育英醫護管理專科學校
113學年度內部稽核報告彙編

中華民國 114 年 7 月

目錄

壹、113學年度內部稽核實施計畫.....3
貳、113學年度次內部稽核報告.....22
參、113學年度獎補助經費內部稽核期中報告.....111
肆、113學年度獎補助經費內部稽核期末報告.....128

壹、113學年度內部稽核實施計畫

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112年10月18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	總務處出納暨保管組	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)。

1. 遇重大事件發生，如組織變革、政策修訂、接受政府補助經費之專 案計畫或外部稽核之缺失由校長視需要，隨時要求稽核小組執 行稽核作業。
2. 除依據教育部訂定之獎勵補助經費內部稽核期中期末報告及本校 內部稽核檢查表進行稽核外，另針對每年函附之委員建議列入專案 稽核項目中。
3. 追蹤稽核:針對前列1、2項，實施改善之稽核。

一、 稽核重點

針對各職能業務事項及作業進行內部稽核，在衡量本校現行人事、財務、營運及發展所定政策、作業程序之有效性及遵循程度，其重點如下：

(一)法令、規章之遵循性。

(二)制度健全與完整性。

(三)業務、作業執行之落實性。

(四)程序、流程之邏輯性。

(五)記錄(表單)之完整性或確實性。

二、 稽核期程

(一)例行稽核係每年針對各職能業務各學期末進行例行稽核各乙次。

(二)專案稽核係針對發生重大損害之虞時，依主管機關頒布或校長指示，對相關問題或事項立即進行稽核。

(三)追蹤稽核係依各單位預定改善時程，採不定期之覆核至改善為止。

三、 稽核程序

年度內部稽核作業程序如附表一(P.7)，其程序說明 如下：

(一)確定稽核目的、範圍及屬性，進行風險評估，據以擬訂年度稽核計畫，陳校長核定。

(二)稽核作業準備

1.與受稽核單位主管事前溝通,確定稽核時間、地點及相關協調工作。

2.依協調結果規劃稽核工作，擬訂「內部稽核作業項目日程表」，陳校長核定。

3.稽核人員應於稽核前七日，通知各受稽核單位。

(三)稽核作業執行

1.稽核人員於執行稽核前，應蒐集稽核項目相關之規章、辦法、作業程序及流程，詳細閱讀，以掌握重點、關鍵及問題，有利進行稽核作業。

2.稽核進行時,受稽核人員需確實提供相關之資料或回答所詢問之各項問題。

3.執行稽核時，將稽核所見事實及精進建議記錄於「內部稽核檢查表」如**附件一(P8)**，作為編製報告之根據。

(四)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「矯正行動要求表」如**附件二(P.9)**。

(五)稽核人員應將「矯正行動要求表」於稽核工作底稿完成後，送各受稽核單位確認，各受稽核單位應於兩週內擬訂其改善計畫及預定完成日期，送交稽核單位。各項缺失應儘速完成改善工作，陳校長核閱。

(六)追蹤稽核

1. 稽核人員應依校長審定後之受稽核單位缺失改善計畫及預定完成時間，於例行稽核週期之間進行追蹤查核，記錄於「稽核工作底稿」，並請撰寫內部稽核結果彙總表、「前次稽核缺失項目執行與列管追蹤稽核情形」如附件三(P.11)。

2. 受稽核單位之缺失改善計畫(事項)未能於預定時間完成或未執行者，稽核人員應於「年度總稽核報告」中明確記載追蹤稽核情形。

3. 缺失回覆紀錄表應送受稽核單位會簽後，將追蹤稽核報告併入年度總稽核報告中並陳校長核定以及提內部控制委員會議審議討論。

4. 改善計畫(事項)未改善者或未執行者，應依本校相關獎懲辦法辦理，並應列入下次稽

核重點。

(七)年度稽核總報告檢討

1.稽核人員於稽核時所發現之內部控制制度缺失、異常事項及其他缺失事項，應於年度稽核報告中據實揭露，定期追蹤至改善為止。

所定其他缺失事項，應包括如下：

(1)政府機關檢查所發現之缺失。

(2)財務簽證會計師查核時，本校提供本制度聲明書所列之缺失。

(3)會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。

(4)其他缺失。

2.每年舉行內部控制委員會議，進行檢討稽核時所發現之內部控制制度缺失及各職能業務應興應革之作為，以確保內部控制制度得以持續有效實施，並業經內部控制委員會議討論通過後，將年度稽核總報告副本陳董事會監察人查閱。

四、 年度稽核工作預定及項目區分

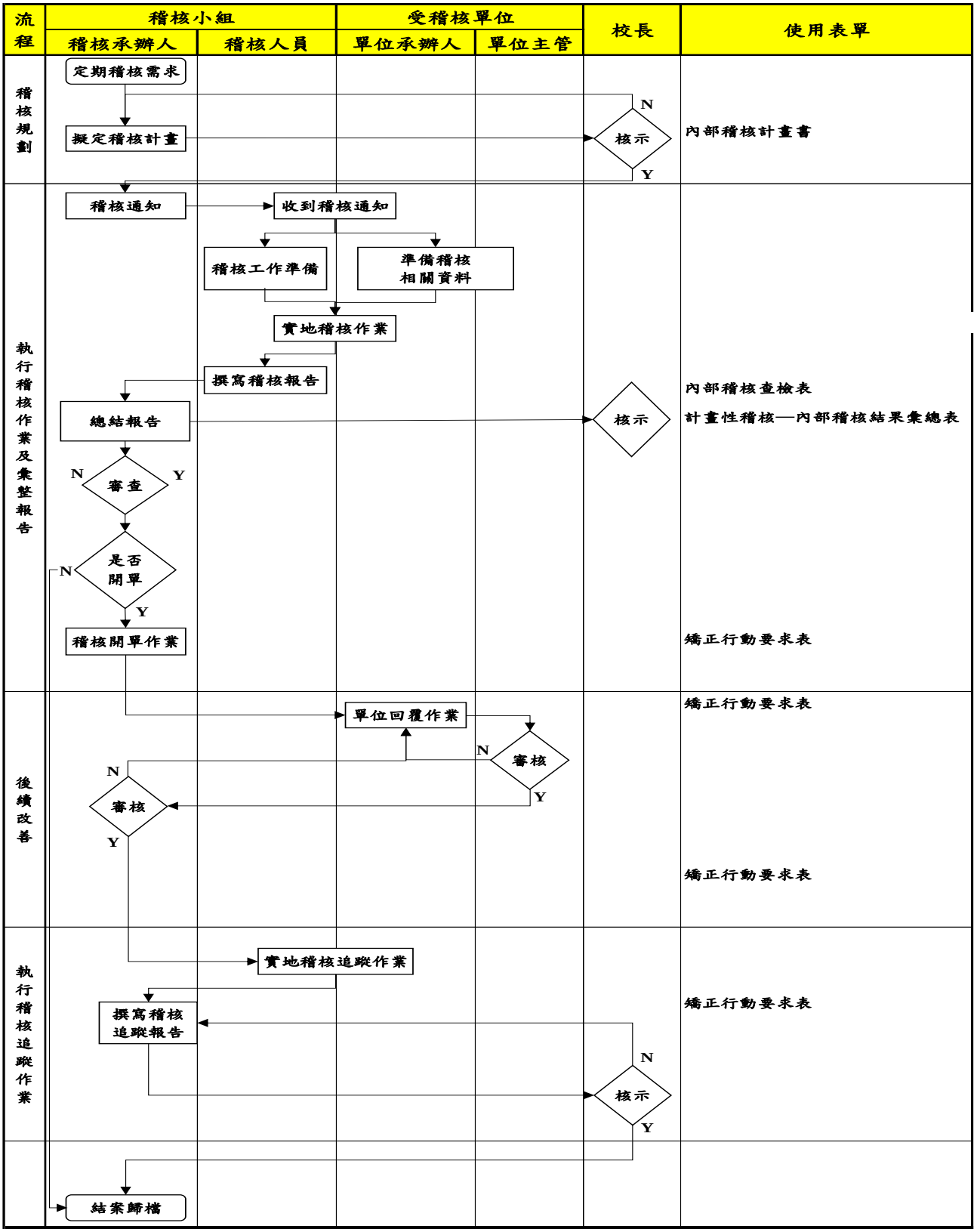
(一)「111學年度內部稽核作業工作預定表」如附件四(P.15)。

(二)「111學年度一般內部稽核作業項目區分概訂表」如附件五(P.17)。

(三)各項稽核人員完成稽核日期彙整表如附件六(P.19)。

附表一、　　育英醫護管理專科學校

學校內部稽核作業程序



附件一

育英醫護管理專科學校
113 年度內部稽核檢查表

育英醫護管理專科學校 內部稽核查檢表					日期：　/　/ 時間：　:　~　:	
受稽單位				單位自評	自評員	
文件編號		風險值			稽核員	
稽核項目					陪檢員	
稽　核　內　容				判定 Y/N/NA	判　定 Y/N/NA	狀況說明

附件二

育英醫護管理專科學校
矯正行動要求表

稽核日期	年　月　日	開單日期	年　月　日
權責單位		文件編號	

作法	重　　點　　摘　　要
發現不符事項	稽核人員：　　稽核主管簽章： 權責單位主管簽章：　　校長簽章：
原因分析及改善計畫回覆	原因分析： 矯正措施： 預防措施： 單位回覆日期：　年　月　日 預定改善完成日期：　年　月　日 承辦人員簽章：　　單位主管簽章：

※請於開單日期兩星期內完成回覆並送交內控稽核承辦人

※改善計畫須明確具體，包含 1.清楚述明預計達成時程(單一時間點或階段性時間表)、2.預計採用方式、3.預計達到的成效

<table>
<tr><td rowspan="3">單位實際改善情形說明</td><td>第一次填報 ※請於預定改善完成日期一星期內完成回覆並送交內控稽核承辦人

單位回覆日期： 年 月 日
改善完成與否：□是 □否，第一次展延改善完成日期： 年 月 日
承辦人員簽章： 單位主管簽章：</td></tr>
<tr><td>第二次填報 ※請於第一次展延改善完成日期一星期內完成回覆並送交內控稽核承辦人

單位回覆日期： 年 月 日
改善完成與否：□是 □否，第二次展延改善完成日期： 年 月 日
承辦人員簽章： 承辦人員簽章：</td></tr>
<tr><td>第三次填報 ※請於第二次展延改善完成日期一星期內完成回覆並送交內控稽核承辦人

單位回覆日期： 年 月 日
改善完成與否：□是 ※至多三次，請務必完成改善
承辦人員簽章： 單位主管簽章：</td></tr>
<tr><td>稽核追蹤記錄</td><td>稽核追蹤日期： 年 月 日
稽核結果：□缺失已有效改善，結案 □缺失未有效改善，另行舉發矯正行動要求表
稽核人員簽章：
稽核主管簽章： 校長簽章：</td></tr>
</table>

附件三

前次內部稽核結果彙總表

回覆單位	稽核日	管考類別	發現項目	作業程序	處理及改善措施/預定改善完成日期	實際改善情形說明/實際改善完成日期	稽核追蹤日期/結案狀況
總務處文書業務	112.12.20	不符合事項	蓋用印信作業程序3項目	1個作業程序	如矯正單/113.01.29	如作業程序/112.07.01以上提內控委員會會議審議	□符合程序 ■已改善，結案 □未改善，另行開單
總務處文書業務	112.12.20	建議事項	1.公文發文處理作業程序 2.公文收文處理作業程序 3.公文調閱作業程序 以上皆符合作業程序	3個作業程序	無	無	■符合程序 □已改善，結案 □未改善，另行開單
總務處出納暨保管組	112.12.26	建議事項	1. 一般付款作業程序 2. 一般收款作業程序 3. 財物管理作業程序 以上皆符合作業程序	3個作業程序	無	無	■符合程序 □已改善，結案 □未改善，另行開單
總務處出納暨保管組	112.12.26	建議事項	「零用金作業程序」以上作業程序完全符合	1個作業程序	無	無	■符合程序 □已改善，結案 □未改善，另行開單
總務處事務組	112.12.14	建議事項	「財物採購與營繕發包作業程序」	1個作業	無	無	■符合程序 □已改善，結案

104年05月08日內部控制制度稽核專案小組會議制訂

			以上作業程序完全符合	程序			□未改善，另行開單
總務處營繕暨環境安全衛生組	112.12.20	不符合事項	1. 飲用水管理作業程序 2. 校區場所環境安全衛生管理作業程	2個作業程序	如矯正單/113.01.31	如作業程序/112.06.24以上提內控委員會會議審議	□符合程序 ■已改善，結案 □未改善，另行開單
總務處營繕暨環境安全衛生組	112.12.20	建議事項	1.不動產之處分、設定負擔、購置或出租作業程序 2.營繕工程作業程序 以上作業程序完全符合	2個作業程序	無	無	■符合程序 □已改善，結案 □未改善，另行開單
人事室	112.12.12-19	不符合事項	1.差假作業程序 2.訓練作業程序 3.退休、撫卹及資遣作業程序 4.敘薪及待遇作業程序 5.教職員工性侵害、性騷擾申訴作業程序 6.評鑑考核作業程序 7.聘僱作業程序 8.福利及保險作業程序	8個作業程序	如矯正單/113.01.31	如作業程序/112.07.10以上提內控委員會會議審議	□符合程序 ■已改善，結案 □未改善，另行開單
人事室	112.12.12-19	建議事項	1.出勤作業程序 2.進修作業程序 3.獎懲作業程序 以上作業程序完全符合	3個作業程序	無	無	■符合程序 □已改善，結案 □未改善，另行開單
技合處	113.06.13	建議	「自我評鑑作業程序」	1個	無	無	■符合程序

104年05月08日內部控制制度稽核專案小組會議制訂

		事項	以上作業程序完全符合	作業程序			□已改善，結案 □未改善，另行開單
技合處	113.06.13	不符合事項	「校務發展策略規劃作業程序」1項目	1個作業程序	如矯正單/113.06.28	如作業程序/112.07.01 ，並提內控委員會會議審議	□符合程序 ■已改善，結案 □未改善，另行開單
技合處綜合規劃組	113.05.15-6.13	建議事項	1. 海外實(見)習審查作業程序 2. 專利申請獎勵補助作業程序 3. 專題研究計畫補助作業程序 4. 推廣教育作業程序 5. 產學合作計畫作業程序 6. 獎勵補助款支用作業程序 7. 證照獎勵作業程序 8. 技藝課程辦理作業程作業 以上作業程序完全符合	8個作業程序	無	無	■符合程序 □已改善，結案 □未改善，另行開單
技合處綜合規劃組	113.05.16	不符合事	「畢業生與雇主滿意度調查作業程序作業程序」1項目	1個作業程序	如矯正單/113.06.24	如作業程序/112.07.01 ，並提內控委員會會議審議	□符合程序 ■已改善，結案 □未改善，另行開單

技合處 資圖組(圖書業務)	113.05.30	建議事項	1. 期刊採購作業程序 2. 電子資源採購及管理作業程序 3. 圖書資源借閱及歸還作業程序 4. 圖書館館內閱覽及管理作業程序 5. 館際合作申請作業程序 6. 館藏資源徵集採購及管理作業程序 7. 贈書處理作業程序 以上作業程序完全符合	7個作業程序	無	無	■符合程序 □已改善，結案 □未改善，另行開單
學務處體育暨課外活動指導組	113.06.13	建議事項	「學生就學貸款作業流程」 以上作業程序完全符合	1個作業程序	無	無	■符合程序 □已改善，結案 □未改善，另行開單
技合處綜合規劃組	113.06.13	建議事項	「推廣課程學員報名作業流程」 以上作業程序完全符合	1個作業程序	無	無	■符合程序 □已改善，結案 □未改善，另行開單
護理科	113.07.01	建議事項	「護理科科主任選舉作業流程」 以上作業程序完全符合	1個作業程序	無	無	■符合程序 □已改善，結案 □未改善，另行開單

底稿編號	單位名稱	缺失業務項目名稱	缺失說明	受稽核單位改善情形	列管追蹤
112學年度內部稽核缺失事項					
OP-53-OGA-04	總務處文書業務	蓋用印信作業程序	1.9.6 印信種類一覽表 1.12.1由監印單位留存之【蓋用印信申請單】及【用印名冊】應依【印信蓋用登記表】之登錄順序，於該學年度結束後彙整裝訂成冊，存檔三年，以備查考。 2.2教職員工證明文件之蓋用印信申請單下聯是否送交人事室留存。	1.印信種類校長中文簽名章已於蓋用印信作業程序修改。 2.蓋用印信申請單已有附上印信名冊，如未附上均會請申請人補上名冊始蓋用印。 3.教職員證明文件之蓋用印信申請已於113.01.08行政會議通過無須將下聯送至人事室留存，並已於蓋用印信作業程序修改。	列管追蹤
OP-57-PES-02	總務處營繕暨環境安全衛生組	飲用水管理作業程序	流程圖與程序說明建議說寫一致，請內控單位通知每年檢視內控作業程序時，提出修正。例如：設備異常或耗更換的流程處理，程序說明未有敘述。	修正流程圖與程序說明，以符合飲用水管理作業程序。	列管追蹤
OP-57-PES-01		校區場所環境安全衛生管理作業程	1.2經查未有製作年度「安全衛生自動檢查管理計畫」。 1.3.1-1.3.4 (1)經查表單名稱與實際表單名稱不符合，建議修正符合實際名稱。	程序1.2「安全衛生自動檢查管理計畫」，已規劃於「檢查行程表」前加入執行計畫說明與排定受檢，並於環境暨安全衛生委員會113年第一季會議提案修正。 程序1.3.1-1.3.4表單名稱與實際表單名稱不符合，亦於環境暨安全衛生委員會113年第一季會議提案修正。	列管追蹤

底稿編號	單位名稱	缺失業務項目名稱	缺失說明	受稽核單位改善情形	列管追蹤
110學年度內部稽核缺失事項					
OP-31-OPE-06		差假作業程序	因人員異動時尚未於移交清冊載明需修正，故在業務上未完全熟悉前，未發現流程圖與作業程序不一致，故導致流程圖內容有遺漏。	每年檢視程序書與流程圖是否一致且符合現況。	列管追蹤
OP-31-OPE-07		訓練作業程序	1.6.1.(1)經檢視,近幾年人事室幾未辦理專題演講之研習,人事室網頁查無「專題演講補助申請單」,建議依現行程序修改。 1.6.1.(2)人事室網頁查無「研習暨研討會活動申請單」,建議補上。 1.6.1.(3)人事室網頁查無「研習暨研討會活動申請單」,建議補上。 1.6.2 經檢視,「研習研討會經費需求表」置於「研習研討會計畫書」內,建議依現行程序修改。 1.6.3經檢視,與現行程序不符建議依現行程序修改。	1. 將依1.6.1作業程序於本學年度結束前將「專題演講補助申請單」及「研習暨研討會活動申請單」表單檔案掛網。 2. 程序1.6.3將依現行狀況於本學年度結束前修正作業程序。	列管追蹤
OP-31-OPE-04		退休、撫卹及資遣作業程序	程序2.9.3(1)(2)流程圖、4流程圖因人員異動時未交接此業務，故在業務上未完全熟悉前，不敢輕易修正，故導致流程圖內容有遺漏。	每年檢視程序書及流程圖是否一致且符合現況。	列管追蹤

OP-31-OPE-02		敘薪及待遇作業程序	1.3.1.本校教職員敘薪依據「教師暨助教職務等級表」、「工友薪餉表」、「教職員各項加給支給標準表」建議修正表單。 1.7.5人事室輸入當月受薪人及異動資料後產出【教職員工薪餉清冊】、【公教人員保險繳費清冊】、【私立學校退休撫卹儲金提繳清冊】、【全民健康保險繳費清冊】、【勞工保險保費清冊】、【工友勞工退休準備金清冊】、【約聘職員勞工退休金提撥清冊】。 以上畫底線之清冊全名與實際名稱不符， 敬請修正。 1.7.6人事室將【薪餉清冊】於校長核定及請款作業後並辦理薪資撥付轉帳作業。清冊全名與實際名稱不符， 敬請修正。	1.程序1.3.1、1.7.5、1.7.6將於本學年度結束前修正完成 2.每年檢視作業程序與清冊名稱，使之一致。 3.人員更替時，將重要作業程序納入移交清冊，減少遺漏。	列管追蹤
OP-31-OPE-11		教職員工性侵害、性騷擾申訴作業程序	1.1.與『育英醫護管理專科學校教職員工性侵害與性騷擾防治辦法』辦法名稱不符 1.5.2需修改內容 1.6.4.與辦法不符，需另修改	辦法若有修正時，同步修訂OP-31-OPE-11教職員工性侵害、性騷擾申訴作業程序，減少發生作業程序與辦法不一致之情形。	列管追蹤
OP-31-OPE-09		評鑑考核作業程序	1.2須修正與『教師評鑑辦法』一致。 1.14及1.15需修改考核作業流程。 1.16 有分數，但無進入教評會議核定。	程序1.2若遇本校教師評鑑辦法修正時，同步修正作業程序。 程序1.14及1.15已將此訊息於113年1月底前回饋給護理科，請其思考實際作業可行程序後，再行修正程序書中實習指導老師考核執行期程，使與現況一致。 程序1.16已於113年1月轉知護理科往後需將每年實習指導老師考核分數送進校教評審議	列管追蹤

OP-31-OPE-01		聘僱作業程序	1.3.4”複審：由科主任以【簽呈】簽請校長核定聘任，批示後，人事室召開辦理”，但並無看到科主任上簽呈，建議修正程序 1.6.1 本校已無通識中心，以及由科/組教師評審委員會辦理初審，敬請修正。 1.8.2申請職務缺額：(1) 用人單位並無填寫「人事經費精算表」，敬請修正作業程序 11.10.2.(1)經查證112.11.15 教務處教資組擬聘行政助理， 人事室並無【人事評議委員會甄選小組意見調查表】敬請修正作業程序。 1.10.2 (4) 經查證並無用人單位主管填寫【約聘職員甄試項目及配分說明表】僅有【約聘職員甄選(複試)評分表】，敬請修正作業程序。 1.10.3 經查教資組112.11.21甄選約聘行政人員報告表」有全體甄選小組成員簽名。但並無製作人事評議委員會甄選小組意見調查表。敬請修正作業程序。	程序1.3.4本校教師聘任辦法沒有載明科主任一定要簽呈簽請校長核定，將於本學年度結束前修正此作業程序使之與校內辦法一致。 程序1.6.1、1.8.2依現況修正作業程序並於本學年度結束前修正完成。 程序1.10.2與程序1.10.3合併，並於本學年度結束前依現況修改作業程序	列管追蹤
OP-58-OTC-01	技合處	「校務發展策略規劃作業程序」1項目	有寄給各單位校務發展計畫書(內含SWOT分析)進行修訂，但各單位皆因沒有要修正SWOT，故並未回覆相關表單。	請各單位修正校務發展計畫書同時，提醒需繳交SWOT分析表	

附件四

113學年度「內部稽核」作業工作預定表

8.1	向校長提供內控委員人選，共 9 位
8.12	113-115 年度內部稽核專案小組成員名單(含經歷)給群組填寫
8.15	內稽委員聘書用印
9.16	安排 113 學年度第 1 次會議　期中獎補助款稽核分配及計畫性稽核分配，(會議記錄上網簽呈)
9.17	113.5.19 公文才下來　準備公文　6 月底才開始採購
9.18	召開 113 學年度第 1 次內稽會議
8.19	上簽會議紀錄、113 年期中稽核開始整理
8.20	總務處(簡佑叡)　人事室稽核(王璟璇) 經檢核至 113 年 7 月 31 日止本年度獲獎勵補助款（含自籌款）薪資補助教師有 10 位新進、25 位現有，共 35 位，均有授課事實。 專責部分
9.20	總務處事務組提供 113 年度教育部獎補助款核撥.xlsx 電子檔(芳厚提供)，得知 113 年度執行情形資本門之優先序前 29 項財產資料(之前有 34 項)，及目前有驗收的項目可稽核。
9.21	圖書及設備財簽查核　均蓋有「113 年度教育部獎補助」(趙俊傑、簡佑叡)
9.23	技合處簡主任提供 113 年度教育部獎補助款核撥原始檔，得知表 11-表 15 為資本門，表 17~表 19 為經常門。
9.24	設備財簽查核佐證資料存查
9.25	技合處完成稽核(李怡臻、丁郁珊)
9.26	教資組完成稽核(郭聰智、莊凱玟) 技合處淑梅組長提供行政研習次數
9.27	完成 113 年期中稽核報告、待各委員簽名後上簽給監察人及校長 發文給監察人(創簽)
10.04	113 年期中稽核報告完整版(含校長簽章)、113-115 內部稽核專案小組成員 PDF 檔給技合處主任

10.8	改成發文給溫監察人(發文非創簽)
10.9	發文校長簽核
10.14	召開內部控制委員會，針對 112 年內部稽核結果彙總表需改善的稽核項目做修正
10.16	內控提供今年度 113 年全校性作業流程，以利稽核
10.17	將內部控制委員會會議資料 PO 到內稽群組，供大家參考
10.17	113 年風險分析評估表統計　111 人事室 5 中,5 高　112~113 8 中,2 高
10.24	製作工作底稿(資圖處資訊組 1~2)
10.25	製作工作底稿(資圖處資訊組 3-10)、內部稽核查檢表資圖處資訊組電子檔(113、110)給佑叡，請他給資圖處資訊組自評
10.28	製作工作底稿(通識教育組 1~4)、護理科、老服科
10.29	主任好: 1.今年又要內稽了，寄上教務處 113 年的檢查表(紙本及電子檔)，煩請先自行自評後，再由內稽小組擇日實地檢核，也寄上 110 年的資料作參考(紙本及電子檔)。 2.通識教育組有 4 個作業程序，其中高風險有 3 個。 3.敬請於 113.11.08 前完成自評，謝謝配合，若需要延後再跟我通知一聲，感謝主任。 主任好: 1.今年又要內稽了，寄上教務處 113 年的檢查表(紙本及電子檔)，煩請先自行自評後，再由內稽小組擇日實地檢核，也寄上 110 年的(含妝管科的)資料作參考(紙本及電子檔)。 2.老服有 4 個作業程序，其中高風險有 1 個。 3.敬請於 113.11.08 前完成自評，謝謝配合，若需要延後再跟我通知一聲，感謝主任。 主任好: 1.今年又要內稽了，寄上護理科 113 年的檢查表(紙本及電子檔)，煩請先自行自評後，再由內稽小組擇日實地檢核，也寄上 110 年的(含妝管科的)資料作參考(紙本及電子檔)。 2.護理科有 4 個作業程序，其中高風險有 2 個。 3.敬請於 113.11.08 前完成自評，謝謝配合，若需要延後再跟我通知一聲，感謝主任。
10.30	邀請璟璇老師協助負責通識教育組部分、郁珊與我負責護理科部分、凱玟與我負責老服科部分、佑叡與我負責資

	圖組部分等之計畫性稽核
11.18	璟璇老師協助完成通識教育組內部稽核查檢表部分
11.20	整理內部稽核查檢表
11.22	將矯正單及內部稽核查檢表及作業程序 E-MAIL 給技合處主任、組長、凱翔(資圖組)
11.24	整理通識教育組矯正單
11.25	15:00 稽核老服科 15:48 將矯正單及內部稽核查檢表及作業程序 E-MAIL 給教務主任、佩慈老師 16:47 將矯正單及內部稽核查檢表及作業程序 E-MAIL 給老服科主任、秀敏、富華
11.26	1.給妝管科 110 學年度、111 學年度，護理科 110 學年度、112 學年度內部稽核結果彙總表供評鑑佐證用 2.教務處通識教育組矯正單回覆(11:08) 3.整理教務處通識教育組矯正單後列印給該單位主任及校長簽章(17:00)
11.27	1.老服科矯正單回覆 08:002.期中稽核報告監察人已蓋章(9.27)3.整理老服科組矯正單後列印給該單位主任及校長簽章(15:00)4.15:40 稽核護理科實習課程修課作業程序
11.28	1.10:30 稽核護理科教學品保作業程序、課程規劃作業程序、畢業門檻審查作業程序 2.整理護理科矯正單及內部稽核查檢表
12.02	1.將矯正單及內部稽核查檢表及作業程序 E-MAIL 給護理科主任、嬰娥副主任、綺芬老師 2.教務處通識教育組、老服科矯正單校長簽核
12.03	技合處資圖組矯正單回覆
12.04	1.護理科矯正單回覆(16:08)
12.05	1.整理護理科矯正單後列印給該單位主任及校長簽章 2.整理技合處資圖組矯正單後列印給該單位主任及校長簽章
12.09	護理科矯正單校長簽核
12.09	技合處資圖組矯正單校長簽核
12.25	獎補助款期末稽核　　創簽
12.26	獎補助款期末稽核　　創簽　113.12.30 校長簽核 整理【第肆部分】前一年度缺失及異常事項改善情形(向技合處提供 112 獎勵補助經費執行績效書面審查報告（初稿）電子檔 【成效構面】第壹部分、經費運用特色效益 7 題 【成效構面】第貳部分、自我改善機制與成效 5 題 【基礎構面】第壹部分、經費規劃與支用 8 題 【基礎構面】第貳部分、獎助案件執行情形 9 題 【基礎構面】第參部分、採購案件執行情形 7 題，共計 36 題
12.31	1.副知獎補助款期末稽核簽核紀錄給各內稽委員 2.113 學年度第一學期稽核項目時間表統計 3.113 學年度第一學期矯正行動要求表時間表統計
114. 1.3	總務處事務組提供 113 年度教育部獎補助款核撥電子檔 整理 114.1.7 會議紀錄並上傳內稽群組
1.7	16:30 召開第二次會議 112.1.16　　內部稽核專案小組預計於 112 年 01 月 13 日至 112 年 02 月 17 日進行 111 年度「教育部整體發展獎勵補助經費」之期末稽核作業。 會寄期中報告及 110 期末報告給大家參考
1.10	陳 113 學年度第二次內部稽核專案小組會議記錄
2.17	技合處給 113 年執行清冊、113 年教師使用獎補款經費情形、私立技專校院執行整體發展獎勵補助經費運用情形書面考評計畫 112 年度執行績效書面審查報告【回覆說明】
2.18	整理 113 年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費相關執行資料內部稽核期末報告
2.21	113 年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費相關執行資料內部稽核期末報告給委員及校長簽核
2.24	113 年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費相關執行資料內部稽核期末報告校長簽核
2.25	113 年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費相關執行資料內部稽核期末報告給技合處 113 年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費相關執行資料內部稽核期末報告發文給監察人
2.26	113 年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費相關執行資料內部稽核期末報告發文給監察人簽核
2.27	發文給監察人，於 114.3.7 簽名

	矯正行動要求表改善情形
3.20	製作工作底稿(會計室、秘書室、牧管科)
4.21	內部稽核查檢表及作業程序 E-MAIL 給會計室
4.22	內部稽核查檢表及作業程序 E-MAIL 給牧管科
4.23	內部稽核查檢表及作業程序 E-MAIL 給秘書室
5.06	09:00 稽核會計室、彙整內部稽核檢查表
5.07	15:00 稽核牧管科、彙整內部稽核檢查表
5.12	將內部稽核檢查表給牧管科主任，整理矯正單
5.12	將矯正單及內部稽核查檢表及作業程序 E-MAIL 給會計室
5.15	會計室回覆，預計 114.5.23 改善完成
5.22	將矯正單及內部稽核查檢表及作業程序 E-MAIL 給牧管科
5.23	15:00 稽核秘書室、彙整內部稽核檢查表
5.28	牧管科回覆，預計 114.6.12 改善完成
5.29	牧管科矯正單送校長室簽核 將 112 學年度個人資料保護內部稽核報告給資圖組
6.02	將矯正單及內部稽核查檢表及作業程序 E-MAIL 給秘書室 育英醫護管理專科學校內部稽核實施辦法於行政會議修正通過，並上網公告
6.03	稽核學務處身心組個人資料管理制度內部稽核查檢表-學生健康檢查作業流程 會計室矯正單校長已簽核 牧管科教學品保作業程序矯正單校長已簽核 研討師資邀請中，與講師討論研討會內容
6.06	牧管科三份作業程序矯正單校長已簽核
6.10	將內部稽核檢查表 E-MAIL 給總務處主任、組長及稽核員申佳
6.10	整理資料給高醫內稽承辦許主任(講師)
6.11	秘書室回覆，預計 114.6.30 改善完成
6.12	送 114 學年度內部稽核計畫書至校長室 秘書室性侵害、性騷擾或性霸凌申訴通報及處遇作業程序矯正單校長已簽核
6.16	114 學年度內部稽核計畫書校長簽核
6.17	09:00 稽核總務處，無矯正單
6.17	稽核老服科個人資料管理制度內部稽核查檢表-老服科科主任選舉作業流程 稽核教務處綜合業務組個人資料管理制度內部稽核查檢表-轉學生招生作業流程
6.25	稽核教務處綜合業務組個人資料管理制度內部稽核查檢表-「轉學生招生作業流程」 製作 113 學年度計畫性稽核—內部稽核結果彙總表
6.30	整理期末報告
7.3	擬辦理 114 學年度「內部控制稽核研討會」提案單含計畫書送行政會議提案，預計 08/28 舉辦 113 學年度第一學期、第二學期矯正行動要求表時間表統計中
7.4	彙整 113 學年度內部稽核結果彙總表 彙整稽核單位實際改善情形 提供相關資料給講師參考(112 年度執行績效書面審查報告【回覆說明】)
7.7	持續彙整稽核單位實際改善情形
7.8	稽核單位實際改善情形校長簽核
7.16	7/30(三)14:00 下午召開內稽會議 整理 113 學年度第二學期第三次內稽會議資料
7.21	完成 113 學年度第二學期第三次內稽會議資料 辦理在職教育訓練活動經費補助申請表(內部控制稽核研習會)校長簽核
7.22	在職教育訓練活動經費補助申請表(內部控制稽核研習會)校長簽核電子檔給會計，以利開帳核銷
7.23	呈送 113 學年度內部稽核結果彙總表
預計	完成 113 學年度內部稽核結果彙總表 完成 113 學年度內稽期末總報告 將 113 學年度個人資料保護內部稽核報告給資圖組

附件五

113學年度內部稽核作業項目區分概訂表

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	總務處出納暨保管組	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」

受核單位	稽核事項	預定稽核月份
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	113年8-9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	114年1-2月

(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。
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)。

附件六

各項稽核人員完成稽核日期彙整表附件六

附件一　113 學年度第一、二學期稽核項目時間表統計

113 學年度第一學期稽核項目時間表統計							
稽核項目		自評			稽核		
		自評日期	自評時間	自評員	稽核日期	稽核時間	稽核員
教務處 通識教育組	通識課程規劃作業程序	113.11.08	15:00~15:30	謝佩慈	113.11.18	14:30~16:30	王璟璇
	通識課程教學計畫審查作業程序	113.11.08	15:00~15:30	謝佩慈	113.11.18	14:30~16:30	
	通識課程兼任教師聘任作業程序	113.11.08	15:00~15:30	謝佩慈	113.11.18	14:30~16:30	
	通識教育組圖儀設備購置與管理作業程序	113.11.08	15:00~15:30	謝佩慈	113.11.18	14:30~16:30	
技術合作處 資圖組	資訊安全管理作業程序	113.11.09	09:30~10:30	莊凱翔	113.11.19	14:00~16:00	趙俊傑 簡佑叡
	資安事件處理作業程序	113.11.09	09:30~10:30	莊凱翔	113.11.19	14:00~16:00	
	機房管理作業程序	113.11.09	09:30~10:30	莊凱翔	113.11.19	14:00~16:00	
	智慧財產權之管理作業程序	113.11.09	09:30~10:30	莊凱翔	113.11.19	14:00~16:00	
	備份與復原作業程序	113.11.09	09:30~10:30	莊凱翔	113.11.19	14:00~16:00	
	資訊設備軟硬體報修作業程序	113.11.09	09:30~10:30	莊凱翔	113.11.19	14:00~16:00	
	資訊系統帳號暨電子郵件管理作業程序	113.11.09	09:30~10:30	莊凱翔	113.11.19	14:00~16:00	
	學校網頁維護管理作業程序	113.11.09	09:30~10:30	莊凱翔	113.11.19	14:00~16:00	
	網路監控暨流量異常處理作業程序	113.11.09	09:30~10:30	莊凱翔	113.11.19	14:00~16:00	
	個人資料保護管理作業程序	113.11.09	09:30~10:30	莊凱翔	113.11.19	14:00~16:00	
老人健康服務 事業管理科	老服科教學品保作業程序	113.11.08	16:00~17:00	張富華	113.11.25	15:00~16:30	趙俊傑 莊凱玟
	老服科課程規劃作業程序	113.11.08	16:00~17:00	張富華	113.11.25	15:00~16:30	
	老服科實習課程作業程序	113.11.08	16:00~17:00	楊秀敏	113.11.25	15:00~16:30	
	老服科畢業門檻實施作業程序	113.11.08	16:00~17:00	張富華	113.11.25	15:00~16:30	
護理科	護理科教學品保作業程序	113.11.08	15:30~16:30	李純華	113.11.28	10:30~11:20	趙俊傑 丁郁珊
	護理科課程規劃作業程序	113.11.08	15:30~16:30	李純華	113.11.28	10:30~11:20	
	護理科實習課程修課作業程序	113.11.08	15:30~16:30	李綺芬	113.11.27	15:40~16:10	
	護理科畢業門檻審查作業程序	113.11.08	15:30~16:30	李純華	113.11.28	10:30~11:20	

113 學年度第二學期稽核項目時間表統計							
稽核項目		自評			稽核		
		自評日期	自評時間	自評員	稽核日期	稽核時間	稽核員
會計室	1.校務資訊公開專區作業程序	114.04.21	09:00~11:00	謝佳玲	114.05.06	09:00~12:00	趙俊傑 簡佑叡
	2.募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄作業程序	114.04.21	09:00~11:00	謝佳玲	114.05.06	09:00~12:00	
	3.負債承諾與或有事項之管理及記錄作業程序	114.04.21	09:00~11:00	謝佳玲	114.05.06	09:00~12:00	
	4.獎勵補助款之收支、管理、執行及記錄作業程序	114.04.21	09:00~11:00	謝佳玲	114.05.06	09:00~12:00	
	5.代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄作業程序	114.04.21	09:00~11:00	謝佳玲	114.05.06	09:00~12:00	
	6.預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露作業程序	114.04.21	09:00~11:00	謝佳玲	114.05.06	09:00~12:00	
	7.關係人交易之控制作業程序	114.04.21	09:00~11:00	謝佳玲	114.05.06	09:00~12:00	
妝管科	1.妝管科教學品保作業程序	114.04.22	09:00~11:00	朱立雯	114.05.07	15:00~16:00	趙俊傑
	2.妝管科課程規劃作業程序	114.04.22	09:00~11:00	朱立雯	114.05.07	15:00~16:00	
	3.妝管科實習課程作業程序	114.04.22	09:00~11:00	朱立雯	114.05.07	15:00~16:00	
	4.妝管科畢業門檻實施作業程序	114.04.22	09:00~11:00	朱立雯	114.05.07	15:00~16:00	
秘書室	1.處理陳情案件作業	114.04.23	10:00~12:00	楊凱蓁	114.05.23	14:00~15:00	趙俊傑 陳申佳
	2.性侵害、性騷擾或性霸凌申訴通報及處遇作業程序	114.04.23	10:00~12:00	楊凱蓁	114.05.23	14:00~15:00	
	3.會議制度暨管理審查作業程序	114.04.23	10:00~12:00	楊凱蓁	114.05.23	14:00~15:00	
	4.文件管制作業程序	114.04.23	10:00~12:00	楊凱蓁	114.05.23	14:00~15:00	

111學年度個資保護稽核							
稽核項目		自評			稽核		
		自評日期	自評時間	自評員	稽核日期	稽核時間	稽核員
妝管科	111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。 「主任遴選作業流程」。	112.6.14	08:50~09:20	劉家雯	112.06.27	10:30~11:00	趙俊傑 陳彥妏
教務行政組	111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。 「新生入學作業流程」。	112.6.26	08:40~09:10	李怡臻 李純華	112.06.27	14:00~14:30	趙俊傑 陳申佳
人事室	111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。 「聘僱作業流程」。	112.6.13	16:30~17:00	張雅欣 陳亞玲	112.6.14	09:50~10:20	趙俊傑 劉家雯

貳、113學年度內部稽核報告

一、執行過程：

本113學年度內部稽核作業，以育英醫護管理專科學校內部稽核實施辦法第六條為依據。內控委員會會議審議通過高風險(風險值3-6)較多之單位，包含教務、學務、總務等作業稽核，個資保護稽核單位有妝管科、教務處、人事室，專案性稽核單位有技合處、總務處、教務處、會計室、人事室。

