



國立臺北護理健康大學

National Taipei University of Nursing and Health Sciences

111 年度內部控制內部稽核報告

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、推廣教育中心、體育室、
環境安全衛生室、專業實務能力鑑定中心

稽核日期：

單位自行評估：111 年 11 月 1 日至 111 年 11 月 15 日止

內部稽核：111 年 12 月 5 日至 111 年 12 月 20 日止

稽核人員：內稽小組

內部稽核召集人：黃俊清副校長

國立臺北護理健康大學
111 年度內部控制內部稽核期程

項次	項目	辦理日期/期間	備註
1.	111 年度內部控制專案小組會議 (併業務會報召開)	111/3/2	1. 報告 110 年度校務基金實地稽核作業辦理情形。 2. 簽署 110 年度內控聲明書事宜
2.	111 年度內部控制專案小組會議 (併業務會報召開)	111/4/13	報告 110 年度聲明書已完成簽署及上傳
3.	出納作業之稽核	111/9/30	主計室另案辦理
4.	單位自行評估	111/11/1~11/15	
5.	111 年度內部控制專案小組會議 (併業務會報召開)	111/11/3	
6.	簽奉准 111 年度內部控制內部稽核工作計畫	111/11/4	
7.	111 年度內部控制內部稽核小組會議	111/11/7	
8.	111 年度內部控制之內部稽核	111/12/5~12/20	
9.	財務稽核(校務基金稽核小組)-1	111/12/22~12/29	
10.	財務稽核(校務基金稽核小組)-2	112/1/16~1/19	

國立臺北護理健康大學

111 年度內部控制內部稽核報告

壹、稽核依據:

政府內部控制監督作業要點、本校111年內部控制內部稽核工作計畫(附件1)及111年11月7日內部控制稽核小組會議紀錄(附件2)。

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、推廣教育中心、體育室、環境安全衛生室、專業實務能力鑑定中心。

二、稽核重點

111 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、推廣教育中心、體育室、環境安全衛生室、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 111 年 11 月 7 日內部控制稽核小組會議決議，辦理 110 年 11 月 1 日至 111 年 10 月 31 日查核事項。

(二)內部稽核期程:111 年 12 月 5 日至 111 年 12 月 20 日止，由內控稽核委員辦理。

(三)111 年度內部稽核項目、分工及稽核日期:

項次	受稽核單位	稽核項目		稽核日期	稽核人員
		代碼	名稱		
1	教務處	AA01	招生名額總量提報作業程序	111/12/12	陳楚杰委員
		AA02	學生選課作業程序		
		AA03	休、退學資料檢核作業		
2	學務處	BA01	校園安全作業	111/12/16	潘愷委員
		BA02	學生自我傷害三級防治工作作業		
		BA05	升學與就業輔導作業		
		BA07	社團活動輔導安全管理作業		
3	總務處	GA01	財物管理作業	111/12/9、	陳惠娟委員
		GA02	委外經營管理及場地出租作業	111/12/20	

		GA04	採購作業		
		GA05	整修工程作業		
		GA07	修繕工程作業		
		GA09	監印管理作業程序		
4	研發處	IA01	國科會研究計畫申請、申覆與執行作業	111/12/12	陳楚杰委員
5	電算中心	CC01	資訊安全管理制度	111/12/9	祝國忠委員
		CC02	資訊資產分類與鑑別		
		CC03	資訊安全通報與應變資訊安全事故風險		
6	秘書室	CA01	採購政風監辦作業	111/12/16	潘 愷委員
7	主計室	DA01	概(預)算籌編作業	111年12~ 112年1月	校務基金 稽核小組
		DA02	分期實施及收支估計編製作業		
		DA03	年度預算分配作業		
		DA04	經費動支及核銷作業		
		DA05	收入款項帳務處理作業		
		DA06	經費之帳務處理作業		
		DA07	會計報表之編製作業		
		DA08	憑證整理作業		
		DA09	出納會計事務查核作業		
8	推廣教育中心	LA01	開課作業程序		
9	體育室	PA01	運動場館、水療中心緊急意外事故作業	111/12/13	張淑芳委員
		PA03	體育活動作業程序		
		PA04	運動場地管理作業程序		
		PA05	運動器材保養管理作業程序		
10	環境安全衛生室	EV01	實驗安全衛生管理作業		
11	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	111/12/6	
		EC02	高齡精準照護人才培育基地辦理課程活動或外借用之設施/設備損壞之風險		

