

景文科技大學 110 學年度第 3 次內部控制稽核小組會議紀錄

會議時間：111 年 7 月 21 日（星期四）下午 1 時 20 分

會議地點：Google Meet 視訊會議

主 席：章召集人定煊

出席人員：張委員基源、郭委員美玲、熊委員東亮、趙委員妙菁

記錄：周由莉

壹、主席致詞

今天會議主要是要討論通過新學年度內控稽核計畫，才能順利於新學年度開始執行稽核計畫，也感謝各位委員這學期的辛勞。

貳、確認上次會議決議及執行情形報告

前次會議無提案。

參、報告事項

- 一、前次會議報告，請各委員撰寫「111 學年度稽核查核強度與頻率表及稽核計畫」，今將提案討論。
- 二、本校 110 學年度行政單位年度績效考核表中「五、內部控制成效」，需由本小組提供，請委員於本（111）7 月 27 日（星期三）前電子檔傳送執行秘書彙整後，提供秘書室填報，檢附去年（109）學年度績效考核表供委員參考[如附件 1](#)。
- 三、學期將至，請委員撥空至負責單位複查，待複查之改善追蹤紀錄表另寄各委員。

肆、提案討論

提案一

案由：編製「景文科技大學 111 學年度內部控制稽核計畫」草案，提請審議。

說明：

- 一、111 學年度內部控制稽核查核強度與頻率表、稽核計畫經各委員編製，彙整[如附件 2](#)。
- 二、111 學年度稽核計畫，經本小組審議通過後，送請校長核定後依計畫辦理。

決議: 修正後通過。

伍、臨時動議

無。

陸、主席結論

- 一、請各委員修正之 111 學年度稽核頻率表及稽核計畫，於本（111）7 月 27 日（星期三）中午前電子檔傳送執行秘書。
- 二、本校 110 學年度行政單位年度績效考核表，請委員於本（111）7 月 29 日（星期五）前電子檔傳送執行秘書。
- 三、各單位尚未結案之稽核案件，請委員撥空至負責單位複查。

柒、散會

（下午 13:50）

景文科技大學 109 學年度行政單位年度績效考核表

單位： 教務處

績效考核項目	權重	績效評估指標 (自訂明確預定達成之量化或質化、可客觀具體評估之指標)	具體成效簡述 (自行以量化或質化資料呈現，並附佐證資料，欄位大小可自行伸縮)	考核委員意見	考核委員評分	評分標準
五、內部控制成效	5%	1.彙整內控小組稽核須改善案件次數及輕重程度。 2.改善達成情形。	1.查核工作配合度高，相關資料準備充分。 2.對於稽核建議事項，因應處理積極明快。 3.各單項查核項目自主檢核作業尚稱確實。	整體查核工作配合度高，處理改善積極	92	優：90-100 分。 良：80-89 分。 中：70-79 分。 可：60-69 分。 差：59 分以下。

稽核委員:顏建賢

景文科技大學 109 學年度行政單位年度績效考核表

單位： 學務處

績效考核項目	權重	績效評估指標 (自訂明確預定達成之量化或質化、可客觀具體評估之指標)	具體成效簡述 (自行以量化或質化資料呈現，並附佐證資料，欄位大小可自行伸縮)	考核委員意見	考核委員評分	評分標準
五、內部控制成效	5%	1.彙整內控小組稽核須改善案件次數及輕重程度。 2.改善達成情形。	1. 查核工作配合度高。 2. 各承辦人員執行工作認真負責，稽核建議事項均能於時限內處理完成。 3. 推動新版內部控制制度配合度良好。	整體配合度高，亦能依建議事項積極改善缺失。	92	優：90-100 分。 良：80-89 分。 中：70-79 分。 可：60-69 分。 差：59 分以下。

稽核委員:姚瞻海

景文科技大學 109 學年度行政單位年度績效考核表

單位： 總務處

績效考核項目	權重	績效評估指標 (自訂明確預定達成之量化或質化、可客觀具體評估之指標)	具體成效簡述 (自行以量化或質化資料呈現，並附佐證資料，欄位大小可自行伸縮)	考核委員意見	考核委員評分	評分標準
五、內部控制成效	5%	1.彙整內控小組稽核須改善案件次數及輕重程度。 2.改善達成情形。	1.獎補助款執行情況良好。 2.推動新版內部控制制度配合度良好。	內控執行狀況良好	92	優：90-100 分。 良：80-89 分。 中：70-79 分。 可：60-69 分。 差：59 分以下。

