



國立臺北護理健康大學

National Taipei University of Nursing and Health Sciences

## 107 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：107 年 11 月 15 日至 107 年 11 月 30 日止

內部稽核：107 年 12 月 10 日至 107 年 12 月 25 日止

稽核人員：內稽小組

內部稽核召集人：楊 00 副校長

**國立臺北護理健康大學**  
**107 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	
3	1	107 年度內部控制 專案小組會議(併業務會報召開)	3/7	3/7	3/7	3/7	
4	2	出納作業之稽核(主計室)	4/30	4/30	4/30	4/30	
6	1	107 年度內部控制 專案小組會議(併業務會報召開)	6/6	6/6	6/6	6/6	
11	1	財務稽核(校務基金稽核小組)	11/5	11/9	11/5	11/9	
	2	單位自行評估	11/15	11/30	11/15	11/30	
	3	107 年度內部控制 內部稽核會議	11/29	11/29	11/29	11/29	
12	1	107 年度內部控制之內部稽核	12/10	12/25	12/10	12/25	

# 國立臺北護理健康大學

## 107 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11月至107年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

107 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 107.10.20 內稽小組會議決議，辦理 106 年 11 月 1 日至 107 年 10 月 31 日查核事項。
- (二)單位自行評估期程：107 年度 11 月 15 日至 107 年 11 月 30 日止，由各單位自行辦理。
- (三)內部稽核期程：107 年 12 月 10 日至 107 年 12 月 25 日止，由內控稽核委員辦理。
- (四)107 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 年上半年	105 年下半年	106 年	107 年
<b>陳 0 0 委員</b>						
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)		✓	✓	✓
<b>潘 0 0 委員</b>						

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	✓	✓	✓	✓
<b>陳 0 0 委員</b>						
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)		✓	✓	✓
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	校務基金稽核小組 另案稽核			
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)			✓	✓
<b>林 0 0 委員</b>						
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	✓	✓		✓
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、107 年度 (107.12)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	依規辦理	依規辦理	依規辦理	
教務處	AA02 學生選課作業程序	依規辦理	依規辦理	依規辦理	
教務處	AA03 休、退學資料檢核 作業	依規辦理	依規辦理	依規辦理	
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	BA03 食品中毒案件作業	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	BA06 班會(導生互動)活 動管制作業	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	建議依委外經 營管理作業程 序及合約規範 ，落實委外 營運績效評估 作業。	建議依作業程 序及合約規範 辦理水療中心 前一年度營運 績效作業評估 ，如有窒礙難 行，建議修改合 約有關營運績 效作業評估辦 理期程。	

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	本校新大樓新建工程即將動工，惟本作業程序並無施工期間校園安全之控制重點。	建議本項作業程序新增新大樓新建工程施工期間校園安全之控制作業流程，或另訂新大樓新建工程施工期間校園安全之控制作業程序。	
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	
研發處	IA01 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	EA01 教師初聘程序	吻合	吻合	吻合	
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	建議修正	吻合	建議修正法規或程序，於各單位進用新進人員時(含工讀生)均可檢視校內現有身心障礙人員進用現況，並於進用時做適當調整，以免受罰。
人事室	EA04 教職員敘薪作業程序	吻合	吻合	吻合	
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	

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	
人事室	EA07 公務員廉政倫理事件作業程序	吻合	吻合	吻合	
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	建議增加意外事故處理記錄表。	建議體育室人員應具備有效CPR及AED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，加入：場地借用後管理，以及設備、場地定期維護措施。	增加器材維護記錄、場地維護記錄表，並對故障設備後續維護做追蹤。	
體育室	PA03 體育活動作業程序	吻合	吻合	吻合	
秘書室	CA01 採購政風監辦作業	吻合	吻合	吻合	
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、107 年度內部稽核作業稽核紀錄

