

國立清華大學作業程序說明表

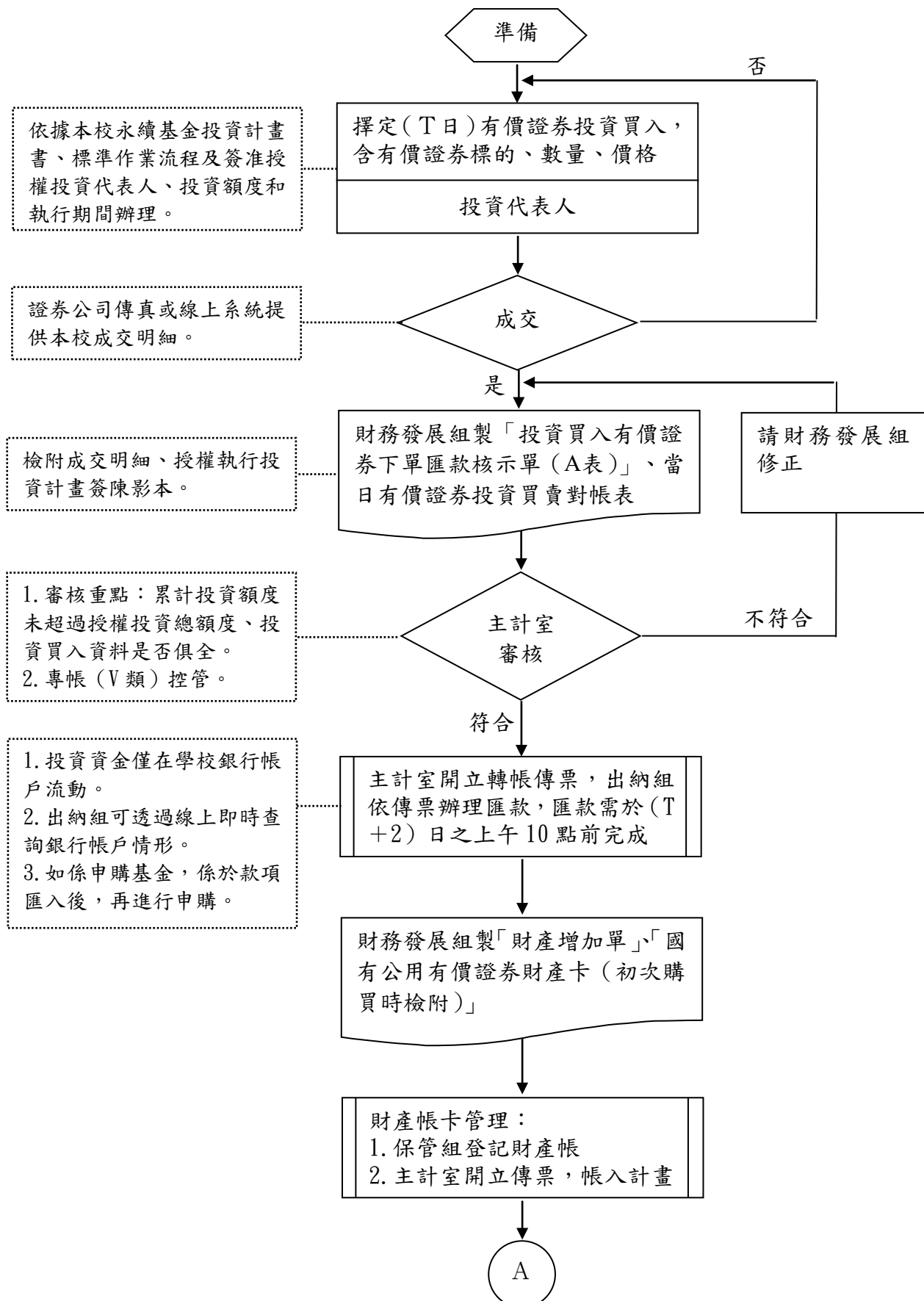
項目編號	114-24
項目名稱	清華永續基金投資作業
承辦單位	校友服務及資源發展處財務發展組
作業程序說明	一、清華永續基金投資管理與執行由本校校資處財務發展組於年度開始前應預估未來財務收支狀況、參考經濟發展趨勢、金融市場利率走向、產業營運前景等因素，據以擬編投資計畫，經由「投資管理小組」討論後，經「校務基金管理委員會」審議通過，報請校長核定後實行。 二、關於有價證券買入之行政程序，財務發展組依據校務基金管理委員會通過之投資計畫，簽陳授權投資代表人（含專案經理）、投資額度和執行期間。投資代表人（含專案經理）選股下單後，各單位依循「國立清華大學投資買入有價證券下單匯款核示單（A 表）」完成匯款交割，並依「財產增值單」完成登記財產程序。如有價證券為第一次購買，財務發展組填寫「國立清華大學國有公用有價證券財產卡」和「國立清華大學財產增加單」，由保管組建立帳卡管理。（匯款需於下單日+2 日之上午 10 點前完成）。 三、關於買入有價證券之持有期間，如有交易手續費減免、發放現金股利、股票股利等異動，由財務發展組填寫「國立清華大學有價證券持有期間異動會辦單（B 表）」，通知各單位辦理帳務調整。如為公司增資或減資異動，因發生頻率較低，採專簽辦理帳務調整。 四、關於有價證券出售之行政程序，如有價證券屬國有財產範疇，由本校發函教育部，核轉財政部國有財產署辦理變更為非公用財產，由國產署新竹辦事處開帳列管，委託本校辦理處分；如有價證券不屬國有財產範疇，由本校依停損停利策略處分。投資代表人（含專案經理）裁定出售後，各單位依循「國立清華大學有價證券出售會辦單（C 表）」、「財產減值單」辦理帳務調整，並由本校發函通知國產署新竹辦事處辦理銷帳或更正帳目股票數量。 五、關於 ETF 現金申購（本校買入）交易，考量須於交易當日（T 日）付款，前一天下午（T-1 日）投信公布投資標的之 ETF 申購預收價金，填寫該 ETF 發行商的「現金申購申請書」和「國立清華大學投資 ETF 申購匯款核示單（EA 表）」辦理買入申購流程，於 T 日上午完成文件用印及款項匯入後（申購款項係當

