

# 中國醫藥大學

## 109 學年度內部稽核計畫

- 一、依據：依本校內部稽核實施細則辦理。
- 二、目的：查核內部單位控制制度之有效程度，衡量學校營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保內部控制制度得以持續有效實施。
- 三、範圍：（一）現有制度、規章之完整性及遵循情形。  
（二）其他有關內部單位稽核事項。
- 四、稽核期間：自 109 年 10 月 1 日至 110 年 7 月 31 日止。
- 五、執行方式：實地訪查。
- 六、受查單位：教務處、研究生事務處、學務處、總務處、研發處、產學合作處、國際事務處、資訊中心、人力資源室、財務室。
- 七、稽核計畫表：如附件。
- 八、本計畫查核單位之稽核結果完成報告，陳送校長核閱。
- 九、本內部單位稽核計畫經校長同意後施行。

**中國醫藥大學**  
**109 學年度內部稽核計畫表**

日期	稽核項目	受查單位	備註
109.10	科技部補助計畫之收支、 管理、執行及記錄	研發處、財務室 總務處、人資室	專案稽核
110.02	獎補助款之收支、管理、 執行及記錄	財務室	專案稽核
110.03	人事事項	人力資源室	
110.03	研究發展事項	研發處	
110.03	教學事項	教務處 研究生事務處	
110.04	學生事項	學務處	
110.04	產學合作事項	產學合作處	
110.04	總務事項	總務處	
110.05	國際交流及合作事項	國際事務處	
110.05	資訊處理事項	資訊中心	
稽核人員	許改婷 109.10.05	校 長	

**中國醫藥大學**  
**109學年度內部稽核計畫**

序號	預計查核作業項目	風險值	受稽核單位	備註
1	科技部補助計畫之收支、管理、執行及記錄		研發處、財務室、 總務處、人資室	專案稽核
2	獎補助款之收支、管理、執行及記錄	2	財務室	專案稽核
3	招生作業	2	教務處/ 研究生事務處	
4	校內轉系業務	3		
5	輔系、雙主修、學分學程作業	2		
6	碩士班預修生甄選暨獎助學金核發作業	1		
7	逕修讀博士學位甄選作業	1		
8	實驗動物代養及管理作業	2	研究發展處	
9	校內計畫管理作業	2		
10	獎勵金申請及核撥作業	1		
11	聘僱及升等(遷)	2	人資室	
12	考核	2		
13	進修	1		
14	研究	1		
15	學生意外傷害處理作業	6	學務處	
16	班級輔導及高關懷學生追蹤作業	3		
17	社團經費申請作業	2		
18	社團器材採購作業	1		
19	學生就學獎助學金作業-校內各項獎助學金作業	1		
20	技術移轉作業	3	產學合作處	
21	產學合作作業	2		
22	創新育成作業	2		
23	衍生新創事業作業	2		
24	文書處理作業	3	總務處	
25	出納管理作業	3		
26	財物、勞務採購與營繕作業	2		
27	財物管理作業	2		
28	外籍生、僑生、港澳生初次申辦居留證作業	3	國際事務處	
29	招收僑生(含港澳生)學生作業	2		
30	交換學生作業	1		
31	獎助學生出國研實習及開會作業	1		
32	實體與環境安全管理	3	資訊中心	
33	網路安全管理	3		
34	系統發展與維護管理	3		
35	資訊備份管理	2		

中國醫藥大學  
109 學年度內部稽核彙整報告

受稽單位	稽核項目	稽核內容摘要	改進建議	矯正要求事項
研發處、財務室、總務處、人資室	科技部補助計畫之收支、管理、執行及記錄	<ol style="list-style-type: none"> <li>依相關作業程序稽核。</li> <li>抽核對象為： 抽核 108 年度「科技部補助計畫」。</li> <li>查核結果：               <ol style="list-style-type: none"> <li>MOST 108-3011-F-039-001 專任助理王○茶之 2 月出勤資料未於期限前(3/5)簽核送出，故 2 月薪資延後至 4 月連同 3 月薪資一併發放。</li> <li>其餘均依相關規定辦理。</li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>建議出勤資料申請應依規定期限及時簽核送出。</li> </ol>	無
財務室	財務事項－獎補助款之收支、管理、執行及記錄	<ol style="list-style-type: none"> <li>依相關作業程序稽核。</li> <li>抽核對象為：抽核 109 年度「教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫經費」。</li> <li>查核結果：               <ol style="list-style-type: none"> <li>109 年度教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫經費，教育部核定補助 113,409,436 元，其中經常門經費 57,085,938 元、資本門經費 56,323,498 元。</li> <li>經查核本校於 109 年 1 月 30 日及 109 年 7 月 14 日分別開立領</li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>經抽核「改善師資結構方面-著作」，編號 C8009 其相關支出憑證皆符合規定，惟刊登費、英修費等費用性質憑證皆由研發處主管審核，建議研發處可將相關憑證連同獎勵金核銷清單送交財務室覆核，以加強費用管理審核機制。</li> </ol>	無

受稽單位	稽核項目	稽核內容摘要	改進建議	矯正要求事項
		<p>據請款，教育部分別於 109 年 3 月 10 日及 109 年 7 月 24 日撥付。</p> <p>(3) 充實、改善教學軟硬體方面：</p> <p>A. 經常門：抽核編號 A2006、A2085、A1281：相關單據、憑證及文件資料齊全，程序符合相關規定辦理。</p> <p>B. 資本門：抽核編號 A2006、A2036、A2109：依本校採購辦法作業流程辦理，符合相關規定，所購物品置放於申購部門，並有黏貼本校財產條碼標籤。</p> <p>(4) 改善師資結構方面：</p> <p>A. 二年內新聘教師薪資：抽核編號 C1001、C1002 其相關支出憑證皆符合規定。</p> <p>B. 研究：抽核編號 C5297 其相關支出憑證皆符合規定。</p> <p>C. 著作：抽核編號 C8009 其相關支出憑證皆符合規定，惟刊登費、英修費等費用性質憑證皆由研發處主管審核，建議研發處可將相關憑</p>		

受稽單位	稽核項目	稽核內容摘要	改進建議	矯正要求事項
		<p>證連同獎勵金核銷清單送交財務室覆核。</p> <p>D. 升等送審：抽核編號 C9006 其相關單據、憑證及文件資料齊全，程序符合相關規定辦理。</p> <p>(5) 學生事務及輔導工作之推動：  A. 經常門：抽核編號 D1023、D2013：相關單據、憑證及文件資料齊全，程序符合相關規定辦理。  B. 資本門：抽核編號 D2013、D2014：依本校採購辦法作業流程辦理，符合相關規定，所購物品置放於申購部門，並有黏貼本校財產條碼標籤。</p> <p>(6) 研究生獎助學金：  抽核編號 E1001：相關單據、憑證及文件資料齊全，程序符合相關規定辦理。</p>		
財務室	財務事項－獎補助款之收支、管理、執行及記錄	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依相關作業程序稽核。</li> <li>2. 抽核對象為：抽核 109 年度「高等教育深耕計畫主冊」。</li> <li>3. 查核結果：</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 抽查會計代號 10946T1A 推動教學創新及教學品保機制：機械儀器及設備(請購案</li> </ol>	無

