新生醫護管理專科學校 109 學年 「教學單位」單位自主管理實施計畫

1. 依 據:

依本校 109 年 9 月 9 日「109 學年內控制度推動工作第 1 次專案會議」決事項辦理。

2. 目 標:

- (1). 期使各單位精實內控制度,建立自主管理機制,自行持續檢討及改善。
- (2). 增進各單位同仁稽核技能與經驗,自我發現問題,以及學習處理問題。

3. 實施單位:

依本校執行方案分類,本計畫涵蓋各教學單位(包含通識中心),共計 11 個單位。

4. 實施程序:

(1). 實施方式:

結合本校 109 學年度稽核計畫時程,由各單位指派人員(或內控種子人員)相互交叉進行查核。交叉查核順序如下:

次	查核	受查	SOP
序	單位	單位	受查數
1	美容科	護理科	2
1	醫保科	设坯们	3
2	國商科	幼保科	3
3	護理科-	美容科	4
4	幼保科	國商科	3
4	健管科	图例们	2
5	長照科	應英科	4
6	通識中心	視光科	3

次	查核	受查	SOP	
序	單位	單位	受查數	
7	口衛科	健管科	3	
/	醫保科	挺官杆	2	
8	護理科-	口衛科	3	
0	實	口相介	3	
	護理科-		3	
9	課	醫保科	3	
	健管科		2	
10	應英科	巨四石	2	
11	美容科	長照科	2	
12	視光科	通識中心	4	

(2). 查核前:

- A. 受查單位參照本校稽核作業規定,整理完成受稽業務卷案及填妥「自評表(如表1)」,提供查核參考。
- B. 受查單位於查核前,製作「查檢表(如表 2)」,提供查核人員使用。

(3). 查核時:

A. 查核後,查核人員將實際查核所見情形記載於「查檢表(如表 2)」,

經查核人員與陪查人員確認記載內容無誤,在表上簽名。

B. 陪查人員自行影印「查檢表(如表2)」,併受稽業務案卷送交稽核室,接受稽核。

(4). 查核後:

- A. 查核後2天內,查核人員將「查檢表(如表2)」送交計畫承辦人員。
- B. 查核記載誤失或需改善事項,請受查單位儘速改善;在正式稽核前, 完成改善者,不列入管制追蹤改善。
- (5). 成果彙整與結案:
 - A. 計畫承辦人員依照「單位自主管理查核成果(如表 3)」格式,彙整查核情形及改善成果。
 - B. 計畫完成後,將表 3 成果併表 1-2 作業表單,彙整送交秘書室結案 備查。
- (6). 計畫實施流程:請詳參單位自主管理實施流程(如表 4)。

5. 執行時程:

(1). 單位自主管理排訂稽核時程:

次	次 單位	文件編號	作業項目	稽核日期	單位自主管理	
序					查核日期	查核人員
1	視	視-01	科務會議召開作業	110.03.09	110.02.23	吳幼萍
2	視	視-06	學生畢業門檻查核與預警作 業	110.03.09	110.02.23	吳幼萍
3	國	國-08	專業教室借用申請作業	110.03.11	110.02.25	李姿儀
4	國	國-09	器材設備借用作業	110.03.11	110.02.25	李姿儀
5	護行	護-行-02	設備儀器借用作業	110.03.12	110.02.25	歐姿妤
6	護行	護-行-03	護理科專業教室借用辦法	110.03.12	110.02.25	歐姿妤
7	藥	藥-05	設備儀器借用作業	110.03.12	110.02.25	李淑雯
8	藥	藥-03	科教評會會議召開作業	110.03.12	110.02.25	李淑雯
9	美	美-02	課程發展委員會會議召開作 業	110.03.16	110.03.02	徐瑞圓
10	美	美-05	師生參與校外競賽與學術會 議申請作業	110.03.16	110.03.02	徐瑞圓
11	幼	幼-04	兼任教師遴聘作業	110.03.17	110.03.03	王依婷
12	幼	幼-08	專業教室借用申請作業	110.03.17	110.03.03	王依婷
13	通	通-01	通識中心業務會議召開作業	110.03.18	110.03.04	鄭宜萍
14	通	通-06	專兼任教師遴聘作業	110.03.18	110.03.04	鄭宜萍

