馬偕醫學院113學年度**計畫性稽核**計畫

一、依據：依本校內部控制制度實施辦法及內部稽核實施辦法辦理。

二、目的：檢核各單位內部控制制度之有效程度，查核作業流程、控制重點及相關表單之遵循情形，適時提供改善建議，確保校務營運正常及內部控制制度得以持續有效實施。

三、範圍：現行內部控制制度範圍，風險等級為「高」之作業，「低」、「中」風險之作業則以抽查方式稽核，及前一學年度覆核結果為尚未完成改善之作業。

四、稽核作業期間：自113年11月1日至114年8月31日

五、查核資料區間：自受稽日前一個月起，往前推1年為資料準備範圍，抽樣件數由稽核委員決定。

六、執行方式：

（一） 委員至各單位實地查核作業流程，並照實填妥稽核查檢表。

（二） 三個月後覆核追蹤改善結果。

七、受稽單位：秘書室、人事室、會計室、教務處、學務處、總務處、研發處、資訊中心、圖書館、校牧室、醫學系、護理學系、聽語學系、全人教育中心、生物醫學研究所、長期照護研究所及高齡福祉科技研究所，共17個單位。

八、年度稽核計畫時程表：請參閱【附表一】。

九、本計畫經稽核工作小組決議後公告施行。

馬偕醫學院113學年度**專案性稽核**計畫-個人資料管理

一、依據：依本校內部控制制度實施辦法、內部稽核實施辦法、個人資料保護管理政策以及個人資料保護法第27條辦理。

二、目的：瞭解本校執行個人資料保護安全控制程序符合個人資料保護法、個人資料保護政策之規定與要求，供本校持續維護個人資料保護管理制度之參考。

三、範圍：凡本校個人資料相關的管理制度與作業流程皆包含之。

四、稽核作業期間：113年11月

五、執行方式：

（一）委員至各單位進行訪談、書面及實地審查，檢查項目如【附表二】，並照實填妥稽核查檢表。

（二）三個月後覆核追蹤改善結果。

六、受稽單位：秘書室、人事室、會計室、教務處、學務處、總務處、研發處、資訊中心、圖書館、校牧室、醫學系、護理學系、聽語學系、全人教育中心、生物醫學研究所、長期照護研究所及高齡福祉科技研究所，共17個單位。

七、年度稽核計畫時程表：請參閱【附表一】。

八、本計畫經稽核工作小組決議後公告施行。

馬偕醫學院113學年度**專案性稽核**計畫

-113年度獎勵補助經費

一、依據：依本校內部控制制度實施辦法、內部稽核實施辦法及教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫要點第十二項第九點之規定辦理。

二、目的：為瞭解並監督本校對獎勵補助經費之執行，以合理確保本校教育部整體發展獎勵補助經費運用之適當性，以及其支用遵循既定程序。

三、範圍：113年度教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫補助經費

四、稽核作業時間：114年3月19至20日

五、執行方式：受稽單位於稽核前先行填妥獎勵補助經費專案稽核查檢表之「自我檢核說明」並交稽核委員先行審閱，委員於稽核當天實地進行查核，並填妥「查核發現與建議」欄位。

六、受稽單位：研發處

七、年度稽核計畫時程表：請參閱【附表一】。

八、本計畫經稽核工作小組決議後公告施行。

馬偕醫學院113學年度**專案性稽核**計畫

-112年度國科會計畫經費

一、 依據：依本校內部控制制度實施辦法、內部稽核實施細則及科部計字第1080063629號函之規定辦理。

二、目的：為瞭解並監督本校對國科會計畫經費之執行，以合理確保本校國科會計畫經費運用之適當性，以及其支用遵循既定程序。

三、範圍：112年度國科會計畫補助經費

四、稽核作業時間：113年11月01至02日

五、執行方式：受稽單位於稽核前先行填妥「國科會計畫應稽核項目表」並交稽核委員先行審閱，委員於稽核當天實地進行查核，並填妥「查核發現與建議」欄位。

六、受稽單位：會計室

七、年度稽核計畫時程表：請參閱【附表一】。

八、本計畫經稽核工作小組決議後公告施行。

單位名稱：	個資資產項目：	缺失項目：

個人資料保護稽核查檢表(各行政/學術單位)

