



長庚學校財團法人

長庚科技大學

CHANG GUNG UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY



內控暨稽核管理系統行政同仁使用指南

化繁為簡，輕鬆掌握稽核流程

稽核系統操作的四個關鍵里程碑

1. 權限開通

誰能使用？如何申請？



2. 首次登入

網路限制與密碼設定



3. 稽核準備

接收通知與上傳資料



4. 結果陳核

同仁傳送與主管覆核



(附錄) 內控查閱

跨單位觀摩與自我檢核



1. 權限申請管道分流



單位主管及編制內職員

- 系統主動更新：由內部稽核小組統一處理。
- 結算基準：每年 8/20 載入 ERP 人事資料。
- 行動：無須額外申請，自動開通。

專任職員載入名單不包含：

- 1、學務單位書記人員。
- 2、教學單位除系秘、院秘及SOP業務經辦之外的行政同仁。
- 3、非內控窗口之諮商師、教保員。



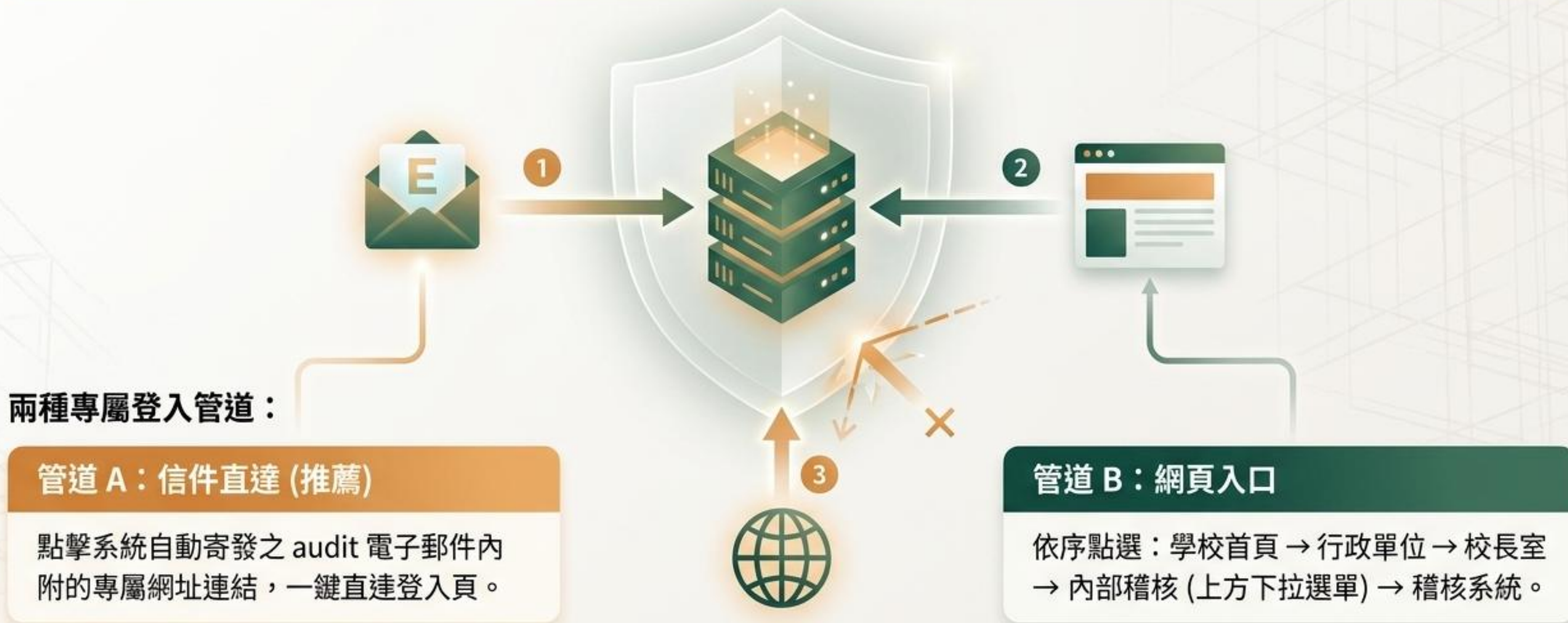
單位約聘同仁

- 單位主動申請：基於資安考量，需嚴格控管權限。
- 步驟一：至「秘書室網頁」下載稽核系統權限申請表（可多人共填一份）。
- 步驟二：透過 Notes 系統「長庚科大簽」附加檔案。
- 步驟三：呈送一級主管核准後，稽核小組即據以建檔。

建議Notes傳簽設定核准後通告「秘書室 孫貞爵」

2. 系統登入與網路限制

⚠ 注意：系統僅限於「校內網域」使用，校外無法連線。



首次登入與密碼強制變更

稽核系統未與本校其他系統連結，請務必記下自行設定之密碼，並維護資訊安全，每6個月需進行密碼變更。

Step 1: 收取啟用信



尋找寄件人為 audit 的「使用者帳號啟用通知信」。

Step 2: 虛設密碼登入

- 帳號：您的人員代號 (F00000XXXX，首字大寫)
- 密碼：信件內提供的虛設密碼 (💡 強烈建議：直接「複製貼上」信件密碼，避免輸入錯誤)

