

長庚大學 113 學年度內部稽核追蹤改善情形表

壹、113 學年度內部稽核追蹤改善情形統計表

學年度	113 學年度 追蹤件數	113 學年度 改善完竣件數	114 學年度 持續追蹤件數
108 年度稽核	1	1	0
110 年度稽核	6	1	5
111 年度稽核	17	13	4
112 年度稽核	34	21	13
112 專案稽核	12	11	1
總計	70	47	23

備註：109 學年度年度稽核追蹤案件均於 111 學年度完成改善，108-111 學年度專案稽核追蹤案件均已於 112 學年度完成改善，113 學年度無須追蹤。

貳、113 學年度內部稽核改善建議追蹤改善情形表

一、108 學年度追縱事項

受稽單位 (查核日期、 件數)	改善建議	受稽單位回覆 改善措施與完成日期	追蹤 學年 度	追縱結果
1.動物中心 (109/3/26) (1 件)	【異常項目】 經檢視，水瓶充填機已放置於滅菌準備區，目前故障請修中。 【改善建議】 水瓶充填機故障無法正常使用，待追蹤。	接受改善建議。 1. 其他建議均已改善，唯耗材放置處需時間安排架子。預完日：109 年 6 月 30 日。 2. 水瓶充填機已超過使用年限，擬評估是否報廢。	109	☐ 改善完竣。 ☒ 未改善，須於 110 年 7 月 15 日改善完竣。 追蹤結果說明： 1. 耗材架已備妥，未完成定位。 2. 評估辦理報廢，尚未完成。
			110	☐ 改善完竣。 ☒ 未改善，須於 111 年 10 月 31 日改善完竣。 追蹤結果說明： 1. 耗材架已定位。 2. 報廢時間排定中。
			111	☐ 改善完竣。 ☒ 未改善，須於 113 年 5 月 31 日改善完竣。 追蹤結果說明： 因「水瓶充填機」與「水瓶清洗機」為同一資產編號購入，無法只報廢

受稽單位 (查核日期、 件數)	改善建議	受稽單位回覆 改善措施與完成日期	追蹤 學年 度	追蹤結果
				其中一項，將待 112 學年度預算購入新機後辦理一同辦理減損。
			112	☐ 改善完竣。 ☒ 未改善，須於 年 月 日改善完竣。 <u>追蹤結果說明：</u> 水平清洗機已於 113 年 5 月購入，考量設備測試階段，預計於 113 年 9 月將「水瓶填充機」及「水平清洗機」一同辦理減損。
			113	☒ 改善完竣。 ☐ 未改善，須於 年 月 日改善完竣。 <u>追蹤結果說明：</u> 已於 113 年 9 月完成報廢。

二、110 學年度追縱事項

受稽單位 (查核日期、 件數)	改進建議	受稽單位回覆 改善措施與完成日期	追蹤 學年 度	追蹤結果
1. 總務處環 管福利組 (111/1/12) (4件)	【異常項目】 1. 車輛停放：經抽查，部分新申辦案件「個人資料蒐集、處理及利用告知事項」同意書表單未檢附，與前一年度查核情形相同，惟此規定尚未正式納入規章條文。 2. 飲水機管理： <u>若干公共區機台於保養後無人員簽認。</u> 3. 電梯管理：第二醫學大樓電梯因系統電腦老舊未提供運轉行走時數紀錄，合約廠商僅以固定概估值填列，認有不妥。 4. 攤商管理：經查，【鮮盈美食】之食材驗收紀錄表無人簽認；【后廚食堂】廚房內新購專用刀具但尚未依規定黏貼識別。 【改善建議】 1. 請排定期程完成規章及相關作業表單檢討，並同步	接受改善建議。 各項改善擬辦說明如下： 1.(1)將研擬將個資法說明加入停車證申辦表格中。(2)規章及相關作業表單檢討擬於 111 年 6 月 30 日前完成並公告周知。(3)為落實無紙化，即日起停車證申請作業，證件審核不做影印留存。(4)E 化申請作業將依規章進行評估規劃。 2.(1)擬請飲水機廠商協調延後保養日期以避免跨月問題，並加強複檢人員簽名。(2)擬請電梯廠商協助提供正確行走時數紀錄並確實填寫簽認以避免異常。預完日 111 年 6 月 30 日。 3.(1)鮮盈美食食材驗收紀錄表已於稽核後補簽名完畢。(2)文園餐廳餐飲	111	☐ 改善完竣。 ☒ 未改善，須於 112 年 9 月 30 日改善完竣。 <u>追蹤結果說明：</u> 1. 原定 111 年 5 月前修正「停車管理作業要點」，考量實務運作並因應校園自動化車牌辨識系統導入而暫緩，經再檢討，配合汽機車兩期系統建置完成期程，預計於 112 年 7 月 31 日前完成相關規章修正，並提 9 月份行政會議審議。 2. 111 年 3、6、9、12 月固定每季進行機台水質檢驗，其中部分檢驗機台未見其編號，無法有效核對，且有若干機台檢驗期限超過 2 年，與規定不符，擬建議爾後送驗時應統一加註機台編號，並詳實記錄

受稽單位 (查核日期、 件數)	改進建議	受稽單位回覆 改善措施與完成日期	追蹤 學年 度	追蹤結果
	確認各項影本資料收集之必要性，另儘可能將申請作業E化落實無紙化。 2. 飲水機及電梯保養應確實填寫紀錄並簽認，以避免衍生異常。 3. 請加強宣導攤商落實相關表單填寫簽認、專用刀具應確實黏貼識別，以維全體教職員工生用餐安全。	從業人員在職訓練證明已補齊。(3)后廚食堂廚房內新購專用刀具已請廠商黏貼標示，以利分類使用。(4)擬加強宣導攤商落實相關表單填寫簽認、專用刀具應確實黏貼識別，以維全體教職員工生用餐安全。預完日 111 年 2 月 28 日		送驗時間，以有效管理飲水機水質情形。 3. 第一醫學大樓之電梯保養紀錄未登載行走時間，與規定不符，且各電梯之行走時間單位不一致，易造成資料查閱時產生誤解；另承攬商崇友公司部分保養人員之核章未含證照編號，認有疑慮。擬請落實保養紀錄查核，應詳實登載保養廠商名稱、許可證到期年月日及行走時間等。 4. 部分攤商之食材檢查表未確實簽核或檢查結果及簽名為複印本，認有違檢查之精神，擬請要求廠商確實執行；另查攤商一通豪廚房內熟食用刀具未確實黏貼白色膠帶識別，已於當場改正補黏貼。
			112	☐改善完竣。 ☒未改善，須於 年 月 日改善完竣。 <u>追蹤結果說明：</u> 1. 總務處經通盤檢討車輛停放、取締、入校、收費等相關規章制度及內部分工，已經 3/26 行政會議通過新訂規章，並於 5/21 校務會議通過廢止舊規章。 2. 經抽查學生新申請案件皆有檢附「個人資料蒐集、處理及利用告知事項」；另教職員工之新申請案已提供QRcode作業管道，後續建議參考金融機構數位開戶作法，檢討評估整體作業電腦化之可行方案。

受稽單位 (查核日期、 件數)	改進建議	受稽單位回覆 改善措施與完成日期	追蹤 學年 度	追蹤結果
				3. 經抽查飲水機112年保養維護相關紀錄，其中5月及11月之每月一般保養、大保養及維修之機台數有不一致情形，稽核時無法確認是承辦人或是廠商疏忽所致，擬請落實資料填寫完整正確性，並應詳實查核以確保機管理作業品質。 4. 經抽查12月資料：保養人員核章有包含證照編號，惟有若干電梯保養紀錄未登載行走時間，且有使用許可逾期情形（有效日為112/11/7），認仍未落實保養紀錄查核與異常管理，擬請主管加強督導，並確實依合約辦理罰扣款，以維本校權益。 5. 攤商食材檢查表已確實簽核，另餐飲從業人員講習證明文件受疫情影響，部分採線上受訓之紀錄未統一彙整提供，建議爾後應請攤商配合提供完整時間序之佐證資料，避免誤解人員發生中斷受訓疑慮。
			113	☐改善完竣。 ☒部分未改善，須於114年10月30日改善完竣。 <u>追蹤結果說明：</u> 1. 經抽查113年飲水機水質檢驗紀錄資料：編號188-191機台因周邊施工整修而暫停使用，雖未辦理水質檢驗（已逾2年週期），卻有保養紀錄，另檢驗費用單據金額

