

仁 德 醫 護 管 理 專 科 學 校



(104)學年度 內部稽核實施計畫

撰寫人：	複核：	決行：
		

版次：	2	日期：	104年11月1日
-----	---	-----	-----------

仁德醫護管理專科學校 104 學年度內部稽核實施計畫

《 目 錄 》

壹、計畫依據：	3
貳、本校稽核目的：	3
參、稽核重點：	3
肆、稽核屬性暨範圍：	3
伍、受稽單位：	3
陸、稽核方式、項目與時程：	3
柒、稽核程序：	4
捌、稽核人員：	5
玖、核定實施及其他：	5
附件	17
附圖一：內部稽核流程圖	17
附件一：表一、104 學年度例行稽核期程表	17
附件二：表二、103 學年度內控缺失、異常及待改善項目追蹤稽核暨檢核表	17
附件三：表三、104 學年度內控制度例行稽核之稽核事項暨時間表	17
附件四：表四、104 學年度專案稽核教育部獎補助款稽核表	17
附件五：表五、內部稽核檢核表(第三版)	17
附件六：表六、內部稽核缺失回覆表(第三版)	17
附件七：表七、內部稽核缺失追蹤表(第三版)	17

壹、計畫依據：

仁德醫護專科學校(以下簡稱本校)依「政府內部稽核應行注意事項」及本校「內部控制制度第七章內部稽核實施細則」規定，訂定本校 104 年度內部控制作業稽核計畫(以下簡稱本計畫)。

貳、本校稽核目的：

為合理保障本校其營運效能之提升、資產之安全及財務報表之可靠性，稽查各單位內部控制制度相關作業程序、法規之完整性、適用性及遵循情形、重大經費支用及其他有關內部稽核事項，以衡量學校營運之效果及效率，適時提供改善建議，降低校務營運風險，有效達成組織目標。

參、稽核重點：

本校 104 年度稽核重點依照內部控制作業風險評估、各作業項目負責單位進行自評資料進行稽核。

肆、稽核屬性暨範圍：

依上述稽核重點，本校稽核工作之範圍，經內部控制專案小組決議稽核屬性暨範圍如下：

一、例行稽核：	針對各職能業務進行例行性稽核。
二、專案稽核：	104 年度獎補助經費執行情形
三、追蹤稽核：	(一)針對前兩項稽核缺失事項，實施期限改善追蹤稽核 (二)103 學年度內控缺失、異常及待改善項目之改善追蹤。

