國立暨南國際大學內部控制制度

115 年 3 月

修 訂 紀 錄

版本	修訂日期	修 訂 摘 要
1	100 年 8 月	初版
2	102 年 9 月	依據行政院 101 年 5 月 29 日修正「內部控制制度共通性作業範例製作原則」及 101 年 6 月 7 日修正「內部控制制度設計原則」，融入風險評估概念將本校風險評估具體化，並增訂跨職能整合事項。
3	103 年 12 月	依據行政院「強化內部控制實施方案 103 年度重點工作」及本校內部稽核小組建議，落實風險導向，滾動檢討本校目標、主要業務、確認風險評估等，修訂本校內部控制制度。
4	104 年 11 月	配合行政院 104 年 7 月 13 日修訂之「政府內部控制制度設計原則」及本校內部稽核小組建議，考量風險評估結果及業務重要性，修訂本校內部控制制度。
5	105 年 11 月	依本校內部稽核小組建議及各單位自行評估情形，考量風險評估結果及業務重要性，修訂本校內部控制制度。
6	106 年 12 月	依本校內部稽核小組建議及各單位自行評估情形，考量風險評估結果及業務重要性，修訂本校內部控制制度。
7	107 年 11 月	配合行政院主計總處 107 年 9 月 25 日修訂「主計業務內部控制共通性作業範例」，以及「物品管理作業」、「人事費-薪給作業」及「加班申請與費用核發作業」跨職能整合範例，與本校內部稽核小組建議及各單位自行評估情形，考量風險評估結果及業務重要性，修訂本校內部控制制度。
8	108 年 12 月	依本校內部稽核小組建議及各單位自行評估情形，考量風險評估結果及業務重要性，修訂本校內部控制制度。
9	109 年 12 月	依本校內部稽核小組建議及各單位自行評估情形，考量風險評估結果及業務重要性，修訂本校內部控制制度。
10	110 年 12 月	配合行政院主計總處 110 年 10 月 20 日修訂「主計業務內部控制共通性作業範例」，以及「人事費-薪給作業」、「物品管理作業」及「加班申請與費用核發作業」共通性跨職能整合範例，與本校內部稽核小組建議及各單位自行評估情形，考量風險評估結果及業務重要性，修訂本校內部控制制度。
11	113 年 6 月	依本校內部稽核小組建議及各單位自行評估情形，考量風險評估結果及業務重要性，修訂本校內部控制制度。
12	115 年 3 月	配合行政院主計總處 115 年 1 月 22 日修正「主計業務內部控制共通性作業範例」及「人事費-薪給作業」、「物品管理作業」與「加班申請與費用核發作業」等共通性跨職能整合範例，與本校內部稽核小組建議及各單位自行評估情形，考量風險評估結果及業務重要性，修訂本校內部控制制度。

目錄

壹、 總體校務發展 1
一、 學校的願景 1
二、 發展策略 2
三、 校務發展與內部控制 3
貳、 內部組織架構 7
一、 組織概況 7
二、 組織系統圖(如下圖) 9
三、 單位目標 10
參、 風險評估 12
一、 風險辨識 12
二、 風險分析 12
三、 風險評量 12
四、 風險評估及作業項目彙總表 14
五、 整體與作業層級目標對應風險項目及控制作業一覽表 20
六、 風險評估及處理表 33
肆、 學校內部控制作業說明 99
伍、 內部控制制度共通性作業 100
陸、 教務事項 146
柒、 學務事項 175
捌、 總務事項 192
玖、 研發事項 332
壹拾、 國際及兩岸事務事項 368
壹拾壹、 秘書室事項 392
壹拾貳、 人事事項 415
壹拾參、 主計事項 465
壹拾肆、 圖書事項 483
壹拾伍、 計算機與網路中心事項 505
壹拾陸、 環境保護暨安全衛生中心事項 545
壹拾柒、 體育事項 568

壹、總體校務發展

國立暨南國際大學秉持「誠樸弘毅、務本致用」校訓，以「強化人才培育、增進僑教功能、平衡區域發展、推展國際學術交流」為設立目標，更自期建立國際學術重鎮。在建校理念中，融入中華文化的「中道」精神，培養術德兼修、經世致用的人才，除基礎學術研究外，也強調國際化、教學卓越、產學合作及推廣服務等發展重點，並在東南亞區域研究、明清文史、教育領導、社區工作、府際關係與地方治理、水沙連區域研究、台商全球網路、觀光與創意產業、地震防災、應用光電與資訊科技等諸多領域皆有相當的表現，始成為一所具有特色的優質精緻大學為願景，基於「強調前瞻性與國際觀的培養、兼顧科技化與人文觀的平衡、發揚中華文化與強化僑教功能」等理念，以培養國內與僑界高級人才為努力的方向。

一、學校的願景

本校自民國八十四年設校以來，即在南投縣埔里鎮持續深耕發展，強調具體實踐應秉持「誠樸以立身」、「弘毅以持志」、「務本以致學」、「致用以經世」的發展理念，採行務實推展策略，並以學生為本、教學為先、研究為重、服務為要之優質大學作為自我定位，塑造優良學風，培養具有基本素養與核心能力的學生，提升競爭力，並達永續發展。

據此，實際作為上，強調「溝通協調、整合意見」、「爭取資源、有效運用」、「活化組織、提昇效率」為領導綱領，並以「重視教學品質，創造優良學習環境」、「建立重點特色，奠立卓越學術基礎」、「拓展國際交流，彰顯區域研究特色」、「達成科技整合，培育優秀專業人才」、「強化華僑教育，廣增進修研習管道」、「運籌資源分配，提升行政服務效率」為努力的目標，透過凝聚共識、資源整合，全校教職員工生群策群力，共同開創暨大的品牌成為具有暨大特色的國內頂尖學術研究中心。

現任武東星校長秉持著「以生為本，以師為尊」的辦學理念；於治理學校提出 4 個面向，分別為固本化(Consolidation)、在地化(Localization)、產業化(Industrialization）及國際化(Globalization)。以下說明略以：

（一） 固本化(Consolidation)-校務研究：積極開拓外加生源，秉持「要有好人才；才有好將來」的構想。結合校務研究，讓「招生」成為校務研究最核心的一環，以更具體分析並以生源開拓為依歸。於各學制招生的經驗，提出「組織化」、「科學化」、「精準行銷」、「含金量」及「產業互動」等 5 項具體關鍵策略。以口碑行銷為起點，踏出學校被認同的第一步，創造話題、增加曝光度，展現出「橄欖油理論下的行銷策略」。

（二） 在地化(Localization)-凝聚內部：於校內學生宿舍與餐廳設施持續更新及改善；增加弱勢學生扶助，提供更多校內實習機會；強化與校友的聯繫，使校友會成為「校友人脈互動」。以暨大 USR 展現的具體成效，實現在地化-深耕水沙連，將高等教育與城鎮發展充分結合，進而實踐大學的社會責任。

（三） 產業化(Industrialization）-產學合作：鼓勵跨院系的整合提案，對準產學導向為主，先期投入產學 Ez-Start 計畫，主動提供政府與產業各項協助，

使中彰投在地產業與中科園區成為本校的伙伴，再創台灣產學新典範。建立學校與企業之夥伴關係，加強學校與產業接軌，進而協助產業升級。

（四） 國際化(Globalization)-迎向東南亞：善用大學評比指標，策勵持續精進。大學處於全球競爭時代，應加強第二語言與國際性證照檢定，強化英語能力有助於提升國際競爭力。宜積極擴大國際師資的延攬與國際學生的招生，推廣雙語教學，透過參與國際研討會與內外頂尖學術單位交流與合作，以提升教學與研究品質。從每個學院逐漸擴展到學系，建立有實質交流的國際名校雙聯學制，成為招生之亮點。

二、發展策略

近幾年我國高等教育蓬勃的發展，多所歷史悠久的傳統國立大學，藉由教育部的經費挹注，已發展出國際一流大學雛形及不同領域的跨校研究中心；本校雖設校時間不長，亦應把握時勢，積極發展本校特色，培養具國際水準的頂尖系所，方得跟上教育革新之契機。目前發展的重點為：

(一) 精進本校學術特色及結合地方發展需求：考量本校學術特色及地方發展需求，未來五年將在規劃 7 個學院（現行包括有人文學院、教育學院、管理學院及科技學院，擬再增設觀光與創意學院、電機資訊學院及生物資源學院等）的組織架構下，持續申請增設系所學程或在職專班。

(二) 賡續教學卓越計畫：教育為國家提供優秀人才，乃人才培育之千秋大業，為執行國家教育政策，永續發展卓越教學，本校將賡續教育部獎勵大學教學卓越計畫，以帶動教師優良教學風氣，促進學生學習動機，開創優質學習成效的新紀元。為達成永續卓越教學目標，本校規劃結合教學發展中心、通識教育中心、諮商輔導與職涯發展中心及語文教學研究中心，持續提升教學品質。

(三) 深耕僑教放眼國際：肩負落實僑教政策乃本校設校宗旨之一，希望針對返國升學僑生，提升其學術知能，以培養僑界更多高素質的人才，藉此吸引僑界認同，並增強華僑對國內的支持。本校亦希望藉由僑教推展國際化，培養師生國際觀及傳承國際經驗、促成教學與研究的國際化。

(四) 推動學術特色研究：堅持「研究是利人利己」的信念，在有限資源下推動若干特定學術領域，使其成為本校的特色，配合校務發展規劃，培育研究人才，積極發掘具有潛力的整合性計畫，以期帶動學術、研究風氣並提升本校學術地位。

(五) 增進產學合作方案：目前我國產學合作推動主要係透過各項產學合作計畫的推動以及經費補助與獎勵，進行專利發明、技術移轉、企業諮詢、國際合作以及輔助初創企業等措施，俾使學問能化作實用的產品、專業的知識能獲得運用，進而在知識經濟的潮流下提升我國的國際競爭力。本校在中部科學園區建立創業育成中心，擴大爭取企業委託研究是落實產學合作的具體實踐，創造大學與企業雙贏局面，並對我國產業國際競爭力的提升有所裨益。

(六) 擴充圖書資訊設備：大學圖書館的使命在於「蒐集、組織和運用圖書資料，以達到保存知識文化、配合教學研究與推廣學術」，本校圖書館以建立具學術價值之館藏，促進教學研究與學術發展，提供全校師生完善資訊服務，使館藏資源得

以充分被利用。

(七) 持續興建硬體工程：校園建設工程及健康校園設施持續推動。現階段學生活動中心、體育健康中心、研究生宿舍及教職員宿舍等工程皆完工啟用，創造學生與教職員工更大的資源與活動空間，未來持續爭取教育學院興建工程及將體育健康中心配合教育部政策，轉型為南投縣地區「國民運動健康與休閒中心」，創造更大的效益與特色。

(八) 建構綠色健康校園：本校擁有非常美麗與幽靜的校園，在這個全球能源過度開發與使用的時代，希望配合建築物的內外，採行節能措施與景觀植栽進行改善，進一步創造一個節能、樂活又健康的教學研究環境，落實「塔樂禮宣言」精神，成為實至名歸的綠色大學。

(九) 形塑樂活校園文化：在全球「樂活」(健康及自給自足的生活形態）風潮中，本校位處群山環繞的山城，擁有自然美麗校園，更適合推動「健康且永續的生活方式」，希望提倡吃得健康、追求心靈成長、關心他人、熱愛自然、減少浪費及污染，搭配健康校園環境及樂活生活推廣活動，營造出健康、自然、關懷他人價值觀的校園文化。暨大位於南投埔里地區，校園環境優美遼闊，學生倘佯於暨大山城校園內，親近大自然與好山好水，且遠離塵囂，可以讓學生在山水之間培養絕佳的人文氣息，並於思考觀念上更具創意與活力。

(十) 活絡校友聯繫服務：為使學生能充分掌握升學與就業資訊、選擇最佳升學管道、建立就業所需獨立思維、創造思考能力、培養良好人際關係和適應職業生活能力之目標，本校將透過訪談與講座分享等方式，長期追蹤畢業生的就業狀況，並歸納畢業生在職場專長需求、生涯發展瓶頸、求職與面試技巧等方面的發展困境，將相關資訊回饋給校內各系所、通識教育中心及學術發展單位，以便定期進行課程架構與教學策略的調整，開辦各類職涯探索、職場參訪、產學合作之課程方案，提升學生專業素養之學習效能，進而培養出具有人文關懷、開闊視野與終身學習理念的卓越畢業生。

(十一) 關懷社區扶助弱勢：本校創立以來，立足桃米，深耕埔里，歷經九二一震災洗禮，早與埔里居民融為密不可分的生命共同體，本校是南投縣唯一的國立大學，對地方發展繁榮負有一份深刻的情感，與責無旁貸的使命，「取之於斯、用之於斯」，為感懷這片土地供我們汲取養分，給予我們成長的機會，逐漸茁壯的暨大也應以實際行動來回饋鄉里，期望藉由「關懷社區」與「扶助弱勢」的火種，能點燃「感恩」、「關懷」與「利他」的普世價值，讓桃花源裡的學府與山城小鎮，一同發光發熱。

(十二) 提升本校行政效益與內部管理效能，並維護整體廉潔狀況。

由以上的努力實踐過程中，形塑暨大成為一個具有卓越教學與特色研究的國際大學。

三、 校務發展與內部控制

校務發展與內部控制關係十分密切，透過內部控制之執行運作，可促進校務發展的推動與達成。校務發展既有明確的目標，輔以內部控制的制度，可協助管理階層達

成目標。內部控制包含控制環境、風險評估、控制作業、資訊與溝通及監督作業等五大要素[1]，透過這五大要素形成一種管理過程，由管理階層設計內部控制，並由所有員工共同遵循，藉以合理確保達成提升施政效能、遵循法令規定、保障資產安全、提供可靠資訊等目標。第一層要素是控制環境，係塑造學校文化及影響其人員對內部控制認知之綜合因素，為設計及執行內部控制制度之基礎，其內涵有：

(一) 公務職業操守與倫理價值觀念之建立及維持，型塑廉政文化：強調操守重要性、法制責任觀念及風險意識，落實執行廉政倫理規範，排除或減少高階主管等人員從事非法行為之環境誘因、壓力或機會，並建立及時處理偏差行為之機制。

(二) 首長與高階主管重視及支持內部控制，督導工作執行：機關首長全力支持且對內部控制制度之有效運作負責，各單位主管以上人員以身示範將施政理念及行動風格導入正向。

(三) 機關組織架構及授權之適當明確：落實各單位責任明確分工及制衡機制，授給人員之權力與其擔負之責任相稱。

(四) 人力資源之妥適管理，職務輪調及人才培育之機制：建置適才適所之人員進用、培育及儲備措施，辦理教育訓練、提升人員瞭解與落實執行工作之專業知識、經驗及服務觀念。

(五) 強化內部控制課責性，落實考核獎懲措施：首長與高階主管應建立內部控制課責機制，以履行內部控制職責。落實人員升遷及獎懲措施，定期評估人員辦理內部控制工作之成效及維持其擔任職務所需之能力，並適時設定誘因、調整工作負荷以降低其畏難規避或推諉、稽延等情事。

第二層要素是風險評估，進行風險評估之先決條件，為學校應確認整體與作業層級目標，風險評估須全面辨識影響目標達成之風險、分析該等風險之影響程度與發生可能性，及評量決定需優先處理之風險項目，據以決定採取控制作業，處理或回應相關風險，同時考量內、外環境變動及可能發生貪腐所造成之重大風險。包括：

(一) 確認目標、定義適切之風險容忍度，以辨識相關風險：確認整體與作業層級目標，決定適切之風險容忍度，並全面發掘可能影響目標達成之內、外在風險因素，避免遺漏潛在施政風險。

(二) 辨識貪腐與影響施政效能之重大風險，強化廉政透明：辨識風險時，應同時考慮人員違法或處置錯誤而產生之風險，包含可能發生受賄、違背職務、濫用職權、消極不作為、行政效率不彰及未適當公開資訊等影響政府公信力之風險；並考量該等風險之誘因、壓力及機會。

(三) 落實風險分析，評量決定需處理之風險項目：分析風險項目對機關之影響程度及發生可能性，綜合兩者據以估計風險值高低，並透過與風險容忍度之比較，評量決定需優先處理之風險項目。

(四) 滾動檢討風險，以因應對內部控制產生重大影響之改變：透過辨識政策、業務、法令規定或資訊系統等產生重大改變之風險，採滾動方式定期辦理風險評估作業，據以檢討及評量各風險項目，以因應內部及外部環境之改變。

[1] 參閱行政院主計總處網站：http://www.dgbas.gov.tw/np.asp?ctNode=6110&mp=1，最後到訪日期 104 年 11 月 17 日。

第三層要素是控制作業，依據風險評估結果，採用適當政策與程序之行動，將風險控制在可承受範圍之內。控制作業具有預防性或偵測性之功能，亦可涵蓋人工化與自動化作業。包括：

(一) 選擇業務項目，建立控制作業：依據職能分工及風險評估結果，設計控制作業，以降低達成目標之相關風險至可容忍程度。

(二) 建立資訊作業之控制，強化安全管理：資訊系統之建置、營運、維護與建立資訊安全管理制度等控制措施及其所需管控機制等，例如：建立資訊系統程式修改及資料存取權限等相關控制作業。

(三) 定期檢討控制作業，授予權限落實執行：配合既定政策、目標及計畫之調整及改變，適時檢討作業流程之透明度及各項控制重點之有效性及合理性，並建立明確授權及指派適任人員落實執行。

第四層要素是資訊與溝通，學校蒐集、編製及使用來自內、外部攸關及具品質之資訊，以支持內部控制其他組成要素之持續運作，並確保資訊於機關內、外部間有效溝通。

(一) 確保資訊品質，以支持內部控制持續運作：辨識作業流程所需資訊，包括由內部產生或自外部取得之財務及非財務資訊，以適時提供資訊需求者作為決策及監督之用，有利連貫及支援其他四項組成要素。包括：

1. 對機關全體人員宣達組織職掌及已確認之目標等，以營造控制環境。
2. 進行風險評估時，得將內部控制制度之品質納入考量。
3. 各項業務之控制作業，得以書面文件訂定，使機關全體人員可瞭解、易遵循，並掌握控制重點。
4. 辦理監督作業時，依各項文件檢視內部控制實施狀況，相關評估及稽核之結果、所提出之內部控制缺失及具體興革建議等紀錄，可供追蹤其改善及辦理情形。

(二) 建立內部溝通，履行內部控制職責：告知機關全體人員在內部控制所扮演之角色及責任，落實內部控制制度遵循法令機制，並建立通報異常情事之管道，促使機關上下或跨單位資訊充分傳達，使其瞭解並履行內部控制責任。

(三) 建立攸關且及時資訊之外部溝通，促進多方交流：

1. 機關應依法令規定公開或提供相關資訊，以推動行政透明措施，並對外界提出之意見及時處理與追蹤。
2. 針對涉及其他機關（構）、地方政府或組織之業務、法令規定、業務移轉或銜接等，落實跨機關整合及協調。

第五層要素是監督作業：依據法令規定進行持續性評估、個別評估或二者併行，以合理確保內部控制之各組成要素是否已經存在及持續有效運作。持續性評估係指例行監督；個別評估係指自行評估及內部稽核。對於所發現之內部控制缺失，應向高階主管以上人員溝通，並及時改善。包括：

(一) 落實監督作業，強化內部控制制度：

1. 持續檢查內部控制實施狀況，並分析實際績效與衡量基準之差異，提出可能提升績效之建議。

2. 定期檢視各項作業流程之簡化及透明化程度。

(二) 檢討追蹤缺失，落實改善作為：針對自行評估、內部稽核連同監察院與審計機關等提出之內部控制缺失及具體興革建議，追蹤其檢討改善及辦理情形，其中涉及制度面缺失部分並應檢討修正內部控制制度。

將內部控制五大要素對應於校務可得知，校務發展願景、施政目標以及組織文化等即屬於控制環境，透過對控制環境的瞭解，可辨認及分析面臨的內部或外部風險，依據風險評估的狀況，可進行控制活動的設計，用以確保政策指令被有效執行的程序，且為使員工能確實履行其責任，需進行內部及外部溝通，並持續或個別的監督員工執行之情形。因此內部控制制度之設計係藉由對內部環境的瞭解，漸次開展，循序進行風險評估、設計控制作業、資訊與溝通及監督作業，形成有效的內部控制，而有效的內部控制制度可協助校務發展目標達成。

綜上，為合理確保達成校務發展之目的，本校前已依據 100 年 2 月行政院訂頒之健全內部控制實施方案，於同年 5 月成立內部控制專案小組，積極展開一連串內部控制教育訓練、研習、檢討強化現有內部控制作業、整合個別性業務內部控制作業，完成第一版「國立暨南國際大學內部控制制度」。102 年再依行政院新修訂「內部控制制度共通性作業範例跨職能整合應行注意事項」及「內部控制制度設計原則」之設計步驟：由秘書室依本校設立目的、願景、策略、施政目標及施政計畫...等，修定機關組織職掌及整體層級目標、機關組織圖及作業層級目標、機關分層負責明細表；各單位則依秘書室設定之控制環境，先行檢討現有內部控制制度，審視經辦之業務，並進行風險評估後，將應納入內部控制制度之作業，製作內部控制制度資料，內容包含有目的、適用範圍、作業說明、流程圖、作業程序、控制重點、使用表單、依據及相關文件及自行評估表等與內部控制相關控制活動。104 年度依行政院新修訂「強化內部控制實施方案」及「政府內部控制制度設計原則」強化內部控制制度與關鍵策略目標之結合，並增訂型塑廉政文化與建立即時處理偏差行為之機制。所有資料由各單位診斷後，整合成為本校之內部控制制度，其內容除可與校務發展相契合外，更可搭配本校內部稽核功能，確保內部控制得以持續有效實施。從基本的功能來看，能使業務執行上之錯誤與舞弊減少，另就積極的功能，則能提升效率與效果，對於協助校務工作推展、中長程目標達成及願景的具體實踐，有莫大的助益，充分達到防弊與興利的功能，因此持續有效的執行內部控制與校務發展關係十分密切。

貳、內部組織架構

本校組織規程第二章所列組織架構(以 115 年 2 月 1 日生效日為基準)，分設教學單位、研究中心、行政單位及各種委員會。行政單位分別執掌教務、學務、總務、研發、國際事務等各項行政業務，茲依本校組織規程所定組織概況、組織系統圖及單位目標，分述如下：

一、組織概況

(一) 本校置校長一人，綜理校務，對外代表本校；得置副校長一至三人，襄助校長處理校務。

(二) 設下列教學單位：

1. 人文學院：中國語文學系(含博、碩士班)、外國語文學系(含碩士班)、社會政策與社會工作學系(含博、碩士班)、公共行政與政策學系(含博、碩士班、碩士在職專班)、歷史學系(含博、碩士班)、東南亞學系(含博、碩士班、人類學碩士班、碩士在職專班)、華語文教學碩士學位學程(碩士班)、非營利組織經營管理碩士學位學程（碩士在職專班）、原住民文化產業與社會工作學士學位學程原住民族專班、文化創意與社會行銷碩士學位學程、長期照顧經營管理碩士在職學位學程。
2. 管理學院：國際企業學系(含碩士班)、經濟學系(含碩士班)、資訊管理學系(含碩士班)、財務金融學系(含碩士班)、觀光休閒與餐旅管理學系(含碩士班，學士班學籍分組為「觀光休閒組」與「餐旅管理組」)、管理學院高階經營管理碩士學位學程(碩士在職專班)、新興產業策略與發展博士學位學程(學籍分組為「觀光創新組」與「新興產業組」)、新興產業策略與發展碩士學位學程、管理學院兩岸高階主管經營管理境外碩士在職學位學程、管理學院學士班、管理學院商業管理及資訊科技創新應用全英語碩士學位學程。
3. 科技學院：資訊工程學系(含博、碩士班)、土木工程學系(含博、碩士班)、電機工程學系(含博、碩士班)、應用化學系(含博、碩士班)、應用材料及光電工程學系(含碩士班)、科技學院學士班、人工智慧與機器人碩士學位學程、智慧精準農業產學研發博士學位學程。
4. 教育學院：國際文教與比較教育學系(含博、碩士班)、教育政策與行政學系(含博、碩士班)、諮商心理與人力資源發展學系(含輔導與諮商博士班、輔導與諮商碩士班、終身學習與人力資源發展碩士班)、課程教學與科技研究所(碩士班)、終身學習與人力資源發展碩士學位學程（碩士在職專班）、教育學院心理健康與諮詢碩士在職學位學程(碩士在職專班) 、教育學院學士班。
5. 水沙連學院：地方創生與跨域治理碩士學位學程。
6. 通識教育中心：設綜合教學組及體育組。
7. 護理暨健康福祉學院：護理學系(含原住民族專班)、高齡健康與長期照顧管理學士學位學程原住民族專班。

8.非屬學院：智慧暨永續農業學士學位學程。

(三) 設立下列中心：

1.語文教學中心：設華語文教學組、外國語文教學及語文教學研究組。

2.師資培育中心：設行政與教學組及實習與進修組。

3.校務研究中心：設資料組、研究組。

(四) 設下列行政單位：

1. 教務處：設註冊課務組、招生組、教學發展暨學習輔導中心。
2. 學生事務處：設課外活動組、衛生保健組、住宿服務組、諮商輔導與職涯發展組、學生安全與生活輔導中心、原住民族學生資源中心。
3. 總務處：設事務組、出納組、經營管理組、營繕組。
4. 研究發展處：設綜合業務組、產學與推廣教育營運中心、創業育成中心。
5. 國際及兩岸事務處：設國際事務組、僑教及大陸事務組。
6. 國際專修部：設教務組、學務組、綜合業務組。
7. 圖書館：設採編組、閱覽服務組。
8. 計算機與網路中心：設系統組、網路組。
9. 環境保護暨安全衛生中心：設環境保護組、安全衛生組。
10. 秘書室：設文書議事組、公關暨校友服務中心。
11. 人事室。
12. 主計室。

(五) 設下列各種會議：

1. 校務會議
2. 行政會議
3. 教務會議
4. 學生事務會議
5. 總務會議
6. 研究發展會議
7. 國際及兩岸事務會議
8. 各學院院務會議
9. 通識教育中心業務會議
10. 各學系、研究所務會議
11. 各處、部、館、室、中心會議

(六) 設下列各種委員會：

1.教師評審委員會。

2.教師申訴評議委員會。

3.學生申訴評議委員會。

4.職員評審委員會。

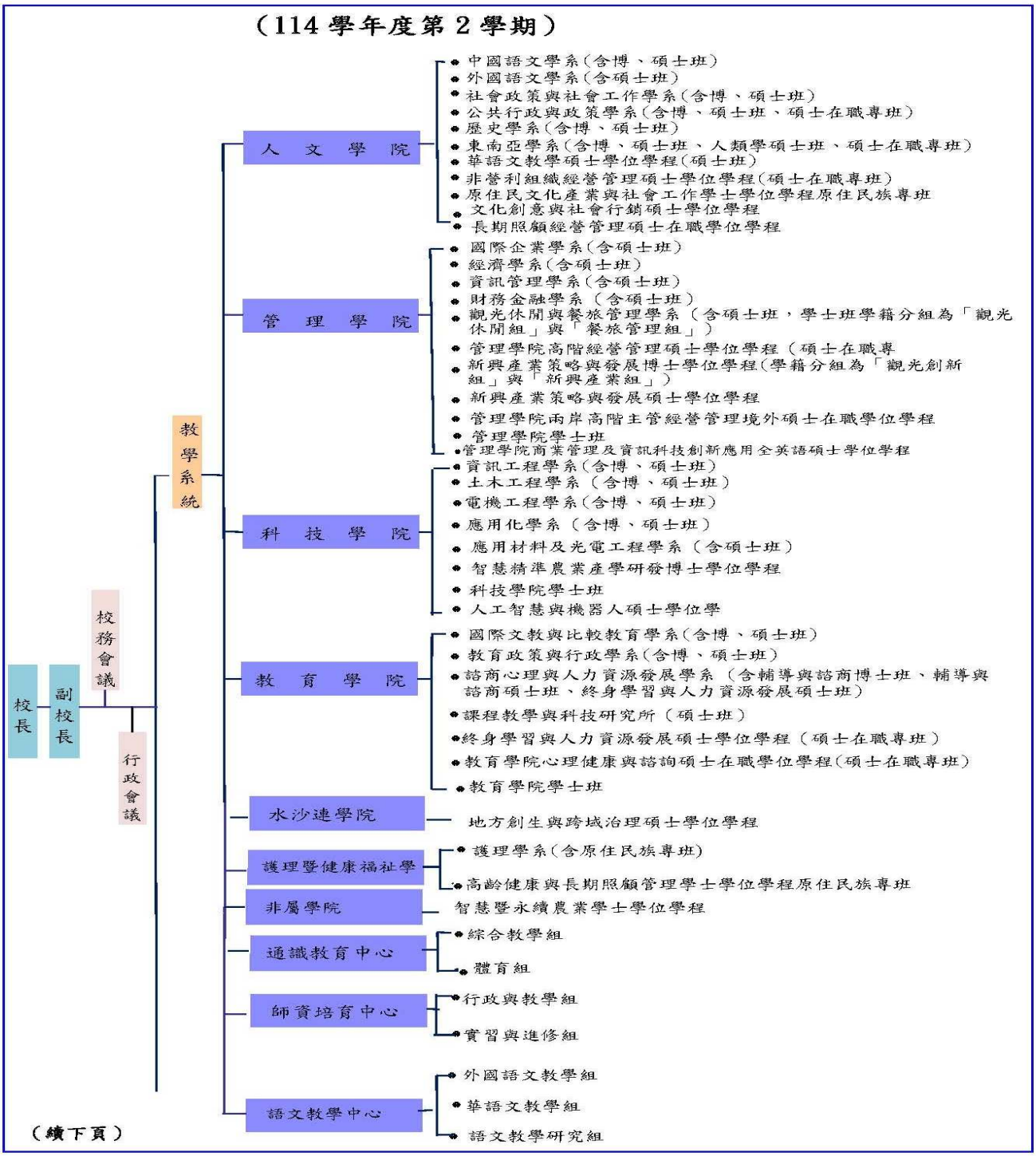
5.校務發展規劃委員會。

6.校務基金管理委員會。

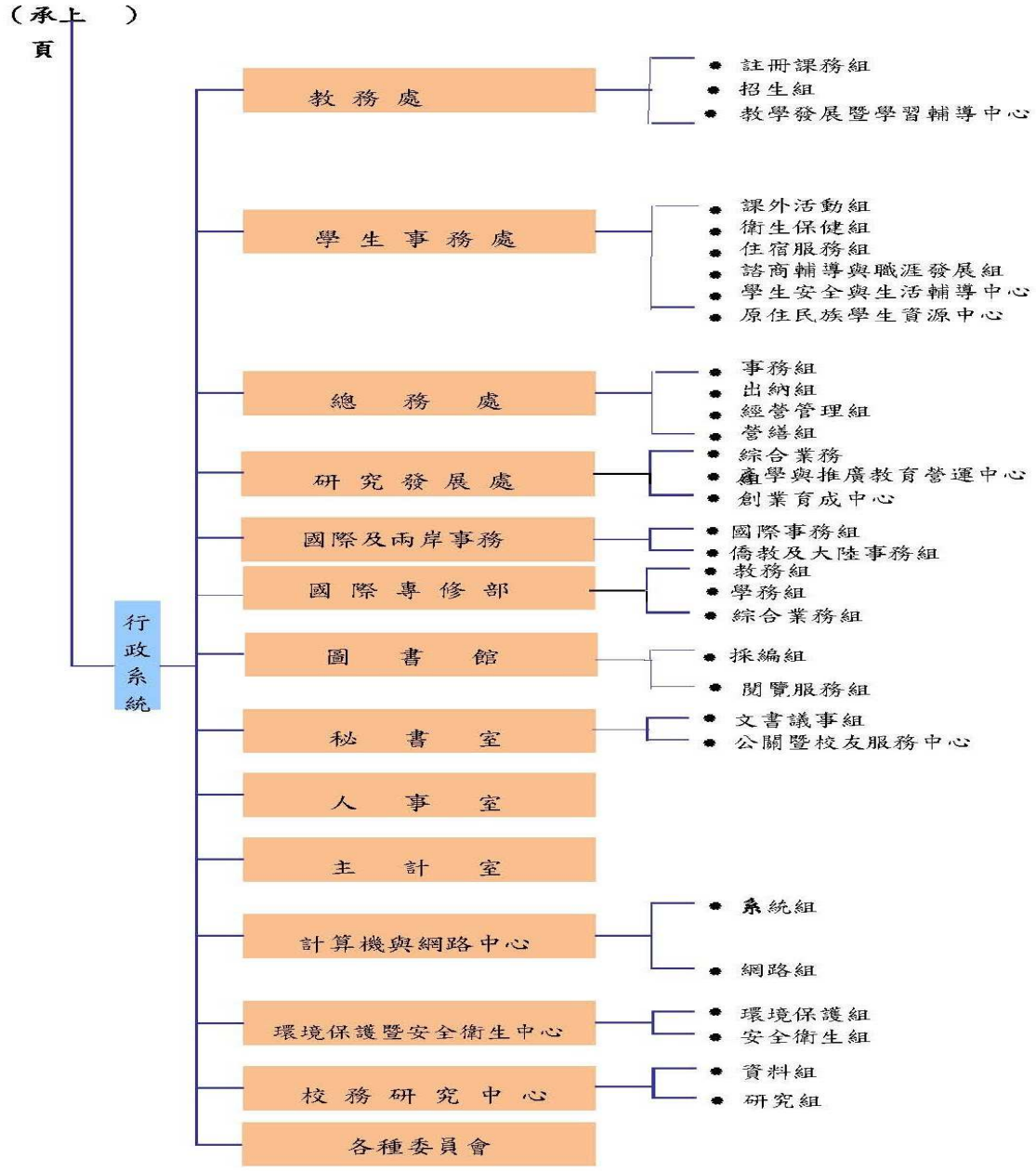
7.性別平等教育委員會。

8.特殊教育推行委員會。

二、組織系統圖(如下圖)



組織系統圖(114 學年度第 2 學期)



本校業經教育部 114 年 9 月 4 日臺教高(四)字第 1142202572 號函核定，115 學年度(自 115 年 8 月 1 日生效)系所增設調整如下：

(一) 科技學院增設「智慧半導體及綠色科技國際碩士學位學程」，及應用化學系裁撤「生物醫學碩士班」。

(二) 教育學院裁撤「國際文教管理人才博士學位學程」。

(三) 護理暨健康福祉學院增設「學士後護理學系」。

(四) 增設非屬學院「智慧健康管理碩士在職學位學程」。

三、 單位目標

除組織執掌外，本校各單位依校務發展目標，特訂定其目標，臚列如后：

(一) 教務處：依據大學法等相關法規，秉持熱誠、親切、迅速、確實的信念，協調各組（中心）發揮相乘效應，並建立明確完整作業準則，提供全校師生優良行政效率與服務品質。

(二) 學生事務處：提供各項生活學習資源及各類諮詢與服務管道，支持及鼓勵同學參與各類校內外活動並樂於投入社會實踐服務，培養就業軟實力與巧實力，落實學用合一目標。另期望暨大學子除掌握課堂專業知識外，並可藉由學務工作推動，完善「培育兼具積極態度與服務熱誠、人文關懷與科學素養、終身學習與國際視野的優秀人才」之校教育目標。

(三) 總務處：提供全校教師及學生校園內生活、交通、教學、研究之完善服務與設施，包括校園教學研究設施之充實、各建築物之規劃建設、景觀植栽環境美化、支援學生生活服務、提供教師住宿與研究使用空間等，以滿足校務發展各項總務需求為工作目標。

(四) 研究發展處：依據政府及本校研究發展相關法規，研擬各項研發業務控制措施，建立明確作業程序，提升效率及效能，達到預期目標。

(五) 國際及兩岸事務處：依據政府及本校國際交流合作相關法規，研擬各項業務控制措施，建立明確作業程序，提升效率及效能，達到預期目標。

(六) 秘書室：透過嚴謹的管制與考核機制，確保各單位工作計畫執行成果符合學校發展願景及預期效益、持續追蹤、改善業務執行品質、經費之合理運用、達成工作計畫效益管考之結果等，作為本校各項政策調整、預算編列及後續計畫擬定之依據。

(七) 人事室：依據校務整體發展之人事政策目標，推展各項有關人事工作，使本校教職員人事事項之作業程序有所依循。

(八) 主計室：恪守政府法規，發揮專業素質，以誠信為原則，堅守職業道德，建立明確作業準則，配合校務發展，編列年度預算，落實內部審核，健全財務機制，提供精確的數字及支援管理決策，合理確保本校財務報導之可靠性。

(九) 圖書館：為使本校圖書館管理有所依循，並持續擴充特色館藏，建立數位化全文資料庫、蒐集社區文化資源，舉辦藝文活動，建立更友善的服務環境。

(十) 計算機與網路中心：為管理本校電腦教室及公用電腦各項資源，妥善運用預算，購置功能完備資訊設備，並落實電腦軟、硬體及資料庫的保管與維護，訂定與實施有效的資訊系統安全與災害復原計劃，確保資訊處理事項具備良好控制環境。

(十一)環境保護暨安全衛生中心：為積極從事環境保護、節省能源與資源、建立安全校園、防災管理工作，建立永續發展之綠色大學。

參、風險評估[2]

一、 風險辨識

依據整體層級目標及作業層級目標，參考國家發展委員會訂頒「風險管理及危機處理作業手冊」之風險評估機制，由各單位就本校發展策略、監察院彈劾與糾正(舉)案、審計部重要審核意見及輿情反應等風險來源完整辨識影響整體與作業層級目標(含關鍵策略目標)無法達成之主要風險項目，編製整體與作業層級目標對應風險項目及控制作業一覽表。又風險評估機制為動態管理過程，將定期就風險評估採滾動方式檢討，本次採行之新增對策，於下次檢討時納入現有控制機制檢討及評估其風險等級，以決定是否再採行其他新增對策因應。

二、 風險分析

風險辨識後，依上開風險評估機制，並為能妥切表達本校內部控制制度所選擇之主要風險項目與其情境及影響，爰「影響之敘述分類表」(如表 1)分為「機關形象」及「社會反應」兩個面向，並就其衝擊或後果等級分別敘述，連同「機率之敘述分類表」(如表 2)作為各單位衡量風險影響程度及發生機率之參考標準，並據以計算風險值(風險值=影響程度*發生機率)。

三、風險評量

經過風險分析並考量人力、資源及組織環境等因素，經內部控制小組會商訂定可容忍之風險值為 2，其可容忍風險值為發生風險影響程度為「嚴重(2)」且發生機率為「幾乎不可能(1)」、發生風險影響程度為「輕微(1)」且發生機率為「幾乎不可能(1)」或發生風險影響程度為「輕微(1)」且發生機率為「可能(2)」之範圍。經風險評估結果，計主要風險 100 項，雖未超出可容忍風險值 2，惟考量重要性原則，擇選主要風險項目對應之 65 項作業項目納入設計控制作業。另跨職能業務部分，基於重要性原則，將「薪給作業」、「採購業務」、及「物品管理作業」等 3 項控制作業併同納入本校控制作業設計。

表 1：影響之敘述分類表

等級	影響程度	衝擊或後果	形象	社會反應
3	非常嚴重	高度危機	政府形象受損	要求追究教育部行政責任
2	嚴重	中度危機	主管機關形象受損	要求追究本校行政責任

[2]參閱行政院主計總處網站：http://www.dgbas.gov.tw/np.asp?ctNode=6110&mp=1，最後到訪日期 104 年 11 月 17 日。

1	輕微	低度危機	本校形象受損	要求追究承辦單位行政責任

表 2：機率之敘述分類表

等級	發生機率分類	詳細描述
3	幾乎確定	在大部分的情況下會發生
2	可能	有些情況下會發生
1	幾乎不可能	只會在特殊的情況下發生

表 3：風險評量

影響程度	風險分布		
非常嚴重(3)			
嚴重(2)			
輕微(1)			
	幾乎不可能(1)	可能(2)	幾乎確定(3)
	發生機率		

註： 灰色區域為本校可容忍風險範圍

四、風險評估及作業項目彙總表

序號	主要風險項目	負責單位	風險代號	風險係數	是否納入內部控制作業（V）		控制作業項目代號	控制作業項目序號
					是	否		
1	人事費—薪給作業	人事室	A1	2	V		AA01	1
2	跨職能採購作業	總務處	A2	2	V		AA02	2
3	物品管理作業	總務處	A3	2	V		AA03	3
4	增設及調整院、所、系、學位學程作業	教務處	B1	1	V		BB01	4
5	招生名額總量提報作業		B2	2		V		
6	自辦招生作業		B3	2	V		BB02	5
7	學生註冊作業		B4	2		V		
8	學生成績作業		B5	1		V		
9	學籍管理作業		B6	2	V		BB03	6
10	課程規劃作業		B7	2		V		
11	選課作業		B8	2	V		BB04	7
12	招生資訊系統開發及維護作業		B9	2	V		BB05	8
13	教學獎作業		B10	1		V		
14	教學評量後續追蹤輔導作業		B11	2	V		BB06	9
15	課業輔導作業		B12	1		V		
16	校內、校外教師教學知能時數認證作業		B13	2		V		
17	課外活動作業	學務處	C1	2		V		
18	學生獎懲及操行作業		C2	2		V		
19	住宿服務作業		C3	2		V		
20	諮商輔導作業		C4	2	V		CC01	10
21	各類學習及心理與生涯輔導方案推動作業		C5	2		V		

序號	主要風險項目	負責單位	風險代號	風險係數	是否納入內部控制作業（V）		控制作業項目代號	控制作業項目序號
					是	否		
22	衛生保健作業		C6	2	V		CC02	11
23	校園安全及災害事件作業		C7	2	V		CC03	12
24	就學貸款作業		C8	1		V		
25	學生就學獎助學金作業		C9	1		V		
26	採購作業	總務處	D1	2	V		DD01	13
27	新建工程		D2	2	V		DD02	14
28	工程及設備修繕		D3	2	V		DD03	15
29	設備維護保養		D4	2	V		DD04	16
30	事務管理作業		D5	2	V		DD05	17
31	財物管理作業		D6	2	V		DD06	18
32	職務宿舍管理作業		D7	1	V		DD07	19
33	文書處理作業		D8	2	V		DD08	20
34	出納管理未依規定辦理財物收付款作業		D9	2	V		DD09	21
35	技工工友管理作業		D10	2	V		DD10	22
36	適用最有利標評選決標程序		D11	2	V		DD11	23
37	準用最有利標決標程序		D12	2	V		DD12	24
38	小額採購管理作業		D13	2	V		DD13	25
39	申請國科會專題研究計畫	研發處	E1	2	V		EE01	26
40	產學合作研究計畫作業		E2	2	V		EE02	27
41	計畫聘僱人力作業		E3	2	V		EE03	28
42	補助科學與技術人員赴國外短期研究作業		E4	2	V		EE04	29
43	推廣教育事務作業		E5	2	V		EE05	30
44	增設及調整碩士在	教務處	E6	1		V		

序號	主要風險項目	負責單位	風險代號	風險係數	是否納入內部控制作業（V）		控制作業項目代號	控制作業項目序號
					是	否		
	職專班(含境外專班)專業審核作業							
45	未能依國立暨南國際大學創業育成中心營運管理辦法輔導本校進駐廠商	研發處	E7	2	V		EE06	31
46	國科會計畫之研發成果依照國科會相關規定辦理		E8	2	V		EE07 EE08	32
47	與大陸高等學校簽訂學術交流合作協議作業	國際及兩岸事務處	F1	2	V		FF01	33
48	締結姊妹校作業		F2	2	V		FF02	34
49	出國研修交換學生作業		F3	2	V		FF03	35
50	外國學生來台交換學生作業		F4	2	V		FF04	36
51	赴大陸港澳地區研修交換學生作業		F5	2	V		FF05	37
52	大陸(含港、澳地區)短期研修生來台作業		F6	2	V		FF06	38
53	僑外生居留及入出境作業		F7	2		V		
54	行政會議未能按既定時程召開	秘書室	G1	2	V		GG01	39
55	未能依限回覆陳情人反應校務意見		G2	2	V		GG02	40
56	公務出國報告未能於返國三個月內撰寫繳交陳核		G3	2	V		GG03	41
57	募(捐)款作業未能正確評估捐贈實務		G4	2	V		GG04	42

序號	主要風險項目	負責單位	風險代號	風險係數	是否納入內部控制作業（V）		控制作業項目代號	控制作業項目序號
					是	否		
	價格							
58	未能依照性平法規定於 24 小時內完成通報		G5	2	V		GG05	43
59	教研人員聘任	人事室	H1	2	V		HH01	44
60	職員聘僱		H2	2	V		HH02	45
61	約用人員及專案行政人員進用作業		H3	2	V		HH03	46
62	敘薪作業		H4	2	V		HH04	47
63	教師出國講學及研究、進修		H5	2	V		HH05	48
64	教師評鑑		H6	2	V		HH06	49
65	考績（核）作業		H7	2	V		HH07	50
66	獎懲作業		H8	2	V		HH08	51
67	各項補助申請作業		H9	2	V		HH09	52
68	加班費申請作業		H10	2	V		HH10	53
69	退休作業		H11	2	V		HH11	54
70	出差作業		H12	2	V		HH12	55
71	預（概）算未能按預定期程籌編	主計室	I1	2	V		II01	56
72	未能依限編送分期實施計畫及收支估計表		I2	2		V		
73	不能按預定期程完成年度預算分配		I3	2		V		
74	未依規定辦理補辦預算作業		I4	2		V		
75	未按相關法令執行經費動支與核銷之內部審核		I5	2		V		
76	未能即時提供可靠會計財務資訊報表		I6	2	V		II02	57
77	收入款項未能即時		I7	2		V		

序號	主要風險項目	負責單位	風險代號	風險係數	是否納入內部控制作業（V）		控制作業項目代號	控制作業項目序號
					是	否		
	入帳							
78	經費動支未能即時入帳		I8	2		V		
79	未能妥善保存各種憑證		I9	1		V		
80	懸帳清理作業		I10	2	V		II03	58
81	未能依館藏流通作業執行	圖書館	J1	2	V		JJ01	59
82	未能執行館藏歸架及典藏作業		J2	1		V		
83	未能依讀者資料建檔作業執行		J3	2	V		JJ02	60
84	未能依離職、離校作業執行（教職員工生）		J4	1		V		
85	未能執行學位論文審查與管理		J5	2	V		JJ03	61
86	未按預定期程執行館藏資源採購作業		J6	2	V		JJ04	62
87	未按相關規則進行圖書及視聽資料編目作業		J7	1		V		
88	資訊軟硬體之建置、安裝與維護未能按照作業流程執行		J8	1		V		
89	程式及資料之存取作業未能按照作業流程執行		J9	1		V		
90	電腦教室管理	計網中心	K1	2	V		KK01	63
91	教職員公務用電腦維護		K2	2	V		KK02	64
92	資訊安全管理		K3	2	V		KK03	65
93	網路管理		K4	2	V		KK04	66

序號	主要風險項目	負責單位	風險代號	風險係數	是否納入內部控制作業（V）		控制作業項目代號	控制作業項目序號
					是	否		
94	機房管理		K5	2	V		KK05	67
95	校務系統資料庫及伺服器主機復原計畫及測試作業		K6	2	V		KK06	68
96	電子郵件服務營運作業		K7	2	V		KK07	69
97	個人資料保護管理		K8	2	V		KK08	70
98	實驗場所安全衛生教育訓練作業	環安衛中心	L1	1		V		
99	實驗場所安全衛生管理作業		L2	2	V		LL01	71
100	職業災害管理作業		L3	1		V		
101	綠色大學作業		L4	2		V		
102	污水處理廠管理作業		L5	2	V		LL02	72
103	飲水機台管理作業		L6	2	V		LL03	73
104	毒性及關注化學物質管理作業		L7	2	V		LL04	74
105	環境消毒標準作業		L8	2		V		
106	實驗室高濃度廢液清運標準作業		L9	1		V		
107	非實驗場所安全衛生管理作業		L10	1	V		LL05	75
108	運動場地設施管理作業	通識中心	N1	2	V		NN01	76
109	校內競賽活動作業		N2	2		V		

五、整體與作業層級目標對應風險項目及控制作業一覽表

整體層級目標	作業層級目標	風險項目代號	殘餘風險值	控制作業項目代號	外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目	負責單位
精進本校學術特色及結合地方發展需求	依據大學法等相關法規，秉持熱誠、親切、迅速、確實的信念，協調各組（中心）發揮相乘效應，並建立明確完整作業準則，提供全校師生優良行政效率與服務品質。	B1 增設及調整院、所、系、學位學程作業	1	BB01		教務處
		B2 招生名額總量提報作業	2	X		
		B9 招生資訊系統開發及維護作業	2	BB05		
	依據政府及本校研究發展相關法規，研擬各項研發業務控制措施，建立明確作業程序，提升效率及效能，達到預期目標。	E6 增設及調整碩士在職專班(含境外專班)專業審核作業	1	X		教務處
賡續教學卓越計畫	依據大學法等相關法規，秉持熱誠、親切、迅速、確實的信念，協調各組（中心）發揮相乘效應，並建立明確完整作業準則，提供全校師生優良行	B7 課程規劃作業	2	X		教務處
		B8 選課作業	2	BB04		
		B10 教學獎作業	1	X		
		B11 提升教師教學知能—教學評量後續追蹤輔導作業	2	BB06		

整體層級目標	作業層級目標	風險項目代號	殘餘風險值	控制作業項目代號	外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目	負責單位
	政效率與服務品質。	B12 課業輔導作業	1	X		
		B13 提升教師教學知能—校內、校外教師教學知能時數認證作業	2	X		
	使本校教職員工人事事項之作業程序有所依循。	H6 教師評鑑	2	HH06		人事室
深耕僑教放眼國際	依據政府及本校國際交流合作相關法規，研擬各項業務控制措施，建立明確作業程序，提升效率及效能，達到預期目標。	F1 與大陸高等學校簽訂學術交流合作協議作業	2	FF01		國際及兩岸事務處
		F2 締結姊妹校作業	2	FF02		
		F3 出國研修交換學生作業	2	FF03		
		F4 外國學生來台交換學生作業	2	FF04		
		F5 赴大陸港澳地區研修交換學生作業	2	FF05		
		F6 大陸(含港、澳地區)短期研修生	2	FF06		

整體層級目標	作業層級目標	風險項目代號	殘餘風險值	控制作業項目代號	外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目	負責單位
		來台作業				
		F7 僑外生居留及入出境作業	2	X		
	使本校教職員工人事事項之作業程序有所依循。	H5 教師出國講學及研究、進修	2	HH05		人事室
推動學術特色研究	依據政府及本校研究發展相關法規，研擬各項研發業務控制措施，建立明確作業程序，提升效率及效能，達到預期目標。	E1 申請國科會專題研究計畫作業	2	EE01		研發處
		E4 申請國科會補助科學與技術人員短期出國研究作業	2	EE04		
增進產學合作方案	依據政府及本校研究發展相關法規，研擬各項研發業務控制措施，建立明確作業程序，提升效率及效能，達到預期目標。	E2 產學合作研究計畫作業	2	EE02		研發處
		E3 計畫聘僱人力作業	2	EE03		
		E5 推廣教育事務作業	2	EE05		
		E7 廠商進駐審查作業	2	EE06		
		E8 專利申請及維護作業	2	EE07 EE08		

整體層級目標	作業層級目標	風險項目代號	殘餘風險值	控制作業項目代號	外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目	負責單位
擴充圖書資訊設備	使本校圖書館管理事項作業程序有所依循。	J1 館藏流通作業	2	JJ01		圖書館
		J6 館藏資源採購作業	2	JJ04		
		J7 圖書及視聽資料編目作業	1	X		
持續興建硬體工程	提供全校教師及學生校園內生活、交通、教學、研究之完善服務與設施，包括校園教學研究設施之充實、各建築物之規劃建設、景觀植栽環境美化、支援學生生活服務、提供教師住宿與研究使用空間等，以滿足校務發展各項總務需求為工作目標。	D2 新建工程	2	DD02		總務處
		D3 工程及設備修繕	2	DD03		
		D4 設備維護保養	2	DD04		
建構綠色健康校園	積極從事校園環境保護、職場安全衛生管理、節能減碳、職場防災減災管理工作，	L1 實驗場所安全衛生教育訓練作業	1	X		環安衛中心
		L2 實驗場所安全	2	LL01		

整體層級目標	作業層級目標	風險項目代號	殘餘風險值	控制作業項目代號	外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目	負責單位
	俾朝建立永續發展之綠色大學前進之目標。	衛生管理作業				
		L3 職業災害管理作業	1	X		
		L4 綠色大學作業	2	X		
		L5 污水處理廠管理作業	2	LL02		
		L6 飲水機台管理作業	2	LL03		
		L7 毒性化學物質管理作業	2	LL04		
		L8 環境消毒標準作業	2	X		
		L9 實驗室高濃度廢液清運標準作業	1	X		
		L10 非實驗場所安全衛生管理作業	1	LL05		
形塑樂活校園文化	透過提供各項生活學習資源及各類諮詢與服務管道，支持及鼓勵同學參與各類校內外活動，並樂於投入	C1 課外活動作業	2	X		學務處
		C2 學生獎懲及操行作業	2	X		
		C3 住宿服務作業	2	X		
		C4 諮商輔導作業	2	CC01		

整體層級目標	作業層級目標	風險項目代號	殘餘風險值	控制作業項目代號	外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目	負責單位
	社會實踐服務，培養就業軟實力與巧實力，落實學用合一目標。另期望暨大學子除掌握課堂專業知識外，並可藉由學務工作推動，完善「培育兼具積極態度與服務熱誠、人文關懷與科學素養、終身學習與國際視野的優秀人才」之校教育目標。	C5 各類學習及心理與生涯輔導方案推動作業	2	X		
		C6 衛生保健作業	2	CC02		
		C7 校園安全及災害事件作業	2	CC03		
	有效管理運動場地設施，並充分運用以活絡校內運動風氣，提升本校師生體適能。	N1 運動場地設施管理作業	2	NN01		通識中心
		N2 校內競賽活動作業	2	X		
活絡校友聯繫服務	透過提供各項生活學習資源及各類諮詢與服務管道，支持及鼓勵同學參與各類校內外活動，並樂於投入社會實踐服務，培養	C5 諮商職涯組各類學習及心理與生涯輔導方案推動作業	2	X		學務處

整體層級目標	作業層級目標	風險項目代號	殘餘風險值	控制作業項目代號	外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目	負責單位
	就業軟實力與巧實力，落實學用合一目標。另期望暨大學子除掌握課堂專業知識外，並可藉由學務工作推動，完善「培育兼具積極態度與服務熱誠、人文關懷與科學素養、終身學習與國際視野的優秀人才」之校教育目標。					
關懷社區扶助弱勢	透過提供各項生活學習資源及各類諮詢與服務管道，支持及鼓勵同學參與各類校內外活動，並樂於投入社會實踐服務，培養就業軟實力與巧實力，落實學用合一目標。另期望暨大學子除掌握課堂專業知識外，並可藉由學務工	C9 學生就學獎助學金作業	1	X		學務處

整體層級目標	作業層級目標	風險項目代號	殘餘風險值	控制作業項目代號	外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目	負責單位
	作推動，完善「培育兼具積極態度與服務熱誠、人文關懷與科學素養、終身學習與國際視野的優秀人才」之校教育目標。					
提升本校行政效益與內部管理效能，並維護整體廉潔狀況。	使本校教職員工人事事項之作業程序有所依循。	A1 人事費—薪給作業	2	AA01		人事室(主辦) 總務處 主計室
	提供校務發展各項總務需求為工作目標。	A2 跨職能採購作業	2	AA02		總務處(主辦) 各單位
		A3 物品管理作業	2	AA03		
	依據大學法等相關法規，秉持熱誠、親切、迅速、確實的信念，協調各組（中心）發揮相乘效應，並建立明確完整作業準則，提供全校師生優良行政效率與服務品質。	B3 自辦招生作業	2	BB01		教務處
		B4 學生註冊作業	2	X		
		B5 學生成績作業	1	X		
		B6 學籍管理作業	2	BB02		
	透過提供各項生活學習資源及各類諮詢與	C8 就學貸款作業	1	X		學務處

整體層級目標	作業層級目標	風險項目代號	殘餘風險值	控制作業項目代號	外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目	負責單位
	服務管道，支持及鼓勵同學參與各類校內外活動，並樂於投入社會實踐服務，培養就業軟實力與巧實力，落實學用合一目標。另期望暨大學子除掌握課堂專業知識外，並可藉由學務工作推動，完善「培育兼具積極態度與服務熱誠、人文關懷與科學素養、終身學習與國際視野的優秀人才」之校教育目標。					
	提供全校教師及學生校園內生活、交通、教學、研究之完善服務與設施，包括校園教學研究設施之充實、各建築物之規劃建設、景觀植栽環境	D1 採購作業	2	DD01		總務處
		D5 事務管理作業	2	DD05		
		D6 財物管理作業	2	DD06		
		D7 宿舍管理作業	1	DD07		
		D8 文書處理作業	2	DD08		
		D9 出納管理作業	2	DD09		
		D10 技工工友管	2	DD10		

整體層級目標	作業層級目標	風險項目代號	殘餘風險值	控制作業項目代號	外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目	負責單位
	美化、支援學生生活服務、提供教師住宿與研究使用空間等，以滿足校務發展各項總務需求為工作目標。	理作業				
	透過嚴謹的管制與考核機制，確保各單位工作計畫執行成果符合學校發展願景及預期效益、持續追蹤、改善業務執行品質、經費之合理運用、達成工作計畫效益管考之結果等，作為本校各項政策調整、預算編列及後續計畫擬定之依據。	G1 行政會議作業	2	GG01		秘書室
		G2 校務建言信箱作業	2	GG02		
		G3 公務出國報告作業	2	GG03		
		G4 募款作業	2	GG04		
		G5 校園性平事件作業	2	GG05		
	使本校教職員工人事事項之作業程序有所依循。	H1 教師聘任	2	HH01		人事室
		H2 職員聘僱	2	HH02		
		H3 約用人員進用作業	2	HH03		

整體層級目標	作業層級目標	風險項目代號	殘餘風險值	控制作業項目代號	外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目	負責單位
		H4 敍薪作業	2	HH04		
		H7 考績(核)作業	2	HH07		
		H8 獎懲作業	2	HH08		
		H9 各項補助申請作業	2	HH09		
		H10 加班費申請作業	2	HH10		
		H11 退休作業	2	HH11		
		H12 出差作業	2	HH12		
	恪守政府法規，發揮專業素質，以誠信為原則，堅守職業道德，建立明確作業準則，配合校務發展，編列年度預算，落實內部審核，健全財務機制，提供精確的數字及支援管理決策，合理確保本校財務報導之可靠性。	I1 概（預）算籌編作業	2	II01		主計室
		I2 分期實施及收支估計編製作業	2	X		
		I3 年度預算分配作業	2	X		
		I4 補辦預算作業	2	X		
		I5 經費動支及核銷作業	2	X		
		I6 會計報表之編製作業	2	II02		
		I7 收入款項帳務處理作業	2	X		

整體層級目標	作業層級目標	風險項目代號	殘餘風險值	控制作業項目代號	外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目	負責單位
		I8 經費之帳務處理作業	2	X		
		I9 未能妥善保存各種憑證	1	X		
		I10 懸帳清理作業	2	II03		
	使本校圖書館管理事項作業程序有所依循。	J2 館藏歸架及典藏作業	1	X		圖書館
		J5 學位論文審查與管理	2	JJ03		
		J7 圖書及視聽資料編目作業	1	X		
		J8 資訊軟體系統和資訊硬體設備之建置、安裝與維護	1	X		
		J9 程式及資料之存取作業	1	X		
	妥善運用預算，購置功能完備資訊設備，並妥適管理本校電腦機房、電腦教室及公用電腦各項資源，落	K1 電腦教室管理	2	KK01		計網中心
		K2 教職員資訊設備管理維護	2	KK02		
		K3 資訊安全管理	2	KK03		
		K4 網路管理	2	KK04		

整體層級目標	作業層級目標	風險項目代號	殘餘風險值	控制作業項目代號	外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目	負責單位
	實電腦軟、硬體及資料庫的保管與維護，訂定與實施有效的資訊系統安全與災害復原計劃，確保資訊處理事項具備良好控制環境。	K5 機房管理	2	KK05		
		K6 校務系統資料庫及伺服器主機復原計畫及測試作業	2	KK06		
		K7 電子郵件服務營運作業	2	KK07		
		K8 個人資料保護管理	2	KK08		

六、風險評估及處理表

序號	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	負責單位
				可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
1	A1 人事費—薪給作業	核發薪資與本校同仁應領受薪資不符	詳 p.103p.104	1	2	2	無	1	2	2	人事室(主辦) 總務處 主計室
2	A2 跨職能採購作業	未發揮採購成效或違反政府採購法	詳 p.119-p.121	1	2	2	無	1	2	2	總務處(主辦) 各單位
3	A3 物品管理作業	財產（物品）管理失當	詳 p.134-p.135	1	2	2	無	1	2	2	總務處(主辦) 各單位
4	B1 增設及調整院、所、系、學位學程作業	若未能依國家人力需求狀況、學校發展及學校特色進行規劃，或未依規定程序辦理，將影響本校整體發展及資源整合分配。	1.增設及調整院、所、系、學位學程是否依規定原則規劃。 2.增設院、所、系、學位學程是否依規定程序辦理。 3.調整院、所、系、學位學程是否依規	1	1	1	無	1	1	1	教務處

序號	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	負責單位
				可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
			定程序辦理。								
5	B2 招生名額總量提報作業	若未能依國家人力需求狀況、學校發展及學校特色進行規劃，或未依規定程序辦理，將影響本校學生人數成長及學校未來發展。	1.招生名額總量是否依規定原則規劃。 2.招生名額總量提報是否依規定程序辦理。	2	1	2	無	2	1	2	教務處

序號	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責單位
				可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
6	B3 自辦招生作業	若未依招生規定及作業程序辦理，將影響考試公平性及公正性，進而影響考生權益。	1.招生入學是否符合各類簡章規定。 2.公告錄取名單後是否通知學生報到與註冊。 3.各項作業點是否依照招生委員會規定的時間辦理。	1	2	2	無	1	2	2	教務處
7	B4 學生註冊作業	若未依規定及程序辦理學生註冊作業，將影響學生學籍狀況，進而影響學生權益。	1.新生、轉學生因病或特殊事故，經核准延期辦理註冊者，嗣後是否如期完成手續。 2.新生因應徵召服兵役、懷孕、分娩、撫育三歲以下子女、重大疾病或其	2	1	2	無	2	1	2	教務處

序號	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	負責單位
				可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
			他特殊事故不能依限入學者，是否依規定程序，申請保留入學資格。 3.新生申請保留入學年限是否符合規定。 4.新生、轉學生入學時，是否填具學籍記載表及其他規定之文件。 5.舊生因特殊事故申請延期繳納各項費用，嗣後是否完成繳費。 6.應取得該學期學籍之學生是否均已完成註冊手續。 7.學生因故申請退學或休學經核准者，								

序號	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	負責單位
				可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
			其所繳各費用退還比例是否符合規定。								
8	B5 學生成績作業	若未依作業時程及相關規定辦理學生成績登錄及管理，將影響成績資料正確性，進而影響學生權益。	1.學生學業成績計算是否依規定辦理。 2.任課教師登錄學生學業成績是否依規定辦理。 3.教師因登記或核算錯誤要求更正學業成績時，是否依規定程序辦理。 4.學生補考學業成績計算是否正確。 5.學生考試試卷及學生學業成績是否依規定期限保存。	1	1	1	無	1	1	1	教務處

序號	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	負責單位
				可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
			6.學生對於成績如有疑義，複查程序是否依規定辦理。								
9	B6 學籍管理作業	若未依作業時程及相關規定辦理學生學籍管理，將影響學籍資料正確性，進而影響學生權益。	1.學生學籍記載表記載內容是否與提供之證明文件相符。 2.符合規定申請休學之學生是否依規定登載學籍資料。 3.已達退學條件之學生是否依規定予以退學。 4.已達開除學籍條件之學生是否依規定開除學籍。 5.學籍資料更正是否檢附規定證明文件	2	1	2	無	2	1	2	教務處

序號	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	負責單位
				可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
			辦理。								
10	B7 課程規劃作業	若未依課程訂定原則及規定程序進行課程規劃，整體課程規劃將無法支持系所教育目標的達成與核心能力的培育。	1.本校各教學單位是否依課程訂定原則訂定課程。 2.課程科目內容制定是否依本校課程發展機制辦理。 3.各教學單位制定「必選修科目一覽表」，是否經各級課程委員會審核通過。 4.通識教育中心所開通識課程之規劃與訂定，是否經各分組各領域會議、通識教育中心課程委員會及校課程委員會審核通過。 5.各教學單位開設跨	2	1	2	無	2	1	2	教務處

序號	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	負責單位
				可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
			學院所系之學分學程，是否經跨領域學分學程委員會、院與校級課程委員會及教務會議審核通過。 6.各系所排課是否有衝堂。								
11	B8 選課作業	若未依作業時程及相關規定辦理學生選課作業，將影響開課資料正確性，進而影響學生權益及教師教學。	1.學生選課是否完成並繳交選課資料。 2.大學制學生跨校選課是否依規定辦理。 3.學生符合學分抵免科目資格是否依規定程序抵免。 4.學生選課學分數是否不少於及不多於規定學分數。 5.學生選課加、退選	2	1	2	無	2	1	2	教務處

序號	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	負責單位
				可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
			及撤選科目是否於規定期間內辦理。 6.學生選課加、退選及撤選科目後，是否仍不少於及不多於規定學分數。								
12	B9 招生資訊系統開發及維護作業	若未依作業程序辦理，將影響各項招生試務資料正確性，進而影響考試公平性與公正性。	1.各單元測試，是否可 產生正確結果。 2.整體性測試，功能是否完整無誤。 3.使用單位進行外部測試，系統是否正確、完整、符合需求。	2	1	2	無	2	1	2	教務處
13	B10 教學獎作業	若未依規定及作業程序辦理，將影響教學獎之公平性，進而影響教師士氣。	1.各學院及通識教育中心是否於每年規定期限前完成推薦。 2.教學貢獻獎及教學	1	1	1	無	1	1	1	教務處

序號	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	負責單位
				可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
			績優獎候選人資格是否符合規定。 3.候選人名單是否經校教師評審委員會審議通過。								
14	B11 教學評量後續追蹤輔導作業	若未依規定及作業程序辦理，將影響教學獎之公平性，進而影響教師士氣。	1.受輔教師是否依規定繳交「教學評量後續追蹤輔導表」。 2.受輔教師於後續追蹤輔導期間表現是否符合結案標準。	2	1	2	無	2	1	2	教務處
15	B12 課業輔導作業	若未依規定及作業程序辦理，將影響學生課業輔導成效。	1.各系提送申請案是否符合本校課業輔導申請規定。 2.課輔小老師資格是否符合規定。 3.課輔小老師每一課程每週課業輔導時數是否至少達二小時。	1	1	1	無	1	1	1	教務處

序號	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責單位
				可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
			4.各系是否於每月底前，收齊課輔小老師之「課輔紀錄表」，送至教務處教學發展暨學習輔導中心辦理經費請領作業。 5.課輔作業因故變更時，獲核補助學系是否主動告知教務處教學發展暨學習輔導中心辦理修正或停發補助經費。								
16	B13 校內、校外教師教學知能時數認證作業	若未依規定及作業程序辦理，將影響教師教學知能提升，進而影響教學品質。	校內單位及教師教學知能時數認證申請案，教學知能時數認證小組是否核備認可。	2	1	2	無	2	1	2	教務處
17	C1 課外	未能依預定年度	1.遵照本校校務發展	2	1	2	無	2	1	2	學務處

序號	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	負責單位
				可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
	活動作業	工作計畫期程與內容執行，影響同學學習權益及本校教育目標之達成。	計畫書、年度工作計畫，及課外活動相關規定及作業手冊辦理。 2.依據現有標準作業流程（SOP）執行。 3.執行各項作業自我檢核作業。								
18	C2 學生獎懲及操行作業	未能依預定年度工作計畫期程與內容執行，影響本校教育目標之達成。	1.依照本校學生獎懲相關規定及作業手冊辦理。 2.依據現有標準作業流 程（SOP）執行。 3.執行各項作業自我檢核作業。	2	1	2	無	2	1	2	學務處

序號	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	負責單位
				可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
19	C3 住宿服務作業	未能依預定年度工作計畫期程與內容執行，影響同學學習權益及本校教育目標之達成。	1.遵照本校校務發展計畫書、年度工作計畫，及相關規定、作業手冊辦理。 2.依據現有標準作業流程（SOP）執行。 3.執行各項作業自我檢核作業。	2	1	2	無	2	1	2	學務處
20	C4 諮商輔導作業	未能依預定年度工作計畫期程與內容執行，影響本校學用合一目標之達成。	1.遵照本校校務發展計畫書、年度工作計畫，及相關規定、作業手冊辦理。 2.依據現有標準作業流程（SOP）執行。 3.執行各項作業自我檢核作業。	2	1	2	有	2	1	2	學務處

序號	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	負責單位
				可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
21	C5 各類學習及心理與生涯輔導方案推動作業	未能依預定年度工作計畫期程與內容執行，影響同學學習權益及本校學用合一目標之達成。	1.遵照本校校務發展計畫書、年度工作計畫，及相關規定、作業手冊辦理。 2.依據現有標準作業流程（SOP）執行。 3.執行各項作業自我檢核作業。	2	1	2	無	2	1	2	學務處
22	C6 衛生保健作業	未能依預定年度工作計畫期程與內容執行，影響同學學習權益及本校教育目標之達成。	1.遵照本校校務發展計畫書、年度工作計畫，及相關規定、作業手冊辦理。 2.依據現有標準作業流程（SOP）執行。 3.執行各項作業自我檢核作業。	2	1	2	無	2	1	2	學務處
23	C7 校園安全及災害事件作業	未能依預定年度工作計畫期程與內容執行，影響同學學習權益及	1.遵照本校年度校園安全防災計畫，及相關作業手冊規定辦理。	2	1	2	無	2	1	2	學務處

序號	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	負責單位
				可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
		本校友善校園目標之達成。	2.依據現有標準作業流程（SOP）執行。 3.執行各項作業自我檢核作業。								
24	C8 就學貸款作業	未能依預定年度工作計畫期程與內容執行，影響同學學習權益及本校教育目標之達成。	1.遵照就學貸款相關法規及作業手冊規定辦理。 2.依據現有標準作業流程（SOP）執行。 3.執行各項作業自我檢核作業。	1	1	1	無	2	1	1	學務處
25	C9 學生就學獎助學金作業	未能依預定年度工作計畫期程與內容執行，影響同學學習權益及本校教育目標之達成。	1.遵照本校公費及獎勵金相關法規、作業手冊，及校內外獎助學金相關規定辦理。 2.依據現有標準作業流程（SOP）執行。 3.執行各項作業自我檢核作業。	1	1	1	無	1	1	1	學務處

序號	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	負責單位
				可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
26	D1 採購作業	採購作業	一、招標作業： （一）採購屬性、採購金額、預算金額及預計金額是否正確。 （二）是否擇定適當之招標及決標方式。 （三）廠商資格及技術規格是否合理，且無限制競爭。 （四）是否核定預算及招標文件，有無違反採購法第34條保密規定。 （五）是否辦理招標公告及領標作業。	1	2	2	無	1	2	2	總務處

序號	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	負責單位
				可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
			二、開標審標作業： （一）開標前是否依個案所適用之規定通知主持人及相關單位。 （二）公開招標之第1次招標，開標前是否確認合格廠商家數已達3家。 （三）須於開標前訂定底價者，確認是否已核定。 （四）投標廠商是否無採購法第48條第1項（全案不予開標）、第50條								

序號	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	負責單位
				可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
			第1項（個別廠商之標不予開標)之情形。 （五）是否無採購法第15條(廠商不得參與、機關人員迴避）及其施行細則第38條規定（不得參加投標、作為決標對象或分包廠商或協助投標廠商）之情形。 （六）有無依招標文件規定之條件，審查廠商投標文件。 （七）是否注意採								

序號	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	負責單位
				可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
			購法第 48 條第 1 項第 2 款及第 50 條第 1 項各款情形。 （八）採最低標決標者，查察廠商是否有總標價或部分標價偏低之情形。 三、議（比）價及決標作業： （一）議（比）價及決標作業，是否依個案所適用之規定通知主持人及相關單位。 （二）超底價決標之採購，是否依採購法第 53								

序號	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	負責單位
				可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
			條第 2 項規定辦理。 （三）是否辦理決標資料之公告、彙送。 （四）未順利決標之案件，是否檢討其原因並採行必要且合理之措施。 四、爭議處理： （一）屬於招標、審標、決標之爭議，是否依採購法第 75 條、第 84 條處理。 （二）屬於招標、審標、決標且與採購法法第								

序號	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	負責單位
				可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
			101 條有關之爭議，是否依本法第 101 條至第 103 條及其施行細則第 109 條之 1 規定處理。								
27	D2 新建工程	新建工程	1.興建工程是否提校務發展規劃委員會審議通過。 2.興建工程總經費超過 1,000 萬元，是否提送校務基金管理委員會審議通過。 3.興建建築物總經費超過 5,000 萬元，是否依「政府公共工程計畫與經費審議作業要點」辦理。 4.工程計畫構想書是	1	2	2	無	1	2	2	總務處

序號	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	負責單位
				可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
			否經教育部審查通過。 5.依政府採購法辦理採購招標作業。								
28	D3 工程及設備修繕	工程及設備修繕	1.維修工作是否追蹤辦理。 2.依政府採購法辦理採購招標作業。	1	2	2	無	1	2	2	總務處
29	D4 設備維護保養	設備維護保養	1.是否依設備維護保養週期定期保養。 2.定期保養是否經本校維修人員巡檢通過。 3.依政府採購法辦理採購招標作業。	1	2	2	無	1	2	2	總務處
30	D5 事務管理作業	事務管理作業	1.本校會議場所管理要點。 2.本校總務處所轄場所借用收費標準。 3.國立暨南國際大學	2	1	2	無	2	1	2	總務處

序號	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	負責單位
				可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
			車輛管理辦法。								
31	D6 財務管理作業	財物管理作業	1.國有財產法及其施行細則。 2.國有財產產籍管理作業要點。 3.財物標準分類。 4.本校財物及物品管理要點。	2	1	2	無	2	1	2	總務處
32	D7 宿舍管理作業	宿舍管理作業	1.行政院頒訂之宿舍管理手冊。 2.本校職務宿舍借住暨管理要點。 3.本校職務宿舍區客房借住管理要點。	1	1	1	無	1	1	1	總務處
33	D8 文書處理作業	文書處理作業	遵照及訂定文書處理作業手冊等相關規定辦理。	1	2	2	無	1	2	2	總務處
34	D9 出納管理作業	出納管理未依規定辦理財物收付款作業	恪守「出納管理手冊」等規範；落實內部控制制度自行評估作	1	2	2	無	1	2	2	總務處

序號	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	負責單位
				可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
			業；主計室定期查核出納事務。								
35	D10 技工工友管理作業	技工工友管理作業	1.國立暨南國際大學工友工作規則。 2.國立暨南國際大學工友退休辦法。 3.國立暨南國際大學勞工退休準備金監督委員會設置辦法。 4.國立暨南國際大學勞工退休準備金監督委員會設置辦法。 5.工友管理要點。 6.勞動基準法。 7.公務人員請假規則。	1	2	2	無	1	2	2	總務處
36	D11 適用最有	適用最有利標評選決標程序	1.採購評選委員會組織準則。	1	2	2	無	1	2	2	總務處

序號	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	負責單位
				可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
	利標評選決標程序		2.最有利標評選辦法 3.採購評選委員會審議規則 4.最有利標作業手冊								
37	D12 準用最有利標決標程序	準用最有利標決標程序	1.採購評選委員會組織準則。 2.最有利標評選辦法 3.採購評選委員會審議規則 4.最有利標作業手續 5.機關委託專業服務廠商評選及計費辦法 6.機關委託技術服務廠商評選及計費辦法	1	2	2	無	1	2	2	總務處
38	D13 小額採購管理作業	小額採購管理作業	機關辦理小額採購之採購作業指引	1	2	2	無	1	2	2	總務處

序號	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	負責單位
				可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
39	E1 申請國科會專題研究計畫作業	未能於期限內辦理國科會專題研究計畫申請及結案	1.依據國科會補助專題研究計畫作業要點辦理。 2.依據國科會補助專題研究計畫經費處理原則辦理。	2	1	2	無	2	1	2	研發處
40	E2 產學合作研究計畫作業	產學合作計畫提列之行政管理費是否合乎學校規定。 產學合作計畫申請、請款、變更及結案事宜	1.合作契約書之計畫內容、名稱、期程、金額及合作對象委辦單位等是否與研究產學合作計畫申請書表相符且經批示核准。 2.產學合作計畫提列之行政管理費是否合乎學校標準規定。 3.計畫執行中各類變更案，是否依委辦單位或契約書辦	2	1	2	無	2	1	2	研發處

序號	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	負責單位
				可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
			理。 4.計畫結案及結餘款分配是否依本校規定期程辦理。								
41	E3 計畫聘僱人力作業	是否有符合研究計畫聘僱助理作業申請程序	1.計畫是否有編列人事費用。 2.聘僱助理是否皆有符合相關法規。 3.所聘助理應附之證件是否皆有備齊。 4.所送建檔資料是否齊全。	2	1	2	無	2	1	2	研發處
42	E4 申請國科會補助科學與技術人員短期出國研究作業	未依國科會及本校規定辦理「補助科學與技術人員赴國外短期研究作業」，降低國科會補助本校教師赴國外研究通過率，進而影響	1.請教師於國科會線上提出申請前，是否先填具「國立暨南國際大學教師出國講學及國內外研究進修(薦送自行申請)申請表」(人事室表單)，完成校內申	2	1	2	無	2	1	2	研發處

序號	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	負責單位
				可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
		本校爭取推動國際雙邊科技合作與人才交流機會之經費挹注甚巨。	請(薦送)程序核可。 2.申請教師是否於校內收件截止日前線上送出申請計畫。 3.獲補助出國短期研究教師是否依規定期限辦理簽約。 4.是否依規定期限內辦理請款。 5.獲補助出國短期研究教師如有變更事由，是否依規定於線上送出變更申請。 6.獲補助出國短期研究教師是否依規定期限於線上繳交出國報告。 7.獲補助出國短期研究教師是否將國外								

序號	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	負責單位
				可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
			短期研究出差旅費報告表及單據核銷，經校內相關單位逐級審核核章後，送研發處發文國科會結報。								
43	E5 推廣教育事務作業	未能依教育部及本校之法令及程序規定辦理「推廣教育事務作業」，影響本校推廣教育開班品質及口碑。	1.擬開設之推廣教育班別是否有針對市場需求進行開課前之評估及需求調查。 2.所提之推廣教育開課計畫書是否依據相關法規及表格編製。 3.推廣教育開課計畫書是否經開課單位相關會議通過。 4.推廣教育開課計畫書是否通過推廣教	2	1	2	有	2	1	2	研發處

序號	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	負責單位
				可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
			育審查小組討論或研究發展會議審議。 5.推廣教育課程簡章是否於開班前，登錄於學校網站及各行銷文宣上，進行招生活動。 6.推廣教育課程結束前是否有進行推廣教育教學意見調查。 7.推廣教育開班單位於課程結束後，是否有提供學員成績及結案資料以申請證書的製發。 8.相關學分(結業)成績證明書製發是否已完成。								

序號	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	負責單位
				可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
			9.推廣教育課程結案及結餘款分配是否依本校規定期程辦理。								
44	E6 增設及調整碩士在職專班(含境外專班)專業審核作業	未能依教育部及本校之法令及程序規定，辦理「增設及調整碩士在職專班(含境外專班)專業審核作業」，以致影響核定結果，進而影響本校預設之發展目標的達成。	一.增設碩士在職專班(含境外專班) （一）相關計畫書是否有依據相關法規及表格編製。 （二）相關計畫書是否通過系所務會議。 （三）相關計畫書是否通過院務會議。 （四）相關計畫書是否通過研究發展會議。 （五）相關計畫書是	2	1	2	無	1	1	1	教務處

序號	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	負責單位
				可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
			否依校外委員審查建議事項，進行修正與意見回應。 （六）相關計畫書是否通過校發及校務會議。 （七）相關計畫書是否依規定期限、份數呈報教育部審核。 二.調整碩士在職專班(含境外專班) （一）相關計畫書是否有依據相關法規及表格編製。 （二）相關計畫書是否通過系所務會議。								

序號	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	負責單位
				可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
			（三）相關計畫書是否通過院務會議。 （四）相關計畫書是否通過研究發展會議。 （五）相關計畫書是否通過校發及校務會議。								
45	E7 廠商進駐洽談作業	因人力不足，招募廠商進駐推展困難。	依國立暨南國際大學創業育成中心營運管理辦法辦理。	2	1	2	無	2	1	2	研發處
46	E8 國科會計畫之研發成果依照國科會相關規定辦理	過去本校針對教師之專利事項並無完善系統管理，導致本校在專利費用到期前無法準時提研發成果會議審議終止護或繼續維	專利權放棄維護與專利讓與是否依據研發成果推廣及管理委員會會議決議辦理。	2	1	2	無	2	1	2	研發處

序號	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	負責單位
				可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
		護。									
47	F1 與大陸高等學校簽訂學術交流合作協議作業	非校層級合約未依規定辦理簽約程序	與大陸地區締結合作係，皆須由國際處統一彙整提至行政會議，並函送教育部審查。	2	1	2	無	2	1	2	國際處
48	F2 締結姊妹校作業	各院系所未依規定將已簽署合約之影本送交國際及兩岸事務處留存。	合約書簽署後是否將約本送至存放單位。	2	1	2	持續追蹤已到期合約是否續約或更新合約	2	1	2	國際處
49	F3 出國研修交換學生作業	學生核銷單據不完整及未依程序辦理結案。	執行完畢是否於規定時程內辦理結案。	2	1	2	無	2	1	2	國際處
50	F4 外國學生來	學校各單位不知道學生已離校。	離校程序是否如期完成。	2	1	2	無	2	1	2	國際處

序號	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	負責單位
				可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
	台交換學生作業										
51	F5 赴大陸港澳地區研修交換學生作業	未能準確掌握學生入出境與學習狀況	學生抵達交換學校及返國需填寫抵達/返國通報單，並檢附入出境戳章影像，返國後繳交心得報告並領取修課成績單。	2	1	2	無	2	1	2	國際處
52	F6 大陸(含港、澳地區)短期研修生來台作業	無法確實掌握大陸短期研修生入、出境情形	大陸短期研修生均依規定辦理報到、離校程序，履行相關權利義務。	2	1	2	無	2	1	2	國際處
53	F7 僑外生居留及入出境作業	逾期未完成居留延期，致遭罰款或出境後重新入境辦理居留，影響同學課業學習	依據相關法令及各居留證有效期限，公告轉知注意於時限內辦理。	2	1	2	無	2	1	2	國際處

序號	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	負責單位
				可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
		及增加經濟負擔。									
54	G1 行政會議作業	未能按既定時程召開會議，致重要法案無法順利通過	1.遵照行政會議作業內部控制制度自行評估表會議進行管控流程確實辦理。 2.即早公告會議時間，並以書面方式通知行政單位主管及教學研究單位主管，俾順利召開會議。	2	1	2	無	2	1	2	秘書室
55	G2 校務建言信箱作業	因未能依限回覆陳情人反應校務意見，致陳情人不滿	1.遵照校務建言信箱作業程序確實辦理。 2.校務建言信箱由專人負責辦理，針對陳情人之意涵充分掌握與理解。 3.儘速蒐集彙整各業務單位答覆意見，	2	1	2	無	2	1	2	秘書室

序號	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	負責單位
				可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
			俾回覆陳情人知悉。								
56	G3 公務出國報告作業	因未能於返國三個月內撰寫報告繳交陳核，致主管機關研考與稽催，造成考核不佳印象。	1.確實遵照公務出國報告作業程序告知因公出國人員，應於返國三個月內上網進行出國報告維護並上傳奉核之出國報告。 2.定期追蹤逾期未繳報告人員進行催繳工 作，納入績效管考。	2	1	2	無	2	1	2	秘書室
57	G4 募(捐)款作業	募(捐)款作業未能正確評估捐贈實務價格	1.本校校務基金對於募(捐)款作業均以捐贈現金為主，原則上如有收取捐贈實物者不會再做價格之評估，也不會給予捐贈人評估價	2	1	2	無	2	1	2	秘書室

序號	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	負責單位
				可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
			格之証明。 2.對於極少數捐贈實務價格，僅有對內自行評估不超過 1 萬元物品項目，併入消耗物品年限管理。								
58	G5 校園性平事件作業	因未及時注意法規或正理解該性平事件屬性而超逾24小時未完成通報	1.應確實遵照性別平等教育法第36條規定，於24小時內，向教育部及地方社政機關通報。 2.凡知悉學校發生疑似校園性平事件者，即應立即進行通報作業程序。	2	1	2	無	2	1	2	秘書室
59	H1 教師聘任	未依法令規定聘任教師，影響任用資格之合法性及正當性。	1.遵照教育人員任用條例、本校教師評審委員會設置辦法、本校教師聘任及升等評審辦法、	2	1	2	無	2	1	2	人事室

序號	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	負責單位
				可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
			本校進用專案教師實施要點及本校組織規程等相關規定辦理。 2.確認增補員額數，並以公平、公正、公開方式辦理甄審作業。 3.依規定辦理相關審查作業。 4.新進人員辦理相關報到手續並填具人事相關資料。								
60	H2 職員聘僱	未依法令規定辦理職員遴用及陞遷，影響任用資格之合法性及正當性。	1.遵照公務人員任用法、陞遷法、本校組織規程、本校職員遴用及陞遷考核要點等相關規定辦理。 2.以公平、公正、公	2	1	2	無	2	1	2	人事室

序號	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	負責單位
				可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
			開方式辦理聘僱及甄選作業。 3.依規定辦理相關審查作業。 4.新進人員辦理相關報到手續並填具人事相關資料。								
61	H3 約用人員進用作業	未依法令規定辦理約用人員進用作業，影響程序正當性。	1.遵照國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則及本校約用人員工作規則等相關規定辦理。 2.確認用人合於本校行政人力配置原則，以公平、公正、公開方式辦理甄選作業。 3.新進人員辦理相關報到手續並填具人	2	1	2	無	2	1	2	人事室

序號	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	負責單位
				可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
			事相關資料。								
62	H4 敘薪作業	未依法令規定辦理人員敘薪或晉薪作業，影響同仁生活，嚴重者恐造成困頓。	1.遵照公立學校教職員敘薪辦法、公立專科以上學校教職員工敘薪原則、大專校院講師以上教師採計曾任國內外私人機構年資提敘薪級原則、公務人員俸給法、全國軍公教員工待遇支給要點、勞動基準法、國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則、本校約用人員工作規則等相關規定辦理敘薪作業。 2.依人員身份別及薪	2	1	2	無	2	1	2	人事室

序號	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	負責單位
				可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
			資等級標準辦理相關保險投保作業。 3.隨時將人員動態以異動通知單通知總務處（出納組）、主計室及各相關單位知悉。 4.確認薪資計算正確性並按期發放。								
63	H5 教師出國講學及研究、進修	未依法令規定辦理教師出國講學及研究、進修，除影響教師本身相關權益，並影響學校課務。	1.遵照教師法、教師進修研究獎勵辦法及本校教師出國講學及國內外研究、進修要點等相關規定辦理審核作業。 2.確認申請人員資格、相關審核作業及申請人數是否超過該系專任教師總人數15%。	2	1	2	無	2	1	2	人事室

序號	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	負責單位
				可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
			3.確認進修完畢返校服務之同仁，履行服務義務之年限。								
64	H6 教師評鑑	未辦理評鑑恐影響學校學術發展。	1.遵照大學法、本校教師評鑑辦法辦理評鑑作業。 2.確定受評教師、評鑑標準與計算方法。 3.評鑑結果作為教師續聘、晉薪、申請休假、進修研究、借調、在外兼職或兼課之依據。	2	1	2	無	2	1	2	人事室
65	H7 考績（核）作業	未確實考核同仁年度工作表現，影響其他員工士氣及表現。	1.遵照公務人員考績法、行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點及本校職員考績處理原則等相關規定辦理。	2	1	2	無	2	1	2	人事室

序號	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	負責單位
				可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
			2.告知受考人員考核評估標準與計算方法。 3.召開評審委員會審議,送請首長核定。 4.以「考績通知書」書面通知受考人。								
66	H8 獎懲作業	未辦理獎懲作業，無法落實平時考核機制，影響年終考核準確性。	1.遵照本校職員獎懲要點、公務員懲戒法及行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點等相關規定辦理。 2.提案單位填具相關建議表並檢附具體證明文件。 3.召開評審委員會審議,送請首長核定。	2	1	2	無	2	1	2	人事室
67	H9 各項補助申	未依法令規定辦理有違政府照顧	1.遵照全國軍公教員工待遇支給要點辦	2	1	2	無	2	1	2	人事室

序號	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	負責單位
				可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
	請作業	軍公教同仁生活之本意。	理。 2.審核當事人提出時效及所檢附相關證明文件是否符合規定。								
68	H10 加班費申請作業	未依法令規定辦理恐有浮報情事。	1.遵照全國軍公教待遇支給要點、公務人員俸給法及各機關加班費支給要點等相關規定辦理。 2.請領加班費須事先專案簽准。 3.審核請領時數是否超過、是否檢具相關證明文件及簽到退資料。	2	1	2	無	2	1	2	人事室
69	H11 退休作業	未依法令規定及期程辦理，影響同仁請領退休金之權益。	1.遵照公務人員退休法及學校教職員退休條例等相關規定辦理。	2	1	2	無	2	1	2	人事室

序號	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	負責單位
				可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
			2.審核擬退人員提出時效、所具資格條件、所需證件等積極條件。 3.審查擬退人員是否具有不得申請退休之消極條件。 4.送請教育部或銓敘部核定後，辦理退休金核發事宜。								
70	H12 出差作業	未依法令規定辦理出差作業，恐有曠職之疑慮，或恐浮報出差事宜。	1.遵照公務員服務法、國內出差旅費報支要點及本校國內出差旅費報支要點等相關規定辦理。 2.審核出差是否符合申請相關規定。 3.出差事畢15日內，檢具出差旅費報告	2	1	2	無	2	1	2	人事室

序號	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	負責單位
				可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
			表及相關證明，報請核銷。								
71	I1 概(預)算籌編作業	未能依預定期程籌編本校預(概)算，影響本校施政目標之達成。	1.遵照預算法、中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊等相關規定辦理。 2.將年度預(概)算送本校校務基金管理委員會審議。 3.執行各項預算書表之 檢核。	1	2	2	無	1	2	2	主計室
72	I2 分期實施計畫及收支估計編製作業	未依法令規定於預定期限內編送分期實施計畫及收支估計表，影響本校年度預算執行及施政目標之達成。	1.遵照預算法、中央政府總與算附屬單位預算編製作業手冊等相關規定辦理。 2.執行分期實施計畫及收支估計表之檢	1	2	2	無	1	2	2	主計室

序號	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	負責單位
				可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
			核。 3.檢核相關表件是否依限陳報。								
73	I3 年度預算分配作業	未能即時將資源做最佳配置，以致相關政務無法進行，影響本校施政目標之達成。	1.依照教育部不發生財務短絀之規定及本校經常門預算分配原則辦理。 2.於預算可供分配額度內分配經常門預算。 3.將年度預算分配資料送預算分配會議審議。	1	2	2	無	1	2	2	主計室
74	I4 補辦預算作業	未依規定辦理補辦預算作業，以致相關政務無法進行，影響本校施政目標之達成。	1.依預算法、中央政府總預算附屬單位預算執行作業手冊等相關規定辦理。 2.將補辦預算資料送校 務基金管理委員會	1	2	2	無	1	2	2	主計室

序號	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	負責單位
				可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
			審議。 3.檢視年度預算書表，是否已將補辦預算明細表列入。								
75	I5 經費動支及核銷作業	未按會計法、採購法及支出憑證審核要點等法令規定執行內部審核，易產生貪瀆不法及管理疏失等風險。	依會計法、政府採購法、支出憑證處理要點及內部審核處理準則等相關規定辦理。	1	2	2	無	1	2	2	主計室
76	I6 會計報表編製作業	未依規定期程編製本校月報、半年結算與年度決算，無法即時提供可靠資訊供決策參考。	1.遵照會計法、決算法等相關規定辦理。 2.向本校校務基金管理委員會報告年度決算。	1	21	2	無	1	2	2	主計室
77	I7 收入款項帳務處理	各項公款收入未即時入帳，除影響帳務處理時程	1.依會計法、決算法、審計法及國庫法等相關規定辦	1	2	2	無	1	2	2	主計室

序號	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	負責單位
				可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
	作業	外，易產生貪瀆不法及管理疏失等風險。	理。 2.依法令規定收納之款項，均應開立自行收納款項收後，依規定期限開立收入傳票。 3.定期辦理出納會計事務查核。								
78	I8 經費之帳務處理	經費動支未能即時入帳，影響付款及帳務處理時效與本校施政目標之達成。	1.依會計法、決算法、審計法及公款支付時限及處理應行注意事項等相關規定辦理。 2.定期檢視請購案件之核銷情形，對於久未核銷案件予以稽催。 3.定期辦理出納會計事務查核。	1	2	2	無	1	2	2	主計室
79	I9 憑證	各式原始憑證及	1.原始憑證應附入傳	1	2	2	無	1	2	2	主計室

序號	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	負責單位
				可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
	整理作業	記帳憑證因未能妥善保管而產生遺失或毀損之風險。	票或另行裝訂成冊。 2.原始憑證抽送有關單位，抽證人應於傳票上註明憑證送回原補助或委辦單位。 3.憑證於總決算公布或令行日或公告日後，應由主辦會計移交所在機關管理檔案人保管之。 4.憑證銷毀應屆會計法規定之年限並經上級機關及徵得審計機關同意。								
80	I10 懸帳清理作業	本校校務基金帳上應收款、應付款、預收款、暫收款、暫付款、	1.主計室應定期彙整懸記帳項，通知業務單位清理。 2.業務單位收到主計	1	2	2	有	1	2	2	主計室

序號	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	負責單位
				可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
		保管款、代收款及押金等帳務久懸而產生損失之風險。	室通知應儘速清理，倘未能即刻清結者，應查明原因。 3.主計室應檢查所有通知事項業務單位均應妥為查明。 4.主計室對業務單位敘明確無法清結之政府債權，應儘速將辦理情形及因應措施簽報機關長官，若涉及本校財物損失，應依審計法第 58 條規定辦理。 5.主計室應定期將懸帳清理情形簽報機關長官。								
81	J1 館藏流通作	未能依館藏流通作業執行，將影	1.依圖書館借閱規則設定自動化系統流	2	1	2	無	2	1	2	圖書館

序號	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	負責單位
				可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
	業	響讀者後續借用資料之權益。	程。 2.依照圖書館工作手冊等相關規定進流通作業。								
82	J2 館藏歸架及典藏作業	未能執行館藏歸架及典藏作業，將影響讀者無法即時取得所需資料。	1.讀者歸還資料或採編組將可上架之資料放置館藏地點。 2.將需上架之資料依索書號排序在書車上，再移館藏地點將資料放置書架中。	1	1	1	無	1	1	1	圖書館
83	J3 讀者資料建檔作業	未能依讀者資料建檔作業執行，將影響讀者的資料在自動化系統產生錯誤，導致不能進出和使用圖書館。	1.讀者資料是以註冊組和人事室的師生資料為主。 2.註冊組或人事室會將資料導入教務系統。 3.教務系統每日會將讀者資料做新增、	2	1	2	無	2	1	2	圖書館

序號	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	負責單位
				可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
			修改和刪除。								
84	J4 離職、離校作業(教職員工生)	未能依離職、離校作業執行(教職員工生),將影響讀者資料未能在自動化系統更新離職或離校情況。	1.本校讀者需離職或離校,會依程序單規定到圖書館辦理。 2.本館檢查讀者若無欠書欠款等違規事項,即會立即修改成離職或職校狀態。	1	1	1	無	1	1	1	圖書館
85	J5 學位論文審查與管理	未能執行學位論文審查與管理,將影響本校學術研究的格式品質。	1.請同學依教務處註冊組和圖書館,對於論文格式的相關規定撰寫。 2.本館審查上傳論文核可後列印授權書,連同 2 冊紙本論文繳交至圖書館辦理離校程序。 3.本館將紙本論文和	2	1	2	無	2	1	2	圖書館

序號	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	負責單位
				可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
			書目格式移交至採編組，進行館藏建檔。 4.採編組建檔完畢，閱服組將可公開陳列之紙上論文上架，以提供讀者使用。								
86	J6 館藏資源採購作業	未依規定期程執行館藏資源採購，無法即時提供館藏支援教學研究。	1.遵照學校預算執行期程等相關規定辦理。 2.向系所報告年度館藏採購狀況。 3.向讀者與圖書館各館藏推薦承辦同仁回報推薦館藏採購狀況。	1	2	2	無	1	2	2	圖書館
87	J7 圖書及視聽資料編	書目資訊如有錯誤，讀者無法順利取用館藏資	1.依中國機讀編目格式第四版、MARC 21 書目紀錄中文	1	1	1	無	1	1	1	圖書館

序號	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	負責單位
				可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
	目作業	源。	手冊、中國編目規則第三版及AACR2等相關規則編目。 2.於自動化系統編目建檔時，系統會自動檢核編目正確性。 3.如有讀者反映書目有誤時，圖書館將即時修正。								
88	J8 資訊軟體系統與硬體設備之建置、安裝與維護	資訊軟硬體之建置、安裝與維護未能按照作業流程執行，以致影響圖書館業務推動。	業務同仁提出系統問題時，要能及時修正問題，也要定期維護系統，主動發現問題。	1	1	1	無	1	1	1	圖書館
89	J9 程式及資料	程式及資料之存取作業未能按照	業務同仁提出存取系統資料需求時，要能	1	1	1	無	1	1	1	圖書館

序號	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	負責單位
				可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
	之存取作業	作業流程執行，影響業務推動。	按照規定作業存取。								
90	K1 電腦教室管理	電腦安全性漏洞會影響系統及網路功能、資料被竊取等資安問題。	1.每部電腦安裝防毒軟體並自動更新病毒特徵碼。 2.電腦系統自動作安全性修正。 3.限制學生操作權限。	2	1	2	無	2	1	2	計網中心
91	K2 教職員資訊設備管理維護	未能及時修復教職員電腦，將影響教學及行政效率。	1.採用電子服務系統，線上故障申報及查詢維修進度。 2.督促維修同仁確實掌握維修時效。 3.落實訓練維修同仁並採購足夠維修器具。	2	1	2	無	2	1	2	計網中心
92	K3 資訊安全管理	教育部通報本校有資安事件，需至通報平台進行	落實職代機制，網路組分別申請三組帳號密碼，確保資安事件	2	1	2	無	2	1	2	計網中心

序號	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	負責單位
				可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
		處理及完成通報流程，主要承辦人休假。 內校有電腦感染疆屍病毒並進行資安攻擊。	發生時同仁可即時至教育部資安通報平台處理。 找出攻擊者 IP 位址，並 封鎖其對外連線。 聯絡主機負責人進行掃毒工作，確認主機恢復正常後，才開放對外連線。								
93	K4 網路管理	網路設備當機	目前設有網路即時監控系統，監控其網路狀況，如有設備當機可第一時間前往該設備區予以排除障礙。	2	1	2	無				計網中心
94	K5 機房管理	機房市電停電	1.設有不斷電系統可於市電斷電後立即供電 2.並配置 600KVA 的柴油發電機，約可持	2	1	2	無				計網中心

序號	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	負責單位
				可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
			續供電 24 小時。								
95	K6 校務系統資料庫及伺服器主機復原計畫及測試作業	校務系統伺服器主機硬體設備發生問題,無法正常運作 校務系統伺服器作業系統或資料庫系統發生問題,無法正常運作	硬體發生故障時,應立即通知配合廠商進行修復,如遇嚴重故障損壞無法回復正常運作時，應請原購置廠商提供應急用之支援設備暫時使用，回存本校備份資料，以利硬體設備能正常運作。 軟體發生故障損壞進行暫時性應變措施時，相關人員應立即進行軟體復原工作。並與相關單位探討問題發生原因，並追查是否屬人為疏失，必要時應洽廠商或計算機	2	1	2	無				計網中心

序號	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責單位
				可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
			與網路中心人員重新安裝軟體。								
96	K7 電子郵件服務營運作業	電子郵件夾帶電腦病毒，使用者開啟信件後電腦中毒。 新生未就讀本校，電子郵件帳號無人使用，因少數學生放棄就讀本校或因故退學，以致電子郵件帳號無人使用，有被盜用之風險。	電子郵件伺服器上建置掃毒模組並自動更新病毒特徵碼。 發現郵件夾帶病毒時會主動提醒使用者。 不定期依『暨大計中諮詢組 LDAP 帳號管理系統』之學生資料將退學生帳號停用。	2	1	2	無	2	1	2	計網中心
97	K8 個人資料保護管理	未能依「中華民國個人資料保護法」及「中華民國個人資料保護法施行細則」規	1. 訂定本校「個人資料保護管理政策」，並成立推動委員會及工作小組執行相關細節。	1	2	2	無	1	2	2	計網中心

序號	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	負責單位
				可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
		定辦理，影響本校落實個人資料保護管理。	2.導入「個人資料保護管理制度(PIMS)」，確實執行相關措施。								
98	L1 實驗場所安全衛生教育訓練作業	未能提供師生正確安衛知能，影響減災應變之有效性。	1.遵照法令規定期程辦理相關訓練。 2.依安全衛生管理計劃內容實施。 3.由環安衛委員會檢核實施內容及情形並修正之。	1	1	1	無	1	1	1	環安衛中心
99	L2 實驗場所安全衛生管理作業	未依法令規範執行檢測事項，無法於第一時間掌握潛在危害性以導致災害之發生。	1.遵照法令規定期程辦理檢測頻率。 2.依安全衛生管理計劃內容實施。 3.由環安衛委員會檢核 實施內容及情形並修正之。	2	1	2	無	2	1	2	環安衛中心
100	L3 職業	未能建立事故追	1.遵照法令規定期程	1	1	1	無	1	1	1	環安衛中

序號	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	負責單位
				可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
	災害管理作業	踪管理機制，以致無法達成先知先制之管理目標，無法有效降低災害之發生率。	辦理相關報備事宜。 2.由各系通報機制瞭解事件之情形。 3.與學務處衛保組配合瞭解實驗場所虛驚事件，以預防發生率。								心
101	L4 綠色大學作業	未能以大學的高度和態度，培育具有環境責任的公民，建立永續發展的校園文化，並影響鄰近中小學、社區，甚至國際社會。	定期製作年度校園環境報告書，以檢視本校推展綠色大學指標之達成率。	2	1	2	無	2	1	2	環安衛中心
102	L5 污水處理廠管理作業	汙水排放未符合標準，將造成環境汙染，並遭受環境部開罰	1.不定期至廠區內稽查。 2.查看放流水數據。 3.委請環境部合格檢	2	1	2	無	2	1	2	環安衛中心

序號	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	負責單位
				可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
			測廠商製廠區內採樣抽 驗。 4.每月書審上月代操作月報。								
103	L6 飲水機台管理作業	未依規定定期維護保養將造成飲用水水質不符合環保法規規定，影響人體健康。	1.依契約規定每月進行維護保養。 2.每三個月抽驗全校機台的 1/8 檢測水質。 3.每半年委請環境部合格檢測廠商抽驗機台水質。	2	1	2	無	2	1	2	環安衛中心
104	L7 毒性化學物質管理作業	未依規取得運作核可文件即運作和未按季申報運作紀錄將違反環保法規。	1.購買毒性化學物質需填寫請購同意書。 2.每季由本中心代各實驗室申報運作紀錄，並不定期辦理運作紀錄填報說明活動。	2	1	2	無	2	1	2	環安衛中心

序號	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	負責單位
				可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
			3.不定期至相關實驗室進行運作紀錄及相關毒化物運作輔導。								
105	L8 環境消毒標準作業	未進行校內環境消毒恐有病媒蚊孳生情形，影響校內生活品質。	1.每年按原訂期程定期進行校內環境消毒。 2.針對消毒廠商用藥情形詳加核對並取得安全資料表。	2	1	2	無	2	1	2	環安衛中心
106	L9 實驗室高濃度廢液清運標準作業	廢液分類未符合規定將遭處理廠商退運的情形。	1.需於清運前與清運處理廠商進行簽約。 2.學生對於廢液桶需張貼分類情形。 3.清運前應至環境部環境保護許可管理資訊系統進行申報。	1	1	1	無	1	1	1	環安衛中心
107	L10 非	未依法定期實施	1.測定結果超標時需	1	1	1	無	1	1	1	環安衛中

序號	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	負責單位
				可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
	實驗場所安全衛生管理作業	作業環境監測或實施健康檢查，違反法規受罰	採取改善措施並複測。 2.檢查結果應建檔管理並依醫師建議採取健康管理措施。								心
108	N1 運動場地設施管理作業	未能依規定申請將影響體育課程、運動代表隊、運動社團活動及約六千名教職員工生使用品質	1.確認體育課程優先排定上課場地並符合課程需求。 2.校內外單位（人士）租借用各項運動設施符合相關辦法規定。 3.確實執行定期巡查與保養。 4.維護游泳池水質保持法規規定水準。	2	1	2	無	2	1	2	通識中心
109	N2 校內競賽活動作業	未依規定將影響競賽及活動安全與師生體育競賽	1.審核活動計畫書。 2.簽請鈞長核示後辦理。	2	1	2	於第4點，修訂為確	2	1	2	通識中心

序號	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	負責單位
				可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
			3.確認報名各參賽隊伍之領隊會議 4.確認順利進行各競賽。 5.確認各競賽名次及頒獎。				認順利進行各競賽並成立安全管理組。				

肆、學校內部控制作業說明

控制作業，亦名控制活動、控制政策程序，是幫助機關首長確保其政策規章制度已被執行的行動，因此，員工執行機關所定政策規章制度是在進行營運活動，但控制作業本身不是營運活動，而是確保營運活動會被落實執行[3]。機關各單位依控制環境與整體層級目標確認個別業務職掌之作業層級目標與評估風險之結果後，即選定業務項目，並秉持化繁為簡原則，設計程序與控制重點等項目，再配合業務調整及作業變動，適時檢討修訂，即為控制作業之基本概念與架構。

為確保本校各項業務活動皆已有效運作、落實執行，經各行政單位審視及確認所經辦之業務，結合過往已建立之內部控制機制，重新檢討控制活動之設計，納入目標、主要業務、目的、適用範圍、作業說明、作業程序、控制重點、使用表單、依據及相關文件、流程圖、自行評估表等項目，彙集成本校行政管理事項之控制作業，其範圍涵及教務事項、學務事項、總務事項、研發事項、國際事務事項、秘書室事項、人事事項、主計事項、圖書事項、計算機與網路事項、環境保護暨安全衛生事項、體育事項等。至於內部稽核事宜則另依相關法規定訂之。

[3]參閱行政院主計處宣導及訓練教材，劉火欽，私立學校內部控制法規與實務，100 年 6 月 14 日，頁 21。

伍、內部控制制度共通性作業

為進一步整合內部控制制度共通性作業範例，並強化源頭管理，明確職能分工，發揮內部控制功能，行政院於 101 年 6 月 13 日函頒「內部控制制度共通性作業範例跨職能整合應行注意事項」(院授主綜規字第 1010600255A 號函)，並分階段選定共通性作業範例跨職能整合項目，再由主辦機關適時邀集協辦機關會商整合流程，將共通性作業範例進一步擴展為跨職能整合範例，作業流程重視從業務端之源頭管理，以切合實用並有效簡化後續審核端之控管作業。本校參酌行政院跨職能整合之規範，由業務主辦單位依照實際作業情形，訂定本校跨職能整合作業，使內部控制制度功能充分發揮。

一、 人事費—薪給作業(AA01)

(一) 主辦單位：人事室　會辦單位：總務處（事務組、出納組）、主計室

(二) 風險評估：詳整體與作業層級目標對應風險項目及控制作業一覽表與風險評估及處理表

(三) 作業程序說明-人事室

1. 員額及經費之確認：應確認員額及所需經費，能於所分配人事費額度內支應。

2. 薪資清冊異動之通知：教師、職員及聘僱人員之派任或異動，由人事室以派令(聘僱函)或異動通知單隨時通知總務處(出納組)及主計室。

3. 薪資清冊之審核--薪資部分

3.1 每月薪資：每月 25 日前，按名審核總務處(出納組)所送下月份薪資清冊所列職稱、姓名、等級、待遇、獎金及薪資差異分析表；保險自付額；公務人員退撫基金、政務人員離職儲金自提撥額、聘僱人員離職儲金自提撥額；追補(扣)調整數、房屋貸款、債務償還、個人補充保費等各項給與和代扣款之合法性及正確性，並確認能於所分配預算額度內容納，核章後送主計室。

3.2 追補(扣)薪資：審核總務處(出納組)編製追補(扣)薪資清冊，核章後送主計室。

4. 薪資清冊之審核--各項代扣款部分

4.1 公保

4.1.1 進入臺灣銀行公教人員保險網路作業系統進行人員加、退保資料維護；每月依據該系統產製入帳通知單、公教人員保險三合一清單及保險費明細表，並於簽核後送主計室。

4.1.2 總務處(出納組)繳費取得繳款證明，送主計室；另由人事室於公教人員保險網路作業系統完成網路申報作業。

4.2 全民健保(公保身分)

4.2.1 進入衛生福利部中央健康保險署(以下簡稱健保署)多憑證網路承保作業系統進行人員加、退保資料維護。

4.2.2 每月依據該系統保費計算明細表及健保署繳款單，並於簽核後送

主計室。

4.2.3 統計並申報應繳納健保之個人及雇主補充保險費，並於簽核後送主計室。

4.2.4 人事室繳費取得繳款證明，送主計室辦理核銷。

4.3 退撫基金

4.3.1 進入公務人員退休撫卹基金管理委員會退撫基金繳納作業系統進行退撫基金異動維護；每月自該系統產製公務人員退休撫卹基金繳費清單，並於簽核後送主計室。

4.3.2 總務處(出納組)繳費取得繳款證明，送主計室；另由人事室於退撫基金繳納作業系統完成網路申報作業。

4.4 離職儲金

4.4.1 每月由提撥離職儲金人員隨同薪資印領清冊請撥公、自提儲金，產製參加人員名冊、異動清單、機關學校聘僱人員離職儲金分戶提存明細清單，送機關代理國庫銀行（本校為第一商業銀行）辦理撥繳入戶。

4.4.2 總務處(出納組)繳費取得繳款證明，送主計室。

4.4.3 每月月底由第一商業銀行出具公教聘僱人員離職金明細表與總務處(出納組)與主計室核對入戶金額。

5. 劃帳撥付之檢核：收到金融機構或中華郵政公司傳回之薪資轉帳媒體檔，應使用自動檢核程式，檢核金融機構或中華郵政公司轉帳媒體之轉存明細表是否與人事系統及薪資系統確實相符，如有差異，應儘速查明差異原因妥適處理。

(四)作業程序說明-總務處

1. 薪資清冊異動之通知：技工、工友之僱用或異動，由總務處(事務組)以僱用令(函)或異動通知單隨時通知總務處(出納組)及主計室。

2.薪資清冊之編製

2.1 總務處(出納組)收到人事室所送職員(含聘僱人員)之派令(聘僱函)或異動通知單及總務處(事務組)技工、工友之僱用令(函)或異動通知單後，進入薪資系統進行薪資資料異動維護。

2.2 總務處(出納組)每月月底前依人事室及總務處(事務組)確認之職員(含聘僱人員)及技工、工友實際任職人數，進入薪資系統進行薪資作業，編製下個月薪資清冊。

3.薪資清冊之核對--薪資部分

3.1 每月薪資：總務處(出納組)核對並確認本月與下個月差額明細是否相符及製作其與本月薪資差異分析表，列印下月份教職員(含聘僱人員)薪資清冊，並於薪資清冊核章後，送人事室審核，另列印下月份技工、工友薪資清冊核章後，送總務處(事務組)審核。

3.2 追補薪資：總務處(出納組)收到人事單位、總務處(事務組)發給之人員異動或變俸之派令、聘僱函、僱用令(函)或異動通知單，即進入薪資系

統基本資料維護人員作業建檔或轉檔轉入到職日期、存款帳戶、俸點、加給或變更作業，並於追補薪資清冊核章後，送人事室、總務處(事務組)審核。

3.3 追扣薪資：總務處(出納組)收到人事單位、總務處(事務組)發給之派令或通知，通知當事人繳回薪資，並於追扣薪資清冊核章後，送人事室、總務處(事務組)審核。

4.薪資清冊之核對--各項代扣款部分

4.1 所得稅：總務處(出納組)依據員工填列之撫養親屬資料登錄薪資系統，由系統自動列計應扣繳所得稅額。

4.2 房津扣款：總務處(出納組)接到相關單位或當事人通知住宿公務宿舍，進入薪資系統個人扣款資料維護輸入扣款項目、金額及起訖日期。

4.3 房屋貸款：總務處(出納組)進入薪資系統公教貸款輸入扣款項目、金額及起訖日期等。

4.4 債務償還：總務處(出納組)接到法院執行命令時，進入薪資系統個人扣款資料輸入扣款項目、金額及起訖日期。

4.5 公保、全民健保(公保身分)、退撫基金及離職儲金：總務處(出納組)核對人事室所送之公保入帳通知單、公教人員保險三合一清單及保險費明細表，全民健保(公保身分)保費計算明細表，公務人員退休撫卹基金繳費清單，與離職儲金參加人員名冊、異動清單、機關學校政務人員暨聘僱人員離職儲金分戶提存明細清單，送主計室。

4.6 全民健保(勞保身分)

4.6.1. 總務處(事務組)進入薪資系統健保作業子系統維護有關健保(勞保身分)之異動。

4.6.2. 總務處(事務組)進入健保局多憑證網路承保作業系統進行人員加、退保資料維護；每月依據該系統保費計算明細表及健保局繳款單，簽核並送總務處(出納組)及主計室。

4.6.3. 總務處(事務組)繳費取得繳款證明，送主計室辦理核銷。

4.7 勞保(聘僱人員、技工、工友)

4.7.1. 總務處(事務組)進入薪資系統勞保作業子系統維護勞保之異動。

4.7.2. 總務處(事務組)進入勞工保險局勞工保險 e 化服務系統辦理加、退保；每月依據該系統保費計算明細表及勞工保險局繳款單，送主計室並簽請機關(構)首長或其授權代簽人核准後，送主計室開立傳票。

4.7.3. 總務處(事務組)繳費取得繳款證明，送主計室辦理核銷。

4.8 勞工退休準備金

4.8.1. 總務處(事務組)依機關簽定提撥比率，按月計算雇主(機關)應提撥之勞工退休準備金，連同技工、工友自提部分(可選擇不提繳)，送主計室並簽請機關(構)首長或其授權代簽人核准後，送主計室開立傳票。

4.8.2. 總務處(事務組)繳費取得繳款證明，送主計室辦理核銷。

4.9 勞工退休基金

4.9.1. 總務處(事務組)進入薪資系統維護勞工退休基金之異動。

4.9.2. 總務處(事務組)進入勞工保險局勞工保險 e 化服務系統辦理勞退申報作業之單筆申報提、停繳及工資調整；每月將勞工保險局勞工退休金繳款單，送主計室並簽請機關(構)首長或其授權代簽人核准後，送主計室開立傳票。

4.9.3. 總務處(事務組)繳費取得繳款證明，送主計室辦理核銷。

4.10總務處(出納組)應於規定期限內辦理繳付各項代扣款，並送人事室及總務處(事務組)審核無誤後，附上繳款證明，送主計室。

5.劃帳撥付之處理

5.1 總務處(出納組)收到經機關(構)首長或其授權代簽人核章之薪資清冊及傳票，辦理劃帳並得通知當事人薪資劃撥入帳日期。

5.2 總務處(出納組)傳送薪資轉帳媒體檔予金融機構或中華郵政公司，金融機構或中華郵政公司於完成薪資轉帳後，產生轉帳媒體檔並傳回。

(五) 作業程序說明-主計室

1.薪資清冊之審核--薪資部分

1.1 審核薪資清冊所列支出預算能否於分配予人事室之人事經費內容納、權責單位是否核簽(章)，以及相關金額乘算及加總是否正確無誤。

1.2 依核准完畢薪資清冊開立傳票，並送機關(構)首長或其授權代簽人核章。

2.薪資清冊之審核--各項代扣款部分

2.1 公保

2.1.1. 核算人事室所送公教人員保險三合一清單及保險費明細表加總是否無誤。

2.1.2. 依奉核准後公教人員保險三合一清單及保險費明細表開立傳票。

2.1.3. 收到總務處(出納組)所送繳款證明。

2.2 全民健保(公、勞保身分)

2.2.1. 核算審核人事室所送保費計算明細表加總是否無誤。

2.2.2. 依奉核准後保費計算明細表開立傳票。

2.2.3. 收到人事室及總務處(事務組)所送繳款證明。

2.3 勞保(聘僱人員、技工、工友)

2.3.1. 核算總務處(事務組)所送勞工保險局繳款單加總是否無誤。

2.3.2. 依奉核准後繳款單開立傳票。

2.3.3. 收到總務處(事務組)所送繳款證明。

2.4 退撫基金

2.4.1. 核算人事室所送公務人員退休撫卹基金繳費清單加總是否無誤。

2.4.2. 依奉核准後公務人員退休撫卹基金繳費清單開立傳票。

2.4.3. 收到總務處(出納組)所送繳款證明。

2.5 離職儲金

2.5.1. 依奉核准後參加人員名冊、異動清單、機關學校政務人員暨聘僱人員離職儲金分戶提存明細清單資料開立傳票。

2.5.2. 收到總務處(出納組)所送繳款證明。

2.6 勞工退休準備金

2.6.1. 核算總務處所送勞工退休準備金提撥資料加總是否無誤。

2.6.2. 依奉核准後勞工退休準備金提撥資料開立傳票。

2.6.3. 收到總務處(出納組)所送繳款證明。

2.7 勞工退休基金

2.7.1. 核算總務處所送勞工退休金繳款單加總是否無誤。

2.7.2. 依奉核准後勞工退休金繳款單開立傳票。

2.7.3. 收到總務處(出納組)所送繳款證明。

2.8 應扣繳所得稅、房津扣款、房屋貸款、債務償還等，依薪資清冊明細開立傳票。

(六) 控制重點

1.人事室

1.1 人員進用前，應確認員額及所需經費，能於所分配額度內支應。

1.2 應隨時將人員動態以派令或異動通知單等資料，確實通知總務處(出納組、事務組)及主計室。

1.3 應審核公保、全民健保(公保身分)、退撫基金，人員加保薪(等)級與所支薪資是否相當，加、退保日期是否正確無誤。

1.4 應按名審核薪資清冊所列受領人職稱、姓名、等級、薪資、公保、全民健保(公保身分)、退撫基金、離職儲金及總務處(出納組)所編薪資差異分析表等是否正確無誤。

1.5 應核對公保、全民健保(公保身分)、退撫基金及離職儲金之繳款證明，與原簽案金額是否相符，並交叉比對薪資清冊人員之資料與公保、退撫基金及離職儲金系統是否無誤，送主計室辦理核銷。

1.6 核對金融機構或中華郵政公司轉帳媒體之轉存明細表是否與人事系統及薪資系統確實相符，如有差異，應儘速查明差異原因妥適處理。

2.總務處(出納組)

2.1 編製薪資清冊應詳列所得稅、房津扣款、房屋貸款及債務償還、公保保費自提、全民健保保費自提、公務人員退撫基金自提、政務人員暨聘僱人員離職儲金自提、勞保保費自提、勞工退休準備金自提、勞工退休基金自提等項目，並製作每月薪資差異分析表，以利人事室及總務處(事務組)勾稽查對人事異動清單。

2.2 應檢附異動通知單、年度考績及其相關資料供主計室。

2.3 應核對人事單位所送公保、全民健保(公保身分)、退撫基金、離職儲金相關資料，人事室所送申請宿舍核准名冊、銀行所送放款繳納單、法院執行命令、全民健保(勞保身分)保費計算明細表、勞保局所送應繳款

清單、勞工退休準備金提撥資料與勞工退休金繳款單等相關資料。

2.4 應於規定期限內繳付各項代扣款，繳款證明應分別交由人事室審核。

2.5 應加強薪資系統權限控管功能並落實執行，對於員工資料之處理，出納管理人員應留下異動紀錄及最近異動日期，總務處應不定期查核。

2.6 總務處應核對勞工退休準備金、勞工退休基金、勞保(聘僱人員、技工、工友)及全民健保(勞保身分)之繳款證明，與原簽案資料及金額相符無誤後，送主計室。

3.主計室

3.1 薪資及各項代扣款，除特殊情形經簽奉機關(構)首長或其授權代簽人核准者外，應直接劃撥員工薪資金融機構、公庫保管專戶、機關專戶及代扣款受款人指定金融機構(或指定受款人之劃線支票)。若有員工要求匯進非本人帳戶，或開立取消禁止背書轉讓支票者，應提高警覺，確認有無不當情事之存在。

3.2 所列支出預算能否於分配予人事室之人事經費內容納、權責單位是否核簽(章)，以及相關金額乘算及加總是否正確無誤。

3.3 薪資清冊應逐頁核算每頁金額小計及最後金額總計是否正確無誤。

3.4 薪資清冊應審核是否經人事室、總務處核章。

3.5 薪資清冊一式多份，應注意每份內容給付總額是否一致。

(七) 法令依據

1.薪資發放相關法令規定

1.1 公務人員俸給法

1.2 勞動基準法

1.3 聘用人員聘用條例

1.4 公務人員俸給法施行細則

1.5 聘用人員聘用條例施行細則

1.6 公務人員加給給與辦法

1.7 全國軍公教員工待遇支給要點

1.8 行政院暨所屬各級機關聘用人員注意事項

1.9 行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法

1.10公務人員曾任公務年資採計提敘俸級認定辦法

1.11現職公務人員換敘俸級辦法

1.12銓審互核實施辦法

1.13國立暨南國際大學編制內教師及研究人員法定外給與、行政人員工作酬勞及編制外人員人事費支應原則

2.薪資扣款相關法令規定

2.1 所得稅法及其施行細則、薪資所得扣繳稅額表、薪資所得扣繳辦法、各類所得扣繳率標準

2.2 行政院 81 年 10 月 19 日台 81 人政肆字第 38267 號函、行政院人事行政局 100 年 6 月 28 日局授住字第 1000301726 號函示收取宿舍管理費

之規定

2.3 法院強制執行法(第 115 條及 115 條之 1)

2.4 公教人員保險法及其施行細則、公教人員保險保險俸(薪)給及保險費分攤計算表

2.5 全民健康保險法及其施行細則、全民健康保險保險費負擔金額表

2.6 公務人員退休法及其施行細則、公務人員退休撫卹基金繳納金額對照表

2.7 各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法

2.8 勞工保險條例及其施行細則、勞工保險普通事故及就業保險合計之保險費分擔金額表

2.9 勞工退休金條例及其施行細則、勞工退休金月提繳工資分級表(新制)、勞工退休準備金提撥及管理辦法(舊制)

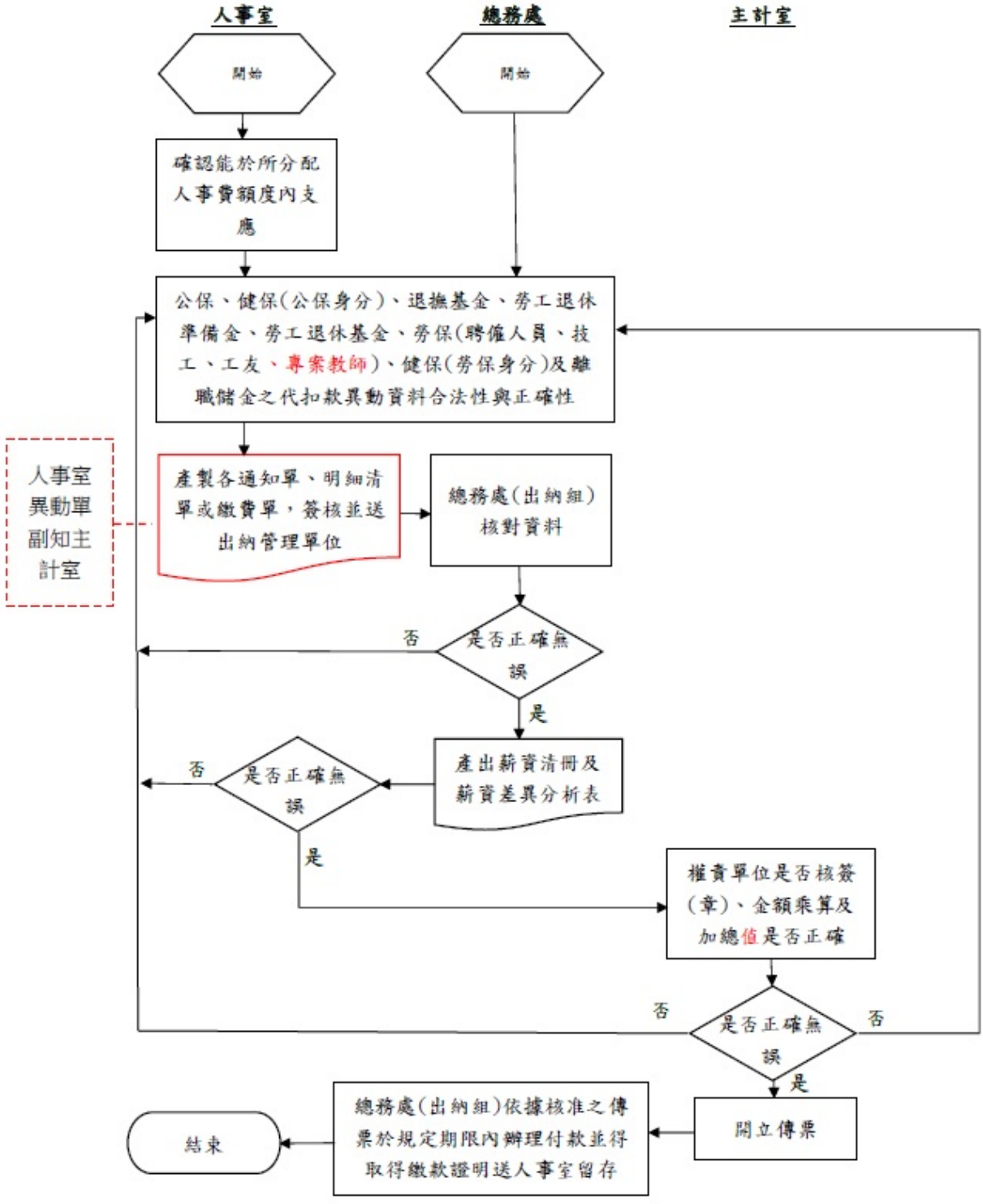
3.各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表

4.支出憑證處理要點

(八) 使用表單

薪資清冊、追補(扣)薪資清冊、公保入帳通知單、公教人員保險三合一清單及保險費明細表、全民健保保費計算明細表、勞工保險局勞保繳款單、勞工退休金繳款單、公務人員退休撫卹基金繳費清單、離職儲金參加人員名冊及異動清單、機關學校政務人員暨聘僱人員離職儲金分戶提存明細清單、金融機構或中華郵政公司轉帳媒體之轉存明細表

(九)


人事室
總務處
主計室
開始
開始
確認能於所分配人事費額度內支應
公保、健保(公保身分)、退撫基金、勞工退休準備金、勞工退休基金、勞保(聘僱人員、技工、工友、專案教師)、健保(勞保身分)及離職儲金之代扣款異動資料合法性與正確性
人事室異動單副知主計室
產製各通知單、明細清單或繳費單，簽核並送出納管理單位
總務處(出納組)核對資料
是否正確無誤
否
是
產出薪資清冊及薪資差異分析表
是否正確無誤
否
是
權責單位是否核簽(章)、金額乘算及加總值是否正確
是否正確無誤
否
否
是
開立傳票
總務處(出納組)依據核准之傳票於規定期限內辦理付款並得取得繳款證明送人事室留存
結束

(十)自行評估表

國立暨南國際大學內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

自行評估單位：人事室

作業類別(項目)：人事費-薪給作業　　評估日期：___年___月___日

控制重點	自行評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他
一、作業流程設計有效性 （一）作業程序說明及作業流程圖之製作是否與規定相符。 （二）內部控制制度是否有效設計及執行。					
二、人事費-薪給作業 （一）應確認員額及所需經費，能於所分配人事費額度內支應。 （二）是否隨時將人員動態以派令或異動通知單等資料，確實通知總務處(出納組)及主計室。 （三）是否審核公保、全民健保(公保身分)、退撫基金，人員加保薪(等)級與所支薪資之相當性及加、退保日期之正確性。 （四）是否按名審核薪資清冊所列受領人職稱、姓名、等級、薪資、公保、全民健保(公保身分)、退撫基金、離職儲金及總務處(出納組)所編薪資差異分析表。 （五）是否核對公保、全民健保(公保身分)、退撫基金及離職儲金之繳款證明，與原簽案金額是否相符，並交叉比對薪資清冊人員之資料與公保、退撫基金及離職儲金系統無誤後，送主計室。 (六) 是否核對金融機構或中華郵政公司轉帳媒體之轉存明細表是否與人事系統及薪資系統確實相符，					

國立暨南國際大學內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

自行評估單位：人事室

作業類別（項目）：人事費-薪給作業　　評估日期：___年___月___日

控制重點	自行評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他
如有差異，應儘速查明差異原因妥適處理。					
結論/需採行之改善措施:					
填表人:　　複核:　　單位主管:					

1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立暨南國際大學內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

自行評估單位：總務處

作業類別（項目）：人事費-薪給作業　　評估日期：___年___月___日

控制重點	自行評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他
一、作業流程設計有效性 （一）作業程序說明及作業流程圖之製作是否與規定相符。 （二）內部控制制度是否有效設計及執行。					
二、人事費-薪給作業 （一）總務處(事務組)是否隨時將人員動態以派令或異動通知單等資料，確實通知總務處(出納組)位及主計室。 （二）總務處(出納組)編製薪資清冊是否詳列所得稅、房津扣款、房屋貸款及債務償還、公保保費自提、全民健保保費自提、公務人員退撫基金自提、政務人員暨聘僱人員離職儲金自提、勞保保費自提、勞工退休準備金自提、勞工退休基金自提及編製薪資差異分析表等項目，以利人事室核對。 （三）總務處(出納組)是否核對人事室所送公保、全民健保(公保身分)、退撫基金、離職儲金相關資料，總務處(事務組)所送申請宿舍核准名冊、銀行所送放款繳納單、法院執行命令、全民健保(勞保身分)保費計算明細表、勞保局所送應繳款清單、勞工退休準備金提撥					

國立暨南國際大學內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

自行評估單位：總務處

作業類別（項目）：人事費-薪給作業　　評估日期：___年___月___日

控制重點	自行評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他
資料與勞工退休金繳款單等相關資料。 （四）總務處(出納組)是否於規定期限內繳付各項代扣款，繳款證明是否分別交由人事室及總務處(事務組)審核。 （五）總務處(出納組)是否加強薪資系統權限控管功能並落實執行，對於員工資料之處理，出納管理人員是否留下異動紀錄及最近異動日期，總務處是否不定期查核。 （六）總務處是否核對勞工退休準備金、勞工退休基金、勞保(聘僱人員、技工、工友)及全民健保(勞保身分)之繳款證明，與原簽案資料及金額相符無誤後，送主計室。					
結論/需採行之改善措施:					
填表人:　　複核:　　單位主管:					

1.機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立暨南國際大學內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

自行評估單位：主計室

作業類別(項目)：人事費-薪給作業　　評估日期：___年___月___日

控制重點	自行評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他
一、作業流程設計有效性 （一）作業程序說明及作業流程圖之製作是否與規定相符。 （二）內部控制制度是否有效設計及執行。					
二、人事費-薪給作業 （一）薪資及各項代扣款，除特殊情形經簽奉機關(構)首長或其授權代簽人核准者外，是否直接劃撥員工薪資金融機構、公庫保管專戶、機關專戶及代扣款受款人指定金融機構(或指定受款人之劃線支票)。若有員工要求匯進非本人帳戶，或開立取消禁止背書轉讓支票者，是否提高警覺，確認有無不當情事之存在。 （二）所列支出預算能否於分配予人事室之人事經費內容納、權責單位是否核簽(章)，以及相關金額乘算及加總是否正確無誤。 （三）是否逐頁核算薪資清冊每頁金額小計及最後金額總計正確無誤。 （四）是否審核薪資清冊已經人事室、總務處核章。 （五）若薪資清冊一式多份，是否每份內容給付總額都一致。					
結論/需採行之改善措施:					

填表人:	複核:	單位主管:

1.機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立暨南國際大學機關作業層級自行評估表

_____年度

評估單位：人事室

評估期間：_____年_____月_____日至_____年_____月_____日

評估日期：　年　月　日

本單位職掌業務例行監督及控制作業，其自行評估結果如下表：

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他		
一、依據業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，適度精簡、增刪或修訂，使其更臻具體、明確及可用。							
二、針對涉及人民權利義務之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。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
六、執行內部控制制度之各項控制作業。							
填表人：　　複核：　　單位主管：							

註：

1. 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生評估重點所規範情形等，致無法評估者。
2. 各單位評估第六點「執行內部控制制度之各項控制作業」之落實情形時，應評估各項控制作業執行情形及參考下列建議標準以決定該評估重點之落實情形；另得檢附各項控制作業自行評估表(參考格式如附件一之一)作為佐證資料，並免重複於本表填列該評估重點之改善措施：

(1)評估情形全部或大部分為「落實」時，於本表評估情形欄勾選「落實」。

(2)評估情形全部或大部分為「部分落實」，或有少部分為「未落實」時，於本表評估情形欄勾選「部分落實」。

(3)評估情形全部或大部分為「未落實」時，於本表評估情形欄勾選「未落實」。

3．「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。

二、 跨職能採購作業(AA02)

(一) 主辦單位：總務處(事務組)　會辦單位：規劃單位、設計單位、需求單位、使用單位、履約管理單位　監辦單位：主計室

(二) 風險評估：詳整體與作業層級目標對應風險項目及控制作業一覽表與風險評估及處理表

(三) 作業程序說明

1. 規劃、設計、需求或使用單位(以下簡稱需求單位)--採購規劃及請購作業

1.1 確定採購經費及其來源。

1.2 確定機關辦理採購之法令依據及適用弱勢團體、原住民、資源回收等各種相關法律規定。

1.3 採購需求分析

1.3.1. 採購需求之簽核。

1.3.2. 預估採購預算金額，預算金額不得逾越經核定之分配預算範圍。

1.3.3. 採購案件之全生命週期評估。

1.3.4. 預期使用情形及效益分析。

1.4 採購策略評估

1.4.1. 評估是否利用共同供應契約。

1.4.2. 評估是否以統包方式辦理招標。

1.4.3. 評估是否允許共同投標。

1.4.4. 評估機關是否具有自行辦理採購之專業人員及能力，或依政府採購法第 5 條規定委託法人團體代辦或依採購法第 40 條第 1 項規定洽由其他具有專業能力之機關代辦。

1.4.5. 評估招標方式。

1.5 評估決標原則

1.6 配合計畫期程並考量招標作業所需時間，適時提出請購。

1.7 避免意圖規避採購法化整為零分批採購。

1.8 辦理採購前須依規定完成簽核或層報核定程序

1.9 監辦單位依內部審核處理準則第 24 條第 1 款規定，各機關會計人員審核採購時，應注意該採購案件有無預算及是否與所定用途符合，金額是否在預算範圍內，有無於事前依照規定程序辦妥申請核准手續；另依同條第 3 款規定，各機關會計人員審核採購時，應注意機關人員辦理採購案件是否依照政府採購法規定程序辦理。

2. 需求單位--協助採購作業

2.1 就權管部分協助訂定招標文件。

2.2 依採購法第 36 條、第 37 條及「投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準」，研訂投標廠商資格，不得不當限制競爭，並以確認廠商具備履行契約所必須之能力者為限。

2.3 依採購法第 26 條及「政府採購法第 26 條執行注意事項」，研訂技術規格，

其所標示之擬採購產品或服務之特性，在目的及效果上均不得限制競爭。

2.4 技術服務案件，查察設計是否符合節省能源、減少溫室氣體排放、保護環境、節約資源、經濟耐用等目的，並考量景觀、自然生態、兩性友善環境、生活美學。

2.5 訂有底價之採購，提出底價之預估金額及其分析。

2.6 承辦審標事項人員出席開標會議協助開標、審標、處理廠商標價偏低情形。

2.7 會同抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並會同決定不符時之處置，協助辦理驗收有關作業並於驗收紀錄簽認。但採購事項單純者得免之。

2.8 巨額採購，依採購法第 111 條及「機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業規定」，於使用期間內逐年提報使用情形及效益分析，並依審計法施行細則第 42 條之 3 函報審計機關。

2.9 協助處理採購爭議。

3.採購單位--招標作業

3.1 依採購法第 7 條規定，確認該採購案之性質歸屬為工程、財物或勞務採購。

3.2 就其所辦採購案件，依採購金額認定屬巨額採購、查核金額以上之採購、公告金額以上之採購、逾公告金額十分之一未達公告金額之採購或小額採購，並於招標前認定採購金額、預算金額、預計金額。

3.3 視採購案件之標的、性質、金額及規模不同，依採購法第 18 條至第 23 條規定選擇適當之招標方式。

3.4 考量採購之異質程度，依採購法第 52 條規定，選擇適當之決標原則，例如採最低標（包括評分及格最低標）或最有利標決標（包括適用或準用最有利標、取最有利標精神擇符合需要者）。採適用最有利標決標者，依採購法第 56 條第 3 項規定，應先報經上級機關核准。

3.5 注意廠商資格合理且無限制競爭。

3.6 採用主管機關訂頒各類範本訂定招標文件，並簽請機關首長或其授權人核定。採購法第 63 條第 1 項規定，各類採購契約以採用主管機關訂定之範本為原則，並得視個案採購特性及實際需要，納入相關履約管理約定。依採購法第 34 條保密規定處理招標文件。

