

# 稽核工作分享與討論

報告人：吳政學

# 大綱：

- 一、為何要稽核？
- 二、稽核的種類與工作安排
- 三、稽核委員應注意事項
- 四、稽核委員有何收穫？
- 五、結語
- 六、實例分享與討論
- 七、誌謝

# 一、為何要稽核？

稽核是為了：

- ▶ 改善學校的組織而進行的客觀分析
- ▶ 根據現場檢視、提問、觀察以及對相關文件進行深入了解
- ▶ 檢驗一個目標和其達成進度的情況
- ▶ 作為績效評估或診斷
- ▶ 確定組織優勢及尚待改善之處
- ▶ 提供組織相關的變更和所導入措施
- ▶ 進行有效的反饋

## 二、稽核的種類與工作安排

- ▶ 例行性(含董事會)稽核 (上學期9月-下學期4月：12位稽核委員抽籤)
- ▶ 專案稽核 (技合處提申請，10月期中稽核、1月期末稽核：12位稽核委員抽籤)
- ▶ 隨機稽核(10月、4月：稽核組長 政學)
- ▶ 不定期稽核 (10月、1月、4月、7月：稽核組長 政學)
- ▶ 評鑑或訪視相關稽核 (隨時接案安排：稽核組長 政學)
- ▶ 特殊狀況稽核 (臨時接案安排：稽核組長 政學)

# 稽核委員工作1-例行性稽核

## ▶ 例行性稽核 (上學期9月-下學期4月)

依內部控制風險評估表訂出新學年擬稽核項目 (12位稽核委員抽籤)

### 1.稽核前

(稽核組會預先提供一個資料袋：紙本作業程序、自評表、檢查表、簽到表...)：

- (1)詳閱稽核組提供之內控手冊之本次稽核作業程序內容 (有紙本及電子檔)
- (2)檢視被稽核單位提供之自評表 (有紙本及電子檔)
- (3)規劃標註本次需要被稽核單位提供之佐證文件以及想了解之內容

2.稽核當日：若稽核組無法在場，請協助拍4張照片，簽到表簽名

### 3.稽核後：

- (1)檢查表填寫完可列印出來簽名(或蓋章)後連同資料袋繳回稽核組(或通知稽核組去收)
- (2)檢查表電子檔E-MAIL給稽核組存檔；紙本檢查表與附件佐證紙本一同放在資料袋內。

# 稽核委員工作2-專案稽核

- ▶ 專案稽核 (期中專案稽核10月-期末專案稽核1月)(會計室、人事室、課指組、技合處、總務處)  
參考114年度專案稽核計畫書之稽核項目進行稽核 (12位稽核委員抽籤，亦有事先進行風險評估)

## 1.稽核前

(稽核組會預先提供一個資料袋：紙本自評表、檢查表、簽到表...):

- (1)檢視被稽核單位提供之自評表 (有紙本及電子檔)
- (2)規劃標註本次需要被稽核單位提供之佐證文件以及想了解之內容

2.稽核當日：若稽核組無法在場，請協助拍4張照片，簽到表簽名

## 3.稽核後：

- (1)報告表填寫完可列印出來簽名(或蓋章)後連同資料袋繳回稽核組(或通知稽核組去收)
- (2)報告表電子檔E-MAIL給稽核組存檔；紙本報告表與附件佐證紙本一同放在資料袋內。
- (3)稽核組依稽核委員報告表製作期中與期末專案稽核彙總報告，並跟董事會監察人報告。

# 稽核委員工作3-隨機稽核(總務處、會計室)

▶ 隨機稽核 (10月、4月) (會計室、總務處-財務採購與營繕作業)

每次抽查一件財產、一件物品、一件營繕案件 (稽核組長)

## 1.稽核前

(稽核組會預先提供一個資料袋：3份財務採購與營繕檢核表、簽到表...)：

- (1)稽核前可事先知會總務處事務組長與營繕組長將稽核案件。
- (2)總務處事務組長與營繕組長應事先備妥該案相關流程文件紙本之影本備查。
- (3)委員可規劃標註本次需要被稽核單位提供之佐證文件以及想了解之內容。

