

明新學校財團法人明新科技大學 分層負責明細表

單承 位辦	系承 組辦	業務項目及內容		分層負責				會辦單位	備註
		業務	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
				承辦人	二級主管	一級主管	校長		
稽核處	稽核處	一、一般性業務	1.單位年度預算編列、執行與核銷	擬辦		審核	核定		
			2.單位年度工作計畫擬訂與執行	擬辦		核定			
			3.單位校務發展計畫書擬訂與執行	擬辦		核定			
			4.單位網頁管理與更新維護	擬辦		核定			
			5.單位校務公開資訊網網頁管理與更新維護	擬辦		核定			
			6.單位個人資料保護、資訊安全與智財權管理作業	擬辦		核定			
			7.單位相關法規之擬定與修正	擬辦		審核	核定		
			8.單位公文登記桌管理作業	擬辦		審核	核定		
			9.單位服務學習生管理作業	擬辦		核定			
			10.其他臨時交辦事項	擬辦		核定			
	稽核處	二、內部稽核業務	1.學年度稽核實施計畫擬訂與陳報	擬辦		審核	核定	稽核委員會	依據《學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法》第17條規定。(不得使用代判章)
			2.學校及學校法人內控事項計畫性稽核執行與管制作業	擬辦		核定		稽核委員會	
			3.學校專案性稽核執行與管制作業	擬辦		核定		稽核委員會	
			4.學年度追蹤稽核執行與管制作業	擬辦		核定		稽核委員會	
			5.內部控制制度稽核委員會會議召開與執行作業	擬辦		核定		稽核委員會	
			6.計畫性及專案性內部稽核觀察報告與追蹤稽核報告審議與彙整	擬辦		核定		稽核委員會	
			7.學年度學校及學校法人稽核報告彙編與陳報	擬辦		審核	核定	稽核委員會	依據《學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法》第19條規定。(不得使用代判章)
			8.校長交辦之校務追蹤事項專案查核	擬辦		審核	核定	稽核委員會	