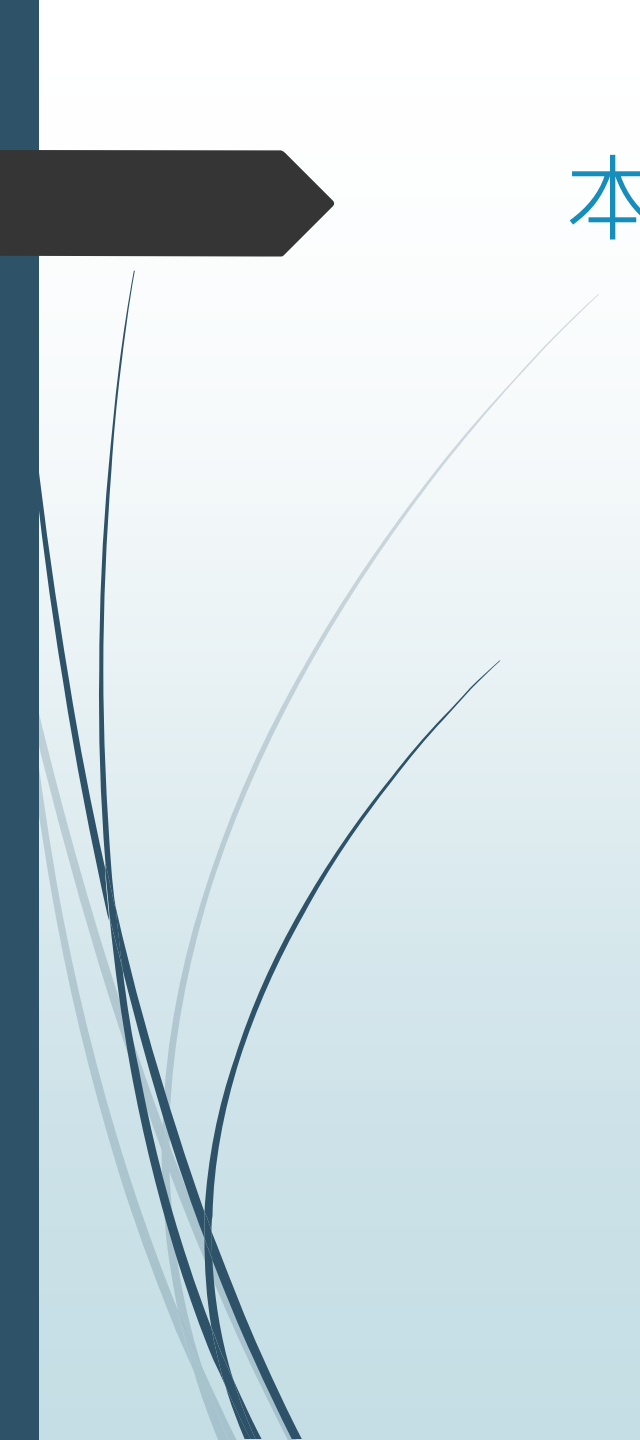


內控稽核觀念強化訓練研習

報告人：敏惠醫專稽核組 吳政學



本訓練研習大綱

- 壹、淺談內部控制
- 貳、漫談內部稽核
- 叁、優化內部稽核素養
- 肆、稽核實例
- 伍、討論與發問
- 陸、誌謝
- 柒、參考文獻

壹、淺談內部控制 (內控)：1.簡單定義內控

為了：達成目標、降低風險

透過：將制度做成遵循文件

加以：引導及約束

壹、淺談內部控制 (內控)：2.內控的要素



貳、漫談內部稽核：1.簡單定義內部稽核

- 獨立、客觀
- 諮詢、確認

哪種活動？



- 增加組織價值
- 改善組織運營

什麼目的？



- 系統化紀律化
- 進行風險評估
- 遵守內部控制
- 審查作業程序

如何執行？



貳、漫談內部稽核：2.內部稽核作業流程



貳、漫談內部稽核：3.如何選稽核項目？

選取考量

- 評估之風險
- 稽核之頻率

選取重點

- 業務推動與管理狀況
- 規章程序與預防弊端

貳、漫談內部稽核：4.需要稽核委員協助？

專案稽核

- 目前是針對本校整體發展獎勵補助款

例行稽核

- 依據內控委員會與稽核委員會決議之作業事項

貳、漫談內部稽核：5.稽核組自行負責？

隨機稽核

- 相關處室：事務組、營繕組、會計室 (採購相關)
