

仁德醫護管理專科學校



(105)學年度 內部稽核實施計畫

撰寫人：	複核：	決行：
		

版次：	2	日期：	106年4月20
-----	---	-----	----------

仁德醫護管理專科學校 105 學年度/年度內部稽核實施計畫

《 目 錄 》

壹、計畫依據.....	2
貳、本校稽核目的	2
參、稽核重點.....	2
肆、稽核屬性暨範圍	2
伍、受稽單位.....	2
陸、稽核方式、項目與時程.....	2
一、稽核方式	2
二、稽核時程	3
三、稽核事項	3
柒、稽核程序.....	3
捌、稽核單位與獎懲	5
玖、核定實施及其他：	5
一、核定實施	5
二、其他.....	5
拾、附件.....	5
附件一、內部稽核流程圖	6
附件二、表 1 (105)學年度例行稽核期程表	7
附件三、表 2 (104)學年度內部稽核查核缺失待追蹤稽核彙整表.....	9
附件四、表 3 (105)學年度內控制度例行稽核之稽核事項表(行政單位).....	10
附件五、表 4 (105)學年度內控制度例行稽核之稽核事項表(教學單位).....	15
附件六、表 5 (105)年度專案稽核教育部獎補助款稽核表	17
附件七、表 6 內部稽核檢核表(第三版)	17
附件八、表 7 內部稽核缺失回覆表(第三版)	17
附件九、表 8 內部稽核缺失追蹤表(第三版)	17

壹、計畫依據

仁德醫護管理專科學校(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 105 學年度(年度)內部稽核實施作業計畫(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

依據本校 105 學年度/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：

稽核屬性暨範圍	說明
一、整體獎補助專案稽核	1.針對 105 年度獎補助經費執行情形進行專案稽核。
二、年度計畫稽核	2.針對 105 學年度各職能業務進行年度計畫稽核。
三、前年稽核缺失事項，實施期限改善追蹤稽核	3.針對前年稽核缺失事項，實施期限改善追蹤稽核。

伍、受稽單位

稽核事項之業管權責單位(含行政與教學單位)。

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、稽核時程

稽核屬性暨範圍	稽核時程
一、105 年度整體獎補助專案稽核	自 106 年 1 月 16 日~106 年 2 月 20 日止
二、前年(104 學年度)稽核缺失事項，實施期限改善追蹤稽核	自 106 年 1 月 16 日~106 年 2 月 20 日止
三、105 學年度內部稽核	自 106 年 4~7 月進行學年度稽核。

以上細項稽核時程，詳參附件 2 [表 1 (105)學年度/年度例行稽核期程表]

三、稽核事項

本學年度之稽核事項，詳參附件三~六【表二~表五】：

附件三、表 2 (104)學年度內部稽核查核缺失待追蹤稽核彙整表

附件四、表 3 (105)學年度內控制度例行稽核之稽核事項表(行政單位)

附件五、表 4 (105)學年度內控制度例行稽核之稽核事項表(教學單位)

附件六、表 5 (105)年度專案稽核教育部獎補助款稽核表

柒、稽核程序

本校年度內部稽核流程，詳參附件一、內部稽核流程圖，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、作業層級單位自我評估	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

稽核程序	執行內容
	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	(一)內部稽核檢核表(第三版) (附件7) (二)內部稽核缺失回覆表(第三版) (附件8) (三)內部稽核缺失追蹤表(第三版) (附件9)

捌、稽核單位與獎懲

事項	說 明			
一、主辦單位：	本校秘書室。			
二、聯 絡 人：	※召 集 人：秘書室主任/蔡培安； 分機：1106 Email：t920402@yahoo.com.tw ※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 /組別：	※ 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，名單分組如下：			
	1-	何淑雅、蔡培安(支援)	2-	陳欣良、黃如君
	3-	柯泰全、黃東珍	4-	龍彩雲、黃瀨儀
	5-	王湘慧、林依萍	6-	黃瑞彩、洪小芳
	7-	蔣如萍、施錫美	8-	洪慧真、王冠琪
	9-	臧君琪、楊育芳	10.	戴秀津、施錫美(支援)
	11	蔡培安、陳怡均(支援組)		
	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

