



國立臺北護理健康大學

National Taipei University of Nursing and Health Sciences

## 109 年度內部控制內部稽核文件報告

受查單位：教務處、學務處、總務處、研發處、人事室、  
電算中心、秘書室、推廣中心、體育室、  
環安衛室、專業實務能力鑑定中心

稽核日期：

單位自行評估：109 年 11 月 1 日至 109 年 11 月 15 日止

內部稽核：109 年 12 月 1 日至 109 年 12 月 15 日止

稽核人員：內稽小組

內部稽核召集人：葉 00 主任秘書

**國立臺北護理健康大學**  
**109 年度內部控制內部稽核計畫表**

月份	項次	稽核項目	預定日期		實際日期		備註
			起	訖	起	訖	
2	1.	109 年度內部控制 專案小組會議(併業務會報召開)	2/19	2/19	2/19	2/19	
4	2.	109 年度內部控制 專案小組會議(併業務會報召開)	4/1	4/1	4/1	4/1	
	3.	出納作業之稽核(主計室)	9/30	9/30	9/30	9/30	
11	4.	109 年度內部控制 專案小組會議(併業務會報召開)	11/4	11/4	11/4	11/4	
	5.	單位自行評估	11/1	11/15	11/1	11/15	
	6.	109 年度內部控制 內部稽核會議	11/10	11/10	11/10	11/10	
12	7.	109 年度內部控制之內部稽核	12/1	12/15	12/1	12/15	
3	8.	財務稽核(校務基金稽核小組)	110/ 3/15	110/ 3/19	110/ 3/15	110/ 3/19	

# 國立臺北護理健康大學

## 109 年度內部控制內部稽核文件報告

### 壹、稽核緣起：

依據102年4月29日行政院院授主綜字第1020600199號函，辦理108年11月至109年10月期間內部控制作業流程相關業務之標準辦理。

### 貳、稽核過程：

#### 一、受稽單位

教務處、學務處、總務處、研發處、人事室、電算中心、秘書室、推廣中心、體育室、環安衛室、專業實務能力鑑定中心。

#### 二、稽核重點

109 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，含教務處、學務處、總務處、人事室、電算中心、秘書室、推廣中心、體育室、環安衛室、專業實務能力鑑定中心等單位之內控作業流程相關業務。

#### 四、稽核計畫

- (一)依據 109.11.10 內稽小組會議決議，辦理 108 年 11 月 1 日至 109 年 10 月 31 日查核事項。
- (二)單位自行評估期程：109 年度 11 月 1 日至 109 年 11 月 15 日止，由各單位自行辦理。
- (三)內部稽核期程：109 年 12 月 1 日至 109 年 12 月 15 日止，由內控稽核委員辦理。
- (四)109 年度內部稽核分工作業：

受稽單位	項目編號	控制作業項目	稽核項目				
			105 年下半年	106 年	107 年	108 年	109 年
陳 0 0 委員							
教務處	AA01	招生名額總量提報作業程序	✓	✓	✓	✓	✓
教務處	AA02	學生選課作業程序	✓	✓	✓	✓	✓
教務處	AA03	休、退學資料檢核作業 (105.11 新增)	✓	✓	✓	✓	✓
研發處	IA01	科技部研究計畫申請、申覆與執行作業	✓	✓	✓	✓	✓
環安衛室	EV01	實驗安全衛生管理作業 (105.11 新增)	✓	✓	✓	✓	✓

潘 0 委員								
學務處	BA01	校園安全作業	✓	✓	✓	✓	✓	
學務處	BA02	學生自我傷害三級防治工作作業	✓	✓	✓	✓	✓	
學務處	BA03	食品中毒案件作業	✓	✓	✓			
學務處	BA04	學生健康檢查	✓	✓	✓	✓	✓	
學務處	BA05	升學與就業輔導作業	✓	✓	✓		✓	
學務處	BA06	班會(導生互動)活動管制作業	✓	✓	✓			
學務處	BA07	社團活動輔導安全管理作業 (105.11 新增)	✓	✓	✓	✓	✓	
秘書室	CA01	採購政風監辦作業	✓	✓	✓	✓		
推廣教育中心	LA01	開課作業程序	✓	✓	✓	✓	✓	
陳 0 0 委員								
總務處	GA01	財物管理作業	✓	✓	✓	✓	✓	
總務處	GA02	委外經營管理作業 (105.11 新增)	✓	✓	✓	✓	✓	
總務處	GA03	出納管理內部控制作業	校務基金稽核小組 另案稽核					
總務處	GA04	採購作業	✓	✓	✓	✓	✓	
總務處	GA05	整修工程作業	✓	✓	✓	✓	✓	
總務處	GA06	建築(新建)工程作業	✓	✓	✓	✓	✓	
總務處	GA07	修繕工程作業	✓	✓	✓	✓	✓	
總務處	GA08	工程變更設計作業 (105.11 新增)	✓	✓	✓	✓	✓	
總務處	GA09	監印管理作業程序 (107.12 新增)				✓	✓	

