項目名稱	行使捐助章程所列法人職權事項
三、承辦單位	東方學校財團法人
四、作業程序說明	<p>4.1.董事會議之召開：</p> <p>4.1.1.董事會議每學期至少舉行一次，開會通知應以可供存證查核之方式，於會議十日前通知各董事及監察人。</p> <p>4.1.2.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。</p> <p>4.1.3.經現任董事2人以上，以書面提出會議目的及召集理由，請求召集董事會議時，董事長應自受請求之日起三十日內召集之；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。</p> <p>4.2.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。</p> <p>4.3.董事會議決議：</p> <p>4.3.1.董事會議決議重要事項之討論，應於會議十日前，以可供存證查核之方式，將議程通知各董事。</p> <p>4.3.2.前述4.3.1.所定會議十日前，指開會通知單發文日之次日起算至開會當日前1日止，至少滿十日。</p> <p>4.3.3.法人連續召集3次董事會議時，每次會議間隔之一定期間，至少十日。</p> <p>4.3.4.董事會議之決議，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。但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。</p> <p>4.3.5.董事會議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。</p> <p>4.3.5.1.董事之選聘及解聘。</p> <p>4.3.5.2.董事長之推選及解職。</p> <p>4.3.5.3.監察人之選聘及解聘。</p> <p>4.3.5.4.校長之選聘、監督、考核及解聘。</p> <p>4.4.董事會議紀錄分送及保存：</p> <p>4.4.1.董事會議紀錄應由會議主席及紀錄人員簽名，並於會後十日內，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。</p> <p>4.4.2.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。</p> <p>4.5.利益迴避：</p> <p>4.5.1.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。</p> <p>4.5.2.董事有4.5.1.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，利害關係人得向法人舉發，經調查屬實者，法人命其迴避。</p> <p>4.5.3.董事有4.5.1.所定情形不自行迴避者，應由董事會議決議命其迴避。</p> <p>4.5.4.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</p>



	<p>為必要之說明外，應行迴避，並不得參與該案之討論及表決。</p> <p>4.5.5.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。</p> <p>4.5.6.前述4.5.4.規定於董事長之選舉及董事之改選時，不適用之。</p> <p>4.6.干預職權的限制：</p> <p>4.6.1.法人、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。</p> <p>4.6.2.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。</p>
五、控制重點	<p>5.1.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。</p> <p>5.2.董事會議之召開是否符合規定。</p> <p>5.3.董事出席是否親自或視訊會議出席。</p> <p>5.4.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。</p> <p>5.5.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。</p> <p>5.6.董事會議紀錄之分送及保存是否符合規定。</p> <p>5.7.董事執行職務有利益衝突之事項是否確實迴避。</p> <p>5.8.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。</p> <p>5.9.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。</p>
六、法令依據	6.1.東方學校財團法人捐助章程。
七、作業流程圖	 <pre> graph TD     Start([開始]) --&gt; Meeting[開會 通知書]     Meeting --&gt; Convening[董事會 召開]     Convening --&gt; Decision[決議 事項]     Decision --&gt; Dismissal[利益 迴避]     Dismissal --&gt; Recording[董事會議 記錄]     Recording --&gt; Distribution[分送及 保存]     Distribution --&gt; End([結束]) </pre>
八、使用表單	無

一、項目編號	BC09
二、項目名稱	學校法人變更登記
三、承辦單位	東方學校財團法人
四、作業程序說明	<p>4.1.變更登記時機：本法人應於變更登記時，報本法人教育部核轉高雄地方法院，辦理變更登記。</p> <p>4.1.1.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。</p> <p>4.1.2.本法人設立登記後，其不動產及重要財產有增減者。</p> <p>4.2.變更登記聲請：</p> <p>4.2.1.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。</p> <p>4.2.2.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。</p> <p>4.2.3.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。</p> <p>4.2.4.「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。</p> <p>4.3.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，報教育部備查。</p>
五、控制重點	<p>5.1.法人變更的時機是否符合規定。</p> <p>5.2.法人變更登記事項是否與事實相符。</p> <p>5.3.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，連同刊登法院公告之新聞紙，報本法人主管機關備查。</p>
六、法令依據	6.1.私立學校法。
七、作業流程圖	