受稽單位 (查核日期、 件數)	改進建議	受稽單位回覆 改善措施與完成日期	追蹤 學年 度	追蹤結果
				與資料表金額有不一致情形。請確實查核資料填寫之正確性，並應依實際情形辦理設備保養及水質檢驗，若施工結束恢復機台使用，應補辦水質檢驗確保飲用水符合相關規範，以維教職員生之健康安全。 2. 經抽查 113 年飲水機保養維護紀錄資料：部分機台因長期停用或施工整修而暫停使用，未完整列出於機台清單，以致核對保養後請款資料機台數不易，且 2-7 月之費用未於保養完成後當月支付，認有損及廠商權益之疑慮。<u>請修正機台清單以利詳實記錄保養情形，並應依承攬合約規定於廠商提供單據後儘快完成核銷付款。</u> 3. 經抽查 113 年電梯保養維護紀錄資料：編號 19、20、22 電梯有登載行走時間，但編號 19、20 電梯保養人員核章有缺漏證照編號情形，另編號 22 電梯許可證到期日有未詳實填寫情形。<u>認仍未落實保養紀錄查核，請主管加強督導，並確實依合約辦理罰扣款，以維本校權益。</u>
2.動物中心 (111/3/24) (2件)	【異常項目】 動物實驗照護委員會於內控、規章、網站之名稱應統一（動物實驗或實驗動物），《實驗動物照護委員會組織章程》於99年後之修正未提報行政會議，	接受改善建議。 1. 修訂內控0A00-08B-03動物實驗及設施管理規範，將動物實驗照護委員會名稱統一並新增法規內容。	111	☐改善完竣。 ☒未改善，須於 112 年 12 月 31 日改善完竣。 <u>追蹤結果說明：</u> 3/31 於實驗動物照護委員會通過新訂內容，最晚應

受稽單位 (查核日期、 件數)	改進建議	受稽單位回覆 改善措施與完成日期	追蹤 學年度	追蹤結果
	應儘速完成提報。 【改善建議】 1. 內控二階控制重點之職工安全、動物福利規範，建議直接以相對應之規章辦法表示，或另訂符合之規範，擬請更新內控二階文件，並說明擬自訂之規章辦法及預完日。所提及之規章辦法應列入內控二階第 8 點法令依據及規章中。 2. 依農委會 110 年度書面查核結果之改善事項，擬修正動物實驗照護委員會組織章程，將「每半年一次之內部查核結果呈報機構負責人，並視需要召開會議做成紀錄」呈現於組織章程中，另請修訂內控二階文件，將監督報告及內部查核之呈報列入內控項目。	2. 更新動物中心網頁中動物實驗照護委員會分頁資料，勘誤及統一名稱。 3. 修正動物實驗照護委員會組織章程，納入內部查核程序及查核報告呈報機構負責人等，經委員會決議後提報行政會議。		於 112 年 12 月 26 日之行政會議提報。
			112	☐ 改善完竣。 ☒ 未改善，須於 114 年 7 月 31 日改善完竣。 <u>追蹤結果說明：</u> 因應照護委員會成員改組預計於 113 年 12 月 31 日前完成規章、網站名稱一致性及組織章程修訂；114 年 7 月 31 日前提報內部控制制度修正。
			113	☐ 改善完竣。 ☒ 未改善，須於 114 年 10 月 1 日改善完竣。 <u>追蹤結果說明：</u> 辦法修改進行中，預計提 114 年 9 月之行政會議。

三、111 學年度追蹤事項

受稽單位 (查核日期)	具體改進 建議事項	受稽單位回覆 改善措施與完成日期	追蹤 學年度	追蹤結果
1.資訊中心 (111/12/21) (6件)	【異常項目】 1. 網站觀摩評量、自我檢視及改善等作業亦依排程辦理，並已依前次建議意見以交辦單進行作業管考，但其中「顯微手術國際碩士學位學程」多次申請展延，作業歷時逾 10 個月，且目前網站內容仍有若干問題待修正。 2. 網路安全管理：部分歸檔文件數量與每月自主檢查之數量紀錄不一致。 3. 資料輸出入及處理：部分	1. 新年度起要求說明展延原因始同意展延，並針對異常單位加強進度追蹤與網頁維護協助並將異常情況提報。 2.~3. 爾後填報每月自主檢查表統計數字時，須先盤點該月申請單數量再據實填入正確數字，以維行政作業品質。 4. 將每月調查各主機與伺服器相應之維護專人，並依照主機與伺服器安全管理作業之資訊管理事項檢查表填報異常情況，並將該調查列入統	112	☐ 改善完竣。 ☒ 未改善，須於 113 年 11 月 30 日改善完竣。 <u>追蹤結果說明：</u> 1. 針對「顯微手術國際碩士學位學程」之網站內容完整性，建議配合網站改版作業一併補正，另「奈米工程及設計碩士學位學程」之網站若基於學程屬性特色擬僅保留英文版，建議應於網站改版完成後，檢討評估合理性並經提報核准後據以辦理，以避免

受稽單位 (查核日期)	具體改進 建議事項	受稽單位回覆 改善措施與完成日期	追蹤 學年 度	追蹤結果
	歸檔文件數量與每月自主檢查之數量紀錄不一致。 4. 主機與伺服器安全管理：中心各主機與伺服器均有相應之維護專人負責各項管理作業目前無相應之紀錄文件可供查閱。 5. 本校自辦校內電子郵件社交工程模擬演練，111 年 2 梯次演練計有 424 人次誤開信件，且其中 137 人次有開啟連結、36 人次有輸入資料的高風險行為，已進行加強補訓及測驗，但部分人員仍未完成。 6. 中心多個規章近三年未修訂，如資訊系統開發作業準則(99 年)、校園伺服器管理辦法(103 年)、資訊安全管理辦法(106 年)、電子郵件信箱使用管理辦法(107 年)等，部分內容已不符實務或未來發展。 【改善建議】 1. 請落實進度管考及異常提報，以確保網站資訊正確且符合現況。 2.~4. 請釐清作業定義並確實記錄，若有必要應修正自主檢查表之檢查基準，以維行政作業品質。 5. 請持續追蹤管考以降低發生資安異常可能性。 6. 請全面盤點並檢討修正制度及相關作業表單。	計表格存檔備查。 5. 將持續寄送提示單告知需補訓人員之主管直至 36 人次完成補訓。 6. 規劃於 112 年完成全面盤點並檢討修正。 7. 預完日 112 年 12 月 15 日。		衍生異常。 2. 經抽查 112 年 10-11 月資料，連線申請計 4 件、網域新增或刪除申請計 12 件，皆依規定辦理，且每月自主檢查紀錄與歸檔文件資料相符一致。 3. 資料輸入、輸出及權限管理均依規定辦理，經抽查，每月自主檢查紀錄與歸檔文件資料相符一致。 4. 中心各主機與伺服器均有相應之維護專人負責各項管理作業，已依前次稽核意見補正伺服器及維護專人清單。 5. 教育部 112 年第 1 次防範惡意電子郵件社交工程演練，本校全數通過。另自辦演練結果，112 年 2 梯次演練計有 677 人次發生開啟信件、點選連結等異常行為，計有 471 人需進行加強補訓，部分人員經資訊中心提醒後仍未完成，擬請以交辦單追蹤完成情形，另建議可於演練結果統計完成後安排與行政會議報告宣導，請各級主管要求所屬確實配合，並以降低發生資安異常可能性。 6. 中心已於 112 年行政會議通過資訊安全管理辦法、資訊系統開發作業準則、校園伺服器管理辦法修正，另<u>電子郵件信箱使用管理辦法預計配合系統升級完成後，再依後續實際</u>

