

# 仁 德 醫 護 管 理 專 科 學 校



## (109-110)內部稽核實施計畫書

執行秘書	召集人	校長	
版 次：	2	日 期：	110年6月1日

**(109-110) 內部稽核實施計畫書****<目 錄>**

壹、辦理依據：	.....	1-
貳、稽核目的：	.....	1-
參、風險評估結果	.....	1-
肆、稽核重點	.....	2-
伍、稽核屬性範圍：	.....	2-
陸、受稽單位：	.....	3-
柒、稽核事項及期程：	.....	3-
一、稽核事項:	.....	3-
二、受稽項目暨稽核時程規劃：	.....	3-
捌、稽核方式	.....	8-
玖、稽核作業程序：	.....	8-
拾、稽核成員暨工作分派	.....	10-
拾壹、核定實施及其他：	.....	10-
拾貳、附錄	.....	11-
【附件一】109 學年度內部控制風險評估_風險圖像彙總表_行政單位	.....	12-
【附件二】109 學年度內部控制風險評估_風險圖像彙總表_教學單位	.....	13-
【附件三】(108)內部稽核【缺失事項及具體興革建議追蹤】彙整表	.....	14-
【附件四】(仁德)109-110 學年度內控制度例行稽核之稽核事項_行政單位	.....	15-
【附件五】(仁德)109-110 學年度內控制度例行稽核之稽核事項_教學單位	.....	23-
【表 1】(仁德) 內部稽核_檢核表(第四版)	.....	26-
【表 2】(仁德) 內部稽核缺失暨建議回覆表(第四版)	.....	27-
【表 3】(仁德) 內部稽核_缺失暨建議追蹤稽核檢核表(第四版)	.....	28-
【附圖一】(仁德) 內部稽核作業程序流程圖(第四版)	.....	29-

## (109)內部稽核實施計畫書

109年08月01日經 校長核定實施

110年06月01日修訂

### 壹、辦理依據：

仁德醫護專科學校(以下簡稱本校)依教育部頒訂之「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第 17 條規定、本校「內部控制制度實施辦法」、本校「內部稽核實施辦法」、「108 學年度稽核報告結果」，及「109 學年度風險評估結果」，訂定本校(109)內部稽核實施計畫書(以下簡稱本計畫書)。

### 貳、稽核目的：

為合理保障本校營運效能之提升、資產之安全及財務報表之可靠性，由本校內部稽核小組負責執行內部稽核工作，俾協助校長檢查及覆核本校內部控制制度之實施狀況，並適時提供改進建議，以合理確保內部控制制度得以持續有效運作，促使達成學校整體層級及作業層級之目標。

### 參、風險評估結果

109 學年度內部控制制度所列風險評估，業於 109 年 7 月完成。各單位共自評 189 事項(行政單位 133 項+教學單位 56 項)內部控制作業，評估結果風險值皆在可接受風險值 2 之內。

依據本校風險可容忍度風險值為中低度危險係數[low risk] (R=1~2)，其相應處理對策，必須由單位明定管理階層的責任範圍，並自主管理；除有無法掌控之外在因素或其他不可抗力之因素外，就風險管理、內部控制制度執行情形，應納入內部控制制度設計控制作業，持續監控風險程度並定期檢討；但若屬於屬於重要業務者，或有稽核缺失者，仍列入本次內部稽核項目。

內部稽核小組將擇定相關重要性業務項目，及 108 學年度內部稽核缺失事項，簽報校長核可後進行稽核。109 學年度內部控制制度風險評估情況列表如下：：

風險評估單位	11 行政單位/13 教學單位。						
風險評估週期	自 109 年 07 月 01 日~自 110 年 06 月 30 日止						
風險評估日期	109 年 06 月 21 日~109 年 06 月 30 日前完成。						
風險評估事項	內部控制作業，共 189 事項(133+56)。						
風險評估結果	風險值 1，有 126 項、風險值 2，有 63 項。						
	風險值	1	2	3	4	6	9

	行政單位	96	37	0	0	0	0
	風險值	1	2	3	4	6	9
	教學單位	30	26	0	0	0	0
	合計	126	63	0	0	0	0
備註	<b>【附件一】109學年度內部控制風險評估_風險圖像彙總表_行政單位</b> <b>【附件二】109學年度內部控制風險評估_風險圖像彙總表_教學單位</b>						

### 肆、稽核重點

本次查核重點，主要有二：

- 一、「學年度計畫性稽核」：主依 (109)內部控制風險評估\_風險圖像彙總表\_行政單位(附件一)、109學年度內部控制風險評估\_風險圖像彙總表\_教學單位(附件二)，就風險評估結果選擇重要性業務事項，採抽樣稽核方式進行稽核；各單位共 190 項標準作業流程【行政單位 133 項+教學單位 57 項(110 年新制定 1 項)】內部控制作業項，風險值 2(含以上)之事項為每年稽核，相關財務(會計室及出納組)事項每年交由專業會計師事務所外部審查，風險值 1 之事項分配於 2 年稽核完成。
- 二、前年稽核缺失追蹤稽核：針對(108)內部稽核【缺失事項及具體興革建議追蹤】彙整表(附件三)中缺失單位加強稽核，以確認各項控制重點之有效性及合理。(109)內部稽核如有缺失事項，則於 110 學年度列入缺失追蹤稽核。

本年度稽核計畫為能有效達成稽核目的，於內部稽核工作開始前，由各單位重新檢視其所列業務是否有所遺漏或增減調整，以及其所列風險圖像情況是否妥適或需修正調整。

### 伍、稽核屬性範圍：

依據稽核重點擬定稽核工作之屬性範圍，除各稽核評估職能應辦稽核項目、擇定高風險或重要性業務項目，進行稽核。分屬為「計畫性稽核」，及「缺失事項追蹤稽核」，如【表 5-1-1】所示：

**【表 5-1-1】(109-110)稽核屬性範圍說明表**

稽核屬性暨範圍		說明
一、計畫性稽核	(109-110 學年度)計畫稽核 (期末稽核)	針對 109/08/01~111/07/31 各職能業務進行年度計畫稽核。並依照風險評估之係數，決定稽核之事項與次數。
二、追蹤稽核	前年稽核缺失事項，實施期限改善追蹤稽核	針對前學年度(108)稽核缺失事項，實施限期改善追蹤稽核。(109)稽核缺失事項則於 110 學年度追蹤稽核。