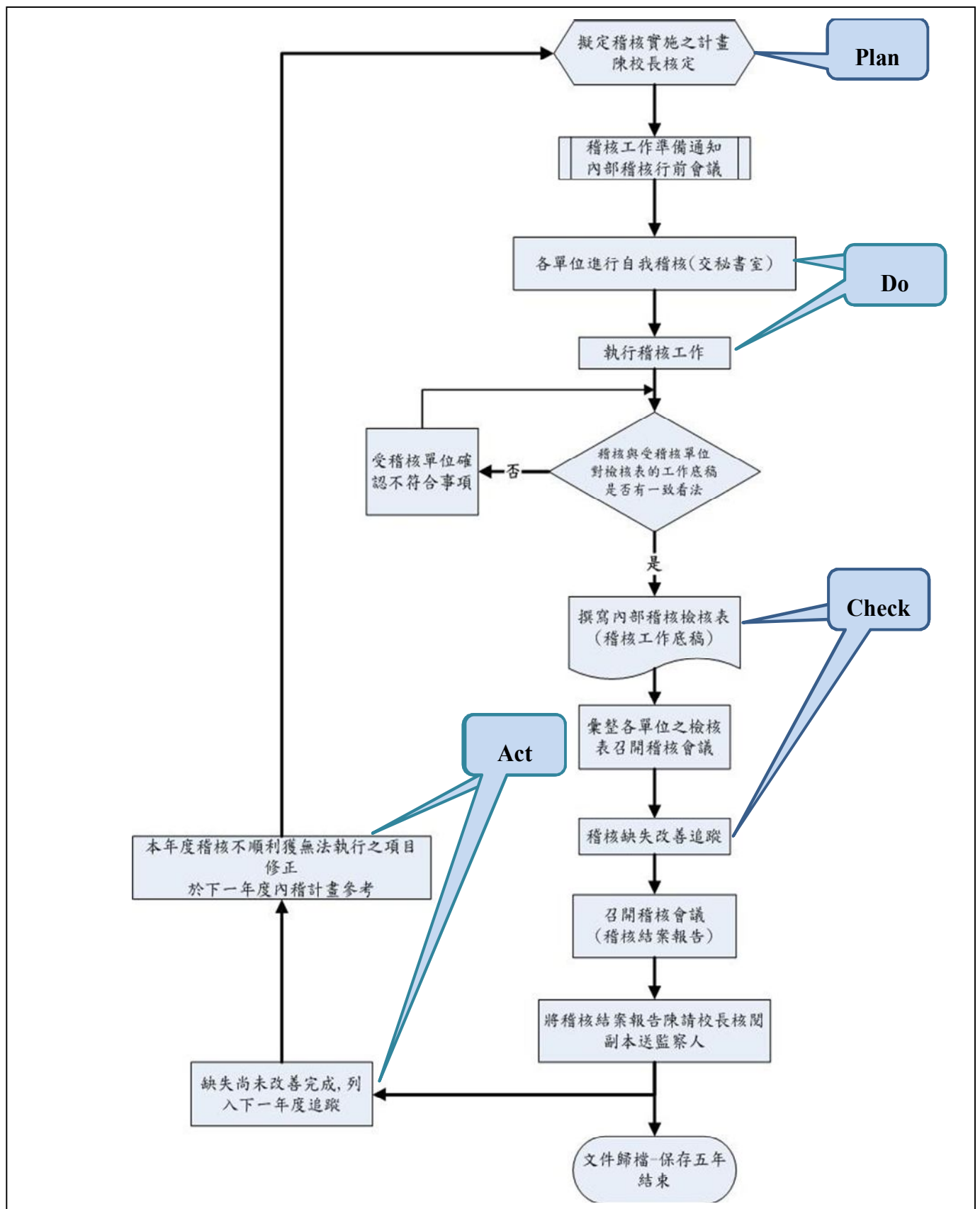
本計畫呈校長核准後，按計畫規定時程內執行；若需時間異動，請稽核和受稽單位協調好時間，並向秘書室報備。

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。

拾、附件

附件一、內部稽核流程圖



附件二、表 1 (105)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(105 學年度)											
				105 年					106 年						
				8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7 月
1	年度獎補助款稽核作業準備		各處室					●							
2	104 學年度內控缺失、異常及待改善項目追蹤稽核		行政及學術單位						●	●					
6	105 年度獎補助款執行情形專案稽核		技術合作處						●	●					
7	105 年度獎補助款稽核報告撰寫(期中)		秘書室						●	●					
8	學年度內部稽核作業準備		各處室								●				
9	各單位內控制度執行情形	行政單位	教務處									●		●	●
10			學務處									●		●	●
11			總務處									●		●	●
12			人事室									●		●	●
13			技合處									●		●	●
14			入學服務處									●		●	●
15			會計室									●		●	●
16			圖資中心									●		●	●
17			秘書室									●		●	●
18			語言中心									●		●	●
19	各單位內控制度執行情形	教學單位	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	105 學年度內部稽核報告撰寫		秘書室													●	
33	106 學年度/年度內部稽核實施計畫撰寫		秘書室													●	
備註說明			※配合 105 評鑑作業，105 學年度內部稽核作業期程由四月份調整至六、七月執行。														