次 單位	文件編號	作業項目	稽核日期	單位自主管理		
				查核日期	查核人員	
15	藥	藥-06	專業教室使用申請作業	110.03.23	110.03.09	李姿儀
16	藥	藥-09	學生畢業證照門檻查核與預 警作業	110.03.23	110.03.09	李姿儀
17	英	英-08	專業教室借用申請作業	110.03.25	110.03.11	邱宣蓉
18	視	視-08	專業教室借用申請作業	110.03.25	110.03.11	吳幼萍
19	美	美-09	設備儀器借用作業	110.03.30	110.03.16	徐瑞圓
20	美	美-11	科教評會會議召開作業	110.03.30	110.03.16	徐瑞圓
21	幼	幼-09	設備儀器借用作業	110.03.31	110.03.17	王依婷
22	長	長-09	設備儀器借用作業	110.03.31	110.03.17	王依婷
23	通	通-07	專業教室借用申請作業	110.04.01	110.03.18	鄭宜萍
24	通	通-08	設備儀器借用申請作業	110.04.01	110.03.18	鄭宜萍
25	藥	藥-10	學生畢業專題實施作業	110.04.06	110.03.23	李淑雯
26	健	健-07	兼任教師遴聘作業	110.04.07	110.03.24	陳品臻
27	健	健-09	畢業專題實施辦法	110.04.07	110.03.24	陳品臻
28	英	英-09	設備儀器借用作業	110.04.08	110.03.25	邱宣蓉
29	英	英-14	科教評會會議召開作業	110.04.08	110.03.25	邱宣蓉
30	護課	護-課-02	兼任教師遴聘作業	110.04.09	110.03.25	陳品臻
31	護課	護-課-04	學生參與校外競賽與學術會 議申請作業	110.04.09	110.03.25	陳品臻
32	國	國-02	課程發展委員會會議召開作業	110.04.13	110.03.30	卓逸姿
33	國	國-04	兼任教師遴選作業	110.04.13	110.03.30	卓逸姿
34	長	長-01	科務會議召開作業	110.04.14	110.03.31	歐姿妤
35	冲	長-02	科課程發展委員會會議召開 作業	110.04.14	110.03.31	歐姿妤
36	口	□-01	科務會議召開作業	110.04.15	110.04.01	張春韻
37	口	□-03	兼任教師遴聘作業	110.04.15	110.04.01	張春韻
38	英	英-10	學生校外實習實施作業	110.04.20	110.04.06	邱宣蓉
39	健	健-10	學生實習實施作業	110.04.21	110.04.07	劉庭妤
40	國	國-06	學生畢業門檻查核與預警作 業	110.04.27	110.04.13	卓逸姿
41	口	□-07	設備儀器借用作業	110.04.27	110.04.13	張春韻
42	護課	護-課-01	課程發展委員會會議召開作	110.04.30	110.04.15	陳品臻

次。	四八	立(文件編號)	作業項目	稽核日期	單位自主管理	
序	序單位文				查核日期	查核人員
			業			
43	健	健-11	學生參與校外競賽與學術會 議申請作業	110.05.06	110.04.22	劉庭妤
44	健	健-14	設備儀器借用作業	110.05.06	110.04.22	劉庭好
45	長	長-12	系科自我評鑑實施作業	110.05.18	110.05.04	王依婷

- (2). 基於單位自主管理,上表所訂「查核日期」為暫訂,查核人員與受查單位可相互配合自行彈性調整實際查核日期,無須核准程序;務必在正式稽核前7天,完成查核作業。
- (3). 彙整計畫成果時程:110年5月31日前完成計畫成果彙整,將成果繳送秘書室內控小組。

6. 使用表單:

- (1). 表 1: 自評表
- (2). 表 2:「單位自主管理」查檢表
- (3). 表 3:「單位自主管理」查核成果
- (4). 表 4:單位自主管理_實施流程表

7. 其他事項:

- (1). 本計畫如有未盡事宜,另以文件與電子信件通知。
- (2). 本計畫承辦人員秘書室李蒨蕙辦事員,分機 123;如有任何疑問,請隨 時聯繫處理。