伍、受稽單位：

稽核事項之業管權責單位。

陸、稽核方式、項目與時程：

一、稽核方式：稽核當日由內控稽核委員至各單位進行實地稽核，各單位得配合稽核計畫進行自行查核。

二、稽核事項：詳如看附件一~附件四。

三、稽核時程：自 104 年 8 月 1 日至 105 年 7 月 31 日。

柒、稽核程序：

本校年度內部稽核流程如附圖一，其程序說明如下：

稽核程序	執行內容
一、確定稽核項目及範圍：	擬定年度稽核之計畫，確定稽核目的、範圍及屬性，陳校長審核。
二、稽核稽核行前會議	審核上學年度稽核報告，並確認下學年度之稽核計畫之稽核範圍與工作分配。
三、稽核工作準備與通知	(一)稽核人員應與受稽核單位主管事前溝通，確定稽核時間及相關協調工作。 (二)稽核人員應依協調結果規劃稽核工作，擬定稽核工作執行時程表，並於稽核前七日通知各受稽核單位。
三、各單位進行作業層級自我評估	各單位接到稽核通知後，宜先進行自我稽核，並將作業層級之評估表繳交至秘書室。
三、稽核工作執行：	(一)受稽核單位：接到稽核通知時，應備妥單位執行作業之相關佐證資料。其中活動的佐證資料，須附有照片，照片需有人、事、時、地、物的說明。 (二)受稽主管陪同：執行稽核時，受稽單位主管應陪同，且需確實提供相關稽核之資料或回答所詢問之各項問題。 (三)檢核表撰寫：稽核人員執行稽核時，須依「內部稽核檢核表」稽核佐證資料是否完整、能否充分表達事實，將事實記錄於「內部稽核檢核表(稽核工作底稿)」如附件五，作為編製稽核報告之根據。同時請受稽主管當場簽名，並於稽核當日完成電子登錄，同時將電子檔與紙本一併送秘書室存查(文件保存五年)。 (四)「內部稽核檢核表(稽核工作底稿)」中所列缺失事項分為：1.無(符合)、2.非缺失，但建議修改3.小缺失4.次要缺失5.主要缺失6.嚴重缺失等。稽核作業所發現之缺失，稽核人員應彙整並提供改進建議記錄在「內部稽核檢核表」之「其他建議事項」欄位內，及「內部稽核缺失回覆表」如附件六。同時統計缺失事項於「稽核缺失統計」欄位內。 (五)不符事項確認：執行稽核時，若有不符合事項時，應知會受稽單位主管，以澄清其不符合事項是否存在。 (六)內部稽核缺失回覆表：若發現為作業缺失，稽核人員則應提供適當改進建議記錄在「檢核表」之「稽核人員建議事項」欄位及「缺失記錄表」中。 (七)缺失回覆確認：執行稽核後，稽核委員應將「內部稽核缺失回覆表」送交各受稽核單位確認，各受稽核單位應擬訂其「改善計畫及預定完成日期」及「受核單位主管簽核」，送交稽核單位，作為稽核改善追蹤之依據，稽核人員於預定完成日期至該單位追蹤是否完成，並記錄於「內部稽核缺失追蹤表」。 (八)稽核召集人應將「稽核工作底稿」、「內部稽核缺失回覆表」，於連

稽核程序	執行內容
	同稽核報告陳校長審核。
四、缺失改善稽核追蹤：	(一) 依受稽核單位所提出之預定完成改善期限進行追蹤查核。 (二) 依據稽核追蹤工作底稿撰寫「追蹤報告」。 (三) 受稽核單位之改善事項未於改善期限完成或未執行改善者，稽核人員應於「追蹤報告」中明確記載。 (四) 「追蹤報告」應經稽核單位主管覆核、轉受稽核單位會簽，陳送校長核閱；並將副本交付監察人查閱。
五、撰寫稽核報告：	(一) 稽核召集人依據「內部稽核檢核表(稽核工作底稿)」及「內部稽核缺失回覆表」撰寫「稽核報告」，陳校長核定後實施。並將副本交付監察人查閱。
六、稽查表件 (如附件七~九)	(一) 內部稽核檢核表(第三版) (二) 內部稽核缺失回覆表(第三版) (三) 內部稽核缺失追蹤表(第三版)

