

目錄

壹、目的	1
一、控制作業目的	1
二、適用範圍	1
貳、學校整體層級目標及組織架構圖	2
一、整體層級目標	2
二、學校組織架構圖：如下圖	2
參、學校作業層級目標及組織職掌	5
一、作業層級目標	5
二、學校組織職掌	5
肆、學校分層負責明細表	6
一、各單位共同項目分層負責明細表	6
二、學院系所共同分層負責明細表	8
三、教務處分層負責明細表	10
四、學務處分層負責明細表	12
五、總務處分層負責明細表	18
六、研發處分層負責明細表	23
七、國際事務處分層負責明細表	28
八、圖書館分層負責明細表	30
九、資訊中心分層負責明細表	34
十一、推廣教育中心分層負責明細表	37
十二、語言中心分層負責明細表	38
十三、環境安全科技中心分層負責明細表	40
十四、藝術中心分層負責明細表	41
十五、體育室分層負責明細表	42
十六、人事室分層負責明細表	44
十七、主計室分層負責明細表	51
十八、秘書室分層負責明細表	53
十九、其他依人事室各單位分層負責明細表所列	54
伍、風險評估	55
陸、控制作業	62
教務處內部控制制度	64
招生考試作業	66
學籍管理	71
學生成績管理	74

學生畢業資格審查作業	77
增設調整院系所學位學程及招生名額總量提報作業	80
課程開設作業	83
教師調補課作業	88
教師著作目錄	91
學務處內部控制制度	94
學生意外事件通報處理	96
複合式防災演練	99
疑似食物中毒處理	102
傳染病防治與追蹤處理	105
校園緊急傷病處理	108
學生宿舍管理	111
學生居住情形登錄	117
藥物濫用事件處理	120
校內獎助學金	123
學生急難救助	127
學生就學貸款	130
學生社團活動申請與經費核銷	134
服務學習成績	138
學生獎懲	141
學雜費減免	144
大專校院弱勢學生助學計畫助學金	148
總務處內部控制制度	151
公文作業	153
檔案管理	158
場地管理	162
車輛管理	165
工友人事(新進).....	168
工友人事(考績).....	170
工友人事(退休).....	172
工友人事(撫卹).....	174
採購業務	178
出納管理-自行收納收款作業	192
出納管理-付款作業：國庫機關專戶支付	197
出納管理-各項稅費款之扣繳作業	201
學雜費收費	205

學雜費退費	207
職務宿舍管理	210
物品管理	215
財產管理	218
財產管理-財產減損	221
技術服務廠商評選（準用最有利標評選優勝廠商）	224
未達公告金額之採購評審	234
工程履約管理	240
工程驗收	245
防颱措施	252
研發處內部控制制度	256
學術期刊論文發表及參加藝術與設計類國際競賽獎勵作業	258
學生 1+4 獎勵作業	261
產學合作案申請作業	267
國際競賽標準作業	270
中長程發展計畫	274
專利管理作業	277
捐贈款作業	280
國際事務處內部控制制度	283
接待外國賓客蒞校參訪	285
本校與國外學校締結姊妹校（非大陸地區，含港、澳地區）	288
本校與大陸地區學校締結姊妹校（不含港、澳地區）	291
本校交換學生甄審作業	294
外國學生申請入學	297
國際學生生活輔導	301
出國補助	304
圖書館內部控制制度	307
圖書資料借閱服務	309
讀者公共安全維護作業	312
遺失書籍內部管控流程處理作業	316
資訊中心內部控制制度	319
個人電腦使用安全設定	321
伺服器安全管理	324
資產(個資)盤點	328
個人資料保護管理	331
文件管理	336

通訊與作業管理	339
實體與環境安全控管	343
委外廠商管理	346
資訊安全事件處理	350
諮商輔導中心內部控制制度	353
自我傷害個案處理與諮商輔導	355
學生重大事故身亡之哀傷輔導作業	358
輔導個案接案流程	361
身心障礙學生通報	364
身心障礙學生輔導	367
推廣教育中心內部控制制度	370
推廣教育開班作業	372
語言中心內部控制制度	375
學生英文能力作業	376
環境安全科技中心內部控制制度	379
飲用水質管理	381
毒性化學物質管理	384
廢棄物管理作業	387
水質淨化場管理作業	390
實驗(習)場所安全衛生教育訓練	393
實驗(習)場所安全衛生管理	396
職業災害防治與通報作業	399
藝術中心內部控制制度	402
藝術品展覽作業	403
典藏品管理作業	406
體育室內部控制制度	409
體育場館意外事件處理	410
游泳館水域活動意外事故處理	413
人事室內部控制制度	416
公立大專校院教師教師解聘、停聘、不續聘案件作業	421
年終考績(成)列丁等免職處理作業	424
校務基金工作人員僱用、資遣與解僱作業	428
專案工作人員僱用、資遣與解僱作業	432
主計室內部控制制度	437
概預算籌編作業、預算分配	440
校務基金決算作業	447

經費請購審核作業	452
經費報支作業	459
學生公費及獎助學金報支作業	474
場地設備計畫請購報支作業	477
推廣教育支出作業	484
招生業務支出作業	487
補助及委辦研究計畫經費動支作業(包括教育部補助及委辦、科技部及產學合作計畫)	490
秘書室內部控制制度	494
校務基金管理委員會	495
新聞發布	498
校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處理	501

壹、目的

一、控制作業目的

本校控制制度目的係為保護資產安全，維護會計紀錄正確性，遵循相關法令保障生命安全及個人權益，提升學校經營效率，以免人為因素造成損失，並降低錯誤與舞弊之可能性，增進工作效率，維護財物安全，以達成學校發展目標。並根據風險評估，擬訂作業項目，包括人事、財務及行政單位營運之作業程序、內部控制點及稽核作業規範，並適時針對內部發現缺失或外部發生之缺失之業務項目，修正應有之控制重點或增列控制作業項目。

本校內部控制制度手冊由本校內部控制小組通過，簽請校長同意後實施。

二、適用範圍

凡有關本校各單位職能業務相關事項及作業流程依本控制制度手冊辦理。

貳、學校整體層級目標及組織架構圖

一、整體層級目標

國立雲林科技大學(以下簡稱本校)秉持務實致用之精神，發揮「產學合作、設計創新」優勢，以 YunTech 品牌為軸心，以創意為經緯，藉由紮實的教學體系，領先的產學合作績效，充沛的創意能量，以及日益開展的國際聲望，除積極全力推動產學合作與國際化外，並將整體理念貫穿到教務、學務、總務、機制/制度調整，具體展現 YunTech 「學風鼎盛，創意一流」之科技大學典範，並進一步發展成為「產學與創新合體，典範與分享並進之幸福科技大學」，領航技職，擴及兩岸，邁向國際一流科技大學發展。為達成上述發展願景，訂定下列發展目標：

(一) 教育總目標

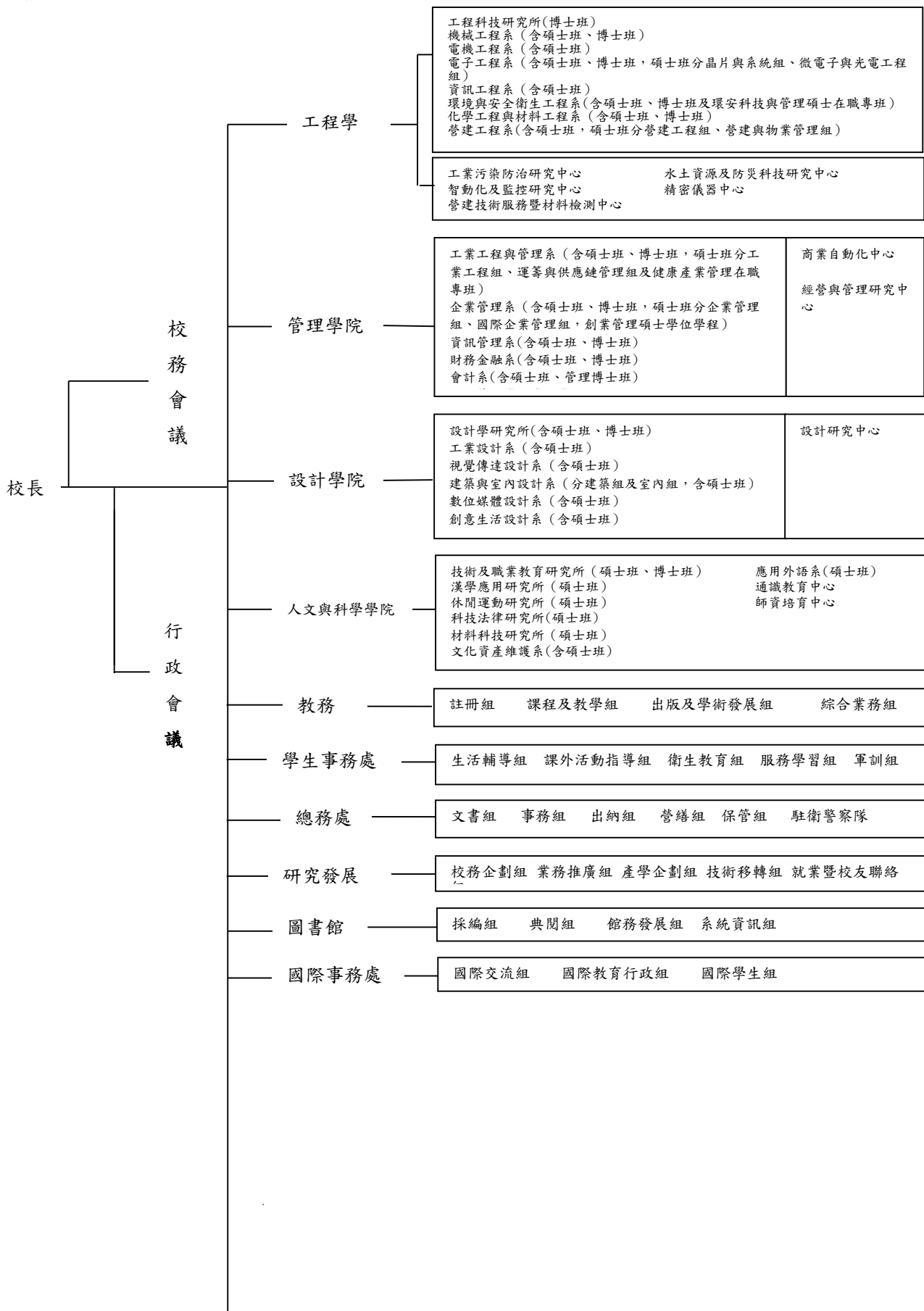
秉持「誠、敬、恆、新」之校訓，傳授科學技術，研究高深學問，以培育具「知識整合能力」、「國際競爭優勢」、「人文與科技兼備」之高級專業人才，服務國家及社會，增進人類福祉。

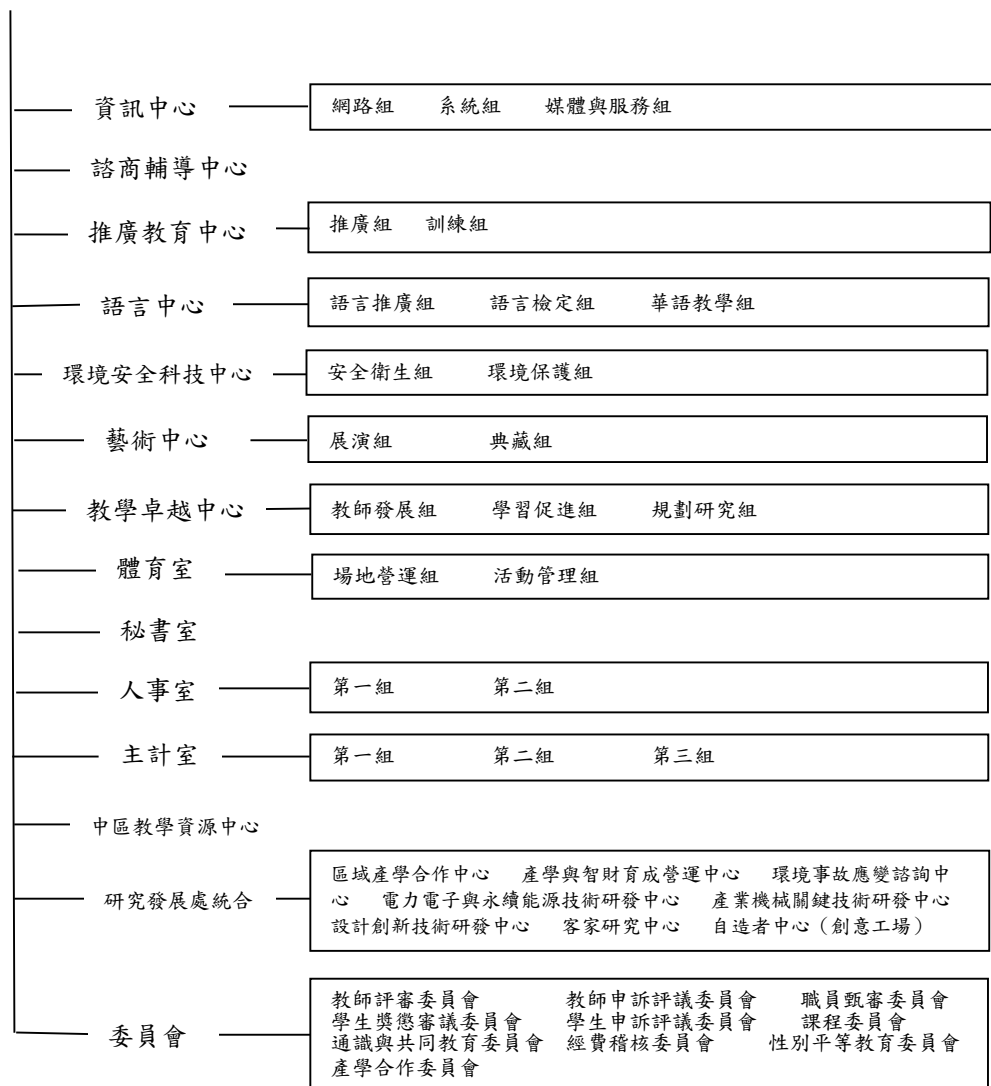
(二) 校務發展四大目標

1. 以優美之校園環境，培育具人文關懷之專業人才。
2. 以設計創新為主軸，提升國內產業界之競爭能力。
3. 由全人教育而全面教育，由技職卓越而全面卓越。
4. 積極參與國際活動，形塑 YunTech 為世界級品牌。

二、學校組織架構圖：如下圖

國立雲林科技大學組織系統圖





參、學校作業層級目標及組織職掌

一、作業層級目標

作業層級目標依本校中長程計劃所訂，在整體層目標訂定作業目標及執行方案據以執行，並依環境變遷及教育政策之改變，適時修訂之。作業層級目標如下：

- (一) 營造優質環境，以培育專業人才：落實校務行政e化，提昇圖書、儀器與設備的品質與數量，硬體建設與軟體充實同步成長，並充分支援教學、研究、與服務，透過課程規劃、活動設計與人文境教，培育學生成為重人文、敬倫理、肯做事、能創新的優質人才。
- (二) 結合理論實務，以提升教學效果：將產業界實務模式，結合全校整合性資源及各院系所核心課程規劃，以提升教學實質成效，培育具創新思維、跨領域知能及與產業接軌之人才。
- (三) 學涯服務並進，以涵養人文關懷：以全人教育及全方位深化優良學風，培養讀書風氣，建立學風傳承文化，並凝聚師生向心力、強化典範學習，形塑優良學風。
- (四) 發揮學校特色，以追求學術卓越：以一軸雙翼的發展特色，營造優質學術環境，推動科技整合，發展重點研究領域；成立各專業研發及服務團隊，推動應用研究及相關之基礎研究。
- (五) 加強產學合作，以帶動產業發展：營造優質產學合作平臺，結合學校重點特色領域，引進產官學界資源，帶動學校重點特色領域成長及協助產業技術升級。
- (六) 擴大學術交流，以晉身國際社群：致力發展成為國內頂尖科技大學，並積極將辦學成果透過學術合作、參賽等各種國際活動於國際上宣傳，打造YunTech的國際知名度。

二、學校組織職掌

各單位組織職掌依本校組織規程(如附錄)所訂辦理，並依環境變遷及教育政策之改變，依校內法規修訂程序，適時修訂之。

肆、學校分層負責明細表

一、各單位共同項目分層負責明細表

工作項目與內容		分層負責劃分				會辦單位	備註
項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層		
		校長	一級主管	二級主管	承辦人		
一般公文	1.向上級機關或無隸屬關係之高層機關報告、申覆或建議事項。	核定	審核	審核	擬辦		
	2.有關法令、規章疑義之請示及釋覆處理事項。	核定	審核	審核	擬辦		
	3.上級機關頒布之法令。	核定	審核	審核	擬辦		
	4.上級機關交辦案件之處理。	核定	審核	審核	擬辦		
	5.審計部審核案件。	核定	審核	審核	擬辦		
	6.依據法規、解釋案例應為一定處理之公文。		核定	審核	擬辦		
	7.函復同意結案或備查之公文		核定	審核	擬辦		
	8.根據校長指示經校長核定處理之公文。		核定	審核	擬辦		
	9.例行承辦案件公文之轉知。		核定	審核	擬辦		
會議	1.由正副首長主持會議之開會通知、議程、會議紀錄。	核定	審核	審核	擬辦		
	2.由單位主管主持會議之開會通知、會議紀錄。		核定	審核	擬辦		
	3.校級委員會會議之開會通知、會議紀錄。	核定	審核	審核	擬辦		
	4.派遣一級主管參加校外會議、講習、訓練之公文。	核定	審核	審核	擬辦		
	5.派遣教職員參加校外會議、訓練、講習之公文。		核定	審核	擬辦		
差勤加班	1.國外出差案件。	核定	審核	審核	擬辦	國際處 人事室 主計室	
	2.一級主管請假、休假、公差、公假案件。	核定	擬辦			人事室	
	3.二級主管請假、休假、公差、公假案件。		核定	審核	擬辦	人事室 差勤登記	
	4.教職員超過五日之請假、休假、公差、公假案件。	核定	審核	審核	擬辦	人事室	

	5.教職員五日以下之請假、休假、公差、公假案件。		核定	審核	擬辦	人事室 差勤登記	工友總務處、學生學務處另定
	6.行政人員加班之核准。		核定	審核	擬辦		
	7.行政人員外出登記之核准。			核定	擬辦		
採購業務	1.壹萬元以下請購。		核定	審核	擬辦	主計室	
	2.壹萬元以下經費之預借申請		核定	審核	擬辦		
	3.逾壹萬元以上請購與核銷	核定	審核	審核	擬辦		
	4.不參加集中採購案	總務長 代判	審核	審核	擬辦	總務處	
主計業務	1.傳票之處理		核定	審核	擬辦		
其他事項	1.國家賠償法案件之處理。	核定	審核	審核	擬辦		
	2.單位計畫擬訂，事務管理，勤務分配，業務推展之檢討與改進。		核定	審核	擬辦		
	3.保險單、公勞健保單及政府單位之製式表件用印申請		核定	審核	擬辦		

二、學院系所共同分層負責明細表

工作項目與內容		權責劃分				會辦單位	備註
項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層		
		校長	院長	系所中心主管	承辦人		
會議	院務會議、院教評會、其他院級會議召開之開會通知、紀錄。		核定		擬辦		須由校長核定者，陳請校長核定。
	系所務會議召開之開會通知、紀錄。		核定	審核核定	擬辦		須由院長核定者，陳請院長核定。
學術相關業務	院、系(所)與國內、外簽訂學術交流合作計畫	核定	審核	審核	擬辦	國際處研發處	
	院系(所)評鑑事項	核定	審核	審核	擬辦	教務處	
	教師之休假研究、講學案	核定	審核	審核	擬辦	人事室	
	建教合作及推廣教育案	核定	審核	審核	擬辦	研發處	
	舉辦活動或學術研討會向校外單位申請補助	核定	審核	審核	擬辦	研發處	
	專題演講或院系所畢業論文審查之邀請與安排		核定	核定審核	擬辦		須由院長核定者，陳請院長核定。
	院、系(所)教師申請研究計畫案	核定	審核	審核	擬辦	研發處	
	申請計畫之投標案件	核定	審核	審核	擬辦	研發處	
	申請計畫得標後之簽約用印案件	核定	審核	審核	擬辦	研發處主計室	
	計畫(或合約)展期、更改主持人或助理或其他變更事項、期中或結案報告函送、經費請撥等事項	核定	審核	審核	擬辦	相關單位	
各研究、合作計畫兼任助理臨時人員申請案	研發長代判	審核	審核	擬辦	研發處主計室		
學術相關業務	專任專案工作人員申請書	核定	審核	審核	擬辦	會相關單位	
	在職專班或學程一般相關事項		核定	審核核定	擬辦		

教務相關業務	增設系所班組案	核定	審核	審核	擬辦	教務處	
	學生延長休學年限、保留入學資格、退學案	核定	審核	審核	擬辦	教務處	
	教務相關委員會委員選舉案		核定	審核	擬辦		
	研究生學位考試委員遴聘	教務長代判	審核	審核	擬辦	教務處	
學務相關業務	研究生獎助學金審核相關事項		核定	審核	擬辦		
	獎學金審核相關事項		核定	審核	擬辦		
	大學部工讀金審核分配相關事宜		核定	審核	擬辦		
人事相關業務	所屬在職專班或學程之人員聘用案	核定	審核	審核	擬辦	人事室 主計室	
	院、系(所)教師、職員聘任、升等、評量人事案	核定	審核	審核	擬辦	教務處 人事室	
	教師進修案	核定	審核	審核	擬辦	教務處 人事室	
	教師兼課事宜	核定	審核	審核	擬辦	教務處 人事室	
	院、系(所)主管選舉核聘案	核定	審核	審核	擬辦	人事室	
	校內各種委員會院代表遴選案		核定	審核	擬辦		
	院、系(所)為大陸人士來台作保證明申請	核定	審核	審核	擬辦	國際處	
	系(所)中心教職員五日以下之請假、休假、公差、公假案件。			核定	擬辦	人事室	差勤登記
會計相關業務	院、系(所)所屬在職專班或學程之經費預算案	核定	審核	審核	擬辦	主計室	
	院年度預算之規劃	核定	審核	審核	擬辦	主計室	
	院內各項經費之分配		核定	審核	擬辦		
	國內外逕送學院、系(所)函件		核定	審核 核定	擬辦		須由校長核定者，陳請校長核定
	系所參觀校外單位及學生至校外實習以學校名義之行文	核定	審核	審核	擬辦	學務處 教務處	
	院內各項選舉事項之辦理		核定	審核	擬辦		
	院系所空間用途變更	核定	審核	審核	擬辦	總務處	

三、教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	
教務處本部	會議	1.召開教務會議		核定	審核	擬辦	
	章則	1.本校學則之擬訂。	核定	審核	審核	擬辦	
		2.本校教務相關辦法與要點之擬訂與修改。	核定	審核	審核	擬辦	
註冊組	學籍	1.辦理學生畢業相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		2.陳報學籍相關統計表冊。	核定	審核	審核	擬辦	
		3.辦理休學、退學、復學、轉系、輔系、雙主修等相關業務。		核定	審核	擬辦	
		4.辦理學生註冊相關業務。		核定	審核	擬辦	
		5.製發各種證件、證明書。		核定	審核	擬辦	
		6.辦理學生學籍相關業務。		核定	審核	擬辦	
	成績	1.陳報成績相關統計表冊。	核定	審核	審核	擬辦	
		2.辦理抵免學分事項。		核定	審核	擬辦	
		3.辦理學生成績核算、登錄及證明之填		核定	審核	擬辦	
		4.辦理學行優良學生之獎勵事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		5.辦理學生畢業成績之核算、登錄及成績冊之建立。			核定	擬辦	
		6.陳報成績相關統計表冊。	核定	審核	審核	擬辦	
課程及教學組	課程、選課	1.召開課程委員會，審議各系所課程有關事項。	核定	審核	審核	擬辦	
		2.辦理各系所教學目標及課程特色之規劃、檢討事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		3.辦理各系所必修科目報部事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		4.辦理暑期開班授課相關業務。		核定	審核	擬辦	
		5.審核應屆畢業學生歷年所修習必修課及通過課程學分。			核定	擬辦	
		6.辦理學生選課事宜。			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		
課程及教學組	教學	1.辦理有關教學之講習與研討。	核定	審核	審核	擬辦		
		2.辦理各系所班教師教學評量事宜。	核定	審核	審核	擬辦		
		3.會辦教師校外兼課(職)事宜。	核定	審核	審核	擬辦		
		4.教師出差、請假之補課、調課。		核定	審核	擬辦		
		5.調配普通教室上課使用表。			核定	擬辦		
	考試	1.彙總考試實施情形。	核定	審核	審核	擬辦		
		2.彙辦研究生學位考試事宜。		核定	審核	擬辦		
		3.辦理研究所招生試務工作。		核定	審核	擬辦		
		4.辦理期中、學期、畢業考試事宜。		核定	審核	擬辦		
	行事曆	1.辦理本校行事曆之研擬、編印相關事宜。	核定	審核	審核	擬辦		
	授課鐘點	1.彙辦各系所、班教師授課鐘點事宜。	核定	審核	審核	擬辦		
		2.核計各系所、班開課時數。		核定	審核	擬辦		
	出版及學術發展組	教師著作	1.辦理教師著作目錄轉檔事宜。		核定	審核	擬辦	
		校刊、學校概況	1.辦理本校校刊出版事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
2.辦理本校概況彙編事宜。			核定	審核	審核	擬辦		
試題		1.辦理平時考、期中、期末學期及畢業考試試題印製事宜。			核定	擬辦		
綜合業務組	招生、報到	1.辦理招生業務。	核定	審核	審核	擬辦		
		2.辦理新生報到等相關事項。	核定	審核	審核	擬辦		
		3.辦理本校參與各項聯招相關業務。	核定	審核	審核	擬辦		
	增減調整系(所)所招生	1.辦理招生名額總量報部相關事項。	核定	審核	審核	擬辦		
		2.辦理系所增減調整、變更案報部事項。	核定	審核	審核	擬辦		

四、學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	
學生事務處本部	會議	學生事務會議之召開與執行。		核定	審核	擬辦	
		處主管會議之召開與執行。		核定	審核	擬辦	
	章則與計畫	1.學生事務相關章則、辦法之擬訂。	核定	審核	審核	擬辦	
		2.學生事務工作計畫之擬訂與執行。	核定	審核	審核	擬辦	
	資訊化	學生事務處資訊化與網站管理		核定	審核	擬辦	
生活輔導組	學生生活輔導	1.有關學生生活輔導之重要事項。	核定	審核	審核	擬辦	
		2.學生生活規範之輔導。		核定	審核	擬辦	
		3.學生宿舍之分配與管理。		核定	審核	擬辦	
		4.學生缺、曠課之公布。			核定	擬辦	
		5.學生宿舍信件之分發。				辦理	
	弱勢助學及獎助學金	1.學生生活學習獎助金業務之辦理。	核定	審核	審核	擬辦	
		2.學生獎助學金業務之辦理。	核定	審核	審核	擬辦	
		3.學生就學貸款之辦理。	核定	審核	審核	擬辦	
		4.學生公費、減免學雜費之辦理。	核定	審核	審核	擬辦	
	學生獎懲	1.學生獎懲審議委員會議相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		2.小功、小過(含)以下之核准。		核定	審核	擬辦	
	學生請假	1.學生請假在三日以上之核准。		核定	審核	擬辦	
		2.學生請假在三日(含)以下之核准。				審核	
	學生平安保險	學生平安保險業務		核定	審核	擬辦	
	資訊化	生活輔導組資訊化與網站管理		核定	審核	擬辦	
	宿委會輔導	宿委會各項活動規劃及輔導	核定	審核	審核	擬辦	
班級幹部輔導	敬師三友活動規劃及輔導		核定	審核	擬辦		
品德及生活教育	規劃辦理之品德及生活教育活動	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	
課外活動 指導組	社團活動 輔導	1.社團之申請成立或撤銷。	核定	審核	審核	擬辦	
		2.社團重要專案性活動之核准。	核定	審核	審核	擬辦	
		3.社團指導老師之遴聘。	核定	審核	審核	擬辦	
		4.輔導學生參加大專校院各項社團活動競賽。	核定	審核	審核	擬辦	
		5.辦理校際學生社團活動事項。	核定	審核	審核	擬辦	
		6.校內各項重要慶典活動之計畫、協調與執行。	核定	審核	審核	擬辦	
		7.社團與系學會邀請校外人士來校專題演講之審核。		核定	審核	擬辦	
		8.辦理社團績效評定。	核定	審核	審核	擬辦	
		9.學生會業務及經費之輔導。	核定	審核	審核	擬辦	
		10.全校性社團活動之計畫與執行。	核定	審核	審核	擬辦	
		11.年度社團活動行事曆計畫大綱之擬訂與執行。		核定	審核	擬辦	
		12.社團一般性活動之核准。		核定	審核	擬辦	
		13.輔導學生會會長之改選。		核定	審核	擬辦	
		14.輔導學生出席本校相關會議代表之改選。		核定	審核	擬辦	
		15.社團財產之清點。		核定	審核	擬辦	
		16.社團活動場地及時間之安排。			核定	擬辦	
		17.社團服務學習抵校園清潔時數方案申請	核定	審核	審核	擬辦	
	其他事項	1.辦理優秀青年選拔及推薦表揚業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		2.畢業生聯誼會之成立及輔導。		核定	審核	擬辦	
		3.課外活動指導組資訊化與網站管理		核定	審核	擬辦	
4.辦理大學部新生學涯發展營			核定	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	
衛生教育組	醫療保健	1.衛生教育演講	核定	審核	審核	擬辦	
		2.醫療器材之申購、保管及結報	核定	審核	審核	擬辦	
		3.醫療諮詢相關事宜			核定	擬辦	
		4.有關公共衛生(包括環境衛生)之督導與協調			核定	擬辦	
		5.缺點矯治			核定	辦理	
		6.特約醫院合約簽訂	核定	審核	審核	擬辦	
		7.菸害防制衛生教育			審核	擬辦	
		8.健康促進計畫申請	核定	審核	審核	擬辦	
		9.健康度長期追蹤、改善策略擬定及衛生教育宣導		審核	審核	擬辦	
	傳染病防治	1.學生及教職員工健康管理	核定	審核	審核	擬辦	
		2.學生定期接種及預防注射			核定	擬辦	
		3.胸部 X 光檢查及肺結核個案追蹤輔導	核定	審核	審核	擬辦	
		4.傳染病防治及個案追蹤		核定	審核	擬辦	
	安全教育	1.CPR+AED 推廣			核定	擬辦	
		2.急救研習營			核定	擬辦	
		3.實驗室安全衛生管理	核定	審核	審核	擬辦	
		4.全校性活動醫療支援			核定	擬辦	
	校園健康飲食	1.膳食指導委員會業務	核定	審核	審核	擬辦	
		2.餐廳、廚房、福利社等場所之衛生督導			核定	督導	
	資訊化	衛生教育組資訊化與網站管理		核定	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	
服務學習組	新生服務學習課程	1.服務學習課程規劃	核定	審核	審核	擬辦	
		2.服務學習系統管理		核定	審核	擬辦	
		3.服務學習課程班級幹部會議			審核	擬辦	
		4.服務單位督導研習會議			審核	擬辦	
		5.服務學習活動申請審核			審核	擬辦	
		6.服務學習成績預警與輔導			核定	擬辦	
		7.服務學習成績簽核	核定	審核	核定	擬辦	
	專業服務學習課程	1.專業服務學習課程規劃(調查)	核定	審核	審核	擬辦	
		2.專業服務學習業務發展與管理	核定	審核	審核	擬辦	
		3.專業服務學習課程經費核銷		核定	審核	擬辦	
	志願服務	1.志願服務年度訓練及活動規劃(含志工特殊訓課程、雲豐星星專案計畫及國際志工)	核定	審核	審核	擬辦	
		2.輔導學生參與志工服務			核定	擬辦	
	資訊化	服務學習組資訊化與網站管理		核定	審核	擬辦	
	其他事項	1.公文系統管理	核定	審核	審核	擬辦	
		2.服務學習獎勵制度建立與表揚	核定	審核	審核	擬辦	
		3.召開服務學習指導委員會	核定	審核	審核	擬辦	
		4.服務學習專案活動		核定	審核	擬辦	
		5.服務學習行事曆擬定及工作會報		核定	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	
軍訓組	校園安全	1.貫徹軍訓組 24 小時值勤制及重大事件管制與通報	核定	審核	審核	擬辦	
		2.各學院自主性複合式防災演練	核定	審核	審核	擬辦	
		3.新生安全教育暨防火防災演練	核定	審核	審核	擬辦	
		4.校外賃居環境安全評核及訪視	核定	審核	審核	擬辦	
		5.校園推動「深化紫錐花運動」反毒教育暨宣導	核定	審核	審核	擬辦	
		6.辦理交通、賃居安全、防詐騙、反霸凌等校園安全宣導教育		核定	審核	擬辦	
		7.學生幹部、代表安全教育研習		核定	審核	擬辦	
	軍訓教育	1.學生全民國防教育軍事訓練課程成績核算。	核定	審核	審核	擬辦	
		2.大學儲備軍官訓練團業務。		核定	審核	擬辦	
		3.學生預官考選業務及全民國防教育軍事訓練課程抵免役期作業。	核定	審核	審核	擬辦	
		4.軍訓教材、教具、書刊之購置與管理。	核定	審核	審核	擬辦	
		5.全民國防教育軍事訓練課程之規劃、教學、研究與發展及課程配當表之編排。		核定	審核	擬辦	
		6.軍訓人員專業研討活動。			核定	擬辦	
		7.全民國防教育軍事訓練績效考評之策劃與準備。			核定	擬辦	
	軍訓人事 軍訓後勤	1.軍訓人員之遷調、晉任建議。	核定	審核	審核	擬辦	
		2.軍訓人員獎懲、考核、考績。	核定	審核	審核	擬辦	
		3.軍訓人員之保險、退輔業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		4.軍訓人員俸給晉支業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		5.軍訓人員之講習、訓練、進修建議。		核定	審核	擬辦	
		6.軍訓人員服裝、體檢、差旅申請		核定	審核	擬辦	

	資訊化	軍訓組資訊化與網站管理		核定	審核	擬辦	
	學生兵役	儘後召集與緩征。		核定	審核	擬辦	
	學生生活 輔導	1.會同學生申訴評議委員會辦理學生申訴事項。	核定	審核	審核	擬辦	
		2.全校各年級學生週會及各項重大慶典活動之規劃、協調及執行。		核定	審核	擬辦	

五、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	
	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	
	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		
保管組	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	
保管組	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	
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	

六、研發處分層負責明細表

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	
產學企劃組	產學企劃	1. 本校產學合作相關法規研擬、提案、公告事項。	核定	審核	審核	擬辦	
		2. 科技部研究計畫、政府補助及委辦計畫、公民營企業產學合作計畫、檢測服務案件之統計、分析事項。	核定	審核	審核	擬辦	
	科技部研究計畫	1. 科技部補助及委辦的研究計畫申請、簽約、請款、變更、結案等事項。	核定	審核	審核	擬辦	
		2. 科技部一般專題研究計畫申覆事項。		核定	審核	擬辦	
	政府補助委辦計畫	教育部、經濟部等政府部會補助及委託計畫申請、核定通知、請款、結案、變更等事項。	核定	審核	審核	擬辦	
	公民營產學合作計畫	公民營企業產學合作計畫簽約、結案、變更等事項。	核定	審核	審核	擬辦	
	檢測服務計畫	政府機關、公民營機構或企業、個人委託測試、諮詢及檢驗等產學合作之處理、簽約、結案事項。	核定	審核	審核	擬辦	
	延攬科技人才	1. 科技部補助博士後研究申請、核定通知、結案。	核定	審核	審核	擬辦	
		2. 科技部補助延攬客座教授、客座專家、研究講座之申請、核定通知、結案。	核定	審核	審核	擬辦	
	短期研究及研習	1. 科技部補助教師赴國外及所屬機構短期研究申請、核定通知、訂約、結案。	核定	審核	審核	擬辦	
		2. 教育部補助教師赴公民營機構研習申請、核定通知。	核定	審核	審核	擬辦	
		3. 中央研究院補助教師來院短期研究訪問申請、核定通知、訂約、結案。	核定	審核	審核	擬辦	
	其他	1. 產學合作資訊公告、宣導事項。		核定	審核	擬辦	
		2. 其他有關產學合作事項。	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	
技術移轉組	技術移轉	1.本校研發成果保護、管理、及技術移轉法規研擬、提案、公告事項。	核定	審核	審核	擬辦	
		2.技術移轉金分配及獎勵事項。	核定	審核	審核	擬辦	
	成果保護	1. 研發成果申請專利服務、經費補助、分攤事項。	核定	審核	審核	擬辦	
		2. 本校專利權維護、財產管理事項。	核定	審核	審核	擬辦	
		3. 本校研發成果申請專利獲證獎勵事項。	核定	審核	審核	擬辦	
		4. 研發成果管理保護宣導事項。		核定	審核	擬辦	
		5. 本校技術移轉成果、專利權件數管理統計、分析事項。		核定	審核	擬辦	
	中心輔導	1. 協助申請政府專案政策設立中心提案計畫事項。	核定	審核	審核	擬辦	
		2. 辦理校內專業技術研發與服務中心設立提案、審議、評估事項。	核定	審核	審核	擬辦	
		3. 協助辦理本校任務編組產學服務中心及本校各檢測及服務中心業務推展等相關工作。		核定	審核	擬辦	
		4. 辦理任務編組產學服務中心及本校各檢測及服務中心評鑑、績效管考工作。	核定	審核	審核	擬辦	
		5. 辦理中心服務能量手冊彙編、出版等事項。		核定	審核	擬辦	
	其他	1. 產學合作委員之敦聘及幕僚作業事項。	核定	審核	審核	擬辦	
		2. 其他有關技術移轉、成果保護事項。	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		
業務推廣組	成果推廣	1. 辦理本校研發成果國內、外參展、行銷等事項。	核定	審核	審核	擬辦		
		2. 辦理產官學交流之專題演講、說明會、會議等事項。		核定	審核	擬辦		
		3. 辦理本校研發成果國內、外參展、行銷等事項。	核定	審核	審核	擬辦		
		4. 辦理產官學交流之專題演講、說明會、會議等事項。		核定	審核	擬辦		
		5. 產學滿意度調查事項。	核定	審核	審核	擬辦		
	國內外競賽	1. 國內外大型競賽與國際發明展之公告、甄選。	核定	審核	審核	擬辦		
		2. 技職風雲榜之追蹤統計。	核定	審核	審核	擬辦		
		3. 協助本校師生參加台北國際發明展。	核定	審核	審核	擬辦		
		4. 協助本校師生參加國際發明展或國際競賽。	核定	審核	審核	擬辦		
	其他	配合產學與智財育成營運中心辦理產學相關服務事項。	核定	審核	審核	擬辦		
	就業暨校友聯絡組	校外實習	1. 實習委員會委員之敦聘及幕僚作業事項。	核定	審核	審核	擬辦	
			2. 本校學生參與實習、證照獎補助法規研擬、提案、公告事項。	核定	審核	審核	擬辦	
			3. 協助各系所辦理學生赴校外單位參觀訪問事項。	核定	審核	審核	擬辦	
4. 協助各系所研訂學生赴校外實習合約簽訂事項。			核定	核定	審核	擬辦		
實務專題		協助學生「實務專題」參與全國競賽事項。	核定	審核	審核	擬辦		
職涯活動		1. 辦理學生就業職涯輔導活動。		核定	審核	擬辦		
		2. 申請青輔會就業輔導、就業學程等專款補助事宜。	核定	審核	審核	擬辦		
		3. 舉辦「校園徵才活動」及廠商求才及學生求職之媒合事項。	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	
就業暨校友聯絡組	就業調查	1. 辦理畢業生就業概況調查事項。	核定	審核	審核	擬辦	
		2. 辦理畢業生雇主滿意度調查事項。	核定	審核	審核	擬辦	
	校友聯絡	1. 協助校友會之推展各項工作。	核定	審核	審核	擬辦	
		2. 辦理傑出校友選拔作業。	核定	審核	審核	擬辦	
	證照獎補助	本校學生考取證照獎補助事項。	核定	審核	審核	擬辦	
	其他	1. 實習與就業成果輔導成果統計分析事項。		核定	審核	擬辦	
		2. 其他有關實習、就業、校友聯絡事項。	核定	審核	審核	擬辦	
	校務企劃組	校務發展企劃	1. 本校行政組織調整之規劃及功能檢討事項。	核定	審核	審核	擬辦
2. 協同各單位辦理中、長程發展計畫之研訂、修訂、檢討及彙整事項。			核定	審核	審核	擬辦	
3. 協同各單位依據校務發展狀況加強辦理年度內各項重點工作。			核定	審核	審核	擬辦	
4. 彙編本校法令章則事項。			核定	審核	審核	擬辦	
5. 彙編本校中長程計畫及有關校務發展之各項計畫。			核定	審核	審核	擬辦	
6. 校務發展委員會委員之敦聘及幕僚作業事項。			核定	審核	審核	擬辦	
經費管控		1. 辦理校統籌圖儀設備費、材料費、維護費之分配及執行進度管控事項。	核定	審核	審核	擬辦	
		2. 辦理校統籌建教合作管理費收入之預算執行、管控事項。	核定	審核	審核	擬辦	
研究績優獎補助		1. 辦理期刊論文發表等研究績優獎補助事項。	核定	審核	審核	擬辦	
		2. 辦理研發績優獎選拔作業。	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	
校務企劃組	研究績優獎補助	3. 本校鼓勵補助執行專題研究計畫申請、審查、核定、人事費核銷、結案事項。	核定	審核	審核	擬辦	
		4. 本校教師承接專題研究及產學計畫獎勵配合款申請、審查、核定、結案事項。	核定	審核	審核	擬辦	
	重點計畫	協調教育部重點特色計畫及其他重大政策性專案之提案申請、執行進度管控及結案、成果發表事項。	核定	審核	審核	擬辦	
	校際聯盟	本校締結校際聯盟、策略聯盟效益評估、結盟事務執行有關事項。	核定	審核	審核	擬辦	
	其他	其他有關校務研究發展及重點經費管控事項。	核定	審核	審核	擬辦	

七、國際事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	
國際交流組	學術交流合作	1.辦理學術合作之發展與規劃事項。	核定	審核	審核	擬辦	
		2.聯繫國外學校簽訂學術盟約，推動本校與國外學校學院與學院、系所與系所之間之學術合作。	核定	審核	審核	擬辦	
		3.辦理本校學生暑期出國遊學及參與交換學生計畫等相關事項。	核定	審核	審核	擬辦	
		4.辦理教育部獎助大學校院選送學生出國研修有關事項	核定	審核	審核	擬辦	
		5.辦理本校國際合作交流人才之養成培訓班，延聘專業教師開授國際學術交流相關課程（如語言、國際禮儀等）。		核定	審核	擬辦	
		6.辦理國外來訪賓客之接待、行程安排、聯繫、參訪等相關事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		7.協助本校師生與國外學校互訪、見習及交流等相關事項。	核定	審核	審核	擬辦	
	國際學生招生	1.辦理國際學生招生	核定	審核	審核	擬辦	
		2.辦理國際學生入學申請事宜	核定	審核	審核	擬辦	
		3.協助系所與國外姊妹校雙聯學制之合作及收件	核定	審核	審核	擬辦	
		4.海外教育展事宜	核定	審核	審核	擬辦	
	其他事項	1.本校英文文宣製作		核定	審核	擬辦	
		2.本校及本處英文網站建置		核定	審核	擬辦	
	國際教育行政組	國際化發展計劃	1.本校國際化整體發展方向之規劃及功能之檢討。	核定	審核	審核	擬辦
2.本校國際化調整之規劃及審議。			核定	審核	審核	擬辦	
3.協同各單位辦理國際化中、長程發展計畫之研訂、修訂、檢討及彙整。			核定	審核	審核	擬辦	
4.協同本校各單位辦理本校國際化發展之規劃、協調等相關事宜。			核定	審核	審核	擬辦	
5.協同各單位依據國際化發展狀況加強辦理年度內各項重點工作。			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	
國際教育行政組	國際化發展計劃	6.彙編本校國際交流合作及與業務相關之法令章則。	核定	審核	審核	擬辦	
	專案研究考核規劃	1.籌組本校國際化推動委員會，規劃本校國際化發展計畫。	核定	審核	審核	擬辦	
		2.協助各單位辦理學術研討會邀請外國學者出席會議等相關事項。	核定	審核	審核	擬辦	
		3.增修各項推動國際交流實施辦法，並研考相關配套辦法與措施。	核定	審核	審核	擬辦	
		4.推動本校與姊妹校教授來校授課及本校教師出國講學。	核定	審核	審核	擬辦	
		5.會同各單位規劃國際化專案改善作業。	核定	審核	審核	擬辦	
		6.充實本處英文網頁內容，並與技職司推動之「技職校院國際合作與交流資訊中心網頁」建立連線，以提供更多資訊供校內外人士查詢。		核定	審核	擬辦	
		7.協同相關單位規劃及執行校長裁示辦理之全校性國際化專案工作。	核定	審核	審核	擬辦	
		8.統計全校各項學術合作相關資料，如赴國外參訪、外賓來訪、辦理國際會議、與國外學校簽訂學術盟約等數據。	核定	審核	審核	擬辦	
		9.其他經校長核定之經常性及臨時性工作。	核定	審核	審核	擬辦	
	其他事項	1.協同相關單位規劃及辦理其他全校性之國際化專案。	核定	審核	審核	擬辦	
		2.全校國際化研考業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		3.收集各項學術合作交流相關資訊、各駐華機構提供之獎學金資訊，提供本校同仁參考。		核定	審核	擬辦	
	國際學生組	1.國際學生在臺諮商輔導		核定	審核	擬辦	
		2.國際學生獎助學金	核定	審核	審核	擬辦	
3.國際學生與本校學生交流活動		核定	審核	審核	擬辦		

八、圖書館分層負責明細表

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		
館務發展組	館務行政 檢討與發展計畫	1.館務發展之行政規劃與研擬。			審核	擬辦		
		2.教育部計畫暨全校性專案之承接與執行管控。	核定	審核	審核	擬辦		
		3.校史館營運管理與諮詢委員會任務推動。						
		3.內控機能與作業流程分析檢討。		核定	審核	擬辦		
		4.中長程計畫擬定與執行追蹤。		核定	審核	擬辦		
		5.圖書館評鑑之規劃與執行。		核定	審核	擬辦		
	推廣服務	1.館務行銷策略之擬訂與推動。			審核	審核	擬辦	
		2.國、內外館際交流合作之規劃與推展。	核定	審核	審核	擬辦		
		3.推廣教育課程之規劃及開辦。	核定	審核	審核	擬辦		
		4.展覽規劃及推廣活動之籌辦。		核定	審核	擬辦		
		5.中英文網頁、數位校史館之編輯製作與數位推廣行銷。			核定	擬辦		
		6.圖書館參訪之導覽安排及解說。			核定	擬辦		
		7.研討會議、研習、講座、館員教育訓練之舉辦。			核定	擬辦		
8.回答讀者相關業務諮詢。			核定	擬辦				
採編組	採編行政 與業務推展	1.書刊館藏發展之規劃與控管		核定	審核	擬辦		
		2.採編作業流程之協調與改善。			核定	擬辦		
		3.書目資料庫採用之標準與格式之訂定、維護。			核定	擬辦		
		4.回答讀者相關業務諮詢。			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	
承辦單位	書刊徵集與登錄	1.各式書刊資訊之蒐集、篩選、登錄、建檔與推廣。			核定	擬辦	
		2.書目資料之補正、建檔與複本控制。			核定	擬辦	
		3.出版品交換贈送之處理。			核定	擬辦	
	書刊編目與分類	1.圖書資料之編目、分類與加工作業。			核定	擬辦	
		2.書目資料增值、規劃與執行。			核定	擬辦	
		3.館藏圖書清冊之編印。			核定	擬辦	
		4.館藏資料統計與分析。			核定	擬辦	
典閱組	章則	1.典藏閱覽相關章則之擬訂與修訂。	核定	審核	審核	擬辦	
	典閱行政與業務推展	1.典藏閱覽政策之研擬與推動。		核定	審核	擬辦	
		2.典藏閱覽業務之規劃、協調與改善。		核定	審核	擬辦	
		3.教育部計畫之承接與籌辦。	核定	審核	審核	擬辦	
	圖書資料借閱管理	1.圖書借還電腦化作業之檢討與機能改善。		核定	審核	擬辦	
		2.開閉館時間、休館日及館員輪班事宜之訂定。		核定	審核	擬辦	
		3.閱覽空間之規劃。		核定	審核	擬辦	
		4.圖書資料借還、統計、逾期罰款、遺失賠償等之處理。			核定	擬辦	
		5.微縮資料之保存、管理、閱覽、複印及閱讀器材之維護。			核定	擬辦	
		6.回答讀者相關業務諮詢。			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	
典閱組	一般行政	1.營繕維修工程之處理。		核定	擬辦	擬辦	
		2.工讀生及學生義工之管理。			核定	擬辦	
	書刊典藏	1.書庫規劃與調架。		核定	審核	擬辦	
		2.圖書盤點之規劃與處理。		核定	審核	擬辦	
		3.圖書之報廢處理。	核定	審核	審核	擬辦	
		4.期刊裝訂之規劃及處理。			核定	擬辦	
		5.破損書刊之修補。			核定	擬辦	
	參考服務	1.「教學研究支援中心」學科指導、論文寫作指導業務辦理。		核定	審核	擬辦	
		2.館際互借、複印等事項之辦理。			核定	擬辦	
		3.參考室空間規劃及參考資料典藏管理。		核定	審核	擬辦	
		4.電子資源之徵集與管理及讀者利用指導。		核定	審核	擬辦	
		5.圖書館資源之利用指導及其他諮詢服務。			核定	擬辦	
		6.教授指定參考書相關作業之設定與處理。			核定	擬辦	
	視聽中心軟硬體管理	1.隨選視訊系統之建置及推廣。			核定	擬辦	
		2.視聽設備之維護管理。			核定	擬辦	
	視聽資料徵集採購	1.視聽資料之徵集、交換、贈送。		核定	審核	擬辦	
		2.毀損視聽資料之修補及報廢處理。			核定	擬辦	
	視聽服務	1.視聽資料之借還、統計、逾期罰款、遺失賠償等處理。		核定	審核	擬辦	
		2.視聽法規之宣導。			核定	擬辦	
		3.視聽空間之規劃及借用管理。		核定	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	
系統資訊組	系統開發、訓練	1.圖書資訊應用系統之開發。		核定	審核	擬辦	
		2.在職館員與新進人員電腦作業之訓練。		核定	審核	擬辦	
		3.館員個人化知識入口網站之建置與維護。		核定	審核	擬辦	
		4.客服中心服務機制建置維護。	核定	審核	審核	擬辦	
		5.讀者意見之彙整分析及資料建置與維護。		核定	審核	擬辦	
		6.圖書與電子資源共享平台機制之建置與維護。	核定	審核	審核	擬辦	
圖書資訊系統管理與維護		1.圖書館自動化系統之執行、管理與維護。		核定	審核	擬辦	
		2.資訊軟硬體設施管理與維護。		核定	審核	擬辦	
一般行政業務		1.電腦設備及系統日常維護。			核定	擬辦	
		2.館內網路通訊設備維護。			核定	擬辦	
		3.館內系統及校園查詢故障與排除。			核定	擬辦	
		4.圖書館網站建置及維護。			核定	擬辦	

九、資訊中心分層負責明細表

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	
網路組	校園網路維運與資訊安全管理	1. 校園網路系統之設置、管理、維護與更新。		核定	審核	擬辦	
		2. 共通性資訊安全規範之制訂。		核定	審核	擬辦	
		3. 資訊安全稽核作業。		核定	審核	擬辦	
		4. 資訊安全事件通報應變處理作業。		核定	審核	擬辦	
系統組	校務行政管理資訊系統	1. 校務行政管理資訊系統之規劃、開發、建立、管理、維護與更新。			核定	擬辦	
		2. 辦理校務行政電腦化系統之使用、訓練與諮詢。			核定	擬辦	
媒體與服務組	一般行政管理、訓練	1. 計算機指導委員會辦法訂定、召開。	核定	審核	審核	擬辦	
		2. 辦理資訊教育訓練。		核定	審核	擬辦	
		3. 公文系統維護。		核定	審核	擬辦	
		4. 資訊中心電腦教室使用與管理。		核定	審核	擬辦	
		5. 電腦採購之諮詢服務。		核定	審核	擬辦	
	多媒體作業	1. 本校全球資訊網(3W)之規劃、建置與管理。	核定	審核	審核	擬辦	
		2. 辦理校園網站競賽之相關業務	核定	審核	審核	擬辦	
		3. 全校性數位照片典藏與管理		核定	審核	擬辦	
		4. 全校性公告訊息管理		核定	審核	擬辦	

十、諮商輔導中心分層負責明細表

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	
諮商輔導中心	諮商輔導	<p>1.一、發展性輔導： 為促進學生心理健康、社會適應及適性發展，針對全校學生，訂定學校輔導工作計畫，實施生活輔導、學習輔導及生涯輔導相關措施。</p> <p>二、介入性輔導： 針對經前款發展性輔導仍無法有效滿足其需求，或適應欠佳、重複發生問題行為，或遭受重大創傷經驗等學生，依其個別化需求訂定輔導方案或計畫，提供諮詢、個別諮商及小團體輔導等措施，並提供評估轉介機制，進行個案管理及輔導。</p> <p>三、處遇性輔導： 針對經前款介入性輔導仍無法有效協助，或嚴重適應困難、行為偏差，或重大違規行為等學生，配合其特殊需求，結合心理治療、社會工作、家庭輔導、職能治療、法律服務、精神醫療等各類專業服務。</p>		核定		擬辦	
	資源教室	1.身心障礙學生通報		核定	審核		擬辦
		2.身心障礙學生輔導			核定		擬辦
		3.身心障礙學生特殊教育鑑定		核定	審核		擬辦
		4.特殊教育年度工作計畫		核定	審核		擬辦
		5.甄試招收身心障礙學生工作計畫		核定	審核		擬辦
		6.特殊教育推行委員聘任、召開會議及會議紀錄簽核		核定	審核		擬辦
諮商輔導中心	性別平等教育	性平活動宣導及辦理		核定		擬辦	
	導師制度	1.雲鐸獎遴選作業	核定	審核		擬辦	
諮商輔導中	導師制度	2.導師聘任及導師會議	核定	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	
心		3.導師輔導費及導師活動費簽辦及核銷	核定	審核		擬辦	
		4.各項導師研習及活動辦理		核定		擬辦	
	輔導行政	1.諮商輔導委員聘任、召開會議及會議紀錄簽核	核定	審核		擬辦	
		2.各項輔導知能研習及活動辦理		核定		擬辦	

十一、推廣教育中心分層負責明細表

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	
推廣組	會議、章程、提案及諮詢、統計報部、收入對帳、認證教師升等分數	1.本校推廣教育班之規劃與推展。	核定	審核	審核	擬辦	
		2.辦理本校推廣教育委員會議之相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		3.有關推廣教育章程之擬訂與修改。	核定	審核	審核	擬辦	
		4.各單位推廣教育計畫提案及招生開班之相關諮詢。		核定	審核	擬辦	
		5.辦理推廣教育班招生計畫與開班統計之彙整報部事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		6.統一彙整全校推廣班郵政劃撥、ATM、信用卡收入，對帳明細與入帳事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		7.彙管本校推廣教育計畫資訊系統，認證教師升等分數。		核定	審核	擬辦	
訓練組	機關與企業委訓、遠距教學	1.配合本校政策辦理之推廣教育班有關開設及訓練事宜。		核定	審核	擬辦	
		2.辦理政府機關與企業委訓之推廣教育班。		核定	審核	擬辦	
		3.辦理遠距教學之推廣教育班。		核定	審核	擬辦	

十二、語言中心分層負責明細表

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		
語言檢定組	英語政策與活動	1.全校英語能力門檻要求及配套課程。	核定	審核		擬辦		
		2.辦理校內外各項語言競賽、活動及研討會等。	核定	審核		擬辦		
		3.支援本校各項國際性交流合作遠距教學及有關語文事宜。	核定	審核		擬辦		
		4.大一英文抵修及「英語菁英學程」招生業務。	核定	審核		擬辦		
		5.協助英語文補救教學業務。		核定		擬辦		
		6.協辦相關計畫。	核定	審核		擬辦		
		7.臨時交辦事宜。		核定		擬辦		
	財產設備	1.擬訂語言教學設備與場所之使用管理辦法。	核定	審核		擬辦		
		2.本校語言教學教室之管理。	核定	審核		擬辦		
		3.中心財產及物品之請購、維修及保管。	核定	審核		擬辦		
		4.支援各系所語言教學之軟硬體設備。		核定		擬辦		
		5.「語言中心」網頁及各線上系統設備與管理。		核定		擬辦		
	語文測驗	1.辦理本校外語能力模擬檢測。	核定	審核		擬辦		
		2.大一、二英文分級分班教學	核定	審核		擬辦		
		2.提供本校師生外語學習之指導與諮詢。		核定		擬辦		
		3.與國內檢測機構合作，辦理英語檢定測驗。	核定	審核		擬辦		
		4.英檢系統資料整理統計。	核定	審核		擬辦		
		5.大一英文(線上)英模擬檢測成績統計。	核定	審核		擬辦		
		6.線上課程或測驗系統管理。	核定	審核		擬辦		
	語言檢定組	教師及助理聘任	辦理契約講師之聘任流程。	核定	審核		擬辦	
			辦理中心人員之聘任流程。	核定	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	
	會議	統籌校內英文課程、英文檢定、語言規劃、召開中心會議及紀錄。	核定	審核		擬辦	
語言推廣組	語言推廣	1. 辦理中心國際英語證照推廣班事宜。	核定	審核		擬辦	
		2. 配合人事室提升校內職員英語能力政策，辦理公務英語推廣課程。	核定	審核		擬辦	
		3. 負責中心翻譯服務事宜，協助校內學校性相關文件翻譯及個人或校外委託翻譯文件。	核定	審核		擬辦	
		4. 舉辦全國高中職數位英語夏(冬)令營。	核定	審核		擬辦	
		5. 協助 YunTech 國際英語演講會定期集會。	核定	審核		擬辦	
華語教學組	推廣華語教學	1. 辦理中心華語師資證照推廣班事宜。	核定	審核		擬辦	
		2. 辦理中心華語文課程事宜。	核定	審核		擬辦	
		3. 與旭硝子公司合作，開辦「旭硝子實用華語課程」。	核定	審核		擬辦	
		4. 規劃辦理教育部技專校院國際化獎助計畫華語課程。	核定	審核		擬辦	
		5. 成為華語文能力測驗推廣中心並提供華語文能力測驗報名及諮詢服務。	核定	審核		擬辦	

十三、環境安全科技中心分層負責明細表

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	
環保組	飲用水管理	校區飲用水檢驗及飲水機維修		核定	審核	擬辦	
	毒性化學物質運作	毒性化學物質管理與通報	核定	審核	審核	擬辦	
	廢棄物管理	校區一般廢棄物之清除處理		核定	審核	擬辦	
		實驗室有害廢棄物之清除處理		核定	審核	擬辦	
	水質淨化廠	水質檢驗定期申報	核定	審核	審核	擬辦	
		水污染防治措施	核定	審核	審核	擬辦	
安全衛生組	實驗室安全衛生之督導	實驗(習)場所安全衛生教育訓練作業	核定	審核	審核	擬辦	
		實驗(習)場所安全衛生管理作業	核定	審核	審核	擬辦	
		職業災害防治與通報作業	核定	審核	審核	擬辦	

十四、藝術中心分層負責明細表

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	
藝術中心	藝術展覽活動	1.展覽活動統籌事宜		核定	審核	擬辦	
		2.展覽活動策展、佈展、撤展		核定	審核	擬辦	
	藝術品典藏與管理	1.典藏作品之募集與管理		核定	審核	擬辦	
		2.典藏作品之保存與展示		核定	審核	擬辦	

十五、體育室分層負責明細表

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	
體育室	公文	1.辦理體育行政業務之文書處理、分文、各組檔案公文之流程管控		核定	審核	擬辦	
	會議	2.體育室會議文書作業		核定	審核	擬辦	
	行事曆	3.彙整編製體育室年度行事曆		核定	審核	擬辦	
	財管	4.體育室財產管理		核定	審核	擬辦	
	出缺勤	5.員工出缺勤管理		核定	審核	擬辦	
	紀念品	6.紀念品管理		核定	審核	擬辦	
	經費	7.彙整編列體育室預概算	核定	審核	審核	擬辦	
	經費	8.體育室整體經費管控、核銷		核定	審核	擬辦	
活動管理組	競賽	1.各項體育運動之籌辦、集訓與參加校內、外比賽考核		核定	審核	擬辦	
	規章	2.訂定各項體育運動要點	核定	審核	審核	擬辦	
	規章	3.其他有關體育運動活動事項		核定	審核	擬辦	
	規章	4.訂定體育運動實施計畫	核定	審核	審核	擬辦	
	經費	5.體育運動經費預算之編列	核定	審核	審核	擬辦	
	體適能	6.實施學生體能檢查及追蹤輔導		核定	審核	擬辦	
	訓練	7. 辦理校外各項活動研習與訓練	核定	審核	審核	擬辦	
	活動	8.校外機關委辦之各項體育活動的規劃與督導	核定	審核	審核	擬辦	
	活動	9.體育室策劃之各項營運活動(冬夏令營、休閒訓練班、暑期游泳班...等)推廣與行銷		核定	審核	擬辦	
	代表隊	10.運動代表隊之管理、組訓、比賽及獎勵	核定	審核	審核	擬辦	
	代表隊	11.運動代表隊教練之遴選與聘任	核定	審核	審核	擬辦	
	參訪	12.參訪安排調配及協調		核定	審核	擬辦	
	教學	13.體育相關刊物及教學錄影帶管理		核定	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	
場地營運組	管理	1.運動場所、器材之管理		核定	審核	擬辦	
	管理	2.各單位場地器材租借用調配管理		核定	審核	擬辦	
	器材	3.體育運動器材之請購保管使用	核定	審核	審核	擬辦	
	維護	4.體育室辦公室事務設備維護		核定	審核	擬辦	
	維護	5.各場地修繕維護		核定	審核	擬辦	
	人員	6.臨時工及管理員調配管理		核定	審核	擬辦	
	場館	7.各體育場館開放管理、營運、及行銷規劃		核定	審核	擬辦	
	場館	8.體育場館音響設備、空調器材、水電器材請購、保管、管理與維護		核定	審核	擬辦	
	場館	9.體育場館預約、租借、開放及管理事宜		核定	審核	擬辦	
	場館	10.場館體驗卷、入場卷規劃管理及設計		核定	審核	擬辦	

十六、人事室分層負責明細表

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	
人事室	組織、編制	1.組織規程之修訂研擬事項。	核定	審核	審核	擬辦	
		2.預算員額編制之擬訂、執行。	核定	審核	審核	擬辦	
		3.編制教職員員額編制表及報核。	核定	審核	審核	擬辦	
		4.擬訂行政組織系統表。		核定	審核	擬辦	
		5.分層負責辦事明細表之修訂。	核定	審核	審核	擬辦	
	教職員任免、遷調	1.教師聘任案之會核。	核定	審核	審核	擬辦	
		2.教師續聘案之處理。	核定	審核	審核	擬辦	
		3.校教評會紀錄之簽核。	核定	審核	審核	擬辦	
		4.召開校教評會。	核定	審核	審核	擬辦	
		5.教師聘書之核發。				核定	
		6.職員任免遷調。	核定	審核	審核	擬辦	
		7.職員任用資格送審。		核定	審核	擬辦	
		8.教職員甄選公告。		核定	審核	擬辦	
		9.職員升遷考核之簽擬及人事甄審委員會之召開。	核定	審核	審核	擬辦	
		10.到(任)職案件之核辦。	核定	審核	審核	擬辦	
		11.教職員離職(辭聘)案。	核定	審核	審核	擬辦	
		12.辦理職員升官等訓練事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		13.留職留(停)薪案件之處理。	核定	審核	審核	擬辦	
		14.職員任用資格審定案件之轉知。		核定	審核	擬辦	
		15.職員動態登記。		核定	審核	擬辦	
	教師升等	1.教師升等辦法之擬定及公布。	核定	審核	審核	擬辦	
		2.通知院所系(科)辦理教師升等作業。	核定	審核	審核	擬辦	
		3.教師升等案件之呈報。	核定	審核	審核	擬辦	
		4.教師升等核定案之轉知。	核定	審核	審核	擬辦	
	教師資格審查	1.教師資格審查案件之核轉。	核定	審核	審核	擬辦	
		2.國外學經歷查證及其結果處理。	核定	審核	審核	擬辦	
		3.教師資格核定之轉知。	核定	審核	審核	擬辦	
		4.教師證書之製發。		核定	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	
	待遇	1.教職員待遇核簽事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		2.公教人員待遇辦法之轉知。	核定	審核	審核	擬辦	
		3.有關待遇疑義釋示案件。	核定	審核	審核	擬辦	
		4.教職員之俸給或其他現金給與之審核。	核定	審核	審核	擬辦	
	敘薪	1.教職員級俸之核敘。	核定	審核	審核	擬辦	
		2.教職員薪給通知有關單位。		核定	審核	擬辦	
		3.教職員核薪通知書之填發。		核定	審核	擬辦	
	借調、兼職、兼(代)課	1.教師借調案件之處理。	核定	審核	審核	擬辦	
		2.教師校外兼課(職)同意函之核發。	核定	審核	審核	擬辦	
		3.兼任教師之聘用及資格審查。	核定	審核	審核	擬辦	
4.兼行政職務教師之遴聘。		核定	審核	審核	擬辦		
5.超支代課及教師鐘點費之會核。			核定	審核	擬辦		
教師年資加薪(俸)	1.教師年資加薪(俸)清冊之核定。	核定	審核	審核	擬辦		
	2.辦理年資加薪(俸)事宜。	核定	審核	審核	擬辦		
	3.年資加薪(俸)通知書之核發。	核定	審核	審核	擬辦		
考核(績)	1.各單位職員平時考核紀錄之呈閱。	核定	審核	審核	擬辦		
	2.職員考績委員會委員。	核定	審核	審核	擬辦		
	3.考績簽請校長複核(核定)。	核定	審核	審核	擬辦		
	4.辦理專案考績(核)。	核定	審核	審核	擬辦		
	5.專案考績(核)通知書之填發。	核定	審核	審核	擬辦		
	6.通知發給考績(核)獎金。	核定	審核	審核	擬辦		
	7.人事業務績效考核案件之辦理。		核定	審核	擬辦		
	8.人事佐理人員考績(核)之擬議。		核定	審核	擬辦		
	9.填寫各項考績(核)表件、彙整考績(核)資料。	核定	審核	審核	擬辦		
	10.職員考績(核)清冊之造報及考績(核)通知書之填發。	核定	審核	審核	擬辦		
獎懲	1.獎懲案件之辦理。	核定	審核	審核	擬辦		
	2.涉嫌刑案之處理。	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	
人事室		3.停(免)職、復職及補薪案件。	核定	審核	審核	擬辦	
		4.服務獎章之請、轉頒。	核定	審核	審核	擬辦	
		5.資深優良教師之陳報及慰問金之轉頒。	核定	審核	審核	擬辦	
		6.績優公教人員之選拔與核定。	核定	審核	審核	擬辦	
		7.簽核遴荐總統三節慰問金名冊。	核定	審核	審核	擬辦	
		8.獎懲案件登記、轉知。		核定	審核	擬辦	
	訓練、研究、進修	1.教授休假研究案之辦理。	核定	審核	審核	擬辦	
		2.教師研究、進修、訓練案件之簽辦。	核定	審核	審核	擬辦	
		3.職員研究、進修、訓練之辦理。	核定	審核	審核	擬辦	
		4.辦理教職員進修、選調及在職訓練事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		5.教職員進修保證案件。	核定	審核	審核	擬辦	
	差假、勤惰	1.放假日及變更辦公時間之通知。	核定	審核	審核	擬辦	
		2.教職員曠職、扣薪案件。		核定	審核	擬辦	
		3.建教合作計畫人員出差案件。	核定	審核	審核	擬辦	
		4.教職員出勤、簽到(退)之管理。		核定	審核	擬辦	
		5.教職員公差、請假案件之會核、登記與統計。		核定	審核	擬辦	
		6.出差旅費之會核。		核定	審核	擬辦	
		7.差假勤惰法令轉知。		核定	審核	擬辦	
		8.上、下班未刷卡申覆				核定	
	值勤、加班	1.不休假加班費之請領核發。	核定	審核	審核	擬辦	
		2.教職員加班案件之審核。				核定	

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	
人事室	值勤、加班	3.值勤人員值勤費之會核。		核定	審核	擬辦	本校目前值勤單位共計3個，分別為駐警隊、營繕組、宿舍管理員，其值表定之管理均自行辦理。
	出國	1.教職員出國案件之審核。	核定	審核	審核	擬辦	
		2.因公出國人員名冊之陳報。	核定	審核	審核	擬辦	
		3.教職員出國考察、訪問報告之彙陳。	核定	審核	審核	擬辦	
	保險、福利	1.生活津貼、公保、勞保等各項補助費及急難貸款之申請。	核定	審核	審核	擬辦	
		2.教職員工服裝之製發事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		3.員工福利事項之規劃。	核定	審核	審核	擬辦	
		4.教職員工申請特別救助案件。	核定	審核	審核	擬辦	
		5.公保、勞保、全民健保等之加退保及異動案件之陳報。		核定	審核	擬辦	
		6.生活津貼、公保、勞保、勞工退休金、全民健保等法令疑義之釋示及轉知。		核定	審核	擬辦	
		7.輔導特約廠商、員工消費合作社社務之推行。		核定	審核	擬辦	
		8.公保、勞保(含補充保費)各項補助及急難貸款案件核定之轉知。		核定	審核	擬辦	
		9.公保、健保、勞保、勞工退休金等繳費清單之會核。		核定	審核	擬辦	

項目	內容	分層負責劃分				備註
		校長	一級主管	二級主管	承辦人	
人事室	10.申請輔建住宅貸款案件之會核。		核定	審核	擬辦	
	11.教職員各項貸款事宜。		核定	審核	擬辦	
	12.申請居住本校宿舍之會核。		核定	審核	擬辦	
	1.教職員退休、資遣及撫卹案件之申報與轉知。	核定	審核	審核	擬辦	
	2.延長退休案之陳報。	核定	審核	審核	擬辦	
	3.退休人員照護。	核定	審核	審核	擬辦	
	4.退休人員三節(春節、端午、中秋)慰問金之請領。	核定	審核	審核	擬辦	
	5.在職亡故人員遺族三節慰問事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
	6.一次退休金、月退休金、及撫卹金之請發事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
	7.填報退撫基金相關清冊。	核定	審核	審核	擬辦	
8.退撫人員子女教育補助費之申請。	核定	審核	審核	擬辦		
9.應即退休人員之催辦。		核定	審核	擬辦		
10.退休人員列冊管制。				核定		
文康體育活動	1.籌辦教職員文康活動事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
	2.教職員各類社團之成立與輔導。	核定	審核	審核	擬辦	
	3.各社團每月補助費及教練經費請領之會核。		核定	審核	擬辦	
	4.教職員參加校外各種體育競賽活動案件之會核。		核定	審核	擬辦	
約聘僱助理人員及建教合作專任助理之僱用、酬勞	1.約聘僱助理人員僱用及核敘酬勞案件。	核定	審核	審核	擬辦	
	2.本校約僱助理人員管理辦法之簽擬。	核定	審核	審核	擬辦	
	3.建教合計畫專任助理僱用案之會核。		核定	審核	擬辦	
	4.約聘僱助理人員及建教合作計畫專任助理酬勞金請領之會核。		核定	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	
人事室		5.約僱助理人員僱用契約書資料管理。				核定	
	校務基金工作人員之進用	1.校務基金工作人員之進用。	核定	審核	審核	擬辦	
		2.校務基金工作人員管理辦法訂定。	核定	審核	審核	擬辦	
		3.校務基金工作人員年終考評。	核定	審核	審核	擬辦	
		4.績優校務基金工作人員之選拔與核定。	核定	審核	審核	擬辦	
		5.校務基金工作人員之續約作業。	核定	審核	審核	擬辦	
	各項證明核發	1.教職員離職證明之核發。	核定	審核	審核	擬辦	
		2.教職員中文在職服務證明之核發。		核定	審核	擬辦	
		3.教職員英文在職服務證明之核發。	核定	審核	審核	擬辦	
		4.各項生活津貼證明。		核定	審核	擬辦	
		5.教職員繳納保險費證明。		核定	審核	擬辦	
	一般人事業務	1.教職員一般保證案件。	核定	審核	審核	擬辦	
		2.教育人力動員之計畫與執行。	核定	審核	審核	擬辦	
		3.各項緩徵(召)案件。	核定	審核	審核	擬辦	
		4.各單位主管移交事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		5.人事法令規章擬定及疑義之釋示。	核定	審核	審核	擬辦	
		6.公職人員財產申報。	核定	審核	審核	擬辦	
		7.進用殘障、原住民同仁相關事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		8.辦理公務員專書閱讀有關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		9.人事服務手冊之編印。	核定	審核	審核	擬辦	
		10.經管公有財物人員保證事宜之轉知。		核定	審核	擬辦	
		11.人事業務問題資料研析。		核定	審核	擬辦	
		12.人事業務之研究與發展。		核定	審核	擬辦	
13.人事法令、刊物、及公報之保管。					核定		

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	
人事室	人事資料管理	1.公務人力調查及異動填報。	核定	審核	審核	擬辦	
		2.人事資料各項表報之陳報。		核定	審核	擬辦	
		3.其他定期陳報之人事業務表報查填登記。		核定	審核	擬辦	
		4.教職員證、職章製發及管理事宜。		核定	審核	擬辦	
		5.調(離)職人員資料移轉。		核定	審核	擬辦	
		6.人事資料資訊化管理。		核定	審核	擬辦	
		7.建立教職員名冊、人事資料異動登記、保管及通知。		核定	審核	擬辦	
		8.人才儲備登記。		核定	審核	擬辦	
	申訴與評議	1.申訴制度有關法規之制定及執行。	核定	審核	審核	擬辦	
		2.申訴案之處理及申評會之召開。	核定	審核	審核	擬辦	
		3.申訴評議會結果之轉知。	核定	審核	審核	擬辦	
	警勤管理	1.駐警之僱用與解僱。	核定	審核	審核	擬辦	
		2.辦理駐警考成。	核定	審核	審核	擬辦	
		3.辦理駐警退職、資遣、撫慰。	核定	審核	審核	擬辦	
		4.協辦駐警差假、勤惰管理。		核定	審核	擬辦	
		5.辦理駐警待遇、福利、保險業務。		核定	審核	擬辦	
		6.駐警值勤記錄會核。		核定	審核	擬辦	
	其他	1.辦理教師3+1相關事項。	核定	審核	審核	擬辦	
		2.政風有關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		3.辦理各機關請本校教職員評審、講演或擔任各種委員會之有關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
4.顧問聘書之製發。		核定	審核	審核	擬辦		
5.教育會相關業務。			核定	審核	擬辦		

十七、主計室分層負責明細表

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	
主計室	歲計	1.校務基金預(概)算之籌劃及編報案件	核定	審核	審核	擬辦	
		2.分期實施計畫及收支估計表之編報案件	核定	審核	審核	擬辦	
		3.年度分配預算之彙編	核定	審核	審核	擬辦	
		4.申請補辦預算案件	核定	審核	審核	擬辦	
		5.預算控管簽證案件	核定	審核	審核	擬辦	
		6.預算執行查詢案件			核定	擬辦	
		7.年度終了預算保留申請案件	核定	審核	審核	擬辦	
		8.資金調度審核案件	核定	審核	審核	擬辦	
		9.申請政府補助撥款	核定	審核	審核	擬辦	
	會計	1.收入、支出及轉帳傳票之編製		核定	審核	擬辦	
		2.各項會計報告之編報	核定	審核	審核	擬辦	
		3.半年結算之編報	核定	審核	審核	擬辦	
		4.年度決算之編報	核定	審核	審核	擬辦	
		5.決算修正事項	核定	審核	審核	擬辦	
		6.現金出納查核工作	核定	審核	審核	擬辦	
		7.各項會計帳簿、會計報告及會計憑證之保管			核定	擬辦	
		8.清理保管、押標金、保證金暨其催辦作業			核定	擬辦	
		9.暫付及代收、代辦款項清理及其催辦作業			核定	擬辦	
	審核	1.查核金額以上採購案之開標、比價、議價、決標及驗收之會同監辦			核定		
		2.公告金額以上採購案之開標、比價、議價、決標及驗收之會同監辦			核定		
		3.公告金額以下採購案之開標、比價、議價、決標及驗收之會同監辦				核定	
		4.各項收入、支出憑證之審核	核定	審核	審核	擬辦	
		5.保管、押標金、保固金收支案之會核	核定	審核	審核	擬辦	
		6.支出分攤表之會核	核定	審核	審核	擬辦	
		7.財產增減表之會核			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	
		8.會同財產之監盤作業			核定	擬辦	
		9.統一收據之控管	核定	審核	審核	擬辦	
	統計	統計報表之編報案件			審核	擬辦	
	其他事項	1.會計人員之任免、獎懲、考績、銓審案件之辦理		核定	審核	擬辦	
		2.主計室網頁管理			核定	擬辦	
		3.其他交辦事項		核定	審核	擬辦	

十八、秘書室分層負責明細表

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	
秘書室	一般性業務	1.承校長指示，審核全校文稿	核定	審核		擬辦	
		2.機要文件之處理	核定	審核		擬辦	
		3.各單位簽請校長核定案件之審核	核定	審核		擬辦	
		4.重要計劃與決議案之追蹤與查詢	核定	審核		擬辦	
		5.全校性之簡報、簡介彙整	核定	審核		擬辦	
		6.全校性年度工作報告之彙整	核定	審核		擬辦	
		7.學校大事紀之記載	核定	審核		擬辦	
		8.校史資料之蒐集與彙整		核定		擬辦	
		9.標準作業流程之編修		核定		擬辦	
		10.推動服務品質計畫業務	核定	審核		擬辦	
		11.斐陶斐榮譽學會業務	核定	審核		擬辦	
		12.校務基本資料庫填報業務		核定		擬辦	
		13.智慧財產權相關業務	核定	審核		擬辦	
		14.經費稽核委員會相關事項	核定	審核		擬辦	
		15.督學視導相關資料之彙總及視導行程之安排	核定	審核		擬辦	
	會議	1.校務會議、行政會議規則之研訂與修正	核定	審核		擬辦	
		2.校務會議、行政會議及主管會議之召開事宜	核定	審核		擬辦	
		3.校務基金管理委員會委員遴選及會議召開事宜	核定	審核		擬辦	
		4.內部控制專案小組會之召開及相關業務事項	核定	審核		擬辦	
	協調	1.各單位相關業務之協調處理。	核定	審核		擬辦	
		2.各單位分層負責明細表未列事項及疑義事項之協調處理		核定		擬辦	
		3.公文分文單位之疑義事項之協調處理		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	
秘書室	新聞聯絡與公關	1.本校新聞稿之核閱發布。	核定	審核		擬辦	
		2.辦理校內外相關之公共關係事務。	核定	審核		擬辦	
		3.宣導品之管理與領用		核定		擬辦	
		4.本校首頁及電子佈告申請之審核	核定	審核		擬辦	
		5.相關新聞剪報與彙整		核定		擬辦	
	性別平等教育	性平委員聘任、召開會議及會議紀錄簽核、法規擬定	核定	審核		擬辦	
		性平案件申訴、調查業務	核定	審核		擬辦	
	其他事項	1.校長交辦事項與追蹤	核定	審核		擬辦	
		2.秘書室之網頁管理與維護		核定		擬辦	
		3.校內重大活動接待事項		核定		擬辦	

十九、其他依人事室各單位分層負責明細表所列

伍、風險評估

一、風險辨識

依據本校中長程發展計劃、整體層級目標及作業層級目標，參考行政院研考會「風險管理及危機處理作業手冊」中所列之風險來源、監察院糾正(舉)、彈劾案、審計部、教育部或其他權責機關之查核意見建議改善事項等風險來源，進行辨識風險項目。

二、風險分析

本校參採「風險管理及危機處理作業手冊」之風險評估工具，考量各單位業務特性、財物安全、人身安全、個人權益及形象受損之發生風險，訂定適用本校之「影響之敘述分類表」(如表 1)及「機率之敘述分類表」(如表 2)，作為各單位衡量風險影響程度及發生機率之參考標準並據以計算風險值。風險值之計算方式為影響程度及發生機率之乘積(風險值=影響程度*發生機率)。若業務單位有特殊之評估準則，則由該單位另訂之。

表 1：影響之敘述分類表

等級	影響程度	衝擊或後果	形象	生命(人身)安全	財(資)產損失
3	非常嚴重	高度危機	政府形象受損	死亡	一百萬元(含)以上財產損失
2	嚴重	中度危機	學校形象受損	殘廢或重傷	十萬元(含)以上至一百萬元財產損失
1	輕微	低度危機	單位形象受損	輕傷	十萬元以下財產損失

表 2：機率之敘述分類表

等級	發生機率分類	發生機率百分比	詳細描述
3	極有可能	61-100%	每季發生 1 次以上者
2	可能	31-60%	每年發生 1 次以上，未達每季發生 1 次以上者
1	不太可能	0-30%	未達每年發生 1 次者

各單位另依據學校整體層級目標及單位作業層級目標，研判可能發生的風險項目及風險情境，針對可能風險項目選定控制作業項目做好控制機制，其整體及作業層級目標及可能風險項目對應表與各單位代號分配如下：

表三：整體與作業層級目標及風險項目對應表

整體層級目標 (項次)	作業層級目標	主要風險項目		控制作業項目		負責單位
		代號	風險項目	代號	作業項目	
三		A1,A2..		AAX001,..		教務處
一,三		B1,B2..		ASX001,..		學務處
一		C1,C2..		AGX001,..		總務處
二		D1,D2..		TTX001,..		研發處
四		E1,E2..		TDI001,..		國際處
三		F1,F2..		TLX001,..		圖書館
一,三		G1,G2..		TCX001,..		資訊中心
三		H1,H2..		TSX001,..		諮商輔導中心
二		I1		ANX001		推廣教育中心
四		J1		UHL001		語言中心
一		K1,K2..		CCX001,..		環境安全科技中心
一		L1		THI001,..		藝術中心
一		M1,M2..		ASP001,..		體育室
三		N1,N2..		AEX001,..		人事室
三		O1,O2..		ACX001,..		主計室
四		U1,U2..		ARX001,..		秘書室
<p>校務發展四大目標</p> <p>一、以優美之校園環境，培育具人文關懷之專業人才。</p> <p>二、以設計創新為主軸，提升國內產業界之競爭能力。</p> <p>三、由全人教育而全面教育，由技職卓越而全面卓越。</p> <p>四、積極參與國際活動，形塑 YunTech 為世界級品牌。</p>						

表四：各單位主要風險項目彙總表

單位名稱	主要風險項目		控制作業項目	
	代號	風險項目	代號	作業項目
	A1			
	A2			
	A3			
	B1			
	B2			
	B3			
...	C1			
	C2			
	C3			

三、風險評量

經過風險分析結果，考量人力、資源、組織環境等內外因素，由本校內部控制專案小組召開會議研商後，將本校可容忍之風險等值訂為 2，「本校風險圖象」(如表五)

表五:本校風險圖象

影響程度(I)	風險分布		
	非常嚴重(3)	3 (高度)	6 (高度)
嚴重(2)	2 (中度)	4 (高度)	6 (高度)
輕微(1)	1 (低度)	2 (中度)	3 (高度)
	不太可能(1)	可能(2)	極有可能(3)
	發生機率(L)		

註：灰色區域為本校風險容忍範圍。

四、風險評估

各單位應就所屬業項主要風險項目及風險情境及影響，採取各項風險處理措，填具風險登錄表中，以做好風險管控及對策，以降低風險發生機率，風險登錄表如下：

表六：內部控制制度風險登錄表

主要風險項目	風險情境及影響	風險處理		
		現有措施	新增對策	負責單位

各單位依據風險項目登錄表，參酌現有措施及新增對策，依風險分析表，檢視其風險係數，屬極度、高度、中度應列入內部控制作業，檢視作業流程控制點，降低風險係數至容許範圍，防患未然。生命全部份例如：自我傷害危機處理、學生重大事故身亡處理、緊急傷病處理流程、校園傳染病處理、複合式防災演練等等，財產損失部份例如：自行收納收款作業、採購業務、財產管理、個人資料外洩等等，形象受損部份例如：資訊安全事件、招生不足等等。

各單位自我檢視做好風險分析，每年應檢視一次，修正控制作業流程及控制重點，做好風險管理，風險分析表如下。

表七：內部控制制度風險分析表

風險項目或 風險發生情境	風險本質評估		風險等級 (R)=(L)x(I)	現有控制機制	殘餘風險		風險等級 (R)=(L)x(I)
	可能性 (L)	影響程 度(I)			可能性 (L)	影響程 度(I)	

五、風險滾推

由風險分析得到之風險等級 2 以上，為不可本校不可容忍風險，各單位應新增控制機制及各項措施，針對該風險項目做好風險滾推，以了解新增控制機制是否有效，其風險評估及處理表（第一期、第二期）如下：

表八：內部控制制度風險評估及處理表(第一期)

風險評估及處理表(第一期)										
風險項目	風險情境	風險本質評估		風險等級 (R)=(L)x(I)	現有控制機制	現有風險		殘餘風險 值 (R)=(L)x(I)	新增 控制 機制	負責 單位
		可能性 (L)	影響程 度(I)			可能性 (L)	影響程 度(I)			

表九：內部控制制度風險評估及處理表(第二期)

風險評估及處理表(第二期)										
風險項目	風險情境	現有控 制機制	現有風險分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	新增控 制機制	殘餘風險分析		殘餘風險 值 (R)=(L)x(I)	負責 單位
			可能 性(L)	影響程 度(I)			可能 性(L)	影響程 度(I)		

一、填表範例：(以秘書室為例)

表三：整體與作業層級目標及風險項目對應表

整體層級目標 (項次)	作業層級目標	主要風險項目		控制作業項目		負責單位
		代號	風險項目	代號	作業項目	
四	學校媒體新聞掌握及校內新聞發布，宣傳各項榮譽事項，提升本校能見度。	U1	未能及時回應澄清本校負面新聞	ARX002	新聞發布	秘書室
<p>校務發展四大目標</p> <p>五、以優美之校園環境，培育具人文關懷之專業人才。</p> <p>六、以設計創新為主軸，提升國內產業界之競爭能力。</p> <p>七、由全人教育而全面教育，由技職卓越而全面卓越。</p> <p>八、積極參與國際活動，形塑 YunTech 為世界級品牌。</p>						

表四：各單位主要風險項目彙總表

單位名稱	主要風險項目		控制作業項目	
	代號	風險項目	代號	作業項目
秘書室	U1	未能及時回應澄清本校負面新聞	ARX002	新聞發布

表六：內部控制制度風險登錄表

主要風險項目	風險情境及影響	風險處理		
		現有措施	新增對策	負責單位
未能及時回應澄清本校負面新聞	媒體負面報導，造成本校形象受損，影響招生。	<ol style="list-style-type: none"> 每日收集新聞剪報及電子媒體訊息，掌握本校相關報導方向。 建立新聞發布流程。 	<ol style="list-style-type: none"> 每周更新本校新聞中心發布之新聞及新聞剪報內容與「行事曆專區」。 各單位不定期發布新聞稿宣傳本校活動與績效，提高能見度 	秘書室

表七：內部控制制度風險分析表

風險項目或風險發生情境	風險本質評估		風險等級 (R)=(L)x(I)	現有控制機制	殘餘風險		風險等級 (R)=(L)x(I)
	可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)	
媒體負面報導，造成本校形象受損，影響招生。	2	2	4	<ol style="list-style-type: none"> 每日收集新聞剪報及電子媒體訊息，掌握本校相關報導方向。 建立新聞發布流程。 	2	1	2

二、填表說明：

表六：內部控制制度風險登錄表

主要風險項目	風險情境及影響	風險處理		
		現有措施	新增對策	負責單位

(一) 主要風險項目：指影響貴單位內部控制制度整體層級與作業層級目標不能達成之高度風險(請依機關特性及業務需求自行評估)，應考量中長程計畫、監察院糾正(舉)、彈劾案、審計部建議及輿情反應等風險來源，辨識主要風險項目。

(二) 風險情境及影響：請具體描述該風險發生之可能後果，即該風險對貴單位及本校之衝擊及影響。

(三) 風險處理

1、現有措施：請具體摘要描述貴單位針對該風險已採取之預防控制或處理措施，亦得運用現有行動方案、辦法及要點等具體作法或規定(如人員教育訓練計畫及緊急應變措施等)。

2、新增對策：指一年內應進一步採取控制或處理該風險之措施，倘該風險經評量後屬機關不可容忍之風險，則上開措施之關鍵程序(如驗證、查核、盤點等)，應納入相關作業項目程序說明表之控制重點欄位予以敘明。本欄位內容應逐年滾動檢討。

3、負責單位：指貴單位內主要負責處理該風險業務之單位。

表七：內部控制制度風險分析表

風險項目或 風險發生情境	風險本質評估		風險等級 (R)=(L)x(I)	現有控制機制	殘餘風險		風險等級 (R)=(L)x(I)
	可能性 (L)	衝擊或 後果(I)			可能性 (L)	衝擊或 後果(I)	

(一) 風險項目或風險發生情境：同風險登錄表之「主要風險項目」或「風險情境及影響」欄位內容。

(二) 風險本質評估

1、可能性(L)：請依「機率之敘述分類表」填列該風險項目發生機率等級。

2、影響程度(I)：請依「影響之敘述分類表」填列該風險項目影響程度等級。

(三)現有控制機制：同風險登錄表之「現有措施」欄位內容。

(四)殘餘風險

1、可能性(L)：經現有控制機制減低風險後，依「機率之敘述分類表」填列該風險項目殘餘風險發生機率等級。

2、衝擊或後果(I)：經現有控制機制減低風險後，依「影響之敘述分類表」填列該風險項目殘餘風險影響程度等級。

表八：內部控制制度風險評估及處理表(第一期)

風險評估及處理表(第一期)										
風險項目	風險情境	風險本質評估		風險等級 (R)=(L)x(I)	現有控制機制	現有風險		殘餘風險 值 (R)=(L)x(I)	新增 控制 機制	負責 單位
		可能性 (L)	影響程 度(I)			可能性 (L)	影響程 度(I)			
U2										

(一) 表八係風險分析風險等級 3(含)以上該年度需填寫。

(二) 新增控制機制是下年度預定新增控制機制內容。

表九：內部控制制度風險評估及處理表(第二期)

風險評估及處理表(第二期)										
風險項目	風險情境	現有控 制機制	現有風險分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	新增控 制機制	殘餘風險分析		殘餘風險 值 (R)=(L)x(I)	負責 單位
			可能 性(L)	影響程 度(I)			可能 性(L)	影響程 度(I)		

(一) 表九係風險分析風險等級 3(含)以上隔年度需填寫以利追蹤滾動風險情形

(二) 殘餘風險係新增控制機制後隔年度所得之殘餘風險。

(三) 滾動風險需做到殘餘風險降至可容許範圍等級 2。

陸、控制作業

為避免學校形象受損之潛在風險發生，各單位應依風險評估，針對可能造成學校形象受損的事件包括：校園安全，資產安全，性騷擾，招生業務，個人權益等等。把潛在風險的業務項目列出，採取內部控制作業措施，防患為然。每一作業項目之訂定應包括作業程序說明表、作業程序說明、控制重點、法令依據、使用表單、作業流程圖、自行評估表、紀錄及各類程序表單等，並適時針對內部發現缺失或外部發生缺失之業務項目，修正應有之控制重點或增列控制作業項目。每一作業項目需含括：作業程序說明表；作業流程圖；內部控制制度自行評估表。相關作業流程之設計原則如下：

一、作業程序說明表：

- (一) 作業程序說明表各欄名稱，依序項目編號、項目名稱、承辦單位、作業程序說明、控制重點、法令依據與使用表單。
- (二) 項目編號為：〈單位代號〉+001 依序取號。
- (三) 作業程序說明欄明列詳細步驟、作業時程、重要經驗及注意事項等；控制重點欄列明不可遺漏之程序、步驟或應予特別重視之作業或法令規定等重要環節。
- (四) 作業程序說明表之項目符號編寫原則，如「一、(一)1.(1)」。

二、作業流程圖：可由電腦 word 軟體中，快取圖案-流程圖，或使用 Microsoft office Visio 軟體彙製存檔再轉放 word 文件檔(軟體下載路徑:首頁/各類下載/校園軟體下載/微軟授權軟體中文版/辦公室應用/)，常用圖示請參考行政院頒「內部控制制度共通性作業範例製作原則」。

三、內部控制制度自行評估表：自行評估表根據控制作業程序說明及控制重點，填寫檢查重點，包括：作業流程有效性、作業流程控制重點。

四、文件書寫格式說明

- (一) 文字部份：標題文字大小 14pt;內文文字大小 12pt，標楷體
- (二) 版面格式設定：上 2.0cm，下 2.0cm，左 2.0cm，右 2.0cm。直向，前後段列距為 0 列，行距為單行間距。

柒、監督

為落實業務控制重點之管控，降低風險以達成學校發展目標，採取以下監督機制：

一、例行監督：

由各單位主管本於職掌督導各項業務。

二、自行評估：

學校整體層級目標依本校中長程計劃修訂適時調整，組織架構圖依學校組織規程修訂適時修正。各單位每年自行評估一次單位內部控制制度設計及執行之有效性與法規之修訂，適時修正作業程序說明表、作業流程圖及自行評估表，自行評估表單位主管簽名後送秘書室備查。

三、稽核評估職能：

本校運用以下六項稽核評估職能，協助審視內部控制制度設計及執行之有效性。

- (一)內部控制管考：針對內部或外部單位發生的錯誤案例，由相關業務單位於本校內部控制專案小組專案報告，以檢視本校內部控制流程，防患未然。定期安排業務單位於內部控制專案小組針對單位內部控制專案報告。
- (二)人事考核：由人事室依據行政院所屬各級人事機構人員設置管理要點等，辦理相關業務。
- (三)政府採購稽核：由總務處事務組、營繕組依據政府採購法，辦理相關業務。
- (四)事務管理工作檢核：由總務處出納組、保管組、事務組依據出納管理手冊、國有公用財產管理手冊、物品管理手冊、辦公處所管理手冊及宿舍管理手冊等，辦理相關業務。
- (五)內部審核：由主計室依據主計機構人員設置管理條例、會計法、內部審核處理準則，辦理相關業務。
- (六)資訊稽核：由資訊中心依據各機關設置及應用電腦管理要點、臺灣學術網路管理規範、行政院及所屬各機關資訊安全管理要點、個人資料保護法等，辦理相關業務。

四、內部稽核：

- (一)經費稽核委員會：由校務會議代表組成，監督本校有關校務基金之收支、保管及運用稽核事項。
- (二)內部控制稽核小組：稽核委員由校長就校內專任教師或職員中遴聘之。覆核內部控制制度評估作業及辦理內部稽核工作，檢核及評估各單位營運事項，適時提供改進建議，以合理確保目標之達成。

五、外部稽核：遵循法令不定期接受教育部、科技部、審計處稽核。

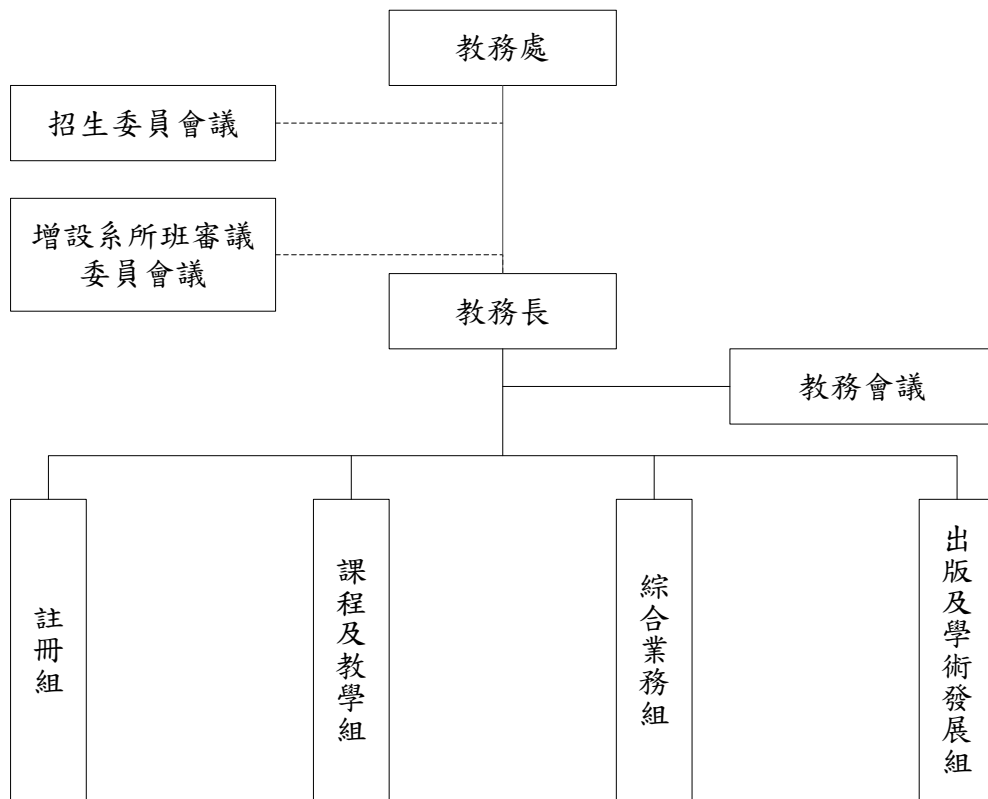
捌、各單位控制作業

國立雲林科技大學教務處內部控制制度

一、作業層級目標

- (一) 依據本校校務核心價值（誠敬恆新），積極發展學校教務工作，達成教學品質優質化，學生學習深耕化目標。
- (二) 秉持熱誠、親切、迅速、確實的信念，遵循並符合相關教務法令規章，以建立明確完整作業準則，提供全校師生優良行政效率與服務品質。
- (三) 整合註冊、課務及招生等業務、完備教務資訊，保障學生及教師受(授)教權益。

二、作業層級組織圖



三、內部控制作業項目

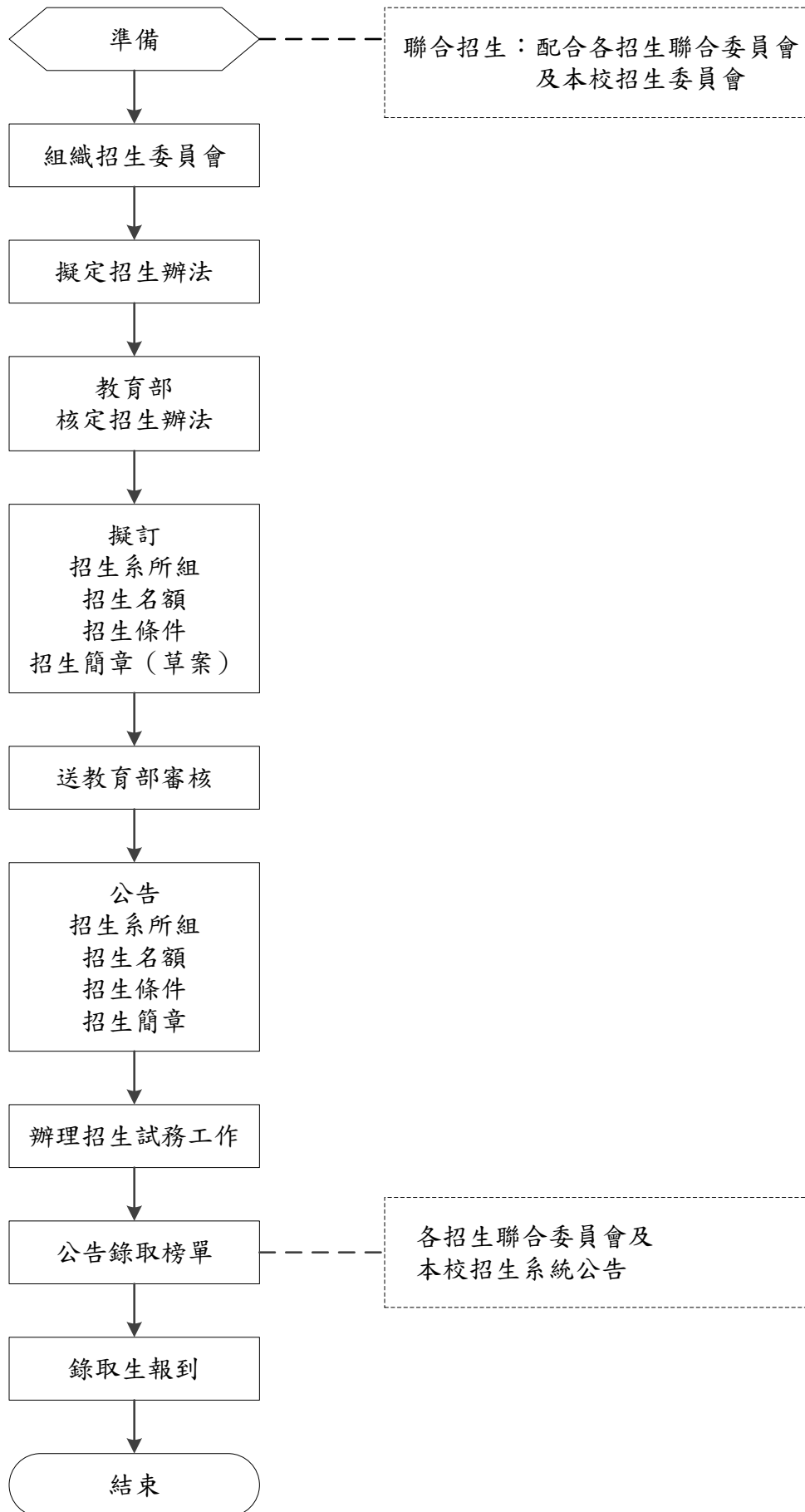
依據本校校務核心價值（誠敬恆新），積極發展教務工作，辦理招生考試作業、學籍管理、學生成績管理、學生畢業資格審查作業、增設調整院系所學位學程及招生名額總量提報作業、課程開設作業、教師調補課作業等教務工作。針對各項作業之行政流程、控制重點及執行情形進行自我檢查、規範及追蹤，讓每一作業程序有所依循，並期能於權利與效能兼顧下同時順利推動與實施，以保障學生及教師受(授)教權益。

教務處作業程序說明表

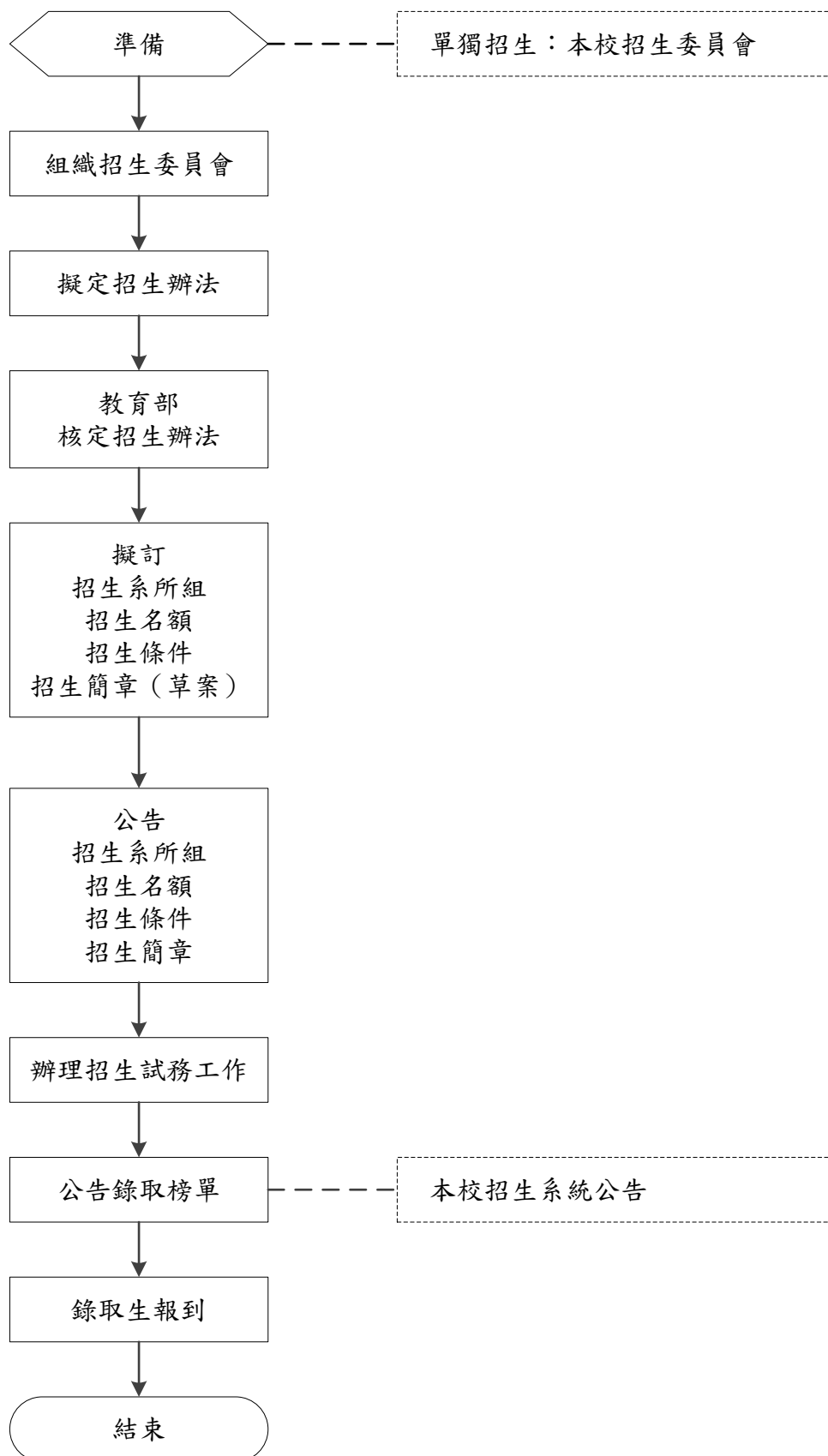
項目編號	AAX001	版次	05						
項目名稱	招生考試作業								
承辦單位	教務處綜合業務組								
作業程序說明	<p>一、組織招生委員會：聯合招生、本校自辦獨立招生</p> <p>二、擬訂招生辦法、招生簡章：</p> <p>(一) 本校招收學生入學管道有聯合招生及本校自辦獨立招生兩種。其入學方式如下：</p> <table border="1" data-bbox="454 492 1321 1332"> <thead> <tr> <th>入學類別</th> <th>聯合招生</th> <th>本校自辦獨立招生</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>入學方式</td> <td> 1. 四技聯合登記分發 2. 四技甄選入學 3. 四技技優入學 4. 二技技優入學 5. 四技申請入學 6. 高職繁星計畫 7. 運動優良學生升學甄審甄試 8. 身心障礙甄試 9. 海外僑生聯招 10. 陸生申請入學 </td> <td> 1. 碩士班甄試 2. 博士班甄試 3. 碩士班考試 4. 博士班考試 5. 碩士在職專班考試 6. 產碩專班考試 7. 二技申請入學 8. 四技轉學考 9. 外國學生申請入學 10. 境外專班 11. 學士後第二專長學士學位學程 12. 數位學習碩士在職專班 13. <u>四年制進修學制</u> </td> </tr> </tbody> </table> <p>(二) 教育部聯合招生部分由各相關聯合委員會擬訂招生辦法，報部核准。</p> <p>(三) 本校自辦獨立招生部分由本校招生委員會擬訂招生辦法，報部核准。</p> <p>(四) 由各聯合招生委員會及本校招生委員會擬定招生簡章。</p> <p>三、辦理招生工作：</p> <p>(一) 總幹事組擬訂各項招生試務工作經招生委員會通過，依照招生委員會所訂招生事項，辦理招生各項試務工作。</p> <p>(二) 新生錄取方式：</p> <p>1. 聯合招生：由各入學聯合招生委員會依考生成績高低及志願順序分發。</p> <p>2. 本校自辦招生：由本校招生委員會訂定最低錄取標準，依考生成績高低分別依序列為正取生及備取生。</p> <p>四、公告錄取榜單：</p> <p>(一) 核對新生榜單：查核錄取人數、新生資料。</p> <p>(二) 接收新生榜單：核對各招生委員會提供錄取榜單人數並公告。</p>			入學類別	聯合招生	本校自辦獨立招生	入學方式	1. 四技聯合登記分發 2. 四技甄選入學 3. 四技技優入學 4. 二技技優入學 5. 四技申請入學 6. 高職繁星計畫 7. 運動優良學生升學甄審甄試 8. 身心障礙甄試 9. 海外僑生聯招 10. 陸生申請入學	1. 碩士班甄試 2. 博士班甄試 3. 碩士班考試 4. 博士班考試 5. 碩士在職專班考試 6. 產碩專班考試 7. 二技申請入學 8. 四技轉學考 9. 外國學生申請入學 10. 境外專班 11. 學士後第二專長學士學位學程 12. 數位學習碩士在職專班 13. <u>四年制進修學制</u>
	入學類別	聯合招生	本校自辦獨立招生						
入學方式	1. 四技聯合登記分發 2. 四技甄選入學 3. 四技技優入學 4. 二技技優入學 5. 四技申請入學 6. 高職繁星計畫 7. 運動優良學生升學甄審甄試 8. 身心障礙甄試 9. 海外僑生聯招 10. 陸生申請入學	1. 碩士班甄試 2. 博士班甄試 3. 碩士班考試 4. 博士班考試 5. 碩士在職專班考試 6. 產碩專班考試 7. 二技申請入學 8. 四技轉學考 9. 外國學生申請入學 10. 境外專班 11. 學士後第二專長學士學位學程 12. 數位學習碩士在職專班 13. <u>四年制進修學制</u>							
控制重點	<p>一、學生招考入學是否符合各管道規定辦理。</p> <p>二、分發或放榜後，是否依榜單資料通知學生報到、註冊事宜。</p> <p>三、遇招生糾紛是否依招生委員會規定的時間辦理。</p>								
法令依據	<p>一、大學法</p> <p>二、大學辦理招生規定審核作業要點</p>								