日期:107 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 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。	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)10701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。	建議繼續監控選課系統 異常事項，以確保學生 選課的正確性。
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 休、退學狀 況。 (3)詢問校務基 本資料庫填 報情形。	(1)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。 (2)閱 107 年議 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)上年度統計 資料審閱 (2)與業務承辦 人訪談	正常	正常	1. 校內已有校安人員之 編制，建議應檢視其 是否該列入校園安全 作業程序內。 2. 若在教官人力不足情 況下，學生涉入校安 事件時，導師所能扮 演之角色或發揮之功 能，建議宜釐清並加 強宣導。

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
5	學務處 BA02 學生自我傷害三級防治工作作業	(1)近三年度統計資料審閱 (2)與業務承辦人訪談	正常	正常	1.『「學生自我傷害三級防治工作作業」程序說明(四)2.若評估為危機個案，則召開輔導會議…協調相關單位與人員合作』；應需協調相關單位與人員，建議上項所召開之會議，宜由學務長擔任主持人。 2.「學生自我傷害三級防治工作作業」程序說明(九)危機在評估；「在」應「再」之誤；建議修改。 3.學生諮商需求有時會集中於某些時段，且不定時有危機或緊急個案，學輔中心校本部僅有 2 間諮商室；若礙於現行空間已無增闢固定諮商室之可能，則建議將現有其它符合諮商之空間，做為備用諮商空間，以應危機或緊急個案時使用。
6	學務處 BA03 食品中毒案件作業	(1)與業務承辦人訪談 (2)檢視相關作業流程	正常	正常	無
7	學務處 BA04 學生健康檢查	(1)檢視近三年學生體健資料統計 (2)與業務承辦人訪談	正常	正常	若有法源或相關規定之確認，或可有助於研究生相關健檢資料之取得。
8	學務處 BA05 升學與就業輔導作業	(1)近三年度統計資料審閱 (2)與業務承辦人訪談	正常	正常	畢業生流向調查目前係委外進行，目標成效可達。但應考量若無足夠經費運用時，建議宜就現有人力或運作模式及早規劃。
9	學務處 BA06 班會(導生互動)活動管制作業	(1)上年度統計資料審閱 (2)與業務承辦人訪談	正常	正常	相關表單填寫之範例或相關 Q&A,建議可放置網頁供學生參考。

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
10	學務處 BA07 社團活動輔導安全管理作業	(1)上年度統計資料審閱 (2)與業務承辦人訪談	正常	正常	相關表單填寫之範例或相關 Q&A，建議可放置網頁供學生參考。
11	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，確實落實執行。	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 GA02 委外經營管理作業程序	詢問委外經營管理作業程序。	委外經營案依作業程序須進行營運績效評估，本校水療中心依合約應於每年七月份辦理前一年度營運績效評估，經查本校未依合約期程辦理水療中心 106 年度營運績效評估。	建議依委外經營管理作業程序及合約規範，落實委外營運績效評估作業。	建議依委外經營管理作業程序及合約規範，辦理水療中心前一年度營運績效評估，如有窒礙難行，建議修改合約有關營運績效評估辦理期程。
13	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 107 年度採購作業。	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 GA05 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 107 年度整修作業。	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 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。	建築(新建)工程作業流程並無施工期間校園安全之控制重點。	本校新大樓新建工程即將動工，建議新增施工期間校園安全之控制作業流程。	建議本項作業程序新增新大樓新建工程施工期間校園安全之控制作業流程，或另訂新大樓新建工程施工期間校園安全之控制作業程序。
16	總務處 GA07 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 107 年度修繕作業。	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 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

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
18	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)107 年教師研申 請案 55 件、申覆 案 1 件，學生專 題申請案 21 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 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	106 年第二學期初 聘 3 位專任教師， 隨機抽核一位，依 規辦理	符合規定	無
20	人事室 EA02 職員陞遷作業	(1)詢問陞遷作 業流程 (2)隨機抽核 「申請」、「內 陞」等作業是 否依規公告、 甄選。	依規辦理	符合規定	無
21	人事室 EA03 專案計畫人員進 用作業程序	專案人員進用 是否符合身心 障礙人員法規 要求	(1)106 (2) 進用兩 位專案教學人 員，抽核一位， 依規辦理。 (2)106.11 ~ 107.10 進用 31 位工作 人員，依規辦 理。	加強身心障礙人員 進用之法規要求	建議程序面做修正以符 合身心障礙規定。
22	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	無
23	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. 106.11 ~ 107.10 共有 7 位提出喪葬 補助，抽核一位， 依規如期核發。	符合規定	無
24	人事室 EA06 退休作業程序	作業時程是否 依規處理	106.11 ~ 107.10， 共計 3 位提出退休 申請，抽核一位， 依規辦理。	符合規定	無

