

長庚大學 108 至 111 學年度內部稽核追蹤改善情形表

壹、112 學年度內部稽核追蹤改善情形統計表

學年度	112 學年度 追蹤件數	112 學年度 改善完竣件數	113 學年度 持續追蹤件數
108	2	1	1
110	9	5	4
111	25	15	10
110（專案稽核）	2	2	0
111（專案稽核）	5	5	0
總計	43	28	15

貳、108-111 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.總務處 環管福利組 (109/1/9) (1件)	【異常項目】 1. 經查學校攤商餐飲人員均依規定進行健康檢查，其中有三件人員之健康檢查日期為107年12月17日，不符體檢結果須為一年內期限。 2. 查109年1月8-9日16號電梯故障維修，未依規定張貼停機公告。 3. 由於申請停車證會請當事人提供相關證明文件並予保留，故建立「個人資料蒐集、處理及利用	接受改善建議。 1. 攬商「豪品軒」員工已於2/26體檢完畢，將再注意體檢報告期限，以為校內餐飲食用之健康。 2. 電梯進行維修時，擬請廠商於電梯設備保養時確實張貼停機公告，以維人員使用安全。 3. 為符合個人資料保護法規定，日後申辦停車證時將增加「停車證申請資料蒐集、處理及利用告知函」。 4. 因學生停車證申請單家長同意一欄與家長同意騎乘機車切結書有重複之意，故將取消切結書。	109	☐ 改善完竣。 ☒ 未改善，須於110年7月31日改善完竣。 <u>追蹤結果說明：</u> 1. 經查，各攤商員工健檢均符合期限規定。 2. 已要求廠商於檢修保養期間確實張貼停機公告，惟未有相關佐證資料。 3. 教職員生均依規定辦理停車證申請作業，經抽查，其中學生申請部分已取消家長同意切結書，惟辦法尚未修正條文，仍有若干申請人檢附切結書並由承辦人收取存放；另「個人資料蒐集、處理及利用告知事項」部分僅針對新申辦者收取，且有部分申請人未確實檢附。
			110	☐ 改善完竣。 ☒ 未改善，須於111年10月31日

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
	告知事項」表， 為免爭議，擬請 將本表作為申請 時之必填文件。 【改善建議】 1. 攤商未符體檢期 限人員，請通知 補行體檢，以維 校內餐飲食用之 健康。 2. 電梯設備維修 時，請要求維修 廠商於電梯外張 貼停機公告；若 為設備保養，另 需提前公告。 3. <u>車證申請填註之</u> <u>「個人資料蒐集、處理及利用</u> <u>告知事項」表，請</u> <u>作為申請時之必</u> <u>填文件。</u>			改善完竣。 <u>追蹤結果說明：</u> 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； 另依參考建議原訂 110 年 7 月 31 完 成相關規章檢討及申請作業 E 化評 估，目前仍在進行中。
			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> 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。
			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。
2.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。 <u>追蹤結果說明：</u> 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。

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
				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。 追蹤結果說明： 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。

備註：109 學年度追蹤案件均已於 111 學年度完成改善，112 學年度無須追蹤。

二、110 學年度追蹤事項

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	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	111	☐ 改善完竣。 ☒ 未改善，須於 112 年 9 月 30 日改善完竣。 追蹤結果說明： 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

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
	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。	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		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

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
				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。 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. 教務處課務組 (111/6/27) (1件)	【異常項目】 教職員工均需憑證填單借用教具，110年1-12月共有16,013筆借用紀錄，教具項目清單盤點為不定期檢查，仍建議定期盤點及更新項目清單。	接受改善建議。 預完日:112年4月30日。	111	☐改善完竣。 ☒部分改善，須於112年11月30日改善完竣。 <u>追蹤結果說明：</u> 1. 訂於每年寒假期間進行教學設備盤點，以確

