

## 法鼓文理學院內部稽核實施細則

中華民國 099 年 09 月 29 日	內部控制制度修正會議制定通過
中華民國 099 年 10 月 20 日	099 學年度第 1 次校務會議修正通過
中華民國 099 年 10 月 21 日	第 2 屆第 4 次董事會通過
中華民國 104 年 10 月 28 日	104 學年度第 1 次校務會議修正通過
中華民國 104 年 11 月 17 日	第 6 屆第 13 次董事會通過
中華民國 107 年 04 月 18 日	106 學年度第 3 次校務會議修正通過
中華民國 107 年 07 月 11 日	第 7 屆第 4 次董事會通過
中華民國 109 年 06 月 17 日	108 學年度第 6 次校務會議修正通過
中華民國 109 年 07 月 08 日	第 7 屆第 8 次董事會通過

### 一、依據

本校依據「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「法鼓文理學院內部稽核實施細則」(以下簡稱本細則)。

### 二、目的

本校為實施內部稽核，以協助校長檢核內部控制制度之有效運作，檢視學校營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保內部控制制度得以持續有效實施。

### 三、適用範圍

本校各單位。

### 四、稽核組織之設置

- (一) 本校秘書室下設稽核組：每學年度由校長聘請校內外具稽核專業，且操守公正、忠誠、具有相當學識經歷人員 5 至 7 人組成，負責稽核業務之推展與備考作業。由副校長擔任召集人，主任秘書為當然成員，均為無給職。
- (二) 超然公正執行稽核：本校稽核人員應秉持超然獨立之精神，以客觀公正之立場，依計畫定期確實執行其職務，並由召集人向校長報告稽核業務。

### 五、稽核運作之方式

- (一) 稽核計畫：本校稽核人員應依本細則及相關法令就本校各項業務活動事項，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、制作底稿(受稽自評表、內部稽核檢查表等相關表件)，稽核時並得依情況適時調整。
- (二) 稽核分類：本校稽核人員應評估本校各項業務活動事項之作業週期及風險後，視需要得依以下方式辦理。
  1. 定期性稽核：每學年辦理乙次。
  2. 專案性稽核：視專案之特殊性訂定。

### 六、稽核人員之職權

- (一) 訂定各單位風險評估項目，並審核各單位自行評估之結果。
- (二) 本校之人事事項、財務事項、教學事務、學務事務、總務事項、研究發展事項、學術出版事項、教育推廣事項、研修活動事項、圖書資訊事項、其他重要業務事項等之事後查核。
- (三) 本校現金出納處理之事後查核。
- (四) 本校現金(含零用金、郵資)、銀行存款及有價證券之盤點。
- (五) 本校財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。
- (六) 本校之專案稽核事項。

## 七、稽核人員之職責

- (一) 本校稽核人員應依風險評估結果，擬訂稽核計畫，據以稽核本校之內部控制。
- (二) 本校稽核計畫應經校長核定；修正時亦同。
- (三) 本校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。  
其他缺失事項，應包括：
  1. 政府機關檢查所發現之缺失。
  2. 財務簽證會計師查核時，本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。
- (四) 本校稽核人員應將本校稽核報告及追蹤報告送校長核閱，並將副本交付各監察人查閱。
- (五) 本校稽核人員如發現學校事務有重大違規情事，或本法人或本校有受重大損害之虞時，應立即作成稽核報告陳送校長核閱，校長接獲報告後，應立即送董事會，並將副本交付監察人查閱。
- (六) 本校稽核人員辦理稽核時應本迴避原則，並得請本校之行政人員，提供有關帳冊、憑證、文件及其他稽核所須之資料。

## 八、稽核程序

- (一) 稽核事項分類：  
本校稽核人員應確定稽核之目的及範圍，將稽核事項區分為定期性稽核或專案性稽核。
- (二) 稽核工作準備：
  1. 稽核工作規劃，於稽核會議訂定稽核事項與查核重點。
  2. 撰寫稽核計畫、作業程序，並經校長同意。
  3. 稽核前，受稽自評表送受稽單位進行自我查檢。
  4. 事前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。
  5. 應於稽核前 7 日，通知受稽核單位。

## 九、稽核工作執行

- (一) 本校稽核人員執行稽核時，將稽核過程記錄於工作底稿，作為編製報告之根據。
- (二) 本校稽核人員執行稽核時，受稽核人員需確實提供相關之佐證資料或回答所詢問之各項問題。
- (三) 本校稽核人員執行稽核時，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。
- (四) 本校稽核人員於稽核作業所發現之缺失，應記錄在「內部稽核矯正措施通知單」。
- (五) 本校稽核人員於稽核計畫執行後，應召開稽核事後會議：
  1. 將稽核之工作底稿、「內部稽核矯正措施通知單」，送各受稽核單位確認。
  2. 與受稽核單位協調稽核事後會議時間。
  3. 舉行稽核事後會議，檢討矯正措施改善情形，就稽核組提供之稽核結案報告草案作議決。
  4. 撰寫稽核結案報告：  
依據稽核工作底稿及稽核事後會議審定之決議事項「內部稽核矯正措施通知單」與「內部稽核追蹤情形彙整表」撰寫「稽核結案報告」，應經召集人覆核、轉受稽單位會簽，陳送本校校長，並將副本交付監察人查閱。

#### 十、稽核追蹤

- (一) 本校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。
- (二) 稽核組依據稽核事後會議議決之事項，填入「內部稽核矯正措施通知單」，送各受稽單位辦理。
- (三) 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，本校稽核人員應於「追蹤報告」中明確記載。
- (四) 「追蹤報告」應轉受稽核單位會簽，陳送校長，並將副本交付各監察人查閱。
- (五) 與經費有關之不符合或待改善事項，應提報至相關會議，作為下學年度預算編列額度核列之參考。

#### 十一、獎勵懲處

- (一) 為有效提升本校實施治理成效，稽核報告結果及缺失改善情形，列入本校各單位績效考核參考。
- (二) 改善事項如未於改善期限完成或未執行改善事項者，應依本校相關獎勵懲處規定處理，並列入下次稽核重點。

#### 十二、本細則經校務會議及董事會通過後公布實施，修正時亦同。