

馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校

112 學年度內部稽核實施計畫

壹、依據學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法，馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校內部稽核實施辦法辦理。

貳、稽核目的：協助校長檢核內部控制制度之有效程度，查核各式制度、法規完整性及遵循情形及其他有關內部稽核事項，以衡量學校營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保內部控制制度得以持續有效實施。

參、稽核項目：

- 一、本校內控制度之人事活動、財務活動、教學事務活動、學生事務活動、總務活動、研究發展活動、產學合作活動、國際交流及合作活動、資訊處理活動、其他營運事項之事後查核，如附件一。
- 二、本校現金出納處理之事後查核。
- 三、本校現金出納、銀行存款及有價證券之盤點。
- 四、本校財務上增進效率與減少部經濟支出之查核及建議。
- 五、基於風險評估，排定稽核項目之優先順序。
- 六、本校之其他有關內部稽核事項。

肆、稽核對象：稽核事項之權責單位。

伍、實施期程：自 112 年 10 月 1 日至 113 年 7 月 31 日。

陸、稽核方法：採書面查核及實地訪查。

柒、作業程序：

一、確定稽核項目及範圍。

二、稽核工作準備：

- (一)撰寫稽核程式，經稽核主管同意。
- (二)確定稽核時間及相關協調工作。
- (三)稽核前 7 日，通知受稽核單位。

三、稽核工作執行：

- (一)記錄於工作底稿，作為編製報告根據。
- (二)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。
- (三)若有不符事項，應知會該單位主管，澄清不符合事項是否存在。
- (四)發現缺失，應記錄於「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」。

四、稽核事後作業：

- (一)工作底稿、「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」，陳稽核單位主管審核。
- (二)經審定之「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」，送受稽核單位確認。
- (三)舉行稽核事後會議。

五、撰寫稽核報告：

- (一)稽核組依據工作底稿及審定「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」撰寫「稽核報告」。
- (二)「稽核報告」應經稽核單位主管覆核、陳送校長核閱；並將副本交付監察人查閱。

六、稽核追蹤：

- (一)依受稽核單位所提出之預定完成改善期限進行追蹤查核。
- (二)依據稽核追蹤工作底稿撰寫「追蹤報告」。
- (三)受稽核單位之改善事項未於改善期限完成或未執行改善者，稽核人員應於「追蹤報告」中明確記載。
- (四)「追蹤報告」應經稽核單位主管覆核，陳送校長核閱；並將副本交付監察人查閱。

捌、稽核人員：

- 一、由稽核組長與內控稽核小組擔任。
- 二、內控稽核小組依據「馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校內部控制制度稽核工作小組設置要點」組成，名單如附件二。
- 三、小組應秉持超然獨立之精神，以客觀公正之立場，確實執行職務，於稽核作業有利害關係者，應自行迴避，不得參與該受稽核部門之內部控制制度稽核。有具體事實足認稽核人員就稽核作業有偏頗之虞者，受稽核部門得舉其原因及事實向本小組申請稽核人員迴避。

玖、本計畫呈校長核准後施行。

稽核組

稽核組 侯嘉齡
代理組長

112.9.22

校長

校長 蔡承嘉

112.9.22

馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校

112 學年度內部稽核實施計畫

項目	作業 編號	單位	風險值	風險程度
(一)招生循環				
增減調整科班及招生人數	P-131-A01	註冊組	1	低
招生作業	P-131-A02	註冊組	2	中
在職專班單獨招生作業	P-137-A01	進修組	2	中
(二)入學至畢業循環				
學生註冊作業	P-131-A03	註冊組	1	低
學籍管理作業	P-131-A04	註冊組	1	低
學生成績作業	P-131-A05	註冊組	2	中
學生轉科作業	P-131-A08	註冊組	1	低
應屆畢業生畢業資格審查作業	P-131-A09	註冊組	2	中
學生獎懲作業	P-151-A01	生活輔導組	1	低
學生請假作業	P-151-A02	生活輔導組	1	低
學生改過銷過作業	P-151-A03	生活輔導組	1	低
就學貸款作業	P-150-A01	學務處	1	低
減免學雜費作業	P-150-A02	學務處	1	低
高職免學費作業	P-150-A03	學務處	1	低