	<ul style="list-style-type: none"> 三、報考大學同等學力認定標準 四、本校學則 五、本校招生委員會組織規程 六、本校研究所招生規定 七、本校四技申請入學作業要點 八、本校轉學生招生規定 九、本校大學部二年制單獨招生規定 十、本校學士後第二專長學士學位招生辦法 十一、本校接受外國學生申請入學辦法 十二、本校境外專班招生規定 十三、本校產學四技學士專班招生規定 十四、本校數位學習碩士在職專班招生規定 十五、本校各項招生作業共同注意事項 十六、各聯合招生委員會招生辦法及組織規程 十七、各招生簡章
使用表單	一、簡章內容規格表

教務處 聯合招生考試作業 作業流程圖



教務處 單獨招生考試作業 作業流程圖



教務處內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：教務處綜合業務組

作業類別（項目）：招生考試作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、學生招考入學是否符合各管道規定辦理？						
二、分發或放榜後，是否依榜單資料通知學生報到、註冊事宜？						
三、遇招生糾紛是否依招生委員會規定的時間辦理？						
填表人： _____ 複核： _____						

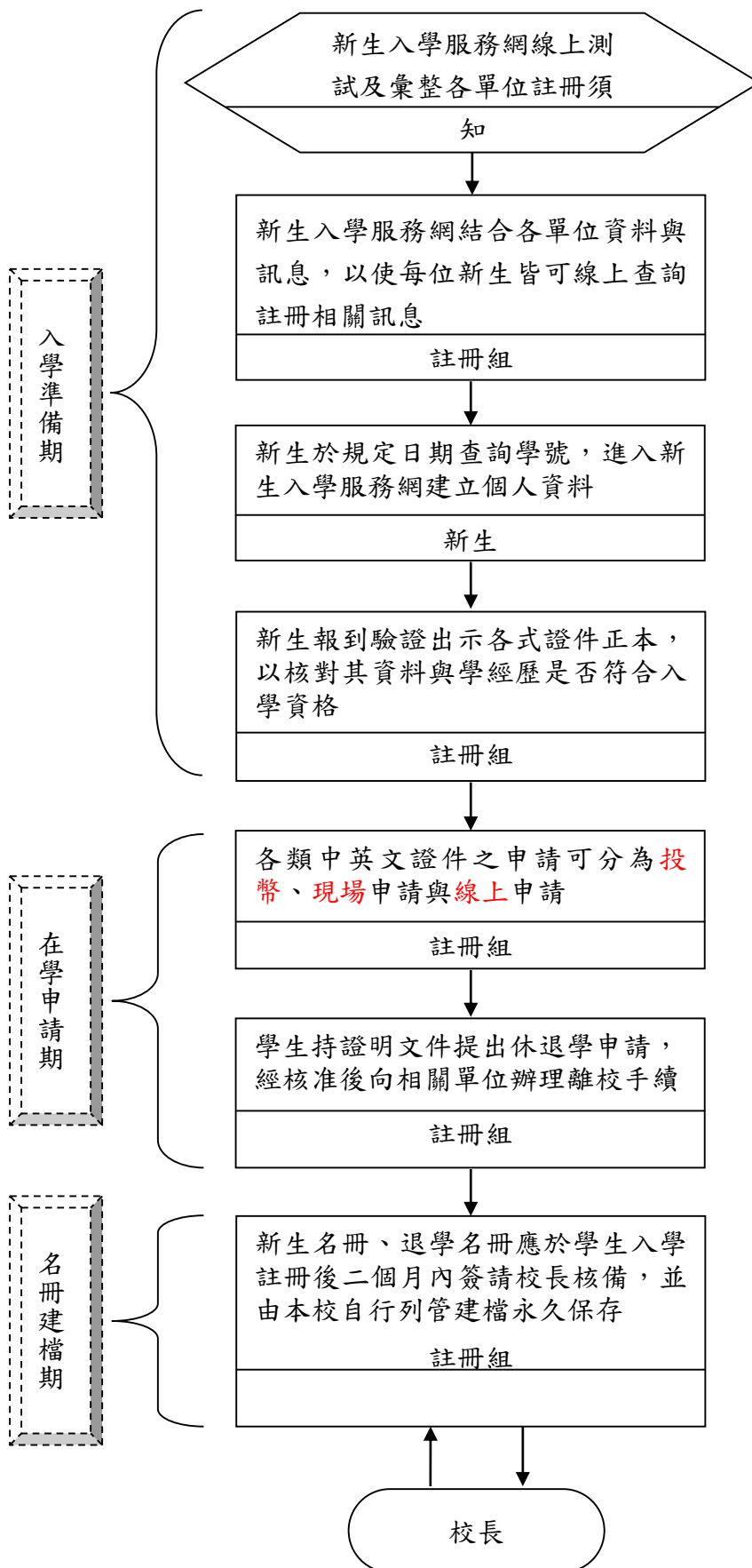
註：

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。

教務處作業程序說明表

項目編號	AAX002	版次	05
項目名稱	學籍管理		
承辦單位	教務處註冊組		
作業程序說明	<p>一、入學新生姓名、出生年月日應以身分證所載者為準；入學資格證件所載與身分證所載不符者，應即更正。</p> <p>二、在校學生及畢業生申請更改姓名、出生地或出生年月日，應檢具戶政機關發給之證件，經核准後更改之。</p> <p>三、各類中英文證件之申請可分為投幣申請、現場申請與線上申請；投幣申請：投幣機繳費後，中文成績單、中文在學證明申請後馬上由投幣機印出外，餘憑收據至註冊組櫃台申請，原則當場取件。現場申請：至註冊組填寫申請單，再至出納組繳交工本費，最後將申請聯交註冊組辦理即可當日取件；線上申請：每日下午3時前完成成績申請及繳費者，當天寄出申請資料，超過下午3時，隔日寄出，且可於系統及時查詢申請進度。</p> <p>四、凡學生欲辦理休學，須持有關證明文件提出申請，註冊組核准後，始向相關單位辦理離校手續，最後將校園卡繳回註冊組以完成休學手續。</p> <p>五、勒令退學及自請退學皆須填妥申請單送交註冊組，經核准後始辦理離校手續且繳回學生證。</p> <p>六、新生名冊、退學名冊應於學生入學註冊後二個月內簽請校長核備，並由本校自行列管建檔永久保存。</p>		
控制重點	<p>一、新生姓名、出生年月日確實核對身分證件上所載資料。</p> <p>二、在校學生基本資料異動確實核對戶政機關所發證件上所載資料。</p> <p>三、各類中英文證件之申請應符合相當的行政作業程序。</p> <p>四、休、退學程序應經核准後始可辦理離校手續。</p> <p>五、新生名冊、退學名冊應於學生入學註冊後二個月內盡速完成，同時簽請校長核備且符合永久保存之原則。</p>		
法令依據	<p>一、本校學則</p> <p>二、本校休學申請要點</p> <p>三、本校退學申請要點</p> <p>四、本校學生請領中英文證件須知</p>		
使用表單	<p>一、基本資料異動申請表</p> <p>二、各類文件申請暨繳費單</p> <p>三、休、退學申請書</p>		

教務處 學籍管理 作業流程圖



教務處內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：教務處註冊組

作業類別（項目）：學籍管理作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、新生姓名、出生年月日確實核對身分證件上所載資料。						
二、在校學生基本資料異動確實核對戶政機關所發證件上所載資料。						
三、各類中英文證件之申請應符合相當的行政作業程序。						
四、休、退學程序應經核准後始可辦理離校手續。						
五、新生名冊、退學名冊應於學生入學註冊後二個月內盡速完成，同時簽請校長核備且符合永久保存之原則。						
填表人： _____ 複核： _____						

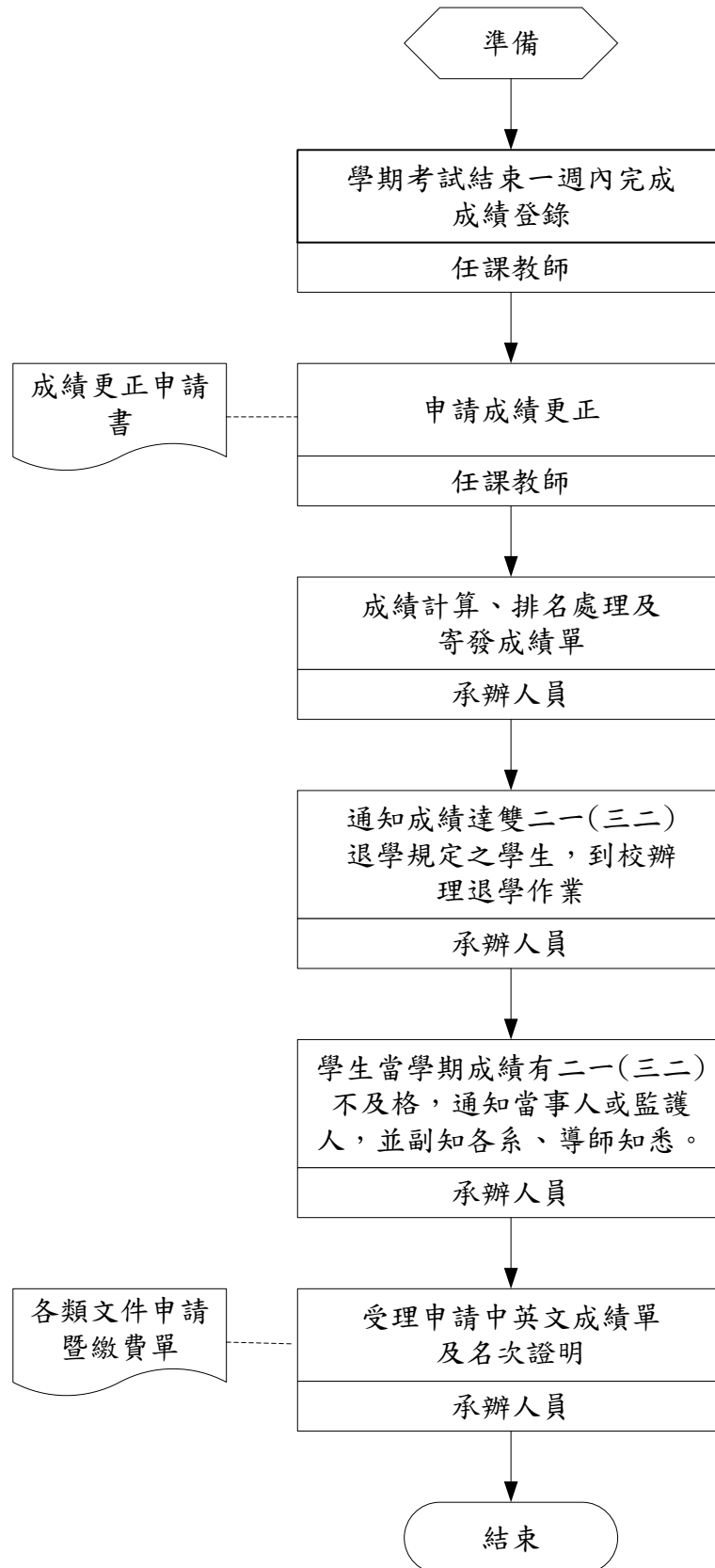
註：

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。

教務處學生成績管理作業程序說明表

項目編號	AAX003	版次	05
項目名稱	學生成績管理		
承辦單位	教務處註冊組		
作業程序說明	<p>一、成績登錄：任課教師應於學期考試結束一週內，上網完成成績登錄並確認送出，即完成成績繳交。如因特殊原因（實務專題或因病）無法如期完成者，應於該個案學生學期成績欄內註明「I」（Incomplete）；惟仍應於次學期開學日前一週繳交完畢。</p> <p>二、成績更正：學生各項成績經教師送交註冊組後，不得更改，但因登記遺漏或核算錯誤，得由任課教師於一週內以書面說明理由，向各系主任提出，經系務會議審查屬實，由與會人員四分之三通過後，以書面送交教務處註冊組更改成績。超過一週或成績之更正與學生是否因學期成績不及格科目之學分數達二分之一退學有關者須提教務會議審議，必須由教務會議代表二分之一出席，與會代表三分之二同意後，送教務處註冊組更改成績。</p> <p>教師未如期繳交成績者暨更正成績之教師名單，將由教務處主動提供教評會作甄選優良教師、教師評鑑及教師升等時之參考。</p> <p>三、寄發成績單：於學期結束老師繳交成績後作成績計算、排名處理及寄發成績單。</p> <p>四、雙二一(三二)退學：學期成績不及格科目之學分數達該學期修習學分總數二分之一(三分之二)連續達兩次者（休學前後視同連續）。</p> <p>（一）僑生、港澳生、外國學生、海外回國升學之蒙藏生、原住民族籍學生、派外人員子女學生及符合教育部規定條件之大學運動績優學生、技優甄審保送入學學生、高職繁星班及高職菁英班入學管道入學學生、海外中五學制畢（結）業生，在學期間學期學業成績不及格科目之學分數，達該學期修習學分總數三分之二連續達兩次者方予退學（休學前後視同連續）。</p> <p>（二）學期修習學分數在9學分以下者及身心障礙者不在此限。</p> <p>五、單二一(三二)通知：目的在提醒各系、導師、家長多予關心及指導學生課業。</p> <p>六、受理申請中英文成績單及名次證明。</p>		
控制重點	<p>一、學期考試結束後教師是否於一週內完成成績登錄。</p> <p>二、授課教師是否依規定申請成績更正。</p> <p>三、確實通知成績達雙二一(三二)退學規定之學生，到校辦理退學作業。</p> <p>四、確實通知當學期成績達二一(三二)不及格當事人或監護人，並副知各系、導師知悉。</p>		
法令依據	<p>一、本校學則</p> <p>二、本校學生成績作業要點</p>		
使用表單	成績更正申請書、各類文件申請暨繳費單		

教務處成績管理作業流程圖



教務處內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：教務處註冊組

作業類別（項目）：學生成績管理作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、學期考試結束後教師是否於一週內完成成績登錄。						
二、授課教師是否依規定申請成績更正。						
三、確實通知成績達雙二一(三二)退學規定之學生，到校辦理退學作業。						
四、確實通知當學期成績達二一(三二)不及格當事人或家長，並副知各系、導師知悉。						
填表人： _____ 複核： _____						

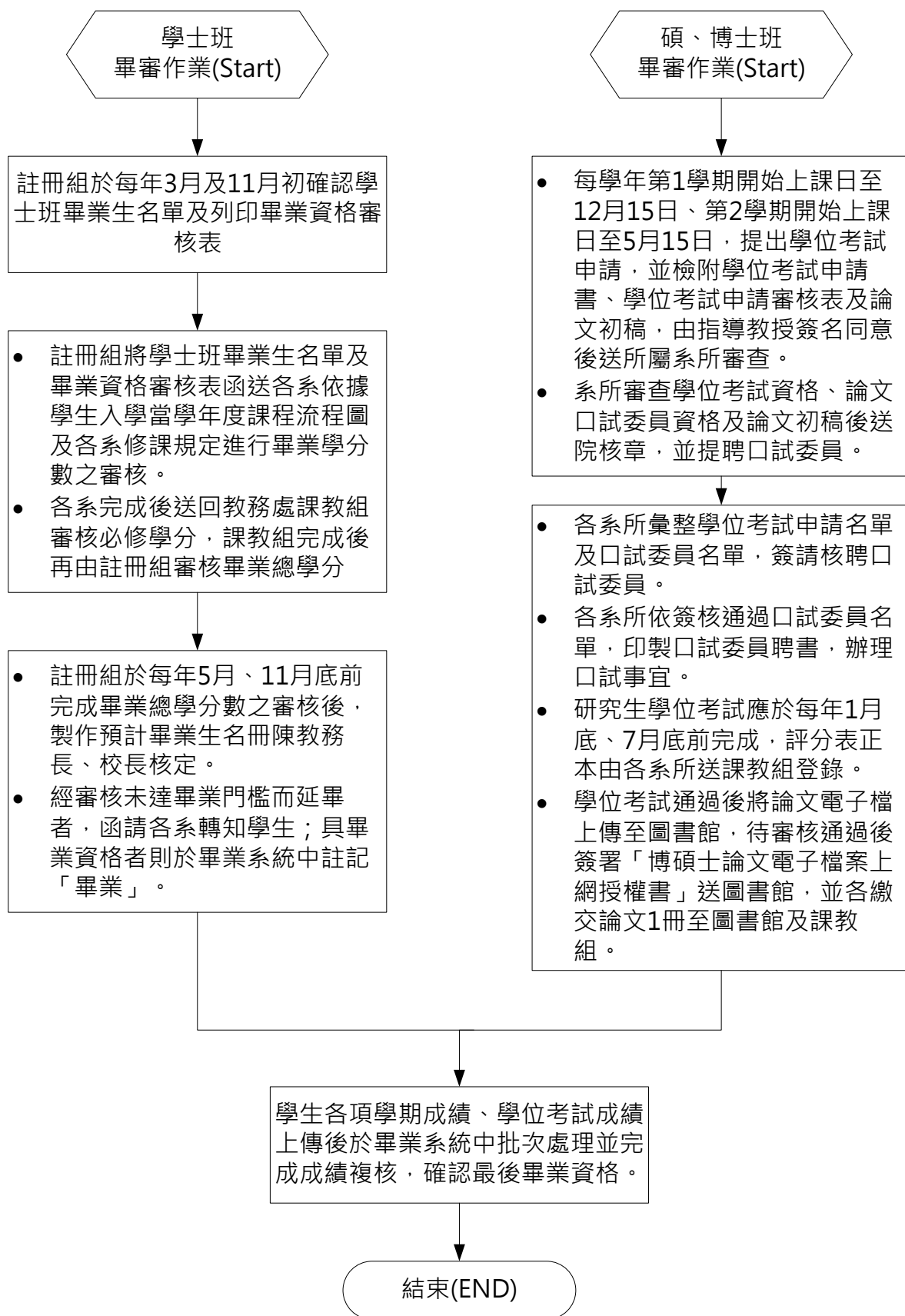
註：

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。

教務處作業程序說明表

項目編號	AAX004	版次	05
項目名稱	學生畢業資格審查作業		
承辦單位	教務處註冊組		
作業程序說明	<p>一、學士班</p> <p>(一)註冊組於每年3月及11月初確認學士班畢業生名單及列印畢業資格審核表。</p> <p>(二)註冊組將學士班畢業生名單及畢業資格審核表函送各系依據學生入學當學年度課程流程圖及各系修課規定進行畢業學分數之審核。</p> <p>(三)各系完成後送回教務處課教組審核必修學分，課教組完成後再由註冊組審核畢業總學分數。</p> <p>(四)註冊組於每年5月、11月底前完成畢業總學分數之審核後，製作預計畢業生名冊陳教務長、校長核定。</p> <p>(五)經審核未達畢業門檻而延畢者，函請各系轉知學生；具畢業資格者則於畢業系統中註記「畢業」。</p> <p>二、碩、博士班</p> <p>(一)每學年第1學期開始上課日至12月15日、第2學期開始上課日至5月15日，提出學位考試申請，並檢附學位考試申請書、學位考試申請審核表及論文初稿，由指導教授簽名同意後送所屬系所審查。</p> <p>(二)系所審查學位考試資格、論文口試委員資格及論文初稿後，送院核章，並提聘口試委員。</p> <p>(三)各系所依學位考試申請口試委員名單，簽請核聘口試委員。</p> <p>(四)各系所依簽核通過口試委員名單，印製口試委員聘書，辦理口試事宜。</p> <p>(五)研究生學位考試應於每年1月底、7月底前完成，評分表正本由各系所送課教組登錄。</p> <p>(六)學位考試通過後將論文電子檔上傳至圖書館，待審核通過後簽署「博碩士論文電子檔案上網授權書」送圖書館，並各繳交論文1冊至圖書館及課教組。</p> <p>(七)學生學期成績、學位考試成績上傳後，於畢業系統中批次處理，完成成績複核並確認最後畢業資格。</p>		
控制重點	<p>一、學生歷年實得學分及成績是否符合其入學當學年度課程流程圖及系所修課之規定。</p> <p>二、學、碩士班學生是否通過「英文畢業門檻」規定。</p> <p>三、碩、博士班學生是否通過「學術倫理教育」課程。</p> <p>四、學士班學生是否完成2次服務學習。</p> <p>五、自103學年入學之學士班學生是否完成產業實務實習。</p> <p>六、碩、博士班學生學位考試申請名單、口試委員名單、學位考試評分表及審定書是否依序送交課教組。</p> <p>七、碩、博士班學生學位考試通過後是否將論文電子檔上傳至圖書館，並各繳交論文1冊至圖書館及課教組。</p>		
法令依據	本校學則、本校研究生學位考試辦法、各系所修課規定		
使用表單	1.畢業資格審查表。2.學生歷年成績審查表。3.學位考試申請書。4.學位考試申請審查表。5.學位考試委員名單。6.學位考試評分表。		

教務處 學生畢業資格審查 作業流程圖



教務處內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：教務處註冊組

作業類別（項目）：學生畢業資格審查作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、學生歷年實得學分及成績是否符合其入學當學年度課程流程圖及系所修課之規定						
二、學、碩士班學生是否通過「英文畢業門檻」規定						
三、碩、博士班學生是否通過「學術倫理教育」課程						
四、學士班學生是否完成2次服務學習						
五、自103學年入學之學士班學生是否完成產業實務實習						
六、碩、博士班學生學位考試申請名單、口試委員名單、學位考試評分表及審定書是否依序送交課教組						
七、碩、博士班學生學位考試通過後是否將論文電子檔上傳至圖書館並各繳交論文1冊至圖書館及課教組						
填表人： _____ 複核： _____						

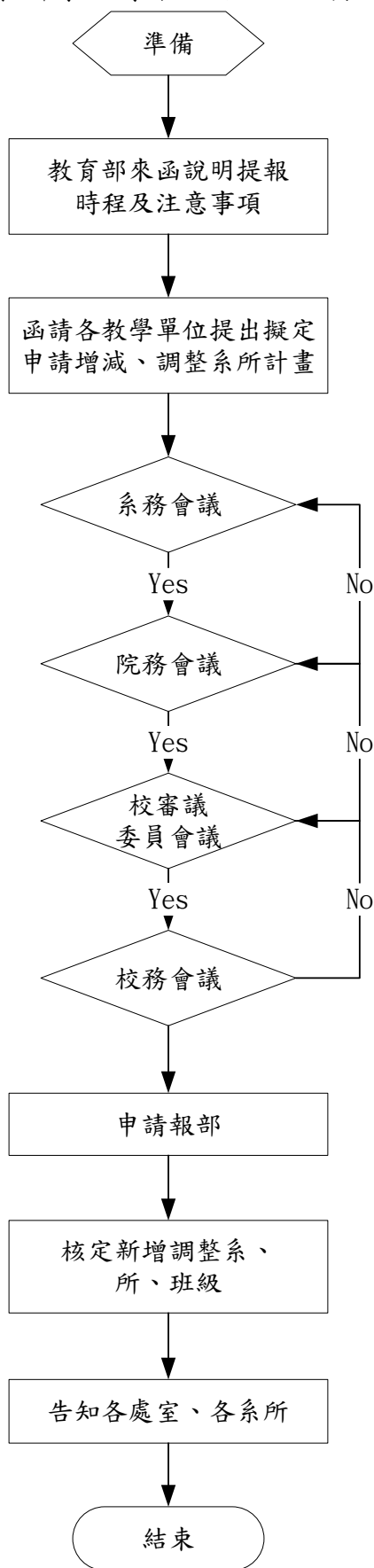
註：

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。

教務處作業程序說明表

項目編號	AAX005	版次	05
項目名稱	增設調整院系所學位學程及招生名額總量提報作業		
承辦單位	教務處綜合業務組		
作業程序說明	<p>一、本校增設及調整院、所、系、學位學程及招生名額，應依下列原則規劃：(參照「技專校院增設調整院所系科學學位學程及招生名額總量發展審查作業要點」第2點)，考量國家建設及地方產業需求，注重學生未來就業發展。因應社會變遷及職場需求，發展具前瞻性、實務性系科。配合學校中程發展計畫及學校特色，考量軟硬體教學設施、專任師資素質水準、學生就業情形、招生情況等辦學資源條件，整合現有規模及資源。</p> <p>二、新增所、系、學位學程作業程序： 本校新增系(含學士學位學程)、碩士班(含碩士學位學程)及博士班，應經系(所)務級會議通過後，提報所屬學院，經院務會議審議通過後，彙整院內申請案，排列優先順序，連同「調整所、系、學位學程計畫書」交教務處。本校教務處彙總各學院申請案，召開校審議委員會議審議全校提報增設所系案名、案數及優先順序。本校新增系(含學士學位學程)、碩士班(含碩士學位學程)及博士班，須經審查會議決議通過，提請校務會議審議通過後，依教育部規定日程報教育部核定。</p> <p>三、增減調整所、系、學位學程招生名額作業程序： 現有所系班(含學位學程)增減、調整招生名額，應經系(所)務級會議通過後，填寫「增減調整所、系、學位學程招生名額說明表」提報所屬學院。各院經院務會議審議通過後，彙整院內申請案，排列優先順序，連同各所系「增減調整所、系、學位學程招生名額說明表」交教務處。教務處彙總各學院申請案，召開校審議委員會議審議全校提報招生總量及各所系班招生名額。本校增減調整所、系、學位學程及招生名額，須經審查會議決議通過後，依教育部規定日程報教育部核定。</p> <p>四、本校若對所系各學制擬停招或現有所系更名，亦比照辦理。</p> <p>五、依教育部總量審核管制作業小組公文，函調查各學系建議下學年度各管道新生招生名額。</p>		
控制重點	<p>一、增設及調整院、所、系、學位學程及招生名額，是否依規定原則規劃。</p> <p>二、新增所、系、學位學程是否依規定程序辦理。</p> <p>三、增減調整所、系、學位學程招生名額是否依規定程序辦理。</p> <p>四、若對所系各學制擬停招或現有所系更名，是否依規定程序辦理。</p>		
法令依據	<p>一、本校增設系所班審議委員會設置要點</p> <p>二、本校招生名額調整原則</p> <p>三、專科以上學校總量發展規模與資源條件標準</p> <p>四、技專校院提升師資素質實施要點</p>		
使用表單	依教育部所定之格式填寫		

教務處 增設調整院系所學位學程及招生名額總量提報作業 作業流程圖



教務處內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：教務處綜合業務組

作業類別（項目）：增設調整院系所學位學程及招生名額總量提報作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、增設及調整院、所、系、學位學程及招生名額，是否依規定原則規劃？						
二、新增所、系、學位學程是否依規定程序辦理？						
三、增減調整所、系、學位學程招生名額是否依規定程序辦理？						
四、若對所系各學制擬停招或現有所系更名，是否依規定程序辦理？						
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。

教務處作業程序說明表

項目編號	AAX006	版次	05
項目名稱	課程開設作業		
承辦單位	教務處課程及教學組		
作業程序說明	<p>一、開課</p> <p>(一) 課程三級三審：各系所於每學年第 2 學期中訂定次學年度新生入學課程流程圖，經系所課程委員會通過後，送院、校課程委員會審議，再經教務會議通過後，於新學年度新生實施。必修課程任何的修訂(與前學年度相比)、以及選修課新增或刪除課程均應表列詳細說明提院、校課程委員會後實施(選修課更改課程名稱、學分數或授課學期異動，可由系所務會議通過後實施)。</p> <p>(二) 新增課程無論為必修均須附課程大綱，經系所務會議通過後始得加入課程流程圖，院、校課程委員得要求查看，必要時並得決議暫緩開課或停止開課。</p> <p>(三) 刪除必修課程時，應同時訂定重修生應如何修習其他課程抵免的配套措施於修訂說明中，所訂課程並應具體而明確(如刪除「商用電腦概論」，該科不及格舊生得修習該系「資訊管理導論」抵免；請勿訂「**相關課程」或「數學課程」之類不明確課程)。訂定相抵課程時並應注意：得以多抵少，不得以少抵多，以多抵少後，以應修學分(即少學分)登記，剩餘學分原則上不得再予承認為選修學分。</p> <p>(四) 必修課程的修訂自新學度入學新生開始適用(不得修訂已入學學生課程流程圖)。課程流程圖訂定後，應完全依照流程圖開課(含學分組合)，以 105 學年度第 1 學期為例，四技一應依 105 學年度入學必修課程流程圖第 1 學年第 1 學期課程開課，四技二應依 104 學年度入學必修課程流程圖第 2 學年第 1 學期課程開課，四技三應依 103 學年度入學必修課程流程圖第 3 學年第 1 學期課程開課...，餘依此類推。</p> <p>(五) 選修課程的修訂自修訂學期起所有學生同時適用，流程圖中的選修課程可不用每年開課，但未列於流程圖上之課程不得開課。</p> <p>(六) 新增開課課程如為本校首度開課，應填「新增課程中英文科目名稱彙總表」，由課教組新增永久課號後進行開課作業，填寫前應先確認查無永久課號，並確定即將開課。課程資料應同時查明英文名稱並校對確認清楚始得填報。</p> <p>(七) 各系所請務必在校務系統上鍵入課程流程圖，列印後送課務組(勿用 WORD 另外打字)，本資料將直接連接學校網頁，所有學生均可直接上網查詢及列印，請各系再次檢查所鍵資料是否正確(所有在學學生的流程圖)。</p> <p>(八) 學分組合應依本校學分組合原則訂定，除體育課程外勿訂定 0 學分課程。共同必修科目：四技佔 30 學分，二技佔 10 學分；專業必修科目：四技佔畢業學分之比率為 40%至 60%，二技佔畢業學分之比率為 20%至 50%，請各教學單位依規定開課。</p> <p>(九) 依第 65 次教務會議決議辦理，「有關合理開課數已於 99 年 11 月 2 日函文各學院系所，於 99 學年度第 2 學期始，各學院系所超開課數先以自主性管理方式調整超開鐘點數的 1/3，可分三學期完成調整，符合開課鐘點合理數者可自主管理系所內鐘點計算及最低開課人數」。</p> <p>(十) 通識及體育必修課需視班級數來開課；開課前請互相協商開課時段，確認</p>		

各班學生有數個課程可選修。

二、排課

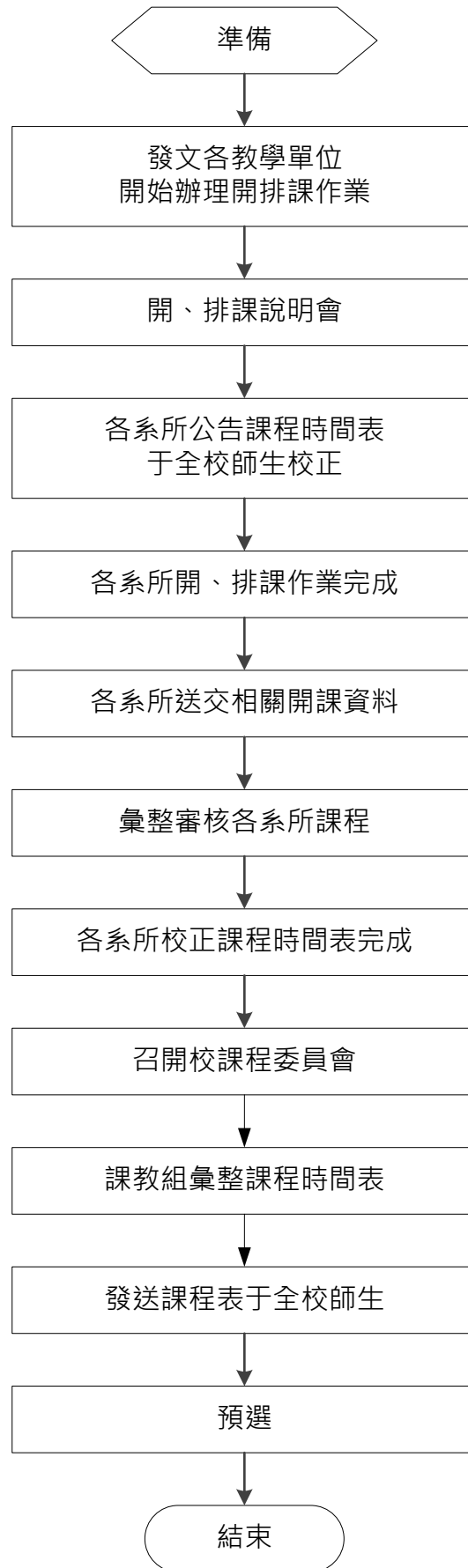
- (一) 日間部的課，請排日間上課(研究所除在職專班均屬日間部)；夜間部的課，請排夜間上課，中午休息時間不得排課。
- (二) 課程除因安全顧慮、設備不足或教室空間外，不得設定修課人數上限，但因上述原因需設定修課人數上限，應經系務會議審查其需要，若限制人數需提高，請填寫全學期授課異動表辦理並公告學生週知(送達後即時辦理，不得設限特定時間)。
- (三) 選課是否有限制如：學制、年級、人數、有(一)(二)之分或畢業學分、分組教學、重複開課、以英語授課等，請在備註欄中說明。
- (四) 校共同英語課程、通識興趣選項、體育專項選項必修課，由通識中心統合開課，各系請勿自行開課。
- (五) 合班上課課程(選修與選修合)，只編一個課號。因修課別不同而給予不同課號之合班上課課程(必修與必修合，必修與選修合)，請在「合併課號」欄輸入主開課程課號，如下說明
 - 1.1101、1102、1103 三門課程需合併課號；
主開課程 1101 合併課號 1101；
合開課程 1102、1103 合併課號 1101
 - 2.所有開課資訊僅需於 1101 鍵入，其他合開課程系統會自動帶入。
 - 3.若有合併課號，就不會有合開班級。
- (六) 實務專題、碩、博士論文請不要排上課時間。
- (七) 教室安排：以系內為原則，大教室學院內自行協調開課時段，未經教室所屬單位同意，請勿自行鍵入系統。
- (八) 開課時間：必修課程上下年級時間盡量錯開，以免影響重補修學生修課。
- (九) 授課教師：各系所專業必修課程(不含校共同必修、院必修)，以本校專任教師為宜；兼任教師需依規定於開學前完成聘任，建檔時續聘請先鍵入「名單」，新聘則先鍵入「待聘」。
- (十) 分班方式：單/偶數、前/後段(自設分段點)、能力分班(開課單位匯入名單)、自行選班(系統不匯入名單)、不開放選課(限新生課程)。
- (十一) 教學型態：依教育部技職教育課程填報之「教學型態碼」點選。

三、系統操作程序：(校務行政資訊系統—C 課務)

- (一) 0 系所課號：依系所學制、年級編排系所課號。(依本校編碼原則編號)
- (二) A 課程流程：依系、院課程委員會通過資料先鍵入課程流程圖，並留意校課程委員會是否有修正意見，依其決議進行修正。與流程有關之備註亦可輸入。
- (三) B 開課處理：本作業目的為將流程圖中各學年之必修課程主動帶入開課，並選擇本學期選修課擬開課課程。
 - 1.首先做「歸零」(只能做一次)：選擇系所(共同科才有類別)確定一跑完程式離開。本動作完成後所有必修課程會依入學學年依序帶入本學期課程中，所有應開課課程均會出現「開課班數」：1，其他歷年曾開課課程會出現「開課班數」：0，而選修課程會出現所有歷年曾開課課程，其「開課班數」為：0。
 - 2.請在條件區選擇各學年制年級之必修：檢查是否正確，分組課程(簽准有案者)開課班數改 2。選修：本學期確定要開的課開課班數改 1。請注

	<p>意同時給四二技學生選修者，條件區應選擇大學部，如單選二技，則四技不能選修，反之亦然。</p> <p>3.以上動作完成後可選擇列印清單進行核對，最後儲存離開。</p> <p>4.必須所有學制完成才可進行下一步驟,如已進行下一步驟後即無法回頭再做開課處理。</p> <p>(四) C 當學期課程資料維護：在前一步驟已確定開課之課程中鍵入授課教師、時間、教室、鐘點、合班班級、合併課號、分班方式、英語授課、助教協助、如為分組教學課程選擇學生帶入條件等資料，如發現有漏開課程亦可直接於本步驟中新增，但請注意不要開錯，如分組課程，應在班別中選擇 A 或 B，班級需選 X(班級的 AB 是指如機械系四技有二班，班別則是指像應外系要小班教學所以分 AB 組)。完成後記得在本程序一開始選擇「處理的學年期及系所」上方選擇「輸入備註」，將備註資料輸入後，直接列印，進行所有資料核對。</p> <p>(五) T 課程表單：上項列印亦可在課程報表中的「5 課程時間表」中進行，並請列印「衝堂清單」，檢查教室或教師衝堂狀況進行排除。</p>
控制重點	<p>一、三級課程委員會審議程序。</p> <p>二、校務行政資訊系統建置自我檢核機制，依各學年度課程流程圖檢視開課狀況及排課各項資訊是否有誤。</p>
法令依據	<p>一、本校課程訂定要點</p> <p>二、本校排課原則</p>
使用表單	<p>一、新增課程中英文科目名稱彙總表</p> <p>二、必修課程修訂彙總表</p> <p>三、選修課程修訂彙總表</p> <p>四、教學大綱</p> <p>五、英語教學課程彙整表</p> <p>六、課程修課人數限制彙整表</p>

教務處 課程開設作業 作業流程圖



教務處內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：教務處課程及教學組

作業類別（項目）：課程開設作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、三級課程委員會審議程序是否落實？						
二、校務行政資訊系統建置自我檢核機制，依各學年度課程流程圖檢視開課狀況及排課各項資訊是否有誤？						
填表人：		複核：				

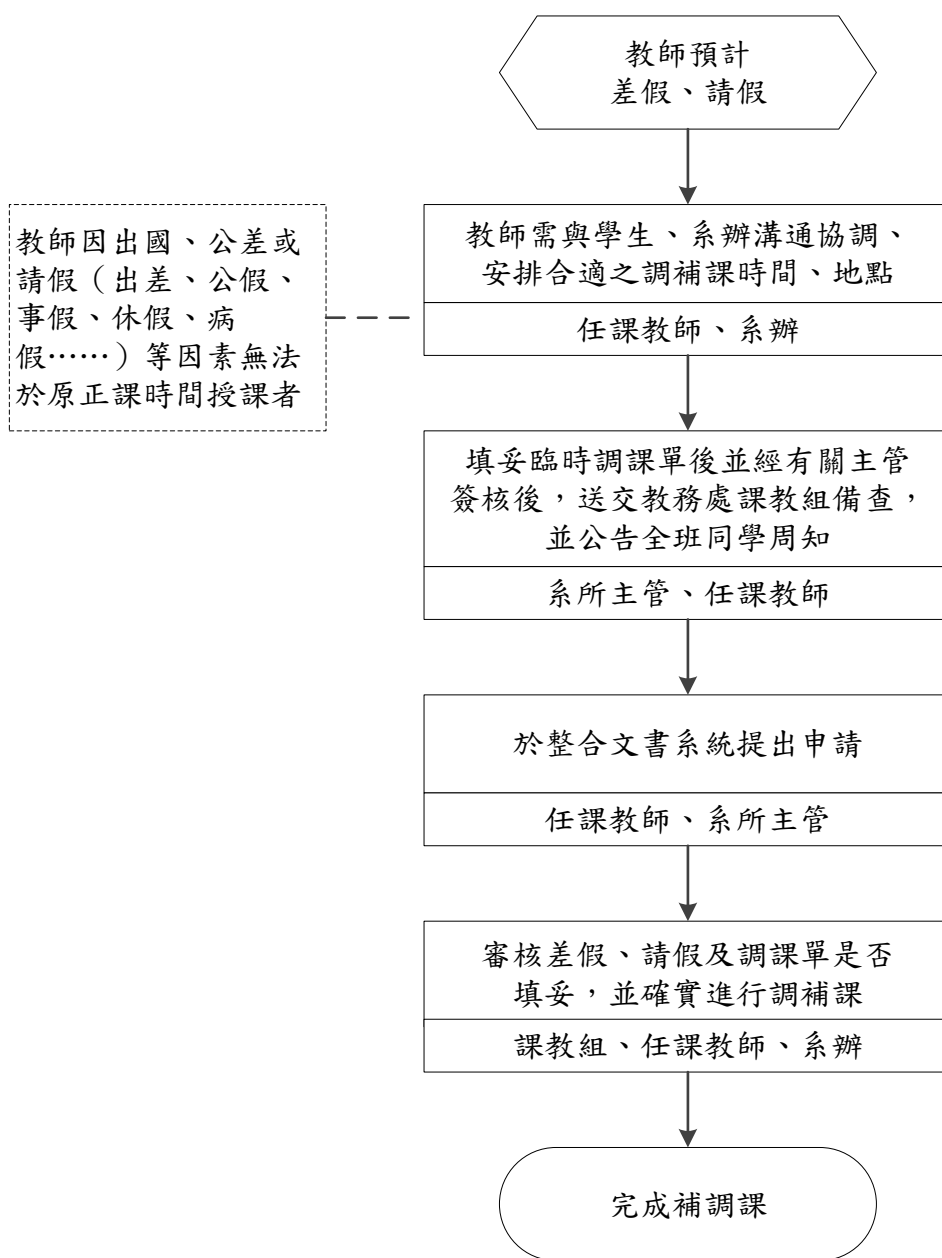
註：

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。

教務處作業程序說明表

項目編號	AAX007	版次	05
項目名稱	教師調補課作業		
承辦單位	教務處課程及教學組		
作業程序說明	<p>一、教師因出國、公差或請假（出差、公假、事假、休假、病假……）等因素無法於原正課時間授課者，需調課、補課。</p> <p>二、教師需與學生、系辦溝通協調，安排合適之調補課時間、地點，填妥臨時調課單後送交教務處課教組備查，並公告全班同學周知。</p> <p>三、臨時調課單至遲請於事由發生前3天，於整合文書系統提出申請。</p> <p>四、教師出差或請假適逢考試或為實驗課程，除指派助教或研究生協助外，仍應委由專任教師代理，並填於臨時調課單中。</p> <p>五、學生不得以方便返鄉或與教學無關之理由要求老師調課。</p> <p>六、調課如屬長期性，不宜在正課時段以外辦理；全學期調課請另填「授課異動申請表」。</p>		
控制重點	<p>一、依大學法施行細則第23條規定，原則以授課滿18小時為1學分，教師於開學前必須依週次填寫教學大綱暨計畫。</p> <p>二、為維持教學品質及學生受教之權益，教師如因公差或請假，必須確實依教學大綱補足課程。</p>		
法令依據	<p>一、大學法施行細則第23條</p> <p>二、本校教學須知</p>		
使用表單	國立雲林科技大學臨時調課單		

教務處 教師調補課作業 作業流程圖



教務處內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：教務處課程及教學組

作業類別（項目）：教師調補課作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、教師於開學前是否有依週次填寫教學大綱暨計畫？						
二、教師如因公差或請假，是否有確實依教學大綱補足課程？						
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 填表人： 複核： </div>						

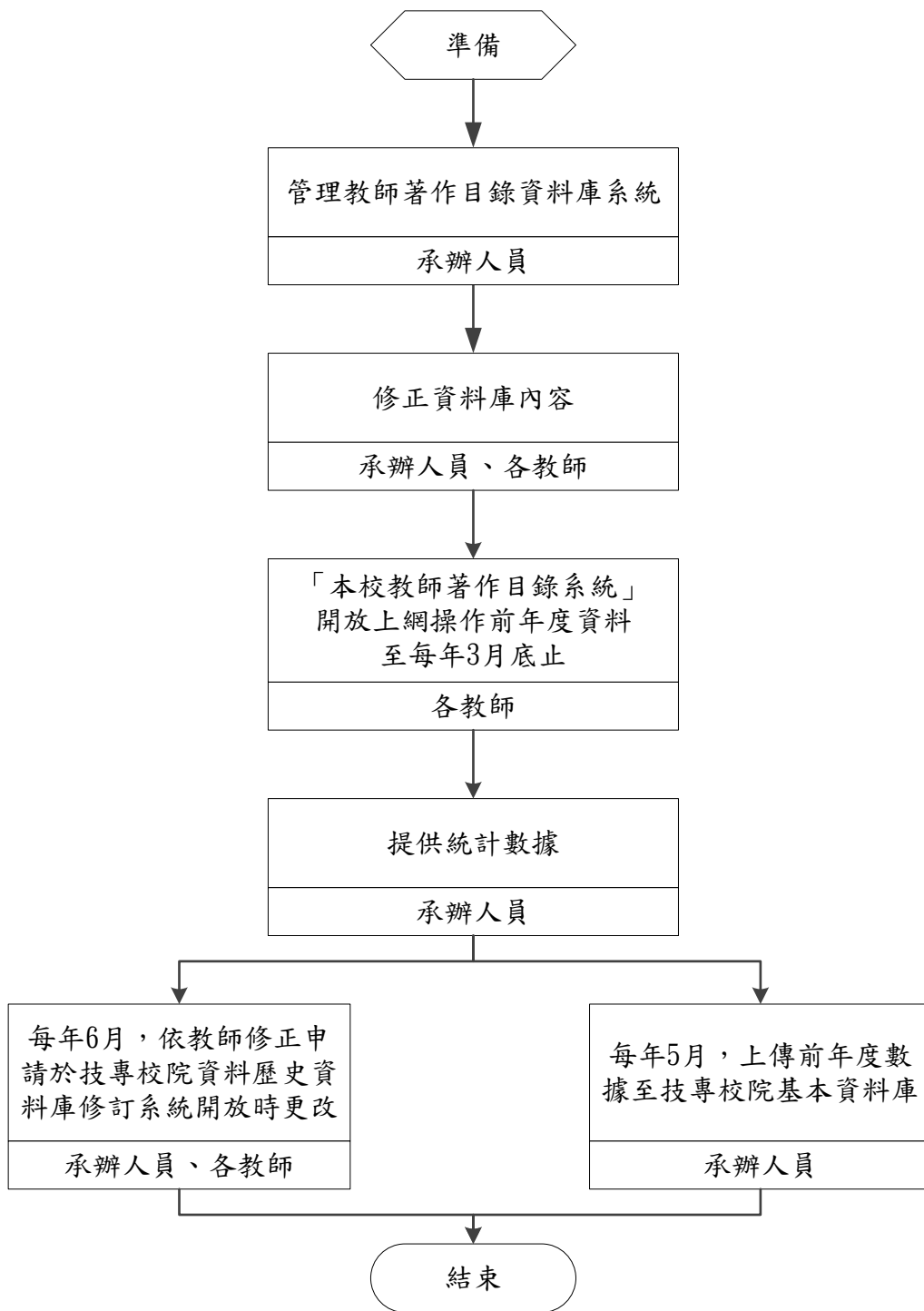
註：

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。

教務處作業程序說明表

項目編號	AAX 008	版次	03
項目名稱	教師著作目錄		
承辦單位	教務處出版及學術發展組		
作業程序說明	<p>一、教師著作目錄資料庫功能概分為：</p> <p>(一)教師使用部份：提供教師查詢、增修著作目錄、可匯出 word 檔及作網頁連結。操作說明書建檔上網，供教師參考。</p> <p>(二)系務助理使用部份：基於業務需要開放其可協助該系著作目錄之登錄、匯出及統計權限。各系所系務助理可上網下載相關數據與細目。</p> <p>(三)管理者使用部份：全校教師著作目錄之管理、匯出 Excel 檔以匯入「技專校院基本資料庫」、提供全校各系所著作目錄之數量統計。</p> <p>二、針對使用者之需求及填報「技專校院基本資料庫」作必要之欄位調整，更新「技專校院基本資料庫」教師著作相關資料。</p> <p>三、歷史資料修正經由教師提出申請，由管理者於本校系統修訂並於技專校院基本資料庫開放歷史修訂時更改。</p>		
控制重點	<p>一、提醒各系教師上網填報更新著作目錄。</p> <p>二、配合技專校院基本資料庫日程進行相關作業。</p>		
法令依據	--		
使用表單	<p>一、教師著作目錄暨技專校院校務基本資料庫 修正申請表--學術期刊論文</p> <p>二、教師著作目錄暨技專校院校務基本資料庫 修正申請表--研討會論文</p> <p>三、教師著作目錄暨技專校院校務基本資料庫 修正申請表--專書及專書論文</p>		

教務處 教師著作目錄 作業流程圖



教務處內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：教務處出版及學術發展組

作業類別（項目）：教師著作目錄作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：__年__月__日

控制重點	評估情形					改善措施		
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他			
一、是否提醒各系教師上網填報更新著作目錄？								
二、是否有依技專校院資料庫作業日程進行相關作業？								
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">填表人：</td> <td style="width: 50%; border: none;">複核：</td> </tr> </table>							填表人：	複核：
填表人：	複核：							

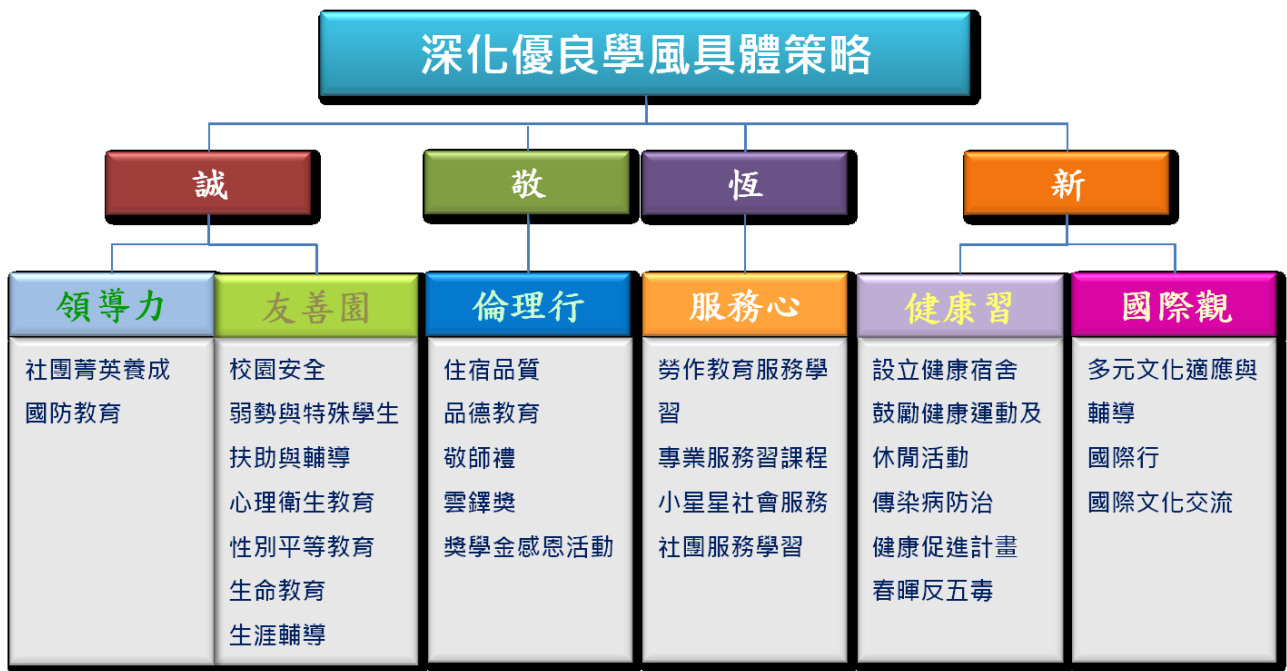
註：

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。

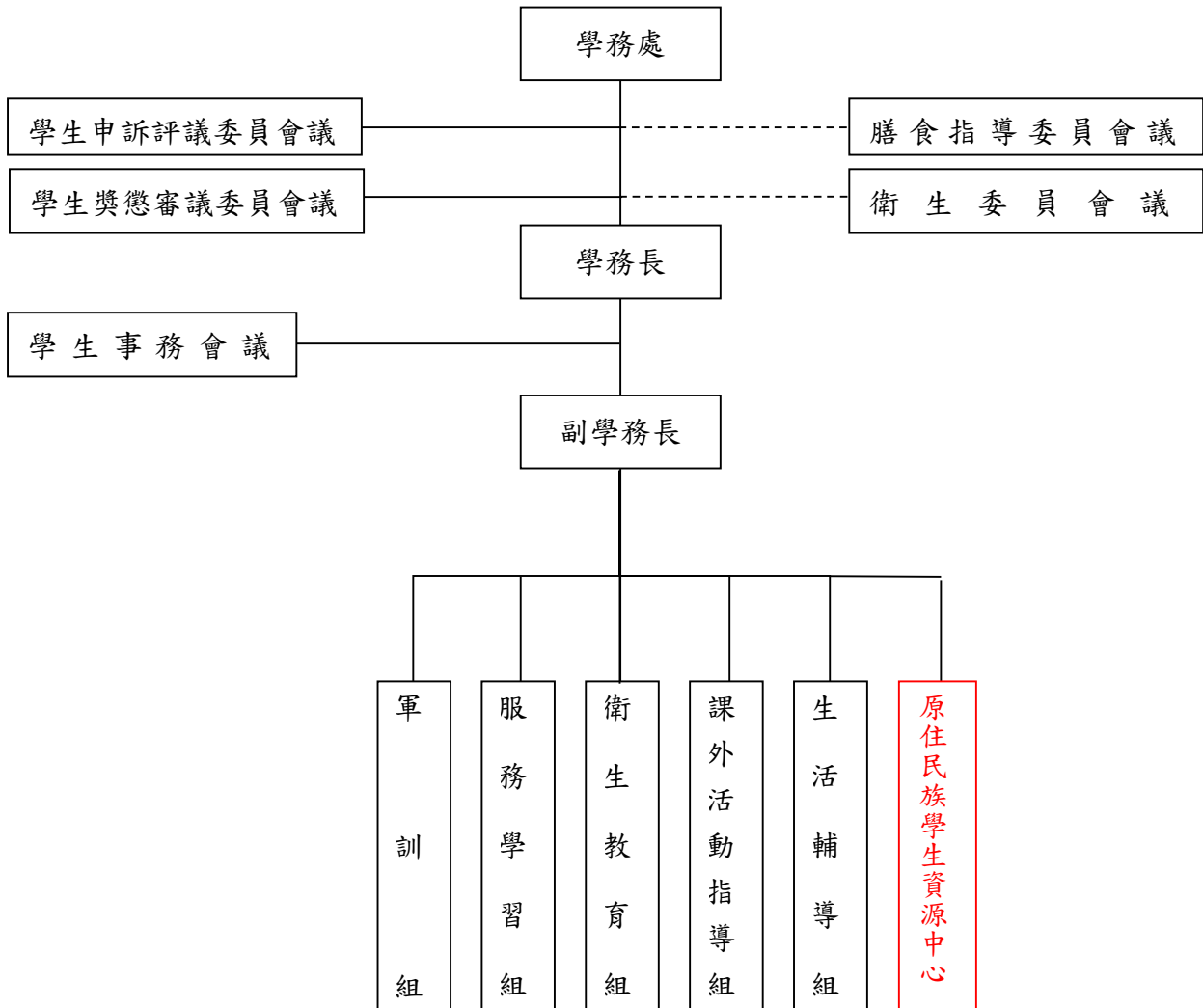
國立雲林科技大學學務處內部控制制度

一、作業層級目標

1. 以全人教育及全方位深化優良學風，培養讀書風氣，建立學風傳承文化，並凝聚師生向心力、強化典範學習，形塑優良學風。
2. 以深化優良學風、落實本校校訓(誠、敬、恆、新)為主軸，啟迪學生思想，培養健全人格，鍛鍊健康體魄，發揚校園倫理，樹立雲科大人之理想形象，加強雲科大人之信心建設，塑造「誠敬恆新」之雲科大文化。
3. 具體內容：



二、作業層級組織圖

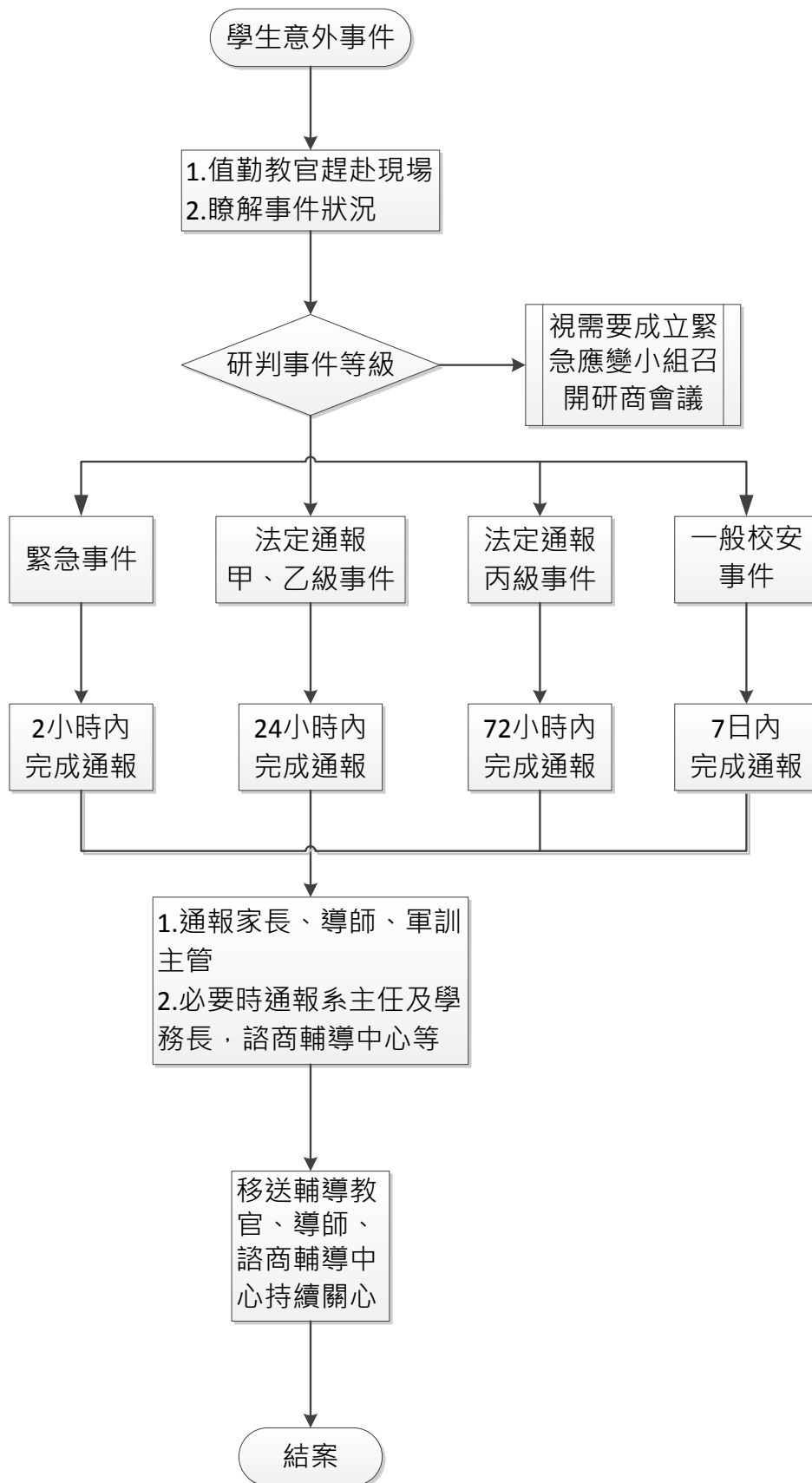


三、內部控制作業項目

學務處作業程序說明表

項目編號	ASX01	版次	05
項目名稱	學生意外事件 通報 處理		
承辦單位	學務處軍訓組		
作業程序說明	<p>一、發現或接獲學生發生意外事件通報，趕往現場協處，並立即通報學校相關人員--教官、校安人員、軍訓主管、導師、系所主管及學生家長。</p> <p>二、評估事件等級，並彙整相關資訊報警及完成教育部校安中心通報作業。</p> <p>三、依事件等級得集合與此事件之相關人員成立緊急應變小組召開研商會議。</p> <p>四、執行各項危機處理措施，處理狀況續報，秘書室統一對外發言。</p> <p>五、事件分析檢討及處理經驗交流。</p> <p>六、結案或視需要追蹤輔導。</p>		
控制重點	<p>一、確保生命財產安全為第一要物，凡涉及生命安危、設施損壞足以影響校務正常運作、引起媒體高度重視或嚴重影響校譽者，一律列為第一優先。</p> <p>二、注意個資保密，以免給當事人帶來困擾。</p> <p>三、落實通報時效，確保支援及時掌握。</p>		
法令依據	<p>一、教育部校園安全及災害事件通報作業要點修正規定。</p> <p>二、本校校安事件通報及處理流程。</p>		
使用表單	<p>一、本校校園安全事件處理報告表。</p> <p>二、本校諮商輔導中心學生個案轉介表。</p>		

學務處 學生意外事件通報處理 作業流程圖



學務處內部控制制度自行評估表

年度

自行評估單位：學務處軍訓組

作業項目：學生意外事件**通報**處理

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：__年__月__日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、確保生命財產安全為第一要物，凡涉及生命安危、設施損壞足以影響校務正常運作、引起媒體高度重視或嚴重影響校譽者，一律列為第一優先。						
二、注意個資保密，以免給當事人帶來困擾。						
三、 落實通報時效，確保支援及時掌握。						
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 填表人： 複核： </div>						

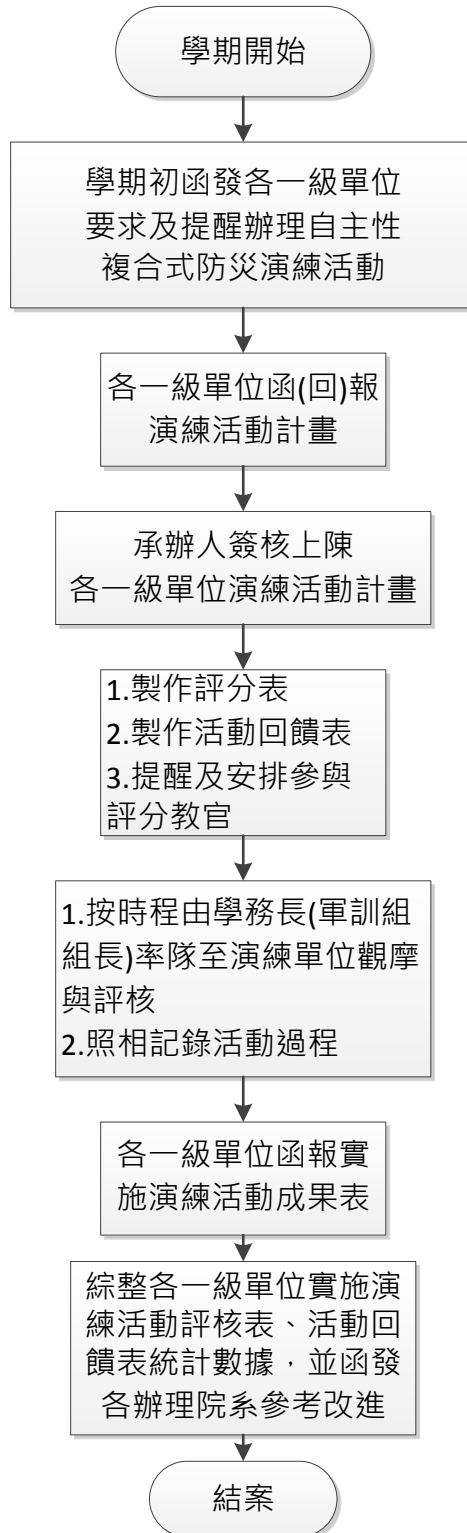
註：

- 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。

學務處作業程序說明表

項目編號	ASX02	版次	05
項目名稱	複合式防災演練		
承辦單位	學務處軍訓組		
作業程序 說明	<p>一、策頒複合式防災演練計畫。</p> <p>二、由一級單位主管召開防災會議，訂定複合式防災演練執行計畫並實施演練。</p> <p>三、協助各單位防災演練之實施。</p> <p>四、防災演練狀況評核。</p> <p>五、防災演練結果呈報與檢討。</p>		
控制重點	<p>一、演練過程須確保生命參與演練人員之生命財產安全為第一要物。</p> <p>二、避難疏散路線、地點之規劃需妥善可行。</p> <p>三、演練動作必須確實。</p> <p>四、防災編組應符合規範並瞭解職掌內容。</p>		
法令依據	<p>一、教育部校園災害管理工作手冊。</p> <p>二、本校複合式防災演練計畫。</p>		
使用表單	本校複合式防災演練考核表。		

學務處 複合式防災演練 作業流程圖



學務處內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：學務處軍訓組

作業項目：複合式防災演練

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：__年__月__日

控制重點	評估情形					改善措施		
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他			
一、演練過程須確保生命參與演練人員之生命財產安全為第一要物。								
二、避難疏散路線、地點之規劃需妥善可行。								
三、演練動作必須確實。								
四、 防災編組應符合規範並瞭解職掌內容。								
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">填表人：</td> <td style="width: 50%; border: none;">複核：</td> </tr> </table>							填表人：	複核：
填表人：	複核：							

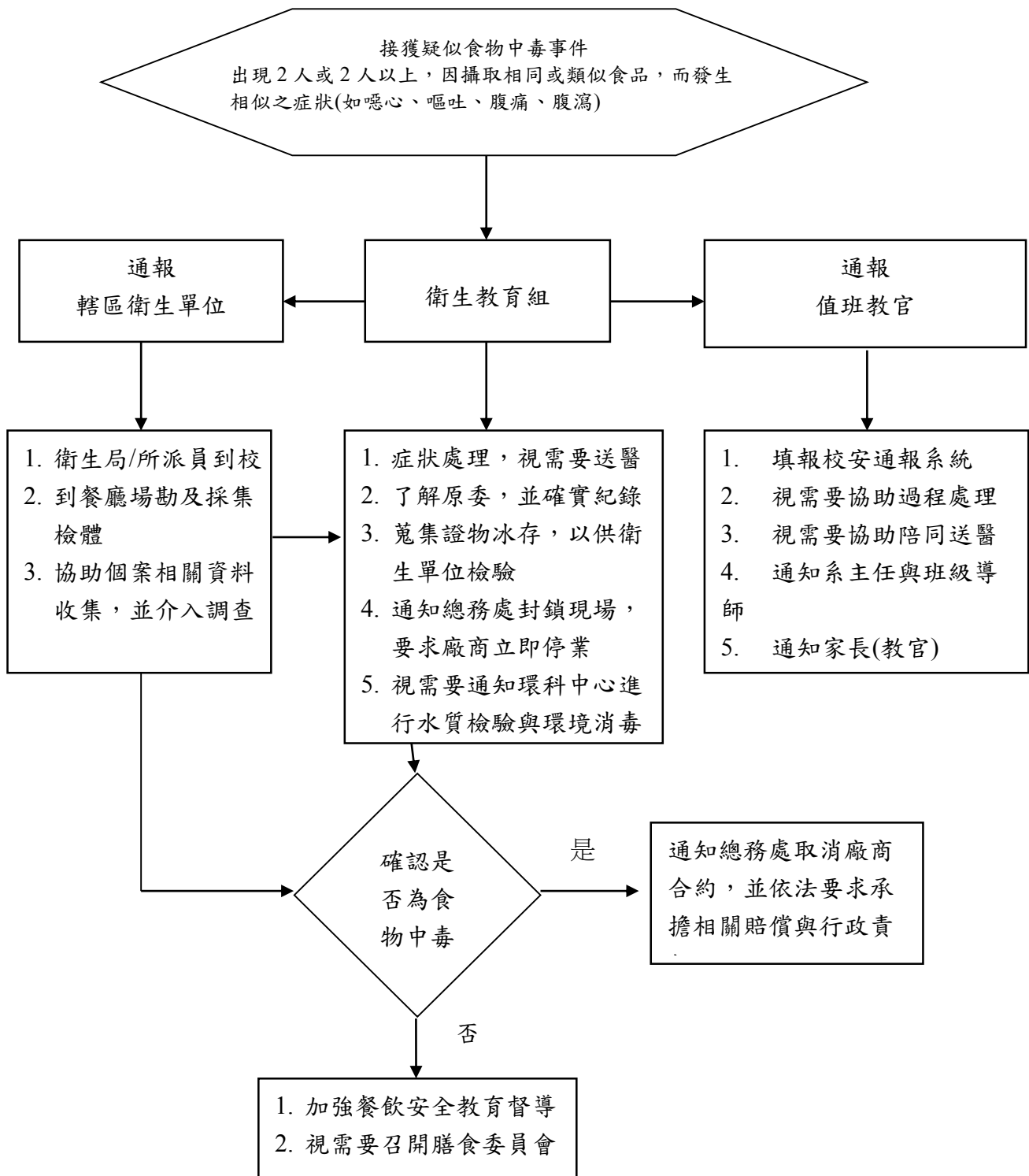
註：

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。

學務處作業程序說明表

項目編號	ASX03	版次	05
項目名稱	疑似食物中毒處理		
承辦單位	學務處衛教組		
作業程序說明	<p>一、發現或接獲疑似食物中毒通報：評估與釐清事件發生原委，包括個案數、症狀、餐廳名稱、用餐地點、食材與發生時間等。</p> <p>二、依本校緊急傷病中檢傷分類判斷與評估是否送醫與進行後續處置：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. A 級：狀況嚴重且有生命危險，需立即連繫 119 送醫緊急處理。 2. B 級：需由師生或系所代表等人陪同就醫，但無生命危險。 3. C 級：狀況輕微，執行簡易醫療服務與評估後，返家休養或自行就醫。 <p>三、記錄與填寫每位送醫學生資料、診療醫院名稱與症狀等。</p> <p>四、通知總務處封鎖現場，並要求餐廳停業，務必保留食餘檢體。</p> <p>五、視需要通知環科中心進行水質檢驗與環境消毒。</p> <p>六、立即通報學校學生現況，並啟動緊急應變措施。</p> <p>七、通報值班教官與相關單位，並通報轄區衛生單位。</p> <p>八、協助衛生機關，收集證物，食物、嘔吐物、排泄物。</p> <p>九、後續追蹤學生就醫與健康狀態。</p> <p>十、追蹤檢體化驗確定是否食材引起中毒。</p> <p>十一、依衛生局通知恢復或取消廠商資格，並通知教育主管單位。</p>		
控制重點	<p>一、發現或接獲疑似食物中毒通報，立即啟動緊急傷病處理要點。</p> <p>二、大量傷患先進行檢傷分類，並依緊急傷病處理要點送醫。</p> <p>三、送醫並通報轄區衛生局。</p> <p>四、通知總務處封鎖現場，並要求餐廳停業，務必保留食餘檢體。</p> <p>五、建立追蹤輔導機制，關懷送醫師生。</p>		
法令依據	<p>一、學校餐廳廚房員工消費合作社衛生管理辦法。</p> <p>二、國立雲林科技大學緊急傷病處理要點。</p>		
使用表單	<p>填寫「校園疑似食物中毒事件紀錄表」</p> <p>填寫「雲林縣群聚感染個案追蹤名單調查明細表」</p>		

學務處 疑似食物中毒處理 作業流程圖



學務處內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：學務處衛生教育組

作業項目：疑似食物中毒處理

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

檢查日期：____年__月__日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、發現或接獲疑似食物中毒通報，立即啟動緊急傷病處理要點。						
二、大量傷患先進行檢傷分類，並依緊急傷病處理要點送醫。						
三、送醫並通報轄區衛生局。						
四、通知總務處封鎖現場，並要求餐廳停業，務必保留食餘檢體。						
五、建立追蹤輔導機制，關懷送醫師生。						
填表人：_____ 複核：_____						

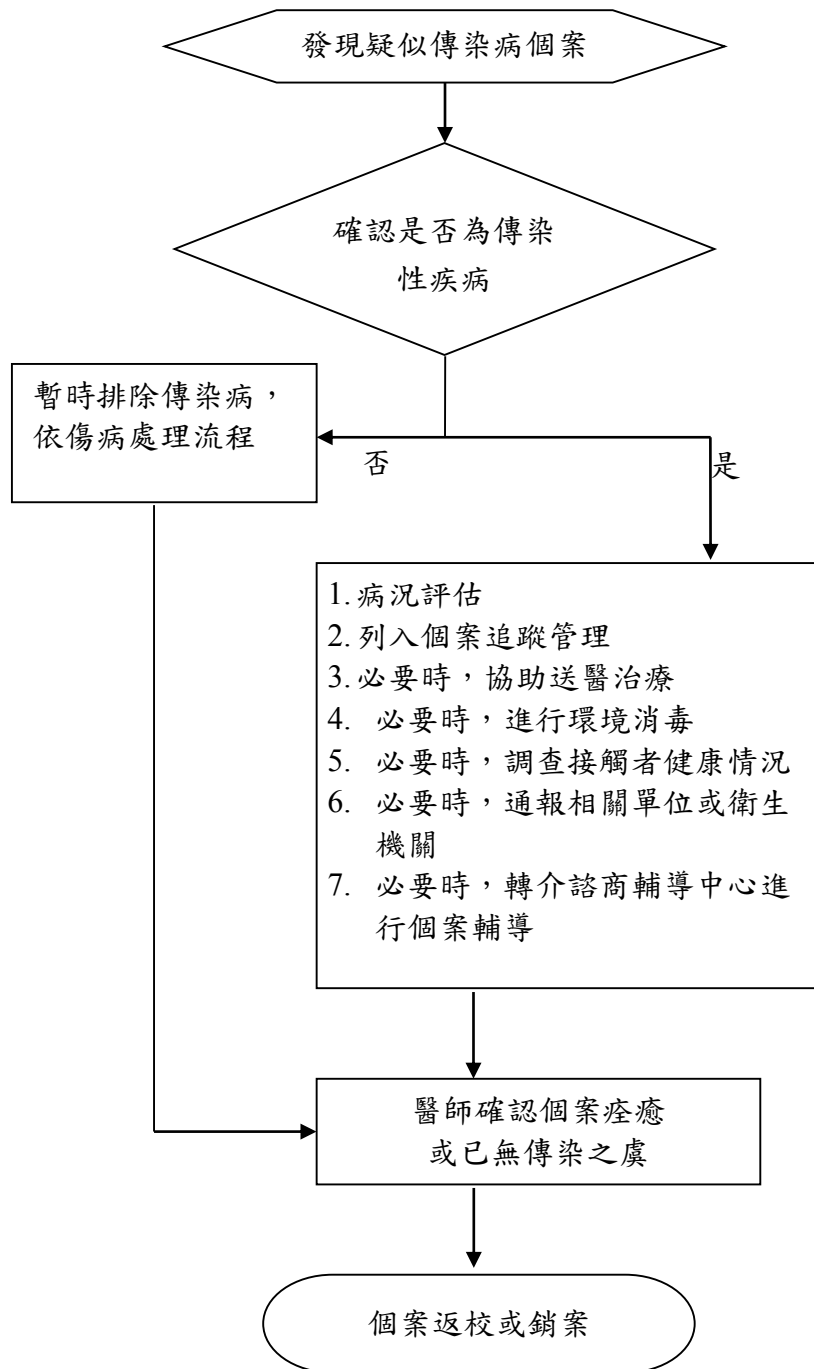
註：

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。

學務處作業程序說明表

項目編號	ASX04	版次	05
項目名稱	傳染病防治與追蹤處理		
承辦單位	學務處衛教組		
作業程序說明	<p>一、發現或接獲個案通報：立即與個案連繫，瞭解個案疾病情況。</p> <p>(一) 確認是否為傳染性疾病：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 是：依本校「傳染病處理流程圖」處理，決定如何協助安排個案就醫、返家或於宿舍隔離照顧，並請個案做好自主健康管理。 2. 否：暫時排除傳染病，依傷病處理流程處理，依病情需要安排請其就醫，通知系所請室友或同學協助照顧，並回報衛教組協助系所依病情追蹤輔導。 <p>(二) 個案列入追蹤管理：給予疾病諮詢輔導、衛教單張及電話關懷。</p> <p>(三) 調查接觸者健康情況：提供疾病資訊及衛教單張，並依規定協助安排檢查，有異常者則列入個傳染病個案管理。</p> <p>二、處理傳染病及通報：依「傳染病防治法」規定通報衛生主管單位，必要時由校安中心通報教育部。</p> <p>三、必要時，通知環境安全科技中心與相關單位進行環境消毒。</p> <p>四、填寫相關表單及紀錄。</p>		
控制重點	<p>一、發現或接獲個案通報：立即與個案連繫，瞭解個案疾病情況，疑似者立即以傳染病防制要點處理。</p> <p>二、進行疫情調查，必要時進行隔離處理，並請生輔組安排住宿事宜。</p> <p>三、通知環安中心進行環境衛生消毒。</p> <p>四、建立追蹤輔導機制，關懷個案與接觸者。</p>		
法令依據	<p>一、衛生福利部疾病管制署之「傳染病防治法」。</p> <p>二、國立雲林科技大學校園傳染病防治應變要點</p>		
使用表單	特殊個案記錄表。		

學務處 傳染病防治與追蹤管理 作業流程圖



學務處內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：學務處衛教組

作業項目：傳染病防治與追蹤管理

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：____年____月____日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、發現或接獲個案通報：立即與個案連繫，瞭解個案疾病情況，疑似者立即以傳染病防治要點處理。						
二、進行疫情調查，必要時進行隔離處理，並請生輔組安排住宿事宜。						
三、通知環安中心進行環境衛生消毒。						
四、建立追蹤輔導機制，關懷個案與接觸者。						
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 填表人： 複核： </div>						

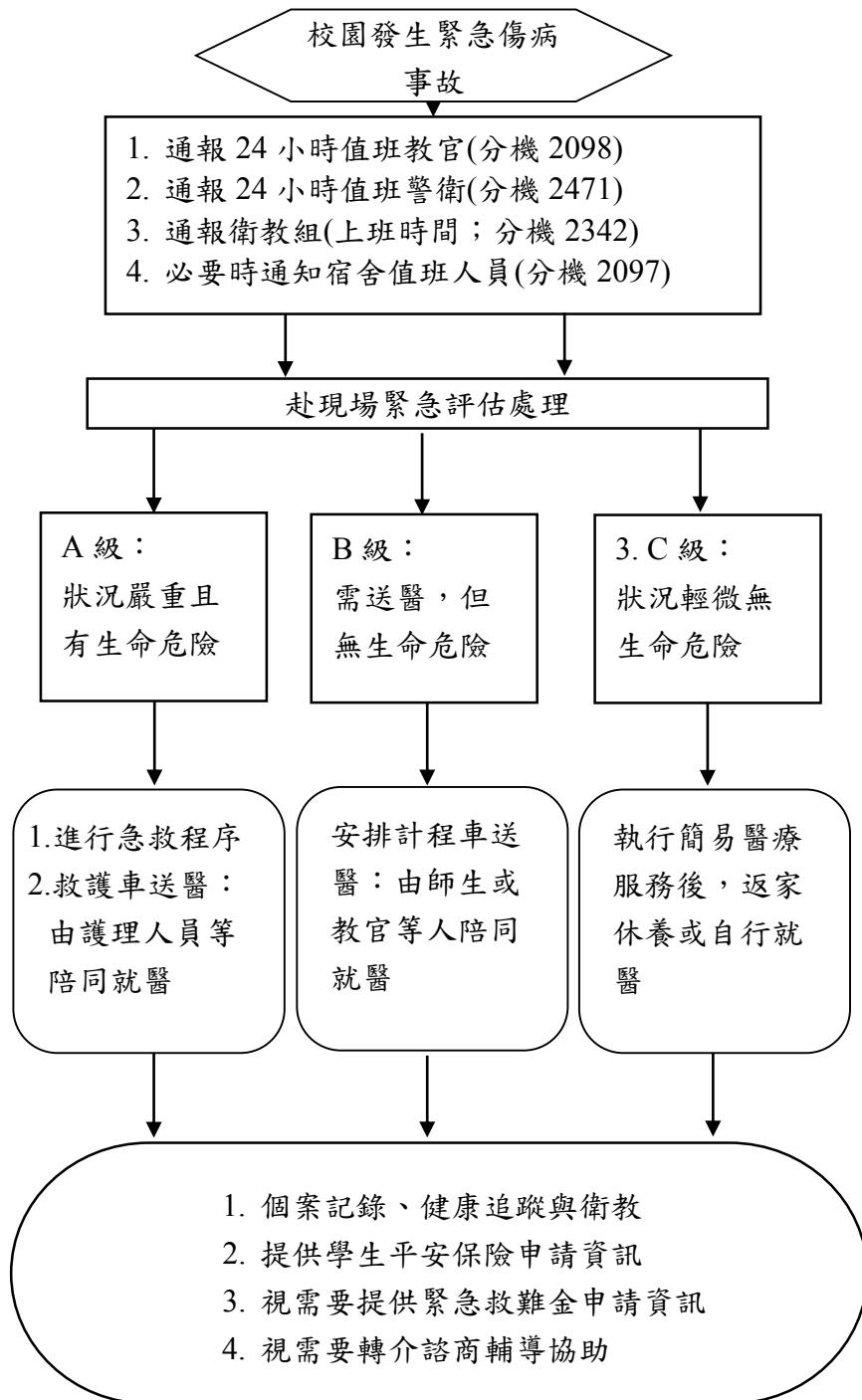
註：

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。

學務處作業程序說明表

項目編號	ASX05	版次	05
項目名稱	校園緊急傷病處理		
承辦單位	學務處衛教組		
作業程序說明	<p>一. 發現或接獲通報：瞭解個案緊急傷病問題，準備相關用物。</p> <p>二. 處理方式：</p> <p>(一) 趕赴現場做評估傷病</p> <p>(二) 檢傷分類：判斷與評估傷病是否送醫之優先順序</p> <p>1. A 級：狀況嚴重且有生命危險，需立即緊急處理。</p> <p>2. B 級：需送醫，但無生命危險。</p> <p>3. C 級：狀況輕微無生命危險。</p> <p>(三) 處理傷病與通報：</p> <p>1. A 級：</p> <p>(1) 進行急救程序，連絡 119，由救護人員現場處理並送醫，必要時由護理人員、導師、單位或系所代表或同學隨車同行。</p> <p>(2) 通知相關人員：值班教官、系所導師、家長、緊急連絡人、及其他相關單位。</p> <p>2. B 級：</p> <p>(1) 在救護人員處理後，視需要聯絡 119 或計程車送醫。</p> <p>(2) 必要時由師生單位或系所代表等人陪同就醫。</p> <p>(3) 通知相關人員：軍訓組值勤教官、系所導師、家長、緊急連絡人、及其他相關單位。</p> <p>3. C 級：執行簡易醫療服務後，返家休養或自行就醫。</p> <p>三. 填寫相關表單與紀錄。</p>		
控制重點	<p>一、接獲個案通報：立即前往處理與評估，並依緊急傷病處理要點處理。</p> <p>二、進行檢傷分類，並依 ABC 級處理送醫。</p> <p>三、依 ABC 級通知相關人員。</p> <p>四、追蹤輔導機制，關懷個案就醫情況。</p>		
法令依據	<p>一、學校衛生法。</p> <p>二、教育部主管各級學校緊急傷病處理準則。</p> <p>三、國立雲林科大大學緊急傷病處理要點。</p>		
使用表單	特殊個案記錄表		

學務處 校園緊急傷病處理 作業流程圖



學務處內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：學務處衛教組

作業項目：校園緊急傷病處理

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：____年____月____日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、接獲個案通報：立即前往處理與評估，並依緊急傷病處理要點處理。						
二、進行檢傷分類，並依 ABC 級處理送醫。						
三、依 ABC 級通知相關人員。						
四、追蹤輔導機制，關懷個案就醫情況。						
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 填表人： 複核： </div>						

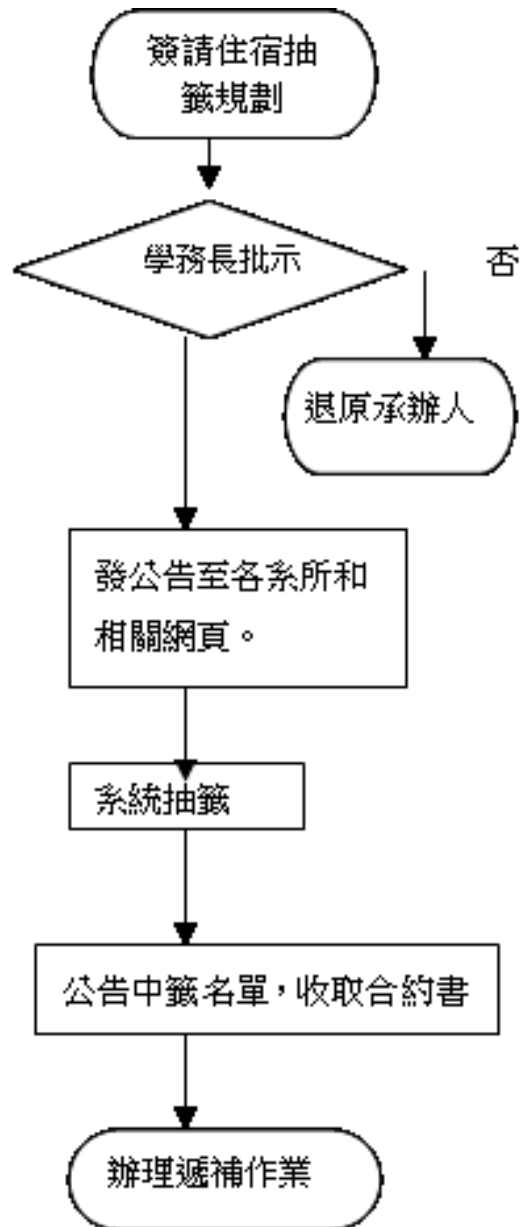
註：

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。

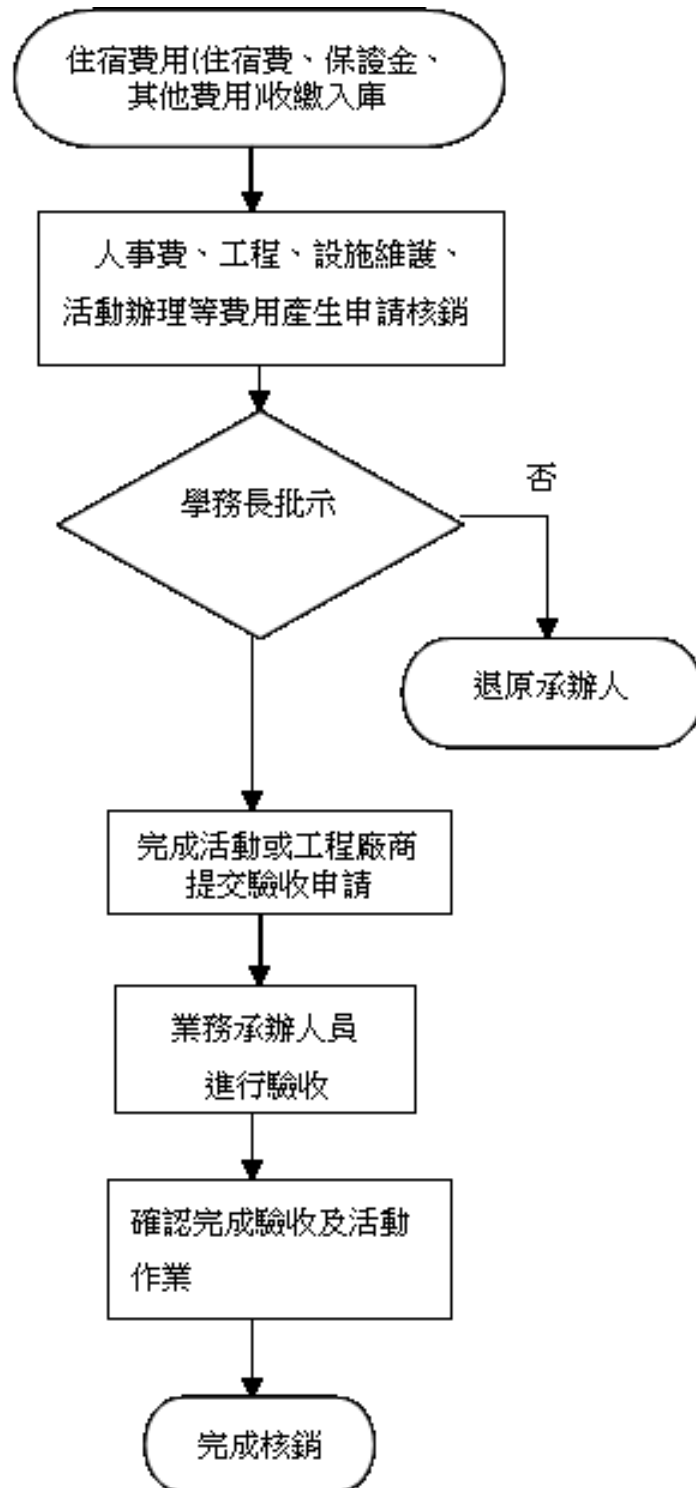
學務處作業程序說明表

項目編號	ASX06	版次	05
項目名稱	學生宿舍管理		
承辦單位	學務處生輔組		
作業程序說明	<p>一、學生住宿申請、入住、離退宿作業：依據學生宿舍年度公告及相關規定，開放學生進行宿舍申請、辦理學生入住、離退宿事項。</p> <p>二、宿舍經費收支作業：</p> <p>(一) 依相關規定收繳住宿相關費用：住宿費、保證金、其他費用等。</p> <p>(二) 依本校採購程序辦理人事費、相關工程、設施維護、活動等經費核銷。</p> <p>三、宿舍安全管理作業</p> <p>(一) 定期辦理複合式防災演練。</p> <p>(二) 各項設施之定期安全檢測及維護。</p> <p>(三) 宿舍門禁及公共安全維護。</p> <p>(四) 每天 24 小時均有人員輪值，及時提供住宿生生活管理及輔導。</p> <p>(五) 住宿學生緊急傷病處理。</p> <p>(六) 災害事件處理作業。</p>		
控制重點	<p>一、各階段之作業流程應符合本校學生宿舍管理要點及校內相關規定。</p> <p>二、查核住宿生住宿狀況，減少學生住宿潛藏安全問題，每學期查核一次，訂於 11-12 月、4-5 月。</p> <p>三、防災演練需確實執行，以確保維護學生生命安全保障，8-9 月新生入住時辦理。</p> <p>四、各項重要設施需確保安全運作。寒暑假固定進行維修檢視，依合約規範表一年至少 1 次。</p> <p>五、確認每天 24 小時均有人員輪值，及時提供住宿生生活管理及輔導。</p> <p>六、確認校內同仁及合作廠商人員均知悉應遵守之公安規範。</p>		
法令依據	<p>一、學生宿舍管理要點</p> <p>二、學生宿舍住宿生活規範</p> <p>三、學生宿舍生活記點實施規定</p> <p>四、場地設備管理收入收支管理辦法</p> <p>五、性別平等相關法規</p>		
使用表單	<p>一、住宿申請表</p> <p>二、各項請購、核銷用印領清冊</p> <p>三、收入繳庫明細表</p> <p>四、退宿申請表</p> <p>五、各項設施採購、委外維修或租賃合約書</p> <p>六、財產增加(領用)單</p> <p>七、財物增(減)值單</p> <p>八、財產保養修配單</p>		

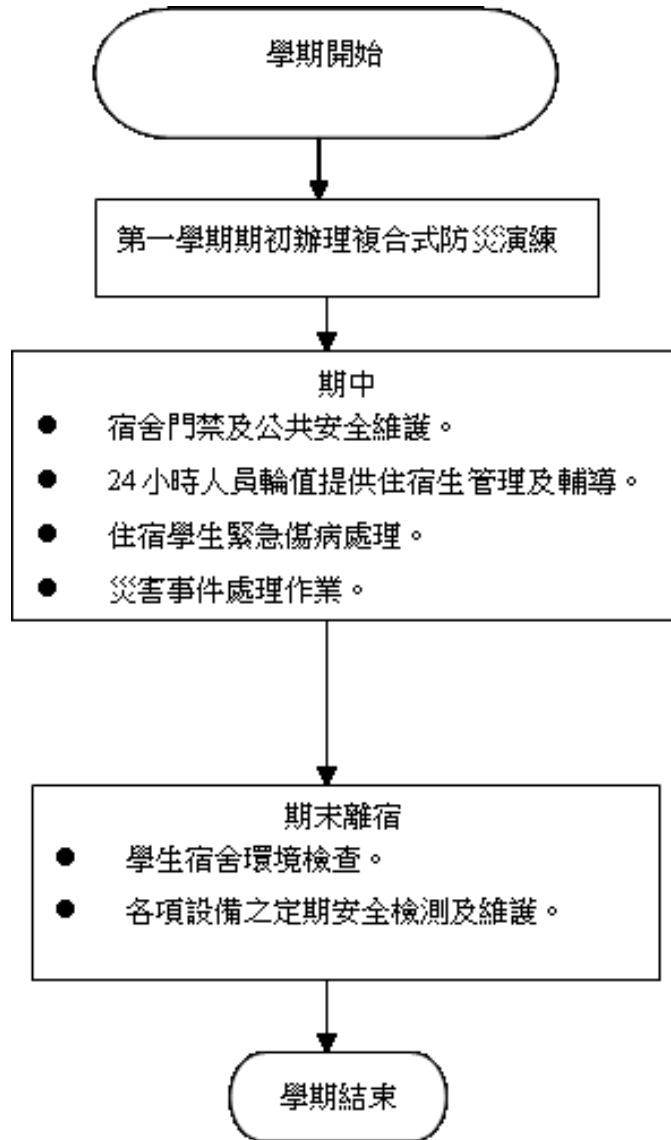
學務處 學生宿舍管理 作業流程圖
學生住宿申請作業



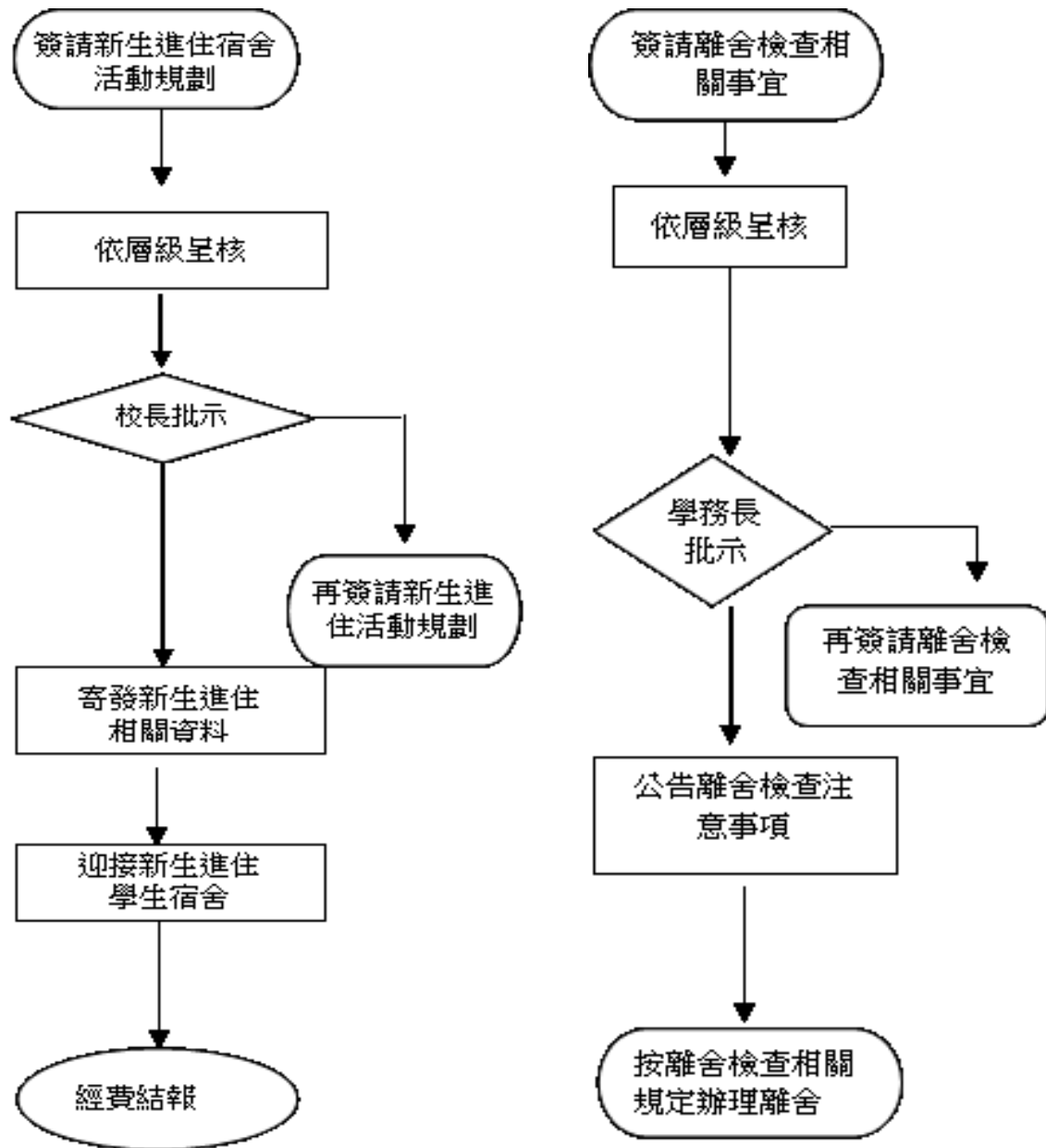
學務處 學生宿舍管理 作業流程圖
宿舍經費收支作業



學務處 學生宿舍管理 作業流程圖
宿舍安全管理作業



學務處 學生宿舍管理 作業流程圖
學生入住、離退宿作業



學務處內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：學務處生輔組

作業項目：學生宿舍管理

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：__年__月__日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、各階段之作業流程應符合本校學生宿舍管理要點及校內相關規定。						
二、查核住宿生住宿狀況，減少學生住宿潛藏安全問題，每學期查核一次，訂於 11-12 月、4-5 月。						
三、防災演練需確實執行，以確保維護學生生命安全保障，8-9 月新生入住時辦理。						
四、各項重要設施需確保安全運作。寒暑假固定進行維修檢視，依合約規範表一年至少 1 次。						
五、確認每天 24 小時均有人員輪值，及時提供住宿生生活管理及輔導。						
六、確認校內同仁及合作廠商人員均知悉應遵守之公安規範。						
填表人：_____ 複核：_____						

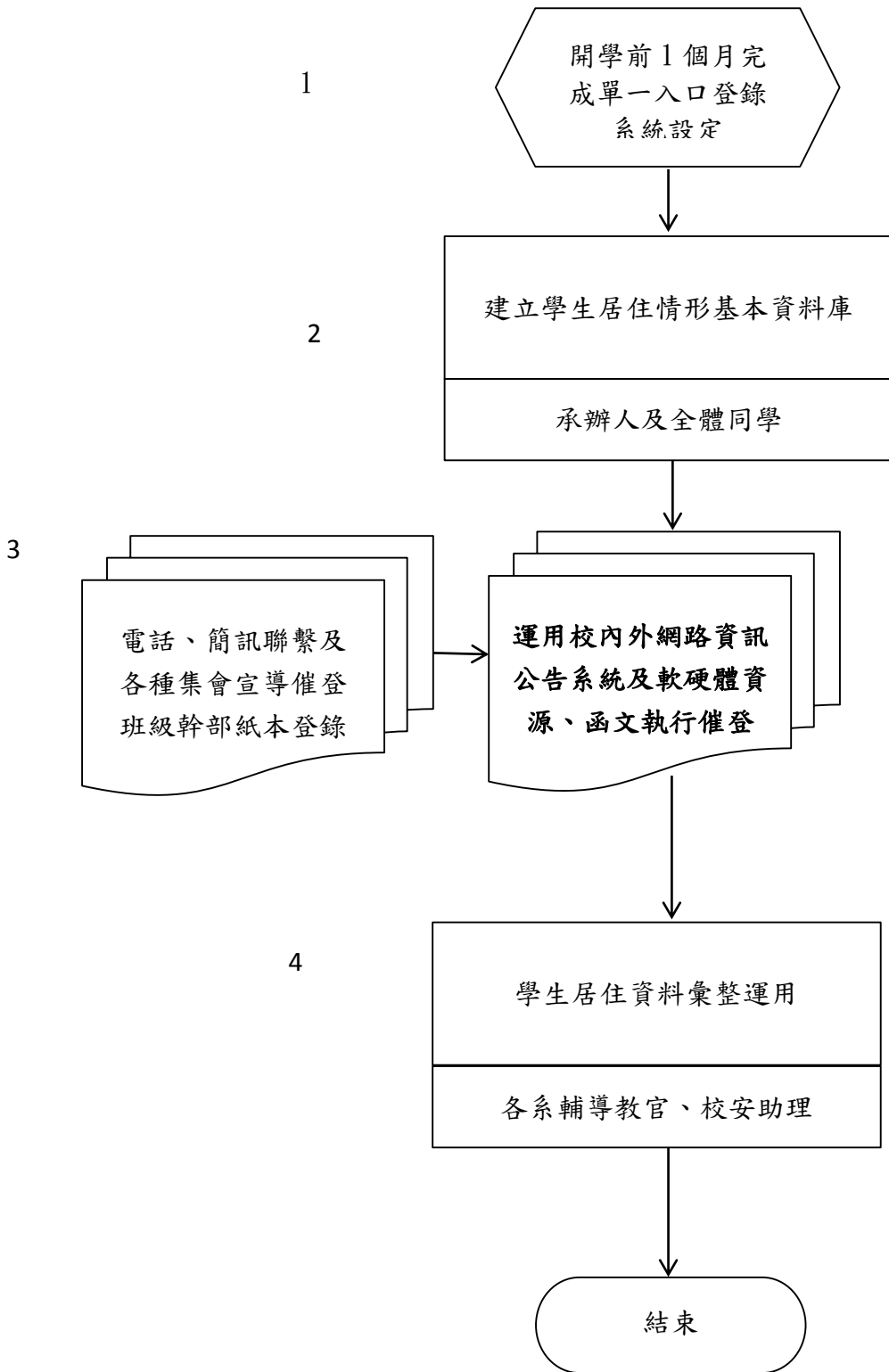
註：

- 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。

學務處作業程序說明表

項目編號	ASX07	版次	05
項目名稱	學生居住情形登錄		
承辦單位	學務處軍訓組		
作業程序說明	<p>學生居住情形登錄作業：</p> <p>一、多管道登錄宣導作業：</p> <p>(一)以電子郵件、配合各種集會活動與校內軟、硬體設施、網際網路等宣導作為，實施學生完成居住情形登錄作業。</p> <p>(二)於新生入學服務網、註冊須知、學生居住情形（校內、校外、住家）說明系統登錄規定，並完成單一入口服務網連結管制，俾促進學生實施登錄。</p> <p>(三)函文宣導作業：</p> <p>1.開學前函請各院、系(所)、國際事務處協助督輔學生上網登錄學生居住情形基本資料。</p> <p>2.各院登錄率達 80%以上時，彙整學生未登錄名冊，協請各院、系(所)、國際事務處及系輔導教官、校安同仁協助催登。</p> <p>(四)資訊公告系統運用：</p> <p>開學前於學校首頁最新消息、雲端租屋生活網及 FB 社團、粉絲專頁和配合 E-mail 實施公告宣導，通知學生至居住情形登錄系統完成登錄。</p> <p>(五)電話、簡訊聯繫與紙本登錄：</p> <p>開學第二週後彙整未登錄學生名冊，運用學生兼任助理與服務學習課程同學實施電話聯繫、簡訊通知催登；其後仍未完成登錄者，再請班級幹部協助實施紙本登錄。</p> <p>二、蒐整學生居住情形資料後，應應用於學生校外賃居安全宣教、意外與糾紛事件協處、賃居所安全評核訪視暨房東座談會處理執行，俾利學生安心就學。</p> <p>三、適時就適法性及學生需求，向資訊中心申請實施單一入口登錄網頁功能增修。</p>		
控制重點	<p>一、運用各種方式提高學生居住情形登錄率，建立基本資料庫，始利於學生賃居安全宣導維護工作之遂行。</p> <p>二、各院、系(所)應協請導師(運用班級幹部、電子郵件通報等作為)，共同要求同學完成登錄；各系輔導教官、校安助理同仁應充份掌握學生居住情形資料，以利後續實施安全訪查關懷，以消弭危安因素，確保賃居生居住環境安全。</p> <p>三、暢通糾紛調處管道，提供法律諮詢服務轉介。</p>		
法令依據	<p>一、教育部修訂「推動高級中等以上學校學生賃居服務實施計畫」</p> <p>二、教育部年度落實建置校外賃居生居住情形相關資料並及時更新強化服務工作函文。</p> <p>三、本校「學生校外賃居安全輔導服務工作執行要點」、修正案暨「學生校外賃居輔導服務工作實施計畫」。</p>		
使用表單	<p>一、學生校內外住宿情形調查表。</p>		

學務處 學生居住情形登錄 作業流程圖



學務處內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：學務處軍訓組

作業項目：學生居住情形登錄

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：__年__月__日

控制重點	評估情形					改善措施		
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他			
一、運用各種方式提高學生居住情形登錄率，建立基本資料庫，始利於學生賃居安全宣導維護工作之遂行。								
二、各院、系(所)應協請導師(運用班級幹部、電子郵件通報等作為)，共同要求同學完成登錄；各系輔導教官、校安助理同仁應充份掌握學生居住情形資料，以利後續實施安全訪查關懷，以消弭危安因素，確保賃居居住環境安全。								
三、暢通糾紛調處管道，提供法律諮詢服務轉介。								
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 45%; border: none;">填表人：</td> <td style="width: 55%; border: none;">複核：</td> </tr> </table>							填表人：	複核：
填表人：	複核：							

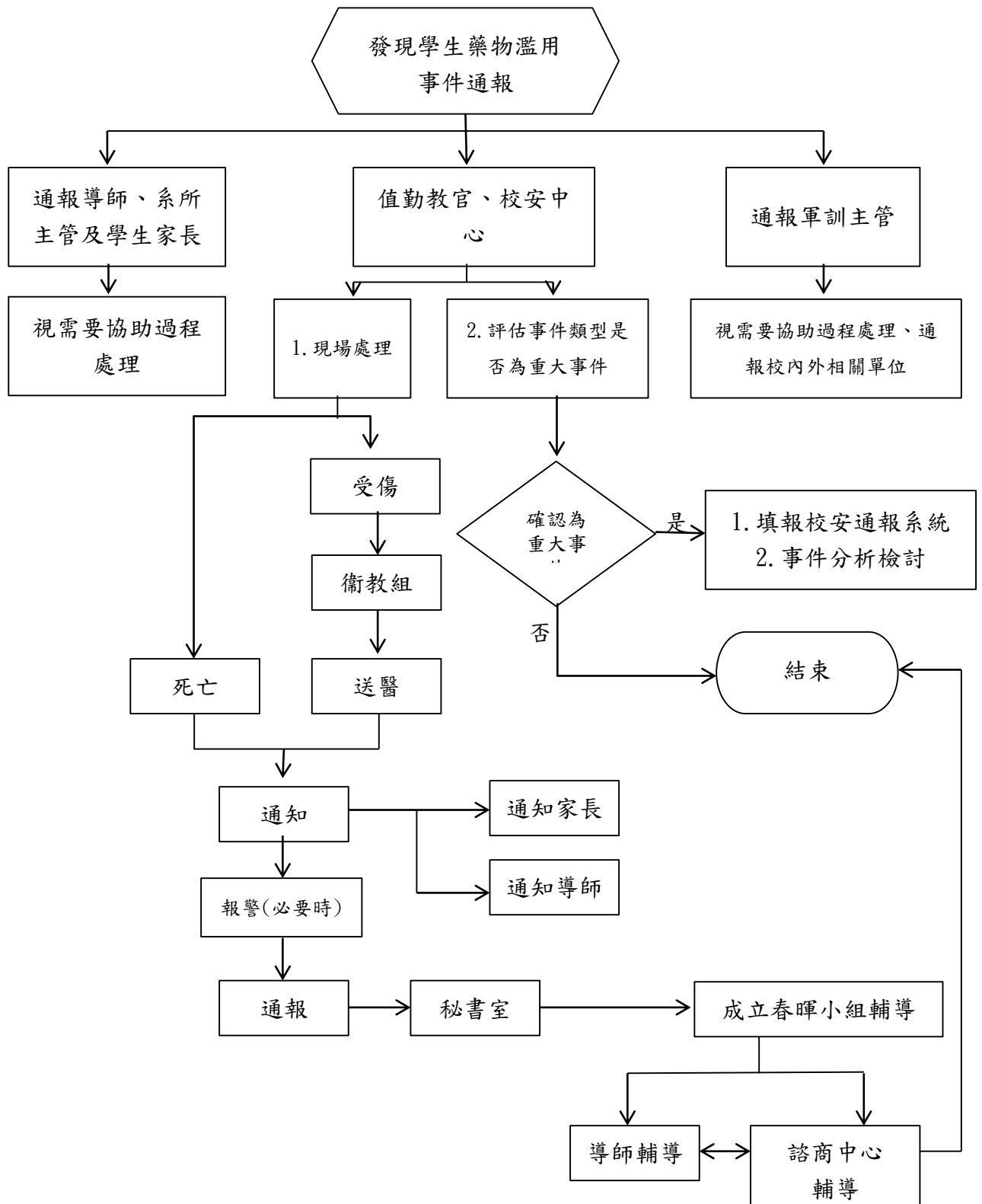
註：

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。

學務處作業程序說明表

項目編號	ASX08	版次	05
項目名稱	藥物濫用事件處理		
承辦單位	學務處軍訓組		
作業程序說明	<p>一、每學年訂定「防制學生藥物濫用實施計畫」。</p> <p>二、發現學生藥物濫用事件，依校安通報程序完成通報。</p> <p>三、由一級單位主管召開春暉小組會議，並記錄備查。</p> <p>四、依春暉小組相關作業要點實施輔導及結案。</p>		
控制重點	<p>一、確保學生安全為第一要務，凡涉及生命安危、設施損壞足以影響校務正常運作、引起媒體高度重視或嚴重影響校譽者，一律列為第一優先。</p> <p>二、注意個資保密，以免給當事人帶來困擾。</p> <p>三、藥物濫用學生列為特定人員後，由諮商輔導中心進行定期輔導。</p>		
法規依據	<p>一、教育部 106 年 3 月 30 日臺教學(五)字第 1060044365 號函「教育部防制學生藥物濫用實施計畫」。</p> <p>二、教育部編印「特定人員(學生)尿液篩檢作業手冊」暨「春暉小組輔導工作手冊」執行校園防制學生藥物濫用工作。</p> <p>三、本校校安事件通報及處理流程。</p>		
使用表單	<p>一、中華民國 101 年 12 月 13 日臺軍(二)字第 1010224240C 號令修正各級學校特定人員尿液篩檢及輔導作業要點之相關表單</p> <p>二、本校諮商輔導中心學生個案轉介表。</p>		