**陸、受稽單位：**

稽核事項之業管權責單位。

**柒、稽核事項及期程：**

**一、稽核事項：**

本計畫預計辦理稽核工作項目，計有「(108)內部稽核【缺失事項及具體興革建議追蹤】彙整表(附件三)」、「109-110學年內控制度稽核事項\_行政/教學單位」(附件四、五)等項目為稽核之事項。

**二、受稽項目暨稽核時程規劃：**

**【表 7-2-1】 (109)內控暨專案稽核受稽項目暨期程規劃表**

行前作業																										
項次	受稽項目	受稽單位/說明	109 學年度(109.08.01-110.07.31)											110 學年度(110.08.01-111.07.31)											8	
			8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5		6
1	稽核前置作業	含稽核計畫撰擬、核定、及稽核人員完成教育訓練	●																							
2	實地稽核前工作準備稽核事前會議	含稽核工作時程及項目分配規劃、稽核事前會議及稽核通知等協調工作		●	●								●											●		

稽核工作執行																												
項次	受稽項目	受稽單位/說明	109 學年度(109.08.01-110.07.31)											110 學年度(110.08.01-111.07.31)														
			8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	
3	(108-109 學年度)內部稽核缺失暨建議追蹤稽核	行政/教學單位				●	●	●	●									●	●	●	●							
4	(109-110 學年度)自行評估作業	行政/教學單位														●	●											
	(111 學年度)風險評估作業	行政/教學單位																										
5	(109-110 學年度)各單位內控制度執行情形	行政單位	秘書室/文書組																							●		
6			人事室																								●	
7			會計室																									●
8			技術合作處																									●
9			教務處	課務組																								●
	教學資源中心																										●	
	通識教育中心																										●	

稽核工作執行																																		
項次	受稽項目	受稽單位/說明		109 學年度(109.08.01-110.07.31)													110 學年度(110.08.01-111.07.31)																	
				8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8						
10		學務處		軍訓室																					●									
				課務組																								●						
				生活輔導組																									●					
				服習組																										●				
				衛保組																										●				
				體育組																											●			
				學輔中心																											●			
				原住民中心																												●		
11		總務處		事務組																									●					
				營保組																												●		
				環安組																													●	
				出納組																													●	
12		入學服務處		註冊組																										●				
				招生暨推廣教育組																													●	

稽核工作執行																															
項次	受稽項目	受稽單位/說明		109 學年度(109.08.01-110.07.31)														110 學年度(110.08.01-111.07.31)													
				8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8			
13		圖書及資訊中心	圖書管理組																						●		●				
			電子資訊組																								●				
14			語言中心																								●				
15			創新育成中心																								●				
16	(109-110 學年度)各單位內控制度執行情形	教學單位	護理科																							●	●				
17			復健科																									●	●		
18			醫事檢驗科																										●	●	
19			視光學科																											●	●
20			餐旅管理科																											●	●
21			幼兒保育科																											●	●
22			職業安全衛生科																											●	●
23			生命關懷事業科																											●	●
24			健康美容觀光科																											●	●
25			調理保健科																											●	●
26			行動數位商務科																											●	●
27			高齡健康促進科																											●	●
28			口腔衛生學科																											●	●
29	生技製藥經營管理科																											●	●		



## 捌、稽核方式

稽核當日由內部控制稽核小組成員至各單位進行實地稽核，各單位得配合稽核計畫宜先進行作業層級自我評估，稽核小組成員則就相關作業採「抽核」方式稽核。

## 玖、稽核作業程序：

本校學年度/年度內部稽核依照所排訂之稽核項目，訂定作業程序，稽核時並得依情況適時微調。稽核作業流程如【附圖一】，其程序說明如【表 9-1】：

【表 9-1】內部稽核作業程序

稽核程序		執行內容
稽核 工作 準備	一、確定稽核項目及範圍	(一)擬定(學年度)稽核之計畫，確定稽核目的、範圍及屬性，陳校長審核。
	二、稽核行前會議	(一)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，並於稽核前七日內通知各受稽核單位。
	四、自我評估	(一)各單位接到稽核通知後，宜先進行作業層級自我評估，並將作業層級之評估表繳交至秘書室。
實地 稽核	五、執行稽核	(一)受稽核單位準備佐證資料備查：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)受稽核時主管應陪同：執行稽核時，受稽核單位主管應陪同，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(【表 1】)，作為編製「稽核報告」之根據。同時請受稽核主管當場簽名，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)缺失事項確認：執行稽核時，若有不符合事項時，應知會受稽核單位主管，以澄清其不符合事項是否存在。若為缺失，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。 (五)缺失項目登錄：「內部控制稽核檢核表(稽核工作底稿)(如【表 1】)」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

稽核程序	執行內容
	<p>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「內部稽核缺失暨建議回覆表」如(【表2】)。同時統計缺失事項於「稽核缺失統計」欄位內。</p> <p>(六)缺失回覆確認：執行稽核後，稽核委員應將「內部稽核_缺失暨建議回覆表」(【表2】)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「內部稽核缺失暨建議追蹤稽核檢核表」(【表3】)。</p>
稽核事後會議	<p>六、稽核會議</p> <p>(一)稽核小組將「內部稽核檢核表(稽核工作底稿)」(【表1】)及「內部稽核_缺失暨建議回覆表」(【表2】)，陳稽核小組召集人審核。</p> <p>(二)審定之「內部控制稽核缺失回覆表」，送各受稽核單位確認。</p> <p>(三)稽核人員協調稽核事後會議時間，以舉行稽核事後會議，檢討稽核情況。</p>
稽核報告	<p>七、撰寫稽核報告：</p> <p>(一)依據(學年度)「內部稽核檢核表(稽核工作底稿)」及「內部控制稽核缺失回覆表」(【表2】)、「內部稽核_缺失暨建議追蹤稽核檢核表」(【表3】)撰寫「內部控制稽核報告」，經稽核召集人覆核，陳校長核閱；並將副本交付監察人查閱核章。</p>
稽核結果	<p>八、缺失改善追蹤稽核：</p> <p>(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。</p> <p>(二)併依據內部稽核_缺失暨建議追蹤稽核檢核表(【表3】)撰寫「缺失事項及具體興革建議追蹤」，併入學年度稽核報告中。</p> <p>(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「缺失改善追蹤稽核報告」中明確記載，並主動持續追蹤。</p> <p>(四)「缺失事項及具體興革建議追蹤」應經稽核召集人覆核，陳送校長核閱，副知監察人審閱核章。</p>
表件	<p>九、內部控制稽查表件</p> <p>【表1】仁德醫護管理專科學校內部稽核檢核表(第四版)</p> <p>【表2】仁德醫護管理專科學校內部稽核缺失暨建議回覆表(第四版)</p> <p>【表3】仁德醫護管理專科學校內部稽核_缺失暨建議追蹤稽核檢核表(第四版)</p>