3.7 依「公共工程招標文件公開閱覽制度實施要點」第 2 點，辦理特殊或查核金額以上之工程採購，於公告招標前辦理招標文件之公開閱覽。

3.8 公開招標或選擇性招標，依採購法第 27 條規定，應將招標公告或辦理資格審查之公告刊登於政府採購公報並公開於資訊網路。公告之內容修正時，亦同；另依採購法第 22 條第 1 項第 9 款至第 11 款辦理公開客觀評選優勝者或公開徵求勘選認定適合需要者，亦同。依採購法第 22 條採限制性招標，其無公開評選或公開徵求作業者，得邀請特定廠商比價或議

價；其得以比價方式辦理者，優先以比價方式辦理。

3.9 公開招標之招標文件及選擇性招標之預先辦理資格審查文件，應依採購法第 29 條規定自公告日起至截止投標日或收件日止，公開發給、發售及郵遞方式辦理。採電子領標者，依「電子採購作業辦法」第 6 條規定，利用主管機關之政府電子採購網辦理，得免另備書面文件。

4.採購單位--開標審標作業

4.1 開標前依採購法第 33 條及其施行細則第 29 條規定，檢視已收受之廠商投標文件是否於投標截止期限前，以郵遞或專人送達招標機關或其指定之場所，有無書面密封且外標封外有無標示廠商名稱及地址。允許廠商電子投標者，依電子採購作業辦法第 15 條規定辦理電子開標。

4.2 開標前簽請機關首長或其授權人員，依分層授權劃分表建議開標主持人，並由機關首長或其授權人員指派適當人員擔任主持開標人員，主持開標人員得兼任承辦開標人員；開標後需當場審標者，通知承辦審標事項之人員會辦、協辦。

4.3 開標前依採購法第 13 條規定通知主（會）計單位、有關單位派員監辦；查核金額以上採購，依採購法第 12 條規定通知上級機關派員監辦。

4.4 開標前查察是否有採購法第 48 條不予開標及承辦、監辦採購人員有無採購法第 15 條需迴避之情形。

4.5 開標前檢查投標廠商家數是否已達法定家數（如有分段開標，係指第 1 段開標）：未達法定家數者，不予開標。已達法定家數者，依開標人員分工事項辦理開標作業。

4.6 須於開標前訂定底價者，就規劃、設計、需求或使用單位提出之底價預估金額及其分析，檢討後簽報機關首長或其授權人員核定底價。但重複性採購或未達公告金額之採購，得逕行簽報核定。注意底價之保密規定。

4.7 依規定開啟廠商投標文件之標封，宣布投標廠商之名稱或代號、家數及其他招標文件規定之事項。有標價者，並宣布之（最有利標採協商措施且包括標價者，不宣布標價）。分段開標之採購，得依資格、規格、價格之順序開標，或將【資格與規格】或【規格與價格】合併開標。

4.8 查察廠商之投標文件有無採購法第 50 條第 1 項所列各款情形之一。

4.9 審查投標廠商有無依招標文件規定繳納押標金，及其額度是否符合招標文件規定。

4.10 查察投標廠商有無採購法第 31 條第 2 項及招標文件所規定押標金不予發還之情形。

4.11 審查投標廠商有無依招標文件規定檢附資格文件或技術規格文件及是否符合招標文件規定（附有投標廠商聲明書、切結書或投標須知規定之其他事項，納入審標範圍），並查察文件之真實性。

4.12 依招標文件規定審查投標廠商之價格文件，並將各廠商報價登錄於開標紀錄表；最低標廠商如有總標價或部分標價偏低，顯不合理，有降低品

質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形，並依採購法第 58 條規定辦理。

4.13 審查廠商投標文件，如發現其內容有疑義時，得通知投標廠商提出說明，以確認其正確之內容。廠商投標文件如屬明顯打字或書寫錯誤，與標價無關，機關得允許廠商更正。投標之價格文件內記載金額之文字與號碼不符時，以文字為準。

4.14 依規定製作開標紀錄，由辦理開標人員會同簽認；有監辦人員者，亦應會同簽認。

4.15 未順利開標之案件，檢討其原因，作必要且合理之修正後重行招標，或停止採購。

4.16 依採購法第 22 條第 1 項第 9 款或第 10 款規定之評選、第 56 條規定之評定最有利標或第 49 條將公開徵求廠商提供書面報價或企劃書等辦理評選，需實質審查，組成採購評選委員會、評審小組或工程興建委員會等，應依程序辦理委員之遴選，且避免由監辦人員擔任委員，並注意保密相關規定。

5.採購單位--議（比）價及決標作業

5.1 議（比）價、決標前依規定通知主（會）計單位、有關單位派員監辦；查核金額以上採購，通知上級機關派員監辦。

5.2 減價或評選結果符合採購法第 52 條至第 56 條規定者，辦理決標；無決標對象者，宣布廢標。

5.3 依規定製作議價、比價、決標紀錄，由辦理人員會同簽認；有監辦人員者，亦應會同簽認。無法決標者，亦同。

5.4 依採購法第 61 條、第 62 條規定，於決標後 30 日內辦理決標資料之公告、彙送。無法決標者，刊登無法決標公告。

5.5 依決標結果製作合約文件。

5.6 未順利決標之案件，檢討其原因，作必要且合理之修正後重行招標，或停止採購。

6.採購單位--爭議處理

6.1 屬於招標、審標、決標之爭議，依採購法第 75 條、第 84 條處理。

6.2 屬於招標、審標、決標且與採購法第 101 條有關之爭議，依採購法第 101 條至第 103 條及其施行細則第 109 條之 1 規定處理。

7.履約管理、驗收及採購單位

7.1 依契約約定之給付條件、期限，完成審核程序，給付契約價金。

7.2 履約管理單位應注意注意得標廠商於履約期間內之履約進度，督促廠商依期限履約；廠商逾履約期限者，依契約約定計算逾期違約金，並送採購單位複核。

7.3 查察得標廠商是否自行履行工程、勞務契約，不得有轉包情形。廠商履行財物契約，其需經一定履約過程，非以現成財物供應者，亦同。

7.4 工程採購，注意廠商有無違法僱用外籍勞工情形；財物採購，注意履約

標的來源是否合法、證明文件有無不實情形；勞務採購，注意勞工權益之保障。

7.5 督促廠商注意履約品質，辦理自主檢查。如發現或預見廠商之履約瑕疵，或有其他違反契約之情事者，通知廠商限期改善。廠商未於期限內改善者，依契約約定辦理。

7.6 查察廠商是否依契約所定保險內容投保，避免廠商以過高之自負額或除外不保之批註等方式，減省保險費用，致保險範圍不足；查察保險契約有無偽造變造之情形。

7.7 查察廠商履約有無契約所定各種保證金不發還情事、廠商連帶保證書、保險單有無偽造變造情形。注意廠商連帶保證書及連帶保證保險單之有效期、提前通知展期、有效期內通知銀行/保險公司給付。

7.8 因合法事由，契約標的、價金、履約期限或其他契約內容須變更者，須作成書面文件並經雙方簽名蓋章。契約變更應依「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」辦理，並注意上開一覽表對應項次之核准、監辦、備查規定。

7.9 契約雙方因履約而生爭議者，應依法令及契約約定，盡力協調解決。履約爭議發生後，與爭議無關或不受影響之部分應繼續履約。但經機關同意者不在此限。

7.10 工程採購除契約另有規定外，應於收到廠商竣工書面通知之日起 7 日內，會同監造單位及廠商，依據契約、圖說或貨樣核對竣工之項目及數量，確定是否竣工；廠商未依機關通知派代表參加者，仍得予確定。

7.11 有初驗程序者，應於收受監造單位送審之全部資料之日起 30 日內辦理初驗，並作成初驗紀錄。初驗結果與契約、圖說、貨樣規定不符，應於紀錄載明初驗結果與不符情形，及改善、拆除、重作、退貨、換貨之期限。初驗結果可作為正式驗收之用。

7.12 法令或契約載有驗收時應辦理丈量、檢驗或試驗之方法、程序或標準者，應依其規定辦理。

7.13 有初驗程序者，初驗合格後，應於 20 日內（契約另有約定者，從其約定）辦理驗收，並作成驗收紀錄。無初驗程序者，應於接獲廠商通知備驗或可得驗收之程序完成後 30 日內（契約另有約定者，從其約定）辦理驗收，並作成驗收紀錄。

7.14 主驗人主持驗收程序，抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，視需要拆驗或化驗工程、財物之隱蔽部分；並決定廠商履約結果與契約、圖說或貨樣規定不符時之處置，並於結算驗收證明書或其他類似文件簽認。機關承辦採購單位之人員（指機關辦理該採購案件最基層之承辦人員），不得為所辦採購驗收之主驗人或樣品及材料之檢驗人。

7.15 公告金額以上之工程或財物採購，除符合採購法施行細則第 90 條第 1 項

第 1 款或其他經主管機關認定之情形者外，應填具結算驗收證明書或其他類似文件。未達公告金額之工程或財物採購，得由機關視需要填具之。勞務採購準用之。

7.16 辦理減價收受者，須符合採購法第 72 條第 2 項、其施行細則第 98 條第 2 項規定。

7.17 廠商如有逾期履約之情形，覈實計算逾期違約金；未履約之項目，扣減契約價金。

7.18 驗收完畢後 15 日填具結算驗收證明書或其他類似文件。但有特殊情形必須延期，須經機關首長或其授權人員核准。

7.19 機關與廠商因履約爭議未能達成協議者，依契約約定及採購法第 85 條之 1 規定處理；屬於履約管理、驗收且與採購法第 101 條有關之爭議，依採購法第 101 條至第 103 條及其施行細則第 109 條之 1 規定處理。

8. 監辦單位（包括主會計及有關單位）

8.1 開標、議（比）價、決標及驗收之監辦，於未達公告金額之採購，依採購法第 13 條第 2 項規定依「中央機關未達公告金額採購監辦辦法」。

8.2 監辦，指監辦人員實地監視或書面審核機關辦理開標、比價、議價、決標及驗收是否符合採購法規定之程序，不包括涉及廠商資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件及驗收方法等採購之實質或技術事項之審查。但監辦人員發現該等事項有違反法令情形者，仍得提出意見。

8.3 開標、議（比）價、決標及驗收，依採購法施行細則第 51 條、第 68 條及第 96 條規定，會同於各該紀錄簽認。未監辦案件，紀錄內載明法令依據。

8.4 依「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」所列情形，於契約變更程序時派員監辦。

8.5 公告金額以上之採購，採書面審核監辦者，應經機關首長或其授權人員核准；如有「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第 5 條所列特殊情形之一，且經機關首長或其授權人員核准者，得不派員監辦。但有該辦法第 6 條第 1 項所列情形之一且尚未解決者，應派員監辦。

8.6 中央機關未達公告金額之採購，得採書面審核監辦，免經機關首長或其授權人員核准；如有「中央機關未達公告金額採購監辦辦法」第 3 條所列情形之一，得不派員監辦。但有該辦法第 4 條第 1 項所列情形之一者，應派員監辦。

8.7 驗收完畢後，監驗人員於結算驗收證明書或其他類似文件簽認。

9. 應報上級機關核准

9.1 由上級機關核准所屬機關提報擬採最有利標決標之採購。

9.2 由上級機關派員監辦所屬機關辦理查核金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收，並得斟酌個案金額、地區或其他特殊情形，決定應否派員監辦。其未派員監辦者，應事先通知機關自行依法辦理。

9.3 監辦，不包括涉及廠商資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件及驗收方法等實質或技術事項之審查。監辦人員發現該等事項有違反法令情形者，仍得提出意見。監辦人員採書面審核監辦者，應經機關首長或其授權人員核准。

9.4 依「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」所列情形，於所屬機關辦理契約變更程序時由上級機關派員監辦。

9.5 辦理未達查核金額之採購，其決標金額達查核金額者，或契約變更後其金額達查核金額者，陳報上級機關補具相關文件之備查程序。

9.6 查核金額以上採購，由上級機關核准所屬機關提報之超過底價百分之 4 之採購案決標。

9.7 查核金額以上採購，由上級機關核准所屬機關提報之減價收受。

9.8 依採購法第 85 條之 3 規定，由上級機關核定所屬機關提報不同意調解建議之決定。

9.9 依採購法第 85 條之 4 規定，由上級機關核定所屬機關提報對調解方案所提之異議。

9.10 其餘事項依主管機關訂頒之「政府採購法規定須報上級機關核准核定同意備查事項上級機關權責一覽表」。

(四) 控制重點

1. 需求單位或採購單位-採購規劃及請購作業

1.1 確定採購經費及其來源。

1.2 確定辦理採購之法令依據。

1.3 確定機關辦理採購前須完成簽核或報核之程序。

1.4 配合計畫期程，考量招標作業所需時間，適時提出請購。

1.5 避免意圖規避採購法化整為零分批採購。

1.6 採購案件有無預算及是否與所定用途符合，金額是否在預算範圍內。

1.7 注意機關人員辦理採購案件是否依照政府採購法規定程序辦理。

2. 需求單位-採購作業

2.1 協助訂定招標文件，查察有無限制競爭情形。

2.2 提出底價之預估金額及其分析。

2.3 開標、審標、評選、決標、廠商履約、驗收，無不符合採購法規之情形。

2.4 巨額採購，依採購法第 111 條及「機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業規定」，於使用期間內逐年提報使用情形及效益分析，並依審計法施行細則第 42 條之 3 函報審計機關。

3.採購單位--招標作業

3.1 確定採購屬性、採購金額、預算金額及預計金額。

3.2 確定招標及決標方式。

3.3 注意廠商資格及技術規格合理且無限制競爭。

3.4 訂定招標文件，並注意採購法第 34 條保密規定。

3.5 辦理招標公告及領標作業。

4.採購單位--開標審標作業

4.1 開標前依個案所適用之規定通知主持人及相關單位；確認主持人層級是否符合校內分層負責權責。

4.2 公開招標之第 1 次招標，開標前確認合格廠商家數已達 3 家。

4.3 須於開標前訂定底價者，確認已核定。

4.4 查察有無採購法第 48 條第 1 項（全案不予開標）、第 50 條第 1 項（個別廠商之標不予開標）之情形。

4.5 查察無採購法第 15 條（廠商不得參與、機關人員迴避）及其施行細則第 38 條規定（不得參加投標、作為決標對象或分包廠商或協助投標廠商）之情形。

4.6 依招標文件規定之條件，審查廠商投標文件。

4.7 查察個案無採購法第 48 條第 1 項第 2 款及第 50 條第 1 項各款情形。

4.8 採最低標決標者，查察最低標廠商有無總標價或部分標價偏低之情形。

5.採購單位--議（比）價及決標作業

5.1 議(比)價及決標作業前確認依個案所適用之規定通知主持人及相關單位。

5.2 超底價決標之採購案，應依採購法第 53 條第 2 項規定辦理。

5.3 辦理決標資料之公告、彙送。

5.4 未順利決標之案件，檢討其原因，作必要且合理之修正後重行招標，或停止採購。

6.採購單位--爭議處理

6.1 屬於招標、審標、決標之爭議，依採購法第 75 條、第 84 條處理。

6.2 屬於招標、審標、決標且與採購法第 101 條有關之爭議，依採購法第 101 條至第 103 條及其施行細則第 109 條之 1 規定處理。

7.履約管理、驗收及採購單位

7.1 注意廠商有無依契約履約。

7.2 依契約約定支付契約價金。

7.3 契約變更或廠商申請展延履約期限，須合法、合理。

7.4 依契約約定辦理檢（試）驗、查驗。督促廠商注意履約品質。

7.5 查察廠商履約保證金連帶保證書、保險單之內容及有效期是否符合契約約定。

7.6 契約變更須符合「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」所列情形。

7.7 工程採購廠商依規定報竣工，機關確認竣工並注意廠商有無虛報竣工，以規避逾期違約金之情形。

7.8 依規定期限確認竣工、初驗、驗收、製作驗收紀錄、填具結算驗收證明書或其他文件。

7.9 初驗或驗收結果與契 約、圖說、貨樣規定不符者，通知廠商限期改善、

拆除、重作、退貨或換貨。

7.10 廠商如有逾期履約之情形，覈實計算逾期違約金；未履約之項目，扣減契約價金。

8. 監辦單位

8.1 開標、議（比）價、決標及驗收，依規定派員監辦，會同於各該紀錄簽認。未監辦案件，紀錄內載明法令依據。

8.2 監辦人員有無發現採購程序違反法令情形。

8.3 監辦人員採書面審核監辦或不派員監辦，是否依規定辦理。

9. 應報上級機關核准

9.1 除已依法訂定授權條件，授權所屬機關自行辦理者外，由上級機關派員監辦所屬機關辦理查核金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收；其未派員監辦者，事先通知機關自行依法辦理。

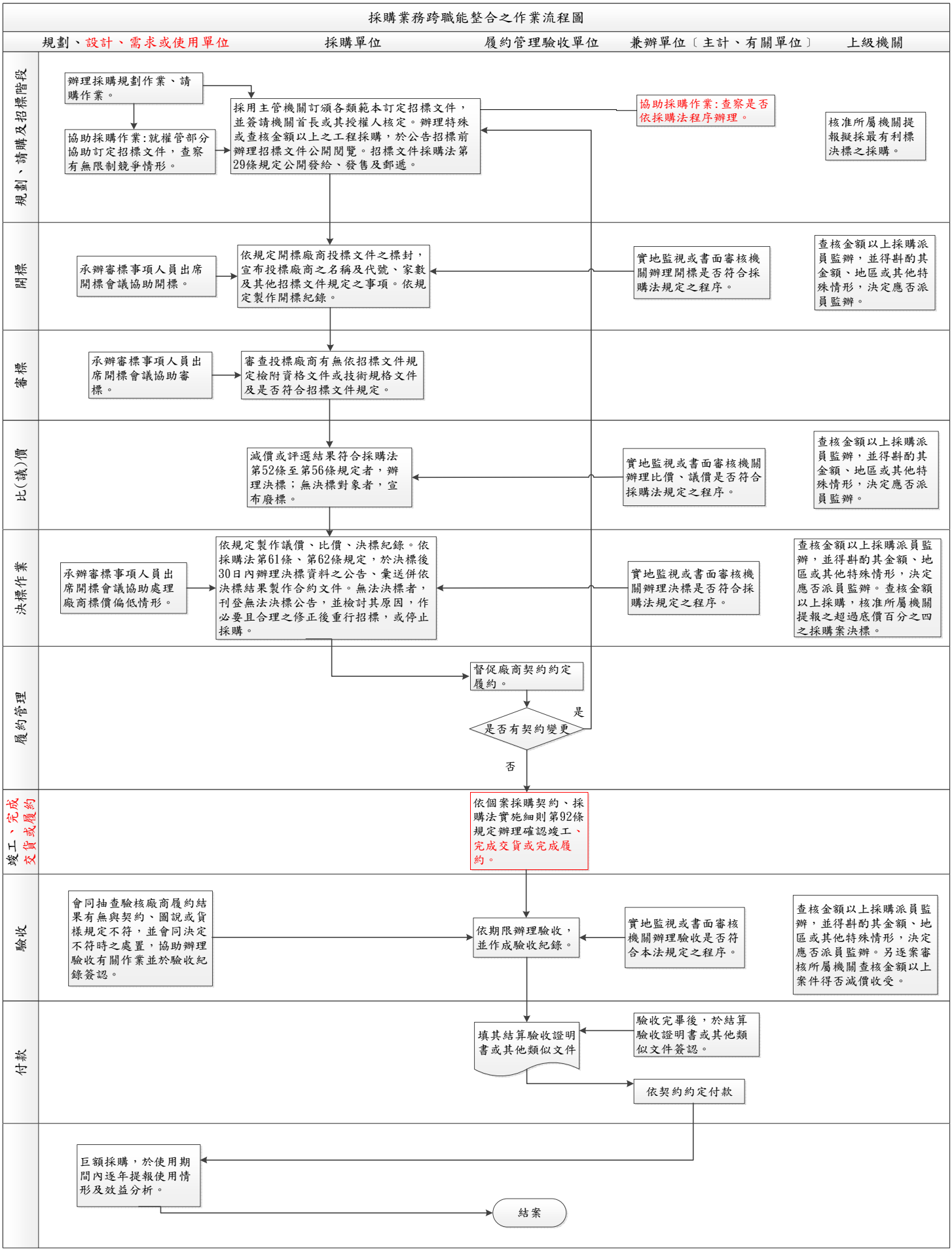
9.2 由上級機關核定所屬機關提報不同意調解建議之決定。

9.3 其餘事項依主管機關訂頒之「政府採購法規定須報上級機關核准核定同意備查事項上級機關權責一覽表」。

(五) 法令依據

1. 政府採購法
2. 政府採購法施行細則
3. 未達公告金額採購監辦辦法
4. 機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法
5. 押標金保證金暨其他擔保作業辦法
6. 投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準
7. 採購契約要項
8. 電子採購作業辦法
9. 政府採購法第 26 條執行注意事項
10. 機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業規定
11. 公共工程招標文件公開閱覽制度實施要點
12. 採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表
13. 政府採購法規定須報上級機關核准核定同意備查事項上級機關權責一覽表
14. 採購人員倫理準則
15. 公職人員利益衝突迴避法

(六)流程圖


採購業務跨職能整合之作業流程圖
規劃、設計、需求或使用單位
採購單位
履約管理驗收單位
兼辦單位〔主計、有關單位〕
上級機關
規劃、請購及招標階段
辦理採購規劃作業、請購作業。
協助採購作業:就權管部分協助訂定招標文件，查察有無限制競爭情形。
採用主管機關訂頒各類範本訂定招標文件，並簽請機關首長或其授權人核定。辦理特殊或查核金額以上之工程採購，於公告招標前辦理招標文件公開閱覽。招標文件採購法第29條規定公開發給、發售及郵遞。
協助採購作業:查察是否依採購法程序辦理。
核准所屬機關提報擬採最有利標決標之採購。
開標
承辦審標事項人員出席開標會議協助開標。
依規定開標廠商投標文件之標封，宣布投標廠商之名稱及代號、家數及其他招標文件規定之事項。依規定製作開標紀錄。
實地監視或書面審核機關辦理開標是否符合採購法規定之程序。
查核金額以上採購派員監辦，並得斟酌其金額、地區或其他特殊情形，決定應否派員監辦。
審標
承辦審標事項人員出席開標會議協助審標。
審查投標廠商有無依招標文件規定檢附資格文件或技術規格文件及是否符合招標文件規定。
比(議)價
減價或評選結果符合採購法第52條至第56條規定者，辦理決標；無決標對象者，宣布廢標。
實地監視或書面審核機關辦理比價、議價是否符合採購法規定之程序。
查核金額以上採購派員監辦，並得斟酌其金額、地區或其他特殊情形，決定應否派員監辦。
決標作業
承辦審標事項人員出席開標會議協助處理廠商標價偏低情形。
依規定製作議價、比價、決標紀錄。依採購法第61條、第62條規定，於決標後30日內辦理決標資料之公告、彙送併依決標結果製作合約文件。無法決標者，刊登無法決標公告，並檢討其原因，作必要且合理之修正後重行招標，或停止採購。
實地監視或書面審核機關辦理決標是否符合採購法規定之程序。
查核金額以上採購派員監辦，並得斟酌其金額、地區或其他特殊情形，決定應否派員監辦。查核金額以上採購，核准所屬機關提報之超過底價百分之四之採購案決標。
履約管理
督促廠商契約約定履約。
是否有契約變更
是
否
竣工、完成交貨或完成履約
依個案採購契約、採購法實施細則第92條規定辦理確認竣工、完成交貨或完成履約。
驗收
會同抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並會同決定不符時之處置，協助辦理驗收有關作業並於驗收紀錄簽認。
依期限辦理驗收，並作成驗收紀錄。
實地監視或書面審核機關辦理驗收是否符合本法規定之程序。
查核金額以上採購派員監辦，並得斟酌其金額、地區或其他特殊情形，決定應否派員監辦。另逐案審核所屬機關查核金額以上案件得否減價收受。
付款
填其結算驗收證明書或其他類似文件
驗收完畢後，於結算驗收證明書或其他類似文件簽認。
依契約約定付款
巨額採購，於使用期間內逐年提報使用情形及效益分析。
結案

(七)內部控制制度自行評估表

國立暨南國際大學內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

自行評估單位：規劃、設計、需求或使用單位

作業類別（項目）：採購業務　　評估日期：___年___月___日

控制重點	自行評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他
一、作業流程設計有效性 （一）作業程序說明及作業流程圖之製作是否與規定相符。 （二）內部控制制度設計是否有效。					
二、採購規劃及請購作業（或採購單位） （一）是否確定採購經費及其來源。 （二）是否確定機關辦理採購之法令依據。 （三）機關辦理採購前是否完成簽核或報核之程序。 （四）是否配合計畫期程，考量招標作業所需時間，適時提出請購。 （五）是否無意圖規避本法化整為零分批採購之情形。 三、採購作業 （一）訂定招標文件，有無限制競爭情形。 （二）訂有底價之採購，是否提出底價之預估金額及其分析。 （三）開標、審標、評選、決標、廠商履約、驗收，有無明顯不符合採購法規之情形。 （四）巨額採購，是否於使用期間內逐年向主管機關及審計機關提報使用情形及效益分析。					
結論/需採行之改善措施:					
填表人:　　複核:　　單位主管:					

註：

1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或做法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，應於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立暨南國際大學內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

自行評估單位：採購單位

作業類別（項目）：採購業務　　評估日期：___年___月___日

控制重點	自行評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他
一、作業流程設計有效性 （一）作業程序說明及作業流程圖之製作是否與規定相符。 （二）內部控制制度設計是否有效。					
二、招標作業 （一）採購屬性、採購金額、預算金額及預計金額是否正確。 （二）是否擇定適當之招標及決標方式。 （三）廠商資格及技術規格是否合理，且無限制競爭。 （四）是否核定預算及招標文件，有無違反本法第 34 條保密規定。 （五）是否辦理招標公告及領標作業。 三、開標審標作業 （一）開標前是否依個案所適用之規定通知主持人及相關單位。 （二）公開招標之第 1 次招標，開標前是否確認合格廠商家數已達 3 家。 （三）須於開標前訂定底價者，確認是否已核定。 （四）投標廠商是否無本法第 48 條第 1 項（全案不予開標）、第 50 條第 1 項（個別廠商之標不予開標）之情形。 （五）是否無本法第 15 條（廠商不得參與、機關人員迴避）及其施行細則第 38 條規定（不得參加投標、作為決標對象或分包廠商或協助投標廠商）之情形。 （六）有無依招標文件規定之條件，審查廠商投標文件。 （七）是否注意本法第 48 條第 1 項第 2					

國立暨南國際大學內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

自行評估單位：採購單位

作業類別（項目）：採購業務　　評估日期：___年___月___日

控制重點	自行評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他
款及第 50 條第 1 項各款情形。 （八）採最低標決標者，查察廠商是否有總標價或部分標價偏低之情形。 四、議（比）價及決標作業 （一）議（比）價及決標作業，是否依個案所適用之規定通知主持人及相關單位。 （二）超底價決標之採購，是否依本法第 53 條第 2 項規定辦理。 （三）是否辦理決標資料之公告、彙送。 （四）未順利決標之案件，是否檢討其原因並採行必要且合理之措施。 五、爭議處理 （一）屬於招標、審標、決標之爭議，是否依本法第 75 條、第 84 條處理。 （二）屬於招標、審標、決標且與本法第 101 條有關之爭議，是否依本法第 101 條至第 103 條及其施行細則第 109 條之 1 規定處理。					
結論/需採行之改善措施:					
填表人:　　複核:　　單位主管:					

註：

1.機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或做法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，應於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立暨南國際大學內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

自行評估單位：履約管理、驗收及採購單位

作業類別（項目）：採購業務　　評估日期：___年___月___日

控制重點	自行評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他
一、作業流程設計有效性 （一）作業程序說明及作業流程圖之製作是否與規定相符。 （二）內部控制制度設計是否有效。					
二、履約管理及驗收 （一）廠商有無依契約履約。 （二）依契約約定支付契約價金。 （三）契約變更或廠商申請展延履約期限，其實際情形是否合法、合理。 （四）是否依契約約定辦理檢（試）驗、查驗，並督促廠商注意履約品質。 （五）查察廠商履約保證金連帶保證書、保險單之內容及有效期是否符合契約約定。 （六）契約變更是否符合「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」所列各項規定。 （七）工程採購廠商依規定報竣工，機關是否迅速確認竣工並注意廠商無虛報竣工，以規避逾期違約金之情形。 （八）是否依規定期限辦理確認竣工、初驗、驗收、製作紀錄、填具結算驗收證明書或其他類似文件。上開期限，其有特殊情形必須延期者，報經機關首長或其授權人員核准。 （九）初驗或驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，是否通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。 （十）廠商如有逾期履約之情形，是否覈實計算逾期違約金；未履約之項目，扣減契約價金。					

國立暨南國際大學內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

自行評估單位：履約管理、驗收及採購單位

作業類別（項目）：採購業務　　評估日期：___年___月___日

控制重點	自行評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他
結論/需採行之改善措施:					
填表人:　　複核:　　單位主管:					

註：

1.機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或做法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，應於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立暨南國際大學內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

自行評估單位：採購單位

作業類別（項目）：採購業務　　評估日期：___年___月___日

控制重點	自行評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他
一、作業流程設計有效性 （一）作業程序說明及作業流程圖之製作是否與規定相符。 （二）內部控制制度設計是否有效。					
二、 應報上級機關核准 （一）除已依法訂定授權條件，授權所屬機關自行辦理者外，是否派員監辦所屬機關辦理查核金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收；其未派員監辦者，事先通知機關自行依法辦理。 （二）所屬機關提報不同意調解建議之決定是否合理。 （三）其他事項是否依主管機關訂頒之「政府採購法規定須報上級機關核准核定同意備查事項上級機關權責一覽表」辦理。					
結論/需採行之改善措施:					
填表人:　　複核:　　單位主管:					

註：

1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或做法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，應於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立暨南國際大學機關作業層級自行評估表

_____年度

評估單位：總務處

評估期間：_____年_____月_____日至_____年_____月_____日

評估日期：　年　月　日

本單位職掌業務例行監督及控制作業，其自行評估結果如下表：

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他		
一、依據業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，適度精簡、增刪或修訂，使其更臻具體、明確及可用。							
二、針對涉及人民權利義務之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。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
六、執行內部控制制度之各項控制作業。							
填表人：　　複核：　　單位主管：							

註：

1. 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生評估重點所規範情形等，致無法評估者。
2. 各單位評估第六點「執行內部控制制度之各項控制作業」之落實情形時，應評估各項控制作業執行情形及參考下列建議標準以決定該評估重點之落實情形；另得檢附各項控制作業自行評估表(參考格式如附件一之一)作為佐證資料，並免重複於本表填列該評估重點之改善措施：
   (1)評估情形全部或大部分為「落實」時，於本表評估情形欄勾選「落實」。
   (2)評估情形全部或大部分為「部分落實」，或有少部分為「未落實」時，於本表評估情形欄勾選「部分落實」。
   (3)評估情形全部或大部分為「未落實」時，於本表評估情形欄勾選「未落實」。
3. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。

三、 物品管理作業(AA03)

(一) 主辦單位：總務處（經管組、事務組） 會辦單位：物品使用單位、主計室

(二) 風險評估：詳整體與作業層級目標對應風險項目及控制作業一覽表與風險評估及處理表

(三) 作業程序說明-總務處(事務組)

1.按採購計畫，並配合預算，於簽准後辦理採購事宜。

2.物品之採購，應依政府採購法及其相關規定辦理，並優先適用集中採購之共同供應契約。

3.採購人員應憑物品管理單位或使用單位申請核准之物品請購單或簽文辦理，不得無故積延，並須注意應與請購所列之種類、規格、數量等條件相符。

4.採購單位辦理驗收時，驗收人與採購承辦人不得為同一人。驗收完畢，應檢送相關驗收證明文件（驗收紀錄或單純案件以支出憑證黏存單驗收證明章代之）或非消耗品增加單送物品管理單位為物品增加之登記，並應將支出憑證、驗收證明文件或其他足資證明之相關文件與非消耗品增加單，送主計室審核後據以辦理經費報支事宜。

(四)作業程序說明-主計室

審核採購計畫應與預算所定用途相符且能容納，結報所附憑證無誤，並經權責單位核簽（章）後，開立傳票，送總務處(出納組)辦理公款核付。

(五)作業程序說明-總務處(經管組)

1.採購作業：本校經管組負責彙整採購各單位業務所需採購之信封、信紙、便條紙及影印紙等消耗性物品，應依計畫及實際需求，不得有超額採購及消化預算之情形，並應填具物品請購單，經機關首長或其授權人員核准後，送總務處(事務組)辦理採購；其餘非消耗品採購則由各單位依其需用自行辦理。

2.收發作業

2.1 由總務處(經管組)彙整採購之消耗用品於驗收完竣後，辦理收發之程序如下：

2.1.1. 消耗用品：依相關驗收證明文件（如消耗用品驗收單等）為物品領用系統增加之登記，其核發則根據領用標準辦理，由領用人填報領物單領用，並登錄消耗用品收發分類帳為物品減少之登記。

2.1.2. 領用物品之種類，限於經管組訂定之「物品庫存表」內者，非屬「物品庫存表」內之物品，各單位需用時，請自行辦理採購事宜。

2.1.3. 物品之領用，僅限於公務使用，其他如學生社團、教師個人研究計畫案皆不得領用。

2.1.4. 領用物品時，領用人應先至本校行政電腦化之物品領用系統填寫領物單，並簽章後再向經管組領用。

2.1.5. 消耗性物品一經領用，即做消耗登記，不必再行報廢。

2.2 非消耗品：各單位自行辦理採購之物品依非消耗品增加單及有關文件為物品增加之登記，非消耗品移動時，則依使用人填具之非消耗品移動單，變

更列管資料。

2.3 如係由其他機關撥交、接管或接受捐贈、廢品加工製成等方式取得物品，應於取得程序完成後，依相關驗收證明文件（如消耗用品驗收單等）增加單及有關文件為物品增加之登記。

3.保管作業

3.1.由經管組彙辦採購之消耗用品應分類存儲，按其形態、體積、數量放置整齊，並設分類編號與黏貼標籤，其中消耗用品編號標籤，黏貼於分格儲藏櫃、架之橫額上，物品本身不必加蓋編號標誌。

3.2.保管人對於保管之物品應妥慎管理，物品管理單位主管應定期或不定期監督物品保管情形。

3.3.對各單位所保管或使用物品，應適時檢查收發及存管情形。非消耗品每年至少實施盤點一次，盤點完竣後，如有盤盈或盤虧情事，應分別查明原因，並按照規定為物品增減之登記及將盤存情形連同盤點紀錄報請機關首長核閱。

3.4.由機關首長指派主計室派員監盤。

3.5.經管之物品，如有遺失、毀損、盤虧或其他意外事故而致損失者，應依照審計法第 58 條及審計法施行細則第 41 條規定檢同有關證件，報審計機關審核後，辦理物品減損之登記。

3.6.損壞之物品未經核准報廢前，應妥予保管。

3.7.物品遇有竊盜事件發生，應立即報警，並保持現場原狀，留備偵查，並將損失物品名稱、數量開列清單，備文報案。

4.登記及報核作業

4.1 物品登記應設置消耗用品收發分類帳及非消耗品清冊辦理登錄管理，消耗用品之登記，收進時應憑驗收單或相關驗收證明文件，發出時應憑領物單，分別登帳，且各種單證均應編號及整理裝訂成冊，以供查核。

4.2 編製之消耗用品收發帳目結存數量應與庫存數量相符。

5.報廢作業

5.1 非消耗品之使用期限，應比照財物標準分類中相類似財產之使用年限，或予以酌減。

5.2 物品報廢應注意下列事項：

5.2.1. 消耗用品：一經領用，即作消耗登帳，不必再行報廢，惟若因庫存過久，致有變質或失其原有效能等情形，已不能使用者，得予報廢。

5.2.2. 非消耗品：如逾使用期限，失其原有效能，不能整修再用，得予報廢。

5.3 物品報廢手續

5.3.1. 物品報廢之核定，以報廢物品每件原價，並依照各機關財物報廢分級核定金額表規定，報經主管機關核定或轉送審計機關審核同意後辦理，其屬經管機關權限者，由機關首長核定後辦理。

5.3.2. 機關經管物品報廢經核定後，無論變賣、利用、轉撥、交換或銷毀，均應辦理物品減少之登記。

5.4 物品之報廢，依核准之物品報廢單辦理；廢品每年至少清理一次，經整理後，應詳填廢品處理清單。

6.檢核作業

6.1 物品管理應定期或不定期辦理檢核，每年至少辦理一次。

6.2 物品管理檢核之實施，得組成檢核小組，由物品管理單位主管擔任召集人，負檢核之責，成員由經管組、政風、主計室、檢核或稽核派員參加，並適時對機關首長提出檢核報告及改進意見。

(六)作業程序說明-物品使用單位

1.本校各單位應依計畫及實際需要提出物品採購需求，由物品管理單位彙案辦理，或自行填具物品請購單，由單位主管確實複核物品之用途、數量及金額，經機關首長或其授權人員核准後，送採購單位採購，不得有超額採購及消化預算之情形。

2.使用人領用消耗用品時，應檢附領物單，送物品管理單位為物品減少之登記。

3.使用人對於保管之物品應妥慎管理，物品使用單位主管得定期或不定期監督物品保管情形。

4.非消耗品有異動時，使用人應填具非消耗品移動單，送物品管理單位據以變更列管資料。

5.使用人離職時，應將使用之物品交還，如有短缺而未賠償者，除不發給離職證明文件外，並應追究損害賠償責任。

6.如有物品不堪使用須辦理報廢，應填具物品報廢單，註明報廢物品品名、數量、規定使用期限、已使用期間、報廢原因等；物品報廢單經申請報廢單位之主管核准後，連同報廢物品送交物品管理單位點收。

(七)控制重點

1.採購單位

1.1 物品採購應依政府採購法優先適用集中採購之共同供應契約。

1.2 由採購單位辦理之採購，辦理驗收時，驗收人與採購承辦人不得為同一人。驗收完畢，應將相關驗收證明文件（驗收紀錄或單純案件以支出憑證黏存單驗收證明章代之）或非消耗品增加單送物品管理單位為物品增加之登記，並應將支出憑證、驗收證明文件或其他足資證明之相關文件及非消耗品增加單，送主計室審核後據以辦理經費報支事宜。

2.主計單位

2.1 審核採購計畫應與預算所定用途相符。

2.2 應依規定審核相關結報憑證無誤後，始得開立傳票辦理公款核付。

3.物品管理單位

3.1 應依計畫及實際需求提出由採購單位集中辦理，不得有超額採購及消化預算之情形。

3.2 應適時檢查收發及存管情形，又非消耗品每年至少實施盤點一次。

3.3 物品管理單位管理之物品，單位主管應定期或不定期監督其保管情形。

3.4 應定期或不定期辦理物品管理檢核，每年至少辦理一次。

3.5 消耗用品：依消耗用品驗收單或相關驗收證明文件為物品增加之登記，與注意消耗用品收發帳目結存數量應與庫存數量相符，並應於每月月終編製消耗用品收發月報表。

3.6 非消耗品：依非消耗品增加單與有關文件為物品增加之登記及管理，並設置非消耗品清冊，據以辦理非消耗品盤點。

3.7 物品盤點如有盤盈或盤虧情事，應分別查明原因，並按照規定補為物品增減之登記。

3.8 經管之物品，如有遺失、毀損、盤虧或其他意外事故而致損失者，應依照審計法第 58 條及審計法施行細則第 41 條規定檢同有關證件，報審計機關審核後，辦理物品減損之登記。

3.9 物品報廢經核定後，無論變賣、利用、轉撥、交換或銷毀，均應在物品帳內，予以註銷。

3.10 廢品每年應至少清理一次。

4.物品使用單位

4.1 應依計畫及實際需要提出物品採購需求，由物品管理單位彙案辦理，或自行填具物品請購單，由單位主管確實複核物品之用途、數量及金額，經機關首長或其授權人員核准後，送採購單位採購，不得有超額採購及消化預算之情形。

4.2 使用人領用消耗用品時，應檢附領物單，送物品管理單位為物品減少之登記。

4.3 非消耗品有異動時，使用人應填具非消耗品移動單，送物品管理單位據以變更列管資料。

(八)法令依據

1.物品管理手冊

2.普通公務單位會計制度之一致規定

3.各機關財物報廢分級核定金額表

4.審計法第 58 條

5.審計法施行細則第 41 條

(九)使用表單

1.物品請購單

2.非消耗品增加單

3.非消耗品清冊

4.物品報廢單

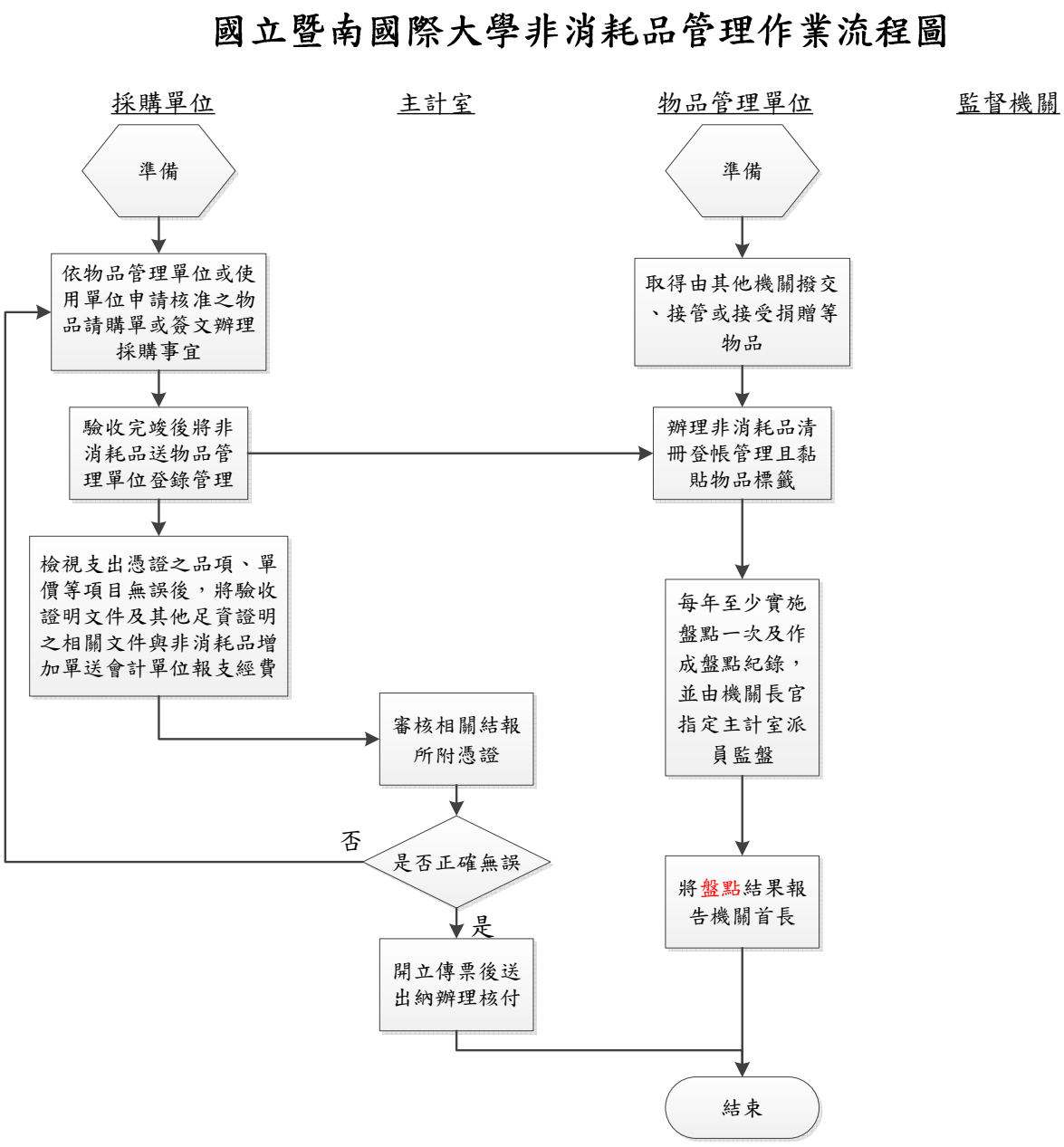
5.非消耗品移動單

6.消耗用品收發月報表

7.領物單

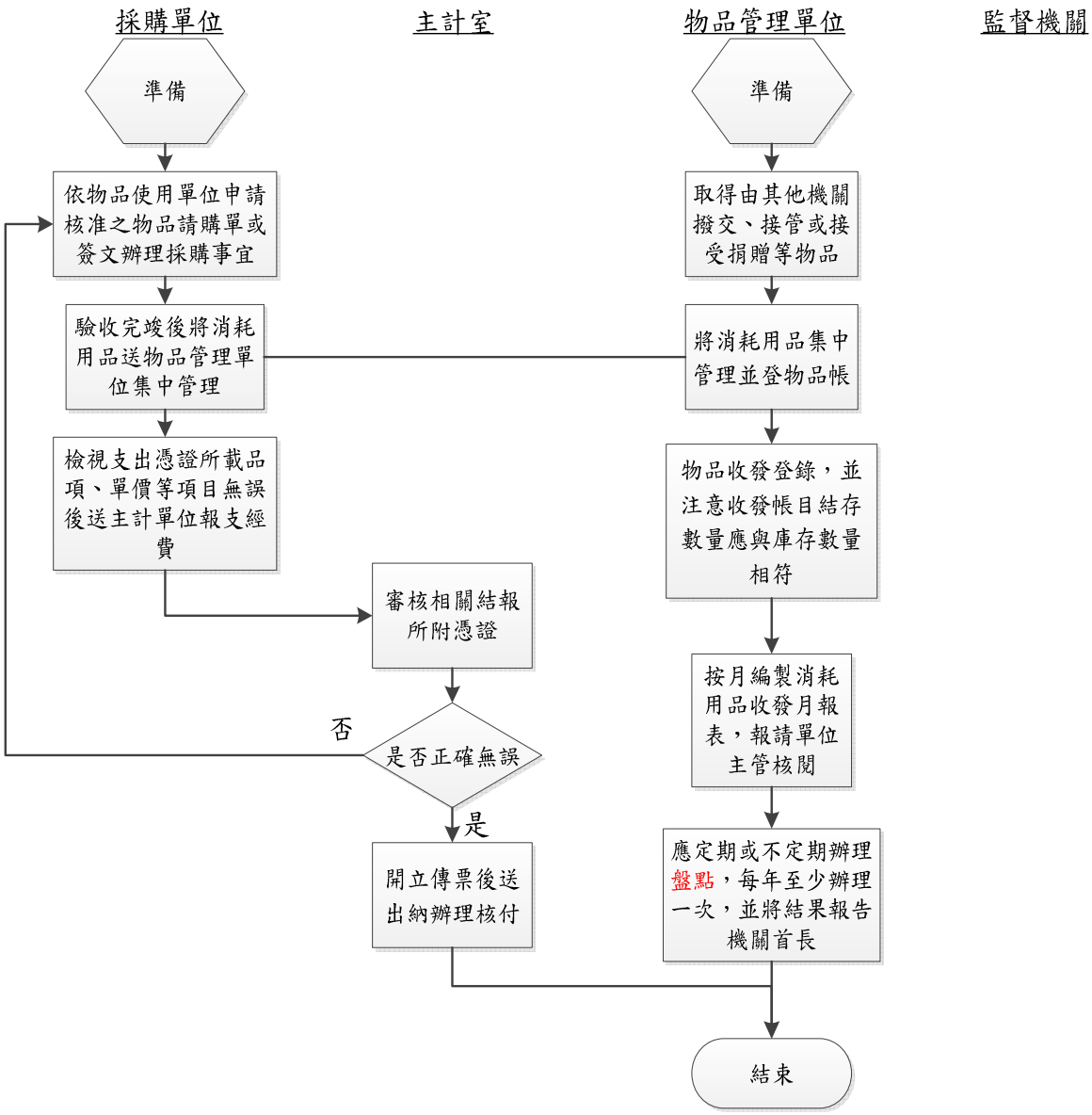
8.領用消耗用品統計表

(十)流程圖



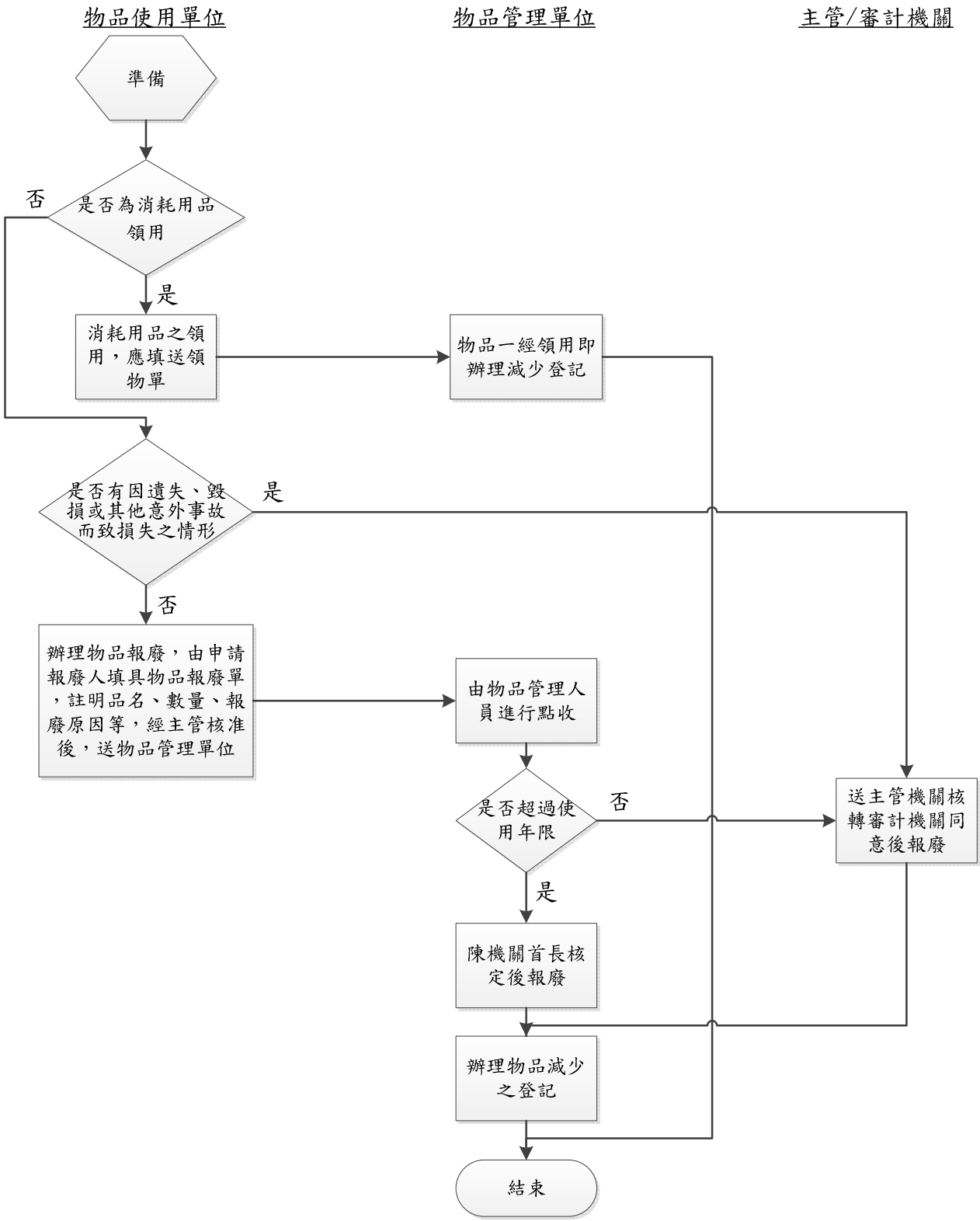
註：物品管理，係指關於物品之採購、收發、保管、登記、報核及廢品之處理，並依物品之種類區分為非消耗品及消耗用品，其中廢品處理之流程圖，請詳「國立暨南國際大學物品減少作業流程圖」。

國立暨南國際大學消耗用品管理作業流程圖



註：物品管理，係指關於物品之採購、收發、保管、登記、報核及廢品之處理，並依物品之種類區分為非消耗品及消耗用品，其中廢品處理之流程圖，請詳「國立暨南國際大學物品減少作業流程圖」。

國立暨南國際大學物品減少作業流程圖



(十一)內部控制制度自行評估表

國立暨南國際大學內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

自行評估單位：採購單位

作業類別（項目）：物品管理作業　　評估日期：___年___月___日

控制重點	自行評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他
一、作業流程設計有效性 （一）作業程序說明及作業流程圖之製作是否與規定相符。 （二）內部控制制度設計是否有效。					
二、物品管理作業，應注意下列事項： （一）物品採購時是否依政府採購法優先適用集中採購之共同供應契約。 （二）由採購單位辦理之採購，辦理驗收時，是否由採購承辦人以外之人員辦理驗收。 （三）物品採購驗收完畢後，是否將相關驗收證明文件（或驗收紀錄或單純案件以支出憑證黏存單驗收證明章代之）或非消耗品增加單送物品管理單位為物品增加之登記。					
結論/需採行之改善措施:					
填表人:　　複核:　　單位主管:					

1.機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立暨南國際大學內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

自行評估單位：主計單位

作業類別（項目）：物品管理作業　　評估日期：___年___月___日

控制重點	自行評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他
一、作業流程設計有效性 （一）作業程序說明及作業流程圖之製作是否與規定相符。 （二）內部控制制度設計是否有效。					
二、物品管理作業，應注意下列事項： （一）審核採購計畫與預算所定用途是否相符。 （二）是否依規定審核相關結報憑證無誤後，始開 立付款憑單辦理公款核付。					
結論/需採行之改善措施:					
填表人:　　複核:　　單位主管:					

1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立暨南國際大學內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

自行評估單位：物品管理單位

作業類別（項目）：物品管理作業　　評估日期：___年___月___日

控制重點	自行評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他
一、作業流程設計有效性 （一）作業程序說明及作業流程圖之製作是否與規定相符。 （二）內部控制制度設計是否有效。					
二、物品管理作業，應注意下列事項： （一）物品採購是否依計畫及實際需要提出需求， 由採購單位集中辦理。 （二）是否有超額採購及為消化預算而採購之情形。 （三）非消耗品是否每年至少實施盤點一次。 （四）是否有注意消耗用品收發帳目結存數量與庫存數量相符，並於每月月終編製消耗用品收發月報表。 （五）是否依據非消耗品增加單登錄非消耗品清冊，據以辦理非消耗品盤點。 （六）物品盤點如有盤盈或盤虧情事，是否分別查明原因，並按照規定為物品增減之登記。 （七）經管之物品，如有遺失、毀損、盤虧或其他意外事故而致損失者，是否依照審計法第 58 條及審計法施行細則第 41 條規定檢同有關證件，報審計機關審核後，辦理物品減損之登記。 （八）經管物品報廢經核定後，無論變賣、利用、轉撥、交換或銷毀，是否辦理物品減少之登記。 （九）廢品是否每年至少清理一次。 （十）物品管理單位管理之物品，單位主管是否定期或不定期監督其保管情形。 （十一）檢核結果，是否報告機關首長。					

國立暨南國際大學內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

自行評估單位：物品管理單位

作業類別（項目）：物品管理作業　　評估日期：___年___月___日

控制重點	自行評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他
結論/需採行之改善措施:					
填表人:　　複核:　　單位主管:					

1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立暨南國際大學內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

自行評估單位：物品使用單位

作業類別（項目）：物品管理作業　　評估日期：___年___月___日

控制重點	自行評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他
一、作業流程設計有效性 （一）作業程序說明及作業流程圖之製作是否與規定相符。 （二）內部控制制度設計是否有效。					
二、物品管理作業，應注意下列事項： （一）是否依計畫及實際需要提出物品採購需求，由物品管理單位彙案辦理，或自行填具物品請購單，送採購單位採購。 （二）是否有超額採購及為消化預算而採購之情形。 （三）使用人領用消耗用品時，是否檢附領物單，送物品管理單位為物品減少之登記。 （四）非消耗品有異動時，使用人是否已填具非消耗品移動單，送物品管理單位據以變更列管資料。					
結論/需採行之改善措施:					
填表人:　　複核:　　單位主管:					

1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立暨南國際大學機關作業層級自行評估表
＿＿＿年度

評估單位：總務處

評估期間：＿＿＿＿年＿＿＿＿月＿＿＿＿日至＿＿＿＿年＿＿＿＿月＿＿＿＿日

評估日期：　年　月　日

本單位職掌業務例行監督及控制作業，其自行評估結果如下表：

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他		
一、依據業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，適度精簡、增刪或修訂，使其更臻具體、明確及可用。							
二、針對涉及人民權利義務之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。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
六、執行內部控制制度之各項控制作業。							
填表人：　　複核：　　單位主管：							

註：

1. 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生評估重點所規範情形等，致無法評估者。
2. 各單位評估第六點「執行內部控制制度之各項控制作業」之落實情形時，應評估各項控制作業執行情形及參考下列建議標準以決定該評估重點之落實情形；另得檢附各項控制作業自行評估表(參考格式如附件一之一)作為佐證資料，並免重複於本表填列該評估重點之改善措施：
   (1)評估情形全部或大部分為「落實」時，於本表評估情形欄勾選「落實」。
   (2)評估情形全部或大部分為「部分落實」，或有少部分為「未落實」時，於本表評估情形欄勾選「部分落實」。
   (3)評估情形全部或大部分為「未落實」時，於本表評估情形欄勾選「未落實」。
   「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。

陸、教務事項

一、目　　標：本處依據大學法等相關法規，秉持熱誠、親切、迅速、確實的信念，協調各組（中心）發揮相乘效應，並建立明確完整作業準則，提供全校師生優良行政效率與服務品質。

二、主要業務：依據本校校務核心價值，積極發展教務工作，辦理增調系所及招生總量填報作業、各項多元入學甄選及入學考試招生作業、學生註冊作業、學生學籍資料及成績資料管理作業、課程規劃作業、校內外選課、抵免學分及停修課作業，以及課業輔導等作業。

三、風險評估：詳整體與作業層級目標對應風險項目及控制作業一覽表及風險評估及處理表

四、作業說明

(一)增設及調整院、所、系、學位學程作業(BB01)：

1. 目　　的：恪守教育部法規，建立本校辦理增設及調整院、所、系、學位學程之機制及明確作業準則。

2. 適用範圍：在現行法令及本校法規規範下，辦理增設及調整院、所、系、學位學程作業。

3. 作業程序：

3.1 本校增設及調整院、所、系、學位學程應依下列原則規劃：

3.1.1 考量國家建設及地方產業需求，注重學生未來就業發展。

3.1.2 因應社會變遷及職場需求，發展具前瞻性、實務性系科。

3.1.3 配合學校中程發展計畫及學校特色，考量軟硬體教學設施、專任師資素質水準、學生就業情形、招生情況等辦學資源條件，整合現有規模及資源。

3.2 增設院、系、所、學位學程作業程序：本校增設院、系、所、學位學程，由所屬院級單位依據本校中程發展計畫中增設系所之規劃提出，經系(所)務會議、院務會議審議通過後，彙整院內申請案，排列優先順序，提送教務會議審議。

3.2.2 本校增設院、系、所、學位學程案經教務會議審議通過後，由教務處招生組送校外委員進行專業審查。

3.2.3 校外委員審查意見經教務處招生組彙整後，送請申請單位參酌修正。申請單位參酌外審意見修正計畫書，並填具修正對照表及修正說明，提送校務發展規劃委員會議審議。

3.2.4 院、系、所、學位學程增設案經校務發展規劃委員會議審議通過後，須提送校務會議審議，經校務會議審議通過後，依教育部規定日程報教育部核定。

3.3 調整院、系、所、學位學程作業程序：

3.3.1 本校調整院、系、所、學位學程（包括系所合一、分組、整併、更名、停招、裁撤等），應經系(所)務級會議通過後，提報所屬學院。

3.3.2 各院經院務會議審議通過後，彙整院內申請案，提送教務會議審議。

3.3.3 院、系、所、學位學程調整案經教務會議審議通過後，提送校務發展規劃委員會議審議。

3.3.4 院、系、所、學位學程增設案經校務發展規劃委員會議審議通過後，須提送校務會議審議，經校務會議審議通過後，依教育部規定日程報教育部核定。

4. 控制重點：

4.1 增設及調整院、所、系、學位學程是否依規定原則規劃。

4.2 增設院、所、系、學位學程是否依是否依規定程序辦理。

4.3 調整院、所、系、學位學程是否依是否依規定程序辦理。

5. 使用表單：

5.1 增設及調整院、所、系、學位學程計畫書。

5.2 依校外專業審查意見修正計畫內容對照表。

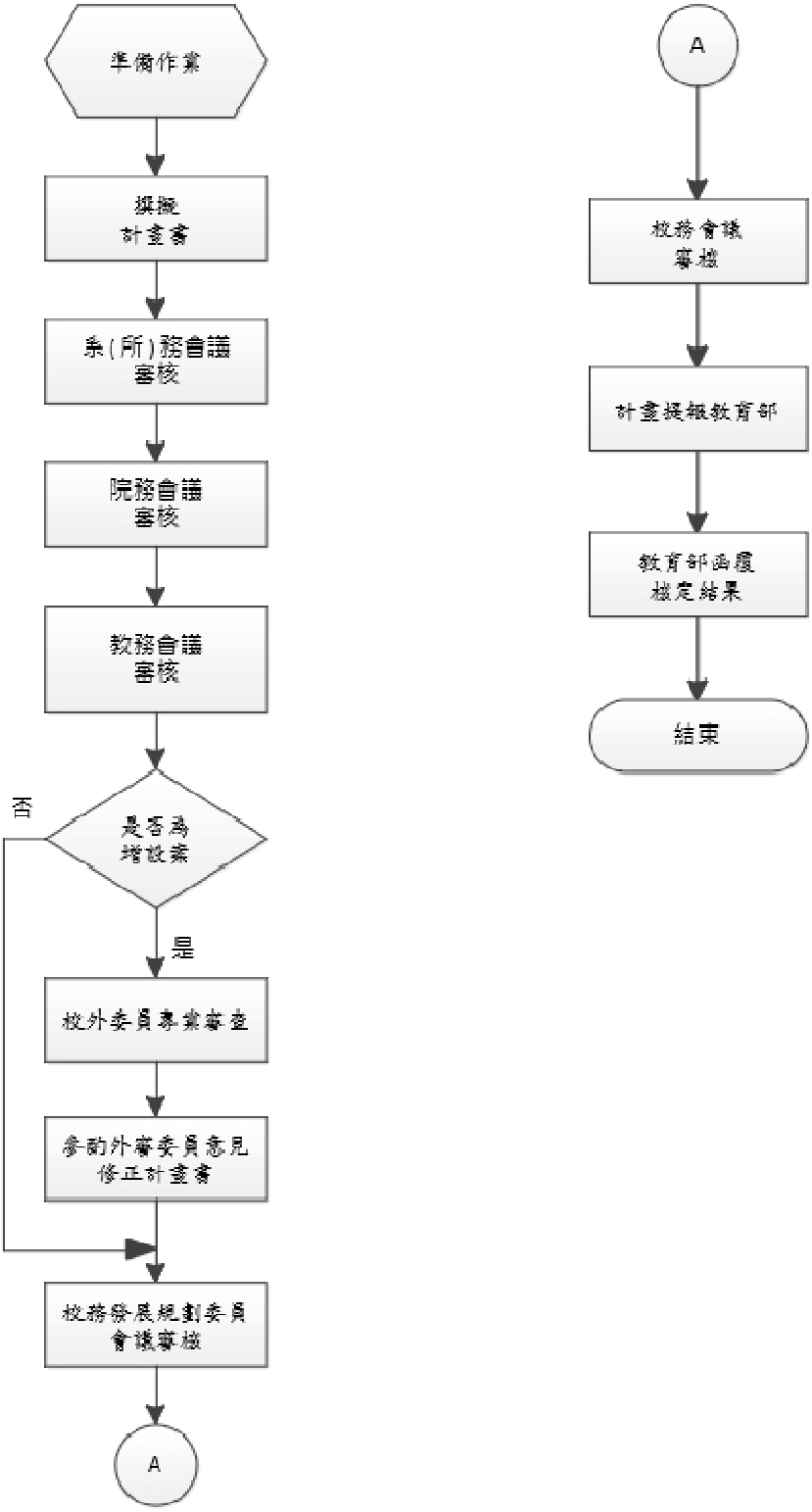
6. 依據及相關文件：

6.1. 大學法。

6.2. 大學總量發展規模與資源條件標準。

6.3. 本校增設及調整院系所學位學程專業審核程序。

7.流程圖：


準備作業
撰擬
計畫書
系(所)務會議
審核
院務會議
審核
教務會議
審核
是否為
增設案
否
是
校外委員專業審查
參酌外審委員意見
修正計畫書
校務發展規劃委員
會議審核
A
A
校務會議
審核
計畫提報教育部
教育部函覆
核定結果
結束

(二) 自辦招生作業（BB02）

1. 目　　的：依教育部招生相關法規，建立明確作業準則，積極吸引優秀學生就讀本校。

2. 適用範圍：本校學士班、碩士班、博士班各項自辦招生考試等作業適用。

3. 作業程序

3.1 教務處(招生組)依教育部核定之所、系、班級數及名額辦理學、碩、博各項招生。

3.2 各系(所)訂定各項招生名額及入學條件等簡章分則，由招生組彙整，再提報至本校招生委員會確認。

3.3 公告招生事項並開放免費下載簡章，及發售紙本簡章與各管道宣傳。

3.4 依簡章訂定日程開放網路報名系統、處理報名期間考生問題、准考證下載作業，不符報考資格者另予通知。

3.5 進行各項命題、閱卷、審查及口試委員聘任。

3.6 各項試務之前置準備及筆、口試作業等各項試務作業。

3.7 閱卷、登分及成績統計作業，召開招生委員會議訂定錄取標準及名額。

3.8 公告錄取名單，榜單資料轉交註冊組辦理後續報到、註冊事宜。

3.9 寄發成績單及錄取通知，受理考生成績複查作業。

3.10 試務經費核銷及決算作業。

3.11 考生如對招生事宜有任何疑義或糾紛，應於分發或放榜後起算 30 日曆天內向招生委員會提出書面申覆，逾時不受理。招生委員會受理後應於規定的時間內正式答覆，必要時應組成專案小組公正調查處理，並告知申覆人行政救濟程序。

4. 控制重點

4.1 招生入學是否符合各類簡章規定，及各項作業點是否依照招生委員會規定的時間辦理。

4.2 放榜前的登分統計、錄取名單確認。

4.3 考生申訴處理。

5. 使用表單

5.1 招生簡章

6. 依據及相關文件

6.1 大學法暨其施行細則

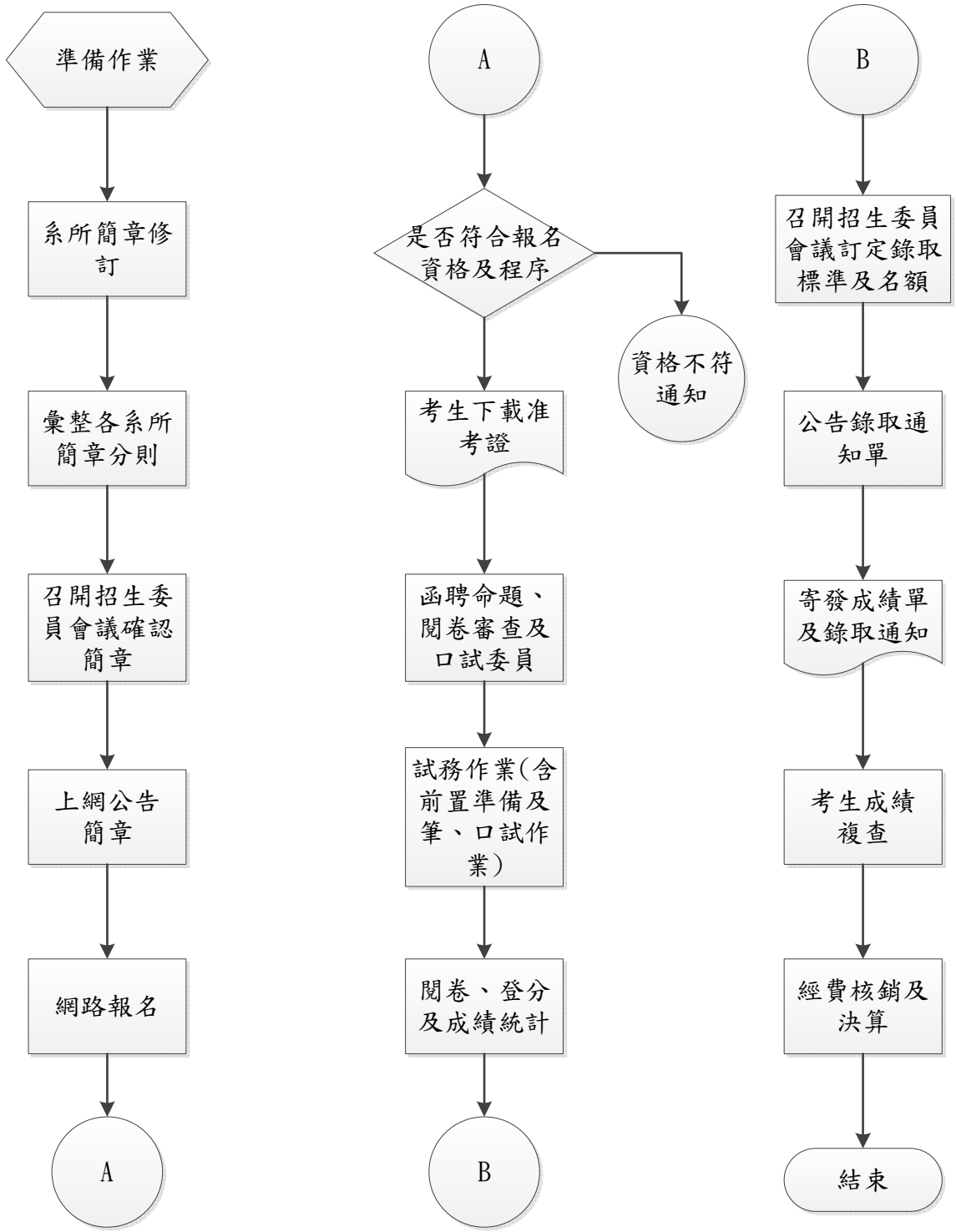
6.2 入學大學同等學力認定標準

6.3 本校入學考試試場規則及違規處理要點

6.4 本校招生考試審查及口試作業要點

6.5 大學辦理招生規定審核作業要點

7. 流程圖


準備作業
系所簡章修訂
彙整各系所簡章分則
召開招生委員會議確認簡章
上網公告簡章
網路報名
A
A
是否符合報名資格及程序
資格不符通知
考生下載准考證
函聘命題、閱卷審查及口試委員
試務作業(含前置準備及筆、口試作業)
閱卷、登分及成績統計
B
B
召開招生委員會議訂定錄取標準及名額
公告錄取通知單
寄發成績單及錄取通知
考生成績複查
經費核銷及決算
結束

8. 自行評估表

國立暨南國際大學內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

自行評估單位：教務處

作業類別(項目):各項自辦招生作業(BB02)　　評估日期:___年___月___日

控制重點	自行評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他
一、 作業流程有效性 (一) 作業程序說明及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度是否有效設計及執行。					
二、 各項自辦招生作業 (一)招收學生入學是否符合各類簡章規定，及各項作業點是否依照招生委員會規定的時間辦理。 (二)放榜前的登分統計、錄取名單確認，及是否依榜單資料通知學生報到、註冊事宜。 (三)考生遇招生糾紛是否依簡章規定時間向招生委員會辦理。					
結論/需採行之改善措施:					
填表人:　　複核:　　單位主管:					

1.機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(三)學籍管理作業（BB03）

1. 目　　的：確保所有學籍資料之正確性。

2. 適用範圍：所有已取得入學資格學生。

3. 作業程序

3.1 學生完成註冊手續者取得學籍。

3.2 新生、轉學生參加入學考試有違反試場秩序及考試公平性等情事，情節重大經學校查證屬實或判刑確定者，或其所繳入學證件有假借、冒用、偽造或變造等情事，一經查明，即開除學籍，其於校內之各項學歷資格（含學分、學籍）均不採認，且不發給任何學歷證明文件；其在本校畢業後始發覺者，繳銷其學位證書，並公告註銷其畢業資格。

3.3 學生學籍資料應永久保存。學籍資料包含學生之學號、姓名、性別、出生年月日、戶籍地址、身分證統一編號或護照號碼、外國學生國籍、僑生僑居地、入學身分別、入學學歷、入學年月、所屬院系（所、學位學程）組班、休學、復學、轉系（所、學位學程）組、輔系、雙主修、所修科目學分成績、畢業年月與所授學位（或退學記錄）、家長或監護人之姓名、通訊地址等。

3.4 休學

3.4.1 學生申請休學，應檢具申請書及相關證明文件，學士班學生並另附家長或監護人之同意書，經系（所、學位學程）主管同意及相關單位會簽，並經教務長核准後，始發給休學證明書。於學期修業中申請當學期休學者，應於當學期期末考試開始日之前辦理。學生因故請假未參加期末考試而須於次學期申請休學者，應先參加補考始得提出休學之申請。

3.4.2 學生休學得一次核准一學期、一學年或二學年，期間均自休學之學期起算，學期中不得復學。

3.4.3 休學除本學則另有規定外，累計以二學年為限，期滿因不可抗力因素需再申請休學者，得專案經系（所、學位學程）主管及院長同意後，提教務會議核准後再予延長。學生於休學期間應徵召服兵役者，須檢同徵集令影本，向學校申請延長休學期限，俟服役期滿，檢同退伍令申請復學。學生因服兵役、懷孕、分娩、撫育三歲以下子女申請休學經核准者，其核准休學期間不計入前條規定之休學年限內。

3.4.4 學生休學期滿應於規定期限內，檢具休學證明書向教務處辦理復學手續。復學時仍應在原系（所、學位學程）原肄業之年級復學。學生休學期間內已有之成績概不計算，但研究生之學位考試成績除外。

3.4.5 學生申請休學仍應繳交當學期學雜費及相關費用，並依其申請日期，辦理補繳欠費或退費，待程序完成後，始核發休學證明書。

3.5 退學與開除學籍

3.5.1 學生申請退學，應檢具申請書及相關證明文件，學士班學生若為未成

年者並另附家長或監護人之同意書，經系（所、學位學程）主管同意及相關單位會簽，並經教務長核准後，始發給修業證明書。

3.5.2 學生有下列情形之一，應令退學：

3.5.2.1 入學或轉學資格經審核不合者。

3.5.2.2 逾期未完成註冊手續或休學逾期未復學者。

3.5.2.3 學期學業成績累計二學期不及格科目之學分數，均達各該學期修習學分總數二分之一者（僑生、外國學生、海外回國升學之蒙藏生、原住民族籍學生、派外人員子女學生及符合教育部規定條件之大學運動績優學生，連續二學期不及格科目之學分數，均達各該學期修習學分總數三分之二者）。但身心障礙學生及該學期修習學分總數未達十學分之學生除外。

3.5.2.4 一學期內曠課逾全學期授課時數三分之一者。

3.5.2.5 操行成績不及格者。

3.5.2.6 修業期限屆滿，仍未符合畢業資格者。

3.5.2.7 未經所屬系（所、學位學程）同意，同時在本校其他系（所、學位學程）或其他大學校院註冊入學者。

3.5.2.8 博士班學生未依規定通過「博士學位候選人資格考核」或訂有資格考核規定之系（所、學位學程）碩士班學生未通過資格考核者。

3.5.2.9 研究生學位考試不及格，不合重考規定或雖合於重考規定，經重考仍不及格者。但逕修博士學位學生其博士學位論文經博士學位考試委員會決定合於碩士學位標準者除外。

3.5.2.10 註冊未選課者。但研究生已修完應修課程者除外。

3.5.2.11 依本校學則或學則授權訂定之教務章則條文規定應予退學者。

3.5.2.12 依本校學生獎懲辦法勒令退學者。

3.5.3 學生有下列情形之一，應予開除學籍

3.5.3.1 新生、轉學生參加入學考試有違反試場秩序及考試公平性等情事，情節重大經學校查證屬實或判刑確定者。

3.5.3.2 新生、轉學生所繳入學證件有假借、冒用、偽造或變造等情事者。

3.5.3.3 依本校學生獎懲辦法遭受開除學籍處分者。

3.5.4 學生在校修業一學期以上，已修得學分成績退學者，得於完成離校手續後向學校申請發給修業證明書。但入學或轉學資格，經審查不合或開除學籍者，不得發給與修業有關之任何證明文件。

3.5.5 學生申請退學仍應繳交當學期學雜費及相關費用，並依其申請日期，辦理補繳欠費或退費，待程序完成後，始核發修業證明書。

3.6 學籍資料更正

3.6.1 學生之姓名及出生年月日，以身分證或護照所載者為準，入學資格證明文件所載資料與之不符者，應由學生向該證明文件之發證學校或機關辦理更正。

3.6.2 學生之姓名、性別、出生年月日、戶籍地址及身分證統一編號或護照號碼如有更改，應檢具戶籍謄本或護照及其影本，至教務處辦理學籍資料變更。畢業生之學位證書，並由學校簽註後加蓋校印。

3.7 學位論文違反學術倫理案件

3.7.1 學生學位論文違反學術倫理行為，包含抄襲、舞弊或其他違反學術倫理之行為，經本校權責機關審定者。

3.7.2 本校碩、博士學位論文之檢舉，檢舉人應具真實姓名、連絡電話及地址，並具體指陳對象、內容及檢附證據資料，經查證確為檢舉情事，應即進入處理程序。

3.7.3 教務處於接獲檢舉案件後，經教務長及教務處人員於十日內完成形式要件審查後，確認是否受理。對於受理之檢舉案件，移請被檢舉人所屬學院處理。

3.7.4 各學院應於接獲論文抄襲或舞弊案件後一個月內組成審查委員會。

3.7.4.1 各學院應於接獲論文違反學術倫理案件二星期內，發函通知被檢舉人針對論文涉嫌違反學術倫理內容於限期內提出書面答辯。

3.7.4.2 審查委員會應推派委員至少三人進行初審，其中校外委員至少須有一人。初審委員應提出初審報告書，作為審查委員會處理之依據。

3.7.5 審查委員會應依據初審委員之專業領域判斷，於三個月內做成具體結論，並將審查委員會會議紀錄送教務會議備查。

3.7.6 審查委員會會議紀錄送教務會議同意備查後，由教務處以書面通知檢舉人與被檢舉人有關處理之結果，並載明申訴之受理單位和期限。

3.7.6.1 本校授予之學位，其論文經審查委員會調查確有違反學術倫理情事者，其後續處理方式，依本校研究生學位考試辦法第十五條規定辦理。

3.7.6.2 經審定未達前項需撤銷學位程度，但仍有違反學術倫理情形者，審查委員會得限期命被檢舉人修正、公開道歉或採取其他適當之處置。

3.7.6.3 以技術或實務報告取得本校碩、博士學位者，涉有違反學術倫理情事者，準用之。

4. 控制重點

4.1 學生學籍記載表記載內容是否與提供之證明文件相符。

4.2 符合規定申請休學之學生是否依規定登載學籍資料。

4.3 已達退學條件之學生是否依規定予以退學。

4.4 已達開除學籍條件之學生是否依規定開除學籍。
4.5 學籍資料更正是否檢附規定證明文件辦理。
4.6 學位論文違反學術倫理案件是否依規定受理及審查。

5. 使用表單

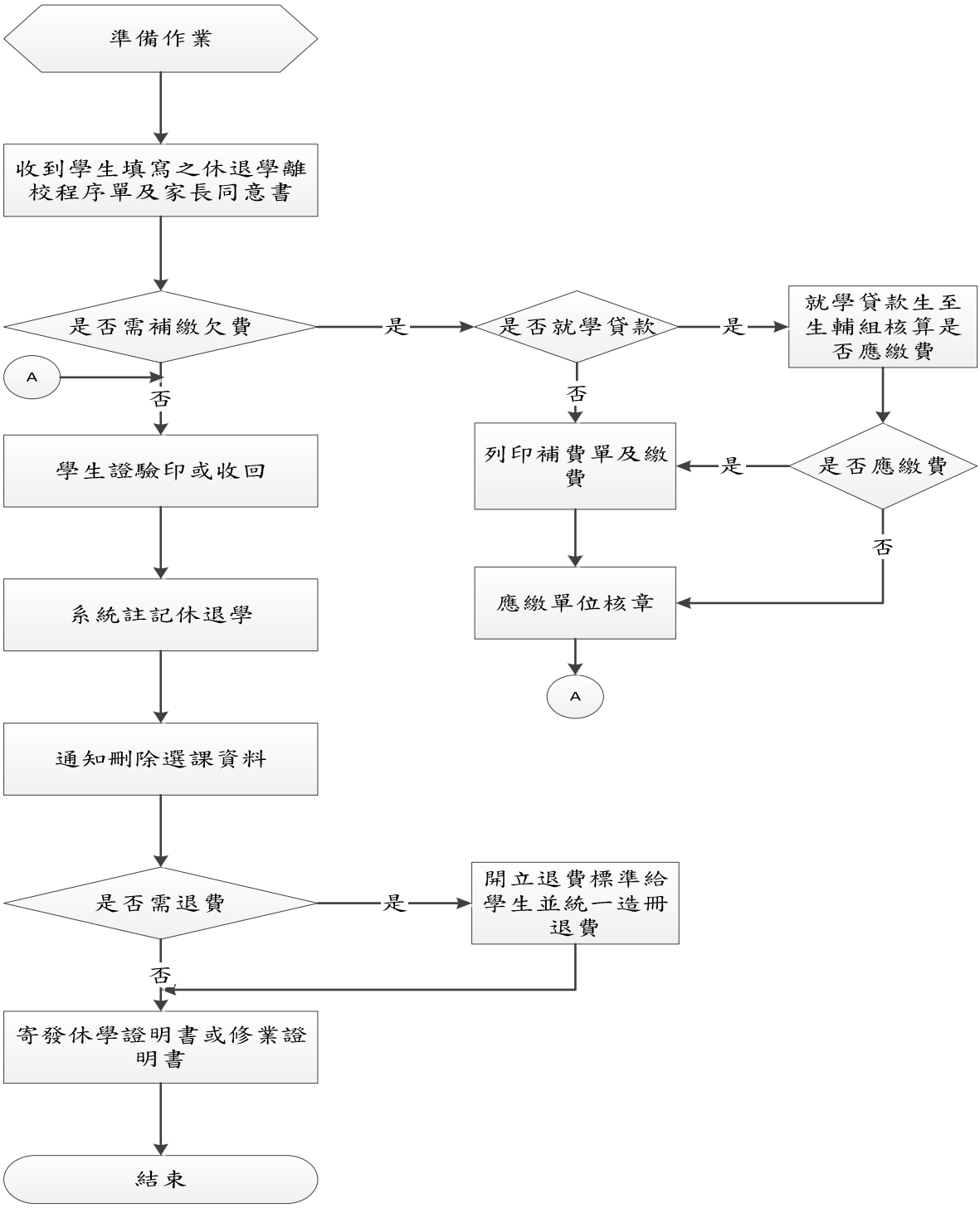
5.1 學籍記載表
5.2 休學申請暨離校程序單
5.3 復學申請書
5.4 退學離校程序單
5.5 更改學籍資料申請單

6. 依據及相關文件

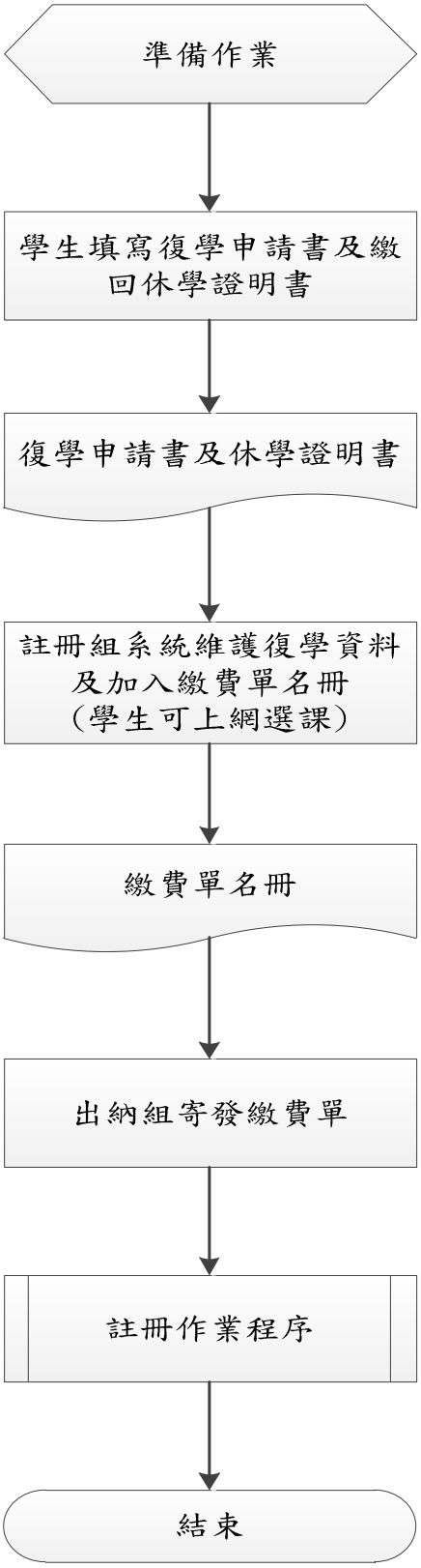
6.1 國立暨南國際大學學則
6.2 國立暨南國際大學研究生學位考試辦法
6.3 國立暨南國際大學學位論文違反學術倫理案件處理細則

7. 流程圖

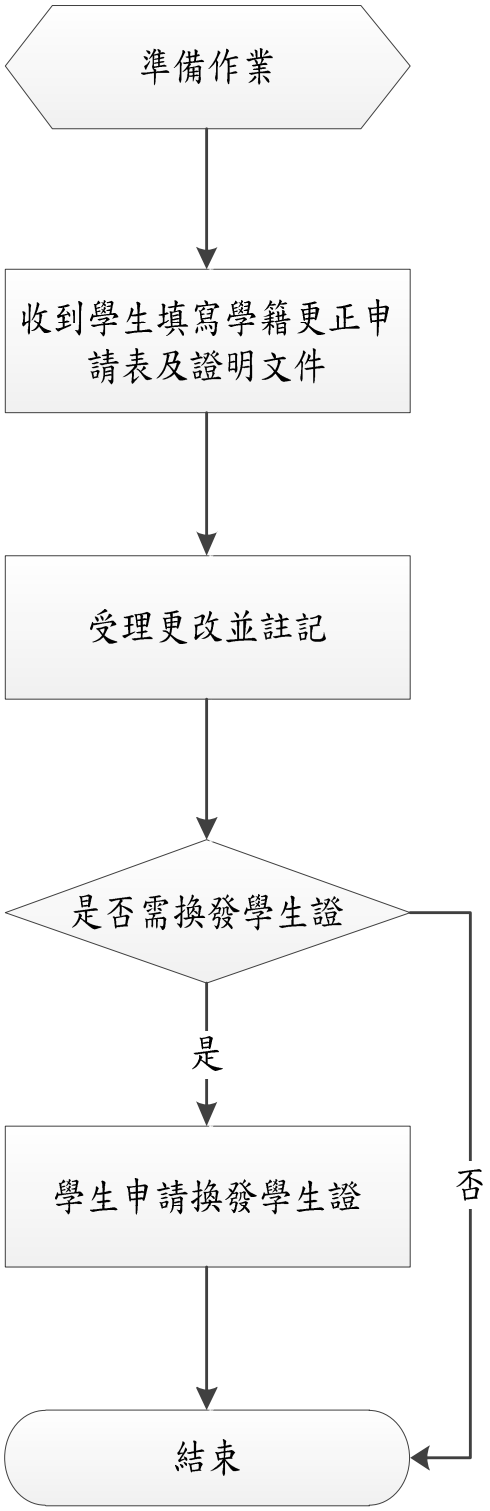
7.1 休退學作業流程



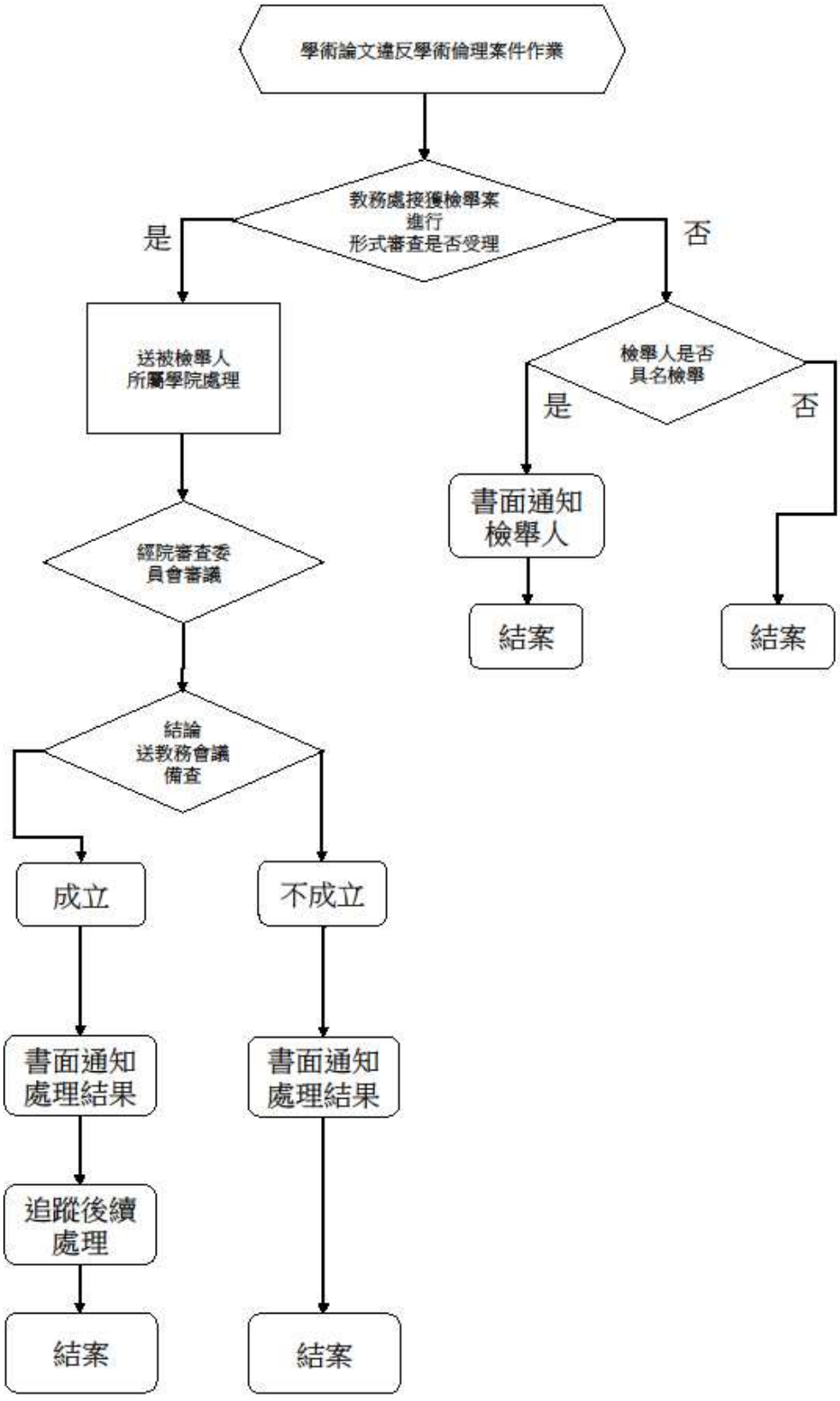
7.2 復學作業流程



7.3 學籍更正業流程



7.4 學位論文違反學術倫理案件作業流程



8. 自行評估表

國立暨南國際大學內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

自行評估單位：教務處

作業類別(項目):學籍管理作業(BB03)　　評估日期:___年___月___日

控制重點	自行評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。					
二、學籍管理作業 (一)學生學籍記載表記載內容是否與提供之證明文件相符。 (二)符合規定申請休學之學生是否依規定登載學籍資料。 (三)已達退學條件之學生是否依規定予以退學。 (四)已達開除學籍條件之學生是否依規定開除學籍。 (五)學籍資料更正是否檢附規定證明文件辦理。 (六)學位論文違反學術倫理案件是否依規定受理及審查。					

結論/需採行之改善措施:

填表人:　　複核:　　單位主管:

1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(四)選課作業（BB04）

1. 目　　的：為使本校選課作業程序有所依循。

2. 適用範圍：本校教務處(課務組)、各教學單位。

3. 作業程序

3.1本校每年 4 月、10 月期間，教務處(課務組)擬訂新學期之選課須知，經由教務會議通過後，上網公告當學期選課須知，學生應於每學期依規定期限內完成選課。

3.2 學生選課

3.7.1 每學期分第一階段選課(含選填通識志願序)及第二階段選課。

3.7.2 選課前先進入教務系統【課程查詢】查閱課程綱要及相關資料。

3.7.3 依選課須知所訂日期由計中系統組開放系統，【通識志願】、【選課精靈】供學生辦理選課。

3.7.4 每第一階段選課的第 1 天至第 3 天，由計中系統組開放教務系統供學生上網選填通識課程志願，第 4 天下午至隔週第 1 天全校網路選課。

3.7.5 第一階段選課結束後，以 webmail 系統通知當學期未選課學生，提醒學生在第二階段選課期間務必上網選課。

3.7.6 第二階段選課依選課須知所訂日期，於開學前一週由計中系統組開放系統【選課精靈】供學生辦理選課。

3.3 網路加退選及人工加選

3.3.1依選課須知所訂日期由計中系統組開放系統，【選課精靈】供學生辦理加退選。

3.3.2凡於電腦系統選不上的課程請於【教務系統】列印人工加選單，經開課系所教師及所屬系所同意後，於加退選截止日前繳至系所彙整後送至教務處(課務組)登錄。

3.4 印製選課有問題之學生請系所查核，依系所回覆，刪除不符條件之選課。

3.5 加退選截止後一週內，課務組列印選課結果證明單，函送各系所轉送學生核對，若有錯誤，於規定期限內至教務處(課務組)提出更正，否則視同無誤，並完 成選課。

4. 控制重點

4.1 學生選課是否完成並繳交選課資料。

4.2 大學制學生跨校選課是否依規定辦理。

4.3 學生符合學分抵免科目資格是否依規定程序抵免。

4.4 學生選課學分數是否不少於及不多於規定學分數。

4.5 學生選課加、退選及撤選科目是否於規定期間內辦理。

4.6 學生選課加、退選及撤選科目後，是否仍不少於及不多於規定學分數。

5. 使用表單(校務系統產出)

5.1 人工加選單

5.2 本校校際選課單(適用暨大學生至外校選課)

5.3 本校校際選課單(適用外校學生至暨大選課)

5.4

5.5 抵免學分申請表(校務系統產出)

6. 依據及相關文件

6.1 國立暨南國際大學大學學則

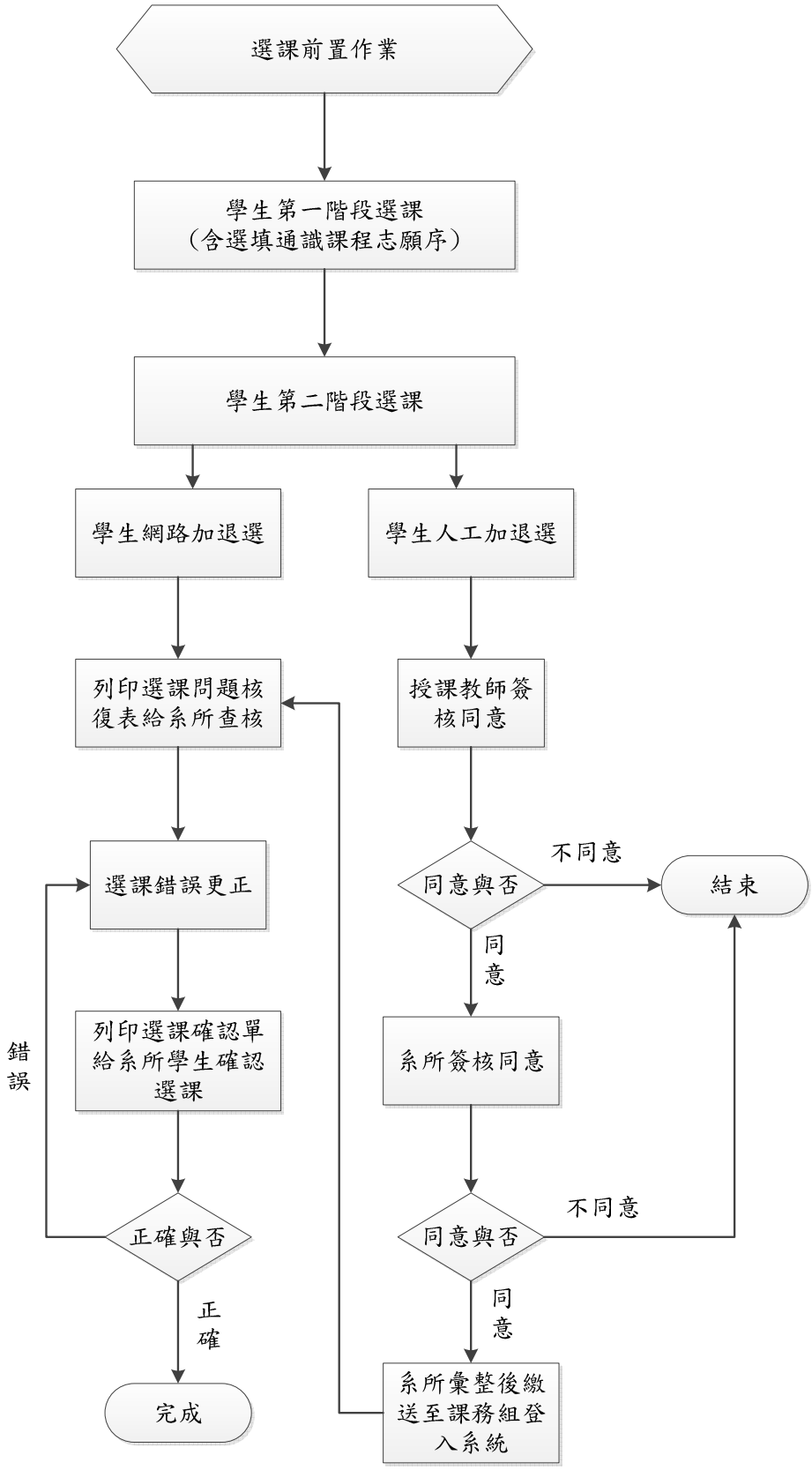
6.2 國立暨南國際大學學生選課須知

6.3 國立暨南國際大學校際選課辦法

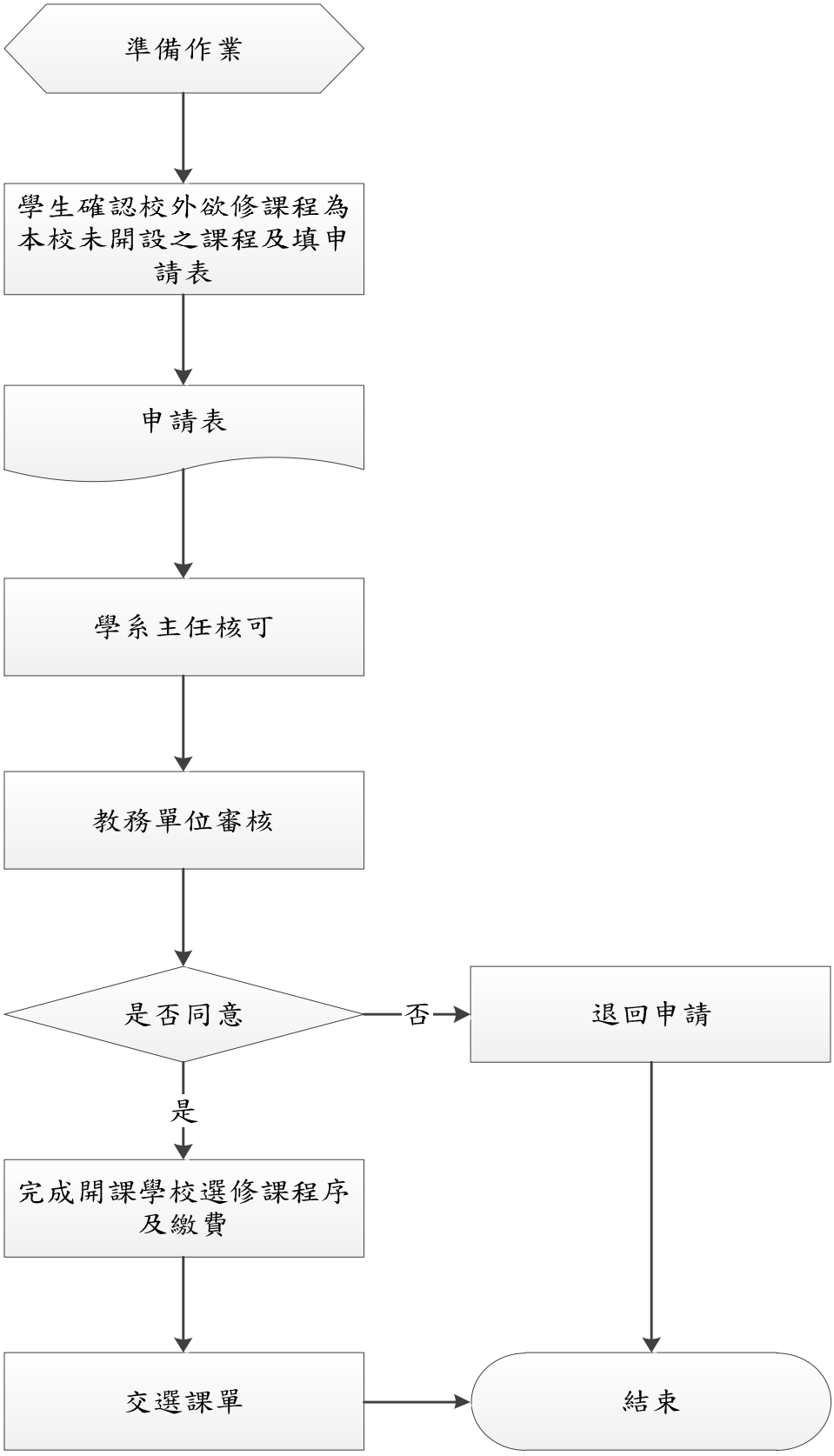
6.4 國立暨南國際大學學生抵免學分辦法

7. 流程圖

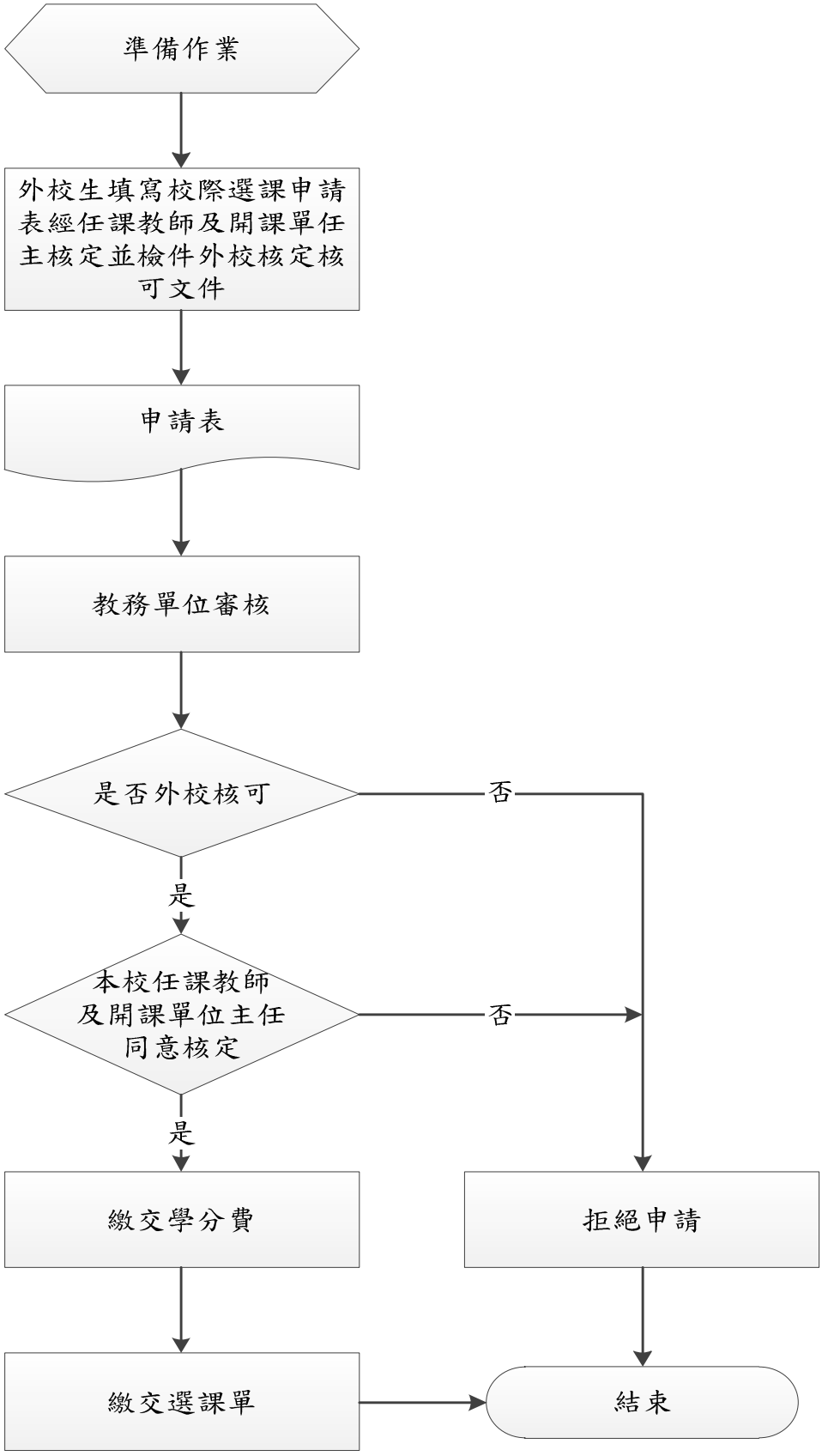
7.1選課作業流程



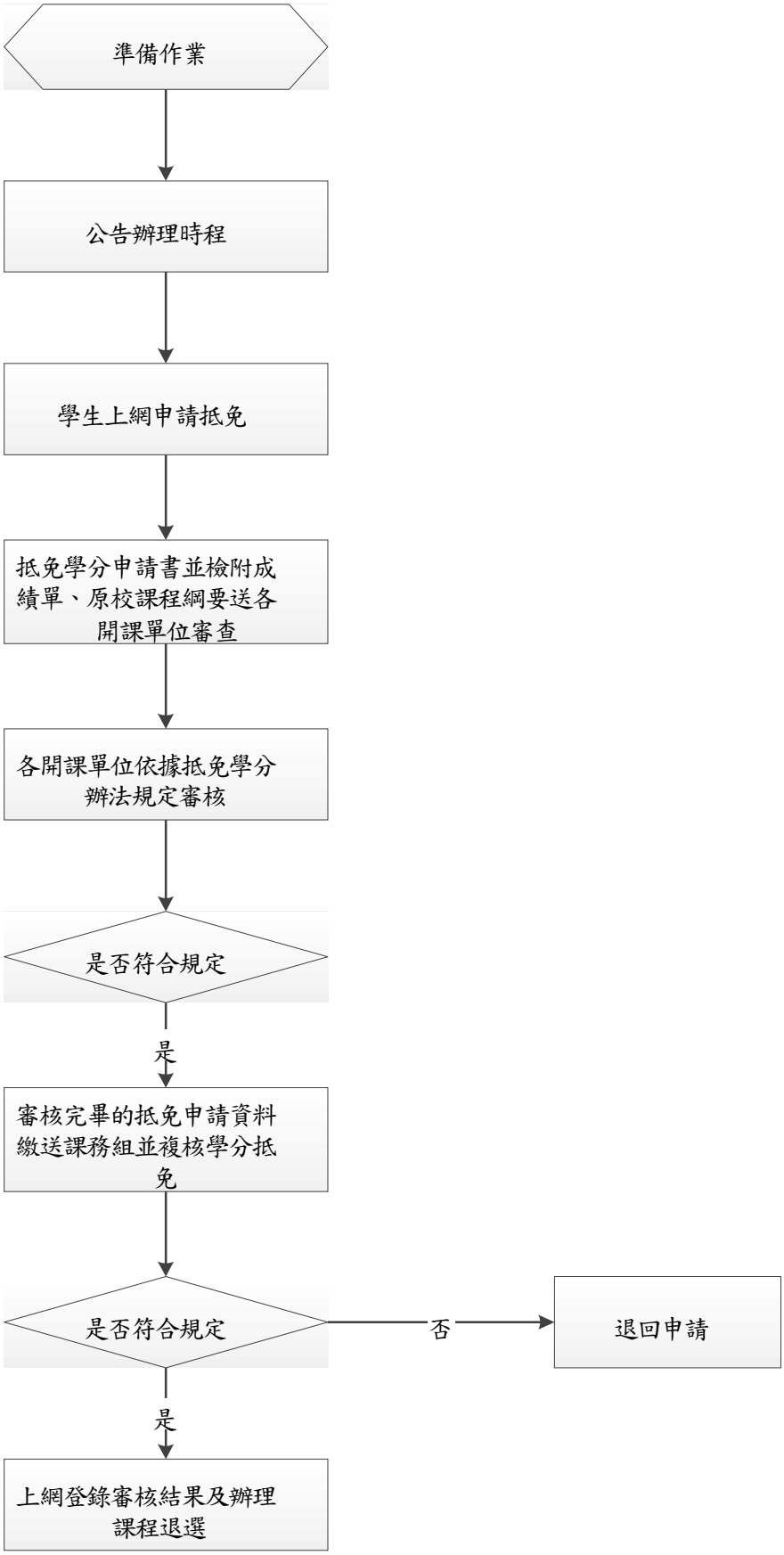
7.2 本校生至校外選課作業流程



7.3 外校生至本校選課作業流程



7.4 抵免學分作業流程


準備作業
公告辦理時程
學生上網申請抵免
抵免學分申請書並檢附成績單、原校課程綱要送各開課單位審查
各開課單位依據抵免學分辦法規定審核
是否符合規定
是
審核完畢的抵免申請資料繳送課務組並複核學分抵免
是否符合規定
否
退回申請
是
上網登錄審核結果及辦理課程退選

8. 自行評估表

國立暨南國際大學內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

自行評估單位：教務處

作業類別(項目)：學生選課作業(BB04)　　評估日期：___年___月___日

控制重點	自行評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他
一、作業流程有效性 (一) 作業程序說明及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度是否有效設計及執行。					
二、學生選課作業 (一) 學生選課是否完成並繳交選課資料。 (二) 大學制學生跨校選課是否依規定辦理。 (三) 學生符合學分抵免科目資格是否依規定程序抵免。 (四) 學生選課學分數是否不少於及不多於規定學分數。 (五) 學生選課加、退選及撤選科目是否於規定期間內辦理。 (六) 學生選課加、退選及撤選科目後，是否仍不少於及不多於規定學分數。					
結論/需採行之改善措施:					
填表人:　　複核:　　單位主管:					

1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(五)招生資訊系統開發及維護作業（BB05）

1. 目　　的：支援本校招生試務資訊作業。

2. 適用範圍：本校招生資訊系統開發及維護。

3. 作業程序

3.1 本校招生資訊系統之開發及維護，應依下列原則進行：

3.1.1 業務單位填寫本組系統開發及維護單，提出開發或維護招生資訊系統之需求。

3.1.2 本組與業務及使用單位進行細部溝通後進行系統架構分析，確認系統功能、開發時程及作業環境等因素皆能符合成本效益後，再進入系統開發及維護階段(遵循適當的軟體開發生命週期 Software Development Life Cycle)。

3.1.3 每完成一個單元即進行內部測試，若符合需求則繼續進行下一個單元開發；若不符合需求則回系統開發及維護階段。必要時可請業務及使用單位協助確認。所有單元測試成功後即可進行下一階段。

3.1.4 由開發者或組內同仁進行整體測試，若符合需求則進行下一階段；若不符合需求則回系統開發及維護階段。

3.1.5 請業務單位及使用單位執行外部測試，若符合需求則進行下一階段；若不符合需求則回系統開發及維護階段。

3.1.6 撰寫使用手冊。

3.1.7 向業務及使用單位進行教育訓練。

3.1.8 上述階段皆在開發及測試專用平台上進行，本(系統實施)階段則將系統安裝至正式運作的平台。

3.1.9 安裝完成後，進行最後的檢查確認後結案。

3.2針對既有的系統進行年度各項安全性的檢查及主動式系統維護。

3.2.1 檢查系統所建立之作業平台之安全性。

3.2.2 檢查網路相關的安全性，例如防火牆、交易記錄等。

3.2.3 年度盤點個人資料，依規定刪除過期資料。

3.2.4 檢查系統所需相關軟體/程式庫等之版本相容性。

4. 控制重點

4.1 各單元測試，是否可產生正確結果。

4.2 整體性測試，功能是否完整無誤。

4.3 使用單位進行外部測試，系統是否正確、完整、符合需求。

5. 使用表單

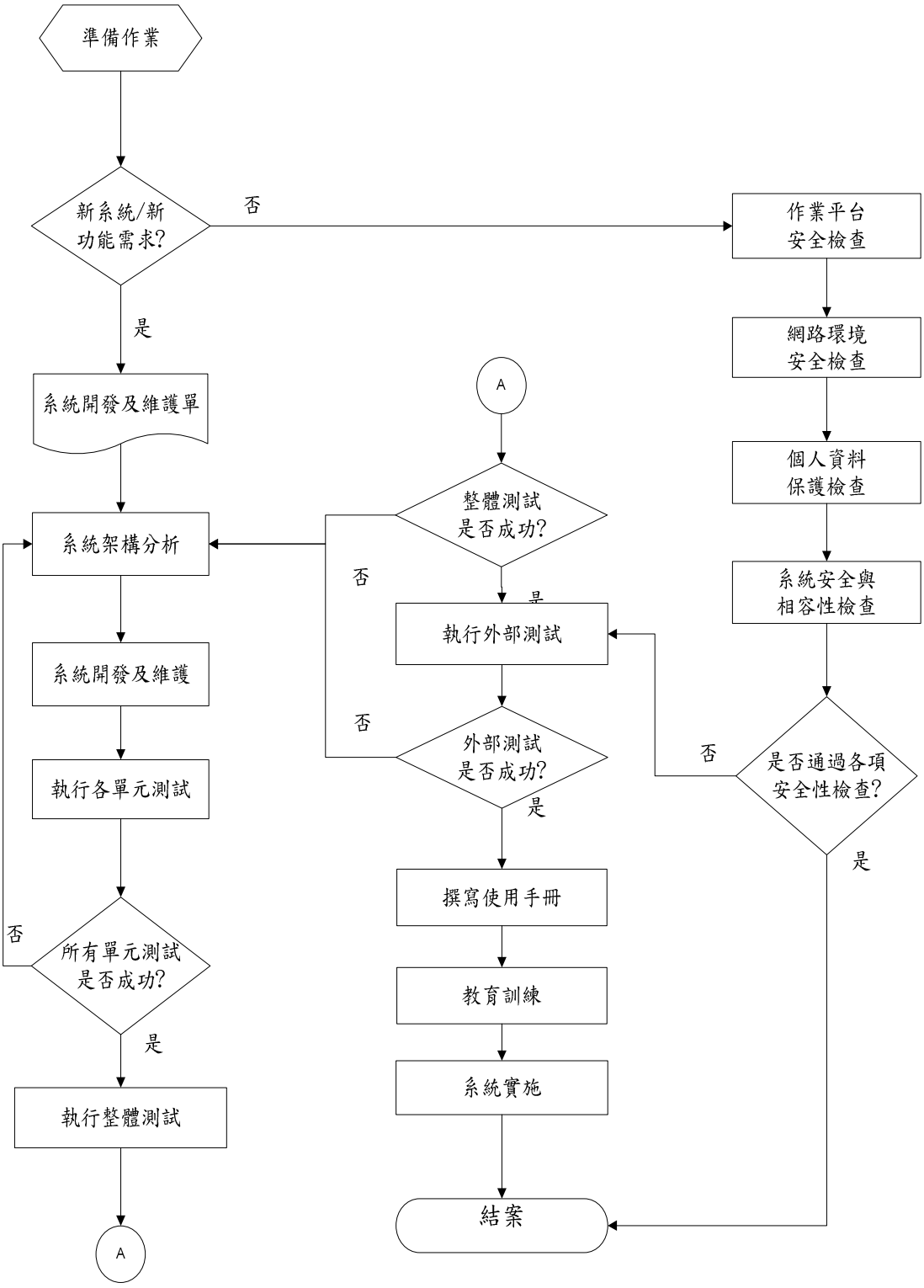
5.1 資訊服務組系統開發及維護單

6. 依據及相關文件

6.1 各學年度各項招生簡章

6.2 各學年度各招生委員會會議紀錄

7. 流程圖


準備作業
新系統/新功能需求?
否
是
作業平台安全檢查
網路環境安全檢查
個人資料保護檢查
系統安全與相容性檢查
是否通過各項安全性檢查?
否
是
系統開發及維護單
系統架構分析
系統開發及維護
執行各單元測試
所有單元測試是否成功?
否
是
執行整體測試
A
A
整體測試是否成功?
否
是
執行外部測試
外部測試是否成功?
否
是
撰寫使用手冊
教育訓練
系統實施
結案

8. 自行評估表

國立暨南國際大學內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

自行評估單位：教務處

作業類別(項目):招生資訊系統開發及維護作業(BB05)　評估日期:___年___月___日

控制重點	自行評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他
一、 作業流程有效性 (一)作業程序說明及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。					
二、 招生資訊系統開發及維護作業 (一)各單元分別測試，是否可產生正確結果。 (二)所有單元整合，做一整體性測試，功能是否完整無誤。 (三)使用單位進行外部測試，系統是否正確、完整、符合需求。					
結論/需採行之改善措施:					
填表人:　　複核:　　單位主管:					

1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(六) 教學評量後續追蹤輔導作業（BB06）

1. 目　　的：為持續提升教師教學知能，確保教師教學品質。

2. 適用範圍：本校每學期末教學評量結果未達標準之教師。

3. 作業程序

3.1 教務處課務組提供名單作業

3.1.1 教務處課務組於每學期期末考試三週前進行教學評量網路問卷調查。單一科目得分低於 3.5 者，任課教師應接受後續追蹤輔導。

3.1.2 教務處課務組將本學期未達標準教師之名單、該課程學生意見網路調查結果及學生建議事項便簽予教務處教學發展暨學習輔導中心。

3.2 教務處教學發展暨學習輔導中心依教學評量結果區分受輔教師（學習教師）類別

3.2.1 低於 3.5 分且在 3.2 分以上教師

3.2.2 低於 3.2 分教師

3.2.3 低於 3.5 分但得分不列入計算教師

3.3 教務處教學發展暨學習輔導中心密函通知作業

3.3.1 教務處教學發展暨學習輔導中心發密函予受輔導教師及所屬單位主管（系所主管及院長或中心主任）。

3.3.2 後續追蹤輔導期間為本學期教學評量結果公布後之次一學期。

3.4 受輔教師改進計畫作業

3.4.1 低於 3.5 分且在 3.2 分以上教師：單位主管約談了解原因擬訂改善措施並於期末檢討。受輔教師參加校內外教學知能活動至少 6 小時。

3.4.2 低於 3.2 分教師：單位主管約談了解原因並指派相關領域資深優良老師擔任「傳習教師」協助進行個別輔導「受輔教師」。參加校內外教學知能活動至少 6 小時。

3.4.3 低於 3.5 分但得分不列入計算教師：單位主管將評量結果送所屬課程委員會及了解原因。

3.5 教學評量後續追蹤輔導措施作業

3.5.1 低於 3.5 分且在 3.2 分以上教師：受輔教師及所屬單位主管填具「教學評量後續追蹤輔導表」於學期終了一週前以密件擲回教務處教學發展暨學習輔導中心。

3.5.2 低於 3.2 分教師：「受輔教師」及所屬單位主管填具「教師教學評量後續追蹤報告書」，於學期終了一週前以密件擲回教務處教學發展暨學習輔導中心。

3.5.3 低於 3.5 分但得分不列入計算教師：填具「書面說明」於學期終了一週前以密件擲回教務處教學發展暨學習輔導中心。

3.5.4 教務處教學發展暨學習輔導中心、註冊課務組及受輔教師所屬單位主管填具「教學評量後續追蹤輔導評估表」以評核輔導成效。

3.5.5 教務處教學發展暨學習輔導中心必要時得辦理教學單位實施教學評量後續追蹤輔導成效觀摩會，以收觀摩學習之效。

3.6 教務處教學發展暨學習輔導中心彙集評估項目作業

3.6.1 彙集受輔教師應繳表件資料。

3.6.1.1 繳交「教學評量後續追蹤輔導表」、「教師教學評量後續追蹤報告書」及「書面說明」。

3.6.1.2 受輔導教師於後續追蹤輔導期間參加教學知能活動情形。

3.6.1.3 受輔導教師於原授課程學期之教學評量結果之說明。

3.6.1.4 受輔導教師於後續追蹤輔導期所提改進計畫與系所提供之教學資源與支援方式。

3.7 受輔教師所屬系所主管、院長進行結案評估作業

3.7.1 依「教學評量後續追蹤輔導評估表」評估結果建議予以結案或持續列管。

3.7.2 經所屬單位主管核章後送至教務處教學發展暨學習輔導中心備查。

3.8 教務處教學發展暨學習輔導中心後續作業

3.8.1 經所屬單位主管建議予以結案者，列冊結案。

3.8.2 經所屬單位主管建議持續列管者，受輔導教師仍需持續接受後續追蹤輔導措施。

4. 控制重點

4.1 受輔教師、傳習教師及所屬單位主管是否依規定繳交相關表件。

4.2 受輔教師於後續追蹤輔導期間表現是否符合結案標準。

5. 使用表單

5.1 低於 3.5 分且在 3.2 分以上：國立暨南國際大學教學評量後續追蹤輔導表。

5.2 低於 3.2 分：國立暨南國際大學教師教學評量後續追蹤報告書。

5.3 低於 3.5 分但得分不列入計算：書面說明。

5.4 受輔教師輔導結果評估（低於 3.5 分且在 3.2 分以上；低於 3.2 分）：教學評量後續追蹤輔導評估表。

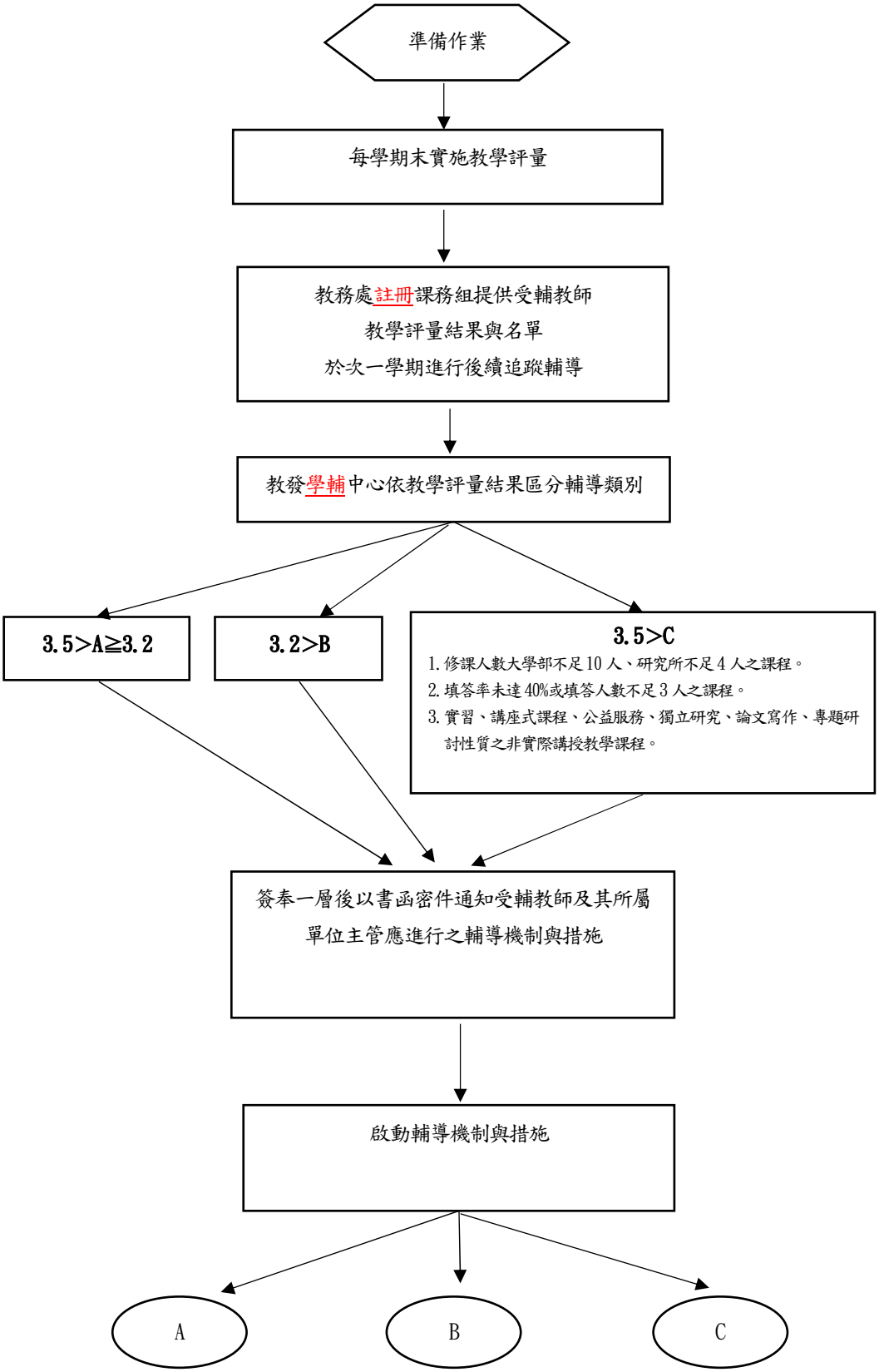
6. 依據及相關文件

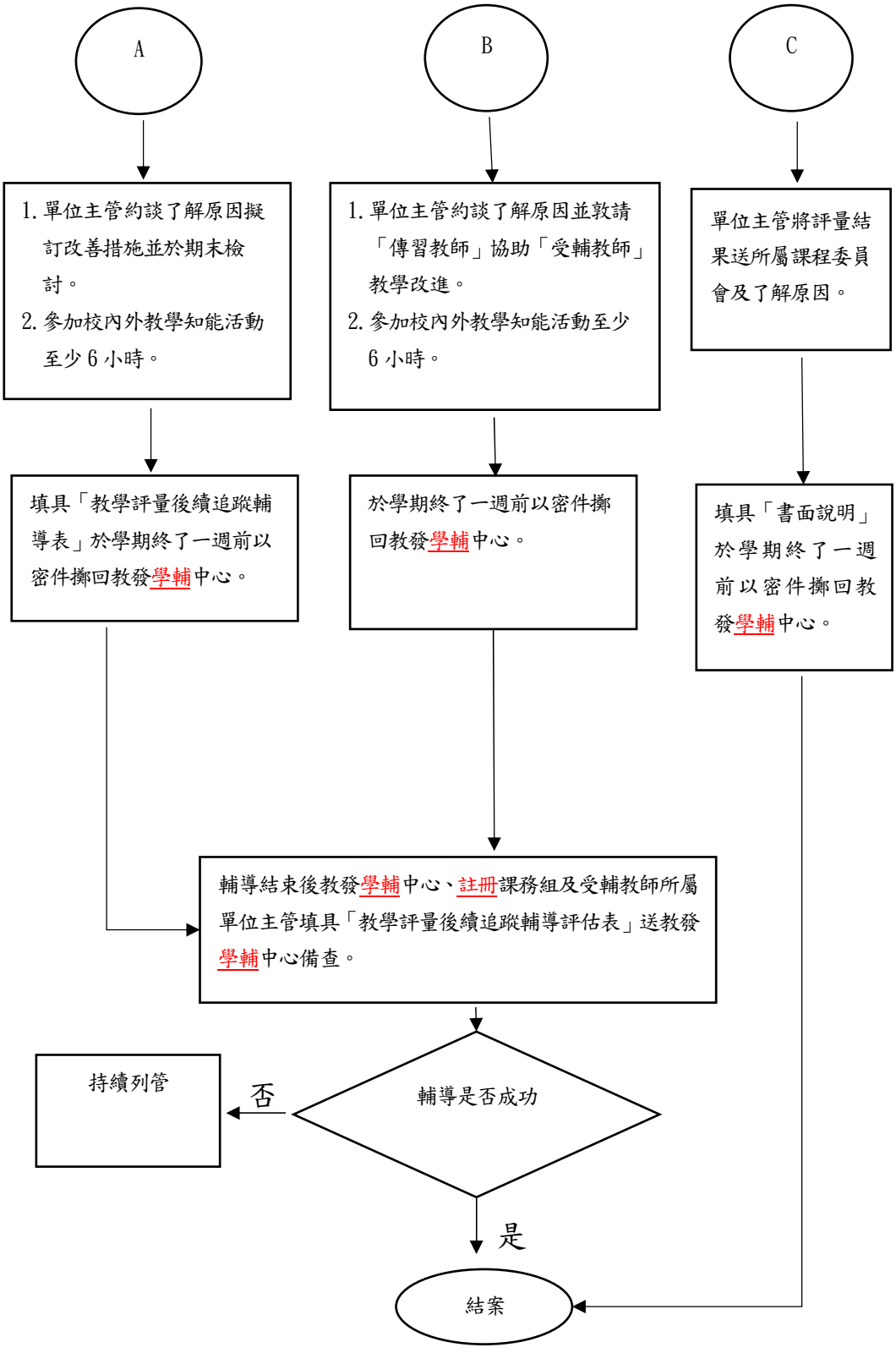
6.1 國立暨南國際大學教學評量要點

6.2 國立暨南國際大學教學評量後續追蹤輔導作業要點

6.3 國立暨南大學教師傳習制度實施要點

7. 流程圖


準備作業
每學期末實施教學評量
教務處註冊課務組提供受輔教師
教學評量結果與名單
於次一學期進行後續追蹤輔導
教發學輔中心依教學評量結果區分輔導類別
3.5>A≧3.2
3.2>B
3.5>C
1. 修課人數大學部不足 10 人、研究所不足 4 人之課程。
2. 填答率未達 40%或填答人數不足 3 人之課程。
3. 實習、講座式課程、公益服務、獨立研究、論文寫作、專題研討性質之非實際講授教學課程。
簽奉一層後以書函密件通知受輔教師及其所屬
單位主管應進行之輔導機制與措施
啟動輔導機制與措施
A
B
C


A
B
C
1. 單位主管約談了解原因擬訂改善措施並於期末檢討。
2. 參加校內外教學知能活動至少 6 小時。
1. 單位主管約談了解原因並敦請「傳習教師」協助「受輔教師」教學改進。
2. 參加校內外教學知能活動至少 6 小時。
單位主管將評量結果送所屬課程委員會及了解原因。
填具「教學評量後續追蹤輔導表」於學期終了一週前以密件擲回教發學輔中心。
於學期終了一週前以密件擲回教發學輔中心。
填具「書面說明」於學期終了一週前以密件擲回教發學輔中心。
輔導結束後教發學輔中心、註冊課務組及受輔教師所屬單位主管填具「教學評量後續追蹤輔導評估表」送教發學輔中心備查。
輔導是否成功
否
持續列管
是
結案

8. 自行評估表

國立暨南國際大學內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

自行評估單位：教務處

作業類別（項目）：教學評量後續追蹤輔導作業（BB06）

評估日期：___年___月___日

控制重點	自行評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。					
二、教學評量後續追蹤輔導作業 (一)受輔教師、傳習教師及所屬單位主管是否依規定繳交相關表件。 (二)受輔教師於後續追蹤輔導期間表現是否符合結案標準。					
結論/需採行之改善措施:					
填表人: 複核: 單位主管:					

1.機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立暨南國際大學機關作業層級自行評估表

_____年度

評估單位：教務處

評估期間：_____年_____月_____日至_____年_____月_____日

評估日期：　年　月　日

本單位職掌業務例行監督及控制作業，其自行評估結果如下表：

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他		
一、依據業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，適度精簡、增刪或修訂，使其更臻具體、明確及可用。							
二、針對涉及人民權利義務之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。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
六、執行內部控制制度之各項控制作業。							
填表人：　　複核：　　單位主管：							

註：

1. 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生評估重點所規範情形等，致無法評估者。
2. 各單位評估第六點「執行內部控制制度之各項控制作業」之落實情形時，應評估各項控制作業執行情形及參考下列建議標準以決定該評估重點之落實情形；另得檢附各項控制作業自行評估表(參考格式如附件一之一)作為佐證資料，並免重複於本表填列該評估重點之改善措施：
   (1)評估情形全部或大部分為「落實」時，於本表評估情形欄勾選「落實」。
   (2)評估情形全部或大部分為「部分落實」，或有少部分為「未落實」時，於本表評估情形欄勾選「部分落實」。
   (3)評估情形全部或大部分為「未落實」時，於本表評估情形欄勾選「未落實」。
   「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。

柒、學務事項

一、目　　標：透過提供各項生活學習資源及各類諮詢與服務管道，支持及鼓勵同學參與各類校內外活動，並樂於投入社會實踐服務，培養就業軟實力與巧實力，落實學用合一目標。另期望暨大學子除掌握課堂專業知識外，並可藉由學務工作推動，完善「培育兼具積極態度與服務熱誠、人文關懷與科學素養、終身學習與國際視野的優秀人才」之校教育目標。

二、主要業務：學務工作聚焦於提供學生多元學習機會，協助學生健全身心發展，以補充專業系所專業教育之不足處。學務工作與學生食衣住行育樂等生活學習事項息息相關，工作內容包含課外活動作業、學生獎懲及操行作業、住宿服務作業、諮商輔導作業、各類學習及心理與生涯輔導方案推動作業、衛生保健作業、校園安全及災害事件作業、就學貸款作業、學生就學獎助學金作業等項目。

三、風險評估：詳整體與作業層級目標對應風險項目及控制作業一覽表及風險評估及處理表

四、作業說明：

(一)諮商輔導作業(CC01)

1.目　　的：透過諮商輔導作業流程，提供學生個別心理諮商、學習與生涯輔導等資源，協助其面對學習困難、心理議題、生涯探索與適應等需求，並強化資料管理及風險控管，使諮商服務更具品質與安全性。