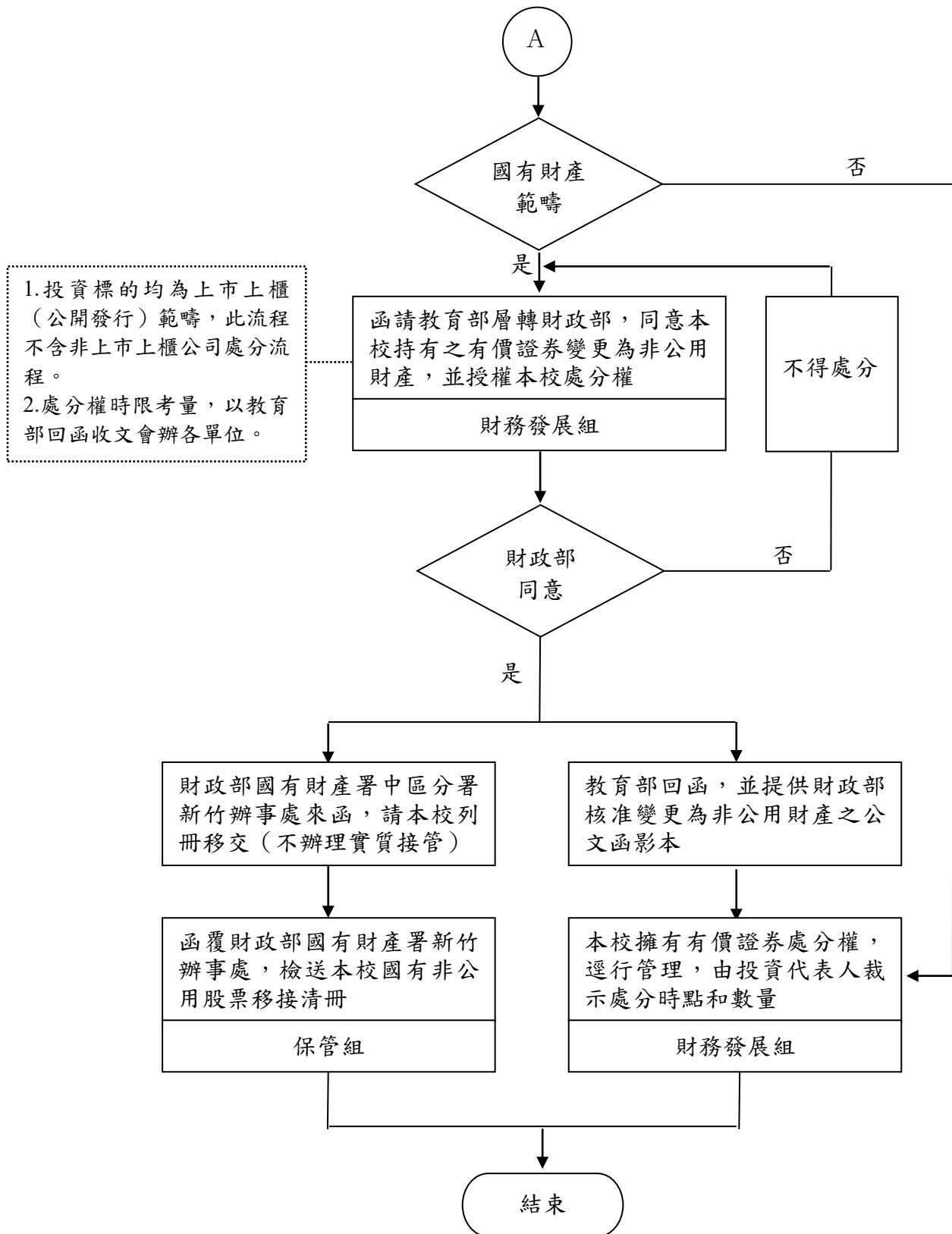
	日須匯入基金指定帳戶)，線上進行申購或傳真辦理。交易隔日（T+1 日）由券商提供之交易確認單和申購總價金差額明細表，通知本校辦理補款或退款。本校以「國立清華大學投資 ETF 申購結算（退款／補款）核示單（EB 表）」作業，若為補款須於通知日（T+1 日）當日上午完成文件用印及補款繳納至基金指定帳戶。ETF 撥入本校有價證券集保帳戶後，依「財產增值單」完成登記財產程序。 六、關於 ETF 現金買回（本校賣出）交易，於交易當日（T 日）填寫該 ETF 發行商的「現金買回申請書」辦理，待交易隔日（T+1 日）收到券商提供之買回確認單，以 C 表進行評價。 七、關於主動式基金交易，以「基金申購申請書」和 A 表辦理買入流程，於完成文件用印及款項匯入後（申購款項係當日扣款），線上進行申購或傳真辦理。以「基金買回申請書」文件用印後，線上進行申購或傳真辦理處分，於款項匯入本校後，以 C 表進行評價。 八、各業務單位依行政程序簽陳辦理收受有價證券（如：受贈股票、產學研究成果或技術作價取得之股票等），奉核收受有價證券，完成有價證券之轉讓（取得股東憑證或持股證明等資料）後，辦理本校財產登記。如有價證券為第一次收受，收受單位填寫「國立清華大學國有公用有價證券財產卡」和「國立清華大學財產增加單」，由保管組建立帳卡管理。如非第一次收受，收受單位填寫「財產增(減)值單」完成登記財產程序。完成本校財產登記後，收受單位填寫「收受/受贈有價證券移交管理申請表」，移交校友服務及資源發展處財務發展組管理。 九、本校以研究成果、技術作價或接受捐贈取得之有價證券，於收受/受贈合約約定內，得經投資管理小組評估處分策略，由投資代表人裁定處分時點和數量。如有公平市價，得逕由投資代表人裁定處分時點和數量。
控制重點	一、擬訂保守穩健之投資策略，規定投資標的之範疇，每年檢討投資計畫書至少一次。 二、投資資金僅在學校銀行帳戶流動，並維持投資買賣使用之帳戶活期存款（交割戶）金額低於 10 萬元。 三、每次買賣交易時，財務發展組與保管組、出納組、主計室核對帳務。 四、出納組可透過線上即時查詢投資用之銀行帳戶。 五、主計室設立投資專帳（V 類）管理，並於授權投資額度內，依投資代表人買賣決策進行款項撥入和匯回。

