



義守大學

內部稽核通知書

NO. ISU111-AD010

受稽核單位：秘書處、會計處、產學智財營運總中心

承辦人：稽核室 柯颯雲

校內分機 NO.2552；email：kpeying945@isu.edu.tw。

發文日期：111 年 10 月 6 日

依據：110 年 10 月 27 日校長核定義守大學 111 年度稽核計畫辦理。

內容：專案稽核「校園保護智慧財產權」

一、主稽核項目：校園保護智慧財產權，**自評管理循環**作業。

交查稽核項目

(一)專利權申請作業。

(二)技術移轉、專利讓與作業。

(三)國際發明展參加補助標準作業。

(四)監督管理作業；「校園保護智慧財產權與資訊安全」**管理循環**作業。

二、稽核目的

(一)強化校園師生尊重智慧財產之價值觀與信念，並增進其相關法律知識。

(二)推動校園合法使用電腦軟體及教科書，以強化網路及教科書影印管理之規範。

(三)主稽核項目及交查稽核項目為配合111年度私立大學校院行政運作考核項目之業務項目「學校應依本部頒訂校園保護智慧財產權行動方案執行推動智慧財產權相關措施，且每學年度自評表應於規定期限內報部」。

三、稽核範圍：110學年度，屬於追蹤回饋期後查核。

四、稽核排程

(一)即日起至111年12月31日或擬來文就地查核(訪視)前完成查核作業。

(二)因應防疫措施，避免群聚、降低移動感染風險，為維護校園環境安全以及教職員生健康安全，得視疫情發展調整稽核程序，以實地查核或業務承辦單位繳交書面自行檢核(以下簡稱單位自評)方式辦理。

(三)為利允當表達，負責督導與兼具善良管理人角色，且減少重複稽核程序作業人力成本，本案排除下列為原定111年度稽核計畫之作業：專案稽核案號NO. ISU111-AD006「個人資料管理制度自我檢查」。

(三)本室email通知受稽單位窗口及公布於稽核室網頁訊息，惠請承辦窗口主動聯繫稽核室洽詢，以利進行實地查核或單位自評作業。

六、受稽單位準備資料

(一)「產學智財營運總中心」，即日起至12月31日，由**單位自評**，檢附佐證資料紙本，送達稽核室信箱。應繳交紙本「校園保護智慧財產權」管理循環書面自評檢核表，如附件電子檔。

單位自主管理

1.專利申請作業，統計(依填報教育部數據為基準)本校專利申請案件(即為查檢檔word /excel 檔)，依統計數進行樣本數隨機抽樣查核(提供電子檔)。

自評稽核程序：貴單位先提供查檢檔回饋稽核室，以利進行後續抽樣。

2.技術移轉、專利讓與作業，統計(依填報教育部數據為基準)本校專利申請案件(即為查檢檔word /excel 檔)，依統計數進行樣本數隨機抽樣查核(提供電子檔)。

自評稽核程序：貴單位先提供查檢檔回饋稽核室，以利進行後續抽樣。

3.國際發明展參加補助標準作業，統計(依填報教育部數據為基準)本校申請案件(即為查檢檔word /excel 檔)，依統計數進行樣本數隨機抽樣查核(提供電子檔)。

4.提供111年科技部相關來文，如科技部111年有無至本校查核研發成果管理機制及推廣情形(提供電子檔，如公文、訪視意見等)。

(二)「會計處」，即日起至12月31日，由單位自評，檢附佐證資料電子檔，紙本送達稽核室信箱。應繳交紙本「校園保護智慧財產權」管理循環書面自評檢核表，如附件電子檔。

1.專利申請作業，110學年度(110年8月1日至111年7月31日)會計帳列數電子檔。

2.技術移轉、專利讓與作業，110學年度會計帳列數電子檔。

3.國際發明展參加補助標準作業，110學年度會計帳列數電子檔。

(三)「秘書處」，即日起至12月31日，由單位自評，檢附佐證資料電子檔，紙本送達稽核室信箱。應繳交紙本「校園保護智慧財產權」管理循環書面自評檢核表，如附件電子檔。

1.「110學年度校園保護智慧財產權」自評作業，期後抽檢需影印資料：封面、依爰例採節錄局部重點內頁。

2.提供全校抽樣管控之「影印管理」資料，以利進行稽核驗證訪視指標之「警語」有無張貼之控管(期後抽檢需影印管控資料，依爰例採節錄局部重點內頁)。

3.惠請貴單位加強宣導「影印管理」，核銷資料、重要文件等供內外部審核，各單位繳交紙本資料時「勿使用回收紙」列印。

受稽單位應準備：上述資料之佐證資料。稽核作業非蒐集、處理、利用個人資料之用途，惠請保留資料完整性、最小化為進行交查查核用途，如恐涉及個資法惠請局部反白隱藏個資。範例名字「柯○雲」，以利交查查核資訊。

本室僅依稽核立場予以進行稽核作業，業辦單位應負監督管理之責，自主控管所轄業務。



稽核項目文件編號：ISU-111045-ISU111048

稽核文件及核銷資料供內外部審核，惠請繳交紙本資料時「勿使用回收紙」列印，以免誤觸法規