八、使用表單	<p>【法人變更登記聲請書】</p> <p>【財產變更清冊】</p> <p>【法人變更登記資料檢核表】</p>
--------	---

一、項目編號	BC10
二、項目名稱	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
三、承辦單位	東方學校財團法人
四、作業程序說明	<p>4.1.學校投資有價證券審議：</p> <p>4.1.1.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，經董事會議決議通過，並報本法人主管機關同意後，始得辦理。</p> <p>4.1.2.本法人所設私立學校依4.1.1.規定提報法人可投資額度上限時，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。</p> <p>4.1.3.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。</p> <p>4.1.4.賸餘款投資，法人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。</p> <p>4.2.學校購置動產審議：採購標的為教學儀器之重要動產者，須提預算經董事會議決議通過；如須追加預算者，另提董事會議審議通過始得採購。</p> <p>4.3.學校設立附屬機構及辦理相關事業審議：</p> <p>4.3.1.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。</p> <p>4.3.2.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。</p>
五、控制重點	<p>5.1.學校投資有價證券審議：</p> <p>5.1.1.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，經董事會普通決議通過，並報經教育部核轉本法人主管機關同意。</p> <p>5.1.2.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。</p> <p>5.1.3.有價證券投資有違反規定致學校法人受有虧損時，董事會議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。</p> <p>5.1.4.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</p>

	<p>其他經本法人主管機關核准之投資項目。</p> <p>5.2.學校購置動產審議：採購標的為教學儀器之重要動產者，是否經董事會議預算審議通過。</p> <p>5.3.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議決議。</p>
<p>六、法令依據</p>	<p>6.1.私立學校法。</p>
<p>七、作業流程圖</p>	<pre> graph TD     Start([開始]) --&gt; A[學校投資有價證券審議]     Start --&gt; B[學校購置動產審議]     Start --&gt; C[學校設立附屬機構購及辦理相關事業審議]          A --&gt; D[計算可投資額度上限]     D --&gt; E[提報董事會議]     E --&gt; F{董事會決議}     F -- 未通過 --&gt; D     F -- 通過 --&gt; G[報部核准]     G --&gt; H[學校財務事項：投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄作業]     H --&gt; I[學校執行投資]          B --&gt; J[學校財務事項：動產購置及附屬機構之設立、相關事業之辦理作業]     J --&gt; K{董事會決議}     K -- 未通過 --&gt; B     K -- 通過 --&gt; L[學校購置動產]          C --&gt; M[學校財務事項：動產購置及附屬機構之設立、相關事業之辦理作業]     M --&gt; N{董事會決議}     N -- 未通過 --&gt; C     N -- 通過 --&gt; O[學校執行投資]          I --&gt; End([結束])     L --&gt; End     O --&gt; End   </pre>
<p>八、使用表單</p>	<p>無</p>

一、項目編號	BC11
二、項目名稱	學校不動產之處分、設定負擔、購置或出租之審議
三、承辦單位	東方學校財團法人
四、作業程序說明	<p>4.1.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，應經董事會議決議通過，並報經教育部核轉本法人主管機關核准後辦理。</p> <p>4.2.不動產之處分或設定負擔，應符合下列規定：</p> <p>4.2.1.不動產之處分，以不妨礙學校發展、校務進行為限。</p> <p>4.2.2.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。</p>
五、控制重點	<p>5.1.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，是否經董事會議決議通過，並報經教育部核轉本法人主管機關核准後辦理。</p> <p>5.2.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)。</p>
六、法令依據	6.1.私立學校法。
七、作業流程圖	<pre> graph TD     Start([開始]) --&gt; Purchase[學校不動產購置]     Start --&gt; Disposal[學校不動產處分]     Start --&gt; Encumbrance[學校不動產設定負擔]     Start --&gt; Rental[學校不動產出租]     Purchase --&gt; Finance[學校財務事項：不動產之處分、設定負擔、購置或出租作業]     Disposal --&gt; Finance     Encumbrance --&gt; Finance     Rental --&gt; Finance     Finance --&gt; Decision{董事會決議}     Decision -- 通過 --&gt; Process[依學校作業程序辦理]     Decision -- 未通過 --&gt; Start     Process --&gt; End([結束]) </pre>
八、使用表單	無