受稽單位 (查核日期)	具體改進 建議事項	受稽單位回覆 改善措施與完成日期	追蹤 學年 度	追蹤結果
				作法檢討修正，其餘規章亦會落實定期檢視需否修正。
			113	☐ 改善完竣。 ☒ 部分未改善，須於 114 年 7 月 31 日改善完竣。 <u>追蹤結果說明：</u> 1. 113 年校內自辦 2 次防範惡意電子郵件社交工程演練，計有 297 人次發生開啟信件、126 人次點選連結等異常行為，全數完成加強補訓。 2. <u>因應電子郵件系統改版升級作業，其管理辦法需待系統完善後，再依實際需求檢討修正。</u>
2.總務處環 管福利組 (112/1/10、 11) (6件)	【異常項目】 1.攤商管理 (1)部分攤商之食材檢查表未確實簽核或檢查結果及簽名為複印本，認有違檢查之精神，應要求廠商確實執行。 (2)攤商一通豪廚房內熟食用刀具未確實黏貼白色膠帶識別，已於當場改正補黏貼。 (3)攤商一品讚1名雇員未於1年內參加餐飲從業人員講習8小時(預定於112年2月20日上課)，請落實管考及定期提醒，以確保符合法規要求。 2.飲水機管理 (1)每月自主檢查表內登載之飲水機數量不完全一致。 (2)水質檢驗有若干機台檢驗期限超過2年，與規定不符。 (3)本校訂有「飲水機使用管理辦法」，惟此規章自87年	1. 元月起每月自主檢查表內各項處理措施填入當月實際執行情形紀錄。攤商品讚雇員已於 112 年 2 月 20 日完成餐飲從業人員 8 小時講習。 2. (1)依實務現況檢討修訂內控制度及自主檢查表之項目或基準。 (2)送驗時應統一加註機台編號，並詳實記錄送驗時間。 3. 依建議將當月實際執行情形進行紀錄並依實務檢討修訂內控制度及自主檢查表之項目或基準。 4. (1)依建議將教職員新申請案件一併納入電腦化。 (2)依建議檢討車輛停放、取締、入校、收費等相關規章制度及內部分工，並同步依實務檢討修訂相關內控制度及自	112	☐ 改善完竣。 ☒ 未改善，須於 113 年 6 月 30 日改善完竣。 <u>追蹤結果說明：</u> 1. 攤商食材檢查表已確實簽核，另餐飲從業從業人員講習證明文件受疫情影響，部分採線上受訓之紀錄未統一彙整提供，建議爾後應請攤商配合提供完整時間序之佐證資料，避免誤解人員發生中斷受訓疑慮。 2. 112 年 3、6、9、12 月固定每季進行飲水機機台水質檢驗，已於送驗資料加註機台編號，並針對逾期者優先完成檢驗； <u>惟經抽查，編號 85、89、138、167、168 無檢驗紀錄，擬請加強文件紀錄保存歸檔之嚴謹正確性。</u> 3. 經抽查飲水機 112 年保養維護相關紀錄，其中

受稽單位 (查核日期)	具體改進 建議事項	受稽單位回覆 改善措施與完成日期	追蹤 學年 度	追蹤結果
	後查無修正紀錄。 3.電梯事務管理 (1)第一醫學大樓之電梯保養紀錄未登載行走時間，與規定不符。 (2)承攬商崇友公司部分保養人員之核章未含證照編號，認有疑慮。請落實保養紀錄查核，應詳實登載保養廠商名稱、許可證到期年月日及行走時間等。 (3)本校訂有「電梯事務管理作業要點」，惟此規章查無前次修正紀錄，請依實務現況檢討進行必要之修正(含作業表單)。 4.車輛停放管理：原定111年5月前修正「停車管理作業要點」，考量實務運作並因應校園自動化車牌辨識系統導入而暫緩，經再檢討，配合系統建置完成期程，預計於112年5月完成規章修正。 【改善建議】 1.攤商管理：每月自主檢查表內各項處理措施應依當月實際執行情形進行紀錄，以符合內控精神，並建議依實務所需檢討修訂內控制度及自主檢查表之項目或基準。 2.飲水機管理： (1)各項處理措施應依當月實際執行情形進行紀錄，以符合內控精神，並建議依實務所需檢討修訂內控制度及自主檢查表之項目或基準。 (2)建議爾後送驗時應統一加註機台編號，並詳實記錄送驗時間，以有效管理飲水機水質情形。請依實務現況檢討「飲水機使用管理辦法」，進行必要之修正(含作業表單)。 3.電梯事務管理：每月自主檢查表內各項處理措施應依	主檢查表之項目或基準並依當月實際執行情形填寫每月自主檢查表內各項處理措施紀錄。 5.預完日 112 年 12 月 31 日		5月及11月之每月一般保養、大保養及維修之機台數有不一致情形，<u>稽核時無法確認是承辦人或是廠商疏忽所致，擬請落實資料填寫完整正確性，並應詳實查核以確保機管理作業品質。</u> 4. 飲水機使用管理辦法修正草案已送審，預計提總務會議審議。 5. 經抽查 12 月資料：保養人員核章有包含證照編號，<u>惟有若干電梯保養紀錄未登載行走時間，且有使用許可逾期情形(有效日為 112/11/7)，認仍未落實保養紀錄查核與異常管理，擬請主管加強督導，並確實依合約辦理罰扣款，以維本校權益。</u> 6. 電梯事務管理辦法修正草案已送審，預計提總務會議審議。 7. 總務處經通盤檢討車輛停放、取締、入校、收費等相關規章制度及內部分工，已經 3/26 行政會議通過新訂規章，並於 5/21 校務會議通過廢止舊規章。 8. 經抽查學生新申請案件皆有檢附「個人資料蒐集、處理及利用告知事項」；另教職員工之新申請案已提供 QRcode 作業管道，後續建議參考金融機構數位開戶作法，檢討評估整體作業電腦化之可行方案。
			113	☐ 改善完竣。 ☒ 部分未改善，須於 114

受稽單位 (查核日期)	具體改進 建議事項	受稽單位回覆 改善措施與完成日期	追蹤 學年 度	追蹤結果
	當月實際執行情形進行紀錄，以符合內控精神，並建議依實務所需檢討修訂內控制度及自主檢查表之項目或基準。 4.車輛停放管理： (1)建議將教職員新申請案件一併納入電腦化檢討。 (2)為使相關作業權責及規章依據更明確，建議總務處通盤檢討車輛停放、取締、入校、收費等相關規章制度及內部分工，並同步依實務所需檢討修訂相關內控制度及自主檢查表之項目或基準，且應依當月實際執行情形填寫每月自主檢查表內各項處理措施紀錄，以符合內控精神。			年10月30日改善完竣。 <u>追蹤結果說明：</u> 1.經抽查 113 年飲水機水質檢驗紀錄資料：編號 188-191 機台因周邊施工整修而暫停使用，雖未辦理水質檢驗(已逾 2 年週期)，卻有保養紀錄，另檢驗費用單據金額與資料表金額有不一致情形。<u>請確實查核資料填寫之正確性，並應依實際情形辦理設備保養及水質檢驗，若施工結束恢復機台使用，應補辦水質檢驗確保飲用水符合相關規範，以維教職員生之健康安全。</u> 2.經抽查 113 年飲水機保養維護紀錄資料：部分機台因長期停用或施工整修而暫停使用，未完整列出於機台清單，以致核對保養後請款資料機台數不易，且 2-7 月之費用未於保養完成後當月支付，認有損及廠商權益之疑慮。<u>請修正機台清單以利詳實記錄保養情形，並應依承攬合約規定於廠商提供單據後儘快完成核銷付款。</u> 3.飲水機使用管理要點修正草案已經主管會議討論通過，並依法制作業程序改提送 112 學年度總務會議審議，惟因會議案由過多未納入正式議程，已納入 113 學年度總務會議審議，以確保相關管理作業有所依循。 4.經抽查 113 年電梯保養維護紀錄資料：編號 19、