主計室	DA01	概(預)算籌編作業	校務基金稽核小組 另案稽核				
主計室	DA02	分期實施及收支估計編製作業					
主計室	DA03	年度預算分配作業					
主計室	DA04	經費動支及核銷作業					
主計室	DA05	收入款項帳務處理作業					
主計室	DA06	經費之帳務處理作業					
主計室	DA07	會計報表之編製作業					
主計室	DA08	憑證整理作業					
主計室	DA09	出納會計事務查核作業					
專業實務 能力鑑定 中心	EC01	承辦勞動部技檢中心技術士技能檢定測試管理程序 (106.2 新增)	✓	✓	✓	✓	
林 0 0 委員							
人事室	EA01	教師初聘作業	✓	✓	✓	✓	
人事室	EA02	職員陞遷作業	✓	✓	✓	✓	
人事室	EA03	專案計畫人員進用作業程序	✓	✓	✓	✓	
人事室	EA04	教師敘薪作業	✓	✓	✓	✓	
人事室	EA05	各項補助申請作業	✓	✓	✓	✓	
人事室	EA06	退休作業	✓	✓	✓	✓	
人事室	EA07	公務員廉政倫理規範之規定	✓	✓	✓	✓	
電算中心	CC01	資訊安全管理制度	✓	✓	✓	✓	
電算中心	CC02	資訊資產分類與鑑別	✓	✓	✓	✓	
電算中心	CC03	資訊安全通報與應變資訊安全事故風險	✓	✓	✓	✓	
電算中心	CC04	個資外洩防範作業 (106.10 新增)	✓	✓	✓	✓	

體育室	PA01	運動場館、水療中心緊急意外 事故作業	✓		✓	✓	✓
體育室	PA02	運動場地及器材維護保養管理	✓		✓	✓	✓
體育室	PA03	體育活動作業程序		✓	✓	✓	✓

#### 五、109 年度 (109.12) 內部稽核作業記錄表

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	AA01 招生名額總量提報 作業程序	吻合	吻合	吻合	
教務處	AA02 學生選課作業程序	吻合	吻合	吻合	
教務處	AA03 休、退學資料檢核 作業	吻合	吻合	吻合	
學務處	BA01 校園安全作業	吻合	吻合	吻合	
學務處	BA02 學生自我傷害三級 防治工作作業	吻合	吻合	吻合	
學務處	BA04 學生健康檢查作業	吻合	吻合	吻合	
學務處	BA05 升學與就業輔導作 業	吻合	吻合	吻合	
學務處	BA07 社團活動輔導安全 管理作業	吻合	吻合	吻合	
總務處	GA01 財物管理內部控制 作業	吻合	吻合	吻合	
總務處	GA02 委外經營管理作業 程序	吻合	吻合	吻合	

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	
總務處	GA04 採購內部控制作業	吻合	吻合	吻合	
總務處	GA05 整修工程內部控制作業	吻合	吻合	吻合	
總務處	GA06 建築(新建)工程內部控制作業	吻合	吻合	吻合	
總務處	GA07 修繕工程內部控制作業	吻合	吻合	吻合	
總務處	GA08 工程變更設計、追加預算作業程序	吻合	吻合	吻合	
總務處	GA09 監印管理作業程序	吻合	吻合	吻合	
研發處	IA01 科技部研究計畫申請、申覆與執行內部控制作業	吻合	吻合	吻合	
人事室	EA01 教師初聘程序	吻合	吻合	吻合	109 啟用已修正之 EA01 程序，建議流程圖略做修正。
人事室	EA02 職員陞遷作業	吻合	吻合	吻合	
人事室	EA03 專案計畫人員進用作業程序	吻合	吻合	吻合	契約為一年一聘，建議期滿宜有評核機制。
人事室	EA04 教職員敘薪作業程序	吻合	吻合	吻合	教師亦有升等、晉級，以及評鑑等作業，建議宜制訂相關作業程序。
人事室	EA05 各項補助申請作業程序	吻合	吻合	吻合	
人事室	EA06 退休作業程序	吻合	吻合	吻合	
人事室	EA07 公務員廉政倫理事件作業程序	吻合	吻合	吻合	