捌、稽核人員：

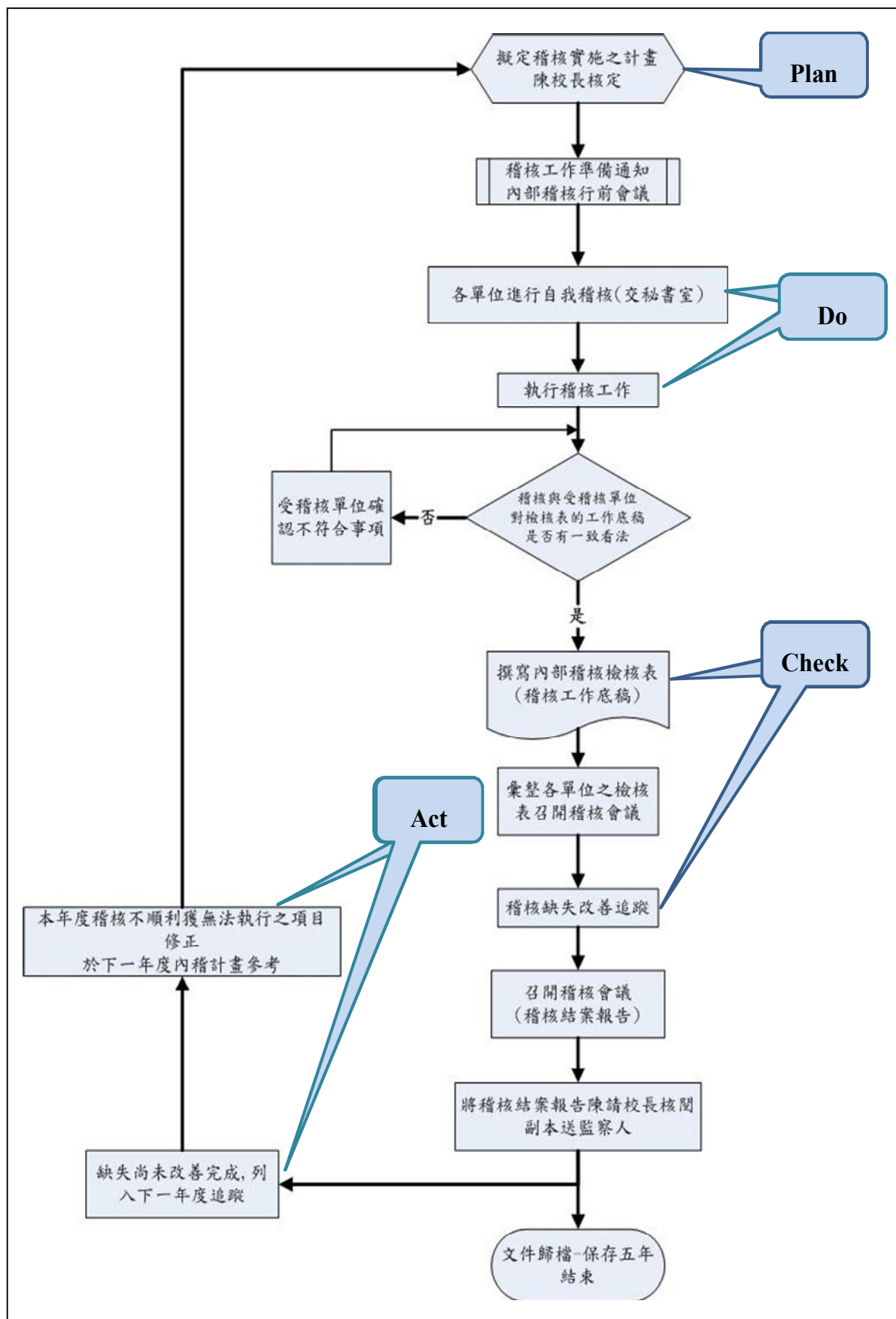
一、主辦單位：	本校秘書室。
二、聯絡人：	(一) 召集人：秘書室主任/王施勝；分機：1106； Email：sswangkimo@yahoo.com.tw (二) 執行秘書：秘書室秘書/陳怡均；分機：1102； Email：kiki6000k@hotmail.com
三、稽核委員名單：	內控稽核小組依據仁德醫護管理專科學校內部稽核工作小組設置要點組成，名單如下： 王施勝、陳怡均、黃瑞彩、黃東珍、林依萍、王冠琪、黃靜儀、施錫美、陳欣良、楊育芳、李逢嘉、柯泰全、蔣如萍、洪慧真、臧君琪、洪小芳，戴秀津、黃如君、蔡宜芬、何淑雅、王湘慧等共21人。
四、稽核精神	※小組應秉持超然獨立之精神，以客觀公正之立場，確實執行職務，於稽核作業有利害關係者，應自行迴避，不得參與該受稽核部門之內部控制制度稽核。有具體事實足認稽核人員就稽核作業有偏頗之虞者，受稽核部門得舉其原因及事實向本小組申請稽核人員迴避。
五、獎勵懲處：	※稽核改善事項未於改善期限完成或未執行改善追蹤事項者，應依本校相關獎勵懲處辦法處理，並列入下次稽核重點。

玖、核定實施及其他：

- 一、核定實施：本計畫呈校長核准後，按計畫規定時程內執行；若需時間異動，請稽核和受稽單位協調好時間，並向秘書室報備。
- 二、其他：本計畫未盡事宜部分，如有未盡事宜得隨時簽陳修訂之。