(一)稽核期間：113 年11月18日至 114年7月15日(經受稽核單位協商受稽日期)實施完畢。

(二)受稽核單位：教務處、學務處、總務處、技合處、會計室、人事室、護理科、老服科、妝管科等各單位。

(三)稽核項目：如表一：

表一、113學年度內部稽核項目表

區分	稽核項目	備註
通識教育中心	4個作業程序 (有3個高風險之作業程序)	
資圖組	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）	
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）	
總務處 出納暨保管組	零用金作業程序 學校現金、銀行存款及有價證券之盤點	
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)。	
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。	
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。	

受核單位	稽核事項	預定 稽核 月份
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	113年8-9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	114年1-2月

(四)稽核人員於114年6月30日完成各受稽核單位之稽核工作底稿之彙整，上述各項表單文件，已經受稽核單位進行確認。內部稽核數量成果彙總表如表二。

表二、113學年度內部稽核數量成果彙總表

區分 / 單位	稽核業務項目數	符合	需改善	其他	矯正單
通識教育中心	4	0	4	0	4
資圖處資訊組	10	6	4	0	4
老服科	4	0	4	0	4
護理科	4	0	4	0	4
會計室	7	4	3	0	3
妝管科	4	0	4	0	4
秘書室	4	3	1	0	3
總務處出納暨保管組	1	1	0	0	0
小計	38	14	24	0	26

113學年度第一學期矯正行動要求表時間表暨單位實際改善情形說明統計

113學年度第一學期矯正行動要求表時間表暨單位實際改善情形說明統計							
稽核項目		開單日期	校長簽核日期	單位實際改善情形說明		稽核追蹤日期	校長簽核日期
				第一次填報	第二次填報		
教務處通識教育組	1.通識課程規劃作業程序	113.11.25	113.12.02	113.11.29		114.7.4	114.7.8
	2.通識課程教學計畫審查作業程序	113.11.25	113.12.02	113.12.03		114.7.4	114.7.8
	3.通識課程兼任教師聘任作業程序	113.11.25	113.12.02	■已改善		114.7.4	114.7.8
	4.通識教育組圖儀設備購置與管理作業程序	113.11.25	113.12.02	□未改善		114.7.4	114.7.8
技術合作處資圖組	1.資訊安全管理作業程序	113.11.22	113.11.16	113.12.3		114.7.4	114.7.9
	3.機房管理作業程序	113.11.22	113.12.16	■已改善		114.7.4	114.7.9
	4.智慧財產權之管理作業程序	113.11.22	113.12.16	□未改善		114.7.4	114.7.9
	5.備份與復原作業程序	113.11.22	113.12.16			114.7.4	114.7.9
老人健康服務事業管理科	1.老服科教學品保作業程序	113.11.27	113.12.02	113.12.5		114.7.4	114.7.8
	2.老服科課程規劃作業程序	113.11.27	113.12.02	■已改善		114.7.4	114.7.8
	3.老服科實習課程作業程序	113.11.27	113.12.02	□未改善		114.7.4	114.7.8
	4.老服科畢業門檻實施作業程序	113.11.27	113.12.02			114.7.4	114.7.8
護理科	1.護理科教學品保作業程序	113.12.02	113.12.09	113.12.4		114.7.4	114.7.8
	2.護理科課程規劃作業程序	113.12.02	113.12.09	■已改善		114.7.4	114.7.8
	3.護理科實習課程修課作業程序	113.12.02	113.12.09	□未改善		114.7.4	114.7.8
	4.護理科畢業門檻審查作業程序	113.12.02	113.12.09			114.7.4	114.7.8

113 學年度第二學期矯正行動要求表時間表暨單位實際改善情形說明統計

113學年度第二學期矯正行動要求表時間表暨單位實際改善情形說明統計							
稽核項目		開單日期	校長簽核日期	單位實際改善情形說明		稽核追蹤日期	校長簽核日期
				第一次填報	第二次填報		
會計室	募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄作業程序	114.5.12	114.6.3	114.5.30 ■已改善 □未改善		114.7.3	114.7.22
	預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露作業程序	114.5.12	114.6.3			114.7.3	114.7.22
	獎勵補助款之收支、管理、執行及記錄作業程序	114.5.12	114.6.3			114.7.3	114.7.21
妝管科	妝管科教學品保作業程序作業程序	114.5.22	114.06.06	114.6.12 ■已改善 □未改善		114.7.3	114.7.21
	妝管科課程規劃作業程序	114.5.22	114.06.06			114.7.3	114.7.21
	妝管科實習課程作業程序	114.5.22	114.06.06			114.7.3	114.7.21
	妝管科畢業門檻實施作業程序	114.5.22	114.06.06			114.7.3	114.7.21
秘書室	性侵害、性騷擾或性霸凌申訴通報及處遇作業程序	114.06.02	114.06.02	114.6.30 ■已改善 □未改善		114.7.3	114.7.21

(五)各單位檢查結果有需要修正的如表三(內部稽核檢查表)及表四(開立內部稽核矯正行動表)

表三:內部稽核檢查表

113 學年度稽核：教務處通識教育中心-內部稽核

育英醫護管理專科學校內部稽核查檢表					日期：113 /11 /18 時間：14:30	
受稽單位	**通識教育組**			**單位自評**	**自評員**	**謝佩慈**
文件編號		**風險值**	**高3-6**		**稽核員**	**王璟璇**
稽核項目	**通識課程規劃作業程序** OP-59-GES-01				**陪檢員**	**謝佩慈**
稽　核　內　容				**判定** Y/N/NA	**判　定** Y/N/NA	**狀況說明**
1. 程序說明：						
1.1. 規劃						
1.1.1.	由授課教師向所屬學群組提出開課申請或由通識教育組會同學群組組長研擬課程修訂內容。			Y	Y	
1.1.2.	學群組應召開組會進行討論，並做成【會議紀錄】。			Y	Y	

1.2. 審議	Y	Y	
1.2.1. 審議程序為：通識教育組課程規劃委員會→通識教育組會議→課程發展委員會→教務會議，各項會議並應由業務單位做成【會議紀錄】存查。	Y	Y	
1.2.2. 審議未獲通過者，退回各學群組再議。	Y	Y	
1.3. 核定			
1.3.1. 新開課程及課程修訂內容經教務會議審議通過者，應明列於【課程學分表】。			
1.3.2. 修訂後之【課程學分表】由教務行政組上簽陳請校長核定，通識教育組應依【課程學分表】開設課程。	Y	Y	2. 經查113學年度第一學期無新開課程及課程修訂之提案。
2. 控制重點：	Y	Y	
2.1. 開課申請及課程修訂需求是否經由學群組組會討論，並做成【會議紀錄】。			
2.2. 課程修訂之審議程序是否符合規定且完整，並有【會議紀錄】存查。	Y	Y	3.1 會議紀錄非表單，建議修正。
3. 使用表單：	Y	Y	
~~3.1. 會議紀錄。~~			
3.2. 課程學分表。			
4. 依據及相關文件：無。			

育英醫護管理專科學校內部稽核查檢表				日期：113 /11/18 時間：14:30	
受稽單位	**通識教育組**			**自評員**	**謝佩慈**
文件編號		**風險值**	**2**	**稽核員**	**王璟璇**
稽核項目	**通識課程教學計畫審查作業程序 OP-59-GES-02**			**陪檢員**	**謝佩慈**
稽　核　內　容			**判定 Y/N/NA**	**判　定 Y/N/NA**	**狀況說明**

1. 程序說明：			
1.1. 通知			
1.1.1. 由通識教育組通知各課程授課教師提供	Y	Y	

【教學計畫】。			
1.2. 審查			
1.2.1. 通識教育組通知課程規劃委員會審查。	Y	Y	
1.2.2. 審查通過者，由通識教育組通知授課教師至教務資訊系統登錄【教學計畫】。	Y	Y	
1.2.3. 審查不通過者，由通識教育組轉送【教學計畫審查表】予授課教師。			
1.3. 依建議修改	Y	Y	
1.3.1. 教師依【教學計畫審查表】之建議，於時程內至教務資訊系統登錄修正後之【教學計畫】。	Y	Y	
1.4. 檢核			
1.4.1. 通識教育組依審查結果檢核教務資訊系統登錄所登錄之【教學計畫】。			
1.4.2. 檢核不符者，通知教師依審查通過之【教學計畫】修正。	Y	Y	
	Y	Y	2.1經查113學年度第一學期各課程授課教師均於規定期限內至教務資訊系統登錄教學計畫。
1.5. 執行			
1.5.1. 各課程授課教師依【教學計畫】執行。			
2. 控制重點：	Y	Y	2.2經查通識教育組於113年9月6日召開113學年度第一學期第一次會議審查教學計畫，並完成會議紀錄。
2.1. 【教學計畫】是否於規定期限內上網填寫。			
2.2. 【教學計畫】是否經通識教育組課程規劃委員會審查，並作成【會議紀錄】。	Y	Y	
	Y	Y	
3. 使用表單：			3.1教學計劃、3.2會議紀錄非表單，建議修正。
3.1. ~~教學計畫~~。			
3.2. ~~會議紀錄~~。			
3.3. 教學計畫審查表。			
4. 依據及相關文件： 無。			

育英醫護管理專科學校內部稽核查檢表					日期：113/11/18 時間：14:30	
受稽單位	通識教育組			單位自評	自評員	謝佩慈
文件編號		風險值	高3-6		稽核員	王璟璇
稽核項目	通識課程兼任教師聘任作業程序 OP-59-GES-03				陪檢員	謝佩慈
				判定	判　定	

稽　核　內　容	Y/N/NA	Y/N/NA	狀 況 說 明
1. 程序說明：			
1.1. 學群組配課			
1.1.1. 各學群組依【課程學分表】安排各課程授課教師。	Y	Y	
1.1.2. 本校專任教師依基本授課時數排課後，仍有應開課程，或專任教師授課時數未滿，但所開課程性質非專任教師所能勝任者，由各學群組安排兼任教師。	Y	Y	
1.2. 安排兼任教師			
1.2.1. 依據課程內容、『教育人員任用條例』、『兼任教師聘任待遇服務辦法』、『專業及技術教師聘任及審查要點』之規定，安排符合教師資格及課程專業之兼任教師。	Y	Y	
1.2.2. 各學群組應填寫【兼任教師資料審查表】，彙整擬聘兼任教師之各項審查資料送請審查。	Y	Y	
1.3. 初審			1.3.1已改由通識教育組教師評審委員會會議進行初審。
1.3.1. 各學群組應備齊擬聘任兼任教師之【學、經歷資料】、【兼任教師資料審查表】提送通識教育組會議初審。	Y	Y	
1.3.2. 初審通過者，【兼任教師資料審查表】由教務主任用印。	Y	Y	
1.4. 複審			
1.4.1. 通識教育組應檢具【會議提案單】、初審通過並已用印之【兼任教師資料審查表】送交人事室提送教師評審委員會進行複審。	Y	Y	
1.4.2. 複審通過者，【兼任教師資料審查表】由教師評審委員會用印。	Y	Y	
1.4.3. 複審未通過者，通識教育組應通知審查未獲通過教師，並盡速安排替代人員，其仍應完成初審及複審程序。	Y	Y	
1.5. 聘任			
1.5.1. 由人事室依本校『聘僱作業程序』辦理聘任。	Y	Y	
2. 控制重點：			
2.1. 擬聘任之兼任教師是否具備教育部專科以上學校教師資格。			2.1經查113學年度第一學期聘任之兼任教

2.2. 聘任程序是否完整，並有【會議紀錄】存查。	Y	Y	師，均符合教師資格及課程專業。
3. 使用表單： 3.1. 課程學分表。 3.2. 兼任教師資料審查表。 3.3. 學、經歷資料。 3.4. 會議提案單。 3.5. ~~會議紀錄~~。	Y	Y	2.2經查通識教育組教師評審委員會於113年8月28日召開113學年度第一學期第一次會議，共審查32位兼任教師，並完成會議紀錄。 3.5 會議紀錄非表單，建議修正。
4. 依據及相關文件： 4.1. 教育人員任用條例。(教育部) 4.2. 兼任教師聘任待遇服務辦法。(人事室) 4.3. 專業及技術教師聘任及審查要點。(人事室) 4.4. 聘僱作業程序。			

育英醫護管理專科學校內部稽核查檢表					日期：113/11/18 時間：14:30	
受稽單位	**通識教育組**			**單位自評**	**自評員**	**謝佩慈**
文件編號		**風險值**	**高3-6**		**稽核員**	**王璟璇**
稽核項目	**通識教育組圖儀設備購置與管理作業程序** OP-59-GES-04				**陪檢員**	**謝佩慈**
稽　核　內　容				**判定** Y/N/NA	**判　定** Y/N/NA	**狀況說明**
2. 程序說明：						
1.1. 規劃						
1.1.1. 授課教師向所屬學群組提出教學所需之圖儀設備需求。				NA	Y	
1.1.2. 依授課教師所提需求由學群組組會進行討論。				NA	Y	
1.2. 審議						
1.2.1. 經學群組組會討論後，應備齊圖儀設備之項目、規格、數量及金額，提送通識教育組會議、專責小組會議進行審議。				NA	NA	
1.2.2. 未獲通過者，退回各學群組再議。						
1.2.3. 專責小組會議審議通過者，編列於下年度【支用計畫書】。				NA NA	NA NA	
1.3. 執行						
1.3.1. 待教育補獎補款核撥後，各學群召集人依						

【支用計畫書】之項目、規格、數量及金額提供廠商開立之【估價單】送交通識教育組。	NA	NA	
1.3.2. 原編列之圖儀設備項目因故需變更規格、數量及金額者，經學群組討論後，應送交通識教育組會議、專責小組會議審議通過後，始得變更。	NA	NA	
1.3.3. 通識教育組登入「總會整合管理系統」填寫【請購單】後印出，並附上【估價單】。	NA	NA	
1.3.4. 完成請購程序後，交由總務處事務組依據『財物採購與營繕發包作業程序』辦理採購。	NA	NA	
1.3.5. 圖儀設備經採購程序購置後，會同總務處、會計室辦理驗收。	NA	NA	
1.3.6. 圖儀設備規格及功能驗收無誤後，在【購置定製財物驗收報告紀錄單】核章，並由總務處進行財產登記。	NA	NA	
1.3.7. 完成財產登錄之圖儀設備由通識教育組負責保管及借用管理。	NA		
2. 控制重點：			
2.1. 圖儀設備需求之提出是否經由學群組組會討論，並作成【會議紀錄】。	NA		2.1經查健康與體育學群組於113年9月3日召開會議，提出圖儀設備需求，組會會議記錄如期完成。
2.2. 圖儀設備需求之審議程序是否符合規定，並有【會議紀錄】存查。	NA		2.2經查健康與體育學群組提出之圖儀設備需求，預計於113年11月15日召開通識教育組會議審議。
3. 使用表單：			
3.1. 支用計畫書。			
3.2. 估價單。			
3.3. 請購單。			
3.4. 購置定製財物驗收報告紀錄單。			3.5會議紀錄非表單，建議修正。
~~3.5. 會議紀錄。~~			
4. 依據及相關文件：			
4.1. 財物採購與營繕發包作業程序。			

113 學年度稽核：技術合作處資圖組-內部稽核

育英醫護管理專科學校內部稽核查檢表					日期：113 / 11 / 19 時間：14:00～16:00	
受稽單位	技合處資圖組			單位自評	自評員	莊凱翔
文件編號		風險值	低 1		稽核員	趙俊傑
稽核項目	資訊安全管理作業程序 OP-56-ILS-01				陪檢員	簡佑叡
稽　核　內　容				判定 Y/N/NA	判　定 Y/N/NA	狀況說明
1.作業程序：						
1.1　定義：						
1.1.1 資訊安全：指保護資訊資產避免遭受各種不當使用、洩漏、竄改、竊取、破壞等事故威脅，並降低可能影響及危害本校業務運作之損害程度。				Y	Y	程序說明與流程圖建議說寫一致，於下次內控委員會議中提出修正。
1.1.2 資訊資產：指本校所收集、產生、運用之資料與檔案，以及為完成以上工作所需使用之相關設備。					Y	1.2.1及1.2.2.(1)學校由莊OO負責管理與存放網路安全相關的記錄檔案，如擬定校園網路使用規範等確保系統與資料的安全性與完整性。
1.2　建立資安管理制度				Y	Y	
1.2.1 網路服務之管理：						113.4.21郵件系統侵入，系統已還原
(1) 專人負責管理與存放網路安全相關的記錄檔案。						
(2) 定期審閱網路安全相關的記錄檔案。						
(3) 網路系統管理人員應負責系統安全規範的擬訂，執行系統管理工具之設定與操作，確保系統與資料的安全性與完整性。						
(4) 網路系統管理人員未經使用者同意，不得增加、刪除及修改私人檔案。如有特殊緊急狀況須刪除私人檔案，應事先知會檔案擁有者。						
(5) 若有發現任何網路安全事件，悉依【OP-56-ILS-02 資安事件處理作業程序】處理以及【YUHING-ISMS-D-041-資訊安全事件報告單】。				Y	Y	1.2(7)增加ISM相關文件
(6) 管理人員不得新增、刪除、修改記錄檔(LOG)，以避免違反資安事件發生時，造成追蹤查詢的困擾。						
(7) 相關程序也可參閱【YUHING-ISMS-B-007 通信與作業管理程序書】、【YUHING-ISMS-B-005 人員安全與教育訓練程序書】、【YUHING-ISMS-B-008 存取控制管理程序書】、【YUHING-ISMS-B-011 安全事件管理				Y	Y	1.2.2.(2)～(9)各電腦之防毒軟體有發現

程序書】、【YUHING-ISMS-B-002 文件管理程序書】。			病毒無法清除成功時，有回報資圖組請修，對於流量異常亦依網路監控暨流量異常處理作業程序】處理，其他禁止事項皆未發生。
1.2.2 網路使用者之管理：			
(1) 利用網路使用任何電腦資源，均需遵守本校校園網路使用規範。	Y	Y	
(2) 新進人員(老師、職員)需提出帳號申請，填寫【YUHING-ISMS-D-032-帳號申請表】，新生則由系統管理者統一新增。			
(3) 校內各電腦安裝全校授權之防毒軟體，各用戶定期更新掃描引擎及病毒碼。如發現病毒無法清除成功時，則立即回報資圖組盡速處理並記錄處理情形。			
(4) 對於發現校內各電腦有流量異常狀況，悉依【OP-56-ILS-09 網路監控暨流量異常處理作業程序】處理以及【YUHING-ISMS-D-021 異常事件紀錄表】。			
(5) 不得將自己的登入身份識別與登入網路的密碼交付他人使用。	Y	Y	
(6) 不得以任何方法竊取他人登入網路的身份識別與通行碼。			(11)本校教職員工需有帳號密碼才得使用網路及電腦資源。
(7) 不得以任何儀器設備或軟體工具竊聽網路上的通訊。	Y	Y	(12)經檢視離職教職員工均有完成「離職教職員工帳號撤除確認單」，符合程序。
(8) 不得將色情檔案建置在校園網路，亦不得在網路上散播色情文字、圖片、影像、聲音等不法或不當的資訊。			(13)於4/19，4/29，8/22，10/28辦理資安暨個資研習。
(9) 不得發送垃圾郵件騷擾他人，導致其他使用者不安與不便；亦不得發送匿名信，或偽造他人名義發送電子郵件。			1.2.3、1.2.4防火牆之記錄有填具「系統與網路檢查紀錄表」符合程序。
(10)不得以任何手段蓄意干擾或妨害網路系統的正常運作。	Y	Y	
(11)非本校教職員工需經授權後才得使用網路及電腦資源，並須遵守本校使用網路之一切規定。	Y	Y	(4) 防火牆系統軟體，每五年更新版本。
(12)離(休)職人員需填寫【YUHING-ISMS-D-049 離職教職員工帳號撤除確認單】，系統管理人員應依程序撤銷離(休)職人員之使用帳號，以取消其存取之權利，另離(休)職人員需填寫【YUHING-ISMS-D-017-離職人員移交流程表】，填寫該表單完成後，由離職人員之權責單位保存 。	Y	Y	
(13)辦理資訊安全宣導相關講習。	Y	Y	
1.2.3 主機安全之防護：			
(1) 本校主機安全之防護悉依【OP-56-ILS-03 機房管理作業程序】辦理。			

(2) 為確保相關設施之安全，非權責單位授權之人員不得擅自進入安全區域或使用相關資訊設備。 (3) 若外部人員或技合處未具機房進出權限之人員，因執行業務需求進入機房時，必須由資訊資產權責單位或保管單位指派人員隨行並填寫【YUHING-ISMS-D-019-人員進出機房登記表】後方可進出機房，並遵守相關設備管理之規定。 (4) 安全區域之門禁紀錄適當保存於門禁系統，並定期審閱。 (5) 未經授權不得將設備、軟體、儲存資訊之媒體攜出安全區域。如有需要，須填寫【YUHING-ISMS-D-020-設備進出紀錄表】，並經主管人員核准，始得進行。 (6) 硬體資產報廢前應確實清除限閱等級（含）以上之資訊，以避免資訊外露，確實清點報廢資產，並填寫【YUHING-ISMS-D-029-資訊資產異動申請表】，方可進行報廢。	Y	Y	1.2.5軟體使用與控制皆依程序內容執行。
1.2.4 防火牆之安全管理： (1) 採「原則禁止，例外允許」的方式進行管理，內部網路與外部網路連接需加裝防火牆，以控管外界與內部網路之間的資料傳輸與資源存取，若外部單位需連線至校內，需填寫【YUHING-ISMS-D-053 遠端連線申請單】，連線開放時間以短期(1天)為原則(視情況而調整)。 (2) 防火牆主機需使用帳號密碼登入，並於 90 天變更密碼，以確保安全。 (3) 防火牆之記錄檔(LOG)應由防火牆管理人員檢視分析有無異常狀況並填具【YUHING-ISMS-D-023 系統與網路檢查紀錄表】。 (4) 防火牆系統軟體，應經常更新版本，以因應各種網路攻擊。	Y	Y	1.2.6對外開放的全球資訊網皆依資安暨個資文檔管理，須帳號密碼因此不對外開放。
1.2.5 軟體使用與控制： (1) 不得經由網際網路下載非合法軟體使用。下載之合法軟體，亦應注意預防電腦病毒感染。 (2) 不得使用來路不明之軟體，亦不得測試來路不明之軟體，以免引入「木馬」。網路下載軟體使用之初期，應勤於掃瞄病毒，以確定下載軟體安全無虞。全面使用防毒軟體並即時更新病毒碼。 (3) 軟體需妥善保存授權證明、原版程式、使用手冊。 (4) 已安裝之軟體需定期更新版本(比如瀏覽器、解壓			1.2.7. 本校電子郵件之安全管理經查核

縮軟體、文書處理軟體等)，避免零日漏洞利用(zero-day)，導致資料外洩。 (5) 相關程序也可參閱【YUHING-ISMS-B-009 系統開發與維護程序書】。 1.2.6 備份資訊之管理： (1) 系統管理者需每天記錄系統月/日備份狀況並不定期進行備份復原測試，如【YUHING-ISMS-D-027-備份狀況紀錄表】，避免資通系統發生異常時，備份檔也無法使用，導致系統無法正常運行。 (2) 對外開放的全球資訊網(web)資訊系統，所提供之資料內容由各業務單位決定其適當性，並協調電腦系統管理人員作安全權限之設定。 (3) 對外開放全球資訊網資訊系統的主機，應針對蓄意破壞者可能以發送作業系統指令或傳送大量資料(如電子郵件、註冊或申請資料)導致系統作業癱瘓等情事，預作有效的防範，以免影響服務品質。 (4) 機密性及敏感性的資料或文件，不得存放在對外開放的資訊系統中。 (5) 對外開放的全球資訊網資訊系統，如存放私人資料檔案，應以加密方式處理，並妥善保管，以防止被竊取或移作他途之用。對外開放全球資訊網資訊系統的主機，須妥善規劃資料備份作業並確實執行。 (6) 本校網路資訊之管理悉依【OP-56-ILS-05 備份與復原作業程序】辦理。 1.2.7 電子郵件之安全管理： 本校電子郵件之安全管理悉依【OP-56-ILS-07 資訊系統帳號暨電子郵件管理作業】辦理以及參閱【YUHING-ISMS-B-007 通信與作業管理程序書】。。	Y Y Y	Y Y Y	符合規定 增加1.6~1.11使用表單 增加1.6~1.11相關文件
3. 控制重點： 1.1 資訊安全管理應依各項作業程序辦理。 **4. 使用表單：** 1.1 YUHING-ISMS-D-041-資訊安全事件報告單 1.2 YUHING-ISMS-D-032-帳號申請表 1.3 YUHING-ISMS-D-049 離職教職員工帳號撤除確認單 1.4 YUHING-ISMS-D-019-人員進出機房登記表 1.5 YUHING-ISMS-D-020-設備進出紀錄表 1.6 YUHING-ISMS-D-017-離職人員移交流程表			

1.7 YUHING-ISMS-D-021 異常事件紀錄表 1.8 YUHING-ISMS-D-023 系統與網路檢查紀錄表。 1.9 YUHING-ISMS-D-027-備份狀況紀錄表 1.10 YUHING-ISMS-D-029-資訊資產異動申請表 1.11 YUHING-ISMS-D-053 遠端連線申請單 **5. 依據及相關文件：** 1.1 育英醫護管理專科學校網路安全管理要點。 1.2 OP-56-ILS-02 資安事件處理作業程序。 1.3 OP-56-ILS-07 資訊系統帳號暨電子郵件管理作業程序。 1.4 OP-56-ILS-09 網路監控暨流量異常處理作業程序。 1.5 OP-56-ILS-03 機房管理作業程序。 1.6 YUHING-ISMS-B-007 通信與作業管理程序書 1.7 YUHING-ISMS-B-005 人員安全與教育訓練程序書 1.8 YUHING-ISMS-B-008 存取控制管理程序書 1.9 YUHING-ISMS-B-011 安全事件管理程序書 1.10 YUHING-ISMS-B-002 文件管理程序書 1.11 YUHING-ISMS-B-009 系統開發與維護程序書	Y	Y	

育英醫護管理專科學校內部稽核查檢表					日期：113 / 11 / 19 時間：14:00～16:00	
受稽單位	**技合處資圖組**			**單位自評**	**自評員**	**莊凱翔**
文件編號		**風險值**	**中 2**		**稽核員**	**趙俊傑**
稽核項目	**資安事件處理作業程序** OP-56-ILS-02				**陪檢員**	**簡佑叡**
稽　核　內　容				**判定** **Y/N/NA**	**判　定** **Y/N/NA**	**狀 況 說 明**

1. 程序說明： **※駭客攻擊事件處理** 1.1. 自行排除： 如駭客惡意攻擊本校網路系統或服務主機，阻絕本校對外提供之資訊服務及對外網路連結，且已造成本校對外之服務中斷；資圖組應迅速截斷本校路由器對外之網路連結，並保留防火牆及所有受攻擊主機之 log，及通告本校所有教職員生暫時中斷本校對外之網路服務。 1.2. 聯繫廠商或區網中心協助查詢： 資圖組聯繫高屏澎區網中心，請其協助追查入侵駭客之來	Y Y	Y Y	了解是否有發生過駭客攻擊、後門病毒木馬程式及重大災難事件，經查核113.4.21有發生，承辦人員已立即處理完畢。

源並截斷其攻擊路徑，且保留相關資訊作為必要時之法律追訴的證據。			
1.3. 維修處理完成：			
確認完成阻絕駭客攻擊事件處理後，檢視路由器、防火牆及遭受阻絕攻擊之系統，若正常無虞，重新恢復網路及服務。	Y	Y	
1.4. 資通安全推動小組：			
1.4.1. 修復完成後，由資通安全推動小組判斷是否填寫【YUHING-ISMS-D-041 資訊安全事件報告單】及通報對象。	Y	Y	
1.4.2. 於【YUHING-ISMS-D-023 系統與網路檢查紀錄表】做紀錄。			
※發現後門、暗門或病毒、木馬程式事件處理			
1.5. 檢視防火牆：	Y	Y	
檢視防火牆及入侵偵測系統之稽核紀錄，清查造成網路癱瘓之來源，確認是外部攻擊或內部主機遭受病毒或木馬程式入侵引發內部攻擊事件，並確認所有遭受破壞/入侵的網段區域及系統範圍。			
1.6. 網路掃描：			
全面整理各網段的 IP 資料，並對整個網路進行病毒/木馬程式掃描，確認該後門、暗門或病毒、木馬程式之影響。	Y	Y	
1.7. 判斷			
1.7.1. 如判斷僅為單一主機事件，則迅速排除該主機之後門、暗門或病毒、木馬程式。	Y	Y	
1.7.2. 如判斷已擴散至本校多部主機，且有持續擴散之趨勢時，應迅速截斷本校相關網路設備之連結，避免事件繼續擴散，並保留防火牆及所有受攻擊主機之 log，保留相關資訊作為法律追訴的證據，並迅速通告本校所有教職員生暫時中斷日常資訊處理作業。			
1.8. 資通安全推動小組：			
1.8.1. 修復完成後，由「資通安全推動小組」判斷是否填寫【YUHING-ISMS-D-041 資訊安全事件報告單】及通報對象。	Y	Y	
1.8.2. 於【YUHING-ISMS-D-023 系統與網路檢查紀錄表】做紀錄。			
※重大災難事件			
1.9. 部分設施損毀，但仍可於原址回復提供服務			
如判斷電腦機房僅輕微受損，不影響電腦系統運作及人員	Y	Y	

安全時，則電腦機房維持繼續運作，並聯繫廠商到達現場進行維修處理。			
1.10. 嚴重災害，無法於原址回復提供服務 1.10.1. 資圖組一方面儘快確認辦公室設備的損壞情形，尤其是主機房內的各類資訊設備，另一方面聯繫洽詢可用的異地作業環境，及各項設備等級及可用度，如空調，電力，及通訊線路等。 1.10.2. 劃臨時網路架構與通訊方式，安排廠商將原辦公地點可用的設備搬移至新的辦公地點，並連絡廠商安置所有設備至臨時辦公地點。 1.10.3. 將個別系統逐項測試回復，軟、硬體毀損者依相關之回復程序進行系統回復。	Y	Y	
1.11. 資通安全推動小組： 1.11.1. 修復完成後，由「資通安全推動小組」判斷是否填寫【YUHING-ISMS-D-041 資訊安全事件報告單】及通報對象。 1.11.2. 於【YUHING-ISMS-D-023 系統與網路檢查紀錄表】做紀錄。	Y	Y	
2. 控制重點： 2.1. 駭客攻擊事件處理： 2.1.1. 此事件若須召開資通安全推動小組會議或進行通報，是否確實執行。 2.1.2. 是否將事件確實填具於【YUHING-ISMS-D-023 系統與網路檢查紀錄表】。	Y	Y	
2.2. 發現後門、暗門或病毒、木馬程式事件處理： 2.2.1. 此事件若須召開資通安全推動小組會議或進行通報，是否確實執行。 2.2.2. 是否將事件確實填具於【YUHING-ISMS-D-023 系統與網路檢查紀錄表】。	Y	Y	
2.3. 重大災難事件： 2.3.1.此事件若須召開資通安全推動小組會議或進行通報，是否確實執行。 2.3.2. 是否將事件確實填具於【YUHING-ISMS-D-023 系統與網路檢查紀錄表】。 **3. 使用表單：**	Y	Y	

3.1.【YUHING-ISMS-D-023 系統與網路檢查紀錄表】。 3.2.【YUHING-ISMS-D-041 資訊安全事件報告單】。	Y	Y	
4. 依據及相關文件： 4.1. YUHING-ISMS-B-006 實體安全管理程序書。 4.2. YUHING-ISMS-B-007 通信與作業管理程序書。 4.3 YUHING-ISMS-B-008 存取控制管理程序書。 4.4 YUHING-ISMS-B-011 安全事件管理程序書。 4.5 YUHING-ISMS-B-014 矯正及改善管理程序書。	Y	Y	

育英醫護管理專科學校內部稽核查檢表					**日期：113 / 11 / 19** **時間：14:00～16:00**	
受稽單位	**技合處資圖組**			**單位自評**	**自評員**	**莊凱翔**
文件編號		**風險值**	**高 3-6**		**稽核員**	**趙俊傑**
稽核項目	**機房管理作業程序 OP-56-ILS-03**				**陪檢員**	**簡佑叡**
稽　核　內　容				**判定 Y/N/NA**	**判　定 Y/N/NA**	**狀 況 說 明**

1. 程序說明： 1.1. **定義:** 維護電腦機房之操作及管理，維持資訊系統之正常運作，確保資料安全及機密維護。 作業依循本校 ISMS 資訊安全管理制度「YUHING-ISMS-B-007 通信與作業管理程序書」	Y	Y	
1.2. 安全管理規定： 1.2.1. 電腦機房等管制區域內嚴禁吸煙或飲食。 1.2.2. 電腦機房嚴禁存放易燃物品及未經核准之電器或其他物品。 1.2.3. 電腦機房溫度合適溫度為 20℃～28℃。 1.2.4. 電腦機房濕度合適濕度為 40%～59%。 1.2.5. 資圖組人員應熟悉滅火器之位置及操作，遇火災預警系統發出警報時，應確認其原因，並作適當處置。	Y	Y	1.2.1、1.2.2. 電腦機房等管制區域內有禁菸及禁存放易燃物品之標示。 1.2.3. 電腦機房溫度為20℃～21℃，濕度為38%，負責人員能熟悉滅火器之位置及操作。
※異常狀況應變 1.3. 故障排除 1.3.1. 電腦機房電腦設備有異常狀況時，資圖組	Y	Y	1.3.、1.6.、1.7經檢視113年6月26日冷氣線路燒壞，聯繫廠商，當天處理好了，113年10月3日颱風天

人員應運用網路管理系統或其他輔助工具判斷故障情形。 1.3.2. 若故障係由線路脫落所致，資圖組人員應立即進行維護，恢復電腦設備正常運作。 1.3.3. 非屬前項原因所致故障，資圖組人員應立刻通知維護或保固廠商前來檢修，並登記於【YUHING-ISMS-D-021 異常事件紀錄表】。			網管卡異常，重啟動後恢復正常。 1.4電腦機房管制區域僅管理人員有鑰匙。 1.4.2經檢視「人員進出登記表」，電腦廠商大多因伺服器維護進出機房(每個星期二、四下午)。
1.4. 進入機房 1.4.1. 電腦機房管制區域設有門禁管制規定，管理人員進出，非因公務，不得進入。 1.4.2. 進入電腦機房之工作人員須填具【YUHING-ISMS-D-019 人員進出機房登記表】，並登錄使用時段。 1.4.3. 可攜式電腦或媒體若需攜入電腦機房時，經資圖組同意後攜帶人應註明於【YUHING-ISMS-D-020 設備進出紀錄表】，且可攜式媒體須檢查確定無電腦病毒。	Y	Y Y Y	1.4.3經檢視「設備進出紀錄表」，旭映電腦有限公司廠商因新增設備而入機房。 1.5.電腦機房硬體設備若須外送修理或修妥送回時，有註明於【設備進出紀錄表】及【人員進出機房登記表】須修正增加在程序說明1.5.3。 建議刪除~~【電腦機房人員及物品進出紀錄】~~
1.5. 維護/維修 1.5.1. 系統軟體異常無法修復時，則進行系統回復工作。 1.5.2. 因電腦設備故障而影響系統整體運作時，資圖組人員應決定是否先行個別切離。其切離次序應先判斷週邊設備影響系統的嚴重程度，先從較嚴重開始應變，再從較輕微繼續處理。 1.5.3. 電腦機房硬體設備若須外送修理或修妥送回時，亦應註明於~~【電腦機房人員及物品進出紀錄】~~【YUHING-ISMS-D-020 設備進出紀錄表】及【YUHING-ISMS-D-019 人員進出機房登記表】。	Y Y	Y Y	1.6電腦設備異常狀況故障有登記在異常事件紀錄表。
1.6. 登錄日誌 電腦設備異常狀況故障均應在【YUHING-ISMS-D-021 異常事件紀錄表】登記故障之機型、機種、停機時間、異常訊息與處理狀況。			
※停電/停機應變	Y	Y	

1.7. 非預期性			
1.7.1. 電腦機房內設備電力過載、不足、無故中斷時，應立即聯繫相關人員處理，並將通報及處理情形記錄於【YUHING-ISMS-D-021 異常事件紀錄表】。			
1.7.2. 若係發生電力過載或突波致使火災或爆炸意外時，應同時立即依切斷該迴路斷路器，以防止意外發生。			
1.7.3. 使用緊急電力			
(1) 機房應設置足量之不斷電系統(UPS)，供應重要伺服主機與資訊設備的電源使用，以保障伺服主機與資訊設備之正常作業。			
(2) 如遇緊急狀況而停電之不可抗拒因素，配合全校應變處理，使用緊急動力供應電源，維持必要資訊設備之正常運作。	Y	Y	1.8 經檢視於113年1月27日、113年4月13日校園停電，總務處有提早通知相關人員之作業。
1.7.4. 自動關機			
(1) 如停電時間為五分鐘內，由不斷電系統(UPS)供應電源使用，不會啟動自動關機機制。			
(2) 如停電超過五分鐘，由不斷電系統(UPS)自動發送訊息啟動伺服器內自動關機機制。	Y	Y	
1.7.5. 電力恢復			
(1) 電腦機房設備停機原因消失，應立即開機，恢復系統正常運作。		Y	
1.7.6. 手動復機		Y	
1.7.7. 電力設施異常問題處理完竣後，應確認受影響電腦及網路設備是否也一併正常運作。	Y	Y	
1.8. 可預期性			
1.8.1. 公告：由資圖組相關人員於停機前一日，將停機事由與預計停機期間，以張貼網頁或E-MAIL方式通知相關人員。			
1.8.2. 停電/機			
(1) 由資圖組人員到達電腦機房進行關機作業，以確保電腦系統正常關機。			
1.8.3. 電力恢復			
(1) 電腦機房設備停機原因消失，應立即			

開機，恢復系統正常運作。 1.8.4. 手動復機 1.8.5. 電力設施異常問題處理完竣後，應確認受影響電腦及網路設備是否也一併正常運作。			
2. 控制重點：	Y	Y	
2.1. 異常狀況應變： 是否將事件確實填具於【YUHING-ISMS-D-021 異常事件紀錄表】。			
2.2. 停電/停機應變：	Y	Y	
2.2.1. 非預期性的停電，是否已處理並填具【YUHING-ISMS-D-021 異常事件紀錄表】。	Y	Y	
2.2.2. 預期性的停電，是否公告、現場待命及手動復機。			
3. 使用表單：			
3.1. 【YUHING-ISMS-D-021 異常事件紀錄表】。	Y	Y	
3.2. 【YUHING-ISMS-D-019 人員進出機房登記表】。	Y	Y	
3.3. 【YUHING-ISMS-D-020 設備進出紀錄表】	Y	Y	
4. 依據及相關文件：			
4.1. YUHING-ISMS-B-007 通信與作業管理程序書。			

育英醫護管理專科學校內部稽核查檢表					日期：113 / 11 / 19 時間：14:00～16:00	
受稽單位	**技合處資圖組**			**單位自評**	**自評員**	**莊凱翔**
文件編號		**風險值**	**低 1**		**稽核員**	**趙俊傑**
稽核項目	**智慧財產權之管理作業程序 OP-56-ILS-04**				**陪檢員**	**簡佑叡**
稽　核　內　容				**判定 Y/N/NA**	**判　定 Y/N/NA**	**狀況說明**
1.程序說明：						
1.1. 資圖組網站公告全校授權軟體清單： 資圖組應於網站公告【校園合法軟體授權明細表】予各單位參考使用。				Y	Y	1.1資圖組於網站公告【校園合法軟體授權明細表】。
1.2. 檢查各單位電腦是否安裝非授權軟體。				Y	Y	1.3經檢視建議將【公用電腦檢查表】刪除，改用【資安技術檢核表】。併2.1及3.1修正
1.3. 檢查表方式檢查： 資圖組定期於暑假期間內，以~~【公用電腦檢查表】~~【資安技術檢核表】檢視各單位電腦是否有使用未經授權或非法之					N	

軟體。 1.4. 是否發現疑似侵權事件： 資圖組接獲教育部或區網中心轉發之檢舉信，判斷網路事件類型： (1) 確認為侵權事件 A. 涉及網路事件例:非法網路散布或下載，IP 斷線。 B. 無涉及網路事件例:非法影印。 (2) 確認不是侵權事件，完成檢查作業。	NA	NA	1.4～1.10 因未發生因此不適用。
1.5. 通知被檢舉所屬權責單位及疑似違規者，告知侵權法律責任並要求立即停止疑似侵權行為。	NA	NA	
1.6. 被舉發所屬單位須調查詳細事實經過，並填具【疑似侵權調查處理報告書】。	NA	NA	
1.7. 召開智慧財產權執行小組會議	NA	NA	
1.8. 校長核示	NA	NA	
1.9. 回文舉發單位	NA	NA	
1.10. 結案	NA	NA	
2. 控制重點：	Y	Y	
2.1. 資圖組是否依~~【校內電腦檢查表】~~【資安技術檢核表】檢視各單位電腦。			3.3 建議使用表單增加【校園合法軟體授權明細表】
2.2. 侵權事件是否依『智慧財產權疑似侵權處理程序』確實處理。			
3. 使用表單：	Y	Y	
3.1. ~~【校內電腦檢查表】~~【資安技術檢核表】。	Y	Y	
3.2. 【疑似侵權調查處理報告書】。			
3.3. 【校園合法軟體授權明細表】			
4. 依據及相關文件：	Y	Y	
4.1. 育英醫專保護智慧財產權疑似侵權處理程序。			

育英醫護管理專科學校內部稽核查檢表				日期：113 / 11 / 19 時間：14:00～16:00	
受稽單位	**技合處資圖組**			**自評員**	**莊凱翔**
文件編號		**風險值**	**高 3-6**	**稽核員**	**趙俊傑**
稽核項目	**備份與復原作業程序** OP-56-ILS-05			**陪檢員**	**簡佑叡**
			判定	**判 定**	

稽　核　內　容	Y/N/NA	Y/N/NA	狀 況 說 明
1. 程序說明： 1.1. 備份/復原作業申請及執行： 1.1.1. 備份： (1) 為確保機房重要資訊設備與資料的安全性，定期執行備份工作。備份工作由資圖組技術人員依系統重要等級之可用性填寫【YUHING-ISMS-D-027 備份狀況紀錄表】。 (2) 資訊系統重要等級之可用性 3(含)以上採日備份機制，資訊系統重要等級之可用性 3 以下採月備份機制。日備份機制即每日執行一次完整備份，月備份機制即每 4 周排程一日執行一次完整備份。日備份檔案需保存至少三個月，月備份檔案需保存至少半年。 (3) 資料庫依作業需求採用日備份機制及自訂循環的備份機制，備份資料需保存至少一個星期方可循環使用。 (4) 相關執行成果紀錄於【YUHING-ISMS-D-027 備份狀況紀錄表】。。 1.1.2. 復原： (1) 每年應進行一次復原測試工作，並將執行成果紀錄於~~【YUHING-ISMS-D-027 備份狀況紀錄表】~~。【YUHING-ISMS-D-035 應用系統測試紀錄表】 (2) 復原測試，依系統重要等級輪流選定一系統，測試備份系統及復原程序的有效性，相關執行成果須紀錄於~~【YUHING-ISMS-D-027 備份狀況紀錄表】~~。【YUHING-ISMS-D-035 應用系統測試紀錄表】及【YUHING-ISMS-D-036 系統上線及緊急復原計畫表】 1.2. 異常狀況 1.2.1. 發現問題，可自行排除者，記錄於【YUHING-ISMS-D-021 異常事件紀錄表】。 1.2.2. 發現問題，無法自行排除者，請廠商支援，若需進行非保固期之設備更換，則依校內請購程序購買，並記錄於【YUHING-	Y Y Y	Y N Y	1.1.1、1.1.2經檢視「備份狀況紀錄表」於每日皆執行重要系統工作日備份。 建議1.1.2(1)相關執行成果紀錄於。【YUHING-ISMS-D-035應用系統測試紀錄表】，請刪除~~【YUHING-ISMS-D-027備份狀況紀錄表】~~ 1.1.2(2)相關執行成果須紀錄於【YUHING-ISMS-D-035應用系統測試紀錄表】及【YUHING-ISMS-D-036系統上線及緊急復原計畫表】，請刪除~~【YUHING-ISMS-D-027備份狀況紀錄表】~~ .