五、111年度(111.12)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	
	AA02 學生選課作業程序	吻合	吻合	吻合	
	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	
	BA02 學生自我傷害三級防治工作作業	吻合	吻合	吻合	
	BA05 升學與就業輔導作業	吻合	吻合	吻合	
	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	
	GA02 委外經營管理作業程序	吻合	建議修正作業流程圖以符合控制重點	吻合	
	GA04 採購內部控制作業	吻合	吻合	吻合	
	GA05 整修工程內部控制作業	最有利標評選委員會成立時，應依「採購評選委員會組織準則」規定於開標前成立。	建議內部控制作業增訂公開招標最有利標決標開標審標作業流程。	吻合	
	GA07 修繕工程內部控制作業	吻合	吻合	吻合	
	GA09 監印管理作業程序	吻合	吻合	吻合	
研發處	IA01 國科會研究計畫申請、申覆與執行內部控制作業	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	

	CC02 資訊資產分類與鑑別作業	吻合	吻合	吻合	
	CC03 資訊安全通報與應變作業	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	吻合	
	PA03 體育活動作業程序	吻合	吻合	吻合	
	PA04 運動場地管理作業	吻合	吻合	吻合	
	PA05 運動器材保養管理作業	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	
	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、111 年度 內部 稽核作業稽核紀錄

日期:111 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	<ol style="list-style-type: none"> 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。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 經調閱112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112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	<ol style="list-style-type: none"> 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。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每學期第18週開始選課,開學後2週內辦理加退選。 2. 11002/11101選課異動案件立即由教學業務組同仁處理,如情況特殊再聯絡電算中心承辦人員協助處理。 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	<ol style="list-style-type: none"> 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。 	<ol style="list-style-type: none"> 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. 每學期提供2-3次系所休退學原因統計分析表,讓系所掌握休退學概況。 3. 查閱111學年度校務基本資料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	正常	正常	建議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」程序 2. 去年度學生接受輔導之統計資料	正常	正常	無
6.	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	各系學生屬性與就業市場環境差異頗大，畢業生流向調查作業若仍由學校統一並以單一題項進行調查，其結果恐有失真之慮。建議應可評估回歸由各系或各學院來施做為宜。
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. 上年度社團活動異常之統計資料	正常	正常	無
8.	總務處 GA01 財物管理內部控制作業	詢問財物管理內部控制作業流程。	經調閱 111 年財產盤點簽文紀錄，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

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。惟 作業流程圖與本作 業程序說明表之「控 制重點」2. 校內審核 程序：「成立工作小 組→進行可行性評 估→校規會提案→ 校務基金管理委員 會審議→校務會議 報告。」內容不相符。	委外經營管理 及場地出租作 業攸關校內空 間運用及校務 基金開源措施 之審議，建議 修正作業流程 圖以符合控制 重點。	建請修正作業流程 圖俾符合控制重點。
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。	經抽查採購案號 11028，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。	經抽查整修工程 案號 111SDE01 簽文、 開標紀錄等，與該等 整修案金額正確無 誤。惟本案最有利標 評選委員會成立時 間未於開標前，與 「採購評選委員會 組織準則」規定不 符。	本件整修工程 案號 111SDE01，採 最有利標決標 方式辦理。建 議內部控制作 業增訂公開招 標最有利標決 標開標審標作 業流程。	建議內部控制作 業 增訂公開招標最 有利標決標開 標審標作 業流程。
12.	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
13.	總務處 GA09 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

