

國立臺北護理健康大學
103 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：103.12.31

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

103 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 | 內部控制度作業之稽核 | 1/21 | 1/21 | 1/21 | 1/21 | |
| 3 | 1 | 採購作業之稽核(稽核委員會) | 3/3 | 3/3 | 3/3 | 3/3 | |
| 5 | 1 | 出納作業之稽核(主計室) | 5/15 | 5/15 | 5/15 | 5/15 | |
| | 2 | 採購作業之稽核 (稽核委員會) | 5/19 | 5/19 | 5/19 | 5/19 | |
| 6 | 1 | 103 年度上半年內部控制度作業之稽核 | 6/25 | 7/20 | 6/25 | 7/31 | |
| 7 | 1 | ISO 品質管理作業之稽核 | 7/1 | 7/1 | 7/1 | 7/1 | |
| 10 | 1 | 出納作業之稽核(主計室) | 10/28 | 10/28 | 10/28 | 10/28 | |
| 12 | 1 | 經費稽核委員會之採購作業稽核 | 12/25 | 12/25 | 12/25 | 12/25 | |
| 104/1 | 29 | 內部控制度作業 103 年度下半年之稽核 | 1/16 | 1/26 | 1/16 | 1/26 | |

國立臺北護理健康大學

103 年度下半年度稽核報告

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103年度8月1日至12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

103 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 103 年度八至十二月之內控作業流程相關業務、學務處 103 年度八至十二月之內控作業流程相關業務、總務處 103 年度八至十二月之採購案件；人事室 103 年度人事聘用案件、退休案件等、電算中心、主計室、秘書室、推廣中心、體育室 103 年度八至十二月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 1 月 16 日至 1 月 26 日由內控稽核委員辦理。

參、稽核結果：

依據 104. 1. 14 內稽小組會議決議辦理，於稽核期程：104 年 1 月 16 日至 104 年 1 月 26 日由各位委員完成之內部稽核作業彙整表，其法規及程序符合。

(一)有關內部稽核作業方面：

1. 通過內部稽核作業程序，抽查受稽單位作業均符合法規、程序及合理性要求。(抽查項目共 24 項)
2. 體育室運動場館、水療中心緊急意外事故，此項作業若發生處理不當，對學校的負面影響極大。因此，建議作業程序應列為高風險項目以為追蹤控管。
3. 針對受稽單位的作業程序，提出六項建議事項如下：
 - (1) 總務處兩項內控作業：財物管理內控作業，建議增修財產借據單應一式二聯，其中一聯留存總務處經管組，並設置全校財產外借清冊；出納管理內控作業建議配合本校 104 年 1 月起零用金支付採匯款方式修正。

- (2) 人事室教師初聘作業建議配合「本校教師聘任及升等審查作業要點」修訂；公務員廉政倫理事件作業建議新增「檢舉案件處理」程序。
- (3) 另為符合「勞動基準法」及「身心障礙者權益保障法」要求，建議新增「專案工作人員續聘僱」作業程序。
- (4) 建議增加電算中心「智慧財產權侵權防範」作業程序及「個資外洩防範」作業程序。(據知電算中心將申請 104 年度預算逐步辦理)
- (5) 對於體育室內控作業(運動場地及器材維護保養管理)，建議增列寒暑假開放時間，落實事前申請登記並加入事中(如燈光開啟)以及事後(如燈光、冷氣關閉、場地檢查)之作業程序控管。
- (6) 對於運動場館、水療中心緊急意外事故作業程序，建議增列意外狀況評估權責單位，公告校內緊急聯繫電話，並通盤考量體育室是否需具備急救能力，包括藥品應維持在有效期內。

(二)有關內部稽核紀錄方面：

1. 內部稽核作業記錄表照案通過。
2. 建議學務處學生自我傷害三級防治工作，此為保護學生的重要防線，為求學生安全安心就學，將此項目列為高風險項目，以為追蹤控管。

國立臺北護理健康大學
103 年度下半年稽核紀錄表

| 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 | 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. 各項作業程 序未明訂辦理 時程。惟經單位 說明，了解原因 在於教育部因 總量政策變動，各年度發部 作業時程不一，故無法明訂 辦理時程，僅能 配合教育部規 定時程辦理。 2. 目前尚未發 生招生名額總 量遭教育部扣 減之情形。 | 1. 承辦單位提供 各系所院近3年招 生統計分析資 料，系所規劃招生 名額。 2. 承辦單位有依 控制重點執行業 務。 | 近3年招生統計分析 資料有助於系所規劃 招生名額，降低風 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. 依規定及流程 執行相關業務 並有詳實的記 錄。 | 主動精進作業品質， 如正規劃紙本核簽科 目改為電子簽核相關 作業，請加速辦理。 |
| 3-8 | 學務處 BA01-06 六項 作業 | 1. 函核對作業 流程表 2. 詢問相關人 員實際操 作流程是否相 符 3. 抽樣特殊案 例如附件 | 尚符合相關規 定及 SOP | 作業流程被有效 遵循 | 自殺、自傷案件宜加 強整合性預防機制， 包含導師、生輔組、 輔導中心等，避免再 發生類似學生突發自 殺意外事件 |