ISMS-D-021 異常事件紀錄表】。 **2. 控制重點：** 2.1. 確認備份/復原時程是否如期執行。 2.2. 備份作業是否每日、月確實執行，並填具【YUHING-ISMS-D-027 備份狀況紀錄表】。 2.3. 復原作業是否每年一次確實執行，並填具【YUHING-ISMS-D-027 備份狀況紀錄表】。 **3. 使用表單：** 3.1. 【YUHING-ISMS-D-021 異常事件紀錄表】。 3.2. 【YUHING-ISMS-D-027 備份狀況紀錄表】。 3.3. 【YUHING-ISMS-D-035 應用系統測試紀錄表】 3.4. 【YUHING-ISMS-D-036 系統上線及緊急復原計畫表】 **4. 依據及相關文件：** 4.1. 育英醫護管理專科學校備份與復原作業辦法。	Y Y Y Y Y Y	Y Y Y Y Y Y	3.使用表單增加 3.3【YUHING-ISMS-D-035 應用系統測試紀錄表】 3.5【YUHING-ISMS-D-036 系統上線及緊急復原計畫表】

育英醫護管理專科學校內部稽核查檢表					日期：113 / 11 / 19 時間：14:00～16:00	
受稽單位	技合處資圖組			單位自評	自評員	莊凱翔
文件編號		風險值	低 1		稽核員	趙俊傑
稽核項目	資訊設備軟硬體報修作業程序 OP-56-ILS-06				陪檢員	簡佑叡
稽　核　內　容				判定 Y/N/NA	判　定 Y/N/NA	狀況說明
1.作業程序： 1.1. 發現使用異常、報修登記： 各單位教職員在使用系統時出現異常情形，需至【電腦故障報修網】登記，並填寫資料： (1) 報修單位 (2) 報修人員姓名 (3) 異常情形				Y	Y	1.1、1.2各單位教職員在使用系統時出現異常情形，至電腦故障報修。

1.2. 處理報修事件： 1.2.1. 由資圖組每日登入【電腦故障報修網】查詢報修案件。 1.2.2. 盡量依報修案件之登記時間依序進行處理，但資圖組組員可考量迫切性及嚴重性作處理調整。	Y	Y	1.3由資圖組進入【電腦故障報修】登錄結案，且均於一週內完成。
1.3. 錯誤排除： 1.3.1. 軟體依設備錯誤作重灌或調整。 1.3.2. 硬體維修更換。 (1) 保固期內，逕送廠商進行維修更換。 (2) 非保固期內，資圖組視報修單位之需要代為詢價，以利報修單位評估是否送修，資圖組則於評估期間給予適當意見。 (3) 若需更新設備，由報修單位依請購程序進行採購，資圖組協助後續安裝相關事宜。 (4) 若報修單位決定設備不維修，則由該單位依報廢程序，進行報廢處理，資圖組可協助零件良品回收再利用。	Y	Y	
1.4. 系統登記結案： 1.4.1. 由資圖組進入【電腦故障報修網】登錄結案。 1.4.2. 故障維修盡量於一週內完成，但若有外送維修、更換或重新採購者，則配合廠商作業時程。	Y	Y	
2. 控制重點： 2.1. 資圖組是否定期查詢【電腦故障報修網】處理報修。 2.2. 報修事件處理是否在規定期限內完成。 2.3. 報修事件完成後是否在【電腦故障報修網】予以結案。	Y Y Y	Y Y Y	
3. 使用表單： 電腦故障報修網。	Y	Y	
4. 依據及相關文件： 無。			

育英醫護管理專科學校內部稽核查檢表					日期：113 / 11 / 19 時間：14:00～16:00	
受稽單位	技合處資圖組			單位自評	自評員	
文件編號		風險值	低1		稽核員	
稽核項目	資訊系統帳號暨電子郵件管理作業程序 OP-56-ILS-07				陪檢員	
稽　核　內　容				判定 Y/N/NA	判　定 Y/N/NA	狀況說明
1. 程序說明：						
1.1. 帳號需求：				Y	Y	
1.1.1. 資圖組依【YUHING-ISMS-D-032 帳號申請表】做新增與異動，依人事室設定員工編號為帳號原則。						1.1.1、1.1.2、1.2.經檢視教職員工帳號申請表，新增人員有24位。另學生帳號皆統一於每年8月辦理。 符合規定辦理。
1.1.2. 學生帳號於入學時統一由學籍系統建立，帳號是學生學號。學生畢業後將限制該帳號使用功能。						
※電子郵件申請—教職員工						
1.2. 填寫申請表				Y	Y	
1.2.1. 凡本校新進教職員工可申請一組帳號供電子郵件、圖書館借還書、無線網路使用，申請人應填具【YUHING-ISMS-D-032 帳號申請表】提出申請。						1.3～1.6經檢視教職員工帳號申請表有單位主管及資圖組核章。
1.3. 審核				Y	Y	
申請人應將填具之【YUHING-ISMS-D-032 帳號申請表】送交單位主管及資圖組進行審核。						
1.4. 建置帳號				Y	Y	
1.4.1. 由資圖組人員以管理者帳密登入郵件管理系統(http://ms.yuhing.edu.tw/Themis/)建置帳號，建置路徑為：本機郵件帳號管理→使用者帳號管理。						
1.4.2. 建置完成之【YUHING-ISMS-D-032 帳號申請表】由資圖組歸檔。						
1.5. 回覆申請人						
1.6. 開通確認				Y	Y	
1.6.1. 帳號建置完成後由資圖組人員以電話通知申請人。						1.7經檢視有27位離職教職員工之離職教職員工帳號撤除確認

1.6.2. 申請人接獲通知後應登入「教職員郵件系統」確認帳號是否開通完成。			單，有資訊組承辦人核章。教職員工離職一周即撤除該人員之帳號，符合程序。
1.7. 撤除帳號	Y	Y	
1.7.1. 本校離職教職員工於遞送教職員工離校程序單時應檢附【YUHING-ISMS-D-049 離職教職員工帳號撤除確認單】，【YUHING-ISMS-D-049 離職教職員工帳號撤除確認單】由資圖組留存，資圖組人員應於該人員離職後 1 週依【YUHING-ISMS-D-049 離職教職員工帳號撤除確認單】登入相關系統撤除該人員之帳號。			1.8新生及轉學生之電子郵件帳號由資圖組人員以管理者帳密登入GMAIL郵件系統新增帳號
※電子郵件申請—學生			
1.8. 本校新生及轉學生之電子郵件帳號由資圖組人員於入學時統一建置於Google Gmail 應用服務。	Y	Y	
1.8.1. 由資圖組人員以管理者帳密登入 GMAIL 郵件系統新增帳號。			1.9經檢視網頁之「即時網路流量」可知每人之使用狀況。
1.8.2. 如欲大量建置帳密，可匯入 EXCEL 批次檔。			
1.8.3. 本校已向 Google 公司註冊使用專屬網域@st.yuhing.edu.tw。有別於目前校內所提供的@ms.yuhing.edu.tw，這是一組全新的郵件信箱。最大的差異在於本校僅扮演網址轉址與帳號建立的角色，實際的服務係由Google 伺服器免費提供。			1.10～1.13因未發生因此不適用。
※電子郵件安全管理	Y	Y	
1.9. 資圖組人員應每日檢視教職員工郵件伺服器之收發紀錄，如發現疑似濫發垃圾信件之情事，悉依『育英醫護管理專科學校垃圾信件、網路攻擊、流量異常處理要點』辦理。			
1.10. 資圖組人員如發現外來 IP 攻擊者持續測試校內人員郵件帳密，應即封鎖該 IP 之網段。	NA	NA	
1.11. 禁止轉信(open relay)功能，防止有心人士利用本校郵件伺服器做非法信件的轉寄，而增加追查作業的複雜度。	NA	NA	
1.12. 非本校教職員工不得申請建立本校教職員工電子郵件帳號。	NA	NA	
1.13. 定期進行個人郵件備份，以防止郵件遺失造成損失。	NA	NA	

2. 控制重點： 2.1. 新進人員的帳號及電子郵件是否依程序申請。 2.2. 資圖組人員應於離職教職員工離職後 1 週撤除該人員之相關帳號。 2.3. 如發現有持續測試校內人員郵件帳密之情形，是否依管理程序辦理。 2.4. 完成設定後是否回覆申請人。	Y	Y	
3. 使用表單： 3.1. YUHING-ISMS-D-032 帳號申請表。 3.2. YUHING-ISMS-D-049 離職教職員工帳號撤除確認單。	Y	Y	
4. 依據及相關文件： 育英醫護管理專科學校垃圾信件、網路攻擊、流量異常處理要點。	Y	Y	

育英醫護管理專科學校內部稽核查檢表					**日期：113 / 11 / 19** **時間：14:00～16:00**	
受稽單位	**技合處資圖組**			**單位自評**	**自評員**	**莊凱翔**
文件編號		**風險值**	**低 1**		**稽核員**	**趙俊傑**
稽核項目	**學校網頁維護管理作業程序** **OP-56-ILS-08**				**陪檢員**	**簡佑叡**
稽　核　內　容				**判定** **Y/N/NA**	**判　定** **Y/N/NA**	**狀況說明**

1. 程序說明： 1.1. 學校網頁資訊系統： 本校網頁(http://www.yuhing.edu.tw)之中英文網頁，由資圖組負責統整及系統管理，各處室網頁則依其需求由該單位自行編輯維護。	Y	Y	1.1.～1.3.本校網頁及首頁公告皆由資圖組負責。
1.2. 網頁建置： 學校首頁版面及內容由資圖組負責維護，其他網頁內容依其性質，由各單位專人負責建置與維護，網頁製作須經單位主管核定。	Y	Y	

1.3. 學校首頁訊息公告：			
1.3.1. 本校首頁訊息公告「最新消息」、「校外來文公告」、「各科公告」及「重要公告」等各單位得以自行刊登。	Y	Y	
1.3.2. 「首頁輪播圖」請各單位填寫【網頁資訊新增/異動申請單】，並提供圖檔，由資圖組代為刊登。	Y	Y	經查核1.4.1~1.4.2有填寫網頁資訊新增/異動申請單。
1.4. 學校首頁架構/分眾導覽頁資訊新增異動：			
1.4.1. 各單位如有首頁架構變更，請依據需求填寫【網頁資訊新增/異動申請單】，由資圖組協助更改。	Y	Y	
1.4.2. 若有其他特殊需求，各單位無法自行編修（例如網頁加密功能），也請依需求填寫【網頁資訊新增/異動申請單】，由資圖組協助處理。	Y	Y	
2. 控制重點：			
資圖組代各單位刊登網頁或架構變更，是否符合作業程序。	Y	Y	
3. 使用表單：			
網頁資訊新增/異動申請單。	Y	Y	
4. 依據及相關文件：			
無。			

育英醫護管理專科學校內部稽核查檢表				日期：113 / 11 / 19 時間：14:00～16:00	
受稽單位	技合處資圖組			自評員	莊凱翔
文件編號		風險值	低 1	稽核員	趙俊傑
稽核項目	網路監控暨流量異常處理作業程序 OP-56-ILS-09			陪檢員	簡佑叡
稽 核 內 容			判定 Y/N/NA	判 定 Y/N/NA	狀況說明
1.程序說明： 為避免因電腦病毒或駭客攻擊、人為疏失、蓄意破壞或自			Y	Y	

然災害等風險，遭致發生網路安全事件等情事，而影響網路系統正常運轉，本校由資圖組人員常態監控使用者網路流量，相關規定悉依『育英醫護管理專科學校網路安全管理要點』辦理。			
1.1. 流量限制 無線網路與公用電腦，每天對外流量(流入、流出量)總和不得超出 4 Gbyte，發現流量統計超過規定者，自動給予停權處分。	Y	Y	經查核1.1目前無學生超出4 Gbyte 網路流量。
1.2. 流量異常監控			1.2.1檢視網頁資圖組人員以管理者帳密登入網路監控設備(GSI)進行監控設定。
1.2.1. 由資圖組人員以管理者帳密登入網路監控設備(GSI)進行監控設定。	Y	Y	
1.2.2. 設定路徑為：行為管理→上網行為策略→黑名單策略設定。	Y	N	
1.2.3. 由資圖組人員以管理者帳密登入網路監控設備(GSI)，查閱系統即時監控→管制名單表有無流量異常紀錄。	Y	N	1.3因未發生，因此不適用。
1.3. 異常處置 教學及行政單位：若發生流量異常狀況由資圖組聯絡該單位，請其說明流量異常原因，若該單位無法說明，由資圖組中斷其網路連線檢查是否中毒，俟該電腦完成病毒清除作業後始恢復其連線。	Y	NA	
1.4. 解除限制 解除機制依使用單位別，由系統自動解除停權處分。	Y	Y	
2. 控制重點： 流量異常監控策略之設定應符合 4 Gbyte 規定。	Y	Y	
3. 使用表單： 無。	NA		
4. 依據及相關文件： 育英醫護管理專科學校網路安全管理要點。	Y	Y	

受稽單位	技合處資圖組			單位自評	自評員	莊凱翔
文件編號		風險值	低1		稽核員	趙俊傑
稽核項目	個人資料保護管理作業程序 OP-56-ILS-10				陪檢員	簡佑叡
稽　核　內　容				判定 Y/N/NA	判　定 Y/N/NA	狀況說明
1. 程序說明： 1.1. 皆依據本校【PIMS 個人資料保護管理制度】辦理。				Y	Y	1.1 經檢視個人資料保護管理作業程序皆依據 PIMS 個人資料保護管理制度。
2. 控制重點： 2.1. 是否依本校「PIMS 個人資料保護管理制度之程序」辦理				Y	Y	
3. 使用表單： PIMS 個人資料保護管理制度之 D 階表單				Y	Y	
4. 依據及相關文件： PIMS 個人資料保護管理制度之 A,B,C 階文件				Y	Y	

113 學年度稽核：老服科-內部稽核檢查表

育英醫護管理專科學校內部稽核查檢表					日期：113 /11/12 時間：14:00~14:30	
受稽單位	老服科			單位自評	自評員	張富華
文件編號		風險值	中2		稽核員	趙俊傑
稽核項目	老服科教學品保作業程序 OP-59-DSC-01				陪檢員	莊凱玟
稽　核　內　容				判定 Y/N/NA	判　定 Y/N/NA	狀況說明
1.作業程序： 1.1 初審 4.1.1. 由教授同一門科目教師共同擬定【教學計畫】，並依據本校校務行政資訊系統進行【教學計畫】及【授課進度表】之撰寫。				Y	Y	
4.1.2. 由執行秘書將【課程審查單】提供給群組				Y	Y	檢核1.1.2 113學年度第一學期之課程審查單，於學期開學前

	委員授課教師之【教學計畫】及【授課進度表】，各學群組委員收到【課程審查單】後，至校務行政資訊系統審查進行初審作業，並將審查結果填寫於【課程審查單】中，於每學期開學前一週送交課程規劃委員會執行秘書進行彙整。			一週送交課程規劃委員會執行秘書進行彙整。 檢核1.1.3 113學年度第一學期各學群組(健康照護、健康管理)有初審通過之相關會議記錄。
4.1.3.	各學群組初審通過之【教學計畫】及【授課進度表】於執行秘書規定期限內送回；未通過初審者則退回給教師，並請教師依建議修改後，於執行秘書規定期限內送回。	Y Y	Y Y	1.2.1 113學年度第一學期課程審查單於110.2.25 課程規劃委員會工作報告；110學年度第一學期課程審查單於110.10.13 課程規劃委員會工作報告。
4.2.	複審			
4.2.1.	課程規劃委員會執行秘書將初審通過之【教學計畫】及【授課進度表】彙整後，提送至課程規劃委員會。	Y	Y	
4.2.2.	課程規劃委員會依『老人健康服務事業管理科教學計畫審核實施要點』進行複審作業，若不通過則退回給教師依審查建議進行修改。	Y	Y	
4.2.3.	執行秘書將會議審核結果完成【課程規劃委員會會議紀錄】。			
4.3.	歸檔備查	Y	Y	
4.3.1.	【教學計畫】及【授課進度表】經課程規劃委員會複審通過後由各授課教師於教務處課務組規定期限內至校務行政資訊系統登錄【教學計畫】，以利學生公開查詢。			
4.3.2.	每學期各教師複審通過後之【教學計畫】及【授課進度表】由科內備存歸檔。	Y	Y	
5.	**控制重點：** 5.1. 各學群組於群組會議中是否進行初審作業。 5.2. 課程規劃委員會是否進行複審作業。 5.3. 教學計畫是否於規定期限內完成上網登錄作業。	Y	Y	會議記錄不算使用表單，建議修正，並於114年度內控委員會修改(含流程圖)。
6.	**使用表單：** 6.1. 教學計畫。 6.2. 授課進度表。 6.3. 課程審查表。 ~~6.4. 課程規劃委員會會議紀錄。~~	Y	Y N	
7.	**依據及相關文件：**			

7.1. 老人健康服務事業管理科教學計畫審核實施要點。			

育英醫護管理專科學校內部稽核查檢表					日期：113 / 11 / 12 時間： 14:30~15:00	
受稽單位	老服科			單位自評	自評員	張富華
文件編號		風險值	高-3		稽核員	趙俊傑
稽核項目	老服科課程規劃作業程序 OP-59-DSC-02				陪檢員	莊凱玟
稽　核　內　容				判定 Y/N/NA	判　定 Y/N/NA	狀況說明
1. 程序說明：						
1.1. 課程規劃流程				Y	Y	1.1.6課務組修正為教務行政組並於114年度內控委員會修改(含流程圖)。
1.1.1. 專業學群組依據本科專業發展特色、行政政策及社會需求，並參考業界專家意見，擬定本科專業必、選修課程。						
1.1.2. 由本科課程規劃委員會執行秘書彙整專業學群組所提必、選修課程，統整彙整成專業課程之【課程學分表】。						
1.1.3. 課程規劃委員會召開會議進行【課程學分表】初步審核作業，並由執行秘書完成【課程規劃委員會會議紀錄】，若未通過則退回專業學群組重新擬訂。						
1.1.4. 課程規劃委員會初審通過後，召開科務會議進行【課程學分表】複審作業，並由科助理完成【科務會議會議紀錄】，若未通過則退回專業學群組新擬訂。						
1.1.5. 科務會議複審通過後，將【課程學分表】提送校級課程發展委員會及教務會議審議，後續作業依本校『專業課程規劃作業流程』辦理。						
1.1.6. 【課程學分表】由教務行政組~~課務組~~上網【公告】。				Y	Y	
1.2. 課程異動流程						
1.2.1. 如因專家學者建議或需求而異動課程，須由各專業學群組教師重新審視盤點課程後依本程序 1.1 辦理。						
				Y	Y	
2. 控制重點：						

2.1. 專業課程訂定或修定是否經專業學群組組會討論後提出。 2.2. 專業課程訂定或修定是否經課程規劃委員會、科務會議審核通過。 2.3. 專業課程訂定或修訂是否提報課程發展委員會、教務會議審議通過。	Y	Y	會議記錄、公告不算使用表單，建議修正，並於114年度內控委員會修改(含流程圖)。
3. 使用表單：			
3.1. 課程學分表。		N	
3.2. ~~課程規劃委員會會議記錄~~。		N	
3.3. ~~科務會議會議記錄~~。			
3.4. ~~公告。~~			
3.5. 課程審查表			
3.6. 課程回饋諮詢表			
4. 依據及相關文件：			
4.1. 老人健康服務事業管理科課程規劃委員會設置辦法			
4.2. 專業課程規劃作業流程。			

育英醫護管理專科學校內部稽核查檢表					日期：113 / 11 / 12 時間：15:00~15:30	
受稽單位	老服科			單位自評	自評員	楊秀敏
文件編號		風險值	中 2		稽核員	趙俊傑
稽核項目	老服科實習課程作業程序 OP-59-DSC-03				陪檢員	莊凱玟
稽　核　內　容				判定 Y/N/NA	判　定 Y/N/NA	狀況說明
1. 程序說明：						
1.1. 前置流程				Y	Y	
1.1.1. 為使學生提早適應職場環境，依本科教學之需，規劃校外實習課程，建立實習暨就業輔導委員會，處理實習相關業務。						
1.1.2. 由實習暨就業輔導委員會會議擬定『老人健康服務事業管理科學生實習辦法』，並由教師/實習承辦人員依『老人健康服務事業管理科校外實習機構遴選辦法』尋找實習合作企業。						1.1.3-(1)(2)(3) 經抽查112年12月20

1.1.3. 校外實習機構之遴選程序為： (1) 本科得參酌教師及各專業領域學者等他人之意見，或具備【營業事利登記證】之合法實習機構自我推薦，由科主任或其指派人員與各實習機構進行接洽，並進行實地評估或參酌機構相關評鑑成果。 (2) 由實習承辦人員或實習機構填寫【校外實習單位推薦/申請】及【校外實習廠商評估表】後，依據各實習機構所提供之實習條件，由實習就業委員會篩選合格之實習合作對象，再送至科務會議決議。 (3) 如為特殊學習機構，需經科主任及該專業領域教師實地進行訪視，經本科篩選合格後始為實習合作對象。 (4) 每學年進行複評，反應不佳之實習場所將追蹤改善，必要時得經科務會議決議，實習成效不佳之機構以不續約處理。	Y	Y	日第5次科務會議審議通過第14屆實習生校外實習單位資料一覽表、新增實習合作廠商評估表，校外實習機構遴選符合作業程序。
1.1.4. 實習暨就業輔導委員會及科務會議審議選定政府登記核准立案的公民營事業單位，經雙方協商簽定【合約】後，始得安排學生前往實習。如審核未通過之實習單位則不安排學生前往實習。 1.1.5. 單位實習承辦人員應於學生進行實習選填志願前，先將與本科簽定【合約】之【實習廠商名冊】【公告】周知，以利學生選填志願前能提早了解該企業廠商。	Y	Y	1.2 經查第14屆實習生統計人數如下： 年度 113 年 帶薪實習人數 40(58%) 非帶薪實習人數 29(42%) 並於113.2.22舉辦行前說明會，符合作業程序。
1.2. 公告/實習 1.2.1. 學生於五專四年級上學期，依實習承辦人員規定期限內完成填寫校外【實習志願表】，並繳交至實習暨就業輔導委員會進行實習媒合作業申請。 1.2.2. 透過志願排序以及部分廠商面試後，由實習承辦人員確認【實習學生媒合名單】無誤後，以紙本【公告】給實習學生周知。 1.2.3. 學生前往業界實習前，實習承辦人員應辦理行前說明會，詳細說明實習期間各項規定，並提供【實習手冊】將實習相關規定及生活作息等注意事項，讓實習學生瞭解	Y	Y	 註冊組修正為教務行政組，建議於114年度內

並遵循，學生實習期間之獎懲依本校『學生獎懲辦法』辦理。			控委員會修改(含流程圖)。
1.2.4. 校外實習成績評核則由本科專任之實習輔導教師依『老人健康服務事業管理科學生實習成效評量實施要點』於學生在校外實習期間，定期至實習單位訪視或電話訪談，以瞭解學生實習狀況，校外實習成績評分標準為工作表現 60%、實習報告40%，當中包含學生要自評、單位主管及指導教師三方共同評核完成【實習成績考核表】。		N	
1.2.5. 實習成績計算後，送交至教務處教務行政組~~註冊組~~核定給予實習學分，實習成績未通過者需再次提出實習申請。	Y	Y	
1.3. 實習異常處理			
1.3.1. 學生於實習期間發生實習機構終止或學生終止校外實習、轉換實習機構，由實習輔導教師先進行調查，於接獲【學生校外實習單位異動申請表】申請時，立即召開實習暨就業輔導委員會審議，並由實習輔導教師報告調查結果。			1.4 109年起因應新冠疫情對全球高風險的影響，故暫停海外實習。
1.3.2. 經實習輔導教師分析原因，由實習暨就業輔導委員會評估與討論解決方案，針對申請學生，審議通過者得終止校外實習或轉換實習機構，並由實習承辦人員協助重新媒合廠商或辦理後續事宜。	NA	NA	
1.4. 海外實習流程			校外實習廠商評估表修正為校外實習合作廠商評估表 公告不算使用表單，建議修正，並於114年度內控委員會修改(含流程圖)。
1.4.1. 由教師/實習承辦人員規劃海外實習，評估實習國家、地點、實習機構、住宿交通及合約等其它事宜，送交實習暨就業輔導委員會審議，審議通過後【公告】周知。			
1.4.2. 於公告規定期限內接受學生申請，其甄選流程依『老人健康服務事業管理科學生海外實(習)甄選辦法』辦理。			
1.4.3. 學生前往海外實習前，實習暨就業輔導委員會應辦理行前說明會。			
1.4.4. 海外實習完成後由教師/實習承辦人員評核成績後，送交至教務處註冊組核定給予海外實習學分。			
	Y	Y	
2. 控制重點：			

2.1. 校外實習合作對象是否經過審核程序。 2.2. 學生於業界實習前是否有辦理行前說明會。	Y	Y	
3. 使用表單： 3.1. 營業事利登記證。 3.2. 校外實習單位推薦/申請。 3.3. 校外實習合作廠商評估表。 3.4. 合約。 3.5. 實習廠商名冊。 ~~3.6. 公告。~~ 3.7. 實習志願表。 3.8. 實習學生媒合名單。 3.9. 實習手冊。 3.10. 實習成績考評表。 3.11. 學生校外實習單位異動申請表		N	
4. 依據及相關文件： 4.1. 老人健康服務事業管理科學生實習辦法。 4.2. 老人健康服務事業管理科校外實習機構遴選辦法。 4.3. 學生獎懲辦法。 4.4. 老人健康服務事業管理科學生實習成效評量實施要點。 4.5. 老人健康服務事業管理科學生海外實(習)甄選辦法			

育英醫護管理專科學校內部稽核查檢表					日期：113 / / 時間：	
受稽單位	**老服科**			**單位自評**	**自評員**	
文件編號		**風險值**	**中 2**		**稽核員**	
稽核項目	**老服科畢業門檻實施作業程序 OP-59-DSC-04**				**陪檢員**	
稽　核　內　容				**判定 Y/N/NA**	**判　定 Y/N/NA**	**狀 況 說 明**
2. 程序說明： 1.1. 擬訂/修訂流程 ※畢業門檻 1.1.1. 因應產業需求，提升本科學生專業能力，強化學生畢業後之就業競爭力，本科學生畢業門檻依『老人健康服務事業管理科畢業門檻實施要點』辦理。				Y		**2. 程序說明：1.1.3; 2.1; 2.3 有修正**

1.1.2. 若須擬訂/修訂『老人健康服務事業管理科畢業門檻實施要點』，須提交【提案單】，審核程序為實習暨就業輔導委員會→科務會議→教務會議，教務會議審議通過後由科助理將本要點以【簽呈】方式陳請校長核定後【公告】。 1.1.3. 畢業門檻適用對象為 102 學年度(含)以後入學之本科五專部學生。 1.1.4. 本科學生須於畢業前取得『老人健康服務事業管理科畢業門檻實施要點』和『老人健康服務事業管理科畢業門檻專業證照採計標準』所訂之條件方得畢業。 ※學生就業能力採計專業證照 1.1.5. 為鼓勵本科學生在校期間，依所學專長及興趣取得專業證照，以強化就業之競爭力，本科學生就業能力採計專業證照依『老人健康服務事業管理科提升學生就業能力採計專業證照準則』辦理。 1.1.6. 若須擬訂/修訂『老人健康服務事業管理科提升學生就業能力採計專業證照準則』，須提交【提案單】，審核程序為實習暨就業輔導委員會→科務會議，科務會議審議通過後由科助理將本準則以【簽呈】方式陳請校長核定後【公告】。 1.1.7. 學生於本校就學期間取得證照後，可向技術合作處實習暨就業輔導組提出證照獎勵申請，並依本校『證照獎勵作業程序』辦理。 1.2. 審核流程 ※畢業門檻 1.2.1. 申請時間為學生於專科四年級上學期開學後，備妥相關佐證資料正本，進入本校學習資訊整合平台，進行畢業門檻資格審查申請。經導師查驗正本，科助理及科主任審查通過後，始完成申請作業。 1.2.2. 科助理於學生畢業前一學年依本校學習資訊整合平台匯出之畢業門檻審核報表，並於實習暨就業輔導委員會、科務會議進行畢業門檻檢視作業。 1.2.3. 審核完成後由科助理將畢業門檻審核報表提交教務處。			

1.2.4. 未通通畢業門檻審查者應啟動輔導機制。 (1) 若於專科五年級上學期仍未通過畢業門檻者，可提出『老人健康服務事業管理科提升學生就業能力採計專業證照準則』所認列之其他證照 2 張，向本科實習暨就業輔導組提出抵免申請並進行畢業門檻審查作業。 (2) 若無法以其他證照申請抵免者，方可提出校內開設之相關課程或參加校內外舉辦之證照輔導課程之成績合格證明或相關佐證資料，向本科實習暨就業輔導組提出抵免申請並進行畢業門檻審查作業。 **2. 控制重點：** 2.1. 擬訂/修訂『老人健康服務事業管理科畢業門檻實施要點』和『老人健康服務事業管理科提升學生就業能力採計專業證照準則』是否經相關會議審議。 2.2. 學生是否於專科四年級上學期開學後，備妥相關佐證資料正本，進入本校學習資訊整合平台，進行畢業門檻資格審查申請。 2.3. 審查畢業門檻是否符合 102 學年度(含)以後入學之五專部學生。 **3. 使用表單：** 3.1. 提案單。 3.2. 簽呈。 3.3. 公告。 3.4. 畢業門檻審核報表。 **4. 依據及相關文件：** 4.1. 老人健康服務事業管理科畢業門檻實施要點。 4.2. 老人健康服務事業管理科畢業門檻專業證照採計標準。 4.3. 老人健康服務事業管理科提升學生就業能力採計專業證照準則。 4.4. 證照獎勵作業程序。			

113 學年度稽核：護理科-內部稽核檢查表

育英醫護管理專科學校內部稽核查檢表					日期：113 /11 /27 時間：15:40~16:00	
受稽單位	護理科			單位自評	自評員	李綺芬
文件編號		風險值	中-2		稽核員	趙俊傑
稽核項目	護理科實習課程修課作業程序 OP-59-DNS-03				陪檢員	丁郁珊
稽　核　內　容				判定 Y/N/NA	判　定 Y/N/NA	狀況說明
2. 程序說明：						
7.2. 開設專業及實習課程				Y	Y	流程圖及程序說明未呈現2.1開設專業及實習課程，建議修正
7.2.1. 開設專業及實習課程：專業學群組依據【課程學分表】開設專業及實習課程，實習課程基本程序依基本護理學實習及各科護理實習之順序進行。				Y	Y	程序說明之使用表單有4個，建議流程圖中使用表單之實習成績表、基護實習成績刪除。
7.2.2. 重修專業核心科目互相衝堂時，應先修低年級科目；應屆畢業班同學不受此限，但需遵守修課學分上限規定。						2.2經檢核護理科二年級基本護理學及基本護理學實驗上下學期成績不及格，以致三年級擋修名單：護理科2年1班10位、2年2班9位、2年3班7位、2年4班7位、2年5班3位，建議協助輔導，能順利修完，以利實習。
7.3. 修習基護及實驗課程：						
7.3.1. 學生需依【課程學分表】、『學生實習修課辦法』進行基本護理學及基本護理學實驗課程之修習。				Y	Y	
7.3.2. 成績通過：修習基本護理學及基本護理學實驗兩科目皆需上下學期成績平均及格，視為成績通過。				Y	Y	
7.3.3. 重修：基本護理學或基本護理學實驗成績不通過者須進行基本護理學或基本護理學實驗課程之重修。				Y	Y	2.2.2 經查各科護理實習前，基本護理學實習及該科護理課程學生成績及格名單，符合實習規定。
7.3.4. 實習擋修通知：基本護理學或基本護理學實驗成績不通過者，須自行至護理科網頁之實習專區下載【實習擋修通知單】，填寫後送交實習業務單位存查。				Y	Y	
7.3.5. 基本護理學或基本護理學實驗成績上下學期均不及格，而不得修習基本護理學實習者，重修時須上下學期皆及格，方可修習基本護理學實習。				Y	Y	2.3經查護理科三年沒有異動實習單位及時間
7.4. 申請基護實習路線安排：						

7.4.1. 基本護理學或基本護理學實驗成績通過者由護理科實習業務單位安排基本護理學實習單位。	**Y**	**Y**	
7.4.2. 重修生須填寫【實習路線安排申請單】，向實習業務單位提出基本護理學實習路線安排申請以安排基本護理學實習單位。	**Y**	**Y**	
7.4.3. 更換實習單位：安排的基本護理學實習單位距離居家太遠，可填寫【實習調班申請單】向護理科實習業務單位提出，經實習業務單位審核通過始得更換實習單位。	**Y**	**Y**	
7.5. 基護實習：			
7.5.1. 學生應依實習業務單位安排之實習路線進行基本護理學實習。	**Y**	**Y**	
7.6. 修習各科護理及實驗課程：			
7.6.1. 學生需依【課程學分表】、『學生實習修課辦法』進行各科護理課程或實驗課程之修習。	**Y**	**Y**	
7.6.2. 各科課程成績通過：符合以下條件，視為成績通過。 (1)基本護理學實習及格者。 (2)三年級內外科護理學及內外科實驗平均及格者，始得修習內外科護理學實習。 (3)兒科護理學兩學期平均成績及格者，始得修習兒科護理學實習。 (4)產科護理學(含實驗)、精神科護理學、社區護理學及長期照護等科目成績及格者，方得修習該科實習。	**Y**	**Y**	
7.6.3. 重修：基本護理學實習及各科護理課程或實驗課程成績不通過者須進行各科課程重修。	**Y**	**Y**	
7.7. 申請各科護理實習路線安排：			
5.1 基本護理學實習、各科護理課程成績及實習前能力檢定通過者由護理科實習業務單位安排各科護理實習單位。	**Y**	**Y**	
5.1 實習擋修通知：基本護理學實習及各科護理課程或實驗課程成績不通過者，須自行至護理科網頁之實習專區下載【實習擋修通知單】，填寫後送交實習業務單位存	**Y**	**Y**	

查。			
5.1 重修生須填寫【實習路線安排申請單】，向實習業務單位提出各科護理實習路線安排申請以安排各科護理實習單位。	**Y**	**Y**	
5.1 更換實習單位：學生因暑假需暑修者，可填寫【實習調班申請書】向護理科實習業務負責單位提出，經實習業務單位審核通過始得更換實習單位。	**Y**	**Y**	
7.8. 各科護理實習：			
7.8.1. 學生應依實習業務單位安排之實習路線進行各科護理實習。	**Y**	**Y**	
7.9. 完成全部實習課程：			
7.9.1. 各科護理實習全數通過，始完成實習課程。	**Y**	**Y**	
8. 控制重點：	**Y**	**Y**	
3.1. 基本護理學實習前須檢視基本護理學及基本護理實驗兩科目是否上下學期成績平均均及格。	**Y**	**Y**	
3.2. 各科護理實習前須檢視基本護理學實習及該科護理課程是否及格。	**Y**	**Y**	
3.3. 重修完成符合實習條件者是否提出實習路線安排之申請。			
4. 使用表單：			
4.1. 課程學分表。			
4.2. 實習擋修通知單。			
4.3. 實習路線安排申請表。			
4.4. 實習調班申請單。			
5. 依據及相關文件：			
5.1 護理科學生實習課程修課辦法。			

113 學年度稽核：會計室-內部稽核檢查表

育英醫護管理專科學校內部稽核查檢表					日期：114 /05 /06 時間：9:00～12:00	
受稽單位	會計室			單位自評	自評員	謝佳玲
文件編號		風險值	中 2		稽核員	趙俊傑
稽核項目	校務資訊公開專區作業程序				陪檢員	簡佑叡
稽　核　內　容				判定 Y/N/NA	判　定 Y/N/NA	狀 況 說 明
8.1. 校務資訊公開專區內容之財務資訊公開內容架構表，分成以下 4 大類別：				Y	Y	
8.1.1. 校務資訊說明：						
(1)學校沿革圖。						
(2)組織架構。						
(3)基本數據及趨勢：						
A 基本資料(學生、教職員人數、生師比變動趨勢圖與每生校地及校舍面積)。						
B 學校圖書資源。						
C 學校設備與資源。						
(4)學校特色與發展願景。						
(5)學校績效表現。						
(6)私立學校董事會相關資訊。						
8.1.2. 財務資訊分析。				Y	Y	
8.1.3. 學雜費與就學補助資訊。				Y	Y	
8.1.4. 學校其他重要資訊。				Y	Y	
(1)預算編審程序。						
(2)會計師查核報告。						
(3)學校採購及處分重大資產情形/處分土地及重大資產案件一覽表。						
(4)開課與師資資訊。						
(5)其他。						
8.1.5. 內控內稽執行情形-內部控制制度及執行：				Y	Y	1.2.經檢視網頁專區皆有附上負責單位之分機號碼以供諮詢。
(1)內部控制制度-作業程序、內部控制點及稽核作業規範。						
(2)近 3 年稽核計畫及稽核報告。				Y	Y	
8.2. 網頁專區須置專人提供諮詢，並於公開專區公告專人諮詢之聯絡方式。				Y	Y	
8.3. 整理資料：						1.6.1.經檢視校務資

