

國立臺東大學各單位業務督導與管考實施要點 逐點說明

規 定	說 明
<p>一、國立臺東大學(以下簡稱本校)為提升本校行政服務品質及校務執行績效，並有效管理與落實校務執行，特訂定「國立臺東大學各單位業務督導與管考實施要點」(以下簡稱本要點)。</p>	<p>本點係本要點訂定之目的。</p>
<p>二、各單位就主管業務應行督導事項：</p> <p>(一)依規定應召開之會議、應報教育部核定或備查及其他應辦事項。</p> <p>(二)總務處提供每月公文時效統計表，送各單位主管核閱。</p> <p>(三)各單位主管業務之收入月報表。</p> <p>(四)單位業務之法令規章適時訂定、修正或廢止。</p> <p>(五)每年度逾十萬元之延續性採購案件辦理及執行情形。</p> <p>(六)每年六月底前，配合學校年度預算編列，研擬翌年單位施政重點及績效衡量指標。</p> <p>(七)及時更新單位網頁資料。</p> <p>(八)其他依單位業務需要自行訂定之事項。</p> <p>前項應行督導業務，各一級單位應於每年一月三十一日前、七月三十一日前，完成前一年七月至十二月、當年一月至六月督導結果彙整與陳核，未辦理之單位，由秘書室通知其於期限內完成。各單位對於主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並落實執行等。</p>	<p>一、規範各單位主管業務應行督導事項共同性部分，以及依其業務特性自行訂定督導事項，賦予各單位彈性調整其督導事項。</p> <p>二、規範督導結果彙整與陳核時程。</p> <p>三、各單位主管業務建立適當檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制。</p>
<p>三、本校總務處、圖書資訊館、人事室及秘書室等稽核評估職能單位，依相關法令規定辦理評估或稽核事項。</p> <p>稽核評估事項計有事務管理工作檢核、財產盤點、個人資料保護及資訊安全稽核、行政人員考核及校務管考等，依規定辦理定期或不定期稽核評估。</p> <p>承辦單位應將職能稽核評估結果與外部訪視或查核結果與改善情形，除相關法規另有規定外，應向其主管之校級會議或本校內部控制暨內部稽核小組報告。</p>	<p>規範本校稽核評估職能單位依權責辦理稽核評估，並將其稽核評估結果與外部訪視或查核結果與改善情形，由有關校級會議及本校內部控制暨內部稽核小組督導改善。</p>
<p>四、下列重要校務與全校性計畫管考，必要時列入行政會議之重大案件管考：</p> <p>(一)辦理全校性計畫提報、工作與預算執行進度。</p> <p>(二)辦理工程與財物採購案件，其採購金額新臺幣一千萬元以上；辦理勞務採購案件，其採購金額新臺幣一百萬元以上。</p> <p>(三)辦理重要大型活動。</p> <p>(四)校長指示列管案件。</p>	<p>說明列入行政會議管考之重大案件基準。</p>
<p>五、下列事項列入本校內部控制制度之內部控制缺失及興革建議追蹤表管考：</p> <p>(一)稽核評估職能單位所發現缺失及所提興革建議。</p> <p>(二)監察院彈劾與糾正(舉)案件或提出其他調查意見，涉及內部控制部分。</p>	<p>本校稽核評估職能單位及外部單位發現缺失及所提興革建議，或涉及內部控制部分，列入本校內部控制制度之內部</p>

(三)審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見，涉及內部控制部分。	控制缺失及興革建議追蹤表管考，以督導改善。
(四)上級與各級機關(單位)督導所提缺失及興革建議。	
六、校級稽核依本校內部控制制度及校務基金稽核施行細則規定辦理。	校級稽核依本校有關法規辦理。
七、本要點未盡事宜，悉依相關規定辦理。	為確保本要點符合規定及穩妥適當，爰訂定本點規定，以資適用。
八、本要點經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。	本要點之修訂程序。

國立臺東大學各單位業務督導與管考實施要點 全文

105 學年度第 2 學期第 3 次行政會議訂定 (106.06.15)

- 一、國立臺東大學(以下簡稱本校)為提升本校行政服務品質及校務執行績效，並有效管理與落實校務執行，特訂定「國立臺東大學各單位業務督導與管考實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、各單位就主管業務應行督導事項：
 - (一)依規定應召開之會議、應報教育部核定或備查及其他應辦事項。
 - (二)總務處提供每月公文時效統計表，送各單位主管核閱。
 - (三)各單位主管業務之收入月報表。
 - (四)單位業務之法令規章適時訂定、修正或廢止。
 - (五)每年度逾十萬元之延續性採購案件辦理及執行情形。
 - (六)每年六月底前，配合學校年度預算編列，研擬翌年單位施政重點及績效衡量指標。
 - (七)及時更新單位網頁資料。
 - (八)其他依單位業務需要自行訂定之事項。

前項應行督導業務，各一級單位應於每年一月三十一日前、七月三十一日前，完成前一年七月至十二月、當年一月至六月督導結果彙整與陳核，未辦理之單位，由秘書室通知其於期限內完成。

各單位對於主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並落實執行等。
- 三、本校總務處、圖書資訊館、人事室及秘書室等稽核評估職能單位，依相關法令規定辦理評估或稽核事項。

稽核評估事項計有事務管理工作檢核、財產盤點、個人資料保護及資訊安全稽核、行政人員考核及校務管考等，依規定辦理定期或不定期稽核評估。承辦單位應將職能稽核評估結果與外部訪視或查核結果與改善情形，除相關法規另有規定外，應向其主管之校級會議或本校內部控制暨內部稽核小組報告。
- 四、下列重要校務與全校性計畫管考，必要時列入行政會議之重大案件管考：
 - (一)辦理全校性計畫提報、工作與預算執行進度。
 - (二)辦理工程與財物採購案件，其採購金額新臺幣一千萬元以上；辦理勞務採購案件，其採購金額新臺幣一百萬元以上。
 - (三)辦理重要大型活動。
 - (四)校長指示列管案件。

五、下列事項列入本校內部控制制度之內部控制缺失及興革建議追蹤表管考：

(一)稽核評估職能單位所發現缺失及所提興革建議。

(二)監察院彈劾與糾正(舉)案件或提出其他調查意見，涉及內部控制部分。

(三)審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見，涉及內部控制部分。

(四)上級與各級機關(單位)督導所提缺失及興革建議。

六、校級稽核依本校內部控制制度規定及校務基金稽核施行細則辦理。

七、本要點未盡事宜，悉依相關規定辦理。

八、本要點經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。