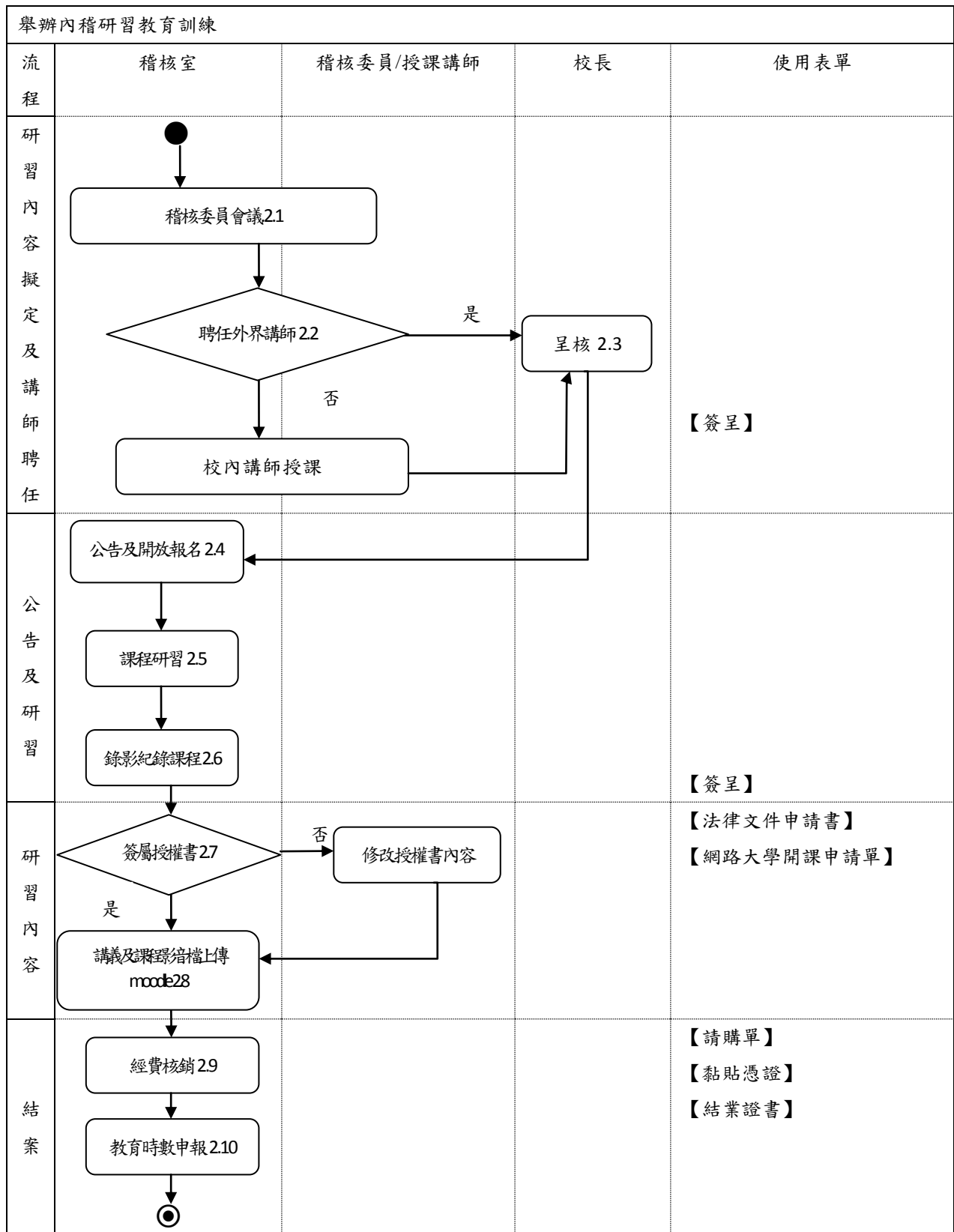


文件名稱	內部控制制度-舉辦內稽研習教育訓練		
文件編號	0351-002	版次	V2.0
提案單位	秘書處稽核室	生效日期	2013/3/11

## 舉辦內稽研習教育訓練

### 1. 流程圖



文件名稱	<b>內部控制制度-舉辦內稽研習教育訓練</b>		
文件編號	0351-002	版次	V2.0
提案單位	秘書處稽核室	生效日期	2013/3/11

## 2.作業程序：

本校實施內部稽核，以協助校長檢核內部控制制度之有效程度，衡量學校營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保內部控制制度得以持續有效實施。稽核委員及行政單位檢核員應定期接受稽核相關教育訓練。

- 2.1 召開稽核委員會會議，確定本年度研習相關內容。
- 2.2 研習講師是否聘請業界講師，或由本校具相關專長之教授授課。
- 2.3 將研習會相關資料以【簽呈】呈核校長。
- 2.4 將校長核准之簽呈內容公告，並受理研習會報名。
- 2.5 課程研習。
- 2.6 【簽呈】會簽資網處同仁協助將研習課程全程錄影紀錄，並送呈校長核定。
- 2.7 向法務室提出【法律文件申請書】擬妥之授權書版本寄送予講師，簽屬講義及課程影音檔授權書，並與講師確認授權書文字是否有需修正。
- 2.8 向資網處申請教育訓練專區，填寫【網路大學開課申請單】，通過後再將影音檔案及課程講義上傳至moodle，並定期做課程維護及與同仁意見交流。
- 2.9 課程講師及教育訓練支出相關單據貼於【黏貼憑證用紙】，依經費核銷程序完成核銷作業。
- 2.10 線上申報完成受訓同仁之教育時數及印製結業證書。

## 3.控制重點：

- 3.1 研習內容是否經稽核委員會決議通過。
- 3.2 是否經校長核准簽呈內容公告受理報名。
- 3.3 課程講義及影音資料是否有經演講者授權同意放置於校內資源分享。
- 3.4 研習經費支出是否符合經費核銷程序。
- 3.5 校內同仁之教育時數是否按人力資源處規定申報。

## 4.使用表單：

- 4.1 簽呈
- 4.2 法律文件申請書
- 4.3 網路大學開課申請單
- 4.4 請購單
- 4.5 黏貼憑證
- 4.6 結業證書

## 5.依據及相關文件：

無