

一、校長室

序號	工作項目	決行層級				備註		
		第四層	第三層	第二層	第一層	會辦單位	議決	報核
		承辦人	二級主管	一級主管 /副校長	校長			
1	校長行程之安排、訪客之聯繫及接待等相關事項	簽辦			核定			
2	校長信件、函電、請柬、致贈禮品及重要文件等指示辦理事項	簽辦			核定			
3	經費核銷及支票用印事項(依校長核定之簽陳、請購與文件辦理)	簽辦		<u>核定</u>	<u>核定</u>			
4	校閱與編修內部控制制度手冊作業	簽辦		審核	核定		董事會	
5	協助全校風險評估作業	簽辦		審核	核定			
6	協助全校控制作業項目自行評估作業	簽辦		審核	核定			
7	協助全校內部控制作業	簽辦		審核	核定			
8	辦理內部控制委員會	簽辦		核定				
9	擬訂內部稽核計畫	簽辦		審核	核定			
10	執行內部稽核計畫	簽辦		核定				
11	陳報稽核報告及追蹤報告	簽辦		審核	核定			
12	遴選內部稽核委員	簽辦		審核	核定			
13	辦理內部稽核委員會議	簽辦		核定				
14	校長交辦之校務專案查核	簽辦		審核	核定			