### 拾、稽核成員暨工作分派

事項	說明																																				
一、執行單位：	本校秘書室稽核小組。																																				
二、聯絡人：	※召集人：秘書室主任/臧君琪；分機：1106；Email：<p00348@gm.jente.edu.tw> ※執行秘書：秘書室秘書/陳泓安；分機：1102；Email：<p00386@gm.jente.edu.tw>																																				
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，名單分組及稽核工作分派，詳見下表 <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>組別</th> <th>稽核委員</th> <th>稽核工作分派單位</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>王湘慧、邱如君</td> <td>學務處(服務學習、通識中心、住宿中心、新原住民資源中心、軍訓室)</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>戴秀津、賴欣欣</td> <td>人事室、生關科、職安科</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>柯泰全、黃東珍</td> <td>秘書室、圖資中心、行動數位商務科</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>龍彩雲、黃瀟儀</td> <td>技合處</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>鍾佩欣、林依萍</td> <td>視光科、調保科、幼保科、生輔組</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>黃瑞彩、洪小芳</td> <td>總務處(事務組、營保組、環安組)、語言中心、健美觀科</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>蔣如萍、陳念歆</td> <td>教務處_課務組、教學資源中心、入學服務處(含註冊組、招生及推廣教育中心)</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>李宣助、王冠琪</td> <td>學務處_體育組、課指組、學輔中心、衛保組</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>楊育芳、諸葛芬</td> <td>復健科、醫檢科、高齡科、口腔衛生學科</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>鄭彩君、張月嬌</td> <td>護理科、餐旅科、生技製藥經營管理科、創新育成中心</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>臧君琪、陳泓安</td> <td>支援組</td> </tr> </tbody> </table>	組別	稽核委員	稽核工作分派單位	1	王湘慧、邱如君	學務處(服務學習、通識中心、住宿中心、新原住民資源中心、軍訓室)	2	戴秀津、賴欣欣	人事室、生關科、職安科	3	柯泰全、黃東珍	秘書室、圖資中心、行動數位商務科	4	龍彩雲、黃瀟儀	技合處	5	鍾佩欣、林依萍	視光科、調保科、幼保科、生輔組	6	黃瑞彩、洪小芳	總務處(事務組、營保組、環安組)、語言中心、健美觀科	7	蔣如萍、陳念歆	教務處_課務組、教學資源中心、入學服務處(含註冊組、招生及推廣教育中心)	8	李宣助、王冠琪	學務處_體育組、課指組、學輔中心、衛保組	9	楊育芳、諸葛芬	復健科、醫檢科、高齡科、口腔衛生學科	10	鄭彩君、張月嬌	護理科、餐旅科、生技製藥經營管理科、創新育成中心	11	臧君琪、陳泓安	支援組
組別	稽核委員	稽核工作分派單位																																			
1	王湘慧、邱如君	學務處(服務學習、通識中心、住宿中心、新原住民資源中心、軍訓室)																																			
2	戴秀津、賴欣欣	人事室、生關科、職安科																																			
3	柯泰全、黃東珍	秘書室、圖資中心、行動數位商務科																																			
4	龍彩雲、黃瀟儀	技合處																																			
5	鍾佩欣、林依萍	視光科、調保科、幼保科、生輔組																																			
6	黃瑞彩、洪小芳	總務處(事務組、營保組、環安組)、語言中心、健美觀科																																			
7	蔣如萍、陳念歆	教務處_課務組、教學資源中心、入學服務處(含註冊組、招生及推廣教育中心)																																			
8	李宣助、王冠琪	學務處_體育組、課指組、學輔中心、衛保組																																			
9	楊育芳、諸葛芬	復健科、醫檢科、高齡科、口腔衛生學科																																			
10	鄭彩君、張月嬌	護理科、餐旅科、生技製藥經營管理科、創新育成中心																																			
11	臧君琪、陳泓安	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。																																				

### 拾壹、核定實施及其他：

- 一、核定實施：本計畫陳校長核定後實施；修正時，亦同。
- 二、其他：稽核人員應依前項所定稽核計畫，據以稽核內部控制有效執行情形；若需臨時異動，請稽核和受稽單位協調好時間，並向秘書室報備。

## 拾貳、附錄

【附件一】109 學年度內部控制風險評估\_風險圖像彙總表\_行政單位

【附件二】109 學年度內部控制風險評估\_風險圖像彙總表\_教學單位

【附件三】(108)內部稽核【缺失事項及具體興革建議追蹤】彙整表

【附件四】(仁德)109-110 學年度內控制度例行稽核之稽核事項\_行政單位

【附件五】(仁德)109-110 學年度內控制度例行稽核之稽核事項\_教學單位

【表 1】(仁德)內部稽核\_檢核表(第四版)

【表 2】(仁德)內部稽核\_缺失暨建議回覆表(第四版)

【表 3】(仁德)內部稽核\_缺失暨建議追蹤稽核檢核表(第四版)

【附圖一】(仁德)內部稽核作業程序流程圖(第四版)