項次	領域	稽核項目	符合	部分符合	未符合	不適用	說明
1	單位	單位是否指派專人(窗口)進行個人資料檔之管理及維護？					
2	全階段	單位是否每年盤點單位內所有的個人資料，並建立清冊以利管理					
3	全階段	單位是否識別出業務範圍內所有的個人資料檔案並標示出特種個人資料檔案。					
4	蒐集處理利用	單位是否確實盤點每年個資資產筆數與總量，並確實以個資數量、可能受法院判罰金額設定「衝擊影響」等級。					
5	蒐集處理利用	單位是否有效進行安全控管程序並確實落實，「可能性」設定標準是否正確。					
6	蒐集處理利用	單位人員處理個人資料時是否清楚本校之各項程序要求。					
7	蒐集處理利用	單位間個人資料檔案之**查閱與使用**，是否填寫「F-A2100-048_個資文件服務申請單」，建立必要之使用紀錄、軌跡資料及證據保存措施					
8	蒐集處理利用	單位個人資料檔案之**刪除與銷毀**，是否填寫「F-A2100-048_個資文件服務申請單」，建立必要之使用紀錄、軌跡資料及證據保存措施					
9	蒐集處理利用	各項個人資料檔案蒐集、處理、利用之目的，皆依照「F-A2100-058_馬偕醫學院個人資料提供同意書」取得當事人之同意。					
10	蒐集處理	單位是否對公告揭露之個人資料顯示進行適當的去識別化。					

個人資料保護稽核查檢表(各行政/學術單位)

項次	領域	稽核項目	符合	部分符合	未符合	不適用	說明
	利用						
11	實務	單位是否已將個資業務委外監督管理機制納入合約條款，並進行適當之稽核					
12	實務	個人資料檔案嚴禁存放於電腦桌面					
13	實務	紙本個人資料檔案應存放於可上鎖之抽屜或櫃內					
14	實務	防毒軟體設自動更新並檢查為最新防毒碼					
15	實務	個人電腦通行碼(密碼)應至少為6碼，儲存密級(含)以上資料(含個人資料)之設備應至少為8碼，且以大小寫字母、數字及符號組成較強之密碼(含6個月變更一次)					
16	實務	個人電腦螢幕保護機制設定不得超過30分鐘自動啟動防護機制，並須勾選登入身份識別					
17	實務	個人資料檔案須採取適當密碼保護或加密機制始得傳輸，並以適當的方式保存與傳送密碼予對方					
18	實務	電腦作業系統及相關應用程式之漏洞，定期安裝修補之程式					
19	實務	可攜式設備及儲存媒體儲存個人資料檔案應加密碼保護，避免不當存取					
20	實務	電子郵件軟體應關閉信件預覽功能					
備註： 本次查核係採抽樣方式進行，查核結果「符合」者，僅表抽樣標的符合規定，未被抽樣查核者，不以本結果論之。							

受稽單位代表：　　稽核單位代表：

風險評估表-衝擊影響

▲2022版，刪除原有筆數但書部分，增加說明其他影響因素。

文件名稱：風險評估表(電子)
文件編號：PIMS-D-009
紀錄編號：

個資資產編號：	秘書室-001	蒐集單位
流程名稱：	會議管理	保有單位
個人資料檔案名稱：	各項會議(開會通知、會議議程、紀錄、簽到表)	個資範圍評估值
個人資料範圍：	姓名、職稱	

資料週期	風險緣由	事件	衝擊影響	可能性
全階段	缺乏稽核監督機制	個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏	2	1
全階段	教育訓練不足	不熟悉法令法規及內部規範	2	1
蒐集	未取得當事人同意	未遵循法令法規	1	1
蒐集	蒐集特種資料	未遵循法令法規		
處理	未保護儲存資料	儲存媒介之不當存取	2	1
處理	未訂定保存期限	誤用資料	2	1
處理	存取權限授與不當	儲存媒介之不當存取	2	1
處理	缺乏回收控管機制	個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏		
處理	缺乏實體保護	儲存媒介之不當存取	2	1
利用	未經授權下利用資	個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏	1	1
利用	缺乏回收控管機制	個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏		
利用	傳輸過程未有適當之加密或保護	個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏	1	3

ALL
YEAR
ALL
YEAR

範例：各項會議
(開會通知、會議議程、紀錄、簽到表)
每年：105筆(年度蒐集約略數量)
總量：891筆(單位保存總數量)

