

新生學校財團法人新生醫護管理專科學校 112 學年

「教學單位」單位自主管理實施計畫

1. 依據：

本校 112 年 7 月 3 日「111 學年內控制度推動工作第 2 次專案會議」決議事項辦理。

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 9 個單位。

4. 實施程序：

(1). 實施方式：

結合本校 112 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：

次序	查核	受查	SOP	次序	查核	受查	SOP
	單位	單位	受查數		單位	單位	受查數
1	通識中心	護理科	2 (行)	5	美容科	口衛科	3
			2 (課)				
2	視光科	幼保科	4	6	醫保科	健管科	4
	護理科-課		2	7	健管科	醫保科	3
3	口衛科	美容科	4	8	護理科-行	長照科	3
	幼保科		1				
4	幼保科	視光科	3	9	護理科-實	通識中心	3
	長照科		3				

(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，查核人員將「自評表（如表 1）」、「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：

次序	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
1	護課	護-課-01	課程委員會會議召開作業	113/05/17	113/05/03	曹昌廉
2	護課	護-課-02	兼任教師遴聘作業	113/05/17	113/05/03	曹昌廉
3	護行	護-行-03	護理專業教室借用作業	113/05/24	113/05/10	曹昌廉
4	護行	護-行-07	自我評鑑實施作業	113/05/24	113/05/10	曹昌廉
5	幼保	幼-02	課程委員會會議召開作業	113/03/26	113/03/12	汪曉雯
6	幼保	幼-04	兼任教師遴聘作業	113/03/26	113/03/12	汪曉雯
7	幼保	幼-06	學生畢業門檻查核與預警作業	113/04/09	113/03/26	鄭宜萍
8	幼保	幼-09	設備儀器借用作業	113/04/09	113/03/26	鄭宜萍
9	幼保	幼-10	實習實施作業	113/03/27	113/03/13	鄭宜萍
10	幼保	幼-12	系自我評鑑實施作業	113/04/23	113/04/09	鄭宜萍
11	美容	美-02	課程委員會會議召開作業	113/04/10	113/03/27	邱鳳茹
12	美容	美-05	學生參與校外競賽與學術會議申請作業	113/04/10	113/03/27	劉庭好
13	美容	美-08	專業教室借用申請作業	113/04/19	113/04/05	劉庭好
14	美容	美-09	設備儀器借用作業	113/04/24	113/04/10	劉庭好
15	美容	美-12	自我評鑑實施作業	113/05/22	113/05/08	劉庭好
16	健管	健-14	設備儀器借用作業	113/04/24	113/04/10	廖桂藝
17	健管	健-07	兼任教師遴選作業	113/05/08	113/04/24	廖桂藝
18	健管	健-09	畢業專題實施作業	113/05/08	113/04/24	廖桂藝
19	健管	健-17	系自我評鑑實施作業	113/05/22	113/05/08	廖桂藝
20	口衛	口-09	系自我評鑑實施作業	113/04/23	113/04/09	陳冠吟
21	口衛	口-01	科務會議召開作業	113/05/07	113/04/23	陳冠吟
22	口衛	口-03	兼任教師遴聘作業	113/05/07	113/04/23	陳冠吟

次序	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
23	視光	視-01	科務會議召開作業	113/04/16	113/04/02	古玉幸
24	視光	視-02	課程委員會會議召開作業	113/04/16	113/04/02	古玉幸
25	視光	視-06	學生畢業門檻查核與預警作業	113/04/30	113/04/16	古玉幸
26	視光	視-08	專業教室借用申請作業	113/04/30	113/04/16	邱鳳茹
27	視光	視-10	學生實習實施作業	113/05/14	113/04/30	邱鳳茹
28	視光	視-12	系自我評鑑實施作業	113/05/14	113/04/30	邱鳳茹
29	醫保	藥-04	兼任教師遴聘作業	113/04/26	113/04/12	李姿儀
30	醫保	藥-07	系自我評鑑實施作業	113/05/10	113/04/26	李姿儀
31	醫保	藥-10	學生畢業專題實施作業	113/05/17	113/05/03	李姿儀
32	長照	長-02	課程委員會會議召開作業	113/04/12	113/03/29	徐瑞圓
33	長照	長-09	設備儀器借用作業	113/04/12	113/03/29	徐瑞圓
34	長照	長-12	系自我評鑑實施作業	113/04/26	113/04/12	徐瑞圓
35	通識	通-03	課程發展委員會會議召開作業	113/03/15	113/03/01	汪曉雯
36	通識	通-06	專兼任教師遴聘作業	113/03/29	113/03/15	汪曉雯
37	通識	通-05	自我評鑑委員會會議召開作業	113/04/12	113/03/29	張春韻
38	通識	通-07	專業教室借用申請作業	113/05/10	113/04/26	張春韻
39	通識	通-08	設備儀器借用申請作業	113/05/10	113/04/26	張春韻

(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；務必在正式稽核前一週的星期一前，完成查核作業。

(3). 彙整計畫成果時程：113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). 本計畫承辦人員幼保科邱鳳茹，分機 601；如有任何疑問，請隨時聯繫處理。