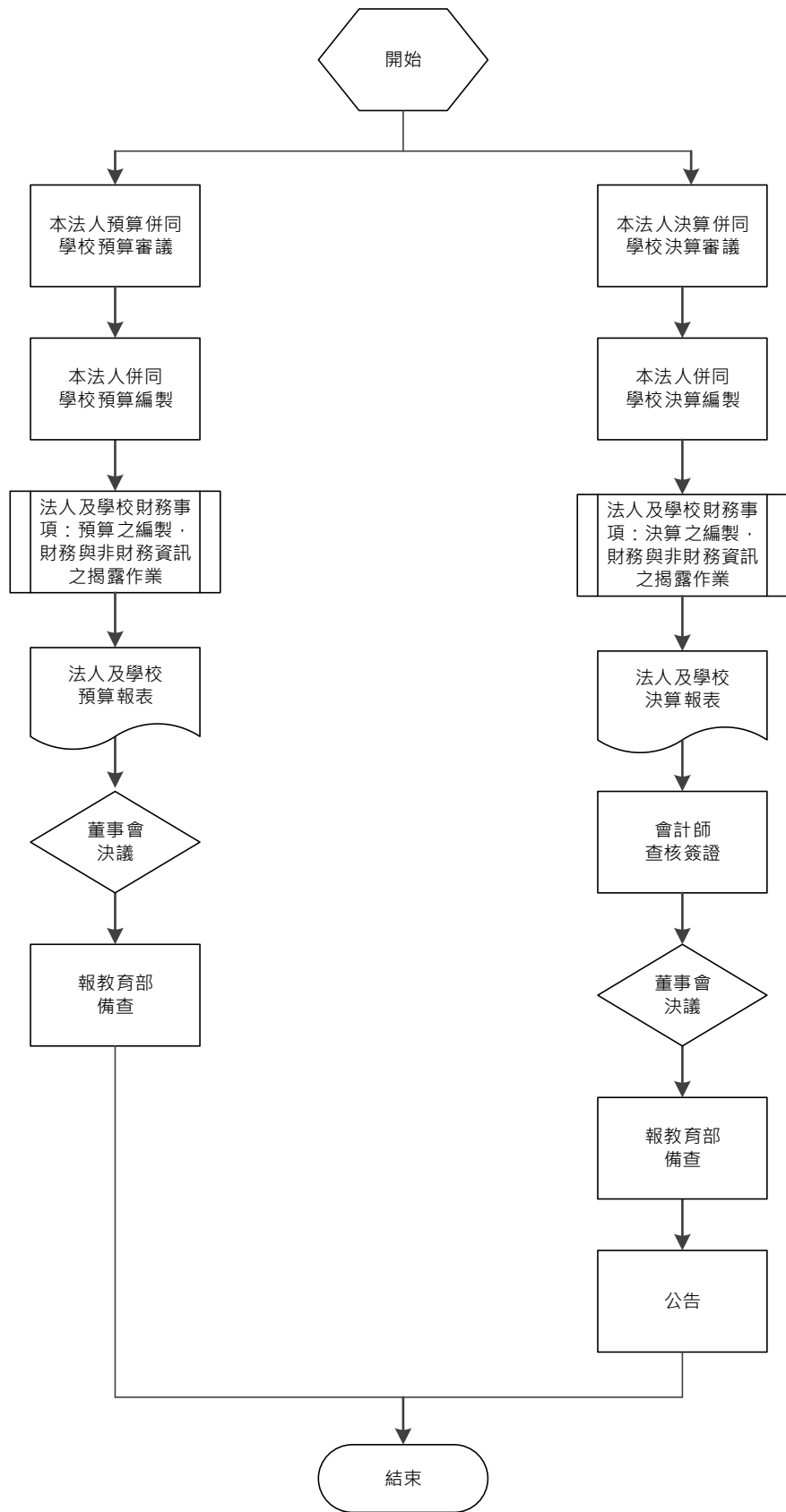
一、項目編號	BC12
二、項目名稱	學校借款、資本租賃及累積盈餘流用事項之審議
三、承辦單位	東方學校財團法人
四、作業程序說明	<p>4.1.學校借款審議：</p> <p>4.1.1.首次、增加借款額度或原融資額度到期換約申請，應專案簽呈，簽會相關單位，陳校長核准，再轉陳法人決議通過。</p> <p>4.1.2.向銀行簽訂之銀行借款額度，不可逾法人通過之可申貸總額度。</p> <p>4.1.3.銀行核准融資額度後，學校權責單位應陳送簽約文件經校長及董事長核准後，與銀行辦理簽約手續。</p> <p>4.1.4.學校不動產設定負擔辦理融資，應經法人之決議，始得為之。</p> <p>4.2.學校資本租賃審議：本法人所設私立學校承租資產為資本租賃時，應經董事會議決議通過，始得簽訂租賃契約。</p> <p>4.3.學校累積盈餘流用審議：</p> <p>4.3.1.本法人所設私立學校贖餘款之流用，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。</p> <p>4.3.2.本法人所設私立學校贖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。</p> <p>4.3.3.流入學校應依4.3.2.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贖餘款者，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。</p>
五、控制重點	<p>5.1.學校借款審議：</p> <p>5.1.1.首次、增加借款額度或原融資額度到期換約申請，是否經董事會議普通決議通過。</p> <p>5.1.2.向銀行簽訂之銀行借款額度，是否未逾董事會議通過之可申貸總額度。</p> <p>5.1.3.學校不動產設定負擔辦理融資，是否經董事會議之決議。</p> <p>5.2.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，是否經董事會議普通決議通過。</p> <p>5.3.學校累積盈餘流用審議：</p> <p>5.3.1.本法人所設私立學校贖餘款之流用，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。</p> <p>5.3.2.本法人所設私立學校贖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</p>