學務處 藥物濫用事件處理 作業流程圖



學務處內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：學務處軍訓組

作業項目：藥物濫用事件處理

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：__年__月__日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、確保學生安全為第一要務，凡涉及生命安危、設施損壞足以影響校務正常運作、引起媒體高度重視或嚴重影響校譽者，一律列為第一優先。						
二、注意個資保密，以免給當事人帶來困擾。						
三、藥物濫用學生列為特定人員後，由諮商輔導中心進行定期輔導。						
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 填表人： 複核： </div>						

註：

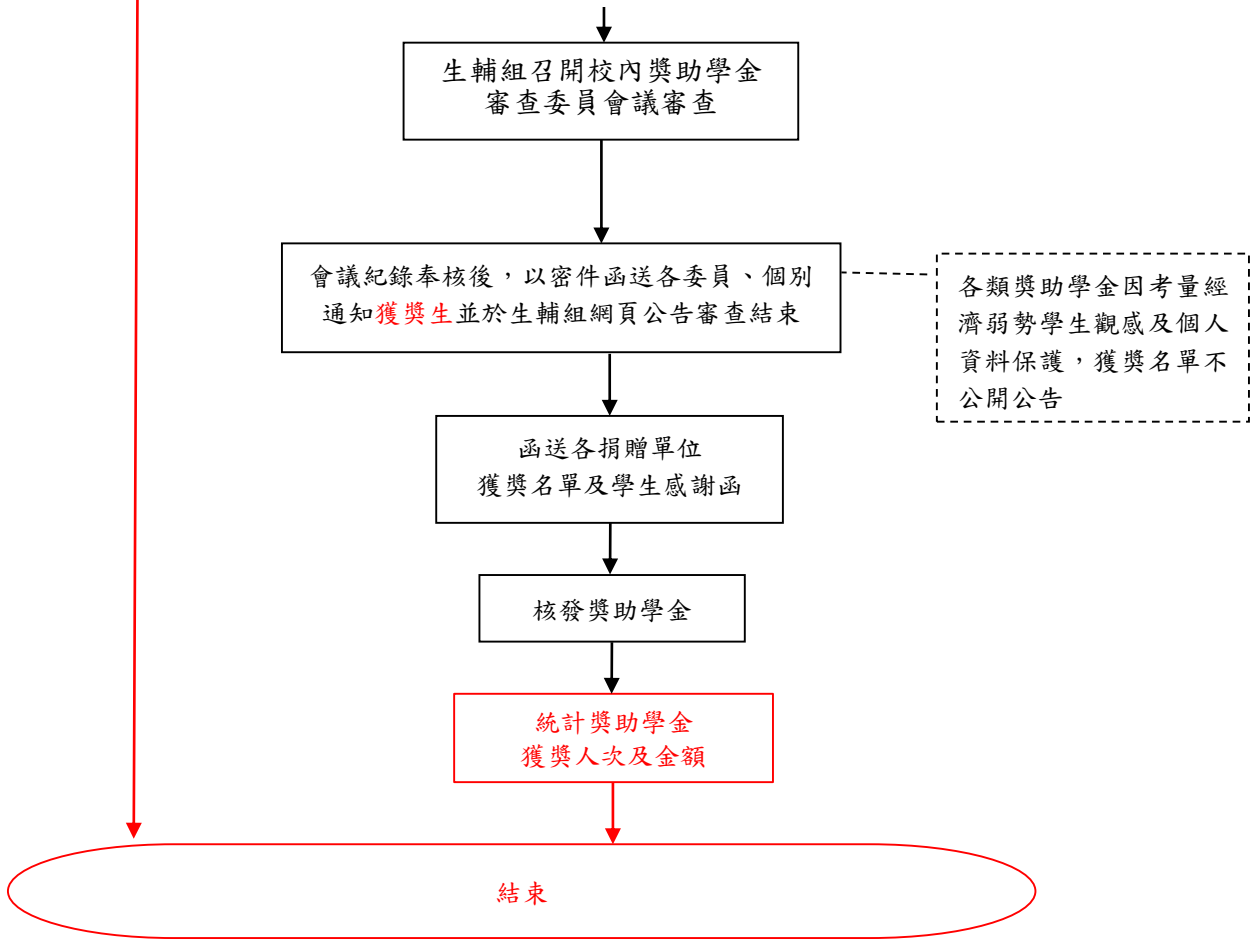
1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

學務處作業程序說明表

項目編號	ASX09	版次	05
項目名稱	校內獎助學金		
承辦單位	學務處生輔組		
作業程序說明	<p>一、為照顧本校清寒及特殊教育學生，使其能安心就學完成學業，凡持有清寒或特殊教育學生相關證明文件者，得依據校內各項獎助學金要點或特殊教育學生獎補助辦法提出申請。</p> <p>二、每年編列本校勵學獎學金及特殊教育學生獎補助金預算。</p> <p>三、每學期確認可申請之校內獎助學金及特殊教育學生獎補助金名額及金額後公告。</p> <p>四、每學期開學前，透過生輔組網頁、學校首頁及電子郵件等方式公告。</p> <p>五、生輔組依校內各項獎助學金要點初審後函送各學院；各學院審核後，函送會議紀錄及推薦名單至生輔組。</p> <p>六、生輔組召開校內獎助學金審查委員會議，會議紀錄奉核後，函送各委員、個別通知獲獎生並於生輔組網頁公告審查結束。</p> <p>七、函送獲獎名單及學生感謝函予各捐贈單位。</p> <p>八、依實核發獎助學金並統計獲獎人次及金額。</p>		
控制重點	<p>一、每年自學雜費提撥5%學生就學獎補助金中，編列本校勵學獎學金及特殊教育學生獎補助金預算。</p> <p>二、公告前先確認安心就學獎學金、各項本校文教基金會及企業捐贈之獎助學金是否續辦。</p> <p>三、每學期開學前公告校內獎助學金申請相關資訊於生輔組網頁、學校首頁及寄發電子郵件通知。</p> <p>四、生輔組依據各項獎助學金要點初審後，函送各學院，請各學院推薦獲獎名單。</p> <p>五、各學院於收到初審合格資料後，推薦獲獎名單送至生輔組。</p> <p>六、生輔組收到推薦名單後，召開校內獎助學金審查委員會議，另因考量經濟弱勢學生觀感及個人資料保護，會議紀錄奉核後，以密件函送各委員並個別通知獲獎生，獲獎名單不公開公告。</p> <p>七、生輔組函送獲獎名單及學生感謝函至各捐贈單位。</p> <p>八、生輔組依實核發獎助學金並統計獲獎人次及金額。</p>		
法令依據	<p>一、本校勵學獎學金要點</p> <p>二、各項本校文教基金會獎助學金要點</p> <p>三、各項企業捐贈獎助學金要點</p> <p>四、教育部特殊教育學生獎補助辦法</p>		
使用表單	<p>一、校內獎助學金申請書</p> <p>二、大專校院特殊教育學生獎補助學金申請表</p> <p>三、『三久股份有限公司獎助學金』受領及簽領名冊</p>		

初審合格條件函送各學院

學務處 校內獎助學金 作業流程圖



學務處內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：學務處生輔組

作業項目：校內獎助學金

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

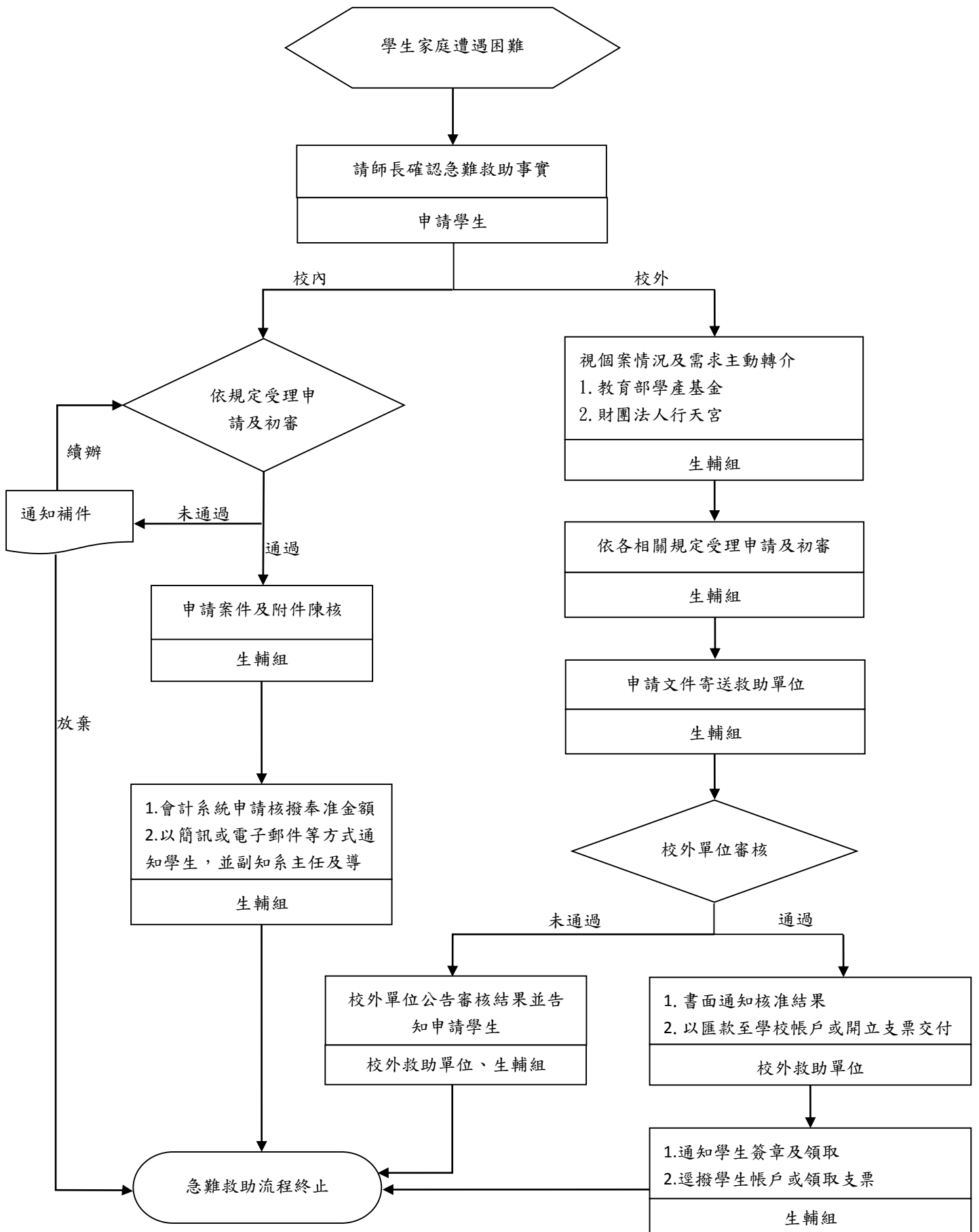
評估日期：__年__月__日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、每年自學雜費提撥 5% 學生就學獎補助金中， 編列本校勵學獎學金及特殊教育學生獎補助金預算。						
二、公告前先確認安心就學獎學金、各項本校文教基金會及企業捐贈之獎助學金是否續辦。						
三、每學期 開學前 公告校內獎助學金申請相關資訊於生輔組網頁、學校 首頁及寄發電子郵件通知。						
四、生輔組依據各項獎助學金要點初審後，函送各學院，請各學院推薦獲獎名單。						
五、各學院於收到初審合格資料後，推薦獲獎名單送至生輔組。						
六、生輔組收到推薦名單後，召開校內獎助學金審查委員會議，另因考量經濟弱勢學生觀感及個人資料保護，會議紀錄奉核後，以密件函送各委員並個別通知獲獎生，獲獎名單不公開公告。						
七、生輔組函送獲獎名單及學生感謝函至各捐贈單位。						

學務處作業程序說明表

項目編號	ASX10	版次	05
項目名稱	學生急難救助		
承辦單位	學務處生輔組		
作業程序說明	<p>一、為扶助家庭遭遇急難及困境之本校學生，由本校或轉介教育部學產基金設置急難慰問金及財團法人台北行天宮等校外救助單位，設置急難救助慰問金，宣導有需要之學生依各該規定提出申請。</p> <p>二、申請資格：</p> <p>(一) 意外傷亡或重大疾病而醫療費用不貲者。</p> <p>(二) 家庭突遭重大變故者。</p> <p>(三) 其他遭受急難而急需協助者。</p> <p>(四) 視相關辦法及實施要點等規定，檢附家庭清寒證明等文件。</p> <p>三、受理作業程序：</p> <p>(一) 符合相關辦法及實施要點規定及資格時，由學生本人，或委由家長、導師或其他師長於規定期限內，檢附申請表及相關證明文件，主動向生活輔導組提出申請。</p> <p>(二) 生活輔導組依據相關辦法及實施要點及受理申請，進行初審作業。</p> <p>(三) 視個案情況及需求主動轉介，如：教育部學產基金設置急難慰問金線上申請系統、財團法人行天宮等民間慈善社會救助金單位。</p> <p>(四) 請導師、系主任等師長確認學生急難救助事實及核章。</p> <p>四、審查及核撥作業：</p> <p>(一) 校內流程：</p> <ol style="list-style-type: none"> 申請表文件呈核，奉准後至會計系統申請核撥奉核金額，直接逕撥學生帳戶，無帳戶者惠請出納組開立支票。 以簡訊或電子郵件等方式通知學生，並副知系主任及導師。 <p>(二) 校外流程：</p> <ol style="list-style-type: none"> 申請文件呈核，奉准後依規定以掛號或函送至救助單位。 生活輔導組接獲救助單位書面審核結果及收到匯款或支票後，通知學生簽章、領取，逕撥學生帳戶或轉發支票。 審核未通過者另以電話及電子郵件等方式通知學生。 		
控制重點	<p>一、學生是否知悉急難救助相關措施。</p> <p>二、是否均能於所規定之申請期限協助學生申請。</p> <p>三、校內申請通過是否通知學生及副知系主任及導師。</p>		
法令依據	<p>本校學生急難救助金實施要點</p> <p>教育部學產基金設置急難慰問金實施要點</p> <p>財團法人台北行天宮急難濟助辦法</p>		
使用表單	<p>本校學生急難救助金申請表</p> <p>教育部學產基金設置急難慰問金申請表</p> <p>『行天宮急難濟助』個案轉介申請表</p>		

學務處 學生急難救助 作業流程圖



學務處內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：學務處生輔組

作業項目：學生急難救助

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：__年__月__日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、學生是否知悉急難救助相關措施。						
二、是否均能於所規定之申請期限協助學生申請。						
三、校內申請通過是否通知學生及副知系主任及導師。						
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 填表人： 複核： </div>						

註：

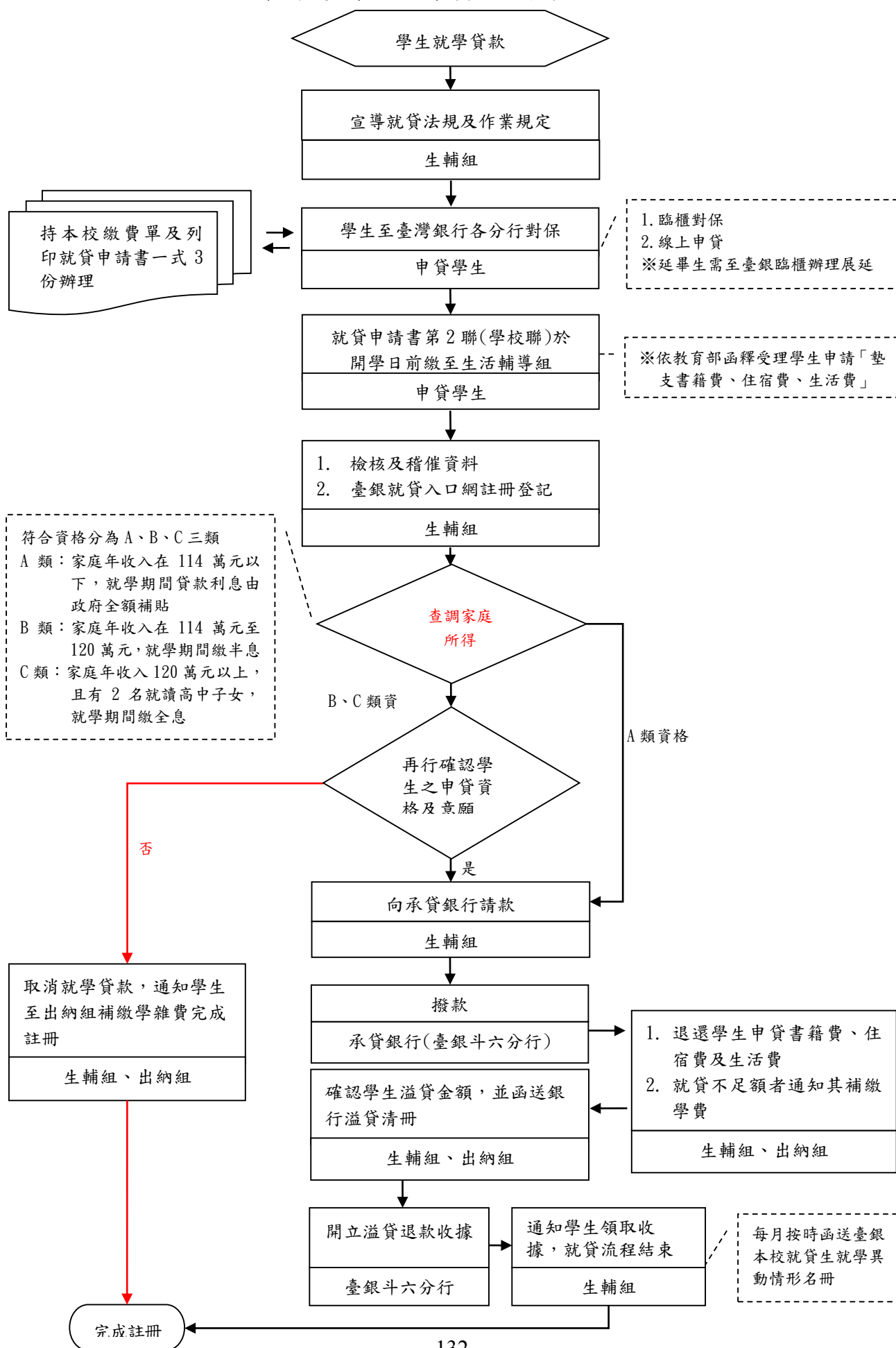
1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

學務處作業程序說明表

項目編號	ASX11	版次	05
項目名稱	學生就學貸款		
承辦單位	學務處生輔組		
作業程序說明	<p>一、政府為培育國家人才，設置就學貸款幫助在學學生毋須顧慮學費，使其求學期間專心向學，在學學生依據教育部頒佈各項辦法及要點辦理申請事宜。</p> <p>二、學生可申請貸款項目計有：學雜費、實習費、書籍費、住宿費、學生團體保險費、海外研修費、生活費。</p> <p>三、學校對保前作業：宣導就學貸款法規及臺灣銀行公告之相關作業及申請期間規定。</p> <p>四、學生至臺灣銀行各分行對保：</p> <p>（一）臨櫃對保：洽臺灣銀行各分行。</p> <p>（二）線上申貸(免臨櫃)：限前一學期成功撥貸及符合臺灣銀行相關規定者。</p> <p>（三）延畢生須至臺灣銀行各分行臨櫃辦理展延。</p> <p>五、學校就學貸款申請書第 2 聯收件作業：</p> <p>（一）申貸學生：於開學日前將就學貸款申請書第 2 聯以親自送達或掛號郵件方式繳至生活輔導組，視同到校。</p> <p>（二）生活輔導組：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 登錄臺灣銀行就學貸款入口網操作「註冊登記」。 2. 稽催申請就學貸款學生繳交申請書第 2 聯。 3. 將當學期學生申請就貸資料由臺銀網路系統匯入學校系統建檔。 <p>六、就學貸款資格查調作業：</p> <p>（一）財產級別說明：</p> <p>A 類：家庭年收入在 114 萬元以下：就學期間貸款利息由政府全額補貼。</p> <p>B 類：家庭年收入在 114 萬元至 120 萬元：就學期間繳半額利息。</p> <p>C 類：家庭年收入在 120 萬元以上，且有 2 名就讀高中子女：就學期間繳全額利息。</p> <p>（二）不符合資格或 B、C 類申貸學生未填切結書及自願放棄就學貸款時，取消就學貸款，並通知學生至出納組補繳學雜費始完成註冊。</p> <p>七、學校就學貸款請款作業：</p> <p>（一）上傳教育部就學貸款彙報系統「查調結果檔」至臺灣銀行就學貸款入口網。</p> <p>（二）臺灣銀行就學貸款入口網「列印」功能匯出「申貸名冊(銀行用)」，印出紙本陳核後函送臺灣銀行斗六分行請款。</p> <p>八、臺灣銀行斗六分行撥款後作業：</p> <p>（一）通知就貸不足額者限期補繳學費。</p>		

	<p>(二) 退還學生申貸書籍費、住宿費及生活費。</p> <p>九、學校溢貸退款作業：</p> <p>(一) 與總務處出納組計算及確認學生溢貸金額，並函送溢貸清冊給銀行，辦理退款。</p> <p>(二) 銀行開立收據轉交學校通知學生領取。</p> <p>十、每月依規定按時函送給臺灣銀行本校就貸生之就學異動情形。</p> <p>十一、申貸學生欲申請校方先行墊支書籍費、住宿費、生活費者：依教育部函釋由學生檢具相關文件辦理提出申請。</p>
控制重點	<p>一、學校是否確依教育部函釋辦理先行墊支書籍費、住宿費及生活費。</p> <p>二、書籍費、住宿費等各費是否依規定撥還學生。</p> <p>三、溢貸退款是否依規定繳退銀行。</p> <p>四、每月是否按時將本校就貸生就學異動情形函送臺銀知悉。</p>
法令依據	<p>一、教育部高級中等以上學校學生就學貸款辦法</p> <p>二、教育部高級中等以上學校學生就學貸款作業要點</p>
使用表單	<p>一、(臺灣銀行學雜費入口網)繳費單</p> <p>二、(臺灣銀行就學貸款入口網)申請書</p> <p>三、貸款期間自行負擔半額利息(B類)切結書</p> <p>四、貸款期間自行負擔全額利息(C類)切結書</p> <p>五、申請就學貸款學生就學狀況異動調查名冊</p> <p>六、就貸學生書籍費、住宿費、生活費先行墊支申請暨切結書</p>

學務處 學生就學貸款 作業流程圖



學務處內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：學務處生輔組

作業項目：學生就學貸款

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：__年__月__日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、學校是否確依教育部函釋辦理先行墊支書籍費、住宿費及生活費。						
二、書籍費、住宿費等各費是否依規定撥還學生。						
三、溢貸退款是否依規定繳退銀行。						
四、每月是否按時將本校就貸生就學異動情形函送臺銀知悉。						
填表人：_____ 複核：_____						

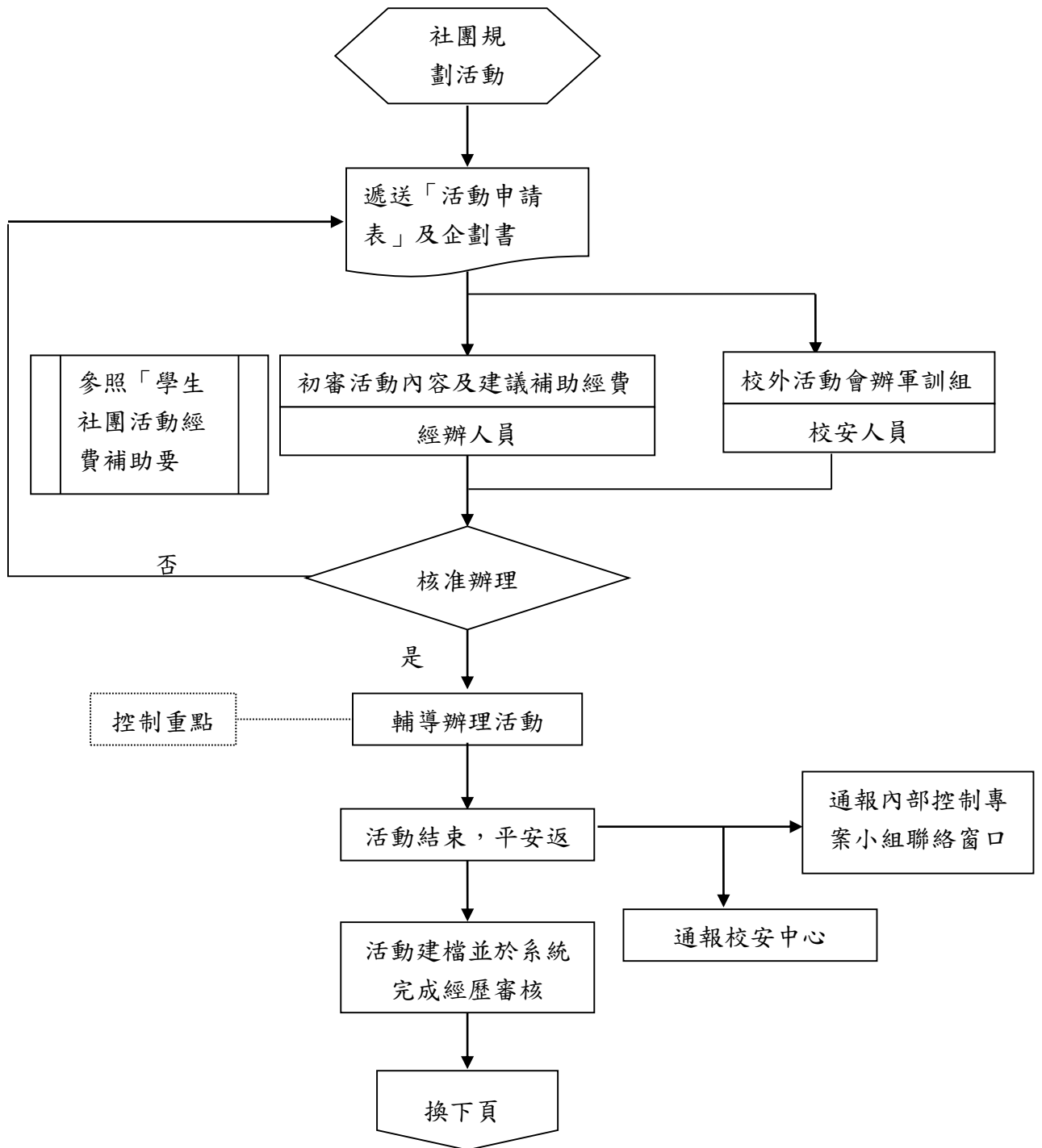
註：

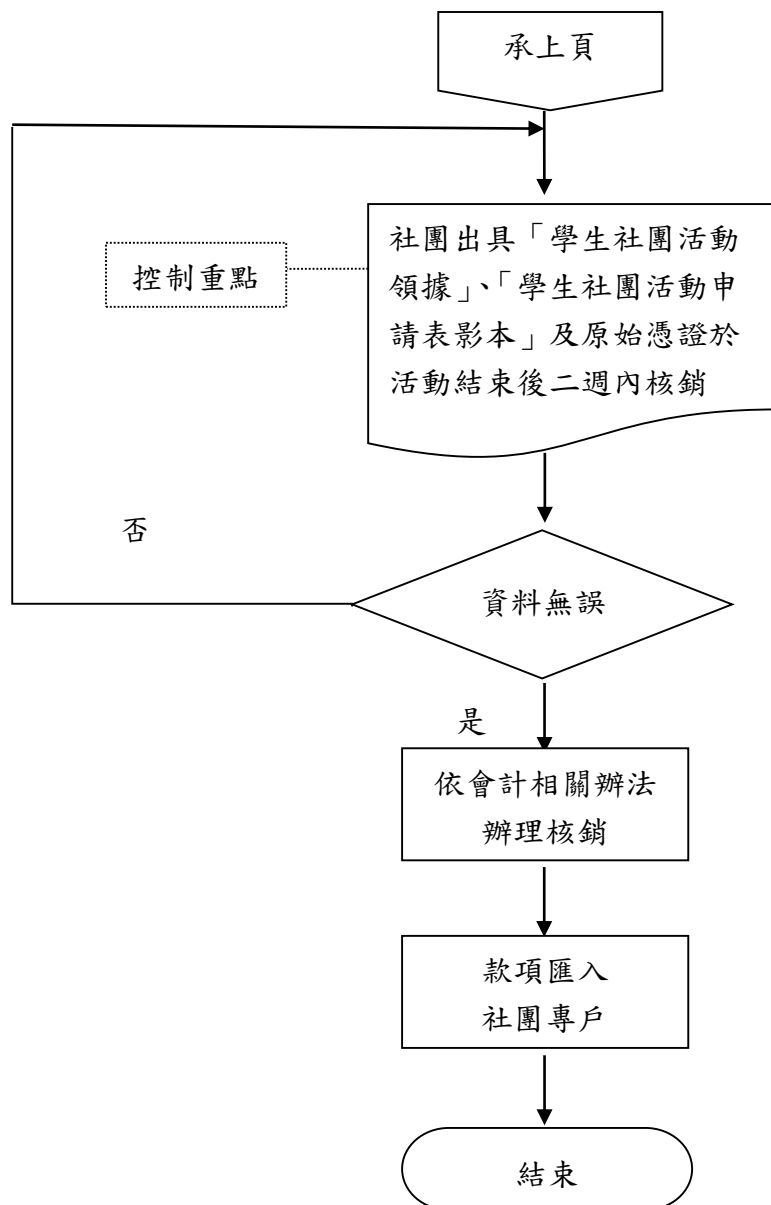
1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

學務處作業程序說明表

項目編號	ASX12	版次	05
項目名稱	學生社團活動申請與經費核銷		
承辦單位	學務處課指組		
作業程序說明	<p>一、社團活動申請應至少於活動前二週於「學生參與課外活動經歷管理系統」登錄後，列印活動申請表檢附企畫書送本組審核。</p> <p>二、校外活動、校內連續 2 天（含）以上及校內 1 天且收費金額超過 250 元之活動，得附上定型化契約。</p> <p>三、社團輔導人員得依社團活動內容，視情況要求社團簡報後，依辦法補助社團，補助經費若為 1 萬元以上，應依會計相關規定層級核定。</p> <p>四、校外活動應加會軍訓組校安人員建檔。</p> <p>五、活動內容若有安全之虞，應要求社團修改計畫後重新申請，若限期仍未改善，得不予通過。</p> <p>六、社團得於活動結束後二週內檢據辦理補助款項核銷，經辦人應依活動內容審查核銷項目之合理性，若發現有不符情事，應請社團立即更正，情節嚴重者，除拒絕受理補助款之核銷，得依校規處置。</p> <p>七、學生活動若遇意外事件，應立即通報校安人員，依「教育部校園安全及災害事件通報作業要點」處理之。</p>		
控制重點	<p>一、社團活動之審核以活動內容是否安全為首要，另應符合正當性及教育原則。</p> <p>二、校外活動得於活動前附活動人員名單、保險證明文件及定型化契約備查。若為登山活動須再加附緊急聯絡人電話及路線圖。</p> <p>三、校外活動應注意「領隊老師」欄位是否簽章，並要求搭乘大眾交通工具或依教育部訂定之「學校辦理校外教學活動租用車輛應行注意事項」租用合格遊覽車。</p> <p>四、社團活動經費除社團自籌外，得依此「學生社團活動經費補助要點」之規定，針對活動屬性及其經費需求，在規定額度內予以補助。</p> <p>五、凡受補助之社團活動，應於活動結束二週內檢據核銷，本組依活動內容及計畫預算對照相關憑證，並於核准補助經費額度內審查後，依會計相關規定辦理核銷，經費直接匯入各社團專戶。</p>		
法令依據	<p>一、學生社團輔導要點第 7 點。</p> <p>二、學生社團活動經費補助要點。</p> <p>三、學生參觀旅行實施要點。</p> <p>四、教育部校園安全及災害事件通報作業要點。</p>		
使用表單	<p>一、學生社團活動申請表。</p> <p>二、學生社團校內外活動定型化契約。</p> <p>三、學生社團活動領據。</p> <p>四、學務處課外活動指導組粘貼憑證用紙。</p>		

學務處 學生社團活動申請與經費核銷 作業流程圖





學務處內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：學務處課指組

作業項目：學生社團活動申請與經費核銷

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：__年__月__日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、社團活動之審核以活動內容是否安全為首要，另應符合正當性及教育原則。						
二、校外活動得於活動前附活動人員名單、保險證明文件及定型化契約備查。若為登山活動須再加附緊急聯絡人電話及路線圖。						
三、校外活動應注意「領隊老師」欄位是否簽章，並要求搭乘大眾交通工具或依教育部訂定之「學校辦理校外教學活動租用車輛應行注意事項」租用合格遊覽車						
四、社團活動經費除社團自籌外，得依此「學生社團活動經費補助要點」之規定，針對活動屬性及其經費需求，在規定額度內予以補助。						
五、凡受補助之社團活動，應於活動結束二週內檢據核銷，依活動內容及計畫預算對照相關憑證，並於核准補助經費額度內審查後，依會計相關規定辦理核銷，經費直接匯入各社團專戶。						
填表人：		複核：				

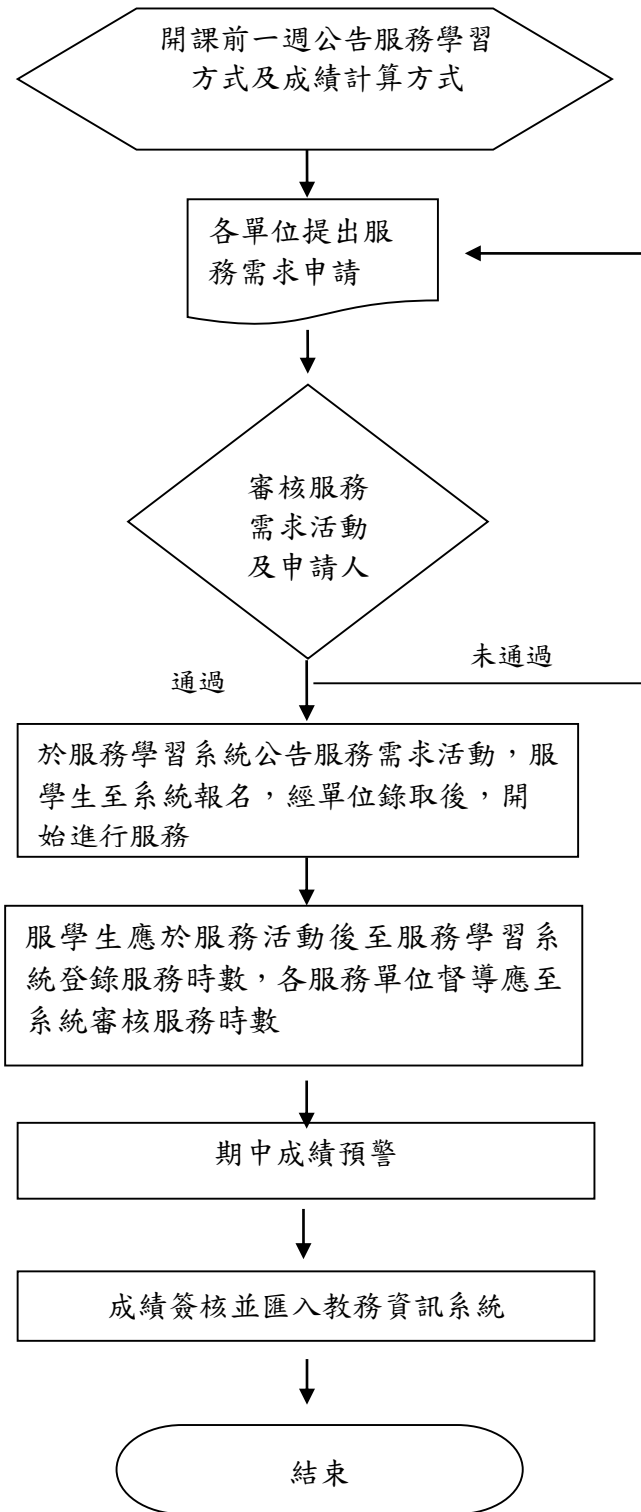
註：

- 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。

學務處作業程序說明表

項目編號	ASX13	版次	05
項目名稱	服務學習成績		
承辦單位	學務處服學組		
作業程序說明	<p>一、於開課前一週函知各系及公告網站，讓新生及轉學生知悉服務學習方式及成績考評方式。</p> <p>二、各單位提出服務需求活動申請，經審查後公告於服務學習系統，由服學生自行至系統報名，經服務單位錄取後進行服務。</p> <p>三、服學生應於服務活動後至服務學習系統登錄服務時數，各服務單位督導應至系統審核服學生服務時數。</p> <p>四、每學期期中列印成績預警名單，送交各系(含學程)，俾利師長瞭解學生學習情形，得以加強輔導，必要時得另行通知家長，落實預警機制</p> <p>五、第 18 週完成全校服學生服務學習成績簽核，並匯入教務資訊系統。</p>		
控制重點	<p>一、是否於開學前一週公告服務學習課程相關規範。</p> <p>二、各單位督導是否於服學生每次服務活動後給予時數認證。</p> <p>三、是否於每學期期中進行成績預警作業。</p> <p>四、服學生是否每學期完成課程規劃內容及服務時數，未達規定者須重修，該學期服務時數歸零不得累計。</p>		
法令依據	<p>一、本校服務學習實施要點。</p> <p>二、本校服務學習課程實施規定。</p>		
使用表單	服務需求申請表、服務簽到表		

學務處 服務學習成績 作業流程圖



學務處內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：學務處服學組

作業項目：服務學習成績

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、是否於開學前一週公告服務學習課程相關規範。						
二、是否於每學期期中進行成績預警作業。						
三、各單位督導是否於服學生每次服務活動後給予時數認證。						
四、服學生是否每學期完成課程規劃內容及服務時數，未達規定者須重修，該學期服務時數歸零不得累計。						
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 填表人： 複核： </div>						

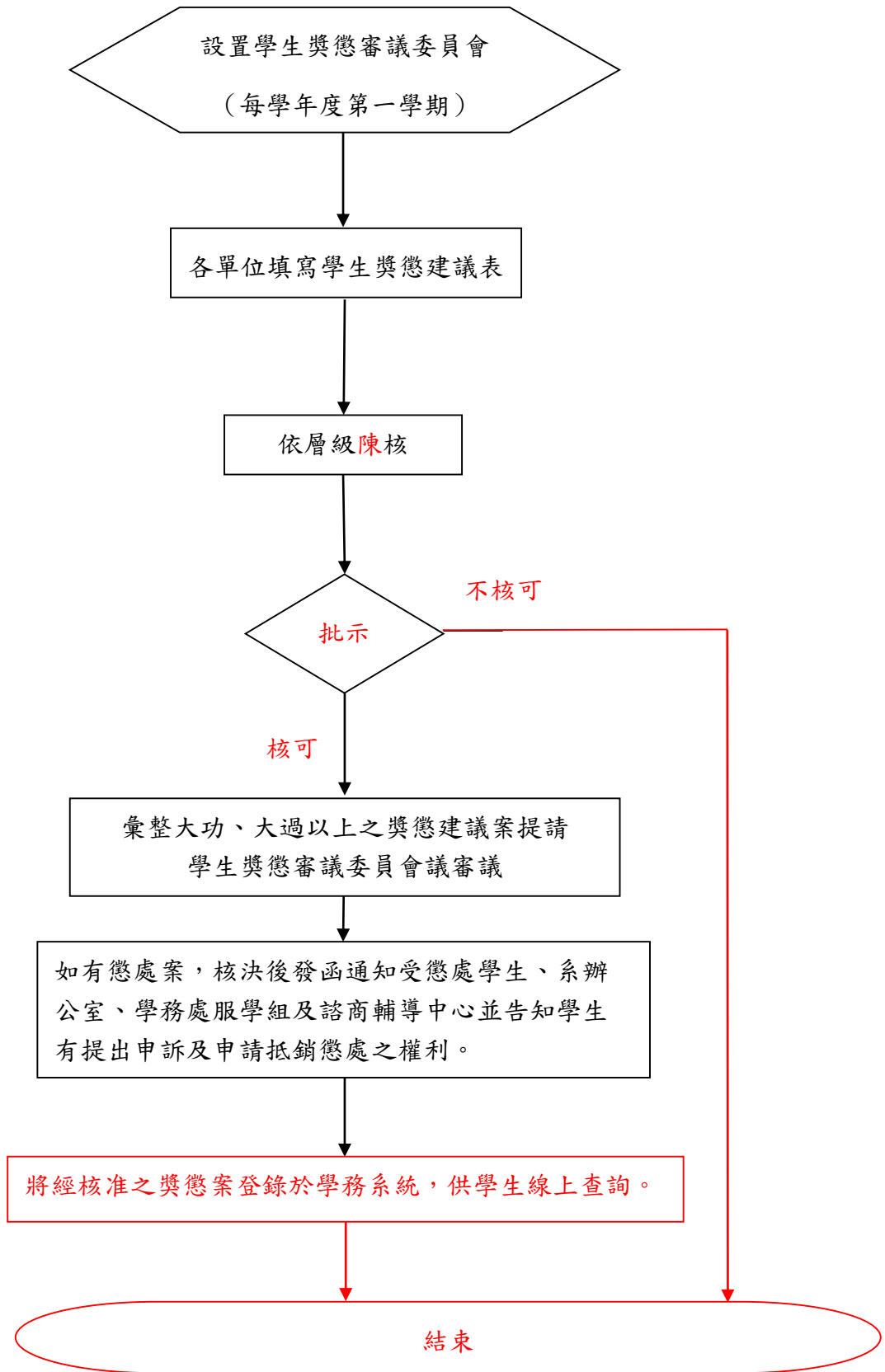
註：

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。

學務處作業程序說明表

項目編號	ASX14	版次	05
項目名稱	學生獎懲		
承辦單位	學務處生輔組		
作業程序說明	<p>一、每學年度第一學期設置當學年度之學生獎懲審議委員會，每學期至少召開一次會議。</p> <p>二、彙整各單位之學生獎懲建議表，隨時於學務系統登錄經核准之獎懲案，供學生線上查詢。</p> <p>三、大功、大過以上之獎懲建議案，提請學生獎懲審議委員會議審議並送請校長核定。</p> <p>四、懲處案核決後，以密件方式發函通知受懲處學生、系辦公室、學務處服學組及諮商輔導中心並告知學生有提出申訴及申請抵銷懲處之權利。</p>		
控制重點	<p>一、每學年度第一學期設置當學年度之學生獎懲審議委員會。</p> <p>二、學期結束前1個月，發函提醒各單位於規定期限內送交學生獎懲建議表至生輔組。</p> <p>三、隨時於學務系統登錄經核准之獎懲案，供學生線上查詢。</p> <p>四、大功、大過以上之獎懲建議案，皆提請學生獎懲審議委員會議審議並送請校長核定。</p> <p>五、每學期至少召開一次學生獎懲審議委員會議。</p> <p>六、懲處案核決後，發函通知受懲處學生、系辦公室、學務處服學組及諮商輔導中心並告知學生有提出申訴及申請抵銷懲處之權利。</p> <p>七、學生懲處屬個資保密範圍，應以密件方式簽核。</p>		
法令依據	<p>一、本校學生獎懲審議委員會設置要點</p> <p>二、本校學生獎懲辦法</p>		
使用表單	<p>一、學生獎懲建議表</p> <p>二、導師與學生個別晤談紀錄表</p>		

學務處 學生獎懲 作業流程圖



學務處內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：學務處生輔組

作業項目：學生獎懲

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：__年__月__日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、每學年度第一學期設置當學年度之學生獎懲審議委員會。						
二、學期結束前1個月，發函提醒各單位於規定期限內送交學生獎懲建議表至生輔組。						
三、隨時於學務系統登錄經核准之獎懲案，供學生線上查詢。						
四、大功、大過以上之獎懲建議案，皆提請學生獎懲審議委員會會議審議並送請校長核定。						
五、每學期至少召開一次學生獎懲審議委員會會議。						
六、懲處案核決後，發函通知受懲處學生、系辦公室、學務處服學組及諮商輔導中心並告知學生有提出申訴及申請抵銷懲處之權利。						
七、學生懲處屬個資保密範圍，應以密件方式簽核。						
填表人：		複核：				

註：

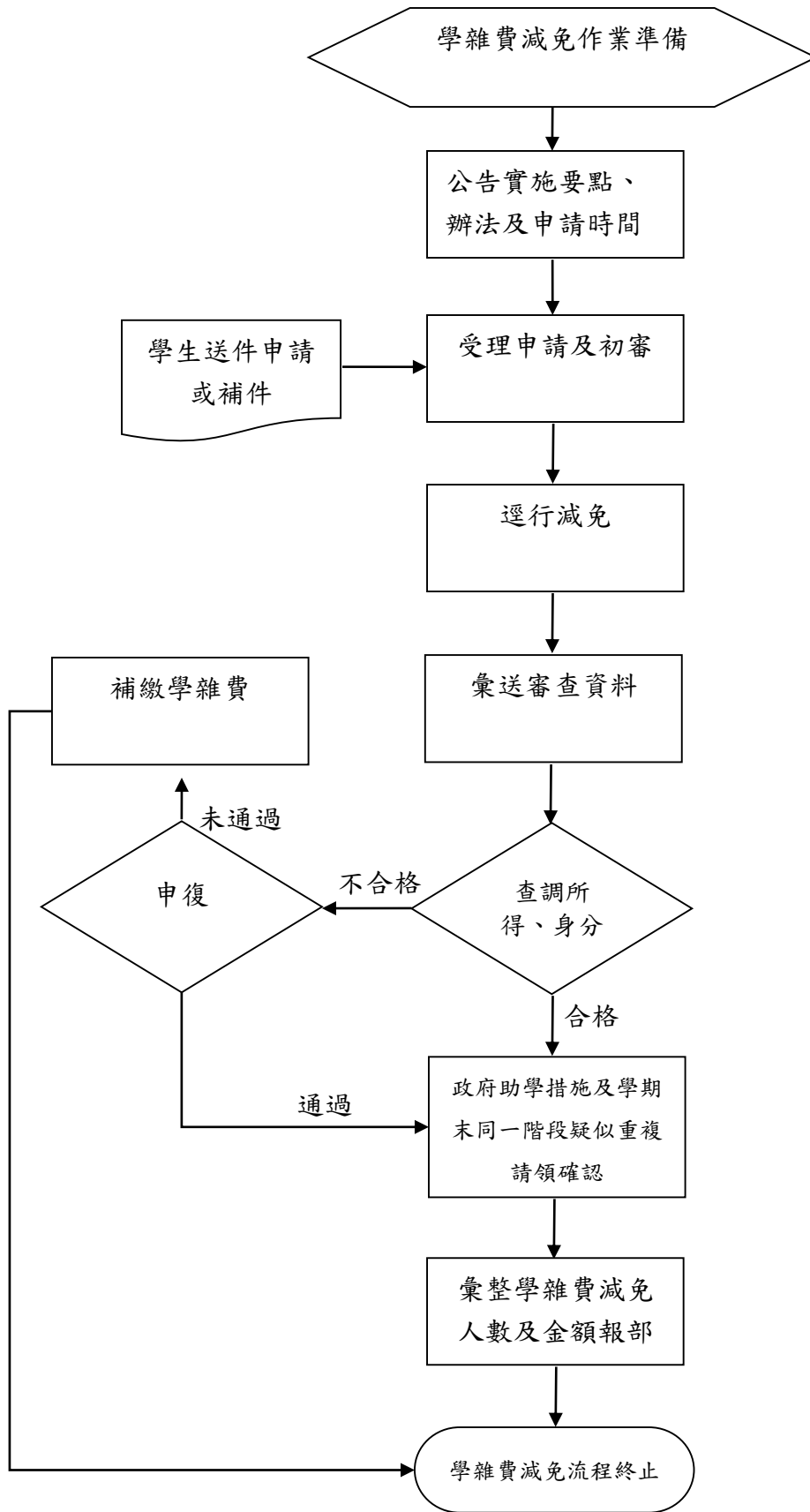
- 1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

學務處作業程序說明表

項目編號	ASX15	版次	05
項目名稱	學雜費減免		
承辦單位	學務處生輔組		
作業程序說明	<p>一、公告申請時間：每學期結束前約 1-1.5 個月，透過生輔組網頁、學校首頁、電子郵件等通路公告。</p> <p>二、受理學生申請：</p> <p>(一) 除經教育部核定在案之軍公教遺族、身心障礙學生及原住民籍學生，其餘各類學雜費減免須於每學期重新檢證申請。</p> <p>(二) 軍公教遺族子女在首次申辦時，需填具申請書，報教育部核定其減免身份。</p> <p>(三) 學生於申請期間，填具申請表備齊證明文件至生輔組辦理。</p> <p>三、校內初審：</p> <p>(一) 承辦人查驗申請文件，證明文件不齊全者，通知學生於申請期限內補繳相關證件再驗；申請期限未補齊者或資格不合者，取消資格。</p> <p>(二) 初審通過資格者，名單送出納組，於製作註冊單時逕行減免。</p> <p>四、彙送資料審查：每年 10 月 15 日及 3 月 16 日前將身心障礙學生及身心障礙人士子女、原住民學生、現役軍人子女等 3 類別申請資料匯入教育部大專校院學生助學措施系統整合平臺。</p> <p>五、受理學生申請資格申復：相關減免資格及家庭年入經審查不符資格者，個別通知不合格同學，限期申復，申復未通過或未提出申復學生，取消其減免資格，另請出納組開立繳費單請學生繳回溢減金額。</p> <p>六、政府助學措施重複請領比對：每學期比對作業共 2 次，第 1 次通知申請學生擇一申請；第 2 次就請領結果再次比對確認。</p> <p>七、學期末同一教育階段疑似重複請領確認：確定無重複請領情形後，於教育部大專校院學生助學措施系統整合平臺上備註說明。</p> <p>八、學雜費減免彙整報部：核對教育部大專校院學生助學措施系統整合平臺資料中全校減免核銷彙整表人數及金額，確認無誤後造「各類學生減免學雜費補助款彙整表」於每年 1 月及 6 月報部備查。</p>		
控制重點	<p>一、學生是否於規定期限內檢附證明文件申辦就學優待減免。</p> <p>二、已申辦就學優待減免之學生，其減免資格是否符合就學優待減免之規定。</p> <p>三、學校是否將所得查核結果、身分查核結果、各部會勾稽比對結果通知學生。</p> <p>四、學校是否通知查核不合格學生於期限內檢附佐證資料申復或補繳溢減金額。</p> <p>五、學校是否依規定將當學期「各類學生減免學雜費補助款彙整表」報教育部備查。</p>		

法令依據	<ul style="list-style-type: none"> 一、原住民學生就讀國立及私立專科以上學校學雜費減免辦法 二、軍公教遺族就學費用優待條例 三、現役軍人子女就讀中等以上學校減免學費辦法 四、特殊境遇家庭子女孫子女就讀高級中等以上學校學雜費減免辦法 五、身心障礙學生及身心障礙人士子女就學費用減免辦法 六、低收入戶學生及中低收入戶學生就讀高級中等以上學校學雜費減免辦法
使用表單	<ul style="list-style-type: none"> 一、學雜費減免申請暨切結書。 二、軍公教遺族子女就學優待申請書。 三、申請學雜費減免主張特殊困難切結書。

學務處 學雜費減免 作業流程圖



學務處內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：學務處生輔組

作業項目：學雜費減免

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：__年__月__日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、學生是否於規定期限內檢附證明文件申辦就學優待減免。						
二、已申辦就學優待減免之學生，其減免資格是否符合就學優待減免之規定。						
三、學校是否將所得查核結果、身分查核結果、各部會勾稽比對結果通知學生。						
四、學校是否通知查核不合格學生於期限內檢附佐證資料申復或補繳溢減金額。						
五、學校是否依規定將當學期「各類學生減免學雜費補助款彙整表」報教育部備查。						
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 填表人： 複核： </div>						

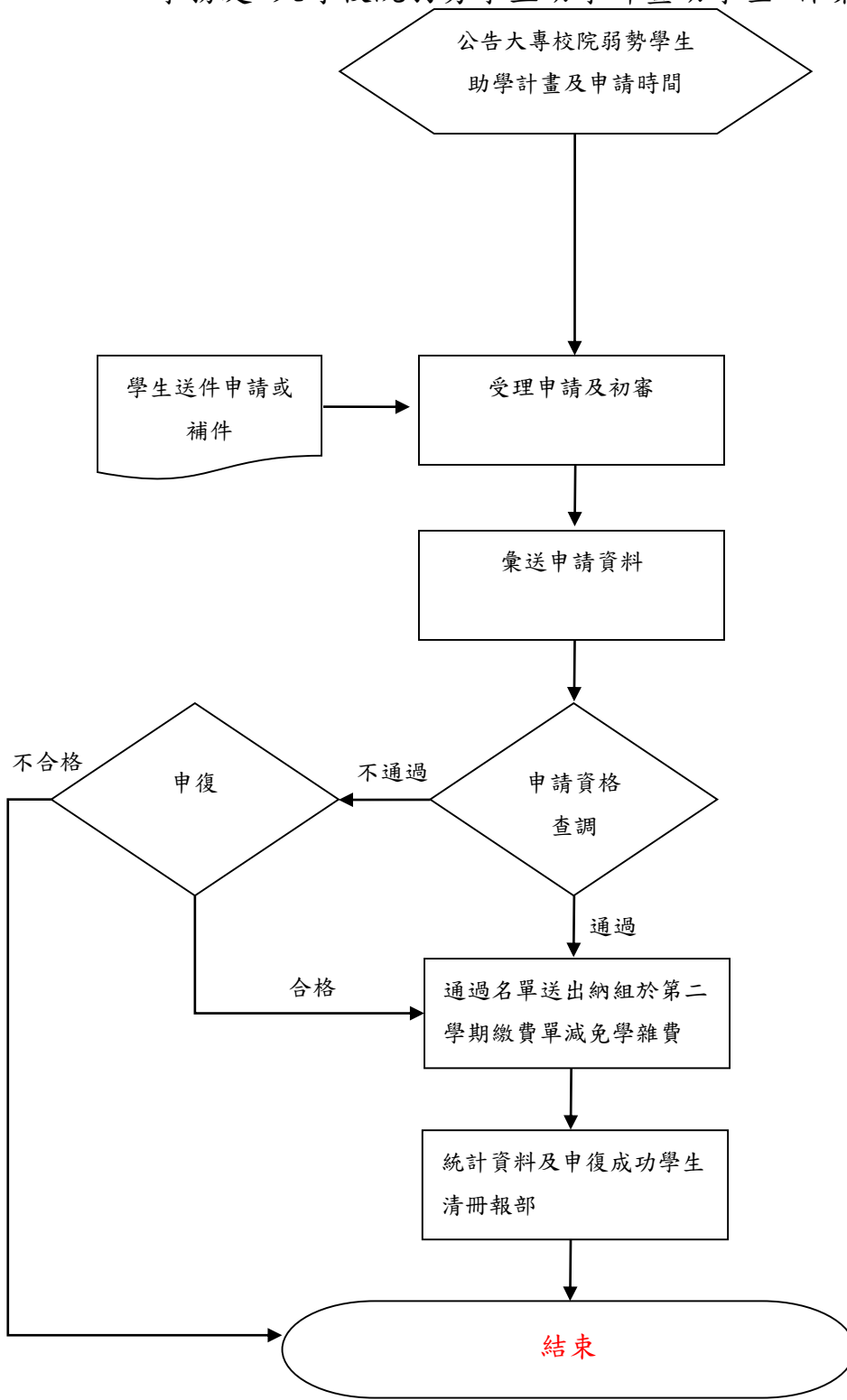
註：

- 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。

學務處作業程序說明表

項目編號	ASX16	版次	05
項目名稱	大專校院弱勢學生助學計畫助學金		
承辦單位	學務處生輔組		
作業程序說明	<p>一、公告申請時間：每學年度上學期開學前，透過生輔組網頁、學校首頁、電子郵件等方式公告。</p> <p>二、受理學生申請：每學年度申請一次，於第一學期開學日起1個月內受理申請，繳交申請表及戶籍謄本等資料。</p> <p>三、校內初審：承辦人查驗申請資料，不齊全者通知學生於申請期限內補件；逾期未能補件者，逕行取消。</p> <p>四、彙送資料：依教育部格式及時程匯入教育部大專校院弱勢學生資格查核系統。</p> <p>五、通知學生審核結果：教育部公告查核結果後，學校將審核結果轉入弱勢學生助學金審核結果查詢系統，供學生線上查詢。</p> <p>六、受理學生申復：個別通知不合格學生於公告期限內申復，申復通過者，應於教育部大專校院弱勢學生資格查核系統上作修改；未辦理申復者以不合格處理。</p> <p>七、政府助學措施重複請領比對：通知申請學生擇一申請。</p> <p>八、學期末同一教育階段疑似重複請領確認：核發前確定無重複請領情形，並於教育部系統上備註說明。</p> <p>九、確認發放名單：提供名單予出納組於下學期註冊單上逕行減免。</p> <p>十、統計資料報部：每年依限報部備查；申復成功學生清冊亦併同報部。</p>		
控制重點	<p>一、學生是否於規定期限內檢附規定證明文件申辦大專校院弱勢學生助學計畫助學金。</p> <p>二、學校是否將所得查核結果、各部會勾稽比對結果通知學生。</p> <p>三、學校是否通知查核不合格學生於期限內檢附佐證資料申復。</p> <p>四、學校是否依規定將當學年度統計資料及申復成功學生清冊報教育部備查。</p> <p>五、公告助學措施相關名單時，是否注意個資保密原則。</p>		
法令依據	依據教育部當年度「大專校院弱勢學生助學計畫」辦理。		
使用表單	教育部大專校院弱勢學生助學金申請書。		

學務處 大專校院弱勢學生助學計畫助學金 作業流程



學務處內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：學務處生輔組

作業項目：大專校院弱勢學生助學計畫助學金

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：__年__月__日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、學生是否於規定期限內檢附規定證明文件申辦大專校院弱勢學生助學計畫助學金。						
二、學校是否將所得查核結果、各部會勾稽比對結果通知學生。						
三、學校是否通知查核不合格學生於期限內檢附佐證資料申復。						
四、學校是否依規定將當學年度統計資料及申復成功學生清冊報教育部備查。						
五、公告助學措施相關名單時，是否注意個資保密原則。						
填表人： _____ 複核： _____						

註：

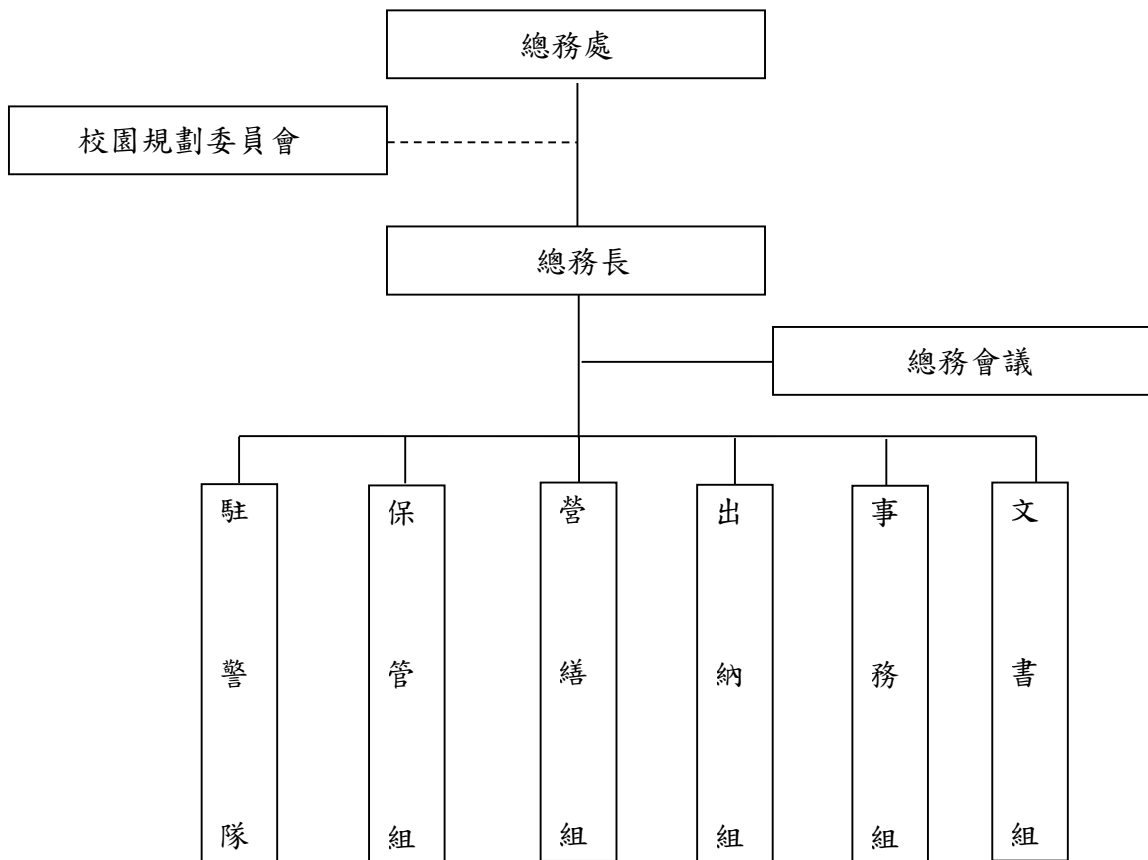
- 1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

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。

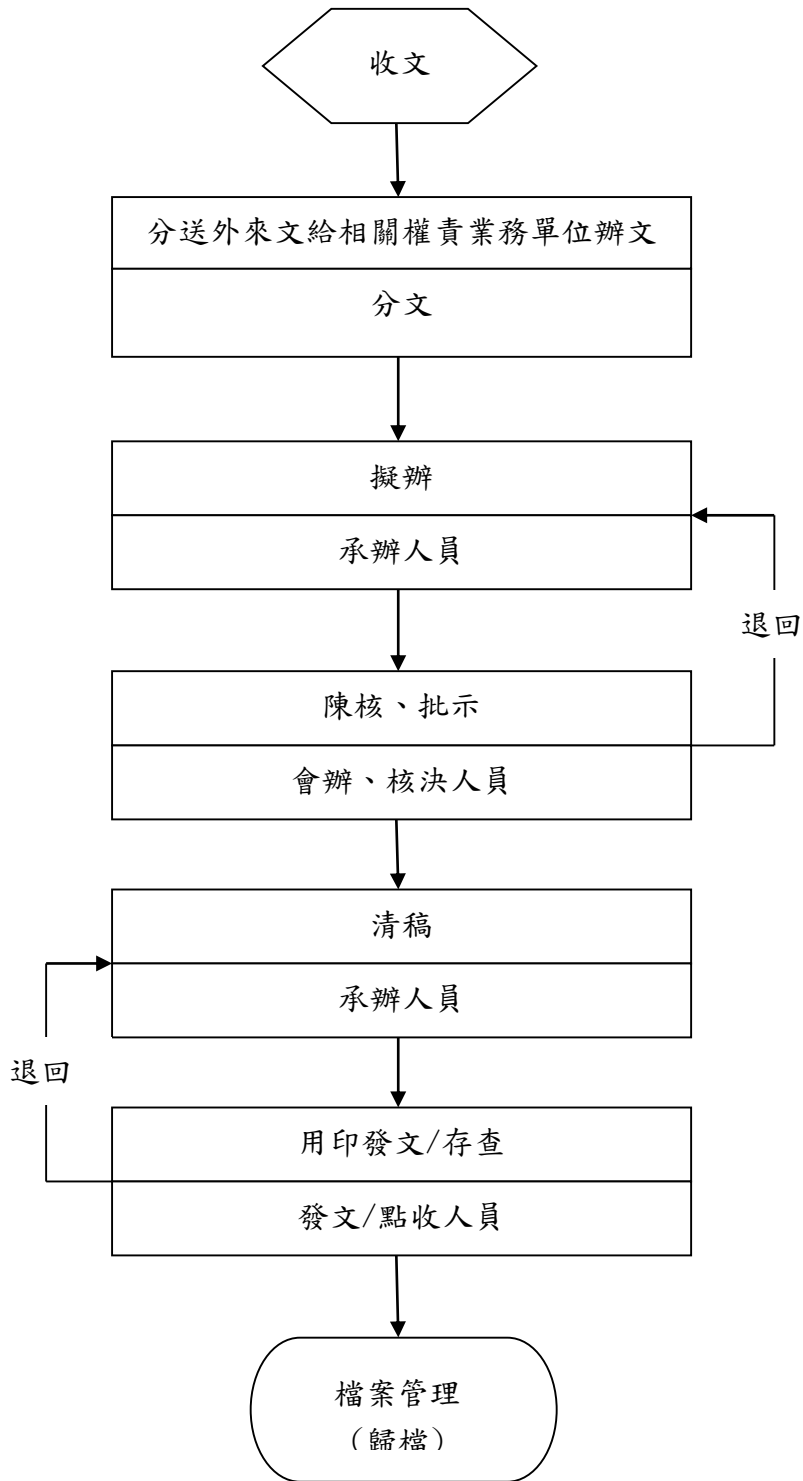
六、內部控制作業項目

總務處作業程序說明表

項目編號	AGX001	版次	05
項目名稱	公文作業		
承辦單位	總務處文書組		
作業程序說明	<p>一、收文：分為紙本公文及電子公文，該公文為密件或附件為實體或超過 10 頁以上者，採用紙本簽核類型，其餘公文皆採線上簽核類型。</p> <p>(一) 紙本公文：經由郵寄或關係人親送，受文者為本校，如需收文者，應即點驗來文及附件名稱、數量是否相符，如有錯誤或缺缺，應於公文上註明並以電話或書面向發文機關查詢核對，如確有疏漏即予退件；如無誤者，則將該公文取號掃描後登錄收文。</p> <p>(二) 電子公文：經由教育部電子交換系統接收之公文，受文者為本校需收文者，經查相關資料無誤後，即予以登錄收文。</p> <p>二、文書製作：分為來文擬辦及單位創稿（簽）</p> <p>(一) 來文擬辦：如係一般存查公文，則以簽辦單簽辦公文；如須函復來文，則以相關簽稿辦理並應以收文號為發文號，不須另取文號，此為公文收發同號原則。</p> <p>(二) 單位創稿（簽）：其文號由各承辦單位經本校電子公文檔案管理系統取得，若為對校外發文之公文，發文後應存放於總檔案室，不得存放於單位庫房</p> <p>三、發文：公文實體傳送必須與系統流程一致，以利發文作業處理。</p> <p>(一) 應先檢查是否核決、附件是否缺漏、須以紙本行文者是否列印公文？如皆正確即予以發文，否則即以電話通知承辦人補件並予退文。</p> <p>(二) 屬線上簽核類型公文者尚須稿轉函匯出頁面後(檢查發文日期與文號)才可完成發文作業。</p> <p>(三) 行文單位如有電子收文系統且其附件可電子化者，應儘量以電子發文處理，以節省紙張</p>		
控制重點	<p>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。</p> <p>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主辦單位為主辦單位，於收辦後再行會辦或協調分辦。</p> <p>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，應指定專人(副首長或主任秘書)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>四、文面適當位置應蓋章或簽名，並應註明時分(例如11月28日16時，得縮記為1128/1600)，以明責任。</p> <p>五、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之時限內完成）。</p>		

	<p>(二) 速件：3日。</p> <p>(三) 普通件：6日。</p> <p>(四) 限期公文：來文或依其他規定訂有期限之公文，應依其規定期限辦理。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>八、承辦之文件凡經總收掛文，辦結後均應送檔案室歸檔。</p>
法令依據	<p>一、行政院文書處理手冊</p> <p>二、行政院文書流程管理作業規範</p> <p>三、檔案管理局機關檔案管理作業手冊</p> <p>四、本校公文處理辦法</p>
使用表單	以本校電子公文檔案管理作業系統，採網路化作業

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)：公文作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
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主辦單位為主辦單位，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，應指定專人(副首長或主任秘書)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。						
四、文面適當位置應蓋章或簽名，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)。 (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。						

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、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，辦結後均應送檔案室歸檔。						
填表人：		複核：				

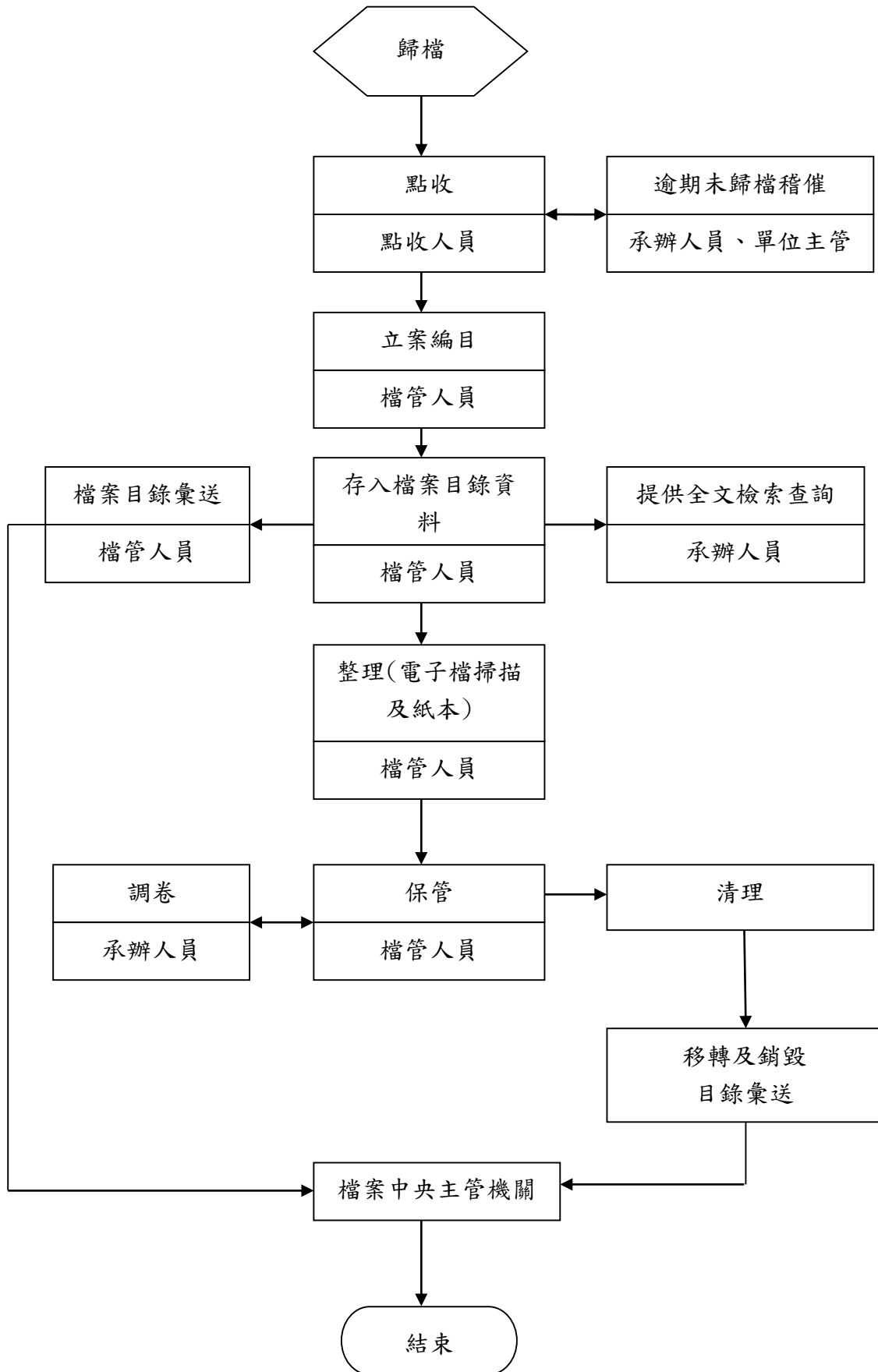
註：

- 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	AGX002	版次	05
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>凡經總務處文書組掛有全校總收發文號公文及對外行文之創稿公文，一律由文書組檔案管理人員經由本校電子公文檔案系統統一歸檔。</p> <p>一、點收：各單位承辦人員或發文人員應先行查檢擬歸檔案件是否辦畢及填列分類號與保存年限、編寫頁碼加蓋騎縫章，未填列者，應退回由承辦人員補填，附件為書籍經指定保存單位或為應公開之陳列品（如海報），得不辦理歸檔。若歸檔流程未傳送，則以電話告知承辦單位傳送流程，以利檔管人員點收。</p> <p>二、編目：將已點收之公文利用系統編目後，將目次號書寫於該公文第1頁右上角，並將公文整理好（檔案上加附之金屬物如釘書針、大頭針、迴紋針等應予去除）後送交掃描人員掃描後即依分類號存放於庫房。</p> <p>三、檢調：承辦人得於本校電子公文系統檢索經辦公文之簽核過程。如需調閱原始檔案者，調檔人應對所調檔案負保密及妥善保管之責，不得洩密、拆散、塗改、抽換、增損、轉借、轉抄及遺失。各單位因業務所需必須調閱別單位檔案時，應會知他單位經同意後始得辦理。</p> <p>四、稽催：人員調離職時，檔案管理人員應查檢其歸檔情形，如有辦畢而未歸檔案件應辦理稽催；仍未依規定辦理歸檔者，則該人員離職申請書上得不予核章，情形嚴重者應簽請機關權責長官處理。</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。</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，由上而下或由下而上為之，得自行決定，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>		
法令依據	本校檔案管理作業辦法		
使用表單			

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

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、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。						
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

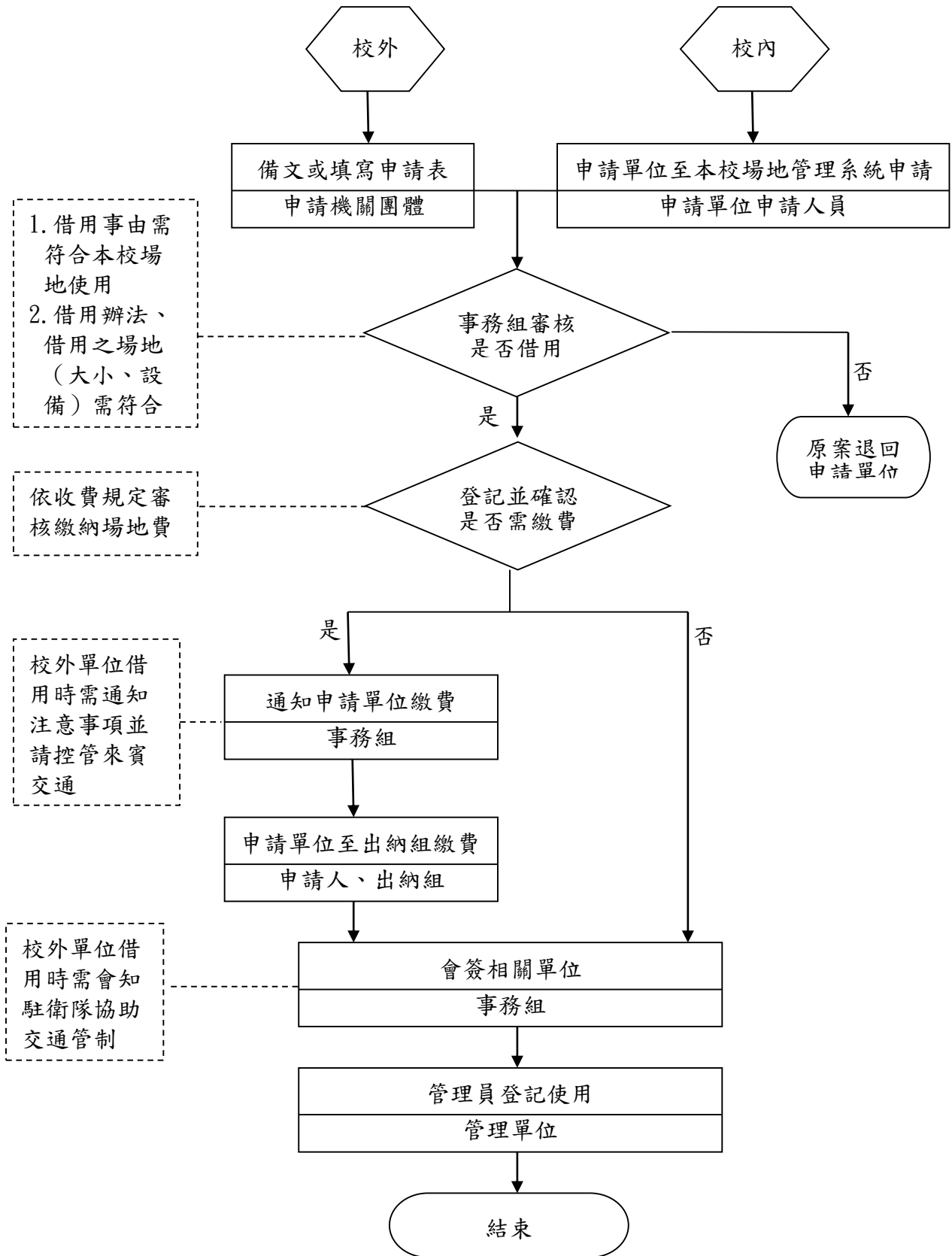
作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

- 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	AGX003	版次	05
項目名稱	場地管理		
承辦單位	總務處事務組		
作業程序說明	<p>一、校內單位作業程序：</p> <p>(一)校內單位至系統查詢。</p> <p>(二)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。</p> <p>(三)如借用各系所相關場地，請事先加會場地保管單位。</p> <p>(四)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。</p> <p>(五)校內單位核准後，應影印 1 份逕送事務組確認審核，並系統將租用結果 E-mail 通知申請人。</p> <p>(六)申請單位至事務組、出納組繳交場地使用費。無核定金額者免繳費。</p> <p>(七)申請單位活動前與場地保管單位確認租用。</p> <p>(八)校內單位活動結束後與場地保管單位確認清點歸還。</p> <p>二、校外單位作業程序：</p> <p>(一)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。</p> <p>(二)本校通知校外單位申請結果，校外單位應於活動開始前至事務組、出納組繳交場地使用費。</p> <p>(三)校外單位活動前與場地保管單位確認是否已繳費及相關配合事項。</p> <p>(四)校外單位活動結束後與場地保管單位確認場地復原及設備清點歸還等相關事項後，再至事務組辦理保證金退還。</p>		
控制重點	<p>一、借用事由是否符合本校場地使用借用辦法、借用之場地（大小、設備）是否符合活動之需求。</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)：場地管理作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、借用事由是否符合本校場地使用借用辦法、借用之場地（大小、設備）是否符合活動之需求。						
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。						
填表人： _____ 複核： _____						

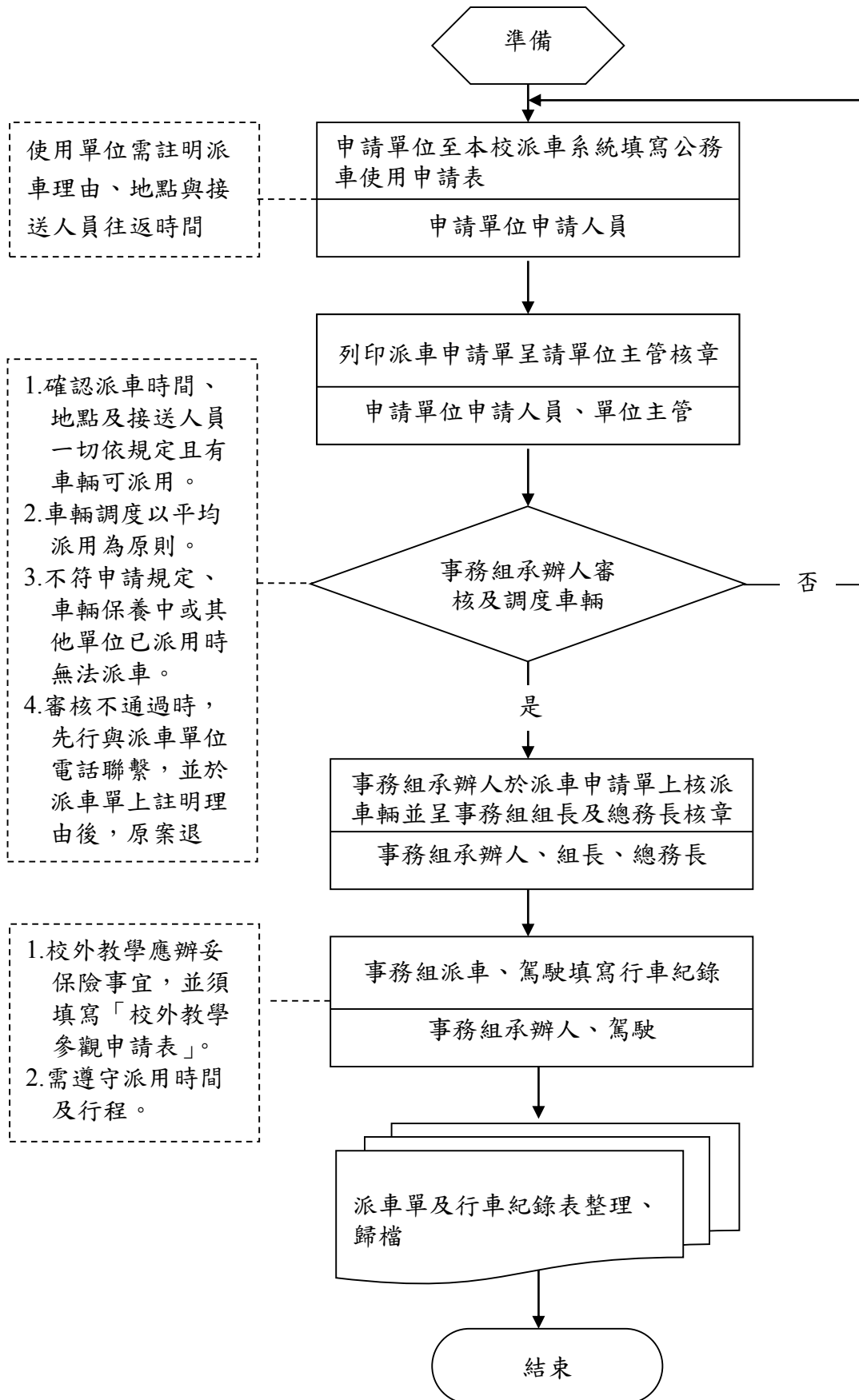
註：

- 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	AGX004	版次	05
項目名稱	車輛管理		
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>三、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、審核是否符合公務車輛派用要點。</p> <p>二、調度車輛與司機。</p> <p>三、是否需繳油料費。</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、國立雲林科技大學車輛管理要點</p> <p>三、車輛管理手冊</p>		
使用表單	派車申請單		

總務處 車輛管理 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)：車輛管理作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、審核是否符合公務車輛派用要點。						
二、調度車輛與司機。						
三、是否需繳油料費。						
填表人：		複核：				

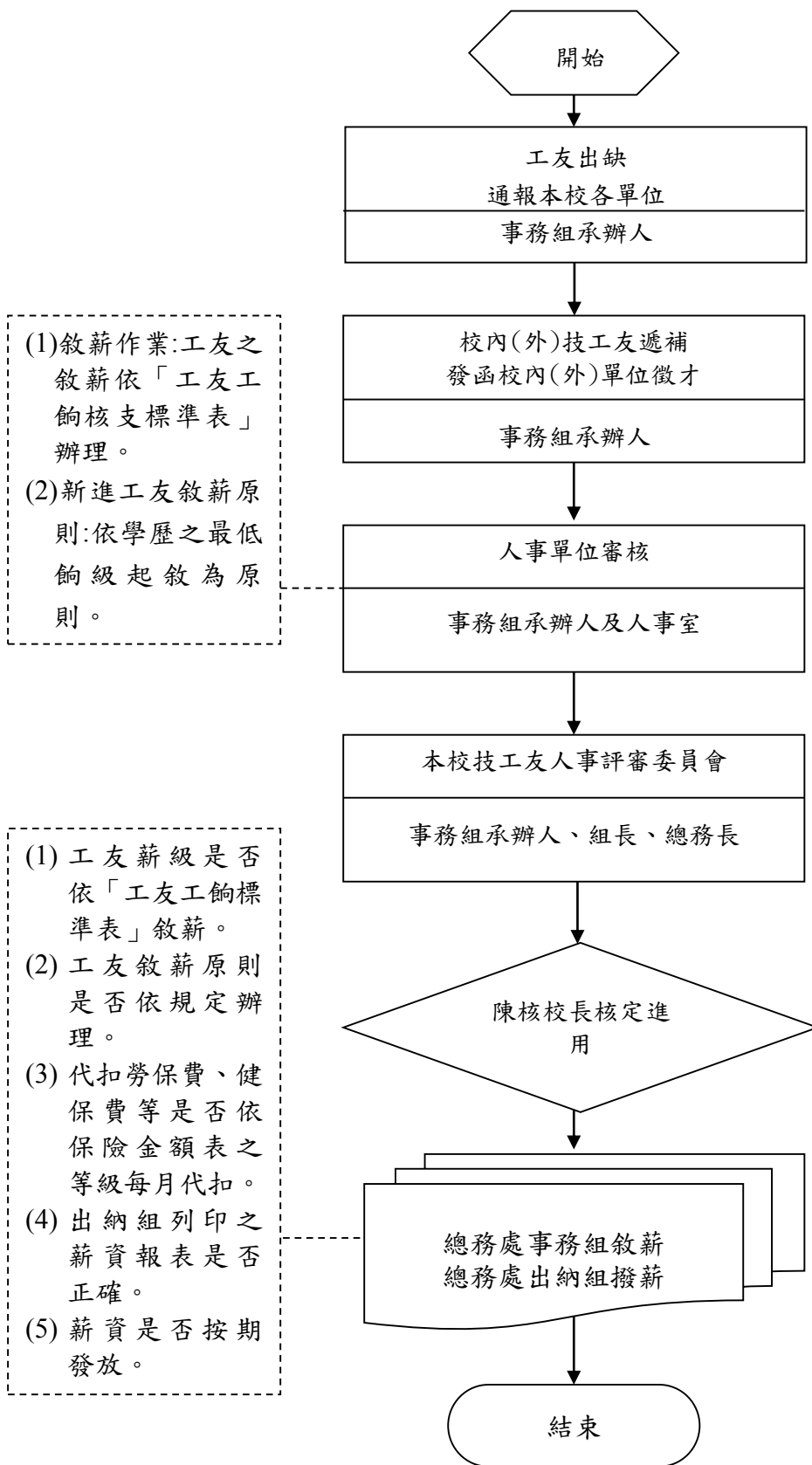
註：

- 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	AGX005	版次	05
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、工友薪級是否依「工友工餉標準表」敘薪。</p> <p>二、工友敘薪原則是否依規定辦理。</p> <p>三、代扣勞保費、健保費等是否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是否正確。</p> <p>五、薪資是否按期發放。</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。		

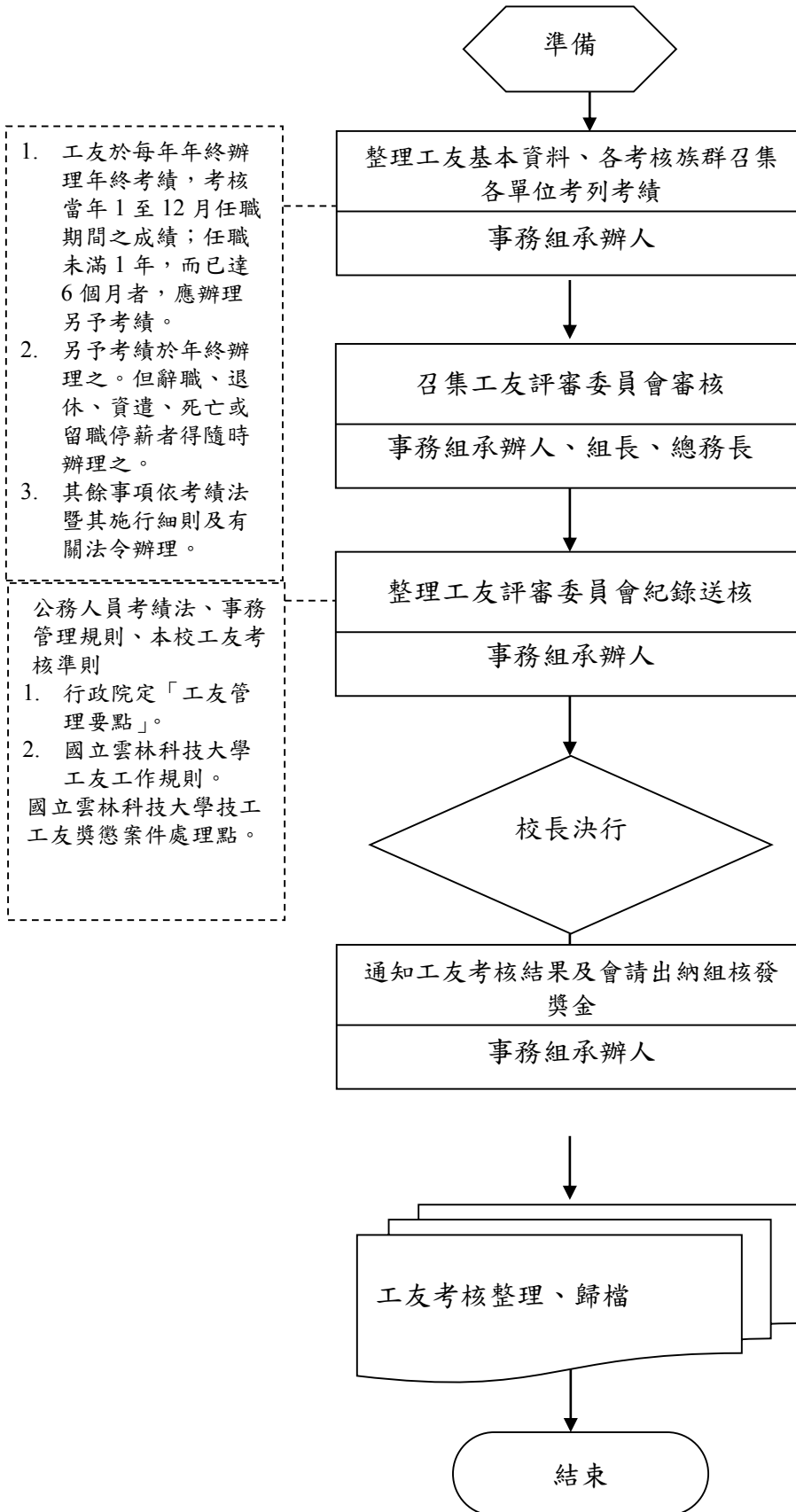
總務處 工友新進 作業流程圖



總務處作業程序說明表

項目編號	AGX006	版次	05
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、其餘事項是否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>		

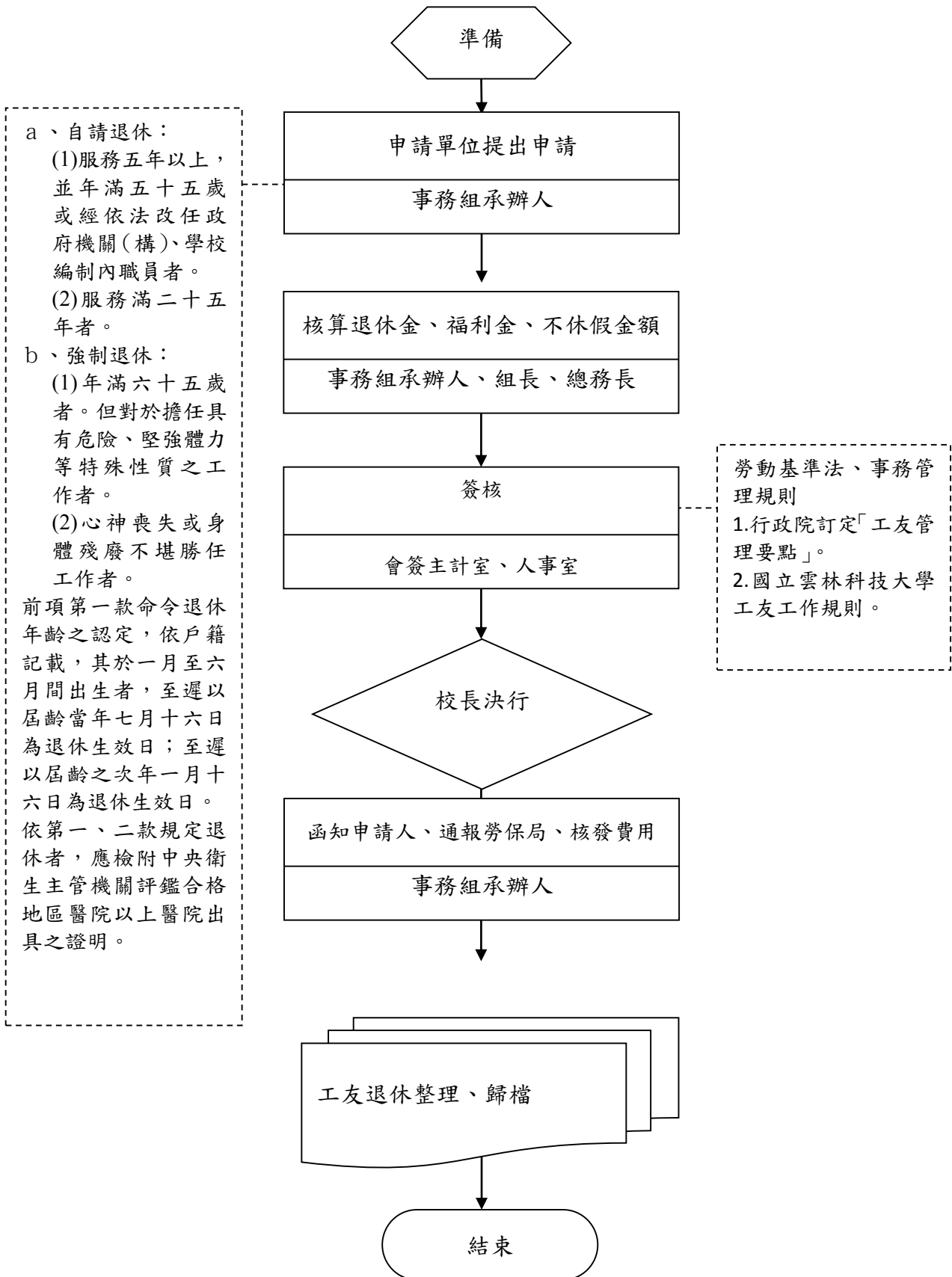
總務處 工友考績 作業流程圖



總務處作業程序說明表

項目編號	AGX007	版次	05
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、退休資格：</p> <p>(一)自請退休：</p> <p>1.服務五年以上，並年滿五十五歲或經依法改任政府機關（構）、學校編制內職員者。</p> <p>2.服務滿二十五年者。</p> <p>(二)強制退休：</p> <p>1.年滿六十五歲者。但對於擔任具有危險、堅強體力等特殊性質之工作者，得由本。報請主管機關行政院勞工委員會予以調整，年齡不得少於五十五歲。</p> <p>2.心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。</p> <p>前項第一款命令退休年齡之認定，依戶籍記載，其於一月至六月間出生者，至遲以屆齡當年七月十六日為退休生效日；至遲以屆齡之次年一月十六日為退休生效日。</p> <p>依第一項第二款規定退休者，應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。</p> <p>應予命令退休而拒不辦理退休手續者，應由本校逕行辦理，並自退休生效日起停支餉給。</p> <p>二、退休金計算：</p> <p>工友之退休，依勞動基準法之規定，按其服務年資發給一次退休金。工友適用勞動基準法前之服務年資，每服務半年給予一個基數，滿十五年後另行一次加發一個基數，但最高總數以六十一個基數為限。未滿半年者，以半年計；滿半年以上未滿一年者，以一年計。一次退休金，均以工友最後在工時之月工餉及本人實物代金為基數。工友適用勞動基準法後之服務年資，依勞動基準法第五十五條及其他相關法令規定發給退休金。適用勞動基準法之基準日，自八十八年一月一日起算。工友適用勞工退休金條例之退休金制度者，各機關應依勞工退休金條例及其相關規定，向勞工保險局辦理提繳工友退休金。</p> <p>各機關每月負擔之工友退休金提繳率為工友每月工資百分之六，必要時由行政院統一調整。</p>		
控制重點	<p>一、退休金申請是否依規定程序辦理？</p> <p>二、退休金薪額及基數計算是否正確？</p>		
法令依據	<p>一、勞動基準法、事務管理規則</p> <p>二、行政院訂定「工友管理要點」。</p> <p>三、國立雲林科技大學工友工作規則。</p>		
使用表單	技工友退休事實表。		

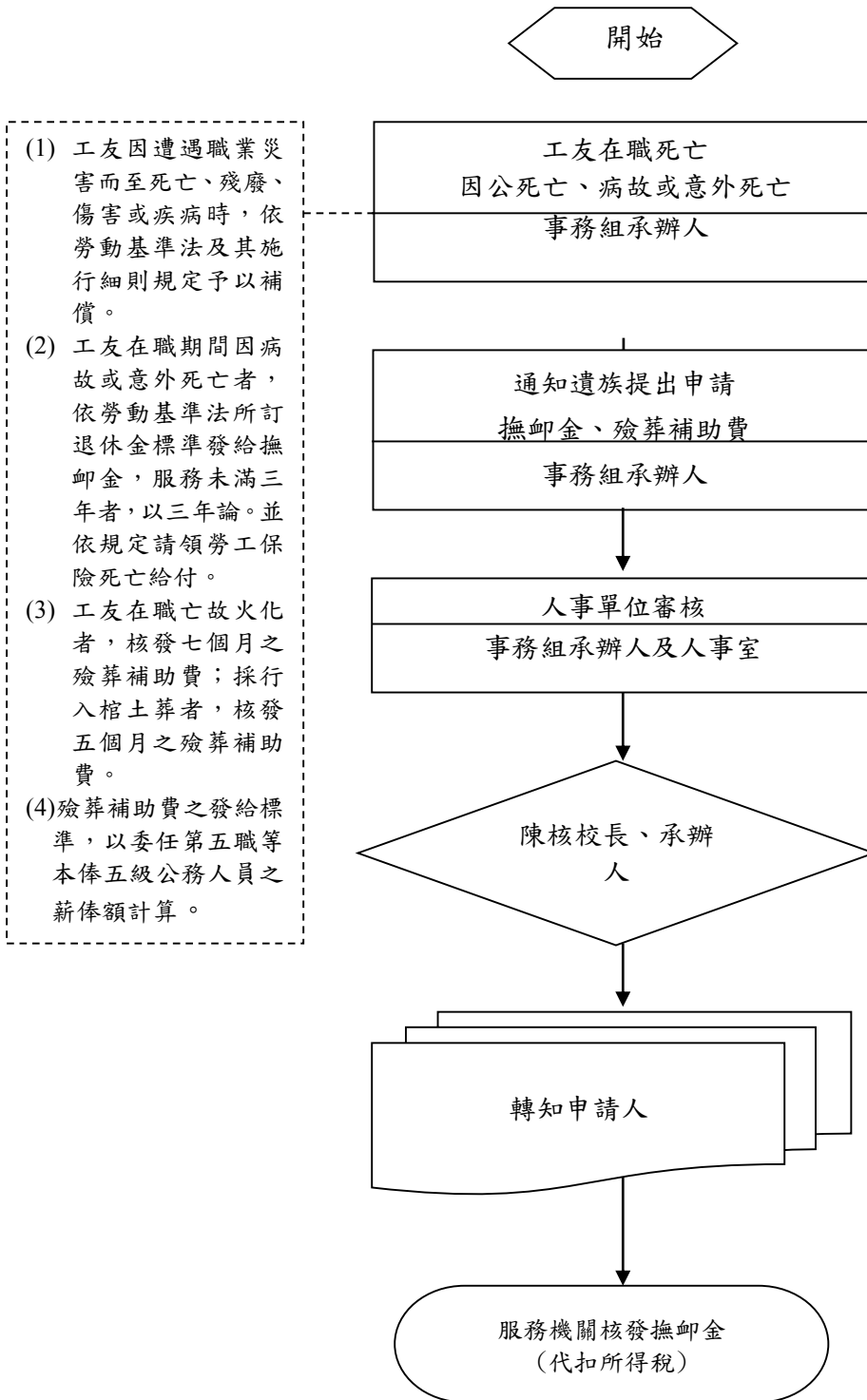
總務處 工友退休 作業流程圖



總務處作業程序說明表

項目編號	AGX008	版次	05
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、撫卹金申請是否依規定程序辦理？</p> <p>二、撫卹金薪額及基數計算是否正確？</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

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、工友新進						
(一)工友薪級是否依「工友工餉標準表」敘薪。						
(二)工友敘薪原則是否依規定辦理。						
(三)代扣勞保費、健保費等是否依保險金額表之等級每月代扣。						
(四)出納組列印之薪資報表是否正確。						
(五)薪資是否按期發放。						
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)其餘事項是否依考績法暨其施行細則及有關法令辦理。						
三、工友退休						
(一)退休金申請是否依規定程序辦理。						
(二)退休金薪額及基數計算是否正確。						
四、工友撫卹						
(一)撫卹申請是否依規定程序辦理。						
(二)撫卹全薪額及基數計算是否正確。						
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	AGX009	版次	05
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勸選認定適合需要者，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期限前，以郵遞或專人送達招標機關或其指定之場所，有無書面密封且外標封外有無標示廠商名稱及地址。允許廠商電子投標者，依電子採購作業辦法第 15 條規定辦理電子開標。
- 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。

三、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。

四、監辦單位：

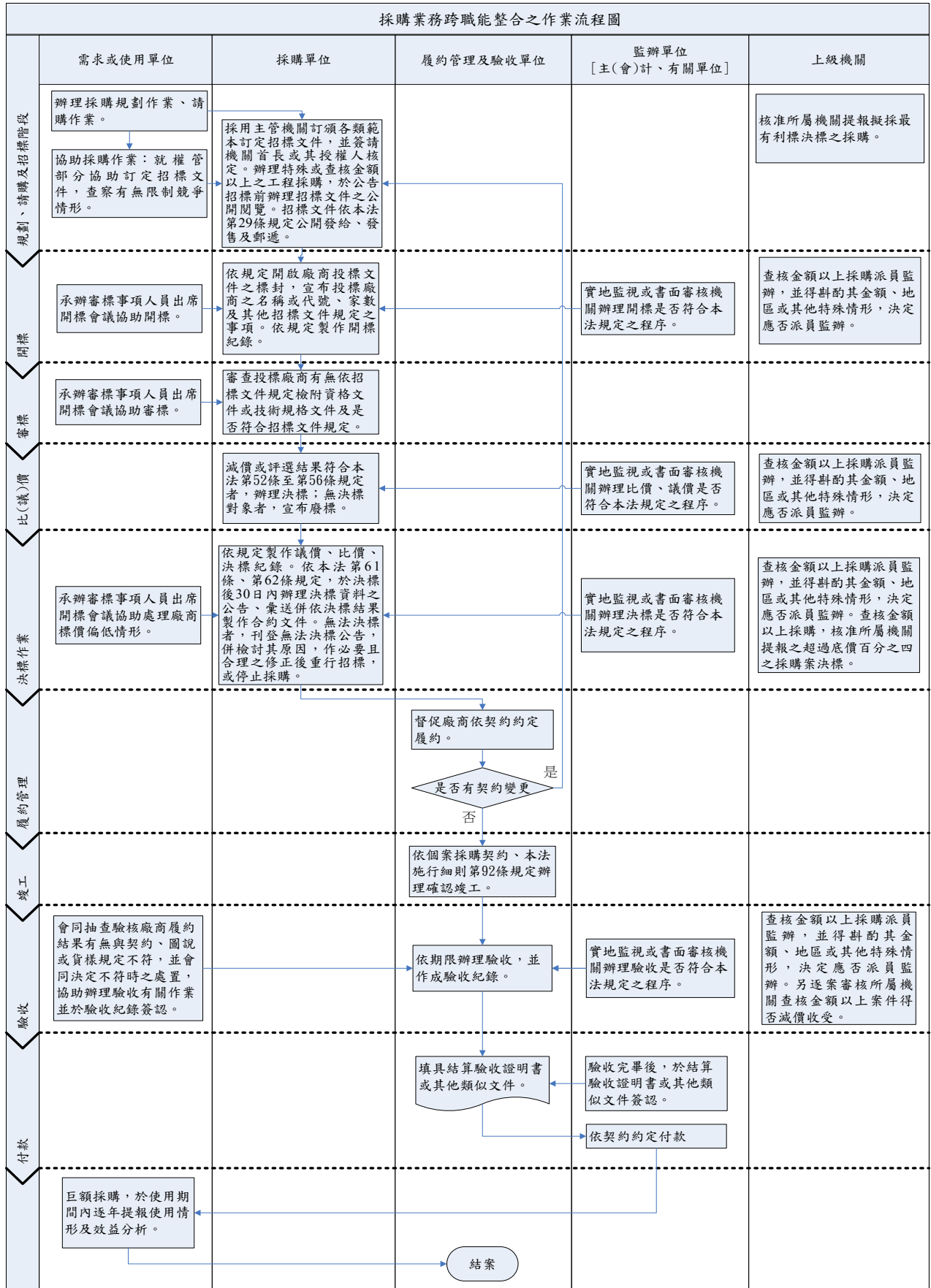
- (一)開標、議（比）價、決標及驗收之監辦，於未達公告金額之採購，依本法第 13 條第 2 項規定，依「中央機關未達公告金額採購監辦辦法」；依本法第 13 條第 1 項及「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」監辦。
- (二)監辦，指監辦人員實地監視或書面審核機關辦理開標、比價、議價、決標及驗收是否符合本法規定之程序，不包括涉及廠商資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件及驗收方法等採購之實質或技術事項之審查。但監辦人員發現該等事項有違反法令情形者，仍得提出意見。
- (三)開標、議（比）價、決標及驗收，依本法施行細則第 51 條、第 68 條及第 96 條規定，會同於各該紀錄簽認。未監辦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

	<p>員核准；如有「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第 5 條所列特殊情形之一，且經機關首長或其授權人員核准者，得不派員監辦。但有該辦法第 6 條第 1 項所列情形之一且尚未解決者，應派員監辦。</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>
<p>控制重點</p>	<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

	<p>廠商)之情形。</p> <p>6、依招標文件規定之條件，審查廠商投標文件。</p> <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> <p>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。</p> <p>2、超底價決標之採購案，應依本法第 53 條第 2 項規定辦理。</p> <p>3、辦理決標資料之公告、彙送。</p> <p>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> <p>(四) 爭議處理：</p> <p>1、屬於招標、審標、決標之爭議，依本法第 75 條、第 84 條處理。</p> <p>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> <p>一、 履約管理及驗收單位：</p> <p>(一) 注意廠商有無依契約履約。</p> <p>(二) 依契約約定支付契約價金。</p> <p>(三) 契約變更或廠商申請展延履約期限，須合法、合理。</p> <p>(四) 依契約約定辦理檢(試)驗、查驗。督促廠商注意履約品質。</p> <p>(五) 查察廠商履約保證金連帶保證書、保險單之內容及有效期是否符合契約約定。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>二、 監辦單位：</p> <p>(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。</p> <p>(二) 監辦人員有無發現採購程序違反法令情形。</p> <p>(三) 監辦人員採書面審核監辦或不派員監辦，是否依規定辦理。</p>
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、機關異質採購最有利標作業須知。</p> <p>五、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：總務處事務組

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

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

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	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。						
(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。						
四、議(比)價及決標作業						

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) 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。						
五、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

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	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是否符合契約約定。						
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

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	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，是否依規定辦理。						
填表人： _____ 複核： _____						

註：

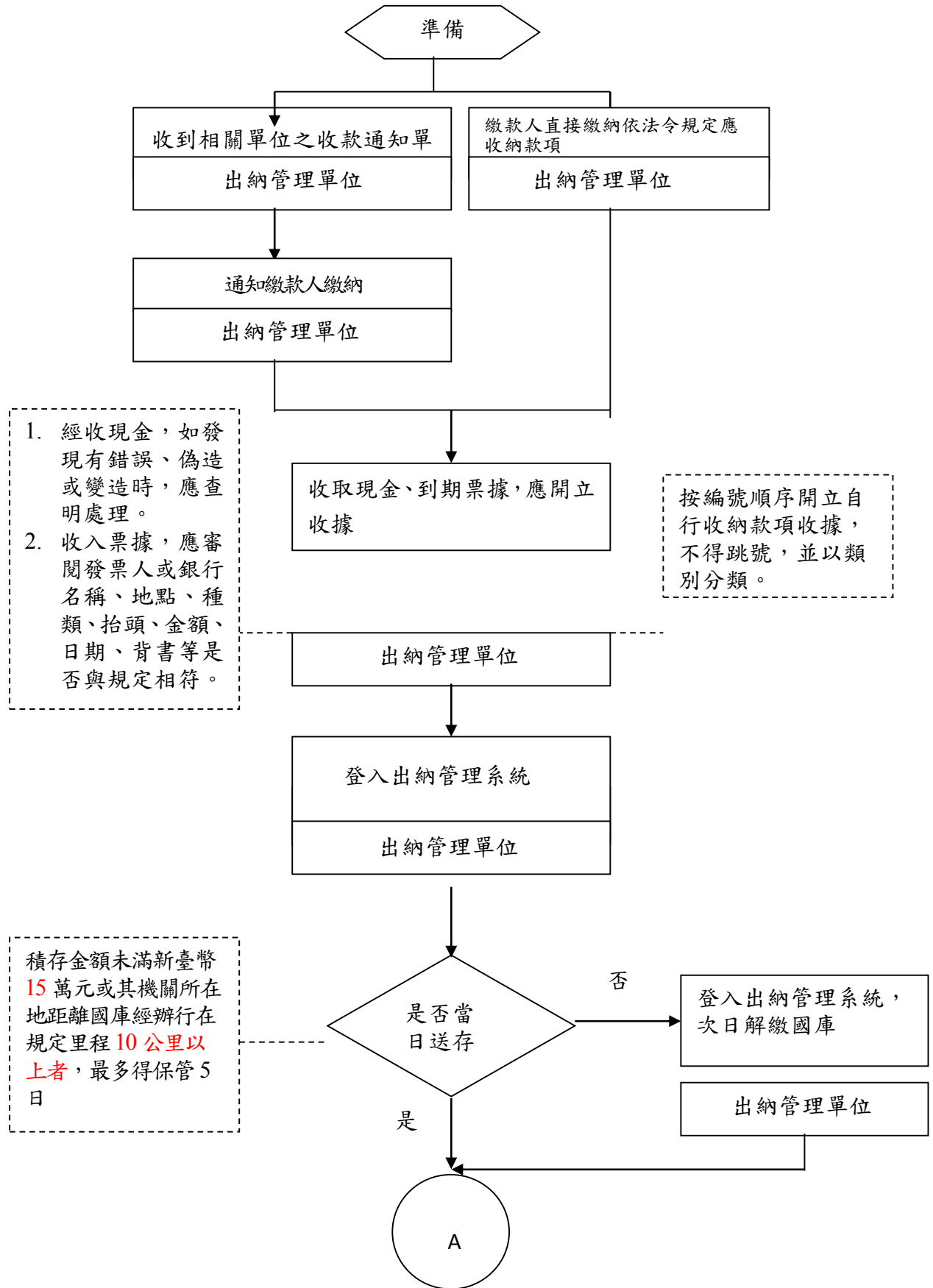
1. 單位得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

