

國立臺北護理健康大學
104 年度稽核文件報告
(下半年)

(第一冊，共一冊)

受查單位：教務處、學務處、總務處、研發處、
人事室、電算中心、主計室、秘書室、
推廣中心、體育室

稽核日期：104.12.31

稽核人員：內稽小組

內部稽核召集人：楊○○副校長

註：年度稽核若辦理一次以上者，則按次編製。

國立臺北護理健康大學

104 年度稽核計畫表

月份	項次	稽核項目	預定日期		實際日期		備註
			起	訖	起	訖	
1	1	內部控制制度作業之稽核	1/14	1/29	1/14	1/29	
3	1	採購作業之稽核(稽核委員會)	4/22	4/22	4/22	4/22	
5	1	出納作業之稽核(主計室)	5/15	5/15	5/15	5/15	
6	1	104 度上半年內部控制制度作業之稽核	6/25	7/3	6/25	7/3	
6	1	ISO 品質管理作業之稽核	6/25	6/25	6/25	6/25	
10	1	出納作業之稽核(主計室)	11/25	11/25	11/25	11/25	
12	1	內部控制制度作業之稽核	12/16	12/16	12/16	12/16	
1	15	內部控制制度作業之稽核	1/15	1/15	1/15	1/15	

國立臺北護理健康大學

104 年度稽核報告

壹、稽核緣起：

依據中華民國102年4月29日行政院院授主綜字第1020600199號函，辦理104年度1月1日至7月31日期間，內控工作小組依內控作業流程相關業務標準辦理。

貳、稽核過程：

一、受查單位

教務處、學務處、總務處、研發處、人事室、電算中心、主計室、秘書室、推廣中心、體育室

二、稽核重點

104 年度稽核計畫係依據風險評估結果擇定稽核重點。

三、稽核範圍

稽核計畫中所列之稽核範圍，例如：教務處 104 年度七至十二月之內控作業流程相關業務、學務處 104 年度七至十二月之內控作業流程相關業務、總務處 104 年度七至十二月之採購案件；人事室 104 年度七至十二月人事聘用案件、退休案件等、電算中心、主計室、秘書室、推廣中心、體育室 104 年度七至十二之內控作業流程相關業務。

四、稽核時間及工作分派

稽核時間：104. 年度 6 月 24 至 7 月 3 日由內控稽核委員辦理。

(一) 依據 104. 9. 25 內稽小組會議決議，辦理 104 學年度 7 月至 12 月查核事項。

(二) 104 學年度內部控制稽核結果追蹤：

1. 完成學生選課作業之資訊系統修訂、空間盤點管理系統、體育室活動之內控作業等作業修訂後續追蹤(如附一第 6-9 頁)。

2. 1)建議教務處爾後暑假訂定學生選課作業期間，應注意相關政策的變動以免影響學生權益，教務處將延長志願選課時間由原本 3 天延長至 7 天，

包括跨週六及週日，以方便入伍學生於假日選課。

2)A. 建議電算中心於「CC02 資訊資產分類與控管作業程序」檢討資訊安全「資訊資產管理作業」以及「覆核」兩作業之實質內容，並作必要調整更新回覆如下：該中心業將「資訊資產管理作業」及「覆核」兩作業，整併為「資訊資產日常管理」作業。

B. 前次內稽追蹤建議增加「個資外洩防範」作業程序：電算中心已於 104 年 7 月 1 日完成「資訊安全管理制度更新驗證與個人資料保護管理制度導入服務案」簽約作業，針對電子個資導入個人資料保護管理制度，契約期程內與顧問廠商：財團法人中華民國國家資訊基本建設產業發展協進會張力允先生商討於明年建立為期兩年之本校「電子個資外洩防範」之作業程序。

參、提案討論

提案一

案由：本校 104 年度下半年內部稽核小組之內部稽核分工作業，提請 討論。

說明：

- (1) 依據 104.9.25 內稽小組會議決議，104 年下半年內部稽核期程將訂於 12 月 17 日至 12 月 25 日辦理，由各位委員完成後續內部稽核作業。
- (2) 前次內部稽核作業記錄表如附。(如附二第 10-17 頁)。
- (3) 104 學年度內部控制稽核結果追蹤：學生選課作業之資訊系統問題、空間盤點管理系統、體育室活動之內控作業等修訂。(如附三第 18 頁)。