- 大約期程：10月、4月各一次

不定期稽核

- 相關處室：出納組 (現金及有價證券之管理辦法)
- 大約期程：10月、1月、4月、7月各一次

評鑑訪視稽核

- 相關處室：五大學科、通識中心、各相關處室
- 大約期程：隨時備戰

貳、漫談內部稽核：6.稽核之流程

稽核通知



執行稽核



撰寫報告

稽核組發通知給：稽核委員、受稽單位

稽核委員：可先行了解相關作業流程圖、程序、控制重點與法規。

受稽單位：檢視相關作業流程圖、程序、控制重點與法規並撰寫自評表。

例行稽核：稽核委員依實地訪查與佐證撰寫內部稽核檢查表，

稽核組再釐清與撰寫內部稽核報告表。

專案稽核：稽核委員依實地訪查與佐證撰寫專案稽核報告表，

稽核組再釐清與彙整五個委員的報告表。

貳、漫談內部稽核：7.稽核之查核

- 一、人員訪談、詢問。
- 二、複算、核對。
- 三、檢查內控作業程序之文件及記錄。
- 四、現場觀察、檢視、盤點。
- 五、分類、比對、覆核、查驗。

詳細可參閱 ➡



叁、優化內部稽核素養：1.稽核委員端

預設欲查核內容=**從從容容**

稽核前挪出一點點時間...

檢視單位內控手冊=**底氣充足**

流程圖、作業程序...

**優 化 素 養
成 就 爆 棚**

現場詳檢資料=**積累判斷**

順查、逆查、符合規定與否...

