

附件二 113 學年度學校內部稽核計畫書

育英醫護管理專科學校 113 學年度內部稽核計畫書

一、目的：為協助校長檢核內部控制制度之有效程度，衡量學校營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保內部控制制度得以持續有效實施，於每學年度進行各單位內部稽核。

二、依據：依據「育英醫護管理專科學校內部稽核實施辦法」，擬訂稽核計畫並進行稽核作業。

三、稽核時間：113 年 8 月 1 日至 114 年 7 月 31 日

四、稽核地點：本校各業務執行單位

五、主辦單位：校長室內部稽核專案小組

六、內部稽核承辦人：周麗淑

七、稽核作業分為計畫性稽核(行政單位及學術單位)、專案性稽核及個資保護等三部分，稽核時間暨稽核事項如下：

(一)計畫性稽核：

依「育英醫護管理專科學校內部稽核實施辦法」及 111 年 10 月 17 日內控委員會會議審議通過之作業程序所訂定。

稽核日期	受查單位	稽核事項	依據
113 年 10-12 月	通識教育中心	4 個作業程序(有 3 個高風險之作業程序)	1. 「育英醫護管理專科學校內部稽核實施辦法」第六條 2. 內部控制委員會會議審議通過高風險(風險值 3-6)較多之單位。
	資圖處資訊組	10 個作業程序(有 2 個高風險之作業程序)	
	老服科	4 個作業程序(有 1 個高風險之作業程序)	
	護理科	4 個作業程序(有 2 個高風險之作業程序)	
114 年 04-05 月	會計室	7 個作業程序(有 1 個高風險之作業程序)	
	妝管科	4 個作業程序(有 2 個高風險之作業程序)	
	秘書室	4 個作業程序(有 1 個高風險之作業程序)	
114 年 06 月	總務處出納組	零用金作業程序 學校現金、銀行存款及有價證券之盤點	「育英醫護管理專科學校零用金管理辦法」

(二)專案性稽核

稽核日期	受查單位	稽核事項
教育部整體發展獎勵補助經費		
113年8-9月	技合處、總務處、 教務處、會計室、 人事室	113年度整體發展獎勵補助經費期中稽核
114年1-2月	技合處、總務處、 會計室、人事室、 教務處	113年度整體發展獎勵補助經費期末稽核

(三)個資保護

稽核日期	受查單位	稽核事項
114年6-7月	教務處綜合業務組	113學年度個資業務稽核，依(YI-PIMS-D-014)「個人資料保護內部稽核查檢表B」之項目執行。 「轉學生招生作業流程」(風險值28)。
114年6-7月	學務處身心健康促進組	113學年度個資業務稽核，依(YI-PIMS-D-014)「個人資料保護內部稽核查檢表B」之項目執行。 「學生健康檢查作業流程」(風險值24)。
114年6-7月	老服科	113學年度個資業務稽核，依(YI-PIMS-D-014)「個人資料保護內部稽核查檢表B」之項目執行。 「老服科科主任選舉作業流程」(風險值12)。

內部稽核承辦人	 7/1	校長	 2024.07.03/1120
---------	--	----	--