

國立臺北護理健康大學 105 年度稽核文件報告 (上半年)

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 7 月 1 日至 105 年 7 月 7 日止

內部稽核：105 年 7 月 11 日至 105 年 7 月 28 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	
1	1	內部控制制度作業之稽核	1/15	1/30	1/15	1/30	
3	1	財務稽核(立本會計師事務所)	4/15	4/22	4/22	4/22	
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	
10	1	出納作業之稽核(主計室)	11/25	11/25			
12	1	105 度下半年內部控制制度作業稽核會議	12/16	12/16			
1	1	105 度下半年內部控制制度作業之稽核	1/15	1/30			

國立臺北護理健康大學

105 年度上半年稽核報告

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年度1月1日至6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。

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、體育室等單位 105 年度 1 至 6 月之內控作業流程相關業務。

四、稽核計畫

(一)依據 105.6.29 內稽小組會議決議，辦理 105 年度 1 月至 6 月查核事項。

(二)單位自行評估期程:105 年 7 月 1 日至 105 年 7 月 7 日止，由各單位自行辦理。

(三)內部稽核期程:105 年 7 月 11 日至 105 年 7 月 28 日止，由內控稽核委員辦理。

(四)104 學年度內部控制稽核結果追蹤：

單位	建議事項
學務處	①新的游泳池 2 樓社團辦公室的分配，建議應有一套 SOP。 ②校外賃居訪視及相關問題之處理，如能制度化尤佳。
電算中心	建議增加「個資外洩防範」作業程序 電算中心已於 104 年 7 月 1 日完成「資訊安全管理制度更新驗證與個人資料保護管理制度導入服務案」簽約作業，針對電子個資導入個人資料保護管理制度，契約期程內與顧問廠商:財團法人中華民國國家資訊基本建設產業發展協進會張力允先生商討於明年建立為期兩年之本校「電子個資外洩防範」之作業程序。

(五)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	104 年度下半年 完成稽核項目	105 年上半年 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
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
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	○	○
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	GB01	出納管理內部控制作業		
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	○	○

主計室	DA01	概(預)算籌編作業		
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	○	
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	○	○
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	-	體育室活動程序		
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 年度第一次(105.7)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	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	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。	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	班會(導生互動) 活動管制作業	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	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	

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	
人事室	EA01-教師初聘作業	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	EA05-各項補助申請作業	吻合	吻合	吻合	
電算中心	CC02-資訊資產分類與鑑別	吻合	吻合	吻合	
電算中心	CC03-資訊安全通報與應變資訊安全事故風險	吻合	吻合	吻合	
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	運動場館、水療中心緊急意外事故作業	吻合	程序中有「器材借用申請單」，但實際使用為「物品借用申請單」；「程序中有「場地借用申請單」，實際為「場地使用申請單」。建議名稱統一。	可討論是否有需指導老師簽名	
體育室	運動場地及器材維護保養管理	吻合	吻合	吻合	

六、105 年度第一次(105.7)內部稽核作業稽核紀錄

日期:105 年 7 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	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。	經調閱學生選課作業及異常處理等資料,資料正確無誤。惟歷年學生反應選課系統速度過慢現象,仍未見改善,建議選課作業異常處理程序以書面處理並後續追蹤。	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。	建議選課系統異常流程,以書面處理並後續追蹤。
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,該作業控制重點已被有效遵循。	
3	學務處 BA01-06 六項作業	(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	0622 學生(資管系)交通意外肝破裂	請加強學生交通安全宣導	請加強學生交通安全宣導
4	總務處 7-12 月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)隨機抽核財產外借清冊。	經調閱財產增加單,與該等採購案項目及金額皆正確無誤。借據單已設置一式二聯,其中一聯留存總務處經管組,並已設置全校財產外借清冊。	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
5	1-6 月採購內部控制作業。	(1)詢問採購內部控制作業流程。 (2)隨機抽核 1-6 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

6	總務處 1-6 月建築(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 1-6 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
7	1-6 月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 1-6 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
8	總務處 1-6 月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 1-6 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
9	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。		建議如科技部計畫未過者,學校可酌予專案補助	
10	人事室 EA-01 教師初聘作業	(1)詢問作業流程 (2)隨機抽核初聘作業。	105 年上半年共有 8 位新聘教師,隨機抽檢 2 位,均依規定提出增補計畫表、公開徵才、成立審甄小組、辦理院評以及校教評等相關程序。	依抽核結果符合內部控制制度規定。	
11	人事室 EA02-職員陞遷作業	(1)詢問作業流程 (2)隨機抽核陞遷作業。	105 年上半年共有 2 位職員獲得陞遷。隨機抽檢 1 位,均依規定完成職員任用計畫表、陞任評分表,並於 4/11 召開甄審委員會(應有 11 人,實有 8 人出席)。	依抽核結果符合內部控制制度規定。	