	<p>校舍與購置不動產及教學設施設備為限。</p> <p>5.3.3.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。</p>
<p>六、法令依據</p>	<p>6.1.私立學校法。</p> <p>6.2.私立學校賸餘款投資及流用辦法。</p>
<p>七、作業流程圖</p>	<pre> graph TD     Start([開始]) --&gt; Loan[學校借款審議]     Start --&gt; Lease[學校資本租賃審議]     Start --&gt; Surplus[學校累積盈餘流用審議]          Loan --&gt; Finance[學校財務事項： 募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及作紀錄業]     Lease --&gt; Finance          Finance --&gt; Board1{董事會決議}     Board1 -- 未通過 --&gt; Finance     Board1 -- 通過 --&gt; Sign[簽訂合約]          Sign --&gt; LoanContract[/借款額度合約/]     Sign --&gt; LeaseContract[/租賃合約/]          LoanContract --&gt; End([結束])     LeaseContract --&gt; End          Surplus --&gt; Principles[整體發展原則]     Principles --&gt; Outflow[流出學校]     Principles --&gt; Inflow[流入學校]          Outflow --&gt; Limit[計算可流用額度上限]     Inflow --&gt; Budget[預算]     Inflow --&gt; Plan[使用計畫]          Limit --&gt; Board2{董事會決議}     Budget --&gt; Board2     Plan --&gt; Board2          Board2 -- 未通過 --&gt; Principles     Board2 -- 通過 --&gt; Report[報學校法人主管機關備查]          Report --&gt; Execute[執行流用]     Execute --&gt; Check{未依使用計畫支用 或有剩餘款者}          Check -- 是 --&gt; Return[返還原流出之學校]     Return --&gt; Report          Check -- 否 --&gt; End          style End fill:#fff,stroke:#000,stroke-width:1px   </pre>
<p>八、使用表單</p>	<p>無</p>



一、項目編號	BC13
二、項目名稱	學校法人及學校預算、決算之審議
三、承辦單位	東方學校財團法人
四、作業程序說明	<p>4.1.本法人預算編製：董事會秘書於每年六月底前，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，併同所設學校預算提本法人董事會議審議。</p> <p>4.2.本法人及其所設私立學校預算審議：</p> <p>4.2.1.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，分別報本法人及教育部備查。</p> <p>4.2.2.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。</p> <p>4.3.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。</p> <p>4.4.本法人及其所設私立學校決算審議：</p> <p>4.4.1.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，應提董事會議通過後，分別報本法人及學校主管機關備查。</p> <p>4.4.2.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。</p>
五、控制重點	<p>5.1.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。</p> <p>5.2.本法人及其所設私立學校預算審議：</p> <p>5.2.1.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，是否提董事會議通過後，分別報本法人及學校主管機關備查。</p> <p>5.2.2.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至預算年度終止日。</p> <p>5.3.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。</p> <p>5.4.本法人及其所設私立學校決算審議：</p> <p>5.4.1.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，提董事會議通過後，分別報本法人及學校主管機關備查。</p> <p>5.4.2.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。</p>
六、法令依據	<p>6.1.私立學校法。</p> <p>6.2.學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。</p>

七、作業流程圖



八、使用表單

無

陸、內部稽核實施細則：

一、目的：

本法人實施內部稽核，以協助董事會檢核內部控制制度之有效程度，衡量本法人營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保內部控制制度得以持續有效實施。

