

# 104 年度稽核說明

## 一、本年度稽核計畫表：

項次	稽核項目	受稽核單位	預定日期	實際日期	稽核人員
1	中科育成招商作業機制(產-005)	產學營運總中心	12/25-12/31	12/30(三) PM2:00	主計室：鄧季玲專委、張瑋珊組長 研發處：李玉玲秘書、王瓊玉小姐 總務處：張人文組長
2	校園安全維護-緊急重大事故處理作業(總-601)	總務處	12/25-12/31	12/29(二) AM9:00	學務處：何信標教官 環安中心：呂建霖先生、蔡淑清小姐
3	兼任助理人員進用及差勤管理作業(人-006)	人事室	12/25-12/31	12/25(五) AM10:00	主計室：廖珮琴組長、林妙冠組長 研發處：張譯云小姐、張雅惠小姐
4	核發工作酬勞處理作業(主-012)	主計室	12/25-12/31	12/25(五) PM3:00	人事室：羅筱卿組長、楊雅如組長 研發處：張明芬小姐、張譯云小姐
5	實(試)驗場所意外事件處置與通報管理(環-001)	環安中心	12/25-12/31	12/31(四) AM10:00	學務處：何信標教官 總務處：詹朝翔小隊長 秘書室：蕭有鎮組長

## 二、稽核重點：

針對各業務事項及作業進行內部稽核，以衡量本校現行作業程序之有效性及遵循程度，其重點如下：

- (一) 法令、規章之遵循性。
- (二) 制度健全與完整性。
- (三) 業務、作業執行之落實性。
- (四) 程序、流程之邏輯性。
- (五) 記錄〈表單〉之完整性或確實性。

### 三、稽核流程：

項次	流程	預定時間	備註
1	稽核項目簡報	5-10 分鐘	簡報內容為稽核項目的內部控制實施情形及自行檢討等。
2	文件陳列與說明	20 分鐘	文件陳列請提供 104 年度 (103.10.1~104.9.30) 相關案件，供委員抽取查核。
3	意見交流與建議	20 分鐘	

**國立中興大學**  
**104 年度稽核紀錄表**

項次：

稽核項目：
稽核方式：
稽核發現：
稽核結論：
改善措施/具體興革建議：
委員簽名：

※稽核紀錄表敬請於一週內完成送秘書室彙整，謝謝！（電子檔請傳送 ru0201@nchu.edu.tw）