**【附件一】109 學年度內部控制風險評估\_風險圖像彙總表\_行政單位**

影響等級(I)	風險值(風險分布) (R=L×I)		
非常嚴重(3)	3 [high risk]		9 [extreme risk]
嚴重(2)	2 [moderate risk] IC-211-01, IC-211-02, IC-225-04, IC-227-01, IC-161-03, IC-162-04, IC-164-01, IC-164-02, IC-163-01, IC-140-01, IC-140-05, IC-242-06, IC-242-08,		6 [high risk]
輕微(1)	1 [low risk] IC-211-03, IC-211-04, IC-213-01, IC-213-02, IC-213-03, IC-213-07, IC-213-08, IC-300-01, IC-300-02, IC-221-01, IC-221-02, IC-221-03, IC-222-01, IC-222-02, IC-222-03, IC-222-04, IC-223-01, IC-223-02, IC-225-03, IC-225-05, IC-226-01, IC-226-02, IC-226-03, IC-228-01, IC-228-02, IC-228-03, IC-228-04, IC-228-05, IC-228-11, IC-161-02, IC-162-01, IC-162-05, IC-250-01, IC-250-02, IC-250-03, IC-250-04, IC-250-05, IC-250-06, IC-250-07, IC-250-08, IC-250-10, IC-250-11, IC-250-12, IC-250-13, IC-250-26, IC-250-14, IC-250-16, IC-250-17, IC-250-18, IC-250-22, IC-250-15, IC-250-19, IC-250-21, IC-250-24, IC-250-25, IC-250-27, IC-270-01, IC-150-01, IC-150-02, IC-150-03, IC-150-04, IC-150-05, IC-150-06, IC-150-07, IC-150-08, IC-150-09, IC-140-02, IC-140-03, IC-140-04, IC-140-06, IC-140-07, IC-140-08, IC-140-09, IC-140-10, IC-241-01, IC-242-01, IC-242-04, IC-242-07, IC-440-01, IC-440-02 IC-261-01, IC-261-02, IC-261-03, IC-261-04, IC-261-05, IC-261-06, IC-261-07, IC-261-08, IC-262-01, IC-262-02, IC-262-03, IC-262-04 IC-130-02, IC-130-13, IC-131-01, IC-131-02,		3 [high risk]
	幾乎不可能(1)	可能(2)	非常可能(3)
	發生機率(L)		

**【附件二】109 學年度內部控制風險評估\_風險圖像彙總表\_教學單位**

影響等級(I)	風險圖像彙總表		
非常嚴重(3)	3 [high risk]	6[high risk]	9[extreme risk]
嚴重(2)	2[moderate risk] IC-320-01, IC-350-01, IC-350-03, IC-350-05, IC-340-01, IC-340-03, IC-340-05, IC-380-01, IC-380-02, IC-420-01, IC-420-02, IC-420-03, IC-420-04, IC-420-05, IC-460-02	4[high risk]	6[high risk]
輕微(1)	1[low risk] IC-310-01, IC-310-02, IC-310-03, IC-310-04, IC-320-02, IC-340-02, IC-360-01, IC-360-02, IC-360-03, IC-360-04, IC-400-01, IC-400-02, IC-400-03, IC-390-01, IC-390-02, IC-390-03, IC-390-15, IC-410-01, IC-410-02, IC-410-03, IC-410-04, IC-430-01, IC-430-02, IC-430-03, IC-430-04 IC-450-01, IC-450-02, IC-450-03 IC-460-01, IC-460-03 IC-450-04	2[moderate risk] IC-320-03, IC-320-04, IC-350-02, IC-350-04, IC-370-01, IC-370-02, IC-370-03, IC-370-04, IC-380-03, IC-380-04, IC-400-04,	3[high risk]
	幾乎不可能(1)	可能(2)	非常可能(3)
	發生機率(L)		

**【附件三】(108)內部稽核【缺失事項及具體興革建議追蹤】彙整表**

(108)內部稽核【缺失事項及具體興革建議追蹤】彙整表\_教學單位

擬追蹤稽核日期:110年元月、110年6月兩個周期進行追蹤稽核

缺失單位			調理保健科、口腔衛生學科			追蹤稽核	1.持續追蹤稽核、2.列入109學年度追蹤稽核				
序號	受查單位	查核日期	Sop 編號 /稽核事項	稽核次數	查核重點	是否合格	缺失事項及具體興革建議	其他建議事項	稽核人員	受查單位主管	是否列入追蹤
18	口腔衛生學科	108/07/17	IC-450-04 學生實習標準作業程序	1	學生實習標準作業程序	嚴重缺失	尚未制定	無	戴秀津 楊育芳	林穎志	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否

**【附件四】(仁德)109-110 學年度內控制度例行稽核之稽核事項\_行政單位**

109-110 學年度內控制度例行稽核之稽核事項_行政單位									
預定稽核日期		序號	單位名稱	sop	風險項目/作業程序	風險值	稽核次數	稽核文件編號	稽核人員
110.6	111.6								
■		1	秘書室	IC-130-02	召開校務會議標準作業程序	1	1	IR-130-02-1	柯泰全 黃東珍
	■	2		IC-130-13	召開行政會議標準作業程序	1	1	IR-130-13-1	
■		3	文書組	IC-131-01	文書處理作業程序	1	1	IR-131-01-1	柯泰全 黃東珍
	■	4		IC-131-02	印鑑管理作業程序	1	1	IR-131-02-1	
■	■	5	人事室	IC-140-01	聘僱作業程序	2	1	IR-140-01-1	戴秀津 賴欣欣
■		6		IC-140-02	出勤作業程序	1	1	IR-140-02-1	
	■	7		IC-140-03	差假作業程序	1	1	IR-140-03-1	
■		8		IC-140-04	福利及保險作業程序	1	1	IR-140-04-1	
■	■	9		IC-140-05	敘薪及待遇作業程序	2	1	IR-140-05-1	
	■	10		IC-140-06	訓練作業程序	1	1	IR-140-06-1	
■		11		IC-140-07	進修作業程序	1	1	IR-140-07-1	
	■	12		IC-140-08	考核作業程序	1	1	IR-140-08-1	
■		13		IC-140-09	獎懲作業程序	1	1	IR-140-09-1	
	■	14		IC-140-10	退休、撫卹及資遣作業程序	1	1	IR-140-10-1	
■	■	15	會計室	IC-150-01	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	1	1	IR-150-01-1	外部審查