決議：1. 104 年下半年內部稽核期程將延長訂於 12 月 17 日至 2016 年 1 月 15 日辦理
2. 內部稽核分工作業(如附第 3-5 頁)

肆、臨時動議：無

伍、散會

稽核委員及擬稽核單位	控制作業項目	104 年度上半年完成稽核項目
陳○○委員：		
教務處	招生名額總量提報作業程序	○
教務處	學生選課作業程序	○
教務處	學生選課作業程序	○
研發處	科技部研究計畫申請、申覆與執行作業	○
曾○○委員：		
學務處	校園安全作業	○
學務處	學生自我傷害三級防治工作作業	○
學務處	食品中毒案件作業	○
學務處	學生健康檢查	○
學務處	學生健康檢查	○
學務處	證照獎勵金額發放作業	○
學務處	班會(導生互動)活動管制作業	○
秘書室	採購政風監辦作業	○
推廣教育中心	開課作業程序	
陳○○委員：		
總務處	財物管理作業	○
總務處	出納管理內部控制作業	○

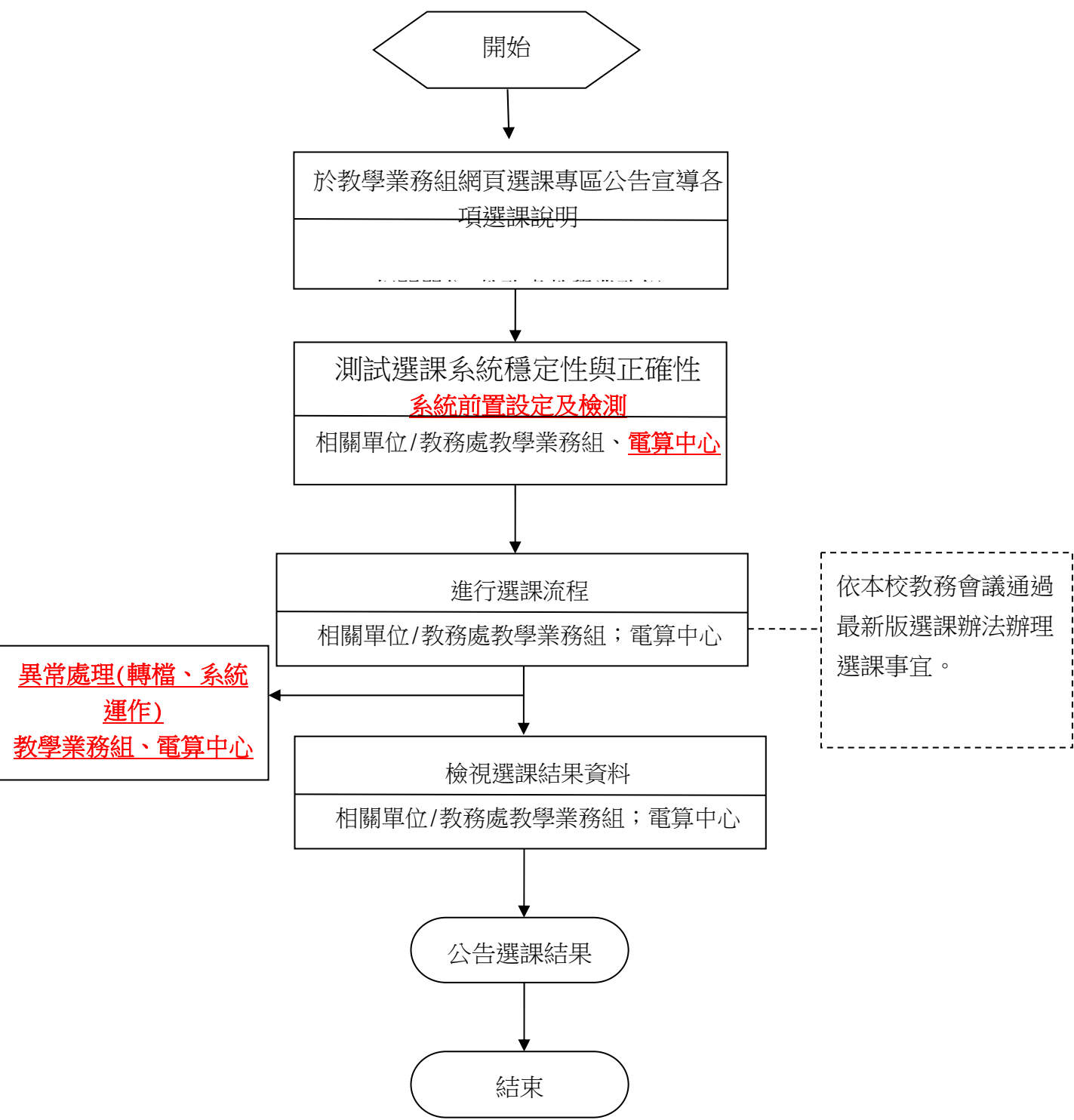
稽核委員及擬稽核單位	控制作業項目	104 年度上半年完成稽核項目
總務處	採購作業	○
總務處	建築(新建)工程作業	
總務處	整修工程作業	○
總務處	修繕工程作業	
主計室	概(預)算籌編作業	○
主計室	分期實施及收支估計編製作業	
主計室	年度預算分配作業	
主計室	經費動支及核銷作業	○
主計室	收入款項帳務處理作業	○
主計室	經費之帳務處理作業	
主計室	會計報表之編製作業	
主計室	憑證整理作業	
主計室	出納會計事務查核作業	
林○○委員		
人事室	教師初聘作業	
人事室	職員陞遷作業	
人事室	專案計畫人員進用作業程序	○
人事室	教師敘薪作業	○
人事室	各項補助申請作業	
人事室	退休作業	
人事室	公務員廉政倫理規範之規定	