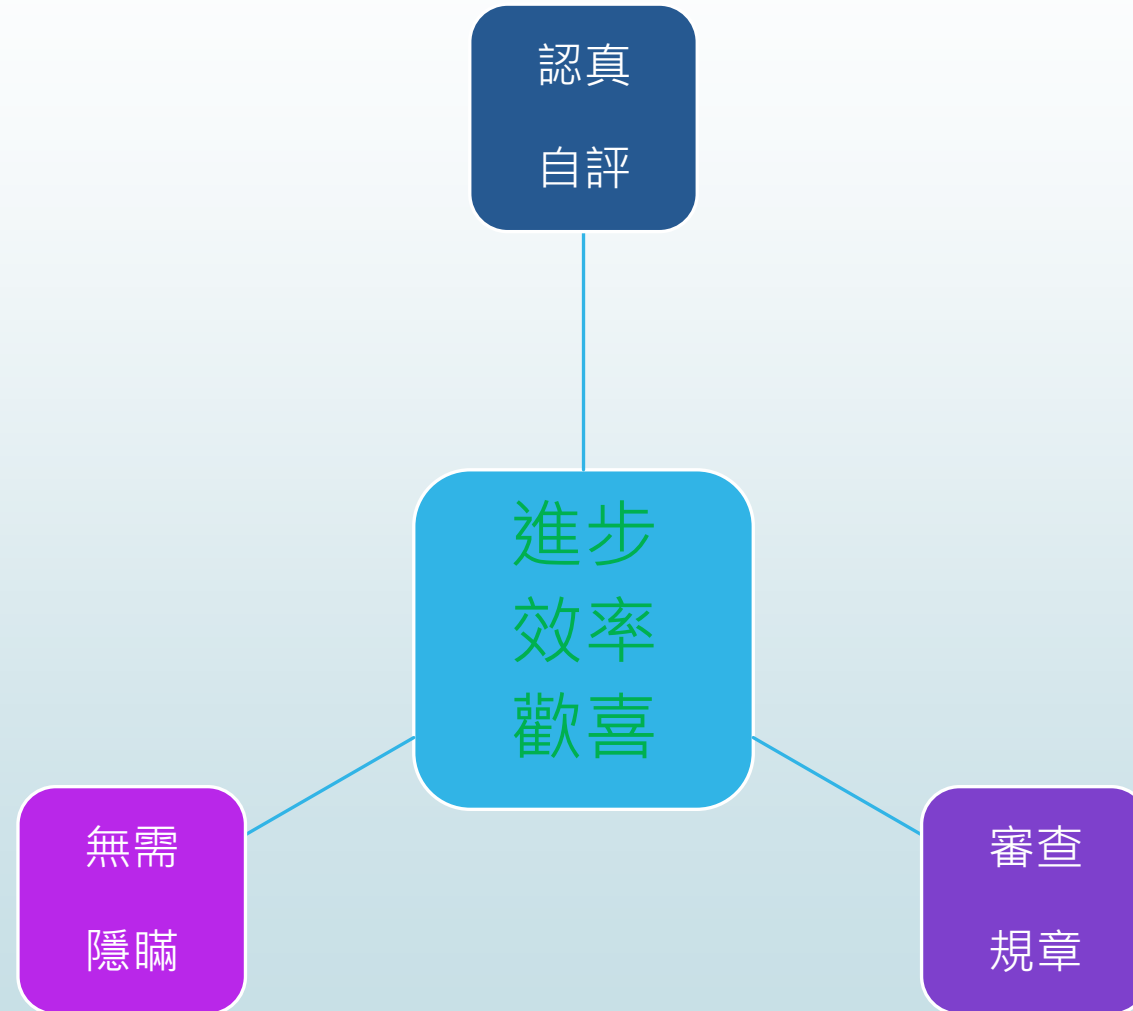
查閱需用之的法規=**大長智慧**

網頁、校內法規、政府機關...



柔和謙卑又專業、追求真理喜樂生！

叁、優化內部稽核素養：2.受稽核單位端



肆、稽核實例：1.稽核之前

114 學年度內部稽核資料

稽核委員：翁銘宏委員

稽核單位：資圖中心

稽核時間：114/10/14 10:30

稽核地點：資圖中心資訊組

資料袋內含：

- 1.電腦教室管理作業自評資料一份。
- 2.電腦教室管理作業作業程序一份。
- 3.內部稽核檢查表一份。

稽核組在稽核前給稽核委員

作業程序與檢查表紙本與電子檔

敏惠醫護管理專科學校

內部稽核自評表

114 學年度		日期：114 年 10 月 2 日	
稽核事項	電腦教室管理作業	受稽核單位	資圖中心資訊組
項次	稽核項目	辦理狀況	單位自評說明
1	各負責人是否負責管理之責。	☒ 是 ☐ 否 ☐ 不適用	皆有使用系統及程序管理
2	相關設備是否妥善使用。	☒ 是 ☐ 否 ☐ 不適用	皆有使用系統及程序管理
3	使用人是否遵守相關規定。	☒ 是 ☐ 否 ☐ 不適用	皆遵循規定辦理

保存期限：五年

填表人簽章：
組員林威丞
114 年 10 月 2 日

單位主管簽章：
資圖中心主任 翁銘宏
114 年 10 月 2 日

內部稽核排程通知單

年度別	114 學年度	製表日期	114 年 9 月 26 日
受查單位	資圖中心		
稽核時間	114 年 10 月 14 日 10 時 30 分		
稽核地點	資圖中心資訊組		
計 畫 內 容			
稽核事項		稽核員	
電腦教室管理作業		翁銘宏 委員	
備註：受查單位主管暨承辦人員務必到場受詢。			
稽核組	組員林威丞 組長吳政學	單位主管 (校長) 校長孫逸民	受查單位 組員林威丞

