

總務處分層負責明細表

| 承辦單位 | 工 作 項 目 與 內 容 | | 分 層 負 責 劃 分 | | | | 備 註 |
|------|---------------|-----------------------------|-------------|----------|----------|---------|-----|
| | 項 目 | 內 容 | 校長 | 一級 主管 | 二級 主管 | 承辦 人 | |
| 文書組 | 文書處理 規章 | 1.文書處理辦法之訂定與修正。 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | |
| | | 2.檔案管理辦法之訂定與修正。 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | |
| | | 3.公文管理作業之建立與修正。 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | |
| | 公文收發 及稽催 | 1.收文處理（含拆驗、分文、編號、登記、傳遞等事項）。 | | | 核定 | 擬辦 | |
| | | 2.發文處理（含繕打、校對、蓋印、編號、封發等事項）。 | | | 核定 | 擬辦 | |
| | | 3.機密文件處理事項。 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | |
| | | 4.公文處理電腦化之規劃與執行。 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | |
| | | 5.公文稽催與統計。 | | 核定 | 審核 | 擬辦 | |
| | | 6.其他有關公文書之處理。 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | |
| | 郵件處理 | 1.公務郵件之審查、貼郵、登記、投寄。 | | | | 辦理 | |
| | | 2.教職員工外來郵件之分類與遞送。 | | | | 辦理 | |
| | | 3.郵寄文件類別之審定。 | | | 核定 | 擬辦 | |
| | 印信 | 1.本校用印辦法之擬訂與修正。 | 核定 | 審核 | 擬辦 | | |
| | | 2.印信典守及使用。 | 核定 | 審核 | 擬辦 | | |
| | 檔案管理 | 1.保管期滿公文之銷毀。 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | |
| | | 2.檔案之建立、保管與調閱。 | | | 核定 | 擬辦 | |
| 事務組 | 財物購置 及訂製 | 1.財物購置、訂製計畫之研擬。 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | |
| | | 2.財物購置、訂製作業程序之擬訂。 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | |
| | | 3.財物之購置、訂製及簽約。 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | |

| 承辦單位 | 工 作 項 目 與 內 容 | | 分 層 負 責 劃 分 | | | | 備註 |
|------|---------------|---|-------------|----------|----------|---------|----|
| | 項 目 | 內 容 | 校長 | 一級 主管 | 二級 主管 | 承辦 人 | |
| 事務組 | 財物購置 及訂製 | 4.外匯信用狀、免稅令等之申辦。 | | 核定 | 審核 | 擬辦 | |
| | | 5.辦理報關與提貨相關事宜。 | | 核定 | 審核 | 擬辦 | |
| | 環境清潔 | 1.環境美化事項之規劃。 | | 核定 | 審核 | 擬辦 | |
| | | 2.環境清潔區域之劃分。 | | 核定 | 審核 | 擬辦 | |
| | | 3.環境清潔督導與檢查。 | | | 核定 | 擬辦 | |
| | 零用金業務 | 1.本校各單位零用金之核發與結報。 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | |
| | 工友管理 | 1.辦理工友僱用、分派。 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | |
| | | 2.辦理工友請假與休假事項： | | | | | |
| | | (1)五天(含)以上之請假及延長病假。 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | |
| | | (2)二天(不含)以上，五天(不含)以下之請假。 | | 核定 | 審核 | 擬辦 | |
| | | (3)二天(含)以下之請假。 | | | 核定 | 擬辦 | |
| | | 3.辦理工友薪餉、加班費之核支。 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | |
| | | 4.辦理工友福利互助事項。 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | |
| | | 5.辦理工友之資遣、離工、退休與撫卹事項。 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | |
| | | 6.辦理工友之考核、獎懲。 | | 核定 | 審核 | 擬辦 | |
| | | 7.辦理工友工作之分配、值勤及督導事項。 | | | 核定 | 擬辦 | |
| | 車輛管理 | 1.辦理本校公務車輛之購置、登記、過戶、保險、保養修理、定期檢驗、報停報廢及肇事處理。 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | |

| 承辦單位 | 工 作 項 目 與 內 容 | | 分 層 負 責 劃 分 | | | | 備 註 |
|------|---------------|---------------------------------|-------------|----------|----------|---------|-----|
| | 項 目 | 內 容 | 校長 | 一級 主管 | 二級 主管 | 承辦 人 | |
| 事務組 | 車輛管理 | 2.辦理公務車輛之調配派用事項。 | | 核定 | 審核 | 擬辦 | |
| | | 3.辦理公務車輛油料之管理事項。 | | 核定 | 審核 | 擬辦 | |
| | | 4.公務車輛駕駛人員之管理。 | | 核定 | 審核 | 擬辦 | |
| 出納組 | 勞保、全民健保業務 | 1.辦理編制內工友之勞保及健保事項。 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | |
| | | 2.辦理勞工保險給付事項。 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | |
| | 出納業務 | 1.現金票據、有價證券之收支保管： | | | | | |
| | | (1)各項經費支票之簽發。 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | |
| | | (2)各種補助款、代收款、押標金、保證金、圖說費等款項之繳庫。 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | |
| | | (3)有價證券及重要契據文件之保管。 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | |
| | | (4)各項學生學費、雜費、住宿費等款項之收繳。 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | |
| | | 2.銀行往來及核對： | | | | | |
| | | (1)各項收入向銀行或公庫開立專戶存儲。 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | |
| | | (2)銀行往來對帳清單之核對及編製存款差額解釋表。 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | |
| | | 3.出納表報帳冊之編送登載： | | | | | |
| | | (1)各項費用收支款項帳冊之編造登載。 | | | 核定 | 擬辦 | |
| | | (2)編製現金結存日報表。 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | |
| | | 4.員工薪餉及各項費用之表冊編製與發放、扣繳： | | | | | |
| | | (1)教職員工薪餉、年終獎金及其他待遇之發放。 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | |
| | | (2)教職員工差旅費、加班費、值勤費、考績獎金等之發放。 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | |
| | | (3)教職員工薪資及學生工讀金所得稅扣繳與申報。 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | |
| | | (4)各項代扣款之代扣繳。 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | |

| 承辦單位 | 工 作 項 目 與 內 容 | | 分 層 負 責 劃 分 | | | | 備 註 |
|---------|---------------|---------------------------------|-------------|------|------|-----|-----|
| | 項 目 | 內 容 | 校長 | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 | |
| 出納組 | 出納業務 | (5)兼課教師及超授鐘點費之發放。 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | |
| | | (6)奉核後學生獎學金、助學金工讀金及公費等之發放。 | | | 核定 | 擬辦 | |
| | | (7)所得稅扣繳及扣繳憑單、報繳表件及清冊之編製。 | | | 核定 | 擬辦 | |
| 營繕組 | 新建、增建及改建工程 | 1.有關校區建築之規劃事項。 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | |
| | | 2.年度興建計劃之擬訂。 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | |
| | | 3.工程預算之擬訂。 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | |
| | | 4.辦理工程之委託設計、招標、發包及訂約事項。 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | |
| | | 5.辦理工程之監督及驗收事項。 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | |
| | 維護及修繕工程 | 1.辦理維護及修繕工程相關事項。 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | |
| | | 2.辦理各單位零星維修工作。 | | 核定 | 審核 | 擬辦 | |
| | | 3.辦理中央空調等系統性設備之維修管理事項。 | | 核定 | 審核 | 擬辦 | |
| | | 4.辦理全校水、電、瓦斯之維修管理。 | | 核定 | 審核 | 擬辦 | |
| 資產經營管理組 | 財物管理 | 1.財物盤查、盤點之實施及本校管理辦法以外增減財物之登帳列卡。 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | |
| | | 2.財物報廢、廢品點收、保管與處理。 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | |
| | | 3.財物電腦管理帳、卡、清冊格式之設計、印製及登帳列卡作業。 | | 核定 | 審核 | 擬辦 | |
| | | 4.財物標準分類號碼編定、標籤製作、最低使用年限之鑑定。 | | | 核定 | 擬辦 | |
| | 消耗品、材料之管理 | 1.辦理消耗品需求調查與請購事宜。 | | 核定 | 審核 | 擬辦 | |
| | | 2.消耗品庫存數量之預估及申請。 | | 核定 | 審核 | 辦理 | |
| | | 3.消耗品之驗收、保管及核發。 | | | 核定 | 擬辦 | |

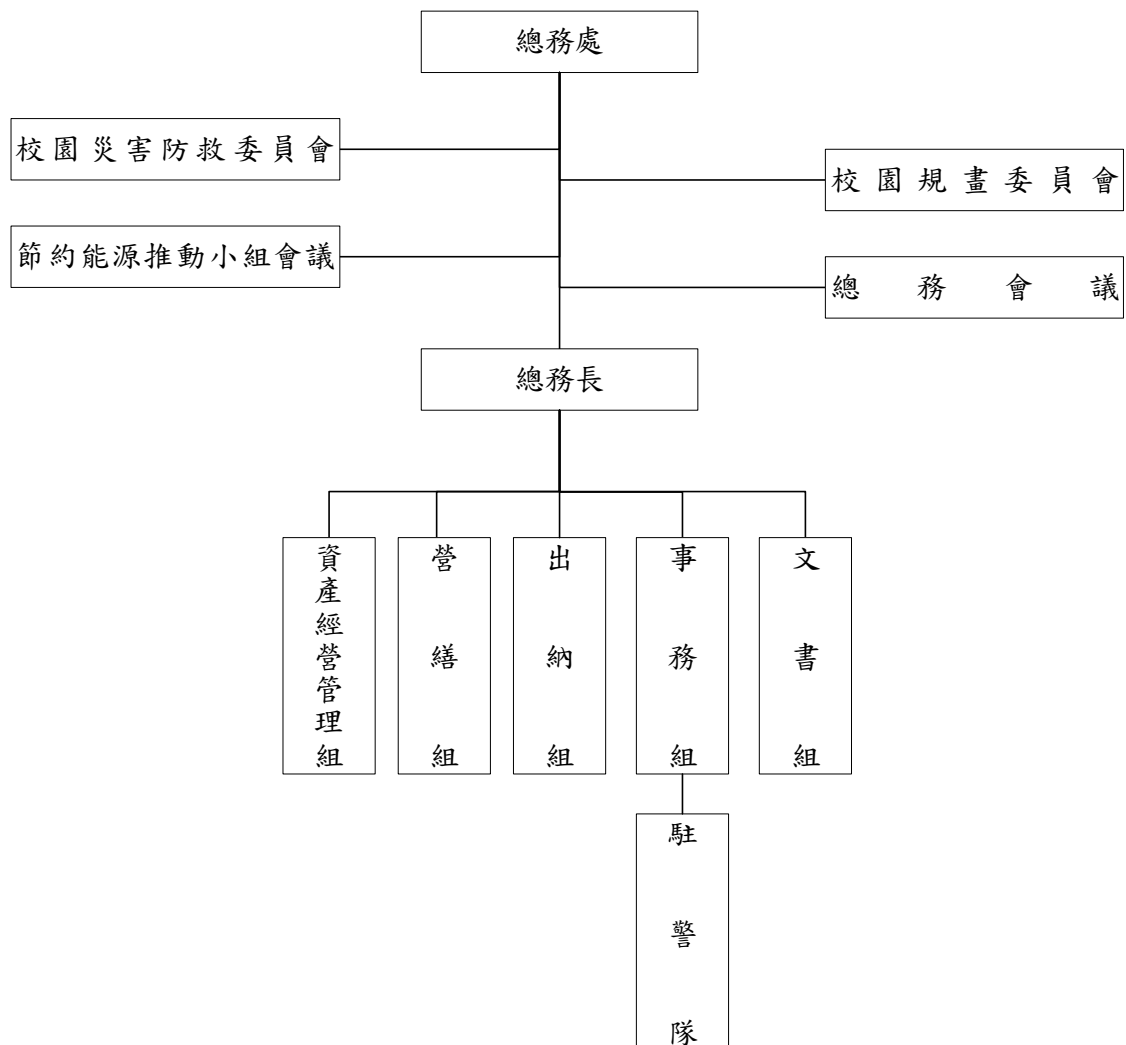
| 承辦單位 | 工 作 項 目 與 內 容 | | 分 層 負 責 劃 分 | | | | 備 註 |
|---------|---------------|-----------------------------------|-------------|------|------|------|-----|
| | 項 目 | 內 容 | 校長 | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 | |
| 資產經營管理組 | 消耗品、材料之管理 | 4.辦理消耗品之收發、盤點、發帳、統計等事項。 | | | 核定 | 擬辦 | |
| | | 5.辦理登記各單位申購實習實驗材料之登帳。 | | | 核定 | 擬辦 | |
| | | 6.各單位材料使用情形之訪查。 | | | 核定 | 擬辦 | |
| | 委外廠商管理 | 1.員生餐廳、咖啡廳、超商、販賣機等委外經營之招商、委辦與管理。 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | |
| | 場地管理 | 1.本校各種場地之管理與借用辦法之擬訂及修正。 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | |
| | | 2.辦理本校各種場地之管理及借用事項。 | | 核定 | 審核 | 擬辦 | |
| 駐衛警察隊 | 駐衛業務及管理 | 1.擬訂駐警勤務管理要點。 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | |
| | | 2.辦理本校安全維護相關業務。 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | |
| | | 3.駐衛警加班（誤餐）費、夜點費之核發。 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | |
| | | 4.其他有關校區警衛工作之處理。 | 核備 | 報備 | 報備 | 逕行處理 | |
| | | 5.駐衛警勤務輪值表之編排及勤務督導。 | | 核定 | 審核 | 擬辦 | |
| | | 6.臨時特勤之策劃及執行。 | | 核定 | 審核 | 擬辦 | |
| | | 7.執行本校門禁管制、校區安全巡邏、車輛停放、交通維護等駐警勤務。 | | | 核定 | 擬辦 | |

國立雲林科技大學總務處內部控制制度

一、作業層級目標

- (一) 建立總務支援服務平台，提升e化作業管理模式，提供高品質與高效率的服務。
- (二) 公文處理現代化，文書作業人性化。
- (三) 建構一個優質、溫馨的校園，提供全校師生完善的生活與學習環境。
- (四) 提升經費收支行政效率，並確保其安全性。
- (五) 展現人本建築、落實品質成效，發揮空間機能、強化使用維護、建設潔綠永續校園。
- (六) 訂定「財產管理」完善制度，落實帳物相符之原則。
- (七) 建置數位化與人性化校園安全網絡，展現多元服務面向，提供安全、和諧、優質的學習與治學園地。

二、作業層級組織圖



三、風險評估

為充實教學研究之空間設施與設備，美化學習、活動、生活之場所，發揮行政、服務之效率與功能，以適時適切支援教學研究、學生活動及全體教職員工與學生之生活等總務工作目標，特就本處之文書處理、檔案管理、採購業務、開標及爭議處理、履約及驗收、付款作業、稅費款之扣繳作業、學雜費收退費、決標流程、職務宿舍管理、財產管理、物品管理、場地管理、車輛管理等風險程度較高之業務總務工作進行內部控制。

針對總務工作之行政推動進行風險辨識，主要希望能保障學校及全校師生權益、財物安全及本校與合約廠商之履約管理，藉以避免及降低風險，進而提昇本校師生權利及校務發展。

四、控制作業

為使總務服務工作更具高品質、高效率、持續創新、公開化、透明化及合法化，並保障學校及全校師生權益，針對行政程序進行內部控制為首要工作，其實施方式如下：

- 一、制訂明確的處理流程及作業程序，並執行進度控管。
- 二、對於各項業務訂定查核重點，定期追蹤及檢討改進。
- 三、請業務承辦人確實遵守各項執行要點及法令規章，務必依法行政。

五、監督

各項控制作業，為一種全方位、多層次之作業，為確保本校師生權利、財物安全及本校與合約廠商之履約管理，控制項目包括：文書處理、檔案管理、採購業務、開標及爭議處理、履約及驗收、付款作業、稅費款之扣繳作業、學雜費收退費、決標流程、職務宿舍管理、財產管理、物品管理、場地管理、車輛管理等總務工作。針對各項之行政作業流程、控制重點及執行情形進行自行檢查、規範及追蹤，讓每一項業務都能在權利及效益皆能同時兼顧的情況下順利推動與實施。

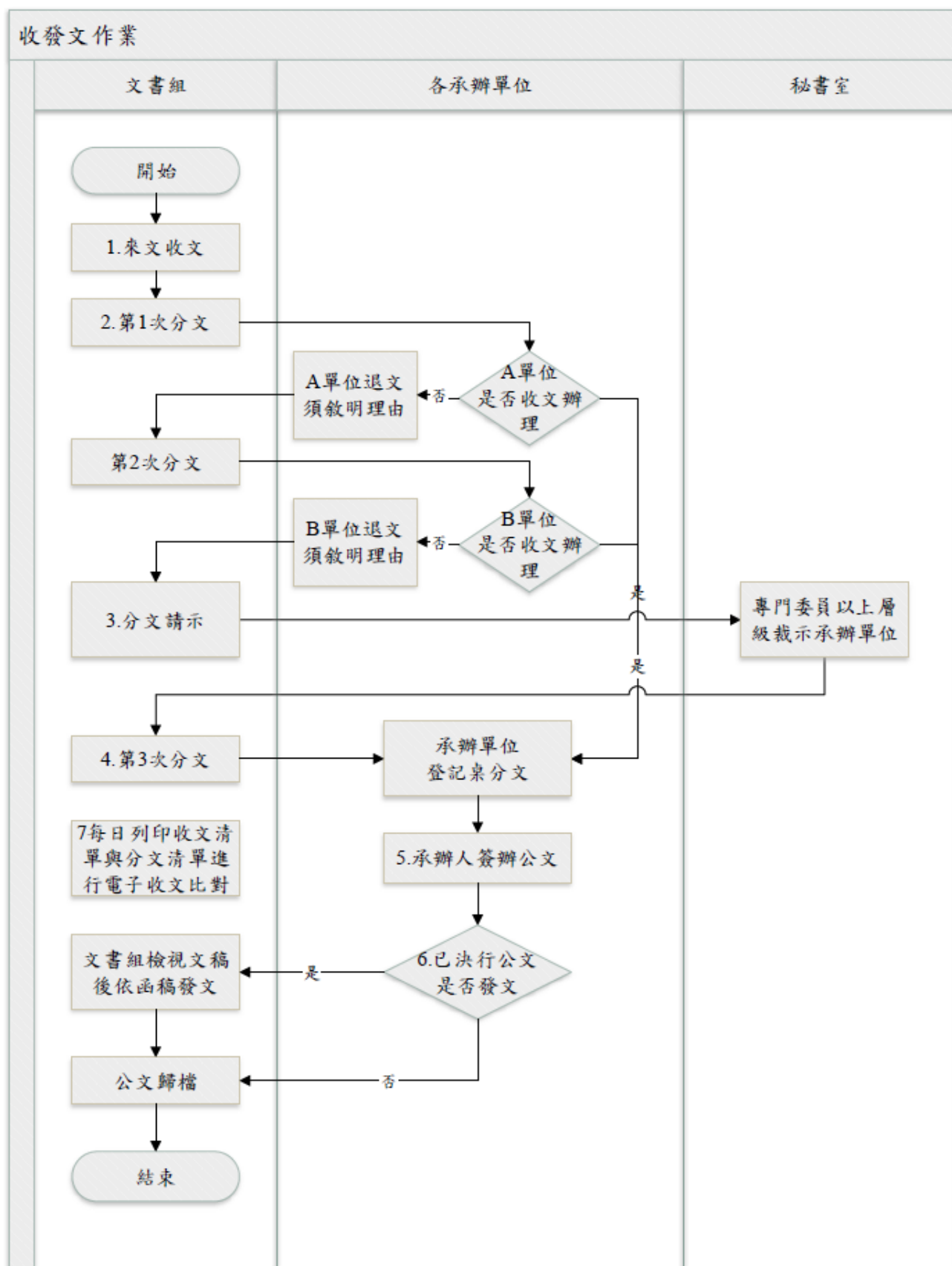
六、內部控制作業項目

總務處作業程序說明表

| | |
|--------|--|
| 項目編號 | AGX001 |
| 項目名稱 | 收發文作業 |
| 承辦單位 | 總務處文書組 |
| 作業程序說明 | <p>一、校外來文由文書組進行收文。</p> <p>二、文書組依本校各單位業務職掌分文至適當承辦單位，</p> <p>（一）來文內容涉及 2 個單位以上者，應以來文所敘業務較多者為主辦單位，再由主辦單位會辦相關單位。</p> <p>（二）單位認為公文不應由其承辦，須敘明理由退文文書組。</p> <p>三、同一件來文，經過 2 個單位退回改分，則由總收文送請秘書室專門委員以上層級裁示承辦單位。</p> <p>四、有爭議的公文，依長官裁示的承辦單位進行第 3 次分文。</p> <p>五、承辦人收到分文後，</p> <p>（一）案情簡單無需函復者，以公文簽辦單簽結歸檔。</p> <p>（二）案情簡單但需函復者，以函稿代簽呈決行後發文。</p> <p>（三）案情複雜無需函復者，以公文簽辦單會辦相關單位後簽結歸檔。</p> <p>（四）案情複雜且需函復者，以先簽後稿或簽稿併陳，會辦相關單位並決行後發文。</p> <p>六、已決行公文，承辦人須確認是否應送文書組發文，或送文書組歸檔。</p> <p>七、每日列印收文清單與分文清單進行電子收文比對，以確認電子來文皆已分文。</p> |
| 控制重點 | <p>一、每日下班2小時前送達總收文人員之來文，應於當日掛號分文承辦單位。</p> <p>二、公文改分作業至遲應於收文次日確定主辦單位，單位間有分文爭議案件，應由專門委員以上層級之人員協調判定。改分公文之管制或統計時效起算點，仍以總收文原登錄收文日期為準。</p> <p>三、文面適當位置應蓋承辦單位人員、會辦單位人員、核稿人員、決行主管之職章或簽名，並應註明日期(例如112年11月28日16時5分，得縮記為11281605)，以明責任。</p> <p>四、公文之處理時限基準如下：</p> <p>（一）最速件：1日（但緊急公文仍須依個案需要於時限內完成）。</p> <p>（二）速件：3日。</p> <p>（三）普通件：6日。</p> <p>（四）限期公文：來文有限辦日期，或依其他法令規定訂有期限之公文，應依其規定期限辦理。</p> <p>五、公文簽辦單或函稿有1頁以上者應裝訂妥當，其裝訂順序按文件產生時間先後順序整理排序，晚者在上，早者在下，編頁碼並蓋騎縫章或職章。（依檔案法及其相關規定辦理）</p> <p>六、待發文之公文，應詳加檢查核對，如有漏蓋章、附件不全或受文單位不符</p> |

| | |
|------|--|
| | <p>者應退還補正。</p> <p>七、來文經總收掛號分文，辦結後均應送文書組歸檔。</p> |
| 法令依據 | <p>一、文書處理手冊(中華民國112年6月8日行政院院臺綜字第1125010368號函修正)</p> <p>二、文書流程管理作業規範(民國109年12月11日院授發檔(企)字第1090012412號函修正)</p> |
| 使用表單 | 無，以本校電子公文檔案管理作業系統控管公文。 |

總務處 公文作業 作業流程圖



總務處內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：總務處文書組

作業類別(項目)：收發文作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

滾動式修正風險評量表：

| | 發生可能性(L) | 影響程度(I) | 風險值(R)=(L)×(I) |
|--------|----------|---------|----------------|
| 前期風險評量 | | | |
| 本期風險評量 | | | |

| 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、每日下班 2 小時前送達總收文人員之文件，應於當日編號登錄分送承辦單位。 | | | | | | |
| 二、來文內容涉及 2 個單位以上者，應以來文所敘業務較多或首項業務之辦單位為主辦單位，於收辦後再行會辦或協調分辦。 | | | | | | |
| 三、公文改分作業應至遲於收文次日確定主辦單位，單位間有分文爭議案件，送請秘書室專門委員裁示承辦單位(專門委員裁示後仍有爭議，由專門委員向副校長請示應承辦單位，再以長官裁示的單位進行分文)。改分公文之管制或統計時效起算點，仍以總收文原登錄收文日期為準。 | | | | | | |
| 四、文面適當位置應蓋章或簽，並應註明時分(例如 11 月 28 日 16 時，得縮記為(1128/1600)，以明責任。) | | | | | | |
| 五、公文之處理時限基準如下： (一)最速件：1 日(但緊急公文依個案需要之時限內完成)。 (二)速件：3 日。 (三)普通件：6 日。 | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|
| (四)限期公文：來文或依其他規定訂有期限之公文，應依其規定期限辦理。 | | | | | | |
| 六、文稿有1頁以上者應裝訂妥當，其裝訂順序按文件產生時間先後順序整理排序，晚者在上，早者在下，並於騎縫處蓋（印）騎縫章或職名章，同時於每頁之下緣加註頁碼。 | | | | | | |
| 七、對待發之公文，應詳加檢查核對，如有漏蓋印信、附件不全或受文單位不符者應分別退還補辦。 | | | | | | |
| 八、承辦之文件凡經總收掛文，辦結後均應送檔案歸檔。 | | | | | | |
| 填表人：_____ 複核：_____ | | | | | | |

註：

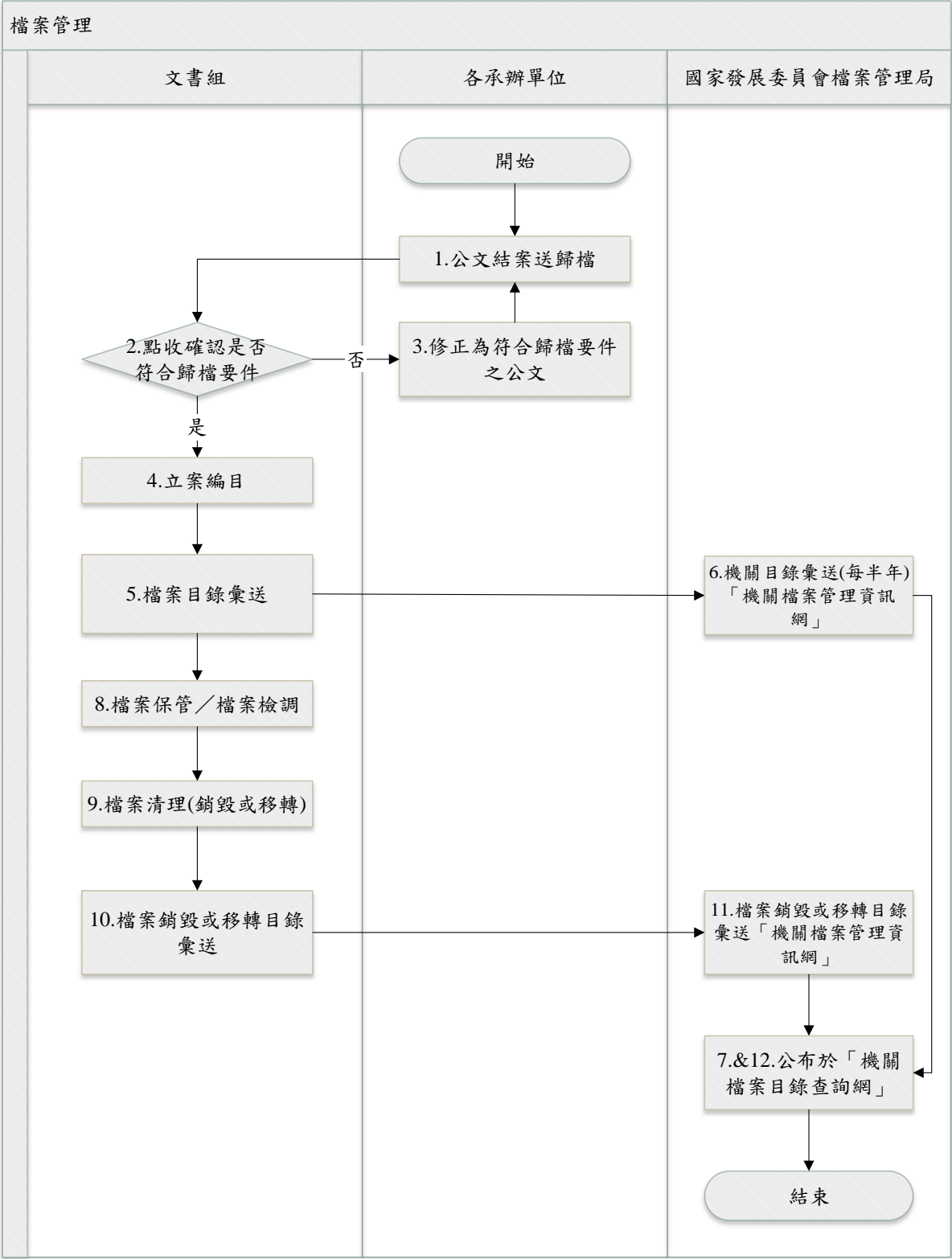
- 1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
- 2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

總務處作業程序說明表

| | |
|--------|--|
| 項目編號 | AGX002 |
| 項目名稱 | 檔案管理 |
| 承辦單位 | 總務處文書組 |
| 作業程序說明 | <p>一、承辦單位公文辦理完成後送歸檔。</p> <p>二、文書組點收欲歸檔公文時，檢視是否符合歸檔要件(確認公文決行欄有核章、無不得歸檔之物品、紙本公文依規定編頁碼蓋騎縫章)。</p> <p>三、不符合歸檔要件的公文，退回原承辦單位進行修正。</p> <p>四、符合歸檔要件的公文，點收後進行立案編目。</p> <p>五、依據檔案法第8條及其施行細則第10條規定，每半年進行檔案目錄彙送。</p> <p>六、線上彙送至國家發展委員會檔案管理局「機關檔案管理資訊網」。</p> <p>七、國家發展委員會檔案管理局線上收到檔案目錄後，公布於「機關檔案目錄查詢網」。</p> <p>八、本校歸檔至機關庫房的公文檔案，由文書組進行檔案保管及檔案檢調。</p> <p>九、依本校檔案庫房狀況將屆滿保存年限的檔案進行清理(銷毀或移轉)作業。</p> <p>十、檔案銷毀或移轉後，進行檔案銷毀或移轉目錄彙送。</p> <p>十一、檔案銷毀或移轉目錄線上彙送至國家發展委員會檔案管理局「機關檔案管理資訊網」。</p> <p>十二、國家發展委員會檔案管理局收到檔案銷毀或移轉目錄後，公布於「機關檔案目錄查詢網」。</p> |
| 控制重點 | <p>一、承辦單位應將辦畢案件於5日內逐件依序彙齊後，將公文流程傳送至檔案室辦理歸檔。</p> <p>二、檔案管理人員應檢查歸檔附件中不得有下列歸檔物品，如有則退回承辦單位處理。</p> <p>(一) 現金、有價證券及其他貴重物品。</p> <p>(二) 司法訴訟有關物證。</p> <p>(三) 流質、氣體、易燃品、管制物品或其他危及人身與公共安全之物品。</p> <p>(四) 易變質而不適長期保存之物品。</p> <p>三、歸檔案件屬紙本型式者，承辦人員應將同一案件逐件逐頁編碼，其方式如下：</p> <p>(一) 按文件產生時間先後順序整理排序，晚者在上，早者在下。</p> <p>(二) 頁碼編寫順序，先編本文，次編附件，由上而下為之，並得於案件首頁註明總頁數。</p> <p>四、調閱原始檔案者其期限為7日，調案人仍需繼續使用時，應申請展期，但展期次數不得超過3次；超過3次，仍需使用檔案者，應先歸還檔案後，再依規定辦理借調。</p> |

| | |
|------|---|
| | 五、檔案應於銷毀前函送檔案目錄陳報檔案管理局審核核准後始得銷毀。 |
| 法令依據 | <p>一、檔案法(民國97年7月2日總統華總一義字第09700112211號令修正)</p> <p>二、檔案法施行細則(民國105年6月30日國家發展委員會檔案管理局檔徵字第10500091433 號令修正)</p> <p>三、機關檔案點收作業要點(民國110年11月9日國家發展委員會檔案管理局檔徵字第1100015169號函修正)</p> |
| 使用表單 | 以本校電子公文檔案管理作業系統控管檔案，採網路化作業。 |