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
	【改善建議】 1. 擬建議教具應安排定期盤點，以利確認教具使用情形。 2. 本校教具管理、借用辦法已於110年5月27日完成修訂，擬請同步更新「教室教學設備」內控作業程序。			實掌握教具使用情形。 2. 內控作業程序更新預計提112年11月董事會議完成修正。
			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> 「教室教學設備」內控作業程序已於112年11月15日修訂通過。
3. 企業文物館 (110/12/16、17) (1件)	【異常項目】 1. 未依據內控制度每月執行自主檢核。 2. 未定期檢視修正規章制度並上傳「規章辦法搜尋網」。 3. 志工人員個人資料未妥善保存於上鎖櫥櫃。 【改善建議】 1. 建議依內部控制制度訂定每月自主核表，自110年1月起依本校規定執行。 2. <u>應定期檢視修正規章制度，上傳於學校「規章辦法搜尋網」。</u> 3. 請依本校個人資料保護相關規章 (https://pims.cgu.edu.tw/)、個資四階文件執行，以落實個人資料保護。	接受改善建議。 1. 制訂各作業之自主檢核表，並於111年1月起執行每月檢核。 2. (1) 進行文物館管理辦法及其作業要點細則檢視及修訂，並依規定呈核至校長。 (2) 依規定提報相關校級會議審議(預提111/4/2行政主管會議)。 (3) 依規定上傳「規章辦法搜尋網」。 3. (1) 依本校個資保護相關規章執行。 (2) 資料已放置檔案室集中管理，非本館人員無法進入。 4. 預完日：111年5月5日。	111	■部分(第1、3項)改善完竣。 ■部分(第2項)未改善， 須於112年9月15日改善完竣。 <u>追蹤結果說明：</u> 前次稽核異常及建議計有3項，其中第1項及第3項均已結案免再追蹤。第2項仍應持續追蹤，說明如下： 經查，文物館已將企業文物館管理辦法、服務人員作業要點、展場管理作業要點、志工服務作業要點及館藏管理作業要點置於本校「規章辦法搜尋網」。惟，因持續進行規章檢討作業，未於預完日(111年5月5日)前完成修正程序。應提送8月行政會議審議修正後，9月15日前公告周知。
			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> 第2項：相關辦法及作業要點已完成檢視修訂程序，並於112年9月7日公告於「規章辦法搜尋網」及NOTES公佈函。免再追蹤。

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
4.資訊中心 (110/12/9) (1件)	【異常項目】 1. 網頁公開資訊：人工智慧學士學位學程網頁未如期完成，且展延至110年3月31日仍未結案，目前已再展延至110年12月31日；網頁建置雖非承辦人職責，然管考追蹤確有不周，以致該單位英文網頁建置時效延宕約一年。 2. 每月排程請各單位進行網頁自主檢查，並於內控提報相關紀錄，3-11月累計通知82個單位作業，其中10個單位尚未繳交，且半數已逾2個月未補交，欠缺持續跟催機制，認有不足。 【改善建議】 擬請落實網頁改善及自主檢查之時效管考，建議可透過NOTES 交辦單立案管制，避免人工記錄有所疏漏。	接受改善建議。 1.擬依建議使用NOTES交辦單立案管制,以利催辦追蹤。 2.預完日：111年1月10日。	111	☐改善完竣。 ☒未改善，須於 112 年 1 月 1 日改善完竣。 <u>追蹤結果說明：</u> 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，擬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。另建議應依實務作業情形，定期檢視並修正網頁製作細則與檢核表，以利各單位有效維護網頁。
			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> 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，以避免衍生異常。
5.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，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	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。 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。	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

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	追縱結果
	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。	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。		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。

備註：體育室(111/2/15 稽核)追蹤案件 1 件，已於 111 學年度改善完竣，免列 112 學年度追蹤項目。

三、111 學年度追縱事項

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	追縱結果
1. 教務處註冊組、研教組 (111/11/29) (2件)	【異常項目】 1. 獎學金審查作業時程過於冗長，建議縮短，申請公告日提早於寒暑假進行(並請於教務會議宣導)，院系所審查時間縮短，建議於開學後兩週內完成受獎名單，以簡化相關行政作業。 2. 110 學年度第 2 學期大學部學生成績優良獎學金名單延遲至 111 年 11 月 30 日始簽准核發。 【改善建議】 1. 獎學金審查作業時程已於 111 學年度第 1 學期提前啟動獎學金作業，較 110 學年度第 1 學期已提前 3 週核發(學期第 11 週)。111 學年度第 2 學期規劃作業流	1. 109-111 學年度獎學金作業流程，將規劃簡化 111 學年度第 2 學期獎學金作業，並於學期末與申請前公告申請作業。 2. 預完日 112 年 7 月 31 日。	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> 已依規定辦理獎學金審查作業。

