

敏惠醫護管理專科學校 115 學年度稽核計畫書

115.08.20 經 115(1)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，並於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暨參考 115 學年度內部控制風險評估結果擬定。

三、稽核時間：115 年 9 月 21 日至 116 年 07 月 30 日。

四、稽核地點：各受稽核單位指定地點

五、主辦單位：稽核組

六、聯絡人：吳政學組長，電話 06-6226111#631，E-MAIL：A188@o365.mhchcm.edu.tw

七、稽核注意事項

(一) 115 學年度稽核項目 (詳如表 1)。

(二) 本計畫稽核項目內容範圍主要涵蓋 113-114 學年度，必要時得延伸至 115 學年度。

(三) 受稽核單位請於排定稽核日期 **10 日前**，繳交自評資料，並簽章與押註日期繳交至稽核組。

(四) 受稽核單位主管及業務相關人員應列席接受稽核；稽核之相關卷宗，請依表定地點陳列。

(五) 受稽核時間如需變更，請於 **7 日前**通知。

(六) 表 1 115 學年度稽核項目表

No	受查單位	編號/年度	作業事項
1	專案-總務處	115 年度	整體發展獎勵補助經費期中稽核
2		115 年度	整體發展獎勵補助經費期末稽核
3	專案-人事室	115 年度	整體發展獎勵補助經費期中稽核
4		115 年度	整體發展獎勵補助經費期末稽核
5	專案-會計室	115 年度	整體發展獎勵補助經費期中稽核
6		115 年度	整體發展獎勵補助經費期末稽核
7	專案-技合處	115 年度	整體發展獎勵補助經費期中稽核
8		115 年度	整體發展獎勵補助經費期末稽核
9	專案-課指組	115 年度	整體發展獎勵補助經費期中稽核
10		115 年度	整體發展獎勵補助經費期末稽核
11	人事室	CS300-02	出勤作業
12		CS300-03	差假作業
13		CS300-06	訓練作業

No	受查單位	編號/年度	作業事項
14	出納組	CS400-01	現金及銀行存款作業
15		CS400-01	存入保證票據作業
16	會計室	CS400-02	學雜費收入作業
17		CS400-03	編制收入預算之作業
18	教務處	CS501-01	招生作業
19		CS501-04	學業成績優良獎勵作業
20		CS501-07	轉科作業
21	學務處	CS502-03	學生會組織作業
22		CS502-04	學生集會作業
23		CS502-05	學生自治組織暨社團財產移交作業
24	總務處	CS503-08	稽催作業
25		CS503-10	印鑑管理作業
26		CS503-11	用印申請作業
27	技術合作處	CS504-03	教材(具)製作申請作業
28		CS504-04	取得專利獎勵作業
29		CS504-08	專利申請作業
30	資訊組	CS505-01	校園網路使用作業
31	圖書組	CS506-05	圖書館館際合作作業
32		CS506-07	非法影印、列印、使用複製品、網路侵權處理流程作業
33	環安中心	CS507-03	化學品的盤查作業
34	軍訓室	CS507-06	校園安全暨災害管理作業
35	教發中心	CS508-01	優良教師獎勵遴選作業
36	性平會	CS509-01	性侵害、性騷擾或性霸凌防治與處理作業
37		CS509-02	性別平等教育委員會設置作業
38	通識教育中心	CS601-02	通識教育教師中心評審委員會設置作業
39		CS601-04	通識教育選課作業
40	護理科	CS602-03	護理科課程規劃與發展作業
41		CS602-05	護理科學生實習作業
42	幼兒保育科	CS603-04	幼兒保育科教學品保作業
43		CS603-07	幼兒保育科學生活動學習輔導作業
44	美容保健科	CS604-05	美容保健科學生實習作業
45		CS604-07	美容保健科學生活動學習輔導作業
46	牙體技術科	CS605-03	牙體技術科課程規劃與發展作業
47		CS605-07	牙體技術科學生活動學習輔導作業

No	受查單位	編號/年度	作業事項
48	長期照顧與健康促進管理科	CS606-03	長期照顧與健康促進管理科課程規劃與發展作業
49		CS606-05	長期照顧與健康促進管理科學生實習作業
50	董事會	CS400-02	公債及短期票券之購買、動產購置及其他投資事項
51		CS500-05	學校投資有價證券、購置動產、設立附屬機構、辦理相關事業及其他投資事項之審議
52	總務處、會計室	114-115 學年度隨機稽核	財務採購與營繕作業-115 年 10 月
53		114-115 學年度隨機稽核	財務採購與營繕作業-116 年 04 月
54	出納組	115 學年度不定期稽核	現金及有價證券之管理作業 (約 115 年-10 月)
55		115 學年度不定期稽核	現金及有價證券之管理作業 (約 116 年-01 月)
56		115 學年度不定期稽核	現金及有價證券之管理作業 (約 116 年-04 月)
57		115 學年度不定期稽核	現金及有價證券之管理作業 (約 116 年-07 月)
58	學生輔導中心	校長指定專案稽核	114 年教育部補助大專校院辦理校園心理健康促進計畫稽核

核章：

稽核組：

校長：

No	受查單位	編號/年度	作業事項
48	長期照顧與健康促進管理科	CS606-03	長期照顧與健康促進管理科課程規劃與發展作業
49		CS606-05	長期照顧與健康促進管理科學生實習作業
50	董事會	CS400-02	公債及短期票券之購買、動產購置及其他投資事項
51		CS500-05	學校投資有價證券、購置動產、設立附屬機構、辦理相關事業及其他投資事項之審議
52	總務處、會計室	114-115 學年度隨機稽核	財務採購與營繕作業-115 年 10 月
53		114-115 學年度隨機稽核	財務採購與營繕作業-116 年 04 月
54	出納組	115 學年度不定期稽核	現金及有價證券之管理作業 (約 115 年-10 月)
55		115 學年度不定期稽核	現金及有價證券之管理作業 (約 116 年-01 月)
56		115 學年度不定期稽核	現金及有價證券之管理作業 (約 116 年-04 月)
57		115 學年度不定期稽核	現金及有價證券之管理作業 (約 116 年-07 月)
58	學生輔導中心	校長指定專案稽核	114 年教育部補助大專校院辦理校園心理健康促進計畫稽核

核章：

稽核組：

稽核組長吳政學 0827
1120

校長：

校長孫逸民 0827
1.700