

111 學年度內部稽核計畫

- 一、 依據：依本校「內部控制制度內部稽核實施細則」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；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 111 年 10 月 1 日至 112 年 5 月 31 日止。
- 五、 稽核人員：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。
- 六、 執行方式：實地訪查。
- 七、 受稽單位：如稽核計畫表。

序號	受稽單位	稽 核 時 間 (111/10~112/5)							
		10	11	12	1	2	3	4	5
1	人事室								
2	學務處								
3	圖書館								
4	秘書室								
5	資訊中心								
6	環保暨安全衛生室								
7	總務處								
8	教務處								
9	技術合作處								
10	貴儀中心								
11	研究發展處								
12	動物中心								
13	體育室								
14	國際事務處								
15	校長室								
16	會計室								
17	企業文物館								
18	醫學院、工學院、管理學院、通識中心及行政單位								

111 學年度稽核計畫表

(一) 例行稽核【私立大學校院行政運作考核項目表之業務項目亦納入稽核範圍】

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- 環管福利機能(電梯、飲水、停車)	111 年 11 月	環管福利組	李宛儒	
2	學年	教務事項-註冊、學籍、成績管理	111 年 11 月	教務處	賴姿雯	
3	學年	教務事項-選課、課程、招生作業	111 年 12 月	教務處	賴姿雯	
4	學年	資訊處理事項	111 年 12 月	資訊中心	李宛儒	
5	學年	學務事項- (1)學雜費減免、入學獎學金、工讀助學金(2)社團課程活動及器材管理 (3)宿舍床位及設備管理(4)僑外生醫療保險及獎學金(5)服務學習活動 (6)新生入學健康檢查、緊急傷病處理(7)高關懷學生篩選、追蹤關懷	111 年 12 月	學務處	楊鳳平	
6	學年	圖書管理事項- (1)館際合作費用核銷(2)實體資料借用、歸還及個資處理 (3)中文書採錄管理(4)西文期刊驗收、催缺及付款管理	111 年 12 月	圖書館	楊鳳平	
7	學年	體育場館、器材管理、行政考核	112 年 1 月	體育室	蘇怡禎	
8	學年	總務-環安機能	112 年 1 月	環安室	林咏嫻	
9	學年	總務-環管福利機能(攤商)	112 年 1 月	環管福利組	李宛儒	
10	學年	總務-事務機能(資產)	112 年 2 月	事務組	李宛儒	
11	學年	產學合作事項-產學合作、校外實習	112 年 2 月	技合處	賴姿雯	
12	學年	總務-文書機能(收發文、歸檔、郵件)	112 年 3 月	事務組	李宛儒	
13	學年	總務-出納機能	112 年 3 月	事務組	李宛儒	
14	學年	人事事項- (1)聘僱作業(2)編制內職工敘薪及待遇(3)約聘人員保險(4)教職員退休撫卹(5)出勤及差假作業	112 年 3 月	人事室	楊鳳平	
15	學年	研究發展事項-計畫作業事項、行政考核	112 年 3 月	研發處	林咏嫻	
16	學年	研究發展事項-實驗動物事項	112 年 3 月	動物中心	林咏嫻	
17	學年	國際學術交流事項、行政考核	112 年 3 月	國際處	林咏嫻	
18	學年	教務事項-教室教學設備管理	112 年 4 月	教務處	賴姿雯	
19	學年	秘書事項- 蓋用印信作業	112 年 4 月	秘書室	楊鳳平	

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
20	學年	文物館管理事項- (1)展覽更新維護(2)教育推廣服務 管理	112 年 4 月	文物館	楊鳳平	
21	學年	總務-警衛機能(事故處理通報、巡 邏勤務、違規停車)	112 年 4 月	警衛組	李宛儒	
22	學年	總務-保管機能(資材、請購)	112 年 4 月	保管組、事 務組	李宛儒	
23	學年	財務-獎補助款、收支管理、現金及 票據收入	112 年 5 月	會計室	李宛儒	

(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	111 年 10~11 月	人事室	楊鳳平	
				會計室、各單位	李宛儒	
				總務處	林咏嫻	
2	學年	個人資料專案稽核	111 年 12 月	秘書室(校友服務機能)	個資稽核 A 組	詳如 附件
				圖書館(讀者服務機能)	個資稽核 C 組	
3	學年	貴重儀器使用情形	112 年 2 月	醫學院	賴姿雯	
				工學院、管理學院	林咏嫻	
				通識中心、智慧運算學院	蘇怡禎	
				行政單位、研究中心	廖麗雯	
4	學年	私立大學校院校務發 展計畫經費	112 年 3~5 月	總務處、貴儀中心	楊鳳平	
				人事室、圖書館、國際處	李宛儒	
				教務處	賴姿雯	
				研發處	賴姿雯 蘇怡禎	
				會計室、技合處、校長室	林咏嫻	
				學務處	廖麗雯	
5	學年	個人資料專案稽核	112 年 4 月	總務處(警衛組)	個資稽核 B 組	詳如 附件
				體育室(場地借用服務機能)	個資稽核 D 組	

111 學年度個人資料管理稽核計畫

- 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：秘書室(校友服務機能)及圖書館(讀者服務機能)，準備 110 年 8 月 1 日至 111 年 7 月 31 日稽核文件。
 - 2.第二學期：總務處(警衛組)及體育室(場地借用服務機能)，準備 111 年 2 月 1 日至 112 年 1 月 31 日稽核文件。
 - 3.112 學年度擴大至其他行政單位，試行 2 年後再視成效，評估逐年將教學單位納入個資稽核。
- 四、稽核時間：
 - 1.第一學期：111 年 12 月 15 日至 1 月 13 日（委外專人稽核，A、C 組陪同稽核並撰寫本校個資專案稽核報告）。
 - 2.第二學期：112 年 4 月 6 日至 5 月 5 日（委外專人稽核，B、D 組陪同稽核並撰寫本校個資專案稽核報告）。
- 五、稽核方法：實地檢查。
- 六、個資稽核小組：共計 16 名，分為 4 分組交叉稽核。人員分組如下：

組別	稽核人員	受稽單位
A 組	校長室楊鳳平、教務處陳琮佳、 總務處黃麗庭、通識中心曹素婉	人事室、 秘書室 、企業文物館
B 組	校長室李宛儒、工商系鄧福祥、 人事室麥雯華、技合處張廷甄	資訊中心、 總務處 、環安室、會計室
C 組	校長室林咏嫻、校長室廖麗雯、 資訊中心葉靜蓉、會計室陳美玲	學務處、研發處、 圖書館 、國際處
D 組	校長室賴姿雯、校長室蘇怡禎、 研發處張淑瑩、醫學院蔡蕙如	教務處、技合處、 體育室

- 七、資訊中心預計於 111/9/19-23（週一至週五）安排個資主導稽核員課程（2 名），已取得證照者於 111/11/9-10（週三至週四）個資主導稽核員證照轉版以續發證照。