Step 3: 強制變更密碼



基於資安考量，首次登入系統將強制要求修改密碼。
(⚠️ 提醒：若新密碼含英文字母，輸入前請務必確認鍵盤「中/英」切換狀態)

3. 接收通知與準備：掌握稽核重點

收到 audit 稽核通知信後，如何快速聚焦？

1. 確認基本時程：

登入後，首頁將顯示「預定查核期間」與「稽核人員」。

2. 進入第 2 層檢視頁（關鍵步驟）：

點選畫面上的 [受稽單位名稱] (帶有底線的連結)。

3. 查閱查檢重點：

進入詳細頁面後，系統將明列本次的「稽核查檢重點」，請依此方向提前進行資料準備與自我評估。

The screenshot displays the '稽核管理系統' (Audit Management System) interface. At the top, a notification box titled '通知通知信' (Notification Letter) contains a bell icon and the text '稽核通知報告' (Audit Notification Report). Below this, the main system area features several input fields: '學年度/查核年月' (Academic Year/Audit Year) with a dropdown arrow, '稽核類別' (Audit Category) with a dropdown arrow, '通知日期時間' (Notification Date/Time) set to '2023/05/30', and '收件人名單' (Recipient List) with three input fields. A table below these fields lists audit details. The first row is highlighted with a magnifying glass icon, indicating the focus of the instructions. The table has five columns: 'No', '通知查核日期時間' (Notification Audit Date/Time), '受稽單位' (Audited Unit), '稽核人員' (Auditor), and '稽核地點' (Audit Location). The first row contains the values: '2023/05/30', '會計室/會計室', and empty fields for the auditor and location. An orange arrow points from the instruction text to the underlined link in the table.

