

# 113學年度 內部稽核結案報告

秘書室 承製

114.05.24

## 目 錄

壹、稽核緣起 .....	1
貳、稽核人員 .....	1
參、稽核時程 .....	2
肆、稽核方式 .....	4
伍、稽核結果 .....	6
陸、稽核剪影 .....	8
柒、查核表件及資料.....	9

## 壹、稽核緣起

為確保內部控制制度能持續有效運作、遵循法令規定、保障資產安全、掌握可靠資訊等治理目標，本校於秘書室下置稽核組爰依教育部「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、「法鼓文理學院內部稽核實施細則」第7點及第8點等規定，籌辦各學年度內部稽核計畫。

稽核組因應教育部「風險管理及內部控制推動作業原則」，於各新學年度開學前依「法鼓文理學院風險影響程度與機率評量標準」等規定，提請本校各業務單位逕自檢視該業務執行情形、綜合考量各種潛在風險因素，以決定整體風險等級，並辨識攸關辦學策略與風險評估結果後，由稽核人員（稽核組人員及內部稽核委員）擬訂及執行新學年度內部稽核計畫及相關工作，檢查內部控制建立及執行情形，並針對所發現之內部控制缺失提供改進建議，藉以提升學校營運之效果及效率。

## 貳、稽核人員

113學年度（下稱本學年度）內部稽核委員會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，負責內部稽核業務之推展與管考作業，均為無給職。內部稽核委員會由副校長擔任召集人，主任秘書為當然成員，其餘詳如下述：

### 一、召集人：

釋果鏡副校長。

### 二、內聘委員：

釋果鏡副校長、蕭麗芬主任秘書、詹場學群長、郭文正主任  
陳淑娟組長

### 三、外聘委員：

國立臺北大學會計學系薛富井教授  
明志科技大學管理暨設計學院余尚武榮譽講座教授。

上述 7 位委員任期配合本學年制，聘期自 113 月 8 月 1 日至 114 年 7 月 31 日止。

## 參、稽核時程

本學年度第1次內部稽核會議時間為113年10月29日，本次會議召開主要訂定稽核計畫（以下簡稱本計畫）；同時鑑於自109至112學年度內部稽核已全數稽核過；並為減少制度缺失、異常事項及具風險因子，本學年度則以近3年未曾受稽或稽核結果曾建議持續關注協助者為重點考量，訂定受稽單位計畫如下：

113至117學年度內部稽核計畫表

稽核年度	受稽單位	稽核時間	已受稽時間
113學年度	教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫經費（以下簡稱獎補助款）	114.03	依教育部規定每年6月底前需送稽核報告至教育部審查；故固定於下學期稽核。
	秘書室、推廣教育中心	114.04	109學年度
114學年度	禪文化、會計室	上學期	禪文化110 會計108
	心環、人事、獎補助款	下學期	心環110； 人事108、111
115學年度	教研處：教務組、學出組、國際事務組、研究發展組、教學發展組、社會責任與永續發展組、通識教育暨語言教育中心、獎補助款	上學期	
		下學期	
116學年度	佛教學系、人文社會學群	上學期	
	圖資館、學務處、獎補助款	下學期	111、110
117學年度	總務處	上學期	112
	一級中心： 漢傳禪學研究中心、創新永續社會育成中心、獎補助款	下學期	

同時於本次會議決議成立「內部控制委員會」，由果鏡法師、莊國彬總務長、涂善勇學務長、蕭麗芬主任秘書、郭文正主任、洪振洲館長、王雅萩主任擔任委員，其主要任務下列事項：

- (一)審視各項業務之風險性及重要性，並確保其合宜性。
- (二)檢討強化內部控制作業。
- (三)研訂內部控制點。
- (四)提供內部控制及內部稽核作業教育訓練之建議。
- (五)審議或備查其他內部控制制度重要事項。
- (六)校長交辦事項或其他經本委員會會議決議辦理之事項。