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	
電算中心	CC01 資訊安全管理制度	吻合	吻合	吻合	
電算中心	CC02 資訊資產分類與鑑別作業	吻合	吻合	吻合	
電算中心	CC03 資訊安全通報與應變作業	吻合	吻合	吻合	
電算中心	CC04 個資外洩防範作業	吻合	吻合	吻合	
體育室	PA01 運動場館、水療中心緊急意外事故作業程序	吻合	吻合，已增加意外事故處理表。	建議體育室人員應具備有效急救或 CPR 證照。	1. 建議確認相關作業程序項目編號。 2. 協助人員取得有效急救或 CPR 證照。
體育室	PA02 運動場地及器材維護保養管理	吻合	建議程序修正。	建議程序修正。	1. 建議確認相關作業程序項目編號。 2. 現行作業程序已修訂，建議加入修訂與生效日期。 3. 修訂作業程序似乎偏重場地作業管理，建議重行修訂；並另外增加場地借用管理作業程序。 4. 建議針對維護廠商檢視建議作回應或處理。 5. 建議修正作業程序時，宜有相關單位或專家協助。
體育室	PA03 體育活動作業程序	吻合	吻合	吻合	建議確認相關作業程序項目編號。
推廣教育中心	LA01 開課作業程序	吻合	吻合	吻合	
環境安全衛生室	EV01 實驗安全衛生管理作業	吻合	吻合	吻合	
專業實務能力鑑定中心	EC01 承辦勞動部技檢中心技術士技能檢定測試作業程序	吻合	吻合	吻合	

六、109 年度內部稽核作業稽核紀錄

日期:109 年 12 月

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 AA01 招生名額總量提報作業程序	(1)詢問招生名額總量提報作業流程。 (2)抽核本年度招生名額總量提報作業。 (3)詢問招生會議程序。	(1)經調閱110學年度招生名額總量提報作業相關會議紀錄及函報教育部公文，資料正確無誤。 (2)經調閱教育部核定本校110學年度招生名額公文，與函報資料相同正確無誤。	招生名額總量提報作業抽核，結果符合內部控制制度規定。	請繼續保持。
2.	教務處 AA02 學生選課作業程序	(1)詢問學生選課作業流程。 (2)抽核學生選課作業及異常處理等資料。	(1)經調閱學生選課作業及異常處理等，資料正確無誤。 (2)10802/10901 選課異常案件立即由教學業務組同仁聯絡電算中心承辦人員處理。 (3)收集異常事項以書面資料提供電算中心參考。	學生選課作業程序，符合內部控制制度規定。	請繼續保持
3.	教務處 AA03 休、退學資料檢核作業	(1)詢問休、退學作業流程。 (2)瞭解本年年休、退學狀況。 (3)詢問校務基本資料庫填報情形。	(1)經查簽核系統，已提供各系查詢學生休退學申請狀態，掌握學生休退學申請最新請況。 (2)固定提供系所休退學原因統計分析表，讓系所掌握休退學概況。 (3)閱109學年度校基庫檢核會議會議記錄，符合內控規定。	休、退學資料檢核作業，符合內部控制制度規定。	請繼續保持
4.	學務處 BA01 校園安全作業	(1)檢視校安通報作業程序 (2)校安人員工作職掌表 (3)去年度校安通報之統計資料	正常	正常	1. 校安通報之統計資料，建議於相關會議或研習轉知各級導師知悉，以利其瞭解現行學生可能發生的潛在危險。 2. 有關涉及應進行校安通報之樣態、類型、範疇及通報電話或程序，建議再多加宣導，或置於學務處網頁，讓師生知悉，以利事件發生時

					能即時反應。
5.	學務處 BA02 學生自我傷害三級防治工作作業	(1)檢視「學生自我傷害三級防治工作作業」程序 (2)去年度學生接受輔導之統計資料 (3)與業務承辦人訪談	正常	正常	1. 學生歷年接受諮商輔導主題之統計資料，建議於相關會議或研習，轉知導師知悉，以利第一線輔導人員瞭解現行學生困擾問題的趨勢。
6.	學務處 BA04 學生健康檢查	(1)學生體檢異常通知單及後續追蹤輔導措施 (2)去年度體檢異常比例及追蹤成效 (3)與業務承辦人訪談	正常	正常	無
7.	學務處 BA05 升學與就業輔導作業	(1)近兩年畢業生流向調查作業模式及成效 (2)與業務承辦人訪談	正常	正常	無
8.	學務處 BA07 社團活動輔導安全管理作業	(1)學生課外活動風險管理相關資料審閱 (2)上年度社團活動異常之統計資料	正常	正常	無
9.	總務處 GA01 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)隨機抽核財產盤點紀錄。	經調閱財產盤點紀錄，總務處確實落實執行財產盤點。	財物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。	無
10.	總務處 GA02 委外經營管理作業程序	詢問委外經營管理作業程序。	經調閱委外資料，確實落實履約管理。	委外經營管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
11.	總務處 GA04 採購內部控制作業	(1)詢問採購內部控制作業流程。 (2)隨機抽核採購作業。	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

