



106學年度 內部稽核結案報告

秘書室 承製

107.06.28

目 錄

壹、稽核緣起	1
貳、稽核委員	1
參、稽核時程	1
肆、稽核方式	3
伍、稽核結果	4
陸、稽核剪影	7
柒、查核資料	8
捌、建議事項	8

壹、稽核緣起

- 一、為促進本校校務經營效能之提升、資產之安全及財務報導之可靠性，同時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。
- 二、106年10月18日召開106學年度稽核會議，訂定106學年度稽核計畫。
- 三、年度執行內部稽核時間為自106年11月1日至107年7月31日。

貳、稽核委員

- 一、內聘委員：
蔡伯郎副校長、佛教學系主任果暉法師、人文社會學群楊蓓老師、簡淑華主任秘書、洪振洲館長
- 二、外聘委員
果肇法師、許仁壽顧問
- 三、召集人
蔡伯郎副校長
- 四、特聘委員
張振華組長

參、稽核時程

- 一、106年10月18日召開「106學年度第一次內部稽核委員會會議」，審議106學年度內部稽核實施計畫、討論確認稽核委員可至各受稽單位之稽核日期及時間，未到場之委員另行通知。
- 二、與受稽核單位事前溝通，確定稽核日期及時間執行稽核工作，此次5位兼任內部稽核人員、2位外聘委員分3、4人小組分別進行；
- 三、「106年度教育部獎勵私立大專校院校務發展計畫經費專案」稽核業務，需有財會背景人員且時間較為緊迫，故於主管會報中提報聘請張振華組長擔任稽核人員，稽核本業務之部份。
- 四、內部稽核人員查核範圍皆排除自己平日所負責之業務，各組成員及稽核範圍如下：

序號	受稽單位	稽核項目	人員	預計時間	執行時間
1	教務組	招生、註冊相關： 一、招生委員會組成作業流程 二、全校考生放榜作業流程 三、新生註冊作業流程 四、在校學生註冊作業流程 五、學生證之受理發送作業流程	楊蓓老師 系主任 簡主秘 許顧問	1 2 月	107.01.03

		六、學籍管理作業流程 七、受理學生申請休學、退學及復學			
2	人事室	一、教職員工聘用相關規定 二、教職員工出勤 三、差假流程： 1.教職員工請假管理流程 2.職員工請假、銷假作業流程 3.職員工申請加班流程 四、加班：申請加班務必事前核准 五、勞基法相關	蔡副校長 簡主秘 果肇法師	3月	107.03.14 第1次稽核。應委員要求另提補充資料， 107.04.23 第2次稽核。
3	學群	招生、註冊相關： 單獨招生作業流程 外國學生申請入學作業 招生甄試作業流程 招生試務作業流程 學系、學群教師聘任作業流程 學生畢業資格審查及離校作業	副校長 系主任 洪館長	1月底	107.01.24 第1次稽核。應委員要求另提補充資料， 107.05.14 第2次稽核。
4	學系	招生、註冊相關： 一、單獨招生作業流程 二、外國學生申請入學作業 三、招生甄試作業流程 四、招生試務作業流程 五、學系、學群教師聘任作業流程 六、學生畢業資格審查及離校作業	學群長 洪館長 果肇法師	4、5月	碩博班 107.05.14 稽核。 學士班 因辦公室搬遷 107.05.14 無法提供資料，故於 107.06.01~ 107.06.27 分別送至稽核人員稽核。
5	研究發展組	106年度教育部獎勵私立大專校院校務發展計畫經費專案稽核	果暉法師 簡主秘 楊老師 張組長		107.06.07~ 107.06.15

備註：因106年度教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫經費專案稽核業務與財會相關，故於主管會報中提報特邀張振華組長擔任稽核人員，稽核財會相關之部份。

