

敏惠醫護管理專科學校 100 學年度內部稽核計畫書

一、目的：敏惠醫護管理專科學校（以下簡稱本校）為合理保障其營運效能之提升、資產之安全及財務報表之可靠性，建立內部控制制度（以下簡稱本制度），並每學年進行各單位內部稽核。

二、依據：依據本校內部控制制度實施辦法（以下簡稱本辦法），進行本校之稽核作業。

三、稽核時間：100 年 12 月 1 日(星期四)至 101 年 7 月 31 日(星期二)

四、稽核地點：本校各業務執行單位

五、主辦單位：秘書室稽核組

六、聯絡人

（一）秘書室稽核組：翁姿菁，電話 06-6226111#621，E-MAIL：jing@mail.mhchcm.edu.tw

（二）秘書室稽核組行政助理：楊佩馨，電話 06-6226111#778，E-MAIL：

pesing@mail.mhchcm.edu.tw

七、稽核注意事項

（一）100 學年度各單位之稽核資料以 100 學年度為主。

（二）本次稽核各單位需提供卷宗檔案，且須先進行自評，請於排定稽核日期 7 日前（繳交一式三份的自評資料（自評資料之字體、格式比照學校評鑑資料））。

（三）各單位於所定之稽核時間，需請單位主管與業務相關人員列席接受稽核，稽核之相關卷宗，請依表定地點陳列。接受稽核時間如需變更，請於 7 日前通知。

表 1 稽核時間暨稽核事項表

稽核日期	受查單位	稽核事項	備註
100 年 12 月	人事室	1. 薪資 2. 訓練 3. 考核	
100 年 12 月	總務處	1. 財務採購與營繕作業 2. 出納管理作業	
100 年 12 月	教務處	1. 學業成績優良獎勵辦法 2. 學生成績處理與更正管理辦法 3. 成績預警制度實施要點 4. 轉科辦法	
100 年 12 月	學務處	1. 社團活動經費補助作業 2. 社團評鑑作業 3. 導師制實施辦法 4. 績優導師遴選及獎勵作業	

附件二

稽核日期	受查單位	稽核事項	備註
100 年 1 月	技術合作處	1. 研究發展事項 2. 產學合作事項	
101 年 2 月	教學單位	綜合評鑑建議事項改進情形	
101 年 2 月	行政單位	綜合評鑑建議事項改進情形	
101 年 3 月	電算中心	1. 電子計算機中心設置辦法 2. 電腦教室管理辦法	
101 年 3 月	圖書館	1. 資訊組織作業 2. 圖書館館際合作作業	
101 年 3 月	環安中心	1. 場所之環安管理與安全衛生工作 2. 化學品的管理	
101 年 4 月	教師發展中心	1. 優良教師遴選 2. 教具(材)製作	
101 年 4 月	秘書室	99 學年度內部控制稽核工作	外聘稽核委員
101 年 5 月	會計室	1. 現金及有價證券之管理與稽核作業 準則 2. 採購辦法與稽核作業	
101 年 5 月	性別平等教育 委員會	性侵害、性騷擾或性霸凌防治與處理作 業	
101 年 5 月	通識教育中心	1. 敏惠醫護專科學校通識教育委員會 作業 2. 敏惠醫護專科學校通識教育中心選 課作業	含藝術中心、 語言中心
101 年 6 月	護理科	1. 護理科科務發展 2. 護理科學生活動學習輔導 3. 護理科中長程發展計畫	
101 年 7 月	幼兒保育科	1. 幼兒保育科科務發展 2. 幼兒保育科學生活動學習輔導 3. 幼兒保育科中長程發展計畫	
101 年 7 月	美容保健科	1. 美容保健科科務發展 2. 美容保健科學生活動學習輔導 3. 美容保健科中長程發展計畫	
101 年 7 月	牙體技術科	1. 牙體技術科科務發展 2. 牙體技術科學生活動學習輔導 3. 牙體技術科中長程發展計畫	
101 年 7 月	各單位	整體獎補助	
稽核組	行政助理 楊佩馨 ¹²⁵ ⁸³⁰	管理代表 黃任曾瑞謙 ¹²⁵ ¹⁰⁰	校長 陳進春 ¹¹⁸³ ¹⁶⁰⁰