評估值	衝擊影響
4	**嚴重傷害**： 1. 個資保管數量50,001筆以上，若全數外洩，對組織造成財務影響(損失超過1000萬元以上)。 2. 對組織形象造成嚴重的影響，該風險對組織造成嚴重的衝擊(電視及平面媒體或海外媒體大肆負面報導)。 3. 該風險產生會造成嚴重違反法令之情形，該風險會造成同仁與其直屬主管遭受法律上的求償及刑事訴訟，高階主管可能需下台負責。
3	**重大傷害**： 1. 個資保管數量5,001-50,000筆以內，若全數外洩，對組織造成財務影響(損失低於1000萬元以內)。 2. 對組織形象造成較大的影響，該風險對組織造成較大的衝擊(平面媒體的負面報導)。 3. 該風險會造成同仁與其直屬主管遭受法律上的求償。
2	**中度傷害**： 1. 個資保管數量501-5000筆以內，若全數外洩，對組織造成財務影響損失低於100萬元以內)。 2. 對組織形象造成輕微的影響，該風險造成的衝擊可接受。 3. 該風險會造成同仁與其直屬主管遭受內部的懲處。
1	**低度傷害**： 1. 個資保管數量500筆以內，若全數外洩，對組織造成財務影響(損失低於100萬元以內)。 2. 該風險造成任何關於法令法規的影響有限。

風險評估表-可能性

▲2022版，增加是否發生類似事件

評估值	可能性
4	該風險常導致此事件發生 1. 年度內曾發生類似的事件2次以上。 2. 組織未採用任何的控制或管理措施。（如：無制定保存年限且資料皆無銷毀、未識別法律依據且未對個資當事人進行告知）
3	該風險曾導致此事件發生 1. 年度內曾發生類似的事件。 2. 個人資料保護之程序機制已建立，惟未落實執行或程序機制不完整。（如：已制定保存年限但未銷毀、未進行安全管控機制）
2	該風險可能導致此事件發生 1. 3年內曾發生類似的事件。 2. 個人資料保護之程序機制未建立，但仍採有部分之控制措施。（如：尚未建立個資保護機制但進行文件上鎖、機敏檔案已進行加密控管）
1	該風險導致此事件發生的機會極低 1. 3年以上未曾發生類似的事件。 2. 個人資料保護之程序機制已建立並落實執行。

文件名稱：風險評估表(電子)
文件編號：PIMS-D-009
紀錄編號：

個資資產編號：	秘書室-001	蒐集
流程名稱：	會議管理	係有
個人資料檔案名稱：	各項會議(開會通知、會議議程、紀錄、簽到表)	個資範圍評
個人資料範圍：	姓名、職稱	

資料週期	風險緣由	事件	衝擊影響	可能性
全階段	缺乏稽核監督機制	個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏	2	1
全階段	教育訓練不足	不熟悉法令法規及內部規範	2	1
蒐集	未取得當事人同意	未遵循法令法規	1	1
蒐集	蒐集特種資料	未遵循法令法規		
處理	未保護儲存資料	儲存媒介之不當存取	2	1
處理	未訂定保存期限	誤用資料	2	1
處理	存取權限授與不當	儲存媒介之不當存取	2	1
處理	缺乏回收控管機制	個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏		
處理	缺乏實體保護	儲存媒介之不當存取	2	1
利用	未經授權下利用資	個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏	1	1
利用	缺乏回收控管機制	個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏		
利用	傳輸過程未有適當之加密或保護	個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏	1	3