| | | | | | |
|----|------------------|--|---|--|--|
| 9 | 1-12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10-12月份財物管理作業6筆。 | 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。惟本年度二筆財產外借，其中一筆總務處未留存財產借據單。 | 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， 惟財產外借部分建議部份增修。 | 財產外借建議財產借據單應一式二聯，其中一聯留存總務處經管組，並設置全校財產外借清冊，俾加強財物管理作業。 |
| 10 | 1-12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9至12月份出納管理作業收支6筆，及出納人員輪調交待清冊。 | (1)經調閱出納人員輪調交待清冊與現有職務相符。 (2)調閱12月份現金出納備查簿、銀行存款差額解釋表、自行收納款項統一收據、票據及傳票等，與該等收支之之金額皆正確無誤。 (3)104年1月起零用金支付採匯款方式，本項作業內容請配合修正。 | (1)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。 (2)104年1月起零用金支付採匯款方式， 建議出納管理內部控制作業有關零用金支付內容配合修正。 | 104年1月起零用金支付採匯款方式，建議出納管理內部控制作業有關零用金支付內容配合修正。 |
| 11 | 1-12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10-12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。 |
| 12 | 1-12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10-12月份整修作業3 | 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。 |

| | | | | | |
|----|------------------|--|---|--|----|
| | | 筆。 | | | |
| 13 | 1-12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12月份經費動支及核銷作業3筆。 | 抽核之經費動支及核銷，包括人事薪資、出國經費、獎學金、出國經費等，經調閱12月份傳票，該等經費皆依年度預算分配額度及項目動支，並透過網路請購系統進行請購以確定預算來源，且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。 |
| 14 | 1-12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9、10月份收入款項帳務處理作業3筆。 | 抽核之收入款項帳務處理作業，包括場地、推廣收入、計畫收入等，經調閱9、10月份傳票，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。 |

| | | | | | |
|----|-----------------------|--|--|--|-------|
| 15 | 103 年度出納會計事務查核作業。 | (1)詢問出納會計事務查核作業流程。 (2)抽核出納會計事務查核作業。 | 經調閱本年度出納業務查核報告及相關簽文，顯示本校業已成立出納會計事務查核小組，並擬定查核計畫，進行出納會計事務實地查核。經抽核銀行存款對帳單、零用金備查簿、差額解釋表，與出納業務查核報告資料相符。 | 出納會計事務查核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 | 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. 完成104年度申請案41件。 2. 完成103年度申覆案2件、結報25件、變更案26件。 3. 依控制重點執行相關業務。 | 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 |
| 17 | 人事室-EA01 教師初聘程序 | (1)詢問陞遷作業流程 (2)隨機抽核：是否公開徵才。 | (1)現行作業流程圖有修正空間；作業事項宜以人事室觀點做局部修正。 (2)103.08 迄今，聽語所有聘任乙位，有依規在校網、科技部以104等公開資訊。 | 本校教師聘任規定修訂中，俟修正後同步進行修正。 | |

| | | | | | |
|----|---------------------------|--|---|------------------------------|----|
| 18 | 人事室-EA02 陞遷作業 | (1)詢問陞遷作業流程 (2)隨機抽核「申請」、「內陞」等作業程序。 | (1) 103/08 迄今有兩件內陞、一件外補，均依規公告、甄選。 | 「陞遷作業」作業依抽核結果符合內部控制制度規定。 | |
| 19 | 人事室-EA07 公務員廉政倫理事件作業程序 | (1)詢問公務員廉政倫理事件作業程序 | 建議作業作業流程中可新增檢舉案件處理 | | |
| 20 | 電算中心-CC01 資訊安全管理制度 | (1)詢問資安作業流程。 (2)隨機抽核「四、資訊資產管理」、「六、人員安全管理」、「七、實體與環境安全」、「十、系統開發與維護」，以及「十三、遵循性」等子項次作業概況。 | (1)資訊資產清單一年清點乙次，最近清點日期為103/4/7。 (2)103 年度有一位新進人員，103/8/4 已簽署保密切結書；同年 10/7 有委請NII顧問進行兩小時資安講習。 (3)103 年 8 月迄今的人員進出資料有兩筆日期錯填。 (4)103 年 9/16 有執行系統弱點測試；此外亦於 103 年 9/15 進行內部稽核，發現 4 項缺失，並已作改善。 (5)重要資料傳輸採用 AES 加密技術。 (6)不定期更新版本，版本控制採用 SVN 系統記錄更新者、更新日期等資料。 | 「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。 |