總務處作業程序說明表

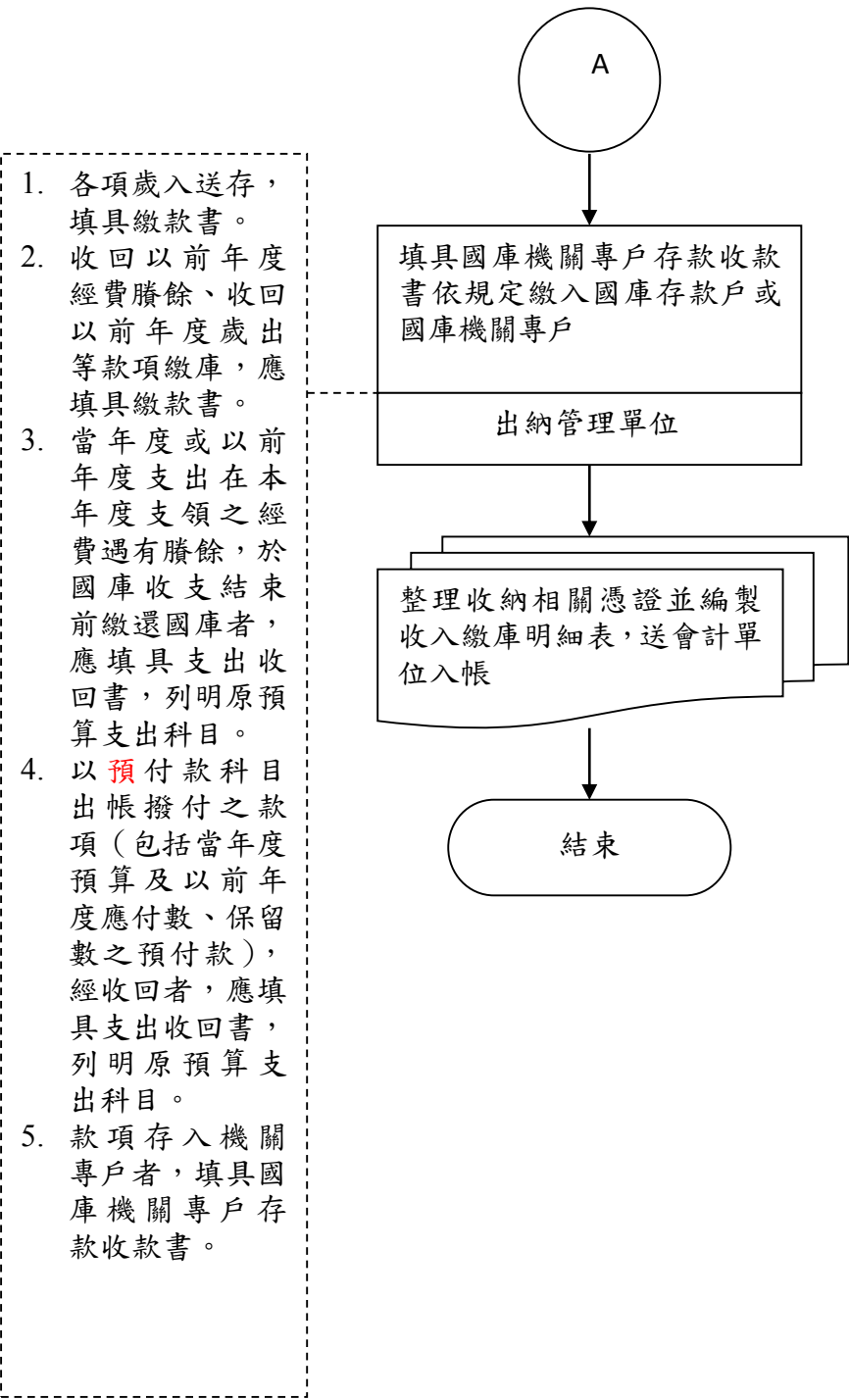
項目編號	AGX010	版次	05
項目名稱	出納管理-自行收納收款作業		
承辦單位	總務處出納組		
作業程序說明	<p>一、 出納管理人員收到相關單位之收款通知單，應即通知繳款人繳納。</p> <p>二、 出納管理人員收受款項時，務須當面清點檢查，並注意下列事項：</p> <p>(一)經收現金，如發現有錯誤、偽造或變造時，應查明處理。</p> <p>(二)收入票據，應審閱發票人或銀行名稱、地點、種類、抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符。</p> <p>(三)按編號順序開立自行收納款項收據，不得跳號，並以類別分類。</p> <p>(四)對依法令規定應收納之款項，得先行收納開立收據，於當日或次日上午前送主計單位補開收入傳票入帳。</p> <p>三、 出納管理人員收妥款項後，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（指中央銀行國庫局或其轉委託代辦國庫業務之金融機構）：</p> <p>(一)出納管理單位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 萬元或其機關所在地距離國庫經辦行在規定里程 10 公里以上者，最多得保管 5 日，如交通情形特殊地方，得由收入機關或其主管機關敘明事實洽商財政部定之。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。</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，應依下列款項性質填具國庫機關專戶存款收款書，向國庫經辦行繳納：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 各項歲入，填具繳款書。 2. 收回以前年度經費賸餘、收回以前年度歲出等款項繳庫，應填具繳款書。 3. 當年度或以前年度支出在本年度支領之經費遇有賸餘，於國庫收支結束前繳還國庫者，應填具繳庫陳核單，列明原預算支出科目。 4. 以預付款科目出帳撥付之款項（包括當年度預算及以前年度應付數、保留數之預付款），經收回者，應填具支出收回書，列明原預 		

	<p>算支出科目。</p> <p>5. 款項存入機關專戶者，填具國庫機關專戶存款收款書。</p> <p>(四) 自行收納款項彙解各項收入款時，屬票據繳納者，應在各該繳款單據「備註欄」內填寫收款之收據字軌號碼及繳存票據號碼。</p> <p>五、收入及現金轉帳傳票，應依照規定時間執行收款後，登記遞送簿移送主計單位。</p> <p>六、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繳庫明細表，送主計單位據以入帳。</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，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。</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「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。</p> <p>六、收入及現金轉帳傳票，應依照規定時間執行收款後，移送主計單位。</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繳庫明細表，送主計單位據以入帳。</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)，送主計單位核對，併同主計報告轉報。</p> <p>九、逐月核對由主計單位收轉之國庫經辦行或銀行存款核帳清單，是否與帳面結存相符，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、國庫法第4、5、9條(91.5.15)</p> <p>二、國庫法施行細則第6、8、9、16、21、22條(89.3.2)</p> <p>三、公庫法第5、9、11條(98.5.6)</p> <p>四、中央政府各機關專戶管理辦法第2、3、6、8條(101.8.3)</p> <p>五、出納管理手冊第10、11、19、20、29、42、46、48、50、51、52、55點(102.2.23)</p> <p>六、各機關單位預算財務收支處理注意事項第2、4、5、6、16、17點(行政院主計總處訂定)(104.12.23)</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、繳庫陳核單</p> <p>四、收入繳庫明細表</p>

總務處 自行收納收款 作業流程圖



(續下頁)



1. 各項歲入送存，填具繳款書。
2. 收回以前年度經費賸餘、收回以前年度歲出等款項繳庫，應填具繳款書。
3. 當年度或以前年度支出在本年度支領之經費遇有賸餘，於國庫收支結束前繳還國庫者，應填具支出收回書，列明原預算支出科目。
4. 以預付款科目出帳撥付之款項（包括當年度預算及以前年度應付數、保留數之預付款），經收回者，應填具支出收回書，列明原預算支出科目。
5. 款項存入機關專戶者，填具國庫機關專戶存款收款書。

總務處內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：總務處出納組

作業類別(項目)：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

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、開立收據，是否按編號順序開立，且無跳號，並以類別分類。						
二、收受現金，是否妥慎保管，且無挪用或墊借之情形。						
三、收入款項，是否隨時按順序詳實正確登入出納管理系統。						
四、結存款項，如有錯誤，是否查明處理；櫃存現金是否與帳面結餘相符。						
五、收納各種款項是否依照規定限期繳庫。						
六、收入及現金轉帳傳票，是否依照規定時間執行收款後，移送主計單位。						
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繳庫明細表，送主計單位據以入帳。						
八、是否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)，送主計單位核對，併同主計報告轉報。						
九、逐月核對由主計單位收轉之國庫經辦行或銀行存款核帳清單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，是否編製銀行存款差額解釋表。						
<p>填表人：_____ 複核：_____</p>						

註：

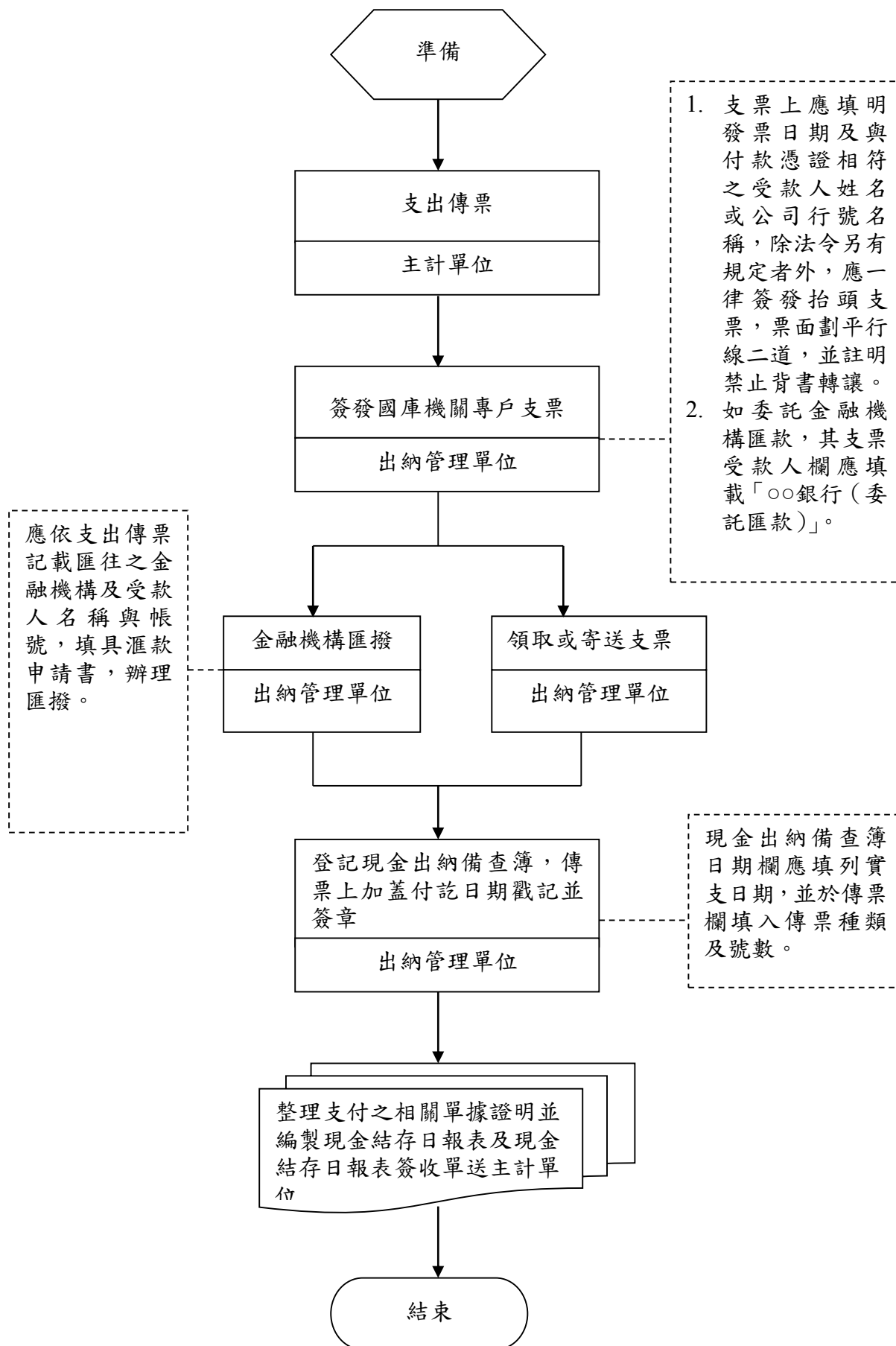
1. 單位得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

總務處作業程序說明表

項目編號	AGX011	版次	05
項目名稱	出納管理-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單位編製之支出傳票後，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，與支出傳票是否逐級核簽完備。如付款時，需取具收據或發票者，應注意合於政府支出憑證處理要點之規定。</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、主辦主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)金額在新臺幣五十萬元以下。 (2)受款人非屬政府機關。 (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付款憑證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）」；並應依支出傳票記載匯往之金融機構及受款人名稱與帳號，填具匯款申請書，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)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>(六)支出及現金轉帳傳票，應依照規定時間執行付款後，登記現金結存表簽收單移送主計單位。</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單位。
控制重點	<p>一、出納管理人員應根據合法之主計憑證，辦理支付作業。</p> <p>二、出納管理單位接到應(待)付款單據後，應依限辦理支付。</p> <p>三、機關專戶存款餘額是否有不足支付之情形。</p> <p>四、支付款項，須由金融機構匯撥者，出納單位應依主計單位在傳票上註明匯往金融機構及受款人名稱與帳號，填具匯款申請書及簽發支票，辦理匯撥。並將匯款金融機構所掣發之匯款憑證附入原傳票。</p> <p>五、簽發支票辦理支付時，其支票應由機關首長、主辦主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。</p> <p>六、款項付訖後，是否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簽收單移送主計單位。</p> <p>八、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單位。</p> <p>九、逐月核對由主計單位收轉之國庫經辦行或銀行存款核帳清單，是否與帳面結存相符，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、國庫法第 9、10 條(91.5.15)</p> <p>二、國庫法施行細則第 17、19 條(89.3.2)</p> <p>三、公庫法第 8、17、18 條(98.5.6)</p> <p>四、中央政府各機關專戶管理辦法第 6、9 條(101.8.3)</p> <p>五、出納管理手冊第 9、10、11、17、21、46、48、49、50 點(102.2.23)</p> <p>六、政府採購法第 73 條之 1(行政院公共工程委員會訂定)(105.1.6)</p> <p>七、政府支出憑證處理要點(行政院主計總處訂定)(105.3.3)</p> <p>八、國庫機關專戶存款支票使用須知(中央銀行訂定)(100.11.22)</p>
使用表單	<p>一、請款收據</p> <p>二、匯款申請書</p> <p>三、現金結存日報表</p>

總務處 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)：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

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、出納管理人員是否根據合法之主計憑證辦理支付作業。						
二、出納管理單位接到應(待)付款單據後，是否依限辦理支付。						
三、機關專戶存款餘額是否有不足支付之情形。						
四、支付款項，須由金融機構匯撥者，出納單位是否依主計單位在傳票上註明匯往金融機構及受款人名稱與帳號，填具匯款申請書及簽發支票，辦理匯撥，並將匯款金融機構所掣發之匯款憑證附入原傳票。						
五、簽發支票辦理支付時，其支票是否有機關首長、主辦主計及主辦出納等三人，或其授權代簽人會同簽名或蓋章。						
六、款項付訖後，是否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，是否於支付後，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，是否依照規定時間執行收付後，登記簽收單移送主計單位。						
八、辦妥支付之相關單據證明，是否於整理完竣並編製現金結存日報表送主計單位。						
九、逐月核對由主計單位收轉之國庫經辦行或銀行存款核帳清單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，應編製銀行存款差額解釋表。						
填表人： _____ 複核： _____						

註：

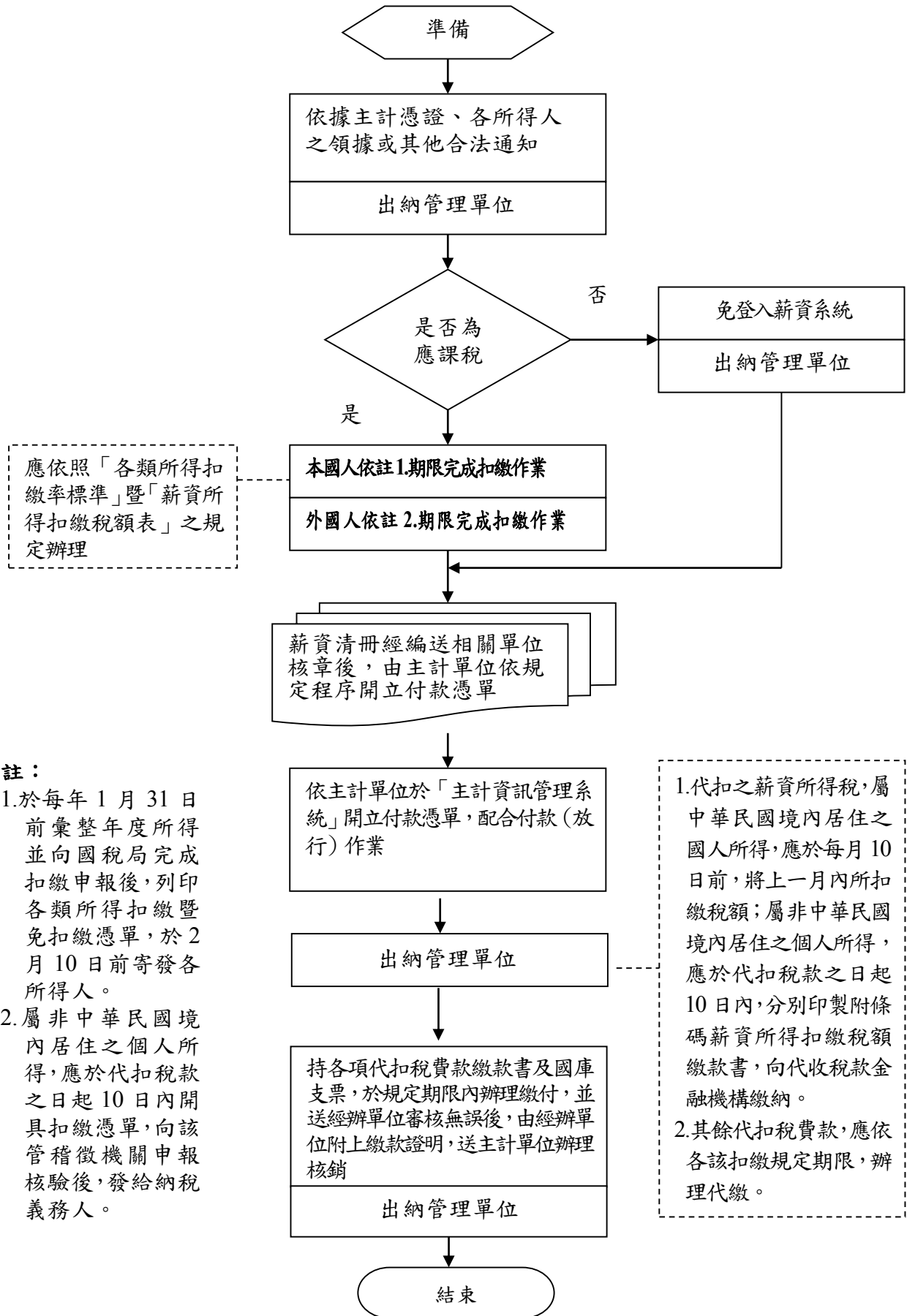
- 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

總務處作業程序說明表

項目編號	AGX012	版次	05
項目名稱	出納管理-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、依據主計憑證、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>三、薪資清冊經編送相關單位核章後，由主計單位依規定程序開立付款憑單。</p> <p>四、主計單位於「政府歲計主計資訊管理系統」開立付款憑單，並經「電子支付系統」逐級陳核後，出納管理人員配合付款（放行）作業。</p> <p>五、付款憑單放行後，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。</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，送會計單位辦理核銷。</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，送主計單位辦理核銷。</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、出納管理手冊第 10、22、23 點(102.2.23)</p> <p>二、所得稅法(104.12.2)</p>		

	三、薪資所得扣繳稅額表(105 年) 四、各類所得扣繳率標準(105.1.6)
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 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)：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

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、是否確實依照「各類所得扣繳率標準」暨「薪資所得扣繳稅額表」辦理應扣繳之所得稅。						
二、薪資所得稅，屬中華民國境內居住之國人所得，是否於每月 10 日前，將上一月內所扣繳稅額；屬非中華民國境內居住之個人所得，是否於代扣稅款之日起 10 日內，分別印製附條碼薪資所得扣繳稅額繳款書，向代收稅款金融機構繳納。						
三、薪資所得稅外之其餘代扣稅費款，是否依各該扣繳規定期限，辦理代繳。						
四、於規定期限內辦理繳付各項代扣稅費款，是否送經辦單位審核無誤後，由經辦單位附上繳款證明，送主計單位辦理核銷。						
五、是否於每年 1 月 31 日前彙整年度所得並向國稅局完成扣繳申報；列印各類所得扣繳暨免扣繳憑單，於 2 月 10 日前寄發各所得人。						
六、屬非中華民國境內居住之個人所得，是否於代扣稅款之日起 10 日內開具扣繳憑單，向該管稽徵機關申報核驗後，發給納稅義務人。						
填表人：_____ 複核：_____						

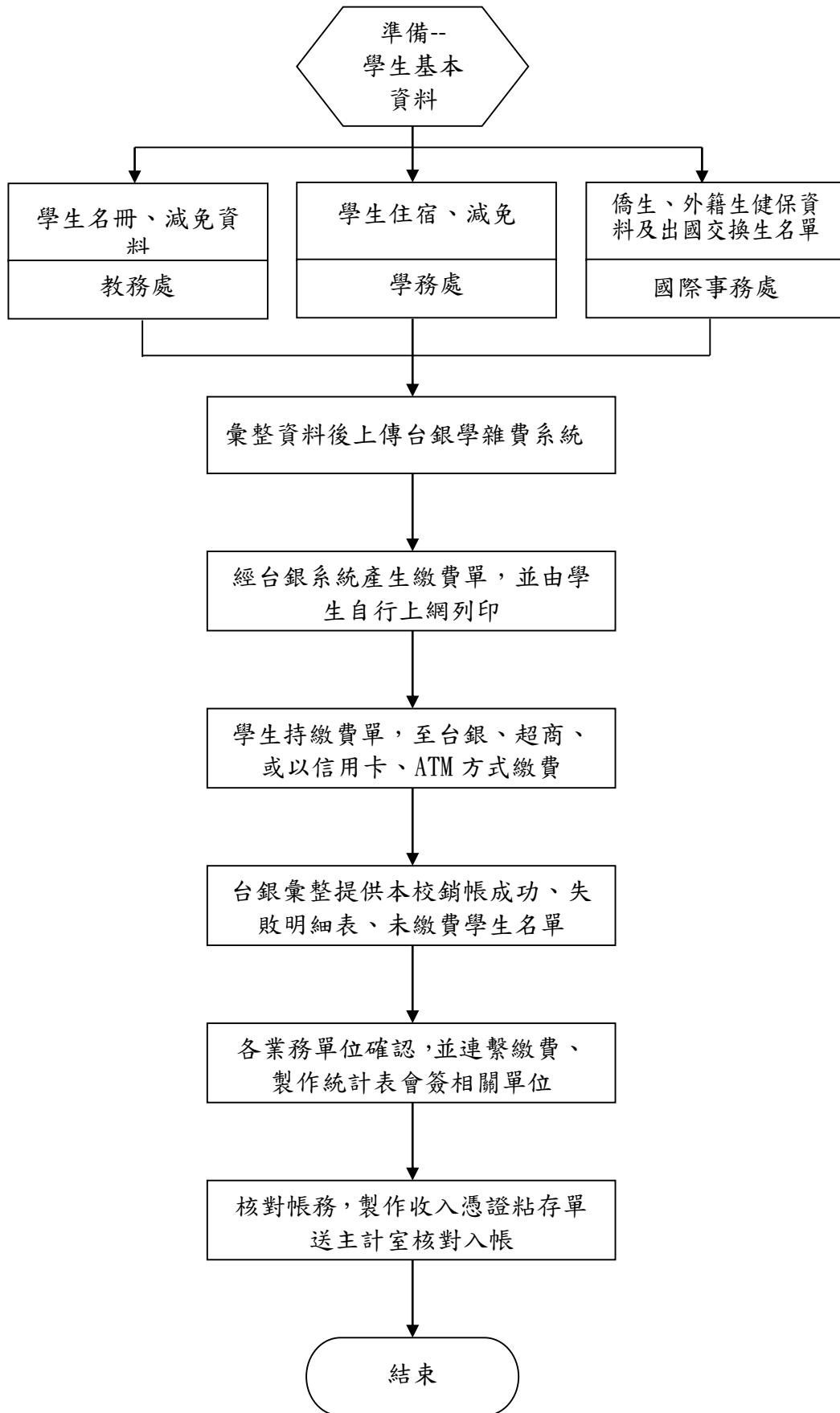
註：

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	版次	05
項目名稱	學雜費收費		
承辦單位	總務處出納組		
作業程序說明	<p>一、學雜費收費作業需教務處、學務處、國際事務處及資訊中心提供相關資料及系統作業，各作業支援單位務必時限前提供正確之資料，避免因原始資料錯誤，事後大量修改異動。</p> <p>二、教務處提供新學年在校生、新生基本資料。</p> <p>三、學務處提供學生住宿、減免資料。</p> <p>四、國際事務處提供僑生、外籍生健保資料及出國交換生名單。</p> <p>五、總務處彙整各單位提供資料，上傳台銀學雜費系統。</p> <p>六、繳費學生經台銀學雜費系統產生繳費單並自行列印。</p> <p>七、學生檢視繳費單如有疑問，聯繫總務處出納組，經向本校相關單位確認更正後，重新列印繳費單繳費。</p> <p>八、學生自行選擇繳費方式，持繳費單至台銀、超商或以信用卡、ATM方式繳款。</p> <p>九、各繳款機構接收繳款資料，透過台銀彙整提供本校銷帳成功、失敗明細表、未繳費學生名單。</p> <p>十、接受台銀資料，產生未繳費名單，並經業務單位確認，連繫繳費、製作統計表會簽相關單位。</p> <p>十一、到銀行或超商現金繳款，繳費收據為證明繳費、辦理退費及所得申報列舉證明使用，為維護自身權益，請同學妥為保存。</p> <p>十二、繳費截止日後核對帳務，製作收入憑證粘存單送主計室核對入帳。</p> <p>十三、配合財政部政策自99年起，上傳前一年度學雜費繳費資料至財政部財稅資料中心，方便納稅義務人申報綜合所得稅之「教育特別扣除額」。</p>		
控制重點	<p>一、學雜費收款作業提供原始資料單位，務必提供正確之資料，避免因原始資料錯誤需再做大量修改異動。</p> <p>二、因前置作業時間極為短暫，各相關單位應儘早備齊相關資料供彙整，上傳台銀學雜費系統。</p> <p>三、上傳台銀學雜費系統前，需檢核上傳資料正確性及學雜費系統計算是否正確無誤。</p>		
法令依據	<p>一、本校核定學雜費收費標準</p> <p>二、「事務管理手冊」出納管理部分</p>		
使用表單	<p>一、繳費單</p> <p>二、收入憑證粘存單</p> <p>三、註冊人數繳費明細統計表</p>		

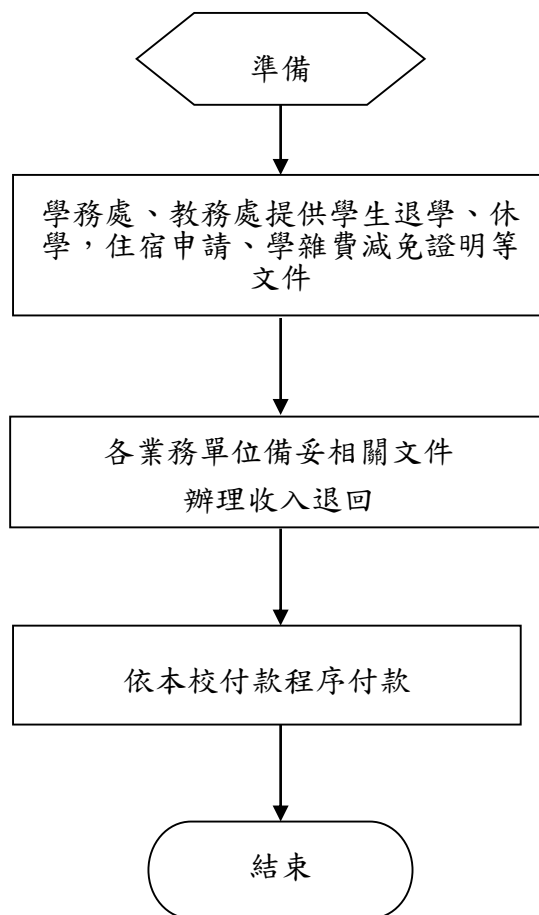
總務處 學雜費收費 作業流程圖



總務處作業程序說明表

項目編號	AGX014	版次	05
項目名稱	學雜費退費		
承辦單位	總務處出納組		
作業程序說明	<p>一、學務處、教務處提供學生退學、休學，住宿申請、學雜費減免證明等文件。</p> <p>二、於本校會計系統內辦理收入退回，並加會相關單位。</p> <p>三、依本校付款程序付款。</p>		
控制重點	<p>一、辦理學雜費收入退回案件時，查核該筆款項是否確已辦理收款。</p> <p>二、進入付款程序，會計單位審核各項退費文件是否備齊，方開立傳票退款。</p>		
法令依據	<p>一、大專校院學生休退學退費作業要點</p> <p>二、「事務管理手冊」出納管理部分</p> <p>三、公款支付時限及處理應行注意事項</p> <p>四、國庫支票管理辦法</p> <p>五、公庫法</p>		
使用表單	<p>一、支出憑證粘存單</p> <p>二、傳票。</p> <p>三、支票。</p> <p>四、暫緩繳納學雜費申請書</p>		

總務處 學雜費退費 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)：學雜費收、退費

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					改善措施		
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他			
一、相關業務單位是否依時限正確提供學生註冊資料。								
二、相關業務單位是否依時限正確上本校網站公告註冊須知、註冊繳費說明事項。								
三、上傳台銀學雜費系統前，是否有檢核上傳資料正確性及學雜費系統計算是否正確無誤。								
四、辦理學雜費收入退回案件時，查核該筆款項是否確已辦理收款。								
五、進入付款程序，主計單位審核各項退費文件是否備齊，方開立傳票退款。								
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">填表人：</td> <td style="width: 50%; border: none;">複核：</td> </tr> </table>							填表人：	複核：
填表人：	複核：							

註：

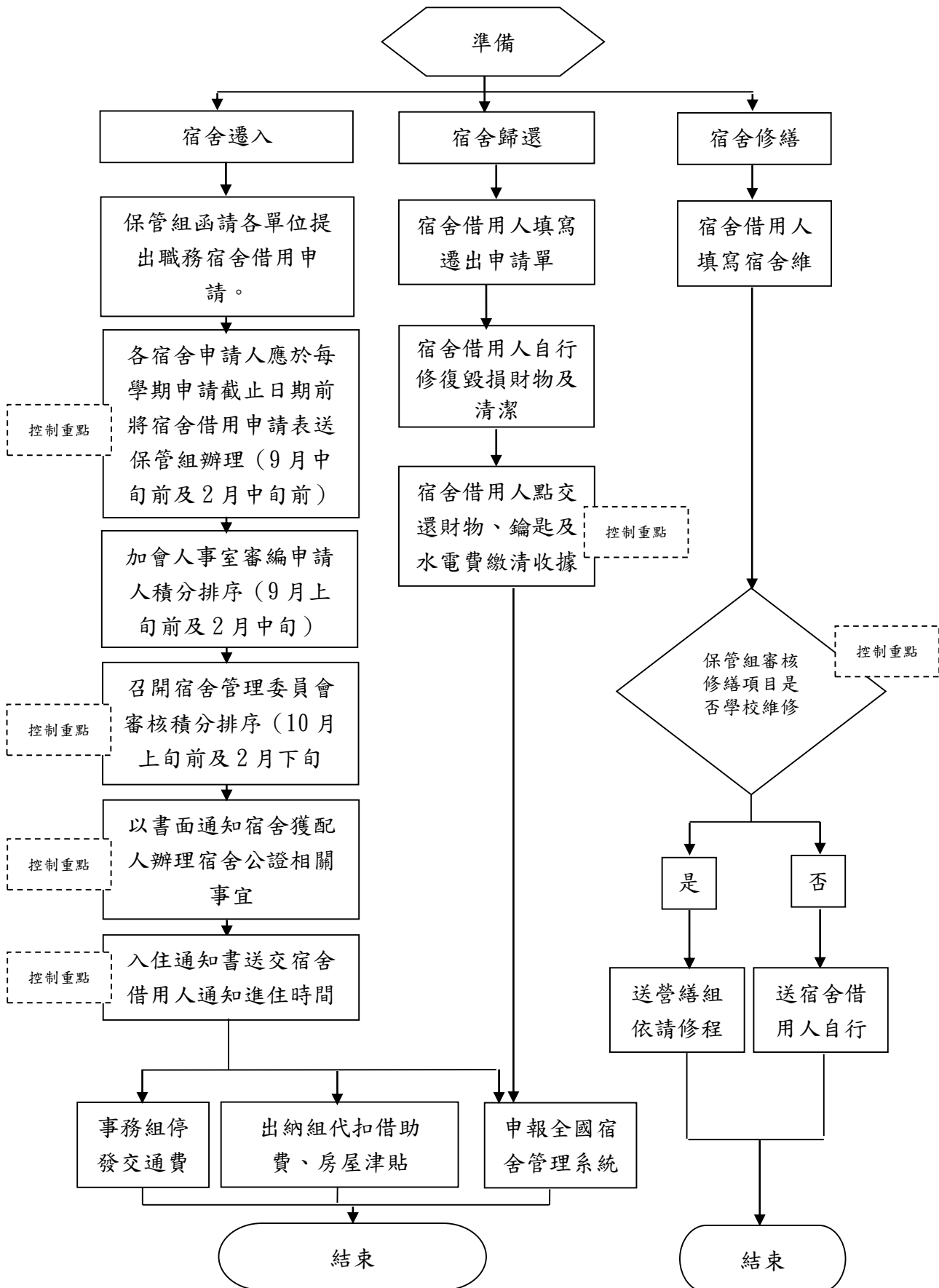
1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

總務處作業程序說明表

項目編號	AGX015	版次	05
項目名稱	職務宿舍管理		
承辦單位	總務處保管組		
作業程序說明	<p>一、每年8月及1月上旬前，總務處保管組行文各單位，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已電子郵件通知全校教職員並公告至學校電子公布欄及總務處保管組網頁中。</p> <p>三、審核宿舍申請人各項資料是否正確，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是否妥善，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，宿舍借用人即可至保管組領取鑰匙、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保管組，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、總務處保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」送保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、先查核宿舍申請人是否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，初核宿舍申請人是否符合借用宿舍資格，及其所送相關申請資料是否填寫無誤及是否送齊。如不符合借用宿舍資格，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點排序及配借名冊。</p> <p>三、書面通知宿舍獲配人，請其餘皆獲獲配通知15日內至總務處保管組辦理宿</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



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：總務處保管組

作業類別(項目)：職務宿舍管理作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

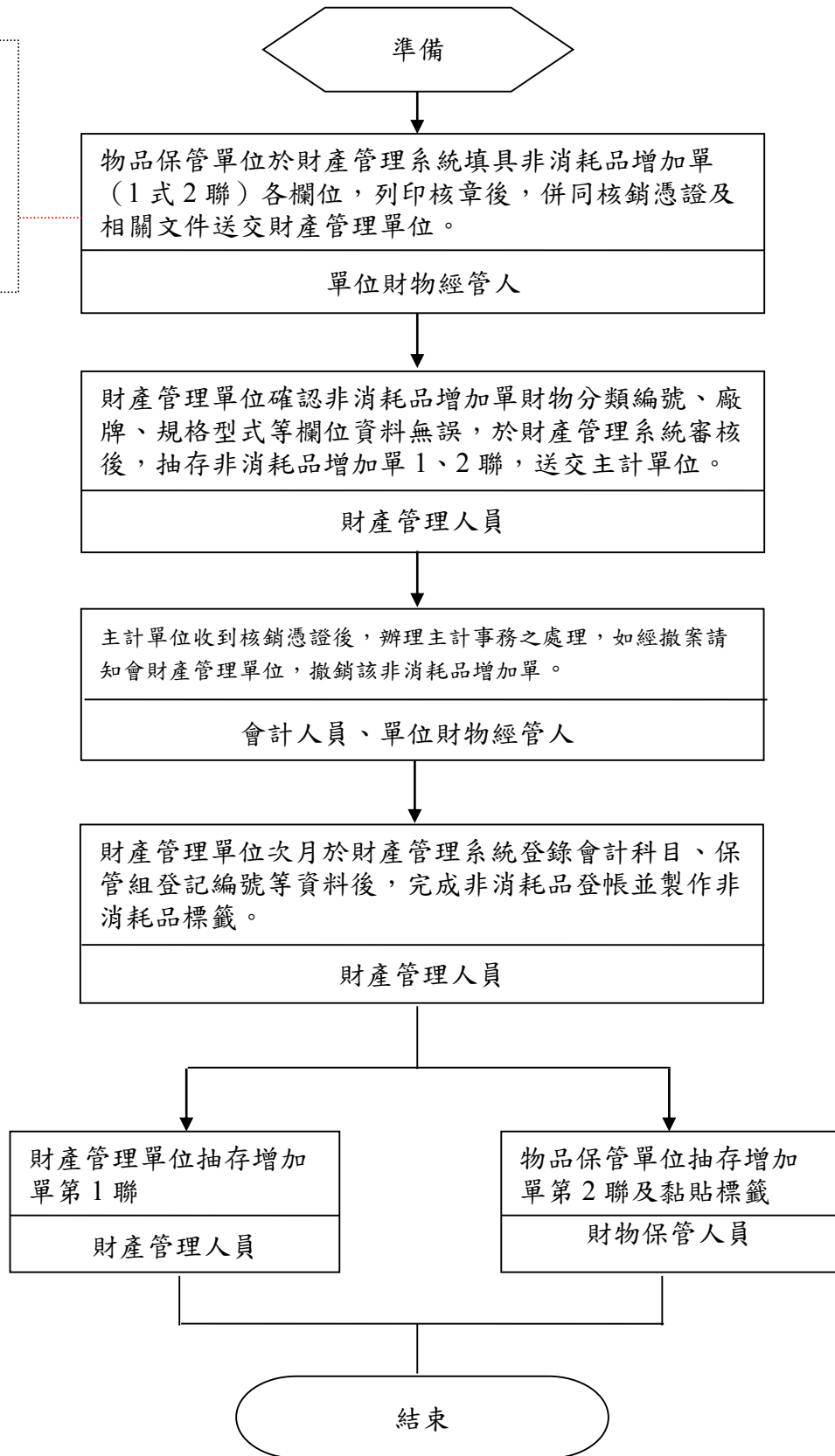
控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、先查核宿舍申請人是否依限提出借用宿舍之申請，再依行政院所訂「宿舍管理手冊」暨本校職務宿舍管理要點相關規定，初核宿舍申請人是否符合借用宿舍資格，及其所送相關申請資料是否填寫無誤及是否送齊。如不符借用宿舍資格，電話向其婉轉解釋相關規定，如係資料填寫有誤或有為其資料。電話請其依限補填或送齊相關資料。						
二、召開宿舍管理委員會審核積點排序及配借名冊。						
三、書面通知宿舍獲配人，請其餘皆獲獲配通知 15 日內至總務處保管組辦理宿舍借用契約出公證事宜，如期未能於規定期限內辦理遷入借助相關程序，需先提出延期遷入宿舍之申請，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，詢問申請該類宿舍下 1 位排序者之借注意願。						

總務處作業程序說明表

項目編號	AGX016	版次	05
項目名稱	物品管理		
承辦單位	總務處保管組		
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，於財產管理系統審核後，抽存非消耗品增加單 1、2 聯，送交會計單位。</p> <p>三、主計單位收到核銷憑證後，辦理會計事務之處理，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、財產管理單位次月於財產管理系統登錄會計科目、保管組登記編號等資料後，完成非消耗品登帳並製作非消耗品標籤。</p> <p>五、財物保管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>一、增置非消耗品有無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是否正確及完整。</p> <p>三、非消耗品標籤是否符合現行規制並加以黏貼。</p>		
法令依據	一、物品管理手冊。		
使用表單	<p>一、非消耗品增加單。</p> <p>二、非消耗品標籤。</p>		

總務處 物品管理 作業流程圖

各單位凡有因採購、撥入及其他方式增加之財產，應填具非消耗品增加單辦理入帳事宜。



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：總務處保管組

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

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、增置非消耗品有無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是否正確及完整。						
三、非消耗品標籤是否符合現行規制並加以黏貼。						
填表人： _____ 複核： _____						

註：

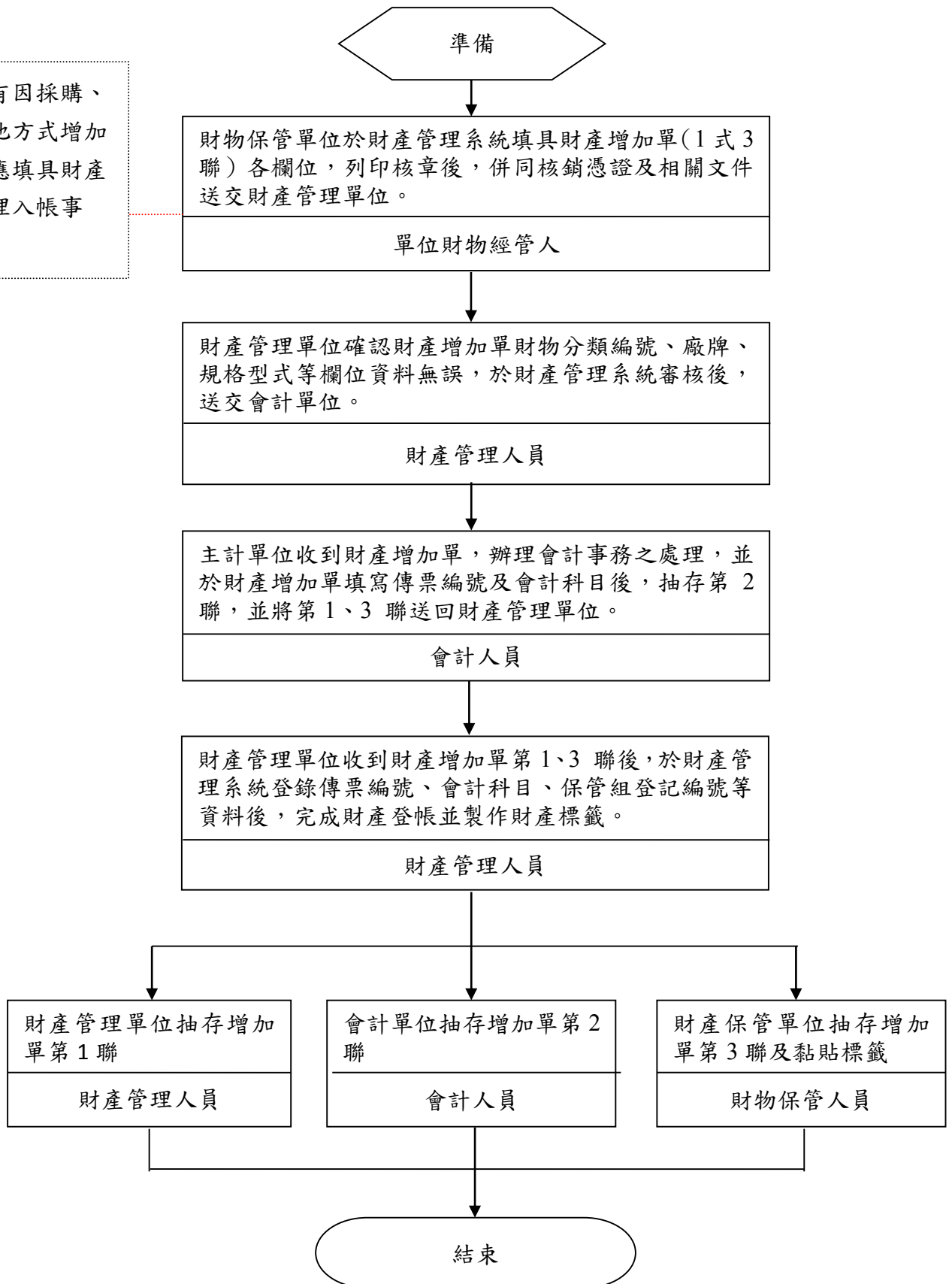
- 1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

總務處作業程序說明表

項目編號	AGX017	版次	05
項目名稱	財產管理		
承辦單位	總務處保管組		
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，送交會計單位。</p> <p>三、會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、增置財產有無填具財產增加單辦理財產產籍之登記。</p> <p>二、財產登錄各項資料是否正確及完整。</p> <p>三、財物標籤是否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

各單位凡有因採購、撥入及其他方式增加之財產，應填具財產增加單辦理入帳事宜。



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：總務處保管組

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

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、增置財產有無填具財產增加單辦理財產產籍之登記。						
二、財產登錄各項資料是否正確及完整。						
三、財物標籤是否符合現行規制並加以黏貼。						
填表人：		複核：				

註：

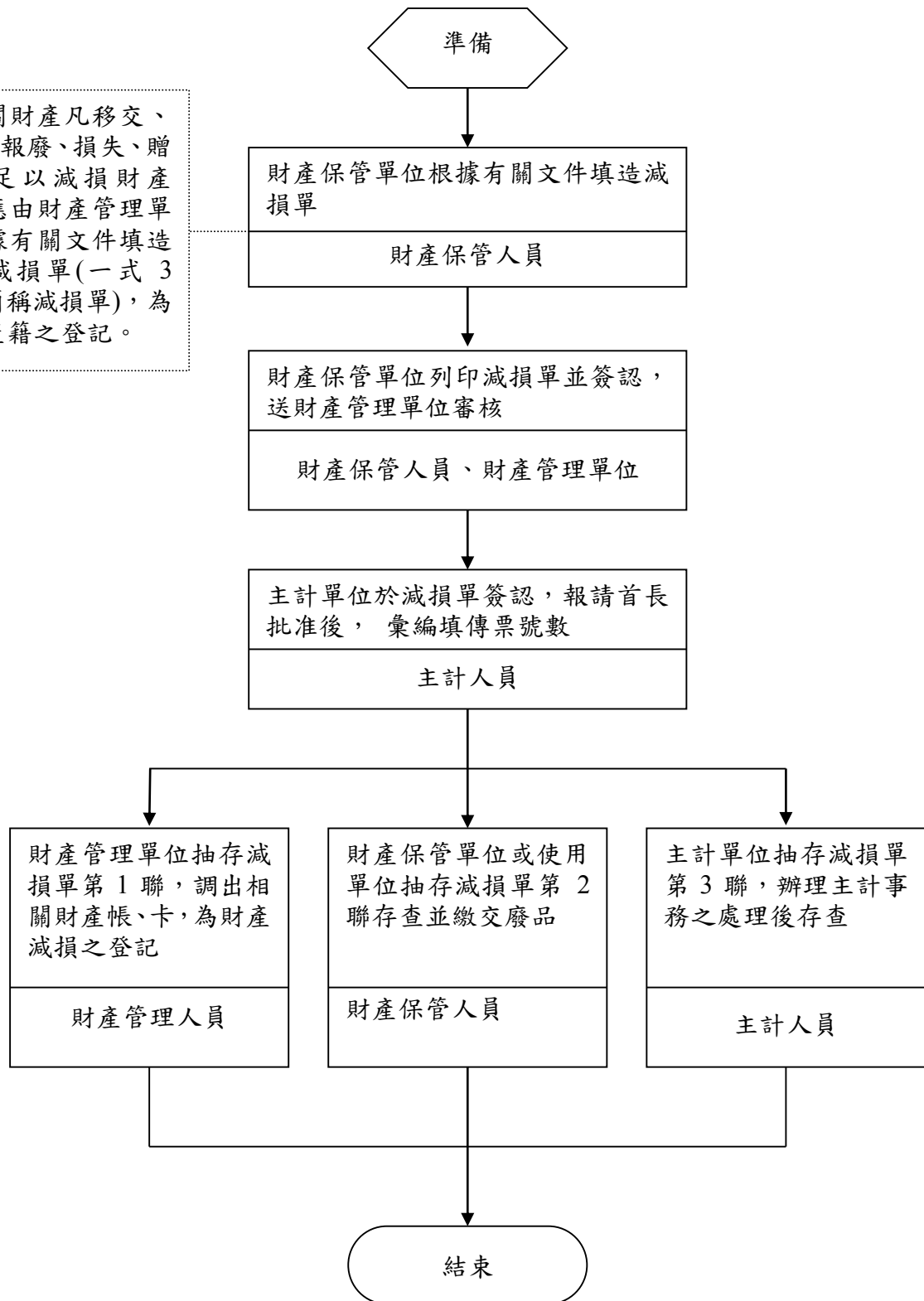
- 1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立雲林科技大學作業程序說明表

項目編號	AGS004	版次	05
項目名稱	財產管理-財產減損		
承辦單位	財產管理單位		
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，有無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

各機關財產凡移交、撥出、報廢、損失、贈與等足以減損財產者，應由財產管理單位根據有關文件填造財產減損單(一式3聯，簡稱減損單)，為財產產籍之登記。



總務處內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：總務處保管組

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

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，有無填造財產減損單辦理財產產籍之登記。						
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。

總務處作業程序說明表

項目編號	AGX018	版次	05
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、除經全體委員同意於招標文件中公告委員名單者外，其評選委員名單，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。 		

(四) 訂定招標文件，辦理招標：

- 1、 招標文件載明評選項目、評審標準、評選優勝廠商之方式、是否採行協商措施、協商時得更改之項目及應予淘汰或不予評比之情形等。
- 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。

(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是否符合招標文件規定；及(4) 受評廠商於各評選項目之差異性，連同廠商資料送評選委員會供評選時參考。

(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：

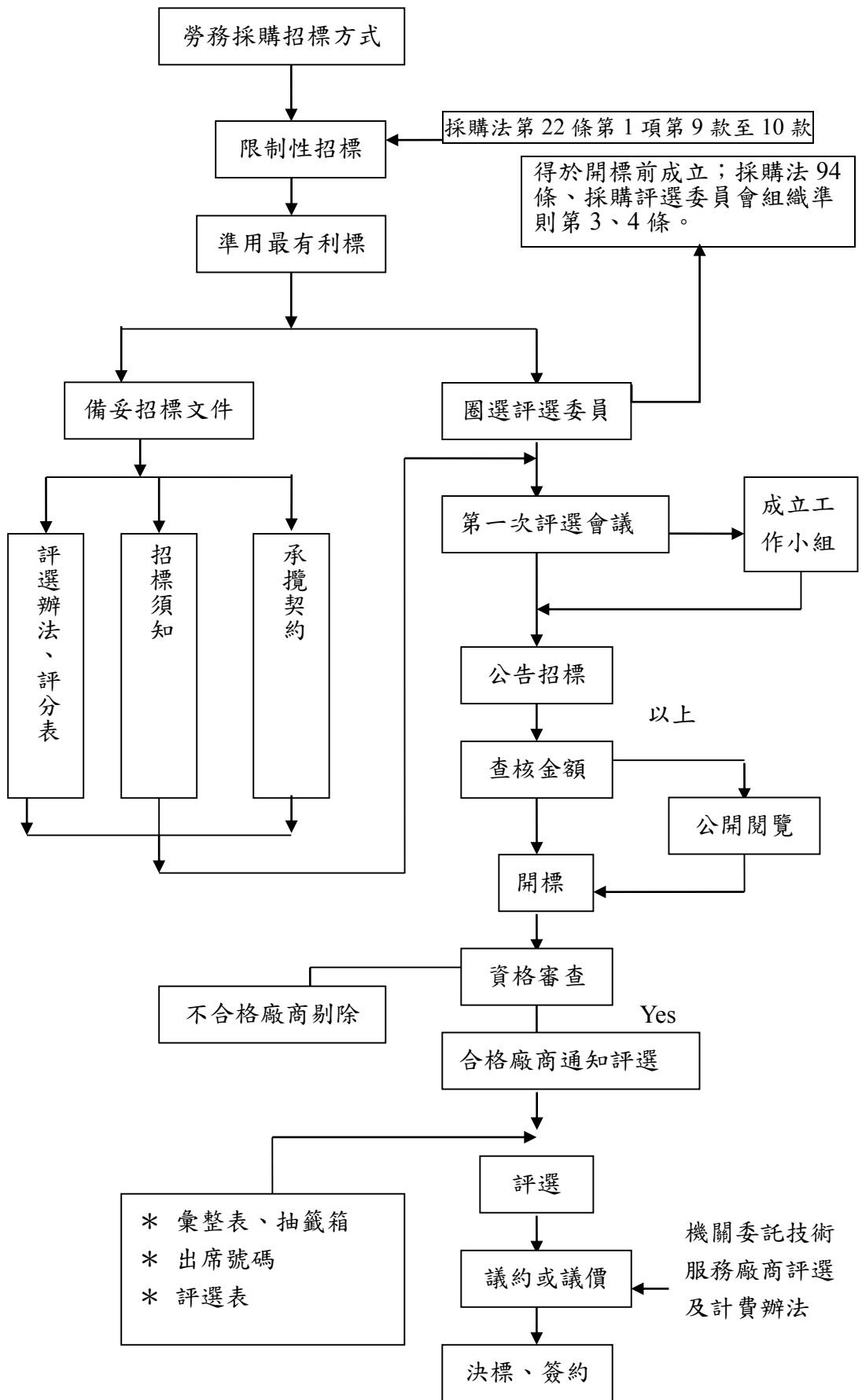
- 1、機關與評選優勝廠商之議價及決標，應依下列方式之一辦理，並載明於招標文件：（1）優勝廠商為一家者，以議價方式辦理；（2）優勝廠商在二家以上者，依優勝序位，自最優勝者起，依序以議價方式辦理。但有二家以上廠商為同一優勝序位者，以標價低者優先議價。
- 2、機關評選優勝廠商後，應依招標文件規定及廠商投標文件內容議價，不得降低或刪減招標文件之要求及廠商投標文件所承諾之事項。
- 3、機關與評選優勝廠商之議價，招標文件未訂明採固定之服務費用或費率，須訂定底價者，依本法施行細則第 54 條第 3 項，須於評選優勝廠商後議價前參考廠商之報價訂定底價。對於不同優勝序位之廠商，應訂定不同之底價；廠商標價合理者，可考慮照價訂底價，照價決標。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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）。

（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」。
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、除全體委員同意於招標文件中公告委員名單者外，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，是否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、異質採購最有利標作業須知、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）作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	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、除全體委員同意於招標文件中公告委員名單者外，開始評選前，就評選委員會委員名單，依「採購評選委員會委員名單保密措施一覽表」執行保密措施。						
四、評選項目、評審標準及評定方式，除有前例或條件簡單者外，由採購評選委員會訂定或審定，且其權重及配分設定合理（例如簡報不得高於 20%；非採固定費用或費率決標，其價格納入評分或評比者為 20%至 50%間）。						
五、確認招標文件應載事項及等標期均符合規定。						
六、工作小組應於評選會議召開前擬具初審意見，且其內容包含所有應載事項。						

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	
<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，是否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</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	
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。						

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	
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： 複核：						

註：

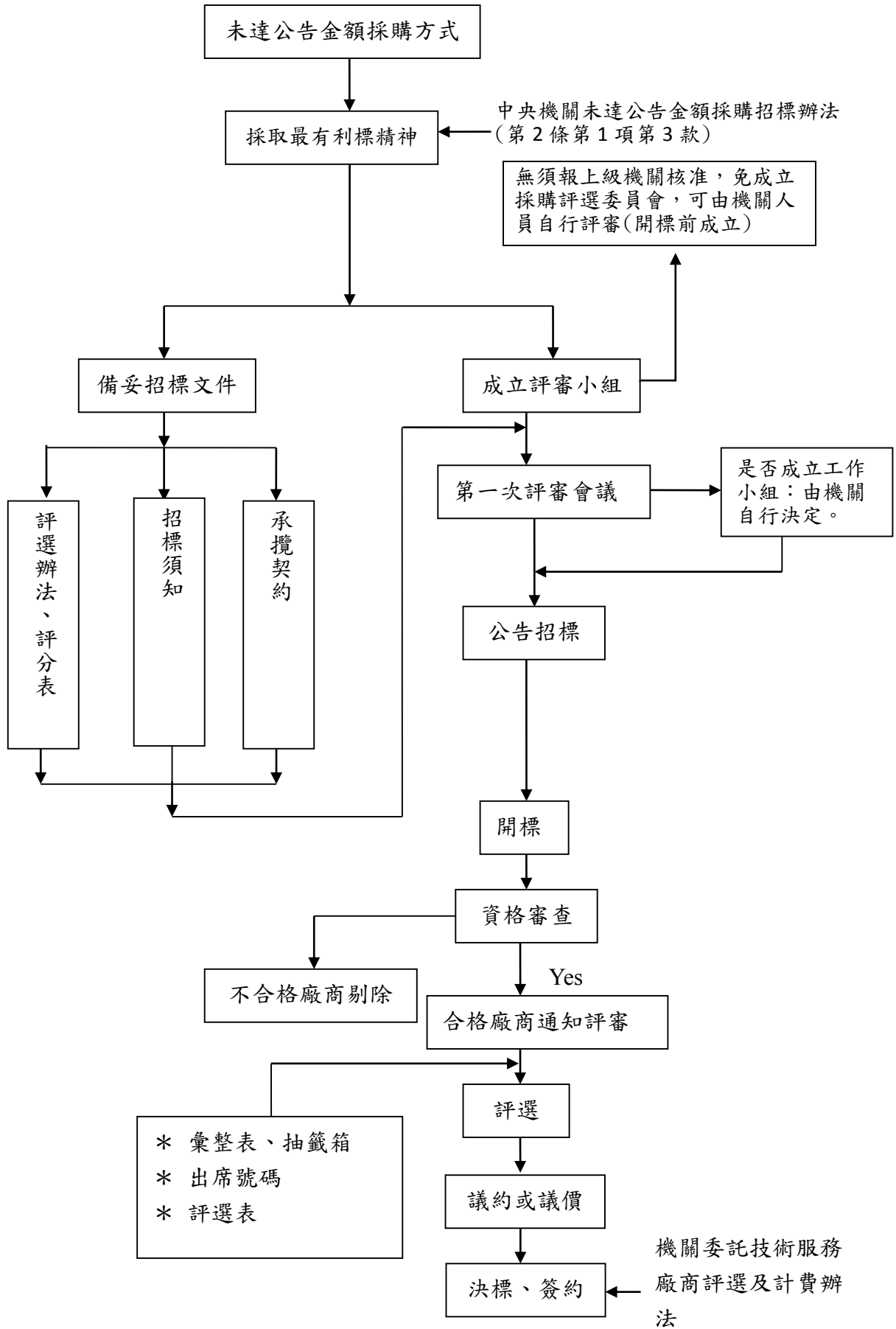
1. 單位得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

總務處作業程序說明表

項目編號	AGX019	版次	05
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，且具異質之工程、財物或勞務採購。異質之定義，詳政府採購法（下稱本法）施行細則第 66 條規定。</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)招標前確認採購標的具異質性，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」，機關得自行選擇是否刊登政府採購公報)。</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。是否成立工作小組，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	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		

	<p>採行本作業程序。</p> <p>二、採購標的具異質性之認定，由需求、使用或承辦採購單位依本法施行細則第 66 條規定，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、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作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	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、採購標的具異質性之認定，由需求、使用或承辦採購單位依本法施行細則第 66 條規定，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。						

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、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。						
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)。						

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	
十三、不可有「最有利標錯誤行為態樣」之情形。						
填表人：		複核：				

註：

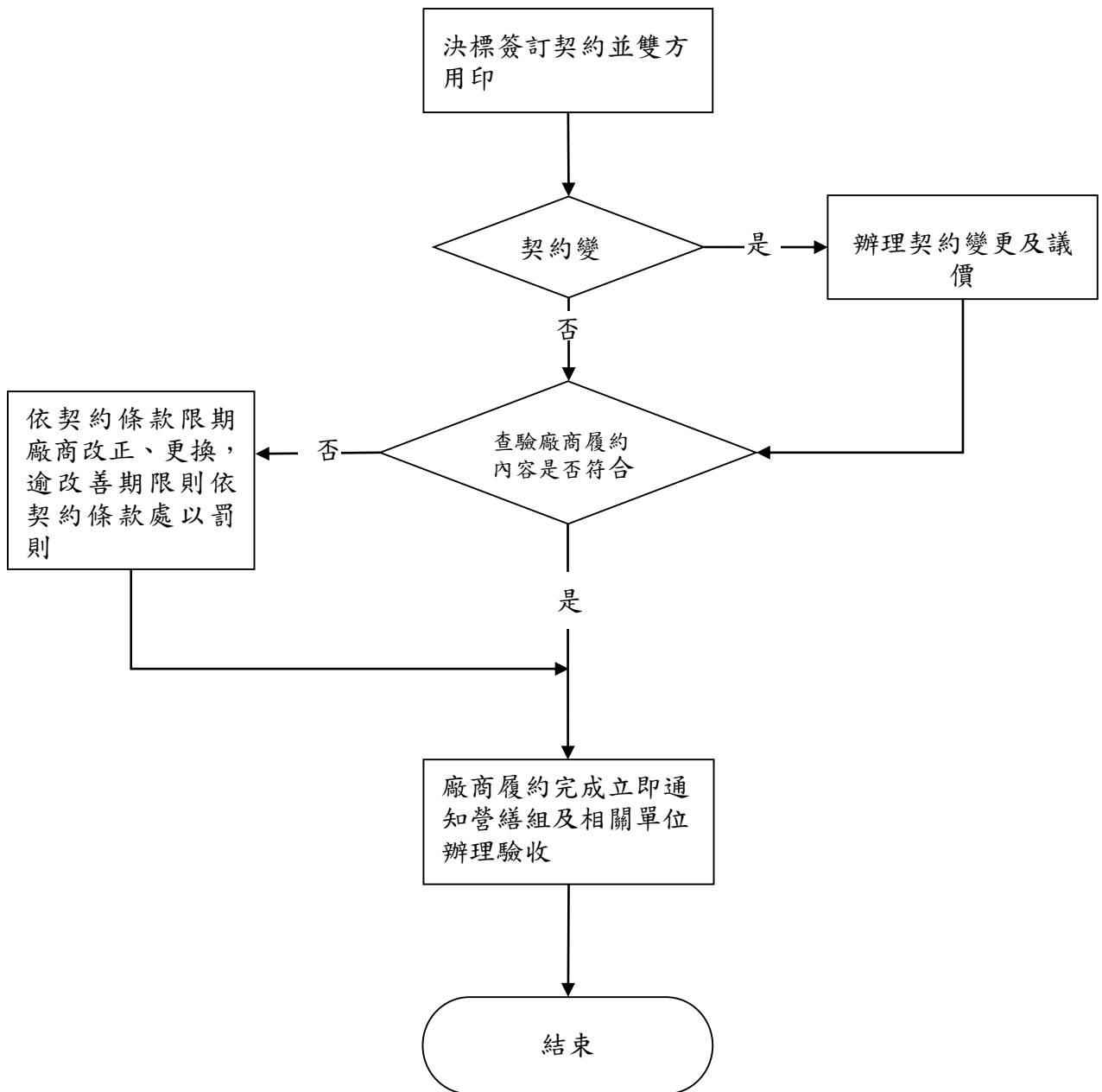
1. 得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

總務處作業程序說明表

項目編號	AGX020	版次	05
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，注意原訂履約期限是否維持不變，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，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勞工安全衛生相關法令。</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。</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，須注意廠商是否依契約辦理檢（試）驗；檢（試）驗報告有無偽造變造情形。</p> <p>（三）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>（四）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>七、保險：</p> <p>（一）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。</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，原保險單內容是否需配合調整。</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，原保證金之金額是否隨之增加。</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</p>		

	<p>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、保險單有效期是否需配合延長。</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，所持事實及理由是否符合契約約定，對於履約進度有無實質影響。</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；無違反勞工安全衛生規定；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、保險單之有效期是否符合契約約定；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是否配合調整。</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。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。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）。</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)：工程履約管理作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	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，所持事實及理由是否符合契約約定，對於履約進度有無實質影響。						
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；無違反勞工安全衛生規定；無違法僱用外籍勞工；履約標的來源合法；保障勞工權益。						

七、確認依契約約定之程序、期限辦理檢(試)驗、查驗或驗收。						
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、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、保險單之有效期是否符合契約約定；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是否配合調整。						
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。						
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。						
十三、履約爭議發生後，應迅速處理爭議。						
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	AGX021	版次	05
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，確定是否竣工；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。

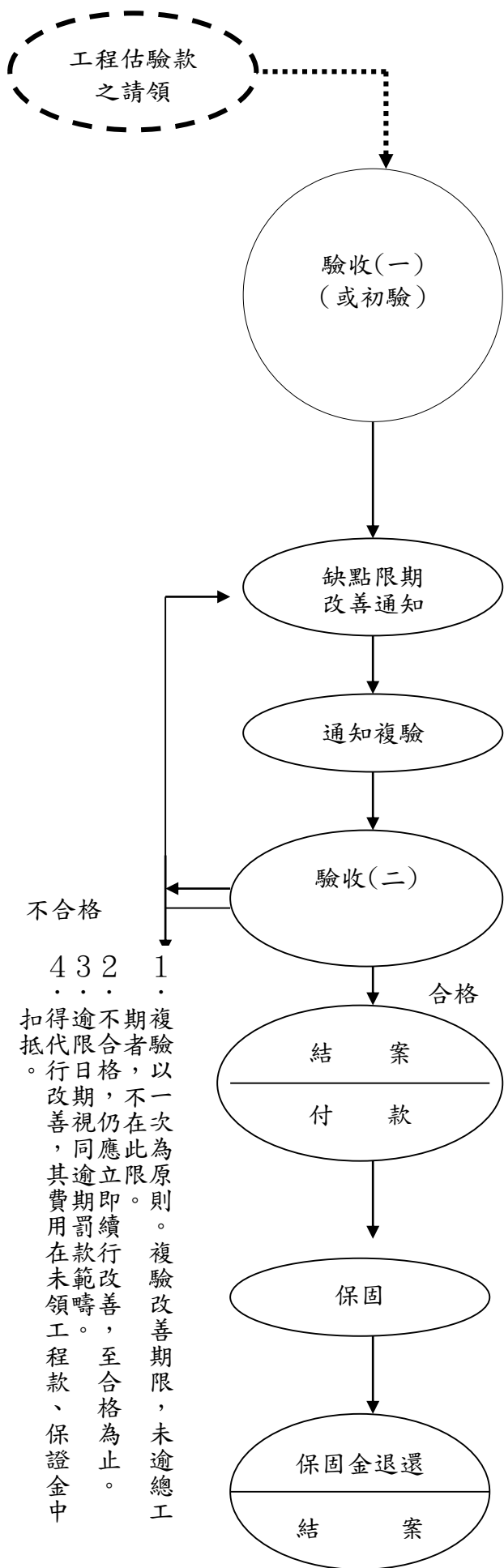
(四) 驗收不符之處置：

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准。

	<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>
<p>控制重點</p>	<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. 複驗以一次為原則。複驗改善期限，未逾總工期者，不在此限。
 2. 逾期，仍應立即續行改善，至合格為止。
 3. 逾期，視同逾期，其費用在未領工程款、保證金中
 4. 得代為改善，其費用在未領工程款、保證金中扣抵。

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。

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)：工程驗收作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	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。						
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。						

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	
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： _____ 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	AGX022	版次	05
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）是否暢通，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，檢查是否可保持運轉發電，油料是否足夠。 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、設施是否受損及災情回報。 <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	事務組業務職掌、營繕組業務職掌
使用表單	一、環境清潔檢查表。 二、各館舍地下室高壓變電站排水系統檢查表。 三、各館舍地下室高壓變電站入口防水閘門檢查表。

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)：防颱措施作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

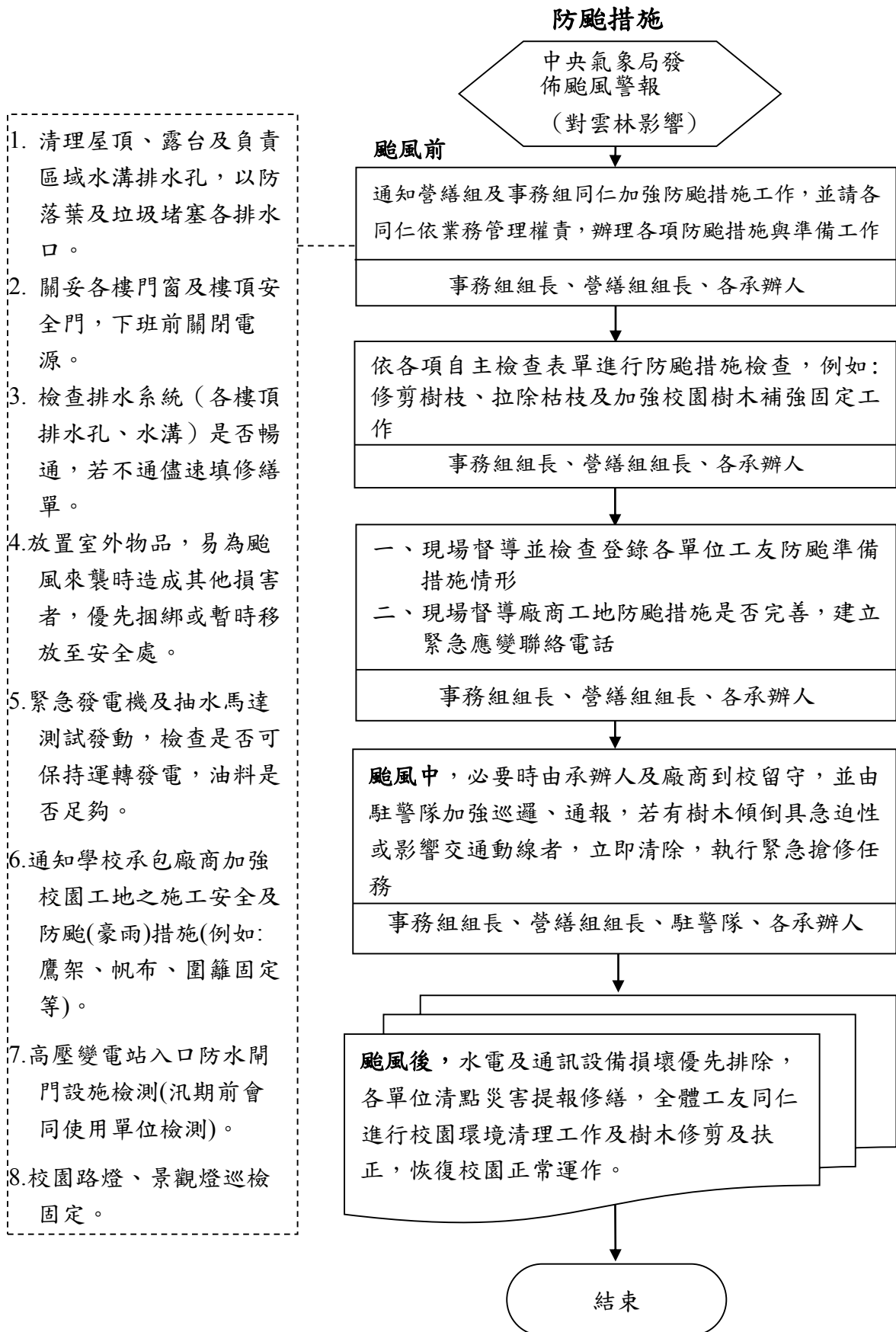
評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	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

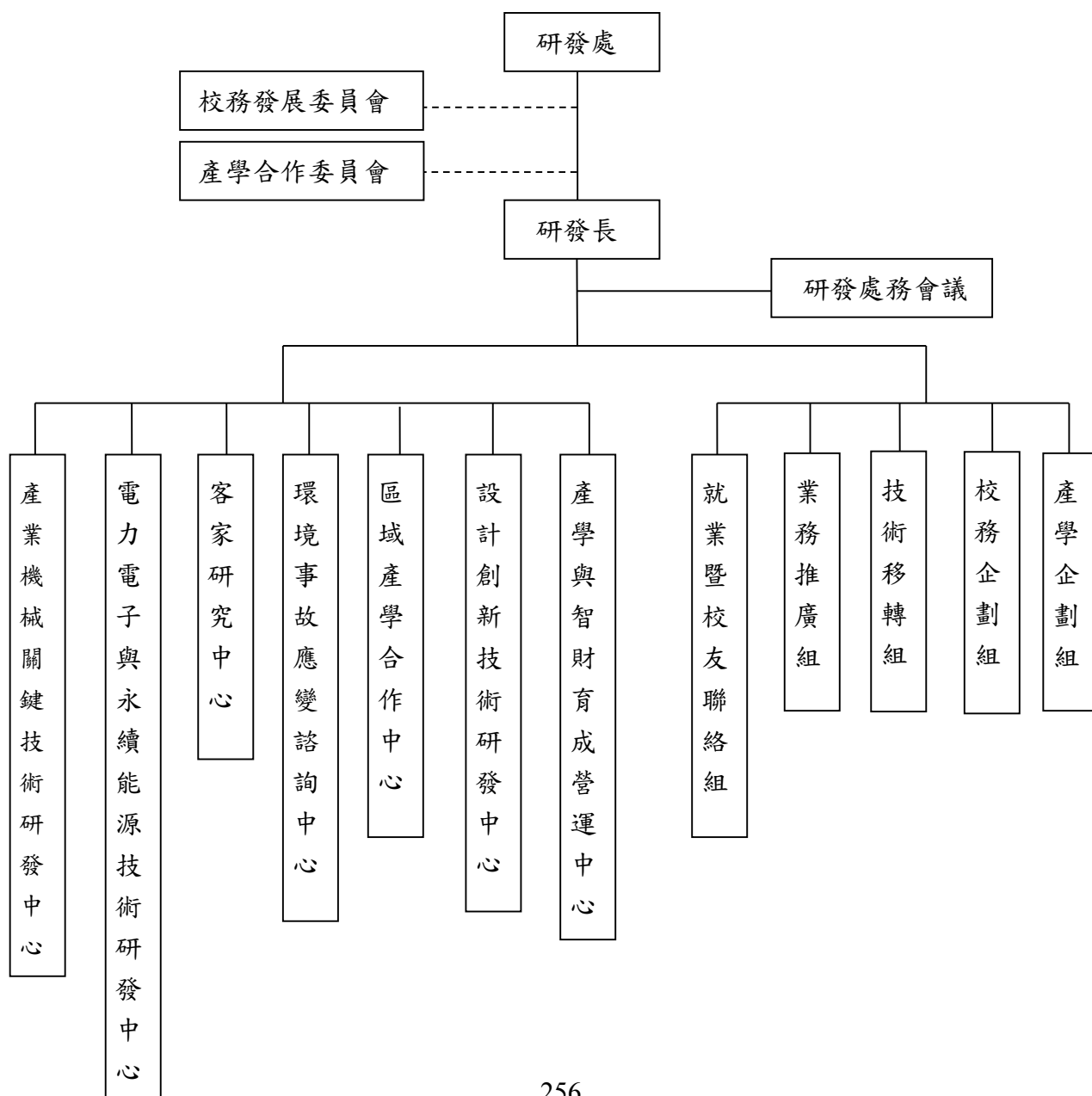


國立雲林科技大學研發處內部控制制度

一、作業層級目標

- (一) 協助整合全校研發能量，鼓勵跨領域之整合型研究，俾發展本校重點研究特色。
- (二) 強化產業經營聯繫及育成輔導，提昇產學合作服務及專利技轉績效。
- (三) 鼓勵全校師生積極參與各項競賽活動，且特別加強國際競賽之參與度，累積師生全方位能力及提昇本校知名度。
- (四) 落實本校中長程規劃，並加強校友聯繫及學生就業輔導。

二、作業層級組織圖



三、風險評估

為達成整合研發量能、提昇產學合作、加強全校師生國際競賽參與度之目標，特就本校之學術論文期刊發表補助作業、學生獎勵作業、教師專題研究計畫申請作業、產學合作案申請作業、國際競賽申請作業、專利申請作業、捐贈作業、中長程校務發展計畫進行內部控制。

針對研究發展之行政推動進行風險辨識，主要包括全校師生權益保障、產學合作風險評估及本校校務推動可行性三方面，其風險情境及影響為本校師生權益、財物安全及本校與合作廠商權益、財物安全，另本校校務推動可行性更攸關本校政務推展，因此、就上述三方面之行政程序進行內部控制，藉以提昇本校師生權、產學量能及校務推展。

四、控制作業

各項控制作業，係為確保本校師生權、產學量能提昇及校務推展，控制項目包括：本校之學術論文期刊發表補助作業、學生獎勵作業、教師專題研究計畫申請作業、產學合作案申請作業、國際競賽申請作業、專利申請作業、捐贈作業、中長程校務發展計畫等八項。針對各項之行政作業流程、控制重點及執行情形進行控制、規範、追蹤及審核作業，務使每一項業務在兼顧各方面權利及最大效益情形下執行及推動。

五、監督

為落實提昇本校研發量能、產學合作、國際競賽參與校務發展計畫進行之績效，首要針對行政程序進行內部控制，除滿足法令規章的要求，達到本校師生、產學合作廠商權益保障，亦能達提昇產學合作、國際競賽及校務推展效能之目標。其實施方式有：

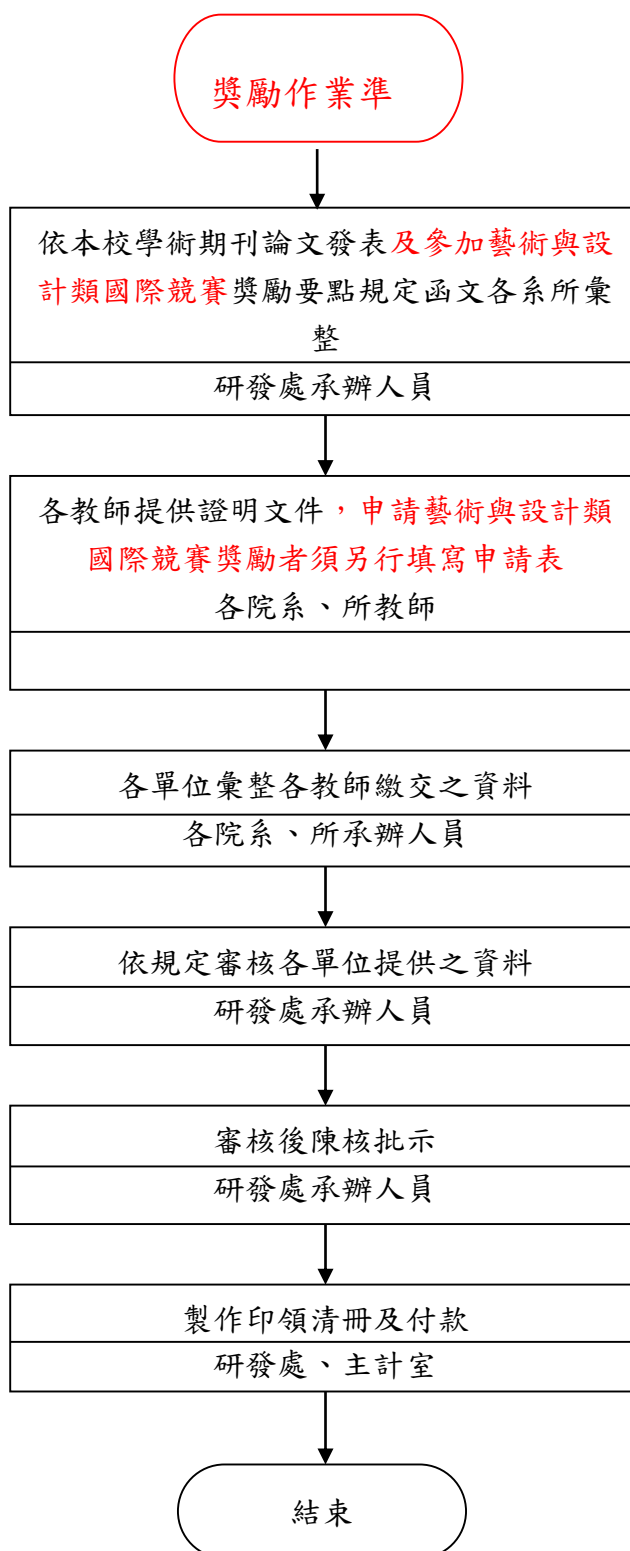
1. 要求各項業務承辦人員確實遵守各項執行要點及法令規範，務使每一項業務執行符合法令規定。
2. 針對各業務執行項目及申請案件制訂明確之處理流程及作業程序，除俾使申請者能了解每一申請案件之申請流程及相關規定外，亦能達執行進度控管之目的。
3. 針對各項業務訂定評估重點，並定期追蹤檢查及檢討改進措施。

六、內部控制作業項目

研發處作業程序說明表

項目編號	TTX001	版次	05
項目名稱	學術期刊論文發表及參加藝術與設計類國際競賽獎勵作業		
承辦單位	研發處校務企劃組		
作業程序說明	<p>一、依本校學術期刊論文發表及參加藝術與設計類國際競賽獎勵要點辦理，並經本處審核符合規定決定獎勵。</p> <p>二、鼓勵本校專任教師積極發表研究論文於優良學術期刊（SCIENCE、NATURE、SCI、SCIE、SSCI、AHCI、TSSCI、THCI），提昇學術研究風氣及校譽。</p> <p>三、本校專任教師從事學術研究活動，以本校具名發表學術期刊論文，並且本校教師列為第一作者或通訊作者時，始得提出申請。</p> <p>四、本校專任教師以本校具名創設具體作品參加藝術與設計類國際競賽且成績優異者，視為發表優良學術期刊論文；前揭國際競賽以德國紅點（Red Dot）設計獎、美國傑出工業設計獎（IDEA）、德國 iF 設計獎及日本 G-Mark 設計獎為限。</p> <p>五、期刊論文獎勵部分，每年由本處自本校教師著作目錄系統中匯出年度著作列表後，送請申請人確認並檢附證明文件，由各單位彙整送至本處。</p> <p>六、藝術與設計類國際競賽獎勵部分，須檢附申請表及得獎相關證明，送交研究發展處申請及審查。</p>		
控制重點	<p>一、各單位彙整申請所需文件。</p> <p>二、各教師提送證明文件查核。</p>		
法令依據	本校學術期刊論文發表及參加藝術與設計類國際競賽獎勵要點		
使用表單	藝術與設計類國際競賽獎勵申請表		

研發處 學術期刊論文發表及參加藝術與設計類國際競賽獎勵作業 作業流程圖



研發處內部控制制度自行評估表

_____年度

評估單位：研發處校務企劃組

作業類別(項目)：學術期刊論文及參加藝術與設計類國際競賽發表獎勵作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、各單位是否確實依規定彙整?						
二、申請人提送證明文件是否齊全?						
填表人： _____ 複核： _____						

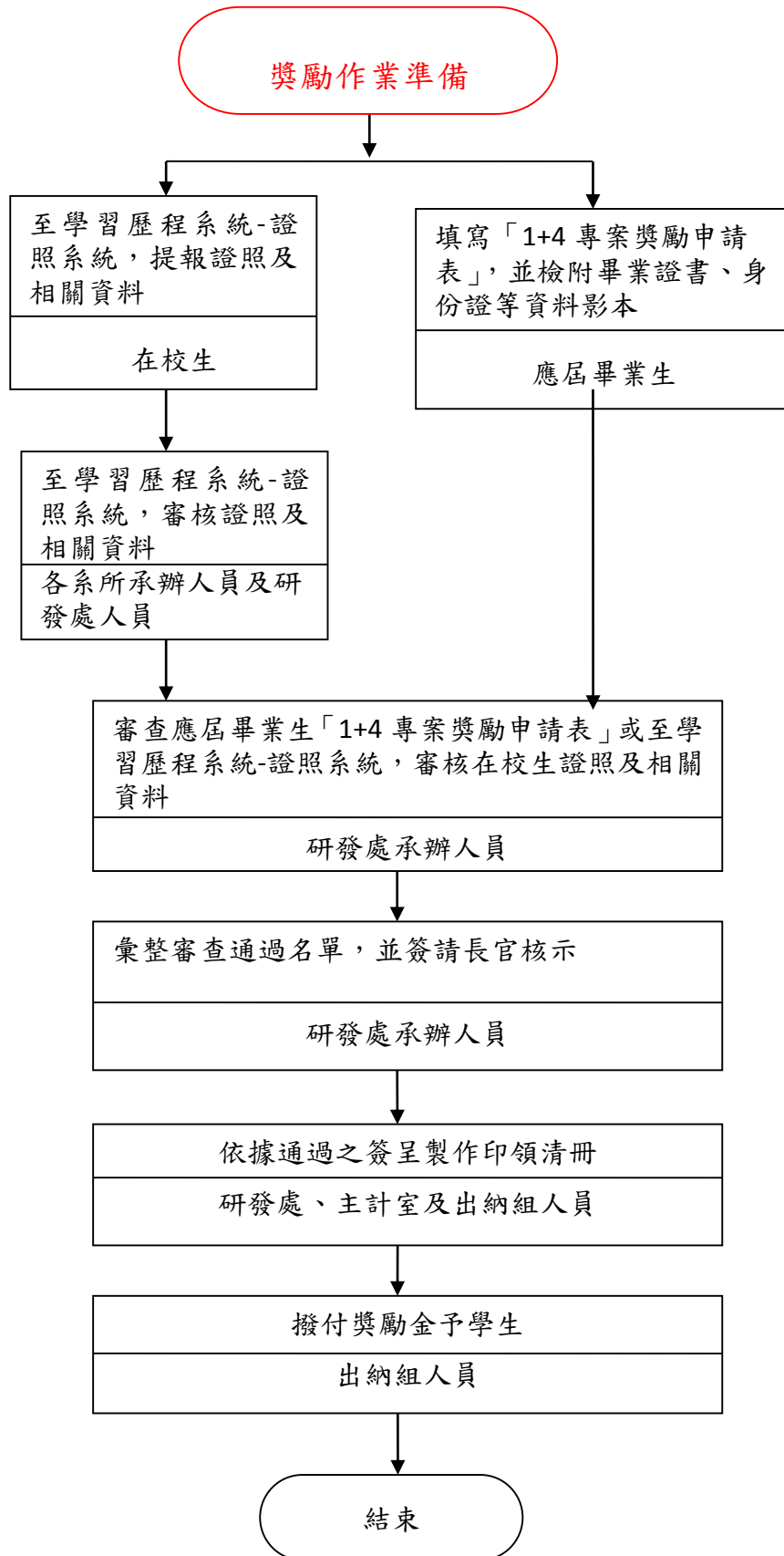
註：

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。

研發處作業程序說明表

項目編號	TTX002	版次	05
項目名稱	學生 1+4 獎勵作業		
承辦單位	研發處就業暨校友聯絡組		
作業程序說明	<p>一、學生於「學習歷程系統-證照系統」開放期間上傳證照資料(含證照名稱、證照字號、證照生效日期、證照圖檔等)。如在系統中搜尋不到欲上傳的證照名稱，請將證照名稱、圖檔等資料 mail 至研發處，由研發處協助至系統中新增證照名稱。</p> <p>二、因畢業學生無法進入學習歷程系統，將改以紙本申請，填寫「1+4 專案獎勵申請表」，並檢附畢業證書、證照及身分證等資料影本。</p> <p>三、學生上傳證照後，需經過所屬系所承辦人員審核，依據證照圖檔檢核其他資訊是否正確，選擇審核通過或審核不通過-退回證照。</p> <p>四、學生證照經系所審核不通過-退回證照，需重新修正證照資訊，再次送出證照。</p> <p>五、學生證照經系所審核通過後，需再經過研發處審核。經研發處勾稽「不核可」，則需在系統開放期間內再次上傳正確之證照資訊。</p> <p>六、學生證照經研發處審核通過後，可至「學習歷程系統-證照系統-1+4 專案獎勵申請」頁面，提出獎勵申請。</p> <p>七、每期證照獎勵皆有規範一定申請區間(3 月份為前一年度 8 月 1 日至當年度 1 月 31 日所核發之證照，9 月份為當年度 2 月 1 日至 7 月 31 日所核發之證照)，如證照生效日無在該區間中，則無法提出申請。</p> <p>八、學生提出的獎勵申請，由研發處審核通過後，將彙整通過名單，簽請長官審閱，並會辦學務處及主計室。</p> <p>九、研發處將依據通過的簽呈，製作印領清冊，交由主計室及出納組撥付獎勵金予學生。</p>		
控制重點	<p>一、證照審核作業是否在規定時程內審核完畢?</p> <p>二、學生申請之證照獎勵是否符合每期申請要件?</p> <p>三、追蹤學生是否確實收到證照獎勵金?。</p>		
法令依據	<p>一、國立雲林科技大學學生 1+4 專案推動方案</p> <p>二、國立雲林科技大學學生 1+4 專案獎勵規定</p>		
使用表單	<p>一、1+4 專案獎勵申請表-畢業生專用</p> <p>二、各項英檢計分標準對照表</p> <p>三、證照列表</p>		

研發處 學生 1+4 獎勵作業 作業流程圖



研發處內部控制制度自行評估表

_____年度

評估單位：研發處就業及校友聯絡組

作業類別(項目)：學生 1+4 獎勵作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、證照審核作業是否在規定時程內審核完畢?						
二、學生申請之證照獎勵是否符合每期申請要件?						
三、追蹤學生是否確實收到證照獎勵金?。						
填表人： _____ 複核： _____						

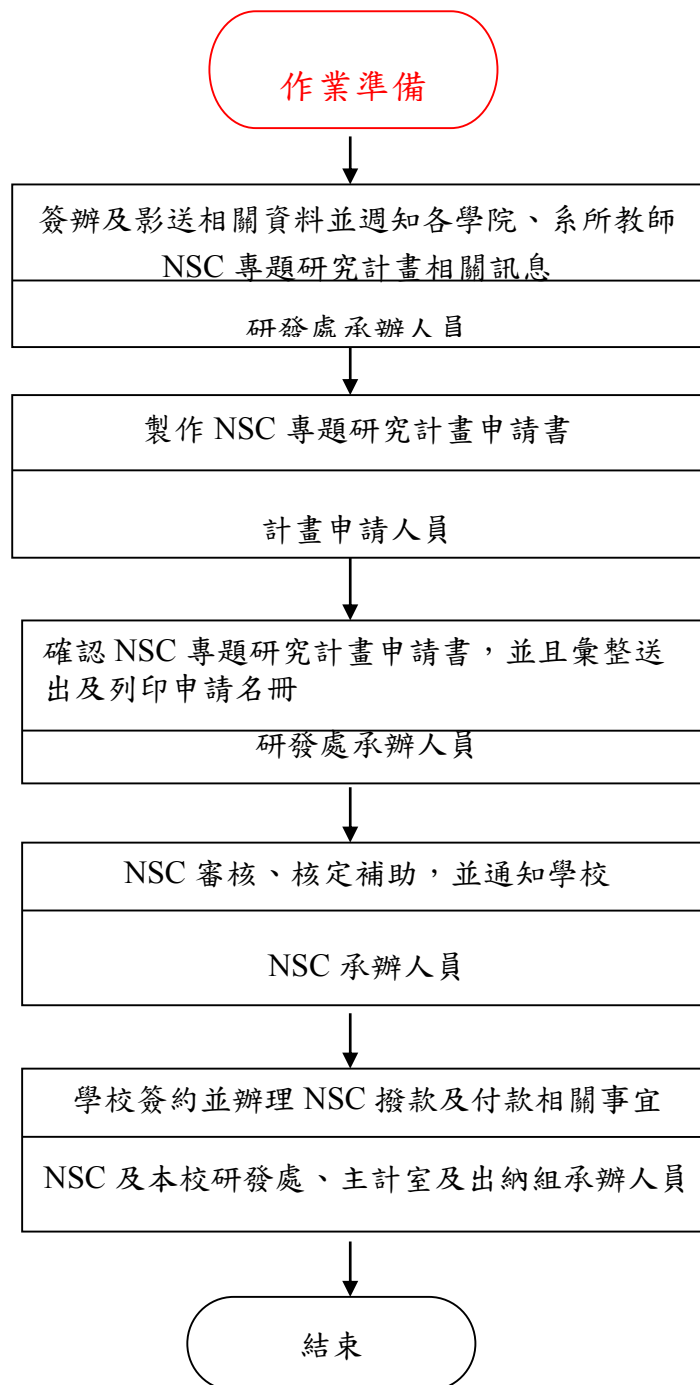
註：

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。

研發處作業程序說明表

項目編號	TTX003	版次	05
項目名稱	科技部專題研究計畫		
承辦單位	研發處產學企劃組		
作業程序 說明	<p>一、科技部來函通知年度計畫受理申請期間。(約每年 11 月)</p> <p>二、訂定本校截止收件日期。(約每年 12 月底-科技部截止日之前 2 至 3 日)</p> <p>三、簽註申請程序及注意事項。</p> <p>四、依行政程序簽核後，影印送各學院、系所。</p> <p>五、系務助理訂定系所截止收件日期，轉知教師申請程序及注意事項。</p> <p>六、教師於系所截止收件日前完成計畫書，線上繳交送出。</p> <p>七、系所於截止收件次日，上科技部網站確認計畫申請案件。(並將名冊 1 份送本處彙整)。</p> <p>八、計畫簽約、請款。</p> <p>九、結案。</p>		
控制重點	<p>一、是否確實設定及控管科技部系統?</p> <p>二、承辦單位及系所科技部系統審查作業是否確實(確保資料齊全)?</p> <p>(一)系所確認科技部系統權限設定。</p> <p>(二)各系所列印科技部專題計畫申請名冊並核章用印。</p> <p>(三)研發處造冊發文科技部。</p> <p>(四)教師：簽署計畫執行同意書。</p> <p>(五)合約書用印、請款明細表、開立領據。</p> <p>三、專題研究計畫申請作業時間控管?</p> <p>(一)系所教師專題計畫申請名冊回傳時間。</p> <p>(二)發函科技部公文時間控管。</p> <p>四、專題變更：專題計畫變更彙報表作業是否確實?</p>		
法令依據	科技部補助專題研究計畫作業要點。		
使用表單			

研發處 科技部專題研究計畫 作業流程圖



研發處內部控制制度自行評估表

_____年度

評估單位：研發處產學企劃組

作業類別(項目)：科技部專題研究計畫

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、是否確實設定及控管科技部系統?						
二、承辦單位及系所科技部系統審查作業是否確實(確保資料齊全)? (一)系所確認科技部系統權限設定。 (二)各系所列印科技部專題計畫申請名冊並核章用印。 (三)研發處造冊發文科技部。 (四)教師：簽署計畫執行同意書。 (五)合約書用印、請款明細表、開立領據。						
三、專題研究計畫申請作業時間控管? (一)系所教師專題計畫申請名冊回傳時間。 (二)發函科技部公文時間控管。						
四、專題變更：專題計畫變更彙報表作業是否確實?						
填表人：	複核：					

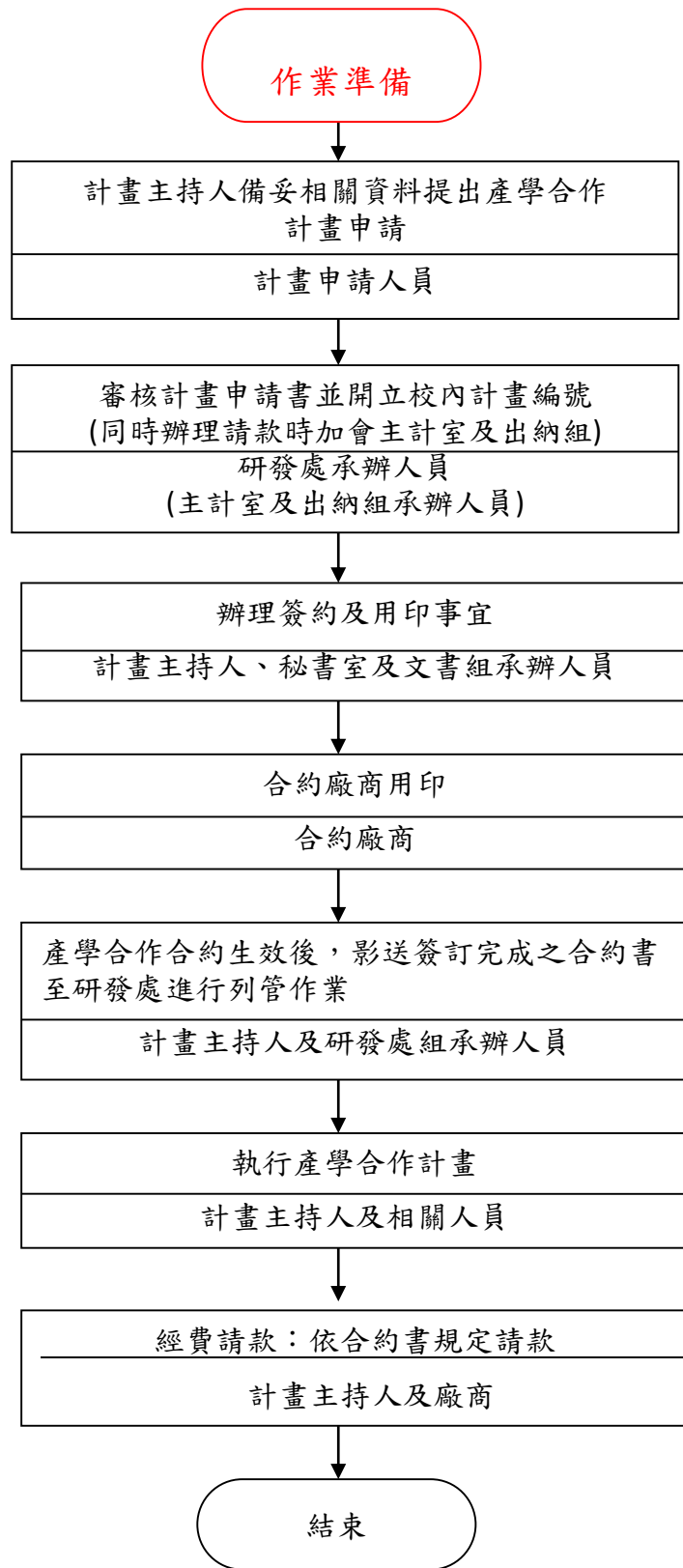
註：

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。

研發處作業程序說明表

項目編號	TTX004	版次	05
項目名稱	產學合作案申請作業		
承辦單位	研發處產學企劃組		
作業程序說明	<p>一、計畫主持人與廠商談妥合作方案及計畫經費之後，提出簽呈並檢附合約書(含計畫書及經費明細表等)相關資料提出申請案，簽請 鈞長辦理簽約。</p> <p>二、行政管理費請依國立雲林科技大學產學合作收支管理辦法提列，若額度如不足額，簽呈內應敘明理由及處理方式，並檢附有關佐證資料。</p> <p>三、計畫主持人提出申請簽呈依本校行政程序會研發處及主計室審核並開立計畫編號，若同時辦理請款作業，請再加會出納組。</p> <p>四、校長批示(含代決行)，合約書請分別送至秘書室用校長印鑑、總務處文書組加蓋學校關防。</p> <p>五、本校用印後，合約書送廠商用印，以完成簽約程序。</p> <p>六、合約雙方用印後即生效，將合約、簽呈及計畫書等相關資料影印 1 份送研發處存查，以作為經費控管之憑據，若未依規定者，將無法進行計畫案之經費核銷審核程序。</p> <p>七、經費請款請依據合約規定之請款時程，撰寫簽呈，簽請學校開立領據以利辦理請款事宜。</p>		
控制重點	<p>一、計畫是否依規定辦理登記或確定其權屬?</p> <p>二、行政管理費是否依本校產學合作收支管理辦法等規定提列?</p> <p>三、合約書生效後，計畫主持人有無依規定影印至本處存參?</p> <p>四、經費請款有無依合約規定時程進行請款作業?</p>		
法令依據	一、國立雲林科技大學產學合作收支管理辦法		
使用表單	<p>一、合約書。</p> <p>二、計畫書。</p> <p>三、經費明細表。</p>		

研發處 產學合作申請作業 作業流程圖



研發處內部控制制度自行評估表

_____年度

評估單位：研發處產學企劃組

作業類別(項目)：產學合作案申請作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、計畫是否依規定辦理登記或確定其權屬?						
二、行政管理費是否依本校產學合作收支管理辦法等規定提列?						
三、合約書生效後，計畫主持人有無依規定影印至本處存參?						
四、經費請款有無依合約規定時程進行請款作業?						
填表人： _____ 複核： _____						

註：

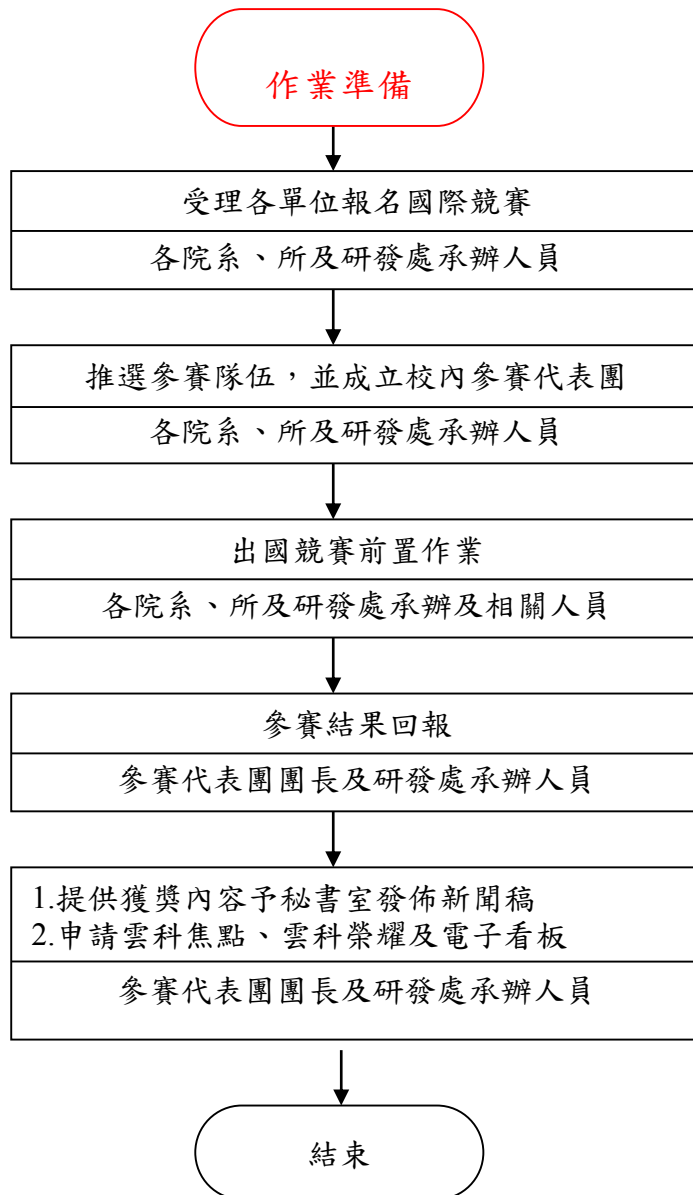
1. 單位得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

研發處作業程序說明表

項目編號	TTX005	版次	05
項目名稱	國際競賽標準作業		
承辦單位	研發處業務推廣組		
作業程序說明	<p>一、 報名前作業</p> <p>(一)本處於年初編列各項報名參賽相關經費，旅費亦將協請各院系部分補助，部分亦由參展人員自籌(若本處訂立之學生參加國際發明展及國際競賽補助要點由校長簽核公佈實施後，校補助每件作品最高以百分之四十為原則)。</p> <p>(二)主辦單位來函邀請參與發明競賽資訊由本處公告函知各院系，並統一辦理徵件遴選相關事宜。</p> <p>(三)由各學院統一彙整中、英文報名表、作品圖檔、DM 文稿、新聞介紹稿等參賽相關資料，以利本處業務推廣組辦理相關事宜。</p> <p>(四)校內授理收件完成後，由本處業務推廣組辦理相關報名、參展作業。</p> <p>二、 報名作業</p> <p>(一)將相關參展所需資料寄予各發明展台灣代表團申請報名。</p> <p>(二)校內辦理相關報名、參展、租賃等經費申請。</p> <p>(三)協助各參展作品影片拍攝、文宣 DM 製作。</p> <p>(四)協助大型參展作品託運、參展人員資料繳交事宜。</p> <p>(五)由本校參展總團長(帶隊老師)召開行前會議，並於出發前團體合影。</p> <p>三、 參展後/參展人員作業</p> <p>(一)獲獎成績回覆：由該次參展人員或總團長(帶隊老師)公佈獲獎立即回傳本校獲獎競賽成績(包括台灣各團體成績)及獲獎照片，呈報校長、主任秘書、研發長及各學院院長及本處承辦人知悉。</p> <p>(二)獲獎成績發佈：參賽(或參展)單位得知獲獎訊息應立即申請雲科焦點、雲科榮耀、電子看板，並提供獲獎內容予秘書室發布新聞。</p> <p>(三)行前會議：參賽(或參展)單位於參展前一週內辦理召開行前會議，邀請參展團隊師生與參展人員出席，簡報各參展作品之特色重點，增加本校參展獲獎成績；事前與參展師生團體合影，亦可提供秘書室新聞發佈用。</p> <p>(四)技職風雲榜獲獎資料登錄作業：於參展返國後，獲獎成績於校內外公告外，並於技職風雲榜登錄獲獎事宜。</p> <p>(五)參賽事宜若由研發處委託統籌辦理者，由研發處統籌執行新聞稿及回傳事項；若由各院/系所自行辦理參賽者，則由各院/系所自行辦理新聞稿及回傳事宜。</p> <p>(六)辦理核銷事宜：請參展人員於返國後，立即將旅費收據、飛機票根交回本處承辦人，以利校銷事宜。</p> <p>(七)出國報告書：請各參展人員，於返國一個月內，提送出國報告書予相</p>		

	關單位，俾利後續作業。
控制重點	<p>一、國際競賽獲獎成績是否依其規定呈報並公佈訊息?</p> <p>二、是否於參展前辦理行前會議?</p> <p>三、獲獎成績是否依規定至技職風雲榜進行登錄作業?</p>
法令依據	國立雲林科技大學學生參加國際發明展及國際競賽補助要點。
使用表單	

研發處 國際競賽標準作業 作業流程圖



研發處內部控制制度自行評估表

_____年度

評估單位：研發處業務推廣組

作業類別(項目)：國際競賽標準作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、國際競賽獲獎成績是否依其規定呈報並公佈訊息?						
二、是否於參展前辦理行前會議?						
三、獲獎成績是否依規定至技職風雲榜進行登錄作業?						
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 填表人： 複核： </div>						