未來將依此委員會所提之建議作為稽核項目依據。

本學年度受稽單位為：

定期稽核受稽單位：秘書室各組、推廣教育中心

專案稽核受稽單位：「教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫經費」執行情形。

本計畫查核範圍皆已排除各稽核人員例行所負責之業務，原則上以排定各場次之稽核人員及執行時間，計畫詳細如下：

場次	受稽單位	內控項目	稽核人員	執行時間
1A	教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫經費	一、教育部獎補助款支用規劃與執行 二、教育部獎補助款「經常門」執行情形 三、教育部獎補助款「資本門」執行情形	果鏡法師 余尚武教授 詹場學群長	114年 3月24日
1B	秘書室 (秘書組)	一、本校捐款方式及致謝要點 二、有關捐贈現金流程 三、印鑑控管相關作業	果鏡法師	114年 4月22日
1B	秘書室 (文書組)	一、公文收發相關作業 二、公文歸檔相關作業	郭文正主任	114年 4月22日

1B	秘書室 (大願·校史館)	校史典藏及主題展示活動相關作業	果鏡法師	114年 4月22日
1B	推廣教育中心	一、正規課程運作相關作業 二、招生宣傳及課程推動相關作業 三、經費收支管理及建設安全相關作業	蕭麗芬主秘 陳淑娟組長	114年 4月22日

#### 肆、稽核方式

- 一、為確保業務單位依內部控制制度所訂定之作業執行以及掌握控制重點，並合理確認本校營運效能、資產安全、報導具可靠性及相關法令遵循，稽核人員執行內部稽核計畫係依《內部控制制度手冊》第9.1版之作業程序及相關法令規章進行稽核工作。該手冊歷經99年11月24日、103年5月30日、104年11月17日、106年1月13日、107年7月11日、108年7月10日、109年7月8日、110年7月7日、111年11月9日、112年7月5日，共計10次修訂皆經校務會議提案審議通過後，送董事會議決通過後採用，目前正在修訂第9.2版。
- 二、稽核組依教育部「風險管理及內部控制推動作業原則」及本校風險影響程度與機率評量標準等風險管理規定，提請本校各權責單位逕自檢視及回覆作業項目之風險值，經彙整161項作業之風險程序，風險評估結果詳如下表：

風險程度 作業項目	低度風險	中度風險	高度風險
項目數量	128	22	11
百分比重	79%	14%	7%

- 三、稽核人員於本學年度第1次內部稽核會議，檢討風險程度中度及高度之作業項目，並確認例行稽核活動、辨識攸關危害因素，就各業務特性綜合考量確立本計畫定期性稽核項目。本計畫經校長核准通過，稽核組與受稽單位溝通協調，以確認本計畫之稽核日期、時間、場地、受稽單位聯絡人及相關稽核

工作配合實地訪視：

- (一) 稽核組向受稽單位發送稽核通知單後，廣續發送及回收「受稽自評表」。通知單內註明稽核當日應備齊佐證資料，將各項次（自評題目）之書面佐證資料（含一個案列）放入資料袋，依項次順序排列於資料夾，俾利稽核作業於稽核場地順暢進行，稽核委員臨時抽查資料。
- (二) 稽核工作前一週，稽核組將受稽單位回覆之「受稽自評表」及相關佐證資料電子檔，檢陳稽核委員先行參閱。
- (三) 稽核工作前一日，稽核組預先測試播放受稽單位簡報檔案，業務報告內容包含各組工作綱要、執行情況及所面臨的問題等。

四、稽核工作當日，稽核組為執行實地查證工作作簡易說明，隨著受稽單位進行業務報告後，稽核組擬請委員分工稽核。稽核委員於實地稽核時針對稽核過程中所發現之問題，與受稽單位承辦人及主管面對面雙向討論以進一步了解釐清後，如發現相關佐證資料不足或有缺失現象，委員將建議或缺失紀錄寫在「內部稽核檢查表」及「內部稽核矯正措施通知單」。

五、受稽單位應針對「內部稽核矯正措施通知單」所示之建議或缺失，於期限內完成擬定改善對策及計畫等資料回覆稽核組，稽核組查收後將擬請稽核委員簽核驗證。

六、本計畫各場次執行實地查證工作完竣，稽核組彙整各場次表件為稽核工作底稿後，草擬稽核結案報告，並籌備稽核事後會議。

七、稽核事後會議為檢討稽核報告與追蹤事項，邀請稽核委員出席與會指導、受稽單位主管列席參與討論及提供相關意見。對於稽核工作時發現尚有改善事項如未於改善期限完成或未執行改善事項者，則依本校相關獎勵懲處規定處理，並列入下次稽核追蹤及控管重點，藉以適時調整或改善本校內部控制制度。

