

109 學年度稽核計畫

- 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：查核各式制度、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 109 年 10 月 1 日至 110 年 5 月 31 日止。
- 五、 稽核人員：校長室 楊鳳平組長、楊文進組長、李宛儒專員、廖麗雯專員、林咏嫻組員、賴姿雯助理、陳植歲助理。
- 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 (109/10~110/5)							
		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	國際學術交流中心								
15	校長室								
16	會計室								
17	企業文物館								
18	醫學院、工學院、管理學院及通識中心								

109 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及個資之業務項目亦納入稽核範圍內】

編號	稽核 頻率	稽核項目	預定稽核期間	受稽單位	稽核人員
1	學期	人事事項-教職員工出勤、差假管理；每月薪資、加班費計發、個人資料保護	109 年 10 月	人事室	楊鳳平
2	學期	學務事項-學雜費減免、就學貸款、獎助學金及個人資料保護、高關懷學生篩選、追蹤關懷、通報與危機處理	109 年 11 月	學務處	楊鳳平
	學年	學務事項-學生獎懲、愛校服務、請假曠課、校園安全、僑外生醫療保險及獎學金、宿舍床位及設備管理、新生入學健康檢查、學生團體保險、緊急傷病處理、個人資料保護			
3	學年	教務事項-註冊、學籍、成績管理	109 年 11 月	教務處	賴姿雯
4	學年	教務事項-選課、課程、招生作業	109 年 11 月	教務處	賴姿雯
5	學年	產學合作事項-產學合作、校外實習	109 年 11 月	技合處	賴姿雯
6	學年	圖書事項-館際合作費用核銷；監視器管理；實體資料借用、歸還及個資處理	109 年 11 月	圖書館	楊鳳平
7	學年	總務-警衛機能(事故處理通報、巡邏勤務、違規停車)	109 年 11 月	警衛組	李宛儒
8	學年	資訊處理事項	109 年 12 月	資訊中心	李宛儒
9	學年	體育事項-體育場館、器材管理、行政考核	110 年 1 月	體育室	林咏嫻
10	學年	總務-環安機能	110 年 1 月	環安室	李宛儒
11	學年	總務-環管福利機能(攤商、電梯、飲水、停車)	110 年 2 月	環管福利組	李宛儒
	學年	總務-事務機能(資產、宿舍、公務車)	110 年 2 月	事務組	李宛儒
12	學年	教務事項-教室教學設備管理	110 年 2 月	教務處	賴姿雯
13	學年	用印管理	110 年 3 月	秘書室	楊鳳平
14	學年	圖書事項-中、西文書採錄管理；期刊驗收、催缺、付款管理	110 年 3 月	圖書館	楊鳳平
15	學年	研究發展事項-計畫作業事項、行政考核	110 年 3 月	研發處	林咏嫻
16	學年	研究發展事項-實驗動物事項	110 年 3 月	動物中心	林咏嫻
17	學期	人事事項-教職員工出勤、差假管理；每月薪資、加班費計發、個人資料保護	110 年 3 月	人事室	楊鳳平
	學年	人事事項-教職員工聘僱、敘薪、保險、訓練、進修、教師休假研究			

109 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及個資之業務項目亦納入稽核範圍內】

編號	稽核 頻率	稽核項目	預定稽核期間	受稽單位	稽核人員
18	學年	總務-文書機能(收發文、歸檔、郵件)	110 年 3 月	事務組	李宛儒
19	學年	總務事項-出納收發作業	110 年 3 月	事務組	李宛儒
20	學年	總務-保管機能(資材、請購)	110 年 4 月	保管組	李宛儒
21	學年	總務-營繕機能(請修、保養)	110 年 4 月	營繕組	李宛儒
22	學年	財務事項-投資買賣及保管	110 年 4 月	會計室	陳植歲
	學年	財務事項-預算與決算、資訊公開			
	學年	財務事項-代收款項、其他收支			
23	學期	學務事項-學雜費減免、就學貸款、獎助學金及個人資料保護、高關懷學生篩選、追蹤關懷、通報與危機處理	110 年 4 月	學務處	楊鳳平
	學年	學務事項-社團評鑑及社課活動、「深耕學園」、服務學習活動、全人素養軟實力、個人資料保護			
24	學年	國際學術交流事項、行政考核(65)	110 年 4 月	國際學術交流中心	林咏嫻
25	學年	企業文物館事項	110 年 4 月	企業文物館	楊文進

(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
1	學年	科技部補助計畫稽核	109 年 10 月	會計室 人事室 各計畫執行單位	陳植歲 楊鳳平 李宛儒
2	學年	私立大學校院校務發展計畫經費	110 年 3-5 月	總務處(貴儀中心) 人事室、圖書館 教務處 校長室、技合處 學務處 會計室	楊鳳平 李宛儒 李宛儒 賴姿雯 楊鳳平 陳植歲
3	學年	文書檔案管理暨資產使用管理	110 年 1-4 月	醫學院 工學院 管理學院 通識中心	賴姿雯 李宛儒 楊文進 廖麗雯