

111學年度
內部稽核結案報告

秘書室 承製

112.06.01

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	3
伍、稽核結果	5
陸、稽核剪影	8
柒、查核資料	10
捌、建議事項	10

壹、稽核緣起

為掌握本校（法鼓學校財團法人法鼓文理學院）內部控制制度實施狀況，並整合管理層各種潛在風險因素，於秘書室下置稽核組，具體確認本校各項內部控制作業程序、完善學校營運效能，並適時提供治理層本校各業務單位之意見，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，確保本校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，以促進行政效能，創新校務經營模並持續展現施政效果。

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，擬訂新學年度內部稽核計畫執行事宜。為監督內部控制制度實施狀況之稽核工作涉及人事、財務、營運及關係人交易事項循環查核，稽核人員適時提供減少風險對學校的負面影響之建議、缺失改善步驟及相關矯正措施，俾利受稽單位合理確保本校內部控制制度得以持續有效實施及作為檢討修正內部控制制度之依據。

貳、稽核人員

111 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、郭文正主任秘書、蕭麗芬學務長、涂善勇總務長、葉玲玲社會企業與創新碩士學位學程主任、曾堯民教務組組長兼語譯中心主任。

上述 7 位委員任期配合本學年制，聘期自 111 年 8 月 1 日至 112 年 7 月 31 日止。稽核人員係指內部稽核委員會及稽核組人員。

參、稽核時程

本學年度第 1 次內部稽核會議時間於111年9月12日召開。為擬定111學年度內部稽核計畫（下稱本計畫）稽核人員依本校各業務單位內部控制制度風險評估的結果，提案進行稽核項目相關討論及決議後，簽呈校長核准通過後實施。本計畫定期性稽核，第 1 學期受稽單位為圖書組、數位典藏組、資訊與傳播組，第 2 學期受稽單位為人事室、研究發展組；為檢核教研處（研究發展組）辦理專案性稽核本校111年度「教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫經費」執行情形。

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

場次	受稽單位	內控項目	稽核人員	執行時間
1A	圖書組 數位典藏組	一、館藏資料採購相關作業 二、館藏資料編目及館際合作相關作業 三、學位論文及研修畢業呈現報告繳交相關作業 四、佛學資訊學程運作及學程加修相關作業	釋果鏡 郭文正 蕭麗芬 曾堯民	111年 11至12月
1B	資訊與傳播組	一、資訊系統及使用授權相關作業 二、資訊設備採購及維護相關作業 三、校園網站及智慧財產保護相關作業 四、教學數位及資訊安全管理相關作業	郭文正 涂善勇 葉玲玲 曾堯民	111年 11至12月
2A	人事室	一、教職員出勤及請假相關作業 二、教職員申請加班及薪資發放相關作業 三、教職員在職進修相關作業 四、教職員考核及獎懲相關作業	釋果鏡 蕭麗芬 涂善勇 曾堯民	112年 3至4月
2B	研究發展組	一、產學與國內學術合作協議相關作業 二、研究倫理審查與學術倫理案件處理相關作業	釋果鏡 郭文正 蕭麗芬 曾堯民	112年 3至4月
專案稽核				
	教研處 (研究發展組)	一、教獎補助經費支用規劃與執行 二、獎補助款「經常門」執行情形 三、獎補助款「資本門」執行情形		

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。本校內部稽核人員依《內部控制制度手冊》第8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，共八次修訂，經校務會議提案審議通過後，送董事會議決通過後採用。
- 二、依教育部「風險管理及內部控制推動作業原則」、本校風險影響程度與機率評量標準等風險管理規定，稽核組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160作業項目之風險程序，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 (百分比)	105 (66%)	38 (24%)	17 (10%)

- 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、鑑別風險容忍度層級及相對重要性等風險評估結果後，依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事項：

- (一) 稽核組向受稽單位發送稽核通知單後，賡續發送及回收「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得以近3年電子檔案佐證展示。
- (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、稽核組依稽核事後會議之決議，擬訂稽核結案報告，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之辦理情況：

(一) 第1學期定期性稽核工作：

1A場次為圖書組、數位典藏組（4項, 60件）、

1B場次為資訊與傳播組（4項, 60件）

共 8 項作業程序共計 120 件，

分別於111年11月14日與18日依計畫預定時間內完竣。

(二) 第2學期定期性稽核工作：

2A場次為人事室（4項, 42件）、

2B場次為研究發展組（2項, 20件）

共 6 項作業程序共計 62 件，

分別於112年4月18日與3月27日依計畫預定時間內完竣。

(三) 專案性稽核工作為本校111年度「教育部獎勵私立大學校

院校務發展計畫經費」補助（下稱專案稽核）執行情況，

檢核共3項計36件，於3月27日依計畫預定時間內完竣。

二、各項定期性稽核項目175件符合作業規範（7件不適用）未發現明顯不當缺失之處；惟初判內部稽核矯正措施事項計1件，資訊與傳播組已在預計改善完成時間內回應，改善措施及計畫說明如下：