稽核委員及擬稽核單位	控制作業項目	104 年度上半年完成稽核項目
人事室	各項補助申請作業	
電算中心	資訊安全管理制度	
電算中心	資訊資產分類與鑑別	○
電算中心	資訊安全通報與應變資訊安全 安全事故風險	
體育室	體育室活動程序	○
體育室	運動場館、水療中心緊急意 外事故作業	
體育室	運動場地及器材維護保養管 理	

國立臺北護理健康大學 教務處作業程序說明表

項目編號	AB01
項目名稱	學生選課作業程序
承辦單位	教務處教學業務組
作業程序說明	<p>一、 目的：為使本校學生選課作業程序具時效及正確性。</p> <p>二、 適用範圍：本校學生選課作業程序皆適用。</p> <p>三、 作業程序：</p> <p>(一) 於教學業務組網頁選課專區公告並宣導各項選課說明。</p> <p>(二) 測試選課系統穩定性與正確性</p> <p>(三) 學生進行選課。</p> <p>(四) <u>異常處理</u>。</p> <p>(五) 檢視選課結果資料。</p> <p>(六) 公告選課結果。</p>
控制重點	<p>一、 每學期於選課前於教務處網頁公告選課相關訊息。</p> <p>二、 於教務處網頁宣導及提醒師生，選課、加退選等事宜。</p> <p>三、 每學期於學生志願選課前，測試選課系統穩定性與正確性至少一次。</p> <p>四、 公告選課結果前檢視選課資料正確性及完整性。</p>
法令依據	一、 依據本校 103 年 03 月 26 日教務會議通過選課辦法辦理選課事宜。
使用表單	一、 內控選課作業程序自行評估表