附件三、表 2 (104)學年度內部稽核查核缺失待追蹤稽核彙整表

受稽單位名稱			稽核 SOP 數	已稽 核項 目	已完 成 項 目	非缺失 但建議 修改	小 缺 失	次 要 缺 失	主 要 缺 失	嚴 重 缺 失	待追 蹤項 目	備註
行政 單位	教務處	課務 組	3	7	5	2	0	0	0	0	2	蔣如萍 施錫美
	入學服 務處	推廣 組	2	5	4	0	0	1	0	0	1	
	學務處	軍訓 室	1	7	6	0	1	0	0	0	1	何淑雅 蔡宜芬
		住宿 中心	7	44	39	5	0	0	0	0	5	
		服習 組	1	10	9	0	1	0	0	0	1	
受稽單位名稱			稽 核 SOP 數	已稽 核項 目	完 成 項 目	非缺失 但建議 修改	小 缺 失	次 要 缺 失	主 要 缺 失	嚴 重 缺 失	待追 蹤項 目	備註
教學 單位	視光科		4	15	13	0	2	0	0	0	2	李逢嘉
	幼保科		4	15	10	0	1	1	3	0	5	林依萍
	餐旅科		4	13	9	4	0	0	0	0	4	戴秀津
	職安科		4	10	7	0	1	1	1	0	3	龍彩雲
	調保科		4	22	14	0	4	0	4	0	8	王湘慧

附件四、表 3 (105)學年度內控制度例行稽核之稽核事項表(行政單位)

單位名稱	內部控制作業程序(sop)=稽核事項	稽核事項(sop)編號	稽核文件編號	稽核委員
秘書室	1. 召開校務會議召開之作業程序	IC-130-02	IR-130-02-01	柯泰全
	2. 召開行政會議標準作業程序	IC-130-13	IR-130-13-01	黃東珍
	3. 外賓來訪接待標準作業程序	IC-130-14	IR-130-14-01	
	4. 文書處理作業程序	IC-165-01	IR-165-01-01	
	5. 印鑑管理作業程序	IC-165-02	IR-165-02-01	
人事室	1. 聘僱作業程序	IC-140-01	IR-140-01-01	陳欣良
	2. 出勤作業程序	IC-140-02	IR-140-02-01	黃如君
	3. 差假作業程序	IC-140-03	IR-140-03-01	
	4. 福利及保險作業程序	IC-140-04	IR-140-04-01	
	5. 敘薪及待遇作業程序	IC-140-05	IR-140-05-01	
	6. 訓練作業程序	IC-140-06	IR-140-06-01	
	7. 進修作業程序	IC-140-07	IR-140-07-01	
	8. 考核作業程序	IC-140-09	IR-140-09-01	
	9. 獎懲作業程序	IC-140-10	IR-140-10-01	
	10. 退休、撫卹及資遣作業程序	IC-140-11	IR-140-11-01	
會計室	1. 投資有價證券與其他投資之決策買賣保管及記錄作業程序	IC-150-01	IR-150-01-01	龍彩雲
	2. 不動產之處分、設定負擔、購置或出租。動產購置及附屬機構之設立、相關事業之辦理作業程序	IC-150-02	IR-150-02-01	黃靜儀
	3. 募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄作業程序	IC-150-03	IR-150-03-01	
	4. 負債承諾、或有事項之管理及記錄作業程序	IC-150-04	IR-150-04-01	
	5. 獎補助款之收支、管理、執行及記錄作業程序	IC-150-05	IR-150-05-01	
	6. 代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄作業程序	IC-150-06	IR-150-06-06	
	7. 預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露作業程序	IC-150-07	IR-150-07-07	
	8. 關係人交易作業程序	IC-150-08	IR-150-08-01	
	9. 經費動支核銷簡化作業程序	IC-150-09	IR-150-09-01	
總務處 -事務組	1. 採購作業程序	IC-161-01	IR-161-01-01	黃瑞彩
	2. 公務車管理作業程序	IC-161-02	IR-161-02-01	洪小芳
	3. 營繕工程作業程序	IC-161-03	IR-161-03-01	
總務處 -營保組	1. 財產管理作業程序	IC-162-01	IR-162-01-01	黃瑞彩
	2. 營繕工程管理作業程序	IC-162-04	IR-162-04-01	洪小芳
	3. 教師研究室管理作業程序	IC-162-05	IR-162-05-01	

