

113 學年度內部稽核計畫

113.9.11 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 113 年 10 月 1 日至 114 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。另有儲備選任委員資訊中心許子謙技士、工學院林皓儀組員等共 2 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 (113/9~114/5)								
		9	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 113 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	113 年 11 月	環管福利組	李宛儒	
2	學年	總務事項-事務機能與服務 (3)停車	113 年 11 月	環管福利組	李宛儒	
3	學年	教務事項- (1)註冊、(2)學籍管理、(3)成績	113 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	113 年 12 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	113 年 12 月	人事室	楊鳳平	
6	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	113 年 12 月	資訊中心	李宛儒	
7	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	113 年 12 月	教務處	賴姿雯	
8	學年	教務事項-招生作業	113 年 12 月	教務處	賴姿雯	
9	學年	總務事項-攤商機能與服務	114 年 1 月	環管福利組	李宛儒	
10	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	114 年 1 月	環安室	林咏嫻	
11	學年	總務事項-保管機能與服務 (1)資產	114 年 2 月	事務組	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
12	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	114 年 2 月	技合處	賴姿雯	
13	學年	學務事項- (1)學生自我傷害三級預防(2)社團活動(3)僑外生輔導(4)愛校服務銷過(5)住宿管理(6)部門印信查核	114 年 3 月	學務處	楊鳳平	
14	學年	總務事項-文書機能與服務 (1)收文、(2)發文	114 年 3 月	事務組	李宛儒	
15	學年	總務事項-出納機能與服務	114 年 3 月	事務組	李宛儒	
16	學年	總務事項-保管機能與服務 (1)資材、(2)請購	114 年 3 月	總務處	林咏嫻	
17	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	114 年 3 月	國際處	林咏嫻	
18	學年	文物館管理事項- (1)展覽維護(2)服務人員教育訓練(3)部門印信查核	114 年 3 月	企業文物館	楊鳳平	
19	學年	秘書事項-實際用印是否依規定辦理(蓋用印信作業)	114 年 4 月	秘書室	廖麗雯	
20	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	114 年 4 月	警衛組	李宛儒	
21	學年	體育事項- (1)場地管理、(2)器材管理 行政考核-80~82	114 年 4 月	體育室	蘇怡禎	

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	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	114 年 5 月	會計室	李宛儒	
23	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	114 年 5 月	研究發展處	林咏嫻	
24	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	114 年 5 月	實驗動物中心	林咏嫻	

(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	113 年 9-10 月	會計室、各單位	楊鳳平 林咏嫻 麥雯華 陳美玲	
2	學年	國科會補助計畫經費專案稽核	113 年 10 月	人事室 會計室 各執行單位	楊鳳平 李宛儒 林咏嫻	
3	學年	個人資料保護管理專案稽核-第 1 學期	113 年 10-11 月	教務處 學務處	蔡蕙如 外部顧問 葉靜蓉 許子謙	詳如附件
4	學年	個人資料保護管理專案稽核-第 2 學期	114 年 2-4 月	永續辦公室 人事室	林皓儀 外部顧問 曹素婉 曾文甫	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
5	學年	私立大學校院校務發展計畫經費專案稽核	114 年 2-4 月	人事室 總務處 教務處&校長室 研發處 學務處&圖書館 技合處	李宛儒 楊鳳平 林咏嫻 賴姿雯 廖麗雯 蘇怡禎	
6	學年	貴重儀器(百萬以上)及私立大學校院校務發展計畫設備專案稽核	114 年 2-4 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 鄧福祥 蘇婉玉 張廷甄 張淑瑩	

113 學年度個人資料保護管理稽核計畫

113.5.15 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：教務處、學務處，準備 112 年 8 月 1 日至 113 年 7 月 31 日稽核文件。
2. 第二學期：永續辦公室、人事室，準備 113 年 2 月 1 日至 114 年 1 月 31 日稽核文件。
3. 113 學年度下學期新增加永續辦公室納入個資保護管理專案稽核，共計 15 個單位。

四、稽核時間：

1. 第一學期：113 年 10 月中上旬至 11 月
2. 第二學期：114 年 2 月中上旬至 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：

學期別	組別	稽核委員	受稽單位
第 1 學期	D 組	醫學院蔡蕙如、外部顧問	教務處
	C 組	資訊中心許子謙	學務處
第 2 學期	D 組	工學院林皓儀、外部顧問	永續辦公室
	A 組	通識中心曹素婉	人事室