



崇仁醫護管理專科學校

CHUNG-JEN JUNIOR COLLEGE OF NURSING HEALTH  
SCIENCES AND MANAGEMENT

102 年度

第 1 次內部控制稽核會議

會

議

紀

錄

校址：嘉義縣大林鎮湖北里大湖 1 之 10 號

電話：05-2658880

<http://www.cjns.cy.edu.tw>

崇仁專校 102 學年度第 1 次內部控制稽核會議簽到單

壹、時間：102 年 1 月 17 日（星期四）上午 8:30-10:30

貳、地點：嘉義校區校長室

參、主席：祝如瑩

肆、列席人員：

伍、出席人員

姓名	簽名
趙啟蒼	趙啟蒼
陳碧桑	陳碧桑
陳谷音	陳谷音
祝如瑩	祝如瑩

# 財團法人崇仁醫護管理專科學校

## 內部控制稽核—102 年度第 1 次會議紀錄

一、會議日期：102 年 1 月 17 日(星期四)下午 15 點 00 分

二、會議地點：校長室

三、主席：祝如瑩

四、出席者：如簽到單所列

五、主席報告：

1. 今天會議的討論重點是訂定 102 年度的稽核工作，議訂各處室的稽核時程及稽核細項。
2. 配合技合處 101 整體獎補助經費稽核報告資料表填報，故需於 2 月底前完成 101 整體獎補助經費執行情況的稽核。

六、提案討論：

提案一：討論「101 整體獎補助經費執行情況」的稽核重點。

說明：1. 祝如瑩老師：101 整體獎補助執行情況訪視重點

(1) 執行流程(含各主管單位押日期的合理性)。

例如：專題研究案從申請到結案的流程。

(2) 購買各項設備、器材，放置地點、使用情況、使用記錄表。

(3) 經常門及資本門的劃分是否清楚。

(4) 採購流程(含各主管單位押日期的合理性)。

(5) 經常門—學輔經費使用情況。

2. 「101 整體獎補助經費執行情況」的稽核重點如附件一所列。

3. 各處室稽核時間及稽核人員如附件二所列。

決議：依訪視重點進行稽核。

提案二：討論「各科儀器設備管理及使用情形稽核作業」。

說明：1. 奉校長指示，各科儀器設備管理及使用情形亦應列入稽核。

2. 因 101 整體獎補助剛結案，各科所購買各項設備、器材需編列財產及整理，故各科儀器設備管理及使用情形的稽核將於 102 年 3-4 月間進行。

3. 「各科儀器設備管理及使用情形稽核作業」稽核細項如附件三所列。

決議：依據討論計畫呈校長簽核後執行。

七、臨時動議：無

八、散會：16:00

◎閱後簽名：

祝如瑩 趙啟為 陳碧琴 邱文福

(學校名稱)

## ○○○年度獎勵補助經費內部稽核報告(格式-僅供參考)

出具稽核報告日	年 月 日	校長核准日	年 月 日
稽核期間	年 月 日~ 年 月 日		
稽核人員			

## 【第壹部分】經費支用與規劃

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 $\geq 10\%$			
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於70~75%			
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於25~30%			
	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			
	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，應於支用計畫敘明理由並報部核准			得於資本門50%內勻支，未經報核不得支用
	1.6 教學及研究等設備占資本門比例應 $\geq 60\%$			

【第壹部分】經費支用與規劃				
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
	1.7 圖書館自動化及圖書期刊、教學媒體等設備占資本門比例應 $\geq 10\%$			
	1.8 學輔相關設備占資本門比例應 $\geq 2\%$			
	1.9 改善教學及師資結構等項目占經常門比例應 $\geq 30\%$			
	1.10 行政人員業務研習及進修占經常門比例應 $\leq 5\%$			
	1.11 學輔相關工作經費占經常門比例應 $\geq 2\%$			
	1.12 外聘社團指導教師鐘點費占經常門學輔相關工作經費比例應 $\leq 25\%$			
2. 經、資門歸類	2.1 經、資門之劃分應依「財物標準分類」規定辦理—單價1萬元以上且耐用年限超過2年者列作資本支出			
3. 獎勵補助經費使用時之申請程序	3.1 針對獎勵補助經費之使用，應明訂申請程序相關規定			
4. 專責小組之組成辦法、成員及運作情形	4.1 應設置專責小組並訂定其組成辦法(內容包含如：組成成員、開議門檻、表決門檻、召開次數…等)			
	4.2 成員應包括各科系(含共同科)代表			
	4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生			

