

# 國立臺北護理健康大學 105 年度稽核文件報告 (下半年)

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：單位自行評估：105 年 11 月 15 日至 105 年 12 月 5 日止

內部稽核：105 年 12 月 15 日至 105 年 12 月 30 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

105 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	
4	1	財務稽核(立本會計師事務所)	4/19	4/25	4/19	4/25	
5	1	出納作業之稽核(主計室)	5/19	5/19	5/19	5/19	
6	1	105 度上半年內部控制度作業稽核會議	6/29	6/29	6/29	6/29	
	2	105 度上半年內部控制度作業之稽核	7/11	7/28	7/11	7/28	
	3	ISO 品質管理作業之稽核	6/29	6/29	6/29	6/29	
11	1	105 度下半年內部控制度專案小組會議	11/8	11/8	11/8	11/8	
	2	財務稽核(立本會計師事務所)	11/14	11/18	11/14	11/18	
	3	出納作業之稽核(主計室)	11/22	11/22	11/22	11/22	
	4	105 度下半年內部控制度作業稽核會議	11/23	11/23	11/23	11/23	
12	1	105 度下半年內部控制度作業之稽核	12/15	12/30	12/15	12/30	

# 國立臺北護理健康大學

## 105 年度下半年稽核報告

### 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105年8月1日至12月30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、受稽單位

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、環安衛室。

#### 二、稽核重點

105 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、主計室、秘書室、推廣中心、體育室、環安衛室等單位 105 年度 7 至 12 月之內控作業流程相關業務。

#### 四、稽核計畫

- (一) 依據 105.11.23 內稽小組會議決議，辦理 105 年度 7 月至 12 月查核事項。
- (二) 單位自行評估期程：105 年 11 月 15 日至 105 年 12 月 5 日止，由各單位自行辦理。
- (三) 內部稽核期程：105 年 12 月 15 日至 105 年 12 月 30 日止，由內控稽核委員辦理。
- (四) 內部稽核分工作業

稽核委員及擬稽核單位	項目編號	控制作業項目	105 年上半年稽核項目	105 年下半年稽核項目
陳 ○ ○ 委員				
教務處	AA01	招生名額總量提報作業程序	○ 委請陳○○ 委員稽核	○
教務處	AB01	學生選課作業程序	○ 委請陳○○ 委員稽核	○
教務處	AC01	休、退學人數增加可能產生問題之關注(105.11 新增)		○
研發處	IA01	科技部研究計畫申請、申覆與執行作業	○ 委請曾○○ 委員稽核	○
研發處		產學合作案內部控制作業(委員額外檢視)		○

環安衛室	EV01	實驗安全衛生可能產生問題之關注(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	防範迎新活動涉及性騷擾之不當行為(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	○	○
總務處	GA01	財物管理作業	○	○
陳 ○ ○ 委員				
總務處	GB01	出納管理內部控制作業	○ 委由會計師事務所稽核	○ 委由會計師事務所稽核
總務處	GC01	採購作業	○	○
總務處	GD01	整修工程作業	○	○
總務處	GD11	建築(新建)工程作業	○	○
總務處	GD12	修繕工程作業	○	○
總務處	GD13	本校設施委外經營可能產生問題之關注(105.11 新增)		○
總務處	GD14	減少工程施作需變更設計、追加預算之關注(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制作業		○ 委由會計師事務所稽核

主計室	DA03	年度預算分配作業		○ 委由會計師事務所稽核
主計室	DA04	經費動支及核銷作業		○ 委由會計師事務所稽核
主計室	DA05	收入款項帳務處理作業		○ 委由會計師事務所稽核
主計室	DA06	經費之帳務處理作業		○ 委由會計師事務所稽核
主計室	DA07	會計報表之編製作業		○ 委由會計師事務所稽核
主計室	DA08	憑證整理作業		○ 委由會計師事務所稽核
主計室	DA09	出納會計事務查核作業		○ 委由會計師事務所稽核
<b>林 ○ ○ 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	○	○