總務處 檔案管理 作業流程圖



總務處內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：總務處文書組

作業類別(項目)：檔案管理

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

滾動式修正風險評量表：

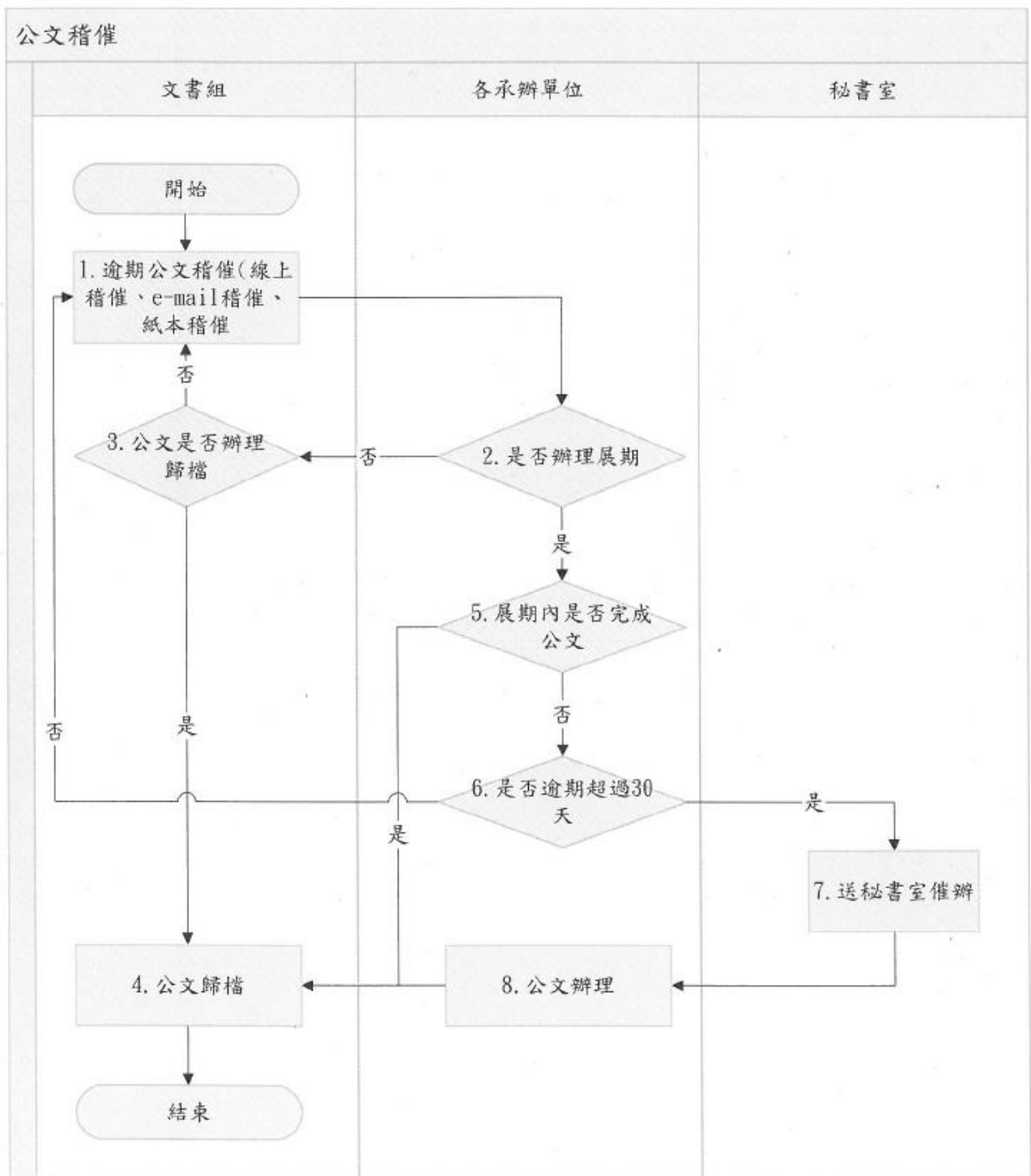
| | 發生可能性(L) | 影響程度(I) | 風險值(R)=(L)×(I) |
|--------|----------|---------|----------------|
| 前期風險評量 | | | |
| 本期風險評量 | | | |

| 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、承辦單位應將辦畢案件於 5 日內逐件依序彙齊後，將公文流程傳送至檔案室辦理歸檔。 | | | | | | |
| 二、檔案管理人員應檢歸檔附件中是否有下列不得歸檔物品，如有則退回 承辦單位處理。 (一)現金、有價證券及其他貴重物品。 (二)司法訴訟有關物證。 (三)流質、氣體、易燃品、管制物品或其他危及人身與公共安全之物品。 (四)易變質而不適長期保存之物品。 | | | | | | |
| 三、歸檔案件屬紙本型式者，承辦人員應將同一案件逐件逐頁編碼，其方式如下： (一)按文件產生時間先後順序整理序，晚者在上，早者在下。 (二)頁碼編寫順序，先編本文，次編附件，由上而下或由下而上為之，得自行決定，並得於案件首頁註明總頁數。 | | | | | | |
| 四、調閱原始檔案者其期限為 7 日，調案人仍需繼續使用時，應申請展期，但展期次數不得 | | | | | | |

總務處作業程序說明表

| | |
|--------|---|
| 項目編號 | AGX003 |
| 項目名稱 | 公文稽催 |
| 承辦單位 | 總務處文書組 |
| 作業程序說明 | <p>一、對於本校逾期公文進行稽催(線上稽催、e-mail稽催、紙本稽催)。</p> <p>二、被稽催單位承辦人可進行公文展期作業。</p> <p>三、文書組確認未展期公文是否完成，若未結案歸檔，持續稽催。</p> <p>四、辦理完成的公文進行歸檔。</p> <p>五、逾期公文展期後，承辦單位應於展期內辦畢公文。</p> <p>六、未於展期期限內完成的公文，確認是否逾期超過30天，未超過30天的公文，持續由文書組進行稽催作業。</p> <p>七、公文逾期超過30天，送請秘書室個別催辦。</p> <p>八、被稽催單位接收到催辦通知後，應儘速完成公文辦理。</p> |
| 控制重點 | <p>一、線上稽催：公文系統每日自動發送公文逾期通知至承辦人及其主管的電子郵件信箱。</p> <p>二、電子郵件(e-mail)稽催：每週由文書組手動e-mail通知公文逾期之承辦人，並副知其單位主管及秘書室專門委員協助催辦。並以電話詢問已稽催3次以上之逾期公文辦理情形。</p> <p>三、紙本稽催：每月第一週發文各逾期公文單位主管，請其督促各承辦人處理後續相關事宜，如確無法辦結應辦展期；稽催之公文副知秘書室，作為考核參考依據。</p> <p>四、逾期公文超過30天，送秘書室辦理個別催辦。</p> |
| 法令依據 | 文書流程管理作業規範(民國 109 年 12 月 11 日院授發檔(企)字第 1090012412 號函修正) |
| 使用表單 | 公文逾期超過 30 天理由書 |

總務處 公文稽催 作業流程圖



總務處內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：總務處文書組

作業類別(項目)：公文稽催

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

滾動式修正風險評量表：

| | 發生可能性(L) | 影響程度(I) | 風險值(R)=(L)×(I) |
|--------|----------|---------|----------------|
| 前期風險評量 | | | |
| 本期風險評量 | | | |

| 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、線上稽催：公文系統每日自動發送公文逾期通知至承辦人及其主管的電子郵件信箱。 | | | | | | |
| 二、電子郵件(e-mail)稽催：每週由文書組手動 e-mail 通知公文逾期之承辦人，並副知其單位主管及秘書室專門委員協助催辦。並以電話詢問已稽催 3 次以上之逾期公文辦理情形。 | | | | | | |
| 三、紙本稽催：每月第一週發文各逾期公文單位主管，請其督促各承辦人處理後續相關事宜，如確無法辦結應辦展期；稽催之公文副知秘書室，作為考核參考依據。 | | | | | | |
| 四、逾期公文超過 30 天，送秘書室辦理個別催辦。 | | | | | | |
| 填表人：_____ 複核：_____ | | | | | | |

註：

- 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，就作業流程重點納入評估。
- 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。

總務處作業程序說明表

| | |
|--------|--|
| 項目編號 | AGX004 |
| 項目名稱 | 印信典守及使用 |
| 承辦單位 | 總務處文書組 |
| 作業程序說明 | <p>一、本校印信及校長職銜簽字章、機關條戳等相關章戳依本作業程序辦理。</p> <p>二、印信典守：（一）印信保管人員指派 （二）判行文件之用印 （三）簽准用印之書件 （四）印信申請製（換）發啓用拓模及撤銷</p> <p>三、印信之使用規定：（一）國璽：蓋用於總統所發之各項外交文書 （二）印及關防：印蓋用於永久性機關之公文，關防蓋用於臨時性或特殊性機關之公文 （三）職章：蓋用於呈文、簽呈各種證券報表及其他公務文件 （四）圖記：蓋用於公務業務或證明文件</p> <p>四、印信及相關章戳之蓋用程序： （一）蓋用印信將視文件之性質、內容、對等原則及慣例等配合辦理蓋用。 （二）舉凡蓋用本校印信之文件，需簽核校長或依分層負責規定授權單位主管核准，始得蓋用印信，不辦文稿之文件，應填具「用印申請書」經核准後始得用印。 （三）用印時由印信專責保管人依程序及規定蓋用，如遇專責保管人請假時，應指派代理人員。 （四）印鑑保管人應將「用印申請表」依序列冊，妥為保存，以備查核。</p> <p>五、印信及相關章戳保管程序： （一）印信由專責保管人管理，下班後應收納置物櫃並上鎖。鑰匙應妥善保管並避免他人代為保管。 （二）以關防機蓋用大印及章戳，應設置密碼並由責保管人妥善保管並應定期更換密碼。 （三）如遇專責保管人休假，應指定代理人員妥善保管。</p> |
| 控制重點 | <p>一、需蓋用本校印信之文件，簽奉校長或依分層負責規定授權單位主管核准，經核准之簽呈、公文、用印申請書，始得用印。</p> <p>二、依申請用印範圍，蓋用應蓋之印信，並於用印後於核准用印公文或簽呈或聘僱申請書，加蓋已用印信字樣，避免重複用印情事發生。</p> <p>三、印信專責保管人妥善管理，下班後收納置物櫃並上鎖。另鑰匙須妥善保管。</p> |

| | |
|------|---|
| | 四、以關防機蓋用大印及章戳，設置密碼並定期更換。 五、印信保管人休假，指定代理人員保管及使用印信。 六、印信遺失補發後尋獲或以失其必要性時，依印信繳銷規定辦理之。 |
| 法令依據 | 一、行政院印信條例 二、文書處理手冊 |
| 使用表單 | 一、奉核公文或簽呈 二、用印申請表 三、聘僱契約申請書 |

總務處內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：總務處文書組

作業類別(項目)：印信典守及使用(AGX003)

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

滾動式修正風險評量表：

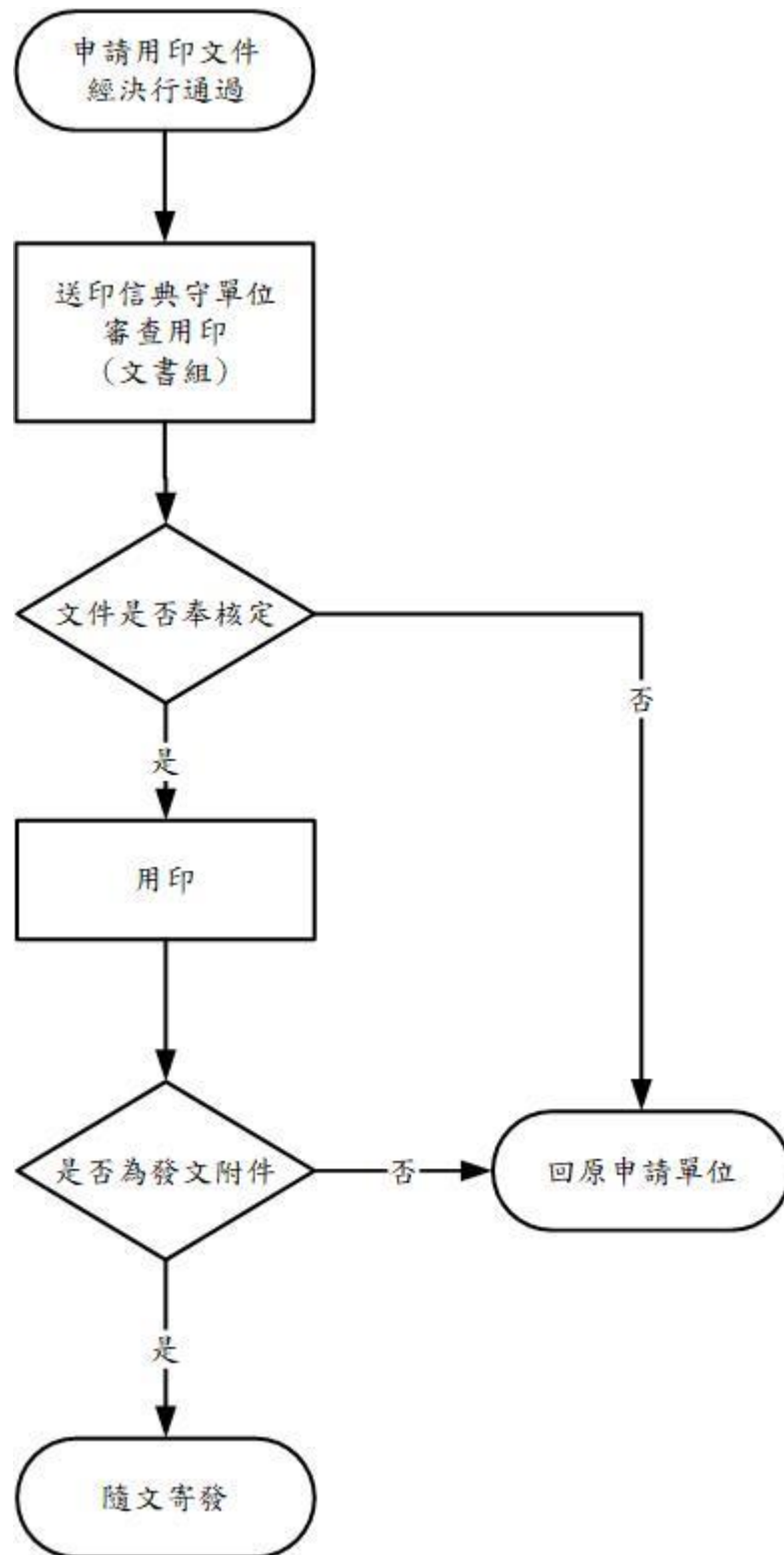
| | 發生可能性(L) | 影響程度(I) | 風險值(R)=(L)×(I) |
|--------|----------|---------|----------------|
| 前期風險評量 | | | |
| 本期風險評量 | | | |

| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 改善措施 |
|--|------|------|-----|-----|----|------|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 其他 | |
| 一、需蓋用本校印信之文件，簽奉校長或依分層負責規定授權單位主管核准，經核准之簽呈、公文、用印申請書，始得用印。 | | | | | | |
| 二、依申請用印範圍，蓋用應蓋之印信，並於用印後於核准用印公文或簽呈或聘僱申請書，加蓋已用印信字樣，避免重複用印情事發生。 | | | | | | |
| 三、印信專責保管人妥善管理，下班後收納置物櫃並上鎖。另鑰匙須妥善保管。 | | | | | | |
| 四、以關防機蓋用大印及章戳，設置密碼並定期更換。 | | | | | | |
| 五、印信保管人休假，指定代理人員保管及使用印信。 | | | | | | |
| 六、印信遺失補發後尋獲或以失其必要性時，依印信繳銷規定辦理之。 | | | | | | |
| 填表人：_____ 複核：_____ | | | | | | |

備註：

- 1.單位得就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.各單位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。

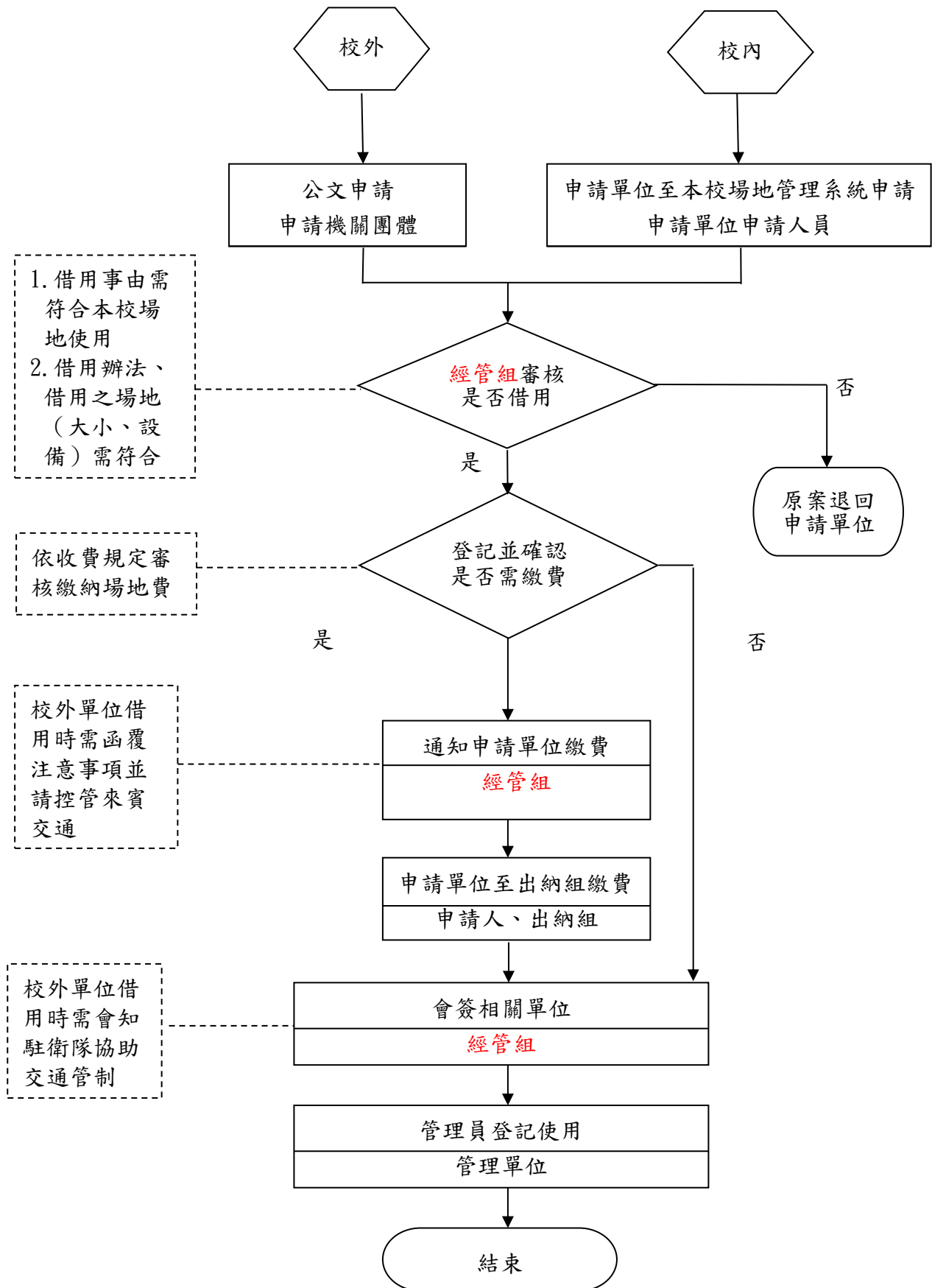
總務處 印信典守及使用 作業流程圖



總務處作業程序說明表

| | |
|--------|--|
| 項目編號 | AGX005 |
| 項目名稱 | 場地管理 |
| 承辦單位 | 總務處經管組 |
| 作業程序說明 | <p>一、校內單位作業程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、校內單位至系統查詢。 2、校內單位請申請人依需求上事務組「場地租借管理系統」網站預約，列印場地申請表，申請表需經單位主管簽章，逕送事務組辦理。 3、如借用各系所相關場地，請事先加會場地保管單位。 4、借用場地為國際會議廳、大禮堂、學生活動中心、請加會營繕組。 5、校內單位核准後，應影印 1 份逕送經管組確認審核，並系統將租用結果 E-mail 通知申請人。 6、申請單位至經管組、出納組繳交場地使用費。無核定金額者免繳費。 7、申請單位活動前與場地保管單位確認租用。 8、校內單位活動結束後與場地保管單位確認清點歸還。 <p>二、校外單位作業程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、校外單位來電洽詢確認場地狀況。若確認租用，應約於 1 個月前備文或填寫申請表申請。 2、校外單位洽借場地，需加會主計室，完成簽辦程序。 3、本校正式函文通知校外單位。 4、收到核准文，校外單位至經管組、出納組繳交場地使用費。 5、申請單位活動前與場地保管單位確認租用。 6、校外單位活動結束後與場地保管單位確認清點歸還。並至事務組辦理保證金退還。 |
| 控制重點 | <p>一、借用事由須符合本校場地使用借用辦法、借用之場地（大小、設備）應符合活動之需求。</p> <p>二、依收費規定審核繳納場地費，並轉知申請單位控管來賓交通，必要時知會總務處駐衛隊協助。</p> |
| 法令依據 | <p>一、校內外借用標準作業流程</p> <p>二、國立雲林科技大學場地設備借用「水電暨維護費」收費標準表</p> <p>三、國立雲林科技大學場地設備管理收入收支管理辦法</p> <p>四、國立雲林科技大學場地設備管理使用暨收費辦法</p> <p>五、國立雲林科技大學會議場地使用須知。</p> |
| 使用表單 | <p>一、場地使用申請單。</p> <p>二、退還場地借用保證金。</p> <p>三、繳費陳核單。</p> <p>四、匯款申請單。(個人或廠商)</p> |

總務處 場地管理 作業流程圖



總務處內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：總務處經管組

作業項目：場地管理(AGX004)

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

滾動式修正風險評量表：

| | 發生可能性(L) | 影響程度(I) | 風險值(R)=(L)×(I) |
|--------|----------|---------|----------------|
| 前期風險評量 | | | |
| 本期風險評量 | | | |

評估日期： 年 月 日

| 評估重點 | 自行評估情形 | | | | | 改善措施 |
|--|--------|------|-----|-----|----|------|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 其他 | |
| 一、借用事由須符合本校場地使用借用要點、借用之場地（大小、設備）應符合活動之需求。 | | | | | | |
| 二、依收費規定審核繳納場地費，並轉知申請單位控管來賓交通，必要時知會總務處駐衛隊協助。 | | | | | | |
| 三、各場地以校內單位優先使用為原則，校外機關、團體申請使用時，限使用於非政治性之學術會議或相關活動，如有違反上述規定者，不提供使用。 | | | | | | |
| 四、各使用單位提出申請時，校內單位仍應填寫場地使用申請單。校外應有來文申請。 | | | | | | |
| 填表人： 複核： | | | | | | |

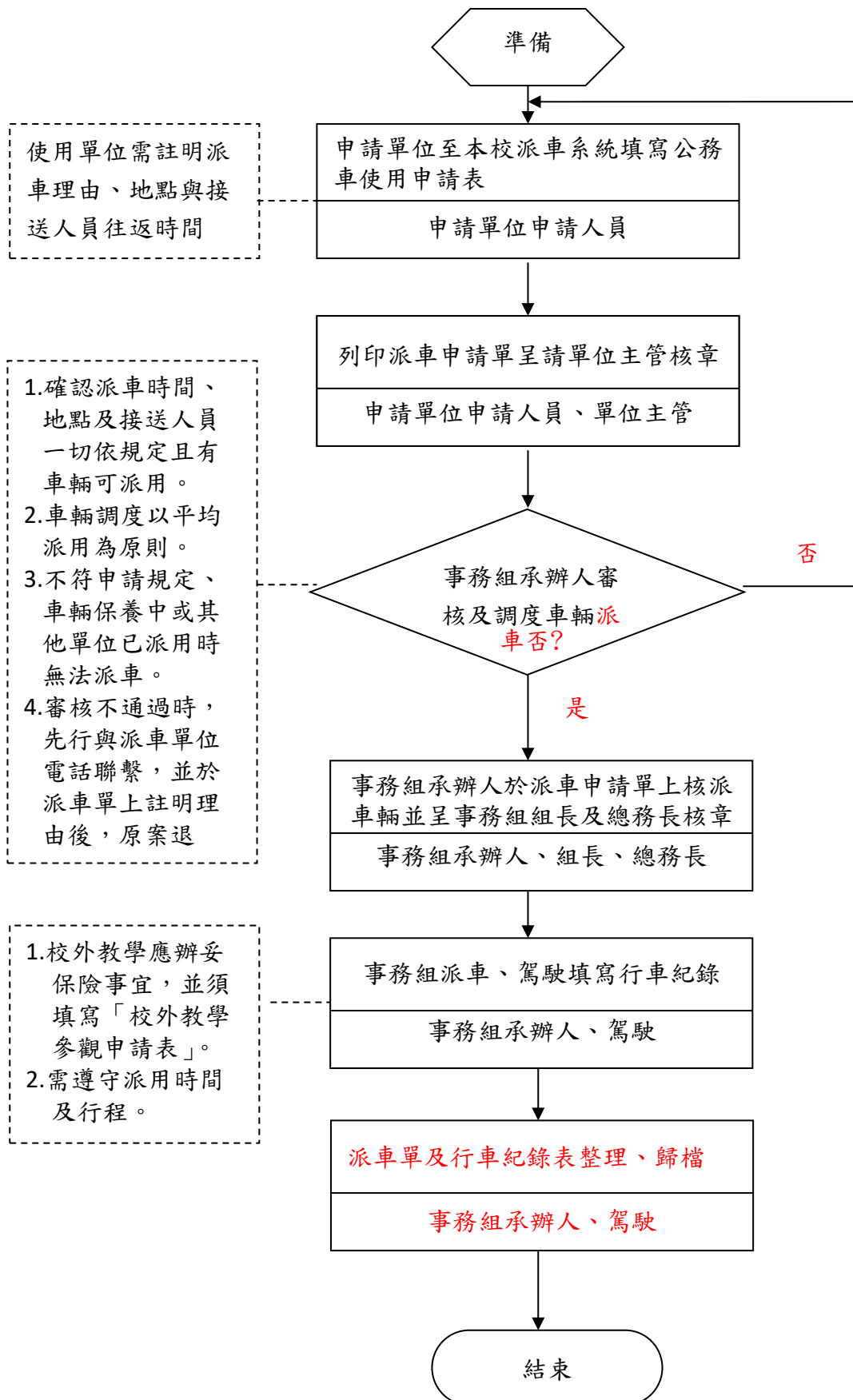
註：1.各單位得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2.各單位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。

總務處作業程序說明表

| | |
|--------|--|
| 項目編號 | AGX006 |
| 項目名稱 | 公務車派用管理 |
| 承辦單位 | 總務處事務組 |
| 作業程序說明 | <p>一、目的：為使本校公務車輛派用管理作業程序有所依循。</p> <p>二、適用範圍：公務車除因洽辦公務、出席與公務有關之各種會議、因其他緊急事故須使用車輛、外籍老師簽辦證、短期訪問學者接送外，大型公務車並支援：</p> <p>(一)集體接送員工上、下班。</p> <p>(二)供應學生因教學必需或學校指派之團體性社團活動，並必須有授課或指導老師隨行。(每一系所及社團以學期派車一次為原則，並由使用單位支付油資及司機差旅費。)</p> <p>(三)經學校核准之研討會與會人員接送。(由使用單位支付油資。)</p> <p>(四)本校教職員工婚喪喜慶需使用車輛時。(婚喪喜慶由使用人自付油資。)</p> <p>(五)營隊學員接送。(由使用單位支付油資。)</p> <p>五、作業程序：</p> <p>(一)使用單位需註明派車理由、地點與接送人員往返時間。</p> <p>(二)應確認派車時間、地點及接送人員一切依規定且有車輛可派用。</p> <p>(三)編排車輛調度表：調度原則以各車平均派用為主。</p> <p>(四)派車單送派任司機，以利與使用單位事先聯繫。</p> <p>(五)審核不通過：先行與派車單位電話聯繫，並於派車單上註明理由後，原案退回。</p> |
| 控制重點 | <p>一、審核符合公務車輛派用要點。</p> <p>二、調度車輛與司機。</p> <p>三、需繳油料費。</p> |
| 法令依據 | <p>一、國立雲林科技大學公務車輛派用規定</p> <p>二、車輛管理手冊</p> |
| 使用表單 | 派車申請單 |

總務處 公務車派用管理 作業流程圖



總務處內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：總務處事務組

作業類別(項目)：公務車派用管理作業(AGX005)

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

滾動式修正風險評量表：

| | 發生可能性(L) | 影響程度(I) | 風險值(R)=(L)×(I) |
|--------|----------|---------|----------------|
| 前期風險評量 | | | |
| 本期風險評量 | | | |

| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 改善措施 |
|--------------------|------|------|-----|-----|----|------|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 其他 | |
| 一、審核符合公務車輛派用規定。 | | | | | | |
| 二、調度車輛與司機。 | | | | | | |
| 三、需繳油料費。 | | | | | | |
| 填表人：_____ 複核：_____ | | | | | | |

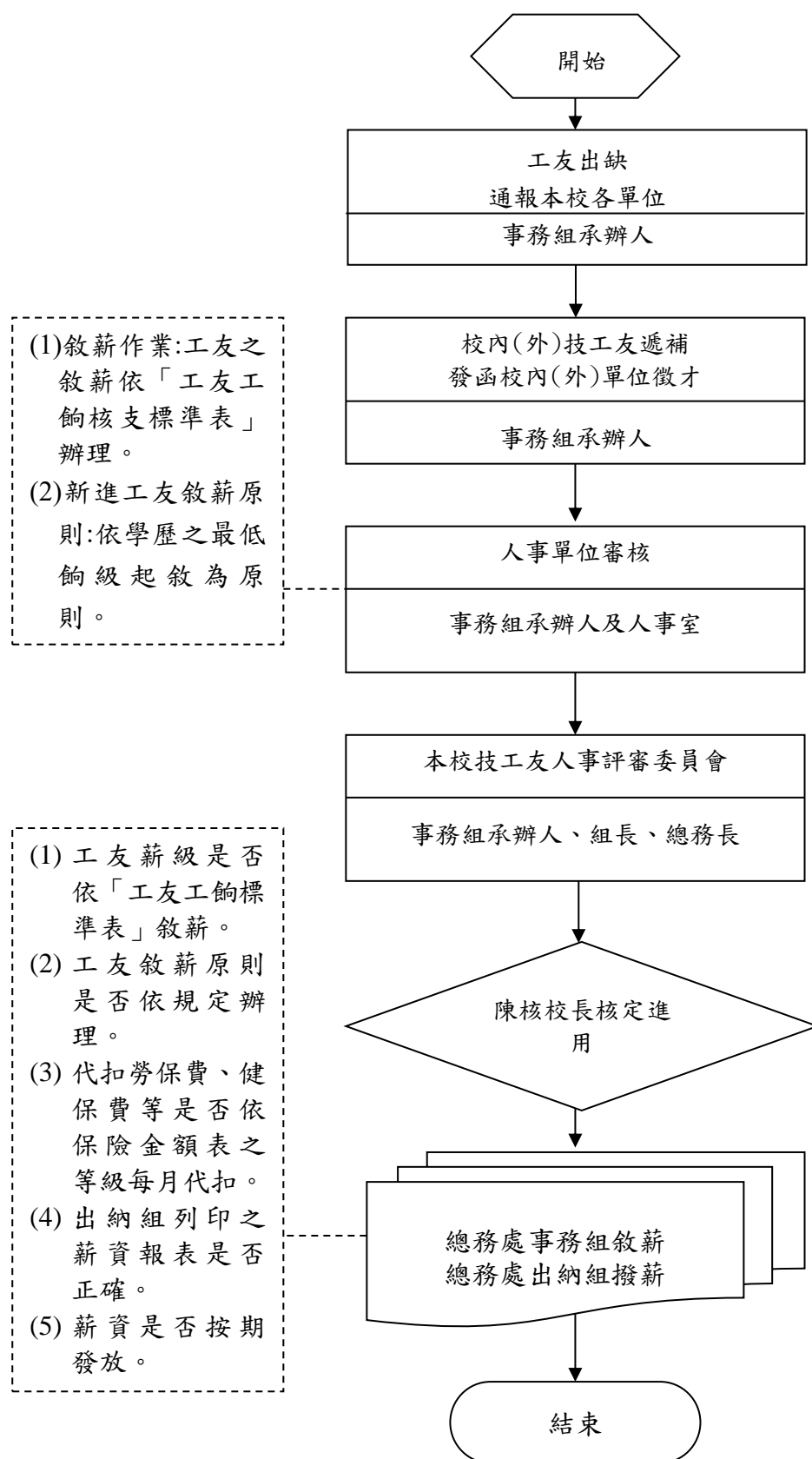
註：

- 1.單位得就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.各單位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。

總務處作業程序說明表

| | |
|--------|--|
| 項目編號 | AGX007 |
| 項目名稱 | 工友人事(新進) |
| 承辦單位 | 總務處事務組 |
| 作業程序說明 | <p>一、敘薪作業:工友之敘薪依「工友工餉核支標準表」辦理。</p> <p>二、新進工友敘薪原則:依學歷之最低餉級起敘為原則。</p> |
| 控制重點 | <p>一、工友薪級依「工友工餉標準表」敘薪。</p> <p>二、工友敘薪原則依規定辦理。</p> <p>三、代扣勞保費、健保費等依保險金額表之等級每月代扣。</p> <p>四、出納組列印之薪資報表正確。</p> <p>五、薪資按期發放。</p> |
| 法令依據 | <p>一、行政院訂定「工友管理要點」。</p> <p>二、國立雲林科技大學工友工作規則。</p> |
| 使用表單 | 教職員工到職單。 |