稽核委員:章定煊

景文科技大學 109 學年度行政單位年度績效考核表

單位：環安中心

績效考核項目	權重	績效評估指標 (自訂明確預定達成之量化或質化、可客觀具體評估之指標)	具體成效簡述 (自行以量化或質化資料呈現，並附佐證資料，欄位大小可自行伸縮)	考核委員 意見	考核委員 評分	評分標準
五、內部控制成效	5%	1.彙整內控小組稽核須改善案件次數及輕重程度。 2.改善達成情形。	1.防疫期間盡力防堵。 2.內控執行遵行率高。	內控執行良好	91	優：90-100 分。 良：80-89 分。 中：70-79 分。 可：60-69 分。 差：59 分以下。

稽核委員:章定煊

景文科技大學 109 學年度行政單位年度績效考核表

單位： 研發處

績效考核項目	權重	績效評估指標 (自訂明確預定達成之量化或質化、可客觀具體評估之指標)	具體成效簡述 (自行以量化或質化資料呈現，並附佐證資料，欄位大小可自行伸縮)	考核委員 意見	考核委員 評分	評分標準
五、內部控制 成效	5%	1.彙整內控小組稽核須改善案件次數及輕重程度。 2.改善達成情形。	1.承辦人員對於稽核建議事項能於時限內積極處理。 2.查核工作配合度高。 3.持續檢視內控制度，即時修正作業流程，完備內控管理作業。	整 體 配 合 度 高， 亦 能 依 建 議 事 項 積 極 改 善 缺 失。	91	優：90-100 分。 良：80-89 分。 中：70-79 分。 可：60-69 分。 差：59 分以 下。

稽核委員:梁英文

景文科技大學 109 學年度行政單位年度績效考核表

單位： 圖書資訊處

績效考核項目	權重	績效評估指標 (自訂明確預定達成之量化或質化、可客觀具體評估之指標)	具體成效簡述 (自行以量化或質化資料呈現，並附佐證資料，欄位大小可自行伸縮)	考核委員意見	考核委員評分	評分標準
五、內部控制成效	5%	1.彙整內控小組稽核須改善案件次數及輕重程度。 2.改善達成情形。	1. 對於稽核缺失積極改善。 2. 查核工作配合度高。 3. 對於資安具有積極改善的作為。 4. 單項自主檢核作業確實。	整體配合度高，亦能依建議事項積極改善缺失。	92	優：90-100 分。 良：80-89 分。 中：70-79 分。 可：60-69 分。 差：59 分以下。

稽核委員:張基源

景文科技大學 109 學年度行政單位年度績效考核表

單位： 秘書室

績效考核項目	權重	績效評估指標 (自訂明確預定達成之量化或質化、可客觀具體評估之指標)	具體成效簡述 (自行以量化或質化資料呈現，並附佐證資料，欄位大小可自行伸縮)	考核委員意見	考核委員評分	評分標準
五、內部控制成效	5%	1.彙整內控小組稽核須改善案件次數及輕重程度。 2.改善達成情形。	1.未查到需要改善案件。 2.配合新版內部控制制度成效良好。	內控執行良好	94	優：90-100 分。 良：80-89 分。 中：70-79 分。 可：60-69 分。 差：59 分以下。

稽核委員:章定煊

景文科技大學 109 學年度行政單位年度績效考核表

單位： 人事室

績效考核項目	權重	績效評估指標 (自訂明確預定達成之量化或質化、可客觀具體評估之指標)	具體成效簡述 (自行以量化或質化資料呈現，並附佐證資料，欄位大小可自行伸縮)	考核委員 意見	考核委員 評分	評分標準
五、內部控制成效	5%	1.彙整內控小組稽核須改善案件次數及輕重程度。 2.改善達成情形。	1.查核工作配合度高，資料準備完整。 2.無查核到需改善事件。	內控執行狀況良好	94	優：90-100 分。 良：80-89 分。 中：70-79 分。 可：60-69 分。 差：59 分以下。