將需更新之資料蒐集整理。	Y	Y	訊公開專區中學校其他重要資訊，有107-112學年度會計師查核報告及決算報告。
8.4. 上傳資料： 將更新資料上傳至網頁後台公告。	Y	Y	
8.5. 檢視網頁是否更新完成： 會計室主任檢視學校網頁是否更新完成。			
8.6. 公告期限：	Y	Y	
8.6.1. 財務資料：會計年度結束後四個月內，於學校網站公告；私立學校會計師查核報告及決算報告公開陳閱時間應連續陳閱達三年以上；決算資料請於網站連續公告 3 年以上。			
8.6.2. 非財務資料：如有變更需即時更新。			
9. 控制重點： 9.1. 檢查各單位網頁更新狀況-每學年是否更新一次。			
10. 使用表單： 無。			
11. 依據及相關文件： 11.1. 私立學校法。 11.2. 教育經費編列與管理法。 11.3. 公私立學校及其他教育機構公告財務報表作業原則。			

育英醫護管理專科學校內部稽核查檢表					**日期：114 /05 /06** **時間：9:00～12:00**	
受稽單位	**會計室**			**單位自評**	**自評員**	**謝佳玲**
文件編號		**風險值**	**中 2**		**稽核員**	**趙俊傑**
稽核項目	**募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄作業程序**				**陪檢員**	**簡佑叡**
稽　核　內　容				**判定** **Y/N/NA**	**判　定** **Y/N/NA**	**狀況說明**

◎募款作業 2.1. 承辦單位寄發活動DM予校外個人、民間機構（機關）團體進行募款活動。	Y	Y	程序說明與流程圖建議說寫一致，於下次內控委員會議中提出修正 2.1經檢核屬募款作業如下：體課組於校慶前會寄發活動簡章及募款單予校外個
2.2. 收受之捐款由出納人員確認款項，開立收據，並將【自行收納款項統一收據-~~通知聯~~】併同金融機構相關單據送會計室核銷。	Y	N	
2.3. 會計室確認憑證內容後入帳。 ◎收受捐贈作業	Y	Y	

2.4. 捐贈主要區分為現金、有價證券及財物捐贈。			人、民間機關進行募款。
2.5. 現金及有價證券捐贈依用途分為以下二類：	Y	Y	
2.5.1捐贈指定使用單位及用途，依捐贈人之意願執行之，受贈單位非經捐贈人同意不得變更。			
2.5.2捐贈未指定使用單位及用途，全數由學校統籌運用		Y	
2.6. 現金及有價證券捐贈之處理程序：	Y		2.6.目前本校無「有價證券捐贈」因此不適用。
2.6.1收受之捐款由出納人員確認款項，開立收據，並將【自行收納款項統一收據~~-通知聯~~】併同金融機構相關單據送會計室核銷。	NA	NA	
2.6.2 每年一月底前會計室應統計前一學年度指定捐款收入資料。受贈單位應將指定使用單位及用途之捐款結餘於下學年度預算中編列；未指定使用單位及用途者，全數由學校統籌運用。	Y		
2.7. 財物捐贈之處理程序：			2.7.及2.8.經檢視無捐贈項目
2.7.1受贈單位得請捐贈者協助附上捐贈財物之統一發票或收據影印本，以供認定財物價值。捐贈者無法提供完整資料時，受贈單位應委請廠商進行估價，出具廠商估價單。			
2.7.2本校接受捐贈時，由出納暨保管組開立收據，事務組將收據併同前款文件及驗收單、財產(物品)增加單~~財產增加單或物品增加單~~，交付會計室入帳。	Y	Y	簡化名稱
3. 控制重點：			
3.1. 收取之捐贈是否依規定開立捐贈收據，並核對收取金額或財產捐贈金額。			
3.2. 財物捐贈時是否依上所述檢附統一發票或收據影印本、廠商估價單、驗收單及財產(物品)增加單~~增加單或物品增加單~~。	Y	Y	
4. 使用表單：			修改4.5使用表單
4.1. 【自行收納款項統一收據】。			增加4.6使用表單
4.2. 【統一發票或收據影印本】。	Y	Y	
4.3. 【廠商估價單】。			
4.4. 【驗收單】。			
4.5. 【財產(物品)增加單】~~【財產增加單或物品增加單】~~。	Y	Y	
4.6. 【金融機構相關單據】。			
5. 依據及相關文件：			
育英醫護管理專科學校捐贈使用管理辦法。			

育英醫護管理專科學校內部稽核查檢表					日期：114 /05 /06 時間：9:00～12:00	
受稽單位	會計室			單位自評	自評員	謝佳玲
文件編號		風險值	中 2		稽核員	趙俊傑
稽核項目	負債承諾與或有事項之管理及記錄作業程序				陪檢員	簡佑叡
稽　核　內　容				判定 Y/N/NA	判　定 Y/N/NA	狀 況 說 明
1.1. 或有事項： 係指平衡表日以前即存在之事實或狀況，可能業已對本校產生「利得或損失」，惟確切結果有賴於「未來不確定事項」之發生或不發生予以證實。				Y	NA	因尚未發生因此不適用。
1.2. 未來不確定事項： 依未來不確定事項發生之可能性，可分為很有可能、有可能及極少可能三種。				Y	NA	
1.3. 承辦單位： 各業務單位對於承辦之業務可能產生之負債、承諾及或有事項(如：借款、租約及訴訟、非訴訟等)事宜，應先提出報告(說明發生可能性及金額)會簽會計室評估風險後，上簽至校長室。				NA	NA	
1.4. 會計室依據「或有事項」判斷是否揭露或入帳：					NA	
1.4.1. 不符合重大性及發生可能性：不揭露及入帳。				Y		
1.4.2. 符合重大性及發生可能性：揭露或入帳。				Y		
1.5. 當會計室判斷須揭露或入帳時，於「校務會議」報告。				Y	NA	
1.6. 會計室檢附【決算書】及【會計師查核報告】於「董事會」報告。				Y	NA	
2. 控制重點： 2.1. 針對本校於平衡表日後，財務報表出具之前，相關之負債承諾與或有事項是否合理且適當估計或有損益，於財務報上作適當揭露。						
3. 使用表單： 3.1. 【決算書】。 3.2. 【會計師查核報告】。						

育英醫護管理專科學校內部稽核查檢表					日期：114 /05 /12 時間：9:00～12:00	
受稽單位	會計室			單位自評	自評員	謝佳玲
文件編號		風險值	中 2		稽核員	趙俊傑
稽核項目	獎勵補助款之收支、管理、執行及記錄作業程序				陪檢員	簡佑叡
稽　核　內　容				判定 Y/N/NA	判　定 Y/N/NA	狀 況 說 明
1.1. 收入：						程序說明與流程圖建議說寫一致，於下次內控委員會議中提出修正
1.1.1.	獎補助單位核定獎補助金額後，由承辦單位依核定之經費請出納暨保管組填寫【自行收納款項統一收據】一式三聯(收據聯-交給補助單位、通知聯-交給會計室、存根聯-出納暨保管組留存)，由出納暨保管組組長、會計主任及校長核章後，送交獎補助單位請款。			NA	Y	1.1.1.、1.1.2.經查獎補款出納組之【自行收納款項統一收據】存根聯及黏貼憑證皆符合程序。
1.1.2.	出納暨保管組收到獎補助單位撥付之款項通知後，經核對【存根聯收據】無誤後，黏貼【通知聯收據】於【黏貼憑證用紙】，送會計室辦理。			NA	Y	1.2經檢視113.12.06教育部之計畫核定公文(文號臺教技字第1132805759O號)，檢附公文及經費表。
1.2. 支出：						1.1.2.、1.2.2抽核114.03.28之憑證，執行單位檢附請購單、驗收報告紀錄單、發票等，並經承辦人、出納組組長、會計主任及校長核章。
1.2.1.	承辦單位收到獎補助單位之計畫核定公文，檢附【公文】及【經費表】乙份送會計室作為經費建檔依據後，通知執行單位計畫開始執行。			Y	Y	
1.2.2.	核銷及付款：					
(1)	執行單位檢附【請購單】、【驗收報告紀錄單】、【發票】或【收據】等憑證，送會計室審核。			Y		
(2)	會計室審核完成，經校長核章後，開立傳票，送出納組據以付款。			NA		
(3)	出納暨保管組確認受款人及金額後，開立支票付款後並黏貼匯款證明於憑證上。			Y		
(4)	本校支付廠商之款項，除依『育英醫護管理專科學校零用金管理辦法』於限額內得由零用金支付者外，應簽發支票或直接撥付受款人，不得由本校					1.3計畫及經費依補助款及配合款類別整理彙訂成冊，並妥為保管。

教職員工代領轉付。 1.3. 專帳專冊管理： 1.3.1. 本校接受獎補助款項下依計畫支用經費取得之原始憑證，應依計畫及經費類別整理彙訂成冊，並妥為保管，俾供獎補助單位派員查核。 1.3.2. 會計室應將獎補助經費印出【計畫~~劃~~收支明細表】置於專冊內便於管理。	Y Y	Y	修正1.3.2計畫收支明細表
2. 控制重點： 本校接受獎補助款之運用，是否符合『教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點』及原補助單位經費計畫之規定設置專帳專冊管理。			刪除3.2使用表單 修正3.6使用表單
3. 使用表單： 3.1. 自行收納款項統一收據。 ~~3.2. 公文。~~ 3.3. 經費表。 3.4. 請購單。 3.5. 驗收報告紀錄單。 3.6. 計畫~~劃~~收支明細表。			
4. 依據及相關文件： 4.1. 教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點。 4.2. 私立高級中學以上學校獎勵補助辦法。 4.3. 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。 4.4. 育英醫護管理專科學校零用金管理辦法。			

育英醫護管理專科學校內部稽核查檢表					日期：114 /05 /06 時間：9:00～12:00	
受稽單位	**會計室**			**單位自評**	**自評員**	**謝佳玲**
文件編號		**風險值**	**中 2**		**稽核員**	**趙俊傑**
稽核項目	**代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄作業程序**				**陪檢員**	**簡佑叡**
稽 核 內 容				**判定** **Y/N/NA**	**判 定** **Y/N/NA**	**狀況說明**
1.1. 代收/代扣/轉發款項： 1.1.1. 學生團體保險費：出納暨保管組核對註冊				Y	Y	

費-【存根聯】金額及編列【學雜費預收款收費明細表】及金融機構相關憑證，送至會計室審核。			
1.1.2. 教職員工保險：每月薪資代扣事項（如所得稅、公保、勞保、健保、退休撫卹金等），由人事室編制當月【薪餉清冊】辦理，送至會計室審核。	Y	Y	
1.1.3. 機關團體轉發款項：其他機關團體委託本校轉發款項（如代轉獎助學金等），由出納暨保管組核對金融機構相關憑證、作為憑證，送會計室審核。	Y	Y	
1.1.4. 其他收入：零星發生之其他各項代收款（如代收報名費等），由出納暨保管組核對存根聯金額、金融機構相關憑證作為憑證，送會計室審核。	Y	Y	
1.2. 代付款項：			
1.2.1. 學生團體保險費：由身心健康促進組黏貼【收據】作為憑證，送至會計室審核，核准後送出納暨保管組付款。	Y	Y	
1.2.2. 教職員工保險：由人事室編制當月保費清冊辦理，送至會計室審核，核准後送出納暨保管組付款。	Y	Y	
1.2.3. 機關團體轉發款項：由承辦單位黏貼領據或領款清冊作為憑證，送至會計室審核，核准後送出納暨保管組付款。	Y	Y	
1.2.4. 其他支出：由其他單位檢附相關憑證申請核銷，會計室審核憑證，核准後送出納暨保管組付款。	Y	Y	
2. 控制重點：			
2.1. 代收(付)款項時，是否以代收(付)款項科目列帳。			
2.2. 各項代收代辦款項目、金額、會計處理是否適當。			
2.3. 代收款付款時檢視已收款項餘額是否足以支付。			
2.4. 收取其他收入是否開立收據。			
2.5. 各項代辦費及其他收入是否無漏列或低列。			
3. 使用表單：			
3.1. 存根聯。			
3.2. 學雜費預收款收費明細表。			

3.3. 金融機構相關憑證。 3.4. 薪餉清冊			

育英醫護管理專科學校內部稽核查檢表					日期：114 /05 /06 時間： 9:00～12:00	
受稽單位	會計室			單位自評	自評員	謝佳玲
文件編號		風險值	高 3-6		稽核員	趙俊傑
稽核項目	預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露作業程序				陪檢員	簡佑叡
稽　核　內　容				判定 Y/N/NA	判　定 Y/N/NA	狀況說明
1.1. 預算編製： 1.1.1. 會計室應於每一會計年度開始前，預估下一學年度財務收支情形，擬編預算。考慮以前年度決算數及依教務處提供學生人數以編列【預估學校總收入預算數】後，以維持收入與支出平衡為考量目標，訂出學校經費【各單位預算限額（外加計指定捐贈金額)】及全校計畫配合款限額。 1.1.2. 於 2 月底前將『預算編審作業要點』、【單位概算填寫操作說明】、【單位預算編列-會計科目說明】、【各單位預算限額】通知各單位主管。 1.1.3. 各單位主管依其下學年度之教學或工作計畫編列學校【經費需求概算表】及【計畫經費補助經費預計表】，於 3 月底前送會計室彙整。 1.1.4. 會計室彙整各單位編製之預算，應執行下列審查工作： (1) 各單位編製預算內容及科目是否與【單位預算編列-會計科目說明】一致。 (2) 各單位編製是否遵循【各單位預算限額（外加計指定捐贈金額)】。 (3) 檢視各單位送出之【計畫經費補助經費預計表】是否有重覆送出計畫。 會計室依據各單位【經費需求概算表】及【計畫經費補助經費預計表】，編列【全校收支概算數額表】及彙整全部計				Y Y Y Y	Y N N N	1.1.1會計室應於每年8月1日，預估下一學年度財務收支情形，擬編預算。考慮以前年度決算數及依教務處提供學生人數以編列【預估學校總收入預算數】後，以維持收入與支出平衡為考量目標，訂出學校經費【各單位預算限額（外加計指定捐贈金額）】及全校計畫配合款限額。 1.1.4會計室彙整各單位編製之預算並進行審查，編列【全校收支概算數額表】。 1.1.5.1.1.6. 會計室於114.03.10提預算委員會議通過，於114.03.12(文號：育英專會字第1140312002號)檢陳預算書、董事會會議記錄及預算書自我檢查表報教育部備查。 1.1.7-1.1.8登入平台並將本校預算編列

畫經費(列出補助款及配合款)，陳校長核示。			之內容於校務資訊網公告。
1.1.5. 如校長核示需修改預算時，各單位應依校長核示，進行預算編製之調整，於調整後送回會計室重新彙整，再次陳校長核示確定。	Y	Y	1.2.1.-1.2.4經檢視於113.11.21公文(文號：育英專會字第1100001964號)報教育部，有決算書3份、財務報表暨會計師查核報告書3份，學校法人及所設私立專科以上學校委請會計師查核簽證財務報表一覽表1份、董事會議記錄1份及私立大學技專校院決算報告及預算執行自我檢查表1份。 1.2.5.、1.3.經查學校首頁校務資訊公開區中→財務資訊分析中有財務報表暨會計師查核報告書，並於圖書館公開陳閱。
1.1.6. 會計室於每年6月底前提預算委員會議通過，校務會議通過，會計室編列【預算書】後，提董事會議決議通過後，依『學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法』第13條規定，於每年7月31日前報學校主管機關備查。	Y	Y	
1.1.7. 登入平臺-「全國私立大專校院財務資料庫平臺」(http://cfas.yuntech.edu.tw/)進行上傳及編輯作後，列印平臺上產生之PDF紙本一份核章後併同其他紙本報部。	Y	Y	
1.1.8. 本校預算編列之項目、種類、標準、計算方式及經費來源，應於學校資訊網站公告至預算年度終止日。	Y	Y	
1.2. 決算編製：		Y	
1.2.1. 會計年度終了後，會計室應編製【決算書】。	Y		
1.2.2. 登入平臺-「全國私立大專校院財務資料庫平臺」(http://cfas.yuntech.edu.tw/)進行上傳及編輯作後，列印平臺上產生之PDF紙本。	Y		
1.2.3. 依『學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法』第13條規定，於每年11月30日前報學校主管機關備查。報部所需資料有: 決算書3份、財務報表暨會計師查核報告書3份，學校法人及所設私立專科以上學校委請會計師查核簽證財務報表一覽表1份、董事會議記錄1份及私立大學技專校院決算報告及預算執行自我檢查表1份。	Y	Y	
1.2.4. 學年度結束後4個月內將會計師查核簽證之【財務報表暨會計師查核報告書】及【決算書】，於學校網站公告。並提供一份【財務報表暨會計師查核報告書】於圖書館公開陳閱達三年以上。	Y	Y	

1.3. 財務資訊：			
1.3.1. 本校依據『學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定』、『學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法』及『本校會計制度』編製財務報表。	Y	Y	
1.3.2. 財務資訊依前述預算與決算之作業程序辦理並上網公告。			
1.4. 非財務資訊：		Y	
1.4.1. 必要公開：本校對於重大、必要性及符合教育部規定之事項，公告於本校網站，校內外人士可進入本校網站瀏覽。	Y		
1.4.2. 非必要公開：本校對於屬非必要公開之教職員工及學生資訊，以校內區域網路、網站密碼權限瀏覽或電子郵件寄發等方法傳達資訊。	Y		刪除3.3使用表單
	Y		
2. 控制重點：			
2.1. 預算報表是否於期限內提預算委員會議通過，經校務會議通過，提董事會議通過，並於規定期限內報學校主管機關備查。	Y		
2.2. 本校於會計年度終了，是否於期限內辦理決算，編製財務報表，將財務報表委請符合學校法人主管機關規定之會計師查核簽證，查核後之財務報表連同會計師之【財務報表暨會計師查核報告書】，提報董事議會通過，並於規定期限內報學校主管機關備查。			
2.3. 決算財務報表之會計科目的分類是否適當。			
2.4. 決算財務報表是否依教育部規定格式編製。			
2.5. 已審核之財務報表是否經權責人簽名或蓋章。			
2.6. 本校當學年度簽證會計師是否符合未連續 3 年（含受查之本學年度）查核簽證受查核標的學校，且最近 3 年內（含受查之本學年度）並不曾在受查核之私立學校專（兼）任教職、董事，或有償提供學校諮詢及顧問業務。另該會計師於受查之本學年度之前 3 年度（含受查之本學年度），未受會計師懲戒委員會懲戒。			
2.7. 本校當學年度決算財務報表是否依據『公私立學校及其他教育機構公告財務報表作業原則』規定，於學年度結束後 4 個月內，於學校網站公告。另於圖書館公開陳閱達三年以上。			
3. 使用表單：			

3.1. 【預估學校總收入預算數】。 3.2. 【各單位預算限額（外加計指定捐贈金額)】。 ~~3.3. 【單位概算填寫操作說明】。~~ 3.4. 【單位預算編列-會計科目說明】。 3.5. 【經費需求概算表】。 3.6. 【計畫經費補助經費預計表】。 3.7. 【全校收支概算數額表】。 3.8. 【預算書】。 3.9. 【財務報表暨會計師查核報告書】。 3.10. 【決算書】。 **4. 依據及相關文件：** 4.1. 學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。 4.2. 公私立學校及其他教育機構公告財務報表作業原則。 4.3. 學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。 4.4. 教育經費編列與管理法 4.5. 育英醫護管理專科學校會計制度。 4.6. 育英醫護管理專科學校預算編審作業要點。 4.7. 育英醫護管理專科學校捐款使用管理辦法。			

育英醫護管理專科學校內部稽核查檢表					**日期：114 /05 /06** **時間：9:00～12:00**	
受稽單位	**會計室**			**單位自評**	**自評員**	**謝佳玲**
文件編號		**風險值**	**中 2**		**稽核員**	**趙俊傑**
稽核項目	**關係人交易之控制作業程序**				**陪檢員**	**簡佑叡**
稽　核　內　容				**判定** **Y/N/NA**	**判　定** **Y/N/NA**	**狀 況 說 明**
1.1. 關係人交易，指學校法人或本校與下列自然人、法人間之買賣、租賃、資金借入行為，其關係人定義如下： 1.1.1. 董事、監察人或校長。 1.1.2. 董事、監察人或校長之配偶。 1.1.3. 董事、監察人或校長之二親等以內親屬。 1.1.4. 由學校法人董事、監察人所擔任董事長、				Y	NA	1.1.～1.5.學校法人僅出席董事會議，並無任何買賣、租賃、資金借入等行為，因此不適用。

理事長之法人。 1.1.5. 其董事、監察人及學校法人董事有二分之一以上相同之法人。			
1.2. 關係人之辨識與維護：	Y	NA	
1.2.1. 編製關係人、關係機構及事業名單。 1.2.2. 不定期更新關係人、關係機構及事業名單。	Y	NA	
1.3. 關係人之交易管理： 1.3.1. 財務往來： (1) 寄託借貸：學校基金及經費不得寄託或借貸與關係人、關係機構及事業。 (2) 借入款項：本校因營運需求向關係人、關係機構及事業借入之款項，應分別列明，並應註明貸款機構、借款期間、利率、保證情形及預定償還方式。並遵照融資活動辦理。。 (3) 借款利率：本校若向關係人、關係機構及事業借款，其借款利率是否等於或小於相同時期台灣銀行基準利率。		NA	
1.3.2. 業務往來： (1) 財產及一般採購：學校與關係人及關係機構及事業財產採購及支出交易，仍依總務處「財物採購與營繕發包作業程序」辦理。若有特殊因素或具有優良條件不同於一般供應商，可依合理約定給予優惠之價格或付款條件，除此之外其價格及付款條件應比照一般供應商。 (2) 財產處分：學校與關係人及關係機構及事業財產處分交易，仍依總務處「育英醫護管理專科學校財產管理辦法」辦理。其屬重大財產處理應考量價格合理性並依公平市價（市價明顯者）或評定價格議定。 (3) 不動產承租或出租：承租或出租不動產必須訂定合理租賃契約，並比照一般合理價格計算。	Y	NA	
1.4. 關係人交易對帳：會計室應核對往來帳務及調節，並遵照交易條件收付款項。	Y	NA	
1.5. 關係人交易之表達與揭露：本校與其關係人、關係機構及事業發生之交易事項，應依『學校財團			

法人及所設私立學校會計制度之一致規定』、『一般公認會計原則』、『會計師查核簽證專科以上私立學校財務報表應行注意事項』規定，於財務報表中詳實揭露。 **2. 控制重點：** 2.1. 關係人之名單是否正確。 2.2. 關係人之交易內容是否無違反法令規章之行為。 2.3. 關係人交易是否正確實施對帳或發函。 **3. 使用表單：** 3.1. 【關係人、關係機構及事業名單】。 **4. 依據及相關文件：** 4.1. 財務會計準則公報。 4.2. 會計師查核簽證專科以上私立學校財務報表應行注意事項。			

113 學年度稽核：妝管科-內部稽核檢查表

育英醫護管理專科學校內部稽核查檢表					日期：114.5.7 時間：15:00~16:00	
受稽單位	妝管科			單位自評	自評員	朱立雯
文件編號		風險值	中 2		稽核員	趙俊傑
稽核項目	妝管科教學品保作業程序				陪檢員	
稽　核　內　容				判定 Y/N/NA	判　定 Y/N/NA	狀況說明
11.4. 初審 11.4.1. 由教授同一門科目教師共同擬定【教學計畫】，並依據本校校務行政資訊系統進行【教學計畫】及【授課進度表】之撰寫。 11.4.2. 由執行秘書將【課程審查單】提供給群組委員授課教師之【教學計畫】及【授課進度表】，各學群組委員收到【課程審查單】後，至校務行政資訊系統審查進行初審作業，並將審查結果填寫於【課程審查單】中，於每學期開學前一週送交課程規劃委員會執行秘書進行彙整。 11.4.3. 各學群組初審通過之【教學計畫】及【授				Y	Y	檢核1.1.3 113學年度第一學期各學群組(研發科技、時尚造型)有初審通過之相關會議記錄。

課進度表】於執行秘書規定期限內送回；未通過初審者則退回給教師，並請教師依建議修改後，於執行秘書規定期限內送回。	Y	Y	
11.5. 複審			
11.5.1. 課程規劃委員會執行秘書將初審通過之【教學計畫】及【授課進度表】彙整後，提送至課程規劃委員會。			
11.5.2. 課程規劃委員會依『化妝品應用與管理科教學計畫審核實施要點』進行複審作業，若不通過則退回給教師依審查建議進行修改。			1.3.1課務組修正為教務行政組，建議於114年度內控委員會修改
11.5.3. 執行秘書將會議審核結果完成【課程規劃委員會會議紀錄】。	Y	Y	
11.6. 歸檔備查			
11.6.1. 【教學計畫】及【授課進度表】經課程規劃委員會複審通過後由各授課教師於教務處課務組(教務行政組)規定期限內至校務行政資訊系統登錄【教學計畫】，以利學生公開查詢。			
11.6.2. 每學期各教師複審通過後之【教學計畫】及【授課進度表】由科內備存歸檔。			
	Y	Y	3.1、3.4不算使用表單，建議修正，並於114年度內控委員會修改(含流程圖)。
12. 控制重點：			
12.1. 各學群組於群組會議中是否進行初審作業。			
12.2. 課程規劃委員會是否進行複審作業。			
12.3. 教學計畫是否於規定期限內完成上網登錄作業。			
	Y	Y	
13. 使用表單：			
13.1. 教學計畫。			
13.2. 授課進度表。			
13.3. 課程審查單。			
13.4. 課程規劃委員會會議紀錄。			
14. 依據及相關文件：	Y	Y	
14.1. 化妝品應用與管理科教學計畫審核實施要點。			

受稽單位	妝管科			單位自評	自評員	朱立雯
文件編號		風險值	高 3-6		稽核員	趙俊傑
稽核項目	妝管科課程規劃作業程序				陪檢員	
稽　核　內　容				判定 Y/N/NA	判　定 Y/N/NA	狀況說明
1.1. 課程規劃流程				Y		
1.1.1. 專業學群組依據本科專業發展特色、行政政策及社會需求，並參考業界專家意見，擬定本科專業必、選修課程。						113(1)113.8.8邀請一位專家建議從畢業生滿意度之反饋修正課程與113(1)113.08.19邀請兩位專家與會。
1.1.2. 由本科課程規劃委員會執行秘書彙整專業學群組所提必、選修課程，統整彙整成專業課程之【課程學分表】。						學分修正確實有提交課程規畫委員會113(2)第二次會議114.05.07案一113學年度學分表修正、案二114學年度學分表修正及科務會議通過
1.1.3. 課程規劃委員會召開會議進行【課程學分表】初步審核作業，並由執行秘書完成【課程規劃委員會會議紀錄】，若未通過則退回專業學群組重新擬訂。						
1.1.4. 課程規劃委員會初審通過後，召開科務會議進行【課程學分表】複審作業，並由科助理完成【科務會議會議紀錄】，若未通過則退回專業學群組新擬訂。						
1.1.5. 科務會議複審通過後，將【課程學分表】提送校級課程發展委員會及教務會議審議，後續作業依本校『專業課程規劃作業流程』辦理。						1.1.6課務組修正為教務行政組，建議於114年度內控委員會修改
1.1.6. 【課程學分表】由課務組(教務行政組)上網【公告】。						2.1序號修正為1.1
1.2. 課程異動流程				Y		
1.2.1. 如因專家學者建議或需求而異動課程，須由各專業學群組教師重新審視盤點課程後依本程序 ~~2.~~1.1 辦理。						
2. 控制重點：				Y		
2.1. 專業課程訂定或修定是否經專業學群組組會討論後提出。						3.2~3.4不算使用表單，建議修正，並於114年度內控委員會修改(含流程圖)。
2.2. 專業課程訂定或修定是否經課程規劃委員會、科務會議審核通過。						
2.3. 專業課程訂定或修訂是否提報課程發展委員會、教務會議審議通過。						

3. 使用表單： 3.1. 課程學分表。 ~~3.2. 課程規劃委員會會議記錄。~~ ~~3.3. 科務會議會議記錄。~~ ~~3.4. 公告。~~	Y		
4. 依據及相關文件： 4.1. 專業課程規劃作業流程。	Y		

育英醫護管理專科學校內部稽核查檢表				**日期：114.5.7** **時間：15:00~16:00**	
受稽單位	妝管科			**自評員**	**黃佩欣**
文件編號		**風險值**	**中 2**	**稽核員**	**趙俊傑**
稽核項目	**妝管科實習課程作業程序**			**陪檢員**	
稽　核　內　容			**判定** **Y/N/NA**	**判　定** **Y/N/NA**	**狀 況 說 明**

1.1. 前置流程	Y	Y	
1.1.1. 為使學生提早適應職場環境，依本科教學之需，規劃校外實習課程，建立實習暨就業輔導委員會，處理實習相關業務。 1.1.2. 由實習暨就業輔導委員會會議擬定『化妝品應用與管理科學生實習辦法』，並由教師/實習承辦人員依『化妝品應用與管理科校外實習機構遴選辦法』尋找實習合作企業。 1.1.3. 校外實習機構之遴選程序為： (1) 本科得參酌教師及各專業領域學者等他人之意見，或具備【營業事利登記證】之合法實習機構自我推薦，由科主任或其指派人員與各實習機構進行接洽，並進行實地評估或參酌機構相關評鑑成果。 (2) 由實習承辦人員或實習機構填寫【校外實習單位推薦/申請】及【校外實習廠商評估表】後，依據各實習機構所提供之實習條件，由實習就業委員會篩選合格之實習合作對象，再送至科務會議決議。	Y	Y	1.1.3-(1)(2)(3) 經抽查114年4月17日第1次科務會議審議通過第14屆實習生校外實習單位資料一覽表、實習合作廠商評估表，校外實習機構遴選符合作業程序。 經抽查科已於114.02.26對校外實習機構進行複評

(3) 如為特殊學習機構，需經科主任及該專業領域教師實地進行訪視，經本科篩選合格後始為實習合作對象。 (4) 每學年進行複評，反應不佳之實習場所將追蹤改善，必要時得經科務會議決議，實習成效不佳之機構以不續約處理。	Y	Y	【1.2.1】志願表填寫時間因改至下學期，妝管科於113年6月20日112學年度第2學期第7次科務會議通過 修改實習時段，原4下5上實習改為5年級全學年實習。
1.1.4. 實習暨就業輔導委員會及科務會議審議選定政府登記核准立案的公民營事業單位，經雙方協商簽定【合約】後，始得安排學生前往實習。如審核未通過之實習單位則不安排學生前往實習。	Y	Y	113.9.4辦理實習前說明會，符合作業程序。
1.1.5. 實習承辦人員應於學生進行實習選填志願前，先將與本科簽定【合約】之【實習廠商名冊】【公告】周知，以利學生選填志願前能提早了解該企業廠商。	Y	Y	
1.2. 公告/實習			
1.2.1. 學生於五專四年級~~上~~(下)學期，依實習承辦人員規定期限內完成填寫校外【實習志願表】，並繳交至實習暨就業輔導委員會進行實習媒合作業申請。			
1.2.2. 透過志願排序以及部分廠商面試後，由實習承辦人員確認【實習學生媒合名單】無誤後，以紙本【公告】給實習學生周知。	Y	Y	1.2.5、1.4.4註冊組修正為教務行政組，建議於114年度內控委員會修改
1.2.3. 學生前往業界實習前，實習承辦人員應辦理行前說明會，詳細說明實習期間各項規定，並提供【實習手冊】將實習相關規定及生活作息等注意事項，讓實習學生瞭解並遵循，學生實習期間之獎懲依本校『學生獎懲辦法』辦理。	Y	Y	
1.2.4. 校外實習成績評核則由本科專任之實習輔導教師依『化妝品應用與管理科學生實習成效評量實施要點』於學生在校外實習期間，定期至實習單位訪視或電話訪談，以瞭解學生實習狀況，校外實習成績評分標準為校外實習指導 40%、實習訪視 40%、實習報告 20%，且須填寫【校外實習成績考評表】，而學生於實習期間需填寫【學生實習自我考評表】。			
1.2.5. 實習成績計算後，送交至教務處註冊組核定給予實習學分，實習成績未通過者需再			

次提出實習申請。	Y	Y	
1.3. 實習異常處理			
1.3.1. 學生於實習期間發生實習機構終止或學生終止校外實習、轉換實習機構，由實習輔導教師先進行調查，於接獲【學生終止校外實習暨轉換實習機構申請表】申請時，立即召開實習暨就業輔導委員會審議，並由實習輔導教師報告調查結果。	Y	Y	3.6公告不算使用表單，建議修正，並於114年度內控委員會修改(含流程圖)。
1.3.2. 經實習輔導教師分析原因，由實習暨就業輔導委員會評估與討論解決方案，針對申請學生，審議通過者得終止校外實習或轉換實習機構，並由實習輔導老師協助重新媒合廠商或辦理後續事宜。	Y	Y	
1.4. 海外實習流程			
1.4.1. 由教師/實習承辦人員規劃海外實習，評估實習國家、地點、實習機構、住宿交通及合約等其它事宜，送交實習暨就業輔導委員會審議，審議通過後【公告】周知。			
1.4.2. 於公告規定期限內接受學生申請，其甄選流程依『妝管科海外實習甄選作業程序』辦理。			
1.4.3. 學生前往海外實習前，實習暨就業輔導委員會應辦理行前說明會。			
1.4.4. 海外實習完成後由教師/實習承辦人員評核成績後，送交至教務處註冊組核定給予海外實習學分。	Y	Y	
2. 控制重點：			
2.1. 校外實習合作對象是否經過審核程序。			
2.2. 學生於業界實習前是否有辦理行前說明會。	Y	Y	
3. 使用表單：			
3.1. 營業事利登記證。			
3.2. 校外實習單位推薦/申請。			
3.3. 校外實習廠商評估表。			
3.4. 合約。			
3.5. 實習廠商名冊。			
~~3.6. 公告。~~			
3.7. 實習志願表。			
3.8. 實習學生媒合名單。			
3.9. 實習手冊。			
3.10. 校外實習成績考評表。			

3.11. 學生實習自我考評表。 3.12. 學生終止校外實習暨轉換實習機構申請表。 **4. 依據及相關文件：** 4.1. 化妝品應用與管理科學生實習辦法。 4.2. 化妝品應用與管理科校外實習機構遴選辦法。 4.3. 學生獎懲辦法。 4.4. 化妝品應用與管理科學生實習成效評量實施要點。 4.5. 妝管科海外實習甄選作業程序。	Y	Y	

育英醫護管理專科學校內部稽核查檢表

日期：114.5.7
時間：15:00~16:00

受稽單位	妝管科			**自評員**	**郭聰智**
文件編號		**風險值**	**高 3-6**	**稽核員**	**趙俊傑**
稽核項目	**妝管科畢業門檻實施作業程序**			**陪檢員**	
稽　核　內　容			**判定 Y/N/NA**	**判　定 Y/N/NA**	**狀況說明**

1.1. 擬訂/修訂流程	Y	Y	
※畢業門檻			
1.1.1. 因應產業需求，提升本科學生專業能力，強化學生畢業後之就業競爭力，本科學生畢業門檻依『化妝品應用與管理科畢業門檻實施要點』辦理。			
1.1.2. 若須擬訂/修訂『化妝品應用與管理科畢業門檻實施要點』，須提交【提案單】，審核程序為實習暨就業輔導委員會→科務會議→教務會議，教務會議審議通過後由科助理將本要點以【簽呈】方式陳請校長核定後【公告】。			113(2)學年度畢業生(109學年度入學)35位均通過專業證照畢業門檻審查。
1.1.3. 畢業門檻適用對象為 102 學年度(含)以後入學之本科五專部學生。			
1.1.4. 本科學生須於畢業前取得『化妝品應用與管理科畢業門檻實施要點』所訂之任一種專業證照方得畢業。			
※學生就業能力採計專業證照	Y	Y	
1.1.5. 為鼓勵本科學生在校期間，依所學專長及興趣取得專業證照，以強化就業之競爭力，本科學生就業能力採計專業證照依『化妝品應用與管理科提升學生就業能力			113學年度畢業門檻通過於113(2)114.04.10第

採計專業證照準則』辦理。			三次科務會議提完成審核工作報告
1.1.6. 若須擬訂/修訂『化妝品應用與管理科提升學生就業能力採計專業證照準則』，須提交【提案單】，審核程序為實習暨就業輔導委員會→科務會議，科務會議審議通過後由科助理將本準則以【簽呈】方式陳請校長核定後【公告】。	Y	Y	
1.1.7. 學生於本校就學期間取得證照後，可向技術合作處實習暨就業輔導組提出證照獎勵申請，並依本校『證照獎勵作業程序』辦理。	Y	Y	
1.2. 審核流程	Y	Y	
1.2.1. 申請時間為學生於專科四年級上學期開學前，備妥相關佐證資料正本，進入本校學習資訊整合平台，進行畢業門檻資格審查申請。經導師查驗正本，科承辦人及科主任審查通過後，始完成申請作業。			全部符合，故無啟動1.2.4機制
1.2.2. 科承辦人於學生畢業前一學年依本校學習資訊整合平台匯出之畢業門檻審核報表，並於實習暨就業輔導委員會、科務會議進行畢業門檻檢視作業。			
1.2.3. 審核完成後由科承辦人將畢業門檻審核報表提交教務處。			
1.2.4. 未通通畢業門檻審查者應啟動輔導機制。	Y	NA	
(1) 若於專科五年級上學期仍未通過畢業門檻者，可提出『化妝品應用與管理科提升學生就業能力採計專業證照準則』所認列之其他證照 2 張，向本科實習暨就業輔導組提出抵免申請並進行畢業門檻審查作業。			
(2) 若無法以其他證照申請抵免者，方可提出校內開設之相關課程或參加校內外舉辦之證照輔導課程之成績合格證明或相關佐證資料，向本科實習暨就業輔導組提出抵免申請並進行畢業門檻審查作業。			
2. 控制重點：	Y	Y	3.1~3.3不算使用表單，建議修正，並於114年度內控委員會修改(含流程圖)。
2.1. 擬訂/修訂『化妝品應用與管理科畢業門檻實施要點』與『化妝品應用與管理科提升學生就業能力採計專業證照準則』是否經相關會議審議。			
2.2. 學生是否於專科四年級上學期開學後，備妥相關			

佐證資料正本，進入本校學習資訊整合平台，進行畢業門檻資格審查申請。 2.3. 審查畢業門檻是否符合 102 學年度(含)以後入學之五專部學生。	Y	Y	
3. 使用表單： ~~3.1. 提案單。~~ ~~3.2. 簽呈。~~ ~~3.3. 公告。~~ 3.4. 畢業門檻審核報表。			
4. 依據及相關文件： 4.1. 化妝品應用與管理科畢業門檻實施要點。 4.2. 化妝品應用與管理科提升學生就業能力採計專業證照準則。 4.3. 證照獎勵作業程序。	Y	Y	

113 學年度稽核：秘書室-內部稽核檢查表

育英醫護管理專科學校內部稽核查檢表					日期： 114 / 5 /23 時間： 14:00~15:00	
受稽單位	秘書室			單位自評	自評員	楊凱蓁
文件編號		風險值	中 2		稽核員	趙俊傑
稽核項目	會議制度暨管理審查作業程序				陪檢員	陳申佳
稽　核　內　容				判定 Y/N/NA	判　定 Y/N/NA	狀 況 說 明

14.2.會議制度之建立/修訂/廢止： 14.2.1. 會議之制定可由下列兩種方式成立： (1) 承校長指示，或 (2) 由各單位主管於各項會議中提報獲核可後，將相關會議的資料交予文件管制中心，以憑修改本程序及相關公告。 14.2.2. 會議之建立應提報核可及交予文件管制中心發行之會議相關內容資料需包括下列各項： (1) 會議名稱。	Y Y	Y Y	1.1～1.3經檢視校內各項會議制度之建立/修訂/廢止，及停開或延遲召開皆由各單位主管於各項會議中提報獲核可後提文件管制中心。【會議紀錄】均由會議召開單位或指派專責人員歸檔保存。