受稽單位	稽核項目	稽核內容摘要	改進建議	矯正要求事項
		<p>(1) 109 年度「高等教育深耕計畫主冊」經費，教育部核定補助 123,255,763 元，經費分 3 期撥付。</p> <p>(2) 109 年度「高等教育深耕計畫主冊」第 1 部分經費執行表及教育部補助經費收支結算表，經核對執行率為 100%。</p> <p>(3) 抽查會計代號：10946T01 高教深耕計畫 教學-人事-補助薪資：經抽核傳票編號 3L1090630005 符合規定辦理。</p> <p>(4) 抽查會計代號：10946T01 高教深耕計畫 教學-人事-補助勞健保：經抽核傳票編號 3L1090831007 符合規定辦理。</p> <p>(5) 抽查會計代號：10946T46 USR 計畫組 教學-人事-補助薪資：經抽核傳票編號 3L1090831007 符合規定辦理。</p> <p>(6) 抽查會計代號：10946T51 教學研究特色發展(彈性薪資獎勵)</p>	<p>號 109A021005)：</p> <p>發現：經抽核核對材料暨設備核銷單、財物驗收單、驗收紀錄、財務結算驗收證明書等相關單據，發現廠商完成履約日期為 109/11/6、取得發票日期為 109/12/23、材料暨設備核銷單日期為 109/12/24、驗收完成日期為 109/12/30，廠商完成履約日至驗收完成日已逾三十日。</p> <p>建議：依統一發票使用辦法規定應即時取得合法憑證，並依「中國醫藥大學採購辦法」規定於完工或交貨後三十日內辦理驗收，若有特殊狀況應釐清原因並留下紀錄。</p> <p>2. 抽查會計代號 10946T1A 推動教學創新及教學品</p>	

受稽單位	稽核項目	稽核內容摘要	改進建議	矯正要求事項
		<p>教學-人事-補助薪資：經抽核費用案號 10816838 符合規定辦理。</p> <p>(7) 抽查會計代號：10946T01 高教深耕計畫 教學-業務-補助業務費：經抽核請購案號 108A100654 符合規定辦理。</p> <p>(8) 抽查會計代號：10946T11 醫學院特色計畫 教學-業務-補助業務費：經抽核費用案號 10809694 符合規定辦理。</p> <p>(9) 抽查會計代號：10946T1H 建置各種智慧學習空間及平台，創造師生良好互動之教學環境 教學-業務-補助業務費：經抽核費用案號 10806770 符合規定辦理。</p> <p>(10) 抽查會計代號：10946T26 高教深耕-資源分享 教學-業務-補助業務費：經抽核請購案號 109A100076 符合規定辦理。</p> <p>(11) 抽查會計代號：10946T35 昔生</p>	<p>保機制： 機械儀器及設備(請購案號 109A021005)：</p> <p>發現：詢問總務處人員表示廠商交貨後由申請單位進行初驗，經初驗通過後提出核銷單由保管組進行驗收，若申請單位初驗未通過則會影響費用核銷及保管組驗收進度。</p> <p>建議：經檢視內控制度發現尚未制定驗收作業流程，建議將驗收作業流程列入書面內控制度，流程可考慮調整為廠商交貨後由申請單位及保管組會同驗收，驗收通過後在進行核銷作業，以增進作業效率。</p>	

受稽單位	稽核項目	稽核內容摘要	改進建議	矯正要求事項
		<p>今友完備陪伴關懷機制            教學-業務-補助業務費：經抽核費用案號 10815877 符合規定辦理。</p> <p>(12) 抽查會計代號：10946T1A 推動教學創新及教學品保機制            機械儀器及設備：經抽核請購案號 109A021005 符合規定辦理。</p> <p>(13) 抽查會計代號：10946T1H 建置各種智慧學習空間及平台，創造師生良好互動之教學環境            機械儀器及設備：經抽核請購案號 109A020499 符合規定辦理。</p> <p>(14) 抽查會計代號：10946T1H 建置各種智慧學習空間及平台，創造師生良好互動之教學環境            電腦軟體：經抽核修繕案號 109Z0022 符合規定辦理。</p> <p>(15) 抽查會計代號：10846P01            業務費方面：案號 107027096 符合規定辦理。</p>		
人資室	人事事項-聘僱及升等(遷)	<p>1. 依相關作業程序稽核。</p> <p>2. 抽核對象為：            (1) 新聘人員清單(110年1-2月到職)-約聘人員汪○琪、專案助</p>	無	無

受稽單位	稽核項目	稽核內容摘要	改進建議	矯正要求事項
		<p>理教授邱○嵐、教授莊○宇。</p> <p>(2) 升等(遷)人員清單(108學年度)-副教授游○閔、副教授楊○歲。</p> <p>3. 查核結果：</p> <p>(1) 經抽核聘僱及任用作業已依規定辦理，且公開、公正、公平。</p> <p>(2) 經抽核人員增補程序均依核決權限簽核。</p> <p>(3) 經抽核人員增補符合聘僱流程。</p> <p>(4) 經抽核已按規定辦理報到手續並建立人事資料。</p> <p>(5) 經抽核人事資料已完整保存。</p> <p>(6) 人事資料已經妥善歸檔管控，非授權之人員不得調閱。</p> <p>(7) 經抽核新進教職員工與教師已填具「中國醫藥大學教職員到(復)職報到單」完成報到程序。</p> <p>(8) 經抽核教職員工升等(遷)已依規定辦理。</p>		
人資室	人事事項-考核	<p>1. 依相關作業程序稽核。</p> <p>2. 抽核對象為：</p> <p>(1) 110年教師評估名冊-醫學系教師-教授陳○雯、教授蔡○宏。</p>	無	<p>1. 1.1 教師評估流程圖列示「教務處、研發處及人力資源室審查」、「評估結果送教評會核備」，實際上權責為教務</p>

受稽單位	稽核項目	稽核內容摘要	改進建議	矯正要求事項
		<p>(2) 109 年度職員工年終成績考核名冊-何○容、郭○蕙、葉○芳、何○瑄。</p> <p>3. 查核結果：</p> <p>(1) 經核對 110 年教師評估名冊，醫學系基礎學科受評教師共 24 人，均已經評估並送系、院、校三級教師評審委員會決議通過。</p> <p>(2) 經抽核職員工 109 年度年終考核已進行考核且經職員工評審委員會審議通過。</p> <p>(3) 經抽核職員工及約聘人員考核結果已發出「考核通知書」書面通知受考核人考核結果。</p> <p>(4) 109 年尚無依考核結果應予以免職之情事。</p>		<p>處、研發處及人力資源室做初步文件審查，教評會做最終核准，流程圖文字說明容易誤解，請修正。</p>
人資室	人事事項-進修	<p>1. 依相關作業程序稽核。</p> <p>2. 抽核對象為：</p> <p>(1) 進修清單(110 年 1-3 月申請)- 教師賴○偉、教師陳○忠、職員王○琳、教師黃○榮。</p> <p>3. 查核結果：</p> <p>(1) 經查核簽核紀錄、各級評議委員會紀錄均依規定辦理。</p>	無	無