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
25	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	106.11~107.10 並 無廉政事件。	符合規定	無
26	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)107.09.04NII 協助進行內 稽。107.10.12 SGS 進行文件 審查， 107.10.23SGS 進行實地審查。	「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
27	電算中心 CC02 資訊資產分類與 鑑別作業	詢問作業過程	(1)107.05.20 已完 成資訊資產清 單。 (2)107.08.01 因有 重要資訊資產入 帳，且擁有者有 異動，因此亦重 新編制清單。	「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
28	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	106.11~107.10 總 計有 14 件 1 級資安 事件，均於 72 小時 內完成通報	「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
29	電算中心 CC04 個資外洩防範作 業	詢問是否依 規、依程序辦理	107.06 已委由 NII 進行輔導，107.06 ~107.10. 共計舉 辦 5 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
30	秘書室 CA01 政風採購流程	(1)抽檢上一 年度採購金額 在 100 萬元 以上及 100 萬元以下各 一份資料檢 核 (2)與業務承辦 人訪談	正常	正常	本校政風業務，目前依 業務內容，由人事室或 秘書室分案授理。惟， 未見相關規定（分層負 責明細表）、辦法或會 議紀錄有所載明。為避 免日後承辦人員或業務 異動時會有所疑慮，建 議宜明訂或明立之。

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
31	推廣中心 LA01 開課管理程序	(1)近三年開課資料(學分及非學分班)資料檢視 (2)與業務承辦人訪談	學分專班開課數較低	(1)專任教師原本教學、研究工作之負荷重,主動開課之意願不高。 (2)系所對外部需求(業界,已畢業學生)希望開設研究方法或統計應用類的學分班,在政策面上推動的積極性較弱些。	(1)可對開設學分班之教師有更高或更實質的誘因。 (2)除專任教師外,符合本校授課資格之兼任教師、專案教師等,應可參與需求學分班的授課(應可由開課系所品管或認可);若外部有需求且校內政策支持開課,可責成符合授課資格之專案教師配合授課。
32	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,但建議應當製作意外事故處理記錄表。 (2)CPR 證照過期,未取得 AED 證照。 (3)急救箱藥品均在有效期限內。	(1)無意外事故處理記錄表。 (2)CPR 證照過期,未取得 AED 證照。	(1)建議增加意外事故處理記錄表。 (2)建議體育室人員應具備有效 CPR 及 AED 證照。
33	體育室 PA02 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程序」,設備是否開學前定期檢查,以及燈光是否事後檢查。 (2)隨機抽核場地登記作業	(1)原辦法中偏重器材借用管理,應加入器材維護保養相關作業,並增加器材維護記錄表。 (2)作業流程中尚未加入場地借用後管理,如燈光、冷氣等檢查(103年已建議),以及設備、場地定期維護措施。 (3)107.01 ~ 107.11 有 4 次檢查紀錄,跑步機有 2 次故障紀錄,未做後續維護追蹤記錄。 (4)場地借用已用電子表單申請。	加強場地借用後管理。	建議程序修正(加入:場地借用後管理,以及設備、場地定期維護措施,並增加器材維護記錄、場地維護記錄表,並對故障設備後續維護做追蹤。