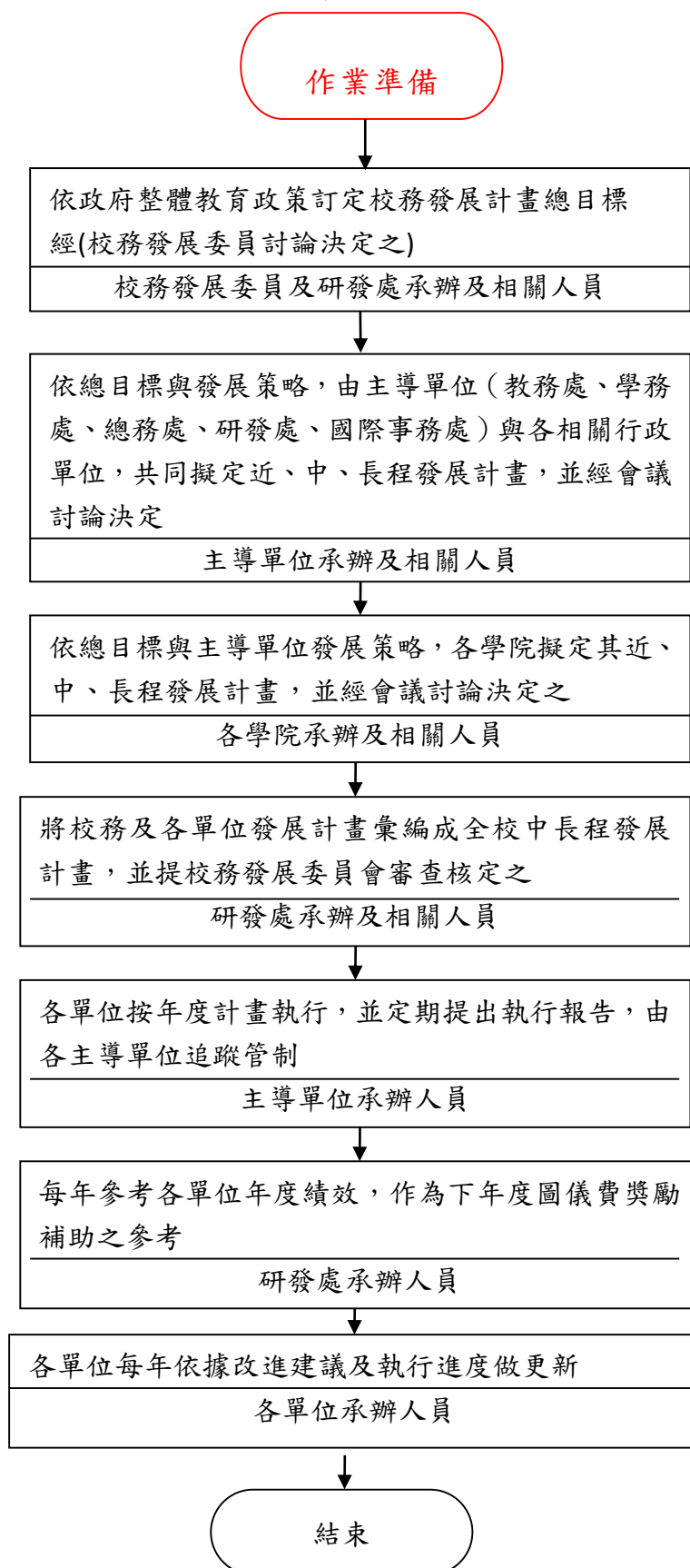
註：

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。

研發處作業程序說明表

項目編號	TTX006	版次	05
項目名稱	中長程發展計畫		
承辦單位	研發處校務企劃組		
作業程序說明	<p>一、依政府整體教育政策訂定校務發展計畫總目標，並經校務發展委員討論決定。</p> <p>二、依總目標與發展策略，由主導單位（教務處、學務處、總務處、研發處、國際事務處）與各相關行政單位，共同擬定近、中、長程發展計畫，並經會議討論決定。</p> <p>三、依總目標與主導單位發展策略，各學院擬定其近、中、長程發展計畫，並經會議討論決定之。</p> <p>四、將校務及各單位發展計畫彙編成全校中長程發展計畫，並提校務發展委員會審查核定。</p> <p>五、各單位按年度計畫執行，並定期提出執行報告，由各主導單位追蹤管制。</p> <p>六、每年參考各單位年度績效，作為下年度圖儀費獎勵補助之參考。</p> <p>七、各單位每年依據改進建議及執行進度做小幅度修正，每3年做較大幅度的更新。</p>		
控制重點	<p>一、主導單位需對其各相關單位進行計畫執行檢核並追蹤列管檢核缺失。</p> <p>二、各學院需進行計畫執行檢核並追蹤列管檢核缺失。</p>		
法令依據	<p>一、國立雲林科技大學組織規程。</p> <p>二、國立雲林科技大學校務發展委員會設置要點。</p>		
使用表單			

研發處 中長程發展計畫 作業流程圖



研發處內部控制制度自行評估表

_____年度

評估單位：研發處校務企劃組

作業類別(項目)：中長程發展計畫

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、主導單位有無對其各相關單位進行計畫執行檢核並追蹤列管檢核缺失?						
二、各學院有無進行計畫執行檢核並追蹤列管檢核缺失?						
填表人： _____ 複核： _____						

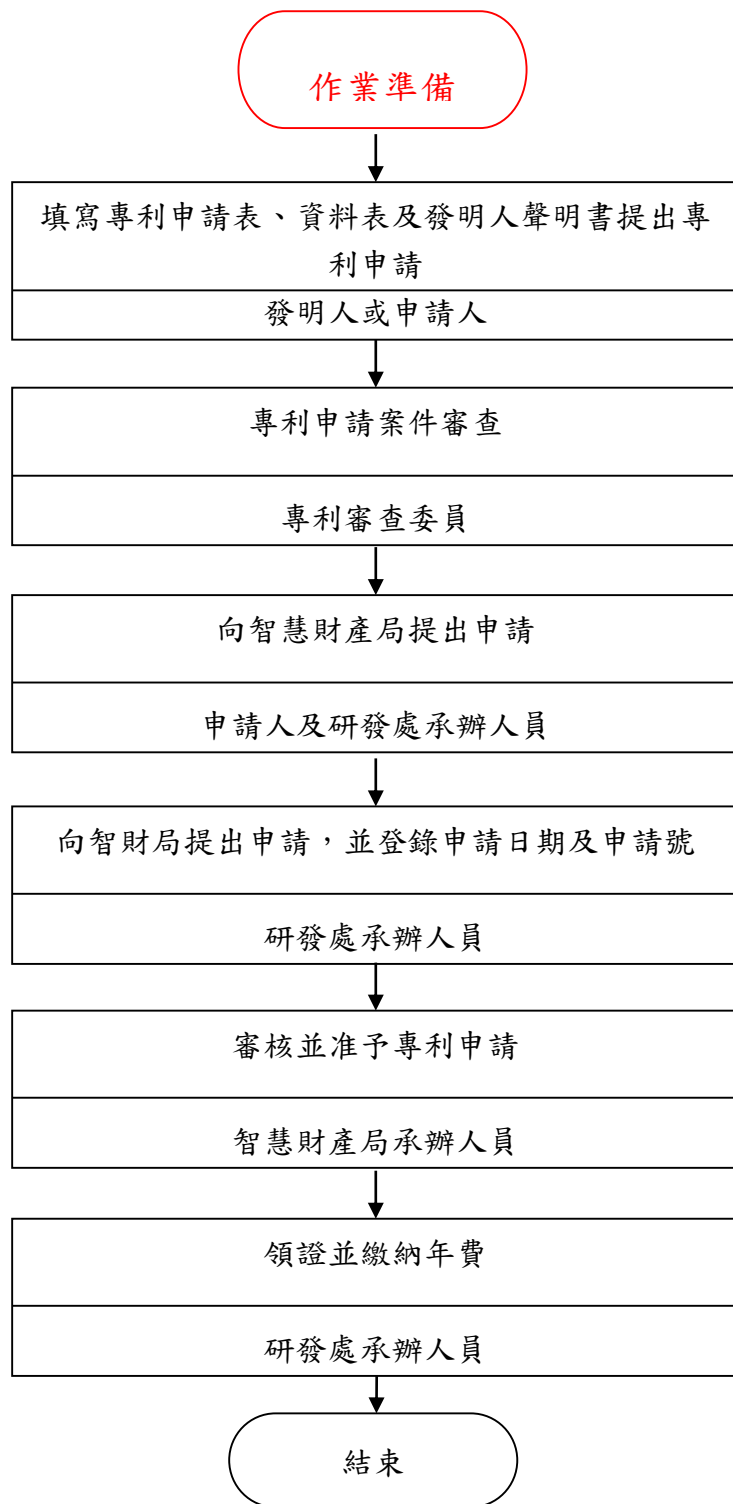
註：

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。

研發處專利管理作業程序說明表

項目編號	TTX007	版次	05
項目名稱	專利管理作業		
承辦單位	研發處技術移轉組		
作業程序說明	<p>一、本校教職員執行各項計畫或職務上的研發成果符合專利法相關規定得簽奉核准，經專利審查委員會同意後，即與專利事務所簽訂委託書向經濟部智慧財產局（簡稱智財局）提出專利申請。</p> <p>二、專利事務所向智財局提出專利申請後，檢附申請書、說明書、智財局收據、事務所收據送本校辦理資料建檔與經費撥付。</p> <p>三、申覆：接獲智財局審查意見通知函，由事務所通知發明人及本組評估是否提出申覆。</p> <p>四、領證：接獲智財局專利核准審定書，即通知發明人核准審定事宜，並於智財局規定期限內辦理領證。</p> <p>五、年費：接獲智財局年費繳費通知單，即通知發明人評估是否繼續繳納年費，並於智財局規定期限內繳納。</p>		
控制重點	<p>一、申請表件、資料是否確實依規定書寫並簽名？</p> <p>二、專利審查委員會議決議是否確實並依限通知申請人及相關人員？</p> <p>三、是否登錄申請日期及申請號碼？</p> <p>四、是否確實辦理領證及繳費事項？</p>		
法令依據	依專利法及專利法施行細則。		
使用表單	<p>一、專利申請表。</p> <p>二、專利資料表。</p>		

研發處 專利管理作業 作業流程圖



研發處專利管理作業內部控制制度自行評估表

_____年度

評估單位：研發處技術移轉組

作業類別(項目)：專利管理作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、申請表件、資料是否確實依規定書寫並簽名?						
二、專利審查委員會議決議是否確實並依限通知申請人及相關人員?						
三、是否登錄申請日期及申請號碼?						
四、是否確實辦理領證及繳費事項?						
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 填表人： 複核： </div>						

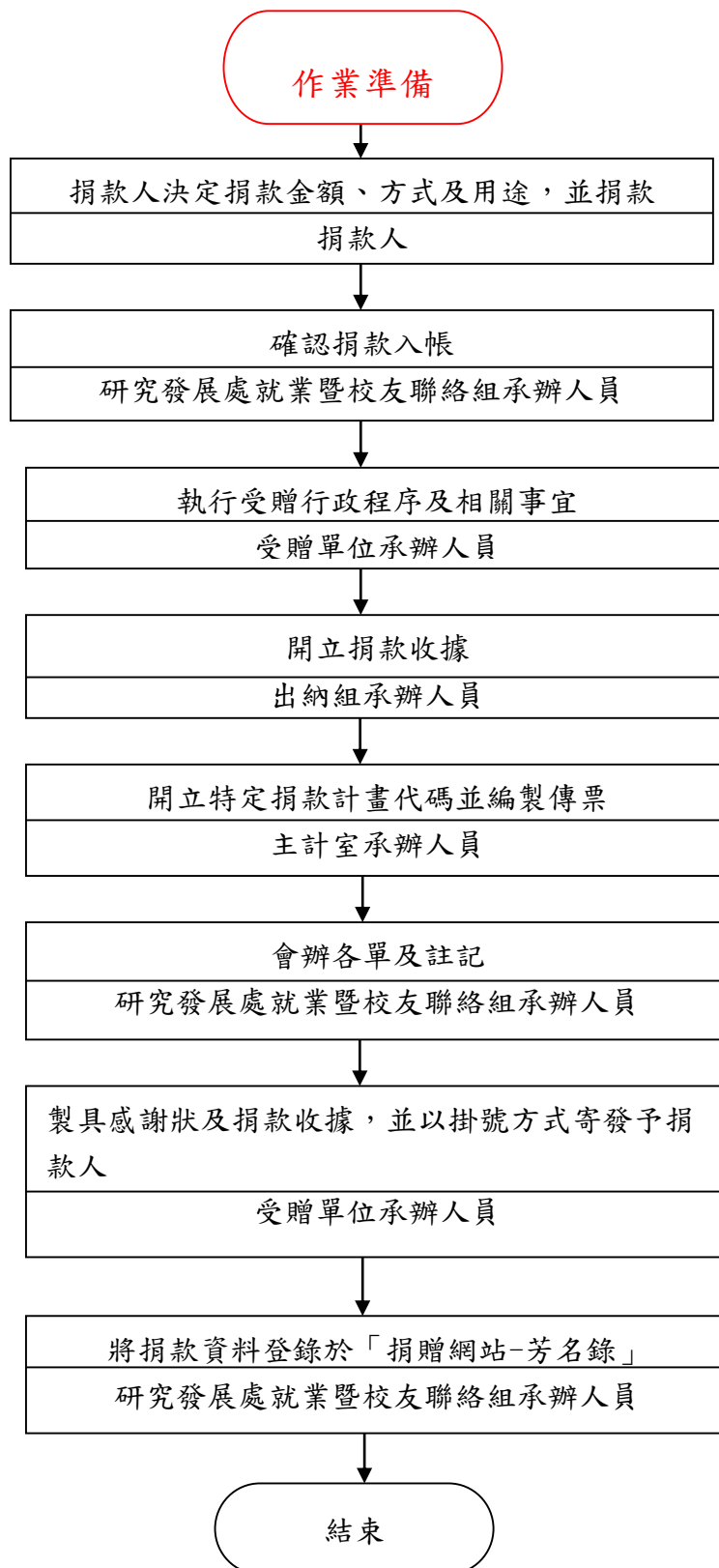
註：

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。

研發處作業程序說明表

項目編號	TTX008	版次	05
項目名稱	捐贈款作業		
承辦單位	研發處就業暨校友聯絡組		
作業程序說明	<p>一、捐贈款：</p> <p>(一)未指定用途者，全數由本校統籌運用。</p> <p>(二)指定用途作為辦理研討會暨贊助學生社團活動、獎助學金、急難救助，以及配合學校特定目的募款活動之捐贈，全數依指定用途使用。</p> <p>(三)其他指定用途或指定使用單位者，由接受指定用途或指定捐贈單位，依指定用途自行運用。</p> <p>二、捐款方式可分為現金、支票、匯款、轉帳、劃撥及信用卡等方式：</p> <p>(一)現金：受贈單位應至出納組繳款，並領取捐款收據寄發予捐款人。捐款人於出納組當場捐款者，應即開立有校長、主辦會計、主辦出納及經收入章之收據，並將收執聯交予捐款人。</p> <p>(二)支票及匯票：抬頭上寫明本校校名，加劃雙橫線，並註明「禁止背書轉讓」字樣，併同〈捐款單〉以掛號郵寄受贈單位，俟收到款額後始寄發正式收據。</p> <p>(三)匯款：請捐款者直接匯入指定帳戶，並請其傳真、郵寄或掃描email捐款相關資料及〈捐款單〉通知受贈單位，俟確認入帳後始寄發正式收據。</p> <p>(四)劃撥、ATM轉帳、信用卡：捐款者至捐贈網頁線上填寫捐款資料並取得線上授權，由就業暨校友聯絡組確認入帳後通知受贈單位。</p> <p>三、捐款收據：</p> <p>(一)本校接受捐贈，一律由出納組開立有校長、主辦會計、主辦出納及經手人之三聯式收據，第一聯收據由捐款人收執。</p> <p>(二)捐贈人以現金或票據捐贈者，應將現金及票據繳交出納組，並由出納室開立捐贈收據。票據捐贈則以兌現日為開立日期。</p> <p>四、捐款支用：</p> <p>(一)本校受贈單位簽呈檢附經費規畫明細表，經主計室審核及就業暨校友聯絡組註記並經校長同意後，簽辦單位應影送主計室及就業暨校友聯絡組存參。</p> <p>(二)由出納組辦理收款入帳事宜，並會辦主計室開立計畫編號及就業暨校友聯絡組註記，確認帳款進帳無誤。</p> <p>(三)捐款支用得依據「國立雲林科技大學校務基金捐贈收入收支管理辦法」及按一般行政程序及會計流程辦理支用。</p>		
控制重點	<p>一、捐贈款項是否適時註記。</p> <p>二、捐款款項資料登錄是否正確。</p>		
法令依據	國立雲林科技大學校務基金捐贈收入收支管理辦法。		
使用表單	<p>一、捐款單。</p> <p>二、捐款收據〈國立雲林科技大學自行收納款項統一收據〉。</p> <p>三、簽呈。</p> <p>四、經費規劃明細表。</p>		

研發處 捐贈款作業 作業流程圖



研發處內部控制制度自行評估表

_____年度

評估單位：研發處就業及校友聯絡組

作業類別(項目)：捐贈款作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、捐贈款項是否適時註記。						
二、捐款款項資料登錄是否正確。						
填表人 _____ 複核： _____						

註：

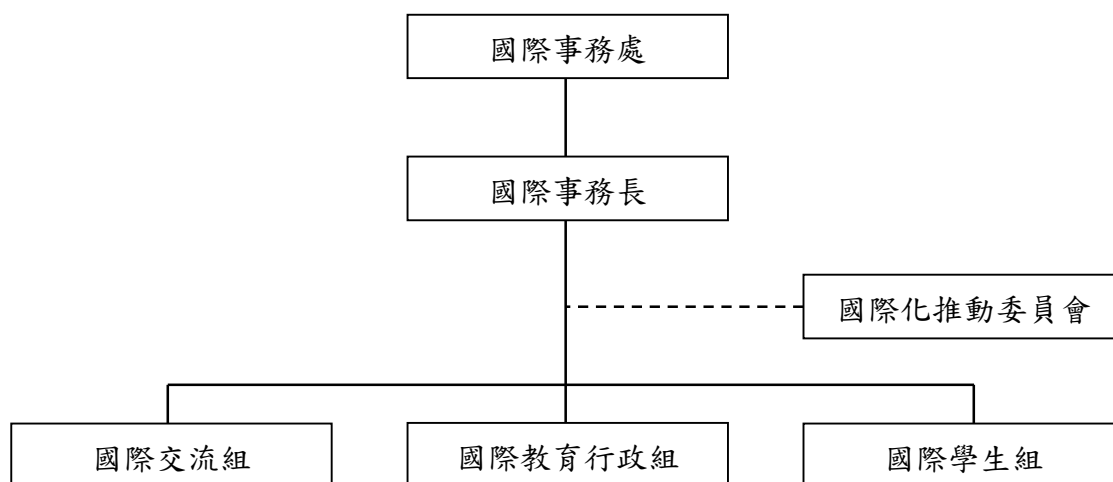
1. 單位得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立雲林科技大學國際事務處內部控制制度

一、作業層級目標

1. 提供優質的國際化學習研究環境，提昇師生國際觀。
2. 建立本校與國外高等校院及學術機構之學術合作，確立實質交流的作業處理模式。
3. 協助在校國際學生之學業輔導與生活之照顧，使其安心向學。

二、作業層級組織圖



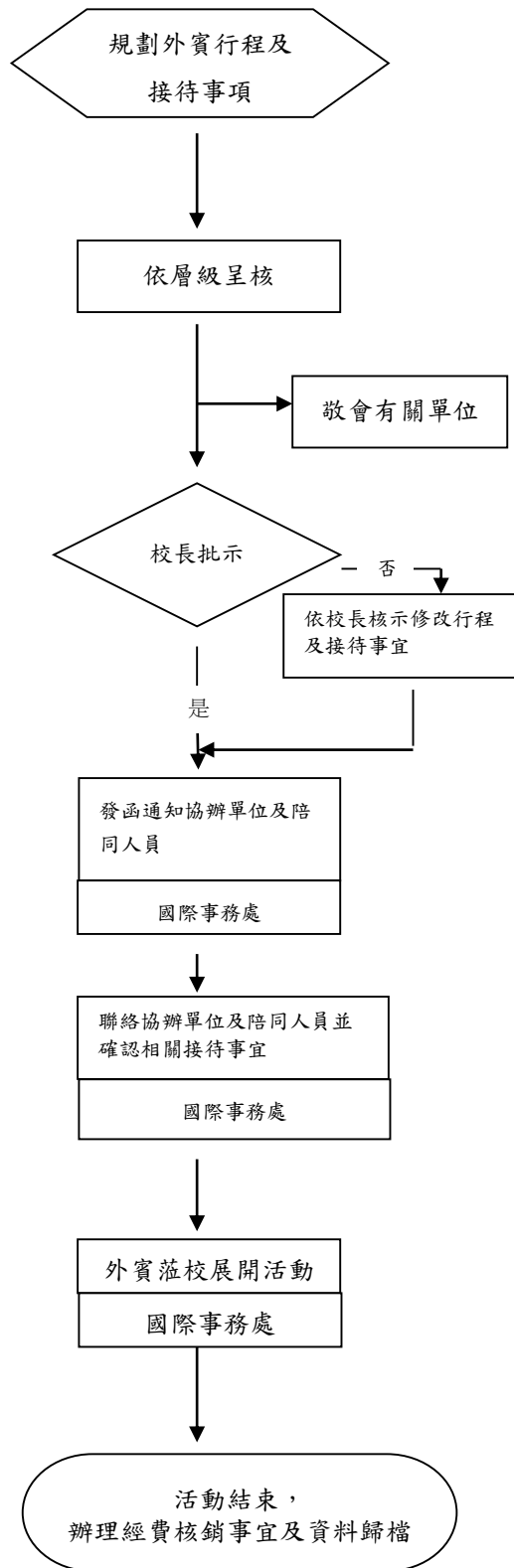
三、內部控制作業項目

為因應當前高等教育國際化，國際學術交流蓬勃發展的趨勢與競爭壓力，以達成本校「國際化」發展之目標。近年來由於科技發展迅速，縮短國際資訊傳遞的時間與距離，競爭日益激烈，全球化及尋求國際合作已成為產、官、學界求生存發展的策略，本校為求永續經營，促進國外學術機構對本校的認識與合作，並汲取各國學術科技之長，裨益本校的進步與發展，能依制定之作業方式，採取適當且有效之國際化策略，達到強化本校競爭力之目標。

國際事務處作業程序說明表

項目編號	TDI-01	版次	05
項目名稱	接待外國賓客蒞校參訪		
承辦單位	國際事務處國際交流組、國際教育行政組		
作業程序說明	<p>一、視得知外賓來訪時間，訂於外賓來訪前 4 至 3 星期前辦理國外來訪賓客之接待、行程安排及參訪等有關事項。</p> <p>二、活動結束，辦理經費核銷事宜及資料歸檔。</p>		
控制重點	<p>一、外賓來訪名單及其頭銜</p> <p>二、安排校內參訪單位是否符合外賓來訪之需求</p> <p>三、服務人員之事前訓練</p> <p>四、是否備妥校級禮品</p> <p>五、經費控管是否得宜</p>		
法令依據	無		
使用表單	接待外國賓客蒞校參訪確認表		

國際事務處 接待外國賓客蒞校參訪 作業流程圖



〈國際事務處〉內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：國際事務處國際交流組、國際教育行政組

作業類別(項目)：接待外國賓客蒞校參訪

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、外賓來訪名單及其頭銜						
二、安排校內參訪單位是否符合外賓來訪之需求						
三、服務人員之事前訓練						
四、是否備妥校級禮品						
五、經費控管是否得宜						
填表人： _____ 複核： _____						

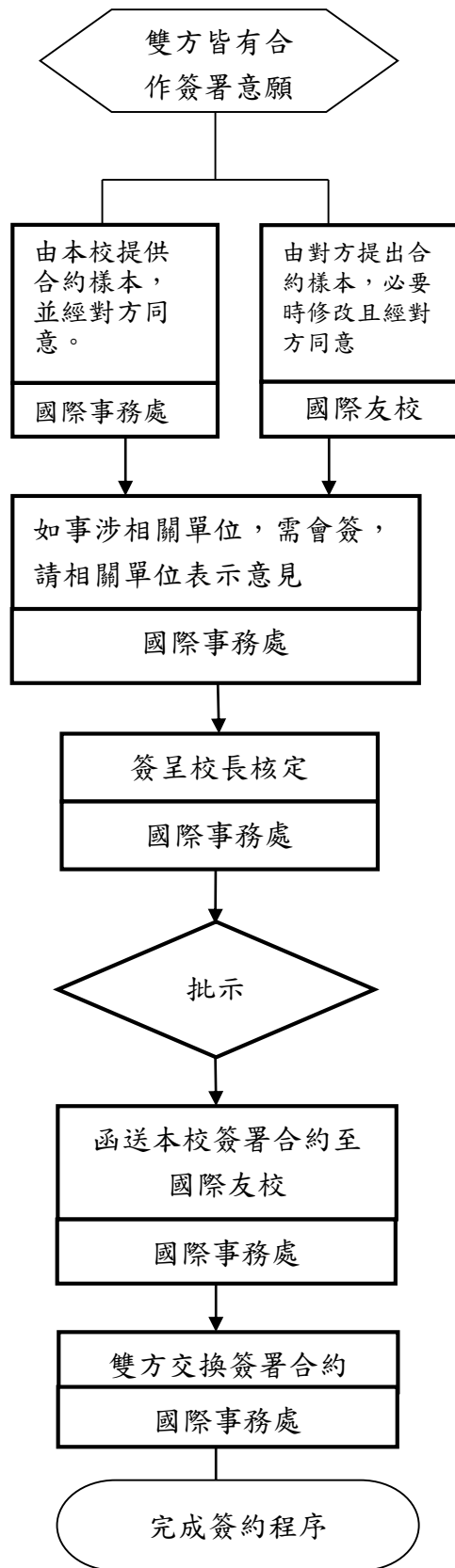
註：

- 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。

國際事務處作業程序說明表

項目編號	TDI-02	版次	05
項目名稱	本校與國外學校締結姊妹校（非大陸地區，含港、澳地區）		
承辦單位	國際事務處國際交流組		
作業程序說明	<p>一、雙方有合作共識之 2 星期內，草擬合約內容。</p> <p>二、如由本校提供合約樣本，請參閱【國立雲林科技大學合約範例】</p> <p>三、如合約內容事涉本校其他相關單位，會簽相關單位表示意見，時限為 2 星期。</p> <p>四、合約內容經雙方同意後於 3 天內簽呈校長。</p> <p>五、雙方簽署合約方式：1.郵寄雙方簽署合約。2.對方代表蒞校簽約。3.由本校校長或主管赴國外簽約。4.由雙方長官攜約前往對方學校簽約。</p>		
控制重點	<p>一、確立雙方學校對口單位</p> <p>二、校內引線單位之主管是否事先呈報校長</p> <p>三、簽約人職位是否對等</p> <p>四、合約內容是否正確且互惠平等</p> <p>五、是否完成校內行政流程</p>		
法令依據	無		
使用表單	國立雲林科技大學合約範例		

國際事務處 本校與國際友校簽約 作業流程圖



〈國際事務處〉內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：國際事務處國際交流組

作業類別(項目)：本校與國外學校締結姊妹校(非大陸地區，含、港、澳地區)

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、確立雙方學校對口單位						
二、校內引線單位之主管是否事先呈報校長						
三、簽約人職位是否對等						
四、合約內容是否正確且互惠平等						
五、是否完成校內行政流程						
填表人： _____ 複核： _____						

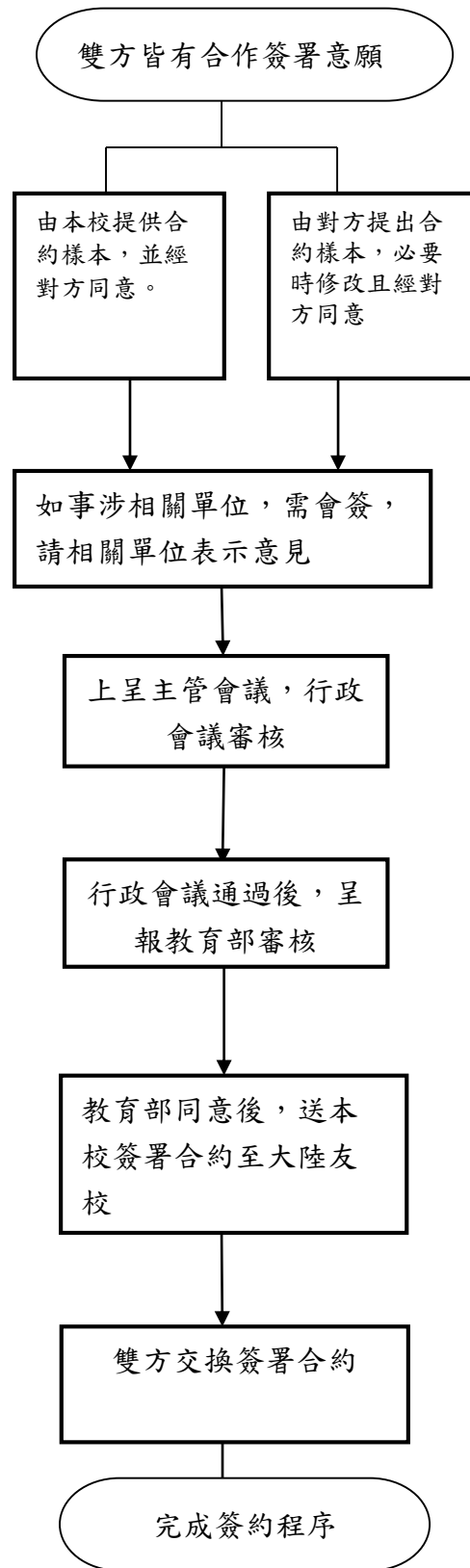
註：

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。

國際事務處作業程序說明表

項目編號	TDI-03	版次	05
項目名稱	本校與大陸地區學校締結姊妹校（不含港、澳地區）		
承辦單位	國際事務處國際教育行政組		
作業程序說明	<p>一、雙方有合作共識之 2 星期內，草擬合約內容。</p> <p>二、如由本校提供合約樣本，請參閱【國立雲林科技大學合約範例】</p> <p>三、如合約內容事涉本校其他相關單位，會簽相關單位表示意見，時限為 2 星期。</p> <p>三、合約內容經雙方同意後於 3 天內簽陳校長。</p> <p>五、函報教育部核備同意。</p> <p>六、雙方簽署合約方式：1.郵寄雙方簽署合約。2.對方代表蒞校簽約。3.由本校校長或主管赴國外簽約。4.由雙方長官攜約前往對方學校簽約。</p>		
控制重點	<p>一、確立雙方學校對口單位</p> <p>二、校內引線單位之主管是否事先呈報校長</p> <p>三、簽約人是否職位對等</p> <p>四、合約內容是否正確且互惠平等</p> <p>五、是否完成校內行政流程</p> <p>六、教育部是否復函同意合約內容</p>		
法令依據	無		
使用表單	國立雲林科技大學合約範例		

國際事務處 本校與大陸地區友校簽約 作業流程圖



<國際事務處>內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：國際事務處國際教育行政組

作業類別(項目)：本校與大陸地區學校締結姊妹校(不含港、澳地區)

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、確立雙方學校對口單位						
二、校內引線單位之主管是否事先呈報校長						
三、簽約人是否職位對等						
四、合約內容是否正確且互惠平等						
五、是否完成校內行政流程						
六、教育部是否復函同意合約內容						
填表人： _____ 複核： _____						

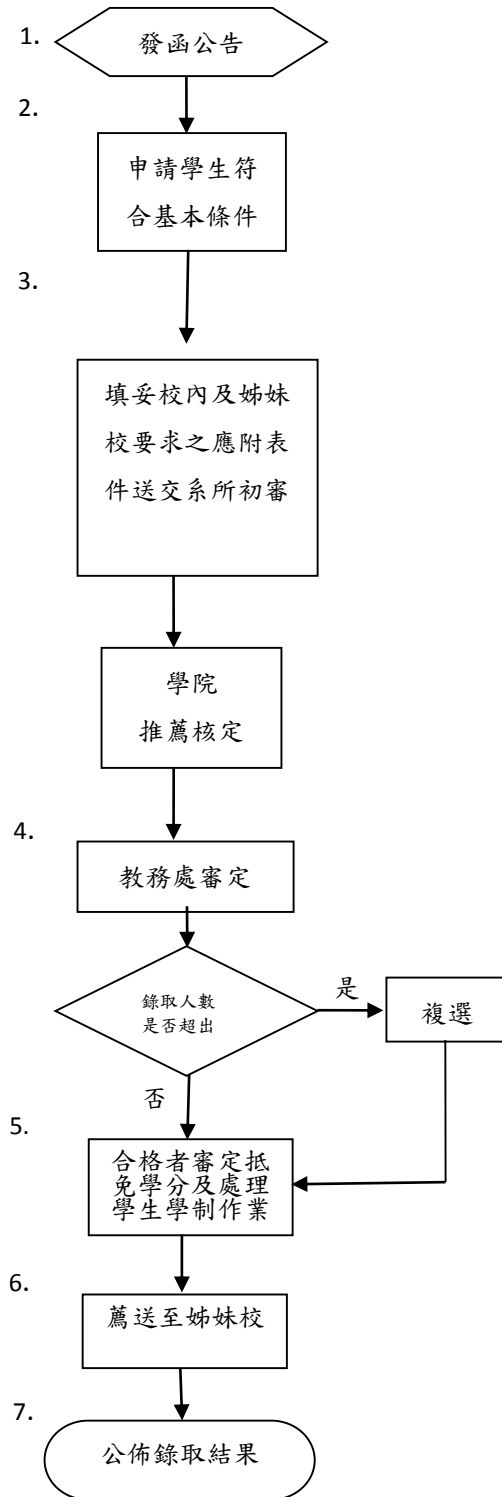
註：

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。

國際事務處作業程序說明表

項目編號	TDI-04	版次	05
項目名稱	本校交換學生甄審作業		
承辦單位	國際事務處國際交流組		
作業程序說明	<p>一、每年依姊妹校截止日前 4 個月公告。</p> <p>二、請參閱【國立雲林科技大學國際交換學生出國甄選辦法及實施要點】第二項。</p> <p>三.1、請申請者至國際事務處下載校內申請表。</p> <p>三.2、申請者依各交換學校之要求，填寫及繳交所需資料；亦可繳交其他有利審查之證明文件。</p> <p>四.1、擲送申請文件由各學院進行院內不限額初選，時限為 15 天，徵選結果擲送交教務處，時限為 2 星期。</p> <p>四.2、若各學院所送交之初選名單超出員額，再由甄選委員會再進行校內複選，時限為 10 天。</p> <p>五、可參閱學生抵免學分要點。</p> <p>六、文件備齊及審核通過後 1 星期內，由國際事務處彙整送交國外姊妹校申請。</p> <p>七、得知姊妹校錄取結果 3 日內，將結果公佈於本校網站並個別通知學生。</p>		
控制重點	<p>一、各階段作業之期程是否符合「國立雲林科技大學國際交換學生甄選辦法及實施要點」之規定。</p> <p>二、於會議前與教務處確認申請學生之成績排名是否正確？</p> <p>三、是否經由國際化推動委員會審議小組確實審議？</p>		
法令依據	<p>一、國立雲林科技大學國際交換學生甄選辦法及實施要點</p> <p>二、國立雲林科技大學交換學生甄選申請表</p> <p>三、國立雲林科技大學申請保留入學資格要點</p> <p>四、雲林科技大學學生出國期間有關學業及學籍處理辦法</p> <p>五、國立雲林科技大學學生赴國外大學修習學分實施要點</p> <p>六、國立雲林科技大學學生請領中英文證件須知</p> <p>七、國立雲林科技大學辦理學生抵免學分要點</p>		
使用表單	<p>一、交換學生甄選申請表</p> <p>二、中、英文歷年成績單申請書</p> <p>三、家長同意書</p> <p>四、身份証及學生証正反面影本</p> <p>五、語言測驗成績</p> <p>六、教授英文推薦函兩封</p>		

國際事務處 交換學生甄審 作業流程圖



<國際事務處>內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：國際事務處國際交流組

作業類別(項目)：交換學生甄審

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、各階段作業之期程是否符合「國立雲林科技大學國際交換學生甄選辦法及實施要點」之規定。						
二、於會議前與教務處確認申請學生之成績排名是否正確？						
三、是否經由國際化推動委員會審議小組確實審議？						
填表人： _____ 複核： _____						

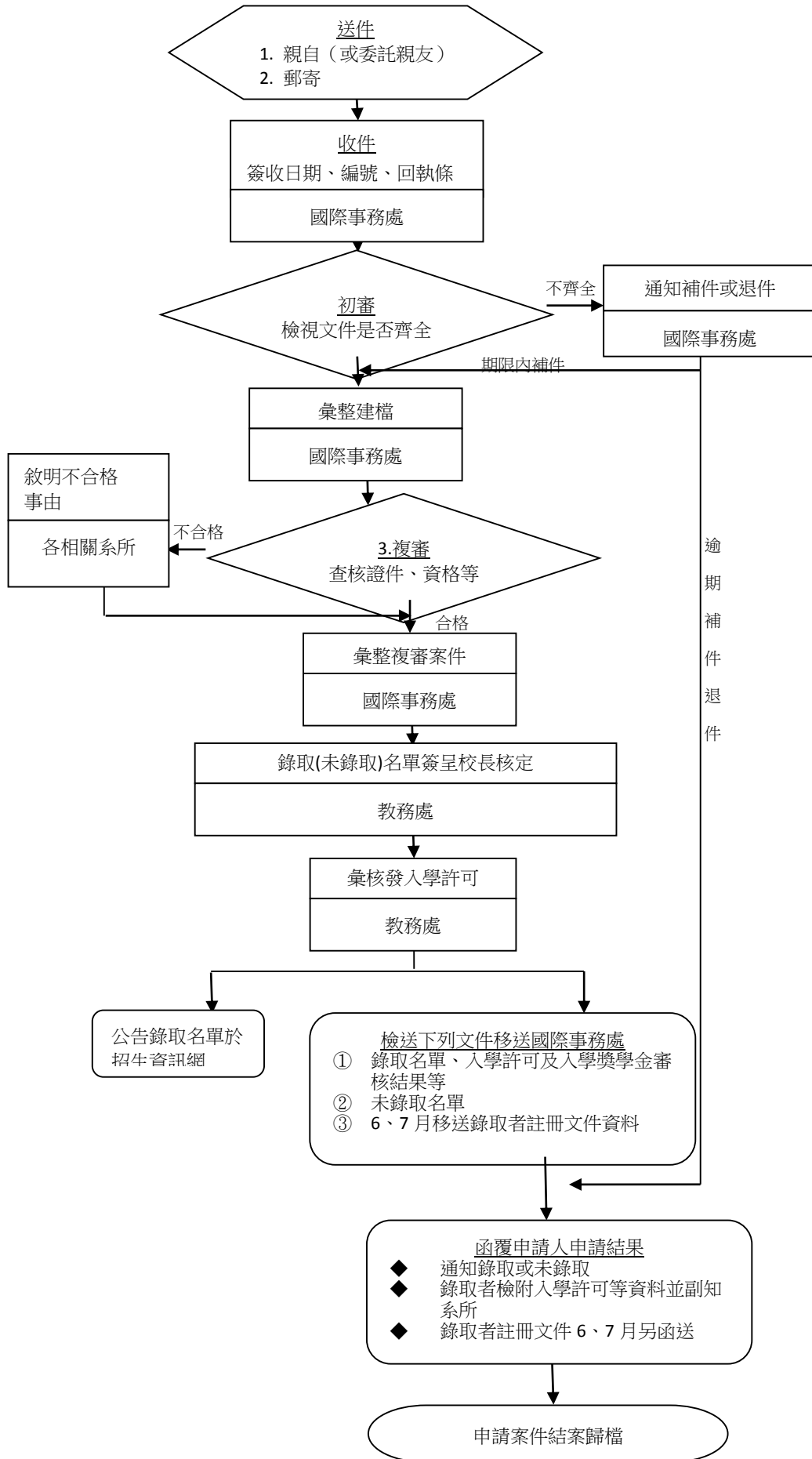
註：

- 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。

國際事務處作業程序說明表

項目編號	TDI-05	版次	05
項目名稱	外國學生申請入學		
承辦單位	國際事務處國際交流組		
作業程序說明	<p>一、每年依本校開始收件日前1個月公告。</p> <p>二、請申請者至國際事務處下載申請表。申請者依擬申請系所之要求，填寫及繳交所需資料；亦可繳交其他有利審查之證明文件。</p> <p>三、國際事務處彙整申請資料，不合者由本處通知申請學生；合格者移送教務處辦理證件查核、系所審查申請資料。</p> <p>四、製作錄取通知書，並於簡章公告期限內將結果公佈於本校網站並個別通知學生。</p> <p>五、辦理完畢，學生資料依個人資料處理法收存。</p>		
控制重點	<p>一、是否配合教務處綜合業務組作業修訂下一學年度外國學生入學申請招生簡章，並公告於相關網頁？</p> <p>二、承辦人進行初審作業時是否詳細審查學生申請文件有否符合招生簡章規定，以及是否繳交相關備審文件？</p> <p>三、承辦人完成初審作業後是否彙整所有申請件轉交教務處綜合業務組，再轉送系所進行入學審查？</p> <p>四、綜合業務組彙整系所審查結果製作外國學生錄取名單簽校長核定後，是否協助製作英文版錄取名單並公告於相關網頁？</p> <p>五、本處承辦人是否聯繫條件式錄取學生補交缺件，才能登錄為正式錄取學生？</p> <p>六、對於回覆不入學及未於期限內回覆入學意願之學生，本處承辦人是否通知教務處及系所取消其入學資格，並依序通知備取學生遞補？</p> <p>七、本處承辦人是否通知所有將入學註冊之新生需備齊經驗證過之畢業證書和成績單正本，於註冊時送交教務處進行文件查驗？</p>		
法令依據	國立雲林科技大學接受外國學生申請入學辦法		
使用表單	相關申請表格，請至國際事務處英文網頁下【International Admission】一項，點選【Application & Admission】內容，下載表格使用。		

國際事務處 外國學生申請入學 作業流程圖



國際事務處內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：國際事務處國際交流組

作業類別(項目)：外國學生申請入學

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、配合教務處綜合業務組作業修訂下一學年度外國學生入學申請招生簡章，並公告於相關網頁？						
二、承辦人進行初審作業時是否詳細審查學生申請文件有否符合招生簡章規定，以及是否繳交相關備審文件？						
三、承辦人完成初審作業後是否彙整所有申請件轉交教務處招生組，再轉送系所進行入學審查？						
四、由綜合業務組彙整系所審查結果製作外國學生錄取名單簽校長核定後，是否協助製作英文版錄取名單並公告於相關網頁？						
五、本處承辦人是否聯繫條件式錄取學生補交缺件，才能登錄為正式錄取學生？						
六、對於回覆不入學及未於期限內回覆入學意願之學生，本處承辦人是否通知教務處及系所取消其入學資格，並依序通知備取學生遞補？						

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、本處承辦人是否通知所有將入學註冊之新生需備齊經驗證過之畢業證書和成績單正本，於註冊時送交教務處進行文件查驗？						
填表人： _____ 複核： _____						

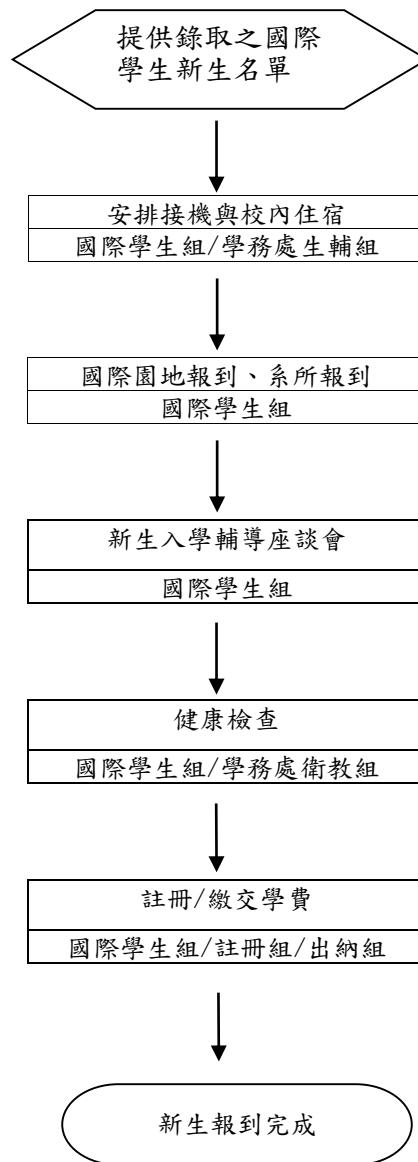
註：

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。

國際事務處作業程序說明表

項目編號	TDI-06	版次	05
項目名稱	國際學生生活輔導		
承辦單位	國際事務處國際學生組		
作業程序說明	<p>一、國際學生組會將新生名單交予生輔組宿舍負責人員安排床位。</p> <p>二、國際學生組與新生取得抵臺時間，以安排機場接機至學校。</p> <p>三、學伴帶領新生至國際園地領取報到單，並協助至所屬系所報到。</p> <p>四、邀請學校相關單位說明本校諮商輔導機制與就學期間應注意事項。</p> <p>五、安排移民署說明在臺居留期間之重要相關法令。</p> <p>六、學務處衛教組安排校內體檢。</p> <p>七、須辦理居留證之新生，國際學生組帶至臺大斗六醫院作乙式體檢。</p> <p>八、教務處註冊組驗證學歷、畢業證書等資料。</p> <p>九、新生向出納組繳交學費，完成註冊手續。</p>		
控制重點	<p>一、國際學生來校前，已確實告知學生本校生活及在當地生活之相關訊息。</p> <p>二、是否安排學伴？</p> <p>三、是否安排國際學生新生說明會？</p> <p>四、國際學生手冊內是否完善</p> <p>五、經費控管是否得宜</p>		
法令依據	國立雲林科技大學國際學生手冊		
使用表單			

國際事務處 國際學生生活輔導 作業流程圖



國際事務處內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：國際事務處國際學生組

作業類別(項目)：國際學生生活輔導

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、國際學生來校前，已確實告知學生本校生活及在當地生活之相關訊息。						
二、是否安排學伴？						
三、是否安排國際學生新生說明會？						
四、國際學生手冊內是否完善						
五、經費控管是否得宜						
填表人： _____ 複核： _____						

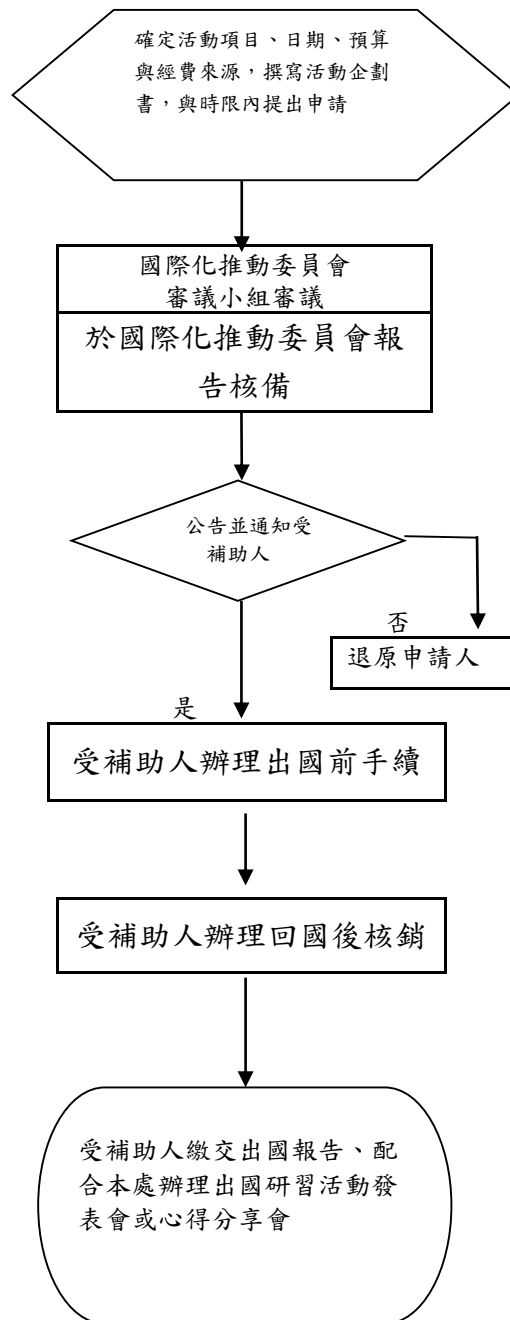
註：

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。

國際事務處作業程序說明表

項目編號	TDI-07	版次	05
項目名稱	出國補助		
承辦單位	國際教育行政組		
作業程序說明	<p>一、申請人依出國補助相關規定於期限內提出申請。</p> <p>二、承辦人彙整資料送國際化推動委員會審議小組審議。</p> <p>三、通過審議之申請案送國際化推動委員會報告核備。</p> <p>四、通知受補助人，並告知核銷應備資料。</p> <p>五、受補助人出國前完成相關手續。</p> <p>六、受補助人回國後辦理核銷及繳交報告事宜。</p> <p>七、結案歸檔。</p>		
控制重點	<p>一、申請人是否依補助相關規定提出申請？</p> <p>二、承辦人檢視申請資料是否齊全、排序是否正確？</p> <p>三、國際化推動委員會審議小組審議是否合乎補助原則</p> <p>四、受補助人出國前及回國後是否完成辦理之相關手續</p> <p>五、受補助人是否參與說明會及心得分享會</p>		
法令依據	無		
使用表單			

國際事務處 出國補助 作業流程圖



國際事務處內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：國際事務處

作業類別(項目)：出國補助

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、申請人是否依補助相關規定提出申請？						
二、承辦人檢視申請資料是否齊全、排序是否正確？						
三、國際化推動委員會審議小組審議是否合乎補助原則						
四、受補助人出國前及回國後是否完成辦理之相關手續						
五、受補助人是否參與說明會及心得分享會						
填表人： _____ 複核： _____						

註：

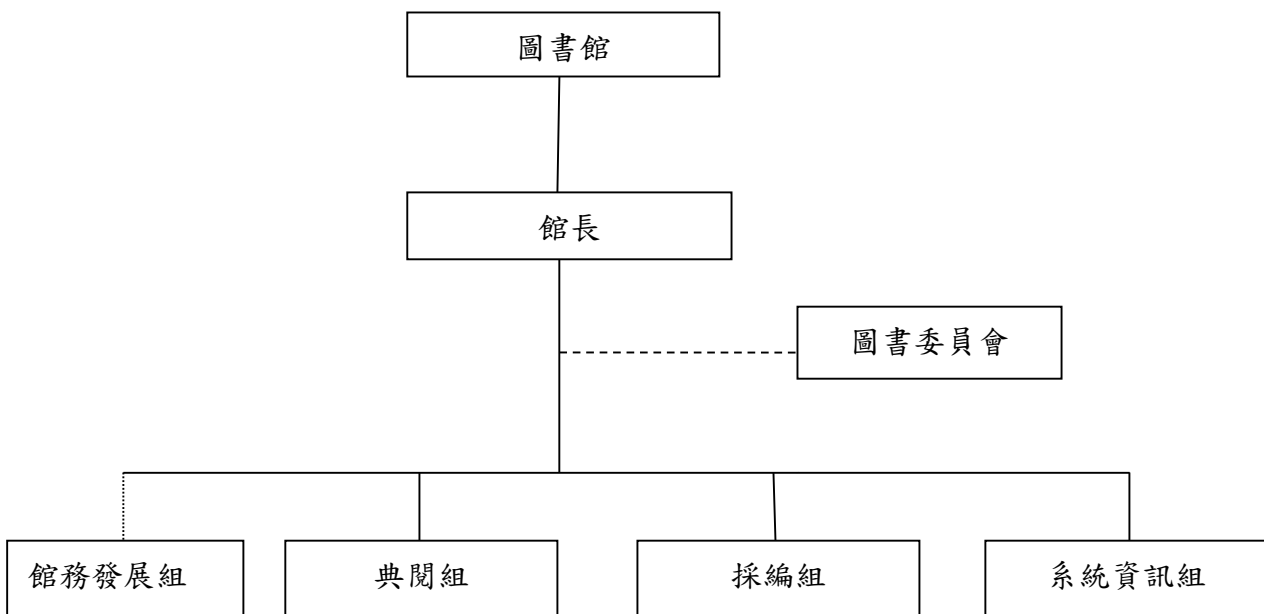
1. 單位得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立雲林科技大學圖書館內部控制制度

一、作業層級目標

- (一) 提供優質的學習研究環境，強化讀者公共安全服務。
- (二) 強化讀者關係管理，提升公共安全危機作業處理能力。
- (三) 確保圖書資料借閱服務依規定辦理各項程序。

二、作業層級組織圖



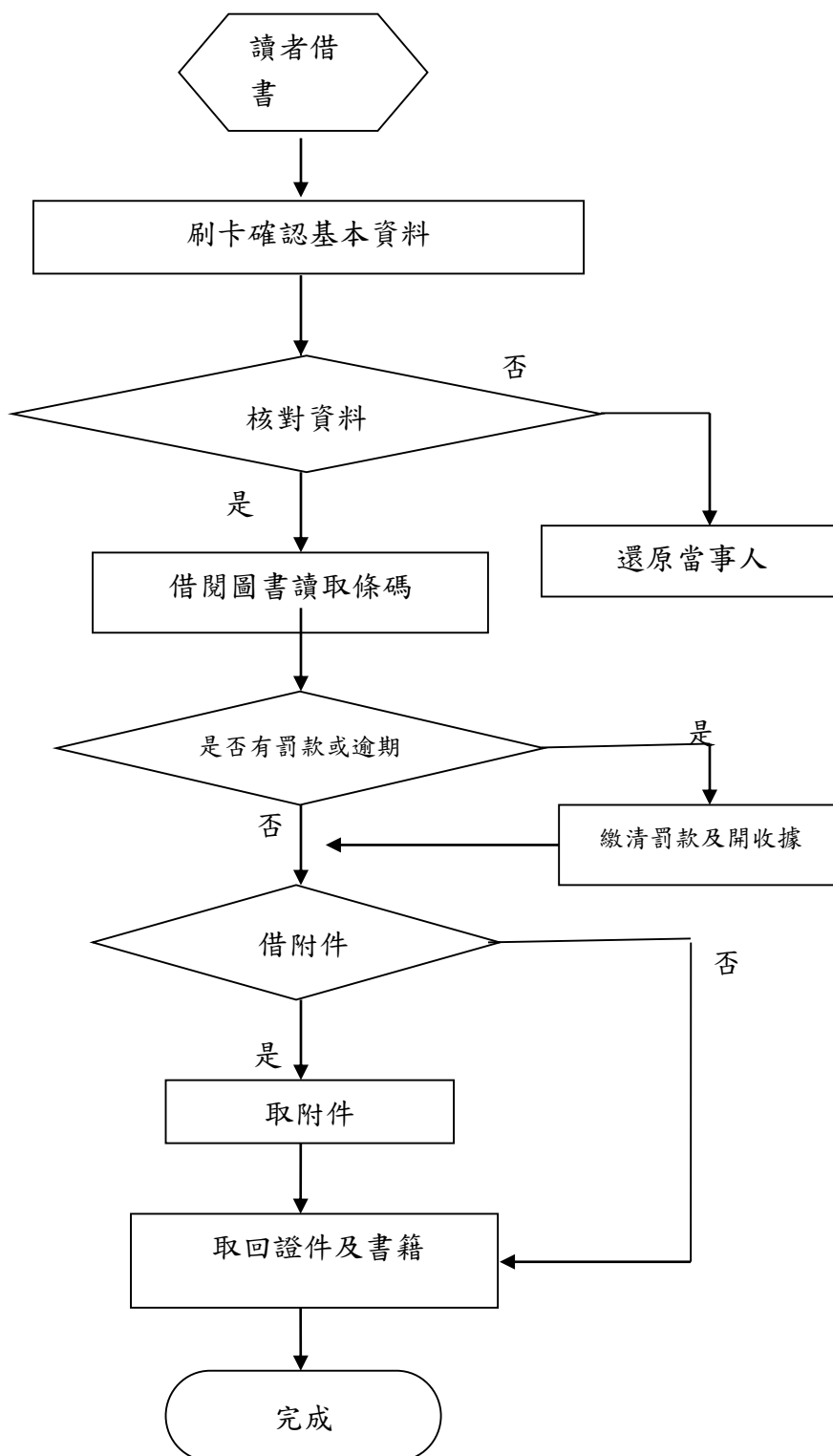
三、內部控制作業項目

為達成本校「圖書資料借閱服務」、「讀者公共安全維護」之目標，本校訂定「國立雲林科技大學入館閱覽要點」、「國立雲林科技大學圖書館圖書資源借閱及違規規則」及「讀者公共安全維護作業」等作為管理準則，俾使每位館員及讀者於入館閱覽或借閱圖書資源時，確實依規定辦理各項程序；亦務令館員及讀者認知環境可能發生之危險性，並能迅速掌握防災或避災之安全管理等特性，以使突發狀況發生時，能依制定之作業方式，採取適當措施降低災損。

圖書館作業程序說明表

項目編號	TLX001	版次	03
項目名稱	圖書資料借閱服務		
承辦單位	圖書館典閱組		
作業程序說明	<p>一、讀者自行至書庫尋找所需之圖書。</p> <p>二、請讀者將所需之圖書拿至 1 樓流通櫃檯辦理借閱。</p> <p>三、館員借用讀者之有效證件，館員辦理刷卡後並核對姓名、照片、學號，進行圖書借閱之手續。</p> <p>四、若讀者非本人至本館辦理借書，館員需提醒讀者，無法使用非本人證件借閱圖書，若為非本人借書會被停權處份。</p> <p>五、若讀者有罰款未繳納，請讀者繳清罰款後方可借閱圖書。</p> <p>六、收取讀者罰款，需清除讀者罰款，並依罰款金額開立收據。</p> <p>七、館員刷取圖書之條碼，辦理借閱之手續；若圖書另有附件，詢問是否借用並拿附件給予讀者。</p> <p>八、完成借閱手續</p>		
控制重點	<p>一、是否要求讀者親持自己的有效證件借閱圖書。</p> <p>二、確認本次借閱總冊數及還書日期。</p> <p>三、是否確認讀者歸還連帶借閱圖書之光碟附件或紙本附件。</p> <p>四、是否要求讀者逾期圖書歸還或逾期罰款繳清。</p> <p>五、確認教職員工離職時，應將所借圖書全數歸還，否則不予辦理離職手續；學生畢業或休退學時，應於離校前，全數歸還所借圖書，否則不予辦理離校手續。</p>		
法令依據	<p>一、國立雲林科技大學入館閱覽要點</p> <p>二、國立雲林科技大學圖書館圖書資源借閱及違規規則</p>		
使用表單			

圖書館 圖書借閱服務 作業流程圖



圖書館內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：圖書館典閱組

作業類別(項目)：圖書資料借閱服務

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、是否要求讀者親持自己的有效證件借閱圖書						
二、確認本次借閱總冊數及還書日期						
三、是否確認讀者歸還連帶借閱圖書之光碟附件或紙本附件						
四、是否要求讀者逾期圖書歸還或逾期罰款繳清						
五、確認教職員工離職時，應將所借圖書全數歸還，否則不予辦理離職手續；學生畢業或休退學時，應於離校前，全數歸還所借圖書，否則不予辦理離校手續。						
填表人： _____ 複核： _____						

註：

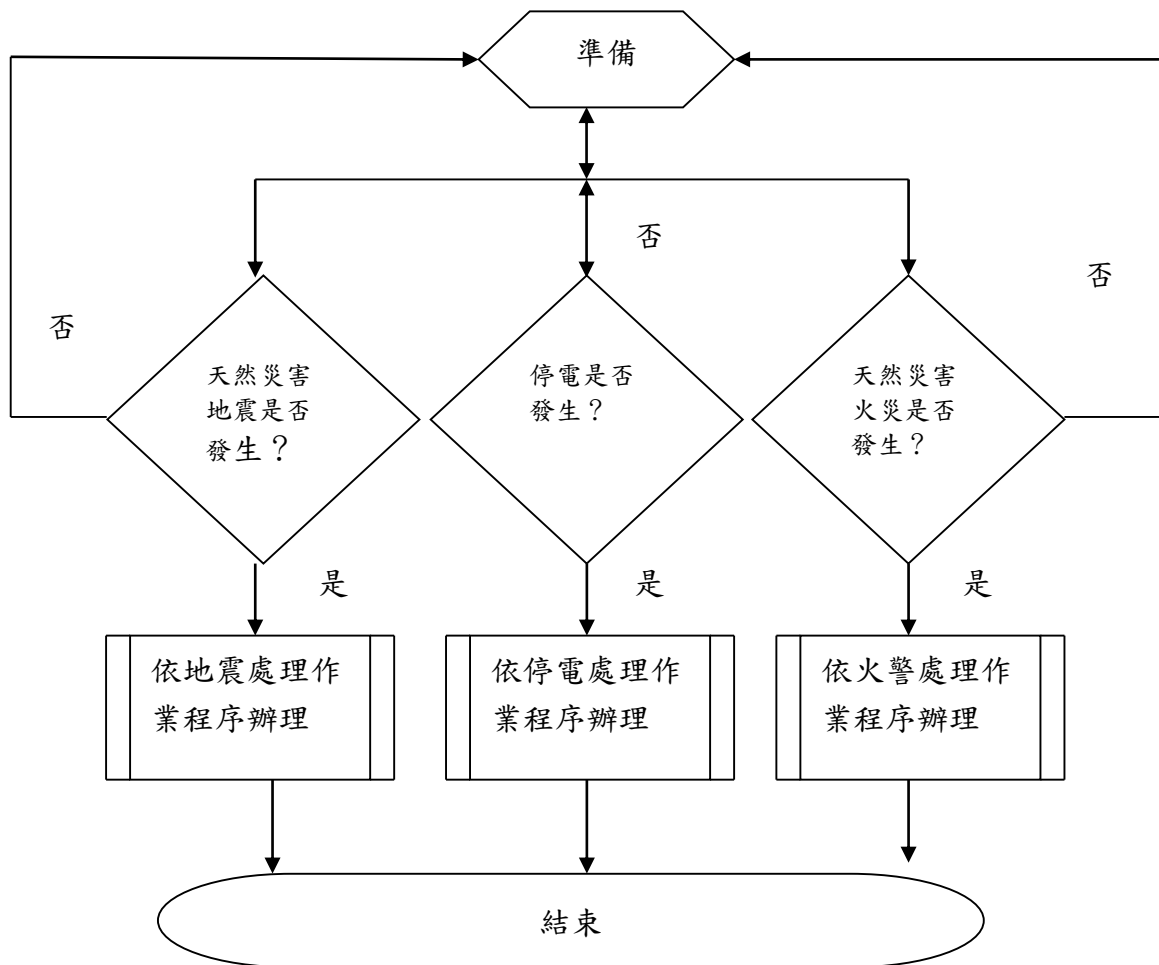
1. 單位得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

圖書館作業程序說明表

項目編號	TLX002	版次	05
項目名稱	讀者公共安全維護作業		
承辦單位	圖書館典閱組		
作業程序說明	<p>一、凡因天然意外事件，造成地震、火災等意外事件，應以讀者公共安全為優先考量，並依相關程序辦理。</p> <p>二、地震發生時，依地震處理作業程序辦理：</p> <p>(一)發生時作業程序</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.至監控室開廣播系統，請讀者保持鎮定和安靜，並遠離書架、牆面掛畫或玻璃及保持蹲下或趴下的姿勢找躲避，一直到地震停止後。 2.請讀者不要搭乘電梯及避免慌張的上下樓梯。 3.將圖書館正門自動門固定於「開」的狀態，便於讀者出館。 <p>(二)發生後作業程序</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.逐層檢查各樓層及電梯情況 2.發現停電、火警請依停電、火警處理作業程序處理。 3.餘震不斷發生時，應張貼公告讓讀者週知避免使用電梯，並請讀者疏散至空曠地方。 4.重大異常事件，立即通知各組組長或館長前來了解情況。 <p>三、火警發生時，依火警處理作業程序辦理：</p> <p>(一)應先至監控室查看「火災複合盤」為哪一區域異常。</p> <p>(二)並按復歸鍵，使警報停止</p> <p>(三)參考各樓層消防配置圖，迅速至亮警示燈之區域查看情況</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.小火處理方式：應就近拿滅火器撲滅（依滅火器使用步驟操作）。若仍無法撲滅，打開消防栓自救滅火，依消防栓使用步驟操作。 2.大火處理方式：應立即通報 119 等消防單位前來滅火，同時廣播告知讀者作緊急疏散，並通報本校大門口警衛室 2417 協助指引消防車順利進入本校。 <p>四、停電發生時，依停電處理作業程序辦理：</p> <p>(一)查看電梯是否故障</p> <p>(二)若電梯故障(停滯於每一層樓，確認有人受困)處理步驟為：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.聯繫總務處及學校維護廠商處理。 2.情況緊急立即聯絡消防隊 119 處理。 <p>(三)若電梯故障(停滯於每一層樓，確認無人受困)處理步驟為：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.迅速張貼公告，並立即停止使用該電梯。 2.聯絡總務處及學校維護廠商處理。 		
控制重點	<p>一、人員編組是否成立（每年）。</p> <p>二、是否定期演練(每年)。</p> <p>三、消防滅火器是否定期檢查與更新（每月）。</p> <p>四、廣播系統是否正常（每月）。</p>		

	<p>五、緊急逃生警示燈是否正常（每月）。</p> <p>六、逃生走道是否順暢（每月）。</p> <p>七、電梯運作是否正常（每月）。</p> <p>八、逃生緩降設備是否齊全（每月）。</p> <p>九、緊急逃生窗口是否容易開啟（每月）。</p> <p>十、安全門是否可以正常開啟（每月）。</p>
法令依據	一、消防法第 14、15、17、19、22、25、28 條。
使用表單	

圖書館 讀者公共安全維護作業 作業流程圖



圖書館內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：圖書館典閱組

作業類別(項目)：讀者公共安全維護作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、人員編組是否成立（每年）						
二、是否定期演練(每年)						
三、消防滅火器是否定期檢查與更新（每月）						
四、廣播系統是否正常（每月）						
五、緊急逃生警示燈是否正常（每月）						
六、逃生走道是否順暢（每月）						
七、電梯運作是否正常（每月）						
八、逃生緩降設備是否齊全（每月）						
九、緊急逃生窗口是否容易開啟(每月)						
十、安全門是否可以正常開啟（每月）						
填表人： _____ 複核： _____						

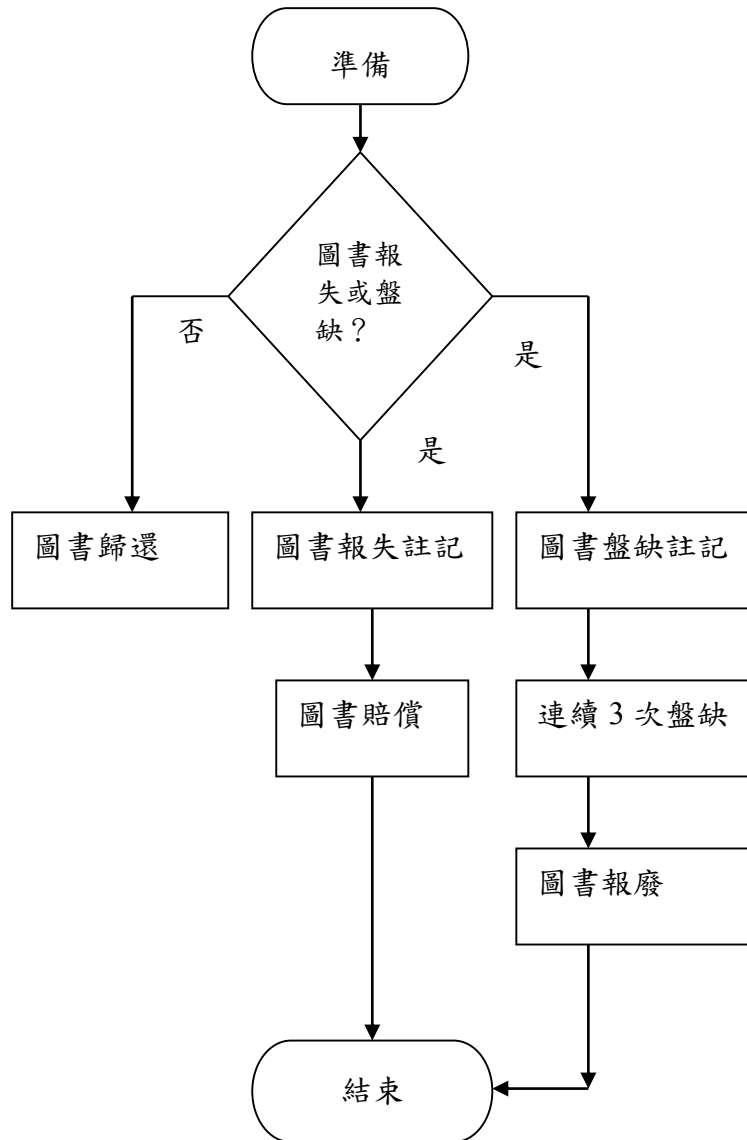
註：

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。

圖書館作業程序說明表

項目編號	TLX003	版次	03
項目名稱	遺失書籍內部管控流程處理作業		
承辦單位	典閱組		
作業程序說明	<p>一、凡讀者借閱圖書遺失或圖書盤點時為盤缺狀態時，作業處理程序。</p> <p>二、圖書遺失時分下列情形處理：</p> <p>（一）中文圖書作業程序</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 於借、還系統進行讀者圖書報失註記。 2. 自報失日起 30 內購買相同或新版本圖書歸還圖書館。 <p>（二）英文圖書作業程序</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 為借、還系統進行讀者圖書報失註記。 2. 自報失日起 60 內購買相同或新版本圖書歸還圖書館。 <p>絕版圖書應按購買時價錢 10 倍賠償；遺失圖書未向本館辦理賠償前，如有逾期，仍須繳納逾期處理費。</p> <p>三、盤缺圖書：圖書館定期進行圖書盤點，圖書盤點後對於下落不明圖書，於借、還書系統內暫時註記為「盤缺」狀態，連續 3 次盤點，仍為下落不明狀態，進行圖書報廢處理。</p>		
控制重點	<p>一、圖書是否上安全磁條。</p> <p>二、圖書安全門禁是否正常。</p> <p>三、離校前報失圖書是否已賠償。</p> <p>四、圖書是否定期盤點。</p> <p>五、盤缺圖書是否註記為盤缺。</p>		
法令依據	<p>一、圖書資源借閱與違規規則。</p> <p>二、圖書館館藏報廢作業要點。</p>		
使用表單			

圖書遺失賠償作業流程圖

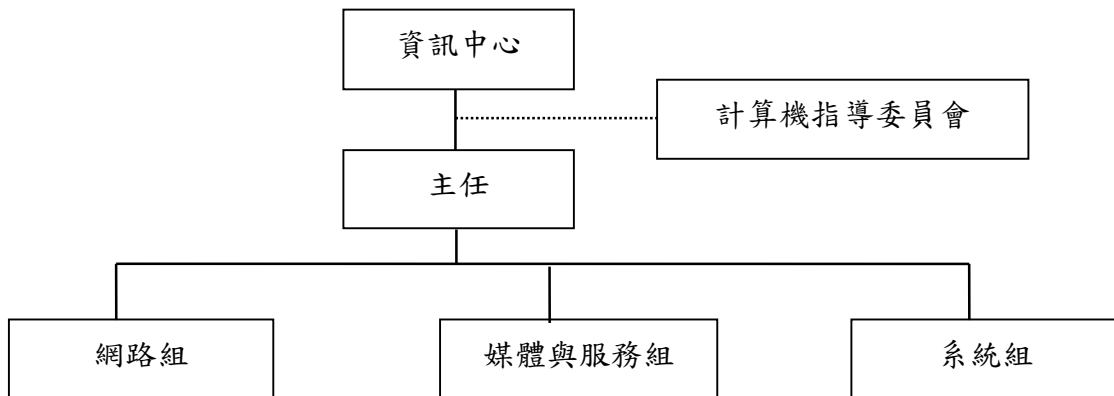


國立雲林科技大學資訊中心內部控制制度

一、作業層級目標

- (一) 建立本校資訊安全管理規範，符合相關法令規章。
- (二) 提升學校同仁資訊安全意識，強化學校資訊安全環境。
- (三) 確保本校資訊安全管理制度之推動，有效分配資訊安全責任。
- (四) 遵守個人資料保護法，避免人格權受侵害，促進個人資料之合理使用。

二、作業層級組織圖



三、風險評估

為提升學校同仁資訊安全意識，強化學校資訊安全環境、分配資訊安全責任，本校建立資訊安全管理制度規範，作為校內各單位資訊安全運作之準則，使每位教職員工生認知資訊安全之重要性，確實落實執行資訊安全控制措施，期能維持並持續運作本校資訊安全機制，避免資訊安全事件之發生，使災害損失降至最低，並保護資訊資產的機密性、可用性與完整性。

參考「風險管理及危機處理作業手冊」中所列之風險來源，進行風險辨識。主要風險來源有科技之應用，其風險情境及影響為「發生重大資訊安全事故時，若未能在有限時間內，採取緊急應變行動，甚而影響核心業務運作」。因此辨識出落實「資訊安全管理」規範為可能降低發生資訊安全事件風險之項目。

四、控制作業

各項資訊安全控制項目，係為建立安全及可信賴的資訊環境，以確保資訊資產的機密性、可用性與完整性，採取適當的控制措施與透過稽核作業，實地檢視控制規範落實情形，確保資訊的適當安置及資訊安全實務作業的可行性與有效性。依據教育部資訊安全基礎引申訂定下列資訊安全管理規範項目

- (一) 個人電腦使用安全設定
- (二) 伺服器安全管理
- (三) 資產(個資)盤點
- (四) 個人資料保護管理
- (五) 文件管理
- (六) 通訊與作業管理
- (七) 實體與環境安全控管
- (八) 委外廠商管理
- (九) 資訊安全事件處理

五、監督

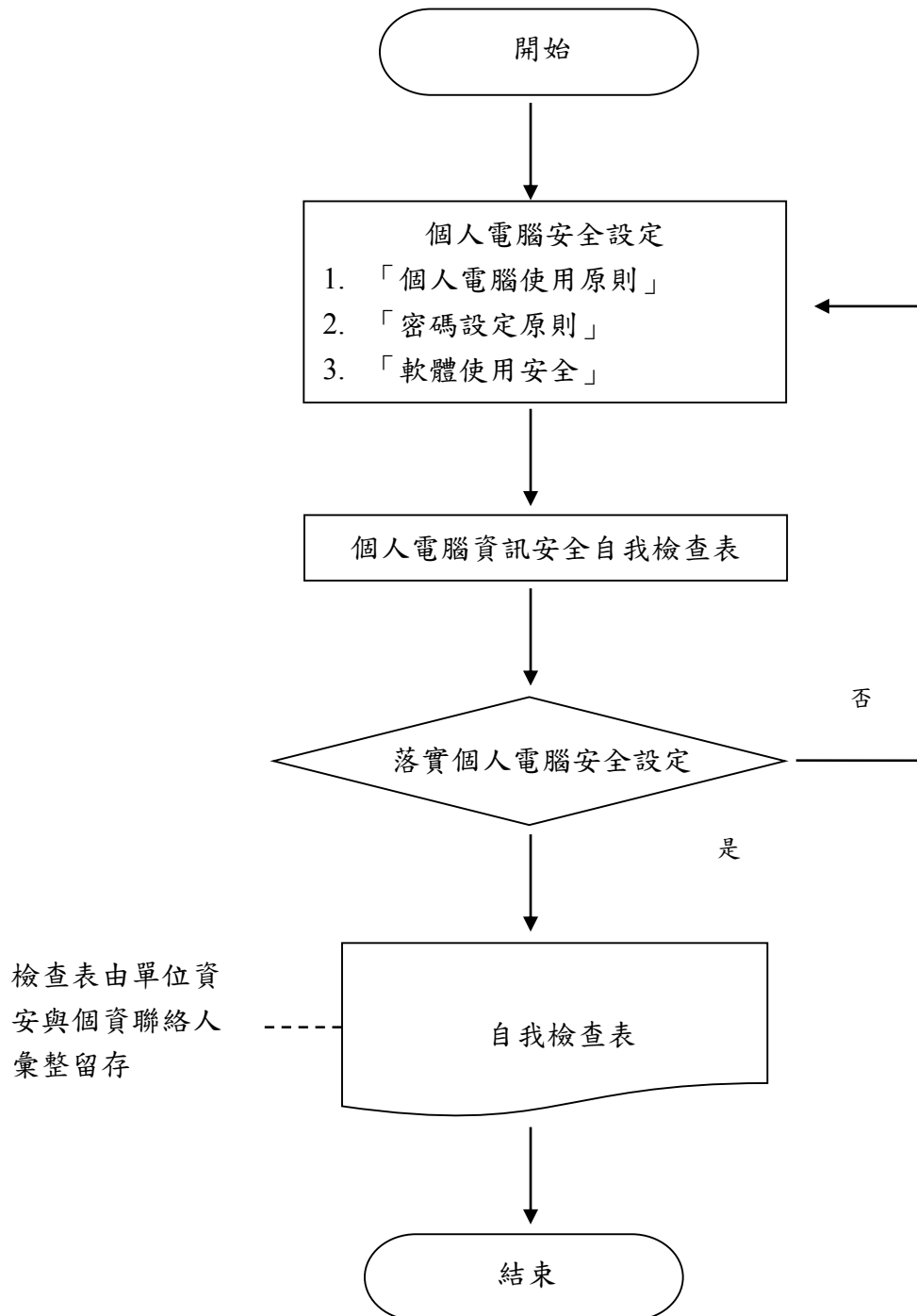
為落實資訊安全管理規範，校內各單位指派之資安與個資保護聯絡人，負責參加稽核規範教育訓練，瞭解資訊安全管理制度概念及實作方法，協助組織內部人員實施資安規範與紀錄，配合實地查訪稽核作業，協助將資訊風險降低至可接受之程度內，而單位內其他人員須接受資訊安全教育訓練與執行資訊安全防護措施、定期執行資安自我檢查；資訊中心資安稽核小組每學期排定稽核計畫，實地查訪檢核各單位資訊安全執行情況與監督改善缺失，期能建立一個較安全、可靠的資訊安全環境。

六、內部控制作業項目

資訊中心作業程序說明表

項目編號	TCX001	版次	05
項目名稱	個人電腦使用安全設定		
承辦單位	資訊中心網路組		
作業程序說明	<p>一、單位內電腦設備(含實驗室、電腦教室)請依「個人電腦使用原則」、「密碼設定原則」、「軟體使用安全」項目執行安全設定，相關設定步驟請參閱「個人電腦安全操作作業說明書」(http://isms.yuntech.edu.tw)確實落實安全設定。</p> <p>二、每年定期執行個人電腦安全設定後，請填寫「個人電腦資訊安全自我檢查表」，檢查結果為”否”之項目，請再依「個人電腦安全操作作業說明書」落實安全設定。使用者確實設定完成於檢查表簽章後，逕送單位「資安與個資保護」聯絡人彙整留存。</p>		
控制重點	<p>一、單位辦公室與實驗室(含電腦教室)之個人電腦有無依「個人電腦安全守則」進行安全設定，稽核作業時實地觀察與抽樣檢視。</p> <p>二、稽核時發現之缺失，受稽單位有無針對稽核缺失擬定矯正預防處理計畫與執行改善措施。</p>		
法令依據	<p>一、教育部「校園通用資安管理原則」。</p> <p>二、「教育體系資通安全管理規範」。</p> <p>三、教育部所屬機關及各級公私立學校資通安全工作事項。</p>		
使用表單	<p>一、個人電腦資訊安全自我檢查表</p> <p>二、矯正與預防處理單</p>		

資訊中心 個人電腦使用安全設定 作業流程圖



資訊中心內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：資訊中心

作業類別(項目)：個人電腦使用安全設定

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、單位辦公室與實驗室(含電腦教室)之個人電腦有無依「個人電腦安全守則」進行安全設定，稽核作業時實地觀察與抽樣檢視。						
二、稽核時發現之缺失，受稽單位有無針對稽核缺失擬定矯正預防處理計畫與執行改善措施。						
填表人：		複核：				

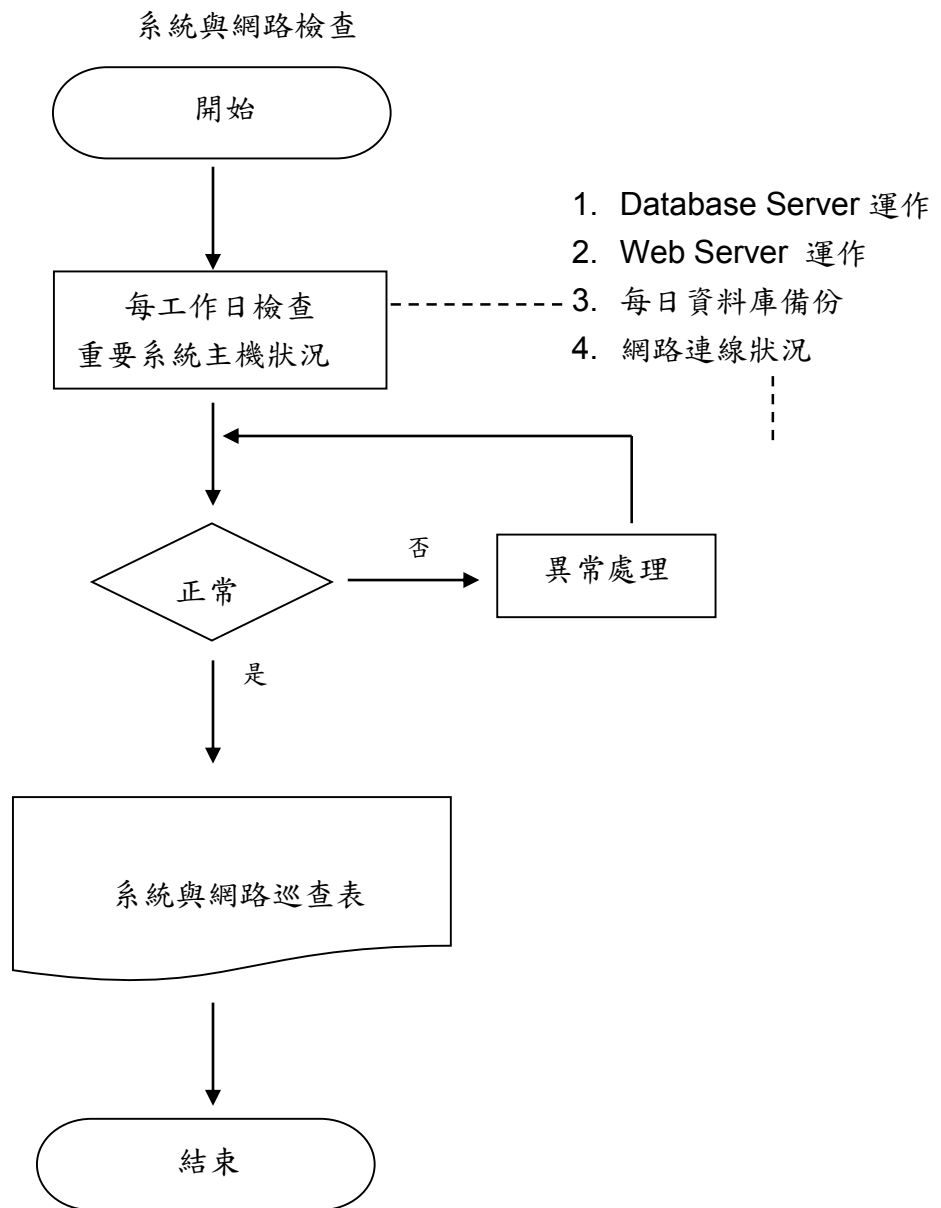
註：

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。

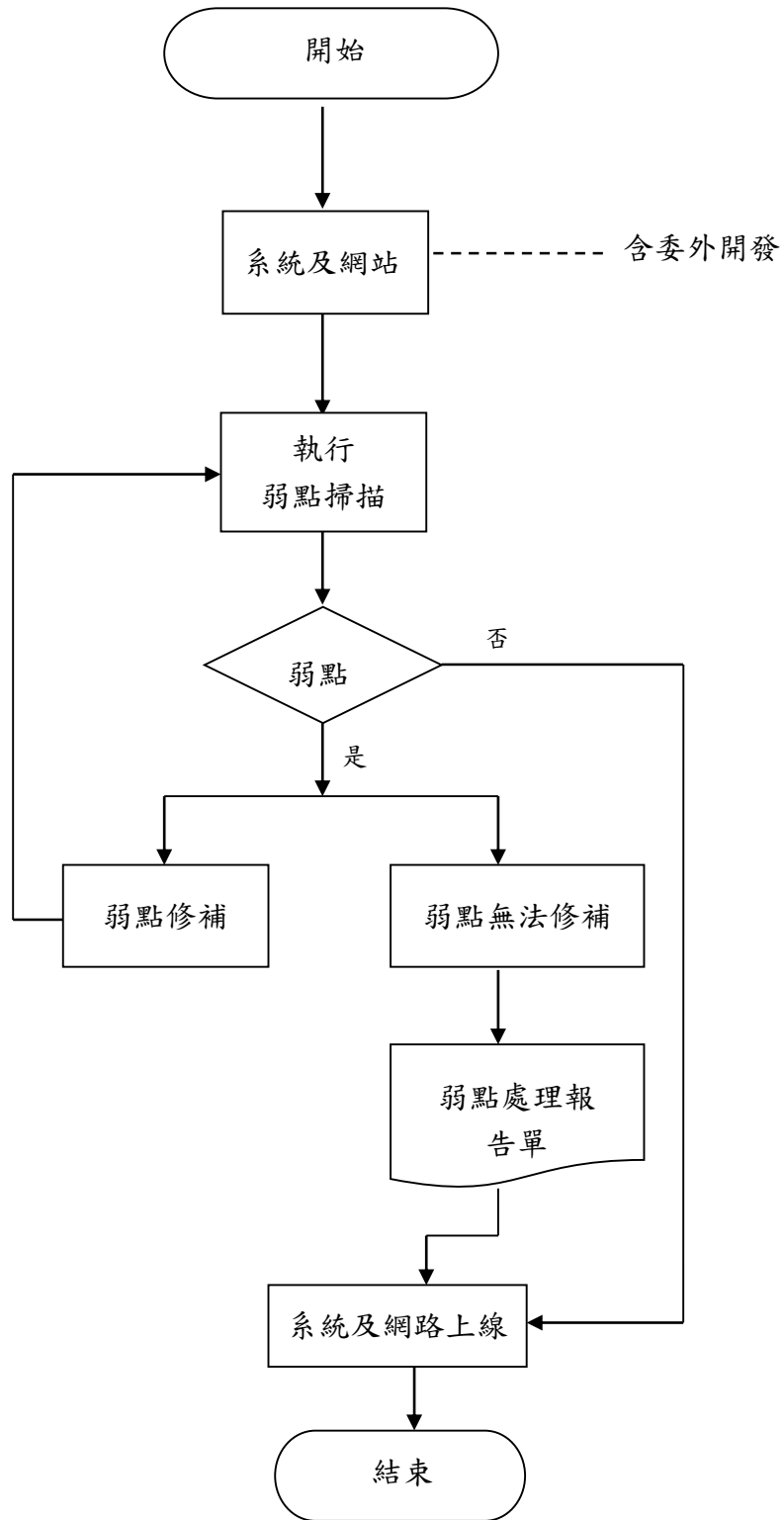
資訊中心作業程序說明表

項目編號	TCX002	版次	05
項目名稱	伺服器安全管理		
承辦單位	資訊中心網路組		
作業程序說明	<p>一、行政及教學單位對外開放網際網路服務之伺服器，應符合「國立雲林科技大學伺服器管理辦法」之規定。</p> <p>二、設定防火牆以控管外界與單位內網路間之資料傳輸與資源存取，應符合「國立雲林科技大學防火牆系統管理規範」，並關閉不使用的通訊埠，以避免病毒感染及駭客攻擊。</p> <p>三、單位開發之系統及網站(含委外開發)，應於完成後，先執行弱點掃描與完成修補風險弱點始可上線；運作中網站亦請定期進行必要的系統及網站弱點掃描，相關檢測事項請依「網站應用程式弱點檢測管理要點」辦理。</p> <p>四、每次掃描完成後應產出弱點掃描報告與進行相關漏洞修補，並填寫「弱點處理報告單」，修補後應進行複掃，確保弱點均已處理無遺漏。弱點若因故無法修補，應於「弱點處理報告單」說明無法修補之原因與防禦因應方法。</p> <p>五、伺服器管理者應於每工作日時依「系統與網路巡查紀錄表」所列項目檢查重要系統主機狀況，以確保系統正常運作。</p> <p>六、重要系統設定檔、網頁資料、伺服器檔案、資料庫及機敏性檔案資料均應訂定備份週期，並依據週期執行系統排程或手動備份。備份檔宜以加密方式保護，備份狀況記錄於「備份狀況紀錄表」。</p>		
控制重點	<p>一、伺服器主機資訊安全及防護措施有無確實落實。</p> <p>二、伺服器管理者每個工作日有無依「系統與網路巡查紀錄表」所列項目檢查重要系統主機狀況。</p> <p>三、重要系統設定檔、網頁資料、伺服器檔案、資料庫及機敏性檔案資料均有無定期備份。</p>		
法令依據	<p>一、「國立雲林科技大學伺服器管理辦法」。</p> <p>二、「國立雲林科技大學防火牆系統管理規範」。</p> <p>三、「網站應用程式弱點檢測管理要點」。</p> <p>四、教育部「校園通用資安管理原則」。</p> <p>五、「教育體系資通安全管理規範」。</p> <p>六、教育部所屬機關及各級公私立學校資通安全工作事項。</p>		
使用表單	<p>一、弱點處理報告單</p> <p>二、系統與網路檢查紀錄表</p> <p>三、備份狀況紀錄表</p>		

資訊中心 伺服器安全管理 作業流程圖



系統及網站弱點掃描



資訊中心內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：資訊中心

作業類別(項目)：伺服器安全管理

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、伺服器主機資訊安全及防護措施有無確實落實。						
二、伺服器管理者每個工作日有無依「系統與網路巡查紀錄表」所列項目檢查重要系統主機狀況。						
三、重要系統設定檔、網頁資料、伺服器檔案、資料庫及機敏性檔案資料均有無定期備份。						
填表人： _____ 複核： _____						

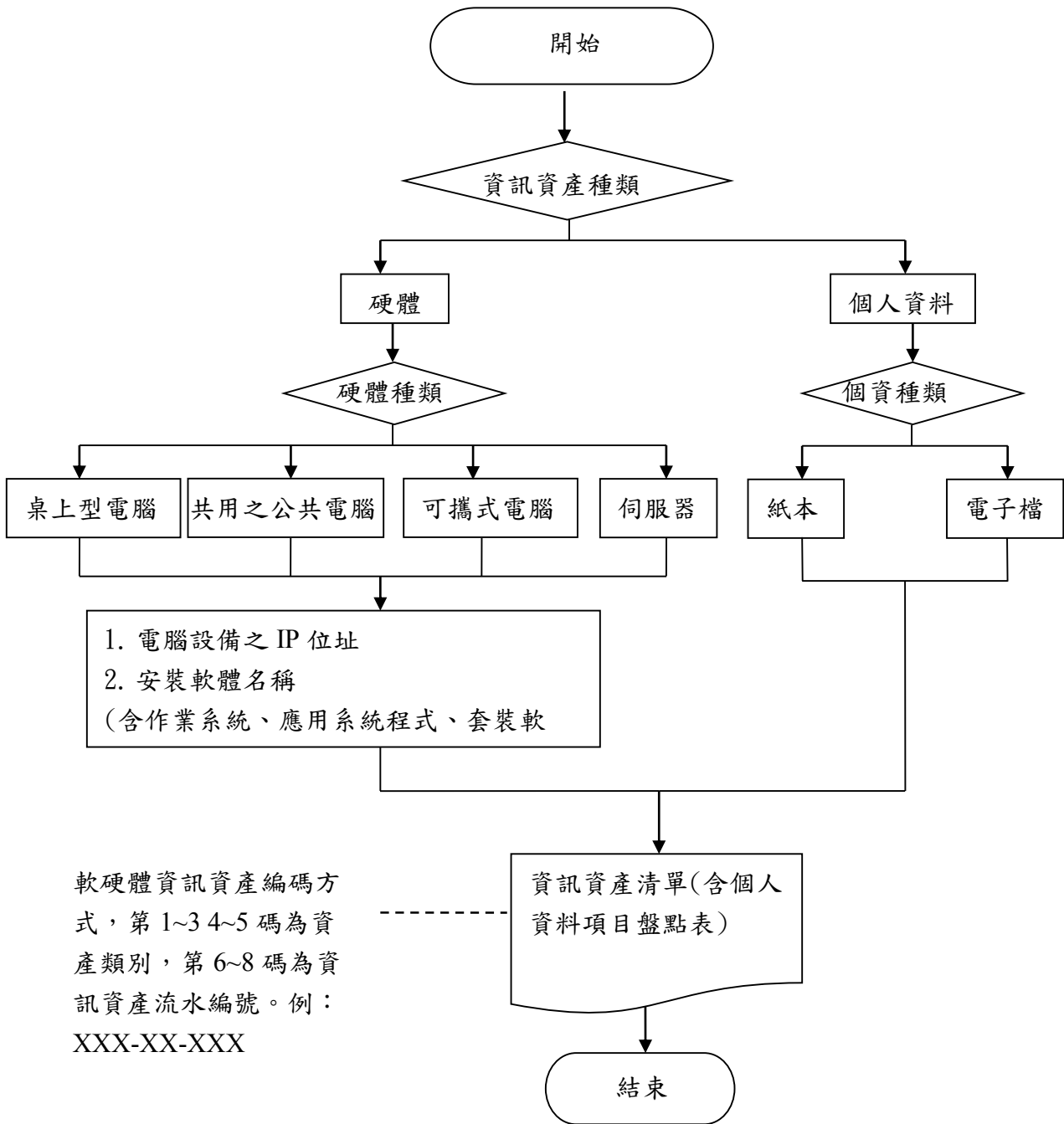
註：

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。

資訊中心作業程序說明表

項目編號	TCX003	版次	05
項目名稱	資產(個資)盤點		
承辦單位	資訊中心網路組		
作業程序說明	<p>一、各單位應鑑別所管轄設備，含已申請報廢仍繼續使用之資訊資產，建立「資訊資產清單」(資訊資產清單內含「單位內部保有及管理個人資料之項目清查表」)。</p> <p>二、清查辦公室、實驗室之全部電腦設備(含桌上型電腦、共用之公共電腦、可攜式電腦、伺服器)及軟體，逐一編碼記錄於資訊資產清單，另將該電腦設備之 IP 位址及安裝軟體名稱(含作業系統、應用系統程式、套裝軟體)一併列入清單中。</p> <p>三、清查直接或間接蒐集之可直接或間接識別該個人資料的所有紙本文件及電子檔。</p> <p>四、每年至少進行乙次資產盤點與資訊資產清單覆核，以更新及確保資訊資產清單的正確性及完整性。</p> <p>五、每年執行乙次個人資料清查，完成後請填寫於「個人資料項目盤點表」，並在紙本上用印後，將紙本連同電子檔逕送資訊中心個資聯絡窗口人員彙整。</p> <p>六、每年執行乙次資訊系統分級分類，填報「資訊系統安全等級評估表」，鑑別資訊系統安全等級，針對掌握保護重要標的，採行安全防護措施。鑑別內容包含：識別資訊類別、設定影響構面等級、識別業務屬性並檢視安全等級、設定資訊系統安全等級。</p>		
控制重點	<p>一、單位內軟、硬體之資訊資產有無詳實盤點並填列於「資訊資產清單」。</p> <p>二、個人資料紙本文件有無適當保存，電子檔有無對資料檔案加密。</p>		
法令依據	<p>一、教育部「校園通用資安管理原則」。</p> <p>二、「教育體系資通安全管理規範」。</p> <p>三、教育部所屬機關及各級公立學校資通安全工作事項。</p> <p>四、個人資料保護法。</p> <p>五、個人資料保護法施行細則。</p> <p>六、教育部 100 年度提升校園資訊安全服務計畫-教育機構個人資料保護工作事項。</p> <p>七、教育部 100 年 5 月 20 日臺電字第 1000085711 號函。(個資清查)</p> <p>八、教育部 99 年 7 月 9 日台電字第 0990116363 號函。(資訊系統分級分類)</p>		
使用表單	<p>一、資訊資產清單</p> <p>二、個人資料項目盤點表</p> <p>三、資訊系統安全等級評估表</p>		

資訊中心 資產(個資)盤點 作業流程圖



資訊中心內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：資訊中心

作業類別(項目)：資產(個資)盤點

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、單位內軟、硬體之資訊資產有無詳實盤點並填列於「資訊資產清單」。						
二、個人資料紙本文件有無適當保存，電子檔有無對資料檔案加密。						
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。

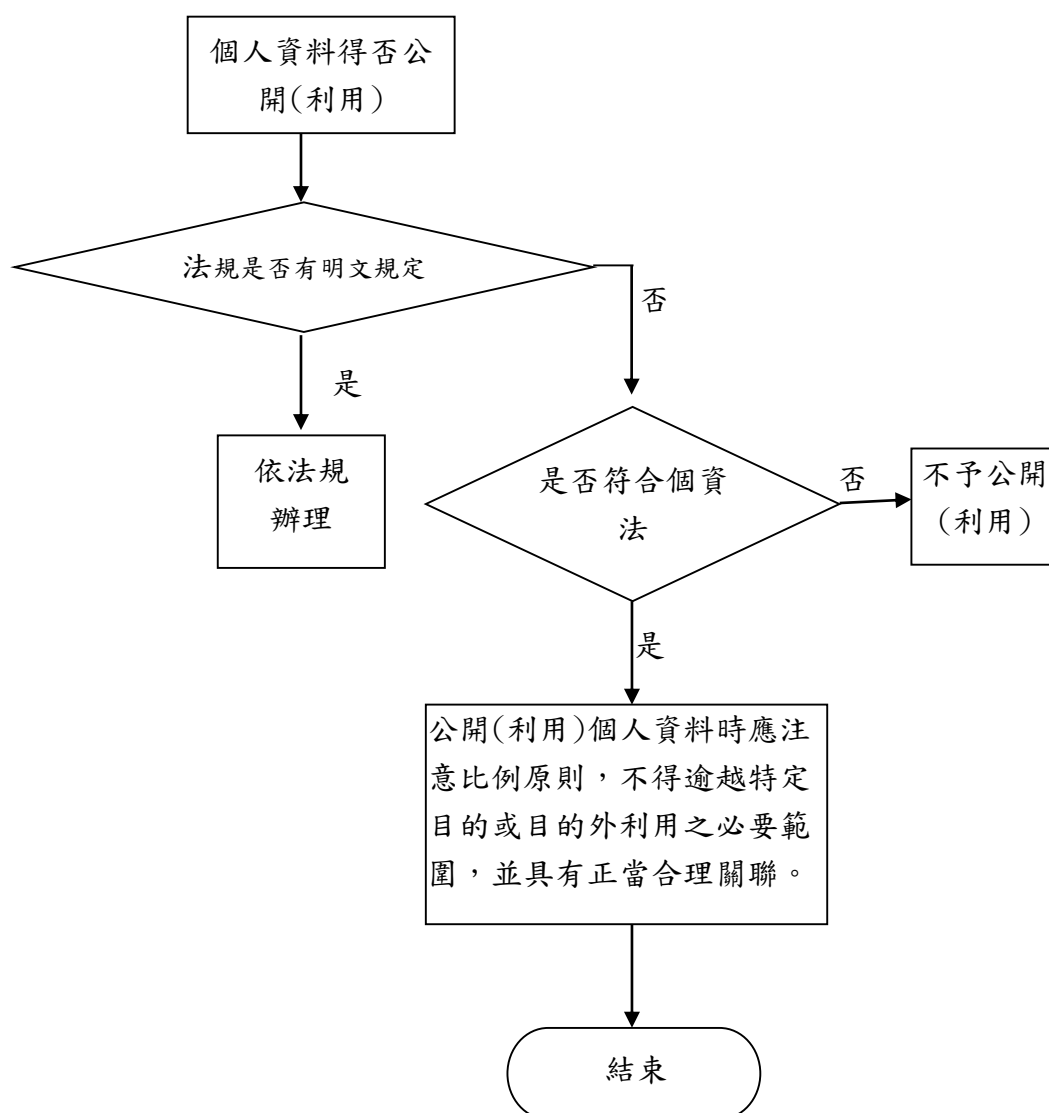
資訊中心作業程序說明表

項目編號	TCX004	版次	05
項目名稱	個人資料保護管理		
承辦單位	資訊中心網路組		
作業程序說明	<p>一、向當事人蒐集個人資料時，除法律明文規定外，需經當事人同意並明確告知蒐集目的、個人資料之類別、利用期間、地區、對象及方式。</p> <p>二、蒐集個人資料時，需經適當之授權與監督並僅就所需之必要欄位進行收集。</p> <p>三、以直接或間接方式蒐集之個人資料後，填寫「個人資料新增報告書」於簽章後連同電子檔，逕送資訊中心網路組彙整留存並公告於「資安與個資保護」網站上供大眾閱覽。</p> <p>四、經授權同意交換個人資料時，電子類文件需對資料檔案加密或透過加密通道傳送、紙本類文件以彌封或其他安全方式進行傳遞交換工作。傳遞接收個資之承辦人需將列印、轉交等行為登載於「個人資料作業申請表」。</p> <p>五、個資文件之廢止須填寫「個人資料作業申請表」，經單位主管核可銷毀後，逕行通知資訊中心網路組。</p> <p>六、校內各單位因公務作業所需人事資料時，請填寫「人事資料需求表」。</p> <p>七、禁止使用即時通訊軟體、外部信箱（如奇摩信箱、Gmail、Hotmail 等）傳輸及存取個人資料檔案，利用校內信箱（webmail）傳輸個人資料時請加密保護與留存追查紀錄。</p> <p>八、針對涉及個資的委外作業，委外廠商視同委託機關，屬個資法適用範圍內。應重新審閱委外合約，於委外合約中載明所處理之個人資料保密義務委外廠商有相當的要求與管控資訊安全相關責任及違反之罰則。</p> <p>九、各單位管理之網站或網頁內容，於確有必要公布個人資料時，需經單位主管核准，且依相關法律及規範處理，始得公布。</p> <p>學校事務、活動涉及個人資料得否公開(利用)之說明</p> <p>十、判斷現行法規是否有明文規定，如有，則依法規規定辦理。(例如依典試法第 21 條授權訂定之試場規則第 8 條第 1 項規定)。</p> <p>十一、於無法規明文規定時，依後列步驟適用個資法相關規定。(法務部 101 年 11 月 1 日法律字第 10103109040 號函)。</p> <p>十二、判斷是否符合個資法第 16 條規定，如不符，則不予公開(利用)。</p> <p>十三、如符合個資法第 16 條，則其個人資料之公開(利用)應注意比例原則，不得逾越特定目的或目的外利用之必要範圍，並具有正當合理之關聯。</p> <p>防洩漏個人資料掃瞄平台</p> <p>十四、校內單位網站，資訊中心向雲嘉區網中心申請個資檢測，經平台管</p>		

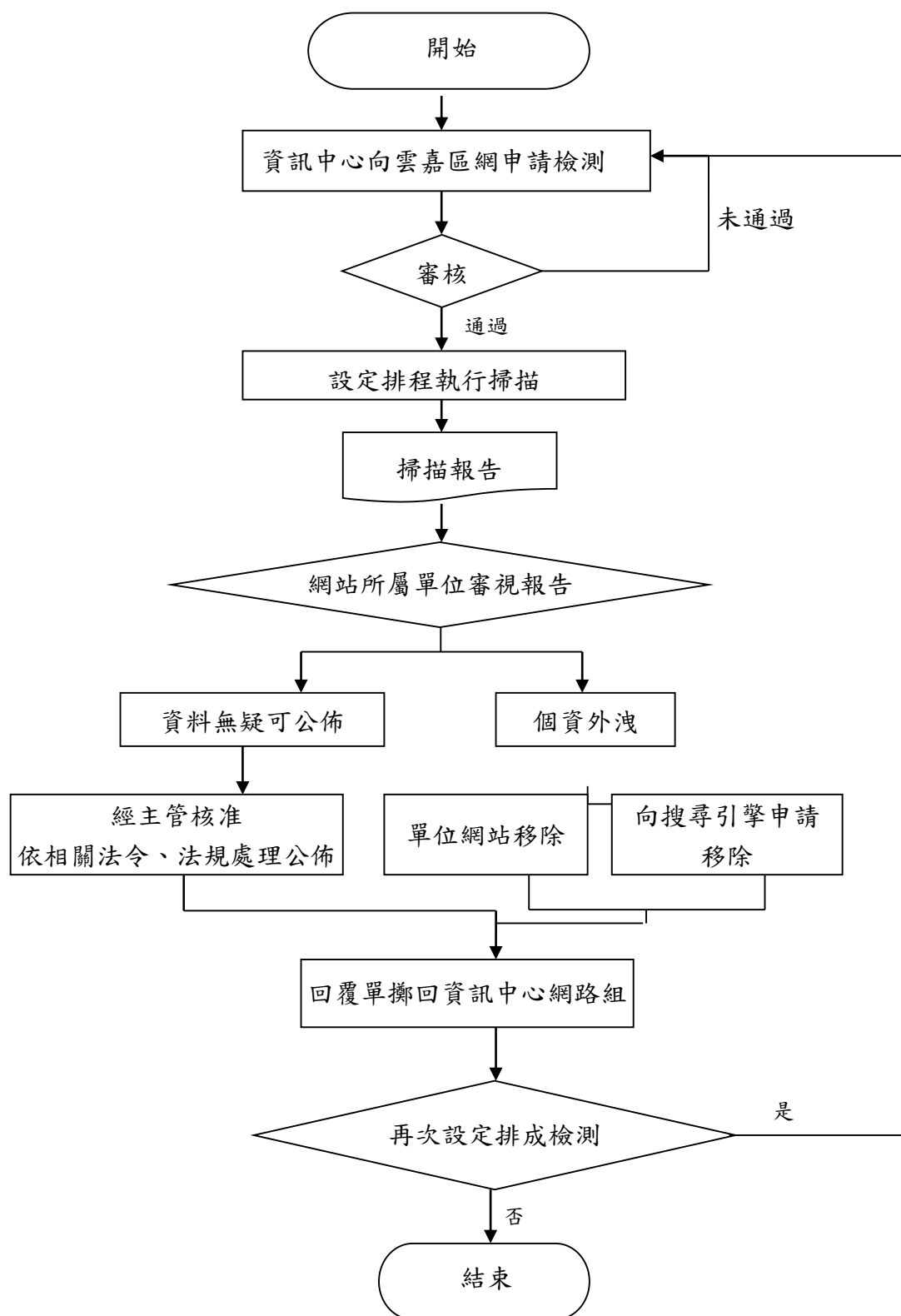
	<p>理者審核通過後，設定排程進行掃瞄網站內含有個人資料項目。掃瞄結果經資訊中心彙整完成後，將簽請各相關單位辦理。</p> <p>十五、含有個資之檔案處理作業</p> <p>(一)請單位指派人員審視報告內之檔案內容，確認其含有個資項目、種類。</p> <p>(二)如為不必要公布之個人資料檔案，請先儘速由單位網站內移除，再向搜尋引擎（如google、奇摩）申請移除。</p> <p>(三)如為有必要公佈之資料，需經單位主管核准，並依相關法令、法規處理。</p> <p>(四)處理後請填寫「單位網站疑似洩漏個人資料處理回覆單」，請單位主管核章後擲回資訊中心網路組，將再次設定排程執行檢測作業。</p>
控制重點	<p>一、單位個人資料蒐集、保存期限、使用之合理性。</p> <p>二、單位個人資料檔案有無以安全的方式保護。</p> <p>三、單位存放個資之資訊設備有無安裝防毒軟體，至少每日更新病毒碼。</p> <p>四、單位儲存個人資料檔案之電腦或相關設備如需報廢或移轉他用時，有無確實刪除該設備所儲存之個人資料檔案。</p> <p>五、學校事務、活動涉及個人資料得否公開之檢視。</p> <p>六、利用教育部「個資掃瞄平台」檢測單位網站內含有個人資料項目。</p> <p>七、單位內部個人資料項目清查作業。</p> <p>八、各單位管理之網站或網頁內容，公布個人資料時，需經單位主管核准，且依相關法律及規範處理，始得公布。</p>
法令依據	<p>一、個人資料保護法。</p> <p>二、個人資料保護法施行細則。</p> <p>三、教育部 100 年度提升校園資訊安全服務計畫-教育機構個人資料保護工作事項。</p> <p>四、教育部臺教資(四)字第 1020017090 號函辦理。</p> <p>五、教育部臺電字第 1010065075A 號函。(個資掃描平台)</p>
使用表單	<p>一、個人資料新增報告書</p> <p>二、個人資料項目盤點表</p> <p>三、個人資料作業申請表</p> <p>四、個人資料蒐集、電腦處理、國際傳遞及利用同意書範本</p> <p>五、保密切結書</p> <p>六、個人資料保護檢核表</p> <p>七、人事資料需求表</p> <p>八、單位網站疑似洩漏個人資料處理回覆單</p>

資訊中心 個人資料保護管理 作業流程圖

個人資料公開(利用)檢視



單位網站個資檢測



資訊中心內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：資訊中心

作業類別(項目)：個人資料保護管理

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、單位個人資料蒐集、保存期限、使用之合理性。						
二、單位個人資料檔案有無以安全的方式保護。						
三、單位存放個資之資訊設備有無安裝防毒軟體，至少每日更新病毒碼。						
四、單位儲存個人資料檔案之電腦或相關設備如需報廢或移轉他用時，有無確實刪除該設備所儲存之個人資料檔案。						
五、學校事務、活動涉及個人資料得否公開之檢視。						
六、利用教育部「個資掃瞄平台」檢測單位網站內含有個人資料項目。						
七、單位內部個人資料項目清查作業。						
八、各單位管理之網站或網頁內容，公布個人資料時，需經單位主管核准，且依相關法律及規範處理，始得公布。						
填表人： _____ 複核： _____						

