

108 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 108 年 10 月 1 日至 109 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、經緯組員、林咏嫻組員、賴姿雯助理。
- 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 (108/10~109/5)							
		10	11	12	1	2	3	4	5
1	人事室								
2	資訊中心								
3	教務處								
4	學務處								
5	技術合作處								
6	環保暨安全衛生室								
7	總務處								
8	研究發展處								
9	動物中心								
10	貴儀中心								
11	秘書室								
12	圖書館								
13	校長室								
14	國際學術交流中心								
15	體育室								
16	會計室								
17	企業文物館								

108 學年度稽核計畫表

編號	稽核 頻率	稽核項目	預定稽核期間	受稽單位	稽核人員
(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】					
1	學年	總務事項-環管福利作業	108 年 11 月	總務處	經 緯
2	學年	總務事項-環安作業、行政考核(31)、(40)、(41)	108 年 11 月	環安室	經 緯
3	學期	人事事項-職員及約聘增補程序、敘薪、保險、個人資料保護	108 年 11 月	人事室	楊鳳平
	學期	人事事項-每月薪資、加班費及三節獎金計發、個人資料保護			
	學年	人事事項-職工獎懲程序、個人資料保護			
	學年	人事事項-賀奠金申請			
	學年	人事事項-教職員工出勤、差假管理			
4	學期	學務事項-學雜費減免、就學貸款、獎助學金、個人資料保護	108 年 11 月	學務處	楊鳳平
	學年	學務事項-學生獎懲、請假曠課、校園安全災害管理			
	學年	學務事項-學生團體保險、緊急傷病處理、個人資料保護			
	學年	學務事項-「深耕學園」課程、服務學習活動			
5	學年	教務事項-註冊、學籍、成績管理	108 年 12 月	教務處	李宛儒
6	學年	產學合作事項-產學合作、校外實習	109 年 1 月	技合處	經 緯
7	學年	體育事項-體育場館、器材借用管理、行政考核(66)、(67)、(68)	109 年 1 月	體育室	經 緯
8	學年	資訊處理事項	109 年 1 月	資訊中心	李宛儒
9	學年	教務事項-教室教學設備管理	109 年 2 月	教務處	李宛儒
10	學年	圖書管理事項-中、西文書採錄管理	109 年 3 月	圖書館	楊鳳平
	學年	圖書管理事項-實體資料借出管理、個人資料保護			
	學年	圖書管理事項-電子資源使用管理			
11	學年	秘書事項-用印管理	109 年 3 月	秘書室	楊鳳平
12	學年	研究發展事項-計畫作業事項、行政考核(49)	109 年 3 月	研發處	賴姿雯
13	學年	研究發展事項-實驗動物事項	109 年 3 月	動物中心	賴姿雯

108 學年度稽核計畫表

編號	稽核 頻率	稽核項目	預定稽核期間	受稽單位	稽核人員
(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】					
14	學年	總務事項-保管組作業	109 年 3 月	總務處	經 緯
	學年	總務事項-警衛作業			
	學年	總務事項-事務組作業			
	學年	總務事項-出納收發作業			
15	學年	教務事項-選課、課程、招生作業	109 年 3 月	教務處	李宛儒
16	學年	企業文物館事項-典藏室文物清點作業、多媒體設施維護作業、服務人員教育訓練作業、團體預約管理作業	109 年 4 月	企業文物館	楊文進
17	學年	國際學術交流事項、行政考核(65)	109 年 4 月	國際學術交流中心	賴姿雯
18	學年	總務事項-營繕作業、行政考核(20)、(21)、(25)、(51)	109 年 4 月	總務處	經 緯
19	學年	財務事項-投資買賣及保管	109 年 4 月	會計室	林咏嫻
	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			
20	學期	學務事項-學雜費減免、就學貸款、獎助學金、個人資料保護	109 年 4 月	學務處	楊鳳平
	學年	學務事項-憂鬱自我傷害三級預防、個案管理、個人資料保護			
	學年	學務事項-社團活動辦理、經費核銷、社團評鑑			
	學年	學務事項-僑外生醫療保險及獎學金、個人資料保護			
21	學期	人事事項-職員及約聘增補程序、敘薪、保險、個人資料保護	109 年 4 月	人事室	楊鳳平
	學期	人事事項-每月薪資、加班費及三節獎金計發、個人資料保護			
	學年	人事事項-教師聘任、升等、個人資料保護			
	學年	人事事項-職工考核、研究人員評核			
	學年	人事事項-退休、撫卹、資遣			

108 學年度稽核計畫表					
編號	稽核 頻率	稽核項目	預定稽核期間	受稽單位	稽核人員
(二)專案稽核					
1	學年	專案－貴重儀器使用情形	109 年 2 月	各單位	李宛儒 經 緯
2	學年	私立大學校院校務發展計畫經費	109 年 4-5 月	總務處、貴儀中心 人事室、圖書館 教務處、校長室 學務處、技合處 會計室	李宛儒 楊鳳平 經 緯 林咏嫻