

國立大湖高級農工職業學校 107 年度內部稽核項目一覽表

編號	業務單位	內部控制項目	稽核人員 (依分工表)	辦理期程
1	總務	零用金作業及出納事務盤點及檢核作業(合併稽核)	主計主任	■ 6月30日前
2	人事	教師敘薪作業	總務主任	■ 9月30日前
3	主計	出納會計事務查核作業	總務主任	■ 7月31日前
4	教務	學生個資管理及運用標準作業	人事主任	■ 7月31日前
5	學務	校園重大、偶發、緊急事件、緊急傷病處理管制處理作業	教務主任	■ 6月30日前
6	輔導	學生憂鬱與自我傷害三級預防工作作業	學務主任	■ 6月30日前
7	圖書	資訊安全管理業務作業	實習主任	■ 10月30日前
8	實習	學校實習廠房安全衛生檢核作業	人事主任	■ 9月30日前

經 107 年 1 月 9 日內部控制小組暨內部稽核小組第一次委員會議決議。