表5-1. 稽核矯正措施改善案之執行情況表

稽核項目	查核發現	初判	改善措施及計畫	執行情況	覆核結果
2. 資訊設備採購及維護相關作業 2.12. 為充分發揮校園網路功能及允當資源分配，是否定期(遠端)監控網路使用狀況並針對非合法用途者作流量區分及記錄流量異常？	現有流量工具量測不同區域頻寬使用差異，針對特定較大頻寬需求改善用以作為訊號辨識參考依據。	建議	檢附網路服務類報修U20221118004單號佐證修繕要項說明，於接到獲報修申請時，先以流量工具軟體CACTI比對報修者近期流量與HINET流量，再以WIFIINFO軟體測試報修者關門室內RSSI值，以作為研判故障參考依據。經由本組定期檢視該作業，沒有發現網路流量足以影響學校網路正常運作的情況。目前透防火牆強制排除非合法用途例如P2P等(請如附圖)，故未能展示非合法用途者作流量區分及記錄流量異常。	已改善完成	同意核備

該稽核矯正措施改善案經初判驗證通過後，於稽核事後會議提請全體稽核委員議決，覆核結果皆表示受稽單位提供之矯正措施改善說明及檢附資料充分且適切，足資支持結案。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。

三、各項專案性稽核項目28件符合作業規範（8件不適用）未發現有重大缺失或特殊建議之處；惟學校未有經費流用情形、未以獎補助款支用教師人事經費、未以獎補助款支用工程建築經費，經確認此8件不適用，故無需查核。此專案稽核經稽核事後會議議決同意核備結案。

四、定期性稽核之受稽單位包括圖書組、數位典藏組、資訊與傳播組、人事室、研究發展組共檢視14項作業程序，重點查核項目總數為182件，初判不通過計為1件。另專案稽核共3項計28件，全數查證通過。綜觀重點查核項目總數為218件，其中查證通過計208件，不適用計9件，各別差異程度詳如下表：

表5-2. 111學年度內部稽核計畫實際執行情形表

場次	受稽單位	符合規定				總數 (件)
		受稽自評	%	實地查證	%	
1A	圖書組 數位典藏組	59	98%	59	98%	60
1B	資訊與傳播組	55	92%	54	90%	60
2A	人事室	42	100%	42	100%	42
2B	研究發展組	19	95%	19	95%	20
小計		175	96%	174	96%	182
專案稽核（教獎補助款）						
教研處 （研究發展組）		28	100%	28	100%	36
總計		203	93%	202	93%	218

綜觀本學年度內部稽核工作所抽查項目皆依相關規定之流程辦理，整體內部控制之建立與執行合理確信，無重大異常情事。

五、為協助本校管理層提升內部控制制度之績效程度，經檢討本學年度查核備註之特殊內容彙總如下：

- (一) 國內嚴重特殊傳染性肺炎（COVID-19）防疫警戒升級因應策略實施期間，本校人事室配合教職員工出勤方式作適當調整，例如提供疫苗接種假、防疫隔離假、防疫照顧假等應變處置，以保障教職員工權益（2A-1.9）。本校圖書組及資訊與傳播組亦配合執行人流管制、環境清消、調整圖書館服務時間等應變機制（1A-3.13）並推動數位學習在防疫期間推動「停課不停學」等相關措施，以保障學生權益（1B-4.7）。

- (二) 為促進本校學術交流合作達成資源共享目標，擬與本校交換或贈送館藏書刊資料皆受重視。該資料經徵得權責主管核准後，方得納入本館收藏，包括具有參考價值之絕版書內有註記、眉批、畫線、書籍破損不堪或套書殘缺不全者（1A-1.12）。
- (三) 邇來迭有公眾人物頻傳學位論文抄襲事件掀起輿論熱議，符合《學位授予法》第17條抄襲情事並撤銷學位於107至111年通報教育部共24件，如何為學術倫理把關已引起學術界特別關注。對於本校「學術倫理與研究誠信」循環控制作業，經確認有兩道監控與分權制衡：

1、防範未然：

本校**教學單位**為培育師生具備學術誠信與倫理觀念，研究方法及學術倫理教育課程說明研究方法與研究倫理的關係及遵循，並召開論文學術審查會議，就相對應學術倫理規範及研究論文書寫格式來審核學生學位論文計畫書及學位論文。