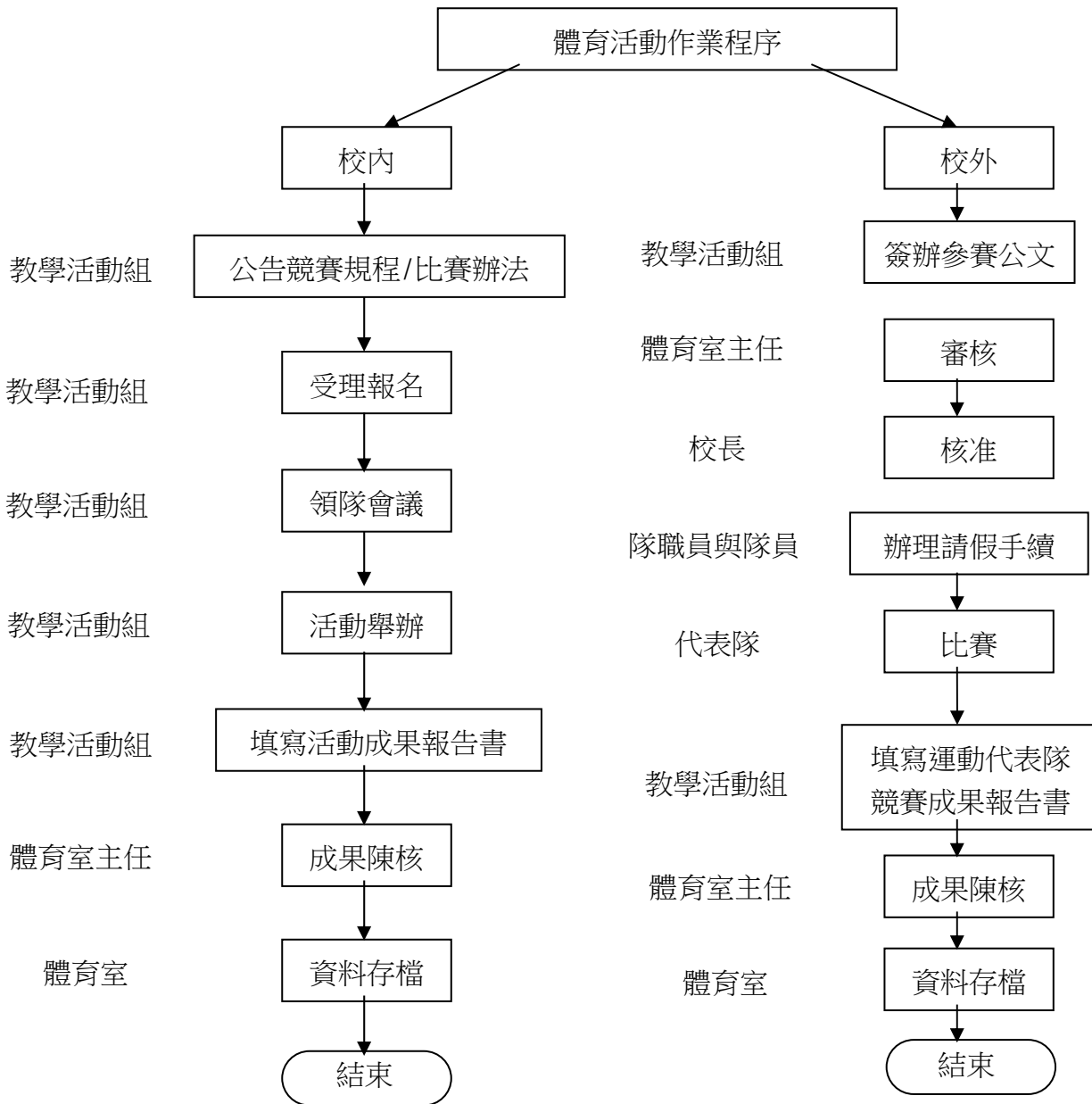
AB01 國立臺北護理健康大學教務處教學業務組作業流程圖-學生選課作業程序



國立臺北護理健康大學
體育室活動作業程序(新增)