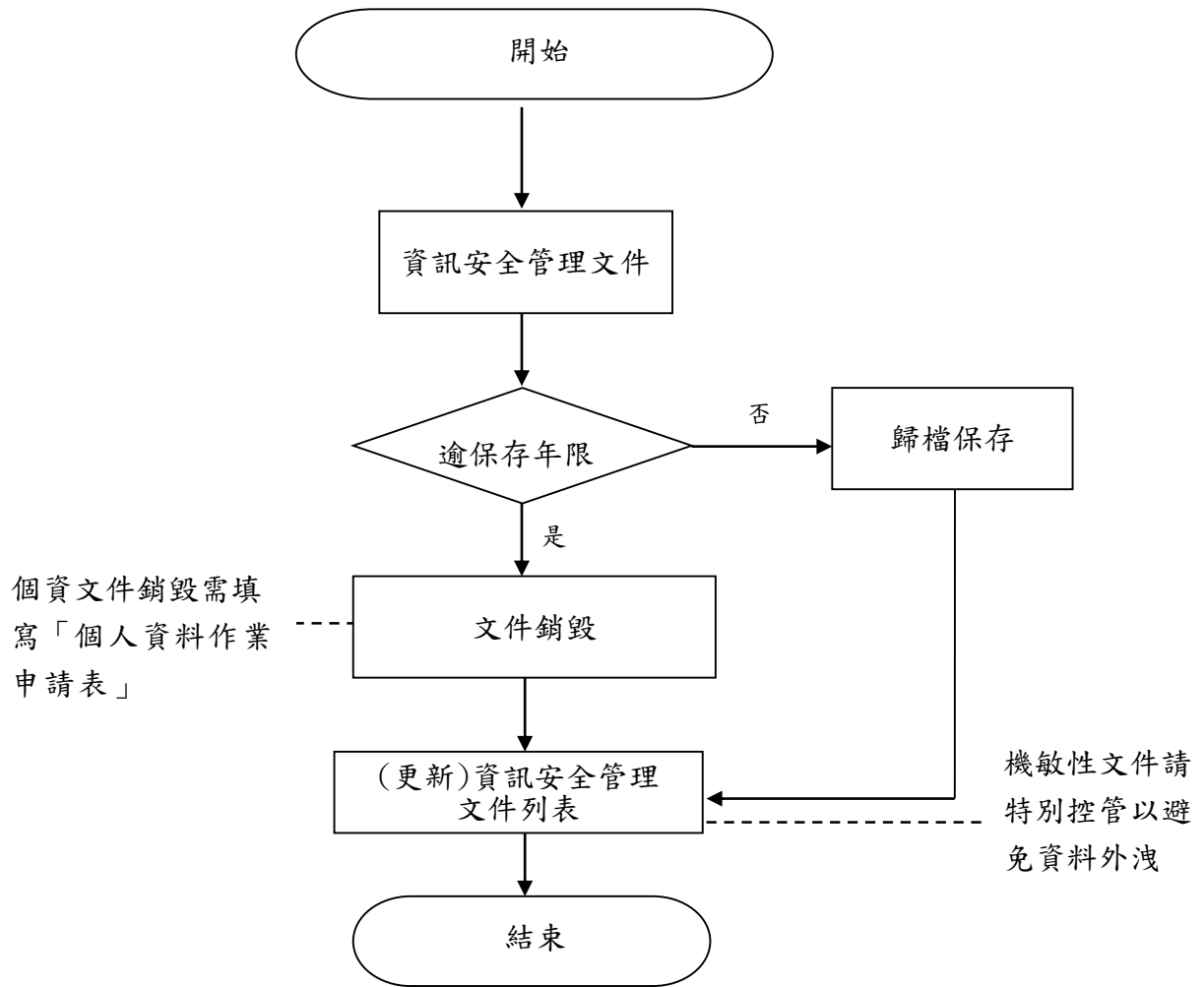
註：

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。

資訊中心作業程序說明表

項目編號	TCX005	版次	05
項目名稱	文件管理		
承辦單位	資訊中心網路組		
作業程序說明	<p>一、資安與個資保護聯絡人協助管制、保管、維護、建檔資訊安全管理相關文件，將其鎖在安全的儲櫃或其他安全場所，並建立「資訊安全管理文件列表」列管。</p> <p>二、文件須分類歸檔，並依使用者職權賦予適當之文件存取權限，對於具機密性資料及文件，於文件、表單上載明為「限閱文件」，應特別控管以避免資料外洩。</p> <p>三、單位承辦人保有之個人資料之紙本文件，不需使用時應置放於上鎖之安全儲櫃或其他安全場所內。</p> <p>四、使用影印機、印表機、傳真機、掃描機或多功能事務機後，應立即將紙本資料取走。</p> <p>五、機敏紙本文件不再使用時，嚴禁挪為廢紙回收再使用，應以碎裂。</p> <p>六、含個人資料之紀錄紙本文件請依相關法令規定或契約保存年限保管，不再使用時請銷毀或依相關法令規定妥善處理，個資文件保留以最小化為原則。</p>		
控制重點	一、資訊安全管理相關文件有無管制、保管、維護，將其鎖在安全的儲櫃或其他安全場所。		
法令依據	<p>一、教育部「校園通用資安管理原則」。</p> <p>二、「教育體系資通安全管理規範」。</p> <p>三、教育部所屬機關及各級公私立學校資通安全工作事項。</p>		
使用表單	一、資訊安全管理文件列表		

資訊中心 文件管理 作業流程圖



資訊中心內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：資訊中心

作業類別(項目)：文件管理

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、資訊安全管理相關文件有無管制、保管、維護，將其鎖在安全的儲櫃或其他安全場所。						
填表人：		複核：				

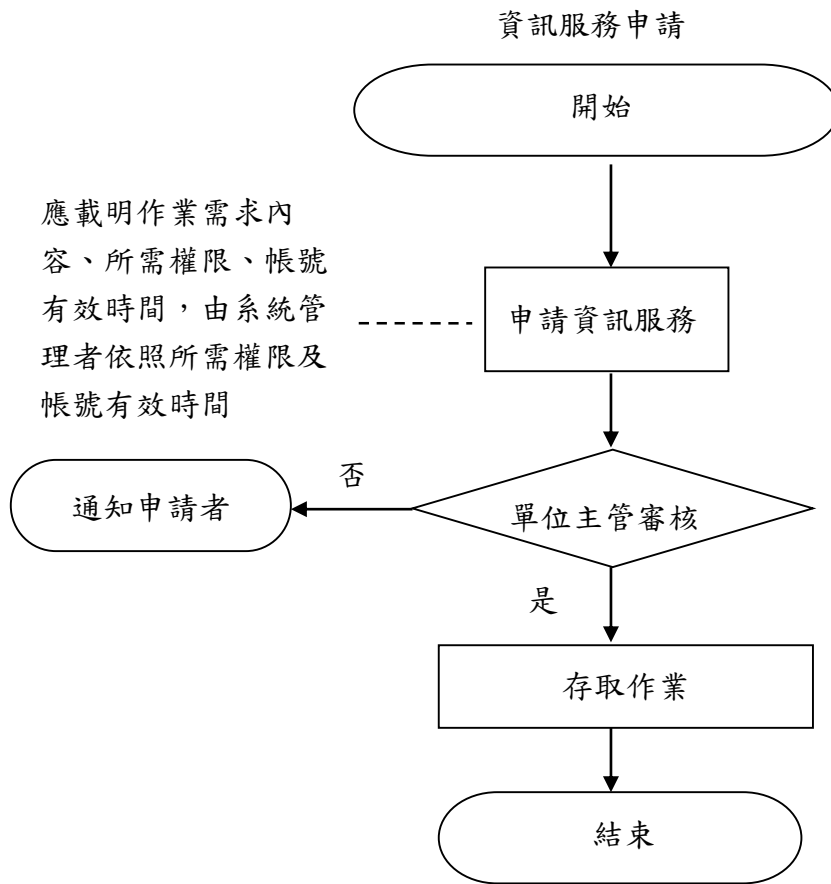
註：

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。

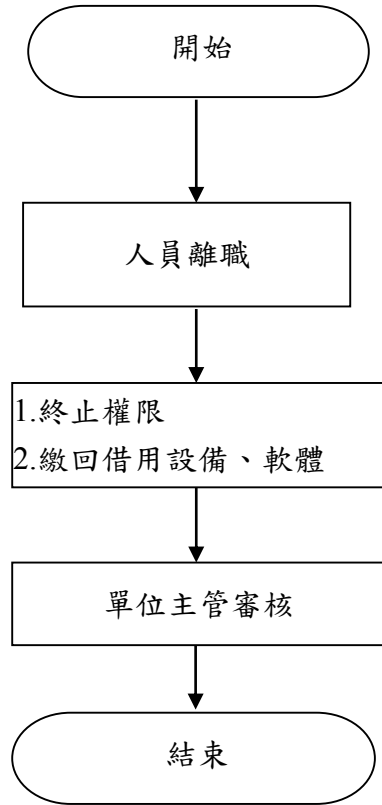
資訊中心作業程序說明表

項目編號	TCX006	版次	05
項目名稱	通訊與作業管理		
承辦單位	資訊中心網路組		
作業程序 說明	<p>儲存管理</p> <p>一、電腦儲存設備、可攜式資訊媒體若需連接資訊媒體設備或網路時，應先進行電腦病毒掃瞄，確認無問題後始可使用。</p> <p>二、機敏性資料若儲存於電腦儲存設備、可攜式資訊媒體，應考量使用加密技術或其他技術加強安全控管。</p> <p>三、重要之儲存媒體(含機敏性資料之電腦儲存設備)、可攜式資訊媒體，不使用時應置放於實體安全區域及環境(如：門禁控管辦公區域內之上鎖之防潮箱、書櫃)或由專人管理，僅經授權或簽署保密協議後方可使用。</p> <p>存取管理</p> <p>一、使用者職務異動或離職時，應即時通知相關單位調整或終止使用者之存取權限。</p> <p>二、使用者經正式授權存取業務相關之系統資料時，其識別資料與帳號必須為唯一，禁止借用他人之帳號或共用帳號。</p> <p>三、重要資訊系統及特殊權限之存取帳號之密碼變更期間應較一般權限之帳號頻繁。</p> <p>四、使用者或委外廠商之人員如因作業需求，需對系統進行存取，請填寫「資訊服務申請表」提出申請，經主管授權或允許執行存取作業。「資訊服務申請表」中應載明作業需求內容、所需權限、帳號有效時間，由系統管理者依照所需權限及帳號有效時間，建立必要之帳號供使用。</p>		
控制重點	<p>一、機敏性資料若儲存於電腦儲存設備、可攜式資訊媒體，有無使用加密技術或其他技術加強安全控管。</p> <p>二、使用者職務異動或離職時，有無即時通知相關單位調整或終止使用者之存取權限。</p> <p>三、使用者或委外廠商之人員如因作業需求，需對系統進行存取，有無填寫「資訊服務申請表」提出申請。</p>		
法令依據	<p>一、教育部「校園通用資安管理原則」。</p> <p>二、「教育體系資通安全管理規範」。</p> <p>三、教育部所屬機關及各級公私立學校資通安全工作事項。</p>		
使用表單	<p>一、資訊服務申請表</p>		

資訊中心 通訊與作業管理 作業流程圖



人員離職



資訊中心內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：資訊中心

作業類別(項目)：通訊與作業管理

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、機敏性資料若儲存於電腦儲存設備、可攜式資訊媒體，有無使用加密技術或其他技術加強安全控管。						
二、使用者職務異動或離職時，有無即時通知相關單位調整或終止使用者之存取權限。						
三、使用者或委外廠商之人員如因作業需求，需對系統進行存取，有無填寫「資訊服務申請表」提出申請。						
填表人： _____ 複核： _____						

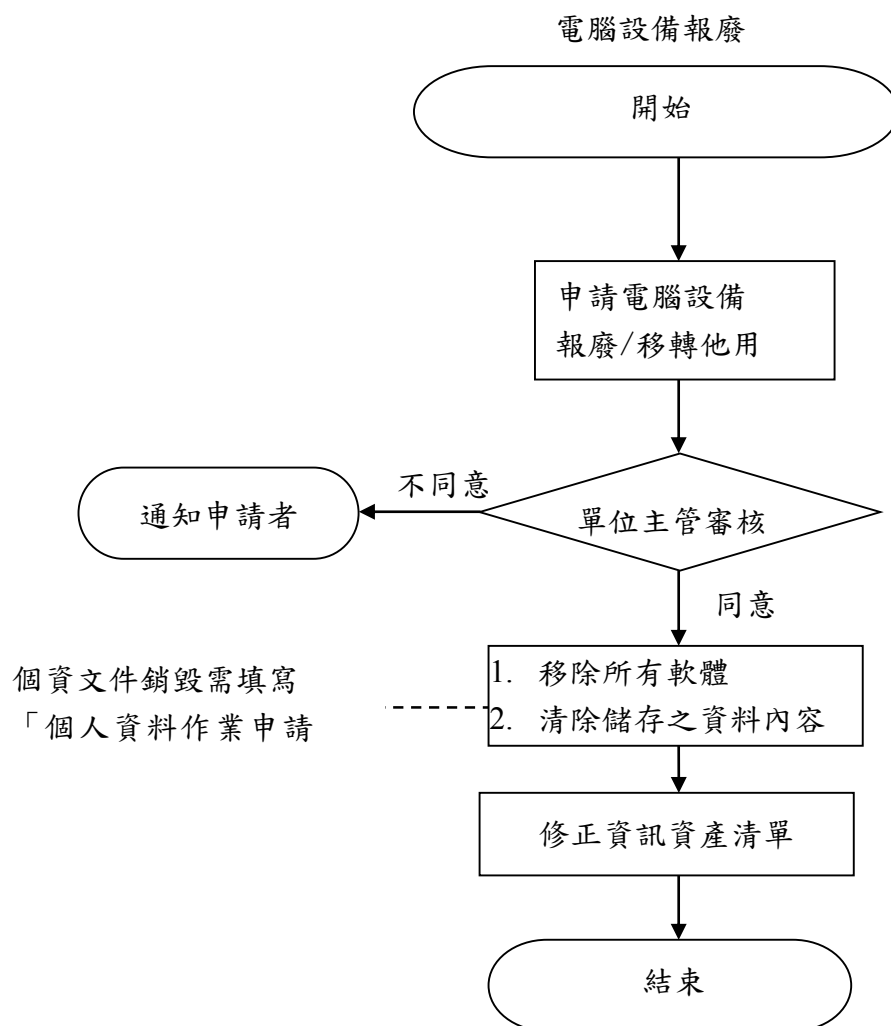
註：

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。

資訊中心作業程序說明表

項目編號	TCX007	版次	05
項目名稱	實體與環境安全控管		
承辦單位	資訊中心網路組		
作業程序說明	<p>一、無人時或下班最後一人離開時，需將辦公室關門上鎖。</p> <p>二、於單位安全區域與辦公室內需隨時注意身分不明或可疑的人員。發現不明身分之人員時，需主動詢問並儘速通知相關單位進行處理。</p> <p>三、若外部人員或單位內部未具機房或管制場所進出權限之人員，因執行業務需求進入該場所時，應指派人員隨行並填寫「人員進出機房登記表」後方可進出。</p> <p>四、報廢後移作他用之電腦設備，請移除所有軟體(含作業系統與應用軟體等)並清除儲存之資料內容。</p> <p>五、儲存機敏性資料檔案之電腦或相關設備，於報廢或移轉他用時，應利用資料清除軟體工具，清除儲存之內容，確認所儲存之資料已清除且無法還原閱讀其內容。</p> <p>六、軟、硬體資訊資產報廢時，應更新修改「資訊資產清單」，經單位主管審核並確認資料、軟體清除後，方可進行資訊資產報廢程序。</p> <p>七、機敏性文件廢止時，請依相關法令規定妥善處理。個資文件之廢止須填寫「個人資料作業申請表」，經單位主管核可銷毀後，逕行通知資訊中心。</p>		
控制重點	<p>一、外部人員或單位內部未具機房或管制場所進出權限之人員進出該場所時，有無指派人員隨行並填寫「人員進出機房登記表」。</p> <p>二、報廢後移作他用之電腦設備，有無移除所有軟體(含作業系統與應用軟體等)並清除儲存之資料內容。</p> <p>三、軟、硬體資訊資產報廢時，有無更新修改「資訊資產清單」。</p> <p>四、機敏性文件廢止時，有無依相關法令規定妥善處理。個資文件之廢止須填寫「個人資料作業申請表」。</p> <p>五、機敏紙本文件不再使用時有無碎裂。</p>		
法令依據	<p>一、教育部「校園通用資安管理原則」。</p> <p>二、「教育體系資通安全管理規範」。</p> <p>三、教育部所屬機關及各級公私立學校資通安全工作事項。</p>		
使用表單	<p>一、人員進出機房登記表</p> <p>二、個人資料作業申請表</p> <p>三、資訊資產清單</p>		

資訊中心 實體與環境安全控管作業流程圖



資訊中心內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：資訊中心

作業類別(項目)：實體與環境安全控管

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、外部人員或單位內部未具機房或管制場所進出權限之人員進出該場所時，有無指派人員隨行並填寫「人員進出機房登記表」。						
二、報廢後移作他用之電腦設備，有無移除所有軟體(含作業系統與應用軟體等)並清除儲存之資料內容。						
三、軟、硬體資訊資產報廢時，有無更新修改「資訊資產清單」。						
四、機敏性文件廢止時，有無依相關法令規定妥善處理。個資文件之廢止須填寫「個人資料作業申請表」。						
五、機敏紙本文件不再使用時有無碎裂。						
填表人： _____ 複核： _____						

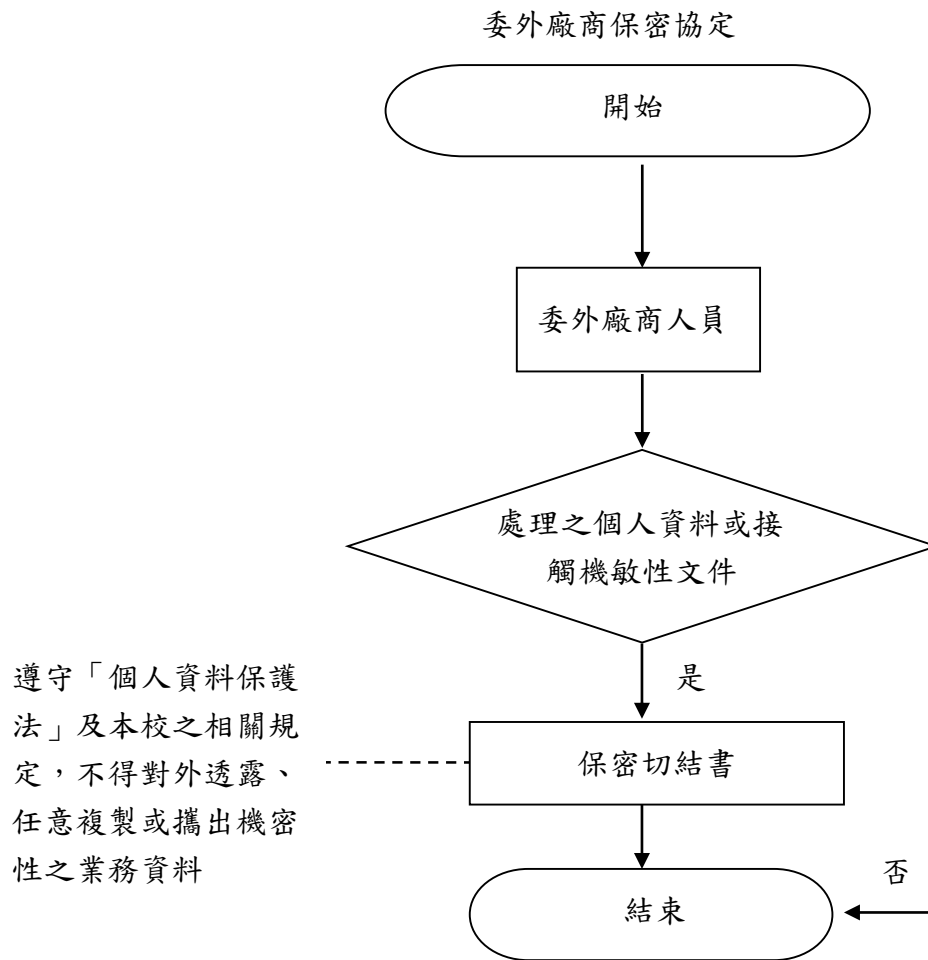
註：

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。

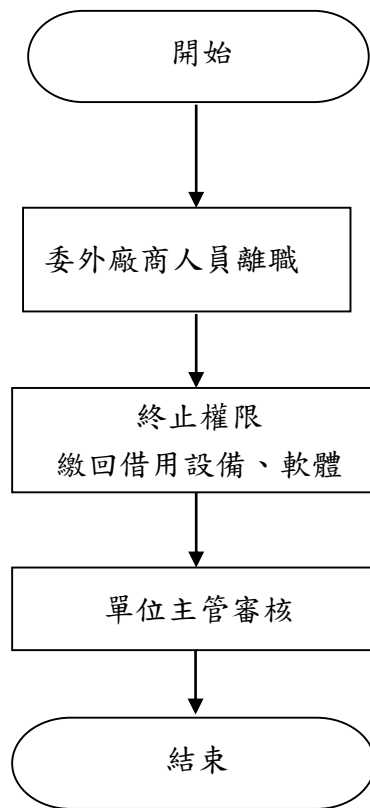
資訊中心作業程序說明表

項目編號	TCX008	版次	05
項目名稱	委外廠商管理		
承辦單位	資訊中心網路組		
作業程序說明	<p>一、委外、租賃或購買套裝應用資訊系統時，請依「國立雲林科技大學委外、租賃或購買套裝應用資訊系統注意事項」辦理。</p> <p>二、宜避免允許維護人員或系統服務廠商以遠端登入方式進行牽涉機敏性資料的資訊系統維護或其他有關之運作；若需使用遠端登入方式進行維護，則應透過加密通道進行（如：HTTPS、SSH等），及權限控管及留存稽核紀錄。</p> <p>三、委外廠商於支援執行業務時，處理之個人資料或獲知敏感等級(含)以上資訊，應遵守「個人資料保護法」及本校之相關規定，不得對外透露、任意複製或攜出機密性之業務資料，為確保前述事項之落實，要求廠商及其人員簽署「保密切結書」，更換廠商或人員時亦同。</p> <p>四、自行開發或委外處理個人資料檔案之資訊系統，避免以真實個人資料進行測試，如需使用，完成測試作業後立即移除，或將可辨識之個人資料修改為無法辨識之模糊資訊。</p> <p>五、委外廠商相關系統之開發或負責人員離職時，應繳回其所借用之設備、軟體及終止作業權限。</p>		
控制重點	<p>一、接觸、處理機敏性資訊之委外廠商人員有無簽署「保密切結書」。</p> <p>二、委外廠商相關系統之開發或負責人員離職時，有無繳回其所借用之設備、軟體及終止作業權限。</p>		
法令依據	<p>一、教育部「校園通用資安管理原則」。</p> <p>二、「教育體系資通安全管理規範」。</p> <p>三、教育部所屬機關及各級公私立學校資通安全工作事項。</p>		
使用表單	一、保密切結書		

資訊中心 委外廠商管理 作業流程圖



委外廠商人員離職



資訊中心內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：資訊中心

作業類別(項目)：委外廠商管理

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、接觸、處理機敏性資訊之委外廠商人員有無簽署「保密切結書」。						
二、委外廠商相關系統之開發或負責人員離職時，有無繳回其所借用之設備、軟體及終止作業權限。						
填表人：		複核：				

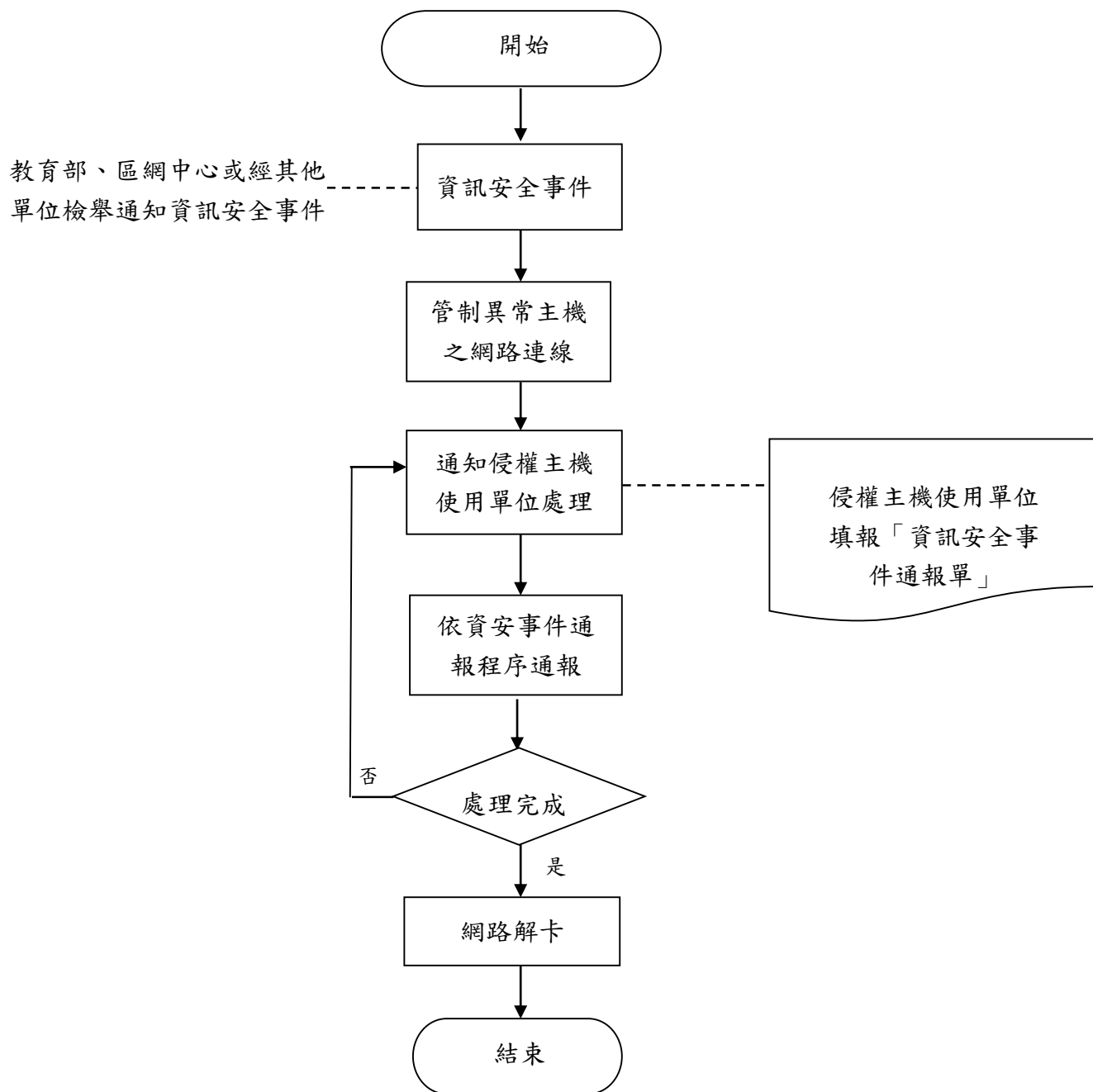
註：

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。

資訊中心作業程序說明表

項目編號	TCX009	版次	05
項目名稱	資訊安全事件處理		
承辦單位	資訊中心網路組		
作業程序說明	<p>一、接獲教育部、區網中心或經其他單位檢舉通知資訊安全事件通知後，資訊中心將立即管制異常的主機之網路連線。</p> <p>二、依據「教育機構資安通報應變手冊」規範，事件影響等級處理時程如下： (一)4、3 級事件：發現事件後 36 小時內處理完成並結案。 (二)2、1 級事件：發現事件後 72 小時內處理完成並結案。 (資訊安全事件等級說明請參閱「資訊安全事件通報單」表單)</p> <p>三、請侵權主機使用單位協助了解並儘速處理。並依資訊中心規定回覆填寫「資訊安全事件通報單」。</p> <p>四、經使用單位回覆處理狀況，確認問題已經處理後，方能解除對違規主機之網路封鎖。</p>		
控制重點	<p>一、發生資安事件單位是否依時限回報與處理完成。</p> <p>二、資安事件再發生比例有無降低。</p>		
法令依據	<p>一、教育部「校園通用資安管理原則」。</p> <p>二、「教育體系資通安全管理規範」。</p> <p>三、教育部所屬機關及各級公私立學校資通安全工作事項。</p> <p>四、「教育機構資安通報應變手冊」。</p>		
使用表單	一、資訊安全事件通報單。		

資訊中心 資訊安全事件處理 作業流程圖



資訊中心內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：資訊中心

作業類別(項目)：資訊安全事件處理

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、發生資安事件單位是否依時限回報與處理完成。						
二、資安事件再發生比例有無降低。						
填表人： _____ 複核： _____						

註：

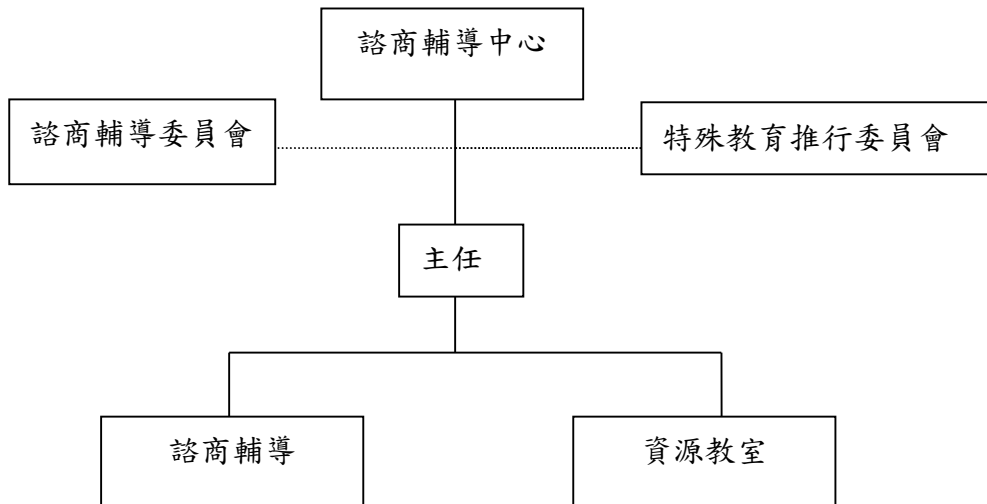
- 1.單位得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 2.各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立雲林科技大學諮商輔導中心內部控制制度

一、作業層級目標

- (一) 維護與增進全體教職員工生心理健康，並協助了解自我，解決生活、學習與生涯發展等問題所引起之心理困擾，發揮個人之潛能，追求自我之實現。
- (二) 協助身心障礙學生在校學習與適應，以營造無礙之友善校園環境。

二、作業層級組織圖



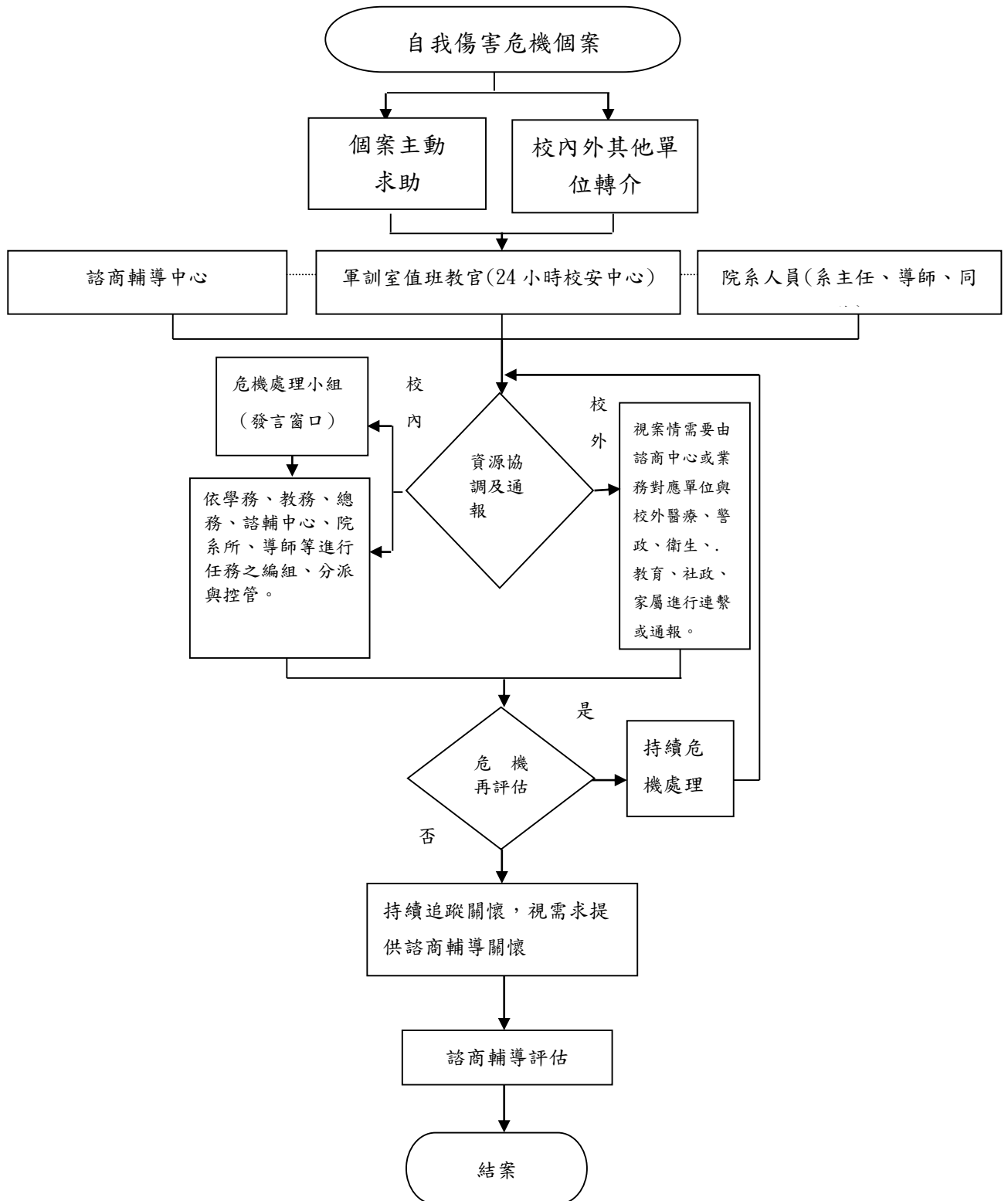
三、內部控制作業項目

諮商輔導中心（以下簡稱本中心）為合理保障學生輔導權益，以免於因人為缺失所造成之損失或傷害，增進工作效率，以達成本中心目標，建立諮商輔導中心內部控制制度（以下簡稱本制度）。本制度之訂定，包括諮商輔導、資源教室等業務之作業程序、內部控制點及稽核作業規範。

諮商輔導中心作業程序說明表

項目編號	TSX001	版次	05
項目名稱	自我傷害個案處理與諮商輔導		
承辦單位	諮商輔導中心		
作業程序說明	<p>一、遇有校內學生或教職同仁等人員發生自我傷害情事時，以本項作業為處理依歸。個案轉介窗口於上班時間為：「諮商中心」、「學務處軍訓室」並行，非上班時間為「學務處軍訓室(含校安中心人員)」。</p> <p>二、個案需轉介校外醫療時之處遇：</p> <p>(一) 於 24 小時內完成資源協調及通報。</p> <p>(二) 送醫標準：依據緊急傷病處理要點 ABC 三等級，並參酌下列行為特徵：1. 無法進行溝通 2. 情緒及行為不穩定 3. 具不符合現實的知覺或思考 (如妄想、幻聽) 4. 藥物或酒精濫用 5. 曾有多次自傷行為 6. 缺乏社會支持系統 (如獨居、無好友)。</p> <p>三、個案自願接受醫療協助：上班時間由校安人員或值班教官連絡警、醫人員護送，另輔導人員、系教官、系所人員或導師等一人以上協助處理，通知家屬到院。非上班時間由值班教官先行處理，於上班時間立即通知相關單位。個案不願接受醫療協助時，知會家屬，並協調社區衛生單位協助強制就醫。</p> <p>四、危機處理小組負責擬定危機處理計畫、視狀況進行任務之編組、分派與控管。相關通報事宜依據「學生意外事件處理」標準作業流程處理。</p> <p>五、危機再評估時間約 3-4 週。</p>		
控制重點	<p>一、針對自我傷害危機個案，立即啟動危機個案管理與諮商輔導機制，並向教官/校安、導師、系所主管、家長、同學等人員蒐集相關資料，瞭解自我傷害動機，研擬輔導策略。</p> <p>二、協同導師與教官，安撫其他同學情緒，並視同學需要實施團體輔導。</p> <p>三、視需求提供諮商輔導服務，及辦理個案研討會議。</p> <p>四、婉拒任何媒體採訪，統一由危機處理小組之代表對外說明。</p>		
法令依據	國立雲林科技大學校園學生自我傷害三級防治措施 (103.6.17, 102 學年度第 2 次諮商輔導委員會議通過)		
使用表單	<p>一、學生個案轉介表</p> <p>二、協助學生就醫家長委託書</p>		

諮商輔導中心 自我傷害個案處理與諮商輔導 作業流程圖



諮商輔導中心內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：諮商輔導中心

作業類別(項目)：自我傷害個案處理與諮商輔導作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、針對自我傷害危機個案，立即啟動危機個案管理與諮商輔導機制，並向教官/校安、導師、系所主管、家長、同學等人員蒐集相關資料，瞭解自我傷害動機，研擬輔導策略。						
二、協同導師與教官，安撫其他同學情緒，並視同學需要實施團體輔導。						
三、視需求提供諮商輔導服務及辦理個案研討會議。						
四、婉拒任何媒體採訪，統一由危機處理小組之代表對外說明。						
填表人： _____ 複核： _____						

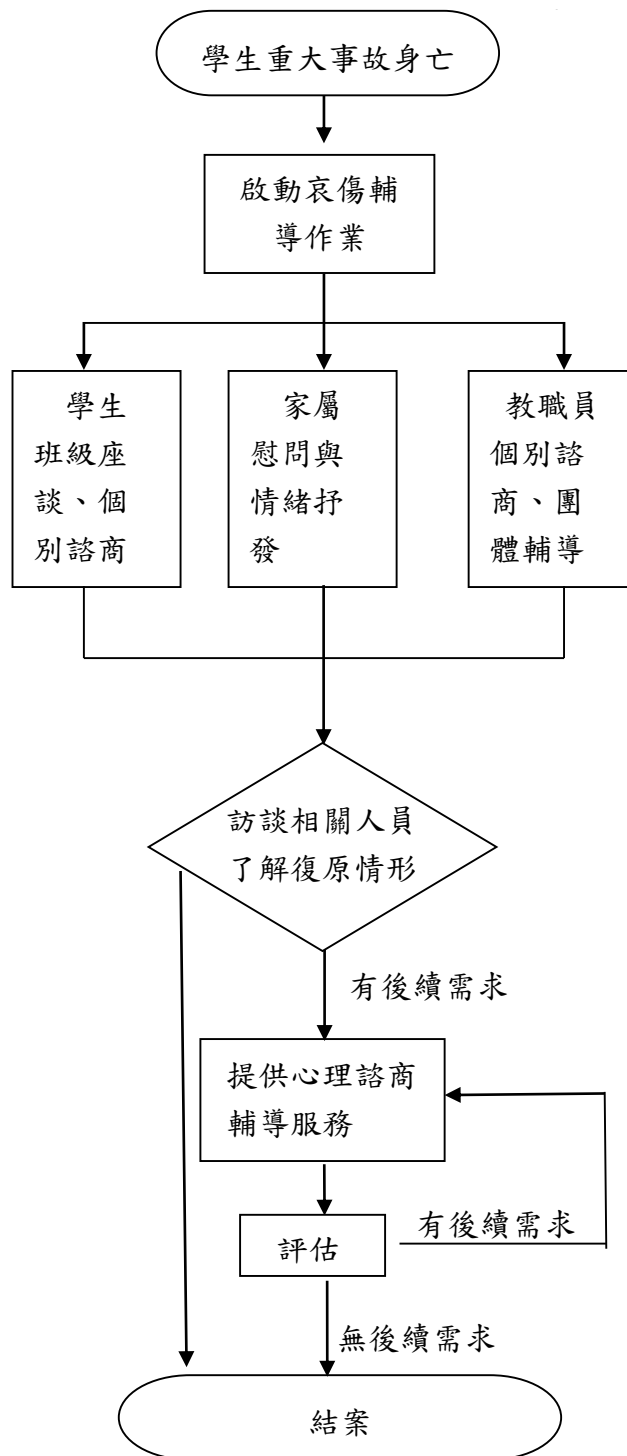
註：

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。

諮商輔導中心處理作業程序說明表

項目編號	TSX002	版次	05
項目名稱	學生重大事故身亡之哀傷輔導作業		
承辦單位	諮商輔導中心		
作業程序說明	<p>一、遇有校內學生或教職同仁等人員發生重大事故身亡情事時，以本項作業為處理依歸。</p> <p>二、個案轉介窗口於上班時間為：「諮商中心」、「學務處軍訓室」並行，非上班時間為「學務處軍訓組(含校安中心人員)」。</p> <p>三、危機處理小組負責擬定危機處理計畫、視狀況進行任務之編組、分派與控管。</p> <p>四、相關通報事宜依據「學生意外事件處理」標準作業流程處理。</p> <p>五、「啟動哀傷輔導作業」內容為：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 針對學生提供班級座談、個別諮商 2. 針對家屬提供慰問與情緒抒發 3. 針對教職員提供個別諮商與團體輔導 		
控制重點	<p>一、協助學生紓緩與調適哀傷情緒。</p> <p>二、過濾出受事件影響最深的「高關懷群」。</p> <p>三、視需求與個案家屬聯繫、慰問，了解其心理需求，並給予協助。</p> <p>四、視需求提供校內教職員工哀傷輔導。</p> <p>五、適時辦理個案研討會議。</p>		
法令依據	「學生意外事件處理」標準作業流程		
使用表單	無		

諮商輔導中心學生重大事故身亡之哀傷輔導作業流程圖



諮商輔導中心內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：諮商輔導中心

作業類別(項目)：學生重大事故身亡之哀傷輔導作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、協助學生紓緩與調適哀傷情緒						
二、過濾出受事件影響最深的「高關懷群」						
三、視需求與個案家屬聯繫、慰問，了解其心理需求，並給予協助						
四、視需求提供校內教職員工哀傷輔導						
五、適時辦理個案研討會議						
填表人： _____ 複核： _____						

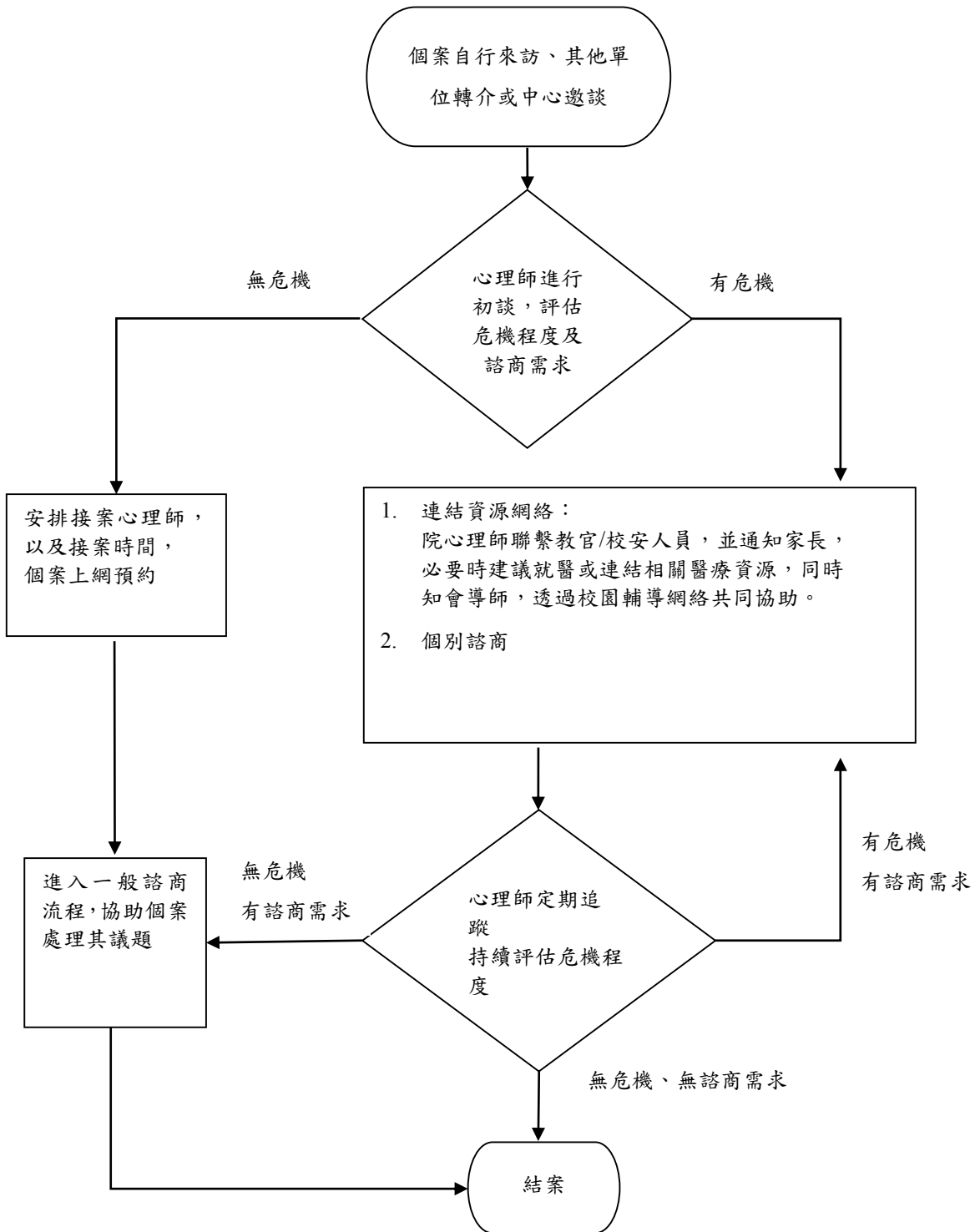
註：

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。

諮商輔導中心作業程序說明表

項目編號	TSX003	版次	05
項目名稱	輔導個案接案流程		
承辦單位	諮商輔導中心		
作業程序說明	<p>一、個案自行來訪、其他單位轉介或中心邀談：皆由心理師進行初談，評估危機程度及諮商需求。</p> <p>二、評估無危機：一週內，依個案時間與個別需求，安排接案心理師及接案時間，請個案自行預約或由心理師代為完成預約程序。進入一般諮商流程，協助個案處理其議題至結案。</p> <p>三、評估有危機：院心理師協助連結資源網絡，並安排接案心理師進行個別諮商。心理師定期追蹤，持續評估個案危機程度。</p>		
控制重點	<p>一、個案自行來訪、其他單位轉介或中心邀談：皆由心理師進行初談，評估危機程度及諮商需求。</p> <p>二、評估有危機時，院心理師協助連結資源網絡，如聯繫教官/校安人員，通知家長，知會導師，必要時建議就醫或連結相關醫療資源，並定期追蹤，持續評估危機程度，視情況提供所需相關輔導資源。</p>		
法令依據			
使用表單	諮商同意書、個案基本資料表、晤談記錄、諮商預約登記表		

諮商輔導中心 輔導個案接案流程 作業流程圖



諮商輔導中心內部控制制度控制作業自行評估表

_____ 年度

評估單位：諮商輔導中心

作業類別(項目)：輔導個案接案流程作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、個案自行來訪、其他單位轉介或中心邀談，皆由心理師進行初談，評估危機程度及諮商需求。						
二、評估有危機時，院心理師協助連結資源網絡，並定期追蹤，持續評估危機程度，視情況提供所需相關輔導資源。						
填表人： _____ 複核： _____						

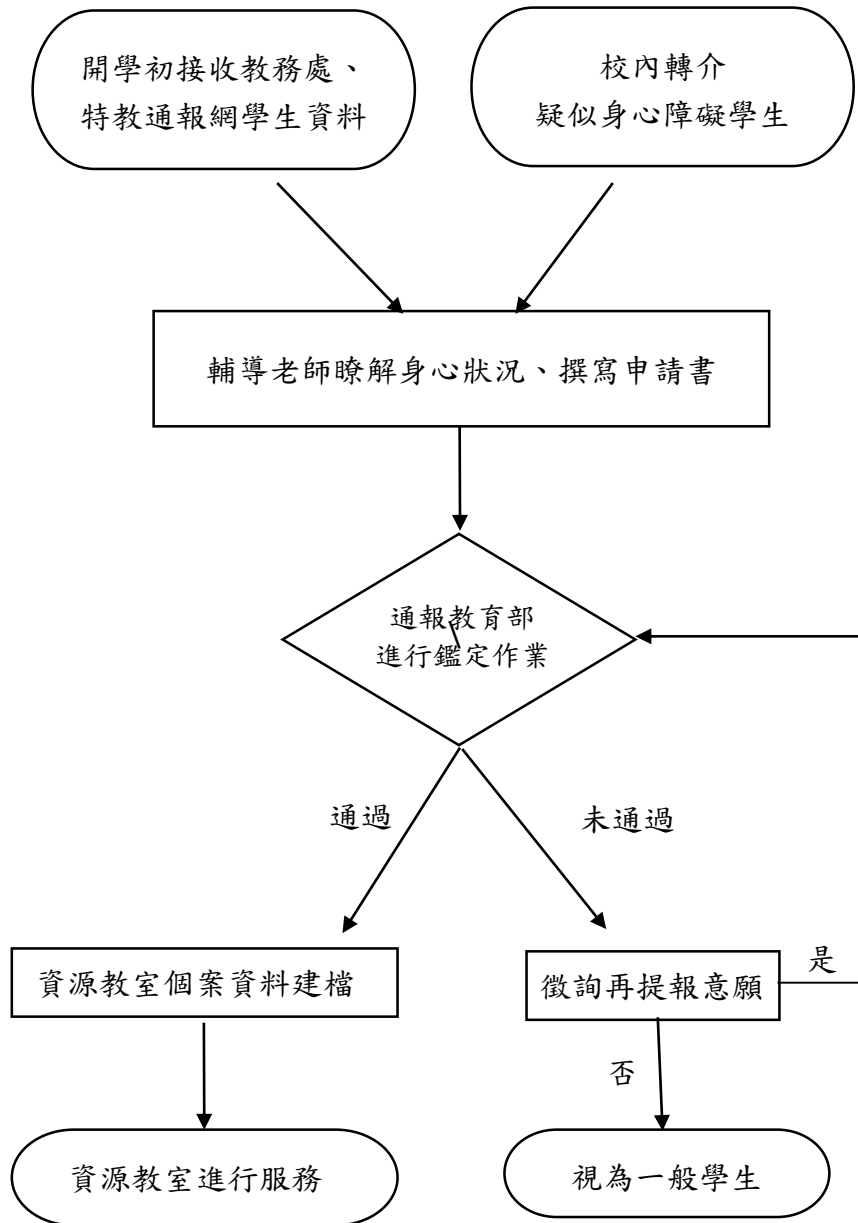
註：

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。

諮商輔導中心作業程序說明表

項目編號	TSX004	版次	05
項目名稱	身心障礙學生通報		
承辦單位	諮商輔導中心		
作業程序 說明	<p>一、在每年暑假至特教通報網接收學生轉銜資料。</p> <p>二、入學學生經由提報至特殊教育學生鑑定就學輔導會，附上申請表、需求評估表，評估大專階段特殊教育需求。</p> <p>三、新生與疑似生提報至特殊教育學生鑑定就學輔導會，附上申請表、需求評估表，評估大專階段特殊教育需求。</p>		
控制重點	<p>一、確認每位學生皆已通過特殊教育學生鑑定就學輔導會鑑定。</p> <p>二、主動告知未通過之學生其他相關單位之服務資源。</p>		
法令依據	特殊教育法		
使用表單	申請表、需求評估表		

諮商輔導中心 輔導身心障礙學生通報 作業流程圖



諮商輔導中心內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：諮商輔導中心

作業類別(項目)：身心障礙學生通報作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、確認每位學生皆已通過特殊教育學生鑑定就學輔導會鑑定						
二、主動告知未通過之學生其他相關單位之服務資源						
填表人： _____ 複核： _____						

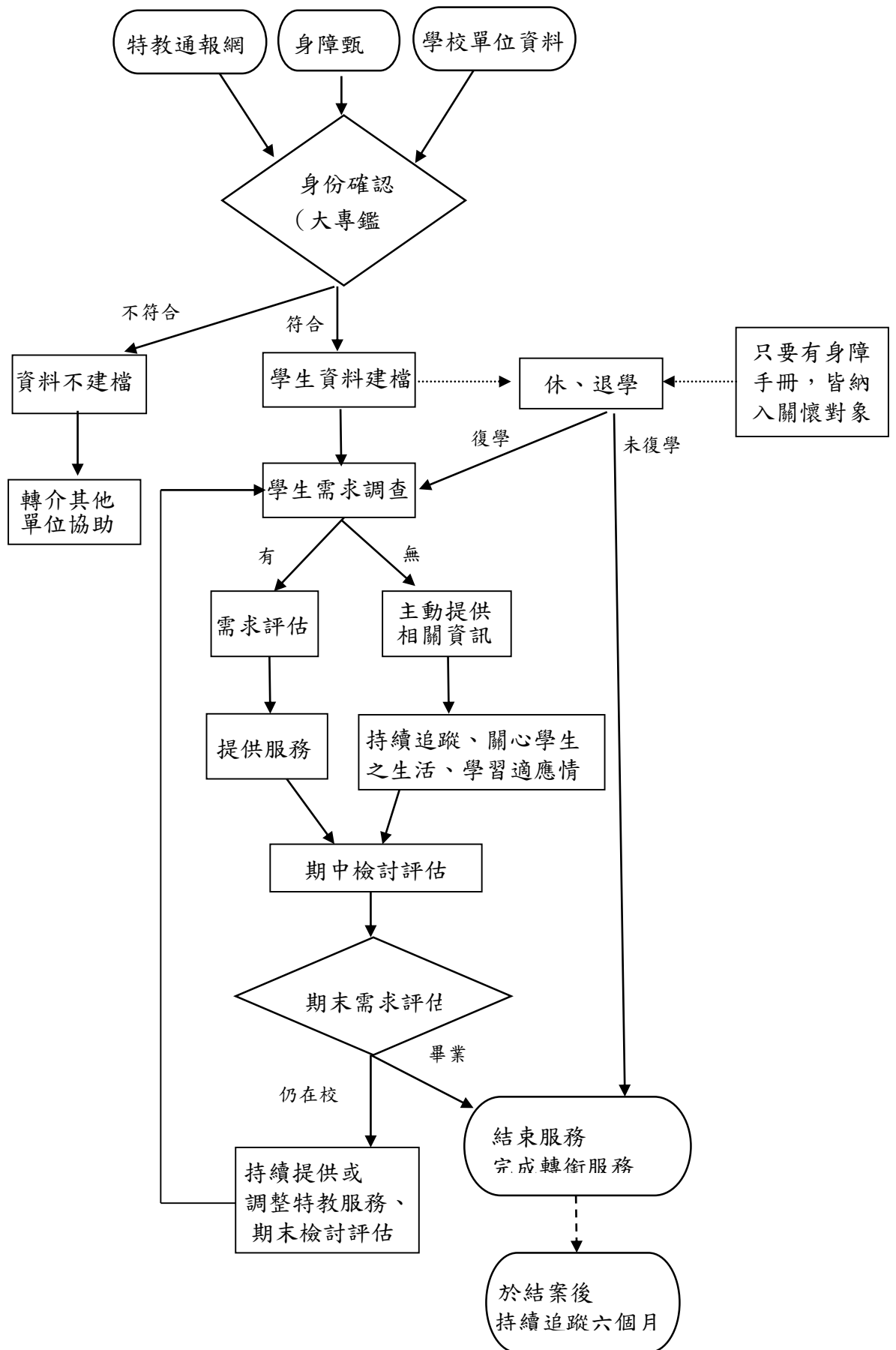
註：

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。

諮商輔導中心作業程序說明表

項目編號	TSX005	版次	05
項目名稱	身心障礙學生輔導		
承辦單位	諮商輔導中心		
作業程序說明	<p>一、確認服務身份。</p> <p>二、學期初需求調查。</p> <p>三、與相關人員召開 ISP 會議討論服務內容。</p> <p>四、提供服務及持續追蹤、關心學生之生活、學習適應情形。</p> <p>五、期中期末服務評估調整。</p> <p>六、畢業、退學者結束服務完成轉銜，並追蹤六個月；仍在學者持續提供或調整特教服務。</p>		
控制重點	<p>一、確認服務身份者，與相關人員召開 ISP 會議。</p> <p>二、定期關懷學生適應狀況。</p> <p>三、於期中期末評估學生服務實施狀況。</p> <p>四、畢業學生及退學生資料轉至下一單位，並追蹤六個月。</p>		
法令依據	特殊教育法、身心障礙者生涯轉銜計畫實施辦法。		
使用表單	<p>一、需求調查表。</p> <p>二、各項服務申請表、記錄表。</p> <p>三、ISP 及期中期末實施檢討記錄表。</p> <p>四、資源教室學生服務記錄表</p> <p>五、轉銜服務資料表。</p>		

諮商輔導中心 身心障礙學生輔導 作業流程圖



諮商輔導中心內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：諮商輔導中心

作業類別(項目)：身心障礙學生輔導作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、確認服務身份者，與相關人員召開 ISP 會議。						
二、定期關懷學生適應狀況。						
三、於期中期末評估學生服務實施狀況。						
四、畢業學生及退學生資料轉至下一單位，並追蹤六個月						
填表人：		複核：				

註：

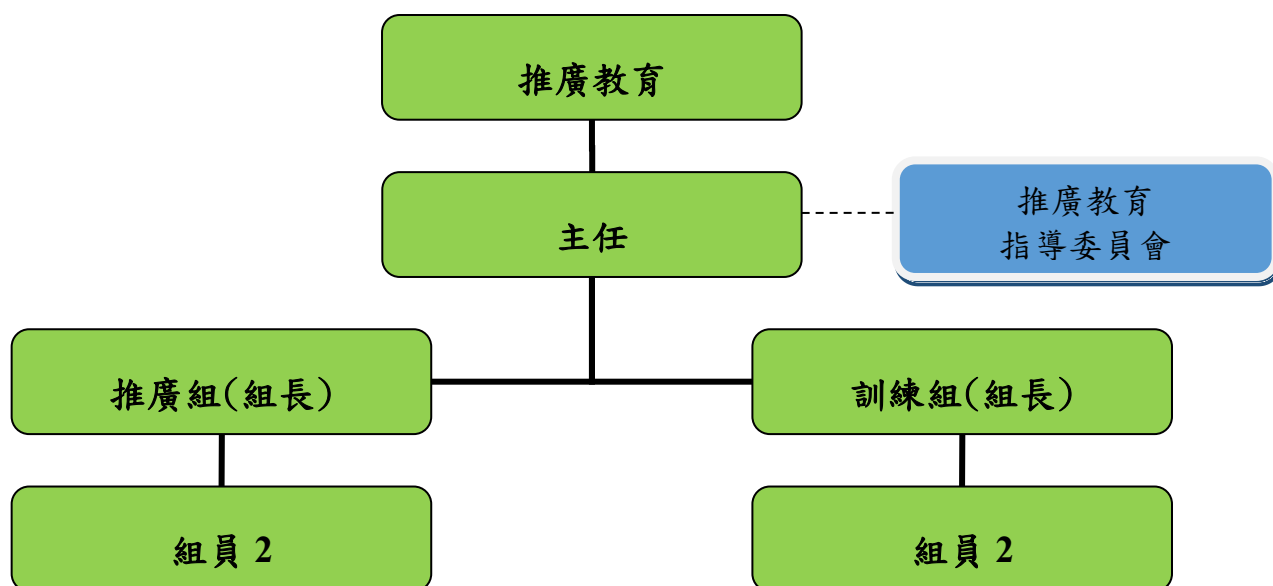
- 1.單位得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 2.各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立雲林科技大學推廣教育中心內部控制制度

一、作業層級目標

- (一) 配合國家教育政策發展及進修推廣教育的趨勢，提供社會人士在職進修與終身學習的管道。
- (二) 積極整合並提供本校相關軟、硬體設備與資源，辦理推廣教育，以提昇中南部人力素質，以科技學術服務社會、人群，藉以培養國家整體建設之人才。
- (三) 配合區域性需要，擴展推廣教育，與營利及非營利事業結合辦理研習訓練，以期符合社會各界的需求，並帶動終身學習的風氣。
- (四) 協助本校各系所及各中心辦理各項推廣教育的活動與交流。

二、作業層級組織圖



三、內部控制作業項目

本校推廣教育以「品牌經營、區域佈局、科技支援、國際結盟」為發展策略，並積極配合區域性之需求與發展，積極與地方上的機關團體、工商企業界聯繫，藉以建立推廣服務及教育訓練的網路，期能增進推廣服務之效能及暢通終身學習之管道，達到對外「知識分享、社區服務」，對內「資源整合、創造營收」的目標。

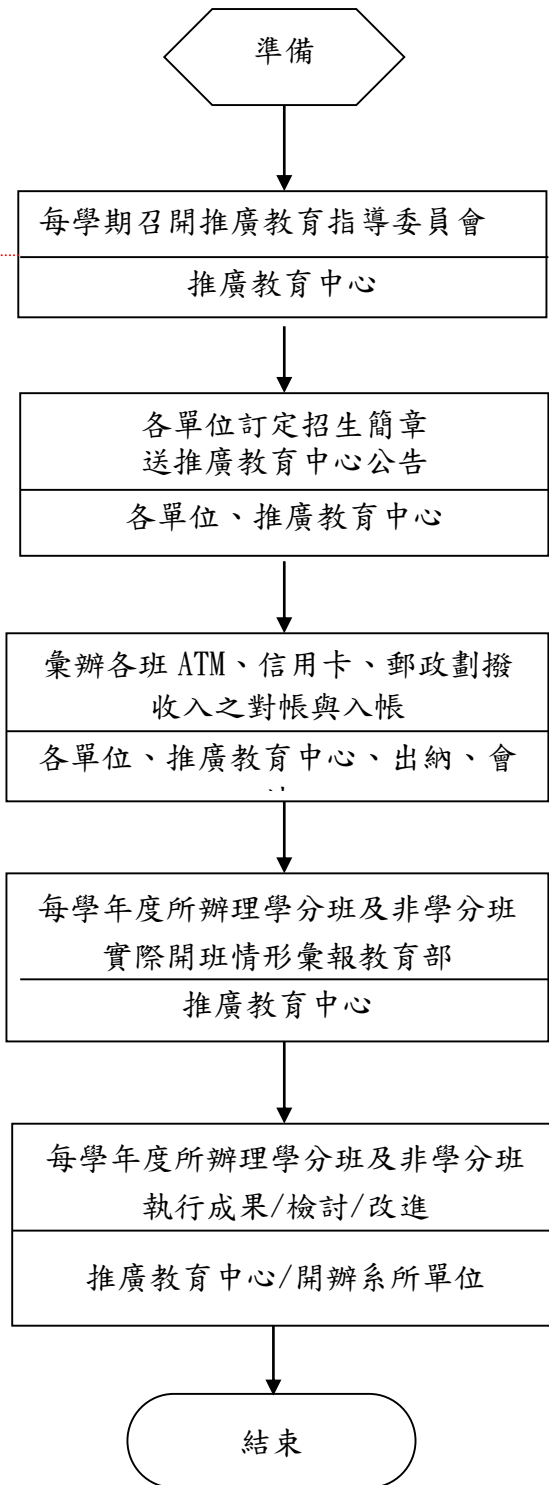
本校依據教育部「專科以上學校推廣教育實施辦法」辦理推廣教育，配合本校內部控制制度，訂立作業程序說明表、作業流程圖、自行檢查表等內部控制文件。

推廣教育中心作業程序說明表

項目編號	ANX001	版次	05
項目名稱	推廣教育開班作業		
承辦單位	推廣教育中心		
作業程序說明	<p>一、每學期(10月、4月)召開推廣教育指導委員會，各單位提出開班計畫，經推廣教育中心初審後，提陳委員會複審，各班計畫通過後即可進行招生。</p> <p>二、委員會會議紀錄核定後送各出席人員，並通知各單位訂定招生簡章，送本中心公告至本校首頁[推廣教育]。</p> <p>三、彙辦各班 ATM、信用卡、郵政劃撥收入之對帳與入帳，登錄收入明細送各單位對帳並開立收據，推廣教育中心彙整收入明細與收據後，送出納組與主計室入帳。</p> <p>四、各推廣教育班(學分班/非學分班)結訓，由推廣教育中心製作學分證書、結業證書。</p> <p>五、每學期彙整統計開班情形，含班次名稱、班次類別、所屬系所、開設學分數、招生對象、學員人數、收費標準、上課地點等，並送「推廣教育指導委員會」、「校務基金管理委員會」、「校務基金稽核委員會」報告開班數、學員數、收入數。</p> <p>六、每學年度結束後2個月內，將該學年度所辦理學分班及非學分班實際開班情形彙報教育部。</p>		
控制重點	<p>一、審查各班推廣教育計畫書及預算編列。</p> <p>二、彙整各班 <u>ATM、郵政劃撥</u> 收入之對帳與入帳。</p> <p>三、郵局劃撥詳情單含學員個人通訊資料，入帳半年後碎紙銷毀。</p> <p>四、學員證書資料含個人身份證字號，依教育部法令留存備查。</p>		
法令依據	<p>一、教育部「專科以上學校推廣教育實施辦法」。</p> <p>二、本校「推廣教育指導委員會組織要點」。</p> <p>三、本校「推廣教育收支管理辦法」。</p>		
使用表單	<p>一、推廣教育班開班申請表。</p> <p>二、推廣教育計畫書含預算。</p> <p>三、推廣班 ATM/信用卡/郵政劃撥專戶收入明細表。</p> <p>四、推廣教育開班數及學員數統計表。</p> <p>五、推廣教育學分班辦理情形彙整表。</p>		

推廣教育中心 推廣教育開班作業 作業流程圖

各單位凡需提案推廣教育開班計畫時，應依據教育部「專科以上學校推廣教育實施辦法」填報計畫書含預算。



推廣教育中心內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：推廣教育中心

作業類別(項目)：推廣教育開班作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、推廣教育計畫書及預算書是否依規定撰寫與編列預算。						
二、 <u>ATM</u> 、 <u>郵政劃撥</u> 收入開立之收據是否開立正確。						
三、郵局劃撥詳情單含學員個人通訊資料是否定期銷毀。						
四、學員證書資料含個人身份證字號是否妥善保管。						
填表人： _____ 複核： _____						

註：

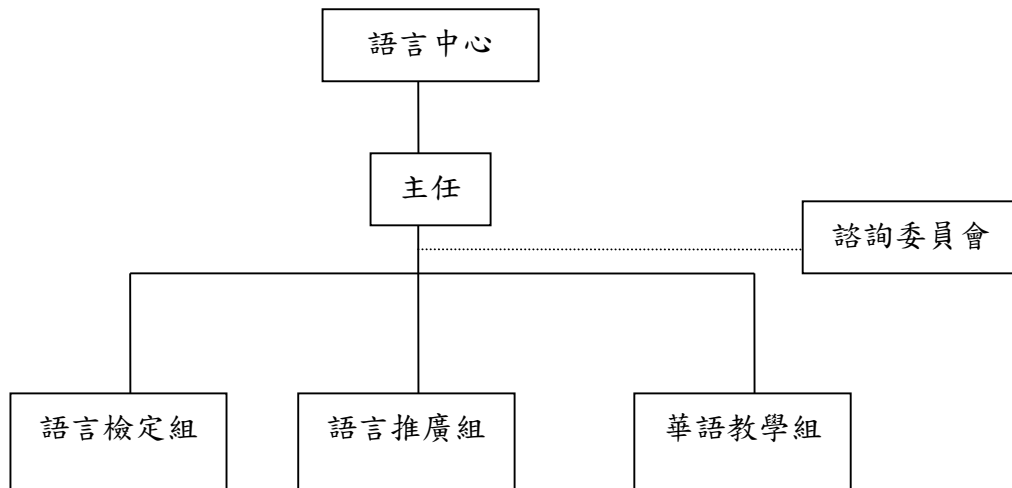
1. 單位得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立雲林科技大學語言中心內部控制制度

一、作業層級目標

- (一) 執行「國立雲林科技大學學生英語能力要求實施要點」，以期提升學生英文能力，逐年提高學生英語檢定通過率。
- (二) 制定本校英語教學目標為培養大一、二學生基礎英文能力、培養大三學生職場英文能力及培養大四以上學生專業英語能力。
- (三) 持續改善全校語言教學軟、硬體設備，提供完善語言學習環境，以提升學生外語能力。

二、作業層級組織圖



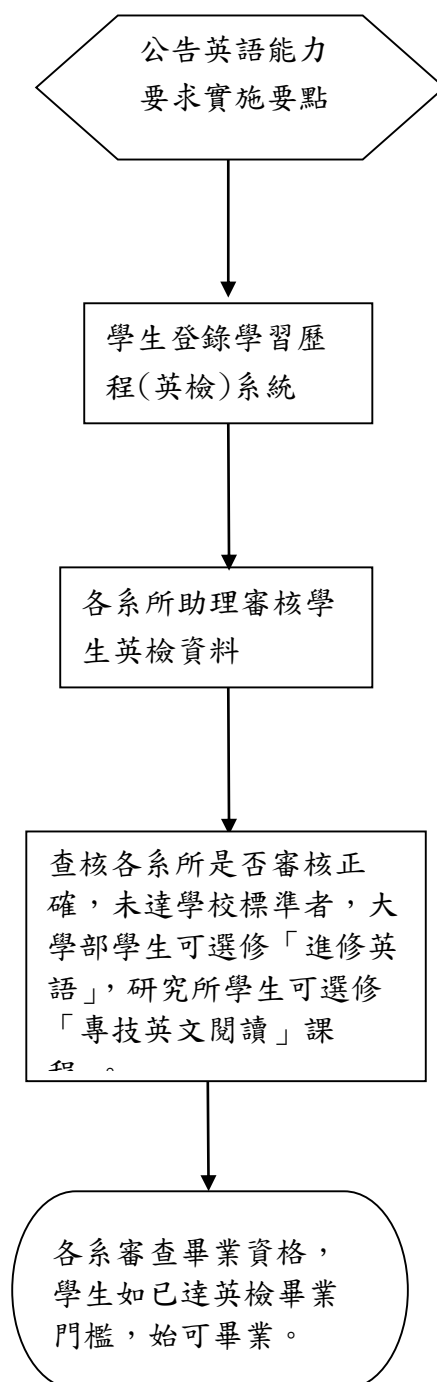
三、內部控制作業項目

根據學生語言程度，因材施教及學有專精，提升學生語言基本能力，本校大學部於 96 學年度(研究所於 103 學年度)制定學生英語基本能力要求，旨在使本校學生於畢業前英語能力達到一定程度，以增強其基本能力(各系所(含學位學程)得自訂高於校訂英語畢業標準)。碩士班得考量學生需具備專業語言需求，自訂專業語言課程規劃或語言檢定成績標準，得以免適用本校碩士班學生基本英語能力標準，並送教務處及語言中心備查。針對本項作業之行政流程、控制重點及執行情形進行自我檢查、規範及追蹤，讓作業程序有所依循，順利推動與實施，以培養學生具備最基本的外語能力。

語言中心作業程序說明表

項目編號	UHL001	版次	05
項目名稱	學生英文能力作業		
承辦單位	語言中心語言檢定組		
作業程序說明	<p>一、每學期公告「英語能力要求實施要點」2次。</p> <p>二、學生須於在學期間參加一次校外正式英檢測驗，每學期公告提醒學生將成績證明上傳英檢提報系統。</p> <p>三、大學部學生英檢門檻為等同全民英檢中級初試標準(TOEIC450分)以上、研究所為等同於全民英檢中級(TOEIC 550分)以上，另各系所(含學位學程)得自訂高於校訂英語畢業標準。105學年增訂碩士班得考量學生需具備專業語言需求，自訂專業語言課程規劃或語言檢定成績標準，得以免適用本校碩士班學生基本英語能力標準，並送教務處及語言中心備查。</p> <p>四、每學期提醒各系承辦人員，於公告期間內上網審核學生填報資料是否與上傳證件相符。</p> <p>五、語言中心查核學生上傳資料及各系是否審核有誤，如有錯誤則發信請各系通知學生更正英檢資料。</p> <p>六、於第二學期寄送應屆畢業生英檢一覽表，供各系追蹤未上傳英檢者及未上配套課程者，提醒學生及早完成本項要求。</p> <p>七、各系所審核畢業資格後，未通過學校標準之學生，於大四可選修「進修英語」課程，研究生可選修「專技英文閱讀」，成績及格始可畢業。</p>		
控制重點	<p>一、公告「英語能力要求實施要點」及英檢提報，提醒學生參加校外英檢並上傳系統，各系審核英檢資料。</p> <p>二、查核各系所是否審核錯誤，通知各系所學生更正英檢資料。</p> <p>三、開設大學部「進修英語」及研究所「專技英文閱讀」課程，供未達學校英檢標準之學生修課。</p>		
法令依據	<p>一、學則</p> <p>二、「雲林科技大學英語能力要求實施要點」</p>		
使用表單	上網登錄英檢提報系統，無表單。		

語言中心 學生英文能力 作業流程圖



語言中心內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：語言中心

作業類別(項目)：學生英語能力作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、公告「英語能力要求實施要點」及英檢提報，提醒學生參加校外英檢並上傳系統，各系審核英檢資料。						
二、查核各系所是否審核錯誤，通知各系所學生更正英檢資料。						
三、開設大學部「進修英語」及研究所「專技英文閱讀」課程，供未達學校英檢標準之學生修課。						
填表人： _____ 複核： _____						

註：

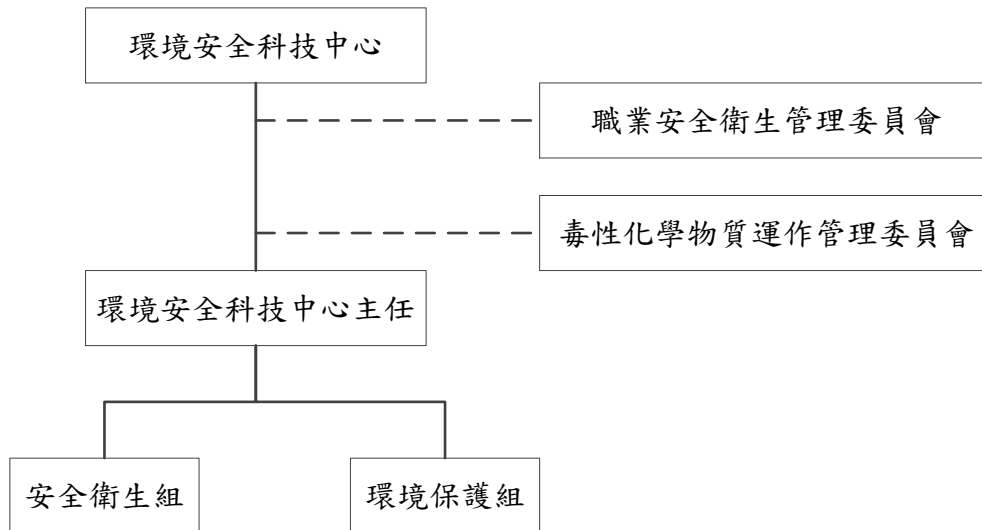
1. 單位得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立雲林科技大學環境安全科技中心內部控制制度

一、作業層級目標

- (一) 確保校內飲用水及環保規定符合標準
- (二) 全校實驗室安全衛生之督導與定期評鑑

二、作業層級組織圖



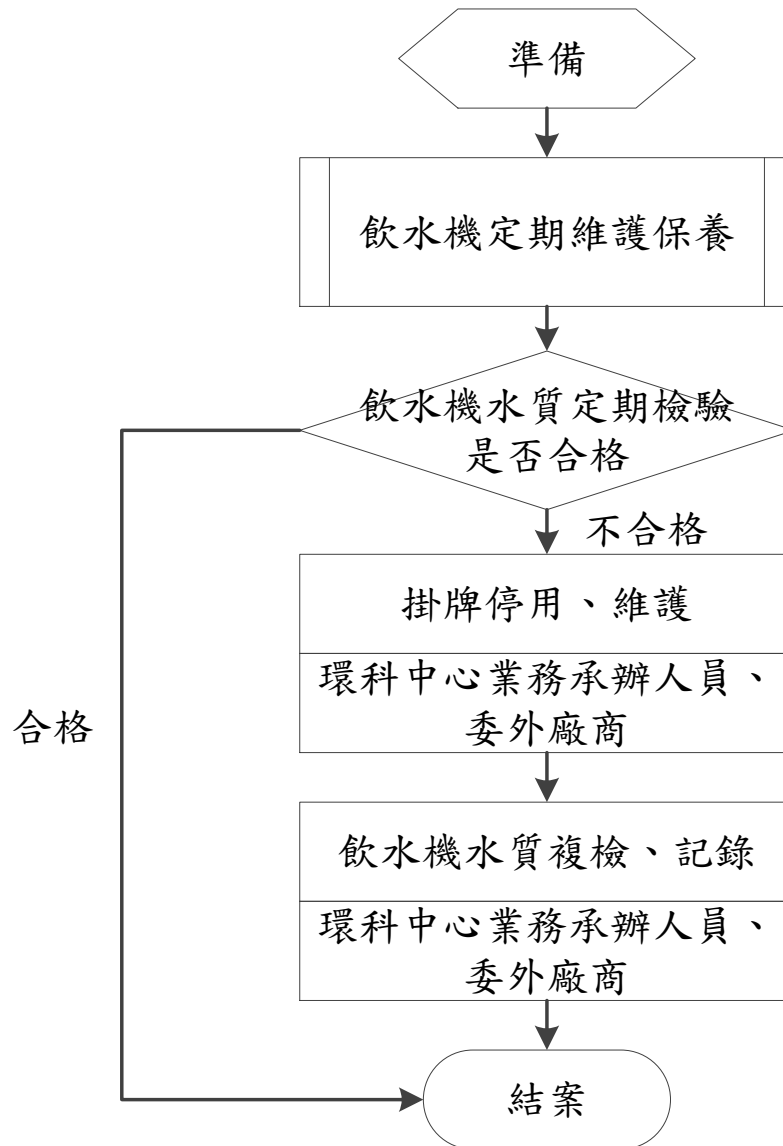
三、內部控制作業項目

- (一) 飲用水質管理
- (二) 毒性化學物質管理
- (三) 廢棄物管理
- (四) 水質淨化廠管理
- (五) 實驗(習)場所安全衛生教育訓練
- (六) 實驗(習)場所安全衛生管理
- (七) 職業災害防治與通報作業

環境安全科技中心作業程序說明表

項目編號	CCX001	版次	05
項目名稱	飲用水質管理		
承辦單位	環境安全科技中心-環保組		
作業程序說明	<p>一、飲水機維修保養</p> <p>(一) 本校飲水機由各單位自行保管，本中心進行維護作業，每週定期委託承攬商進行維護保養作業並記錄之。</p> <p>(二) 本校飲用水水源為自來水，蓄水池、水塔每年委託廠商定期清洗，清洗前後拍照存證。</p> <p>二、飲用水質檢驗</p> <p>(一) 依「飲用水管理條例」，飲水機之水質檢驗委託行政院環保署認可之水質檢測公司每三個月採檢一次，每次檢驗臺數為全校總臺數的1/4，每次檢驗結果紀錄之。</p> <p>(二) 檢測項目為「大腸桿菌群」，檢驗不合格者，記錄後掛牌停用，並通知維護廠商維護處理後複檢，複檢合格後才可使用。</p>		
控制重點	<p>一、蓄水池、水塔每年定期清洗。</p> <p>二、飲水機設備是否定期維護。</p> <p>三、飲用水質是否每季委託行政院環境保護署認可之水質檢測公司進行檢驗?每次檢驗臺數是否為全校總臺數的 1/4。</p> <p>四、飲水機定期檢驗維護紀錄是否留存備查。</p>		
法令依據	依據行政院環境保護署「飲用水管理條例」、「飲用水水質標準」相關規定辦理。		
使用表單	國立雲林科技大學飲用水設備水質檢驗及設備維護表		

環境全科技中心 飲用水質管理 作業流程圖



環境安全科技中心內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：環境安全科技中心-環保組

作業類別(項目)：飲用水質管理

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、蓄水池、水塔每年定期清洗?						
二、飲水機設備是否定期維護?						
三、飲用水質是否每季委託行政院環境保護署認可之水質檢測公司進行檢驗?每次檢驗臺數是否為全校總臺數的1/4						
四、飲水機定期檢驗維護紀錄是否留存備查?						
<p>填表人： _____ 複核： _____</p>						

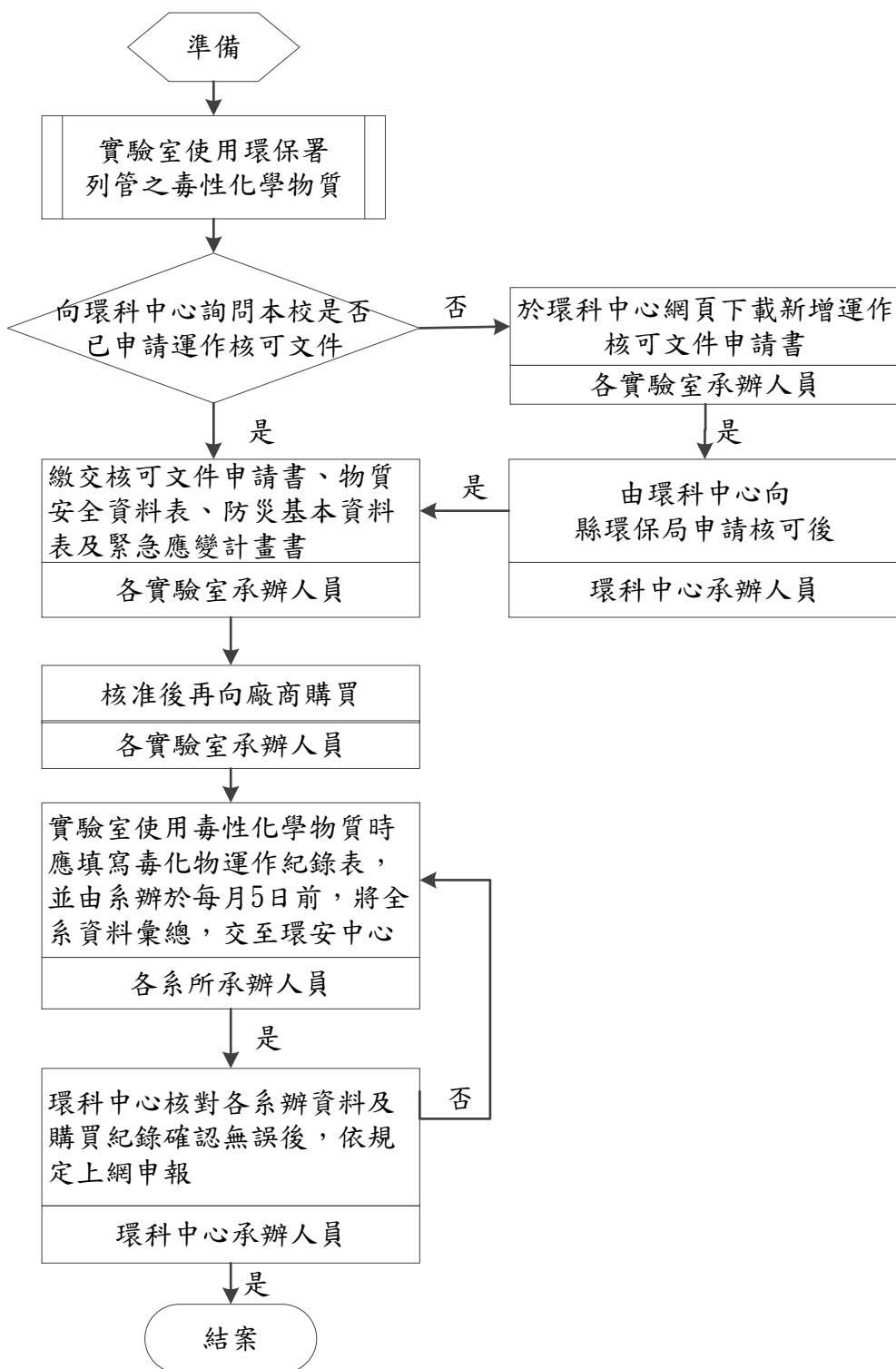
註：

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。

環境安全科技中心作業程序說明表

項目編號	CCX002	版次	05
項目名稱	毒性化學物質管理		
承辦單位	環境安全科技中心-環保組		
作業程序說明	<p>一、各系所實驗室人員於購買化學物質時，應先行查詢是否為環保署列管之毒化物（查詢網址：http://toxiceric.epa.gov.tw/Chm_/Chm_index.aspx?vp=MSDS）</p> <p>二、經查詢後如確認為環保署列管之毒化物，立即向環科中心（分機 2834）確認本校是否已申請該毒性化學物質運作核可文件。</p> <p>三、並於接獲環科中心核准通知後，始可向廠商購買。</p> <p>四、若欲申請之毒化物本校尚未申請運作核可時，應至環科中心網頁填核可文件申請書，向環科中心於系所提出申請後，應確認申請單位否已檢附環保署規定之申請文件，如果已符合時，應依學校公文流程向環保局提出申請。且於收到環保局核准運作核可之通知後，電話通知申請之系所人員申請購買。</p> <p>五、實驗室運作毒性化學物質時，應依規定使用環保署制式之「毒性化學物質運作紀錄表」。</p> <p>六、各實驗室於每月 1 日前，應將上個月實驗室毒化物之購買及運作情形，向所屬系所之毒化物負責人員申報。</p> <p>七、各系所毒化物負責人員應彙總該系各實驗室毒化物購買及運作資料，並於每月 5 日前將系彙整之毒化物運作紀錄送交環科中心彙總。</p> <p>八、環科中心彙總資料後，應與系所購買之申請單及販賣廠商提供之販賣紀錄進行核對，並於確認無誤後，本中心始向環保署進行電腦線上申報，以避免資料錯誤被稽查到而受罰。</p>		
控制重點	<p>一、各運作毒性化學物質實驗室購置是否填寫請購同意書且符合規定。</p> <p>二、本校是否有運作核可證編號。</p> <p>三、運作毒性化學物質實驗室是否有確實填寫運作紀錄</p>		
法令依據	<p>一、毒性化學物質管理法</p> <p>二、學術機構運作毒性化學物質管理辦法</p>		
使用表單	毒性化學物質運作紀錄表		

環境全科技中心 毒性化學物質管理 作業流程圖



環境安全科技中心內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：環境安全科技中心-環保組

作業類別(項目)：毒性化學物質管理

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、各運作毒性化學物質實驗室購置是否填寫請購同意書且符合規定？						
二、本校是否有運作核可證編號？						
三、運作毒性化學物質實驗室是否有確實填寫運作紀錄？						
填表人： _____ 複核： _____						

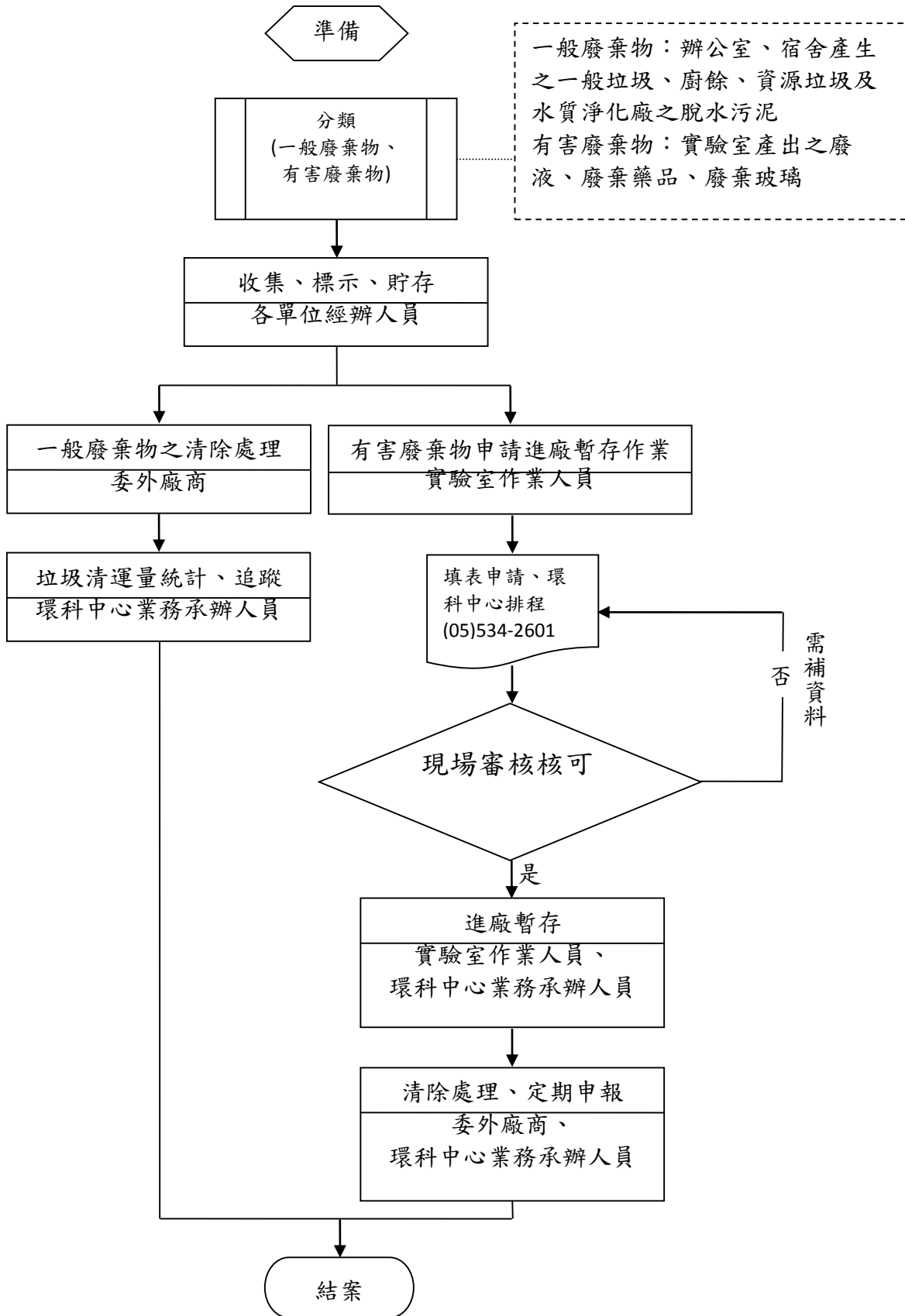
註：

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。

環境安全科技中心作業程序說明表

項目編號	CCX003	版次	05
項目名稱	廢棄物管理作業		
承辦單位	環境安全科技中心 環保組		
作業程序說明	<p>一、一般事業廢棄物</p> <p>(一) 依行政院環境保護署實施垃圾強制分類辦理，廢棄物於排出前應分類為資源、廚餘及垃圾等三大類。</p> <p>(二) 清運方式：本校自 91 年起實施垃圾不落地，並依固定路線定點收取(一般垃圾每週一至週六收取，資源回收每週一、三、五收取)。</p> <p>(三) 一般事業廢棄物每年依公開招標程序委外清運，並要求廠商依合約清運至合法處理機構處理。</p> <p>一、有害事業廢棄物</p> <p>(一) 實驗室人員因教學研究目的，進行實驗所產出之實驗廢液、廢棄藥品及廢棄玻璃等均屬之。</p> <p>(二) 清運方式：</p> <p>(1) 各實驗室廢棄物交送處理前須依化合物特性確實分類並標示(例如：廢液成分或濃度)，且須妥善儲存。</p> <p>(2) 送往本校水質淨化場轉運站前，須填寫遞送聯單後並通知本中心(分機 2839)排定進場時間。</p> <p>(3) 本校每年依規定委外請合法優良之清運廠商清運，並委託成功大學環境資源中心進行處理。</p>		
控制重點	<p>一、各單位所產生之廢棄物應確實依其類別、特性，自行分類收集存放。</p> <p>二、廢棄物之清除處理需經由行政院環境保護署核可之清運及處理廠進行清理。</p> <p>三、一般事業廢棄物及有害事業廢棄是否依規定分類。</p> <p>四、依行政院環境保護署規定上網申報產出量、儲存量及處理量(行政院環境保護署事業廢棄物管制中心網站)。</p>		
法令依據	<p>一、依據行政院環境保護署廢棄物清理法第 28 條及其相關規定辦理。</p> <p>二、依地方環保局核准之「事業廢棄物清理計畫書」辦理。</p>		
使用表單	<p>一、垃圾減量與資源回收管理要點</p> <p>二、校區垃圾不落地車輛停放時間地點</p> <p>三、實驗室廢棄物分類及說明</p> <p>四、實驗廢棄物分類表</p> <p>五、實驗廢液相容表及化學工作守則</p> <p>六、廢液桶標示</p> <p>七、廢液送往水質淨化場配合事項</p> <p>八、廢液記錄遞送聯單</p>		

環境全科技中心 廢棄物管理 作業流程圖



環境安全科技中心內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：環境安全科技中心-環保組

作業類別(項目)：廢棄物管理

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、各單位所產生之廢棄物應確實依其類別、特性，自行分類收集存放？						
二、廢棄物之清除處理需經由行政院環境保護署核可之清運及處理廠進行清理？						
三、一般事業廢棄物及有害事業廢棄是否依規定分類？						
四、依行政院環境保護署規定上網申報產出量、儲存量及處理量(行政院環境保護署事業廢棄物管制中心網站)?						
<p>填表人： _____ 複核： _____</p>						

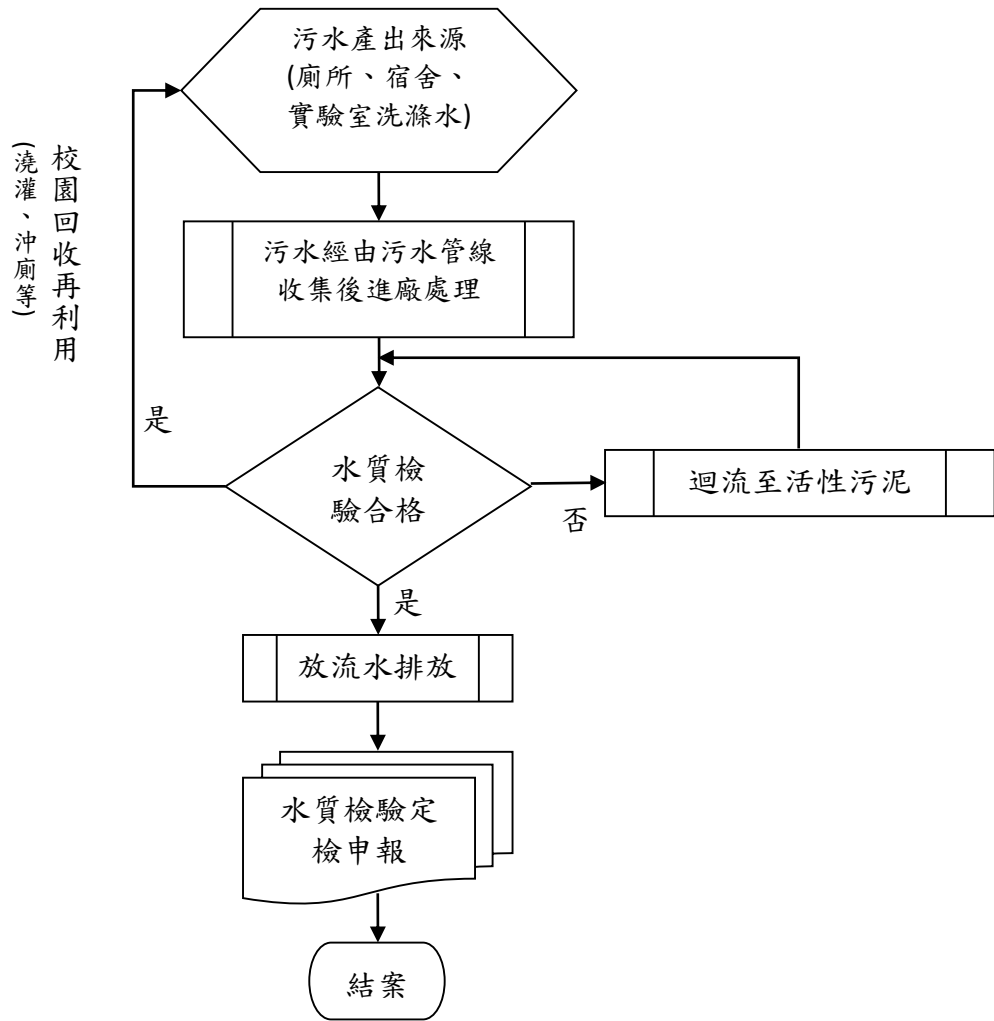
註：

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。

環境安全科技中心作業程序說明表

項目編號	CCX005	版次	05
項目名稱	水質淨化場管理作業		
承辦單位	環境安全科技中心 環保組		
作業程序說明	<p>一、確實記錄進、放流量、回收量、用電量等及其它場內相關事項。</p> <p>二、污泥視需要進行脫水作業。</p> <p>三、每季委託行政院環境保護署認可之檢驗公司，進行原污水、放流水及回收水水質分析。</p> <p>四、每年1月及7月底前至行政院環境保護署水污染管制資料管理系統申報。</p> <p>五、每5年針對排放許可申請展延。</p>		
控制重點	<p>一、是否確實記錄進流水、放流水、回收水量及用電量。</p> <p>二、每季是否委託行政院環境保護署認可之水質檢驗公司檢測水質各處理單元。</p> <p>三、每年1月及7月是否上網申報水質淨化廠操作記錄及水質檢驗結果。</p>		
法令依據	<p>一、依據行政院環境保護署水污染防治法第13條及其相關規定辦理。</p> <p>二、依地方環保局核准之「水污染防治措施」辦理。</p>		
使用表單	<p>一、工作日誌</p> <p>二、事業或污水下水道系統廢(污)水檢測申報表</p>		

環境全科技中心 水質淨化廠管理 作業流程圖



環境安全科技中心內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：環境安全科技中心-環保組

作業類別(項目)：廢棄物管理

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、是否確實記錄進流水、放流水、回收水量及用電量?						
二、每季是否委託行政院環境保護署認可之水質檢驗公司檢測水質?						
三、每年1月及7月是否上網申報水質淨化廠操作記錄及水質檢驗結果?						
<p>填表人： _____ 複核： _____</p>						

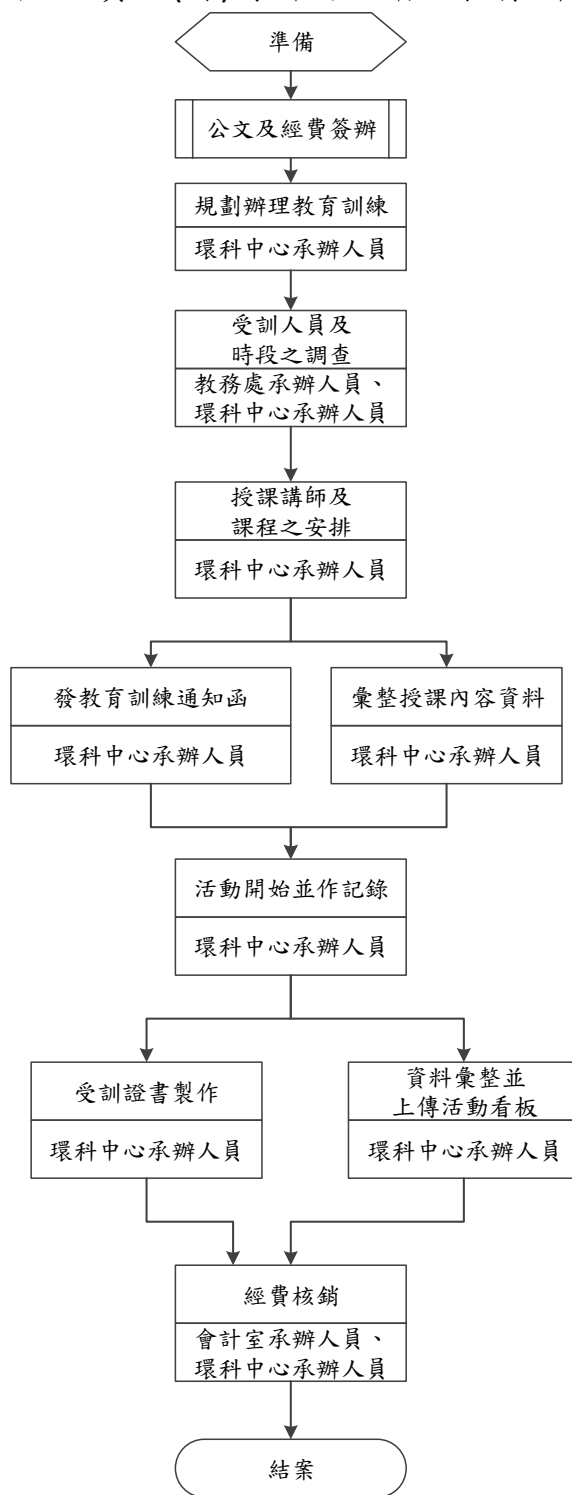
註：

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。

環境安全科技中心作業程序說明表

項目編號	CCX005	版次	05
項目名稱	實驗(習)場所安全衛生教育訓練		
承辦單位	環境安全科技中心-安全衛生組		
作業程序說明	<p>一、依職業安全衛生法宗旨防止職業災害，保障勞工安全與健康應對師生施以從事教學與研究工作所必備之防治災害的安全衛生教育、訓練。</p> <p>二、實驗(習)場所一般安全衛生及危害通識教育訓練</p> <p>(一) 與教務處註冊處聯繫統計本校新進教職員工生人數。</p> <p>(二) 簽呈(本校新進教職員工生一般安全衛生、危害通識教育訓練所需經費)。</p> <p>(三) 籌辦事前教育訓練細部流程作業(出勤表、收據等)。</p> <p>(四) 教育訓練前再次聯繫與會學員並將課表置於本中心網頁。</p> <p>(五) 製作(修正)教育訓練證書、名冊。</p> <p>(六) 發文通知各系未參與教育訓練之學員。</p> <p>(七) 預計補足教育訓練時段(發通知單)。</p> <p>(八) 結案並請款。</p> <p>三、輻射操作人員教育訓練</p> <p>(一) 簽辦輻射操作人員教育訓練公文及經費。</p> <p>(二) 輻射操作人員教育訓練人數調查及確認課程。</p> <p>(三) 人數調查表回覆。</p> <p>(四) 籌辦事前輻射操作人員教育訓練細部流程作業(地點、時段等)。</p> <p>(五) 辦理輻射操作人員教育訓練前再次聯繫與會學生。</p> <p>(六) 輻射操作人員教育訓練結業證書核發。</p> <p>(七) 經費核銷並結案。</p>		
控制重點	<p>一、各項教育訓練課程安排是否合宜。</p> <p>二、安全衛生教育訓練結業證書核發資料是否無誤。</p> <p>三、各項教育訓練是否按規定辦理結案並請款。</p>		
法令依據	<p>一、職業安全衛生法第 32 條</p> <p>二、游離輻射防護法第 14 條</p> <p>三、職業安全衛生教育訓練規則第 11 條、第 12 條、第 13 條、第 13-1 條、第 14 條、第 14-1 條、第 15 條、第 16 條、第 17 條</p>		
使用表單	<p>一、教育訓練調查表</p> <p>二、單人收據</p> <p>三、教育訓練人員出勤表</p>		

環境安全科技中心 實驗(習)場所安全衛生教育訓練 作業流程圖



環境安全科技中心內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：環境安全科技中心-安全衛生組

作業類別(項目)：實驗(習)場所安全衛生教育訓練

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、各項教育訓練課程安排是否合宜？						
二、安全衛生教育訓練結業證書核發資料是否無誤？						
三、各項教育訓練是否按規定辦理結案並請款？						
填表人： _____ 複核： _____						

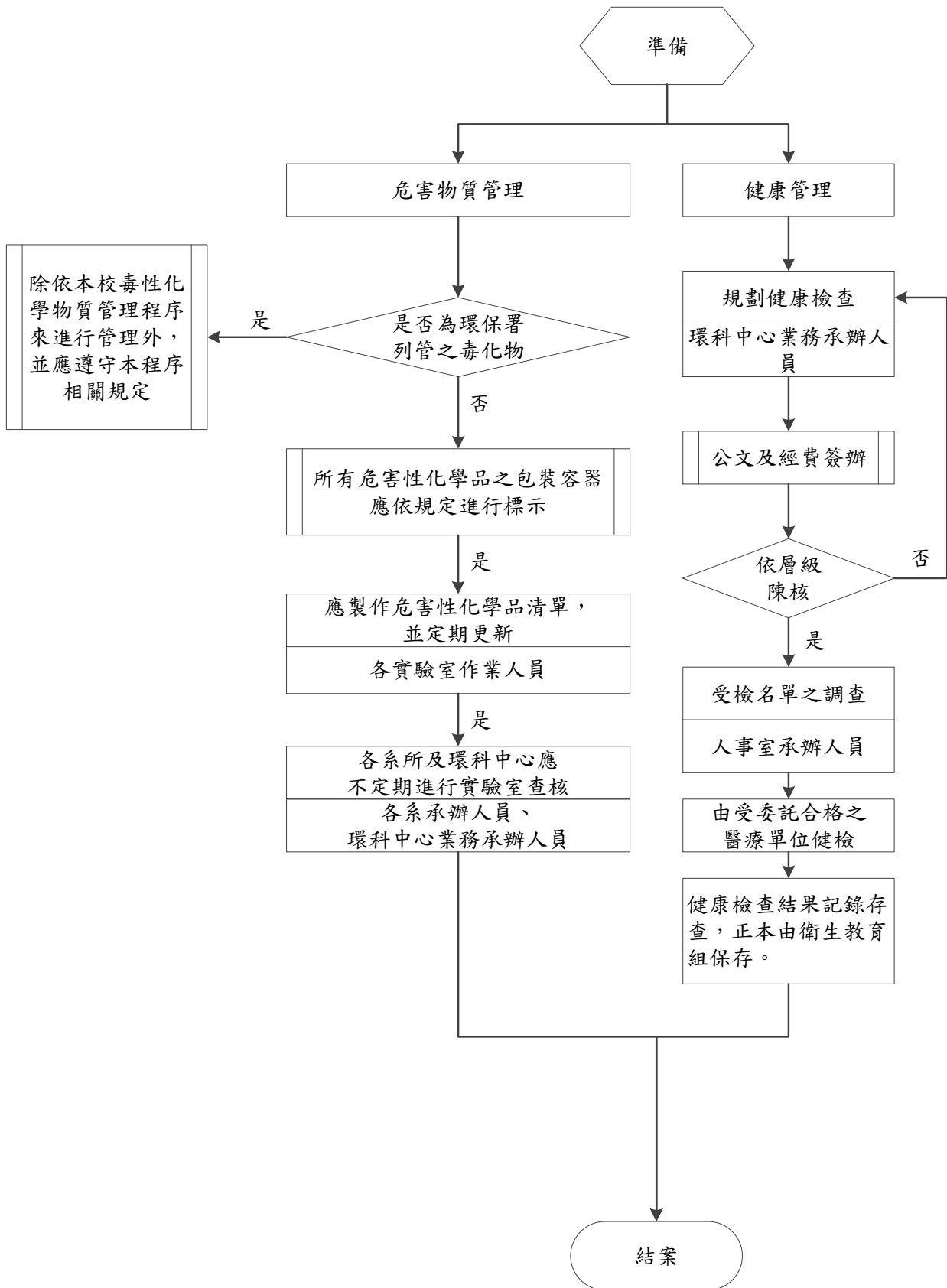
註：

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。

環境安全科技中心作業程序說明表

項目編號	CCX006	版次	05
項目名稱	實驗(習)場所安全衛生管理		
承辦單位	環境安全科技中心-安全衛生組		
作業程序說明	<p>一、實驗(習)場所健康檢查作業：</p> <p>(一) 本作業流程所指之健康檢查如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本校教職員工於受僱時，應繳交體格檢查資料予人事室建檔備查。 2. 本校學生於新進本校就讀時，應參加學務處衛生保健組辦理之健康檢查，檢查記錄由衛生保健組存查。 3. 本校在職員工每三年應實施一般健康檢查一次，年滿六十五歲者，每年檢查一次。 4. 本校職員工生體格檢查、健康檢查、特殊健康檢查，依規定由護理人員保存七年，並依個資法妥善處理。 <p>二、實驗(習)場所安全衛生輔導稽查作業</p> <p>(一) 簽辦實驗場所安全衛生輔導公文及訪視時段調查表。</p> <p>(二) 參考「教育部大專院校實驗場所安全衛生查核表」，依各實驗場所研究屬性，訂定實驗場所輔導查核表。</p> <p>(三) 依排定時段，前往各實驗場所執行輔導稽查作業。</p> <p>(四) 輔導訪視過程依各實驗場所屬性進行查核，若有缺失部份依序記錄於輔導查核表內。</p> <p>(五) 彙整輔導稽查查核表。</p> <p>(六) 以書函方式將輔導稽查查核結果轉知各系所，並要求各實驗場所儘速完成缺失改善，並將改善情形通報本中心。</p> <p>(七) 輔導稽查查核結果追蹤。</p> <p>(八) 輔導稽查作業結束並將輔導訪視查核表裝訂成冊。</p>		
控制重點	<p>一、健康檢查是否依工作人員年齡及受檢頻率？</p> <p>二、針對輔導訪視查核結果是否按規定辦理改善作業？</p>		
法令依據	<p>一、職業安全衛生法第 20 條、第 21 條、第 22 條</p> <p>二、勞工健康保護規則</p>		
使用表單	<p>一、一般健康檢查調查表</p> <p>二、實驗(習)場所輔導查核表</p> <p>三、實驗(習)場所輔導次序說明表</p>		

環境安全科技中心 實驗(習)場所安全衛生管理 作業流程圖



環境安全科技中心內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

評估單位：環境安全科技中心-安全衛生組

作業類別(項目)：實驗(習)場所安全衛生管理

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、健康檢查是否依工作人員年齡及受檢頻率？						
二、針對輔導訪視查核結果是否按規定辦理改善作業？						
填表人： _____ 複核： _____						

