



112學年度

內部稽核結案報告

秘書室 承製

113.05.24

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	3
伍、稽核結果	5
陸、稽核翦影	10
柒、查核表件及資料	12
捌、建議事項	12

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

112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、莊國彬教研長、

釋果光心靈環保研究中心主任、紀秀枝（王雅萩）*會計主任。

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112月8月1日至113年7月31日止。

* 原聘任會計室紀秀枝主任為本學年度校內稽核委員因故於112年12月30日離職，經稽核組簽呈校長核准其職務由新任會計室王雅萩主任遞補。

參、稽核時程

本學年度第1次內部稽核會議時間於112年9月20日召開為擬定112學年度內部稽核計畫（以下簡稱本計畫）。與會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及專案稽核。

定期稽核擬定為4場次第1學期受稽單位為總務處庶務組，第2學期受稽單位為營繕組、專案營運組及研究發展組。專案稽核擬定為1場於第2學期進行查核112年度「教育部獎勵私立大學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	庶務組 (採購及事務)	一、校園汽機車通行及門禁系統相關作業 二、公務車輛派借用及物品遞送相關作業 三、公用物品借領用與委外廠商履約相關作業 四、採購及驗收相關作業	釋果鏡 蕭麗芬 莊國彬 紀秀枝	112年 11至12月
1B	庶務組 (出納及財務)	一、捐款及學雜費等出納收款項相關作業 二、財務調度及出納保管品盤點相關作業 三、財產增加與移動及減損報廢相關作業 四、財產盤點及保險處理相關作業	薛富井 余尚武 釋果光 紀秀枝	112年 11至12月
2A	營繕組 專案營運組	一、校園環安及監控系統實施相關作業 二、校園建設工程及設備修繕相關作業 三、校園環境清潔及景觀維護相關作業 四、專案活動支援及志工運用相關作業	蕭麗芬 釋果光 莊國彬 王雅萩	113年 3至4月
2B	研究發展組	一、校務發展委員會及計畫相關作業	釋果鏡 薛富井 余尚武 釋果光	113年 3至4月
專案稽核				
教研處 (研究發展組)		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		

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，共計十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。
- 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、鑑別風險容忍度層級及相對重要性等風險評估結果之後，並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，繼續發送及回收「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（含一個案例）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、受稽核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）第1學期定期稽核工作：

1A場次受稽單位為總務處庶務組－採購及事務（4項, 61件）、

1B場次受稽單位為總務處庶務組－出納及財務（4項, 52件），

兩場次共8項作業程序，計有113件稽核項目。

本學期分別於112年11月7日與12月5日依計畫預定時間內完竣。

（二）第2學期定期稽核工作：

2A場次受稽單位為總務處營繕組、學務處專案營運組（4項, 52件）、

2B場次受稽單位為教研處研究發展組（2項, 16件），

兩場次共8項作業程序，計有68件稽核項目。

本學期分別於113年3月12日與4月11日依計畫預定時間內完竣。

（三）專案稽核工作：

為本校112年度「教育部獎勵私立大學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36件稽核項目，

於4月11日依計畫預定時間內完竣。

二、本學年度內部稽核工作原排定217件稽核項數目，稽核委員根據受稽核單位回覆之受稽自評表件，於實地查核發現不適用之稽核項目計有13件，
度各項稽核作業大多符合作業規範，惟稽核委員們基於為使各項作業都能更趨完善態度，給予11件改善案，執行情況詳如表5-1。

