

112 學年度內部稽核計畫

112.8.18 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 112 年 10 月 1 日至 113 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、廖麗雯專員、林咏嫻組員、賴姿雯組員、蘇怡禎助理等共 6 位。
 - (2) 選任委員：教務處陳琮佳專員、人事室麥雯華專員、技合處張廷甄組員、研發處張淑瑩組員、總務處曾文甫組員、圖書館蘇婉玉組員、會計室陳美玲組員、資訊中心葉靜蓉組員、醫學院蔡蕙如組員、工商系鄧福祥技士、通識中心曹素婉組員等共 11 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 (112/10~113/5)							
		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	校長室								
16	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

為年度稽核

長庚大學 112 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	圖書管理事項- (1)館藏資料採錄管理、(2)電子資源使用管理、(3)閱覽空間安全管理	112 年 10 月	圖書館	楊鳳平	
2	學期	人事管理事項- (1)敘薪及待遇、(2)退休、撫卹及資遣(3)考核	112 年 11 月	人事室	楊鳳平	
3	學年	總務事項-事務機能與服務 (1)飲水機、(2)電梯	112 年 11 月	環管福利組	李宛儒	
4	學年	總務事項-事務機能與服務(停車)	112 年 11 月	環管福利組	李宛儒	
5	學年	教務事項- (1)註冊、(2)學籍管理、(3)成績	112 年 11 月	教務處	賴姿雯	
6	學年	學務事項- (1)獎助措施、(2)生活輔導、 (3)住宿管理、(4)社團活動、 (5)服務學習 行政考核項目-3、4、23~27、 44~48、51、56	112 年 12 月	學務處	楊鳳平	
7	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	112 年 12 月	資訊中心	李宛儒	
8	學年	教務事項- (1)學生選課作業、(2)課程管理、(3)教室教學設備	112 年 12 月	教務處	賴姿雯	
9	學年	教務事項-招生作業	112 年 12 月	教務處	賴姿雯	
10	學年	總務事項-攤商機能與服務	113 年 1 月	環管福利組	李宛儒	

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	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	113 年 1 月	環安室	林咏嫻	
12	學年	總務事項-保管機能與服務(資產)	113 年 2 月	事務組	李宛儒	
13	學年	秘書事項-實際用印是否依規定辦理(蓋用印信作業)	113 年 2 月	秘書室	廖麗雯	
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	113 年 2 月	技合處	賴姿雯	
15	學年	總務事項-文書機能與服務 (1)收文、(2)發文	113 年 3 月	事務組	李宛儒	
16	學年	總務事項-出納機能與服務	113 年 3 月	事務組	李宛儒	
17	學期	人事管理事項- (1)聘僱-教師、(2)保險-編制內、(3)進修、(4)休假研究 行政考核項目-29~31、38、43	113 年 3 月	人事室	楊鳳平	
18	學年	總務事項-保管機能與服務 (1)資材、(2)請購	113 年 3 月	總務處	林咏嫻	
19	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	113 年 3 月	國際處	林咏嫻	
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	113 年 4 月	企業文物館	楊鳳平	
21	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	113 年 4 月	警衛組	李宛儒	

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	體育事項- (1)場地管理、(2)器材管理 行政考核-80~82	113 年 4 月	體育室	蘇怡禎	
23	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	113 年 5 月	會計室	李宛儒	
24	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	113 年 5 月	研究發展處	蘇怡禎	
5	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	113 年 5 月	實驗動物中心	蘇怡禎	

(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	國科會補助計畫稽核- (1)繳回各項收入及餘款項目 (2)約用研究人力項目 (3)支用經費項目 (4)保管會計檔案項目 (5)支用管理費項目 (6)管理財產項目	112 年 10 月	人事室 會計室 各執行單位	楊鳳平 李宛儒 林咏嫻	
2	學年	個人資料保護專案稽核	112 年 11-12 月	企業文物館 會計室 研發處	陳琮佳 楊鳳平 麥雯華 李宛儒 葉靜蓉 廖麗雯	詳如附件

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
3	學年	私立大學校院校務發展計畫經費- (1)經費支用規劃與執行 (2)「經常門」執行情形 (3)「資本門」執行情形	113 年 3-4 月	人事室 總務處 技合處 教務處、校長室 研發處 圖書館、學務處	李宛儒 楊鳳平 蘇怡禎 林咏嫻 賴姿雯 廖麗雯	
4	學年	貴重儀器使用情形貴重儀器(百萬以上)及獎補助設備專案稽核	113 年 3-4 月	醫學院 管理學院 工學院及智慧學院 研究中心 通識中心及行政單位	楊鳳平 曾文甫 蘇怡禎 曹素婉 賴姿雯 張廷甄 林咏嫻 鄧福祥 廖麗雯 蔡蕙如	
5	學年	個人資料保護專案稽核	113 年 4-5 月	環安室 技合處 國際處	陳美玲 林咏嫻 張淑瑩 賴姿雯 蘇婉玉 蘇怡禎	詳如附件

112 學年度個人資料保護管理稽核計畫

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、 受稽單位及作業期間：

1. 第一學期：企業文物館、會計室及研究發展處，準備 111 年 8 月 1 日至 112 年 7 月 31 日稽核文件。
2. 第二學期：環保暨安全衛生室、技術合作處及國際事務處，準備 112 年 2 月 1 日至 113 年 1 月 31 日稽核文件。
3. 113 學年度評估 110-112 學年度執行成效，考量將 14 單位每年均納入個資保護管理專案稽核。

四、 稽核時間：

1. 第一學期：112 年 11 月中上旬、12 月
2. 第二學期：112 年 4 月 1 日至 5 月 10 日

五、 稽核方法：實地查核。

六、 個資稽核小組：

由 6 位選任委員撰寫稽核報告，並各安排 1 位專任委員修正潤稿；113 學年起由選任委員主稽。人員分組如下：

學期別	組別	選任委員	專任委員	受稽單位
第 1 學期	A 組	教務處陳琮佳	校長室楊鳳平	企業文物館
	B 組	人事室麥雯華	校長室李宛儒	會計室
	C 組	資訊中心葉靜蓉	校長室廖麗雯	研究發展處
第 2 學期	C 組	會計室陳美玲	校長室林咏嫻	環保暨安全衛生室
	D 組	研發處張淑瑩	校長室賴姿雯	技術合作處
	D 組	圖書館蘇婉玉	校長室蘇怡禎	國際事務處