(2) 頻率：會議定期/不定期舉行之次數。			
(3) 地點：會議舉辦場所或地點。			
(4) 時間：會議舉行的時間。			
(5) 主席：會議主持人。			
(6) 會議召集人：召集會議的負責人員。			
(7) 記錄：負責撰寫會議紀錄的人員。			
(8) 參加人員：參與會議的人員。			
(9) 議程項目：會議進行的程序及內容項目。			
(10) 會議前準備事項。（資料提報之格式不拘，由各單位自行決定）			
(11) 紀錄：須/否建立【會議紀錄】。	Y	Y	
14.2.3. 會議之修訂可由下列兩種方式成立：			
(1) 承校長指示，或			
(2) 由各單位主管於各項會議中提報獲核可後，將相關會議的修改資料交予文件管制中心，以憑修改本程序及相關公告。	Y	Y	
14.2.4. 會議之廢止可由下列兩種方式成立：			
(1) 承校長指示，或			
(2) 由各單位主管於各項會議中提報獲核可後，將相關會議的修改資料交予文件管制中心，以憑修改本程序及相關公告。	Y	Y	
14.3. 會議之停開、改期或延遲召開：			
14.3.1. 會議之召開：			
(1) 會議召集人可以任何方式通知相關參與會議人員。	Y		經查核校務會議、行政會議、主管會報等，均有完善會議紀錄備查及公告。
(2) 會議相關人員應按會議時間，準時出席。	Y		
14.3.2. 會議之停開或改期：由會議召集人以任何方式通知相關參與會議人員。	Y		
14.3.3. 會議之延遲召開：由會議召集人以			

任何方式，將會議之新召開時間通知相關參與會議人員。			
14.3.4. 所有會議之停開、改期或延遲召開，均不影響會議制度原有之召開時間與相關規定，後續會議仍應按規定執行。	Y	Y	
14.4.【會議紀錄】歸檔保存：	Y		
14.4.1.【會議紀錄】格式，可使用學校公佈之樣本格式，或由會議相關召開單位主管另訂格式使用之。	Y	Y	
14.4.2.【會議紀錄】均由會議召開單位或校長指派專責人員歸檔保存。	Y		
14.5.內部溝通：			
14.5.1. 當會議討論未竟事由，或平時各單位間需要發出內部溝通事項時，由負責部門提出以【E-mail】詳細說明需溝通聯絡的事項，以知會相關單位協助處理。			
15. 控制重點：			
15.1.召開次數是否符合規定。			
16. 使用表單：			
16.1.會議紀錄(樣本)。			
16.2. E-mail。			

育英醫護管理專科學校內部稽核查檢表					**日期：114/5 /23** **時間： 14:00~15:00**	
受稽單位	**秘書室**			**單位自評**	**自評員**	**楊凱蓁**
文件編號		**風險值**	**高 3-6**		**稽核員**	**趙俊傑**
稽核項目	**文件管制作業程序**				**陪檢員**	**陳申佳**
稽　核　內　容				**判定** **Y/N/NA**	**判　定** **Y/N/NA**	**狀況說明**
1. 程序說明： 1.1. 目的：針對本校內部控制制度相關內部及外部文件予以有效管制，並有系統的持續保持文件管理				Y	Y	1.1.～1.7.經檢視各階文件之建立及制定

運作，確保本校各單位文件均能隨時地維持其適用性與有效性，避免不適用文件之誤用。			等皆依作業程序進行。
1.2. 範圍：本校所使用相關於管理之文件及各單位建立之各階文件均屬之。	Y	Y	
1.3. 定義：			
1.3.1. 內部文件：本校制訂之內部控制制度手冊、規章辦法、作業程序、作業標準、作業表單等。	Y	Y	
1.3.2. 外部文件：本校無權制定及修正，僅能依據相關法令或規定及其作業表單執行。	Y		
1.3.3. DCC：Document Control Center，文件管制中心，簡稱文管。	Y		
1.3.4. MI：Manual for Internal Control Systems，內部控制制度手冊。	Y		
1.3.5. RR：Rules and Regulations，規章辦法。	Y		
1.3.6. OP：Operating Procedure，作業程序。	Y		
1.3.7. OW：Operation of Work standard，作業標準。	Y		
1.3.8. FM：ForM，作業表單。	Y		
1.4. 權責：		Y	
1.4.1. DCC：由校長指派秘書室人員擔任之，負責文件管理及維護，相關作業包括文件之「分類、編號、發行、修訂、廢止、保存與維護」等工作。	Y		
1.4.2. 內控主管：由校長指派秘書室主任擔任之，負責內部控制制度之建置、推動及相關協調等事宜，督導各單位實施與維持內部控制制度。	Y		
1.4.3. 內部文件之制定、修訂、作廢：由業務主辦單位或校長指定之單位負責。	Y		
1.4.4. 內部文件之審查：各類文件之起草、核准之權責，依下表區分內部及外部文件之發行與保存： (1) 內部各階文件由DCC製作【文件管制總覽表】彙總管制，各階文件發布後，原稿由DCC保存。 (2) 相關外部文件由各單位自行保存、DCC負責製作【文件管制總覽表】。	Y		

1.5. 內部文件之管制：DCC 應製作【文件管制總覽表】控管本校所有核可發行之文件，並配合文件制修廢申請核可後，修訂【文件管制總覽表】之版次及最新修訂說明或註記文件廢止日期，並適時公佈於學校內部網路，以利查詢及控管。	Y	Y	
1.5.1. 文件格式：	Y		
(1) 文件封面：作業程序與作業標準等文件以「文件修訂歷程」作為文件封面，修改變更時必須摘要記錄其變更內容。			
(2) 文件內容：			
A. 一階文件包含「1.學校簡介、2.發展定位、願景與教育目標、3.適用範圍與定義、4.內部控制制度、5.單位責任分工與溝通、6.人事事項、7.財務事項、8.教學事項、9.學生事項、10.總務事項、11.研究發展暨產學合作事項、12.國際交流及合作事項、13.資訊處理及圖書館事項、14.環境安全事項、15.其他營運事項、16.關係人交易事項、17.內部稽核機制、18.文件管制總覽表」等十八個章節。			1.5.2. 經查113學年度第一次內部控制委員會會議紀錄，提案一：「討論113學年度修正之內部控制作業程序」、提案二：「討論113學年度修正之內部控制作業風險評估表」。
B. 二階文件之格式應依循本校『法規編排原則』進行文件編排。			
C. 三階文件之格式應依循本程序「2.6 三階文件格式及編寫說明」進行撰寫。			
D. 四階文件之格式可參考三階文件的格式制定，或可視實際需要增減。			
E. 五階文件之格式由各業務單位自行訂定之。			
F. 各階文件應依循本程序「2.8 文件編號原則」進行編碼。			
1.5.2. 文件制訂、修訂：	Y	Y	
(1) 內部控制制度手冊：由秘書室草擬，經內控主管審查，送請校長核准後，送交DCC進行格式審查，再上網通告發行。			
(2) 規章辦法：由各單位草擬，提交相關			

會議審議通過後，簽請校長核定，再上網通告發行。 (3) 作業程序、作業標準：由各相關單位草擬，依實際作業需求規劃流程及作業程序後，經單位主管核准後，將作業程序含「文件修訂歷程」電子檔，mail 至 DCC 進行格式審查，再上網通告發行。 A. 文件內容變更，須於「文件修訂歷程」之「變更說明欄」內加以敘述。 B. 所有文件均以存放於 DCC 之檔案為準，以利追溯。 (4) 作業表單：由各單位草擬，經單位主管核准或提交相關會議審議通過後，再上網通告發行。	Y	Y	
1.5.3. 文件作廢： (1) 當文件修訂申請核可發行後，舊版文件自動作廢，業務承辦人員應將該舊版文件撤換為新版文件檔案，以免誤用。 (2) 當文件不合時宜或不適用時，相關單位擬不予修訂且作廢該文件，申請人經權責主管審核後，由業務承辦人員將該文件檔案立即刪除，以免誤用。並通知 DCC 以修訂【文件管制總覽表】。 A. 規章辦法之廢止則依其立法程序辦理。 B. 作業程序、作業標準：經單位主管審查，送至 DCC 提報校長核准後，作廢文件須於「文件修訂歷程」之「變更說明欄」註明。 C. 作業表單：經單位主管核准或提交相關會議審議通過後辦理。	Y	Y	
1.5.4. 文件保存： (1) 文件保存：發行之文件原稿及電子檔，均由 DCC 保管。 (2) 文件電腦檔案的保存：文件由 DCC 視更新狀況，隨時以 Server、CD 或 USB 或其他方式加以備份及保存。必要			

時，可加上任何型式之 memo 註明內容，以利查詢。	Y	Y	
1.6. 三階文件格式及編寫說明： 1.6.1. 標準格式： (1) 紙張：使用 A4 規格。 (2) 邊界：上、下、左、右皆為 2 公分。 (3) 頁首、頁尾：皆為 1.5 公分。 (4) 字型：中文一律採用標楷體，英文、數字一律採用 Times New Roman，字型大小為 12，標題字體加粗體。 (5) 段落間距(段落選項)：與前段、後段距離皆為 0 行，取消「文件格線被設定時，貼齊格線」選項，行距為固定行高 18pt。 (6) 字元間距(字型選項)：縮放比例為 100%，間距及位置為標準。 (7) 一般標點符號「，」「。」「、」「；」應使用全形，英文及數字則為半形。 (8) 頁首格式由 DCC 統一提供，格式如下：			
文件名稱： ○○○作業程序 **制訂單位：** ○○處○○○○○組	Y	Y	
1.6.2. 編寫說明： (1) 文件內容需包含「1.流程圖、2.程序說明、3.控制重點、4.使用表單及 5.依據及相關文件」等五大項。 A. 程序說明中如有提到表單，請以【】表示，例如【教職員工銷假單】。 B. 程序說明中如有提到規章辦法，請以『』表示，校內規章辦法得不加學校全銜，例如『申請蓋用印信辦法』；如為外部單位規章辦法，則於後方以( )加註外部單位名稱，例如(教育部)。 C. 程序說明中如有提到欲強調的詞句，請以「」表示，例如「預算委員會」、「總會整合管理系統」。			

D. 使用表單含會議記錄、網站記錄、報告書、計畫書...等各項需使用之標準填寫格式及所產生之相關執行證據，如由外部單位提供，則於後方以( )加註提供單位，例如(教育部提供)。			
E. 依據及相關文件指該文件內容所遵循及與該文件內容具關連性之校內外相關規章辦法或作業程序。			
(2) 各文件如有提及單位名稱應書寫單位全銜。	Y	Y	
(3) 序號引用及設定之規定如下表所示，依此類推：	Y	Y	
1.6.3. 流水號以阿拉伯數字表示，如 01、02、…等。	Y	Y	
1.6.4. 修訂日期以西元年 YYYYMMDD 表示。	Y	Y	
1.6.5. 凡同一表單而用在不同作業程序時，其表單編號應以製表單位為主。			
1.6.6. 但下列情況可免加文件編號：			
(1) 內部控制制度手冊、【作業程序】與【作業標準】格式、【作業流程圖(底稿)】格式，可免加編號。			
(2) 由系統所產出之表單，可免加編號。			
(3) 【文件管制總覽表】不編表單編號，格式由 DCC 視需要予以統一調整。	Y		
(4) 【會議紀錄】所使用之表單格式，可免加編號。	Y	Y	
1.6.7. DCC 對文件編號應以【文件管制總覽表】列表管制，不得有重複或誤用之情況。			
1.7. 外部文件之管制：			
1.7.1. 格式應依循外部單位之規定，因係外部文件，故不予編碼。			
1.7.2. 各單位應不定期上網瞭解與業務相關之外部法規，並在組織內傳達，以符合法令與法規要求。			

1.7.3. 各單位之外來文件如覺得歸檔需建立索引，以利取用，可以考量使用【文件管制總覽表】的格式，加以管制。 **2. 控制重點：** 2.1. 各階文件是否列於【文件管制總覽表】，供查證使用。 2.2. 各階文件是否依照內部文件之管制程序辦理。 **3. 使用表單：** 3.1. 【文件管制總覽表】。 3.2. 【作業程序】與【作業標準】格式。 3.3. 【作業流程圖(底稿)】格式。 3.4. 【會議紀錄】。 **4. 依據及相關文件：** 法規編排原則。			

育英醫護管理專科學校內部稽核查檢表					日期：114 / 05 /23 時間：14:00~15：00	
受稽單位	**秘書室**			**單位自評**	**自評員**	**楊凱蓁**
文件編號		**風險值**	**中 2**		**稽核員**	**趙俊傑**
稽核項目	**處理陳情案件作業程序**				**陪檢員**	**陳申佳**
稽　核　內　容				**判定** **Y/N/NA**	**判　定** **Y/N/NA**	**狀況說明**
1.1 定義： 1.1.1 陳情案件係指對學校行政興革之建議、行政違失之舉發或行政及教學上權益之維護，向各單位提出之陳情(包括書面(函)、電子郵件、傳真、電話及親至本校等)。 1.1.2 依案件性質權責單位由行政單位、學術單位主政，秘書室為列管單位。 1.2 提出陳情： 1.2.1 陳情人向校方各單位以書面(函)、電子郵件、傳真、電話及親至本校等方式提出陳				Y Y Y	Y Y Y	

	情。	Y	Y	
1.2.2	如遇意見反映人主動表示撤案者或對於反映事項經單位說明後同意不需回覆者，權責單位逕予刪除。			
1.3	陳情案件來函：	Y	Y	1.4.經查核，符合規定。
1.3.1	接獲上級機關(長官)或外部機關來函之方式提出陳情。			
1.4	分文至權責單位：	N	N	
1.4.1	校方總收文應將陳情案件以陳情類別登入公文資訊系統後，分由各權責單位依據『育英醫護管理專科學校處理陳情案件作業要點』妥處。	Y	Y	
1.4.2	如陳情案件非屬業管單位權責者，秘書室得逕行依案件性質辦理改分作業。			
1.5	接獲陳情案件：	Y	Y	
1.5.1	權責單位接獲陳情案件並受理辦理後需填寫【育英醫護管理專科學校陳情案件紀錄表】及副知秘書室列管。	Y	Y	
1.5.2	權責單位如遇下列情況將依不予受理原則處理：			
(1)	無具體內容、未具姓名或聯絡方式者。			
(2)	同一事由，經予適當處理，並已明確答覆後，而仍一再陳情者。	Y	Y	
(3)	經查證所留姓名、住址、聯絡電話或電子郵件位址屬偽冒、匿名虛報或不實者。	Y	Y	1.7-1.9經查未有發生展延案件，故此不適用。
(4)	本校非陳情事項之主管機關，接獲陳情人以同一事由已分向各主管機關陳情者。	N	N	
1.6	如期完成：			
1.6.1	案件處理期限以5個工作天為限。	NA	NA	
1.7	核示展延：			
1.7.1	若遇案情複雜則視需要簽請校長同意後辦理展延，展延期限由校長訂之，展延次數以一次為限。	NA	NA	
1.8	通知陳情人展辦原因：			
1.8.1	陳情案件經校長同意辦理展延後，通知陳情人展辦原因及展辦期限。	NA	NA	
1.9	限期完成：			
1.9.1	展辦案件將依校長所訂展辦期限，限期內			2.1經查113學年度陳

完成辦理。	Y	Y	情案件共計1件(0件電子郵件，1件電話)均有填寫【陳情案件紀錄表】 2.2經查案件紙本保存2年以上，電子公文永久保存。 2.3經查案件均有將處理情形撰述，並由校長決行核章，結案後而解除列管。
1.10 核示：			
1.10.1 陳情案件處理情形於案件處理完成後由權責單位依程序簽請校長核示。	Y	Y	
1.11 案件保存：			
1.11.1 陳情案件處理簽核資料由各單位自行存檔，保存期限為2年。	Y	Y	
1.12 解除列管：			
1.12.1 經校長核示後之陳情案件由權責單位回覆陳情人或上級機關或外部單位，並影印相關資料擲送秘書室解除列管。	Y	Y	
2. 控制重點：			
2.1 陳情案件發生後權責單位是否確實填寫【陳情案件紀錄表】並副知秘書室。	Y Y	Y Y	
2.2 陳情案件辦結後權責單位是否確實保存。			
2.3 陳情案件辦結後是否提出解除列管。			
3. 使用表單：			
3.1 育英醫護管理專科學校陳情案件紀錄表。			
3.2 育英醫護管理專科學校陳情案件登記表。			
4. 依據及相關文件：			
4.1 行政院暨所屬各機關處理人民陳情案件要點。(行政院)			
4.2 教育部處理人民陳情案件作業規定。(教育部)			
4.3 育英醫護管理專科學校處理陳情案件作業要點。			

育英醫護管理專科學校內部稽核查檢表					**日期：114/05/23** **時間：14：00~15：00**	
受稽單位	**秘書室**			**單位自評**	**自評員**	**吳淑芬**
文件編號		**風險值**	**中 2**		**稽核員**	**趙俊傑**
稽核項目	**性別事件~~性侵害、性騷擾或性霸凌~~申訴通報及處遇作業程序**				**陪檢員**	**陳申佳**
稽 核 內 容				**判定** **Y/N/NA**	**判 定** **Y/N/NA**	**狀 況 說 明**

16.3.提出申請 當事人（代理人）/檢舉人、申訴專線或經導師、實習老師、校內其他單位填寫【育英醫護管理專科學校性侵害、性騷擾或性霸凌案件調查處理申訴書】向輔導諮商組	Y	Y	113年6月7日112學年度第2學期第2次校務會議中有提案修正「育英醫護管理專科學校校園性侵害、性騷擾或性霸凌處理與防治實施要點」，請

性平案件收案窗口提出申訴。			修正相關內容。
16.4.收件 接獲校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，以學務處輔導諮商組性平案件收案窗口為收件單位，並呈交至秘書室	Y	Y	性別事件 經查113學年度有2件申請申訴案件發生，1件已於114.3.7決案，另一案現在進行中。
16.5.通報相關主管機關 輔導諮商組需依案件性質及通報系統進行通報作業。	Y	Y Y	
16.5.1. 二十四小時內通報校安系統。	Y	Y	
16.5.2. 二十四小時內通報社會局（若被行為人未滿18歲）。	Y	Y	
16.5.3. 一個工作日內將申訴書提交秘書室。	Y Y	Y	1.4符合三個工作日（不含六日），於113.11.28召開性別平等教育委員會。
16.5.4. 二十個工作日內通知申請或檢舉人案件受理情形。	NA	NA	
16.5.5. 必要時立刻介入輔導。			
16.6.受理決議	Y	Y	
16.6.1. 秘書室若決議受理，將於三個工作日內提交申訴書於性別平等教育委員會。	NA	NA	
16.6.2. 秘書室若決議不受理，將於七個工作日內通知管轄單位或以書面通知敘明理由，並告知申請人或檢舉人申覆期限及受理單位。	Y	Y	
16.6.3. 接獲申請調查或檢舉後，於二十個工作日內以書面通知檢舉人或申請人是否受理。			
16.7.接收回覆或通知 若申請人接受回覆或通知內容即結案；若申請人不接受，可於接獲不受理通知次日起二十工作日，以書面具明理由，向生活輔導組進行申復。	NA	NA	
16.8.審議成立調查小組	Y	Y	
16.8.1. 由性別平等教育委員會指定或輪派委員組成三人以上小組決議是否成立調查小組。	Y	Y	

16.8.2. 成立三人以上調查小組，依據案件內容議決，必要時部分小組成員得外聘跨校及遴聘校外人員組成調查小組。	NA	NA	
16.8.3. 若不成立調查小組，則由性別平等教育委員會自行調查或透過「性別平等教育委員會」會議討論決議。	Y	Y	
16.9.進行調查/形成調查結果與決議			
16.9.1. 委員會應於受理案件二個月內完成調查處理，並作成【調查報告及懲處建議】。	NA	NA	
16.9.2. 必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，並應通知申請人、檢舉人及行為人。	Y	Y	
16.10. 召開性平會議/議決調查結果及建議 性別平等業務承辦人召開「性別平等教育委員會」會議，將調查結果及調查委員建議於會議中提報，請委員決議。	Y	Y	
16.11. 接獲處理結果及通知			
16.11.1. 性別平等業務承辦人將調查結果及建議知會相關單位。	Y	Y	
16.11.2. 性別平等業務承辦人通知行為人、檢舉人或被行為人處理結果，並說明預申復之流程。	Y	Y	
16.11.3. 性別平等業務承辦人將調查結果通報主管機關。	NA		
16.12. 接收回覆或通知 若申請人接受回覆或通知內容即結案；若申請人不接受則填寫【育英醫護管理專科學校性侵害、性騷擾或性霸凌案件調查處理申訴書】向學務處生輔組提出申復。	NA		
16.13. 評估受理申復			
16.13.1. 若行為人、檢舉人或被行為人不服調查結果及決議，得於二十日內，以書面具明理由向生輔組進行申復。	NA		

16.13.2. 申復單位接收行為人、檢舉人或被行為人之申請書，一個工作日內直接提交性別平等教育委員會。	NA		
16.13.3. 評估不受理及退回申復，回覆主管及申訴單位。	NA		
16.14. 組成審議小組/進行調查/形成審議結果及決議			
16.14.1. 組成三至五人「審議小組」，並於三十日內作成【附理由之決定記錄】，以書面通知申復人申復結果，申復以一次為限。	NA		
16.14.2. 申復有理時，將申復決定通知性平會，由其重為決定。	NA		
	NA		
16.15. 接收回覆或通知			
16.15.1. 將申復結果通知申復人。			
16.15.2. 性別平等業務承辦人將調查結果通報主管機關。	Y		
16.16. 結案			
16.16.1. 性別平等業務承辦人將處理結果及相關【調查報告】，經行為人及被行為人、調查委員召集人簽章後，一式三份（行為人及被行為人各存留一份，性別平等業務承辦人存查一份）存查。	Y		
16.16.2. 性別平等業務承辦人將處理結果及相關【調查報告】，上傳陳報教育部校園性侵害性騷擾及性霸凌回覆填報系統。			
17. 控制重點：			
17.1.接獲申訴書後於時間內確實通報相關單位。			
17.2.接獲申訴書後於時間內成立調查小組。			
17.3.是否於受理案件二個月內完成調查處理，並作成調查報告及懲處建議。			
18. 使用表單：			
18.1.育英醫護管理專科學校性侵害、性騷擾或			

性霸凌案件調查處理申訴書。 **19. 依據及相關文件：** 19.1.育英醫護管理專科學校校園性侵害、性騷擾或性霸凌處理與防治實施要點。 19.2.育英醫護管理專科學校性侵害、性騷擾或性霸凌通報申訴流程圖。 19.3.性別平等委員會會議記錄。 19.4.調查報告。			

113 學年度稽核：總務處出納暨保管組-內部稽核檢查表

育英醫護管理專科學校 內部稽核查檢表					**日期：114/6/17 時間：09：20-10：00**	
受稽單位	**總務處出納暨保管組**			**單位自評**	**自評員**	**張憶筑、陳雅秋、黃芳厚**
文件編號		**風險值**	**中-2**		**稽核員**	**陳申佳**
稽核項目	**零用金作業程序**				**陪檢員**	
稽　核　內　容				**判定** Y/N/NA	**判　定** Y/N/NA	**狀況說明**
1. 程序說明：						
1.1.　零用金採定額撥補預付制，額度為新台幣壹拾萬元整，由出納人員及事務組長各自保管伍萬元整，額度申請或異動調整，需會簽會計室並奉校長核准。				Y	NA	1.1 經查未有零用金額度異動調整，故在此不適用。
1.2.　零用金僅限新台幣伍仟元（含）以內之小額支出，若有超過伍仟元者，應呈零用金備查簿，經校長於摘要處核章後方予支付之。				Y	NA	1.2 經查未有零用金超過伍仟元者支出，在此不適用。
1.3.　零用金之核銷、撥補，每月以一次為原則。				Y	Y	1.3-1.4 經查 6 月「零用金備查簿」，事務組支出 1 件計 1,180 元; 出納暨保管組支出 11 件，共計 5,830 元。 1.5 經抽查 6 月「零用金支付清單」填寫完整，有附上原始憑證，總務主任核章，會計室審核
1.4.　零用金管理員(出納人員及事務組長)應妥善保存其經管之零用金及因支出所取得之原始憑證，並隨時將支付情形登記於【零用金備查簿】。				Y	Y	
1.5.　出納暨保管組於每月初，將上月以零用金支付所取得之原始憑證彙整核章後，填寫【零用金支付清單】，並附上原始憑證後核章，經總務主管簽章後，送會計室審核製作支出傳票。				Y	Y	
1.6.　再依『一般付款作業程序』辦理，出納暨保管組將撥補取得之零用金分別轉給零用金管理員(出納人員及事務組長)。				Y	Y	

2. 控制重點： 2.1. 依本校『零用金管理辦法』零用金僅限於新台幣伍仟元(含)以內支出。 2.2. 零用金核銷、撥補每月以一次為原則。 3. 使用表單： 3.1. 零用金支付清單。 3.2. 零用金備查簿。 4. 依據及相關文件： 4.1. 『育英醫護管理專科學校零用金管理辦法』。 4.2 『育英醫護管理專科學校出納管理辦理』	Y Y	Y Y	製作支出傳票，符合作業程序。 1.6.經查6月份之零用金扣除已支付 之零用金，事務組餘48,820 元，出納暨保管組組餘 44,170元。

表四:開立內部稽核矯正行動表

113學年度稽核：教務處通識教育組-內部稽核矯正行動表暨單位實際改善情形說明統計

育英醫護管理專科學校

矯正行動要求表

稽核日期	113 年 11 月 18 日	開單日期	113 年 11 月 25 日
權責單位	教務處通識教育組	文件編號	通識課程規劃作業程序 OP-59-GES-01

作法	重點摘要
發現不符事項	1. 檢視通識課程規劃作業程序之流程圖及程序說明 現況: 1. 3.使用表單3.1會議紀錄非表單，建議刪除，請於下次內控委員會議中(114年10月)提出修正。 稽核人員：王璟國 11/26 權責單位主管簽章：教務主任卓怡孜 11/26　校長簽章：校長汪宜霈 1141120
原因分析及改善計畫回覆	原因分析： 3.使用表單列入3.1會議記錄係沿用以往通識中心做法 矯正措施： 因會議記錄非表單，將於使用表單中刪除，於113年11月29日前完成修訂，並於下次內控委員會議(114年10月)提出修正。 預防措施： 單位回覆日期：113 年 11 月 26 日 預定改善完成日期：113 年 11 月 29 日 承辦人員簽章：11/26　單位主管簽章：教務主任卓怡孜 11/26

※請於開單日期兩星期內完成回覆並送交內控稽核承辦人
※改善計畫須明確具體，包含1.清楚述明預計達成時程(單一時間點或階段性時間表)、2.預計採用方式、3.預計達到的成效

單位實際改善情形說明

第一次填報　※請於預定改善完成日期一星期內完成回覆並送交內控稽核承辦人

1. 檢視通識課程規劃作業程序之流程圖及程序說明

現況:
1. 3.使用表單3.1會議紀錄非表單，建議刪除，請於下次內控委員會議中(114年10月)提出修正。

單位回覆日期：113 年 11 月 29 日
改善完成與否：■是 □否，第一次展延改善完成日期：　年　月　日

承辦人員簽章：　單位主管簽章：教務主任卓怡孜

稽核追蹤記錄

經追蹤稽核流程圖名稱與作業程序一致。

稽核追蹤日期：114 年 7 月 4 日
稽核結果：■缺失已有效改善，結案 □缺失未有效改善，另行舉發矯正行動要求表

稽核人員簽章：王璟國 7/4

稽核主管簽章：校長室秘書王健任 0707　校長簽章：校長汪宜霈 1140708

育英醫護管理專科學校

矯正行動要求表

稽核日期	113 年 11 月 18 日	開單日期	113 年 11 月 25 日
權責單位	教務處通識教育組	文件編號	通識課程兼任教師聘任作業程序 OP-59-GES-03

作法	重點摘要
發現不符事項	1. 檢視通識課程兼任教師聘任作業程序之流程圖及程序說明 現況: 1. 3. 使用表單 3.5 會議記錄，建議刪除，請於下次內控委員會議中(114 年 10 月)提出修正。 稽核人員：王瑋璇 11/6 權責單位主管簽章：教務主任卓怡孜 11/6　校長簽章：校長汪宜霈 113/12/2
原因分析及改善計畫回覆	原因分析： 3.使用表單列入 3.5 會議記錄係沿用以往通識中心做法 矯正措施： 因會議記錄非表單，將於使用表單中刪除，於 113 年 11 月 29 日前完成修訂，並於下次內控委員會議(114 年 10 月)提出修正。 預防措施： 單位回覆日期：　113 年 11 月 26 日 預定改善完成日期：113 年 11 月 29 日 承辦人員簽章：　11/6　單位主管簽章：教務主任卓怡孜 11/6

※請於開單日期兩星期內完成回覆並送交內控稽核承辦人
※改善計畫須明確具體，包含 1.清楚述明預計達成時程(單一時間點或階段性時間表)、2.預計採用方式、3.預計達到的成效

單位實際改善情形說明	第一次填報　※請於預定改善完成日期一星期內完成回覆並送交內控稽核承辦人 1. 檢視通識教育組圖儀設備購置與管理作業程序之流程圖及程序說明 現況: 1. 3. 使用表單3.5會議記錄，建議刪除，請於下次內控委員會議中(114年10月)提出修正。 單位回覆日期：113 年 12 月 03 日 改善完成與否：■是 □否，第一次展延改善完成日期：　年　月　日 承辦人員簽章：　單位主管簽章：教務主任卓怡孜
稽核追蹤記錄	經追蹤稽核流程圖名稱與作業程序一致。 稽核追蹤日期：114 年 7 月 4 日 稽核結果：■缺失已有效改善，結案 □缺失未有效改善，另行舉發矯正行動要求表 稽核人員簽章：7/4 稽核主管簽章：校長室秘書王健任 07/09　校長簽章：校長汪宜霈 114/7/08

育英醫護管理專科學校

矯正行動要求表

稽核日期	113 年 11 月 18 日	開單日期	113 年 11 月 25 日
權責單位	教務處通識教育組	文件編號	通識教育組圖儀設備購置與管理作業程序OP-59-GES-04

作法	重點摘要
發現不符事項	1. 檢視通識教育組圖儀設備購置與管理作業程序之流程圖及程序說明 現況: 1. 3. 使用表單 3.5 會議記錄，建議刪除，請於下次內控委員會議中(114 年 10 月)提出修正。 稽核人員：王瑋璇 11/6 權責單位主管簽章：教務主任卓怡孜 11/6　校長簽章：校長汪宜霈 113/12/2
原因分析及改善計畫回覆	原因分析： 3.使用表單列入 3.5 會議記錄係沿用以往通識中心做法 矯正措施： 因會議記錄非表單，將於使用表單中刪除於 113 年 11 月 29 日前完成修訂，，並於下次內控委員會議(114 年 10 月)提出修正。 預防措施： 單位回覆日期：　113 年 11 月 26 日 預定改善完成日期：113 年 11 月 29 日 承辦人員簽章：　11/6　單位主管簽章：教務主任卓怡孜 11/6

※請於開單日期兩星期內完成回覆並送交內控稽核承辦人
※改善計畫須明確具體，包含 1.清楚述明預計達成時程(單一時間點或階段性時間表)、2.預計採用方式、3.預計達到的成效

單位實際改善情形說明	第一次填報　※請於預定改善完成日期一星期內完成回覆並送交內控稽核承辦人 1. 檢視通識教育組圖儀設備購置與管理作業程序之流程圖及程序說明 現況: 1. 3. 使用表單3.5會議記錄，建議刪除，請於下次內控委員會議中(114年10月)提出修正。 單位回覆日期：113 年 12 月 03 日 改善完成與否：■是 □否，第一次展延改善完成日期：　年　月　日 承辦人員簽章：　單位主管簽章：教務主任卓怡孜
稽核追蹤記錄	經追蹤稽核流程圖名稱與作業程序一致。 稽核追蹤日期：114 年 7 月 4 日 稽核結果：■缺失已有效改善，結案 □缺失未有效改善，另行舉發矯正行動要求表 稽核人員簽章：7/4 稽核主管簽章：校長室秘書王健任 07/09　校長簽章：校長汪宜霈 114/7/08

113學年度稽核：技合處資圖組-內部稽核矯正行動表暨單位實際改善情形說明統計

育英醫護管理專科學校

矯正行動要求表

稽核日期	113 年 11 月 19 日	開單日期	113 年 11 月 22 日
權責單位	技合處資圖組	文件編號	資訊安全管理作業程序 OP-56-ILS-01

作法	重點摘要
發現不符事項	1. 檢視資訊安全管理作業程序之流程圖及程序說明 2. 程序說明使用表單及依據及相關文件部分有不足 現況: 1. 增加使用表單及依據及相關文件部分於程序說明與流程圖須修正，請於下次內控委員會議中(114 年 10 月)提出修正。 2. 流程圖建議修正 稽核人員：趙俊傑 1/5 簡佑銘 1205 權責單位主管簽章：顏淑梅 1200 技術合作處 主任簡睿清 1205 校長簽章：校長汪宜霈 1140716
原因分析及改善計畫回覆	原因分析： 根據校內資訊安全政策及相關法規（資安法等）之要求，各階段程序書需隨時更新。由於現行流程圖與之前制定的版本不符，已無法滿足現行資安作業需求，因此需進行調整與修訂。 矯正措施： 1.修正流程圖： 更新流程圖，確保其內容與現行資訊安全管理流程一致。 2.完善表單及文件： 補充程序說明中所使用的表單、依據及相關文件，確保作業依循規範。 預防措施： 1. 資圖組將不定期舉辦「資通安全暨個資保護管理委員會」及「資訊安全委員會」會議，持續檢視並修訂資安政策及程序書，確保其符合現行法規及資安標準。 2. 且於 113 年 12 月 03 日完成修訂，並於下次內控委員會議(114 年 10 月)提出修正。 單位回覆日期： 113 年 12 月 03 日 預定改善完成日期：113 年 12 月 03 日 承辦人員簽章：莊凱翔 1/5 單位主管簽章：顏淑梅 1200 技術合作處 主任簡睿清 1205

※請於開單日期兩星期內完成回覆並送交內控稽核承辦人
※改善計畫須明確具體，包含 1.清楚述明預計達成時程(單一時間點或階段性時間表)、2.預計採用方式、3.預計達到的成效

單位實際改善情形說明	第一次填報 ※請於預定改善完成日期一星期內完成回覆並送交內控稽核承辦人 1. 檢視資訊安全管理作業程序之流程圖及程序說明 2. 程序說明使用表單及依據及相關文件部分有不足 現況: 1. 增加使用表單及依據及相關文件部分於程序說明與流程圖須修正，請於下次內控委員會議中(114年10月)提出修正。 單位回覆日期： 113 年 12 月 03 日 改善完成與否：■是 □否，第一次展延改善完成日期： 年 月 日 承辦人員簽章：莊凱翔 單位主管簽章：資圖組 組長顏淑梅 技術合作處 主任簡睿清
稽核追蹤記錄	經追蹤稽核流程圖名稱與作業程序一致。 稽核追蹤日期： 114 年 7 月 4 日 稽核結果：■缺失已有效改善，結案 □缺失未有效改善，另行舉發矯正行動要求表 稽核人員簽章：趙俊傑 7/9 稽核主管簽章：校長室 秘書王健任 0709 校長簽章：校長汪宜霈 1140709

育英醫護管理專科學校

矯正行動要求表

稽核日期	113 年 11 月 19 日	開單日期	113 年 11 月 22 日
權責單位	技合處資圖組	文件編號	機房管理作業程序 OP-56-ILS-03

作法	重點摘要
發現不符事項	1. 檢視機房管理作業程序之流程圖及程序說明 2. 1.5維護/維修使用表單部分有不足 現況: 1. 1.5.3電腦機房硬體設備若須外送修理或修妥送回時，亦應註明於【電腦機房人員及物品進出紀錄】，建議刪除【電腦機房人員及物品進出紀錄】，增加【YUHING-ISMS-D-020設備進出紀錄表】及【YUHING-ISMS-D-019人員進出機房登記表】。增加使用表單於程序說明與流程圖須修正，請於下次內控委員會議中(114年10月)提出修正。 稽核人員：趙俊傑 1/5 簡佑銘 1205 權責單位主管簽章：顏淑梅 1200 技術合作處 主任簡睿清 1205 校長簽章：校長汪宜霈 1140716
原因分析及改善計畫回覆	原因分析： 之前程序未能全面涵蓋設備維修/維護過程中的記錄需求，導致表單使用不足，無法有效追溯設備的進出及相關維修細節，此外，原表單【電腦機房人員及物品進出紀錄】並不存在，正確表單為【YUHING-ISMS-D-019 人員進出機房登記表】和【YUHING-ISMS-D-020 設備進出紀錄表】。 矯正措施： 1.刪除【電腦機房人員及物品進出紀錄】文字敘述，修訂為【YUHING-ISMS-D-020 設備進出紀錄表】和【YUHING-ISMS-D-019 人員進出機房登記表】，以確保設備與人員進出皆有詳細記錄。 2.更新機房管理作業程序之流程圖及程序說明，將新增表單納入流程中，並詳細說明各階段所需使用之表單。 預防措施： 1.每年度對機房管理作業程序進行審查，確保表單使用符合實際需求，並及時修正。 2.對相關操作人員進行宣導，確保其熟悉新表單的使用方法及相關作業要求。 3.且於 113 年 12 月 03 日完成修訂，並於下次內控委員會議(114 年 10 月)提出修正。 單位回覆日期： 113 年 12 月 03 日 預定改善完成日期：113 年 12 月 03 日 承辦人員簽章：莊凱翔 1/5 單位主管簽章：顏淑梅 1200 技術合作處 主任簡睿清 1205

※請於開單日期兩星期內完成回覆並送交內控稽核承辦人
※改善計畫須明確具體，包含 1.清楚述明預計達成時程(單一時間點或階段性時間表)、2.預計採用方式、3.預計達到的成效

單位實際改善情形說明	第一次填報 ※請於預定改善完成日期一星期內完成回覆並送交內控稽核承辦人 1. 檢視機房管理作業程序之流程圖及程序說明 2. 1.5維護/維修使用表單部分有不足 現況: 1.5.3 電腦機房硬體設備若須外送修理或修妥送回時，亦應註明於【電腦機房人員及物品進出紀錄】，建議刪除【電腦機房人員及物品進出紀錄】，增加【YUHING-ISMS-D-020 設備進出紀錄表】及【YUHING-ISMS-D-019 人員進出機房登記表】。增加使用表單於程序說明與流程圖須修正，請於下次內控委員會議中(114 年 10 月)提出修正 單位回覆日期： 113 年 12 月 03 日 改善完成與否：■是 □否，第一次展延改善完成日期： 年 月 日 承辦人員簽章：莊凱翔 單位主管簽章：資圖組 組長顏淑梅 技術合作處 主任簡睿清
稽核追蹤記錄	經追蹤稽核流程圖名稱與作業程序一致。 稽核追蹤日期： 114 年 7 月 4 日 稽核結果：■缺失已有效改善，結案 □缺失未有效改善，另行舉發矯正行動要求表 稽核人員簽章：趙俊傑 7/9 稽核主管簽章：校長室 秘書王健任 0709 校長簽章：校長汪宜霈 1140709

育英醫護管理專科學校

矯正行動要求表

稽核日期	113 年 11 月 19 日	開單日期	113 年 11 月 22 日
權責單位	技術合作處資圖組	文件編號	智慧財產權之管理作業程序 OP-56-ILS-04