【第壹部分】經費支用與規劃				
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
	4.4 應依學校所訂辦法執行(如：組成成員、開議門檻、表決門檻、召開次數…等)			
5.經費稽核委員會相關辦法、成員及運作情形(僅適用於專科學校或仍保留經費稽核委員會之學校)	5.1 應設置經費稽核委員會並訂定其組成辦法			
	5.2 經費稽核委員會成員不得與專責小組重疊			
	5.3 應依學校所訂辦法或制度執行			
6.專款專帳處理原則	6.1 各項獎勵補助經費應據實核支，並採專款專帳管理			
7.獎勵補助款支出憑證之處理	7.1 應依「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」辦理			
	7.2 應依「私立學校會計制度之一致規定」會計事務處理原則辦理			
8.原支用計畫變更之處理	8.1 獎勵補助款支用項目、規格、數量及細項等改變，應經專責小組通過，會議紀錄(包括簽到單)、變更項目對照表及理由應存校備查			
9.獎勵補助款執行年度之認定	9.1 應配合政府會計年度(1.1~12.31)，於年度內執行完竣—經常門完成付款程序，資本門完成驗收程序			

【第壹部分】經費支出與規劃				
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
	9.2 若未執行完畢，應於當年度 12.25 前行文報部辦理保留，並於規定期限內執行完成			
10. 相關資料上網公告情形	10.1 獎勵補助款核定版支用計畫書、執行清冊、專責小組會議紀錄、公開招標紀錄及前一學年度會計師查核報告應公告於學校網站			

【第貳部分】經常門				
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. 獎勵補助教師相關辦法制度及辦理情形	1.1 獎勵補助教師辦法及相關制度應予明訂(內容包含如：申請程序、審查程序、審查標準、核發金額...等)			
	1.2 獎勵補助教師辦法應經相關會議審核通過後，依學校相關行政程序公告周知			
	1.3 獎勵補助教師案件之執行應符合改善教學及師資結構為主之支用精神			
	1.4 應避免集中於少數人或特定對象			
	1.5 相關案件之執行應於法有據			
	1.6 應依學校所訂辦法規章執行(如：申請程序、審查程序、審查標準、核發金額...等)			

## 【第貳部分】經常門

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
2.行政人員相關業務研習及進修活動之辦理	2.1 行政人員業務研習及進修活動相關辦法應經行政會議通過			
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關			
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象			
	2.4 相關案件之執行應於法有據			
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行			
3.經費支用項目及標準	3.1 不得以獎勵補助款補助無授課事實、領有公家月退休之教師薪資			
	3.2 接受薪資補助教師應符合學校專任教師基本授課時數規定			
	3.3 支用項目及標準應參考「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」之規定列支			
	3.4 校內自辦研習活動應依「教育部及所屬機關學校辦理各類會議講習訓練與研討(習)會相關管理措施及改進方案」相關規定辦理			
4.經常門經費規劃與執行	4.1 獎勵補助案件之執行與原計畫(核定版支用計畫書)之差異幅度應在合理範圍(20%內)			



【第貳部分】經常門				
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
	4.2 獎勵補助案件之執行應有具體成果或報告留校備供查考			
	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確			

