

馬偕醫學大學 114 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：為落實控制作業並強化各單位間之縱向及橫向聯繫與合作，本校建立循環性之內部控制機制。依循本學年度循環稽核排程，並參酌前一學年度覆核結果，就尚未完成改善之事項納入檢核範圍，以確保內控制度之持續精進。
- 四、依據當學年度循環稽核排程之作業，及前一學年度覆核結果為尚未完成改善之作業。
- 五、稽核作業期間：自 114 年 11 月 1 日至 115 年 8 月 31 日。
- 六、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。
- 七、內部稽核方法：採實地查核，透過抽核資料檢閱，應用觀察、詢問、盤點、檢視、勾稽、比較、分析、覆核、評估等方法進行查核。
- 八、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。
- 九、循環稽核與受稽單位：共計 11 項循環控制作業，以四學年度為一周期規劃，請參閱【附表】。

1. 招生循環	4. 學生輔導循環	7. 不動產、建築物及設備循環	10. 資訊管理循環
2. 入學至畢業循環	5. 人事管理循環	8. 融資循環	11. 研究發展循環
3. 教學作業循環	6. 採購及付款循環	9. 投資循環	

- 十、風險稽核：共 3 學院、1 中心，以四學年度為一周期完成。
- 十一、年度稽核計畫時程表：請參閱【附表一】。
- 十二、本計畫經稽核工作小組決議後公告施行。

114 學年度計畫性稽核各類規劃說明

	作業循環	稽核單位	內控數	第一年	第二年	第三年	第四年
循環稽核	招生循環	招生組(7)、課務組(12)	19	●			
	入學至畢業循環	註冊組(11)、生活輔導組(17)、課外活動指導組(4)、國際處(3)	35			●	
	教學作業循環	教務處(49) (註冊組 11、課務組 12、教發中心 9、綜合服務組 5、實習輔導組 5)	49	●			
	學生輔導循環	學務處(40)	40			●	
	人事管理循環	人事室(28)、衛保組(3)	31				●
	採購及付款循環	會計室(14)、事務組(5)、保管組(7)、出納組(3)、採購組(6)	35		●		
	不動產、建築物及設備循環	營繕組(2)、事務組(5)、保管組(7)、會計室(14)、環安組(4)	32				●
	融資循環	會計室(14)、出納組(3)	17			●	
	投資循環	會計室(14)、出納組(3)	17	●			
	資訊管理循環	圖資處(44)	44		●		
	研究發展循環	研發處(28)	28				●
風險稽核	文書組(8)		8		●		
	秘書室(20)		20	●			
	校牧室(1)		1		●		
	醫學院(23)		23			●	
	護理學院(6)		6	●			
	厚生學院(16)		16		●		
	全人教育中心(11)		11				●
合計				111	104	115	102

馬偕醫學大學 114 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：114 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、視光學系、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 18 個單位。

****註：*本次稽核所抽樣之範圍係以前一年度為基準，惟當學年度之內部控制手冊須待各單位實際運行一年後方得修正，故受稽單位仍依改制為大學前之組織架構辦理，特此說明。**

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。

馬偕醫學大學 114 學年度專案性稽核計畫

-114 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：114 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：115 年 3 月底
- 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。

馬偕醫學大學 114 學年度專案性稽核計畫

-113 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：113 年度國科會計畫補助經費
- 四、稽核作業時間：114 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_馬偕醫學大學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：

▲2022版，刪除原有筆數但書部分，增加說明其他影響因素。

風險評估表-衝擊影響

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	2	1
處理	缺乏實體保護	儲存媒介之不當存取	2	1
利用	未經授權下利用資料	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

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
嚴重傷害：	<p>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)。</p> <p>4 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)。</p> <p>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。</p>
重大傷害：	<p>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)。</p> <p>3 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)。</p> <p>3. 該風險會造成同仁與其直屬主管遭受法律上的求償。</p>
中度傷害：	<p>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)。</p> <p>2 2. 對組織形象造成輕微的影響，該風險造成的衝擊可接受。</p> <p>3. 該風險會造成同仁與其直屬主管遭受內部的懲處。</p>
低度傷害：	<p>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)。</p> <p>1 2. 該風險造成任何關於法令法規的影響有限。</p>

