

慈惠醫護管理專科學校

107 年度內部稽核總結報告表

1.稽核執行期間	107年10月01日～107年10月12日								
2.稽核人員	薛甯今、林賢才		3.管理人代表	(無)					
4.稽核所見矯正/預防事項分析：									
4.1共稽核文件： 24 件 (7 單位) 4.2共發現矯正/預防事項： 0 件 (已結案 0 件\未結案 0 件) 4.3矯正/預防事項最多部門： 0 4.4矯正/預防事項最少部門： 0									
5.稽核所見矯正/預防事項、建議事項數量統計：									
項次	單位	A.預防/矯正事項				B.建議事項件數	備註		
		件數	結案情形						
			已結案	未結案					
				期限內	逾期				
01	人事室	0				1			
02	會計室	0				0			
03	教務處	0				0			
04	學務處	0				0			
05	總務處	0				0			
06	研發處	0				0			
07	圖資館	0				0			
08	秘書室	0				0			
6.本次稽核綜合結論及成效說明：									
<p>依本校各行政單位107年度風險評估報告書及內部稽核計畫表，於107年10月01日至107年10月12日進行內部稽核作業，業已查核完畢。查核期間，除依本校內部控制制度作業手冊所列之作業程序、控制重點及表單進行稽核外，亦對照學校現行法規及訪問相關業務承辦人說明業務承辦情形及流程。依上述，本年度共稽核7單位、24項文件、127個控制重點，進行普查或抽查，查核說明詳見附件所列文件。</p> <p>本校人事事項，參照「私立學校法」及教育部相關法規制定本校各項人事法規，本次稽核「薪資作業」、「進修作業」、「考核作業」、「退休、撫卹及資遣作業」、「教師兼職(課)作業」，大致依本校內部控制制度作業手冊實施，相關法規亦公告於本校人事室網頁，以供查詢。本年度內部稽核針對人事事項提列一則建議事項：</p>									

- 1.本校內部控制制度作業手冊文件編號人 011「退休、撫卹及資遣作業」**流程圖**，退休、撫恤及資遣案，由申請人提出申請，經科教評會及校教評會審查通過後，由校長核定，轉送「財團法人中華民國私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金管理委員會」複核後回覆；**作業程序**於退休、撫卹及資遣各項下，則列載申請人提出申請後由學校初核並轉送儲金管理委員會複核。
- 2.經查本校 106 學年度，退休 5 案、撫卹 1 案、資遣 2 案；除資遣案經科務會議、科教評會及校教評會審議外，退休案及撫卹案並未經二級教評會審議。
- 3.流程圖與作業程序之間，文字解讀易形成模糊空間，建議再次審視本文件相關文字彼此之對照及一致性。

本校財務事項，參照「私立學校法」、「學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法」、「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」，進行預算及決算財務報表編製。預算編製完成後，經提送校務會議及董事會議審議；年度決算財務報表經會計師查核後，併同會計師查核報告，亦提交校務會議及董事會議審議，程序完備。後於會計室網頁上網公告；其餘各項作業，亦依上開法規及教育部相關法規執行作業程序，本年度稽核「資本租賃作業」、「政府各項經費之收支、管理、執行及記錄作業」、「財務與非財務資訊揭露作業」、「學雜費收入處理程序作業」，除「資本租賃作業」於106學年度並未有事實發生外，餘均依本校內部控制制度作業手冊及相關法規執行。

本校營運事項，本年度營運事項，包含：教學事項、學生事項、總務事項、研究發展事項、圖書資訊事項，經查核上述事項內部控制之執行效率，大致依規定辦理。

以上，為107年度有關本校內部控制制度有關「人事事項」、「財務事項」、「營運事項」之稽核情形。

7.附件：

- 7.1.1.「本校107年度內部稽核檢查表－薪資作業」(人005)。
- 7.1.2.「本校107年度內部稽核檢查表－進修作業」(人007)。
- 7.1.3.「本校107年度內部稽核檢查表－考核作業」(人009)。
- 7.1.4.「本校107年度內部稽核檢查表－退休、撫卹及資遣作業」(人011)。
- 7.1.5.「本校107年度內部稽核檢查表－教師兼職(課)作業」(人012)。
- 7.2.1.「本校107年度內部稽核檢查表－資本租賃作業」(會007)。
- 7.2.2.「本校107年度內部稽核檢查表－政府各項經費之收支、管理、執行及記錄作業」(會009)。
- 7.2.3.「本校107年度內部稽核檢查表－財務與非財務資訊揭露作業」(會012)。
- 7.2.4.「本校107年度內部稽核檢查表－學雜費收入處理程序作業」(會013)。
- 7.3.1.「本校107年度內部稽核檢查表－選課作業」(教007)。