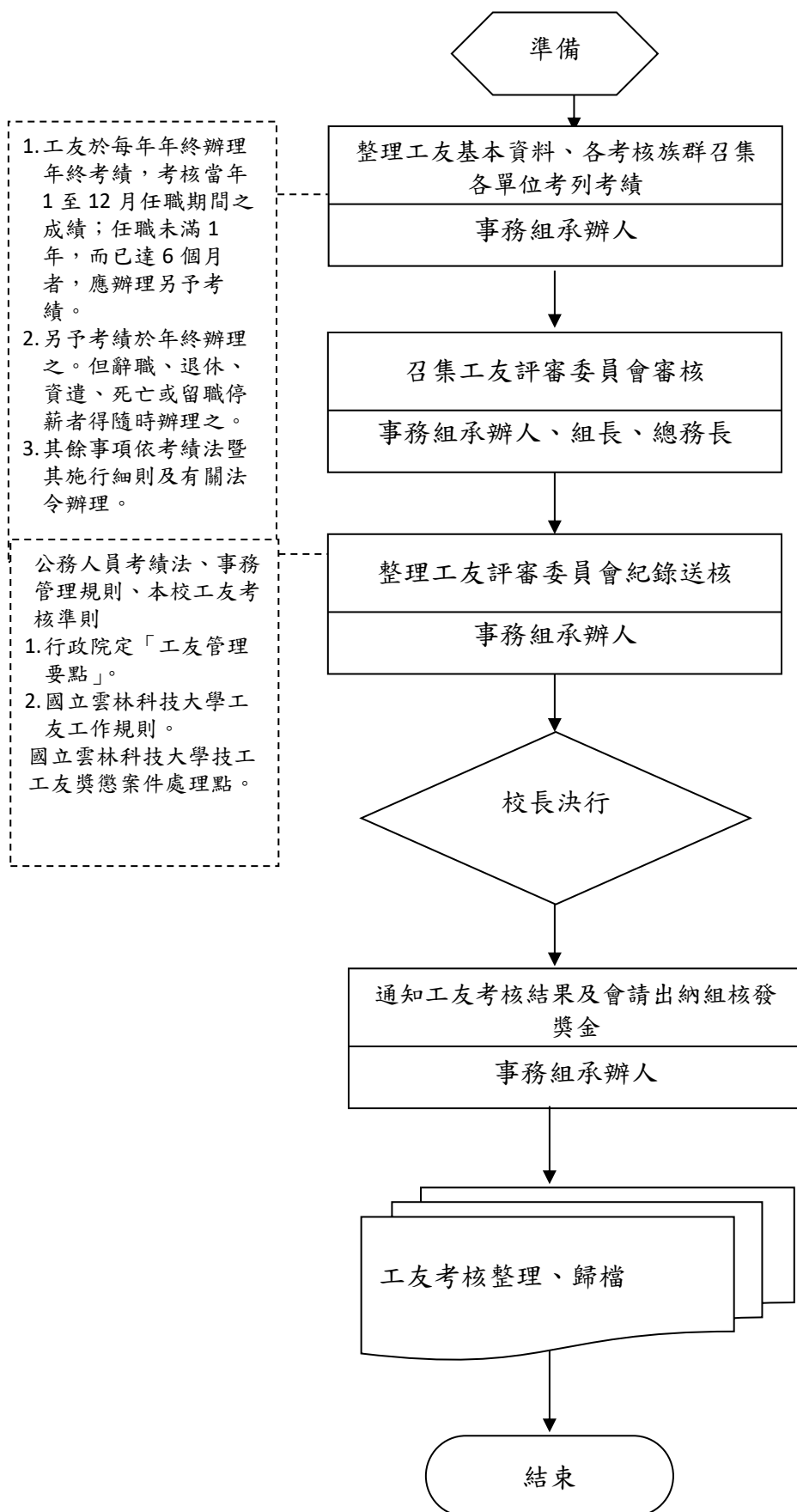
總務處 工友新進 作業流程圖



總務處作業程序說明表

| | |
|--------|---|
| 項目編號 | AGX008 |
| 項目名稱 | 工友人事(考績) |
| 承辦單位 | 總務處事務組 |
| 作業程序說明 | <p>一、目的：為使本校工友人事事項之作業程序有所依循。</p> <p>二、適用範圍：本校工友人事事項相關作業程序均依本制度辦理。</p> <p>三、作業說明：</p> <p>(一)工友於每年年終辦理年終考績，考核當年 1 至 12 月任職期間之成績；任職未滿 1 年，而已達 6 個月者，應辦理另予考績。</p> <p>(二)另予考績於年終辦理之。但辭職、退休、資遣、死亡或留職停薪者得隨時辦理之。</p> <p>(三)工友考績由本校召開工友評審委員會審定之。</p> <p>(四)為建立公平合理的評分準則，落實工友考核制度，本校訂定工友考核評分準則，工友考核評分悉依該準則規定辦理</p> <p>(五)其餘事項依考績法暨其施行細則及有關法令辦理。</p> |
| 控制重點 | <p>一、工友於每年年終辦理年終考績，考核當年 1 至 12 月任職期間之成績；任職未滿 1 年，而已達 6 個月者，應辦理另予考績。</p> <p>二、另予考績於年終辦理之。但辭職、退休、資遣、死亡或留職停薪者得隨時辦理之。</p> <p>三、其餘事項依考績法暨其施行細則及有關法令辦理。</p> |
| 法令依據 | <p>一、公務人員考績法、事務管理規則、本校工友考核準則</p> <p>二、行政院定「工友管理要點」。</p> <p>三、國立雲林科技大學工友工作規則。</p> <p>四、國立雲林科技大學技工工友獎懲案件處理要點。</p> |
| 使用表單 | <p>一、技工友年終(另予)考績表。</p> <p>二、技工友年終(另予)考績清冊。</p> <p>三、技工友考績人數統計表。</p> <p>四、技工友考績通知書。</p> |

總務處 工友考績 作業流程圖

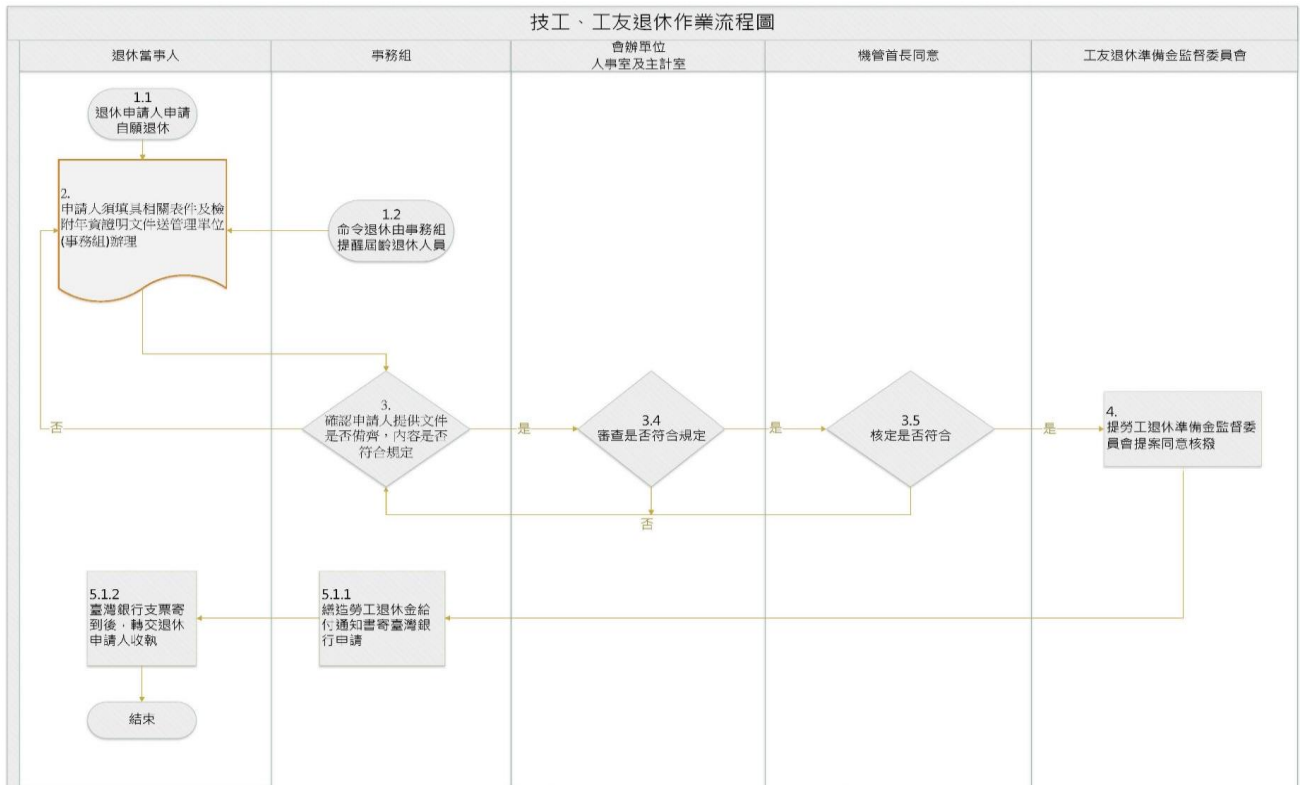


總務處作業程序說明表

| | |
|--------|--|
| 項目編號 | AGX009 |
| 項目名稱 | 工友人事(退休) |
| 承辦單位 | 總務處事務組 |
| 作業程序說明 | <p>一、辦理工友退休申請案，依下列不同情況處理：</p> <p>(一)自願退休：由申請人填具「<u>工友自願退休申請書</u>」，於退休生效日三個月前簽會管理單位(事務組)審核是否符合退休規定，並經校長或其授權人同意。</p> <p>(二)命令退休：</p> <p>1.屆齡退休：管理單位(事務組)依照預計退休名冊，於屆齡退休人員至遲退休生效日 6 個月前提醒屆齡退休人員，並於退休生效日前 2 個月簽請校長或其授權人同意。</p> <p>2.具有勞動基準法第 54 條所定強制退休事由者，由服務單位應請其檢附中央衛生主管機關評鑑合格地區醫院以上醫院出具之證明簽會管理單位(事務組)，並經校長或其授權人同意。工友應予命令退休而拒不辦理退休手續者，由本校應逕行辦理，並自退休生效日起停支餉給。</p> <p>二、申請人須填具相關表件及檢附年資證明文件送管理單位(事務組)辦理：</p> <p>(一)相關表件：</p> <p>1.工友退休申請書。</p> <p>2.工友退休薪資狀況表。</p> <p>3.工友退職補償金發給名冊。</p> <p>(二)年資併計證明文件：退伍令、其他任職證明文件、具結書選擇年資併計者。</p> <p>三、依核准退休案，簽辦核發退休金及退職補償金</p> <p>(一)確認申請人新舊制勞退年資。</p> <p>(二)申請人如有併計之服務年資，應查證該段年資是否已請領退職金、資遣費或相當年資結算之給與。</p> <p>(三)備齊退休相關文件資料，請申請人確認後簽名。</p> <p>(四)簽會主計室審核退休金及退職補償金之計算。</p> <p>(五)簽請機關首長同意。</p> <p>四、提工友退休準備金監督委員會同意核撥。</p> <p>五、辦理核發退休金及退職補償金後續作業</p> <p>(一)退休金</p> <p>1.事務組繕造勞工退休金給付通知書寄臺灣銀行，臺灣銀行自本校勞工退休準備金監督委員會帳戶提撥勞工退休準備金，並請寄發退休金支票。</p> <p>2.收到臺灣銀行支票後，轉交退休申請人收執。</p> <p>(二)退職補償金：自本校主計系統報帳，由人事費項下支應退職補償金，退職補償金，並匯入申請人帳戶。</p> |

| | |
|------|---|
| 控制重點 | <p>一、<u>自願退休須符合（一）服務五年以上並年滿五十五歲，或服務五年以上經依各有關任用法規，轉任各機關（構）編制內職員，且年資銜接者。或（二）服務滿二十五年。</u></p> <p>二、<u>如有併計年資，依工友管理要點及相關規定辦理，應主動查證，並確認該段年資是否領取退職金、資遣費或辦理年資結算之給與，俟取得相關佐證資料後，再簽辦退休事宜；另選擇併計年資部分需請申請人檢附具結書為證。</u></p> <p>三、<u>確認申請人是否選擇勞退新制，俾利核算退休金。</u></p> <p>四、<u>透過行政院人事行政總處工友（技工、駕駛）退休（離）金、撫卹金試算系統，核算申請人退休金，且採擇優方式辦理，並請申請人確認。</u></p> <p>五、<u>工友依法改任機關學校編制內職員，依公務人員退休法辦理退休，曾任工友年資應確認是否已請領退休（職）、資遣或年資結算之給與。</u></p> <p>六、<u>曾任他機關工友(或工級人員)再受僱為本校工友者，若已領取退休(職)、資遣或年資結算之給與，其所領退休(職)金(資遣費、年資結算給與)毋須繳回，該段服務年資不予併計。</u></p> <p>七、<u>工友退休金計算之平均工資計支內涵，係指本俸、專業加給、未休假加班費、延長工時之加班費等經常性給與，不含休假補助費。</u></p> <p>八、<u>本校應給付之舊制勞工退休金，應自工友(含技工)退休之日起30日內給付之。</u></p> |
| 法令依據 | <p>一、<u>行政院訂定「工友管理要點」。</u></p> <p>二、<u>本校工友工作規則。</u></p> <p>三、<u>工友退職補償金發給辦法。</u></p> <p>四、<u>勞動基準法。</u></p> <p>五、<u>勞動基準法施行細則。</u></p> |
| 使用表單 | <p>一、<u>工友自願退休申請書。</u></p> <p>二、<u>工友退休申請書。</u></p> <p>三、<u>工友退休薪資狀況表。</u></p> <p>四、<u>工友退職補償金發給名冊。</u></p> <p>五、<u>具結書。</u></p> |

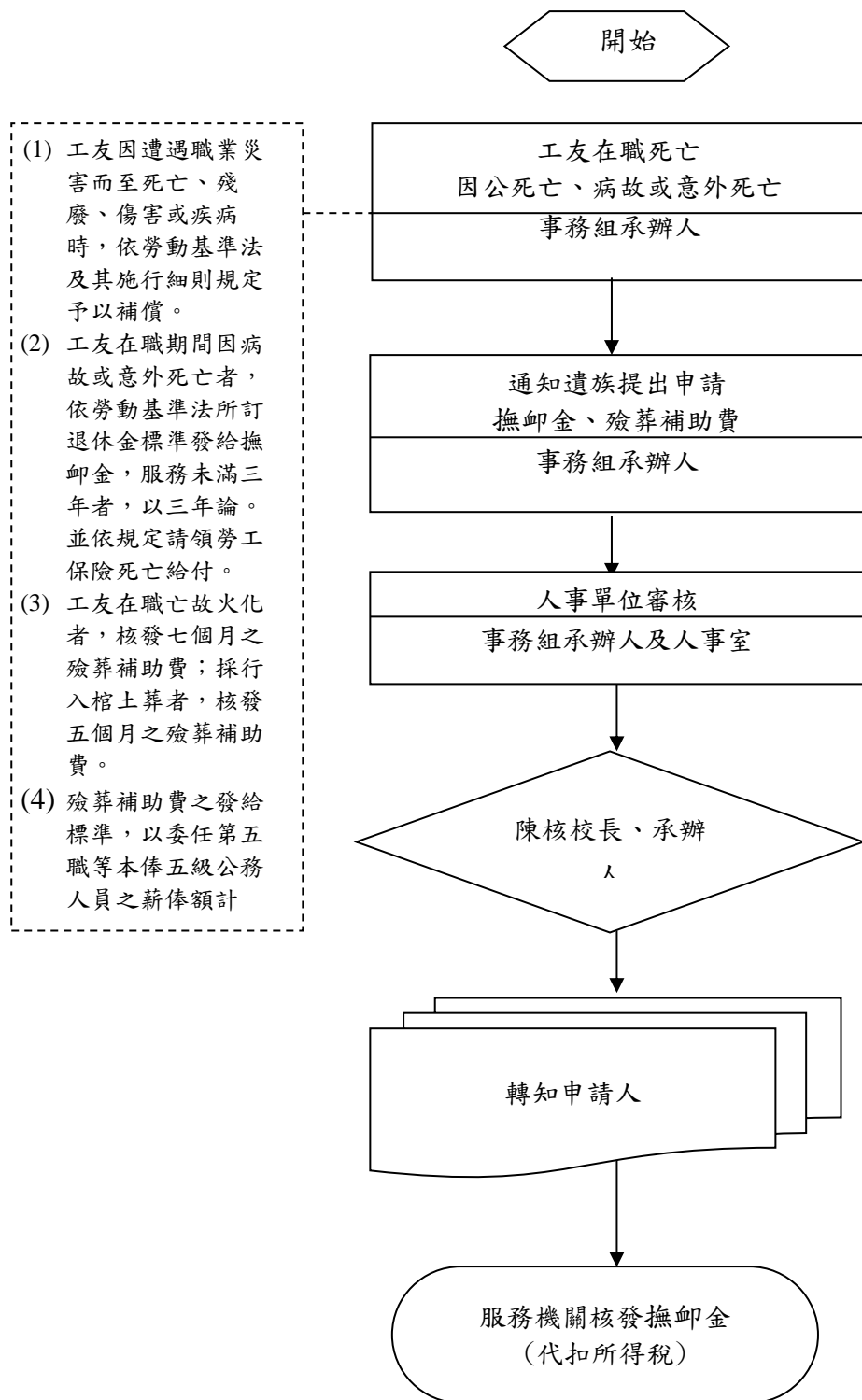
總務處 工友退休 作業流程圖



總務處作業程序說明表

| | |
|--------|--|
| 項目編號 | AGX010 |
| 項目名稱 | 工友人事(撫卹) |
| 承辦單位 | 總務處事務組 |
| 作業程序說明 | <p>一、工友因遭遇職業災害而至死亡、殘廢、傷害或疾病時，依勞動基準法及其施行細則規定予以補償。</p> <p>二、工友在職期間因病故或意外死亡者，依勞動基準法所訂退休金標準發給撫卹金，服務未滿三年者，以三年論。並依規定請領勞工保險死亡給付。</p> <p>三、工友在職亡故火化者，核發七個月之殮葬補助費；採行入棺土葬者，核發五個月之殮葬補助費。</p> <p>四、殮葬補助費之發給標準，以委任第五職等本俸五級公務人員之薪俸額計算。</p> |
| 控制重點 | <p>一、撫卹金申請依規定程序辦理。</p> <p>二、撫卹金薪額及基數計算正確。</p> |
| 法令依據 | <p>一、行政院訂定「工友管理要點」。</p> <p>二、國立雲林科技大學工友工作規則。</p> |
| 使用表單 | <p>一、撫卹事實表。</p> <p>二、因公死亡證明書。</p> <p>三、遺族撫卹金請領順序系統表。</p> <p>四、同一順序遺族領恤代表同意書。</p> |

總務處 工友撫卹 作業流程圖



總務處內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：總務處事務組

作業類別(項目)：工友人事作業(AGX006、AGX007、AGX008、AGX009)

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

滾動式修正風險評量表：

| | 發生可能性(L) | 影響程度(I) | 風險值(R)=(L)×(I) |
|--------|----------|---------|----------------|
| 前期風險評量 | | | |
| 本期風險評量 | | | |

| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 改善措施 |
|---|------|------|-----|-----|----|------|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 其他 | |
| 一、工友新進 | | | | | | |
| (一)工友薪級依「工友工餉標準表」敘薪。 | | | | | | |
| (二)工友敘薪原則依規定辦理。 | | | | | | |
| (三)代扣勞保費、健保費等依保險金額表之等級每月代扣。 | | | | | | |
| (四)出納組列印之薪資報表正確。 | | | | | | |
| (五)薪資按期發放。 | | | | | | |
| 二、工友考績 | | | | | | |
| (一)工友於每年年終辦理年終考績，考核當年1至12月任職期間之成績；任職未滿1年，而已達6個月者，應辦理另予考績。 | | | | | | |
| (二)另予考績於年終辦理之。但辭職、退休、資遣、死亡或留職停薪者得隨時辦理之。 | | | | | | |
| (三)其餘事項依考績法暨其施行細則及有關法令辦理。 | | | | | | |
| 三、工友退休 | | | | | | |
| (一)退休金申請依規定程序辦理。 | | | | | | |
| (二)退休金薪額及基數計算正確。 | | | | | | |
| 四、工友撫卹 | | | | | | |
| (一)撫卹申請依規定程序辦理。 | | | | | | |
| (二)撫卹全薪額及基數計算正確。 | | | | | | |
| 填表人： | 複核： | | | | | |

註：

1.單位得就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.各單位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。

總務處作業程序說明表

| | |
|--------|--|
| 項目編號 | AGX011 |
| 項目名稱 | 採購業務 |
| 承辦單位 | 總務處事務組 |
| 作業程序說明 | <p>一、需求或使用單位：</p> <p>(一)採購規劃作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、確定採購經費及其來源。 2、確定辦理採購之法令依據及適用弱勢團體、原住民、資源回收之法律規定。 3、採購需求分析： <ol style="list-style-type: none"> (1) 採購需求之簽核。 (2) 預估採購預算金額。 (3) 採購案件之全生命週期評估。 (4) 預期使用情形及效益分析。 4、採購策略評估： <ol style="list-style-type: none"> (1) 評估是否利用共同供應契約。 (2) 評估是否以統包方式辦理招標。 (3) 評估是否允許共同投標。 (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（下稱本法）第 5 條規定委託法人團體代辦或依本法第 40 條第 1 項規定洽由其他具有專業能力之機關代辦。 (5) 評估招標方式。 (6) 評估決標原則。 5、辦理採購前須依規定完成簽核或層報核定程序。 <p>(二)請購作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、配合計畫期程並考量招標作業所需時間，適時提出請購。 2、避免意圖規避本法化整為零分批採購。 <p>(三)協助採購作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、就權管部分協助訂定招標文件，查察有無限制競爭情形。 2、依本法第 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。 3、依本法第 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。 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。 5、訂有底價之採購，提出底價之預估金額及其分析。 |

- 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。
- 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。
- 8、巨額採購，依本法第 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。
- 9、協助處理採購爭議。

二、採購單位：

(一)招標作業：

- 1、依本法第 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。
- 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、視採購案件之標的、性質、金額及規模不同，依本法第 18 條至第 23 條規定選擇適當之招標方式。
- 4、考量採購之異質程度，依本法第 52 條規定、「機關異質採購最低標作業須知」及「機關異質採購最有利標作業須知」，選擇適當之決標原則，例如採最低標（包括異質採購最低標）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，依本法第 56 條第 3 項規定，應先報經上級機關核准。
- 5、注意廠商資格及技術規格合理且無限制競爭。
- 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。本法第 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。依本法第 34 條保密規定處理招標文件。
- 7、公開招標或選擇性招標，依本法第 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；另依本法第 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。依本法第 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。
- 8、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，應依本法第 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。

(二)開標審標作業：

- 1、開標前依本法第 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日期前，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。

- 2、依本校採購作業分層負責表，通知主持開標人員主持；開標後需當場審標者，通知承辦審標事項之人員會辦。
- 3、開標前依本法第 13 條規定通知會計單位派員監辦；查核金額以上採購，依本法第 12 條規定通知上級機關派員監辦。
- 4、開標前查察是否有本法第 48 條不予開標及承辦、監辦採購人員有無本法第 15 條需迴避之情形。
- 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。
- 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。注意底價之保密規定。
- 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。
- 8、查察廠商之投標文件有無本法第 50 條第 1 項所列各款情形之一。
- 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。
- 10、查察投標廠商有無本法第 31 條第 2 項及招標文件所規定押標金不予發還之情形。
- 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。
- 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，並依本法第 58 條規定辦理。
- 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。
- 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。
- 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。

(三)議（比）價及決標作業：

- 1、議（比）價、決標前依規定通知會計單位派員監辦；查核金額以上採

購，通知上級機關派員監辦。

- 2、減價或評選結果符合本法第 52 條至第 56 條規定者，辦理決標；無決標對象者，宣布廢標。
- 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。
- 4、依本法第 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、依決標結果製作合約文件。
- 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。

(四)爭議處理：

- 1、屬於招標、審標、決標之爭議，依本法第 75 條、第 84 條處理。
- 2、屬於招標、審標、決標且與本法第 101 條有關之爭議，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。

一、履約管理及驗收單位：

- (一)依契約約定之給付條件、期限，完成審核程序，給付契約價金。
- (二)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。
- (三)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。
- (四)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。
- (五)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。
- (六)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。
- (七)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。
- (八)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。
- (九)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。但經本校同意者不在此限。
- (十)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。

- (十一)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（如：財物採購交貨及測試證明書）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。
- (十二)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。承辦採購單位之人員（指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。
- (十三)公告金額以上之工程或財物採購，除符合本法施行細則第 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。
- (十四)辦理減價收受者，須符合本法第 72 條第 2 項、其施行細則第 98 條第 2 項規定。
- (十五)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。
- (十六)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。
- (十七)機關與廠商因履約爭議未能達成協議者，依契約約定及本法第 85 條之 1 規定處理；屬於履約管理、驗收且與本法第 101 條有關之爭議，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。

二、監辦單位：

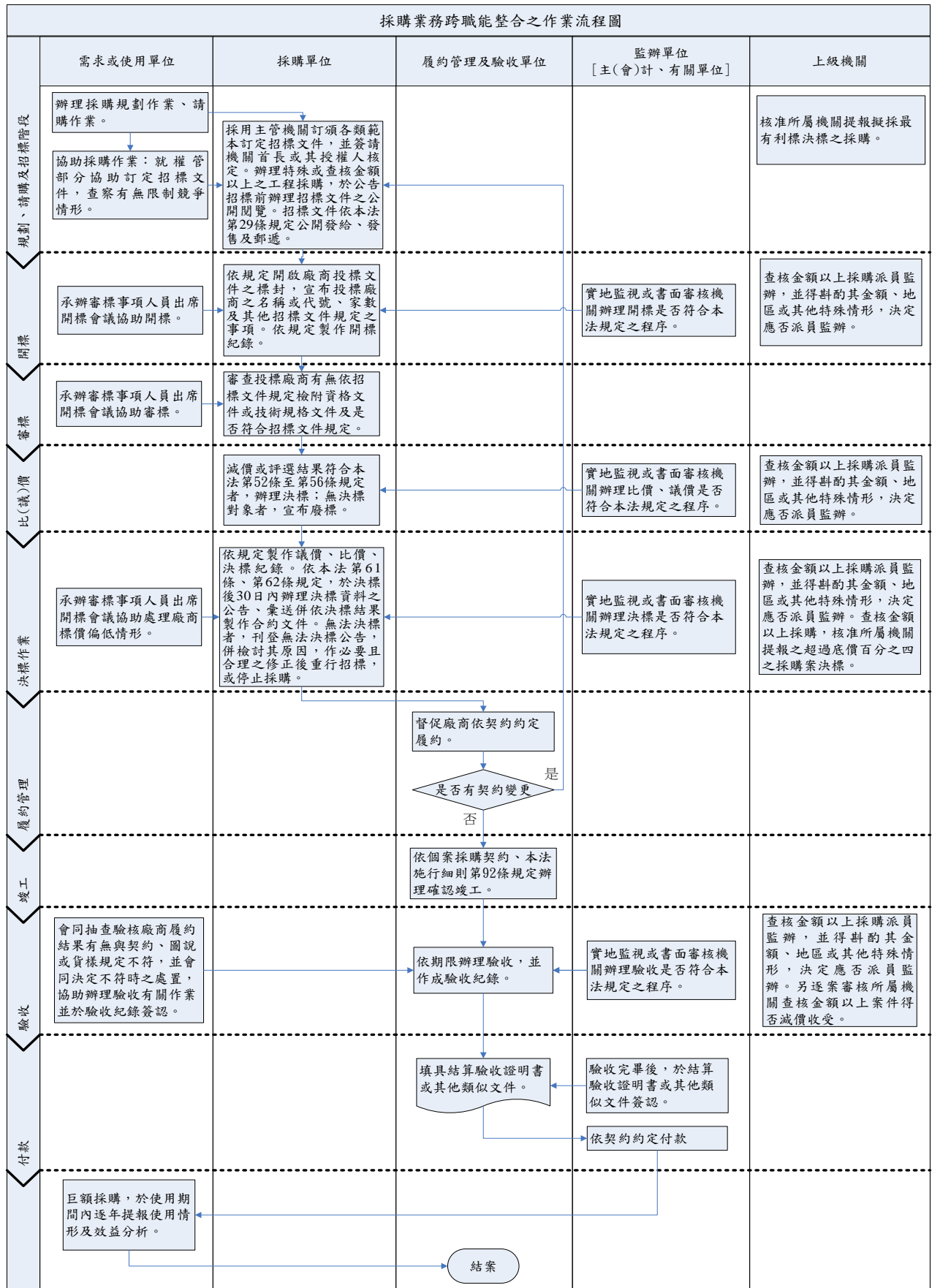
- (一)開標、議（比）價、決標及驗收之監辦，於未達公告金額之採購，依本法第 13 條第 2 項規定，依「中央機關未達公告金額採購監辦辦法」；依本法第 13 條第 1 項及「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」監辦。
- (二)監辦，指監辦人員實地監視或書面審核機關辦理開標、比價、議價、決標及驗收是否符合本法規定之程序，不包括涉及廠商資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件及驗收方法等採購之實質或技術事項之審查。但監辦人員發現該等事項有違反法令情形者，仍得提出意見。
- (三)開標、議（比）價、決標及驗收，依本法施行細則第 51 條、第 68 條及第 96 條規定，會同於各該紀錄簽認。未監辦案件，紀錄內載明法令依據。
- (四)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。
- (五)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

| | |
|------|---|
| | <p>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。</p> <p>(六)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。</p> <p>(七)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。</p> |
| 控制重點 | <p>一、需求或使用單位：</p> <p>(一)採購規劃作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、確定採購經費及其來源。 2、確定辦理採購之法令依據。 3、確定機關辦理採購前須完成簽核或報核之程序。 <p>(二)請購作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、配合計畫期程，考量招標作業所需時間，適時提出請購。 2、避免意圖規避本法化整為零分批採購。 <p>(三)採購作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、協助訂定招標文件，查察有無限制競爭情形。 2、提出底價之預估金額及其分析。 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。 4、巨額採購，依本法第 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。 <p>二、採購單位：</p> <p>(一)招標作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、確定採購屬性、採購金額、預算金額及預計金額。 2、確定招標及決標方式。 3、注意廠商資格及技術規格合理且無限制競爭。 4、訂定招標文件，並注意本法第 34 條保密規定。 5、辦理招標公告及領標作業。 <p>(二)開標審標作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、開標前依本校採購作業分層負責表之規定通知主持人及相關單位。 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。 3、須於開標前訂定底價者，確認已核定。 4、查察有無本法第 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。 5、查察無本法第 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。 6、依招標文件規定之條件，審查廠商投標文件。 |

| | |
|------|---|
| | <p>7、查察個案無本法第 48 條第 1 項第 2 款及第 50 條第 1 項各款情形。</p> <p>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。</p> <p>(三)議(比)價及決標作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、議(比)價及決標作業前確認依規定通知主持人及相關單位。 2、超底價決標之採購案，應依本法第 53 條第 2 項規定辦理。 3、辦理決標資料之公告、彙送。 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。 <p>(四)爭議處理：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、屬於招標、審標、決標之爭議，依本法第 75 條、第 84 條處理。 2、屬於招標、審標、決標且與本法第 101 條有關之爭議，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。 <p>三、履約管理及驗收單位：</p> <ol style="list-style-type: none"> (一)注意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，須合法、合理。 (四)依契約約定辦理檢(試)驗、查驗。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符合契約約定。 (六)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。 (七)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類似文件。 (八)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。廠商如有逾期履約之情形，覈實計算逾期違 (九)約金；未履約之項目，扣減契約價金。 <p>四、監辦單位：</p> <ol style="list-style-type: none"> (一)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。 (二)監辦人員有無發現採購程序違反法令情形。 (三)監辦人員採書面審核監辦或不派員監辦，依規定辦理。 |
| 法令依據 | <p>一、政府採購法。</p> <p>二、政府採購法施行細則。</p> <p>三、未達公告金額採購監辦辦法、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法、押標金保證金暨其他擔保作業辦法、投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準、採購契約要項、電子採購作業辦法。</p> <p>四、政府採購法第 26 條執行注意事項、機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業規定、公共工程招標文件公開閱覽制度實施要點、採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表、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、機關異質採購最低標作業須知、機關異</p> |

| | |
|------|--|
| | <p>質採購最有利標作業須知。</p> <p>三、本校採購作業要點及採購作業分層負責表。</p> |
| 使用表單 | <p>一、採購申請單</p> <p>二、規範表</p> <p>三、底價單、底價封</p> <p>四、限制性招標理由書、廠商建議表(採限制性招標者)</p> <p>五、開標/流標記錄表</p> <p>六、財物採購交貨測試證明書</p> <p>七、驗收記錄、驗收結算證明書</p> |

總務處 採購管理 作業流程圖



總務處內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：

作業類別(項目)：採購業務(使用及需求單位)作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

滾動式修正風險評量表：

| | 發生可能性(L) | 影響程度(I) | 風險值(R)=(L)×(I) |
|--------|----------|---------|----------------|
| 前期風險評量 | | | |
| 本期風險評量 | | | |

| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 改善措施 |
|---|------|------|-----|-----|----|------|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 其他 | |
| 一、採購規劃作業 (一)確定採購經費及其來源。 | | | | | | |
| (二)確定機關辦理採購之法令依據。 | | | | | | |
| (三)確定機關辦理採購前須完成簽核或報核之程序 | | | | | | |
| 二、請購作業 (一)配合計畫期程，考量招標作業所需時間，適時提出請購。 | | | | | | |
| (二)避免意圖規避本法化整為零分批採購。 | | | | | | |
| 三、採購作業 (一)協助訂定招標文件，查察有無限制競爭情形。 | | | | | | |
| (二)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，無不符合採購法規之情形。 | | | | | | |
| (四)巨額採購，依本法第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。 | | | | | | |
| 填表人：_____ 複核：_____ | | | | | | |

註：

- 1.單位得就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.各單位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。

總務處內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：總務處事務組

作業類別(項目)：採購業務(採購單位)作業(AGX010)

