

108學年度 內部稽核結案報告

秘書室承製

109.06.16

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	4
伍、稽核結果	5
陸、稽核翦影	15
柒、查核資料	17
捌、建議事項	17

壹、稽核緣起

本校為檢查內部控制制度之實施狀況，並適時提供各權責單位建議與缺失矯正措施，故於秘書室下置稽核組，依本校內部稽核實施細則籌辦每學年度內部稽核計畫，並執行校內內部控制機制，以確保本校遵循法令規定落實內部控制、保障資產安全以及持續保持校務行政之效能。

108學年度第 1次稽核會議於 108年11月13日召開，經稽核委員檢視 102至 107學年度受稽單位所稽核之項目及內容，並評估各單位所承辦業務具較高風險者，進而擬訂 108學年度內部稽核計畫案，計畫執行期間為自 108年8月1日至 109年7月31日。

貳、稽核委員

108學年度稽核單位共聘請 7位稽核人員，除法定召集人及主任秘書為當然成員，其餘委員係由召集人及稽核組建議，由校長核可指派兼任稽核人員如下：

一、召集人：

蔡伯郎副校長。

二、內聘委員：

蔡伯郎副校長、簡淑華主任秘書、人事室林妙香主任、校園安全暨災害防救通報處理中心張振華主任、人文社會學群郭文正助理教授。

三、外聘委員：

果肇法師、許仁壽顧問。

委員任期配合學年制，聘期自 108年8月1日至 109年7月31日止。

參、稽核時程

108學年度內部稽核計畫案經校長核定，第 1學期受稽單位為人事室、總務處；第 2學期為會計室、研發組。有鑑於「法鼓文理學院執行教育部獎勵私立大專院校校務發展計畫經費作業要點」第 5點「控管機制」規定，每年度辦理獎補助款計畫經費之專案稽核，至遲應於下一年度六月底前完竣，故擬稽查研發組為定期性稽核，每學年辦理乙次，如往年維持於第 2學期進行稽核作業。其次，為符合科技部 108年9月23日來函要求，強化支用科技部補助計畫經費使用合法之機制，安排本學年度對科技部專案作為稽核作業項目。

經本學年度第 1 次內部稽核會議之決議，原則上依 108 學年度內部稽核實施計畫，稽核委員查核範圍皆已排除自己平日所負責之業務，擬定各組人員及稽核範圍之細節如下：

- 一、本學年度第 1 學期稽核兩個受稽單位：總務處（4 項, 55 件）、人事室（4 項, 55 件）共計 8 個項目計 110 件。會議中分別擬定稽核日期為 109 年 1 月 9 日與 10 日，由 5 位兼任內部稽核人員及 2 位外聘委員以 4 位（總務處）及 4 位（人事室）委員分別進行查核作業。
- 二、本學年度第 2 學期稽核兩個受稽單位：會計室（4 項, 53 件）、研發組（5 項, 53 件）共計 9 個項目計 106 件。108 年 12 月 26 日經向各稽核委員詢問內部稽核共同許可之日期，擬定稽核日期為 109 年 3 月 25 日，以 4 位（會計室）及 4 位（研發組）委員分別進行查核作業。
- 三、各組成員及稽核範圍以簡表說明如下：

序號	受稽單位	內控項目	人員	執行時間
1	總務處	一、場地借用相關作業 二、住宿退宿相關作業 三、建設修繕相關作業 四、校園安全相關作業	果肇法師 蔡副校長 林主任 張主任	109.01.08
2	人事室	一、保險給付相作業 二、團體保險及文康活動相關作業 三、薪資發放相關作業 四、新進人員敘薪相關作業	果肇法師 簡主秘 張主任 郭老師	109.01.09

序號	受稽單位	內控項目	人員	執行時間
3	會計室	一、財產移動作業 二、出納收受捐款作業 三、申請獎補助款經費作業 四、請購核銷會計作業	許顧問 蔡副校長 林主任 張主任	109.03.25
4	教研處 研發組	一、教育部獎補助款經費支用規劃、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 四、科技部補經費支用共同性項目 五、科技部補經費支用各別性項目	許顧問 簡主秘 張主任 郭老師	109.03.25

