

國立臺南護理專科學校

112 年度內部控制稽核報告

報告日期：112 年 12 月 27 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 112 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，112 年度稽核工作訂於 112 年 11 月 1 日起至同年月 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、圖書資訊中心、護理科及人事室，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「付款作業」、「年度資本門預算執行率」、「小額採購(111 年新增)」、「校園登革熱防治工作作業」、「學生餐廳食物中毒作業程序(111 年新增)」、「基礎資訊系統軟體資源備份作業原則」、「新聘專任教師作業」及「第二次專技護理師考試應屆畢業生集體報名作業(108 年組織調整)」等 8 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 111 年 11 月 1 日至同年月 30 日期間至各受查單位進行稽核，稽核人員為王宏仁老師、吳明蒼老師、李德純老師、郭憲偉老師、黃美娟老師、楊青宜秘書、金義增專員及林慧真辦事員等 8 人。

項次	受查單位	稽核項目	稽核人員	查核起迄日
1	總務處	付款作業	李德純 黃美娟	112 年 11 月 1 日～ 112 年 11 月 30 日
2	總務處	年度資本門預算執行率	李德純 黃美娟	112 年 11 月 1 日～ 112 年 11 月 30 日
3	總務處	小額採購(111 年新增)	郭憲偉 林慧真	112 年 11 月 1 日～ 112 年 11 月 30 日
4	學生事務處	校園登革熱防治工作作業	楊青宜 金義增	112 年 11 月 1 日～ 112 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	學生事務處	學生餐廳食物中毒作業程序(111年新增)	王宏仁 吳明蒼	112年11月1日~ 112年11月30日
6	圖書資訊中心	基礎資訊系統軟體資源備份作業原則	楊青宜 金義增	112年11月1日~ 112年11月30日
7	人事室	新聘專任教師作業	王宏仁 吳明蒼	112年11月1日~ 112年11月30日
8	護理科	第二次專技護理師考試應屆畢業生集體報名作業(108年組織調整)	郭憲偉 林慧真	112年11月1日~ 112年11月30日

三、行前會議：稽核小組於112年10月26日(星期四)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8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112年11月1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。

叁、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	付款作業	(一)經抽查出納管理人員均根據合法之會計憑證，辦理支付作業。 (二)經抽查出納組接到應付款單據後，均依作業流程圖所訂期限5日內	作業流程圖部分內容與控制重點未盡相符、以及部分作	(一)有關控制重點四「支付款項，須由金融機構匯撥者，出納組應依主計室在

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施 / 興革建議
		<p>辦理支付。</p> <p>(三)經查機關專戶存款餘額並無不足支付之情形。</p> <p>(四)經抽查支付款項須由金融機構匯撥者，出納組均依主計室在傳票上註明匯往金融機構及受款人名稱與帳號，填具電匯明細表及簽發支票交銀行匯出；如係以收款行庫局在繳款單蓋收訖章之紙本為繳款憑證，並會將繳款收據附入原傳票。以上程序除了由出納管理人員於送件及付款時核對之外，出納組長亦會抽查核對以確保無誤。</p> <p>(五)經抽查簽發支票辦理支付時，其支票均由機關首長、主辦會計及主辦出納等3人，或授權代簽人蓋章。</p> <p>(六)經抽查出納管理人員款項付訖後，均詳實正確登入現金出納備查簿，按日結計清楚，並在傳票上加蓋付訖日期戳記並簽章。</p> <p>(七)經抽查支出及現金轉帳傳票，均依照規定時間執行付款後，移送主計室。</p> <p>(八)經查辦妥支付之相關</p>	<p>業流程可評估是否刪除。</p>	<p>傳票上註明匯往金融機構及受款人名稱與帳號，填具電匯明細表及簽發支票，交銀行匯出，並將匯款金融機構所掣發之匯款憑證附入原傳票。」與作業流程圖（附件1）內容未盡相符，建議控制重點四內容修正為：「支付款項，須由金融機構匯撥者，出納組應依主計室在傳票上註明匯往金融機構及受款人名稱與帳號，填具電匯明細表及簽發支票，交銀行匯出；如係以收款行庫局在繳款單蓋收訖章之紙本為繳款憑證，應將繳款收據附入</p>