## 2.稽核當日：請協助拍4張照片，簽到表簽名

- (1)現場依財務採購與營繕檢核表進行勾稽即可。
- (2)至會計室列印該案之相關傳票。

## 3.稽核後：

- (1)3份財務採購與營繕檢核表填寫完可列印出來簽名(或蓋章)後連同資料袋繳回稽核組
- (2)報告表與財務採購與營繕檢核表電子檔給稽核組存檔；紙本與附件佐證紙本一同放在資料袋內。

# 稽核委員工作4-不定期稽核(出納組)

- ▶ 不定期稽核 (10月、1月、4月、7月) (出納組-現金及有價證券之管理辦法)  
每次固定抽查10個項目 (稽核組長)

## 1.稽核前

(稽核組會預先提供一個資料袋：檢查表、簽到表...):

- (1)現場依內部稽核檢查表所列之稽核項目進行記錄與檢視。
- (2)委員可規劃標註本次需要被稽核單位提供之佐證文件以及想了解之內容。

## 2.稽核當日：請協助拍4張照片，簽到表簽名

- (1)現場依內部稽核檢查表進行勾稽即可。
- (2)收集相關附件佐證，盤點與記錄零用金餘額。

## 3.稽核後：

- (1)檢查表填寫完可列印出來簽名(或蓋章)後連同資料袋繳回稽核組
- (2)檢查表、報告表電子檔給稽核組存檔；紙本與附件佐證紙本一同放在資料袋內。

# 稽核委員工作5-評鑑或訪視類稽核(出納組)

▶ 評鑑或訪視類稽核：配合技術合作處，進行稽核(稽核組長)

## 1.稽核前

(稽核組會預先提供一個資料袋：自評表、檢查表、簽到表...)：

- (1)現場依內部稽核檢查表所列之稽核項目進行稽核。
- (2)檢視被稽核單位提供之自評表 (有紙本及電子檔)
- (3)規劃標註本次需要被稽核單位提供之佐證文件以及想了解之內容

## 2.稽核當日：請協助拍4張照片，簽到表簽名

- (1)現場依內部稽核檢查表進行稽核。
- (2)收集相關附件佐證，並追蹤。

## 3.稽核後：

- (1)檢查表填寫完可列印出來簽名(或蓋章)後連同資料袋繳回稽核組
- (2)檢查表、報告表電子檔給稽核組存檔；紙本與附件佐證紙本一同放在資料袋內。

# 三、稽核委員應注意事項

- ▶ 落實、精進內部稽核說、寫、做一致之目標。
- ▶ 對於建議追蹤、矯正追蹤方面更慎重嚴謹處理。
- ▶ 撰寫稽核檢查表時詳實撰寫稽核發現之內容，勿空白。
- ▶ 撰寫稽核報告表時詳實撰寫稽核發現之內容，勿空白。
- ▶ 觀察、建議、矯正若有必要就寫，不必客氣或手下留情。
- ▶ 書寫觀察、建議、矯正前若能與被稽核單位先溝通更佳。
- ▶ 稽核當天記得拍照4張(若稽核組在場會負責拍照與招呼簽到)
- ▶ 稽核後，儘快完成檢查表或報告表並繳回或通知稽核組收回資料袋。

## 四、稽核委員有何收穫？

- 1.每學年稽核次數2-3次嘉獎一次；4-5次嘉獎二次；  
6次以上小功一次；教職員考核有加分.....。
- 2.提升個人洞悉力、描述力、彙整力、溝通力、親和力....。
- 3.了解更多單位組織運作之實況並給予意見，成就爆棚。
- 4.依學校內部控制精神，協助監督組織正常運作。
- 5.依學校內部控制精神，協助提醒組織精進運作。
- 6.冷靜思考、沉著應對、處變不驚、造就非凡.....。
- 7.至處室單位走動，增進同事間之情誼。