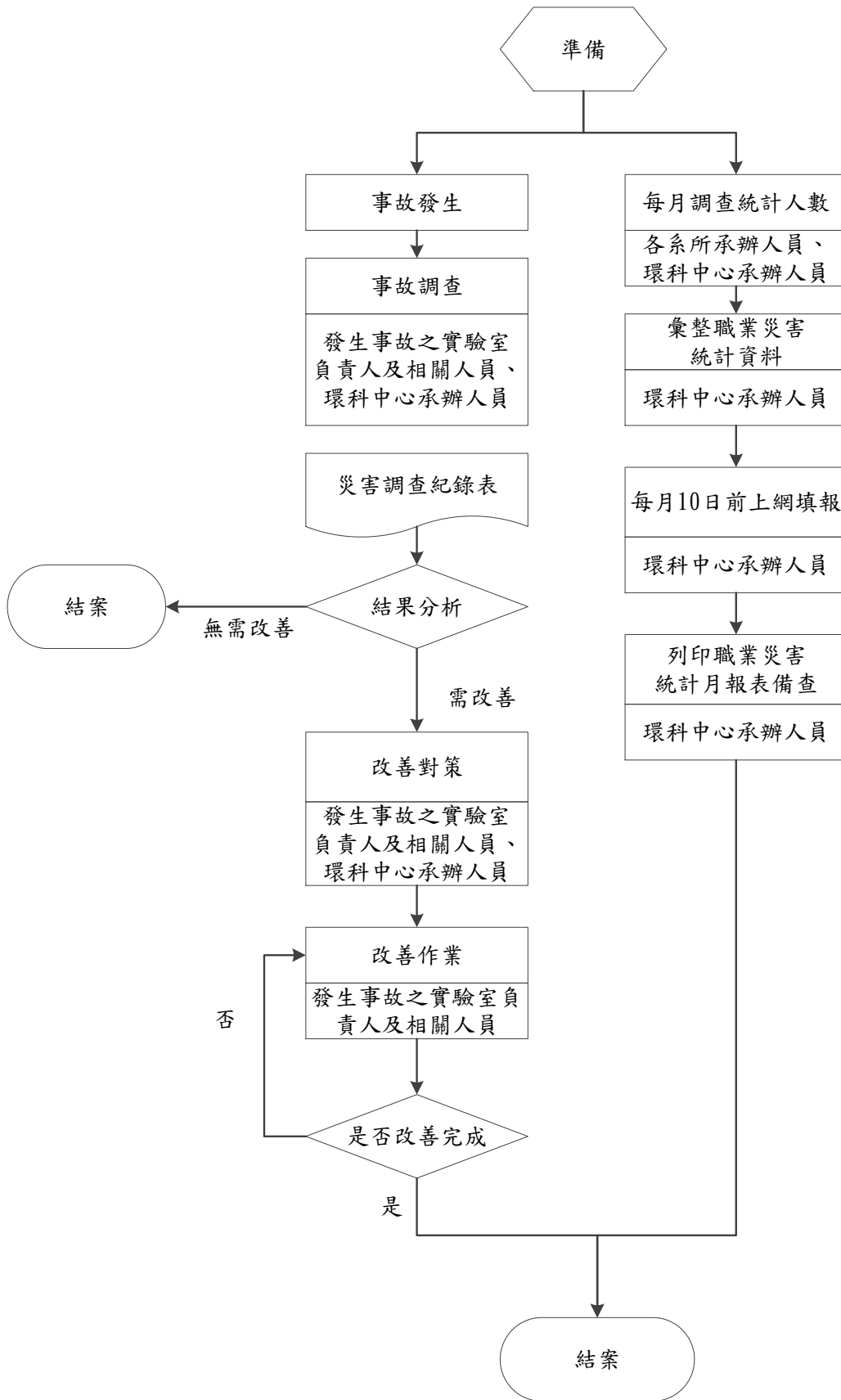
註：

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。

環境安全科技中心作業程序說明表

項目編號	CCX007	版次	05
項目名稱	職業災害防治與通報作業		
承辦單位	環境安全科技中心-安全衛生組		
作業程序說明	<p>一、職災報告：</p> <p>(一) 發生意外事故現場人員應立即執行初步緊急應變處理工作，並通知事故場所負責人或單位主管、環科中心與警衛室。</p> <p>(二) 意外事故下列職業災害之一時，事故場所負責人或單位主管應於 1 小時內通報環科中心，環境安全科技中心應在 8 小時內報告檢查機構；事故場所應填寫「災害調查記錄表」，陳該單位主管核定後送交環科中心進行事故調查、分析、建檔列管。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 發生死亡災害。 2. 發生災害之罹災人數在三人以上。 3. 發生災害之罹災人數在一人以上，且需住院治療。 4. 其他經中央主管機關指定公告之災害。 <p>(三) 發生事故時除必要之急救搶救外，各實驗場所負責人或單位主管應確保現場狀況不被移動或破壞。</p> <p>二、職災統計：</p> <p>(一) 職業災害統計月報：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 彙整職業災害統計資料。 2. 每月 10 日前上網 (http://labsafety.cshm.org.tw/schannounce/schlogon.asp) 填報。 3. 列印職業災害統計月報表陳核。 <p>(二) 無災害工時月報：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 彙整無災害工時資料。 2. 每月 15 日前上網 http://www.zeroacc.url.tw/ 填報。 3. 列印無災害工時紀錄月報表陳核。 <p>(三) 職災事件追蹤及管理：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 調查結果應提出改善對策及預防措施，指定改善期限並追蹤改善情形，以消弭事故原因，預防再次發生。 2. 環科中心每月定期統計事故件數。 		
控制重點	<p>一、事故調查結果是否提出改善對策及預防措施。</p> <p>二、職業災害統計填報資料及無災害工時填報資料是否按期限內上網填報。</p>		
法令依據	<p>一、職業安全衛生法第 37 條</p> <p>二、職業安全衛生法第 38 條</p>		
使用表單	<p>一、職業災害統計月報表</p> <p>二、無災害工時紀錄月報表</p>		

環境安全科技中心 職業災害防治與通報作業 作業流程圖



環境安全科技中心內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：環境安全科技中心-安全衛生組

作業類別(項目)：職業災害防治與通報作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					改善措施		
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他			
一、事故調查結果是否提出改善對策及預防措施？								
二、職業災害統計填報資料及無災害工時填報資料是否按期限內上網填報？								
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">填表人：</td> <td style="width: 50%; border: none;">複核：</td> </tr> </table>							填表人：	複核：
填表人：	複核：							

註：

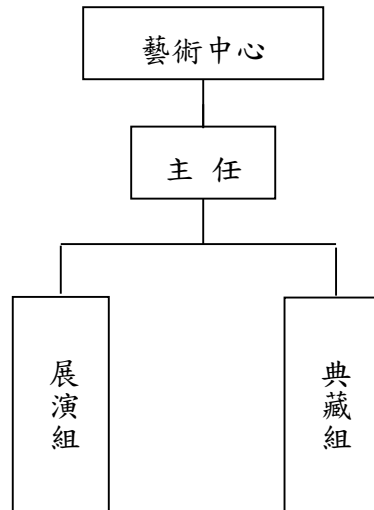
1. 單位得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立雲林科技大學藝術中心內部控制制度

一、作業層級目標

- (一) 提昇校園藝文氣息，維護展演活動及展覽物品之安全。
- (二) 增進典藏文物之維護，確保典藏藝術品之安全。
- (三) 遵循並符合法令規章。

二、作業層級組織圖



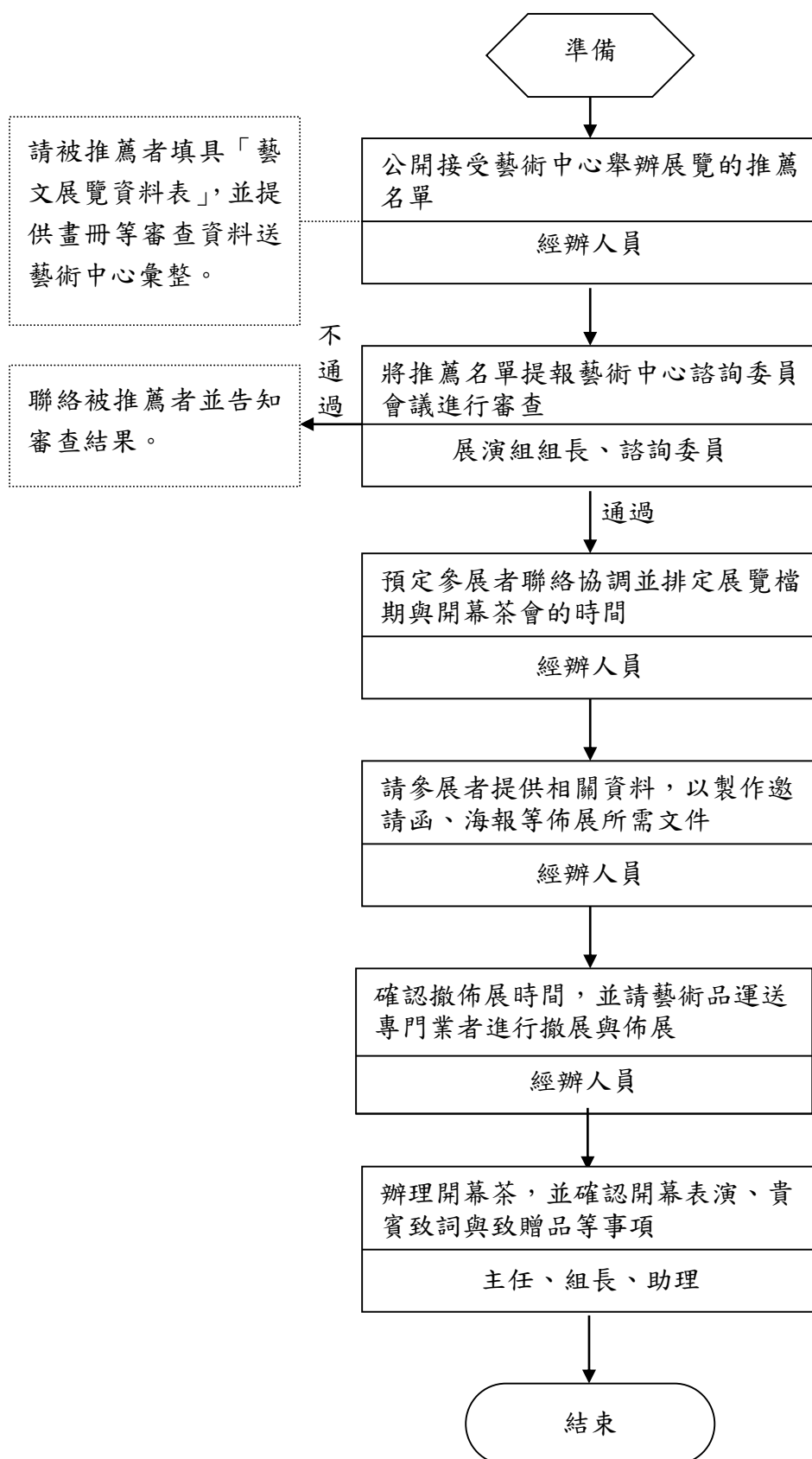
三、內部控制作業項目

- (一) 為確保藝術中心展覽場地及藝術典藏作品之安全，選擇「藝術展覽作業」及「典藏品管理作業」為內部控制作業項目。
- (二) 對「藝術展覽作業」及「典藏品管理作業」定期實施管控查核。

藝術中心作業程序說明表

項目編號	TH001	版次	05
項目名稱	藝術品展覽作業		
承辦單位	藝術中心展演組		
作業程序說明	<p>一、公開接受各界藝文人士等提供藝術中心舉辦展覽的推薦名單，聯絡並請被推薦者填具「藝文展覽資料表」，並提供畫冊等審查資料送藝術中心彙整。</p> <p>二、將推薦名單提報藝術中心諮詢委員會議進行審查。</p> <p>三、通過審查者列入預定參展名單，由藝術中心與預定參展者聯絡協調並排定展覽檔期與開幕茶會的時間。</p> <p>四、請參展者提供展覽作品相關文字與影像資料，以製作邀請函、海報等佈展所需文件。</p> <p>五、確認前一檔展覽的撤展與次一檔期的佈展時間，並請藝術品運送專門業者進行撤展與佈展。</p> <p>六、辦理開幕茶會時，需確認長官演講稿、新聞稿、開幕表演節目、當日與會貴賓致詞事項。開幕茶會當天若藝術家致贈本校典藏品，需回贈藝術品典藏證書。</p>		
控制重點	<p>一、參展者是否已填具「藝文展覽資料表」送藝術中心。</p> <p>二、審查展覽資料並協調藝術家展覽檔期。</p> <p>三、已排定檔期的參展者，是否以書面通知對方並請簽名回函確認參展。</p> <p>四、依據參展者提供之文字與影像資料製作邀請函後，是否完成作者校稿。</p> <p>五、撤佈展時，是否確認藝術品運送業者有投保，以及提醒藝術家是否需要自行投保。</p>		
法令依據	<p>一、國立雲林科技大學藝術中心設置辦法</p> <p>二、國立雲林科技大學藝術中心諮詢委員設置要點</p>		
使用表單	國立雲林科技大學藝術中心藝文展覽資料表		

藝術中心 藝術品展覽作業 作業流程圖



藝術中心內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：藝術中心 展演組

作業類別(項目)：藝術品展覽作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、參展者是否已填具「藝文展覽資料表」送藝術中心。						
二、審查展覽資料並協調藝術家展覽檔期。						
三、已排定檔期的參展者，是否以書面通知對方並請簽名回函確認參展。						
四、依據參展者提供之文字與影像資料製作邀請函後，是否完成作者校稿。						
五、撤佈展時，是否確認藝術品運送業者有投保，以及提醒藝術家是否需要自行投保。						
填表人： _____ 複核： _____						

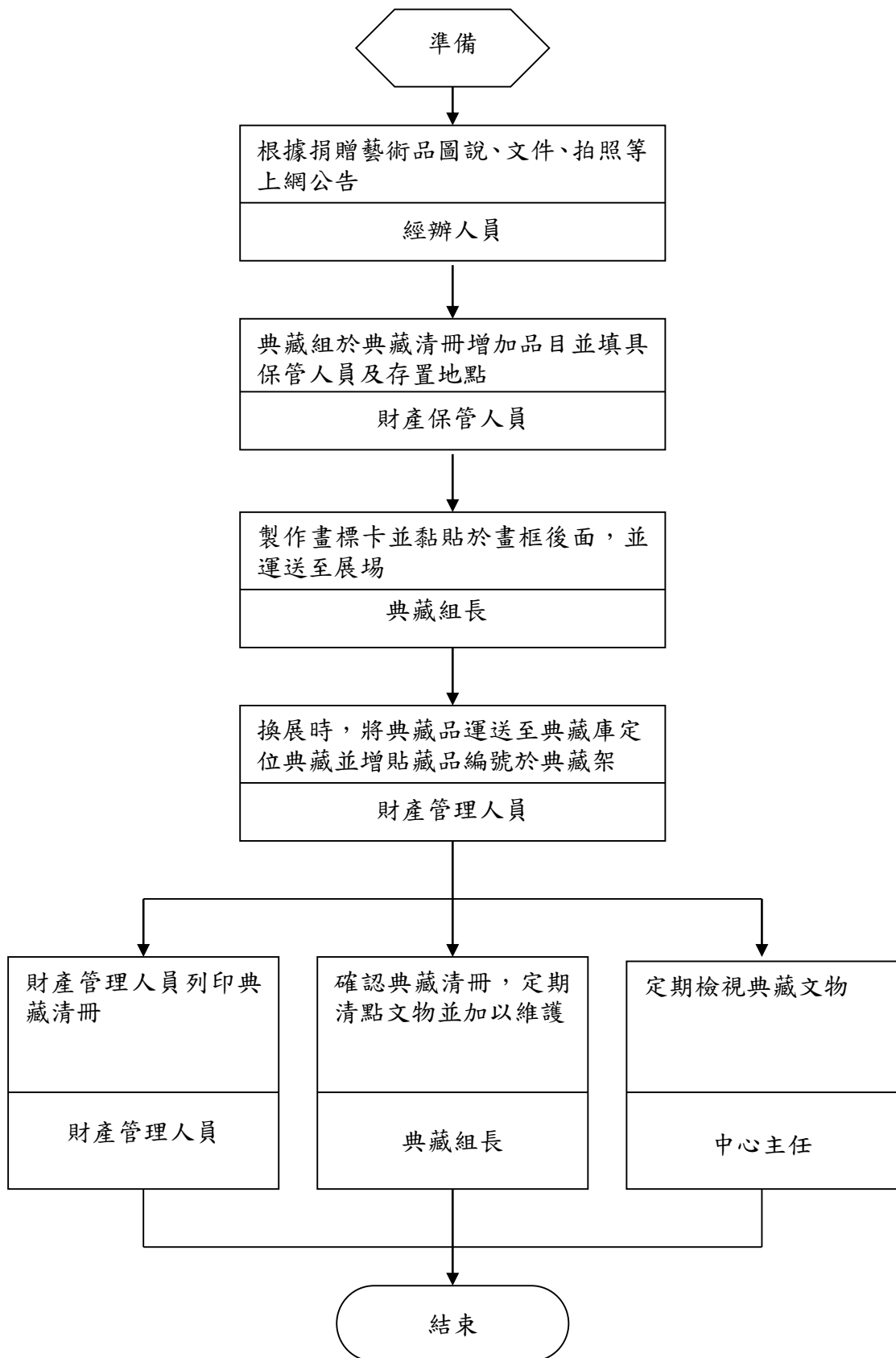
註：

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。

藝術中心作業程序說明表

項目編號	TII002	版次	05
項目名稱	典藏品管理作業		
承辦單位	藝術中心 典藏組		
作業程序說明	<p>一、經辦人員根據捐贈藝術品圖說、文件、拍照等上網公告照片及說明。</p> <p>二、典藏組於典藏清冊增加品目並填具保管人員及存置地點。</p> <p>三、典藏組製作畫標卡並黏貼於畫框後面，並運送至展場。</p> <p>四、換展時，將典藏品運送至典藏庫定位典藏並增貼藏品編號於典藏架。</p> <p>五、黏貼標籤，應注意下列事項：</p> <p>（一）同類型之典藏品，應將標籤劃一黏訂於顯明處。</p> <p>（二）標籤式樣，包括藝術中心、作品的主題、作品的作者及媒材、財產編號、財產保管人員、取得日期。</p> <p>（三）標籤之質料，須經久耐用。</p>		
控制重點	<p>一、財產管理人員列印典藏清冊。</p> <p>二、典藏組長確認典藏清冊，定期清點文物並加以維護。</p> <p>三、中心主任定期檢視典藏文物。</p>		
法令依據	國立雲林科技大學藝術中心典藏品管理要點。		
使用表單	典藏清冊		

藝術中心 典藏品管理作業 作業流程圖



藝術中心內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：藝術中心 典藏組

作業類別(項目)：典藏品管理作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、財產管理人員列印典藏清冊。						
二、組長確認典藏清冊，定期清點文物並加以維護。						
三、主任定期檢視典藏文物。						
填表人： _____ 複核： _____						

註：

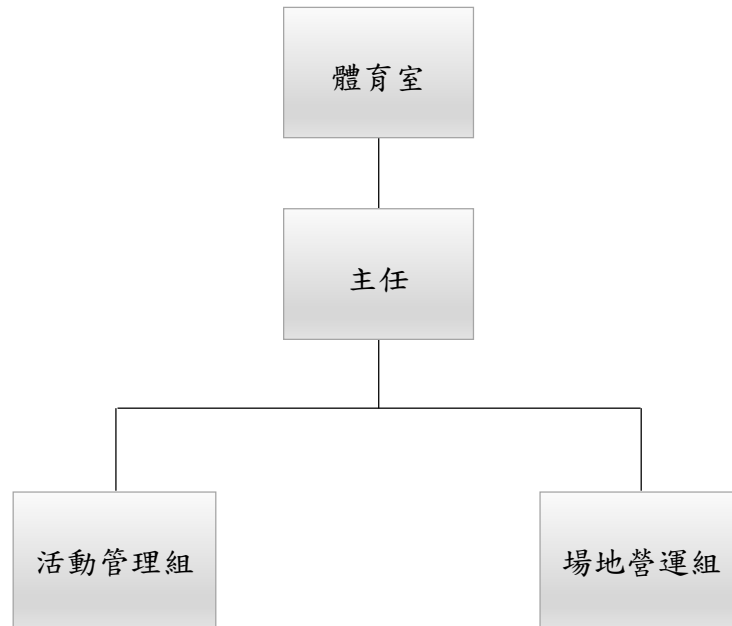
1. 單位得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立雲林科技大學體育室內部控制制度

一、作業層級目標

- (一)體育運動教學器材、設備之意外事件處理程序。
- (二)確保體育各場館之器材、設備安全性。
- (三)加強督導體育館及游泳館整修維護事宜。

二、作業層級組織圖



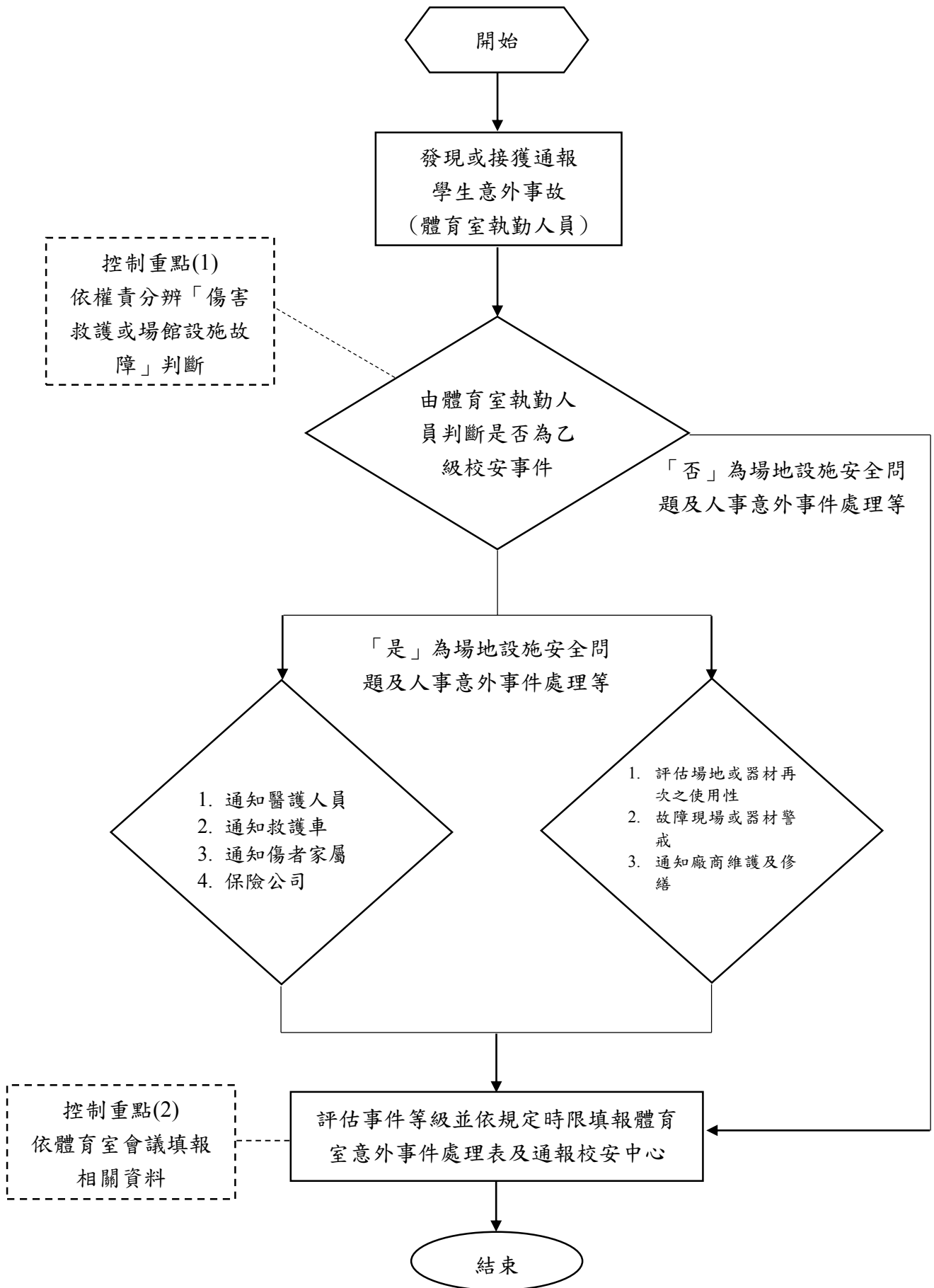
三、內部控制作業項目

本校運動場館使用對象包含全校教職員生及社會大眾，總使用人數眾多，全體使用者不論人為因素、建築結構、水電使用或天然災害，都可能發生意外事故，故本校各運動場館發生意外事故之處理與通報作業異常重要。為使全體教職員生及民眾在使用本校各運動場館時，若發生意外事件之處理與通報作業有所依循，故訂定運動場館設施安全維護管理控制作業，以達最有效率及最妥善的處理方式。

體育室作業程序說明表

項目編號	ASP-001	版次	05
項目名稱	體育場館意外事件處理		
承辦單位	體育室場地營運組		
作業程序說明	<p>一、體育室依場館開放需求排定非上班時間值勤人員，值勤人員堅守崗位。</p> <p>二、值勤人員接獲事件反映，立即判斷是否為場地設施安全問題及人員意外事件處理等級。</p> <p>三、若為丙級事件則由值勤人員參照「本室意外事件處理作業程序」逕行依照程序處理，隔日填寫處理意外事件報告表，會本室相關單位追蹤後續問題處並陳核。</p> <p>四、若為乙級事件則由值勤人員參照「本作業處理流程表」先採緊急處理措施，並通報相關業管單位知悉，危機在可控制範圍內，且已適當處理，隔日填寫處理學生意外事件報告表；經緊急處理，但危機有擴大可能或擴大趨勢，立即請相關業管單位返校處理，必要時應聯絡醫護警消單位協助處理。</p> <p>五、若為甲級事件值勤人員則參照「本校校安事件處理手冊」採邊處理邊回報之原則，立即通知校長、副校長、主任秘書、學務長、軍訓組長及業管單位主管、承辦人知悉，若需警消單位協助一併連絡處理以爭取時效。</p> <p>六、有媒體得悉採訪，以秘書室為對外發言之窗口。</p> <p>七、依教育部規定時限完成通報(甲級事件 2 小時內、乙級事件 12 小時以內、丙級事件 3 天內)。</p>		
控制重點	<p>一、排定各場館維護負責人職勤，非上班時值勤人員確實堅守崗位。</p> <p>二、確實執行每年定期公共意外責任險。</p> <p>三、落實場地設施安全問題及人員意外事件處理等級及通報系統。</p> <p>四、場館人員定期簡易救護訓練。</p> <p>五、確實檢護場地安全與設施損壞申報維護。</p> <p>六、確實執行定期天然災害人員疏散演練。</p> <p>七、確實執行個資保密，確保個資不外漏。</p>		
法令依據	<p>一、本室「意外事件處理作業程序」。</p> <p>二、本校「校安事件處理手冊」。</p> <p>三、教育部「校安事件等級劃分表」。</p>		
使用表單	意外事件報告表。		

體育室 體育場館意外事件處理 作業流程圖



<體育室>內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：體育室

作業類別(項目)：體育場館意外事件處理作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、排定各場館維護負責人職勤，非上班時間值勤人員確實堅守崗位。						
二、執行每年定期公共意外責任險。						
三、場地設施安全問題及人員意外事件處理等級及通報系統。						
四、人員定期簡易救護訓練。						
五、檢護場地安全與設施損壞申報維護。						
六、執行定期天然災害人員疏散演練。						
七、執行個資保密，確保個資不外漏。						
填表人：	複核：					

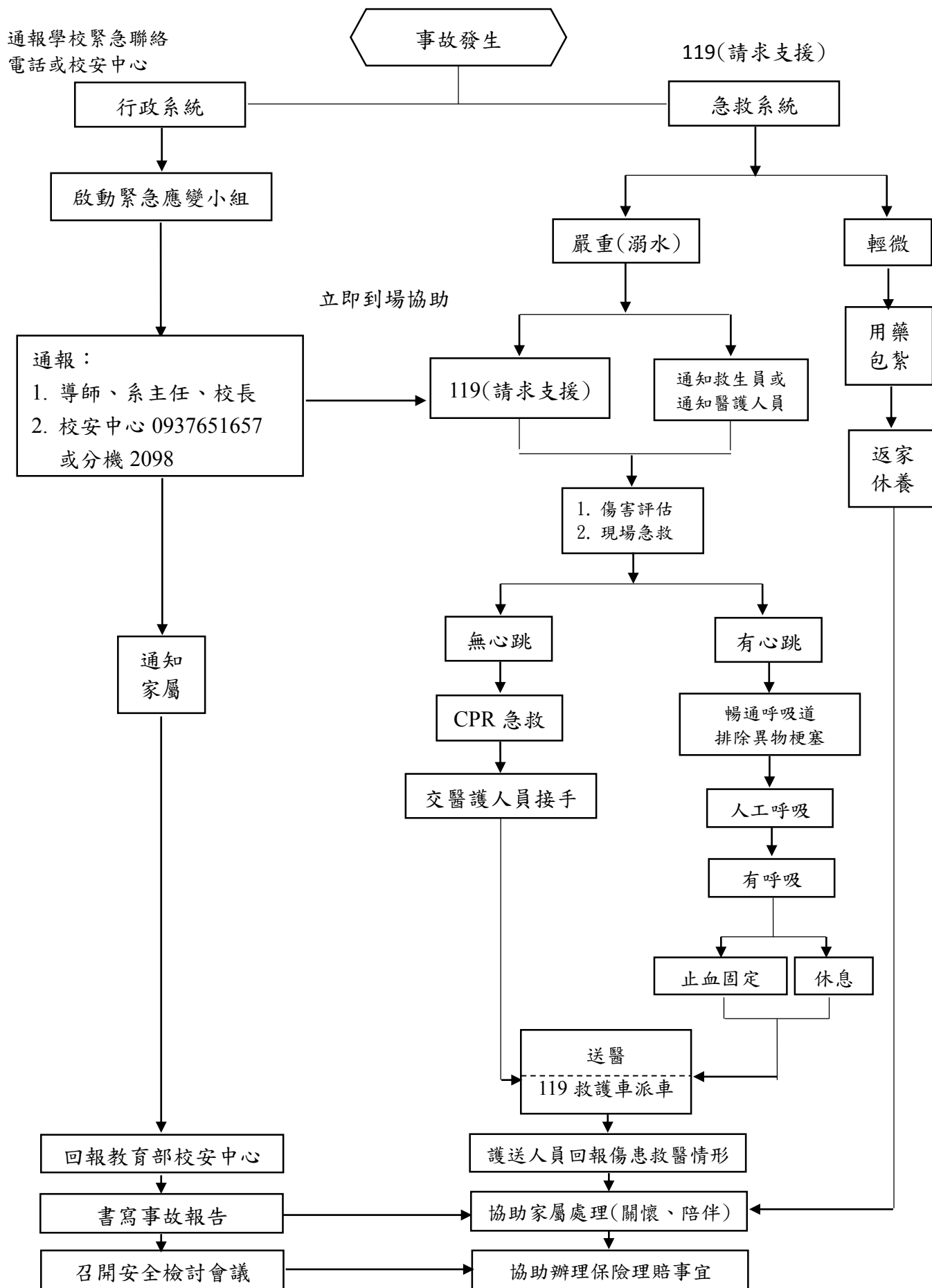
註：

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。

體育室作業程序說明表

項目編號	ASP-002	版次	05
項目名稱	游泳館水域活動意外事故處理		
承辦單位	體育室場地營運組		
作業程序 說明	<p>一、依教育部規定排定救生員，並派有專人管理游泳池。</p> <p>二、依傷害嚴重程度啟動行政及傷害救護系統。</p> <p>三、若有媒體得悉採訪，以秘書室為對外發言之窗口。</p> <p>四、每年定期公共安全保險。</p> <p>五、配合教育部於每年 5-6 月辦理水域安全常識宣導。</p> <p>六、配合游泳課程請老師加強水域安全宣導。</p> <p>七、場館人員定期簡易包紮救護訓練。</p> <p>八、救生員每學年定期檢討。</p>		
控制重點	<p>一、確認課程及開放是否排定救生員，並派專人管理游泳池。</p> <p>二、確實執行每年定期公共意外責任險。</p> <p>三、場館人員定期簡易救護訓練。</p> <p>四、確實檢護泳池水質與設施損壞申報維護。</p> <p>五、確實執行個資保密，確保當事人個資不外漏。</p>		
法令依據	教育部推動水域安全 121 計畫		
使用表單	意外事件報告表。		

體育室 游泳館水域活動意外事故處理 作業流程圖



體育室內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：體育室

作業類別(項目)：游泳館意外事件處理作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、確認課程及開放是否排定救生員，並派專人管理游泳池。						
二、確實執行每年定期公共安全保險						
三、場館人員定期簡易救護訓練						
四、確實檢護泳池水質與設施損壞申報維護。						
五、確實執行個資保密，確保當事人個資不外漏。						
填表人： _____ 複核： _____						

註：

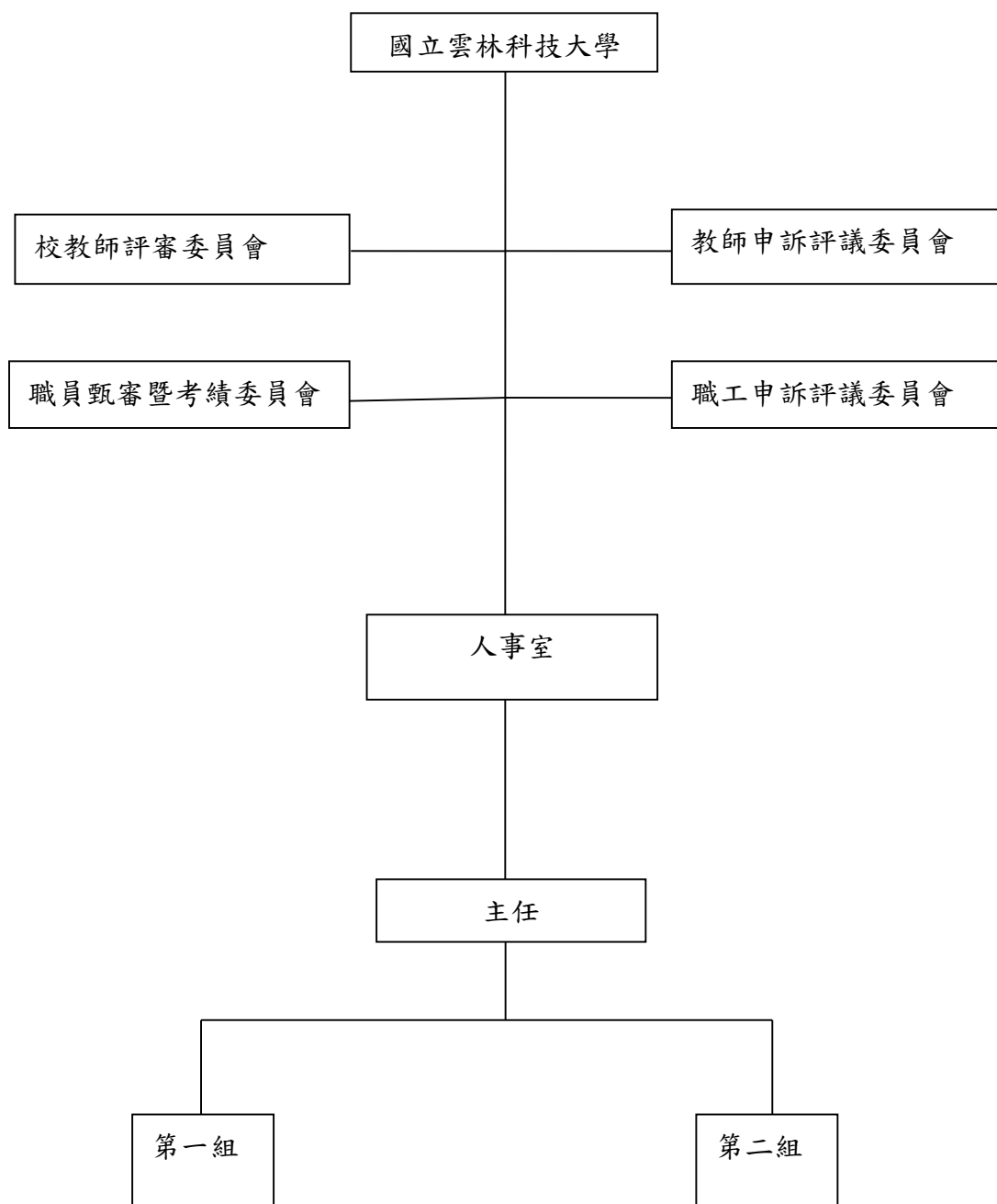
1. 單位得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立雲林科技大學人事室內部控制制度

一、人事室目標：

- (一). 配合本校發展需求，逐年檢討調整修正組織架構及員額編制表。
- (二). 延攬優秀師資與人才，全面提升教師與職員研發與專業能力。
- (三). 經由人力評鑑小組有效控管員額。
- (四). 落實平時考核機制，作為升遷、考核及遷調之參考，並提高工作效率。
- (五). 建立員工心理健康協助機制、定期關懷退休照護。
- (六). 適時訂定、修正人事章則，定期辦理人事業務、作業程序及相關法規之研討會宣導。
- (七). 辦理員工訓練、進修，培訓人才，充實業務知能，提昇人員素質。
- (八). 人事業務全面資訊化，並配合校園網路之建立，繼續開發新軟體及作系統整合與連線作業及無紙化措施。

二、作業層級目標組織圖：



三、風險評估

本室參考行政院所屬各機關風險管理與危機處理作業基準及作業手冊之觀念、方法評估風險。

(一). 風險辨識

為達成本校目標導向的組織願景，邁向學風鼎盛，創意一流的科技大學，組織機關中人員的進用及管理是非常重要的一个環節。

又為因應個人資料保護法令施行後所帶來的衝擊，並防範個人資料外洩所引起之法律糾紛及避免人格權受侵害，並促進個人資料之合理利用，爰本室參考「風險管理及危機處理作業手冊」中所列之風險來源，進行風險辨識。

(二). 風險分析

本室參考「風險管理及危機處理作業手冊」附錄二之風險評估工具，並考量業務特性，訂定適用於本室為之「影響之敘述分類表」及「機率之敘述分類表」，以作為衡量風險影響程度及發生機率之標準。

影響之敘述分類表

等級	影響程度	後果	形象	社會反應
3	非常嚴重	高度危險	機關形象受損	要求追究機關責任
2	嚴重	中度危險	跨部門形象受損	要求追究人事室責任
1	輕微	低度危險	部門形象受損	要求追究個人責任

機率之敘述分類表

等級	可能性分類	詳細之描述
3	幾乎確定	每月發生一次之可能性
2	可能	每季發生一次之可能性
1	幾乎不可能	每年發生一次之可能性

(三). 風險評量

經過風險分析結果，考量本單位人力、資源、組織環境等因素，擬將發生風險時影響程度「輕微(1)」或「嚴重(2)」，但「幾乎不可能(1)」發生，及發生風險時影響程度「輕微(1)」，但「可能(2)」發生之「中」或「幾乎不可能發生(1)」之「低」風險圖象區域(如下表灰色區域)，定為本次風險評估之風險容忍範圍，超出此範圍之風險項目，皆優先納入風險處理。

影響程度	風險分布		
非常嚴重(3)	3 (高度)	6 (高度)	9 (極度)
嚴重(2)	2 (中度)	4 (高度)	6 (高度)
輕微(1)	1 (低度)	2 (中度)	3 (高度)
	幾乎不可能(1)	可能(2)	幾乎確定(3)
	發生機率		

本室主要風險項目經評估後，一般性業務項目之發生機率等級為 1，影響程度等級為 2，如有屬中度風險，超出本機關可容忍之風險範圍，應即進行風險處理，以降低風險。

本室業已就各業務風險分析，一般業務屬低風險係數，惟「公立大專校院教師教師解聘、停聘、不續聘案件作業」與「職員考績(成)列丁等免職處理作業」風險係數為 4，屬高度風險，處理不當，將嚴重影響學校形象受損。

四、資訊與溝通

(一). 資訊

1. 本室藉由電話、傳真、專用電子信箱及參加相關會議時接受同仁反映，取得同仁對人事室業務修正建議資訊。
2. 【專線電話：(05)534-2601 # 轉各分機、傳真：(05)5312035、電子信箱 aex@yuntech.edu.tw】。

(二). 溝通

1. 本室辦理多項溝通協調會議，如勞資會議、新進員工教育訓練、主管領導管理發展營及職員、助教職涯發展培訓營及新進教師研習等活動，加強與各單位溝通。
2. 各單位(或同仁)反應問題，人事室極為重視，由專人列管研擬改善措施之進度或修正相關人事標準作業程序或修正人事章則，控管至完成改善後，始予解除列管。
3. 為方便本校同仁查詢人事業務之內部控制，俾有所遵循，已建置內部控制制度程序文件相關規定，同仁可隨時於本室網頁查詢。

(三). 加強內部控管能力培訓，增進溝通能力

1. 積極推派本室承辦人參加內部控制、個人資料保護法…等相關教育訓練。
2. 即時辦理新進人員訓練，並輔以輔導員制度，協助新進同仁在最短時間熟悉校內相關作業，以減少錯誤，強化內部控制。

3. 定期或不定期辦理講習，以增強學校同仁內部控管能力及溝通能力。

五、監督

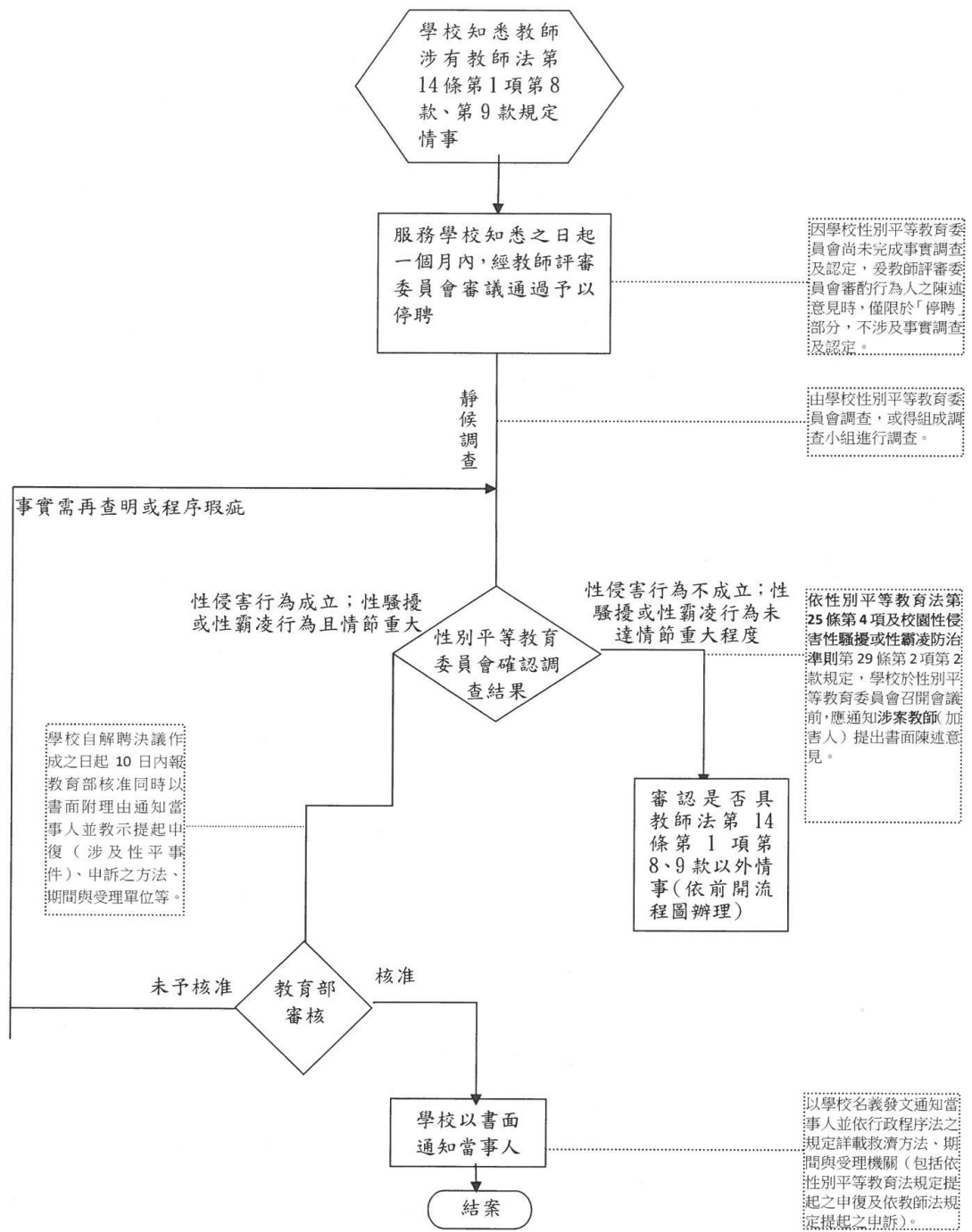
(一).例行監督

1. 人事室同仁平時業務進行時，由主任及組長監督同仁是否依標準作業程序(sop)辦理，以達成人事室目標。
 2. 對於各單位反應，應查證是否屬實？由專人列管同仁所提改善措施之工作進度。
- (二).自行檢查：由承辦人檢查，檢查結果由主管簽名，再提交室務會檢討改善。

六、內部控制作業項目

人事室作業程序說明表

項目編號	AEX0101	版次	05
項目名稱	公立大專校院教師教師解聘、停聘、不續聘案件作業		
承辦單位	人事室		
作業程序說明	<p>一、目的：為使停聘、解聘、不續聘教師之作業程序有所依循。</p> <p>二、適用範圍：停聘、解聘、不續聘教師之相關作業程序均依本制度辦理。</p> <p>三、作業說明：</p> <p>(一)教師聘任後疑涉符合解聘、停聘或不續聘情事者，系(所中心)應查明事實、蒐集相關事證，必要時得組成調查小組。</p> <p>(二)查證結果屬實，循三級教評會程序審議是否解聘、停聘或不續聘。</p> <p>(三)外籍教師解聘、停聘或不續聘案應優先適用就業服務法之規定，學校認無聘僱必要，應於三日內以書面通知教育部及警察機關，並由警察機關處理，毋須報教育部核准。惟學校認定有無繼續聘僱必要之程序，就業服務法並無規定，應依教師法等相關規定經各級教評會議決之。</p> <p>(四)學校教評會評審教師解聘、停聘或不續聘案件，教師法等雖無明定教評會評審期間，惟教評會仍應憑事實及證據儘速處理，不宜延宕。</p> <p>(五)學校依規定於十日內報請教育部核准教師之解聘、停聘或不續聘案時，應敘明具體事實、適用法條及處理程序；並同時以書面附理由通知當事人。</p> <p>(六)教師解聘、停聘或不續聘案，經教育部核准函送達學校翌日起生效。</p>		
控制重點	<p>一、系所必要時得組成調查小組查明事實。</p> <p>二、若屬教師法第 14 條第 4 項因涉有同法第 14 條第 1 項第 8 款或第 9 款情形者，學校應於知悉之日起 1 個月內經校教評會審議通過後予以停聘，並靜候調查。經調查屬實者，由學校報教育部核准後，予以解聘。</p> <p>三、各級教評會出席人數及決議人數須符合本校教評會設置辦法且應給當事人陳述意見機會。</p> <p>四、教育部未核准前聘約期限屆滿者，學校應予暫時聘任。</p> <p>五、教師停聘期間，學校應予保留底缺，俟停聘原因消滅並經教評會審查通過後，回復其聘任關係。</p> <p>六、限期升等案件：人事室控管限期升等名單及升等期限前一年發文預警通知教師本人、所屬系所及學院。</p>		
法令依據	<p>一、<u>教師法暨其施行細則</u>。</p> <p>二、<u>教育人員任用條例暨其施行細則</u>。</p>		
使用表單	教師解聘、停聘或不續聘事實表及檢覆表。		



人事室內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：人事室

作業類別(項目)：教師停聘、解聘、不續聘作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、系所必要時得組成調查小組查明事實。						
二、若屬教師法第 14 條第 4 項因涉有同法第 14 條第 1 項第 8 款或第 9 款情形者，學校應於知悉之日起 1 個月內經校教評會審議通過後予以停聘，並靜候調查。經調查屬實者，由學校報教育部核准後，予以解聘。						
三、各級教評會出席人數及決議人數須符合本校教評會設置辦法且應給當事人陳述意見機會。						
四、教育部未核准前聘約期限屆滿者，學校應予暫時聘任。						
五、教師停聘期間，學校應予保留底缺，俟停聘原因消滅並經教評會審查通過後，回復其聘任關係。						
六、限期升等案件：人事室控管限期升等名單及升等期限前一年發文預警通知教師本人、所屬系所及學院。						
七、系所必要時得組成調查小組查明事實。						
填表人：_____ 複核：_____						

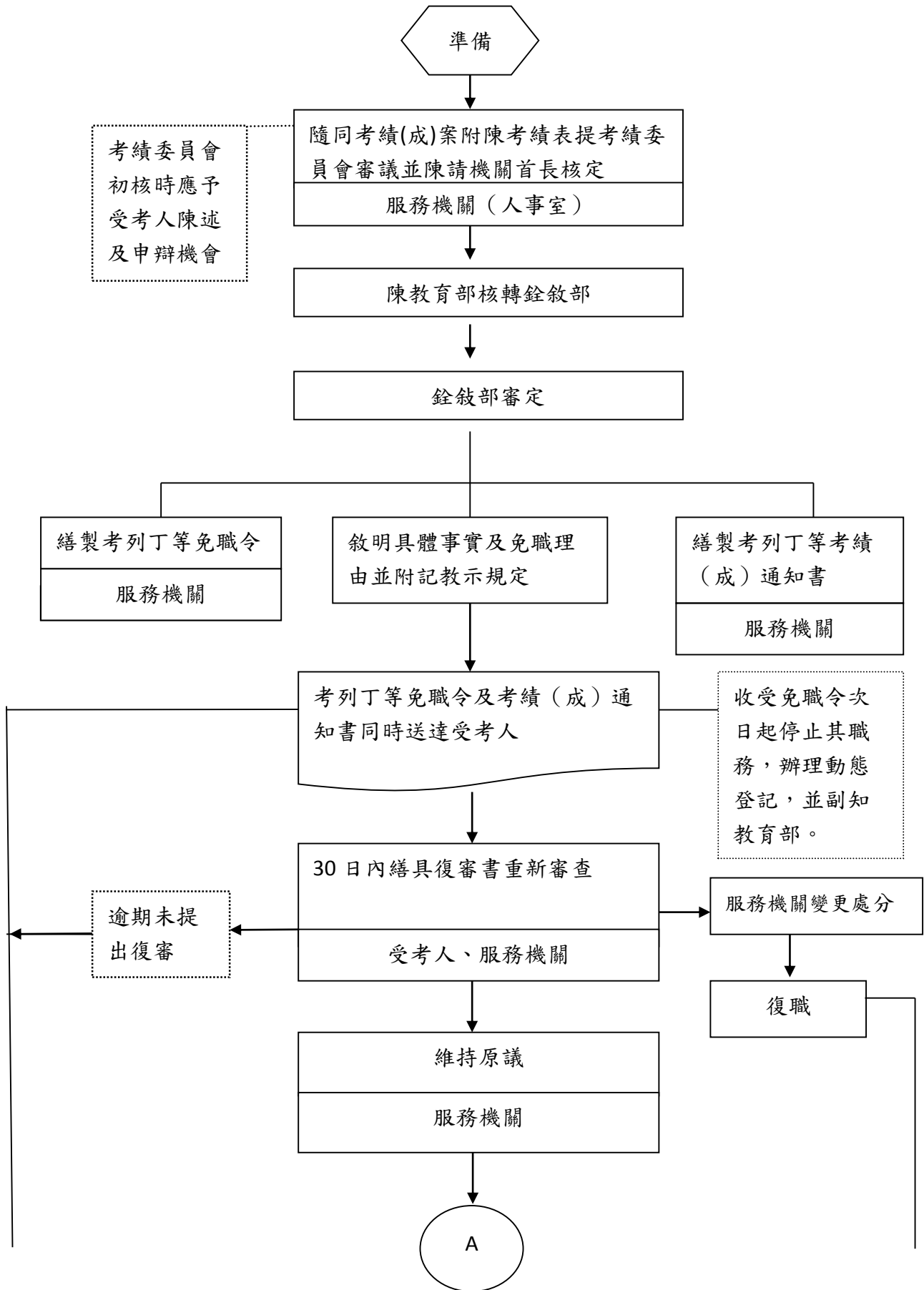
註：

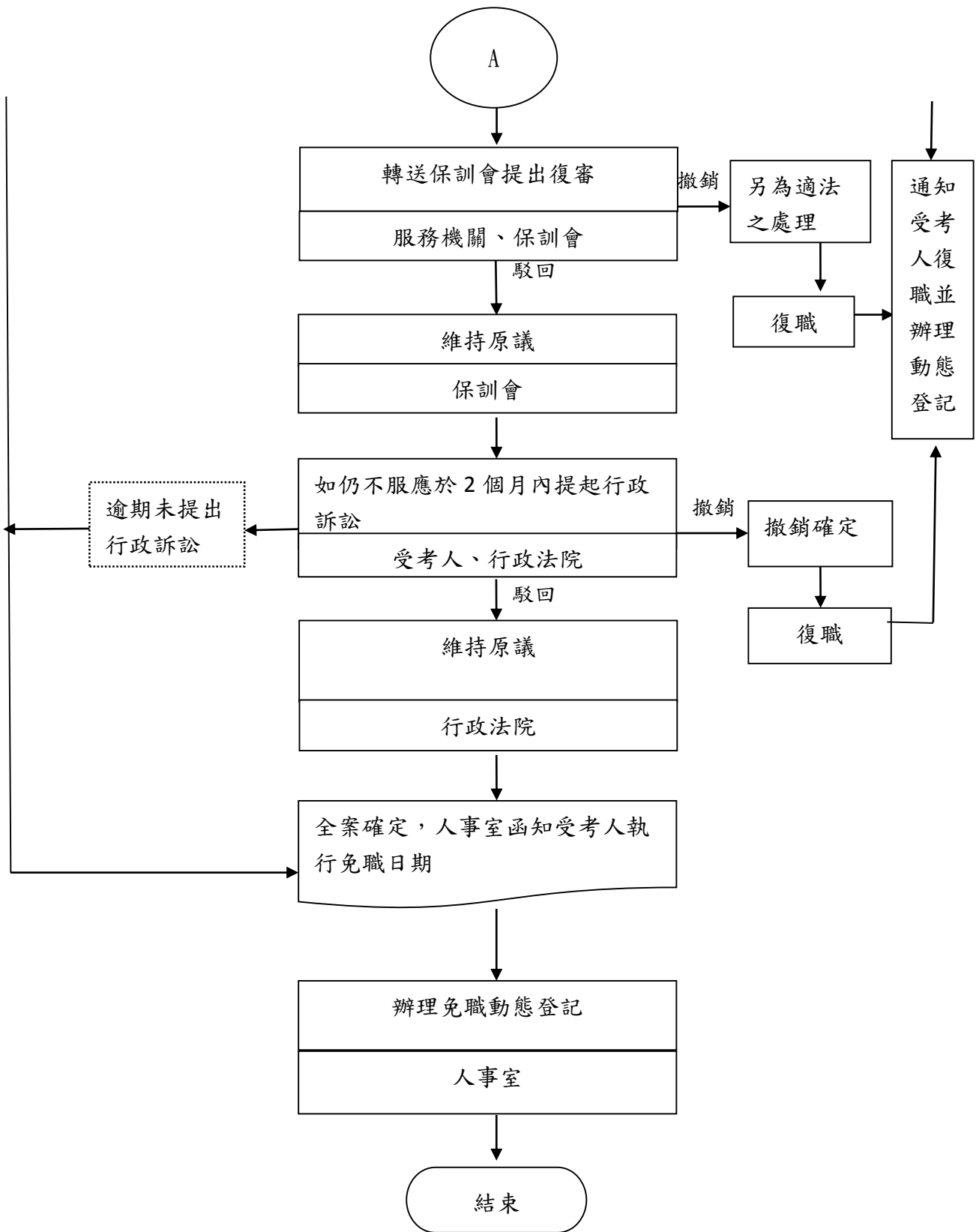
1. 單位得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立雲林科技大學作業程序說明表

項目編號	AEX0102	版次	05
項目名稱	年終考績（成）列丁等免職處理作業		
承辦單位	人事室		
作業程序說明	<p>一、考列丁等案併年終考績辦理，附陳考績表報教育部核轉送銓敘部審定後，繕製免職令及考績通知書，應同時送達受考人，並附記教示規定。</p> <p>二、考列丁等免職人員，於收受免職令及考績通知書之次日起 30 日內，得繕具復審書送服務機關重新審查後，轉保訓會提起復審；保訓會復審認為無理由者，應予駁回，受考人不服者，可逕提起行政訴訟。</p> <p>三、考績應予免職人員，自確定之日起執行；未確定前，受考人自收受考列丁等免職令處分之次日起停止其職務，應依送審程序填具公務人員動態登記書，依送審程序送銓敘部辦理停職登記，並副知教育部。</p> <p>四、考績應予免職之執行日期，參照司法院大法官會議第 243 號解釋，受免職處分者，已依法申請復審，經保障暨培訓委員會駁回其申請時，該項免職案尚難認為確定，須俟受考人收受復審核定通知次日起，已逾「行政訴訟法」所定期間未提起行政訴訟時，或依法提起行政訴訟，經行政法院判決駁回時，始認為確定，並自確定之次日起執行。</p> <p>五、受考人逾期未提出行政訴訟或經行政法院維持原議免職確定時，學校應以書函通知受考人執行日期，並依規定填具公務人員動態登記書，依送審程序送銓敘部辦理免職登記。</p>		
控制重點	<p>一、免職案經陳報教育部核轉送銓敘部審定後繕製免職令及考績通知書，敘明具體事實免職理由並附當事人如有不服之救濟方式、救濟期間等教示規定。</p> <p>二、考列丁等免職令及考績（成）通知書同時送達受考人，由受考人親自簽收並載明簽收日期。</p> <p>三、受考人於 30 日內繕具復審書送服務機關重新審查後，轉保訓會提起復審，應注意受考人是否於救濟期間 30 日內提出，仍不服者應注意是否於法定期限 2 個月內提起行政訴訟。</p>		
法令依據	<p><u>一、公務人員保障法。</u></p> <p><u>二、公務人員考績法暨其施行細則。</u></p> <p><u>三、各機關辦理公務人員考績（成）作業要點。</u></p> <p><u>四、司法院大法官會議釋字第 243 號解釋。</u></p>		
使用表單	<p>一、公務人員考績表（由系統自動產製）。</p> <p>二、公務人員考績（成）清冊（由系統自動產製）。</p> <p>三、考績（成）通知書（由系統自動產製）。</p> <p>四、考列丁等免職令。</p> <p>五、復審書。</p> <p>六、公務人員動態登記書。</p>		

國立雲林科技大學作業流程圖
 年終考績（成）列丁等免職處理作業





人事室內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：人事室

作業類別(項目)：年終考績(成)列丁等免職處理作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、免職案經陳報教育部核轉送銓敘部審定後繕製免職令及考績通知書，敘明具體事實免職理由並附當事人如有不服之救濟方式、救濟期間等教示規定。						
二、考列丁等免職令及考績(成)通知書同時送達受考人，由受考人親自簽收並載明簽收日期。						
三、受考人於30日內繕具復審書送服務機關重新審查後，轉保訓會提起復審，應注意受考人是否於救濟期間30日內提出，仍不服者應注意是否於法定期限2個月內提起行政訴訟。						
填表人： _____ 複核： _____						

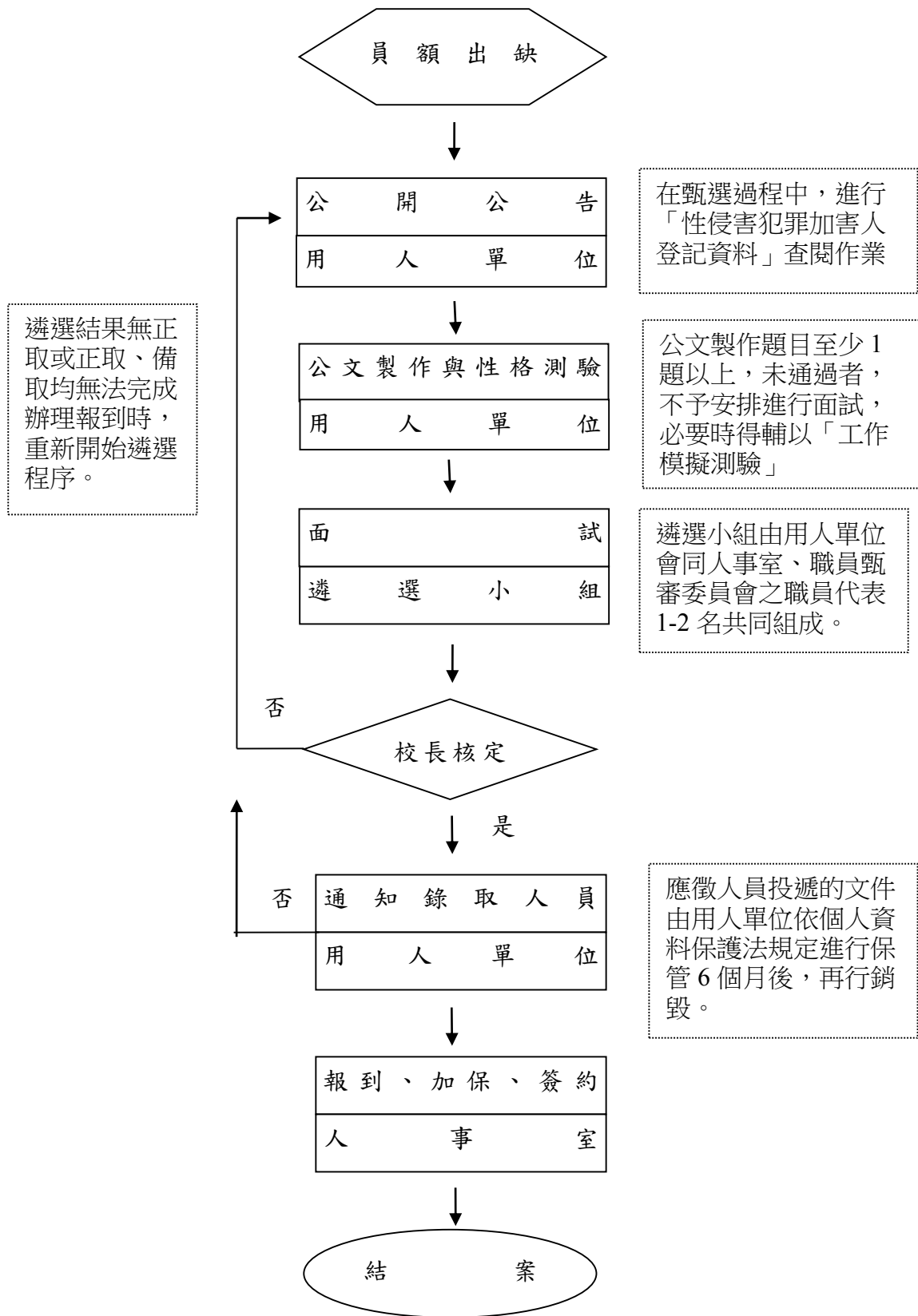
註：

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。

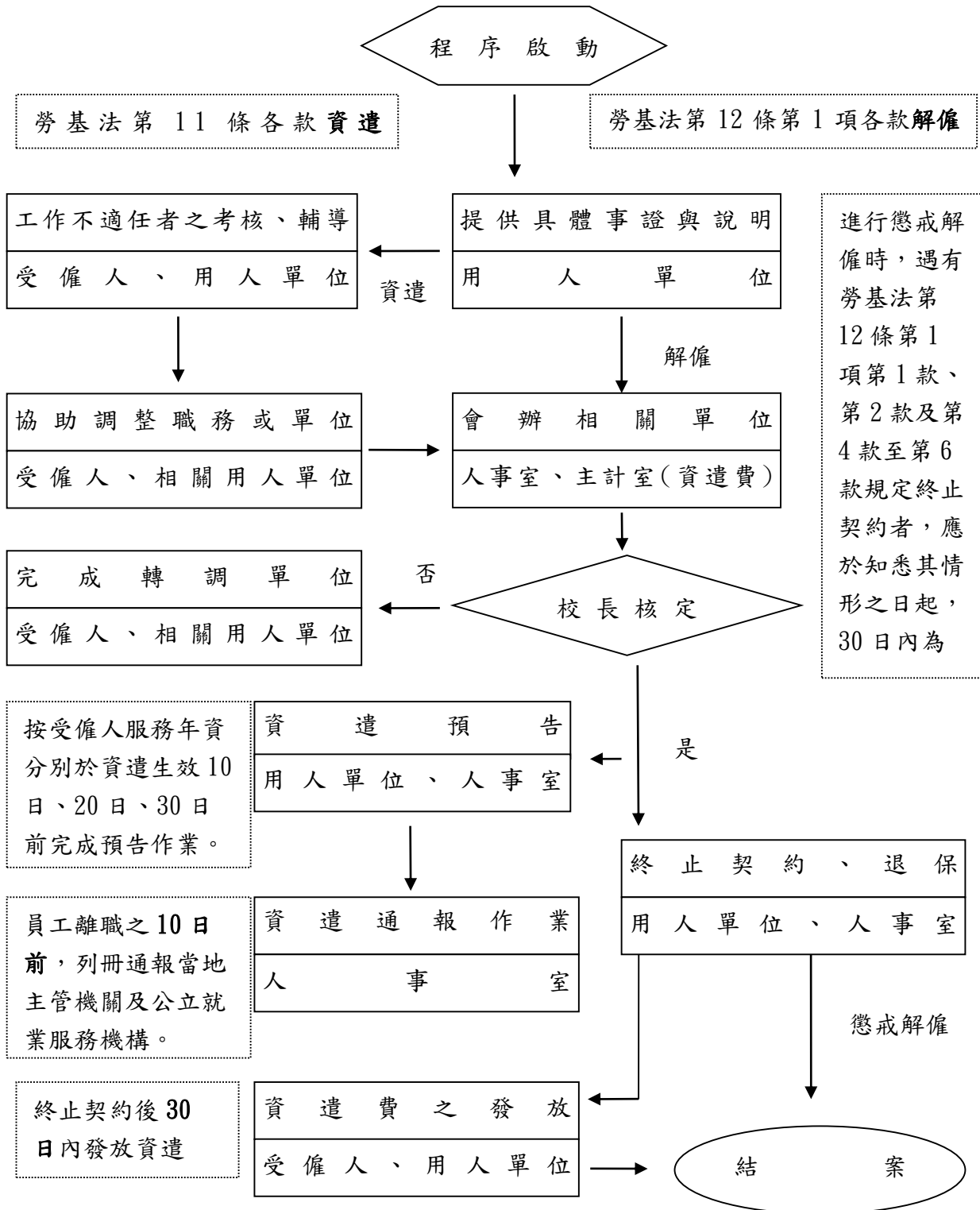
國立雲林科技大學作業程序說明表

項目編號	AEX0103	版次	05
項目名稱	校務基金工作人員僱用、資遣與解僱作業		
承辦單位	人事室		
作業程序說明	<p>一、僱用作業：</p> <p>(一) 新增或遞補員額時，除專案簽奉核定辦理遷調外，均應由用人單位會同人事單位辦理公開遴選程序。</p> <p>(二) 依規定辦理「性侵害犯罪被害人登記資料」查閱作業。</p> <p>(三) 依程序進行資格審查、公文製作與性格測驗、公開面試等三階段甄選程序，以擇優進用人才。</p> <p>(四) 用人單位應依本校行政程序陳奉校長核可後，通知錄取人員於上班首日到人事室辦理報到、加保及簽訂僱用契約。</p> <p>二、資遣與解僱作業：</p> <p>(一) 依「勞動基準法」第 11 條與第 12 條辦理。</p> <p>(二) 用人單位檢具相關具體證明文件，陳奉核定辦理終止契約。</p>		
控制重點	<p>一、僱用作業：</p> <p>(一) 甄選程序是否公開、公平、公正，亦即踐行本校三階段甄選程序，並遵循迴避進用及完成性侵害犯罪被害人登記資料查閱作業。</p> <p>(二) 錄取人員是否確實辦理報到與辦理勞、健保事宜。</p> <p>二、資遣與解僱作業：</p> <p>(一) 依客觀具體事證認定應適用之條款。</p> <p>(二) 是否符合「解僱最後手段性原則」。</p> <p>(三) 是否符合法定程序。</p> <p>(四) 資遣是否進行通報作業與資遣費發放。</p>		
法令依據	<p>一、「勞動基準法」及「勞動基準法施行細則」</p> <p>二、本校「工作規則」及「校務基金進用工作人員管理要點」。</p>		
使用表單	<p>一、遴選流程表。</p> <p>二、性侵害查閱暨性格及就業測評系統設定申請書。</p> <p>三、公開遴選簽呈(範例)及徵才公告(範例)</p> <p>四、公文製作評定表。</p> <p>五、遴選結果簽呈(範例)。</p> <p>六、遴選評分表(範例) 及遴選評分彙總表(範例)。</p> <p>七、應徵報名表。</p> <p>八、報到單(含到職聲明書、應繳文件一覽表、注意事項、個人資料提供同意書)。</p> <p>九、僱用契約書。</p> <p>十、試用考核表、平時考核表、專案考核紀錄表、年終考評表。</p> <p>十一、資遣請示單、資遣費用申請表、資遣預告通知書。</p>		

國立雲林科技大學作業流程圖
校務基金工作人員-僱用作業



國立雲林科技大學作業流程圖
校務基金工作人員-資遣與解僱作業



人事室內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：人事室

作業類別(項目)：校務基金工作人員僱用、資遣與解僱作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、甄選程序是否公開、公平、公正，亦即踐行本校三階段甄選程序，並遵循迴避進用及完成性侵害犯罪加害人登記資料查閱作業。						
二、錄取人員是否確實辦理報到與辦理勞、健保事宜。						
三、資遣與解僱作業是否依客觀具體事證認定應適用之條款。						
四、是否符合「解僱最後手段性原則」。						
五、資遣與解僱作業是否符合法定程序。						
六、資遣是否進行通報作業與資遣費發放。						
填表人： _____ 複核： _____						

註：

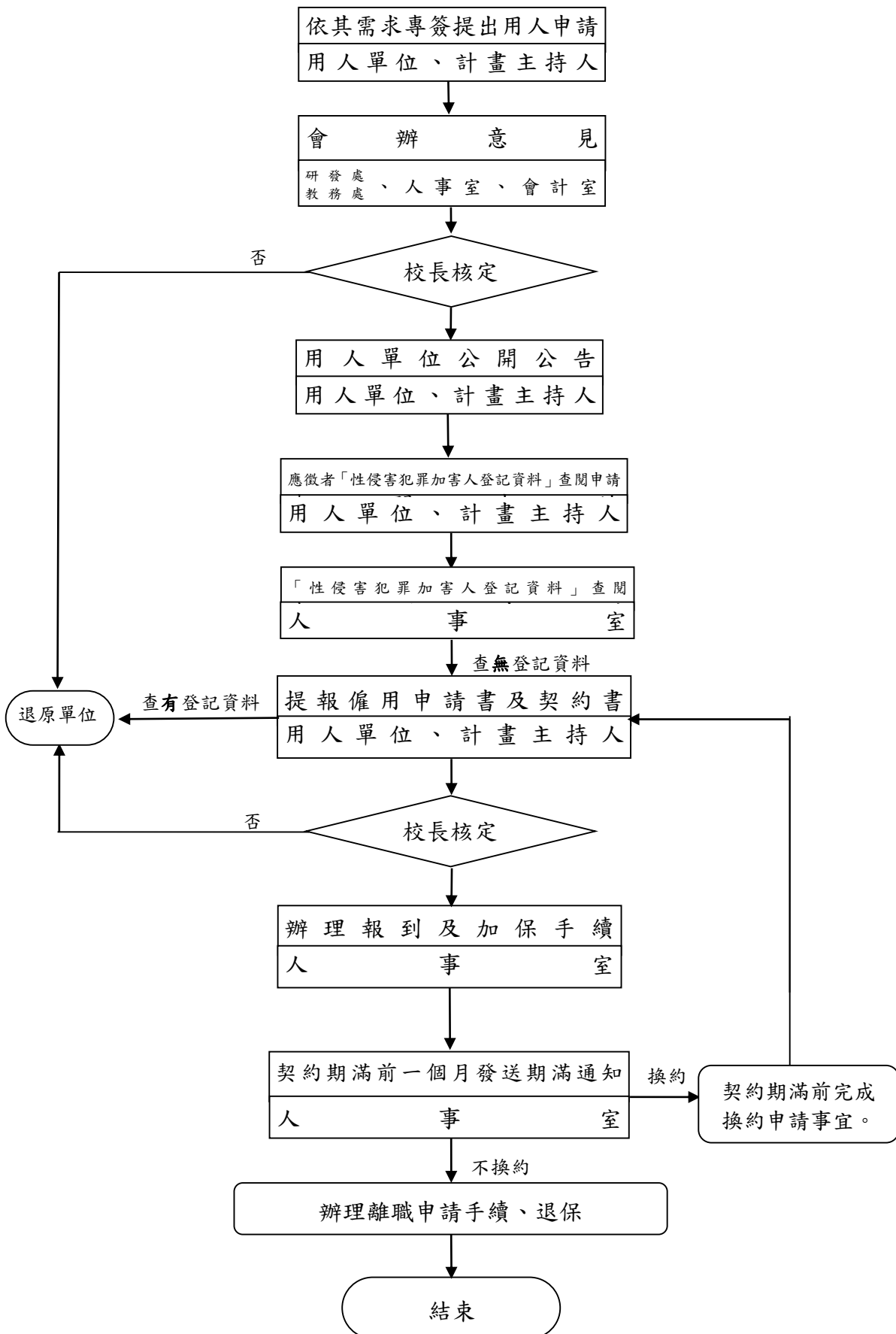
1. 單位得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立雲林科技大學作業程序說明表

項目編號	AEX0104	版次	05
項目名稱	專案工作人員僱用、資遣與解僱作業		
承辦單位	人事室		
作業程序說明	<p>一、僱用作業</p> <p>(一) 用人申請：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.用人單位應依其需求上簽提出用人申請。 2.用人單位依其需求公開公告所需人力。 3.用人單位填寫申請應徵者「性侵害犯罪加害人登記資料」(最新版)查閱名單移人事室辦理查證事宜。 4.「性侵害犯罪加害人登記資料」經查證無紀錄後，擇期辦理公開遴選。 5.用人單位應提報僱用申請書、與受僱人簽訂之契約書(一式三份)，並附受僱者學歷證明及身份證正反面影本，依程序簽陳奉核准僱用。 6.用人單位持契約書及核准僱用之文件至文書組用印。 7.通知錄取人員到職工作。 <p>(二) 用人期間：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.受僱者持核准僱用文件於聘僱起日至人事室辦理報到及加保手續，若遇假日請提早至前一上班日辦理。 2.用人單位按時於每月 10 日前核銷前一月份人事費用。 3.用人單位欲調整受僱者薪資，請檢附證明文件依序簽陳核准，惟按全民健康保險法及勞工保險法規定：當月申報調整酬勞，自次月 1 日起生效，故請於調薪日前一月份提早申請。 4.受僱者欲申請留職停薪，請檢附證明文件依序簽陳核准。 5.契約期滿如需換約請於契約期滿前完成換約手續。 <p>(三) 離職：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.契約期滿前自請離職者或契約期滿離職者，務必於離職日之前完成離職申請，若遇假日請提早至前一上班日辦理，用人單位應督促辦理離職手續。 2.最後一天上班日，持核准離職文件併同離職情形交待表會簽各處室，最後至人事室辦理證件繳回及退保事宜。 3.人事室開立離職證明、勞健保退保證明。 <p>二、資遣與解僱作業</p> <p>用人單位或計畫主持人依「勞動基準法」第 11 條與第 12 條辦理檢具相關具體證明文件，陳奉 核定辦理終止契約。</p>		

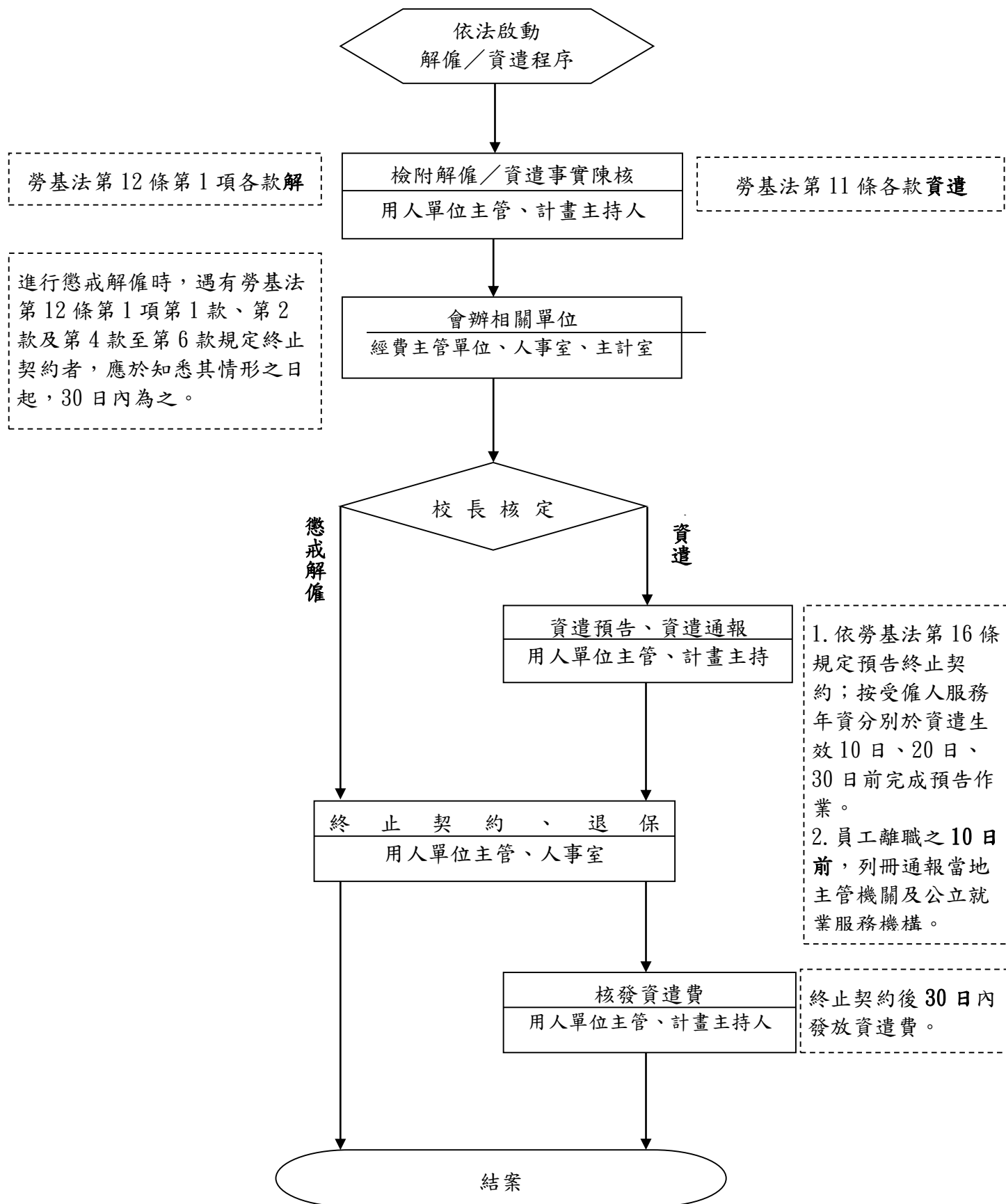
<p>控制重點</p>	<p>一、僱用作業</p> <p>(一) 用人單位是否遵循迴避進用之規定。</p> <p>(二) 用人單位是否完成聘僱人員之性侵害犯罪被害人登記資料查閱</p> <p>(三) 用人單位是否於聘僱人員上班首日前完成該員僱用程序。</p> <p>(四) 聘僱之人員是否確實於上班首日至人事室辦理報到及勞健保加保事宜。</p> <p>(五) 用人單位是否按時核銷人事費用。</p> <p>(六) 聘僱之人員是否確實於離職日之前辦理離職申請及完成離職情形交待。</p> <p>(七) 計畫執行單位或計畫主持人於契約期間是否遵循本校專案工作人員管理要點、勞動基準法、勞工退休金條例及相關法令規定規範其專案工作人員。</p> <p>二、資遣與解僱作業</p> <p>(一) 書面審核：用人單位或計畫主持人陳核之具體事蹟是否符合勞基法之規定。</p> <p>(二) 程序完備：是否符合勞基法第 16 條規定預告、核給謀職假、向主管機關通報及發給資遣費。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、本校專案工作人員管理要點。</p> <p>二、行政院國家科學委員會補助專題研究計畫助理人員約用注意事項。</p> <p>三、勞動基準法、勞工退休金條例及相關法令規定辦理。</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、本校性侵害犯罪被害人登記資料查閱會辦簡簽及申請查閱名單。</p> <p>二、專案工作人員申請書及契約書。</p> <p>三、專案工作人員報到單。</p> <p>四、專案工作人員離職申請書及離職情形交待表。</p>

國立雲林科技大學國作業流程圖
專案工作人員僱用作業



國立雲林科技大學作業流程圖

專案工作人員資遣作業與解僱作業



人事室內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：人事室

作業類別(項目)：專案工作人員僱用、資遣與解僱作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。						
二、用人單位主管是否遵循迴避進用之規定。						
三、是否對其應徵人員「性侵害犯罪被害人登記資料」查閱。						
四、聘僱人員是否確實報到並辦理勞、健保事宜。						
五、提供之具體事證是否充足。						
六、是否完成資遣預告、資遣通報、資遣費發放作業。						
<p>填表人： _____ 複核： _____</p>						

註：

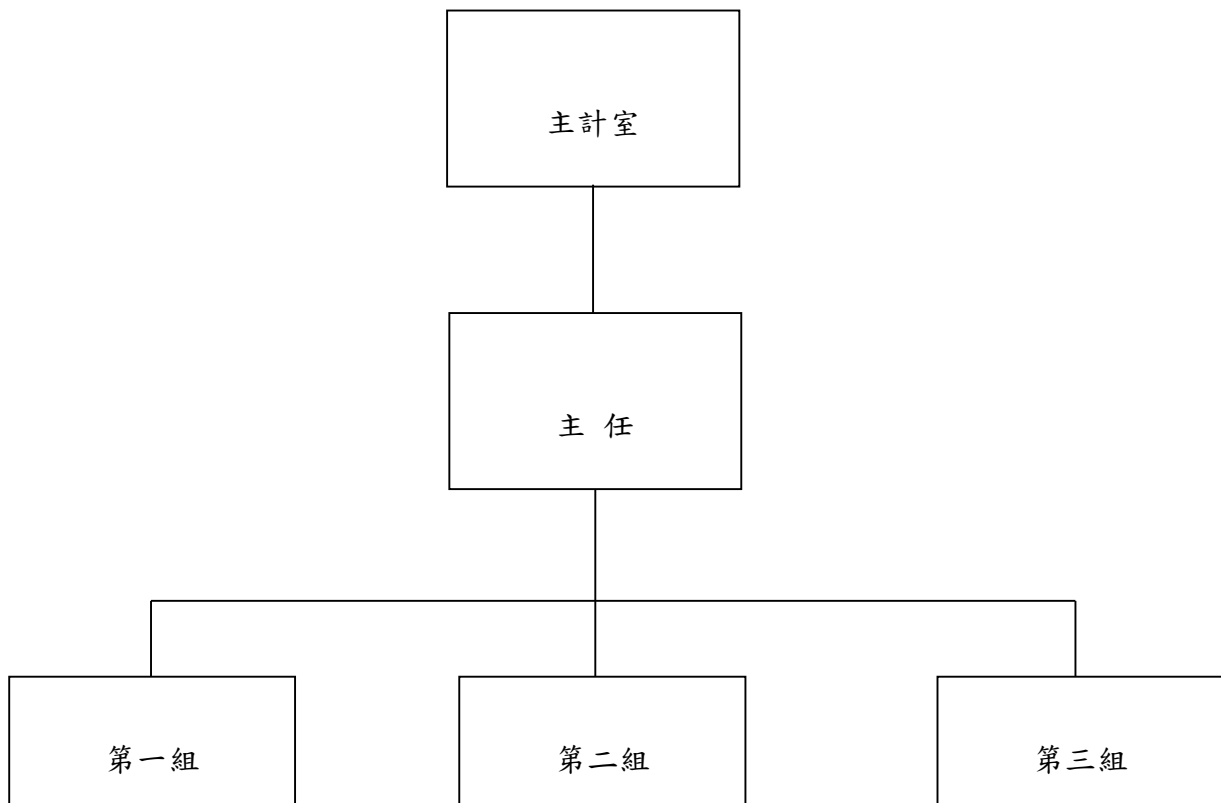
1. 單位得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立雲林科技大學主計室內部控制制度

一、作業層級目標

- (一)資料處理自動化作業：配合學校校園網路等之建立，積極研擬改進措施，以簡化作業程序，增進行政效率，期使會計作業流程，均能由使用者終端機輸入（出），達到資訊化之目標。
- (二)籌編預（概）算及其執行與考核：依據校務發展計畫、配合「校務基金」預算編列及實際執行情形，檢討開源節流與基金運用績效，暨財源自籌比率，並請各業務單位積極爭取各項補助計畫及產學合作機會等，增加財源，審慎評估所提各年度計畫與校務發展配合情形，衡量其輕重緩急，以為籌編預（概）算之根據，並加強內部審核工作，研擬改進購置及發包程序，有效運用預算資源；追蹤考核計畫執行績效，發揮其應有效益，藉以提昇財務效能。
- (三)財務資訊之建立與應用：依據會計法及中央政府各機關單位預算執行要點規定，按期提供預算執行情形、會計統計等財務資料，適時提供預算執行結果及績效分析報告，作為業務檢討改進及年度校務推展與工作計畫擬訂之參考。

二、作業層級組織圖



三、風險評估

會計內部控制是指為了會計事務活動有效性和會計紀錄、會計報表的真實性、可靠性有直接影響的內部控制，而制定的各項程式、方法、標準、守則和規程，基本目的在於保護會計資料的完整性、真實性和可靠性，保護機關財產安全。

內部會計控制為達到以上需求，必須做到以下項目之風險辨識、分析及評量：

- (一) 規範會計事務行為，並合理保證會計資料真實、完整。
- (二) 堵塞漏洞、消除隱患，防止並及時發現、糾正錯誤及舞弊行為，保護單位資產安全、完整。
- (三) 合理確保國家有關法律法規和本校內部規章制度的貫徹執行。

內部會計控制是一種綜合而複雜的系統工程，它貫穿於學校經營過程中，它的每一步運行都與所處的環境息息相關，為使內部會計控制作用及效果最大化，必須要透過一系列控制方法、措施和程式，才能合理保證資產的安全、完整，提高會計信息質量，並合理確保有關法律和規章制度及經營管理方針政策的執行，堵塞漏洞、消除隱患，從而避免和降低風險。

四、控制作業

內部會計控制應該是一種全方位、多層次的多重會計控制作業，主要包括：

- (一) **分工控制**：單位應合理設置會計事務相關工作崗位，**不相容職務**相互分離，形成相互制衡機制。主要包括以下幾方面：會計與出納分離；授權進行與執行某項**會計事務**的職務分離；執行與審核某項會計事務的職務分離；執行與記錄某項會計事務的職務分離；保管與記錄某項財產的職務分離。
- (二) **授權控制**：單位內部人員在處理會計事務時，未經授權和批准，就不能接觸這些事項。既規定了各級管理人員的職責範圍和業務處理許可權，也明確了他們應承擔的責任。使會計事務在發生時就得到了控制，是一種**事前控制**，可以保證單位既定方針的執行和限制濫用職權。
- (三) **會計系統控制**：要求單位依據《會計法》和國家統一的規定及會計制度，明確**會計憑證**、**會計帳簿**和**財務報告**的處理程式，建立和完善**會計檔案**保管和會計工作交接辦法，實行**會計人員崗位責任制**，充分發揮會計的監督職能。主要包括：根據審核無誤的原始憑證編製**記帳憑證**，並經雙重覆核後，經過規範的憑證傳遞程式，登記**明細分類帳**和**總帳**。定期將會計帳簿記錄與**實物**、款項及有關資料相互核對，作到帳帳相符、帳證相符、帳實相符。
- (四) **預算控制**：預算控制要求單位對各項業務編製詳細的**預算**或用款計劃，通過一般授權或特殊授權，由相關部門對預算的執行情況進行控制。預算的編製必須體現單位的經營管理目標，並明確責權；執行過程中，允許經過授權對預算進行調整，使其更加切合實際；應當定期反饋預算執行情況，嚴格控制無預算的支出。
- (五) **會計報告控制**：建立正確會計報告和完善**內部控制報告制度**，全面反映經濟活動情況，及時提供回饋及偵錯資訊。

五、監督

為使會計程式完整、正確地記錄一切合法的經濟業務，及時察覺和處理錯誤。透過該下列控制可以合理實現會計控制的完整性和一致性，保證獲得可靠的財務會計信息。：

- (一) 合法性控制，即用各種方法檢查所記錄的會計事務，以保證其能夠如實反映經濟事項。它主要通過熟悉會計制度的人員審查會計文件，確定所記錄的業務是否真正發生，對其處理過程是否與規定的程式相一致，查明業務處理是否經過授權與批准，有無越權行事等行為，以及是否進行了嚴格的監督和審核。例如單位的審核員對單位的原始憑證的核實程式。
- (二) 正確性控制，即為了確保單位每筆會計事務的發生都能夠及時用正確的金額與帳戶記載的一種控制。它通過建立發生額計算、餘額計算、檢查、帳戶分類檢查、雙重核對、事先控制與分工牽制等方法來保證會計記錄的正確性。例如單位對記帳憑證的覆核工作。
- (三) 完整性控制，即保證發生的一切合法的會計事務均記入控制文件的一種控制。它主要通過憑證的連續編號、總額控制、登記帳簿、檔案管理並運用備忘錄等手段來保證記錄的完整性。現在，實行會計電腦化的單位已由電腦解決部分完整性的控制工作。
- (四) 一致性控制，即保證記錄一致性的控制。它主要通過實地盤存、對內對外帳實核對、差異分析、調帳等方法來保證會計記錄的一致性。

施行上述監督控制是指為了保證會計事務內控控制充分發揮作用而實施的監督手段，具有監督、強制和約束的特徵，並確保單位會計程式和基礎控制程序按照設計的要求發揮作用，同時也能保證及時發現錯誤並查明錯誤產生的原因，使錯誤能及時得到糾正。

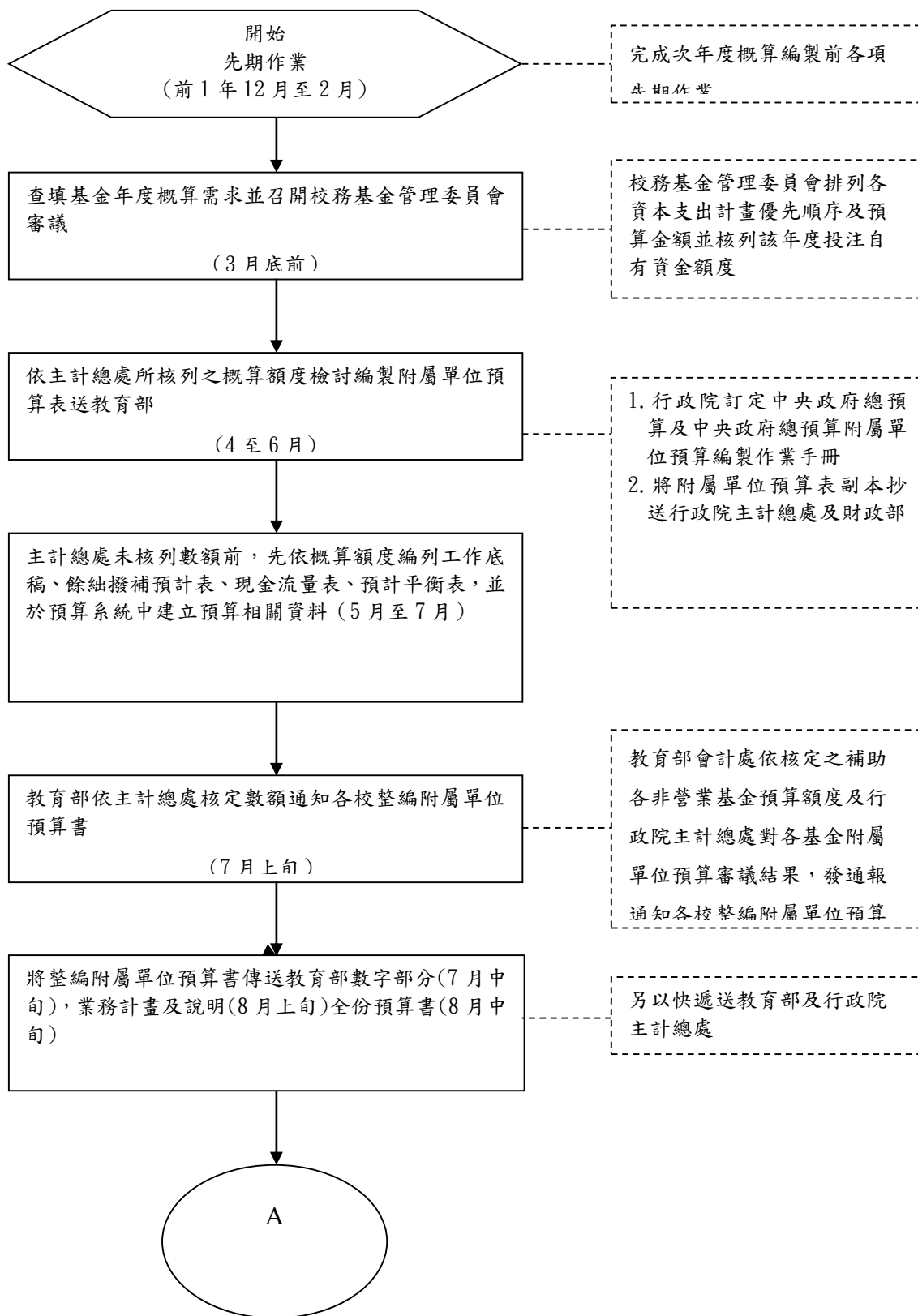
六、內部控制作業項目

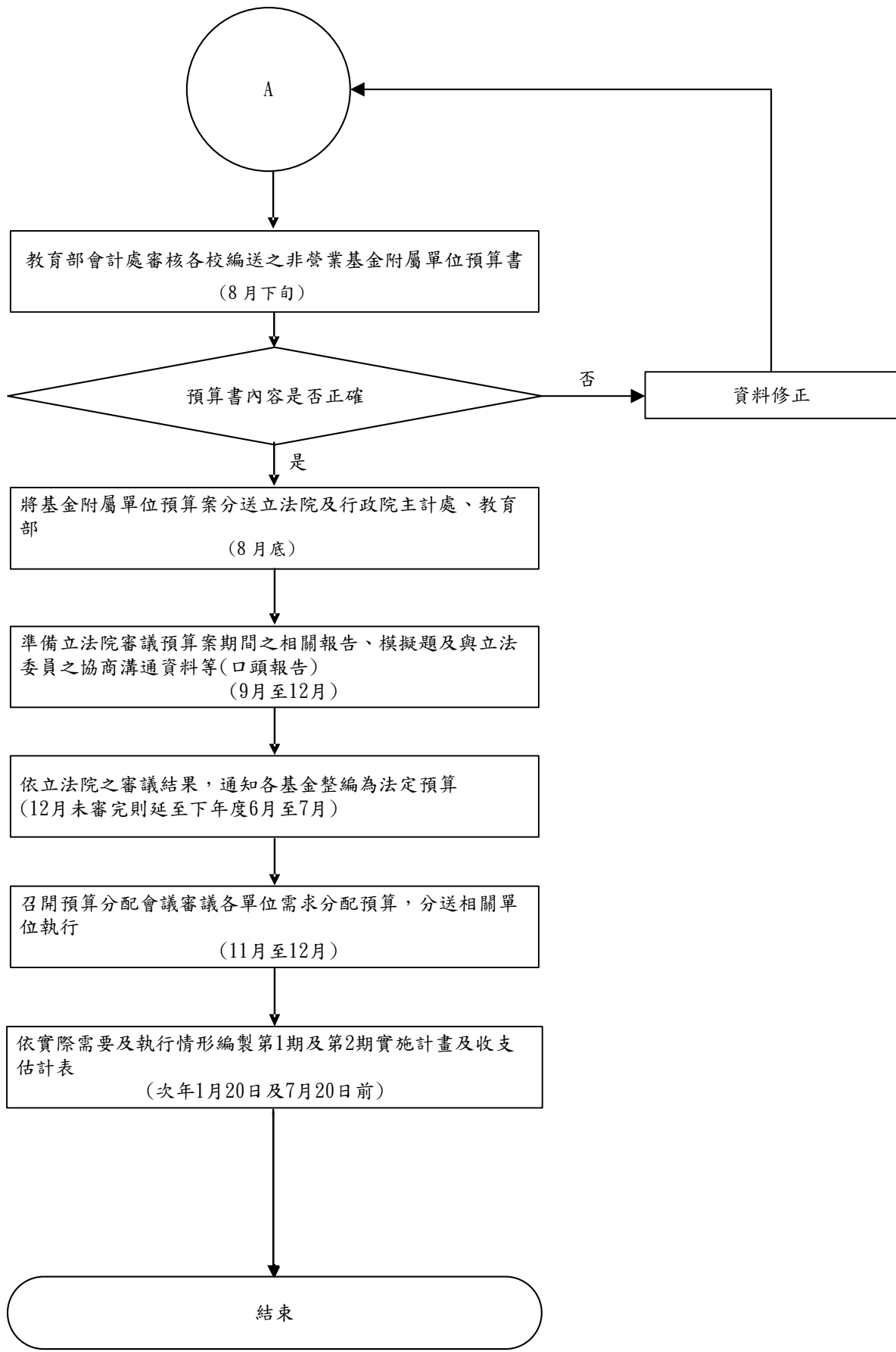
主計室作業程序說明表

項目編號	ACX001	版次	05
項目名稱	概預算籌編作業、預算分配		
承辦單位	第一組		
作業程序說明	<p>一、前1年12月至當年2月完成次年度概算編製前各項先期作業：</p> <p>(一)通知校內各相關單位查填概算表格。</p> <p>(二)依教育部通報及「各項費用編列標準表」、學年度新增班、自然增班與專案請增員額資料，依時程表規定籌編年度概算。</p> <p>二、3月底前教育部調查各基金年度概算需求並核算各基金概算額度：</p> <p>(一)調查各校務基金學校年度概算需求： 教育部發通報請各校於3月底前依「各項費用編列標準表」、該學年度新增班、自然增班及專案請增員額等情形完成「實施校務基金學校年度概算額度調查表」各表之查填作業。</p> <p>(二)依報送之教育部概算額度調查表召開校務基金管理委員會審議，排列各資本支出計畫優先順序及預算金額並核列該年度投注自有資金之額度。</p> <p>三、主計總處於4月中旬匡列各校務基金基本需求、發展性經費及營建工程補助額度。</p> <p>四、4月底前依所核列之概算額度檢討修正編製附屬單位預算表送教育部，並以副本抄送行政院主計總處及財政部。</p> <p>五、5月至7月主計總處未核列數額前，先依概算額度編列工作底稿、餘絀撥補預計表、現金流量表、預計平衡表，並於預算彙總系統中建立預算相關資料。</p> <p>六、7月上旬教育部會計處依教育部核定之補助各基金預算額度、行政院主計總處對各基金附屬單位預算審議結果及預算編製注意事項，發通報通知各校整編附屬單位預算書。</p> <p>七、7月中旬前將整編附屬單位預算書之數字部分傳送教育部彙編系統，另以快遞送達教育部及行政院主計總處。</p> <p>八、8月上旬將整編校務基金附屬單位預算書之業務計畫及說明部分，免備文送教育部審查。</p> <p>九、8月中旬前影印全份經主辦會計重新檢視並於封面簽名或核章，尚未送印之附屬單位預算案預算書表送教育部承辦人複核。</p> <p>十、8月下旬依通報通知列印預算書表送主計總處、立法院及教育部應編表報科目、層級及送立法院預計份數，另檢附全部版之收支預計表、餘絀撥補預計表、現金流量表及預計平衡表4張主要表送教育部承辦人。</p>		

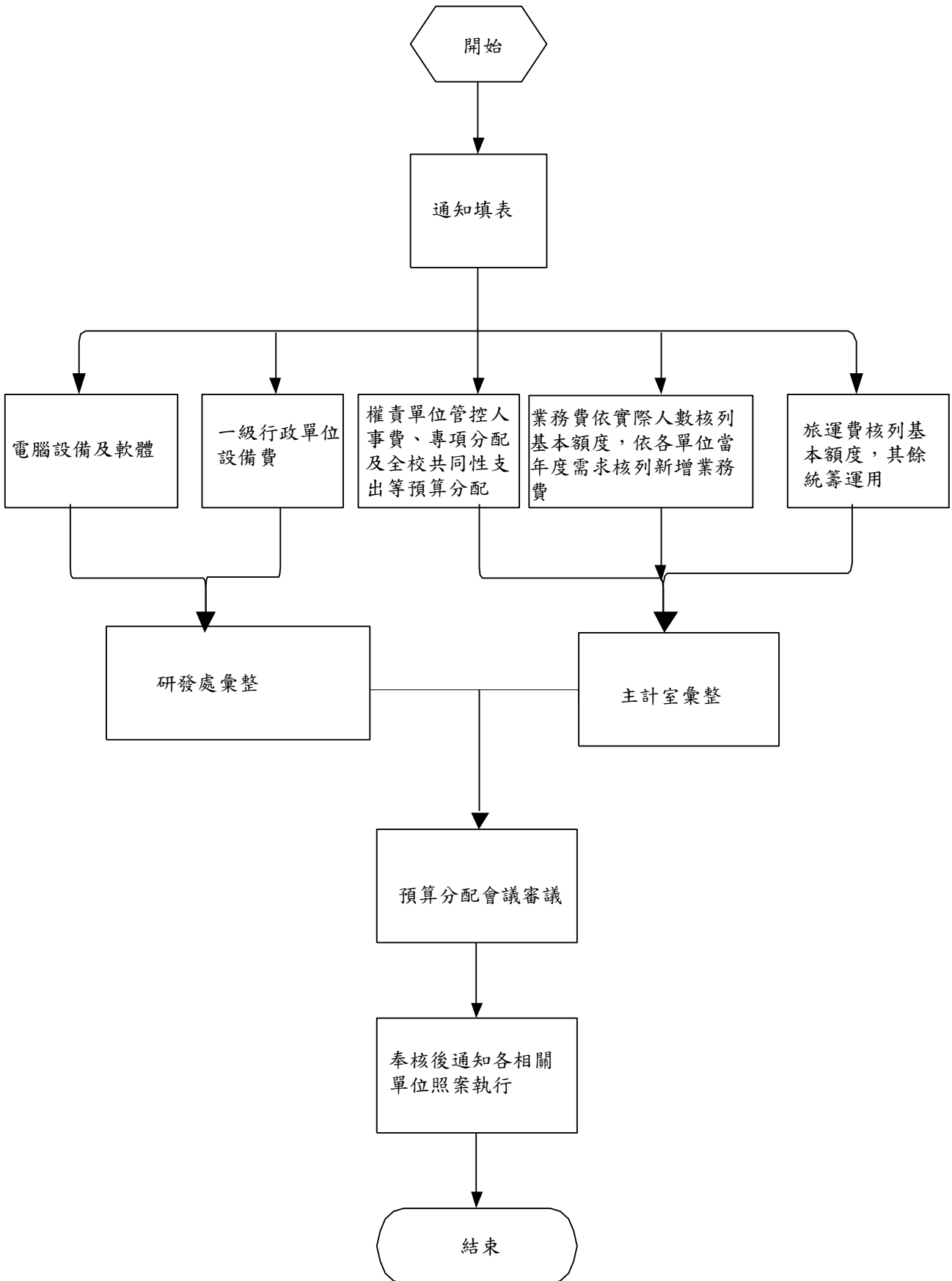
	<p>十一、8月底前送立法院、主計總處、教育部預算書(含4張主要表)。</p> <p>十二、9月至12月因應立法院審議預算案應完成之報告資料、立法委員質詢模擬題、立法院審議過程須辦理之相關事項及政黨協商等所需資料(口頭報告)。</p> <p>十三、如12月未審完，則延至下年度6月至7月依立法院對預算案之審議結果，由教育部通知各校務基金學校整編為法定預算。</p> <p>十四、10-11月由研究發展處彙整電腦軟體及設備費需求，主計室彙整人事費、專項分配及全校共同性支出等預算分配需求，業務費依實際人數核列基本額度，以利召開預算分配委員會。</p> <p>十五、11-12月召開預算分配委員會，審議各單位需求分配預算，分送相關單位執行。</p> <p>十六、次年1月20日前依實際需要編製第1期實施計畫及收支估計表。</p> <p>十七、次年7月20日前依執行情形及實際需要編製第2期實施計畫及收支估計表。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、依預算法及行政院之規定，非營業基金預算之編製及審議作業，均有既定之時間限制，因此必須注意整個作業流程之控制，並儘可能提前規劃及作業。</p> <p>二、因整體之編製與審議作業牽涉之範圍甚廣，且有賴校內各相關單位之配合，故應重視作業過程中與各相關單位之協調及溝通事宜。</p> <p>三、各非營業基金預算案書表編製完成後須報送立法院審查，且為爾後預算執行之依據，故應注意所編製內容之品質及避免錯漏。</p> <p>四、對下一年度各基金之年度概算額度，應隨時注意主計總處於每年4至6月中旬通知，據以編報概算。</p> <p>五、有關出國計畫及旅費預算表(人事室)、請增減預算員額(人事室)、設置及應用電腦(資訊中心)、500萬元以上儀器(研發處)、重要行政及政策類委託研究計畫(研發處)、增購及汰換公務車輛(總務處)及5,000萬元以上之各項公共工程(總務處)等，應注意請各相關單位依主管機關規定日程表報送資料，並會知主計室。</p> <p>六、各單位經常門預算分配是否於可供預算分配額度內，並經預算分配委員會通過。</p> <p>七、分期實施收支估計表作業時檢視各單位分配數合計是否與預算數相符。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、預算法</p> <p>二、中央政府總預算編製作業手冊</p> <p>三、中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊(含中央政府總預算附屬單位預算編製辦法及中央政府總預算附屬單位預算共同項目編列標準等)</p> <p>四、教育部及所屬機關學校預算編製及執行補充規定</p>
<p>使用表單</p>	<p>概算相關表格</p>

主計室 概預算籌編 作業流程圖





主計室 預算分配 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：主計室

作業類別(項目)：概預算籌編作業、預算分配作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、依預算法及行政院之規定，非營業基金預算之編製及審議作業，均有既定之時間限制，因此必須注意整個作業流程之控制，並儘可能提前規劃及作業。						
二、因整體之編製與審議作業牽涉之範圍甚廣，且有賴校內各相關單位之配合，故應重視作業過程中與各相關單位之協調及溝通事宜。						
三、各非營業基金預算案書表編製完成後須報送立法院審查，且為爾後預算執行之依據，故應注意所編製內容之品質及避免錯漏。						
四、對下一年度各基金之年度概算額度，應隨時注意主計總處於每年4至6月通知，據以編報概算。						

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：主計室

作業類別(項目)：概預算籌編作業、預算分配作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
五、有關出國計畫及旅費預算表(人事室)、請增減預算員額(人事室)、設置及應用電腦(資訊中心)、500萬元以上儀器(研發處)、重要行政及政策類委託研究計畫(研發處)、增購及汰換公務車輛(總務處)及5,000萬元以上之各項公共工程(總務處)等，應注意請各相關單位依主管機關規定日程表報送資料，並會知主計室。						
六、各單位經常門預算分配是否於可供預算分配額度內，並經預算分配委員會通過。						
七、分期實施收支估計表作業時檢視各單位分配數合計是否與預算數相符。						
填表人：	複核：					

註：

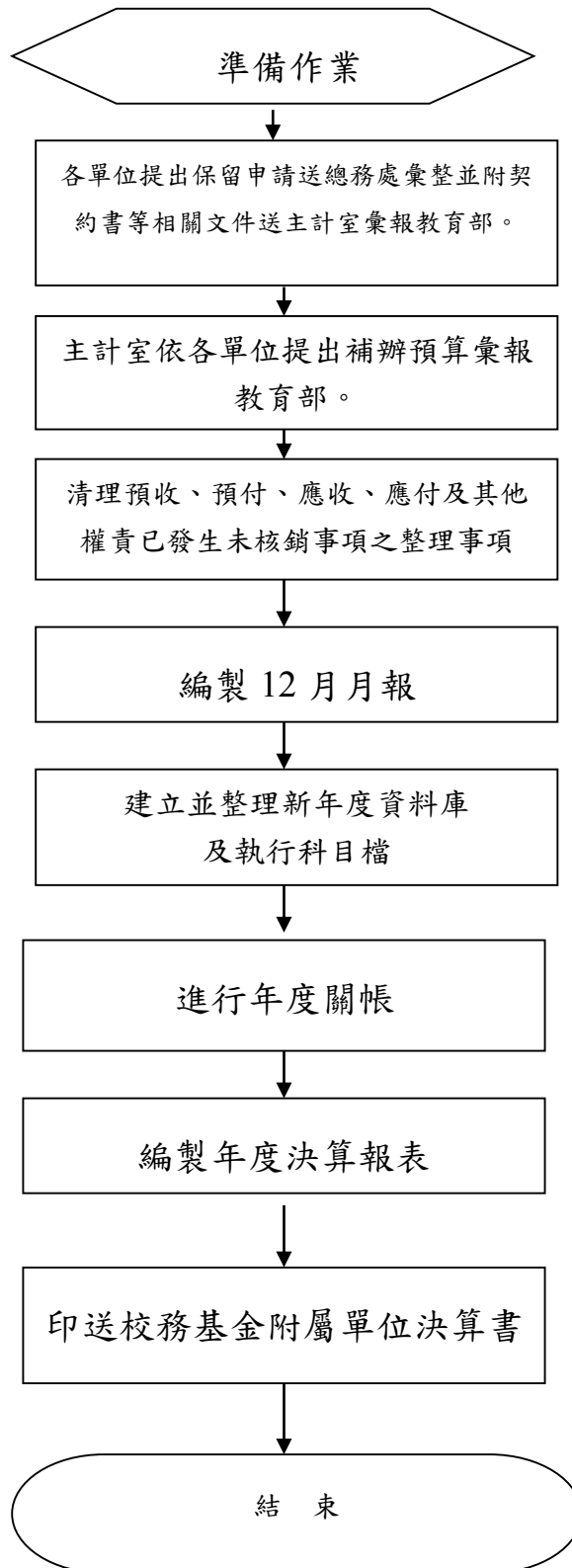
1. 單位得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