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施 / 興革建議
		<p>單據證明，均有整理完竣並編製現金結存表送主計室。</p> <p>(九)經查逐月核對由主計室收轉之銀行存款對帳單，均與帳面結存相符，如有不符之處，均有編製銀行存款差額解釋表。</p>		<p>原傳票。」以及流程圖內容修正為：「應依據傳票記載之金融機構及受款人名稱與帳號，編製匯款明細表、或委託郵局代存員工薪資清冊，並加蓋本校全部原留印鑑後辦理匯撥。」</p> <p>(二)有關控制重點七「支出及現金轉帳傳票，應依照規定時間執行付款後，移送主計室。」旨在範定歸還傳票程序而非執行付款時間，建議依目前實際作業流程，修正控制重點七刪除「時間」2字改為：「支出及現金轉帳傳票，應依照規定執行付款後，移送主計</p>

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施 / 興革建議
				<p>室。」</p> <p>(三)有關控制重點八「辦妥支付之相關單據證明，於整理完竣並編製現金結存表送主計室。」對照作業流程圖內容未盡相符，建議流程圖內容修正為：「配合實際作業需要，傳票按日整理完竣並編製現金結存表(日報)及傳票遞送單送主計室。」</p> <p>(四)有關控制重點九「逐月核對由主計室收轉之銀行存款對帳單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，應編製銀行存款差額解釋表。」對照作業流程圖內容未盡相符，建議</p>

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施 / 興革建議
				<p>流程圖可加上單向箭頭以確認該項作業起訖位置，或是可以評估於控制重點九以及作業流程圖中刪除「應編製銀行存款差額解釋表。」</p>
二	年度資本門預算執行率	<p>(一)有關控制重點一「年度工程案件採購規劃設計作業控制於1月到4月完成。」經查112年度3項資本門預算執行案件採購規劃設計作業，均依限於1月到4月完成。</p> <p>(二)有關控制重點二「年度工程案件招標、決標作業控制於5月到6月完成。」經查112年度3項資本門預算執行案件招標、決標作業，除蔻思樓2樓整體造型教室冷氣汰換案係於7月3日決標外，其餘2案均依限於5月到6月完成決標。</p> <p>(三)有關控制重點三「年度工程案件履約管理及驗收作業控制於7月到11月完成。」經查112年度3項資本門預算執</p>	<p>(一)本校112年度資本門預算執行案件僅有3案列入內部控制稽核作業範圍，似與全校執行現況未盡相符。</p> <p>(二)有關</p>	<p>(一)建議評估各單位自行編列年度資本門預算、以及校務基金遞延費用等相關預算，納入內部控制稽核作業範圍，或是請總務處保管營繕組修正本項內部控制作業類別稽核項目名稱為「工程類資本門年度預算執行率」。</p> <p>(二)有關蔻思樓2樓整體造型教室冷氣汰換案係因缺貨以致延誤招標、決標及</p>

