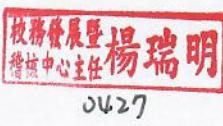



## 臺北城市科大學內部稽核通知

年度	110 年	稽核日期	110 年 5 月 18 日、24 日		發文日期	110 年 4 月 27 日
計 劃 內 容						
序號	受稽核單位	稽核時間	稽核項目		資料期間	稽核地點
1	進修部	110 年 5 月 24 日 下午 14 點 30 分	1. 學生註冊作業 2. 學籍管理作業 3. 學生證製發作業 4. 選、退課管理作業 5. 課程學分抵免作業 6. 排課管理作業 7. 考試作業 8. 追蹤稽核-上次缺失是否依改善計畫改善		109 年 10 月 26 日~ 110 年 5 月 23 日	進修部
2	學務處	110 年 5 月 18 日 下午 13 點 30 分	1. 學生辦理各項助學作業 2. 學生辦理就學貸款作業 3. 新生入學輔導作業 4. 學生申訴作業 5. 學生憂鬱與自我傷害三級預防作業 6. 校園安全防護機制作業 7. 追蹤稽核-上次缺失是否依改善計畫改善		109 年 5 月 20 日~ 110 年 5 月 17 日	315 會議室
3	秘書室	110 年 5 月 18 日 下午 15 點 00 分	1. 校務發展計畫作業 2. 校長信箱作業 3. 部長信箱作業 4. 公文收文作業 5. 公文發文作業 6. 追蹤稽核-上次缺失是否依改善計畫改善		109 年 6 月 24 日~ 110 年 5 月 17 日	317 會議室
承 辦 人	稽核單位主管		校 長			
						

說明：此表由內部稽核專責人員填寫並經單位主管及校長審核通過後，送交各受稽核單位。