▼稽核監督機制：有內部稽核機制，已落實
▼教育訓練：已有教育訓練SOP流程，已落實

▼保護儲存資料：已建立資安防護系統，已落實
▼訂定保存期限：永久保存，已落實

▼當事人同意：已取得並簽寫個人資料提供同意書，已落實
▼特種資料：不適用

▼授權與否利用：已填寫個資服務申請表-利用供使用，已落實
▼傳輸過程是否加密：系統可限制存取資格，但未實施

馬偕學校財團法人馬偕醫學院

113學年度內部稽核計畫時程表

													受稽單位確認
				稽核及覆核時間									承辦人
編號	稽核內容	所屬科室	風險等級	113年11月專案稽核-國科會計畫	113年11月4日計畫性稽核	113年12月9日計畫性稽核	114年1月6日計畫性稽核	114年2月3日計畫性稽核	114年3月19-20日專案稽核-私校獎補助經費	114年4月07日（第一階段覆核）	114年5月05日（第二階段覆核）	稽核委員	
0-1秘書室	校務評鑑作業	秘書室	高		V							賴盈如	許瑋倫
	中程校務發展計畫年度工作擬定作業	秘書室	高		V							賴盈如	許瑋倫
	校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處理作業	秘書室	高		V							賴盈如	駱韋綱
	教職員工性騷擾申訴及懲戒處理作業	秘書室	高		V							賴盈如	駱韋綱
	校長印章管理作業	秘書室	高		V							賴盈如	何佳芸
	內部稽核作業	秘書室	高		V							賴盈如	駱韋綱
	校務發展諮詢委員會議作業	秘書室	中		V							賴盈如	許瑋倫
	性別平等教育委員會作業	秘書室	中		V							賴盈如	駱韋綱
	校務發展委員會召開作業	秘書室	中		V							賴盈如	何佳芸
	*專案稽核----個人資料管理	秘書室		V								廖元馳	單位人員
1、人事事項（私校內控#7）	教師聘任作業	人事室	高				V					洪錦怡	鄭人瑋
	敘薪作業	人事室	高				V					洪錦怡	高如宜
	教師評鑑作業	人事室	高				V					洪錦怡	鄭人瑋
	教師資格審查作業	人事室	高				V					洪錦怡	鄭人瑋
	職員考核作業	人事室	高				V					洪錦怡	高如宜
	職員獎懲作業	人事室	高				V					洪錦怡	高如宜
	教師申訴作業	人事室	高				V					洪錦怡	鄭人瑋
	職員申訴作業	人事室	高				V					洪錦怡	高如宜
	教職員退休撫卹資遣作業	人事室	高				V					洪錦怡	高如宜
	系所主管遴選作業	人事室	中				V					洪錦怡	鄭人瑋
	職員在職進修作業	人事室	中				V					洪錦怡	高如宜
	*專案稽核----個人資料管理	人事室		V								葉乃禎	單位人員

馬偕學校財團法人馬偕醫學院
113學年度內部稽核計畫時程表

													受稽單位確認
				稽核及覆核時間									承辦人
編號	稽核內容	所屬科室	風險等級	113年11月專案稽核-國科會計畫	113年11月4日計畫性稽核	113年12月9日計畫性稽核	114年1月6日計畫性稽核	114年2月3日計畫性稽核	114年3月19-20日專案稽核-私校獎補助經費	114年4月07日（第一階段覆核）	114年5月05日（第二階段覆核）	稽核委員	
2、財務事項（私校內控#8）	預算經費控制作業	會計室	高		V							周芳綺	徐韋昊
	收入作業	會計室	高		V							周芳綺	張君慈
	支出核銷作業	會計室	高		V							周芳綺	徐韋昊
	零用金作業	會計室	高		V							周芳綺	徐韋昊
	憑證審核及傳票作業	會計室	高		V							周芳綺	徐韋昊 張君慈
	專案及專帳作業	會計室	高		V							周芳綺	張君慈
	配合會計師查帳作業	會計室	高		V							周芳綺	張君慈
	辦理銀行貸款作業	會計室	高		V							周芳綺	馮文嬿
	現金及有價證券盤點稽核作業	會計室	高		V							周芳綺	徐韋昊
	會計電腦作業系統作業	會計室	高		V							周芳綺	張君慈
	預算委員會召開作業	會計室	高		V							周芳綺	徐韋昊
	會計帳冊管理作業	會計室	中		V							周芳綺	張君慈
	*專案稽核----國科會計畫經費	會計室		V								周芳綺	徐韋昊
	*專案稽核----個人資料管理	會計室		V								廖元馳	單位人員
3、營運~教學事項（私校內控#9）	成績登錄及修改作業	教務處	高			V						葉明莉	楊玲惠
	畢業資格審查作業	教務處	高			V						葉明莉	楊玲惠
	辦理休退學作業	教務處	高			V						葉明莉	楊玲惠
	招生委員會召開作業	教務處	高			V						葉明莉	鄭伊婷
	申請入學作業	教務處	高			V						葉明莉	鄭伊婷
	研究所甄試入學作業	教務處	高			V						葉明莉	鄭伊婷
	研究所考試入學作業	教務處	高			V						葉明莉	鄭伊婷
	教學評量作業	教務處	高			V						葉明莉	陳志偉
	學分學程申請作業	教務處	低			V						葉明莉	楊玲惠
	辦理演講活動作業	教務處	低			V						葉明莉	鄭琇芬
	教務會議召開作業	教務處	低			V						葉明莉	康郁玫
	*專案稽核----個人資料管理	教務處		V								葉乃禎	單位人員