【第參部分】資本門				
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.請採購及財產管理辦法、制度	1.1 應參考「政府採購法」由總務單位負責訂定校內請採購規定及作業流程			
	1.2 校內請採購規定及作業流程應經校務會議及董事會通過			
	1.3 財產管理辦法或規章應予明訂			
	1.4 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定			
2.請採購程序及實施	2.1 經費稽核委員應迴避參與相關採購程序(僅適用於專科學校或仍保留經費稽核委員會之學校)			
	2.2 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行			
	2.3 符合「政府採購法」第4條規範之採購案應依「政府採購法」相關規定辦理			
	2.4 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準			

【第參部分】資本門				
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
3.資本門經費規劃與執行	3.1 採購案件之執行與原計畫(核定版支用計畫書)之差異幅度應在合理範圍(20%內)			
	3.2 應優先支用於教學儀器設備			
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目			
4.財產管理及使用情形	4.1 儀器設備應納入電腦財產管理系統			
	4.2 相關資料應確實登錄備查			
	4.3 儀器設備應列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤			
	4.4 儀器設備應拍照存校備查,照片並註明設備名稱			
	4.5 圖書、期刊及教學媒體軟體應加蓋「○○○年度教育部獎補助」字樣之戳章			
	4.6 應符合「一物一號」原則			
	4.7 設備購置清冊應將大項目之細項廠牌規格、型號及校產編號等註明清楚			
5.財產移轉、借用、報廢及遺失處理	5.1 應有相關規範明訂財產之移轉、借用、報廢及遺失處理			
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行			
	5.3 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備			

【第參部分】資本門				
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
6.財產盤點制度及執行	6.1 財產盤點相關辦法或機制應予明訂			
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符			
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備			

【第肆部分】前一年度缺失及異常事項改善情形				
稽核報告 出具日期	稽核要項	查核重點	缺失及異常事項	實際改善情形

簽核欄			
稽核人員	稽核主管		校長

※上列稽核人員、主管於擔任內部稽核人員期間，應非專責小組成員或曾參與相關採購作業程序，並依學校所訂內控制度相關規範執行，另應參與相關專業研習或訓練。

※本格式所設計之稽核要項及查核重點僅列述獎勵補助款執行時應遵循之一般性原則，學校應依風險評估結果及稽核程式，自行斟酌調整增刪項目；另有關「查核說明及建議」宜明確表達所抽查之案件及查核結果為何。

※本稽核報告經校長核准後，應於2月28日前上網公告。

101 整體獎補助執行情況各單位稽核時間表

稽核日期	受稽核單位	稽核人員
2/20~2/27	總務處	陳谷音
	技合處	祝如瑩
	會計室	陳碧桑
	人事室	趙啟蒼

## 101 整體獎補助執行情況訪視重點—江嘉純主任提供

1. 執行流程(含各主管單位押日期的合理性)。  
例如：專題研究案從申請到結案的流程。
2. 購買各項設備、器材，放置地點、使用情況、使用記錄表。
3. 經常門及資本門的劃分是否清楚。
4. 採購流程(含各主管單位押日期的合理性)。
5. 經常門—學輔經費使用情況。

# 崇仁醫護管理專科學校 102 年度稽核作業計畫

(第 1 頁, 共 1 頁)

編號	項 目	受查 單位	稽核 人員	102 年												
				1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	
	101 年度整體獎補助專案稽核作業	各單位			√											
	餐飲科、烘焙科、美保科儀器設備專案稽核作業	餐飲科 烘焙科 美保科				√										
	應外科、護理科、老照科儀器設備專案稽核作業	應外科 護理科					√									