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
34	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。	106.12 兩件申請案，107.03. 以及107.10. 各一件申請案，均依規派領隊或教練陪同。	正常	無
35	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。	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
36	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、107 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(108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>教務處 AA03 休、退學資料檢核作業</p> <p>建議繼續監控選課系統異常事項，以確保學生選課的正確性。</p>		
2	<p>學務處 BA01 校園安全作業</p> <p>1. 校內已有校安人員之編制，建議應檢視其是否該列入校園安全作業程序內。 2. 若在教官人力不足情況下，學生涉入校安事件時，導師所能扮演之角色或發揮之功能，建議宜釐清並加強宣導。</p>		
3	<p>學務處 BA02 學生自我傷害三級防治工作作業</p> <p>1. 『「學生自我傷害三級防治工作作業」程序說明(四) 2. 若評估為危機個案，則召開輔導會議…協調相關單位與人員合作』；應需協調相關單位與人員，建議上項所召開之會議，宜由學務長擔任主持人。 2. 「學生自我傷害三級防治工作作業」程序說明(九) 危機在評估；「在」應「再」之誤；建議修改。 學生諮商需求有時會集</p>		



	<p>中於某些時段，且不定時有危機或緊急個案，學輔中心校本部僅有 2 間諮商室；若礙於現行空間已無增闢固定諮商室之可能，則建議將現有其它符合諮商之空間，做為備用諮商空間，以應危機或緊急個案時使用。</p>		
4	<p><b>學務處 BA04</b> <b>學生健康檢查</b></p> <p>若有法源或相關規定之確認，或可有助於研究生相關健檢資料之取得。</p>		
5	<p><b>學務處 BA05</b> <b>升學與就業輔導作業</b></p> <p>畢業生流向調查目前係委外進行，目標成效可達。但應考量若無足夠經費運用時，建議宜就現有人力或運作模式及早規劃。</p>		
6	<p><b>學務處 BA06</b> <b>班會(導生互動)活動管制作業</b></p> <p>相關表單填寫之範例或相關 Q&amp;A，建議可放置網頁供學生參考。</p>		
7	<p><b>學務處 BA07</b> <b>社團活動輔導安全管理作業</b></p> <p>相關表單填寫之範例或相關 Q&amp;A，建議可放置網頁供學生參考。</p>		
8	<p><b>總務處 GA02</b> <b>委外經營管理作業程序</b></p> <p>建議依委外經營管理作業程序及合約規範，辦理水療中心前一年度營運績效作業評估，如有</p>		

	窒礙難行，建議修改合約有關營運績效作業評估辦理期程。		
9	<p>總務處 GA06 建築(新建)工程內部控制作業</p> <p>建議本項作業程序新增新大樓新建工程施工期間校園安全之控制作業流程，或另訂新大樓新建工程施工期間校園安全之控制作業程序。</p>		
10	<p>人事室 EA03 專案計畫人員進用作業程序</p> <p>建議修正法規或程序，於各單位進用新進人員時(含工讀生)均可檢視校內現有身心障礙人員進用現況，並於進用時做適當調整，以免受罰。</p>		
11	<p>秘書室 CA01 政風採購流程</p> <p>本校政風業務，目前依業務內容，由人事室或秘書室分案授理。惟，未見相關規定(分層負責明細表)、辦法或會議紀錄有所載明。為避免日後承辦人員或業務異動時會有所疑慮，建議宜明訂或明立之。</p>		
12	<p>推廣中心 LA01 開課管理程序</p> <p>(1)可對開設學分班之教師有更高或更實質的誘因。 (2)除專任教師外，符合本校授課資格之兼任教師、專案教師等，應可參與需求學分班的授課(應可由</p>		

	開課系所品管或認可)；若外部有需求且校內政策支持開課，可責成符合授課資格之專案教師配合授課。		
13	體育室 PA01 運動場館、水療中心緊急意外事故作業程序  (1)建議增加意外事故處理記錄表。 (2)建議體育室人員應具備有效 CPR 及 AED 證照。		
14	體育室 PA02 運動場地及器材維護保養管理  建議程序修正 (加入：場地借用後管理，以及設備、場地定期維護措施，並增加器材維護記錄、場地維護記錄表，並對故障設備後續維護做追蹤。		
(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