2.適用範圍：適用於學務處諮商職涯組所推動之個別諮商輔導、轉介作業、個案管理、資料保存與銷毀等相關作業。

3.作業程序：

3.1個別諮商預約與接案作業

3.1.1 學生自行線上預約或由導師、教官、其他行政單位以線上系統轉介。

3.1.2 請學生填寫個別諮商申請書，資料包含基本資料、需求簡述與聯絡方式。

3.1.3 依個案時間及個別需求，評估風險與分級。如為高風險學生（自傷或傷人、重大情緒困擾），需立即啟動個案管理流程。

3.1.4 進入諮商後，接案輔導人員說明諮商同意書，說明諮商時間、保密原則、例外情況與相關權益，並請個案簽名。

3.1.5 每次諮商結束，接案輔導人員於線上撰寫紀錄，以利於後續評估。

3.1.6 諮商完畢，由接案輔導人員評估，是否持續諮商，若持續諮商則預約下次諮商時間；若無需求則進行結案，並視學生狀況安排跨單位合作。

3.1.7 若學生有高風險或特殊狀況，依法律規定通報及轉介並保留紀錄。

3.1.8 經估可結案之個案進行結案工作，並將個別諮商資料於諮商輔導服務ｅ化系統保存歸檔。

3.2 諮商回饋

3.2.1 個案結案後填寫諮商回饋單。

3.3 個案諮商資料銷毀

3.3.1 依據學生輔導法第九條第二項及心理師法第二十五條規定，個案資料須妥善保存，並設置權限控管。

3.3.2 保存年限到期後，由系統依程序刪除或銷毀，並留存銷毀紀錄。

4.控制重點：

4.1 是否請學生填寫「個別諮商申請表」

4.2 是否依個案時間與個別需求，評估風險與分級

4.3 是否在「個別諮商同意書」上簽名

4.4 是否針對高風險／特殊學生依規定通報或轉介，並進行個案管理

4.5 是否個別晤談後，登錄諮商輔導紀錄表

4.6 是否晤談或輔導後評估個案改善情形，適時安排後續跨單位合作、轉介或予以結案

4.7 是否依規定於期限內進行個資銷毀，並留存銷毀紀錄

4.8 是否定期檢核系統權限，避免未授權人員閱覽

5. 使用表單

5.1 個別諮商同意書

5.2 個別諮商申請表

5.3 個別諮商回饋單

6. 依據及相關文件：

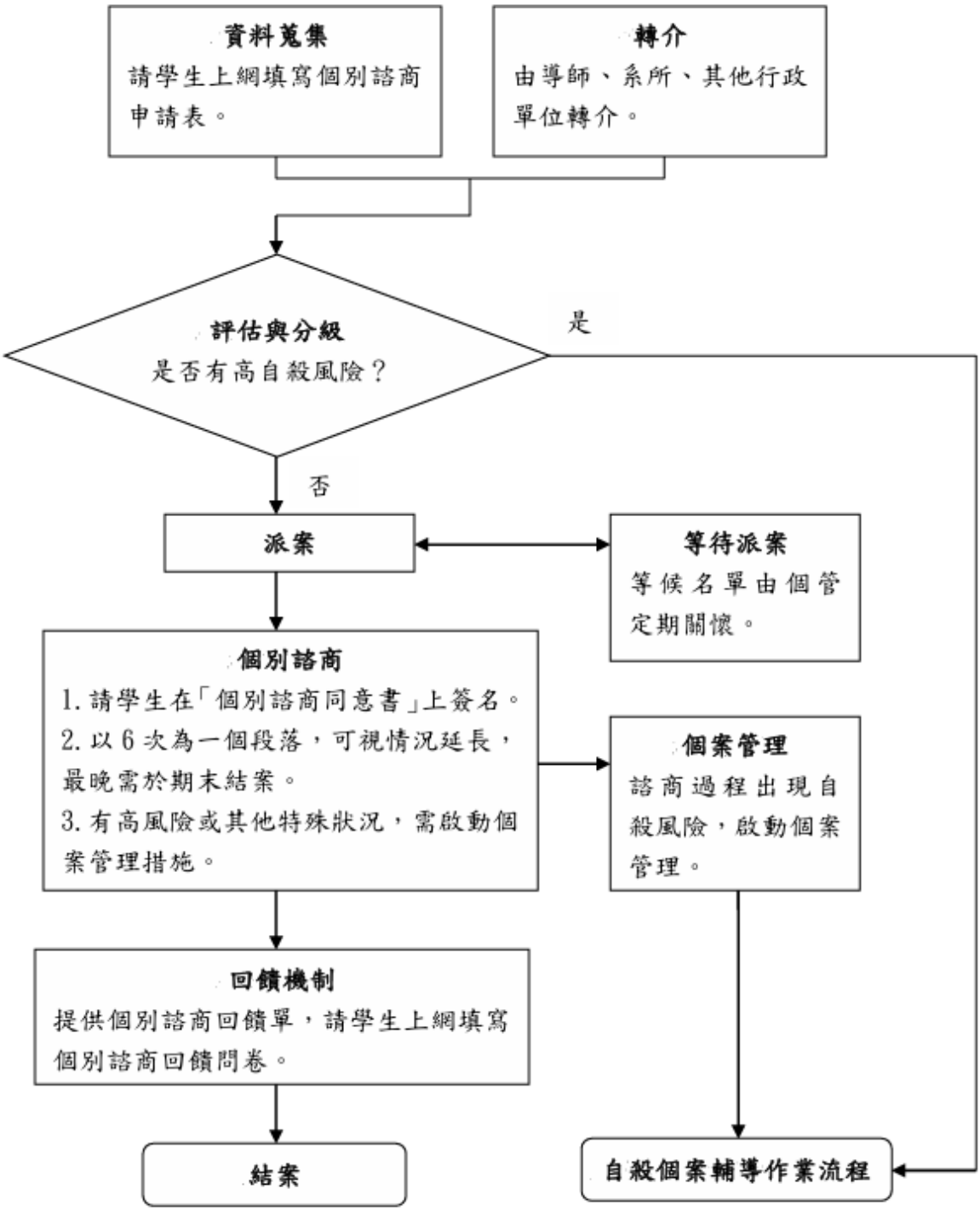
6.1 依據心理師法

6.2 依據學生輔導法

6.3 國立暨南國際大學個人資料保護推動委員會設置要點

6.4 個案管理作業流程圖

7. 流程圖：


資料蒐集
請學生上網填寫個別諮商申請表。
轉介
由導師、系所、其他行政單位轉介。
評估與分級
是否有高自殺風險？
是
否
派案
等待派案
等候名單由個管定期關懷。
個別諮商
1. 請學生在「個別諮商同意書」上簽名。
2. 以 6 次為一個段落，可視情況延長，最晚需於期末結案。
3. 有高風險或其他特殊狀況，需啟動個案管理措施。
個案管理
諮商過程出現自殺風險，啟動個案管理。
回饋機制
提供個別諮商回饋單，請學生上網填寫個別諮商回饋問卷。
結案
自殺個案輔導作業流程

8. 自行評估表

國立暨南國際大學內部控制制度控制作業自行評估表

114 年度

自行評估單位：諮商職涯組

作業類別(項目):諮商輔導作業(CC01)　　評估日期：___年___月___日

控制重點	自行評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他
一、作業流程有效性 (一) 作業程序說明及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度是否有效設計及執行。					
二、 諮商輔導作業 (一)是否請否請學生填寫「個別諮商申請表」或由其他單位轉介。 (二)依個案時間及個別需求，評估風險與分級。 (三)是否在「個別諮商同意書」上簽名。 (四)是否針對高風險／特殊個案依規定通報或轉介，並進行個案管理。 (五)是否個別晤談後，登錄諮商輔導紀錄表。 (六)是否晤談或輔導後評估個案改善情形，適時安排後續跨單位合作、轉介或予以結案。 (七)是否依諮商回饋進行品質改善。 (八)是否依規定於期限內進行個資銷毀，並留存銷毀紀錄 (九)是否定期檢核系統權限，避免未授權人員閱覽					
結論/需採行之改善措施:					
填表人:　　複核:　　單位主管:					

註：

1.機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或做法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，應於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(二)衛生保健作業(CC02)

1. 目　　的：提供健康管理規劃，瞭解學生健康狀況，以利後續健康輔導、追蹤及維護、促進學生健康。
2. 適用範圍：全校學生。
3. 作業程序
   3.1 衛生保健作業
      3.1.1 本校衛生保健單位負責衛生工作管理。
      3.1.2 學生健康檢查：為瞭解學生健康狀況，早期發現疾病與體格缺點，並進行追蹤矯治，以增進學生健康，依下列作業程序辦理。
         3.1.2.1 確定體檢項目：衛生保健單位參考教育部研訂「大專院校學生健康檢查實施項目最低標準建議表」。
         3.1.2.2 預估學生人數：衛生保健單位至教務處查詢新學年度新生人數。
         3.1.2.3 擬定體檢費用：衛生保健單位與醫院議價，將議價結果陳報學務長請校長核定。
         3.1.2.4 簽約：校方核定後與醫院簽訂合約一式 2 份。
         3.1.2.5 排定體檢日期：於開學前 7 日進行體檢。
         3.1.2.6 擬定體檢流程：依體檢項目安排流程。
         3.1.2.7 製定體檢表格：由合約醫院於健康檢查實施前製作「學生健康資料卡」。
         3.1.2.8 預借體檢場地：於暑假期間向總務處預借場地及安排桌椅。
         3.1.2.9 編排學生體檢時間及發出通知：於開學前安排體檢時間表及學生體檢注意事項。
         3.1.2.10 進行學生健康檢查：體檢前一天佈置場地，當天配合合約醫院進行健檢。
         3.1.2.11 寄交健檢報告：將健檢報告寄交學生，請健檢結果異常同學至醫院複檢與治療，並把回條交寄回衛生保健單位。
         3.1.2.12 健檢異常學生輔導與追蹤：安排個別輔導或健康講座。
         3.1.2.13 健康資料轉介給導師及相關單位：特殊個案轉介給學務處諮商輔導中心。
         3.1.2.14 健康檢查資料的統計與分析：製作「學生健康檢查總表」、「學生健檢項目異常統計圖」、「學生健檢項目異常名單」。
      3.1.3 衛生保健教育重點工作
         3.1.3.1 疾病宣導。
         3.1.3.2 開辦衛生保健講座。
         3.1.3.3 開設健康相關之課程。
         3.1.3.4 健檢異常學生安排個別輔導與追蹤。
         3.1.3.5 設置衛生保健教育專區網頁。

3.1.4疾病防制：依教育部或各級政府規定，對學生進行宣導、檢查、調查、接種疫苗及通報等作業程序。

3.1.5 學生團體保險

3.1.5.1 本校凡具有學籍之在學學生均為學生團體保險對象。

3.1.5.2 承保機構之決定：本校保險由本校依採購法相關規定公開招標，經詢各大專院校的保費金額，提出預估金額及其分析後，由承辦採購單位簽報機關首長或其授權人員核定辦理招標，得標之保險公司為承保機構，本校校長或其職務代理人為要保人。

3.1.5.3 除身故保險金外，學生團體保險其他各項保險金的受益人，為被保險人本人。

3.1.5.4 身故保險金受益人除被保險人另有指定外，其順位依法定順位。

3.1.5.5 被保險人因疾病或遭遇意外事故，致死亡、殘廢或受傷需要治療者（疾治療不含門診），均屬學生團體保險責任範圍。

3.1.5.6 每一被保險人之保險金額及給付標準以當年度本校學生團體保險契約書所訂保險金額及保險給付標準為準。

3.1.5.7 被保險人應繳之保險費，本校補助之部分依教育部之規定，其餘由被保險人分二次繳納，於每學期註冊時各繳納二分之一。

3.1.5.8 保險生效期間：參加學生團體保險之學生，保險期間自每年8月1日起至翌年7月31日止。

3.1.5.9 延畢生以學期為單位，續繳保險費，保險期間計至當學期截止。

3.1.5.10 被保險人具有下列情事之一，致死亡、殘廢、傷害或疾病者，承保機構不負給付保險金之責任。

3.1.5.11 本校應於每學期註冊時，在收取學生代收費用收據增列學生團體保險費一項，併同學、雜費收取，並於收取後30日內將保險費彙總交付承保機構或其 指定機構，由承保機構掣發保險費收據，交由本校存執。

3.1.5.12 申請學生平安保險需附「醫療費用收據」、「診斷證明書」、「學生團體平安保險理賠申請書」、「學生證影印本」及「存摺影印本」等文件。

3.1.5.13 申請理賠程序：備妥文件→親自、請人代辦或函寄衛保組→保險公司人員辦理→送理賠科審議計算→核賠(或退件)→保險公司人員送交受益人(或退件說明、或催補文件)。

4. 控制重點

4.1 衛生保健作業

4.1.1 學生健康檢查是否依程序辦理。

4.1.2 是否實施衛生保健教育。

4.1.3 是否依教育部或各級政府規定，進行各項疾病管制作業程序。

4.2 學生團體保險

4.2.1 辦理學生團體平安保險申請理賠標準作業是否依程序辦理。

4.2.2 承保機構之保險條款是否有違反法令及本校之規定。

4.2.3 除身故保險金外，學生團體保險其他各項保險金的受益人，是否為被保險人本人。

4.2.4 身故保險金受益人是否符合規定順位。

4.2.5 每一被保險人之保險金額及給付標準是否符合當年度本校學生團體保險契約書所訂保險金額及保險給付標準。

5. 使用表單

5.1 大專院校學生健康檢查實施項目最低標準建議表

5.2 學生健康資料卡

5.3 學生健康檢查總表

5.4 學生健檢項目異常統計圖

5.5 學生健檢項目異常名單

5.6 學生團體平安保險內容

5.7 學生團體平安保險理賠申請書

6. 依據及相關文件

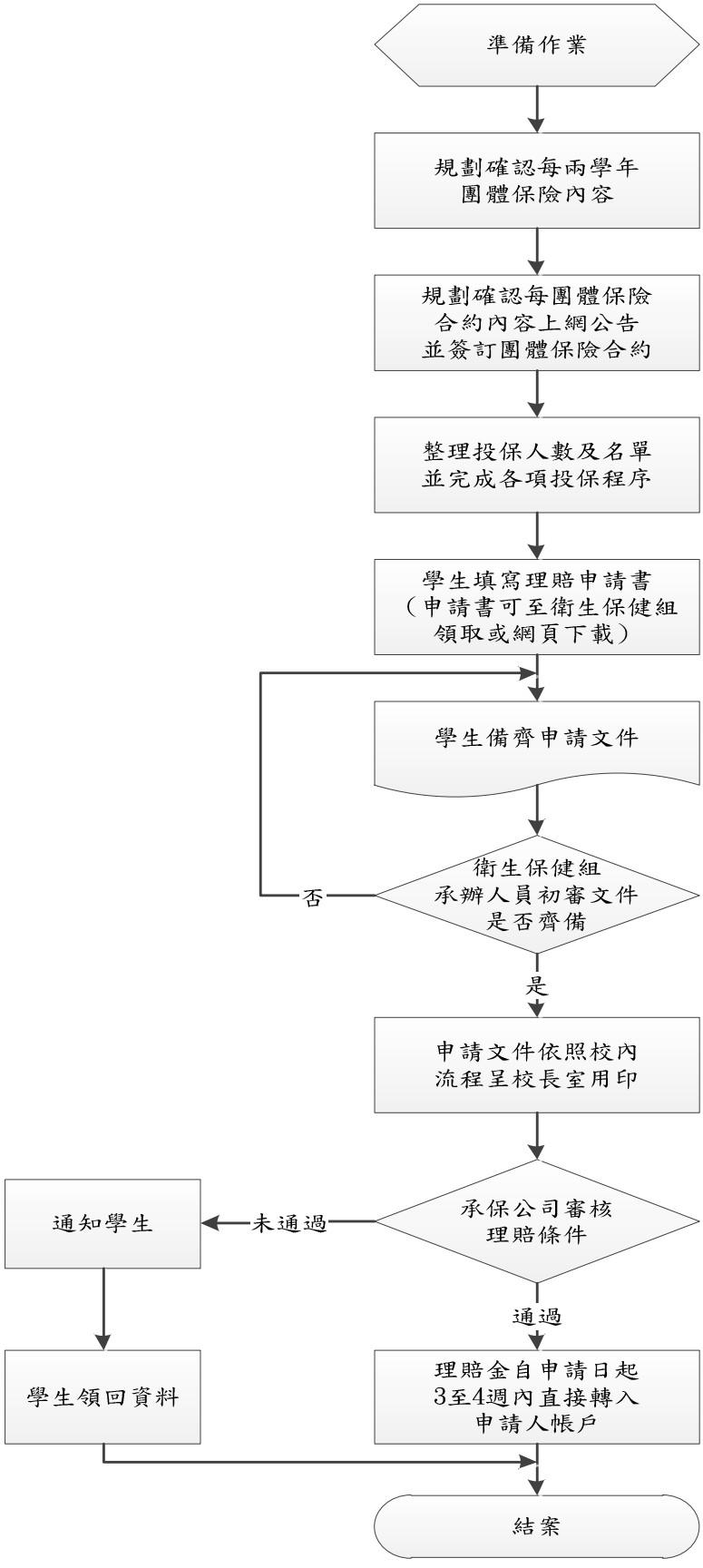
6.1 學校衛生法

6.2 學校衛生法施行細則

6.3 學生團體平安保險投標規格

6.4 學生團體平安保險內容

7. 流程圖


準備作業
規劃確認每兩學年
團體保險內容
規劃確認每團體保險
合約內容上網公告
並簽訂團體保險合約
整理投保人數及名單
並完成各項投保程序
學生填寫理賠申請書
（申請書可至衛生保健組
領取或網頁下載）
學生備齊申請文件
衛生保健組
承辦人員初審文件
是否齊備
否
是
申請文件依照校內
流程呈校長室用印
承保公司審核
理賠條件
未通過
通知學生
學生領回資料
通過
理賠金自申請日起
3至4週內直接轉入
申請人帳戶
結案

8.自行評估表

國立暨南國際大學內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

自行評估單位：學務處

作業類別（項目）：衛生保健作業（CC02）　　評估日期：___年___月___日

控制重點	自行評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。					
二、衛生保健作業 (一)學生健康檢查是否依程序辦理。 (二)是否實施衛生保健教育。 (三)是否依教育部或各級政府規定，進行各項疾病管制作業程序。 (四)辦理學生團體平安保險申請理賠標準作業是否依程序辦理。 (五)承保機構之保險條款是否有違反法令及本校之規定。 (六)除身故保險金外，學生團體保險其他各項保險金的受益人，是否為被保險人本人。 (七)身故保險金受益人是否符合規定順位。 (八)每一被保險人之保險金額及給付標準是否符合當年度本校學生團體保險契約書所訂保險金額及保險給付標準。					
結論/需採行之改善措施:					
填表人:　　複核:　　單位主管:					

1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期

間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(三)校園安全及災害事件作業(CC03)

1. 目　　的：為健全校園災害管理，針對本校特性及實際需要，整合校內行政體系及結合政府與社會資源，以強化災害預防及救護能力及減低災害帶來的傷害，維護校園及教職員生安全。

2. 適用範圍：凡造成本校人員傷害及財產損失之事件均屬之。

3. 作業程序：

3.1 本校依教育部「各級學校校園災害管理要點」，設立校園安全暨災害防救通報處理中心，作為校園災害管理機制之運作平台並訂定「校園災害管理實施計畫」，明確規劃減災、整備、應變及復原等階段具體作為及作業流程。

3.2 整合全校各單位及各項行政資源，構建校園災害管理機制，執行減災、整備、應變及復原等災害管理工作。

3.3 校安中心位於學生活動中心，設置傳真、電話、網路及相關必要設備，並編組24小時聯繫待命人員。本校所屬教職員工、學生發生校園事件時，依「校園安全及災害事件通報作業要點」通報教育部，計區分如下三級：

3.3.1緊急事件：

3.3.1.1各級學校及幼兒園師生有死亡或死亡之虞，或二人以上重傷、中毒、失蹤、受到人身侵害等，且須主管教育行政機關及時知悉或立即協處之事件。

3.3.1.2災害或不可抗力之因素致情況緊迫，須主管教育行政機關及時知悉或各級學校自行宣布停課者。

3.3.1.3逾越各級學校及幼兒園處理能力及範圍，亟需主管教育行政機關協處之事件。

3.3.1.4媒體關注之負面事件。

3.3.2法定通報事件，依輕重程度區分甲級、乙級、丙級：

3.3.2.1甲級事件:依法應通報主管機關且嚴重影響學生身心發展之確定事件。

3.3.2.2乙級事件:依法應通報主管機關且嚴重影響學生身心發展之疑似事件，或非屬甲級之其他確定事件。

3.3.2.3丙級事件：依法應通報主管機關之其他疑似事件。

3.3.3一般校安事件：非屬緊急事件、法定通報事件，且宜報主管機關知悉之校安通報事件。

3.4校園安全事件處理流程

3.4.1 警衛室接獲各管道通報之意外事件後，隨即通報各相關權責單位，相關單位立即派員前往現場瞭解與協助處理。

3.4.2 處理人員到達現場瞭解後，回報校安中心主任以利分析判斷事件等級，確定等級後，於規定之時限內通報教育部校安中心；並通

報校內相關處、室、組、導師及家長。

3.4.3 處理人員持續協助處理事件後續狀況。

3.4.4 處理人員事件處理完成後，由校安中心至教育部校安中心網站填具教育部校安通報陳核。

3.5本中心依規定指定專責人員承辦校園事件通報工作，承辦通報人員對通報資料應負保密責任並依以下通報時限內完成通報作業。

3.5.1 緊急：15分鐘內以電話回報；2小時內上網通報。

3.5.2 法定：12小時內上網通報。

3.5.3 一般：24小時完成校安通報。

3.6本校設有緊急通報專線電話(049-2910000)、傳真號碼(049-2911565)本校教職員工、學生均可加以運用，以利校園事件之通報。

3.7設置發言人，於災害發生後，負責溝通、說明，對於錯誤報導或不實傳言，應立即更正或說明。

3.8定期檢討校園安全及災害管理工作狀況，以提升實施成效。

4. 控制重點

4.1 是否設立校安中心執行校園災害管理工作，作為校園災害管理機制之運作平台。

4.2 是否訂定校園災害管理實施計畫，明定減災、整備、應變及復原等階段具體作為及作業流程。

4.3 校安中心是否有固定作業場所，設置傳真、電話、網路及相關必要設備，並指定24小時聯繫待命人員。

4.4 是否指定專人承辦校園事件通報工作，業務承辦人對通報資料應負保密責任，並是否依各等級之通報時限內完成通報作業。

4.5 通報專線電話號碼是否轉知教職員工、學生周知。

4.6 是否定期檢討校園安全及災害管理工作狀況，以提升實施成效。

5. 使用表單

5.1學生意外事件報告表

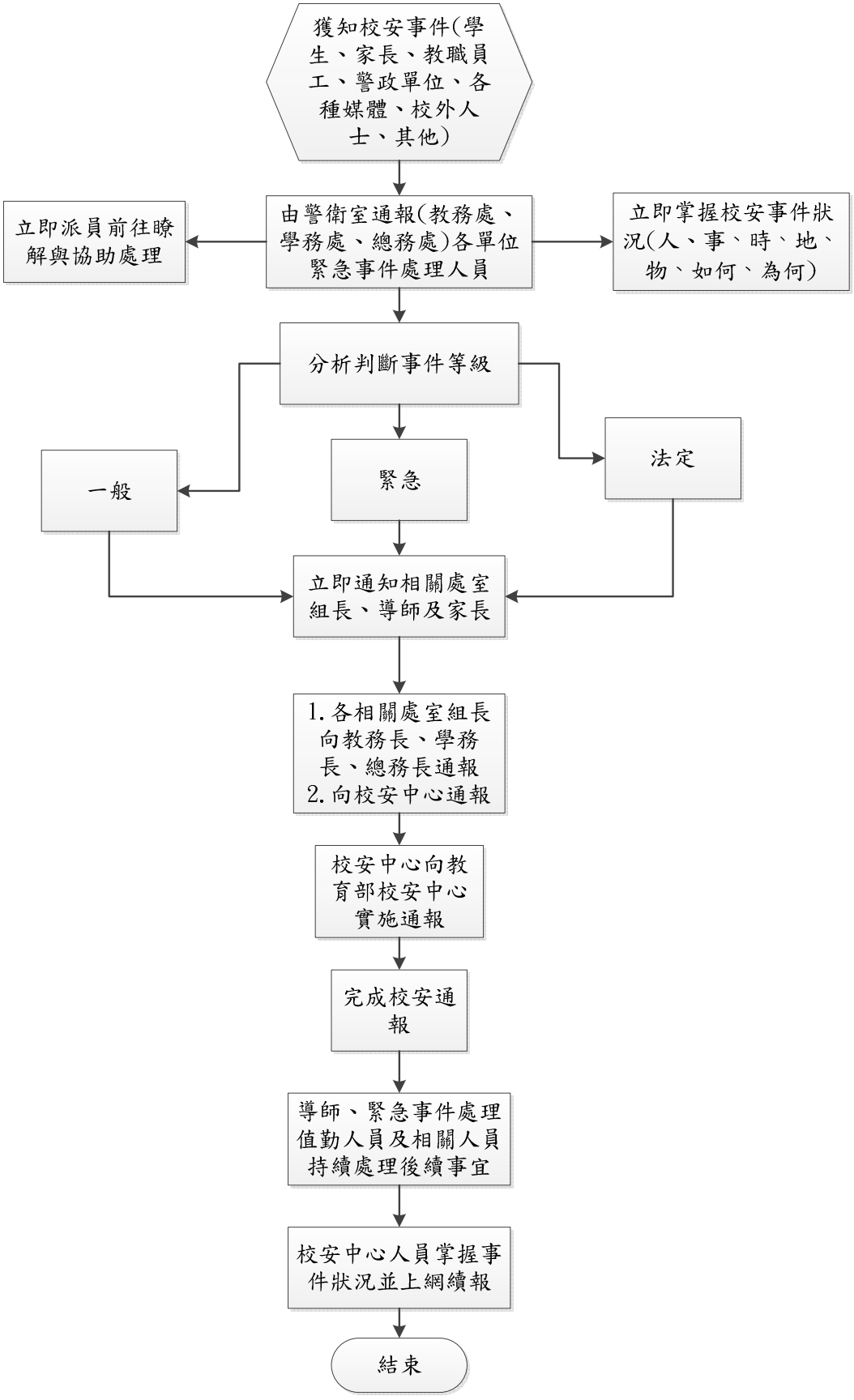
6. 依據及相關文件

6.1 教育部各級學校校園災害管理要點

6.2 校園安全及災害事件通報作業要點

6.3 本校校園災害管理實施計畫

7. 流程圖


獲知校安事件(學生、家長、教職員工、警政單位、各種媒體、校外人士、其他)
由警衛室通報(教務處、學務處、總務處)各單位緊急事件處理人員
立即派員前往瞭解與協助處理
立即掌握校安事件狀況(人、事、時、地、物、如何、為何)
分析判斷事件等級
一般
緊急
法定
立即通知相關處室組長、導師及家長
1.各相關處室組長向教務長、學務長、總務長通報
2.向校安中心通報
校安中心向教育部校安中心實施通報
完成校安通報
導師、緊急事件處理值勤人員及相關人員持續處理後續事宜
校安中心人員掌握事件狀況並上網續報
結束

8. 自行評估表

國立暨南國際大學內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

自行評估單位：學務處

作業類別(項目):校園安全及災害事件作業(CC03) 評估日期:___年___月___日

控制重點	自行評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。					
二、校園安全及災害事件作業 (一)是否設立校安中心，以執行校園災害管理工作，作為校園災害管理機制之運作平台。 (二)是否訂定校園災害管理實施計畫，明定減災、整備、應變及復原等階段具體作為及作業流程。 (三)校安中心是否有固定作業場所，設置傳真、電話、網路及相關必要設備，並指定24小時聯繫待命人員。 (四)是否指定專人承辦校園事件通報工作，業務承辦人對通報資料應負保密責任，並是否依各等級之通報時限內完成通報作業。 (五)通報專線電話、傳真號碼是否轉知教職員工、學生周知。 (六)是否定期檢討校園安全及災害管理工作狀況，以提升實施成效。					
結論/需採行之改善措施:					
填表人: 複核: 單位主管:					

1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立暨南國際大學機關作業層級自行評估表
_____年度

評估單位：學務處

評估期間：_____年_____月_____日至_____年_____月_____日

評估日期：　　年　　月　　日

本單位職掌業務例行監督及控制作業，其自行評估結果如下表：

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他		
一、依據業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，適度精簡、增刪或修訂，使其更臻具體、明確及可用。							
二、針對涉及人民權利義務之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。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
六、執行內部控制制度之各項控制作業。							
填表人：　　複核：　　單位主管：							

註：

1. 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生評估重點所規範情形等，致無法評估者。
2. 各單位評估第六點「執行內部控制制度之各項控制作業」之落實情形時，應評估各項控制作業執行情形及參考下列建議標準以決定該評估重點之落實情形；另得檢附各項控制作業自行評估表(參考格式如附件一之一)作為佐證資料，並免重複於本表填列該評估重點之改善措施：
   (1)評估情形全部或大部分為「落實」時，於本表評估情形欄勾選「落實」。
   (2)評估情形全部或大部分為「部分落實」，或有少部分為「未落實」時，於本表評估情形欄勾選「部分落實」。
   (3)評估情形全部或大部分為「未落實」時，於本表評估情形欄勾選「未落實」。
   「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。

捌、總務事項

二、目　　標：提供全校教師及學生校園內生活、交通、教學、研究之完善服務與設施，包括校園教學研究設施之充實、各建築物之規劃建設、景觀植栽環境美化、支援學生生活服務、提供教師住宿與研究使用空間等，以滿足校務發展各項總務需求為工作目標。

三、主要業務：依據本校總體規劃、校務發展計劃及 5 年校務發展計畫辦理之總務事項，包含採購作業、營繕作業、事務管理作業、財物管理作業、文書處理作業、出納管理作業、技工工友管理等作業。

四、風險評估：詳整體與作業層級目標對應風險項目及控制作業一覽表及風險評估及處理表。

五、作業說明

(二)採購作業(DD01)

1.目　　的：為執行公平公開之採購程序，提升採購效能，並使本校各單位瞭解依政府採購法公開招標（或公開取得）或限制性招標作業流程，爰訂定本標準作業程序。

2.適用範圍：依政府採購法辦理之各項採購。

3.作業程序：

3.1採購招標作業程序

3.1.9 規劃、設計、需求及使用單位(以下簡稱需求單位)提出採購申請案經校長核准

3.1.1.1 需求單位提出請購簽前，應先確認經費來源，計畫經費應註記計畫期限，並期限內執行完畢。(參閱研發事項相關規定)

3.1.1.2 需求簽會辦採購組時，事務組檢視規格應明確合理妥善可行，避免公告後一再修正或導致廠商異議。

3.1.1.3 事務組審核採購標的是否涉及特定行業廠商方得履約，並應遵照各行業主管機關相關法令妥為訂定廠商資格，是否訂有廠商特定資格並合理規範。

3.1.10採購方式

3.1.2.1 採公開招標或公開取得：需求單位提出需求簽及規格書，事務組判斷宜採何種採購招標方式並確認規格可行，經校長或其授權人核准後，送交事務組憑辦。

3.1.2.2 採限制性招標：限制性招標得視狀況作限制性公告徵求或不公告；需求單位如依政府採購法第 22 條各款規定，個案敘明限制性招標理由，並經校長或其授權人核准後，送交事務組憑辦。

3.1.11編製採購案號及辦理採購：事務組依採購金額及性質編製案號後成案，若為財物採購外購案，決標後採購流程需辦理申請免稅進

口流程、直接外購尚有借支、結匯、沖轉、報關提貨等作業流程，原則由需求單位辦理、事務組協助等，需確認採購性質需求。

3.1.12與需求單位確認採購案之招標相關資訊：招/決標規範、等標期、規格/資格等是否合理可行。預算、履約日期、契約條款、交貨時間、有無後續擴充、保固年限等確認並排定開標時間。

3.1.13公開招標簽會相關單位：事務組準備招標文件，擬定招標須知、契約草案等，招標會簽需求單位、主計室，經校長或其授權人核准後送回事務組。若是公開招標案則上網公告，若是限制性招標案得視需要上網公告。

3.1.14公告作業

3.1.6.1 若為公開招標：至政府電子採購網公告標案及刊登政府採購公報並提供電子領標作業；若有限制性招標理由得視需要決定是否上網公告。

3.1.6.2 若為公開取得：採公開取得廠商之書面報價或企劃書方式辦理，依中央機關未達公告金額採購招標辦法上網公告提供電子領標作業；若有限制性招標理由得視需要決定是否上網公告。

3.1.15等標期，招標疑義相關事宜處理：公告期間廠商可依採購法第41條及政府採購法施行細則第43條規定，對招標文件內容有疑義者，在招標文件規定之日期前，以書面向本校請求釋疑，有關廠商對招標文件規格意見，會請需求單位解釋，由事務組在規定期限內，以書面向廠商釋疑。

3.2 核定底價作業程序

3.2.1 需求單位提出市場及價格分析表：開標前，由需求單位提出市場及價格分析表含填報建議底價送事務組。

3.2.2 核底價簽：事務組收到需求單位市場及價格分析表後，簽請校長或其授權人核定底價及指派開標主持人；事務組建議開標主持人人選時，應符合分層授權劃分表內規定層級。

3.2.3 未達150萬元改採限制性招標參考廠商報價訂定底價：依政府採購法第46條及政府採購法施行細則第54條規定辦理，參考廠商報價訂定底價。依據本校112年5月9日第586次行政會議修正分層負責權責劃分表，若預算金額未達新臺幣75萬元公開取得書面報價採購，第1次招標僅1家廠商投標改限制性招標議價，通案授權開標主持人參考廠商報價後，於原核定底價+5%範圍內重新核定，以利當場辦理議價作業。若預算金額為新臺幣75~未達150萬元公開取得書面報價採購，**第1次招標**僅1家廠商投標改限制性招標議價，通案授權總務長參考廠商報價後，於原核定底價+5%範圍內重新核定，以利當場辦理議價作業。

3.4 開標、決標及訂約作業程序

3.3.3 開標作業：截標後進行開標準備及開標作業。

3.3.4 投標家數

3.3.2.1 若為公告金額以上採購案：依採購法第 48 條規定，公告金額以上採購案，第 1 次公告開標應有 3 家(含)以上廠商，若第 1 次公告開標未達 3 家廠商投標，則流標並上網作無法決標公告後再次辦理第 2 次公告；第 2 次公告及以後經校長或其授權人核准可不受 3 家之限制。

3.3.2.2 若為未達公告金額採購案：依中央機關未達公告金額採購招標辦法，第 1 次公告未能取得 3 家以上廠商之書面報價或企劃書者，得經機關首長或其授權人員核准，當場改採限制性招標，並重新核定底價。

3.3.5 開標前，提醒相關人員開標時間：開標前事務組提醒相關人員開標之時間與地點。

3.3.6 開標時相關人員到場：需求單位、監辦人員、投標廠商、事務組承辦人及開標主持人等到場。

3.3.7 進行開標事宜：由主持人主持開標，事務組承辦人負責審查投標廠商資格，需求單位負責審查投標廠商規格，主計室及有關單位人員監辦。

3.3.8 若為限制性招標，應參考廠商報價訂定底價：依政府採購法第 46 條及政府採購法施行細則第 54 條規定辦理，參考廠商報價訂定底價。

3.3.9 進行議比價作業：由主持人主持議、比價程序。

3.3.10進入底價最低標廠商：底價以內最低標為決標原則（最有利標決標案例外），無廠商進入底價則廢標；若有廢標或流標經檢討後，得視情形辦理重訂底價、重作招標作業等流程。

3.3.11決標：進入底價之最低標廠商，由主持人宣布決標；若最低標於底價低於底價百分之 80，需依公共工程委員會所頒政府採購法第 58 條總標價低於底價百分之 80 案件之執行程序處理後再決標；若需超底價決標則依政府採購法第 53 條規定辦理。

3.3.12 簽辦決標：事務組簽會需求單位及主計室等相關單位，報告開標結果，由校長或其授權人核准。

3.3.13 公告：公告金額以上上網決標公告或未達公告金額上網進行決標資料定期彙送。

3.3.14 訂約：廠商繳交相關保證金並製作契約，契約由事務組會辦需求單位後經校長或其授權人核准後用印。

3.5 **超過 15** 萬元之採購驗收付款作業程序

3.4.1 廠商申報完工：收到廠商完工報告書，事務組會簽需求單位確認是否已完成履約或階段性契約應辦事項，確認完成日期並建議主驗人。

3.4.2 核准辦理驗收：經需求、會辦、監辦單位派員或採書面監辦會簽後，經校長或其授權人核准並指派主驗人。

3.4.3 進行驗收作業：驗收相關人員到場，由主驗人主持驗收，依契約要求確認標的廠牌、型號、數量、尺寸及契約要求應辦事項是否均已完成，應備出廠或檢驗或授權或教育訓練等各項佐證文件是否均已齊備，均確認無誤後驗收合格；若否，則請廠商限期改善後再次辦理驗收，另若難以改善並符合採購法及契約減價收受規定必要時得採用之。

3.4.4 核銷付款及結案作業

3.4.4.1 財物採購：一般案件經驗收合格後，依約辦理核銷付款、含退履保金、計算是否有扣款、結算等結案作業。

3.4.4.2 勞務採購：若不分期履約，付款後即可進行退履保金、扣款、結算等結案作業。

3.4.4.3 若依契約分期履約，各期階段任務完成由需求單位辦理查驗或分段驗收，並由事務組審核或協辦後付款，最後一期付款時由需求單位知會事務組協助辦理退還履保金、扣款、結算等結案作業。

3.4.5 保固保證金退還作業

3.4.5.1 超過 15 萬元勞務及財物採購案，有依招標程序簽訂採購契約者，應於契約內訂定保固條件及保固保證金繳納方式。驗收合格後，須依據契約辦理保固事宜。

3.4.5.2 保固期間如發現瑕疵或故障時，需求單位應通知事務組確認項目是否屬保固期間及範圍。

3.4.5.3 保固期內發現之瑕疵，應由需求單位通知原廠商於合理期限內負責免費無條件改正，並會辦事務組。但屬故意破壞、不當使用、正常零附件損耗或其他非可歸責於原廠商之事由所致瑕疵者，不在保固範圍內。

3.4.5.4 原廠商接獲通知後，逾期不為處理或無法完成修復者，需求單位可簽請核定後發函通知原廠商限期改善，逾期仍不為改正者，本校得逕為處理，所需費用由廠商負擔，或動用保固保證金逕為處理，不足時向廠商追償。

3.4.5.5 保固期滿後，由原廠商向事務組申請辦理保固保證金退款。自保固期滿日起，廠商應填具「退還保固保證金申請書」及相關資料，向本校事務組辦理保固保證金退款。事務組於收到退還保固保證金申請書後，應會辦需求單位確認廠商已無待解決問題後，依本校付款作業程序辦理保固保證金退款作業。

3.4.5.6 主計室每季向事務組提供懸帳資料，由事務組進行保固保證金懸帳清理。如保固期滿且廠商未主動申請退保故保證金

者，經事務組通知後未主動回覆者，由事務組簽辦以預算外收入繳庫。

3.6 共同供應契約審核下訂作業程序

3.5.1 填寫請購單：至本校首頁點選政府電子採購網輸入帳號密碼，連結至行政院公共工程委員會共同供應契約系統 http://web.pcc.gov.tw/pishtml/pisindex.html，進行共同供應契約請購作業後，並以學校格式 3 列印「共同供應契約請購單」，依程序核章請購。

3.5.2 事務組審核

3.5.2.1 是否優先利用台銀共同供應契約，並符合契約相關規定。

3.5.2.2 若為綠色採購指定項目，應優先採購環保產品，若有特殊情形無法優先採購環保產品，應於請購單敘明理由陳核。

3.5.2.3 若有附加額外項採購，不得超過新臺幣 15 萬元，並應敘明標的廠牌、型號、數量、單價、尺寸或服務內容等各項履約內容明確合理需求。

3.5.3 電子下訂

3.5.3.1 15 萬(含)元以下請購案：請購單核准後，影送一份請購單送事務組辦理電子下訂，並以電子支付為原則；正本留存請購單位，以利廠商履約後各單位自行辦理驗收付款程序。

3.5.3.2 超過 15 萬元請購案：請購單核准後，各單位請購單可自行留影本，正本逕送事務組辦理電子下訂，以利廠商履約後由事務組辦理驗收付款程序。

3.5.4 檢核：線上自行檢核正確成功完成電子下訂作業，完成下訂後於請購單右下角加註下訂日期及狀態，若為超過 15 萬元請購案，並列印訂單以利未來進行驗收付款作業。

4.控制重點：

6.5 採購招標作業程序

6.5.1 需求簽會辦事務組檢視規格是否明確合理妥善可行，是否可能導致廠商異議。

6.5.2 標的是否涉及特定行業廠商方得履約，是否遵照各行業主管機關相關法令妥為訂定廠商資格，是否訂有廠商特定資格並合理規範。

6.5.3 製作招標文件是否符合政府採購法及相關法令規範。

6.5.4 是否如期辦理招標程序。

6.5.5 公告或邀標內容是否正確無誤，若發現錯誤，是否及時更正及檢討是否延長等標期。

6.6 核定底價作業程序

6.6.1 需求單位是否及時提出市場及價格分析表。

6.6.2 事務組是否依規定程序簽核底價。

6.6.3 改採限制性招標，若重行訂定底價時，是否參考廠商報價。

6.6.4開標主持人建議層級是否符合分層授權劃分表內規定。

6.7 開標、決標及訂約作業程序

6.7.1 開標家數是否符合，若無三家以上廠商投標，是否依法宣布流標或當場改為限制性招標。

6.7.2 資格、規格是否依招標文件及政府採購法規定審查。

6.7.3 比減價及決標是否依政府採購法規定程序辦理。

6.7.4 契約內容是否正確無誤。

6.8 超過 15 萬元之採購驗收付款作業程序

6.8.1 請需求單位確認廠商是否確已完成履約，並確認完成履約日期。

6.8.2 是否經校長或其授權人指派適格之主驗人。

6.8.3 驗收應確認是否均已完成契約應辦事項（分段驗收為該期應辦事項）。

6.8.4 核銷付款或結案時檢視是否依約辦理，是否有逾期罰款計算或個案特殊事項需處理等。

6.9 共同供應契約審核下訂作業程序

6.9.1 是否優先利用台銀共同供應契約，是否符合契約相關規定。

6.9.2 綠色採購指定項目是否優先採購環保產品或敘明理由。

6.9.3 若有額外項，是否敘明標的廠牌、型號、數量、單價、尺寸或服務內容等各項履約內容明確合理需求。

6.9.4 檢核是否正確成功完成電子下訂作業。

7. 使用表單：

7.1 採購需求簽

7.2 採購規格書

7.3 工程會頒各種招標文件範本

7.4 市場及價格分析表

7.5 核定底價表

7.6 開標/議價/決標/流標/廢標紀錄

7.7 投標廠商簽到表

7.8 比減價單

7.9 共同供應契約請購單

7.10 共同供應契約訂單

8. 依據及相關文件：

8.1 政府採購法

8.2 政府採購法施行細則

8.3 招標期限標準

8.4 投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準

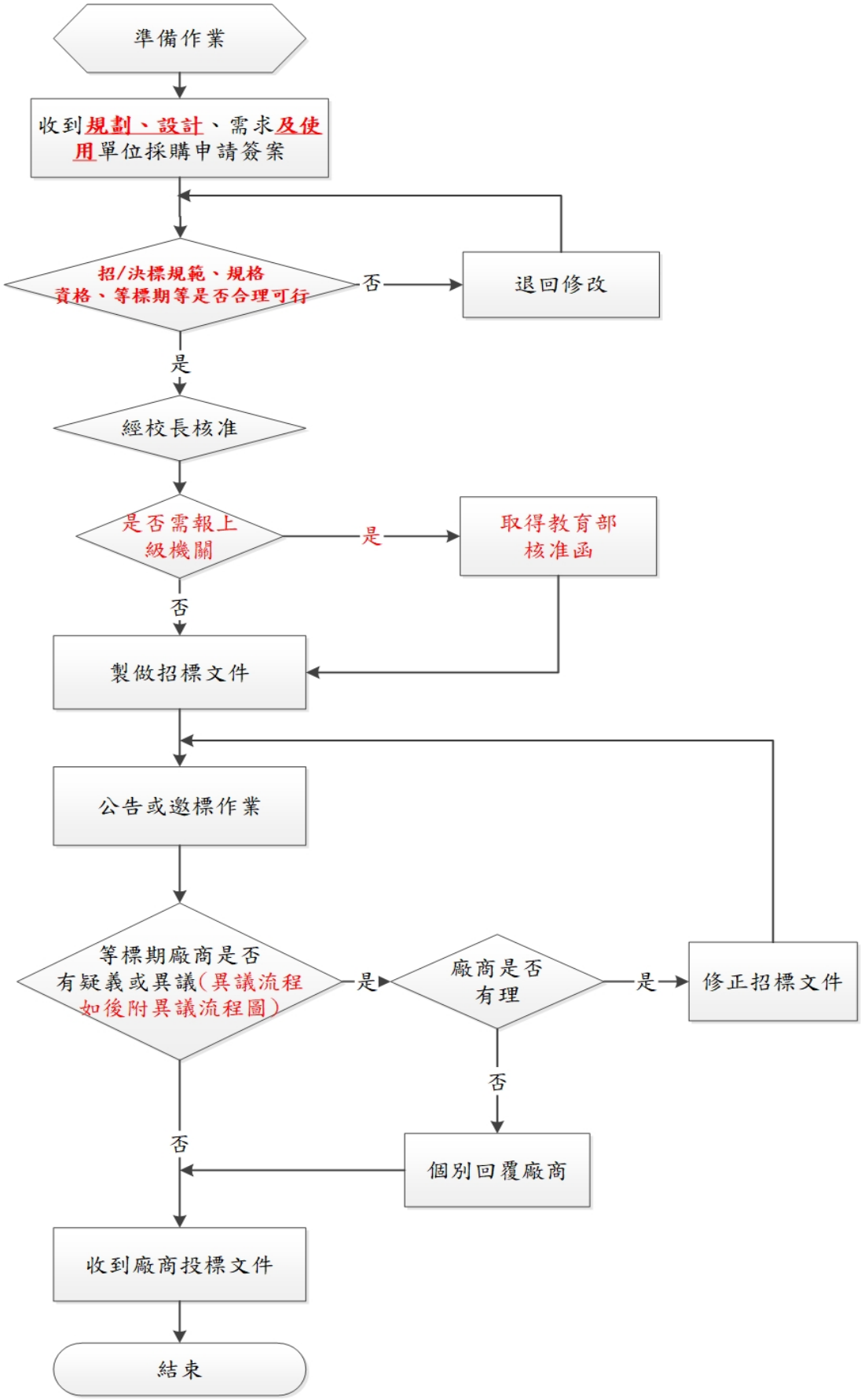
8.5 電子採購作業辦法

8.6 政府採購公告及公報發行辦法

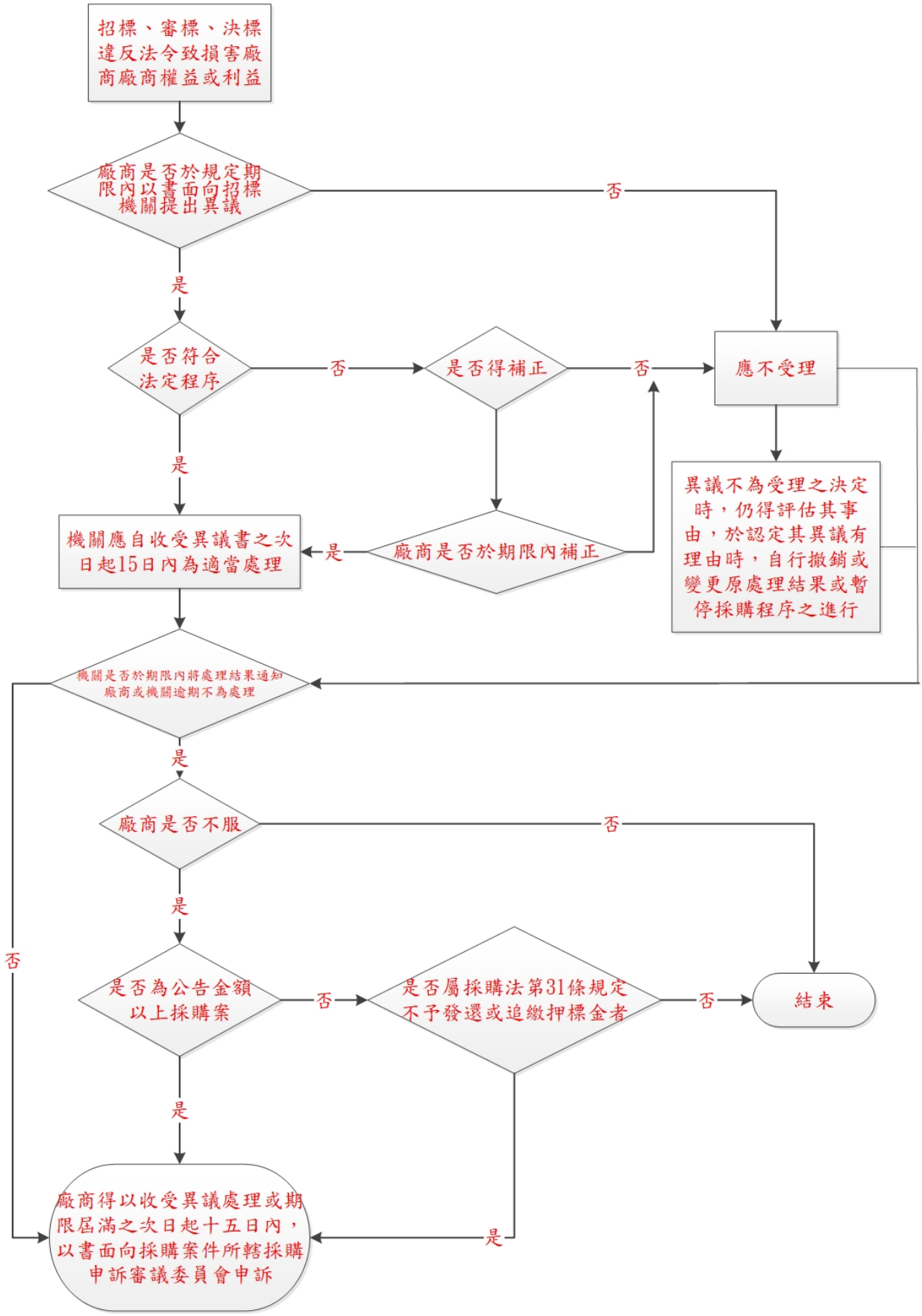
8.7 機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法
8.8 中央機關未達公告金額採購招標辦法
8.9 國立暨南國際大學財物勞務採購內部作業程序表
8.10 國立暨南大學財物勞務採購案件審核及辦理權責劃分表
8.11 國立暨南國際大學（總務處）分層負責明細表
8.12 共同供應契約實施辦法
8.13 中央機關共同供應契約集中採購實施要點
8.14 採購人員倫理準則
8.15 公職人員利益衝突迴避法

9. 流程圖：

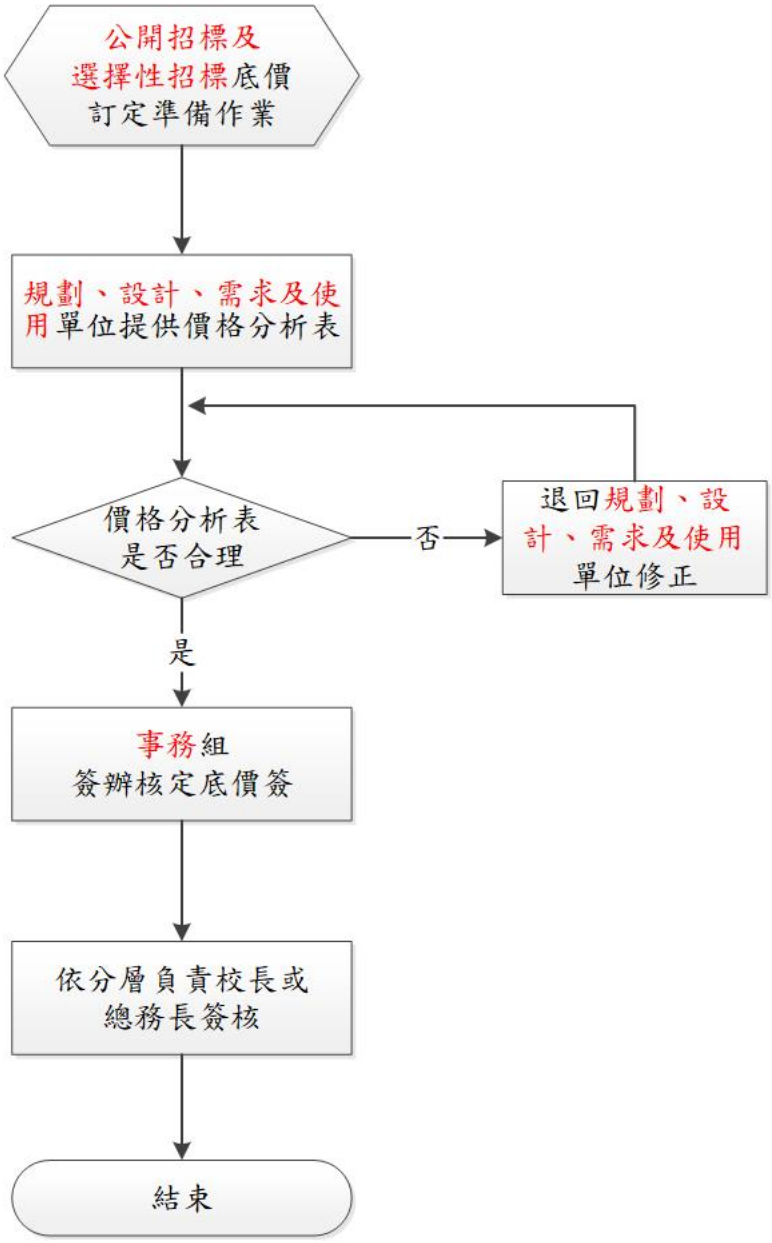
7.1採購招標作業程序



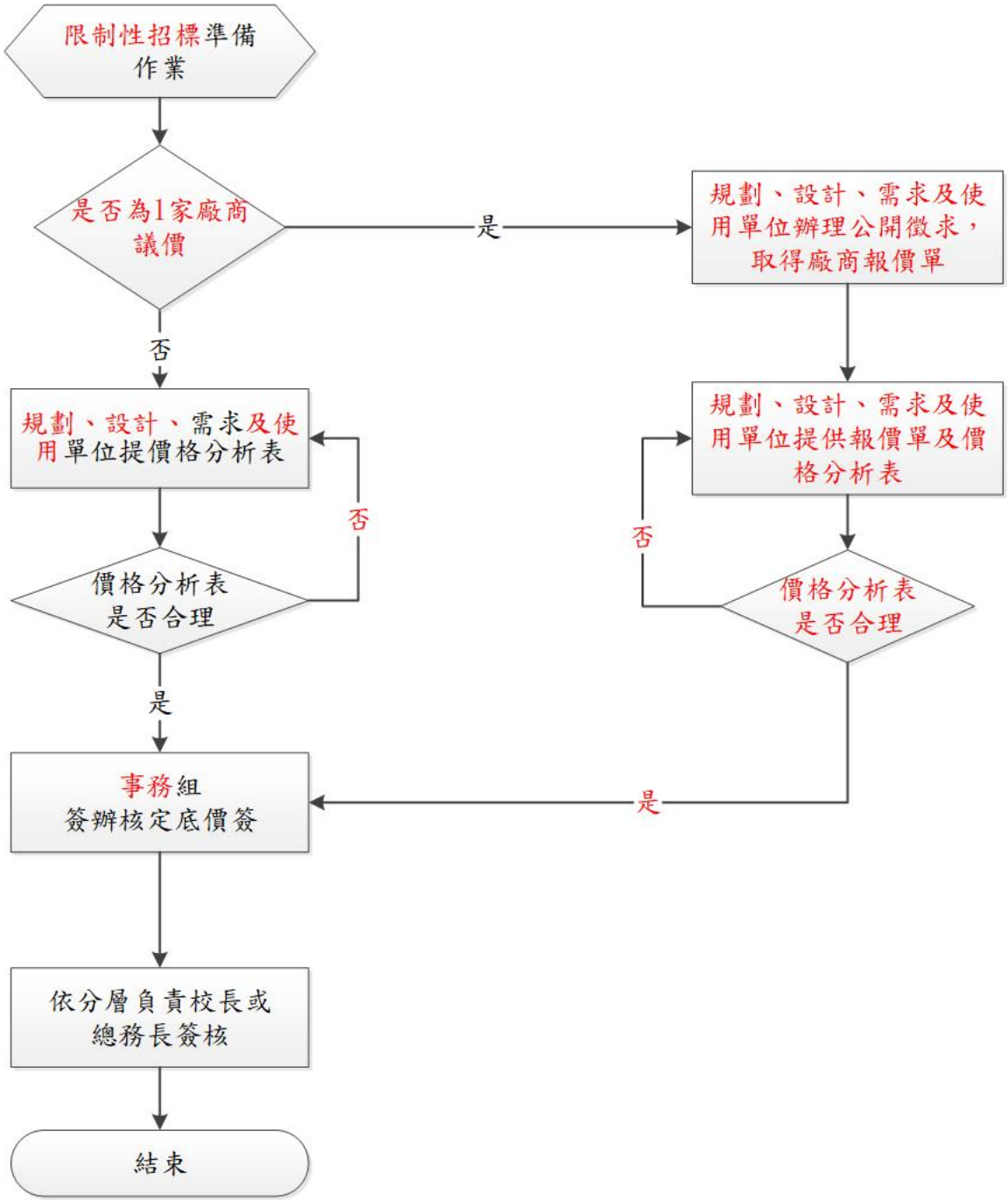
7.2採購異議處理作業流程圖



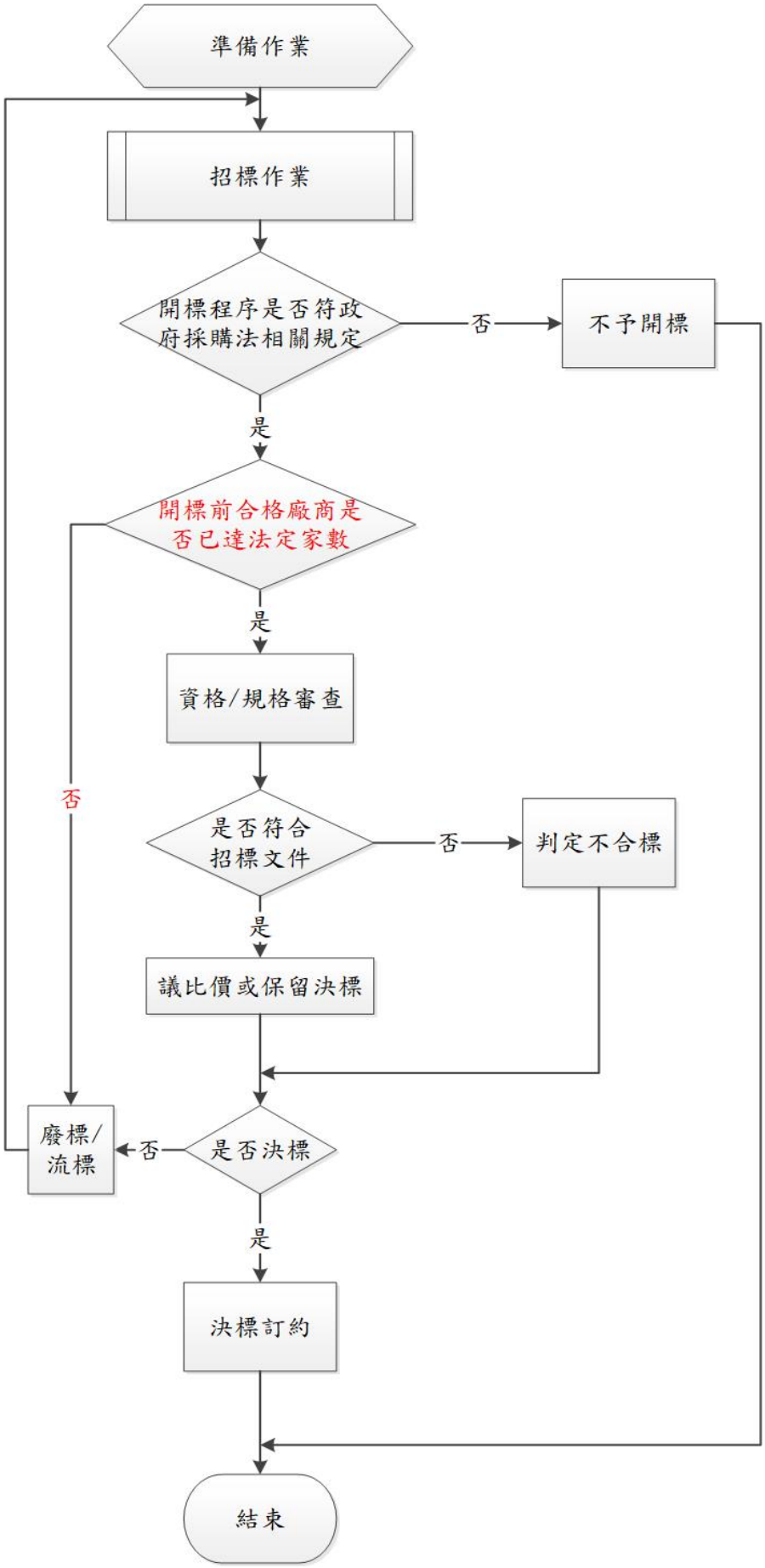
7.3「公開招標、選擇性招標」核定底價作業程序



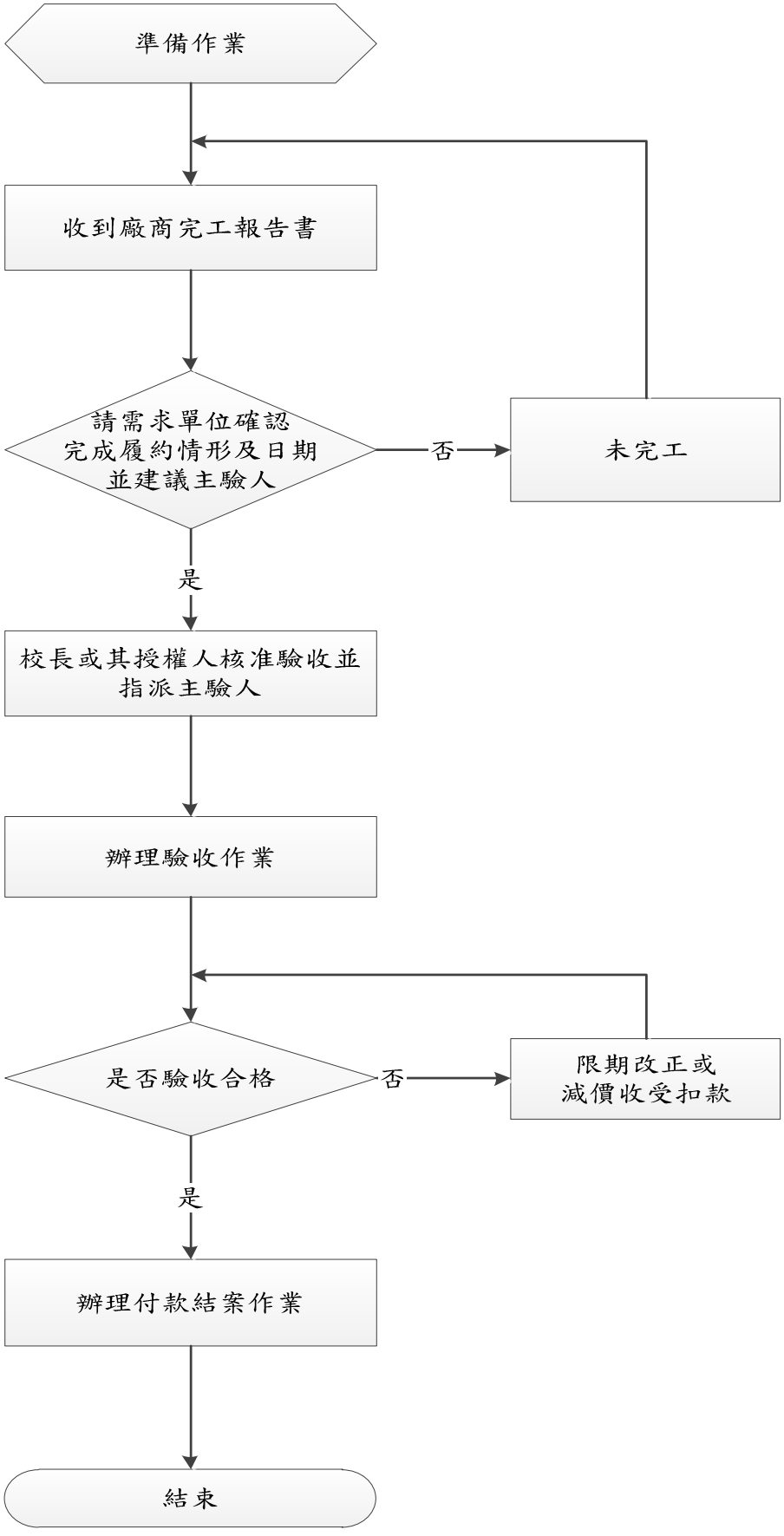
7.4限制性招標核定底價作業程序



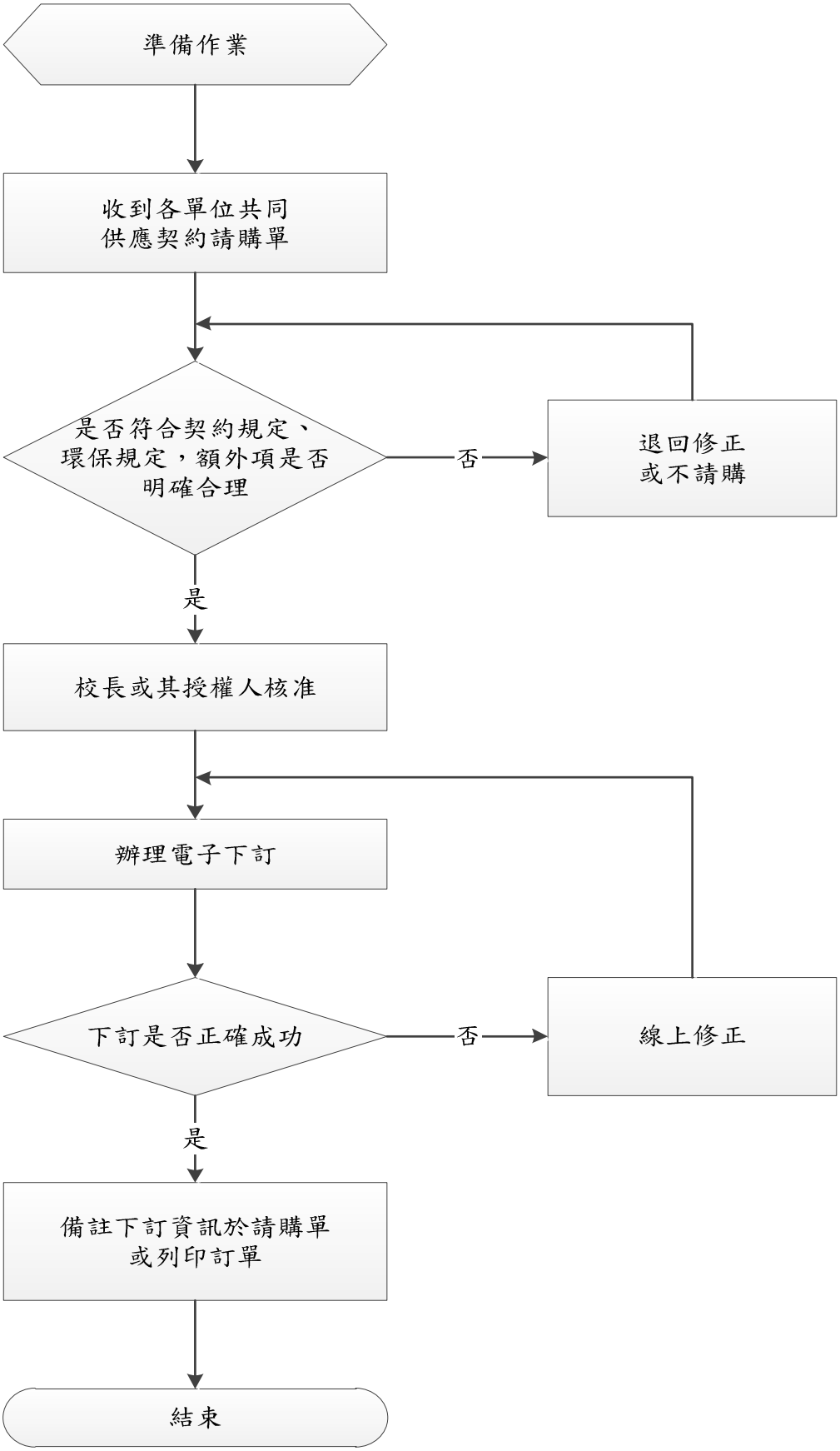
7.5 開標、決標及訂約作業程序



7.6超過 15 萬元之採購驗收付款作業程序



7.7共同供應契約審核下訂作業程序



10.自行評估表

國立暨南國際大學內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

自行評估單位：總務處

作業類別（項目）：採購作業（DD01）　　評估日期：___年___月___日

控制重點	自行評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他
二、作業流程有效性 (一) 作業程序說明及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度是否有效設計及執行。					
二、 採購作業 (十)招標作業 1. 需求簽會辦事務組儘量協助檢視規格是否明確合理妥善可行。是否可能導致廠商異議。 2. 標的是否涉及特定行業廠商方得履約，是否遵照各行業主管機關相關法令妥為訂定廠商資格？是否訂有廠商特定資格並合理規範。 3. 製作招標文件是否符合政府採購法及相關法令規範。 4. 是否如期辦理招標程序。 5. 公告或邀標內容是否正確無誤，若發現錯誤，是否及時更正及檢討是否延長等標期。 (十一)核定底價作業 1.需求單位是否及時提出市場及價格分析表。 2.事務組是否依規定程序簽核底價。 3. 改採限制性招標，是否參考廠商報價重行訂定底價。 4. 開標主持人建議層級是否符合分層授權劃分表內規定。 (十二)開標、決標及訂約作業 1. 開標家數是否符合，若無三家以					

國立暨南國際大學內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

自行評估單位：總務處

作業類別（項目）：採購作業（DD01）　　評估日期：___年___月___日

控制重點	自行評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他
上廠商投標，是否依法宣布流標或當場改為限制性招標。 2. 資格、規格是否依招標文件及政府採購法規定審查。 3. 比減價及決標是否依政府採購法規定程序辦理。 4. 契約內容是否正確無誤。 (十三)超過 15 萬元採購驗收付款作業 1. 請需求單位確認廠商是否確已完成履約，並確認完成履約日期。 2. 是否經校長或其授權人指派適格之主驗人。 3. 驗收應確認是否均已完成契約應辦事項（分段驗收為該期應辦事項）。 4. 核銷付款或結案時檢視是否依約辦理。是否有逾期罰款計算或個案特殊事項需處理等。 (十四)共同供應契約審核下訂作業 1. 是否優先利用台銀共同供應契約，是否符合契約相關規定。 2. 綠色採購指定項目是否優先採購環保產品或敘明理由。 3. 若有額外項，是否敘明標的廠牌、型號、數量、單價、尺寸或服務內容等各項履約內容明確合理需求。 4. 是否檢核已正確成功完成電子下訂作業。					
結論/需採行之改善措施:					

國立暨南國際大學內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

自行評估單位：總務處

作業類別（項目）：採購作業（DD01）　　評估日期：___年___月___日

控制重點	自行評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他

填表人:　　複核:　　單位主管:

註：

1.機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或做法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，應於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(三)新建工程(DD02)

1. 目　　的：為使本校新建工程作業有效規劃，確保工程順利推動並符合相關法規及使用需求。

2. 適用範圍：本校公共工程及房屋建築作業。

3. 作業程序

3.1 需求單位提出需求。

3.2 需求單位研擬初步構想書。需求單位需依本校「新興工程支應原則」內容編撰需求計畫書。

3.3 因主計單位為監辦單位，依規定不得擔任採購評選委員及工程籌建委員會等委員。

3.4 新建工程需先提具概要圖說及經費預算，須經校務發展規劃委員會審議後，再提送校級會議審議。

3.5 新建工程如使用校務基金達 1,000 萬元以上,需提送校務基金管理委員會審議。通過後交由總務處(營繕組)辦理後續新建業務。

3.6 依採購法遴選建築師（可依需要遴選專案管理單位）

3.6.1新建建築物總經費若超過1億元應依「政府公共工程計畫與經費審議作業要點」辦理工程計畫構想書及初步設計(30%圖說)送審。

3.6.2提送工程計畫構想書。

3.6.3教育部審查通過。

3.6.4提報30%初步設計報告書報，初步設計送審通過後，工程計畫構想書報教育部及行政院審查。

3.6.5教育部、工程會及行政院審查通過。

3.7 新建建築物須完成設計圖說、監造計畫書、取得建照、候選綠建築證書（工程造價達 5,000 萬以上，需申請綠建築）、通過 5 大管線審查後方得辦理招標。

3.8 工程招標決標。

3.9 向建管單位申請開工。

3.10工程施工及督導。工程施工中營繕組定期召開工務會議並隨時督導施工安全衛生、品質及進度，需求單位得隨時提出協辦意見供總務處(營繕組)履約參考。

3.11 辦理分期估驗程序。

3.12 竣工取得使用執照。

3.13 辦理驗收作業程序。

3.14 辦理點交作業。

3.15 建築物產權登記(交由總務處(經管組))。

4. 控制重點

4.1 需求單位提出需求。

4.2 需求單位研擬初步構想書。需求單位需依本校「新興工程支應原則」

內容編撰需求計畫書。

4.3 新建工程需先提具概要圖說及經費預算，校務發展規劃委員會審議後，再提送校級會議審議。

4.4 新建工程使用校務基金達 1,000 萬元以上,需提送校務基金管理委員會審議。通過後交由總務處(營繕組)辦理後續新建業務。

5. 使用表單

5.1 營繕工程合約書

5.2 開工通知書

5.3 廠商分期估價計價單

5.4 工程結算驗收證明書

5.5 驗收紀錄表

6. 依據及相關文件

6.1 國立暨南國際大學新興工程支應要點

6.2 預算法

6.3 公共建設工程經費編列估算手冊

6.4 政府公共工程計畫與經費審議作業要點

6.5 建築技術規則

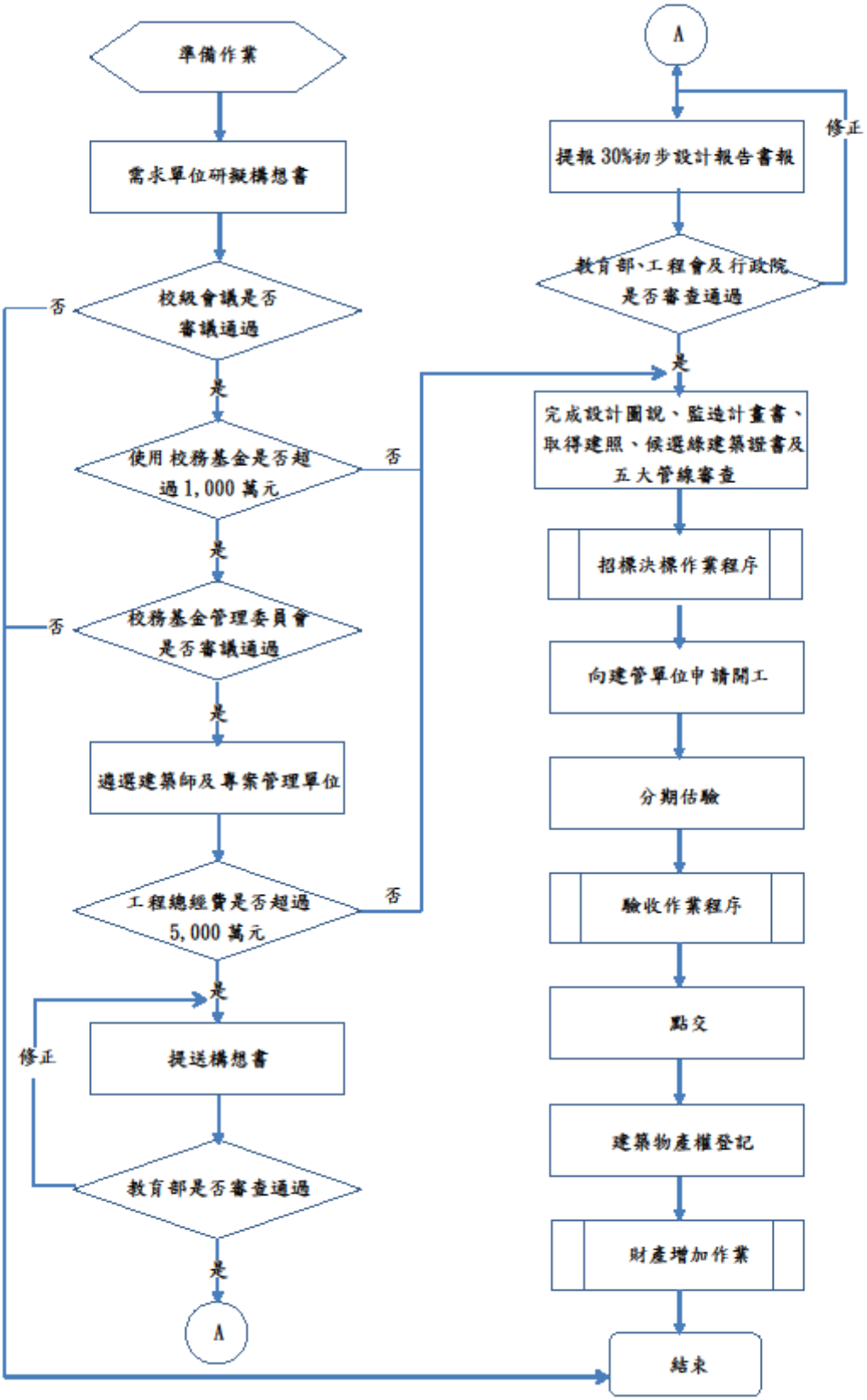
6.6 綠建築設計技術彙編

6.7 政府採購法、施行細則及其相關子法

6.8 各機關辦理公有建築物作業手冊

6.9 採購人員倫理準則

7. 流程圖


準備作業
需求單位研擬構想書
校級會議是否審議通過
否
是
使用校務基金是否超過1,000萬元
否
是
校務基金管理委員會是否審議通過
否
是
遴選建築師及專案管理單位
工程總經費是否超過5,000萬元
否
是
提送構想書
修正
教育部是否審查通過
是
A
A
提報30%初步設計報告書報
修正
教育部、工程會及行政院是否審查通過
是
完成設計圖說、監造計畫書、取得建照、候選綠建築證書及五大管線審查
招標決標作業程序
向建管單位申請開工
分期估驗
驗收作業程序
點交
建築物產權登記
財產增加作業
結束

8. 自行評估表

國立暨南國際大學內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

自行評估單位：總務處

作業類別(項目)：新建工程作業(DD02)　　評估日期：___年___月___日

控制重點	自行評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。					
二、 新建工程作業 (一)新建工程是否提送校級會議審議通過。 (二)新建工程如使用校務基金達1,000萬元以上，是否提送校務基金管理委員會審議通過。 (三)新建建築物總經費超過1億元，是否依「政府公共工程計畫與經費審議作業要點」辦理。 (四)工程計畫構想書是否經教育部審查通過。 (五)30%初步設計報告書是否經教育部、工程會及行政院審查通過。 (六)辦理招標前是否取得建照、候選綠建築證書（5,000萬以上）及通過5大管線審查。					
結論/需採行之改善措施:					
填表人:　　複核:　　單位主管:					

1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(四)工程及設備修繕(DD03)

1.目　　的：為使本校新建工程作業有效規劃，確保工程順利推動並符合相關法規及使用需求。

2.適用範圍：本校公共工程及房屋建築作業。

3.作業程序

3.1 需求修繕申請

3.1.1各項工程及設備物品損壞（日常巡檢、教職員生報修、寒暑假全面檢修）。

3.1.2申請人線上登錄申請修繕。

3.1.3營繕組收件辦理。

3.2 工程評估

3.2.1承辦人根據申請案件確定地點及維修項目進行故障原因確認及評估。

3.2.2經評估若可自行維修者，則由營繕組維修人員自行維修，否則委請廠商辦理。

3.2.3屬自行維修者，修復後通知申請人結案。

3.3 需委由廠商辦理者，詢廠商估價或請建築師辦理規劃設計。

3.4 自行預算編列書或辦理預算書審查（委託設計者）。

3.5 依採購法辦理採購發包。

3.5.1 經費達公告金額十分之一以上者，依採購法程序辦理採購作業。

3.5.2 經費未達公告金額十分之一者，依採購法辦理零星小額採購。

3.6 廠商施工時，承辦人辦理施工作業督導。

3.7 辦理驗收作業程序。

3.8 啟用及保固。

4. 控制重點

4.1 維修工作是否辦理追蹤。

4.2 經費達公告金額十分之一以上者，是否依採購法規定辦理。

5. 使用表單

5.1 總務處請修系統維修單

5.2 營繕工程合約書

5.3 開工通知書

5.4 廠商估價單

5.5 工程結算驗收證明書

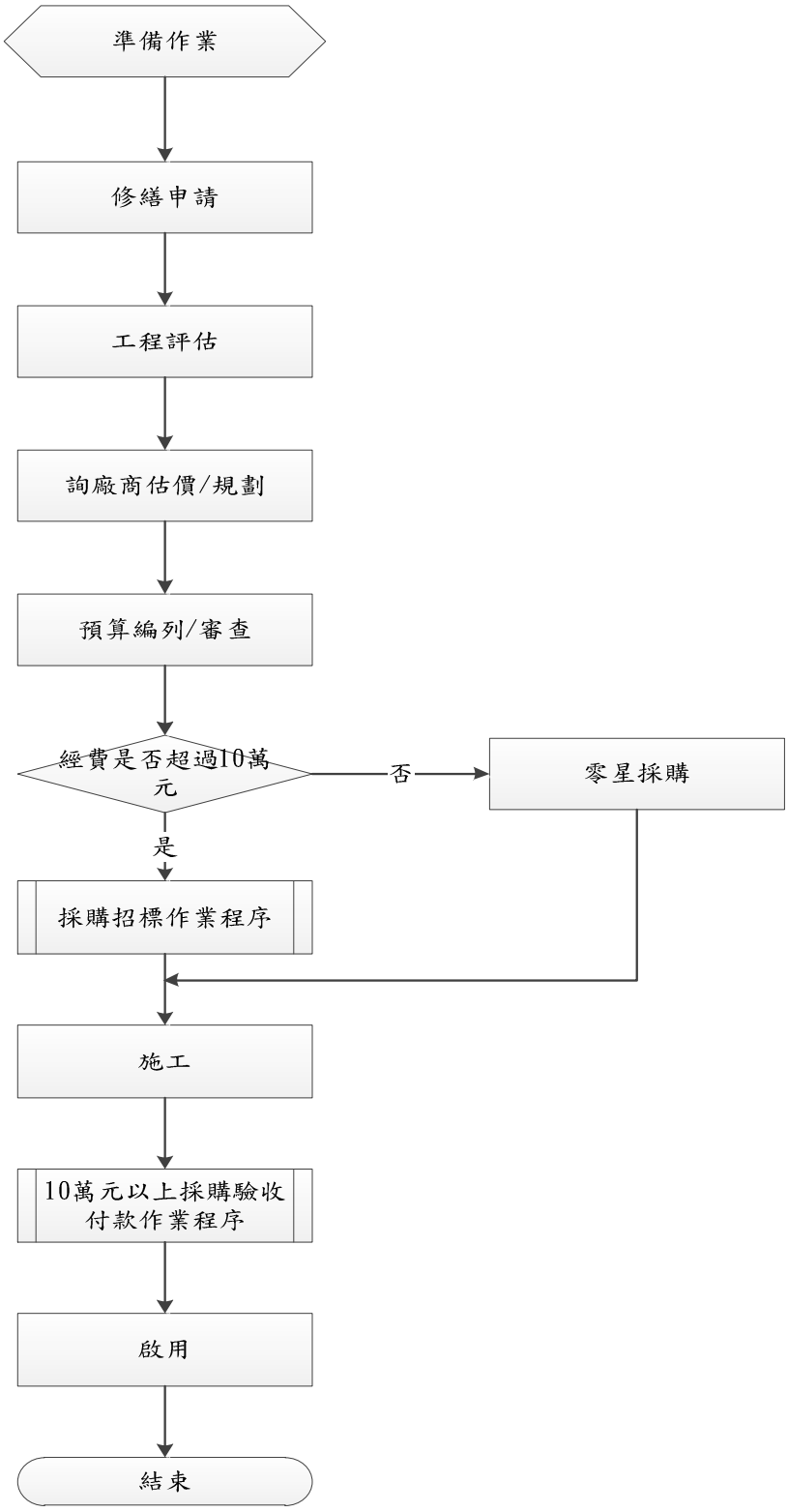
5.6 驗收紀錄表

6. 依據及相關文件

6.1政府採購法、施行細則及其相關子法

6.2採購人員倫理準則

7. 流程圖


準備作業
修繕申請
工程評估
詢廠商估價/規劃
預算編列/審查
經費是否超過10萬元
否
零星採購
是
採購招標作業程序
施工
10萬元以上採購驗收付款作業程序
啟用
結束

8. 自行評估表

國立暨南國際大學內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

自行評估單位：總務處

作業類別(項目):工程及設備修繕作業(DD03)　　評估日期:___年___月___日

控制重點	自行評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他
一、作業流程有效性 (一) 作業程序說明及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度是否有效設計及執行。					
二、工程及設備修繕作業 (一) 維修工作是否追蹤辦理。 (二) 經費達公告金額十分之一以上者，是否依採購法規定辦理。					
結論/需採行之改善措施:					
填表人:　　複核:　　單位主管:					

1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(五)設備維護保養(DD04)

1.目　　的：為使學校機電設施保持最佳使用狀況，並充分發揮應有的效用。

2.適用範圍：校區內高壓電氣設備、消防設備、緊急發電機設備、電梯設備、熱水鍋爐設備、中央空調主機設備等機電設備。

3.作業程序

3.1 訂定設備維護保養週期。高壓電氣設備（1 次/季）、消防設備（1 次/月）、緊急發電機設備（1 次/月）、電梯設備（1 次/月）、熱水鍋爐設備（1 次/月）、中央空調主機（1 次/月）。

3.2 年度總經費達公告金額十分之一以上者，依採購法程序辦理採購作業。

3.3 年度總經費未達公告金額十分之一者，辦理零星小額採購作業。

3.4 簽訂保養契約。

3.5 廠商分期保養作業。

3.6 本校維修人員巡檢通過。

3.7 廠商分期核銷。

3.8 本校維修人員紀錄及歸檔。

4.控制重點

4.1 是否依設備維護保養週期定期保養。

4.2 定期保養是否經本校維修人員巡檢通過。

5.使用表單

5.1 定期保養紀錄表

5.2 定期巡檢紀錄表

6.依據及相關文件

6.1 專任電氣技術人員及用電設備檢驗維護業管理規則

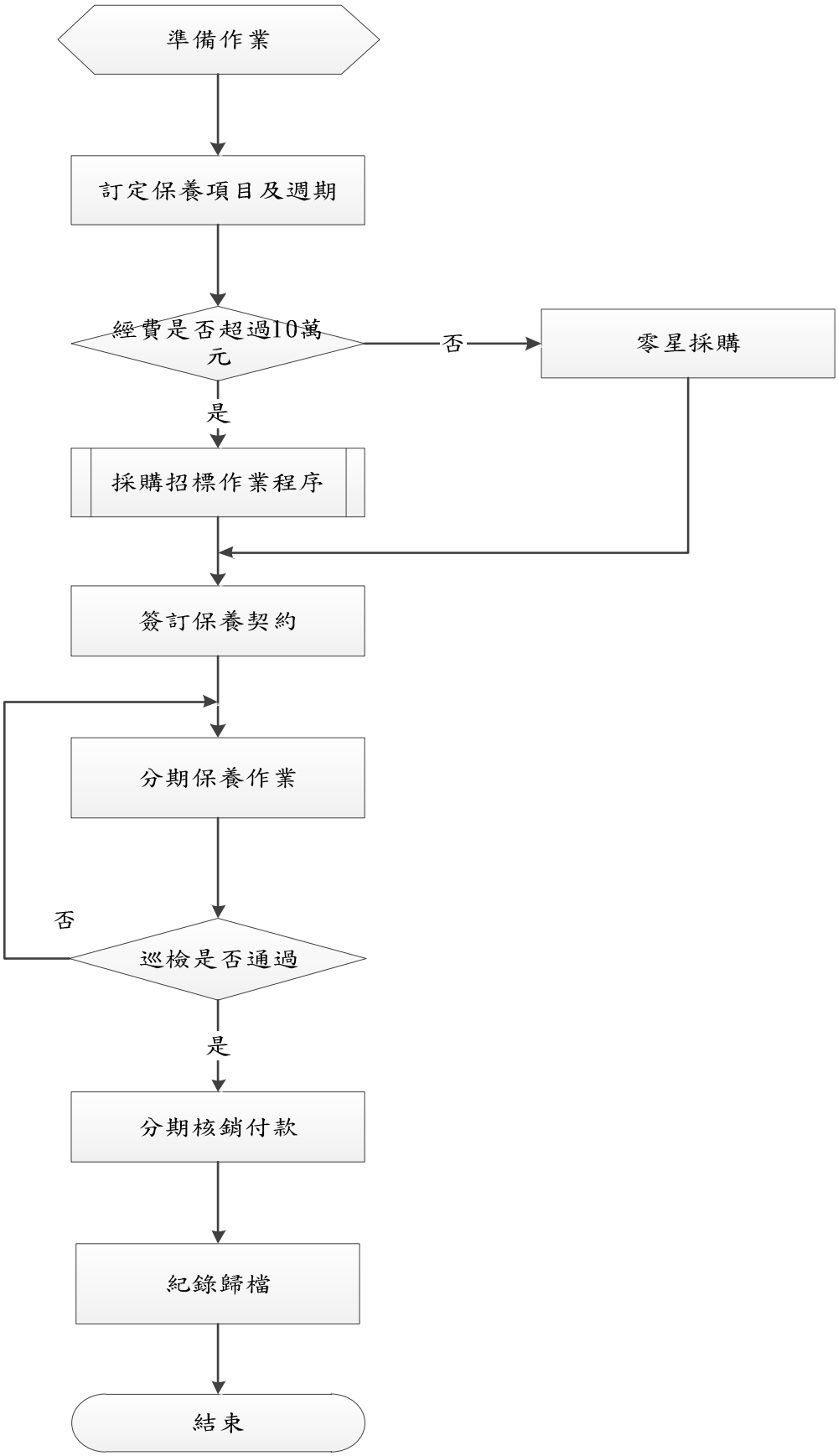
6.2 建築物公共安全檢查簽證及申報辦法

6.3 建築物升降設備管理辦法

6.4 政府採購法、施行細則及其相關子法

6.5 採購人員倫理準則

7.流程圖


準備作業
訂定保養項目及週期
經費是否超過10萬元
否
零星採購
是
採購招標作業程序
簽訂保養契約
分期保養作業
否
巡檢是否通過
是
分期核銷付款
紀錄歸檔
結束

8.自行評估表

國立暨南國際大學內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

自行評估單位：總務處

作業類別（項目）：設備維護保養作業(DD04)　　評估日期：___年___月___日

控制重點	自行評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他
一、作業流程有效性 (一) 作業程序說明及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度是否有效設計及執行。					
二、設備維護保養作業 (一) 是否依設備維護保養週期定期保養。 (二) 定期保養是否經本校維修人員巡檢通過。					
結論/需採行之改善措施:					
填表人:　　複核:　　單位主管:					

1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(六) 事務管理作業(DD05)

1.目　　的：完善校內場地借用程序、車輛管制，提昇行政效率。

2.適用範圍：本校總務處(事務組)業務人員。

3.作業程序

3.1 場地管理

3.1.1本校會議場所之借用，係依「本校會議場所管理要點」規定辦理，以校內單位優先使用為原則，校外機關、團體借用時，限使用於非政治性之演講、會議或學術研討會。

3.1.2校內單位借用時，應先向總務處(事務組)登記欲借用之場地及時段，若場地未借出，則於活動前三日檢送「本校總務處所轄場所借用申請單」，學生社團借用場地需檢附課外活動組核准之學生社團活動與場地申請表影本等資料至總務處(事務組)，經總務處(事務組)業務承辦人員就場地申請表內容審查，並經總務長核可後，方可同意借用單位之申請。

3.1.3校外單位借用場所時，應先電洽總務處總務組業務承辦人員，查詢場地使用狀況，若未借出，則由業務承辦人員先辦理登記及預留場地，借用單位需於使用前二週備文辦理申請，經總務處同意後檢附「國立暨南國際大學總務處所轄場所借用收費標準」及場所管理繳款單函覆借用單位。

3.1.4費用依「本校總務處所轄場所借用收費標準」，由場地管理單位總務處(事務組)核算，借用單位除符合規定免繳費者外，均須於使用前先完成繳費，並於活動是日持收據使用場地。

3.2 車輛管制：凡進入本校校區之車輛，一律憑本校核發之車輛通行證由指定校門進出，本校車輛通行證種類及申請方式如下：

3.2.1教職員工車輛通行證：每學年開始，檢附本人之服務證（應聘書或相關證明文件）、行車執照及駕駛執照申請通行證。

3.2.2學生車輛通行證

3.2.2.1 學生申請通行證必須參與一次交通安全講座才可申辦。

3.2.2.2 學生參與講習後至本校教務系統登入(新)車籍資料，並持行照、駕照及強制責任險保險卡等三項證件至學務處生輔組辦理領通行證手續。

3.2.2.3 學務處生輔組承辦人員登入教務系統並請學生出示相關審查核對資料，經核對講座及行、駕照等證件資料無誤後，於系統建置新的通行證編號。

3.2.2.4 歸還學生相關證件並發送通行證給學生。

3.2.3業務車輛通行證：由使用者填具申請書檢附本人相片、駕駛執照及車輛行車執照影本，並經本校相關業務單位證明後，向總務處(事務組)提出申請核發。

3.2.4短期車輛通行證：由業務單位統一出具證明向總務處提出申請。

3.2.5臨時車輛通行證：警衛室填寫會客登記簿，出示相關身分證明文件更換臨時車輛通行證，由警衛指引進入校園。

4.控制重點

4.1 申請借用會議室，是否依「國立暨南國際大學會議場所借用管理要點」辦理。

4.2 校內外借用單位，是否依「國立暨南國際大學會議場所借用場地設備管理收標準」繳費使用。

4.3 借用單位是否於借用完畢後回復原狀。

4.4 駕駛人駕駛執照、行車執照、強制責任險保險卡是否過期。

4.5 駕駛人身份是否符合申請規定。

4.6 車主身份是否符合申請規定。

5.使用表單

5.1 國立暨南國際大學會議場所使用申請單

5.2 國立暨南國際大學教職員工通行證申請表

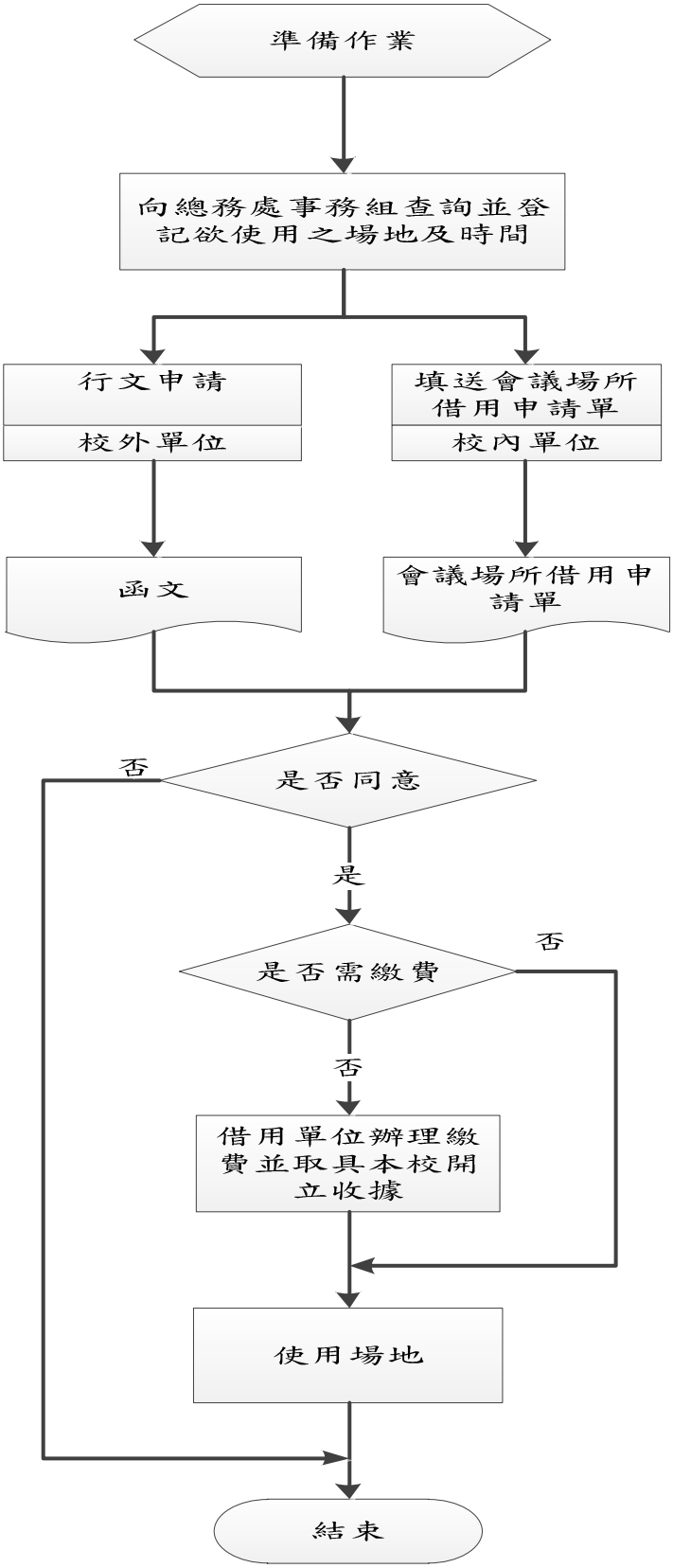
6.依據及相關文件

6.1 國立暨南國際大學會議場所借用借用管理要點

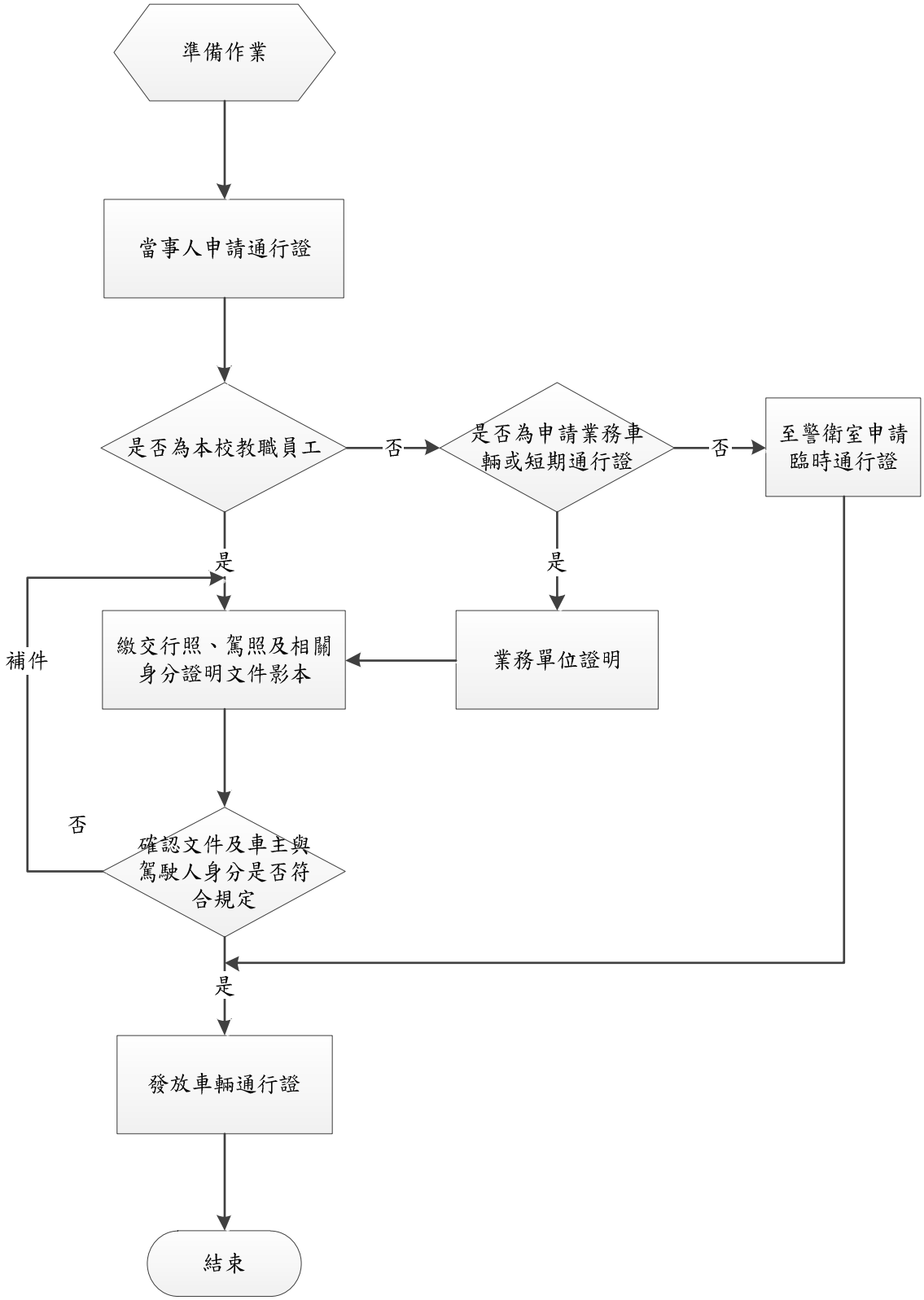
6.2 國立暨南國際大學會議場所借用場地設備管理收費標準

6.3 國立暨南國際大學車輛管理辦法

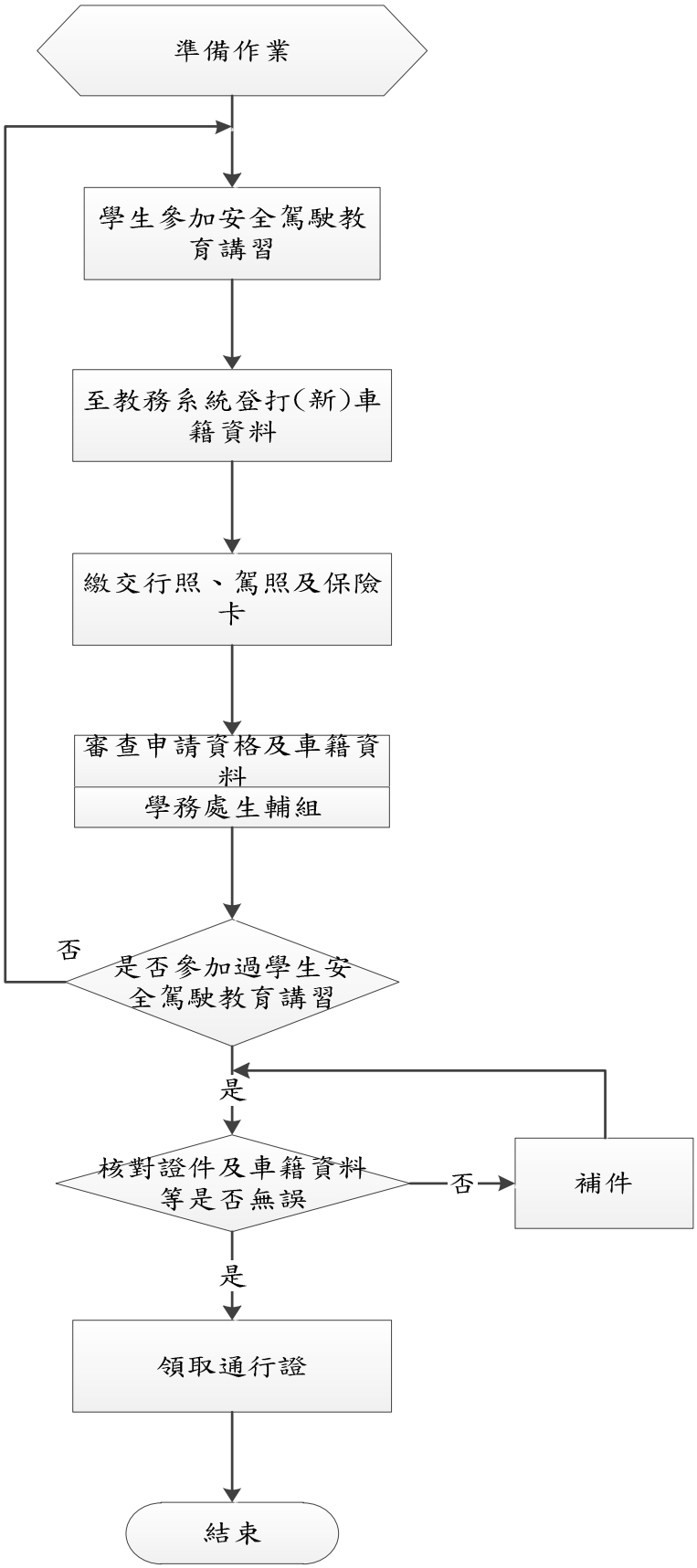
7.1　流程圖：場地借用申請



7.2 汽機車通行識別證申請（教職員工、業務車輛、臨時車輛、短期車輛）



7.3汽機車通行識別證申請（學生車輛通行證）



7. 自行評估表

國立暨南國際大學內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

自行評估單位：總務處

作業類別（項目）：事務管理作業(DD05)　　評估日期：___年___月___日

控制重點	自行評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。					
二、事務管理作業 (一)借用單位是否依「國立暨南國際大學會議場所借用管理要點」辦理借用事宜。 (二)借用單位是否依「國立暨南國際大學會議場所借用場地設備管理收費標準」，於活動前3日繳納場地設備管理費。 (三)查核通行證申請人之駕駛執照、行車執照、強制責任險保險卡是否過期。 (四)查核通行證申請人身份是否符合申請規定。					
結論/需採行之改善措施:					
填表人:　　複核:　　單位主管:					

1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(七)財產管理作業(DD06)

1. 目　　的：遵循中央法規，對學校公有財產與物品做專業化之管理。

2. 適用範圍：本校各單位財產及物品管理及保管人員。

3. 作業程序

3.1 所稱財物，係指下列二類：

3.1.1財產(資本門經費)：

包括供使用之土地、土地改良物、房屋建築及設備、暨金額超過 1 萬元以上且使用年限在兩年以上之機械及設備、交通及運輸設備、什項設備、圖書館典藏之分類圖書及無形資產等。

3.1.2 物品分消耗品及非消耗品兩類（經常門經費）：

3.1.2.1 消耗性物品：指公用物品經使用後即失其原有效能或使用價值者或單價在 5 千元以下者，如事務用品、紙張用品、衛生用品等。

3.1.2.2 非消耗性物品：指公用物品其質料堅固，不易損耗，且單價在 5 千元以上未達 1 萬元者，使用年限超過兩年者如辦公桌、椅、錄放音機、白板等。

3.2國有公用財產產籍管理-財產增加：

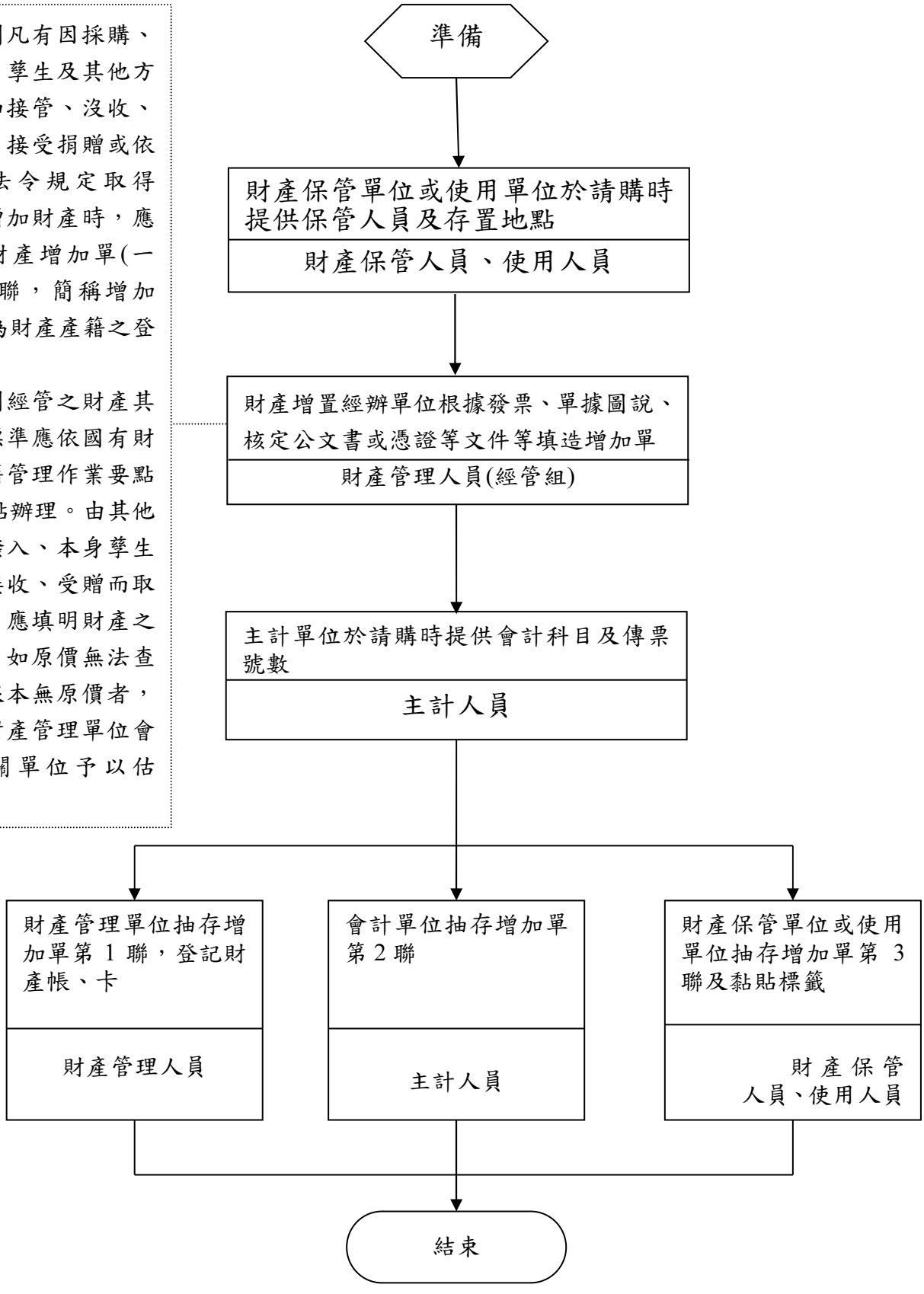
項目編號	DD06-1
項目名稱	國有公用財產產籍管理-財產增加
承辦單位	財產管理單位(經管組)
作業程序說明	一、 經辦單位（採購單位）申購時財產管理單位依財物標準分類規定財產定義判別歸屬財產、非消耗品或消耗品。 二、 本校經管之財產，其計價標準應依國有財產產籍管理作業要點第 7 點辦理。由其他機關撥入、本身孳生或因接收、受贈而取得時，應填明財產之價格，如原價無法查考或根本無原價者，得由財產管理單位會同有關單位予以估列。 三、 本校凡有因採購、撥入、孳生及其他方式（如接管、沒收、徵收、接受捐贈或依其他法令規定取得者）增加之財產，經管組根據發票、單據圖說、核定公文書或憑證等文件等及經辦單位（採購單位）提供之財產保管人員及存置地點填造財產增加單（1 式 3 聯），增加單內含「財產管理單位編號」、「財產編號」、「使用年限」等欄位，送財產保管單位核章確認。 四、 財產增加單（1 式 3 聯）連同有關單據圖說等，由經辦單位交由財產保管單位（保管及主管人員）簽認後送主計室。 五、 主計室收到財產增加單後，即辦理會計事務之處理，並編填財產增加單右上角之傳票號數，確認會計科目後，簽核後留存第 2 聯(黃色)，併請購憑證存檔備查。 六、 經管組收到第 1 聯(白色)財產增加單後，審核財產入帳。 七、 財產保管單位收存第 3 聯(紅色)財產增加單，並黏貼財產標籤於財產明顯處。 八、 第 3 聯(紅色)送送財產保管單位黏貼標籤及存查。

	九、 設置財產卡，以一物一卡為原則，多種財產組成或附有設備之財產，應以組成或主體之財產設卡，並將各個組成之財產及設備登入財產卡。 十、 財產於登記財產分類帳後，於次月起按月依直線法，計算折舊費用與攤銷費用。 十一、黏貼標籤，應注意下列事項： （一）同類型之財產，應將標籤劃一黏訂於顯明處。 （二）標籤式樣，以簡明扼要為主，包括機關名稱、財產名稱、財產編號、財產保管人員、取得日期及使用年限等欄位資料為原則，必要時得由本校自行增設之。 （三）本校標籤之質料，以經久耐用為原則。
控制重點	一、本校新增或現有財物是否以財產、非消耗品與消耗品劃分明確，並以適當會計科目入帳。 二、增置財產應填造財產增加單辦理財產產籍之登記。 三、經管之財產應依規定格式設置財產卡及明細分類帳。 四、財產標籤應依規定設置並加以黏訂。 五、應向地政機關洽取地政登記資料或申請謄本建立或釐整土地及已登記建物之產籍。 六、財產價值應依國有財產產籍管理作業要點規定辦理計價。
法令依據	一、國有公用財產管理手冊第 11 點、第 13 點、第 20 點及第 25 點。(104.10.13) 二、國有財產產籍管理作業要點第 3 點、第 7 點及第 8 點。(107.8.10)
使用表單	一、 財產增加單。 二、 各類財產之財產資料卡。 三、 財產標籤。

DD06-1

國立暨南國際大學作業流程圖
國有公用財產產籍管理-財產增加作業流程

1. 各機關凡有因採購、撥入、孳生及其他方式（如接管、沒收、徵收、接受捐贈或依其他法令規定取得者）增加財產時，應填造財產增加單(一式 3 聯，簡稱增加單)，為財產產籍之登記。
2. 各機關經管之財產其計價標準應依國有財產產籍管理作業要點第 7 點辦理。由其他機關撥入、本身孳生或因接收、受贈而取得時，應填明財產之價格，如原價無法查考或根本無原價者，得由財產管理單位會同有關單位予以估列。



國立暨南國際大學控制作業自行評估表

____年度

自行評估單位：財產管理單位(總務處經管組)

作業類別（項目）：國有公用財產產籍管理-財產增加

評估期間：___年___月___日至___年___月___日

評估日期：__年__月__日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、作業流程有效性						
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計。						
二、經管國有公用財產產籍管理-財產增加之處理作業						
(一)本校新增或現有財物是否以財產、非消耗品與消耗品劃分明確，並以適當會計科目入帳? (二)增置財產是否填造財產增加單辦理財產產籍之登記。 (三)經管之財產是否依規定格式設置財產卡及明細分類帳。 (四)財產標籤是否依規定設置並加以黏訂。 (五)是否向地政機關洽取地政登記資料或申請謄本建立或釐整土地及已登記建物之產籍。 (六)財產價值是否依國有財產產籍管理作業要點規定辦理計價。						
填表人：　　複核：　　單位主管						

註：

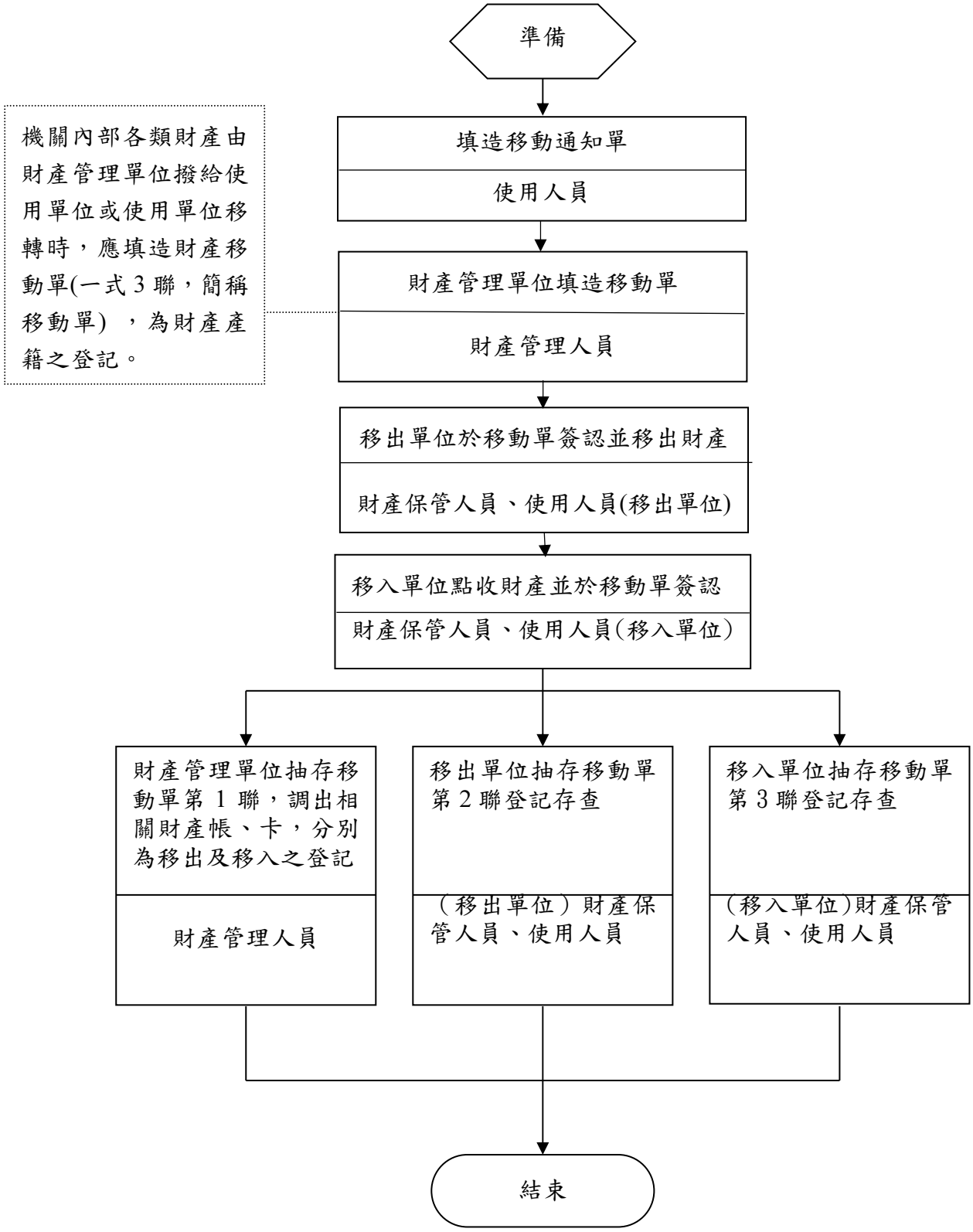
1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1 類之作業流程合併1 份自行評估表，就作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

3.3國有公用財產產籍管理-財產移動：

項目編號	DD06-2
項目名稱	國有公用財產產籍管理-財產移動
承辦單位	財產管理單位(經管組)
作業程序說明	一、各類財產由財產管理單位撥給使用單位或使用單位移轉時，對於財產價值並不發生增減情形，應通知經管組填造財產移動單（1式3聯）。 二、移出單位填具財物移動通知單（移出單位保管人及主管核章）；送移入單位確認後認章（移入單位保管人及主管核章），移動通知單送經管組辦理財產異動手續。 三、經管組更新財物使用單位、保管人資料，並列印財產移動單（1式3聯）送移出及移入單位確認。 四、移出單位收到財產移動單後，於財產移動單簽認並移出財產，送移入單位。 五、移入單位經收財產，於財產移動單確認財產保管單位、財產保管人員及存置地點，並簽認後送經管組。 六、經管組收到財產移動單（1式3聯）後，抽存其第1聯，調出相關財產帳、卡，並審核增、減之註記後收執備查，產製異動後財產標籤，第2聯送移出單位存查，第3聯連同財產標籤送移入單位存查。 七、為落實財產管理制度，各單位對財產負有保管責任，對於財產異動相關事項皆應主動知會財產管理單位，以利財產資料之準確性。 八、財產保管人及財產使用人應經常注意財產養護檢查及清潔。財產經管單位對於可能發生之災害，應事先妥善防範，以策安全。 九、財產保管人：財產管理監督人應指派單位編制內專職人員為財產保管人，負該財產保管責任；若屬個人使用辦公用設備或實驗用設備，則由該使用者為財產保管人。 十、單位主管若遇調整職務或調職時，應編列「財產移交清冊」並辦理財產移交手續。單位如遇改組、合併或裁撤時，應辦理財產移交手續，編列「財產移交清冊」並辦理財產移交手續。
控制重點	財產之保管單位、保管人員、使用單位、使用人員、存置地點異動，應填造移動單辦理財產產籍之登記。
法令依據	一、 國有公用財產管理手冊第 20 點。(104.10.13) 二、 國有財產產籍管理作業要點第 3 點及第 8 點。(107.8.10)
使用表單	一、 財產移動單。 二、 各類財產之財產資料卡。

DD06-2

國立暨南國際大學作業流程圖
國有公用財產產籍管理-財產移動作業流程



國立暨南國際大學控制作業自行評估表

____年度

自行評估單位：財產管理單位(總務處經管組)

作業類別（項目）：國有公用財產產籍管理-財產移動

評估期間：___年___月___日至___年___月___日

評估日期：__年__月__日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、作業流程有效性						
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計。						
二、經管國有公用財產產籍管理-財產移動之處理作業						
財產之保管單位、保管人員、使用單位、使用人員、存置地點異動，是否填造移動單辦理財產產籍之登記。						
填表人：　　複核：　　單位主管						

註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程之控制重點納入評估。

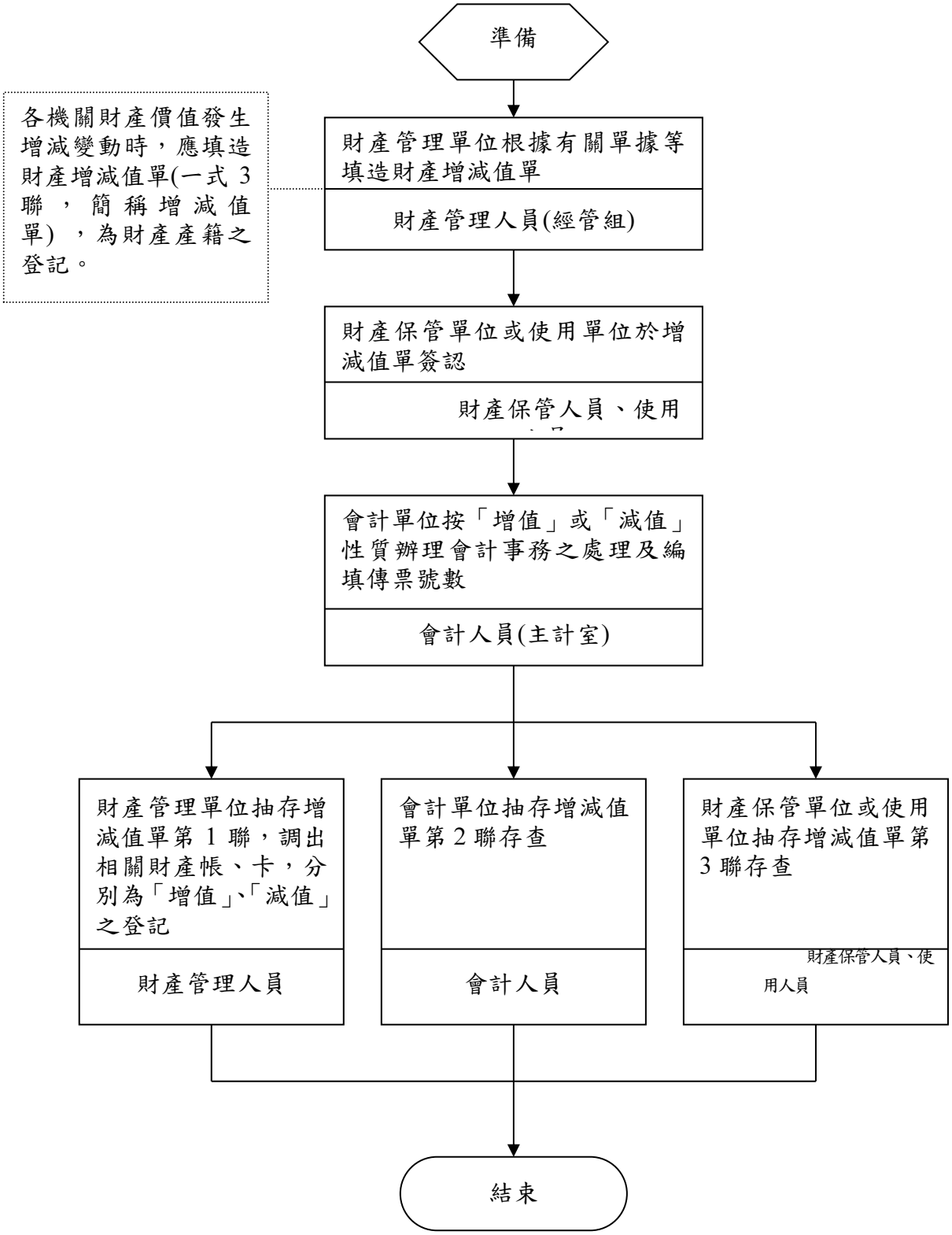
2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

3.4國有公用財產產籍管理-財產增減值：

項目編號	DD06-3
項目名稱	國有公用財產產籍管理-財產增減值
承辦單位	財產管理單位(經管組)
作業程序說明	一、本校之財產，如價值發生增減之變動，應由經管組根據有關單據等填造財產增減值單（一式 3 聯)。 二、財產增減值單由經管組連同有關單據等，送財產保管單位或使用單位簽認後送主計室。 三、主計室收到財產增減值單後，應分別按「增值」或「減值」性質辦理會計事務之處理，並編填財產增減值單右上角之傳票號數，確認會計科目後，簽核後留存第 2 聯(黃色)，併請購憑證存檔備查。 四、經管組收到第 1 聯(白色)財產增減值單後，分別為「增值」或「減值」之登記，審核財產入帳。 五、財產保管單位或使用單位收存第 3 聯(紅色) 財產增減值單存查。 六、財產校外使用時，僅限於校內業務、教學、研究所需為主。各單位所經管財產若有校外使用必要，應逐級簽准始得為之，回復原狀仍屬原經管單位責任。 七、校內各單位間財產之使用，使用人應填具本校「財產（物品）使用單」，並載明借用財產養護與安全保管責任，交財產保管人存查始得使用。 八、財產保管人，依本校「財產（物品）使用單」即時登載錄於「使用登記表」。歸還時，應逐項點交財產，如有損壞或短少時，校外使用人應依評定市價金額賠償。財產保管人點交無誤，應即時於「使用登記表」記載歸還。 九、凡財產於校外供其他單位使用，需經本校「財產（物品）校外使用單」陳校長核准，並知會經管組後辦理錄案存查，始得於校外使用。本校所有財產，非經正式校外使用核准外不得隨意移動或攜出校外。 十、校外使用財產應於每年盤點日前歸還，以利財產盤點作業之進行。若因特殊情形無法歸還，請敘明理由並檢附已核准財產(物品)校外使用單備查辦理。
控制重點	一、財產價值發生增減之變動，應填造財產增減值單辦理財產產籍之登記。 二、遇有土地申報地價調整時，應向地政機關洽取地政登記資料或申請謄本，依規定調整土地價值。 三、財產價值應依國有財產產籍管理作業要點規定辦理計價。
法令依據	一、國有公用財產管理手冊第 20 點。(104.10.13) 二、國有財產產籍管理作業要點第 3 點、第 7 點及第 8 點。(107.8.10)
使用表單	一、財產增減值單。 二、各類財產之財產資料卡。

DD06-3

國立暨南國際大學作業流程圖
國有公用財產產籍管理-財產增減值作業流程



國立暨南國際大學控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：財產管理單位

作業類別(項目)：國有公用財產產籍管理-財產增減值

評估期間：　年　月　日至　年　月　日

評估日期：__年__月__日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、作業流程有效性						
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計。						
二、經管國有公用財產產籍管理-財產增減值之處理作業						
(一)財產價值發生增減之變動，是否填造財產增減值單辦理財產產籍之登記。 (二)遇有土地申報地價調整時，是否向地政機關洽取地政登記資料或申請謄本，依規定調整土地價值。 (三)財產價值是否依國有財產產籍管理作業要點規定辦理計價。						
填表人：　　複核：　　單位主管：						

註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程之控制重點納入評估。

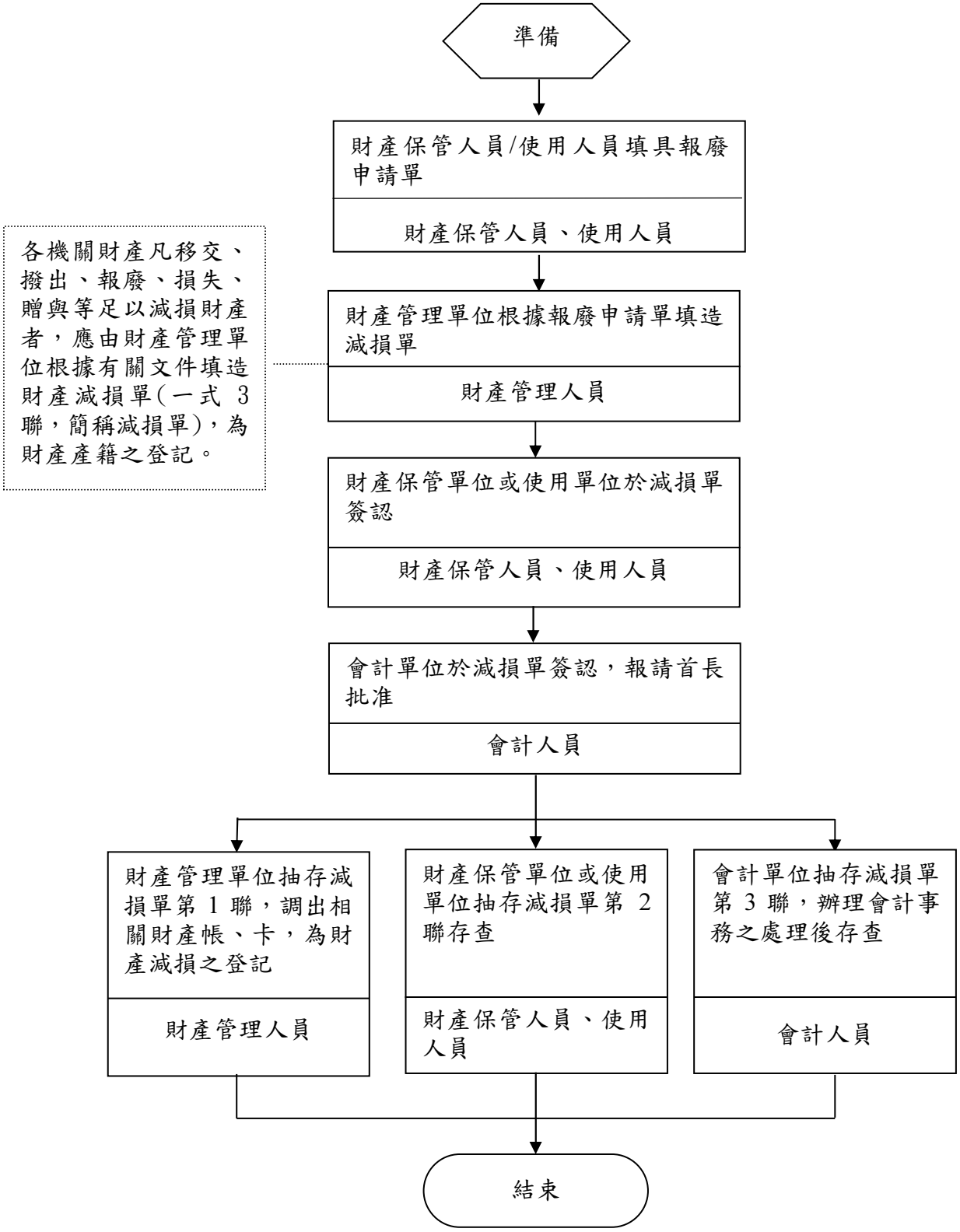
2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

3.5國有公用財產產籍管理-財產減損：

項目編號	DD06-4
項目名稱	國有公用財產產籍管理-財產減損
承辦單位	財產管理單位(經管組)
作業程序說明	一、本校凡移交、撥出、報廢、損失、贈與等足以減損財產者，由經管組根據財物報廢申請單及有關文件，填造財產減損單（一式3聯)。 二、本校財產使用年限，不得低於行政院頒布「財物標準分類」訂定之最低使用年限。本校財產逾使用年限，符合報廢狀態，財產使用單位始可填具「報廢申請單」提出報廢申請。 三、財產使用單位報廢財產送繳經管組倉庫（或暫放原單位保管)，經財產點交確認後經管組產製財產減損單(一式3聯)，減損單內含「使用年限」及「已使用年數」等欄位，移送財產保管單位或使用單位簽認及會計單位審核。 四、會計單位審核後，報請首長批示，首長批准後移送經管組。 五、經管組收到財產減損單後，抽存其第1聯為財產減損之登記，將第2聯送會計單位辦理會計事務之處理後存查,第3聯送財產保管單位或使用單位存查。 六、經管組廢品標售案每年至少一次,經管組不定期通知得標廠商清運廢品並至出納組繳交貨款。 七、報廢房屋建築類財產者，由總務長召集相關單位人員及相關專業人員會勘，會勘後續簽報校長核准。 八、已達最低使用年限且毀損不堪使用之財產單價達新臺幣1500萬元以上者，使用單位於簽奉校長核准報廢後，應將相關文件送經管組依程序陳報教育部核定；已達最低使用年限且毀損不堪使用之財產單價達新臺幣3000萬元以上者及未達最低使用年限已毀損且無法修復使用之財產，應陳報教育部核轉審計機關核定。上列財產均應於核定後，經管組據以填製財產減損單完成報廢程序。 九、財務如屬遺失、毀損、失竊或其他意外事故導致損失時，使用單位應檢附相關證明文件及照片，詳述事實經過，責任評析、報案尋找過程及填寫財產毀損報廢申請單，送經管組依程序陳報教育部轉審計機關審核，俟核定後，經管組據以填製財產減損單完成報廢程序。
控制重點	財產減損經奉核定後，應填造財產減損單辦理財產產籍之登記。
法令依據	一、 國有公用財產管理手冊第20點及第60點。(104.10.13) 二、 國有財產產籍管理作業要點第3點及第8點。(107.8.10)
使用表單	一、 財產減損單。 二、 各類財產之財產資料卡。

DD06-4

國立暨南國際大學作業流程圖
國有公用財產產籍管理-財產減損作業流程



國立暨南國際大學控制作業自行評估表

110 年度

評估單位：總務處經管組

作業類別(項目)：國有公用財產產籍管理-財產減損

評估期間：　年　月　日至　年　月　日

評估日期：__年__月__日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、作業流程有效性						
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計。						
二、經管國有公用財產產籍管理之處理作業						
財產減損經奉核定後，是否填造財產減損單辦理財產產籍之登記。						
填表人：　　複核：　　單位主管：						

註：1.機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

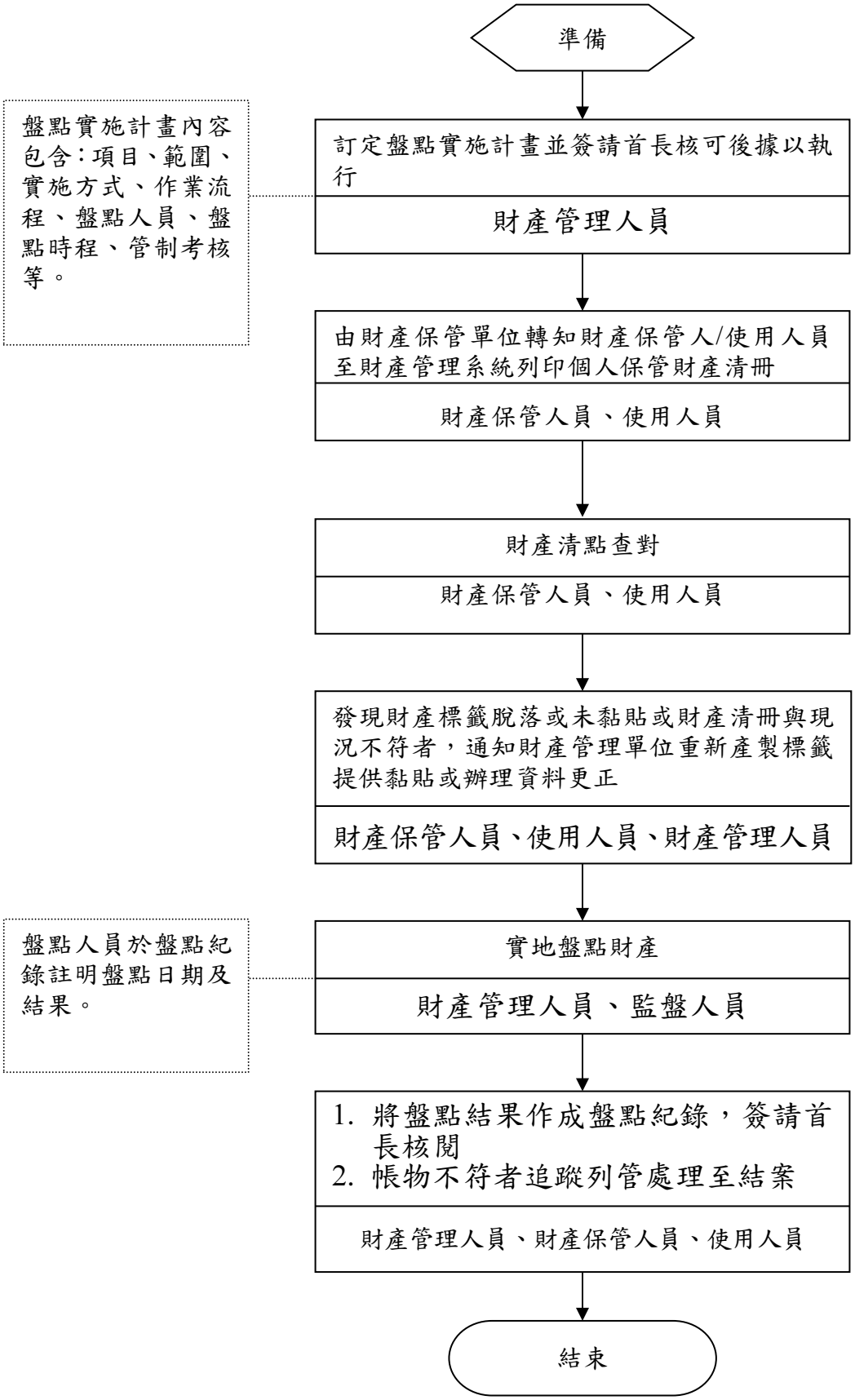
3.6國有公用財產產籍管理-財產盤點：

項目編號	DD06-5
項目名稱	國有公用財產盤點作業
承辦單位	財產管理單位(經管組)
作業程序說明	一、 經管組每一年度至少盤點 1 次，於盤點前訂定盤點實施計畫，計畫內容包含：項目、範圍、實施方式、作業流程、盤點人員、盤點時程、管制考核等事項，並簽請首長核定後據以辦理。 二、 各經管及使用單位主管應重視財產管理督導工作,定期或不定期自行盤點該單位之財產。 三、 盤點作業:通知各財產保管單位轉知財產保管人員及使用人員就保管使用之財產進行清點查對，並由財產保管人至財產管理系統列印盤點清冊，先行依清冊做確實初步盤點作業（初盤）。 四、 各單位初步盤點後，繳交初盤紀錄至經管組。 五、 財產保管人員及使用人員自行盤點後，如發現有財產標籤脫落或未黏貼，或財產清冊資料與現況不符等情形,應通知經管組重新產製標籤提供黏貼或辦理資料更正。 六、 經管組依本校「財產盤點計畫」得定期或不定期至各單位進行財產盤點查核工作，以確保固定資產之帳物一致性，並針對問題提請檢討及改善，列入紀錄備查。 七、 經管組會同主計室及校務基金兼任稽核委員進行實際盤點作業(複盤),按預定時間、地點實施盤點，並由各財產保管單位指派人員配合辦理。由盤點人員於盤點紀錄註明盤點日期及結果。 八、 財產如有損毀者，應即查明原因，其由於財產保管人員或使用人員之過失所致者，財產保管人員或使用人員應負賠償責任，其因意外事故或為正常使用自然毀損者，應依照規定手續辦理報廢或報損。 九、 如有盤盈或盤虧情事，應分別查明原因，如為贈予未辦入帳登記者則補登帳；如係報廢後未將廢品繳庫者，則需將廢品繳庫；如為其他單位財產，則補做移動登記。盤虧處理: 財產保管人員或使用人員應負賠償責任，並按照規定補為財產增減之登記。 十、 將盤點情形及抽盤結果作成盤點紀錄，簽請首長核閱。
控制重點	一、 應訂定年度盤點實施計畫。 二、 盤點實施計畫內容應包含項目、範圍、實施方式、作業流程、盤點時程、管制考核等。 三、 應實施年度財產盤點。