稽核小組： \_\_\_\_\_ 秘書室： \_\_\_\_\_ 校長： \_\_\_\_\_

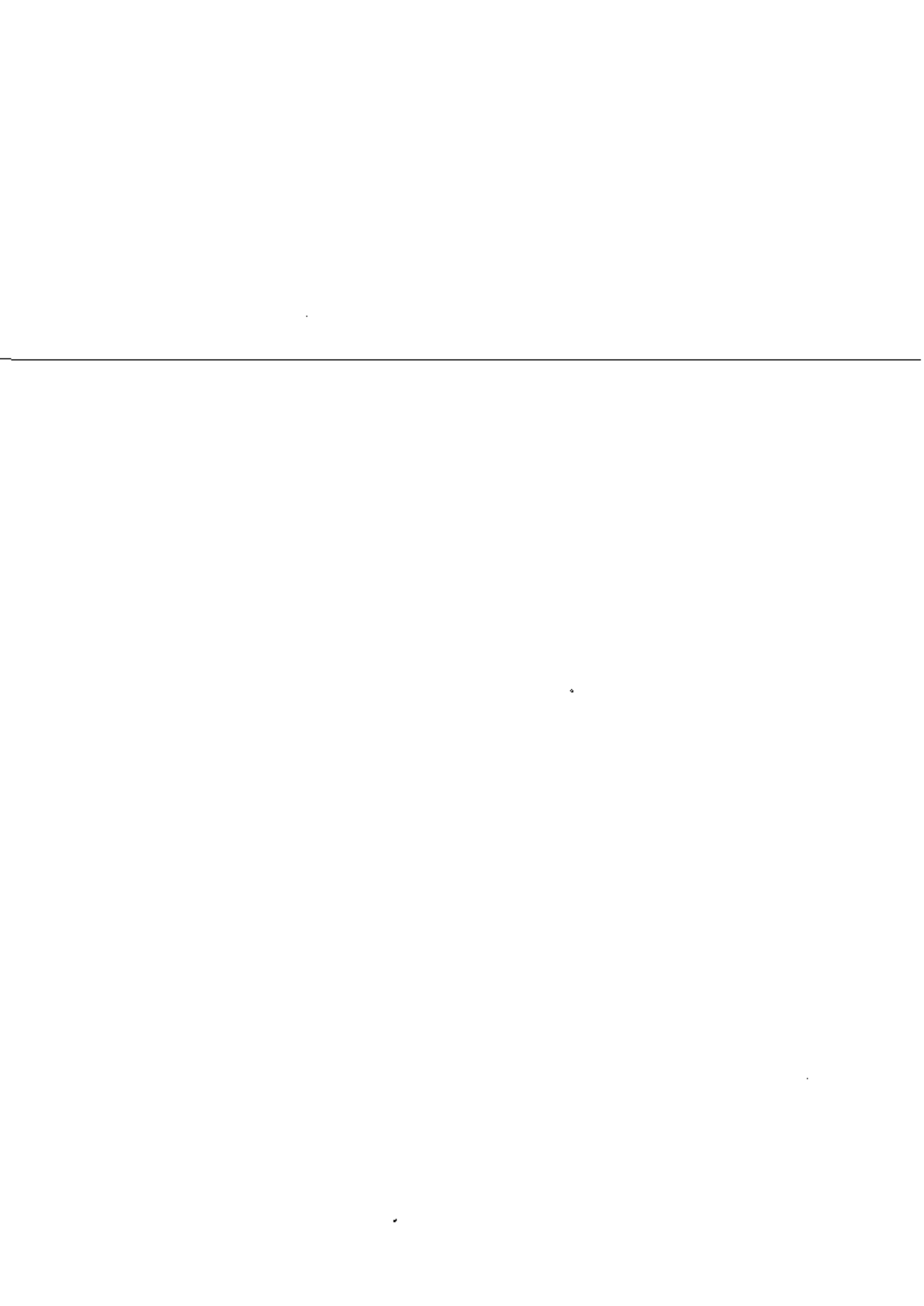
附件三

# 崇仁醫護管理專科學校 101 年度整體獎補助專案稽核作業

## 儀器設備管理及使用情形檢查表

編號：102-07-01 (護理科)

查核項目	查核結果	查核說明
1. 儀器設備是否經科務會議或其他相關會議通過後購置	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
2. 儀器設備請採購是否依本校採購辦法辦理	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
3. 儀器設備是否貼有「101 年度教育部獎補助」字樣之標籤及財產管理標籤	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
4. 儀器設備編號是否符合「一物一號」原則	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
5. 儀器設備是否訂定使用及管理辦法並有專人管理	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
6. 儀器設備是否有使用情況記錄及維修記錄	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
7. 儀器設備放置地點是否與財產管理之清冊符合	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
稽核人員：		稽核日期：102 年 月 日