肆、稽核方式

- 一、請單位主管、承辦人員針對稽核項目先整體說明。
- 二、詢問承辦人員就稽核項目作業流程及相關問題。
- 三、檢視相關資料文件、參考資料。
- 四、請業務承辦人員針對稽核項目，就委員所提出問題進行說明。
- 五、審查相關資料、法規及表單。
- 六、實際執行之稽核工作與稽核計畫差異之處：
 - (一)執行稽核工作，雖已提前與受稽單位主管事前溝通稽核時間，惟有受稽單位因辦公室搬遷，未能及時備妥資料接受稽核，因而延後，為配合稽核人員之時間，便採受稽單位備妥資料後，由稽核承辦人分別送至稽核人員執行稽核。
 - (二)此次受稽單位均為第一次接受內部稽核之作業，故執行過程中，第一次稽核時無法明確、適時提供稽核所需之檔案資料、相關佐證資料，應委員要求另提補充資料，故安排第二次稽核；同時稽核過程中發現業務單位，有些業務作業流程已依修訂後之法規及作業方式實際作修訂，但內控手冊未及時修改，造成少部份稽核事項之困難，但經溝通後亦順利完成；已請業務單位務必及時修訂內控手冊。
 - (三)3月底研發組告知務必於6月底前完成「106年度教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫經費專案」稽核，6月中業務單位才提供稽核之資料，且需有財會背景之稽核人員，因時間緊迫，故臨時聘請校內有財會背景之委員加入此稽核作業。
 - (四)稽核業務承辦人為兼任且初次擔任該業務，除本身業務繁忙外，稽核業務經驗不足，無法適時回覆同仁詢問之問題，亦是造成受稽單位未能及時準備受稽資料之原因。

伍、稽核結果

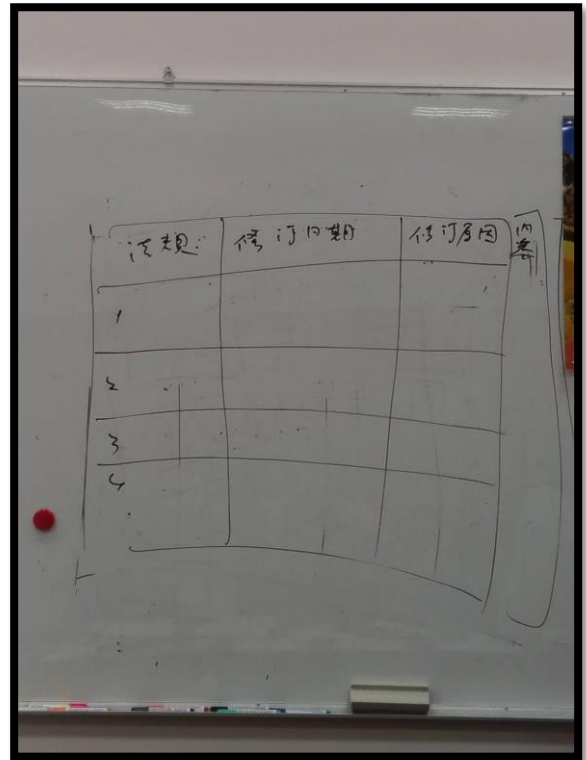
106學年稽核結果表

單位	稽核項目	發現問題	稽核結論	改善措施及計畫
教務組	招生、註冊相關： 一、招生委員會組成作業流程 二、全校考生放榜作業流程 三、新生註冊作業流程 四、在校學生註冊作業流程 五、學生證之受理發送作業流程 六、學籍管理作業流程 七、受理學生申請休學、退學及復學	一、休學申請書內容如有塗改，應於上方加蓋職章，以確保資料之正確性。 二、請補充中途變更學制之學生是否亦完備建檔。 三、學籍資料變更之申請，應請當事人提供其法名之前後異動之銜接之證明。	一、業經查核惟3項應補充資料較完備，另1項學籍資料變更之申請，應請當事人提供其法名之前後異動之銜接之證明。 二、另目前本校尚無開除學籍之學生，故無資料可查。	一、承辦單位已補齊缺失。 二、學籍資料變更之申請亦補齊相關資料： <u>法名異動如為多次應如實登錄，以備查核，陳法華(釋性穎→釋寬善→釋弘慧)</u> 。 如教務組稽核資料。
學群	一、單獨招生作業流程 二、外國學生申請入學作業 三、招生甄試作業流程 四、招生試務作業流程 五、學系、學群教師聘任作業流程 六、學生畢業資格審查及離校作業	一、單獨招生作業流程中：各項招生作業事項是否均依規定時間進行、書面資料及筆試成績是否按時給口委參考均無相關佐證資料。 二、各項招生作業等事項依規定時間進行，但無法提出佐證。 三、有些作業流程為其他單位承辦，但內控作業未及時更新。	一、口試時間未有相關佐證。 二、正取生報到時間未有相關佐證。 三、備取生報到時間未有相關佐證。 四、書面資料及時提供給口委，但未有口委簽收佐證資料。 五、惟初、複試、放榜上網公告未能有佐證。	一、請承辦單位未來務必保存相關資料，以證實均合乎規定。 二、有關初、複試、放榜等上網公告後，建議未來進行網頁截圖留存；學生報到時，也應請學生簽到保存資料。 三、作業流程變更應及時更新內控手冊。