單位名稱	內部控制作業程序(sop)=稽核事項	稽核事項(sop)編號	稽核文件編號	稽核委員
總務處 _出納組	1. 出納管理作業程序	IC-164-01	IR-164-01-01	黃瑞彩
	2. 學雜費收入作業程序	IC-164-02	IR-164-02-01	洪小芳
教務處 課務組	1. 課程規劃作業程序	IC-211-01	IR-211-01-01	蔣如萍
	2. 配課排課作業程序	IC-211-02	IR-211-02-01	施錫美
	3. 選課作業程序	IC-211-03	IR-211-03-01	
	4. 遴聘業界專家協同教學作業程序	IC-211-04	IR-211-04-01	
教務處 教資中心	1. 教學評量實施作業程序	IC-213-01	IR-211-04-01	蔣如萍
	2. 教學評量改善流程作業程序	IC-213-02	IR-213-01-01	施錫美
	3. 協助教師精進教學實施作業程序	IC-213-03	IR-213-02-01	
	4. 遠距教學實施作業程序	IC-213-04	IR-213-03-01	
	5. 遠距教學評鑑作業程序	IC-213-05	IR-213-04-01	
	6. 系科本位課程發展機制實施作業程序	IC-213-06	IR-213-05-01	
	6. 補救教學實施作業程序	IC-213-07	IR-213-06-01	
	7. 教師課外教學諮詢時間實施作業程序	IC-213-08	IR-213-07-01	
入學服務處 _招生組	1. 招生作業程序	IC-214-01	IR-213-08-01	蔣如萍
	2. 技職體驗程序	IC-214-02	IR-214-01-01	施錫美
入學服務處 _註冊組	1. 學生註冊標準作業程序	IC-212-01	IR-212-01-01	蔣如萍
	2. 學生成績處理標準作業程序	IC-212-02	IR-212-02-01	施錫美
	3. 學生學籍管理標準作業程序	IC-212-03	IR-212-03-01	
	4. 增減調整科、系、所、學程及招生人數標準作業程序	IC-212-04	IR-212-04-01	
	5. 課程成績上傳標準作業程序	IC-212-05	IR-212-05-01	
入學服務處 _推廣教育中心	1. 推廣教育中心開班標準作業程序	IC-230-01	IR-230-01-01	蔣如萍
	2. 推廣教育中心技能檢定作業	IC-230-02	IR-230-02-01	施錫美
體育運動組	1. 體育課程實施標準作業流程	IC-228-01	IR-228-01-01	洪慧真
	2. 體育成績考核標準作業流程	IC-228-02	IR-228-02-01	王冠琪
	3. 學生代表隊管理標準作業流程	IC-228-03	IR-228-03-01	
	4. 體育器材使用暨管理標準作業流程	IC-228-04	IR-228-04-01	
	5. 校內外比賽規程實施要點標準作業流程	IC-228-05	IR-228-05-01	
	6. 體育館使用暨管理標準作業流程	IC-228-06	IR-228-06-01	
	7. 田徑場使用暨管理標準作業流程	IC-228-07	IR-228-07-01	
	8. 體適能中心使用暨管理標準作業流程	IC-228-08	IR-228-08-01	
	9. 綜合球場使用暨管理標準作業流程	IC-228-09	IR-228-09-01	
	10. 桌球教室使用暨管理標準作業流程	IC-228-10	IR-228-10-01	