# 五、結語

1. 看到別人變好，自己很高興。
2. 協助單位精進，自己更開心。
3. 推動學校進步，我們特重要。

## 六、實例分享與討論

- ▶ 先看一個 114/03/04 人事室進修作業的稽核實例
- ▶ 歡迎隨時分享與建言

# 1.稽核資料 (黃單-稽核組印出放資料袋) :

## 113 學年度內部稽核資料

稽核委員：吳政學委員

稽核單位：人事室

稽核時間：114/03/04 09：00

稽核地點：人事室

資料袋內含：

- 1.人事室進修作業自評資料一份。
- 2.人事室進修作業程序一份。
- 3.內部稽核檢查表一份。

## 2. 排程通知單 (稽核組印出放資料袋) :

內部稽核排程通知單			
年度別	113 學年度	製表日期	114 年 2 月 13 日
受查單位	人事室		
稽核時間	114 年 3 月 4 日 09 時 00 分		
稽核地點	人事室		
計 畫 內 容			
稽核事項		稽核員	
進修作業		吳政學 委員	
備註 受查單位主管暨承辦人員務必到場受詢。			
稽核組	單位主管	受查單位	
稽核組 組長吳政學 0213 0790	(校長) 代理曾瑞麟 0213 1009	人事室 主任曾文彥 0213 1009	

保存期限：五年



# 4.稽核實錄 (稽核組後製) :

## 委員要確認當天有人拍照

敏惠醫護管理專科學校 113 學年度第 2 學期內部稽核實錄

稽核主題 進修作業

稽核時間 114 年 3 月 4 日

稽核地點 人事室

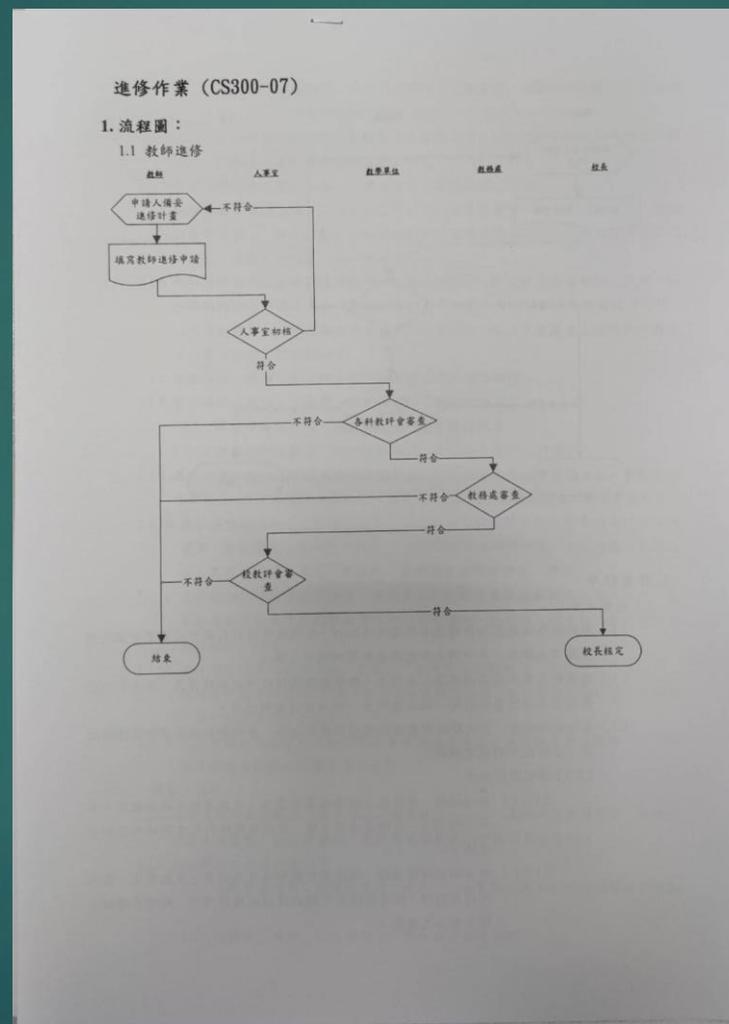


照片內容或描述：稽核中，稽核委員檢視文件中



照片內容或描述：稽核中，業務負責同仁回答稽核委員提問

# 5. 作業流程(稽核組印出放資料袋)



# 6. 單位自評表

## 敏惠醫護管理專科學校

### 內部稽核自評表

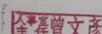
113 學年度

日期：114 年 2 月 17 日

稽核事項	進修作業	受稽核單位	人事室
項次	稽核項目	辦理狀況	單位自評說明
1	教職員工進修申請是否符合資格辦理。	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不適用	本校目前僅教師進修，職員未有進修
2	欲進修之教職員工，是否依規定填具各項表單。	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不適用	依據教師進修及獎助辦法辦理
3	欲進修之教職員工，是否經二級教師評審委員會或人事評議委員會審議通過。	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不適用	依據教師進修及獎助辦法辦理
4	獲准進修教師於進修前，是否填具「教職員工在職進修切結保證書」履行返校服務。	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不適用	依據教師進修及獎助辦法辦理
5	獲准進修教職員工，其薪資、鐘點費是否依規定核發。	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不適用	依據教師進修及獎助辦法辦理
6	進修完畢返校服務之教職員工，是否依履行服務義務之年限，如違反履行服務義務之年限，是否依規定賠償本校。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/> 不適用	目前無相關違反人員
7	職員進修完畢，欲改聘或納入專任教師是否依規定辦理。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/> 不適用	目前無相關違反人員