14.	研發處 IA01 國科會研究計畫申請、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. 111 年教師研申請案 75 件、申覆案 1 件，學生專題申請案 22 件。 2. 111 年度變更彙報表 30 件。	國科會研究計畫申請、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
15.	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	抽查發現部分管理帳號通行碼未定期變更，如電子郵件系統主機帳號前一次通行碼變更日期，root 為 2020-09-05，weXil 為 2020-08-24。	管理帳號通行碼未定期變更，有資安風險	應落實《資通安全管理法》附表五 資通安全責任等級 C 級之公務機關應辦事項
16.	電算中心 CC02 資訊資產分類與鑑別作業	詢問是否依規、依程序辦理	符合規定	符合規定	
17.	電算中心 CC03 資訊安全通報與應變作業	1. 詢問資安作業流程。 2. 檢核重要工作時程	依資通安全事件通報及應變辦法第 4 條規定，公務機關知悉資通安全事件後，應於 1 小時內進行資通安全事件之通報，查 111 年 10 月「失智症教育平台」之資通安全事件，未依規定於 1 小時內通報。	資通安全事件，未依規定時間內通報。	建議再加強落實通報程序。
18.	秘書室 CA01 採購政風監辦作業	1. 抽檢上一年度限制性招標與非限制性各一份資料檢核 2. 與業務承辦人訪談	正常	1. 正常 2. 惟本稽核項目列為秘書室內控項目的關聯性似乎有討論必要。	1. 本校因未設置政風單位，目前係由人事室及秘書室兼辦政風業務。 2. 依法務部廉政署 100 年 10 月 20 日廉預字第 1000003048 號函釋：「查現行政風法令尚無規定兼辦政風業務人員應辦理採購監辦業務。另法務部所訂『協辦政風業務人員聯繫注意事項』規定之協辦事項，尚無明文包含『監辦

				<p>採購』，且監辦採購涉及專業知識及法定程序，不宜由協辦政風業務人員逕行辦理。」（法務部廉政署 100 年 10 月 20 日廉預字第 1000003048 號函）。</p> <p>3. 另依法務部廉政署「政風兼辦政風業務人員實務上應行注意事項」中有關採購業務兼辦說明如下：（一）機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法第 3 條，業已刪除原條文後段「無該等單位者，由機關首長或其授權人員就機關內部熟諳政府採購法令人員指定之」規定，爰對於未設政風、監查(察)、督察、檢核或稽核等單位之機關，無需另為指定機關其他內部人員代替此一單位之監辦。（二）準此，兼辦政風業務人員因非政府採購法第 13 條第 1 項、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法第 3 條所稱之「有關單位」人員，不宜擔任監辦採購人員（兼辦政風業務人員</p>
--	--	--	--	---

					<p>實務上應行注意事項-兼辦政風業務人員實務上應行注意事項-法務部廉政署)。</p> <p>4. 另請秘書室於112年1月9日電洽教育部政風處承辦人(TEL:7736-6747)，據告各大學均未設政風單位，係由人員兼辦政風業務。依現行規定兼辦政風人員毋須辦理「採購案件監辦」業務，此於歷年政風法令宣導及教育訓練均有相關說明，亦為現行做法無誤。</p> <p>綜上，依規定及現行實務作業，並無大學兼辦政風人員監辦採購案件之法規依據，爰建議內控項目CA01予以廢止，以符合規定。</p>
19.	推廣教育中心 LA01 開課作業程序	檢視開課作業流程	正常	正常	無
20.	體育室 PA01 運動場館、水療中心緊急意外事故作業程序	<ol style="list-style-type: none"> 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 	前一年稽核初級急救證照均過期，仍未更新。	請依稽核發現落實執行	進修推廣部有開設急救證照相關課程，請做聯繫。

21.	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. 校外活動均依規定派領隊或教練陪同。	符合	無
22.	體育室 PA04 運動場地管理作業	已經依據運動場地管理作業規範	符合	符合	無
23.	體育室 PA05 運動器材保養管理作業	1. 詢問「運動場地及器材維護保養管理程序」。 2. 隨機抽核場地登記作業	符合	符合	無
24.	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。	針對校內教職員依規範須參與安全衛生課程，需要加以落實。	整體在實驗安全衛生管理作業完整，書面資料整理及保存完整。	請加強及規劃全校教職員參與安全衛生課程之計畫。
25.	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	1. 詢問技術士技能檢定測試作業程序。 2. 檢閱相關書面資料。	能依規範辦理	能依規範辦理	無
26.	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	1. 詢問高齡精準照護人才培育基地管理作業流程。 2. 檢閱相關書面資料。	管理作業程序需依照自我檢核項目，將資料分類標示，作為更明確 SOP 規範	整體在人才培育基地管理作業流程經由人員補充說明能完整了解。	SOP 各規範之書面，宜系統性書面資料整理。