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

滾動式修正風險評量表：

| | 發生可能性(L) | 影響程度(I) | 風險值(R)=(L)×(I) |
|--------|----------|---------|----------------|
| 前期風險評量 | | | |
| 本期風險評量 | | | |

| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 改善措施 |
|---|------|------|-----|-----|----|------|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 其他 | |
| 一、招標作業 | | | | | | |
| (一) 確定採購屬性、採購金額、預算金額及預計金額。 | | | | | | |
| (二) 確定招標及決標方式。 | | | | | | |
| (三) 注意廠商資格及技術規格合理且無限制競爭。 | | | | | | |
| (四) 訂定招標文件，並注意本法第34條保密規定。 | | | | | | |
| (五) 辦理招標公告及領標作業。 | | | | | | |
| 二、開標審標作業 | | | | | | |
| (一) 開標前依本校採購作業分層負責表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，確認已核定。 | | | | | | |
| (四) 查察有無本法第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) 查察無本法第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。 | | | | | | |

| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 改善措施 |
|---|------|------|-----|-----|----|------|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 其他 | |
| (六) 依招標文件規定之條件，審查廠商投標文件。 | | | | | | |
| (七) 依招標文件規定之條件，審查廠商投標文件。 | | | | | | |
| (八) 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。 | | | | | | |
| 三、議（比）價及決標作業 | | | | | | |
| (一) 議（比）價及決標作業前確認依規定通知主持人及相關單位。 | | | | | | |
| (二) 超底價決標之採購案，應依本法第53條第2項規定辦理。 | | | | | | |
| (三) 辦理決標資料之公告、彙送。 | | | | | | |
| (四) 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。 | | | | | | |
| 四、爭議處理： | | | | | | |
| (一) 屬於招標、審標、決標之爭議，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，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。 | | | | | | |
| 填表人：_____ 複核：_____ | | | | | | |

註：

- 1.單位得就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.各單位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。

總務處內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：總務處事務組

作業類別(項目)：採購業務(履約管理及驗收單位)作業(AGX010)

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

滾動式修正風險評量表：

| | 發生可能性(L) | 影響程度(I) | 風險值(R)=(L)×(I) |
|--------|----------|---------|----------------|
| 前期風險評量 | | | |
| 本期風險評量 | | | |

| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 改善措施 |
|---|------|------|-----|-----|----|------|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 其他 | |
| 一、注意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，須合法、合理。 | | | | | | |
| 四、依契約約定辦理檢(試)驗、查驗。督促廠商注意履約品質。 | | | | | | |
| 五、察廠商履約保證金連帶保證書、保險單之內容及有效期符合契約約定。 | | | | | | |
| 六、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。 | | | | | | |
| 七、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類似文件。 | | | | | | |
| 八、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。 | | | | | | |
| 九、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。 | | | | | | |
| 填表人：_____ 複核：_____ | | | | | | |

註：

1.單位得就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.各單位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。

總務處內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：總務處事務組

作業類別(項目)：採購業務(監辦單位)作業(AGX010)

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

滾動式修正風險評量表：

| | 發生可能性(L) | 影響程度(I) | 風險值(R)=(L)×(I) |
|--------|----------|---------|----------------|
| 前期風險評量 | | | |
| 本期風險評量 | | | |

| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 改善措施 |
|---|------|------|-----|-----|----|------|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 其他 | |
| 一、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。 | | | | | | |
| 二、監辦人員有無發現採購程序違反法令情形。 | | | | | | |
| 三、監辦人員採書面審核監辦或不派員監辦，依規定辦理。 | | | | | | |
| 填表人：_____ 複核：_____ | | | | | | |

註：

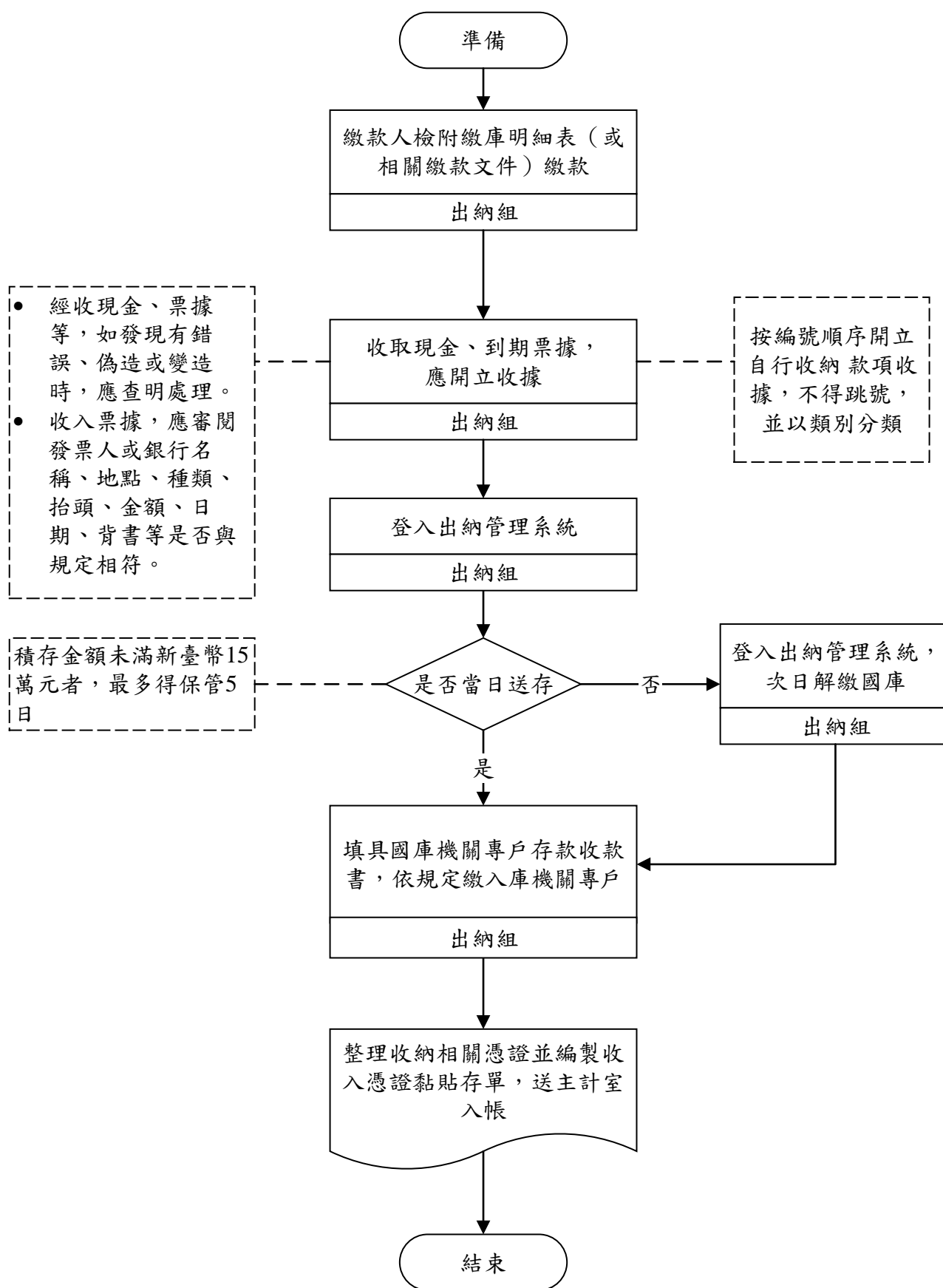
- 1.單位得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 2.各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

總務處作業程序說明表

| | |
|--------|--|
| 項目編號 | AGX012 |
| 項目名稱 | 自行收納收款作業 |
| 承辦單位 | 總務處出納組 |
| 作業程序說明 | <p>一、繳款人需檢附繳庫明細表（或相關繳款文件）至出納組進行繳款。</p> <p>二、出納管理人員收受款項時，務須當面清點檢查，並注意下列事項：</p> <p>（一）經收現金、票據等，如發現有錯誤、偽造或變造時，應查明處理。</p> <p>（二）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、背書等是否與規定相符。</p> <p>（三）按編號順序開立自行收納款項收據，不得跳號，並以類別分類。</p> <p>（四）對依法令規定應收納之款項，得先行收納開立收據，於收款後送主計室開立傳票入帳。</p> <p>三、出納管理人員收妥款項後，應在繳庫明細表（或相關繳款文件）上加蓋收訖日期戳記及經收人員簽章，並依下列規定辦理：</p> <p>（一）收入款項，應隨時按順序詳實正確登入出納管理系統，按日結計清楚，不得稽延。</p> <p>（二）每日結算終了仍有收入款項，應登入出納管理系統，次日再解繳國庫。</p> <p>（三）上開作業均以電腦處理，其電腦貯存體中之紀錄視為簿籍，應妥善保管。</p> <p>四、出納管理人員依規定將收入款項送存國庫經辦行：</p> <p>（一）出納組除依法得自行保管之經費款項外，收納之各種收入款項及有價證券等，應於當日或次日解繳國庫。但積存金額未滿新臺幣 15 萬元者，最多得保管 5 日；其他如有特殊情形者，須敘明事實洽商財政部核准始得延長之，原則以 1 個月為限。又自行收納之各種款項，於依限繳庫前，得應業務需要，於金融機構或郵局設立帳戶，委託代收，其產生之孳息，應繳回國庫；匯款手續費倘須由機關支付者，另以經費款項支付。</p> <p>（二）支票確實依照票據抬頭字樣，在票背完成背書。</p> <p>（三）收入款項送存，應於國庫機關專戶存款收款書填具款項名目，向國庫經辦行繳納。</p> <p>（四）自行收納款項彙解各項收入款時，屬票據繳納者，應在繳庫明細表（或相關繳款文件）之「備註欄」內填寫收款之收據字軌號碼及繳存票據號碼；屬電匯款者，應在「收入憑證粘存單」內填寫收款之收據字軌號碼。</p> <p>五、業經辦理收納之繳款憑證及收據，應於次日前整理完竣送主計室據以入帳，並編製收款日報表以供備查。</p> |
| 控制重點 | <p>一、收受款項，應按編號順序開立自行收納款項收據，不得跳號，並以類別分類。</p> <p>二、收受現金、票據等，應妥慎保管，不得挪用或墊借。</p> <p>三、收入款項，應隨時按順序詳實正確登入出納管理系統，並在繳庫明細表上加蓋收訖日期戳記及經收人員簽章。</p> <p>四、結存款項，如有錯誤，應查明處理；櫃存現金應與帳面結餘相符。</p> <p>五、各種收入款項及有價證券等，除「中央政府各機關單位預算財務收支處理</p> |

| | |
|------|--|
| | <p>注意事項」第 2 點第 1 款規定自行收納者外，應於當日或次日解繳國庫。</p> <p>六、收入傳票及涉現金收入之轉帳傳票，應依照規定時間執行收款後，移送主計室。</p> <p>七、業經辦理收納之繳款憑證及收據，應於次日前整理完竣並編製收入憑證黏存單，送主計室據以入帳。</p> <p>八、根據出納管理系統，分別編製日報表及月報表，連同國庫或銀行對帳單、存款差額解釋表（當月無需編製者免送），送主計室核對，併同主計報告轉報。</p> <p>九、逐月核對由主計室收轉之國庫經辦行或其他金融機構存款對帳單，確認與帳面結存相符，如有不符之處，應編製銀行存款差額解釋表。</p> |
| 法令依據 | <p>一、國庫法</p> <p>二、國庫法施行細則</p> <p>三、公庫法</p> <p>四、中央政府各機關專戶管理辦法</p> <p>五、出納管理手冊</p> |
| 使用表單 | <p>一、自行收納款項統一收據</p> <p>二、國庫機關專戶存款收款書</p> <p>三、繳庫明細表</p> <p>四、收入憑證黏存單</p> |

總務處 出納管理-自行收納收款作業 作業流程圖



總務處內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：總務處出納組

作業類別(項目)：出納管理-自行收納收款作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

滾動式修正風險評量表：

| | 發生可能性(L) | 影響程度(I) | 風險值(R)=(L)×(I) |
|--------|----------|---------|----------------|
| 前期風險評量 | | | |
| 本期風險評量 | | | |

| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 改善措施 |
|---|------|------|-----|-----|----|------|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 其他 | |
| 一、收受款項，應按編號順序開立自行收納款項收據，不得跳號，並以類別分類。 | | | | | | |
| 二、收受現金、票據等，應妥慎保管，不得挪用或墊借。 | | | | | | |
| 三、收入款項，應隨時按順序詳實正確登入出納管理系統，並在繳庫明細表上加蓋收訖日期戳記及經收人員簽章。 | | | | | | |
| 四、結存款項，如有錯誤，應查明處理；櫃存現金應與帳面結餘相符。 | | | | | | |
| 五、各種收入款項及有價證券等，除「中央政府各機關單位預算財務收支處理注意事項」第2點第1款規定自行收納者外，應於當日或次日解繳國庫。 | | | | | | |
| 六、收入傳票及涉現金收入之轉帳傳票，應依照規定時間執行收款後，移送主計室。 | | | | | | |
| 七、業經辦理收納之繳款憑證及收據，應於次日前整理完竣並編製收入憑證黏存單，送主計室據以入帳。 | | | | | | |
| 八、根據出納管理系統，分別編製日報表及月報表，連同國庫或銀行對帳單、存款差額解釋表（當月無需編製者免送），送主計室核對，併同主計報告轉報。 | | | | | | |
| 九、逐月核對由主計室收轉之國庫經辦行或其他金融機構存款對帳單，確認與帳面結存相符，如有不符之處，應編製銀行存款差額解釋表。 | | | | | | |

填表人：

複核：

註：

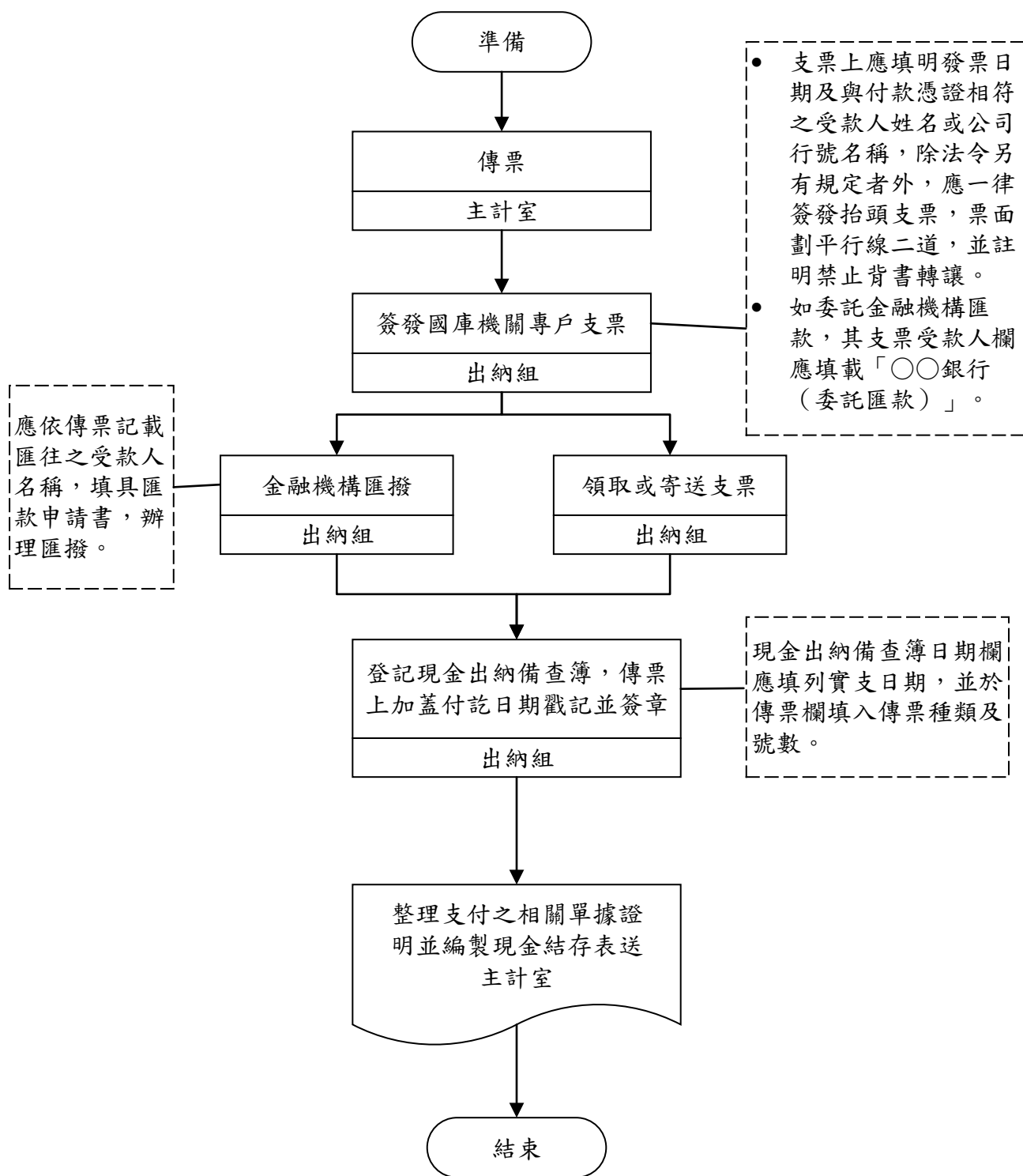
- 1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
- 2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

總務處作業程序說明表

| | |
|--------|--|
| 項目編號 | AGX013 |
| 項目名稱 | 付款作業—國庫機關專戶支付 |
| 承辦單位 | 總務處出納組 |
| 作業程序說明 | <p>一、辦理「國庫機關專戶」存管款項之支付</p> <p>(一) 出納管理人員收到主計室編製之傳票後，應儘速辦理支付，不得稽延。</p> <p>(二) 應依所附憑證核認支付對象及金額，與傳票是否逐級核簽完備。</p> <p>(三) 經審核無誤簽發專戶支票及用印時，應注意下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 支票應按號碼順序簽發，並使用不易擦拭之書寫工具填寫；簽妥後，應由機關首長、主辦會計及主辦出納等三人，或其授權代簽人會同簽名或蓋章。 2. 存款餘額不足時，不得簽發支票。 3. 在專戶存管款項內支付之款項，除法令另有規定或其他報經財政部同意者外，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。但具備下列條件者，得予註銷平行線二道（得在平行線內記載照付現款代之）或禁止背書轉讓，並在其旁加蓋全部原留印鑑： <ol style="list-style-type: none"> (1) 金額未達新臺幣五十萬元。 (2) 受款人非屬政府機關或公營事業機構。 (3) 非採郵寄方式。 4. 金額數字應用中文大寫，數字末尾應加一「整」字。 5. 支票金額須同時填寫阿拉伯數字者，應一併填寫，且大小寫金額應相符。 6. 支票上應填明發票日期及與傳票相符之受款人姓名或公司行號名稱之全名；如係委託金融機構匯款，其支票受款人欄應填載「○○銀行（委託匯款）」，填具匯款申請書，辦理匯撥。 7. 簽發支票之字軌及號碼等，應於傳票上註明。 8. 簽發支票如大小寫金額有錯誤應即作廢，並加蓋「作廢」字樣，重新簽發，不得塗改。其他各要項之記載如有更改，應於更改處加蓋存款機關全部原留印鑑。 9. 機關已簽發之國庫機關專戶支票或空白支票，或原留印鑑遺失時，應即向付款之國庫經辦行辦理掛失手續。 <p>(四) 通知受款人前來領取支票，或將支票交付郵寄，或將款項匯撥受款人指定之金融機構存款帳戶內。</p> <p>(五) 接獲金融機構退匯通知時，應即查明處理。</p> <p>(六) 出納管理人員款項付訖後，依下列規定登記現金出納備查簿，並在傳票上加蓋付訖日期戳記並簽章：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 應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。 2. 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。 3. 上開簿籍採用電腦處理者，其電腦貯存體中之紀錄視為簿籍，應妥善保管。 <p>(七) 辦妥支付之相關單據證明，應於整理完竣並編製現金結存表送主計室。</p> |
| 控制重點 | 一、出納管理人員應根據合法之會計憑證，辦理支付作業。 |

| | |
|------|---|
| | <p>二、出納組接到傳票後，應依限辦理支付。</p> <p>三、機關專戶需有足夠存款餘額支付。</p> <p>四、支付款項須由金融機構匯撥者，填具銀行匯款清單及簽發支票，辦理匯撥。</p> <p>五、簽發支票辦理支付時，其支票應由機關首長、主辦會計及主辦出納簽名或蓋章，上述人員得視組織編制情形及業務特性授權代簽人簽名或蓋章；該等人員如有異動，應即辦理印鑑更換。</p> <p>六、款項付訖後，需依實際付款順序詳實正確登入出納系統，按日結計清楚，並在傳票上加蓋付訖日期戳記並簽章。</p> <p>七、領款人出具之收據、統一發票或收款證明，應於支付後，附於支出傳票之後，並於傳票附件欄註明張數；支出及現金轉帳傳票，應依照規定時間執行付款後，登記現金結存日報表移送主計室。</p> <p>八、辦妥支付之相關單據證明，應整理完竣並編製現金結存表送主計室。</p> <p>九、逐月核對由主計室收轉之國庫經辦行或其他金融機構存款核帳清單，需與帳面結存相符，如有不符之處，應編製差額解釋表。</p> |
| 法令依據 | <p>一、國庫法</p> <p>二、國庫法施行細則</p> <p>三、公庫法</p> <p>四、中央政府各機關專戶管理辦法</p> <p>五、出納管理手冊</p> <p>六、政府採購法</p> <p>七、政府支出憑證處理要點</p> <p>八、國庫機關專戶存款支票使用須知</p> |
| 使用表單 | <p>一、請款收據</p> <p>二、匯款申請書</p> <p>三、現金結存表</p> |

總務處 出納管理-付款作業：國庫機關專戶支付 作業流程圖



總務處內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：總務處出納組

作業類別(項目)：出納管理-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

滾動式修正風險評量表：

| | 發生可能性(L) | 影響程度(I) | 風險值(R)=(L)×(I) |
|--------|----------|---------|----------------|
| 前期風險評量 | | | |
| 本期風險評量 | | | |

| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 改善措施 |
|--|------|------|-----|-----|----|------|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 其他 | |
| 一、出納管理人員應根據合法之會計憑證，辦理支付作業。 | | | | | | |
| 二、出納組接到傳票後，應依限辦理支付。 | | | | | | |
| 三、機關專戶需有足夠存款餘額支付。 | | | | | | |
| 四、支付款項須由金融機構匯撥者，填具銀行匯款清單及簽發支票，辦理匯撥。 | | | | | | |
| 五、簽發支票辦理支付時，其支票應由機關首長、主辦會計及主辦出納簽名或蓋章，上述人員得視組織編制情形及業務特性授權代簽人簽名或蓋章；該等人員如有異動，應即辦理印鑑更換。 | | | | | | |
| 六、款項付訖後，需依實際付款順序詳實正確登入出納系統，按日結計清楚，並在傳票上加蓋付訖日期戳記並簽章。 | | | | | | |
| 七、領款人出具之收據、統一發票或收款證明，應於支付後，附於支出傳票之後，並於傳票附件欄註明張數；支出及現金轉帳傳票，應依照規定時間執行付款後，登記現金結存日報表移送主計室。 | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|
| 八、辦妥支付之相關單據證明，應整理完竣並編製現金結存表送主計室。 | | | | | | |
| 九、逐月核對由主計室收轉之國庫經辦行或其他金融機構存款核帳清單，需與帳面結存相符，如有不符之處，應編製差額解釋表。 | | | | | | |
| 填表人： <div style="float: right;">複核：</div> | | | | | | |

註：

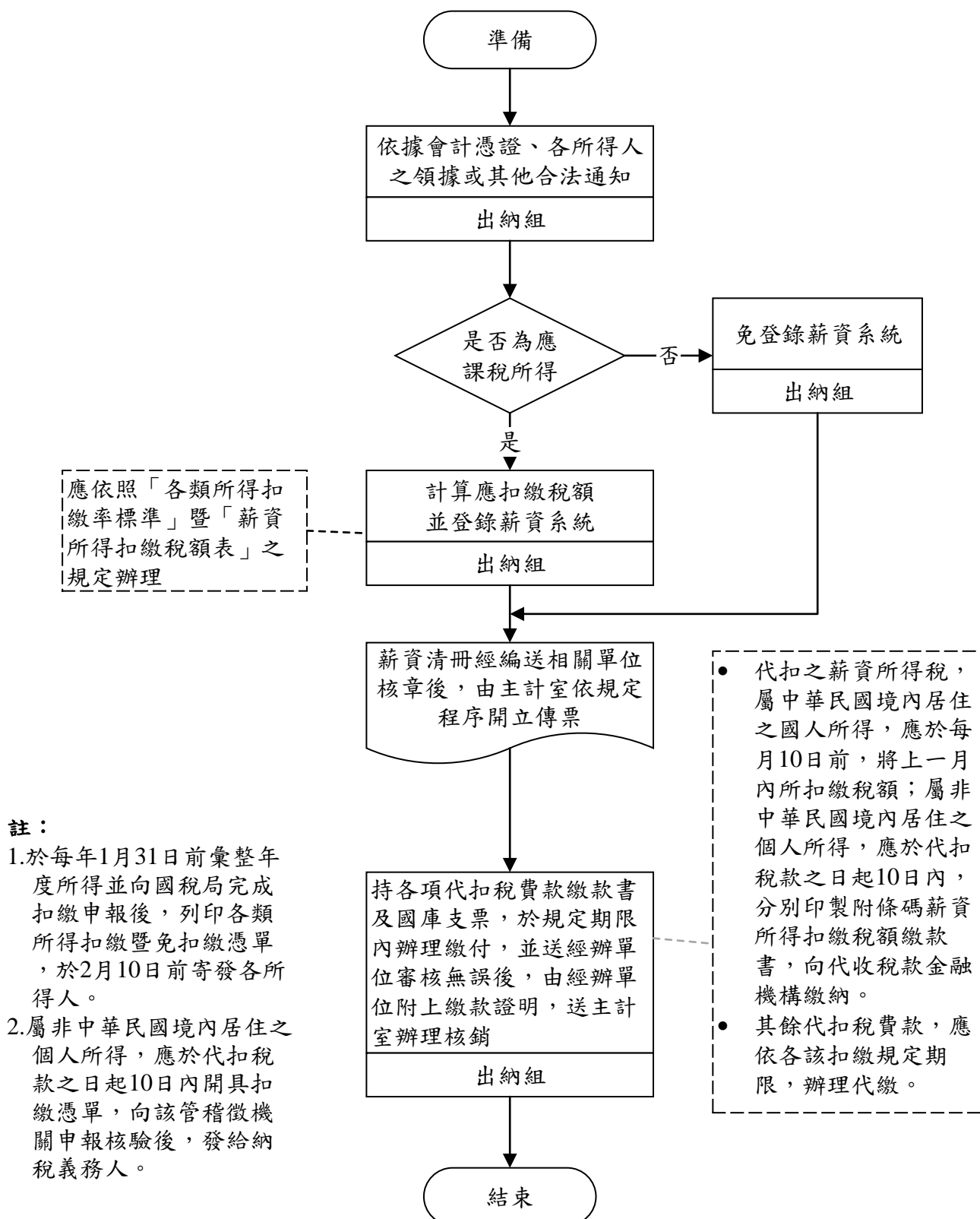
- 1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
- 2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

總務處作業程序說明表

| | |
|--------|--|
| 項目編號 | AGX014 |
| 項目名稱 | 各項稅費款之扣繳作業 |
| 承辦單位 | 總務處出納組 |
| 作業程序說明 | <p>一、依據會計憑證、各所得人之領據或其他合法通知，核算應扣繳各種稅款、捐款、借支款項、保險費及其他款項等稅費款。</p> <p>二、各項稅費款之扣繳，屬應課稅所得者，除登錄薪資系統外，應依下列規定辦理：</p> <p>(一) 薪資所得係依據各所得人薪資對照「薪資所得扣繳稅額表」之課稅級距，予以扣繳。</p> <p>(二) 薪資所得以外之應稅所得，則按「各類所得扣繳率標準」所明訂之扣繳率，予以扣繳。</p> <p>(三) 其他薪津代扣費款，於造冊時應予以扣除。</p> <p>(四) 中華民國境內居住之個人所得，應於每月 10 日前將上一月內所扣繳稅額繳納；非中華民國境內居住之個人所得，應於代扣稅款之日起 10 日內繳納。</p> <p>三、薪資清冊經編送相關單位核章後，由主計室依規定程序開立傳票。</p> <p>四、傳票放行後，出納管理人員應辦理事項如下：</p> <p>(一) 印製附條碼之薪資所得扣繳稅額或各類所得扣繳稅額繳款書，連同國庫支票於繳納期限內，向代收稅款金融機構繳納稅款。</p> <p>(二) 其他薪津代扣費款之繳納部分，應將繳款通知單連同國庫支票依限送金融機構繳納稅款。</p> <p>(三) 於規定期限內辦理繳付各項代扣稅費款，並送經辦單位審核無誤後，由經辦單位附上繳款證明，送主計室辦理核銷。</p> <p>(四) 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 日前寄發各所得人。</p> <p>(五) 屬非中華民國境內居住之個人所得，應於代扣稅款之日起 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。</p> |
| 控制重點 | <p>一、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。</p> <p>二、代扣之薪資所得稅，屬中華民國境內居住之國人所得，應於每月 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，應於代扣稅款之日起 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。</p> <p>三、其餘代扣稅費款，應依各該扣繳規定期限，辦理代繳，不得延誤。</p> <p>四、於規定期限內辦理繳付各項代扣稅費款，並送經辦單位審核無誤後，由經辦單位附上繳款證明，送主計室辦理核銷。</p> <p>五、應於每年 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 日前寄發各所得人。</p> <p>六、屬非中華民國境內居住之個人所得，應於代扣稅款之日起 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。</p> |
| 法令依據 | <p>一、出納管理手冊</p> <p>二、所得稅法</p> <p>三、中央政府各機關員工薪資及各類所得扣繳稅額代繳作業要點</p> |

| | |
|------|--|
| | 四、薪資所得扣繳稅額表 五、各類所得扣繳率標準 |
| 使用表單 | 一、薪資所得扣繳稅額繳款書 二、各類所得扣繳稅額繳款書 三、其他如全民健康保險費、公保及公務人員退撫基金繳納通知單等 四、各類所得扣繳暨免扣繳憑單 |

總務處 出納管理-各項稅費款之扣繳 作業流程圖



總務處內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：總務處出納組

作業類別(項目)：出納管理-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

滾動式修正風險評量表：

| | 發生可能性(L) | 影響程度(I) | 風險值(R)=(L)×(I) |
|--------|----------|---------|----------------|
| 前期風險評量 | | | |
| 本期風險評量 | | | |

| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 改善措施 |
|---|------|------|-----|-----|----|------|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 其他 | |
| 一、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、代扣之薪資所得稅，屬中華民國境內居住之國人所得，應於每月 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，應於代扣稅款之日起 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、其餘代扣稅費款，應依各該扣繳規定期限，辦理代繳，不得延誤。 | | | | | | |
| 四、於規定期限內辦理繳付各項代扣稅費款，並送經辦單位審核無誤後，由經辦單位附上繳款證明，送主計室辦理核銷。 | | | | | | |
| 五、應於每年 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 日前寄發各所得人。 | | | | | | |
| 六、屬非中華民國境內居住之個人所得，應於代扣稅款之日起 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：_____ | | | | | | |

註：

- 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。

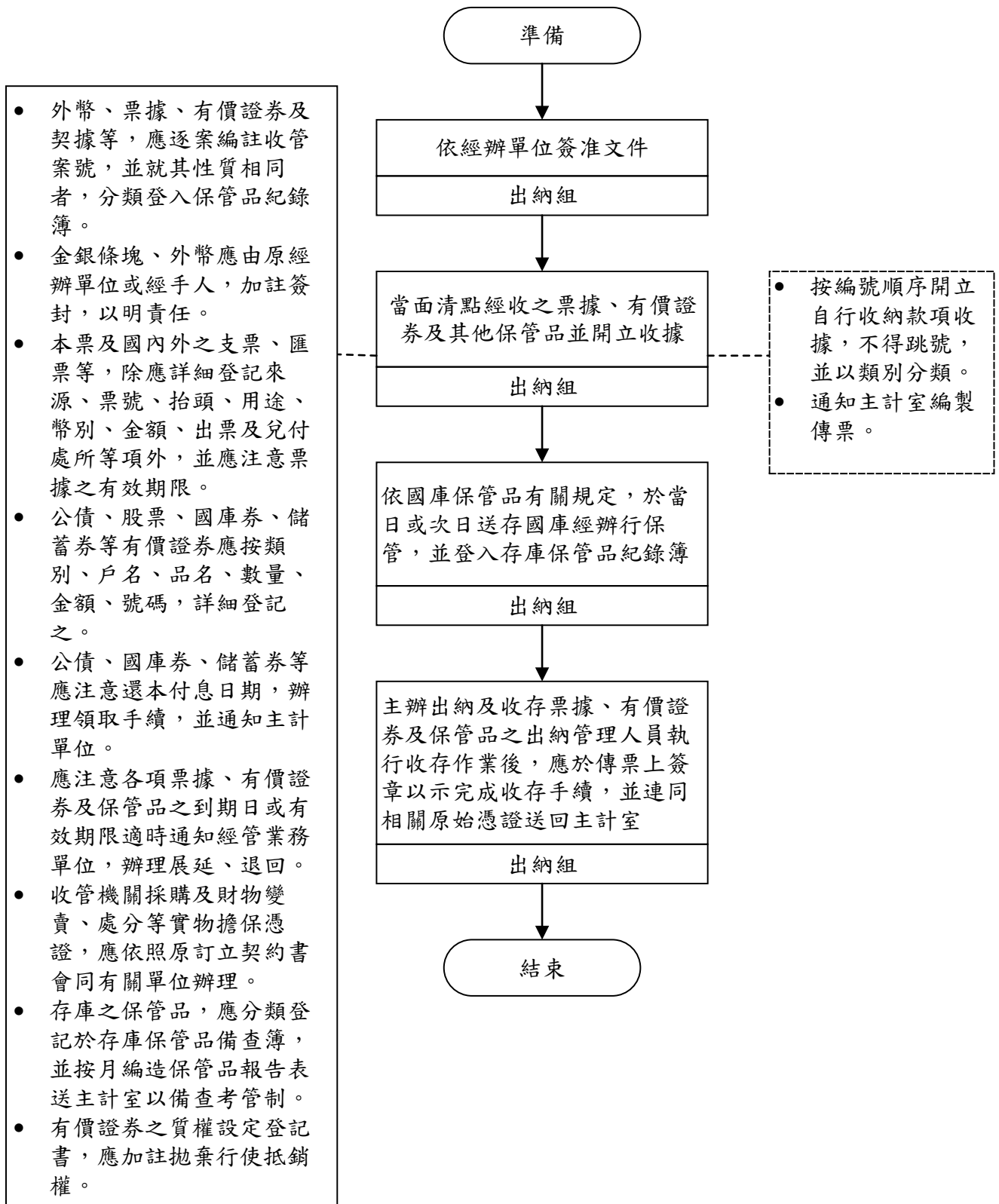
- 2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

