

115 年度計畫性稽核項目分組及稽核時程一覽表(下半年) 1150930 制訂

編號	單位	稽核項目	稽核時程	稽核委員
1	秘書室文書組	5-3-11 印信管理作業	115.10.30 14:00~	第一組 陳恒輝 陳淑真
2	秘書室文書組	5-10-2 文書處理作業		
3	秘書室文書組	5-10-1 校務會議召開		
4	秘書室文書組	5-10-31 行政會議召開作業		
5	研發處專案中心	5-4-4 整體發展經費(經常門)業務作業		
6	研發處專案中心	5-4-10 非財務公開資訊相關作業		
7	國際處境外生中心	5-1-28 海外招生作業		
8	國際處境外生中心	5-2-21 外僑居留證之申請作業		
9	學務處課外組	5-2-1 畢業典禮籌辦作業	115.10.28 13:00~	第二組 李子元 林芳伶
10	會計室	4-3-1 募款作業		
11	會計室	4-4 負債承諾與或有事項之管理及記錄作業		
12	會計室	4-5 獎補助款之收支、管理、執行及記錄作業		
13	教務處註冊課務組	5-1-5 專科部選課作業		
14	教務處註冊課務組	5-1-15 學籍資料造冊存檔作業		
15	教務處註冊課務組	5-1-17 畢業生及退學生學籍成績建檔作業		
16	教務處註冊課務組	5-1-46 保護智慧財產權作業		
17	教務處註冊課務組	5-1-6 在校生註冊作業	115.11.06 09:00~	第三組 王鵬程 廖俊維
18	圖資處資訊行政組	5-7-6 硬體及系統軟體之使用及維護作業		
19	圖資處資訊行政組	5-10-20 電子資源徵集、採購與推廣作業		
20	圖資處資訊行政組	5-7-1 程式及資料之存取作業		
21	圖資處資訊行政組	5-7-4 資料輸出入及處理作業		
22	圖資處資訊行政組	5-10-19 館內軟硬體設備管理與維護作業		
23	學務處學發中心	5-10-15 舉辦企業參訪作業		
24	學務處學發中心	5-10-16 升學資訊公告作業	115.10.21 13:30~	第四組 王幸瑜 涂新南
25	總務處保管組	4-3-4 資本租賃作業		
26	總務處保管組	5-3-4 物品管理作業		
27	總務處事務組	5-10-3 郵資處理作業		
28	總務處事務組、總務處出納組、學務處衛保組	10 月營運資金(零用金、有價證券及銀行存款餘額明細)		

編號	單位	稽核項目	稽核時程	稽核委員
29	總務處事務組、總務處出納組、學務處衛保組	12 月營運資金(零用金、有價證券及銀行存款餘額明細)	115.12.02 13:30~	

註：具網底者，係為前期未符合，本期予以列入追蹤稽核之項目。