八、111年內部控制缺失及興革建議追蹤表

項次	缺失事項/興革建議	改善/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發現缺失及所提興革建議			
	無		
(二)內部稽核報告所列缺失及興革建議			
1.	學務處 BA01 校園安全作業 建議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。		
2.	學務處 BA05 升學與就業輔導作業 各系學生屬性與就業市場環境差異頗大，畢業生流向調查作業若仍由學校統一並以單一題項進行調查，其結果恐有失真之慮。建議應可評估回歸由各系或各學院來施做為宜。		
3.	總務處 GA02 委外經營管理作業程序 建請修正作業流程圖俾符合控制重點。		
4.	總務處 GA05 整修工程內部控制作業 建議內部控制作業增訂公開招標最有利標決標開標審標作業流程。		
5.	電算中心 CC01 資訊安全管理 應落實《資通安全管理法》附表五 資通安全責任等級C級之公務機關應辦事項。		
6.	電算中心 CC03 資訊安全通報與應變作業 建議再加強落實通報程序。		
7.	秘書室 CA01 採購政風監辦作業 依規定及現行實務作業，並無大學兼辦政風人員監辦採購案件之法規依據，建議內控項目		

	CA01 予以廢止，以符合規定。		
8.	體育室 PA01 運動場館、水療中心緊急意外 事故作業程序 進修推廣部有開設急救證照相 關課程，請做聯繫。		
9.	環安衛室 EV01 實驗安全衛生管理作業 請加強及規劃全校教職員參與 安全衛生課程之計畫。		
10.	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 SOP 各規範之書面，宜系統性 書面資料整理。		
(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缺失及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發現缺失或所提建議重複時，得擇一填列並附註說明。



國立臺北護理健康大學

National Taipei University of Nursing and Health Sciences

111 年度稽核計畫

壹、稽核目的

以客觀公正之觀點，協助檢查內部控制之實施狀況，並適時提供改善建議，以合理確保內部控制持續有效運作，達成校務發展目標。

貳、稽核期間:自 110 年 11 月 1 日至 111 年 10 月 31 日止

參、稽核工作期程:

單位自行評估期程:111 年 11 月 1 日至 111 年 11 月 15 日止

內部稽核期程:111 年 12 月 5 日至 111 年 12 月 20 日止

肆、稽核委員及負責稽核單位

主任委員:黃俊清副校長

稽核委員:陳楚杰委員、陳惠娟委員、潘愷委員、祝國忠委員、張淑芳委員

項次	稽核項目	稽核目的	預定查核日期		預定稽核人員
			起	訖	
1	110.11~111.10 月 教務處作業	驗證教務處相關作業是否符合內部控制制度規定	12/5	12/20	陳楚杰委員
2	110.11~111.10 月 學務處作業	驗證學務處相關作業是否符合內部控制制度規定	12/5	12/20	潘 愷委員
3	110.11~111.10 月 總務處作業	驗證總務處相關作業是否符合內部控制制度規定	12/5	12/20	陳惠娟委員
4	110.11~111.10 月 研發處作業	驗證研發處相關作業是否符合內部控制制度規定	12/5	12/20	陳楚杰委員
5	110.11~111.10 月 人事室作業	驗證人事室相關作業是否符合內部控制制度規定	12/5	12/20	祝國忠委員