總務處作業程序說明表

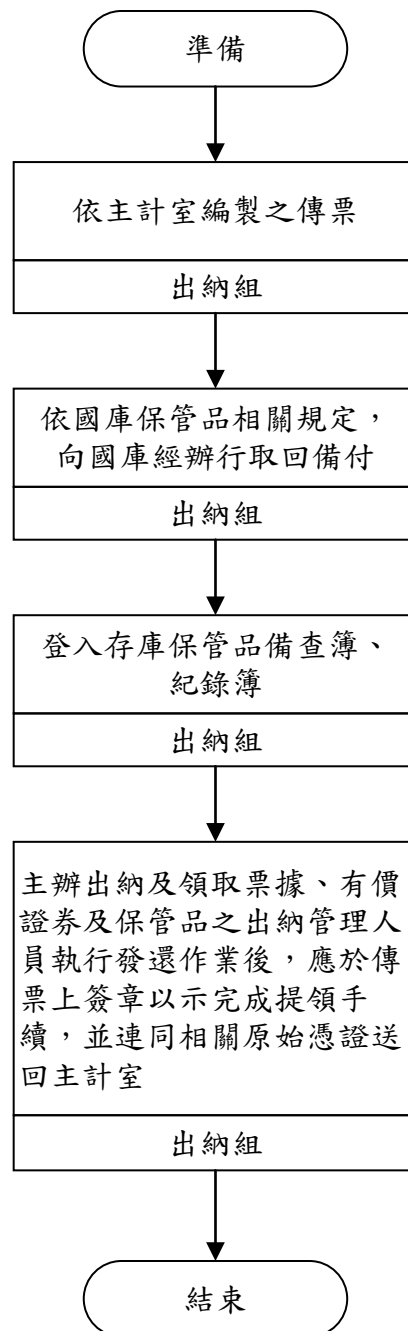
| | |
|--------|--|
| 項目編號 | AGX015 |
| 項目名稱 | 票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業 |
| 承辦單位 | 總務處出納組 |
| 作業程序說明 | <p>一、收存作業</p> <p>(一) 出納組依經辦單位之簽准文件或繳庫明細表，收取票據、有價證券及其他保管品，應當面清點及按編號順序開立收據，通知主計室編製傳票。</p> <p>(二) 出納組經收票據、有價證券及其他保管品應注意下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 外幣、票據、有價證券及契據等，應逐案編註收管案號，並就其性質相同者，分類登入保管品紀錄簿。 2. 金銀條塊、外幣應由原經辦單位或經手人，加註簽封，以明責任。 3. 本票及國內外之支票、匯票等，除應詳細登記來源、票號、抬頭、用途、幣別、金額、出票及兌付處所等項外，並應注意票據之有效期限。 4. 公債、股票、國庫券、儲蓄券等有價證券應按類別、戶名、品名、數量、金額、號碼，詳細登記之。 5. 公債、國庫券、儲蓄券等應注意還本付息日期，辦理領取手續，並通知主計室。 6. 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，辦理展延、退回。 7. 存庫之保管品，應分類登記於存庫保管品備查簿，並按月編造保管品月報表送主計室以備查考管制。每月提供已奉核之存庫保管品帳戶明細資料供採購或業務相關單位勾稽，並由其將勾稽情形通知出納組。 8. 有價證券之質權設定登記書，應加註拋棄行使抵銷權。 <p>(三) 出納組收到各項票據、有價證券及其他保管品，應依照保管品有關規定，於當日或次日送存國庫經辦行保管，並登入存庫保管品備查簿、紀錄簿。</p> <p>(四) 主辦出納及收存票據、有價證券及保管品之出納管理人員於執行收存作業後，應於傳票上簽章以示完成收存手續，並連同相關原始憑證送回主計室。</p> <p>二、發還作業</p> <p>(一) 票據、有價證券與其他保管品之發還，出納組應依主計室編製之傳票執行。</p> <p>(二) 如屬已送存國庫經辦行保管者，出納組應依照保管品相關規定向國庫經辦行取回備付。</p> <p>(三) 出納組發還票據、有價證券及其他保管品應詳實登入存庫保管品備查簿、紀錄簿提出情形，併同收存作業按月編造保管品報告表送主計室以備查考管制。</p> <p>(四) 主辦出納及發還票據、有價證券及保管品之出納管理人員於執行發還作業後，應於傳票上簽章以示完成付出手續，並連同相關原始憑證送回主計室。</p> |
| 控制重點 | <p>一、出納組經收票據、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。</p> <p>二、收存或發還票據、有價證券及其他保管品，應根據簽准文件或主計室編製之傳票辦理。</p> <p>三、收存或發還票據、有價證券及其他保管品應按收存作業應注意事項辦理，並</p> |

| | |
|------|---|
| | <p>登入存庫保管品備查簿、紀錄簿存提情形。</p> <p>四、出納組收納票據、有價證券與其他保管品，除法令另有規定外，應於當日或次日送存國庫經辦行保管。</p> <p>五、保管之票據、有價證券及其他保管品等，應每月提供經奉核之存庫保管品專戶之明細資料供採購或業務單位勾稽。</p> <p>六、逐月核對由主計室收轉之國庫經辦行或其他金融機構保管品對帳單，確認與保管品帳面結存相符，如有不符之處，應查明處理。</p> |
| 法令依據 | <p>一、國庫法</p> <p>二、國庫法施行細則</p> <p>三、公庫法</p> <p>四、出納管理手冊</p> <p>五、代庫機構辦理國庫保管品收付作業要點</p> |
| 使用表單 | <p>一、國庫保管品存入申請書</p> <p>二、國庫保管品寄存證</p> <p>三、保管品月報表</p> <p>四、保管品勾稽通報單</p> |

票據、有價證券與其他保管品之收存作業 作業流程圖



票據、有價證券與其他保管品之發還作業 作業流程圖



總務處內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：總務處出納組

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

滾動式修正風險評量表：

| | 發生可能性(L) | 影響程度(I) | 風險值(R)=(L)×(I) |
|--------|----------|---------|----------------|
| 前期風險評量 | | | |
| 本期風險評量 | | | |

| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 改善措施 |
|--|------|------|-----|-----|----|------|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 其他 | |
| 一、出納組經收票據、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。 | | | | | | |
| 二、收存或發還票據、有價證券及其他保管品，應根據簽准文件或主計室編製之傳票辦理。 | | | | | | |
| 三、收存或發還票據、有價證券及其他保管品應按收存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、出納組收納票據、有價證券與其他保管品，除法令另有規定外，應於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，應每月提供經奉核之存庫保管品專戶之明細資料供採購或業務單位勾稽。 | | | | | | |
| 六、逐月核對由主計室收轉之國庫經辦行或其他金融機構保管品對帳單，確認與保管品帳面結存相符，如有不符之處，應查明處理。 | | | | | | |
| 填表人：_____ 複核：_____ | | | | | | |

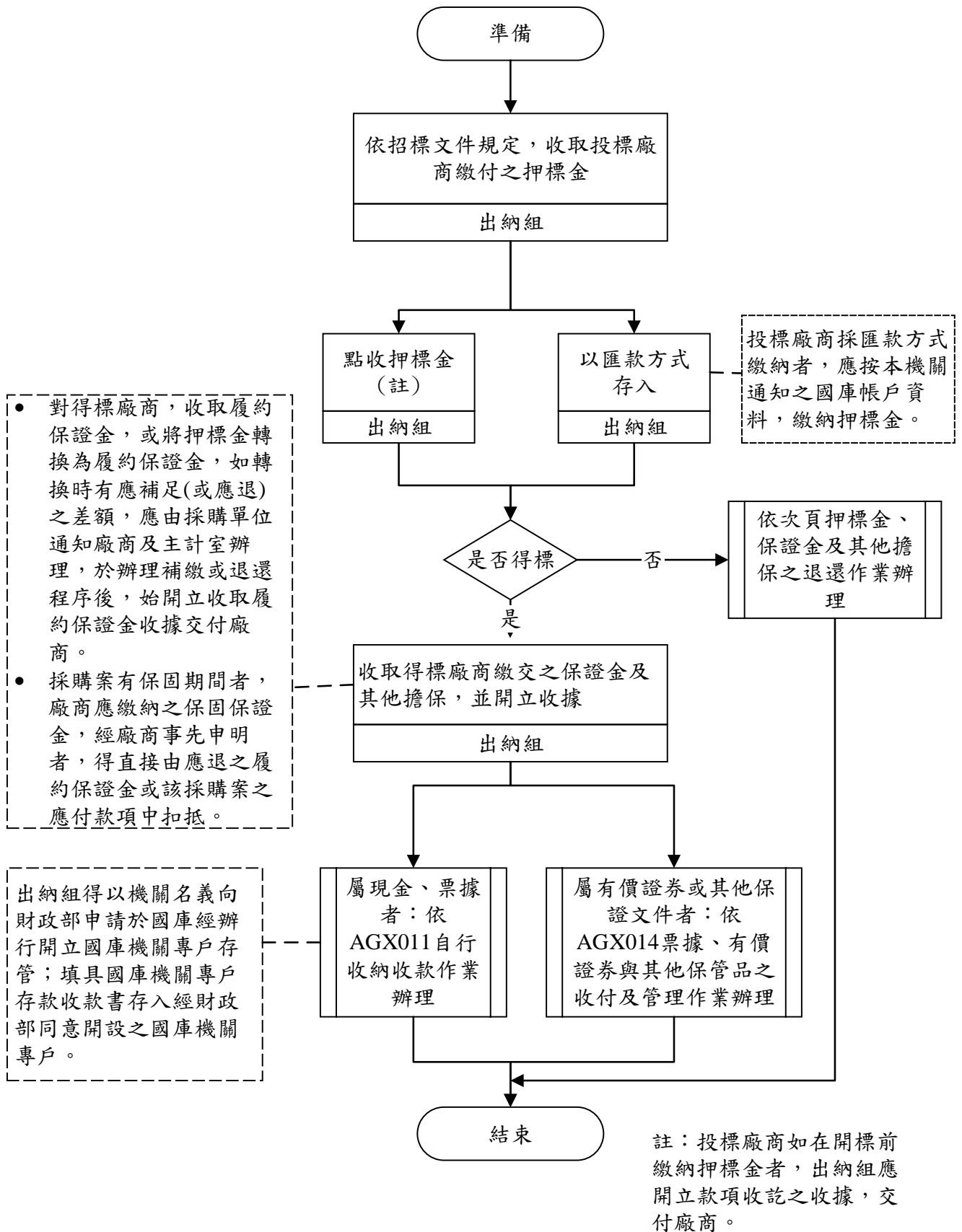
- 1.機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
- 2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

總務處作業程序說明表

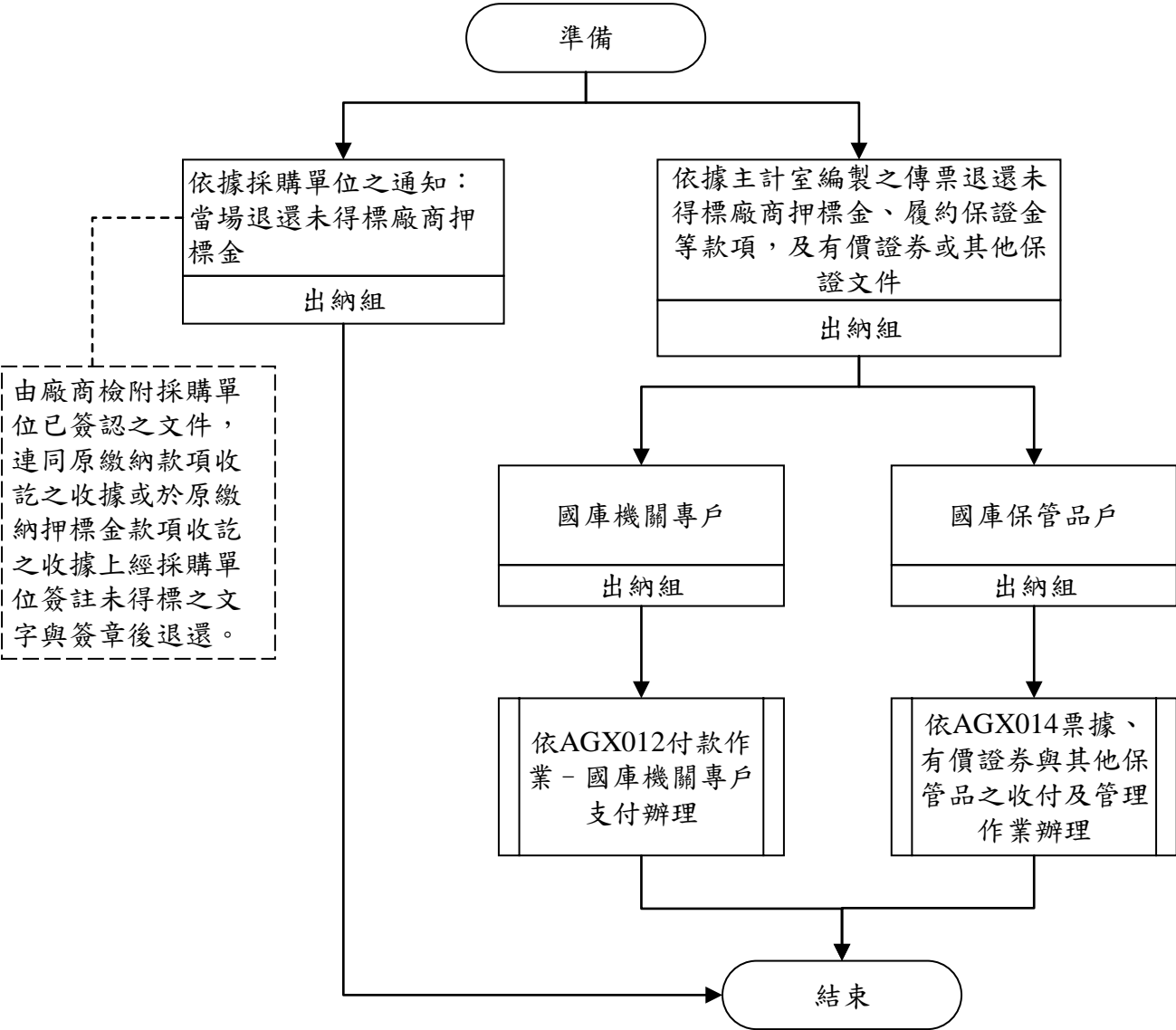
| | |
|--------|--|
| 項目編號 | AGX016 |
| 項目名稱 | 押標金、保證金及其他擔保之收付作業 |
| 承辦單位 | 總務處出納組 |
| 作業程序說明 | <p>一、收取作業</p> <p>(一) 出納管理人員依招標文件規定，收取投標廠商繳付之押標金，務須當面清點檢查，並注意下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 經收現金、票據、有價證券或其他保證文件，如發現有錯誤、偽造或變造時，應查明處理。 2. 經收票據，應審閱發票人或銀行名稱、地點、種類、抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符。 <p>(二) 投標廠商採匯款方式繳納者，應按本校通知之國庫帳戶資料繳納押標金。</p> <p>(三) 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。</p> <p>(四) 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，依下列規定，應於當日或次日送存國庫經辦行：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 經收現金、支票者，依「AGX011 自行收納收款作業」辦理。 2. 收取有價證券或其他保證文件者，依「AGX014 票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業」辦理。 <p>(五) 對得標廠商收取履約保證金，或將押標金轉換為履約保證金，如轉換時有應補足（或應退）之差額，應由採購單位通知廠商及主計室辦理，於辦理補繳或退還程序後，始開立收取履約保證金收據交付廠商。</p> <p>(六) 採購案有保固期間者，廠商應繳納之保固保證金，經廠商事先申明者，得直接由應退之履約保證金或該採購案之應付款項中扣抵。</p> <p>二、退還作業</p> <p>(一) 未得標廠商可即時退還押標金者，出納組應依據採購單位之通知，由廠商檢附採購單位已簽認之文件，連同原繳納款項收訖之收據或於原繳納押標金款項收訖之收據上經採購單位簽註未得標之文字與簽章後退還。</p> <p>(二) 對未得標廠商無法即時退還押標金者，應循「AGX012 付款作業-國庫機關專戶支付」作業辦理。</p> <p>(三) 辦理保證金及其他擔保等款項之退還時，應依據主計室編製之傳票，始可依國庫機關專戶支付作業辦理退還。</p> <p>(四) 應退還有價證券或其他保證文件者，依「AGX014 票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業」辦理。</p> |
| 控制重點 | <p>一、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。</p> <p>二、出納組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。</p> <p>三、出納組辦理保證金等款項之退還時，除即時退還之押標金外，應依據主計室編製之傳票，辦理退還。</p> <p>四、出納組應配合主計室、業務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。</p> |
| 法令依據 | <p>一、國庫法</p> <p>二、國庫法施行細則</p> <p>三、公庫法</p> |

| | |
|------|---|
| | 四、出納管理手冊 五、押標金保證金暨其他擔保作業辦法 |
| 使用表單 | 一、自行收納款項統一收據 二、繳庫明細表 三、國庫機關專戶存款收款書 四、支出憑證粘存單 五、保管品月報表 |

押標金、保證金及其他擔保之收取作業流程圖



押標金、保證金及其他擔保之退還作業 作業流程圖



總務處內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：總務處出納組

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

滾動式修正風險評量表：

| | 發生可能性(L) | 影響程度(I) | 風險值(R)=(L)×(I) |
|--------|----------|---------|----------------|
| 前期風險評量 | | | |
| 本期風險評量 | | | |

| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 改善措施 |
|--|------|------|-----|-----|----|------|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 其他 | |
| 一、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。 | | | | | | |
| 二、出納組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。 | | | | | | |
| 三、出納組辦理保證金等款項之退還時，除即時退還之押標金外，應依據主計室編製之傳票，辦理退還。 | | | | | | |
| 四、出納組應配合主計室、業務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。 | | | | | | |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 填表人： 複核： </div> | | | | | | |

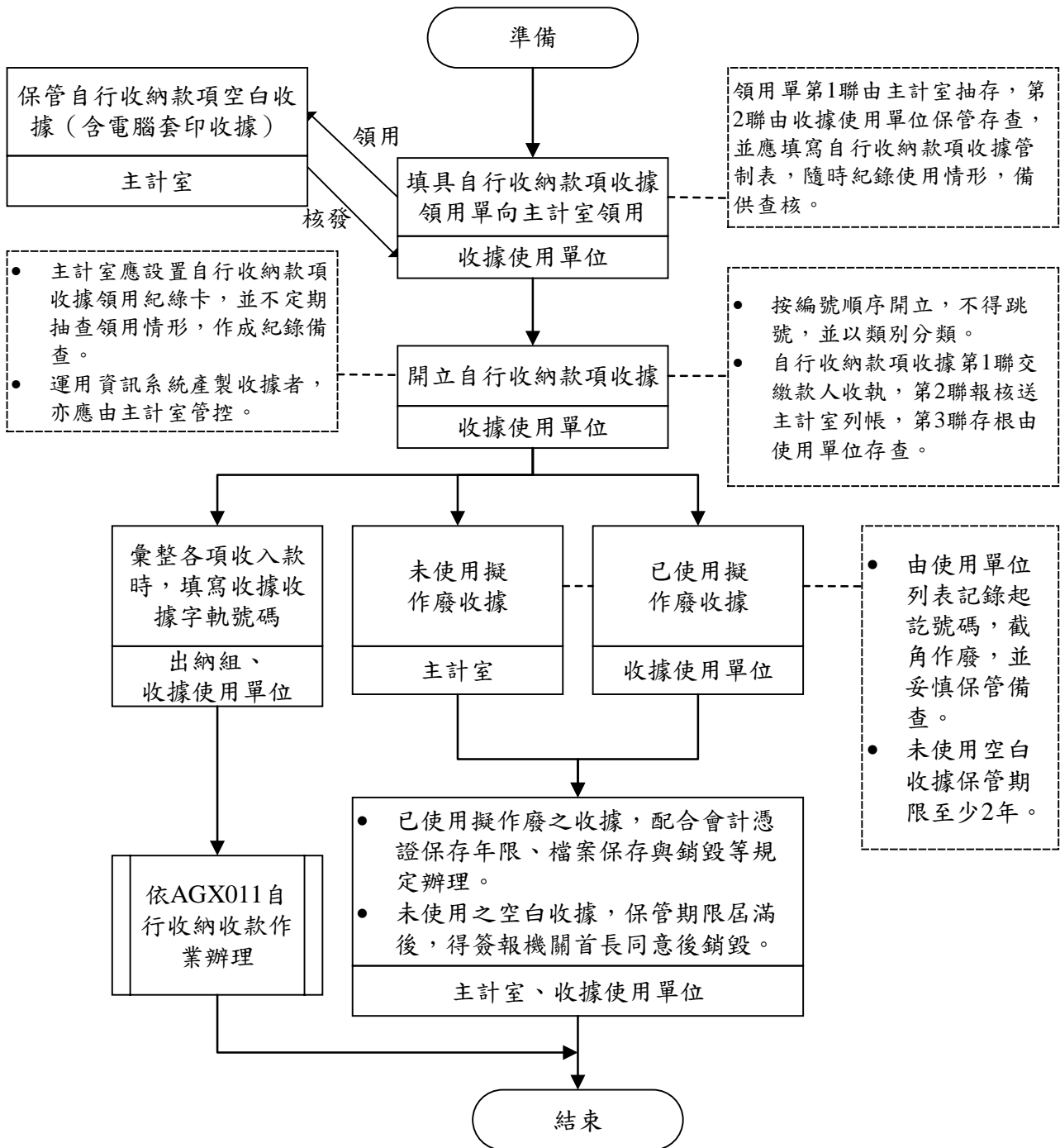
- 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

總務處作業程序說明表

| | |
|--------|---|
| 項目編號 | AGX017 |
| 項目名稱 | 收據管理作業 |
| 承辦單位 | 總務處出納組、自行收納款項收據使用單位、主計室 |
| 作業程序說明 | <p>一、本校使用之自行收納款項空白收據及領用單格式，視業務需要自定之，陳報機關首長核定，並確實辦理印製、保管、使用及銷毀作業。</p> <p>二、自行收納款項收據之領用及使用</p> <p>(一) 本校印製之自行收納款項空白收據，應由主計室負責保管。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，由主計室管控。</p> <p>(二) 自行收納款項收據之領用，應由出納組或使用單位填具領用單 1 式 2 聯，經主辦出納或使用單位主管簽核後，向主計室領用。領用單第 1 聯由主計室抽存，第 2 聯由出納組或使用單位保管存查，並應設置自行收納款項收據管制表，隨時記錄使用情形，備供查核。</p> <p>(三) 已使用之自行收納款項收據，第 1 聯交繳款人收執，第 2 聯報核，送主計室列帳。第 3 聯存根，由出納組或使用單位存查，並配合會計憑證保存年限、檔案保存與銷毀等相關規定辦理。</p> <p>(四) 自行收納款項收據，應由出納組或使用單位按編號順序開立，不得跳號，並以類別分類。</p> <p>三、按規定期間彙解國庫之自行收納款項，應注意下列事項：</p> <p>(一) 彙解各項收入款時，屬票據繳納者，應在各該繳庫明細表據「備註欄」內填寫收款之收據字軌號碼及繳存票據號碼；屬電匯款者，應在「收入憑證粘存單」內填寫收款之收據字軌號碼。</p> <p>(二) 自行收納款項彙解國庫之收入，依法未另掣發收據者，應按月編製收入月報表備查。利用機器收款者，其使用完畢之電腦處理紀錄資料貯存體，應分年編號收藏，並製目錄備查。</p> <p>四、自行收納款項收據之作廢</p> <p>(一) 已使用擬作廢之收據，由保管單位或使用單位列表記錄起訖號碼，截角作廢，並妥慎保管備查，保管期限或銷毀作業應配合會計憑證保存年限、檔案保存與銷毀等相關規定辦理。</p> <p>(二) 未使用之整本空白收據，應繳回主計室，保管期限至少 2 年，保管期限屆滿後，得簽報機關首長同意後銷毀。</p> |
| 控制重點 | <p>一、自行收納款項空白收據之印製單位，應將格式陳報其機關首長核定。</p> <p>二、自行收納之各項收入，應依照本校內部控管相關規定保管、使用自行收納款項收據。</p> <p>三、出納組或使用單位向主計室領用之自行收納收據，應妥善保管及設置自行收納款項收據管制表，並隨時記錄使用情形。</p> <p>四、自行收納款項收據應按編號順序開立，不得跳號，並以類別分類。</p> <p>五、已使用擬作廢之自行收納款項收據，應列表記錄起訖號碼並截角（或蓋作廢章）作廢。</p> <p>六、未使用之整本空白收據，應繳回主計室，保管期限至少 2 年，保管期限屆滿後，得簽報機關首長同意後銷毀。</p> <p>七、自行收納款項依法未另掣發收據者，應按月編製收入月報表。</p> |

| | |
|------|---|
| | 八、利用機器收款者，其使用完畢之電腦處理紀錄資料貯存體，應分年編號收藏，並製目錄備查。 |
| 法令依據 | 一、國庫法施行細則 二、出納管理手冊 |
| 使用表單 | 一、自行收納款項統一收據 二、收據記錄卡 三、收據領用單 四、收據管制表 |

總務處 收據管理作業 作業流程圖



總務處內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：總務處出納組

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

滾動式修正風險評量表：

| | 發生可能性(L) | 影響程度(I) | 風險值(R)=(L)×(I) |
|--------|----------|---------|----------------|
| 前期風險評量 | | | |
| 本期風險評量 | | | |

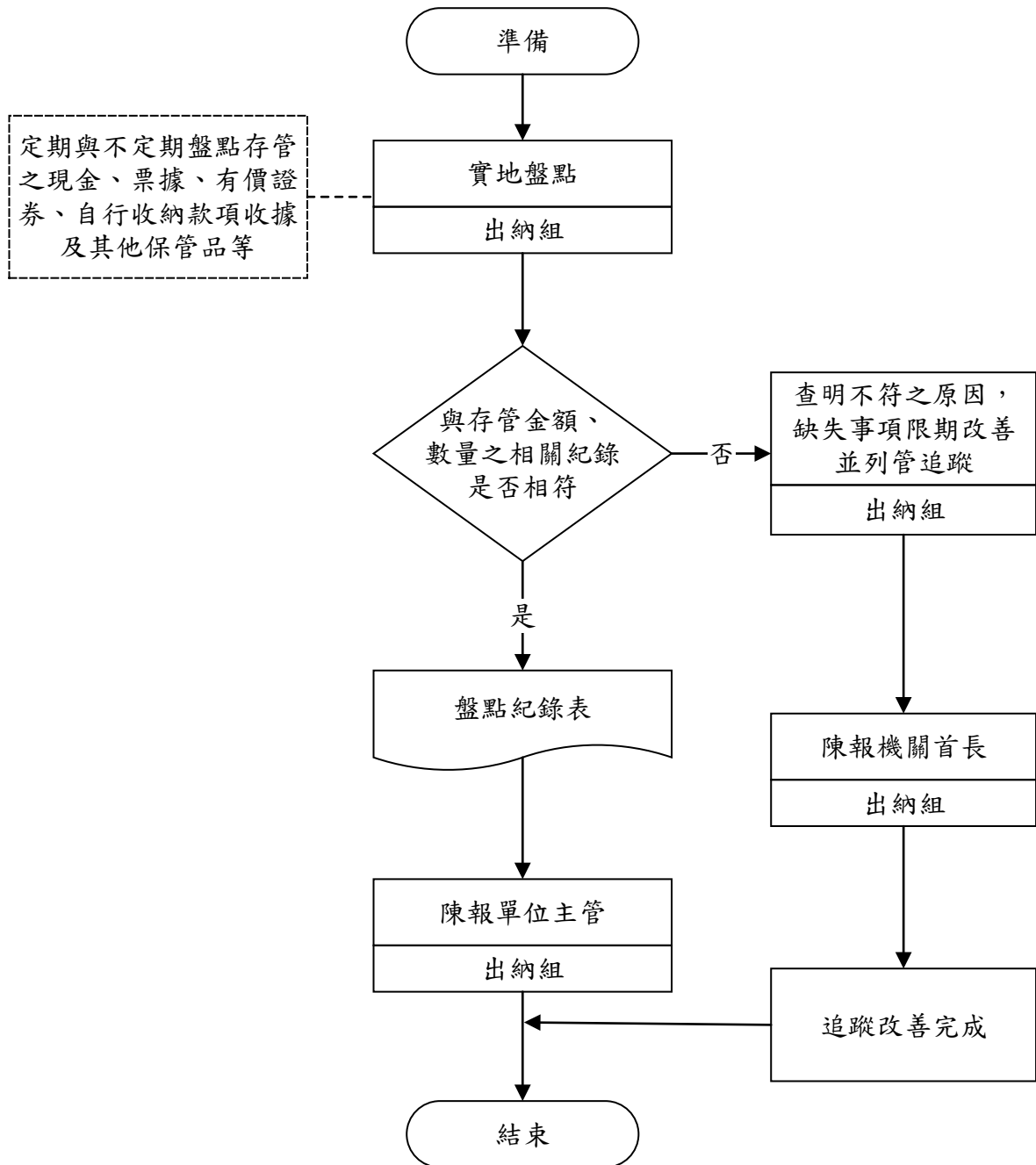
| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 改善措施 |
|--|------|------|-----|-----|----|------|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 其他 | |
| 一、自行收納款項空白收據之印製單位，應將格式陳報其機關首長核定。 | | | | | | |
| 二、自行收納之各項收入，應依照本校內部控管相關規定保管、使用自行收納款項收據。 | | | | | | |
| 三、出納組或使用單位向主計室領用之自行收納收據，應妥善保管及設置自行收納款項收據管制表，並隨時記錄使用情形。 | | | | | | |
| 四、自行收納款項收據應按編號順序開立，不得跳號，並以類別分類。 | | | | | | |
| 五、已使用擬作廢之自行收納款項收據，應列表記錄起訖號碼並截角（或蓋作廢章）作廢。 | | | | | | |
| 六、未使用之整本空白收據，保管期限至少 2 年，保管期限屆滿後，得簽報機關首長同意後銷毀。 | | | | | | |
| 七、自行收納款項依法未另掣發收據者，應按月編製收入月報表。 | | | | | | |
| 九、利用機器收款者，其使用完畢之電腦處理紀錄資料貯存體，應分年編號收藏，並製目錄備查。 | | | | | | |
| 填表人：_____ 複核：_____ | | | | | | |