保存期限：五年

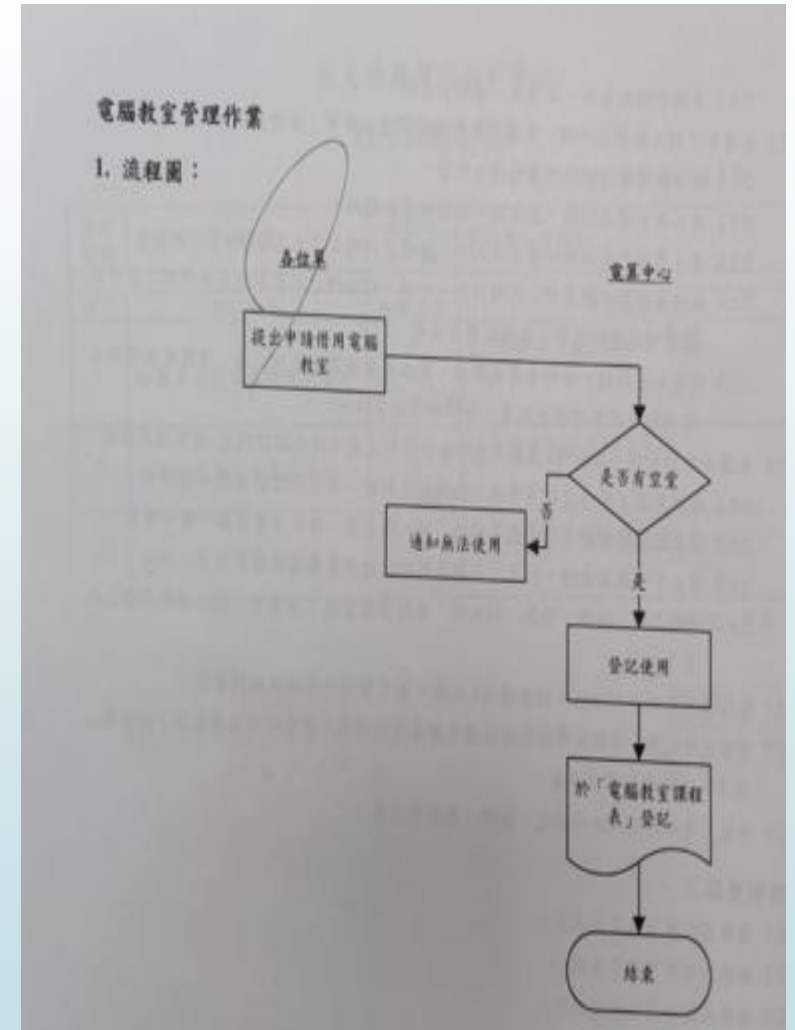
稽核組在稽核前給受稽核單位

稽核通知、相關程序電子檔

肆、稽核實例：2.稽核當天

[illegible]

敏惠醫護管理專科學校 114 學年度第 1 學期內部稽核實錄			
稽核主題	電腦教室管理作業		
稽核時間	114 年 10 月 14 日	稽核地點	資圖中心資訊組
			
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			



肆、稽核實例：3.稽核之後

敏惠醫護管理專科學校
內部稽核檢查表

114 學年度 日期：114 年 10 月 14 日

稽核事項	電腦教室管理作業	受稽核單位	資訊組	稽核人員	翁銘宏委員
項次	稽核項目	稽核狀況	CAR：矯正 OBS：觀察 OFI：建議	稽核說明	
1	各負責人是否負管理之責。	☒ 是 ☐ 否 ☐ 不適用		經查附件一，顯示該借用電腦教室之負責人，皆會至校務行政管理資料系統中的會議研習登記，以利使用該時間的教室上課。	
2	相關設備是否妥善使用。	☒ 是 ☐ 否 ☐ 不適用		經查附件二(第二電腦使用紀錄及檢點表)，該授課教師及檢查者，皆有按照檢點表逐一檢查(環境整潔和相關設備)。使用狀況如有損壞，也能立即向資訊組反應，並第一時間立即處理，以讓授課教師安心上課。	
3	使用人是否遵守相關規定。	☒ 是 ☐ 否 ☐ 不適用		經查附件二(第二電腦使用紀錄及檢點表)，該使用者(授課教師)，皆有按照檢點表逐一檢查(環境整潔和相關設備)。使用狀況如有損壞，也能立即向資訊組反應，並第一時間立即處理，以讓授課教師安心上課。	
1. 流程圖字樣中的各位單，建議修改為各單位					
綜合結果					
稽核人員：翁銘宏 114 年 10 月 14 日					