崇仁醫護管理專科學校

CHUNG-JEN JUNIOR COLLEGE OF NURSING HEALTH  
SCIENCES AND MANAGEMENT

102 年度

第 2 次內部控制稽核會議

---

會

---

議

---

紀

---

錄

---

校址：嘉義縣大林鎮湖北里大湖 1 之 10 號

電話：05-2658880

<http://www.cjns.cy.edu.tw>



崇仁專校 102 學年度第 2 次內部控制稽核會議簽到單

壹、時間：102 年 9 月 18 日（星期三）下午 3:00

貳、地點：嘉義校區校長室

參、主席：周立勳校長

肆、列席人員：

伍、出席人員

姓名	簽名
周立勳	周立勳
趙啟蒼	趙啟蒼
陳碧桑	陳碧桑
陳谷音	陳谷音
祝如瑩	祝如瑩

## 財團法人崇仁醫護管理專科學校 內部控制稽核—102 學年度第 2 次會議記錄

- 一、 會議日期：102 年 9 月 18 日(星期三)下午 3:00
- 二、 會議地點：嘉義校區校長室
- 三、 主席：周立勳校長
- 四、 出席者：趙啟蒼、陳碧桑、陳谷音、祝如瑩
- 五、 主席報告：

周立勳校長：感謝各位同仁在內控稽核這一部份所付出的時間，下一個年度還要請各位再幫忙了。下星期二管科會會到學校訪視，學校的稽核工作是訪視重點之一，還請如瑩老師將相關會議記錄及資料備齊以供委員查閱，感謝各位的辛苦。

### 六、 提案討論：

**提案一**：討論「102 學年度稽核計畫」。

說明：102 年度稽核計畫表如附件所列。

### 討論：

1. 祝如瑩老師：因本校 12 月初要校務評鑑，這是學校極為重要的大事，為讓各行政單位心準準備評鑑資料，避免干擾行政工作，故 102 學年度稽核擬於下學期 3 月份開始進行，每個月稽核一個單位，為提高稽核效率，四位稽核委員分 2 組進行，趙啟蒼老師、陳碧桑老師為一組；陳谷音老師、祝如瑩老師為一組，進行稽核。
2. 趙啟蒼老師：已稽核過的若有必要每年都查核的項目，也可以再重覆稽核。
3. 陳碧桑老師：所有的稽核結果記錄應要以簽呈方式，陳校長核章。

決議：102 學年度各行政單位稽核時程及稽核項目，如計畫表所列(附件一)。

**提案二**：討論「稽核檢查表格式」。

說明：1. 擬於查核結果一欄中增列「不適用，建議修正」等字。

2. 「稽核檢查表」如附件所列(附件二)。

### 討論：

1. 祝如瑩老師：去年稽核過程中發現，部份單位所提供的控制重點及作業流程已不符合實際情況，檢查表中無合適欄位可以勾選，造成稽核工作的困擾，故建議在「稽核檢查表」查核結果一欄中增列「不適用，建議修正」等字。

提醒被稽核單位該項目控制重點及作業流程宜修訂，以符合事實。

2. 祝如瑩老師：各單位所提供的控制重點及作業流程，各業務承辦人最熟悉，為讓稽核作業確實，避免因業務承辦人及稽核人員之間對控制重點及作業流程的認知不同，而影響稽核的正確性，擬在稽核前讓各被稽核單位先行自評後，稽核小組再行稽核工作。

