

國立臺南護理專科學校

110 年度內部控制稽核報告

報告日期：111 年 1 月 12 日

壹、稽核緣起

- 一、依據行政院函頒「政府內部控制監督作業要點」及本校內部控制稽核小組設置要點規定，所訂定之本校 110 年度內部控制稽核計畫，據以執行本校內部控制制度稽核工作。
- 二、依前揭稽核計畫，110 年度稽核工作訂於 110 年 11 月 11 日起至同年 11 月 30 日止辦理本校內部稽核作業，此次受查單位包括學生事務處、總務處、研究發展處、圖書資訊中心、護理科及化妝品應用科，本報告係針對各受查單位實地查核結果提出稽核報告。

貳、稽核過程

- 一、稽核項目：依稽核計畫經召開會議後擇定「學生宿舍暨餐廳管理作業程序」、「出納事務盤點作業」、「畢業學生流向調查作業(108 年組織調整)」、「自動化系統管理與維護作業」、「(護理科)學生實習關懷輔導作業(108 年組織調整)」及「(化妝品應用科)學生實習關懷輔導作業(108 年組織調整)」等 6 個控制作業為查核項目。
- 二、稽核時間及分工：幕僚單位主計室依稽核計畫安排稽核人員，訂於 110 年 11 月 11 日至同年 11 月 30 日期間至各受查單位進行稽核，稽核人員為王宏仁老師、蔡秀美老師、賴雅韻老師、李德純老師、張碧分秘書、金義增專員、李仁豪技士及林慧真辦事員等 8 人。

項次	受查單位	稽核項目	稽核人員	查核起迄日
1	學生事務處	學生宿舍暨餐廳管理作業程序	王宏仁 蔡秀美	110 年 11 月 11 日 110 年 11 月 30 日
2	總務處	出納事務盤點作業	李仁豪 金義增	110 年 11 月 11 日 110 年 11 月 30 日
3	研究發展處	畢業學生流向調查作業(108 年組織調整)	賴雅韻 張碧分	110 年 11 月 11 日 110 年 11 月 30 日
4	圖書資訊中心	自動化系統管理與維護作業	金義增 張碧分	110 年 11 月 11 日 110 年 11 月 30 日

項次	受查單位	稽核項目	稽核人員	查核起迄日
5	護理科	學生實習關懷輔導作業(108年組織調整)	賴雅韻 李仁豪	110年11月11日 110年11月30日
6	化妝品應用科	學生實習關懷輔導作業(108年組織調整)	李德純 林慧真	110年11月11日 110年11月30日

三、行前會議：稽核小組於110年11月3日（星期三）假本校第二會議室召開行前會議，確認相關稽核作業如下：

- (一)選定6項稽核項目。
- (二)稽核人員以2人1組進行稽核並作成稽核紀錄，渠等人員應避免針對目前服務單位或承辦業務執行稽核。
- (三)稽核報告由主計室彙辦、秘書室追蹤結果。

四、執行稽核：稽核小組已於110年11月11日起至同年月30日止於各受查單位辦公室完成稽核工作，各受查單位亦配合提供稽核所需查閱資料及詳實說明。

參、稽核結果

針對本次稽核重點，以及稽核過程之發現、稽核結論及改善措施或具體興革建議，分敘如下：

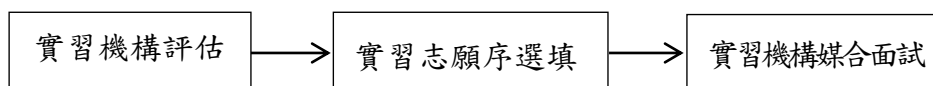
項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施/興革建議
一	學生宿舍暨餐廳管理作業程序	(一)學生宿舍餐廳迄今尚無食物中毒之校安事件。 (二)學務處所定「國立臺南護理專科學校學生緊急傷病處理實施要點」亦包含前揭事件之處理作業流程。 (三)學生宿舍餐廳業者均依規定逐日將供餐內容樣本送存，俾利事後查核。每年並接受教育部衛生督導訪視。 (四)學生宿舍每學期均依規定辦理防災避難演練。 (五)學生宿舍自110學年度10月起啟用QR-CODE掃描點名作業，加速點名效率，有效掌握宿舍學生動態。	無	學生宿舍啟用QR-CODE掃描點名作業，後台資料管理端建議定期備份，以維護資料安全。

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施/興革建議	
二	出納事務盤點作業	<p>作業程序說明表控制重點中第一點與自行評估表中控制重點第一點內容不一致。(如下)</p> <p>作業程序說明表控制重點第一點： 出納管理單位存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等，應每年派員定期與不定期之盤點；另會計單位應每年監督盤點1次。另由總務處本組外同仁每年至少監督盤點一次。</p> <p>自行評估表控制重點第一點： 出納組存管之現金、票據、有價證券、自行出納款項收據及其他保管品等，是否每年派員定期與不定期之盤點；另總務處本組外人員是否每年監督盤點1次。</p>	目前實際盤點監督方式是依作業程序說明表中控制重點辦理，自行評估表的控制重點內容係未修正。	建議依實際盤點監督方式，檢討「自行評估表控制重點內容」與「作業程序說明表控制重點內容」之一致性。	
三	畢業學生流向調查作業(108年組織調整)	經稽核無發現缺失。	無	無	
四	自動化系統管理與維護作業	經稽核無發現缺失。	無	無	
五	(護理科)學生實習關懷輔導作業(108年組織調整)	<p>(一)此項作業雖已使用資訊系統，但有部份作業仍須紙本作業或逐筆加工，增加許多人力負擔。</p> <p>(二)作業程序說明表及自評表中的「控制重點」內容一致，但分項有異。</p>	承辦人員熟稔作業流程，所產出紀錄堪稱完整，未發現重大問題。	<p>(一)建議審視較耗人力的工作項目是否有適合資訊化者，並編列經費執行之。</p> <p>(二)建議檢討作業程序說明表與自行評估表「控制重點」之一致性。</p>	
六	(化妝品應用科)學生實習關懷輔導作業(108年組織調整)	<p>實習訪視及導師關懷輔導實習學生並落實輔導紀錄單</p> <p>科辦落實轉介導師共同輔導實習學生及追蹤作業</p> <p>科辦落實轉介學校輔導</p>	<p>抽查 110.4.7 訪視紀錄表紀錄單。</p> <p>受稽核單位表示，稽核期間(109.11.1~110.10.31)無轉介案例。</p> <p>受稽核單位表示，稽核期間(109.11.1~110.10.31)並無轉介案例。</p>	無	(一)建議再釐清控制重點與「學生實習輔導流程」之對應關係。例如：在「實習事件事發當時」流程圖(見附件)中，科辦僅轉介予導師，由導師與輔導中心互為聯繫後，再由導師與輔導中心分別回饋予科辦；而控制重點三「科辦落實轉介學校輔導中心共同輔導……」則有科

項次	稽核項目		稽核發現	稽核結論	改善措施/興革建議
		導中心 共同輔 導實習 學生及 追蹤作 業			<p>辦得逕行轉介輔導中心之意，似與流程圖中由科辦先轉介導師，再由導師轉介輔導中心之流程未盡相符。</p> <p>(二)建議詳列各使用表單名稱。</p> <p>(三)建議「實習事件事發當時」流程圖可以呈現較完整的作業程序。</p>

國立臺南護理專科學校化妝品應用科 學生實習輔導流程

(一) 實習前說明會與機構媒合：



(二) 實習事件事發當時：