作法	重點摘要
發現不符事項	1. 檢視智慧財產權之管理作業程序之流程圖及程序說明 2. 1.3檢查表方式檢查之使用表單 現況: 1.3檢查表方式檢查：資圖組定期於暑假期間內，以【公用電腦檢查表】檢視各單位電腦是否有使用未經授權或非法之軟體。建議刪除~~【公用電腦檢查表】~~，改以【資安技術檢核表】來檢核，3.3建議使用表單增加【校園合法軟體授權明細表】，刪除及增加使用表單於程序說明與流程圖須修正，請於下次內控委員會議中(114年10月)提出修正。 稽核人員：趙俊傑 1/5 簡佑毓 1205 權責單位主管簽章：顏淑梅 1206 技術合作處主任簡睿清 1209 校長簽章 校長汪宜霈 1137216
原因分析及改善計畫回覆	原因分析： 1. 原程序已不符合現行校內現行資安規範及程序，已無【公用電腦檢查表】，每年度會透過資訊安全內部稽核【資安技術檢核表】，檢視各單位電腦是否有使用未經授權或非法之軟體。 2. 【校園合法軟體授權明細表】該表單已公告於資圖組網頁→智財權專區→合法軟體。 矯正措施： 流程圖及程序說明之使用表單刪除【~~公用電腦檢查表~~】，改以【資安技術檢核表】來檢核，3.3 建議使用表單增加【校園合法軟體授權明細表】 預防措施： 1. 修正內控流程同時檢視與修正作業程序流程圖及程序說明，達到資料一致。 2. 且於 113 年 12 月 03 日完成修訂，並於下次內控委員會議(114 年 10 月)提出修正。 單位回覆日期： 113 年 12 月 03 日 預定改善完成日期：113 年 12 月 03 日 承辦人員簽章：趙俊傑 1/5 單位主管簽章：顏淑梅 1206 技術合作處主任簡睿清 1209

※請於開單日期兩星期內完成回覆並送交內控稽核承辦人
※改善計畫須明確具體，包含 1.清楚述明預計達成時程(單一時間點或階段性時間表)、2.預計使用方式、3.預計達到的成效

單位實際改善情形說明	第一次填報 ※請於預定改善完成日期一星期內完成回覆並送交內控稽核承辦人 1. 檢視智慧財產權之管理作業程序之流程圖及程序說明 2. 1.3檢查表方式檢查之使用表單 現況: 1.3檢查表方式檢查：資圖組定期於暑假期間內，以【公用電腦檢查表】檢視各單位電腦是否有使用未經授權或非法之軟體。建議刪除~~【公用電腦檢查表】~~，改以【資安技術檢核表】來檢核，3.3建議使用表單增加【校園合法軟體授權明細表】，刪除及增加使用表單於程序說明與流程圖須修正，請於下次內控委員會議中(114年10月)提出修正。 單位回覆日期： 113 年 12 月 03 日 改善完成與否：■是 □否，第一次展延改善完成日期： 年 月 日 承辦人員簽章：趙俊傑 單位主管簽章：資圖組長顏淑梅 技術合作處主任簡睿清
稽核追蹤記錄	經追蹤稽核流程圖名稱與作業程序一致。 稽核追蹤日期： 114 年 7 月 4 日 稽核結果：■缺失已有效改善，結案 □缺失未有效改善，另行舉發矯正行動要求表 稽核人員簽章：趙俊傑 3/9 稽核主管簽章：校長室秘書王健任 0709 校長簽章：校長汪宜霈 1140709

育英醫護管理專科學校

矯正行動要求表

稽核日期	113 年 11 月 19 日	開單日期	113 年 11 月 22 日
權責單位	技術合作處資圖組	文件編號	備份與復原作業程序 OP-56-ILS-05

作法	重點摘要
發現不符事項	1. 檢視備份與復原作業程序之流程圖及程序說明 2. 1.1.2復原之使用表單 現況: 1.1.1. 復原： (1) 每年應進行一次復原測試工作，並將執行成果紀錄於建議刪除~~【YUHING-ISMS-D-027 備份狀況紀錄表】~~，增加【YUHING-ISMS-D-035 應用系統測試紀錄表】 (2) 復原測試，依系統重要等級輪流選定一系統，測試備份系統及復原程序的有效性，相關執行成果須紀錄於建議刪除~~【YUHING-ISMS-D-027 備份狀況紀錄表】~~，增加。【YUHING-ISMS-D-035 應用系統測試紀錄表】及【YUHING-ISMS-D-036 系統上線及緊急復原計畫表】，刪除及增加使用表單於程序說明與流程圖須修正，請於下次內控委員會議中(114 年 10 月)提出修正。 稽核人員：趙俊傑 1/5 簡佑毓 1205 權責單位主管簽章：顏淑梅 1206 技術合作處主任簡睿清 1209 校長簽章 校長汪宜霈 1137216
原因分析及改善計畫回覆	原因分析： 現行【YUHING-ISMS-D-027 備份狀況紀錄表】主要記錄系統備份空間容量以及備份是否異常，並無法記錄復原測試的具體細節。 矯正措施： 於備份與復原作業程序 OP-56-ILS-05 內文中刪除【YUHING-ISMS-D-027 備份狀況紀錄表】，修訂為【YUHING-ISMS-D-035 應用系統測試紀錄表】及【YUHING-ISMS-D-036 系統上線及緊急復原計畫表】表單作為副原測試紀錄。 預防措施： 1. 每年度定期檢視備份與復原作業程序，確保表單及程序符合最新需求。 2. 且於 113 年 12 月 03 日完成修訂，並於下次內控委員會議(114 年 10 月)提出修正 單位回覆日期： 113 年 12 月 03 日 預定改善完成日期：113 年 12 月 03 日 承辦人員簽章：趙俊傑 1/5 單位主管簽章：顏淑梅 1206 技術合作處主任簡睿清 1209

※請於開單日期兩星期內完成回覆並送交內控稽核承辦人
※改善計畫須明確具體，包含 1.清楚述明預計達成時程(單一時間點或階段性時間表)、2.預計使用方式、3.預計達到的成效

單位實際改善情形說明	第一次填報 ※請於預定改善完成日期一星期內完成回覆並送交內控稽核承辦人 1. 檢視備份與復原作業程序之流程圖及程序說明 2. 1.1.2復原之使用表單 現況: 1.1.1. 復原： (1) 每年應進行一次復原測試工作，並將執行成果紀錄於建議刪除~~【YUHING-ISMS-D-027 備份狀況紀錄表】~~，增加【YUHING-ISMS-D-035應用系統測試紀錄表】 (2) 復原測試，依系統重要等級輪流選定一系統，測試備份系統及復原程序的有效性，相關執行成果須紀錄於建議刪除~~【YUHING-ISMS-D-027備份狀況紀錄表】~~，增加。【YUHING-ISMS-D-035應用系統測試紀錄表】及【YUHING-ISMS-D-036系統上線及緊急復原計畫表】，刪除及增加使用表單於程序說明與流程圖須修正，請於下次內控委員會議中(114年10月)提出修正。 單位回覆日期： 113 年 12 月 03 日 改善完成與否：■是 □否，第一次展延改善完成日期： 年 月 日 承辦人員簽章：趙俊傑 單位主管簽章：資圖組長顏淑梅 技術合作處主任簡睿清
稽核追蹤記錄	經追蹤稽核流程圖名稱與作業程序一致。 稽核追蹤日期： 114 年 7 月 4 日 稽核結果：■缺失已有效改善，結案 □缺失未有效改善，另行舉發矯正行動要求表 稽核人員簽章：趙俊傑 3/9 稽核主管簽章：校長室秘書王健任 0709 校長簽章：校長汪宜霈 1140709

113學年度稽核：老服科-內部稽核矯正行動表暨單位實際改善情形說明統計

育英醫護管理專科學校

矯正行動要求表

稽核日期	113 年 11 月 25 日	開單日期	113 年 11 月 27 日
權責單位	老人健康服務事業管理科	文件編號	老服科教學品保作業程序 OP-59-DSC-01

作法	重點摘要
發現不符事項	1. 檢視老服科教學品保作業程序之流程圖及程序說明 2. 程序說明使用表單有修正 現況: 1. 1.1.2 於每學期開學前一週送交課程規劃委員會執行秘書進行彙整。與教學計畫審核實施要點第二條於每學期開學前二週不符建議修正。 2. 1.3.1 教務處課務組修正為教務處教務行政組 3. 刪除、修正使用表單程序說明與流程圖須修正，請於下次內控委員會議中(114 年 10 月)提出修正。 稽核人員： 權責單位主管簽章：　校長簽章：校長汪宜霈
原因分析及改善計畫回覆	原因分析： 說明與流程圖未一致 矯正措施： 1.1.2 修正教學計畫審核實施要點第二條於每學期開學前二週送交課程規劃委員會執行秘書進行彙整 1.3.1 教務處課務組修正為教務處教務行政組 及稽核人員發現不符部分做修正， 預防措施： 於 113 年 12 月 05 日前完正修訂，請於下次內控委員會議中(114 年 10 月)提出修正。 單位回覆日期：　113 年 11 月 27 日 預定改善完成日期：113 年 12 月 05 日 承辦人員簽章：　單位主管簽章：

※請於開單日期兩星期內完成回覆並送交內控稽核承辦人
※改善計畫須明確具體，包含 1.清楚述明預計達成時程(單一時間點或階段性時間表)、2.預計採用方式、3.預計達到的成效

單位實際改善情形說明	第一次填報　※請於預定改善完成日期一星期內完成回覆並送交內控稽核承辦人 1. 檢視老服科教學品保作業程序之流程圖及程序說明 2. 程序說明使用表單有修正 現況: 1. 1.1.2於每學期開學前一週送交課程規劃委員會執行秘書進行彙整。與教學計畫審核實施要點第二條於每學期開學前二週不符建議修正。 2. 1.3.1教務處課務組修正為教務處教務行政組 3. 刪除、修正使用表單程序說明與流程圖須修正，請於下次內控委員會議中(114年10月)提出修正。 單位回覆日期：113 年 12 月 05 日 改善完成與否：■是 □否，第一次展延改善完成日期：　年　月　日 承辦人員簽章：　單位主管簽章：
稽核追蹤記錄	經追蹤稽核流程圖名稱與作業程序一致。 稽核追蹤日期：114 年 7 月 4 日 稽核結果：■缺失已有效改善，結案 □缺失未有效改善，另行舉發矯正行動要求表 稽核人員簽章： 稽核主管簽章：校長室秘書王健任　校長簽章：校長汪宜霈

育英醫護管理專科學校

矯正行動要求表

稽核日期	113 年 11 月 25 日	開單日期	113 年 11 月 27 日
權責單位	老人健康服務事業管理科	文件編號	老服科課程規劃作業程序 OP-59-DSC-02

作法	重點摘要
發現不符事項	1. 檢視老服科課程規劃作業程序之流程圖及程序說明 2. 程序說明使用表單有修正 現況: 1. 1.1.6 課務組修正為教務行政組 2. 刪除、修正使用表單程序說明與流程圖須修正，請於下次內控委員會議中(114 年 10 月)提出修正。 稽核人員： 權責單位主管簽章：　校長簽章：校長汪宜霈
原因分析及改善計畫回覆	原因分析： 老人健康服務事業管理科課程規劃作業程序之流程圖及程序說明之使用表單未一致，教務處組別未更改。 矯正措施： 流程圖及程序說明之使用表單刪除課程規劃委員會會議記錄、科務會議會議記錄、公告。 增加課程審查表、課程回饋諮詢表。 1.1.6 課務組修正為教務行政組 預防措施： 於 113 年 12 月 05 日前完正修訂，請於下次內控委員會議中(114 年 10 月)提出修正。 單位回覆日期：　113 年 11 月 27 日 預定改善完成日期：113 年 12 月 05 日 承辦人員簽章：　單位主管簽章：

※請於開單日期兩星期內完成回覆並送交內控稽核承辦人
※改善計畫須明確具體，包含 1.清楚述明預計達成時程(單一時間點或階段性時間表)、2.預計採用方式、3.預計達到的成效

單位實際改善情形說明	第一次填報　※請於預定改善完成日期一星期內完成回覆並送交內控稽核承辦人 1. 檢視老服科課程規劃作業程序之流程圖及程序說明 2. 程序說明使用表單有修正 現況: 1. 1.1.6課務組修正為教務行政組 2. 刪除、修正使用表單程序說明與流程圖須修正，請於下次內控委員會議中(114年10月)提出修正。 單位回覆日期：113 年 12 月 05 日 改善完成與否：■是 □否，第一次展延改善完成日期：　年　月　日 承辦人員簽章：　單位主管簽章：
稽核追蹤記錄	經追蹤稽核流程圖名稱與作業程序一致。 稽核追蹤日期：114 年 7 月 4 日 稽核結果：■缺失已有效改善，結案 □缺失未有效改善，另行舉發矯正行動要求表 稽核人員簽章： 稽核主管簽章：校長室秘書王健任　校長簽章：校長汪宜霈

育英醫護管理專科學校

矯正行動要求表

稽核日期	113 年 11 月 25 日	開單日期	113 年 11 月 27 日
權責單位	老人健康服務事業管理科	文件編號	老服科實習課程作業程序 OP-59-DSC-03

作法

重　點　摘　要

發現不符事項

1. 檢視老服科實習課程作業程序之流程圖及程序說明
2. 程序說明使用表單有修正

現況:

1. 1.2.5、1.4.4 註冊組修正為教務行政組
2. 刪除、修正使用表單程序說明與流程圖須修正，請於下次內控委員會議中(114 年 10 月)提出修正。

稽核人員：

權責單位主管簽章：　　校長簽章：校長汪宜霈

原因分析及改善計畫回覆

原因分析：

老人健康服務事業管理科實習課程作業程序之流程圖及程序說明之使用表單未一致，教務處組別未更改。校外實習機構之通過部分可以增加許可證書，能更完善。

矯正措施：

現在使用表單校外實習廠商評估表已修正為校外實習合作廠商評估表。
1.1.3.　校外實習機構之通過部分增加設立許可證書。
教務處註冊組修正為教務處教務行政組。

預防措施：

於 113 年 12 月 05 日前完成修訂，並於下次內控委員會議(114 年 10 月)提出修正。

單位回覆日期：　113 年 11 月 27 日
預定改善完成日期：113 年 12 月 05 日

承辦人員簽章：　　單位主管簽章：

※請於開單日期兩星期內完成回覆並送交內控稽核承辦人
※改善計畫須明確具體，包含 1.清楚述明預計達成時程(單一時間點或階段性時間表)、2.預計採用方式、3.預計達到的成效

單位實際改善情形說明

第一次填報　※請於預定改善完成日期一星期內完成回覆並送交內控稽核承辦人

1. 檢視老服科實習課程作業程序之流程圖及程序說明
2. 程序說明使用表單有修正

現況:

1. 1.2.5、1.4.4註冊組修正為教務行政組
2. 刪除、修正使用表單程序說明與流程圖須修正，請於下次內控委員會議中(114年10月)提出修正。

單位回覆日期：113 年 12 月 05 日
改善完成與否：■是 □否，第一次展延改善完成日期：　年　月　日

承辦人員簽章：　　單位主管簽章：

稽核追蹤記錄

經追蹤稽核流程圖名稱與作業程序一致。

稽核追蹤日期：114 年 7 月 4 日
稽核結果：■缺失已有效改善，結案 □缺失未有效改善，另行舉發矯正行動要求表

稽核人員簽章：

稽核主管簽章：校長室秘書王健任　校長簽章：校長汪宜霈

育英醫護管理專科學校

矯正行動要求表

稽核日期	113 年 11 月 25 日	開單日期	113 年 11 月 27 日
權責單位	老人健康服務事業管理科	文件編號	老服科畢業門檻實施作業程序 OP-59-DSC-04

作法

重　點　摘　要

發現不符事項

1. 檢視老服科畢業門檻實施作業程序流程圖及程序說明
2. 程序說明使用表單有修正

現況:

1. 為~~103~~學年度修正為103學年度(含)以後入學之本科五專部學生。
2. 2.1.7技術合作處實習暨就業輔導組請修正為技術合作處綜合規劃組
3. 2.2.1流程圖為填寫認定申請書建議與程序說明登錄學習資訊整合平台一致
4. 3 使用表單建議:(1)增加志工服務時數審查表(2)刪除簽呈、公告。請於下次內控委員會議中(114 年 10 月)提出修正。

稽核人員：

權責單位主管簽章：　　校長簽章：校長汪宜霈

原因分析及改善計畫回覆

原因分析：

老人健康服務事業管理科畢業門檻實施作業程序之流程圖及程序說明之使用表單未一致，畢業門檻適用對象入學學年度有誤，

矯正措施：

1. 將流程圖之填寫認定申請書修正為登錄學習資訊整合平台
2. 技術合作處組別修正
3. 畢業門檻學年度修正為 103 學年度
4. 使用表單刪除簽呈、公告，增加志工服務時數審查表。

預防措施：

於 113 年 12 月 05 日前完正修訂，請於下次內控委員會議中(114 年 10 月)提出修正。

單位回覆日期：　113 年 11 月 27 日
預定改善完成日期：113 年 12 月 05 日

承辦人員簽章：　　單位主管簽章：

※請於開單日期兩星期內完成回覆並送交內控稽核承辦人
※改善計畫須明確具體，包含 1.清楚述明預計達成時程(單一時間點或階段性時間表)、2.預計採用方式、3.預計達到的成效

單位實際改善情形說明

第一次填報　※請於預定改善完成日期一星期內完成回覆並送交內控稽核承辦人

1. 檢視老服科畢業門檻實施作業程序流程圖及程序說明
2. 程序說明使用表單有修正

現況:

1. 為~~102~~學年度修正為103學年度(含)以後入學之本科五專部學生。
2. 2.1.7技術合作處實習暨就業輔導組請修正為技術合作處綜合規劃組
3. 2.2.1流程圖為填寫認定申請書建議與程序說明登錄學習資訊整合平台一致
4. 3使用表單建議:(1)增加志工服務時數審查表(2)刪除簽呈、公告。請於下次內控委員會議中(114年10月)提出修正。

單位回覆日期：113 年 12 月 05 日
改善完成與否：■是 □否，第一次展延改善完成日期：　年　月　日

承辦人員簽章：　　單位主管簽章：

稽核追蹤記錄

經追蹤稽核流程圖名稱與作業程序一致。

稽核追蹤日期：114 年 7 月 4 日
稽核結果：■缺失已有效改善，結案 □缺失未有效改善，另行舉發矯正行動要求表

稽核人員簽章：

稽核主管簽章：校長室秘書王健任　校長簽章：校長汪宜霈

113學年度稽核：護理科-內部稽核矯正行動表暨單位實際改善情形說明統計

育英醫護管理專科學校

矯正行動要求表

稽核日期	113 年 11 月 28 日	開單日期	113 年 12 月 02 日
權責單位	護理科	文件編號	護理科教學品保作業程序 OP-59-DNS-01

作法	重 點 摘 要
發現不符事項	1. 檢視護理科教學品保作業程序之流程圖及程序說明 2. 流程圖之使用表單欄有修正 現況: 1. 程序說明使用表單僅有教學計畫，建議流程圖刪除課程規劃委員會會議紀錄、專業學群組組會記錄，請於下次內控委員會議中(114 年 10 月)提出修正。 稽核人員：12/5 12/5 權責單位主管簽章：護理科代理主任陳孟勤 12/6　校長簽章：校長汪宜霈 1131209
原因分析及改善計畫回覆	**原因分析：** 使用表單與流程圖內容文字敘述時未一併檢視 **矯正措施：** 流程圖刪除多餘贅字 **預防措施：** 1. 修正內控流程同時檢視與修正作業程序流程圖及程序說明，避免資料不一致 2. 且於 113 年 12 月 04 日完成修訂，並於下次內控委員會議(114 年 10 月)提出修正 單位回覆日期：113 年 12 月 04 日 預定改善完成日期：113 年 12 月 04 日 承辦人員簽章：1131206　單位主管簽章：護理科代理主任陳孟勤 12/6

※請於開單日期兩星期內完成回覆並送交內控稽核承辦人

※改善計畫須明確具體，包含 1.清楚述明預計達成時程(單一時間點或階段性時間表)、2.預計採用方式、3.預計達到的成效

單位實際改善情形說明	**第一次填報** ※請於預定改善完成日期一星期內完成回覆並送交內控稽核承辦人 1. 檢視護理科教學品保作業程序之流程圖及程序說明 2. 流程圖之使用表單欄有修正 單位回覆日期：113 年 12 月 04 日 改善完成與否：■是 □否，第一次展延改善完成日期： 年 月 日 承辦人員簽章：　單位主管簽章：護理科代理主任陳孟勤
稽核追蹤記錄	經追蹤稽核流程圖名稱與作業程序一致。 稽核追蹤日期：114 年 7 月 4 日 稽核結果：■缺失已有效改善，結案　□缺失未有效改善，另行舉發矯正行動要求表 稽核人員簽章：7/4 稽核主管簽章：校長室秘書王健任 0704　校長簽章：校長汪宜霈 1140708

育英醫護管理專科學校

矯正行動要求表

稽核日期	113 年 11 月 28 日	開單日期	113 年 12 月 02 日
權責單位	護理科	文件編號	護理科課程規劃作業程序 OP-59-DNC-02

作法	重 點 摘 要
發現不符事項	1. 檢視護理科課程規劃作業程序之流程圖及程序說明 2. 流程圖之使用表單欄有修正 現況: 1. 程序說明使用表單僅有課程學分表，建議流程圖刪除各項會議記錄，請於下次內控委員會議中(114 年 10 月)提出修正。 稽核人員：12/5 12/5 權責單位主管簽章：護理科代理主任陳孟勤 12/6　校長簽章：校長汪宜霈 1131209
原因分析及改善計畫回覆	**原因分析：** 程序使用表單誤植各項會議記錄與流程圖使用表單欄位文字不一致 **矯正措施：** 於流程圖-使用表單欄位刪除各項會議記錄等文字 **預防措施：** 1. 修正內控程序使用表單同步亦須檢視與修正流程圖 2. 且於 113 年 12 月 04 日完成修訂，並於下次內控委員會議(114 年 10 月)提出修正 單位回覆日期：113 年 12 月 04 日 預定改善完成日期：113 年 12 月 04 日 承辦人員簽章：1131206　單位主管簽章：護理科代理主任陳孟勤 12/6

※請於開單日期兩星期內完成回覆並送交內控稽核承辦人

※改善計畫須明確具體，包含 1.清楚述明預計達成時程(單一時間點或階段性時間表)、2.預計採用方式、3.預計達到的成效

單位實際改善情形說明	**第一次填報** ※請於預定改善完成日期一星期內完成回覆並送交內控稽核承辦人 1. 檢視護理科課程規劃作業程序之流程圖及程序說明 2. 流程圖之使用表單欄有修正 單位回覆日期：113 年 12 月 04 日 改善完成與否：■是 □否，第一次展延改善完成日期： 年 月 日 承辦人員簽章：　單位主管簽章：護理科代理主任陳孟勤
稽核追蹤記錄	經追蹤稽核流程圖名稱與作業程序一致。 稽核追蹤日期：114 年 7 月 4 日 稽核結果：■缺失已有效改善，結案　□缺失未有效改善，另行舉發矯正行動要求表 稽核人員簽章：7/4 稽核主管簽章：校長室秘書王健任 0704　校長簽章：校長汪宜霈 1140708

113學年度稽核：會計室-內部稽核矯正行動表暨單位實際改善情形說明統計

育英醫護管理專科學校

矯正行動要求表

稽核日期	114 年 05 月 06 日	開單日期	114 年 05 月 12 日
權責單位	會計室	文件編號	募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄作業程序 OP-41-OAT-03

作法：重點摘要

發現不符事項

1. 檢視會計室募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄作業程序之流程圖及程序說明
2. 流程圖使用表單及程序說明有修正

現況:

1. 流程圖及程序說明之自行收納款項統一收據-通知聯，已無通知聯，建議修正
2. 程序說明之使用表單之【財產增加單或物品增加單】簡化為【財產(物品)增加單】。
3. 請於下次內控委員會議中(114 年 10 月)提出修正。

稽核人員：簡佑叡 0519 吳亞蓁 5/19

權責單位主管簽章：會計主任謝佳玲 0515　校長簽章：校長汪宜霈 1140603

原因分析及改善計畫回覆

原因分析：

1.以往收受之捐款之收據名稱為自行收納款項統一收據-通知聯，增加單分兩項，分別為【財產增加單或物品增加單】

矯正措施：

修正為自行收納款項統一收據、【財產(物品)增加單】

預防措施：

於 114.5.30 完成修正，並於下次內控委員會議(114 年 10 月)提出修正

單位回覆日期：　114 年 5 月 15 日

預定改善完成日期：114 年 5 月 23 日

承辦人員簽章：謝佳玲 0515　單位主管簽章：會計主任謝佳玲 0515

※請於開單日期兩星期內完成回覆並送交內控稽核承辦人

※改善計畫須明確具體，包含 1.清楚述明預計達成時程(單一時間點或階段性時間表)、2.預計用方式、3.預計達到的成效

單位實際改善情形說明

第一次填報　※請於預定改善完成日期一星期內完成回覆並送交內控稽核承辦人

1. 檢視會計室募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄作業程序之流程圖及程序說明
2. 流程圖使用表單及程序說明有修正

單位回覆日期：114 年 5 月 30 日

改善完成與否：☑是 ☐否，第一次展延改善完成日期：　年　月　日

承辦人員簽章：會計主任謝佳玲 0530　單位主管簽章：會計主任謝佳玲 0530

稽核追蹤記錄

經追蹤稽核作業程序確實修正完畢

稽核追蹤日期：114 年 7 月 3 日

稽核結果：☑缺失已有效改善，結案　☐缺失未有效改善，另行舉發矯正行動要求表

稽核人員簽章：吳亞蓁 7/3

稽核主管簽章：校長室秘書王健任 0703　校長簽章：校長汪宜霈 1140722

育英醫護管理專科學校

矯正行動要求表

稽核日期	114 年 05 月 06 日	開單日期	114 年 05 月 12 日
權責單位	會計室	文件編號	獎勵補助款之收支、管理、執行及記錄作業程序 OP-41-OAT-05

作法：重點摘要

發現不符事項

1. 檢視會計室獎勵補助款之收支、管理、執行及記錄作業程序之流程圖及程序說明
2. 流程圖使用表單及程序說明有修正

現況:

1. 流程圖及程序說明之【計劃收支明細表】，建議修正
2. 程序說明之使用表單之【公文】非使用表單，建議刪除。
3. 請於下次內控委員會議中(114 年 10 月)提出修正。

稽核人員：簡佑叡 0519 吳亞蓁 5/19

權責單位主管簽章：會計主任謝佳玲 0515　校長簽章：校長汪宜霈 1140603

原因分析及改善計畫回覆

原因分析：

1.使用表單列入 3.2.公文沿用以往做法。

矯正措施：

刪除 3.2【公文】

修正 3.6【計畫收支明細表】。

預防措施：

於 114.5.30 完成修正，並於下次內控委員會議(114 年 10 月)提出修正

單位回覆日期：　114 年 5 月 15 日

預定改善完成日期：114 年 5 月 23 日

承辦人員簽章：謝佳玲 0515　單位主管簽章：會計主任謝佳玲 0515

※請於開單日期兩星期內完成回覆並送交內控稽核承辦人

※改善計畫須明確具體，包含 1.清楚述明預計達成時程(單一時間點或階段性時間表)、2.預計採用方式、3.預計達到的成效

單位實際改善情形說明

第一次填報　※請於預定改善完成日期一星期內完成回覆並送交內控稽核承辦人

3. 檢視會計室獎勵補助款之收支、管理、執行及記錄作業程序之流程圖及程序說明
4. 流程圖使用表單及程序說明有修正

單位回覆日期：114 年 05月 30 日

改善完成與否：☑是 ☐否，第一次展延改善完成日期：　年　月　日

承辦人員簽章：會計主任謝佳玲 0530　單位主管簽章：會計主任謝佳玲 0530

稽核追蹤記錄

經追蹤稽核作業程序確實修正完畢

稽核追蹤日期：114 年 07月 03 日

稽核結果：☑缺失已有效改善，結案　☐缺失未有效改善，另行舉發矯正行動要求表

稽核人員簽章：吳亞蓁 7/3

稽核主管簽章：校長室秘書王健任 0703　校長簽章：校長汪宜霈 1140721

育英醫護管理專科學校

矯正行動要求表

稽核日期	114 年 05 月 06 日	開單日期	114 年 05 月 12 日
權責單位	會計室	文件編號	預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露作業程序 OP-41-OAT-07

作法	重點摘要
發現不符事項	1. 檢視會計室預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露作業程序之流程圖及程序說明 2. 流程圖使用表單及程序說明有修正 現況： 1. 流程圖及程序說明之【單位概算填寫操作說明】，建議刪除。 2. 請於下次內控委員會議中(114 年 10 月)提出修正。 稽核人員：簡佑穎 0519 趙薇霞 5/19 權責單位主管簽章：會計主任 謝佳玲 5/20　校長簽章：
原因分析及改善計畫回覆	原因分析： 1.使用表單列入 3.3.公文沿用以往做法。 矯正措施： 刪除 3.3.【單位概算填寫操作說明】。 預防措施： 於 114.5.30 完成修正，並於下次內控委員會議(114 年 10 月)提出修正 單位回覆日期：　114 年 5 月 15 日 預定改善完成日期：114 年 5 月 23 日 承辦人員簽章：謝佳玲 0515　單位主管簽章：會計主任 謝佳玲 0515

※請於開單日期兩星期內完成回覆並送交內控稽核承辦人

※改善計畫須明確具體，包含 1.清楚述明預計達成時程(單一時間點或階段性時間表)、2.預計採用方式、3.預計達到的成效

單位實際改善情形說明	第一次填報　※請於預定改善完成日期一星期內完成回覆並送交內控稽核承辦人 1. 檢視會計室預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露作業程序之流程圖及程序說明 2. 流程圖使用表單及程序說明有修正 單位回覆日期：114 年 5 月 30 日 改善完成與否：☑是 □否，第一次展延改善完成日期：　年　月　日 承辦人員簽章：會計主任 謝佳玲 0530　單位主管簽章：會計主任 謝佳玲 0530
稽核追蹤記錄	經追蹤稽核作業程序確實修正完畢 稽核追蹤日期：114 年 7 月 3 日 稽核結果：☑缺失已有效改善，結案　□缺失未有效改善，另行舉發矯正行動要求表 稽核人員簽章：趙薇霞 7/3 稽核主管簽章：校長室秘書 王健任 0703　校長簽章：校長汪宜霈 1140722

113學年度稽核：妝管科-內部稽核矯正行動表暨單位實際改善情形說明統計

育英醫護管理專科學校

矯正行動要求表

稽核日期	114 年 05 月 07 日	開單日期	114 年 05 月 22 日
權責單位	妝管科	文件編號	妝管科教學品保作業程序作業程序 OP-59-DCA-01

作法	重點摘要
發現不符事項	1. 檢視妝管科教學品保作業程序作業程序之流程圖及程序說明 2. 流程圖使用表單及程序說明有修正 現況： 1. 程序說明之 1.3.1 課務組應修正為教務行政組。 2. 程序說明及流程圖之使用表單之【3.1.　教學計畫】及【3.4.　課程規劃委員會會議紀錄】不算使用表單。 3. 請於下次內控委員會議中(114 年 10 月)提出修正。 稽核人員：趙薇霞 114.5.29 權責單位主管簽章：化妝品應用與管理科主任 余立雯 114.05.28　校長簽章：校長汪宜霈 1140607
原因分析及改善計畫回覆	原因分析： 化妝品應用與管理科教學品保作業程序之說明、流程圖及程序使用表單已修正。 矯正措施： 程序說明之 1.3.1 課務組已修正為教務行政組。 程序說明及流程圖之使用表單已刪除【3.1.　教學計畫】及【3.4.　課程規劃委員會會議紀錄】。 預防措施： 於 114.5.30 完成修正，並於下次內控委員會議(114 年 10 月)提出修正 單位回覆日期：　114 年 5 月 28 日 預定改善完成日期：114 年 6 月 12 日 承辦人員簽章：114.05.28　單位主管簽章：化妝品應用與管理科主任 余立雯 114.05.28

※請於開單日期兩星期內完成回覆並送交內控稽核承辦人

※改善計畫須明確具體，包含 1.清楚述明預計達成時程(單一時間點或階段性時間表)、2.預計採用方式、3.預計達到的成效

單位實際改善情形說明	第一次填報　※請於預定改善完成日期一星期內完成回覆並送交內控稽核承辦人 1. 檢視妝管科教學品保作業程序作業程序之流程圖及程序說明 2. 流程圖使用表單及程序說明有修正 單位回覆日期：114 年 6 月 12 日 改善完成與否：■是 □否，第一次展延改善完成日期：　年　月　日 承辦人員簽章：余立雯 6.12　單位主管簽章：化妝品應用與管理科主任 余立雯 6.12
稽核追蹤記錄	經追蹤稽核作業程序確實修正完畢 稽核追蹤日期：114 年 7 月 03 日 稽核結果：■缺失已有效改善，結案　□缺失未有效改善，另行舉發矯正行動要求表 稽核人員簽章：趙薇霞 7/3 稽核主管簽章：校長室秘書 王健任 0703　校長簽章：校長汪宜霈 1140721

育英醫護管理專科學校

矯正行動要求表

稽核日期	114 年 05 月 07 日	開單日期	114 年 05 月 22 日
權責單位	妝管科	文件編號	妝管科課程規劃作業程序 OP-59-DCA-02

作法	重點摘要
發現不符事項	1. 檢視妝管科課程規劃作業程序之流程圖及程序說明 2. 流程圖使用表單及程序說明有修正 現況: 1. 程序說明之1.1.6課務組應修正為教務行政組，2.1序號修正為1.1。 2. 程序說明及流程圖之使用表單之【3.2 課程規劃委員會會議記錄】、【3.3 科務會議會議記錄】、【3.4 公告】。不算使用表單。 3. 請於下次內控委員會議中(114年10月)提出修正 稽核人員： 權責單位主管簽章：114.05.28　校長簽章：
原因分析及改善計畫回覆	原因分析： 化妝品應用與管理科課程規劃作業程序之說明、流程圖及程序使用表單已修正。 矯正措施： 程序說明之1.1.6課務組已修正為教務行政組，2.1序號已修正為1.1。 程序說明及流程圖之使用表單已刪除【3.2課程規劃委員會會議記錄】、【3.3科務會議會議記錄】、【3.4公告】。 預防措施： 於114.5.30完成修正，並於下次內控委員會議(114年10月)提出修正 單位回覆日期：　114 年 5 月 28 日 預定改善完成日期：114 年 6 月 12 日 承辦人員簽章：114.05.28　單位主管簽章：114.05.28

※請於開單日期兩星期內完成回覆並送交內控稽核承辦人
※改善計畫須明確具體，包含1.清楚述明預計達成時程(單一時間點或階段性時間表)、2.預計採用方式、3.預計達到的成效

單位實際改善情形說明	第一次填報　※請於預定改善完成日期一星期內完成回覆並送交內控稽核承辦人 1. 檢視妝管科課程規劃作業程序之流程圖及程序說明 2. 流程圖使用表單及程序說明有修正 單位回覆日期：114 年 6 月 12 日 改善完成與否：■是 □否，第一次展延改善完成日期：　年　月　日 承辦人員簽章：6.12　單位主管簽章：6.12
稽核追蹤記錄	經追蹤稽核作業程序確實修正完畢 稽核追蹤日期：114 年 7 月 03 日 稽核結果：■缺失已有效改善，結案 □缺失未有效改善，另行舉發矯正行動要求表 稽核人員簽章：7/3 稽核主管簽章：校長室秘書王健任 0703　校長簽章：校長汪宜淸 1140703

育英醫護管理專科學校

矯正行動要求表

稽核日期	114 年 05 月 07 日	開單日期	114 年 05 月 22 日
權責單位	妝管科	文件編號	妝管科實習課程作業程序 OP-59-DCA-03

作法	重點摘要
發現不符事項	1. 檢視妝管科實習課程作業程序之流程圖及程序說明 2. 流程圖使用表單及程序說明有修正 現況: 1. 程序說明之1.2.5、1.4.4註冊組修正為教務行政組 2. 1.2.1.學生於五專四年級上學期，因實習時間異動，故修正為五專四年級下學期。 3. 流程圖及程序說明之使用表單之【3.6公告】非使用表單，建議刪除。 4. 請於下次內控委員會議中(114年10月)提出修正。 稽核人員： 權責單位主管簽章：114.05.28　校長簽章：
原因分析及改善計畫回覆	原因分析： 化妝品應用與管理科實習課程規劃作業程序之說明、流程圖及程序使用表單已修正。 矯正措施： 程序說明之1.2.5、1.4.4註冊組已修正為教務行政組。 已修正1.2.1學生於五專四年級下學期，填寫校外【實習志願表】。 流程圖及程序說明之使用表單已刪除【3.6公告】。 預防措施： 於114.5.30完成修正，並於下次內控委員會議(114年10月)提出修正 單位回覆日期：　114 年 5 月 28 日 預定改善完成日期：114 年 6 月 12 日 承辦人員簽章：114.05.28　單位主管簽章：114.05.28

※請於開單日期兩星期內完成回覆並送交內控稽核承辦人
※改善計畫須明確具體，包含1.清楚述明預計達成時程(單一時間點或階段性時間表)、2.預計採用方式、3.預計達到的成效

單位實際改善情形說明	第一次填報　※請於預定改善完成日期一星期內完成回覆並送交內控稽核承辦人 1. 檢視妝管科實習課程作業程序之流程圖及程序說明 2. 流程圖使用表單及程序說明有修正 單位回覆日期：114 年 6 月 12 日 改善完成與否：■是 □否，第一次展延改善完成日期：　年　月　日 承辦人員簽章：6.12　單位主管簽章：6.12
稽核追蹤記錄	經追蹤稽核作業程序確實修正完畢 稽核追蹤日期：114 年 7 月 03 日 稽核結果：■缺失已有效改善，結案 □缺失未有效改善，另行舉發矯正行動要求表 稽核人員簽章：7/3 稽核主管簽章：校長室秘書王健任 0703　校長簽章：校長汪宜淸 1140703

育英醫護管理專科學校

矯正行動要求表

稽核日期	114 年 05 月 07 日	開單日期	114 年 05 月 22 日
權責單位	妝管科	文件編號	妝管科畢業門檻實施作業程序 OP-59-DCA-04

作法	重點摘要
發現不符事項	1. 檢視妝管科畢業門檻實施作業程序之流程圖及程序說明 2. 流程圖使用表單及程序說明有修正 現況: 1. 程序說明之 1.2.5、1.4.4 註冊組修正為教務行政組 2. 流程圖及程序說明之使用表單之【3.1 提案單】、【3.2 簽呈】、【3.3 公告】非使用表單，建議刪除。 3. 請於下次內控委員會議中(114 年 10 月)提出修正。 稽核人員： 權責單位主管簽章：　114.05.28　校長簽章：
原因分析及改善計畫回覆	原因分析： 化妝品應用與管理科畢業門檻實施作業程序之說明、流程圖及程序使用表單已修正。 矯正措施： 程序說明之 1.2.5、1.4.4 註冊組已修正為教務行政組。 流程圖及程序說明之使用表單已刪除【3.1 提案單】、【3.2 簽呈】、【3.3 公告】。 預防措施： 於 114.5.30 完成修正，並於下次內控委員會議(114 年 10 月)提出修正 單位回覆日期：　114 年 5 月 28 日 預定改善完成日期：114 年 6 月 12 日 承辦人員簽章：　114.05.28　單位主管簽章：　114.05.28

※請於開單日期兩星期內完成回覆並送交內控稽核承辦人
※改善計畫須明確具體，包含 1.清楚述明預計達成時程(單一時間點或階段性時間表)、2.預計採用方式、3.預計達到的成效

單位實際改善情形說明	第一次填報　※請於預定改善完成日期一星期內完成回覆並送交內控稽核承辦人 1. 檢視妝管科畢業門檻實施作業程序之流程圖及程序說明 2. 流程圖使用表單及程序說明有修正 單位回覆日期：114 年 6 月 12 日 改善完成與否：■是 □否，第一次展延改善完成日期：　年　月　日 承辦人員簽章：　6.12　單位主管簽章：　6.12
稽核追蹤記錄	經追蹤稽核作業程序確實修正完畢 稽核追蹤日期：114 年 7 月 03 日 稽核結果：■缺失已有效改善，結案 □缺失未有效改善，另行舉發矯正行動要求表 稽核人員簽章： 稽核主管簽章：校長室秘書王健任 0703　校長簽章：校長汪宜霈 1140731

113學年度稽核：秘書室-內部稽核矯正行動表暨單位實際改善情形說明統計

育英醫護管理專科學校

矯正行動要求表

稽核日期	114 年 05 月 23 日	開單日期	114 年 06 月 02 日
權責單位	秘書室	文件編號	性侵害、性騷擾或性霸凌申訴通報及處理作業程序 OP-58-OSR-02