| | | | | | |
|----|------------------------|---|--|--|---|
| 21 | 秘書室 採購政風流程 | 1. 核對作業流程表 2. 詢問相關人員實際作業流程 3. 抽取案件查核 | 尚符合相關規定、流程 | 作業流程被有效遵守 | 1. 開標因無政風單位，秘書室兼辦無須派人列席，惟請注意事後相關作業的稽核管控 |
| 22 | 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 3. 抽查資料核對 | 符合相關流程表作業程序 | 作業流程被有效遵守 | 1. 學分班及非學分班可加強開班力度 2. 專案爭取校外機構委辦業務值得鼓勵，請繼續擴大爭取 |
| 23 | 體育室運動場地及器材維護保養管理 | (1) 詢問運動場地及器材維護保養管理作業流程。 (2) 隨機抽核場地登記作業 | (1) 原辦法中所訂開放間均為學期上班時間，建議加入寒暑假期間的開放時間。 (2) 作業流程中著重於事前申請作業，建議加入事中及事後的管理，如燈光、冷氣等檢查。 (3) 103/9/16 ~ 104/1/20 有 14 筆學生紙本申請登記； 104/1/1 ~ 1/20 有 9 筆電子申請表單，登記確實。 | 開放辦法與作業程序建議適度修正。 | 開放辦法與作業程序建議適度修正。 |
| 24 | 體育室運動場館、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 | (1) 建議修正作業流程，如明列評估狀況權責單位(健康中心或體育室)，以及校內緊急聯繫電話，並考慮是否公告於各場館明顯處。 (2) 考量體育室人員是否需具備急救能力(如 CPR 以及 AED 證 | 建議增列意外狀況評估權責單位、公告校內緊急聯繫電話、並通盤考量體育室是否需具備急救能力。 | |

| | | | | | |
|--|--|--|---------------------------------|--|--|
| | | | 照)。 (3)急救箱藥品 均在有效期限 內。 | | |
|--|--|--|---------------------------------|--|--|

國立臺北護理健康大學
103 年度下半年稽核結果表

| 項次 | 稽核項目 | 稽核發現 | 稽核結論 | 改善措施/具體興革建議 | 備註 |
|-----|------------------|--|--|--|----|
| 1 | 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. 承辦單位提供各系所院近3年招生統計分析資料，系所規劃招生名額。 2. 承辦單位有依控制重點執行業務。 | 近3年招生統計分析資料有助於系所規劃招生名額，降低風險，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. 依規定及流程執行相關業務並有詳實的記錄。 | 主動精進作業品質，如正規劃紙本核簽科目改為電子簽核相關作業，請加速辦理。 | |
| 3-8 | 學務處 BA01-06 六項作業 | 4. 函核對作業流程表 5. 詢問相關人員實際操作流程是否相符 6. 抽樣特殊案例如附件 | 作業流程被有效遵循 | 自殺、自傷案件宜加強整合性預防機制，包含導師、生輔組、輔導中心等，避免再發生類似學生突發自殺意外事件 | |
| 9 | 1-12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10-12月份財物管理作業6筆。 | 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，惟財產外借部分建議部份增修。 | 財產外借建議財產借據單應一式二聯，其中一聯留存總務處經管組，並設置全校財產外借清冊，俾加強財物管理作業。 | |

| | | | | | |
|----|------------------|--|--|--|--|
| 10 | 1-12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9至12月份出納管理作業收支6筆，及出納人員輪調交待清冊。 | (1)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。 (2)104年1月起零用金支付採匯款方式， 建議出納管理內部控制作業有關零用金支付內容配合修正。 | 104年1月起零用金支付採匯款方式，建議出納管理內部控制作業有關零用金支付內容配合修正。 | |
| 11 | 1-12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10-12月份採購作業3筆。 | 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 | 1-12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10-12月份整修作業3筆。 | 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 | 1-12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12月份經費動支及核銷作業3筆。 | 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。 | |

