

# 國立臺北護理健康大學

## 106 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：106 年 10 月 11 日至 106 年 10 月 20 日止

內部稽核：106 年 11 月 01 日至 106 年 11 月 10 日止

稽核人員：內稽小組

內部稽核召集人：楊○○副校長

國立臺北護理健康大學

106 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	
4	1	106 年度內部控制 專案小組會議	4/5	4/5	4/5	4/5	
	2	出納作業之稽核(主計室)	4/27	4/27	4/27	4/27	
5	1	106 年度內部控制 專案小組會議	5/31	5/31	5/31	5/31	
6	1	ISO 品質管理作業之稽核	6/30	6/30	6/30	6/30	
10	1	106 年度內部控制 內部稽核會議	10/20	10/20	10/20	10/20	
11	1	106 年度內部控制之內部稽核	11/1	11/10	11/1	11/10	
	2	財務稽核(立本會計師事務所)	11/6	11/10	11/6	11/10	
	3	出納作業之稽核(主計室)	11/30	11/30	11/30	11/30	
12	1	106 年度內部控制 專案小組會議	12/6	12/6	12/6	12/6	

# 國立臺北護理健康大學 106 年度內部控制內部稽核文件報告

## 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106年1月至10月期間內控作業流程相關業務標準辦理。

## 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

106 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 106 年度 1 至 10 月之內控作業流程相關業務。

### 四、稽核計畫

- (一)依據 106.10.20 內稽小組會議決議，辦理 106 年度 1 月至 10 月查核事項。
- (二)單位自行評估期程：106 年度 10 月 11 日至 106 年 10 月 20 日止，由各單位自行辦理。
- (三)內部稽核期程：106 年 11 月 01 日至 106 年 11 月 10 日止，由內控稽核委員辦理。
- (四)106 年度內部稽核分工作業：

受稽單位	項目編號	控制作業項目	完成稽核項目		
			105 年 上半年	105 年 下半年	106 年
陳○○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)		✓	✓

曾○○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○○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	委由會計師事務所稽核		
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)		✓	✓
主計室	DA01	概(預)算籌編作業	委由會計師事務所稽核		
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			
<b>專業實務 能力鑑定 中心</b>	EC01	<b>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)</b>			✓
林○○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	✓	✓	
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、106 年度 (106.11) 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	招生名額總量提報作業程序	依規辦理	依規辦理	依規辦理	
教務處	學生選課作業程序	依規辦理	依規辦理	依規辦理	
教務處	休、退學資料檢核作業	依規辦理	依規辦理	依規辦理	
學務處	校園安全作業	吻合	吻合	吻合	
學務處	學生自我傷害三級防治工作作業	吻合	吻合	吻合	
學務處	食品中毒案件作業	吻合	吻合	吻合	
學務處	學生健康檢查作業	吻合	吻合	吻合	
學務處	升學與就業輔導作業	吻合	吻合	吻合	
學務處	班會(導生互動)活動管制作業	吻合	吻合	吻合	
學務處	社團活動輔導安全管理作業(105.11 新增)	吻合	吻合	吻合	
總務處	財物管理內部控制作業	吻合	吻合	吻合	
總務處	委外經營管理作業程序	吻合	委外經營案除攸關校內空間運用外，尚涉及校務基金開源措施之審議，建議可行性評估報告除送校園規劃委員會審議外，並送校務	建議作業程序增加可行性評估報告送校務基金管理委員會審議。	

			基金管理委員會審議。		
總務處	採購內部控制作業	吻合	吻合	吻合	
總務處	整修工程內部控制作業	吻合	吻合	吻合	
總務處	建築(新建)工程內部控制作業	吻合	吻合	吻合	
總務處	修繕工程內部控制作業	吻合	吻合	吻合	
總務處	工程變更設計、追加預算作業程序	吻合	吻合	吻合	
研發處	科技部研究計畫申請、申覆與執行內部控制作業	依規辦理	依規辦理	依規辦理	
人事室	專案計畫人員進用作業程序	依規辦理	依規辦理	依規辦理	
人事室	教師敘薪作業	依規辦理	依規辦理	建議修正作業程序名稱	
人事室	公務員廉政倫理規範	依規辦理	依規辦理	依規辦理	
電算中心	資訊安全管理制度	依規辦理	依規辦理	依規辦理	
電算中心	資訊資產分類與鑑別	依規辦理	依規辦理	依規辦理	
秘書室	政風採購流程	吻合	吻合	吻合	
推廣中心	開課管理程序	吻合	吻合	吻合	
體育室	體育活動作業程序	稽核管理流程	依規辦理	依規辦理	
環境安全衛生室	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	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、106 年度內部稽核作業稽核紀錄

日期:106 年 11 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 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。	經調閱招生名額 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。	招生名額總量提報 作業依抽核結果符 合內部控制制度規 定。	請繼續保持
2	教務處 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. 10601 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. 收集異常士項 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。	建議繼續監控選課系統異 常事項，以確保選課的正 確性。
3	教務處 休、退學資料檢核 作業	1. 詢問休、退學 作業流程。 2. 瞭解本年 休、退學狀況。 3. 詢問校務基 本資料庫填報 情形。	1. 原每學期提供 系所休退學原因 統計分析表，供 系所檢核輔導成 效。 2. 105 年 12 月 起每月提供提供 系所休退學原因 統計分析表，讓 系所更快速掌握 休退學概況，即 時採取相關措施。 3. 查閱 106 學 期會議記錄，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 校園安全作業	詢問校園安全 作業流程及本 年狀況	有精神疾患學生 住宿學習事件	符合規定	可制定精神病患者學生 輔導管理 SOP
5	學務處 學生自我傷害三 級防治工作作業	詢問學生自我 傷害三級防治 工作作業流程 及本年狀況	狀況正常	符合規定	無
6	學務處 食品中毒案件作 業	詢問食品中毒 案件作業流程 及本年狀況	狀況正常	符合規定	無