12.	總務處 GA05 整修工程內部控 制作業	(1)問整修工程 內部控制作 業流程。 (2)隨機抽核整 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
13.	總務處 GA06 建築(新建)工程 內部控制作業	詢問建築(新 建)工程內部控 制作業流程。	經調閱新建工程施 工會議，確實落實 施工管理。	建築(新建)工程 內部控制依抽核結 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
14.	總務處 GA07 修繕工程內部控 制作業	(1)詢問修繕工 程內部控作 業流程。 (2)隨機抽核修 繕作業。	經調閱修繕申請單、估 價單及議價等，與該 等修繕案金額皆正 確無誤。	修繕工程內部控 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
15.	總務處 GA08 工程變更設計、 追加預算作業程 序	(1)詢問工程變 更設計、追加 預算作業程 序。 (2)隨機抽核工 程變更設 計、追加預 算作業案。	經調閱簽文、開標紀 錄、合約書等，與該 等新建工 程案金額皆正確無 誤。	工程變更設計、追 加預算作業程序依 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.	總務處 監印管理作業程 序	(1)詢問監印管 理作業程序。 (2)隨機抽核用 印申請資料。	經調閱用印申請資 料，皆 依權限核准。	監印管理作業程 序依抽核結果符合 內部控制制度規 定，該作業控制重 點已被有效遵 循。	無
17.	研發處 IA01 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。 (2)訪談相關作 業承辦人員	(1)109 年教師研 申請案 77 件、申覆案 3 件， 學生專題申請案 30 件。 (2)依相關法規及 作業流 程辦理。	科技部研究計畫 申請、申覆與執行 內部控制作業，符 合內部控制制度 規定。	請繼續保持
18.	人事室 EA01 教師初聘程序	(1)詢問聘任作 業流程 (2)隨機抽核是 否公開徵才	109 年迄今，初聘 12 位 專任教師。隨機 抽核 2 位，依規辦理	1. 符合規定 2. 109 啟用新修 正程 序，建議修正流 程圖。	系所提交增補教 師 計畫表時，建議 有 審核機制，如確 認 是否有參酌學院 近 中程師資結構規 劃。
19.	人事室 EA02 職員陞遷作業	詢問陞遷作業 流程，及是否依 規公告、甄選。	109 年 11 人次 (10 人) 辦理陞遷作業， 抽核兩 位，依規辦理	符合規定	

20.	人事室 EA03 專案計畫人員進用作業程序	專案人員進用是否公開徵才，依規辦理	(1)109年進用13位專案教師，27位行政人員。 (2)抽核一位專案教師進用過程，依規辦理。	符合規定	專案教師一年一聘，建議期滿應有評核機制。
21.	人事室 EA04 教職員敘薪作業程序	詢問敘薪作業程序以及敘薪等級是否正確	依規辦理	符合規定	教師亦有升等、晉級，以及評鑑等作業，建議宜制訂相關作業程序。
22.	人事室 EA05 各項補助申請作業程序	詢問作業程序，以及補助是否如期核發	(1)學費補助均主動通知教職員申請。 (2)109迄今，共有5位提出喪葬補助，抽核1位，依規如期核發。	符合規定	
23.	人事室 EA06 退休作業程序	作業時程是否依規處理	109 迄今，共計 4 位教師，2 位職員提出退休申請，抽核 1 位，依規辦理。	符合規定	
24.	人事室 EA07 公務員廉政倫理事件作業程序	詢問公務員廉政倫理事件作業程序	109 迄今，並無廉政事件。	符合規定	
25.	電算中心 CC01 資訊安全管理制度	(1)詢問資安作業流程。 (2)檢核重要工作時程	(1)均委由第三方(NII及SGS)稽查。 (2)109.10.08.SGS 進行稽核，並提出12項觀察與2項建議。 (3)109.08.26.NII 協助進行內稽，並提出7點稽核建議。 (4)電算中心已針對前述建議提出因應。	「資訊安全管理制度」作業依抽核結果符合內部控制制度規定。	無
26.	電算中心 CC02 資訊資產分類與鑑別作業	詢問作業過程	109.04.10. 已完成資訊資產清單。	「資訊資產分類與鑑別作業」作業依抽核結果符合內部控制制度規定。	無
27.	電算中心 CC03 資訊安全通報與應變作業	詢問資安事件以及通報處理過程	109.1~迄今，雖有4件無法提供連線服務，但均於時限內完成處理，此外亦無資安事件通報	「資訊安全通報與應變作業」作業依抽核結果符合內部控制制度規定。	無
28.	電算中心 CC04 個資外洩防範作業	詢問是否依規、依程序辦理	(1)已委由NII進行輔導 (2)109.03迄今共計舉辦8場次教育訓練	「個資外洩防範作業」作業依抽核結果符合內部控制制度規定。	無
29.	推廣中心 LA01 開課管理程序	近兩年開課收入及營運相關成本資料(含資本門與經常門)	正常	正常	無