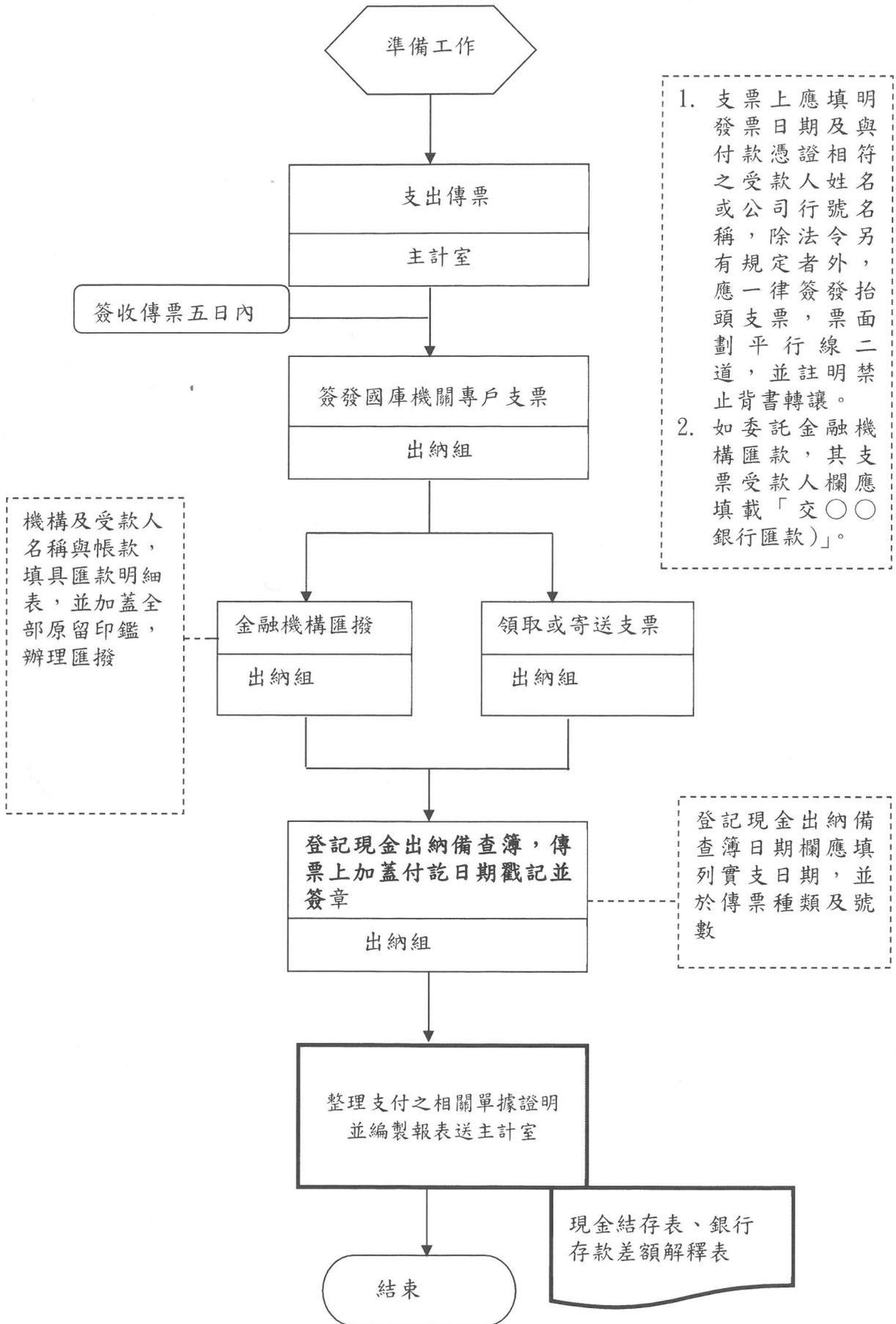
項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施 / 興革建議
		<p>行案件履約管理及驗收作業，除寇思樓 2 樓整體造型教室冷氣汰換案業於 11 月中旬完成安裝尚待驗收外，其餘 2 案均依限於 7 月到 11 月完成驗收。</p> <p>(四)有關控制重點四「年度工程案件結算請款作業控制於 12 月完成。」經查 112 年度 3 項資本門預算執行案件結算請款作業，均可依限於 12 月完成。</p>	<p>寇思樓 2 樓整體造型教室冷氣汰換案未依限完成第 2、3 點控制作業，經查係因採購規劃設計所需冷氣品牌缺貨，以致招標、決標及驗收作業稍有延誤。</p>	<p>驗收作業情事，建議訂定異常情形處理作業流程圖，俾據以事先預防以及即時處理作業異常情事。</p>
三	小額採購	(一)經調閱 4 件憑證(總務處事務組 2 件、老人服	「小額採購」雖由	(一)作業流程圖右上區「使用