受稽單位	稽核項目	稽核內容摘要	改進建議	矯正要求事項
		<p>(2) 經查核教師賴○偉及教師陳○忠均於進修前，填具「返校服務保證書」。</p> <p>(3) 經查教師黃○榮於 107 年申請在職進修並於 109 年 12 月底取得碩士學位，惟該員於 110 年 1 月離職，不符合在職進修辦法規定之繼續服務年限，經核對自行收納款項統一收據已追償所有進修期間公假所領之薪資。</p>		
人資室	人事事項-研究	<p>1. 依相關作業程序稽核。</p> <p>2. 抽核對象為：</p> <p>(1) 研究清單(110 年 1-3 月申請) 助理教授徐○業。</p> <p>3. 查核結果：</p> <p>(1) 經查核發現助理教授徐○業在校未滿二年，其未依規定經各級教評會審議通過。</p> <p>(2) 經檢視助理教授徐○業提出之教師獎學、進修、研究申請表與計畫書未經校長簽章核示。</p> <p>(3) 抽核期間無教師進修、講學、</p>	<p>1. 內控文件 3.2「教師進修、講學、研究超過半年，是否經三級教師評審委員會」，建議依規定加入不符合資格者應經三級教師評審委員會之說明，例如：「教師進修、講學、研究不符合資格或期間超過半年，是否經三級教師評審委員會」。</p>	<p>1. 經查核發現助理教授徐○業在校未滿二年，依規定資格不符者應依規定經各級教評會審議通過，請再研議申請研究未超過半年者是否仍需經各級教評會審議通過，或者依現行規定辦理。</p> <p>2. 「教師獎學、進修、研究申請表與計畫書」未經校長簽章核示，應改正。</p>

受稽單位	稽核項目	稽核內容摘要	改進建議	矯正要求事項
		<p>研究超過半年之情事。</p> <p>(4) 經檢視助理教授徐○業已提出填具「返校服務保證書」。</p> <p>(5) 抽核期間無違反履行服務義務之年限，應依規定賠償本校之情事。</p>		
研發處	研究發展事項-實驗動物代養及管理作業	<p>1. 依相關作業程序稽核。</p> <p>2. 抽核對象為：</p> <p>(1) 109 學年度動物計畫申請明細</p> <p>(2) 109 學年度主持人飼養清潔費累積總額明細</p> <p>3. 查核結果：</p> <p>(1) 藥學系-楊老師-計畫名稱「每朝健康綠茶護肝功能評估試驗-高脂飼料誘導非酒精性脂肪肝」之研究助理陳○姬尚未參加本校動物中心使用訓練課程且未經考試通過。</p> <p>(2) 藥學系-楊老師、生醫所-賴老師、生醫所-汪老師、醫學系-陳老師等，未依「中國醫藥大學實驗動物中心使用手冊」第四條第 2 款之規定時間，於動物入室前提出申請，動物中心已開出違規警告單，符合規定。</p> <p>(3) 截至 110/6/30 止之飼養清潔費</p>	<p>1. 藥學系-楊老師-計畫名稱「每朝健康綠茶護肝功能評估試驗-高脂飼料誘導非酒精性脂肪肝」之研究助理陳○姬，尚未參加本校動物中心使用訓練課程且未經考試通過。經詢問動物中心程主任表示該研究助理為已參與計畫多年，因自訂定申請資格規則後，訓練課程安排主要以新進人員及新生為主，故舊有研究員一直未辦理訓練及考試，建議可評估舊有研究員是否已具實務經驗，免再參與訓練，但仍需盡快經考試通過。</p>	<p>1. 醫學系-陳老師截至 110/6/30 止，欠繳飼養清潔費累計已達 241,968 元，其近半年增加之金額為 73,239 元、減少之金額為 64,689 元，有逐月增加之情形，請追繳或提報實驗動物照護及使用委員會審理，若受審案件關係人為委員會之成員，建議於該案討論表決時迴避。</p>

受稽單位	稽核項目	稽核內容摘要	改進建議	矯正要求事項
		<p>欠費明細，已於 110/7/5 由系統發出 MAIL 通知各主持人繳費，並取得資訊中心之寄件成功回覆。</p> <p>(4) 醫學系-陳老師截至 110/6/30 止，欠繳飼養清潔費累計已達 241,968 元，其近半年增加之金額為 73,239 元、減少之金額為 64,689 元，有逐月增加之情形。</p>		
研發處	研究發展事項-校內計劃管理作業	<p>1. 依相關作業程序稽核。</p> <p>2. 抽核對象為： 109 學年度校內專題計畫清單： 計畫名稱： 新穎性 NMDA 調控於神經退化性疾病之多層面研究-新型 NMDA 調節用於改善臉孔與生物性運動知覺敏感度</p> <p>3. 查核結果： (1) 經查詢學術研究管理系統，計畫案已經審查委員審核通過。 (2) 經查核本計畫因兩位審查委員審查成績差異過大，已委請第三方審查委員重新評分。 (3) 經查核經費補助申請案已陳核校長通過並依規定辦理。</p>	無	無
研發處	研究發展事項-	1. 依相關作業程序稽核。	無	無

受稽單位	稽核項目	稽核內容摘要	改進建議	矯正要求事項
	獎勵金申請及核撥作業	<p>2. 抽核對象為：</p> <p>109 學年度新進教師特別獎勵：</p> <p>(1) 公共衛生學系-劉老師</p> <p>(2) 公共衛生學系-榮老師</p> <p>109 學年度論文獎勵：</p> <p>(1) 生物醫學研究所-洪老師</p> <p>(2) 中西醫結合研究所-魏老師</p> <p>(3) 癌症生物與藥物研發博士學位學程-吳老師</p> <p>(4) 職業安全與衛生學系-王老師</p> <p>(5) 生物醫學研究所-謝老師</p> <p>(6) 醫學檢驗生物技術學系-陳老師</p> <p>3. 查核結果：</p> <p>(1) 論文發表範圍經以資料庫查詢，均在規定範圍。</p> <p>(2) 論文獎勵申請者均為本校專兼任人員，且論文均冠有 China Medical University，符合辦法規定。</p> <p>(3) 每篇論文只獎勵一人次，無重複申請獎勵之情事，符合辦法規定。</p> <p>(4) CJA 值、IF 值分數已由獎勵金申請人於學術研究管理系統登載相關資料，再由研發人員審核後</p>		

