

吳鳳科技大學稽核室分層負責明細表

109.04.22

工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				會 辦 單 位	備 考	內 控 制 度
項 目	內 容	第一層 校 長	第二層 一 級 主 管	第三層 二 級 主 管	第四層 承 辦 人 員			
一、 會議	1.事後稽核會議 2.專案事後稽核會議			核定 核定	擬辦 擬辦	相關單位 相關單位		
二、 公文處理	1.稽核公文及文件之處理 2.校內外函稿、簽文之核批 3.一般文稿、單據之核辦與彙陳事項	核定 核定		審核 審核 核定	擬辦 擬辦 擬辦			
三、 一般性 事務	1.擬定學年度內部稽核計畫 2.稽核計畫之執行 3.提出缺失、建議事項及稽核報告 4.追蹤內部稽核缺失之改善情形 5.分層負責明細表之彙編修訂 6.編列並執行預算 7.一般公文之簽辦 8.例行工作事項之辦理	核定 核定 核定		審核/ 擬辦 核定/ 擬辦 審核/ 擬辦 審核/ 擬辦 核定/ 擬辦 核定 核定 核定		相關單位 相關單位 相關單位 會計室 相關單位	副本需交付 監察人 副本需交付 監察人	
四、 其他	1.行政自動化之推動與協調 2.財產管理 3.網頁維護 4.臨時交辦事項			核定 核定 核定 核定	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	保管組		