受稽單位 (查核日期)	具體改進 建議事項	受稽單位回覆 改善措施與完成日期	追蹤 學年度	追蹤結果
				20、22 電梯有登載行走時間，但編號 19、20 電梯保養人員核章有缺漏證照編號情形，另編號 22 電梯許可證到期日有未詳實填寫情形。 <u>認仍未落實保養紀錄查核，擬請主管加強督導，並確實依合約辦理罰扣款，以維本校權益。</u> 5. 電梯事務作業要點修正草案已經主管會議討論通過，並依法制作業程序改提送 112 學年度總務會議審議，惟因會議案由過多未納入正式議程，已安排納入 113 學年度總務會議審議，以確保相關管理作業有所依循。
3.動物中心 (112/3/16) (3件)	【異常項目】 1. 水瓶充填機報廢事宜。 2. 動物實驗照護委員會於內控、規章、網站之名稱應統一。 3. 《實驗動物照護委員會組織章程》修正，並提報行政會議。 【改善建議】 1. 應於新機購入後報廢。 2. 實驗動物照護委員會應於修訂統一名稱。 3. 應正式進入行政會議通過。	1. 水瓶充填機不符需求，水瓶清洗機也使用逾 15 年，於 112 學年度編列預算汰舊換新，擬新購設備啟用後報廢不適用之舊設備。 2. 組織章程修訂核可後更正統一名稱。 3. 已提交審閱，依程序提報 112 年 8 月份行政會議。 4. 預計 113 年 5 月 31 日前完成改善。	112	☐ 改善完竣。 ☒ 未改善，須於 114 年 7 月 31 日改善完竣。 <u>追蹤結果說明：</u> 因應照護委員會成員改組預計於 113 年 12 月 31 日前完成規章、網站名稱一致性及組織章程修訂；114 年 7 月 31 日前提報內部控制制度修正。
			113	☐ 改善完竣。 ☒ 未改善，須於 114 年 10 月 1 日改善完竣。 <u>追蹤結果說明：</u> 水瓶充填機已完成報廢。辦法修改進行中，預計提 114 年 9 月之行政會議。
4.總務處警衛組 (112/4/12) (2件)	【異常項目】 1. 經查總務處頂樓警報、緊急求救電話、緊急求救請報系統等設備，均定期巡檢測試，惟部分故障異常請修紀錄未連續登載，係因設備狀況不穩定之故。	1. 為落實設備故障異常請修紀錄及追蹤結案情形，已於 4 月 13 日請各班領班宣導同仁線上請修後，需額外填寫「請修追蹤紀錄表」，並於線上請修系統正	112	☐ 改善完竣。 ☒ 未改善，須於 113 年 7 月 31 日改善完竣。 <u>追蹤結果說明：</u> 監視器系統已請廠商完成整合，經抽查設備報修紀錄，因前後廠商交接及警

受稽單位 (查核日期)	具體改進 建議事項	受稽單位回覆 改善措施與完成日期	追蹤 學年 度	追蹤結果
	2. 部分110年紀錄未正確歸檔情形。 【改善建議】 1. 應依請修系統正式結案情形列管，以避免產生爭議。 2. 擬請落實檔案管理，以確保資料完整存查。	式結案後，於「請修追蹤紀錄表」填寫結案日期列管(如附件)。 2. 已於4月13日向表單歸檔業務負責同仁宣導落實檔案管理，以確保資料完整性，避免跨年度紀錄未正確歸檔情形再度發生。		<u>衛組同仁判斷差異，影響部分設備故障報修紀錄之連貫性，擬請統一紀錄填寫的原則及使用的表單，以確保資料完整存查。另經抽查第一醫學大樓、第二醫學大樓、管理大樓、工學大樓等5處監視器紀錄，其中第一醫學大樓高樓層僅能回溯至113/1/20，未達三個月與規定不符，擬請洽廠商確認異常原因情形。</u>
			113	☒ 改善完竣。 ☐ 未改善，須於 年 月 日改善完竣。 <u>追蹤結果說明：</u> 經抽查，第一醫學大樓、第二醫學大樓、工學大樓、管理大樓、活動中心、戶外校區大門等7處監視器紀錄，均能回溯至114/2/7(達三個月)，與規定相符；另監視器設備報修紀錄已依稽核意見修正做法，統一由固定人員填寫，以確保資料連貫及完整性。

四、112 學年度追蹤事項

受稽單位 (查核日期)	具體改進 建議事項	受稽單位回覆 改善措施與完成日期	追蹤 學年 度	追蹤結果
1. 教務處註冊組、研教組 (112/11/20) (2件)	【異常項目】 教務處註冊組及研教組： 1. 112年9月21日第1次教務會議通過修正「長庚大學教學助理任用及評核作業要點」，各系所及通識教育中心應配合此作業要點修正相關規定，經查，目前皆未修正。 2. 112學年度研究生獎學金核發作業，電機系因作業	1. 教學助理評核作業細則改善已於113年1月6日完成改善。 2. 簡化獎學金核發作業流程預完日為113年3月31日。	113	☐ 改善完竣。 ☒ 部分未改善，須於 114 年 8 月 31 日改善完竣。 <u>追蹤結果說明：</u> 1. <u>各系所之教學助理評核作業細則，經再抽查，化材系訂定之給付標準與校級標準不一致，另部分系所未上架規章辦法網頁，請教務處再全面盤點。</u>

受稽單位 (查核日期)	具體改進 建議事項	受稽單位回覆 改善措施與完成日期	追蹤 學年 度	追蹤結果
	疏失導致漏提報 1 名學生，後再提呈補發。 【改善建議】 1. 為避免異常發生，建議各系所及通識教育中心應配合修正相關規範並應於 112 學年度第 1 學期結束前完成。另建議各系所及通識教育中心統一訂定規範名稱為「○○學系或通識教育中心教學助理評核作業細則」，以使規章有一致性。 2. 經再檢討，擬簡化人工作業表單，由教務處先行提供符合名單，再由系所及學院審核排序，並確實依規定核發，以避免人工作業過於繁複導致異常產生。			2. 112 學年度研究生獎學金核發作業，已簡化表單內容，且 113 學年度第 1 學期已核發完成。
2.教務處課務組 (112/12/14) (4件)	【異常項目】 1. 教具項目清單為 110 年 5 月盤點，為不定期檢查，建議定期盤點及更新項目清單。 2. 經抽查 112 年 1-12 月特別演講申請，資工系安排特別演講於碩博士班學報討論課程時間 9 次，管研所安排特別演講於博士班專題研討課程時間 3 次，經再與各系所確認，皆未於教學進度呈現(教學進度皆列為課程負責人授課)，實際教學未如教學進度安排進行，認影響學生受教權益且教師教學時數採認亦有異常。 3. 管研所 111 學年度第 2 學期開課序號 58013「專題研討(2)」課程，授課時間為週二，但教學進度之授課日期皆為週五，經再確	接受改善建議，預完日為 113 年 8 月 30 日。	113	☐改善完竣。 ☒部分未改善，須於 114 年 7 月 31 日改善完竣。 <u>追蹤結果說明：</u> 1. 已於 112 學年寒假進行盤點。 2. 請教務處仍應核實確認特別演講與課程之關聯性，若為課程相關，建議應明確列於教學進度表，並核實核給課程時數。針對上述 112 學年度第 1 學期異常課程鐘點計算，建議再重新確認後核給，本案已重新核給。 3. <u>因應調課申請異動，為避免實際課程與公開資訊不一致，請教務處研擬改善方案。已與台塑網討論規劃，現正改善中。</u> 4. 特殊課程審查會議皆已