受稽單位	稽核項目	稽核內容摘要	改進建議	矯正要求事項
		<p>確認給予獎勵金金額，經以獎勵辦法規定之標準計算，核給之獎勵金金額均正確。</p> <p>(5) 經查核領取新進教師特別獎勵者，未支領彈性薪資，且當年度均有申請科技部計畫，符合辦法規定。</p>		
招生組	教學事項-招生作業	<p>1. 依相關作業程序稽核。</p> <p>2. 抽核對象為：</p> <p>(1) 至招生組實地抽核去年招生作業相關資料（包括線上資料）。</p> <p>3. 查核結果：</p> <p>(1) 招生名額、招生簡章、正備取生錄取標準等，皆經校級招生委員會議審議通過核定。並有招生委員會會議記錄存查。</p> <p>(2) 各相關試務(書面審查、面談、命題)委員聘任均經系所主管推薦，再由主任委員勾選產生後聘任。均有推薦、勾選表單存查。</p> <p>(3) 面談全程錄音存檔，各考試評分表及成績確實複核、校對。相關資料均依規定存查至少一年。</p> <p>(4) 放榜後，將榜單考生資料通知註冊課務組及研究生事務處。俾利辦理學生報到、註冊等相關後續</p>	無	無

受稽單位	稽核項目	稽核內容摘要	改進建議	矯正要求事項
		事宜。		
研究生事務處	教學事項-預修生甄選暨獎助學金核發作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依相關作業程序稽核。</li> <li>2. 抽核對象為：               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 109 學年度梁○欣、江○昀預研究生招考入學。</li> </ol> </li> <li>3. 查核結果：               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 已確實依「中國醫藥大學獎勵優秀大學生修讀碩博士班課程辦法」訂定預修生甄選名額，惟公告預修生甄選訊息，未留存相關公告紀錄。</li> <li>(2) 已確實依規定時間辦理預修生甄選面談作業。</li> <li>(3) 已確實依學生面談成績及志願序之分發錄取結果提送「研究生教育委員會」會議審議。</li> <li>(4) 研究生事務處已確實公告預修生甄選錄取名單，惟未留存相關公告紀錄。</li> <li>(5) 預修生已確實繳交「預修生報到及申請助學金切結書」至研究生事務處。</li> <li>(6) 研究生事務處是否確實依錄取名單，先確認預修生之在學狀態，並依預修生簽署之助學金</li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 109 學年度預修生甄選訊息公告及預修生甄選錄取名單公告，均未留存相關公告紀錄，建議未來應留存相關紀錄資料，以證明作業流程確實依內部控制制度進行。</li> </ol>	無

受稽單位	稽核項目	稽核內容摘要	改進建議	矯正要求事項
		請領期間，按月核發一學年助學金。		
研究生事務處	教學事項-逕修讀博士學位甄選作業	<p>1. 依相關作業程序稽核。</p> <p>2. 抽核對象為：</p> <p>(1) 109 學年度逕修讀博士學位率取學生林○真(生物醫學研究所碩士班)、吳○庭(藥學系碩士班)、陳○源(公共衛生學系碩士班)。</p> <p>3. 查核結果：</p> <p>(1) 各博士班已確實依「中國醫藥大學學生逕修讀博士學位辦法」及其「招收逕修讀博士學位辦法(作業要點)」訂定逕修讀博士學位學生招收規定。</p> <p>(2) 各博士班已確實於規定時間內辦理「逕修讀博士學位」學生資格審查作業。</p> <p>(3) 各博士班已確實依「中國醫藥大學學生逕修讀博士學位辦法」或其「招收逕修讀博士學位辦法(作業要點)」辦理「逕修讀博士學位」學生資料審查。</p> <p>(4) 研究生事務處已確實依「中國醫藥大學學生逕修讀博士學位</p>	無	<p>1. 經抽核吳○庭繳交之「學生逕修讀博士學位申請表」未確實填寫日期，應注意表單填寫之完整性。</p>

受稽單位	稽核項目	稽核內容摘要	改進建議	矯正要求事項
		<p>辦法」第五條第一項規定，召開「研究生教育委員會」會議審議。</p> <p>(5) 研究生事務處已確實公告逕修讀博士學位錄取名單。</p> <p>(6) 錄取生已確實繳交「錄取生報到表」至研究生事務處。</p> <p>(7) 109 學年度無同時獲本校兩個以上研究所錄取者或放棄修讀博士學位資格者之情事。</p>		
教務處	教學事項-校內轉系業務	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依相關作業程序稽核。</li> <li>2. 抽核對象為： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 1070034XX 藥學系 2 年級柯○良、1070264XX 醫務管理學系 2 年級郎○歲、1080054XX 護理學系 1 年級黃○婷、1080100XX 生物科技學系 1 年級葉○珊、108026313 公共衛生學院大一不分系 1 年級吳○妍。</li> </ol> </li> <li>3. 查核結果： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 轉系辦法規定「本辦法經教務會議通過，呈請校長公告實施，並報教育部備查，修正時亦同。」但與內部控制手冊規範不同。建議修改內控手冊，</li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 轉系辦法規定「本辦法經教務會議通過，呈請校長公告實施，並報教育部備查，修正時亦同。」但與內部控制手冊規範不同。建議修改內控手冊，以與辦法一致。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 考生報考資格審查依修讀學士學位學生轉系辦法。但「教務處報考資格審查承辦人簽章」欄位，簽核人之職章單位為「高教深耕執行處」，似非合宜，請處理。</li> <li>2. 109/3/10、6/22、7/9、7/29 共召開四次考試委員會，但會議簽到單所列會議名稱為「工作小組」，而非「考試委員會」；第 3、4 次簽到單有多位委員未簽到，亦未註明缺席事由，請修正處理。</li> </ol>

受稽單位	稽核項目	稽核內容摘要	改進建議	矯正要求事項
		<p>以與辦法一致。</p> <p>(2) 考生報考資格審查依修讀學士學位學生轉系辦法。但「教務處報考資格審查承辦人簽章」欄位，簽核人之職章單位為「高教深耕執行處」，似非合宜，請處理。</p> <p>(3) 各相關試務委員聘任均經系所主管推薦，由主任委員勾選產生後聘任，並發放聘書回擲確認。</p> <p>(4) 面談全程錄音存檔，各考試評分表及成績確實複核、校對，並依據規定資料存放至少一年。</p> <p>(5) 放榜後，榜單考生資料通知註冊課務組學籍窗口及各學系，俾利辦理學生報到、註冊相關事宜，均依據規定辦理。</p> <p>(6) 109/3/10、6/22、7/9、7/29 共召開四次考試委員會，但會議簽到單所列會議名稱為「工作小組」，而非「考試委員會」；第 3、4 次簽到單有多位委員未簽到，亦未註明缺席事由，請</p>		