109-110 學年度內控制度例行稽核之稽核事項\_行政單位

預定稽核日期		序號	單位名稱	sop	風險項目/作業程序	風險值	稽核次數	稽核文件編號	稽核人員
110.6	111.6								
■	■	16	會計室	IC-150-02	不動產之處分、設定負擔、購置或出租、動產之購置及附屬機構之設立、相關事業之作業程序	1	1	IR-150-02-1	外部審查
■	■	17		IC-150-03	募款作業程序 收受捐贈作業程序 借款作業程序	1	1	IR-150-03-1	
■	■	18		IC-150-04	負債承諾與或有事項之管理及記錄作業程序	1	1	IR-150-04-1	
■	■	19		IC-150-05	獎補助款之收支、管理、執行及記錄作業程序	1	1	IR-150-05-1	
■	■	20		IC-150-06	代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄之作業程序	1	1	IR-150-06-1	
■	■	21		IC-150-07	預算與決算之編製財務與非財務資訊之揭露作業程序	1	1	IR-150-07-1	
■	■	22		IC-150-08	關係人交易作業程序	1	1	IR-150-08-1	
■	■	23		IC-150-09	經費動支核銷簡化作業程序	1	1	IR-150-09-1	
■	■	24		事務組	IC-161-01	採購作業程序	2	1	
	■	25	IC-161-02		公務車管理作業程序	1	1	IR-161-02-1	
■	■	26	IC-161-03		營繕工程作業程序	2	1	IR-161-03-1	
■		27	營保組	IC-162-01	財產管理作業程序	1	1	IR-162-01-1	
■	■	28		IC-162-04	營繕工程管理作業程序	2	1	IR-162-04-1	
	■	29		IC-162-05	教師研究室管理作業程序	1	1	IR-162-05-1	
■	■	30	環安組	IC-163-01	職業災害調查與處理標準作業程序	2	1	IR-163-01-1	

109-110 學年度內控制度例行稽核之稽核事項\_行政單位

預定稽核日期		序號	單位名稱	sop	風險項目/作業程序	風險值	稽核次數	稽核文件編號	稽核人員
110.6	111.6								
■	■	31	出納組	IC-164-01	出納管理作業程序	2	1	IR-164-01-1	外部審查
■	■	32		IC-164-02	學雜費收入作業程序	2	1	IR-164-02-1	
■	■	33	教務處 課務組	IC-211-01	學生課程規劃作業程序	2	1	IR-211-01-1	蔣如萍 陳念歆
■	■	34		IC-211-02	學生課程配課排課作業程序	2	1	IR-211-02-1	
■		35		IC-211-03	學生選課作業程序	1	1	IR-211-03-1	
	■	36		IC-211-04	遴聘業界專家協同教學標準作業程序	1	1	IR-211-04-1	
■		37	教務處 教資中心	IC-213-01	教學評量實施作業程序	1	1	IR-213-01-1	
	■	38		IC-213-02	教學評量改善流程作業程序	1	1	IR-213-02-1	
■		39		IC-213-03	協助教師精進教學實施作業程序	1	1	IR-213-03-1	
■	■	40		IC-213-04	遠距教學實施作業程序	2	1	IR-213-04-1	
■	■	41		IC-213-05	遠距教學評鑑作業程序	2	1	IR-213-05-1	
■	■	42		IC-213-06	系科本位課程發展機制實施作業程序	2	1	IR-213-06-1	
	■	43		IC-213-07	補救教學實施作業程序	1	1	IR-213-07-1	
■		44		IC-213-08	教師課外教學諮詢時間實施作業程序	1	1	IR-213-08-1	
	■	45	通識教育中心	IC-300-01	配課排課作業程序	1	1	IR-300-01-1	王湘慧 邱如君
■		46		IC-300-02	補救教學作業程序	1	1	IR-300-02-1	
	■	47	入學服務處註 冊組	IC-261-01	學生註冊作業程序	1	1	IR-261-01-1	蔣如萍 陳念歆
■		48		IC-261-02	學生成績處理作業程序	1	1	IR-261-02-1	
	■	49		IC-261-03	學生學籍管理作業程序	1	1	IR-261-03-1	
■		50		IC-261-04	增減調整科、系、所、學程及招生人數作業程序	1	1	IR-261-04-1	

## 109-110 學年度內控制度例行稽核之稽核事項\_行政單位

預定稽核日期		序號	單位名稱	Sop	風險項目/作業程序	風險值	稽核次數	稽核文件編號	稽核人員
110.6	111.6								
	■	51	入學服務處註冊組	IC-261-05	課程成績上傳作業程序	1	1	IR-261-05-1	蔣如萍 陳念歆
■		52		IC-261-06	學生畢業門檻標準作業程序	1	1	IR-261-06-1	
	■	53		IC-261-07	畢業生離校標準作業程序	1	1	IR-261-07-1	
■		54		IC-261-08	學生學分抵免標準作業程序	1	1	IR-261-08-1	
	■	55	入學服務處招生暨推廣中心	IC-262-01	招生作業程序	1	1	IR-262-01-1	
■		56		IC-262-02	技職體驗程序	1	1	IR-262-02-1	
	■	57		IC-262-03	開班標準作業程序	1	1	IR-262-03-1	
■		58		IC-262-04	技能檢定作業	1	1	IR-262-04-1	
	■	59	課外活動組	IC-221-01	課外活動作業程序	1	1	IR-221-01-1	李宣助 王冠琪
■		60		IC-221-02	就學貸款作業程序	1	1	IR-221-02-1	
	■	61		IC-221-03	就學獎助學金作業程序	1	1	IR-221-03-1	
■		62	學務處 生活輔導組	IC-222-01	學生獎懲實施規定作業程序	1	1	IR-222-01-1	鍾佩欣 林依萍
	■	63		IC-222-02	學生操行成績評定作業程序	1	1	IR-222-02-1	
■		64		IC-222-03	學生請假作業程序	1	1	IR-222-03-1	
	■	65		IC-222-04	班會作業程程序	1	1	IR-222-04-1	
■		66	學務處 住宿中心	IC-226-01	申請住宿作業程序	1	1	IR-226-01-1	王湘慧 邱如君
	■	67		IC-226-02	申請退宿作業程序	1	1	IR-226-02-1	
■		68		IC-226-03	寒暑假期間申請留宿及退宿作業程序	1	1	IR-226-03-1	
	■	69	學務處	IC-223-01	學生健康檢查作業程序	1	1	IR-223-01-1	李宣助
■		70	衛生保健組	IC-223-02	學生團體保險標準作業程序	1	1	IR-223-02-1	王冠琪

