

南臺科技大學

115 學年度第一學期稽核工作期程

編號	受稽核單位	稽核或工作事項	時程	備註
準備週 115/07/01~115/08/31				
/	/	114 學年度第 2 學期內部稽核總報告	7/1~8/31	
/	/	115 學年度內部稽核計畫(含獎補助)		
/	/	彙整整體層級、作業層級自我評估問卷		
1	相關單位	資通安全暨個人資料保護管理制度內部稽核〔含個人資料保護管理(Q)〕	7/22~8/4	內評組
2	圖資處及相關單位	資通安全暨個人資料保護管理制度內部稽核〔資訊安全管理作業(JG)〕		內評組
第 1 週(115/09/07~115/09/11)				
/	/	規劃各項稽核作業時程及時程公告	9/7~9/11	
/	/	115 學年度稽核人員教育訓練及研習	9/10(四) 10:00~11:00	全體人員
第 2 週(115/09/14~115/09/18)				
/	/	擬訂本學期內部控制作業稽核程式	9/14~9/18	
/	/	ISO 品質手冊及管理程序書各項文件檢視及更新		
第 3 週(115/09/21~115/09/25)25 假日				
3	圖資處 採編典藏組	圖書資料分編作業(KB)	9/22(二) 14:00~16:00	
4	學務處 課外組	獎助學金及學輔經費作業(DP)	9/24(四) 10:00~12:00	
第 4 週(115/09/28~115/10/02)28 假日				
5	圖資處 讀者服務組	資料庫薦購管理作業(KE)	9/29(二) 14:00~16:00	
6	教務處 課教組	教師證照獎勵作業(CP)	9/30(三) 10:00~12:00	
第 5 週(115/10/05~115/10/09)09 假日				
7-1	學務處 諮輔組	(校庫)表 7-2-1 專業輔導人員資料表	10/07(三) 10:00~12:00	
7-2	學務處 課外組	(校庫)表 7-7 獎助生及勞僱型學生兼任助理人數及經費統計表	10/08(四) 10:00~12:00	
第 6 週(115/10/12~115/10/16)				
7-3	研產處 職發組	(校庫)表 4-7-4 實習機構及實習條件表	10/13(二) 14:00~16:00	
7-4	研產處 學研組	(校庫)表 1-8 教師承接政府部門計畫案、產學計畫案及技術服務案資料表	10/15(四) 10:00~12:00	
/	全校性	(校庫)填報作業不符合事項複核追蹤	10/16(五)	

編號	受稽核單位	稽核或工作事項	時程	備註
第 7 週(115/10/19~115/10/23)				
/	會計室	獎補助：經、資門歸類(AB)-期中	10/20(二) 14:00~15:00	
/	會計室	獎補助：獎勵補助經費使用時之申請程序(AC)-期中	10/20(二) 15:00~16:00	
/	人事室等	獎補助：獎勵補助教師相關辦法制度及辦理情形(BA-1)-期中	10/22(四) 10:00~12:00	
/	圖資處及相關單位	ISO/IEC 27001 資訊安全管理系統外部稽核	10/21(三)9:00~17:00	
第 8 週(115/10/26~115/10/30)26 假日				
/	總務處 事務組	獎補助：請採購辦法與制度(CA)-期中	10/27(二) 14:00~15:00	
/	總務處 事務組	獎補助：請採購程序及實施(CB)-期中	10/27(二) 15:00~16:00	
8	教務處 課教組	教學優良教師遴選(CJ)	10/28(三) 10:00~12:00	
第 9 週(115/11/02~115/11/06)期中考				
/	各單位	獎補助：缺失及異常事項追蹤改善(DA)-期中	11/02~11/06	
/	各單位	內控：缺失及異常事項追蹤改善		
/	/	擬定國科會補助專案稽核計畫		
第 10 週(115/11/09~115/11/13)				
9	國際處	學雜費收入管控機制(R3)-外國學生獎助	11/10(二) 14:00~16:00	
/	課教組等	獎補助：獎勵補助教師相關辦法制度及辦理情形(BA-2)-期中	11/11(三) 10:00~12:00	
/	會計室	國科會補助專案查核	11/12(四) 10:00~12:00	
第 11 週(115/11/16~115/11/20)				
/	總務處 保管組	獎補助：財產管理辦法與制度、財產管理及使用情形(CD)-期中	11/18(三) 10:00~12:00	
10	研產處 產推組	產學合作計畫管理(HH)	11/19(四) 10:00~12:00	
/	會計室	國科會補助計畫專案查核成果總報告	11/16~11/20	
第 12 週(115/11/23~115/11/27)				
11	總務處 出納組	一般性支付、一般現金收入處理程序(ER)	11/24(二) 14:00~16:00	
/	總務處 保管組	獎補助：財產移轉、借用、報廢及遺失處理(CE)-期中	11/25(三) 10:00~12:00	