單位名稱	內部控制作業程序(sop)=稽核事項	稽核事項(sop)編號	稽核文件編號	稽核委員
	11. 每週課後運動 150 分鐘標準作業流程	IC-228-11	IR-228-11-01	
衛保組	1. 學生健康檢查作業標準流程	IC-223-01	IR-223-01-01	洪慧真 王冠琪
	2. 學生團體保線作業程序	IC-223-02	IR-223-02-01	
生輔組	1. 學生獎懲實施規定	IC-222-01	IR-222-01-01	何淑雅 蔡培安
	2. 學生操行成績評定辦法	IC-222-02	IR-222-02-01	
	3. 申請住宿辦法	IC-226-01	IR-226-01-01	
	4 申請退宿辦法	IC-226-02	IR-226-02-01	
	5. 寒暑假期間申請留宿及退宿辦法	IC-226-03	IR-226-03-01	
服務學習組	1. 服務學習相關課程推動與成績評核作業程序	IC-224-01	IR-224-01-01	何淑雅 蔡培安
課指組	1. 課外活動作業程序	IC-221-01	IR-221-01-01	洪慧真 王冠琪
	2. 就學貸款作業程序	IC-221-01	IR-221-01-01	
	3. 就學獎助學金作業程序	IC-221-01	IR-221-01-01	
軍訓室	1. 校園安全及災害事件通報作業程序	IC-227-01	IR-227-01-01	何淑雅 蔡培安
學輔中心	1. 學生輔導中心個案輔導及導師轉介處理程序	IC-225-01	IR-225-01-01	洪慧真 王冠琪
	2. 學生懷孕事件輔導與處理程序	IC-225-02	IR-225-02-01	
	3. 學生申訴制度實施程序	IC-225-03	IR-225-03-01	
	4. 學生自傷處理程序	IC-225-04	IR-225-04-01	
圖資中心-圖書館理組	1.圖書資訊委員會議召開標準作業程序	IC-241-01	IR-241-01-01	柯泰全 黃東珍
	2.圖書館讀者辦證標準作業程序	IC-241-02	IR-241-02-01	
	3.圖書館新書採購標準作業程序	IC-241-03	IR-241-03-01	
	4.圖書館期刊標準作業程	IC-241-04	IR-241-04-01	
	5.資料庫訂購標準作業程序	IC-241-08	IR-241-08-01	
	6.網頁更新維護標準作業程序	IC-241-09	IR-241-09-01	
	7.圖書借還書標準作業程序	IC-241-10	IR-241-10-01	
	8.讀者違規處理標準作業程序	IC-241-11	IR-241-11-01	
	9.離職(校)標準作業程序	IC-241-12	IR-241-12-01	
圖資中心-電子資訊組	1.系統開發及程式修改作業程序	IC-242-01	IR-242-01-01	柯泰全 黃東珍
	2.系統文書編製作業程序	IC-242-02	IR-242-02-01	
	3.程式及資料之存取作業程序	IC-242-03	IR-242-03-01	
	4.資料輸出入及處理作業程序	IC-242-04	IR-242-04-01	
	5.檔案及設備之安全作業	IC-242-05	IR-242-05-01	

單位名稱	內部控制作業程序(sop)=稽核事項	稽核事項(sop)編號	稽核文件編號	稽核委員
	6. 硬體及系統軟體之使用及維護作業	IC-242-06	IR-242-06-01	
	7. 系統復原計畫及測試作業	IC-242-07	IR-242-07-01	
	8. 資訊安全之檢查作業程序	IC-242-08	IR-242-08-01	
	9. 向學校主管機關指定網站進行公開資訊申報相關作業	IC-242-09	IR-242-09-01	
技術合作處	1. 研究發展標準作業流程	IC-250-01	IR-250-01-01	黃靜儀 王湘慧
	2. 獎勵補助經費支用計畫標準作業流程	IC-250-02	IR-250-02-01	
	3. 獎勵補助經費申購/核銷標準作業流程	IC-250-03	IR-250-03-01	
	4. 專責小組委員會召開作業流程	IC-250-04	IR-250-04-01	
	5. 獎補助資本門分配作業流程	IC-250-05	IR-250-05-01	
	6. 提升教師素質獎助作業流程	IC-250-06	IR-250-06-01	
	7. 教師進修及獎助作業流程	IC-250-07	IR-250-07-01	
	8. 教師研究計畫獎助作業流程	IC-250-08	IR-250-08-01	
	9. 教師學術著作論文發表獎助作業流程	IC-250-09	IR-250-09-01	
	10. 教師承接校外研究計畫獎助作業流程	IC-250-10	IR-250-10-01	
	11. 教師參加校外學術會議及研習獎助作業流程	IC-250-11	IR-250-11-01	
	12. 教學單位舉辦研討會補助作業流程	IC-250-12	IR-250-12-01	
	13. 教師著作升等獎補助作業流程	IC-250-13	IR-250-13-01	
	14. 技術合作處雲科大全國技專校院校務基本資料庫填報作業標準作業程序	IC-250-14	IR-250-14-01	
	15. 產學合作實施標準作業程序	IC-250-15	IR-250-15-01	
	16. 國際交流與合作標準流程	IC-250-16	IR-250-16-01	
	17. 畢業生流向調查標準作業流程	IC-250-17	IR-250-17-01	
	18. 技術合作處學生就業輔導標準作業程序	IC-250-18	IR-250-18-01	
	19. 落實學生校外實習標準作業程序	IC-250-19	IR-250-19-01	
	20. 教師赴公民營機構研習及服務標準作業程序	IC-250-20	IR-250-20-01	
	21. 選送學生國外專業實習標準作業程序	IC-250-21	IR-250-21-01	
	22. 實務課程發展及師生實務增能實施標準作業程序	IC-250-23	IR-250-23-01	
語言中心	1. 語言中心之排課作業程序	IC-440-01	IR-440-01-01	黃瑞彩 洪小芳
	2. 語言中心之課輔作業程序	IC-440-02	IR-440-02-01	
備註	行政單位稽核_稽核人員組別			
	組別	稽核人員	負責稽核單位	
	1	何淑雅、蔡培安	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	龍彩雲、黃靜儀	會計室、技合處、護理科、調保科	