受稽單位 (查核日期)	具體改進 建議事項	受稽單位回覆 改善措施與完成日期	追蹤 學年度	追蹤結果
	認，教師已完成調課申請，但教學進度未同步呈現，主要因系統僅限 1 次上傳，教師無法於通過申請後修正。 4. 本校於 112 學年度第 2 次教務會議增訂「長庚大學特殊課程審查實施要點」，審查特殊課程開課需求，現況特殊課程審查會安排於校課委會之後，審議結果仍有可能影響課程規劃，造成課程異動。 【改善建議】 1. 建議於 112 學年度第 1 學期學期完成更新教具清單，並配合於寒假進行盤點作業，以利掌握教具現況。 2. 擬請教務處仍應核實確認特別演講與課程之關聯性，若為課程相關，建議應明確列於教學進度表，並核實核給課程時數。針對上述 112 學年度第 1 學期異常課程鐘點計算，建議再重新確認後核給。 3. 因應調課申請異動，為避免實際課程與公開資訊不一致，擬請教務處研擬改善方案。 4. 考量學生選課權益，建議 112 學年度第 2 學期開始，特殊課程審查會議至遲應於全校課委會前完成，以完備相關審議程序。			如期於全校課委會前完成審查。
3.總務處 (112/1/10、11) (3件)	【異常項目】 1. 112 年 3、6、9、12 月固定每季進行機台水質檢驗，已於送驗資料加註機台編號，並針對逾期者優先完成檢驗；惟經抽查，編號 85、89、138、167、168 無	接受改善建議，預完日為 113 年 6 月 30 日。	113	☐改善完竣。 ☒未改善，須於 114 年 10 月 30 日改善完竣。 <u>追蹤結果說明：</u> 1. 經抽查 113 年飲水機水質檢驗紀錄資料：編號 188-191 機台因周邊施工整修而暫停使用，雖

受稽單位 (查核日期)	具體改進 建議事項	受稽單位回覆 改善措施與完成日期	追蹤 學年 度	追蹤結果
	檢驗紀錄。 2. 經抽查 112 年飲水機保養維護相關紀錄，其中 5 月及 11 月之每月一般保養、大保養及維修之機台數有不一致情形，稽核時無法確認是承辦人或是廠商疏忽所致。 3. 經抽查 12 月電梯保養資料，保養人員核章有包含證照編號，惟有若干電梯保養紀錄未登載行走時間，且有使用許可逾期情形(有效日為 112/11/7)，認仍未落實保養紀錄查核與異常管理。 【改善建議】 1. 擬請加強文件紀錄保存歸檔之嚴謹正確性。 2. 擬請落實資料填寫完整正確性，並應詳實查核以確保機管理作業品質。 3. 擬請主管加強督導，並確實依合約辦理罰扣款，以維本校權益。			未辦理水質檢驗(已逾 2 年週期)，卻有保養紀錄，另檢驗費用單據金額與資料表金額有不一致情形。<u>請確實查核資料填寫之正確性，並應依實際情形辦理設備保養及水質檢驗，若施工結束恢復機台使用，應補辦水質檢驗確保飲用水符合相關規範，以維教職員工生之健康安全。</u> 2. 經抽查 113 年飲水機保養維護紀錄資料：部分機台因長期停用或施工整修而暫停使用，未完整列出於機台清單，以致核對保養後請款資料機台數不易，且 2-7 月之費用未於保養完成後當月支付，認有損及廠商權益之疑慮。<u>請修正機台清單以利詳實記錄保養情形，並應依承攬合約規定於廠商提供單據後儘快完成核銷付款。</u> 3. 經抽查 113 年電梯保養維護紀錄資料：編號 19、20、22 電梯有登載行走時間，但編號 19、20 電梯保養人員核章有缺漏證照編號情形，另編號 22 電梯許可證到期日有未詳實填寫情形。<u>認仍未落實保養紀錄查核，請主管加強督導，並確實依合約辦理罰扣款，以維本校權益。</u>

受稽單位 (查核日期)	具體改進 建議事項	受稽單位回覆 改善措施與完成日期	追蹤 學年度	追蹤結果
4.教務處招生組 (112/12/27) (1件)	【異常項目】 「112學年度暑假轉學考作業」因應本校新增學院，本項招生作業已由「工管學院轉學考」更名為「暑假轉學考」。 【改善建議】 因應轉學考名稱異動，擬請配合修正內控作業。	接受改善建議，預完日為113年6月30日。	113	■改善完竣。 □未改善，須於 年 月 日改善完竣。 <u>追蹤結果說明：</u> 已完成修正。
5.資訊中心 (112/12/27) (4件)	【異常項目】 1. 經抽查12月22日監視器紀錄，查有人員進出未登記情形，與規定不符。 2. 防毒軟體伺服器近期發生異常並配合軟體改版重建中，惟每月自主檢查並無紀錄，且部分月份自主檢查表紀錄無法提供檢閱。 3. 自辦電子郵件社交工程演練結果，112年2梯次演練計有677人次發生開啟信件、點選連結等異常行為，計有471人需進行加強補訓，部分人員經資訊中心提醒後仍未完成。 4. 資訊中心依前一年度稽核建議檢視規章辦法，已於112年行政會議通過資訊安全管理辦法、資訊系統開發作業準則、校園伺服器管理辦法修正，惟電子郵件信箱使用管理辦法尚未修正。 【改善建議】 1. 擬請加強內部宣導，避免類似異常再次發生，甚至影響本校資安認證情形。 2. 擬請確實與各維護專人核實伺服器安全管理情形，以利正確完整填寫自主檢查表，落實內控管理精神。 3. 擬請開立交辦單追蹤完成情形。 4. 電子郵件信箱使用管理辦法預計配合系統升級完成	1. 定期群組宣導帶廠商進入機房確實填寫機房進出登記簿。出與入的日期、時間以機房裡的公播系統為依據。已於113年2月27日完成改善。 2. 防毒軟體主機已於113年1月10日重建完成，並確認主機運作正常，未來將遵循規範定期填寫自主檢查紀錄表。 3. 後續將針對未完成補訓人員寄發交辦單並完成追蹤。預完日為113年4月30日。 4. 預計113年6月30日升級完成後檢討修正郵件信箱使用管理辦法。預完日為113年11月30日。	113	□改善完竣。 ■部分未改善，須於 年 月 日改善完竣。 <u>追蹤結果說明：</u> 1. <u>經抽查11月12日監視器紀錄，查有人員進出登記時間與紀錄差異過大情形，請加強內部宣導，避免類似異常再次發生。</u> 2. 有關「主機與伺服器安全管理」之每月自主檢查表紀錄，經與承辦人再討論，認所填寫之內容與實際有不一致之疑慮，且無法提供相關佐證。<u>請確實與各維護專人核實伺服器安全管理情形，以落實內控管理。</u> 3. 113年校內自辦2次防範惡意電子郵件社交工程演練，計有297人次發生開啟信件、126人次點選連結等異常行為，全數完成加強補訓。 4. <u>因應電子郵件系統改版升級作業，其管理辦法需待系統完善後，再依實際需求檢討修正。</u>