單位	稽核項目	發現問題	稽核結論	改善措施及計畫
學系 碩博班	招生、註冊相關： 一、單獨招生作業流程 二、外國學生申請入學作業 三、招生甄試作業流程 四、招生試務作業流程 五、學系、學群教師聘任作業流程 六、學生畢業資格審查及離校作業	一、書面資料是否按時給口委參考：未能提供佐證。 二、試題標籤是否確實核對無誤：未能提供佐證。 三、各項招生作業事項是否均依規定時間進行討論。 四、系所檢視學生是否依規定修滿年限內的課程與學分。 五、外國學生申請入學作業流程會議簽到未落實。	一、業經查核大部份均符合規定及流程，惟有 3 項佐證部分不足。 二、系所檢視學生是否依規定修滿年限內的課程與學分：目前僅於學位論文口試時，順便檢查學生是否達到學分要求，此方法容易出錯，未來應建立資訊之系統，以確保修業學分數正確性之查核機制。	一、試題標籤：106 年度有執行，但未留佐證，107 年度已有拍照佐證。 二、書面資料是否按時給口委參考：有 E-MAIL 檔為證，但未有各口試委員的簽收時間，未來需請口試委員簽收，以作為佐證資料。 三、外國學生申請入學作業流程會議簽到表內與會人員未確實簽到，已於一週內補正（如內部稽核觀察、建議及矯正回覆紀錄表）。
學系 學士班	招生、註冊相關： 一、單獨招生作業流程 二、外國學生申請入學作業 三、招生甄試作業流程 四、招生試務作業流程 五、學系、學群教師聘任作業流程 六、學生畢業資格審查及離校作業	無	均符合規定	無

單位	稽核項目	發現問題	稽核結論	改善措施及計畫
人事室	一、教職員工聘用相關規定 二、教職員出勤 三、差假流程： 1.教職員工請假管理流程 2.職員工請假、銷假作業流程 3.職員工申請加班流程 四、加班(申請加班務必事前核准) 五、勞基法相關	無重大缺失	均符合規定，惟少數個人加班因申請流程而有所延誤。原未提供佐證之資料，亦均補足。	一、建議申請加班單位注意申請作業時程，事前申請及核准。 二、人事室應加強宣導，以免影響個人權益。
研究發展組	106年度教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫經費專案稽核	一、經常門相關辦法之制定與公告，有三要點需修訂。 二、獎勵補助案之執行，尚未算出總金額與106年度總獎勵補助經費之比率(E比率)。	大部份均符合規定，惟： 一、經常門相關辦法之制定與公告，有三要點需修訂。 二、獎勵補助案之執行，尚未算出總金額與106年度總獎勵補助經費之比率(E比率)。	已補正。 詳如「內部稽核觀察、建議及矯正回覆紀錄表」。

陸、稽核翦影



時間：107.03.04 地點：人事室
 人員：召集人蔡副校長、簡淑華主秘、果肇法師
 內容：召集人向受稽單位人事室說明，應列表方可知法規修訂之時程。



時間：107.05.14 地點：人文社會學群辦公室
 人員：召集人蔡副校長、果暉法師、洪振洲館長



時間：107.03.04
 地點：人事室



時間：107.01.03 地點：教研處教務組辦公室
人員：果暉法師、簡淑華主秘、楊蓓老師、許仁壽顧問

柒、查核資料

- 一、受稽自評表。
- 二、內部稽核檢查表。
- 三、內部稽核觀察、建議及矯正回覆紀錄表。

捌、建議事項

- 一、訂定年度稽核計畫後，擬委請召集人向受稽單位說明稽核相關需求，以確保稽核之品質、時效。
- 二、受稽單位之主管應於稽核現場，以便了解承辦人所遭遇之問題所在，方

可提出討論或解決方法，便可馬上處理問題。

三、目前稽核工作由秘書組組員兼任，其本身業務較為繁瑣且又兼其他等業務；惟稽核工作本身亦屬繁雜，且需足夠耐心處理，所以是否可考慮委請原專任工作較單純者兼任該業務，以提高品質。

稽核單位

秘書室
組員 朱素蓮

秘書室
主任秘書 簡淑華

受稽單位

陳佳彌 洪明春 李佳勳 林謙亨
林翰 王心怡 林妙香 郭果榮

稽核人員

簡淑華

張振華

洪明春

許仁壽

釋果輝

釋果輝

楊蕊

校長

郭敏芳
校長 (釋惠敏)

監察人

張男邦