附圖一

內部稽核流程圖



附件一

表一、104 學年度例行稽核期程表

項次	受稽項目	受稽單位	預 定 稽 核 時 間 (月)														備註
			8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7			
1	稽核作業準備		●														
2	103 學年度內控缺失、異常及待改善項目第一次追蹤	行政及學術單位		●													
3	103 學年度內控缺失、異常及待改善項目第二次追蹤	行政及學術單位			●												
4	103 學年度內控缺失、異常及待改善項目第三次追蹤	行政及學術單位				●											
6	104 年度獎補助款執行情形專案稽核	技術合作處						●									
7	年度稽核報告撰寫(期中)							●									
8	稽核作業準備								●								
9	各單位內控制度執行情形	教務處								●	●	●	●				
10		學務處								●	●	●	●				
11		總務處								●	●	●	●				
12		人事室								●	●	●	●				
13		技術合作處								●	●	●	●				
14		招生推廣中心									●	●	●	●			
15		會計室									●	●	●	●			
16		圖資中心									●	●	●	●			
17		秘書室									●						
18		語言中心									●						
19		護理科									●			●			

20		復健科									●			●		
21		醫檢科									●			●		
22		視光科									●			●		
23		餐旅科										●				
24		幼保科										●				
25		職安科										●				
26		生關科											●			
27		健美觀科											●			
28		調保科											●			
29		數媒科											●			
30		高齡科											●			
31		通識中心											●			
32	年度稽核報告撰寫(期末)														●	
33	105 學年度稽核計畫撰寫														●	

附件二

表二：103 學年度內控缺失、異常及待改善項目追蹤稽核暨檢核表

受稽單位	稽核事項	稽核次數	預計稽核日期	稽核人員	檢核	
					電子檔	紙本
教務處	103 學年度內控缺失、異常及待改善項目	第一次追蹤	104.09.07~11	7-蔣如萍、施錫美		
		第二次追蹤	104.10.12~16			
		第三次追蹤	104.11.16~20			
學務處 1.體育組 2.課指組 3.學輔中心 4.衛保組	103 學年度內控缺失、異常及待改善項目	第一次追蹤	104.09.07~11	8-洪慧真、王冠琪		
		第二次追蹤	104.10.12~16			
		第三次追蹤	104.11.16~20			
學務處 1.服務學習組 2.生輔組(含住宿中心) 3.原住民資源中心 4.軍訓室(校安中心)	103 學年度內控缺失、異常及待改善項目	第一次追蹤	104.09.07~11	1-何淑雅、蔡宜芬		
		第二次追蹤	104.10.12~16			
		第三次追蹤	104.11.16~20			
總務處	103 學年度內控缺失、異常及待改善項目	第一次追蹤	104.09.07~11	6-洪小芳、黃瑞彩		
		第二次追蹤	104.10.12~16			
		第三次追蹤	104.11.16~20			
人事室	103 學年度內控缺失、異常及待改善項目	第一次追蹤	104.09.07~11	2-陳欣良、黃如君		
		第二次追蹤	104.10.12~16			
		第三次追蹤	104.11.16~20			
技術合作處	103 學年度內控缺失、異常及待改善項目	第一次追蹤	104.09.07~11	4-黃靜儀/王湘慧		
		第二次追蹤	104.10.12~16			
		第三次追蹤	104.11.16~20			
會計室	103 學年度內控缺失、異常及待改善項目	第一次追蹤	104.09.07~11	4-黃靜儀/王湘慧		
		第二次追蹤	104.10.12~16			
		第三次追蹤	104.11.16~20			
圖資中心	103 學年度內控缺失、異常及待改善項目	第一次追蹤	104.09.07~11	3-柯泰全、黃東珍		
		第二次追蹤	104.10.12~16			
		第三次追蹤	104.11.16~20			
秘書室	103 學年度內控缺失、異常及待改善項目	第一次追蹤	104.09.07~11	3-柯泰全、黃東珍		
		第二次追蹤	104.10.12~16			
		第三次追蹤	104.11.16~20			
語言中心	103 學年度內控缺失、異常及待改善項目	第一次追蹤	104.09.07~11	6-洪小芳、黃瑞彩		
		第二次追蹤	104.10.12~16			
		第三次追蹤	104.11.16~20			
護理科	103 學年度內控缺失	第一次追蹤	104.09.07~11	4-黃靜儀/王湘慧		