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施/興革建議
	(111年新增)	<p>務事業科2件)，皆符合作業程序。</p> <p>(二)作業流程圖(附件2)右上區「於政府電子採購網共同供應契約上申請作業」由「使用需求單位」辦理，與現狀不符(目前由總務處事務組辦理)。</p> <p>(三)作業流程圖左下區「交貨驗收」由「使用需求單位」辦理後，產生2個指示箭頭，不同於「流程圖『同一路徑符號之指示箭頭應只有1個』編製原則」。</p>	<p>總務處事務組列入內部控制事項，但有採購需求者，遍及各單位；故其他單位亦應有「將小額採購視為內部控制事項」之認同，方能收效。</p>	<p>需求單位於政府電子採購網共同供應契約上申請作業」之敘述，請依實際狀況修正。</p> <p>(二)請再檢視作業流程圖左下區「交貨驗收」後之流程，並為適當修正。</p>
四	校園登革熱防治工作作業	<p>(一)本校「登革熱防治實施要點」已於112年9月修正，惟學校網站仍是舊法。</p> <p>(二)本校「登革熱防治實施要點」(附件3)法規內容有錯字及前後不一致情況。</p> <p>1、第1點之要點名稱應與法規名稱一致。</p> <p>2、第4點(二)2.(1)應為「進行病媒蚊孳生『源』」。</p> <p>3、第4點(二)2.(1)負責單位以一級單位加二級單位方式呈現，條文內容未一致處理。</p> <p>4、第4點(三)2.校園巡查「平時各單位依依權責巡查外……」，</p>	<p>(一)本項作業所適用之登革熱防治實施要點，有部分錯字或前後不一致之處，且部分與內部控制</p>	<p>(一)修正後法規，學校網站應同步更新。</p> <p>(二)本校「登革熱防治實施要點」應提會修正。</p> <p>(三)於本校滾動修正內部控制作業手冊時，配合修正「作業程序說明表」。</p> <p>(四)本校登革熱防治處理流程圖建議使用通用標準化元件繪製。</p> <p>(五)作業程序表所列控制重</p>

