

靜宜大學各項作業控制重點

六、監督

作業項目	控制重點
1. 稽核作業規範	<ol style="list-style-type: none">1. 稽核計畫經內稽委員會討論確認並陳送校長核定。2. 稽核前 7 日寄發稽核通知。3. 稽核人員確實完成每項稽核作業之工作底稿、「內部稽核報告」及「內部稽核建議追蹤紀錄」，並印出簽名。4. 確實追蹤前學年稽核未結案之作業，並完成「內部稽核追蹤報告」印出簽名。5. 「內部稽核建議追蹤紀錄」及「內部稽核追蹤報告」送受稽人員及其主管簽章。6. 稽核計畫執行完成，召開內部稽核委員會確認稽核結果。7. 稽核總結報告及「內部稽核報告」、「內部稽核建議追蹤紀錄」、「內部稽核追蹤報告」陳報校長簽核，副本送監察人。8. 稽核報告、追蹤報告、工作底稿及相關資料，至少保存五年。9. 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。