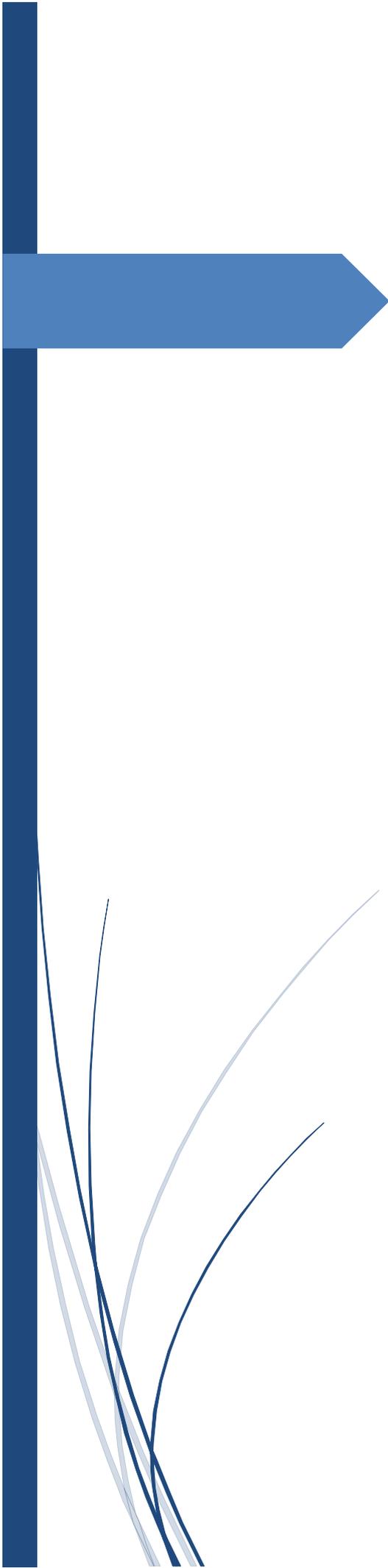




長庚大學

# 110 學年度內部稽核報告



111 年 6 月 30 日

## 長庚大學 110 學年度內部稽核作業暨 107 至 109 學年度追蹤案件報告

- 一、依據本校「內部控制制度內部稽核實施細則」，辦理 110 學年度稽核業務。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，提供改進建議，以確保校務營運正常。
- 二、依據本校 106 年 9 月 18 日行政會議通過訂定「內部稽核實施辦法」，由校長指派校長室專任人員若干人組成稽核小組，並自稽核小組成員中遴聘一人為召集人，110 學年度稽核小組成員如[附件一](#)。
- 三、稽核小組於每學年度研擬稽核計畫，110 學年度稽核計畫於 110 年 8 月 27 日經校長核定如[附件二](#)，各項作業稽核情形分述如下：
  - (一) 例行稽核：稽查人事、財務、教務、學務、總務、產學合作、研究發展、國際學術交流、資訊處理、圖書管理、體育、印信管理及文物館管理等 13 項作業，並將個人資料稽核及行政考核項目併入各項稽核作業辦理，已於 111 年 6 月 29 日完成稽核，異常缺失共 25 項，建議事項共 31 項如下表。

序號	稽核項目	受稽單位	稽核人員	預訂稽核期間	實際稽核情形				
					實際稽核日期	異常件數	建議事項	參考建議	追蹤案件
1	總務-警衛機能(事故處理通報、巡邏勤務、違規停車)	警衛組	李宛儒	110 年 11 月	110 年 11 月 26 日	1	4	0	4
2	教職員工出勤、差假管理；編制內人員每月薪資及補發扣、加班費計發；師聘任、升等；職工獎懲及服務紀念金幣核發	人事室	楊鳳平	110 年 11 月	110 年 11 月 9、10、12 日	0	2	0	2
3	教務事項-註冊、學籍、成績管理、行政考核、獎學金(研究所)	教務處	賴姿雯	110 年 11 月	111 年 2 月 8 日、3 月 3 日	0	2	0	2
4	文物館管理事項-教育推廣服務管理；空間安全管理	文物館	楊鳳平	110 年 12 月	110 年 12 月 16、17 日	3	3	2	3
5	圖書事項-期刊驗收、催缺、付款管理作業；電子資源使用管理；主機異常處理及維護	圖書館	楊鳳平	110 年 12 月	110 年 12 月 21、22 日	0	0	1	0