稽核委員:何宣萱

景文科技大學 109 學年度行政單位年度績效考核表

單位： 會計室

績效考核項目	權重	績效評估指標 (自訂明確預定達成之量化或質化、可客觀具體評估之指標)	具體成效簡述 (自行以量化或質化資料呈現，並附佐證資料，欄位大小可自行伸縮)	考核委員 意見	考核委員 評分	評分標準
五、內部控制成效	5%	1.彙整內控小組稽核須改善案件次數及輕重程度。 2.改善達成情形。	1.帳務正確，無重大案件。 2.研究財務分析各項報表。	內控執行正常	92	優：90-100分。 良：80-89分。 中：70-79分。 可：60-69分。 差：59分以下。

稽核委員:章定煊

景文科技大學 111 學年度內部控制稽核查核強度與頻率表

111 年 7 月 日 110 學年度第 次內部控制稽核小組會議通過

(111)人事事項稽核查核強度與頻率表

實施期間：民國 111 年 8 月 1 日至 112 年 7 月 31 日

受評作業	風險值	加強查核	查核週期
人 07 退休、撫卹、資遣及離職	96	是	每學期
人 12 評鑑及考核	81	是	每學期
人 14 申訴	72	是	每學年
人 01 聘僱	72	是	每學年
人 02 升等	70	是	每學年
人 04 敘薪及待遇	63	是	每學年
人 03 兼職	48	是	每學年
人 13 獎懲	30	否	每兩學年
人 10 研習及訓練	21	否	每兩學年
人 05 福利	20	否	每兩學年
人 09 差假	18	否	每兩學年
人 06 保險	15	否	每兩學年
人 08 出勤	15	否	每兩學年
人 11 進修	15	否	每兩學年

(111)財務總務事項稽核查核強度與頻率表

實施期間：民國 111 年 8 月 1 日至 112 年 7 月 31 日

受評作業	風險值	加強查核	查核週期
財 07 預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露	147	是	每學期
財 01-2 現金與有價證券盤點	126	是	每學期
總 05 出納管理作業	96	是	每學期
總 01 財物、營繕工程與勞務採購作業	84	是	每學期
總 02 財物管理作業	68	是	每學年
財 08 負債承諾與或有事項之管理及記錄	66	是	每學年
財 02 不動產之處分、設定負擔、購置或出租	65	是	每學期
財 01-1 現金收支	54	是	每學年
財 05 獎補助款之收支、管理、執行及記錄	51	是	每學年
總 04 印鑑管理作業	51	是	每學年
總 06 校園警衛勤務管理作業	42	是	每學年
財 03 附屬機構之設立、相關事業之辦理	40	是	每學年
財 04 募款、收受捐贈、借款之決策、執行及記錄	39	是	每學年
財 06 代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄	38	否	每學年
財 01-3 其他現金作業與有價證券作業	30	否	每兩學年
總 03 文書處理作業	8	否	每兩學年
循 006 採購及付款循環	80	是	每學期
循 007 不動產、建築物及設備循環	55	是	每學年
循 008 融資循環	44	是	每學年
循 009 投資循環	52	是	每學年

備註：

財 02 不動產之處分、設定負擔、購置或出租：學校相關訴訟皆已結束，降低風險

財 07 預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露：因各界開始使用財務燈號評價
學校與學校目標評價建立關連

