

附表 1

## 國立大湖高級農工職業學校 110 年度內部稽核項目、期程一覽表

編號	業務單位	內部控制作業項目	稽核人員 (依分工表)	110 年選定稽核之項目，及辦理期程
1*	總務	國有公用財產被佔用、產籍、盤點作業程序(合併稽核)	依決議分派 主計主任稽核	■ 6 月 9 日
2	總務	付款作業、零用金作業、出納事務盤點及檢核作業、押標金、保證金及其他擔保之收付作業 (合併稽核)	依決議分派 主計主任稽核	■ 6 月 17 日
3*	總務	1. 「未達公告金額之採購，公開取得書面報價或企劃書，參考最有利標精神，擇符合需要之廠商辦理議價或比價 作業程序」、 2. 限制性招標作業、 3. 小額採購標準作業流程 (合併稽核)	依決議分派 圖書館主任稽核	■ 5 月 30 日前
4*	人事	教師敘薪作業、加班申請與費用核發作業 (合併稽核)	依決議分派 教務主任稽核	■ 9 月 30 日前
5*	主計	出納會計事務查核作業	依決議分派 總務主任稽核	■ 8 月 30 日前
6*	教務	學生個資管理及運用標準作業	依決議分派 實習主任稽核	■ 10 月 30 日前
7*	教務	學生選課作業	依決議分派 實習主任稽核	■ 10 月 30 日前
8*	學務	校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處理作業	依決議分派 輔導主任稽核	■ 7 月 30 日前
9*	學務	校園重大、偶發、緊急事件管制處理作業	依決議分派 輔導主任稽核	■ 7 月 30 日前
10	學務	學生校外教學旅遊標準作業程序	依決議分派 輔導主任稽核	■ 7 月 30 日前
11*	輔導	學生憂鬱與自我傷害三級預防工作作業	依決議分派 學務主任稽核	■ 7 月 30 日前
12*	圖書	資訊安全管理業務作業	依決議分派 人事主任稽核	■ 8 月 30 日前
13*	實習	學校實習廠房安全衛生檢核作業	依決議分派 秘書稽核	■ 9 月 30 日前