	四、 實施盤點範圍應包含動產以外之財產。 五、 盤點結果應作成盤點紀錄。 六、 盤點紀錄應簽請首長核閱。 七、盤點結果倘有帳物不符情形，應追蹤列管處理。
法令依據	國有公用財產管理手冊第 41 點及第 42 點。(104.10.13)
使用表單	

DD06-5

國立暨南國際大學作業流程圖
國有公用財產盤點作業流程



國立暨南國際大學控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：財產管理單位

作業類別(項目)：國有公用財產盤點作業

評估期間：　年　月　日至　年　月　日

評估日期：__年__月__日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、作業流程有效性						
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度是否有效設計。						
二、經管國有公用財產盤點之處理作業						
(一)是否訂定年度盤點實施計畫。 (二)盤點實施計畫內容是否包含項目、範圍、實施方式、作業流程、盤點時程、管制考核。 (三)是否已實施年度財產盤點。 (四)實施盤點範圍是否包含動產以外之財產。 (五)盤點結果是否作成盤點紀錄。 (六)盤點紀錄有是否簽請首長核閱。 (七)盤點結果倘有帳物不符情形，是否追蹤列管處理。						
填表人：　　複核：　　單位主管：						

註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(八)職務宿舍管理作業(DD07)

1.目 的：為依循行政院頒發之宿舍管理手冊及國有財產管理相關規定。

2.適用範圍：本校職務宿舍相關管理事項。

3.作業程序

3.1 首長宿舍：指供本校校長任本職期間，借用之宿舍。

3.2 多房間職務宿舍：

3.2.1 獨棟式學人宿舍：指供本校專任教師有配偶或直系親屬隨居任所者申請，但在本校任教滿 8 年以上者雖無眷屬隨任，亦得申請借用。

3.2.2 教職員宿舍：供本校專任教師、職員，有配偶或直系親屬隨居任所者申請，但在本校任教滿 8 年以上者雖無眷屬隨任，亦得申請借用。

3.2.3 學人會館乙式房間：指供本校專任教師有配偶或直系親屬隨居任所者申請，但在本校任教滿 8 年以上者雖無眷屬隨任，亦得申請借用。

3.3 單房間職務宿舍：指學人會館丙式房間(套房式宿舍)，專供本校無眷屬隨居任所之專任教師、職員、職工、約用人員申請借用。

3.4 宿舍申請程序：

3.4.1 每學期通知全校老師、職員、職工、約用人員，有意申請者填寫本校「借用職務宿舍申請表」，送人事室確認相關資料正確性，並於規定時間內擲交總務處(經營管理組)。

3.4.2.於截止收件後，彙整及審核申請資料，並計算積點製作候配清冊。

3.4.3 召開「宿舍調配委員會議」，審議宿舍之分配及調整並核定候配清冊。

3.4.4 個別通知獲配者，洽定入住時間相關事宜。

3.4.5 會同獲配者前往法院辦理借用契約公證事宜。

3.4.6 完成宿舍申請住宿作業。

4. 控制重點：

4.1 借用宿舍到期前 3 個月前是否預先通知住宿人，以利住宿人員預作遷 出安排。

4.2 獲核定配住宿舍人員，入住前是否完成借住契約之簽訂及公證程序之 辦理。

4.3 每年是否定期查核住戶是否實際居住。

5. 使用表單：

5.1 多房間職務宿舍借用申請表

5.2 單房間職務宿舍(學人會館丙式房間)申請表

5.3 單房間職務宿舍(學人會館丙式房間)臨時借用申請表

5.4 職務宿舍區客房借住申請表

6. 依據及相關文件：

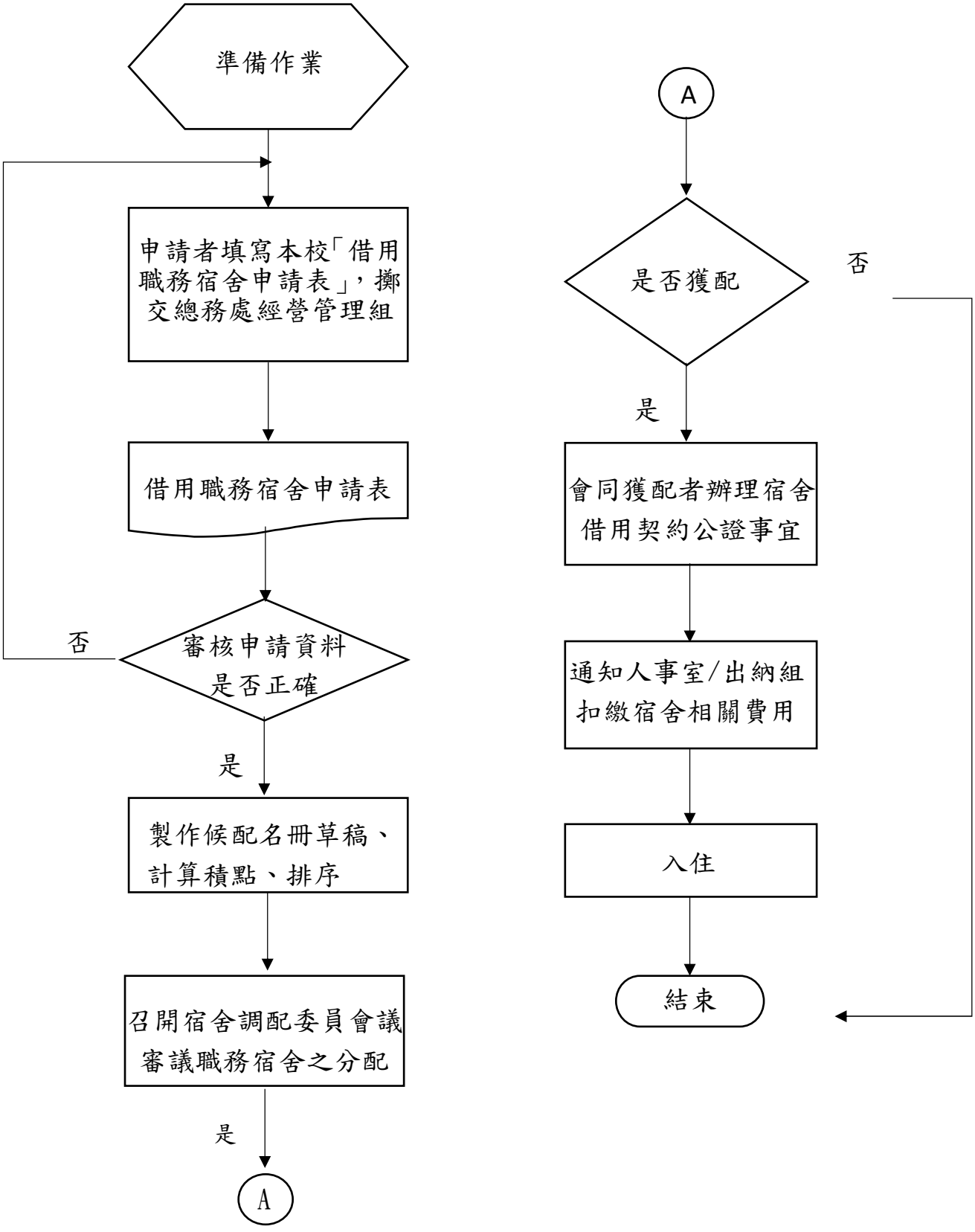
6.1 行政院頒訂「宿舍管理手冊」

6.2 本校職務宿舍借住暨管理要點

6.3 本校職務宿舍區客房借住管理要點

6.4 本校職務宿舍區宿舍管理費、水費、電費及瓦斯費收費標準

7. 流程圖


準備作業
申請者填寫本校「借用職務宿舍申請表」，擲交總務處經營管理組
借用職務宿舍申請表
審核申請資料是否正確
否
是
製作候配名冊草稿、計算積點、排序
召開宿舍調配委員會議審議職務宿舍之分配
是
A
A
是否獲配
否
是
會同獲配者辦理宿舍借用契約公證事宜
通知人事室/出納組扣繳宿舍相關費用
入住
結束

8.自行評估表

國立暨南國際大學內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

自行評估單位：總務處

作業類別(項目):職務宿舍管理作業(DD07)　　評估日期:___年___月___日

控制重點	自行評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他
一、作業流程有效性 (一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？ (二) 內部控制制度是否有效設計及執行？					
二、職務宿舍管理作業 (一) 借用宿舍到期前3個月前是否預先通知住宿人，以利住宿人員預作遷出安排? (二) 獲核定配住宿舍人員，入住前是否完成借住契約之簽訂及公證程序之辦理? (三) 每年是否定期查核住戶是否實際居住?					
結論/需採行之改善措施:					
填表人:　　複核:　　單位主管:					

1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(九)文書處理作業(DD08)

1. 目　　的：配合校務ｅ化發展需求，落實公文處理時效，推動線上簽核文書處理無紙化業務。

2. 適用範圍：本校總務處文書組業務人員及秘書室稽催人員。

3. 作業程序

3.1 收文處理

3.1.1 紙本公文簽收：郵件收發人員收到公文後，應點收彙整轉交總收文人員拆驗。

3.1.2 普通件拆驗：應即點驗來文及附件名稱、數量是否相符，如有錯誤或短缺，應於公文上註明並以電話或書面向發文機關查詢核對。

3.1.3 密件拆驗：總收文人員收到公文拆收後，如有機密文件，應於密件信封上加蓋收文日期編號登記後，親自送校長室簽收；由校長室拆閱分送承辦單位，告知文書組該件機密公文業務承辦單位，賡續列管。

3.1.4 電子收文：經由電子公文交換系統產生之公文，應確認發文及受文單位是否正確，檢查附件是否齊全，並標明電子公文。

3.1.5 為利無紙化作業，紙本來文掃描後以電子收文處理，但密件及有實體附件紙本來文仍以紙本收文處理。

3.1.6 分文及登錄

3.1.5.1 本校公文分為掛文號歸檔及登記簽收自行存檔二種，掛文號公文應於辦理結束後送回總務處文書組歸檔，自行存檔公文於辦理結束後則由各單位自行存檔管理。

3.1.5.2 總收文人員將公文點驗後辦理分文。如係電子交換、傳真、電報或外文文電，亦同。

3.1.5.3 來文內容涉及二個單位以上者，應以來文所敘業務較多或首項業務之主辦單位為主，於收辦後再行會辦或協調分辦。

3.1.5.4 來文於公文系統編文號，並將來文機關、文號、速別、文別、附件及主旨摘要登錄於公文系統。

3.1.7 單位收發承辦

3.1.6.1 承辦單位應指定專人擔任單位收發登錄工作。

3.1.6.2 透過傳真或郵件形式直接由各單位收件之公文，得送至總務處文書組補登總收文號。

3.1.8 退文改分

3.1.7.1 各單位承辦人如發現公文分文有誤或有疑問時，得向總務處文書組要求「重新分文」，若已分文二單位均不願承辦時，則填列公文改分申請書送秘書室主任秘書裁決，經核判裁決之承辦單位應即簽收承辦。

3.1.7.2 退文改分作業視同最速件處理，原分文承辦單位不得積件延

誤辦文。

3.2 發文處理

3.2.1 擬辦：承辦人員依照主管批示的來文、手諭、口頭指示，或因本身職責而主動擬辦的事項，應擬具處理辦法，提供上級主管核決。

3.2.1.1 擬辦文書或簽具意見後依此撰擬文稿，擬稿必須條理分明，措詞以簡明扼要，切實誠懇為主。

3.2.1.2 擬辦復文或轉行的稿件，要將來文機關及其發文日期與字號，填入文稿說明欄中，俾便參考。

3.2.1.3 公文如係創稿則由承辦人取號，如復文則以原收文號為發文號碼，收發文併號。

3.2.2 會簽：凡是文稿案件的性質或內容，與其它單位的業務有關，應會簽單位得視情況需要於公文敘明會簽單位予以送會。

3.2.3 核稿及決行：文稿敘擬定妥後，經核稿程序送由承辦人員之直屬主管逐級陳核並決行。

3.2.4 紙本公文發文：各承辦單位將函稿及發文附件送至文書組發文，並將公文及檔案整合系統流程點送至文書組，發文人員校對文稿，繕發列印公文。

3.2.5 電子公文發文：先檢查附件電子檔是否超過10MB，正、副本受文者是否有重覆，透過API傳送執行電子發文，檢視有否上傳成功，超過24小時未電子交換成功者，則改以紙本發文，並在紙本公文上加蓋「已電子交換未確認」章戳。

3.2.6 繕印：已校對列印好之紙本公文，依印信條例之規定用印。

3.2.7 封發：公文封發付郵寄送。

3.3 歸檔處理

3.3.1 凡經總務處文書組掛有文號之公文，一律由文書組統一歸檔。

3.3.2 公文歸檔以各單位為分類標準，檢視核判流程完備，公文及其附件齊全，編寫頁碼加蓋騎縫章，填註現行年度保存年限及分類號，未符合者退回補正。

3.3.3 歸檔之公文除於檔案管理系統登錄外，紙本公文做掃描電子檔儲存，逐一核對紙本件數及掃描檔件數相符後，依據檔案分類暨保存年限區分表規定分類上架儲存。

3.3.4 檔案調閱

3.3.4.1 調檔人以業務承辦人為限，調案以影像檔為主，如需調閱原始檔案調檔人應對所調檔案負保密及妥善保管之責，不得洩密、拆散、塗改、抽換、增損、轉借、轉抄及遺失。

3.3.4.2 各單位因業務所需必須調檔時，應填具調案單，經單位主管核准，始得調閱；調閱他單位檔案應會知他單位經同意後始得辦理。

3.3.4.3 調閱機密案件，應依本校機密文件處理程序規定，經首長核

准後辦理調閱。

3.4 公文稽催

3.4.1 公文辦理期限，最速件隨到隨辦不超過1日，速件不超過3日，普通件不超過6日。

3.4.2 秘書室定期至公文系統檢視逾期未結案件，並函知被稽催之業務單位，儘速辦妥歸檔結案。

3.5 用印處理

3.5.1 發文用印：依規定核准送文書組發文之函稿於公文製作完成後直接繕印，其需用印之附件亦同。

3.5.2 不辦文稿用印：除發文外其他需用印之文件如契約書、聘書、申請書、證明書等各種文件用印需填列「不辦文稿文件用印申請單」，經首長或其授權人核准後始得用印；或影印簽准之相關簽陳及核准證明文件用印。

4. 控制重點

4.1 收受公文之簽收、拆驗、分文、編號及登錄，是否依規定程序辦理。

4.2 機密公文是否依規定送校長室簽收。

4.3 單位退文改分，是否依規定送主任秘書陳核。

4.4 文稿經審閱完畢後，送至總務處文書組發文，是否確認批閱決行、受文單位、 附件等發文資料是否齊全。

4.5 經由電子交換系統傳送之電子公文，是否檢查確認收文單位已收受公文。

4.6 歸檔之紙本公文是否檢視已批閱決行完畢，編寫頁碼並加蓋騎縫章，填寫保存年限及分類號等。

4.7 歸檔之紙本公文是否逐件登錄掃描電子檔案後分類上架儲存。

4.8 公文逾期未歸檔是否列管稽催。

4.9 以不辦文稿用印申請單申請用印之程序及文件是否正確無誤。

5. 使用表單

5.1 公文收文簽收單

5.2 公文改分申請單

5.3 電子公文補發申請單

5.4 簽稿會核單

5.5 本校各單位發文清單

5.6 機密文書機密等級變更或註銷紀錄表

5.7 機密文書機密等級變更或註銷處理意見表

5.8 機密文書機密等級變更或註銷通知單

5.9 機密文書機密等級變更或註銷建議單

5.10 調整檔案保存年限申請單

5.11 公文調案單

5.12 公文逾期未結案件清單

5.13 不辦文稿用印申請單

6. 依據及相關文件

6.1 行政院秘書處編印「文書處理手冊」

6.2 行政院秘書處編印「文書及檔案管理電腦化作業規範」

6.3 檔案管理局編印「機關檔案管理作業手冊」

6.4 國立暨南國際大學文書處理作業要點

6.5 國立暨南國際大學檔案管理作業要點

6.6 國立暨南國際大學檔案分類暨保存年限區分表

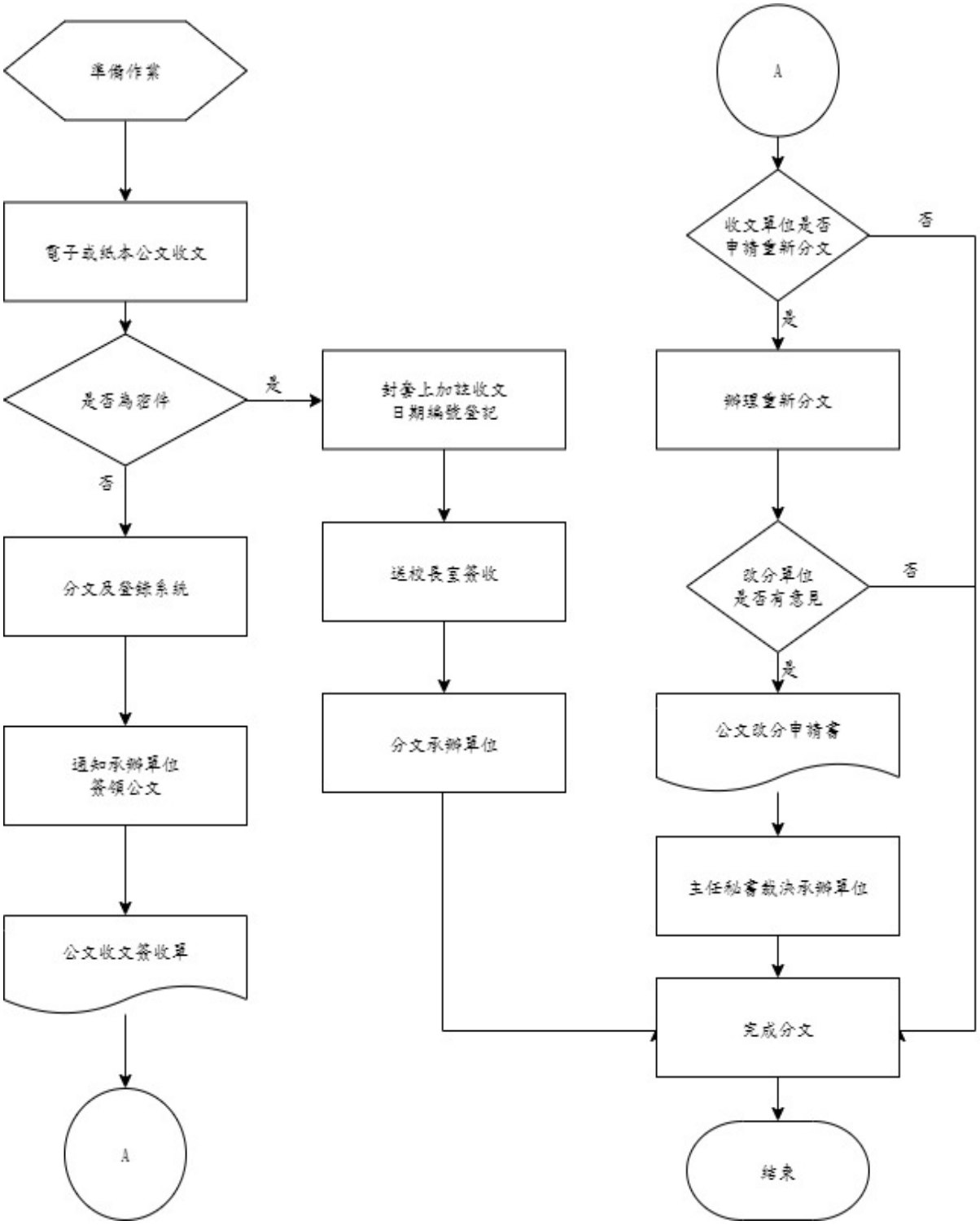
6.7 國立暨南國際大學檔案申請應用作業要點

6.8 國立暨南國際大學檔案保存價值鑑定小組設置要點

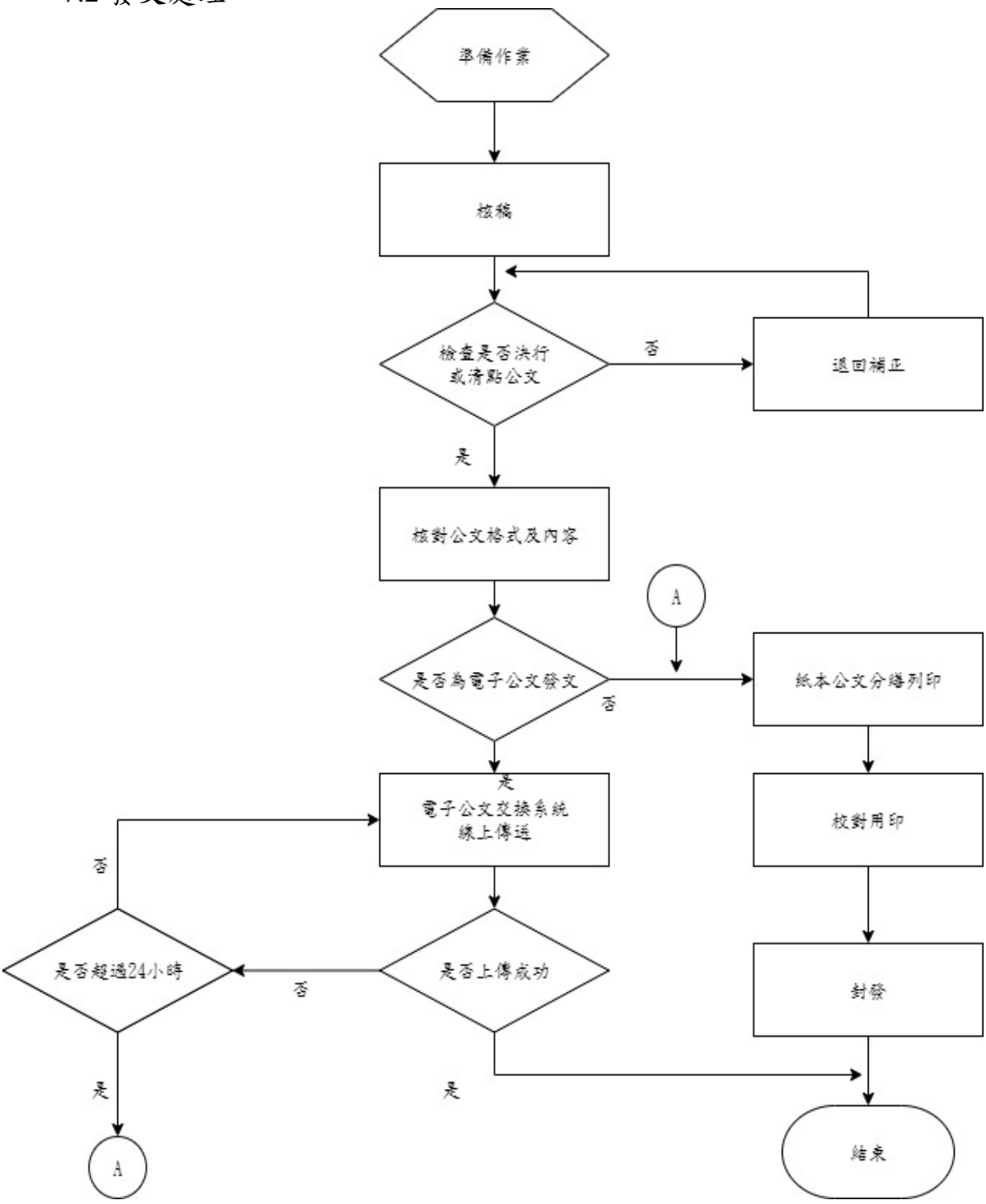
6.9 國立暨南國際大學公文線上簽核作業要點

7. 流程圖

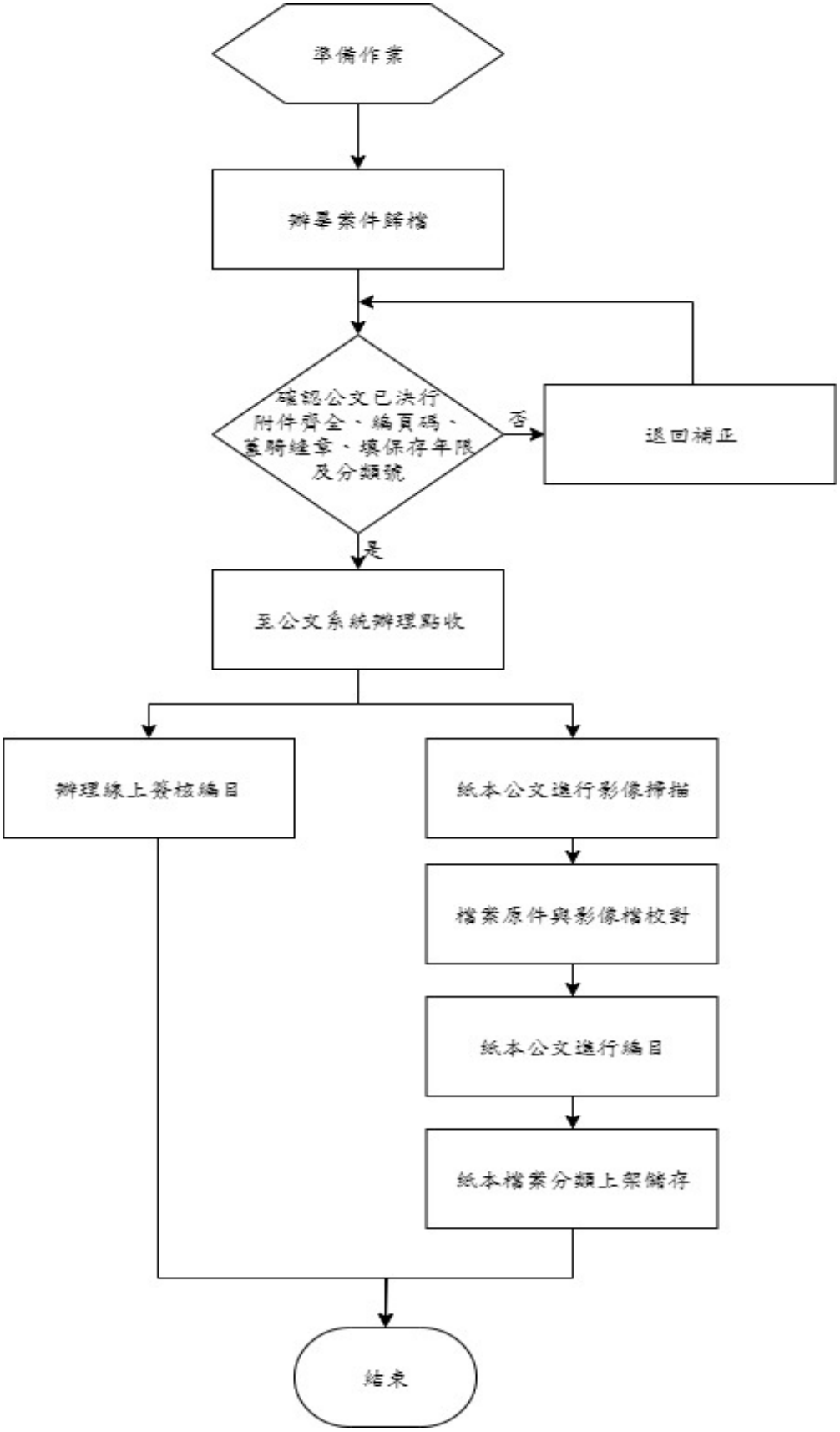
7.1 收文處理


準備作業
電子或紙本公文收文
是否為密件
是
否
封套上加註收文
日期編號登記
送校長室簽收
分文承辦單位
分文及登錄系統
通知承辦單位
簽領公文
公文收文簽收單
A
A
收文單位是否
申請重新分文
否
是
辦理重新分文
改分單位
是否有意見
否
是
公文改分申請書
主任秘書裁決承辦單位
完成分文
結束

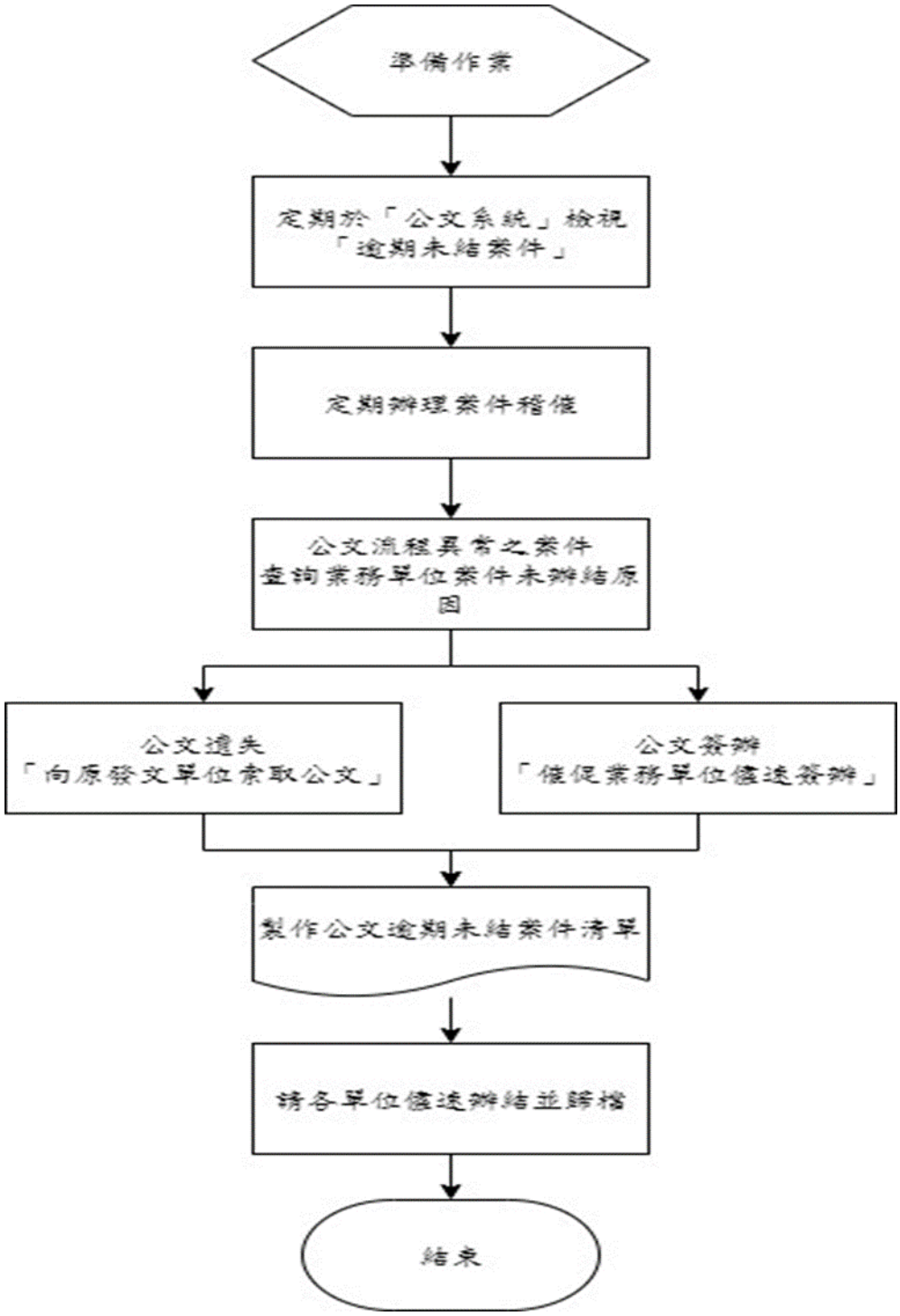
7.2 發文處理


準備作業
核稿
檢查是否決行
或清點公文
否
退回補正
是
核對公文格式及內容
A
是否為電子公文發文
否
紙本公文分繕列印
是
電子公文交換系統
線上傳送
校對用印
否
是否超過24小時
否
是否上傳成功
封發
是
是
A
結束

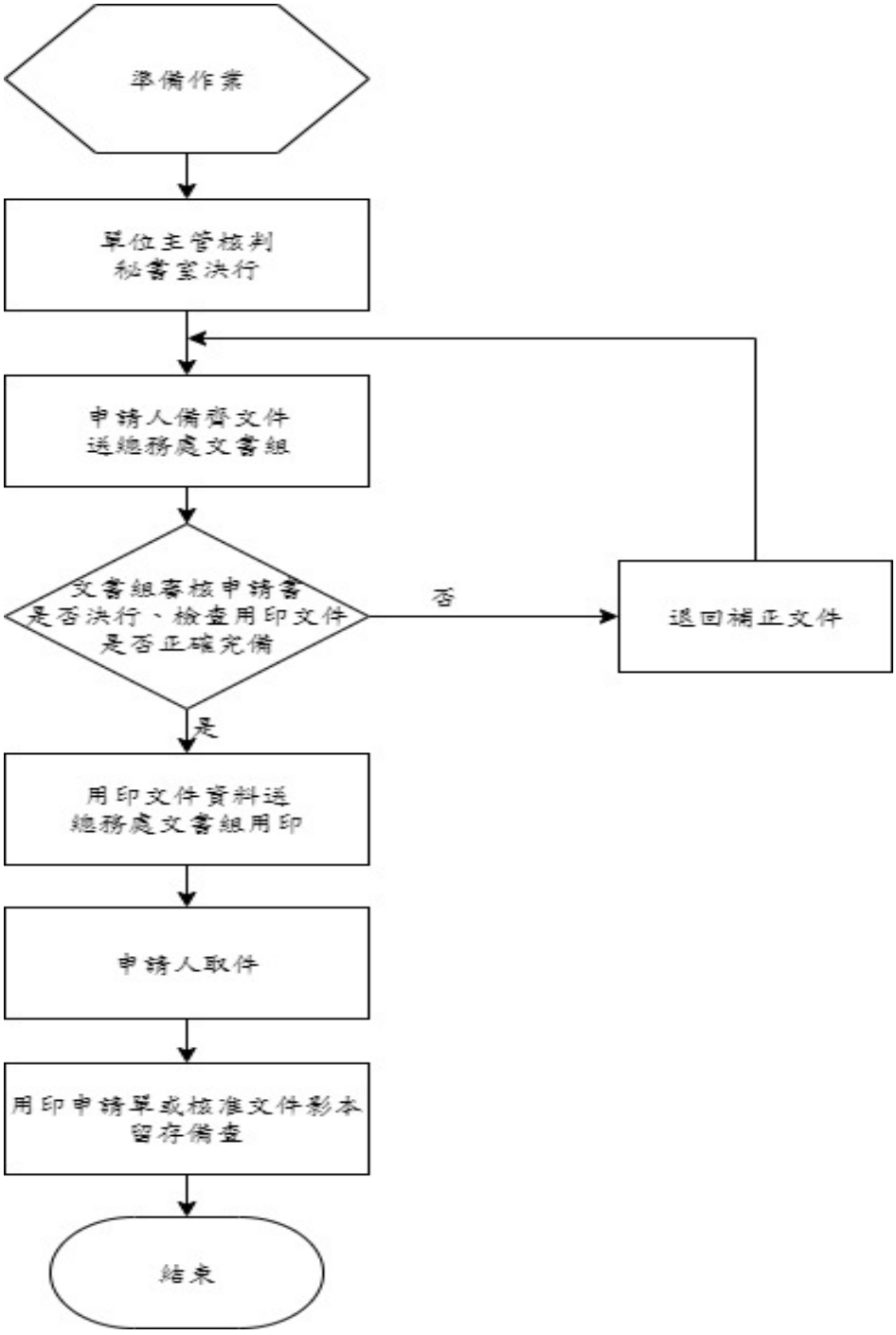
7.3 歸檔處理


準備作業
辦畢案件歸檔
確認公文已決行
附件齊全、編頁碼、
蓋騎縫章、填保存年限
及分類號
否
退回補正
是
至公文系統辦理點收
辦理線上簽核編目
紙本公文進行影像掃描
檔案原件與影像檔校對
紙本公文進行編目
紙本檔案分類上架儲存
結束

7.4 公文稽催


準備作業
定期於「公文系統」檢視「逾期未結案件」
定期辦理案件稽催
公文流程異常之案件查詢業務單位案件未辦結原因
公文遺失「向原發文單位索取公文」
公文簽辦「催促業務單位儘速簽辦」
製作公文逾期未結案件清單
請各單位儘速辦結並歸檔
結束

7.5 不辦文稿用印


準備作業
單位主管核判
秘書室決行
申請人備齊文件
送總務處文書組
文書組審核申請書
是否決行、檢查用印文件
是否正確完備
否
退回補正文件
是
用印文件資料送
總務處文書組用印
申請人取件
用印申請單或核准文件影本
留存備查
結束

8. 自行評估表

國立暨南國際大學內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

自行評估單位：總務處

作業類別（項目）：文書處理作業(DD08)　　評估日期：___年___月___日

控制重點	自行評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他
一、作業流程有效性 (一) 作業程序說明及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度是否有效設計及執行。					
二、文書處理作業 (一)收受公文之簽收、拆驗、分文、編號及登錄，是否依規定程序辦理。 (二)機密公文是否依規定送校長室簽收。 (三)單位退文改分，是否依規定送主任秘書裁決。 (四)文稿經裁決後，送至總務處文書組發文，是否確認已決行、受文單位、附件等發文資料是否齊全。 (五)經由電子交換系統傳送之電子公文，是否檢查確認收文單位已收受公文。 (六)歸檔公文是否檢視已核閱決行完畢，編寫頁碼並加蓋騎縫章，填寫保存年限及分類號等。 (七)紙本歸檔公文是否逐件登錄掃描電子檔案後分類上架儲存。 (八)公文逾期未歸檔是否列管稽催。 (九)以不辦文稿用印申請單申請用印之程序及文件是否正確無誤。					
結論/需採行之改善措施:					

國立暨南國際大學內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

自行評估單位：總務處

作業類別（項目）：文書處理作業(DD08)　　評估日期：___年___月___日

控制重點	自行評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他
填表人:	複核:		單位主管:		

1.機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(十) 出納管理作業（DD09）

1. 目　　的：為加速公款收付、確保公有財物存管安全及健全本校內部財務控管機制，總務處(出納組)於執行業務時，應遵守相關法規，以業務資訊化、人員專業化、流程明確化，作業標準化，提昇工作效率達成工作目標。

2. 適用範圍：總務處(出納組)於執行本校員工薪餉管理、所得稅扣繳、公款收支、學雜費代收、零用金管理等業務均適用之。

3. 作業程序

3.1 依據「出納管理手冊」規範，出納管理人員每六年至少職務或工作輪換一次，並貫徹休假代理制度；出納管理人員於職務或工作輪調時，應依規定辦理交代。

3.2 出納人員應良善使用自行收納款項統一收據，於經辦收款作業時依出納手續點收、製據、解繳或送存代理國庫，所經管現金、票據、有價證券及其他保管品應符合規定。

3.3 本校對支出款項，除零用金外應一律以直接匯撥或簽發票據為原則，出納人員應依會計傳票、相關憑證及文件，按本校付款作業於指定付款日前開立支票辦理支付。

3.4 本校採定額零用金制度，定額數為新臺幣10萬元，由出納組保管；依規定用以支付在新臺幣1萬元以下之經費支出。零用金支付及結墊撥還，應隨時登記「零用金備查簿」並結計餘額，帳面餘額應與櫃存現金、借款備付零用金及未核銷支出之合計數相符。

3.5 現金出納備查簿、保管品備查簿、銀行存款差額解釋表等各種出納帳表應紀錄詳實完備。

3.6 本校於給付員工等薪津、演講費、執行業務所得、獎金等各類所得應依財政部訂定之「各類所得扣繳率標準」扣繳所得稅，並依所得稅法規定印寄各類所得扣繳暨免扣繳憑單，於規定限期前完成申報作業。

3.7 薪資發放作業程序

3.7.1 本校教職員工薪津均以委託郵局劃帳存薪方式發放，原則以每月一日為發薪日，惟遇特殊情事時得提前或延後；員工年終獎金依「軍公教人員年終獎金發給注意事項」核發；考績獎金依人事室或事務組所提供之核定考核表發放；專兼任教師鐘點費係依據教務處「授課時數核計表」通知，造冊、審核、請款及發放，依實際授課期間每學期以發放18週為原則。

3.7.2 人事室、事務組之「人事動態通知單」需於每月十五日前送達出納組，依渠通知之敘薪標準及到離職日核發薪資、獎金及鐘點費。員工每月固定薪津依個人所填「員工薪資所得受領人扶養親屬申請表」之扶養人數為基礎，核算扣繳所得稅，扶養人數若有變更應隨時申請修改；非固定薪資則依5%稅率扣繳。

3.7.3每月十五日前人事室、經管組、事務組通知，應扣繳之公、勞、健保費、退撫金、勞工退休金、聘僱人員離職儲金、中央住宅貸款、教職員宿舍清潔費、房租津貼及法院扣款等。

3.7.4出納組應於二十日前完成編製次月之「員工薪資印領清冊」、「薪資補收發清冊」。

3.7.5出納組應於入帳日前彙總各類代扣款明細並自行檢核扣款之正確性，應製作代存薪資總表、郵政儲金存戶存款單各3份及媒體磁片以委託郵局劃帳轉存入個人帳戶。

3.7.6薪資等發放清冊送陳核；依相關業務權責送人事室、教務處、事務組、主計室、校長室等審查及核章。

3.7.7薪資等發放清冊及各類代扣款明細送主計室請款，開立傳票。

3.7.8出納組辦理支付作業開立支票及委託一銀匯款明細表，核蓋專戶存款印鑑章後辦理支付及匯兌業務。

3.7.9代存薪資總表、郵政儲金存戶存款單各3份及媒體磁片送埔里郵局劃帳轉存入個人帳戶；並於入帳日以e-mail通知員工（或印製薪餉通知單通知），供教職員工核對其帳戶撥存金額與入帳明細。

3.7.10員工薪資、獎金、鐘點費等應稅所得於給付後，即辦理所得登記及統計歸戶作業。

3.7.11依所得稅法規定辦理機關年度所得扣免繳申報作業並各類所得扣免繳憑單印製及郵寄。

3.7.12教職員工經奉准於中途離職、退休、調任者出納組依人事室、事務組核發之「人事動態通知單」之記載離（退）職日期核算應繳回薪津 ，製作「收回員工薪資清冊」，並通知離職人員繳回溢領款，於離職手續清單核章後，視為完成離職手續。

3.8 收款作業程序

3.8.1依規定出納管理單位對機關自行收入款項，得委託金融機構代收；因此本校學生學雜（分）費及各類招生報名費均於代理國庫銀行第一銀行開立基金專戶並申請「銷帳百分百銷帳系統」委託代收及銷帳。

3.8.2出納組收到業務單位經核定之簽函或「繳款通知單」等文件，應即通知繳款人繳納。

3.8.3收受時，出納管理人員對收入款項，務須當面清點檢查；收款方式有繳納現金、票據、匯款、劃撥入戶、有價證券及其他保管品等，均需依「繳款通知單」等文件當面點清確認無誤。

3.8.4收款確認無誤後即開立自行收納款項統一收據，加蓋收訖日期戳記及經收人職章，第一聯送交繳款人。

3.8.5所收款項並填具國庫機關專戶存款收款書（三聯單），如數繳存國庫。另依規定代收之保管品，應依照國庫保管品有關規定，填製

「國庫保管品寄存證」、「國庫保管品申請書」送代理國庫銀行存管。

3.8.6繳庫後國庫機關專戶存款收款書第二聯證明聯、自行收納統一收據收據第二聯、自行收納款項統一收據使用紀錄表及國庫保管品寄存證影印本移送主計室入帳。

3.8.7主計室開立收入傳票。

3.8.8收入傳票遞送出納組登錄過帳。

3.8.9出納組印製現金結存表及現金出納備查簿；每月底依據主計室所收轉之銀行存款對帳單編製「銀行存款差額解釋表」。

3.8.10利用作業程式系統銷帳產生媒體收據者,其使用完畢之電腦處理紀錄資料貯存體，應分年編號收藏。

3.9 付款作業程序

3.9.1出納組根據主計室傳票遞送清單點收傳票。

3.9.2依傳票資料於「出納系統」匯入支付資料，並應依限辦理支付，不得積延。支付款項，應依支出憑證上所註明匯往金融機構及受款人名稱與帳號，由出納組直接匯撥；為強化公款支付之時效性及安全性，本校對支出款項，除零用金外，以直接匯撥或簽發票據為原則。

3.9.3依傳票受款人及付款方式開立支票，並印製委託銀行匯款明細表；簽發支票除法令另有規定者外，應一律簽發抬頭支票，票面劃平行線二道，並註明禁止背書轉讓。

3.9.4簽發支票之字軌號碼帳號等，應於會計傳票上註明，並於所附會計憑證加蓋「支票已開」章戳。

3.9.5支票及委託銀行匯款明細表應經校長、主計室主任及出納組長核蓋公庫存款帳戶印鑑。

3.9.6印製「支票登記簿」辦理支票郵寄、通知自領、或送第一銀行辦理匯款手續，支票領取均需於「支票登記簿」上註明簽領人及日期。

3.9.7委託一銀匯款除已用印之支票及委託銀行匯款明細表外，並需製作媒體磁片以供辦理匯款撥付手續。

3.9.8款項逕匯廠商或個人金融帳戶後，匯款銀行需於匯款明細表蓋章送回本校。

3.9.9業經辦理支付之相關憑證，出納組應於次日前傳票登錄過帳並編製現金結存表及現金出納備查簿；每月底依據主計室所收轉之銀行存款核帳清單編製「銀行存款差額解釋表」。

3.9.10傳票送回主計室,並將匯款金融機構所掣發之匯款憑證送主計室附入原傳票。

3.10 自行收納款項統一收據管理程序

3.10.1本校之自行收納款項空白收據由主計室負責保管。運用資訊系統產製收據者，套印之空白收據應事前印製流水號碼或採行其他妥善措施，由主計單位管控。

3.10.2出納組或使用單位應填寫「自行收納款項統一收據領用單」乙式二聯，經主辦出納或使用單位主管簽核後，向主計室領用。第一聯由主計室抽存，第二聯由出納管理單位或使用單位保管存查，並應設置自行收納款項收據紀錄卡，隨時記錄使用情形，備供查核。

3.10.3出納組或使用單位點收空白「自行收納款項統一收據」並於領用報表上紀錄領用收據之字軌號碼。

3.10.4依業務單位之「繳款通知單」等文件，出納組收費並開立收據；出納組得依核准公文預先開立自行收納統一收據收據，交業務單位辦理請撥補助款事宜。

3.10.5已使用之自行收納款項收據，第一聯交繳款人收執或交業務單位辦理請撥補助款事宜。收據按編號順序開立，不得跳號，並以類別分類。

3.10.6各項收入款項解繳本校校務基金專戶，填寫「國庫機關專戶存款收款書」彙解各項收入款時應註記「自行收納款項統一收據之字軌號碼」以供檢核；屬票據繳納者，應在各該繳款單據「備註欄」內填寫收款之收據字軌號碼及繳存票據號碼。

3.10.7已使用之自行收納款項收據第二聯報核，出納組填寫「自行收納款項統一收據使用黏存單」送主計室審查、列帳及銷號。第三聯存根，由出納組或使用單位存查。

3.10.8主計室開立收入傳票。

3.10.9出納組自行設置自行收納款項統一收據紀錄卡，隨時記錄收據使用情形，依據收款之日期及金額等明細，辦理登記及銷號。

3.10.10未使用或已使用擬作廢之收據，由主計室及出納組列表記錄起訖字軌號碼，截角作廢，並妥慎保管備查，保管期限至少二年，屆滿二年後，陳經機關首長同意得予銷毀。

3.11 零用金管理程序

3.11.1零用金係因應緊急及各項零星支付而設置，本校採定額零用金制度，定額數為新臺幣10萬元。

3.11.2出納組簽文預借零用金經核定後送交主計室開立支出傳票。

3.11.3出納組開立支票經核蓋存款印鑑後並領取現金。

3.11.4「零用金管理系統」之零用金備查簿收入登帳。本校各業務承辦單位因業務需要，經簽奉校長核准後，分配定額現金備作零星支用，依規定登記零用金收支帳並結計餘額，出納組應不定期查核。

3.11.5本校零用金用以支付在新台幣10,000元以下之經費支出；辦理付

款時，應檢核所附憑證，其內容與支出傳票及其上有關印鑑是否相符。

3.11.6出納組於辦理零用金支付時需於「零用金管理系統」逐筆登錄支出憑證之領款單位、摘要、收款人及金額。

3.11.7辦理支付時應於「零用金管理系統」印製零用金備查簿，需註明領款件數、領款金額、零用金餘額、領款人簽章等。

3.11.8經辦零用金支付事項，須按申請先後辦理。必要時得使用支付號碼憑證，循序辦理手續；支付現款時，應詢明申請者之現金數目，並請收款人當面點清後簽名蓋章及加註日期。代理領款，代理人需攜帶本人證件、委託書及委託人印章。

3.11.9零用金支付後，零用金保管人應將支出憑證予以加蓋付訖及日期章。

3.11.10零用金於支付相當數額後，按支付順序整理歸類，編製「零用金支用清單」及「零用金支用總表」，連同支出憑證，經出納組長核章後，送主計室審核，依規定程序撥補。

3.11.11每日需不定期盤點現金，並填製保管現金結存表。

3.11.12零用金支付及結墊撥還，應隨時登記「零用金備查簿」並結計餘額，帳面餘額應與櫃存現金、借款備付零用金及未核銷支出之合計數相符。

3.11.13會計年度終了時，應依規定辦理零用金之結轉或繳回。

3.12所得稅扣免繳作業程序

3.12.1支領固定薪津員工如為中華民國境內居住之個人，係以個人所填「薪資所得受領人扶養親屬申報表」之扶養人數為基礎，根據財政部所定薪資所得扣繳辦法之規定，由薪資作業系統核算扣繳歸戶；非固定薪資則依5%稅率扣繳所得稅。給付演講費、稿費、執行業務所得、獎金、租金、退休金、其他所得等均依財政部訂定之「各類所得扣繳率標準」扣繳所得稅。

3.12.2本校給付之薪資及各類所得均依所得稅法規定登錄應稅所得；應扣繳稅額則依會計傳票開立之應扣稅款，出納組填寫「各類所得扣繳稅額繳款書」向國庫繳交稅款。

3.12.3應稅所得之支出憑證影印，備供所得逐件登錄、統計歸戶、年度申報等作業。

3.12.4所得人（公司）基本資料建置，姓名、個人身份證號、營利事業證號、聯絡地址等為必要之資料。

3.12.5給付所得逐筆登錄。

3.12.6年度檢核：年底彙整全年度薪資及各類給付所得，總給付額應與全年各月給付額總計相當；總扣繳稅額應與「薪資及各類所得扣繳稅額繳款書」總計相同。

3.12.7本校各類所得全年度申報資料產生及審核。

3.12.8印製各類所得扣繳暨免扣繳憑單（備查聯）寄送所得人，（存查聯）裝冊存查，保存年限至少7年。

3.12.9每年元月31日前需將前一年度所得傳輸財政部完成網路申報作業。

3.12.10網路申報確認後，列印年度各類所得扣繳暨免扣繳憑單申報書及網路申報回執聯存查，保存年限至少7年。

3.12.11所得稅應否徵免，為法定事項，本校為扣繳單位並無裁量權；對應否徵免事項稅法僅作概括性規定，適用上有疑義者，應敘明事實，函請稅捐機關轉財政部作成解釋；財政部未完成解釋前，一律按應稅處理，俟後得免稅者再行調整。

3.12.12納稅義務人如為非中華民國境內居住之個人，非境內居住人士於同一課稅年度居留滿183天後可比照境內居住人士處理扣稅事宜。

3.12.13本校業務單位給付同一課稅年度居留未滿183天非境內居住人士之各類所得，所得稅申報須於離境前完成，若當事人在給付發生後仍停留境內超過十日，則須於給付所得十日內完成所得稅申報。

3.13安全及設施

3.13.1出納管理單位對於經管之現金、票據、有價證券及其他保管品，須有安全維護設備，並應採取適當防範措施。

3.13.2出納管理單位之保險櫃，應放置於乾燥處所，並儘量靠近出納單位主管。

3.13.3出納管理單位對於有關單據及憑證，應妥慎管理。

3.13.4出納管理單位之保險櫃門鍵應牢固、櫃壁應堅實、密碼盤應採複算者。

3.13.5保險櫃內不代為保管私人財物。

3.13.6保險櫃關閉時，隨時注意迴轉密碼，關閉上鎖，鑰匙隨身攜帶。

3.13.7出納管理人員解領款項，應親自辦理，並視需要加派人員協助。

3.14票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業

3.14.1出納管理單位依經辦單位之簽准文件，收取票據、有價證券及其他保管品，應當面清點及按編號順序開立收據，通知主計單位編製傳票。

3.14.2出納管理單位經收票據、有價證券及其他保管品應注意是否分類登入保管品紀錄簿。公債、國庫券、儲蓄券等應注意還本付息日期，辦理領取手續，並通知主計單位。

3.14.3應注意各項票據、有價證券及保管品之到期日或有效期限適時通知經管業務單位。

3.14.4存庫之保管品，應分類登記於存庫保管品備查簿，並按月編造保管品報告表送會計單位以備查。有價證券之質權設定登記書，應加註拋棄行使抵銷權。

3.14.5出納管理單位收到各項票據、有價證券及其他保管品，除須於當日發還者外，應依照國庫保管品有關規定，於當日或次日送存國庫經辦行保管，並登入保管品備查簿。

3.14.6主辦出納人員及收存票據、有價證券及保管品之人員於執行收存作業後，應連同相關原始憑證送回主計單位。

3.14.7票據、有價證券與其他保管品之發還，出納管理單位應依主計單位編製之傳票執行。

3.14.8主辦出納人員及發還票據、有價證券及保管品之人員於執行發還作業後，應由主辦單位於傳票上簽收以示完成付出手續，並連同相關原始憑證送回主計單位。

3.15押標金、保證金及其他擔保之收付作業

3.15.1出納管理人員依招標文件規定，收取投標廠商繳付之押標金，務須當面清點檢查。

3.15.2收取得標廠商之保證金及其他擔保，應按編號順序開立收據。

3.15.3出納管理人員收取之得標廠商保證金及其他擔保，除法令另有規定外，應於當日或次日送存國庫經辦行。

3.15.4辦理保證金及其他擔保等款項之退還時，應依據主計單位編製之傳票，始可依國庫集中支付或國庫機關專戶支付作業辦理退還。

3.16出納事務之盤點及檢核作業

3.16.1出納管理單位對於存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等，應作定期與不定期之盤點。

3.16.2各機關為實施出納事務查核，應組成查核小組，辦理定期及不定期查核，由各機關首長指定內部主政單位擔任幕僚作業單位，簽奉首長核定並指定召集人。

4. 控制重點

4.1 出納管理人員是否於規定年限內輪換。

4.2 出納管理人員輪調或增設人員，是否依規定交代。

4.3 出納管理單位收款作業，屬現金收款是否符合規定。

4.4 出納管理單位收款作業，屬支票收款是否符合規定。

4.5 出納管理單位收款作業是否製給「自行收納款項統一收據」。

4.6 款項已收妥後，是否於「繳款單」上加蓋收訖日期戳記及經收人職章。

4.7 出納管理人員對收受款項，當日收到之現金，是否於當日或次日由出納管理人員或配合銀行收款人員繳存銀行或直接匯入學校帳戶。

4.8 每日結算終了仍有收受款項等，是否即時填寫「國庫機關專戶存款收款書」並紀錄於「銀行外送件（款）備查單乙式2聯」，次日再補行繳

庫及正式登帳。

4.9 經辦支付事項，除依規定期限支付外，是否按申請先後辦理。

4.10 出納管理單位是否根據會計傳票、相關憑證及文件，按本校付款作業於指定付款日前開立支票、匯款或現款支付，經逐級核章後登入「支票登記簿」。

4.11 簽發支票是否依本校規定開立。

4.12 款項付訖後，經付人是否即在相關憑證及文件上加蓋付訖日期戳記並簽章。

4.13 員工薪津及各項支出應扣繳之各種稅費款，是否依程序辦理。

4.14 定額零用金之定額數是否同規定。

4.15 零用金是否用以支付在新臺幣1萬元以下之經費支出或依本校「緊急傷病處理辦法」緊急支用。

4.16 各業務承辦單位因業務需要，經核准後借用零用金，是否自借款日起於規定期限內檢附支出憑證辦理核銷。

4.17 零用金支付後，是否於支出憑證予以編號加蓋付訖及日期章，隨時逐筆登入「零用金備查簿」。

4.18 零用金撥補是否於規定時機辦理。

4.19 零用金撥補是否按類別整理歸類，登載各表冊，並經權責主管核准。

4.20 櫃存現金、借款備付零用及未核銷支出之合計數，是否與零用金帳面餘額相符。

4.21 空白收據是否由主計室負責保管。

4.22 是否依規定領用收據及記錄使用情形。

4.23 已使用之收據，是否依規定交繳款人收執、送主計室報核及由出納管理單位或使用單位存查。

4.24 未使用或已使用擬作廢之收據，是否依規定保管及銷毀。

4.25 收據是否按編號順序開立，且無跳號情形。

4.26 是否定時確認所先行開立之收款收據，是否已撥付入帳。

4.27 利用機器收款者，其電腦處理紀錄資料貯存體，是否分年編號收藏，並製目錄備查。

4.28 現金出納備查簿、保管品備查簿、銀行存款差額解釋表等各種出納帳表是否紀錄翔實完備。

4.29 經管櫃存現金、票據等工作，櫃存現金應與帳面結餘相符，並妥慎保管，不得挪用或墊借。

4.30 出納管理單位之安全及設施，是否符合規定。

4.31 出納管理單位經收票據、有價證券及其他保管品，應按編號順序開立收據，不得跳號，並以類別分類。

4.32 逐月核對由主計單位收轉之國庫保管品對帳單，是否與保管品帳面結存相符，如有不符之處，應查明處理。

4.33 出納管理單位收取之得標廠商保證金及其他擔保，除法令另有規定外，應於當日或次日送存國庫經辦行。

4.34 出納管理單位應配合主計單位、業務(採購)相關單位隨時注意押標金、保證金及其他擔保之有效期限，隨時清理。

4.35 出納管理單位存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等，應每年派員定期與不定期之盤點。

4.36 各機關應成立出納事務查核小組，實施定期與不定期之查核工作。

5. 使用表單

5.1 國立暨南國際大學薪資印領清冊

5.2 國立暨南國際大學員工動態通知單

5.3 教務處鐘點費發放通知

5.4 收款備查簿

5.5 國立暨南國際大學收回員工薪資清冊

5.6 繳(存)款單

5.7 國立暨南國際大學薪資所得受領人撫養親屬申報表

5.8 國立暨南國際大學自行收納款項統一收據

5.9 國立暨南國際大學員工薪資等轉存帳號通知單

5.10 國立暨南國際大學公教優惠存款委託書

5.11 委託郵局代存員工薪資總表

5.12 郵政儲金薪資存款團體戶存款單

5.13 現金暫記簿

5.14 國立暨南國際大學現金結存表

5.15 國立暨南國際大學現金出納備查簿

5.16 國立暨南國際大學零用金備查簿

5.17 國立暨南國際大學零用金支出彙總表

5.18 國立暨南國際大學零用金支出清單

5.19 國立暨南國際大學保管品備查簿

5.20 國立暨南國際大學銀行存款收支調節表

5.21 支票簽收簿

5.22 國庫機關專戶存款收款書

5.23 國立暨南國際大學自行收納統一收據領用報表

5.24 國立暨南國際大學自行收納統一收據登記及銷號簿

5.25 薪資所得扣繳稅額繳款書

5.26 其他所得扣繳稅額繳款書

5.27 各類所得扣繳暨免扣繳申報書

5.28 各類所得扣繳暨免扣繳憑單

5.29 交寄大宗掛號函件存根

5.30 現款及銀行匯款登記簿

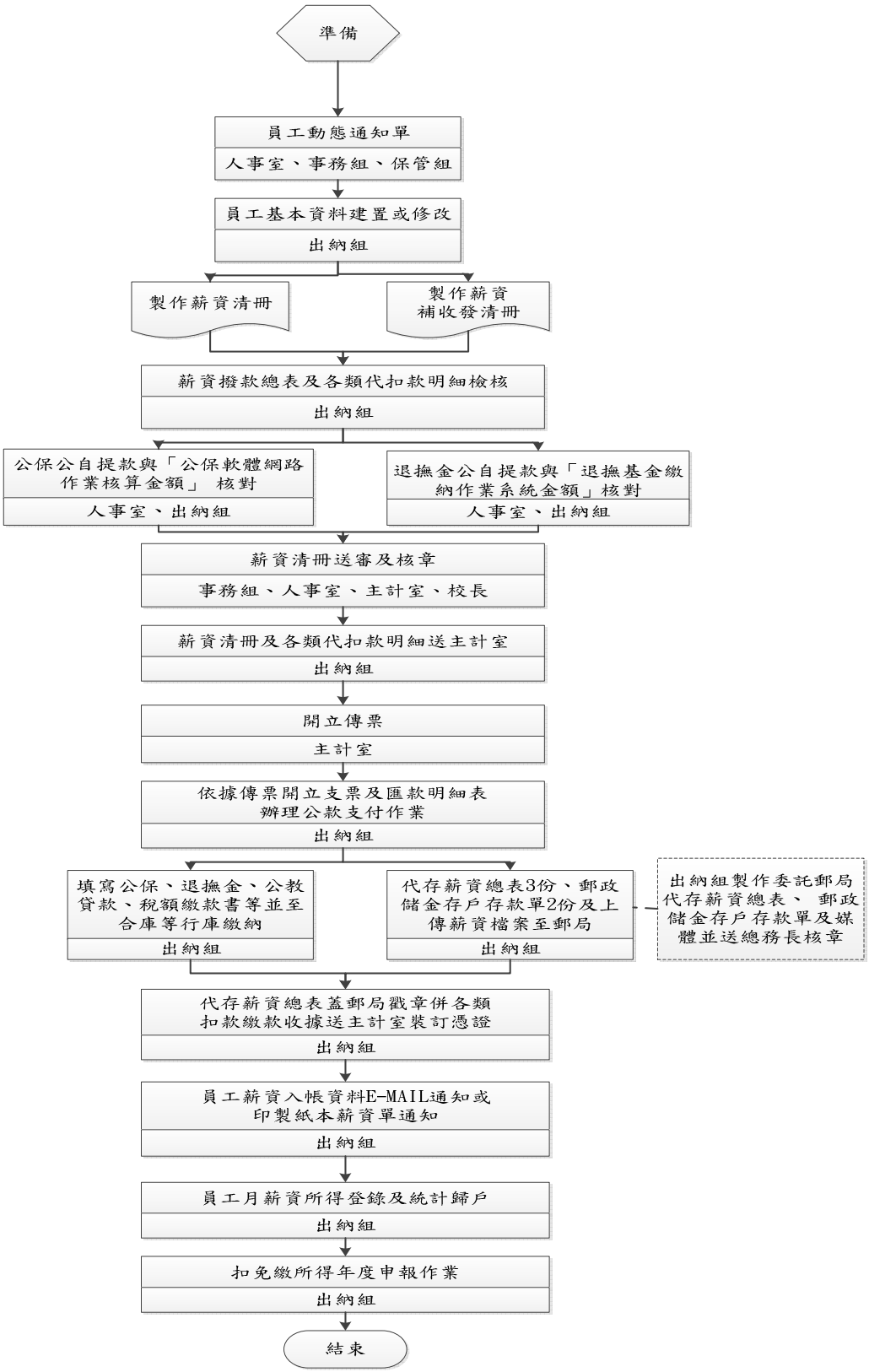
5.31 薪資所得扣繳憑單
5.32 各類所得扣繳憑單
5.33 零用金支用清單
5.34 零用金支用總表
5.35 零用金備查簿
5.36 收入憑證粘存單
5.37 收據紀錄卡
5.38 收據領用紀錄卡
5.39 國庫保管品存入申請書
5.40 保管品月報表
5.41 存庫保管品備查簿
5.42 國庫機關專戶存款收款書

6. 依據及相關文件

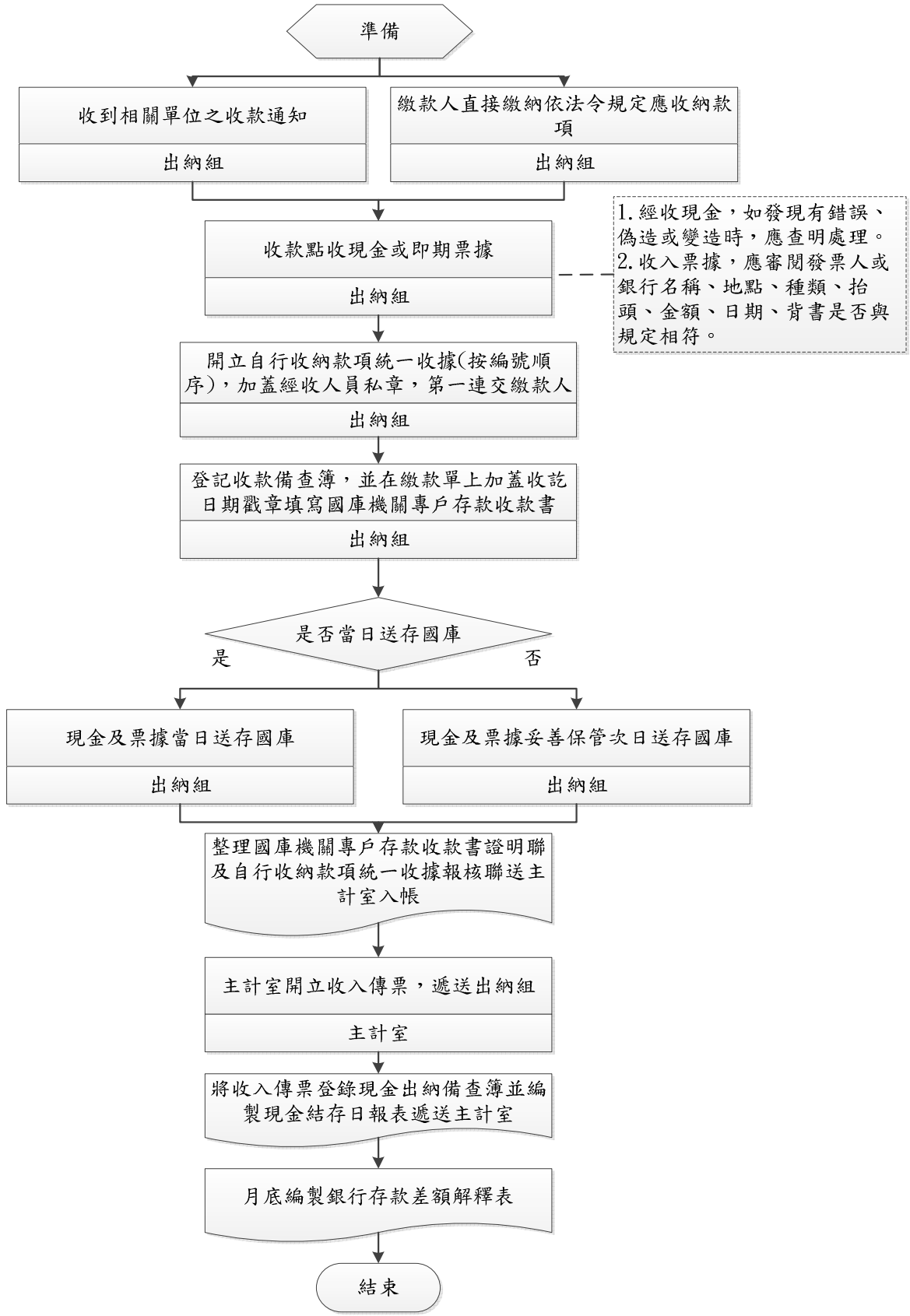
6.1 國庫法
6.2 國庫法施行細則
6.3 中央政府各機關專戶管理辦法
6.4 國立大學校院校務基金管理及監督辦法
6.5 中央政府機關學校員工劃帳發薪處理要點
6.6 所得稅法
6.7 綜合所得稅資料電子申報作業要點
6.8 出納管理手冊
6.9 各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法

7. 流程圖

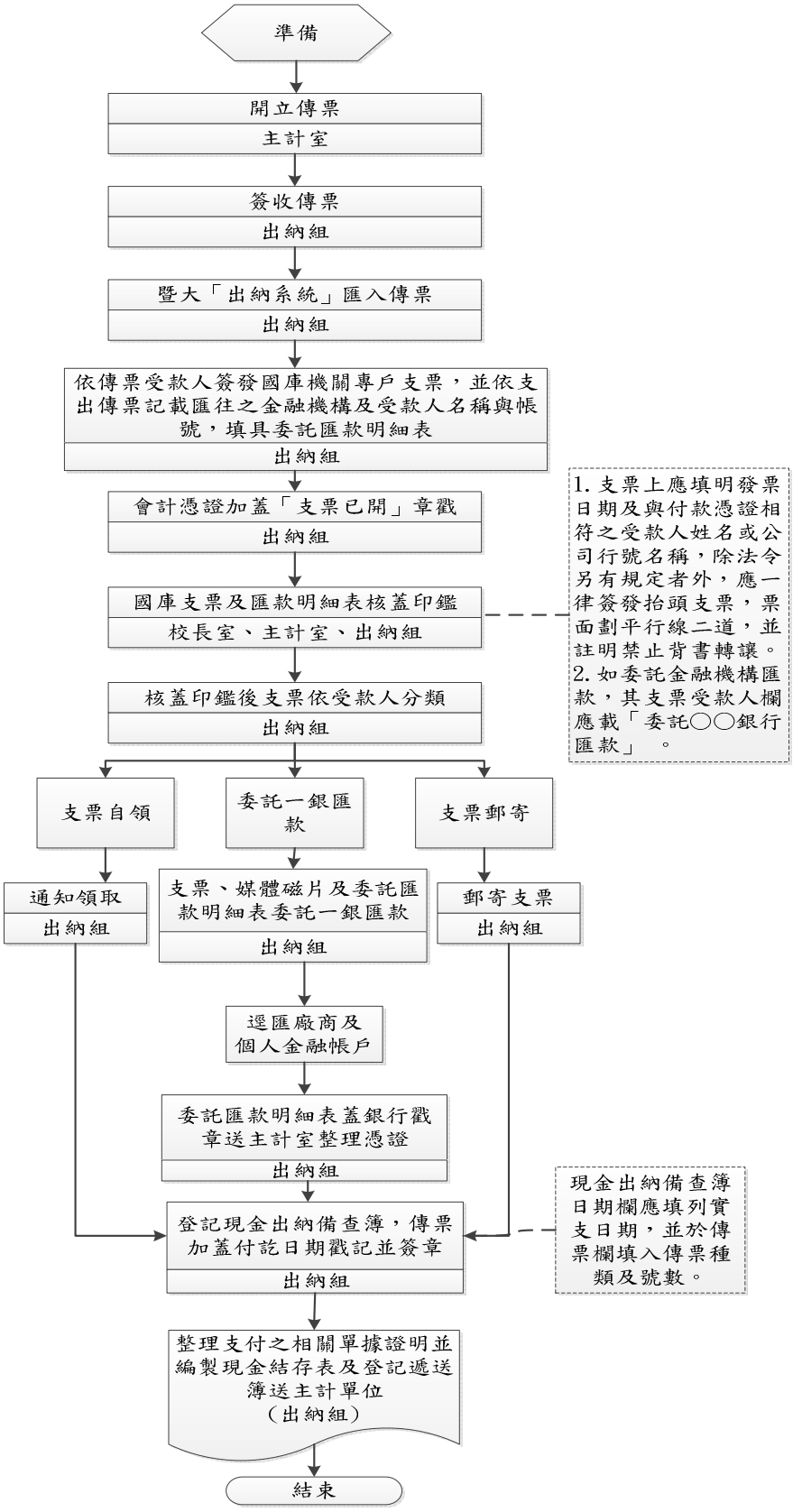
7.1 薪資發放作業作業流程圖



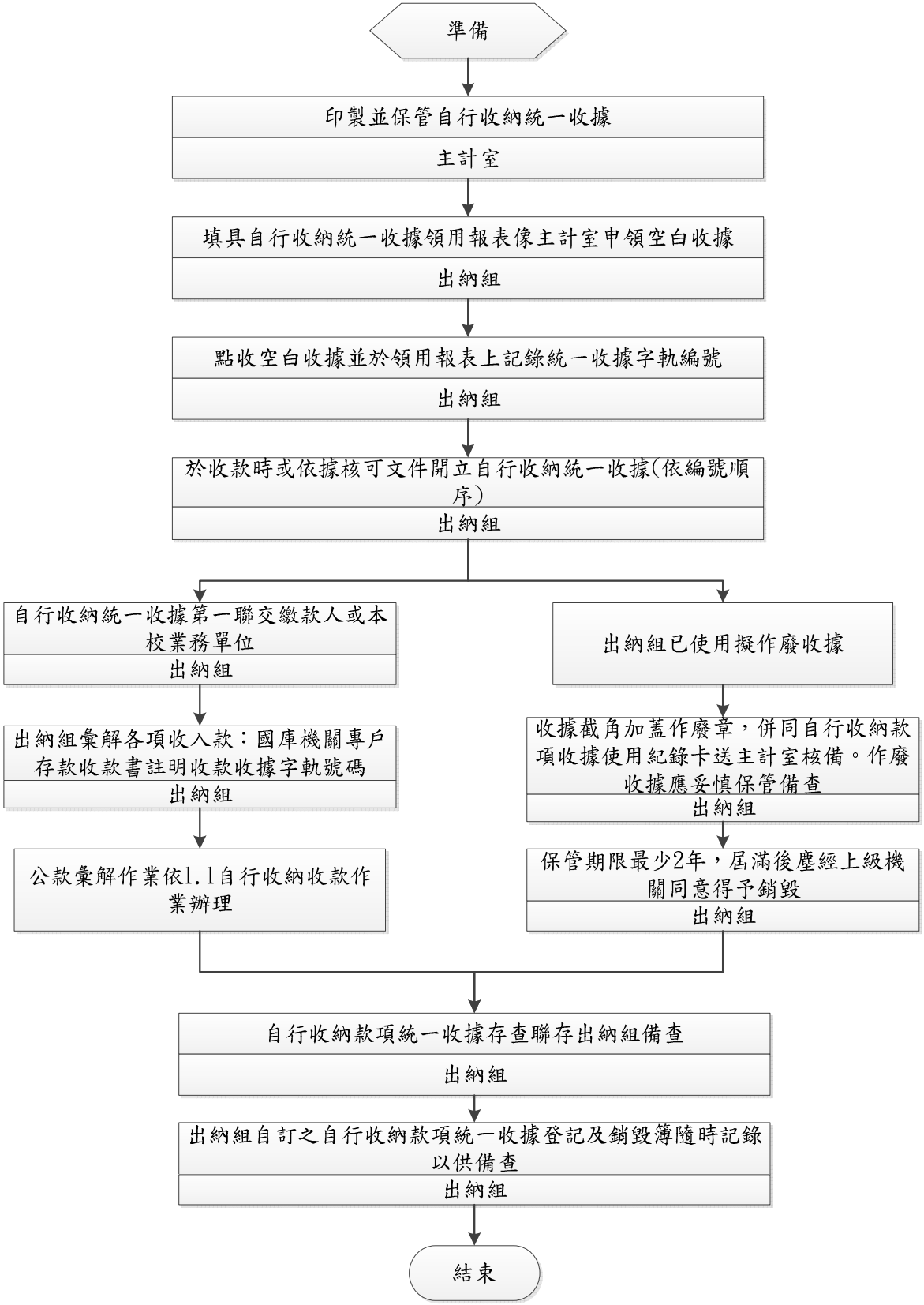
7.2 收款作業流程圖


準備
收到相關單位之收款通知
出納組
繳款人直接繳納依法令規定應收納款項
出納組
收款點收現金或即期票據
出納組
1.經收現金，如發現有錯誤、偽造或變造時，應查明處理。
2.收入票據，應審閱發票人或銀行名稱、地點、種類、抬頭、金額、日期、背書是否與規定相符。
開立自行收納款項統一收據(按編號順序)，加蓋經收人員私章，第一連交繳款人
出納組
登記收款備查簿，並在繳款單上加蓋收訖日期戳章填寫國庫機關專戶存款收款書
出納組
是否當日送存國庫
是
否
現金及票據當日送存國庫
出納組
現金及票據妥善保管次日送存國庫
出納組
整理國庫機關專戶存款收款書證明聯及自行收納款項統一收據報核聯送主計室入帳
主計室開立收入傳票，遞送出納組
主計室
將收入傳票登錄現金出納備查簿並編製現金結存日報表遞送主計室
月底編製銀行存款差額解釋表
結束

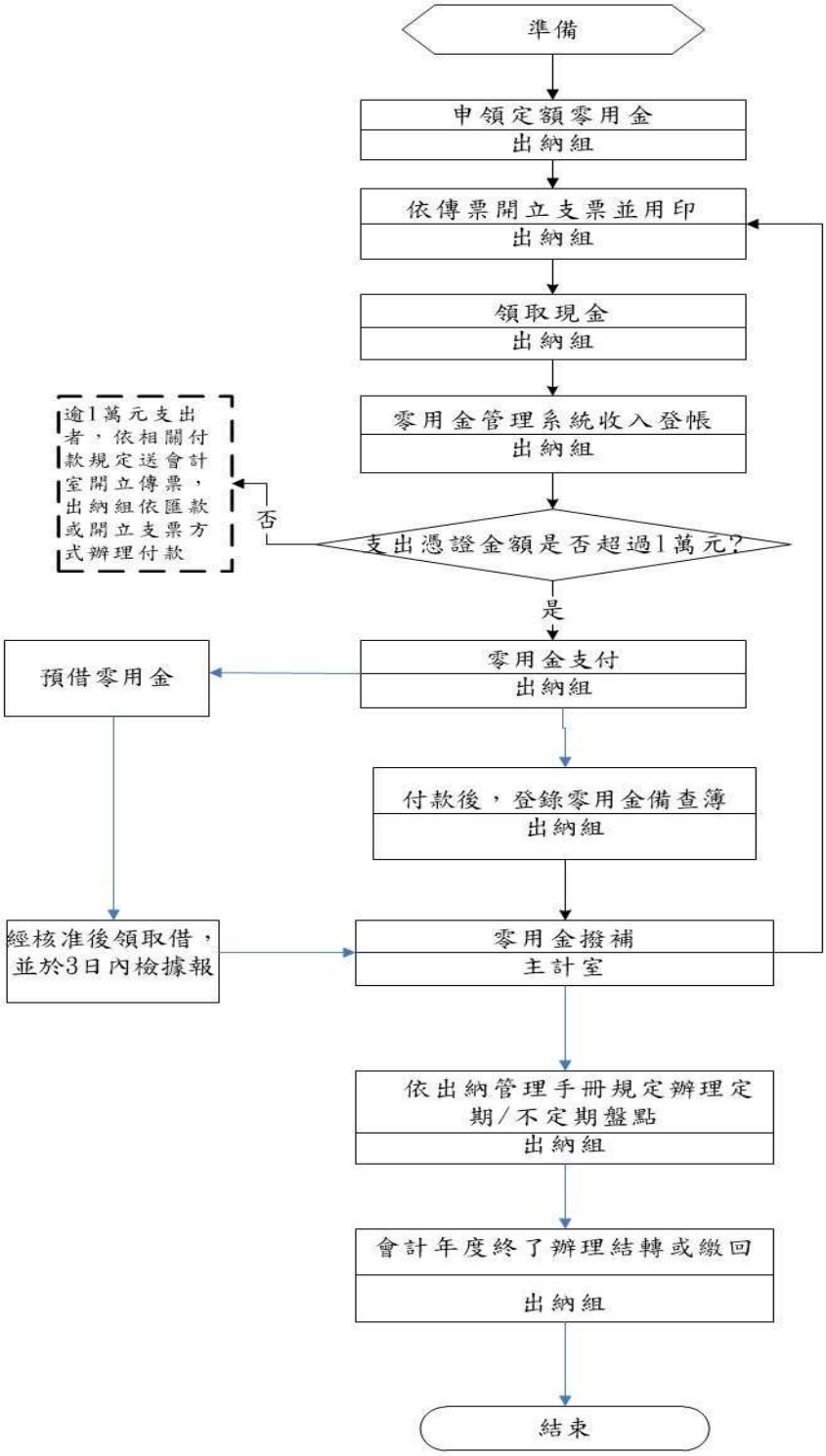
7.3 付款作業流程圖


準備
開立傳票
主計室
簽收傳票
出納組
暨大「出納系統」匯入傳票
出納組
依傳票受款人簽發國庫機關專戶支票，並依支出傳票記載匯往之金融機構及受款人名稱與帳號，填具委託匯款明細表
出納組
會計憑證加蓋「支票已開」章戳
出納組
國庫支票及匯款明細表核蓋印鑑
校長室、主計室、出納組
1. 支票上應填明發票日期及與付款憑證相符之受款人姓名或公司行號名稱，除法令另有規定者外，應一律簽發抬頭支票，票面劃平行線二道，並註明禁止背書轉讓。
2. 如委託金融機構匯款，其支票受款人欄應載「委託○○銀行匯款」。
核蓋印鑑後支票依受款人分類
出納組
支票自領
委託一銀匯款
支票郵寄
通知領取
出納組
支票、媒體磁片及委託匯款明細表委託一銀匯款
出納組
郵寄支票
出納組
逕匯廠商及個人金融帳戶
委託匯款明細表蓋銀行戳章送主計室整理憑證
出納組
登記現金出納備查簿，傳票加蓋付訖日期戳記並簽章
出納組
現金出納備查簿日期欄應填列實支日期，並於傳票欄填入傳票種類及號數。
整理支付之相關單據證明並編製現金結存表及登記遞送簿送主計單位
（出納組）
結束

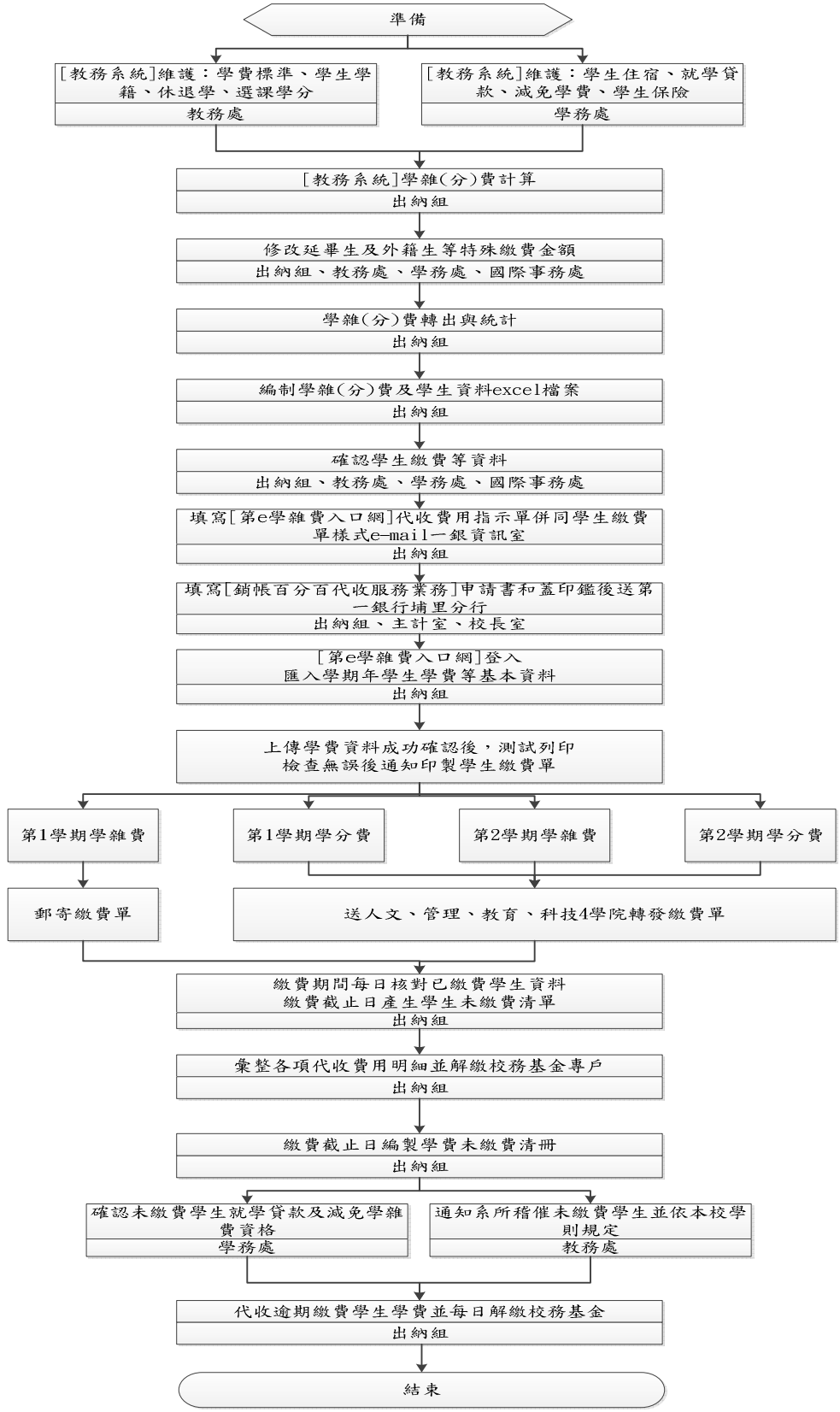
7.4 自行收納款項統一收據管理流程圖



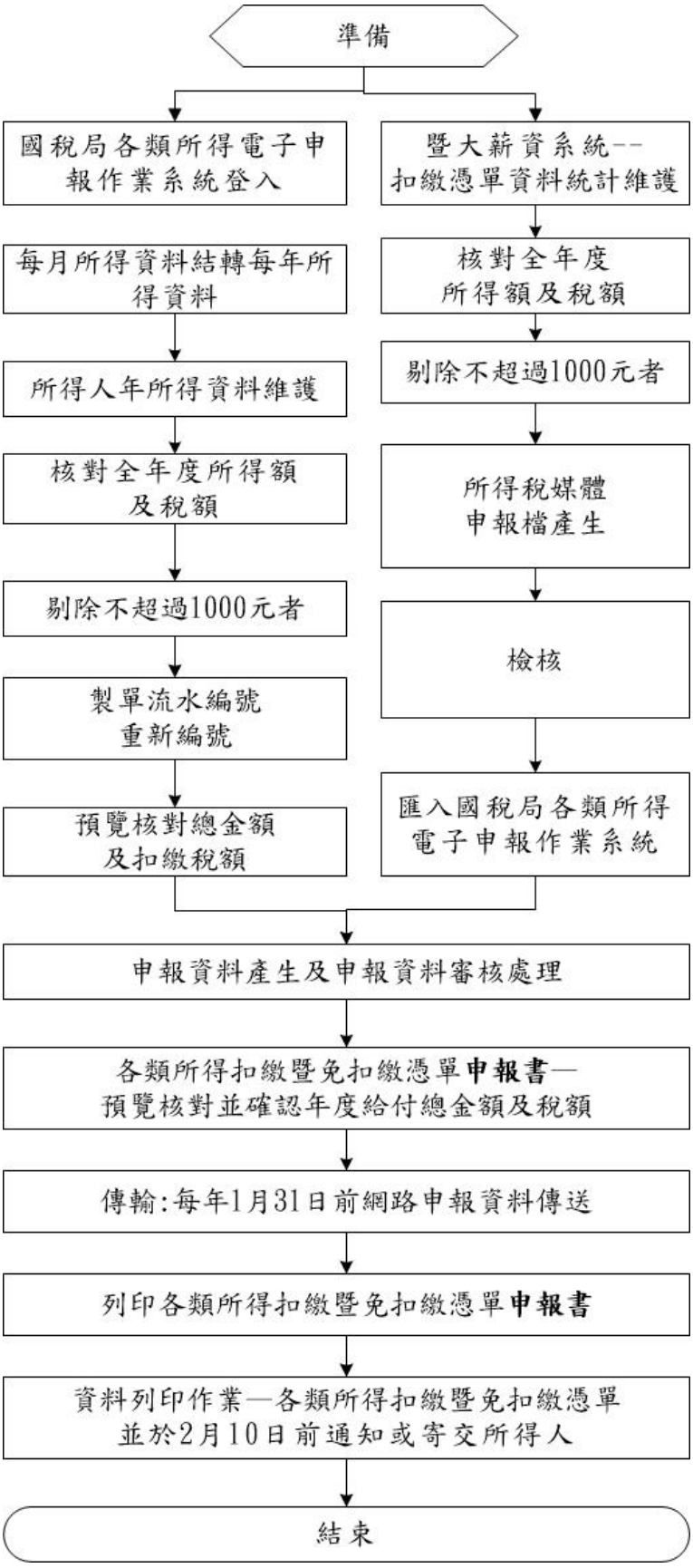
7.5 零用金管理流程圖


準備
申領定額零用金
出納組
依傳票開立支票並用印
出納組
領取現金
出納組
零用金管理系統收入登帳
出納組
逾1萬元支出者，依相關付款規定送會計室開立傳票，出納組依匯款或開立支票方式辦理付款
否
支出憑證金額是否超過1萬元?
是
預借零用金
零用金支付
出納組
付款後，登錄零用金備查簿
出納組
經核准後領取借，並於3日內檢據報
零用金撥補
主計室
依出納管理手冊規定辦理定期/不定期盤點
出納組
會計年度終了辦理結轉或繳回
出納組
結束

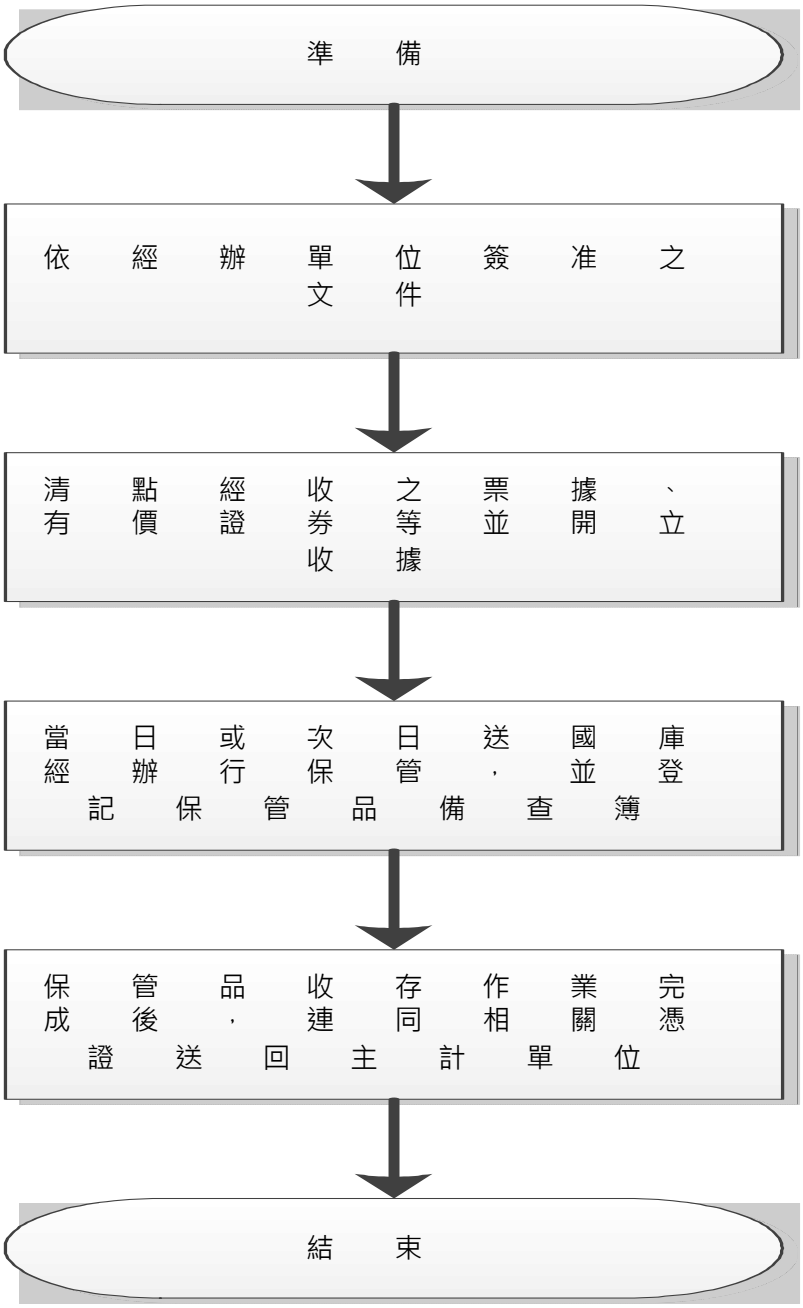
7.6 學雜費代收作業流程圖



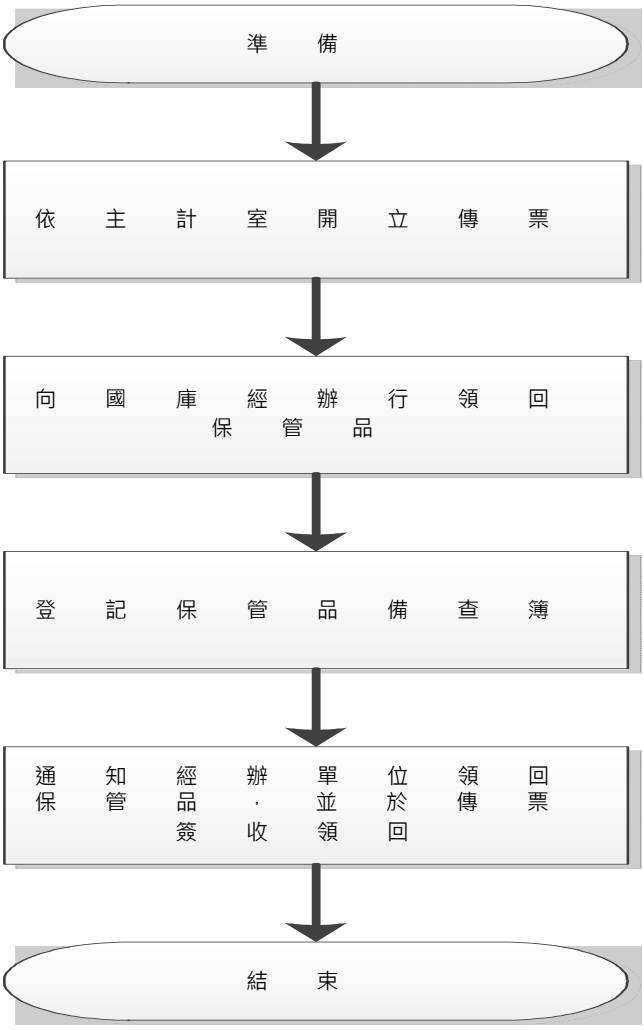
7.7 所得稅扣免繳作業流程圖



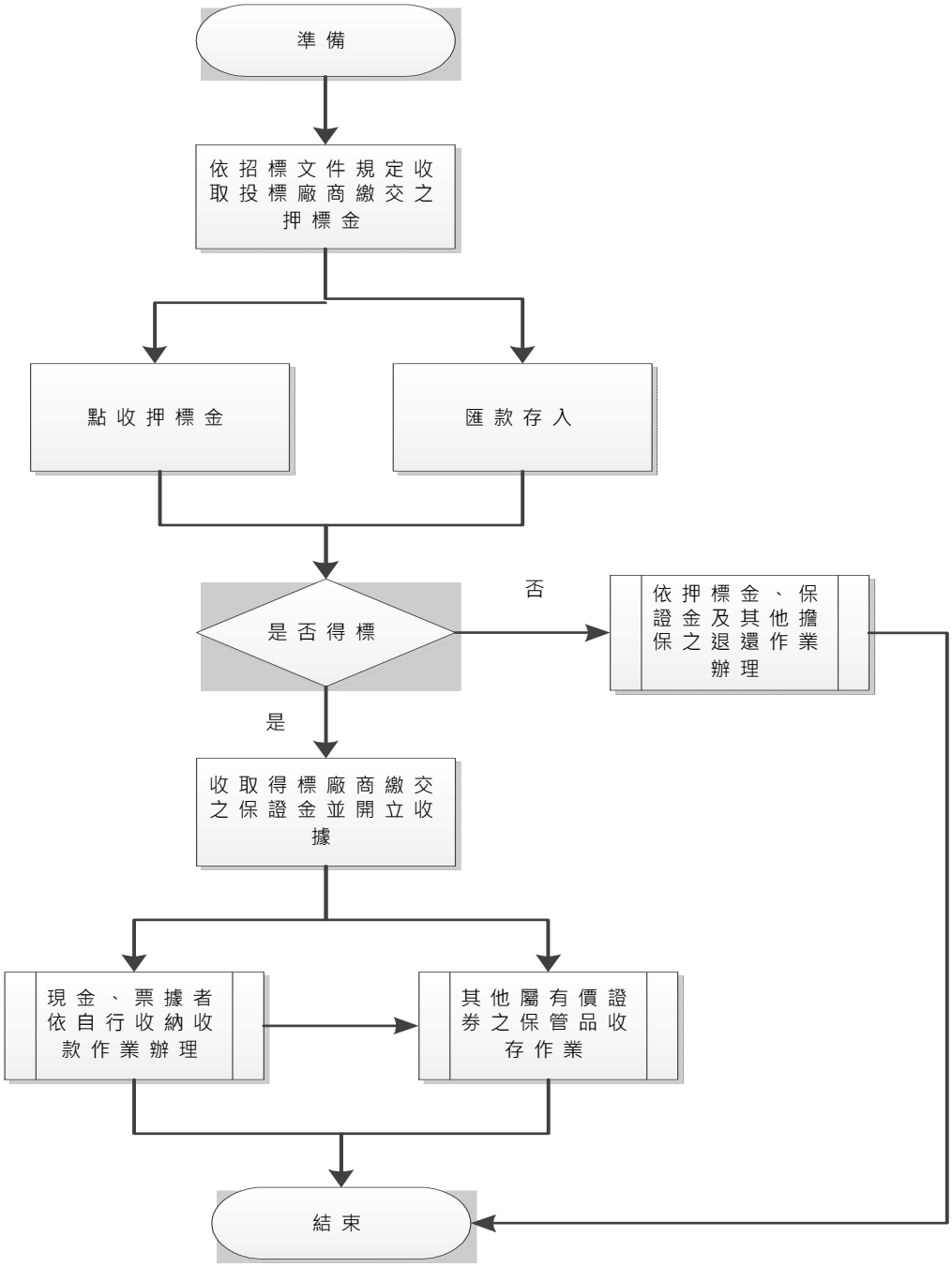
7.8 票據、有價證券與其他保管品之收存作業



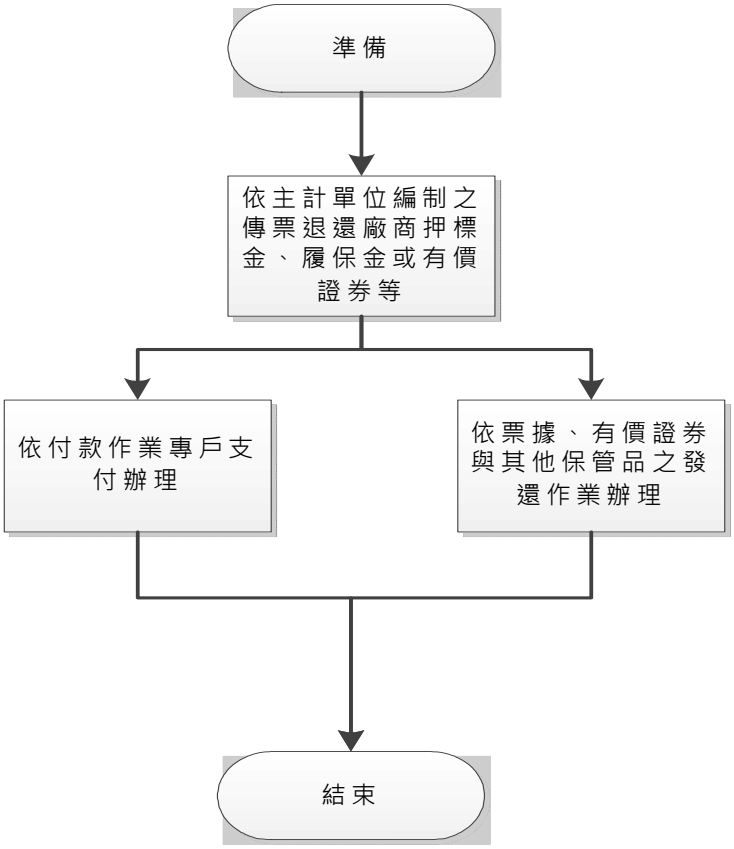
7.9 票據、有價證券與其他保管品之發還作業



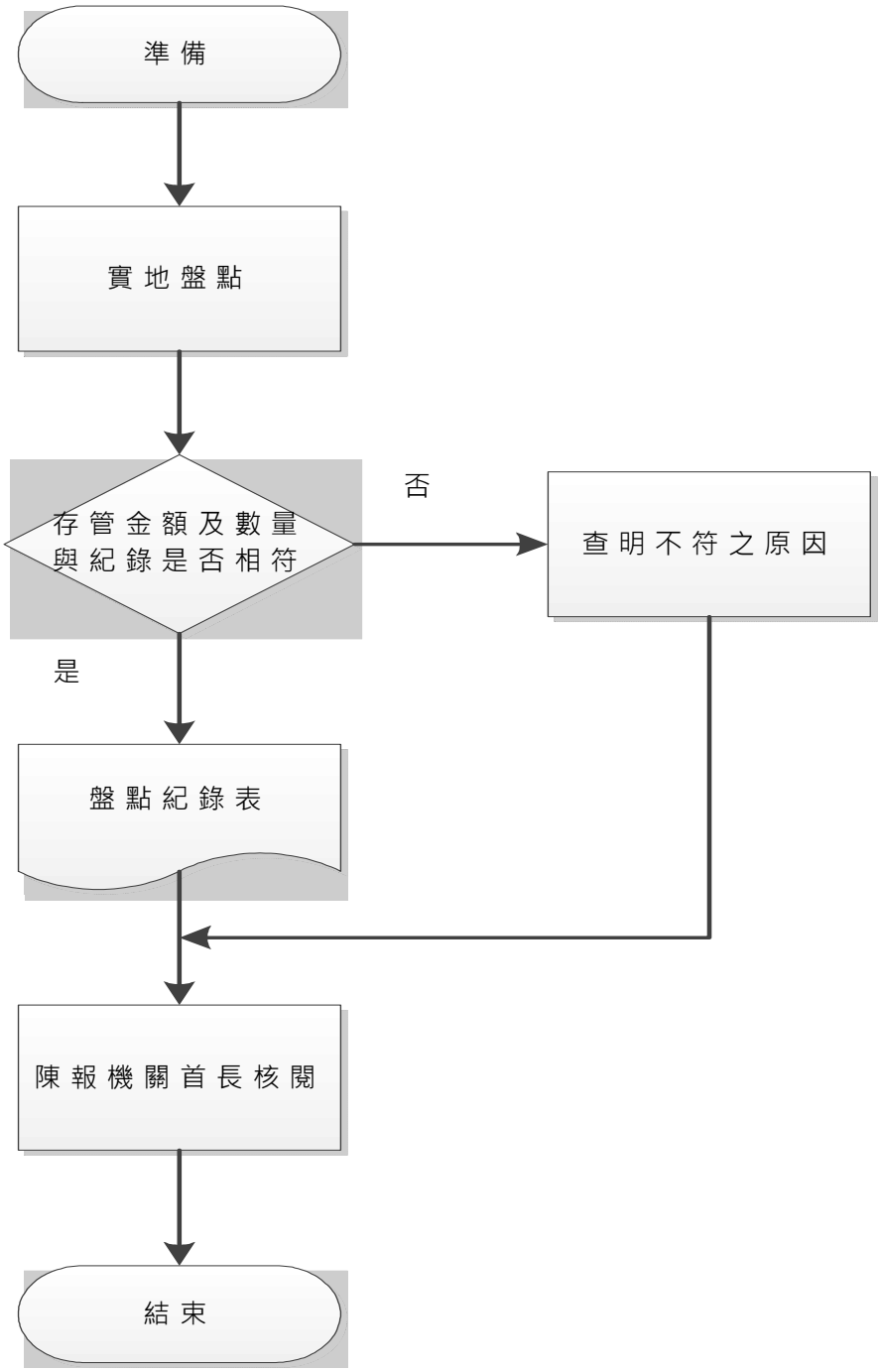
7.10押標金、保證金及其他擔保之收取作業



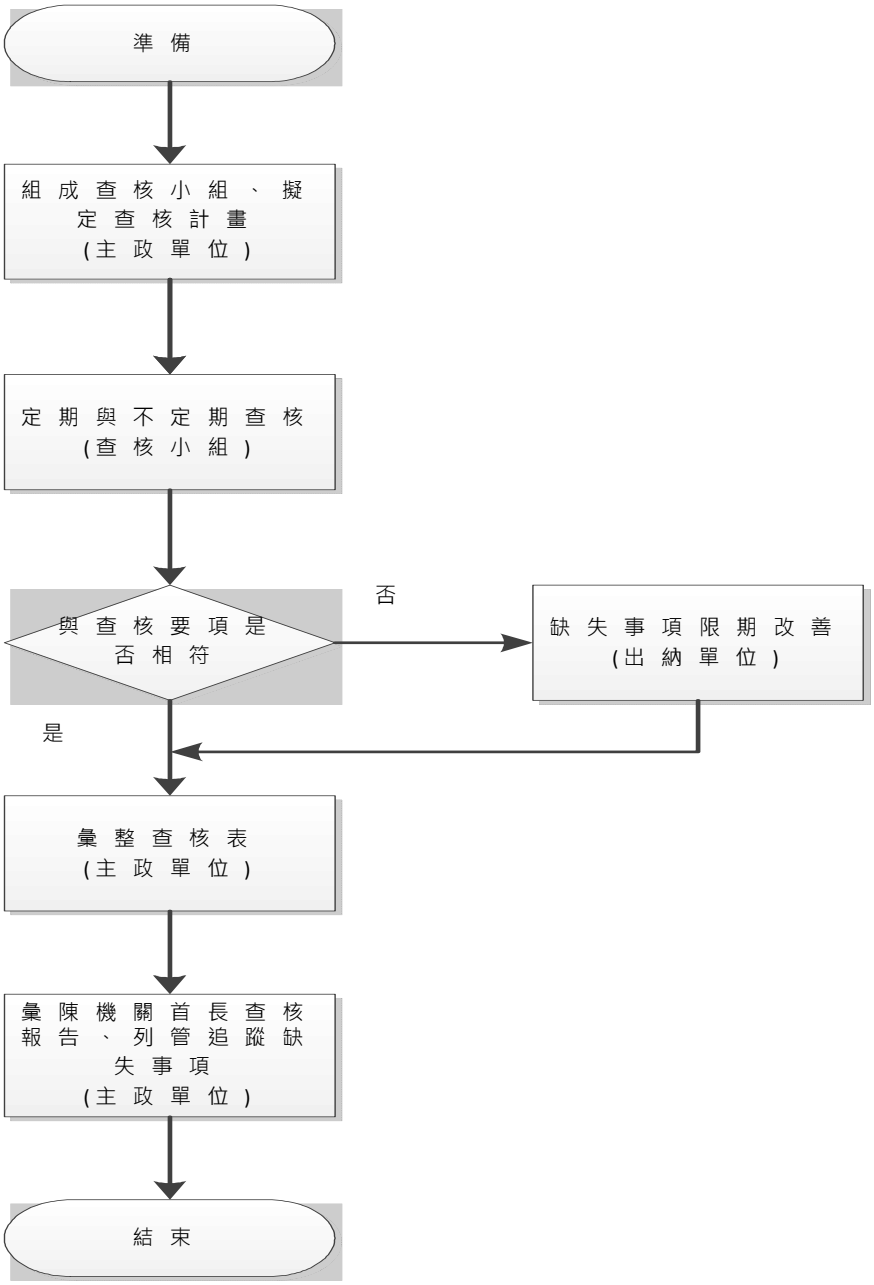
7.11 押標金、保證金及其他擔保之發還作業



7.12 出納事務之盤點作業



7.13 出納事務之查核作業



8. 自行評估表：

國立暨南國際大學內部控制制度控制作業自行評估表

年度

評估單位：出納管理單位

作業類別(項目)：收款作業

評估期間：　年　月　日至　年　月　日　　評估日期：　年　月　日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、開立收據，是否按編號順序開立，且無跳號，並以類別分類。							
二、收受現金，是否妥慎保管，且無挪用或墊借之情形。							
三、收入款項，是否隨時按順序詳實正確登入備查簿，並在收入傳票或繳款單上加蓋收訖日期戳記。							
四、結存款項，如有錯誤，是否查明處理；櫃存現金是否與帳面結餘相符。							
五、收納各種款項是否依照規定辦理；歲入款是否依限繳庫。							
六、收入傳票及涉現金收入之轉帳傳票，是否依照規定時間執行收款，登記遞送簿移送主計單位。							
七、業經辦理收納之繳款憑證及收據，是否於次日前整理完竣並編製現金結存表，送主計單位核對。							

八、根據現金出納備查簿，是否斟酌需要，分別編製現金日報表及月報表，連同銀行對帳單、差額解釋表(當月無需編製者免送)，送主計單位核對。							
九、逐月核對由會計單位收轉(含網路下載)之國庫經辦行或其他金融機構存款對帳單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，是否編製差額解釋表。							
填表人：　　複核：　　單位主管：							

國立暨南國際大學內部控制制度控制作業自行評估表

年度

評估單位：出納管理單位

作業類別(項目)：付款作業-國庫機關專戶支付

評估期間：　年　月　日至　年　月　日　　評估日期：　年　月　日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、出納管理人員是否依據合法之會計憑證辦理支付作業。							
二、出納管理單位接到應(待)付款單據後，是否依限辦理支付。							
三、機關專戶存款餘額是否有不足支付之情形。							
四、支付款項，須由金融機構匯撥者，支票受款人欄應填載「○○銀行（委託匯款）」，是否依支出傳票記載匯往之金融機構及受款人名稱與帳號，填具匯出匯款委託書或申請書，並加蓋存款機關全部原留印鑑，辦理匯撥，由出納管理單位即日匯出，並將匯款金融機構所掣發之匯款憑證附入原傳票，其屬執行多筆支出傳票之匯款憑證，得逕送會計單位。							

五、簽發支票辦理支付時，其支票是否有機關首長、主辦主計及主辦出納等3 人，或其授權代簽人會同簽名或蓋章； 該等人員如有異動，是否即時辦理印鑑更換。						
六、票面是否劃平行線二道及註明「禁止背書轉讓」。						
七、接獲金融機構退匯通知時，是否查明處理。						
八、款項付訖後，是否依實際付款順序詳實正確登入現金出納備查簿，按日結計清楚， 並在傳票或原始憑證黏存單上加蓋付訖日期戳記。						
九、支出傳票及涉現金支付之轉帳傳票，是否依照規定時間執行付款後，登記遞送簿移送會計單位。						
十、逐月核對由會計單位收轉（含網路下載） 之國庫經辦行或其他金融機構存款對帳單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，應編製差額解釋表。						
填表人：		複核：		單位主管：		

國立暨南國際大學內部控制制度控制作業自行評估表

年度

評估單位：出納管理單位

作業類別(項目)：各項稅費款之扣繳作業

評估期間：　年　月　日至　年　月　日　　評估日期：　年　月　日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、是否確實依照「各類所得扣繳率標準」暨「薪資所得扣繳稅額表」辦理應扣繳之所得稅。							
二、薪資所得稅，屬中華民國境內居住之個人所得，是否於每月10日前，將上一月內所扣繳稅額；屬非中華民國境內居住之個人所得，是否於代扣稅款之日起10日內，分別印製附條碼薪資所得扣繳稅額繳款書，向代收稅款金融機構繳納。							
三、薪資所得稅外之其餘代扣稅費款，是否依各該扣繳規定期限，辦理代繳。							

四、於規定期限內辦理繳付各項代扣稅費款，是否送經辦單位審核無誤後，由經辦單位附上繳款證明，送會計單位辦理核銷。							
五、是否於每年 1 月 31 日前彙整年度所得並向國稅局完成扣繳申報；列印各類所得扣繳暨免扣繳憑單，於 2月 10 日前提供各所得人。							
六、屬非中華民國境內居住之個人所得，是否於代扣稅款之日起10日內開具扣繳憑單，向該管稽徵機關申報核驗後，發給納稅義務人							
填表人：			複核：			單位主管：	

國立暨南國際大學內部控制制度控制作業自行評估表

年度

評估單位：出納管理單位

作業類別(項目)：零用金作業

評估期間：　年　月　日至　年　月　日　　評估日期：　年　月　日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、每筆支付款項是否在規定限額以內。							
二、各項費用之報支是否依核准決行權限規定辦理，並依政府支出憑證處理要點及有關規定核符後付款。							
三、零用金支付時是否在支出憑證上加蓋付訖及日期章，並經受款人簽收，且無未支付憑證登帳申請撥補零用金之情形。							
四、出納管理人員是否每 6 年至少職務或工作輪換一次，並貫徹職務代理制度；且於職務或工作輪換及機關組織調整時出納管理人員均辦理交代。							
五、零用金支付憑證是否久未報銷，或設置零用金長期間未運用。							
六、庫存零用金數目是否與相關之紀錄符合，有無私自挪用或私人墊支情形，並將違法情形簽陳機關首長依法辦理。							

七、是否設置零用金備查簿，辦理零用金支付及結墊撥還，是否隨時登記備查簿並結計餘額，帳面餘額是否與櫃存現金及預借未核銷零用金之合計數相符。							
八、出納管理人員是否妥善保管零用金，且採取適當保全措施。							
九、是否定期與不定期盤點零用金，會計單位有無每年至少監督盤點1次，並做成紀錄。							
十、會計年度終了時，是否依規定辦理零用金之結轉或繳回。							
填表人：　　複核：　　單位主管：							

國立暨南國際大學內部控制制度控制作業自行評估表

年度

評估單位：出納管理單位

作業類別(項目)：票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日　　評估日期：年月　日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、出納管理單位經收票據、有價證券及其他保管品，是否按編號順序開立收據，且無跳號，並以類別分類。							
二、收存或發還票據、有價證券及其他保管品，是否根據簽准文件或會計單位編製之傳票辦理。							
三、收存或發還票據、有價證券及其他保管品是否按收存或發還作業應注意事項辦理，並登入存庫保管品備查簿、紀錄簿存提情形。							
四、出納管理單位收納票據、有價證券與其他保管品，除法令另有規定外，是否當日或次日送存國庫經辦行保管。							
五、保管之票據、有價證券及其他保管品等，是否每月提供經奉核之存庫保管品專戶之明細資料供採購單位勾稽用。							
六、逐月核對由會計單位收轉（含網路下載）之國庫經辦行或其他金融機構保管品對帳單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，是否查明處理。							
填表人：　　複核：　　單位主管：							

國立暨南國際學內部控制制度控制作業自行評估表

年度

評估單位：出納管理單位

作業類別(項目)：押標金、保證金及其他擔保之收付作業

評估期間：　年　月　日至　年　月　日　　評估日期：　年　月　日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、收取得標廠商之保證金及其他擔保，是否按編號順序開立收據。							
二、出納管理單位收取之得標廠商保證金及其他擔保， 除法令另有規定外，是否於當日或次日送存國庫經辦行。							
三、出納管理單位辦理保證金等款項之退還時，除即時退還之押標金外，是否依據會計單位編製之傳票或付款憑單，辦理退還。							
四、出納管理單位是否配合會計單位、業務(採購)相關單位隨時注意押標金、保證金及其他擔保之兌償期限，隨時清理。							
填表人：　　複核：　　單位主管：							

國立暨南國際大學內部控制制度控制作業自行評估表

年度

評估單位：出納管理單位

作業類別(項目)：收據管理作業

評估期間：　年　月　日至　年　月　日　　評估日期：　年　月　日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、自行收納之各項收入，是否依照各機關內部控管相關規定保管、使用自行收納款項收據。							
二、出納管理單位或使用單位向會計單位領用之自行收納收據，是否妥善保管，並隨時記錄自行收納款項收據記錄卡之使用情形。							
三、運用資訊系統產製收據者，套印之空白收據應事前印製流水號碼或採行其他妥善措施，是否由會計單位管控。							
四、自行收納款項收據是否按編號順序開立，且無跳號，並以類別分類。							
五、已使用擬作廢之自行收納款項收據，是否列表記錄起訖號碼並截角（或蓋作廢章）作廢。							
六、利用機器收款者，其使用完畢之電腦處理紀錄資料貯存體，是否分年編號收藏。							
填表人：　　複核：　　單位主管：							

國立暨南國際大學內部控制制度控制作業自行評估表

年度

評估單位：出納管理單位

作業類別(項目)：出納事務之盤點及檢核作業

評估期間：　年　月　日至　年　月　日　　評估日期：　年 月 日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、出納管理單位存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等，是否每年定期與不定期之盤點；另會計單位是否每年監督盤點 1 次。							
二、辦理盤點人員是否依實際盤點情形作成紀錄， 陳報單位主管。							
三、辦理盤點人員發現存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等與相關之紀錄不符時，是否查明不符原因，陳報機關首長。							
四、各機關是否成立出納事務查核小組，實施定期或不定期之查核工作。							
五、各機關查核小組檢核出納事務，是否符合出納管理手冊所定查核要項。							
六、各機關主政單位是否列管追蹤各項缺失之改進情形。							
填表人：　　複核：　　單位主管：							

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(十一)技工工友管理作業(DD10)

1. 目　　的：為加強工友管理、提高行政效率，使工友管理有所依據。

2. 適用範圍：本校技工、工友。

3. 作業程序

3.1 出勤

3.1.1 上班時間：工友除因公出差或因事請假外，均應依照規定時間出勤辦公。

3.1.2 出勤紀錄：每天均應親自刷卡上、下班卡。

3.2 請假

3.2.1 公假：基於法令規定，非屬個人事務，請假離校者，為公假。

3.2.2 事假：因事得請事假，每年准給七日。其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，每年准給七日，其請假日數併入事假計算。超過規定日數之事假，應按日扣除俸（薪）給。

3.2.3 病假：因疾病或安胎必須治療或休養者，得請病假，每年准給二十八日。女性公務人員因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，全年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。其超過者，以事假抵銷。因重大傷病非短時間所能治癒者或因安胎確有需要請假休養者，經機關長官核准得延長之。其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，二年內合併計算不得超過一年。但銷假上班一年以上者，其延長病假得重行起算。

3.2.4 婚假：因結婚者，給婚假十四日。除因特殊事由經機關長官核准得於一年內請畢，應自結婚之日前十日起三個月內請畢。

3.2.5 產假：因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假四十二日；懷孕滿25週以上流產者，給流產假四十二日；懷孕12週以上未滿20週流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿12週流產者，給流產假十四日。娩假及流產假應一次請畢。

3.2.6 陪產假：因陪伴配偶懷孕產檢，或因配偶分娩者，陪產檢給陪產假七日，得分次申請。陪產檢應於配偶懷孕期間請畢；陪產應於配偶分娩日或流產日前後合計十五日（含例假日）內請畢。

3.2.7 喪假：因父母、配偶死亡者，給喪假十五日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假十日；曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假五日。除繼父母、配偶之繼父母，以公務人員或其配偶於成年前受該繼父母扶養或於該繼父母死亡前仍與共居者為限外，其餘喪假應以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限。喪假得分次申請。但應於死

亡之日起百日內請畢。

3.2.8 因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。

3.2.9 事假、家庭照顧假、病假、生理假、婚假、產前假、陪產檢及陪產假、喪假，得以時計。

3.3 加班、出差作業程序同人事室相關作業程序

3.4 考核、獎懲

3.4.1 各單位主管對所屬工友之年度服務成績考核，應確實執行；平時對部門同仁之工作情形應充分瞭解，以作為考核之參考。

3.4.2 單位主管對於工友平時工作之表現，應根據確實事蹟隨時詳加記錄，如有特殊優劣事蹟，辦理平時考核給予獎懲。

3.4.3 工友之考核分下列三種：

3.4.3.1 平時考核：工友平時有功過事實時隨時辦理。

3.4.3.2 年度考核：工友於一月至十二月在本校服務者，予以年終考核。

3.4.3.3 另予考核：工友至年終在本校服務未滿一年，但已連續服務達六個月者，另予考核。

3.4.4 工友之年度考核，以一百分為滿分，分甲、乙、丙三等，其各等分數如下：

3.4.4.1 甲等：八十分以上。

3.4.4.2 乙等：七十分以上，未滿八十分。

3.4.4.3 丙等：未滿七十分。

3.4.5 本校工友年度考核，經所屬二級單位主管初評，一級單位主管複評，再送交總務處彙辦後，辦理工友考績會議審議，決議結果送請校長核定。

3.4.6 工友考核結果，由總務處以「考績通知書」書面通知受考核人。

3.4.7 年終考核獎懲，依下列規定：

3.4.7.1 甲等：晉本餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎金；已支本餉最高級者，晉年功餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎金；已支年功餉最高級者，給與二個月餉給總額之一次獎金。

3.4.7.2 乙等：晉本餉一級，並給與半個月餉給總額之一次獎金；已支本餉最高級或年功餉級者，晉年功餉一級，並給與半個月餉給總額之一次獎金；已支年功餉最高級者，給與一個半月餉給總額之一次獎金。

3.4.7.3 丙等：留支原餉級。

3.4.8 另予考核獎懲，依下列規定：

3.4.8.1 甲等：給與一個月餉給總額之一次獎金。

3.4.8.2 乙等：給與半個月餉給總額之一次獎金。

3.4.8.3 丙等：不予獎勵。

3.5 退休

3.5.1 本校工友於下列情形之一者，得申請退休：

3.5.1.1 服務五年以上，並年滿五十五歲或經依法改任各機關（構）編制內職員。

3.5.1.2 服務二十五年以上者。

3.5.2 本校工友非有下列情事之一者，不得強制其退休：

3.5.2.1 年滿六十五歲者。

3.5.2.2 身心障礙不堪勝任職務者。

3.5.3 退休金

3.5.3.1 適用勞動基準法前（即八十七年十二月三十日(含) 以前）之退休年資，其退職金之計算如下：

3.5.3.1.1 工友之退職按其服務年資發給一次退職金，每服務半年給予一個基數，滿十五年後另行一次加發一個基數，但最高總數六十一個基數為限。一次退職金，均以工友最後在工時之月工餉及本人實物代金為基數。

3.5.3.1.2 依前目計算之年資不足十五年者，其不足之部份以適用勞基法後之服務年資補足。

3.5.3.1.3 依第一目採計之年資與基數，其八十四年六月三十日（含）以前之部分，另發給退職補償金，以工友最後在工時月餉乘以百分之十五為基數內涵。補償金總額，以工友補償金基數乘補償金基數內涵計算。

3.5.3.2 適用勞動基準法後（即八十七年十二月三十一日(含) 起）之退休年資其退休金之計算如下：

3.5.3.2.1 服務年資十五年以內者，每滿一年給與兩個基數。

3.5.3.2.2 服務年資超過十五年以上者，每滿一年給與一個基數。

3.5.3.2.3 最高總額以四十五個基數為限，其退休金基數之標準，係指核准退休時一個月平均工資。

3.5.3.2.4 前項服務年資之計算，未滿半年者，以半年計；滿半年以上未滿一年者，以一年計。

3.5.3.3 退休金之給付總額，合計不得高於退休前四十五個月平均工資之總額。

3.5.4 本校適用勞動基準法舊制之依勞工每月薪資總額百分之九按月提繳至勞工退休準備金專戶。

3.5.5 工友退休時，應填具退休申請書，及經辦文物清單，一併送交本

校核定之。

3.5.6 本校於核准工友退休金之申請後，即通知付款。但如本校依法提撥之退休準備金不敷使用時，由本校編列年度預算給付之。

3.5.7 工友請領退休金之權利，自退休之次月起，因五年間不行使而消滅。

3.6 撫卹及因公受傷

3.6.1 工友因病故或意外死亡者，其撫卹金給與標準，適用勞工退休金條例前之服務年資，比照勞動基準法第五十五條所定退休金標準發給其遺族一次撫卹金。但其服務未滿三年者，以三年論。適用勞工退休金條例後之服務年資，不發給撫卹金。

3.6.2 工友因公死亡者，其撫卹金給與標準，依勞動基準法第五十九條所定職業災害死亡補償標準，發給其遺族一次撫卹金。

3.6.3 工友死亡，發給殮葬補助費，其無遺族者，得由本機關指定人員代為殮葬。殮葬補助費之標準，比照公務人員相關規定辦理。工友因公死亡者，除依勞動基準法發給喪葬費外，並依規定核發殮葬補助費。

3.6.4 工友遺族領受撫卹金之權利順序、時效及其領卹權之保留，比照勞動基準法第五十九條第四款、第六十一條及其相關規定辦理。

3.7 勞動契約終止（資遣）

3.7.1 有下列情形之一者，本校得預告工友終止勞動契約：

3.7.1.1 因精減、編併或機關裁撤時。

3.7.1.2 業務緊縮。

3.7.1.3 不可抗力暫停工作在一個月以上時。

3.7.1.4 業務性質變更，有減少工友之必要，無適當工作可供安置時。

3.7.1.5 對於所擔任之工作確不能勝任。

3.7.2 依前條規定終止勞動契約之預告期間依下列規定：

3.7.2.1 繼續工作三個月以上一年未滿者，於十日前預告之。

3.7.2.2 繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。

3.7.2.3 繼續工作三年以上者，於三十日前預告之。

3.7.2.4 工友於接到前項預告後，為另謀工作得於工作時間請假外出。其請假時數，每星期不得超過二日之工作時間，請假期間之工資照給。未依第一項規定期間預告而終止勞動契約者，應給付預告期間之工資。

3.7.3 依前條規定終止勞動契約者，符合退休規定者依第五十四條之規定辦理，不合退休規定者，發給資遣費，並依下列規定計算：

3.7.3.1 適用勞動基準法後之工作年資，其資遣費給與標準如下：

3.7.3.1.1 繼續工作滿一年者，發給相當一個月平均工資之

資遣費。

3.7.3.1.2 依前款計算之剩餘月數，或工作未滿一年者，以比例計給之。未滿一個月者以一個月計。

3.7.3.1.3 適用勞動基準法前之工作年資，其資遣給與標準均以最後在工時之月工餉及本人實物代金為基數，每服務半年給予一個基數，滿十五年後另行一次加發一個基數，未滿半年者，以半年計。

3.7.3.1.4 適用勞工退休金條例之退休金制度者，適用勞工退休金條例後之工作年資，於勞動契約依勞動基準法第十一條、第十三條但書、第十四條及第二十條或職業災害勞工保護法第二十三條、第二十四條規定終止時，其資遣費由雇主按其工作年資，每滿一年發給二分之一個月之平均工資，未滿一年者，以比例計給；最高以發給六個月平均工資為限，不適用勞動基準法第十七條之規定。

3.7.4 工友有下列情形之一者，本校得不經預告逕予解僱，終止勞動契約，不發給資遣費：

3.7.4.1 於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使機關誤信而有受損害之虞者。

3.7.4.2 對於單位主管人員或其家屬、主管代理人或其他共同工作人員及家屬，實施暴行或有重大侮辱之行為者。

3.7.4.3 受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。

3.7.4.4 違反勞動契約或本規則情節重大。

3.7.4.5 故意損壞機關所有物品，或故意洩漏機關機密，致機關受有損害者。

3.7.4.6 無正當理由連續曠工三日或一個月內曠工達六日者。

3.7.5 勞動契約終止時，經辦妥離職手續者，應發給工友服務證明書。

4. 控制重點

4.1 工友是否依循規定出勤上下班。

4.2 加班是否依規定程序申請，並經權責主管核准。

4.3 加班費申請清冊是否依據加班申請單彙總，且有無超出 10 小時上限。

4.4 各單位對加班之申請，是否有虛報、浮報加班情事，並依相關辦法議處。

4.5 工友請假申請假別是否符合規定條件。

4.6 工友請假是否依規定程序申請，並經權責主管核准。

4.7 退休金是否依規定提撥。

4.8 退休金申請是否係依規定程序辦理，金額是否正確。

4.9 屆齡退休或強制退休者，是否係依規定程序辦理。

4.10撫卹金是否正確。
4.11撫卹作業是否依規定程序辦理。
4.12撫卹金計算是否正確。
4.13資遣作業是否依規定程序辦理。
4.14資遣工友，是否符合達資遣之要件。
4.15資遣費計算是否正確。

5. 使用表單

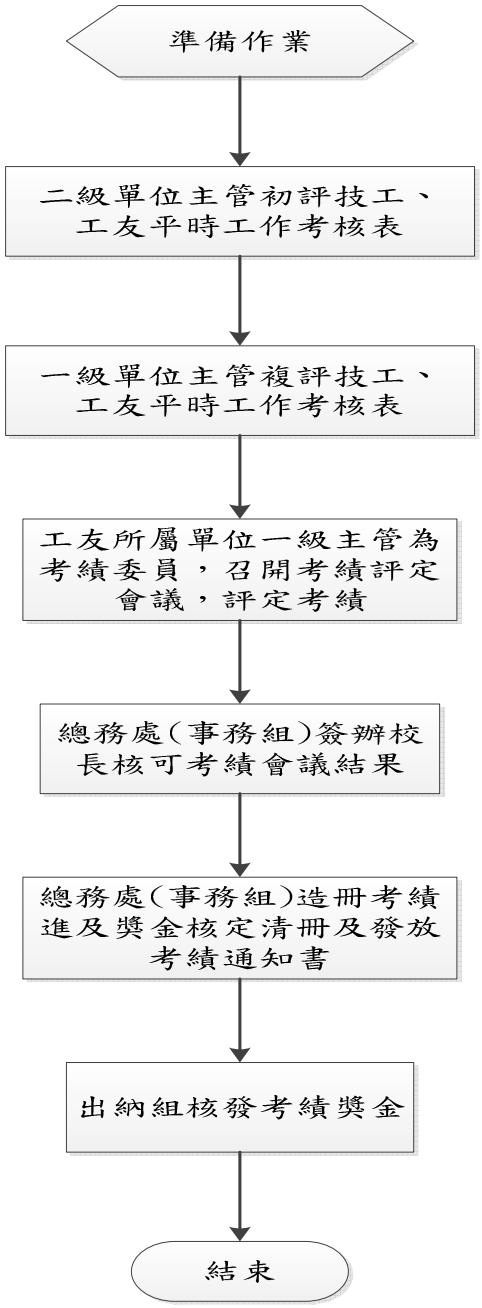
5.1 國立暨南國際大學加班申請單
5.2 國立暨南國際大學請假單
5.3 國立暨南國際大學出差預定表
5.4 舊制勞工退休準備金存款單

6. 依據及相關文件

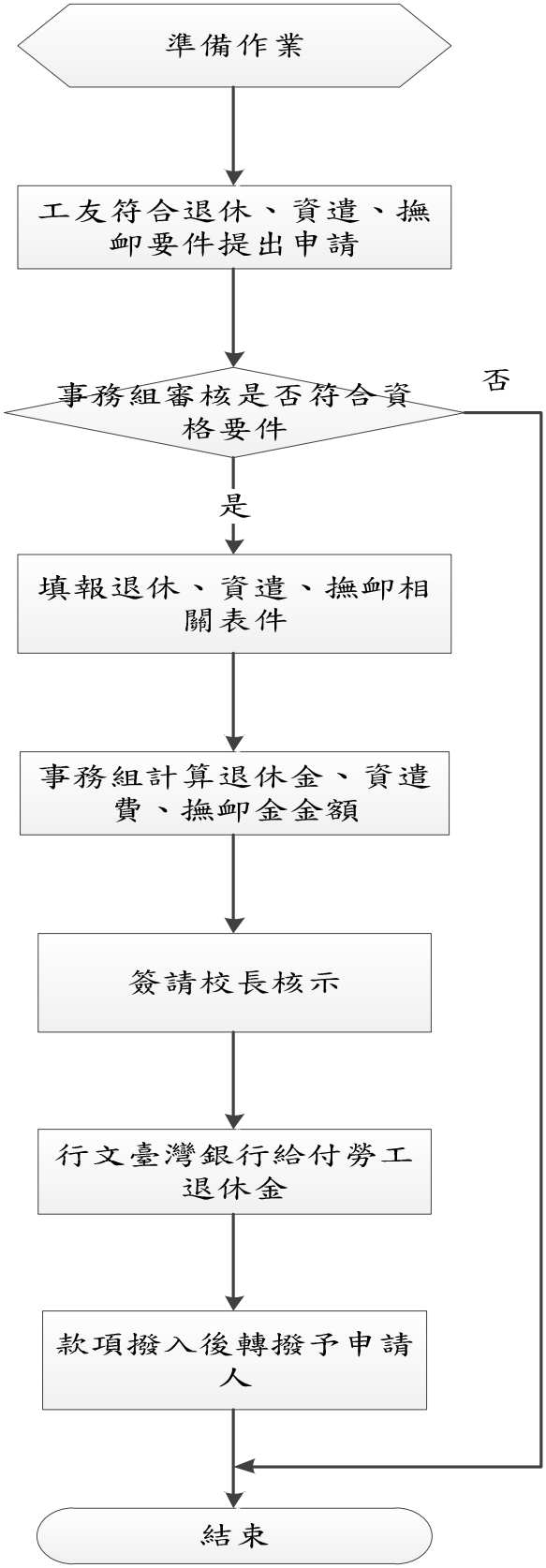
6.1 國立暨南國際大學工友工作規則
6.2 公務人員請假規則
6.3 國立暨南國際大學考績通知書
6.4 國立暨南國際大學工友退休辦法
6.5 國立暨南國際大學勞工退休準備金監督委員會設置辦法
6.6 勞動基準法
6.7 工友管理要點

7. 流程圖

7.1 考核、獎懲


準備作業
二級單位主管初評技工、工友平時工作考核表
一級單位主管複評技工、工友平時工作考核表
工友所屬單位一級主管為考績委員，召開考績評定會議，評定考績
總務處(事務組)簽辦校長核可考績會議結果
總務處(事務組)造冊考績進及獎金核定清冊及發放考績通知書
出納組核發考績獎金
結束

7.2 退休、撫卹、資遣


準備作業
工友符合退休、資遣、撫卹要件提出申請
事務組審核是否符合資格要件
否
是
填報退休、資遣、撫卹相關表件
事務組計算退休金、資遣費、撫卹金金額
簽請校長核示
行文臺灣銀行給付勞工退休金
款項撥入後轉撥予申請人
結束

8. 自行評估表：

國立暨南國際大學內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

自行評估單位：總務處

作業類別(項目)：技工工友管理作業(DD10)　　評估日期：___年___月日

控制重點	自行評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他
一、作業流程有效性 (一) 作業程序說明及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度是否有效設計及執行。					
二、技工工友管理作業 (一) 工友加班是否依規定程序申請，填寫加班申請單，並經權責主管核准。 (二) 加班費申請清冊是否依據加班申請單彙總。 (三) 工友請假申請假別是否符合規定條件。 (四) 工友請假是否依規定程序申請，填寫請假單，並經權責主管核准。 (五) 退休金是否依規定提撥至工友退休金監督委員會。 (六) 工友退休、撫卹、資遣是否依規定辦理。 (七) 工友退休、撫卹、資遣金額是否計算正確。					
結論/需採行之改善措施:					
填表人:　　複核:　　單位主管:					

1.機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(十一)適用最有利標評選決標程序(DD11)

1. 目　　的：為加強內部控，使適用最有利標作業有所依據。

2. 適用範圍：依政府採購法(下稱本法)第 52 條第 1 項第 3 款及第 56 條採最有利標決標，並依本法第 94 條、採購評選委員會組織準則及採購評選委員會審議規則，成立採購評選委員會，就招標文件所訂評審標準，辦理綜合評選，評定最有利標。

3. 作業程序

3.1 敘明採最有利標決標之具體事實及理由（巨額工程採購之決標原則，可依本法第11條之1提報採購工作及審查小組審查）簽報機關首長或其授權人員核定，且報經上級機關核准後，方得辦理。

3.2 成立採購評選委員會

3.2.1 人數為5人以上，其中專家、學者人數不得少於三分之一，且不得為政府機關之現職人員；專家、學者以外之人員不得多於三分之二，該等人員為機關之現職人員，可包括其他機關之現職人員，委員應就具有與採購案相關專門知識之人員派兼或聘兼之，並注意其操守。通知聘（派）委員時，一併檢附「採購評選委員會委員須知」。

3.2.2 一併成立3人以上之工作小組，其中至少1人具有採購專業人員資格，且與評選委員不重複。

3.2.3 評選委員會成立後，其委員名單應即公開於主管機關指定之資訊網站；委員名單有變更或補充者，亦同。但經機關衡酌個案特性及實際需要，有不予公開之必要者，不在此限。機關公開委員名單者，公開前應予保密；未公開者，於開始評選前應予保密。