▲2022版，增加是否發生類似事件

風險評估表-可能性

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		保有
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

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Control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。

- ▼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

- ▼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

- ▼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

- ▼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大學
114學年度內部稽核計畫時程表

				稽核及覆核時間									承辦人
循環作業	稽核內容	所屬科室	風險等級	114年11月 專案稽核-國科會計查	114年11月3日 計畫性稽核	114年12月8日 計畫性稽核	115年1月5日 計畫性稽核	115年2月9日 計畫性稽核	115年3月底 專案稽核-私校獎補助經費	115年4月 (第一階段覆核)	115年5月 (第二階段覆核)	稽核委員	
招生循環 【招生組、課務組】	招生委員會召開作業	招生組	高		V							呂佳禕	鄭伊婷
	申請入學作業	招生組	高		V							呂佳禕	鄭伊婷
	分發入學作業	招生組	中		V							呂佳禕	鄭伊婷
	醫事人員養成計畫作業	招生組	中		V							呂佳禕	鄭伊婷
	研究所甄試入學作業	招生組	高		V							呂佳禕	江儀嘉
	研究所考試入學作業	招生組	高		V							呂佳禕	江儀嘉
	派外人員子女申請入學作業	招生組	中		V							呂佳禕	楊軀靜
	開課及排課作業	課務組	中		V							許淑喬	黃思婕
	學生選課作業	課務組	中		V							許淑喬	黃思婕
	學生抵免學分作業	課務組	中		V							許淑喬	黃思婕
	學生校際選課作業	課務組	中		V							許淑喬	黃思婕
	英文能力鑑定審查作業	課務組	中		V							許淑喬	黃思婕
	課程委員會召開作業	課務組	中		V							許淑喬	黃思婕
	教師調、補課申請作業	課務組	中		V							許淑喬	黃思婕
	學生停修課程作業	課務組	中		V							許淑喬	黃思婕
	學生申請重補修課程作業	課務組	低		V							許淑喬	黃思婕
	兼任教師鐘點費核算作業	課務組	中		V							許淑喬	康郁玫
	教師授課時數計算作業	課務組	中		V							許淑喬	康郁玫
遠距教學課程作業	課務組	中		V							許淑喬	黃思婕	