決議：「稽核檢查表」修正後如附件所列(附件三)。

七、 臨時動議：無

八、 散會：16:00

九、 閱後簽名：

祝如瑩 9/18	趙啟蒼 9/18	陳石音 9/18	陳碧琴 9/18
----------	----------	----------	----------

崇仁醫護管理專科學校 102 學年度第 1 次內部稽核會議活動照片

時間：102 年 9 月 18 日（星期三）下午 3 點

地點：嘉義校區校長室

主席：周立勳校長

稽核人員：趙啟蒼、陳碧榮、陳谷音、祝如瑩



圖片說明：102 學年度第 1 次稽核會議（一）



圖片說明：102 學年度第 1 次稽核會議（二）



圖片說明：102 學年度第 1 次稽核會議（三）



圖片說明：102 學年度第 1 次稽核會議（四）

# 崇仁醫護管理專科學校 103學年度稽核作業計畫

(第 1 頁, 共 1 頁)

編號	項 目	受查 單位	稽核 人員	103 年												
				1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	
01	本校組織規程修訂	人事				V										
02	教師申請進修補助	人事			V											
03	董事、監察人之報酬、出席費與交通費之支給	會計					V									
04	預算與決算之編列	會計					V									
05	選課作業	教務						V								
06	學生成績作業	教務						V								
07	學生緊急傷病處理作業	學務							V							
08	大專校院弱勢助學	學務							V							
09	校內緊急事件處理	總務											V			
10	財產登帳作業	總務											V			
11	校內研究案作業	技合													V	
12	畢業生流向調查	技合													V	

稽核小組：

秘書室：

校長：

崇仁醫護管理專科學校內部控制制度手冊項目

處室	內部控制制度項目	文件編號	頁數	稽核年度
人事室	本校組織規程修訂	01-01	8	✓
人事室	校教師評審委員會	01-02	10	
人事室	教師申訴	01-03	12	
人事室	教職員出勤管理請假	02-01	14	101 已稽核
人事室	出差管理	02-02	16	
人事室	教職員工福利	03-01	18	
人事室	公教人員保險	03-02	20	
人事室	公教人員保險申請給復	03-03	22	
人事室	全民健康保險投保、復保及續保	03-04	24	
人事室	全民健康保險投保變更事項	03-05	26	
人事室	全民健康保險退保、停保	03-06	28	
人事室	新聘專任教師	04-01	30	
人事室	新聘兼任教師	04-02	33	
人事室	新聘職員工	04-03	35	
人事室	教師升等	04-04	37	
人事室	教師停聘、解聘、不續聘	04-05	40	
人事室	新聘教職員工敘薪	05-01	42	101 已稽核
人事室	薪俸核發	05-02	45	
人事室	教職員離職程序	05-03	47	
人事室	職員工成績考核	06-01	49	
人事室	教師進修	07-01	51	
人事室	教師申請進修補助	07-02	54	✓
人事室	教師參加研習及國內外研討會補助	07-03	56	100 已稽核
人事室	教師改進教學獎助申請	07-04	58	100 已稽核
人事室	退休、撫卹及資遣(舊制)	08-01	60	100 已稽核
會計室	董事、監察人之報酬、出席費與交通費之支給	01-01	64	✓
會計室	學校投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄	01-02	67	
會計室	學校不動產之處分、設定負擔、購置或出租之審議	01-03	72	
會計室	募款、收受捐贈、借貸、資本租賃之決策、	01-04	78	
會計室	負責承諾與或有事項之管理及記錄	01-05	87	
會計室	預算與決策之編列	01-06	93	✓
會計室	財務及非財務資訊揭露作業	01-07	98	
會計室	資本租賃作業	01-08	99	
會計室	獎補助款之收支	01-09	100	100 已稽核
會計室	代收款項與其他之審核、收支、管理及記錄	01-10	103	