項次	稽核項目	稽核目的	預定查核日期		預定稽核人員
			起	訖	
6	110.11~111.10月 電算中心作業	驗證電算中心相關作業是否符合內部控制制度規定	12/5	12/20	祝國忠委員
7	110.11~111.10月 秘書室作業	驗證秘書室相關作業是否符合內部控制制度規定	12/5	12/20	潘 愷委員
8	110.11~111.10月 主計室作業	驗證主計室相關作業是否符合內部控制制度規定	112年1月		校務基金 稽核小組
9	110.11~111.10月 推廣教育中心作業	驗證推廣教育中心相關作業是否符合內部控制制度規定	12/5	12/20	張淑芳委員
10	110.11~111.10月 體育室作業	驗證體育室相關作業是否符合內部控制制度規定	12/5	12/20	張淑芳委員
11	110.11~111.10月 環安衛室作業	驗證環安衛室相關作業是否符合內部控制制度規定	12/5	12/20	張淑芳委員
12	110.11~111.10月 實務能力鑑定中心	驗證實務能力鑑定中心相關作業是否符合內部控制制度規定	12/5	12/20	張淑芳委員

伍、經費來源:由秘書室相關業務項下支應

陸、稽核範圍:本校各單位內部控制項目相關業務

國立臺北護理健康大學
111 年度內部控制稽核小組會議紀錄

開會時間：111 年 11 月 07 日(一) 中午 12:00

開會地點：行政大樓三樓貴賓室

主 席：黃俊清副校長

記錄：陳秀伶

應出席人員：祝國忠委員、陳惠娟委員、潘愷委員、陳楚杰委員、張淑芳委員

一、 主席報告：(略)

二、 秘書室報告：

(一) 內部控制內部稽核查核事項，稽核項目將以非財務項目為原則；有關校務基金財務稽核預於 111 年 12 月另由「校務基金稽核小組」進行。

(二) 110 年度內部稽核作業紀錄表【如**附件一**，P3~13】；

內部控制具體興革建議及辦理情形追蹤【如**附件二**，P14~16】

委員討論及主席裁示：

110 年度內部稽核報告中部分項目，請秘書室再向相關單位釐清並確認改善情形：

(一) 人事室 EA01 教師初聘程序：

稽核委員建議「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」，語意易造成誤解，應非指學校錄聘標準或程序不透明，惟成績應為多少始達到『錄聘標準』定義，請人事室再補充說明。

(二) 推廣教育中心 LA01 開課作業程序：

該中心回應內容不盡合宜，請其重新回應。

(三) 學務處 BA06 班會(導生互動)活動管制作業：

學務處於 111 年 2 月回應將修正為「班級活動管制作業」，惟本次稽核項目名稱未異動，請確認該內控項目名稱或內容是否有修改。

三、 提案討論

【提案一】

案由：本校 111 年度(自 110 年 11 月 1 日至 111 年 10 月 31 日止)內部稽核小組之分工作業，提請 討論。

說明：

(一) 經 106 年 5 月 31 日內部控制專案小組通過，已將內部控制之自行評估及內部稽核作業(含財務及非財務)縮減為一年一次，稽核計畫業已奉核。

- (二) 本次內部稽核作業期程預於 12 月 5 日至 12 月 20 日間辦理，已通知相關單位於 11 月 15 日前完成 111 年度自行評估作業。
- (三) 111 年度內部稽核委員分工作草案【如**附件三**，P17~20】

決議：

- (一) 請秘書室協助向各單位蒐集並統整近一年來教育部、行政院或上級機關來文要學校配合修改規定、作業流程，以及新增業務，並註明相對應的內控項目，以供委員稽核時參考。
- (二) 本次稽核重點：
 - 1.110 年稽核發現之缺失、待改善事項，請委員再做確認。
 - 2.新增業務或改變
 - 3.如無新增業務，每個內控項目抽查 1~2 項稽核。
- (三) 內控項目如為「新增」，時間切點參採學術評鑑暫訂為 3 年，若連續 3 年稽核均無異常，日後採抽查方式稽核。
- (四) 稽核作業期程預計於 12 月 5 日至 12 月 20 日期間辦理，會後請各委員提供可辦理稽核時段，俾利後續安排各單位稽核時間。

陳楚杰委員建議：

內部稽核已執行多年，稽核重點應以正在發生或改變，對學生及學校有影響的事項才有意義。學校業務是持續進行的，建議檢視過去內部控制項目從那邊來，如有新增業務，應回歸該機制，檢視是否納入內部控制項目。