五、105 年度第二次(105.12)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	招生名額總量提報作業程序	吻合	吻合	吻合	
教務處	學生選課作業程序	吻合	1. 學生選課作業依抽核結果，符合內部控制制度規定。 2. 10501 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. 10501 無填報選課系統異常追蹤表	吻合	
教務處	休、退學資料檢核作業	吻合	吻合	吻合	
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	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	防範迎新活動涉及性騷擾之不當行為(105.11 新增)	吻合	吻合	吻合	新的 SOP
總務處	財物管理內部控制作業	吻合	吻合	吻合	
總務處	採購內部控制作業	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	整修工程內部控制作業	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	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，並送校務基金管理委員會審議。	吻合	
總務處	工程變更設計、追加預算作業程序	吻合	工程發生需辦理契約變更情形，須先辦理會勘或召開協調會，經校長核定後，辦理變更設計之後續作業。	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	吻合	吻合	吻合	
研發處	產學合作案內部控制作業	建議瞭解項目	建議瞭解項目	建議瞭解項目	1. 已制定產學合作辦法及申請作業流程。 2. 建議於相關會議討論是否將此項列入內部稽核項目。
人事室	EA01-教師初聘作業	依規辦理	依規辦理	甄審程序目前採合議制，建議可採評分表方式進行委員個別再加總。	
人事	EA02-職員陞遷作業	依規辦理	依規辦理	升遷人員自評表部分目前是由職	

室				員自評之後再由人事室調整及審核。建議調整後分數應由當事人作最後確認。	
人事室	EA06 退休作業	依規辦理	依規辦理	依規辦理	
電算中心	CC01- 資訊安全管理制度	依規辦理	依規辦理	依規辦理	
電算中心	CC03- 資訊安全通報與應變資訊安全事故風險	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	PA01 運動場館、水療中心緊急意外事故作業程序	依規辦理	通報程序建議修正，並建立通報的紀錄單	通報程序建議修正	
體育室	PA02 體育活動作業程序	依規辦理	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	

六、105 年度第二次(105.12)內部稽核作業稽核紀錄

日期:105 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 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. 10501 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. 10501 無填報選課系統異常追蹤表。	學生選課作業依抽核結果,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。
2	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。	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
3	教務處 休、退學資料檢核作業	1. 詢問休、退學作業流程。 2. 瞭解本年年休、退學狀況。	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。	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	狀況正常	符合規定	無
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	狀況正常	符合規定	無

		狀況			
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 防範迎新活動涉及性騷擾之不當行為	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。	無
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8-12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 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8-12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
13	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8-12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
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8-12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 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8-12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

16	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。	委外經營案除攸關校內空間運用外,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。
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) 抽核本年度工程變更設計、追加預算作業案。	經調閱本年度工程變更設計、追加預算作業案,資料正確無誤。惟流程圖少部份誤植,請修正「工程發生需辦理契約變更情形,須先辦理會勘或召開協調會,經校長核定後,辦理變更設計之後續作業」。	實際作業符合作業程序,惟流程圖請依作業程序修正「工程發生需辦理契約變更情形,須先辦理會勘或召開協調會,經校長核定後,辦理變更設計之後續作業。」	流程圖請配合作業程序修正。
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。	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	研發處 產學合作案內部控制作業	1. 查看相關作業書面資料。 2. 訪談相關作業承辦人員。	已制定產學合作辦法及申請作業流程。	產學合作案均依相關辦法及流程辦理。	建議於相關會議討論是否將此項列入內部稽核項目。
20	人事室 EA-01 教師初聘作業	本年105.01~105.12.共有5位新進教師,隨機抽核兩位。	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	評審過程建議可以採用評分表方式進行,委員個別評分,之後再加總評選,讓過程更趨客觀。
21	人事室 EA02-職員陞遷作業	105年度教務處以及秘書室有兩案,稽核兩案的辦理程序。	均依規定辦理,並有自評表,同時亦有甄審委員會。	依規辦理	自評表曾經人事室審核並依據提交資料調整應有評分,建議調整後分數應讓當事人確認簽章,以期更公開、透明。

22	人事室 EA06-退休作業	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	
23	電算中心 CC01-資訊安全管理 制度	稽核管理流程。	9 月份透過 NII 進行風評估。11.11 已進行 ISO 27001:2013 版認證。	符合規定	
24	電算中心 CC03-資訊安全通 報與應變資訊安 全事故風險	本年105.01~105.11.共有6件資安事件，稽核整體處理程序。	依規處理並採取矯正措施，已在11/21完成偵測設備採購。	符合規定	
25	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	狀況正常	符合規定	
26	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	狀況正常	符合規定	
27	體育室 運動場館、水療中心緊急意外事故作業程序	稽核管理流程。	原有程序為體育室須通報119，並通知危機小組，再通知校安中心。105.09~12 共有兩件緊急事件，均透過健康中心通報119，因此體育室是否須通報119，應可與健康中心討論後修正流程。此外目前並無危機小組，因此是否有此小組抑或直接通知校安中心，亦可檢討。	建議可修正作業程序	