馬偕學校財團法人馬偕醫學院
113學年度內部稽核計畫時程表

													受稽單位確認
				稽核及覆核時間									承辦人
編號	稽核內容	所屬科室	風險等級	113年11月專案稽核-國科會計畫	113年11月4日計畫性稽核	113年12月9日計畫性稽核	114年1月6日計畫性稽核	114年2月3日計畫性稽核	114年3月19-20日專案稽核-私校獎補助經費	114年4月07日（第一階段覆核）	114年5月05日（第二階段覆核）	稽核委員	
4、營運~學生事務（私校內控#9）	學生宿舍申請作業	學務處	高					V				蔡碧華	江柏逸
	學生宿舍進住作業	學務處	高					V				蔡碧華	江柏逸
	學生宿舍退宿申請作業	學務處	高					V				蔡碧華	江柏逸
	學生請假辦法作業 (上一學年未改善，持續追蹤)	學務處	高					V				蔡碧華	蔡維華
	學生申訴處理辦法作業	學務處	高					V				蔡碧華	蔡維華
	學生獎懲作業	學務處	高					V				蔡碧華	陳昱勳
	學生工讀助學金作業	學務處	高					V				蔡碧華	陳昱勳
	學生宿舍寒暑假及短期住宿作業	學務處	高					V				蔡碧華	江柏逸
	緊急處理事件作業	學務處	高					V				蔡碧華	葉翰陽
	就學貸款作業	學務處	高					V				蔡碧華	何秋芊
	學生獎助學金作業	學務處	高					V				蔡碧華	何秋芊
	校園緊急傷病事件處理作業	學務處	高					V				蔡碧華	林妙娟
	校園傳染病作業	學務處	高					V				蔡碧華	林妙娟
	衛生暨膳食委員會設置辦法作業	學務處	高					V				蔡碧華	林妙娟
	運動性場地申請作業	學務處	中					V				蔡碧華	蕭志彬
	個別諮商標準作業	心理諮商中心	高					V				蔡碧華	洪佳黛、陳怡憓、蘇守怡
	校園自傷危機事件處理作業	心理諮商中心	高					V				蔡碧華	洪佳黛、陳怡憓、蘇守怡、張意臻
	諮商輔導委員會議作業	心理諮商中心	低					V				蔡碧華	蘇守怡
	*專案稽核----個人資料管理	學務處		V								廖元馳	單位人員
5、營運~總務事項（私校內控#9）	用印作業	總務處	高				V					蘇守怡	曾柏壽
	章戳印鑑請（製、換）發、繳銷申請作業	總務處	高				V					蘇守怡	曾柏壽
	公文發文作業	總務處	高				V					蘇守怡	曾柏壽
	場地借用申請作業	總務處	高				V					蘇守怡	王惠儀
	付款作業	總務處	高				V					蘇守怡	張櫻蕙
	各項收入作業	總務處	高				V					蘇守怡	張櫻蕙
	學(分)雜等費收繳作業	總務處	高				V					蘇守怡	張櫻蕙
	財物驗收標準作業	總務處	高				V					蘇守怡	吳淑玲
	財物增加標準作業	總務處	高				V					蘇守怡	湯凱晴
	財物盤點標準作業	總務處	高				V					蘇守怡	湯凱晴
	財物減損標準作業	總務處	高				V					蘇守怡	湯凱晴
	採購金額達一百萬元(含)以上採購作業	總務處	高				V					蘇守怡	許鎂秀
	適用政府採購法之採購作業	總務處	高				V					蘇守怡	許鎂秀
	購置列管毒性化學物質作業	總務處	高				V					蘇守怡	賴盈如
	電子公文收文作業	總務處	低				V					蘇守怡	曾柏壽

