

# 101 學年度第二學期第一次內部稽核會議會議紀錄

壹、時間：中華民國 102 年 2 月 20 日(星期三)中午 12：10

貳、地點：台北校區 L 棟二樓公關會議室 / 高雄校區 C 棟三樓小會議室

參、主席：胡主任秘書寶麟

肆、出席人員：胡主任秘書寶麟、林老師惠芳、陳老師素娟、林老師明華、黃老師鈺娟、呂老師季芳、陳老師佐民(請假)、黃老師雅軒、邵寶銀。

伍、主席致詞：(略)

陸、討論事項：

提案一. 討論本屆內部控制制度之內部稽核項目、稽核對象、稽核重點，擬定稽核計畫。

說明：

決議：一、本學年度內部稽核項目如下：

- (一)人事事項：聘僱、訓練、教師休假研究、考核、薪資。
- (二)財務事項：獎補助款之收支管理執行及記錄。
- (三)教學事項：學雜費收款作業、學生註冊作業。
- (四)資訊處理事項：通訊與作業安全管理。

二、內部稽核項目由以下各稽核人員分別負責：

- (一)呂季芳、陳素娟老師：聘僱、訓練、教師休假研究。
- (二)林惠芳、黃鈺娟老師：考核、薪資、獎補助款之收支管理執行及記錄。
- (三)陳佐民、林明華老師：學雜費收款作業、學生註冊作業、通訊與作業安全管理。

三、稽核計畫：擬於 3 月 20 日前北高彙整一份稽核計畫，陳送校長核閱。

四、稽核時程：

- (一)詢問階段：擬於 102 年 4 月份。
- (二)檢視階段：擬於 102 年 5 至 6 月份。
- (三)撰寫階段：擬於 102 年 7 月份完成。

五、「稽核報告」擬於 7 月份完成，一份送至秘書室留存，並陳送校長核閱。

六、自 101 學年度起「內部稽核觀察回覆建議表」更名為「內部稽核查檢表」、「內部稽核建議改善回覆追蹤單」更名為「內部稽核建議改善回覆單」以利區別。

柒、主席指裁示：

- 一、製作一份自 99 學年度起至目前「內部稽核查核項目及稽核人員負責項目一覽表」(如附件一)。
- 二、制定內部稽核標準作業流程圖(如附件二)。

柒、臨時動議：

捌、散會：(13 點 30 分)