總 05 出納管理作業：更換出納人員風險值提高

循 007 不動產、建築物及設備循環：本校校地大多已釐清，降低風險

循 009 投資循環：學校開始成立投資小組，風險發生率不為零。

(111)教務處(含推廣)事項稽核查核強度與頻率表

實施期間：民國 111 年 8 月 1 日至 112 年 7 月 31 日

受評作業	風險值	加強查核	查核週期
教 01 增減調整科、系、所、學程及招生人數	104	是	每學期
教 02 招生	104	是	每學期
教 03 學雜費收款	88	是	每學期
教 04 學生註冊	80	是	每學期
教 07 學生成績處理	80	是	每學期
教 10 招收外籍學生	77	是	每學年
教 05 學生學籍資料管理	72	是	每學年
教 06 課程規劃	63	是	每學年
教 12 教育部「學海築夢」計畫執行作業	45	是	每學年
教 08 學生暑修及注意事項	40	是	每學年
推 01 推廣教育中心開班申請	40	是	每學年
推 02 推廣教育中心教師申請審核	40	是	每學年
推 03 推廣教育中心課程管理	40	是	每學年
教 11 簽署海外合作協議書	32	否	每兩學年
教 09 跨國雙聯學制	30	否	每兩學年

(111)學務事項稽核查核強度與頻率表

實施期間：民國 111 年 8 月 1 日至 112 年 7 月 31 日

受評作業	風險值	加強查核	查核週期
學 03 學生事務與輔導工作經費暨學校配合款專案	72	是	每學年
學 01 校園安全業務	66	是	每學年
學 07 學生獎懲	66	是	每學年
學 09 學生就學貸款	65	是	每學年
學 10 教育部各類學生就學優待減免	60	是	每學年
學 12 餐飲衛生管理	56	是	每學年
學 23 學生社團辦理校外活動	55	是	每學年
學 22 固基輔導計畫	55	是	每學年
學 24 賃居安全	54	是	每學年
學 15 緊急傷病處理	52	是	每學年
學 16 學生自我傷害處置	48	是	每學年
學 18 學生申訴	44	是	每學年
學 05 學生會選舉罷免	42	是	每學年
學 11 學生申請住宿作業流程	40	是	每學年
學 17 學生個別諮商輔導	40	是	每學年
學 02 校內工讀助學金申請	36	否	每兩學年
學 08 學生急難慰助金	36	否	每兩學年
學 14 學生團體保險	33	否	每兩學年
學 06 學生請假	30	否	每兩學年
學 13 學生健康檢查	27	否	每兩學年
學 19 UCAN 職業興趣探索	27	否	每兩學年
學 20 教育部大專弱勢學生助學計畫－助學金申請	27	否	每兩學年
學 21 教育部大專弱勢學生助學計畫－「生活助學金」申請審查	27	否	每兩學年
學 04 服務學習課程經費補助申請	21	否	每兩學年
循 004 (學生輔導循環)	56	是	每學年

(111)研發事項稽核查核強度與頻率表

實施期間：民國 111 年 8 月 1 日至 112 年 7 月 31 日

受評作業	風險值	加強查核	查核週期
研 01 教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費申請	45	否	每學年
研 02 產學研究計畫申請	40	是	每學年
研 03 教師評鑑「研究類」優良暨傑出教師評選	27	否	每兩學年
研 04 教師研究獎助及取得校外補助專案計畫獎助	40	否	每學年
研 05 教師赴公民營機構研習	55	否	每學年
研 06 學生校外實習	96	是	每學期
研 07 傑出校友遴選	30	否	每兩學年
研 08 學生獲取證照獎勵	33	是	每兩學年
研 09 創新育成中心廠商進駐研	48	是	每學年
研 10 教師進行產業研習或研究作業流程	52	否	每學年
研 11 政府計畫投標申請	56	否	每學年

(111)圖資事項稽核查核強度與頻率表

實施期間：民國 111 年 8 月 1 日至 112 年 7 月 31 日

受評作業	風險值	加強查核	查核週期
圖 19 資訊安全事件處理	75	是	每學期
圖 06 校務資訊系統維護	66	是	每學年
圖 18 全校性授權軟體採購	65	是	每學年
圖 11 系統復原計畫及測試	56	是	每學年
圖 15 風險評鑑與管理	56	是	每學年
圖 20 資訊安全監控	55	是	每學年
圖 22 個人資料保護處理	55	是	每學年
圖 05 校務資訊系統開發及變更	54	是	每學年
圖 02 紙本期刊資料採購	52	是	每學年
圖 03 電子資源採購	52	是	每學年
圖 09 軟體及硬體系統之使用及維護	52	是	每學年
圖 12 資訊安全之檢查	52	是	每學年
圖 01 圖書暨多媒體採購	42	是	每學年
圖 21 書刊不法重製影印侵權處理	40	否	每學年
圖 10 檔案及設備之安全	39	是	每學年
圖 07 系統文書編製	36	否	每兩學年
圖 16 人員安全管理與教育訓練	35	否	每兩學年
圖 17 資訊安全矯正管理	35	否	每兩學年
圖 14 資訊資產管理	33	否	每兩學年
圖 08 資料輸出入及處理	32	否	每兩學年
圖 04 書刊/視聽資料/授權軟體借閱暨歸還處理	27	否	每兩學年
圖 13 資訊安全組織管理	21	否	每兩學年
循 010 資訊管理循環	45	是	每學年