受稽單位	稽核項目	稽核內容摘要	改進建議	矯正要求事項
		修正處理。		
教務處	教學事項-輔系、雙主修、學分學程作業	<p>1. 依相關作業程序稽核。</p> <p>2. 抽核對象為：</p> <p>(1) 1070264XX 賴○廷公共衛生學系申請 1081 跨校雙主修、1070243XX 李○慈中國藥學暨中藥資源學系申請 1091 輔系、1080264XX 黃○瑜公共衛生學系申請 1092 雙主修、1070104XX 陳○翰生物科技學系申請 1081 「領導與創新」學分學程、1070236XX 中醫學系王○綺申請 1082「精準醫學」學分學程、1060050XX 高○綺護理學系申請 1092 「中醫藥」學分學程。</p> <p>3. 查核結果：</p> <p>(1) 學生申請修讀輔系、雙主修、學分學程符合各學系/學程，申請作業已改為線上申請、審查，相關作業符合規定辦理。</p> <p>(2) 本校與亞洲大學提供學生跨校修讀「輔系、雙主修」課程機會，另訂定「中國醫藥大學與亞洲大學學生跨</p>	無	無

受稽單位	稽核項目	稽核內容摘要	改進建議	矯正要求事項
		<p>校修讀輔系、雙主修實施要點」規範辦理。</p> <p>(3) 審查修讀輔系、雙主修、學分學程是否完成修課規定。若完成輔系、雙主修學生需於歷年成績單、畢業證書加註輔系/雙主修；完成學分學程學生需製發學分學程證書。若未完成，則可填寫放棄申請書。依據抽核對象稽核，目前以上審查、加註、製作證明、放棄申請等作業，均依據相關規定辦理。</p>		
學務處	學生事項-學生意外傷害處理作業	<p>1. 依相關作業程序稽核。</p> <p>2. 抽核對象為：</p> <p>(1) 109/11/03 車禍事件(醫學系林○○)</p> <p>(2) 109/11/03 師生衝突(推管教育教室與學生自習室使用)</p> <p>(3) 鮭魚事件(中醫系張○○)</p> <p>3. 查核結果：</p> <p>(1) 所抽取的案件，都能按意外事件處理流程作業，發揮及時且確實的處理。</p> <p>(2) 校安中心的線上作業系統，能確保資安的保護，發揮功能。</p>	<p>1. 建議內控作業流程之校安中心值勤紀錄作業系統更名為校安中心事件處理紀錄作業系統，以明確指示紀錄的目的與內容。</p>	無
學務處	學生事項-班級	<p>1. 依相關作業程序稽核。</p>	<p>1. 建議高關懷的追蹤作業</p>	無

受稽單位	稽核項目	稽核內容摘要	改進建議	矯正要求事項
	輔導及高關懷學生追蹤作業	<p>2. 抽核對象為： 因 108-109 學年無班級輔導和高關懷學生個案，故抽核樣本 107 學年度營養系(王○○)、物治系(洪○)、物治系(宋○○)。</p> <p>3. 查核結果： (1) 所抽核個案，皆已依心理測量結果，顯示高關懷的人數和比例，並做追蹤。 (2) 建議高關懷的追蹤作業控制重點應修正，加入重要的追蹤事項，(通知導師、家長、進一步治療等)。</p>	控制重點應修正，加入重要的追蹤事項，(通知導師、家長、進一步治療等)。	
學務處	學生事項-社團經費申請作業	<p>1. 依相關作業程序稽核。</p> <p>2. 抽核對象為： 109 年度第三次經費審查。 (1) 杏服醫服隊 (2) 長洪武術社</p> <p>3. 查核結果： (1) 均符合規定，並依據相關作業程序辦理。</p>	無	<p>1. 經檢視「中國醫藥大學社團活動經費補助申請單」，杏服醫服隊-活動名稱「信任、希望、友愛」申請日期未填寫，無法確認是否依社團經費申請公告收件期限內提出申請。</p> <p>2. 內控文件使用表單名稱「社團經費申請表及計畫書」，與實際使用表單名稱「中國醫藥大學社團活動經費補助申請單」不同，請確認是否需修改一致。</p>
學務處	學生事項-社團	1. 依相關作業程序稽核。	1. 經了解，課外活動組每	1. 經檢視申請社團提出之申

受稽單位	稽核項目	稽核內容摘要	改進建議	矯正要求事項
	器材採購作業	2. 抽核對象為： 109 年度社團器材採購： 資產編號 3140101-00031090011 中階筆記型電腦 資產編號 3140308-00131080006 數位相機 資產編號 5010402-00151090001 管鐘 3. 查核結果： (1) 學生社團器材採購之業務已依據相關作業程序辦理。	年會同總務處保管組盤點所有社團帳列器材，惟與內控作業程序 2.5 內容所述「隔年向社團盤點前一年所購器材」不符，實際盤點範圍大於內控規範範圍，建議修改內控作業程序內容。	請單，發現申請日期為 6/10、收件日期為 6/1，再查 109 學年度第二次社團器材申請收件期限為 6/1，有逾期繳交之虞，不應人為修改收件日期，而是應提醒各社團申請人遵守收件期限規定。
學務處	學生事項-學生就學獎助學金作業-校內各項獎助學金作業	1. 依相關作業程序稽核。 2. 抽核對象為： (1) 研究生學業績優獎學金博士班 林○均 (2) 大學部學生學業績優獎學金第一名 陳○心 (3) 鼓勵教職員工子女就讀本校獎學金 許○瑄 3. 查核結果： (1) 學生申請資格與所繳資料已符合本校學生就學獎補助實施辦法規定。 (2) 校內各項獎助學金已依規定程序進行審核作業。 (3) 學生獎助學金已確實匯入學生銀行帳戶。	1. 經查核研究生學業績優獎學金、大學部學生學業績優獎學金係由獎學金承辦單位依學生成績造冊，經審查程序後核發，此程序未規範於內控制度-作業程序，建議將此流程列入作業程序，以明確區分。 2. 學務處訂有「中國醫藥大學教職員工子女就讀本校獎金辦法」，經查核鼓勵教職員工子女就讀本校獎學金，係依本辦法實施，建議列入內控制度-依據及相關文件，並檢視	無

受稽單位	稽核項目	稽核內容摘要	改進建議	矯正要求事項
			是否尚有其他辦法須一併列入。	
產學合作處	產學合作事項-技術移轉作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>依相關作業程序稽核。</li> <li>抽核對象為： 109 學年度技轉案件清單 編號：TT-109-152 技術名稱：人體保健資訊資料集</li> <li>查核結果： 抽核之申請案件，相關表單、文件齊全，均符合作業程序之規範。</li> </ol>	無	無
產學合作處	產學合作事項-產學合作作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>依相關作業程序稽核。</li> <li>抽核對象為： 109 學年產學合作案統計表，計畫名稱： (1) 生醫電漿技術產學平台之產學聯盟。 (2) 健康食品胃腸功能改善評估方法：改善腸道菌相之人體實驗。 (3) 結合精準醫療以及近視動物模型開發對於減緩近視進程有幫助的益生菌。</li> <li>查核結果： 抽核之申請案件，相關表單、文件齊全，且簽核、財產管理亦均符合作業程序之規範。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>目前產學合作處以接受諮詢方式媒合企業與教師、醫師，建議可建立主動了解校內教師與醫師研究項目之機制，並進一步探索開發研究方向和潛力項目。</li> </ol>	無

