

99 學年度教育部所屬非營業基金單位「健全財務秩序與強化內部控制實施方案」辦理情形表

機 關 名 稱	項 目	各 單 位 辦 理 情 形	各單位未依規定辦理說明	負責執行及填表單位
國立中興大學	一、各機關應建立並維持有效之內控機制，由機關首長督促內部各單位設計及執行，並定期舉辦內控教育宣導，以落實內控機制。			總務處（事務組）、秘書室、會計室
國立中興大學	二、各機關應落實預算編製，一切收支應循預算程序辦理，並切實依計畫及相關規定執行與撥款。			會計室、林管處會計室
國立中興大學	三、各機關應定期或不定期進行現金及財務查核，加強銀行或公庫對帳單、收支單據及其他各種憑證原件之控管與核對，建立一切收支儘量透過金融機構辦理之機制。			總務處（出納組）、會計室、林管處會計室
國立中興大學	四、各機關應落實會計審核，帳目日清月結，隨時清理及勾稽。			總務處（出納組）、會計室、林管處會計室
國立中興大學	五、各機關各項採購應切實依政府採購法及其相關子法規定辦理，做到資訊透明化，公平、公開之採購要求。			總務處（事務組、營繕組）、會計室
國立中興大學	六、各機關應加強財產之管理及運用，使資源得以做最有效及最適之配置。有關珍貴動產不動產之管理應切實按「中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點」規定辦理。			總務處（保管組）、

99 學年度教育部所屬非營業基金單位「健全財務秩序與強化內部控制實施方案」辦理情形表

機 關 名 稱	項 目	各 單 位 辦 理 情 形	各單位未依規定辦理說明	負責執行及填表單位
國立中興大學	七、各機關應隨時注意財務、出納、採購人員之操守及行為，如發現異常者，應即採取必要之措施，並制定且定期辦理上述人員之職期輪調、職務輪換及貫徹休假代理機制及制度。			人事室、會計室、總務處（出納組、事務組、營繕組）、
國立中興大學	八、各機關應針對不法、不當行為，建立事前及時反應機制，上級或主管機關於接獲反應時，應即妥為處理，適時導正。			秘書室、人事室、會計室、總務處