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
	程簡化，預計學期第 7-9 週完成受獎名冊核發，本案執行中，將持續追蹤。 2. 大學部學生成績優良獎學金名單作業，建議優化行政流程，以利縮短核發時程。			
2.教務處 (111/12/20 、 26) (1件)	【異常項目】 本校教具管理、借用辦法已於 110 年 5 月 27 日完成修訂，請同步更新「教室教學設備」內控作業程序。 【改善建議】 經初步檢視，已擬訂「教務事項(一階)」、「教室教學設備」內控作業程序草案，依現況進行修訂。	預完日 112 年 8 月 31 日。	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> 「教室教學設備」內控作業程序已於 112 年 11 月 15 日修訂通過。
3.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	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。	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

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
	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。			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，再依後續實際作法檢討修正</u>，其餘規章亦會落實定期檢視需否修正。
4.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	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	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

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
	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	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		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；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。 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. 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，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。 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

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
	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。			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。

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
5.總務處事務組 (112/3/1) (1件)	【異常項目】 經抽查111年9-10月請購專人工作紀錄資料，皆依規定確認經費來源及需要性，各類請購案件總數與自主檢查表相符，惟不同經費來源之明細筆數有所出入，係部分案件分類歸屬有誤所致。 【改善建議】 擬請專人再持續調整作業方式，以確保存檔資料正確性。	由於本校不同經費來源請購案種類繁多，案件數量統計較不易。後續將輔以MIS系統之請購資料查詢介面交叉檢查案件紀錄及分類資料，藉此改善及確保請採購存檔資料正確性。本項預計112年8月底改善完竣。	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> 本項經改採以請購單用途代號區分類別方式，依照用途代號確認各請購案經費來源後再估算請購案件數，以達改善各類經費來源請購案件統計數量上之誤差問題。
6.總務處出納 (112/3/15) (1件)	【異常項目】 經抽查現金盤點報告表、現金銀行存款結存表、現金銀行存款收支日報表、銀行往來調節表等資料，其中銀行往來調節表7月份資料，合作金庫報表登載之活存存款種類名稱誤植應修正，元大銀行報表因恰逢會計師事務所查核，結帳時間提前以致當日有帳項未列計，直至次月報表核對時查有差異方進行補列。 【改善建議】 擬請承辦人應確實填寫報表各項資料，並管控制表作業時程，爾後如遇外部查核等特殊作業，應於次日交叉核對相關帳務資料，以避免款項遺漏異常。	1. 合作金庫111年7月活期存款銀行調節表誤植為甲存，已更正為乙存(如附件一)。 2. 有關元大銀行111年7月活期存款銀行調節表帳項異常，因配合會計師事務所於7/29(五)來校查核，櫃台提早結帳以致有未列計帳項，經查核後，於8月份銀行調節表進行調整與異常說明(如附件二)。為避免類似情形發生，爾後如遇外部查核等特殊作業，將於次日交叉核對相關帳務資料，以避免款項遺漏異常。	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> 經抽查現金盤點報告表、現金銀行存款結存表、現金銀行存款收支日報表、銀行往來調節表等資料，皆依規定程序辦理各項作業，各帳戶之調節表帳務金額相符一致，且人員簽核用印無誤，各項文件亦無非必要手稿註記。
7.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。

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
8.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。 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。	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。	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，<u>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。</u>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<u>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>
9.秘書室 (112/4/14) (1件)	【異常項目】 核准之蓋用印信數量與監印人登載之蓋用印信數量不相符，計有4件；未登載蓋用印信數量，計有2件。 【改善建議】 蓋用印信申請之數量，若申請單位需分數次用印，請於當次註明所需使用之印信名稱及數量，以利查核。若依實際情形修正蓋用之印信數量如騎縫章因實際情形不需使用而刪除，請申請單位經辦人員於刪除處簽章。若因申請單位蓋用印信名稱或數量填報錯誤，請申請單位經辦人員更正簽章，以利查核。	1. 申請用印單位需於核准便簽中註明當次所需用印之印信名單及數量，並請二級主管確認。申請用印單位於申請時填報印信名稱或數量錯誤或未刪除不需蓋用之印信項目時，請申請單位經辦人員更正或刪除多餘印信項目，修正處需簽名並請二級主管確認。 2. 預計112年8月30日前完成改善。	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> 經查112年5月至113年2月，因實際用印數量與申請核准數量不符而經二級主管簽准後修正用印數量計有58份，本項已改善完竣，列為日後稽核檢查項目，免再追蹤。
10.企業文物館 (112/4/27) (2件)	【異常項目】 1. 企業文物館管理辦法及相關要點雖已上傳學校網頁，並自前次稽核後持續檢討，未於預完日(111年5月5日)前完成陳校長核定之修正程序。	1. 企業文物館管理辦法及相關要點經112年5月10日館務會議通過，將提報8月份行政會議。待會議通過後將以NOTES公佈函公告，預計於112年9月15日	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> 第1項：相關辦法及作業要點已完成檢視修訂程序，並於112年9月7日

