

114 學年度內部稽核計畫

114.9.30 核准

- 一、依據：依本校內部控制制度中之「內部稽核實施細則」及「內部稽核實施辦法」辦理。
- 二、目的：查核各項制度、法規完整性及遵循情形；費用支付情形及其他有關內部稽核事項；如有異常情形，適時提供改進建議，以確保校務營運正常。
- 三、範圍：1.現有制度、規章之完整性及遵循情形。2.費用支付辦理情形。
- 四、稽核業務期間：自 114 年 10 月 1 日至 115 年 5 月 31 日止。
- 五、稽核人員：
 - 1.專任委員：校長室楊鳳平組長、李宛儒組長、賴姿雯副組長、黃巧狄組員廖麗雯專員等共 5 位。另有儲備專任委員劉佳惠助理、郭雨珍助理、潘盈君助理等共 3 位。
 - 2.選任委員：教務處陳琮佳專員、總務處曾文甫組長、研發處張淑瑩組員、技合處張廷甄組員、人事室麥雯華專員、資訊中心葉靜蓉組員、會計室陳美玲組員、圖書館蘇婉玉組員、醫學院蔡蕙如組員、工學院林皓儀組員、工商系鄧福祥技士、通識教育中心曹素婉組員等共 12 位。
- 六、執行方式：實地訪查。

七、受稽單位：如內部稽核計畫表

序號	受稽單位	稽 核 時 間 (114/9~115/5)							
		10	11	12	1	2	3	4	5
1	圖書館								
2	人事室								
3	總務處								
4	教務處								
5	學務處								
6	資訊中心								
7	環保暨安全衛生室								
8	秘書室								
9	技術合作處								
10	國際事務處								
11	企業文物館								
12	會計室								
13	研究發展處(含實驗動物中心)								
14	體育室								
15	永續辦公室								
16	校長室								
17	醫學院、工學院、管理學院、智慧學院、研究中心、通識中心及行政單位								
備註:	為專案稽核								

長庚大學 114 學年度內部稽核計畫表

(一)年度稽核【私立大學校院行政運作考核項目表亦納入稽核範圍】

編號	稽核頻率	稽核項目	預定稽核期間	受稽單位	稽核人員	備註
1	學年	總務事項-事務機能與服務 (1)飲水機、(2)電梯	114 年 11 月	環管福利組	黃巧狄	
2	學年	總務事項-事務機能與服務 (3)停車	114 年 11 月	環管福利組	黃巧狄	
3	學年	教務事項-(1)註冊、(2)學籍管理、(3)成績	114 年 11 月	教務處	賴姿雯	
4	學年	圖書管理事項-(1)資料借閱管理(2)資料展示管理(3)推廣服務管理(4)中文圖書請購、驗收及登錄(5)部門印信查核	114 年 11 月	圖書館	楊鳳平	
5	學年	人事管理事項-(1)招募及甄選-編制內教職員工(2)獎懲作業(3)出勤(4)請假(5)部門印信查核 行政考核項目 13、39、40	114 年 11 月	人事室	楊鳳平	
6	學年	教務事項-(1)學生選課作業、(2)課程管理	114 年 12 月	教務處	賴姿雯	
7	學年	教務事項-招生作業	114 年 12 月	教務處	賴姿雯	
8	學年	資訊管理事項-(1)網頁、(2)主機、(3)系統開發、(4)輸出入、(5)網路安全、(6)機房、(7)個資	115 年 1 月	資訊中心	郭雨珍	
9	學年	環安事項-(1)職業安全衛生管理、(2)環境保護管理、(3)輻射防護管理	115 年 1 月	環安室	賴姿雯	
10	學年	研究發展事項-計畫作業事項 (1)政府機構學術研究計畫作業程序、(2)長庚大學研究計畫作業程序、行政考核項目 40	115 年 1 月	研究發展處	潘盈君	