肆、稽核方式

- 一、依據「私立學校法」及「學校財團法人及所設私立內部控制制度實施辦法」之規定，及經校務會議、董事會議決通過之「法鼓文理學院內部稽核實施細則」實施內部稽核。

為確保本校（法鼓學校財團法人法鼓文理學院）各單位所訂控制重點皆能掌握及各項作業流程均依所訂程序確實執行，由內部稽核小組於 108年10月至 109年6月間進行108學年度內部稽核工作，受稽查文件係依據本校法規及《內部控制制度手冊》第6修訂版之規定，以合理保障營運效能之提升、資產之安全、財務報導之可靠性及相關法令之遵循。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30 及108年 7月30日，共六次修訂（均經校務會議通過後，送董事會審議決通過）。

- 二、本學年度內部稽核委員會議擇定稽核項目，校長核定後，再與受稽單位主管溝通協調，確定稽核日期、時間及進行以下之相關工作：

- （一）稽核單位向受稽單位發送稽核通知單後，廣續發送及回收「受稽自評表」。
- （二）稽核單位確認業務承辦人員依據「受稽自評表」之項目事先準備相關佐證資料及業務簡報：
 1. 將每個稽查項目之佐證資料（含一個案列）放入一個卷宗，依項次順排列卷宗於稽核場地。
 2. 稽核委員執行查證前，受稽單位各組以 5至 10分鐘時間作業務簡報（含各組工作綱要、執行情形及所面臨的問題等）。
- （三）稽核委員以現場溝通及抽核方式，執行實地查證，如發現相關佐證資料不足或有缺失現象，將建議或問題紀錄在「內部稽核檢查表」及「內部稽核矯正措施通知單」。
- （四）受稽單位針對「內部稽核矯正措施通知單」所示之建議或問題，擬定改善措施及計畫，並於期限內完成後送交稽核單位彙整。
- （五）稽核單位彙整稽核工作底稿及稽核報告，籌備稽核事後會議。
- （六）於稽核事後會議，檢討矯正措施改善情形、覆核建議與缺失事項。
- （七）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、108學年度各受稽單位之矯正措施改善案執行情形，提請稽核事後會議決議：

編號	單位	查核項目	發現問題	初判	改善措施及計畫	執行情形	會議議決
A1.1.	總務處 庶務組	1. 場地借用相關作業 1.1. 校區場地管理是否依規定辦理？	場地借用108學年度已改採用系統作業，請補108年度改用系統作業的差異說明。	建議	檢附系統作業的差異說明。場地借用系統已導入，並修正內控手冊相關作業。	已改善 完成	同意核備
A1.2.	總務處 庶務組	1. 場地借用相關作業 1.5. 申請免費借用場地者是否依規定資格審核，經校長核示？	校外單位借用申請免費時，需提供校長核准公文。此與場地借用申請流程圖不符，請修正之。	重大 缺失	檢附校長核准公文、場地借用申請流程圖補正。	已改善 完成	1. 經評估此案僅為流程圖不符，未發現有實際個案，故改列為「次要缺失」。 2. 列入來年查核項目，稽查實際運作層面。
A1.3.	總務處 庶務組	1. 場地借用相關作業 1.10. 得知場地及設備毀損，權責單位是否視其損害程度要求借用單位負責修復或賠償？	目前均係採修復方式，水陸法會借用游心場修復為例，請補近3年之相關毀損及修復紀錄。	次要 缺失	檢附近3年之相關毀損及修復紀錄。	已改善 完成	同意核備
A1.4.	總務處 庶務組	2. 住宿退宿相關作業 2.1. 各項住宿申請所需資料是否翔實登記，存檔備查？	目前學生住宿申請作業均係延用傳統紙本方式。爾後建議一併將學生相關申請於線上系統辦理住宿退宿作業。	建議	學生住宿線上系統申請作業已建置完成並於109年4月30日公告109學年開始，於系統上申請學期住宿。	已改善 完成	同意核備