| | | | | | |
|----|-----------------------|--|--|-------|--|
| 14 | 1-12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9、10月份收入款項帳務處理作業作業3筆。 | 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。 | |
| 15 | 103年度出納會計事務查核作業。 | (1)詢問出納會計事務查核作業流程。 (2)抽核出納會計事務查核作業。 | 出納會計事務查核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 | 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. 依規定及流程執行相關業務並有詳實的記錄。 | 請繼續保持 | |
| 17 | 人事室-EA01 教師初聘程序 | (1)詢問陞遷作業流程 (2)隨機抽核：是否公開徵才。 | 本校教師聘升任規定修訂中，俟修正後同步進行修正。 | | |
| 18 | 人事室-EA02 陞遷作業 | (1)詢問陞遷作業流程 (2)隨機抽核「申請」、「內陞」等作業程序。 | 「陞遷作業」作業依抽核結果符合內部控制制度規定。 | | |

| | | | | | |
|----|-----------------------------------|--|--|---|--|
| 19 | 人事室-EA07 公務員廉政 倫理事件作 業程序 | (1)詢問公務員 廉政倫理 事件作業 程序 | | | |
| 20 | 電算中心 -CC01 資訊安 全管理制度 | (1)詢問資安作 業流程。 (2)隨機抽核 「四、資訊 資產管 理」、「六、 人員安全 管理」、「 七、實體 與環境安 全」、「十、 系統開發 與維護」， 以及「十 三、遵循 性」等子項 次作業概 況。 | 「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。 | |
| 21 | 秘書室 採購政風流 程 | 4. 核對作業流 程表 5. 詢問相關人 員實際作業 流程 6. 抽取案件查 核 | 作業流程被有效 遵守 | 2. 開標因無政風 單位，秘書室 兼辦無須派人 列席，惟請注 意事後相關作 業的稽核管控 | |
| 22 | 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 3. 抽查資料核 對 | 作業流程被有效 遵守 | 1. 學分班及非學 分班可加強開 班力度 2. 專案爭取校外 機構委辦業務 值得鼓勵，請 繼續擴大爭取 | |
| 23 | 體育室運動 場地及器材 維護保養管 理 | (1)詢問運動場 地及器材 維護保養 管理作業 流程。 (2)隨機抽核場 地登記作 | 開放辦法與作業 程序建議適度修 正。 | 開放辦法與作業 程序建議適度修 正。 | |

| | | | | | |
|----|------------------------|---|--|--|--|
| | | 業 | | | |
| 24 | 體育室運動場館、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 | 建議增列意外狀況評估權責單位、公告校內緊急聯繫電話、並通盤考量體育室是否需具備急救能力。 | | |

國立臺北護理健康大學
103 年度上半年稽核結果表

| 項次 | 稽核項目 | 稽核發現 | 稽核結論 | 改善措施/具體 興革建議 | 備註 |
|----|----------------------|---------------------------|---------------------------------------|---|----|
| 1 | 教師聘用作業之稽核。 | 驗證教師聘用作業是否符合內部控制制度規定。 | 教師聘用作業依抽核結果符合內部控制制度規定，該作業控制重點已有效遵循。 | 無 | |
| 2 | 退休作業之稽核。 | 驗證退休作業是否符合內部控制制度規定。 | 退休作業依抽核結果符合內部控制制度規定，該作業控制重點已有效遵循。 | 無 | |
| 3 | 採購作業之稽核 (參考委員會稽核) | 驗證採購作業是否符合內部控制制度規定。 | 採購作業依抽核結果符合內部控制制度規定，該作業控制重點已有效遵循 | 無 | |
| 4 | 顧問聘用作業之稽核(參考委員會稽核) | 驗證顧問聘用作業是否符合相關規定。 | 100-102 年度顧問聘用作業依稽核結果有誤，該作業控制重點應有改善空間 | 爾後聘請國外專家及學者，各單位應事先簽陳核定作業計畫並含其來台工作內容日數以及聘期，俾得以依規定辦理。 | |
| 5. | 出納作業之稽核 (主計室) | 驗證年度出納作業是否符合內部控制制度相關法規規定。 | 出納作業依抽核結果符合內部控制制度相關法規規定。 | 爾後收據流水號管理作業可再加強相關單位之控管，以符合內部控制制度相關法規規定。 | |

