長榮大學內部控制網頁暨文件管理要點

102.01.15.內部稽核團隊訂定
103.09.25 內部稽核團隊修訂

第一條 目 的：

為確保本校內部控制網頁及文件之資訊安全，有效規範、管理其使用者之存取查閱權限，俾利防止資料外洩或錯誤，特訂定「長榮大學內部控制網頁及文件管理要點」(以下簡稱本要點)。

第二條 範 圍：

一、 本校教職員工於查閱、存取內部控制網頁資料或文件時，均應依本要點辦理。

二、 內部控制網頁及文件之定義：凡上載於內部控制網頁上，以電子檔案格式存在之內部控制文件(以下簡稱電子檔文件)，或於內部稽核團隊檔案櫃中，以紙本格式存在之內部控制文件（以下簡稱書面文件）稱之。

第三條 權限設定：

由本校圖書資訊處（以下簡稱圖資處）統籌管理本校 e 化帳號、密碼，並依使用權限之授予，設定教職員工之使用權，使其藉由 e 化帳號、密碼，查閱及存取各項電子檔文件。

第四條 權限管理：

一、 內部稽核團隊行政助理（以下簡稱行政助理）於每學年開始後，須確認本校內部控制各單位窗口負責同仁，並於稽核團隊組成後，建立各單位窗口與稽核團隊成員之名單（以下簡稱授權名單)。

二、 行政助理於確認授權名單後，聯絡圖資處設定授權名單之網頁查閱、存取權限。

三、 行政助理於學年中若得知單位窗口或稽核團隊成員有異動時，應主動更新授權名單內容，並聯絡圖資處變更其網頁查閱、存取權限。

四、 授權名單內成員經行政助理登載紀錄後，得查閱權限內之書面文件。

第五條 權限分項：

內部控制網頁及文件之權限如下：

一、 法規與研習資料：電子檔文件開放校內外所有人均可查閱，其書面文件僅供授權名單內成員查閱。

二、 單位內部控制手冊：電子檔文件開放本校教職員工均可查閱，其書面文件僅供授權名單內成員查閱。

三、 稽核計畫與稽核紀錄：僅限校長、副校長、主任秘書、稽核秘書、稽核委員、稽核助理、行政助理查閱。

四、 稽核報告：僅限校長、副校長、主任秘書、稽核秘書、稽核助理、行政助理查閱。

五、 內部行政文件：僅限稽核秘書、稽核助理、行政助理查閱。

第六條 帳號密碼保管要求：

帳號、密碼僅限於內部控制業務用途使用，不得轉借或告知他人使用，或有任何妨礙本內部控制網頁正常運作之行為。

第七條 本要點如有未盡事宜，悉依其他相關規定。

第八條 本要點經內部稽核團隊會議通過後，送請校長核定後公告實施，修正時亦同。