八、稽核組依稽核後擬訂稽核結案報告，送稽核委員檢核後，陳送校長核閱，並將副本交付監察人查閱後存檔備案。

## 伍、稽核結果

一、本學年度內部稽核工作依受稽單位性質與主要稽核事項之特性，將稽核計畫區分為定期（例行）稽核及專案稽核，稽核工作之執行情況如下：

### （一）定期稽核工作：

受稽單位為：

一、秘書室秘書組、文書組、大願·校史館（共21項）

二、推廣教育中心(共25項)

業於114年4月22日依計畫預定時間內完竣。

### （二）專案稽核工作：

為本校113年度「教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫經費」獎補助款專案性稽核（下稱專案稽核）檢核計有33項稽核項目，於3月24日依計畫時間內完竣。

二、本學年度內部稽核工作排定79項稽核項數目，稽核委員根據受稽核單位回覆之受稽自評表件於實地查核作業大致均符合作業規範，惟稽核委員基於為使各項作業都能更趨完善的態度，請推廣教育中心再加強：聘任面授教師前，是否依教師之學經歷相關資格證明及課程需求、並依性平法第30條及涉性別事件之學校不適任人員通報資訊蒐集及查詢處理利用辦法規定，學校於聘任、任用、進用或運用人員前，進行不適任情形之查詢作業，執行情況詳如表。

稽核矯正措施改善案之執行情況表

編號	稽核項目	矯正要求事項	判別	受稽單位回覆	初判	覆核結果	備註
1-2	聘任面授教師前，是否依教師之學經歷相關資格證明及課程需求、並依性平法第30條及涉性別事件之學校不適任人員通報資訊蒐集及查詢處理利用辦法規定，學校於聘	補齊「查詢作業」相關作業流程。	建議	聘用教師前，除查證教師之學歷相關資格證明，必須查證是否涉及性平法第30條之學校不適任人員。 人事室建議流程： 1.已聘用正在授課之教師以定期查詢方式，提供教師資料以	改善完成	同意核備	期限內完成



	任、任用、進用或運用人員前，進行不適任情形之查詢作業			密件方式送人事室代為查詢。 2. 新任兼任講師，在開課前須提供資料通知人事室查詢後，方可開課。			
--	----------------------------	--	--	--	--	--	--

三、覆核結果受稽單位提供之矯正措施改善說明，足資支持結案。

四、專案稽核中，稽核委員建議「獎補助經費專責規劃小組」宜建立設置要點與作業辦法；校務經費由專責小組初審、校務會議複審主席皆為校長，建議初審主席可由副校長等一級主管委員推選擔任，爰依委員建議修訂法規。故於114年5月14日行政會議中修訂「法鼓文理學院獎補助經費專責規劃小組設置要點」，修訂如下：

一、為有效執行教育部學校**整體發展**獎補助經費之運用，並配合學校中長程發展計畫之推動提升本校校務發展運作與特色，特設置「法鼓文理學院獎補助經費專責規劃小組」（以下簡稱本小組）。

二、本小組委員由副校長、主任秘書、教研長、學務長、總務長、人事主任、會計主任、圖書資訊館館長組成，任期一年，得連任之。另視需要得邀請校內相關業務單位主管或代表列席說明。

三、本小組視實際需要召開會議，**召集人由委員推選一人擔任。召集人不克**出席時，得指定委員一人代理主持。

五、其餘抽查項目皆經查核確認符合相關規定流程執行，尚未發現有違反內部控制制度重大情事或舞弊。本學年度內部稽核工作查核項目皆依相關規定流程辦理，整體內部控制之建立與執行合理確信，未發現明顯不當之處。

## 陸、稽核剪影



## 柒、查核表件及資料

- 一、法鼓文理學院〈受稽自評表〉。
- 二、法鼓文理學院〈內部稽核檢查表〉。
- 三、法鼓文理學院〈內部稽核矯正措施單〉。
- 四、法鼓文理學院《內部控制制度手冊》第9.1版。
- 五、法鼓文理學院法規。