(111)四學院稽核查核強度與頻率表

實施期間：民國 111 年 8 月 1 日至 112 年 7 月 31 日

受評作業	風險值	加強查核	查核週期
觀餐 01 教師升等作業-授權自審	72	是	每學年
觀餐 02 學生校外實習	64	是	每學年
觀餐 03 學生海外實習	70	是	每學年
商管 01 教師升等作業-授權自審	72	是	每學年
商管 02 學生校外實習	64	是	每學年
人文 01 教師升等作業-授權自審	72	是	每學年
人文 02 學生校外實習	64	是	每學年
人文 03 學生海外實習	70	是	每學年
電資 01 教師升等作業-授權自審	72	是	每學年
電資 02 學生校外實習	64	是	每學年

景文科技大學 111 學年度內部控制稽核計畫(草稿)

本稽核計畫經 110 學年度第 次內部控制稽核小組會議決議通過

(111) 人事事項稽核計畫

實施期間：民國 111 年 8 月至民國 112 年 7 月

時程	稽核項目
111 年 8 月	(暑假)
111 年 9 月	人 01 聘僱
	人 03 兼職
	人 04-1 敘薪
	人 04-2 待遇
111 年 10 月	
111 年 11 月	人 07-1 退休
	人 07-1 撫卹
	人 07-1 資遣
	人 07-2 離職
111 年 12 月	
112 年 1 月	人 14 申訴
	人 02 升等
112 年 2 月	(寒假)
112 年 3 月	人 01 聘僱
	人 03 兼職
	人 04-1 敘薪
	人 04-2 待遇
	*人 10-1 研習、人 10-2 訓練、*人 11 進修(每兩學年一次)
112 年 4 月	人 07-1 退休
	人 07-1 撫卹
	人 07-1 資遣
	人 07-2 離職
112 年 5 月	人 14 申訴
	人 02 升等
112 年 6 月	人 12 評鑑及考核
112 年 7 月	(暑假)

註 1*：*人 08 出勤、*人 09 差假、*人 05 福利、*人 06 保險、*人 13 獎懲(每兩學年一次，110 學年度已排入稽核，111 學年度輪空，112 學年度必須排入。

註 2：教師評鑑通知書於 12 月發送通知，職員工成績考核通知書則於 9 月通知各職員工，故稽核時間改至下學期較為適當。

(111)財務、總務事項與相關循環稽核計畫

實施期間：民國 111 年 8 月至民國 112 年 7 月

時程	稽核項目
111 年 8 月	(暑假)
111 年 9 月	財 08 負債承諾與或有事項之管理及記錄
	總 01 財物、營繕工程與勞務採購作業
	財 02 不動產之處分、設定負擔、購置或出租
	總 04 印鑑管理作業
	財 01-2 現金與有價證券盤點
	循 06 採購及付款循環
	循 007 不動產、建築物及設備循環
	循 008 融資循環
111 年 10 月	財 07 預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露
	*總 03 文書處理作業
	總 06 校園警衛勤務管理作業
111 年 11 月	撰寫獎補助款期中查核報告
111 年 12 月	財 01-2 現金與有價證券盤點
	總 05 出納管理作業
	財 03 附屬機構之設立、相關事業之辦理
	財 01-1 現金收支
	財 05 獎補助款之收支、管理、執行及記錄
	財 01-2 現金與有價證券盤點
112 年 1 月	循 009 投資循環
	撰寫獎補助款期中查核報告
112 年 2 月	(寒假) (執行並撰寫獎補助款年度查核報告)
112 年 3 月	總 01 財物、營繕工程與勞務採購作業
	財 02 不動產之處分、設定負擔、購置或出租
	總 02 財物管理作業
	財 01-2 現金與有價證券盤點
	循 06 採購及付款循環
112 年 4 月	閱讀獎補助款外部審查意見，編制獎補助款年度稽核計畫
112 年 5 月	財 07 預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露
	財 06 代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄
112 年 6 月	財 01-2 現金與有價證券盤點
	總 05 出納管理作業
	財 01-1 現金收支
	財 04 募款、收受捐贈、借款之決策、執行及記錄
111 年 7 月	(暑假)