總務處作業程序說明表

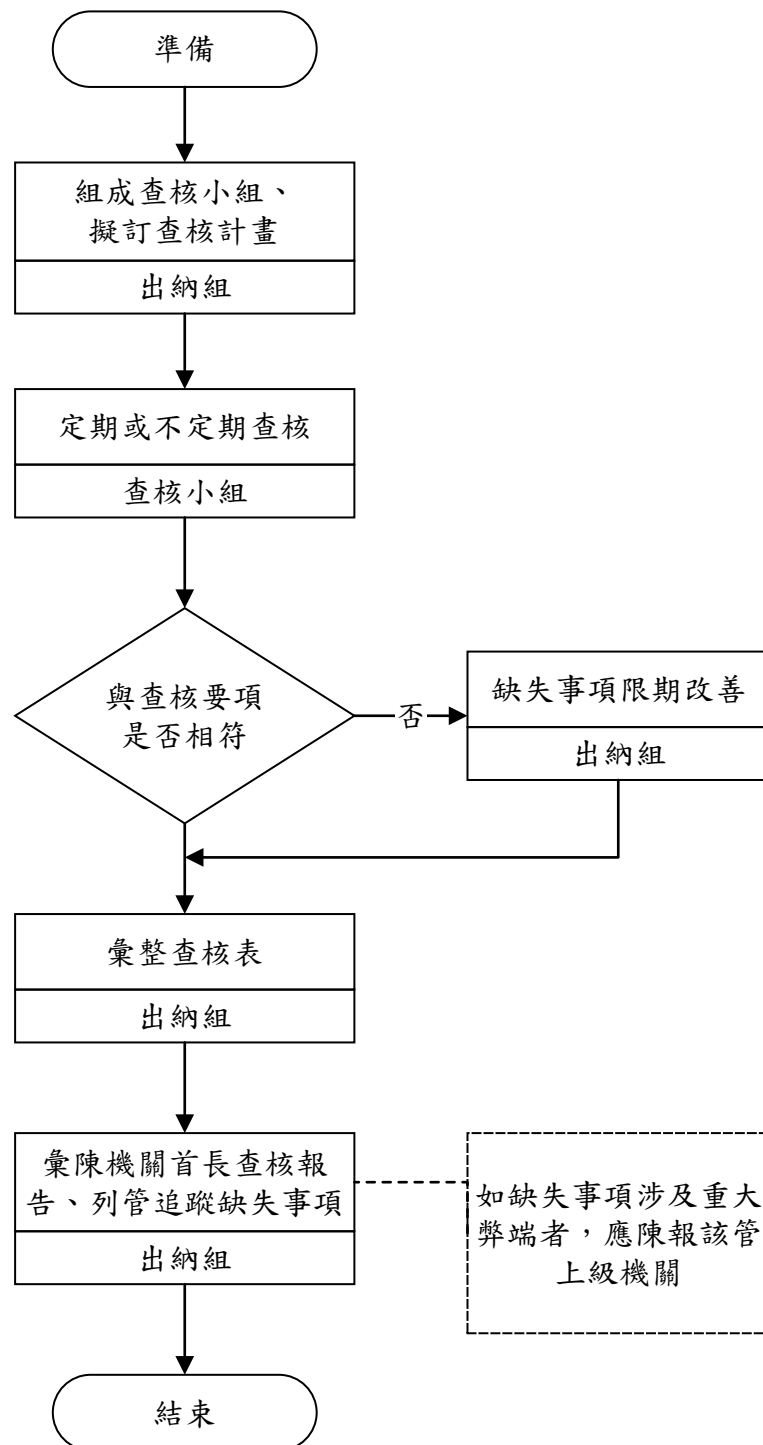
| | |
|--------|---|
| 項目編號 | AGX018 |
| 項目名稱 | 出納事務之盤點及檢核作業 |
| 承辦單位 | 總務處出納組 |
| 作業程序說明 | <p>一、出納事務之盤點作業</p> <p>(一) 出納組對於存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等，應作定期與不定期之盤點；另由主計室每年至少監督盤點 1 次。</p> <p>(二) 實地盤點結果應作成紀錄表，陳報單位主管。</p> <p>(三) 辦理盤點人員如發現存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等與相關之紀錄不符時，應查明不符之原因，陳報機關首長；如有缺失事項，應限期改善並列管追蹤。</p> <p>二、出納事務之查核作業</p> <p>(一) 本校為實施出納事務查核，應組成查核小組，每年至少辦理定期或不定期查核 1 次，並得併同其他查核辦理，本校由出納組擔任幕僚作業單位，並由總務長擔任召集人。上級機關對所屬不定期抽查，得採風險性或重要性管理原則，或併同其他性質類似之查核辦理。</p> <p>(二) 出納事務查核小組由主計室、人事室、政風單位及相關單位派員組成，但受查出納管理人員不得出任小組成員。</p> <p>(三) 出納組依出納管理手冊規定，負責擬訂查核計畫（含受查出納組、查核時間、查核項目、查核表內容等），簽奉機關首長核定。</p> <p>(四) 訂定查核計畫，組成查核小組辦理出納事務實地查核，並填報查核表，如查有缺失事項，應請出納組限期改善。</p> <p>(五) 由出納組彙陳機關首長核閱查核報告，並得辦理獎懲。</p> <p>(六) 出納組應列管追蹤出納缺失事項之改善情形，並將其列為下次查核之重點，以確定受查出納組是否改善。</p> <p>(七) 如缺失事項涉及重大弊端者，應陳報該管上級機關。</p> <p>(八) 出納事務查核要項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 出納手續是否符合規定。 2. 庫存現金數目，是否與會計紀錄符合，有無私自墊借或以單據抵現情事，有無與核定額度相符。 3. 傳票送達後，辦理收付款項，是否迅速。 4. 保管之票據、有價證券及其他保管品等，是否與帳面相符。是否每月提供已奉核之存庫保管品帳戶明細資料供採購或業務相關單位勾稽，並由其將勾稽情形通知出納組。委託國庫經辦行保管之保管品是否定期清查及清理。 5. 各種出納帳表，是否齊全，相關紀錄有否詳實完備。 6. 收付款項，是否隨時登帳及依規定期限悉數辦理繳庫。 7. 暫收款及保管時間，是否能遵照規定辦理。 8. 零用金支付之每案金額有無超過一定金額，保管是否妥善，有無隨時登記零用金備查簿，結存數與未報銷單據金額之總額，是否與零用金之金額相符。 9. 自行收納之各項收入，有無依照規定保管、使用自行收納款項收據。 10. 自行收納款項收據之印製、保管、使用及銷毀是否良善。 |

| | |
|------|---|
| | <p>11. 現金、各種票據、支票簿、存摺、存單、有價證券及其他保管品等之出納有無依照規定程序處理，保管是否妥適，有無隨時登記，其實際結存金額與帳面結存是否相符。</p> <p>12. 國庫經辦行或其他金融機構所送存款對帳單及保管品對帳單有無與帳載數核對，如有差額，出納組有無查明其發生原因是否正當，並編製差額解釋表等。對帳單回單有無儘速寄回各該金融機構。</p> <p>13. 出納管理人員有無任相同工作六年以上之情形，職務代理制度有無貫徹實施。</p> <p>14. 主辦出納及出納管理人員有無每三年參與相關訓練或講習課程。</p> <p>15. 機關首長、主辦會計、主辦出納或其授權代簽人如有異動，是否及時辦理帳戶印鑑變更。</p> <p>16. 每年有無檢討機關專戶存續必要性及機關代號正確性，並作成書面紀錄。</p> |
| 控制重點 | <p>一、出納組存管之現金、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；另主計室應每年監督盤點 1 次。</p> <p>二、辦理盤點人員應依實際盤點情形作成紀錄，陳報單位主管。</p> <p>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，應查明不符原因，陳報機關首長。</p> <p>四、本校應成立出納事務查核小組，實施定期或不定期之查核工作。上級機關對所屬不定期抽查，得採風險性或重要性管理原則，或併同其他性質類似之查核辦理。</p> <p>五、本校查核小組檢核出納事務，應符合出納管理手冊所定查核要項。</p> <p>六、本校主政單位應列管追蹤各項缺失之改進情形。</p> |
| 法令依據 | 出納管理手冊 |
| 使用表單 | <p>一、收入繳庫明細表</p> <p>二、國庫機關專戶存款收款書</p> <p>三、國庫保管品存入申請書</p> <p>四、保管品月報表</p> <p>五、銀行(公庫)存款及保管品對帳單、差額解釋表</p> <p>六、現金結存日報表</p> <p>七、收據領用單</p> <p>八、收據管制表</p> <p>九、盤點紀錄表及查核表</p> |

出納事務之盤點作業 作業流程圖



出納事務之查核作業流程圖



總務處內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：總務處出納組

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

滾動式修正風險評量表：

| | 發生可能性(L) | 影響程度(I) | 風險值(R)=(L)×(I) |
|--------|----------|---------|----------------|
| 前期風險評量 | | | |
| 本期風險評量 | | | |

| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 改善措施 |
|--|------|------|-----|-----|----|------|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 其他 | |
| 一、出納組存管之現金、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；另主計室應每年監督盤點 1 次。 | | | | | | |
| 二、辦理盤點人員應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，應查明不符原因，陳報機關首長。 | | | | | | |
| 四、本校應成立出納事務查核小組，實施定期或不定期之查核工作。上級機關對所屬不定期抽查，得採風險性或重要性管理原則，或併同其他性質類似之查核辦理。 | | | | | | |
| 五、本校查核小組檢核出納事務，應符合出納管理手冊所定查核要項。 | | | | | | |
| 六、本校主政單位應列管追蹤各項缺失之改進情形。 | | | | | | |
| 填表人：_____ 複核：_____ | | | | | | |

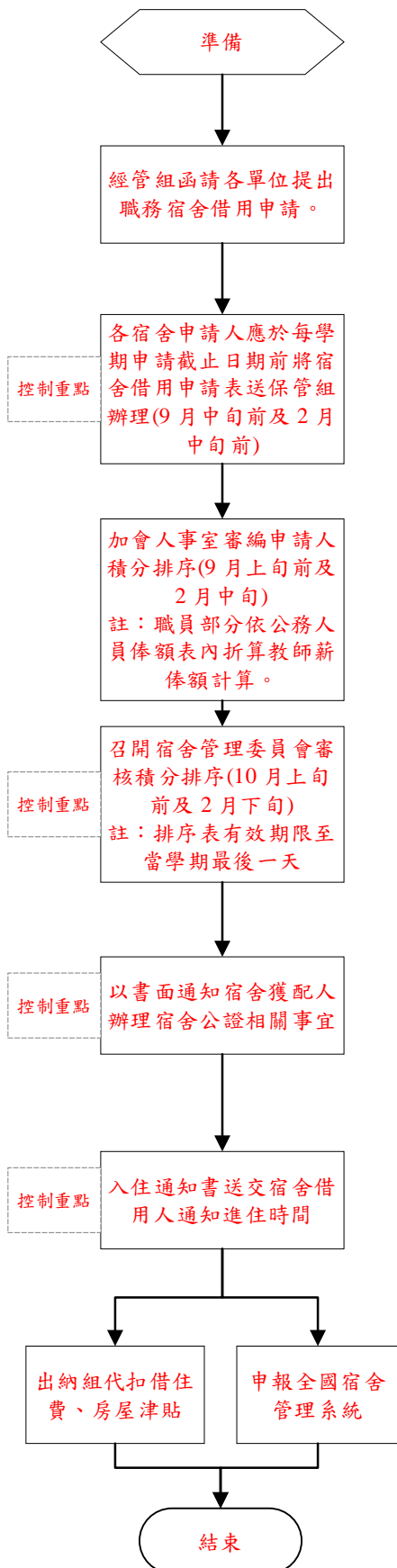
總務處作業程序說明表

| | |
|--------|--|
| 項目編號 | AGX019 |
| 項目名稱 | 職務宿舍管理 |
| 承辦單位 | 總務處經管組 |
| 作業程序說明 | <p>一、每年 8 月及 1 月上旬前，總務處經管組行文各單位，請有借用教職員工宿舍需求者提出借用宿舍申請。函文需載明借用宿舍相關注意事項，及宿舍申請截止日期。</p> <p>二、將教職員工宿舍申請相關訊息以電子郵件通知全校教職員並公告於總務處經管組網頁中。</p> <p>三、審核宿舍申請人各項資料應正確，如資料有誤即通知申請人更正，編製申請人積分暫訂排序表加會人事室審核。</p> <p>四、依申請宿舍人數，向事務組提出「召開宿舍管理委員會」場地之申請，並行文宿舍管理委員會開會審查積分排序及配備名冊。</p> <p>五、公告候配名冊於總務處網頁，並編製獲配通知單送交已獲配借住人員。</p> <p>六、追蹤空宿舍修繕情形，空宿舍一經修繕完畢，即通知該宿舍獲配同仁先檢視修繕情形為妥善，如修繕妥善，隨即進行宿舍清潔事宜，並行文通知宿舍獲配人於接獲獲配通知 15 日內辦理宿舍借用契約書公證事宜。公證程序辦妥後，宿舍借用人即可至經管組領取鑰匙、及遙控器等，完成借用宿舍遷入手續。</p> <p>七、宿舍借用人如欲遷出歸還宿舍，需填寫遷出申請單送至總務處經管組，並自行修復毀損之財物及辦妥房舍清潔事宜後，將所借用之財物、鑰匙及遙控器等點交與宿舍承辦人。</p> <p>八、總務處經管組編製入住通知單，加會事務組辦理應停發交通費、出納組辦理應扣繳管理費、人事室辦理應扣繳房租津貼等事宜。</p> <p>九、宿舍借用人於遷入宿舍，如有宿舍修繕需求，應填寫「宿舍維修單」送經管組轉營繕組辦理修繕事宜。依本校教職員工宿舍維修責任劃分規定，如係建築物本身結構，不限期遷入宿舍時間。皆依學校修繕流程通知營繕組辦理修繕；如屬人為損害，一般性維修（如燈管、門鎖...等），則由借用人自行負維修責任。</p> <p>十、3 月、6 月、9 月及 12 月，於該月 20 日前，上「全國宿舍管理系統」申請宿舍遷入（出）相關資料。</p> |
| 控制重點 | <p>一、先查核宿舍申請人依限提出借用宿舍之申請，再依行政院所訂「宿舍管理手冊」暨本校職務宿舍管理要點相關規定，初核宿舍申請人應符合借用宿舍資格，及其所送相關申請資料填寫無誤及送齊。如不符借用宿舍資格，電話向其婉轉解釋相關規定，如係資料填寫有誤或有為其資料。電話請其依限補填或送齊相關資料。</p> <p>二、召開宿舍管理委員會審核積分排序及配借名冊。</p> <p>三、書面通知宿舍獲配人，請其餘皆獲獲配通知 15 日內至總務處經管組辦理宿</p> |

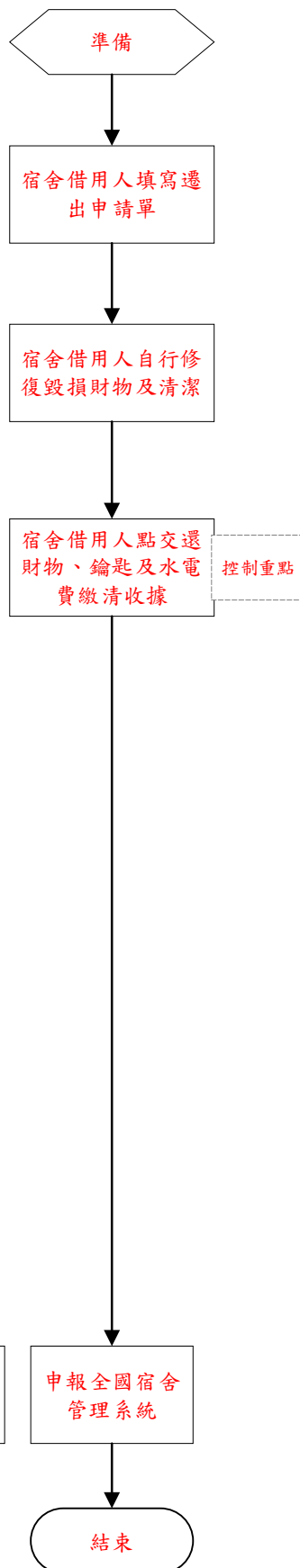
| | |
|------|--|
| | <p>舍借用契約出公證事宜，如期未能於規定期限內辦理遷入借助相關程序，需先提出延期遷入宿舍之申請，否則以棄權論。如獲配宿舍者你放棄該次所配之宿舍，請其填寫獲配宿舍放棄書後，詢問申請該類宿舍下 1 位排序者之借注意願。</p> <p>四、確實與宿舍借用人點交所借用之財物、鑰匙及遙控器等，並依本校教職員工宿舍維修責任規定，確實審核毀損財物之維修責任，如確屬宿舍借用人需自行維修之項目，請其自行修復。</p> <p>五、確認借用人入住時間並通知事務組、出納組及人事室扣繳相關費用及停發交通費。</p> <p>六、依本校教職員工宿舍維修責任劃分規定，確實審核毀損之維修責任。</p> |
| 法令依據 | <p>一、宿舍管理手冊</p> <p>二、國立雲林科技大學職務宿舍管理要點</p> |
| 使用表單 | <p>一、國立雲林科技大學「職務宿舍」借住申請表</p> <p>二、未獲輔(補)住或承購住宅及貸款與安置切結書</p> <p>三、有無自有住宅切結書</p> <p>四、國立雲林科技大學多房間、單房間職務宿舍借用契約書</p> <p>五、國立雲林科技大學職務宿舍獲配通知書</p> <p>六、國立雲林科技大學職務宿舍入住通知書</p> <p>七、國立雲林科技大學職務宿舍修繕申請單</p> |

總務處 職務宿舍 作業流程圖

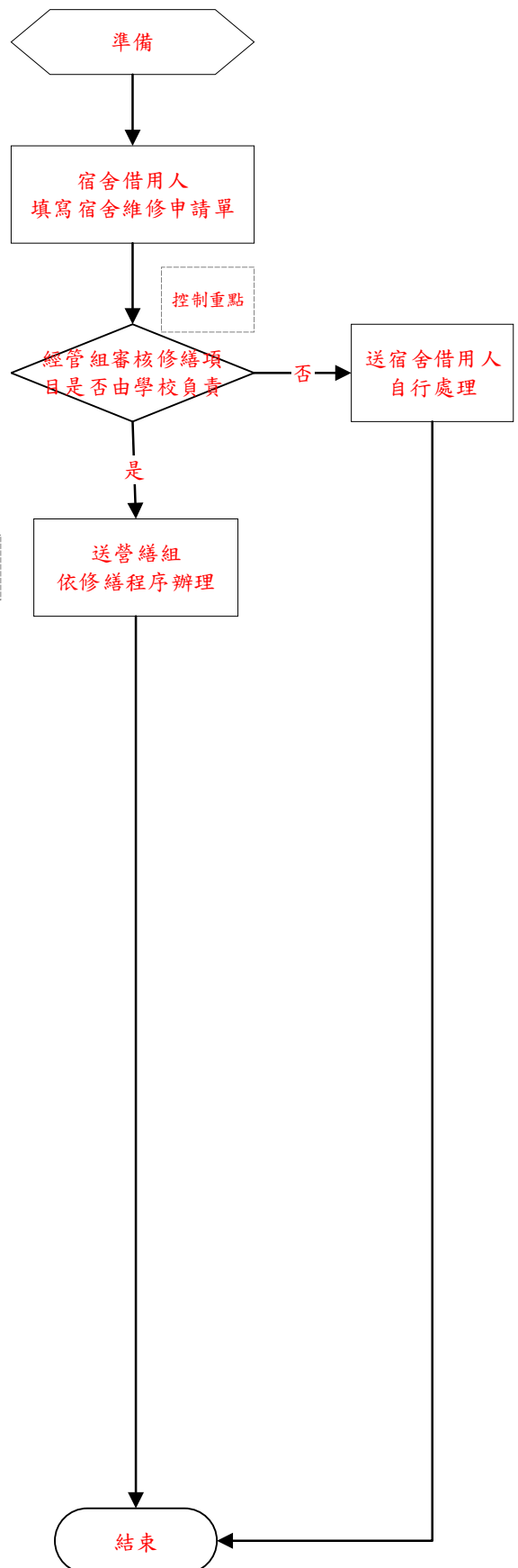
1. 宿舍遷入



2. 宿舍歸還



3. 宿舍修繕



國立雲林科技大學內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：總務處經管組

作業類別(項目)：職務宿舍管理

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

滾動式修正風險評量表：

| | 發生可能性(L) | 影響程度(I) | 風險值(R)=(L)×(I) |
|--------|----------|---------|----------------|
| 前期風險評量 | | | |
| 本期風險評量 | | | |

| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 改善措施 |
|---|------|------|-----|-----|----|------|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 其他 | |
| 一、先查核宿舍申請人依限提出借用宿舍之申請，再依行政院所訂「宿舍管理手冊」暨本校職務宿舍管理要點相關規定，初核宿舍申請人符合借用宿舍資格，及其所送相關申請資料填寫無誤及送齊。如不符借用宿舍資格，電話向其婉轉解釋相關規定，如係資料填寫有誤或有為其資料。電話請其依限補填或送齊相關資料。 | | | | | | |
| 二、召開宿舍管理委員會審核積點排序及配借名冊。 | | | | | | |
| 三、書面通知宿舍獲配人，請其餘皆獲獲配通知 15 日內至總務處保管組辦理宿舍借用契約出公證事宜，如期未能於規定期限內辦理遷入借助相關程序，需先提出延期遷入宿舍之申請，否則以棄權論。如獲配宿舍者你放棄該次所配之宿舍，請其填寫獲配宿舍放棄書後，詢問申請 | | | | | | |

| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 改善措施 |
|--|------|------|-----|-----|----|------|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 其他 | |
| 該類宿舍下 1 位排序者之借住意願。 | | | | | | |
| 四、確實與宿舍借用人點交所借用之財物、鑰匙及遙控器等，並依本校教職員工宿舍維修責任規定，確實審核毀損財物之維修責任，如確屬宿舍借用人需自行維修之項目，請其自行修復。 | | | | | | |
| 五、確認借用人入住時間並通知事務組、出納組及人事室扣繳相關費用及停發交通費。 | | | | | | |
| 六、依本校教職員工宿舍維修責任劃分規定，確實審核毀損之維修責任。 | | | | | | |
| 填表人： <div style="margin-left: 200px;">複核：</div> | | | | | | |

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。

總務處作業程序說明表

| | |
|--------|---|
| 項目編號 | AGX020 |
| 項目名稱 | 物品管理 |
| 承辦單位 | 事務組、主計室、經管組 |
| 作業程序說明 | <p>事務組</p> <p>一、依機關內部分層授權範圍辦理如下：</p> <p>(一) 按採購計畫，並配合預算，於簽准後辦理採購事宜。</p> <p>(二) 物品之採購，應依政府採購法及其相關規定辦理。</p> <p>二、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，不得無故稽延，並須注意應與請購所列之種類、規格、數量等條件相符。</p> <p>三、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，應檢送相關驗收文件、非消耗品增加單送經管組為物品增加之登記，並應將支出憑證、驗收文件或其他足資證明之相關文件，送主計室審核後據以辦理經費結報事宜。</p> <p>主計室</p> <p>審核採購計畫應與預算所定用途相符且能容納，並經權責單位核簽(章)，以及結報所附憑證符合相關規定，開立傳票辦理公款核付。</p> <p>經管組</p> <p>一、各單位凡有因採購、撥入、受贈及其他方式增加之財產，應由財物保管單位於財產管理系統填具非消耗品增加單(1式2聯)各欄位，列印核章後，併同核銷憑證及相關文件送交財產管理單位。</p> <p>二、財產管理單位確認非消耗品增加單財物分類編號、廠牌、規格型式等欄位資料無誤，於財產管理系統登錄會計科目、經管組登記編號完成登帳後，抽存非消耗品增加單1、2聯，送交主計單位。</p> <p>三、主計單位收到核銷憑證後，辦理主計事務之處理，如經撤案請知會財產管理單位，撤銷該非消耗品增加單。</p> <p>四、財產管理單位於次月月初製作非消耗品月報表並製發非消耗品標籤。</p> <p>五、財產管理單位收存非消耗品增加單第1聯，並通知財物保管單位領取非消耗品增加單第2聯及非消耗品標籤。</p> |
| 控制重點 | <p>事務組</p> <p>一、物品採購依政府採購法及其相關規定辦理。</p> <p>二、採購單位辦理驗收時，驗收人與採購承辦人非為同一人。</p> <p>三、驗收完畢，將相關驗收證明文件(如消耗用品驗收單等)或、非消耗品增加單送物品管理單位為物品增加之登記，並將支出憑證、驗收證明文件或</p> |

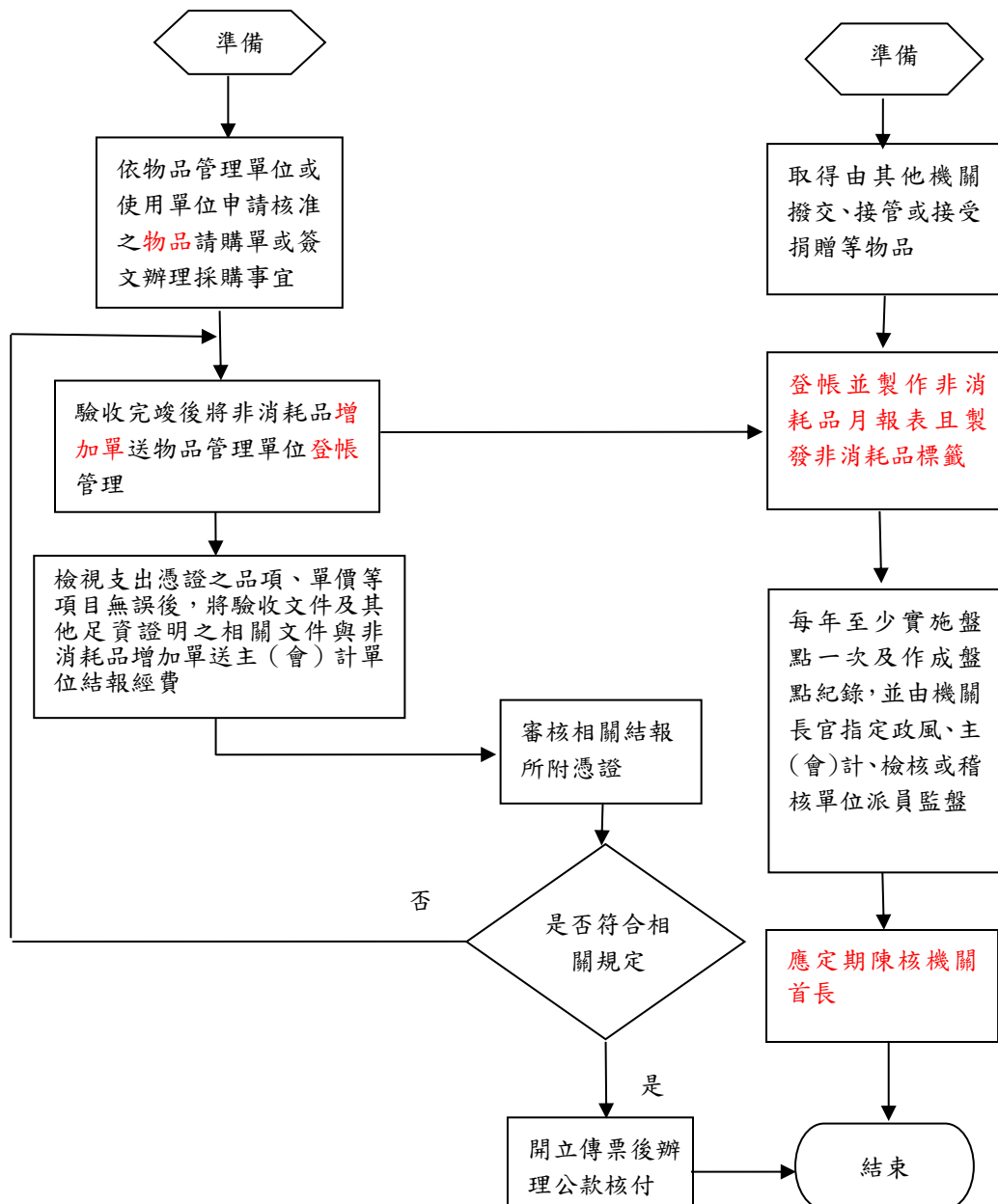
| | |
|------|--|
| | <p>其他足資證明之相關文件，送主計室審核。</p> <p>主計室</p> <p>一、審核採購計畫與預算所定用途相符，並為預算之控管。</p> <p>二、審核結報所附憑證符合相關規定，如屬非消耗品者檢附非消耗品增加單後，始得開立傳票辦理公款核付。</p> <p>經管組</p> <p>一、增置非消耗品應填具非消耗品增加單辦理非消耗品產籍之登記。</p> <p>二、非消耗品登錄各項資料須正確及完整。</p> <p>三、非消耗品標籤應符合現行規制並加以黏貼。</p> |
| 法令依據 | <p>一、物品管理手冊（106.9.7）</p> <p>二、中央政府普通公務單位會計制度之一致規定（104.12.29）</p> <p>三、審計法第 58 條（104.12.9）</p> <p>四、審計法施行細則第 41 條（104.12.18）</p> |
| 使用表單 | <p>一、非消耗品增加單</p> <p>二、非消耗品月報表</p> <p>三、支出憑證黏存單</p> |

國立雲林科技大學物品管理作業流程圖

事務組

主計室

經管組



國立雲林科技大學內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：事務組、主計室、經管組

作業類別(項目)：物品管理(事務組)

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

滾動式修正風險評量表：

| | 發生可能性(L) | 影響程度(I) | 風險值(R)=(L)×(I) |
|--------|----------|---------|----------------|
| 前期風險評量 | | | |
| 本期風險評量 | | | |

| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 改善措施 |
|---|------|------|-----|-----|----|------|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 其他 | |
| 一、物品採購依政府採購法及其相關規定辦理。 | | | | | | |
| 二、採購單位辦理驗收時，驗收人與採購承辦人非為同一人。 | | | | | | |
| 三、驗收完畢，將相關驗收證明文件（如消耗用品驗收單等）或、非消耗品增加單送物品管理單位為物品增加之登記，並將支出憑證、驗收證明文件或其他足資證明之相關文件，送主計室審核。 | | | | | | |
| 填表人：_____ 複核：_____ | | | | | | |

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。

國立雲林科技大學內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：事務組、主計室、經管組

作業類別(項目)：物品管理(主計室)

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

滾動式修正風險評量表：

| | 發生可能性(L) | 影響程度(I) | 風險值(R)=(L)×(I) |
|--------|----------|---------|----------------|
| 前期風險評量 | | | |
| 本期風險評量 | | | |

| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 改善措施 |
|--|------|------|-----|-----|----|------|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 其他 | |
| 一、審核採購計畫與預算所定用途相符，並為預算之控管。 | | | | | | |
| 二、審核結報所附憑證符合相關規定，如屬非消耗品者檢附非消耗品增加單後，始得開立傳票辦理公款核付。 | | | | | | |
| 填表人：_____ 複核：_____ | | | | | | |

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。

國立雲林科技大學內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：事務組、主計室、經管組

作業類別(項目)：物品管理

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

滾動式修正風險評量表：

| | 發生可能性(L) | 影響程度(I) | 風險值(R)=(L)×(I) |
|--------|----------|---------|----------------|
| 前期風險評量 | | | |
| 本期風險評量 | | | |

| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 改善措施 |
|--------------------------------|------|------|-----|-----|----|------|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 其他 | |
| 一、增置非消耗品應填具非消耗品增加單辦理非消耗品產籍之登記。 | | | | | | |
| 二、非消耗品登錄各項資料須正確及完整。 | | | | | | |
| 三、非消耗品標籤應符合現行規制並加以黏貼。 | | | | | | |
| 填表人：_____ 複核：_____ | | | | | | |

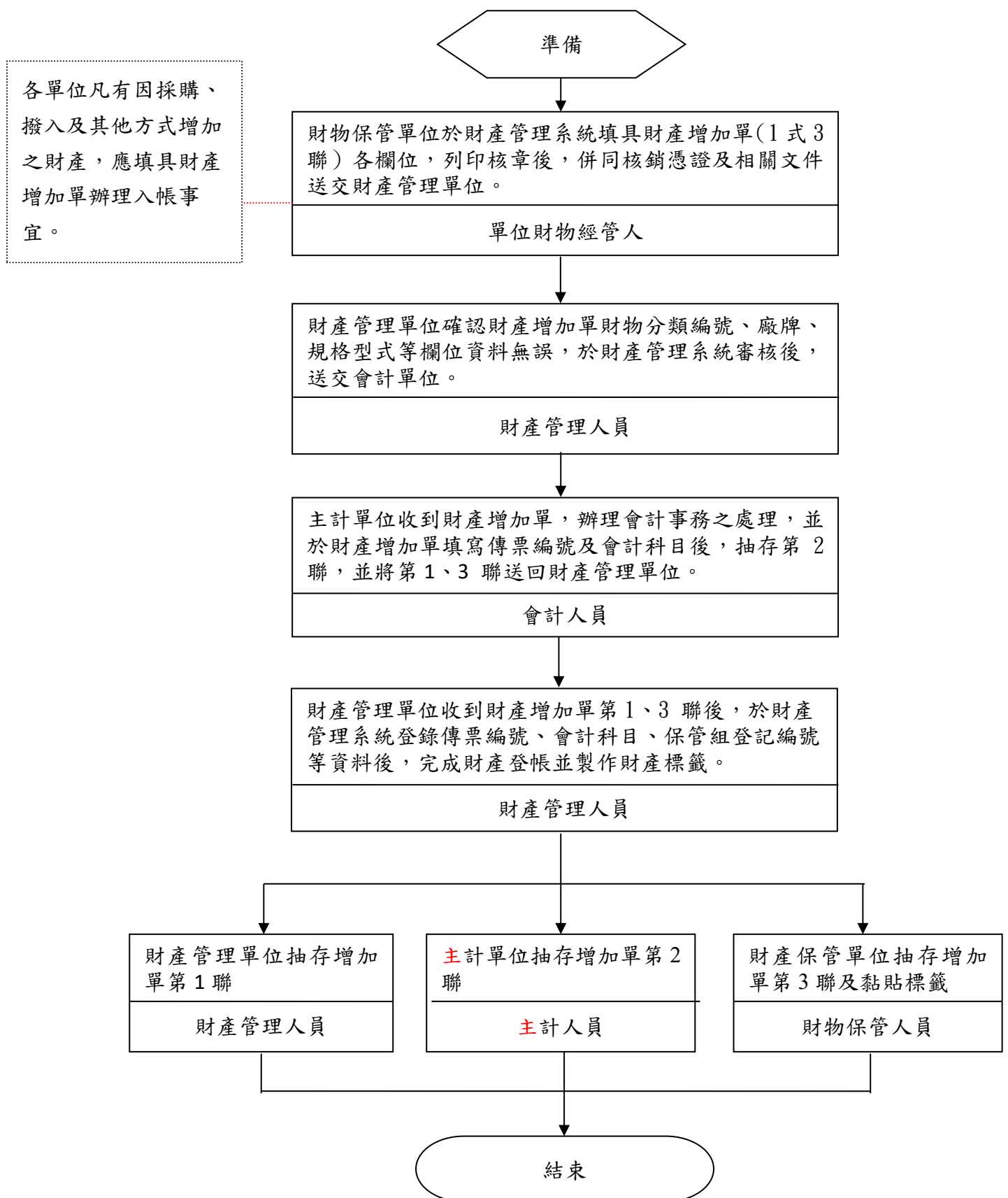
註：

- 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。
- 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。