3.2.4 召開評選委員會議，訂定或審定評選項目、評審標準及評定方式。但評選項目、評審標準及評定方式，有前例或條件簡單者，得由機關自行訂定或審定。

3.2.5 委員會議召開時，應有委員總額二分之一以上出席，其決議應經出席委員過半數之同意行之。出席委員中之外聘專家、學者人數應至少二人且不得少於出席人數之三分之一。會議進行中，出席委員人數不符上揭情形者，議案不得提付表決。

3.2.6 會議結束，應製作紀錄，由出席委員全體簽名。

3.3 訂定招標文件，辦理招標：

3.3.1 招標文件應載明以合於招標文件規定之最有利標為得標廠商、評選項目、評審標準及評定方式、是否採行協商、協商時得更改之項目及應予淘汰或不予評比之情形等。

3.3.2 依案件性質及廠商備標所需時間，訂定合理之等標期限。

3.3.3 辦理招標公告，公開於政府電子採購網，並刊登政府採購公報。

3.4 確認投標廠商家數符合規定(例如:公開招標第1次需3家以上廠商投標)後，依招標文件規定之時間及地點開標審查。審標結果與招標文件規定

不合者，不得參與後續階段之評選。合格者，由工作小組依據評選項目或評選委員會指定之項目，就受評廠商資料擬具初審意見。

3.5 工作小組擬具初審意見，以記名方式秘密為之，其內容載明：(1) 採購案名稱；(2) 工作小組人員姓名、職業及專長；(3) 受評廠商於各評選項目所報內容是否符合招標文件規定；及 (4) 受評廠商於各評選項目之差異性，連同廠商資料送評選委員會供評選時參考。

3.6 擇日召開採購評選委員會議，辦理廠商評選事宜：

3.6.1 會議前，應先確認出席委員人數符合規定 (3.2.5)。

3.6.2 有簡報程序者，應一併通知受評廠商到場辦理簡報及詢答。廠商另外提出變更或補充資料者，該資料應不納入評選，且不得利用簡報更改廠商投標文件內容。投標廠商未出席簡報及現場詢答者，不影響其投標文件之有效性。

3.6.3 評選委員會辦理評選時，應就各評選項目、受評廠商資料及工作小組初審意見，逐項討論後為之。

3.6.4 評選委員會或個別委員評選結果與工作小組初審意見有異時，應敘明理由列入會議紀錄。或不同委員之評選結果有明顯差異者，召集人應提交評選委員會議議決或依委員會決議辦理複評。複評結果仍有明顯差異時，由評選委員會決議之。

3.6.5 各委員評選結果應彙整製作總表；會議結束並應製作紀錄，由出席委員全體簽名。

3.7 以不訂底價為原則，預先於招標文件標示價格為得協商更改之項目之一，並於評定最有利標前，與廠商進行協商程序時洽減之，否則只能就廠商之標價決定是否接受。

3.8 評選結果如無法評定最有利標時，得就原招標文件已標示得更改項目之內容，依下列程序採行協商措施。但原招標文件未標示採行協商措施及得更改項目者，應予廢標：

3.8.1 個別洽所有合格之廠商，就協商項目進行協商，協商時應平等對待所有合於招標文件規定之廠商，避免洩漏個別廠商資料。協商並應作成紀錄。

3.8.2 由參與協商之廠商依據協商結果，於一定期間內，修改投標文件重行遞送。其重行遞送之投標文件，有與協商無關或不受影響之項目者，該項目應不予評選，並以重行遞送前之內容為準。再進行第2次綜合評選。

3.8.3 採購評選委員會辦理第2次綜合評選，應就廠商因協商而更改之項目重行評分（比）後，再與其他未更改項目之原評分（比）結果，合併計算，以評定最有利標。

3.8.4 綜合評選不得逾3次。第3次綜合評選結果，如仍無法評定最有利標時，應予廢標。

3.9 評選委員會議評定最有利標後，應將評選結果簽報機關首長或其授權人

員核定，再辦理決標，決標時並應製作決標紀錄。

3.10 評定最有利標後，對於合於招標文件規定但未得標之廠商，應通知其最有利標之標價與總評分或序位評比結果，及該未得標廠商之總評分或序位評比結果；對不合於招標文件規定之廠商，並應通知其原因。

3.11 決標後應於30日內刊登決標公告，載明最有利標之標價及總評分或序位評比結果、評選委員會全部委員姓名及職業，及評定最有利標會議之出席委員姓名。

3.12 簽辦文件，參考工程會訂頒之「機關辦理最有利標簽辦文件範例」。

4. 控制重點

4.1 就個案敘明需採最有利標決標之事實及理由，簽經機關首長或其授權人員核准，並報經上級機關核准。

4.2 依本法第 94 條及採購評選委員會組織準則第 3 條、第 4 條規定，簽報成立採購評選委員會，並一併成立工作小組。其人數及人員專業符合規定，且成員無重複情形。

4.3 通知聘（派）委員時，一併檢附「採購評選委員會委員須知」。依採購評選委員會組織準則第 6 條規定公開委員名單，未公開者，開始評選前，就評選委員會委員名單，依「採購評選委員會委員名單保密措施一覽表」執行保密措施。

4.4 評選項目、評審標準及評定方式，除有前例或條件簡單者外，由採購評選委員會訂定或審定，且其權重及配分設定合理（例如簡報不得高於 20%；非採固定費用或費率決標，其價格納入評分或評比者為 20%至 50%間）。

4.5 確認招標文件應載事項及等標期均符合規定，辦理招標，且投標廠商家數符合規定始辦理開標。

4.6 工作小組於評選會議召開前擬具初審意見，且其內容包含所有應載事項。

4.7 評選委員會議召開時：

4.7.1. 確認委員出席人數與出席之外聘專家學者人數及其占出席委員人數比率符合規定，無應辭職或予以解聘情形，且委員全程參與，並親自評分。

4.7.2. 委員如有因故未能繼續擔任委員，致委員總額或外聘專家、學者人數未達規定者，應另行遴選委員補足之。

4.7.3. 有簡報程序者，不允許廠商利用簡報更改其投標文件內容；廠商另外提出變更或補充資料者，該資料不納入評選。

4.7.4. 就評選項目、受評廠商資料、工作小組擬具之初審意見，逐項討論後再進行評選。

4.7.5. 評選結果與初審意見有異時，敘明理由列入會議紀錄。不同委員之評選結果有明顯差異者，由召集人提交委員會議議決或辦理複評。

4.7.6. 就評選結果彙整製作總表，及製作評選會議紀錄，由出席委員簽名，其內容須符合法令規定。

4.7.7. 工作小組擬具初審意見及評選委員會審查、議決等評選作業，以記名方式秘密為之。

4.8善用協商程序，協商時平等對待所有合於招標文件規定之廠商，並作成協商紀錄。

4.9廠商於協商後重行遞送之投標文件，其有與協商無關或不受影響之項目者，該項目不予評選，並以重行遞送前之內容為準。

4.10採購評選委員會如辦理第 2 次綜合評選，其未參與第 1 次評選之委員，不得參與該第 2 次之評選。辦理第 3 次綜合評選者，亦同。有無工程會函頒「機關辦理公告金額十分之一(新臺幣 10 萬元)以下採購常見誤解或錯誤態樣」所列之錯誤態樣。

4.11以不訂底價為原則。採訂定底價者，已預先於招標文件標示價格為得協商更改之項目，並於評定最有利標前，與廠商進行協商程序時洽減之。

4.12評選委員會辦理廠商評選，評選結果應簽報機關首長或其授權人員核定後，再辦理決標，決標時並應製作決標紀錄。

4.13機關對於評選委員會違反本法之決議，不得接受；發現評選作業有足以影響採購公正之違法或不當行為者，應依本法第 48 條第 1 項第 2 款規定不予開標決標。其涉及違法失職行為者，應依相關規定懲處。

4.14依規定通知合於招標文件規定但未得標之廠商評選結果及決標結果；對不合於招標文件規定之廠商，並通知其原因。

4.15於決標後 30 日內刊登決標公告，並載明規定事項。

4.16簽辦文件，參考工程會訂頒之「機關辦理最有利標簽辦文件範例」，公開於工程會網站(https://www.pcc.gov.tw\政府採購\採購手冊及範例\機關辦理最有利標簽辦文件範例\適用最有利標)。

4.17不可有「最有利標錯誤行為態樣」之情形。

4.18是否有意圖規避本法公告金額以上或未達公告金額但逾公告金額十分之一之採購規定，分批辦理公告金額以上之採購，或未達公告金額但逾公告金額十分之一之採購。

5. 使用表單

5.1 工程會訂頒適用最有利標簽辦文件範例。

6. 依據及相關文件

6.1. 政府採購法

6.2. 政府採購法第 27 條、第 28 條、第 47 條、第 52 條、第 56 條、第 57 條、第 60 條、第 61 條、第 94 條及其施行細則、第 76 條至第 78 條。

6.3. 最有利標評選辦法、採購評選委員會組織準則及採購評選委員會審議規則。

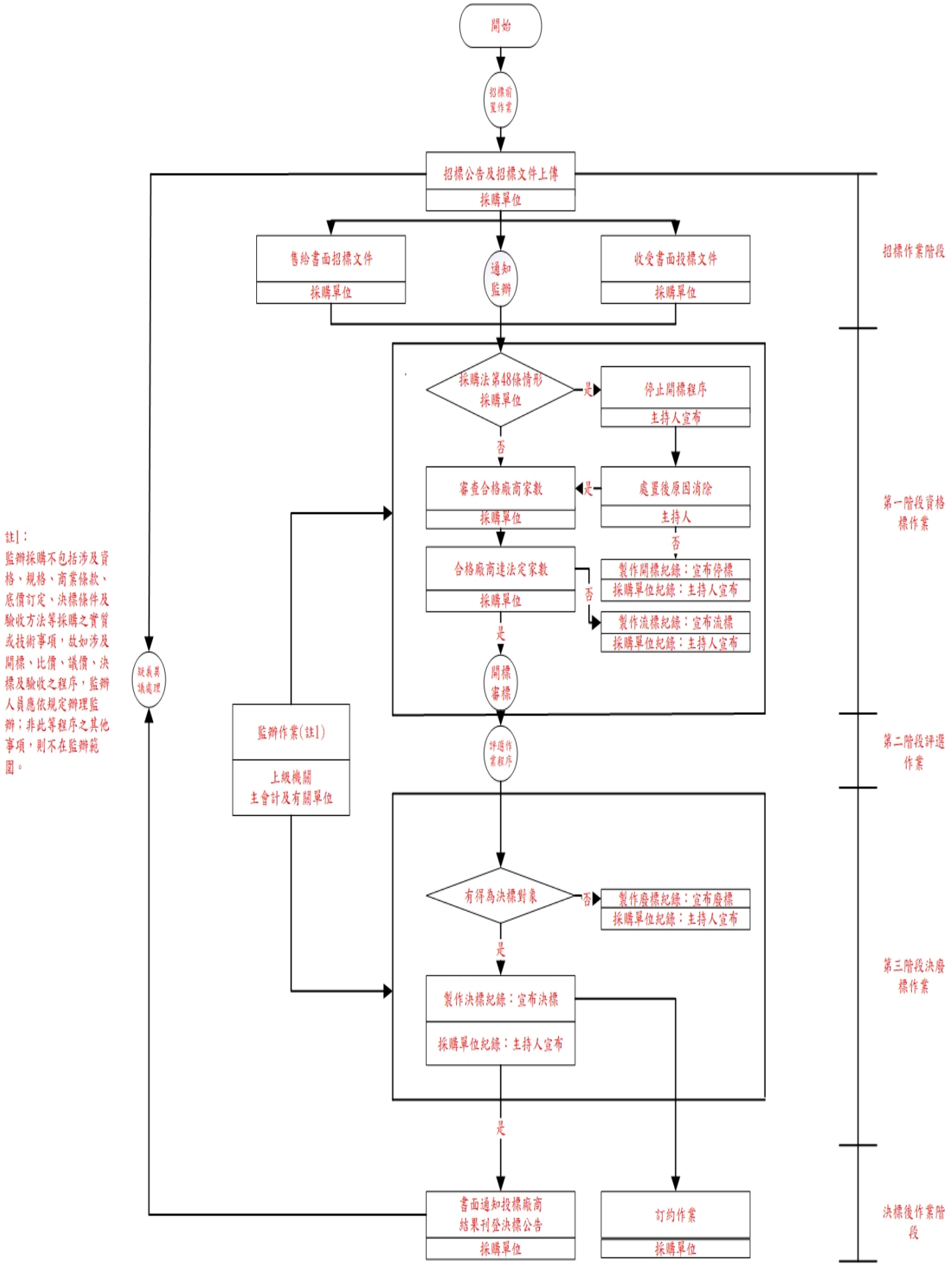
6.4. 採購評選委員會委員須知、採購評選委員會委員保密措施一覽表。

6.5. 機關巨額工程採購採最有利標決標作業要點、機關採購審查小組設置

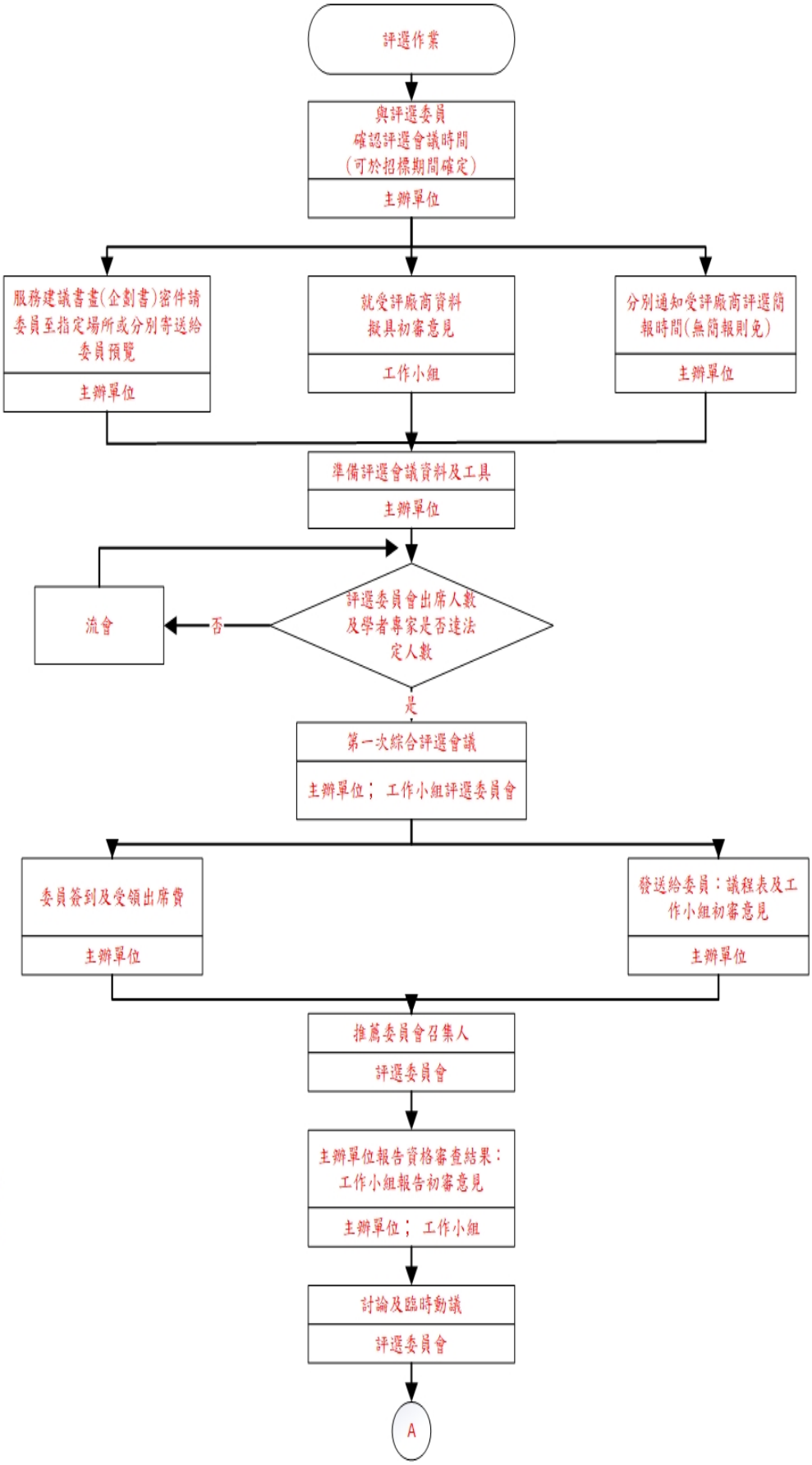
及作業要點中央機關未達公告金額採購招標辦法

7. 流程圖

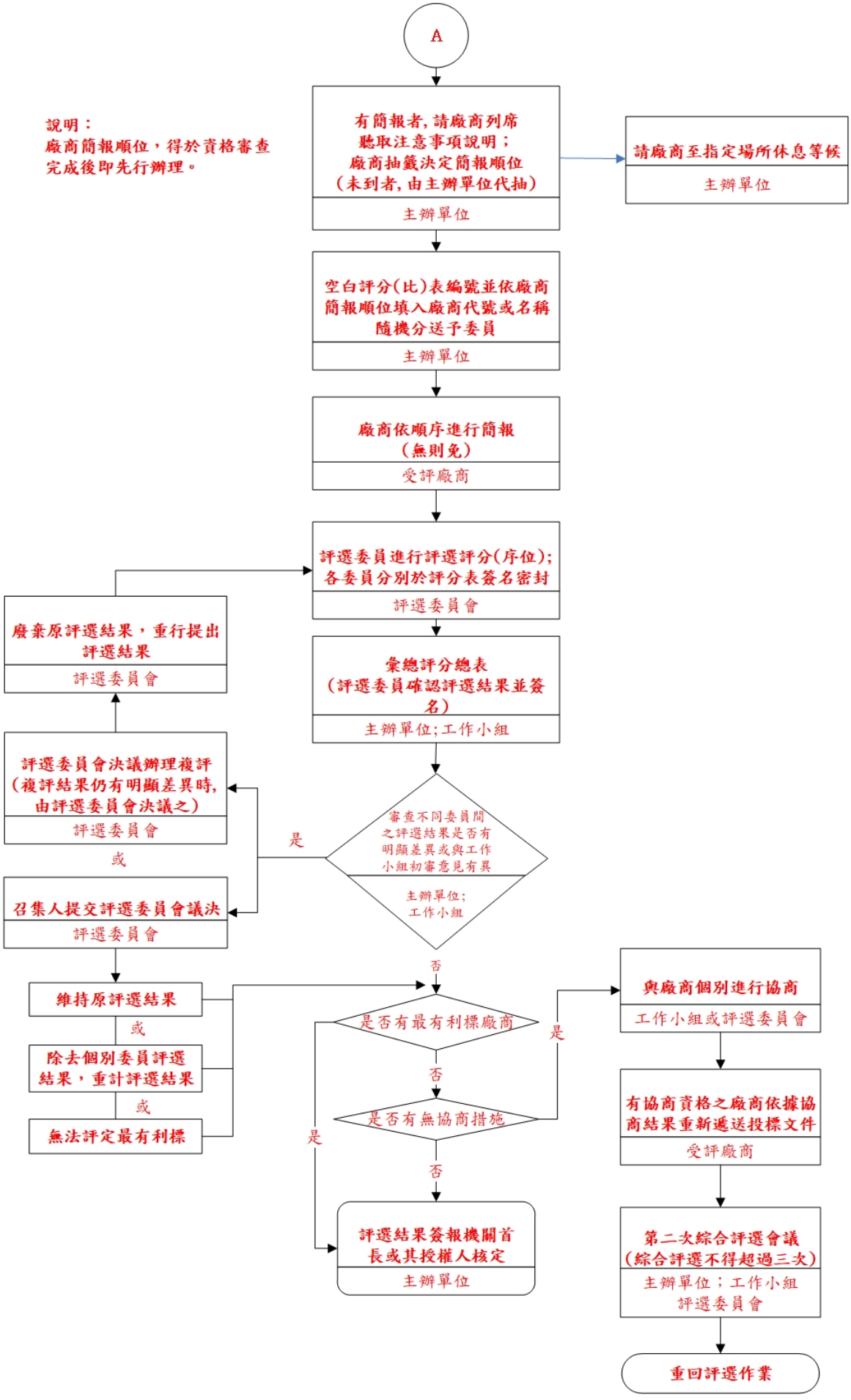
7.1公開招標最有利標決標採購作業流程圖



7.2評選作業程序



說明：
1.主辦單位：主辦單位係指採購案之規劃、 設計、需求及使用單位。
2.工作小組成員如含主辦單位成員，則主辦單位工作亦得由工作小組為之。


A
說明：
廠商簡報順位，得於資格審查完成後即先行辦理。
有簡報者，請廠商列席聽取注意事項說明；廠商抽籤決定簡報順位（未到者，由主辦單位代抽）
主辦單位
請廠商至指定場所休息等候
主辦單位
空白評分(比)表編號並依廠商簡報順位填入廠商代號或名稱隨機分送予委員
主辦單位
廠商依順序進行簡報（無則免）
受評廠商
評選委員進行評選評分(序位)；各委員分別於評分表簽名密封
評選委員會
彙總評分總表（評選委員確認評選結果並簽名）
主辦單位；工作小組
審查不同委員間之評選結果是否有明顯差異或與工作小組初審意見有異
主辦單位；工作小組
是
廢棄原評選結果，重行提出評選結果
評選委員會
評選委員會決議辦理複評（複評結果仍有明顯差異時，由評選委員會決議之）
評選委員會
或
召集人提交評選委員會議決
評選委員會
否
維持原評選結果
或
除去個別委員評選結果，重計評選結果
或
無法評定最有利標
是否有最有利標廠商
是
與廠商個別進行協商
工作小組或評選委員會
否
是否有無協商措施
是
有協商資格之廠商依據協商結果重新遞送投標文件
受評廠商
否
第二次綜合評選會議（綜合評選不得超過三次）
主辦單位；工作小組
評選委員會
重回評選作業
是
評選結果簽報機關首長或其授權人核定
主辦單位

8.自行評估表

國立暨南國際大學內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

自行評估單位：總務處

作業類別（項目）：採購作業（DD11）　　評估日期：___年___月___日

控制重點	自行評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他
一、作業流程有效性 （一）作業程序說明及作業流程圖之製作是否與規定相符。 （二）內部控制制度是否有效設計及執行。					
二、評選決標作業程序 （一）就個案敘明需採最有利標決標之事實及理由，簽經機關首長或其授權人員核准，並報經上級機關核准。 （二）依本法第 94 條及採購評選委員會組織準則第 3 條、第 4 條規定，簽報成立採購評選委員會，並一併成立工作小組。其人數及人員專業符合規定，且成員無重複情形。 （三）通知聘（派）委員時，一併檢附「採購評選委員會委員須知」。依採購評選委員會組織準則第 6 條規定公開委員名單，未公開者，開始評選前，就評選委員會委員名單，依「採購評選委員會委員名單保密措施一覽表」執行保密措施。 （四）評選項目、評審標準及評定方式，除有前例或條件簡單者外，由採購評選委員會訂定或審定，且其權重及配分設定合理(例如簡報不得高於 20%；非採固定費用或費率決標，其價格納入評分或評比者為 20%至 50%間)。 （五）確認招標文件應載事項及等標期均符合規定，辦理招標，且投標廠商家數符合規定始辦理開標。					

國立暨南國際大學內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

自行評估單位：總務處

作業類別（項目）：採購作業（DD11）　　評估日期：___年___月___日

控制重點	自行評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他
（六）工作小組於評選會議召開前擬具初審意見,且其內容包含所有應載事項。 （七）評選委員會議召開時： 1、確認委員出席人數與出席之外聘專家學者人數及其占出席委員人數比率符合規定，無應辭職或予以解聘情形，且委員全程參與，並親自評分。 2、委員如有因故未能繼續擔任委員，致委員總額或外聘專家、學者人數未達規定者，應另行遴選委員補足之。 3、有簡報程序者，不允許廠商利用簡報更改其投標文件內容；廠商另外提出變更或補充資料者，該資料不納入評選。 4、就評選項目、受評廠商資料、工作小組擬具之初審意見，逐項討論後再進行評選。 5、評選結果與初審意見有異時，敘明理由列入會議紀錄。不同委員之評選結果有明顯差異者，由召集人提交委員會議議決或辦理複評。 6、就評選結果彙整製作總表，及製作評選會議紀錄，由出席委員簽名，其內容須符合法令規定。 7、工作小組擬具初審意見及評選委員會審查、議決等評選作業，以記名方式秘密為之。 （八）善用協商程序，協商時平等對待					

國立暨南國際大學內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

自行評估單位：總務處

作業類別（項目）：採購作業（DD11）　　評估日期：___年___月___日

控制重點	自行評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他
所有合於招標文件規定之廠商，並作成協商紀錄。 （九）廠商於協商後重行遞送之投標文件，其有與協商無關或不受影響之項目者，該項目不予評選，並以重行遞送前之內容為準。 （十）採購評選委員會如辦理第 2 次綜合評選，其未參與第 1 次評選之委員，不得參與該第 2 次之評選。辦理第 3 次綜合評選者，亦同。有無工程會函頒「機關辦理公告金額十分之一(新臺幣 10 萬元)以下採購常見誤解或錯誤態樣」所列之錯誤態樣。 （十一）以不訂底價為原則。採訂定底價者，已預先於招標文件標示價格為得協商更改之項目，並於評定最有利標前，與廠商進行協商程序時洽減之。 （十二）評選委員會辦理廠商評選，評選結果應簽報機關首長或其授權人員核定後，再辦理決標，決標時並應製作決標紀錄。 （十三）機關對於評選委員會違反本法之決議，不得接受；發現評選作業有足以影響採購公正之違法或不當行為者，應依本法第 48 條第 1 項第 2 款規定不予開標決標。其涉及違法失職行為者，應依相關規定懲處。 （十四）依規定通知合於招標文件規定但未得標之廠商評選結果及決標結果；對不合於招標文件規					

國立暨南國際大學內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

自行評估單位：總務處

作業類別（項目）：採購作業（DD11）　　評估日期：___年___月___日

控制重點	自行評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他
定之廠商，並通知其原因。 （十五）於決標後 30 日內刊登決標公告，並載明規定事項。 （十六）簽辦文件，參考工程會訂頒之「機關辦理最有利標簽辦文件範例」，公開於工程會網站(https://www.pcc.gov.tw\政府採購\採購手冊及範例\機關辦理最有利標簽辦文件範例\適用最有利標)。 （十七）不可有「最有利標錯誤行為態樣」之情形。 （十八）是否有意圖規避本法公告金額以上或未達公告金額但逾公告金額十分之一之採購規定，分批辦理公告金額以上之採購，或未達公告金額但逾公告金額十分之一之採購。					
結論/需採行之改善措施:					
填表人:　　複核:　　單位主管:					

註:

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或做法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。

(十二)準用最有利標決標程序(DD12)

1. 目　　的：為加強內部控，使準用最有利標作業有所依據。

2. 適用範圍：適用於依政府採購法(下稱本法)第 22 條第 1 項第 9 款或第 10 款規定，採限制性招標方式，公開客觀評選專業服務、技術服務、資訊服務、社會福利服務或設計競賽之優勝廠商。。

3. 作業程序

3.1 確認採購性質屬專業服務(或技術服務或資訊服務或社會福利服務或設計競賽）之勞務採購。

3.2 未達公告金額之採購，如依本法第22條第1項第9款或第10款辦理評選，評選程序與公告金額以上之採購規定相同。

3.3 依本法第94條、採購評選委員會組織準則及採購評選委員會審議規則規定：

3.3.1 委員會人數為5人以上，其中專家、學者人數不得少於三分之一，且不得為政府機關之現職人員；專家、學者以外之人員不得多於三分之二，該等人員為機關之現職人員，可包括其他機關之現職人員，委員應就具有與採購案相關專門知識之人員派兼或聘兼之，並注意其操守。通知聘（派）委員時，一併檢附「採購評選委員會委員須知」。

3.3.2 一併成立3人以上之工作小組，其中至少1人具有採購專業人員資格，且與評選委員不得重複。

3.3.3 評選委員會成立後，其委員名單應即公開於主管機關指定之資訊網站；委員名單有變更或補充者，亦同。但經機關衡酌個案特性及實際需要，有不予公開之必要者，不在此限。機關公開委員名單者，公開前應予保密；未公開者，於開始評選前應予保密。

3.3.4 召開評選委員會議，訂定或審定評選項目、評審標準及評定方式。但評選項目、評審標準及評定方式，有前例或條件簡單者，得由機關自行訂定或審定。

3.3.5 委員會議召開時，應有委員總額二分之一以上出席，其決議應經出席委員過半數之同意行之。出席委員中之外聘專家、學者人數應至少2人且不得少於出席人數之三分之一。會議進行中，出席委員人數不符上揭情形者，議案不得提付表決。

3.3.6 會議結束，應製作紀錄，由出席委員全體簽名。

3.4 訂定招標文件，辦理招標：

3.4.1 招標文件載明評選項目、評審標準、評選優勝廠商之方式、是否採行協商措施、協商時得更改之項目及應予淘汰或不予評比之情形等。

3.4.2 依案件性質及廠商備標所需時間，訂定合理之等標期限。

3.4.3 辦理招標公告，公開於政府電子採購網，並刊登政府採購公報。

3.5 1家廠商投標即可開標，並依招標文件規定之時間及地點開標審查。審

標結果與招標文件規定不合者，不得參與後續階段之評選。合格者，由工作小組依據評選項目或評選委員會指定之項目，就受評廠商資料擬具初審意見。

3.6 工作小組擬具初審意見，以記名方式秘密為之，其內容載明：(1) 採購案名稱；(2) 工作小組人員姓名、職業及專長；(3) 受評廠商於各評選項目所報內容是否符合招標文件規定；及 (4) 受評廠商於各評選項目之差異性，連同廠商資料送評選委員會供評選時參考。

3.7 擇日召開採購評選委員會議，辦理廠商評選事宜：

3.7.1 會議前，應先確認出席委員人數符合規定 (3.3.5)。

3.7.2 有簡報程序者，應一併通知受評廠商到場辦理簡報及詢答。廠商另外提出變更或補充資料者，該資料應不納入評選，且不得利用簡報更改廠商投標文件內容。投標廠商未出席簡報及現場詢答者，不影響其投標文件之有效性。

3.7.3 評選時，應就各評選項目、受評廠商資料及工作小組初審意見，逐項討論後為之。

3.7.4 評選優勝廠商前，確認其價格合理，且無浪費公帑；技術服務案件，並應注意投標文件所載工程造價分析有無逾越招標文件所載工程經費上限之情形。

3.7.5 不同委員之評選結果有明顯差異者，召集人應提交評選委員會議議決或依委員會決議辦理複評。複評結果仍有明顯差異時，由評選委員會決議之。本委員會或個別委員評選結果與工作小組初審意見有異時，應敘明理由列入會議紀錄。

3.7.6 各委員評選結果應彙整製作總表；會議結束並應製作紀錄，由出席委員全體簽名。

3.7.7 評選委員會議過半數決議評選出優勝廠商後，應將評選結果簽報機關首長或其授權人員核定。評選優勝廠商，得不以一家為限。

3.8 評選結果如無法評選出優勝廠商時，得就原招標文件已標示得更改項目之內容，依下列程序採行協商措施。但原招標文件未標示採行協商措施及得更改項目者，應予廢標。

3.8.1 個別洽所有合格之廠商，就協商項目進行協商，協商時應平等對待所有合於招標文件規定之廠商，避免洩漏個別廠商資料。協商並應作成紀錄。

3.8.2 由參與協商之廠商依據協商結果，於一定期間內，修改該部分之投標文件後重行遞送，其重行遞送之投標文件，有與協商無關或不受影響之項目者，該項目應不予評選，並以重行遞送前之內容為準，再進行第2次綜合評選。

3.8.3 採購評選委員會辦理第2次綜合評選，應就廠商因協商而更改之項目重行評分（比）後，再與其他未更改項目之原評分（比）結果，合併計算，以評選優勝廠商。

3.8.4 綜合評選不得逾3次。第3次綜合評選結果，如仍無法評選出優勝廠商時，應予廢標。

3.9 議價與決標：

3.9.1 機關與評選優勝廠商之議價及決標，應依下列方式之一辦理，並載明於招標文件：(1)優勝廠商為一家者，以議價方式辦理；(2)優勝廠商在二家以上者，依優勝序位，自最優勝者起，依序以議價方式辦理。但有二家以上廠商為同一優勝序位者，以標價低者優先議價。

3.9.2 機關評選優勝廠商後，應依招標文件規定及廠商投標文件內容議價，不得降低或刪減招標文件之要求及廠商投標文件所承諾之事項。

3.9.3 機關與評選優勝廠商之議價，招標文件未訂明採固定之服務費用或費率，須訂定底價者，依本法施行細則第54條第3項，須於評選優勝廠商後議價前參考廠商之報價訂定底價。對於不同優勝序位之廠商，應訂定不同之底價；廠商標價合理者，可考慮照價訂底價，照價決標。

3.9.4 機關洽優勝廠商議價之程序，須於報價有效期內及時完成。須限制議價次數者，依本法施行細則第73條第1項規定，先通知議價廠商。

3.9.5 機關與評選優勝廠商辦理議價之決標，招標文件已訂明固定之服務費用或費率者，依該服務費用或費率決標；招標文件未訂明固定服務費用或費率者，其超底價決標或廢標適用本法第53條第2項及第54條之規定。

3.9.6 洽優勝廠商議價時，先議價格以外之條件，再議價格後決標。

3.9.7 將評選及決標結果通知投標廠商，對於合於招標文件規定但未得標之廠商，應通知其決標價與總評分或序位評比結果，及該未得標廠商之總評分或序位評比結果；對不合於招標文件規定之廠商，並應通知其原因。

3.9.8 決標後應於30日內刊登決標公告，公布得標廠商之決標價及總評分或序位評比結果、評選委員會全部委員姓名及職業，及評定優勝廠商會議之出席委員姓名。

3.9.9 採固定費用或費率之參考作業方式，請參閱工程會99年4月14日工程企字第09900145930號函釋（公開於工程會網站）。

3.10 簽辦文件，參考工程會訂頒之「機關辦理最有利標簽辦文件範例」。

4. 控制重點

4.1 依本法施行細則第 23 條之 1 第 1 項規定，就個案敘明符合本法第 22 條第 1 項第 9 款或第 10 款之情形，並簽經機關首長或其授權人員核准。

4.2 依本法第 94 條及採購評選委員會組織準則第 3 條、第 4 條規定，簽報成立採購評選委員會，並一併成立工作小組。遴選評選委員，考量其專

業；通知聘（派）時一併檢附「採購評選委員會委員須知」。

4.3依採購評選委員會組織準則第 6 條規定公開委員名單，未公開者，開始評選前，就評選委員會委員名單，依「採購評選委員會委員名單保密措施一覽表」執行保密措施。

4.4評選項目、評審標準及評定方式，除有前例或條件簡單者外，由採購評選委員會訂定或審定，且其權重及配分設定合理（例如簡報不得高於 20%；非採固定費用或費率決標，其價格納入評分或評比者為 20%至 50%間）。

4.5確認招標文件應載事項及等標期均符合規定。

4.6工作小組應於評選會議召開前擬具初審意見，且其內容包含所有應載事項。

4.7評選委員會議召開時：

4.7.1 確認委員出席人數與出席之專家學者人數及其占出席委員人數比率符合規定，無應辭職或予以解聘情形，且委員全程參與，並親自評分。

4.7.2 委員如有因故未能繼續擔任委員，致委員總額或專家、學者人數未達規定者，應另行遴選委員補足之。

4.7.3 有簡報程序者，不允許廠商利用簡報更改其投標文件內容；廠商另外提出變更或補充資料者，該資料不納入評選。

4.7.4 就評選項目、受評廠商資料、工作小組擬具之初審意見，逐項討論後再進行評選。

4.7.5 不同委員之評選結果有明顯差異者，由召集人提交委員會議議決或辦理複評。本委員會或個別委員評選結果與工作小組初審意見有異時，是否敘明理由列入會議紀錄。

4.7.6 就評選結果彙整製作總表，並製作評選會議紀錄，由出席委員簽名，其內容須符合法令規定。

4.7.7 工作小組擬具初審意見及評選委員會審查、議決等評選作業，以記名方式秘密為之。

4.8善用協商程序，協商時平等對待所有合於招標文件規定之廠商，並作成協商紀錄。

4.9廠商於協商後重行遞送之投標文件，其有與協商無關或不受影響之項目者，該項目不予評選，並以重行遞送前之內容為準。

4.10採購評選委員會如辦理第 2 次綜合評選，其未參與第 1 次評選之委員，不得參與該第 2 次之評選。辦理第 3 次綜合評選者，亦同。

4.11評選委員會議評選出優勝廠商後，評選結果應簽報機關首長或其授權人員核定，再續辦議價程序。

4.12議價與決標：

4.12.1 按優勝序位，依序與優勝廠商辦理議價；有2家以上廠商為同一優勝序位者，以標價低者優先議價。

4.12.2 機關與評選優勝廠商議價，不能降低或刪減招標文件要求或廠商投標文件所承諾事項之情形。

4.12.3 機關洽優勝廠商議價之程序，須於報價有效期內及時完成。

4.13機關對於評選委員會違反本法之決議，不得接受；發現評選作業足以影響採購公正之違法或不當行為者，應依本法第 48 條第 1 項第 2 款規定不予開標決標。其涉及違法失職行為者，應依相關規定懲處。

4.14通知各投標廠商評選及決標結果，並於決標後 30 日內刊登決標公告；對不合於招標文件規定之廠商，通知其原因。

4.15簽辦文件，參考工程會訂頒之「機關辦理最有利標簽辦文件範例」，公開於工程會網站(https://www.pcc.gov.tw\政府採購\採購手冊及範例\機關辦理最有利標簽辦文件範例\準用最有利標)。

4.16不可有「最有利標錯誤行為態樣」之情形。

5. 使用表單: 工程會訂頒準用最有利標簽辦文件範例。

6. 依據及相關文件

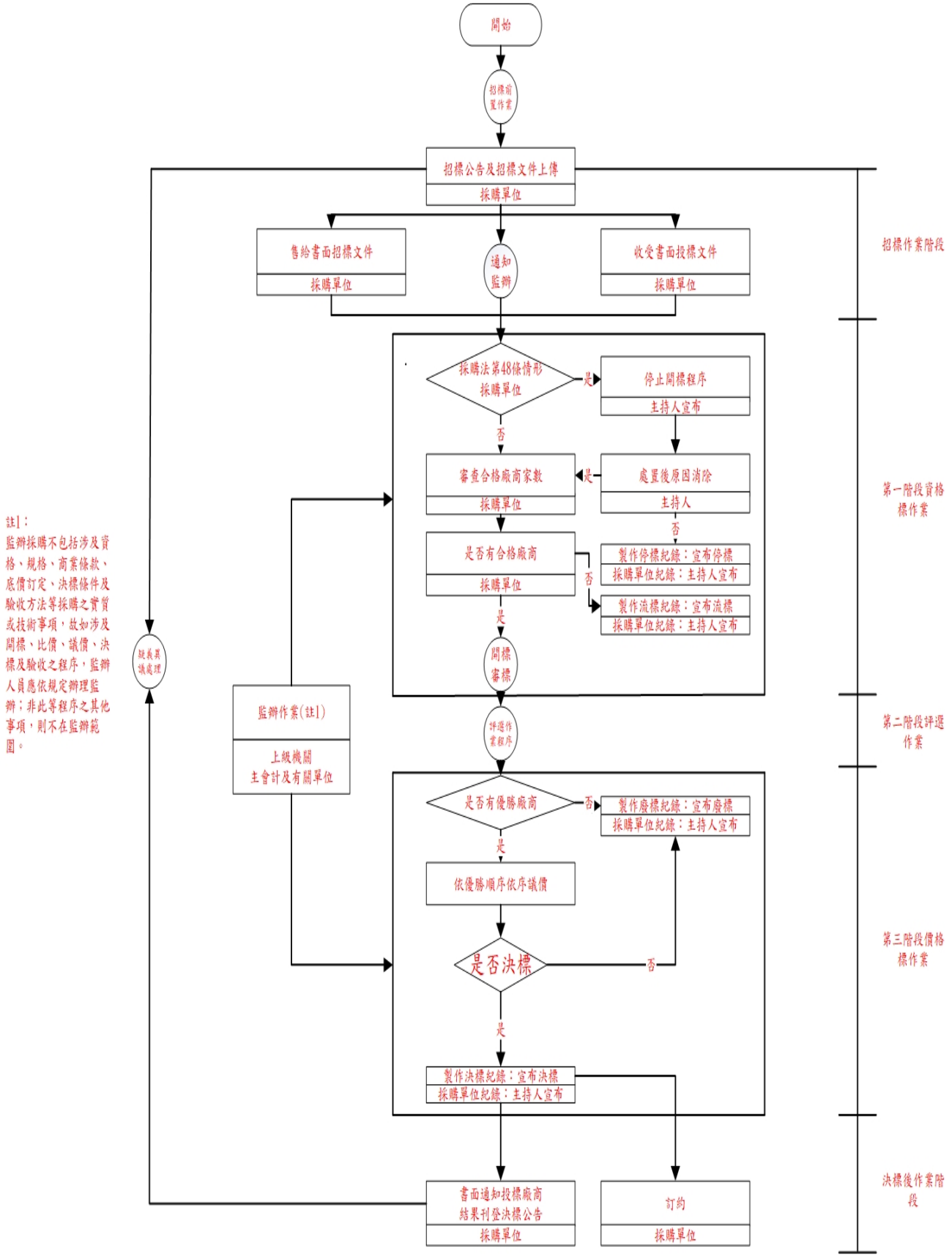
6.1本法第 22 條、第 28 條、第 52 條至第 54 條、第 56 條、第 57 條、第 61 條、第 94 條（108.05.22）及其施行細則第 23 條之 1、第 54 條、第 66 條至第 68 條、第 73 條、第 76 條至第 78 條（107.03.26）。

6.2機關委託專業服務廠商評選及計費辦法（103.12.10）、機關委託技術服務廠商評選及計費辦法（104.07.14）、機關委託資訊服務廠商評選及計費辦法（105.7.1）、機關辦理設計競賽廠商評選及計費辦法（88.05.06）、最有利標評選辦法（97.02.15）、採購評選委員會組織準則（107.08.08）、採購評選委員會審議規則（97.04.28）。

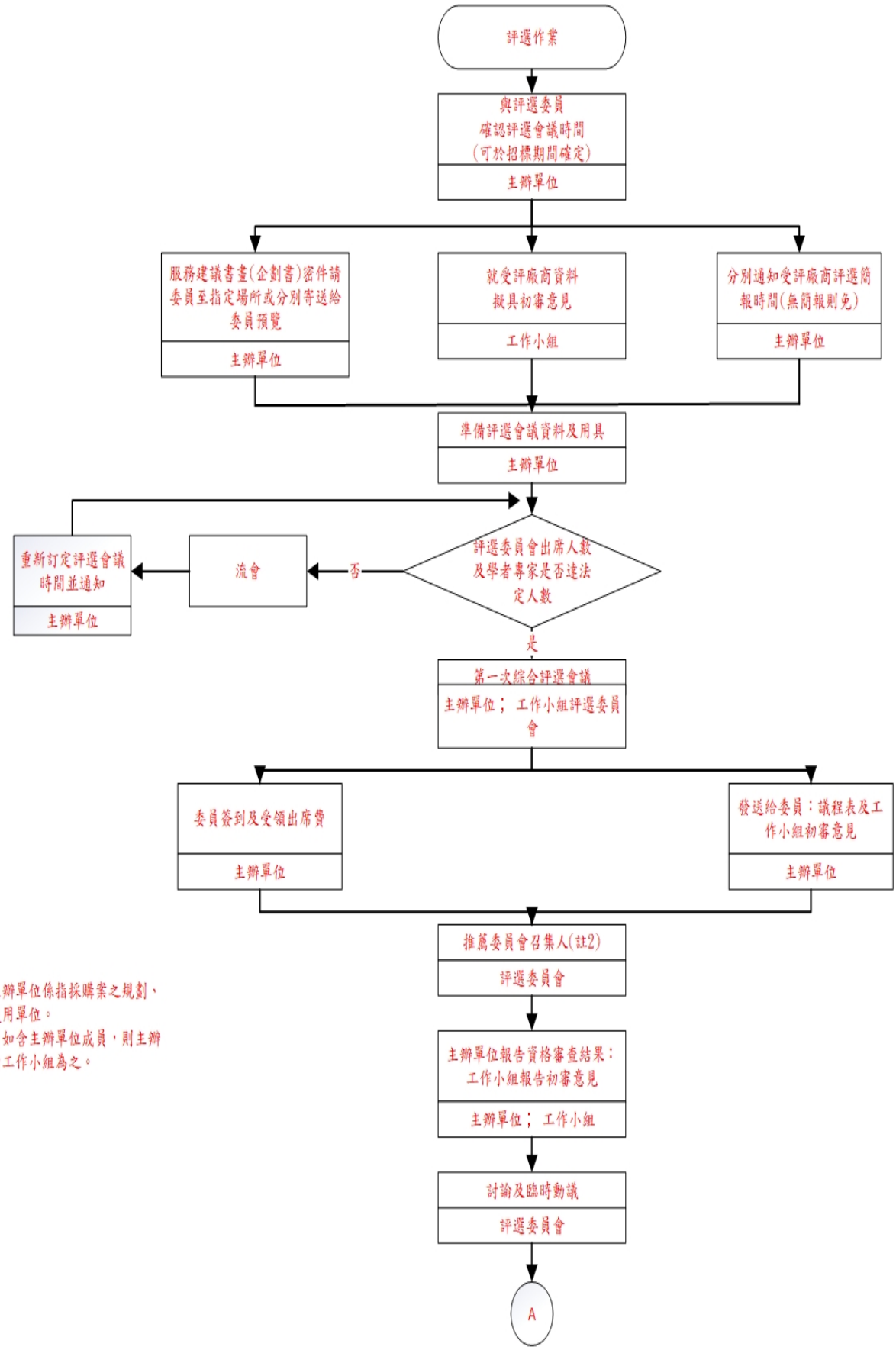
6.3採購評選委員會委員須知（107.01.26）、採購評選委員會委員名單保密措施一覽表（107.09.27）。

7. 準用最有利標開標作業程序

7.1準用最有利標決標採購作業流程圖

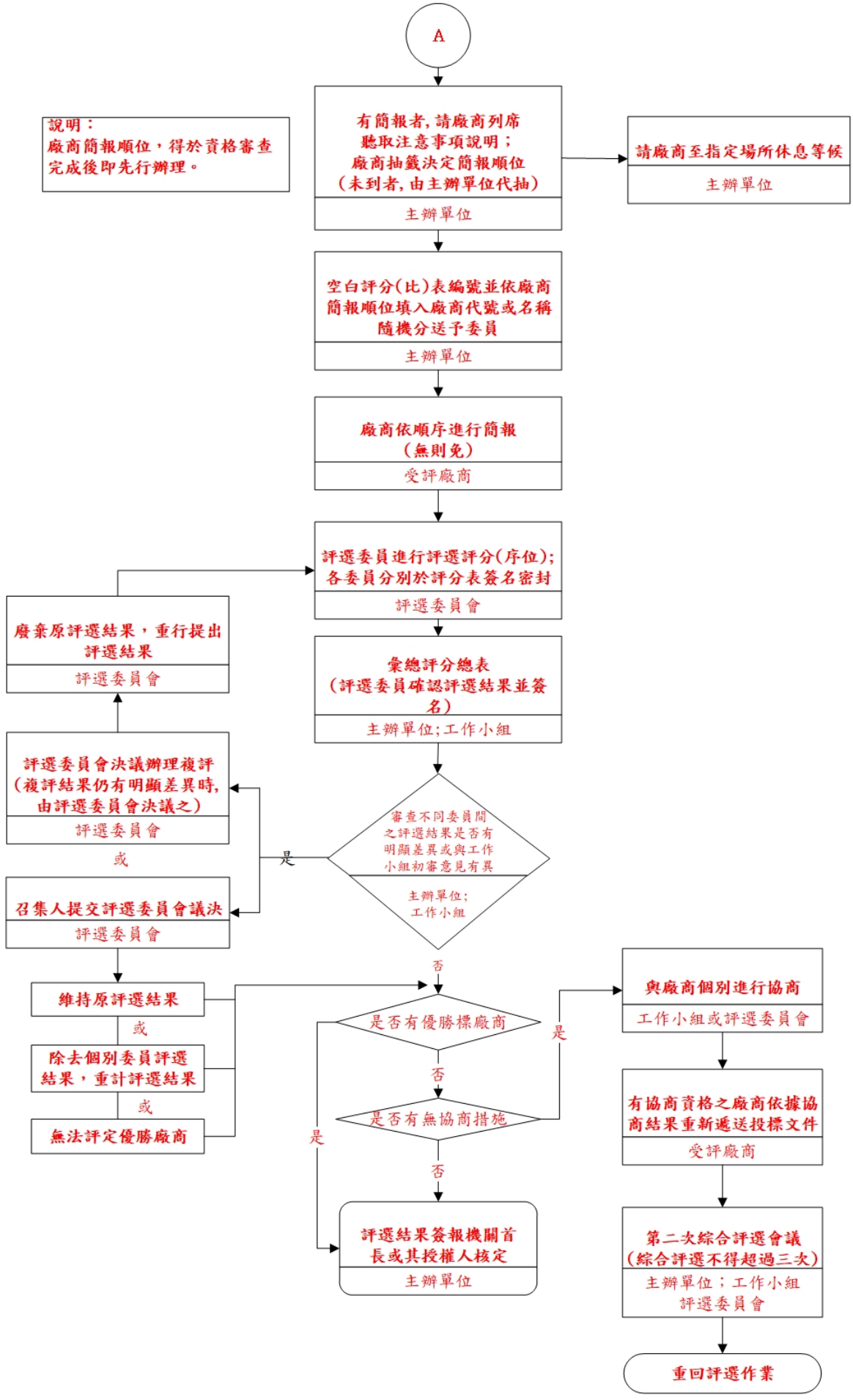


7.2評選作業程序



說明：
1. 主辦單位：主辦單位係指採購案之規劃、設計、需求及使用單位。
2. 工作小組成員如含主辦單位成員，則主辦單位工作亦得由工作小組為之。

11.


A
說明：
廠商簡報順位，得於資格審查完成後即先行辦理。
有簡報者，請廠商列席聽取注意事項說明；廠商抽籤決定簡報順位（未到者，由主辦單位代抽）
主辦單位
請廠商至指定場所休息等候
主辦單位
空白評分(比)表編號並依廠商簡報順位填入廠商代號或名稱隨機分送予委員
主辦單位
廠商依順序進行簡報（無則免）
受評廠商
評選委員進行評選評分(序位)；各委員分別於評分表簽名密封
評選委員會
彙總評分總表（評選委員確認評選結果並簽名）
主辦單位;工作小組
審查不同委員間之評選結果是否有明顯差異或與工作小組初審意見有異
主辦單位;工作小組
是
否
廢棄原評選結果，重行提出評選結果
評選委員會
評選委員會決議辦理複評（複評結果仍有明顯差異時，由評選委員會決議之）
評選委員會
或
召集人提交評選委員會議決
評選委員會
維持原評選結果
或
除去個別委員評選結果，重計評選結果
或
無法評定優勝廠商
是否有優勝標廠商
是
否
是否有無協商措施
是
否
與廠商個別進行協商
工作小組或評選委員會
有協商資格之廠商依據協商結果重新遞送投標文件
受評廠商
第二次綜合評選會議（綜合評選不得超過三次）
主辦單位；工作小組
評選委員會
重回評選作業
評選結果簽報機關首長或其授權人核定
主辦單位

8.自行評估表

國立暨南國際大學內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

自行評估單位：總務處

作業類別（項目）：採購作業（DD12）　　評估日期：___年___月___日

控制重點	自行評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他
一、作業流程有效性 （一）作業程序說明及作業流程圖之製作是否與規定相符。 （二）內部控制制度是否有效設計及執行。					
二、評選決標作業程序 （一）依本法施行細則第 23 條之 1 第 1 項規定，就個案敘明符合本法第 22 條第 1 項第 9 款或第 10 款之情形，並簽經機關首長或其授權人員核准。 （二）依本法第 94 條及採購評選委員會組織準則第 3 條、第 4 條規定，簽報成立採購評選委員會，並一併成立工作小組。遴選評選委員，考量其專業；通知聘（派）時一併檢附「採購評選委員會委員須知」。 （三）依採購評選委員會組織準則第 6 條規定公開委員名單，未公開者，開始評選前，就評選委員會委員名單，依「採購評選委員會委員名單保密措施一覽表」執行保密措施。 （四）評選項目、評審標準及評定方式，除有前例或條件簡單者外，由採購評選委員會訂定或審定，且其權重及配分設定合理(例如簡報不得高於 20%；非採固定費用或費率決標，其價格納入評分或評比者為 20%至 50%間)。 （五）確認招標文件應載事項及等標期均符合規定。 （六）工作小組應於評選會議召開前擬					

國立暨南國際大學內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

自行評估單位：總務處

作業類別（項目）：採購作業（DD12）　　評估日期：___年___月___日

控制重點	自行評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他
具初審意見,且其內容包含所有應載事項。 （七）評選委員會議召開時： 1、確認委員出席人數與出席之專家學者人數及其占出席委員人數比率符合規定，無應辭職或予以解聘情形，且委員全程參與，並親自評分。 2、委員如有因故未能繼續擔任委員，致委員總額或專家、學者人數未達規定者，應另行遴選委員補足之。 3、有簡報程序者，不允許廠商利用簡報更改其投標文件內容；廠商另外提出變更或補充資料者，該資料不納入評選。 4、就評選項目、受評廠商資料、工作小組擬具之初審意見，逐項討論後再進行評選。 5、不同委員之評選結果有明顯差異者，由召集人提交委員會議議決或辦理複評。本委員會或個別委員評選結果與工作小組初審意見有異時，是否敘明理由列入會議紀錄。 6、就評選結果彙整製作總表，並製作評選會議紀錄，由出席委員簽名，其內容須符合法令規定。 7、工作小組擬具初審意見及評選委員會審查、議決等評選作業，以記名方式秘密為之。 （八）善用協商程序，協商時平等對待所有合於招標文件規定之廠商,並					

國立暨南國際大學內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

自行評估單位：總務處

作業類別（項目）：採購作業（DD12）　　評估日期：___年___月___日

控制重點	自行評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他
作成協商紀錄。 （九）廠商於協商後重行遞送之投標文件，其有與協商無關或不受影響之項目者，該項目不予評選，並以重行遞送前之內容為準。 （十）採購評選委員會如辦理第 2 次綜合評選，其未參與第 1 次評選之委員，不得參與該第 2 次之評選。辦理第 3 次綜合評選者，亦同。 （十一）評選委員會議評選出優勝廠商後，評選結果應簽報機關首長或其授權人員核定，再續辦議價程序。 （十二）議價與決標： 1、按優勝序位，依序與優勝廠商辦理議價；有2家以上廠商為同一優勝序位者，以標價低者優先議價。 2、機關與評選優勝廠商議價，不能降低或刪減招標文件要求或廠商投標文件所承諾事項之情形。 3、機關洽優勝廠商議價之程序，須於報價有效期內及時完成。 （十三）機關對於評選委員會違反本法之決議，不得接受；發現評選作業足以影響採購公正之違法或不當行為者，應依本法第 48 條第 1 項第 2 款規定不予開標決標。其涉及違法失職行為者，應依相關規定懲處。 （十四）通知各投標廠商評選及決標結果，並於決標後 30 日內刊登決標公告；對不合於招標文件規定之廠商，通知其原因。					

國立暨南國際大學內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

自行評估單位：總務處

作業類別（項目）：採購作業（DD12）　　評估日期：___年___月___日

控制重點	自行評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他
（十五）簽辦文件，參考工程會訂頒之「機關辦理最有利標簽辦文件範例」，公開於工程會網站(https://www.pcc.gov.tw\政府採購\採購手冊及範例\機關辦理最有利標簽辦文件範例\準用最有利標)。 （十六）不可有「最有利標錯誤行為態樣」之情形。					
結論/需採行之改善措施:					
填表人:　　複核:　　單位主管:					

註:

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或做法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。

(十三)小額採購管理作業(DD13)

1. 目　　的：為加強小額採購管理、提高行政效率，使小額採購作業有所依據。

2. 適用範圍：依政府採購法辦理之小額採購作業(由各使用需求單位自行辦理)。

3. 作業程序

3.1 小額採購請購作業程序

3.1.3 使用需求單位提出請購單，逾新臺幣 1 萬元，需檢附一家廠商估價單。新臺幣 10 萬元以下，使用單位承辦人審查其報價之合理性，並會辦主計室審核後，由單位主管核准。

3.1.4 簽辦請購單時，使用需求單位應至政府電子採購網首頁，免登入帳號密碼查詢所洽廠商是否為拒絕往來廠商，並將查詢畫面檢附於請購單後佐證。

3.1.5 主計室審核時，如有發現有意圖規避政府採購法而採分批方式辦理之疑慮，由使用需求單位提出說明，並由事務組審核。

3.1.6 屬身心障礙團體可提供之產品或勞務應優先依「優先採購身心障礙福利機構團體或庇護工場生產物品及服務辦法」辦理採購，並會辦事務組審核。

3.1.7 屬共同供應契約項目商品或勞務，除有正當理由外，均應透過政府電子採購平台採購，並應優先採購環保標章商品，並會辦事務組審核。

3.1.8 不可有「機關辦理公告金額十分之一（新臺幣15萬元）以下採購常見誤解或錯誤態樣」之誤解或錯誤行為，例如：

3.1.6.1不可意圖規避政府採購公告金額以上或未達公告金額但逾公告金額十分之一之採購規定，而以公告金額十分之一以下之採購，分批辦理公告金額以上之採購，或未達公告金額但逾公告金額十分之一之採購。

3.1.6.2有分批辦理之必要，須依全部批數之預算總額認定採購金額。

3.1.6.3勿洽一家廠商代為蒐集三家廠商之報價或估價單，作為採購決定之用。

3.1.6.4非依共同供應契約辦理之小額採購，其洽廠商提供報價或企劃書者，勿未考慮廠商報價之合理性而逕以報價決標。

3.1.6.5非所有小額採購皆無需簽訂契約、不適用不得轉包之規定、不適用採購法第101條及第103條之規定

3.2 履約、驗收及付款

3.2.1 請購單核准後，由使用需求單位通知廠商交貨及履約。

3.2.2 廠商交貨完成後由單位主管指派適當人員驗收(除經辦人員、請購人員不得擔任驗收人員，亦不得由兼任助理、臨時工、工讀生、單純學生身份等人員擔任之)並於黏貼憑證用紙上驗收證明欄簽核確認。

3.2.3 驗收合格後屬財產或非消耗品項目者，需檢附「財產（非消耗品）增加單」由經營經管組書面審核。

4. 控制重點

4.1使用需求單位應至政府電子採購網首頁，查詢所洽廠商是否為拒絕往來廠商。

4.2屬身心障礙團體可提供之產品或勞務有否依「優先採購身心障礙福利機構團體或庇護工場生產物品及服務辦法」辦理採購。

4.3屬共同供應契約項目商品或勞務除有正當理由外，是否透過政府電子採購平台採購，並優先採購環保標章商品。

4.4有無工程會函頒「機關辦理公告金額十分之一(新臺幣 15 萬元)以下採購常見誤解或錯誤態樣」所列之錯誤態樣。

4.5是否有意圖規避本法公告金額以上或未達公告金額但逾公告金額十分之一之採購規定，分批辦理公告金額以上之採購，或未達公告金額但逾公告金額十分之一之採購。

4.6非採共同供應契約辦理者，需審查廠商報價合理性。

4.7新臺幣 1 萬元以上採購不得以「先行代墊」方式辦理，由特殊理由者，應檢附核准後國立暨南國際大學一萬元以上代墊款申請撥還表，以茲佐證。

4.8請購單需經核准，方能下訂單並請廠商交貨。

4.9指派驗收人員不得由經辦人員及請購人員，亦不得由兼任助理、臨時工、 工讀生、單純學生身份等人員擔任之，並宜指派熟悉採購作業及法規人員擔任。

4.10驗收人員依請購內容、規格、數量確實驗收。

4.11驗收合格後屬採購財物（財產、非消耗品、消耗品）依經營經管組所訂財物管理內部控制程序辦理。

5. 使用表單

5.1 黏貼憑證用紙

5.2 財產、非消耗品增加單

6. 依據及相關文件

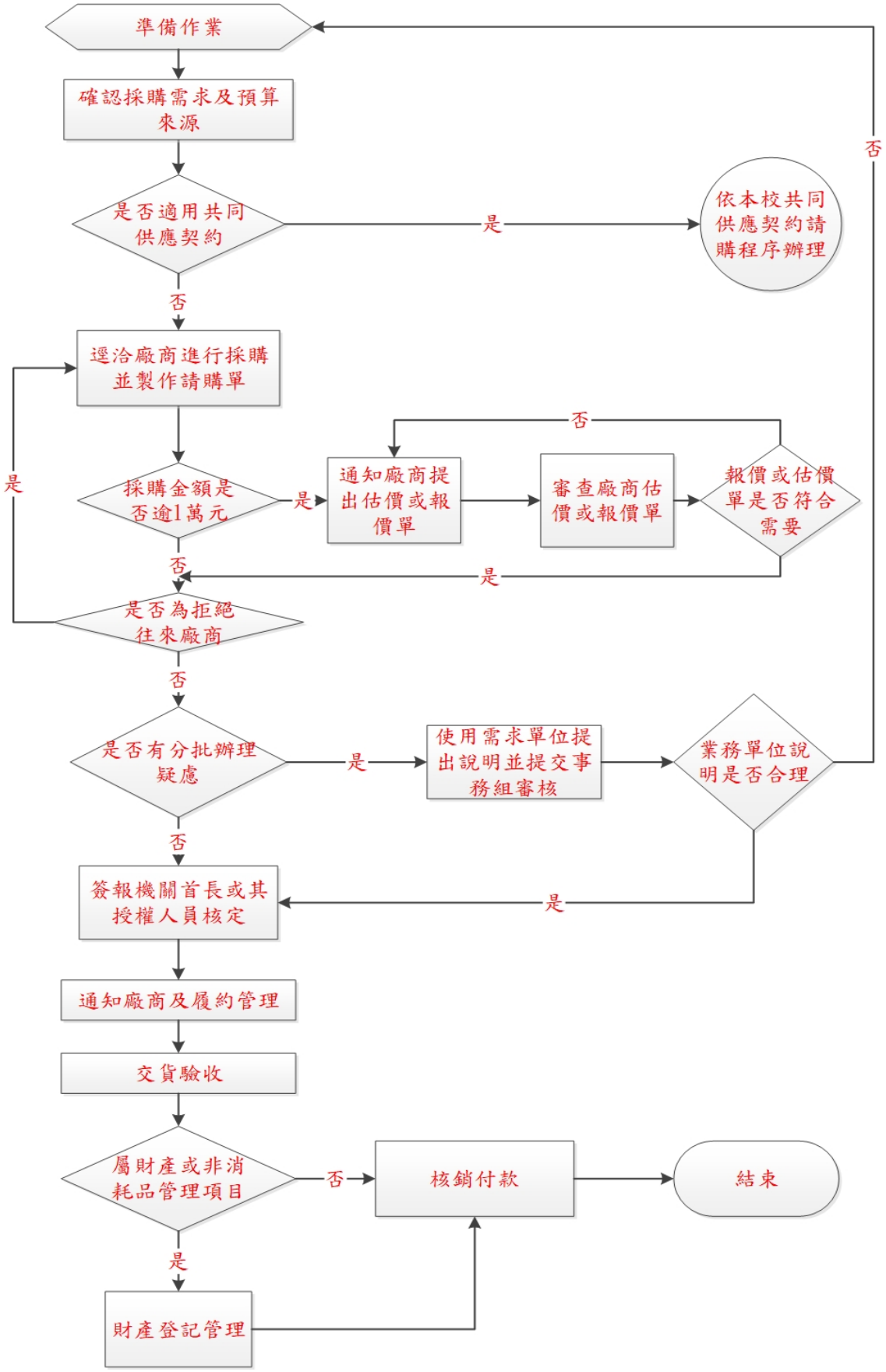
6.1. 政府採購法

6.2. 中央機關未達公告金額採購招標辦法

6.3. 公共工程委員會訂頒「機關辦理公告金額十分之一（新臺幣 15 萬元）以下採購常見誤解或錯誤態樣」。

6.4. 共同供應契約實施辦法。

7. 小額採購作業流程圖


準備作業
確認採購需求及預算來源
是否適用共同供應契約
是
依本校共同供應契約請購程序辦理
否
否
洽廠商進行採購並製作請購單
採購金額是否逾1萬元
是
通知廠商提出估價或報價單
審查廠商估價或報價單
報價或估價單是否符合需要
否
是
否
是否為拒絕往來廠商
是
否
是否有分批辦理疑慮
是
使用需求單位提出說明並提交事務組審核
業務單位說明是否合理
否
是
簽報機關首長或其授權人員核定
通知廠商及履約管理
交貨驗收
屬財產或非消耗品管理項目
否
核銷付款
結束
是
財產登記管理

8.自行評估表

國立暨南國際大學內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

自行評估單位：總務處

作業類別（項目）：採購作業（DD13）　　評估日期：___年___月___日

控制重點	自行評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他
一、作業流程有效性 （一）作業程序說明及作業流程圖之製作是否與規定相符。 （二）內部控制制度是否有效設計及執行。					
二、小額採購請購作業程序 （一）使用需求單位應至政府電子採購網首頁，查詢所洽廠商是否為拒絕往來廠商。 （二）屬身心障礙團體可提供之產品或勞務有否依「優先採購身心障礙福利機構團體或庇護工場生產物品及服務辦法」辦理採購。 （三）屬共同供應契約項目商品或勞務除有正當理由外，是否透過政府電子採購平台採購，並優先採購環保標章商品。 （四）有無工程會函頒「機關辦理公告金額十分之一(新臺幣 10 萬元)以下採購常見誤解或錯誤態樣」所列之錯誤態樣。 （五）是否有意圖規避本法公告金額以上或未達公告金額但逾公告金額十分之一之採購規定，分批辦理公告金額以上之採購，或未達公告金額但逾公告金額十分之一之採購。 （六）非採共同供應契約辦理者，需審查廠商報價合理性。 （七）新臺幣 1 萬元以上採購不得以「先					

國立暨南國際大學內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

自行評估單位：總務處

作業類別（項目）：採購作業（DD13）　　評估日期：___年___月___日

控制重點	自行評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他
行代墊」方式辦理。 （八）請購單需經核准，方能下訂單並請廠商交貨。					
三、履約、驗收及付款 （一）指派驗收人員不得由經辦人員及請購人員擔任，亦不得由兼任助理、臨時工、 工讀生、單純學生身份等人員 擔任之，並宜指派熟悉採購作業及法規人員擔任。 （二）驗收人員依請購內容、規格、數量確實驗收。 （三）驗收合格後屬採購財物（財產、非消耗品、消耗品）依經營經管組所訂財物管理內部控制程序辦理。					
結論/需採行之改善措施:					
填表人:　　複核:　　單位主管:					

註:

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或做法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。

國立暨南國際大學機關作業層級自行評估表

_____年度

評估單位：總務處

評估期間：_____年_____月_____日至_____年_____月_____日

評估日期：　年　月　日

本單位職掌業務例行監督及控制作業，其自行評估結果如下表：

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他		
一、依據業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，適度精簡、增刪或修訂，使其更臻具體、明確及可用。							
二、針對涉及人民權利義務之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。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
六、執行內部控制制度之各項控制作業。							
填表人：　　複核：　　單位主管：							

註：

1. 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生評估重點所規範情形等，致無法評估者。
2. 各單位評估第六點「執行內部控制制度之各項控制作業」之落實情形時，應評估各項控制作業執行情形及參考下列建議標準以決定該評估重點之落實情形；另得檢附各項控制作業自行評估表(參考格式如附件一之一)作為佐證資料，並免重複於本表填列該評估重點之改善措施：

(1)評估情形全部或大部分為「落實」時，於本表評估情形欄勾選「落實」。

(2)評估情形全部或大部分為「部分落實」，或有少部分為「未落實」時，於本表評估情形欄勾選「部分落實」。

(3)評估情形全部或大部分為「未落實」時，於本表評估情形欄勾選「未落實」。

「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。

玖、研發事項

一、 目　　標：依據政府及本校研究發展相關法規，研擬各項研發業務控制措施，建立明確作業程序，提升效率及效能，達到預期目標。

二、 主要業務：在現行法令規範下，積極推動業務發展，辦理國科會專題研究計畫、產學合作計畫、計畫助理聘僱、國科會補助科技人員出國研究、推廣教育開班、增設及調整在職專班、育成廠商進駐、專利申請等作業。

三、風險評估：詳整體與作業層級目標對應風險項目及控制作業一覽表及風險評估及處理表

四、 作業說明：

(一) 申請國科會專題研究計畫作業（EE01）

1. 目　　的：國科會為補助大專院校及學術研究機構執行科學技術研究工作，以提升我國科技研發水準，特提供學研機構各項專題研究計畫補助申請。

2. 適用範圍：國科會補助本校各項專題研究計畫之申請、核定、簽約請款、執行中計畫變更、延期及結案。

3. 作業程序

3.1 申請

3.1.1 國科會來函通知計畫徵求，研發處辦文後訂定校內收件截止日並公告周知。

3.1.2 申請人於截止日前於國科會線上作業系統上傳申請書。

3.2 核定

3.2.1 國科會函知計畫核定。

3.2.2 研發處辦文後建檔並通知計畫主持人線上簽署執行同意書。

3.3 簽約請款

3.3.1 計畫主持人簽署執行同意書。

3.3.2 研發處發文國科會辦理簽約及請領第一期款項事宜。

3.4 計畫執行中變更

3.4.1 延期變更：辦理計畫執行期限延長申請，由國科會審查。

3.4.2 經費變更：辦理執行中計畫經費使用及項目變更申請，其經費流用比例超出國科會經費處理原則相關規定者送國科會審查；未達流用比例者由校內自審。

3.4.3 國外差旅費項目變更：計畫主持人因研究計畫需要擬變更國外差旅費項下【移地研究】、【出席國際會議】、【國際合作研究計畫】項目者，由校內自審。

3.5 結案

3.5.1 成果報告結案：計畫主持人於執行期限期滿 3 個月內，於國科會線上

系統繳交上傳計畫成果報告。

3.5.2 成果報告變更：計畫主持人如擬撤銷或修改已於線上繳交之研究成果報告（含期中進度報告），須於報告繳交日起 7 日內辦理，繳交超過 7 日者，如擬撤銷或修改報告內容，須先由線上提出申請，經國科會同意後，於規定期限內重新上網繳交修正後報告。

3.5.3 經費結案：計畫主持人於執行期限期滿後 3 個月內完成經費核銷，並於主計室列印經費收支明細表經校內行政流程核章後送研發處彙整結報。

4. 控制重點

4.1 國科會專題研究計畫，是否依據公文來函辦理徵求及申請。

4.2 國科會專題研究計畫核定案後，是否通知計畫主持人線上簽署執行同意書。

4.3 國科會專題研究計畫執行及執行中各類變更案，是否依相關規定辦理。

4.4 國科會各類專題研究計畫，執行完畢是否於規定時程內辦理結案。

5. 使用表單

5.1 國科會專題研究計畫變更申請表

5.2 國科會研究成果報告修正申請表

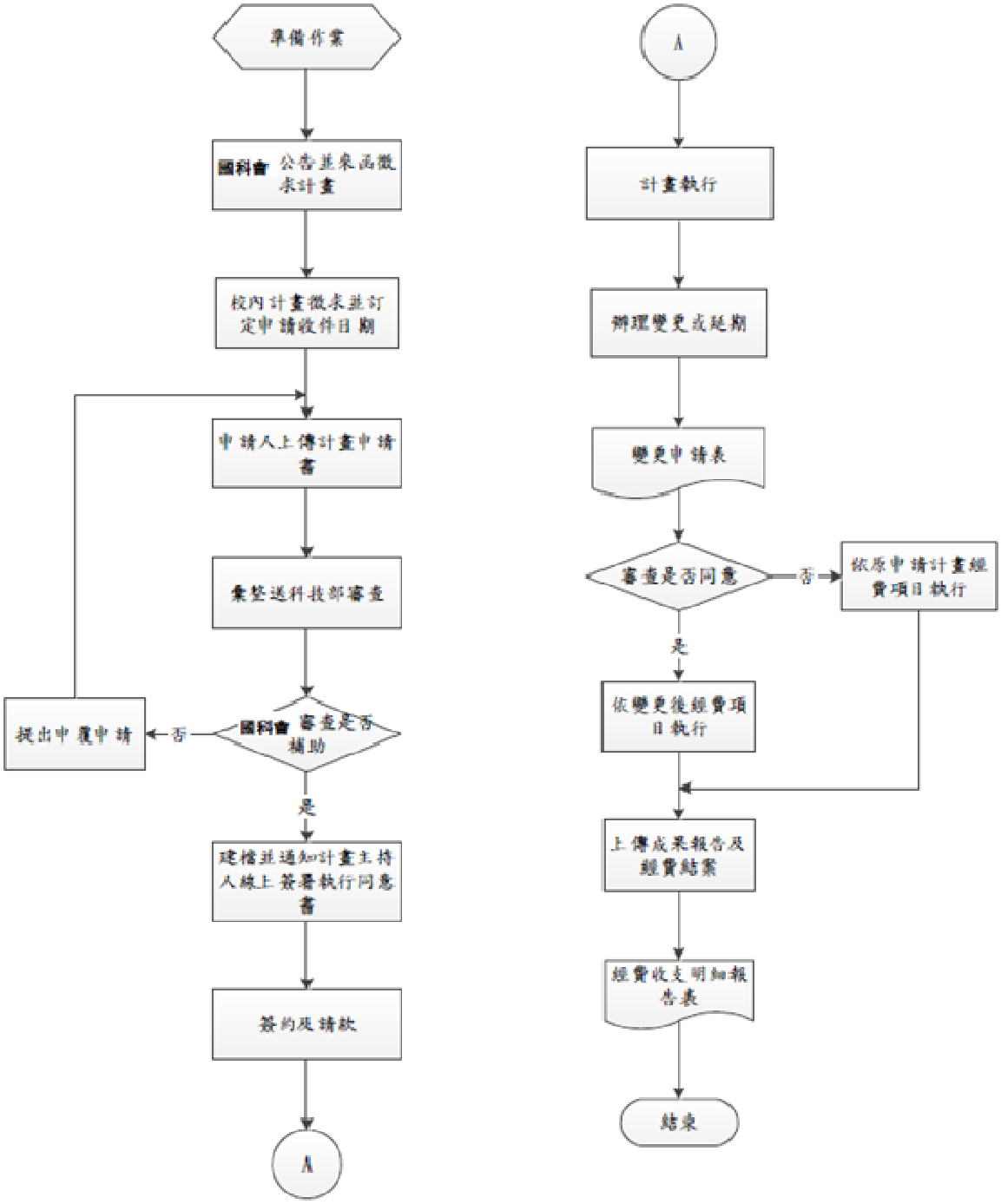
5.3 國科會專題研究計畫經費收支明細報告表

6. 依據及相關文件

6.1 國科會補助專題研究計畫作業要點

6.2 國科會補助專題研究計畫經費處理原則

7. 流程圖


準備作業
國科會 公告並來函徵求計畫
校內計畫徵求並訂定申請收件日期
申請人上傳計畫申請書
彙整送科技部審查
國科會 審查是否補助
否
提出申覆申請
是
建檔並通知計畫主持人線上簽署執行同意書
簽約及請款
A
A
計畫執行
辦理變更或延期
變更申請表
審查是否同意
否
依原申請計畫經費項目執行
是
依變更後經費項目執行
上傳成果報告及經費結案
經費收支明細報告表
結束

8. 自行評估表

國立暨南國際大學內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

自行評估單位：研究發展處

作業類別（項目）：申請國科會專題研究計畫作業(EE01)　評估日期：___年___月___日

控制重點	自行評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他
一、作業流程有效性 (一) 作業程序說明及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度是否有效設計及執行。					
二、申請國科會專題研究計畫作業 (一)國科會專題研究計畫，是否依據公文來函辦理徵求及申請。 (二)國科會專題研究計畫核定後，是否通知計畫主持人線上簽署執行同意書。 (三)國科會專題研究計畫執行及執行中各類變更案，是否依相關規定辦理。 (四)國科會各類專題研究計畫，執行完畢是否於規定時程內辦理結案。					
結論/需採行之改善措施:					
填表人:　　複核:　　單位主管:					

1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(二)產學合作研究計畫作業（EE02）

1. 目　　的：促進學界與業界合作及創新發展的能力，並提供合作單位各類研發、人才培育及學生實習機會等，一方面促使學界之研究朝跨域整合發展並與業界結合，以提昇產業技術研發及行銷、管理之能力，並增加學生實習就業機會；一方面學者專家結合理論與實務，深入業界了解現階段的研究方向，彌補產業研發能量不足，藉此創造國家產業發展之經濟價值。

2. 適用範圍

2.1 本校教師在符合「國立暨南國際大學教師授課時數核計要點」相關規定，並在不影響正常教學及研究情況下，經所屬單位主管同意陳請校長核定後，得接受委託或共同執行產學合作業務。

2.2 本校研究人員及行政人員得比照辦理。惟行政人員應經其主管同意方得執行產學合作業務。

2.3 產學合作業務係指各機關（構）基於業務需要，委託本校教師及研究人員執行之計畫。

3. 作業程序

3.1 與廠商洽談合作事宜：計畫主持人與廠商談妥委託合作計畫事項。

3.2 計畫主持人提出申請：計畫主持人填寫本校政府委辦及民間企業產學合作計畫申請表」(以下簡稱產學合作計畫申請表)，並檢附相關文件(含委託文件、契約書、計畫書、經費表、執行同意書等)簽核。管理費提列額度不符合本校「產學合作收入收支管理要點」者，應專簽敘明原因陳請校長核准後再提出申請。

3.3 產學合作計畫申請表會辦各單位並經校長批示：依本校行政程序辦理，並會辦研發處及主計室後，送校長批示。經校長批示同意計畫執行後，計畫主持人進行契約書用印；不同意計畫執行者，退還計畫主持人修訂後再送。

3.4 計畫立案建檔：計畫主持人將奉核後之產學合作計畫申請表及相關附件正本送研發處，影本送主計室。

3.5 計畫執行及各期款請領

3.5.1 依契約執行計畫：計畫主持人依契約書內容執行計畫。

3.5.2 請領各期款項：計畫主持人依契約書規定發函予委辦單位請領各期款項，並會辦研發處、主計室與出納組。

3.6 計畫變更：計畫主持人執行計畫需要辦理計畫延期或經費變更，須依委辦單位或契約書規定辦理變更，並填妥本校「政府委辦及民間企業產學合作計畫變更申請表」會辦研發處及主計室，經校長批示同意依變更後項目執行。

3.7 結案：計畫主持人依契約書規定期程完成計畫後，依本校「產學合作實施辦法」規定於計畫執行期滿後三個月內，辦理結案及結餘款分配申請。

3.7.1 填寫計畫收支報告表 1 份予研發處辦理結案。若契約書另有規定繳交成果報告或其他資料者,請計畫主持人發函予委辦單位辦理結案並會辦研發處。

3.7.2 計畫執行結束若有結餘款項，收支報告表完成後，請依本校「建教合作計畫結餘款分配、運用及管理辦法」，填妥本校「計畫結餘款分配申請表」辦理結餘款分配作業。

4. 控制重點

4.1 合作契約書之計畫內容、名稱、期程、金額及委辦單位等是否與產學合作計畫申請書相符且經批示核准。

4.2 產學合作計畫提列之行政管理費是否合乎學校規定。

4.3 計畫執行中各類變更案，是否依委辦單位或契約書辦理。

4.4 計畫結案及結餘款分配是否依本校規定期程辦理。

5. 使用表單

5.1 本校政府委辦及民間企業產學合作計畫申請書

5.2 本校政府委辦及產學合作計畫執行同意書

5.3 本校政府委辦及民間企業產學合作計畫變更申請表

5.4 本校收支報告表

5.5 本校計畫結餘款分配申請表

6. 依據及相關文件

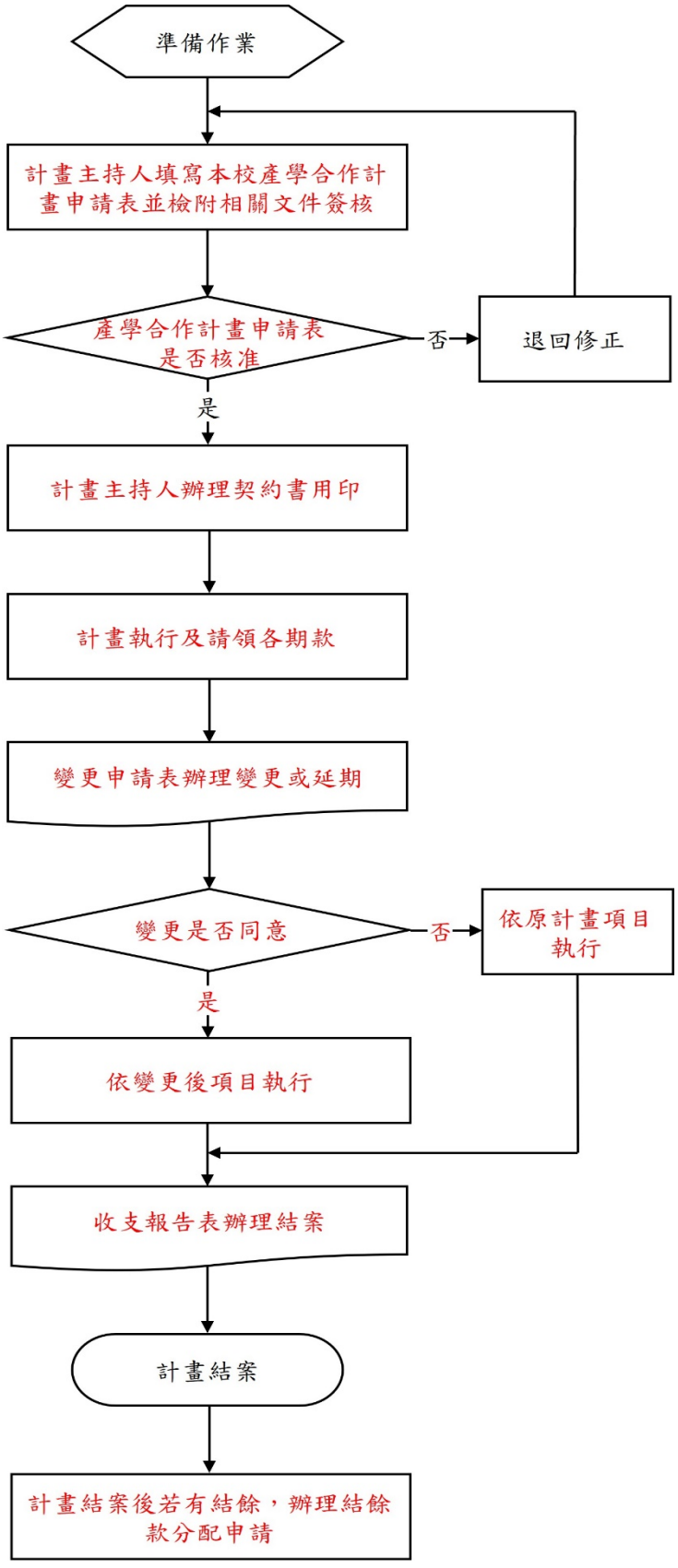
6.1 教育部專科以上學校產學合作實施辦法

6.2 本校產學合作實施辦法

6.3 本校產學合作收入收支管理要點

6.4 本校建教合作計畫結餘款分配、運用及管理辦法

7. 流程圖


準備作業
計畫主持人填寫本校產學合作計畫申請表並檢附相關文件簽核
產學合作計畫申請表是否核准
否
退回修正
是
計畫主持人辦理契約書用印
計畫執行及請領各期款
變更申請表辦理變更或延期
變更是否同意
否
依原計畫項目執行
是
依變更後項目執行
收支報告表辦理結案
計畫結案
計畫結案後若有結餘，辦理結餘款分配申請

8. 自行評估表

國立暨南國際大學內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

自行評估單位：研究發展處

作業類別（項目）：產學合作研究計畫作業(EE02)　　評估日期：___年___月___日

控制重點	自行評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他
一、作業流程有效性 (一) 作業程序說明及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度是否有效設計及執行。					
二、產學合作研究計畫作業 (一) 合作契約書之計畫內容、名稱、期程、金額及委辦單位等是否與計畫申請書相符且經批示核准。 (二) 產學合作計畫提列之行政管理費是否合乎學校規定。 (三) 計畫執行中各類變更案，是否依委辦單位或契約書辦理。 (四) 計畫結案及結餘款分配是否依本校規定期程辦理。					
結論/需採行之改善措施:					
填表人:　　複核:　　單位主管:					

1.機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(三) 計畫聘僱人力作業（EE03）

1. 目　　的：建立本校計畫聘僱人力作業準則，協助計畫主持人聘僱合適研究人力。.

2. 適用範圍

2.1 國科會補助計畫。

2.2 教育部委辦(補助)計畫及其他政府機關補助計畫。

2.3 產學合作計畫。

2.4 其它(如運用推廣教育、在職專班、本校行政管理費、校長控留款等經費聘僱人力)。

3. 作業程序

3.1 聘僱申請:依據計畫案所核定或編列之人事費用填具相關申請表提出申請。

3.2 聘僱會辦：

3.2.1 聘僱博士後研究人員、計畫專任人員：

3.2.1.1研究發展處：審核應附之相關證件及資料。

3.2.1.2環境保護暨安全衛生中心：新聘人員勞工健康檢查事宜。

3.2.1.3總務處(事務組)：辦理勞、健保加保事宜。

3.2.1.4人事室：辦理本校服務證。

3.2.1.5主計室：審核未進用身心障礙人員配合學校分攤之經費。

3.2.2 聘僱研究獎助生、「僱傭關係」學生兼任研究助理及臨時工：僅會辦研究發展處，審核應附之相關證件及資料。

3.3 聘僱核准：申請表件送校長或授權代簽人批示核准。

3.4 聘僱完成：校長或授權代簽人批准後即可進用相關人員。

3.5 「僱傭關係」學生兼任助理加保作業：完成聘僱後，至校務系統-計畫人事費鍵入加保資料，完成加保作業。

4. 控制重點

4.1 計畫是否有編列人事費用。

4.2 聘僱助理是否皆有符合相關法規。

4.3 所聘助理應附之證件是否皆有備齊。

4.4 所送建檔資料是否齊全。

5. 使用表單

5.1 聘僱博士後研究人員、計畫專任人員

5.1.1 聘僱博士後研究人員、計畫專任人員申請表

5.1.2 證件黏貼表

5.1.3 勞動契約書

5.1.4 加保暨退保切結書

5.1.5 離職儲金證件表（外籍人士才需檢附）

5.1.6 個人資料告知事項暨同意書（新聘人員才需檢附）

5.2 研究獎助生

5.2.1 研究獎助生研究津貼申請表

5.2.2 合意書

5.2.3 證件黏貼表

5.2.4 個人資料告知事項暨同意書（聘僱非本校學生才需檢附）

5.3 「僱傭關係」學生兼任研究助理及臨時工

5.3.1「僱傭關係」學生兼任研究助理及臨時工聘僱申請表

5.3.2 勞動契約書

5.3.3 證件黏貼表

5.3.4 個人資料告知事項暨同意書（聘僱非本校學生才需檢附）

6. 依據及相關文件

6.1 教育部

6.1.1 專科以上學校獎助生權益保障處理原則

6.1.2 教育部補助及委辦計畫經費編列基準表

6.2 勞動部專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則

6.3 國科會

6.3.1 國科會補助專題研究計畫助理人員約用注意事項

6.3.2 國科會補助專題研究計畫經費處理原則

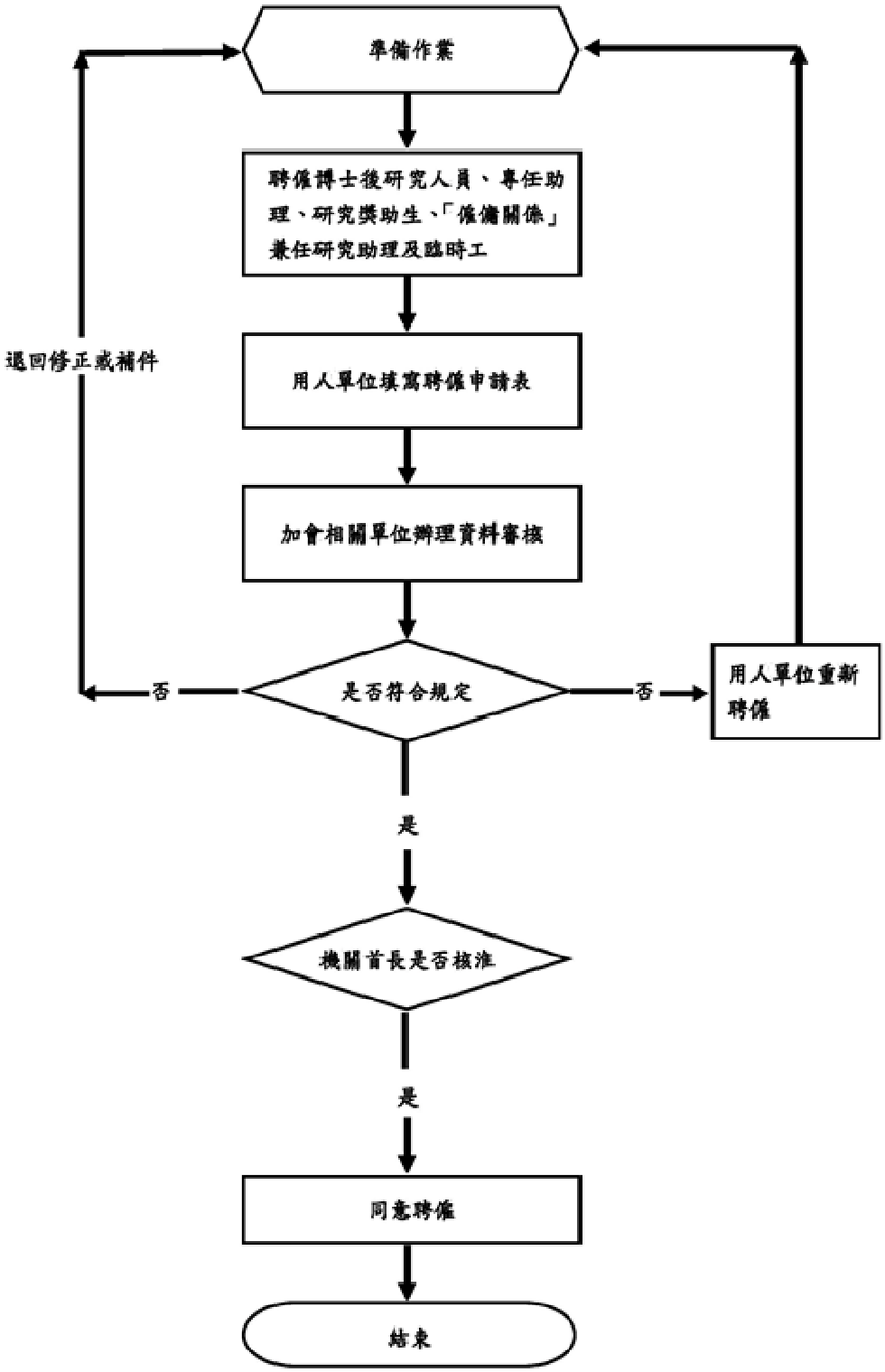
6.4 國立暨南國際大學

6.4.1 國立暨南國際大學延攬博士後研究人才教學研究費基準表

6.4.2 國立暨南國際大學計畫專任人員薪資標準表

6.4.3 國立暨南國際大學計畫兼任助理費用支給標準表

7. 流程圖


準備作業
聘僱博士後研究人員、專任助理、研究獎助生、「僱傭關係」兼任研究助理及臨時工
用人單位填寫聘僱申請表
加會相關單位辦理資料審核
是否符合規定
否
退回修正或補件
否
用人單位重新聘僱
是
機關首長是否核准
是
同意聘僱
結束

8. 自行評估表

國立暨南國際大學內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

自行評估單位：研究發展處

作業類別（項目）：計畫聘僱人力作業(EE03)　　評估日期：___年___月___日

控制重點	自行評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他
一、作業流程有效性 (一) 作業程序說明及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度是否有效設計及執行。					
二、研究計畫聘僱助理作業 (一) 計畫是否有編列人事費用 (二) 聘僱助理是否皆有符合相關法規。 (三) 所聘助理應附之證件是否皆有備齊。 (四) 所送建檔資料是否齊全。					
結論/需採行之改善措施:					
填表人:　　複核:　　單位主管:					

1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(四) 申請國科會補助科學與技術人員短期出國研究作業（EE04）

1. 目　　的：為因應國家科技發展，加強國際雙邊科技合作與人才交流，協助本校推薦制內之在職專任教學、研究或技術人員申請國科會補助科學與技術人員赴國外大學校院、研究機構或專業機構赴國外短期研究。

2. 適用範圍：本校推薦編制內之在職專任教學、研究或技術人員。

3. 作業程序

3.1 國科會補助科學與技術人員短期出國研究計畫申請

3.1.1 國科會來函通知計畫徵求，研發處辦文後訂定校內收件截止日，並公告周知。

3.1.2 申請人於截止日前請先填具「國立暨南國際大學教師出國講學及國內外研究進修(薦送/自行申請)申請表」(人事室表單)，完成校內申請(薦送)程序核可。

3.1.3 申請人於截止日前於國科會線上作業系統上傳申請書。

3.1.4 研發處線上彙整送出申請名冊。

3.2 核定

3.2.1 國科會來函通知計畫核定結果。

3.2.2 研發處辦文後，通知申請者核定結果。

3.3 簽約請款

3.3.1 獲補助者於出國前 6 星期前簽訂合約乙式 5 份，含保證人在職證明或所得、財產證明、對方邀請信影本送研發處統一用印，同時獲補助者於線上辦理請撥款申請作業。

3.3.2 研發處函送合約書等相關資料予國科會，辦理簽約及請款事宜。

3.4 計畫變更

3.4.1 研究期間變更：獲補助者請於完成撥款後再於線上辦理研究期限變更申請送出，研發處協助線上送出變更申請並協助函送紙本變更申請書，由國科會受理變更審查。

3.4.2 研究機構變更：獲補助者須於尚未撥款出國前線上辦理研究機構變更申請送出，研發處協助線上送出變更申請並函送紙本變更申請書，由國科會受理變更審查。

3.5 執行

3.5.1 獲補助者於抵達研究國家 2 週內，填寫「抵達國外通知單」

3.5.2 獲補助者於返抵達國內 2 週內，填寫「返抵本國通知單」

3.6 結案

3.6.1 出國報告結案：獲補助者於研究期滿 2 個月內，於國科會線上系統繳交上傳計畫出國報告。

3.6.2 經費結案：獲補助者於研究期滿返國 2 週內，線上完成報銷費用，列

印國外短期研究出差旅費報告表，連同單據會校內相關單位逐級審核核章。

3.6.3 國外短期研究出差旅費報告表及單據核銷經校內相關單位逐級審核核章後，送研發處函送國科會結報。

4.控制重點

4.1 申請教師於國科會線上提出申請前，是否先填具「國立暨南國際大學教師出國講學及國內

外研究進修(薦送自行申請)申請表」(人事室表單)，完成校內申請(薦送)程序核可。

4.2 申請教師是否於校內收件截止日前線上送出申請計畫。

4.3 獲補助出國短期研究教師是否依規定期限辦理簽約。

4.4 是否依規定期限內辦理請款。

4.5 獲補助出國短期研究教師如有變更事由，是否依規定於線上送出變更申請。

4.6 獲補助出國短期研究教師是否依規定期限於線上繳交出國報告。

4.7 獲補助出國短期研究教師是否將國外短期研究出差旅費報告表及單據核銷，經校內相關單

位逐級審核核章後，送研發處發文國科會結報。

5.使用表單

5.1 國立暨南國際大學教師出國講學及國內外研究進修申請表

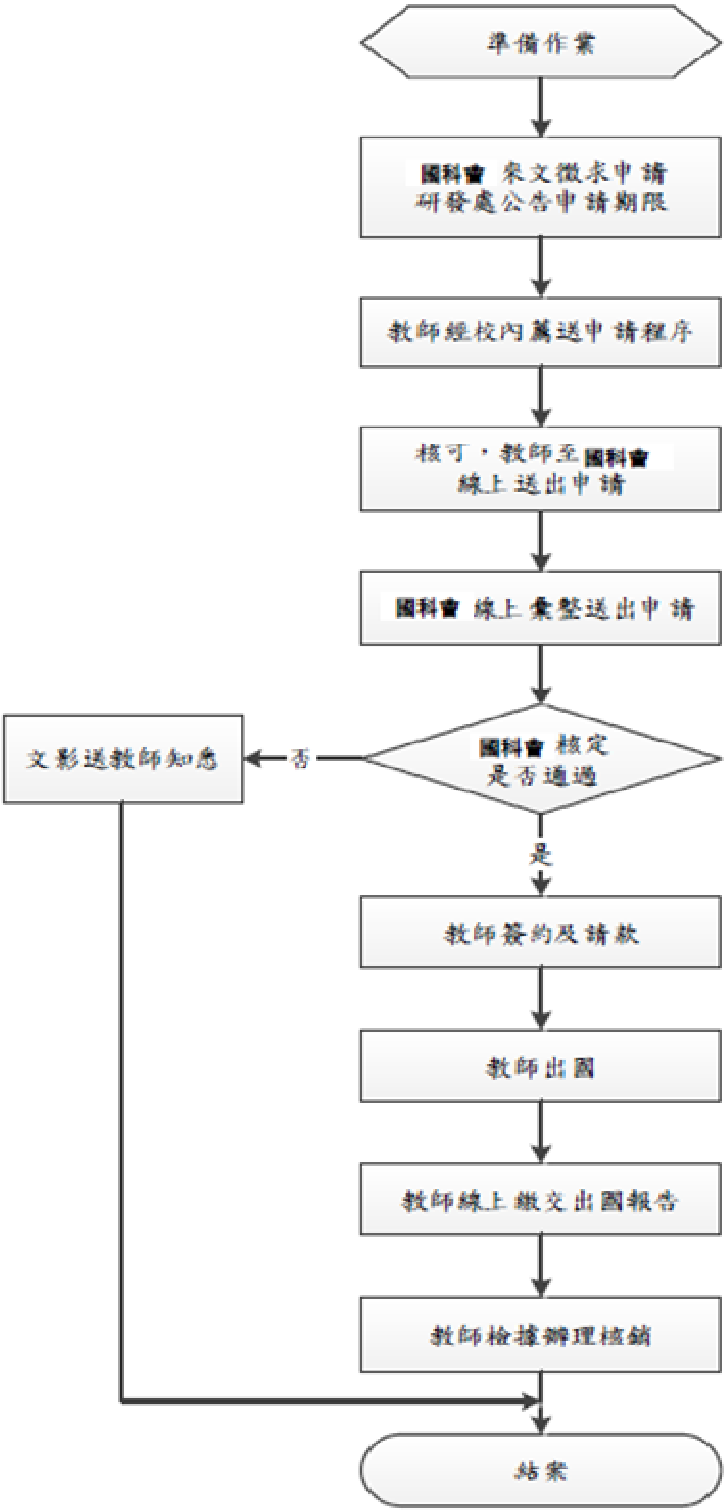
5.2 國科會年度補助科學與技術人員國外短期研究合約書

6.依據及相關文件

6.1 國科會補助科學與技術人員國外短期研究作業要點

6.2 國立暨南國際大學教師出國講學及國內外研究進修要點

7. 流程圖


準備作業
國科會 來文徵求申請
研發處公告申請期限
教師經校內簽送申請程序
核可，教師至國科會
線上送出申請
國科會 線上彙整送出申請
國科會 核定
是否通過
否
文影送教師知悉
是
教師簽約及請款
教師出國
教師線上繳交出國報告
教師檢據辦理核銷
結案

8. 自行評估表

國立暨南國際大學內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

自行評估單位：研究發展處

作業類別（項目）：申請國科會補助科學與技術人員短期出國研究作業(EE04)

評估日期：___年___月___日

控制重點	自行評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他
一、作業流程有效性 (一) 作業程序說明及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度是否有效設計及執行。					
二、申請國科會補助科學與技術人員短期出國短期研究作業 (一) 申請教師於國科會線上提出申請前，是否先填具「國立暨南國際大學教師出國講學及國內外研究進修申請表」，完成校內薦送申請程序核可。 (二) 申請教師是否於校內收件截止日前線上送出申請計畫。 (三) 獲補助出國短期研究教師是否依規定期限辦理簽約。 (四) 是否依規定期限內辦理請款。 (五) 獲補助出國短期研究教師如有變更事由，是否依規定於線上送出變更申請。 (六) 獲補助出國短期研究教師是否依規定期限於線上繳交出國報告。 (七) 獲補助出國短期研究教師是否將國外短期研究出差旅費報告表及單據核銷經校內相關單位逐級審核核章後，送研發處發文國科會結報。					
結論/需採行之改善措施:					

國立暨南國際大學內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

自行評估單位：研究發展處

作業類別（項目）：申請國科會補助科學與技術人員短期出國研究作業(EE04)

評估日期：___年___月___日

控制重點	自行評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他

填表人: 複核: 單位主管:

1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(五) 推廣教育事務作業（EE05）

1. 目　　的：為使辦理推廣教育學分班（非學分班）之開班作業程序有所依循。

2. 適用範圍

2.1 本校各院、系、所、中心或相關教學、研究單位，為辦理推廣教育學分班暨非學分班開班之作業程序。

2.2 本校研發處產學與推廣教育營運中心，為辦理推廣教育學分班暨非學分班開班之作業程序。

3. 作業程序

3.1 針對市場需求進行開課前之評估及需求調查，包括學員意見調查、訪查各機構瞭解需求並接受訓練委辦及瞭解中彰投推廣教育市場需求等。

3.2 由各院、系、所、中心、相關教學、研究單位，或研發處產學與推廣教育營運中心規劃推廣教育開課及招生計畫。

3.3 開設推廣教育課程計畫書應先提請開課單位相關會議通過。

3.4 非學分班開課送推廣教育審查小組審議，通過後簽請校長核准開課；學分班開課送研究發展會議審議，通過後簽請校長核准開課。

3.5 延聘授課教師。

3.6 製作及發送招生簡章。

3.7 於開班前一個月登錄於學校網站，以供查詢。

3.8 製發學員證。

3.9 進行推廣教育教學意見調查。

3.10 由開班單位提供學員成績及結案資料，並申請推廣教育證書的製發。

3.11 製發學分（結業）成績證明書。

4. 控制重點

4.1 擬開設之推廣教育班別是否有針對市場需求進行開課前之評估及需求調查。

4.2 所提之推廣教育開課計畫書是否依據相關法規及表格編製。

4.3 推廣教育開課計畫書是否經由開課單位相關會議通過。

4.4 推廣教育開課計畫書是否通過推廣教育審查小組或討研究發展會議審議。

4.5 推廣教育課程簡章是否於開班前，登錄於學校網站及各行銷文宣上，進行招生活動。

4.6 推廣教育課程結束前是否有進行推廣教育教學意見調查。

4.7 推廣教育開班單位於課程結束後，是否有提供學員成績及結案資料以申請證書的製發。

4.8 相關學分（結業）成績證明書製發是否已完成。

4.9 推廣教育課程結案及結餘款分配是否依本校規定期程辦理。

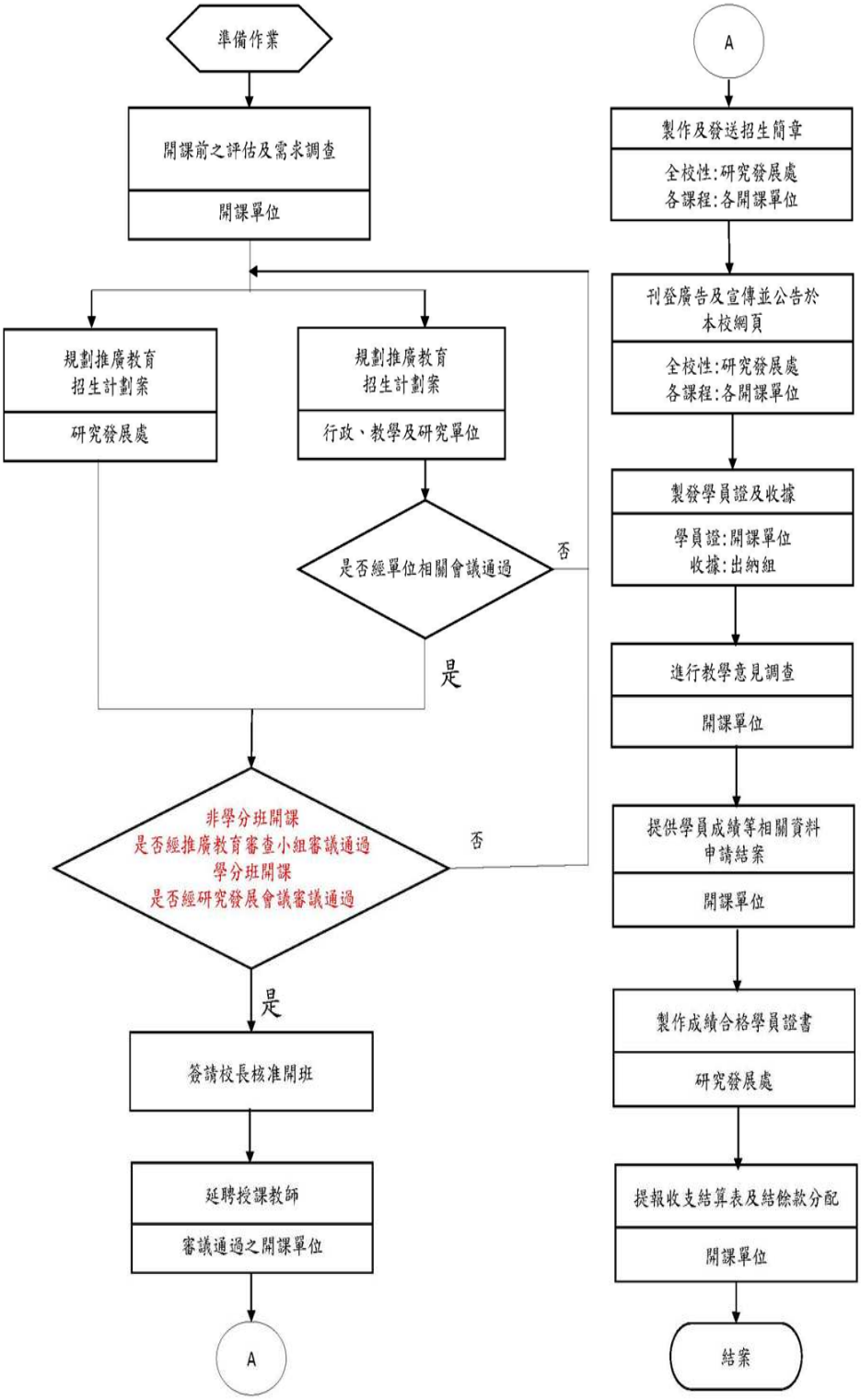
5. 使用表單

5.1 本校推廣教育學分(非學分)班開班計畫書
5.2 研發會議提案單。
5.3 結業學員資料表
5.4 學員出缺勤管控表
5.5 學員意見調查彙整表
5.6 經費收支報告表
5.7 結案報告

6. 依據及相關文件

6.1 專科以上學校推廣教育辦法
6.2 國立暨南國際大學推廣教育實施辦法

7. 流程圖


準備作業
開課前之評估及需求調查
開課單位
規劃推廣教育
招生計劃案
研究發展處
規劃推廣教育
招生計劃案
行政、教學及研究單位
是否經單位相關會議通過
否
是
非學分班開課
是否經推廣教育審查小組審議通過
學分班開課
是否經研究發展會議審議通過
否
是
簽請校長核准開班
延聘授課教師
審議通過之開課單位
A
A
製作及發送招生簡章
全校性:研究發展處
各課程:各開課單位
刊登廣告及宣傳並公告於
本校網頁
全校性:研究發展處
各課程:各開課單位
製發學員證及收據
學員證:開課單位
收據:出納組
進行教學意見調查
開課單位
提供學員成績等相關資料
申請結案
開課單位
製作成績合格學員證書
研究發展處
提報收支結算表及結餘款分配
開課單位
結案

8. 自行評估表

國立暨南國際大學內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

自行評估單位：研究發展處

作業類別（項目）：推廣教育事務作業(EE05)　　評估日期：___年___月___日

控制重點	自行評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他
一、作業流程有效性 (一) 作業程序說明及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度是否有效設計及執行。					
二、推廣教育事務作業 (一) 擬開設之推廣教育班別，是否有針對市場需求進行開課前之評估及需求調查。 (二) 所提之推廣教育開課計畫書，是否有依據相關法規及表格編製。 (三) 推廣教育開課計畫書是否經由開課單位相關會議通過。 (四) 推廣教育開課計畫書是否經推廣教育審查小組或研究發展會議通過。 (五) 推廣教育課程簡章是否於開班前，登錄於學校網站及各行銷文宣上，進行招生活動。 (六) 推廣教育課程結束前是否有進行推廣教育教學意見調查。 (七) 推廣教育開班單位於課程結束後，是否有提供學員成績及結案資料以申請證書的製發。 (八) 相關學分（結業）證明書製發是否已完成。 (九) 推廣教育課程結案及結餘款分配是否依本校規定期程辦理。					
結論/需採行之改善措施:					

國立暨南國際大學內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

自行評估單位：研究發展處

作業類別（項目）：推廣教育事務作業(EE05)　　評估日期：___年___月___日

控制重點	自行評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他

填表人:　　複核:　　單位主管:

1.機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(六) 廠商進駐審查作業（EE06）

1. 目　　的：為培育合適之中小企業進駐，發揮育成中心最大綜效，建立廠商審查作業流程，增進招商工作的完整性。

2. 適用範圍：凡在中華民國境內符合中小企業認定標準之廠商或個人進駐審查。

3. 作業程序

3.1 廠商進駐來源

3.1.1 不定期舉辦招商說明會。

3.1.2 透過與校內老師有產學合作廠商，由老師引薦至創業育成中心洽談。

3.1.3 拜訪潛在進駐廠商。

3.1.4 其它。

3.2 主任/承辦人與有意進駐廠商初步洽談溝通

3.2.1 了解廠商需求（了解進駐目的及需求面向）。

3.2.2 介紹育成能量（說明育成輔導能量、資源及成功案例）。

3.2.3 說明進駐程序（包含進駐流程及相關費用）。

3.2.4 填寫需求訪談紀錄表，以利後續追蹤。

3.3 承辦人初步篩選，進行企業徵信，判別廠商是否適合進駐

3.3.1 透過經濟部商業司或財政部稅務入口網，查詢營業稅籍登記資料及廠商基本資料。

3.3.2 如廠商曾進駐其他育成中心，進行信用評核及對廠商之看法。

3.3.3 進行進駐審查程序（廠商提供營運計畫書及審查同意資料，由3位技術審查委員進行書審，並以書面審查為原則，必要時得召開會議請申請人到場說明）。

3.3.4 綜合委員意見，判定廠商是否適合進駐，如不適合則轉介其他育成中心。

3.4 視廠商輔導需求，安排學校老師或專家輔導團隊初步諮詢，媒合適當專家參與輔導

3.4.1 透過學校網站各系所之教師介紹，了解教師專長是否符合廠商需求。

3.4.2 透過專利申請清單資料，了解本校已開發完成之技術。

3.4.3 綜合各種管道，擇定適當教師與廠商進行初步諮詢。

3.5 視廠商輔導需求，可申請延長進駐

3.5.1 請廠商填寫延長進駐申請書、營運計畫書、進駐廠商營運輔導及服務契約書及進駐廠商切結書。

3.6 廠商完成進駐輔導申請畢業

3.6.1 請廠商填寫畢業申請書、遷離同意書等表單。

4. 控制重點

4.1 進駐程序是否依「國立暨南國際大學廠商進駐創業育成中心辦法」辦理。

4.2 進駐程序是否依「國立暨南國際大學創業育成中心廠商進駐收費標準要點」辦理。

5. 使用表單

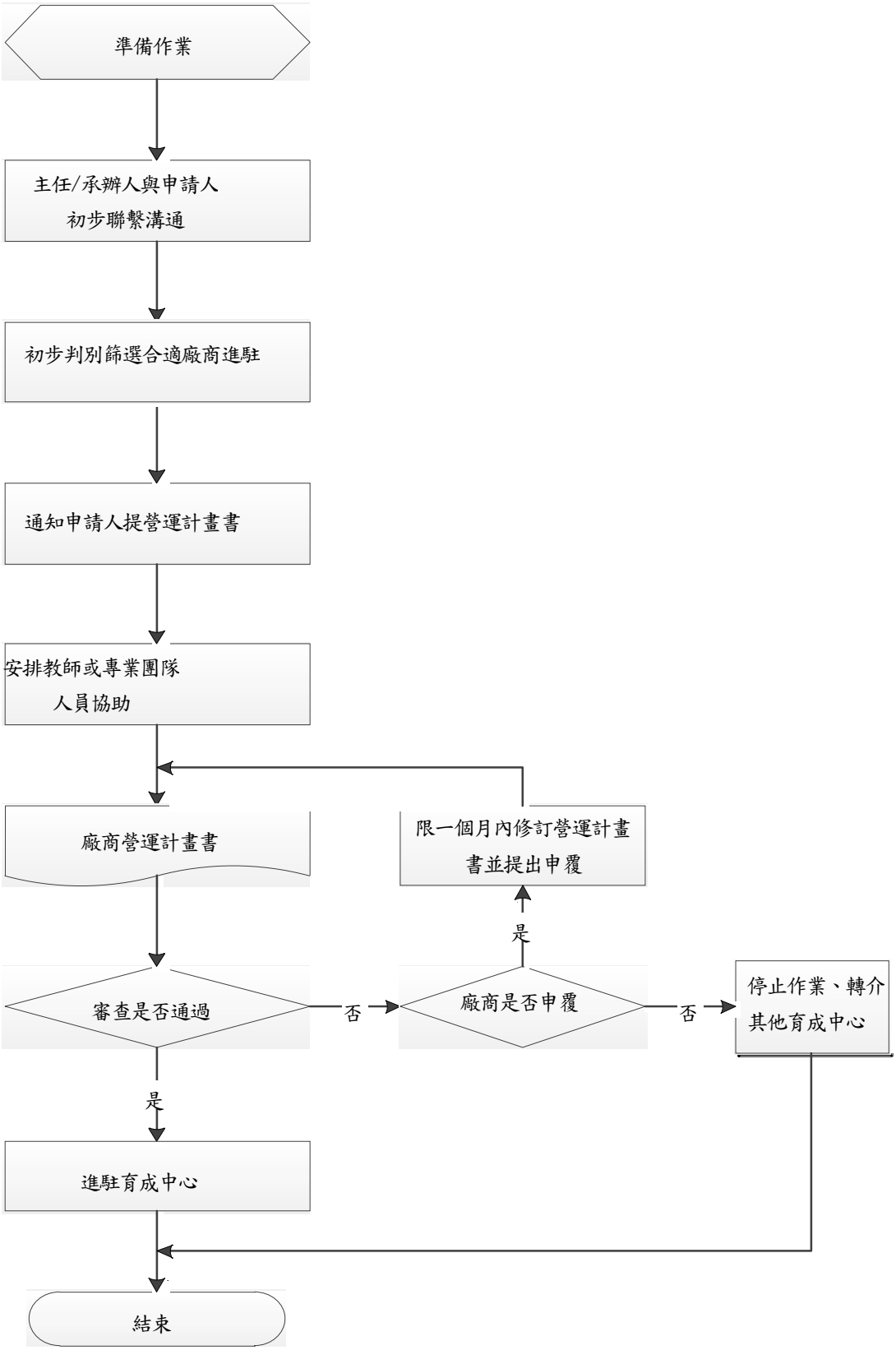
5.1 需求訪談紀錄表
5.2 廠商進駐申請表
5.3 個人進駐申請表
5.4 營運計畫書
5.5 同意審查聲明書
5.6 審查表
5.7 進駐廠商營運輔導及服務合約書
5.8 切結書
5.9 畢業申請書
5.10 延長進駐申請書
5.11 退駐申請書
5.12 遷離同意書
5.13 輔導遷離退還保證金收據
5.14 匯款同意書書
5.15 遷離移交清單

6. 依據及相關文件

6.1 國家科學及技術委員會中部科學園區育成中心與研究機構空間使用管理要點
6.2 國家科學及技術委員會科學園區設置管理條例
6.3 國家科學及技術委員會科學園區設置管理條例施行細則
6.4 中小企業認定標準
6.5 教育部大專校院申請創業團隊進駐辦理公司設立登記審查基準
6.6 國立暨南國際大學廠商進駐創業育成中心辦法
6.7 國立暨南國際大學創業育成中心廠商進駐收費標準要點

7. 流程圖

8.


準備作業
主任/承辦人與申請人
初步聯繫溝通
初步判別篩選合適廠商進駐
通知申請人提營運計畫書
安排教師或專業團隊
人員協助
廠商營運計畫書
限一個月內修訂營運計畫
書並提出申覆
是
審查是否通過
否
廠商是否申覆
否
停止作業、轉介
其他育成中心
是
進駐育成中心
結束

自行評估表

國立暨南國際大學內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

自行評估單位：研究發展處

作業類別(項目)：廠商進駐審查作業(EE06)　　評估日期：___年___月___日

控制重點	自行評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他
一、作業流程有效性 (一) 作業程序說明及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度是否有效設計及執行。					
二、廠商進駐審查作業 (一)進駐程序是否依「國立暨南國際大學廠商進駐創業育成中心辦法」辦理。 (二)進駐程序是否依「國立暨南國際大學創業育成中心廠商進駐收費標準要點」辦理。					
結論/需採行之改善措施:					
填表人:　　複核:　　單位主管:					

1.機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(七)專利申請作業（EE07）

1. 目　　的：專責處理本校教師研發成果申請專利事宜。

2. 適用範圍：本校教師研發成果，其智慧財產權歸屬本校。

3. 作業程序

3.1 發明人送件

3.1.1 發明人送件至所屬系所核章。

3.1.2 研發處綜合業務組收件。

3.1.3 檢核申請文件及資料是否完備。

3.1.4 屬國科會計畫所衍生之研發成果，須檢核發明人是否於國科會 STRIKE 系統登錄研發成果基本資料。

3.1.5 退件請發明人補充修正資料或提供相關文件。

3.2 委託申請專利

3.2.1 召開研發成果推廣及管理委員會進行審議。

3.2.2 通過會議同意提出專利申請及申請國別。

3.2.3 資料建檔立案並委任事務所辦理相關專利申請程序。

3.2.4 事務所與發明人進行會稿，提供送件申請資料及用印文件。

3.2.5 委任書、委任合約等文件用校印並寄交事務所。

3.2.6 向專利專責機關提出申請並知會後續案件進度。

3.2.7 屬國科會計畫所衍生之研發成果，須於國科會 STRIKE 系統修改研發成果及專利資料。

3.3 專利獲證及通知繳納年費

3.3.1 官方函知核准，通知事務所辦理領證及繳納年費事宜。

3.3.2 官方函知獲證，註記資料庫及副知發明人。

3.3.3 屬國科會計畫所衍生之研發成果，須於國科會 STRIKE 系統登載專利資料。

3.3.4 專利權有效期屆滿或放棄不予維護：召開研發成果推廣及管理委員會進行審議（本校只維護發明專利，每三年一次進行專利維護審查）。

3.3.5 於年費效期屆滿前，繳納下一期年費。

4. 控制重點

4.1專利申請案是否依據研發成果推廣及管理委員會會議決議辦理。

4.2專利委託案是否與承辦事務所簽訂書面委託契約書。

4.3屬國科會計畫之研發成果，是否依照國科會相關規定與國科會 STRIKE 系統相互勾稽。

5. 使用表單

5.1專利申請表

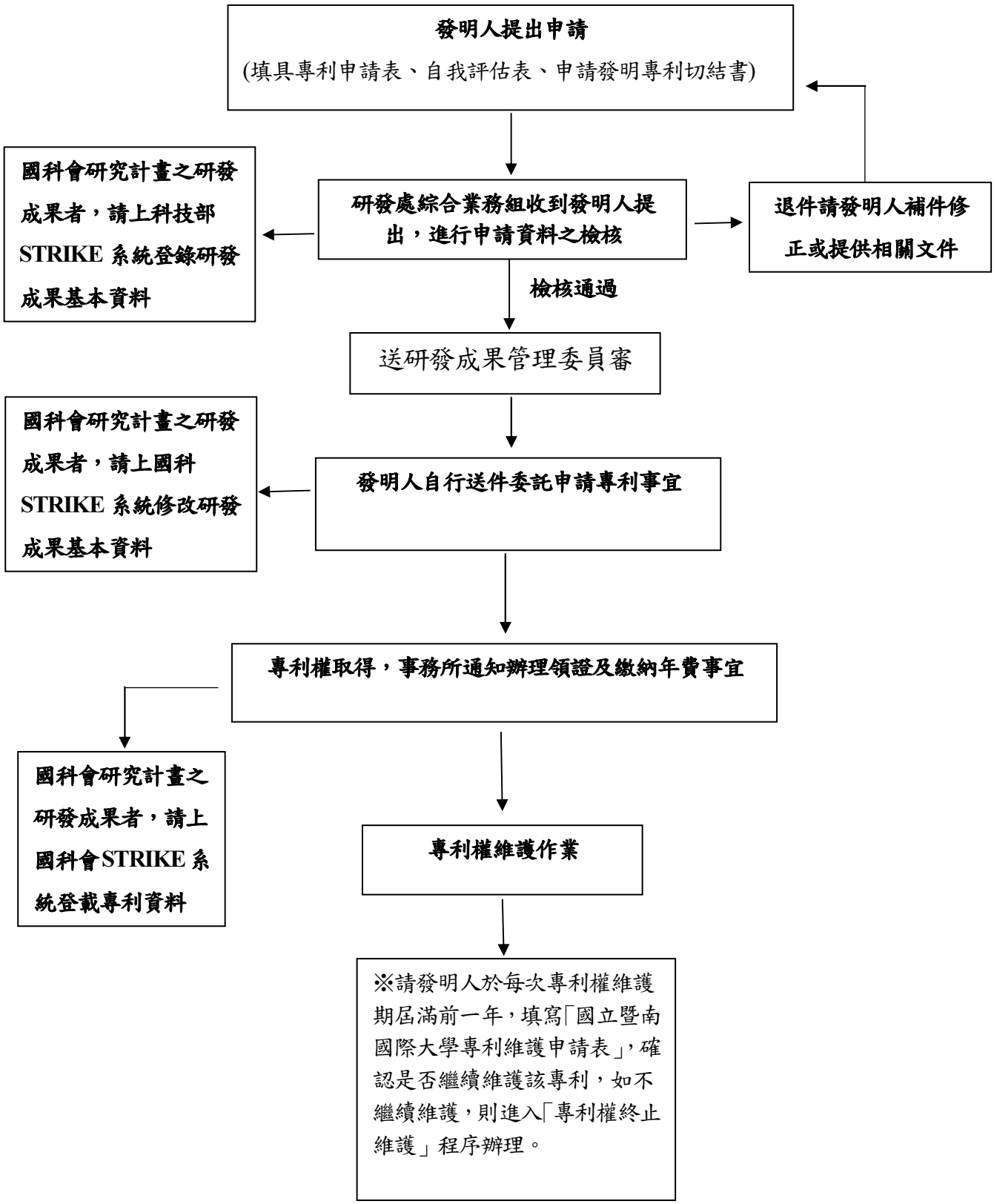
5.2自我評估表

5.3申請發明專利切結書

6. 依據及相關文件

6.1 行政院科學技術基本法
6.2 國科會科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法
6.3 國科會補助學術研發成果管理與推廣作業要點
6.4 國科會研發成果權益處理要點
6.5 本校研究發展成果及技術移轉管理辦法
6.6 本校研發成果推廣與管理作業要點

7. 流程圖


發明人提出申請
(填具專利申請表、自我評估表、申請發明專利切結書)
研發處綜合業務組收到發明人提出，進行申請資料之檢核
國科會研究計畫之研發成果者，請上科技部STRIKE 系統登錄研發成果基本資料
退件請發明人補件修正或提供相關文件
檢核通過
送研發成果管理委員審
發明人自行送件委託申請專利事宜
國科會研究計畫之研發成果者，請上國科STRIKE 系統修改研發成果基本資料
專利權取得，事務所通知辦理領證及繳納年費事宜
國科會研究計畫之研發成果者，請上國科會STRIKE 系統登載專利資料
專利權維護作業
※請發明人於每次專利權維護期屆滿前一年，填寫「國立暨南國際大學專利維護申請表」，確認是否繼續維護該專利，如不繼續維護，則進入「專利權終止維護」程序辦理。

8. 自行評估表

國立暨南國際大學內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

自行評估單位：研究發展處

作業類別（項目）：專利申請作業(EE07)　　評估日期：___年___月___日

控制重點	自行評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他
一、作業流程有效性 (一) 作業程序說明及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度是否有效設計及執行。					
二、專利申請及維護作業 (一) 專利申請案是否依據研發成果推廣及管理委員會會議決議辦理。 (二) 專利委託案是否與承辦事務所簽訂書面委託契約書。 (三) 屬國科會計畫之研發成果，是否依照國科會相關規定與國科會 STRIKE 系統相互勾稽。					
結論/需採行之改善措施:					
填表人:　　複核:　　單位主管:					

1.機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(八) 專利權終止維護作業（EE08）

1.目　　的：專責處理本校教師研究成果專利終止維護事宜。

2.適用範圍：本校教師研發成果，其智慧財產權歸屬本校。

3.作業程序

3.1 申請人提出申請

3.1.1 發明人於專利權維護期屆滿前半年確認是否繼續維護。

3.1.2 發明人確認無意願繼續維護，則填妥「專利維護申請表」。

3.1.3 研發處綜合業務組收件。

3.1.4 檢核申請文件及資料是否完備。

3.2 研發成果推廣及管理委員會審議

3.2.1 研發處綜合業務組彙整放棄維護案件。

3.2.2 召開研發成果推廣及管理委員會進行審議。

3.2.3 會議決議通過放棄維護。

3.3 公告技術移轉或讓與資訊

3.3.1 經審議放棄維護之專利,請發明人填妥「技術授權遴選廠商公告資料表」。

3.3.2 研發處綜合業務組收件。

3.3.3 於「鏈結產學媒合平台(I-ACE)」公告 3 個月。

3.3.4 若有廠商提出技轉意願，則進入專利權技術移轉程序。

3.3.5 若有廠商提出授權意願，請廠商擬具「專利權讓與合約書(草稿)」。

3.3.6 研發處綜合業務組收件。

3.3.7 檢核文件及資料是否完備。

3.4 研發成果推廣及管理委員會最終審議

3.4.1 研發處綜合業務組彙整授權案件。

3.4.2 召開研發成果推廣及管理委員會進行最終審議。

3.4.3 會議決議不予維護該專利,則終止維護並停止繳納維護費用(有資助機關則依資助機關規定進行函報作業)。

3.4.4 會議決議讓與該專利權，則由研發處綜合業務組協助辦理後續讓與契約簽訂事宜。

3.5 函報資助機關

3.5.1 屬國科會計畫之研發成果，經研發成果推廣及管理委員會決議後，請發明人填妥相關文件。

3.5.2 研發處綜合業務組彙整後函報國科會。

3.5.3 經國科會同意始成立終止維護或讓與案。

3.5.4 屬其他資助機關則依該機關相關規定辦理。

4.控制重點

4.1 放棄維護之專利是否於「鏈結產學媒合平台(I-ACE)」或本校網頁公告 3 個月

4.2 專利權放棄維護與專利讓與是否依據研發成果推廣及管理委員會會議決議辦理。

4.3 有資助機關之研發成果，是否依資助機關規定辦理終止維護或讓與。

5.使用表單

5.1 專利維護申請表

5.2 技術授權遴選廠商公告資料表

6.依據及相關文件

6.1 行政院科學技術基本法

6.2 政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法

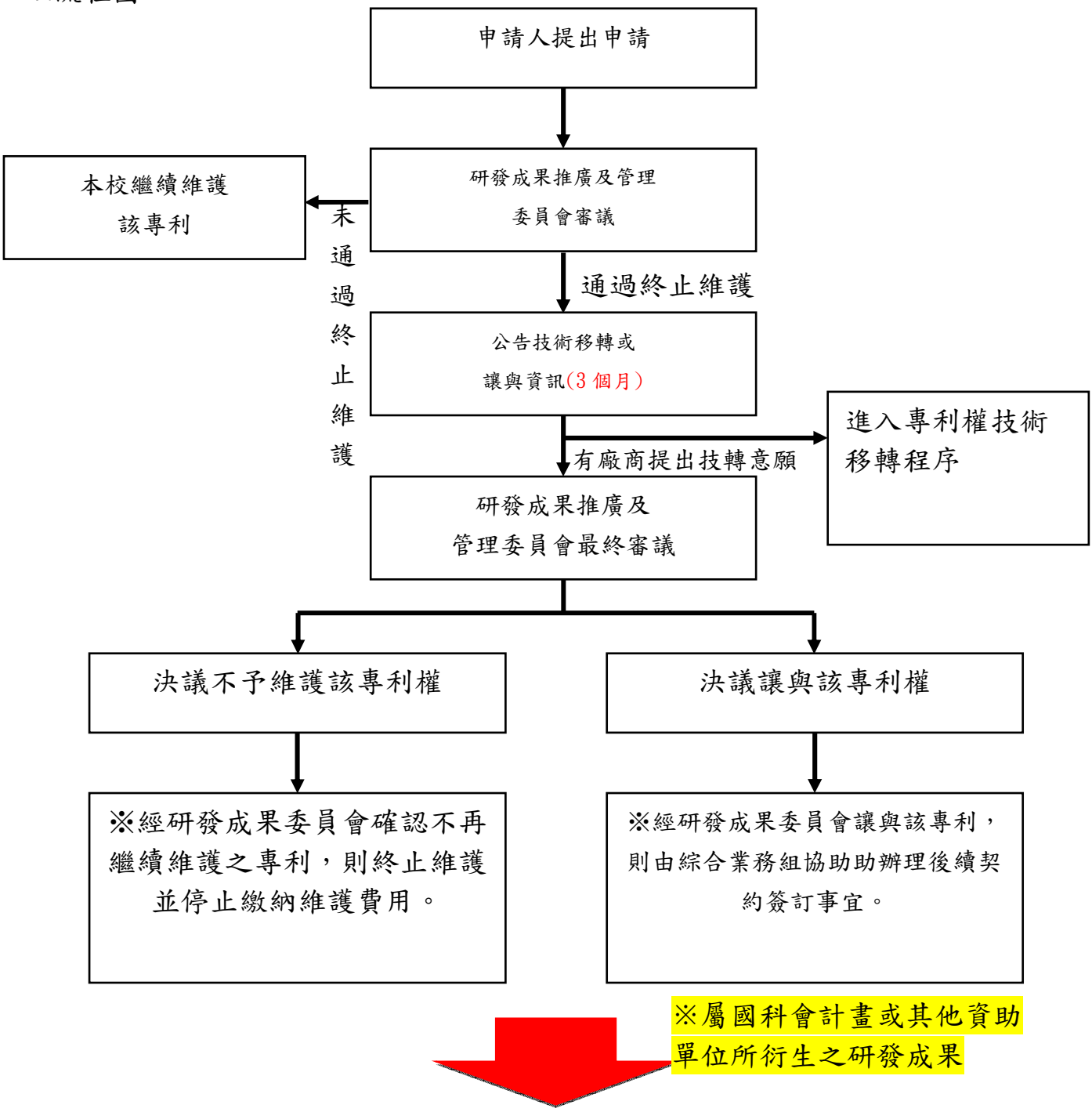
6.3 國科會科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法

6.4 國科會補助學術研發成果管理與推廣作業要點

6.5 本校研究發展成果及技術移轉管理辦法

6.6 本校研究發展成果及技術移轉管理要點

7.流程圖


申請人提出申請
研發成果推廣及管理
委員會審議
本校繼續維護
該專利
未通過終止維護
通過終止維護
公告技術移轉或
讓與資訊(3 個月)
進入專利權技術
移轉程序
有廠商提出技轉意願
研發成果推廣及
管理委員會最終審議
決議不予維護該專利權
決議讓與該專利權
※經研發成果委員會確認不再繼續維護之專利，則終止維護並停止繳納維護費用。
※經研發成果委員會讓與該專利，則由綜合業務組協助助辦理後續契約簽訂事宜。
※屬國科會計畫或其他資助單位所衍生之研發成果
經研發成果委員會決議後，請老師填具相關文件並由綜合業務組備函報請國科會同意，經國科會同意始成立終止維護或讓與案。有其他資助機關則依該機關相關規定辦理。

8.自行評估表

國立暨南國際大學內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

自行評估單位：研究發展處

作業類別（項目）：專利權終止維護作業(EE08)　評估日期：___年___月___日

控制重點	自行評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。					
二、專利權終止維護作業 (一) 放棄維護之專利是否於「鏈結產學媒合平台(I-ACE)」公告 3 個月。 (二) 專利權放棄維護與專利讓與是否依據研發成果推廣及管理委員會會議決議辦理。 (三) 屬國科會計畫之研發成果，是否依國科會規定辦理終止維護或讓與。					
結論/需採行之改善措施:					
填表人:	複核:		單位主管:		

1.機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立暨南國際大學機關作業層級自行評估表

_____年度

評估單位：研究發展處

評估期間：_____年_____月_____日至_____年_____月_____日

評估日期：　年　月　日

本單位職掌業務例行監督及控制作業，其自行評估結果如下表：

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他		
一、依據業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，適度精簡、增刪或修訂，使其更臻具體、明確及可用。							
二、針對涉及人民權利義務之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。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
六、執行內部控制制度之各項控制作業。							
填表人：　　複核：　　單位主管：							

註：

1. 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生評估重點所規範情形等，致無法評估者。
2. 各單位評估第六點「執行內部控制制度之各項控制作業」之落實情形時，應評估各項控制作業執行情形及參考下列建議標準以決定該評估重點之落實情形；另得檢附各項控制作業自行評估表(參考格式如附件一之一)作為佐證資料，並免重複於本表填列該評估重點之改善措施：

(1)評估情形全部或大部分為「落實」時，於本表評估情形欄勾選「落實」。

(2)評估情形全部或大部分為「部分落實」，或有少部分為「未落實」時，於本表評估情形欄勾選「部分落實」。

(3)評估情形全部或大部分為「未落實」時，於本表評估情形欄勾選「未落實」。

「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。

壹拾、國際及兩岸事務事項

一、 目　　標：依據政府及本校國際交流合作相關法規，研擬各項業務控制措施，建立明確作業程序，提升效率及效能，達到預期目標。

二、 主要業務：在現行法令規範下，積極推動業務發展，辦理學術交流合作協議締約、締結姊妹校、交換學生等作業。

三、 風險評估：詳整體與作業層級目標對應風險項目及控制作業一覽表及風險評估及處理表

四、 作業說明：

(一)與大陸高等學校簽訂學術交流合作協議作業（FF01）

1. 目　　的：為促進兩岸學校學術交流與合作關係，基於平等互惠原則，進行學術交流合作契約之簽署，規劃本校與姐妹校雙方未來可進行具體實質學術交流合作之面向。

2. 適用範圍：適用本校校級/院級/系所、中心、實驗室三層級。

3. 作業程序

3.1 姊妹校締約

3.1.1 與大陸高校學術單位聯繫，研議協議草約內容（範本可至國際及兩岸事務處網頁下載）。

3.1.2 校層級合約由國際及兩岸事務處簽呈提案至行政會議作討論案。

3.1.3 院、系所、實驗室層級合約由簽約單位簽呈(加會國際及兩岸事務處)，由國際及兩岸事務處彙整提案至行政會議作討論案。

3.2 核定

3.2.1 行政會議通過。

3.2.2 行政會議若未通過，重新提案至行政會議討論。

3.3 報部備查

3.3.1 由國際及兩岸事務處發函陳報教育部核可。

3.3.2 陳報教育部備查未經核可退回，重新修正內容後再發函報部。

3.4 簽約

3.4.1 校層級合約陳請 校長簽署合約。

3.4.2 院、系所、實驗室層級合約以協定簽署人簽約。

3.5 結案

3.5.1 校層級合約簽署後正本留存於國際及兩岸事務處，影本函送教育部備查。

3.5.2 院、系所、實驗室層級合約簽署後正本留存於簽約單位，並將影本送國際及兩岸事務處函送教育部備查。

4. 控制重點

4.1 與大陸高等學校簽訂學術交流合作是否符合本校發展重要性、有利性、對

等性。

4.2 與大陸高等學校簽訂學術交流合作草案是否經本校行政會議討論或報告通過。

4.3 簽約前 1 個月是否完成報部核可程序始安排簽約。

4.4 合約文件是否在載明有效期限、簽署日期及雙方簽署人是否具對等關係。

4.5 簽約後協議影本是否函送給教育部國際及兩岸教育司完成備查。

4.6 定期評估實際交流情形，是否符合本校預期效益，以利往後本校續約之依據。

5. 使用表單

5.1 本校與大陸高等教育學校交流協議書參考範本(繁體)

5.2 本校與大陸高等教育學校交流協議書參考範本(簡體)