受稽單位 (查核日期)	具體改進 建議事項	受稽單位回覆 改善措施與完成日期	追蹤 學年度	追蹤結果
	後，再依後續實際作法檢討修正。			
6.總務處 (113/1/10) (2件)	【異常項目】 112 年 9 月及 12 月部分滅蟲紀錄資料未確實歸檔，已於當場補正。 - 部分環保餐具筷子、湯匙、碗盤等，查有老化汙損情形，已無法有效清潔。 【改善建議】 - 擬請落實檔案管理，以確保資料正確完整性。 - 擬請要求承攬商定期更換，以維教職員工生用餐衛生安全。	- 爾後將落實檔案管理作業，以確保資料完整性。已於 113 年 1 月 10 日完成改善。 - 學餐內用環保餐具已要求承攬商於 113 年 2 月 29 日完成改善。爾後不定期抽查，以維教職員工生用餐衛生安全。	113	☐改善完竣。 ☒部分未改善，須於 114 年 9 月 1 日改善完竣。 <u>追蹤結果說明：</u> 112 年滅蟲紀錄已於前一年度當場補正，本次查核清潔消毒紀錄完整未缺漏。 - 經實地查核，餐具清洗攤位內仍留有老舊汙損的環保筷子及湯匙未更換，已當場要求該承攬商儘速處理，請總務處列入 114 年 1-2 月重點查核項目，以確保教職員工生之用餐衛生安全。
7.環安室 (113/2/1) (1件)	【異常項目】 辦理BSL-2實驗室內部稽核，經抽檢，分子病毒實驗室（趙政老師）之「BSL-2實驗室」及「RG2保存場所」自評表，自評結果無勾選，且相關說明以鉛筆填寫。 【改善建議】 應進行補正。	接受改善建議，預完日為 113 年 3 月 31 日。	113	☒改善完竣。 ☐未改善，須於 年 月 日改善完竣。 <u>追蹤結果說明：</u> 已完成。
8.技合處 (113/2/26) (1件)	【異常項目】 - 建教合作：經查，111 年度以前未結案案件共 273 案，包含 101-111 年之案件，經了解，目前產學計畫在途案件約 180 件，雖已於 111 學年度內部稽核時提醒應定期追蹤已逾計畫結案期程之結案辦理情形，然至今年為止，仍未改善。113 學年度研究生獎學金核發作業，電機系因作業疏失導致漏提報 1 名學生，後再提呈補發。 - 技術移轉：經抽查，1 件專利申請於 112/2/10 提出，校內初審 112/3/6 完成，複	- 對於執行期限已到期 2 年以上之產學合作計畫，建教合作中心擬規劃於 113 年 9 月 30 日前督促各計畫主持人完成辦理結案程序，並將同步通知其上級主管；後續產學合作計畫結案作業，建教中心擬規劃每半年追蹤已逾計畫結案期程之計畫，以利各計畫順利完成結案程序。 - 已公告於技術合作處及技轉中心最新消息且已定期於新進教師簡報及技術商品化課	113	☐改善完竣。 ☒部分未改善，須於 114 年 6 月 30 日改善完竣。 <u>追蹤結果說明：</u> - 已持續定期公告及宣導教師先行申請專利提案時效，並於 113 年 10 月 16 日技術商品化課程簡報宣導及公告。 - 自 113 年 3 月 5 日起，每案技術加值計畫之查核點審查會議紀錄，已更改流程核簽至產創中心主任，以完備程序，且 113 年起持續辦理計畫團隊諮詢輔導會議。

受稽單位 (查核日期)	具體改進 建議事項	受稽單位回覆 改善措施與完成日期	追蹤 學年 度	追蹤結果
	審 112/4/12 完成，卻提前於 112/3/28 至中華民國智慧財產局申請，程序異常，經再補充說明，因此項專利由教師個人於 111/4/8 至美國提出專利臨時申請案立案，需於 1 年內提出正式申請案，複審約 112/4/6 過半數回件及申請期限 112/4/8 前適逢連假，考量時效因素及事務所作業時間，故需提前一週進行中華民國官方申請作業。 3. 技術產創：技術加值計畫依各主持人規劃，配合經費分期撥付訂定查核點，查核點審查結束，由經辦直接提供予計畫團隊委員查核意見，未經中心主管簽核。 【改善建議】 1. 建議業管單位於 113 年起針對已逾 2 年以上案件，訂定改善作業規劃，完成應結案案件處理，爾後應定期追蹤應結案之案件，以避免計畫無人管理或發生計畫超支情形。產學案件須於結案後始能分配院系所管理費，定期結案亦可活化院系所可彈性運用之產學經費，擬請技合處加強宣導。 2. 建議技合處應加強宣導，有時效因素的專利申請案教師應盡早提案，避免造成校內申請程序異常。 3. 建議查核點會議紀錄完成，應呈送中心主管審閱，以利主管掌握各計畫執行情形，並依查核建議提供相關輔導措施，以落實技術產創中心之功能。	程等技合處相關動加強宣導，完成日為 113 年 3 月 6 日。 3. 技術加值計畫查核點審查會議紀錄，已以校內電子便簽呈報產創中心主任，往後比照辦理。另將規劃一年數場之計畫團隊諮詢輔導會議，落實相關輔導措施。		3. 尚須追蹤案件：<u>產學計畫案中 111 年度以前未結案案件於 114 年 4 月 15 日完成辦理結案程序共 97 件，餘預計 78 件，擬由技合處直接系統結案，且不做結餘款轉移和院系管理費分配；其餘計畫結束日 3 年以內，規劃於 114 年 6 月 30 日前完成通知各計畫主持人辦理結案程序。</u>
9.總務處	【異常項目】	擬於年度請採購講習訓練	113	■改善完竣。

受稽單位 (查核日期)	具體改進 建議事項	受稽單位回覆 改善措施與完成日期	追蹤 學年 度	追蹤結果
(113/3/28、 4/1) (1件)	針對預算達150萬元以上之政府補助款案件進行抽查：已開標2案各項資料完整，認符合規定，其中Q403G6於112年4月25決標，至113年3月底尚未驗收（查113年4月9日驗收完畢），經查為履約期限300天，該案為112年度教育部獎補助設備，且經1次未進底價廢標，無法符合113年1月15日完成驗收付款之規定。 【改善建議】 建議應於請採購講習宣導，使用獎補助經費，應購置可於期限內驗收付款之設備，如該項設備無法如期完成，則不應編入獎補助設備，如已開請購單才知道無法如期完成者，則應通知獎補助專人。	宣導獎補助款採購，應評估欲購置設備能否於規定期限內完成驗收付款；後續如發現仍有無法如期完成作業者，將儘速通報獎補助款專人知悉。接受改善建議，預計於 113 年 6 月 31 日完成。		☐未改善，須於 年 月 日改善完竣。 <u>追蹤結果說明：</u> 已於113年11月請採購講習口頭宣導。
10.總務處 (113/4/10) (1件)	【異常項目】 雖已依前一年度稽核建議，於112年4月18日電子郵件公告重申「核准後通告校長室幕僚之公文設定注意事項」，惟各單位仍未完全落實通告作業，且未依前一年度回覆擬辦進行抽查與提醒。 【改善建議】 請總務處應落實執行，並建議洽資訊人員評估修改電腦作業之可行性，以降低人工作業之負荷。	接受改善建議，擬規劃於今年暑假聯繫應用四組評估「預設通告幕僚」之可行性，建議由電腦核簽流程加以管制為宜，預完日為 113 年 9 月 1 日。	113	■改善完竣。 ☐未改善，須於 年 月 日改善完竣。 <u>追蹤結果說明：</u> 總務處考量由各公文承辦人自行手動設定「核准後通告幕僚」有高度不確定性，已於 113/6 洽資訊部門諮詢修改電腦作業之可行性方案，惟因軟體開發需求滿載而暫緩，且本校於 113/8 擴大施行公文分層授權核決機制，因此認為過去的作法有調整之空間，經討論後擬建議依當前分層授權執行，免再設定「核准後通告幕僚」，但後續可再與資訊部門溝通排程修改電腦作業以優化系統功能。
11.總務處 (113/4/17) (2件)	【異常項目】 1. 監視器系統已請廠商完成整合，經抽查設備報修紀錄，因前後廠商交接及警衛組同仁判斷差異，影響	1. 經與跟監視器保固廠商(中華電信)及校內監視器維修廠商(承航)協調後，監視器故障部分將由監視器負	113	■改善完竣。 ☐未改善，須於 年 月 日改善完竣。 <u>追蹤結果說明：</u> 經抽查，第一醫學大樓、第