7	學務處 學生健康檢查	詢問學生健康檢查流程及本年狀況	狀況正常	符合規定	無
8	學務處 升學與就業輔導作業	詢問升學與就業輔導作業流程及本年狀況	狀況正常	符合規定	無
9	學務處 班會(導生互動)活動管制作業	詢問班會(導生互動)活動管制作業流程及本年狀況	狀況正常	符合規定	無
10	學務處 社團活動輔導安全管理作業	口頭詢問相關人員實際操作流程是否相符	聽語系迎新活動有違男女身體自主權	建議加強輔導，課外活動組已建立自我檢核表。	
11	總務處 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1-10月財產增加單。	經調閱財產增加單，與該等採購案項目及金額皆正確無誤。	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
12	總務處 委外經營管理作業程序	詢問委外經營管理作業程序。	委外經營案除攸關空間運用外，尚涉及校務基金開源措施之審議，惟可行性評估報告僅送校園規劃委員會審議，並未送校務基金管理委員會審議。	委外經營案除攸關校內空間運用外，尚涉及校務基金開源措施之審議，建議可行性評估報告除送校園規劃委員會審議外，並送校務基金管理委員會審議。	建議作業流程增列委外案可行性評估報告送校務基金管理委員會審議。
13	總務處 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1-10月份採購作業。	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
14	總務處 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1-10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
15	總務處 建築(新建)工程內部控制作業。	(1)詢問建築(新建)工程內部控制作業流程。 (2)隨機抽核1-10月份新建作業。	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。	建築(新建)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

16	總務處 修繕工程內部控 制作業。	(1)詢問修繕工 程內部控制作 業流程。 (2)隨機抽核 1-10 月份修繕 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
17	總務處 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。	
18	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. 106 年教師研 申請案 53 件、申 覆案 1 件，學生 專題申請案 9 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。
19	人事室 EA03-專案計畫 人員進用作業程 序	106 年通識中 心 1 位，電算 中心 2 位，抽 查 1 位	均依規辦理公開 徵才、組成甄審 小組，召開會議 評選，並有會議 紀錄，同時送 審。	依規辦理	
20	人事室 EA04-教師敘薪作 業	抽查 3 位教 師、3 位職員， 以及 1 位約用 人員	均依規定辦理， 惟程序名稱僅有 「教師」，而實 際程序涵蓋：教 師、職員以及約 用人員，非侷限 教師。	依規辦理	建議修正程序名稱。
21	人事室 EA07-公務員廉政 倫理規範	105 年度有四 位教師，兩位職 員退休，稽核辦 理程序。	依規辦理	依規辦理	
22	電算中心 CC01-資訊安全管 理制度	稽核管理流程。	11 月已委由 SGS 完成外部審查， 並查核學籍系 統、數位學習系 統等，同時提出 建議。	依據 SGS 建議事 項辦理	無
23	電算中心 CC02-資訊資產分 類與鑑別	稽核管理流程。	6/26 已進行資 訊資產進行盤點 及評價。8 月進 行風險評估，並 針對高風險資產 有提出處理計 畫。	符合規定	無

24	秘書室 政風採購流程	(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	事後查証不良廠商資格(廠商投訴)	符合規定	建議未來可先行查核廠商，是否符合資格(如不良廠商/記錄)。
25	推廣中心 開課管理程序	(1)核對開課流程表詢問相關人員實際操作開課狀況	未來中醫藥司擬推廣推拿等證照，配合一定訓練。	符合規定	未來可申請證照(民俗調理4種)訓練資格認證。爭取民俗調理證照班課程，可增加收入。
26	體育室 PA03 體育活動作業程序	稽核管理流程。隨稽查核校內與校外活動各兩場進程程序查核	校內：106.03.20舉辦系際盃錦標賽，4/19舉辦期中運動講座。均依規定簽核、公告並完成活動成果報告。 校外：106.03.23參加大專校院運動會，6/2參加大專校院木球錦標賽。均依規簽辦，提出經費申請、辦理請假事宜，並完成活動成果報告。	依規辦理	無
27	環安衛室 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	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。
28	專業實務能力鑑定中心 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。	

## 八、106 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	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	人事室 教師敘薪作業 均依規定辦理，惟程序名稱僅有「教師」，而實際程序涵蓋：教師、職員以及約用人員，非侷限教師。建議修正程序名稱。		
2	學務處 校園安全作業 建議針對精神疾患學生住宿學習事件，可制定精神病患者學生輔導管理 SOP		
3	秘書室 政風採購流程 建議可先行查核廠商，是否符合資格(如不良廠商/記錄)		
4	推廣中心 開課管理程序 建議可爭取民俗調理證照班課程，可增加收入。(民俗調理訓練資格認證)		
5	總務處 委外經營管理作業程序 建議作業流程增列委外案可行性評估報告送校務基金管理委員會審議		
(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重複時，得擇一填列並附註說明。