

吳鳳科技大學稽核室分層負責明細表

115.05.06

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		審核 審核	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	核定		審核/ 擬辦		相關單位		
	2.稽核計畫之執行	核定		審核/ 擬辦		相關單位		
	3.提出缺失、建議事項及稽核 報告	核定		審核/ 擬辦		相關單位	副本需交 付監察人	
	4.追蹤內部稽核缺失之改善情 形	核定		審核/ 擬辦		相關單位	副本需交 付監察人	
	5.分層負責明細表之彙編修訂			核定/ 擬辦				
	6.編列並執行預算			核定	擬辦	會計室		
	7.一般公文之簽辦			核定	擬辦	相關單位		
	8.例行工作事項之辦理			核定	擬辦			
四、 其他	1.行政自動化之推動與協調			核定	擬辦			
	2.財產管理			核定	擬辦	保管組		
	3.網頁維護			核定	擬辦			
	4.臨時交辦事項			核定	擬辦			