東南科技大學內部控制制度實施細則

99 學年度第 1 學期第 5 次行政會議通過(99.11.02)
99 學年度第 1 學期第 1 次校務會議通過(99.11.17)
第 13 屆第 14 次董事會通過（99.11.19）
101 學年度第 2 學期第 10 次行政會議通過(102.06.25)
101 學年度第 2 學期第 3 次校務會議通過(102.07.10)
第 14 屆第 11 次董事會通過（102.07.11）
102 學年度第 1 學期第 5 次行政會議通過(102.10.22)
102 學年度第 1 學期第 1 次校務會議通過(102.10.30)
第 14 屆第 12 次董事會通過（102.11.13）

第 1 條　本實施細則係依據「東南科技大學內部控制制度實施辦法」制訂，作為本校人事、財務與學校營運事項之作業及內部控制之準則，並透過內部控制與稽核作業，達到循環改善之效果。

第 2 條　本校編製內部控制制度手冊（簡稱內控手冊），內容包括總則、內部組織架構、人事、財務、各單位營運事項、關係人交易、內部稽核作業實施細則（另訂之）等。

第 3 條　本校各單位必須依本校「文件管制辦法」之規範，就人事、財務、各營運事項製作「標準作業流程」，分為三階，第一階文件包括中長程發展計畫、辦法、法令規章，第二階文件為作業標準書、各項手冊、各類規範，第三階文件包含表單與紀錄及資料。

第 4 條　本校內控手冊有關人事、財務、各單位營運事項應包含下列內容：各單位所執掌之高風險(等級在 3(含)以上)業務標準作業流程圖，各項業務標準作業程序說明，同時載明各項業務之內部控制點，包括注意事項、異常處理、查核事項與時間。各項業務之作業標準書另卷留存單位備查。

第 5 條　為落實本校之內部控制制度，教學單位分為系、院及校（行政單位處室）等三級，行政單位分為組、處、秘書室等三級分別自我控管、追蹤與檢核，並留下可供稽核之佐證資料。

第 6 條　本校內部稽核單位或稽核小組，依本校「內部稽核作業實施細則」(另訂之)，得依計畫性或專案性定時或不定時進行稽核作業。

第 7 條　本細則經行政會議、校務會議通過，董事會議通過後實施，修正時亦同。