	六、投資買入之有價證券如屬國有財產範疇，買入後財務發展組應儘速函請教育部層轉核定變更為非公用財產，並由保管組接續辦理產籍變更程序，完成後本校取得有價證券之處分權。 七、保管組管理有價證券帳卡紀錄。 八、保管組、主計室每月月底核對財產。 九、投資管理小組委員為無給職。
法令依據	一、國立大學校院校務基金設置條例 二、國立大學校院校務基金管理及監督辦法 三、國立清華大學校務基金自籌收入收支管理辦法 四、國立清華大學投資取得之收益收支管理要點 五、國立清華大學科學技術研究發展成果股權處分管理要點 六、國立清華大學各教學單位參與永續基金運作方案
使用表單	一、國立清華大學投資買入有價證券下單匯款核示單（A 表） 二、國立清華大學有價證券持有期間異動會辦單（B 表） 三、國立清華大學有價證券出售會辦單（C 表） 四、國立清華大學投資 ETF 申購匯款核示單（EA 表） 五、國立清華大學投資 ETF 申購結算（退款/補款）核示單（EB 表） 六、國立清華大學國有公用有價證券財產卡 七、國立清華大學財產增加單 八、國立清華大學財產增(減)值單 九、國立清華大學收受/受贈有價證券移交管理申請表