四、 臨時動議：無

五、 散會：12：55 pm

110 年度內部稽核作業彙整表

日期:110 年 12 月

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	

110 年度內部稽核作業稽核紀錄

日期:110 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

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
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」程序 (2) 去年度學生接受輔導之統計資料	正常	正常	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。
6.	學務處 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

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
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

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 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 GA09 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	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
				循。	
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	(1) 110年教師研申請案87件、申覆案4件，學生專題申請案28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
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	

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
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 萬元以上及 100 萬元以	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
		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。		

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
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

【回議程】

110 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 (111 年 2 月)	追蹤結果 (111 年 7 月)
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>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。</p> <p>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。</p>	<p>1. 未來接觸性平事件當事人時，將特別注意顧及當事人感受，減輕當事人疑慮。</p> <p>2. 遇有性平教育訓練時，將請校安人員及教官積極參與。</p>	持續辦理。
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>	擬於每學期全校導師輔導知能研習，提供上一學期學生諮商主題統計，以利全校導師了解學生問題困擾與趨勢，及早關懷與支持。	學輔中心於每學期學生輔導委員會及每學期全校導師輔導知能研習，均會報告學生諮商主題統計，以讓學輔委員、及全校導師了解學生問題困擾與趨勢。分別於 111 年 2 月 17 日及 111 年 5 月 16 日報告。
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>	經與學輔中心討論有關班會(導生互動)業務爾後將由學輔中心負責。後續將修正班會(導生互動)活動管制作業為班級活動管制作業。	學輔中心業於 111 年 05 月 18 日修訂導師辦法第六條增訂導師輔導及導生互動方式，課指組擬於 111 學年度第一學期學務會議納入提案修訂導生互動實施辦法。

項次	具體興革建議	辦理情形 (111 年 2 月)	追蹤結果 (111 年 7 月)
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>	<ol style="list-style-type: none"> 依本校新聘專任教師甄選小組組織及運作要點第 4 點規定略以，小組負責新聘教師之公開徵求及甄選事宜，並於完成甄選後將通過人選向該單位教師評審委員會及該屬學院教師評審委員會推薦。 查用人單位之新聘教師甄選小組依上開要點辦理公開徵求及甄選，依其徵求資格、工作內容等自訂甄選、錄取標準，於該單位新聘教師甄選小組討論決議，將通過人選推薦該單位教評會及該屬學院教評會，其錄取成績標準係為用人單位之權責。 建議維持現行規定及程序。 	<ol style="list-style-type: none"> 查用人單位新聘教師甄選小組依其徵求資格、工作內容等自訂甄選、錄取標準，經討論決議，將通過人選推薦該單位教評會及該屬學院教評會，其錄取成績標準係為用人單位之權責。 本項目建議維持現行規定及程序。
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> <ol style="list-style-type: none"> 因疫情關係，延後換證訓練，建議盡快取得更新之急救證照。 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。 	<ol style="list-style-type: none"> 體育室人員已備有 CPR 及 AED 證照，惟已過有效日期，近期內將參與研習，並每三年接受複訓一次。 離體育館最近的 AED 設備位於餐廳前距離體育館約 100 公尺。當初設置時健康中心回應，本校校園不大，又位於醫院對面，考量 AED 的實用性後，無再多增設規劃。 	<ol style="list-style-type: none"> 體育室人員已備有 CPR 及 AED 證照，惟已過有效日期，近期內將參與研習，並每三年接受複訓一次。 離體育館最近的 AED 設備位於餐廳前距離體育館約 100 公尺。當初設置時健康中心回應，本校校園不大，又位於醫院對面，考量 AED 的實用性後，無再多增設規劃。
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>	<p>學生活動舉辦資料留底並統計次數。</p>	<p>學生活動舉辦資料留底並統計次數。</p>