二、適用範圍：

本法人各事項及本法人所設私立學校應控制的部分。

三、作業說明：

3.1.內部稽核人員設置：

3.1.1.本法人之稽核人員，由本法人所設私立學校稽核人員兼任，辦理本法人稽核業務。

3.1.2.本法人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。

3.2.稽核人員之職權：

3.2.1.本法人之人事事項、財務事項、董事會及監察人運作事項之事後查核。

3.2.2.本法人現金出納處理之事後查核。

3.2.3.本法人財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。

3.2.4.本法人之專案稽核事項。

3.3.稽核人員之職責：

3.3.1.本法人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。本法人稽核計畫應經董事會議通過；修正時，亦同。

3.3.2.本法人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，應至少保存五年。

3.3.3.其他缺失事項，應包括如下：

3.3.3.1.政府機關檢查所發現之缺失。

3.3.3.2.財務簽證會計師查核時，本法人提供本制度聲明書所列之缺失。

3.3.3.3.會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。

3.3.3.4.其他缺失。

3.3.4.本法人稽核人員應將本法人稽核報告及追蹤報告送董事會會議，並將副本交付各監察人查閱。但如發現重大違規情事，或本法人或本法人所設私立學校有受重大損害之虞時，應立即作成稽核報告，提請董事會改善，並通知各監察人。

3.3.5.本法人之稽核人員稽核時，得請本法人之行政人員，提供有關帳冊、憑證、文件及其他稽核所須之資料。

3.4.內部稽核方式及方法：

3.4.1.稽核人員應於評估本法人作業週期及風險後，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、稽核重點及稽核結果等之稽核計畫，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。

- 3.4.2. 稽核單位依專業領域之考量，聘請校內外專家擔任協同稽核人員，以提升內部稽核之實質成效。
- 3.4.3. 本法人稽核種類，視情況得分為計畫性稽核及專案性稽核。
- 3.4.4. 稽核程序如下：
- 3.4.4.1. 確定稽核之目的及範圍，區分為計畫性稽核或專案性稽核。
- 3.4.4.2. 稽核工作準備：
- 3.4.4.2.1. 稽核工作規劃。
- 3.4.4.2.2. 撰寫稽核程式，並經稽核單位主管同意。
- 3.4.4.2.3. 稽核單位應與受稽核單位主管事前溝通，確定稽核時間及相關協調工作。
- 3.4.4.2.4. 稽核單位應於稽核前7日，通知受稽核單位。
- 3.4.4.3. 稽核工作執行：
- 3.4.4.3.1. 執行稽核時，將稽核過程記錄於工作底稿，作為編製報告之根據。
- 3.4.4.3.2. 執行稽核時，受稽核人員需確實提供相關之資料或回答所詢問之各項問題。
- 3.4.4.3.3. 執行稽核時，若有不符合事項時，應知會該單位主管，以澄清其不符合事項是否存在。
- 3.4.4.3.4. 稽核作業所發現之缺失，稽核人員應記錄在「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」。
- 3.4.4.4. 稽核事後會議：
- 3.4.4.4.1. 稽核人員將工作底稿、「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」，陳稽核單位主管審核。
- 3.4.4.4.2. 審定之「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」，送各受稽核單位確認。
- 3.4.4.4.3. 稽核單位協調稽核事後會議時間。
- 3.4.4.4.4. 舉行稽核事後會議：
- 3.4.4.5. 撰寫稽核報告：
- 3.4.4.5.1. 稽核人員依據稽核工作底稿及審定「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」撰寫「稽核報告」。
- 3.4.4.5.2. 「稽核報告」應經稽核單位主管覆核、轉受稽核單位會簽，陳送董事會會議，並將副本交付各監察人查閱。
- 3.4.4.6. 稽核追蹤：
- 3.4.4.6.1. 稽核人員依受稽核單位所提出之預定完成改善期限進行追蹤查核。
- 3.4.4.6.2. 稽核人員依據稽核追蹤工作底稿撰寫「追蹤報告」。
- 3.4.4.6.3. 受稽核單位之改善事項未於改善期限完成或未執行改善者，稽核人員應於「追蹤報告」中明確記載。
- 3.4.4.6.4. 「追蹤報告」應經稽核單位主管覆核、轉受稽核單位會簽，陳送董事會會議，並將副本交付各監察人查閱。
- 3.4.4.6.5. 改善事項未於改善期限完成或未執行改善追蹤事項者，應依本法人相關獎勵懲處辦法處理，並列入下次稽核重點。
- 3.4.4.6.6. 與經費有關之事項，做為下年度預算之參考
- 3.5. 獎勵懲處：為有效提升本法人實施治理成效，稽核報告結果及缺失改善情形，列入本法人績效考核參考。