編號	單位	查核項目	發現問題	初判	改善措施及計畫	執行情形	會議議決
A1.5.	總務處 庶務組	3. 建設修繕相關作業 3.1. 校園場地標示與圖說文件是否相符？	109.02.15確認： (1) 教室門牌18件 (2) 颱風損壞4件 (3) 電梯樓層19件 (4) 新單位門牌8件。	建議	1. 教室門牌與颱風損壞部份已於4月29日核銷完成。 2. 電梯樓層指示圖與新單位標示因7月份教育部核定停招後恐會有異動，校長指示：更新綜合大樓的空間指標，可以再等等。此為學校整體的考量而延後，以上說明。	改善進行中	1. 維持判定為「建議」。 2. 列入稽核追蹤。
A1.6.	總務處 營繕組	3. 建設修繕相關作業 3.5. 校園建設之修繕驗收是否依規定程序辦理？	校園建設之修繕驗收，請提供最近2個案例佐證。	建議	檢附3份校園建設之修繕驗收資料。	已改善完成	同意核備
A1.7.	總務處 營繕組	3. 建設修繕相關作業 3.6. 更動校園建設是否依相關公共安全和消防安全設備檢測等規定辦理？	更動校園建設，請提供最近案例簽呈佐證。	建議	檢附揚生館4樓體適能教室外，增設玻璃隔間案簽呈。	已改善完成	同意核備
A1.8.	總務處 營繕組	3. 建設修繕相關作業 3.7. 校園消防設備是否依規定定期檢視配置、檢修和保養？	消防設備僅附10月資料，請提供11及12月巡檢資料佐證。	建議	檢附108年10月及12月之維護、請購核銷及施工照片。	已改善完成	同意核備
A1.9.	總務處 營繕組	3. 建設修繕相關作業 3.10. 校園耗用能源政策是否遵行國家能源管理相關再生能源發電規定執行？	教育部配合行政院再生能源政策來函鼓勵本校「設置太陽光電發電設備」共6份後，總務長認為可取消設置，校長核示重新評估。	建議	檢附108學年度第13次主管會報紀錄之決議，本校設置太陽光電發電設備案暫緩實施，視未來能源法規再作決定。	已改善完成	同意核備

編號	單位	查核項目	發現問題	初判	改善措施及計畫	執行情形	會議議決
A1.10.	總務處 營繕組	4. 校園安全相關作業 4.7. 校園防災避難建築設施 是否有顯著避難方向指 示燈及避難指標？	綜合大樓之樓層之逃生平面 圖尚未建置，應儘速建置完 成。	建議	經提報109年6月8日第 29次主管會報，同意執 行。逃生避難圖以電腦 大圖輸出方式制作。預 計廠商報價，請購，發 包，排程施工進行中。	改善進 行中	列入稽核追蹤
A1.11.	總務處 營繕組	4. 校園安全相關作業 4.8. 校園老園舊建築物和重 要公共建物是否依規定 補強安全設備？	第三大樓及法印書苑已委託 廠商辦理耐震力等安全評 估，惟尚未執行。	建議	1. 本案已完成請購程 序，申請單如附。 2. 依建築物公共安全檢 查申報期間及施行日 期規定，本校已排定 檢查及申報日期於109 年7月執行。	改善進 行中	列入稽核追蹤
A1.12	總務處 營繕組	4. 校園安全相關作業 4.14. 校園安全暨災害防救應 變工作之權責範圍是否 明確及合理？	4.4、4.5、4.7、4.14有關校 園安全相關業務似未與校安 中心完成業務轉交協議。建 議總務處與秘書室校安中心 召開協調會以釐清業務負責 單位。	次要 缺失	1. 本案經109年6月1日第 28次主管會議議決， 校園安全統籌整合單 位由秘書室校安中心 負責。會議決議校園 災害防救計畫由校安 中心執行。 2. 業務移交清冊如附。	已改善 完成	同意核備