	失、異常及待改善項目	第二次追蹤	104.10.12~16			
		第三次追蹤	104.11.16~20			
復健科	103 學年度內控缺失、異常及待改善項目	第一次追蹤	104.09.07~11	9-臧君琪、楊育芳		
		第二次追蹤	104.10.12~16			
		第三次追蹤	104.11.16~20			
醫檢科	103 學年度內控缺失、異常及待改善項目	第一次追蹤	104.09.07~11	9-臧君琪、楊育芳		
		第二次追蹤	104.10.12~16			
		第三次追蹤	104.11.16~20			
視光科	103 學年度內控缺失、異常及待改善項目	第一次追蹤	104.09.07~11	5-李逢嘉、林依萍		
		第二次追蹤	104.10.12~16			
		第三次追蹤	104.11.16~20			
餐旅科	103 學年度內控缺失、異常及待改善項目	第一次追蹤	104.09.07~11	10. 戴秀津、王施勝		
		第二次追蹤	104.10.12~16			
		第三次追蹤	104.11.16~20			
幼保科	103 學年度內控缺失、異常及待改善項目	第一次追蹤	104.09.07~11	5-李逢嘉、林依萍		
		第二次追蹤	104.10.12~16			
		第三次追蹤	104.11.16~20			
職安科	103 學年度內控缺失、異常及待改善項目	第一次追蹤	104.09.07~11	10-戴秀津、王施勝		
		第二次追蹤	104.10.12~16			
		第三次追蹤	104.11.16~20			
生關科	103 學年度內控缺失、異常及待改善項目	第一次追蹤	104.09.07~11	2-陳欣良、黃如君		
		第二次追蹤	104.10.12~16			
		第三次追蹤	104.11.16~20			
健美觀科	103 學年度內控缺失、異常及待改善項目	第一次追蹤	104.09.7~11	6-洪小芳、黃瑞彩		
		第二次追蹤	104.10.12~16			
		第三次追蹤	104.11.16~20			
調保科	103 學年度內控缺失、異常及待改善項目	第一次追蹤	104.09.07~11	4-黃靜儀/王湘慧		
		第二次追蹤	104.10.12~16			
		第三次追蹤	104.11.16~20			
數媒科	103 學年度內控缺失、異常及待改善項目	第一次追蹤	104.09.07~11	3-柯泰全、黃東珍		
		第二次追蹤	104.10.12~16			
		第三次追蹤	104.11.16~20			
高齡科	103 學年度內控缺失、異常及待改善項目	第一次追蹤	104.09.07~11	9-臧君琪、楊育芳		
		第二次追蹤	104.10.12~16			
		第三次追蹤	104.11.16~20			
通識中心	103 學年度內控缺失、異常及待改善項目	第一次追蹤	104.09.07~11	5-李逢嘉、林依萍		
		第二次追蹤	104.10.12~16			
		第三次追蹤	104.11.16~20			
備 註	※上列追蹤稽核，若單位 103 年度稽核無缺失、異常者，則免於執行本次追蹤稽核作業。					

※稽核安排原則以單位大小、醫護類科稽核醫護類科，以及103年度稽核該單位作為分配考量。

1- 何淑雅、蔡宜芬

(學務處-服務學習、生輔組(含住宿中心)、原住民資源中心、軍訓室(校安中心))

2- 陳欣良、黃如君(人事室、生關科)

3- 柯泰全、黃東珍(秘書室、圖資中心、數媒科)

4- 黃瀞儀/王湘慧(會計室、護理科、調保科、技合處)

5- 李逢嘉、林依萍(視光科、通識中心、幼保科)

6- 洪小芳、黃瑞彩(語言中心、健美觀科、總務處)

7- 施錫美、蔣如萍(教務處)

8- 洪慧真、王冠琪(學務處-體育組、課指組、學輔中心、衛保組)

9- 臧君琪、楊育芳(高齡科、醫檢科、復健科)

10- 戴秀津、王施勝(職安科、餐旅科)