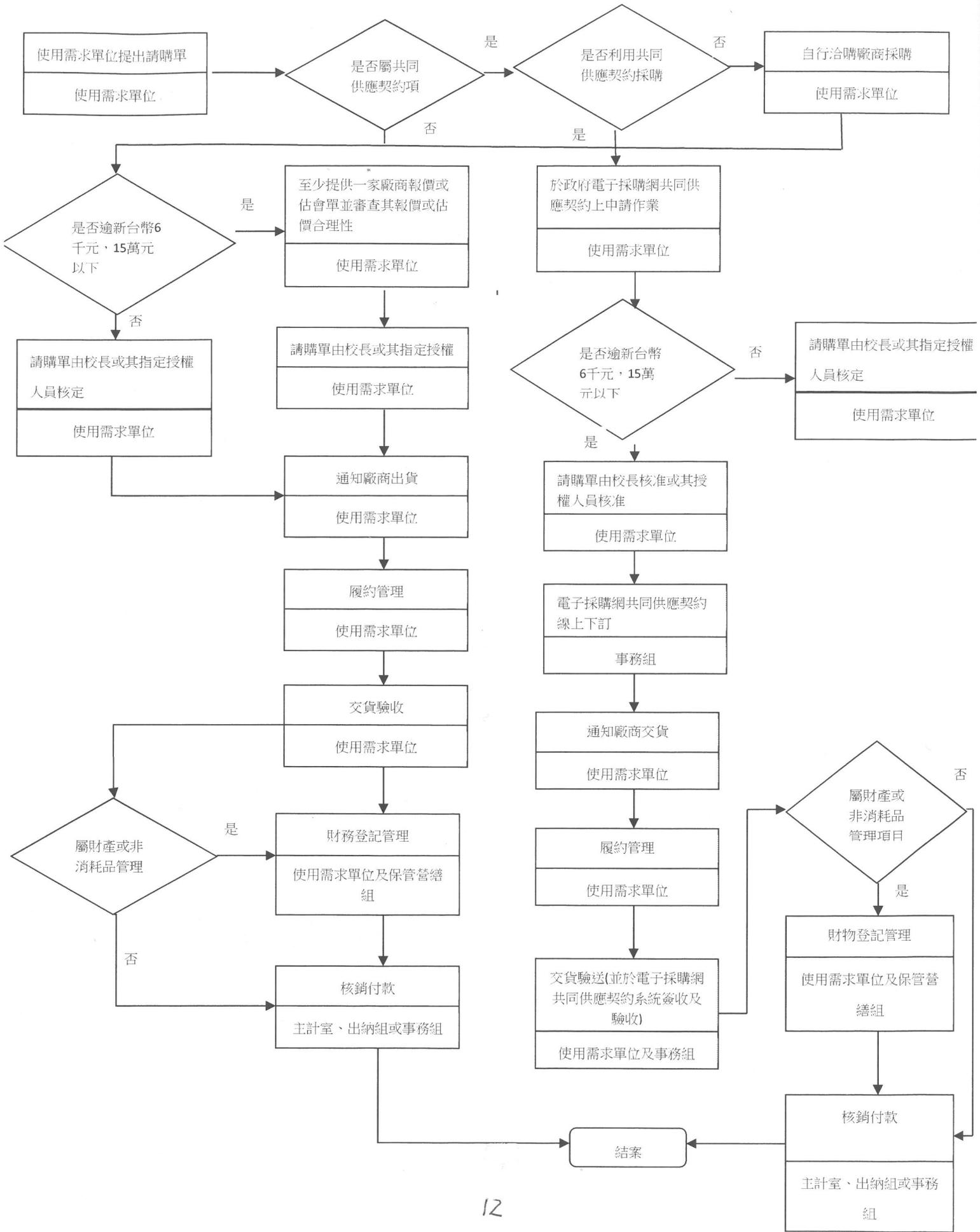
項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施 / 興革建議
		<p>「依」為贅字或錯字。</p> <p>5、第5點「本實施要點」與第1點「以下簡稱本要點」不符。</p> <p>(三)內部控制作業程序說明表(附件4)與本校「登革熱防治實施要點」所列登革熱防疫小組成員規定不一致。</p> <p>(四)登革熱防治處理流程圖(附件5)使用元件非通用性元件。</p>	<p>作業程序表不一致。</p> <p>(二)本校登革熱防治處理流程圖元件與現行通用標準化元件不同。</p>	<p>點第一點「設置實施要點」建議修正為「實施要點」，以符合法規名稱。</p>
五	學生餐廳食物中毒作業程序(111年新增)	<p>(一)學務處參考教育部指引，訂有本校食品中毒事件處理作業流程圖。</p> <p>(二)實施迄今本校無食品中毒事件發生。</p> <p>(三)學生餐廳每日所送食物檢體，均依規定存放於固定場域之保鮮設備，並保存48小時後銷毀。</p>	稽核項目訂有處理流程圖，並依規定保存檢體。	無。
六	基礎資訊系統軟體資源備份作業	<p>(一)製有列管系統清單由資訊組自行評估應列管項目。</p> <p>(二)定期確認備份是否成功。</p> <p>(三)目前均採全系統備份。</p>	無。	列管系統清單由資訊組自行評估應列管項目，建議評估列管項目時，可同時洽詢系統使用單位意見。

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施 / 興革建議
	原則			
七	新聘專任教師作業	<p>(一)111年11月1日至112年10月31日期間計有新聘教師2案(通識教育中心提聘案)。</p> <p>(二)人事室訂有新聘專任教師作業流程圖(附件6),俾以提供教學單位提聘時之參考。</p> <p>(三)建議人事室修正流程圖如下:1. 流程圖之「提聘案簽會人事室及教務處」,變更至「是否具教師證書」之後。2. 流程圖之「校教評會審議通過」後增列「校長核定」。</p>	人事室配合修正新聘專任教師作業流程圖,俾符實際作業流程。	修正後之新聘專任教師作業流程圖,建議提送相關會議審議後據以辦理。
八	第二次專技護理師考試應屆畢業生集體報名作業(108年組織調整)	<p>(一)112年集體報名作業係依考選部112.3.21選專三字第1123300384號函辦理。</p> <p>(二)應考人報名表件已依限寄送考選部,承辦單位並無副本供稽。</p> <p>(三)可有學生反應「報名作業有誤」,或考選部要求更正、補件之情事?承辦人的答覆是「沒有」。</p>	無。	無。