項次	具體興革建議	辦理情形 (111 年 2 月)	追蹤結果 (111 年 7 月)
7.	<p>推廣教育中心LA01 開課作業程序</p> <ol style="list-style-type: none"> 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>近兩年因政府大力推動「民俗調理業傳統整復推拿業」證照化，讓目前需要這張證照的執業人員大量增加，但要參加此職別考試需要相關學分才能報名。推廣中心與運保系合作為六星級股份有限公司開設學分專班，本學期已有兩個專班，111 學年度第 1 學期目前也規劃兩個專班。</p>	<p>原已於 111/2/25 與 111/3/3 各開一班專班，課程進行逾半時，國內疫情嚴重，該公司的員工陸續確診、隔離與人力資源調配困難，於 111/4/26 發文至本校，文中敘明因公司確診新冠肺炎疫情之員工驟增，造成人力短缺，且為降低員工心理壓力及憂慮染疫後無法工作影響生計，又課程已執行過半時數，希冀本校同意該班課程暫停辦理並於疫情趨緩時擇期復課。後疫情趨緩聯繫六星級股份有限公司是否復課，但該公司表示目前仍無法調派人員外出上課，預計於 111 學年度完成課程。</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重複時，得擇一填列並附註說明。

【回議程】

111 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	111年
陳 楚 杰 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	國科會研究計畫申請、申覆 與執行作業 (111.11 修訂)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
潘 愷 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 (111.10 修訂)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
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; 111.10 修訂)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
秘書室	CA01	採購政風監辦作業	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
陳 惠 娟 委員									
總務處	GA01	財物管理作業(111.10 修訂)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
總務處	GA02	委外經營管理及場地出租作業 (105.11 新增; 111.10 修訂)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
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						

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	111 年
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	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
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	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							

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	111 年
祝國忠委員									
人事室	EA01	教師初聘作業(111.10修訂)	✓		✓	✓	✓	✓	
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(111.10修訂)		✓	✓	✓	✓	✓	
人事室	EA04	教師敘薪作業(111.10修訂)		✓	✓	✓	✓	✓	
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)	/	✓	✓	✓	✓	✓	
張淑芳委員(111年度新聘委員)									
環安衛室	EV01	實驗安全衛生管理作業 (105.11新增)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
推廣教育 中心	LA01	開課作業程序	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
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 辦理課程活動或外借用之設 施/設備損壞之風險 (110.10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 (110.10 廢止，依稽核委員建議，將兩項內容分列為 PA04、PA05)	✓		✓	✓	✓	✓	✓
體育室	PA03	體育活動作業程序		✓	✓	✓	✓	✓	✓
體育室	PA04	運動場地管理作業程序 110.10 新增							✓
體育室	PA05	運動器材保養管理作業程序 110.10 新增							✓

【回議程】

110 年內部控制具體興革建議追蹤情形表：依 111 年 11 月 7 日內部稽核小組決議重新追蹤部分項目

項次	具體興革建議	辦理情形 (111 年 2 月)	追蹤結果 (111 年 7 月)	依內稽小組決議重新追蹤結果 (111 年 11 月)
1.	<p>學務處 BA06 班會(導生互動)活動管制作業 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。</p> <p>(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>	<p>經與學輔中心討論有關班會(導生互動)業務爾後將由學輔中心負責。後續將修正班會(導生互動)活動管制作業為班級活動管制作業。</p>	<p>學輔中心業於 111 年 05 月 18 日修訂導師辦法第六條增訂導師輔導及導生互動方式，課指組擬於 111 學年度第一學期學務會議納入提案修訂導生互動實施辦法。</p>	<p>遵循委員意見並經處內討論後，學輔中心業於 111 年 05 月 18 日修訂導師辦法第六條增訂導師輔導及導生互動方式，課指組擬於 111 年 12 月 14 日召開 111 學年度第一學期學務會議納入提案刪除導生互動實施辦法。</p> <p>另內控管制項目，將俟學務會議委員決議通過後，修訂本項 BA06 班會(導生互動)活動管制作業名稱。</p>
2.	<p>人事室 EA01 教師初聘程序 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>	<ol style="list-style-type: none"> 依本校新聘專任教師甄選小組組織及運作要點第 4 點規定略以，小組負責新聘教師之公開徵求及甄選事宜，並於完成甄選後將通過人選向該單位教師評審委員會及該屬學院教師評審委員會推薦。 查用人單位之新聘教師甄選小組依上開要點辦理公開徵求及甄選，依其徵求資格、工作內容等自訂甄選、錄取標準，於該單位新聘教師甄選小組討論決議，將通過人選推薦該單位教評會及該屬學院教評會，其錄取成績標準係為用人單位之權責。 建議維持現行規定及程序。 	<ol style="list-style-type: none"> 查用人單位新聘教師甄選小組依其徵求資格、工作內容等自訂甄選、錄取標準，經討論決議，將通過人選推薦該單位教評會及該屬學院教評會，其錄取成績標準係為用人單位之權責。 本項目建議維持現行規定及程序。 	<p>已於 111 年 10 月 21 日修訂 EA01 教師初聘程序 3.4.3.1 文字：「成績達『用人單位所訂之』錄聘標準者，依需要人數錄取，並得視需要及成績酌列備取人員。」，以符合現況。</p>