受稽單位 (查核日期)	具體改進 建議事項	受稽單位回覆 改善措施與完成日期	追蹤 學年度	追蹤結果
	部分設備故障報修紀錄之連貫性。 2. 另經抽查第一醫學大樓、第二醫學大樓、管理大樓、工學大樓等5處監視器紀錄，其中第一醫學大樓高樓層僅能回溯至113/1/20，未達三個月與規定不符。 【改善建議】 1. 擬請統一紀錄填寫的原則及使用的表單，以確保資料完整存查。 2. 擬請洽廠商確認異常原因情形。	責人統一填寫「報修紀錄單」，交由中華電信維修人員查修及判斷該設備異常原因且是否還在保固內，中華電信廠商查修後將填寫「修復紀錄單」給監視器負責人；若在保固內將由中華電信直接修復，若非在保固內，則由校警線上請修，由校內監視器合約承航廠商負責修復。 2. 4/17當日已請中華電信廠商檢視監視器硬碟陣列系統相關設定，經調整設定後，目前第一醫學大樓高樓層存放日期為113/1/29至今113/5/30(123天)，其餘各監視器主機錄影存放天數也均達三個月以上。已於監視器檢查表新增各主機影像存放天數欄位，供每日檢查校警同仁填寫，若有影像存放未滿三個月之主機，將即時請修並通知中華電信廠商查修。 3. 接受改善建議，預完日為113年7月31日。		二醫學大樓、工學大樓、管理大樓、活動中心、戶外校區大門等7處監視器紀錄，均能回溯至114/2/7(達三個月)，與規定相符；另監視器設備報修紀錄已依稽核意見修正做法，統一由固定人員填寫，以確保資料連貫及完整性。
12.國際處 (113/4/19) (1件)	【異常項目】 依前一學年度稽核擬辦意見，原擬將該內控修正為「補助學生參加境外短期學分課程作業要點」之內控程序，預完日訂為112年8月31日，但經評估後，考量該要點無具風險之控制項目，擬不配合修訂，將直接廢止「0V00-10B-04教師赴境外參訪」內控程序，已提報113年內控委員會審議。前期未於預完日完成內控制度修正列為異常項目。	接受改善建議，預完日為113年12月31日。	113	☐改善完竣。 ☒未改善，須於115年12月31日改善完竣。 <u>追蹤結果說明：</u> 應於115年5月修訂內控文件，115年12月前通過董事會。

受稽單位 (查核日期)	具體改進 建議事項	受稽單位回覆 改善措施與完成日期	追蹤 學年 度	追蹤結果
	【改善建議】 持續追蹤內控程序廢止進度。			
13.總務處 (113/4/24) (2件)	【異常項目】 - 經抽查112年資產盤點結果，有部分盤點結果僅列於自主檢查表，但無實際盤點紀錄；另有部分自主檢查表填寫之盤點結果月份對應有誤。 - 有關自主檢查表第16項，資產保管人目前限定不得為「兼任或臨時人員」，並非僅限「編制內人員」，填寫內容與實務不符。 【改善建議】 - 應有實際盤點紀錄並詳實紀錄。 - 擬請確實通盤檢討修正內控制度及自主檢查表之項目或基準，並應針對各項目摘要填寫實際執行情形重點，以落實內控精神。擬請開立交辦單追蹤完成情形。	- 因誤植部門名稱倒是盤點表部門不符，將加強填報資料之正確性。而112年7月及11月之自主檢查表資料，因相關紙本資料未歸檔，已補附資料。 - 經參考台灣大學，擬修訂為「工讀生及部分工時間直人員」不得為資產保管人。 - 接少改善建議，預完日為113年6月30日。	113	☐改善完竣。 ☒未改善，須於 年 月 日改善完竣。 追蹤結果說明： - 經查，113年盤點結果與自主檢查表紀錄有多項不一致之處如下，請主管確實督導所屬修正填表，並應納入承辦人年度考績扣減分。 (1) 結果缺漏：1、2、3、4、6、7、9、11(無資料)、12月。 (2) 單位名稱誤植：2、6、7、9月。 (3) 延遲盤點：4月(5/17執行)。 - 經抽查，每月自主檢查表內第16項「兼任人員不得設定為資產保管人」，已連續2年查核未修正，仍註記「應為編制內人員」，與實務及規章不符，請主管確實督導所屬修正填表，並應納入承辦人年度考績扣減分。
14.研發處 (113/6/6-7) (4件)	【異常項目】 - 政府單位指定合作項目或對象無須公告。 - 作業說明載具「蓋用印信申請單」至校長室蓋用印。 - 因應計畫主持人需求，延期、變更、撤銷、轉移申請函報補助機構皆依規定辦理，惟校內變更程序，因應校內核決權限異動與作業說明不符。 - 長庚大學研究計畫作業程	接受改善建議，將依建議修正規章及內控制度，預完日為114年5月30日。	113	☒改善完竣。 ☐未改善，須於 年 月 日改善完竣。 追蹤結果說明： 已辦理內控制度勘誤及修訂。

受稽單位 (查核日期)	具體改進 建議事項	受稽單位回覆 改善措施與完成日期	追蹤 學年度	追蹤結果
	序因應現行校內計畫樣態多樣化，待重新修訂母法，重新調整內部控制制度。 【改善建議】 - 修正作業流程及作業說明。 - 修正作業說明文字敘述。 - 修正作業說明文字內容。 - 重新修訂母法，重新調整內部控制制度。			
15.動物中心 (113/6/12) (5件)	【異常項目】 - 標準作業流程、審核、修訂應有正式提報流程。 - 內部自我稽核結果未呈報機關首長且112年未公告會議紀錄。 【改善建議】 - 使用flow校內便簽提報。 - 待內部規章修訂後相關資料呈審至機管首長，內部會議紀錄公告網頁。	- 標準作業程序修訂後，經委員會核可，以Flow系統提報簽核。 - 最近一次委員會會議紀錄先行發佈於網頁，待組織章程呈審通過後將依規定呈報內部查核結果。 - 接受改善建議，預完日為114年7月31日。	113	■改善完竣。 □未改善，須於 年 月 日改善完竣。 <u>追蹤結果說明：</u> - 委員會修訂項目免再以FLOW簽報。 - 委員會會議記錄已於中心網頁公告。

五、專案稽核建議事項追蹤改善情形表—112 學年度

專案類別	受稽單位 (查核日期)	改進建議事項	受稽單位回覆 改善措施與完成日期	追蹤結果
1. 國科會 補助計畫	總務處 (112/10/27) (1 件)	【異常項目】 經抽查 15 件計畫，並分別檢視其核銷資料，均依程序辦理，惟部分單據內容過於簡略，無法判斷實際品項，且有人員塗改痕跡，認不妥。 【改善建議】 爾後類似狀況，應請廠商重開單據詳列明細，以避免產生爭議。	1. 會計室接受改善建議，預完日 112 年 11 月 10 日。	■改善完竣。 □未改善，須於 年 月 日改善完竣。 <u>追蹤結果說明：</u> 印刷或手寫之單據內容皆清楚說明項目，無過於簡略情形。
2. 貴重儀 器使用情 形	工學院 (113/5/7) (2 件)	1. 化材系 【異常項目】 因 P2 實驗室尚未完成，雖依規定完成設備驗收，但因實驗室尚未建置完成，3 台儀器尚無使用紀錄。 【改善建議】	化材系在不影響使用且互相汙染前提下，已於 113 年 6 月 12 日啟用高壓滅菌器(9J801B0004)、中容量低溫高速離心機(9K305B0009)2 台設備，生物安全操作平台(9J905C0038)因	□改善完竣。 ■未改善，須於 114 年 12 月 31 日改善完竣。 <u>追蹤結果說明：</u> 生物安全操作平台所需之 P2 實驗室，實驗室建置工程已向營建

