



國立臺北護理健康大學

National Taipei University of Nursing and Health Sciences

## 110 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：110 年 11 月 1 日至 110 年 11 月 15 日止

內部稽核：110 年 12 月 1 日至 110 年 12 月 15 日止

稽核人員：內稽小組

內部稽核召集人：黃 00 副校長

**國立臺北護理健康大學**  
**110 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	
2	1.	110 年度內部控制 專案小組會議(併業務會報召開)	3/3	3/3	3/3	3/3	
4	2.	110 年度內部控制 專案小組會議(併業務會報召開)	4/14	4/14	4/14	4/14	
	3.	出納作業之稽核(主計室)	10/31	10/31	10/31	10/31	
11	4.	110 年度內部控制 專案小組會議(併業務會報召開)	11/3	11/3	11/3	11/3	
	5.	單位自行評估	11/1	11/15	11/1	11/15	
	6.	110 年度內部控制 內部稽核會議	11/10	11/10	11/10	11/10	
12	7.	110 年度內部控制之內部稽核	12/1	12/15	12/1	12/15	
3	8.	財務稽核(校務基金稽核小組)-1	110/ 12/6	110/ 12/10	110/ 12/6	110/ 12/10	
	9.	財務稽核(校務基金稽核小組)-2	111/ 1/18	111/ 1/20	111/ 1/18	111/ 1/20	

# 國立臺北護理健康大學

## 110 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108年11月至109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

110 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 110.11.23 內稽小組會議決議，辦理 109 年 11 月 1 日至 110 年 10 月 31 日查核事項。
- (二)單位自行評估期程：110 年度 11 月 1 日至 110 年 11 月 15 日止，由各單位自行辦理。
- (三)內部稽核期程：110 年 12 月 1 日至 110 年 12 月 15 日止，由內控稽核委員辦理。
- (四)110 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	109 年	110 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)	✓	✓	✓	✓	✓	
專業實務能力鑑定中心	EC02	高齡精準照護人才培育基地使用管理作業程序 (110.10 新增)					✓	
祝 0 0 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			✓	✓	✓	✓
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、110 年度 (110.12) 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	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	異常	異常	異常	建議學務處需先釐清兩項作業之工作範疇
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	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	建議聘任篩選標準宜透明化，以符合 EA01 3.4.3.1，成績達「錄聘標準」之定義。
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	
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	
秘書室	CA01 採購政風兼辦作業	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	吻合	應維持急救證照之有效性	請定期檢視急救證照之效期，並提早換照因應
體育室	PA02 運動場地及器材維護保養管理	吻合	吻合	吻合	
體育室	PA03 體育活動作業程序	吻合	吻合	吻合	建議每季統計申請次數
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	
專業實務能力鑑定中心	EC02 高齡精準照護人才培育基地使用管理作業程序	吻合	吻合	吻合	

六、110 年度內部稽核作業稽核紀錄

日期:109 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 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。	1. 經調閱111學年度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。 2. 經調閱教育部核定本校111學年度招生名額公文，與函報資料相同正確無誤。	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. 10902/11001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。	請繼續保持
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. 經查簽核系統，已提供各系視覺化查詢學生休退學申請狀態，掌握學生休退學申請最新狀況。 2. 固定提供系所休退學原因統計分析表，讓系所掌握休退學概況。 3. 閱110學年度校基庫檢核會議會議記錄，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 BA01 校園安全作業	1. 檢視校安通報作業程序 2. 檢視校園霸凌防治相關規定或辦法 3. 校安人員工作職掌表 4. 與業務承辦人訪談	正常	正常	1. 校園性平事件之受理窗口為學務處，相關通報作業程序均符合法規規定，惟接觸性平事件當事人（申請調查者）時，相關輔導技巧宜再強化精進。 2. 凡有機會接觸性平事件之相關人員，都應有基礎的性平教育訓練。
5.	學務處 BA02 學生自我傷害三級防治工作作業	1. 檢視「學生自我傷害三級防治工作作業」	正常	正常	1. 學生歷年接受諮商輔導主題之統計資料，建議持續

		程序 2. 去年度學生接受輔導之統計資料			於相關會議或研習場合，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。
6.	BA03 食品中毒案件作業	檢視食品中毒案件作業相關辦法或作業程序	正常	正常	無
7.	學務處 BA04 學生健康檢查	1. 檢視學生體檢異常通知單及後續追蹤輔導措施相關辦法或程序 2. 學生體檢異常通知單及後續追蹤輔導措施	正常	正常	無
8.	學務處 BA05 升學與就業輔導作業	1. 近兩年畢業生流向調查作業模式及成效 2. 與業務承辦人訪談	正常	正常	無
9.	BA06 班會（導生互動）活動管制作業	1. 檢視班會（導生互動）活動資料 2. 與業務承辦人訪談	異常	1. 班會活動由課指組負責 2. 導生互動由學輔中心負責 3. 兩者本應為同一事件，但分由兩單位各自負責，成效有明顯落差。	班會（導生互動）活動管制作業，建議學務處有必要重新釐清，不宜流於形式。
10.	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. 上年度社團活動異常之統計資料	正常	正常	無
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，總務處確實落實執行財產盤點。	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。	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
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。	新建工程榮獲金質獎。	建築(新建)工程符 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 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
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
18.	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，皆 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
19.	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	3. 110 年教師研申請案 87 件、申覆案 4 件， 學生專題申請案 28 件。 4. 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
20.	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	1. 110 年未修改聘任作 業流程。 2. 110 年初聘共 6 位， 109 學年第 2 學期、 110 學年第 1 學期各 3 位；隨機抽核某單位 同一次初聘 2 位教 師，依規辦理。	1. 符合規定 2. 公開徵才，包括 系、校、104、 教育部、科技部 等共 5 處網站。	建議聘任篩選標準 宜透明化，以符合 EA01 3.4.3.1，成 績達「錄聘標準」 之定義。
21.	人事室 EA02 職員陞遷作業	詢問陞遷作 業流程，是否依規 公告、甄選。	至 110.12.01 止，已陞遷 人數 3 位，抽核一位，依 規辦理	符合規定	