馬偕學校財團法人馬偕醫學大學
114學年度內部稽核計畫時程表

				稽核及覆核時間									承辦人
循環作業	稽核內容	所屬科室	風險等級	114年11月 專案稽核-國科會計查	114年11月3日 計畫性稽核	114年12月8日 計畫性稽核	115年1月5日 計畫性稽核	115年2月9日 計畫性稽核	115年3月底 專案稽核-私校獎補助經費	115年4月 (第一階段覆核)	115年5月 (第二階段覆核)	稽核委員	
教學作業循環【教務處】	增設或調整院、系、所、學位學程作業	註冊組	中			V						陳怡德	楊玲惠
	學生證補換發作業	註冊組	中			V						陳怡德	楊玲惠
	學生學籍資料異動作業	註冊組	中			V						陳怡德	楊玲惠
	成績登錄及修改作業	註冊組	高			V						陳怡德	楊玲惠
	成績單申請作業	註冊組	中			V						陳怡德	楊玲惠
	畢業資格審查作業	註冊組	高			V						陳怡德	楊玲惠
	學位證書製作作業	註冊組	中			V						陳怡德	楊玲惠
	學位證書核發作業	註冊組	中			V						陳怡德	楊玲惠
	補發中、英文畢業證明書作業	註冊組	中			V						陳怡德	楊玲惠
	辦理休退學作業	註冊組	高			V						陳怡德	楊玲惠
	教學評量作業	教師發展中心	高				V					徐韋昊	陳志偉
	遴選教學優良、傑出教師作業	教師發展中心	中				V					徐韋昊	鄭琇芬
	申請兼任教學助理作業	教師發展中心	中				V					徐韋昊	陳志偉
	兼任教學助理管理作業	教師發展中心	中				V					徐韋昊	陳志偉
	教師發展委員會議召開作業	教師發展中心	中				V					徐韋昊	鄭琇芬
	教師研習時數申請作業	教師發展中心	中				V					徐韋昊	何以文
	書院英文課程作業	教師發展中心	中				V					徐韋昊	鄭琇芬
	優良教材遴選作業	教師發展中心	中				V					徐韋昊	陳志偉
	申請印製試卷及教學講義作業	綜合服務組	低				V					林正勇	康郁玫
	海報申請暨印製作業	綜合服務組	低				V					林正勇	康郁玫
	教室及教具借用作業	綜合服務組	低				V					林正勇	康郁玫
	教室維護及修繕作業	綜合服務組	低				V					林正勇	康郁玫
	學生校外實習團體加保意外險作業	實習輔導組	低				V					林正勇	康郁玫
	與校外單位簽訂學生實習合約書作業	實習輔導組	低				V					林正勇	康郁玫
	校外實習團體保險理賠辦理作業	實習輔導組	低				V					林正勇	康郁玫
	學生校外實習委員會召開作業	實習輔導組	低				V					林正勇	康郁玫
	實習費用編列暨支用作業	實習輔導組	低				V					林正勇	康郁玫

馬偕學校財團法人馬偕醫學大學
114學年度內部稽核計畫時程表

				稽核及覆核時間									承辦人
循環作業	稽核內容	所屬科室	風險等級	114年11月 專案稽核-國科會計查	114年11月3日 計畫性稽核	114年12月8日 計畫性稽核	115年1月5日 計畫性稽核	115年2月9日 計畫性稽核	115年3月底 專案稽核-私校獎補助經費	115年4月 (第一階段覆核)	115年5月 (第二階段覆核)	稽核委員	
投資循環【會計室、出納組】	預算編制作業	會計室	中		V							陳怡君	徐韋昊
	預算經費控制作業	會計室	高		V							陳怡君	徐韋昊
	決算編制作業	會計室	中		V							陳怡君	張君慈
	收入作業	會計室	高		V							陳怡君	張君慈
	支出核銷作業	會計室	高		V							陳怡君	徐韋昊
	零用金作業	會計室	高		V							陳怡君	徐韋昊
	憑證審核及傳票作業	會計室	高		V							陳怡君	徐韋昊 張君慈
	專案及專帳作業	會計室	高		V							陳怡君	張君慈
	配合會計師查帳作業	會計室	高		V							陳怡君	張君慈
	辦理銀行貸款作業	會計室	高		V							陳怡君	馮文嫻
	現金及有價證券盤點稽核作業	會計室	高		V							陳怡君	徐韋昊
	會計電腦作業系統作業	會計室	高		V							陳怡君	張君慈
	預算委員會召開作業	會計室	高		V							陳怡君	徐韋昊
	付款作業	出納組	高		V							呂佳樺	張櫻菁
	各項收入作業	出納組	高		V							呂佳樺	張櫻菁
學(分)雜等費收繳作業	出納組	高		V							呂佳樺	張櫻菁	