作法	重點摘要
發現不符事項	1. 檢視秘書室性侵害、性騷擾或性霸凌申訴通報及處理作業程序之流程圖及程序說明 2. 流程圖使用表單及程序說明有修正 現況: 1. 113 年 6 月 14 日 112 學年度第 2 學期第 2 次校務會議中有提案修正「育英醫護管理專科學校校園性侵害、性騷擾或性霸凌處理與防治實施要點」，請修正相關內容。 2. 請於下次內控委員會議中(114 年 10 月)提出修正。 稽核人員：趙俊學 6/1 權責單位主管簽章：秘書室主任王健任 0611　校長簽章：校長汪宜霈 1140612
原因分析及改善計畫回覆	原因分析： 一、配合一百十二年八月十六日修正公布之性別平等教育法)第三條第三款及第二十一條第一項規定，將校園性侵害性騷擾或性霸凌事件修正為校園性別事件，爰本準則修正名稱為校園性別事件防治準則。 矯正措施： 於 114.6.30 將校園性侵害性騷擾或性霸凌事件修正為校園性別事件(含流程圖、程序說明內文)完成修正。 預防措施： 於 114 年內控委員會議(114 年 10 月)提出修正 單位回覆日期：　114 年 6 月 11 日 預定改善完成日期：114 年 6 月 30 日 承辦人員簽章：　2025.6.11　單位主管簽章：秘書室主任王健任 0611

※請於開單日期兩星期內完成回覆並送交內控稽核承辦人
※改善計畫須明確具體，包含 1.清楚述明預計達成時程(單一時間點或階段性時間表)、2.預計採用方式、3.預計達到的成效

單位實際改善情形說明	第一次填報　※請於預定改善完成日期一星期內完成回覆並送交內控稽核承辦人 校園性侵害性騷擾或性霸凌事件修正為校園性別事件(含流程圖、程序說明內文)完成修正 單位回覆日期：114 年 6 月 30 日 改善完成與否：■是 □否，第一次展延改善完成日期：　年　月　日 承辦人員簽章：護理科助理教授吳淑芬 110.6.30　單位主管簽章：王健任 1140703
稽核追蹤記錄	經追蹤稽核流程圖名稱與作業程序一致。 稽核追蹤日期：114 年 7 月 3 日 稽核結果：■缺失已有效改善，結案 □缺失未有效改善，另行舉發矯正行動要求表 稽核人員簽章： 稽核主管簽章：校長室秘書王健任 0703　校長簽章：校長汪宜霈 1140731

二、結論與建議：

(一)本次稽核項目數共有三十八項，

通識教育中心有四個項目需修正

資圖處資訊組有四個項目需修正

老服科有四個項目需修正

護理科有四個項目需修正

會計室有三個項目需修正

妝管科有四個項目需修正

秘書室有一個項目需修正

均有開內部稽核矯正行動表，就須修改的部分進行修正，並填寫單位實際改善情形說明，以利稽核追蹤。

(二)有部分程序說明與流程圖說寫不一致，已建議於下次內控委員會議中提出修正。

(三)其他項目均符合內部稽核合規定。

參、113年度獎補助經費內部稽核期中報告

育英醫護管理專科學校

113年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費

相關執行資料

內部稽核報告

中華民國 113 年 9 月 30 日

育英醫護管理專科學校
113 年度獎勵補助經費內部稽核報告(期中報告)

出具稽核報告日	113 年 9 月 30 日	校長核准日	113 年 09 月 30 日
稽核期間	113 年 9 月 19 日～113 年 9 月 27 日		
稽核人員	趙俊傑、王璟璇、丁郁珊、李怡臻、郭聰智、李春燕、簡佑叡、莊凱玟		

【第壹部分】經費支用與規劃				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
1.經費執行分配比例－相關比例計算不含自籌款金額	1.1 學校自籌款(配合款)占總獎勵補助款比例應≧10%			本項於期末稽核
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於70~75%			本項於期末稽核
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於25~30%			本項於期末稽核
	1.4 不得支用獎勵補助款於興建校舍工程建築、建築貸款利息補助			本項於期末稽核
	1.5 若支用於重大天然災害及不可抗力因素所致需修繕之校舍工程，應於支用計畫敘明理由並報部核准			得於資本門 50%內勻支，未經報核不得支用 本項於期末稽核
	1.6 教學及研究等設備占資本門比例應≧60%			本項於期末稽核
	1.7 圖書館自動化及圖書期刊、教學媒體等設備占資本門比例應≧10%			本項於期末稽核
	1.8 學輔相關設備占資本門比例應≧2%			本項於期末稽核
	1.9 改善教學及師資結構等項目占經常門比例應≧30%			本項於期末稽核

【第壹部分】經費支用與規劃				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	1.10 行政人員業務研習及進修占經常門比例應≦5%			本項於期末稽核
	1.11 學輔相關工作經費占經常門比例應≧2%			本項於期末稽核
	1.12 外聘社團指導教師鐘點費占經常門學輔相關工作經費比例應≦25%			本項於期末稽核

2.經、資門歸類	2.1 經、資門之劃分應依「財物標準分類」規定辦理－單價 1 萬元以上且耐用年限在 2 年以上者列作資本支出	■符合 □不符合 □觀察 抽查 113 年 1 月至 8 月之經、資本門之劃分均依規定辦理－單價 1 萬元以上且耐用年限 2 年以上者均列作資本支出。		
3.獎勵補助經費使用時之申請程序	3.1 針對獎勵補助經費之使用，應明訂申請程序相關規定	■符合 □不符合 □觀察 經查核學校首頁有「整體獎勵補助專區」，包含 106-112 年度獎勵補助經費之使用情形，內容有核定版支用計畫書、專責小組會議紀錄、內部稽核報告、公開招標記錄、會計師查核報告及相關執行清冊。本校技術合作處、總務處、會計室、人事室及教務處，針對獎勵補助經費之各項使用方式均明訂申請程序及相關辦法。		
4.專責小組之組成辦法、成員及運作情形	4.1 應設置專責小組並訂定其組成辦法(內容包含如：組成成員、開議門檻、表決門檻、召開次數…等)	■符合 □不符合 □觀察 本校之「整體發展經費獎勵補助款專責小組設置辦法」，並於 112.05.19 經校務會議修正通過，明訂校長為召集人，技術合作處主任為小組執行秘書，行政單位一級主管為當然委員，各科及通識代表為選任委員，開議門檻為全體成員三分之二以上出席，出席成員二分之一以上同意，方為通過，召開次數以每學期乙次為原則…等。		
	4.2 成員應包括各科系(含共同科)代表	■符合 □不符合 □觀察 經查核 113 年度整體發展獎勵補助經費專責小組委員名單包含各處室一級主管、通識課程教師及三科代表共 15 名。		
	4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生	■符合 □不符合 □觀察 檢視護理科、老人健康服務事業管理科及化妝品應用與管理科等三科之科務會議紀錄及專責小組會議紀錄，113 年整體發展獎勵補助經費專責小組委員之各科代表，由各科自行推舉產生，護理科有三位、老人健康服務事業管理科有二位、化妝品應用與管理科有一位。		

	4.4 應依學校所訂辦法執行(如：組成成員、開議門檻、表決門檻、召開次數…等)	■符合 □不符合 □觀察經查本年度專責小組共召開三次會議，符合會議召開每學期一次的原則。檢視所有會議紀錄，並對照「專責小組設置辦法」相關規定，出席人數(12-14 名)及表決門檻(12-14 名)皆符合「整體發展經費獎勵補助款專責小組設置辦法」之相關規定。		
5.經費稽核委員會相關辦法、成員及運作情形**(僅適用於專科學校或仍保留經費稽核委員會之學校)**	5.1 應設置經費稽核委員會並訂定其組成辦法	■符合 □不符合 □觀察 因應103.06.18「專科學校法」之修正，本校經費稽核委員會於102學年度任期結束後廢除，原該委員會職責併入內部稽核專案小組，經費稽核委員會組織與運作要點業經教育部103.10.21臺教技(二)字第1030153549 號函核定廢止。		
	5.2 經費稽核委員會成員不得與專責小組重疊	■符合 □不符合 □觀察 內部稽核專案小組成員，依本校「內部稽核實施辦法」第二條規定，不得擔任專責小組委員。		
	5.3 應依學校所訂辦法或制度執行	■符合 □不符合 □觀察 內部稽核專案小組依據本校「內部稽核實施辦法」執行獎勵補助經費內部稽核業務。		
6.專款專帳處理原則	6.1 各項獎勵補助經費應據實核支，並採專款專帳管理	■符合 □不符合 □觀察 查核本校獎勵補助經費，均依「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」據實核支，妥善整理獎、補助款及配合款所購教學儀器設備及圖書期刊教學媒體軟體之支出憑證，依資本門及經常門分別裝訂成冊並專帳處理。		本項於期末再次稽核
7.獎勵補助款支出憑證之處理	7.1 應依「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」辦理	■符合 □不符合 □觀察 經查核資本門及經常門前 10 項高單價物品之支出憑證有出具日期，附貼學校支出憑證黏存單，並具經手人、會計人員及校長之核章，校印加蓋於封面並有註明總金額，且有備註原報部說明書所列優先序之編號，符合「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」之規定。		本項於期末再次稽核

	7.2 應依「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」會計事務處理原則辦理	■符合 □不符合 □觀察 本校預算委員會設置要點，第六點說明提及「前一年度預算經校務會議審查通過後，提董事會議審議」符合「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」之第一章第三條之規定。另本校之會計科目分類亦符合「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」會計事務處理原則。		
8.原支用計畫變更之處理	8.1 獎勵補助款支用項目、規格、數量及細項等改變，應經專責小組通過，會議紀錄(包括簽到單)、變更項目對照表及理由應存校備查	■符合 □不符合 □觀察 經查核113年「整體發展經費專責小組」會議記錄，結果如下：1.第一次會議討論:資本門動支案，針對附表11、附表15及經常門優先動支案討論，以上討論經13票照案通過。 2.第二次會議討論：資本門各附表項目調整案，經常門各附表項目調整案，以上討論經14票照案通過。 3.第三次會議討論：提案二、三資本門附表 11 項目、14 項目規格變更案，經常門附表項目 17、18 規格調整案，以上討論經 12 票照案通過。 4.以上均有會議紀錄詳載(含簽到單)並留校備查。		
9.獎勵補助款執行年度之認定	9.1 獎勵補助款配合政府會計年度(1.1~12.31)執行，應於當年度全數執行完竣－完成核銷並付款			本項於期末稽核
	9.2 若未執行完畢，應於當年度行文報部辦理保留，並於規定期限內執行完成			本項於期末稽核
10.相關資料上網公告情形	10.1 獎勵補助款核定版支用計畫書、執行清冊、專責小組會議紀錄、公開招標紀錄及前一學年度會計師查核報告應公告於學校網站	■符合 □不符合 □觀察 經審視本校網站首頁，技術合作處已設立教育部整體發展獎勵補助款專區，包含 106-112 年度獎勵補助經費之使用情形，內容有核定版支用計畫書、專責小組會議紀錄、內部稽核報告、公開招標記錄、		本項於期末再次稽核

【第貳部分】經常門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
1.獎勵補助教師相關辦法制度及辦理情形	1.1 獎勵補助教師辦法及相關制度應予明訂(內容包含如：申請程序、審查程序、審查標準、核發金額…等)	■符合 □不符合 □觀察 經查本校獎勵補助相關辦法如下： 1. 技術合作處之「整體發展經費獎勵補助款專責小組設置辦法」、「專題研究計畫補助辦法」、「教育部補助款資本門經費分配辦法」、「專任教師專題研究及推動實務教學計畫經費使用支用標準」、「學校產學合作實施辦法」、「教師產學合作獎勵辦法」、「教師專利獎助辦法」、「專利申請補助暨技術移轉管理辦法」、「教師研習暨研討會補助辦法」及「學術研究發展審查委員會設置辦法」。 2. 教務處之教師發展暨學習資源組有「優良教學教材教具製作競賽要點」、「推動實務教學獎助辦法」、「教學優良教師遴選暨獎勵要點」、「教師教學成長社群補助要點」及「推動創新教學模式獎勵要點」。 3. 人事室設有「行政人員在職訓練暨進修補助辦法」、「提升師資素質經費運用辦法」及「專任教師進修及補助辦法」等，內容皆明定獎勵補助教師之申請及審查程序、審查標準、核發金額等。		
	1.2 獎勵補助教師辦法應經相關會議審核通過後，依學校相關行政程序公告周知	■符合 □不符合 □觀察 獎勵補助教師相關辦法，皆經行政會議、校務會議等相關會議審核通過後公告周知。公告方式以 e-mail、相關會議及學校首頁公告，鼓勵教師踴躍提出申請。		

【第貳部分】經常門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	1.3 獎勵補助教師案件之執行應符合改善教學及師資結構為主之支用精神	■符合 □不符合 □觀察 本校為改善教學及師資結構有: 人事室有「提升師資素質經費運用辦法」及「專任教師進修及補助辦法」。 另教務處之教師發展暨學習資源組有「優良教學教材教具製作競賽要點」、「推動實務教學獎助辦法」、「教學優良教師遴選暨獎勵要點」、「教師教學成長社群補助要點」及「推動創新教學模式獎勵要點」。 技術合作處之「專任教師專題研究及推動實務教學計畫經費使用支用標準」、「學校產學合作實施辦法」、「教師產學合作獎勵辦法」、「教師專利獎助辦法」、「專利申請補助暨技術移轉管理辦法」、「學術研究發展審查委員會設置辦法」 及「教師研習暨研討會補助辦法」等，以上辦法皆經由電子郵寄傳送全校教師及網頁公告周知。 由此可知本校獎勵補助教師案件之執行完全符合改善教學及師資結構之支用精神。		
	1.4 應避免集中於少數人或特定對象	■符合 □不符合 □觀察 獎勵補助教師相關辦法之規定皆有每人每項申請案件或獎勵補助金額之上限，以避免經費集中情形。		本項於期末稽核
	1.5 相關案件之執行應於法有據	■符合 □不符合 □觀察 目前查核 113 年度「專題研究計畫」共 9 案， 「產學合作申請」有 9 案，「產學合作獎勵」共 5 案， 「教師專利申請」共 10 案，「教師專利獎助」共 6 件，經檢視申請過程、檢具文件及遴選結果之程序資料皆符合相關辦法之規定。 113 年度推動實務教學獎助-「改進教學計畫」2 案，經檢視申請過程、檢具文件及審查結果之程序和資料皆符合相關辦法之規定。		本項於期末再次稽核
	1.6 應依學校所訂辦法規章執行(如：申請程序、審查程序、審查	■符合 □不符合 □觀察 1. 教師專題研究計畫 9 案(113S-01～09，113S-05 主持人因生涯規劃離校，故撤案)，113S-01~04、113S-06~09 於 113 年 5 月 3 日學術研究發展審查委員會		

【第貳部分】經常門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	標準、核發金額…等)	議審核通過；專利申請案(113PM-01～10)10 案，113PM-01～10 於 113 年 5 月 3 日學術研究發展審查委員會議審核通過；產學合作申請案 9 案(B113-01～09，B113-01 主持人因生涯規劃離校，故撤案)；成果專利獎助 6 案(113P-01~06)及產學合作獎勵案 5 案(113B-01～05)，以上均於 113 年 5 月 3 日學術研究發展審查委員會議審核通過，案件之申請及審核均符合「專題研究計畫補助辦法」、「學校產學合作實施辦法」、「教師專利獎助辦法」、「專利申請補助暨技術移轉管理辦法」。 2. 「教師教學成長社群」3 案(113I-T01~T03 使用整體發展獎勵補助款)，優良教學教材 11 案(113TM 01～11)，其中 7 案得獎，一案改為教學教具。優良教學教具競賽 3 案(113TI 01～03)，其中有 2 案得獎。另推動實務教學獎助-「改進教學計畫」2 案(113I-01～02)，申請與審查程序無誤，經 112 年 12 月 15 日教師發展委員會會議通過。		
2.行政人員相關業務研習及進修活動之辦理	2.1 行政人員業務研習及進修活動相關辦法應經行政會議通過	■符合 □不符合 □觀察 本校已訂定「行政人員在職訓練暨進修辦法」，並於 113.03.04 經行政會議修正通過。		
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	■符合 □不符合 □觀察 經抽查行政人員校外研習3案，皆符合其業務需求。查核校內研習成果報告，行政人員研習皆與其業務相關。		
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	■符合 □不符合 □觀察 獎勵補助教師相關辦法之規定皆有每人每項申請案件件數或獎勵補助金額之上限，如技合處之「專利申請暨技術移轉管理辦法」規定專利補助以每人每年兩案減少為一案，而「專題研究計畫補助辦法 」由每年補助上限 15 萬減少為 8 萬，以避免經費集中情形。		本項於期末再次稽核
	2.4 相關案件之執行應於法有據	■符合 □不符合 □觀察 經查核針對行政人員業務研習及進修活動之獎勵補助，係逕依「行政人員在職訓練暨進修辦法」處理。		本項於期末再次稽核

【第貳部分】經常門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	■符合 □不符合 □觀察 同 2.4。		
3.經費支用項目及標準	3.1 不得以獎勵補助款補助無授課事實、領有公家月退俸之教師薪資	■符合 □不符合 □觀察 經檢核至 113 年 7 月 31 日止本年度獲獎勵補助款（含自籌款）薪資補助教師有 10 位新進、25 位現有，共 35 位，均有授課事實。		本項於期末再次稽核
	3.2 接受薪資補助教師應符合學校專任教師基本授課時數規定	■符合 □不符合 □觀察 經檢核本校 113 年度接受薪資補助，其實際授課時數符合本校「教師授課時數暨超授鐘點處理辦法」之相關規定		本項於期末稽核
	3.3 支用項目及標準應參考「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」之規定列支，且不得用於校內人員出席費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費、評鑑費	■符合 □不符合 □觀察 經查獎勵補助教師及行政人員之案件、業務研習及進修活動皆依「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」之規定，未發現不符之情事。。		
	3.4 校內自辦研習活動應依「教育部及所屬機關學校辦理各類會議講習訓練與研討(習)會相關管理措施及改進方案」相關規定辦理	■符合 □不符合 □觀察 本校校內自辦研習活動之經費編列及參加規定，均依「教育部及所屬機關學校辦理各類會議講習訓練與研討(習)會相關管理措施及改進方案」之第三至第九條相關規定辦理，無違反相關規定及不當編列預算。		

【第貳部分】經常門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
4.經常門經費規劃與執行	4.1 獎勵補助案件之執行與原計畫(核定版支用計畫書)之差異幅度應在合理範圍(20%內)	■符合 □不符合 □觀察 經查核表 17-表 19，經常門執行率為 100%，執行與原計畫之差異幅度在合理範圍（無差異）(≦20%)。		本項於期末再次稽核
	4.2 獎勵補助案件之執行應有具體成果或報告留校備供查考	■符合 □不符合 □觀察 本校之改進教學計畫成果報告依推動實務教學獎助辦法第九條，於計畫結束後兩個月內繳交成果報告，因此113年改進教學計畫成果共2案，於今年7月15日已全數完成，成果報告完整存放於教務處教師發展暨學習源組，而114年改進教學有5案，成果尚未完成。其餘抽查結果如下： 1. 113 年校內自辦之行政研習有 4 場，承辦人均依規定將成果報告送人事室留存。(技) 2. 113 年教師進行產業或實務研習 3 案，依規定將成果報告留存於技術合作處。 3. 113 年教師進行產學合作案件 9 案，其中截至 113 年 9 月底需繳交成果有 5 件(B113-01~05)，成果報告已留存於技術合作處。 4. 113 年教師專利申請之案件 10 件，專利獎助 6 件，已依規定檢附專利證書影本留存於技術合作處。 5. 113 年教師專題研究計畫共 9 案，但成果於 114 年 1 月底才繳交，112 年之研究共 6 案其成果已於 113 年 2 月底前全數繳交。 6.「教師教學成長社群」3 案正在執行中，優良教材 11 案及教具競賽各 3 案之作品已存放於教務處之教師發展暨學習資源組。		本項於期末再度稽核
	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	■符合 □不符合 □觀察 經抽核執行清冊經常門獎勵補助案件之填寫，並與各業務承辦單位所提供之資料核對，內容皆完整正確。		本項於期末稽核

【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
1.請採購及財產管理辦法、制度	1.1 應參考「政府採購法」由總務單位負責訂定校內請採購規定及作業流程	■符合 □不符合 □觀察 本校之「營繕工程及財物採購辦法」第二條是依據「政府採購法」、「私立學校法施行細則」及「私立學校會計制度實施辦法」等規定而訂定之。		
	1.2 校內請採購規定及作業流程應經校務會議及董事會通過	■符合 □不符合 □觀察 本校已訂定「營繕工程及財物採購辦法」，分別於 111.12.28 校務會議，及 112.06.14 董事會議修訂通過後施行。		
	1.3 財產管理辦法或規章應予明訂	■符合 □不符合 □觀察 經查總務處出納暨保管組訂有「財物管理辦法」、「教學設備借用辦法」、營繕暨環境安全衛生組訂有「E 化教學設備使用管理要點」等，以加強財產之管制。		
	1.4 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定	■符合 □不符合 □觀察 本校之「財物管理辦法」之第六章財物之報廢及減損中，第二十二條有說明財產最低耐用年限、說明財產之報廢規定。		
2.請採購程序及實施	2.1 經費稽核委員應迴避參與相關採購程序 **(僅適用於專科學校或仍保留經費稽核委員會之學校)**	■符合 □不符合 □觀察 本校經費稽核委員會於 102 學年度任期結束後即日起廢除，原該委員會職責併入內部控制制度，該委員會組織與運作要點業經教育部 103.10.21 臺教技(二)字第 1030153549 號函核定廢止。		
	2.2 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	■符合 □不符合 □觀察 本校之請採購皆依照「營繕工程及財物採購辦法」之相關規定執行。		本項於期末再次稽核
	2.3 符合「政府採購法」第 4 條規範之採購案應依「政府採購法」相關規定辦理	■符合 □不符合 □觀察 本校接受機關補助辦理採購，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者皆依據「政府採購法」相關規定辦理。		

【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	2.4 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	■符合 □不符合 □觀察 經查核資本門之共同供應契約之採購單，如「網路行為管理設備」等項之採購單價皆參照臺灣銀行聯合採購標準。		
3.資本門經費規劃與執行	3.1 採購案件之執行與原計畫(核定版支用計畫書)之差異幅度應在合理範圍(20%內)	■符合 □不符合 □觀察 查核結果如下 表11-表15執行與原計畫(核定版支用計畫書)之差異均在20%範圍內。		本項於期末再次稽核
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	■符合 □不符合 □觀察 經查核 113 年度支用計畫書及目前執行情形資本門之優先序前 29 項財產皆是教學及研究設備。		本項於期末再次稽核
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	■符合 □不符合 □觀察 經抽核本年度獎勵補助款執行清冊及電腦財產管理系統，均已於經費來源欄位載明獎勵補助款及自籌款支應額度。		本項於期末再次稽核
4.財產管理及使用情形	4.1 儀器設備應納入電腦財產管理系統	■符合 □不符合 □觀察 本校之儀器設備於學校電腦之「總會整合管理系統」中之「財產管理」項目中明列。		
	4.2 相關資料應確實登錄備查	■符合 □不符合 □觀察 經核對本年度獎勵補助款執行清冊及學校電腦之「總會整合管理系統」，本年度資本門所購置之儀器設備均已完整登錄於學校電腦中，而電腦財產管理系統已與採購、會計等系統亦整合完成。		
	4.3 儀器設備應列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤	■符合 □不符合 □觀察 經抽查 11 項儀器設備，均列有「113 年度教育部獎補助」字樣之標籤。		

【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	4.4 儀器設備應拍照存校備查，照片並註明設備名稱	■符合 □不符合 □觀察 經抽查 11 項儀器設備，均拍照存校備查，照片並註明設備名稱。		
	4.5 圖書、期刊及教學媒體軟體應加蓋「○○○年度教育部獎補助」字樣之戳章	■符合 □不符合 □觀察 抽查圖書、期刊及教學媒體軟體，均蓋有「113 年度教育部獎補助」字樣之戳章。		
	4.6 應符合「一物一號」原則	■符合 □不符合 □觀察 經抽查 11 項儀器設備，符合「一物一號」原則。		
	4.7 設備購置清冊應將大項目之細項廠牌規格、型號及校產編號等註明清楚			本項於期末稽核
5.財產移轉、借用、報廢及遺失處理	5.1 應有相關規範明訂財產之移轉、借用、報廢及遺失處理	■符合 □不符合 □觀察 本校於「財物管理辦法」中第六章財物之報廢及減損中，第二十二條第一項說明申請報廢之要件，第三項明訂財產遺失之處置。第七章財物之移動中第二十五條說明財物之移轉，第二十六條針對財產之借用皆有完整之規定。		

【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	■符合 □不符合 □觀察 財產移轉、借用、報廢及遺失皆依本校「財物管理辦法」之規定辦理。 1. 財產增加：「財產增加單」於每年 12 月彙整，包括取得日期、規格、廠牌、來源、數量、單價、總價、會計科目、存置地點、供應商、使用年限及經費來源皆完整標註。 2. 本校「財物管理辦法」中第二十六條針對財產之借用以不外借為原則。抽檢「財產移動單」，多因離職或職務異動之故而移轉，包括購置日期、移動日期、財產編號、財產名稱、廠牌型式、單位、數量移出及移入單位等，移入單位、移出單位及財產管理單位皆完成核章。 3. 本校目前並無遺失之財產。於 113 年 7 月 4 日由出納暨保管組檢陳 112 學年度「財產毀損報廢清冊」及「物品報廢清冊」，進行報廢，財產報廢殘餘價值為 2,033,953 元，並檢附報廢金額統計表及毀損報廢單，經總務處、各教學及行政單位主管、會計室及校長核章。		本項於期末稽核
	5.3 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備	■符合 □不符合 □觀察 經查財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄完備同 5.2。		
6.財產盤點制度及執行	6.1 財產盤點相關辦法或機制應予明訂	■符合 □不符合 □觀察 經查核本校財產盤點依本校「財物管理辦法」施行，而本辦法於 111 年 10 月 14 日校務會議修正通過，111 年 11 月 01 日經董事會議修正通過，內容中第三至八章針對財產保管、增加、保養及修護、報廢及減損、移動及盤點皆有相關規定。		
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	■符合 □不符合 □觀察 本校總務處出納暨保管組於每年 7 月會同會計室針對各單位，進行定期之財產盤點查核工作，且列入記錄備查，並於適當時間予以複查。抽核盤點之「財產初盤紀錄表」、「財產複盤（抽）點紀錄表」及盤點清冊，與本校「財產管理辦法」第八章之財物管理盤點及獎懲之規定均相符。		

【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	1. 112 學年度財產盤點，總務處出納暨保管組於 113.07.08 簽呈(文號 C1130708002)依本校財物管理辦法辦理，於 113.07.01 至 113.07.29 進行財產盤點之初盤與複盤。 2. 依本校財產盤點計畫訂定盤點時間日程表，盤點內容包括核對財務與登入資料內容、保管人依盤點明細表逐項確認並簽章、補貼脫落或毀損之財物標籤及填寫財產盤點查核表。 3. 112 學年度全校財產盤點初盤及複盤查核表顯示，初盤查核表中包括盤點結果及處理情形，內容包括盤點結果與盤點清冊完全相符、財產標籤黏貼正確、無財產借用及無財產遺失毀損，經單位財產管理人及單位財產管理監督人簽章。而財產盤點複盤查核表中針對初盤結果進行複檢，盤點表中有單位財產管理人、各處室一級主管、總務處財管單位、會計單位監盤人及校長之核章，財產盤點相關記錄十分完整。		

【第肆部分】前一年度缺失及異常事項改善情形				
稽核報告出具日期	稽核要項	查核重點	缺失及異常事項	實際改善情形
			本年度期中稽核時所發生之缺失或異常事項，將於期末稽核時加強查核及修正。	

簽核欄	
稽核人員	校長
趙俊傑 9/27 丁郁珊 9/27 郭聰智 9/27 簡佑叡 9/27 李怡臻 9/27 莊凱玟 9/27 王璟璇 9/27 [illegible] 9/27	校長汪宜霈 1130927

※上列稽核人員、主管於擔任內部稽核人員期間，應非專責小組成員或曾參與相關採購作業程序，並依學校所訂內控制度相關規範執行，另應參與相關專業研習或訓練。

※本格式所設計之稽核要項及查核重點僅列述獎勵補助款執行時應遵循之一般性原則，學校應依風險評估結果及稽核程式，自行斟酌調整增刪項目；另有關「查核說明及建議」宜明確表達所抽查之案件及查核結果為何。

※本稽核報告經校長核准後，應於 2 月 28 日前上網公告。

肆、113年度獎補助經費內部稽核期末報告

育英醫護管理專科學校

113年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費

相關執行資料

內部稽核報告

中華民國 114 年 2 月 24 日

育英醫護管理專科學校

113 年度獎勵補助經費內部稽核報告(期末報告)

出具稽核報告日	114 年 02 月 24 日	校長核准日	114 年 02 月 24 日

稽核期間	114 年 01 月 09 日～114 年 02 月 21 日
稽核人員	趙俊傑、王璟璇、李怡臻、郭聰智、李春燕、簡佑叡、莊凱玟

【第壹部分】經費支用與規劃				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
1.經費執行分配比例－相關比例計算不含自籌款金額	1.1 學校自籌款(配合款)占總獎勵補助款比例應≧10%	■符合 □不符合 □觀察 經核算自籌款占總獎勵補助款比例 18.06%(=3,300,845÷18,275,209)，符合規定。		
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於50~55%	■符合 □不符合 □觀察 經核算資本門占總獎勵補助款比例50.00%(=9,137,604÷18,275,209)，符合規定。		
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於45~50%	■符合 □不符合 □觀察 經核算經常門占總獎勵補助款比例50.00%(=9,137,604÷18,275,209)，符合規定。		
	1.4 不得支用獎勵補助款於興建校舍工程建築、建築貸款利息補助	■符合 □不符合 □觀察 經查獎勵補助款執行清冊及專帳明細，未發現支用款項於興建校舍工程建築、建築貸款利息補助等情事。		
	1.5 若支用於重大天然災害及不可抗力因素所致需修繕之校舍工程，應於支用計畫敘明理由並報部核准	■符合 □不符合 □觀察 經查核獎勵補助款執行清冊及專帳明細，本校未支用於重大天然災害及需修繕之校舍工程。		

【第壹部分】經費支用與規劃				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	1.6 教學及研究等設備占資本門比例應≧60%	■符合 □不符合 □觀察 經核算各所系科中心之教學及研究設備占資本門獎勵補助款比例為 71.30%(=6,515,073÷9,137,604)，符合規定。		
	1.7 圖書館自動化及圖書期刊、教學媒體等設備占資本門比例應≧10%	■符合 □不符合 □觀察 圖書館自動化及圖書期刊、教學媒體等設備占資本門獎勵補助款比例為 11.16% (=1,020,194÷9,137,604)，符合規定。		
	1.8 學輔相關設備占資本門比例應≧2%	■符合 □不符合 □觀察 經核算學生事務及輔導相關設備占資本門獎勵補助款比例為 3.75% (=343,000÷9,137,604)，符合規定。		
	1.9 改善教學及師資結構等項目占經常門比例應≧60%	■符合 □不符合 □觀察 經核算改善教學及師資結構等項目占經常門獎勵補助款比例為 61.23% (=5,595,269÷9,137,604)，符合規定。		
	1.10 行政人員業務研習及進修占經常門比例應≦5%	■符合 □不符合 □觀察 經核算行政人員相關業務研習及進修活動占經常門獎勵補助款比例為 1.10% (=100,346÷9,137,604)，符合規定		
	1.11 學輔相關工作經費占經常門比例應≧2%	■符合 □不符合 □觀察 經核算學生事務及輔導相關工作占經常門獎勵補助款比例為 7.04% (=643,500÷9,137,604)，符合規定。		

【第壹部分】經費支用與規劃				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	1.12 外聘社團指導教師鐘點費占經常門學輔相關工作經費比例應≦25%	■符合 □不符合 □觀察 經核算外聘社團指導教師鐘點費占經常門學輔相關工作經費比例為 24.86%（=160,000÷643,500），符合規定。		

2.經、資門歸類	2.1 經、資門之劃分應依「財物標準分類」規定辦理－單價 1 萬元以上且耐用年限在 2 年以上者列作資本支出	■符合 □不符合 □觀察 經執行本校 113 年度獎勵補助經費其中及期末查核作業，抽查之經、資本門之劃分均依規定辦理－單價 1 萬元以上且耐用年限 2 年以上者均列作資本支出，尚無不符。		

3.獎勵補助經費使用時之申請程序	3.1 針對獎勵補助經費之使用，應明訂申請程序相關規定	■符合 □不符合 □觀察 1.資本門部分： 各單位依據學校「營繕工程及財物採購辦法」相關辦法循作業程序提出申請執行。最新修訂於 111 年 10 月 14 校務會議修正通過，及 112 年 6 月 14 日提送董事會議審議通過後公告實施。 2.經常門部分: (1)技術合作處之「整體發展經費獎勵補助款專責小組設置辦法」、「專題研究計畫補助辦法」、「教育部補助款資本門經費分配辦法」、「專任教師專題研究及推動實務教學計畫經費使用支用標準」、「學校產學合作實施辦法」、「教師產學合作獎勵辦法」、「教師專利獎助辦法」、「專利申請補助暨技術移轉管理辦法」、「教師研習暨研討會補助辦法」及「學術研究發展審查委員會設置辦法」。 (2) 教務處之教師發展暨學習資源組有「優良教學教材教具製作競賽要點」、「推動實務教學獎助辦法」、「教學優良教師遴選暨獎勵要點」、「教師教學成長社群補助要點」及「推動創新教學模式獎勵要點」。 (3)人事室有「行政人員在職訓練暨進修補助辦法」、「提升師資素質經費運用辦法」及「專任教師進修及補助辦法」等各單位經常門經費使用依上列相關辦法提出申請執行。 3.經查核學校首頁有「整體獎勵補助專區」，包含 106-113 年度獎勵補助經費之使用情形，內容有核定版支用計畫書、專責小組會議紀錄、內部稽核報告、公開招標記錄、會計師查核報告及相關執行清冊。本校技術合作處、總務處、會計室、人事室及教務處，針對獎勵補助經費之各項使用方式均明訂申請程序及相關辦法。		

4.專責小組之組成辦法、成員及運作情形	4.1 應設置專責小組並訂定其組成辦法(內容包含如：組成成員、開議門檻、表決門檻、召開次數…等)	■符合 □不符合 □觀察 本校之「整體發展經費獎勵補助款專責小組設置辦法」，並於112.05.19 經校務會議修正通過，明訂校長為召集人，技術合作處主任為小組執行秘書，行政單位一級主管為當然委員，各科及通識代表為選任委員，開議門檻為全體成員三分之二以上出席，出席成員二分之一以上同意，方為通過，召開次數以每學期乙次為原則…等，符合規定。		
	4.2 成員應包括各科系(含共同科)代表	■符合 □不符合 □觀察 經查核 113 年度整體發展獎勵補助經費專責小組委員名單包含各處室一級主管、通識課程教師及三科代表共 15 名，符合規定。		
	4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生	■符合 □不符合 □觀察 檢視護理科、老人健康服務事業管理科及化妝品應用與管理科等三科之科務會議紀錄及專責小組會議紀錄，113 年整體發展獎勵補助經費專責小組委員之各科代表，由各科自行推舉產生，護理科有三位、老人健康服務事業管理科有二位、化妝品應用與管理科有一位，符合規定。		
	4.4 應依學校所訂辦法執行(如：組成成員、開議門檻、表決門檻、召開次數…等)	■符合 □不符合 □觀察 經查本年度專責小組共召開三次會議，符合會議召開每學期一次的原則。檢視所有會議紀錄，並對照「專責小組設置辦法」相關規定，出席人數(12-14 名)及表決門檻(12-14 名)皆符合「整體發展經費獎勵補助款專責小組設置辦法」之相關規定。		
5.經費稽核委員會相關辦法、成員及運作情形(僅適用於專科學校或仍保留經費稽	5.1 應設置經費稽核委員會並訂定其組成辦法	■符合 □不符合 □觀察 因應103.06.18「專科學校法」之修正，本校經費稽核委員會於102學年度任期結束後廢除，原該委員會職責併入內部稽核專案小組，經費稽核委員會組織與運作要點業經教育部103.10.21臺教技(二)字第1030153549 號函核定廢止。		

核委員會之學校)	5.2 經費稽核委員會成員不得與專責小組重疊	■符合 □不符合 □觀察 內部稽核專案小組成員，依本校「內部稽核實施辦法」第二條規定，不得擔任專責小組委員。		
	5.3 應依學校所訂辦法或制度執行	■符合 □不符合 □觀察 內部稽核專案小組依據本校「內部稽核實施辦法」執行獎勵補助經費內部稽核業務。		
6. 專款專帳處理原則	6.1 各項獎勵補助經費應據實核支，並採專款專帳管理	■符合 □不符合 □觀察 經期中、期末查核本校獎勵補助經費，均依「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」據實核支，妥善整理獎、補助款及配合款所購教學儀器設備及圖書期刊教學媒體軟體之支出憑證，依資本門及經常門分別裝訂成冊並專帳處理。		
7. 獎勵補助款支出憑證之處理	7.1 應依「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」辦理	■符合 □不符合 □觀察 經期中、期末查核 113 年度資本門及經常門前 10 項高單價物品之支出憑證有出具日期，附貼學校支出憑證黏存單，並具經手人、會計人員及校長之核章，校印加蓋於封面並有註明總金額，且有備註原報部說明書所列優先序之編號，符合「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」之規定。		
	7.2 應依「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」會計事務處理原則辦理	■符合 □不符合 □觀察 本校預算委員會設置要點，第六點說明提及「前一年度預算經校務會議審查通過後，提董事會議審議」符合「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」之第一章第三條之規定。另本校之會計科目分類亦符合「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」會計事務處理原則。		

8.原支用計畫變更之處理	8.1 獎勵補助款支用項目、規格、數量及細項等改變，應經專責小組通過，會議紀錄(包括簽到單)、變更項目對照表及理由應存校備查	■符合 □不符合 □觀察 經查核113年「整體發展經費專責小組」會議記錄，結果如下：1.第一次會議討論:資本門動支案，針對附表11、附表15及經常門優先動支案討論，以上討論經13票照案通過。 2.第二次會議討論：資本門各附表項目調整案，經常門各附表項目調整案，以上討論經14票照案通過。 3.第三次會議討論：提案二、三資本門附表 11 項目、14 項目規格變更案，經常門附表項目 17、18 規格調整案，以上討論經 12 票照案通過。 4.第四次會議討論：提案一、三、四資本門附表 14、11 項目、15 項目規格變更、標餘案，提案二、五、六經常門附表 16、18 項目增加、標餘款及流用案，以上討論經 13 票照案通過。 5.第五次會議討論：提案一資本門經費案、提案二經常門經費案，以上討論經 14 票照案通過。 6.以上均有會議紀錄詳載(含簽到單)並留校備查。		
9.獎勵補助款執行年度之認定	9.1 獎勵補助款配合政府會計年度(1.1~12.31)執行，應於當年度全數執行完竣－完成核銷並付款	■符合 □不符合 □觀察 經期中、期末抽核 113 年度獎勵補助款執行清冊之付款資料，請採購作業 5 筆、推動實務教學 2 筆、其他學輔相關工作經費 1 筆，核銷相關憑證(包含匯款時間)，均依規定期限內全數完成核銷並付款無誤，符合規定。		
	9.2 若未執行完畢，應於當年度行文報部辦理保留，並於規定期限內執行完成	■符合 □不符合 □觀察 經期中、期末抽核比對核定版支用計畫書與執行清冊，獎勵補助款之運用均已於當年度執行完畢。		

10.相關資料上網公告情形	10.1 獎勵補助款核定版支用計畫書、執行清冊、專責小組會議紀錄、公開招標紀錄及前一學年度會計師查核報告應公告於學校網站	■符合 □不符合 □觀察 經期中、期末審視本校網站首頁，技術合作處已設立教育部整體發展獎勵補助款專區，包含 106-113 年度獎勵補助經費之使用情形，內容有核定版支用計畫書、專責小組會議紀錄、內部稽核報告、公開招標記錄、公開招標記錄、107-111 學年度會計師查核報告等資料，皆依規定公告於學校網站。112 學年度會計師查核報告等資料，已於 113 年 11 月公告於學校網站		