保存期限：五年

填表人核章：  
  
 113 年 2 月 17 日

單位主管核章：  
  
 114 年 2 月 17 日

# 7. 檢查表 (稽核委員後製：電子檔、紙本)

敏惠醫護管理專科學校  
內部稽核檢查表

113 學年度 日期：114 年 3 月 4 日

稽核事項	進修作業	受稽核單位	人事室	稽核人員	吳政學委員
項次	稽核項目	稽核狀況	CAR：矯正 OBS：觀察 OFI：建議	稽核說明	
1	教職員工進修申請是否符合資格辦理。	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不適用		經稽核委員實地檢視資料發現：教職員工進修申請有符合資格辦理。(如附件一)	
2	欲進修之教職員工，是否依規定填具各項表單。	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不適用		經稽核委員實地檢視資料發現：欲進修之教職員工，有依規定填具各項表單。(如附件一)	
3	欲進修之教職員工，是否經二級教師評審委員會或人事評議委員會審議通過。	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不適用		經稽核委員實地檢視資料發現：欲進修之教職員工，有經二級教師評審委員會或人事評議委員會審議通過。(如附件一、附件二)	
4	獲准進修教師於進修前，是否填具「教職員工在職進修切結保證書」履行返校服務。	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不適用		經稽核委員實地檢視資料發現：獲准進修教師於進修前，有填具「教職員工在職進修切結保證書」履行返校服務。(如附件三)	
5	獲准進修教職員工，其薪資、鐘點費是否依規定核發。	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不適用		經稽核委員實地檢視資料發現：獲准進修教職員工，其薪資、鐘點費有依規定核發。(如附件四)	
6	進修完畢返校服務之教職員工，是否依履行服務義務之年限，如違反履行服務義務之年限，是否依規定賠償本校。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/> 不適用		經稽核委員實地詢問人事室主任發現：目前無相關違反人員。	
7	職員工進修完畢，欲改聘或納入專任教師是否依規定辦理。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/> 不適用		經稽核委員實地詢問人事室主任發現：目前無相關違反人員。	
綜合結果	進修作業皆有依控制重點規定辦理。				

保存期限：五年

稽核人員： 稽核組 吳政學  
114 年 3 月 4 日

# 8.紙本附件 (不用電子檔，隨檢查表後)

附件二

敬惠醫專 106 學年度第 2 學期第 1 次校教師評審委員會會議紀錄

時間：107 年 2 月 21 日下午 3:00  
地點：會議室  
主席：葉至誠主席  
出席：如簽到表  
查、報告事項  
一、主席報告：  
感謝各位委員與會，今日要討論的議題包含 106 學年度第 2 學期兼任教師聘任和教師獎勵案件，請各位委員提供寶貴意見。

貳、討論提案  
提案一  
案由：106 學年度第 2 學期續聘兼任教師 127 位  
說明：1. 審查教師教學評量成績  
2. 聘期：107/2/26-107/6/29  
3. 經 106(2)護理科第一次教評會審查通過  
經 106(2)助保科第一次教評會審查通過  
經 106(2)美保科第一次教評會審查通過  
經 106(2)牙體科第一次教評會審查通過  
經 106(2)通識教育中心第一次教評會審查通過