總務處作業程序說明表

| | |
|--------|---|
| 項目編號 | AGX21 |
| 項目名稱 | 財產管理 |
| 承辦單位 | 總務處經管組 |
| 作業程序說明 | <p>一、各單位凡有因採購、撥入、受贈及其他方式增加之財產，應由財物保管單位於財產管理系統填具財產增加單（1 式 3 聯）各欄位，列印核章後，併同核銷憑證及相關文件送交財產管理單位。</p> <p>二、財產管理單位確認財產增加單財物分類編號、廠牌、規格型式等欄位資料無誤，於財產管理系統審核後，送交主計單位。</p> <p>三、主計單位收到財產增加單，辦理會計事務之處理，並於財產增加單填寫傳票編號及會計科目後，抽存第 2 聯，並將第 1、3 聯送回財產管理單位。</p> <p>四、財產管理單位收到財產增加單第 1、3 聯後，於財產管理系統登錄傳票編號、會計科目、保管組登記編號等資料後，完成財產登帳並製作財產標籤。</p> <p>五、財物保管單位收存財產增加單第 1 聯，並通知財物保管單位領取財產增加單第 3 聯及財產標籤。</p> |
| 控制重點 | <p>一、增置財產應填具財產增加單辦理財產產籍之登記。</p> <p>二、財產登錄各項資料應正確及完整。</p> <p>三、財物標籤應符合現行規制並加以黏貼。</p> |
| 法令依據 | <p>一、國有公用財產管理手冊。</p> <p>二、國有財產產籍管理作業要點。</p> |
| 使用表單 | <p>一、財產增加單。</p> <p>二、財產標籤。</p> |

總務處 財產管理 作業流程圖



國立雲林科技大學內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：總務處經管組

作業類別(項目)：財產管理

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

滾動式修正風險評量表：

| | 發生可能性(L) | 影響程度(I) | 風險值(R)=(L)×(I) |
|--------|----------|---------|----------------|
| 前期風險評量 | | | |
| 本期風險評量 | | | |

| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 改善措施 |
|--------------------------|------|------|-----|-----|----|------|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 其他 | |
| 一、增置財產應填具財產增加單辦理財產產籍之登記。 | | | | | | |
| 二、財產登錄各項資料應正確及完整。 | | | | | | |
| 三、財物標籤應符合現行規制並加以黏貼。 | | | | | | |
| 填表人：_____ 複核：_____ | | | | | | |

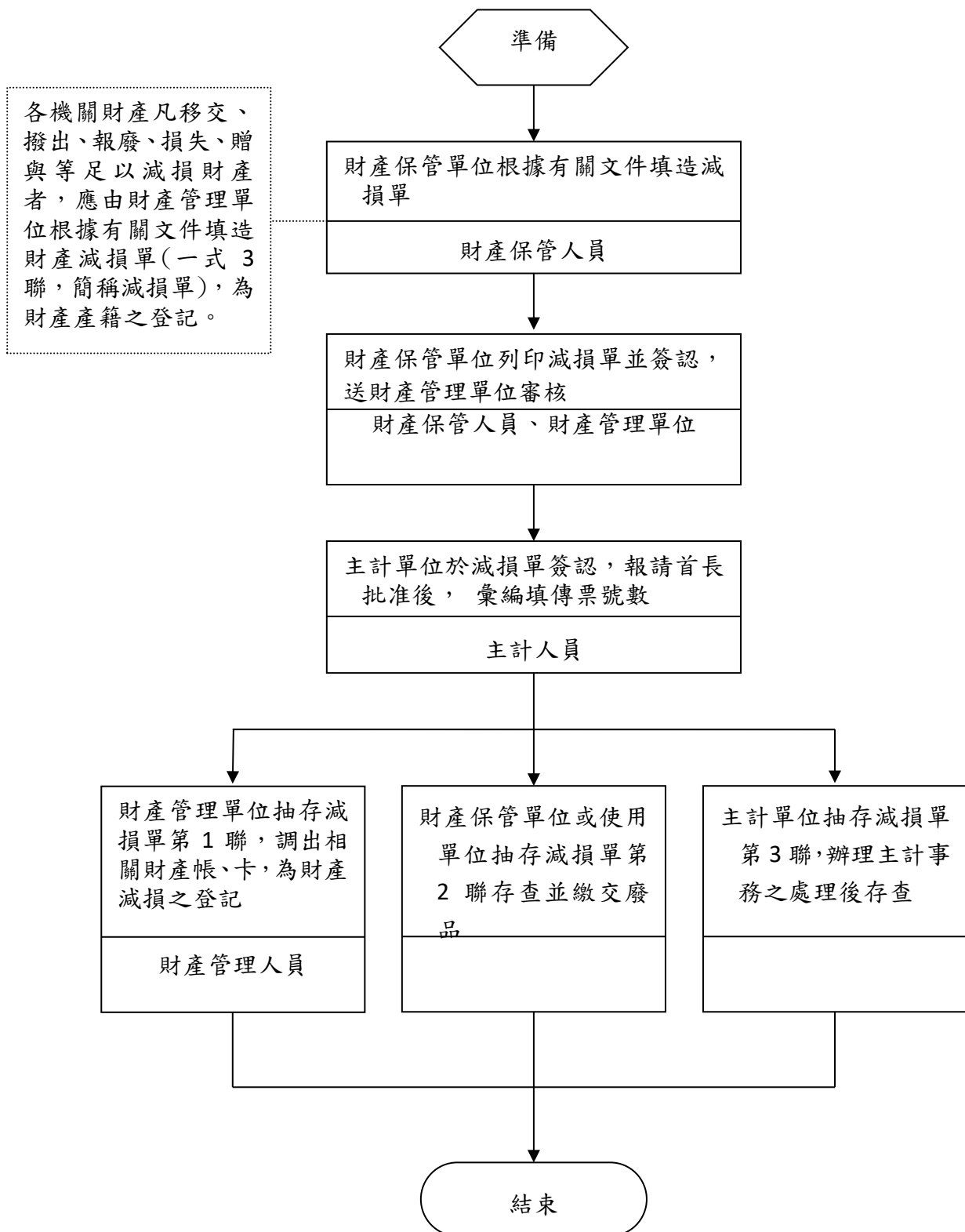
註：

- 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。
- 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。

國立雲林科技大學作業程序說明表

| | |
|--------|---|
| 項目編號 | AGX022 |
| 項目名稱 | 財產管理-財產減損 |
| 承辦單位 | 總務處經管組 |
| 作業程序說明 | <p>一、各機關財產凡移交、撥出、報廢、損失、贈與等足以減損財產者，應由財產保管單位根據使用減損情形及有關文件，填造財產減損單（一式3聯）。</p> <p>二、財產減損單經由財管系統，加註「使用年限」及「已使用年數」兩欄列印簽章後，移送財產保管單位審核及主計單位審核。</p> <p>三、主計單位審核後，報請首長批示，首長批准後，編填「傳票號數」，移送財產管理單位。</p> <p>四、財產管理單位收到財產減損單後，抽存其第1聯，為財產減損之登記，將第2聯送財產保管單位或使用單位存查，第3聯送主計單位辦理會計事務之處理後存查。</p> <p>五、報廢品繳交依國有公用財產管理手冊第66點辦理。</p> |
| 控制重點 | 財產減損經奉核定後，需填造財產減損單辦理財產產籍之登記。 |
| 法令依據 | <p>一、國有公用財產管理手冊第20、60點及第66點。</p> <p>二、國有財產產籍管理作業要點第3點及第8點。</p> |
| 使用表單 | <p>一、財產減損單。</p> <p>二、各類財產之財產資料卡。</p> |

國立雲林科技大學 作業流程圖
財產管理-財產減損作業流程



總務處內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：總務處經管組

作業類別(項目)：財產管理-財產減損

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

滾動式修正風險評量表：

| | 發生可能性(L) | 影響程度(I) | 風險值(R)=(L)×(I) |
|--------|----------|---------|----------------|
| 前期風險評量 | | | |
| 本期風險評量 | | | |

| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 改善措施 |
|------------------------------|------|------|-----|-----|----|------|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 其他 | |
| 財產減損經奉核定後，需填造財產減損單辦理財產產籍之登記。 | | | | | | |
| 填表人：_____ 複核：_____ | | | | | | |

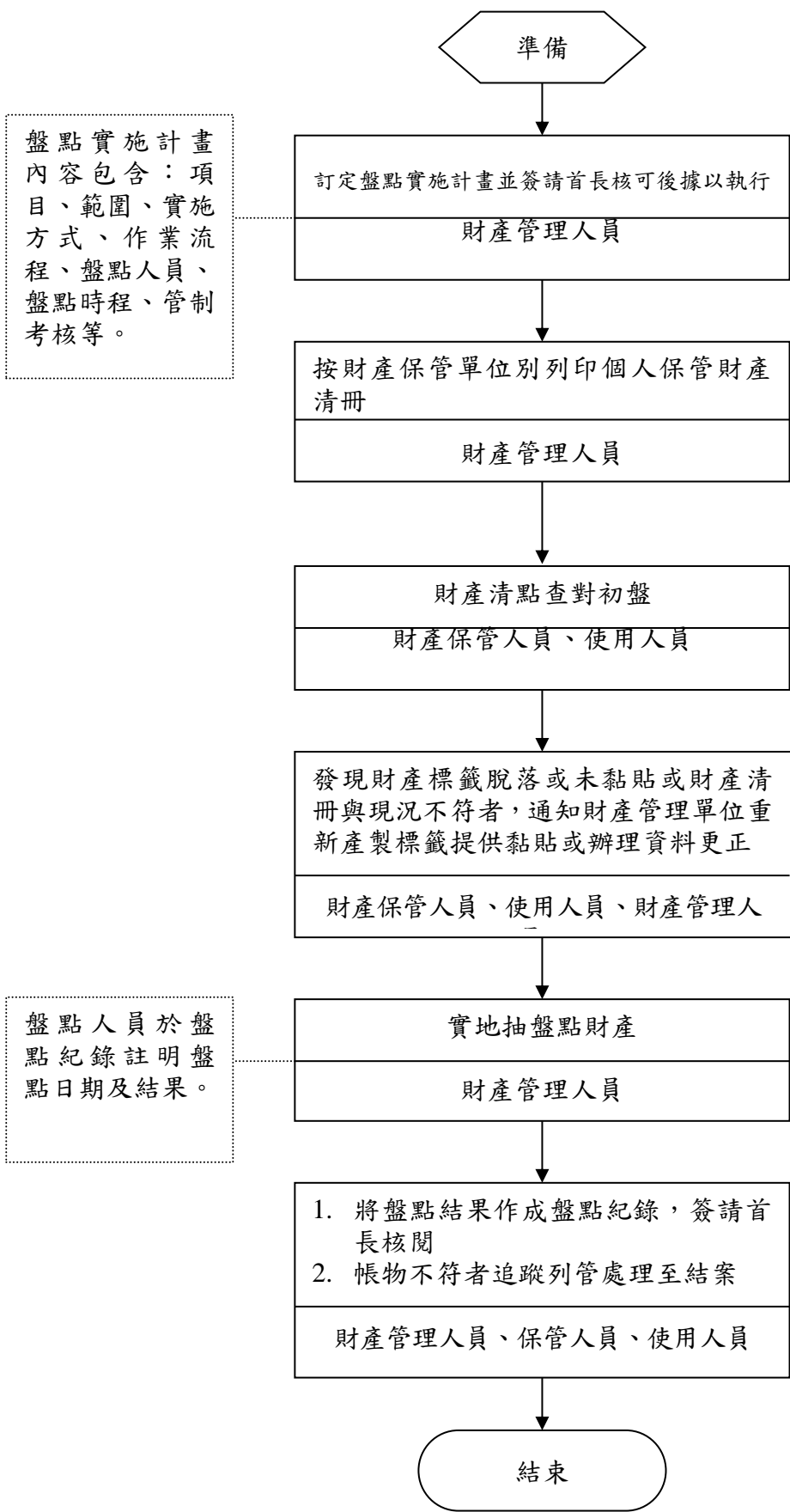
註：

- 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。
- 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。

國立雲林科技大學作業程序說明表

| | |
|--------|--|
| 項目編號 | AGX023 |
| 項目名稱 | 國有公用財產盤點作業 |
| 承辦單位 | 總務處經管組 |
| 作業程序說明 | <p>一、財產管理單位每一年度至少盤點 1 次，於盤點前應訂定盤點實施計畫，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。於簽請首長核定後據以辦理。</p> <p>二、財產管理單位就財產保管單位別列印該單位個人保管財產清冊，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。</p> <p>三、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，應通知財產管理單位重新產製標籤提供黏貼或辦理資料更正。</p> <p>四、由盤點人員按預定時間、地點實施盤點，並由各財產保管單位指派人員配合辦理。</p> <p>五、由盤點人員於盤點紀錄註明盤點日期及結果。</p> <p>六、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。</p> <p>七、如有盤盈或盤虧情事，應分別查明原因，並按照規定補為財產增減之登記。</p> <p>八、將盤點情形及抽盤結果作成盤點紀錄，簽請首長核閱。</p> |
| 控制重點 | <p>一、應訂定年度盤點實施計畫。</p> <p>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。</p> <p>三、應實施年度財產盤點。</p> <p>四、實施盤點範圍應包含動產以外之財產。</p> <p>五、盤點結果應作成盤點紀錄。</p> <p>六、盤點紀錄應簽請首長核閱。</p> <p>七、盤點結果倘有帳物不符情形，應追蹤列管處理。</p> |
| 法令依據 | 國有公用財產管理手冊第 41 點及第 42 點。 |
| 使用表單 | <p>一、自主盤點紀錄表</p> <p>二、有物無帳清冊</p> <p>三、有帳無物清冊</p> <p>四、財物盤點複(抽)查紀錄表</p> |

國立雲林科技大學作業流程圖 國有公用財產盤點作業流程



國立雲林科技大學控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：總務處經管組

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

滾動式修正風險評量表：

| | 發生可能性(L) | 影響程度(I) | 風險值(R)=(L)×(I) |
|--------|----------|---------|----------------|
| 前期風險評量 | | | |
| 本期風險評量 | | | |

| 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、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。 | | | | | | |
| 三、應已實施年度財產盤點。 | | | | | | |
| 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。 | | | | | | |
| 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。

總務處作業程序說明表

| | |
|--------|--|
| 項目編號 | AGX024 |
| 項目名稱 | 技術服務廠商評選（準用最有利標評選優勝廠商） |
| 承辦單位 | 總務處營繕組 |
| 作業程序說明 | <p>一、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、資訊服務或設計競賽之優勝廠商。</p> <p>二、評選優勝廠商之作業，依機關委託專業服務廠商評選及計費辦法第 7 條；機關委託技術服務廠商評選及計費辦法第 22 條；機關委託資訊服務廠商評選及計費辦法第 10 條規定；機關辦理設計競賽廠商評選及計費辦法第 9 條規定，準用本法有關最有利標之評選規定。</p> <p>三、作業程序：</p> <p>(一)確認採購性質屬專業服務（或技術服務或資訊服務或設計競賽）之勞務採購。</p> <p>(二)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。如依中央機關未達公告金額採購招標辦法第 2 條第 1 項第 3 款以公開取得書面報價或企劃書，參考最有利標精神擇符合需要之廠商，請另詳「未達公告金額之採購，公開取得書面報價或企劃書，參考最有利標精神擇符合需要之廠商」作業程序說明表。</p> <p>(三)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：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、委員會人數為 5 至 17 人，其中外聘專家、學者人數不得少於三分之一，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」。 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、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。 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。 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。 6、會議結束，應製作紀錄，由出席委員全體簽名。 <p>(四)訂定招標文件，辦理招標：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、招標文件載明評選項目、評審標準、評選優勝廠商之方式、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。 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、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。 <p>(五)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</p> |

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。

(六)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與招標文件規定相符情形；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。

(七)擇日召開採購評選委員會議，辦理廠商評選事宜：

- 1、會議前，應先確認出席委員人數符合規定（上開（三）之5）。
- 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、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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。

(八)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。

- 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。
- 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、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。
- 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。

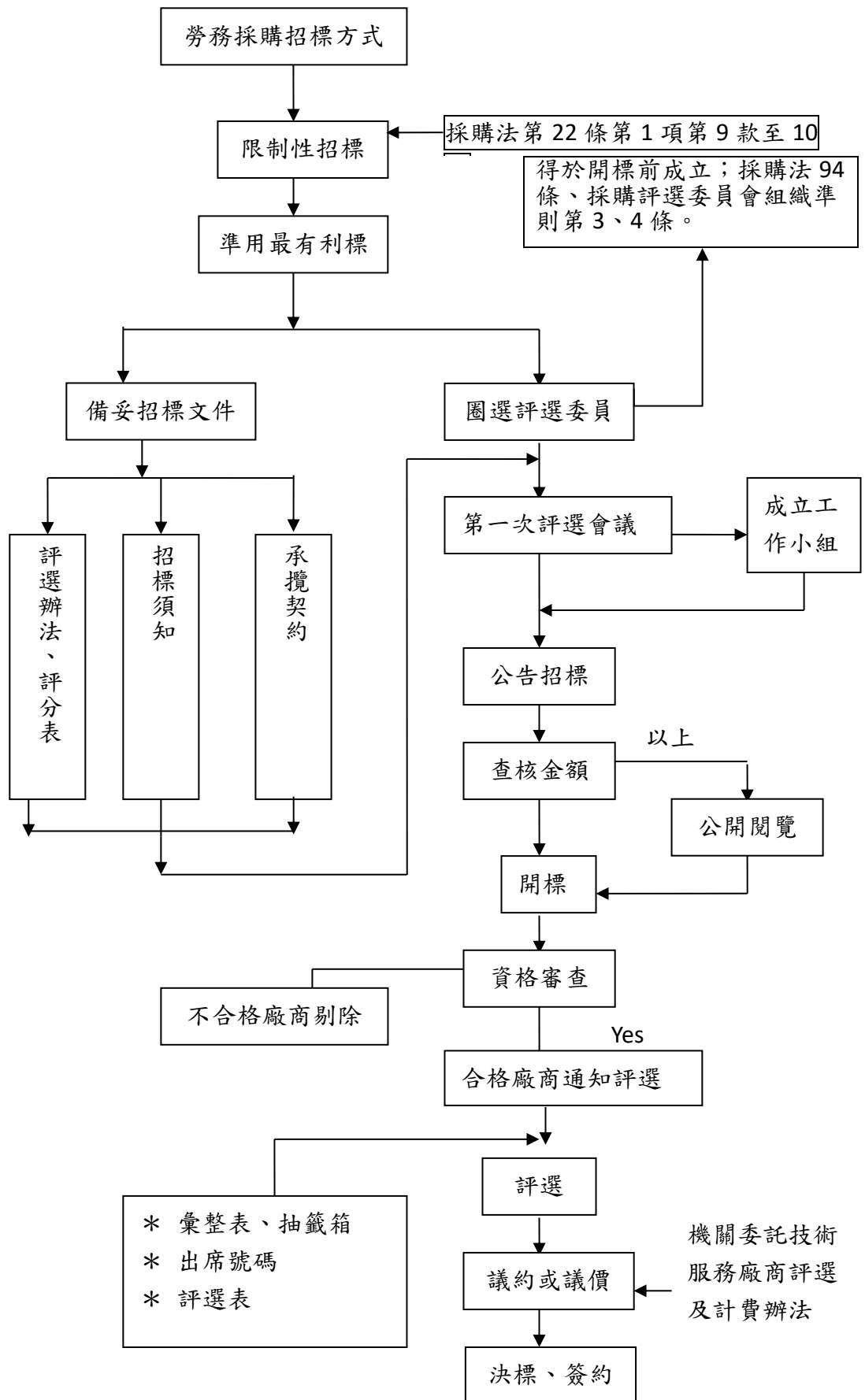
(九)議價與決標：

- 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。

| | |
|------|--|
| | <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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）。</p> <p>(十)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」。</p> |
| 控制重點 | <p>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。</p> <p>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」。</p> <p>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。</p> <p>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）。</p> <p>五、確認招標文件應載事項及等標期均符合規定。</p> <p>六、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。</p> <p>七、評選委員會議召開時：</p> <p>(一)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。</p> <p>(二)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。</p> <p>(三)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。</p> <p>(四)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。</p> |

| | |
|------|---|
| | <p>(五)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，敘明理由列入會議紀錄。</p> <p>(六)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。</p> <p>(七)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。</p> <p>八、善用協商程序，以避免價格不合理、浪費公帑之情形。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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>十二、議價與決標：</p> <p>(一)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。</p> <p>(二)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。</p> <p>(三)機關洽優勝廠商議價之程序，須於報價有效期內及時完成。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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(www.pcc.gov.tw\政府採購\政府採購法規\招標文件案例\機關辦理最有利標簽辦文件範例\準用最有利標)。</p> <p>十六、不可有「最有利標錯誤行為態樣」之情形。</p> |
| 法令依據 | <p>一、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。</p> <p>二、機關委託專業服務廠商評選及計費辦法、機關委託技術服務廠商評選及計費辦法、機關委託資訊服務廠商評選及計費辦法、機關辦理設計競賽廠商評選及計費辦法、最有利標評選辦法、採購評選委員會組織準則、採購評選委員會審議規則。</p> <p>三、採購評選委員會委員須知、採購評選委員會委員名單保密措施一覽表。</p> |
| 使用表單 | 無。 |

總務處 技術服務廠商評選 作業流程圖



總務處內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：總務處營繕組

作業類別(項目)：技術服務廠商評選（準用最有利標評選優勝廠商）

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

滾動式修正風險評量表：

| | 發生可能性(L) | 影響程度(I) | 風險值(R)=(L)×(I) |
|--------|----------|---------|----------------|
| 前期風險評量 | | | |
| 本期風險評量 | | | |

| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 改善措施 |
|--|------|------|-----|-----|----|------|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 其他 | |
| 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、評選委員會成立後，其委員名單已公開；未公開者，應符合採購評選委員會組織準則第 6 條第 1 項但書規定，及開始評選前，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 | | | | | | |

| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 改善措施 |
|---|------|------|-----|-----|----|------|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 其他 | |
| 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具初審意見，且其內容包含所有應載事項。 | | | | | | |
| <p>七、評選委員會議召開時：</p> <p>(一)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。</p> <p>(二)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。</p> <p>(三)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。</p> <p>(四)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。</p> <p>(五)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，敘明理由列入會議紀錄。</p> <p>(六)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</p> | | | | | | |

| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 改善措施 |
|---|------|------|-----|-----|----|------|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 其他 | |
| 法令規定。 (七)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，以避免價格不合理、浪費公帑之情形。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 | | | | | | |
| 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： (一)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。 (二)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。 (三)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 | | | | | | |

| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 改善措施 |
|---|------|------|-----|-----|----|------|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 其他 | |
| 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。 | | | | | | |
| 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 (www.pcc.gov.tw\政府採購\政府採購法規\招標文件案例\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。 | | | | | | |
| 填表人： <div style="margin-left: 300px;">複核：</div> | | | | | | |

註：

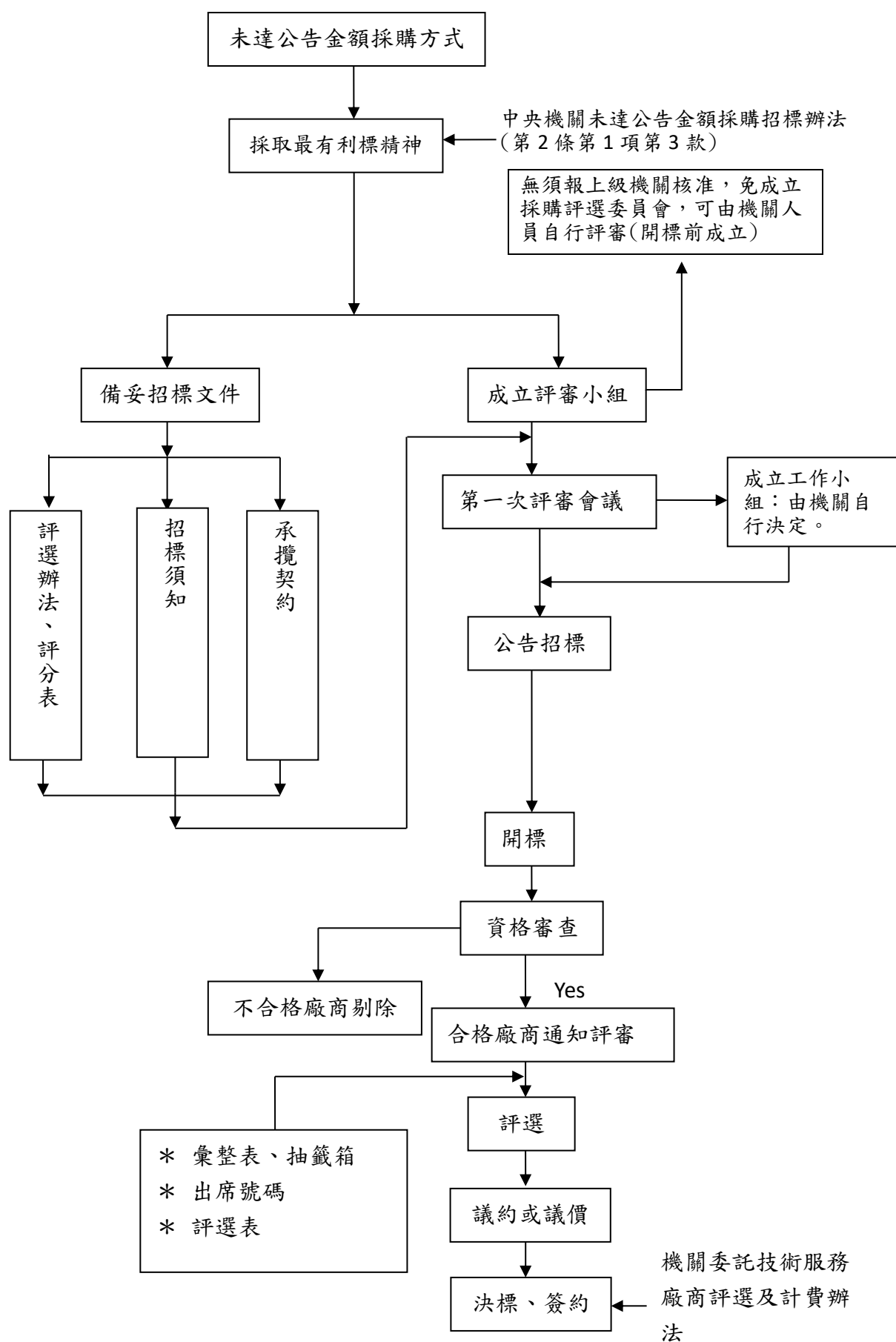
- 1.單位得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 2.各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

總務處作業程序說明表

| | |
|--------|---|
| 項目編號 | AGX025 |
| 項目名稱 | 未達公告金額之採購評審 |
| 承辦單位 | 總務處營繕組 |
| 作業程序說明 | <p>一、適用未達公告金額但逾公告金額十分之一之工程、財物或勞務採購。</p> <p>二、依本法第 49 條及「中央機關未達公告金額採購招標辦法」(下稱本辦法)第 2 條第 1 項第 3 款規定，公開取得 3 家以上廠商之書面報價或企劃書，參考最有利標精神，擇符合需要者辦理議價或比價；地方未另訂未達公告金額採購之招標辦法者，比照中央規定辦理。</p> <p>三、作業程序：</p> <p>(一)招標前確認適合以參考最有利標精神，擇符合需要者之方式辦理。</p> <p>(二)招標文件載明將依審查評分項目，擇最符合需要者辦理議價，或擇 2 家以上最符合需要者依序議價或比價。</p> <p>(三)辦理公開取得廠商書面報價或企劃書公告(其公告應公開於「政府電子採購網」，機關得自行選擇刊登政府採購公報)。</p> <p>(四)等標期依招標期限標準第 5 條規定，至少應訂定 5 日以上之合理期限，並視案件性質及廠商備標所需時間適度延長。</p> <p>(五)如第一次公告結果未能取得 3 家以上廠商報價或企劃書者，得依本辦法第 3 條規定，簽請機關首長或其授權人員核准，改採限制性招標，俾續行辦理。如辦理第 2 次公告，廠商家數得不受 3 家以上之限制。</p> <p>(六)擇符合需要者之程序、評審項目、配分或權重、評審標準、評審小組之組成及分工等，均由機關依權責自行核定，免依本法第 94 條成立採購評選委員會，可由機關人員自行評審，以擇定最符合需要者。成立工作小組，亦由機關自行決定。</p> <p>(七)擇最符合需要者之家數，得依實際需要於招標文件預為載明，並得訂定擇定為符合需要者之合格分數。</p> <p>(八)依招標文件規定通知最符合需要者進行議價，或擇 2 家以上最符合需要者依序議價或比價後決標。以議價方式辦理，須限制減價次數者，應先通知廠商；採固定價格或固定費率決標者，議價程序不得免除。</p> <p>(九)洽符合需要者辦理議價或比價時，得採訂底價或不訂底價；如訂有底價者，依本法施行細則第 54 條第 4 項規定，於比價或議價前定之；以議價方式辦理者，依同條第 3 項規定，應先參考廠商之報價或估價單。採不訂底價者，應依本法施行細則第 74 條成立評審委員會，並依同細則第 75 條規定審定廠商報價之合理性。</p> <p>(十)決標後依本法第 62 條規定辦理決標資料之定期彙送。</p> <p>(十一)參考工程會訂頒之「機關辦理最有利標簽辦文件範例」。</p> |
| 控制重點 | <p>一、公告金額以上之採購，或非依作業程序第二點所載法規規定辦理者，不得採行本作業程序。</p> <p>二、就個案敘明擬採行參考最有利標精神辦理之理由，並簽經機關首長或其授權人員核准，免報上級機關核准。</p> <p>三、作業程序三、(五)之簽准程序，得於開標前事先簽准，或於公告結果未取得 3 家以上廠商報價或企劃書時，依當時情形再行簽准。</p> <p>四、刊登公開取得廠商書面報價或企劃書公告(公開於「政府電子採購網」)，且等標期之訂定，符合本法第 28 條及招標期限標準之規定。</p> <p>五、投標廠商之資格及評審項目以外資料經審查合於招標文件規定者，其所提報價或企劃書始得納入評審。</p> <p>六、擇符合需要者之條件，應於招標文件訂明，如評審項目及其權重或配分、</p> |

| | |
|------|--|
| | <p>評審標準，及擇符合需要者之程序。</p> <p>七、評審小組之成立，無須適用採購評選委員會組織準則、審議規則之規定，需注意本法第 15 條第 2 項之利益迴避規定，並參考評選委員會組織準則及審議規則之規定。</p> <p>八、確認評審小組各成員之評審結果無明顯差異之情形。</p> <p>九、擇符合需要者辦理比價或議價前之底價訂定，符合本法第 46 條及本法施行細則第 52 條至第 54 條規定；採不訂底價者，符合本法第 47 條及其施行細則第 74 條、第 75 條規定。</p> <p>十、機關對於評審小組違反本法之決議，不得接受；發現審查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。</p> <p>十一、決標後依本法第 62 條規定，辦理決標資料之定期彙送。</p> <p>十二、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(www.pcc.gov.tw\政府採購\政府採購法規\招標文件案例\機關辦理最有利標簽辦文件範例\取最有利標精神)。</p> <p>十三、不可有「最有利標錯誤行為態樣」之情形。</p> |
| 法令依據 | <p>一、本法第 15 條、第 23 條、第 46 條、第 47 條、第 49 條及其施行細則第 52 條至第 54 條、第 66 條、第 74 條、第 75 條、第 86 條。</p> <p>二、中央機關未達公告金額採購招標辦法。</p> <p>三、政府採購公告及公報發行辦法第 5 條、第 8 條、第 13 條、第 14 條。</p> <p>四、招標期限標準第 5 條。</p> <p>五、本校採購作業要點。</p> |
| 使用表單 | 無。 |

總務處 未達公告金額採購評審 作業流程圖



總務處內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：總務處營繕組

作業類別(項目)：未達公告金額之採購評審

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

滾動式修正風險評量表：

| | 發生可能性(L) | 影響程度(I) | 風險值(R)=(L)×(I) |
|--------|----------|---------|----------------|
| 前期風險評量 | | | |
| 本期風險評量 | | | |

| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 改善措施 |
|--|------|------|-----|-----|----|------|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 其他 | |
| 一、公告金額以上之採購，或非依作業程序第二點所載法規規定辦理者，不得採行本作業程序。 | | | | | | |
| 二、就個案敘明擬採行參考最有利標精神辦理之理由，並簽經機關首長或其授權人員核准，免報上級機關核准。 | | | | | | |
| 三、作業程序三、(五)之簽准程序，得於開標前事先簽准，或於公告結果未取得 3 家以上廠商報價或企劃書時，依當時情形再行簽准。 | | | | | | |
| 四、刊登公開取得廠商書面報價或企劃書公告(公開於「政府電子採購網」)，且等標期之訂定，符合本法第 28 條及招標期限標準之規定。 | | | | | | |
| 五、投標廠商之資格及評審項目以外資料經審查合於招標文件規定者，其所提報價或企劃書始得納入評審。 | | | | | | |
| 六、擇符合需要者之條件，應於招標文件訂明，如評審項目及其權重或配分、評審標準，及擇符合需要者之程序。 | | | | | | |
| 七、評審小組之成立，無須適用採購評選委員會組織準則、審議規則之規定，需注意本法第 15 條第 2 項之利益迴避 | | | | | | |

| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 改善措施 |
|--|------|------|-----|-----|----|------|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 其他 | |
| 規定，並參考評選委員會組織準則及審議規則之規定。 | | | | | | |
| 八、確認評審小組各成員之評審結果無明顯差異之情形。 | | | | | | |
| 九、擇符合需要者辦理比價或議價前之底價訂定，符合本法第 46 條及本法施行細則第 52 條至第 54 條規定；採不訂底價者，符合本法第 47 條及其施行細則第 74 條、第 75 條規定。 | | | | | | |
| 十、機關對於評審小組違反本法之決議，不得接受；發現審查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 | | | | | | |
| 十一、決標後依本法第 62 條規定，辦理決標資料之定期彙送。 | | | | | | |
| 十二、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 (www.pcc.gov.tw\政府採購\政府採購法規\招標文件案例\機關辦理最有利標簽辦文件範例\取最有利標精神)。 | | | | | | |
| 十三、不可有「最有利標錯誤行為態樣」之情形。 | | | | | | |
| 填表人： _____ 複核： _____ | | | | | | |