6	資訊處理事項-資訊系統開發、網頁公開資訊、電腦機房管理、網路安全管理	資訊中心	李宛儒	110年12月	110年12月9日	1	1	2	1
7	教務事項-招生作業、獎學金(大學部)	教務處	賴姿雯	110年12月	111年2月18日、3月2日	3	1	1	4
	教務事項-選課	教務處	賴姿雯	110年12月	111年5月13日	1	0	0	0
8	總務-環管福利機能(車輛停放、飲水機管理、電梯管理、攤商管理)	環管福利組	李宛儒	111年1月	111年1月12日	5	3	3	3
9	總務-環安機能(環境保護、輻射防護、生物安全、職業安全)	環安室	林咏嫻	111年1月	111年1月24日	0	0	2	0
10	體育事項-體育場館、器材管理、行政考核	體育室	蘇怡禎	111年1月	111年2月15日	1	2	0	2
11	總務-事務機能(資產管理)	事務組	李宛儒	111年2月	111年3月2日	2	2	2	2
12	教務事項-教室教學設備管理	教務處	賴姿雯	111年2月	111年6月27日	1	1	0	1
13	產學合作事項-產學合作、校外實習	技合處	賴姿雯	111年2月	111年3月11、14日	2	2	2	2
14	總務-文書機能(收發文)	事務組	李宛儒	111年3月	111年3月9日	1	1	2	1
15	總務-出納管理	事務組	李宛儒	111年3月	111年3月16日	1	2	1	2
16	研究發展事項-政府機構學術研究計畫作業程序、長庚大學研究計畫作業程序、進行人體研究案件稽核作業程序、行政考核(40)	研發處	林咏嫻	111年3月	111年3月30日	0	0	1	0
17	研究發展事項-實驗動物事項	動物中心	林咏嫻	111年3月	111年3月24日	1	3	0	2
18	國際學術交流事項(學生赴境外研修與實習、招收境外交換學生、與境外學校簽訂學術協議、教師赴境外參訪、行政考核(75))	國際處	林咏嫻	111年3月	111年4月12日	0	0	1	0

19	學務事項-就學貸款、減免及獎助學金、諮商輔導、學生社團活動、服務學習	學務處	楊鳳平	111年4月	111年4月19、20日	1	1	3	1
20	總務-營繕機能(請修)	營繕組	李宛儒	111年4月	111年4月19日	0	0	1	0
21	總務-保管機能(資材、請購)	保管組	李宛儒	111年4月	111年5月4日	1	1	0	1
		事務組			111年5月20日	0	0	2	0
22	用印管理	秘書室	楊鳳平	111年5月	111年5月31日	0	0	0	0
23	財務-獎補助款作業、代收款項及其他收支作業、預算與決算編制作業、財務與非財務資訊揭露	會計室	李宛儒	111年5月	111年5月18日	0	0	1	0
合計						25	31	27	33

(二) 專案稽核：

1. 110 年度【科技部補助計畫經費專案稽核計畫】，稽查財務、人事及設備管理 3 項作業，已於 110 年 11 月 9 日完成專案稽核報告，異常缺失共 3 項，建議事項共 3 項，詳如下表：

序號	受稽單位	稽核人員	預訂稽核期間	實際稽核情形				
				實際稽核日期	異常件數	建議事項	參考建議	追蹤案件
1	會計室、各計畫執行單位	李宛儒	110 年 10 月	110 年 10 月 28 日、11 月 3-4 日	1	1	2	1
2	人事室、各計畫執行單位	楊鳳平	110 年 10 月	110 年 11 月 4 日	0	1	0	1
3	總務處	林咏嫻	110 年 10 月	110 年 11 月 9 日	2	1	1	1
合計					3	3	3	3

2. 配合教育部作業規定，訂定【110 年度私立大專院校校務發展計畫經費專案稽核計畫】，稽查經費支用規劃與執行、「經常門」執行情形及「資本門」執行情形等 3 項作業，已於 111 年 5 月 18 日完成稽核報告，本次異常缺失共 1 項，其他建議共 2 項，詳如下表：