## 109-110 學年度內控制度例行稽核之稽核事項\_行政單位

預定稽核日期		序號	單位名稱	Sop	風險項目/作業程序	風險值	稽核次數	稽核文件編號	稽核人員
110.6	111.6								
■	■	71	學務處 服務學習組	IC-224-01	服務學習相關課程推動與成績評核作業程序	2	1	IR-224-01-1	王湘慧 邱如君
■	■	72		IC-224-02	五專一年級服務學習課程社區服務出隊作業流程	2	1	IR-224-02-1	
■	■	73	學務處 學輔中心	IC-225-01	學生輔導中心個案輔導及導師轉介處理作業程序	2	1	IR-225-01-1	李宣助 王冠琪
■	■	74		IC-225-02	學生懷孕事件輔導與處理程序	2	1	IR-225-02-1	
	■	75		IC-225-03	學生申訴制度實施作業程序	1	1	IR-225-03-1	
■	■	76		IC-225-04	學生自傷處理作業程序	2	1	IR-225-04-1	
■		77		IC-225-05	UCAN 施測標準作業程序	1	1	IR-225-05-1	
■	■	78		IC-225-06	校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處理作業程序	2	1	IR-225-06-1	
■	■	79	學務處 軍訓室	IC-227-01	校園安全及災害事件通報作業程序	2	1	IR-227-01-1	王湘慧 邱如君
	■	80	學務處 體育運動組	IC-228-01	體育課程實施標準作業流程	1	1	IR-228-01-1	李宣助 王冠琪
■		81		IC-228-02	體育成績考核標準作業流程	1	1	IR-228-02-1	
	■	82		IC-228-03	學生代表隊管理標準作業流程	1	1	IR-228-03-1	
■		83		IC-228-04	體育器材使用暨管理標準作業流程	1	1	IR-228-04-1	
	■	84		IC-228-05	校內外比賽規程實施要點標準作業流程	1	1	IR-228-05-1	
■	■	85		IC-228-06	體育館使用暨管理標準作業流程	2	1	IR-228-06-1	李宣助
■	■	86		IC-228-07	田徑場使用暨管理標準作業流程	2	1	IR-228-07-1	王冠琪

109-110 學年度內控制度例行稽核之稽核事項\_行政單位

預定稽核日期		序號	單位名稱	Sop	風險項目/作業程序	風險值	稽核次數	稽核文件編號	稽核人員
110.6	111.6								
■	■	87	學務處 體育運動組	IC-228-08	體適能中心使用管理暨場地清潔費收費標準作業流程	2	1	IR-228-08-1	李宣助 王冠琪
■	■	88		IC-228-09	綜合球場使用暨管理標準作業流程	2	1	IR-228-09-1	
■	■	89		IC-228-10	桌球教室使用暨管理標準作業流程	2	1	IR-228-10-1	
■		90		IC-228-11	每週課後運動 150 分鐘標準作業流程	1	1	IR-228-11-1	
■	■	91		IC-228-12	飛耀運動場使用暨管理標準作業流程	2	1	IR-228-12-1	
■	■	92	原資中心	IC-229-01	課業輔導辦法標準作業程序	2	1	IR-229-01-1	王湘慧 邱如君
	■	93	圖書及資訊中心 —圖書管理組	IC-241-01	圖書資訊委員會議召開標準作業程序	1	1	IR-241-01-1	柯泰全 黃東珍
■	■	94		IC-241-03	圖書館新書暨期刊採購標準作業程序	2	1	IR-241-03-1	
■	■	95		IC-241-08	資料庫訂購標準作業程序	2	1	IR-241-08-1	
■	■	96		IC-241-10	圖書借還書標準作業程序	2	1	IR-241-10-1	
■	■	97		IC-241-11	讀者違規處理作業程序	2	1	IR-241-11-1	
■	■	98		IC-241-12	離職(校)標準作業程序	2	1	IR-241-12-1	
■		99		圖書及資訊中心 —電子資訊組組	IC-242-01	系統開發及程式修改作業程序	1	1	
■	■	100	IC-242-02		系統文書編製作業程序	2	1	IR-242-02-1	
■	■	101	IC-242-03		程式及資料之存取作業程序	2	1	IR-242-03-1	
	■	102	IC-242-04		資料輸出入及處理作業程序	1	1	IR-242-04-1	
■	■	103	IC-242-05		硬體及系統軟體之使用及維護作業程序	2	1	IR-242-05-1	

109-110 學年度內控制度例行稽核之稽核事項\_行政單位

預定稽核日期		序號	單位名稱	Sop	風險項目/作業程序	風險值	稽核次數	稽核文件編號	稽核人員
110.6	111.6								
■	■	104	圖書及資訊中心 —電子資訊組組	IC-242-06	系統復原計畫及測試作業_備援措施、故障復原作業程序	2	1	IR-242-06-1	柯泰全 黃東珍
■		105		IC-242-07	向學校主管機關指定網站進行公開資訊申報相關作業程序	1	1	IR-242-07-1	
■	■	106		IC-242-08	資訊安全之檢查作業程序	2	1	IR-242-08-1	
	■	107	技術合作處	IC-250-01	研究發展作業程序	1	1	IR-250-01-1	龍彩雲 黃瀨儀
■		108		IC-250-02	獎勵補助經費支用計畫標準作業程序	1	1	IR-250-02-1	
	■	109		IC-250-03	獎勵補助經費申購/核銷標準作業程序	1	1	IR-250-03-1	
■		110		IC-250-04	專責小組委員會召開作業流程	1	1	IR-250-04-1	
	■	111		IC-250-05	獎勵補助經費資本門分配作業程序	1	1	IR-250-05-1	
■		112		IC-250-06	提昇教師素質獎助標準作業程序	1	1	IR-250-06-1	
	■	113		IC-250-07	教師進修獎助標準作業程序	1	1	IR-250-07-1	
■		114		IC-250-08	教師研究計畫獎助標準作業程序	1	1	IR-250-08-1	
	■	115		IC-250-10	教師承接校外研究計畫與產學合作獎助標準作業程序	1	1	IR-250-10-1	
■		116		IC-250-11	教師參加校外學術會議及研習獎補助標準作業程序	1	1	IR-250-11-1	
	■	117		IC-250-12	教學單位舉辦研討會補助標準作業程序	1	1	IR-250-12-1	
■		118	IC-250-13	教師升等送審獎補助標準作業程序	1	1	IR-250-13-1		