項目名稱	體育室活動作業程序
承辦單位	體育室教學活動組
作業程序說明	<p>一 目的：為提昇校內運動風氣舉辦體育相關活動，以及提高運動水準，培養體育運動人才，為本校爭取榮譽。</p> <p>二 適用範圍：本校教職員工生。</p> <p>三 體育室作業程序說明表：</p> <p>1. 校內體育活動：</p> <p>(1) 學生團體擬出計畫書及比賽辦法(體育相關活動)經導師或課外活動指老師同意，提出使用體育相關場地需求，填寫場地申請單根體育室提出申請。</p> <p>(2) 所擬出的比賽辦法或活動計畫書內容需下列幾項：活動(比賽)名稱、目的、主辦單位、日期、地點、參加對象、報名方式。</p> <p>1. 校外體育活動：</p> <p>(1) 各活動於二週前由各運動代表隊教練或隊長填好報名表交予體育室辦理人員，由體育室開會審核參賽項目。</p> <p>(2) 各運動代表隊及教練負責比賽活動，體育室主任及承辦人員負責參賽事務。</p> <p>(3) 比賽結束後各隊長將獲獎名單於一週內交予承辦人員。</p>
控制重點	<p>1. 各場地使用優先順序為：體育教學、比賽活動、代表隊、社團、師生休閒活動順序。如有衝突，以使用優先順位、使用必要性及長期使用者優先。</p> <p>2. 學生辦理、參加競賽活動需有老師或教練負責安全，若無者則由體育室派員負責現場安全；場地使用如為遵照各場地管理規則使用，如嚴重破壞者須負責賠償本學期將不予借用。</p>
法令依據	本室「運動場地及器材維護保養管理程序」
使用表單	<p>1. 場地借用申請單</p> <p>2. 器材借用申請單</p> <p>3. 器材借用表</p>

作業流程圖



內部稽核作業彙整表

單位	作業程序項目	內部稽核作業程序			備註
		1 法規	2 程序	3 合理性	
教務處	招生名額總量提報作業程序	符合	符合	合理	
教務處	學生選課作業程序	符合	符合	合理	建議爾後訂定暑假選課期間應注意相關政策的變動。
學務處	學務處 BA01-06 六項作業	符合	符合	合理	
總務處	財物管理內部控制作業	符合 財產借據單已設置一式二聯，其中一聯留存總務處經管組，並已設置全校財產外借清冊。 <u>惟相關之內部控制作業仍請持續配合修正。</u>	符合	合理	
總務處	出納管理內部控制作業	符合 零用金支付採匯款方式，有關之出納管理內部控制作業已配合修正。	符合	合理	
總務處	採購內部控制作業	符合	符合	合理	

總務處	整修工程內部控制作業	符合	符合	合理	
研發處	科技部研究計畫申請、申覆與執行內部控制作業	符合	符合	合理	
人事室	EA03 專案計畫人員進用作業	「國立臺北護理健康大學進用專案計畫教學人員、研究人員、工作人員實施要點」	符合	合理	
人事室	EA04 敘薪作業	「公立學校教師暨助教職務等級表」、「公務人員俸給表」、「專工專案計畫人員報酬支給標準表」	符合	合理	
電算中心	電算中心-CC02 資訊資產分類與控管作業程序	符合	建議檢討「資訊資產管理作業」以及「覆核」兩作業之實質內容，並作必要調整。	合理	
體育室	體育活動作業程序	無	<u>作業程序說明中，建議增列「體育室主辦</u>	有落實事前申請登記	

			<u>活動之相關程序</u>		
主計室	經費動支及核銷作業	符合	符合	合理	
主計室	收入款項帳務處理作業	符合	符合	合理	
主計室	概(預)算籌編作業	符合	符合	合理	
秘書室	採購政風流程	符合	符合	合理	
推廣中心	開課管理程序	符合	符合	合理	

國立臺北護理健康大學

稽核紀錄表

項次	稽核項目	稽核方式	稽核發現	稽核結論	改善措施/ 具體興革建議
1	教務處招生名額總量提報作業程序	1. 查看相關作業書面資料。 2. 訪談相關作業承辦人員。	1. 104 年度因稽核日(7 月 1 日)尚未到提報招生作業之作業時程，承辦單位已依程序完成前置之總量資源考核作業。 2 本校目前尚未發生招生名額總量遭教育部扣減之情形。	1. 承辦單位 103 年度依控制重點執行業務(協調相關單位確認考核資料、召開招生委員會議定招生名額分配，依教育部規定時程提報，並公告教育部核定結果)。 2. 承辦單位 104 年度依控制重點持續執行業務中(協調相關單位確認考核資料)。	近 3 年招生統計分析資料有助於系所規劃招生名額，降低招生風險，建議持續辦理。
2	學生選課作業程序	1. 查看相關作業書面資料。 2. 訪談相關作業承辦人員。	1. 作業程序說明與作業流程圖相符。 2. 依控制重點執行相關業務。	1. 原定 104 學年度上學期一部分選課時間訂於 7.13-16，但因國家新的兵役政策，今年暑假開始本校有學生申請暑假入伍，但一部分課程之選課期間恰巧	<u>建議爾後訂定暑假選課期間應注意相關政策的變動。</u>