編號	稽核 頻率	稽核項目	預定稽核 期間	受稽單位	稽核 人員	備 註
11	學年	研究發展事項-實驗動物事項 (1)實驗動物中心標準操作程序 通則、(2)實驗動物中心工作人員 之管理規範、(3)實驗動物中 心動物飼養管理、(4)實驗動物 中心動物健康及診斷、(5)實驗 動物中心設施及環境、(6)實驗 動物中心技術操作方式、(7)實 驗動物中心材料供應、(8)動 物實驗照護委員會	115 年 1 月	實驗動物中 心	潘盈君	
12	學年	總務事項-攤商機能與服務	115 年 1 月	環管福利組	黃巧狄	
13	學年	總務事項-保管機能與服務 (1)資產	115 年 2 月	事務組	黃巧狄	
14	學年	產學合作事項-(1)產學合作、 (2)技術移轉管理、(3)專利申請 管理、(4)創新育成、(5)學生校 外實習、(6)技術產創	115 年 2 月	技合處	郭雨珍	
15	學年	總務事項-文書機能與服務 (1)收文、(2)發文	115 年 2 月	事務組	黃巧狄	
16	學年	總務事項-出納機能與服務	115 年 3 月	事務組	黃巧狄	
17	學年	總務事項-警衛機能與服務 (1)事故處理通報、(2)巡邏勤 務、(3)違規停車	115 年 3 月	警衛組	黃巧狄	
18	學年	國際學術交流事項-(1)學生赴 境外研修、實習、(2)招收境外 交換學生、(3)與境外學校簽訂 學術協議、(4)教師赴境外參訪 行政考核項目-75、76、77	115 年 3 月	國際處	劉佳惠	
19	學年	學務事項-(1)獎助措施、(2)生 活輔導、(3)服務學習活動(4) 新生入學健康檢查、緊急傷病處 理(5)導師工作費及津貼 行政考核項目 56、74、84	115 年 3 月	學務處	楊鳳平	
20	學年	文物館管理事項-(1)教育推廣 服務管理、(2)軟硬體設備管理、 (3)空間安全管理展覽維護	115 年 4 月	企業文物館	楊鳳平	
21	學年	總務事項-保管機能與服務 (1)資材	115 年 4 月	總務處	黃巧狄	

編號	稽核頻率	稽核項目	預定稽核期間	受稽單位	稽核人員	備註
22	學年	總務事項-事務機能與服務(1)請購	115 年 4 月	事務組	黃巧狄	
23	學年	秘書事項-實際用印是否依規定辦理(蓋用印信作業)	115 年 4 月	秘書室	廖麗雯	
24	學年	體育事項-(1)場地管理、(2)器材管理、行政考核-80~82	115 年 4 月	體育室	劉佳惠	
25	學年	財務事項-(1)獎補助、(2)代收、(3)預算與決算、(4)其他、(5)資訊揭露	115 年 5 月	會計室	黃巧狄	

(二)專案稽核

編號	稽核頻率	稽核項目	預定稽核期間	受稽單位	稽核人員	備註
1	學年	暫借款案件專案稽核	114 年 10 月	會計室、各單位	楊鳳平 黃巧狄 林皓儀	
2	學年	國科會補助計畫經費專案稽核	114 年 10-11 月	人事室 會計室、各單位	楊鳳平 黃巧狄	
3	學年	個人資料保護管理專案稽核-第 1 學期	114 年 10-11 月	研發處 會計室	蔡蕙如 葉靜蓉	詳如附件
4	學年	個人資料保護管理專案稽核-第 2 學期	115 年 2-4 月	技合處 國際處	麥雯華 曹素婉	詳如附件
5	學年	私立大學校院校務發展計畫經費專案稽核	115 年 3-4 月	人事室 總務處 教務處 學務處&圖書館 研發處 技合處 校長室 會計室	李宛儒 楊鳳平 黃巧狄 廖麗雯 郭雨珍 潘盈君 劉佳惠 賴姿雯	
6	學年	私立大學校院校務發展計畫設備專案稽核	115 年 4 月	醫學院 工學院 管理、智慧學院 研究中心 通識及行政單位	陳琮佳 曾文甫 鄧福祥 蘇婉玉 張廷甄 張淑瑩	

114 學年度個人資料保護管理稽核計畫

114.9.11 校長室、資訊中心共同草擬

一、依據：

依本校「內部控制制度內部稽核實施細則」、「個人資料保護管理要點」、「個人資料保護管理制度」及個人資料管理稽核程序辦理。

二、目的：

查核本校各行政單位個人資料之保護及管理措施，並促進個人資料之合理蒐集及利用，適時提供改進建議，以確保校務營運正常。

三、受稽單位及受稽文件期間：

1. 第一學期：研發處、會計室，準備 113 年 8 月 1 日至 114 年 7 月 31 日稽核文件。
2. 第二學期：技合處、國際處，準備 114 年 2 月 1 日至 115 年 1 月 31 日稽核文件。

四、稽核時間：

1. 第一學期：114 年 10 月至 11 月
2. 第二學期：115 年 2 月至 4 月

五、稽核方法：實地查核。

六、個資稽核小組：

由 4 位選任委員執行個資稽核並撰寫稽核報告；並於教務處、永續辦公室兩案稽核安排外部顧問協助參與。人員分組如下：

學期	組別	受稽單位	稽核人員
1	D 組	研發處	醫學院蔡蕙如組員、外部顧問
	C 組	會計室	資訊中心葉靜蓉組員、外部顧問
2	D 組	技合處	人事室麥雯華組員、外部顧問
	A 組	國際處	通識中心曹素婉組員、外部顧問