【第貳部分】經常門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
1.獎勵補助教師相關辦法制度及辦理情形	1.1 獎勵補助教師辦法及相關制度應予明訂(內容包含如：申請程序、審查程序、審查標準、核發金額…等)	■符合 □不符合 □觀察 經查本校獎勵補助相關辦法如下： 4. 技術合作處之「整體發展經費獎勵補助款專責小組設置辦法」、「專題研究計畫補助辦法」、「教育部補助款資本門經費分配辦法」、「專任教師專題研究及推動實務教學計畫經費使用支用標準」、「學校產學合作實施辦法」、「教師產學合作獎勵辦法」、「教師專利獎助辦法」、「專利申請補助暨技術移轉管理辦法」、「教師研習暨研討會補助辦法」及「學術研究發展審查委員會設置辦法」。 5. 教務處之教師發展暨學習資源組有「優良教學教材教具製作競賽要點」、「推動實務教學獎助辦法」、「教學優良教師遴選暨獎勵要點」、「教師教學成長社群補助要點」及「推動創新教學模式獎勵要點」。 6. 人事室設有「行政人員在職訓練暨進修補助辦法」、「提升師資素質經費運用辦法」及「專任教師進修及補助辦法」等，內容皆明定獎勵補助教師之申請及審查程序、審查標準、核發金額等。		
	1.2 獎勵補助教師辦法應經相關會議審核通過後，依學校相關行政程序公告周知	■符合 □不符合 □觀察 獎勵補助教師相關辦法，皆經行政會議、校務會議等相關會議審核通過後公告周知。公告方式以 e-mail、相關會議及學校首頁公告，鼓勵教師踴躍提出申請。		

【第貳部分】經常門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	1.3 獎勵補助教師案件之執行應符合改善教學及師資結構為主之支用精神	■符合 □不符合 □觀察 本校為改善教學及師資結構有: 人事室有「提升師資素質經費運用辦法」及「專任教師進修及補助辦法」。 另教務處之教師發展暨學習資源組有「優良教學教材教具製作競賽要點」、「推動實務教學獎助辦法」、「教學優良教師遴選暨獎勵要點」、「教師教學成長社群補助要點」及「推動創新教學模式獎勵要點」。 技術合作處之「專任教師專題研究及推動實務教學計畫經費使用支用標準」、「學校產學合作實施辦法」、「教師產學合作獎勵辦法」、「教師專利獎助辦法」、「專利申請補助暨技術移轉管理辦法」、「學術研究發展審查委員會設置辦法」 及「教師研習暨研討會補助辦法」等，以上辦法皆經由電子郵寄傳送全校教師及網頁公告周知。 由此可知本校獎勵補助教師案件之執行完全符合改善教學及師資結構之支用精神。		

【第貳部分】經常門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	1.4 應避免集中於少數人或特定對象	■符合 □不符合 □觀察 1.獎勵補助教師相關辦法之規定皆有每人每項申請案件或獎勵補助金額之上限(9萬元)，以避免經費集中情形。 2.查本校已依公平、公開、公正之原則，訂定獎勵辦法，經相關會議審核通過後，並依學校相關行政程序公告周知，且依相關法令公開審議並確實執行。 3.檢查及計算113年度獎勵補助經費執行清冊之經常門經費執行表，改善教學及師資結構等項目金額為 5,595,269 元，占經常門獎勵補助款比例為 61.23%，其中推動實務教學60案，補助801,040元，研究39案，補助775,967元，研習124案，補助646,120元。 4.本校113年度全校教師人數64位，研習部分獲得獎勵補助人數(50人)占教師人數比例78.16%，獲得獎勵補助教師平均每位教師領取金額9,982元，標準差8,232元。 5.對於集中於少數或特定教師之情事有作改善，且獎勵補助教師最高金額，均未超過校內法規規定之25萬元上限。		
	1.5 相關案件之執行應於法有據	■符合 □不符合 □觀察 目前查核 113年度「專題研究計畫」共9案， 「產學合作申請」有9案，「產學合作獎勵」共5案， 「教師專利申請」共10案，「教師專利獎助」共6件，經檢視申請過程、檢具文件及遴選結果之程序資料皆符合相關辦法之規定。 113年度推動實務教學獎助-「改進教學計畫」2案，經檢視申請過程、檢具文件及審查結果之程序和資料皆符合相關辦法之規定。 114年度推動實務教學獎助-「改進教學計畫」2案，經檢視申請過程、檢具文件及審查結果之程序和資料皆符合相關辦法之規定。		

【第貳部分】經常門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	1.6 應依學校所訂辦法規章執行(如：申請程序、審查程序、審查標準、核發金額…等)	■符合 □不符合 □觀察 3. 教師專題研究計畫 9 案(113S-01～09，113S-04~05 主持人因生涯規劃離校，故撤案)，113S-01~04、113S-06~09 於 113 年 5 月 3 日學術研究發展審查委員會議審核通過；專利申請案(113PM-01～10)10 案，113PM-01～10 於 113 年 5 月 3 日學術研究發展審查委員會議審核通過；產學合作申請案 10 案(B113-01～10，B113-01 主持人因生涯規劃離校，故撤案)；成果專利獎助 6 案(113P-01~06)及產學合作獎勵案 5 案(113B-01～05)，以上均於 113 年 5 月 3 日學術研究發展審查委員會議審核通過，案件之申請及審核均符合「專題研究計畫補助辦法」、「學校產學合作實施辦法」、「教師專利獎助辦法」、「專利申請補助暨技術移轉管理辦法」。 4. 「教師教學成長社群」3 案(113I-T01~T03 使用整體發展獎勵補助款)，優良教學教材 11 案(113TM 01～11)，其中 7 案得獎，一案改為教學教具。優良教學教具競賽 3 案(113TI 01～03)，其中有 2 案得獎。另推動實務教學獎助-「改進教學計畫」2 案(113I-01～02)，申請與審查程序無誤，經 112 年 12 月 15 日教師發展委員會會議通過。 5. 114 年度「教師教學成長社群」1 案(114I-T01 使用整體發展獎勵補助款)。另推動實務教學獎助-「改進教學計畫」2 案(114I-01～02)，申請與審查程序無誤，經 113 年 12 月 10 日教師發展委員會會議通過。		
2.行政人員相關業務研習及進修活動之辦理	2.1 行政人員業務研習及進修活動相關辦法應經行政會議通過	■符合 □不符合 □觀察 本校已訂定「行政人員在職訓練暨進修辦法」，並於 113.03.04 經行政會議修正通過。		
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	■符合 □不符合 □觀察 經抽查行政人員校外研習5案，皆符合其業務需求。查核校內研習成果報告，行政人員研習皆與其業務相關。		

【第貳部分】經常門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	■符合 □不符合 □觀察 獎勵補助教師相關辦法之規定皆有每人每項申請案件件數或獎勵補助金額之上限，如技合處之「專利申請暨技術移轉管理辦法」規定專利補助以每人每年兩案減少為一案，而「專題研究計畫補助辦法」由每年補助上限 15 萬減少為 8 萬，以避免經費集中情形。		
	2.4 相關案件之執行應於法有據	■符合 □不符合 □觀察 經查核針對行政人員業務研習及進修活動之獎勵補助，係逕依「行政人員在職訓練暨進修辦法」處理。		
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	■符合 □不符合 □觀察 同 2.4。		
3.經費支用項目及標準	3.1 不得以獎勵補助款補助無授課事實、領有公家月退俸之教師薪資	■符合 □不符合 □觀察 經檢核至 113 年 12 月 31 日止本年度獲獎勵補助款（含自籌款）薪資補助教師計有 13 位新進教師、25 位現有教師，共 38 位，均有授課事實。		
	3.2 接受薪資補助教師應符合學校專任教師基本授課時數規定	■符合 □不符合 □觀察 經檢核本校 113 年度接受薪資補助，其實際授課時數符合本校「教師授課時數暨超授鐘點處理辦法」之相關規定。		
	3.3 支用項目及標準應參考「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」之規定列支，且不得用於校內人員出席費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費、評鑑費	■符合 □不符合 □觀察 經查獎勵補助教師及行政人員之案件、業務研習及進修活動皆依「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」之規定，未發現不符之情事。。		

【第貳部分】經常門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	3.4 校內自辦研習活動應依「教育部及所屬機關學校辦理各類會議講習訓練與研討(習)會相關管理措施及改進方案」相關規定辦理	■符合 □不符合 □觀察 本校校內自辦研習活動之經費編列及參加規定，均依「教育部及所屬機關學校辦理各類會議講習訓練與研討(習)會相關管理措施及改進方案」之第三至第九條相關規定辦理，無違反相關規定及不當編列預算。		
4.經常門經費規劃與執行	4.1 獎勵補助案件之執行與原計畫(核定版支用計畫書)之差異幅度應在合理範圍(20%內)	■符合 □不符合 □觀察 經期中、期末查核表 17-表 19，經常門執行率為 100%，執行與原計畫之差異幅度在合理範圍（無差異）(≦20%)。		

【第貳部分】經常門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	4.2 獎勵補助案件之執行應有具體成果或報告留校備供查考	■符合 □不符合 □觀察 本校之改進教學計畫成果報告依推動實務教學獎助辦法第九條，於計畫結束後兩個月內繳交成果報告，因此113年改進教學計畫成果共2案，於今年7月15日已全數完成，成果報告完整存放於教務處教師發展暨學習源組，而114年改進教學有5案，成果尚未完成。其餘抽查結果如下： 6. 113 年校內自辦之行政研習有 1 場，承辦人均依規定將成果報告送人事室留存。（技） 7. 113 年教師進行產業或實務研習 7 案，依規定將成果報告留存於技術合作處。 8. 113 年教師進行產學合作案件 10 案，其中截至 113 年 12 月底需繳交成果有 5 件(B113-03、B113-06~09)，成果報告已留存於技術合作處。 9. 113 年教師專利申請之案件 10 件，專利獎助 6 件，已依規定檢附專利證書影本留存於技術合作處。 10. 113 年教師專題研究計畫共 9 案，但成果於 114 年 1 月底才繳交，112 年之研究共 6 案其成果已於 113 年 2 月底前全數繳交。 6.「教師教學成長社群」3 案正在執行中，優良教材 11 案及教具競賽各 3 案之作品已存放於教務處之教師發展暨學習資源組。		
	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	■符合 □不符合 □觀察 經期中、期末抽核執行清冊經常門獎勵補助案件之填寫，並與各業務承辦單位所提供之資料核對，內容皆完整正確。		

【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
1.請採購及財產管理辦法、制度	1.1 應參考「政府採購法」由總務單位負責訂定校內請採購規定及作業流程	■符合 □不符合 □觀察 本校之「營繕工程及財物採購辦法」第二條是依據「政府採購法」、「私立學校法施行細則」及「私立學校會計制度實施辦法」等規定而訂定之。		
	1.2 校內請採購規定及作業流程應經校務會議及董事會通過	■符合 □不符合 □觀察 本校已訂定「營繕工程及財物採購辦法」，分別於 111.12.28 校務會議，及 112.06.14 董事會議修訂通過後施行。		
	1.3 財產管理辦法或規章應予明訂	■符合 □不符合 □觀察 經查總務處出納暨保管組訂有「財物管理辦法」、「教學設備借用辦法」、營繕暨環境安全衛生組訂有「E 化教學設備使用管理要點」等，以加強財產之管制。		
	1.4 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定	■符合 □不符合 □觀察 本校之「財物管理辦法」之第六章財物之報廢及減損中，第二十二條有說明財產最低耐用年限、說明財產之報廢規定。		
2.請採購程序及實施	2.1 經費稽核委員應迴避參與相關採購程序(僅適用於專科學校或仍保留經費稽核委員會之學校)	■符合 □不符合 □觀察 本校經費稽核委員會於 102 學年度任期結束後即日起廢除，原該委員會職責併入內部控制制度，該委員會組織與運作要點業經教育部 103.10.21 臺教技(二)字第 1030153549 號函核定廢止。		
	2.2 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	■符合 □不符合 □觀察 本校之請採購皆依照「營繕工程及財物採購辦法」之相關規定執行。		
	2.3 符合「政府採購法」第 4 條規範之採購案應依「政府採購法」相關規定辦理	■符合 □不符合 □觀察 本校接受機關補助辦理採購，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者皆依據「政府採購法」相關規定辦理。		

【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	2.4 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	■符合 □不符合 □觀察 經查核資本門之共同供應契約之採購單，如「網路行為管理設備」等項之採購單價皆參照臺灣銀行聯合採購標準。		
3.資本門經費規劃與執行	3.1 採購案件之執行與原計畫(核定版支用計畫書)之差異幅度應在合理範圍(20%內)	■符合 □不符合 □觀察 查核結果如下 表11-表17執行與原計畫(核定版支用計畫書)之差異均在20%範圍內。		
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	■符合 □不符合 □觀察 經查核 113 年度支用計畫書及目前執行情形資本門之優先序前 29 項財產皆是教學及研究設備。		
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	■符合 □不符合 □觀察 經抽核本年度獎勵補助款執行清冊及電腦財產管理系統，均已於經費來源欄位載明獎勵補助款及自籌款支應額度。		
4.財產管理及使用情形	4.1 儀器設備應納入電腦財產管理系統	■符合 □不符合 □觀察 本校之儀器設備於學校電腦之「總會整合管理系統」中之「財產管理」項目中明列。		
	4.2 相關資料應確實登錄備查	■符合 □不符合 □觀察 經核對本年度獎勵補助款執行清冊及學校電腦之「總會整合管理系統」，本年度資本門所購置之儀器設備均已完整登錄於學校電腦中，而電腦財產管理系統已與採購、會計等系統亦整合完成。		
	4.3 儀器設備應列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤	■符合 □不符合 □觀察 經抽查 11 項儀器設備，均列有「113 年度教育部獎補助」字樣之標籤。		

【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	4.4 儀器設備應拍照存校備查，照片並註明設備名稱	■符合 □不符合 □觀察 經抽查 11 項儀器設備，均拍照存校備查，照片並註明設備名稱。		
	4.5 圖書、期刊及教學媒體軟體應加蓋「○○○年度教育部獎補助」字樣之戳章	■符合 □不符合 □觀察 抽查圖書、期刊及教學媒體軟體，均蓋有「113 年度教育部獎補助」字樣之戳章。		
	4.6 應符合「一物一號」原則	■符合 □不符合 □觀察 經抽查 11 項儀器設備，符合「一物一號」原則。		
	4.7 設備購置清冊應將大項目之細項廠牌規格、型號及校產編號等註明清楚	■符合 □不符合 □觀察 經檢視 113 年度執行清冊資本門採購項目，已註明廠牌、型號、規格及財產編號。		
5.財產移轉、借用、報廢及遺失處理	5.1 應有相關規範明訂財產之移轉、借用、報廢及遺失處理	■符合 □不符合 □觀察 本校於「財物管理辦法」中第六章財物之報廢及減損中，第二十二條第一項說明申請報廢之要件，第三項明訂財產遺失之處置。第七章財物之移動中第二十五條說明財物之移轉，第二十六條針對財產之借用皆有完整之規定。		

【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	■符合 □不符合 □觀察 財產移轉、借用、報廢及遺失皆依本校「財物管理辦法」之規定辦理。 4. 財產增加：「財產增加單」於每年 12 月彙整，包括取得日期、規格、廠牌、來源、數量、單價、總價、會計科目、存置地點、供應商、使用年限及經費來源皆完整標註。 5. 本校「財物管理辦法」中第二十六條針對財產之借用以不外借為原則。抽檢「財產移動單」，多因離職或職務異動之故而移轉，包括購置日期、移動日期、財產編號、財產名稱、廠牌型式、單位、數量移出及移入單位等，移入單位、移出單位及財產管理單位皆完成核章。 6. 本校目前並無遺失之財產。於 113 年 7 月 4 日由出納暨保管組檢陳 112 學年度「財產毀損報廢清冊」及「物品報廢清冊」，進行報廢，財產報廢殘餘價值為 2,033,953 元，並檢附報廢金額統計表及毀損報廢單，經總務處、各教學及行政單位主管、會計室及校長核章。		
	5.3 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備	■符合 □不符合 □觀察 經查財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄完備同 5.2。		
6.財產盤點制度及執行	6.1 財產盤點相關辦法或機制應予明訂	■符合 □不符合 □觀察 經查核本校財產盤點依本校「財物管理辦法」施行，而本辦法於 111 年 10 月 14 日校務會議修正通過，111 年 11 月 01 日經董事會議修正通過，內容中第三至八章針對財產保管、增加、保養及修護、報廢及減損、移動及盤點皆有相關規定。		

【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	■符合 □不符合 □觀察 本校總務處出納暨保管組於每年 7 月會同會計室針對各單位，進行定期之財產盤點查核工作，且列入記錄備查，並於適當時間予以複查。抽核盤點之「財產初盤紀錄表」、「財產複盤（抽）點紀錄表」及盤點清冊，與本校「財產管理辦法」第八章之財物管理盤點及獎懲之規定均相符。		
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	4. 112 學年度財產盤點，總務處出納暨保管組於 113.07.08 簽呈(文號 C1130708002)依本校財物管理辦法辦理，於 113.07.01 至 113.07.29 進行財產盤點之初盤與複盤。 5. 依本校財產盤點計畫訂定盤點時間日程表，盤點內容包括核對財務與登入資料內容、保管人依盤點明細表逐項確認並簽章、補貼脫落或毀損之財物標籤及填寫財產盤點查核表。 6. 112 學年度全校財產盤點初盤及複盤查核表顯示，初盤查核表中包括盤點結果及處理情形，內容包括盤點結果與盤點清冊完全相符、財產標籤黏貼正確、無財產借用及無財產遺失毀損，經單位財產管理人及單位財產管理監督人簽章。而財產盤點複盤查核表中針對初盤結果進行複檢，盤點表中有單位財產管理人、各處室一級主管、總務處財管單位、會計單位監盤人及校長之核章，財產盤點相關記錄十分完整。		

【第肆部分】前一年度缺失及異常事項改善情形				
稽核報告出具日期	稽核要項	查核重點	缺失及異常事項	實際改善情形
執行績效書面審查報告	【成效構面】第壹部分、經費運用特色效益	審查意見第 1 點	110～112 學年度全校新生註冊率分別為 94.89%、93.51%、98.65%，均能維持在 90%以上，顯示在少子女化效應擴大的挑戰下，學校仍具有吸引學生前來就讀的利基。	學校將持續精進辦學，培育優秀人才，使學校在少子女化效應擴大的挑戰下，仍可吸引學生就讀，維持學校永續發展。
		審查意見第 2 點	資本門設備主要應用於各科專業教學、專題討論等課程，除持續更新及充實現有設備外，各科並建置專業儀器設備，提供教師研發資源，以藉由實務研究的進行，將研究內容融入教學課程之中，有助課室教學與業界實務工作之連結。	1.**妝管科**充分利用獎勵補助款，強化教學設備，使學生能將理論與實務結合。此外，教師亦利用專業儀器，帶領學生進行化妝品相關研究，並發表論文及申請專利與產學合作。 2.**護理科**資本門設備主要應用於本科專業課程教學，將再規劃專業設備納入教學實踐研究或校務相關研究計畫。 3.**老服科**爭取獎補助款資源持續挹注與更新，充實專業設備與實作練習，以提升科內設備與教學環境，由專業教室管理人負責申購、維護及保管等。
		審查意見第 3 點	110～112 學年度助理教授以上高階師資比率分別為 28.57%、31.70%、34.15%，逐年有所成長。產學合作件數亦逐年提升，惟總金額呈逐年下滑趨勢，建議加強推動教師從事產學合作計畫，以促進與產企業界之鏈結及提供學生實習與就業之機會。	感謝委員之建議，依各科系教師人數提出額度，每年至少編列產學合作獎勵 10 案之經費預算。此外，113 年 10 月 23 日本校教師評審委員會審議通過增修「產學合作獎勵辦法」第四條獎勵金額核發增加，技合處持續鼓勵教師投入產學合作申請與申請其獎勵。
		審查意見第 4 點	已連續 3 年無教師申請「進修」補助經費，「大專校院校務資訊公開平臺」顯示，112 學年度全校講師尚有 27 位（占教師總數 40.30%），建議學校積極協助教師專業成長，思考修訂相關辦法內容，提高申請誘因或主動薦送教師進修，以強化教師參與意願。	人事室至少每三年定期檢視相關辦法，並於修訂後持續向教師宣導本校進修及補助辦法，且進修者可申請學分費等補助、公假及每週減授基本授課時數 2-4 小時等規範，以利教師能安心進修，提升教師進修意願，持續鼓勵教師進修取得學位。

		審查意見第 5 點	自評表「112 年度經常門執行成果檢核」，預期成效宜有質化指標，不宜僅提出量化指標。質化指標可呈現經費運用與辦學特色之關聯；量化指標宜涵蓋產出型或績效型指標，不宜僅以預估案次、人次、金額等投入型或過程型指標作為 KPI。執行成效之達成情形自我檢核，宜按質、量化指標項目逐一對應說明，並檢核其達成情形。	謝謝委員建議，將於 113 年執行績效自評表之經常門經費項目列入質化指標加以評估。
		審查意見第 6 點	自評表執行成果檢核之執行成效，宜依據預期成效列出實際之質化與量化執行成效，若有未達成者宜如實說明。例如，「推動實務教學」預期成效 59 案，實際執行 57 件，學校勾選「已達成」。	感謝委員提醒，經查證後實際執行確為 57 件，勾選「已達成」為誤植，後續會再積極鼓勵教師參與。

		審查意見第 7 點	學校獎勵教師指導學生參加校外技能競賽或輔導學生考取專業證照，有助提升學生實務能力，除量化之數據呈現外，建議利用校務研究連結學生就業率與師生專業實務能力之關聯性，以產生績效及創造價值，再轉化為招生策略以吸引學生就讀。	1.妝管科:教師透過多媒體與自媒體經由廣宣學生參加校外技能競賽佳績、學生考取專業證照通過率，教師並透過產學合作的方式與企業建立學生與業界的媒合，依照企業需求調整教師實務能力及優化課程設計，進而提高學生就業率，讓學校在產學接軌與人才培育上獲得更好的成效。 2.護理科:有相關校外競賽或或輔導學生考取專業證照相關校務研究再把此議題納入考量。 3. 老服科截至 112 年 12 月，第 13 屆(五年級準畢業生)共 63 人，獲照張數 49 張，獲照率 78%；第 14 屆(四年級)共 68 人，獲照張數 51 張，獲照率 75%，故近 8 成學生在實習前獲取照服證照(佐證資料)，可進行有帶薪實習，其他學生則進行非帶薪實習(共約 26 間校外實習單位)專業實務能力提升的特色。112 年度本科利用照服員單一級證照考取率與就業率之校務研究計畫(IR)分析發現近 3 年證照考取率畢業後 1 年就業情形在「目前非就業」佔比最高(73.6%)，於畢業後 3 年就業情形在「全職」佔比最高(64.2%)。
執行績效書面審查報告	【成效構面】 第貳部分、自我改善機制與成效	審查意見第 1 點	在自我改善機制之運作方面，學校定期針對獎勵補助經費進行專案稽核，就稽核發現之缺失、異常事項，依年度排定之稽核進度進行稽查，並作成稽核報告，提供相關單位進行改善措施，有助於自主管理的推動。	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。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，將稽核結果須改善部分會彙整由該單位填寫矯正單，進行原因分析及改善計畫回覆，有助於自主管理的推動。

		審查意見第 2 點	前一年度執行績效審查意見之改善情形自我檢核，仍有部分事項尚在「改善中」，學校宜加強持續追蹤及自我改善之積極性。	本校對於執行績效方式落實 PDCA，持續以不同方式進行調整改善，部分情形將持續加強追蹤改善情況。
		審查意見第 3 點	歷年審查意見多次提出獎助經費運用集中於少數教師，112 年度仍未見有效改善。建議學校或可由制度面或機制面著手，引導更多教師透過不同途徑參與獎勵補助經費之運用，進而提升整體成效。	1.教務處:擬持續研擬更多補助或獎勵辦法，使教師透過不同途徑參與獎勵補助經費之運用。 2.人事室:本校在制度面上是以教師評鑑辦法擬定評鑑項目與評核標準，鼓勵教師可透過各單位各類辦法積極參與運用獎勵補助款之經常門經費，以提昇教師之教學及研究成效。 3.技合處:統整各單位教師使用獎補助款資料，提供各單位主管瞭解教師使用情況，並藉由各項會議宣導鼓勵教師踴躍使用獎補助經費。
		審查意見第 4 點	稽核人員對於獎勵補助經費之稽核方向，大多聚焦於經費支用之適法性檢核，甚少涉及對經費運用成效之監督。建議學校能將內部稽核功能由是否符合規定之檢視，提升至經費運用效果與效率之主動建言，以發揮自我改善運作機制之積極性功能。	1.為提升本校的經費稽核效能，可將稽核範疇從釋法性檢核擴展至效益監控，設立具體的教學成效和設施改善木指標，並量化經費對學校發展目標的貢獻。 2.於 7-8 月份辦理稽核工作坊，進行成果回顧及問題改進，並將稽核建立轉化為具體的改進計畫，定期回覆改進成效，促進資源應用最大化，支持學校的長期發展目標。
		審查意見第 5 點	針對歷年來獎勵補助經費執行績效審查所提重複發生之事項，學校宜列為專案，依循 PDCA 管理原則，定期追蹤與檢討改善。	前一年執行績效審核意見於專責小組會議中排入提案討論，以落實定期追蹤與改善之成效。
執行績效書面審查報告	【基礎構面】 第壹部分、經費規劃與支用	審查意見第 1 點	學校配合獎勵補助經費所投入之自籌款比率為 10.19%，僅略高於提撥下限，建議學校考量適度挹注更多經費以形塑發展特色。	依委員意見，將適度檢視學校發展特色，並挹注較多經費於學校特色發展面向。

		審查意見第 2 點	經常門獎勵補助款主要投入於教師薪資，「新聘教師薪資」、「提高現職教師薪資」分別支用 551 萬 1,080 元、54 萬 8,180 元，合計即占「改善教學、教師薪資及師資結構」之 76.32%，而「改善教學及師資結構」經費僅占該項 23.68%。由於獎勵補助要點規範前述支用比率自 113 年度起不得超出 60%，未來執行時宜特別留意。	114 年度已依獎勵補助要點之規範，遵循教師薪資不得超出 60%之規定。
		審查意見第 3 點	專責小組負責規劃獎勵補助經費支用計畫及檢討經費執行成效，影響校務永續經營甚鉅，會議紀錄中有關主席致詞部分不宜省略，以凸顯學校對本計畫之重視。	感謝委員建議，自 113 年度起專責小組會議紀錄已加入主席致詞內容。
		審查意見第 4 點	目前專責小組之功能，主要著重於獎勵補助經費之規劃、分配與變更審議，建議可擴及對經費執行成效與持續改進的討論，以發揮 PDCA 循環改善的作用，強化計畫管理能力與執行效益。	謝謝委員建議，前一年執行績效審核意見於專責小組會議中排入提案討論，以落實定期追蹤與改善之成效。
		審查意見第 5 點	前一年度獎勵補助經費執行績效審查意見，經各業務單位回應說明後，宜提專責小組會議討論後備查，並納入支用計畫書審查意見一併作為下一年度擬定修正支用計畫書之參考。112 年度歷次專責小組會議皆未呈現前一年度執行績效審查意見之回應，建議擇一適當時間檢討，以提升會議督導及規劃功能。	感謝委員的建議，本校專責小組會議將會納入前一年度執行績效審查意見之回應及檢討。

		審查意見第 6 點	內部稽核報告查核重點之設計，宜因應「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」最新規定適時修正，例如： (1)獎勵補助要點第 9 點第(2)款規定，資本門及經常門應各占總預算 50%，資本門不得流用至經常門，經常門得流用至資本門，其流用以總經費 20%為限，而現行期中稽核報告所列查核重點為「1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於 70～75%」、「1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於 25～30%」；期末稽核報告所列查核重點為「1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於 50～70%」。 (2)獎勵補助要點第 9 點第(5)款第 1 目規定，應優先保留經常門經費 60%以上，供作改善教學、教師薪資及師資結構之所需，而現行期中、期末稽核報告所列查核重點為「1.9 改善教學及師資結構等項目占經常門比例應≧30%」。	(1) 依委員的建議對查核重點欄做修正。 (2) 將查核重點欄之 1.2 資本門占總獎勵補助款比例修正介於 50～55%、1.3 經常門占總獎勵補助款比例修正介於 45～50%。 (3) 將查核重點欄之 1.9 改善教學及師資結構等項目占經常門比例修正≧60% (4) 112 年執行情形皆符合比例原則。
		審查意見第 7 點	內部稽核專案小組擬定稽核計畫，經校長核定後據以執行 112 年度獎勵補助經費之稽核工作，稽核人員已於 113 年 2 月 20 日完成期末稽核報告。前述稽核報告業經校長核閱，並於 113 年 2 月 26 日陳送監察人查閱。	持續辦理
		審查意見第 8 點	稽核報告顯示各查核事項皆符合規定，未有處理措施或改善建議。內部稽核之廣度與深度宜再加強，並進一步就內部控制執行效率與效果、經費運用成效評估等方面加強稽查，以發揮內部稽核之積極性功能。	稽核結果須改善部分，已彙整給該單位填寫矯正單，進行原因分析及改善計畫回覆，持續追蹤，直到改善完畢。

執行績效書面審查報告	【基礎構面】 第貳部分、獎助案件執行情形	審查意見第 1 點	學校「推動實務教學獎助辦法」第 4 條第 3 款教學獎勵第(2)目，提及之辦法名稱為「教學優良教師獎勵辦法」，然經查其名稱實際上為「教學優良教師遴選暨獎勵要點」，宜修法以確保法規名稱之一致性。	感謝委員回應。經查本校「推動實務教學獎助辦法」第 4 條第 3 款教學獎勵第(2)目記載為「評審為教學優良教師者」而非辦法。本校教學優良教師之遴選是依據「教學優良教師遴選暨獎勵要點」執行。
		審查意見第 2 點	學校「教學評量實施辦法」全文共 7 條，其中第 6 條評量結果處理方式第 5 款評量結果獎勵，並未敘明終審機制，而執行清冊上之終審機制登載為校長簽准，宜修法明定，以合乎「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」第 9 點第(5)款第 4 目及第 7 目規定。另辦法中並未載明獎勵金額，宜一併規範清楚以利遵循辦理。	配合辦理修正本校「教學評量實施辦法」，以符合「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」辦理。
		審查意見第 3 點	依據學校「教師進行產業研習或研究補助要點」第 3 點第(1)款第 1 目，國內實務研習之經費支用範圍為學期中代課鐘點費、代訓費（實支實銷）及雜費： (1) 代課鐘點費屬於人事費範疇，依「教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點第 4 點第(1)款第 3 目之(1)，非經教育部同意不得支用，研習序號 48、49、60 等案之獎助事實，均列示「長期照顧相關臨床實務增能（教師產業研習）代課鐘點費」，合計補助 2 萬 7,600 元，違反核撥結報作業要點規定 (2) 研習序號 60 之經費補助表顯示教師獲補助代訓費 6,300 元、鐘點費 3 萬 1,050 元，惟黏貼憑證用紙上僅見代課鐘點費 1 萬 2,075 元，並無代訓費檢據核銷資料，鐘點費報支金額亦與補助表不同	已修改教師進行產業研習或研究補助要點，以符合規定。

		審查意見第 4 點	依據學校「行政人員在職訓練暨進修補助辦法」第 3 條第 3 款第(1)目，行政單位辦理專題演講、研習會等活動，應由單位承辦人填具「行政單位辦理在職教育訓練活動經費補助申請表」、「研習研討會計畫書」，會簽相關單位，經行政會議審議通過，陳請校長核可後辦理。惟學校檢付之執行資料，未見會簽相關單位「研習研討會計畫書」，行政會議紀錄及校長簽核資料亦付之闕如，無法確認學校是否依規定辦理。	感謝委員回應，關於行政單位辦理專題演講、研習會等活動，會簽相關單位「研習研討會計畫書」，行政會議紀錄及校長簽核資料將再附上佐證資料。

		審查意見第 5 點	112 年度學校共歷經 3 位校長，1 月為蔡○順教師、2～7 月為卓○孜教師、8～12 月為吳○○明教師： (1)蔡○順校長支領提高現職教師薪資 2 萬 3,925 元、推動實務教學獎助 1 萬 8,400 元、研習補助 1 萬 2,970 元，提高現職教師薪資補助月份為 2～12 月，擔任校長期間未支領；相關獎助案均於 3 月後終審通過，顯示非於任職校長期間獲得獎助。 (2)卓○孜代理校長支領 提高現職教師薪資 1 萬 2,435 元、研習補助 1 萬 3,535 元、升等獎助 1 萬 3,800 元，提高現職教師薪資補助月份為 1 月、8～12 月，代理校長期間未支領；研習補助案均於 9 月後終審通過，顯示非於代理校長期間獲得補助；2 件升等獎助案分別經 4 月 13 日科教評會、5 月 17 日校教評會終審通過，顯示係於代理校長期間獲得獎助，違反「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第 9 點第(5)款第 1 目之(4)規定。 (3)吳○○明校長於任職期間支領推動實務教學獎助 1 萬 2,000 元（經 11 月 1 日教師發展委員會終審通過），學校自評時發現缺失，已於 113 年 5 月 8 日以育英專技字第 1130003430 號函，主動繳回違反獎勵補助要點之缺失款項。	1.推動實務教學獎助之缺失已於 113 年 05 月 08 日發函繳回違反獎勵補助要點之缺失款項。 2.人事室:本校於 113 年 06 月 07 日校務會議修正通過「提升師資素質經費運用辦法」第三條明訂校長不得接受各項補助，以利各單位未來在執行獎勵補助款經費各項補助與獎勵時之依循。

		審查意見第 6 點	112 年度全校共 65 位專任教師，計 56 位教師獲得獎勵補助，約占 86.15%，顯示教師獲各項獎助機會與普及情形尚可。平均每位教師領取金額為 3 萬 1,421 元，僅 20 位教師所獲獎助經費在平均值以上，其餘 36 位教師均低於平均值。前 2 位教師之累計比率即達 15.87%，過半經費集中於前 9 位教師。整體而言，在獎勵補助經費之運用上，仍無法避免集中化現象。	1.針對推動教師的實務教學獎助，將持續研擬的新的獎助方案，並修正原有的獎助方式，使教師獲獎補助的情形能更為普及。 2.人事室:本校獎勵補助項目皆訂有相關辦法，辦法中載明申請資格、補助上限(件數、金額)及審查程序等，故應可避免補助集中於少數人或特定對象之情事發生。 3.技合處：113 年度新增補助教師參加專業學會費用，並於校內會議進行宣導，鼓勵教師踴躍使用獎補助經費進行自我提升，逐步改善經費集中少數教師之情形。
		審查意見第 7 點	經常門實際執行與原規劃金額落差在 20%以上者，包括教師研習、升等、行政人員業務研習等項目。宜審慎預估經費，並留意經費執行之控管，以發揮獎勵補助款規劃與使用之最大效益。	1.人事室：往後對於教師研習、升等、行政人員業務研習經費規劃將審慎預估及經費執行之控管。 2.技合處：將參考往年教師使用研習經費之情形，作為編列教師研習預算之參考依據。
		審查意見第 8 點	自評表 p.11 提及 112 年度產學合作案件數共 11 案，然執行清冊上之產學合作獎勵僅 3 案，學校宜持續鼓勵教師投入產學合作並積極申請獎勵。	謝謝委員建議，本校於 113 年 10 月 23 日教師評審委員會審議通過增修第四條 獎勵金額核發增加，技合處持續鼓勵教師投入產學合作並積極申請獎勵機會。
		審查意見第 9 點	研究序號 8～10 為產學合作獎勵案，其辦理依據為「教師產學合作獎勵辦法」，執行清冊誤植為「教師專利獎助辦法」。執行清冊之填報宜更嚴謹確實，並落實彙整及檢核工作，以確保正確性及完整性。	感謝委員建議，研究序號 8～10 為產學合作獎勵案之執行清冊誤植已修正。
執行績效書面審查報告	【基礎構面】 第參部分、採購案件執行情形	審查意見第 1 點	自評表【附表 2】顯示 110～112 年度資本門經費有所成長，主要用於充實「教學及研究設備」，挹注金額由 535 萬 3,942 元（62.13%）逐年增加為 839 萬 1,182 元（71.14%），有助提升教育設施品質與教學效能。	感謝委員之回覆，本校資本門經費持續挹注於「教學及研究設備」，以提升教學設施品質與教學效能。

		審查意見第 2 點	自評表【附表 8】所列公開招標、公開取得採購案共 12 件，其中 9 案第 1 次開標皆僅 1 家或無廠商投標，且第 2 次以後之開標亦僅 1 家廠商投標。建議學校可再努力爭取更多廠商參與報價及投標，俾能以更優惠價格取得所需設備，進而節省經費支出。	感謝委員建議，將爭取廠商參與報價及投標，唯是否成功投標乃屬廠商意願。
		審查意見第 3 點	依學校自評表【附表 8】～【附表 10】所示，各採購項目於驗收完成後，即編製財產增加單並據以入帳，有助於落實資產安全之控管。	感謝委員肯定，本校各採購項目於驗收完成後，立即編製財產增加單及財產標籤並據以入帳。
		審查意見第 4 點	執行清冊顯示資本門各項設備大多於下半年購入，採購項目約有 40%於 10～12 月完成驗收，由於獎勵補助經費第 1 期款通常於 1 月撥付，建議學校宜儘早啟動請採購程序，並於 9 月前完成教學及研究設備之購置，以發揮教學效益。	1.總務處:感謝委員建議，總務處配合業管單位(技術合作處)之啟動規劃及三科實際程序辦理採購作業。 2.妝管科:妝管科經費為第 2 期款，皆於 7-8 月間完成請購，由於部分設備為進口商品，故於 10-11 月完成驗收。 3.護理科:請購是依本校通知，若 7 月可申請請購後，需 1~2 週完)，通常護理科請購金額必須經過招標(需 3~4 週)，招標後廠商才會訂貨，大多為外國貨源直至到貨需 1~2 個月，故實際驗收完成約為 11~12 月。 4.老服科所購置之部分設備需由國外進口，議價決標完成後因船期影響到交貨時間，因此驗收時間會落在下半年度。 並配合學校開放請購時間，及早進行請購作業。

		審查意見第 5 點	執行清冊部分支用項目之規格說明出現「含以上」、「±10%」、「±5%」等字眼，支用計畫書之規格制定通常會保留一定彈性，以利採購作業進行，惟登錄財產時宜填列實際驗收規格，不宜直接抄錄支用計畫書之規格，以避免日後財產盤點爭議。	感謝委員建議，爾後於執行清冊中將填列實際驗收之規格，以避免財產盤點之爭議。
		審查意見第 6 點	大部分教學及研究設備之購置，未能依修正支用計畫書之預計採購月份辦理，例如：優先序 31 預計 7 月採購，實際驗收完成日為 12 月；優先序 15～22、28、29 等項目預計 7 月採購，實際驗收完成日為 11 月…等。學校宜依預計採購月份之規劃落實，以達成原預期目標。	1.總務處:感謝委員建議，建請三科確實依支用計畫書之預計採購月份落實執行請購及追蹤廠商交貨後辦理驗收作業。 2.妝管科: 妝管科經費為第 2 期款，皆於 7-8 月間完成請購，由於部分設備為進口商品，故於 10-11 月完成驗收。 3.護理科:請購是依本校通知，若 7 月可申請請購後(需 1~2 週完成)通常護理科請購經額還須經過招標(需 3~4 週)招標後廠商才會訂貨，大多為國外進口貨源，直至到貨需 1~2 個月，故實際驗收完成約為 11~12 月。 4.老服科所購置之部分設備需由國外進口，議價決標完成後因船期影響到交貨時間，因此驗收時間會落在下半年度。另外配合學校開放請購時間，及早進行請購作業。
		審查意見第 7 點	112 年度資本門實際執行與原規劃之差異，主要肇因於議價後標餘款的使用，其中教學及研究設備預算 819 萬 0,980 元（69.71%），實際執行 839 萬 1,182 元（71.14%）；其他設備預算 169 萬 5,500 元（14.43%），實際執行 153 萬 9,965 元（13.06%）。整體而言，增減幅度尚在合理範圍。	感謝委員建議，總務處配合業管單位(技術合作處)規劃辦理採購作業。

簽核欄	
稽核人員	校長
趙俊傑 2/21 簡佑叡 2/21 郭聰智 2/21 李怡臻 2/21 莊凱玟 2/21 王璟璇 0221 李春燕 0221	校長汪宜霈 1140224

※上列稽核人員、主管於擔任內部稽核人員期間，應非專責小組成員或曾參與相關採購作業程序，並依學校所訂內控制度相關規範執行，另應參與相關專業研習或訓練。

※本格式所設計之稽核要項及查核重點僅列述獎勵補助款執行時應遵循之一般性原則，學校應依風險評估結果及稽核程式，自行斟酌調整增刪項目；另有關「查核說明及建議」宜明確表達所抽查之案件及查核結果為何。

※本稽核報告經校長核准後，應於 2 月 28 日前上網公告。