國立臺灣大學各項行政業務簡介及注意事項

單位：稽核室

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 email
內部稽核工作之規劃	負責擬訂本校年度稽核計畫，應於前一年度結束前召開稽核計畫審議會，並經校長核定後實施。	一、依本校稽核室設置辦法第4條規定，稽核人員應依風險評估結果，擬訂年度稽核計畫，邀請各學院教師代表一名及職員、學生會、研究生協會、學生代表大會代表各一名出席審議，並經校長同意後實施。 二、於每年12月底前召開年度稽核計畫審議會，依稽核計畫審議會之建議，研擬及完善年度稽核計畫。	國立臺灣大學稽核室設置辦法	許雅蕙 3366-2576 yhhsu19@ntu.edu.tw
內部稽核工作執行	依年度計畫執行稽核作業，涵蓋內部控制、經費收支與執行效益等項目之查核與評估	一、受稽核單位應依稽核通知配合提供完整資料，並安排相關人員說明。 二、稽核作業結束後，應依報告內容研擬具體改善措施，並配合後續追蹤作業。	國立大學校院校務基金設置條例、國立大學校院校務基金管理及監督辦法、國立臺灣大學稽核室設置辦法。	許雅蕙 3366-2576 yhhsu19@ntu.edu.tw
內部控制評估	配合本校秘書室辦理內部控制自評作業專案小組會議，進行內部控制自行評估，稽核室檢視各單位之評估結果，併同稽核室進行內部稽核工作稽核報告之改善措施或具體興革建議，作為	為強化本校內部控制制度之運作效能，稽核室依據「政府內部控制監督作業要點」定期檢視並彙整改善建議，配合秘書室進行年度內控聲明書彙編作業。	政府內部控制監督作業要點	許雅蕙 3366-2576 yhhsu19@ntu.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 email
	學校評估整體內部控制制度有效性及出具內部控制聲明書之主要依據。			
專案稽核	經校長核定後辦理專案稽核。	各單位接獲專案稽核通知後，應即指定聯絡窗口，並依稽核需求配合提供相關資料及說明，以利查核作業順利進行。	國立大學校院校務基金設置條例	許雅蕙 3366-2576 yhhsu19@ntu.edu.tw