No	通知查核日期時間	受稽單位	稽核人員	稽核地點
	2023/05/30	<u>會計室/會計室</u>		

稽核前檔案上傳三步驟

在詳細檢視頁中，「備註-準備資料」欄位會載明需預先上傳的佐證檔案。

若有相關資料，請於通知查核日期前完成上傳：

將現有檔案上傳即可，無需製作表單或文件。

Upload Attachment

選擇檔案

111~114學年度招...整表.pdf

上傳

aud.cgust.edu.tw 顯示
上傳完畢

確定

1. 選擇檔案

點選「選擇檔案」，從您的電腦中挑選對應的佐證文件。

2. 執行上傳

確認檔名無誤後，點擊下方的「上傳」按鈕。

3. 最終確認

系統跳出「上傳完畢」對話後，點選「確定」即完成作業。

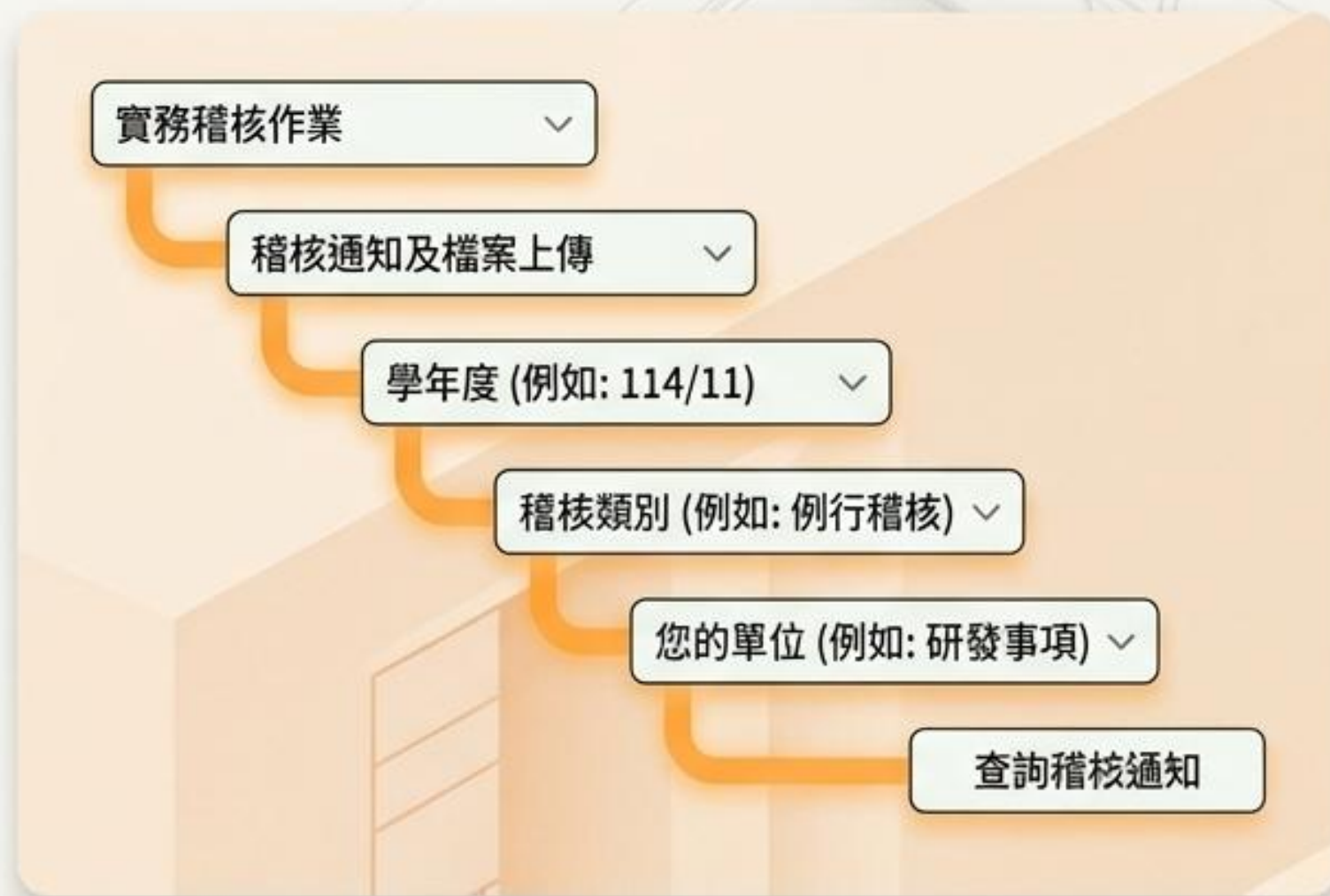
突發狀況：錯過待辦事項怎麼辦？

若登入系統後未看見待辦事項，可透過左側隱藏選單主動查詢：



展開隱藏選單

點擊畫面最左側邊緣的箭頭，展開系統完整選單。



手動檢索路徑

1. 點選「實務稽核作業」→「稽核通知及檔案上傳」
2. 依序由上至下、由左至右下拉選擇：學年度 → 稽核類別 → 您的單位
3. 點選「查詢稽核通知」，即可找回稽核資訊並進行檔案上傳。

4. 系統簽核陳核：同仁端作業

當收到 audit 「查核彙總表完成通知信」時：

首頁 → 待辦事項（簽核） → 點選主旨 → 查閱「查核結果」 → 點選「同意」傳送單位主管



同仁
(Staff)



單位主管

若有稽核改善追蹤事項，則分二段式進行傳簽。
第一階段：通知稽核查檢結果，僅需「同意」。
第二階段：填寫改善說明及改善完成佐證資料上傳。
第三階段以後：持續追蹤改善，同第二階段辦理方式相同。



重要觀念提示：無須倍感壓力

- 僅具「通知傳簽」性質：同仁在此環節點選「同意」，純粹是將文件傳遞給主管，並非承擔最終覆核責任。
- 權限同步開放：系統無法分辨特定業務經辦，因此單位內同仁會同步收到通知。
- 各自處理即可：大家只需針對各自負責的業務進行處理（如：填覆改善措施或上傳完成佐證），確認自身業務無誤後即可輕鬆傳簽。

4. 系統簽核陳核：主管端專屬作業

主管覆核與多重身份切換

兼任多單位主管的同仁請特別留意此系統機制：系統登入後，預設只會顯示您的「主單位」資料。

👉 **關鍵動作：點選右上角「切換部門」**

若需查閱或覆核您所兼任之其他單位的稽核資料、待辦事項，請務必先至系統畫面右上上方執行「切換部門」。

更換至正確單位後，該單位的專屬待辦事項才會顯現。



附錄：單位內控制度 (SOP) 查閱

跨單位觀摩與自我檢核的最佳資料庫



開放權限後，您可以隨時查閱本單位及全校其他單位的標準作業程序(SOP)。

- 🔍 • 查詢路徑：左側選單 → 基本資料 → 內部控制制度。
- 🎯 • 精準檢索：輸入查詢條件 (二級單位需下拉兩層選單) → 點選查詢。
- 🔒 • 格式保護機制：為避免同仁誤改原始文件，系統僅開放 PDF 檔 查閱，請勿自行更換檔案。

(若需修訂文件，請至秘書室網頁下載「修訂對照表」，或洽詢各單位內控委員索取最新版 Word 檔。)

重點回顧：化繁為簡的四個記憶點



1. 權限分流：

編制內自動匯入 (8/20)；約聘同仁請走 Notes 簽陳申請。



2. 登入須知：

限校內網域使用。首次登入必改密碼 (帳號為 F00000XXXX)。



3. 同仁陳核：

點「同意」僅為輕鬆傳簽，大家各自處理負責業務，無須壓力。



4. 主管覆核：

兼任多單位主管，請務必善用右上角「切換部門」找尋資料。

遇到問題？隨時洽詢內部稽核小組，我們將竭誠為您協助！