編號	單位	查核項目	發現問題	初判	改善措施及計畫	執行情形	會議議決
A2.1.	人事室	1. 保險給付相關作業 1.1.至1.11.、1.13與1.14. 共13題。	未依事前之通知配合，稽查現場之佐證資料不足，亦無相關詳述說明。展示佐證資料之方式有待改善。	建議	於改善期限內，檢附相符之佐證資料。	已改善完成	同意核備
A2.2.	人事室	3. 薪資發放相關作業 3.1.至3.10.、3.12. 共11題。	未依事前之通知配合，稽查現場之佐證資料不足，亦無相關詳述說明。	建議	於改善期限內，檢附相符之佐證資料。	已改善完成	同意核備

編號	單位	查核項目	發現問題	初判	改善措施及計畫	執行情形	會議議決
B1.1.	會計室	1. 財產增置與減損相關作業 1.10.報廢資產如有處分收益是否將收益列入「雜項收入」科目？	稽查現場之佐證資料不足，補107學年度報廢簽呈附件佐證。	建議	檢附107年10月8日以招商回收方式辦理變賣廢金屬、報廢電器、電腦等之簽呈、項目表及照片。	已改善完成	同意核備。
B1.2.	會計室	3. 獎補助款經費相關作業 3.1.獎補助款經費是否於支用前入本校帳戶？ 3.6.為維持校務中長程營運效能，是否定期檢核本校現金與銀行存款之運用情況？	1. 教育部補助款年中撥入，學校如何建立撥款前，計畫項目執行之付款管理。 2. 為維持校務中長程營運效能，建議定期檢視資金運用情況。	建議	1. 有關學校付款管理，於補助款未撥入前，計畫執行上確有必要支付款項時，若專戶無餘額可供支付，均由學校先行墊付，俟補助款撥入後再行歸墊。 2. 各專案及產學合作計畫，除配合款外，以收入額作為支出最高限，學校一般行政業務以匡列額度編列，以掌控資源作有效運用。嗣後將依建議加強定期檢視資金運用情形（詳見底稿）。	已改善完成	同意核備。
B1.3.	會計室	4. 請購核銷相關作業 4.2. 各經費請購動支簽辦案，原核項目用途和金額，是否與會計科目和金額相符？	發現有部份付款先於請購完成，程序不符。	次要缺失	嗣後加強宣導，以導正符合程序，會簽時發現請購程序不符，將加註主意見提醒承辦單位。	已改善完成	同意核備。

編號	單位	查核項目	發現問題	初判	改善措施及計畫	執行情形	會議議決
B1.4.	會計室	4. 請購核銷相關作業 4.3. 經費請購核銷書據之數字或文字如有塗改修訂，是否取得相關權責人員齊全之簽名或蓋章證明？	部份財產增加單科目更改未核章。	次要缺失	已請修改人核章，嗣後會簽時多加留意及宣導。	已改善完成	同意核備
B1.5.	會計室	4. 請購核銷相關作業 4.6. 各項支付款項檢附原始憑證之審核，是否依相關支出標準及審核作業，並於規定時間內完成執行？	未規範審核作業時間。	建議	依本校支出憑證核銷作業要點規定，每月付款日為月中及月底二次，會計室收件截止日為8日及20日，相關憑證審核均依上述要點規定作業，如有審核時間差異過大或退請承辦單位修正，於憑證上蓋具送(補)件日期，以明權責爰本校未規範審核作業流程時間。	已改善完成	同意核備
B1.6.	會計室	4. 請購核銷相關作業 4.8. 經費動支許可期間，是否依合法之原始憑證悉數入帳、開立傳票、實支實付？	經費動支許可時間不明確。	建議	經費動支原則上依請購(修)暨費用支出申請單，經核可後即可動支執行後檢附相關憑證辦理核銷…經費動支許可期間並無法明確規範，實務上，自請購核准後至核銷結案止，可視為經費動支許可期間(詳見底稿)。	已改善完成	同意核備