馬偕學校財團法人馬偕醫學院
113學年度內部稽核計畫時程表

													受稽單位確認
				稽核及覆核時間									承辦人
編號	稽核內容	所屬科室	風險等級	113年11月專案稽核-國科會計畫	113年11月4日計畫性稽核	113年12月9日計畫性稽核	114年1月6日計畫性稽核	114年2月3日計畫性稽核	114年3月19-20日專案稽核-私校獎補助經費	114年4月07日（第一階段覆核）	114年5月05日（第二階段覆核）	稽核委員	
	財產物品移轉(動)標準作業	總務處	低				V					蘇守怡	湯凱晴
	營繕組修繕處理作業	總務處	低				V					蘇守怡	詹承燁
	*專案稽核----個人資料管理	總務處		V								葉乃禎	單位人員
6、營運~研究發展事項（私校內控#9）	新聘教師研究室設置費申請作業	研究發展處	高		V							林政賢	王鈺婷
	校外研究計畫獎助款申請作業	研究發展處	高		V							林政賢	王鈺婷
	學術研究成果獎勵申請作業	研究發展處	高		V							林政賢	王鈺婷
	科技部專題研究計畫申請作業	研究發展處	高		V							林政賢	沈志聰
	學生參與專題研究計畫申請作業	研究發展處	高		V							林政賢	盧君智
	教師彈性薪資申請作業	研究發展處	高		V							林政賢	盧君智
	研究創作獎評選作業	研究發展處	高		V							林政賢	盧君智
	科技部隨到隨審型專題研究計畫申請作業	研究發展處	高		V							林政賢	沈志聰
	教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫：「校	研究發展處	高		V							林政賢	王鈺婷
	教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫：「校	研究發展處	高		V							林政賢	王鈺婷
	教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫：「經	研究發展處	高		V							林政賢	王鈺婷
	教師出席國際會議申請及核銷作業	研究發展處	高		V							林政賢	盧君智
	教育部高等教育深耕計畫：經費編列作業	研究發展處	高		V							林政賢	謝鎮隆
	教育部高等教育深耕計畫：年度計畫書暨結案報告書作業	研究發展處	高		V							林政賢	謝鎮隆
	教育部高等教育深耕計畫：修正計畫書作業	研究發展處	高		V							林政賢	謝鎮隆
	研究中心設置審查相關作業	研究發展處	低		V							林政賢	沈志聰
	*專案稽核----私校獎補助經費	研究發展處							V			吳琬琪（第壹部份） 林政賢（第貳、參部份）	王鈺婷
	*專案稽核----個人資料管理	研究發展處		V								廖元馳	單位人員
7、營運~資訊處理事項（私校內控#9）	單位網頁資料損毀復原作業	資訊中心	高		V							沈志聰	陳功洋
	全校首頁內容刊登作業	資訊中心	高		V							沈志聰	陳功洋
	人工資料庫異動申請作業	資訊中心	高		V							沈志聰	陳文豪
	系統權限異動申請作業	資訊中心	高		V							沈志聰	張智凱
	校內網路IP申請作業	資訊中心	中		V							沈志聰	鍾維哲、陳功洋
	*專案稽核----個人資料管理	資訊中心		V								葉乃禎	單位人員

