

法鼓文理學院 107 學年度內部稽核計畫

中華民國 107 年 11 月 1 日

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」訂定之「法鼓文理學院內部稽核實施細則」辦理。

二、目的：

以客觀公正之立場，協助各單位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、範圍：

- (一) 本校之人事事項、財務事項、教學事務、學生事務、總務事項、研究發展事項、學術出版事項、推廣教育事項、禪文化研修事項、圖書處理事項、資訊與傳播事項、其他重要業務事項等之事後查核。
- (二) 本校現金出納處理之事後查核。
- (三) 本校現金、銀行存款及有價證券之盤點。
- (四) 本校財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。
- (五) 本校之專案稽核事項。

四、風險評估：

經檢視 102 至 106 學年度受稽核單位所稽核項目及內容，追蹤年度內部控制稽核報告所揭露之缺失改善情形，重新評估各單位增強控管後還剩下的風險，視風險值較高者之承辦業務，列為優先重稽核項目，擬訂「107 學年度內部稽核計畫」。

五、稽核重點：

本校 107 年度稽核重點為強化及檢驗本校內部控制機制及實施狀況，促進校內資源有效運用，實地訪談及以個案抽查之模式進行查核現況。受稽單位業務承辦人進行自評回覆後，由權責單位召集人組成查核小組進行稽核。內部稽核工作得以抽核方式辦理，並依稽核工作之性質及受查單位之特性等，擇定適宜之抽核比率。稽核作業係為檢核內部控制制度之完整性，故執行查核的方式是依第 5 版內部控制制度手冊都主，學校法規為輔為原則，查核各業務承辦方式是否有效遵行。其次，其查核及建議不限於事後，以便進行「預防性及偵測性（即時性）內部控制」，使內部控制制度同時兼顧興利及防弊。

六、稽核業務期間：自 107 年 10 月 1 日至 108 年 7 月 31 日（預計 6 月結案報告）

七、執行方式：書面查核及實地訪查。

八、受稽單位／時間：

原草擬本學年上學期受稽單位：圖資館、學務處；下學期為：總務處、研發組，茲因圖資館於上學期主辦「第九屆數位典藏與數位人文國際研討會」故稽核時間與總務處對調。

107 學年度受稽核單位稽核項目、稽核人員如計畫表如下：

序號	受稽單位	內控項目	委員	預計時間
1	學務處	<p>一、學生急難救助（6.3）。</p> <p>二、學生住宿管理、獎懲、操行等生活輔導（6.7）。</p> <p>三、學輔經費例如服務奉獻金的分配名額、支付（含保險費）期限。</p> <p>四、社團活動的經費使用情況（6.9）。</p> <p>五、學生憂鬱及自殺/傷防治處理機制及緊急傷病處理作業細則（6.16）。</p> <p>六、校園（人危）安全的作業流程。</p> <p>七、增加項目：</p> <p>（一）校慶和畢結業活動作業流程。</p> <p>（二）諮商輔導暨校友聯絡中心提供畢業生職業流向調查作業流程。</p>	蔡副校長、 鄧主任、 張志堯組長、 許仁壽顧問	107年 12月
2	總務處	<p>一、財物採購（7.19~24）。財產保管、報廢作業流程及其系統的正确性與完整性。</p> <p>二、出納財務（7.27~35）。出納組的零用錢、現金、預借管理等。</p> <p>三、場地借用管理（7.5~6）外單位、平行單位借用室內場地的作業細則。</p> <p>四、住宿及退宿管理（7.7~10）。</p> <p>五、校園（設備）安全的作業流程。</p>	簡主秘、 陳學群長、 果肇法師	107年 12月
3	圖資館	<p>（一）圖書組</p> <p>2. 圖書採購作業</p> <p>3. 圖書編目處理作業</p> <p>7. 期刊採購與管理作業</p> <p>10. 館際合作作業</p> <p>（二）數位典藏組</p> <p>1. 體系內專案作業</p> <p>2. 建教合作專案作業</p> <p>（三）資訊與傳播組</p> <p>1. 資訊系統委外作業</p>	果肇法師、 蔡副校長、 簡主秘、	108年 5月

		2. 系統使用授權申請(異動) 作業 3. 資訊硬體及軟體之採購及維護作業 4. 資安事件通知作業 5. 校園保護智慧財產權行動作業		
4	研究發展組	〈評鑑中心審查項目〉 1. 校務發展計畫書研訂作業 2. 校務發展計畫經費管理作業 3. 校務資料庫填報作業 4. 科技部專題研究計畫管理作業 9. 教師申請教學助理及相關作業 10. 教學與研究專業成長活動辦理作業	許仁壽顧問 陳學群長、 鄧主任、 張志堯組長	108 年 5 月

九、稽核工作（稽核組）

（一）統整學校 107 學年度各項稽核作業，擬訂年度稽核計畫。

（二）進行稽核項目資料蒐集、選案及查核。

屬稽核評估職能單位依相關法令辦理之查核項目，已辦理完竣者，稽核人員得進行事後抽核；預計辦理或進行中者，稽核人員得偕同進行查核。

（三）彙整各稽核項目結果，作成年度稽核報告。

十、其他注意事項

（一）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。

（二）稽核人員於稽核時所發現之內部控制制度缺失、異常事項及其他缺失事項，應於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。

（三）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考核參考。

十一、本計畫經內部稽核組會議審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。