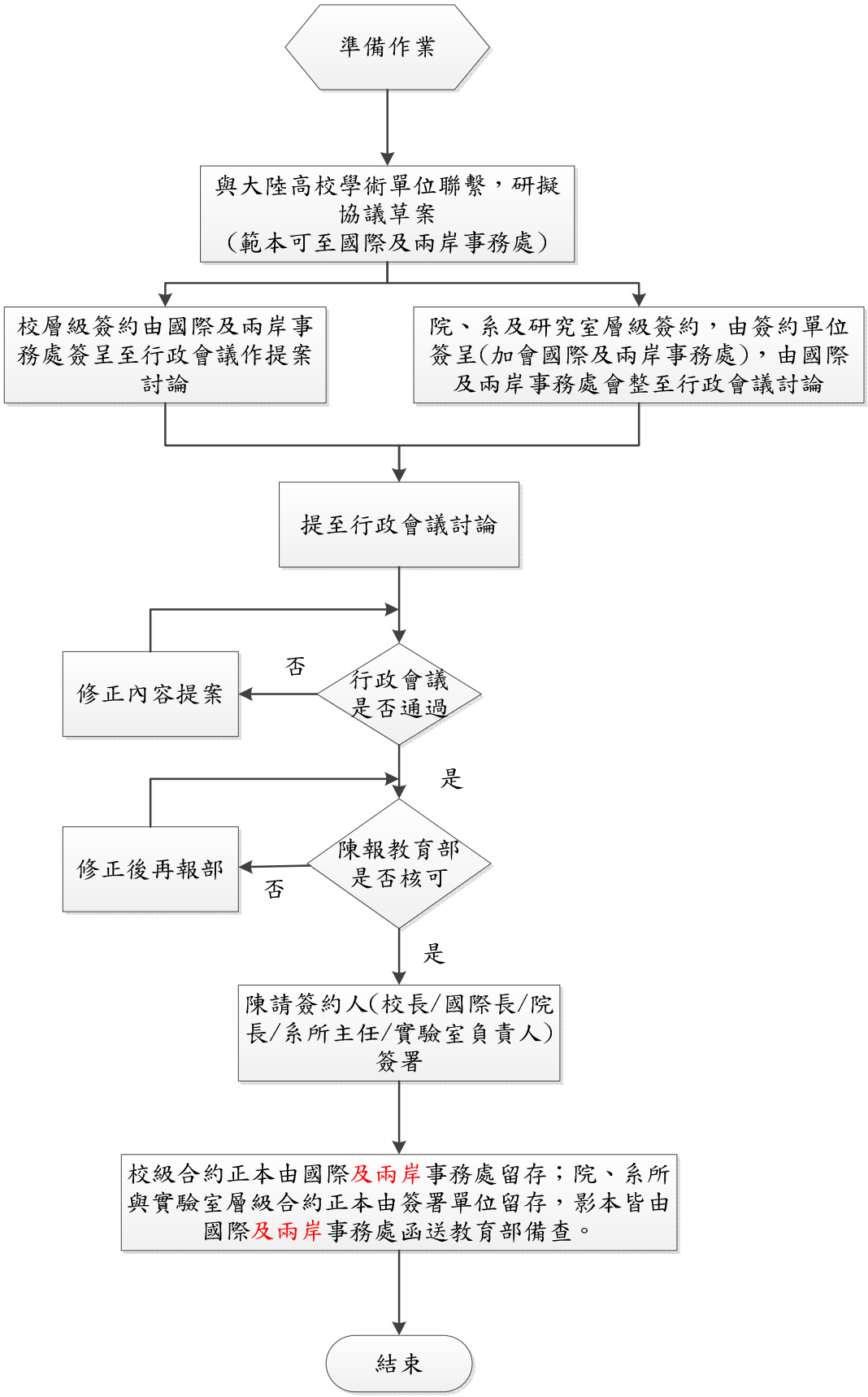
5.3 本校與大陸高等教育學校簽約作業流程圖

6. 依據及相關文件

6.1 國立暨南國際大學推展國際與兩岸學術合作實施辦法

6.2 各級學校與大陸地區學校締結聯盟或為書面約定之合作行為審查要點

7. 流程圖


準備作業
與大陸高校學術單位聯繫，研擬協議草案（範本可至國際及兩岸事務處）
校層級簽約由國際及兩岸事務處簽呈至行政會議作提案討論
院、系及研究室層級簽約，由簽約單位簽呈(加會國際及兩岸事務處)，由國際及兩岸事務處會整至行政會議討論
提至行政會議討論
行政會議是否通過
否
修正內容提案
是
陳報教育部是否核可
否
修正後再報部
是
陳請簽約人(校長/國際長/院長/系所主任/實驗室負責人)簽署
校級合約正本由國際及兩岸事務處留存；院、系所與實驗室層級合約正本由簽署單位留存，影本皆由國際及兩岸事務處函送教育部備查。
結束

8. 自行評估表

國立暨南國際大學內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

自行評估單位：國際及兩岸事務處

作業類別（項目）：與大陸高校簽訂學術交流合作協議作業(FF01)

評估日期：___年___月___日

控制重點	自行評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他
一、作業流程有效性 (一) 作業程序說明及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度是否有效設計及執行。					
二、與大陸高校簽訂學術交流合作協議作業 (一) 與大陸高等學校簽訂學術交流合作是否符合本校發展重要性、有利性、對等性。 (二) 與大陸高等學校簽訂學術交流合作草案是否經本校行政會議討論通過。 (三) 簽約前1個月是否完成報部核可程序始安排簽約。 (四) 合約文件是否在載明有效期限、簽署日期及雙方簽署人是否具對等關係。 (五) 簽約後協議影本是否發函給教育部完成備查。 (六) 是否定期評估實際交流情形並符合本校預期效益，以利往後本校續約之依據。					
結論/需採行之改善措施:					
填表人: 複核: 單位主管:					

1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(二) 締結姊妹校作業（FF02）

1. 目　　的：本校與國外學校建立合作姊妹校關係。

2. 適用範圍：國外各大學。

3. 作業程序

3.1 姊妹校締約

3.1.1 與校外學術單位聯繫，協議草約內容（範本至國際及兩岸事務處網頁下載）。

3.1.2 校層級合約由國際及兩岸事務處國際事務組簽呈提案至行政會議作討論案。

3.1.3 院、系所、實驗室層級合約由學術單位簽呈提案至行政會議作報告案。

3.2 核定

3.2.1 行政會議通過。

3.2.2 行政會議若未通過，重新提案至行政會議討論。

3.3 簽約

3.3.1 校層級合約陳請 校長簽署合約。

3.3.2 院、系所、實驗室層級合約以協定簽署人簽約。

3.4 結案

3.4.1 校層級合約簽署後正本留存於國際及兩岸事務處國際事務組。

3.4.2 院、系所、實驗室層級合約簽署後正本留存於學術單位，影本乙份送至國際及兩岸事務處國際事務組留存。

4. 控制重點

4.1 合約書提案是否經主管單位核准。

4.2 合約書是否通過相關內部會議。

4.3 合約書內容是否符合對等原則。

4.4 合約書簽署後是否將約本送至存放單位。

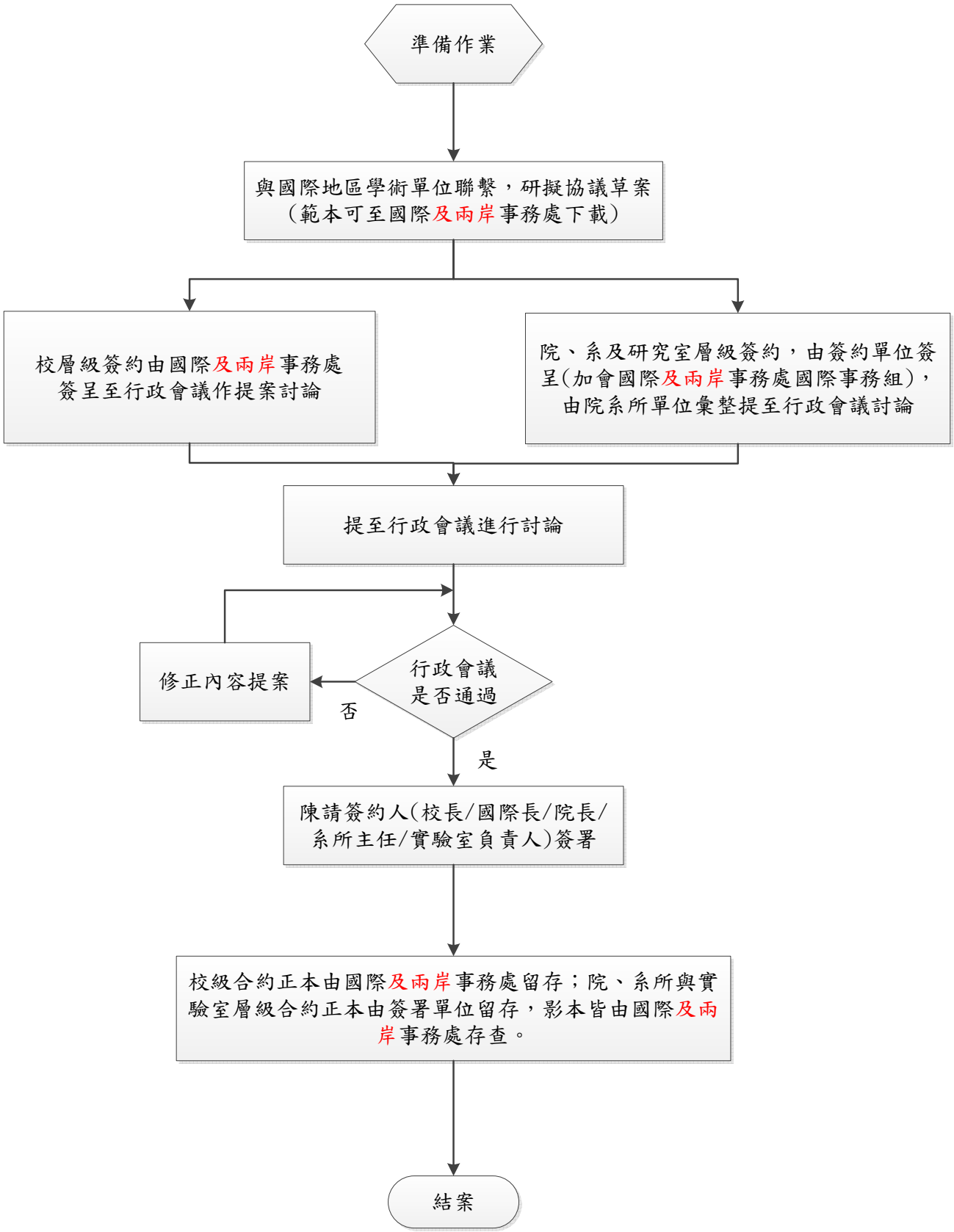
5. 使用表單

5.1 個案專簽

6. 依據及相關文件

6.1 國立暨南國際大學推展國際與兩岸學術合作實施辦法

7. 流程圖


準備作業
與國際地區學術單位聯繫，研擬協議草案（範本可至國際及兩岸事務處下載）
校層級簽約由國際及兩岸事務處簽呈至行政會議作提案討論
院、系及研究室層級簽約，由簽約單位簽呈(加會國際及兩岸事務處國際事務組)，由院系所單位彙整提至行政會議討論
提至行政會議進行討論
行政會議是否通過
否
修正內容提案
是
陳請簽約人(校長/國際長/院長/系所主任/實驗室負責人)簽署
校級合約正本由國際及兩岸事務處留存；院、系所與實驗室層級合約正本由簽署單位留存，影本皆由國際及兩岸事務處存查。
結案

8. 自行評估表

國立暨南國際大學內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

自行評估單位：國際及兩岸事務處

作業類別（項目）：締結姊妹校作業(FF02)　　評估日期：___年___月___日

控制重點	自行評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他
一、作業流程有效性 (一) 作業程序說明及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度是否有效設計及執行。					
二、締結姊妹校作業 (一) 合約書提案是否經主管單位核准。 (二) 合約書是否通過相關內部會議。 (三) 合約書內容是否符合對等原則。 (四) 合約書簽署後是否將約本送至存放單位。					
結論/需採行之改善措施:					
填表人:　　複核:　　單位主管:					

1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(三) 出國研修交換學生作業（FF03）

1. 目　　的：為鼓勵優秀學生赴國外進行短期進修，拓展學生國際視野，增進學術文化交流，特訂定「國立暨南國際大學選送優秀學生赴國外研修出國補助要點」。

2. 適用範圍：具中華民國國籍，且在臺灣地區設有戶籍學生（不含在職專班）。

3. 作業程序

3.1 教育部「學海飛颺」及校內補助出國研修計畫案申請

3.1.1 報名：每年 1 月初由國際及兩岸事務處公告訊息，於 3 月初前，有意願出國同學提供基本資料向系所報名，並填寫線上報名系統。

3.1.2 計畫案提出：彙整所有系所同學資料，統一向教育部提出申請『學海飛颺』計畫。

3.1.3 經費核撥：教育部核定「學海飛颺」審查結果後，掣領據向教育部請款。

3.2 校內個案審查作業流程

3.2.1 校內申請日期：於公告後至截止日前受理申請。

3.2.2 審查流程：各學院依申請者在校成績及研究成果、語文能力、研修計畫、其他輔助審查文件等資料進行初審並排列優先順位→國際及兩岸事務處面試→國際及兩岸事務會議進行複審。

3.2.3 審查結果：開會審查後，發函通知所有申請同學。

3.3 獎助相關流程

3.3.1 出國前：行政契約書（一式四份）簽約、交換學生同意聲明書、交換學生家長擔保同意書、出國選修課程申請表，請系所上簽辦理借支。

3.3.2 研修期間：填寫抵達國外通報單。

3.3.3 獲獎生於研修期間仍須註冊保留學籍。

3.3.4 研修校需繳交學費者得免繳本校學雜費。

3.4 返國後

3.4.1 填寫返抵本國通報單、研修期滿後二週內，完成核銷程序。

3.4.2 研修期滿後二週內，登入教育部網站繳交總心得報告與填寫滿意度問卷。

3.4.3 經驗傳承：參加學校舉辦之心得分享說明會。

4. 控制重點

4.1 有意赴國外研修之同學，是否均向系所提出報名。

4.2 有意赴國外研修同學所屬系所，是否均向國際及兩岸事務處提出計畫申請書並填寫線上申請表。

4.3 教育部學海飛颺計畫申請案，是否依據公文來函辦理。

4.4 選薦赴國外研修同學，各學院是否依據要點進行初審並排列優先選薦順位。

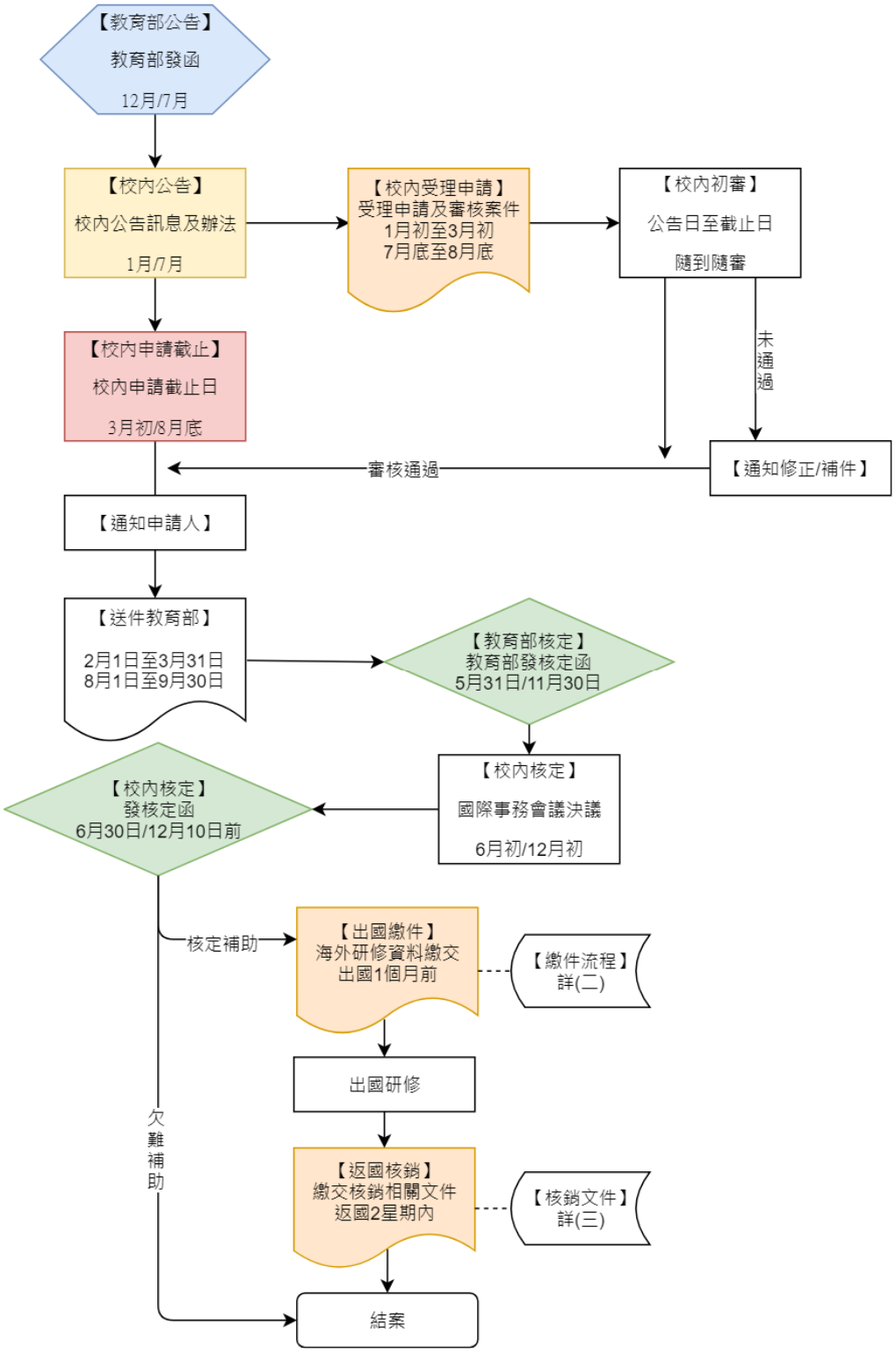
4.5 選薦赴國外研修同學是否依據要點規定進行面試。

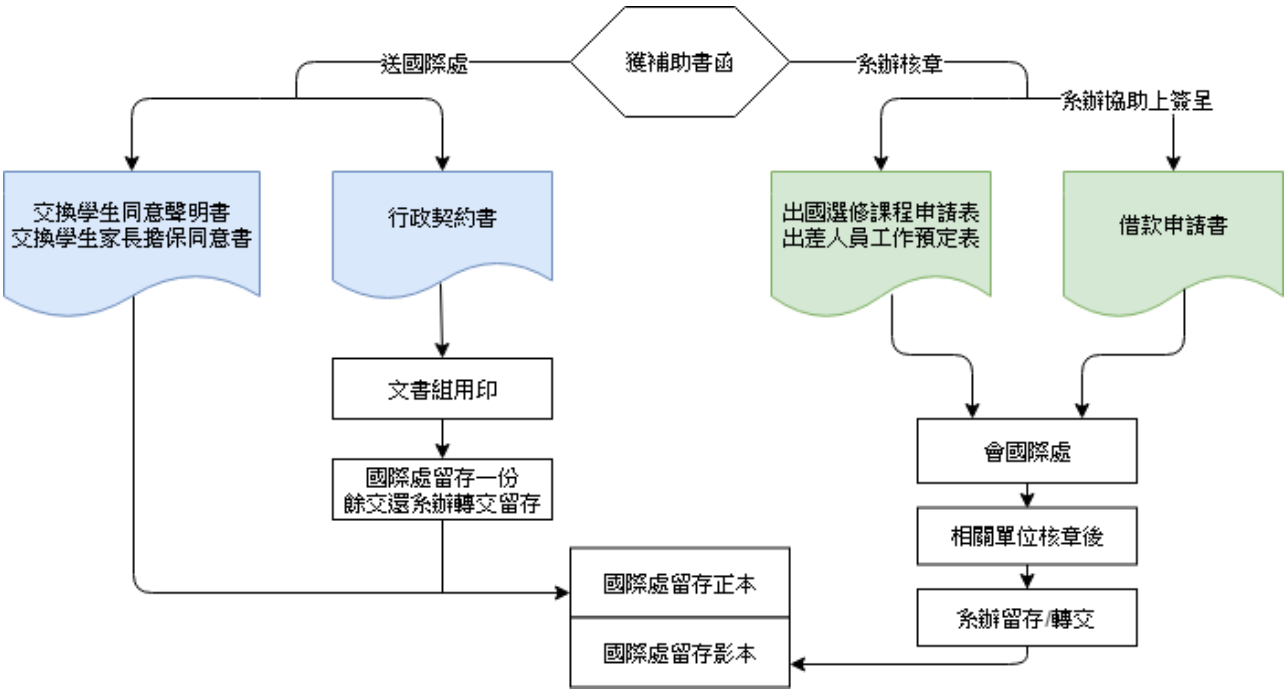
4.6 獲核定通過之交換學生，是否依規定辦理簽約並履行相關義務。
4.7 教育部學海飛颺計畫案及教學卓越計畫案，執行完畢是否於規定時程內辦理結案。
4.8 教育部學海飛颺計畫案及校內補助出國研修計畫案，執行完畢是否於規定時程內辦理結案。

5. 使用表單
5.1 國立暨南國際大學選送學生赴國外研修甄選申請表
5.2 國立暨南國際大學學生出國選修課程申請表
5.3 國立暨南國際大學辦理教育部「學海飛颺」獎助大專校院海外研修行政契約書
5.4 國立暨南國際大學交換學生同意聲明書
5.5 國立暨南國際大學交換學生家長擔保同意書
5.6 國立暨南國際大學出差人員工作預定表
5.7 國立暨南國際大學交換學生出/返國通報單
5.8 國立暨南國際大學國外出差旅費報告表
5.9 國立暨南國際大學學生出國研修心得大綱
5.10 國立暨南國際大學因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書

6. 依據及相關文件
6.1 教育部鼓勵大學校院選送學生赴國外研修作業要點
6.2 國立暨南國際大學選送優秀學生出國補助要點
6.3 教育部鼓勵國內大專校院選送學生出國研修或國外專業實習補助要點修正規定

7. 流程圖


【教育部公告】
教育部發函
12月/7月
【校內公告】
校內公告訊息及辦法
1月/7月
【校內受理申請】
受理申請及審核案件
1月初至3月初
7月底至8月底
【校內初審】
公告日至截止日
隨到隨審
未通過
【校內申請截止】
校內申請截止日
3月初/8月底
審核通過
【通知修正/補件】
【通知申請人】
【送件教育部】
2月1日至3月31日
8月1日至9月30日
【教育部核定】
教育部發核定函
5月31日/11月30日
【校內核定】
國際事務會議決議
6月初/12月初
【校內核定】
發核定函
6月30日/12月10日前
核定補助
【出國繳件】
海外研修資料繳交
出國1個月前
【繳件流程】
詳(二)
出國研修
欠難補助
【返國核銷】
繳交核銷相關文件
返國2星期內
【核銷文件】
詳(三)
結案


獲補助書函
送國際處
系辦核章
系辦協助上簽呈
交換學生同意聲明書
交換學生家長擔保同意書
行政契約書
出國選修課程申請表
出差人員工作預定表
借款申請書
文書組用印
國際處留存一份
餘交還系辦轉交留存
會國際處
相關單位核章後
系辦留存/轉交
國際處留存正本
國際處留存影本

8. 自行評估表

國立暨南國際大學內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

自行評估單位：國際及兩岸事務處

作業類別（項目）：出國研修交換學生作業(FF03)　　評估日期：___年___月___日

控制重點	自行評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他
一、作業流程有效性 (一) 作業程序說明及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制是否有效設計及執行。					
二、交換學生作業 (一) 有意赴國外研修之同學，是否均向系所提出報名。 (二) 有意赴國外研修同學所屬系所，是否均向國際及兩岸事務處提出計畫申請書並填寫線上申請表。 (三) 教育部學海飛颺計畫申請案，是否依據公文來函辦理。 (四) 選薦赴國外研修同學，學院是否依據要點進行初審並排列優先選薦順位。 (五) 選薦赴國外研修同學是否依據要點規定進行面試。 (六) 交國際及兩岸事務會議審查，是否依據要點規定進行複審。 (七) 獲核定通過之交換學生，是否依規定辦理簽約並履行相關義務。 (八) 教育部學海飛颺計畫案及校內補助出國研修計畫案，執行完畢是否於規定時程內辦理結案。					
結論/需採行之改善措施:					
填表人:　　複核:　　單位主管:					

1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(四) 外國學生來台交換學生作業（FF04）

1. 作業程序

1.1入學申請應備文件

1.1.1 電子檔：相片 jpg 檔、入學申請表

1.1.2 紙本：入學申請表、相片 1 張、成績單、體檢表、在學證明

1.2 系所審查

1.3 審查通過

1.3.1 宿舍床位申請

1.3.2 造冊敬會相關業管單位：計中、學務處、教務處、出納組、圖書館

1.3.3 入學許可核發

1.3.4 學籍基本資料建檔，提供相關業管單位：計中、學務處、圖書館、所屬系所

1.4 識別證製作-提供空白識別證，請註冊組印製

1.5 註冊單建置-提供繳費明細予出納組

1.6 接機安排

2. 報到

2.1報到程序單（含註冊程序）

2.2投保傷病醫療保險（NTD.500/月）

2.3 簽證：確認簽證類別

2.3.1 停留簽證（在台停留<180 天）：90 天內需再辦延期。

2.3.2 居留簽證（在台停留>180 天）：入境 15 天內需辦居留證。

2.4 體檢審查：入境一週內完成「短期研修健康檢查表（丙表）」。

3. 選課：人工加選單，逾期

4. 離校：

4.1 離校程序單（含退宿申請單-退住宿保證金）

4.2 學期結束後提供離校交換生名單給圖書館、計中等單位異動學生帳號資料

5. 控制重點

5.1 有意來校交換之外籍學生，提出之申請書是否資料完備。

5.2 外籍交換學生申請之資料，是否均送至系所審查。

5.3 外籍交換學生學籍基本資料，是否均提供相關業管單位。

5.4 保險是否如期加保。

5.5 簽證是否如期辦理。

5.6 離校程序是否如期完成。

6. 使用表單

6.1 國立暨南國際大學入學申請表

6.2 國立暨南國際大學短期交換生選課單

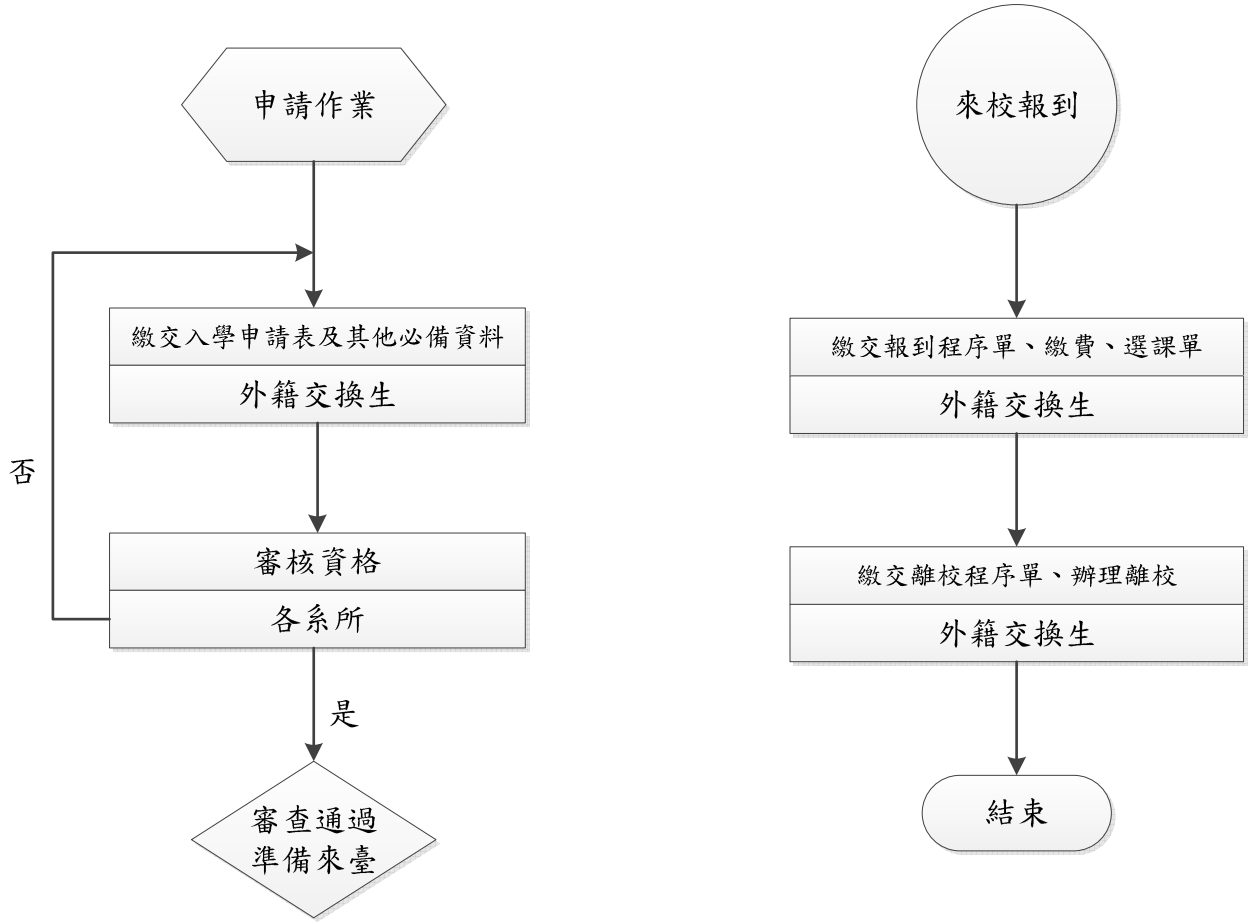
6.3 學團理賠申請書

6.4 蒐集處理及利用個人資料告知暨同意書

7. 依據及相關文件

7.1 國立暨南國際大學與姊妹校交換生合約

8.流程圖


申請作業
繳交入學申請表及其他必備資料
外籍交換生
否
審核資格
各系所
是
審查通過
準備來臺
來校報到
繳交報到程序單、繳費、選課單
外籍交換生
繳交離校程序單、辦理離校
外籍交換生
結束

9. 自行評估表

國立暨南國際大學內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

自行評估單位：國際及兩岸事務處

作業類別（項目）：外國學生來台交換學生作業(FF04)　　評估日期：___年___月___日

控制重點	自行評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他
一、作業流程有效性 (一) 作業程序說明及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度是否有效設計及執行。					
二、外籍交換學生作業 (一) 有意來校交換之外籍學生，提出之申請書是否資料完備。 (二) 外籍交換學生申請之資料，是否均送至系所審查。 (三) 外籍交換學生學籍基本資料，是否均提供相關業管單位。 (四) 保險是否如期加保。 (五) 簽證是否如期辦理。 (六) 離校程序是否如期完成。					
結論/需採行之改善措施:					
填表人:　　複核:　　單位主管:					

1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(五) 赴大陸港澳地區研修交換學生作業（FF05）

1.目　　的：為促進兩岸學術交流之落實，鼓勵優秀學生赴海外進行短期進修。

2.適用範圍：本校在學學生。

3.作業程序

3.1 各姊妹校交換計畫申請

3.1.1 簡章公告：於每年 11-12 月與 4-5 月公告各姊妹校春、秋季交換學生簡章。

3.1.2 申請：學生依各校簡章規定，填寫申請表及本校學生赴大陸港澳地區交換申請表，依程序核章送至國際及兩岸事務處，由國際及兩岸事務處進行校內審查，並向姊妹校遞交申請資料。

3.2 行前手續

3.2.1 入學許可：經申請學校審核通過後發予入學許可。

3.2.2 出國選修課程申請：錄取學生檢附入學許可，並依規定完成本校學生出國選修課程申請表。

3.2.3 行前說明會：於出發前舉辦行前說明會，提醒相關簽證、註冊、報到等事宜。

3.3 研修期間

3.3.1 抵達研修學校完成報到程序後，填寫抵達國外通報單，並檢附入護照或簽證入境戳章頁影像檔案。

3.4 返國後

3.4.1 研修期滿返國後一週內，填寫返抵本國通報單，並檢附護照或簽證入出境戳章頁影像檔案

3.4.2 經驗分享：返國一個月內，需繳交兩千字心得報告，並義務參加學校舉辦之心得分享會。

4.控制重點

4.1 有意赴大陸港澳研修之同學，是否均依規定向國際及兩岸事務處提出申請。

4.2 獲核定通過之交換學生，是否依規定完成出國選修課程申請。

4.3 出國交換學生，是否依規定於期限內抵達交換學校進行研修。

4.4 學生返國後，是否依規定於期限內繳交心得報告。

5.使用表單

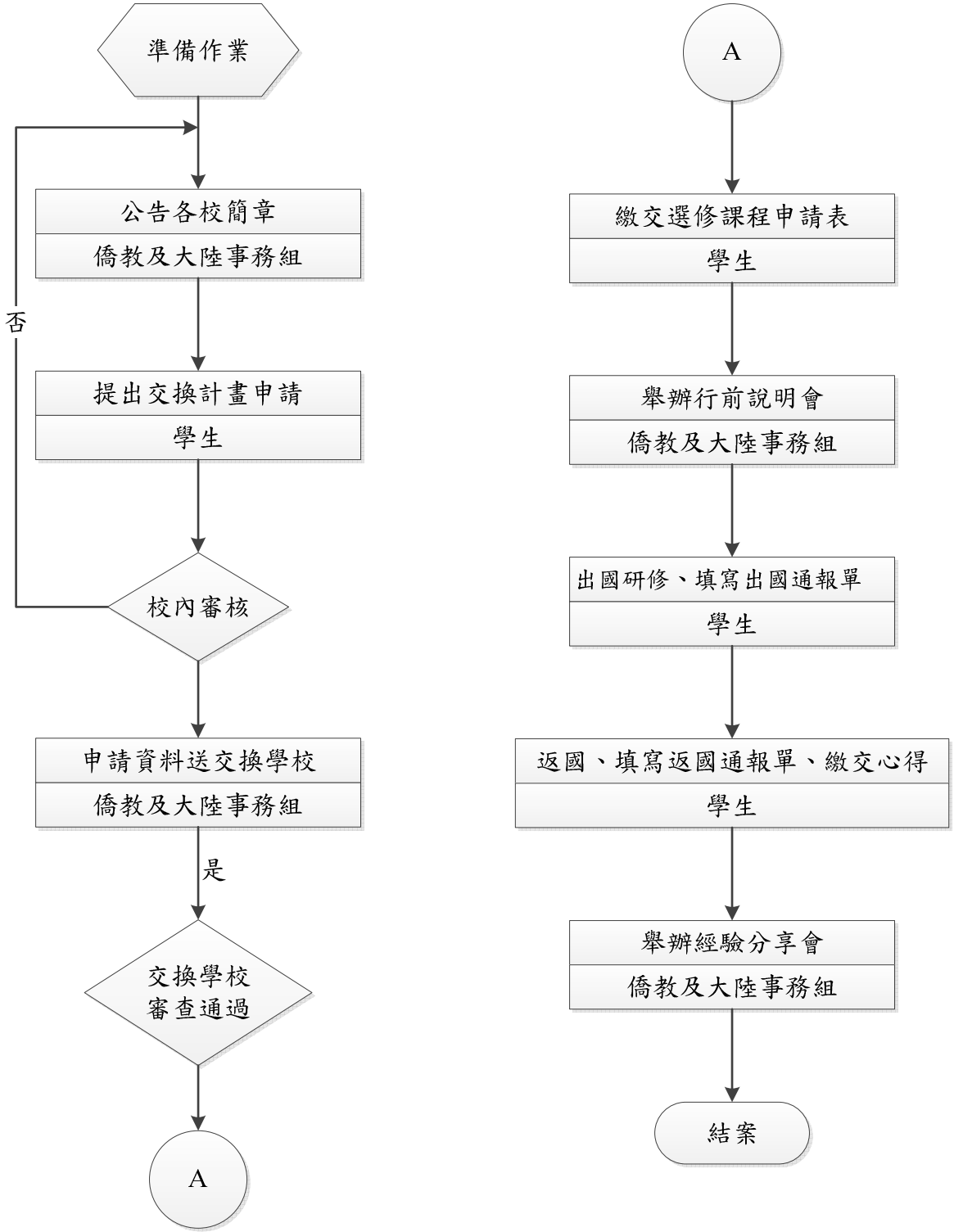
5.1　國立暨南國際大學選送學生赴大陸港澳地區交換申請表

5.2 國立暨南國際大學學生出國選修課程申請表

6.依據及相關文件

6.1 國立暨南國際大學與大陸港澳各姊妹校協議書或備忘錄

7. 流程圖


準備作業
公告各校簡章
僑教及大陸事務組
提出交換計畫申請
學生
校內審核
否
申請資料送交換學校
僑教及大陸事務組
是
交換學校
審查通過
A
A
繳交選修課程申請表
學生
舉辦行前說明會
僑教及大陸事務組
出國研修、填寫出國通報單
學生
返國、填寫返國通報單、繳交心得
學生
舉辦經驗分享會
僑教及大陸事務組
結案

8. 自行評估表

國立暨南國際大學內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

自行評估單位：國際及兩岸事務處

作業類別（項目）：赴大陸港澳地區研修交換學生作業(FF05)

評估日期：___年___月___日

控制重點	自行評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他
一、作業流程有效性 (一) 作業程序說明及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度是否有效設計及執行。					
二、出國研修交換學生作業 (一) 有意赴大陸港澳研修之同學，是否均依規定向國際及兩岸事務處提出申請。 (二) 獲核定通過之交換學生，是否依規定完成出國選修課程申請。 (三) 出國交換學生，是否依規定於期限內抵達交換學校進行研修。 (四) 學生返國後，是否依規定於期限內繳交心得報告。					
結論/需採行之改善措施:					
填表人: 複核: 單位主管:					

1.機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(六) 大陸(含港、澳地區)短期研修生來台作業（FF06）

1.目　　的：為促進兩岸三地之學術文化交流，拓展學生視野，特開放大陸(含港、澳地區)短期研修生來校交流。

2.適用範圍：本校簽約學校選薦來校短期研修生。

3.作業程序

3.1 報名受理階段

3.1.1 名額調查：調查本校各系所招收大陸各校短期研修生意願與名額上限。

3.1.2 簡章公告：依據兩校簽約內容與各系所可招收名額，向大陸各校公告簡章。

3.1.3 受理申請：截止日前，受理大陸各校窗口選薦來校研修學生報名資料收件。

3.2 校內審查作業流程

3.2.1 系所初審：收件截止後，檢視應附相關文件掃描存檔後，依選讀意願分送各系所審查。

3.2.2 入學通知：提供各校獲審查通過學生入學許可。

3.3 移民署線上申辦入台證

3.3.1 團體應備表件：依各校分製邀請函(含名冊)、計劃書與行程表、保證書等文件大小

印用後，掃描成 jpg 檔。

3.3.2 個人應備文件：word 檔-入台證申請表、jpg 檔-大頭照、在學證明、身分證(正、反面彩色)掃描檔。

3.3.3 通行證文件：提供大陸各校邀請函(含名冊)、計劃書與行程表。

3.3.4 入台證核發：移民署完成審查，完成線上轉帳程序後，提供大陸各校入台證。

3.4 抵台前後

3.4.1 識別證製作：建置學籍基本資料後，提供相關業管單位，以利各單位協助宿舍寢室安排、教務系統、電子信箱、moodle、圖書借閱等權限開放，並製作識別證。體檢審查：入境一週內完成「短期研修健康檢查表(丙表)」。

3.4.2 註冊收據：依大陸校簽約內容，臚列出所有大陸短期研修生須繳費用明細，請出納組協助分別收取相關費用後，提供領據。

3.4.3 接送機服務：開學前與學期末，分別調查大陸短期研修生入出境航班，本校配合安排接送機服務。

3.4.4 報到、離校通報：為使大陸短期研修生熟悉各業管單位，並使各單位清楚掌握各生到(離)校情況，設計報到、離校程序單，讓同學完成相關權利與義務等程序。

3.4.5 保險服務：大陸短期研修生抵台後，即協助其加保團體外籍學生健康保險，確保在台研修期間，獲得足夠保險保障。

4.控制重點

4.1 有意來校研修同學，是否依據兩校簽約內容與簡章向大陸各校負責窗口提出入學申請。

4.2 大陸短期研修生入學審查程序，是否依院系所正常審查程序進行。

4.3 獲核定通過之大陸短期研修生，是否依規定辦理報到、離校程序，履行相關權利義務。

4.4 大陸短期研修生，是否依規定辦理註冊程序。

4.5 是否協助來校大陸短期研修生即刻投保，確保其在台期間保險保障。

5.使用表單

5.1 國立暨南國際大學境外生短期研修申請表

5.2 國立暨南國際大學大陸地區學生短期研修推薦函

5.3 大陸地區人民入出臺灣地區申請書

5.4 大陸地區短期研修生—報到程序單

5.5 中華民國統一證號申請表

5.6 國立暨南國際大學短期交換生選課單

5.7 短期研修健康檢查表（丙表）」

5.8 學團理賠申請書

5.9 蒐集處理及利用個人資料告知暨同意書

5.10 大陸地區短期研修生—離校程序單

6.依據及相關文件

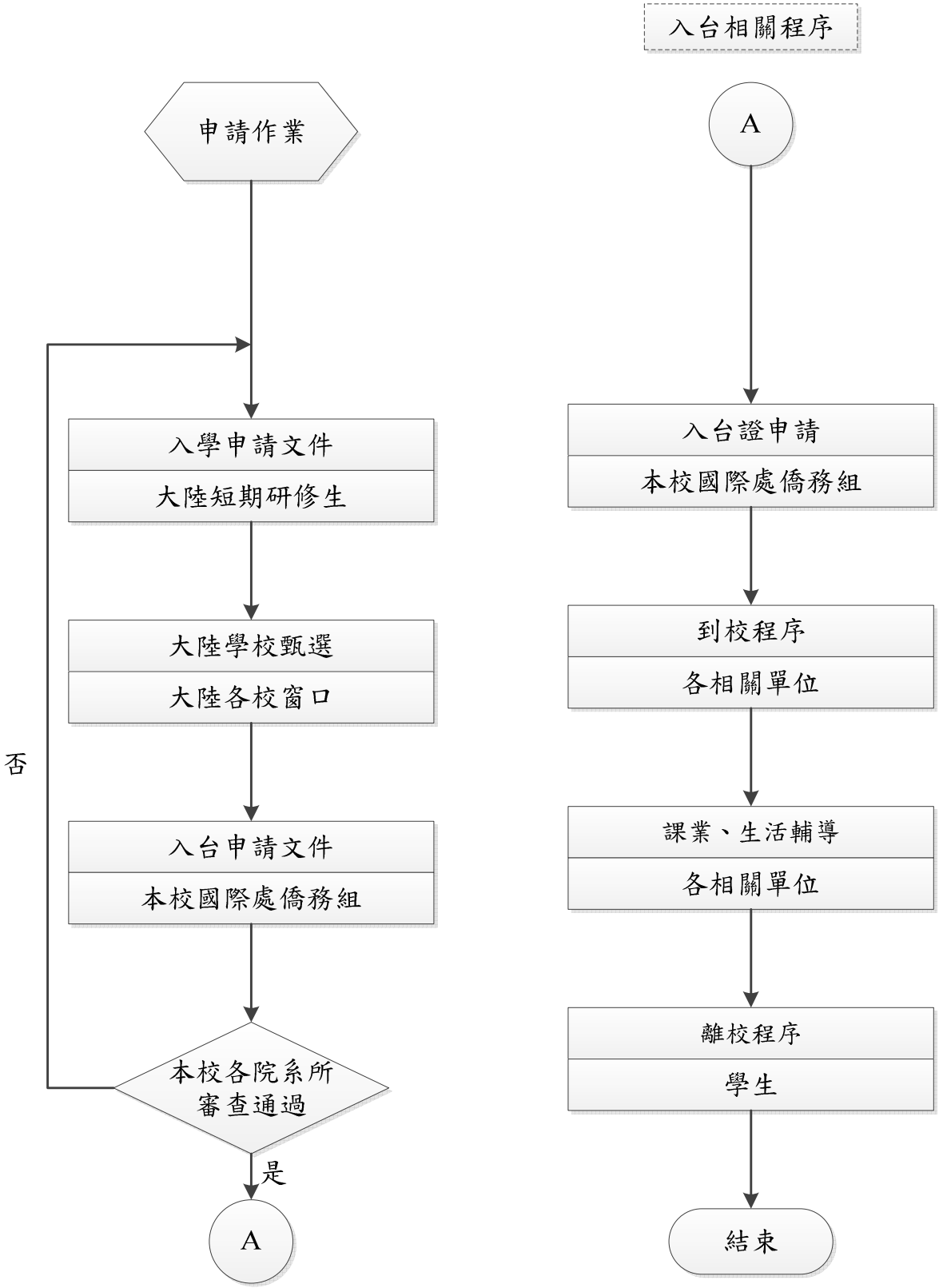
6.1 大陸地區人民進入臺灣許可辦法

6.2 國立暨南國際大學大陸地區學生申請來校短期研修作業要點

6.3 國立暨南國際大學大陸地區學生短期研修收支管理要點

6.4 國立暨南國際大學與各大陸各校簽約本

7. 流程圖


申請作業
入學申請文件
大陸短期研修生
大陸學校甄選
大陸各校窗口
入台申請文件
本校國際處僑務組
本校各院系所
審查通過
否
是
A
入台相關程序
A
入台證申請
本校國際處僑務組
到校程序
各相關單位
課業、生活輔導
各相關單位
離校程序
學生
結束

8. 自行評估表

國立暨南國際大學內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

自行評估單位：國際及兩岸事務處

作業類別（項目）：大陸(含港、澳地區)短期研修學生來台作業(FF06)

評估日期：___年___月___日

控制重點	自行評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他
一、作業流程有效性 (一) 作業程序說明及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度是否有效設計及執行。					
二、出國研修交換學生作業 (一)有意來校研修同學，是否依據兩校簽約內容與簡章向大陸各校負責窗口提出入學申請。 (二)大陸短期研修生入學審查程序，是否依院系所正常審查程序進行。 (三)獲核定通過之大陸短期研修生，是否依規定辦理報到、離校程序，履行相關權利義務。 (四)大陸短期研修生，是否依規定辦理註冊程序。 (五)是否協助來校大陸短期研修生即刻投保，確保其在台期間保險保障。					
結論/需採行之改善措施:					
填表人: 複核: 單位主管:					

1.機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立暨南國際大學機關作業層級自行評估表

_____年度

評估單位：國際及兩岸事務處

評估期間：_____年_____月_____日至_____年_____月_____日

評估日期：　年　月　日

本單位職掌業務例行監督及控制作業，其自行評估結果如下表：

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他		
一、依據業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，適度精簡、增刪或修訂，使其更臻具體、明確及可用。							
二、針對涉及人民權利義務之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。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
六、執行內部控制制度之各項控制作業。							
填表人：　　複核：　　單位主管：							

註：

1. 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生評估重點所規範情形等，致無法評估者。
2. 各單位評估第六點「執行內部控制制度之各項控制作業」之落實情形時，應評估各項控制作業執行情形及參考下列建議標準以決定該評估重點之落實情形；另得檢附各項控制作業自行評估表(參考格式如附件一之一)作為佐證資料，並免重複於本表填列該評估重點之改善措施：
   (1)評估情形全部或大部分為「落實」時，於本表評估情形欄勾選「落實」。
   (2)評估情形全部或大部分為「部分落實」，或有少部分為「未落實」時，於本表評估情形欄勾選「部分落實」。
   (3)評估情形全部或大部分為「未落實」時，於本表評估情形欄勾選「未落實」。

「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。

壹拾壹、秘書室事項

一、目　　標

(一) 確保各單位工作計畫執行成果符合學校發展願景及預期效益。

(二) 透過單位自我評鑑方式建立自我診斷機制，持續追蹤、改善，確保業務執行品質。

(三) 確保各單位經費之合理運用，達成工作計畫之效益。

(四) 管考之結果，作為本校各項政策調整、預算編列及後續計畫擬定之依據。

(五) 恪守政府法規，發揮專業素質，以誠信為原則，堅守職業道德，建立明確作業準則，合理確保本校募款事務之可靠性。

二、主要業務

(一) 透過行政會議（含列管事項）、校務建言信箱、公務出國報告三項作業，落實本校管考事宜，並就各項應行落實業務，督促相關單位積極因應。

(二) 在現行法令規範下，積極協助學校業務發展，辦理本校募款及致謝等相關作業。

三、風險評估：詳整體與作業層級目標對應風險項目及控制作業一覽表及風險評估及處理表

四、作業說明

(一)行政會議作業(GG01)

1. 目　　的：為使行政會議之召開制度化、透明化，以提升行政效率。

2. 適用範圍：本會議由校長、教務長、學生事務長、總務長、研發長、國際長、主任秘書、各學院院長、通識教育中心中心主任、校級研究中心中心主任及其他各一級行政單位主管組成之，另由各系所主管列席與會。校長為主席，討論本校重要行政事項，必要時得邀請其他與議程相關之人員列席，討論與學生權益有關之事項，必要時得邀請學生列席。

3. 作業程序

3.1 會議前

3.1.1 確認開會時間：學期中原則上以隔週之星期三上午 9 時 30 分召開；寒、暑假期間則以每個月開會一次為原則，並於放假前一個月與校長確認每月開會時間。

3.1.2 開會地點：以行政會議室為主；必要時得另覓適當場地召開，如當次會議列席人數過多，致行政會議空間不足容納 。

3.1.3 製發開會通知單並加蓋秘書室章戳：

3.1.3.1　出列席人員：校長、行政單位主管及教學研究單位主管。

3.1.3.2　備註部分註明：各單位回報會議報告事項及提案資料繳交期限：以會議前二週星期五截止。

3.1.3.3　會議通知加註「與會人員如不克出席，請派所屬相關人員代理或至遲於會議召開日期之 2 天前通知秘書室請假。

3.1.4 另以 e-mail 提醒各業務單位繳交業務報告。

3.1.5 製作會議議程並簽陳校長同意後，將電子檔上傳本校《無紙化作業系統》並以 e-mail 通知與會人員至系統參閱。

3.1.6 製作簽到單。

3.1.7 佈置會場：擺放座位牌、議程資料及簽到單。

3.2 會議中：確認上次行政會議紀錄，記錄各項提案決議及校長交辦事項。

3.3 會議後

3.3.1 製作會議紀錄並簽陳校長簽核。

3.3.2 確認後前次行政會議紀錄以 pdf 檔上傳秘書室網頁/服務/議事專區/行政會議。

4. 控制重點

4.1 是否定期召開會議。

4.2 開會通知方式

4.2.1 是否以書面方式通知行政單位主管及教學研究單位主管。

4.2.2 是否至少通知二次（含 E-Mail 通知）以加強提醒。

4.3 會議資料

4.3.1 是否於開會前二週以書面(或E-Mail)方式傳送本校一級單位主管(或秘書）請其提供會議報告事項及提案資料，並預訂開會前二週的星期五前繳交。

4.3.2 是否於開會前一週週五前將議程彙整完成，簽請校長核示。

4.3.3 是否於開會前(至少於前1日)將議程上傳《本校無紙化作業系統》並轉知與會人員登入該系統先行參閱。

4.4 是否於開會前完成會場佈置。

4.5 會議後是否製作會議紀錄簽陳校長簽核。

4.6 確認後行政會議紀錄是否上傳秘書室網頁供全校師生同仁參閱。

5. 使用表單

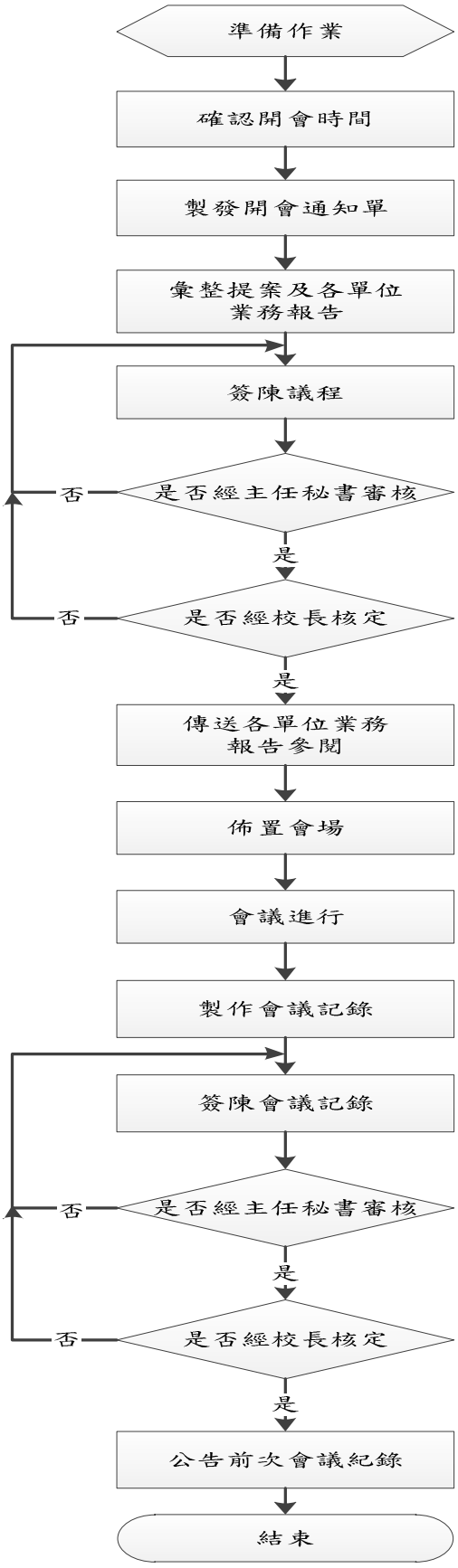
5.1 開會通知單

5.2 行政會議提案單

6. 依據及相關文件

6.1 本校組織規程第 25 條第二項

7.流程圖


準備作業
確認開會時間
製發開會通知單
彙整提案及各單位業務報告
簽陳議程
是否經主任秘書審核
否
是
是否經校長核定
否
是
傳送各單位業務報告參閱
佈置會場
會議進行
製作會議記錄
簽陳會議記錄
是否經主任秘書審核
否
是
是否經校長核定
否
是
公告前次會議紀錄
結束

8. 自行評估表

國立暨南國際大學內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

自行評估單位：秘書室

作業類別（項目）：行政會議作業(GG01)　　評估日期：___年___月___日

控制重點	自行評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他
一、作業流程有效性 (一) 作業程序說明及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度是否有效設計及執行。					
二、行政會議作業 (一) 是否定期召開會議。 (二) 開會通知方式 1.是否以書面方式通知行政單位主管及教學研究單位主管。 2.是否至少通知二次（含E-Mail通知）以加強提醒。 (三) 會議資料 1. 是否於開會前二週以書面(或E-Mail）方式傳送本校一級單位主管（或秘書、行政同仁）請其提供會議報告事項及提案資料，並預訂開會前一週的週一中午前繳交。 2. 是否於開會前一週週五前將議程彙整完成，簽請校長核示。 3. 是否於開會前(至少於前1日)將議程內各單位業務報告先以e-mail傳送各與會人員先行參閱。 (四) 是否於開會前完成會場佈置。 (五) 會議後是否製作會議紀錄簽陳校長簽核。 (六) 確認後行政會議紀錄是否上傳秘書室網頁供全校師生同仁參閱。					
結論/需採行之改善措施:					

國立暨南國際大學內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

自行評估單位：秘書室

作業類別（項目）：行政會議作業(GG01)　　評估日期：___年___月___日

控制重點	自行評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他
填表人:	複核:		單位主管:		

1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(二)校務建言信箱作業(GG02)

1. 目　　的：為利本校教職員生、學生家長及校友反映校務推動意見，特設置統一處理信箱，由秘書室專人即時處理，並分送相關單位列管處理。

2. 適用範圍：包含本校教職員生、學生、學生家長、校友或校外人士提出校務任何相關意見。

3. 作業程序

3.1 陳情人寄信反應校務意見（信箱 ncnu-sec@ncnu.edu.tw）。

3.2 計中系統將信件轉寄至秘書室同仁信箱。

3.3 秘書室專責人員即時回信寄件人表示已收件，同時轉寄相關單位知悉。

3.4 將反映意見建檔列管。

3.5 製作校務建言分辦管制表分送處理單位。

3.6 處理單位研議後提送回覆處理情形表。

3.7 秘書室彙整處理意見，回覆內容陳核校長同意。

3.8 回覆陳情人，必要時電子檔副知處理單位。

3.9 秘書室定期追蹤列管未回覆案件。

4. 控制重點

4.1 校務建言是否轉寄至秘書室同仁信箱。

4.2 秘書室是否有專責人員處理並即時回信已收件。

4.3 反映意見是否建檔列管。

4.4 校務建言是否製作分辦管制表送處理單位研議。

4.5 是否注意陳情人身分之保密。

4.6 處理單位回覆情形表是否依期限繳回並有單位主管簽章。

4.7 回覆陳情人內容是否陳核校長同意。

4.8 是否回覆陳情人。

4.9 未回覆案件是否定期追蹤。

5. 使用表單

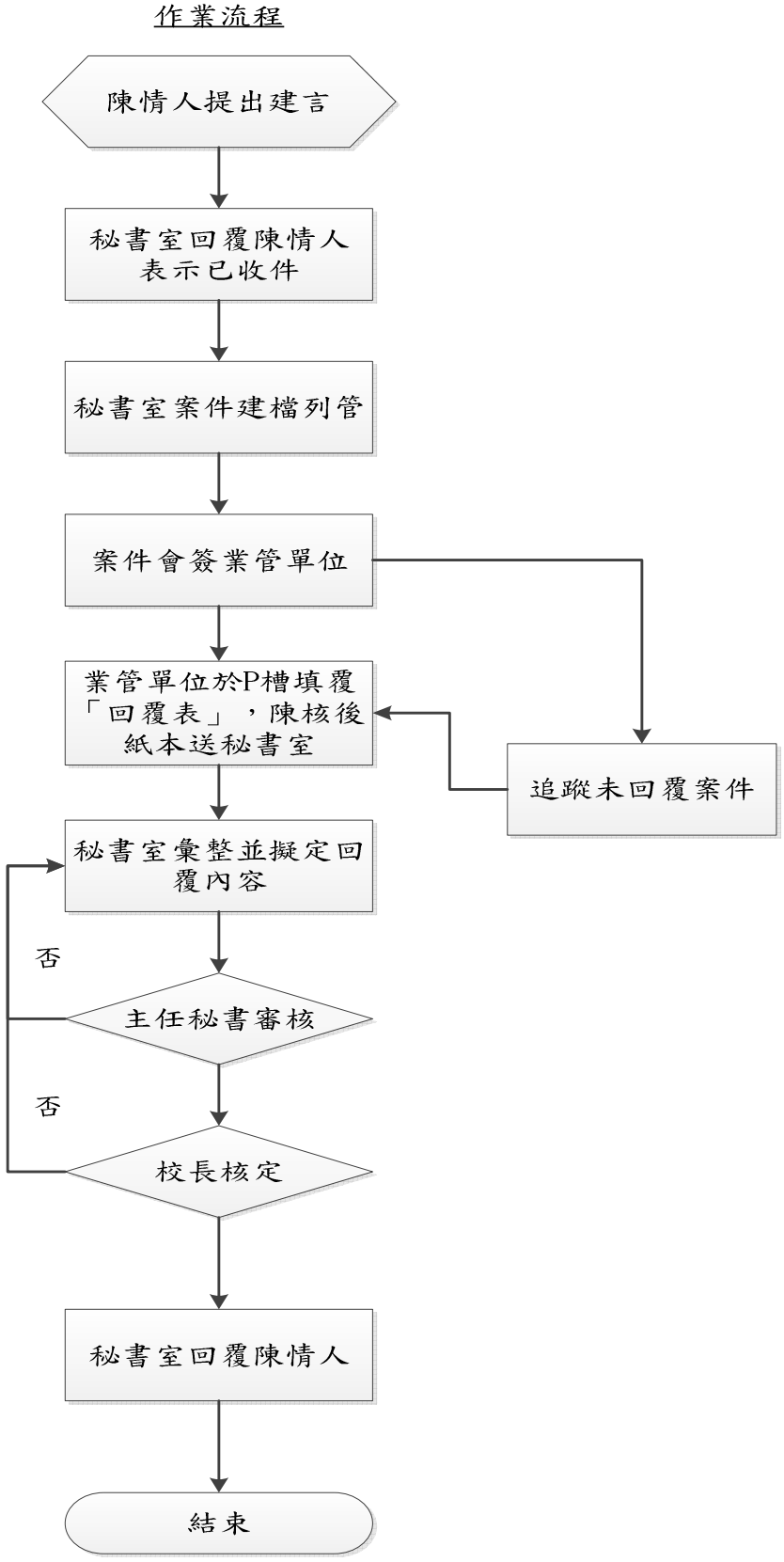
5.1 校務建言分辦管制表

5.2 處理單位回覆情形表

6. 依據及相關文件

6.1 依校長指示、96 年 6 月 12 日及 100 年 3 月 21 日奉核簽呈辦理

7.流程圖


作業流程
陳情人提出建言
秘書室回覆陳情人表示已收件
秘書室案件建檔列管
案件會簽業管單位
業管單位於P槽填覆「回覆表」，陳核後紙本送秘書室
追蹤未回覆案件
秘書室彙整並擬定回覆內容
否
主任秘書審核
否
校長核定
秘書室回覆陳情人
結束

8. 自行評估表

國立暨南國際大學內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

自行評估單位：秘書室

作業類別（項目）：校務建言信箱作業(GG02)　　評估日期：___年___月___日

控制重點	自行評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他
一、作業流程有效性 (一) 作業程序說明及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度是否有效設計及執行。					
二、校務建言信箱作業 (一) 秘書室是否有專責人員處理並即時回信已收件。 (二) 反映意見是否建檔列管。 (三) 校務建言是否製作分辦管制表送處理單位研議。 (四) 是否注意陳情人身分之保密。 (五) 處理單位回覆情形表是否依期限繳回並有單位主管簽章。 (六) 回覆陳情人內容是否陳核校長同意。 (七) 是否回覆陳情人。 (八) 未回覆案件是否定期追蹤。					
結論/需採行之改善措施:					
填表人:　　複核:　　單位主管:					

1.機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(三) 公務出國報告作業(GG03)

1. 目　　的：為促進本校人員出國所獲資訊廣泛流通，便利公眾共享。

2. 適用範圍：本校編制內教職員以學校經費赴國外從事公務有關活動（不分出國類別），應依規定提出出國報告。

3. 作業程序

3.1 本校所屬人員獲核出國補助(不論經費來源)。

3.2 因公出國人員於出國前向管理單位專責人員索取識別號及密碼(管理單位係指經費來源管理單位，系所經費則為人事室)。

3.3 管理單位專責人員將出國資料建檔並提供系統識別號及密碼。

3.4 因公出國人員返國後撰提出國報告並送簽核(審核表)。

3.5 因公出國人員返國後提出經費核銷時，應加會秘書室確認出國報告繳送情形。

3.6 因公出國人員，應於返國三個月內上網進行出國報告維護並上傳奉核之出國報告。

3.7 管理單位專責人員於每月月底前上網進行出國報告點收。

3.6.1 再次確認報告格式及審核表是否用印，如不符規定則退回出國人員更正。

3.6.2 專責人員須定期追蹤逾期未繳報告人員，進行催繳工作。

4. 控制重點

4.1 因公出國人員是否依事先核定之國家或地區及期限辦理。

4.2 出國資料是否有專責人員建檔。

4.3 出國報告是否於返國三個月內撰寫繳交陳核。

4.4 出國報告是否依規定上傳完成。

4.5 專責人員是否於每月月底前上網進行出國報告點收。

4.6 專責人員是否定期追蹤逾期未繳報告人員，進行催繳工作。

5. 使用表單

5.1 出國報告書格式

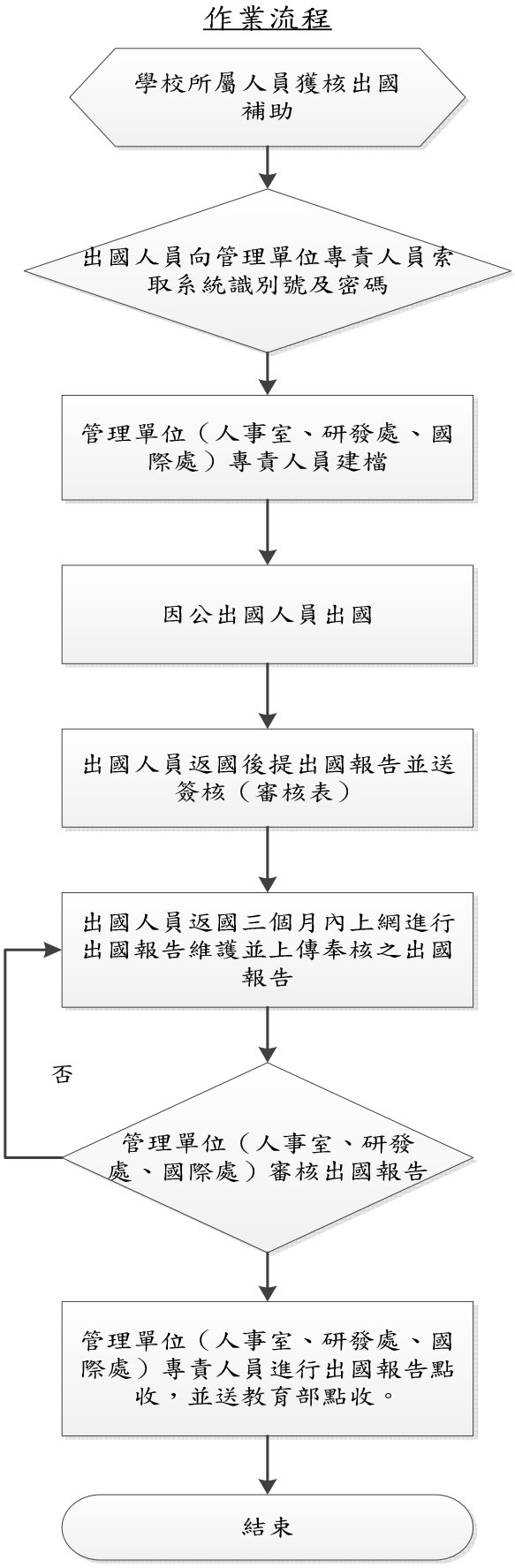
5.2 出國報告審核表

6. 依據及相關文件

6.1 本校因公派員出國案件處理要點

6.2 行政院及所屬各機關出國報告綜合處理要點

7.流程圖


作業流程
學校所屬人員獲核出國補助
出國人員向管理單位專責人員索取系統識別號及密碼
管理單位（人事室、研發處、國際處）專責人員建檔
因公出國人員出國
出國人員返國後提出國報告並送簽核（審核表）
出國人員返國三個月內上網進行出國報告維護並上傳奉核之出國報告
否
管理單位（人事室、研發處、國際處）審核出國報告
管理單位（人事室、研發處、國際處）專責人員進行出國報告點收，並送教育部點收。
結束

8. 自行評估表

國立暨南國際大學內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

自行評估單位：秘書室

作業類別（項目）：公務出國報告作業(GG03)　　評估日期：___年___月___日

控制重點	自行評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他
一、作業流程有效性 (一) 作業程序說明及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度是否有效設計及執行。					
二、公務出國報告作業 (一) 因公出國人員是否依事先核定之國家或地區及期限辦理。 (二) 出國資料是否有專責人員建檔。 (三) 出國報告是否於返國三個月內撰寫繳交陳核。 (四) 出國報告是否依規定上傳完成。 (五) 專責人員是否於每月月底前上網進行出國報告點收。 (六) 專責人員是否定期追蹤逾期未繳報告人員，進行催繳工作。					
結論/需採行之改善措施:					
填表人:　　複核:　　單位主管:					

1.機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(四)　募款作業(GG04)

1. 目　　的：為妥善運用學校整體資源，簡化與標準化本校募款事宜，加強相關財務管理。

2. 適用範圍：現金、支票、股票、禮券、動產、物品、土地及建物。

3. 作業程序

3.1 成立「捐贈審議小組」，並簽准由主任秘書、總務長及主計室主任組成。

3.2 各項受贈物處理流程

3.2.1　現金、支票及匯款

3.2.1.1　秘書室接受捐贈單，如超過 10 萬元或捐贈者具爭議時，提捐贈審議小組審議。

3.2.1.2　出納組點收無誤後，開立收據，主計室入帳。

3.2.1.3　秘書室致送感謝函（狀）。

3.2.2　股票等有價證券

3.2.2.1　秘書室接受捐贈者簽署之同意書及捐贈單,提捐贈審議小組審議。

3.2.2.2　經捐贈審議小組通過後，會簽相關單位（總務處(經管組)【依國有財產法報部轉院】、出納組及主計室等），陳校長核閱。

3.2.2.3　捐贈者股票過戶，出納組點收無誤後開立收據，主計室入帳。

3.2.2.4　秘書室致送感謝函（狀）。

3.2.3　動產及物品

3.2.3.1　秘書室接受捐贈者簽署之同意書、捐贈清單、相關文書及捐贈單，提捐贈審議小組審議。

3.2.3.2　經捐贈審議小組通過後，會簽相關單位（總務處(經管組)【依國有財產法報部轉院】、出納組及主計室等），陳校長核閱。

3.2.3.3　請受贈單位點收，經經管組登帳後，主計室入帳。

3.2.3.4　秘書室致送感謝函（狀）。

3.2.4.　土地

3.2.4.1　秘書室接受捐贈者簽署之同意書、土地資料及捐贈單，提捐贈審議小審議。

3.2.4.2　經捐贈審議小組通過後，會簽相關單位（總務處(經管組)【依國有財產法報部轉院】、出納組及主計室等），陳校長核閱。

3.2.4.3　經管組簽約過戶並列管登帳，交由主計室入帳；受贈單位視需要辦理捐贈儀式。

3.2.4.4　秘書室致送感謝函（狀）。

3.2.5. 建物興建

3.2.5.1 秘書室接受捐贈者簽署之捐建校舍同意書及捐贈單,提捐贈審議小組審議。

3.2.5.2 經捐贈審議小組通過後，會簽相關單位（總務處(經管組)【依國有財產法報部轉院】、出納組及主計室等），陳校長核閱。

3.2.5.3 總務處依校園新建工程作業程序辦理,贈與合約書由秘書室提行政會議討論後，提校務基金管理委員會審議，受贈單位視需要辦理捐贈儀式。

3.2.5.4 開始興建後,營繕組配合辦理分期或一次捐贈證明事宜並副知秘書室。

3.2.5.5 秘書室致送感謝函（狀）。

3.2.5.6 總務處視需要會同使用單位辦理完工啟用典禮,經管組列管登帳，主計室將未完工程轉列建物。

4. 控制重點

4.1 捐贈金額（含股票及禮券）超過 10 萬元以上，捐贈項目為動產、物品、土地及建物或捐贈者具有爭議性時，是否召開捐贈審議小組通過。

4.2 除捐贈現金及有價證券外，捐贈者是否檢附同意書及所需文件。

4.3 若捐贈股票是否辦理過戶。

4.4 若捐贈土地，是否經經管組辦理簽約過戶。

4.5 若捐贈建物,贈與合約書是否經行政會議討論後,提校務基金管理委員會審議。

4.6 建物完工後，是否經經管組辦理簽約過戶。

5. 使用表單

5.1 國立暨南國際大學接受各界人士捐贈單

5.2 國立暨南國際大學感謝狀

6. 依據及相關文件

6.1 公益勸募條例

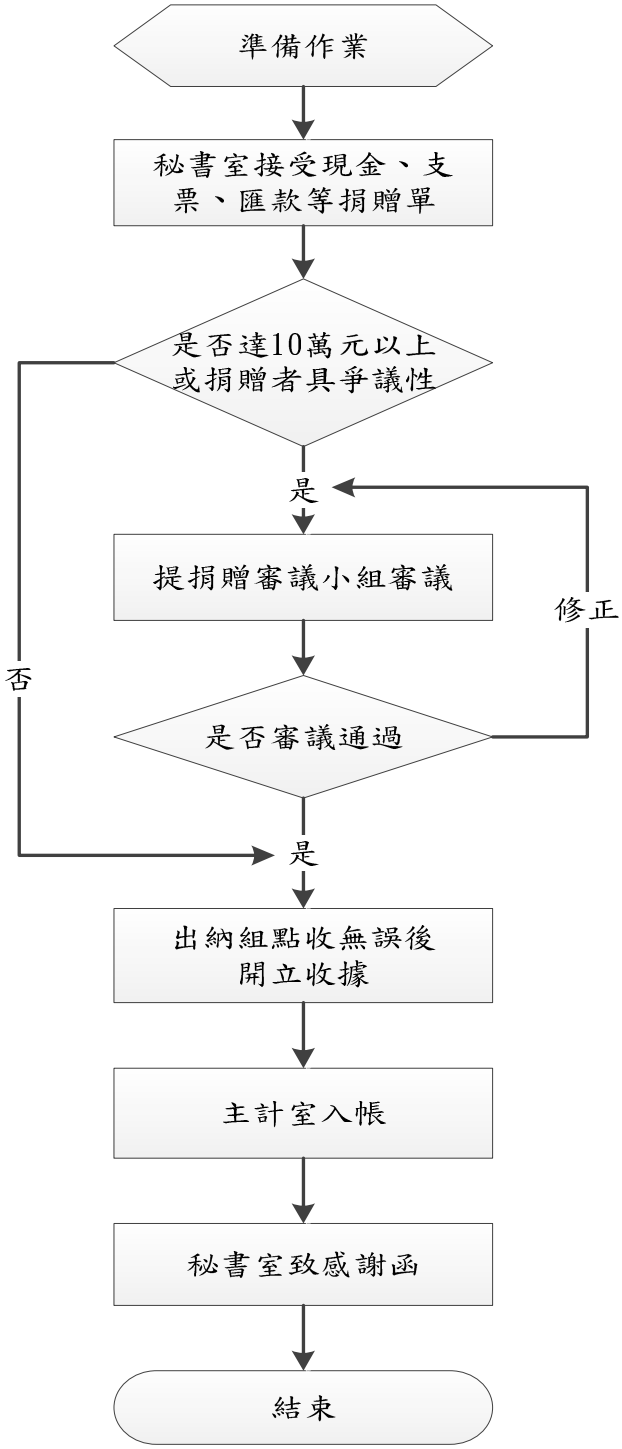
6.2 公益勸募條例施行細則

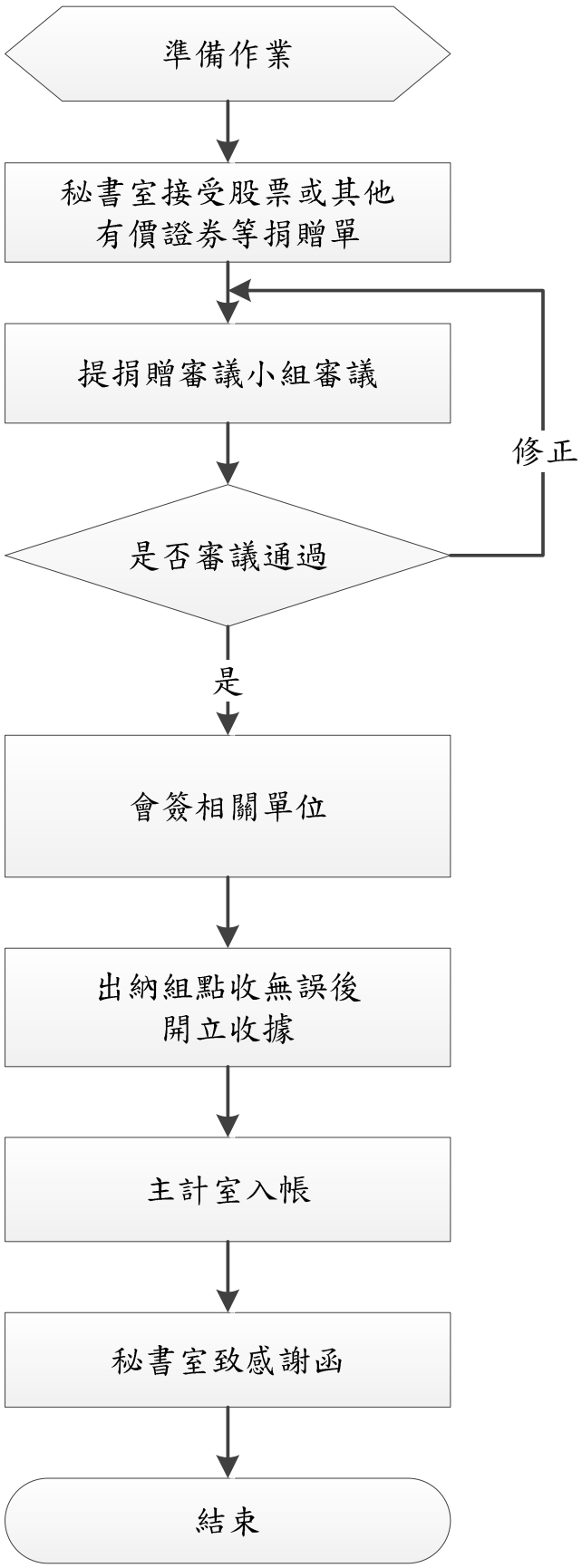
6.3 公益勸募許可辦法

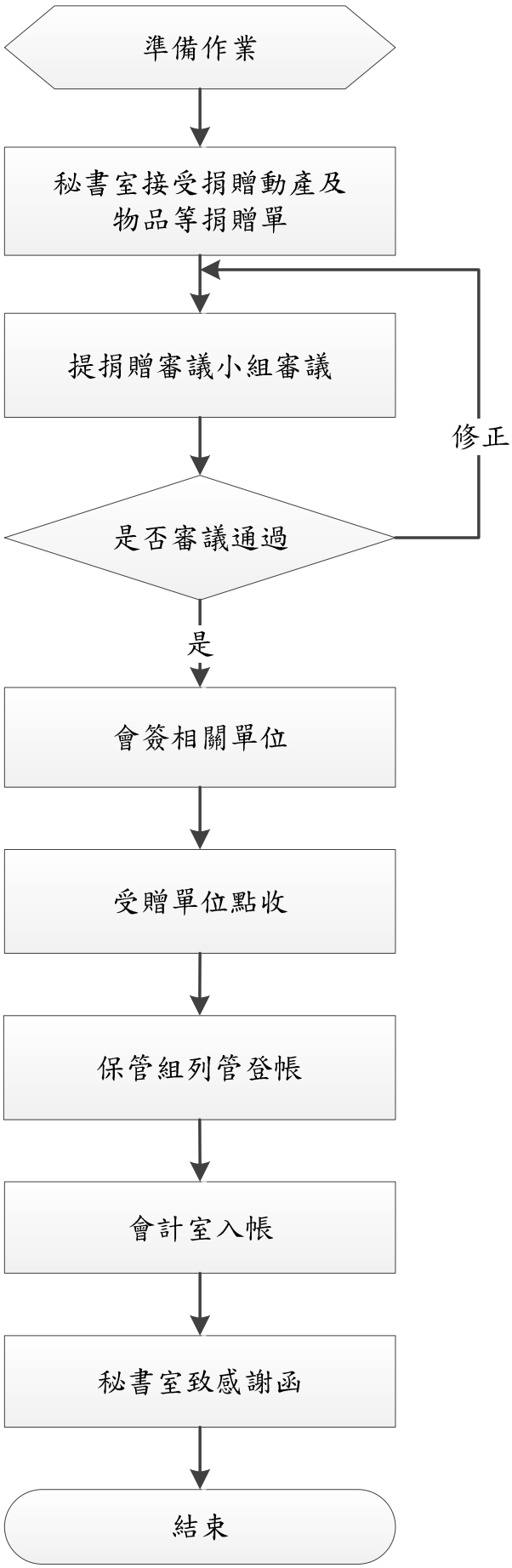
6.4 國立暨南國際大學捐贈收入收支管理要點

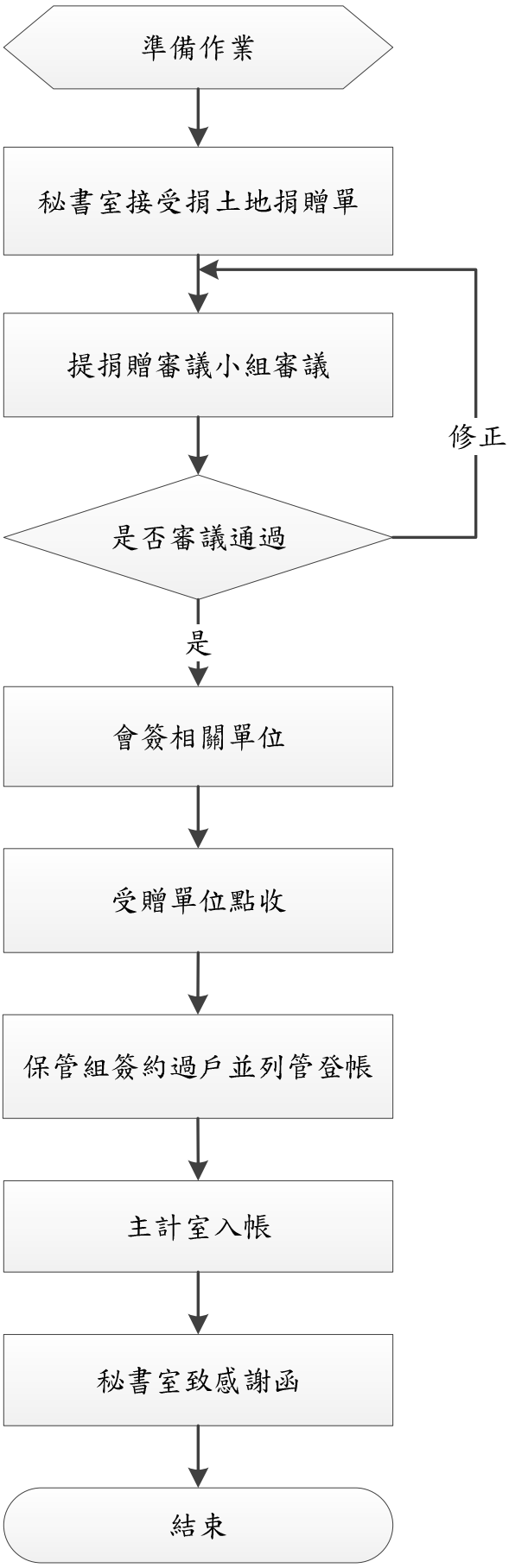
6.5 國立暨南國際大學接受捐贈致謝辦法

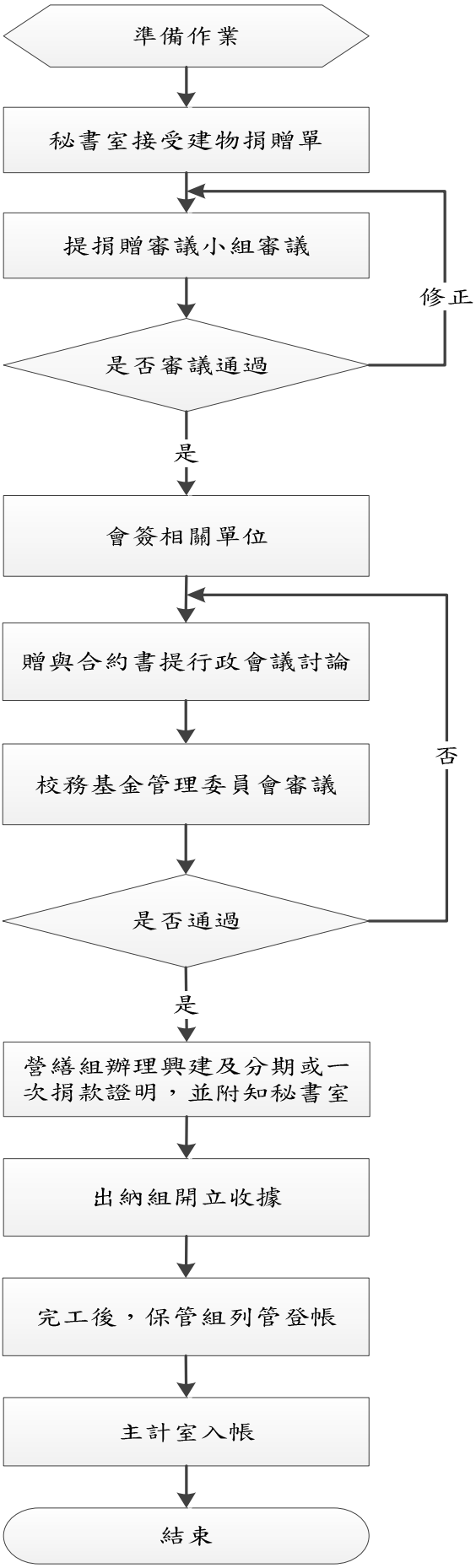
7. 流程圖


準備作業
秘書室接受現金、支票、匯款等捐贈單
是否達10萬元以上或捐贈者具爭議性
是
否
提捐贈審議小組審議
修正
是否審議通過
是
出納組點收無誤後開立收據
主計室入帳
秘書室致感謝函
結束


準備作業
秘書室接受股票或其他
有價證券等捐贈單
提捐贈審議小組審議
修正
是否審議通過
是
會簽相關單位
出納組點收無誤後
開立收據
主計室入帳
秘書室致感謝函
結束


準備作業
秘書室接受捐贈動產及物品等捐贈單
提捐贈審議小組審議
修正
是否審議通過
是
會簽相關單位
受贈單位點收
保管組列管登帳
會計室入帳
秘書室致感謝函
結束


準備作業
秘書室接受捐土地捐贈單
提捐贈審議小組審議
修正
是否審議通過
是
會簽相關單位
受贈單位點收
保管組簽約過戶並列管登帳
主計室入帳
秘書室致感謝函
結束


準備作業
秘書室接受建物捐贈單
提捐贈審議小組審議
修正
是否審議通過
是
會簽相關單位
贈與合約書提行政會議討論
校務基金管理委員會審議
否
是否通過
是
營繕組辦理興建及分期或一次捐款證明，並附知秘書室
出納組開立收據
完工後，保管組列管登帳
主計室入帳
結束

8. 自行評估表

國立暨南國際大學內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

自行評估單位：秘書室

作業類別（項目）：募款作業(GG04)　　評估日期：___年___月___日

控制重點	自行評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他
一、作業流程有效性 (一) 作業程序說明及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度是否有效設計及執行。					
二、募款作業 (一) 捐贈金額（含股票及禮券）超過 10 萬元以上，捐贈項目為動產、物品、土地及建物或捐贈者具有爭議性時，是否召開捐贈審議小組通過。 (二) 除捐贈現金及有價證券外，捐贈者是否檢附同意書及所需文件。 (三) 若捐贈股票是否辦理過戶。 (四) 若捐贈土地，是否經經管組辦理簽約過戶。 (五) 若捐贈建物，贈與合約書是否經行政會議討論後，提校務基金管理委員會審議。 (六) 建物完工後，是否經經管組辦理簽約過戶。					
結論/需採行之改善措施:					
填表人:　　複核:　　單位主管:					

1.機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(五) 校園性平事件作業(GG05)

1.目　　的：為使校園性平事件依照性平法等相關法令規定辦理，運作制度化俾提昇行政效率。

2.適用範圍：學校性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)，由該年度性別平等教育委員會委員組織之。

3.作業程序

3.1 申請人或檢舉人向申訴窗口學務處提出申請或檢舉。

3.2 學務處於 24 小時內向教育部及地方社政機關通報

3.3 先行判斷並確定學校是否有事件管轄權限

3.4 學務處於三日內將申請人或檢舉人所提事証資料交付性平會調查處理。

3.5 性平會決定是否受理及是否組成調查小組進行調查

3.6 調查報告書完成後送性平會決議是否成立性侵害或性騷擾。

3.7 移送相關單位懲處並通知行為人、申請人及檢舉人。

3.8 如有提出申復，應依申復規定程序辦理，組成申復審議小組。

3.9申請人或行為人對申復結果不服，得於接獲通知書之次日起三十日內提起救濟。

4.控制重點

4.1確認申請人或檢舉人是否正式以書面向學校提出申請或檢舉。

4.2學務處應確實於 24 小時內向教育部及地方社政機關通報。

4.3儘速於三日內將申請人或檢舉人所提事証資料交付性平會調查處理。

4.4性平會應於受理申請或檢舉後二個月內完成調查。必要時得延長，但以二次為限，每次不得逾一個月，並應通知申請人、檢舉人及行為人。

4.5學校應於調查報告後二個月內，自行或移送權責機關議處，並將處理之結果，以書面載明事實及理由通知申請人、檢舉人及行為人。

4.6調查屬實後，有關懲處處置及輔導機制的建立與執行。

5.使用表單

5.1 本校性侵害性騷擾或性霸凌事件申訴書

5.2本校性侵害性騷擾或性霸凌事件申復書

5.3教育部═申請調查書

6.依據及相關文件

6.1 性別平等教育法

6.2 校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則

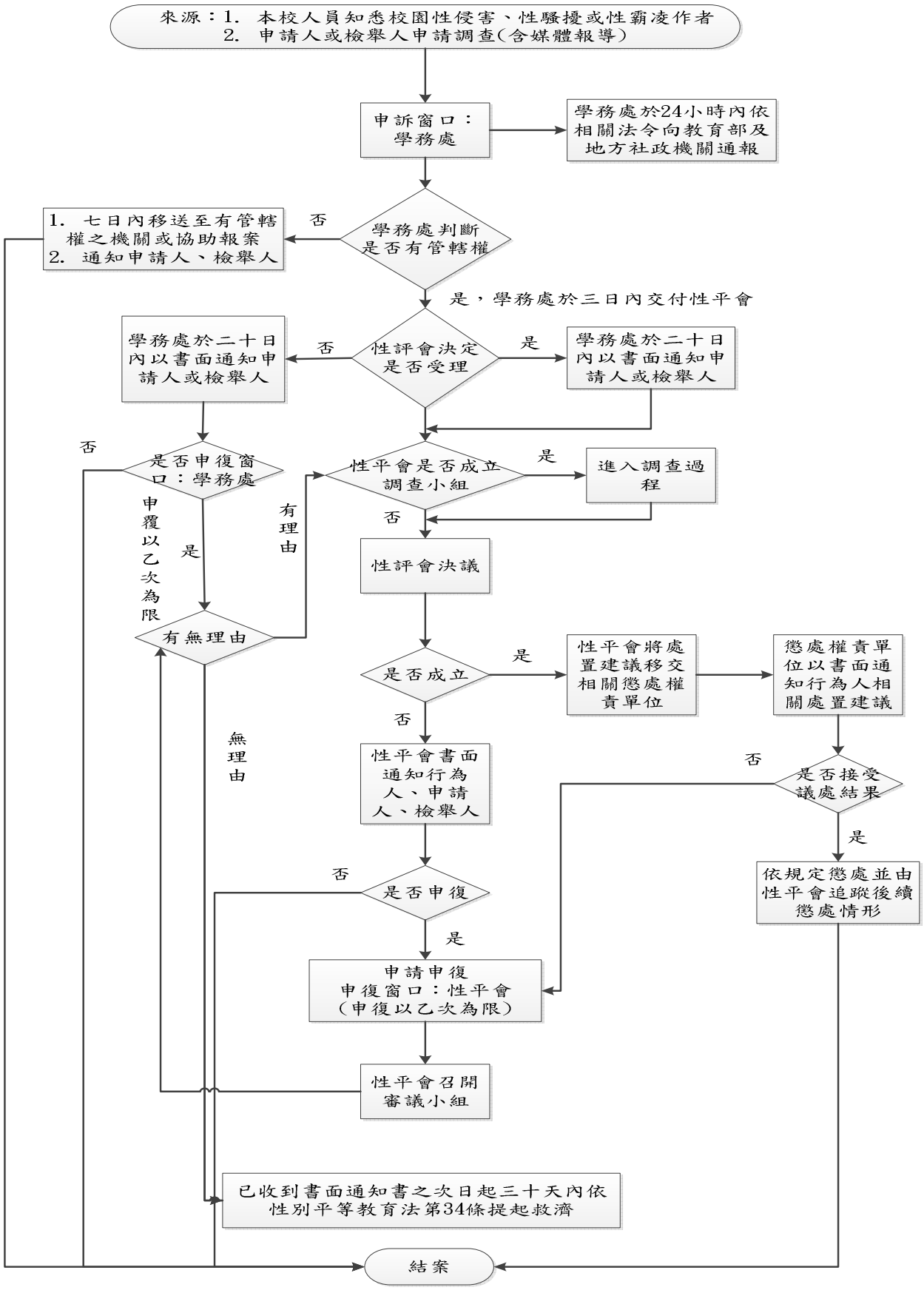
6.3 國立暨南國際大學性別平等教育委員會設置要點

6.4 國立暨南國際大學性侵害性騷擾或性霸凌防治實施要點

6.5 國立暨南國際大學性別平等教育實施規定

7.流程圖

國立暨南國際大學校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件申訴處理流程圖



8.自行評估表

國立暨南國際大學內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

自行評估單位：秘書室

作業類別（項目）：校園性平事件作業(GG05)　　評估日期：___年___月___日

控制重點	自行評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他
一、作業流程有效性 (一) 作業程序說明及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度是否有效設計及執行。					
二、校園性平事件作業 (一) 確認申請人或檢舉人是否正式以書面向學校提出申請或檢舉。 (二) 學務處應確實於24小時內向教育部及地方社政機關通報。 (三) 儘速於三日內將申請人或檢舉人所提事証資料交付性平會調查處理。 (四) 性平會應於受理申請或檢舉後二個月內完成調查。必要時得延長，但以二次為限，每次不得逾一個月，並應通知申請人、檢舉人及行為人。 (五) 學校應於調查報告後二個月內，自行或移送權責機關議處，並將處理之結果，以書面載明事實及理由通知申請人、檢舉人及行為人。 (六) 調查屬實後，有關懲處處置及輔導機制的建立與執行。					
結論/需採行之改善措施:					
填表人:　　複核:　　單位主管:					

1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立暨南國際大學機關作業層級自行評估表

_____年度

評估單位：秘書室

評估期間：_____年_____月_____日至_____年_____月_____日

評估日期：　年　月　日

本單位職掌業務例行監督及控制作業，其自行評估結果如下表：

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他		
一、依據業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，適度精簡、增刪或修訂，使其更臻具體、明確及可用。							
二、針對涉及人民權利義務之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。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
六、執行內部控制制度之各項控制作業。							
填表人：　　複核：　　單位主管：							

註：

1. 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生評估重點所規範情形等，致無法評估者。
2. 各單位評估第六點「執行內部控制制度之各項控制作業」之落實情形時，應評估各項控制作業執行情形及參考下列建議標準以決定該評估重點之落實情形；另得檢附各項控制作業自行評估表(參考格式如附件一之一)作為佐證資料，並免重複於本表填列該評估重點之改善措施：

(1)評估情形全部或大部分為「落實」時，於本表評估情形欄勾選「落實」。

(2)評估情形全部或大部分為「部分落實」，或有少部分為「未落實」時，於本表評估情形欄勾選「部分落實」。

(3)評估情形全部或大部分為「未落實」時，於本表評估情形欄勾選「未落實」。

「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。

壹拾貳、人事事項

一、目　　標：為使本校教職員工人事事項之作業程序有所依循。

二、主要業務：聘僱、敘薪、待遇、福利、退休、差假、訓練、進修、研究、考核及獎懲。

三、風險評估：詳整體與作業層級目標對應風險項目及控制作業一覽表及風險評估及處理表。

四、作業說明

(一) 教研人員聘任(HH01)

1. 目　　的：為使教研人員聘任能依規定辦理，使聘任程序有所準據。
2. 適用範圍：本校支薪各類教研人員。
3. 作業程序

3.1 教研人員聘任申請時機

3.1.1 因校務發展需要、增設系所或班級。

3.1.2 因各教學單位有教研人員進修時。

3.1.3 因教研人員退休、離職或資遣時。

3.2 聘任申請：依據教研人員員額總量管制原則，由申請單位填具「教師聘任申請表」及「延聘專案研究人員申請表」提出申請，並配合學期制辦理聘任。

3.3 聘任條件及資格：依據教育人員任用條例、教師法、專科以上教師資格審定辦法、本校教師聘任及升等評審辦法、大學聘任專業技術人員擔任教學辦法、大學研究人員聘任辦法、各院、系、所、中心教師聘任等相關法令。

3.4 公開徵聘資訊：由各系、所、中心提出新聘教研人員需求，經循行政程序簽奉校長核准後，送人事室彙整，統一辦理公開徵聘作業或授權用人單位對外公告。

3.5 彙整履歷：徵才履歷表由用人教學單位統一收集登錄。

3.6 教研人員資格審查

3.6.1 初審：各用人單位提請所屬系、所教師評審委員會進行教研人員資格初審，持外國學、經歷由用人單位先查(驗)證，並先辦理著作外審。

3.6.2 複審：各教學單位將所屬教師評審委員會初審通過之教研人員資料彙整後，提請所屬院教師評審委員會進行教研人員資格複審。

3.6.3 決審：各院經院教師評審委員會審議通過後，檢附教師聘任申請表、延聘專案研究人員申請表、學經歷證件影本、著作目錄、著作外審意見表、系院級教評會紀錄等，併送人事室簽會校教評會召集人、陳送校長核准提會，決審後由人事室製作校教評會議紀錄陳奉校長核准。

3.7 任用發聘

3.7.1 獲選之教研人員，由人事室製作教師聘書由校長聘任。

3.7.2 獲選之教研人員在收到聘書後於規定時間內決定是否受聘本校。

3.7.3 教研人員若不同意受聘須將應聘書退還本校人事室；若同意受聘則須將應聘結果轉知所屬教學單位。

3.8 報到

3.8.1 本校新聘教職員工應於派令生效日(職員工)或聘書起聘日(教研人員)依「新進教職員工報到程序單」至人事室完成報到、敘薪事宜。

3.8.2 提前或延後報到：新進教職員工有特殊情況時，必須先行到職或延後報到者，應事先敘明理由。

3.8.3 教師未具教師資格者，於到職三個月內，檢附相關資料，報教育部核發教師證書。

4. 控制重點

4.1 聘僱及任用作業是否公平、公正、公開。

4.2 是否以外在環境狀況改變程度，適時修正所採用之招募甄選方式。

4.3 人員增補程序是否依核決權限簽核。

4.4 增補人數是否符合聘僱計劃及預算編制人數。

4.5 是否按規定辦妥一切手續並建立人事基本資料。

4.6 人事資料是否完整保存。

4.7 除獲得授權之人員外，其他人員是否均不得調閱人事資料。

4.8 新進教職員工與教師是否填具「新進教職員工報到程序單」完成報到程序。

5. 使用表單

5.1 國立暨南國際大學各系、所、中心徵聘教師申請表

5.2 國立暨南國際大學教師聘任申請表

5.3 國立暨南國際大學外國學位送審教師資格修業情形一覽表

5.4 國立暨南國際大學徵聘專案教師申請表、延聘專案研究人員申請表

5.5 國立暨南國際大學各院新聘教師送校教評會審查應繳證件清單(請依序逐項檢齊----所送影本均請系、所教評會召集人簽章以資確認)。

5.6 國立暨南國際大學教師著作審查意見表(含甲、乙表)

6. 依據及相關文件

6.1 教育人員任用條例

6.2 教育人員任用條例施行細則

6.3 國立暨南國際大學教師評審委員會設置辦法

6.4 國立暨南國際大學教師聘任及升等評審辦法

6.5 國立暨南國際大學進用專案教師實施要點

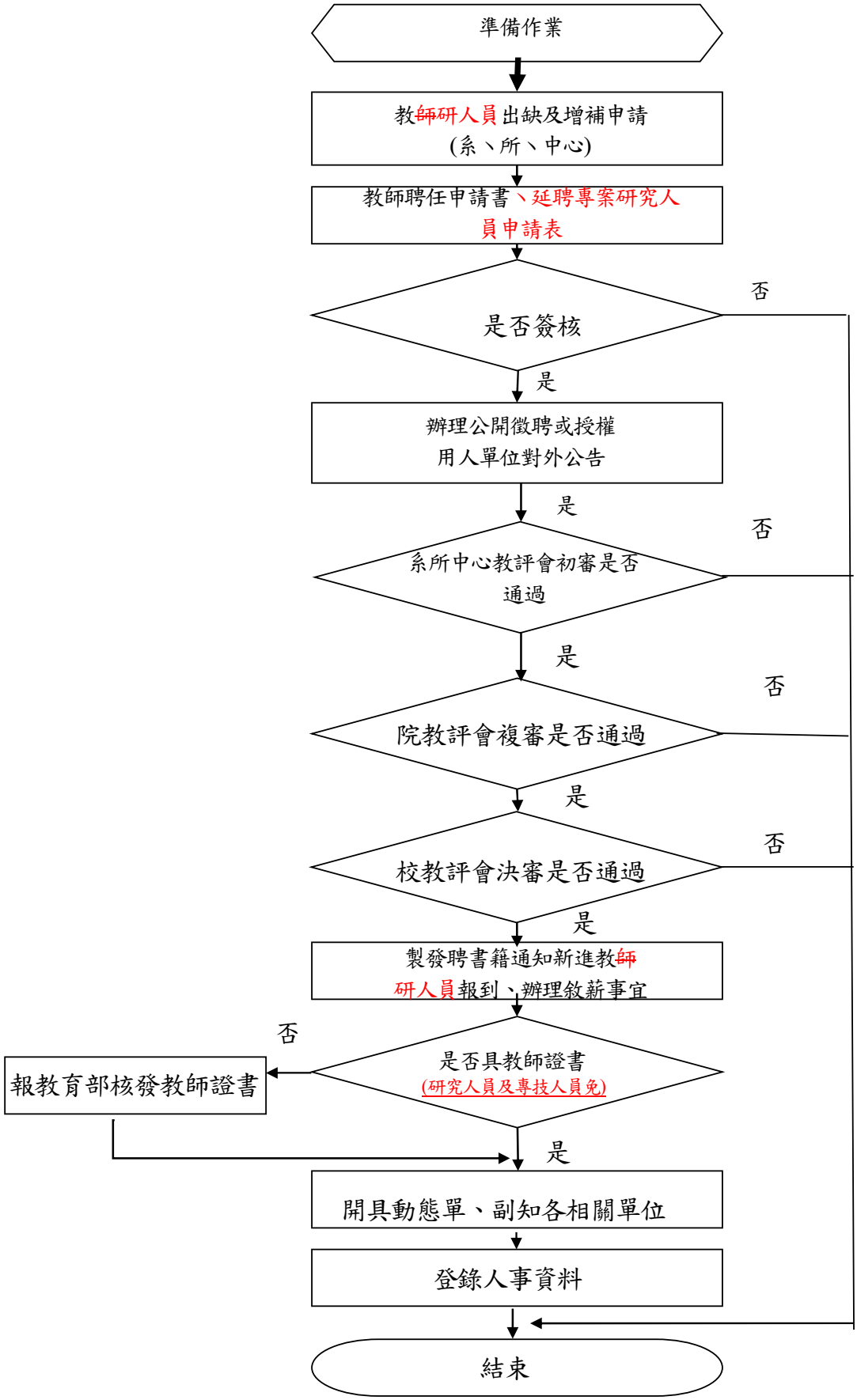
6.6 國立暨南國際大學組織規程

6.7 大學聘任研究人員辦法

6.8 大學聘任專業技術人員擔任教學辦法

6.9 國立暨南國際大學進用專案研究人員實施要點

7. 流程圖


準備作業
教師研人員出缺及增補申請
(系、所、中心)
教師聘任申請書、延聘專案研究人員申請表
是否簽核
否
是
辦理公開徵聘或授權用人單位對外公告
是
系所中心教評會初審是否通過
否
是
院教評會複審是否通過
否
是
校教評會決審是否通過
否
是
製發聘書籍通知新進教師研人員報到、辦理敘薪事宜
是否具教師證書
(研究人員及專技人員免)
否
報教育部核發教師證書
是
開具動態單、副知各相關單位
登錄人事資料
結束

8. 自行評估表

國立暨南國際大學內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

自行評估單位：人事室

作業類別(項目)：教研人員聘任作業(HH01)　　評估日期：___年___月___日

控制重點	自行評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他
一、作業流程有效性 (一) 作業程序說明及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度是否有效設計及執行。					
二、教師聘任作業 (一) 人員增補程序是否依核決權限簽核。 (二) 增補人數是否符合聘僱計劃及預算編制人數。 (三) 聘任作業是否公平、公正、公開。 (四) 是否依規定辦理著作外審。 (五) 是否經三級教評會審查。 (六) 是否按規定辦妥一切手續並建立人事基本資料。 (七) 人事資料是否完整保存。 (八) 除獲得授權之人員外，其他人員是否均不得調閱人事資料。 (九) 新進教職員工與教師是否填具「新進教職員工報到程序單」完成報到程序。					
結論/需採行之改善措施:					
填表人:　　複核:　　單位主管:					

1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(二) 職員聘僱(HH02)

1. 目　　的：為公開、公平、公正辦理職員之遴用及陞遷事項，並使各單位於甄補人員時有所準據。

2. 適用範圍：本校編制內公務人員之遴用及陞遷。

3. 作業程序

3.1 聘僱申請時機

3.1.1 職員

3.1.1.1 因校務發展需要、單位擴編或增設單位時。

3.1.1.2 因單位職員退休、調離職或資遣時。

3.1.1.3 因特別需求時，經簽呈陳校長核准者。

3.2 聘僱申請:依據本校職員員額編制表控管員額。本校各單位職員職務出缺，以兼顧內陞及外補為原則，並經簽准後辦理。內陞人員應依照本校陞遷序列表辦理，如校內無適當人選可資調任，須外補人員時，由用人單位公開遴薦人選。

3.3 聘僱條件及資格：依申請單位需求條件及合於法令之資格為原則。

3.4 公開徵聘資訊

3.4.1 非人事、主計人員

3.4.1.1內陞：職員之聘僱，送人事室簽註意見後，陳校長核示，即進行職員校內公告作業。

3.4.1.2外補：職員之聘僱，送人事室簽註意見後，陳校長核示，即進行職員校外公告作業。

3.4.2 人事、主計人員：依各該人事、主計人員法規辦理。

3.5 彙整履歷

3.5.1 非人事、主計人員：經人事室自行政院人事總處事求人系統下載應徵人員履歷、認定資格後，由各用人單位約談合格人員。

3.5.2 人事、主計人員：由用人單位自行認定資格後約談合格人員。

3.6 職員應試

3.6.1 非人事、主計人員

3.6.1.1初試：用人單位自行辦理職員聘僱初試，並將約談成績及資料送人事室。

3.6.1.2複試：經初試後，用人單位將錄取適當人選編製複試名單，由人事室簽提召開職員評審委員會進行職員聘任複試。

3.6.2 人事、主計人員：依各該人事、主計人員法規辦理。

3.7 任用發派

3.7.1 非人事、主計人員：經職員評審委員會複試後之人選，提請校長圈選核示，除外補程序須經函商錄取人員服務機關同意外，即由人事室辦理發布派令。

3.7.2 人事、主計人員：依各該人事、主計人員法規辦理。

3.8 報到

3.8.1 本校新聘職員應於派令生效日依「到職通知單」至人事室完成報到手續。

3.8.2 提前或延後報到：新進職員有特殊情況時，必須先行到職或延後報到者，應事先敘明理由。

3.9 內部遷調

3.9.1 依公務人員陞遷法及其施行細則、本校職員廉政風險職務定期遷調要點等規定辦理職員遷調或陞任作業。

3.9.2 除同一序列各職務間之調任得免經甄審程序外，餘提經本校職員評審委員會甄審，並經校長核定後，據以辦理任用發派作業。

4. 控制重點

4.1 聘僱及任用作業是否公平、公正、公開。

4.2 是否以外在環境狀況改變程度，適時修正所採用之招募甄選方式。

4.3 人員增補程序是否依核決權限簽核。

4.4 增補人數是否符合聘僱計劃及預算編制人數。

4.5 是否按規定辦妥一切手續並建立人事基本資料。

4.6 人事資料是否完整保存。

4.7 除獲得授權之人員外，其他人員是否均不得調閱人事資料。

4.8 新進職員是否填具「到職通知單」完成報到程序。

5. 使用表單

5.1 到職通知單

5.2 職員陞遷意願表

6. 依據及相關文件

6.1 公務人員任用法

6.2 公務人員任用法施行細則

6.3 公務人員陞遷法

6.4 公務人員陞遷法施行細則

6.5 國立暨南國際大學組織規程

6.6 國立暨南國際大學教師員額編制表

6.7 國立暨南國際大學職員員額編制表

6.8 國立暨南國際大學職員評審委員會設置要點

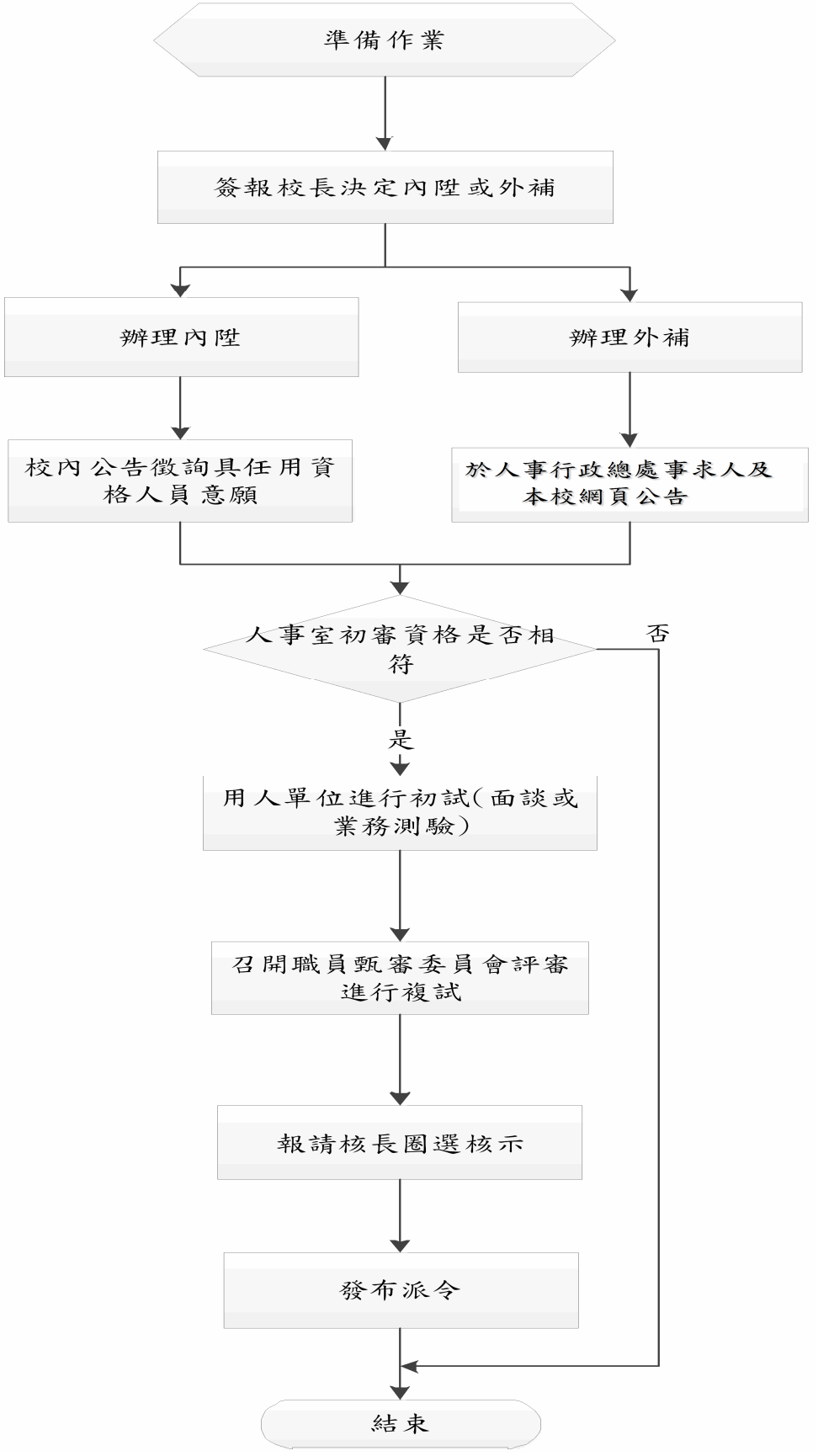
6.9 國立暨南國際大學職員職員遴用及陞遷考核要點

6.10 國立暨南國際大學職員陞遷序列表

6.11 國立暨南國際大學公務人員陞任評分標準表

6.12 國立暨南國際大學職員廉政風險職務定期遷調要點

7. 流程圖


準備作業
簽報校長決定內陞或外補
辦理內陞
辦理外補
校內公告徵詢具任用資格人員意願
於人事行政總處事求人及本校網頁公告
人事室初審資格是否相符
否
是
用人單位進行初試(面談或業務測驗)
召開職員甄審委員會評審進行複試
報請核長圈選核示
發布派令
結束

8. 自行評估表

國立暨南國際大學內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

自行評估單位：人事室

作業類別（項目）：職員聘僱作業(HH02)　　評估日期：___年___月___日

控制重點	自行評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他
一、作業流程有效性 (一) 作業程序說明及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度是否有效設計及執行。					
二、職員聘僱作業 (一) 聘僱及任用作業是否公平、公正、公開。 (二) 是否以外在環境狀況改變程度，適時修正所採用之招募甄選方式。 (三) 人員增補程序是否依核決權限簽核。 (四) 增補人數是否符合聘僱計劃及預算編制人數。 (五) 是否按規定辦妥一切手續並建立人事基本資料。 (六) 人事資料是否完整保存。 (七) 除獲得授權之人員外，其他人員是否均不得調閱人事資料。 (八) 新進職員是否填具「到職通知單」完成報到程序。					
結論/需採行之改善措施:					
填表人:　　複核:　　單位主管:					

1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(三) 約用人員及專案行政人員進用作業(HH03)

1. 目　　的：為使約用人員及專案行政人員進用程序符合公平、公正、公開方式為機關遴聘優秀人才。

2. 適用範圍：約用人員及專案行政人員進用。

3. 作業程序

3.1 本校約用人員之進用依「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」、本校約用人員工作規則及本校學術單位行政人力配置原則辦理。本校專案行政人員之進用依本校行政人力改善專案計畫辦理。

3.2 依本校行政人力配置原則辦理。

3.3 用人單位填具進用約用人員(或專案行政人員)申請書（進用理由、工作項目、所需資格、約用期限、報酬、經費來源、預算金額等），送人事室審核後循行政程序簽奉核准。

3.4 人事室辦理約用人員用人公告，由用人單位組成甄審委員會辦理初評。專案行政人員免由用人單位辦理初評。

3.5 人事室彙整資料提送本校約用人員甄審委員會或行政人力改善專案計畫甄選小組辦理複審。

3.6 簽奉校長核定。

3.7 通知錄取人員報到及辦理約用簽約。

3.8 專案行政人員之聘僱程序如研究發展處「(三) 研究計畫類聘僱人力作業（EE03)」，並得由本校現職約用人員轉任。

4. 控制重點

4.1 單位用人需符合本校約用人員工作規則及本校學術單位行政人力配置原則、本校專案行政人員之進用依本校行政人力改善專案計畫等規定。

4.2 本校行政人力配置原則。

4.3 程序必須符合平、公正、公開原則。

4.4 單位用人必須遵守迴避進用之規範。

4.5 參加甄審人員資格符合用人單位需求。

5. 使用表單

5.1 進用約用人員申請書

5.2 約用人員甄審履歷表暨評分表

5.3 進用專案行政人員職缺申請書、年度工作計畫。

6. 依據及相關文件

6.1 國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則

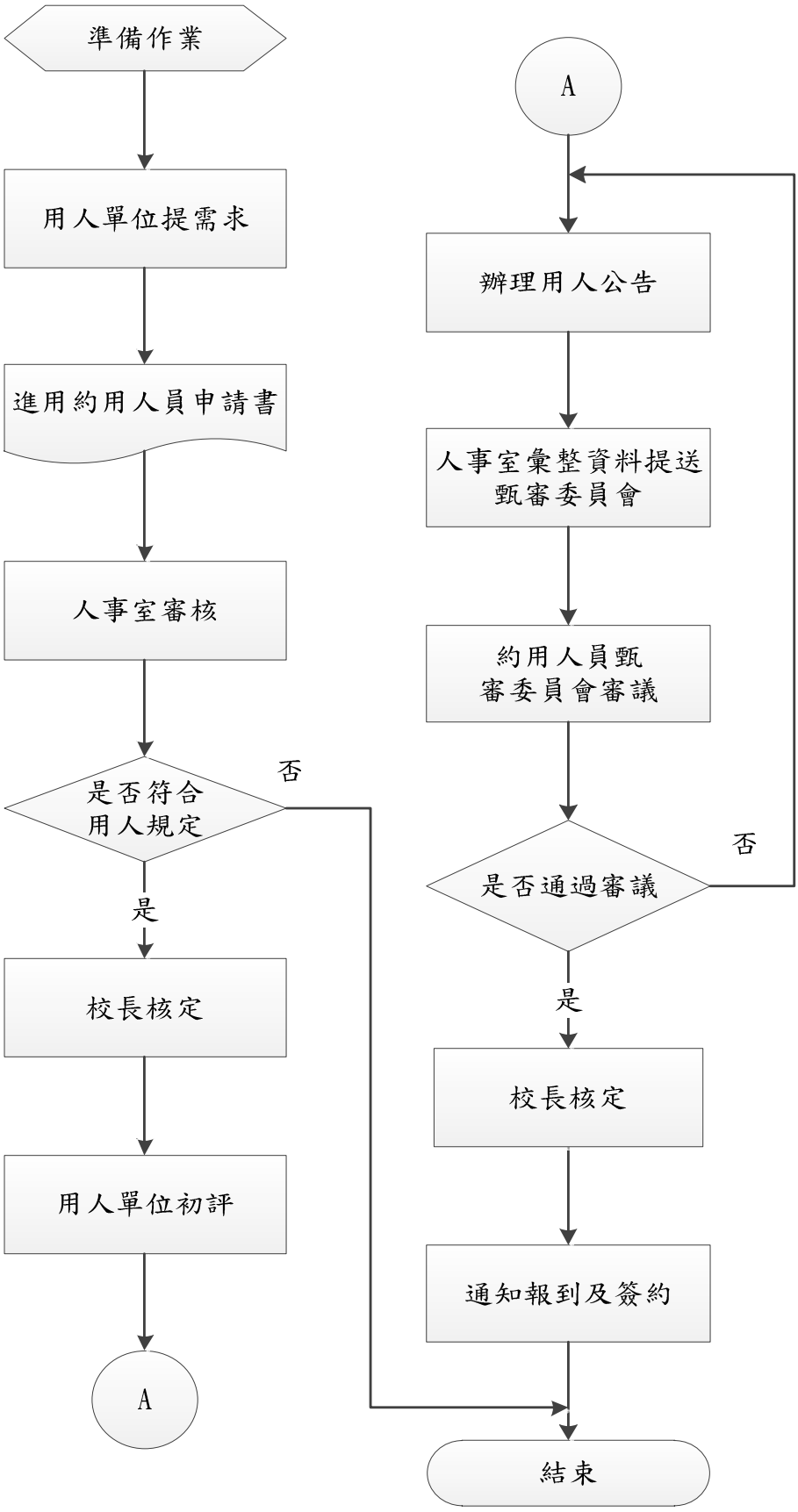
6.2 本校約用人員工作規則

6.3 本校學術單位行政人力配置原則

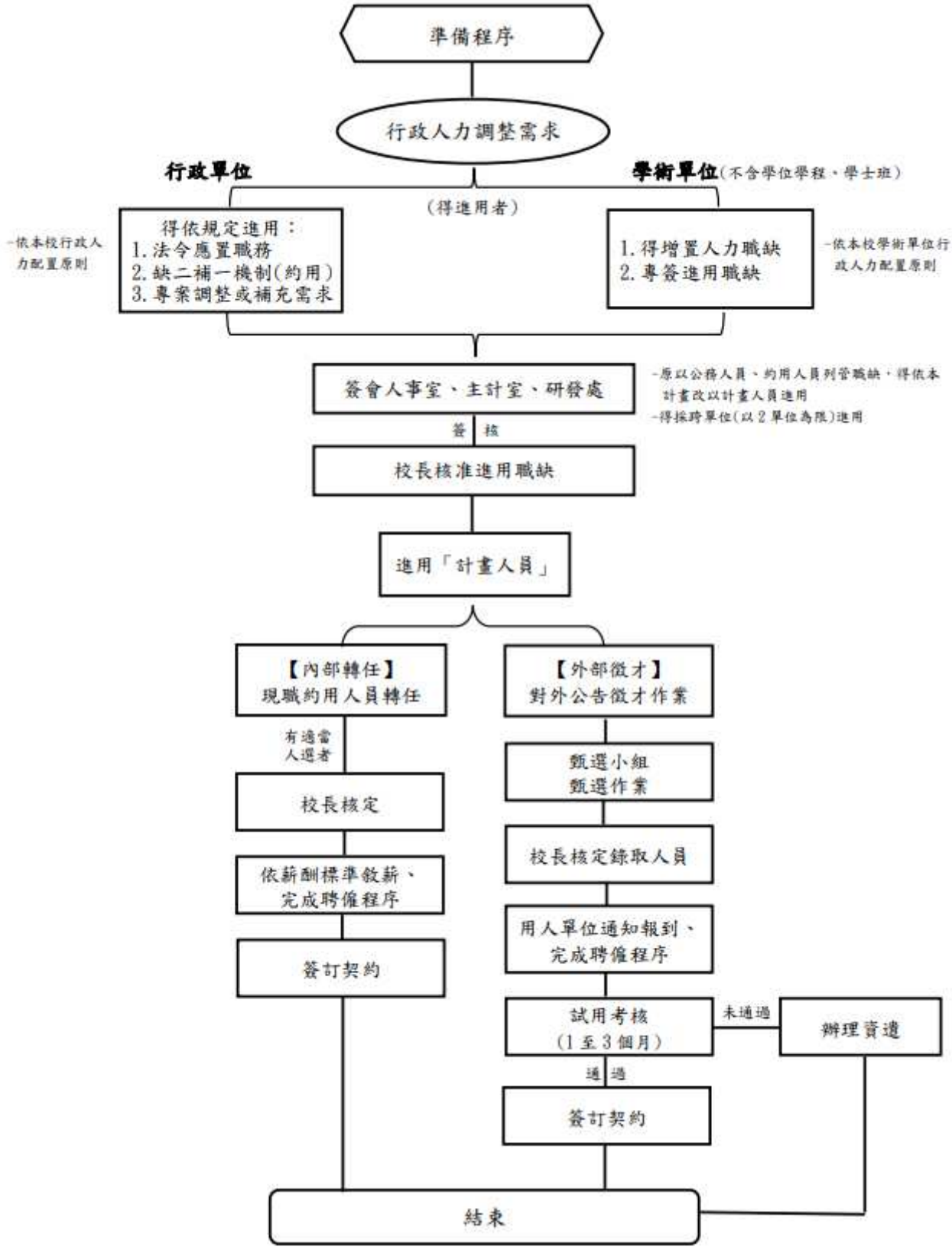
6.4 本校專案行政人員之進用依本校行政人力改善專案計畫。

7.流程圖

7.1 約用人員進用流程



7.2 專案行政人員進用流程：



8. 自行評估表

國立暨南國際大學內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

自行評估單位：人事室

作業類別（項目）：約用人員及專案行政人員進用作業 (HH03)評估日期：__年__月__日

控制重點	自行評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他
一、作業流程有效性 (一) 作業程序說明及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度是否有效設計及執行。					
二、約用人員及專案行政人員進用作業 (一) 用人序是否符合平、公正、公開原則。 (二) 用人是否合本校行政人力配置原則。 (三) 用人是否守迴避進用之規範。 (四) 遴補人員資格是否符合用人單位提出需求條件。 (五) 遴補人員敘薪是否依據約用人員工作規則薪酬標準表或計畫專任人員薪資基準表。					
結論/需採行之改善措施:					
填表人: 複核: 單位主管:					

1.機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(四) 敘薪作業(HH04)

1. 目　　的：為使教師、編制內職員(公務人員)及約用人員敘薪能依規定辦理，使敘薪程序有所

準據。

2. 適用範圍：本校支薪之各類專任教師、編制內職員及約用人員。

3. 作業程序

3.1 教師敘薪作業

3.1.1　本校教師薪級依「教師待遇條例」辦理。

3.1.2　新聘教師敘薪原則：

3.1.2.1 依其聘任之職務等級核敘薪給並自最低級起敘。

3.1.2.2 曾任國內大專校院講師之專任合格教師，其與現職等級相當且服務成績優良之年資，得每滿一考核年度提敘一級，但受本職最高年功薪之限制。

3.1.2.3 曾任職符合於「教師職前年資採計提敘辦法」之私人機構，其與現職等級相當且服務成績優良之年資，得於本職最高年功薪範圍內酌予提晉薪級；每滿一年最多提敘一級。

3.2 編制內職員敘薪作業

3.2.1本校編制內職員薪級依「公務人員俸給表」辦理。

3.2.2公務人員俸給區分委薦簡任三種官等，共分十四個職等。委任分五個職等，第一職等本俸為七級，年功俸為六級，第二職等本俸為五級，年功俸為六級，第三職等至第四職等本俸各分五級，年功俸各分八級，第五職等本俸為五級，年功俸為十級。薦任分四個職等，第六職等至第八職等本俸各分五級，年功俸各分六級，第九職等本俸為五級，年功俸為七級。簡任分五個職等，第十至第十一職等本俸各分五級，年功俸各分五級，第十二職等本俸為五級，年功俸為四級，第十三職等，本俸及年功俸均分三級，第十四職等本俸為一級。

3.2.3新進職員敘薪原則

3.2.3.1 公務人員之俸給分為本俸(各官等職等人員依法應領取之基本俸給)，年功俸(各官等職依考績晉敘高於本俸之俸給，亦即所謂的優遇俸)，並且在本俸、年功俸以外因所任職務種類、性質與服務地區之不同而另與加給(含職務加給、技術或專業加給等)。

3.2.3.2 公務人員曾任經銓敘部銓敘審定有案、公營事業人員等年資，如與現任職務職等相當、性質相近且服務成績優良者，得按年核計加級至其所銓敘審定職等之本俸最高級；如尚有積餘年資，且其年終（度）考績（成、核）合於或比照合於公務人員考績法第七條之規定，得按年核計加級至其所銓敘審定職等之年功俸最高級為止。

3.2.3.3 曾任政務人員、民選首長、專科以上學校教師、社會教育機構專業人員及學術研究機構研究人員年資，如繳有成績優良證明文件，得比照前項規定，按年核計加級至其所銓敘審定職等之年功俸最高級為止。

3.3 約用人員敘薪作業

3.3.1 約用人員報酬依本校約用人員工作酬金支給標準表規定支給，並依簽准進用之職稱最低薪級起薪，不得以取得較高學歷或證照申請晉薪。

3.3.2 進用具有專業證照者或特殊專業人員，得專案簽准依「聘用人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表」及公告職務等級支薪，標準如下：

3.3.2.1 具與擬任職務相關丙級證照，按第六等支薪。

3.3.2.2 具與擬任職務相關乙級以上證照，或經專門職業技術人員高等考試及格具師級證書者，按第七等支薪。

3.3.3 約用人員依年終考核結果，考列甲等（80分以上）次年晉本薪一級，乙等（70分以上）不予晉薪、丙等(69分以下)不續僱。但同一考核年度內，有下列情形者，次年不再晉薪：

3.3.3.1 年度中已晉薪有案。

3.3.3.2 已支現任職務之最高薪點。

3.3.3.3 至年度終了任職達六個月以上未滿一年。

3.3.3.4 留職停薪，至年度終了任職未滿一年。

3.3.4 曾任本校職務且與擬任職務工作性質相近、職級相當之專任年資，每滿一年得提敘薪級一級，以敘至各該職稱（或等級）本薪最高級為限。未檢附足夠相關工作證明文件以致未採計提敘者，最遲於報到日起6個月內提出，逾時不採計，並自校長核定之日起次月生效，不得追溯。

3.4 本作業程序未盡事宜，依教育部頒「公立學校教職員敘薪辦法」及本校相關人事規定辦理。另本校駐衛警依「各機關學校團體駐衛警察設置管理辦法」所訂規定及薪級表敘薪；行政雇員依本校進用身心障礙人員作業要點規定，以法定基本工資敘薪。

3.5 薪資核計及發放作業

3.5.1 本校於每月一日核發當月薪資，遇例假日順延。新進人員應儘速繳交相關文件完成報到手續後始辦理敘薪，並自到職日起計支薪。

3.5.2 教職員薪資，依據敘薪、請假等程序計算薪資。

3.5.3 依教職員身分及薪資等級標準投保公、勞、健保費及提繳退休金(離職儲金)。

3.5.4 製發人事動態通知單給出納組核算代扣薪資所得稅及各項扣款並據以編製員工薪資清冊。

3.6 專案行政人員敘薪、薪資核計及發放作業

3.6.1 專案行政人員職稱訂為「校聘辦事員」(專科以下學歷)、「校聘助理員」

(學士級)、「校聘組員」(碩士級)，均依簽准進用之職稱最低薪級起薪，不得以取得較高學歷申請晉薪或改任換敘。

3.6.2專案行政人員報酬依本校計畫專任人員薪資基準表辦理，俱以專案行政人員進用職稱(校聘辦事員、校聘助理員、校聘組員)對應之薪級範圍內敘薪。現職約用人員轉任者，得在不低於原職薪資總額之最低一級薪額改敘。

3.6.3現職或曾任職本校專任計畫人員者，得以職級相當之實際任職年資與工作資歷辦理提敘，每任滿一年得提敘薪級一級，以敘至各該職稱最高薪級為限。

3.6.4專案行政人員依年終考核結果，考列甲等（80分以上）次年續聘1年、晉薪一級，乙等（70分以上）續聘1年、不予晉薪，丙等(69分以下)不續聘。但於本校任職職級相當之計畫專任人員或留職停薪復職未滿1年者，不得晉薪。

3.6.5專案行政人員之敘薪、簽訂勞動契約均依本校計畫人員相關規定與程序辦理。

4. 控制重點

4.1教職員薪級應依「教師待遇條例」、「公務人員俸給表」及「本校約用人員工作酬金支給標準表」(含本校聘用人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表」敘薪，另行政雇員依基本工資敘薪。

4.2教職員敘薪原則是否依規定辦理。

4.3是否依教職員身分及薪資等級標準投保公、勞、健保費及提繳退休金(離職儲金)，自行負擔部分是否依規定予以代扣。

4.4出納組編製之「員工薪資清冊」是否依人事動態通知單之資料辦理。

4.5薪資計算是否正確及是否按期發放。

4.6撥匯薪資款項是否正確無誤。

5. 使用表單

5.1 敘薪通知單

5.2 動態通知單

6. 依據及相關文件

6.1 公立學校教職員敘薪辦法

6.2 教師待遇條例、教師待遇條例施行細則、教師職前年資採計提敘辦法

6.3 中央主管機關法令及函釋

6.4 公務人員俸給法

6.5 公務人員俸給法施行細則

6.6 公務人員加給給與辦法

6.7 全國軍公教員工待遇支給要點

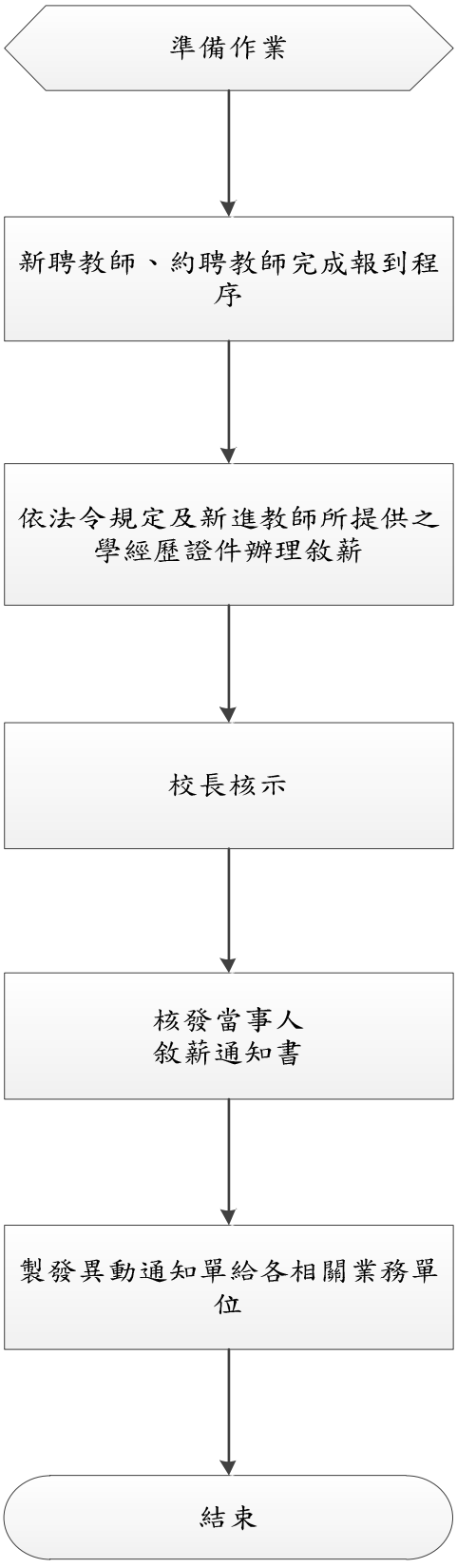
6.8 行政、教育、公營事業人員相互轉任採計年資提敘官職等級辦法

6.9 勞動基準法

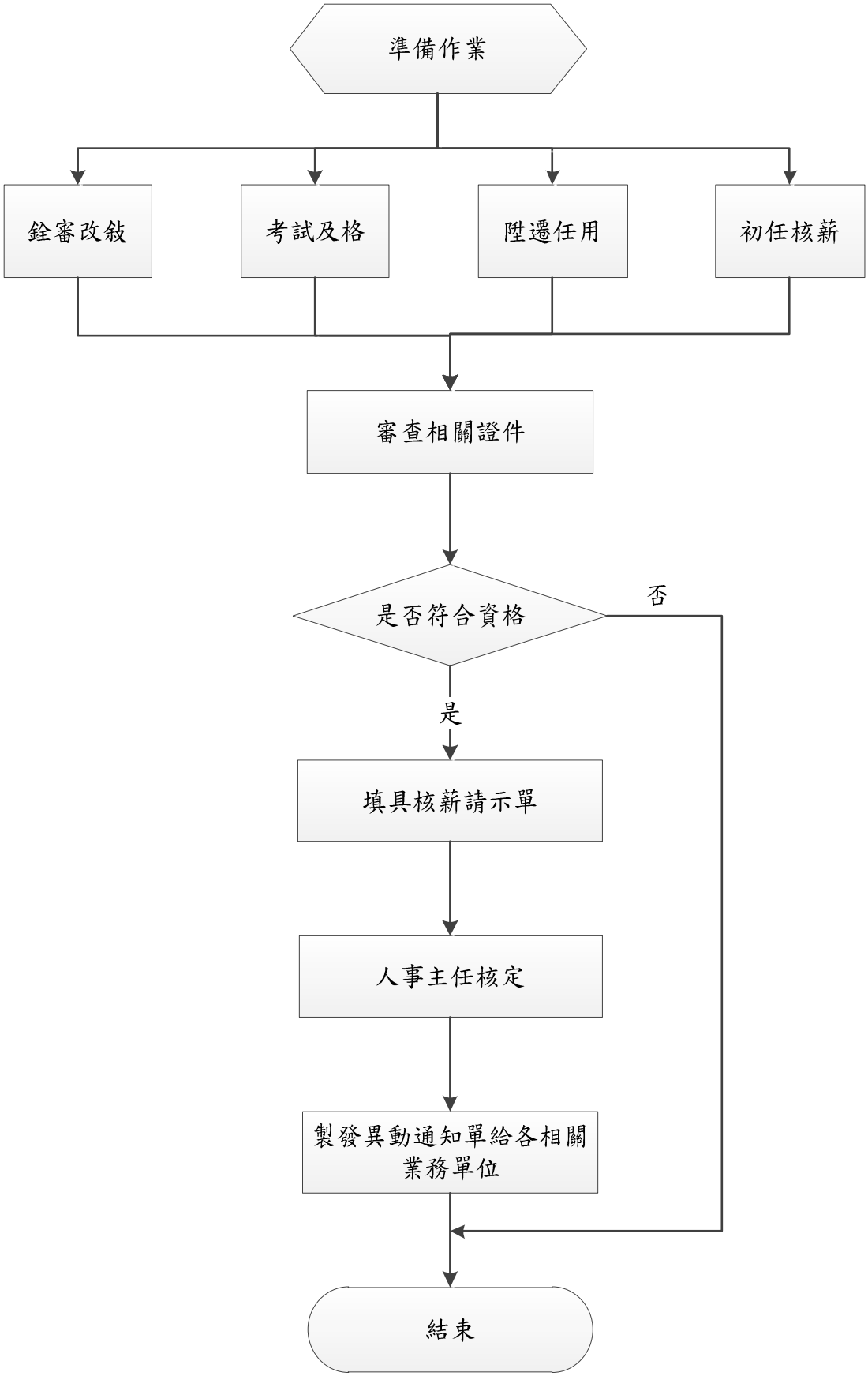
6.10 國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則
6.11 國立大專校院行政人力契僱化實施原則
6.12 本校約用人員工作規則
6.13 公立各級學校教職員敘薪標準表
6.14 公立學校教師暨助教職務等級表
6.15 公務人員俸給表
6.16 本校約用人員工作酬金支給標準表(含本校聘用人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表)
6.17 各機關學校團體駐衛警察設置管理辦法
6.18 本校進用身心障礙人員作業要點
6.19 本校行政人力改善專案計畫
6.20 本校計畫專任人員薪資基準表
6.21 本校專案行政人員考核與續聘規定