專案類別	受稽單位 (查核日期)	改進建議事項	受稽單位回覆 改善措施與完成日期	追蹤結果
		擬建議加速 P2 實驗室建置，並請評估若無汙染影響，建議優先啟用設備，以避免閒置情形。爾後若有需配合工程建置者，應優先使用配合交貨方式。	P2 實驗室尚未完成，預計於 113 年 12 月 31 日前完成啟用。	部門委託，並完成工程發包，工程配合廠商預計於 114 年 04 月 15 日進場場勘，後續工程預計 114 年 12 月 31 日前完工與驗收。
		1. 光電所 【異常項目】 「雷射驅動器(9J705B0016)」(1120330 驗收完成)需連接原有主機設備使用，然其主機電源供應器於 112 年 6 月故障，故無使用紀錄。 【改善建議】 因原有主機購置已達 10 年以上，保管教師表示評估無維修價值，擬建議將原有儀器評估後減損，新購儀器建議再規劃使用，若無，擬建議轉由其他有需求單位使用。	光電所接受改善建議，已損壞之設備預計於 113 年 12 月 31 日前進行減損，並將其他完好的部分移轉給有需求的相關系所和教師使用。	☒ 改善完竣。 ☐ 未改善，須於 年 月 日改善完竣。 <u>追蹤結果說明：</u> 該設備之主機雖已損壞報廢，但考量「雷射驅動器」尚未故障，且為相關教學研究常用且重要設備，老師將於「近代物理」、「固態物理」相關課程中進行設備展示介紹。同時也將請工院協助公告是否有教師有使用需求。
3. 個人資料保護	研發處 (112/12/13) (1 件)	【異常項目】 1. 經抽樣「iPress 華藝學術投稿平台租用合約書」合約，未簽署「委外廠商保密切結書」。 2. 經查「iPress 華藝學術投稿平台租用合約書」合約內容未包含合約終止或解除時之個資條款。 【改善建議】 1. 應依規定於委外合約中載明所處理之個人資料保密義務、個人資料安全相關責任及違反之罰則，並簽署「委外廠商保密切結書」。 2. 應依規定於合約中載明終止或解除時之個資相關條款。	1. 已依參考建議與改善建議，完成相關事項。 2. 並於預完日(113 年 12 月 31 日)前依改善建議規畫進行合約修訂。	☒ 改善完竣。 ☐ 未改善，須於 年 月 日改善完竣。 <u>追蹤結果說明：</u> 已依建議辦理相關事項。於合約內部補充完成附件「委外廠商保密切結書」，並將新合約上新增相關個資條款。
	會計室 (112/12/13) (1 件)	【異常項目】 1. 經抽查同仁之個人電腦，安裝 7-Zip 18.03。 2. 黏貼憑證放置於會計室辦公室內未上鎖之抽屜。	1. 已刪除 7-Zip。 2. 已將置放黏貼憑證用紙之收納櫃搬移至會計室後端，並列入下次稽	☒ 改善完竣。 ☐ 未改善，須於 年 月 日改善完竣。 <u>追蹤結果說明：</u> 確認個人電腦內無安

專案類別	受稽單位 (查核日期)	改進建議事項	受稽單位回覆 改善措施與完成日期	追蹤結果
		【改善建議】 1. 應將 7-Zip 版本更新。 2. 應考量其風險，檢討黏貼憑證放置於具保護的收納櫥櫃或空間。	核追縱。	裝有疑慮之軟體；設置倉庫人員進出管制紀錄，並將黏貼憑證放置辦公室後端，以控管人員拿取。
	企業文物館 (112/12/13) (3 件)	【異常項目】 1. 抽樣 112 年 10 月 26 日報到志工，未簽署「個人資料提供同意書」。 2. 學生志工已簽署個人資料提供同意書，惟告知內容與實際蒐集項目不一致(未包含身分證字號)。 3. 個資盤點未識別招募學生志工資料、志願服務申請獎勵名冊電子檔、表揚大會紙本簽到。 4. 經抽查同仁之個人電腦，螢幕保護程式已設定 10 分鐘，但未勾選登入身份識別。 5. 安裝有安全性疑慮軟體：7-Zip 18.00、Adobe flash player 32 NPAPI、Java 7 Update 65 及 WinRAR 5.5 試用版。 6. 志工意外險投保作業、品德教育資料之個資檔案保存期限不一致；單位資料銷毀紀錄僅填寫「文物館相關資料」無法對應銷毀之文件內容。 7. 經抽查同仁之個人電腦，未定期清理資源回收桶。 8. 抽樣 112 年 7 月 25 日電子郵件寄送志願服務獎勵名單給教育部，未進行加密。 【改善建議】 1. 請再檢視並確認告知事項之完整性。 2. 建議文件資料(含紙本、電子檔案及資料庫)應確實依保存期限定期銷毀，並建立銷毀文件清冊及留存銷毀資料之佐證。 3. 電子郵件傳輸個人資料時，應使用壓縮軟體進行	1. 8 項異常均於 112 年 12 月 23 日前完成改善。 2. 依改善建議持續改進，並列入下次稽核追縱。	■改善完竣。 ☐ 未改善，須於 年 月 日改善完竣。 <u>追蹤結果說明：</u> 補充個人資料提供同意書宣導；重新盤點並補足相關個資清冊內容；完善個人電腦相關設定及軟體安裝；改善個人資料傳送方式並於晨會中宣導相關執行方式。

專案類別	受稽單位 (查核日期)	改進建議事項	受稽單位回覆 改善措施與完成日期	追蹤結果
		密碼保護，並將密碼另外傳遞。		
	技合處 (113/4/11) (2件)	【異常項目】 - 技合處專利申請作業機能中個人資料盤點作業未識別專利申請作業機能立案相關表單之電子檔、專利發明人資料檔案電子檔、及長庚大學發明人研發成果聲明書紙本資料。 - 經抽查個人電腦有安裝以下有疑慮之軟體：7-Zip 16.04、gameloop。 【改善建議】 - 應針對前述個人資料清冊闕漏項目請予以補正。 - 請確認安裝軟體之適切性並請確認其必要性，若未使用，建議移除。	接受改善建議，並於113年4月23日完成以下作業： - 已補列漏盤之個人資料檔案。 - 已移除無須使用之軟體 gameloop 並請資訊中心更新 7-Zip 為最新版本 24.04 以符合個資保護安全控管要求。	☒ 改善完竣。 ☐ 未改善，須於 年 月 日改善完竣。 <u>追蹤結果說明：</u> 重新盤點並補足相關個資清冊內容，並確認個人電腦內無安裝有疑慮之軟體。
	環安室 (113/4/11) (1件)	【異常項目】 - 環安室新進人員體格檢查業務其個資蒐集目的及範圍為適當、相關且不過度，遵循資料最小化原則，不處理無關或超過蒐集目的之額外的個人資料。 - 抽查同仁個人電腦，未設定螢幕保護程式。 - 安裝 WinRAR 6.11 試用版，且此版本包含已知資安漏洞。 - 同仁辦公桌放置「長庚大學個案紀錄」資料夾及個人電腦留存「體格檢查報告」。 【改善建議】 - 建議再評估個人資料蒐集之最小化，如「長庚大學新進人員體格檢查評估單」蒐集當事人之性別、年齡。 - 建議啟動螢幕保護防護機制。 - 建議儘速移除 WinRAR 6.11 試用版。 - 宜加強個人資料控管措施，如「長庚大學個案紀錄」資料夾，建議應放置於可上鎖之櫃子；「體格檢查報告」電子檔，建議應進行	- 改善建議除第1項，其他均已改善完成，其中第4項「體格檢查報告」已加密，因檔案為敏感性個人資料，因此，不考慮雲端備份。 - 第1項預計於113年9月份職業安全衛生委員會會議中報告後修正完成。	☒ 改善完竣。 ☐ 未改善，須於 年 月 日改善完竣。 <u>追蹤結果說明：</u> - 已於113年職安會完成資料最小化原則。 - 調整並加密個人資料留存方式；完善個人電腦相關設定及軟體安裝；調整新進人員體格檢查業務個資蒐集範圍，並於委員會上完成修正。

專案類別	受稽單位 (查核日期)	改進建議事項	受稽單位回覆 改善措施與完成日期	追蹤結果
		加密且考量備份之措施。		
	國際處 (113/4/11) (1 件)	【異常項目】 - 國際處僑生招生作業，再請確認個資盤點之正確性及完整性，如：數量應以保有之總量估算(目前僅估算 112 年迄今保有之數量)。 - 經抽樣，(1)同仁電腦密碼超過 6 個月未更換且設定低於 8 碼；(2)檔案存放於 OneDrive 共用硬碟，全處人員皆有權限讀取；(3)2023 年招生資料已於 2023 年底完成審查，建議關閉系所之權限。 【改善建議】 - 數量應以保有之總量估算。 - 請再考量保存期限之適切性。	- 已於 113 年 5 月 9 日重新進行密碼設定。 - 已於 113 年 5 月 9 日調整 onedrive 存取權限。	■改善完竣。 □未改善，須於 年 月 日改善完竣。 <u>追蹤結果說明：</u> 已完成相關建議，重新盤點並補足相關個資清冊內容；完成電腦密碼變更並進行相關宣導；落實雲端檔案權限管理。