單位 名稱	內部控制作業程序(sop)=稽核事項			稽核事項 (sop)編號	稽核文件編號	稽核委員
	5	王湘慧、林依萍	視光科、通識中心、幼保科			
	6	黃瑞彩、洪小芳	語言中心、總務處、健美觀科			
	7	蔣如萍、施錫美	教務處_課務組、教學資源中心 入學服務處_含註冊組、招生及推廣中心組			
	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、施錫美	職安科、餐旅科			
	11	蔡培安、陳怡均	支援組			
	說明	1. 因原召集人王施勝主任歿，故自 105-02 召集人由秘書室主任蔡培安接任。 2. 因龍彩雲委員具有商業經營樂略管理師之專業，故調整至第四組負責與會計業務相關之稽核。 3. 配合龍彩雲委員之稽核單位，遂將王湘慧委員調至第五組。 4. 第一組及第十組分別由蔡培安召集人與施錫美稽核人員支援。				

附件五、表 4 (105)學年度內控制度例行稽核之稽核事項表(教學單位)

單位名稱	內部控制作業程序(sop)[=稽核事項]	稽核事項(sop)編號	稽核文件編號	稽核委員
護理科	1.護理科補救教學作業程序	IC-310-01	IR-310-01-01	4-龍彩雲、黃滄儀
	2.護理科系科本位課程發展作業程序	IC-130-02	IR-130-02-01	
	3.護理科配課排課作業程序	IC-130-03	IR-130-03-01	
	4.護理科校外實習標準作業程序	IC-130-04	IR-130-04-01	
復健科	1.復健科排課程序	IC-320-01	IR-320-01-01	9-臧君琪、楊育芳
	2.復健科補救教學作業程序	IC-320-02	IR-320-02-01	
	3.復健科本位課程發展標準作業程序	IC-320-03	IR-320-03-01	
	4.復健科學生校外實習標準作業程序	IC-320-04	IR-320-04-01	
視光學科	1.視光學科排課程序	IC-340-01	IR-340-01-01	5-王湘慧、林依萍
	2.視光學科補救教學作業程序	IC-340-02	IR-340-02-01	
	3.視光學科本位課程發展標準作業程序	IC-340-03	IR-340-03-01	
	4.視光學科學生校外實習標準作業程序	IC-340-05	IR-340-05-01	
醫事檢業科科	1.醫事檢業科科補救教學作業程序	IC-350-01	IR-350-01-01	9-臧君琪、楊育芳
	2.醫事檢業科科本位課程發展標準作業程序	IC-350-02	IR-350-02-01	
	3.醫事檢業科科補救教學作業程序	IC-350-03	IR-350-03-01	
	4.醫事檢業科科醫事檢驗科學生校外實習標準作業程序	IC-350-04	IR-350-04-01	
餐旅管理科	1.餐旅管理科本位課程發展標準作業程序	IC-360-01	IR-360-01-01	10-戴秀津、龍彩雲
	2.餐旅管理科排課機制設置作業程序	IC-360-02	IR-360-02-01	
	3.餐旅管理科補救教學作業程序	IC-360-03	IR-360-03-01	
	4.餐旅管理科實習標準作業程序	IC-360-04	IR-360-04-01	
幼兒保育科	1.幼兒保育科補救教學作業程序	IC-370-01	IR-370-01-01	5-王湘慧、林依萍
	2.幼兒保育科配課排課作業程序	IC-370-02	IR-370-02-01	
	3.幼兒保育科本位課程發展作業程序	IC-370-03	IR-370-03-01	
	4.幼兒保育科校外實習課程標準作業程序	IC-370-04	IR-370-04-01	
職業安全衛生科	1.職業安全衛生科職安科排課標準作業程序	IC-380-01	IR-380-01-01	10-戴秀津、龍彩雲
	2.職業安全衛生科課輔標準作業程序	IC-380-02	IR-380-02-01	
	3.職業安全衛生科本位課程標準作業程序	IC-380-03	IR-380-03-01	
	4.職業安全衛生科學生校外實習標準作業程序	IC-380-11	IR-380-11-01	
生命關懷事業科	1.生命關懷事業科科本位課程發展作業程序	IC-400-01	IR-400-01-01	2-黃如君、陳欣良
	2.生命關懷事業科排課作業程序	IC-400-02	IR-400-02-01	
	3.生命關懷事業科補救教學作業程序	IC-400-03	IR-400-03-01	
	4.生命事業科學生校外實習標準作業程序	IC-400-04	IR-400-04-01	
健康美	1.健康美容觀光科本位課程發展標準作業程序	IC-410-01	IR-410-01-01	6-黃瑞彩、洪小芳