				在學生入伍期間，為考量學生選課權益。將該部分之選課期間提前至7.6-9，使學生權益受到維護，並透過多種宣導路徑提醒同學調整選課日期。	
3.	學務處 BA01-06 六項作業	1. 書面審查核對作業流程表 2. 口頭詢問相關人員實際操作流程是否相符	班級活動 SOP 一(三)之4刪除，因內容重複。	八仙樂園氣爆事件，幸無本校學生受傷， 惟請注意假期中學生安全維護、預防之宣導和注意。	無
4	總務處 1-6 月 財物管理內部控制作業。	(1)詢問財物管理內部控制作業流程。 (2)隨機抽核 1-6 月份財物管理作業。	(1)財產借據單已設置一式二聯，其中一聯留存總務處經管組，並已設置全校財產外借清冊。 惟相關之內部控制作業請同步配合修正。 (2)經調閱財產增減月報表、財產增加單、財產減損單，與該等財產採購及報廢金額相符。	財物管理內部控制作業依抽核結果，財產增減，符合內部控制制度規定，惟財物管理內部控制作業之財物外借程序請配合修正。	財產借據單已設置一式二聯，其中一聯留存總務處經管組，並已設置全校財產外借清冊。 <u>惟相關之內部控制作業請持續配合修正。</u>
5	總務處 1-6 月 出納管理內部控制作業。	(1)詢問出納管理內部控制作業流程。 (2)隨機抽核 1 至 6 月份出納管理作業收支 3	(1)零用金支付改採匯款方式，本項作業內容已配合修正。 (2)調閱自行收納款項統一收據、票	(1)零用金支付採匯款方式，出納管理內部控制作業有關零用金支付內容已配合修	無

		筆。	據及傳票等，與該等收支之之金額皆正確無誤。	正。 (2) 出納管理內部控制作業依抽核結果符合內部控制制度規定，該作業控制重點已被有效遵循。	
6	總務處 1-6 月採購內部控制作業。	(1)詢問採購內部控制作業流程。 (2)隨機抽核 1-6 月份採購作業 3 筆。	經調閱簽文、開標紀錄、合約書等，與該等採購案金額皆正確無誤。	採購內部控制作業依抽核結果符合內部控制制度規定，該作業控制重點已被有效遵循。	無。
7	總務處 1-6 月整修工程內部控制作業。	(1)詢問整修工程內部控制作業流程。 (2)隨機抽核 1-6 月份整修作業。	經調閱簽文、開標紀錄、合約書等，與該等整修案金額皆正確無誤。	整修工程內部控制作業依抽核結果符合內部控制制度規定，該作業控制重點已被有效遵循。	無。
8	研發處科技部研究計畫申請、申覆與執行內部控制作業	1. 查看相關作業書面資料。 2. 訪談相關作業承辦人員。	1. 業已依稽核意見完成內部控制程序書相關修訂業務。 2. 業已依修訂後之內部控制程序書完成 104 年度申請案 4 件。	1. 依規定及流程執行相關業務並有詳實的記錄。	請繼續保持。
9	人事室- EA03 專案計畫人員進用作業	(1)詢問專案計畫人員進用作業之作業流程。 (2)檢視現有專案人員進用過程。	(1) 作業流程吻合。 (2)現有一位專案計畫教學人員，程序吻合。	符合內部控制制度規定	無
10	人事室-EA04 敘薪作業	(1)詢問敘薪作業流程 (2)隨機抽核敘薪作業程序。	(1)104.02 迄今有 3 案，抽核護理系乙案，程序吻合。	符合內部控制制度規定	無