註 1：*低風險項目本年計畫排入，除非變更風險評估值，111 學年度輪空不排入計畫。

註 2：、財 01-3 其他現金收支作業，本年度輪空，112 學年度必須排入。

註 3：財 01-2 現金與有價證券盤點，因應學校大環境劇烈變動，加強至每三個月盤點一次。

(111)教務事項(含推廣)稽核計畫

實施期間：民國 111 年 8 月至民國 112 年 7 月

時程	稽核項目
111 年 8 月	(暑假)
111 年 9 月	教 01 增減調整科、系、所、學程及招生人數
111 年 10 月	教 02 招生 教 10 收外籍學生
111 年 11 月	教 03 學雜費收款 教 04 學生註冊 推 01 推廣教育中心開班申請 推 02 推廣教育中心教師申請審核
111 年 12 月	教 05 學生學籍資料管理 *教 11 簽署海外合作協議書
112 年 1 月	教 07 學生成績處理
112 年 2 月	(寒假)
112 年 3 月	教 01 增減調整科、系、所、學程及招生人數
112 年 4 月	教 02 招生
112 年 5 月	教 03 學雜費收款 教 04 學生註冊 推 03 推廣教育中心課程管理
112 年 6 月	教 06 課程規劃 教 07 學生成績處理 (每學期查核) 教 08 學生暑修及注意事項 教 12 教育部「學海築夢」計畫執行作業
112 年 7 月	(暑假)

註：

1.*為低風險項，*教 09 跨國雙聯學制，每兩學年稽核一次， 111 學年度輪空不排入計畫，112 學年度必須排入。

(111)學務事項稽核計畫

實施期間：民國 111 年 08 月至民國 112 年 07 月

時程	稽核項目
110 年 08 月	(暑假)
110 年 09 月	學 12：餐飲衛生管理 *學 04：服務學習課程經費補助申請
110 年 10 月	學 07：學生獎懲 學 11：學生宿舍申請住宿
110 年 11 月	學 09：學生就學貸款 學 10：教育部各類學生就學優待減免
110 年 12 月	學 15：緊急傷病處理 學 23：學生社團辦理校外活動
111 年 01 月	學 03：學生事務與輔導工作經費暨學校配合款專案
111 年 02 月	(寒假)
111 年 03 月	*學 06：學生請假 *學 13：學生健康檢查 *學 19：UCAN 職業興趣探索 *學 20：教育部大專弱勢學生助學計畫－助學金申請
111 年 04 月	學 01：校園安全業務 學 24：賃居安全
111 年 05 月	學 16：學生自我傷害處置 學 17：學生個別諮商輔導 學 18：學生申訴
111 年 06 月	學 05：學生會選舉罷免 學 22：固基輔導計畫 循 004 學生輔導循環
111 年 07 月	(暑假)

註：

低風險項目本年計畫排入，除非變更風險評估值，111 學年度輪空不排入計畫。

*學 02：校內工讀助學金申請、學 08：學生急難慰助金、學 14：學生團體保險、學 21：教育部大專弱勢學生助學計畫－「生活助學金」，低風險項目本年計劃輪空不排入計畫，112 學年度必須排入計畫。