28	體育室 體育活動作業程 序	稽核管理流 程。	符合規定	符合規定	
29	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。

## 八、105 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			
(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	學生選課作業程序-建議繼續監控選課系統異常事項，以確保選課的正確性。		
2	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。		
3	惟流程圖請依作業程序修正「工程發生需辦理契約變更情形，須先辦理會勘或召開協調會，經校長核定後，辦理變更設計之後續作業。」		
4	產學合作案內部控制作業-建議於相關會議討論是否將此項列入內部稽核項目。		
5	教師初聘作業-評審過程建議可以採用評分表方式進行，委員個別評分，之後再加總評選，讓過程更趨客觀。		
6	職員陞遷作業-自評表會經人事室審核並依據提交資料調整應有評分，建議調整後分數應讓當事人確認簽章，以期更公開、透明。		
7	原有程序為體育室須通報 119，並通知危機小組，再通知校安中心。105.09~12 共有兩件緊急事件，均透過健康中心通報 119，因此體育室是否須通報 119，應可與健康中心討論後修正流程。此		

	外目前並無危機小組，因此是否有此小組抑或直接通知校安中心，亦可檢討。		
(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			
1	建議可以針對各資訊資產重新鑑價前、後，製作對照表，以利控管。 (電算中心)	「資訊資產清單表」擬新增備註欄位，於106年再次鑑別各資訊資產價值時，可呈現有異動項目之緣由，以利稽核控管之用。	預於106年6月配合ISO27001作業，與顧問討論後新增「資訊資產清單表」備註欄位。

## 九、105 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			
(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	學生選課作業依抽核結果，符合內部控制制度規定，惟選課系統異常流程，建議以書面處理並後續追蹤。(教務處)	105 學年起教學業務組擬制定「選課系統異常追蹤表」，內容包括日期、異常事件、處理方式及追蹤情形等項目，作為選課系統維護或修正之依據。	已完成
2	請加強學生交通安全宣導(學務處)	本校將每學期開學第一個月訂為「校園安全教育宣導月」，密集安排專業講師宣導校園安全注意事項，其中尤重「交通安全」部分，另大學部及研究生新生入學講習均納入「交通安全」宣導課題；此外，寒暑假前公告「寒暑假安全注意事項」於學務處及生輔組網頁，並請導師於班會配合宣導，均以「交通安全」為宣導重點。	已完成
3	建議如科技部計畫未過者，學校可酌予專案補助(研發處)	本校已有獎助規定：依據本校激勵師生研究發展補助辦法第四條第三項規定，「教師於本校專任期間前一年 8 月科技部公告之專題研究計畫或科普計畫未獲通過者。同一計畫僅能由計畫主持人提出申請。每人、每年至多申請一件。」	已完成
4	建議可以針對各資訊資產重新鑑價前、後，製作對照表，以利控管。(電算中心)	「資訊資產清單表」擬新增備註欄位，於 106 年再次鑑別各資訊資產價值時，可呈現有異動項目之緣由，以利稽核控管之用。	預於 106 年 6 月配合 ISO27001 作業，與顧問討論後新增「資訊資產清單表」備註欄位。
5	建議可加強開設非學分專班課程(推廣教育中心)	1. 配合台北市政府托育補助政策擬增開設保母相關專班。	1. 配合台北市政府托育補助政策，105 年度開設保母相關專班四班。

		2. 105 年度下半年擬新增設產業人才投資方案香療法班三班	2. 105 年度下半年開設產業人才投資方案香療法班三班。 3. 已完成
6	建議明顯處公告校內緊急聯繫電話、配備 AED。 (體育室)	於體育館一樓門口張貼校內緊急聯繫電話，並和健康中心申請 AED 設備。	1. 已於體育館一、二樓張貼校內緊急聯繫電話 2. 已於 105 年 11 月於臨近體育室的餐廳門口設置 AED 3. 已完成
7	表單名稱宜統一；並討論是否有需指導老師簽名之必要。 (體育室)	修改表單名稱和作業程序一致性。	已完成
(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			
1	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。