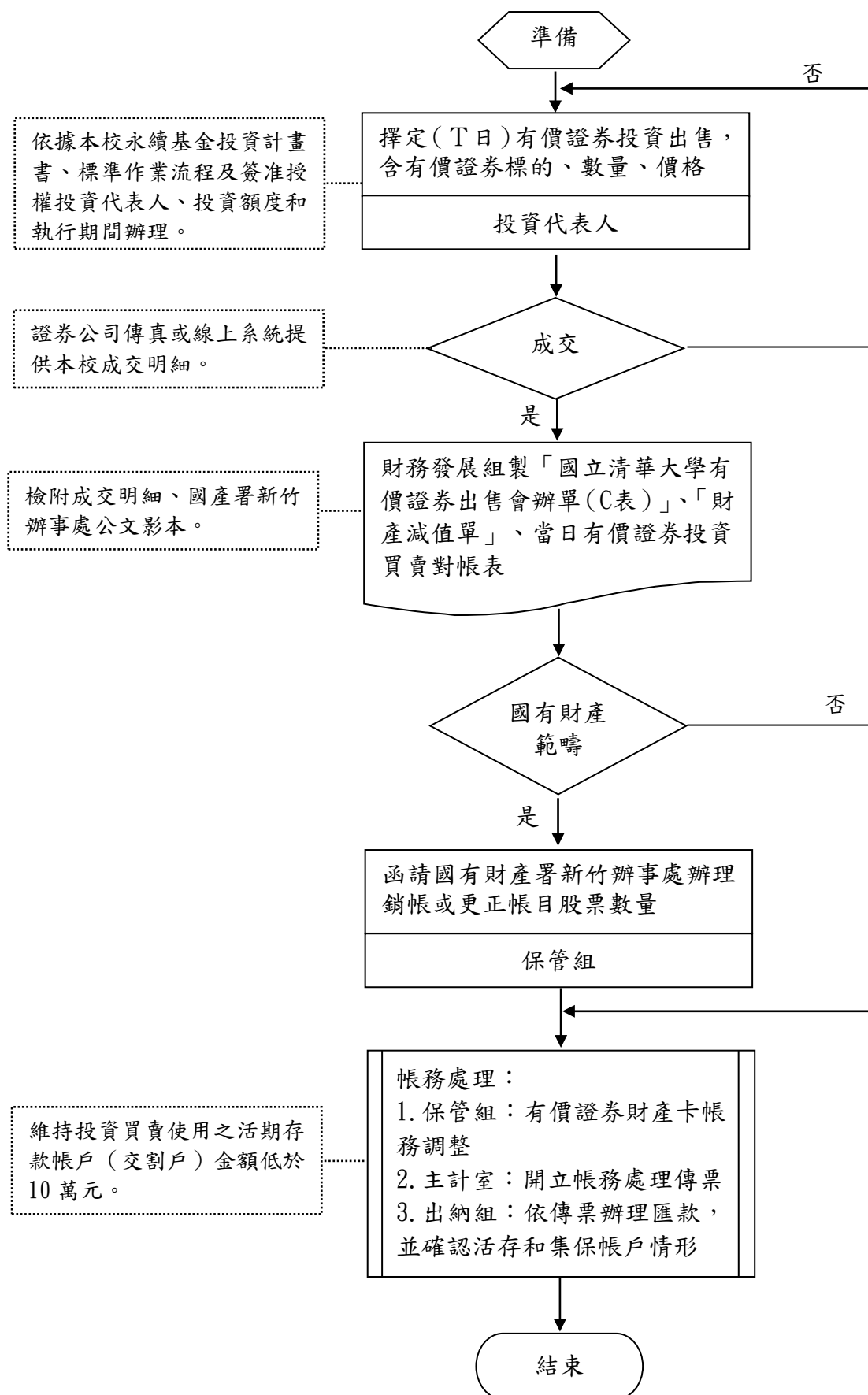
國立清華大學作業流程圖
清華永續基金投資作業

一、買入有價證券





二、出售有價證券



國立清華大學內部控制自行評估表

114 年度

自行評估單位：校友服務及資源發展處財務發展組

作業類別(項目)：清華永續基金投資作業 (114-24)

評估期間：113 年 8 月 1 日至 114 年 7 月 31 日

評估日期：114 年 8 月 27 日

評估/控制重點	自行評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。	✓				
二、清華永續基金投資作業 (控制重點條列) (一)是否擬訂保守穩健之投資策略，規定投資標的之範疇，每年檢討投資計畫書至少一次。 (二)是否投資資金僅在學校銀行帳戶流動，並維持投資買賣使用之帳戶活期存款(交割戶)金額低於 10 萬元。 (三)是否每次買賣交易時，財務發展組與保管組、出納組、主計室核對帳務。 (四)是否出納組可透過線上即時查詢投資用之銀行帳戶。 (五)是否主計室設立投資專帳(V 類)管理，並於授權投資額度內，依投資代表人買賣決策進行款項撥入和匯回。 (六)是否投資買入之有價證券如屬國有財產範疇，買入後財務發展組應儘速函請教育部層轉核定變更為非公用財產，並由保管組接續辦理產籍變更程序，完成後本校取得有價證券之處分權。 (七)是否保管組管理有價證券帳卡紀錄。 (八)是否保管組、主計室每月月底核對財產。 (九)是否投資管理小組委員為無給職	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓				
改善措施欄：					
填表人：複核：一級主管：					

註：1.機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立清華大學作業層級自行評估表

114 年度

評估單位：校友服務及資源發展處

評估期間：113 年 8 月 1 日至 114 年 7 月 31 日

評估日期：114 年 8 月 27 日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定須優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，因應內部及外部環境之改變。	√						
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。	√						
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。	√						
四、遵循相關法令規定或契約。	√						
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及形塑廉能政府。					√	業務未涉及人民權利義務	
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。	√						

填表人：

複核：

一級主管：

註：

- 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
- 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。