付款作業



小額採購作業



國立臺南護理專科學校登革熱防治實施要點

附件 3

104.09.15 學務會議討論通過
104.10.07 衛生委員會討論通過
108年9月9日學生事務處處務會議修正通過
108年9月26日衛生委員會修正通過
111年9月5日學生事務處處務會議修正通過
111年9月22日衛生委員會修正通過
112年9月12日登革熱會議修正通過
112年9月18日學生事務處處務會議修正通過

一、依據

依教育部 104 年 9 月 15 日臺教綜(五)1040127380A 號函及本校實施情況，訂定「國立臺南護理專科學校登革熱防治要點」(以下簡稱本要點)。

二、目的

為維護本校教職員工生健康，避免感染登革熱，加強校園環境衛生管理及落實校園環境登革熱病媒蚊孳生源清除工作，以杜絕病媒蚊和疾病之傳播。

三、組織及分工

(一)、成立登革熱防疫小組

1. 本小組之召集人由校長擔任，副召集人由學務主任擔任，執行秘書由衛生保健組組長擔任，其餘成員包括：秘書室主任、教務主任、總務主任、各科(中心)主任、圖書資訊中心主任、人事室主任、環境安全衛生組組長、事務組組長、保管營繕組組長、生活輔導組組長、課務組組長。
2. 小組視需要召開會議研商應變作為。

(二)、本校各單位登革熱防治工作內容請見「國立臺南護理專科學校登革熱防治工作小組」(附件一)。

四、執行要項

(一)、案例處理作業流程，請見「國立臺南護理專科學校登革熱防治處理流程」(附件二)。

(二)、執行分級

1. 初級防治

- (1). 由學生事務處衛生保健組透過多元管道向全校教職員工生加強衛教宣導，並隨時提供最新登革熱疫情資訊。
- (2). 全校教職員工生總動員定期清除病媒蚊孳生源。

2. 二級防治

- (1). 總務處事務組及衛生保健組配合衛生單位、環保單位進行病媒蚊孳生員稽查，一旦發現檢驗呈陽性容器的單位，應立即改善。
- (2). 各單位若發現周遭環境出現大量斑蚊、孑孓等異常狀況，應主動通報總務處事務組，以進行相關病媒蚊孳生源清除措施。
- (3). 總務處事務組接獲通報，經確定有埃及斑蚊或白線斑蚊，應先行做一次預防性噴藥處理，噴藥範圍為該區域半徑五十公尺。
- (4). 入境或回國者(尤其自東南亞地區)，主動自我觀察，若出現發燒、骨頭酸痛、眼窩痛、紅疹等疑似登革熱症狀，應儘速就醫並通報學生事務處衛生保健組及校安中心協助處理。

3. 三級防治

- (1). 各單位接獲教職員工生或衛生單位通報疑似登革熱個案，應儘速通報學生事務處衛生保健組及校安中心協助理。
- (2). 學生事務處衛生保健組接獲疫情通報時，應主動關心並追蹤(疑似)個案健康狀況，了解相關活動史、疫情環境及追蹤病情發展。
- (3). 總務處接獲通知，應迅速於發生地點做緊急噴藥與處理，噴藥範圍為該區域半徑五十公尺，且隔七天後再噴藥一次，以防止疫情擴大。

(三)、本校各單位共同辦理事項：

1. 自我檢核

- (1). 各單位指派專人負責，負責各單位登革熱自主管理巡查及填報，各單位專責人員名單存放於衛生保健組，名單更換時亦同。
- (2). 各單位指派專人負責定期(平日一週兩次，疫情時每天一次)將辦公室(含研究室)內、外之檢核執行情形紀錄於本校清除登革熱病媒蚊孳生自我檢查表(附件三)
- (3). 總務處事務組規劃校園公共區域專責人員，積極加強校園環境衛生管理並將執行情形紀錄之。

