

國立雲林科技大學秘書室標準作業流程			
項別	內部控制作業	目別	內部控制作業
		編號	ARA-02-01
		頁次	1/1
責任者	作業流程	注意事項及申請時程	使用書表
各單位		單位目標與總目標應相關;人力規劃應合理.	1. 本校內部控制制度手冊。 2. 內部控制制度評估實施計畫所附表件 3. 內部控制稽核小組年度稽核計畫所附表件
各單位		依據內部控制制度手冊風險評估及業務單位之評估準則實施風險評估	
各單位		作業程序說明表詳述控制重點,法規依據,表單	
秘書室		內部控制專案小組每學期至少召開一次會議。各單位每年至少實施一次作業項目自行評估檢查。	
各單位		初評應於每年十二月底完成	
內部控制稽核小組,秘書室		複評應於每年三月底完成	
稽核委員		內部稽核於每年七月底完成年度稽核工作	
內部控制稽核小組,秘書室		年度稽核報告於每年九月初完成	
各單位		1. 各單位應於十一月底完成改善及修正控制作業程序。 2. 審計稽核之缺失應即檢討改進並提內控專案小組報告。	
法令依據	本校內部控制制度手冊，自行評估實施計畫		
準時結案再追蹤	追蹤人：主任秘書（分機：2101）		
備註	1. 準時結案再追蹤人為各業務直屬長官，業務於應完成日而未完成時，準時結案再追蹤人應強力協助督導追蹤，以完成業務。 2. 行管組承辦人(分機:2106)		109.12 修