項次	具體興革建議	辦理情形 (111 年 2 月)	追蹤結果 (111 年 7 月)	依內稽小組決議重新追蹤結果 (111 年 11 月)
3.	<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</p> <p>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>	<p>近兩年因政府大力推動「民俗調理業傳統整復推拿業」證照化，讓目前需要這張證照的執業人員大量增加，但要參加此職別考試需要相關學分才能報名。推廣中心與運保系合作為六星級股份有限公司開設學分專班，本學期已有兩個專班，111 學年度第 1 學期目前也規劃兩個專班。</p>	<p>原已於 111/2/25 與 111/3/3 各開一班專班，課程進行逾半時，國內疫情嚴重，該公司的員工陸續確診、隔離與人力資源調配困難，於 111/4/26 發文至本校，文中敘明因公司確診新冠肺炎疫情之員工驟增，造成人力短缺，且為降低員工心理壓力及憂慮染疫後無法工作影響生計，又課程已執行過半時數，希冀本校同意該班課程暫停辦理並於疫情趨緩時擇期復課。後疫情趨緩聯繫六星級股份有限公司是否復課，但該公司表示目前仍無法調派人員外出上課，預計於 111 學年度完成課程。</p>	<p>1. 學分班授課師資多為校內教師，本中心每學期會寄發開課建議表請系所轉知老師提出開課計畫（專班或隨班附讀），後續再由本中心規劃招生與評估開課。目前僅有少數系所規劃開設學分班專班，多數系所為「隨班附讀」。</p> <p>學分班規劃開課後，報名人數須達最低開課人數始能成班，以今年度暑期為例：原規劃 6 個專班，其中 3 個專班因人數不足，未達 15 人開班標準而取消。至於隨班附讀人數依規定有人數上限（學士班以 6 人為限；碩士班以 5 人為限），且部分課程教師考量授課品質及學員程度，實際開放隨班附讀人數可能更少。</p> <p>109~110 年整體修課人數偏低，除前開原因外，亦可能是因受新冠肺炎疫情影響。</p> <p>本中心除邀請教師開課外，已於 107 年修訂「國立臺北護理健康大學推廣教育收支要點」第四點，將課程收入費用 2% 直接回饋該課程規劃之老師，以鼓勵教師開課。</p>

項次	具體興革建議	辦理情形 (111 年 2 月)	追蹤結果 (111 年 7 月)	依內稽小組決議重新追蹤結果 (111 年 11 月)
				<p>另外，本中心針對證照考試之需求已於 111 學年度規劃以下三個學分專班：</p> <p>(1) 因應「民俗調理業傳統整復推拿業」證照化，六星級股份有限公司開設學分專班，於 111/2/25 與 111/3/3 各開一班專班，共兩班。</p> <p>(2) 針對要報名「泌乳顧問國際認證考試」之非醫護背景之學員開設「泌乳顧問國際認證考試之基礎科學專修班」，開設學分專班 1 班。</p> <p>2. 本中心往年均有為教研單位及醫院的護理人員，開設研究方法學分班。惟近三年受疫情影響，醫護人員以防疫為優先，且醫院人力不足，醫護人員調整休假不易，造成開設的學分專班報名人數過少，無法成班。</p>

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。