會計室	學雜費收款作業	01-11	106	101 已稽核
教務處	增減調整科、系、所、學程及招生人數	01-01	109	
教務處	招生作業	01-02	111	
教務處	學雜費收款作業	01-03	113	
教務處	學生註冊作業	01-04	117	
教務處	課程規劃作業	02-01	120	✓
教務處	選課作業	02-02	122	
教務處	課業輔導作業	02-03	124	100 已稽核
教務處	學生成績作業	02-04	126	✓
教務處	學籍管理作業	02-05	130	
教務處	硬體及系統軟體之使用及維護作業	03-01	134	101 已稽核
教務處	資訊安全之檢查作業	03-02	036	101 已稽核
學務處	社團成立申請	01-01	138	
學務處	社團活動經費申請	01-02	140	100 已稽核
學務處	舉辦校內體育活動	02-01	142	
學務處	校慶運動會	02-02	144	
學務處	運動設施維護	02-03	146	
學務處	舞蹈教室借用	02-04	148	
學務處	體育器材借用	02-05	150	
學務處	校園安全、災害管理及學生緊急狀況處理作業	03-01	151	101 已稽核
學務處	學生獎懲作業	03-02	154	
學務處	學生操行成績作業	03-03	156	
學務處	住宿申請	03-04	158	
學務處	校外賃居學生輔導作業	03-05	160	
學務處	新生體檢工作標準作業	04-01	162	
學務處	學生團體保險申請理賠標準作業	04-02	165	
學務處	病管制作業	04-03	167	
學務處	學生緊急傷病處理作業	04-04	169	✓
學務處	保健用品及急救箱外借申請	04-05	171	
學務處	就學貸款	05-01	173	
學務處	大專校院弱勢助學	05-02	175	✓
學務處	教育部各類學生申請就學優待減免	05-03	177	
學務處	教育部財團法人台灣學產助學金申請	05-04	179	
學務處	學生個別輔導	06-01	181	
學務處	班級座談與輔導服務	06-02	183	
學務處	身心障礙學生交通費標準作業	06-03	184	
學務處	身心障礙學生協助同學	06-04	185	
學務處	特殊學生獎助學金	06-05	186	
學務處	身心障礙學生課業加強	06-06	188	101 已稽核

總務處	收文處理	01-01	189	
總務處	發文處理	01-02	191	
總務處	公文歸檔處理	01-03	193	101 已稽核
總務處	用印	01-04	194	
總務處	郵件交寄	01-05	196	
總務處	郵件收發	01-06	198	
總務處	校內緊急事件處理	02-01	200	✓
總務處	採購作業	02-02	202	100 已稽核
總務處	環境消毒作業管理	02-03	206	
總務處	驗收作業	03-01	207	✓
總務處	財產登帳作業	03-02	208	✓
總務處	財產異動作業	03-03	210	
總務處	財產報廢作業	03-04	211	
總務處	財產盤點作業	03-05	212	100 已稽核
總務處	營繕工程作業管理	04-01	213	
總務處	飲水機保養作業	04-02	215	101 已稽核
總務處	高壓噴泉管理作業	04-03	217	
總務處	鍋爐作業管理	04-04	218	
總務處	電熱水管理作業	04-05	219	
總務處	高壓變電機房管理作業	04-06	220	
總務處	柴油發電機管理作業	04-07	221	
總務處	瓦斯儲氣槽管理作業	04-08	222	
總務處	人力需求規劃	05-01	224	
技合處	校內研究案作業	01-01	225	✓
技合處	著作獎勵案作業	01-02	227	100 已稽核
技合處	國科會計畫申請作業	01-03	229	
技合處	整體經費獎補助款作業	01-04	231	100 已稽核
技合處	產學合作案申請	02-01	233	101 已稽核
技合處	UCAN 診斷平台學生受測及輔導	03-01	235	101 已稽核
技合處	畢業生流向調查	03-02	237	✓
董事會	關係人交易之控制作業	01-01	238	
董事會	董事、監察人之報酬、出席費與交通費之支給			101 已稽核
董事會	學校法人變更登記			101 已稽核





# 崇仁醫護管理專科學校 101 學年度稽核作業

## 教職員出勤管理請假情形檢查表

編號：02-01(人事)

查核項目	查核結果		查核說明
	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不適用，建議修正		
	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不適用，建議修正		
稽核人員：	稽核日期：	年 月 日	

