

105 學年度稽核計畫

- 一、 依據：依本校「內部控制制度內部稽核實施細則」辦理。
- 二、 目的：查核各式制度、法規完整性及遵循情形；費用支付情形及其他有關內部稽核事項；適時提供改進建議，以確保校務營運正常。
- 三、 範圍：(1)現有制度、規章之完整性及遵循情形
(2)費用支付辦理情形
- 四、 稽核業務期間：自 105 年 10 月 17 日至 106 年 7 月 31 日止。
- 五、 執行方式：實地訪查。
- 六、 受稽單位：如稽核計畫表。

序號	受稽單位	稽 核 時 間 (105/11~106/7)								
		11	12	1	2	3	4	5	6	7
1	人事室									
2	資訊中心									
3	教務處									
4	國際學術交流中心									
5	技術合作處									
6	環保暨安全衛生室									
7	研究發展處									
8	圖書館									
9	動物中心									
10	秘書室									
11	總務處									
12	貴儀中心									
13	校長室									
14	學務處									
15	體育室									
16	會計室									

105 學年度稽核計畫表					
編號	稽核 頻率	稽核項目	預定稽核期間	受查單位	稽核人員
(一)例行稽核【私立大學校院行政運作考核項目表】之業務項目亦納入稽核範圍內。					
1	學年	人事事項- 教職員工出勤及差假管理	105 年 11 月	人事室	楊鳳平
2	學年	人事事項- 編制內人員調薪及晉級		人事室	楊鳳平
3	學年	人事事項- 編制外人員保險、離職及資遣		人事室	楊鳳平
4	學年	人事事項- 教師退休及撫恤		人事室	楊鳳平
5	學年	教務事項- 註冊、學籍、成績管理	105 年 12 月	教務處	曾文武
6	學年	資訊處理事項		資訊中心	李宛儒
7	學年	國際交流及合作事項		國際學術交流中心	李宛儒
8	學年	產學合作事項	106 年 1 月	技合處	李宛儒
9	學年	總務事項-環安機能	106 年 2 月	環安室	李宛儒
10	學年	研究發展事項- 計畫作業事項		研發處	李宛儒
11	學年	圖書館理事項- 圖書、視聽請購及管理	106 年 3 月	圖書館	楊鳳平
12	學年	圖書館理事項- 電子資源使用管理		圖書館	楊鳳平
13	學年	圖書館理事項- 全國文獻傳遞服務結算管理		圖書館	楊鳳平
14	學年	圖書館理事項- 期刊驗收、付款作業		圖書館	楊鳳平
15	學年	秘書事務事項- 用印管理		秘書室	楊鳳平
16	學年	研究發展事項- 實驗動物事項		動物中心	李宛儒
17	學年	總務事項		保管組	李宛儒
18	學年	總務事項-環管福利類	106 年 4 月	環管福利組	李宛儒
19	學年	總務事項-警衛類		警衛組	李宛儒
20	學年	總務事項-文書		事務組	李宛儒
21	學年	總務事項-出納		事務組	李宛儒
22	學年	總務事項-其他		事務組	李宛儒
23	學年	秘書室_個人資料保護管理		秘書室	楊鳳平

24	學年	教務事項- 選課、課程、招生作業	106 年 6 月	教務處	曾文武
25	學年	教務事項- 教室教學設備管理		教務處	曾文武
26	學年	體育事項- 體育場館、器材借用管理		體育室	曾文武
27	學年	學務事項- 社團活動、學生獎懲、操行		學務處	楊文進
28	學年	學務事項- 衛保、住宿管理、服務學習		學務處	楊文進
29	學年	學務事項- 就學貸款、學雜費減免		學務處	楊文進
30	學年	學務事項-助學金、諮商輔導		學務處	楊文進
31	學年	會計事項-獎補助款、投資買賣及保管		會計室	楊文進
32	學年	會計事項-代收款項、預算與決算		會計室	楊文進
33	學年	會計事項-其他收支		會計室	楊文進
34	學年	總務事項-營繕類		營繕組	李宛儒

(二)專案稽核

1	學年	私立大學校院校務發展計畫經費	106 年 5 月	總務處、貴儀中心 人事室、圖書館 教務處、校長室 學務處、會計室	李宛儒 楊鳳平 曾文武 楊文進
2	學年	個人資料保護管理	105 年 12 月	教務處	曾文武
			106 年 2 月	研發處	李宛儒
				環安室	李宛儒
			106 年 4 月	圖書館	楊鳳平
			106 年 5 月	人事室	楊鳳平
				學務處	楊文進
				會計室	楊文進
				資訊中心	李宛儒
				國際學術交流中心	李宛儒
			106 年 6 月	體育室	曾文武
				總務處	李宛儒
			106 年 7 月	技合處	李宛儒