

附表 1

## 國立大湖高級農工職業學校 115 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	115 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, 3 項)	主計室	■ 9 月 30 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, 4 項)	主計室	■ 9 月 30 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. 小額採購標準作業流程 (合併稽核, 2 項)	圖書館	■ 9 月 30 日前
4	總務	太陽光電發電設備出租相關風險控管	實習處	■ 9 月 30 日前
5	人事	教師敘薪作業、加班申請與費用核發作業 (合併稽核, 2 項)	教務處	■ 9 月 30 日前
6	主計	出納會計事務查核作業	總務處	■ 9 月 30 日前
7	教務	學生個資管理及運用標準作業	學務處	■ 9 月 30 日前
8	教務	學生選課作業	學務處	■ 9 月 30 日前
9	學務	校園性別事件處理作業	輔導處	■ 9 月 30 日前
10	學務	校園重大、偶發、緊急事件管制處理作業	輔導處	■ 9 月 30 日前
11	輔導	學生憂鬱與自我傷害三級預防工作作業	實習處	■ 9 月 30 日前
12	圖書	資訊安全管理業務作業	人事室	■ 9 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 1: 經 115 年 7 月 6 日本校內控小組暨內稽小組 115 年度第 2 次委員會議決定。