(4).各單位自主管理檢核表平時自行保存備查，必要時影印繳交至學生事務處衛生保健組彙整。

2.校園巡查

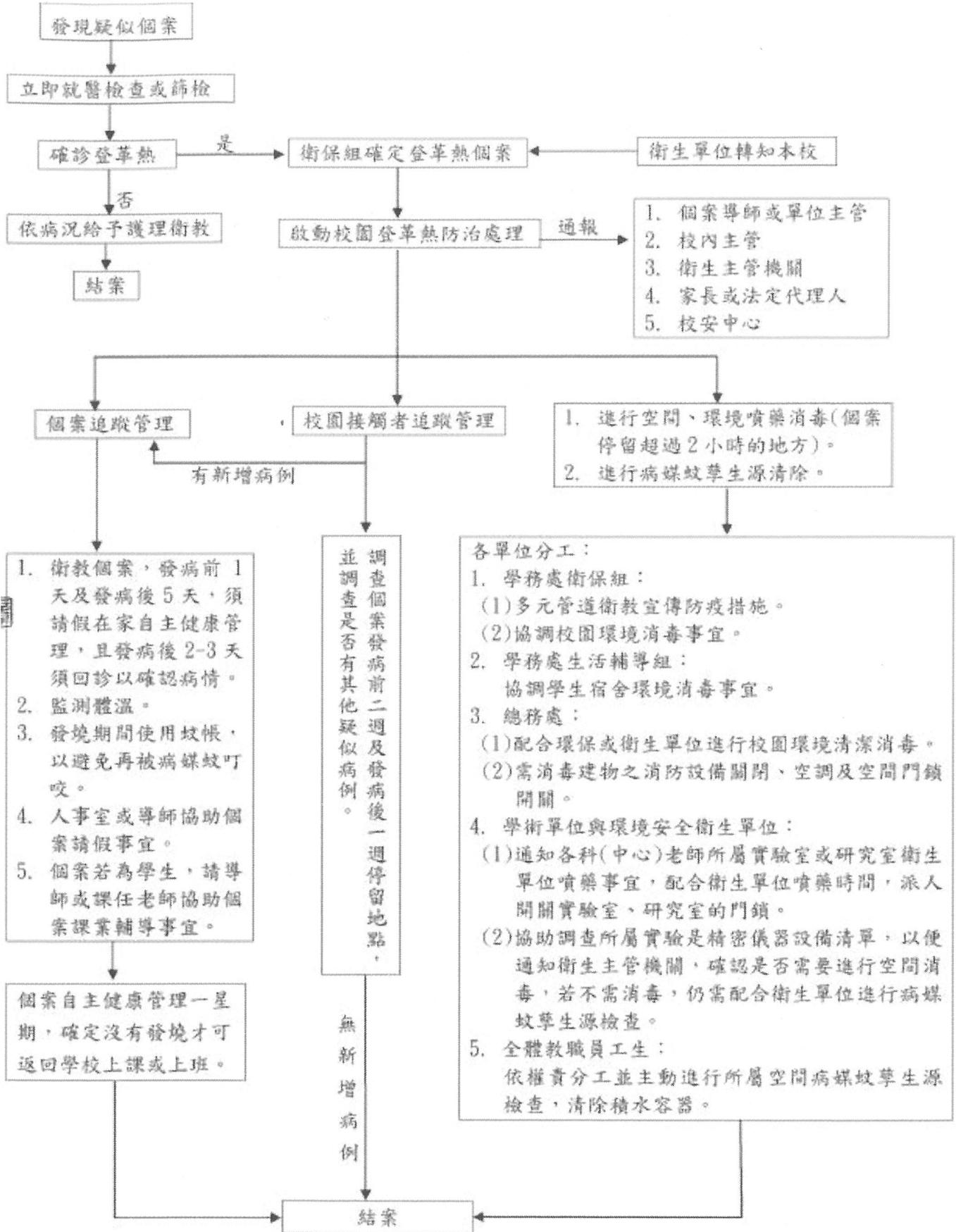
平時各單位依依權責巡查外，雨後天晴由總務處事務組及學務處衛生保健組加強校園環境衛生巡查。

