

8/17 實地訪視行程表

訪視簡報地點：暫定圖資二樓會議室，如訪視成員不多就定於大華樓五樓會議室

| 時段 | 活動項目 | 訪視內容 | 請學校協助事項 | 負責單位 |
|-------------|---------------|---|--|-----------------------|
| 09：15～09：30 | 委員蒞校 暨預備會議 | 1.委員到校先行溝通 2.推舉當日召集委員 | ·協助交通事宜 ※訪視成員(含訪視委員、教育部人員、助理等)名單及交通方式將於實地訪視前一週通知 ·晤談名單 ※請提供訪視當天在校之內部稽核人員、教學單位主管、行政單位主管、職員及董事會代表名單 | 總務處 (留停車位 高鐵接人) |
| 09：30～10：00 | 相互介紹 學校簡報 | 1.介紹訪視成員及學校相關業務負責人、承辦人 2.請學校簡扼針對內部控制制度執行情形進行簡報 | ·簡報資料 行政單位出席人員：一二級主管 | 主秘 |
| 10：00～12：00 | 資料訪查 | 抽查檢閱學校內部控制制度執行相關資料 (人事、會計、總務、學務、教務、研發、圖資、稽核) | ·內部控制制度相關資料 | 秘書室 稽核人員 |
| 12：00～13：00 | 午餐 | | ·請代訂訪視成員每人80元之便當 | 秘書室 |
| 13：00～14：00 | 晤談 | 1.與內部稽核人員晤談 2.與單位主管及教職員晤談 ※以校長及一、二級教學或行政主管為主，並包含至少1位董事會代表 | ·個別晤談會場 | 秘書室 |
| 14：00～15：30 | 委員交換意見 | 1.訪視委員進行溝通討論並交換訪視意見 2.撰寫訪視結果報告 | | |
| 15：30～16：00 | 綜合座談 | 委員提出訪視結果並與學校交換意見 | ·受訪單位與訪視委員座談 | |
| 16：00～ | 賦歸 | | ·協助交通事宜 | |

註：以上時程係原則性安排，如遇特殊狀況(如：交通狀況、路途遠近等)將另作調整，惟需先徵詢委員及受訪學校同意，始予以調動。