國立臺北護理健康大學

103 年 12 月內部控制缺失事項追蹤改善表

| 項次 | 缺失事項 | 改善情形 | 追蹤結果 |
|------------------------|---|---|----------------------------------|
| 一、本次新增之缺失 | | | |
| 內部控制制度自行評估結果所發現缺失:無 | | | |
| 1 | | | |
| 內部稽核報告所列缺失:無 | | | |
| 1 | | | |
| 2 | ... | ... | ... |
| 稽核評估職能單位所發現缺失:無 | | | |
| | | | |
| 監察院彈劾與糾正(舉)案件:無 | | | |
| | | | |
| 審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見:無 | | | |
| | | | |
| 上級與權責機關督導所提缺失:無 | | | |
| | | | |
| 二、上次追蹤尚未改善完成之缺失 | | | |
| 1 | 有關 101 年度國外顧問機票核銷不符規定，業經本校經費稽核委員會提出稽核。惟未有後續處理，建議本案移送教育部政風單位處置核查 | 秘書室業於 102 年 9 月第 107 次校務會議說明:依據「行政院及所屬機關進用顧問管理原則」，本校於 100.1.18 列管顧問人數為零，爾後建請應以短期「專家學者」名義遴聘為宜。 | 經查目前各單位以短期「專家學者」名義遴聘為宜，本項缺失核已改善。 |

註：內部稽核單位於稽核報告所列缺失如與監察院彈劾與糾正(舉)案件、審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見、上級與權責機關督導所提缺失、稽核評估職能單位及內部控制制度自行評估結果等所發現缺失重複時，得擇一填列並附註說明。」

國立臺北護理健康大學

103 年 12 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:無 | | | |
| 內部稽核報告所列建議: | | | |
| 1 | 總務處財物管理內控作業，建議增修財產借據單應一式二聯，其中一聯留存總務處經管組，並設置全校財產外借清冊 | 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，惟財產外借部分建議部份增修。 | 本項建議業經總務處經管組採納，並刻正設置「全校財產外借清冊」。 |
| 2 | 出納管理內控作業建議配合本校 104 年 1 月起零用金支付採匯款方式修正。 | (1)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。 (2)104 年 1 月起零用金支付採匯款方式，建議出納管理內部控制作業有關零用金支付內容配合修正。 | 本項建議業經總務處出納組採納，並刻修訂「出納管理內控作業」。 |
| 3 | 人事室教師初聘作業建議配合「本校教師聘任及升等審查作業要點」修訂 | (1)現行作業流程圖有修正空間；作業事項宜以人事室觀點做局部修正。 (2)103.08 迄今，聽語所有聘任乙位，有依規在校網、科技部以 104 等公開資訊。 | 本項建議業經人事室採納，並修訂「本校教師聘任及升等審查作業要點」 |
| 4 | 人事室公務員廉政倫理事件作業建議新增「檢舉案件處理」程序； | 建議作業作業流程中可新增檢舉案件處理 | 本項建議業經人事室採納，並修訂「檢舉案件處理」程序 |
| 5 | 人事室建議新增「專案工作人員續聘僱」作業程序，以符合「勞動基準法」及「身心障礙者 | | 本項建議業經人事室採納，並修訂「專案工作人員續聘僱」程序 |

| | | | |
|-----------------|---|---|--|
| | 權益保障法」要求。 | | |
| 6 | 電算中心建議增加「智慧財產權侵權防範」作業程序及「個資外洩防範」作業程序。 | | 本項建議業經電算中心採納，並修訂「智慧財產權侵權防範」作業程序及「個資外洩防範」程序 |
| 7 | 體育室運動場地及器材維護保養管理，建議增列寒暑假開放時間，落實事前申請登記並加入事中（如燈光開啟）以及事後（如燈光、冷氣關閉、場地檢查）之作業程序控管； | (1)原辦法中所訂開放間均為學期上班時間，建議加入寒暑假期間的開放時間。 (2)作業流程中著重於事前申請作業，建議加入事中及事後的管理，如燈光、冷氣等檢查。 (3)103/9/16~104/1/20有14筆學生紙本申請登記；104/1/1~1/20有9筆電子申請表單，登記確實。 | 本項建議業經體育室採納，並增訂「事中（如燈光開啟）以及事後（如燈光、冷氣關閉、場地檢查）之作業程序控管」程序 |
| 8 | 體育室運動場館、水療中心緊急意外事故作業程序，建議增列意外狀況評估權責單位，公告校內緊急聯繫電話，並通盤考量體育室是否需具備急救能力，藥品均維持在有效期。 | (1)建議修正作業流程，如明列評估狀況權責單位（健康中心或體育室），以及校內緊急聯繫電話，並考慮是否公告於各場館明顯處。 (2)考量體育室人員是否需具備急救能力（如CPR以及AED證照）。 (3)急救箱藥品均在有效期限內。 | 本項建議業經體育室採納，並「公告校內緊急聯繫電話，並增列意外狀況評估權責單位」 |
| 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 | | | |
| | | | |

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。