本校**圖書組**為鼓勵研究生自行偵測論文原創性、協助教師審查學生學位論文原創性評估等服務，經已完成採購Turnitin論文原創性比對系統（1A-3.3）及開放本校師生使用。

本校**資訊與傳播組**於內部控制制度手冊經已訂定「校園保護智慧財產權行動作業」制度，經已推動智慧財產權教育宣導（1B-3.12）並落實校園智慧財產權保護及校園網路平臺監督機制（1B-3.15）。

本校**研究發展組**為提學校人員研究倫理素養及學術研究品質，依「法鼓文理學院學術研究倫理教育課程實施要點」於109至111學年度辦理研究倫理講習班及核發「課程訓練證明」藉以落實學術研究工作所需的正確倫理認知與態度，皆努力為學術倫理與研究誠信把關。

2、應變機制：

本校為處理學術倫理事件，疑似本校學生違反學術倫理案件依本校**教務組**「法鼓文理學院博碩士學位論文違反學術倫理案件處理要點」辦理（2B-2.6~2.7）；疑似本校教師及研究人員違反學術倫理案件依本校**人事室**「法鼓文理學院教師違反送審教師資格規定處理要點」以及**研究發展組**「法鼓文理學院學術倫理案件處理及審議要點」辦理（2B-2.8~2.11）。其控制重點於內部控制制度手冊「違反學術倫理案件處理標準作業」於本校「學術倫理與研究誠信」循環控制作業經評估尚可確保其有效性及潛在影響力。

陸、稽核剪影

一、受稽單位：圖書組、數位典藏組（111年 11月 14日）



二、受稽單位：資訊與傳播組（111年 11月 18日）



三、受稽單位：人事室（112年04月18日）



四、受稽單位：研究發展組（112年03月27日）



柒、查核資料

- 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8版。
- 五、法鼓文理學院法規。

捌、建議事項

- 一、本校組織從「法鼓佛教學院」改制為「法鼓文理學院」後，亦有舊制法規延用至今，因不同時間分別訂定，時日既久該法規用語乃至訂定程序上逐漸出現不一致的情況。儘管法規皆獲得校內審議通過，尚有法規未能彼此參照、法規各行其是亦各自表述，以致法文不明、錯誤乃至彼此牴觸而形成法制作業的缺憾。期盼各業務單位重新檢討並調整現有的法規，並在未來依照「法鼓文理學院法制作業及提案程序應注意事項」訂定新的法規，使本校法規制度趨於完善。
- 二、為確實掌握學校資源發展動態，學校幕僚單位（秘書室、人事室、會計室、總務處）應持續為整體資源投入與配置之權責檢討各項業務之重要性及風險性，並確實業務職責分工一致性，以免業務單位因授權不當或不足，導致未能即時調度資源提供需求，使得營運績效不如預期。
- 三、鑑於近期生成式人工智慧技術（AI）迅速發展及其在「學術倫理與研究誠信」循環控制作業之影響力與日俱增，為免衍生著作權或學術倫理等風險疑慮，相關業務單位應對AI工具應用於論文或程式寫作之揭露、引用、使用等事宜應持續規範及加強宣導。

普通件

112年6月5日
簽 於 秘書室稽核組

主旨：檢陳111學年度內部稽核事後會議紀錄、內部稽核結案報告及底稿各1份，請鑒核。

說明：

- 一、本校111學年度內部稽核事後會議業於112年5月30日（星期五）下午14時，假本校綜合大樓雲集廳由主席釋果鏡副校長召開審議完竣，會議紀錄如附件1。
- 二、本學年度受稽單位（圖書組、數位典藏組、資訊與傳播組、人事室、研究發展組）經內部稽核委員初判之矯正措施改善案共計1件，於時限內已改善完成，覆核結果亦獲內部稽核委員會一致同意核備。
- 三、本學年度內部稽核過程中所蒐集之佐證資料記載於工作底稿，詳如附件2。
- 四、稽核組據覆核結果以及稽核工作底稿，撰寫「稽核結案報告」，詳如附件3。

擬辦：如奉核可，將報告副本交付監察人查閱。

內會單位：

會辦單位：校長室 副校長 釋果鏡

承辦單位

會辦單位

決行單位

稽核組
組員 莫日東

112/6/5 11:39:13

副校長 釋果鏡

112/6/6 10:44:28

如擬

秘書室
主任秘書 郭文正

112/6/5 15:17:21

校長 陳定銘

112/6/6 22:26:51

主任秘書 郭文正

112/6/6 15:45:24

監察人簽章

張昌邦

112/6/12 09:30