保存期限：五年

附件一

敏惠醫護管理專科學校
電腦教室管理作業

114 學年度 114 年 10 月 14 日

日期	節次	授課名稱	授課老師	班級	地板	桌面	椅子	電腦設備	日光燈	冷氣	水箱	多媒體設備	總電源開關	備註	正常(✓)	損壞	檢查者
114.9.18	1-4	計算機概論	蘇政如	護一	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	4-1 電腦桌插頭	翁銘宏
114.9.18	5-6	計算機概論	張敏雄	護一	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	4-1 電腦桌插頭	翁銘宏
114.9.18	7-8	計算機概論	張敏雄	護一	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	4-1 電腦桌插頭	翁銘宏
114.9.18	3-4	計算機概論	張敏雄	護一	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	4-1 電腦桌插頭	翁銘宏
114.9.18	5-6	計算機概論	張敏雄	護一	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	4-1 電腦桌插頭	翁銘宏
09.23	2-3	計算機概論	張敏雄	護一	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	4-1 電腦桌插頭	翁銘宏
114.9.24	1-2	計算機概論	張敏雄	護一	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	4-1 電腦桌插頭	翁銘宏
114.9.24	3-4	計算機概論	張敏雄	護一	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	4-1 電腦桌插頭	翁銘宏
114.09	5-6	計算機概論	張敏雄	護一	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	4-1 電腦桌插頭	翁銘宏
30	1-8	計算機概論	張敏雄	護一	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	4-1 電腦桌插頭	翁銘宏

附件二

敏惠醫護管理專科學校
第二電腦教室(A211)使用紀錄及檢點表

日期	節次	授課名稱	授課老師	班級	環境整潔			相關設備				備註	使用狀況		檢查者	
					地板	桌面	椅子	電腦設備	日光燈	冷氣	水箱		多媒體設備	總電源開關		正常(✓)
114.9.18	1-4	計算機概論	蘇政如	護一	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	4-1 電腦桌插頭	翁銘宏
114.9.18	5-6	計算機概論	張敏雄	護一	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	4-1 電腦桌插頭	翁銘宏
114.9.18	7-8	計算機概論	張敏雄	護一	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	4-1 電腦桌插頭	翁銘宏
114.9.18	3-4	計算機概論	張敏雄	護一	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	4-1 電腦桌插頭	翁銘宏
114.9.18	5-6	計算機概論	張敏雄	護一	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	4-1 電腦桌插頭	翁銘宏
09.23	2-3	計算機概論	張敏雄	護一	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	4-1 電腦桌插頭	翁銘宏
114.9.24	1-2	計算機概論	張敏雄	護一	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	4-1 電腦桌插頭	翁銘宏
114.9.24	3-4	計算機概論	張敏雄	護一	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	4-1 電腦桌插頭	翁銘宏
114.09	5-6	計算機概論	張敏雄	護一	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	4-1 電腦桌插頭	翁銘宏
30	1-8	計算機概論	張敏雄	護一	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	4-1 電腦桌插頭	翁銘宏