項目	作業 編號	單位	風險值	風險程度
弱勢助學措施共同助學作業	P-150-A04	學務處	1	低
獎助學金作業	P-150-A05	學務處	1	低
(三)教學作業循環				
學分抵免作業	P-131-A07	註冊組	1	低
課程規劃作業	P-132-A01	課務組	1	低
跨領域教育中心課程規劃作業	P-510-A01	跨領域教育中心	1	低
選課作業	P-132-A02	課務組	2	中
寒暑期開班授課作業	P-132-A03	課務組	1	低
實習輔導作業	P-214-A02	實習就業輔導組	6	高
護理科學生校外實習作業	P-530-A01	護理科	4	高
幼兒保育科學生校外實習作業	P-550-A01	幼兒保育科	1	低
餐飲管理科學生校外實習作業	P-590-A01	餐飲管理科	2	中
化妝品應用與管理科學生校外實習作業	P-630-A01	化妝品應用與管理 科	1	低
視光學科科學生校外實習作業	P-670-A01	視光學科	1	低
(四)學生輔導循環				
學生社團組織與輔導作業	P-152-A01	課外活動指導組	1	低
學生社團評鑑作業	P-152-A02	課外活動指導組	1	低
學生社團活動與經費補助作業	P-152-A03	課外活動指導組	1	低
學生社團財產管理作業	P-152-A04	課外活動指導組	1	低

項目	作業 編號	單位	風險值	風險程度
學生住宿輔導作業	P-151-A02	生活輔導組	1	低
學生個別諮商及轉介輔導作業	P-156-A01	學生輔導中心	2	中
學生自我傷害三級預防工作作業	P-156-A02	學生輔導中心	6	高
新生高關懷學生輔導作業	P-156-A03	學生輔導中心	2	中
身心障礙學生個別化支持服務(ISP)作業	P-156-A04	學生輔導中心	1	低
就業輔導作業	P-214-A01	實習就業輔導組	2	中
畢業生流向、滿意度暨雇主滿意度調查作業	P-214-A03	實習就業輔導組	1	低
(五)人事管理循環				
教師聘僱	P-270-A01	人事室	2	中
職員工聘僱	P-270-A02	人事室	2	中
敘薪及待遇	P-270-A03	人事室	2	中
福利及保險	P-270-A04	人事室	1	低
退休、撫卹、離職及資遣	P-270-A05	人事室	1	低
出勤管理	P-270-A06	人事室	1	低
差假作業	P-270-A07	人事室	1	低
訓練	P-270-A08	人事室	1	低
考核	P-270-A09	人事室	1	低
進修	P-270-A10	人事室	1	低
獎懲	P-270-A11	人事室	2	中

項目	作業 編號	單位	風險值	風險程度
教師評鑑	P-270-A12	人事室	2	中
(六)採購及付款循環				
(七)不動產、建築物及設備循環				
請購作業	P-171-A01	事務組	1	低
採購作業	P-171-A02	事務組	4	高
出納管理作業	P-173-A01	出納組	2	中
財產管理作業	P-172-A01	營繕保管組	2	中
動產之購置作業	P-172-A03	營繕保管組	1	低
(八)融資循環				
預算與決算之編製作業	P-290-A12	會計室	1	低
負債承諾與或有事項之管理及記錄	P-290-A09	會計室	2	中
財務及非財務資訊揭露作業	P-290-A13	會計室	1	低
(十)資訊管理循環				
程式及資料之存取作業	P-232-A03	電算中心	2	中
系統開發及程式修改作業	P-232-A01	電算中心	2	中
系統文書編製作業	P-232-A02	電算中心	1	低
實體安全管理	P-232-A04	電算中心	2	中
硬體及系統軟體之使用及維護作業	P-232-A05	電算中心	2	中
系統復原計畫及測試作業	P-232-A06	電算中心	4	高
資訊安全之檢查作業	P-232-A07	電算中心	2	中

項目	作業 編號	單位	風險值	風險程度
向學校主管機關指定網站進行公開資訊申報作業	P-232-A08	電算中心	1	低
(十一)其他管理作業				
印鑑管理作業	P-252-A03	文書組	4	高
校園安全及災害管理作業	P-330-A01	校安中心(軍訓室)	4	高
校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處理作業	P-150-A06	學務處	4	高
技專校院校務基本資料庫填報作業	P-212-A05	企劃暨國際合作組	4	高
體育活動競賽作業	P-153-A02	體育運動組	1	低
學生團體保險作業	P-154-A03	衛生保健組	1	低
自動檢查管理標準作業	P-176-A01	環境安全衛生組	2	中
毒性化學物質申報管理作業	P-176-A02	環境安全衛生組	2	中
研究發展作業	P-211-A01	研究發展暨產學合作組	2	中
慶典辦理作業	P-310-A01	校牧室	3	高
產學合作申請作業	P-370-A01	育成中心	2	中

稽核組



112.9.22

校長



112.9.22

附件二

112 學年 內部稽核小組

稽核員	服務系所/單位	職級	兼任行政職務
楊嘉玲	護理科	助理教授	無
吳碧雲 ※續任	護理科	講師	無
蕭祺娟 ※續任	餐管科	講師	無
高幼眉 ※續任	應外科	講師	無
吳緯文 ※續任	妝管科	副教授	無
林佩儒	視光學科	副教授	無
毛志文 ※續任	智醫科	助理教授	無
侯嘉齡 ※續任	秘書室	專任職員	稽核組代理組長