受稽單位	稽核項目	稽核內容摘要	改進建議	矯正要求事項
產學合作處	產學合作事項-創新育成作業	1. 依相關作業程序稽核。 2. 抽核對象為： 健○生技實業有限公司 3. 查核結果： 健○生技實業有限公司經委員會評判合格，無不良紀錄。	無	無
產學合作處	產學合作事項-衍生新創事業作業	1. 依相關作業程序稽核。 2. 抽核對象為： 109 學年度衍生新創事業清單 3. 查核結果： 經取得產學合作處提供之衍生新創事業清單，截至查核日止，109 學年度尚無衍生新創事業申請之情事。	無	無
總務處	總務事項-文書處理作業	1. 依相關作業程序稽核。 2. 抽核對象為： (1) 109 學年度發文文號： 1090012088、1100000400、 1100001818 (2) 109 學年度收文文號： 1090011687、1090015061、 1100003739 3. 查核結果： (1) 收受公文之簽收、拆驗、分文、編號及登錄，已依規定程序辦理。	無	無

受稽單位	稽核項目	稽核內容摘要	改進建議	矯正要求事項
		<p>(2) 退文改分之案件已記錄於公文系統。</p> <p>(3) 文稿已經各級主管於公文系統核閱及完成決行程序。</p> <p>(4) 文稿決行後，已由總務處文書組將函稿轉為正式公文並發出。</p> <p>(5) 公文已由總務處文書組統一於系統歸檔。</p> <p>(6) 公文逾期辦理者，已於每週由總務處文書組發文承辦人稽催。</p> <p>(7) 公文已上傳電子公文系統，由承辦人自行於電子簽核系統查詢，109學年度無調閱紙本檔案之情形。</p>		
總務處	總務事項-出納管理作業	<p>1. 依相關作業程序稽核。</p> <p>2. 抽核對象為：</p> <p>(1) 盤點 110.07.08 零用金</p> <p>(2) 核對 109 學年度零用金備查簿</p> <p>(3) 核對 110.07.13 銀行存款日報表</p> <p>(4) 核對 110.07.13 定期存款明細表</p> <p>(5) 核對 110.07.13 銀行往來調節表</p> <p>(6) 核對自行收納款項統一收據</p> <p>3. 查核結果：</p>	<p>1. 「自行收納款項統一收據」內容錯誤重開流程未明確定義，造成欲作廢之收據未送達出納更正，建議明訂相關內控流程以茲遵循。</p>	無

受稽單位	稽核項目	稽核內容摘要	改進建議	矯正要求事項
		<p>(1) 經查 109.11 出納人員異動已依「交接清冊」辦理交接工作。</p> <p>(2) 110.07.13 經核對銀行存款日報表、定期存款明細表，並與銀行往來調節表核對，金額與銀行存摺或對帳單相符。</p> <p>(3) 110.07.08 經盤點零用金餘額為 157,088 元，核對「零用金備查簿」尚未回補共兩筆之金額為 42,912 元，合計數與出納人員保管零用金總額度 200,000 元相符。</p> <p>(4) 經核對「零用金備查簿」，109 學年度零用金支付除郵資外，其餘均在壹萬元以下，且核銷日均在借款日起算五日內，符合規定。</p> <p>(5) 經查核各類所得扣繳稅額繳款書，居住者及非居住者皆已依規定時限扣繳申報。</p> <p>(6) 經抽核「自行收納款項統一收據」紙本編號 0058801~0058900 及相對應收據編號 F110070050~F110070149，收據日期落在 7/7~7/13 區間，經核對已序時序號開，且均有經手人簽章。</p>		

受稽單位	稽核項目	稽核內容摘要	改進建議	矯正要求事項
		<p>(7) 經查核「自行收納款項統一收據編號 F110070030」發現收據開立日期為 7/5，截至 7/14 止尚未入帳，經查銀行網銀系統亦無此推廣教育收入入帳。詢問出納人員表示該收入為 5/7 收款且入帳，但因繳款者身分證字號錯誤，故退回重開，欲作廢收據原應送交出納辦理，而推廣中心卻將其送交財務故遲遲未處理，經查內控程序並未說明收據重開之程序，建議應明訂相關流程。</p> <p>(8) 經抽核圖書館手開收據編號 C038001~C038050，合計收款金額共 1,122 元，已繳回出納開立自行收納款項統一收據後由財務入帳，經核算金額正確，作廢單據 C038047 已取回收據聯。</p>		
總務處	總務事項-財物、勞務採購及營繕作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依相關作業程序稽核。</li> <li>2. 抽核對象為： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 材料暨設備請購案： <ul style="list-style-type: none"> <li>經常門：109A100076、109A111386、109A100899、110A020580、109A111455</li> <li>資本門：109A120241、</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 經檢視內控程序未明確規範採購招標方式公開招標及限制性招標之程序，建議補充相關程序說明。</li> <li>2. 契約書之簽訂前，除由申請單位確認相關內容外，無專業之專責人員</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 經檢視內控程序 1.5. 零星工程暨修繕作業採購段流程圖附註內容有誤，請修正。</li> <li>2. 經檢視內控程序 4. 使用表單未見程序所述之「規格確認表」，請修正。</li> <li>3. 經查核共同採購案</li> </ol>

受稽單位	稽核項目	稽核內容摘要	改進建議	矯正要求事項
		<p>110A010477、109A120063、 109A120544、110A011010</p> <p>(2) 零星工程暨修繕案： 109E0059、109E0060、 109E0046、109E0047、 109E0042、109E0019、109E0020、 109E0037、109E0039</p> <p>(3) 共同採購案：110A030737、 110A030937、110A031125</p> <p>3. 查核結果：</p> <p>(1) 經檢視內控程序 1.5. 零星工程暨修繕作業採購段流程圖附註內容有誤。</p> <p>(2) 經檢視內控程序 4. 使用表單未見程序所述之「規格確認表」。</p> <p>(3) 經檢視內控程序未明確規範採購招標方式公開招標及限制性招標之程序。</p> <p>(4) 經查核共同採購案 110A030737 未見訂購通知單。</p> <p>(5) 契約書之簽訂前，除由申請單位確認相關內容外，無專業之專責人員負責審核，可能有無法發現不利於本校之內容之疑慮。</p> <p>(6) 除上述查核結果外，其餘單據、作業流程均已依規定辦理。</p>	<p>負責審核，可能有無法發現不利於本校之內容之疑慮，建議評估是否列為必要流程並明確定義。</p>	<p>110A030737 未見訂購通知單，應依規定列印送審。</p>