馬偕學校財團法人馬偕醫學院

113學年度內部稽核計畫時程表

													受稽單位確認
				稽核及覆核時間									承辦人
編號	稽核內容	所屬科室	風險等級	113年11月專案稽核-國科會計畫	113年11月4日計畫性稽核	113年12月9日計畫性稽核	114年1月6日計畫性稽核	114年2月3日計畫性稽核	114年3月19-20日專案稽核-私校獎補助經費	114年4月07日（第一階段覆核）	114年5月05日（第二階段覆核）	稽核委員	
8、其他~圖書館	圖書館圖書採購作業	圖書館	高					V				吳琬琪	王創宏
	圖書館視聽資料採購作業	圖書館	高					V				吳琬琪	王創宏
	圖書館電子書採購作業	圖書館	高					V				吳琬琪	王創宏
	圖書館電子資源採購作業	圖書館	高					V				吳琬琪	王創宏
	圖書館設備維護費採購作業	圖書館	高					V				吳琬琪	王創宏
	圖書館館際互借作業	圖書館	低					V				吳琬琪	吳怡寬
	圖書館文獻傳遞本館對外館申請服務作業	圖書館	低					V				吳琬琪	吳怡寬
	圖書館預約書到館處理作業	圖書館	低					V				吳琬琪	葉乃禎
	*專案稽核----個人資料管理	圖書館		V								廖元馳	單位人員
9、其他~校牧室	基督教畢業獎項作業	校牧室	中		V							洪錦怡	余俐瑩
	*專案稽核----個人資料管理	校牧室		V								葉乃禎	單位人員
教、學	全人教育中心課程委員會作業	全人教育中心	高			V						賴盈如	伍益昌
	全人教育中心教師評審委員會作業	全人教育中心	高			V						賴盈如	伍益昌
	全人教育中心教師聘任作業	全人教育中心	高			V						賴盈如	伍益昌
	全人教育中心專任教師評鑑作業	全人教育中心	高			V						賴盈如	伍益昌
	全人教育中心教師教學管理作業	全人教育中心	高			V						賴盈如	吳宇菁
	全人教育中心教師升等作業	全人教育中心	高			V						賴盈如	伍益昌
	全人教育中心課程開設作業	全人教育中心	高			V						賴盈如	伍益昌
	*專案稽核----個人資料管理	全人教育中心		V								廖元馳	單位人員
	醫學系招生委員會作業	醫學系	高					V				沈志聰	花意涵
	醫學系教師評審委員會作業	醫學系	高					V				沈志聰	祝以羚
	醫學系教師升等作業	醫學系	高					V				沈志聰	祝以羚
	醫學系教師評鑑作業	醫學系	高					V				沈志聰	祝以羚
	醫學系實驗室借用作業	醫學系	高					V				沈志聰	柯松貴、曾斯偉、葉心怡、宋易真
	醫學系物品借用作業	醫學系	高					V				沈志聰	劉佩諭、柯松貴、葉心怡、曾斯偉、花意涵、鍾玉潔
	醫學系教師聘任作業	醫學系	高					V				沈志聰	祝以羚
	醫學系課程委員會作業	醫學系	低					V				沈志聰	鍾玉潔
	醫學系學生國際交流委員會作業	醫學系	低					V				沈志聰	曾斯偉
	醫學系特殊教學時數認定作業	醫學系	低					V				沈志聰	花意涵
	*專案稽核----個人資料管理	醫學系		V								葉乃禎	單位人員

馬偕學校財團法人馬偕醫學院
113學年度內部稽核計畫時程表

													受稽單位確認
				稽核及覆核時間									承辦人
編號	稽核內容	所屬科室	風險等級	113年11月專案稽核-國科會計畫	113年11月4日計畫性稽核	113年12月9日計畫性稽核	114年1月6日計畫性稽核	114年2月3日計畫性稽核	114年3月19-20日專案稽核-私校獎補助經費	114年4月07日（第一階段覆核）	114年5月05日（第二階段覆核）	稽核委員	
	護理學系系務會議作業	護理學系	中					V				洪錦怡	葉汶燕
	護理學系課程委員會會議作業	護理學系	中					V				洪錦怡	謝宛媛
	護理學系教師評審委員會作業	護理學系	中					V				洪錦怡	葉汶燕
	*專案稽核----個人資料管理	護理學系		V								廖元馳	單位人員
	聽力暨語言治療學系教師評審委員會作業	聽語學系	高					V				葉明莉	楊喻涵
	聽力暨語言治療學系系務會議作業	聽語學系	中					V				葉明莉	楊喻涵
	聽語學系學生轉組轉系要點作業	聽語學系	中					V				葉明莉	楊喻涵
	*專案稽核----個人資料管理	聽語學系		V								葉乃禎	單位人員
	生物醫學研究所所務會議作業	生醫所	中					V				吳琬琪	洪絨羚
	生物醫學研究所招生委員會作業	生醫所	中					V				吳琬琪	洪絨羚
	*專案稽核----個人資料管理	生醫所		V								廖元馳	單位人員
	長期照護研究所所務會議作業	長照所	中			V						吳琬琪	吳柔萱
	長期照護研究所課程委員會作業	長照所	中			V						吳琬琪	吳柔萱
	*專案稽核----個人資料管理	長照所		V								葉乃禎	單位人員
	高齡福祉科技研究所務會議作業	福科所	中			V						吳琬琪	吳佳票
	高齡福祉科技研究所課程委員會作業	福科所	中			V						吳琬琪	吳佳票
	*專案稽核----個人資料管理	福科所		V								廖元馳	單位人員
	註1：	本稽核計畫為初步年度規劃階段，實施內部稽核程序時，如有任何變動，稽核小組召集人有更改權利。											
	註2：	同往年先安排每月第2-3週為內部稽核時程，若稽核委員(職員)稽核月份與所屬單位受稽時間衝突，可與單位窗口協調於表訂											
	註3：	第一階段覆核:前三個月(11.12.1)有缺失之作業　第二階段覆核:後兩個月(2.3月)有缺失之作業											