註：

- 1.單位得就 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.各單位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

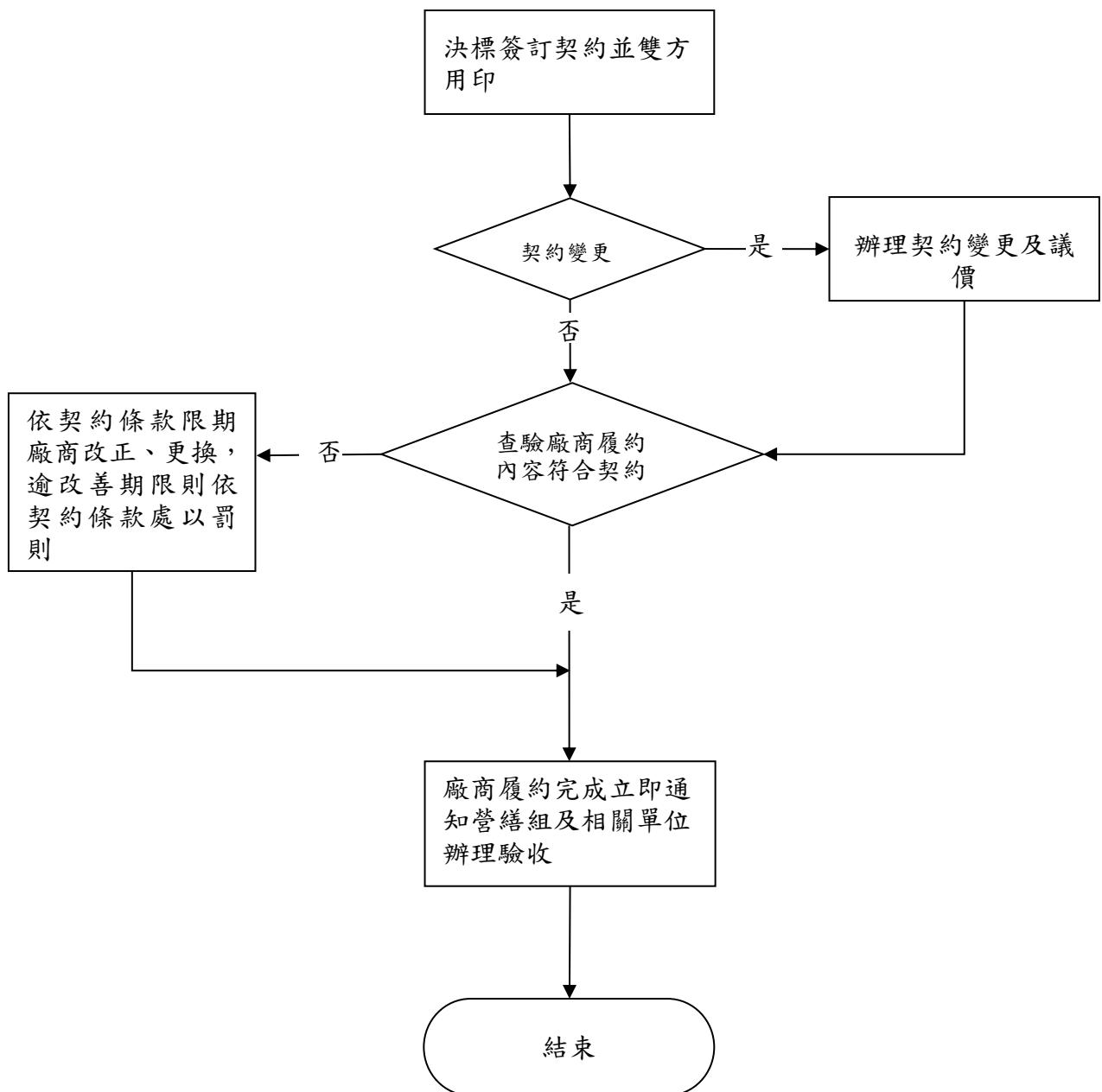
修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

總務處作業程序說明表

| | |
|--------|---|
| 項目編號 | AGX026 |
| 項目名稱 | 工程履約管理 |
| 承辦單位 | 總務處營繕組 |
| 作業程序說明 | <p>一、主辦單位訂定採購契約，以採用主管機關訂定之各類採購契約範本內容為原則，並得視個案採購特性及實際需要，納入相關履約管理約定。</p> <p>二、得標廠商各單項價格於決標後如有調整之必要者，依契約所定方式調整，以合理為前提，勿強以機關不合理之預算單價調整廠商標價單價，並注意廠商所報單項價格有無不合理情形。</p> <p>三、契約價金之給付及調整：</p> <p>(一)依契約約定之給付條件給付契約價金，例如依契約總價給付；依實際施作或供應之項目及數量給付；部分依契約標示之價金給付、部分依實際施作或供應之項目及數量給付；有無預付款、估驗款等。</p> <p>(二)依契約約定之調整條件調整契約價金，例如依物價指數變動情形調整。</p> <p>(三)依政府採購法第 73 條之 1 規定之期限給付契約價金。</p> <p>四、履約期限：</p> <p>(一)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。</p> <p>(二)契約如需辦理變更，其規格、項目或數量有變更時，注意原訂履約期限維持不變，或僅變更之部分需另訂期限。</p> <p>(三)廠商逾期限履約者，依契約約定計算逾期違約金。</p> <p>五、廠商管理：</p> <p>(一)契約可載明廠商擬分包之項目及分包廠商，機關得審查事項。分包廠商履約之部分，得標廠商仍應負完全責任。</p> <p>(二)查察得標廠商自行履行工程、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，準用之。</p> <p>(三)廠商履約人員有不適任之情形者，通知廠商撤換。</p> <p>(四)履約期間注意廠商有無違反職業安全衛生相關法令。</p> <p>(五)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。</p> <p>六、品質管理及查驗：</p> <p>(一)督促廠商注意履約品質，辦理自主檢查。</p> <p>(二)工程採購，須注意廠商依契約辦理檢（試）驗；檢（試）驗報告有無偽造變造情形。</p> <p>(三)督促專案管理及監造廠商落實管理及監造，特別注意有無落實檢驗停留點及安全事項之查驗。</p> <p>(四)機關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。</p> <p>(五)查驗、測試或檢驗結果不符合契約約定者，機關書面通知廠商依契約免費改善、拆除、重作、退貨或換貨。</p> <p>(六)查驗廠商履約成果，應指派熟諳履約標的之人員，必要時可聘請外部專業人員協助，以確實發揮查驗制度之功能。</p> <p>七、保險：</p> <p>(一)查察廠商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。</p> <p>(二)查察廠商保險契約有無偽造變造之情形。</p> <p>(三)契約金額增加、履約期限延長時，原保險單內容配合調整。</p> <p>八、保證金：</p> |

| | |
|------|--|
| | <p>(一)依契約所定條件發還或不發還保證金。</p> <p>(二)契約金額增加時，原保證金之金額隨之增加。</p> <p>(三)查察廠商連帶保證書、保險單有無偽造變造情形。</p> <p>(四)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。</p> <p>(五)履約期限延長時，原連帶保證書、保險單有效期配合延長。</p> <p>九、契約變更：</p> <p>(一)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，須作成書面合意文件。</p> <p>(二)查察「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」、採購契約要項第 20 點、第 21 點。</p> <p>(三)契約變更，非經機關及廠商雙方之合意，作成書面紀錄，並簽名或蓋章者，無效。</p> <p>十、爭議處理：</p> <p>(一)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。</p> <p>(二)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。</p> <p>(三)廠商因爭議而暫停履約，其經爭議處理結果被認定無理由者，不得就暫停履約之部分要求延長履約期限或免除契約責任。</p> |
| 控制重點 | <p>一、採用主管機關訂定之各類採購契約範本。</p> <p>二、得標廠商契約單價依契約所定方式調整者，以合理為前提，勿強以機關不合理之預算單價調整廠商標價單價，並注意廠商標價單價有無不合理情形。</p> <p>三、依契約約定支付契約價金。</p> <p>四、契約變更或廠商申請展延履約期限，其實際情形應合法、合理。</p> <p>五、得標廠商如因不可抗力因素申請展延履約期限，所持事實及理由符合契約約定，對於履約進度有實質影響。</p> <p>六、查察得標廠商無轉包情形；分包廠商已依法登記或設立，具備履行契約分包事項能力；廠商履約人員無不適任之情形；無違反職業安全衛生規定；無違法僱用外籍勞工；履約標的來源合法；保障勞工權益。</p> <p>七、確認依契約約定之程序、期限辦理檢（試）驗、查驗或驗收。</p> <p>八、廠商依契約辦理檢（試）驗；無發現或預見廠商之履約瑕疵；查驗、測試或檢驗結果應符合契約約定；其結果無偽造變造情形。</p> <p>九、查察廠商依契約所定保險內容投保；無偽造變造保險文件情形。</p> <p>十、查察廠商履約無契約所定不發還保證金之情形；廠商連帶保證書、保險單之有效期符合契約約定；無偽造變造情形；契約金額、期限增加或延長時，保證金、保險單之金額及有效期配合調整。</p> <p>十一、契約變更，應經機關及廠商雙方之合意，作成書面紀錄，並簽名或蓋章。</p> <p>十二、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。</p> <p>十三、履約爭議發生後，應迅速處理爭議。</p> |
| 法令依據 | <p>一、本法第 63 條（契約要項）、第 65 條（轉包）、第 66 條（轉包之責任）、第 67 條（分包）、第 70 條（品質管理）、第 73 條之 1（付款及審核期限）。</p> <p>二、本法施行細則第 87 條（主要部分之定義）、第 89 條（分包情形之備查）。</p> <p>三、押標金保證金暨其他擔保作業辦法。</p> <p>四、採購契約要項。</p> <p>五、採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表。</p> |
| 使用表單 | 無。 |

總務處 工程履約管理 作業流程圖



總務處內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：總務處營繕組

作業類別(項目)：工程履約管理

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

滾動式修正風險評量表：

| | 發生可能性(L) | 影響程度(I) | 風險值(R)=(L)×(I) |
|--------|----------|---------|----------------|
| 前期風險評量 | | | |
| 本期風險評量 | | | |

| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 改善措施 |
|--|------|------|-----|-----|----|------|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 其他 | |
| 一、採用主管機關訂定之各類採購契約範本。 | | | | | | |
| 二、得標廠商契約單價依契約所定方式調整者，以合理為前提，勿強以機關不合理之預算單價調整廠商標價單價，並注意廠商標價單價有無不合理情形。 | | | | | | |
| 三、依契約約定支付契約價金。 | | | | | | |
| 四、契約變更或廠商申請展延履約期限，其實際情形應合法、合理。 | | | | | | |
| 五、得標廠商如因不可抗力因素申請展延履約期限，所持事實及理由符合契約約定，對於履約進度有實質影響。 | | | | | | |
| 六、查察得標廠商無轉包情形；分包廠商已依法登記或設立，具備履行契約分包事項能力；廠商履約人員無不適任之情形；無違反職業安全衛生規定；無違法僱用外籍勞工；履約標的來源合法；保障勞工權益。 | | | | | | |

| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 改善措施 |
|--|------|------|-----|-----|----|------|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 其他 | |
| 七、確認依契約約定之程序、期限辦理檢（試）驗、查驗或驗收。查驗或驗收人員具該履約標的之專業。 | | | | | | |
| 八、廠商依契約辦理檢（試）驗；無發現或預見廠商之履約瑕疵；查驗、測試或檢驗結果應符合契約約定；其結果無偽造變造情形。 | | | | | | |
| 九、查察專案管理及監造廠商善盡應盡義務。 | | | | | | |
| 十、查察廠商依契約所定保險內容投保；無偽造變造保險文件情形。 | | | | | | |
| 十一、查察廠商履約無契約所定不發還保證金之情形；廠商連帶保證書、保險單有效期符合契約約定；無偽造變造情形；契約金額、期限增加或延長時，保證金、保險單之金額及有效期配合調整。 | | | | | | |
| 十二、契約變更，應經機關及廠商雙方之合意，作成書面紀錄，並簽名或蓋章。 | | | | | | |
| 十三、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。 | | | | | | |
| 十四、履約爭議發生後，應迅速處理爭議。 | | | | | | |
| 填表人： <div style="float: right;">複核：</div> | | | | | | |

註：

- 1.單位得就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.各單位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。

總務處作業程序說明表

| | |
|--------|---|
| 項目編號 | AGX027 |
| 項目名稱 | 工程驗收 |
| 承辦單位 | 總務處營繕組 |
| 作業程序說明 | <p>一、工程竣工：</p> <p>(一)廠商應依政府採購法(下稱本法)施行細則第 92 條第 1 項規定，於工程預定竣工日前或竣工當日，將竣工日期書面通知監造單位及機關。除契約另有規定外，機關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，確定竣工；廠商未依機關通知派代表參加者，仍得予確定。</p> <p>(二)依本法施行細則第 92 條第 2 項規定，工程竣工後，除契約另有規定外，監造單位應於竣工後 7 日內，將竣工圖表、工程結算明細表及契約規定之其他資料，送請機關審核。</p> <p>(三)財物或勞務採購有初驗程序者，準用上開(一)及(二)規定。</p> <p>(四)上開期限，其有特殊情形必須延期者，依本法施行細則第 95 條規定，應經機關首長或其授權人員核准。</p> <p>註：「竣工圖」如係廠商依實際施工情形製作之文件，與本法第 72 條、其施行細則第 92 條第 1 項所稱「契約、圖說或貨樣」有別，不能作為取代「契約、圖說或貨樣」之用。</p> <p>二、初驗：</p> <p>(一)依本法施行細則第 92 條第 2 項規定，有初驗程序者，機關應於收受全部資料之日起 30 日內辦理初驗，並作成初驗紀錄。上開期限，其有特殊情形必須延期者，應經機關首長或其授權人員核准。</p> <p>(二)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)，不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。</p> <p>(三)採購案訂有初驗程序者，其結果可作為正式驗收之用。倘初驗結果與契約、圖說、貨樣規定不符，機關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；如該不符情形於後續驗收程序確認無法改善者，適用本法第 72 條規定。</p> <p>三、驗收：</p> <p>(一)時程：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.有初驗程序者，依本法施行細則第 93 條規定，初驗合格後，機關應於 20 日內(契約另有規定者，從其規定)辦理驗收。 2.無初驗程序者，依本法施行細則第 94 條規定，機關應於接獲廠商通知備驗或可得驗收之程序完成後 30 日內(契約另有規定者，從其規定)辦理驗收。 3.上開期限，其有特殊情形必須延期者，依本法施行細則第 95 條規定，應經機關首長或其授權人員核准。 4.勿以缺預算支付廠商價金為由，拖延驗收日期。 <p>(二)參加人員及分工：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.本法第 71 條規定，工程、財物採購驗收時，由機關首長或其授權人員指派適當人員主驗，通知接管單位或使用單位會驗。機關辦理驗收人 |

員，以不派遣臨時人員擔任為原則。

2.驗收人員之分工，依本法施行細則第 91 條規定。

3.主驗人員宜為依機關人事法規進用之人員。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），不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。

4.除法令另有規定外（例如營造業法第 41 條），依本法施行細則第 96 條第 2 項規定，機關辦理驗收，廠商未依通知派代表參加者，仍得為之。驗收前之檢查、檢驗、查驗或初驗，亦同。

(三)程序與方式：

1.按本法第 72 條第 1 項規定，依契約、圖說、貨樣規定辦理驗收，並應依本法施行細則第 96 條第 1 項規定製作驗收紀錄，由辦理驗收人員會同簽認。有監驗人員或有廠商代表參加者，亦應會同簽認。

2.辦理本法施行細則第 90 條第 1 項所定工程、財物採購之驗收，得由承辦採購單位備具書面憑證採書面驗收，免辦理現場查驗。

3.本法施行細則第 90 條之 1 規定，勞務驗收，得以書面或召開審查會方式辦理；其書面驗收文件或審查會紀錄，得視為驗收紀錄。

4.本法施行細則第 91 條第 4 項規定，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。

註：現場之取樣及送驗，由機關人員隨機指定取樣位置，避免受廠商操控；機關人員將所採樣品彌封後，依契約約定程序協同送驗或機關自行送驗，避免樣品遭更換；注意檢(試)驗報告之真實性。

5.本法第 72 條第 3 項規定，驗收人對工程、財物隱蔽部分，於必要時得拆驗或化驗；本法施行細則第 100 條規定，上開拆除、修復或化驗費用之負擔，依契約規定。契約未規定者，拆驗或化驗結果與契約規定不符，該費用由廠商負擔；與規定相符者，該費用由機關負擔。

6.本法施行細則第 99 條規定，採購之標的，有部分先行使用之必要或已履約之部分有減損減失之虞者，應先就該部分辦理驗收或分段查驗供驗收之用，並得就該部分支付價金及起算保固期間。

(四)驗收不符之處置：

1.依本法第 72 條第 1 項規定，驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，應通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。

註：初驗及驗收發現之缺失，宜詳盡、完整、一次通知廠商改正，避免於每次發現新缺失。

2.機關依本法第 72 條第 1 項通知廠商限期改善、拆除、重作或換貨，廠商於期限內完成者，機關應再行辦理驗收。上開限期，契約未規定者，由主驗人定之。

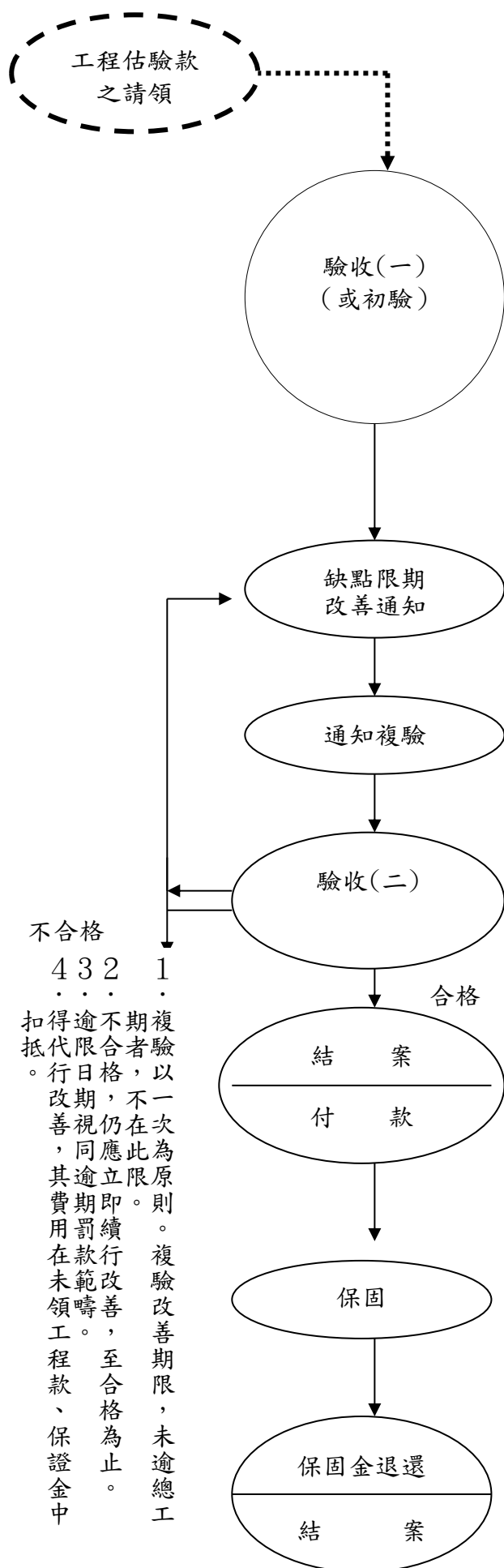
3.驗收結果不符部分非屬重要，而其他部分能先行使用，並經機關檢討認為確有先行使用之必要者，得經機關首長或其授權人員核准，依本法第 72 條第 1 項規定，就其他部分辦理驗收並支付部分價金。所支付之部分價金，以支付該部分驗收項目者為限，並得視不符部分之情形酌予保留。

4.本法第 72 條第 2 項規定，驗收結果與規定不符，而不妨礙安全及使用需求，亦無減少通常效用或契約預定效用，經機關檢討不必拆換或拆換確有困難者，得於必要時減價收受。其在查核金額以上之採購，應先報經上級機關核准。未達查核金額之採購，應經機關首長或其授權人員核

| | |
|------|---|
| | <p>准。</p> <p>註：「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」載明，上級機關得訂定一減價金額上限，未達上限金額時通案核准，亦得由上級機關監辦人員於驗收當場核准；當場核准者，得訂定核准減價金額上限。</p> <p>5.本法施行細則第 98 條第 2 項規定，機關依本法第 72 條第 2 項辦理減價收受，其減價計算方式，依契約規定。契約未規定者，得就不符項目，依契約價金、市價、額外費用、所受損害或懲罰性違約金等，計算減價金額。</p> <p>四、結算驗收證明：</p> <p>(一)本法第 73 條規定，工程、財物採購經驗收完畢後，應由驗收及監驗人員於結算驗收證明書上分別簽認。勞務驗收準用之。</p> <p>(二)本法施行細則第 101 條第 1 項規定，公告金額以上之工程或財物採購，除符合本法施行細則第 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。</p> <p>(三)本法施行細則第 90 條第 2 項規定，分批或部分驗收，其驗收金額不逾公告金額十分之一，採書面驗收者，於各批或全部驗收完成後，應將各批或全部驗收結果彙總填具結算驗收證明書。</p> <p>(四)本法施行細則第 101 條第 2 項規定，機關應於驗收完畢後 15 日內填具結算驗收證明書或其他類似文件，並經主驗及監驗人員分別簽認。但有特殊情形必須延期，經機關首長或其授權人員核准者，不在此限。</p> <p>(五)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。</p> <p>(六)廠商如有受領遲延，或不能確知孰為債權人而難為給付之情形，得依民法第 2 編第 1 章第 6 節第 3 款（提存）及提存法規定辦理。</p> <p>五、其他：</p> <p>(一)「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」附註 1 載明，契約變更，指原契約標的之規格、價格、數量或條款之變更，並包括追加契約以外之新增工作項目。</p> <p>(二)履約過程之契約變更，注意依契約約定，於接受廠商提出須變更之相關文件後，通知廠商施作或供應。如於接受廠商提出須變更之相關文件前，即要求廠商先行施作或供應者，先與廠商書面合意估驗付款及完成契約變更之期限。避免因未完成契約變更程序，影響確認竣工及驗收之時程。</p> <p>(三)契約之變更，其與確認竣工所需有關者（例如設計圖說），至遲於機關辦理確認竣工前完成變更程序；其與確認竣工所需無關者（例如實際施作之結算數量與契約所定數量不同之情形），至遲於驗收前完成變更程序。</p> <p>(四)採購人員不得有意圖為私人不正利益而為不當驗收、刁難廠商之行為。</p> <p>(五)注意「貪污治罪條例」規定，避免違法行為。</p> |
| 控制重點 | <p>一、有契約變更事實者，確認已完成契約變更程序。</p> <p>二、廠商依規定報竣工。（工程案）</p> <p>三、機關依規定確定竣工，並注意廠商無虛報竣工，以規避逾期違約金之情形。（工程案）</p> <p>四、竣工後，督促監造單位依規定提送資料。（工程案）</p> <p>五、依規定期限辦理竣工、初驗、驗收、填具結算驗收證明書或其他類似文件。</p> |

| | |
|------|--|
| | <p>上開期限，其有特殊情形必須延期者，應報經機關首長或其授權人員核准。</p> <p>六、機關首長或其授權人員指派適當人員擔任驗收之主驗人員。</p> <p>七、工程、財物採購採書面驗收者，須符合本法施行細則第 90 條規定。勞務驗收，可依本法施行細則第 90 條之 1 辦理。</p> <p>八、驗收時，依法令或契約規定，辦理丈量、檢驗或試驗。</p> <p>九、視需要拆驗或化驗工程、財物之隱蔽部分。</p> <p>十、初驗或驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，須通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。</p> <p>十一、查察有無辦理部分驗收、就該部分支付價金及起算保固期間之需要。</p> <p>十二、辦理減價收受者，須符合本法第 72 條第 2 項、其施行細則第 98 條第 2 項及契約規定。</p> <p>十三、依規定製作初驗、驗收紀錄。</p> |
| 法令依據 | <p>一、本法第 71 條（驗收期限及驗收人員）、第 72 條（驗收不符之處置）、第 73 條（結算驗收證明書）。</p> <p>二、本法施行細則第 90 條（書面驗收）、第 90 條之 1（勞務驗收）、第 91 條（驗收人員之分工）、第 92 條（竣工及初驗）、第 93 條（初驗後之驗收）、第 94 條（無初驗之驗收）、第 95 條（期限展延）、第 96 條（驗收紀錄）、第 97 條（限期改善）、第 98 條（部分驗收及減價收受）、第 99 條（部分驗收）、第 100 條（檢驗費之負擔）、第 101 條（填具結算驗收證明書期限）。</p> <p>三、採購人員倫理準則。</p> <p>四、「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」、「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」。</p> |
| 使用表單 | 驗收紀錄、結算驗收證明書。 |

工程驗收流程圖



1、有初驗者20日內驗收（政府採購法施行細則第93條）。無初驗者30日驗收（政府採購法施行細則第94條）。

2、有初驗規定，依規定內容處理。

3、實地或貨品規格驗收或書面驗收（政府採購法施行細則第90條）。

4、驗收人員詳閱圖說、招標文件之規定（含規格）再進行驗收。

5、隱蔽部分拆裝或化驗及規定費用之負擔責任（政府採購法第72條、政府採購法施行細則第100條）。

6、通知廠商退貨或換貨（政府採購法第72條第2項）。

7、營造業專任工程人員或監造廠商技術人員在驗收紀錄簽認。

8、驗收缺點通知廠商要求及限期改善。

9、驗收之辦理工程結算。

10、廠商提出竣工圖及結算明細表（政府採購法施行細則第92條）。

11、施工過程異動紀錄表。

12、檢、查、試驗報告或紀錄表。

13、驗收或初驗紀錄、結算驗收證明書（政府採購法第72、73條、政府採購法施行細則第96條）。

14、公共工程廠商延誤履約進度處理要點（91.11.18生效）。

1、無者免此程序。

2、通知廠商退貨或換貨，逾期再視情節依政府採購法72第2項減價收受（政府採購法第72條解釋令）。

1、廠商通知機關。

2、通知驗收人員擇期再驗未驗收過之部份。

3、無者免此程序。

1、如驗收（一）。

2、工程部分須含請領使用執照。

3、完成工程結算驗收證明書。

4、驗收及監驗人員分別簽認。

1、支付尾款或一次請款。

2、工程決算完成工程決算驗收證明書。

3、逾期罰款或減價收受扣抵或國家賠償扣抵。

4、履約保證金無息退還廠商。

5、設計、監造費用付款（依契約所訂進度付款）。

1、繳納保固保證金（總結算金額之一定百分比；保固保證金得由工程款扣留）。

2、廠商保固期間之應盡義務。

3、未善盡保固義務之責任處理（政府採購法第101條第1項第9款）。

4、機關注意保固期內之品質及修繕、維護。

不合格
4 3 2 1
得逾不期複
代限合者驗
抵行日格，以
。改期，不
善視，仍
，同應
其逾立
費期即
用罰續
在款行
未領改善，
工至
程合
款為
、止
保
證
金
中

總務處內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：總務處營繕組

作業類別(項目)：工程驗收

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

滾動式修正風險評量表：

| | 發生可能性(L) | 影響程度(I) | 風險值(R)=(L)×(I) |
|--------|----------|---------|----------------|
| 前期風險評量 | | | |
| 本期風險評量 | | | |

| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 改善措施 |
|--|------|------|-----|-----|----|------|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 其他 | |
| 一、有契約變更事實者，確認已完成契約變更程序。 | | | | | | |
| 二、廠商依規定報竣工。(工程案) | | | | | | |
| 三、機關依規定確定竣工，並注意廠商無虛報竣工，以規避逾期違約金之情形。(工程案) | | | | | | |
| 四、竣工後，督促監造單位依規定提送資料。 | | | | | | |
| 五、依規定期限辦理竣工、初驗、驗收、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，應報經機關首長或其授權人員核准。 | | | | | | |
| 六、機關首長或其授權人員指派適當人員擔任驗收之主驗人員。 | | | | | | |

| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 改善措施 |
|--|------|------|-----|-----|----|------|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 其他 | |
| 七、工程、財物採購採書面驗收者，須符合本法施行細則第 90 條規定。勞務驗收，可依本法施行細則第 90 條之 1 辦理。 | | | | | | |
| 八、驗收時，依法令或契約規定，辦理丈量、檢驗或試驗。 | | | | | | |
| 九、視需要拆驗或化驗工程、財物之隱蔽部分。 | | | | | | |
| 十、初驗或驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，須通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。 | | | | | | |
| 十一、查察有無辦理部分驗收、就該部分支付價金及起算保固期間之需要。 | | | | | | |
| 十二、辦理減價收受者，須符合本法第 72 條第 2 項、其施行細則第 98 條第 2 項及契約規定。 | | | | | | |
| 十三、依規定製作初驗、驗收紀錄。 | | | | | | |
| 填表人： <div></div> 複核： <div></div> | | | | | | |

註：

- 1.單位得就 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.各單位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。

總務處作業程序說明表

| | |
|--------|--|
| 項目編號 | AGX028 |
| 項目名稱 | 防颱措施 |
| 承辦單位 | 總務處（營繕組、事務組、駐警隊） |
| 作業程序說明 | <p>一、目的：因應颱風緊急狀況，預先採取防範措施，對災害發生時及發生後迅速應變搶修，使災害損失降至最低並及早完成災後復原工作，有效維護校園財物及人員生命安全。</p> <p>二、啟動時機：中央氣象局颱風警報發佈，警戒範圍包含雲林縣。</p> <p>三、作業程序：</p> <p>（一）颱風前</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、通知各工友辦理以下各項防颱措施： <ol style="list-style-type: none"> (1)清理屋頂、露台及負責區域水溝排水孔，以防落葉及垃圾堵塞各排水口。 (2)關妥各樓門窗及樓頂安全門，下班前關閉電源。 (3)檢查排水系統（各樓頂排水孔、水溝）暢通，若不通儘速填修繕單。 (4)放置室外物品，易為颱風來襲時造成其他損害者，優先捆綁或暫時移放至安全處所。 2、修剪樹枝、拉除枯枝及加強校園樹木補強固定工作。 3、緊急發電機及抽水馬達測試發動，檢查可保持運轉發電，油料足夠。 4、通知學校承包廠商加強校園工地之施工安全及防颱(豪雨)措施(例如鷹架、帆布、圍籬固定等)。 5、高壓變電站入口防水閘門設施檢測(汛期前會同使用單位檢測)。 6、校園路燈、景觀燈巡檢固定。 7、颱風期間各同仁保持手機、電話開機狀態，以便緊急聯繫。 8、建立各單位緊急聯絡人員名冊以備不時之需。 <p>（二）颱風中</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、若有樹木傾倒具急迫性或影響交通動線者，立即清除。 2、各承辦人依權責區域確認緊急搶修廠商，必要時到校執行緊急搶修任務。 3、隨時注意校園各建物、設施受損狀況及災情回報。 <p>（三）颱風後</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、全體工友同仁進行校園環境清理工作。 2、樹木修剪及扶正。 3、有斷、漏電之電線或危險處，立即以「警示帶」隔離並設置警告標誌，同時通知電力、電信單位或維修廠商搶修。 4、各單位清點災害情形向營繕組提出請修，水電及通訊設備損壞優先排除，恢復校園正常運作。 5、災害現場警示及人、車疏導管制，避免影響復原工作順遂。 |
| 控制重點 | <p>一、颱風季節來臨前全面檢視校樹及修剪花木。</p> <p>二、電話及現場督導全校工友各項加強防颱準備措施及災後復原工作。</p> <p>三、防颱機具及設施事前準備及檢測完備。</p> |
| 法令依據 | 一、事務組業務職掌、營繕組業務職掌 |

| | |
|------|---|
| 使用表單 | <p>一、環境清潔檢查表。</p> <p>二、各館舍地下室高壓變電站排水系統檢查表。</p> <p>三、各館舍地下室高壓變電站入口防水閘門檢查表。</p> |
|------|---|

總務處內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：總務處（營繕組、事務組、駐警隊）

作業類別(項目)：防颱措施

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

滾動式修正風險評量表：

| | 發生可能性(L) | 影響程度(I) | 風險值(R)=(L)×(I) |
|--------|----------|---------|----------------|
| 前期風險評量 | | | |
| 本期風險評量 | | | |

| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 改善措施 |
|---------------------------------|------|------|-----|-----|----|------|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 其他 | |
| 一、颱風季節來臨前全面檢視校樹及修剪花木。 | | | | | | |
| 二、電話及現場督導全校工友各項加強防颱準備措施及災後復原工作。 | | | | | | |
| 三、防颱機具及設施事前準備及檢測完備。 | | | | | | |
| 填表人：_____ 複核：_____ | | | | | | |

註：

- 1.單位得就 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.各單位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。

國立雲林科技大學總務處 防颱措施 作業流程圖