五、本實施要點經衛生委員會議通過，陳請校長核可後實施，修正時亦同。

項目編號	B401
項目名稱	校園登革熱防治工作作業
承辦單位	學務處衛生保健組
作業程序說明	<p>一、為維護本校教職員工生健康，避免感染登革熱，加強校園環境衛生管理及落實校園環境登革熱病媒蚊孳生源清除工作，以杜絕病媒蚊和疾病之傳播。</p> <p>二、組織及分工</p> <p>(一)成立登革熱防疫小組</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.本小組之召集人由副校長擔任，副召集人由學務主任擔任，執行秘書由衛生保健組組長擔任，其餘成員包括：秘書室主任、教務主任、總務主任、軍訓室主任、各科(中心)主任、圖書資訊中心主任、人事室主任、環境安全衛生組組長、事務組組長、保管營繕組組長、生活輔導組組長、課務組組長。 2.小組視需要召開會議研商應變作為。 <p>(二)本校各單位登革熱防治工作內容請見「國立臺南護理專科學校登革熱防治工作小組」。</p> <p>三、執行要項</p> <p>(一)案例處理作業流程，請見「國立臺南護理專科學校登革熱防治處理流程」</p> <p>(二)執行分級</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.初級防治 <ol style="list-style-type: none"> (1)由學生事務處衛生保健組透過多元管道向全校教職員工生加強衛教宣導，並隨時提供最新登革熱疫情資訊。 (2)全校教職員工生總動員定期清除病媒蚊孳生源。 2.二級防治 <ol style="list-style-type: none"> (1)總務處事務組及衛生保健組配合衛生單位、環保單位進行病媒蚊孳生員稽查，一旦發現檢驗呈陽性容器的單位，應立即改善。 (2)各單位若發現周遭環境出現大量斑蚊、孑孓等異常狀況，應主動通報總務處事務組，以進行相關病媒蚊孳生源清除措施。 (3)總務處事務組接獲通報，經確定有埃及斑蚊或白線斑蚊，應先行做一次預防性噴藥處理，噴藥範圍為該區域半徑五十公尺。 (4)入境或回國者(尤其自東南亞地區)，主動自我觀察，若出現發燒、骨頭酸痛、眼窩痛、紅疹等疑似登革熱症狀，應儘速就醫並通報學生事務處衛生保健組及校安中心協助處理。 3.三級防治 <ol style="list-style-type: none"> (1)各單位接獲教職員工生或衛生單位通報疑似登革熱個案，應儘速通報學生事務處衛生保健組及校安中心協助處理。 (2)學生事務處衛生保健組接獲疫情通報時，應主動關心並追蹤(疑似)個案健康狀況，了解相關活動史、疫情環境及追蹤病情發展。 (3)總務處接獲通知，應迅速於發生地點做緊急噴藥與處理，噴藥範圍為該區域半徑五十公尺，且隔七天後再噴藥一次，以防止疫情擴大。 <p>四、本校各單位共同辦理事項：</p> <p>(一)自我檢核</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.各單位指派專人負責，負責各單位登革熱自主管理巡查及填報，各單位專責人員名單存放於衛生保健組，名單更換時亦同。 2.各單位指派專人負責定期(平日一週兩次，疫情時每天一次)將辦公室(含研究室)內、外之檢核執行情形紀錄於本校清除登革熱病媒蚊孳生自我檢查表(附件三)。 3.總務處事務組規劃校園公共區域專責人員，積極加強校園環境衛生管理並將執行情形紀錄之。 4.各單位自主管理檢核表平時自行保存備查，必要時影印繳交至學生事務處衛生保健組彙整。 <p>(二)校園巡查</p> <p>平時各單位依依權責巡查外，雨後天晴由總務處事務組及學務處衛生保健組加強校園環境衛生巡查。</p>
控制重點	<ol style="list-style-type: none"> 一、作業流程時效性：設置實施要點及防疫工作小組之內容是否與現實狀況、相關規定相符。 二、表單設計是否有效、檢查工作是否執行。 三、登革熱個案管理及追蹤是否符合。
法令依據	<ol style="list-style-type: none"> 一、傳染病防治法 二、國立臺南護理專科學校登革熱防治實施要點

使用表單

國立臺南護理專科學校清除登革熱病媒蚊孳生源自我檢查表



國立臺南護理專科學校作業流程圖
新聘專任教師