編號	單位	查核項目	發現問題	初判	改善措施及計畫	執行情形	會議議決
B2.1.	教研處 研發組	2. 獎補助款「經常門」執行情形 2.1. 獎勵補助教師辦法及相關制度是否已明訂，並經校內各專責單位召開相關會議通過後公布實施，且適時修訂與確實執行？	請補述執行情形是否確實執行？並補附佐證資料。	建議	已增列表格說明辦法通過之會議及最新修訂時間，並附該年度執行情形之佐證資料。	已改善完成。	同意核備
B2.2.	教研處 研發組	2. 獎補助款「經常門」執行情形 2.5. 獎補助款「未」以教師人事經費之薪資方式支應教學研究經費（含編纂教材、製作教具、改進教學、研究、研習、進修、著作、升等送審、其他等）？	請補附「教育部補助及委辦計畫經費編列基準規定」。	建議	已補附「教育部補助及委辦計畫經費編列基準規定」。	已改善完成。	同意核備
B2.3.	教研處 研發組	2. 獎補助款「經常門」執行情形 2.8. 經常門經費支用於學生事務與輔導工作，是否符合「教育部獎補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費及學校配合款實施要點」規定？	1. 請補附「教育部獎補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費及學校配合款實施要點」並補述符合之項目內容。 2. 請檢視學校是否有依上述要點訂有相關支用規定。	建議	1. 已補附「教育部獎補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費及學校配合款實施要點」並述明相符之支用項目內容。 2. 請經查學生事務處訂有「法鼓文理學院學	已改善完成。	同意核備

					生社團活動經費補助要點」，經與承辦同仁討論相關法規內容，目前所訂之要點在經費支用上可再進一步進行明確規範。承辦同仁擬將修訂辦法，提會議審查。		
B2.4.	教研處 研發組	3. 獎補助款「資本門」執行情形 3.1.至3.10. 共10題。	1. 資料及文件宜再整理，以適當佐證各查核重點。 2. 自評現況欄位內之說明宜切題，清楚回應稽查項目。 3. 佐證資料請依稽查項目各自納入專屬的卷宗或資料夾。	建議	1. 已再整理佐證資料，並提出適於查核重點之資料。 2. 自評現況已調整說明，並輔以佐證資料，回覆稽查項目。 3. 佐證資料將置於專屬卷宗或資料夾。	已改善 完成。	同意核備
B2.5.	教研處 研發組	5. 科技部補經費支用各別性項目 5.8. 補助專題研究計畫人員請假，是否確實依規定程序申請，並經權責主管核准？	請提供108學年各專案人員「出勤紀錄簽到表」佐證。	建議	已各專案人員調出勤簽到表請詳附件。在預防措施上，以每學期說明會和內部控制作業執行流程，加強宣導，並考量恢復核銷檢附簽到表之措施。	已改善 完成。	同意核備

二、108學年度內部稽核追蹤情形彙整表（表2）：

受稽單位	稽核編號	初核結果				覆核結果	
		建議	次要缺失	重大缺失	完成改善	稽核事後會議議決	稽核追蹤
總務處	A1.1.	1	-	-	1	同意核備	-
	A1.2.	-	-	1	1	改列為「次要缺失」列入來年之查核項目	-
	A1.3.	-	1	-	1	同意核備	-
	A1.4.	1	-	-	1	同意核備	-
	A1.5.	1	-	-	-	改善進行中	1
	A1.6.	1	-	-	1	同意核備	-
	A1.7.	1	-	-	1	同意核備	-
	A1.8.	1	-	-	-	同意核備	-
	A1.9.	1	-	-	1	同意核備	-
	A1.10.	1	-	-	-	改善進行中	1
	A1.11.	1	-	-	-	改善進行中	1
	A1.12.	-	1	-	1	同意核備	-
人事室	A2.1.	1	-	-	1	同意核備	-
	A2.2.	1	-	-	1	同意核備	-
會計室	B1.1.	1	-	-	1	同意核備	-
	B1.2.	1	-	-	1	同意核備	-
	B1.3.	-	1	-	1	同意核備	-
	B1.4.	-	1	-	1	同意核備	-
	B1.5.	1	-	-	1	同意核備	-
	B1.6.	1	-	-	1	同意核備	-
研發組	B2.1.	1	-	-	1	同意核備	-
	B2.2.	1	-	-	1	同意核備	-
	B2.3.	1	-	-	1	同意核備	-
	B2.4.	1	-	-	1	同意核備	-
	B2.5.	1	-	-	1	同意核備	-
	25件	20件	4件	1件	22件		3件

