

## 二、法鼓文理學院內部稽核實施細則

中華民國 99 年 9 月 29 日	內部控制制度修訂會議通過
中華民國 99 年 10 月 20 日	99 學年度第 1 次校務會議通過
中華民國 99 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 4 月 18 日	106 學年度第 3 次校務會議通過
中華民國 107 年 7 月 11 日	第 7 屆第 4 次董事會通過
中華民國 109 年 6 月 17 日	108 學年度第 6 次校務會議通過
中華民國 109 年 7 月 8 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

1. 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管考作業。由副校長擔任召集人，主任秘書為當然成員，均為無給職。
2. 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

#### 1. 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、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。

#### 2. 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。

##### 2.1 定期性稽核：

每學期辦理乙次。

##### 2.2 專案性稽核：

視專案之特殊性訂定。

## （六）稽核人員之職權

1. 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。
2. 本校現金出納處理之事後查核。
3. 本校現金、銀行存款及有價證券之盤點。
4. 本校財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。
5. 本校之專案稽核事項。

## （七）稽核人員之職責

1. 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。
2. 本校稽核計畫應經校長核定；修正時，亦同。
3. 本校稽核人員於稽核時所發現之內部控制制度缺失或建議事項，應於學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：
  - 3.1. 政府機關檢查所發現之缺失。
  - 3.2. 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。
  - 3.3. 會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。
4. 本校稽核人員應將本校稽核報告及追蹤報告送校長核閱，並將副本交付監察人查閱。
5. 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。
6. 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

### 1. 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。

### 2. 稽核工作準備：

- 2.1. 稽核工作規劃，於稽核會議訂定稽核事項與查核重點。
- 2.2. 撰寫稽核計畫、作業程序，並經校長同意。
- 2.3. 稽核前，受稽自評表送受稽單位進行自我查檢。
- 2.4. 事前應與受稽單位主管事前溝通，確定稽核時間及相關協調工作。
- 2.5. 應於稽核前7日，通知受稽單位。

## （九）稽核工作執行

1. 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。
2. 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。

3. 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。
4. 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」。
5. 本校稽核人員於稽核計畫執行後，應召開稽核事後會議：
  - 5.1. 將稽核之工作底稿、「內部稽核矯正措施通知單」，送各受稽單位確認。
  - 5.2. 與受稽單位協調稽核事後會議時間。
  - 5.3. 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。
  - 5.4. 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

1. 本校稽核人員依受稽單位所提出之預定完成改善期限進行追蹤查核。
2. 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。
3. 受稽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。
4. 「追蹤報告」應轉受稽單位會簽，陳送校長，並將副本交付監察人查閱。
5. 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

1. 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稽核參考。
2. 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