11	電算中心- CC02 資訊資產 分類與控管作 業程序	(1)資訊資產分類 與控管。 (2)隨機抽核資訊 資產清單與 資訊資產標 籤作業概況。	(1)作業流程建議 檢討「資訊資產管 理作業」以及「覆 核」兩作業之實質 內容，並作必要調 整。 (2) 資訊資產清 單以及標籤兩作 業符合規定	符合內部控制 制度規定。	無。
12	體育室體育活 動作業程序	(1)詢問體育活動 作業程序之 作業流程。 (2)隨機抽核體育 活動之申請 作業	(1)原辦法中校內 活動僅有學生或 相關社團的申請 流程，缺乏體育室 主辦活動之作業 流程。 (2)104.02 ~ 104.07. 有兩筆學 生活動，登記確 實。	作業程序建議 適度修正。	<u>作業程序中校內 活動部份，宜增 加體育室主辦活 動之作業流程。</u>
13	秘書室 採購政風流程	1. 書面審查核對 作業流程表 2. 口頭詢問相關 人員實際操作 流程是否相符	符合	符合	無
14	推廣中心 開課管理程序	1. 核對開課流程 表 2. 詢問相關人員 實際開課狀況	符合	符合	無
15	主計室 1-6 月 經費動支及核 銷作業。	(1)詢問經費動支 及核銷作業 流程。 (2)隨機抽核 1-6 月份經費動 支及核銷作 業。	經調閱傳票、簽 文，該等經費皆依 年度預算分配額 度及項目動支，並 依規定程序辦理 採購作業，均經相 關權責單位核 章，資料正確無 誤。	經費動支及核 銷作業依抽核 結果符合內部 控制制度規 定，該作業控制 重點已被有效 遵循。	無。

16	主計室 1-6 月 收入款項帳務 處理作業。	(1)詢問收入款項 帳務處理作 業程序流程。 (2)隨機抽核 1-6 月份收入款 項帳務處理 作業。	抽核之收入款項 帳務處理作業， 經調閱傳票，核 對自行收納款項 統一收據、發票、 國庫機關專戶存 款收款書及函文 等相關資料，與該 等開立之傳票金 額相符。	收入款項帳務 處理作業依抽 核結果符合內 部控制制度規 定，該作業控制 重點已被有效 遵循。	無。
17	主計室概(預) 算籌編作業	(1)詢問概(預)算 籌編作業流 程。 (2)抽核採購及整 修工程支出 之概(預)算 籌編作業。	經調閱抽核之採 購及整修工程支 出，皆符合預算 編列程序	概(預)算籌編 作業依抽核結 果符合內部控 制制度規定，該 作業控制重點 已被有效遵循。	無。

國立臺北護理健康大學

104 年 7 月內部控制具體興革建議追蹤情形表

項次	具體興革建議	辦理情形	追蹤結果
一、本次新增之建議			
內部控制制度自行評估結果所列建議			
內部稽核報告所列建議			
1	總務處財物管理內部控制作業已設置全校財產外借清冊。惟相關之內部控制作業仍請持續配合修正。	財產借據單已設置一式二聯，其中一聯留存總務處經管組，並部分增修財產外借內部控制作業。	本項建議業經總務處經管組採納配合修正內部控制作業，並設置「全校財產外借清冊」。
2	電算中心- CC02 資訊資產分類與控管作業程序(1)作業流程建議檢討「資訊資產管理作業」以及「覆核」兩作業之實質內容，並作必要調整。	(1)資訊資產分類與控管。 (2)隨機抽核資訊資產清單與資訊資產標籤作業概況。	電算中心業將「資訊資產管理作業」及「覆核」兩作業，整併為「資訊資產日常管理」作業
3	教務處學生選課作業程序-建議爾後訂定暑假選課期間應注意相關政策的變動。	本校有學生申請暑假入伍，但一部分課程之選課期間恰巧在學生入伍期間，透過多種宣導路徑提醒同學調整選課日期。	教學業務組經洽詢國防部新訓時間得知，每年統一新訓沒有固定時間，因此也無法確知結訓時間；但新訓第二週以後例假日會放假。 該組因應方式為：延長志願選課時間由原本 3 天延長至 7 天，包括跨週六及週日，以方便入伍學生於假日選課。
稽核評估職能單位所提建議			
二、上次追蹤尚未辦理完成之建議			
1	建議增加「個資外洩防範」作業程序：	持續與廠商顧問研議，訂定外洩防範」作業程序，持續研議制訂	初步預定明年辦理

註：內部稽核單位於稽核報告所列具體興革建議如與稽核評估職能單位及內部控制制度自行評估結果等所提建議重複時，得擇一填列並附註說明。