## 109-110 學年度內控制度例行稽核之稽核事項\_行政單位

預定稽核日期		序號	單位名稱	Sop	風險項目/作業程序	風險值	稽核次數	稽核文件編號	稽核人員
110.6	111.6								
	■	119	技術合作處	IC-250-14	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	1	1	IR-250-14-1	龍彩雲 黃瀟儀
■		120		IC-250-15	產學合作實施標準作業程序	1	1	IR-250-15-1	
	■	121		IC-250-16	國際交流與合作標準流程	1	1	IR-250-16-1	
■		122		IC-250-17	畢業生流向調查標準作業程序	1	1	IR-250-17-1	
	■	123		IC-250-18	學生就業輔導標準作業程序	1	1	IR-250-18-1	
■		124		IC-250-19	學生校外實習委員會議標準作業程序	1	1	IR-250-19-1	
	■	125		IC-250-21	選送學生國外專業實習標準作業程序	1	1	IR-250-21-1	
■		126		IC-250-22	技術合作處補助學生出國參加國際性技藝能競賽辦法	1	1	IR-250-22-1	
	■	127		IC-250-24	教師進行產業研習或研究實施標準作業程序	1	1	IR-250-24-1	
■		128		IC-250-25	學生校外實習標準作業程序	1	1	IR-250-25-1	
	■	129		IC-250-26	違反學術倫理案件標準作業程序	1	1	IR-250-26-1	
■		130		IC-250-27	教師產業研習研究實施標準作業程序	1	1	IR-250-27-1	
	■	131		語言中心	IC-440-01	語言中心排課標準作業程序	1	1	
■		132	IC-440-02		語言中心課輔標準作業程序	1	1	IR-440-02-1	
	■	133	育成創新中心	IC-270-01	創新育成中心廠商進駐標準作業流程	1	1	IR-270-01-1	鄭彩君 張月嬌
總計 89 項	總計 90 項								

## 【附件五】(仁德)109-110 學年度內控制度例行稽核之稽核事項\_教學單位

109-110 學年度內控制度例行稽核之稽核事項_教學單位									
預定稽核日期		序號	評估單位	(sop) 編號	內部控制作業程序	風險值	稽核次數	稽核文件編號	稽核人員
110.6	111.6								
■		1	護理科	IC-310-01	補救教學作業程序(行政組)	1	1	IR-310-01-1	鄭彩君 張月嬌
	■	2		IC-310-02	系科本位課程發展作業程序(教學組)	1	1	IR-310-02-1	
■		3		IC-310-03	配課排課作業程序(教學組)	1	1	IR-310-03-1	
	■	4		IC-310-04	護理科學生校外實習標準作業程序(實習組)	1	1	IR-310-04-1	
■	■	5	復健科	IC-320-01	配課排課作業程序	2	1	IR-320-01-1	楊育芳 諸葛芬
■	■	6		IC-320-03	本位課程發展標準作業程序	2	1	IR-320-03-1	
■	■	7		IC-320-04	學生校外實習標準作業程序	2	1	IR-320-04-1	
■		8		IC-320-02	補救教學作業程序	1	1	IR-320-02-1	
■	■	9	視光學科	IC-340-01	排課設置標準作業程序	2	1	IR-340-01-1	鍾佩欣 林依萍
	■	10		IC-340-02	補救教學標準作業程序	1	1	IR-340-02-1	
■	■	11		IC-340-03	本位課程教學規劃流程	2	1	IR-340-03-1	
■	■	12		IC-340-05	校外實習規劃流程	2	1	IR-340-05-1	
■	■	13	醫事檢驗科	IC-350-01	配課排課作業程序	2	1	IR-350-01-1	楊育芳 諸葛芬
■	■	14		IC-350-02	本位課程發展標準作業程序	2	1	IR-350-02-1	
■	■	15		IC-350-03	補救教學作業程序	2	1	IR-350-03-1	
■	■	16		IC-350-04	學生校外實習標準作業程序	2	1	IR-350-04-1	
■	■	17		IC-350-05	醫檢科學生校外實習委員會標準作業程序	2	1	IR-350-05-1	
■		18	餐旅管理科	IC-360-01	餐旅管理科本位課程發展標準作業程序	1	1	IR-360-01-1	鄭彩君 張月嬌
	■	19		IC-360-02	餐旅管理科排課機制設置作業程序	1	1	IR-360-02-1	
■		20		IC-360-03	餐旅管理科補救教學作業程序	1	1	IR-360-03-1	

## 109-110 學年度內控制度例行稽核之稽核事項\_教學單位

預定稽核日期		序號	評估單位	(sop) 編號	內部控制作業程序	風險值	稽核次數	稽核文件編號	稽核人員
110.6	111.6								
	■	21	餐旅管理科	IC-360-04	餐旅管理科學生校外實習標準作業程序	1	1	IR-360-04-1	
■	■	22	幼兒保育科	IC-370-02	配課排課作業程序	2	1	IR-370-02-1	鍾佩欣 林依萍
■	■	23		IC-370-01	幼兒保育科課業輔導標準作業程序	2	1	IR-370-01-1	
■	■	24		IC-370-03	科本位課程發展標準作業程序	2	1	IR-370-03-1	
■	■	25		IC-370-04	學生校外實習標準作業程序	2	1	IR-370-04-1	
■	■	26	職業安全衛生科	IC-380-01	配課排課作業程序	2	1	IR-380-01-1	戴秀津 賴欣欣
■	■	27		IC-380-02	補救教學作業程序	2	1	IR-380-02-1	
■	■	28		IC-380-03	本位課程發展標準作業程序	2	1	IR-380-03-1	
■	■	29		IC-380-04	學生校外實習標準作業程序	2	1	IR-380-04-1	
■		30	高齡健康促進科	IC-390-01	本位課程發展規劃作業流程	1	1	IR-390-01-1	楊育芳 諸葛芬
	■	31		IC-390-02	排課機制作業流程	1	1	IR-390-02-1	
■		32		IC-390-03	補救教學作業流程	1	1	IR-390-03-1	
	■	33		IC-390-15	學生校外實習標準作業程序	1	1	IR-390-15-1	
■		34	生命關懷事業科	IC-400-01	生關科本位課程標準作業程序	1	1	IR-400-01-1	戴秀津 賴欣欣
	■	35		IC-400-02	生關科配課排課作業程序	1	1	IR-400-02-1	
■		36		IC-400-03	生關科補救教學作業程序	1	1	IR-400-03-1	
■	■	37		IC-400-04	生關科學生校外實習標準作業程序	2	1	IR-400-04-1	
	■	38	健康美容觀光科	IC-410-01	本位課程發展標準作業程序	1	1	IR-410-01-1	黃瑞彩 洪小芳
■		39		IC-410-02	配課排課作業程序	1	1	IR-410-02-1	
	■	40		IC-410-03	健康美容觀光科課輔標準作業程序	1	1	IR-410-03-1	
■		41		IC-410-04	校外實習課程標準作業程序	1	1	IR-410-04-1	