受稽單位	預訂稽核期間	實際稽核情形
------	--------	--------

序號		稽核人員		實際稽核日期	異常件數	建議事項	參考建議	追蹤案件
1	圖書館	李宛儒	111年4-5月	111年4月25日	0	0	0	0
2	人事室	李宛儒	111年4-5月	111年4月27日	0	0	0	0
3	會計室	李宛儒	111年4-5月	111年5月18日	0	0	0	0
4	校長室	林咏嫻	111年4-5月	111年4月28日	0	0	0	0
5	教務處	賴姿雯	111年4-5月	111年4月26日	0	0	0	0
6	技合處	賴姿雯	111年4-5月	111年4月27日	0	0	2	0
7	學務處	楊鳳平	111年4-5月	111年5月4日	0	0	1	0
8	總務處(貴重儀器中心)	楊鳳平	111年4-5月	111年5月3-6日	1	2	0	1
合計					1	2	3	1

3. 110學年度【個人資料專案稽核】委託NII財團法人中華民國國家資訊基本建設產業發展協進會進行，並由校內16位具有個資稽核員執照同仁分組觀摩、陪同稽核。本項專案稽核分上下學期進行，上學期盤查教務處及資訊中心，下學期盤查學務處及人事室等共四個單位，已於111年6月20日完成，異常缺失共0項，建議事項共11項，詳如下表：

序號	受稽單位	稽核人員	預訂稽核期間	實際稽核情形				
				實際稽核日期	異常件數	建議事項	參考建議	追蹤案件
1	教務處、資訊中心	NII及個資稽核小組	110年11月	110年11月30日	0	6	0	2
2	學務處、人事室	NII及個資稽核小組	111年3月	111年6月6日	0	5	0	4
合計					0	11	0	6

4. 教學單位文書檔案管理輔導性訪視，三院及通識中心專案稽核報告，已於111年6月29日完成稽核報告，本次異常缺失共2項，建議事項共6項(如附件八P.138-144)，另資產管理使用管理，貴重儀器設備滿三年動用率抽查於111年6月29日完成，本項無異常如下：

序號	受稽單位	稽核人員	預訂稽核期間	實際稽核情形				
				實際稽核日期	異常件數	建議事項	參考建議	追蹤案件
1	醫學院	賴姿雯	111年1-4月	111年5月11日	0	1	0	0
2	工學院	林咏嫻	111年1-4月	111年5月19日	0	3	0	2
3	管理學院	林咏嫻	111年1-4月	111年5月3日	0	0	1	0

4	通識中心	廖麗雯	111年1-4月	111年4月28、 29日	2	2	0	1
合計					2	6	1	1

四、107至109學年度內部稽核建議事項追蹤改善，追蹤案件21件，改善完竣案件18件，(107學年度已完成改善，免再追蹤)，下一學年度持續追蹤108、109學年案件3件，本學年度稽核結果需改善項目將列入下一學年度持續進行追蹤改善，詳如下表：

追蹤項目	追蹤案件數	改善完竣案件數	未改善案件數 (列為下一年度持續追蹤)
一、107學年度追蹤事項	1	1	0
二、108學年度追蹤事項	5	3	2
三、109學年度追蹤事項	11	10	1
四、專案稽核—108學年度追蹤事項	1	1	0
五、專案稽核—109學年度追蹤事項	3	3	0
總計	21	18	3

五、110學年度稽核次數共計44次，異常缺失31項，建議事項53項，統計表詳如附表一。歷年稽核次數及缺失次數比較如附表二。

附表一、110學年度稽核次數及缺失統計表

作業類別	稽核次數	異常缺失	建議事項
人事	1	0	2
財務	1	0	0
教務	4	5	4
學務	1	1	1
總務類	9	11	13
產學合作	1	2	2
研究發展	2	1	3
國際學術交流	1	0	0
資訊處理	1	1	1
圖書管理	1	0	0
體育	1	1	2

用印管理	1	0	0
文物館管理	1	3	3
專案稽核-科技部	3	3	3
專案稽核-獎補助	8	1	2
個人資料專案稽核	4	0	11
教學單位文書檔案管理暨資產使用管理	4	2	6
<b>合計</b>	<b>44</b>	<b>31</b>	<b>53</b>

附表二、歷年稽核次數及缺失次數比較表

學年度	稽核次數	異常缺失	建議事項
101	12	11	17
102	10	10	9
103	16	18	33
104	23	14	51
105	31	9	41
106	33	23	52
107	39	9	55
108	43	12	22
109	50	14	25
110	44	31	53
<b>合計</b>	<b>301</b>	<b>151</b>	<b>358</b>

歷年稽核及缺失次數統計表