30.	體育室 PA01 運動場館、水療中心緊急意外事故作業程序	(1)詢問作業運動場館、水療中心緊急意外事故作業程序流程。 (2)隨機急救箱藥品是否過期 (3)體育室人員是否具備急救能力	(1)本年度無緊急意外發生。 (2)急救箱藥品均在有效期限內。	程序符合。	建議校方協助人員取效期三年內之有效證照。
31.	體育室 PA02 運動場地及器材維護保養管理	詢問「運動場地及器材維護保養管理程序」，設備是否開學前定期檢查。	(1)修訂程序偏重器材借用管理，應加入器材維護保養相關作業。 (2)場地：109. 02. 及08. 有進行檢視。 (3)設備： 109. 02.06.09.11 等月廠商有進行檢視，並有維修建議。	作業程序建議修正，並針對廠商維修建議作因應。	(1)建議程序修正加入：設備、場地定期維護措施。 (2)建議針對廠商維護建議進行回應與必要處理。
32.	體育室 PA03 體育活動作業程序	(1)活動是否依歸提出申請及審核 (2)校外競賽活動是否有派員負責安全。	(1)109.01 迄今各3件校內申請案，6件校外申請案。 (2)校外活動均依規派領隊或教練陪同。	符合	
33.	環安衛室 EV01 實驗安全衛生管理作業	(1)詢問實驗安全衛生管理作業流程。 (2)檢閱相關書面資料。	年度召開四次會議，且實驗安全衛生管理依相關法規及作業流程辦理。	實驗安全衛生管理作業，符合內部控制制度規定。	請繼續保持
34.	專業實務能力鑑定中心 EC01 承辦勞動部技檢中心技術士技能檢定測試作業程序	詢問承辦勞動部技檢中心技術士技能檢定測試作業程序	經調閱勞動部技檢中心技術士技能檢定測試委託計畫，經費收支預算表，實施及測試期程，正確無誤。	承辦勞動部技檢中心技術士技能檢定測試作業程序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

八、109 年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(110 年 2 月)	追蹤結果
一、本次新增之建議			
(一)內部控制制度自行評估結果所列建議			
	無		
(二)內部稽核報告所列建議			
1.	<p>學務處 BA01 校園安全作業</p> <p>1. 校安通報之統計資料，建議於相關會議或研習轉知各級導師知悉，以利其瞭解現行學生可能發生的潛在危險。</p> <p>2. 有關涉及應進行校安通報之樣態、類型、範疇及通報電話或程序，建議再多加宣導，或置於學務處網頁，讓師生知悉，以利事件發生時能即時反應。</p>		
2.	<p>學務處 BA02 學生自我傷害三級防治工作作業</p> <p>學生歷年接受諮商輔導主題之統計資料，建議於相關會議或研習，轉知導師知悉，以利第一線輔導人員瞭解現行學生困擾問題的趨勢。</p>		
3.	<p>人事室 EA01 教師初聘程序</p> <p>系所提交增補教師計畫表時，建議有審核機制，如確認是否有參酌學院近中程師資結構規劃。</p>		
4.	<p>人事室 EA03 專案計畫人員進用作業程序</p> <p>專案教師一年一聘，建議期滿應有評核機制。</p>		
5.	<p>人事室 EA04 教職員敘薪作業程序</p>		

	教師亦有升等、晉級，以及評鑑等作業，建議宜制訂相關作業程序。		
6.	體育室 PA01 運動場館、水療中心緊急意外事故作業程序 建議校方協助人員有效期三年內之有效證照。		
7.	體育室 PA02 運動場地及器材維護保養管理 (1)建議程序修正加入：設備、場地定期維護措施。 (2)建議針對廠商維護建議進行回應與必要處理。		
(三)稽核評估職能單位所提建議			
	無		
二、上次追蹤尚未辦理完成之建議			
	無		
三、已辦理完成之建議			
	無		

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