- 7.3.2. 「本校107年度內部稽核檢查表－學生校內轉科作業（教008）。
- 7.3.3. 「本校107年度內部稽核檢查表－教育部技專校院創新先導計畫行政管理作業」（教013）。
- 7.4.1. 「本校107年度內部稽核檢查表－體育活動作業（學005）。
- 7.4.2. 「本校107年度內部稽核檢查表－學生學雜費減免作業（學007）。
- 7.4.3. 「本校107年度內部稽核檢查表－發展與改進原住民技職教育計畫行政管理作業（學013）。
- 7.5.1. 「本校107年度內部稽核檢查表－財務採購作業（總001）。
- 7.5.2. 「本校107年度內部稽核檢查表－交通車管理作業（總004）。
- 7.5.3. 「本校107年度內部稽核檢查表－印鑑使用管理作業（總007）。
- 7.6.1. 「本校107年度內部稽核檢查表－產學合作行政管理作業（研002）。
- 7.6.2. 「本校107年度內部稽核檢查表－教師至業界研習或研究行政管理作業（研008）。
- 7.6.3. 「本校107年度內部稽核檢查表－畢業生流向調查作業（研009）。
- 7.7.1. 「本校107年度內部稽核檢查表－檔案及設備之安全作業（圖005）。
- 7.7.2. 「本校107年度內部稽核檢查表－硬體及系統軟體之使用及維護作業（圖006）。
- 7.7.3. 「本校107年度內部稽核檢查表－資訊安全組織管理作業（圖010）。

稽核人員：   日期：108.1.10

校 長：  日期：108.1.25

監 察 人：  日期：108.1.25

慈惠醫護管理專科學校

107 年度內部稽核建議事項表

編號：		稽核日期：107.10.03		受稽單位：人事室	
缺失事項內容暨處理措施					
項次	項目	建議事項描述	責任單位	處理措施 (由受稽單位填寫)	
01	退休撫卹及資遣作業	<p>1.本校內部控制制度作業手冊文件編號人011「退休、撫卹及資遣作業」流程圖，退休、撫卹及資遣案，由申請人提出申請，經科教評會及校教評會審查通過後，由校長核定，轉送「財團法人中華民國私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金管理委員會」複核後回覆；作業程序於退休、撫卹及資遣各項下，則列載申請人提出申請後由學校初核並轉送儲金管理委員會複核。</p> <p>2.經查本校 106 學年度，退休 5 案、撫卹 1 案、資遣 2 案；除資遣案經科教評會及校教評會審議外，退休案及撫卹案並未經二級教評會審議。</p> <p>3.流程圖與作業程序之間，文字解讀易形成模糊空間，建議再次審視本文件相關文字彼此之對照及一致性。</p>	人事室	<p style="font-size: 1.2em;">依實際作業修正 流程圖。</p> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;"> 人事室 張豐宜 </div>	
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-end;"> <div> 稽核人員：<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">內部稽核 薛甯今</div> 受稽單位主管：<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">人事室 張豐宜</div> </div> <div> 日期：108.1.14 日期：108.1.16 </div> </div>					
缺失事項內容暨處理措施					
<input checked="" type="checkbox"/> 建議事項已全部改善，結案。 <input type="checkbox"/> 建議事項（第_____項）尚未改善，已另舉發「建議事項表」。					
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-end;"> <div> 受稽單位主管：<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">人事室 張豐宜</div> 稽核人員：<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">內部稽核 薛甯今</div> </div> <div> 日期：108.1.25 日期：108.1.25 </div> </div>					