編號	受稽核單位	稽核或工作事項	時程	備註
第 13 週(115/11/30~115/12/04)				
/	總務處 保管組	獎補助：財產盤點制度及執行(CF)-期中	12/02(三) 10:00~12:00	
12	教務處 註冊組	產攜助學金補助管理作業(CQ)	12/02(三) 15:00~17:00	
/	/	115 年度獎勵補助款期中稽核報告	11/30~12/04	
第 14 週(115/12/07~115/12/11)				
13	人事室	研究(AH)	12/08(二) 14:00~16:00	
14	學務處 軍訓室	軍訓役期折抵管理(DO)	12/09(三) 10:00~12:00	
第 15 週(115/12/14~115/12/18)				
15	人事室	獎懲(AJ)	12/15(二) 14:00~16:00	
16	學務處 生輔組	學生兵役緩徵儘召作業(DF)	12/16(三) 10:00~12:00	
第 16 週(115/12/21~115/12/25)25 假日				
17	教務處 課教組	排配課及鐘點(CE)	12/22(二) 14:00~16:00	
18	秘書室 文書議事組	文書處理(EA)	12/23(三) 10:00~12:00	
第 17 週(115/12/28~116/01/01)1 假日				
19	總務處 事務組	請採購作業(EB)	12/31(四) 14:30~15:30	
/	總務處 事務組	獎補助：請採購程序及實施(CB)	12/31(四) 15:30~16:30	
第 18 週(116/01/04~116/01/08)期末考				
/	各單位	獎補助：缺失及異常事項追蹤改善(DA)	116/01/04~ 01/08	
/	各單位	內控：缺失及異常事項追蹤改善		
寒假時程~1/31				
/	會計室	獎補助：經費執行分配比例(AA)	116/01/11~ 116/01/31	
/	會計室	獎補助：專款專帳處理原則(AE)		
/	會計室	獎補助：專責小組之組成辦法、成員及運作情形(AD)		
/	會計室	獎補助：獎勵補助款支出憑證之處理(AF)		
/	會計室	獎補助：原支用計畫變更之處理(AG)		
/	會計室	獎補助：獎勵補助款執行年度之認定(AH)		

編號	受稽核單位	稽核或工作事項	時程	備註
/	會計室	獎補助：相關資料上網公告情形(AI)		
/	人事室 會計室	獎補助：獎勵補助教師相關辦法制度及辦理情形(BA)		
/	人事室 會計室	獎補助：行政人員相關業務研習及進修活動之辦理作業(BB)		
/	人事室 會計室	獎補助：經費支用項目及標準(BC)		
/	人事室 會計室	獎補助：經常門經費規劃與執行(BD)		
/	會計室	獎補助：資本門經費規劃與執行(CC)		
/	/	115 年度獎勵補助款期末稽核報告	1/11~1/31	
附註： 1. 奉 115 年 8 月 31 日校長核定之 115 學年度學校暨附屬機構稽核工作計畫排定。 2. 115 學年度第一學期稽核項目包含本校內部控制制度(含 ISO 9001:2015 版)。				