附件三

表三、104 學年度內控制度例行稽核之稽核事項暨時間表

一、行政單位：

項次	受稽單位	稽 核 時 間 (月)												受稽項目	稽核人員	檢核	
		8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7			紙本	電子檔
1.	教 務 處								●	●	●	●		1. 增減調整科學程及招生人數 2. 招生作業 3. 學雜費收款作業 4. 學生註冊作業 5. 課程規劃作業 6. 選課作業 7. 學分抵免辦法(註冊組) 8. 學生考試請假補考辦法(課務組) 9. 學生成績作業 10. 學籍管理作業 11. 推廣學分班開班作業 12. 技能檢定作業	7- 蔣如萍、 施錫美		
2.	學 務 處								●	●	●	●		1. 課外活動作業 2. 學生輔導作業 3. 升學與就業輔導作業 4. 體育與衛生保健作業 5. 就學貸款作業 6. 學生就學獎助學金作業	8- 洪慧真、 王冠琪		
3.	學 務 處								●	●	●	●		1. 生活輔導作業(生活輔導組) 2. 校內工讀實施作業(課外活動組) 3. 校園安全、災害管理及學生緊急狀況處理作業(軍訓室) 4. 資源教室暨學輔團體諮商室管理要點(學輔中心) 5. 體育課實施作業(體育活動組) 6. 衛生委員會設置作業(衛生保健組) 7. 學生改過遷善作業(生活輔導組)	1- 何淑雅、 蔡宜芬		
4.	總 務 處								●	●	●	●		1. 財物採購與營繕作業(事務組) 2. 財物管理作業(營保組) 3. 文書處理作業(文書組) 4. 印鑑管理作業(文書組) 5. 出納管理作業(出納組)	6- 洪小芳、 黃瑞彩		

														6.環境安全衛生作業(環安組)			
5.	人 事 室								●	●	●	●		1. 聘僱、2. 出勤、3. 差假、4. 福利及保險、5. 薪資、6. 訓練、7. 進修、8. 考核、9. 獎懲、10. 退休、11. 撫卹及資遣等 11 項作業	2- 陳欣良、 黃如君		
6.	技 術 合 作 處								●	●	●	●		1. 研究發展事項-獎勵補助教師專利辦法、獎勵補助教師著作、教師赴公營機構研習服務作業要點、教師證照獎勵辦法 2. 產學合作事項 3. 交換學生作業 4. 招收短期外籍學生作業 5. 締結姊妹校作業 6. 就業實習作業-學生校外實習委員會設置要點、學生校外實習標準作業程序。	4- 黃潯儀、 王湘慧		
7.	會 計 室								●	●	●	●		1. 不動產之處分、設定負擔、購置或出租。 2. 動產購置及附屬機構之設立、相關事業之辦理。 3. 募款、收受捐贈、借款、 4. 負債承諾、或有事項之管理及記錄。 5. 獎補助款之收支、管理、執行及記錄。 6. 代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄-經費支出核銷注意事項 7. 預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露。 8. 關係人交易。	4- 黃潯儀 王湘慧		
8.	圖 資 中 心								●	●	●	●		1. 智慧財產權宣導及執行 2. 教職員網路名稱及網站申請管理 3. 疑似侵權處理程序 4. 系統開發及程式修改作業 5. 系統文書編制作業 6. 程式及資料之存取作業 7. 資料輸出入及處理作業 8. 檔案及設備之安全作業 9. 硬體及系統軟體之使用及維護作業 10. 系統復原計畫及測試作業 11. 資訊安全之檢查作業	3- 柯泰全、 黃東珍		

9.															1. 圖書管理委員會會議召開作業 2. 逾期繳交罰金/以書抵罰金作業 3. 圖書館圖書資料選購與經費分配作業 4. 期刊訂購作業 5. 圖書還書作業 6. 網頁更新維護作業 7. 讀者違規處理作業			
10.	秘書室														1. 校務會議作業程序 2. 行政會議作業程序 3. 外賓接待作業程序	3- 柯泰全、 黃東珍		