表5-1. 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	備註
1A.1	3. 公用物品借領用、委外廠商履約相關作業 3.15. 除因受託廠商契約期滿不再續約外，各廠商之評選是否依廠商評鑑結果作為續約之依據，以維持委外經營廠商提供優良的服務品質以及保障全校教職員生的權益？	請補○○通運公司的評鑑結果。	缺失	檢附111年度委外廠商工作考核表(112年1月15日)為補證資料。	改善完成	矯正要求期限內完成
1A.2	4. 採購及驗收相關作業 4.3. 採購金額達公告金額之個案，是否依採購之性質、謹慎評估實際需求及時程進度，再選擇適當招標方式(公開招標、選擇性招標、限制性招標)、決標方式(最低標、最有利標)招標文件，並預先載明須迴避情形及相關人員保密協議？	各項招標文件尚待加強正確性(招標須知→招標方式適用條款及方式誤列)。	建議	檢附2024年續訂Proquest西文電子資料庫採購案(113年1月15日)為補正資料。	改善完成	超過矯正要求期限51日
1A.3	4. 採購及驗收相關作業 4.7. 各採購逕洽符合訂定底價者，是否確實於開標前查察底價有無依圖說、規範、契約並考量成本、市場行情及政府機關決標資料庫如「公共工程價格資料庫」、「資訊服務價格資料庫」逐項編列等審標分析，並以密件陳請權責主管核定底價？	底價訂定建議於底價單內敘明分析情形。	建議	檢附2024-2026年續訂EndNote採購案(112年12月8日)為補證資料。	改善完成	超過矯正要求期限23日
1B.1	2. 財務調度及出納保管品盤點相關作業 2.4. 經辦收付現金(含零用金、郵資)、銀行存款、票據(含支票、匯票、本票及外幣)、有價證券等出納保管品，是否隨時登帳及依規定期限悉數辦理繳庫，如有零星收入累計達5萬元時於當日或次日解存銀行？	7月19日至12月4日郵票耗用統計表列盤損15元，建議加強郵票管理。	建議	1. 人力不足。 2. 申覆盤盈14元。	改善完成	矯正要求期限內完成
1B.2	2. 財務調度及出納保管品盤點相關作業 2.6. 業經出納管理人員完成當日款收之現金及票據結存銀行後，是否依規定編製收入日報表、粘妥存根及各項憑證結報等附件，於時限內一併送會計單位？	現金日報表移送會計單位時程過久(11月1日報表11月17日移送)建議改善。	建議	人力不足。	改善完成	矯正要求期限內完成

1B.3	2. 財務調度及出納保管品盤點相關作業 2.13. 為保障本校財務安全，所有出納保管品，是否定期與不定期抽盤及彙整盤點之結果陳核權責主管，如發現挪用或私人墊支等違法情事，經查明屬實或有具體事證者，簽請校長為適當之處置？	一、未辦理定期或不定期抽盤建議建立點規範。 二、零用金未有備查簿，建議設置。	建議	1.人力不足。 2.未依法鼓文理學院零用金設置及作業要點。 3.申覆零用金備查簿（本校零用金系統）。	改善完成	矯正要求 期限內完成
1B.4	3. 財產新增、移動及報廢相關作業 3.4. 財產保管或使用單位間進行財產移動，是否依規定程序填造移轉單（1式3聯）辦理財產產籍之登記及簽認後，送財產管理單位存查？	目前學校已完成辦公室之遷移，財產尚未完成移交，建請加速完成。請提交財產移交總表。	建議	檢附本次辦公室搬遷總計5201筆財物移動之佐證資料520筆。原保管人移交給新保管人共有5162筆。	改善完成	矯正要求 期限內完成
2A.1	1. 校園環安及監控系統實施相關作業 1.4. 環安委員會對於本校各項環安工作計畫之政策方針及推動策略，是否定期檢討執行成效及關鍵因素分析，以確保教職員生權益及健康福祉？	請補111學年度環境保護暨職業安全衛生委員會會議紀錄。	缺失	檢附111學年度環安委員會會議紀錄為補正資料。	改善完成	超過矯正 要求期限 2日
2A.2	2. 校園建設工程及設備修繕相關作業 2.7. 校園各大重要機電設施報修案例如緊急發電機、高壓電機、空調、電梯、熱泵、消防、井水過濾等設備故障，是否依規定時限內完成修繕及驗收，以保持正常使用狀況，落實校園環境安全防護？	驗收紀錄日期有誤，請修正後補驗證。	缺失	檢附禪悅書苑熱泵主機風扇鏽蝕斷裂更新案(110年12月24日)為補正資料。	改善完成	矯正要求 期限內完成
2A.3	3. 校園環境清潔及景觀維護相關作業 3.12. 各次總務會議的出席及決議人數是否符合規定程序進行，會議紀錄陳核後完整保存？	請補112(二)會議紀錄。	缺失	檢附113學年度第2學期總務會議紀錄為補正資料。	改善完成	矯正要求 期限內完成
2B.1	4. 獎補助款執行情形與檢討相關作業 3.1. 學校是否已訂有請採購規定及財產管理辦法（含使用年限及報廢規定）？	財產管理辦法未訂有「使用年限及報廢規定」請補正。	缺失	檢附本校「固定資產管理辦法」及「物品管理要點」為補正資料。	改善完成	矯正要求 期限內完成