## 109-110 學年度內控制度例行稽核之稽核事項\_教學單位

預定稽核日期		序號	評估單位	(sop)編號	內部控制作業程序	風險值	稽核次數	稽核文件編號	稽核人員
110.6	111.6								
■	■	42	調理保健技術科	IC-420-01	科配課排課標準作業程序	2	1	IR-420-01-1	鍾佩欣 林依萍
■	■	43		IC-420-02	科本位課程發展標準作業程序	2	1	IR-420-02-1	
■	■	44		IC-420-03	補救教學作業程序	2	1	IR-420-03-1	
■	■	45		IC-420-04	調理保健技術科隨班附讀標準作業程序	2	1	IR-420-04-1	
■	■	46		IC-420-05	學生校外實習標準作業程序	2	1	IR-420-05-1	
	■	47	行動數位商務科	IC-430-01	行動數位商務科課業輔導標準作業程序	1	1	IR-430-01-1	柯泰全 黃東珍
■		48		IC-430-02	行動數位商務科配課排課標準作業程序	1	1	IR-430-02-1	
	■	49		IC-430-03	行動數位商務科本位課程標準作業程序	1	1	IR-430-03-1	
■		50		IC-430-04	行動數位商務科校外實習標準作業程序	1	1	IR-430-04-1	
	■	51	口腔衛生學科	IC-450-01	科本位課程發展標準作業程序	1	1	IR-450-01-1	楊育芳 諸葛芬
■		52		IC-450-02	科配課排課標準作業程序	1	1	IR-450-02-1	
	■	53		IC-450-03	補救教學作業程序	1	1	IR-450-03-1	
■		54		IC-450-04	口腔衛生學科學生校外實習標準作業程序	1	1	IR-450-04-1	
■		55	生技製藥經營管理科	IC-460-01	科本位課程發展標準作業程序	1	1	IR-460-01-1	鄭彩君 張月嬌
■	■	56		IC-460-02	科配課排課標準作業程序	2	1	IR-460-02-1	
	■	57		IC-460-03	補救教學作業程序	1	1	IR-460-03-1	
總計 42 項	總計 41 項								
		備註		1. 「生技製藥經營管理科」加強稽核單位建置 sop					

**【表 1】(仁德) 內部稽核\_檢核表(第四版)**

**仁德醫護管理專科學校**  
( )學年度內部稽核\_檢核表

單位自我查核

內稽小組查核

	稽核事項(編號)	IC-340-01(範例)		
	稽核文件編號	IR-340-01(範例)	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
<b>1</b>	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 非缺失但建議修改 <input type="checkbox"/> 小缺失 <input type="checkbox"/> 次要缺失 <input type="checkbox"/> 主要缺失 <input type="checkbox"/> 嚴重缺失	說明 1*****。參見附件 IR-340-01-01-01 說明 2#####。參見附件 IR-340-01-01-02
<b>2</b>	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 非缺失但建議修改 <input type="checkbox"/> 小缺失 <input type="checkbox"/> 次要缺失 <input type="checkbox"/> 主要缺失 <input type="checkbox"/> 嚴重缺失	說明 1*****。參見附件 IR-340-01-02-01 說明 2#####。參見附件 IR-340-01-02-02
<b>其他建議事項</b>		
<b>稽核缺失統計</b>	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。	
<b>稽核人員簽章：</b>		<b>受稽單位 主管簽章：</b>

註:佐證【附件】編號，請依「稽核文件編號」增次編列。如：「稽核文件編號」為IR-000-02，佐證【附件】編號，則為IR-000-02-01(重點)-01(附件1...)、IR-000-02-02(重點)-01(附件1...)，以此類推。

**【表 2】(仁德) 內部稽核缺失暨建議回覆表(第四版)**

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\_缺失暨建議回覆表

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

查核重點 序號	查核重點內容	缺失暨建議內容	勾選缺失類別
			<input type="checkbox"/> 非缺失但建議修改 <input type="checkbox"/> 嚴重缺失 <input type="checkbox"/> 主要缺失 <input type="checkbox"/> 次要缺失 <input type="checkbox"/> 小缺失
			<input type="checkbox"/> 非缺失但建議修改 <input type="checkbox"/> 嚴重缺失 <input type="checkbox"/> 主要缺失 <input type="checkbox"/> 次要缺失 <input type="checkbox"/> 小缺失
			<input type="checkbox"/> 非缺失但建議修改 <input type="checkbox"/> 嚴重缺失 <input type="checkbox"/> 主要缺失 <input type="checkbox"/> 次要缺失 <input type="checkbox"/> 小缺失

單位回覆缺失暨建議改善計畫

查核重點 序號	改善策略說明	預定完成時間
		__年__月__日
		__年__月__日
		__年__月__日

受稽單位 負責人簽章		受稽單位 主管簽章	
---------------	--	--------------	--

缺失改善期限 暨 缺失類別說明	※受查單位收到本 <b>缺失</b> 回覆記錄表後，應於【一週內】提出改善計畫，並將此表電子檔及紙本送回 <b>秘書室</b> 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)。
-----------------------	---

**【表 3】(仁德) 內部稽核\_缺失暨建議追蹤稽核檢核表(第四版)**

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\_缺失暨建議追蹤稽核檢核表

	稽核事項(編號)			
	稽核文件編號		追蹤日期	
	受稽單位		追蹤稽核次數	
追蹤查核重點序號	缺失暨建議內容	單位回覆改善策略內容	預定改善日期	是否改善 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
追蹤查核重點序號	尚未改善原因說明		預定完成時間	二次追蹤日期 是否改善 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
稽核人員簽章		受稽單位 主管簽章		

【附圖一】(仁德) 內部稽核作業程序流程圖(第四版)

