

## 103 學年度內部稽核計畫表

稽核事項	辦理稽核日期	稽核類別
1. 總務事項-出納管理作業	12.3 (三) (10:20~11:30)	學校內控
2. 人事事項-獎懲	1.13 (二) (14:00~16:00)	學校內控
3. 資訊處理事項-系統開發及程式修改作業	1.16 (四) (10:00~12:00)	學校內控
4. 教學事項-增減調整科、系、所、學程及招生人數	1.13 (二) (10:00~12:00)	學校內控
5. 財務事項-獎補助款之收支、管理、執行及記錄(期末查核)	1.16 (三) (14:00~16:00)	學校內控
6. 總務事項-營繕作業	3.11 (三)	學校內控
7. 財務事項-代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄	3.25 (三)	學校內控
8. 教學事項-學雜費收款作業	3.25 (三)	學校內控
9. 教學事項-學生註冊作業	4.8 (三)	學校內控
10. 人事事項-敘薪及待遇	4.22 (三)	學校內控
11. 資訊處理事項-檔案及設備之安全作業	5.6 (三)	學校內控
12. 財務事項-動產之購置作業	5.20 (三)	學校內控
13. 總務事項-文書處理作業	6.3 (三)	學校內控
14. 學生事項-校園安全處理作業	6.17 (三)	學校內控
15. 財務事項-獎補助款之收支、管理、執行及記錄(期中查核)	7.1 (三)	學校內控

\* 表定辦理稽核日期，如遇受稽單位或稽核人員不克配合辦理時，由秘書室協調後彈性處理稽核日期。

\* 第二學期待確認稽核人員，需配合第二學期教師課程表，再另為安排。