資訊組 1140905 製

肆、稽核實例：3.稽核後準備結案

敏惠醫護管理專科學校
內部稽核檢查表

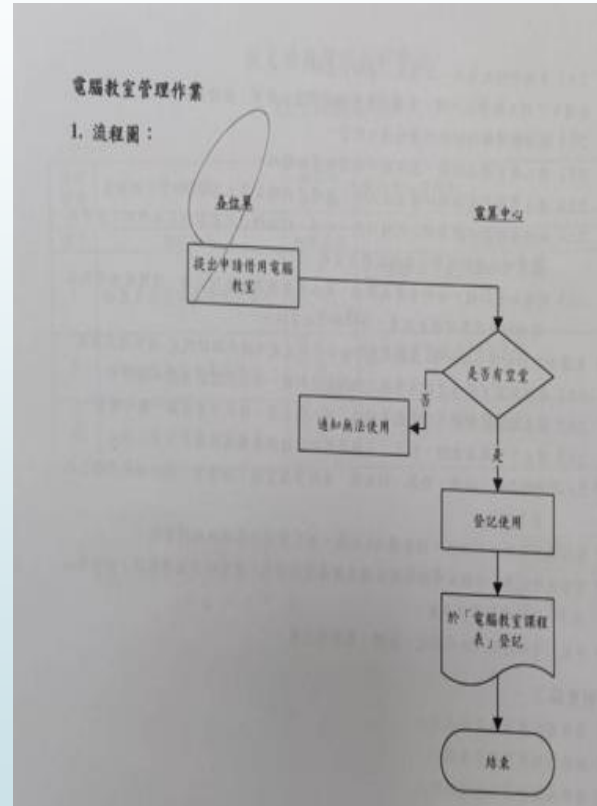
114 學年度 日期：114 年 10 月 14 日

稽核事項	電腦教室管理作業	受稽核單位	資訊中心	稽核人員	許銘宏委員
項次	稽核項目	稽核狀況	CAR：矯正 OBS：觀察 OFI：建議	稽核說明	
1	各負責人是否負管理之責。	☒ 是 ☐ 否 ☐ 不適用		經查附件一，顯示該借用電腦教室之負責人，皆曾至校務行政管理資料系統中的會議研習登記，以利使用該時間的教室上課。	
2	相關設備是否妥當使用。	☒ 是 ☐ 否 ☐ 不適用		經查附件二(第二電腦使用紀錄及檢點表)，該授課教師及檢查者，皆有按照檢點表逐一檢查(環境整潔和相關設備)。使用狀況如有損壞，也能立即向資訊組反應，並第一時間立即處理，以讓授課教師安心上課。	
3	使用人是否遵守相關規定。	☒ 是 ☐ 否 ☐ 不適用		經查附件二(第二電腦使用紀錄及檢點表)，該使用者(授課教師)，皆有按照檢點表逐一檢查(環境整潔和相關設備)。使用狀況如有損壞，也能立即向資訊組反應，並第一時間立即處理，以讓授課教師安心上課。	
1. 流程圖字樣中的各位單，建議修改為各單位					
綜合結果					

保存期限：五年

稽核人員 許銘宏
114 年 10 月 14 日

稽核委員稽核後製



稽核前很用心找問題

敏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	資訊中心資訊組	受稽核人員	如登到表	稽核日期	114.10.14
稽核地點	資訊中心資訊組	稽核人員	如登到表		
稽核項目	電腦教室管理作業				
稽核屬性	例行性稽核				
稽核內容摘要					
依據「114 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，對學校資訊中心資訊組電腦教室管理作業等事項實施自我監督。此次稽核事項計 1 項，稽核項數 3 項，矯正項次 0 項，建議項次 0 項。					
稽核發現					
依委員實地稽核訪視：資訊中心資訊組電腦教室管理作業皆依照程序進行(電腦教室有使用紀錄及檢點表)，也符合每年修訂，依時程完成計畫，且能有成效地達成預期的管理目標。					
建議追蹤					
流程圖字樣中的各位單，建議修改為各單位。					
矯正追蹤					
無					
受稽核單位回應					
將依稽核委員建議，提出內控系統修正申請。					
稽核組	稽核員 吳政學 1020 1200	校	校長 孫逸民 1020 1230		

保存期限：五年

稽核組釐清後製作

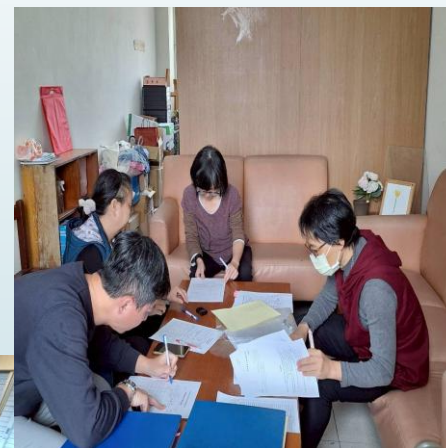
建議追蹤表

+

修正條文	現行條文	說明
1. 流程圖 各單位 資訊組 	1. 流程圖 各單位 電腦中心 	1. 新增及更名

伍、討論與發問

➡ 歡迎自由發問與踴躍討論



陸、誌謝

感謝、感謝再感謝各位稽核夥伴們，
在時間上、精神上與智慧的貢獻！

(忙碌之後.....期望看到更好的敏惠)



柒、參考文獻：



<https://ws.dgbas.gov.tw/Download.ashx?u=LzAwMS9VcGxvYWQvNDYxL3JlbGZpbGUvMTA3NTcvMjMzM2L%2bWFp%2bmDqOeoveaguOingOW%2ftS5wZGY%3d&n=5YWn6YOo56i95qC46KeA5b%2b1LnBkZg%3d%3d>



內部稽核觀念

財團法人國際合作發展基金會
稽核室藍胃聖總稽核