單位 名稱	內部控制作業程序(sop)[=稽核事項]	稽核事項 (sop)編號	稽核文件 編號	稽核委員
容觀光 科	2.健康美容觀光科配課排課作業程序	IC-410-02	IR-410-02-01	
	3.健康美容觀光科課輔作業程序	IC-410-03	IR-410-03-01	
	4.健康美容觀光科學生校外實習委員會標準作 業程序	IC-410-04	IR 410-04-01	
調理保 健技術 科	1.配課排課作業程序	IC-420-01	IR-420-01-01	4-王湘慧、黃瀟儀
	2.本位課程發展標準作業程序	IC-420-02	IR-420-02-01	
	3.補救教學實施作業程序	IC-420-03	IR-420-03-01	
	4.調理保健技術科學生校外實習標準作業程序	IC-420-09	IR-420-09-01	
行動數 位商務 科	1.行動數位商務科課業輔導標準作業程序	IC-430-01	IR-430-01-01	3-柯泰全、黃東珍
	2.行動數位商務科排課標準作業程序	IC-430-02	IR-430-02-01	
	3.行動數位商務科本位課程標準作業程序	IC-430-03	IR-430-03-01	
	4.行動數位商務科校外實習標準作業程序	IC-430-04	IR-430-04-01	
高齡健 康促進 科	1.高齡健康促進科本位課程發展規劃作業程序	IC-390-01	IR-390-01-01	9-臧君琪、楊育芳
	2.高齡健康促進科排課機制作業程序	IC-390-02	IR-390-02-01	
	3.高齡健康促進科補救教學作業程序	IC-390-03	IR-390-03-01	
	4.高齡健康促進科學生校外實習標準作業程序	IC-390-15	IR-390-15-01	
通識中 心	1.通識教育中心配課排課作業程序	IC-300-01	IR-300-01-01	5-王湘慧、林依萍
	2.通識教育中心補救教學作業程序	IC-300-02	IR-300-02-01	
備註	教學單位稽核_委員組別			
	組別	委員	負責稽核單位	
	1	何淑雅、蔡培安	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	龍彩雲、黃瀟儀	會計室、護理科、調保科、技合處	
	5	王湘慧、林依萍	視光科、通識中心、幼保科	
	6	黃瑞彩、洪小芳	語言中心、健美觀科、總務處	
	7	蔣如萍、施錫美	教務處_課務組、教學資源中心 入學服務處_含註冊組、招生中心及推廣中心組	
	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、施錫美	職安科、餐旅科	
	11	蔡培安、陳怡均	支援組	

附件六、表 5 (105)年度專案稽核教育部獎補助款稽核表

依據	105 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 105 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	※105 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	※105 年度起至稽核日止之 105 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(105 年整體獎補助款) 2.經常門執行情形與成效(105 年整體獎補助款) 3.資本門執行情形與成效(105 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	※暫定自 106 年 1 月 16 日~106 年 2 月 20 日止
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。