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. 5月份班表(4/18-5/21)黃、郭二位志工僅於周六服務1班次，不符合「企業文物館志工服務作業要點」志工每人每週至少服務2班（上午班0900-1300、下午班1300-1700）之規定。 【改善建議】 1. 展延預定完成日期，應依據本校規章作業管理辦法之體例格式、修正程序完成修正後，以 NOTES 公佈函公告。 2. 為避免實務作業未遵循制度規範，建議加強落實志工每人每週至少服務二班之規定；或依實務需要檢討是否修正現行規章，明訂有關在職及學生身分志工排班得有特殊考量。	前完成。 2. 已於 112 年 5 月 10 日完成「志工服務作業要點」修正，增加『在職或在學者，每週至少服務一班。每月如有缺勤者應於次月 20 日前主動調、補班』之規定。		公告於「規章辦法搜尋網」及 NOTES 公佈函。 第 2 項已於稽核後立即檢討，並於 112 年 5 月 10 日完成「志工服務作業要點」修正。 免再追蹤。

備註：學務處(111/12/5、6稽核)追蹤案件1件，總務處事務組(112/2/15稽核)追蹤案件1件、技術合作處(112/2/21、24稽核) 追蹤案件1件、體育室(112/3/23稽核) 追蹤案件1件，共計4件，已於111學年度改善完竣，免列112學年度追蹤項目。

四、專案稽核建議事項追蹤改善情形表—110 學年度

專案類別：教學單位文書檔案管理暨資產使用管理

受稽單位 (查核日期、 件數)	異常及具體改進建議事項	受稽單位回覆 改善措施與完成日期	追蹤 學年 度	追蹤結果
工學院 (111/5/19) (1 件)	【異常項目】 1. 規章辦法搜尋網之「長庚大學工學院教師評審委員會設置辦法」pdf 檔非為最新版本。 2. 委員任期應確認，不僅於出缺時呈報，另應依規定 3 年 1 期呈報。 3. 依辦法每年 4 月開會 1 次，經查核會議記錄，110 年間共開 10 次會議，僅 3/17 為實體會議；3/1、5/26、8/4、8/20、9/17、11/1	接受改善建議。 1. 已更新完成。 2. 將於新一任之簽呈明定委員任期。 3. 待下次修訂辦法時一併修定。 4. 預完日:111 年 5 月 27 日。	111	☐改善完竣。 ☒未改善，須於 112 年 12 月 14 日改善完竣。 <u>追蹤結果說明：</u> 1. 教師評審委員會委員任期已於 111 年 8 月 12 日變更委員之簽呈訂定。 2. 「長庚大學工學院教師評審委員會設置辦法」修訂應於 112 年 12 月之校務會議提案修正。
			112	☒改善完竣。 ☐未改善，須於 年 月

受稽單位 (查核日期、 件數)	異常及具體改進建議事項	受稽單位回覆 改善措施與完成日期	追蹤 學年 度	追蹤結果
	為線上會議；6/2、7/14 為 線上傳簽。 【改進建議】 1. 規章辦法搜尋網之「長庚大學工學院教師評審委員會設置辦法」pdf 檔擬請上傳 110 年 10 月 21 日通過版本，並取消修訂之標註。 2. 應訂定教師評審委員會委員任期（日期區間）。 3. 「長庚大學工學院教師評審委員會設置辦法」中之開會頻率條文為「每年四月定期開會一次」擬建議修訂為次數。			日改善完竣。 追蹤結果說明： 「長庚大學工學院教師評審委員會設置辦法」已於 113 年 5 月 21 日校務會議提案修正通過。
通識中心 (111/4/28、29) (1 件)	【異常項目】 1. 會議紀錄出席人員名單與簽到表不符，會議日期誤植，簽到單無法辨識出席委員與列席人員，會議相關提案附件未保存。 2. 「通識教育中心核心課程教學助理申請補助要點」申請作業及評鑑作業與規定不相符。核心課程教學助理評量表未依規定執行。 【改進建議】 1. 會議紀錄出席名單與實際出席名單不符，建議簽核前多檢視文件內容，以利提升公文品質。簽到單如有列席人員，建議與出席委員分列，以利了解會議是否達到法定出席人數。會議附件資料應存檔一份備查。 2. 申請作業建議依實際作業需要調整作業時程；核心課程教學助理評量表建議依規定作業。	接受改善建議。 1. 擬配合 8 月召開核心課程教學助理審查小組會議，完成改善。 2. 餘配合完成改善。 3. 預完日:111 年 8 月 31 日。	111	☐改善完竣。 ☒未改善，須於 112 年 7 月 31 日改善完竣。 追蹤結果說明： 1. 已遵循建議事項配合改善公文品質。 2. 俟教務處頒佈教學助理辦法後，於 7 月院級會議中討論並修正核心課程教學助理申請補助要點後上呈，完成改善。
			112	☒改善完竣。 ☐未改善，須於 年 月 日改善完竣。 追蹤結果說明： 通識中心「通識教育中心教學助理評核作業細則」已於 2024 年 3 月 21 日通過院務會議修正。

