

敏惠醫護管理專科學校 101 學年度內部稽核計畫書

101.07.18 100 學年度內部控制稽核委員會議通過

一、目的：敏惠醫護管理專科學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，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，進行本校之稽核作業。

三、稽核時間：101 年 10 月 1 日(星期一)至 102 年 7 月 31 日(星期三)

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.mhchem.edu.tw

(二) 秘書室稽核組行政助理：郭怡慧，電話 06-6226111#778，

E-mail：juliekuo@mail.mhchem.edu.tw

七、稽核注意事項

(一) 101 學年度各單位之稽核資料以 101 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，並簽章與押註日期 (自評資料之字體、格式比照學校評鑑資料)。另需於內部稽核檢查表上填寫稽核說明，連同自評資料一同交至稽核組。

(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。

(四) 101 學年度之稽核分為定期稽核與專案稽核，其表定時間請分別參看表 1 與表 2。

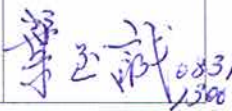
表 1 定期稽核之稽核時間暨稽核事項表

稽核日期	受查單位	稽核事項	備註
101 年 12 月	人事室	1. 聘僱 2. 出勤 3. 進修	
101 年 12 月	總務處	1. 文書處理作業 2. 印鑑管理作業 3. 經費付款作業	
101 年 12 月	教務處	1. 招生作業 2. 新生申請保留入學資格辦法 3. 休復學辦法 4. 註冊暨註冊請假實施辦法	

稽核日期	受查單位	稽核事項	備註
101 年 12 月	學務處	1. 課外活動作業 2. 學生各項優待（減免）作業 3. 學生清寒優秀獎學金作業 4. 學生工讀助學金 5. 體育與衛生保健作業	
102 年 1 月	技術合作處	1. 推廣教育事務 2. 升學與就業輔導作業 3. 100 學年度就業暨升學輔導組就業輔導成效稽核 4. 100 學年度產學合作暨推廣教育組成效稽核	
102 年 1 月	教師發展中心	1. 改進教學 2. 教具（材）製作	
102 年 3 月	電算中心	1. 電子計算機中心發展與指導委員會設置辦法 2. 資訊安全	
102 年 3 月	圖書館	1. 志工服務作業 2. 圖書館委員會作業	
102 年 3 月	環安中心	1. 事業廢棄物收集、標示與申報 2. 緊急應變計畫	
102 年 4 月	性別平等教育委員會	學生懷孕事件輔導與處理作業	
102 年 4 月	秘書室	100 學年度內部控制稽核工作	外聘稽核委員
102 年 5 月	會計室	1. 財務管理辦法與稽核作業準則 2. 各項收入之作業程序與稽核作業準則 3. 預算之編製與稽核作業準則	
102 年 5 月	通識教育中心	1. 通識教育中心課程規劃作業 2. 敏惠醫護專科學校通識教育中心教師評審委員會作業	含藝術中心、語言中心
102 年 6 月	護理科	1. 護理科畢業生就業輔導 2. 護理科教學品保	
102 年 6 月	幼兒保育科	1. 幼兒保育科畢業生就業輔導 2. 幼兒保育科教學品保	
102 年 6 月	美容保健科	1. 美容保健科畢業生就業輔導 2. 美容保健科教學品保	
102 年 6 月	牙體技術科	1. 牙體技術科畢業生就業輔導 2. 牙體技術科教學品保	

表 2 專案稽核之稽核時間暨稽核事項表

稽核日期	受查單位	稽核事項	備註
102 年 2 月	教學單位	綜合評鑑建議事項改進情形	
102 年 2 月	行政單位	綜合評鑑建議事項改進情形	
102 年 2 月	技術合作處 相關單位	101 年度整體發展獎勵補助經費執行成效稽核 101 年度提升整體教學品質專案計畫執行成效稽核 101 年度建立特色典範專案計畫成效稽核（暫訂） 101 年度提升學生外語能力專案補助計畫成效稽核	結案 稽核
102 年 7 月	圖書館	校園保護智慧財產權行動方案	
102 年 8 月	技術合作處 教務處	102 年度整體發展獎勵補助經費期中執行成效稽核	期中 稽核

稽核組		管理代表	 0831 1030	校長	 0831 1030
-----	---	------	---	----	---