附件七、表 6 內部稽核檢核表(第三版)**附件八、表 7 內部稽核缺失回覆表(第三版)****附件九、表 8 內部稽核缺失追蹤表(第三**

附件七

表六

仁德醫護管理專科學校

■ 單位自我查核

□ 內稽小組查核

()學年度內部稽核_檢核表

	稽核事項(編號)			
	稽核文件編號		稽核日期	____年____月____日
	受稽單位		稽核次數	第____次

查核重點	稽核是否合格及缺失類別(勾選顯示)	查核說明
	☐ 是 ☐ 非缺失但建議修改 ☐ 小缺失 ☐ 次要缺失 ☐ 主要缺失 ☐ 嚴重缺失	
	☐ 是 ☐ 非缺失但建議修改 ☐ 小缺失 ☐ 次要缺失 ☐ 主要缺失 ☐ 嚴重缺失	
	☐ 是 ☐ 非缺失但建議修改 ☐ 小缺失 ☐ 次要缺失 ☐ 主要缺失 ☐ 嚴重缺失	
	☐ 是 ☐ 非缺失但建議修改 ☐ 小缺失 ☐ 次要缺失 ☐ 主要缺失 ☐ 嚴重缺失	

其他建議事項

稽核人員簽章：	1. 說明：嚴重缺失(未遵循法令、規章者。)；主要缺失(未有健全完整之制度者或未有效改善缺失、異常者。)次要缺失(未確實執行業務、作業或未符邏輯之程序、流程者。)；小缺失記錄(表單不完整或不確實者。)		
	2. 嚴重缺失__項；主要缺失__項；次要缺失__項；小缺失__項；合計__項。		
		受稽單位	
		主管簽章：	

附件八

仁德醫護管理專科學校

■ 單位自我查核

□ 內稽小組查核

表七

()學年度內部稽核_缺失回覆表

	稽核事項(編號)			
	稽核文件編號			
	受稽單位		回覆日期	__年__月__日

缺失事項 序號	缺失原因暨觀察與建議	勾選缺失類別
		☐ 非缺失但建議修改 ☐ 嚴重缺失 ☐ 主要缺失 ☐ 次要缺失 ☐ 小缺失
		☐ 非缺失但建議修改 ☐ 嚴重缺失 ☐ 主要缺失 ☐ 次要缺失 ☐ 小缺失
		☐ 非缺失但建議修改 ☐ 嚴重缺失 ☐ 主要缺失 ☐ 次要缺失 ☐ 小缺失
		☐ 非缺失但建議修改 ☐ 嚴重缺失 ☐ 主要缺失 ☐ 次要缺失 ☐ 小缺失

缺失改善計畫		
缺失事項 序號	改善措施	預定完成時間
		__年__月__日
		__年__月__日
		__年__月__日
		__年__月__日
		__年__月__日

缺失改善期限 / 缺失類別說明	※受查單位收到本回覆記錄表後，應於【一週內】提出改善計畫，並將此表以電子檔及紙本送回本表 1. 【非缺失但建議修改】（應於一周之內完成）； 2. 【小缺失記錄】（表單不完整或不確實者。應於二週內完成）； 3. 【次要缺失】（未確實執行業務、作業或未符邏輯之程序、流程者。應於二週內完成）； 4. 【主要缺失】（未有健全完整之制度者或未有效改善缺失、異常者。應於一個月內完成）； 5. 【嚴重缺失】（未遵循法令、規章者。應於一個月內完成）。		
受稽單位 負責人簽章		受稽單位 主管簽章	

附件九

仁德醫護管理專科學校

■ 單位自我查核

□ 內稽小組查核

表八

() 學年度內部稽核_缺失追蹤表

	稽核事項(編號)			
	稽核文件編號		追蹤日期	
	受稽單位		稽核次數	第_____次

追蹤缺失事項 序號	稽核缺失事項內容	預定 改善日期	是否 完成改善
		____年 ____月 ____日	☐ 是 ☐ 否
		____年 ____月 ____日	☐ 是 ☐ 否
		____年 ____月 ____日	☐ 是 ☐ 否
		____年 ____月 ____日	☐ 是 ☐ 否
尚未改善缺失 事項編號	尚未改善缺失內容	是否追蹤	預定 追蹤時間
		☐ 是 ☐ 否	____年 ____月 ____日
		☐ 是 ☐ 否	____年 ____月 ____日
		☐ 是 ☐ 否	____年 ____月 ____日
		☐ 是 ☐ 否	____年 ____月 ____日
稽核人員簽章			受稽單位 主管簽章