馬偕學校財團法人馬偕醫學大學
114學年度內部稽核計畫時程表

				稽核及覆核時間									承辦人
循環作業	稽核內容	所屬科室	風險等級	114年11月 專案稽核-國科會計查	114年11月3日 計畫性稽核	114年12月8日 計畫性稽核	115年1月5日 計畫性稽核	115年2月9日 計畫性稽核	115年3月底 專案稽核-私校獎補助經費	115年4月 (第一階段覆核)	115年5月 (第二階段覆核)	稽核委員	
風險稽核【秘書室、護理學院（護理學系）】	關係人交易作業	秘書室	中				V					詹承燁	駱韋綱
	保護智慧財產權委員會作業	秘書室	中				V					詹承燁	駱韋綱
	性別平等主題研究補助作業	秘書室	低				V					詹承燁	駱韋綱
	開設性別平等教育課程補助作業	秘書室	低				V					詹承燁	駱韋綱
	校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處理作業	秘書室	高				V					詹承燁	駱韋綱
	學生懷孕事件處理與輔導作業	秘書室	中				V					詹承燁	駱韋綱
	教職員工性騷擾申訴及懲戒處理作業	秘書室	高				V					詹承燁	駱韋綱
	內部稽核作業	秘書室	高				V					詹承燁	駱韋綱
	行政會議作業	秘書室	中				V					詹承燁	許瑋倫
	校務會議召開作業	秘書室	中				V					黃思婕	何佳芸
	中程校務發展計畫年度工作擬定作業	秘書室	高				V					黃思婕	許瑋倫
	網頁管理作業	秘書室	中				V					黃思婕	李薇
	全校紀念品管理作業	秘書室	低				V					黃思婕	何佳芸
	校長印章管理作業	秘書室	高				V					黃思婕	何佳芸
	校務評鑑作業	秘書室	高				V					黃思婕	許瑋倫
	本校新聞對外回應作業	秘書室	中				V					黃思婕	李薇
	校園突發事件處理作業	秘書室	中				V					黃思婕	李薇
	護理學系招生委員會作業	護理學系	中					V				黃思婕	葉汶燕
	護理學系學生校外實習委員會作業	護理學系	中					V				黃思婕	王怡樺
	護理學系教師(續)聘僱作業	護理學系	中					V				黃思婕	葉汶燕

馬偕學校財團法人馬偕醫學大學
114學年度內部稽核計畫時程表

				稽核及覆核時間									承辦人	
循環作業	稽核內容	所屬科室	風險等級	114年11月 專案稽核-國科會計畫	114年11月3日 計畫性稽核	114年12月8日 計畫性稽核	115年1月5日 計畫性稽核	115年2月9日 計畫性稽核	115年3月底 專案稽核-私校獎補助經費	115年4月 (第一階段覆核)	115年5月 (第二階段覆核)	稽核委員		
專案稽核【個人資料管理、國科會、私校獎補助】	*專案稽核----個人資料管理	秘書室		V								張智凱	單位人員	
	*專案稽核----個人資料管理	人事室		V								謝鎮隆	單位人員	
	*專案稽核----個人資料管理	會計室		V								張智凱	單位人員	
	*專案稽核----個人資料管理	教務處		V								謝鎮隆	單位人員	
	*專案稽核----個人資料管理	學務處		V								張智凱	單位人員	
	*專案稽核----個人資料管理	總務處		V								謝鎮隆	單位人員	
	*專案稽核----個人資料管理	研發處		V								張智凱	單位人員	
	*專案稽核----個人資料管理	資訊中心		V								謝鎮隆	單位人員	
	*專案稽核----個人資料管理	圖書館		V								張智凱	單位人員	
	*專案稽核----個人資料管理	校牧室		V								謝鎮隆	單位人員	
	*專案稽核----個人資料管理	醫學系		V								張智凱	單位人員	
	*專案稽核----個人資料管理	護理學系		V								謝鎮隆	單位人員	
	*專案稽核----個人資料管理	聽語學系		V								張智凱	單位人員	
	*專案稽核----個人資料管理	視光學系		V								謝鎮隆	單位人員	
	*專案稽核----個人資料管理	生醫所		V								張智凱	單位人員	
	*專案稽核----個人資料管理	長照所		V								謝鎮隆	單位人員	
	*專案稽核----個人資料管理	福科所		V								張智凱	單位人員	
	*專案稽核----個人資料管理	全人教育中心		V								謝鎮隆	單位人員	
	*專案稽核----國科會計畫經費	會計室		V									李俊廷	徐韋吳
	*專案稽核----私校獎補助經費	研究發展處								V			黃思婕(第一 壹部份) 林正勇(第二 貳、參部份)	王鈺婷
	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										