二、教學單位：

項次	受稽單位	稽 核 時 間 (月)												受稽項目	稽核人員	檢核	
		8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7			紙本	電子檔
1.	語言中心								●					各教學單位 1. 科排課作業 2. 課輔導作業 3. 系科本位課程發展 作業 4. 校外實習標準作業 5. 風險評估作業 6. 自行評估作業 7. 網頁正確性	6-洪小芳、黃瑞彩		
2.	護理科								●			●			4-黃靜儀、王湘慧		
3.	復健科								●			●			9-臧君琪、楊育芳		
4.	醫檢科								●			●			9-臧君琪、楊育芳		
5.	視光科								●			●			5-李逢嘉、林依萍		
6.	餐旅科									●					10-戴秀津、王施勝		
7.	幼保科									●					5-李逢嘉、林依萍		
8.	職安科									●					10-戴秀津、王施勝		
9.	生關科										●				2-黃如君、陳欣良		
10.	健美觀科										●				6-洪小芳、黃瑞彩		
11.	調保科										●				4-黃靜儀、王湘慧		
12.	數媒科										●				3-柯泰全、黃東珍		
13.	高齡科										●				9-臧君琪、楊育芳		
1.	通識中心										●				5-李逢嘉、林依萍		
備註		※稽核安排原則以單位大小、醫護類科稽核醫護類科，以及 103 年度稽核該單位作為分配考量。 1-何淑雅、蔡宜芬 （學務處-服務學習、生輔組(含住宿中心)、原住民資源中心、軍訓室(校安中心)） 2-陳欣良、黃如君(人事室、生關科) 3-柯泰全、黃東珍(秘書室、圖資中心、數媒科) 4-黃靜儀/王湘慧（會計室、護理科、調保科、技合處） 5-李逢嘉、林依萍(視光科、通識中心、幼保科) 6-洪小芳、黃瑞彩(語言中心、健美觀科、總務處) 7-施錫美、蔣如萍(教務處) 8-洪慧真、王冠琪(學務處-體育組、課指組、學輔中心、衛保組) 9-臧君琪、楊育芳(高齡科、醫檢科、復健科) 10-戴秀津、王施勝(職安科、餐旅科)															

附件四

表四：104 學年度專案稽核教育部獎補助款稽核表

依據	104 年度教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點。
稽核目的	※為瞭解並監督本校對獎勵補助經費之執行，以合理確保本校102年度教育部整體發展獎勵補助經費運用之適當性，以及其支用遵循既定程序，並針對缺失提供改善建議，爰訂定本實施計畫。期藉由實施專案業務稽核，深入瞭解經費支用管理業務之實況，強化督考機制，導正缺失、避免違法或違失情形，並針對稽核結果研提具體改進意見暨策進作為。
稽核重點	※104 年度教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費。
稽核項目	※自 104 年 1 月 1 日起至稽核日止之 104 年內教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費的支用管理情形。 1. 經費支用執行情形與成效(104 年整體獎補助款) 2. 經常門執行情形與成效(104 年整體獎補助款) 3. 資本門執行情形與成效(104 年整體獎補助款) 4. 上次稽核 不符合事項改善情形(104 年整體獎補助款)
稽核方式	※以實地（物）查驗方式為主，調卷稽核及配合訪談業務承辦人等方式為輔；接受稽核之單位，應派員陪同查驗並提供全卷書面文件供參。
受查單位：	技合處
稽核時程	105年1月
稽核小組	※未擔任獎補助專責審議小組，及非總務、會計、人事、技合處人員，共同組成之全部委員。名單詳見稽核計畫
其他	※本計畫經校長核定後實施，如有未盡事宜得隨時簽陳修訂之。

附件

附圖一：內部稽核流程圖

附件一：表一、104 學年度例行稽核期程表

附件二：表二、103 學年度內控缺失、異常及待改善項目追蹤稽核暨檢核表

附件三：表三、104 學年度內控制度例行稽核之稽核事項暨時間表

附件四：表四、104 學年度專案稽核教育部獎補助款稽核表

附件五：表五、內部稽核檢核表(第三版)

附件六：表六、內部稽核缺失回覆表(第三版)

附件七：表七、內部稽核缺失追蹤表(第三版)