7. 流程圖

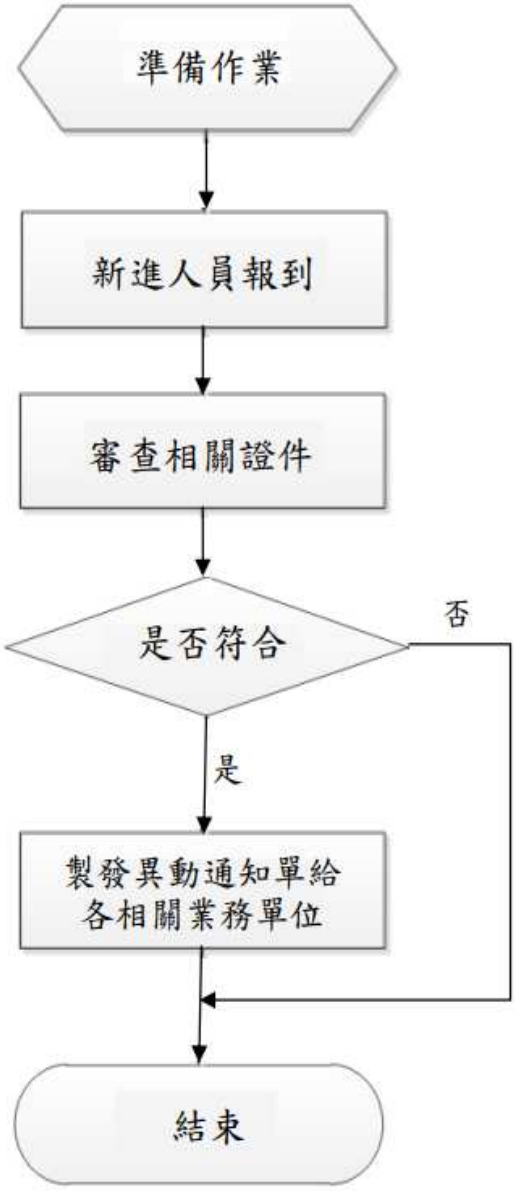
7.1 教師敘薪


準備作業
新聘教師、約聘教師完成報到程序
依法令規定及新進教師所提供之學經歷證件辦理敘薪
校長核示
核發當事人敘薪通知書
製發異動通知單給各相關業務單位
結束

7.2 編制內職員敍薪


準備作業
銓審改敍
考試及格
陞遷任用
初任核薪
審查相關證件
是否符合資格
否
是
填具核薪請示單
人事主任核定
製發異動通知單給各相關業務單位
結束

7.3 約用人員及行政雇員敘薪



8. 自行評估表

國立暨南國際大學內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

自行評估單位：人事室

作業類別（項目）：敘薪作業(HH04)　　評估日期：___年___月___日

控制重點	自行評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。					
二、敘薪作業 (一)教職員薪級應依「教師待遇條例」、「公務人員俸給表」、「本校約用人員工作酬金支給標準表」及相關規定辦理敘薪。 (二)教職員敘薪原則是否依規定辦理。 (三)是否依教職員身分及薪資等級標準投保公、勞、健保費及提繳退休金(離職儲金),自行負擔部分是否依規定予以代扣。 (四)出納組編製之「員工薪資清冊」是否依人事動態通知單之資料辦理。 (五)薪資計算是否正確及是否按期發放。 (六)撥匯薪資款項是否正確無誤。					
結論/需採行之改善措施:					
填表人:　　複核:　　單位主管:					

1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(五) 教師出國講學及研究、進修(HH05)

1. 目　　的：為使教師出國講學及研究、進修能依規定辦理，使研究進修程序有所準據。
2. 適用範圍：本校支薪各級教師。
3. 作業程序

3.1 教師進修係指教師申請或本校遴派在國內、外學校修讀與其職務或專業有關之碩士及博士學位，其申請之學校須為教育部認可之學校。

3.2 適用對象為本校連續服務二年以上、服務成績優良，且符合本校發展需求者之專任教師，經本校同意，始得申請教師進修。但國內外研究、進修情況特殊經三級教師評審委員會同意並奉 校長核定者，或利用寒暑假期間、或學期間仍返校授課授足基本時數者，不在此限。

3.3 本校教師出國講學者，需具有審查合格助理教授以上資格；國內外研究、進修者，需具有審查合格講師以上資格。

3.4 為免影響授課，教師三個月以上出國講學、國內外研究、進修、考察（不包含部份時間在國內研究、進修並返校授課者），每系（所、中心）每學年連同借調、休假研究人數計算，不得超過該系（所、中心）教師總人數百分之十五，餘數四捨五入，惟依上述規定計算後仍未達一人者得以一人計，且不得要求增聘專任教師。

3.5 由本校選派或薦送出國講學或國內外研究者，最多以一年為限，並得留職留薪。

3.6 本校選派或薦送國內外進修者以修讀博士學位為原則，進修期間以三年為原則，第一年留職留薪，第二年起改為留職停薪（國內進修者，得改為部分時間進修），惟其期限不得逾越聘約有效期限，聘約屆滿，經本校續聘者，得准予延長，且留職停薪以二年為原則，必要時得延長一年。

3.7 自行申請出國講學、國內外研究、進修者，以留職停薪方式處理，其期間如下：

3.7.1 進修博士學位者以二年為原則。必要時得申請延長二年。

3.7.2 研究以一年為限。

3.7.3 講學以一年為限。

3.8 欲進修國內外博士學位者，應於每年度屆滿前二個月，檢送指導教授證明函或學校成績單及進修報告送所屬系（所、中心、學程）主管簽註意見，循行政程序送會人事室陳校長核閱。

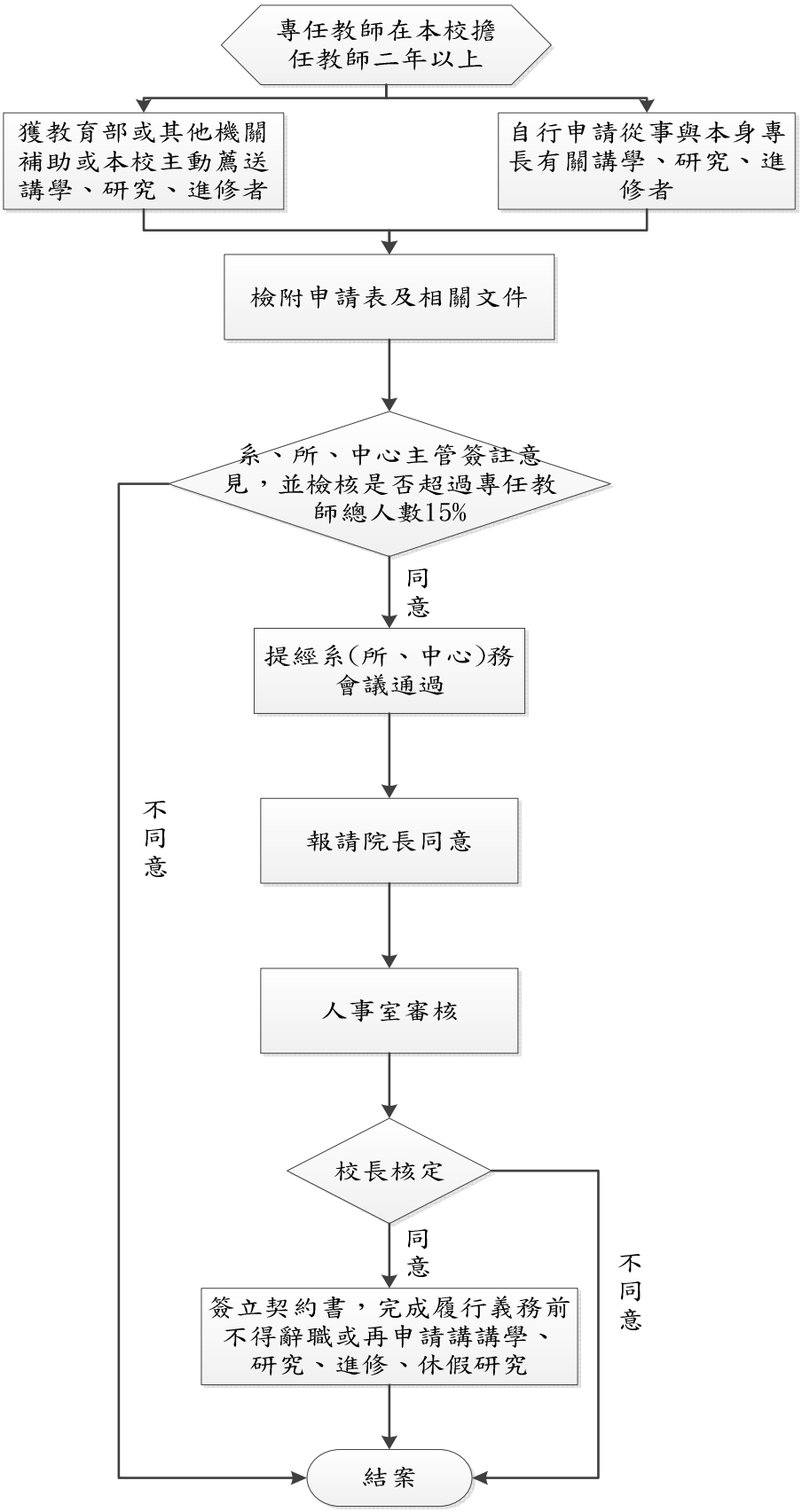
3.9 自行申請在國內研究、進修，依程序經學校同意者，得於學期或研究進修階段結束後，憑成績單及繳費收據申請給予學費、雜費、學分費總額半數之補助，但不及格科目不予補助。

3.10 本校教師於出國講學、國內外研究、進修，應簽立「教師出國講學、國內外研究、進修契約書」，依原計畫進行，中途變更計畫時，

應事先經本校同意。講學、研究、進修期滿後，應即返校服務，其期間為留職留薪時間之二倍及留職停薪相同之時間，在國內以部分時間研究、進修人員，應在本校繼續服務一年。完成履行義務前不得辭職或再申請講學、研究、進修、休假研究。

4. 控制重點
   4.1 教師進修申請是否符合資格辦理。
   4.2 欲進修之教師，是否依規定填具各項表單。
   4.3 欲進修之教職員工，是否經系（所、中心、學程）務會議通過，報請院長、校長核定。
   4.4 出國講學、研究及進修總人數是否不超過該系（所、中心、學程）專任教師總人數15%。
   4.5 獲准進修教師於進修前，是否填具「履行服務義務契約書」履行返校服務。
   4.6 獲准留職留薪進修教師，其薪資、鐘點費是否依規定核發。
   4.7 進修完畢返校服務之教職員工，是否依履行服務義務之年限。
5. 使用表單
   5.1 本校教師出國講學、國內外研究、進修契約書
   5.2 本校教師出國講學及國內外研究進修(薦送)申請表
6. 依據及相關文件
   6.1 教師法
   6.2 教師進修研究獎勵辦法
   6.3 國立暨南國際大學教師出國講學及國內外研究、進修要點

7. 流程圖


專任教師在本校擔任教師二年以上
獲教育部或其他機關補助或本校主動薦送講學、研究、進修者
自行申請從事與本身專長有關講學、研究、進修者
檢附申請表及相關文件
系、所、中心主管簽註意見，並檢核是否超過專任教師總人數15%
同意
不同意
提經系(所、中心)務會議通過
報請院長同意
人事室審核
校長核定
同意
不同意
簽立契約書，完成履行義務前不得辭職或再申請講講學、研究、進修、休假研究
結案

8. 自行評估表

國立暨南國際大學內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

自行評估單位：人事室

作業類別（項目）：教師出國講學及研究、進修作業(HH05)

評估日期：___年___月___日

控制重點	自行評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他
一、作業流程有效性 (一) 作業程序說明及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度是否有效設計及執行。					
二、教師出國講學及研究、進修作業 (一) 教師進修申請是否符合資格辦理。 (二) 欲進修之教師，是否依規定填具各項表單。 (三) 欲進修之教職員工，是否經系（所、中心、學程）務會議通過，報請院長、校長核定。 (四) 出國講學、研究及進修總人數是否不超過該系（所、中心、學程）專任教師總人數15%。 (五) 獲准進修教師於進修前，是否填具「履行服務義務契約書」履行返校服務。 (六) 獲准留職留薪進修教師，其薪資、鐘點費是否依規定核發。 (七)進修完畢返校服務之教職員工，是否依履行服務義務之年限。					
結論/需採行之改善措施:					
填表人: 複核: 單位主管:					

1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

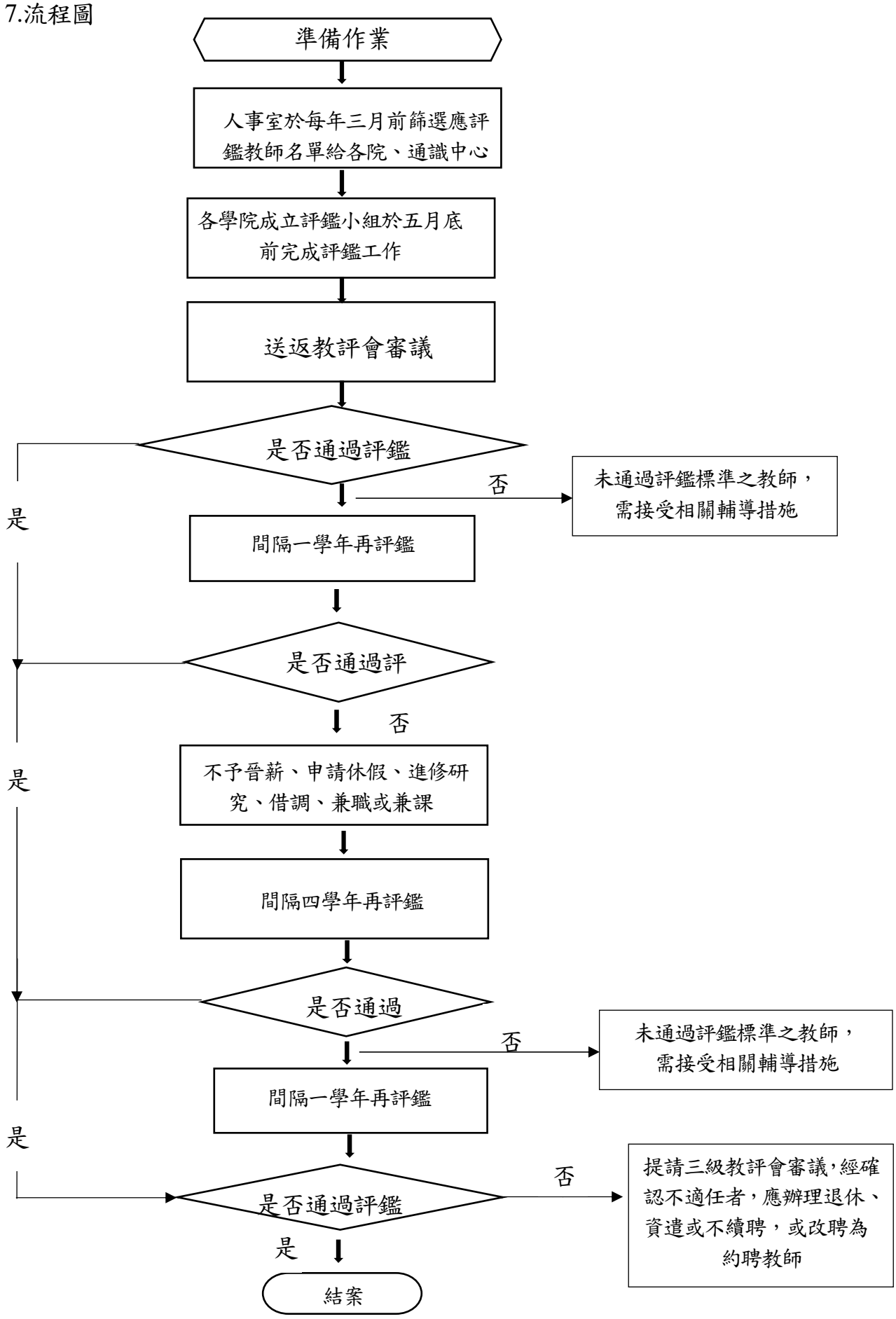
2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(六) 教師評鑑(HH06)

1. 目　　的：為使教師評鑑能依規定辦理，使教師評鑑程序有所準據。
2. 適用範圍：本校專任教師。
3. 作業程序
   3.1 評鑑對象：為本校支薪之各級專任教師。
   3.2 各級教師除另有規定外，每四年應接受一次評評鑑，101年6月26日修正施行前依原規定通過評鑑之教師，於五年期滿後，應依前項規定接受評鑑。應接受評鑑年數之計算，不包括留職留薪、留職停薪或重大疾病療養期間，通過升等教師，依其升等後職稱，自該學年度起算其應接受評鑑年數。
   3.3 女性懷孕教師之評鑑年限，得酌予自請產假日起算延長一年接受審查。
   3.4 本校教師評鑑，以三項評量分數為基礎，包括教學、研究、輔導及服務等三項。
   3.5 各系（所）據實填妥表格並附必要證明之書面資料，送教師評鑑審查委員會進行評鑑，各學院完成各學年度之評鑑工作，檢齊相關資料送校教師評審委員會審議後報請校長核定。
   3.6 未依規定接受評鑑者，視為評鑑不通過。
   3.7 未通過評鑑標準之教師，應於次一年接受「再評鑑」。
   3.8 未通過再評鑑之教師，教師評鑑小組應通知各系（所）教師評審委員會議決適當之懲處建議，依行政程序簽陳核定後自評鑑結束之次一學年度執行。
   3.9 未通過「再評鑑」之教師，四年後接受評鑑，評鑑通過之次學年度起始得解除前項處分限制。
   3.10各級專任教師連續二次經「再評鑑」仍未達通過標準者，提請三級教評會審議，經確認不適任者，應辦理退休、資遣或不續聘，或改聘為約聘教師。
   3.11 未通過評鑑標準之教師，需接受相關輔導措施，各學院應協助提具改進計畫並追蹤改善情形。
   3.12 受評鑑教師對評鑑結果不服者，得於收到通知文件之次日起十日內向校教師評審委員會提出書面申復。對申復結果再不服者，得向學校教師申訴評議委員會提出書面申訴。
4. 控制重點
   4.1 除免評鑑之教師外，是否對每一教師進行評鑑。
   4.2 教師評鑑評估之標準與計算方法，是否分別先行告知教師。
   4.3 教師評鑑是否經院、校教師審議委員會審議後報請校長核定。
   4.4 教師評鑑結果，是否作為教師續聘、晉薪、申請休假、進修研究、借調、在外兼職或兼課之依據。
   4.5 未通過評鑑標準之教師，是否接受相關輔導及追蹤改善情形。
5. 使用表單
   5.1 教師評鑑表
6. 依據及相關文件

6.1 國立暨南國際大學教師評鑑辦法

7.流程圖


準備作業
人事室於每年三月前篩選應評鑑教師名單給各院、通識中心
各學院成立評鑑小組於五月底前完成評鑑工作
送返教評會審議
是否通過評鑑
否
未通過評鑑標準之教師，需接受相關輔導措施
是
間隔一學年再評鑑
是否通過評
否
是
不予晉薪、申請休假、進修研究、借調、兼職或兼課
間隔四學年再評鑑
是否通過
否
未通過評鑑標準之教師，需接受相關輔導措施
間隔一學年再評鑑
是
是否通過評鑑
否
提請三級教評會審議，經確認不適任者，應辦理退休、資遣或不續聘，或改聘為約聘教師
是
結案

8. 自行評估表

國立暨南國際大學內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

自行評估單位：人事室

作業類別（項目）：教師評鑑作業(HH06)　　評估日期：___年___月___日

控制重點	自行評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他
一、 作業流程有效性 (一) 作業程序說明及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度是否有效設計及執行。					
二、教師評鑑作業 (一) 除免評鑑之教師外，是否對每一教師進行評鑑。 (二) 教師評鑑評估之標準與計算方法，是否分別先行告知教師。 (三) 教師評鑑是否經院、校教師審議委員會審議後報請校長核定。 (四) 教師評鑑結果，是否作為教師續聘、晉薪、申請休假、進修研究、借調、在外兼職或兼課之依據。 (五)未通過評鑑標準之教師，是否接受相關輔導及追蹤改善情形。					
結論/需採行之改善措施:					
填表人:　　複核:　　單位主管:					

1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(七) 考績(核)作業(HH07)

1. 目　　的：為公平、公正、確實辦理職員年終考績作業，參照公務人員考績法及其施行細則，訂定相關處理原則及作業流程。

2. 適用範圍：本校編制內公務人員及稀少性科技人員。

3. 作業程序

3.1 本校各單位主管對所屬職員之年度服務成績考核，應確實執行；平時對部門同仁之工作情形應充分瞭解，以作為考核之參考。

3.2 單位主管對於職員平時工作之表現，應根據確實事蹟隨時詳加記錄，如有特殊優劣事蹟，依獎懲作業給予獎懲。

3.3 本校職員之年終考績，區分如左：年終考績：係指各官等人員，於每年年終考其當年一至十二月任職期間之成績。另予考績：係指各官等人員，於同一考績年度內，任職不滿一年，而連續任職已達六個月者辦理之考績。

3.4 凡平時通過予以記獎勵或懲處者，每年年底人事室累計其獎懲次數，陳當事人所屬主管作年終考績考評時之參考，並記錄於當年度考核項目中。

3.5 本校職員之年終考績成績以平時考核為依據，綜合其工作、操行、學識、才能四項予以評分。其中工作占考績分數百分之五十；操行占考績分數百分之二十；學識及才能各占考績分數百分之十五，60分為基準分，100為滿分。年終考績以一百分為滿分，分甲、乙、丙、丁四等，各等分數如左：甲等：80分以上。乙等：70分以上，不滿80分。丙等：60分以上，不滿70分。丁等：不滿60分。

3.6 本校職員平時考核獎懲，應併入年終考績增減分數。嘉獎或申誡一次者，考績時增減其分數一分；記功或記過一次者，增減其分數三分；記一大功或一大過者，增減其分數九分。前項增分或減分，應於主管人員就考績表項目評擬時為之。獎懲之增減分數應包含於評分之內。

3.7 年度考核等第及考核晉敘與否，依公務人員考績法及其施行細則辦理。

3.8 本校職員年終考績，由人事室彙整同仁全年度差假及獎懲紀錄後印製「公務人員考績表」，請各單位同仁填寫「規定工作項目」欄及本年度工作事蹟，並校對差假及獎懲紀錄，供各單位主管初評。

3.9 各單位同仁先行核對經所屬單位主管初核，再送交人事室核計獎懲加扣分後，送交職員評審委員會個別複核，複核決議結果送請校長核定。

3.10 職員評審委員會召開複核職員年度年終考績成績時，應有委員過半數之出席始得開會，出席委員半數以上之同意始得決議。可否均未達半數時，主席可加入任一方以達半數同意。

3.11 校長對職員評審委員會複核結果有不同意見時，應交回復議，對復議結果仍不同意時，得變更之。惟對免職、考績或考列丁等案件，應於考核案內記明其事實及理由。

3.12 本校職員考核結果，由人事室以「考績通知書」書面通知受考核人。

3.13 本會開會時，各委員均應親自出席，必要時得調閱相關資料，或邀請有關

人員列席或說明；本會中討論之議案，與其本人、配偶及三親等以內之血親、姻親相關者，均應迴避。

3.14 本會委員及與會工作人員，應遵守公務人員陞遷法第十六條及公務人員考績法第二十條之規定，並對討論結果及過程嚴守秘密，不得洩漏。

3.15 職員年度考績考評作業應於年度結束前完成。

3.16 受考人對考績（成）評定總分、等次如有不服時，依公務人員保障法相關規定，得於收受考績（成）通知書之次日起30日內，繕具復審書經由原處分機關重新審查後，轉公務人員保障暨培訓委員會提起復審。

3.17 受考人對考績（成）獎懲結果（晉級、獎金、留原俸級）之銓敘審定如有不服時，依公務人員保障法相關規定，得於收受考績（成）通知書之次日起30日內，繕具復審書經由原處分機關重新審查後，轉公務人員保障暨培訓委員會提起復審。

4. 控制重點

4.1 是否對每一職員進行考核。

4.2 職員考核評估之標準與計算方法，是否分別先行告知職員。

4.3 對職員考核是否經職員評審委員會決議通過，並送校長核定。

4.4 職員考核結果，是否以「考績通知書」書面通知受考核人。

4.5 職員考核、考績成績應落實保密原則。

5. 使用表單

5.1 國立暨南國際大學員工服務與創新評核表(公務人員適用版)

5.2 公務人員考績表

5.3 公務人員考績清冊

5.4 考績通知書

6. 依據及相關文件

6.1 公務人員考績法

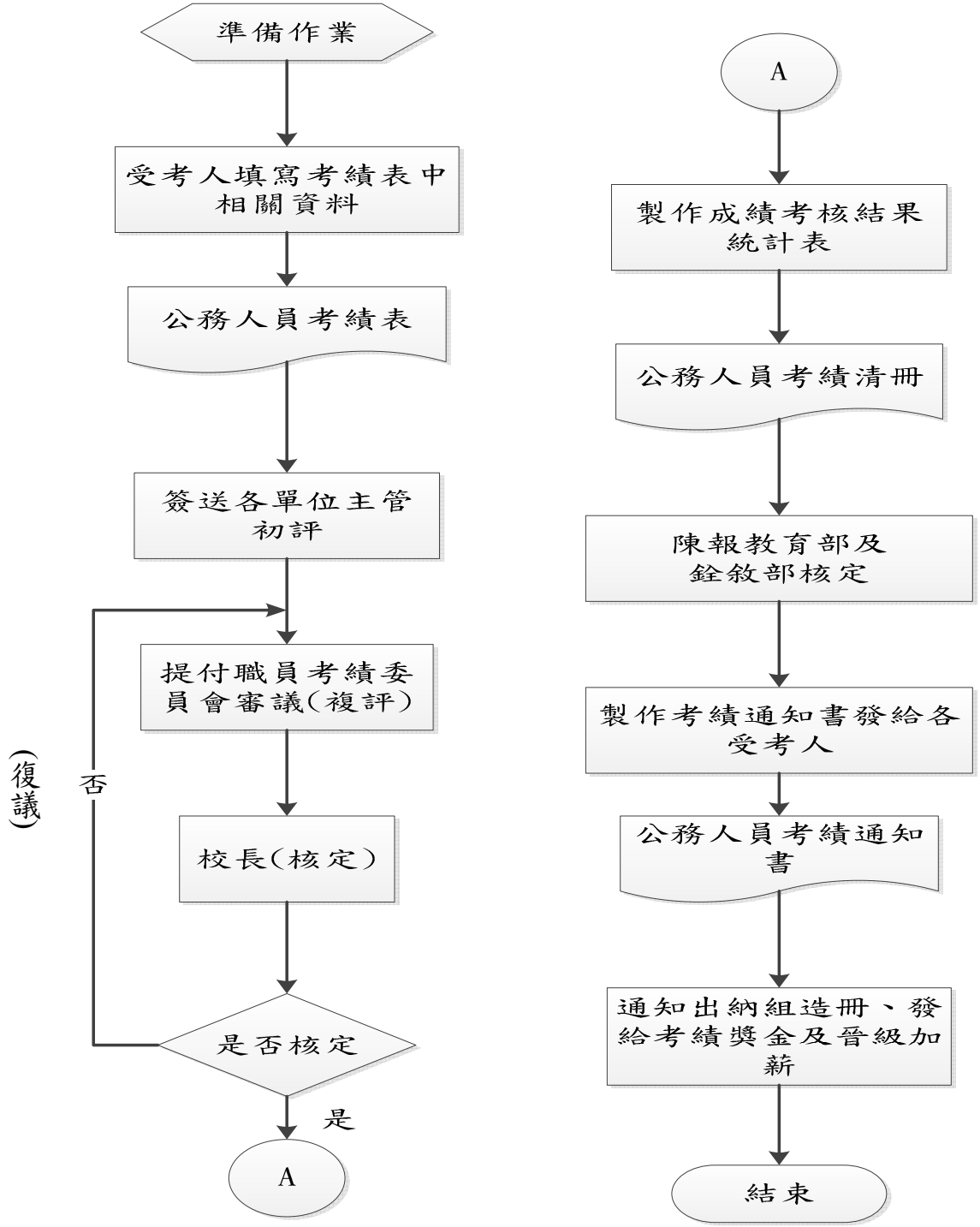
6.2 公務人員考績法施行細則

6.3 行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點

6.4 本校職員考績處理原則

6.5 國立暨南國際大學服務與創新評核要點

7. 流程圖


準備作業
受考人填寫考績表中相關資料
公務人員考績表
簽送各單位主管初評
提付職員考績委員會審議(複評)
校長(核定)
是否核定
否
(復議)
是
A
A
製作成績考核結果統計表
公務人員考績清冊
陳報教育部及銓敘部核定
製作考績通知書發給各受考人
公務人員考績通知書
通知出納組造冊、發給考績獎金及晉級加薪
結束

8. 自行評估表

國立暨南國際大學內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

自行評估單位：人事室

作業類別(項目):考績(核)作業(HH07)　　評估日期:___年___月___日

控制重點	自行評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他
一、作業流程有效性 (一) 作業程序說明及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度是否有效設計及執行。					
二、考績(核)作業 (一) 是否對每一職員進行考核。 (二) 職員考核評估之標準與計算方法，是否分別先行告知職員。 (三) 對職員考核是否經職員評審委員會決議通過，並送校長核定。 (四) 職員考核結果，是否以「考績通知書」書面通知受考核人。					
結論/需採行之改善措施:					
填表人:　　複核:　　單位主管:					

1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」;其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者;「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者;遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(八) 獎懲作業(HH08)

1. 目　　的：為使本校辦理獎懲案件時有所遵循，依公務人員考績法施行細則第十三條第三項規定訂定職員獎懲原則及辦法。

2. 適用範圍：本校編制內公務人員。準用對象為本校駐衛警、專案行政人員、約用人員、行政雇員。

3. 作業程序

3.1 本校職員平時表現之獎懲，依本作業辦理。

3.2 本校職員在同一年度內之獎懲，得相互抵銷。

3.3 本校對職員有本校「職員獎懲要點」所規定情形之一，具體事實足資證明者，依規定予以獎懲。

3.4 獎懲原則如下：

3.4.1 對於職責內應辦事項，除屬創新作法、簡化流程等績效卓著或有特殊貢獻者得予獎勵外，經常性、例行性業務，僅作為年終考核之參考。

3.4.2 同一事項，應俟全部完成後，視實際績效依規定辦理獎懲，且不得重複獎懲。

3.4.3 對涉及數單位協力完成之案件，獎勵應以負主要責任之主辦單位人員為優先，其餘人員視其具體績效審慎核議獎勵；懲處應不分主、從單位一併檢討責任歸屬，覈實議處。

3.4.4 對於跨單位間之方案或計畫執行成效之獎懲，主辦單位應於擬定方案或計畫時，視實際需要訂定統一之獎懲標準，或於辦理獎懲時，本衡平原則通盤考量，避免寬嚴不一。

3.4.5 基於獎勵不重複原則，已領取津貼或工作酬勞者，除具有特殊之功績外，不議獎。

3.4.6 校外單位建議敘獎案，由本校衡酌實情並參考往例辦理。

3.4.7 教育部或各級政府明定之獎懲案件，依教育部或各級政府之規定辦理。

3.4.8 獎勵之高低，依其所著之功績為標準，懲罰之輕重，依其所犯之事實為標準。

3.4.9 因案已由司法機關偵查或移付懲戒者，在未經裁定前不議懲，對匿名檢舉信件概不處理。

3.4.10 獎懲案件審議時，得邀請與獎懲案件有關之單位主管或相關人員列席職員評審委員會說明。

3.5 職員之獎懲事宜，由提案單位主管填具「職員獎懲建議表」，檢附具體事實足資證明，依下列程序，報請校長核定之。

3.5.1 記嘉獎及小功、申誡及小過之獎懲，依行政程序辦理，核示結果由人事室公告。

3.5.2 考列丁等、一次記二大功及一次記二大過之專案考績，由人事室提報職員評審委員會(或約用人員考核委員會)討論，應有全體委員半數以

上出席，始得開會；出席委員過半數同意，始得決議之。

3.5.3 資遣或解聘之懲處，由人事室提報職員評審委員會(或約用人員考核委員會)討論，經出席委員半數以上通過。核定之獎懲結果，由提案單位將通過之「職員獎懲建議表」影印予人事室、當事人所屬單位及當事人，當事人如對獎懲內容有異議時，得依公務人員保障法相關規定，於收受本令之次日起30日內，繕具復審書，經由本校重新審查後，向公務人員保障暨培訓委員會提起復審。

4. 控制重點

4.1 職員獎懲是否填具「職員獎懲案件建議表」，檢附具體事實足資證明，經規定程序辦理。

4.2 職員之獎懲事宜，是否由提案單位主管填具「職員獎懲案件建議表」，檢附具體事實足資證明。

4.3 經提案職員獎懲，是否依獎懲程度不同，經規定程序審核通過，報請校長核定之。

5. 使用表單

5.1 本校職員獎懲案件建議表

6. 依據及相關文件

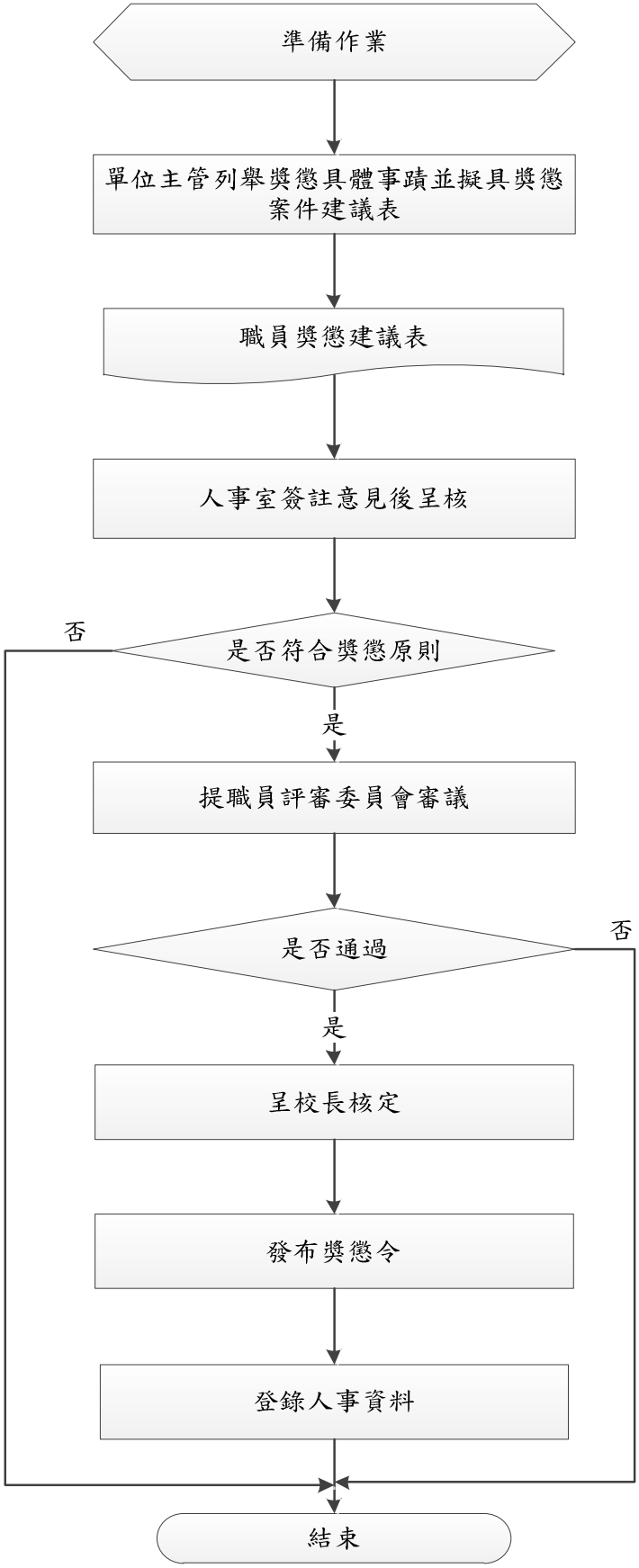
6.1 國立暨南國際大學職員獎懲要點

6.2 公務員懲戒法

6.3 行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點

6.4 公務人員保障法

7. 流程圖


準備作業
單位主管列舉獎懲具體事蹟並擬具獎懲案件建議表
職員獎懲建議表
人事室簽註意見後呈核
是否符合獎懲原則
否
是
提職員評審委員會審議
是否通過
否
是
呈校長核定
發布獎懲令
登錄人事資料
結束

8. 自行評估表

國立暨南國際大學內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

自行評估單位：人事室

作業類別（項目）：獎懲作業(HH08)　　評估日期：___年___月___日

控制重點	自行評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他
一、作業流程有效性 （一）作業程序說明及作業流程圖之製作是否與規定相符。 （二）內部控制制度是否有效設計及執行。					
二、獎懲作業 （一）職員獎懲是否填具「職員獎懲建議表」，檢附具體事實足資證明，經規定程序辦理。 （二）職員之獎懲事宜，是否由提案單位主管填具「職員獎懲建議表」，檢附具體事實足資證明。 （三）經提案職員獎懲，是否依獎懲程度不同，經規定程序審核通過，報請校長核定之。					
結論/需採行之改善措施:					
填表人:　　複核:　　單位主管:					

1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(九) 各項補助申請作業(HH09)

1. 目　　的：為各項補助案件辦理有所準據。
2. 適用範圍：編制內公務人員、教育人員、駐衛警、技工、工友。
3. 作業程序

3.1 婚、喪、生育補助

3.1.1 申請期限以事實發生後 3 個月內，但申請居住大陸地區眷屬之喪葬補助者，其申請期限為 6 個月。惟於 90.1.1 行政程序法施行後發生之事實，當事人如未能於上開期限內提出申請者，同意其於申請表敘明事由送機關審查後核發，期限以 5 年為限。

3.1.2 結婚補助如為離婚後再與原配偶結婚者，不得申請。

3.1.3 生育補助以配偶或本人分娩者為限；配偶為各種社會保險(全民健保除外)之被保險人，應優先適用各該社會保險之規定申請生育給付，其請領之金額較補助基準為低時，得檢附證明文件請領二者間之差額；未婚男性公教人員於非婚生子女出生之日起 3 個月內辦理認領，並與其生母完成結婚登記者，得請領生育補助；夫妻同為公教人員者，以報領 1 份為限；本人依公教人員保險法繳付保險費未滿 280 日分娩或未滿 181 日早產；配偶於國外生育，如在國內辦妥戶籍登記，得依規定申請。

3.1.4 喪葬補助夫妻或其他親屬同為公教人員者，以報領 1 份為限。

3.1.5 婚、喪補助以事實發生日期之當月薪俸額為補助基準；生育補助按事實發生當月起，往前推算六個月薪俸額之平均數為補助基準。

3.1.6 申請程序

3.1.6.1 人事室獲知本校公教人員、駐衛警、技工、工友有結婚、生育、喪葬等情事時，即通知當事人辦理申請。

3.1.6.2 當事人於事實發生日起 3 個月內檢具戶口名簿影本或戶籍謄本正本，並分別繳驗結婚證書、出生證明書或死亡證明書及填寫補助申請書提出申請。如戶籍謄本得確認申請人之親屬關係及各該事實發生日期及法律效果，得以戶籍謄本替代上開證明文件。

3.1.6.3 經人事室審核證明文件齊備及符合請領要件後送主計室會核。

3.1.6.4 循行政程序送校長核定後送相關單位辦理撥款入帳事宜。

3.2 子女教育補助

3.2.1 申請期限：當學年上學期於 10 月 25 日前，下學期於 4 月 10 日前。

3.2.2 公教人員子女隨在台澎金馬地區居住，就讀政府立案之公私立大專以下小學以上學校肄業正式生，可按規定申請子女教育補助。

3.2.3 全免或減免學雜費(含十二年國民基本教育學費補助)，或未具學籍之學校或補習班學生，或就讀公私立中等以上學校之選讀生，或就讀無特定修業年限之學校，或已依軍公教遺族就學費用優待條例享有

公費、減免學雜費待遇，或已取得其他政府提供之獎(補)助者，不得申請補助。但領取優秀學生獎學金、清寒獎學金、民間團體所舉辦之獎學金及就讀國中小未因特殊身分獲有全免(減免)學雜費獲政府提供獎助者，不在此限。未因特殊身分減免(全免)學雜費及政府提供獎助者，其實際繳納之學雜費如低於子女教育補助標準，僅得補助其實際繳納數額。

3.2.4 夫妻同為公教人員者，應自行協調由一方申領。

3.2.5 公教人員請領子女教育補助，應以在職期間期間期子女已完成當學期註冊手續為要件，其申請以各級學校所規定之修業年限為準。如有轉學、轉系、重考、留級、重修情形，其於同一學制重複就讀之年級，不再補助。又畢業後再考入相同學制學校就讀者，不得請領。

3.2.6 因案停職人員，在停職期間發生可請領子女教育補助之事實，得於復職後三個月內依規定向學校申請補發。其數額應依事實發生時之規定計算。

3.2.7 公教人員子女就讀公私立高中(職)綜合高中班級(含二年級以上修專門學程)及普通班或非綜合高中班級之職業類科者，其子女教育補助應按公私立高中或高職數額支給。

3.2.8 申請程序

3.2.8.1 填具申請表：國中、國小每學期由人事室公告，申請人本崇法務實及誠信原則提出申請，經人事室複核後，造冊方式辦理支付。

3.2.8.2 戶口名簿：於第一次申請時，須繳驗戶口名簿以確認親子關係，爾後除申請人之親子關係變更外，無須繳驗。

3.2.8.3 收費單據：國中、國小無須繳驗；公私立高中(職)以上繳驗收費單據。

4. 控制重點

4.1 婚、喪以事實發生日期之當月薪俸額為補助基準；生育補助按事實發生當月起，往前推算六個月薪俸額之平均數為補助基準。

4.2 各項補助是否於規定期限內請領，申領人資格是否符合規定。

4.3 請領各項補助，應依規定填具申請表及檢附證明文件。

4.4 各項補助除結婚補助外，夫妻或其他親屬同為公教人員者，以報領 1 份為限。

5. 使用表單

5.1 公務人員結婚、生育、喪葬補助申請表

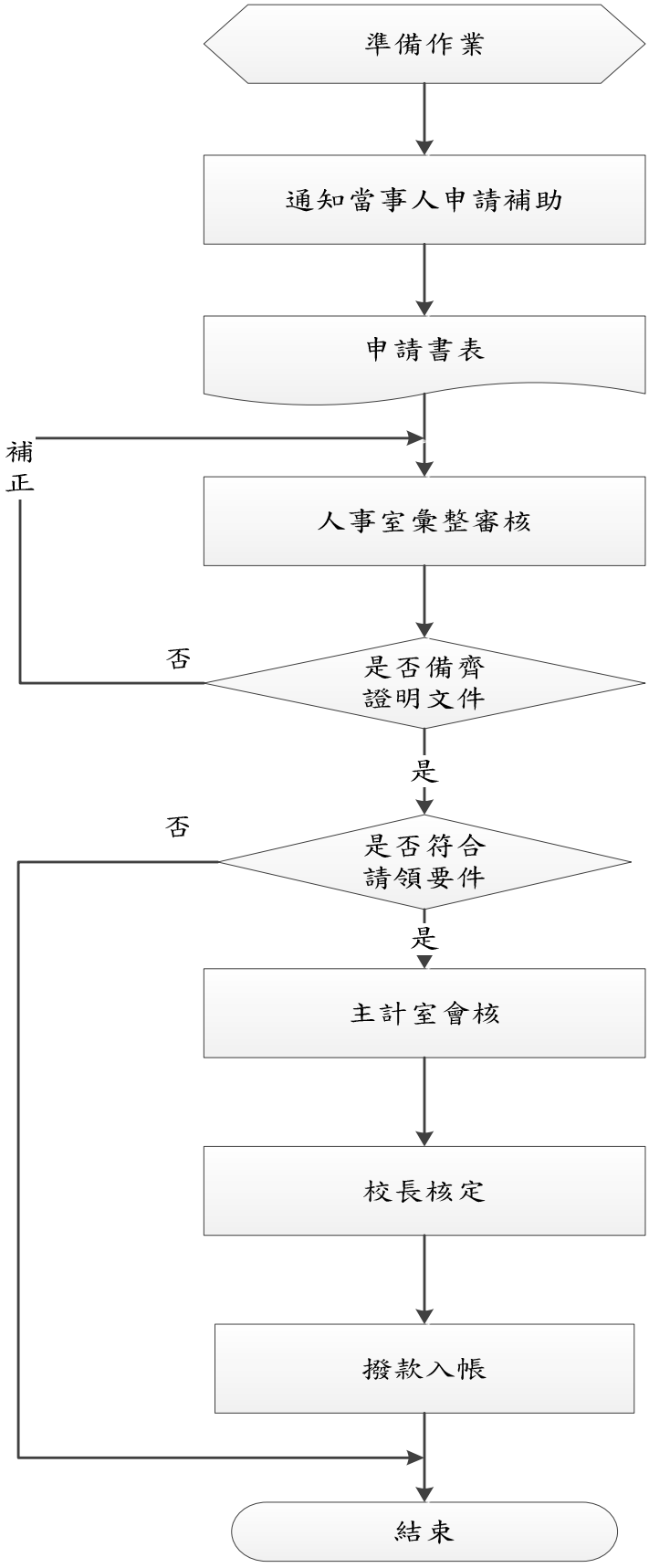
5.2 子女教育補助申請表

5.3 切結書

6. 依據及相關文件

6.1 全國軍公教員工待遇支給要點

7.流程圖


準備作業
通知當事人申請補助
申請書表
補正
人事室彙整審核
否
是否備齊證明文件
是
否
是否符合請領要件
是
主計室會核
校長核定
撥款入帳
結束

8.自行評估表：

國立暨南國際大學內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

自行評估單位：人事室

作業類別（項目）：各項補助申請作業(HH09)　　評估日期：___年___月___日

控制重點	自行評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他
一、作業流程有效性 (一) 作業程序說明及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度是否有效設計及執行。					
二、各項補助申請作業 (一) 是否以事實發生日期之當月薪俸額為補助基準(生育補助按事實發生當月起，往前推算六個月薪俸額之平均數為補助基準)。 (二) 是否依規定期限提出申請。 (三) 是否依規定填具申請表及檢附相關證明文件。 (四) 有配偶或親屬同為公教人員者，是否有重複請領補助之情形。					
結論/需採行之改善措施:					
填表人:　　複核:　　單位主管:					

1.機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

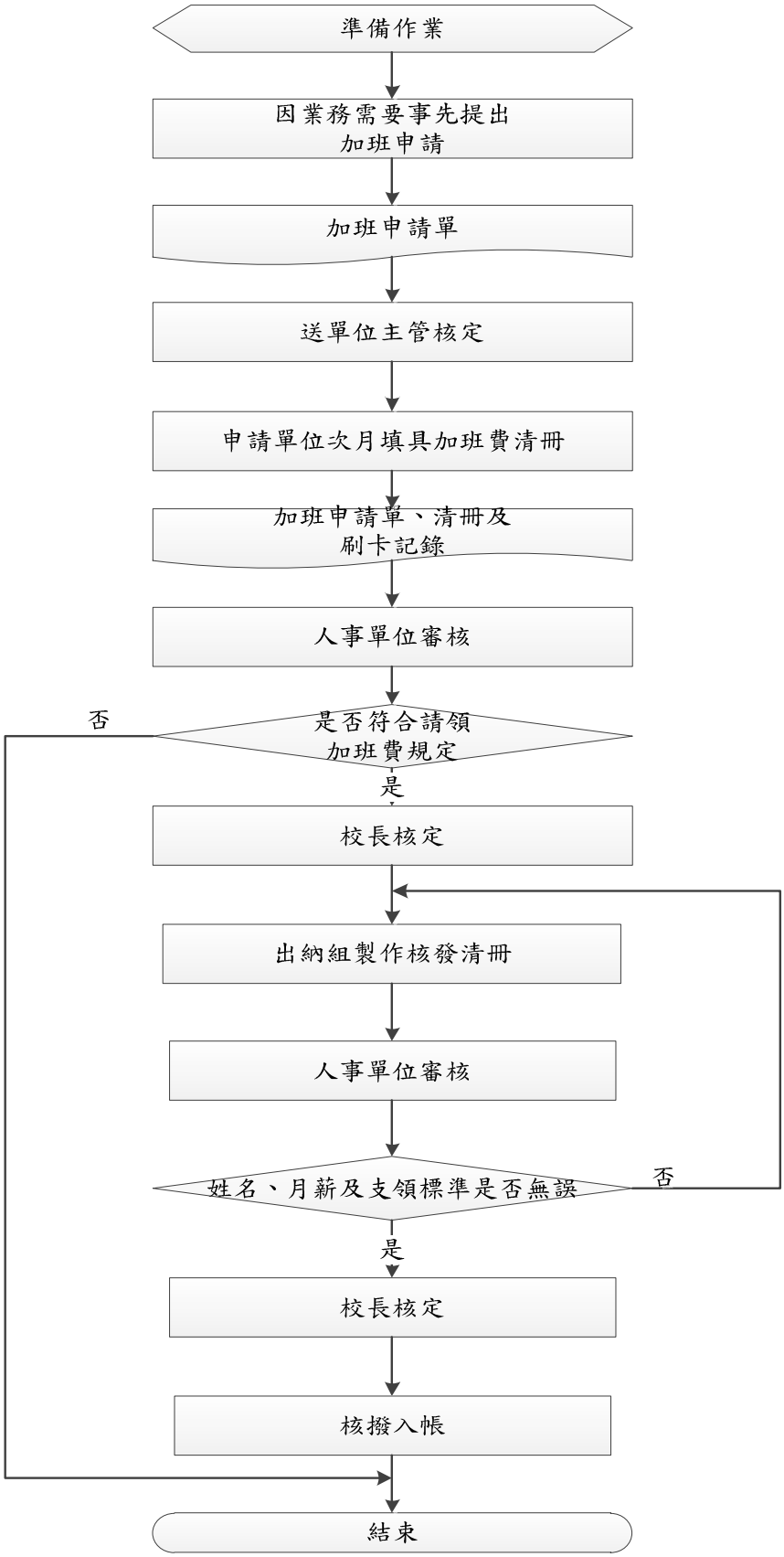
2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(十) 加班費申請作業(HH010)

1. 目　　的：為使加班費案件辦理有所準據，以杜浮濫。
2. 適用範圍：編制內教職員工（含約用人員）。
3. 作業程序
   3.1 人事權責單位：教、職員及約用人員為人事室；技工、工友及駐衛警為總務處(事務組)。
   3.2 辦理例行業務不得申請加班，如有特殊情形或主管要求加班，並擬申報加班費，必須經專案簽准，每人上班日不超過 4 小時、放假日及例假日不超過 8 小時、每月不超過 20 小時。
   3.3 各單位於次月填具加班費清冊併同加班申請單及加班刷卡紀錄提出申請，送人事單位審核，經校長核定後送出納組製作加班費核發清冊。
   3.4 加班費核發清冊經人事單位審核後，經主計室會核及校長核定後據以核發撥款。
   3.5 本校職員加班得選擇於加班後一 2 年內抵補休，並以小時為單位。未於期限內補休完畢者以自動放棄論，不另支給加班費，如因確實必要範圍內之業務需要，致無法於補休期限內休畢之加班時數，須由同仁舉證曾於補休期限內申請補休否准證明結算加班費；惟如因本校預算之限制或必要範圍內之業務需要，致無法給予加班費、補休假之加班總時數，得依本校「職員獎懲要點」給予平時考核之獎勵。
   3.6 本校適用勞基法同仁應於加班補休期限（特別休假所約定年度之末日期限）休畢，未依限休畢者應由單位相關經費支應加班費。
4. 控制重點
   4.1 加班費請領須為業務特殊情形或主管要求加班，且經專案簽准。
   4.2 加班費請領每人上班日不超過 4 小時、放假日及例假日不超過 8 小時、每月不超過 20 小時為限。
   4.3 加班起迄時間應有刷卡、簽到退或其他可資證明之紀錄。
   4.4 對加班之申請，應嚴加審核，避免有虛報、浮報之情事。
5. 使用表單
   5.1 本校教職員工加班申請單
   5.2 本校加班費清冊
6. 依據及相關文件
   6.1 公務人員保障法
   6.2 全國軍公教員工待遇支給要點
   6.3 公務人員俸給法
   6.4 公務人員加給給與辦法
   6.5 各機關加班費支給要點
   6.6 本校教職員獎懲要點
   6.7 本校 102 年 2 月 21 日暨校人字第 1020001690 號書函

6.8 勞動基準法

7. 流程圖



8. 自行評估表

國立暨南國際大學內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

自行評估單位：人事室

作業類別（項目）：加班費申請作業(HH010)　　評估日期：___年___月___日

控制重點	自行評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他
一、 作業流程有效性 (一) 作業程序說明及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度是否有效設計及執行。					
二、加班費申請作業 (一) 加班是否因業務特殊情形或主管要求加班，且經專案簽准。 (二) 加班費請領是否符合每人上班日不超過 4 小時、放假日及例假日不超過8小時、每月不超過20小時為限。 (三) 加班起迄時間是否有刷卡、簽到退或其他可資證明之紀錄。 (四) 是否依規定填具申請表及檢附相關證明文件。					
結論/需採行之改善措施:					
填表人:　　複核:　　單位主管:					

1.機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(十一) 退休作業(HH011)

1. 目　　的：為退休案件辦理有所準據。

2. 適用範圍：本校編制內教育人員及公務人員。

3. 作業程序

3.1 擬退人員應於退休日 3 個月前提出擬退簽呈陳校長同意。

3.2 擬退人員應備妥任職年資及相關證件資料送人事室。

3.3 填具退休相關表件送人事室審核。

3.4 退休案陳判。

3.5 轉陳教育部或銓敘部審定。

3.6 轉知申請人並檢附相關資料送主計室及出納辦理核發事宜。

4. 控制重點

4.1 擬退人員必須具有退休法規自願退休、屆齡退休及命令退休規定要件。

4.2 擬退人員證件資料必須備齊。

4.3 先查明擬辦理退休人員有無移送懲戒程序中，或涉及重大刑事案件等，應注意依有關規定辦理。

4.4 辦理退休人員具有「公務人員退休資遣撫卹法」修正施行後退休生效公務人員，其退撫新制實施前之任職年資最高採計 30 年。退撫新制實施前、後之任職年資可連同併計；擇領月退休金者，最高採計 40 年；擇領一次退休金者，最高採計 42 年。任職年資併計後逾年資採計上限者，其退撫新制實施前、後年資之採計，由當事人自行取捨。

4.5 年滿 60 歲之自願退休年齡,於擔任具有危險及勞力等特殊性質職務(簡稱危勞職務)者，應由其權責主管機關就所屬相關機關相同職務之屬性，及其人力運用需要與現有人力狀況，統一檢討擬一酌減方案後送銓敘部核備。但調降後之自願退休年齡不得低於 50 歲。危勞職務之認定標準由考試院會同行政院另定。且認定標準及範圍、年齡應予公告。

5. 使用表單

5.1 退休（職）事實表

5.2 公教人員退休撫卹基金發放退離給與人員資料卡

5.3 擬退休（職）人員公保養老給付得辦理優惠存款證明單

6. 依據及相關文件

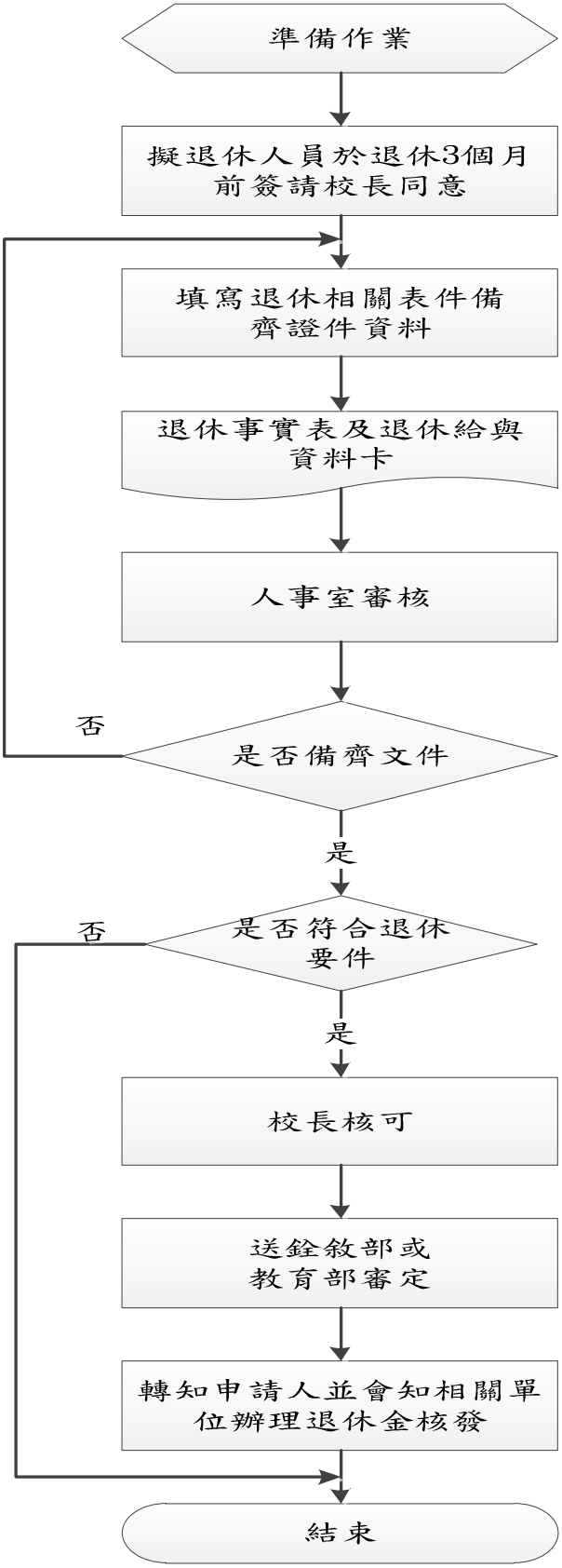
6.1 公務人員退休資遣撫卹法

6.2 公務人員退休資遣撫卹法施行細則

6.3 公立學校教職員退休資遣撫卹條例

6.4 公立學校教職員退休資遣撫卹條例施行細則

7. 流程圖


準備作業
擬退休人員於退休3個月前簽請校長同意
填寫退休相關表件備齊證件資料
退休事實表及退休給與資料卡
人事室審核
是否備齊文件
否
是
是否符合退休要件
否
是
校長核可
送銓敘部或教育部審定
轉知申請人並會知相關單位辦理退休金核發
結束

8. 自行評估表

國立暨南國際大學內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

自行評估單位：人事室

作業類別（項目）：退休作業(HH011)　　評估日期：___年___月___日

控制重點	自行評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他
一、作業流程有效性 (一) 作業程序說明及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度是否有效設計及執行。					
二、退休作業 (一) 擬退人員是否在退休3個月前提出。 (二) 擬退人員是否具有退休法規符合退休之要件。 (三) 擬退人員證件資料是否備齊。 (四) 擬辦理退休人員有無移送懲戒程序中，或涉及重大刑事案件。 (五) 擬退人員具有「公務人員退休資遣撫卹法」修正施行後退休生效公務人員，其退撫新制實施前、後之任職年資可連同併計，年資併計後逾採計上限者，是否由當事人辦理切結。					
結論/需採行之改善措施:					
填表人:　　複核:　　單位主管:					

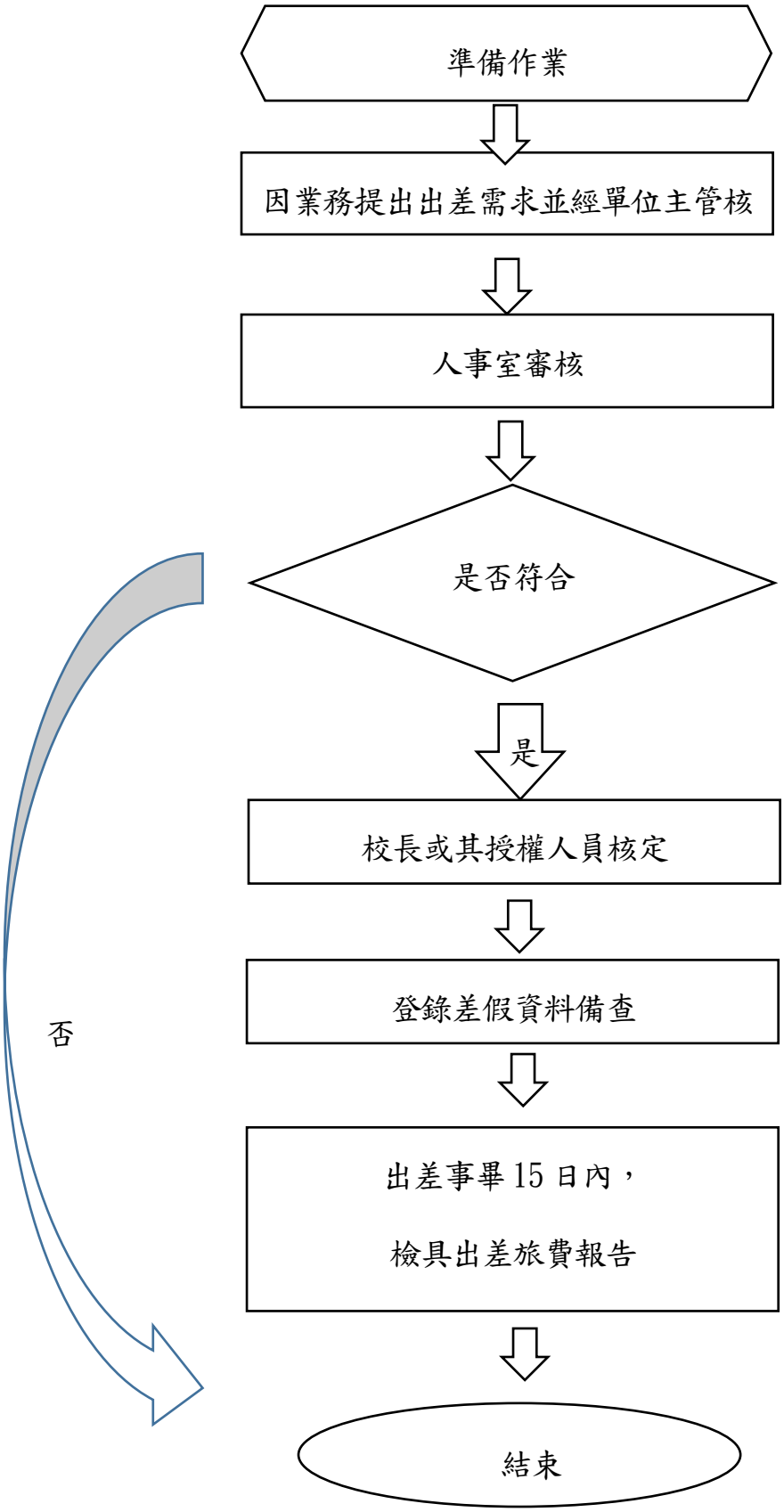
1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(十二) 出差作業(HH012)

1. 目　　的：為出差案件辦理有所準據。
2. 適用範圍：本校教職員。
3. 作業程序
   3.1 因應業務需要於相關文件（如調訓通知、研習通知、開會通知單或簽呈）內詳填具體事由提出申請，送請單位主管核派，單位主管對公差之派遣，應視公務性質及事實需要詳加審核決定，如利用公文或電話可資處理而達成任務者，不得派遣公差。
   3.2 會送人事室審核。出差地點、公差假天數，依「本校國內差旅費報支規定之附表」辦理。
   3.3 陳請校長或其授權代簽人核定。
   3.4 依規定於線上差勤系統申請公差並依期限出差。
   3.5 登記差假資料備查。
   3.6 人員於出差事畢，於 15 日內檢具出差旅費報告表，連同有關書據，報請機關審核。
   3.7 凡因公須離開學校惟時間不長且無連續性者，其差勤管理應以「公出」登記。
4. 控制重點
   4.1 出差之申請是否依相關規定辦理。
   4.2 公差之派遣，應依公務性質及事實需要詳加審核決定。
   4.3 出差請示單是否併同相關文件，詳填具體事由，事先呈經核准。
   4.4 出差人員是否於出差事畢 15 日內，檢具出差旅費報告表，連同有關書據，報請機關審核。
5. 使用表單
   5.1 出差申請單
   5.2 出差旅費報告表
6. 依據及相關文件
   6.1 公務員服務法
   6.2 國內出差旅費報支要點
   6.3 本校國內出差旅費報支規定

7.流程圖


準備作業
因業務提出出差需求並經單位主管核
人事室審核
是否符合
否
是
校長或其授權人員核定
登錄差假資料備查
出差事畢 15 日內，
檢具出差旅費報告
結束

8. 自行評估表

國立暨南國際大學內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

自行評估單位：人事室

作業類別（項目）：出差作業(HH012)　　評估日期：___年___月___日

控制重點	自行評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他
一、作業流程有效性 (一) 作業程序說明及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度是否有效設計及執行。					
二、出差作業 (一) 出差之申請是否依相關規定辦理。 (二) 公差之派遣，是否依公務性質及事實需要詳加審核決定。 (三) 出差請示單是否併同相關文件，詳填具體事由，事先呈經核准。 (四) 出差人員是否於出差事畢 15 日內，檢具出差旅費報告表，連同有關書據，報請機關審核。					
結論/需採行之改善措施:					
填表人:　　複核:　　單位主管:					

1.機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立暨南國際大學機關作業層級自行評估表

_____年度

評估單位：人事室

評估期間：_____年_____月_____日至_____年_____月_____日

評估日期：　年　月　日

本單位職掌業務例行監督及控制作業，其自行評估結果如下表：

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他		
一、依據業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，適度精簡、增刪或修訂，使其更臻具體、明確及可用。							
二、針對涉及人民權利義務之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。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
六、執行內部控制制度之各項控制作業。							
填表人：　　複核：　　單位主管：							

註：

1. 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生評估重點所規範情形等，致無法評估者。
2. 各單位評估第六點「執行內部控制制度之各項控制作業」之落實情形時，應評估各項控制作業執行情形及參考下列建議標準以決定該評估重點之落實情形；另得檢附各項控制作業自行評估表(參考格式如附件一之一)作為佐證資料，並免重複於本表填列該評估重點之改善措施：

(1)評估情形全部或大部分為「落實」時，於本表評估情形欄勾選「落實」。

(2)評估情形全部或大部分為「部分落實」，或有少部分為「未落實」時，於本表評估情形欄勾選「部分落實」。

(3)評估情形全部或大部分為「未落實」時，於本表評估情形欄勾選「未落實」。

「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。

壹拾參、主計事項

一、目　　標：恪守政府法規，發揮專業素質，以誠信為原則，堅守職業道德，建立明確作業準則，配合校務發展，編列年度預算，落實內部審核，健全財務機制，提供精確的數字及支援管理決策，合理確保本校財務報導之可靠性。

二、主要業務：在現行法令規範下，積極協助學校業務發展，辦理年度概預算之籌編、分期實施計畫及收支估計作業、收入支出經費內部控制與審核、會計報表編製、會計帳務之處理及決算之編製等作業。

三、風險評估：詳整體與作業層級目標對應風險項目及控制作業一覽表及風險評估及處理表

四、作業說明

(一)概（預）算籌編作業（II01）

1. 目　　的：為妥善運用學校整體資源，加強財務管理，並使年度預算收支之編製有所準據。

2. 適用範圍：本校校務基金附屬單位概（預）算編製。

3. 作業程序

3.1 每年 1 至 2 月完成次年度概算編製各項先期作業，各單位應提供表件如下：

3.1.1 計算機與網路中心－彙整「資通訊經費預算表」，應注意原則上不得超過去年核定數且非屬資訊軟體及設備相關經費不得納編。

3.1.2 教務處－預估學雜費收入、提供下一學年新增系所及預估學生人數調查表。

3.1.3 人事室－提供請增員額及人事經費概估表。

3.1.4 總務處－提供新興或延續性工程計畫預估調查表及公務車輛明細表。

3.1.5 總務處－提供折舊及攤銷數額。

3.1.6 教務處、學務處、總務處、研發處、秘書室及語文教學中心－提供共同性項目收支及收支對列概算表。

3.1.7 研發處－提報購置單價 1,000 萬元以上之科學儀器設備，須填報「申購單價新臺幣 1,000 萬元以上科學儀器彙總表及送審表」。

3.1.8 各單位－提出資本支出需求明細表及額度。

3.1.9 主計室－彙整各單位提供所屬業務計畫、營運計畫及預算說明。

3.1.10 主計室－估列不發生短絀可編列額度。

3.2 應依照「教育部所屬基金概算初編應行注意事項」、「非營業特種基金預算重要籌編原則」、「中央政府總預算附屬單位預算共同項目編列標準」依教育部規定期程(通常為 3 月底前)完成籌編概算。

3.3 編列項目或數額如與標準不符，應先行調整修正或提出說明。

3.4 依本校校務基金管理委員會設置要點之規定，將年度概算彙編後，送校務基金管理委員會審議。

3.5 接獲教育部通知核定補助額度，依補助額度整編預算書表。

3.6 整編預算期間依核定之「申購重要科技發展計畫以外單價 1,000 萬元以上科學儀器設備」、「設置及應用電腦」、「增購及汰換管理用公務車輛」、「出國計畫及旅費預算表」、「一億元以上之各項公共工程及各類房屋建築經費」修正相關項目數額。

3.7 4 至 5 月依教育部匡列之補助款額度及估列本校自籌款調整概算，並將相關表報送教育部彙辦，並將各概算表格上傳至行政院主計總處 NBA 系統審議(非營業特種基金歲計會計資訊管理系統)。

3.8 依據教育部及行政院審核意見,請相關單位查填各項調查表及提聲復意見。

3.9 7 至 8 月間依行政院核列之額度、「非營業特種基金附屬單位預算書表格式」、「教育部所屬校務基金預算編製注意事項」、「中央政府總預算附屬單位預算共同項目編列標準」等整編本校非營業基金附屬單位預算案。

3.10 各表報之「上年度預算數」及「前年度決算數」應確實依校務基金年度預算書及決算書審定數填列。

3.11 依照中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊,將預算案資料鍵入本校會計系統，編製預算報表：

3.11.1 業務計畫及預算說明：彙整各單位業務計畫及營運計畫、前年度及上年度執行情形、本年度預算概要等。

3.11.2 主要表：含收支預計表及說明、餘絀撥補預計表、現金流量預計表及說明，除金流量表外須人工填列，餘由電腦自填產生。

3.11.3 明細表、參考表及附錄：依預算編製手冊規定編列各項明細表、參考表及附錄。表件應以系統自填產生為原則，若需人工填列者，上級科目應等於下級科目之加總，各明細科目金額應與主要表科目金額相符。

3.12 預算案書表編製完成後，列印檢核表，確認檢核無差異。有差異時，應查明錯誤原因並更正，但若為特殊原因，致使系統檢核表產生不符項目，應於備註欄說明其金額及差異原因。

3.13 預算案書表應由主計室主任複核，送請校長或授權代簽人核定後付印。

3.14 依教育部通知將印製完竣之預算案預算書送行政院、立法院及教育部，並將各預算書表轉成 XML 檔上傳至行政院主計總處 NBA 系統。

3.15 9 至 10 月擬編各單位所提收支預算案口頭報告。

3.16 10 至 12 月校長列席立法院預算審查會議備詢。

3.17 預算案通過後印製法定預算書。

4. 控制重點

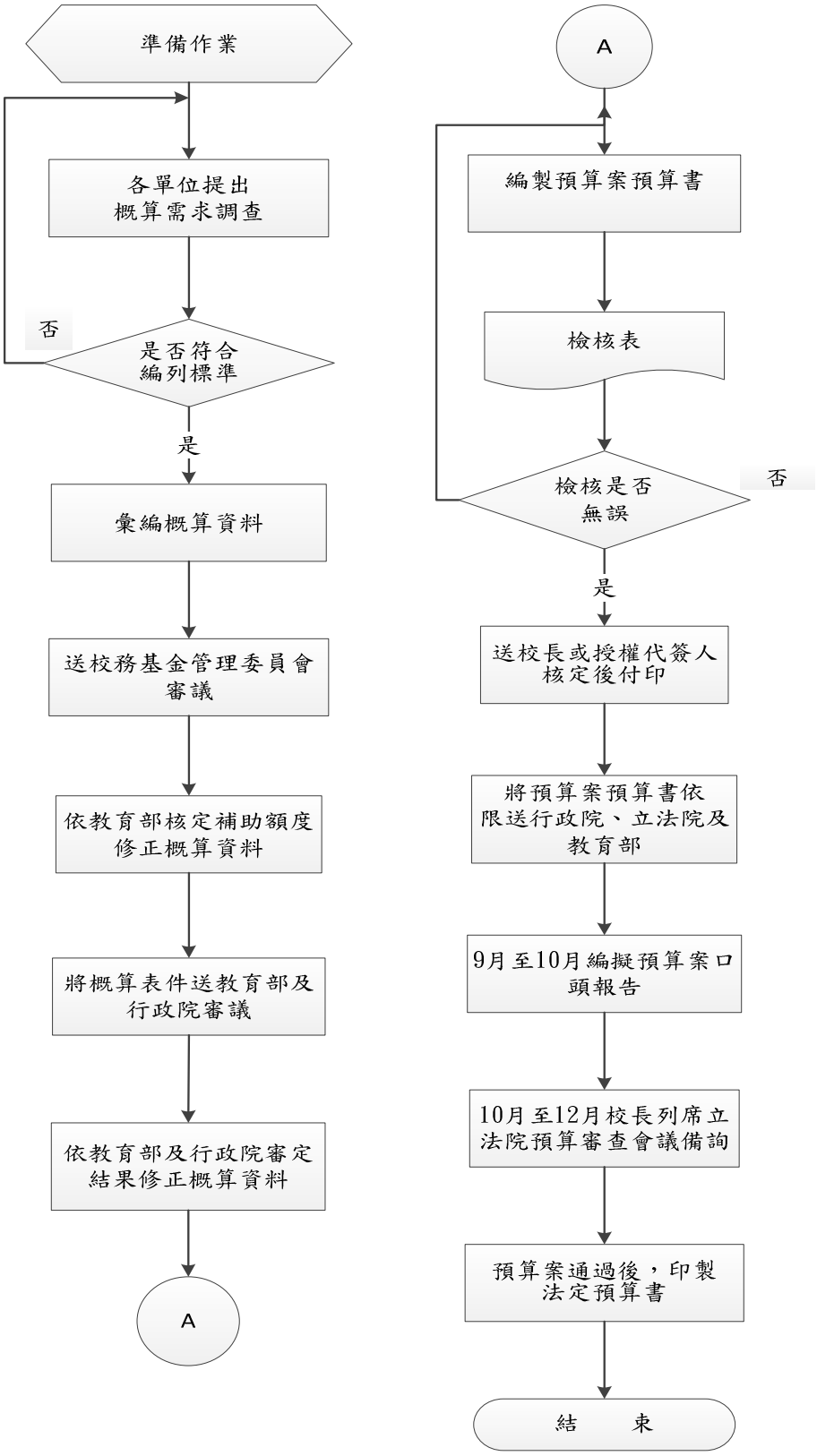
4.1 概預算編製是否符合「教育部所屬基金概算初編應行注意事項」、「非營業特種基金預算重要籌編原則」及「中央政府總預算附屬單位預算共同項目編列標準」所訂標準。

4.2 概預算內容是否經校務基金管理委員會審議通過。
4.3 各表報之「上年度預算數」及「前年度決算數」是否與校務基金年度預算書及決算書審定數相符。
4.4 補助額度及各項費用是否與行政院核定額度相符。
4.5 預算檢核是否無誤。
4.6 報表陳送前是否經主計室主任複核並經校長或授權代簽人核定。
4.7 報表編製內容及格式是否有依據各項法令及教育部規定編製，編製期限、對象、份數是否按照教育部規定陳送。

5. 使用表單：
5.1 概算籌編大表（依教育部規定格式）
5.2 各項調查表（依教育部規定格式）
5.3 預算書表
5.4 預算檢核表

6. 依據及相關文件：
6.1 預算法
6.2 總預算附屬單位預算編製作業手冊
6.3 國立暨南國際大學預算編製及執行補充規定

7. 流程圖


準備作業
各單位提出
概算需求調查
否
是否符合
編列標準
是
彙編概算資料
送校務基金管理委員會
審議
依教育部核定補助額度
修正概算資料
將概算表件送教育部及
行政院審議
依教育部及行政院審定
結果修正概算資料
A
A
編製預算案預算書
檢核表
檢核是否
無誤
否
是
送校長或授權代簽人
核定後付印
將預算案預算書依
限送行政院、立法院及
教育部
9月至10月編擬預算案口
頭報告
10月至12月校長列席立
法院預算審查會議備詢
預算案通過後，印製
法定預算書
結　束

8. 自行評估表

國立暨南國際大學內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

自行評估單位：主計室

作業類別（項目）：概（預）算籌編作業(II01)　　評估日期：___年___月___日

控制重點	自行評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他
一、作業流程有效性 (一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？ (二) 內部控制制度是否有效設計及執行？					
二、概（預）算籌編作業 (一) 概預算編製是否符合「教育部所屬基金概算初編應行注意事項」、「非營業特種基金預算重要籌編原則」及「總預算附屬單位預算共同項目編列標準」所訂標準？ (二) 概預算內容是否經校務基金管理委員會審議通過？ (三) 各表報之「上年度預算數」及「前年度決算數」是否與校務基金年度預算書及決算書審定數相符？ (四) 補助額度及各項費用是否與行政院核定額度相符？ (五) 概預算資料檢核是否無誤？ (六) 報表陳送前是否經主計室主任複核並經校長或授權代簽人核定？ (七) 報表編製內容及格式是否有依據各項法令及教育部規定編製，編製期限、對象、份數是否按照教育部規定陳送？					
結論/需採行之改善措施:					
填表人:　　複核:　　單位主管:					

1.機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(二)會計報表之編製作業（II02）

1. 目　　的：為使財務報表能依規定編製、揭露及陳送相關單位審查。

2. 適用範圍：月報、半年報及決算之編製。

3. 作業程序

3.1 本校會計年度，自每年 1 月 1 日開始，至 12 月 31 日止，並以年度開始日之中華民國紀元年次為其會計年度名稱。

3.2 本校依國立大學校院校務基金設置條例第十二條規定，各項會計事務均依會計法及教育部統一訂定之「國立大學校院校務基金會計制度之一致規定」辦理。

3.3 財務報表編製之內容與方式，應依「國立大學校院校務基金一致性會計制度」及「中央政府附屬單位預算執行要點」之規定。

3.4 月報編製

3.4.1 每月編製，會計期間為每月 1 日開始，至每月最終日止。

3.4.2 將該月已完畢之主計事項尚未入帳者予以調整入帳

3.4.2.1 未執行之建教合作、推廣教育、其他補助收入及受贈收入結轉預收收入、預付薪資結轉費用等及其他已發生權責之重大事項予以調整。

3.4.2.2 核對經管組所提供之「資產報廢明細」及本室留存之「動產報廢單」，調減報廢資產成本及累計折舊，若有損失應找出損失之原因並核算損失金額之正確性及報備上級機關核准函。

3.4.2.3 核對經管組提供之「固定資產折舊總表草稿」及「折舊成本攤提總表草稿」中資產成本與累計折舊本期期初餘額是否與上期期末餘額相符，若不符應查明原因，相符者調整折舊及攤銷費用入帳。

3.4.3 停止開立當月傳票，執行會計系統過帳作業，計畫類過帳無錯誤訊息再作基金過
帳。

3.4.4 列印固定資產成本及累計折舊科目餘額明細表，核對經管組編製之「固定資產折舊總表」(經管組據此產生財產報表)，若有差異應找出差異原因及有無須更正或須調整入帳。

3.4.5 列印銀行存款明細表，核對出納組編製當月月底之「現金結存日報表」，若有差異應找出差異原因及有無須更正或須調整入帳。

3.4.6 重新過帳。

3.4.7 編製月報表：

3.4.7.1 針對各項工程、設備及各項收支(四級科目)執行率未達 90%及超過 110%者，請業務單位說明原因，執行率未達 90%者應另行說明改進措施。據此填列收支餘絀表、購建固定資產計畫執行情形明細表及預算執行進度落後進度表。

3.4.7.2 產品銷售(營運)量值表由人工輸入，學生人數依照公務統計報

表學生人數填列。

3.4.8 月報相關表件裝冊簽請主計室主任及校長或其授權代簽人核定。

3.4.9 次月 8 日前將月報表檔案上傳教育部及行政院主計總處(ebas)。

3.4.10 次月 12 日前將月報紙本分送行政院主計總處、財政部、審計部教育農林審計處、教育部會計處。

3.4.11 由出納組核對由主計室收轉之銀行對帳單，並編製銀行存款差額解釋表後，送主計室複核。

3.5 半年報編製

3.5.1 每年 7 月初編製，會計期間為 1 月 1 日開始，至 6 月 30 日止。

3.5.2 於 6 月會計月報編製完畢後，編製半年結算報告

3.5.2.1 半年結算報告第 4 級收支科目差異達 10%者，應於半年結算報告摘要中說明；屬重要性項目，不論金額多寡，均應說明差異原因。

3.5.2.2 6 月份會計月報資料須與半年結算資料一致。

3.5.3 半年報相關表件裝冊簽請主計室主任及校長或其授權代簽人核定。

3.5.4 依規定時程(通常為 7 月 20 日前)、份數函送行政院主計總處、教育部、財政部及審計部教育農林審計處。

3.6 決算編製

3.6.1 每年 11 月初檢送「會計年度結束經費結報應行注意事項」通函各業務單位按時辦理各類經費核銷事宜。

3.6.2 至 12 月底已完畢之主計事項尚未入帳者予以調整入帳；另加強預收、預付、到期未收、到期未付及其他權責已發生事項之整理。

3.6.3 確立各項費款及已發生之權責事項均已入帳後，核對現金餘額及資產餘額正確無誤。

3.6.4 執行 12 月份一般過帳並執行 12 月份會計月報編製，12 月份會計月報資料須與決算資料一致，若因編製決算時有增加調整傳票，12 月份之一般過帳及月報必須重作。

3.6.5 執行新年度會計系統開帳作業

3.6.6 各項科目餘額確認無誤後進行年度關帳，系統自行將產生關帳及次年度開帳傳票(即將本年度之資產負債科目餘額結轉下年度並將本年度餘絀轉至下年度之累計餘絀)。

3.6.7 依本年度結帳後之餘絀數填列「校務基金決算賸餘超餘明細表」二份並於翌年 1 月 15 日前函報教育部，預算內收支除特殊原因(如提列折舊)不可為短絀，若有短絀應轉列至預算外。

3.6.8 簽請各單位就預算執行結果，填具決算報告表中「業務計畫實施績效」

3.6.9 依照當年度「教育部所屬作業基金決算編製注意事項」編製決算報表

3.6.9.1 總說明：彙整各單位提供業務計畫實施績效；收支餘絀情形、

餘絀撥補實況、現金流量結果、資產負債情況等應依決算表件所列科目與項目金額填寫；當年度若有(1)本年度辦理補辦預算事項(2)預算所列未來承諾授權之執行情形(3)因擔保保證或契約可能造成未來會計年度內之支出事項,應具體述明。

3.6.9.2 主要表：含收支餘絀表、餘絀撥補表、現金流量表、平衡表，除現金流量表外須人工填列，餘由電腦自填產生。

3.6.9.3 附屬表：含業務收入明細表、成本及費用明細表、資產折舊、報廢明細表、國庫撥補明細表、固定資產建設改良擴充明細表、固定資產建設改良擴充計畫預算與實際進度比較表、主要營運項目執行績效摘要表、基金數額增減明細表、用人彙計表、員工人數明細表、各項費用彙計表及管制性項目及統計所需項目比較表等，應以系統自填產生為原則，若需人工填列者，上級科目應等於下級科目之加總，各明細科目金額應與主要表科目金額相符。

3.6.9.4 各報表應揭露之資訊，應附註加以說明。

3.6.10 決算書表編製完成後，列印檢核表，確認檢核無差異。有差異時，應查明錯誤原因並更正，但若為特殊原因所產生特殊分錄，致使系統檢核表產生不符項目應於備註欄說明其金額及差異原因。

3.6.11 決算書表應由主計室主任複核後送請校長或授權代簽人核定。

3.6.12 經校長或授權代簽人核定後印製決算書，依教育部通報送審時程(通常為翌年 2 月 20 日前)、份數送行政院主計總處、教育部、財政部及審計部教育農林審計處。

3.6.13 教育部、行政院及審計部審查修正決算後，應於決算彙編系統重新印出檢核表加以檢視無誤，再重新上傳。

3.6.14 各類報表編製完成後依資訊公開規定於本校網頁上公告財務報表。

4. 控制重點

4.1 依決算法及行政院之規定，非營業基金決算之編製及審議均有既定時限，是否注意整個作業流程之控制，是否有明訂各項作業期間的截止日並控制各單位支付、核銷轉正及申請保留案件之送達時間及相關作業處理期程。

4.2 各執行項目落後是否請各業務單位說明落後原因及改進措施。

4.3 報表編製涉及保管、出納作業範圍，且編製完成後須報送審計機關審查，編製前是否確實與經管組及出納組核對帳務無誤。

4.4 報表編製前是否有加強檢視各科目正確性，12 月份月報是否有加強預收、預付、到期未收、到期未付及其他權責已發生事項之整理。

4.5 6 月及 12 月月報數據應分別與半年報及決算書相符。

4.6 報表中「上年度決算數」及「本年度度預算數」是否確實核與「審計部審定決算數」及立法院通過之「法定預算數」相符。

4.7 報表編製內容及格式是否有依據各項法令及教育部規定編製，編製期限、對象、份數是否按照教育部規定陳送。

4.8 報表陳送前是否經主計室主任複核並經校長或授權代簽人核定。

5. 使用表單

5.1 會計月報表

5.2 半年結算報告

5.3 決算書

5.4 決算檢核表

5.5 校務基金決算賸餘超餘明細表

6. 依據及相關文件

6.1 會計法

6.2 附屬單位預算執行要點

6.3 總預算附屬單位預算半年結算報告編製要點

6.4 決算法

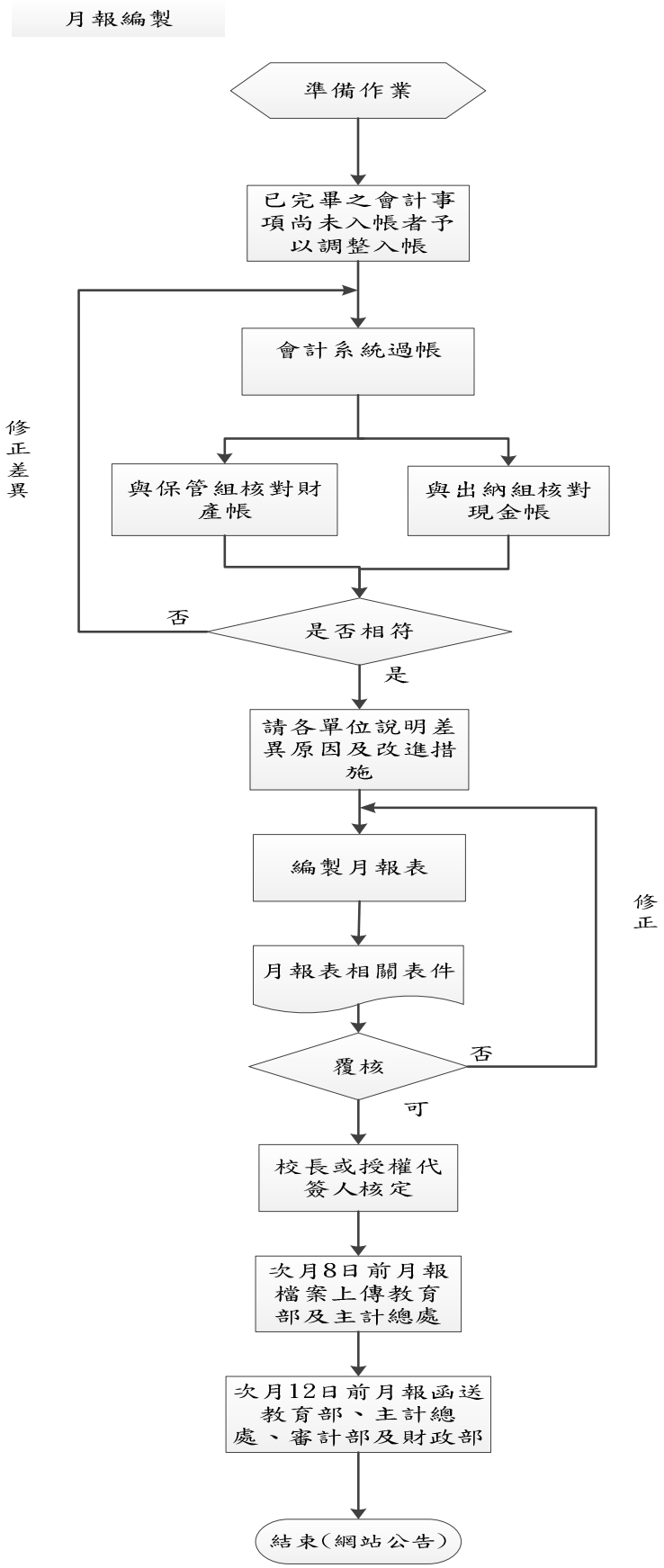
6.5 中央政府總決算附屬單位決算編製要點

6.6 教育部所屬作業基金決算編製注意事項

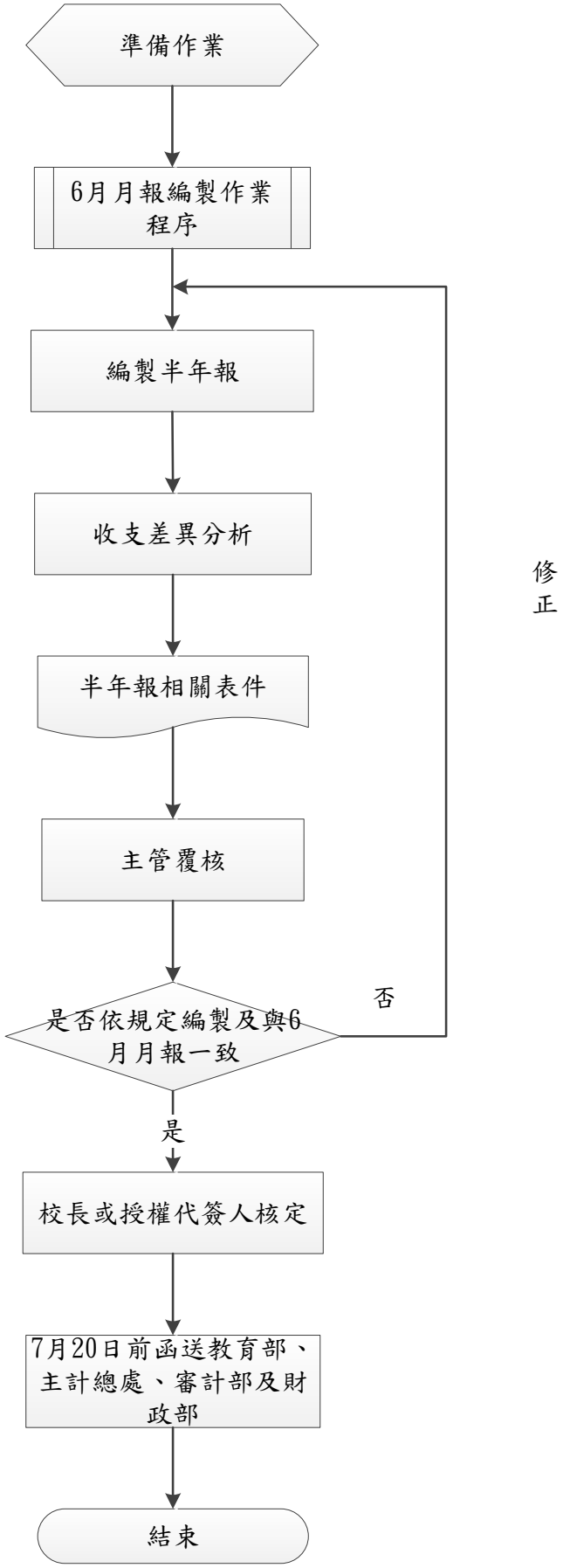
6.7 教育部統一規定「國立大學校院校務基金會計制度一致規定」

6.8 主計室所訂「會計年度結束經費結報應行注意事項」

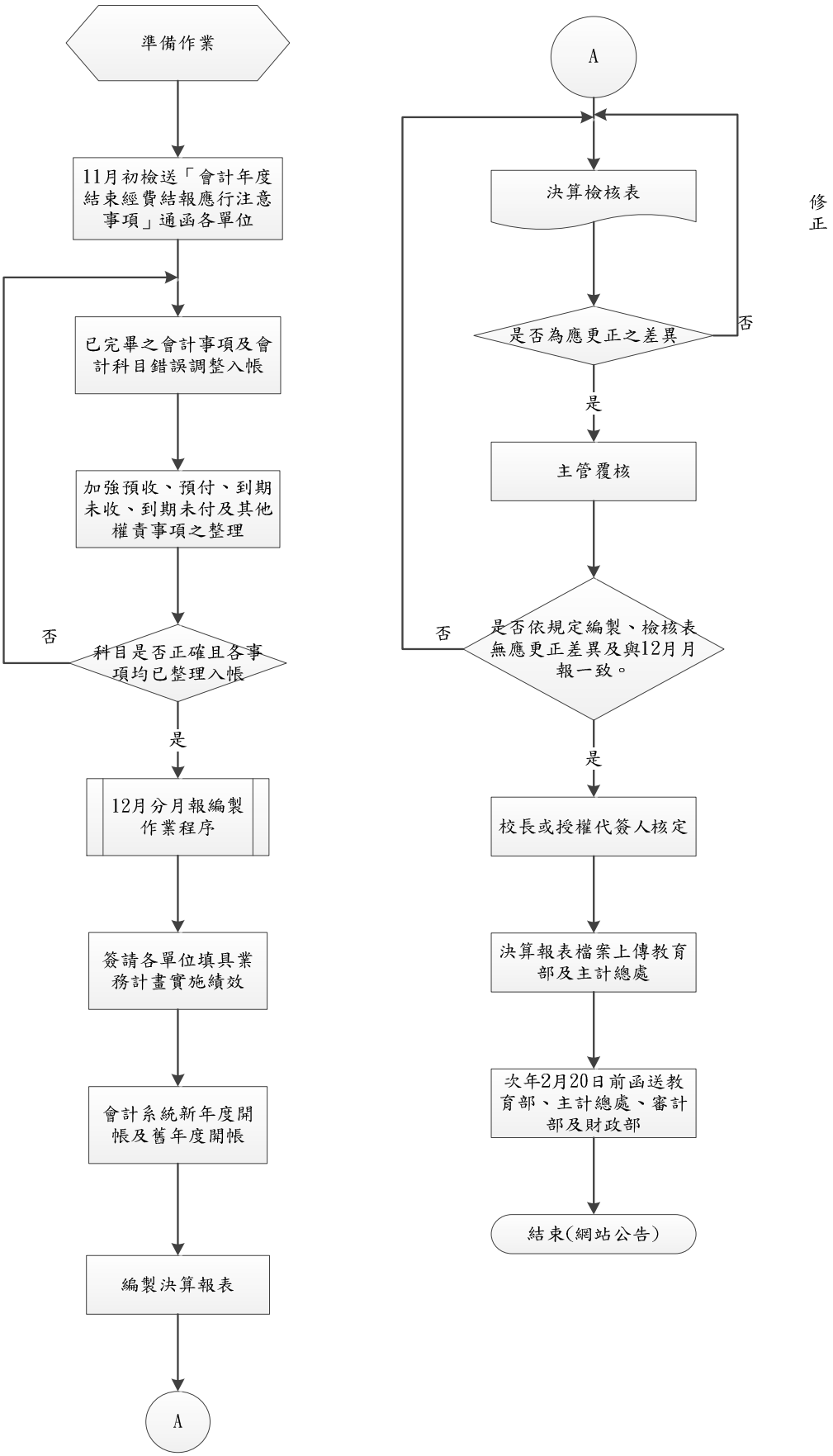
7. 流程圖


月報編製
準備作業
已完畢之會計事項尚未入帳者予以調整入帳
會計系統過帳
修正差異
與保管組核對財產帳
與出納組核對現金帳
否
是否相符
是
請各單位說明差異原因及改進措施
編製月報表
修正
月報表相關表件
覆核
否
可
校長或授權代簽人核定
次月8日前月報檔案上傳教育部及主計總處
次月12日前月報函送教育部、主計總處、審計部及財政部
結束(網站公告)

半年報編製


準備作業
6月月報編製作業程序
編製半年報
收支差異分析
半年報相關表件
主管覆核
是否依規定編製及與6月月報一致
否
修正
是
校長或授權代簽人核定
7月20日前函送教育部、主計總處、審計部及財政部
結束

決算編製


準備作業
11月初檢送「會計年度結束經費結報應行注意事項」通函各單位
已完畢之會計事項及會計科目錯誤調整入帳
加強預收、預付、到期未收、到期未付及其他權責事項之整理
科目是否正確且各事項均已整理入帳
否
是
12月分月報編製作業程序
簽請各單位填具業務計畫實施績效
會計系統新年度開帳及舊年度開帳
編製決算報表
A
A
決算檢核表
是否為應更正之差異
否
是
主管覆核
是否依規定編製、檢核表無應更正差異及與12月月報一致。
否
是
校長或授權代簽人核定
決算報表檔案上傳教育部及主計總處
次年2月20日前函送教育部、主計總處、審計部及財政部
結束(網站公告)

修正

8. 自行評估表

國立暨南國際大學內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

自行評估單位：主計室

作業類別（項目）：會計報表編製作業(II02)　　評估日期：___年___月___日

控制重點	自行評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他
一、作業流程有效性 (一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？ (二) 內部控制制度是否有效設計及執行？					
二、會計報表之編製作業 (一)依決算法及行政院之規定，非營業基金決算之編製及審議均有既定時限，是否注意整個作業流程之控制，是否有明訂各項作業期間的截止日並控制各單位支付、核銷轉正及申請保留案件之送達時間及相關作業處理期程。 (二)各執行項目落後是否請各業務單位說明落後原因及改進措施。 (三)報表編製涉及保管、出納作業範圍，且編製完成後須報送審計機關審查，編製前是否確實與經管組及出納組核對帳務無誤。 (四)報表編製前是否有加強檢視各科目正確性，12 月份月報是否有加強預收、預付、到期未收、到期未付及其他權責已發生事項之整理。 (五)6 月及 12 月月報數據應與半年報及決算書相符；報表中「上年度決算數」及「本年度度預算數」是否確實核與「審計部審定決算數」及立法院通過之「法定預算數」相符。 (六)報表編製內容及格式是否有依據各項法令及教育部規定編製，編製期限、對象、份數是否按照教育部規定陳送。 (七)報表陳送前是否經主計室主任複核並經校長或授權代簽人核定？					

國立暨南國際大學內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

自行評估單位：主計室

作業類別（項目）：會計報表編製作業(II02)　　評估日期：___年___月___日

控制重點	自行評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他
結論/需採行之改善措施:					
填表人:　　複核:　　單位主管:					

1.機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(三)懸帳清理作業（II03）

1. 目　　的：為避免帳務久懸及提供懸帳清理作業準據。

2. 適用範圍：本校校務基金帳上應收款、應付款、預收款、暫收款、暫付款、保管款、代收款及押金等科目懸記帳項。

3. 作業程序

3.1 主計室應定期彙整會計報表及相關帳簿所列之應收款、應付款、預收款、暫收款、暫付款、保管款、代收款及押金等科目懸記帳項，通知業務單位清理。

3.2 業務單位收到前項通知，應儘速清理；倘未能即刻清結者，應查明原因，並儘速將辦理情形通知主計室。

3.3 主計室於接獲業務單位之書面辦理情形時，應妥為查明。

3.4 主計室應定期將懸帳清理情形簽報機關長官。

4. 控制重點

4.1 主計室應定期彙整懸記帳項，通知業務單位清理。

4.2 業務單位收到主計室通知應儘速清理，倘未能即刻清結者，應查明原因。

4.3 主計室應檢查所有通知事項業務單位均應妥為查明。

4.4 主計室對業務單位敘明確無法清結之政府債權，應儘速將辦理情形及因應措施簽報機關長官，若涉及本校財物損失，應依審計法第 58 條規定辦理。

4.5 主計室應定期將懸帳清理情形簽報機關長官。

5. 使用表單：

5.1 懸帳清理辦理情形表）

6. 依據及相關文件：

6.1 決算法

6.2 預算法

6.3 審計法

6.4 審計法施行細則

6.5 中央政府各機關註銷應收款項、存貨及存出保證金會計事務處 理作業規定(111.7.14)

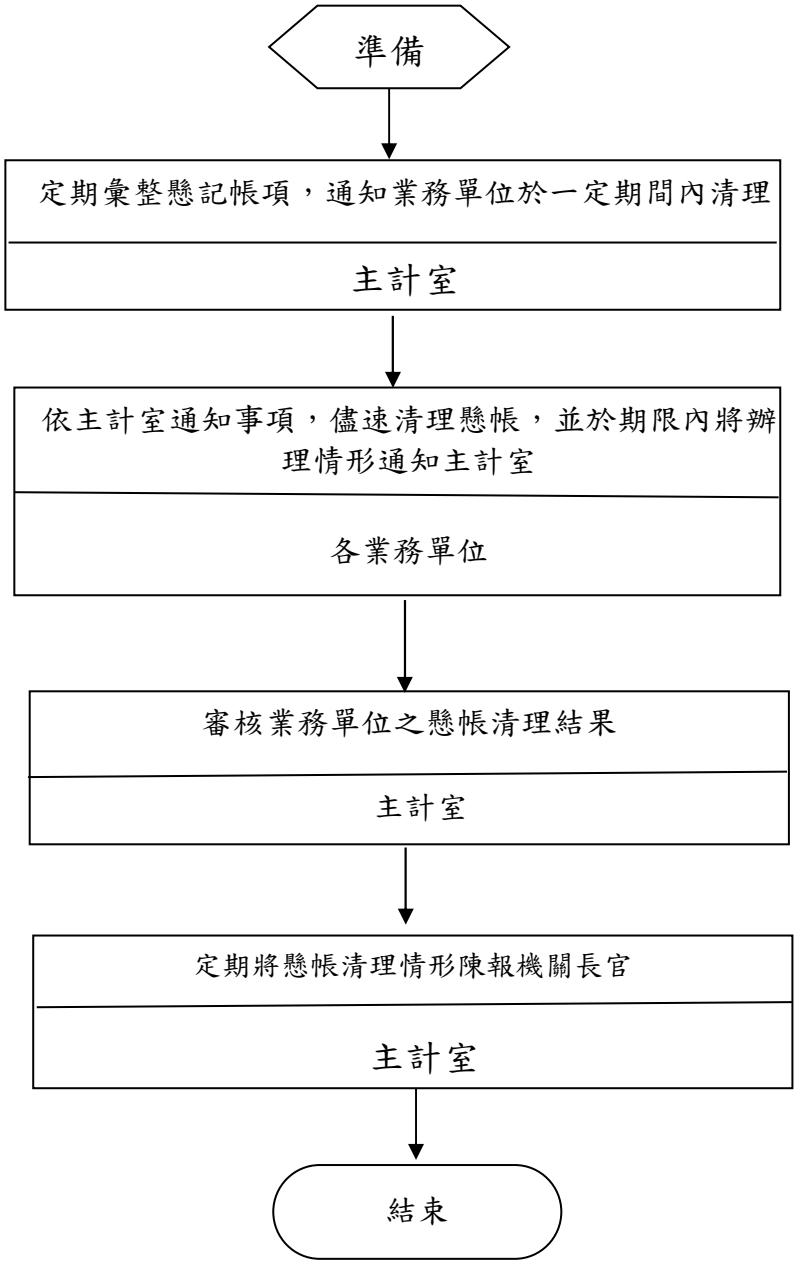
6.6 中央政府附屬單位預算執行要點

6.7 中央政府總決算附屬單位決算編製要點

6.8 國立大學校院校務基金會計制度之一致規定

6.9 國營事業逾期欠款債權催收款及呆帳處理有關會計事務補充規定

7.流程圖


準備
定期彙整懸記帳項，通知業務單位於一定期間內清理
主計室
依主計室通知事項，儘速清理懸帳，並於期限內將辦理情形通知主計室
各業務單位
審核業務單位之懸帳清理結果
主計室
定期將懸帳清理情形陳報機關長官
主計室
結束

8.自行評估表

國立暨南國際大學內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：主計室

作業類別(項目)：懸帳清理作業(II03)　　評估日期：____年____月____日

控制重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部份落實	未落實	未發生	不適用	
一、是否定期彙整懸記帳項，通知業務單位清理。	□	□	□	□	□	
二、應檢查所有通知事項業務單位是否均已妥為查明。	□	□	□	□	□	
三、對業務單位敘明確 無法清結之政府債權，是否有通知業務單位儘速依中央政府各機關註銷應收款項、存貨及存出保證金會計事務處理作業規定辦理。	□	□	□	□	□	
四、主計機構或權責單位是否有定期將懸帳清理情形視必要陳報機關長官。	□	□	□	□	□	
填表人：　　複核：						

1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立暨南國際大學機關作業層級自行評估表

_____年度

評估單位：主計室

評估期間：_____年_____月_____日至_____年_____月_____日

評估日期：　年　月　日

本單位職掌業務例行監督及控制作業，其自行評估結果如下表：

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他		
一、依據業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，適度精簡、增刪或修訂，使其更臻具體、明確及可用。							
二、針對涉及人民權利義務之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。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
六、執行內部控制制度之各項控制作業。							
填表人：　　複核：　　單位主管：							

註：

1. 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生評估重點所規範情形等，致無法評估者。
2. 各單位評估第六點「執行內部控制制度之各項控制作業」之落實情形時，應評估各項控制作業執行情形及參考下列建議標準以決定該評估重點之落實情形；另得檢附各項控制作業自行評估表(參考格式如附件一之一)作為佐證資料，並免重複於本表填列該評估重點之改善措施：

(1)評估情形全部或大部分為「落實」時，於本表評估情形欄勾選「落實」。

(2)評估情形全部或大部分為「部分落實」，或有少部分為「未落實」時，於本表評估情形欄勾選「部分落實」。

(3)評估情形全部或大部分為「未落實」時，於本表評估情形欄勾選「未落實」。

「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。

壹拾肆、圖書事項

一、目　　標：為使本校圖書館管理事項作業程序有所依循。

二、主要業務：本校圖書館館藏流通、館藏歸架及典藏、讀者資料建檔、離職、離校、學位論文審查與管理、導覽、館藏資源採購、圖書及視聽資料編目、資訊軟體系統和資訊硬體設備之建置、安裝與維護、程式及資料存取相關作業程序均依本制度辦理。

三、風險評估：詳整體與作業層級目標對應風險項目及控制作業一覽表及風險評估及處理表

四、作業說明

(一)館藏流通作業(JJ01)

1. 目　　的：以服務讀者為導向，提供使用者正確、有效率取得所需資訊。同時，利用館際合作管道，彌補館藏之不足，並促進館藏圖書資源的流通與利用。

2. 適用範圍：適用於本校教職員生、兼任教師及研究人員、校友、員工眷屬、榮譽教授、退休教職員、暨大附中及各合作館讀者、南投縣民眾及依使用規則申請借書證之讀者。

3. 作業程序

3.1 館藏借閱作業：圖書資料（含視聽資料）分別採用自助借書機及人工借閱方式辦理借閱。

3.1.1 採自助借書者，將欲借閱之館藏資料透過的自助借書機辦理借閱。

3.1.2 自助借閱多媒體視聽資料者，將欲借閱之視聽資料透過自助借書機辦理借閱後，使用開盒器，開啟保護盒並取出視聽資料攜回。

3.1.3 採人工借館藏資料者，若遇有館藏資料無法於自助借書機順利借閱時，如：圖書逾期尚未歸還、罰款尚未繳清、借書冊數已達上限、個人密碼有誤等情況，請讀者將所需之館藏資料攜至櫃檯，由館員協助辦理借閱。

3.1.4 每學期開始，學生證需向註冊組完成註冊章加蓋程序，始可借閱館藏資料。若新生尚未領到學生證，或舊生的學生證尚在註冊組加蓋註冊章時，可提供學雜費繳費證明，或查證已繳納學雜費，即可人工辦理借閱。

3.2 館藏歸還作業：

3.2.1 歸還之館藏資料皆需刷還2次、核對及正確上磁。

3.2.2 透過還書箱歸還之館藏，隔日開館時於系統點選「還書箱」，進行館藏歸還作業。

3.2.3 遇有圖書及圖書附件為預約書時，插入預約書夾條；遇有視聽資料已被預約時，裝入預約保護盒中，並移至預約提取室，依照預約書到館日期排序。

3.2.4 將歸還之館藏資料依館藏地、語文別、分類號、作者號，依序排列整齊，等待上架。

3.2.5 逾期歸還者，請讀者於自動繳費機繳納罰款後，將收據拿至櫃檯，交由館員清除罰款紀錄。讀者罰款尚未繳清前，不得借閱館藏。

3.2.6 遇有讀者溢繳、誤繳罰款，請其填寫退費申請書，向本校出納組申請退費事宜。

3.2.7 將歸還之館藏資料郵寄至本館時，需依郵寄日期重新設定還書日期，再依歸還作業處理。

3.3 申辦館際合作借書與文獻複印作業：當讀者查無所需館藏時，可透過館際合作服務，向其他圖書館借閱或影印資料，本校專任教職員工及學生可享有跨館服務的各項資源。

3.3.1 全國文獻傳遞服務系統（簡稱NDDS）為圖書館與圖書館之間，彼此館藏代借代還服務。（本項服務為使用者付費服務）

3.3.1.1 申請者需為本校專任教職員工及學生。

3.3.1.2 申請者先確認本館館藏及全文電子資源，查無所需館藏時再經由NDDS系統提出申請。

3.3.1.3 申請者可直接透過NDDS提出借閱圖書、期刊文獻複印或論文複印之申請，並透過系統送交本館審核、送件。

3.3.1.4 申請者先確認本館館藏圖書目錄及全文電子資源，查無所需館藏時再經由線上館合系統提出申請。

3.3.1.5 申請件送達本館後，館員以電子郵件（E-mail）通知申請者前來本館櫃檯領取及繳費。

3.3.1.6 申請者於圖書到期前應至本館歸還館藏。

3.3.1.7 每月初進行NDDS帳務的結算、沖銷與使用統計，以掌握NDDS的使用情況及讀者資源利用情況。

3.3.2 期刊文獻快遞服務（簡稱JADE）（本項服務為使用者免付費服務）

3.3.2.1 申請者需為本校專任教職員工及學生。

3.3.2.2 申請者先確認本館西文期刊館藏及全文電子資源，查無所需館藏時再經由JADE系統提出申請，並透過本館審核、送件。

3.3.2.3 申請者可直接透過JADE提出期刊文獻複印，填寫申請資料；帳號／密碼與本館網頁相同。

3.3.2.4 為遵守智慧財產權法，單筆申請以單篇期刊文獻為限。

3.3.2.5 為加快處理速度，請提供該期刊之ISSN（國際標準期刊號）。

3.3.2.6 接獲E-Mail取件通知後，請至本館櫃檯取件。

3.3.2.7 系統回傳所需文獻，約1-3天（最快為24小時)，視各單位處理狀況而定。

3.3.3 申辦中部大學校院圖書館聯盟借書證服務（本項服務為使用者免付費服務）

3.3.3.1 此為中部大學校院圖書館組成之聯盟，基於互惠基礎，共享資源。

3.3.3.2 申辦者，1人最多申請4所學校，借書權利有效期限1年，從當年8月1日至次年7月31日，惟畢業班者例外，其截止日期為每年4月30日(依中部聯盟規定)，以控管畢業離校程序。

3.3.4 申辦合作館圖書互借服務（本項服務為使用者免付費服務）

3.3.4.1 與合作館洽談館藏互借協議，簽訂跨館圖書互借協議書。透過合作方式共享資源，提升館藏使用效益。

3.3.4.2 簽訂協議書後，甲乙雙方圖書館互換借書證，並督導該校申請者遵守對方館借書（閱覽）規則及開放時間，若有違規情事，本館得停止該申請者與對方館之借閱權。

3.3.4.3 本服務由申請者攜帶所交換的借書證，逕赴對方館辦理借還書，雙方圖書館不代為傳送圖書，亦不收費。

3.3.4.4 借書證歸還時，館員需查閱是否有違規紀錄。例如：所借圖書是否已還清、是否有逾期罰款等。

3.3.4.5 合作跨館互換借書證應留意協議書簽訂之有效期限，協議書到期前應提前辦理續約事宜。

3.3.5 每月本館統計合作館圖書互借服務之使用量，以瞭解本項服務之使用情況。

4. 控制重點

4.1 為提升讀者借還書服務效率，館藏資料是否依循分類號正確歸架、整架。

4.2 館藏是否能逐件正確上磁，自助借書機始能正常運作，發揮自助借書效益。

4.3 若讀者無法使用自助借書機，館員是否能立即判斷並解決。

4.4 每學期初，館員需確認借書證是否已完成加蓋註冊章程序，若新生尚未領到學生證，或舊生的學生證在註冊組加蓋註冊章時，館員查證已繳納學雜費，始可借閱館藏資料。

4.5 遇有圖書已被預約時，是否確實插入預約書夾條、上磁、並依日期移轉至預約提取室，供使用者自助提取。

4.6 透過館際合作系統提出之申請件，館員是否能於收件後2-3個工作天完成。

4.7 館員是否每月定期進行NDDS系統帳務的結算沖銷及統計。

4.8 跨館圖書互借，當合作館借書證歸還時，館員是否能查核讀者借閱紀錄，提醒申請者待處理之違規事宜。

5. 使用表單

5.1 圖書館「編目中圖書申請單」

5.2 圖書館「協尋書申請單」

5.3 圖書館「退費申請書」

6. 依據及相關文件

6.1 圖書館法第12條及第13條

6.2 國立暨南國際大學圖書館使用規則

6.3 各館複印件收費一覽表

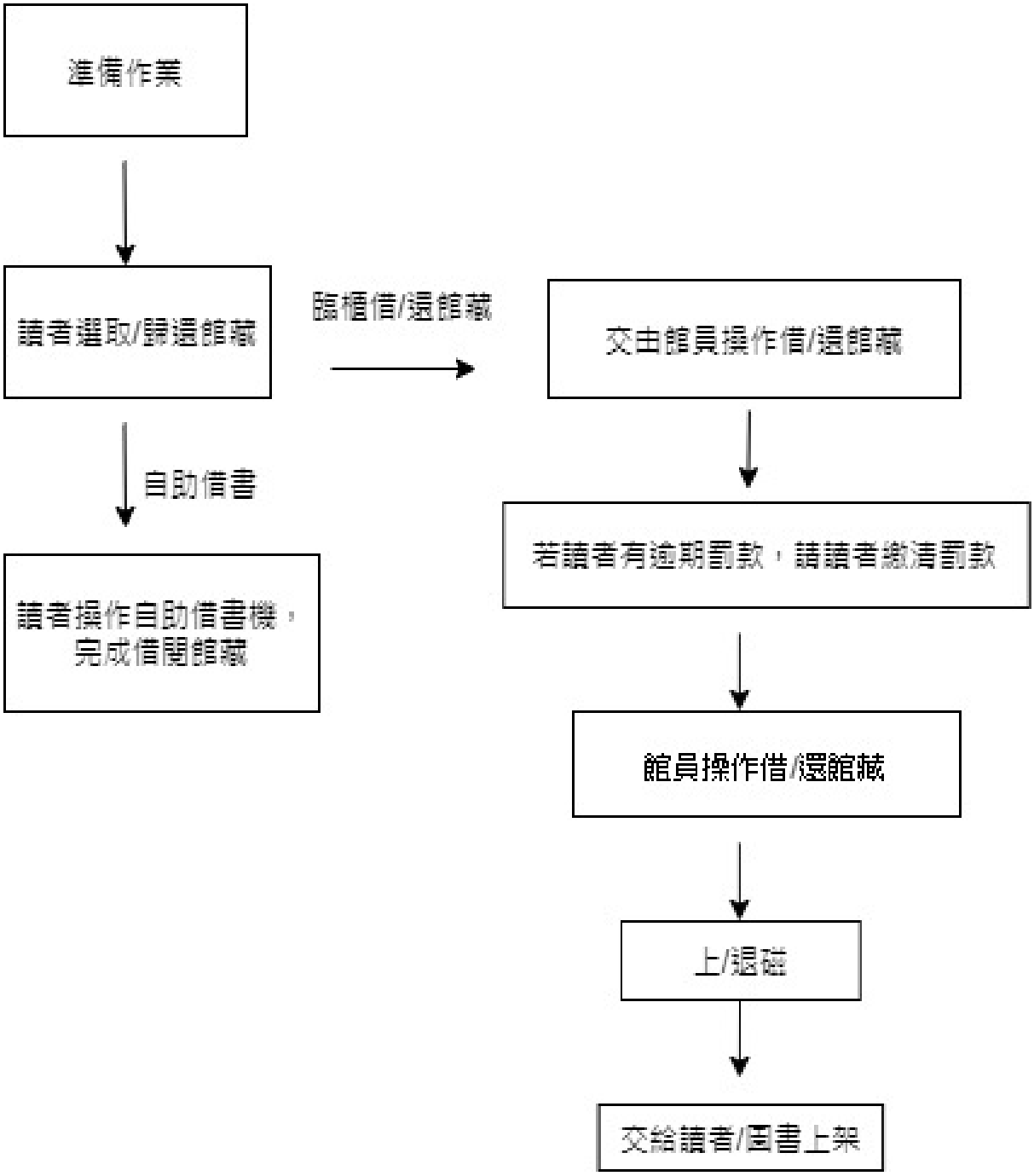
6.4 各館圖書件收費一覽表

6.5 跨館圖書互借服務合作館一覽表

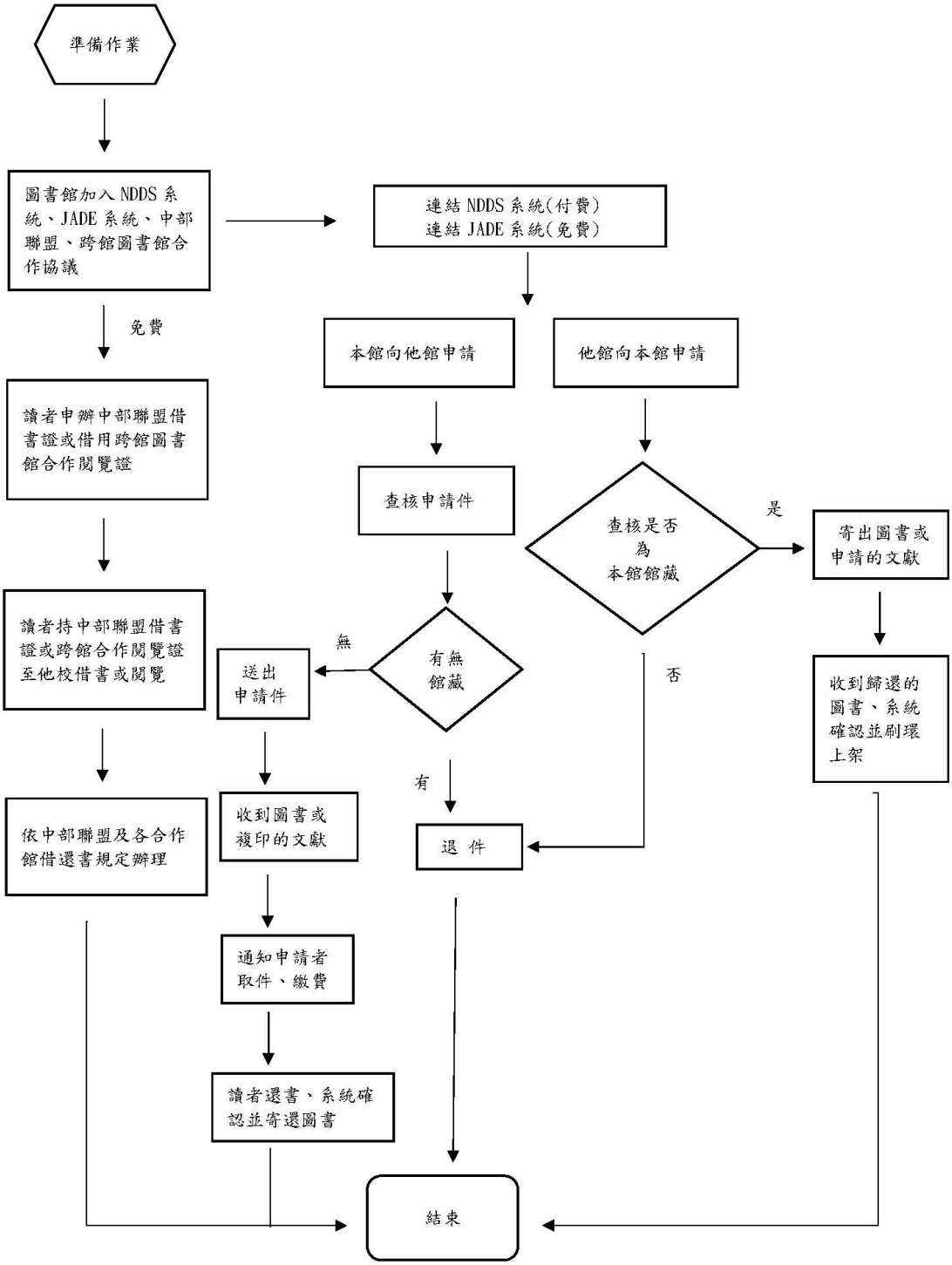
6.6 全國文獻傳遞服務系統本館收費標準

7. 流程圖

7.1館藏流通作業流程圖─借、還書作業



7.2 館藏流通作業流程圖—館際互借作業



8. 自行評估表

國立暨南國際大學內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

自行評估單位：圖書館

作業類別（項目）：館藏流通作業(JJ01)　　評估日期：___年___月___日

控制重點	自行評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明及作業流程圖之製作是否與規定相符？ (二)內部控制制度是否有效設計及執行？					
二、館藏流通作業 (一)為提升讀者借還書服務效率，館藏資料是否依循分類號正確歸架、整架，讀者才能按類取書，迅速找到所需借閱之各項館藏資料。 (二)圖書及視聽資料是否能逐冊正確上磁，自助借書機始能正常運作，達到自助借書效益。 (三)若遇有無法於自助借書機借閱之館藏，館員是否能立即提供協助判斷並解決。 (四)每學期開始，館員需確認借書證是否已向註冊組完成註冊章加蓋程序，始可借閱館藏資料。 (五)遇有圖書已被預約時，是否確實插入預約書夾條、上磁、並依日期移轉至預約提取室，供使用者自助提取。 (六)透過館際合作系統提出之申請件，處理上講求時效性，館員是否能於收件後 2-3 個工作天處理完畢，達到滿足讀者資源利用之效益。 (七)館員是否每月定期進行NDDS系統帳務的結算沖銷,並進行使用統計。 (八)合作館圖書互借，當合作館借書證歸還時，館員是否能協助查核讀者					

國立暨南國際大學內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

自行評估單位：圖書館

作業類別（項目）：館藏流通作業(JJ01)　　評估日期：___年___月___日

控制重點	自行評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他
借閱記錄圖書，瞭解是否有待處理之違規事宜。					
結論/需採行之改善措施:					
填表人:　　複核:　　單位主管:					

1.機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(二)讀者資料建檔作業（教職員工生）(JJ02)

1. 目　　的：以服務為導向，提供讀者迅速利用圖書館資源並順利取得資訊。

2. 適用範圍：本校教職員工生、本館核發借書證之使用者、合作館借書證。

3. 作業程序

3.1 教職員資料建檔

3.1.1 人事室透過校務系統建立新進教職員資料。

3.1.2 校務系統每晚自動轉入新增資料至圖書館自動化系統(以下簡稱ALEPH)，及圖書館安全門禁管理系統。

3.1.3 每日產生圖書館讀者同步資料-更新ALEPH讀者資料成功通知信，告知新增讀者資料和筆數、修改資料成功、產生檢查報表筆數、校務刪除讀者筆數等項目，提供業務參考。

3.2 新生資料建檔

3.2.1 教務處(註冊組)透過本校校務系統建立新進學生資料。

3.2.2 校務系統每晚自動轉入新增資料至ALEPH，及圖書館安全門禁管理系統。

3.2.3 每日產生圖書館讀者同步資料-更新ALEPH讀者資料成功通知信，告知新增讀者資料和筆數、修改資料成功、產生檢查報表筆數、校務刪除讀者筆數等項目，提供業務參考。

3.3 復學資料建檔

3.3.1 教務處(註冊組)所會辦之休學、退學、復學之學生，經教務處(註冊組)修改校務系統後，校務系統每晚自動轉入修正至 ALEPH，及圖書館安全門禁管理系統。

3.3.2 每日產生圖書館讀者同步資料-更新 ALEPH 讀者資料成功通知信，告知新增讀者資料和筆數、修改資料成功、產生檢查報表筆數、校務刪除讀者筆數等項目，提供業務參考。

3.4 教職員生E-Mail欄位之建置應正確，並一律均以學校計網中心所發給之信箱為主，除非有特殊原因，才會以讀者第二備用信箱進行建檔，以保障讀者能收到圖書館所發出之各類通知單。

3.5本館核發借書證之使用者，可至網頁下載借書證申請單填寫，或至本館填寫借書證申請單，本館收件後製作借書證及建檔後即可使用。

3.6與本館合作之圖書館讀者，可至本館申請合作館借書證，利用管理系統填寫資料後，持合作館圖書館館員列印之申請單，本館收件後製作借書證及建檔後即可使用。

4. 控制重點

4.1 教職員資料是否依人事室提供校務系統之資料相符，隨時進行ALEPH讀者基本資料檔，及圖書館門禁安全系統資料更新，以確保使用者館藏利用之效益。

4.2 學生資料是否能依教務處(註冊組)提供校務系統之資料相符，所會辦

之休學、退學、復學等動態資訊，隨時進行ALEPH讀者基本資料檔，及圖書館門禁安全系統資料更新，以確保使用者館藏利用之效益。

4.3 遇有資料不全或轉檔不全者，是否能立即透過由校務系統查詢，進行讀者即時資料查詢與讀者基本資料建檔。

4.4 每學年開始，是否能於開學前將新生學籍資料轉入，並搭配系統查核，確定讀者身分，以利其入館使用資料並能便利借閱各類館藏資料的權益。

5. 使用表單

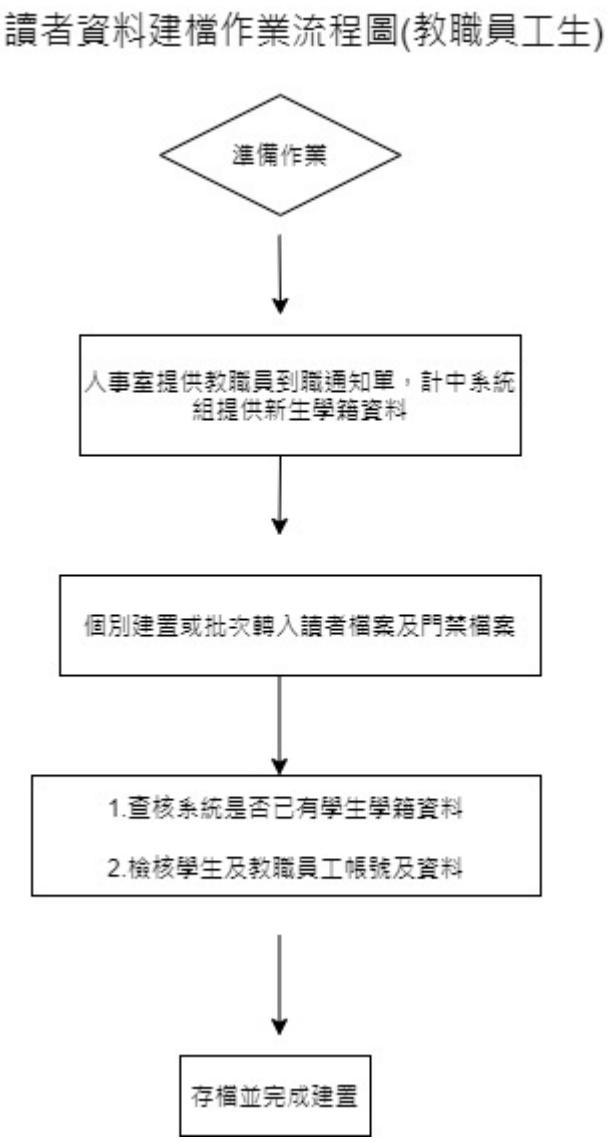
5.1 圖書館讀者同步資料-更新 ALEPH 讀者資料成功通知信

6. 依據及相關文件

6.1 圖書館使用規則

6.2 國立暨南國際大學註冊須知

7. 流程圖


讀者資料建檔作業流程圖(教職員工生)
進備作業
人事室提供教職員到職通知單，計中系統組提供新生學籍資料
個別建置或批次轉入讀者檔案及門禁檔案
1.查核系統是否已有學生學籍資料
2.檢核學生及教職員工帳號及資料
存檔並完成建置

8. 自行評估表

國立暨南國際大學內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

自行評估單位：圖書館

作業類別（項目）：讀者資料建檔作業(教職員工生)(JJ02)

評估日期：___年___月___日

控制重點	自行評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明及作業流程圖之製作是否與規定相符？ (二)內部控制制度是否有效設計及執行？					
二、讀者資料建檔作業（教職員工生） (一)教職員資料是否依人事室提供校務系統之資料相符，隨時進行ALEPH 讀者基本資料檔，及圖書館門禁安全系統資料更新，以確保使用者館藏利用之效益。 (二)學生資料是否能依教務處(註冊組)提供校務系統之資料相符，所會辦之休學、退學、復學等動態資訊，隨時進行 ALEPH 讀者基本資料檔，及圖書館門禁安全系統資料更新，以確保使用者館藏利用之效益。 (三)遇有資料不全或轉檔不全者，是否能立即透過由校務系統查詢，進行讀者即時資料查詢與讀者基本資料建檔。 (四)每學年開始，是否能於開學前將新生學籍資料轉入，並搭配系統查核，確定讀者身分，以利其入館使用資料並能便利借閱各類館藏資料的權益。					

國立暨南國際大學內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

自行評估單位：圖書館

作業類別（項目）：讀者資料建檔作業(教職員工生)(JJ02)

評估日期：___年___月___日

控制重點	自行評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他
結論/需採行之改善措施:					
填表人:	複核:		單位主管:		

1.機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(三)學位論文審查與管理(JJ03)

1. 目　　的：本項服務為完整典藏本校學位論文之學術研究成果，提高論文資源的能見度和引用率。同時也為後續能建立本校完善的機構典藏系統，進行館際合作而提供之服務。

2. 適用範圍：本校碩、博士畢業生。

3. 作業程序

3.1 本館於每學期發送電子郵件至各系所,進行學位論文上傳及審查注意事項之教育訓練。

3.2 本校博碩士論文上傳系統置於圖書館首頁,館員依作業需要隨時更新畢業生繳交論文相關注意事項及說明。

3.3 碩、博士畢業生論文上傳及繳交流程

3.3.1 依據本校教務處(註冊組)公告,於期限內辦理學位論文上傳及繳交。

3.3.2 連線「電子學位論文服務」系統，點選論文提交，網址：http://www.airitietds.com/ETDS/?SchoolID=U0020 。

3.3.3 輸入讀者帳號密碼，依序鍵入論文基本資料，進行電子全文上傳。

3.3.4 館員審核後，系統發出審核結果，通知上傳者。如審核未通過需依審核說明進行電子論文修改，再重新上傳。

3.3.5 審核通過後，依據本館發出之電子郵件審查通知，列印附件檔之授權書並親筆簽名。

3.3.6 完成國家圖書館「臺灣博碩士論文知識加值系統」論文上傳及授權書相關規定。

3.3.7 將本館「電子學位論文服務」系統核發的授權書 1 份、國家圖書館「臺灣博碩士論文知識加值系統」核發的授權書 2 份，以及紙本學位論文共 3 冊〔1 冊送存國家圖書館（平裝），2 冊本校圖書館留存(平裝、精裝擇一)〕繳交至本館服務櫃檯，辦理離校流程。

3.4 圖書館員作業流程

3.4.1 連線圖書館首頁「電子學位論文服務」系統,點選管理者登入，網址：http://www.airitietds.com/ETDS/?SchoolID=U0020。

3.4.2 輸入管理帳號、密碼，進行管理端論文管理作業。

3.4.3 依據本校「國立暨南國際大學圖書館學位論文繳交注意事項」,辦理電子學位論文審查。

3.4.4 以電子郵件方式，寄發論文審核結果通知上傳者。

3.4.5 核對紙本學位論文內容與格式，收取紙本學位論文 3 冊及親筆簽名之論文授權書正本 3 份。

3.4.6 如符合學位論文相關規定，進入「國立暨南國際大學畢業生離

校系統」點選畢業審核結果。

3.4.7 連結進入電子學位論文服務系統，進行授權書與紙本繳交註記作業。

3.4.8 將繳交完畢之紙本學位論文 2 冊移送採編組進行編目建檔。

3.4.9 將繳交完畢之紙本學位論文 1 冊移送國家圖書館，進行論文送存典藏作業。

4. 控制重點

4.1 透過審核機制，要求紙本學位論文與電子檔論文格式一致，並依循本校教務處(註冊組)最新「論文格式」公告辦理。

4.2 電子學位論文提交格式與轉檔規範是否已依據「國立暨南國際大學圖書館學位論文繳交注意事項」規範辦理。

4.3 學位論文授權書3份是否親筆簽名並繳交紙本學位論文3冊至本館。

4.4 圖書館學位論文相關規範或表單若有變動，是否能於每學期開學前通知本校教務處(註冊組)，同步更新學位論文上傳系統相關表單內容。

5. 使用表單

5.1 國立暨南國際大學學位論文延後公開申請書

5.2 國立暨南國際大學學位論文授權變更申請書

5.3 國立暨南國際大學學位論文抽換申請書

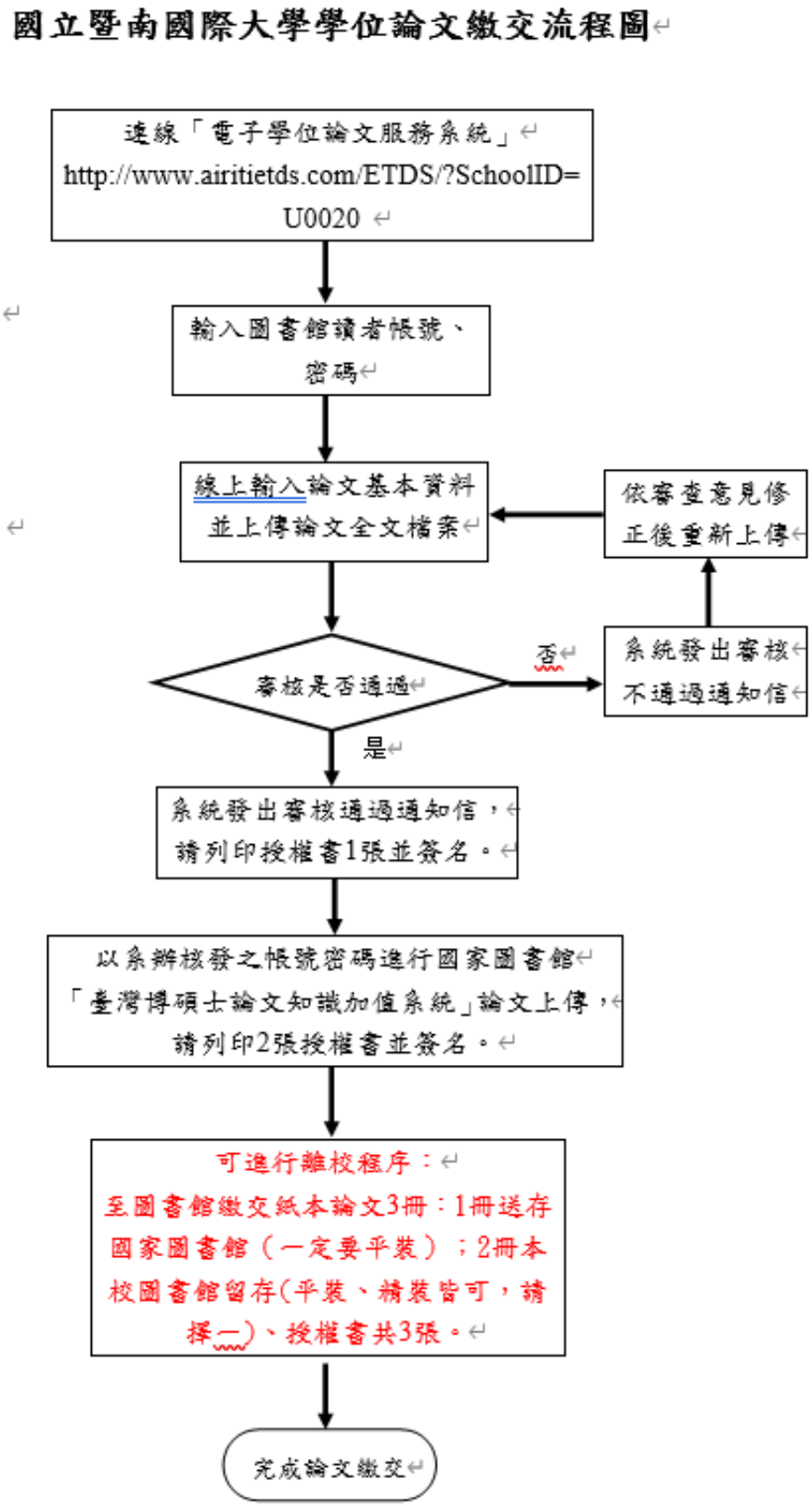
6. 依據及相關文件

6.1 學位授予法第 7 至 11 條及 16 條

6.2 學位授予法施行細則

6.3 國立暨南國際大學圖書館學位論文繳交注意事項

7. 流程圖


國立暨南國際大學學位論文繳交流程圖
連線「電子學位論文服務系統」
http://www.airitietds.com/ETDS/?SchoolID=U0020
輸入圖書館讀者帳號、密碼
線上輸入論文基本資料並上傳論文全文檔案
依審查意見修正後重新上傳
審核是否通過
否
系統發出審核不通過通知信
是
系統發出審核通過通知信，請列印授權書1張並簽名。
以系辦核發之帳號密碼進行國家圖書館「臺灣博碩士論文知識加值系統」論文上傳，請列印2張授權書並簽名。
可進行離校程序：
至圖書館繳交紙本論文3冊：1冊送存國家圖書館（一定要平裝）；2冊本校圖書館留存(平裝、精裝皆可，請擇一)、授權書共3張。
完成論文繳交