護理科 30 人

教師姓名	堂數	科目	班級	學經歷
1.劉德萍	2	臨床溝通技巧	護三共選	講師 高雄醫學大學護理系碩士 佳里奇美醫院護理師 講師證(敬惠)-講字第 087915 號
2.趙建銘	4	微生物學與免疫學 (含實驗)	護一忠	助理教授 南臺科技大學生物科技系碩士 柳營奇美 助理教授證(敬惠)-助理字第 142463 號
3.廖慧燕	4	護理行政	護五信、護五愛	講師 澳洲西雪梨大學基層健康照護碩士 講師證(敬惠)-講字第 092969 號
4.李英瑞	4	微生物學與免疫學 (含實驗)	護一平	副教授 成大微免所博士、成大微免所碩士 泉英微生物學士 嘉義基督教醫院 副教授(敬惠)-副字第 043983 號
5.高婉菁	7	臨床實務技能 身體檢查評估 身體檢查實驗	護五共選 護二禮 護二禮	講師 義守大學資訊管理系碩士 永康奇美 講師證(敬惠)-講字第 106182 號

1

# 9. 報告表 (例行性稽核由稽核組後製； 專案稽核的報告表由稽核委員後製)

## 敬惠醫護管理專科學校 內部稽核報告表

113 學年度

受稽核單位	人事室	受稽人員	如簽到表	稽核日期	114.03.04
稽核地點	人事室	稽核人員	如簽到表		
稽核項目	進修作業				
稽核屬性	例行性稽核				
稽核內容摘要					
依據「113 學年度內部稽核計畫書」辦理此次例行性稽核，藉由學校及所屬成員執行之管理過程，對學校人事室進行進修作業等事項實施自我監督。此次稽核事項計 1 項，稽核項數 7 項，矯正項次 0 項，建議項次 0 項。					
稽核發現					
1. 目前進修作業皆有依控制重點規定辦理。 2. 內控手冊關於進修作業內文-作業程序有關「人事評審委員會」相關的字詞有數處不同之描述，已請人事室加以統一，並儘快提出內控文件修訂申請表更正。					
建議追蹤					
無					
矯正追蹤					
無					
受稽單位回應					
無					
稽核員	王正周 03/04 副組長 吳政平 1655		校	代辦 曾瑞謙 04/10 校長 吳政平 1655	

保存期限：五年

## 敬惠醫護管理專科學校

### 113 年度獎勵補助經費期中內部稽核報告表(會計室)

113/09/19 修訂版

【審查部分】經費使用與規劃					
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%	經查閱 113 年度修正支出計畫書，補助總金額為 37,769,021 元，自籌款規劃 4,721,127 元，占獎勵補助款 12.50%，符合規定，如附件一。	符合規定		
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於 50%	經查閱支出計畫書，學校確實依規定規劃資本門 18,884,510 元，占獎勵補助款 50%，如附件一。	符合規定		
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於 50%	經查閱支出計畫書，學校確實依規定規劃經常門 18,884,511 元，占獎勵補助款 50%，如附件一。	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	經查核無支用經費於興建校舍工程、建築、建築貸款利息補助，符合規定。	符合規定		
	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，應於支出計畫書敘明理由並報核備	經查核無支用重大天然災害及不可抗力因素所致需修繕之校舍工程，符合規定。	符合規定	將於資本門 50% 內勻支，未檢報核不得支用	

敬惠醫護管理專科學校  
會計室  
113/09/19 修訂版

113/09/19 修訂版

【審查部分】經費使用與規劃					
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 資本門應優先支用於教學及研究設備(包括圖書資訊自動化設備、圖書期刊、教學媒體等)	經查核資本門應優先支用於教學及研究設備(包括圖書資訊自動化設備、圖書期刊、教學媒體等)規劃占資本門獎勵補助款比例 97.89%，計 18,486,510 元，如附件二。	符合規定		
	1.7 學生事務及輔導相關設備占資本門比例應≥2%	經查核學輔相關設備規劃 398,000 元，占資本門獎勵補助款比例 2.11%，如附件二。	符合規定		
6. 專款專帳處理原則	6.1 各項獎勵補助經費應確實核支，並採專款專帳管理	查核至 113.10.07 各項獎勵補助經費應確實核支，並採專款專帳管理，相關憑證如附件三。	符合規定	查核目前執行資料	
7. 獎勵補助款支出憑證之處理	7.1 應依「教育部獎勵補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」辦理	依「教育部獎勵補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」辦理，相關支出憑證如附件四。	符合規定		
	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	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，相關支出憑證如附件四。	符合規定		

稽核委員核章：王正周 1048  
1007

稽核組核章：曾瑞謙 1008  
吳政平 1007

# 七、誌謝

- ▶ 感謝再感謝大家在時間、精神與智慧的貢獻