受稽單位	稽核項目	稽核內容摘要	改進建議	矯正要求事項
總務處	總務事項-財務管理作業	<p>1. 依相關作業程序稽核。</p> <p>2. 抽核對象為：</p> <p>(1) 材料暨設備請購案： 經常門：109A100076、 109A111386、109A100899、 110A020580、109A111455 資本門：109A120241、 110A010477、109A120063、 109A120544、110A011010</p> <p>(2) 零星工程暨修繕案： 109E0059、109E0060、 109E0046、109E0047、 109E0042、109E0019、109E0020、 109E0037、109E0039</p> <p>(3) 共同採購案：110A030737、 110A030937、110A031125</p> <p>(4) 109.10~110.03 財物增加明細 報表、財物移轉報表、物減損報 表</p> <p>3. 查核結果：</p> <p>(1) 經查核新增之財物均以適當會 計科目入帳。</p> <p>(2) 經查核財物增加已編製「財物驗 收單」，並完成驗收。</p> <p>(3) 經詢問保管組眉組長表示 109 學年度因疫情影響盤點進度，原</p>	<p>1. 建議於規劃學年度盤點 時，應制定盤點計畫並陳 核核准，依據經核准之盤 點計畫進行盤點工作，並 有效掌握盤點工作內 容、時程進度及後續檢討 事項。</p> <p>2. 110/7/8 經觀察營養系 盤點，發現有部分財產標 籤掉落及有無法立即找 到資產位置之情況，影響 盤點進度。建議發出盤點 計畫同時加強各系所宣 導工作，給予盤點作業正 確觀念。</p>	<p>1. 經查核發現共同採購案 110A030937 採購項目為高階 電腦主機，其「材料暨設備 申請單」備註說明採購用途 為提升執行計畫效率，故擬 採購 4 台高階電腦主機，並 將 4 台汰換後之主機提供給 北港校區師生使用，核對「財 務驗收單」該批電腦設備已 於 110/5/5 驗收完成，汰換 之舊有主機財產編號分別為 3140101-00031040245、 3140101-00031040246、 3140101-00031040248、 3140101-00031040251，截至 查核日 110/7/8 止使用部門 仍為教學卓越辦公室，經詢 問該批電腦已移轉至北港校 區使用，應及時做財物移 轉，避免發生帳、物不一致 之情況。</p>

受稽單位	稽核項目	稽核內容摘要	改進建議	矯正要求事項
		<p>計畫 5 月完成盤點，截至 7/8 仍在進行中。</p> <p>(4) 110/7/8 經觀察營養系盤點，發現有部分財產標籤掉落及有無法立即找到資產位置之情況，影響盤點進度。</p> <p>(5) 抽查營養系財產養護檢查及清潔，已確實記載於「儀器設備使用紀錄卡」。</p> <p>(6) 財物增加、移轉、減損已依規定於每月 15 日前編制前月「財物增加明細報表」、「財物移轉報表」、「財物減損報表」並送交相關單位覆核及核備。</p> <p>(7) 經查核電腦主機因未及時做財物移轉，有實際使用單位與財產清冊不一致之情形。</p>		
國際事務處	國際交流及合作事項-外籍生、僑生、港澳生初次申辦居留證作業	<p>1. 依相關作業程序稽核。</p> <p>2. 抽核對象為： 外籍生、僑生、港澳生初次申辦居留證作業(名單清冊 109/8~110/5)</p> <p>(1) 外籍生-徐○瑩 (2) 僑生-王○靚 (3) 港澳生-蔡○賢</p> <p>3. 查核結果： 申辦居留證均採用線上申辦系統辦</p>	無	無

受稽單位	稽核項目	稽核內容摘要	改進建議	矯正要求事項
		<p>理，經檢視「外國與外僑、大陸與港澳、無戶籍國民學生線上申辦系統」，抽核對象均已提供相關文件，並申辦居留證完成。</p>		
國際事務處	國際交流及合作事項-招收僑生(含港澳生)學生作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依相關作業程序稽核。</li> <li>2. 抽核對象為： 110 學年度僑生及港澳生錄取名單 (1) 學士班-郭○爾 (2) 學士班-廖○毅 (3) 碩士班-余○欣</li> <li>3. 查核結果： (1) 各學制系、所及名額已依教育部核定文號：臺教高(四)字第 1090098541 號函辦理。 (2) 110 學年度僑生及港澳生單獨招生簡章修訂，已經 110 學年度僑、港澳生系所名額分配暨單獨招生簡章會議通過。 (3) 考生報考已依招生簡章規定提出應繳文件供審查、複核、校對。 (4) 抽核 110 學年度個人申請書面審查委員-許○婷助理教授，已發出招生委員會聘函。 (5) 錄取考生資料已通知教務處註冊課務組、研究生事務處及國際學生中心辦理學生報到、註冊相</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 內控流程-控制重點- 「3.2. 招生簡章是否皆經校級招生委員會議審議通過核定」，經核對招生簡章會議紀錄，並詢問承辦人員表示，僅單獨招生之簡章需經校級招生委員會議審議，其餘如個人申請、聯合分發之簡章內容均由海外聯合招生委員會制定，無需再經本校校級招生委員會議審議，建議修改上述控制重點內容與實際作業一致。</li> </ol>	

受稽單位	稽核項目	稽核內容摘要	改進建議	矯正要求事項
		關事宜。海外聯合招生委員會提供之學生書面申請資料繳交給教務處註冊課務組留存。		
國際事務處	國際交流及合作事項-交換學生作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依相關作業程序稽核。</li> <li>2. 抽核對象為： 109學年度交換學生補助名單</li> <li>3. 查核結果： 經取得國際事務處提供之度交換學生補助名單，109學年度尚無學生申請交換學生之情事。</li> </ol>	無	無
國際事務處	國際交流及合作事項-獎助學生出國研實習及開會作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依相關作業程序稽核。</li> <li>2. 抽核對象為： 109-110年度出國開會補助名單： (1) 牙醫系-黃○萱 (2) 護理系-呂○萱</li> <li>3. 查核結果： (1) 經取得國際事務處提供之研實習補助名單，109學年度尚無學生申請研實習補助之情事。 (2) 出國開會學生申請資格符合規定，且依規定程序繳交相關文件。 (3) 牙醫系-黃○萱已取得衛服部之補助，已超過本校標準，故不予補助。</li> </ol>	無	無

受稽單位	稽核項目	稽核內容摘要	改進建議	矯正要求事項
		<p>護理系-呂○萱以第一作者身份發表壁報申請本校補助一萬元，符合規定。</p> <p>(4) 學生已於出國開會前簽具「行前切結書」。</p> <p>(5) 牙醫系-黃○萱未於開會後兩週內提出「心得報告書」，國際事務處亦未給予補助。</p> <p>護理系-呂○萱於開會後兩週內提出「心得報告書」，做為補助依據，符合規定。</p>		
圖書資訊中心	資訊處理事項-系統發展與維護管理	<p>4. 依相關作業程序稽核。</p> <p>5. 抽核對象為：</p> <p>A. 110/1~110/6 系統需求清單：</p> <p>(1) 單號 33616：修正導師輔導紀錄表。</p> <p>(2) 單號 33845：學術研究管理系統改版。</p> <p>(3) 單號 34205：請協助更改學分費系統程式名稱及新增修改確認後學分數功能。</p> <p>(4) 單號 34447：配合多元繳費，新增出納網銀對帳資料查詢作業。</p> <p>(5) 單號 34805：自主健康狀況回報</p>	<p>1. 「ISMS-P-014-02 應用系統開發測試報告表」已呈送權責主管審核，惟單號 34447(配合多元繳費，新增出納網銀對帳資料查詢作業)未記錄測試結果，建議開發完成後由需求單位測試應紀錄測試結果，始得判斷允收或需再裁修。</p>	<p>1. 內控程序 3.4.1.表單「ISMS-P-014-02 應用系統開發測試紀錄單」與 4.4.表單「ISMS-P-014-02 應用系統開發測試報告表」名稱不同，請確認並修改。</p>