五、專案稽核建議事項追蹤改善情形表—111 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 (111/11/10) (1 件)	【異常項目】 固定資產貼紙之手寫編號，因環境及時間因素有腿色、脫落等無法辨示之狀況，將加強查抽更新。 【改善建議】 因應科技部改名國科會，擬請製作國科會貼紙，以利新進設備標示。 備註：總務處應每年安排資產抽查，項目包含確認資產標籤存在且清晰可識別，下次稽核將確認抽查紀錄。	1. 已於 11/10 完成稽核作業。	☒ 改善完竣。 ☐ 未改善，須於 年 月 日改善完竣。 <u>追蹤結果說明：</u> 經確認抽查紀錄，本項結案。
2. 私立大專校院校務發展計畫經費	總 務 處 (112/5/17-19) (1 件)	【異常項目】 9J804D0004(奈米學程)：於 111 年 5 月 24 日驗收完成，同年 6 月即開始使用，惟因未妥善保存 111 年使用登記表，稽核時僅有 112 年起之使用登記表。 【改善建議】 請財產管理部門明訂使用登記表之保存年限公告周知，並請使用部門妥善保存備查。	1. 擬與貴儀中心、維修小組檢討使用登記表之保存年限，並加強宣導請使用單位將課表、基本資料表放置於同一資料夾備查。 2. 預完日：112 年 6 月 30 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> 已於 113 年 5 月 2 日以電子郵件公告儀器設備使用登記表之保存年限。
3. 個人資料保護	秘 書 室 (112/1/10) (1 件)	【異常項目】 經查秘書室校友服務之個資保護事項，目前尚未對捐款校友進行個人資料蒐集之告知。 【改善建議】 應參考本校「CGU-PIMS-I-04-013 個人資料提供同意書」，加強「長庚大學接受捐款單」個人資料蒐集告知聲明完整性。	預計於 112 年 8 月 31 日前完成改善。	☒ 改善完竣。 ☐ 未改善，須於 年 月 日改善完竣。 <u>追蹤結果說明：</u> 已調整「長庚大學接受捐款單」加強個人資料蒐集告知聲明之完整性。
	體育室 (112/5/3) (2 件)	【異常項目】 1. 經查體育室場地借用服務機能業務，目前尚未對借用者進行個人資料取得告知。 2. 經抽查單位留存 92 年之場地借用申請單紙本未銷毀，應依據單位訂定之保存期限(3 年)進行銷毀，並留存銷毀紀錄。 【改善建議】 1. 應參考本校「CGU-PIMS-I-04-013 個人資料提供同	1. 擬配合辦理，新增個資提供同意書。 2. 將依文件水銷作業時間，整理並銷毀過期資料，並留存紀錄。 3. 預完日：112 年 8 月 31 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> 1. 校外單位租用時，需填寫個資提供同意書。 2. 已依規定之保存期限(3 年)進行文件水銷，並留存銷毀紀錄。

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
		意書」，加強「場地臨時借用申請」告知聲明之完整性。 2. 依據單位訂定之保存期限(3年)進行銷毀，並留存銷毀紀錄。		

備註：國科會補助計畫-會計室及各單位(111/10/27、111/11/08 稽核) 追蹤案件 1 件，已於 111 學年度改善完竣，免列 112 學年度追蹤項目。