22.	人事室 EA03 專案計畫人員進 用作業程序	專案人員進用 是否公開徵 才，依規辦理	1. 110 年迄今已進用 5 位專案教師、研究人 員 3 位、行政人員 20 位。 2. 抽核一位專案教師進 用過程，依規辦理。	符合規定	
23.	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	110 年教師人數 11 位、 職員人數 1 位、約用人員 21 位，皆依規辦理	符合規定	
24.	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	110 迄今，各項補助共有 8 位提出申請，抽核 1 位，依規如期核發。	符合規定	
25.	人事室 EA06 退休作業程序	作業時程是否 依規處理	110 迄今，共計 4 位教 師，1 位職員提出退休申 請，抽核 1 位，依規辦 理。	符合規定	
26.	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	110 迄今，並無廉政事 件。	符合規定	
27.	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. 110.10.27. SGS 進行 稽核，並提出 10 點觀 察事項。 3. 110.08.31. NII 協助 進行內稽，並提出 6 點觀察事項、1 點改善 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
28.	電算中心 CC02 資訊資產分類與 鑑別作業	詢問作業過程	110.04.06. 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
29.	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	110 年迄今，無資安事件 通報，但有 3 件因台電無 預警跳電之紀錄。	「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
30.	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. 個資教育訓練(對象) 統計，110 迄今共計主 管人員 1 場次、資訊 資安人員 4 場次、全 體同仁 2 場次。	「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
31.	秘書室 CA01 採購政風監辦作業	1. 抽檢上一年度 採購金額在 100 萬元以上	正常	正常	無

		及 100 萬元以下各一份資料檢核 2. 與業務承辦人訪談			
32.	推廣教育中心 LA01 開課作業程序	1. 檢視開課作業流程 2. 檢視近兩年開課班級數與學生人數	正常	正常	1. 學分班多為隨班附讀，整體修課人數都偏低 2. 建議是否針對研究單位（教學醫院、教育團體），開設與研究工具應用相關之學分專班
33.	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. 急救箱藥品，配合健康中心定期每半年更換一次，確保藥品有效期限。 3. 有取得初級急救證照，然已過效期。 4. AED 設置於餐廳。	程序符合。	1. 因疫情關係，延後換證訓練，建議盡快取得更新之急救證照。 2. 學思樓、爾雅樓教職員生已進駐，建議建議體育館、學思樓、爾雅樓附近，可增設 AED。
34.	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. 器材借用管理與維護保養相關作業已分開處理。 2. 迄今已有 3 次合約之維護作業(表訂每年 4 次)與 2 次檢查作業。 3. 有 13 次場地使用登記紀錄。		
35.	體育室 PA03 體育活動作業程序	1. 活動是否依規提出申請及審核 2. 校外競賽活動是否有派員負責安全。	1. 各項活動皆依規定提出申請或上簽呈核准。 2. 校外活動均依規派領隊或教練陪同。	符合	建議每季統計申請次數
36.	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。	年度召開四次會議，且實驗安全衛生管理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

37.	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
38.	專業實務能力鑑定中心(EC02) 高齡精準照護人才培育基地使用管理作業程序	詢問高齡精準照護人才培育基地使用管理作業程序	經現場瞭解高齡精準照護人才培育基地使用管理作業，辦理課程活動或外借使用作業，正確無誤。	高齡精準照護人才培育基地使用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

八、109 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(110 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>學務處 BA01 校園安全作業</p> <p>3. 校園性平事件之受理窗口為學務處，相關通報作業程序均符合法規規定，惟接觸性平事件當事人（申請調查者）時，相關輔導技巧宜再強化精進。</p> <p>4. 凡有機會接觸性平事件之相關人員，都應有基礎的性平教育訓練。</p>		
2.	<p>學務處 BA02 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，建議持續於相關會議或研習場合，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>		
3.	<p>學務處 BA06 班會（導生互動）活動管制作業</p> <p>班會（導生互動）活動管制作業，建議學務處有必要重新釐清，不宜流於形式。 (班會活動由課指組負責 導生互動由學輔中心負責 兩者本應為同一事件，但分由兩單位各自負責，成效有明顯落差。)</p>		

4.	<p>人事室 EA01 教師初聘程序</p> <p>建議聘任篩選標準宜透明化，以符合 EA01 3.4.3.1，成績達「錄聘標準」之定義。</p>		
5.	<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. 因疫情關係，延後換證訓練，建議盡快取得更新之急救證照。 2. 學思樓、爾雅樓教職員生已進駐，建議建議體育館、學思樓、爾雅樓附近，可增設 AED。</p>		
6.	<p>體育室 PA03 體育活動作業程序</p> <p>建議每季統計申請次數</p>		
7.	<p>推廣教育中心 LA01 開課作業程序</p> <p>1. 學分班多為隨班附讀，整體修課人數都偏低 2. 建議是否針對研究單位（教學醫院、教育團體），開設與研究工具應用相關之學分專班</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