附表 1

國立大湖高級農工職業學校 111 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	分派稽核人員	111 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)	主計主任	■ 7 月 31 日前
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)	主計主任	■ 7 月 31 日前
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)	圖書館主任	■ 6 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)	教務主任	■ 9 月 30 日前
5	主計	出納會計事務查核作業	總務主任	■ 8 月 31 日前
6	教務	學生個資管理及運用標準作業	實習主任	■ 8 月 31 日前
7	教務	學生選課作業	實習主任	■ 8 月 31 日前
8	學務	校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處理作業	輔導主任	■ 7 月 31 日前
9	學務	校園重大、偶發、緊急事件管制處理作業	輔導主任	■ 7 月 31 日前
10	學務	學生校外教學旅遊標準作業程序	輔導主任	■ 7 月 31 日前
11	輔導	學生憂鬱與自我傷害三級預防工作作業	學務主任	■ 7 月 31 日前
12	圖書	資訊安全管理業務作業	人事主任	■ 10 月 30 日前
13	實習	學校實習廠房安全衛生檢核作業	秘書	■ 9 月 30 日前

註：111 年學務主任不宜擔任稽核教務處業務之稽核人員(因上年度係屬教務處業務承辦)