12	人事室 EA05-各項補助申請作業	(1)詢問作業流程 (2)檢核婚喪生育補助、子女教育補助過程。	105 年上半年有喪葬補助 5 案，隨機抽檢 1 位，均依規定檢附相關證明文件，亦依規定核發補助金額，同時於 3 週內完成申請作業。	依抽核結果符合內部控制制度規定。	
13	電算中心 CC02-資訊資產分類與鑑別	(1)詢問作業流程 (2)詢問何時進行資訊資產鑑別	105 年 5 月 30 日已進行資訊資產重新鑑別工作(一年需進行一次)	符合內部控制制度規定。	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。
14	電算中心 CC03-資訊安全通報與應變資訊安全事故風險	(1)詢問作業流程 (2)詢問有關資訊安全事件之處理措施	(1)105 年 4~6 配合教育部進行社交工程演練。 (2)前次針對違規者，於 5/3 亦舉辦進行教育訓練 (3)105 年 1 月至 6 月原有 6 件資安事件，經檢討屬 DNS 之誤報事件。	依抽核結果符合內部控制制度規定。	
15	秘書室 政風採購流程	(1)書面審核對作業流程表 (2)口頭詢問相關人員實際操作流程是否相符	狀況正常	OK	OK
16	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	OK	建議可加強開設非學分專班課程
17	體育室 運動場館、水療中心緊急意外事故作業	(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	(1)體育場並無緊急聯絡資訊。 (2)體育室未配備 AED。 (3)急救箱藥品均在有效期限內。	體育場並無緊急聯絡資訊，體育室未配備 AED。	建議明顯處公告校內緊急聯繫電話、配備 AED。

18	體育室 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作業流程。 (2)隨機抽核場地登記作業	程序中有「器材借用申請單」，但實際使用為「物品借用申請單」；「程序中有「場地借用申請單」，實際為「場地使用申請單」。建議名稱統一。此外「場地使用申請單」許多單據並無指導老師簽名。	表單名稱宜統一。此外「場地使用申請單」許多單據並無指導老師簽名。	表單名稱宜統一；並討論是否有需指導老師簽名之必要
----	--------------------------	--	---	----------------------------------	--------------------------

七、104 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	<p>學務處</p> <p>1. 新的游泳池 2 樓社團辦公室的分配,建議應有一套 SOP。</p>	<p>學生社團辦公室空間管理,本組秉持學生社團自治管理精神,輔導由本校學生會領導各社團於社長會議中共同討論訂定之。此次悅心庭 32 個社團辦公室空間分配於 104 年 12/22 社長會議中討論初步執行方式,為公平機制,採抽籤方式進行,並決議通過社團辦公室使用管理辦法(悅心庭)。</p> <p>3/8 於社長會議中公告,3/9 開放網路登記申請,僅 16 個社團申請入駐,4/12 於社長會議中公布申請狀況,為有效運用空間,避免空間閒置,剩餘空間由未申請社團以抽籤方式分配入駐,以達公平公正公開之原則,剩餘社團仍可使用宿舍地下室社團辦公室空間,目前社團辦公室空間使用充裕。</p> <p>社團辦公室重新分配使用情況並不常見,非本組經常性之業務,且基於學生自治管理精神之尊重,尚無訂定本組工作業務 SOP 之需要。</p>	<p>學務處課指組依右述原則已將社團辦公室分配妥當,相關社團並已遷入使用,業於 6/2 辦理「悅心庭」開幕。</p>
	<p>學務處</p> <p>2. 校外賃居訪視及相關問題之處理,如能制度化尤佳。</p>	<p>一、本校辦理賃居訪視,係依據教育部 99 年 3 月 29 日台軍(二)字第 0990050135 號函修訂「教育部推動高級中等以上學校學生賃居服務實施計畫」及每年度簽奉</p>	<p>學務處生輔組依教育部來函及本校賃居生服務與輔導實施計畫」辦理賃居訪視,其相關問題之處置均已制度化。</p>

		<p>校長核定之「國立臺北護理健康大學賃居生服務與輔導實施計畫」。</p> <p>二、依本校「賃居生服務與輔導實施計畫」，賃居生相關服務與輔導如下：</p> <p>(一)充實租屋資訊網：蒐集、建立租屋資訊，並完善網頁供學生查詢。</p> <p>(二)建立賃居訪視資料：請各學系導師督導班代於開學後一個月內，統計賃居生基本資料，送生輔組彙整，完整建立租屋地址、租金、房東連絡電話等相關資料。(三)執行賃居訪視並記錄：方式區分為：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 定期訪視：第一學期 10 月至 12 月，第二學期 3 月至 5 月，由各院系導師、教官、校安人員，配合賃居生及房東時間進行訪視。 2. 不定期訪視：賃居學生若有突發狀況需加以協助時，由各院系導師、教官、校安人員立即執行。 <p>(四) 辦理賃居生安全教育：每學期辦理乙次，以加強學生租屋安全常識、安全維護及臨機狀況應變處置能力為宣導要點，參加對象以現在賃居在外學生及即將賃居學生，採自由報名。</p> <p>(五) 訪視發現缺失之處理：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 立即告知房東改善，並納入追蹤以維護學生校外賃居安全。 2. 賃居處所不良、有安全顧慮或產生租屋糾紛之賃居生，即勸導更換處所，並聯繫家長與導師協助輔導改善。 3. 訪視期間若發現學生情緒低落、行為偏差等危安因素時，即通報生輔組協助處理。 	
--	--	--	--

		三、生輔組每年編列 56900 元預算執行賃居訪視工作，行之有年，賃居訪視及相關問題之處置均已制度化。	
(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	建議增加「個資外洩防範」作業程序	持續與廠商顧問研議，訂定外洩防範」作業程序，持續研議制訂	

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。

八、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			
	本校水療中心因目前非體育室管理，建議修正作業類別名稱為「運動場館緊急意外事故作業程序」。	修改作業類別名稱為「運動場館緊急意外事故作業程序」。	
(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。 建議選課系統異常流程，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。	
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。	
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。」	
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。	「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	

	(電算中心)	現有異動項目之緣由，以利稽核控管之用。	
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。 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	
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。	
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。	
(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	建議增加「個資外洩防範」作業程序	持續與廠商顧問研議，訂定外洩防範」作業程序，持續研議制訂	

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。