

### 108 年度內部稽核項目及期程一覽表

編號	業務單位	內部控制作業項目	稽核人員 (依分工表)	108 年選定稽核 項目辦理期程
1	總務	付款作業、零用金作業、出納事務盤點及檢核作業 (合併稽核)	主計主任	8 月 31 日前
2	總務	採購業務之「決標(評分及格最低標)」、限制性招標作業及小額採購標準作業流程 (3 項合併稽核)	教務主任	8 月 31 日前
3	人事	教師敘薪作業	總務主任	9 月 30 日前
4	主計	出納會計事務查核作業	人事主任	10 月 31 日前
5	教務	學生個資管理及運用標準作業	學務主任	10 月 31 日前
6	教務	學生選課作業	學務主任	10 月 31 日前
7	學務	校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處理作業	圖書館主任	9 月 30 日前
8	學務	學生校外教學旅遊標準作業程序	圖書館主任	9 月 30 日前
9	輔導	學生憂鬱與自我傷害三級預防工作作業	實習主任	9 月 30 日前
10	圖書	資訊安全管理業務作業	秘書	8 月 31 日前
11	實習	學校實習廠房安全衛生檢核作業	輔導主任	10 月 31 日前

(經 108 年 2 月 19 日本校 108 年度第 1 次內控小組暨內稽小組委員會議決定)