8. 自行評估表

國立暨南國際大學內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

自行評估單位：圖書館

作業類別（項目）：學位論文審查與管理作業(JJ03)

評估日期：___年___月___日

控制重點	自行評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明及作業流程圖之製作是否與規定相符？ (二)內部控制制度是否有效設計及執行？					
二、學位論文管理與管理作業 (一)是否能透過人員審查機制，要求紙本學位論文與電子檔論文內容、格式一致，並依循本校教務處(註冊組)最新「論文格式」公告辦理。 (二)電子學位論文提交格式與轉檔要求是否已依據「國立暨南國際大學圖書館學位論文繳交注意事項」規範辦理。 (三)學位論文授權書3份是否親筆簽名並繳交紙本學位論文3冊至圖書館。 (四)圖書館學位論文相關規範或表單若有變動，是否能於每學期開學前通知本校註冊組，同步更新學位論文上傳系統相關表單內容。					
結論/需採行之改善措施:					
填表人: 複核: 單位主管:					

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(四)館藏資源採購作業(JJ04)

1. 目　　的：為使本館館藏資源採購事項作業程序有所依循。

2. 適用範圍：本館館藏資源採購事項相關作業程序均依本制度辦理。

3. 作業程序

3.1 每年發書函各系所調查次年度館藏資源需求清單。

3.1.1 系所採購需求調查表需於指定時間內擲回圖書館。

3.1.2 系所採購需求調查表回館後，即依進行彙整、查核複本，依系所經費額度辦理採購事宜。

3.2 讀者與圖書館推薦當年度館藏。

3.2.1 依「國立暨南國際大學圖書館推薦資料處理要點」、「圖書館圖書視聽資料選書準則」辦理，整理讀者與圖書館每月推薦清單。讀者係指本校專任教職員工生。

3.2.2 於當月彙整、查核複本，依讀者、圖書館推薦額度辦理採購事宜。

3.3 採購方式依政府採購法規定辦理。

3.4 驗收作業及付款

3.4.1 依本館採購清單及相關契約辦理驗收事宜，如驗收不合格，則請廠商補件補正，重新辦理驗收。

3.4.2 驗收合格後，即依契約規定辦理付款

4. 控制重點

4.1 是否依據系所、讀者、圖書館需求辦理館藏資源採購。

4.2 廠商是否依契約或產品規格交貨。

4.3 紀錄與統計。

4.4 於本校經費、契約規範執行期程內完成採購及結案。

5. 使用表單

5.1 中文圖書薦購清單

5.2 西文圖書薦購清單

5.3 視聽資料薦購清單

5.4 期刊、電子資源薦購清單

5.5 館藏推薦系統

6. 依據及相關文件

6.1 政府採購法

6.2 國立暨南國際大學圖書館館藏發展政策

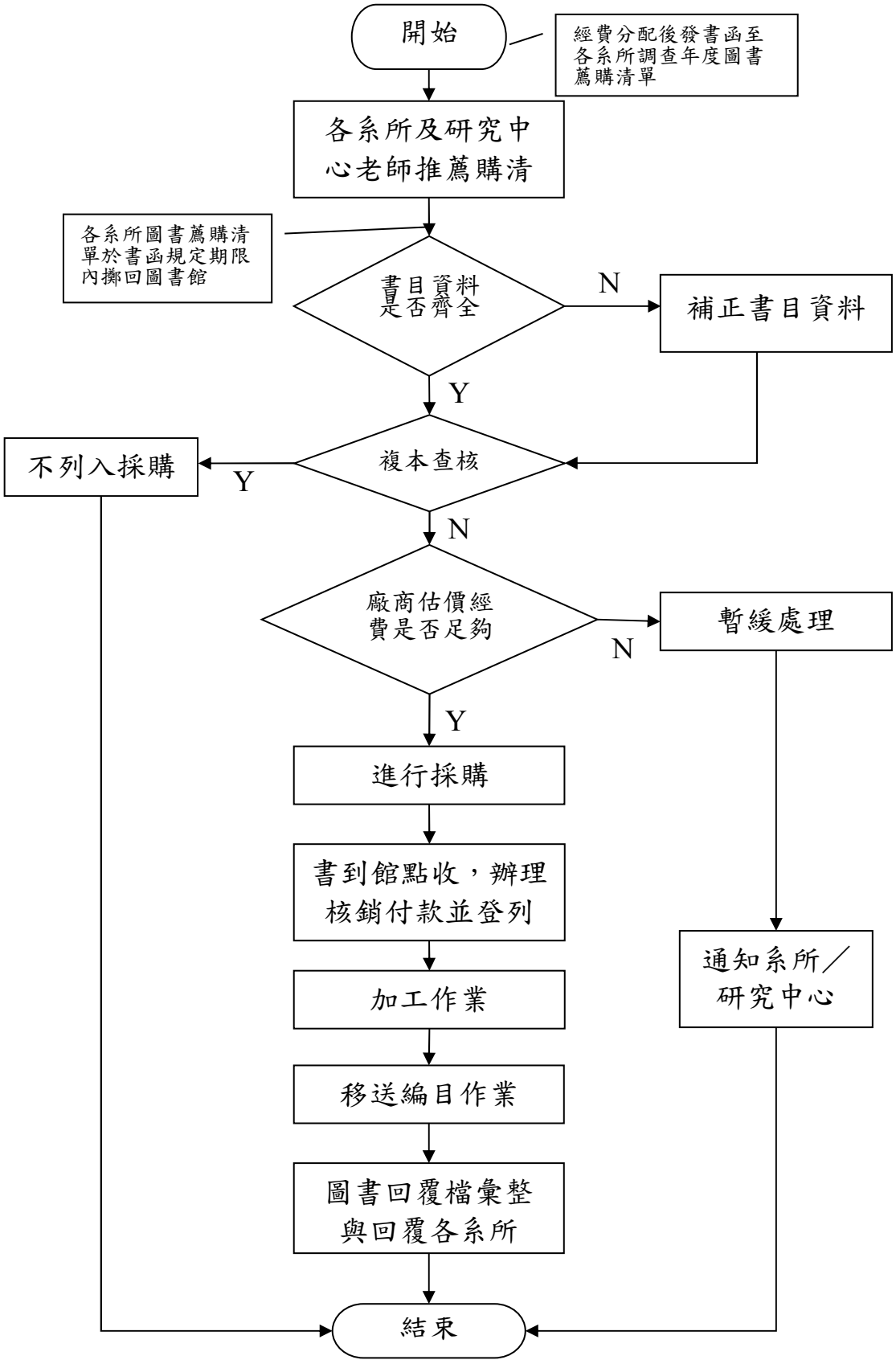
6.3 國立暨南國際大學圖書館圖書資料徵集作業說明

6.4 國立暨南國際大學圖書館推薦資料處理要點

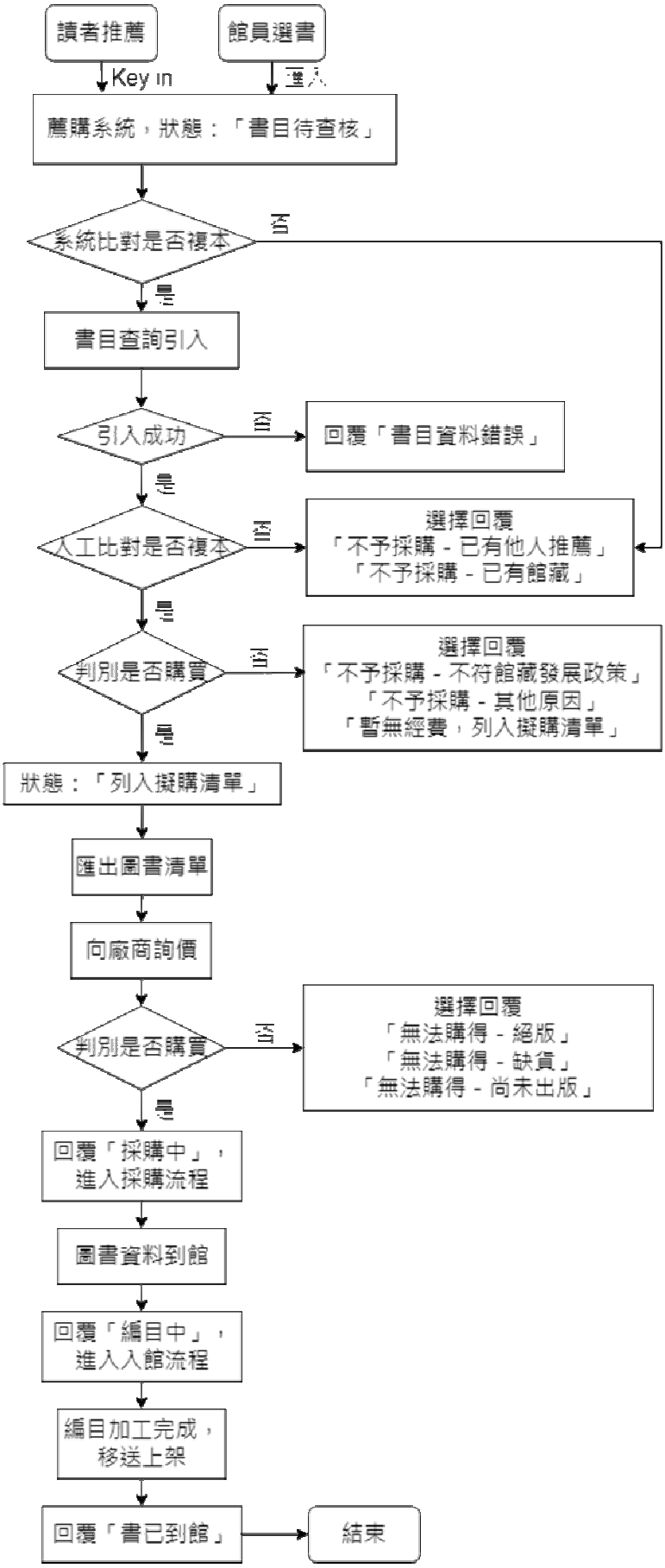
6.5 國立暨南國際大學圖書館圖書視聽資料選書準則

7. 流程圖

7.1館藏資源採購作業流程圖-系所推薦採購



7.2館藏資源採購作業流程圖-讀者與圖書館推薦採購



8. 自行評估表

國立暨南國際大學內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

自行評估單位：圖書館

作業類別（項目）：館藏資源採購(JJ04)　　評估日期：___年___月___日

控制重點	自行評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他
一、作業流程有效性 (一) 作業程序說明及作業流程圖之製作是否與規定相符？ (二) 內部控制制度是否有效設計及執行？					
二、館藏資源採購 (一)是否依據系所、讀者、圖書館需求辦理館藏資源採購。 (二)驗收廠商是否依契約或產品規格辦理交貨。 (三)紀錄與統計。 (四)於本校經費、契約規範執行期程內完成採購及結案。					
結論/需採行之改善措施:					
填表人:　　複核:　　單位主管:					

1.機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立暨南國際大學機關作業層級自行評估表

_____年度

評估單位：圖書館

評估期間：_____年_____月_____日至_____年_____月_____日

評估日期：　年　月　日

本單位職掌業務例行監督及控制作業，其自行評估結果如下表：

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他		
一、依據業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，適度精簡、增刪或修訂，使其更臻具體、明確及可用。							
二、針對涉及人民權利義務之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。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
六、執行內部控制制度之各項控制作業。							
填表人：　　複核：　　單位主管：							

註：

1. 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生評估重點所規範情形等，致無法評估者。
2. 各單位評估第六點「執行內部控制制度之各項控制作業」之落實情形時，應評估各項控制作業執行情形及參考下列建議標準以決定該評估重點之落實情形；另得檢附各項控制作業自行評估表(參考格式如附件一之一)作為佐證資料，並免重複於本表填列該評估重點之改善措施：

(1)評估情形全部或大部分為「落實」時，於本表評估情形欄勾選「落實」。

(2)評估情形全部或大部分為「部分落實」，或有少部分為「未落實」時，於本表評估情形欄勾選「部分落實」。

(3)評估情形全部或大部分為「未落實」時，於本表評估情形欄勾選「未落實」。

「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。

壹拾伍、計算機與網路中心事項

一、目　　標：妥善運用預算，購置功能完備資訊設備，並妥適管理本校電腦機房、電腦教室及公用電腦各項資源，落實電腦軟、硬體及資料庫的保管與維護，訂定與實施有效的資訊系統安全與災害復原計劃，確保資訊處理事項具備良好控制環境。

二、主要業務：在現行法令規範下，積極提升資訊處理事項之營運效能及資訊資產安全，辦理電腦教室管理、教職員資訊設備管理維護、資訊安全管理、網路管理、機房管理、校務系統資料庫及伺服器主機復原計畫及測試作業及電子郵件服務營運等作業。

三、風險評估：詳整體與作業層級目標對應風險項目及控制作業一覽表及風險評估及處理表

四、作業說明：

(一) 電腦教室管理(KK01)

1. 目　　的：為妥善管理電腦教室，提供教師及學生優良的電腦使用及教學環境。

2. 適用範圍：學生使用本校各電腦教室及圖書館公用列印區列印作業。

3. 作業程序

3.1 排課及借用

3.1.1 本中心電腦教室依「電腦教室管理規則」規定以教學為主，辦理資訊相關之推廣教育、研討會等活動為輔。

3.1.2 教室使用以每學期排定課程優先使用，其餘時段得依「國立暨南國際大學計算機與網路中心電腦教室管理暨借用辦法」開放臨時借用；惟仍須排定學生上機用教室至少一間。

3.1.3 電腦教室借用說明：

3.1.3.1 至計中網站查詢電腦教室排程，下載「電腦教室借用申請表」，填妥資料後於使用日七日前送達本中心辦理。

3.1.3.2 依規定需付費使用時，請於使用日之前三天內至本校總務處出納組繳交相關費用並領取收據，收費標準請參考本校「電腦教室借用辦法」，憑收據使用電腦教室。

3.1.3.3 學生社團欲借用本校電腦教室進行活動，請先徵求本校「學務處課外活動組」同意並填妥「國立暨南國際大學學生活動申請表」，同時附上活動申請書及「電腦教室借用申請表」送至計中組辦公室辦理。

3.1.3.4 借用教室需如加裝軟體，須檢具合法授權證明，電腦教室已控管一般使用者無權限自行安裝軟體。

3.2 設備管理

3.2.1 電腦教室設備包括電腦主機、印表機、網路、電力、廣播教學系統、投影機、空調及攝影監視系統等。需定期檢測功能是否正常。

3.2.2 資訊設備由計中自行維護、電力空調等由總務處維護。

3.3 軟體管理

3.3.1 作業系統及教學軟體每年寒暑假進行重新安裝及更新版本並不定期進行系統安全性更新。

3.3.2 不定時檢視電腦是否安裝非授權軟體，。

3.4 使用管理

3.4.1 學生使用電腦教室需遵守「國立暨南國際大學計算機與網路中心電腦教室管理暨借用辦法」規定。

3.4.2 電腦教室電腦使用 windows 網域管理，每位學生均有網域帳號，可使用此帳號登錄每部電腦。

3.4.3 建置 windows WSUS 自動安全性更新主機，統一派送安全性更新至電腦教室每一部的電腦，以確保系統無安全性漏洞。

3.4.4 每部電腦均加入本校防毒系統，自動更新防毒引擎及病毒碼。

3.5 印表管理

3.5.1 學生印表扣款額度依據「國立暨南國際大學學生印表管理要點」規定。

3.5.2 學生可至本校投幣機儲值印表額度。

4. 控制重點

4.1 電腦教室電腦等設備功能是否正常。

4.2 電腦教室電腦是否安裝非授權軟體。

4.3 電腦教室電腦是否有安全漏洞。

5. 使用表單

5.1 電腦教室借用申請表

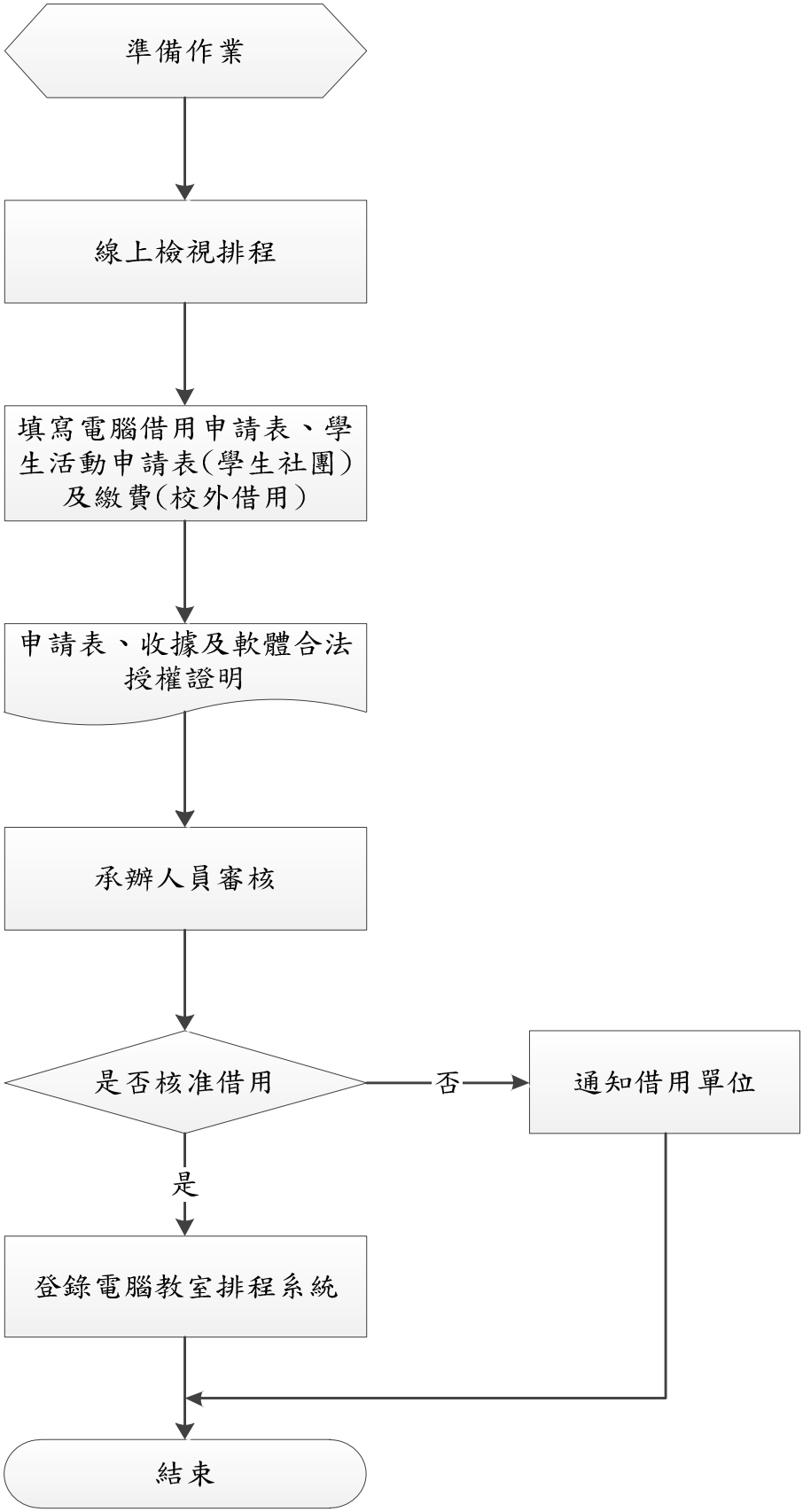
6. 依據及相關文件

6.1 國立暨南國際大學計算機與網路中心電腦教室管理規則

6.2 國立暨南國際大學計算機與網路中心電腦教室借用辦法

6.3 國立暨南國際大學學生印表管理辦法

7. 流程圖


準備作業
線上檢視排程
填寫電腦借用申請表、學生活動申請表(學生社團)及繳費(校外借用)
申請表、收據及軟體合法授權證明
承辦人員審核
是否核准借用
否
通知借用單位
是
登錄電腦教室排程系統
結束

8. 自行評估表

國立暨南國際大學內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

自行評估單位：計網中心

作業類別（項目）：電腦教室管理(KK01)　　評估日期：___年___月___日

控制重點	自行評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。					
二、電腦教室管理 (一)電腦教室電腦是否安裝非授權軟體。 (二)電腦教室電腦等設備功能是否正常。 (三)電腦教室電腦是否有安全漏洞。					
結論/需採行之改善措施:					
填表人:　　複核:　　單位主管:					

1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(二) 教職員公務用電腦維護(KK02)

1.目　　的：為提供教職員具安全及效能的資訊環境。

2.適用範圍：教職員公務用電腦。

3.作業程序

3.1教職員公務用電腦

3.1.1 依據本中心「電腦設備維護要點」辦理資訊設備維護。

3.1.2 資訊設備維修流程。

3.1.2.1 使用者進入「計網中心電子服務系統」登錄故障狀況。

3.1.2.2 維修人員受理案件並聯絡使用者確認故障情形。

3.1.2.3 列入管制排程維修。

3.1.2.4 設備攜回維修室維修，如有硬體零件故障，屬保固範圍則交付廠商處理，非保固範圍設備請廠商估價由使用單位付費維修。

3.1.2.5 完修後須檢測硬體各項功能是否回復正常並作必要的安全性設定。

3.1.2.6 通知使用者領回設備，並於「電子服務系統」結案。

3.2 電子服務系統申報項目管理

3.2.1 建置 windows 網域環境，每部電腦加入網域。

3.2.2 資訊設備維修流程

3.2.2.1 使用者進入「計網中心電子服務系統」登錄故障狀況。

3.2.2.2 建置 windows WSUS 自動安全性更新主機，統一派送安全性更新至每一部受管理的電腦，以確保系統無安全性漏洞。

3.2.2.3 建置防毒軟體管理系統，集中管理電腦之防毒、防駭功能，確保系統安全性。

3.2.2.4 設定電腦電源管理選項，設定電腦閒置時關閉螢幕及進入待機模式，已達成節能省電之功效。

3.3 資訊設備管理

3.3.1 建置 windows 網域環境，每部電腦及網路印表機加入網域後集中管理。

3.3.2 建置 windows WSUS 自動安全性更新主機，統一派送安全性更新至每一部受管理的電腦，以確保系統無安全性漏洞。

3.3.3 建置防毒軟體管理系統，集中管理電腦之防毒、防駭功能，確保系統安全性。

3.3.4 設定電腦電源管理選項，設定電腦閒置時關閉螢幕及進入待機模式，已達成節能省電之功效。

4.控制重點

4.1設備維修時效性及是否造成使用者長時間無法執行公務。

4.2維修是否確實排除故障問題達成完全修復。

4.3系統安全相關主機是否功能正常運作維持每部電腦安全。

5.使用表單

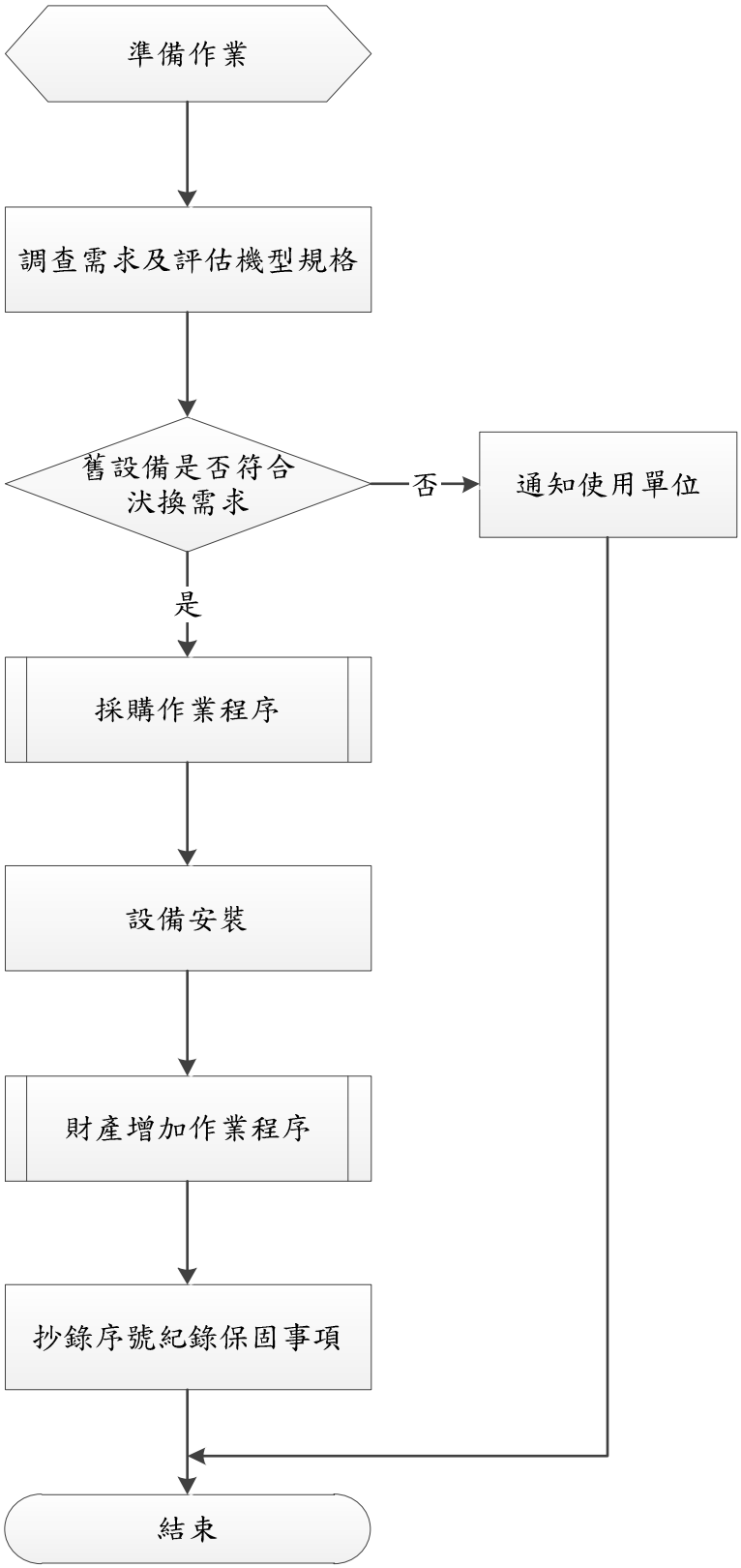
5.1 資訊設備採購需求調查表

6.依據及相關文件

6.1 本中心「電腦設備維護要點」

7.流程圖

7.1資訊設備採購標準作業流程



8. 自行評估表

國立暨南國際大學內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

自行評估單位：計網中心

作業類別（項目）：教職員資訊設備管理維護作業(KK02)

評估日期：___年___月___日

控制重點	自行評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。					
二、教職員資訊設備管理維護 (一)設備維修時效性及是否造成使用者長時間無法執行公務。 (二)維修是否確實排除故障問題達成完全修復。 (三)系統安全相關主機是否功能正常運作維持每部電腦安全。					
結論/需採行之改善措施:					
填表人: 複核: 單位主管:					

1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(三) 資訊安全管理(KK03)

1.目　　的：保護資訊免受內部或外部，蓄意或意外之威脅，落實資訊安全項目降低風險，使本校網路持續穩定維運。

2.適用範圍：計網中心相關服務及設備。

3.作業程序：

3.1 處理資訊安全通報事件收到檢舉通報後，負責人員應確實查驗事件。

3.1.2 經過查證後應判斷事件是否屬實，並進行處理。

3.1.3 如事件屬虛報者，應予結案；事件確實者應於一小時內登入教育機構資安通報平台進行通報，同時依據 IP 位址清單通知設備管理員進行處理並告知其系主任或單位主管。

3.1.4 每件資安事件依等級不同，需於規定時間內處理完畢並完成結案通報

3.1.4.1 4 級事件：國家機密資料遭洩漏、國家重要資訊基礎建設系統資料遭竄改、國家重要資訊基礎建設系統運作遭影響或系統停損，無法於可容忍中斷時間內回復正常運作。

3.1.4.2 3 級事件：密級或敏感公務資料遭洩漏、核心業務系統或資料遭嚴重竄改、核心業務運作遭影響或系統停頓，無法於可容忍中斷時間內回復正常運作。

3.1.4.3 2 級事件：非屬密級或敏感之核心業務資料遭竄改、核心業務系統或資料遭輕微竄改，核心業務運作遭影響或系統效率降低，於可容忍中斷時間內回復運作。

3.1.4.4 1 級事件：非核心業務資料遭洩漏、非核心業務系統或資料遭竄改、非核心業務運作遭影響或短暫停頓。

3.1.4.5 0 級事件：資安預警。

3.1.4.6 0~2 級事件需於 72 小時內處理完成，3~4 級事件需於 36 小時內處理完成且由上級單位審核無誤。

3.1.5 發生資安事件之設備管理員必須確認事件原因，並提出改善及防範方法。

3.1.6 資安事件若違反校規或網路規則應依國立暨南國際大學網路使用辦法給予處罰。

3.2 濫發垃圾信事件處理

3.2.1 收到檢舉通報後，負責人員應確實查驗事件。

3.2.2 經過查證後應判斷事件是否屬實，並進行處理。

3.2.3 如事件屬假警報者應予監測後結案；屬實者應通知被舉報者 IP 位址所屬單位，同時回報舉報者已告知被檢舉者此事件，並要求對該設備進行處理。

3.2.4 被舉報者應於 7 日內回覆處理情形並結案，否則通報單位主管並依教育部校園網路使用規範、國立暨南國際大學網路使用辦法進

行懲處。

3.3 疑似侵權事件處理

3.3.1 收到檢舉通報後，負責人員應確實查驗事件。

3.3.2 經過查證後應判斷事件是否屬實，並進行處理。

3.3.3 疑似侵權事件如屬警報者應予監測後結案；屬實者應通知被舉報者 IP 位址所屬單位，告知侵權法律責任並立即停止侵權行為，同時回報舉報者已告知被檢舉者此事件。

3.3.4 疑似侵權事件情節重大者，需依教育部校園網路使用規範、國立暨南國際大學網路使用辦法進行懲處。

3.3.5 被舉報者應於 7 日內回覆處理情形並結案，轉知相關訊息給單位主管處理。

3.4 提供網頁弱點掃瞄平台

3.4.1 以教育機構網站應用程式弱點檢測服務條款進行申請。

3.4.2 依據教育機構網站應用程式弱點檢測服務保密政策辦理。

3.4.3 提供惡意檔案執行檢測。

3.4.4 提供備份檔案檢測。

3.4.5 提供不適當配置管理檢測。

3.4.6 提供目錄索引檢測。

3.4.7 提供後台頁面檢測。

3.4.8 提供密碼遺忘處理。

3.4.9 提供弱點風險等級判斷。

3.5 教育宣導

3.5.1 每年至少舉辦兩場。

3.5.2 宣導對象應包含本校師生、人員。

3.5.3 宣導內容應為資訊安全相關議題。

3.6 過濾不當網頁資訊

3.6.1 根據「臺灣學術網路 (TANet)拒絕存取資訊之網站(頁)分類審議原則」辦理。

3.6.2 針對校內瀏覽有關「色情、賭博、暴力恐怖、毒品及藥物濫用」等網頁之連線進行攔阻。

3.7 建置防禦系統以防禦來自外部的攻擊以及針對內部的連線行為進行管控。

3.8 導入教育部資訊安全管理系統，其導入程序重點如下：

3.8.1 資訊安全政策導入

3.8.2 資訊安全組織建立

3.8.3 文件管理程序制訂

3.8.4 資訊資產管理及清查

3.8.5 風險評鑑與管理

3.8.6 人員安全與教育訓練
3.8.7 實體安全管理
3.8.8 通信與作業管理
3.8.9 存取控制管理
3.8.10系統開發與維護管理
3.8.11委外管理
3.8.12安全事件管理
3.8.13業務永續運作管理
3.8.14資訊安全稽核作業
3.8.15矯正及預防管理

4. 控制重點

4.1 事件處理是否依規定時效內辦理。
4.2 檢舉事件是否皆已完成結案。
4.3 每年是否至少舉辦兩場資訊安全教育宣導。
4.4 是否針對校內不當網頁之連線進行攔阻。
4.5 是否提供網頁應用程式弱點檢測服務。

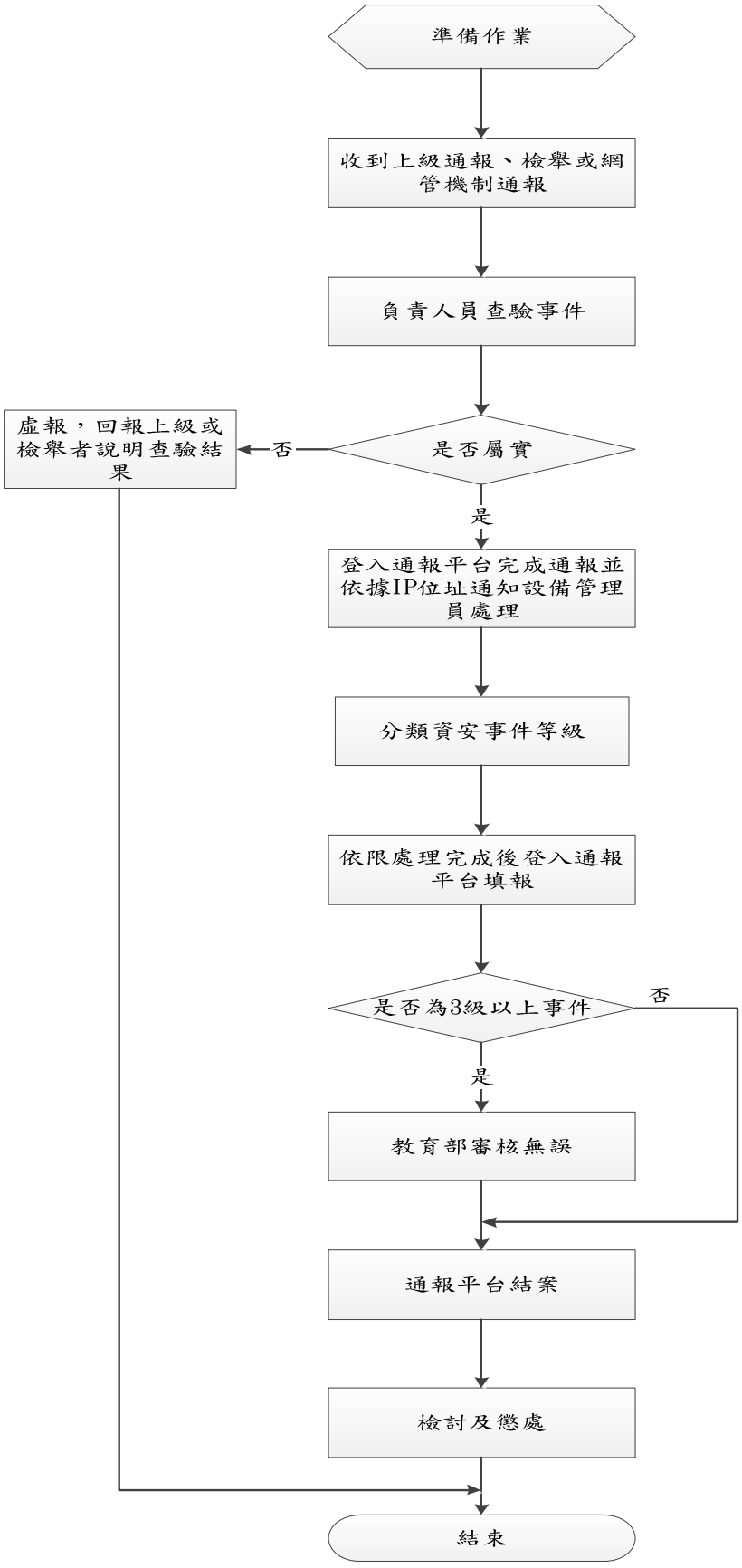
5. 使用表單：(無)

6. 依據及相關文件

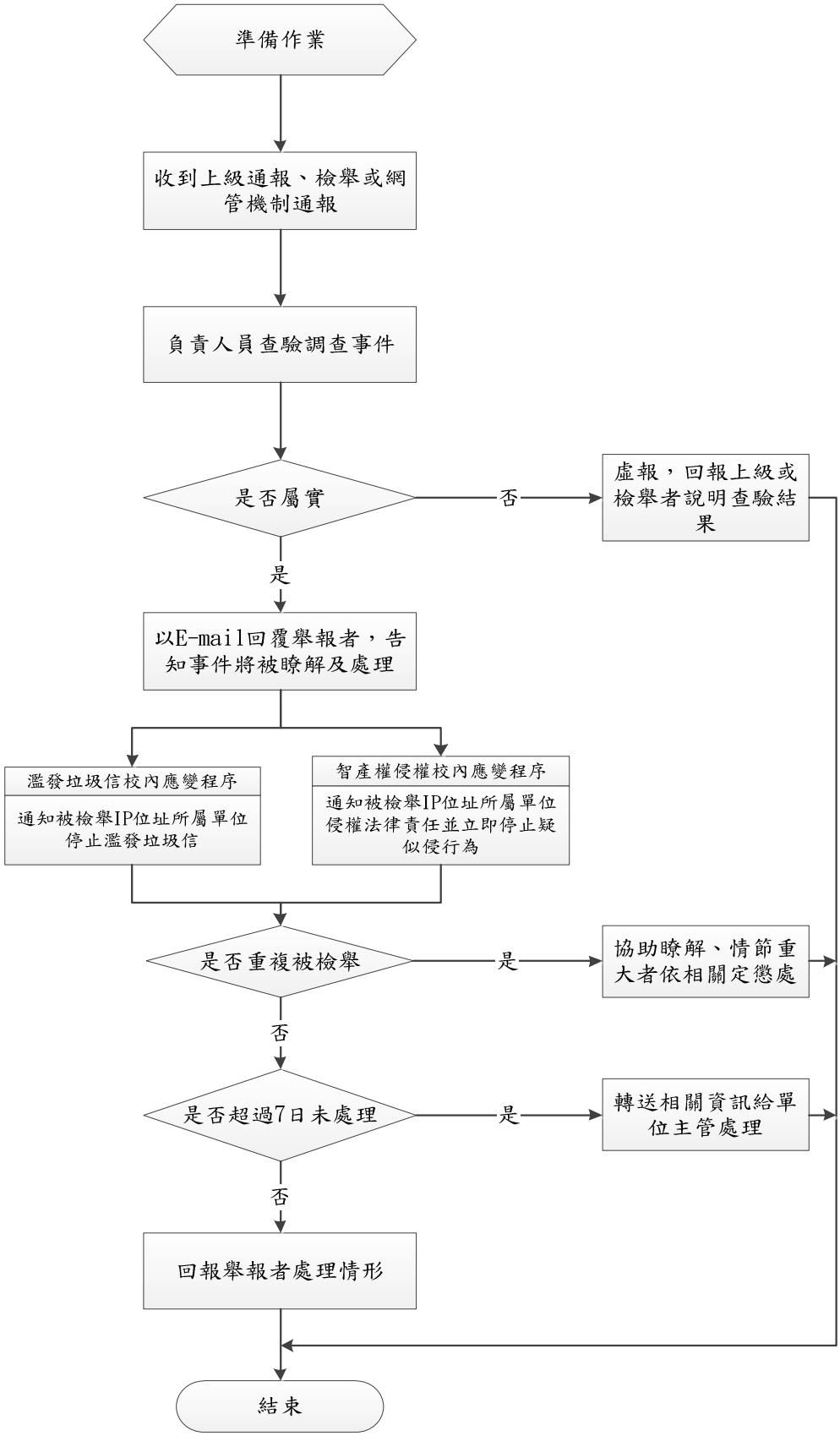
6.1 資安通報作業流程
6.2 濫發垃圾信件處理程序
6.3 智慧財產權疑似侵權標準作業程序
6.4 教育部校園網路使用規範
6.5 國立暨南國際大學網路使用辦法
6.6 教育機構網站應用程式弱點檢測服務條款
6.7 教育機構網站應用程式弱點檢測服務保密政策
6.8 臺灣學術網路 (TANet)拒絕存取資訊之網站(頁)分類審議原則

7. 流程圖

7.1 處理資訊安全通報事件



7.2 濫發垃圾信件/智慧財產權疑似侵權處理程序


準備作業
收到上級通報、檢舉或網管機制通報
負責人員查驗調查事件
是否屬實
否
虛報，回報上級或檢舉者說明查驗結果
是
以E-mail回覆舉報者，告知事件將被瞭解及處理
濫發垃圾信校內應變程序
通知被檢舉IP位址所屬單位停止濫發垃圾信
智產權侵權校內應變程序
通知被檢舉IP位址所屬單位侵權法律責任並立即停止疑似侵行為
是否重複被檢舉
是
協助瞭解、情節重大者依相關定懲處
否
是否超過7日未處理
是
轉送相關資訊給單位主管處理
否
回報舉報者處理情形
結束

8. 自行評估表

國立暨南國際大學內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

自行評估單位：計網中心

作業類別(項目)：資訊安全管理作業(KK03)　　評估日期：___年___月___日

控制重點	自行評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。					
二、資訊安全管理作業 (一) 事件處理是否依規定時效內辦理？ (二) 檢舉事件是否皆已完成結案？ (三) 每年是否至少舉辦兩場資訊安全教育宣導？ (四) 是否針對校內不當網頁之連線進行攔阻？ (五) 是否提供網頁應用程式弱點檢測服務？					
結論/需採行之改善措施:					
填表人:　　複核:　　單位主管:					

1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(四) 網路管理(KK04)

1.目　　的：為充分發揮校園網路功能、普及尊重法治觀念，並提供網路使用者可資遵循之準據，以促進教育及學習。

2.適用範圍：計網中心相關服務及設備。

3.作業程序

3.1 組態管理

3.1.1 為維護網路骨幹正常運作，必須定時備份網路骨幹設備組態檔。

3.1.2 網路設備除網路線連接後，還須進行設備內部組態檔設定，才能符合校園網路需求而正常運作,備份組態檔的用意在於當設備故障或更換設備時，可以迅速載入設備讓網路斷線的時間縮短。

3.1.3 組態檔的備份時機為定期備份與變動架構前、後備份兩種，定期備份為每一個月定期將現有網路骨幹設備備份一次，而變動架構前、後備份為校園網路架構,變動前須將所有骨幹設備備份一次以防變動時設備故障可以迅速回復原狀。

3.2 故障管理

3.2.1 依據網路故障申報流程辦理。

3.2.2 使用者發現自己網路不通後應立即檢查自己設備,是否為個人操作問題。

3.2.3 如非個人操作問題請先借用可上網電腦查詢,是否在本校斷網名單內。

3.2.4 違反本校網路使用辦法應予斷網 3 至 21 天。

3.2.5 未在本校斷網名單內，應利用「電子服務系統」進行申報，報修後將派員處理。

3.3 效能管理

3.3.1 依據本校網路使用辦法辦理。

3.3.2 本校師生欲使用本校校園網路服務者,應至本校教務系統填寫欲上網設備之網路卡號。

3.3.3 每部設備每日上傳/下載之網路流量總合不得超過 10,737,418,240 bytes，超過者則限制其上傳/下載之連線頻寬。連線頻寬的限制在每日二十四時零分會自動解除。

3.3.4 若有網路問題，請到本校首頁之電子服務系統申報

3.3.5 使用者應於電腦上安裝防毒軟體,並定期更新病毒碼及系統漏洞修補。如因電腦中毒而惡意攻擊他人電腦，經檢舉者，立即斷網。

3.4 固定 IP 位址申請

3.4.1 請至固定 IP 位址申請系統申請。

3.4.2 應確實填寫系統所需資料。

3.4.3 詳細閱讀其辦法規則，並予以遵守。

3.4.4 長官核准後即可送出申請表。

3.4.5 由本中心核准後發給固定 IP 位址並予以記錄做為日後查詢依據。

3.5 網域名稱申請

3.5.1 依據網域名稱申請表辦理。

3.5.2 應確實填寫申請表所需資料。

3.5.3 詳細閱讀其辦法規則，並予以遵守。

3.5.4 無固定 IP 位址者，應先行申請。

3.5.5 長官核准後即可送出申請表。

3.5.6 由本中心核准後發給後予以設定並做紀錄供日後查詢依據。

3.6 無線網路

3.6.1 無線網路認證問題或故障及新增請至本校「電子服務系統」填寫。

3.6.2 提供全國無線漫遊服務。

3.6.3 無線網路連線認證設定，請參照本校計網中心網頁「無線網路相關資訊」。

3.7 資訊安全預防措施

3.7.1 伺服器等相關網路設備，主機管理者需填寫雲端伺服器服務申請表。

3.7.2 主機管理者填寫完雲端伺服器服務申請後，由本中心人員進行複核，複核通過者方可上線服務，不通過或需改善者需於矯正後再請本中心人員二度複核，通過後設備才能上線提供服務。

4.控制重點

4.1 每一個月備份一次校園網路骨幹設備組態檔。

4.2 每日至少一次檢視電子服務系統申報案件，並排程前往排除故障。

4.3 固定IP位址申請須於七日內建檔並回覆申請者。

4.4 網域名稱申請須於七日內設定完畢並回覆申請者。

4.5 主機管理者需確實填寫，需審核通過後才可將設備上線提供服務。

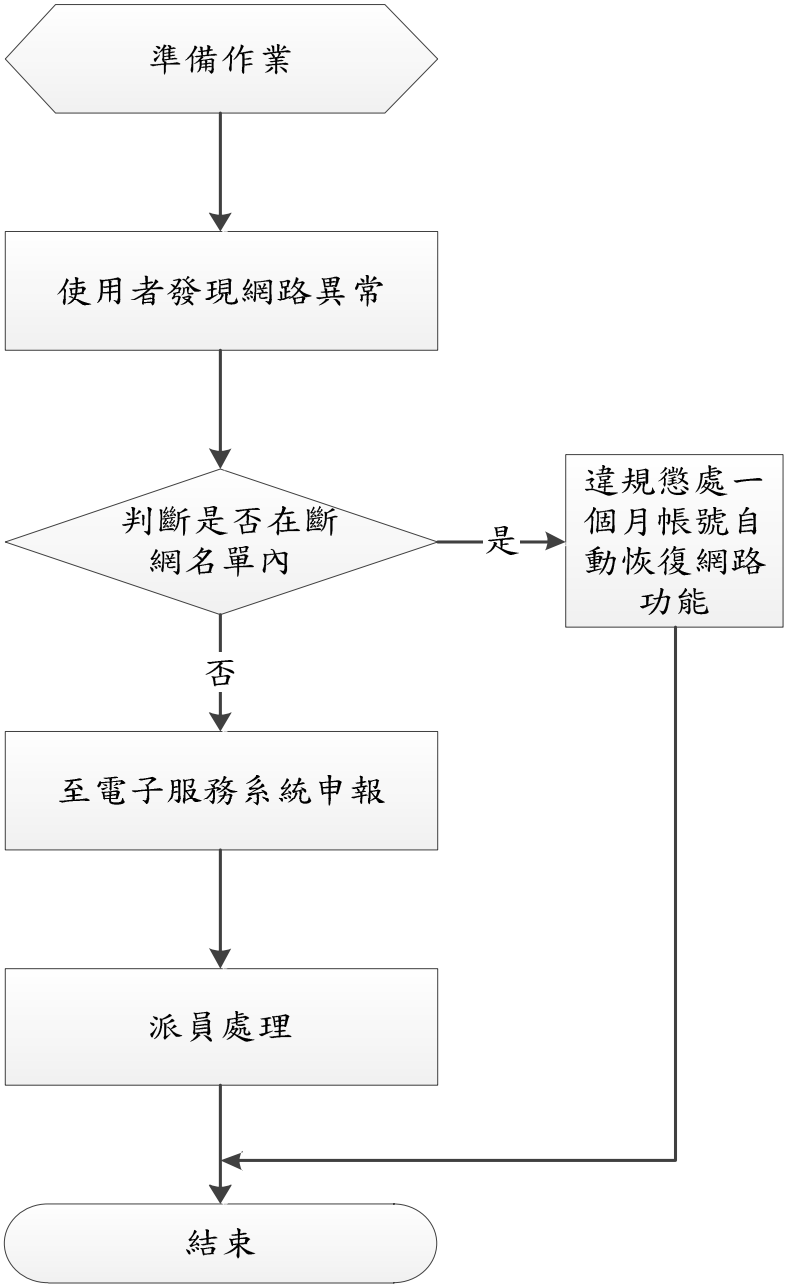
5.使用表單：

5.1 校園網路固定IP申請/變更表、網域名稱申請表、雲端伺服器服務申請表。

6.依據及相關文件：

6.1 國立暨南國際大學網路使用辦法

7.流程圖：


準備作業
使用者發現網路異常
判斷是否在斷網名單內
是
違規懲處一個月帳號自動恢復網路功能
否
至電子服務系統申報
派員處理
結束

8.自行評估表：

國立暨南國際大學內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

自行評估單位：計網中心

作業類別(項目)：網路管理作業(KK04)　　評估日期：___年___月___日

控制重點	自行評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他
一、作業流程有效性 (一) 作業程序說明及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度是否有效設計及執行。					
二、網路管理 (一) 每一個月備份一次校園網路骨幹設備組態檔。 (二) 每日至少一次檢視電子服務系統申報案件，並排程前往排除故障。 (三) 固定 IP 位址申請須於七日內建檔並回覆申請者。 (四) 網域名稱申請須於七日內設定完畢並回覆申請者。					
結論/需採行之改善措施:					
填表人:　　複核:　　單位主管:					

1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(五) 機房管理(KK05)

1. 目　　的：為健全本中心電腦機房人員管理制度，並有效運用本機房內電腦及各項週邊設備，以確保電腦機房之電腦設備、應用系統及所儲存資料之安全及機密維護。

2. 適用範圍：計網中心相關服務及設備。

3. 作業程序

3.1 門禁管理

3.1.1 進入機房應憑職員證刷卡進入。

3.1.2 由本中心系統組設定職員證權限，應依業務需求判斷是否有進出機房之必要性。

3.1.3 進入機房 LOG 檔需確實留存，以備調閱。

3.1.4 如廠商有需求進入機房必須有權限人員陪同進入，並且每人逐一填寫人員進出機房登記表。

3.2 電力管理

3.2.1 機房市電異常，請查閱大樓市電供應失敗紀錄表。

3.2.2 不斷電系統應由廠商定期養護，並填寫該設備服務紀錄表，不斷電系統用量統計請查閱機房不斷電系統用量統計表。

3.2.3 計中主機房電力統計表，請查閱計中主機房用電量統計表。

3.3 空調管理

3.3.1 本校機房設有三套獨立空調系統，並有另一組外氣引入設備提升空調效能。

3.3.2 每季依需求檢查清潔排水管、濾網、打油、換皮帶，並將執行紀錄於冷氣主機維護表。

3.4 消防設施

3.4.1 使用小型二氧化碳鋼瓶滅火器，每年由消防廠商檢測。。

3.4.2 機房所在大樓設有火警警報及排煙系統。

3.4.3 設有極早期偵煙系統，每年由維護廠商進行測試。

3.4.4 密閉式機櫃內設有自動滅火系統，每季由廠商進行檢測。

3.5 緊急照明

3.5.1 機房內共有七組 LED 燈組緊急照明燈，以確保緊急事件發生時，機房內能有充足的照明備援，每年由消防廠商檢測更換。

4. 控制重點

4.1 門禁權限管理是否確實。

4.2 進入機房 LOG 是否確實儲存。

4.3 不斷電系統是否定期保養。

4.4 空調系統是否定期保養。

4.5 消防滅火器是否定期檢測。

4.6 緊急照明是否定期測試。

5. 使用表單：

5.1 人員進出機房登記表

5.2 大樓市電供應失敗紀錄表

5.3 冷氣主機維護表

5.4 年度校區消防檢測表

6. 依據及相關文件：(無)

7. 流程圖：(無)

8. 自行評估表

國立暨南國際大學內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

自行評估單位：計網中心

作業類別（項目）：機房管理作業(KK05)　　評估日期：___年___月___日

控制重點	自行評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。					
二、機房管理 (一)門禁權限管理是否確實。 (二)進入機房 LOG 是否確實儲存。 (三)不斷電系統是否定期保養。 (四)空調系統是否定期保養。 (五)消防滅火器是否定期檢測。 (六)緊急照明是否定期測試。					
結論/需採行之改善措施:					
填表人:　　複核:　　單位主管:					

1.機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(六) 校務系統資料庫及伺服器主機復原計畫及測試作業(KK06)

1. 目　　的：緊急狀況下維持校務系統正常運作。

2. 適用範圍：校務系統。

3. 作業說明

3.1 備援措施

3.1.1 在主要的硬體或軟體發生故障時，或暫時性或永久性的設備損壞時，應有備援計劃以處理關鍵性工作。

3.1.2 資料庫每日應執行完整備份，且保留近七日備份版本。

3.1.3 校務資訊系統伺服器主機系統備份每週應執行完整備份，且保留近七次備份版本。

3.1.4 備援計劃應包括具體的備份資料及系統程式以重建現有之校務資訊系統。

3.1.5 應定期測試備援計劃以確定其可行並評估災難復原測試結果。

3.1.6 備援人員應定期接受備援訓練，以熟悉備援業務。

3.1.7 重要軟體及文件、清冊應抄錄備份於安全場所。

3.2 故障復原

3.2.1 由單位內人員參加成立緊急應變小組，並加強訓練其緊急事故應變能力。

3.2.2 復原程序應訂明復原工作之優先順序。

3.2.3 硬體或軟體發生故障異常時，立即檢查維修，並保留維修紀錄。

3.2.4 系統經外力破壞造成無法運作或損毀時，應立即通知配合廠商進行修復。

3.2.5 硬體或軟體發生嚴重故障損壞無法回復正常運作時，應請原購置廠商提供應急用之支援設備暫時使用，回存本校備份資料，以利硬體或軟體設備能正常運作。

3.2.6 硬體或軟體發生嚴重故障損壞進行暫時性應變措施時，相關人員應立即進行硬體或軟體復原工作，如損壞程度已無法修復，相關人員應隨即採購相容性高的硬體或軟體設備，並儘速復原設備至正常運作狀態。

3.2.7 判定硬體或軟體故障原因。如是硬體設備發生問題，應洽廠商進行檢測維修，並於修復完成後，針對復原之硬體設備進行測試驗收；如是軟體設備發生問題，應與相關單位探討問題發生原因，並追查是否屬人為疏失，必要時應洽廠商或計算機與網路中心人員重新安裝軟體。

3.2.8 對備援設備應不定期檢測，測試其可用性。

3.3 復原結果測試

3.3.1 重置後之硬體或軟體，於執行測試控制作業程序後，應將暫存於其他系統之資料回存；於完成回存作業，並確認資料回存之完整

性後，須將暫存資料予以銷毀。

3.3.2 計算機與網路中心人員應將測試結果詳述說明，併同測試資料及程式規範送交計算機與網路中心主任核示後建檔。

4. 控制重點

4.1備援措施

4.1.1 覆核是否制定書面之備援計劃。

4.1.2 備援計劃是否完整及明確。

4.2故障復原

4.2.1 是否規劃由單位內人員參加成立緊急應變小組，並加強訓練其緊急應變能力。

4.2.2 是否制訂完整且可行之書面復原計劃。

4.2.3 是否不定期測試及演練復原計劃，以確保硬體或軟體復原計劃之適用性及支援運 作能力。

4.2.4 當硬體或軟體發生異常時，計算機與網路中心人員是否依系統復原作業程序處理。

4.2.5 硬體或軟體復原後，是否追查其故障原因，研討解決之道，避免類似狀況發生。

4.2.6 對於人為破壞或不可抗力因素所造成之系統毀損，是否立即與廠商協商，取得暫 時替代性軟、硬體供及時性資料處理之用，避免本校系統運作中斷。

4.3復原結果測試

4.3.1 重置後之硬體或軟體，是否依測試控制作業程序執行測試。

4.3.2 重置後之硬體或軟體，是否已將暫存於其他系統之資料回存；於完成回存作業後，是否確認資料回存之完整性，並將暫存資料予以銷毀。

4.3.3 計算機與網路中心人員是否詳述說明測試結果，併同測試資料及程式規範送交電子計算機中心主任核示後建檔。

5. 使用表單

5.1 資料庫備份檢查記錄表

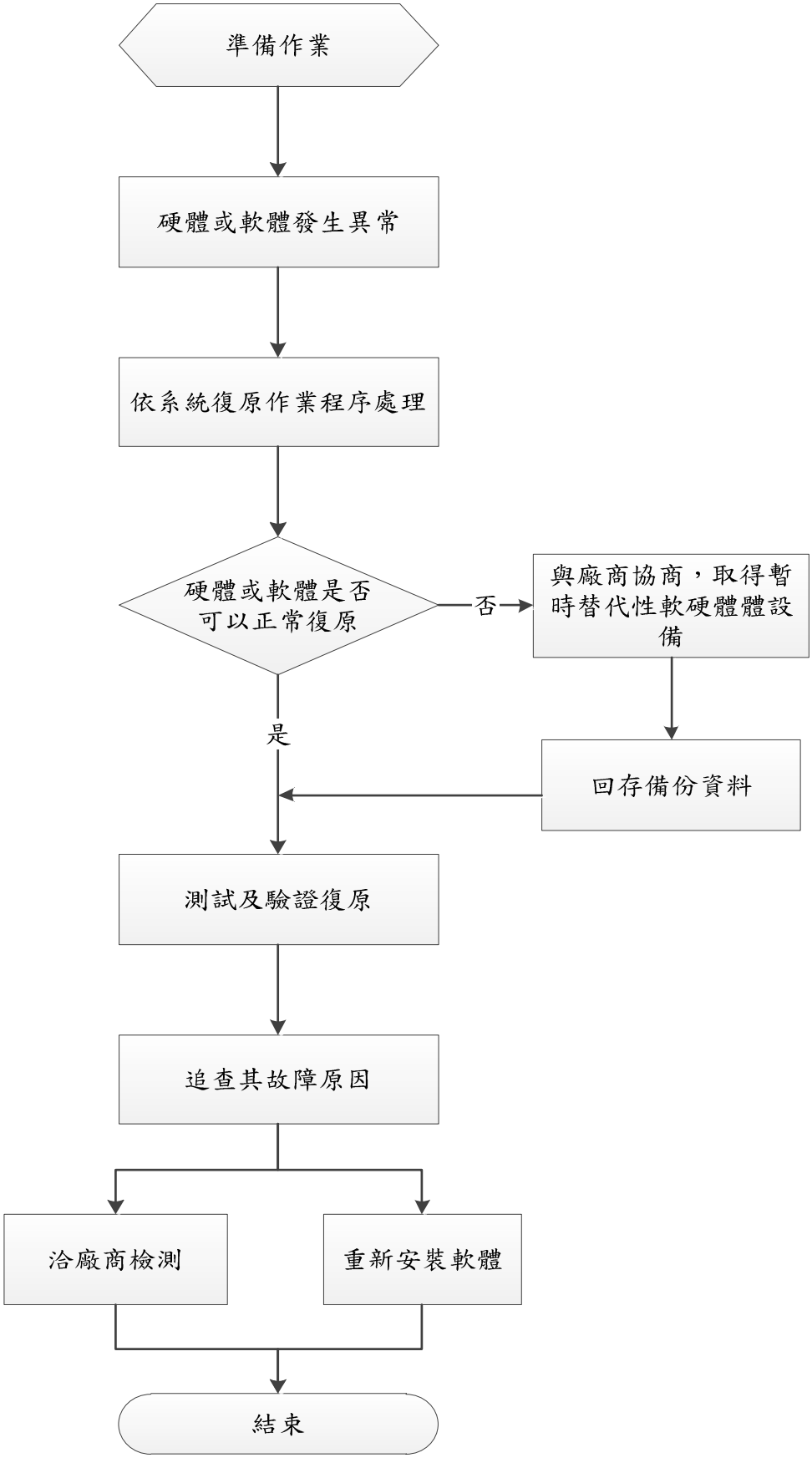
5.2 校務資訊系統伺服器主機系統備份檢查記錄表

5.3 系統復原測試演練記錄表

6. 依據及相關文件

6.1 校務系統資料庫及伺服器主機備援及緊急災害應變計劃

7. 流程圖


準備作業
硬體或軟體發生異常
依系統復原作業程序處理
硬體或軟體是否
可以正常復原
否
與廠商協商，取得暫
時替代性軟硬體體設
備
是
回存備份資料
測試及驗證復原
追查其故障原因
洽廠商檢測
重新安裝軟體
結束

8. 自行評估表

國立暨南國際大學內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

自行評估單位：計網中心

作業類別（項目）：校務系統資料庫及伺服器主機復原計畫及測試作業(KK06)

評估日期：___年___月___日

控制重點	自行評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。					
二、校務系統資料庫及伺服器主機復原計畫及測試作業 (一)備援措施 1. 覆核是否制定書面之備援計劃。 2. 備援計劃是否完整及明確。 (二)故障復原 1. 是否規劃由單位內人員參加成立緊急應變小組，並加強訓練其緊急應變能力。 2. 是否制訂完整且可行之書面復原計畫。 3. 是否不定期測試及演練復原計畫，以確保硬體或軟體復原計劃之適用性及支援運作能力。 4. 當硬體或軟體發生異常時，計算機與網路中心人員是否依系統復原作業程序處理。 5. 硬體或軟體復原後，是否追查其故障原因，研討解決之道，避免類似狀況發生。 6. 對於人為破壞或不可抗力因素所造成之系統毀損，是否立即與廠商協商，取得暫時替代性軟、硬體供及時性資料處理之用，避免本校系統運作中斷。 (三)復原結果測試					

國立暨南國際大學內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

自行評估單位：計網中心

作業類別（項目）：校務系統資料庫及伺服器主機復原計畫及測試作業(KK06)

評估日期：___年___月___日

控制重點	自行評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他
1. 重置後之硬體或軟體，是否依測試控制作業程序執行測試。 2. 重置後之硬體或軟體，是否已將暫存於其他系統之資料回存；於完成回存作業後，是否確認資料回存之完整性，並將暫存資料予以銷毀。 3. 計算機與網路中心人員是否詳述說明測試結果，併同測試資料及程式規範送交電子計算機中心主任核示後建檔。					
結論/需採行之改善措施:					
填表人: 複核: 單位主管:					

1.機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(七) 電子郵件服務營運作業(KK07)

1. 目　　的：為促進師生之間的聯繫、加強行政同仁有效的行政作業力、提高教師及學生的研究生產力及對外加強學術交流，而提供本校自己的電子郵件服務。

2. 適用範圍：本校全體教職員、工友、學生及校友。

3. 作業程序

3.1 在webmail的使用者可分為一般使用者及管理者

3.1.1教職員在離職後，帳號一律刪除；學生畢業/休學時，身份將轉成校友，此帳號永久保留，退學則帳號刪除。

3.1.2教職員享受的權利

3.1.2.1 信箱容量為計中依暨大資源訂定並公告為準。

3.1.2.2 透過SMTP代發信件。

3.1.3在學生享受的權利

3.1.3.1 信箱容量為計中依暨大資源訂定並公告為準。

3.1.3.2 透過SMTP代發信件。

3.1.4校友享受的權利

3.1.4.1 信箱容量為計中依暨大資源訂定並公告為準。

3.2 電子郵件服務之個別功能需求

3.2.1 新帳號申請作業

3.2.1.1 教職員在辦理報到時，填寫「電子郵件暨CCSERVER網域服務系統帳號申請表」（http://cc.ncnu.edu.tw/），一個工作天後就可到計中憑證件領取所列印之帳密通知單。

3.2.1.2 一般學生不需個別申請，由教務處註冊組統一送新生名冊到計中建立帳號。

3.2.1.3 交換學生則由國際處統一送名冊到計中，其餘作業同上。

3.2.1.4 復學生可由E-service申請恢復在學的身份，或是憑學生證到計中辦理。

3.2.2 變更密碼作業

3.2.2.1 使用者可使用暨大E-service申請密碼變更，管理者會將新密碼直接寄到所填寫的第二信箱。

3.2.3 帳號發生問題處理作業

3.2.3.1 使用者發現不能正常使用該帳號時，可利用E-service描述狀況及留下聯絡資訊，管理員將查核問題後回覆。

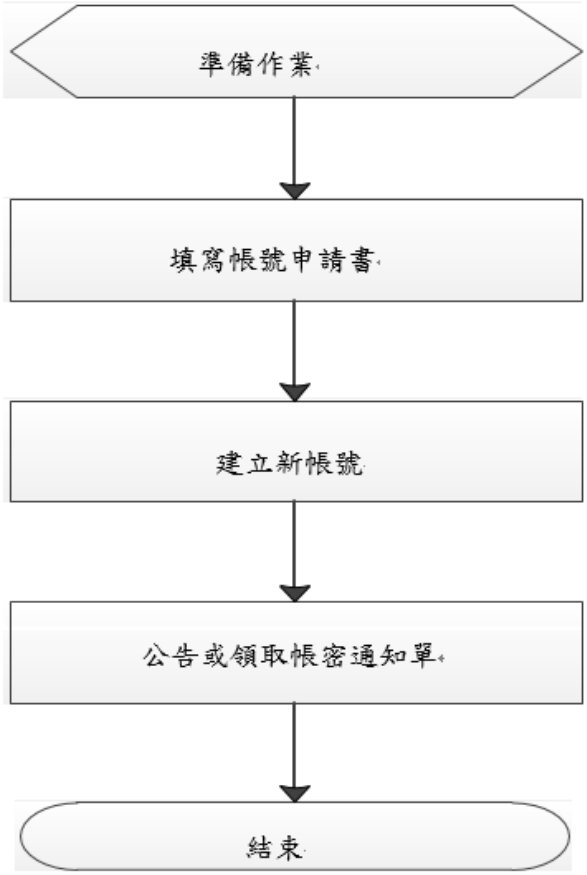
3.2.3.2 當發生資安事件時，問題帳號將被鎖定，須依資安處理程序才能解除。

3.2.3.3 當使用者密碼過於簡單或被釣魚網站等機制騙取了帳號及密碼，造成使用異常或不能登入，敬請盡快聯絡計中 (電話或email)或使用E-service通報。

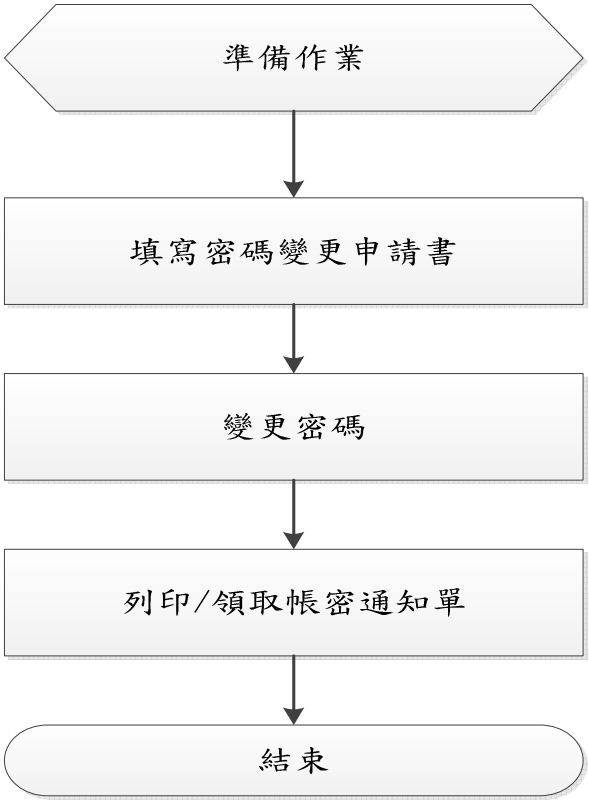
4. 控制重點
   4.1 新增帳號處理
      4.1.1 業務承辦人員是否於每學年開學前建立學生電子郵件帳號。
      4.1.2 業務承辦人員是否處理教職員的電子郵件帳號申請。
   4.2 變更密碼
      4.2.1 業務承辦人員是否處理E-service之變更密碼申請案件。
      4.2.2 業務承辦人員是否處理紙本之變更密碼申請案件。
   4.3 權限調整
      4.3.1 學生畢業/休學/退學後，業務承辦人員是否調整帳號的權限。
      4.3.2 教職員離校後，業務承辦人員是否刪除帳號。
   4.4 帳號發生問題
      4.4.1 業務承辦人員是否定期查看E-service申報案件。
      4.4.2 業務承辦人員是否查看使用者所遇到的問題。
5. 使用表單
   5.1 電子郵件暨CCSERVER網域服務系統帳號申請表系統維護合約
6. 依據及相關文件
   6.1 國立暨南國際大學網路使用辦法
   6.2 南投區域網路中心網路使用規範
   6.3 台灣學術網路管理規範

7. 流程圖

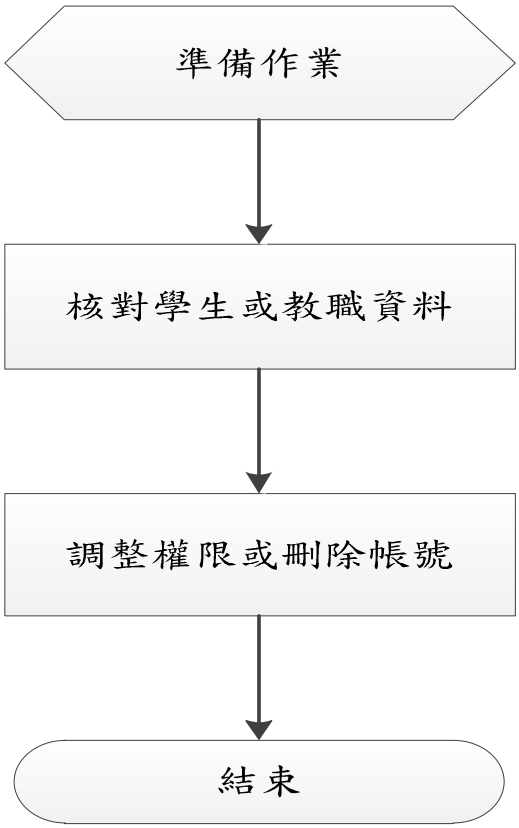
7.1 新帳號申請之作業流程圖



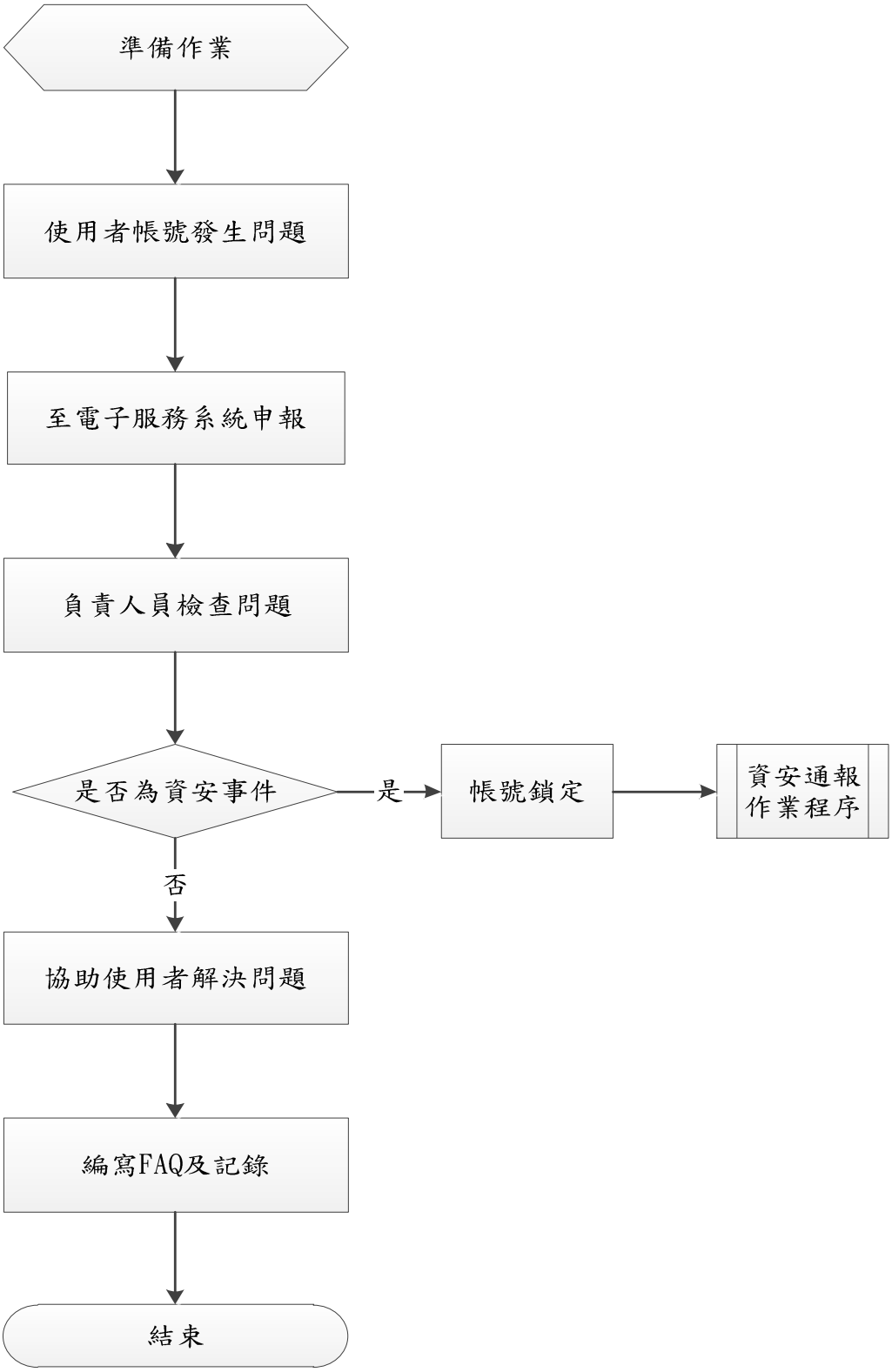
7.2 變更密碼之作業流程圖



7.3 權限調整之作業流程圖



7.4 帳號發生問題之作業流程圖



8. 自行評估表

國立暨南國際大學內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

自行評估單位：計網中心

作業類別（項目）：電子郵件服務營運作業(KK07) 評估日期：___年___月___日

控制重點	自行評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他
一、作業流程有效性 (一) 作業程序說明及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度是否有效設計及執行。					
二、電子郵件服務營運作業 (一) 新增帳號處理 1. 業務承辦人員是否於每學年開學前建立學生電子郵件帳號。 2. 業務承辦人員是否處理教職員的電子郵件帳號申請。 (二) 變更密碼 1. 業務承辦人員是否處理 E-service 之變更密碼申請案件。 2. 業務承辦人員是否處理紙本之變更密碼申請案件。 (三) 權限調整 1. 學生畢業/休學/退學後，業務承辦人員是否調整帳號的權限。 2. 教職員離校後，業務承辦人員是否刪除帳號。 (四) 帳號發生問題 1. 業務承辦人員是否定期查看 e-service 申報案件。 2. 業務承辦人員是否查看使用者所遇到的問題。					
結論/需採行之改善措施:					

國立暨南國際大學內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

自行評估單位：計網中心

作業類別（項目）：電子郵件服務營運作業(KK07) 評估日期：___年___月___日

控制重點	自行評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他
填表人:	複核:		單位主管:		

1.機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(八)個人資料保護管理(KK08)

1.目　　的：規範本校個人資料之蒐集、處理及利用等行為，避免人格權受侵害，並促進個人資料之合理利用，以符合「個人資料保護法」及「個人資料保護法施行細則」之要求，及落實個人資料之保護及管理。

2.適用範圍：本校個人資料管理制度導入範圍內所有與個人資料之蒐集、處理與利用等作業相關之單位、人員、業務流程與系統。

3.作業程序：

3.1 管理與審查會議

3.1.1管理審查會議至少每年舉辦一次，由「個人資料保護委員會」召集人主持，以確保個人資料安全管理制度(PIMS)的適用性和有效性，同時評估改進個人資料管理制度(PIMS)。如遇特殊或重大個人資料事故時，得視實際需要召開臨時性之管理審查會議，討論及決議個人資料保護相關事宜，以因應緊急狀況。

3.1.2管理審查會議由「執行秘書」指派專人負責製作管理審查會議之會議資料，管理審查會議的內容宜包括下列事項：

3.1.2.1 個人資料管理制度各方回饋意見。

3.1.2.2 內部人員呈報個人資料管理（蒐集、處理、利用）之風險。

3.1.2.3 個人資料盤點作業及其風險評估結果報告。

3.1.2.4 個人資料管理制度內部稽核結果。

3.1.2.5 個人資料管理各項程序變更審查紀錄。

3.1.2.6 個人資料相關之資訊系統技術升級及/或更換的結果。

3.1.2.7 上級機關檢查結果及要求改善等。

3.1.2.8 個人資料申訴抱怨事件及當事人權利行使結果。

3.1.2.9 已違反或已發生個人資料內外部事件及事件統計與處理情形。

3.1.2.10 個人資料管理矯正預防計畫及改善情形與追蹤報告。

3.1.2.11 各單位個人資料管理作業情形進行報告。

3.1.2.12 其他視有利於增進個人資料管理之事項討論。

3.1.3管理審查會議由「執行秘書」指派特定人員製作管理審查會議結果紀錄，管理審查結果應包括下列事項：

3.1.3.1 個人資料管理制度之政策、程序、作業及表單，是否需要進行修正。

3.1.3.2 個人資料保護管理之技術是否需提昇或改善之輸出結果。

3.1.3.3 審查會議依據審查及討論事項之內容，應有相關審查及討論議題之結論，並將個人資料管理審查結果製作成會議紀錄，以利後續之改善追蹤。

3.2 個資文件管理程序：應依據「PIMS-2-001 個資文件管理程序」執行

3.2.1 文件之制定、修訂、廢止：文件內容簡述於「訂修廢記錄頁」中，填寫「PIMS-2-001-01 文件訂修廢建議表」併同新文件送審。

3.2.2 文件管制

3.2.2.1 文件之頁首或頁尾，須註明文件編號、文件名稱、機密等級及發行版次等資訊。

3.2.2.2 人員離職時，應主動繳回持有與借閱之文件「個資保護執行小組」應檢查該文件內容之完整性。

3.2.2.3 管制文件不得擅自塗改或做記號，以避免隨意改變原先規定之內容。

3.3 個人資料盤點作業管理程序

3.3.1 應就業務之流程，屬於個人資料作業、流程及範圍內進行個人資料識別、清查與盤點。

3.3.2 應明確鑑別高風險、敏感及特種個人資料。

3.3.3 視情況或法律法令要求，向上級機關呈報個人資料盤點結果。

3.3.4 盤點作業時機

3.3.4.1 每年定期進行各單位盤點作業。

3.3.4.2 各單位組織變更、業務新增變動或業務流程改變時，應重新進行各單位個人資料盤點作業。

3.3.5 各單位每年進行個人資料盤點作業時，應依據各單位處理個人資料之業務流程及內容，進行個人資料鑑別與盤點作業，並將所鑑別之個人資料，填具於「PIMS-2-003-01 個人資料項目盤點表」中列管。

3.4 個人資料風險評鑑與處理管理：應依據「PIMS-2-003 個人資料盤點作業管理程序」之相關規定辦理。

3.4.1 風險評估執行時機：個人資料風險評估作業應於每年辦理個人資料內部稽核活動前執行，各單位個人資料保護專責人員可視實際狀況，決定執行之時機與範圍。除每年定期執行一次外，亦應於下列情形發生時，針對變動範圍內的作業程序與個人資料檔案進行風險評鑑：

3.4.1.1 本校營運組織發生變更。

3.4.1.2 作業環境、作業流程或系統重大變更或異動。

3.4.1.3 新增或變更個人資料檔案。

3.4.1.4 發生重大個人資料外洩事件。

3.4.2 風險評估與分析：個人資料檔案風險評估由各單位依據實際狀況，對照「影響及衝擊等級表」及「風險發生可能性等級表」之內容，識別組織面臨內部弱點及外在威脅所產生之影響與衝擊程度，並將評估結果記錄於「PIMS-2-004-01 個資檔案風險評估彙整表」。

3.4.3 個資風險等級判定：各單位個人資料風險評估可接受之風險等級，每年需檢討並經「個人資料保護委員會」開會決議並記載於會議紀

錄中。

3.4.4撰寫風險評估報告：各單位完成個人資料檔案風險評估後，由各單位承辦人員整併「PIMS-2-004-01 個資料檔案風險評估彙整表」，陳單位主管審核後由各單位進行存檔備查。然後由各單承辦人員負責撰寫各單位之「PIMS-2-004-02 個資風險評估報告」。

3.5 個人資料教育訓練

3.5.1每年至少舉辦兩場個資相關教育訓練及宣導。

3.5.2本校主管級以上人員，每年應至少參加 3 小時以上（含）之資訊安全或個人資料保護相關訓練。

3.5.3本校一般同仁，每年應至少參加 3 小時以上（含）之資訊安全或個人資料保護相關訓練。

3.6 當事人權利行使管理

3.6.1受理類型（當事人權利行使類別）

3.6.1.1 第一類：個人資料查詢、閱覽、製給複製本。

3.6.1.2 第二類：個人資料補充、更正、停止蒐集、處理、利用或刪除。

3.6.2受理方式有傳真、電子郵件或本人親自至本校辦理。

3.6.3受理第一類權利請求時，受理單位得收取資料處理費用。

3.6.4當事人權利行使時若親自出席應出示或檢具相關身分證明文件正本如：身分證、健保卡、護照、駕照、學生證、居留證或其他足以證明身分之證件以供查驗，驗畢歸還。

3.6.5當事人權利行使時若是透過電子郵件時，應由受理人員以適當方式詢問及核對個資欄位，以確認個資當事人始可受理申請作業。

3.6.6受理部門應指派人員辦理當事人權利行使作業。

3.7 個人資料抱怨及申訴管理

3.7.1訴怨案件申請及受理：本校接獲與個人資料蒐集、處理及利用相關之抱怨或申訴案件時，應由申請人或受理人員填寫「PIMS-2-011-01 個人資料抱怨或申訴紀錄單」，向本校受理窗口提出申請。

3.7.2提出擬辦方式及審核：負責受理訴怨案件單位的個人資料保護專責人員，應會同單位內與訴怨案件相關之業務承辦人員，研擬處理方式並提交單位主管審核。

3.7.3會辦相關單位及處理：若訴怨案件之內容須跨單位協助處理時，受理訴怨案件單位的個人資料保護專責人員應將「PIMS-2-011-01 個人資料抱怨或申訴紀錄單」送交會辦單位的業務承辦人員處理。

3.7.4業務權責單位處理抱怨及申訴案件之處理原則：

8.1.1.1 針對抱怨及申訴事件內容進行原因瞭解及處理。

8.1.1.2 於合理期間內將處理結果回覆當事人，並留下回覆紀錄。

8.1.1.3 將處理結果通知受理單位，於紀錄單上註明已通知受理單位。

8.1.1.4 將處理紀錄及回覆內容交付業務權責單位的個人資料保護專責人員。

3.7.5業務權責單位之個人資料保護專責人員，應追蹤業務權責單位處理訴怨案件之進度，其相關記錄應留存以備查。

3.7.6受理抱怨或申訴案件時，單位內的個人資料保護專責人員應於 15 日內回覆當事人。並於處理完成後，以電話、電子郵件及書面或其他適當方式回覆當事人本校已受理申訴之訊息。

3.8 個人資料事件管理

3.8.1事件等級主要依據個人資料發生之性質及對本校、當事人（個人資料主體）造成影響程度分類。

3.8.2本校所有人員發現疑似個人資料事件，應依「PIMS-2-012 個人資料事件管理程序」規定通報權責人員或「個資保護執行小組」，進行後續處置。

3.9 資料分享及揭露管理。

3.9.1資料分享或第三者揭露時機

3.9.1.1 政府機關要求

3.9.1.1.1主管機關因個人資料保護之檢查作業要求。

3.9.1.1.2檢、警、調機關要求調閱當事人資料。

3.9.1.1.3依法律規定具有調查權機關之資料調閱。

3.9.1.2 業務需要

3.9.1.2.1與本校有委外處理業務之契約關係。

3.9.1.2.2當事人或其法定代理人要求。

3.9.1.2.3因業務活動需公告之個人資料。

3.9.2對外資料分享或由第三方揭露，應由各單位個人資料保護專責人員填具「PIMS-2-014-01 個人資料分享及揭露申請表」，送交單位權責主管及「執行秘書」審核通過後始得交付。

3.10個人資料委外管理

3.10.1委外作業簽訂契約、合約或協議前，須經「執行秘書」審核，確認委外廠商依中華民國個人資料保護法施行細則第 12 條第 2 項之要求，已採取適當安全必要措施。

3.10.2委外管理單位遴選廠商時，填具「PIMS-2-015-01 個人資料委外安全評估／查核表」進行評估，並送交「執行秘書」審核。

3.10.3提交委外個人資料時，委外管理單位針對作業類別填具「PIMS-2-014-01 個人資料分享及揭露申請表」，送交單位權責主管及「執行秘書」審核。

3.10.4委外關係終止或解除時，受委託機關應進行相關返還及刪除作業。

3.11導入教育體系資通安全暨個人資料管理系統，其導入程序重點如下：

3.11.1個人資料保護管理政策導入

3.11.2個人資料保護管理組織建立

3.11.3個資文件管理

3.11.4個人資料盤點作業管理

3.11.5個人資料風險評鑑與處理

3.11.6個人資料管理稽核

3.11.7矯正預防及持續改善管理

3.11.8個人資料教育訓練管理

3.11.9當事人權利行使管理

3.11.10個人資料抱怨及申訴管理

3.11.11個人資料事件管理

3.11.12資料分享及揭露管理

3.11.13個人資料委外管理

4.控制重點

4.1每年是否至少舉行一次管理審查會議。

4.2每年是否至少舉辦兩場個資相關教育訓練及宣導。

4.3每年是否重新稽核及驗證各資管理制度之有效性。

5.使用表單：國立暨南國際大學個人資料保護管理制度相關表單

6.依據及相關文件

6.1中華民國個人資料保護法。

6.2中華民國個人資料保護法施行細則。

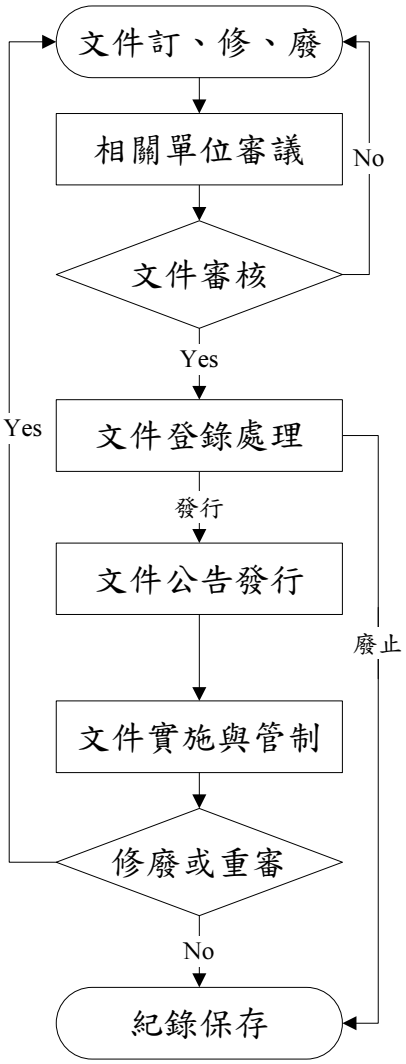
6.3教育體系資通安全暨個人資料管理規範。

6.4國立暨南國際大學個人資料保護推動委員會設置要點。

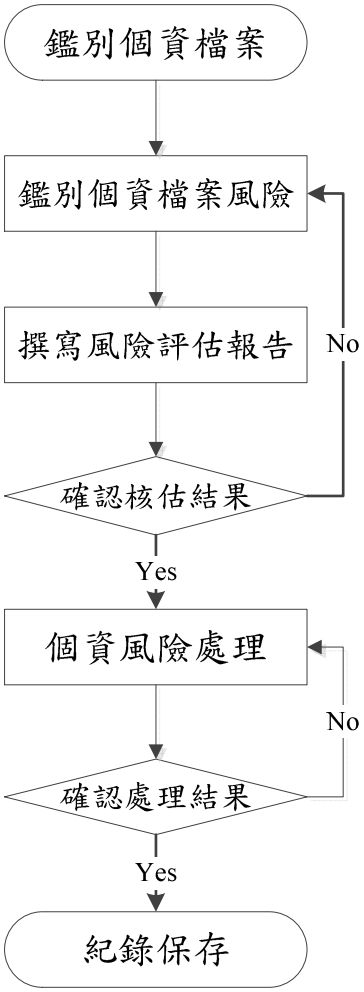
6.5國立暨南國際大學個人資料保護管理制度。

7.流程圖

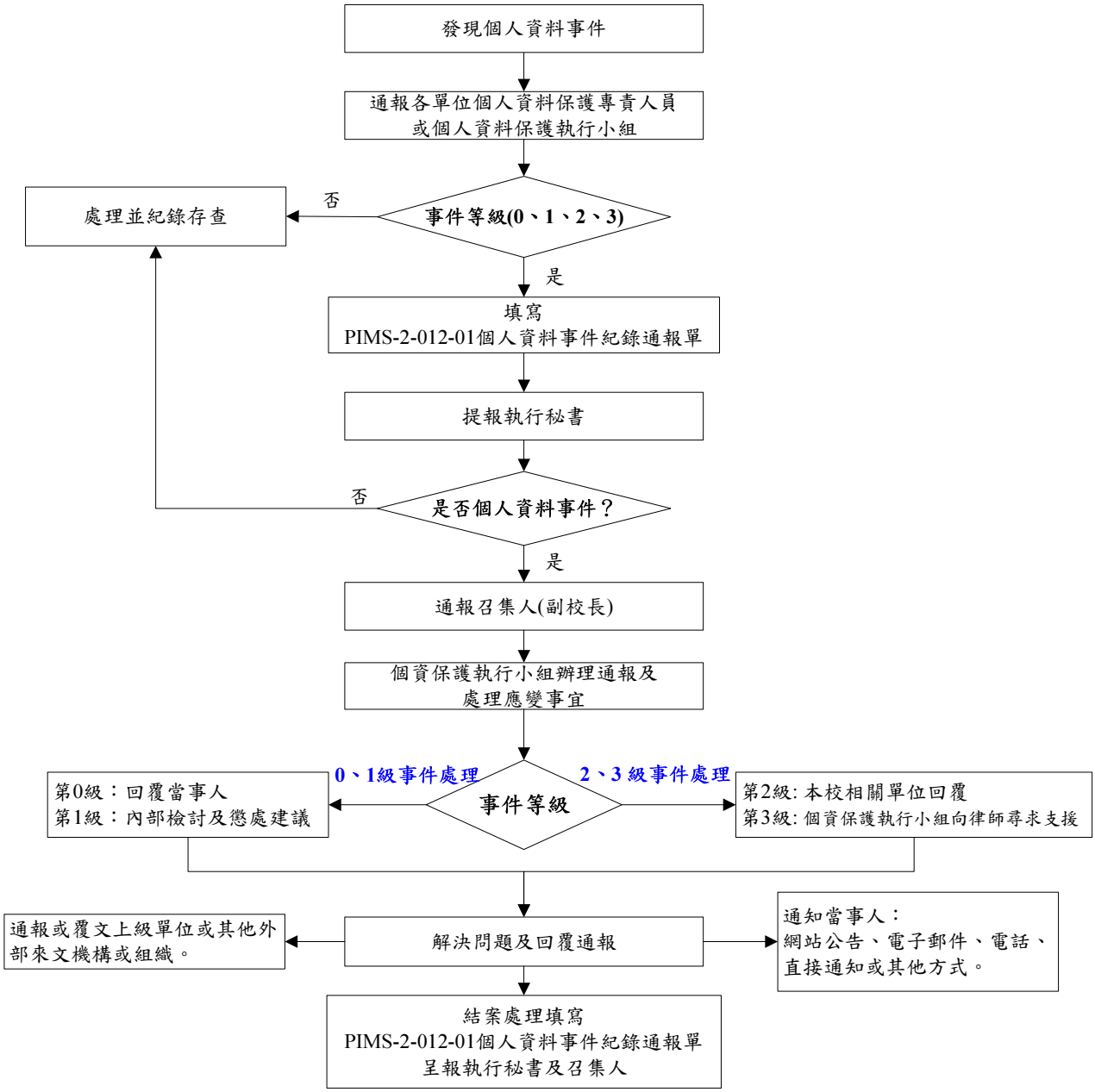
7.1 個資文件管理流程



7.2 個人資料盤點作業及風險評鑑與處理管理



7.3 個人資料事件管理


發現個人資料事件
通報各單位個人資料保護專責人員
或個人資料保護執行小組
事件等級(0、1、2、3)
否
處理並紀錄存查
是
填寫
PIMS-2-012-01個人資料事件紀錄通報單
提報執行秘書
是否個人資料事件？
否
是
通報召集人(副校長)
個資保護執行小組辦理通報及
處理應變事宜
事件等級
0、1級事件處理
2、3級事件處理
第0級：回覆當事人
第1級：內部檢討及懲處建議
第2級: 本校相關單位回覆
第3級: 個資保護執行小組向律師尋求支援
解決問題及回覆通報
通報或覆文上級單位或其他外
部來文機構或組織。
通知當事人：
網站公告、電子郵件、電話、
直接通知或其他方式。
結案處理填寫
PIMS-2-012-01個人資料事件紀錄通報單
呈報執行秘書及召集人

8.自行評估表

國立暨南國際大學內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

自行評估單位：計網中心

作業類別（項目）：個人資料保護管理(KK08)　　評估日期：___年___月___日

控制重點	自行評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。					
二、個人資料保護管理制度 (一)每年是否至少舉行一次個資管理審查會議。 (二)每年是否至少舉辦兩場個資相關教育訓練及宣導。 (三)每年是否辦理稽核及驗證本校個資管理制度之有效性。					
結論/需採行之改善措施:					
填表人:　　複核:　　單位主管:					

1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立暨南國際大學機關作業層級自行評估表

_____年度

評估單位：計算機與網路中心

評估期間：_____年_____月_____日至_____年_____月_____日

評估日期：　年　月　日

本單位職掌業務例行監督及控制作業，其自行評估結果如下表：

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他		
一、依據業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，適度精簡、增刪或修訂，使其更臻具體、明確及可用。							
二、針對涉及人民權利義務之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。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
六、執行內部控制制度之各項控制作業。							
填表人：　　複核：　　單位主管：							

註：

1. 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生評估重點所規範情形等，致無法評估者。
2. 各單位評估第六點「執行內部控制制度之各項控制作業」之落實情形時，應評估各項控制作業執行情形及參考下列建議標準以決定該評估重點之落實情形；另得檢附各項控制作業自行評估表(參考格式如附件一之一)作為佐證資料，並免重複於本表填列該評估重點之改善措施：
   (1)評估情形全部或大部分為「落實」時，於本表評估情形欄勾選「落實」。
   (2)評估情形全部或大部分為「部分落實」，或有少部分為「未落實」時，於本表評估情形欄勾選「部分落實」。
   (3)評估情形全部或大部分為「未落實」時，於本表評估情形欄勾選「未落實」。

「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。

壹拾陸、環境保護暨安全衛生中心事項

一、目　　標：環境保護暨安全衛生中心為積極從事校園環境保護、職場安全衛生管理、節能減碳、職場防災減災管理工作，俾朝建立永續發展之綠色大學前進之目標。

二、主要業務：環境保護暨安全衛生中心業務涵蓋校園環保、職場安全衛生管理、環境教育及綠色大學四大主軸，俾遵循政府校園環境保護與安全衛生政策與相關法令規範，持續以建立制度、遵守法令、杜絕危害、節能減碳、污染預防和持續改善為主要工作項目，期達成保障師生安全與健康之校園環境空間。

三、風險評估：詳整體與作業層級目標對應風險項目及控制作業一覽表及風險評估及處理表

四、作業說明

(一)實驗場所安全衛生管理作業(LL01)

1. 目　　的：為維護實驗場所作業之安全與衛生，依職業安全衛生法實施實驗場所安全衛生管理，管理內容含作業環境測定、健康檢查及實驗場所輔導訪視等，並符合法令之走動管理之機制，提供師生安全衛生標準流程以確保師生可於安全無虞之下進行教學。

2. 適用範圍：電機工程學系、應用化學系、土木工程學系、資訊工程學系、應用材料與光電工程學系、觀光休閒與餐旅管理學系及資訊管理學系之所屬實驗場所。

3. 作業程序

3.1 實驗場所作業環境測定作業

3.1.1 本中心於實施作業環境測定前，以書函方式調查各實驗場所化學品使用情形，請各實驗場所填寫工作暴露型態分析表(JEP 表)。

3.1.2 本中心彙整工作暴露型態分析表(JEP 表)並與各實驗場所人員討論後，決定作業環境測定之化學品名稱、採樣地點、採樣方式等。

3.1.3 本中心依校內採購流程，委由合格機構到校辦理作業環境測定。

3.1.4 實施作業環境測定前，應就作業環境危害特性及中央主管機關公告之相關指引，規劃採樣策略，並訂定含採樣策略之作業環境測定計畫。

3.1.5 本中心收到合格機構之作業環境測定結果記錄後，應以書函方式函送測定結果紀錄予各受測系所。

3.1.6 本中心應將作業環境測定結果應法令要求留存三年至三十年以供備查。

3.2 實驗場所健康檢查作業

3.2.1 本作業流程所指之健康檢查，分為下列三種：

3.2.1.1體格檢查。

3.2.1.2 定期健康檢查。

3.2.1.3 定期特殊健康檢查。

3.2.2 本校教職員工於受雇時，應繳交健康檢查資料予人事室建檔備查。

3.2.3 本校學生於新進本校就讀時，應參加學務處衛生保健組辦理之健康檢查，檢查記錄由衛生保健組存查。

3.2.4 本中心定期於每年年底前舉辦實驗場所定期健康檢查，應受檢人員為本校實驗場所工作人員，檢查頻率如下：

3.2.4.1 年齡滿六十五歲以上者，每年檢查一次。

3.2.4.2 年齡滿四十歲以上未滿六十五歲者，每三年檢查一次。

3.2.4.3 年齡未滿四十歲者，每五年檢查一次。

3.2.5 本中心依上述檢查頻率原則，統計各實驗場所應受檢人員名單，並於每年上半年環境測定結束後，以書函方式請各系所確認之。針對定期特殊健康檢查，由各系所統計調查後遞交本中心彙整。

3.2.6 本中心統計定期健康檢查及定期特殊健康檢查名單後，依本校採購流程委託合格醫院到校辦理健康檢查。

3.2.7 本中心收到委託醫院之健康檢查結果記錄後，應已書函方式函送健康檢查結果記錄予各系所，由各系所助理轉交受測人員。

3.2.8 本中心應將定期健康檢查結果總表應法令要求留存十年；定期特殊健康檢查依檢查項目種類留存十年或三十年以供備查。

3.3 實驗場所安全衛生輔導訪視作業

3.3.1 函送實驗場所安全衛生輔導公文訪視調查表。

3.3.2 參考「教育部大專院校實驗場所安全衛生查核表」，依各實驗場所研究屬性，訂定實驗場所輔導查核表。

3.3.3 依排定時段，前往各實驗場所執行輔導訪視作業。

3.3.4 輔導訪視過程依各實驗場所屬性進行查核，若有缺失部份依序記錄於輔導查核表內。

3.3.5 彙整製作輔導訪視查核表結果通知書。

3.3.6 函送輔導訪視查核表結果通知書轉知各系所，並要求各實驗場所儘速完成缺失改善，並填改善情形回覆表通報本中心。

3.3.7 輔導訪視查核結果追蹤。

3.3.8 輔導訪視作業結束並將輔導訪視報告裝訂成冊。

4. 控制重點

4.1 各項作業調查表是否依規定回覆。

4.2 工場所環境危害告知及分析評估是否完成。

4.3 作業環境檢測數值是否符合法定容許濃度。

4.4 作業環境測定報告書是否依規定留存備查。

4.5 健康檢查是否依工作人員年齡及受檢頻率，訂定受檢人員名單。

4.6針對輔導訪視查核結果是否按規定辦理改善作業。

5. 使用表單

5.1 工作暴露型態分析表(JEP表)

5.2 一般健康檢查及特作業健康檢查調查表

5.3 承攬人施工場所環境危害告知及分析表

5.4 實驗場所輔導查核表

5.5 實驗場所輔導次序說明表

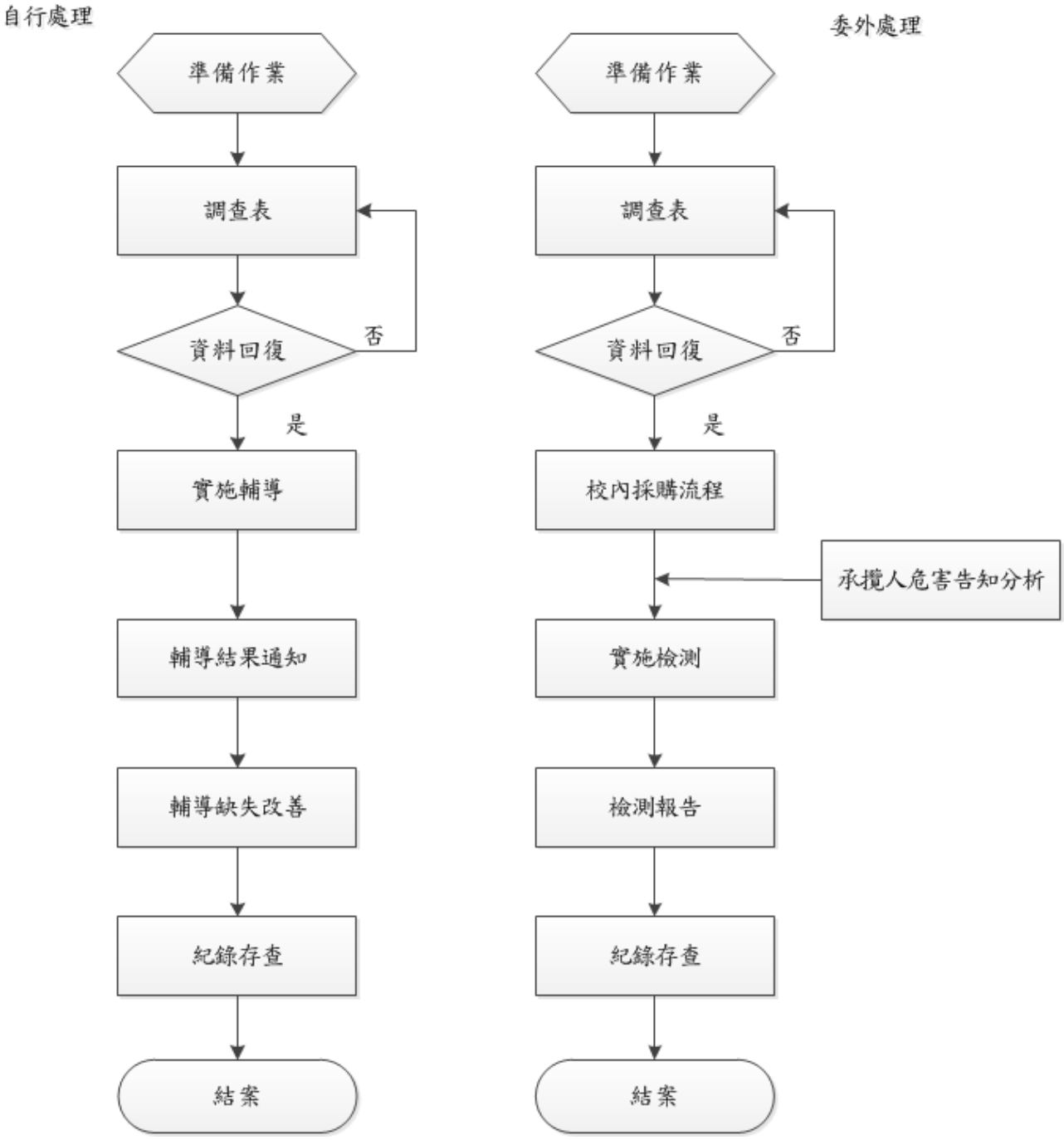
6. 依據及相關文件

6.1 職業安全衛生法第6條、第12條、第20條

6.2 職業安全衛生管理辦法第12-1條、第31條

6.2 勞工健康保護規則

7.流程圖：


自行處理
準備作業
調查表
資料回復
否
是
實施輔導
輔導結果通知
輔導缺失改善
紀錄存查
結案
委外處理
準備作業
調查表
資料回復
否
是
校內採購流程
承攬人危害告知分析
實施檢測
檢測報告
紀錄存查
結案

8.自行評估表：

國立暨南國際大學內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

自行評估單位：環境保護暨安全衛生中心

作業類別（項目）：實驗場所安全衛生管理作業(LL01)

評估日期：___年___月___日

控制重點	自行評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他
一、作業流程有效性 (一) 作業程序說明及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度是否有效設計及執行。					
二、實驗場所安全衛生管理作業 (一)各項調查表是否依規定回覆。 (二)工場所環境危害告知及分析評估是否完成。 (三)作業環境檢測數值是否符合法定容許濃度。 (四)作業環境測定報告書是否依規定留存備查。 (五)健康檢查是否依工作人員年齡及受檢頻率，訂定受檢人員名單。 (六)針對輔導訪視查核結果是否完成改善。					
結論/需採行之改善措施:					
填表人: 複核: 單位主管:					

1.機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(二)污水處理廠管理作業(LL02)

1. 目　　的：為使污水委外操作管理及其放流水之排放符合法令規定。

2. 適用範圍：本校污水處理廠操作及管理等。

3. 作業程序：

3.1 辦理污水處理廠委外招標作業。

3.2 詳閱承攬廠商代操作維護管理計畫書。

3.3 不定期至污水處理廠巡檢。

3.4 委由環境部合格檢測廠商不定期至污水廠檢驗進、放流水質。

3.5 承攬廠商依契約規定每月 5 日前應提送上月工作月報。

3.6 審核月報內容是否符合規定。

3.7 如不符合規定時請廠商檢附相關資料補正。

3.8 每半年水質申報(放流水水質水量檢驗測定及用水、電數據)。

3.9 依承攬廠商月報資料以網路方式至環境部環境保護許可管理資訊系統網站內申報上月污泥產生量。

3.10 廠商操作皆符合法令及契約規定，依約分期付款。

4. 控制重點：

4.1 廠商代操作內容是否與維護管理計畫書內容相符(如承諾事項之進度)。

4.2 確認承攬廠商是否每月 5 日送交操作月報。

4.3 廢流水水質是否符合法令規定。

4.4 半年定期申報是否符合相關規定。

4.5 每月是否有辦理分期付款事宜。

5. 使用表單：

5.1 委外操作現場勘查表。

5.2 事業或污水下水道系統廢(污)水檢測申報表

5.3 製程設施、用水來源及原廢(污)水資料申報表

5.4 廢(污)水貯留申報表

5.5 廢(污)水(前)處理設施操作申報表

5.6 廢(污)水回收使用申報表

5.7 廢(污)水排放地面水體申報表

6. 依據及相關文件：

6.1 水污染防治法。

6.2 污水處理廠委外操作維護管理契約書。

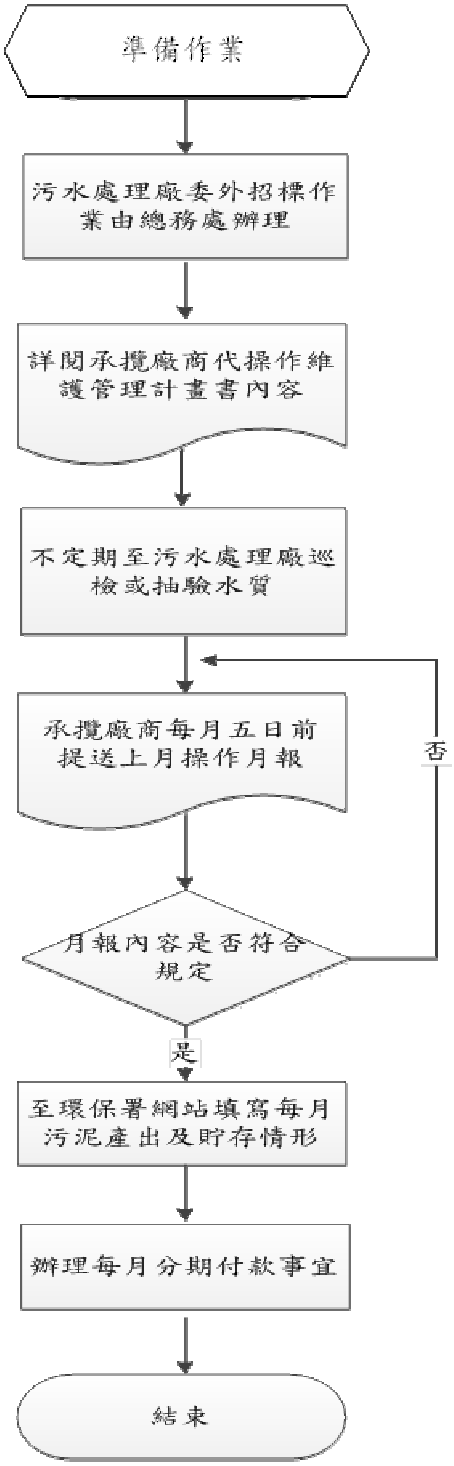
6.3 污水處理廠委外操作維護計畫書。

6.4 本校水污染防治措施計畫書。

6.5 廠商每月操作維護報告書

6.6 廢棄物管理計畫書。

7.流程圖


準備作業
污水處理廠委外招標作業由總務處辦理
詳閱承攬廠商代操作維護管理計畫書內容
不定期至污水處理廠巡檢或抽驗水質
承攬廠商每月五日前提送上月操作月報
否
月報內容是否符合規定
是
至環保署網站填寫每月污泥產出及貯存情形
辦理每月分期付款事宜
結束

8.自行評估表

國立暨南國際大學內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

自行評估單位：環境保護暨安全衛生中心

作業類別（項目）：污水處理廠管理作業(LL02)　　評估日期：___年___月___日

控制重點	自行評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行					
二、污水處理廠管理作業 (一)承攬廠商代操作內容 1.是否有依維護保養計畫書執行。 2.對於承諾項項是否有執行。 (二)每月是否有依契約規定提送代操作月報。 (三)放流水水質是否符合法令規定。 (四)半年定期申報是否符合法令規定。 (五)本校委由檢驗廠商抽檢原(放)流水水質是否符合法令標準。					
結論/需採行之改善措施:					
填表人:　　複核:　　單位主管:					

1.機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(三) 飲水機台管理作業(LL03)

1.目　　的：為維護全校同仁飲用之水質符合法令標準。

2.適用範圍：本校設置之飲水機台。

3.作業程序

3.1廠商應於每月保養前送維護保養明細表。

3.2核對廠商維護保養明細保內容(如更換濾心的期程等)。

項目	更換時程	備註
第一道 PP 濾心(5μm)	每二個月更換	第四道濾心(RO 膜濾心)：若因出水水質異常或出水量過小，即使尚未達更換期限，承商亦應無條件更新。
第二道粒狀活性碳濾心	每三個月更換	
第三道 PP 濾心(1μm)或壓縮活性碳濾心二擇一	每六個月更換	
第四道 RO 膜濾心	每十八個月更換	
第五道活性碳濾心	每十二個月更換	

3.3本組工友於維護保養期間不定時之隨行檢視。

3.4維護保養單須經使用單位相關人員簽名確認。

3.5各單位通知飲水機故障時立即撥打承攬廠商之電話通知前來維修。

3.6校內飲水機台水質檢測。

3.6.1 每三個月由合格檢驗廠商確認取水樣日期及時間。

3.6.2 勾選取水樣的機台(契約台數的八分之一),並交由本組工友帶領檢測公司採取水樣。

3.6.3廠商送報告至本校後，如全部抽樣機台符合標準則，公告抽驗結果並把檢驗報告張貼於飲水機機台;如部份機台水質不符合標準，馬上於飲水機台張貼停用，並立即通報廠商改善，如單機連續複檢二次不合格時，承包廠商須無條件更換新機。

3.6.4目前飲用水水質標準：

檢測項目	最大限值	單位	備
總菌落數	100	CFU/mL	
大腸桿菌群	6	CFU/100mL	

3.7依契約於每期維護保養後案分期付款方式付款。

3.8契約期滿辦理驗收作業。

4.控制重點

4.1廠商設置之機種是否與契約內容相符。

4.2選取飲水機台數是否符合法令規定。

4.3飲水機台水質檢測是否符合法令規定。

4.4每月保養內容是否符合契約規定。

4.5每月是否按規定辦理分期付款事宜。

5.使用表單

5.1國立暨南國際大學飲用水設備維護保養單

5.2飲水設備水質檢驗及設備維護記錄表

5.3飲用水檢測報告

5.4暫停使用告示表

6.依據及相關文件

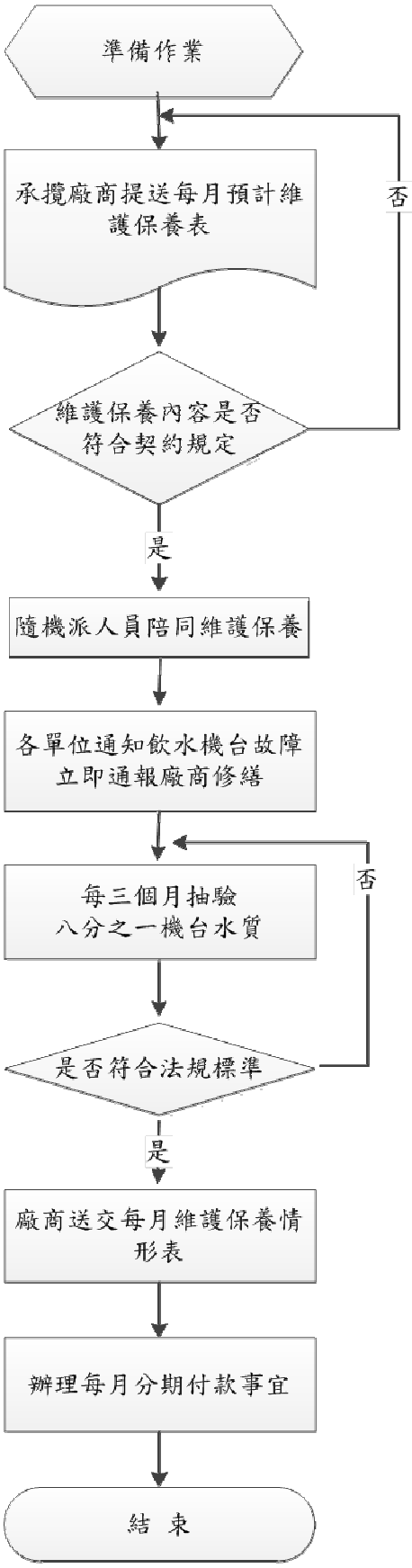
6.1飲用水設備租賃及維護管理契約書

6.2飲用水管理條例

6.3飲用水管理條例施行細則

6.4飲用水連續供水固定設備使用及維護管理辦法

7.流程圖


準備作業
承攬廠商提送每月預計維護保養表
否
維護保養內容是否符合契約規定
是
隨機派人員陪同維護保養
各單位通知飲水機台故障立即通報廠商修繕
每三個月抽驗八分之一機台水質
否
是否符合法規標準
是
廠商送交每月維護保養情形表
辦理每月分期付款事宜
結 束

8. 自行評估表

國立暨南國際大學內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

自行評估單位：環境保護暨安全衛生中心

作業類別（項目）：飲水機台管理作業(LL03)　　評估日期：___年___月___日

控制重點	自行評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。					
二、飲水機台管理作業 (一)承攬廠商每月提報國立暨南國際大學飲用水設備維護保養單內容是否符合契約規定。 (二)承攬廠商更換之濾心規格是否符合契約規定。 (三)選取飲水機台數量是否符合法令規定。 (四)飲水機台水質檢測報告是否符合法令規定。					
結論/需採行之改善措施:					
填表人:　　複核:　　單位主管:					

1.機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(四) 毒性及關注化學物質管理作業(LL04)

1.目　　的：為使校內毒性及關注化學物質之運作符合相關法令規定。

2.適用範圍：本校所有毒性及關注化學物質運作實驗室。

3.作業程序

3.1各實驗室運作環境部列管及關注毒性化學物質之實驗室如有要購買第一至四類之毒化物依規填寫請購同意書。

3.2本中心收到請購書時填寫運作核可編號，如表格填寫無誤則經本校毒化及關注化學物運作管理委員會審核同意後即可購買;如請購毒性及關注化學物質本校無核可號碼,則需由本中心向南投縣政府環保局申請運作核可。

3.3將請購同意書影本送還填表單位。

3.4運作毒性及關注化學物質單位應依規填寫毒性及關注化學物質運作紀錄。

3.5依法令規定於期限內上教育部資訊及科技教育司之化學品管理與申報系統網站填報運作情形。

4.控制重點

4.1各運作毒性及關注化學物質實驗室購置是否填寫請購同意書。

4.2申請運作之毒性及關注化學物質本校是否有核可號碼。

4.3各運作毒性及關注化學物質實驗室是否確實填寫運作紀錄。

5.使用表單

5.1環境部公告毒性及關注化學物質一覽表

5.2本校運作核可之毒性及關注化學物質一覽表

5.3國立暨南國際大學毒性及關注化學物質請購同意書

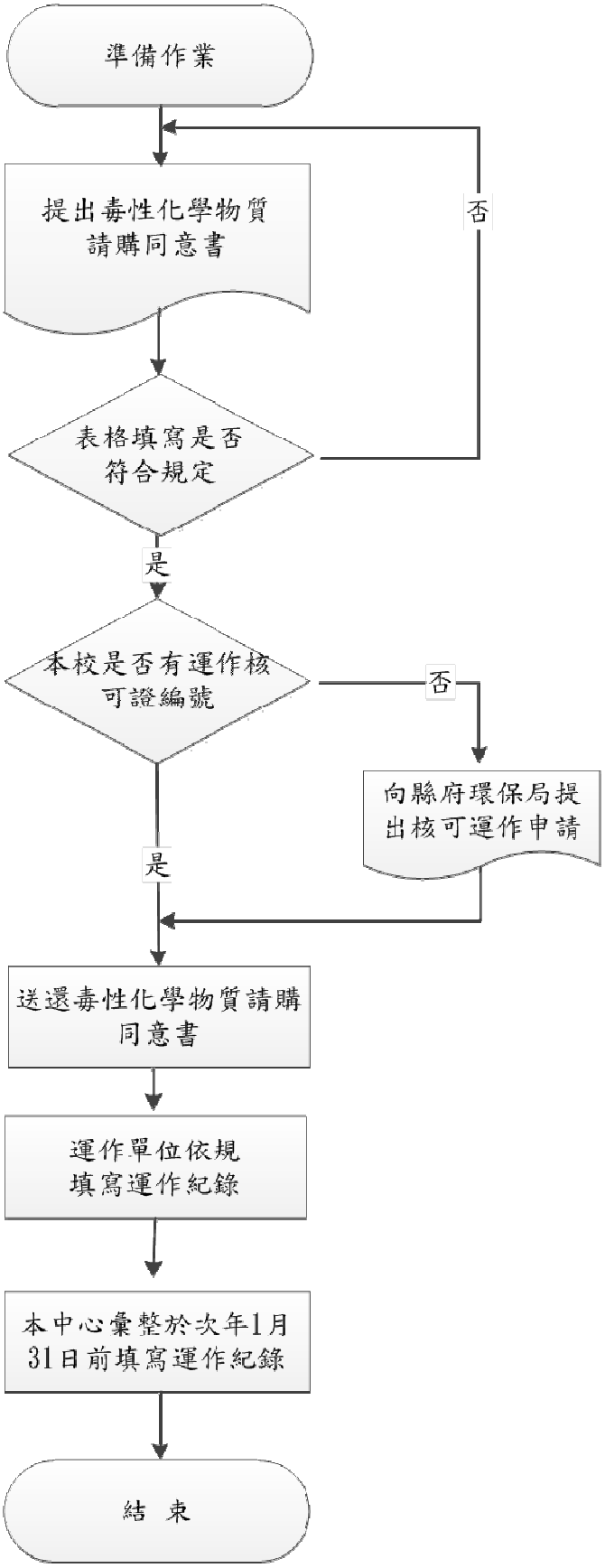
5.4毒性及關注化學物質運作紀錄表

6.依據及相關文件

6.1毒性及關注化學物質管理辦法

6.2學術機構運作毒性及關注化學物質管理辦法

7.流程圖


準備作業
提出毒性化學物質
請購同意書
否
表格填寫是否
符合規定
是
本校是否有運作核
可證編號
否
向縣府環保局提
出核可運作申請
是
送還毒性化學物質請購
同意書
運作單位依規
填寫運作紀錄
本中心彙整於次年1月
31日前填寫運作紀錄
結 束

8.自行評估表

國立暨南國際大學內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

自行評估單位：環境保護暨安全衛生中心

作業類別(項目)：毒性化學物質管理作業(LL04)　評估日期：___年___月___日

控制重點	自行評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。					
二、毒性化學物質管理作業 (一)各運作毒性化學物質實驗室購置是否有填寫請購同意書且符合規定。 (二)本校是否有運作核可證編號。 (三)運作毒性化學物質實驗室是否有確實填寫運作紀錄。					
結論/需採行之改善措施:					
填表人:　　複核:　　單位主管:					

1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(五)非實驗場所安全衛生管理作業(LL05)

1. 目　　的：為維護除實驗場所(第二類)之外之第三類事業之工作者安全與健康，管理內容含作業環境測定、健康檢查、工作環境或作業危害之辨識、評估及控制等。

2. 適用範圍：本校非實驗場所之工作者。

3. 作業程序

3.1 非實驗場所作業環境測定作業

3.1.1 本中心依法設有中央管理方式之空氣調節設備之建築物室內作業場所，每六個月監測二氧化碳濃度一次以上，並決定採樣地點及採樣方式。

3.1.2 本中心依校內採購流程，委由合格機構到校辦理作業環境測定。

3.1.3 實施作業環境測定前，應就作業環境危害特性及中央主管機關公告之相關指引，規劃採樣策略，並訂定含採樣策略之作業環境測定計畫。

3.1.4 本中心收到合格機構之作業環境測定結果記錄後，應法令要求留存三年以供備查。

3.2 非實驗場所健康檢查作業

3.2.1 本作業流程所指之健康檢查，分為下列三種：

3.2.1.1 體格檢查。

3.2.1.2 定期健康檢查。

3.2.2 本校教職員工於受雇時，應繳交健康檢查資料予人事室建檔備查。

3.2.3 本中心定期於每年年底前舉辦一般工作者之健康檢查，應受檢人員為本校一般作業之工作人員，檢查頻率如下：

3.2.3.1 年齡滿六十五歲以上者，每年檢查一次。

3.2.3.2 年齡滿四十歲以上未滿六十五歲者，每三年檢查一次。

3.2.3.3 年齡未滿四十歲者，每五年檢查一次。

3.2.4 本中心依上述檢查頻率原則，統計校內當年度應受檢人員名單，於每年以書函或電子郵件方式通知其線上報名。

3.2.5 經本中心統計一般健康檢查名單後，依本校採購流程委託合格醫院到校辦理健康檢查。

3.2.6 本中心收到委託醫院之健康檢查結果記錄後，將健康檢查結果紀錄正本發送回受測人員，並做管理及追蹤。

3.2.7 本中心依法令要求，將一般作業工作者定期健康檢查結果總表留存十年以供備查。

4. 控制重點

4.1 作業環境檢測數值是否符合法定容許濃度。

4.2 作業環境測定報告書是否依規定留存備查。

4.3 健康檢查是否依工作人員年齡及受檢頻率，訂定受檢人員名單。

5. 使用表單

5.1　一般健康檢查線上報名系統

5.2　承攬人施工場所環境危害告知及分析表

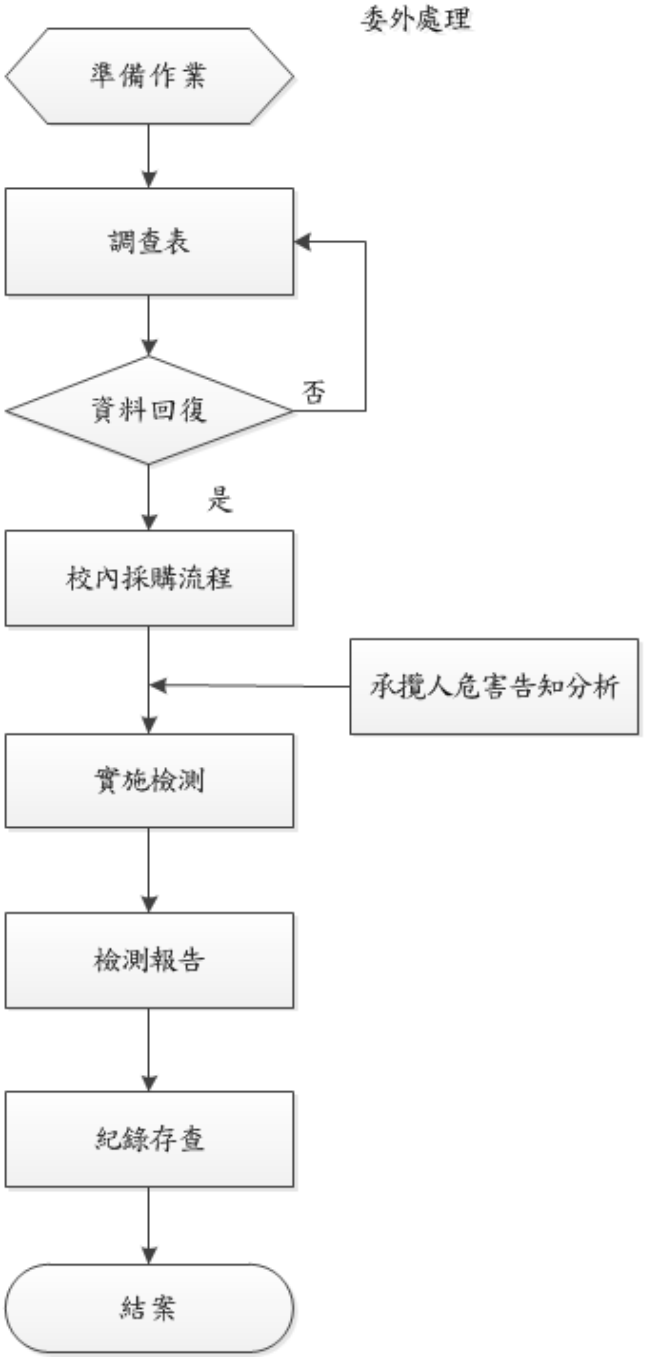
6. 依據及相關文件

6.1　職業安全衛生法第 6 條、第 12 條、第 20 條

6.2　職業安全衛生管理辦法第 12-1 條、第 31 條

6.2　勞工健康保護規則

7.流程圖：



8.自行評估表：

國立暨南國際大學內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

自行評估單位：環境保護暨安全衛生中心

作業類別（項目）：非實驗場所安全衛生管理作業(LL05)

評估日期：___年___月___日

控制重點	自行評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他
一、作業流程有效性 (一) 作業程序說明及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度是否有效設計及執行。					
二、安全衛生管理作業 （一）各項調查表是否依規定回覆。 （二）工作場所環境危害告知及分析評估是否完成。 （三）作業環境檢測數值是否符合法定容許濃度。 （四）作業環境測定報告書是否依規定留存備查。 （五）健康檢查是否依工作人員年齡及受檢頻率，訂定受檢人員名單。					
結論/需採行之改善措施:					
填表人: 複核: 單位主管:					

1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立暨南國際大學機關作業層級自行評估表

_____年度

評估單位：環境保護暨安全衛生中心

評估期間：_____年_____月_____日至_____年_____月_____日

評估日期：　年　月　日

本單位職掌業務例行監督及控制作業，其自行評估結果如下表：

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他		
一、依據業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，適度精簡、增刪或修訂，使其更臻具體、明確及可用。							
二、針對涉及人民權利義務之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。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
六、執行內部控制制度之各項控制作業。							
填表人：　　複核：　　單位主管：							

註：

1. 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生評估重點所規範情形等，致無法評估者。
2. 各單位評估第六點「執行內部控制制度之各項控制作業」之落實情形時，應評估各項控制作業執行情形及參考下列建議標準以決定該評估重點之落實情形；另得檢附各項控制作業自行評估表(參考格式如附件一之一)作為佐證資料，並免重複於本表填列該評估重點之改善措施：
   (1)評估情形全部或大部分為「落實」時，於本表評估情形欄勾選「落實」。
   (2) 評估情形全部或大部分為「部分落實」，或有少部分為「未落實」時，於本表評估情形欄勾選「部分落實」。
   (3)評估情形全部或大部分為「未落實」時，於本表評估情形欄勾選「未落實」。

「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。

壹拾柒、體育事項

一、目　　標：有效管理運動場地設施，並充分運用以活絡校內運動風氣，提升本校師生體適能。

二、主要業務：體育組承辦業務分為運動場地設施管理、校內體育競賽等作業。

三、風險評估：詳整體與作業層級目標對應風險項目及控制作業一覽表及風險評估及處理表

四、作業說明

(一)運動場地設施管理作業

1. 目　　的：為有效管理與運用本校運動場地設施。

2. 適用範圍：通識教育中心業管之本校運動設施。

3. 作業程序

3.1 依據本校運動設施相關法規之規範，每年 10 月與 3 月優先排定下一學期體育課程使用之運動場地設施。

3.2 每年 2 月與 9 月排定校級運動代表隊及運動社團使用之運動場地設施及使用時間。

3.3 承辦本校運動場地設施校內外單位（人士）租借用業務

3.3.1 校內單位須於使用日一週前持核准活動之證明，附活動計畫書；校外單位須於使用日二週前正式備文。

3.3.2 校內單位得至體育組「運動場地租(借)系統」預先查詢及登記。校內單位及校外單位皆須派員至本中心填具使用申請表。

3.3.3 向本校通識教育中心提出申請並經本中心核准。

3.3.4 經同意後持申請表至出納組繳交相關費用。

3.3.5 持申請表及繳費證明至本中心登記始使用。

3.3.6 使用結束確認該場地恢復原況，辦理退還保證金。

3.4 本校運動場地設施維護與管理作業

3.4.1 國立暨南國際大學體育健康教育中心巡查記錄表，每月巡查記錄。

3.4.2 國立暨南國際大學游泳池機房定期保養檢視表，每月 2 次定期保養。

3.4.3 國立暨南國際大學游泳池每日管理表，每日定時檢驗水質。

3.4.4 國立暨南國際大學游泳池救生員輪值表，每日排定救生員執行安全維護工作。

4. 控制重點

4.1 確認體育課程優先排定上課場地並符合課程需求。

4.2 校內外單位（人士）租借用各項運動設施符合相關辦法規定。

4.3 確實執行定期巡查與保養。

4.4 維護游泳池水質保持法規規定水準。

5. 使用表單

5.1 國立暨南國際大學運動設施使用申請表〔校內〕

5.2 國立暨南國際大學運動設施使用申請表〔校外〕

5.3 國立暨南國際大學體育健康中心巡查記錄表

5.4 國立暨南國際大學游泳池機房定期保養檢視表

5.5 國立暨南國際大學游泳池每日管理表

5.6 國立暨南國際大學游泳池救生員輪值表

6. 依據及相關文件

6.1 國立暨南國際大學運動設備管理辦法

6.2 國立暨南國際大學運動設施設備租（借）用收費標準

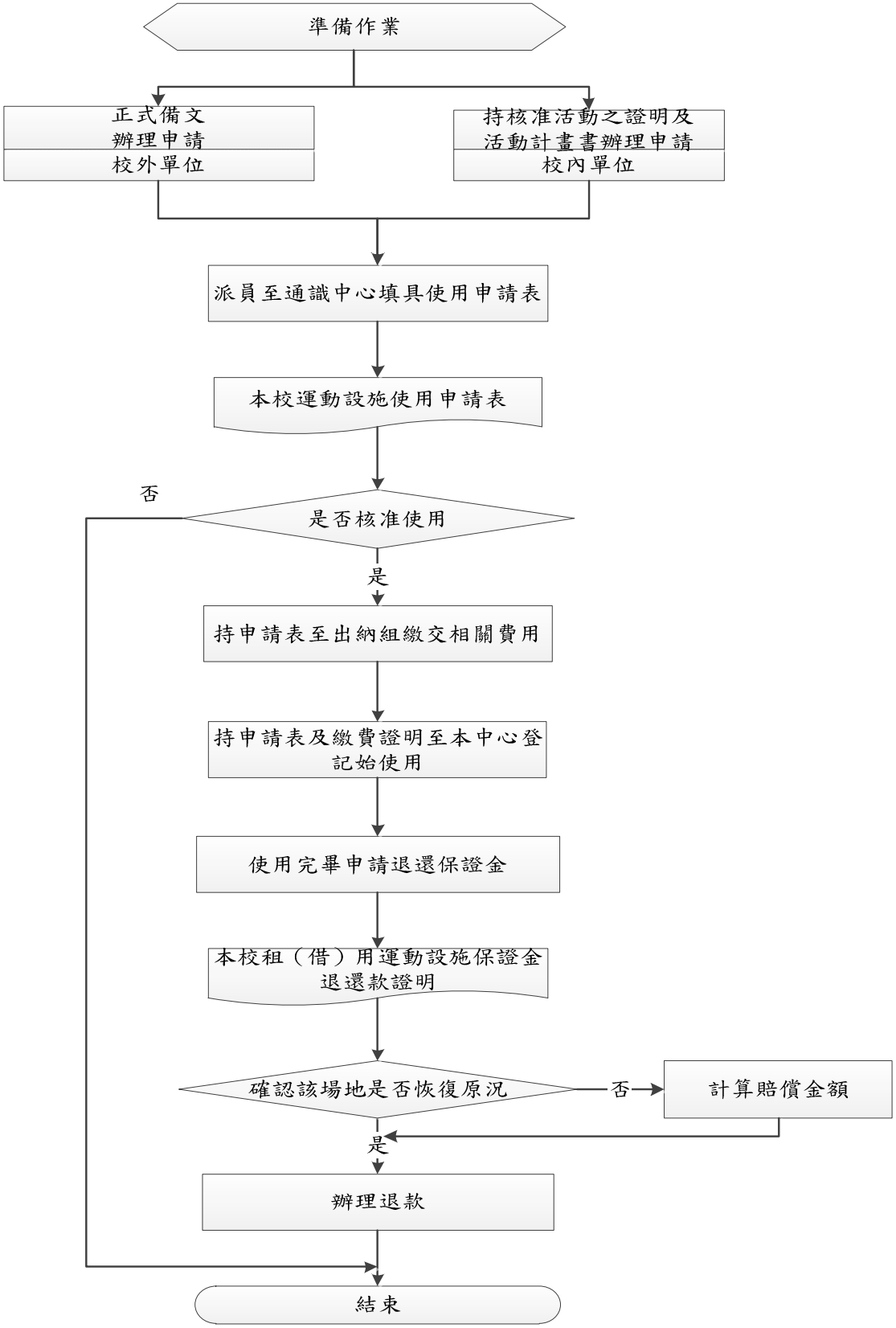
6.3 國立暨南國際大學體育健康教育中心收費方式暨收費標準

6.4 國立暨南國際大學體育健康教育中心游泳館對外開放收費要點

6.5 國立暨南國際大學壘球場含管理中心使用管理要點

6.6 國立暨南國際大學中區戶外探索教育中心使用管理要點

7. 流程圖


準備作業
正式備文
辦理申請
校外單位
持核准活動之證明及
活動計畫書辦理申請
校內單位
派員至通識中心填具使用申請表
本校運動設施使用申請表
否
是否核准使用
是
持申請表至出納組繳交相關費用
持申請表及繳費證明至本中心登
記始使用
使用完畢申請退還保證金
本校租（借）用運動設施保證金
退還款證明
確認該場地是否恢復原況
否
計算賠償金額
是
辦理退款
結束

8. 自行評估表

國立暨南國際大學內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

自行評估單位：通識教育中心

作業類別（項目）：運動場地設施管理作業(NN01)　評估日期：___年___月___日

控制重點	自行評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。					
二、運動場地設施管理作業 (一)確認體育課程優先排定上課場地並符合課程需求。 (二)校內外單位（人士）租借用各項運動設施是否符合相關辦法規定。 (三)確實執行定期巡查與保養。 (四)維護游泳池水質保持法規規定水準。					
結論/需採行之改善措施:					
填表人:　　複核:　　單位主管:					

1.機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立暨南國際大學機關作業層級自行評估表

_____年度

評估單位：通識教育中心

評估期間：_____年_____月_____日至_____年_____月_____日

評估日期：　　年　　月　　日

本單位職掌業務例行監督及控制作業，其自行評估結果如下表：

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他		
一、依據業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，適度精簡、增刪或修訂，使其更臻具體、明確及可用。							
二、針對涉及人民權利義務之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。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
六、執行內部控制制度之各項控制作業。							
填表人：　　複核：　　單位主管：							

註：

1. 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生評估重點所規範情形等，致無法評估者。
2. 各單位評估第六點「執行內部控制制度之各項控制作業」之落實情形時，應評估各項控制作業執行情形及參考下列建議標準以決定該評估重點之落實情形；另得檢附各項控制作業自行評估表(參考格式如附件一之一)作為佐證資料，並免重複於本表填列該評估重點之改善措施：

(1)評估情形全部或大部分為「落實」時，於本表評估情形欄勾選「落實」。

(2)評估情形全部或大部分為「部分落實」，或有少部分為「未落實」時，於本表評估情形欄勾選「部分落實」。

(3)評估情形全部或大部分為「未落實」時，於本表評估情形欄勾選「未落實」。

「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。