三、稽核組依受稽單位回覆之稽核矯正措施表件向各提出改善案之稽核委員作初判驗證後，經內部稽核事後會議提請全體稽核委員審定結果之覆核結果彙整如表5-2。

表5-2. 矯正措施執行情況審定結果彙整表

受稽單位	稽核編號	初判結果			覆核結果	
		建議	缺失	完成改善	全體稽核委員審定結果	稽核追蹤
庶務組	1A.1	-	1	1	同意核備	解除
	1A.2	1	-	1	同意核備	解除
	1A.3	1	-	1	同意核備	解除
	1B.1	1	-	1	同意核備	解除
	1B.2	1	-	1	同意核備	解除
	1B.3	1	-	1	同意核備	解除
	1B.4	1	-	1	同意核備	解除
營繕組	2A.1	-	1	1	同意核備	解除
	2A.2	-	1	1	同意核備	解除
	2A.3	-	1	1	同意核備	解除
研發組	2B.1	-	1	1	同意核備	解除
總計	11件	6件	5件	11件	11件	11件

註：本統計彙整自「內部稽核矯正措施通知單」之回覆及相關追蹤紀錄。

四、覆核結果可見改善效果顯著，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。關於庶務組稽核編號1B.1、1B.2、1B.3提到出納業務人力不足，總務長於內部稽核事後會議補充說明，該處已新聘1位組員協助出納工作，並確保調整合宜的人力配置。

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。

六、綜觀112學年度定期稽核共檢視13項作業，重點查核項目總數為174件，初判不通過計有10件。另外，專案稽核之重點查核項目共3項作業，重點查核項目總數為33件，各別差異程度詳如下表5-3。

表5-3. 112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 (件數)
		受稽自評	%	實地查證	%	
定期稽核						
1A	庶務組 (採購及事務)	59	97%	58	95%	61
1B	庶務組 (出納及財務)	51	98%	47	90%	52
2A	營繕組 專案營運組	51	98%	46	88%	52
2B	研究發展組	11	69%	11	69%	16
小計		172	95%	162	90%	181
專案稽核						
教研處 (教獎補助款)		34	94%	33	92%	36
總計		206	95%	197	91%	217

七、定期稽核之受稽單位（庶務組、營繕組、專案營運組、研究發展組）之受稽自評回覆總平均符合率高達 95%，稽核委員查證總平均符合率為 91%。至於專案稽核之受稽自評回覆總平均符合率高達 94%，稽核委員查證總平均符合率為 92%。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、稽核翦影

一、稽核場次1A：庶務組（採購及事務）（112年11月14日）



稽核委員為釋果鏡、蕭麗芬、莊國彬、紀秀枝

二、稽核場次1B：庶務組（出納及財務）（112年12月5日）



稽核委員為蕭麗芬、釋果光、紀秀枝、余尚武

三、稽核場次2A：營繕組、專案營運組（113年03月12日）



稽核委員為釋果光、莊國彬、王雅萩、蕭麗芬

四、稽核場次2B：教研處研究發展組（113年04月11日）



稽核委員為薛富井、王雅萩、蕭麗芬、余尚武

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。

捌、建議事項

- 一、各業務單位處理公務或因公務而產生之檔案（各類文字或非文字資料及其附件）應詳細完整保存且詳細記錄檔案之應用層級權限，以供日後業務參考或權責稽憑。
- 二、離職交接程序及交代檔案詳情仍宜慎重看待，職務移交者能妥適保存原檔案至單位權限共用之雲端硬碟，俾利職務接手者能依據參考及準備，儘快上手工作。
- 三、為避免少數委員會出席人數不足導致流會或往例會議決議窒礙難行之情形，檢視自訂議事規則之事項，仍請參酌規劃、執行、檢查、改善（PDCA）循環式之管理，確保會議規範效力。
- 四、校務發展委員會為統籌學校資源運用機制、審議校務發展計畫策略及推動校務專業管理（IR）體制連結校務發展計畫，惟改善當前策略之不足，校務顧問之諮詢意見亦顯重要。

普通件

簽 113年5月27日
於 秘書室稽核組

主旨：檢陳112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112學年度內部稽核事後會議業於113年5月20日（星期一）下午14時假本校雲集廳，由釋果鏡副校長召開會議完竣，會議紀錄（含簽到表）詳如附件1。
- 二、本學年度受稽單位（庶務組、營繕組、專案營運組、研究發展組）經內部稽核委員初判之矯正措施改善案共計11件經已改善完成，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

稽核組
組員 莫曰東
113/5/27 10:50:17
秘書室
主任秘書 蕭麗芬
113/5/27 12:39:51
主任秘書 蕭麗芬
113/5/28 21:45:47

會辦單位

副校長 釋果鏡
113/5/28 11:33:2

決行單位

如擬

校長 陳定銘
113/5/29 14:0:23

監察人簽章

張昌邦
113/6/2 15:00