(111)研發事項稽核計畫

實施期間：民國 111 年 08 月至民國 112 年 07 月

時程	稽核項目
110 年 8 月	(暑假)
110 年 9 月	研 01 教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費申請
110 年 10 月	研 04 教師研究獎助及取得校外補助專案計畫獎助 研 03 教師評鑑「研究類」優良暨傑出教師評選*
110 年 11 月	研 10 教師進行產業研習或研究作業流程
110 年 12 月	研 06 學生校外實習
111 年 1 月	研 11 政府計畫投標申請
111 年 2 月	(寒假)
111 年 3 月	研 02 產學研究計畫申請
111 年 4 月	研 09 創新育成中心廠商進駐
111 年 5 月	研 06 學生校外實習 研 07 傑出校友遴選*
111 年 6 月	研 05 教師赴公民營機構研習 研 08 學生獲取證照獎勵*
111 年 7 月	(暑假)

註：研 03 教師評鑑「研究類」優良暨傑出教師評選*；研 07 傑出校友遴選*；研 08 學生獲取證照獎勵*，為低風險項目，本年度計畫排入，除非變更風險評估值，111 學年度輪空不排入計畫，**112 學年度必須排入**。

(111)圖資事項稽核計畫

實施期間：民國 111 年 8 月至民國 112 年 7 月

時程	稽核項目
111 年 8 月	(暑假)
111 年 9 月	圖 01：圖書暨多媒體採購
	圖 18：全校性授權軟體採購
	圖 04：書刊/視聽資料/授權軟體借閱暨歸還處理*
111 年 10 月	圖 05：校務資訊系統開發及變更
	圖 06：校務資訊系統維護
111 年 11 月	圖 07：系統文書編製*
	圖 09：軟體及硬體系統之使用及維護
111 年 12 月	圖 15：風險評鑑與管理
	圖 22：個人資料保護處理*
112 年 1 月	圖 12：資訊安全之檢查
	圖 19：資訊安全事件處理
112 年 2 月	(寒假)
112 年 3 月	圖 10：檔案及設備之安全
	圖 11：系統復原及測試
112 年 4 月	圖 13：資訊安全組織管理*
	圖 14：資訊資產管理*
112 年 5 月	圖 02：期刊資料採購
	圖 03：電子資料庫採購
112 年 6 月	圖 19：資訊安全事件處理
	圖 20：資訊安全監控
112 年 7 月	(暑假)

註：

*低風險項目本年計畫排入，除非變更風險評估值，112 學年度輪空不排入計畫。

**圖 17：資訊安全矯正管理、圖 16：人員安全管理與教育訓練、圖 21：書刊不法重製影印侵權處理、圖 08：資料輸出入及處理 循 010:資訊管理循環 低風險項目，本年計畫輪空不排入計畫，112 學年度必須排入計畫。

(111) 四學院事項稽核計畫

實施期間：民國 111 年 8 月至民國 112 年 7 月

時程	稽核項目
110 年 8 月	(暑假)
110 年 9 月	
110 年 10 月	
110 年 11 月	觀餐學院
	觀餐01 教師升等作業-授權自審
	觀餐02 學生校外實習
	觀餐03 學生海外實習
110 年 12 月	商管學院
	商管01 教師升等作業-授權自審
	商管02 學生校外實習
111 年 1 月	
111 年 2 月	(寒假)
111 年 3 月	
111 年 4 月	人文學院
	人文01 教師升等作業-授權自審
	人文02 學生校外實習
	人文03 學生海外實習
111 年 5 月	電資學院
	電資01 教師升等作業-授權自審
	電資02 學生校外實習
111 年 6 月	
111 年 7 月	(暑假)

(111)關係人交易事項稽核計畫

實施期間：民國 111 年 8 月至民國 112 年 7 月

時程	稽核項目
110 年 8 月	(暑假)
110 年 9 月	
111 年 10 月	
111 年 11 月	關係人之交易管理。關係人交易對帳。關係人交易合約管理。關係人交易之表達與揭露。
111 年 12 月	
111 年 1 月	
111 年 2 月	(寒假)
111 年 3 月	
111 年 4 月	
111 年 5 月	
111 年 6 月	
111 年 7 月	(暑假)

(111)秘書室稽核查核強度與頻率表

實施期間：民國 111 年 8 月 1 日至 112 年 7 月 31 日

受評作業	風險值	加強查核	查核週期
秘 01 關係人交易	42	是	每學年