註：本統計彙整自「內部稽核矯正措施通知單」之回覆及相關會議紀錄。

三、108學年度稽核追蹤情形彙整表顯示，5件初判為缺失案已完成改善，其餘所抽查項目皆依相關規定之流程執行，並未發現有違反內部控制制度重大情事或舞弊。此外，人事室、會計室與研發組各項矯正措施亦全數同意核備，完成改善並結案。但總務處仍有3項列入下學年度稽核追縱事項如下：

- (一) 校園建設與修繕 (A1.5.) 經查證場地標示重做項目：教室門牌與颱風損壞部份已改善完成，電梯樓層指示圖與新單位標示則改善進行中。
- (二) 校園防災避難建築設施 (A1.10.) 經查證樓層逃生平面圖尚在建置中。
- (三) 校園老園舊建築物和重要公共建物補強安全設備 (A1.11.) 經查證某建築物耐震力等安全性評估，已排定檢查及申報日期。

四、綜觀本學年度內部稽核四個單位：總務處、人事室、會計室與研發組，共 17 項作業程序，216件重點查核項目，25件提出矯正措施改善案。受稽自評回覆總平均符合率高達 96%，稽核委員實地查證總平均符合率為 86%，經受稽單位矯正措施通知單回覆之改善驗證總平均符合率為 99%，各別差異如下表：

受稽單位	符合規定						總數(件)
	受稽自評	%	實地查證	%	改善驗證	%	
總務處	50	91%	43	78%	52	95%	55
人事室	52	95%	42	76%	55	100%	55
會計室	52	98%	48	91%	53	100%	53
研發組	52	98%	52	98%	53	100%	53
總計	206	96%	185	86%	212	99%	216

註：工作底稿詳如附件。

陸、稽核剪影

一、受稽單位：總務處（109年1月8日）



二、受稽單位：人事室（109年1月9日）



三、受稽單位：會計室（109年03月25日）



四、受稽單位：研發組（109年03月25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〈內部稽核矯正措施通知單〉。
- 四、法鼓文理學院〈內部稽核追蹤情形彙整表〉
- 五、法鼓文理學院《內部控制制度手冊》新6版。
- 六、法鼓文理學院法規。

捌、建議事項

- 一、受稽單位應依事前之通知，將每個稽查項目之佐證資料（含一個案例）放入一個卷宗，並標示第幾查核項目之佐證資料，以便稽核委員順利依序稽核，以免浪費時間。
- 二、受稽單位因受查項目需提供相關之個資，亦應如實提供，此係執行業務之稽核單位及承辦人員必需了解，對相關個資均有保密之義務。
- 三、受稽單位應於稽核後，重新檢視查核項目，依現行法規及行政程序修訂《內部控制制度手冊》中的作業事項（流程圖、作業程序、控制重點、使用表單、依據及相關文件）俾利該手冊之作業事項與法規相符。
- 四、改善事項未於改善期限完成或未執行改善追蹤事項者，應列入學年考核相關規定處理，並列入下學年度稽核重點。
- 五、與會者應準時蒞臨稽核現場，以避影響稽核活動之進行與維護其他與會者權益。

108學年度內部稽核結案報告

稽 核 組

組員 莫日東		組長 簡淑華
-----------	--	-----------

受 稽 單 位

林妙香	李育均	高育枝	吳美如
		蔡子均	涂若勇

稽 核 委 員

林妙香	謝文壽	張振華	召集人 謝文壽
鄧文正	釋果淨		

校 長

釋果淨

監 察 人

張男邦