受稽單位	稽核項目	稽核內容摘要	改進建議	矯正要求事項
		<p>系統推播需求。</p> <p>B. 委外開發應用系統：智慧校園 APP 系統建置案</p> <p>6. 查核結果：</p> <p>(1) 各單位提出之系統自行開發需求均經單位主管簽核及評估。</p> <p>(2) 「ISMS-P-014-01 需求規格表」符合規定。</p> <p>(3) 委外開發之應用系統，已由圖書資訊中心人員協助審查系統之資訊技術與提供支援。</p> <p>(4) 自行發展之應用系統，已與需求單位使用者進行需求訪談後，由圖書資訊中心撰寫「SMS-P-014-01 需求規格表」。</p> <p>(5) 系統採委外開發，系統開發廠商已依據資料收集及訪談結果，撰寫系統開發相關文件，並由圖書資訊中心保管。</p> <p>(6) 系統開發建置已依據系統分析及規格內容進程式開發，並經圖書資訊中心驗收測試。</p> <p>(7) 「ISMS-P-014-02 應用系統開發測試報告表」已呈送權責主管審核，惟單號 34447 未記錄</p>		

受稽單位	稽核項目	稽核內容摘要	改進建議	矯正要求事項
		<p>測試結果(A 資-01-01)。</p> <p>(8) 目前以 GIT 版本控制系統執行輔導系統上線備份工作。</p> <p>(9) 申請單位資料庫異動需求時，已填寫「資訊系統需求反應單(電子表單)」提出申請。</p>		
圖書資訊中心	資訊處理事項-實體與環境安全管理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依相關作業程序稽核。</li> <li>2. 抽核對象為： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) ISMS-P-011-01 管制區域門禁卡使用登記表。</li> <li>(2) ISMS-P-011-02 管制區域進出管制登記表。</li> <li>(3) ISMS-P-011-03 管制區域檢查表。</li> <li>(4) ISMS-P-011-04 系統主機安全檢查表。</li> <li>(5) ISMS-P-011-05 辦公區域安全檢查表。</li> <li>(6) ISMS-P-011-06 個人電腦安全檢查表。</li> </ol> </li> <li>3. 查核結果： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 「ISMS-P-011-01 管制區域門禁卡使用登記表」已確實登記。</li> <li>(2) 「ISMS-P-011-02 管制區域進出管制登記表」已確實登記。</li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 「ISMS-P-011-04 系統主機安全檢查表」因僅有一欄簽核欄位，造成 110 年僅上半年檢查完成，下半年尚未檢查，但主管欄位已審核，建議欄位格式修改同「ISMS-P-011-05 辦公區域安全檢查表」，並檢視是否有其他表單有此情形，一併完成修改。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 截至查核日 110/7/2 止，「ISMS-P-011-05 辦公區域安全檢查表」110 年上半年未完成，請盡快完成檢查並依檢查結果填寫。</li> </ol>

受稽單位	稽核項目	稽核內容摘要	改進建議	矯正要求事項
		<p>(3) 因業務需求須使用應用系統時或需系統特殊權限已填寫「ISMS-P-013-02 系統管理權限申請單」。</p> <p>(4) 外廠商進行系統之維護與管理時已填寫「ISMS-P-012-01 防火牆連線服務異動申請單」。</p> <p>(5) 「ISMS-P-011-04 系統主機安全檢查表」因僅有一欄簽核欄位，造成110年僅上半年檢查完成，下半年尚未檢查，但主管欄位已審核。</p> <p>(6) 「ISMS-P-011-05 辦公區域安全檢查表」110年上半年未完成。</p> <p>(7) 「ISMS-P-011-06 個人電腦安全檢查表」已確實完成。</p>		
圖書資訊中心	資訊處理事項-資訊備份管理	<p>1. 依相關作業程序稽核。</p> <p>2. 抽核對象為：</p> <p>(1) 「ISMS-P-015-01 資訊系統備份計畫表」。</p> <p>(2) 「ISMS-P-015-02 備份資料回復測試紀錄表」。</p> <p>(3) 「ISMS-P-015-03 備份媒體管理表」。</p>	無	無

受稽單位	稽核項目	稽核內容摘要	改進建議	矯正要求事項
		<p>3. 查核結果：</p> <p>(1) 「ISMS-P-015-01 資訊系統備份計畫表」已確實填寫，並經主管核准後實施。</p> <p>(2) 已由核心（關鍵）系統之備份資料中抽選執行資料回復測試並記錄於「ISMS-P-015-02 備份資料回復測試紀錄表」。</p> <p>(3) 「ISMS-P-015-03 備份媒體管理表」已確實填寫。</p> <p>(4) 「ISMS-P-011-03 管制區域檢查表」已確實填寫。</p> <p>(5) 經查「ISMS-P-011-03 管制區域檢查表」109/7~110/6 無備份失敗之情事。</p>		
圖書資訊中心	資訊處理事項-網路安全管理	<p>1. 依相關作業程序稽核。</p> <p>2. 抽核對象為：</p> <p>(1) ISMS-P-008-01 矯正及預防處理單。</p> <p>(2) ISMS-P-012-01 防火牆連線服務異動申請單。</p> <p>(3) ISMS-P-012-02 資訊設備重大弱點補強紀錄表。</p> <p>3. 查核結果：</p> <p>(1) 有變更網路服務功能與通訊協</p>	<p>1. 雖目前無重大網路流量異常之情形，但實際作業與內控程序 2.4.1 規定應配置相關管理系統以進行網路流量之監控，並執行紀錄，保障網路寬頻之正常使用不符，建議再評估是否需配置相關管理系統以進行網路流量之監控。</p>	無

受稽單位	稽核項目	稽核內容摘要	改進建議	矯正要求事項
		<p>定需求時已填寫 「ISMS-P-012-01 防火牆連線 服務異動申請單」且經權責主 管核准後始開放。</p> <p>(2) 安全弱點已記錄於 「ISMS-P-012-02 資訊設備重 大弱點補強紀錄表」。</p> <p>(3) 系統弱點無法補強的原因以及 因應控制措施，已記錄於 「ISMS-P-012-02 資訊設備重 大弱點補強紀錄表」。</p> <p>(4) 經詢問網路系統人員表示目前 無重大網路流量異常之情形， 惟實際作業與內控程序 2.4.1 規定應配置相關管理系統以進 行網路流量之監控，並執行紀 錄，保障網路寬頻之正常使用 不符。</p>		