



國立臺北護理健康大學

National Taipei University of Nursing and Health Sciences

## 108 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：108 年 11 月 1 日至 108 年 11 月 15 日止

內部稽核：108 年 12 月 1 日至 108 年 12 月 15 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**  
**108 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.	108 年度內部控制 專案小組會議(併業務會報召開)	1/2	1/2	1/2	1/2	
4	2.	108 年度內部控制 專案小組會議(併業務會報召開)	4/3	4/3	4/3	4/3	
	3.	出納作業之稽核(主計室)	5/31	5/31	5/31	5/31	
11	4.	108 年度內部控制 專案小組會議(併業務會報召開)	11/6	11/6	11/6	11/6	
	5.	單位自行評估	11/1	11/15	11/1	11/15	
	6.	108 年度內部控制 內部稽核會議	11/12	11/12	11/12	11/12	
12	7.	108 年度內部控制之內部稽核	12/1	12/15	12/1	12/15	
1	8.	財務稽核(校務基金稽核小組)	109/ 1/6	109/ 1/10	109/ 1/6	109/ 1/10	

# 國立臺北護理健康大學

## 108 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107年11月至108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

108 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 108.11.12 內稽小組會議決議，辦理 107 年 11 月 1 日至 108 年 10 月 31 日查核事項。
- (二)單位自行評估期程：108 年度 11 月 1 日至 108 年 11 月 15 日止，由各單位自行辦理。
- (三)內部稽核期程：108 年 12 月 1 日至 108 年 12 月 15 日止，由內控稽核委員辦理。
- (四)108 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
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)				
<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	✓		✓	✓
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、108 年度 (108.12) 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	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	總務處已落實執行財物管理內部控制作業。惟針對財產管理單位須改進事項，考量單位人員異動，建議於學期初 Email 再次重點提醒各單位配合辦理。	
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	建議各系遴聘新聘教師時,提醒應依時程完成作業
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,建議規範內容為一年內可達成事項。
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	
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	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：設備、場地定期維護措施。	增加器材及場地維護措施。	
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、108 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)10702/10801 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 108 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)校安中心職 掌表 (2)校園安全作 業程序 (3)與業務承辦 人訪談	正常	正常	1. 「校安中心職掌表」 表頭標題：國立「台」 北護理健康大學及輔 導中心主任「張宏 哲」；請修正。
5.	學務處 BA02 學生自我傷害三 級防治工作作業	(1)去年統計資 料審閱 (2)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。

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
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)與業務承辦人訪談	正常	正常	無
7.	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)與業務承辦人訪談	正常	正常	無
8.	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，惟部分單位財產管理尚待改進。	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。惟部分單位財產管理尚待改進。	總務處已落實執行財物管理內部控制作業。針對財產管理單位須改進事項，考量人員異動，建議於學期初 Email 再次重點提醒各單位配合辦理。
9.	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
10.	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
11.	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
12.	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

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
13.	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
14.	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
15.	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，接依權限核准。	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
16.	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)108 年教師研申請 案 76 件、申覆案 2 件，學生專題申請 案 31 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
17.	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	108 年迄今，初聘 3 位 專任教師。隨機抽核一 位，依規辦理	符合規定	依學校聘任及升等辦法 第九條規定，均有明確 系、院教評完成時程。 建議提醒各系、院應依 規完成。
18.	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。	108 年無升遷作業	符合規定	
19.	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)108 年進用 9 位專 案教師，8 位研究人 員，29 位行政人員。 (2)抽核一位，依規辦 理。	符合規定	(1)專案教師聘用契約 為一年一聘，合約內要 求 3 年內需有學術發 表，似有不妥。 (2)時數管理辦法第三 條，部分兼任職務減授 時數範圍過廣，如 1~4 小時，差距達四倍，似 有討論空間。

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
20.	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
21.	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. 108 迄今，共有 1 位 提出喪葬補助，抽核一 位，依規如期核發。	符合規定	無
22.	人事室 EA06 退休作業程序	作業時程是否依 規處理	108 迄今，共計 3 位提 出退休申請，抽核一 位，依規辦理。	符合規定	無
23.	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	108 迄今，並無廉政事 件。	符合規定	無
24.	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) 108.08.28. NII 進 行稽核，並提出 4 項觀 察與 4 項建議。 (3)108.10.01. SGS 協 助進行內稽，並提出 4 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
25.	電算中心 CC02 資訊資產分類與 鑑別作業	詢問作業過程	108.03.29. 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
26.	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	108.4.8.~108.6.4. 各 有一件 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
27.	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)108.01 迄今共計 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
28.	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	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
29.	推廣中心 LA01 開課管理程序	(1)去年開課資料(學分及非學分班)資料檢視 (2)與業務承辦人訪談	學分專班開課數偏低	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。	1.除專任教師外，符合本校授課資格之兼任教師、專案教師、研究人員等，應可參與需求學分班的授課(應可由開課系所品管或認可)。
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)104年有取得初級急救證照，為已過效期。 (3)急救箱藥品均在有效期限內。 (4)AED設置於餐廳。	相關人員急救證照已過效期	1.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	(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。 (2)108.2.18、108.5.9、108.8.28.有請合約廠商進行設備保養，12月將在進行一次保養。 (3)有六次場地使用登記記錄。	程序中無設備、場地定期維護措施。	建議程序修正，加入設備、場地定期維護措施。
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)108.01.迄今各三件校內急效外申請案。 (2)校外活動均依規派領隊或教練陪同。	正常	無
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。	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、108 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 AA02</p> <p>學生選課作業程序</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</p> <p>校園安全作業</p> <p>校安中心職掌表「表頭標題：國立「台」北護理健康大學及輔導中心主任「張宏哲」；請修正。</p>		
3.	<p>學務處 BA02</p> <p>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>		
4.	<p>總務處 GA01</p> <p>財物管理內部控制作業</p> <p>總務處已落實執行財物管理內部控制作業。針對財產管理單位須改進事項，考量人員異動，建議於學期初 Email 再次重點提醒各單位配合辦理。</p>		
5.	<p>人事室 EA01</p> <p>教師初聘程序</p> <p>依學校聘任及升等辦法第九條規定，均有明確系、院教評完成時程。建議提醒各系、院於遴聘新聘教師應依規(時程)完成。</p>		

6.	<p>人事室 EA03 專案計畫人員進用作業程序</p> <p>(1)專案教師聘用契約為一年一聘，合約內要求3年內需有學術發表，似有不妥。建議規範內容為一年內可達成事項。</p> <p>(2)時數管理辦法第三條，部分兼任職務減授時數範圍過廣，如1~4小時，差距達四倍，似有討論空間。</p>		
7.	<p>推廣中心 LA01 開課管理程序</p> <p>除專任教師外，符合本校授課資格之兼任教師、專案教師、研究人員等，應可參與需求學分班的授課（應可由開課系所品管或認可）。</p>		
8.	<p>體育室 PA01 運動場館、水療中心緊急意外事故作業程序</p> <p>(1)建議體育室人員應具備有效CPR及AED證照。</p> <p>(2)建議增加意外事故處理記錄表。</p>		
9.	<p>體育室 PA02 運動場地及器材維護保養管理</p> <p>建議程序修正，加入：設備、場地定期維護措施。</p>		
(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