

# 南臺科技大學

## 111 學年度第 2 學期稽核工作期程規劃

編號	受稽核單位	稽核事項	稽核日期	備註
<b>第 1 週(112/02/13~112/02/17)</b>				
/	/	111 年度獎補助款稽核作業	112/02/13~ 112/02/17	
<b>第 2 週(112/02/20~112/02/24)</b>				
/	/	111 年度獎補助款稽核作業	112/02/20~ 112/02/24	
<b>第 3 週(112/02/27~112/03/03)</b>				
/	/	撰寫 111 學年度第 2 學期稽核程式	112/02/27~ 112/03/03	
<b>第 4 週(112/03/06~112/03/10)</b>				
/	/	111 年度獎補助款自評表填報作業	112/03/06~ 112/03/10	
<b>第 5 週(112/03/13~112/03/17)</b>				
1	教務處 註冊組	學生成績(CC ; ISO)	112/03/16(四)	ISO 9001
2	附設 文創園區	商品銷貨及收款(VA)	112/03/16(四)	
3		發票開立與作廢(VB)		
<b>第 6 週(112/03/20~112/03/24)</b>				
4	總務處 保管組	公務車管理(EH)	112/03/21(二)	
5	教務處 課教組	教師證照獎勵(CP ; ISO)	112/03/21(二)	ISO 9001
<b>第 7 週(112/03/27~112/03/31)</b>				
6	學務處 諮輔組	性侵害性騷擾或性霸凌申訴處理(DK ; ISO)	112/03/28(二)	ISO 9001
7		學生申訴案處理(DL ; ISO)		
8	總務處 保管組	法人變更登記資料編列(EI)	112/03/30(四)	
<b>第 8 週(112/04/03~112/04/07)</b>				
9	研產處 產推組	校基庫(O1) 表 6-1 學校辦理推廣教育服務資料表	112/04/07(五)	
10	教務處 註冊組	校基庫(O2) 表 4-19 退學人數暨原因資料表	112/04/07(五)	
<b>第 9 週(112/04/10~112/04/14)</b>				
11	總務處 出納組	銀行存款、現金及有價證券等盤點(BO)	112/04/11(二)	

編號	受稽核單位	稽核事項	稽核日期	備註
12	人事室	校基庫(O3) 表 1-17-1 教師推動半年產業研習或研究資料表	112/04/11(二)	
13	教務處 註冊組	校基庫(O4) 表 4-18 休學人數暨原因資料表	112/04/13(四)	
<b>第 10 週(112/04/17~112/04/21)</b>				
14	學務處 生輔組	校園安全維護(DI ; ISO)	112/04/18(二)	ISO 9001
15	秘書室	行政會議標準作業流程(MA)	112/04/20(四)	
16		校務會議標準作業流程(MB)		
17	教務處 綜合業務組	增調所、系(組)、學程及招生名額(CG ; ISO)	112/04/20(四)	ISO 9001
<b>第 11 週(112/04/24~112/04/28)</b>				
18	學務處 生輔組	學雜費收入管控機制(R2)	112/04/25(二)	
19	教務處 課教組	學雜費收入管控機制(R1)	112/04/27(四)	
20	國際處	學雜費收入管控機制(R3)	112/04/27(四)	
<b>第 12 週(112/05/01~112/05/05)</b>				
21	會計室/ 總務處 事務組	動產之購置(BC)	112/05/02(二)	ISO 9001
22		請採購(EB ; ISO)		
23	研產處 產推組	產業人才投資計畫流程(HA)	112/05/02(二)	
24	總務處 營繕組	營建工程(EE ; ISO)	112/05/04(四)	ISO 9001
<b>第 13 週(112/05/08~112/05/12)</b>				
25	國際處 交流組	學生境外研修(IA)	112/05/09(二)	
26	教務處 註冊組	學籍管理(CA ; ISO)	112/05/09(二)	ISO 9001
27	人事室	工作楷模及教職員工優良人員獎勵(AL)	112/05/11(四)	
<b>第 14 週(112/05/15~112/05/19)</b>				
28	會計室	收取捐贈(BF)	112/05/16(二)	
29		關係人交易(P)	112/05/16(二)	
30	董事會 辦公室	南臺學校財團法人內部控制制度	112/05/17(三)	
31	人事室	福利及保險(AD)	112/05/18(四)	
<b>第 15 週(112/05/22~112/05/26)</b>				

編號	受稽核單位	稽核事項	稽核日期	備註
32	會計室	募款(BE)	112/05/23(二)	
33	學務處 軍訓室	個人資料保護管理(Q1)	112/05/23(二)	
34	光電系	個人資料保護管理(Q2)	112/05/25(四)	
35	人事室	聘僱(AA；ISO)	112/05/25(四)	ISO 9001
<b>第 16 週(112/05/29~112/06/02)</b>				
36	教務處 綜合業務組	個人資料保護管理(Q3)	112/05/30(二)	
37	視傳系	個人資料保護管理(Q4)	112/05/31(三)	
38	教務處 課教組	教與學意見調查(CI；ISO)	112/06/01(四)	ISO 9001
<b>第 17 週(112/06/05~112/06/09)</b>				
39	附設 文創園區	零用金報支作業(VF)	112/06/06(二)	
40		出納收支作業(VG)		
41	附設幼兒園	收支(UB)	112/06/06(二)	
42	學務處 生輔組	校內外住宿管理(DH；ISO)	112/06/08(四)	ISO 9001
43	秘書室	印鑑管理(MD)	112/06/08(四)	
<b>第 18 週(112/06/19~112/06/23)</b>				
44	附設 文創園區	投保作業(VE)	112/06/20(二)	
45		預算管理作業(VH)		
46	計網中心	程式及資料之存取(JB)	112/06/20(二)	
47	稽核室	文件與資料管理程序(QP-SA-001)	112/06/21(三)	ISO 9001
48		管理審查作業管理程序(QP-SB-001)		
49		內部稽核管理程序(QP-SC-001)		
50		矯正及預防措施管理程序(QP-SD-001)		
51		風險管理程序(QP-SE-001)		
<b>暑假時程(112/06/26~)</b>				
-	各受稽核 單位	ISO 9001：2015 續評認證作業(行政單位)		