主計室作業程序說明表

項目編號	ACX002	版次	05
項目名稱	校務基金決算作業		
承辦單位	第三組		
作業程序說明	<p>一、每年 11 月上旬函文通知各單位，年底關帳應行注意事項及結帳期限。</p> <p>二、各單位提出固定資產保留申請送總務處彙整並附契約書等相關文件送主計室彙報教育部。</p> <p>三、主計室依各單位提出補辦預算彙報教育部。</p> <p>四、關帳前，應清理預收、預付、應收、應付及其他權責已發生未報支事項之整理事項。</p> <p>五、執行「基金管理-D 新年度資料檔開檔作業執行「檔案管理.7 執行科目代碼檔」，點選「依上年度科目重建」，依需要增修新年度執行科目代碼檔。1、2、3 類科目應設定對映明年科目。</p> <p>六、決算餘額確認無誤後進行年度關帳，檢視新舊年度開關帳傳票是否正確，若有誤應執行「取消過帳」修正後重新關帳。</p> <p>七、依中央政府總決算附屬單位決算編製要點編製含收支餘絀表、餘絀撥補表、現金流量表、平衡表、業務收入支出明細表、折舊明細表、資產報廢明細表、國庫撥補款表、固定資產改良擴充明細表、固定資產建設改良擴充計畫預算與實際進度比較表、主要營運項目執行績效摘要表、基金數額表、員工人數彙計表、用人費用彙計表、各項費用彙計表、管制性項目及統計所需項目比較表等。</p> <p>八、依教育部通知份數印製校務基金附屬單位決算書。</p> <p>九、決算編製時程均依中央政府總決算附屬單位決算辦理日程規定辦理。</p>		
控制重點	<p>一、依決算法及中央政府總決算附屬單位決算編製要點規定，非營業基金決算之編製既定之時間限制，故應明訂各項作業截止期，因此必須管控各單位支付、報支、轉正及申請保留等作業流程，俾利於規定期間內完成決算。</p> <p>二、93 年度起校務基金決算配合預算之編製，分為適用預算法版、不適用預算法版及合併版，又於 99 年度起予以合併為一個版本，以完整表達學校預（決）算及財務狀況之全貌，並適度簡化預（決）算編製作業之負荷。</p> <p>三、編制決算報告時，應確實依「國立大學校院校務基金附屬單位決算編製應行注意事項」，勾稽決算報告中各主要表及附屬表間相關會計科目金額之正確性。</p> <p>四、校務基金決算依教育部會計處、行政院主計總處及審計部教育農林審計處通知修正決算後，應於決算彙編系統重新印出檢核表加以檢視無誤，再重新上傳。</p>		

法令依據	一、決算法 二、中央政府總決算附屬單位決算編製要點 三、國立大學校院校務基金會計制度之一致規定。
使用表單	中央政府總決算附屬單位決算編製要點之所有表單

主計室 校務基金決算 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：主計室

作業類別(項目)：校務基金決算作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、依決算法及中央政府總決算附屬單位決算編製要點規定，非營業基金決算之編製既定之時間限制，故應明訂各項作業截止期，因此必須管控各單位支付、報支、轉正及申請保留等作業流程，俾利於規定期間內完成決算。						
二、93年度起校務基金決算配合預算之編製，分為適用預算法版、不適用預算法版及合併版，又於99年度起予以合併為一個版本，以完整表達學校預(決)算及財務狀況之全貌，並適度簡化預(決)算編製作業之負荷。						
三、編制決算報告時，應確實依「國立大學校院校務基金附屬單位決算編製應行注意事項」，勾稽決算報告中各主要表及附屬表間相關會計科目金額之正確性。						

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：主計室

作業類別(項目)：校務基金決算作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
四、校務基金決算依教育部會計處、行政院主計總處及審計部教育農林審計處通知修正決算後，應於決算彙編系統重新印出檢核表加以檢視無誤，再重新上傳。						
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。

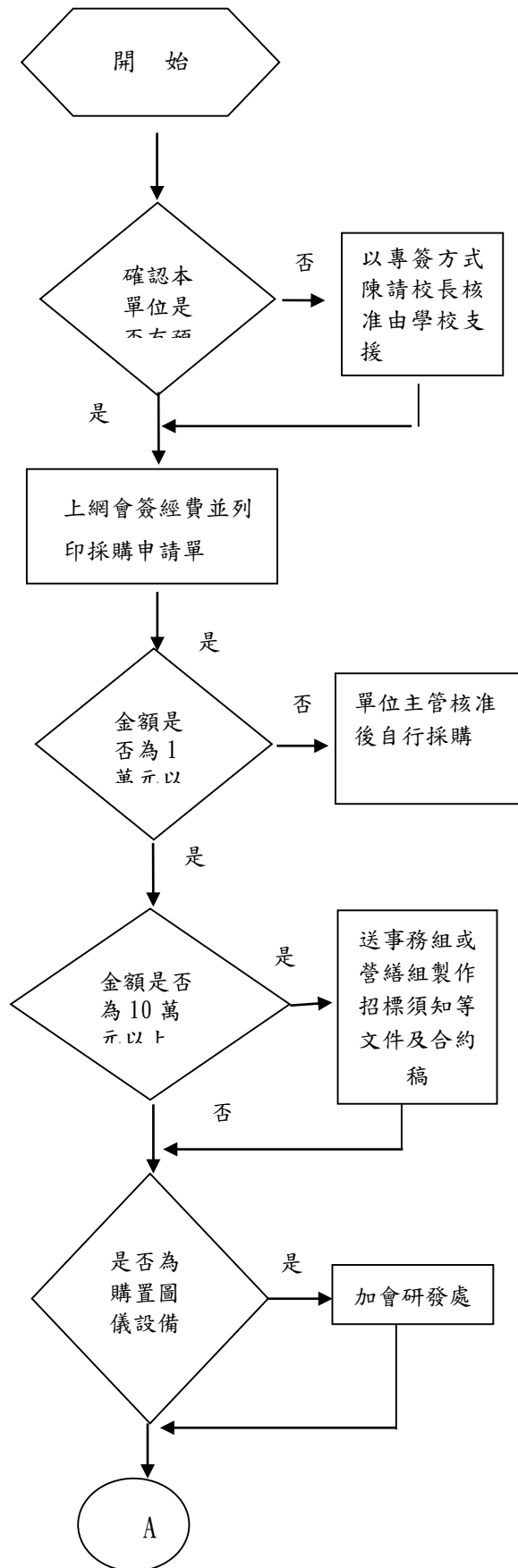
主計室作業程序說明表

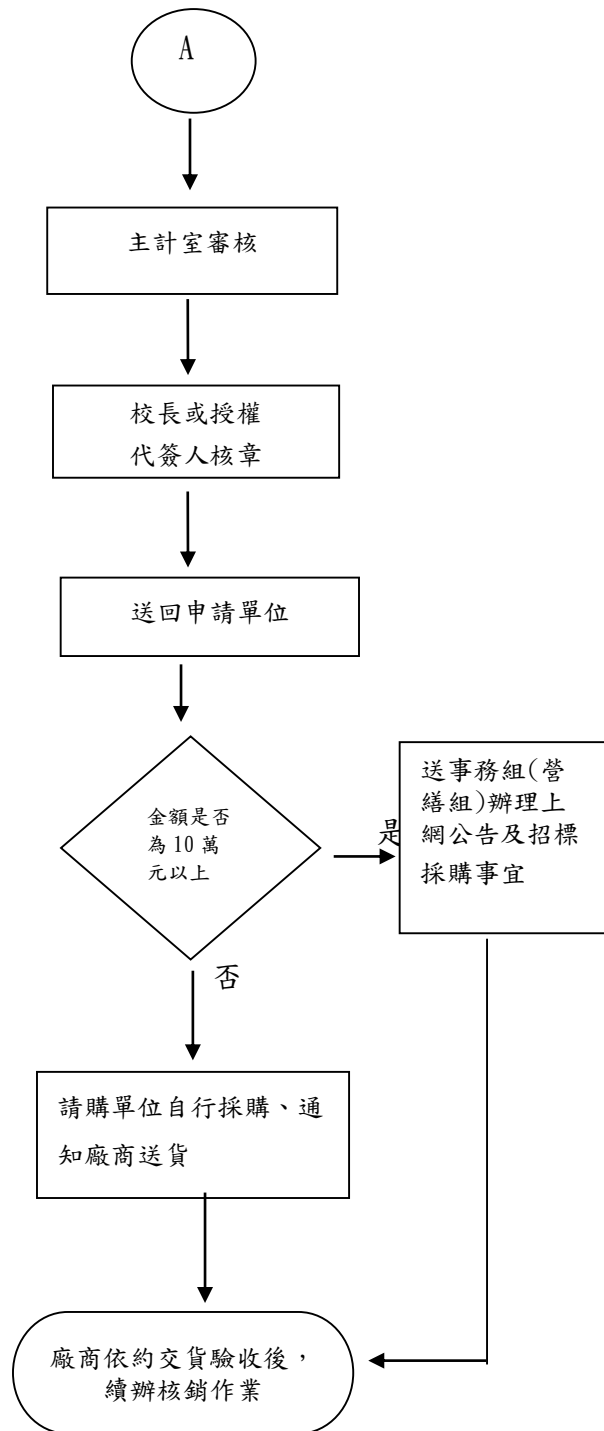
項目編號	ACX003	版次	05
項目名稱	經費請購審核作業		
承辦單位	第一、二、三組		
作業程序說明	<p>一、上主計室網站，點選「網路請購」進入經費會簽系統>新增請購>依請購金額點選選項>輸入用途說明>選定預算單位別（計畫編號）及經費用途別、輸入請購金額>品名、單位、數量、總價等各欄位均需填寫>存入>列印請購單。</p> <p>二、請購案件如事前有專案簽准，請併附原簽。</p> <p>三、經費用途別：圖書、設備、電腦軟體等，單價超過1萬元以上且使用年限在2年以上者屬財產，請以設備費支付；單價1萬元以下者或修繕案，請以業務費支付。</p> <p>四、未滿1萬元以上之零星採購由單位主管核准後自行採購。請上網新增請購>點選零用金選項。</p> <p>五、屬共同供應契約請購案者，點選集中採購選項（1萬以下，1萬以上），並將會簽編號填入共同供應契約請購單經費來源欄。</p> <p>六、金額1萬元以上、10萬元以下請購案應檢附1張廠商估價單。</p> <p>七、金額10萬元以上須辦理招標案，請依規定檢附購置財物規範表等相關資料（詳洽事務組、營繕組）。</p> <p>八、廠商報價金額超過10萬元上，應依規定送總務處辦理招標作業。</p> <p>九、購置財物規範表中，如有勾選後續擴充，請加填擴充項目所需金額，惟不可大於原申請金額，倘（採購金額+後續擴充金額）>100萬元，仍應以公告金額以上之招標方式辦理採購。</p> <p>十、維護案件之申請：請於合約到期前2個月即辦理請購手續，俾合約到期後，維護期間能夠銜接。</p> <p>十一、簽訂合約時，盡量以會計年度（1月1日至12月31日）為期限，俾預算控管及業務承辦人之管理。</p> <p>十二、合約條款應加訂罰則，以維護學校權益。</p> <p>十三、金額1萬元以上，10萬元以下，申請人、承辦人及單位主管核章後，逕送相關單位會核，免會總務處；如達10萬元以上，則先送會總務處事務組、營繕組。</p> <p>十四、第1次公開招標流標後，如欲變更採購規範，應述明理由。</p> <p>十五、金額10萬元以上採購案經決標後，由採購單位與廠商訂定合約，並通知廠商依約執行，決標紀錄另專案呈核。</p> <p>十六、廠商交貨後，10萬元以下由申請單位自行辦理驗收；10萬元以上，由事務組（營繕組）會同申請單位及保管組（會驗）辦理驗收並通知主計室派員監驗。</p> <p>十七、年度終了，保留案件申請之條件及證明文件條件：請購項目為資本支出，其已發生權責或因特殊原因，未能於12月31日完成</p>		

	<p>者。(經常支出不須辦理保留)證明文件：已核准之請購單、開標／決標記錄、合約書或其他相關證明文件等影本。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、承辦人員依政府機關所訂之預算法、會計法、審計法、支出憑證處理要點及本校所訂之支出憑證應行注意事項等內部審核之各種相關法規、規則、準則、辦法、要點及條例，辦理本校涉及經費動支之申請、預借案件之各項內部審核作業。</p> <p>二、承辦人員於會辦經費動支等案件時，如發現有不妥(金額核計錯誤、與擬動支科目之用途不符、預算已無餘額、其他有違預算執行相關法令規定等)，應先洽業務單位作必要之補充或修正，若必須提出意見者，亦應力求具體、明確，並掌握辦理時效，另亦可建請業務單位尋求其他可行之替代方案因應，俾利政策或業務之推展。</p> <p>三、年度進行中如有需調整支應時，循行政程序簽請校長核准，俾供辦理經費審核與管控之依據。</p> <p>四、承辦人員應隨時注意相關法規、行政規則及解釋令函有無新增或修訂。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、歲計類：</p> <p>(一)預算法。</p> <p>(二)中央政府附屬單位預算執行要點。</p> <p>(三)中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊。</p> <p>(四)行政院及所屬各級機關因公出差派員出國案件編審要點。</p> <p>(五)教育部所屬學校及實施作業基金機關因公派員出國案件處理要點。</p> <p>(六)教育部所屬實施校務基金之國立大學校院採購及租賃公務車輛支應原則。</p> <p>(七)教育部及所屬機關學校預算編製及執行補充規定。</p> <p>二、會計類：</p> <p>(一)會計法。</p> <p>(二)內部審核處理準則。</p> <p>(三)支出憑證處理要點。</p> <p>(四)各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表。</p> <p>(五)國內出差旅費報支要點。</p> <p>(六)國外出差旅費報支要點。</p> <p>(七)公款支付時限及處理應行注意事項。</p> <p>(八)各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定。</p> <p>(九)各機關學校出席費及稿費支給要點。</p> <p>(十)軍公教人員兼職交通費及講座鐘點費支給規定。</p> <p>(十一)各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表。</p> <p>(十二)行政院主計總處編訂之支出標準及審核作業手冊。</p> <p>三、審計類：</p>

	<p>(一)審計法。</p> <p>(二)審計法施行細則。</p> <p>四、其他類：</p> <p>(一)政府採購法及相關子法。</p> <p>(二)政府採購法施行細則。</p> <p>(三)機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法。</p> <p>(四)中央機關未達公告金額採購監辦辦法。</p> <p>(五)行政院公共工程委員會所訂相關規範及函釋。</p> <p>(六)主計法規輯要所收錄之其他相關法規。</p>
使用表單	請購(修)單及相關表單

主計室 經費請購審核 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：主計室

作業類別(項目)：經費請購審核作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、承辦人員依政府機關所訂之預算法、會計法、審計法、支出憑證處理要點及本校所訂之支出憑證應行注意事項等內部審核之各種相關法規、規則、準則、辦法、要點及條例，辦理本校涉及經費動支之申請、預借案件之各項內部審核作業。						
二、承辦人員於會辦經費動支等案件時，如發現有不妥（金額核計錯誤、與擬動支科目之用途不符、預算已無餘額、其他有違預算執行相關法令規定等），應先洽業務單位作必要之補充或修正，若必須提出意見者，亦應力求具體、明確，並掌握辦理時效，另亦可建請業務單位尋求其他可行之替代方案因應，俾利政策或業務之推展。						
三、年度進行中如有需調整支應時，循行政程序簽請校長核准，俾供辦理經費審核與管控之依據。						

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：主計室

作業類別(項目)：經費請購審核作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
四、承辦人員應隨時注意相關法規、行政規則及解釋令函有無新增或修訂。						
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。

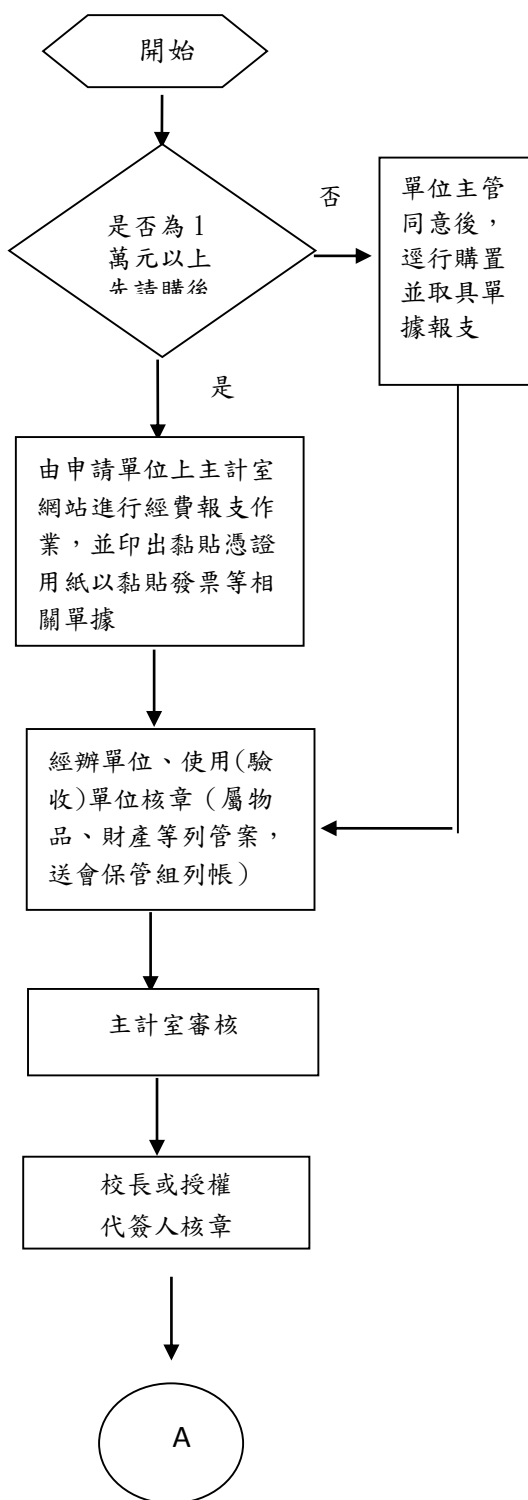
主計室作業程序說明表

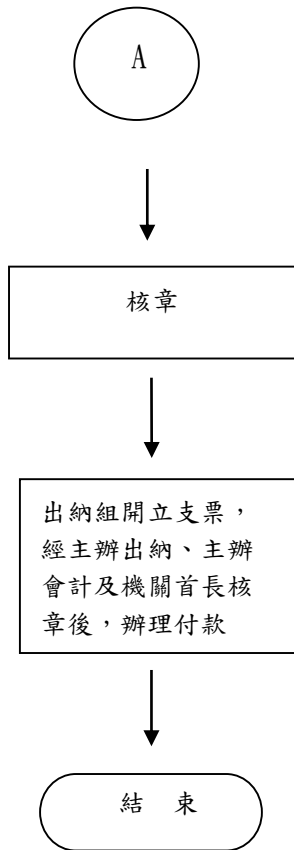
項目編號	ACX004	版次	05
項目名稱	經費報支作業		
承辦單位	第一、二、三組		
作業程序說明	<p>一、金額 1 萬元以下：</p> <p>進主計室網站>網路請購進入經費會簽系統>點選「零用金」>輸入用途說明>選定預算單位別(計畫編號)及經費用途別、輸入報銷金額>品名、單位、數量、總價等各欄位均需填寫>編輯受款人>存入>列印黏貼憑證用紙>相關單據黏貼於憑證用紙上。</p> <p>二、印領清冊報支：</p> <p>進主計室網站>網路請購進入經費會簽系統>點選「薪資差旅印領清冊」>輸入用途說明>選定預算單位別(計畫編號)及經費用途別、輸入金額>點選印領清冊編輯類別>編輯受款人>存入>列印印領清冊。</p> <p>三、差旅費報支：</p> <p>進主計室網站>網路請購進入經費會簽系統>點選「薪資差旅印領清冊」>輸入用途說明>選定預算單位別(計畫編號)及經費用途別、輸入金額>點選國內、國外旅費類別>差旅費編輯>存入>列印差旅費報告表。</p> <p>四、金額 1 萬元以上先請購後報支案>進主計室網站經費會簽系統>點選「購案管理」, 搜尋並點選擬報銷之請購單號>點選報銷>依序輸入相關欄位資料>編輯受款人>存入>列印黏貼憑證用紙>相關單據黏貼於憑證用紙上>原請購單、簽呈、合約書、驗收紀錄(10 萬元以上)、財產增加單等, 裝訂於後。(共同供應契約報支另需檢附電子訂單及由共同供應契約網站下載之驗收紀錄)</p> <p>五、2 聯式發票, 附收執聯, 3 聯式發票併附收執聯及扣抵聯。</p> <p>統一發票載明事項: 日期、買受人、營業人名稱、地址及統一編號、品名、數量、單價及總價。收銀機發票, 僅列貨品代號者, 應由經手人加註貨品中文名稱, 並簽名。</p> <p>六、交易廠商屬小額營業, 未開立發票者, 取得之收據需有營業人名稱、</p> <p>地址及營利事業統一編號。</p> <p>七、憑證之數額有改正者, 應由改正人在改正處簽名證明。</p> <p>八、支出憑證列有其他貨幣數額者, 應註明折合率, 除有特殊情形外, 應附兌換水單或其他匯率證明。</p> <p>九、國外出具之支出憑證應由經手人擇要譯註本國文。如有不能完全符合支出憑證處理要點規定, 應依其慣例。</p>		

	<p>十、支出憑證遺失或供其他用途時，應檢附原立據人簽名負責證明其與原本相符之影本，或其他可資證明之文件，並註明無法提出原本之原因。</p> <p>十一、演講、授課（含交通）費報支時，請檢附時程表、交通費請標明起訖地點。</p> <p>十二、分批（期）付款之收據或統一發票，應附分批（期）付款表，列明應付總額、已付及未付金額等；其訂有合約者，應於第一次付款時檢附合約副本或抄本</p> <p>十三、共同供應契約報支需檢附電子訂單及由共同供應契約網站下載之驗收紀錄。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、承辦人員依政府機關內部審核之各種相關法規、規則、準則、辦法、要點及條例，辦理本校涉及經費報支案件之各項內部審核作業。</p> <p>二、提醒業務單位承辦人員應本崇法務實之態度及誠信原則，辦理經費報支作業，並對所提出之支出憑證（收據、統一發票或相關書據）之支付事實真實性負責，如有不實，應負相關責任。</p> <p>三、承辦人員於會辦經費動支等案件時，如發現有不妥（金額核計錯誤、與擬動支科目之用途不符、預算已無餘額、其他有違預算執行相關法令規定等），應先洽業務單位作必要之補充或修正，若必須提出意見者，亦應力求具體、明確，並掌握辦理時效，另亦可建請業務單位尋求其他可行之替代方案因應，俾利政策或業務之推展。</p> <p>四、承辦人員應隨時注意相關法規、行政規則及解釋令函有無新增或修訂。</p>

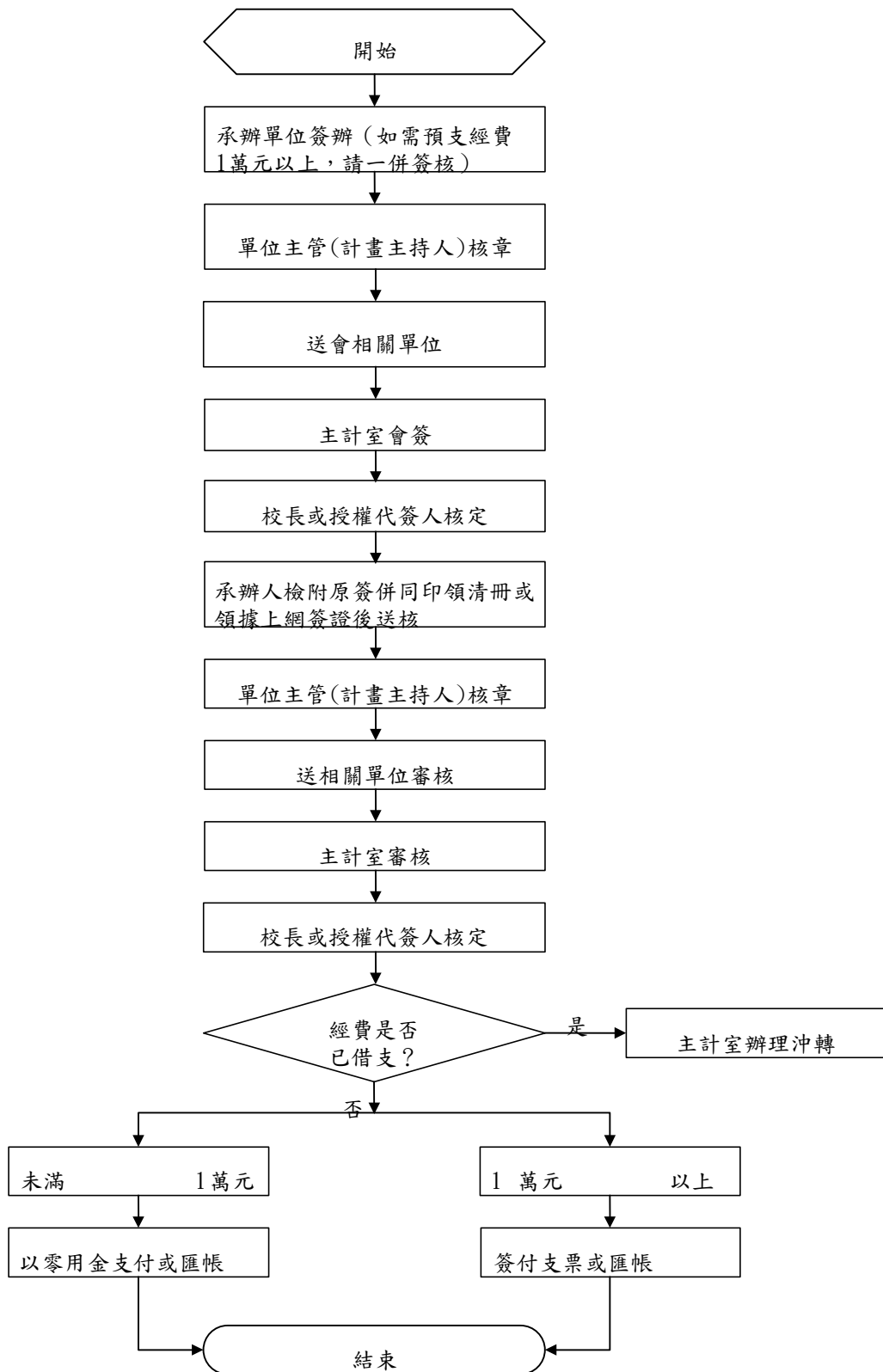
<p>法令依據</p>	<p>一、歲計類：</p> <p>(一)預算法</p> <p>(二)中央政府附屬單位預算執行要點。</p> <p>(三)中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊。</p> <p>(四)行政院及所屬各級機關因公出差派員出國案件編審要點。</p> <p>(五)教育部所屬學校及實施作業基金機關因公派員出國案件處理要點。</p> <p>(六)教育部所屬實施校務基金之國立大學校院採購及租賃公務車輛支應原則。</p> <p>(七)教育部及所屬機關學校預算編製及執行補充規定</p> <p>二、會計類：</p> <p>(一)會計法。</p> <p>(二)內部審核處理準則。</p> <p>(三)支出憑證處理要點。</p> <p>(四)各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表。</p> <p>(五)國內出差旅費報支要點。</p> <p>(六)國外出差旅費報支要點。</p> <p>(七)公款支付時限及處理應行注意事項。</p> <p>(八)各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定。</p> <p>(九)各機關學校出席費及稿費支給要點。</p> <p>(十)軍公教人員兼職交通費及講座鐘點費支給規定。</p> <p>(十一)各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表。</p> <p>(十二)行政院主計總處編訂之支出標準及審核作業手冊。</p> <p>三、審計類：</p> <p>(一)審計法。</p> <p>(二)審計法施行細則。</p> <p>四、其他類：</p> <p>(一)政府採購法及相關子法。</p> <p>(二)政府採購法施行細則。</p> <p>(三)機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法。</p> <p>(四)中央機關未達公告金額採購監辦辦法。</p> <p>(五)行政院公共工程委員會所訂相關規範及函釋。</p> <p>(六)主計法規輯要所收錄之其他相關法規。</p>
<p>使用表單</p>	<p>憑證黏存單、印領清冊等</p>

主計室 經費報支 作業流程圖

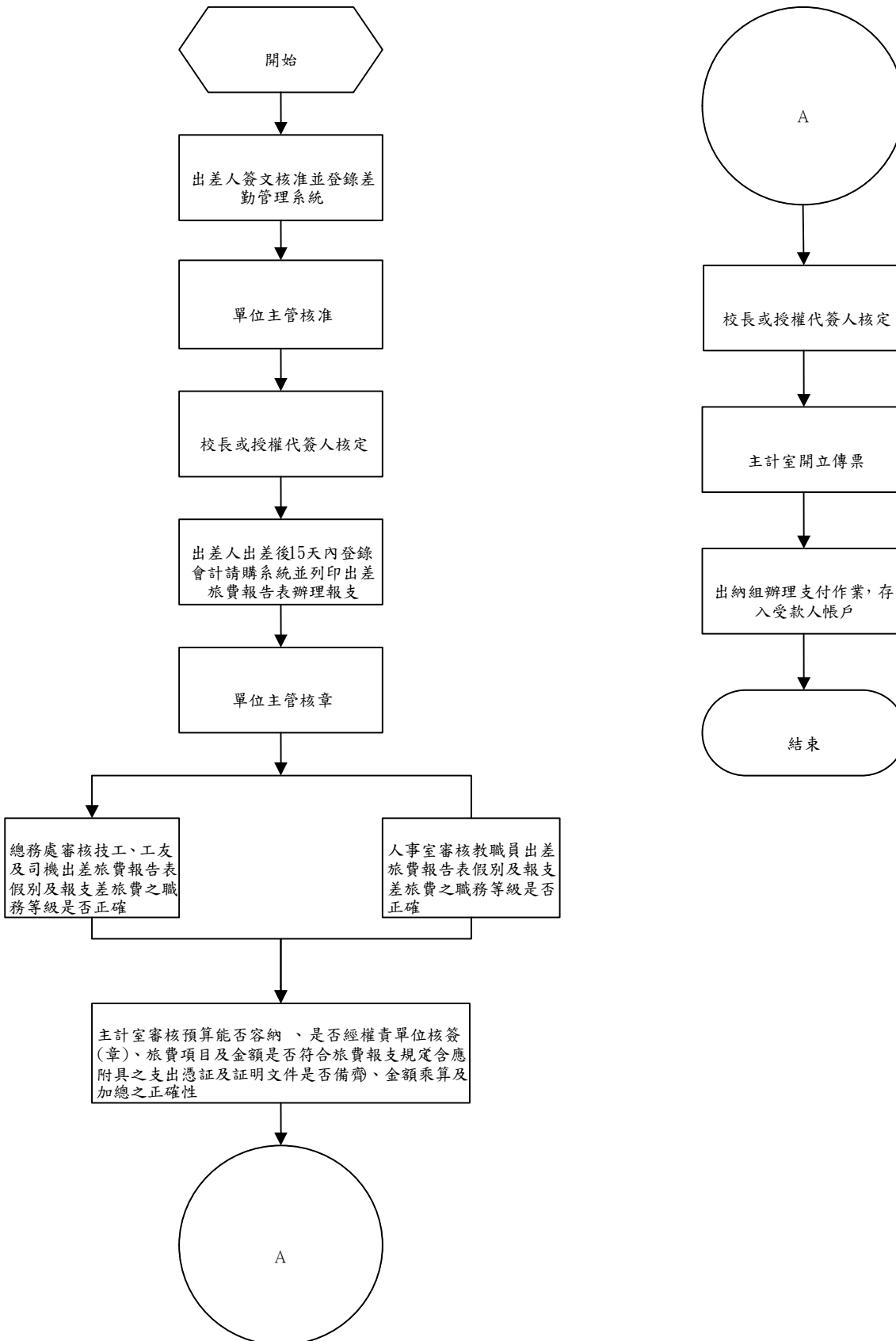




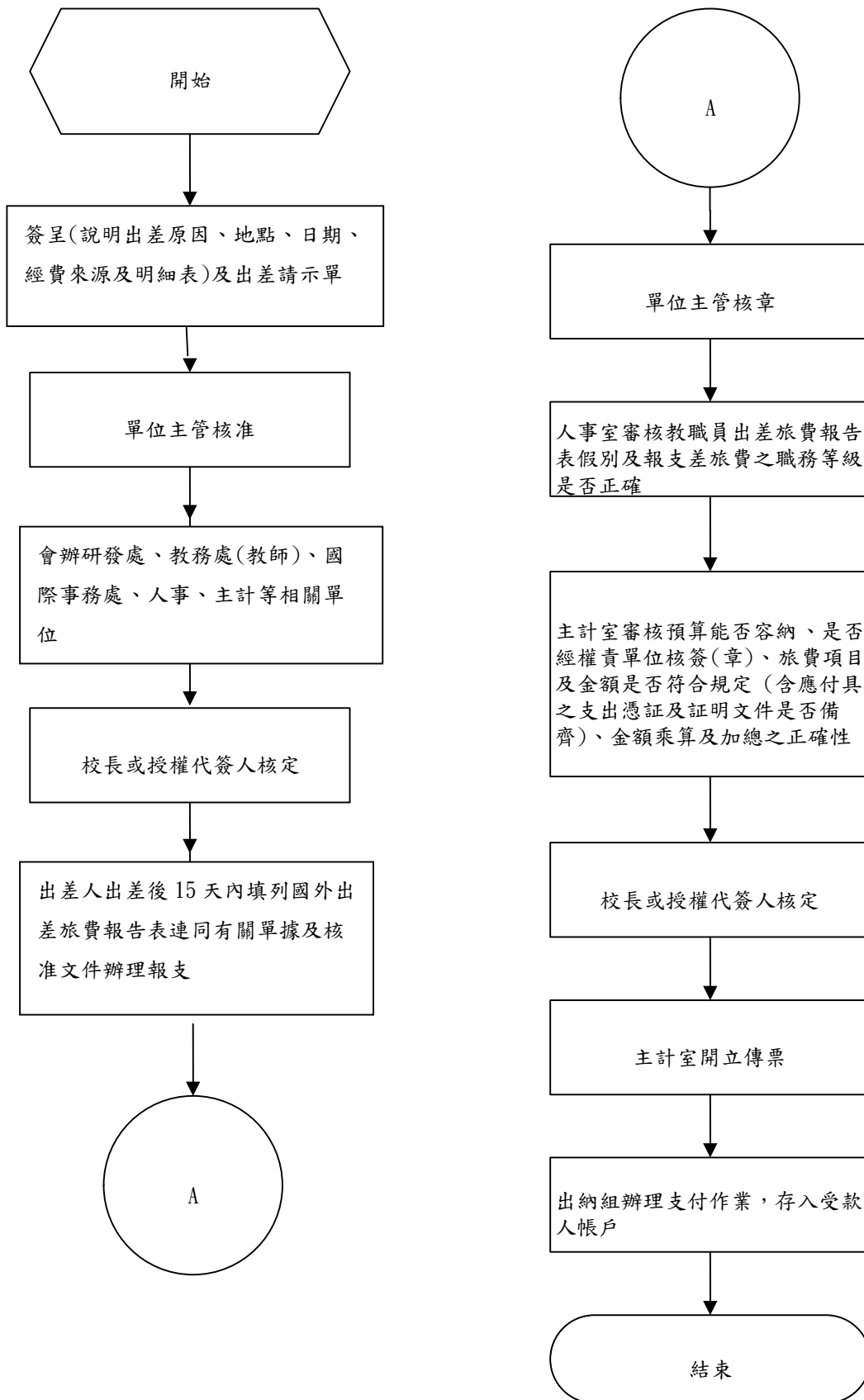
主計室 出席費、稿費、演講費、研習會……等 作業流程圖



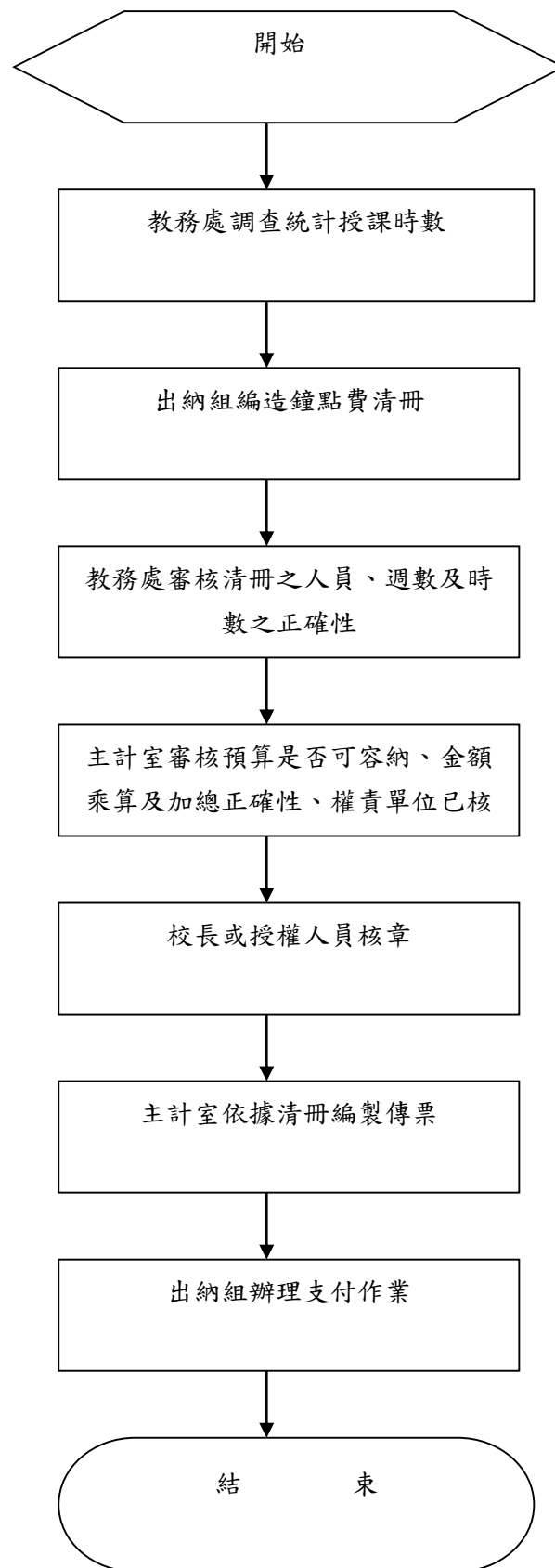
主計室 國內出差旅費 作業流程圖



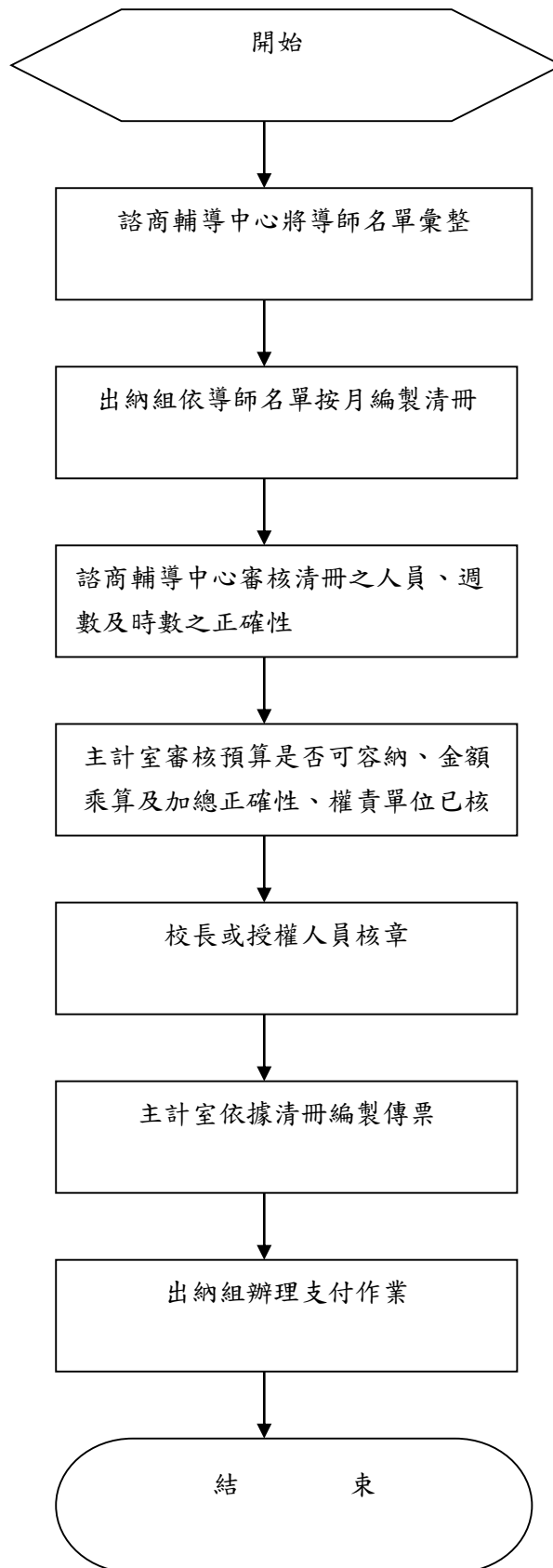
主計室 國外(大陸)出差旅費 作業流程圖



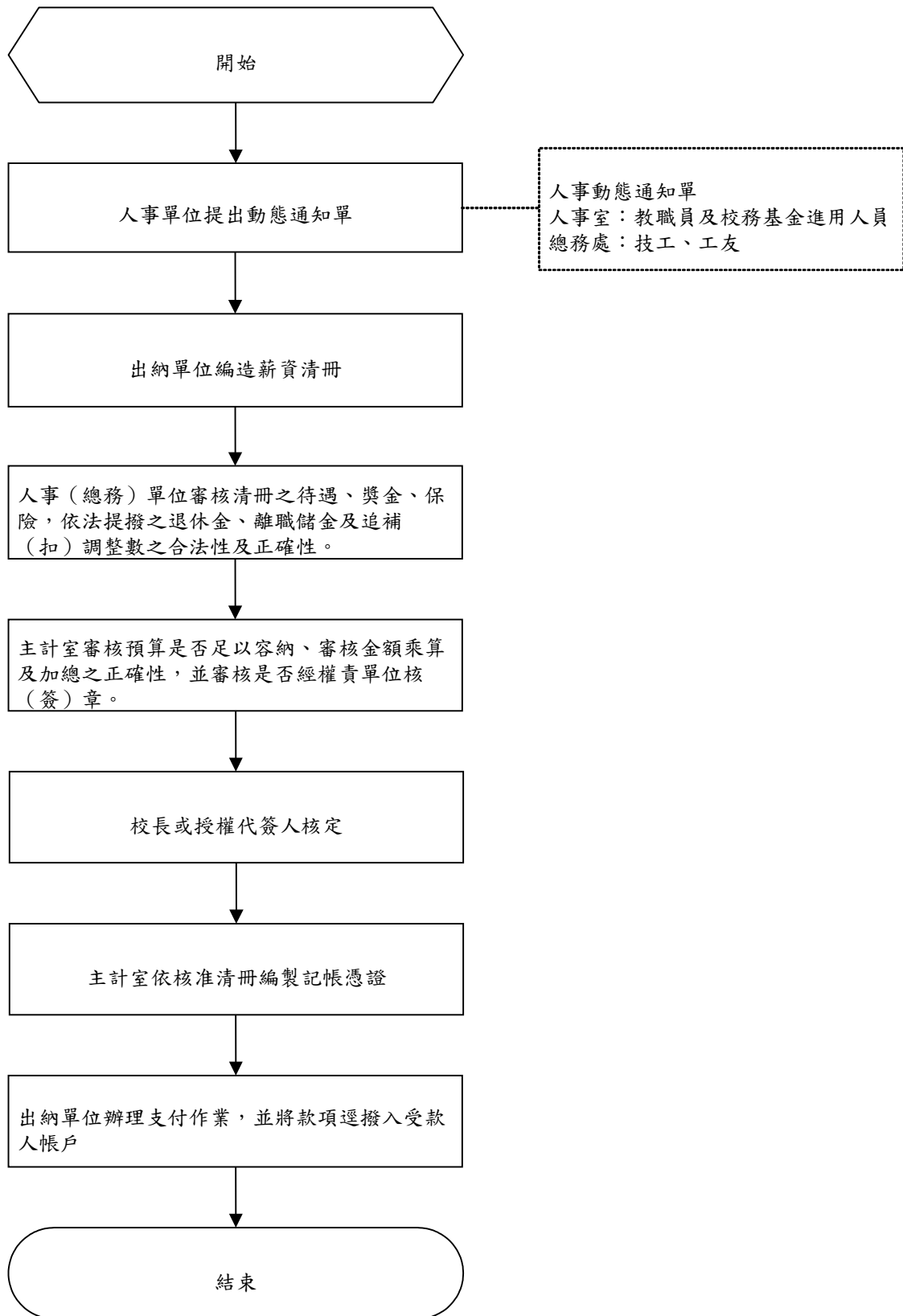
主計室 專、兼任教師授課鐘點費 作業流程圖



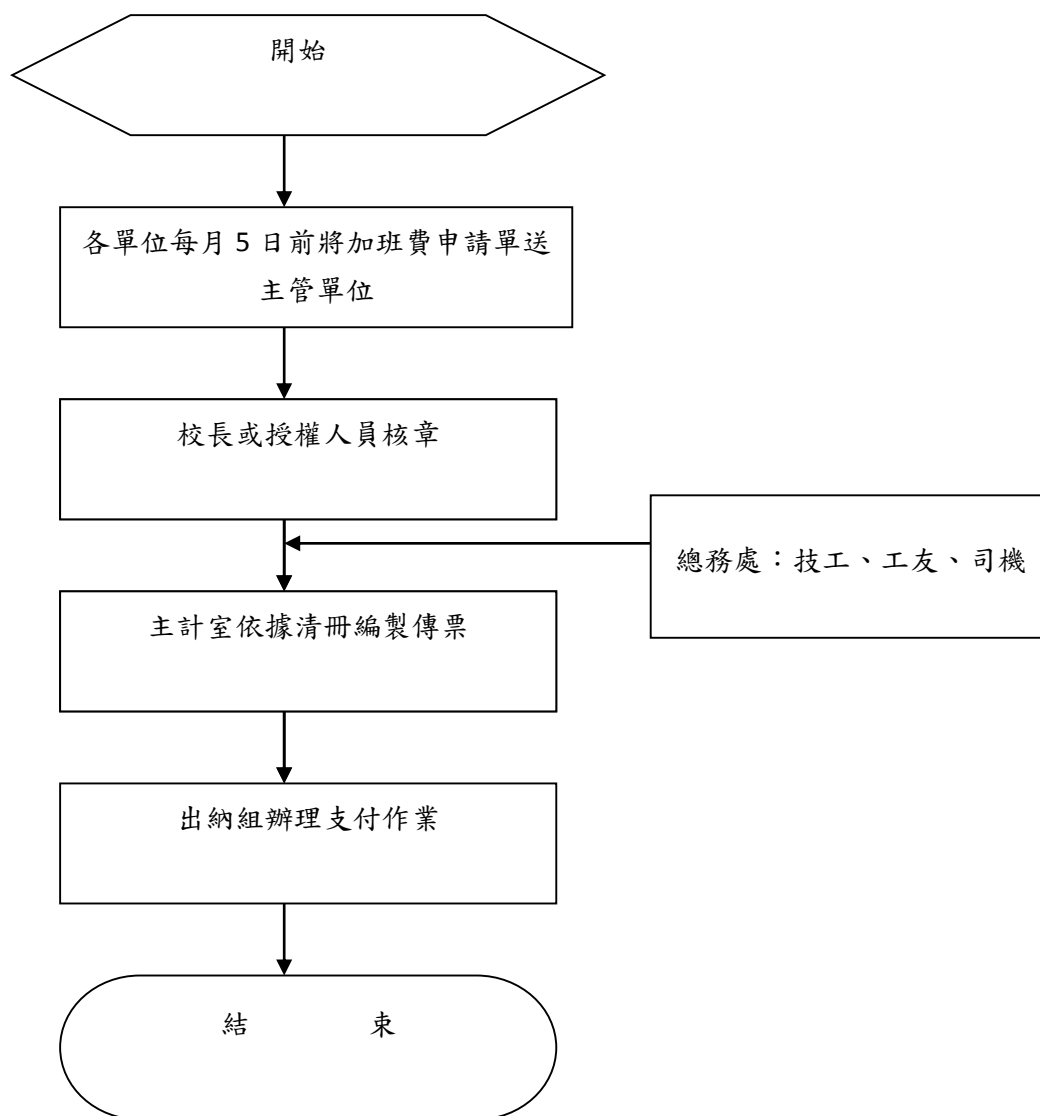
主計室 導師費 作業流程圖



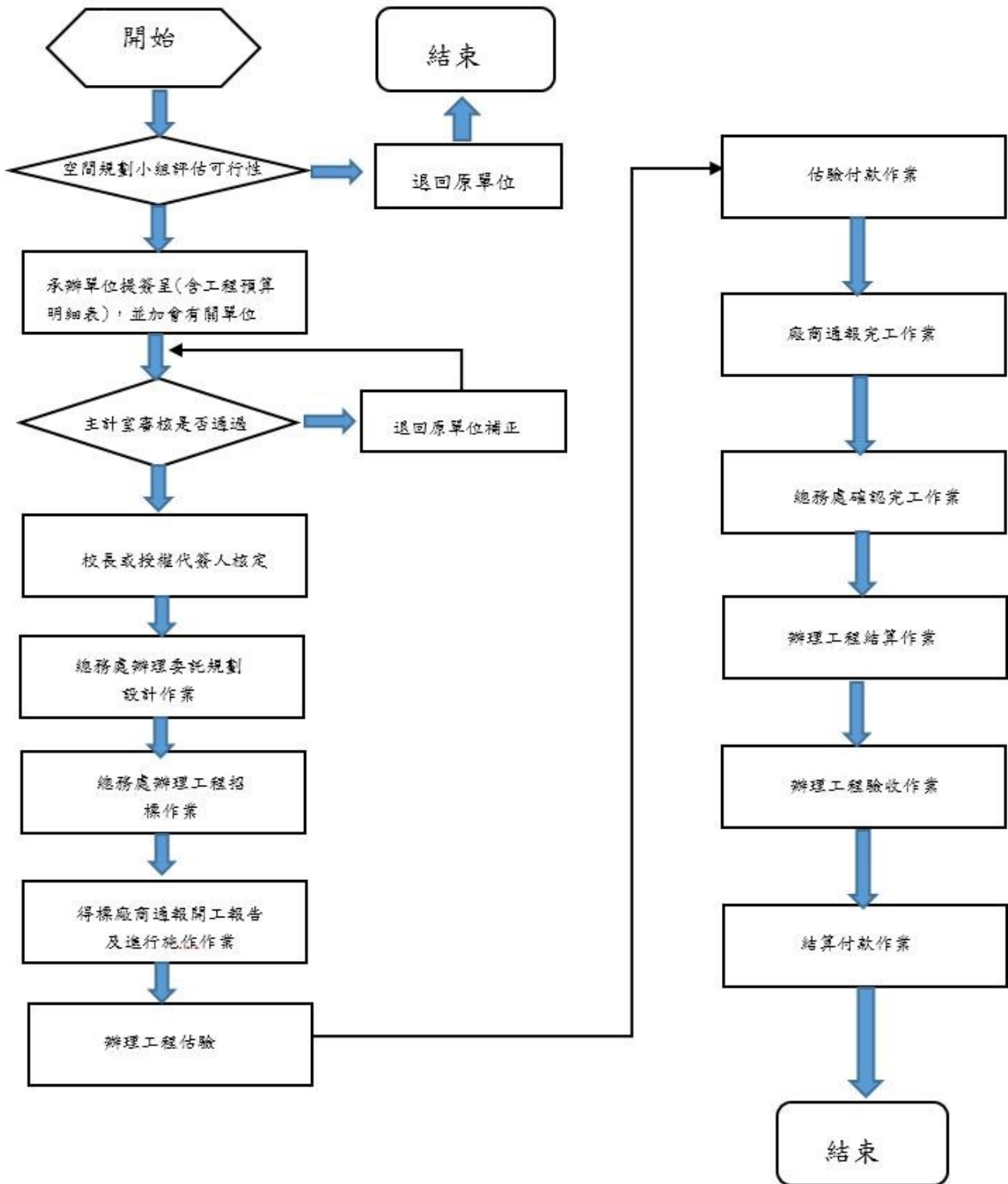
主計室 薪資 作業流程圖



主計室 加班費報支作業流程圖



主計室 工程款動支 作業流程



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：主計室

作業類別(項目)：經費報支作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、承辦人員依政府機關內部審核之各種相關法規、規則、準則、辦法、要點及條例，辦理本校涉及經費報支案件之各項內部審核作業。						
二、提醒業務單位承辦人員應本崇法務實之態度及誠信原則，辦理經費報支作業，並對所提出之支出憑證（收據、統一發票或相關書據）之支付事實真實性負責，如有不實，應負相關責任。						
三、承辦人員於會辦經費動支等案件時，如發現有不妥（金額核計錯誤、與擬動支科目之用途不符、預算已無餘額、其他有違預算執行相關法令規定等），應先洽業務單位作必要之補充或修正，若必須提出意見者，亦應力求具體、明確，並掌握辦理時效，另亦可建請業務單位尋求其他可行之替代方案因應，俾利政策或業務之推展。						

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：主計室

作業類別(項目)：經費報支作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
四、承辦人員應隨時注意相關法規、行政規則及解釋令函有無新增或修訂。						
填表人： _____ 複核： _____						

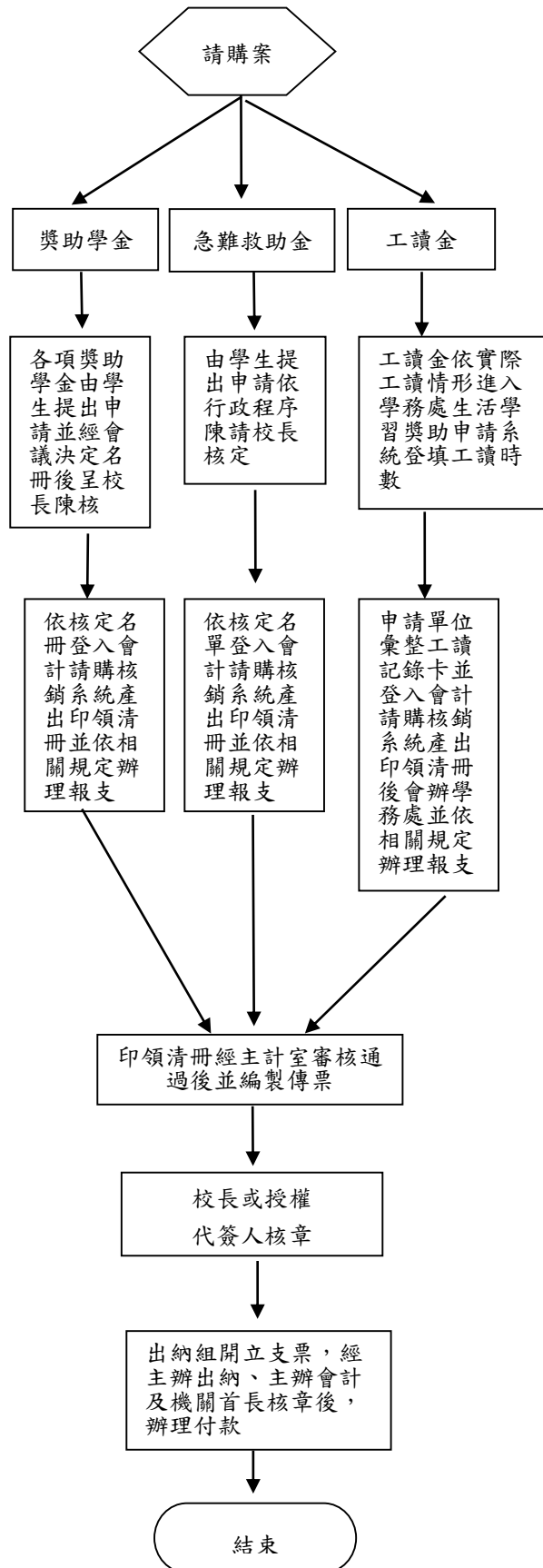
註：

- 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。

主計室作業程序說明表

項目編號	ACX005	版次	05
項目名稱	學生公費及獎助學金報支作業		
承辦單位	第二組		
作業程序說明	<p>一、項目包括： 共同助學措施(低收入戶住宿費減免)、工讀金、獎助學金、急難救助金等。</p> <p>二、各項獎助學金由學生提出申請，經教務處或學務處開會審議決定獎助名冊送請校長陳核後，編造清冊依本校相關規定辦理報支。</p> <p>三、急難救助金由學生提出申請，經行政程序陳請校長核定後，依本校相關規定辦理報支。</p> <p>四、工讀金由學務處依實際工讀情形，每月核發一次工讀費，由工讀單位依實際工讀時數填送印領清冊，交學務處生輔組會辦後依相關規定辦理報支。</p> <p>五、主計室依據審核完成之合法原始憑證編製支出傳票。</p>		
控制重點	<p>一、應核對原始憑證上各項合計數之正確性。</p> <p>二、開立傳票時，應注意是否開立正確的會計科目，其與支付案件之資料（如受款人、摘要、金額）是否相符。</p>		
法令依據	<p>一、會計法</p> <p>二、國立雲林科技大學學生工讀實施要點</p> <p>三、國立雲林科技大學急難救助實施要點</p> <p>四、國立雲林科技大學各項獎助學金申請辦法</p> <p>五、國立雲林科技大學外國學生獎助學金要點</p> <p>六、學生出國研習補助要點</p> <p>七、校外表現傑出獎勵要點</p>		
使用表單	印領清冊、工讀記錄卡		

主計室 學生公費及獎助學金支出 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：主計室

作業類別(項目)：學生公費及獎助學金報支作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、應核對原始憑證上各項合計數之正確性。						
二、開立傳票時，應注意是否開立正確的會計科目，其與支付案件之資料（如受款人、摘要、金額）是否相符。						
填表人： _____ 複核： _____						

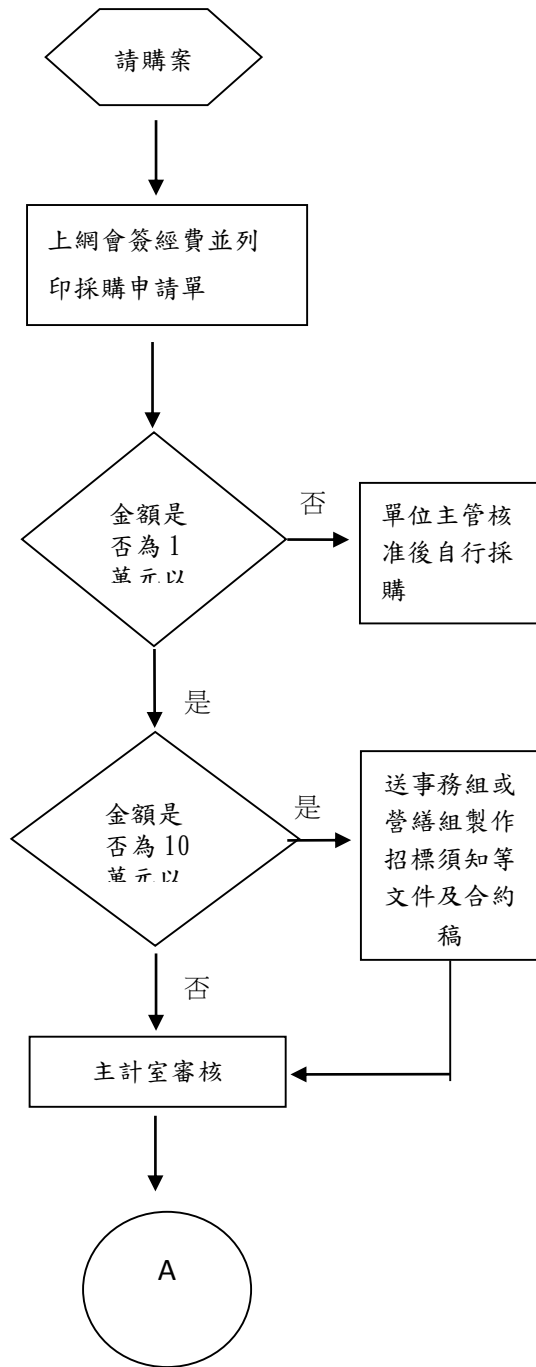
註：

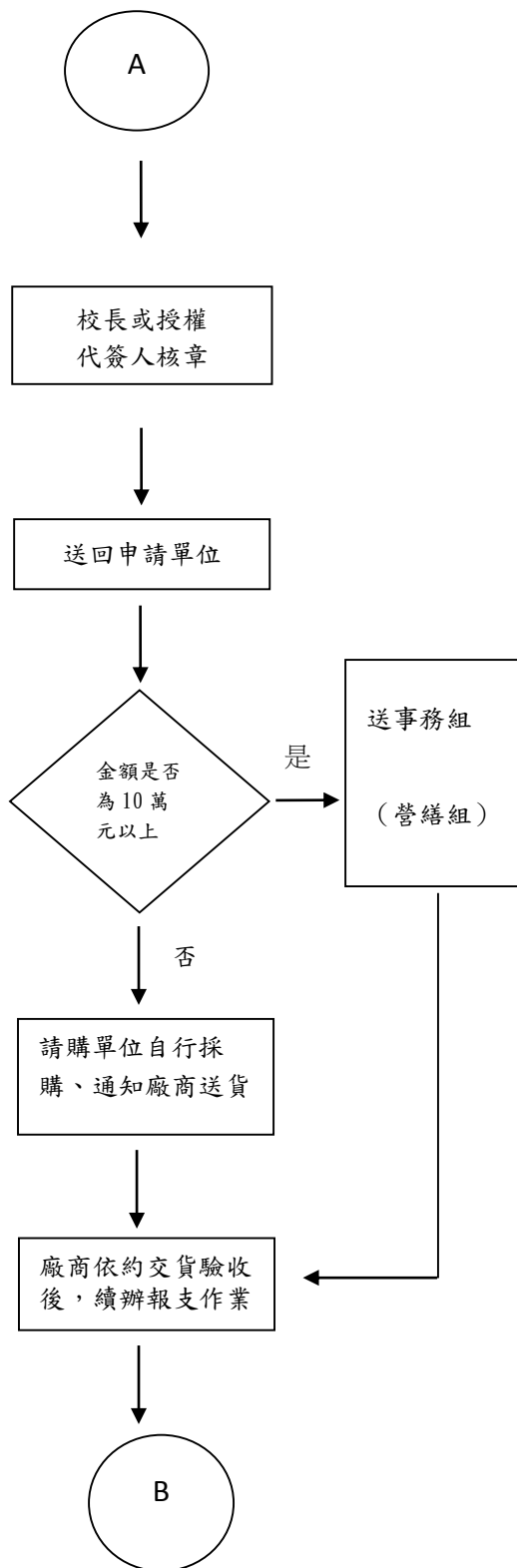
1. 單位得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

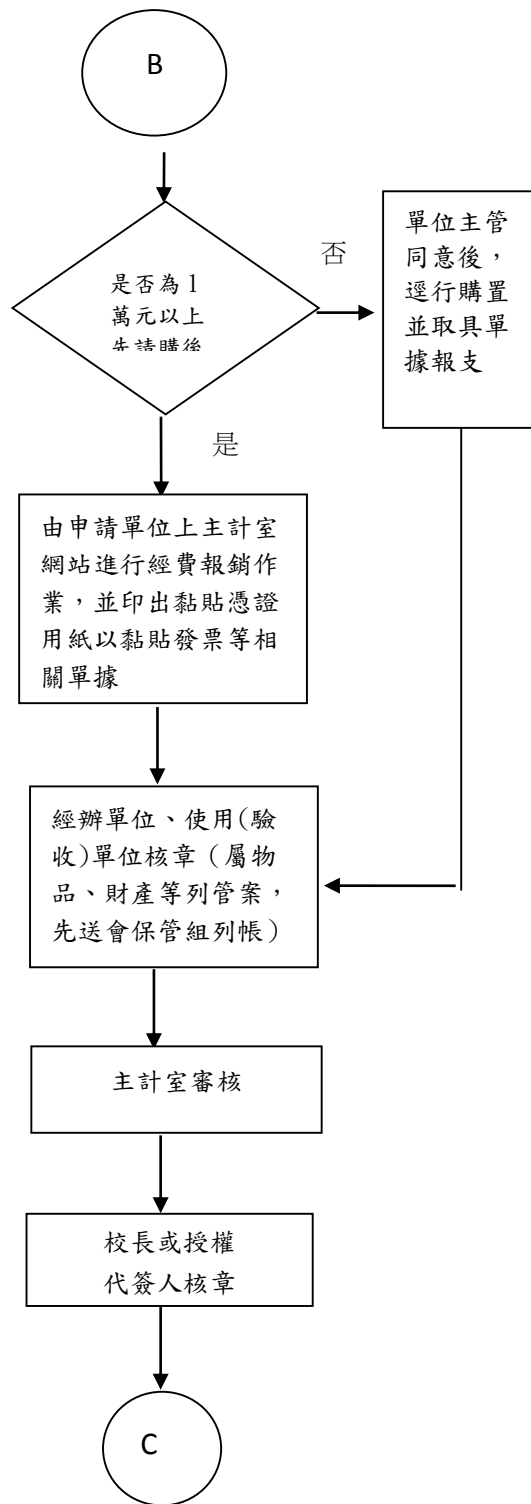
主計室作業程序說明表

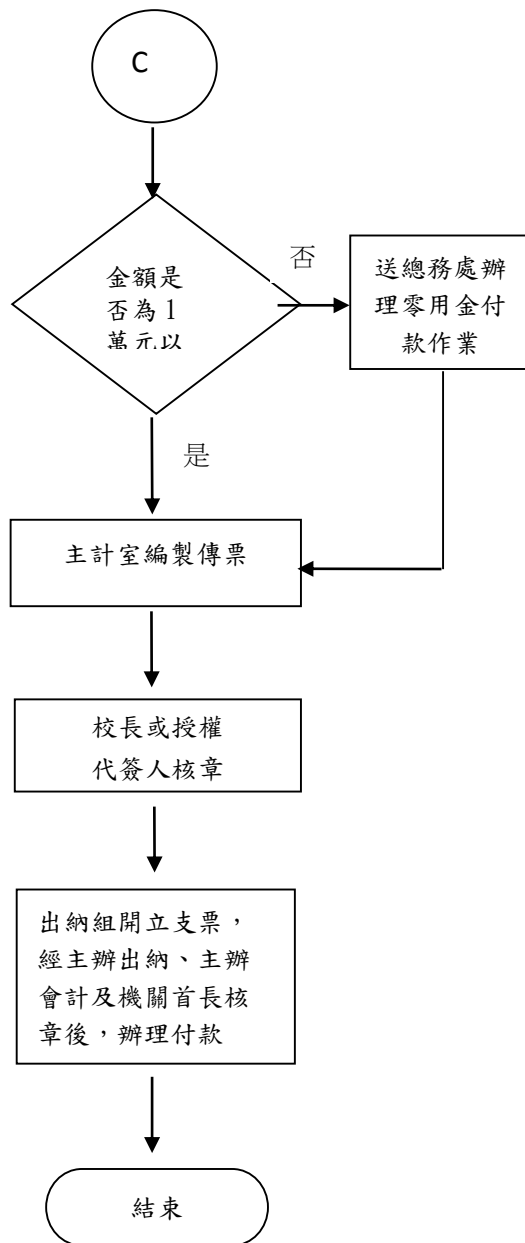
項目編號	ACX006	版次	05
項目名稱	場地設備計畫請購報支作業		
承辦單位	第二組		
作業程序說明	<p>一、業務單位提出採購申請案，應登錄會計請購核銷系統，敘明經費來源、用途說明，另檢附相關計畫書、經費明細表及估價單等供核，並列印採購申請單等。</p> <p>二、採購申請案倘須由其他單位經費共同分攤辦理者，應先簽會其他相關單位同意，必要時需先加會總務處保管組惠示財物分類，再送主計室辦理。</p> <p>三、主計室審核有無預算可供支應、內容是否與預算所定用途或範圍相符，如有不符者，先洽請原申請單位修正，無法即時改正者，則簽註意見退回原申請單位。</p> <p>四、採購申請案經主計室審核通過，依行政程序陳請校長核定，或依分層負責所授權之主管核准後，准予動支經費。</p> <p>五、採購程序完成後、業務單位至會計請購核銷系統進行經費報銷作業，並列印支出憑證黏存單以黏貼發票等相關單據，經承辦單位、使用(驗收)單位核章後，屬物品、財產等列管案，先送會保管組列帳，再送主計室審核。</p> <p>六、主計室審核支出之原始憑證及執行程序是否符合相關規定，如有不符者，先洽請原申請單位修正，無法即時改正者，則簽註意見退回原申請單位。</p> <p>七、經費報支案經主計室審核通過，依行政程序陳請校長核定，或依分層負責所授權之主管核准後，壹萬元以上者，執行撥(付)款作業，壹萬元以下者，執行零用金支付作業。</p>		
控制重點	<p>一、承辦人員依政府機關內部審核之各種相關法規、規則、準則、辦法及條例，辦理本校涉及經費動支之申請、審核、撥款、報支與預借案件之各項內部審核作業。</p> <p>二、提醒業務單位承辦人員應本崇法務實之態度及誠信原則，辦理經費報支作業，並對所提出之支出憑證(收據、統一發票或相關書據)之支付事實真實性負責，如有不實，應負相關責任。</p> <p>三、承辦人員於會辦經費動支等案件時，如發現有不妥(金額核計錯誤、與擬動支科目之用途不符、預算已無餘額、其他有違預算執行相關法令規定等)，應先洽業務單位作必要之補充或修正，若必須提出意見者，亦應力求具體、明確，並掌握辦理時效，另亦可建請業務單位尋求其他可行之替代方案因應，俾利政策或業務之推展。</p> <p>四、承辦人員應隨時注意相關法規、行政規則及解釋令函有無新增或修訂。</p>		
法令依據	場地設備管理收入收支管理辦法		
使用表單	採購申請單、支出憑證黏存單		

主計室 場地設備計畫請購作業流程圖









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：主計室

作業類別(項目)：場地設備計畫請購報支作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、承辦人員依政府機關內部審核之各種相關法規、規則、準則、辦法及條例，辦理本校涉及經費動支之申請、審核、撥款、報支與預借案件之各項內部審核作業。						
二、提醒業務單位承辦人員應本崇法務實之態度及誠信原則，辦理經費報支作業，並對所提出之支出憑證（收據、統一發票或相關書據）之支付事實真實性負責，如有不實，應負相關責任。						
三、承辦人員於會辦經費動支等案件時，如發現有不妥（金額核計錯誤、與擬動支科目之用途不符、預算已無餘額、其他有違預算執行相關法令規定等），應先洽業務單位作必要之補充或修正，若必須提出意見者，亦應力求具體、明確，並掌握辦理時效，另亦可建請業務單位尋求其他可行之替代方案因應，俾利政策或業務之推展。						

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：主計室

作業類別(項目)：場地設備計畫請購報支作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
四、承辦人員應隨時注意相關法規、行政規則及解釋令函有無新增或修訂。						
填表人：		複核：				

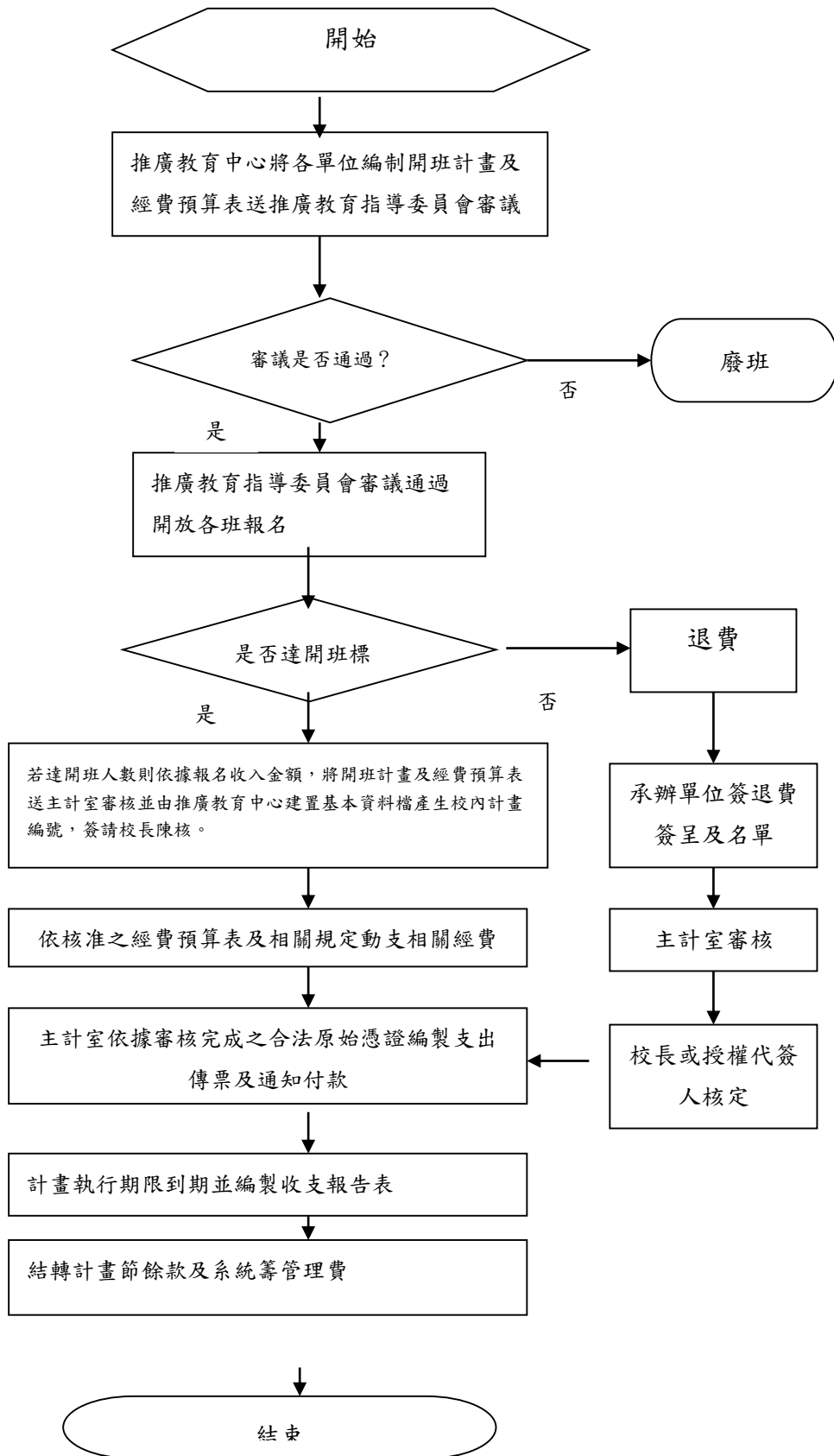
註：

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。

主計室作業程序說明表

項目編號	ACX007	版次	05
項目名稱	推廣教育支出作業		
承辦單位	第二組		
作業程序說明	<p>一、推廣教育中心將各單位編製開班計畫及經費預算表送推廣教育指導委員會審議。</p> <p>二、推廣教育指導委員會審議通過開放各班報名。</p> <p>三、報名結束後若未達開班人數則不予開班並辦理退費；若達開班人數則依據報名收入金額，將開班計畫及經費預算表送主計室審核並由推廣教育中心建置基本資料檔產生校內計畫編號，簽請校長陳核。</p> <p>四、各開班單位依據核准之經費預算表依相關規定動支經費。</p> <p>五、主計室依據審核完成之合法原始憑證編製支出傳票。</p>		
控制重點	<p>一、應核對原始憑證上各項合計數之正確性。</p> <p>二、編製傳票憑證時，應注意是否開立正確的會計科目，其與支付案件之資料（如受款人、摘要、金額）是否相符。</p>		
法命依據	本校推廣教育收支管理辦法		
使用表單文件			

主計室 推廣教育支出 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：主計室

作業類別(項目)：推廣教育支出作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、應核對原始憑證上各項合計數之正確性。						
二、編製傳票憑證時，應注意是否開立正確的會計科目，其與支付案件之資料（如受款人、摘要、金額）是否相符。						
填表人： _____ 複核： _____						

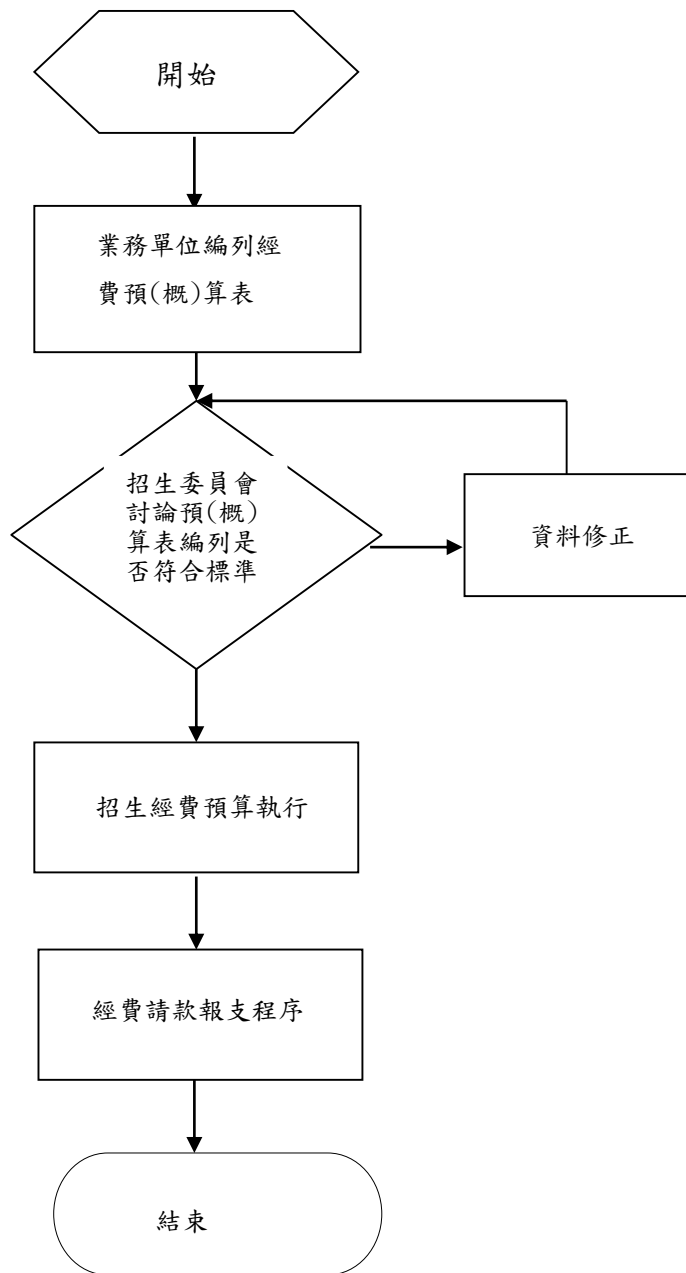
註：

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」、「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

主計室作業程序說明表

項目編號	ACX008	版次	05
項目名稱	招生業務支出作業		
承辦單位	第三組		
作業程序說明	<p>一、每年教務處召開招生委員會規劃招生業務作業，同時籌編招生考試經費預算表，開會討論經費預算表。</p> <p>二、依據核定經費預算表由人事單位審核工作酬勞是否超過標準及執行會計事務程序。</p> <p>三、每項招生工作完畢後，編列經費預算執行表。</p>		
控制重點	<p>一、編列招生考試經費預算表經招生委員會通過。</p> <p>二、工作酬勞費的申請，彙整列表表達，以完整呈現工作人員經費請領之全貌。</p> <p>三、各項工作酬勞支領應符合本校主辦各項對外招生考試工作酬勞費用標準規定。</p> <p>四、本案為收支並列項目，不可超支。</p>		
法令依據	<p>一、94年8月19日台人(三)字第0940110182號函轉行政院94年8月10日院授人給字第0940020665號函修正「教育部所屬各校務基金學校辦理招生試務工作酬勞支給要點」。</p> <p>二、本校自辦招生考試工作酬勞支給標準表。</p>		
使用表單			

主計室 招生業務支出 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：主計室

作業類別(項目)：招生業務支出作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、編列招生考試經費預算表經招生委員會通過。						
二、工作酬勞費的申請，彙整列表表達，以完整呈現工作人員經費請領之全貌。						
三、各項工作酬勞支領應符合本校主辦各項對外招生考試工作酬勞費用標準規定。						
四、本案為收支並列項目，不可超支。						
填表人： _____ 複核： _____						

註：

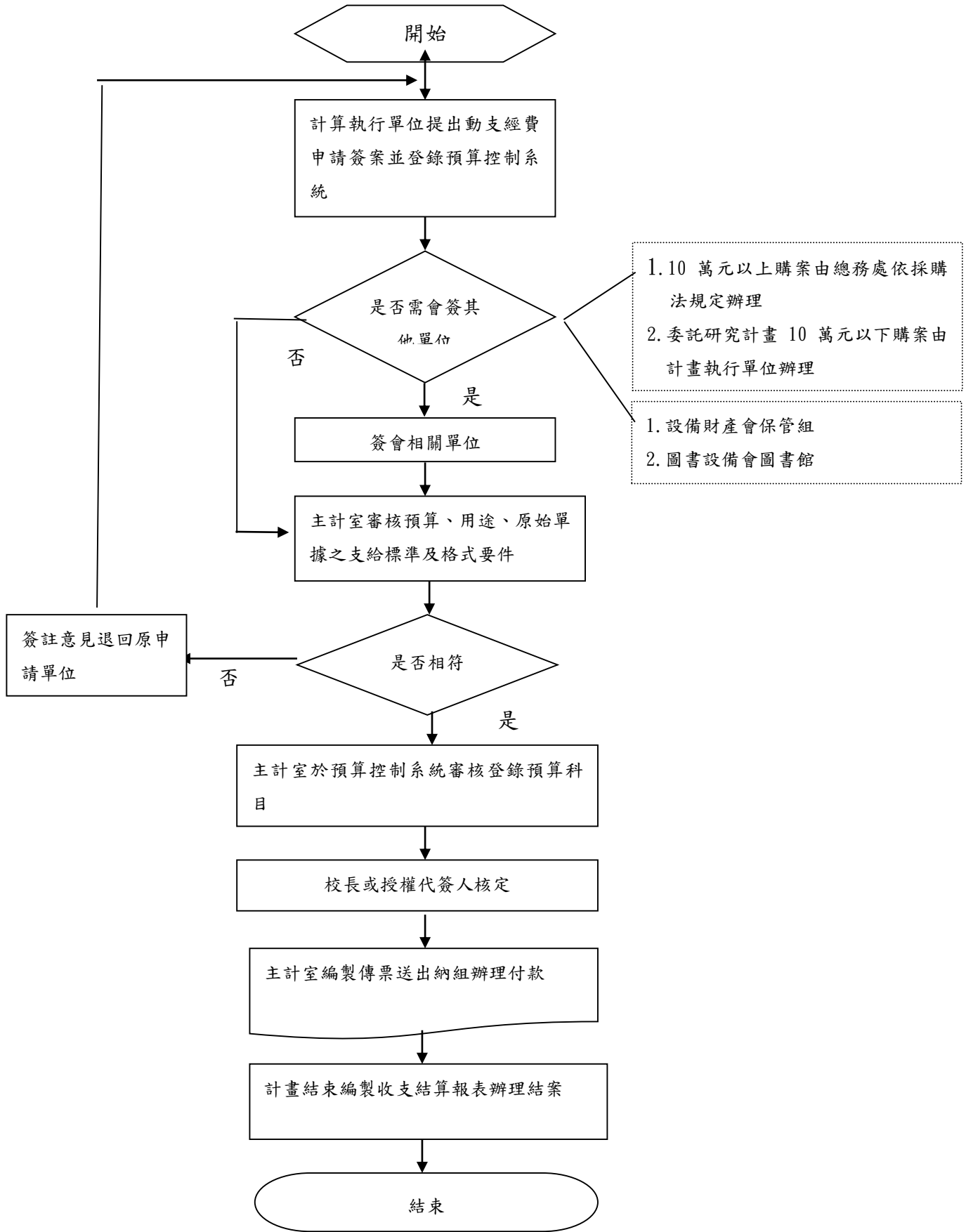
1. 單位得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

主計室作業程序說明表

項目編號	ACX009	版次	05
項目名稱	補助及委辦研究計畫經費動支作業(包括教育部補助及委辦、科技部及產學合作計畫)		
承辦單位	第二、三組		
作業程序說明	<p>一、計畫執行單位依據核定表申請動支經費，並於網路端登錄預算控制系統。</p> <p>二、依本校採購作業程序，委託專案研究計畫，10萬元以下小額採購由專案計畫人員採購及專案主持人代行核准，但應依程序完成簽會核准後，方得辦理採購。</p> <p>三、資本支出之採購案均應先會保管組作財產分類，其中屬圖書設備，應加會圖書館後再送主計室審核。</p> <p>四、主計室審核購案是否符合原核定經費用途、標準、額度及原始單據應具備之格式要件是否齊全，並於會計請購系統登錄預算科目。</p> <p>五、經核准動支報銷之單據如為1萬元以下，則送出納組以零用金方式撥付，如為1萬元以上案件則送主計室編製傳票，由出納組匯款予受款人。</p> <p>六、計畫執行期限終了主計室編製收支結算報表送交主持人或計畫單位核章確認後，由計畫承接單位向補助或委辦機關辦理結案。</p> <p>七、各委託研究計畫之管理費由本校製發收據報支，所提撥管理費依本校規定，按比率分配，由研發處依相關規定動支。</p>		
控制重點	<p>一、主辦單位應依補助或委辦研究計畫機關所核定預算表、經費處理注意事項及標準動支計畫經費。</p> <p>二、已核定計畫預算表，如需變更用途別、項目、預算數或辦理科目間流用，請依各該補助或委辦機關規定程序申請核准後，始得辦理變更。</p> <p>三、所申請購案應加會相關單位時，務請先會知各該單位後再送主計室審核。</p> <p>四、1萬元以上採購案除應業務需要，先行辦理借支外，款項應直接付給受款人，切勿由經辦人代墊。</p>		

法令依據	<ul style="list-style-type: none">一、教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點二、教育部委託研究計畫經費處理注意事項三、科技部補助產學合作研究計畫作業要點四、科技部補助專題研究計畫經費處理原則五、科技部補助專題研究計畫作業要點六、科技部補助大專學生研究計畫作業要點七、國立雲林科技大學推動產學合作要點八、國立雲林科技大學產學合作收支管理要點九、國立雲林科技大學推動產學合作要點十、國立雲林科技大學建教合作收支管理辦法
------	--

主計室 補助及委辦研究計畫動支 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：主計室

作業類別(項目)：補助及委辦研究計畫經費動支作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、主辦單位應依補助或委辦研究計畫機關所核定預算表、經費處理注意事項及標準動支計畫經費。						
二、已核定計畫預算表，如需變更改用途別、項目、預算數或辦理科目間流用，請依各該補助或委辦機關規定程序申請核准後，始得辦理變更。						
三、所申請購案應加會相關單位時，務請先會知各該單位後再送主計室審核。						
四、1萬元以上採購案除應業務需要，先行辦理借支外，款項應直接付給收款人，切勿由經辦人代墊。						
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。

國立雲林科技大學秘書室內部控制制度

一、作業層級目標

- (一)校務會議及行政會議決議事項管考，以達成校務治理之目的。
- (二)校長治校理念及重大決策管考與追蹤，落實政策執行。
- (三)學校媒體新聞掌握及校內新聞發布，宣傳各項榮譽事項，提升本校能見度。

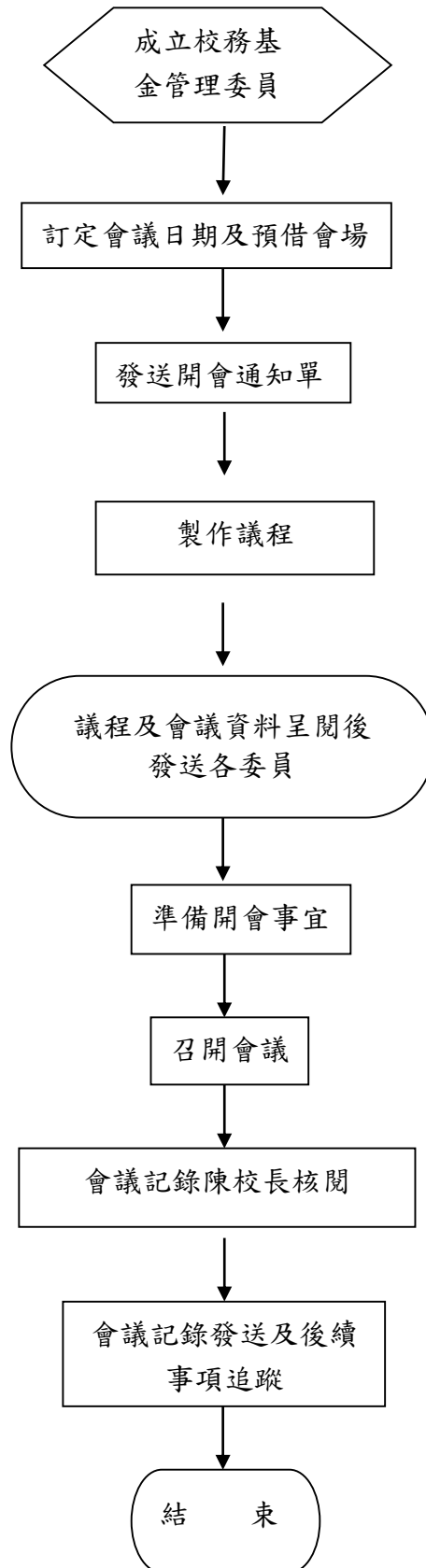
二、內部控制作業項目

根據作業層級目標及風險管理，針對秘書室業務事項，選定校務會議、行政會議、校務基金管理委員會及新聞發布等四項為控制作業項目，訂定作業程序說明表、控制重點及執行情形進行自我檢查，讓作業程序有所依循，順利推動與實施，達成作業層級目標。

秘書室作業程序說明表

項目編號	ARX001	版次	05
項目名稱	校務基金管理委員會		
承辦單位	秘書室		
作業程序說明	<p>一、委員會組成，置委員十一至十三人，由校長任召集人，其中不兼行政職務之教師代表不得少於三分之一，各學院至少各有一位代表，行政單位至少有一位代表為原則，必要時得聘請校外專業人士參與，由校長遴選提經校務會議同意後聘任之。但委員不得與經費稽核委員會成員重疊。</p> <p>二、校務基金管理委員會任務功能如下：</p> <p>(一) 學校教學、研究及推廣所需財源之規劃。</p> <p>(二) 校區建築及工程興建所需財源之規劃。</p> <p>(三) 校務基金年度概算擬編之審議。</p> <p>(四) 校務基金開源措施之審議。</p> <p>(五) 校務基金經濟有效節流措施之審議。</p> <p>(六) 校務基金經費收支及運用之績效考核。</p> <p>(七) 本辦法第七條第一項收支管理規定之審議。</p> <p>(八) 其他關於校務基金收支、保管及運用事項之審議。</p> <p>三、每學期至少召開會議一次，必要時得召開臨時會。召開會議時得邀請相關人員列席。</p> <p>四、本委員會得置執行(或兼)秘書一人，行政助理若干人，由本校現有人員派兼為原則，並視會務需要聘任專業經理人員若干人及分組辦事，其組成方式由本委員會另訂之。專業經理人其權利、義務、待遇及福利，由學校於契約中明定之。</p> <p>五、各項支出財源規畫提案如與校園規劃委員會有關，需先提相關會議討論通過後再提本會討論。</p> <p>六、各單位簽擬案件經校長核示後提校務基金管理委員會討論者，將簽案影本送本室列管，待確定會議時間後，送請提案單位出席會議。</p>		
控制重點	<p>一、每屆委員任期2年，任期期滿前，由秘書室簽請校長遴選下屆委員人選，並提校務會意核備之。</p> <p>二、本會每學期至少召開一次，會議決議需經出席委員二分之一同意始得生效。</p> <p>三、本會追蹤單定期檢視，追蹤後續執行情形。</p>		
法令依據	雲林科技大學校務基金管理委員會設置要點		
使用表單	校務基金管理委員會提案單。		

秘書室 校務基金管理委員會 作業流程圖



秘書室內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：秘書室

作業類別(項目)：校務基金管理委員會作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、每屆委員任期 2 年，任期期滿前，由秘書室簽請校長遴選下屆委員人選，並提校務會意核備之。						
二、本會每學期至少召開一次，會議決議需經出席委員二分之一同意始得生效。						
三、本會追蹤單定期檢視，追蹤後續執行情形。						
填表人： _____ 複核： _____						

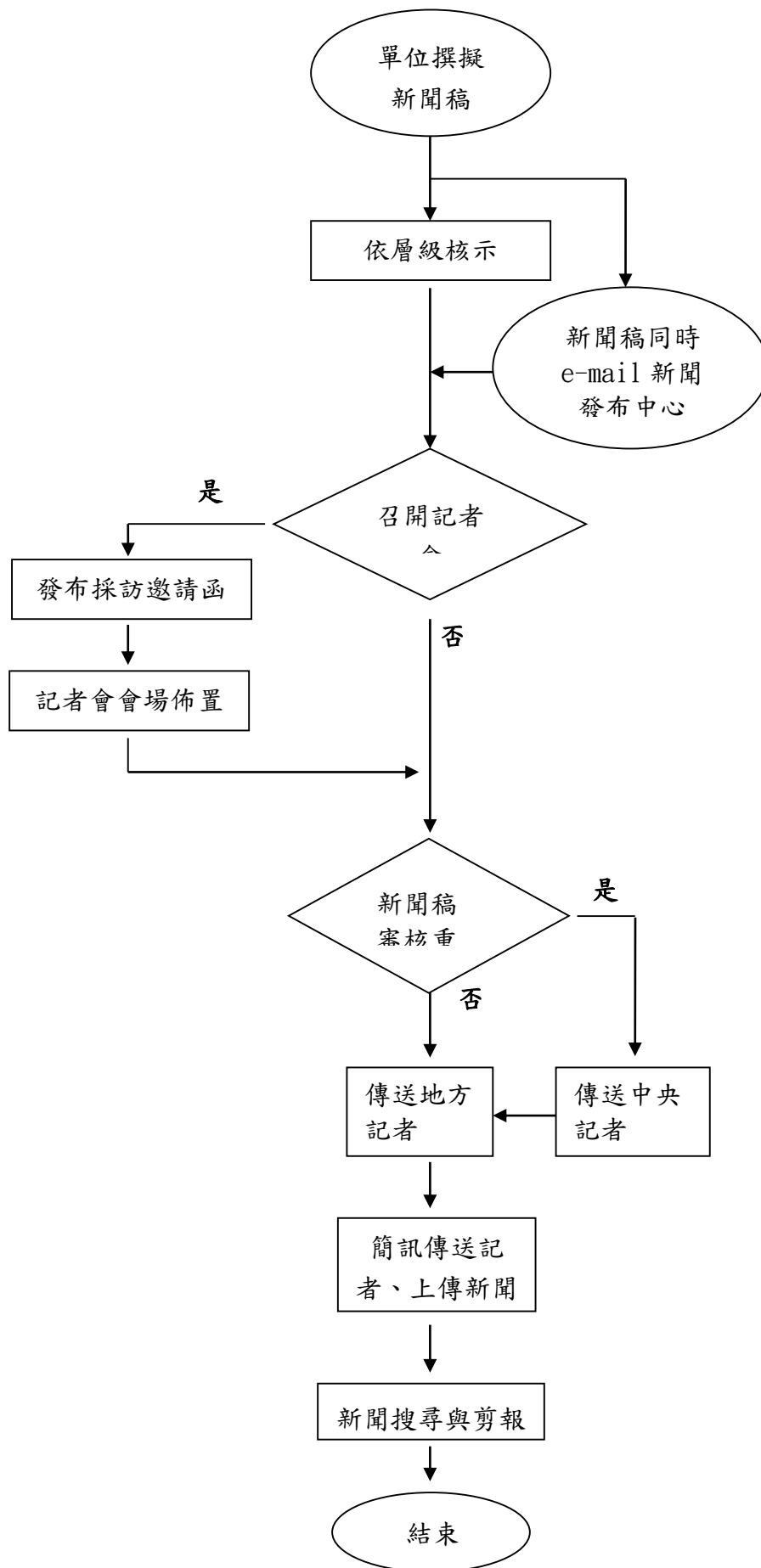
註：

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。

秘書室作業程序說明表

項目編號	ARX002	版次	05
項目名稱	新聞發布		
承辦單位	秘書室		
作業程序說明	<p>一、各單位針對所舉辦之公開活動、學術研討會、獲獎訊息、產學合作、研究成果、榮譽事項及其他對外發布之訊息，擬定新聞稿，並視新聞事件重要性，召開記者會。</p> <p>二、新聞稿之撰寫格式統一，審核其文稿內容可妥適性，依層級陳核。</p> <p>三、如召開記者會，校內單位出席人員由主辦單位邀約，記者媒體由新聞發布中心發布邀約；另於記者會前一天，主辦單位應撰寫預發稿，完成佈置場地及相關文具設備陳設。</p> <p>四、各類訊息發布新聞稿如預先發布，應視當日狀況，重新整理預發的新聞稿，依層級陳核，並附活動照片佐以說明。</p> <p>五、新聞發布中心將新聞稿及照片傳送各媒體記者，並以手機簡訊通知新聞訊息。</p> <p>六、各單位發布新聞放置首頁新聞專區供各界瀏覽。</p> <p>七、每日搜尋本校新聞事件，如獲媒體刊登，將該訊息連結首頁新聞專區新聞剪報，供各單位參考應用。</p> <p>八、校內相關新聞及技職院校有關新聞剪報傳送一級主管參閱。</p>		
控制重點	<p>一、新聞寫作格式與用語正確與否？單位核稿是否確實？</p> <p>二、新聞發布是否依層級陳核？</p> <p>三、新聞稿是否掌握時效發送媒體記者及上傳本校網頁？</p> <p>四、新聞剪報是否確實？資料是否傳送主管及上傳本校網頁？</p>		
法令依據	本校新聞稿之核閱發布標準作業流程		
使用表單	本校新聞稿陳核單		

秘書室 新聞發布 作業流程圖



秘書室內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：秘書室

作業類別(項目)：新聞發布

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、新聞寫作格式與用語正確與否？單位核稿是否確實？						
二、新聞發布是否依層級陳核？						
三、新聞稿是否掌握時效發送媒體記者及上傳本校網頁？						
四、新聞剪報是否確實？資料是否傳送主管及上傳本校網頁？						
填表人：_____ 複核：_____						

註：

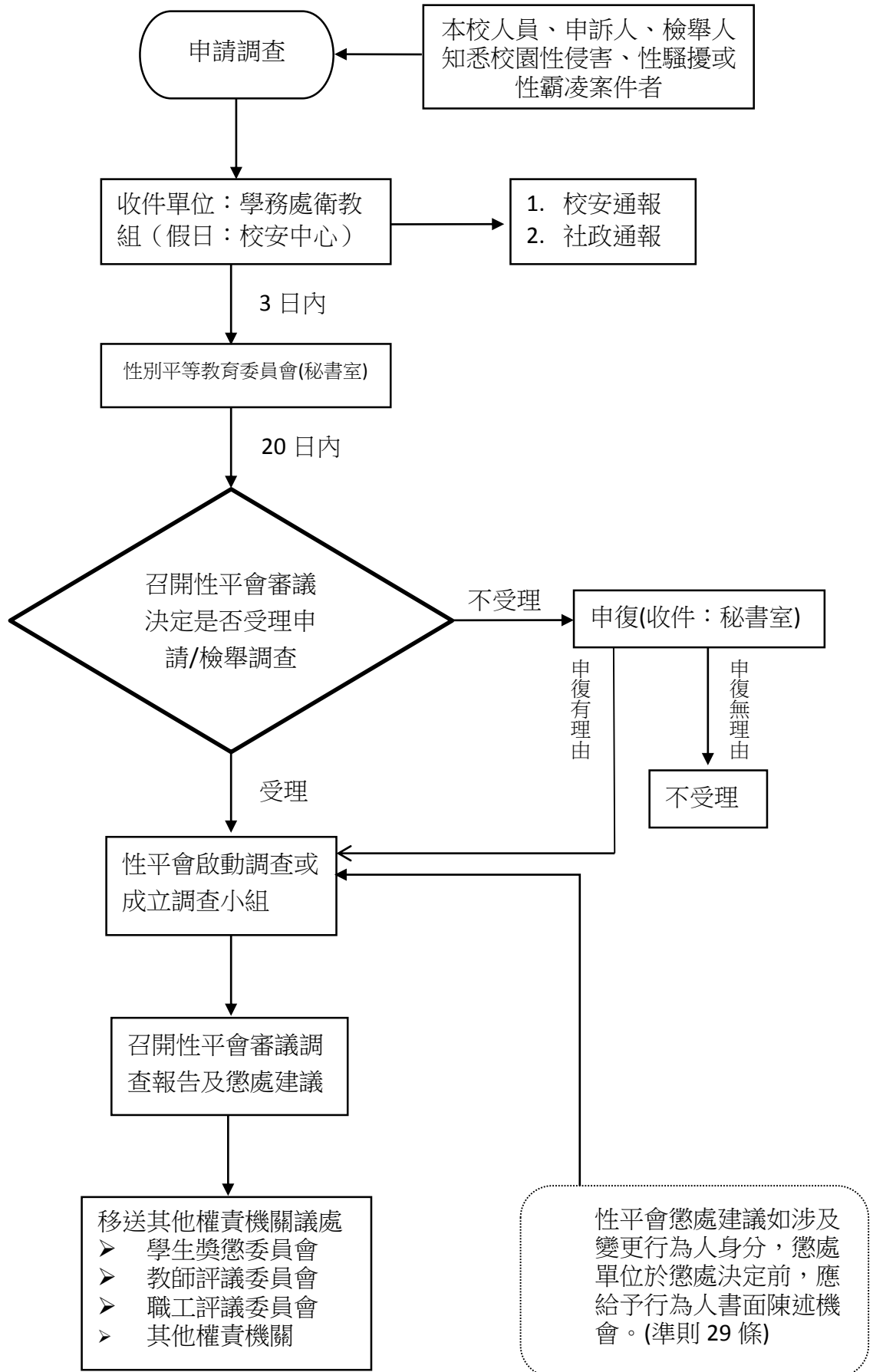
1. 單位得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

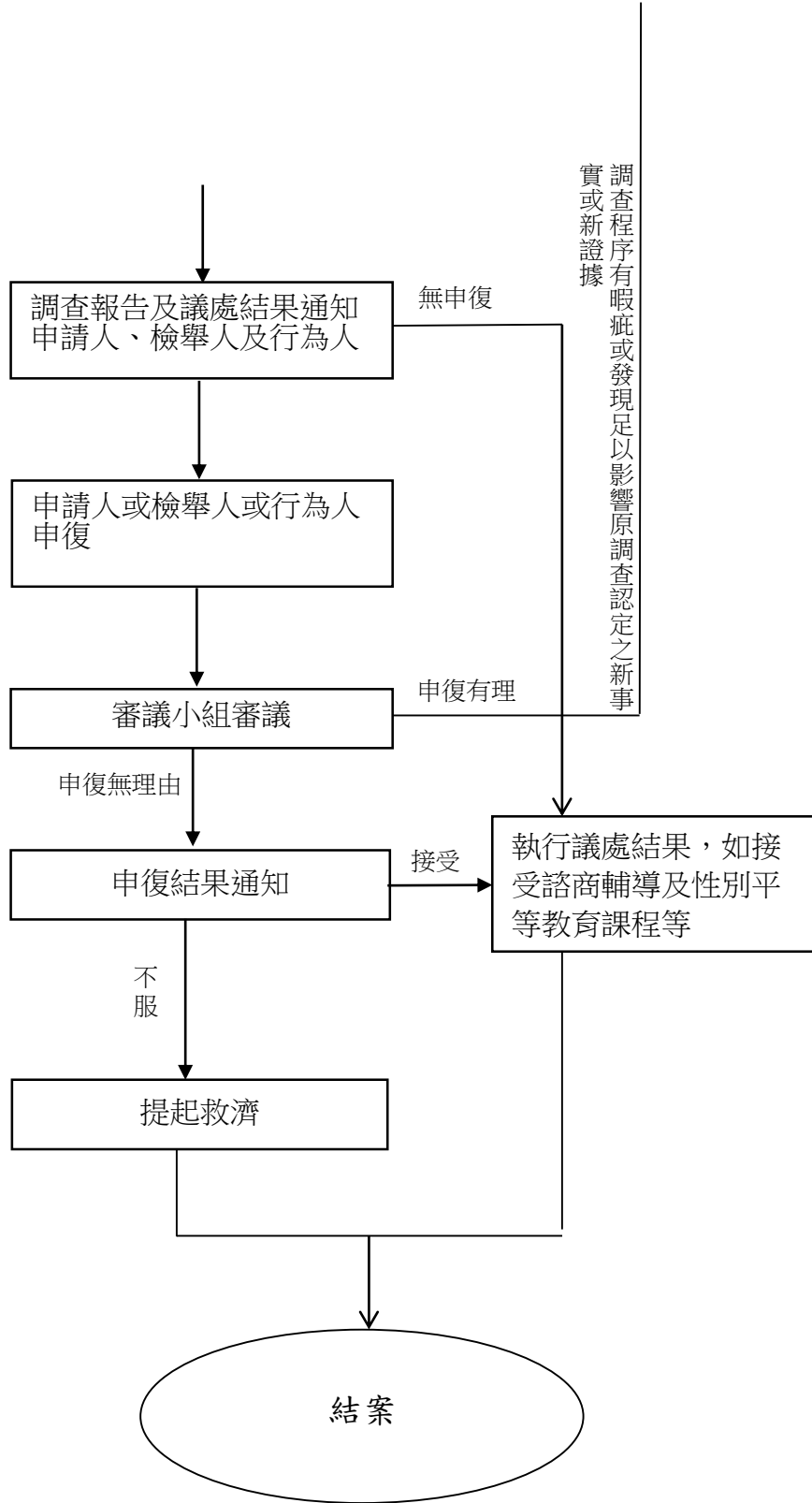
秘書室作業程序說明表

項目編號	ARX003	版次	05
項目名稱	校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處理		
承辦單位	秘書室		
作業程序說明	<p>一、申請調查</p> <p>(一)被害人或法定代理人(以下稱申請人)、檢舉人向行為人於行為發生時所屬學校申請調查。</p> <p>(二)知悉性侵害、性騷擾或性霸凌事件者通報行為人於行為發生時所屬學校。</p> <p>(三)學務處衛教組為收件窗口，收件後 3 日內須移送本校性平會(秘書室)處理，學校須於知悉疑似性侵害性騷擾或性霸凌事件 24 小時內進行法定通報。</p> <p>二、受理申請</p> <p>(一)性平會接獲申請書次日起 20 日內須通知申請人性平會之受理決定。</p> <p>(二)若申請人於 20 日內未收到受理決定通知或收到不受理通知，皆可向性平會提出申復(以一次為限)，收件窗口為秘書室。</p> <p>(三)申復有理由，則受理申請；若否，則不受理申請。</p> <p>三、進行調查</p> <p>(一)2 個月內須完成調查，必要時得延長二次，每次不得逾一個月。</p> <p>(二)調查報告書完成後，經性平會議決，以書面向本校權責單位或其他權責機關(教評會、職評會、學生獎懲委員會)提出報告及處理建議。</p> <p>四、移送懲處</p> <p>(一)性平會議決報告，儘速移送本校權責單位或其他權責機關(教評會、職評會、學生獎懲委員會)懲處。</p> <p>1.懲處權責單位於召開會議審議前，應通知行為人提出書面陳述意見；懲處如涉及改變行為人身份，應給予行為人書面陳述意見之機會。</p> <p>2.懲處會議得邀請性平會之代表列席說明。</p> <p>(二)調查處理結果以書面通知申請人、行為人，完成各項處置後，存檔備查，並回報教育部。</p> <p>五、申復</p> <p>(一)若申請人或行為人對處理結果不服者，得於接獲書面通知次日起 20 日內提出申復。</p> <p>(二)學校接獲申復後，即組成審議小組，並於 30 日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果，並報知教育部，完成各項處置後，存檔備查。</p> <p>六、申請救濟：若申請人或行為人對申復結果不服者，得於接獲申復書面通知次日起 30 日內依法申請救濟，教師依教師法、職員依公務員保障法或性別工作平等法、學生向學生申訴評議委員會提出。</p>		
控制重點	一、申請調查：學務處衛教組為收件窗口，收件後 3 日內須移送本校性平會(秘書		

	<p>室)處理，學校須於知悉疑似性侵害性騷擾或性霸凌事件 24 小時內進行法定通報。</p> <p>二、受理申請：性平會接獲申請書次日起 20 日內須通知申請人性平會之受理決定。</p> <p>三、進行調查</p> <p>(一)2 個月內須完成調查，必要時得延長二次，每次不得逾一個月。</p> <p>(二)調查報告書完成後，經性平會議決，將調查報告及處理建議，以書面向本校權責單位(教評會、職評會、學生獎懲委員會)提出報告。</p> <p>四、移送懲處</p> <p>(一)性平會議決報告，儘速移送本校權責單位(教評會、職評會、學生獎懲委員會)懲處。</p> <p>(二)調查處理結果以書面通知申請人、行為人，完成各項處置後，存檔備查，並回報教育部。</p>
法令依據	<p>一、性別平等教育法</p> <p>二、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則</p> <p>三、國立雲林科技大學校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定</p>
使用表單	<p>一、國立雲林科技大學校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件申請/檢舉調查書</p> <p>二、國立雲林科技大學校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件申復申請書</p> <p>三、國立雲林科技大學校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件撤回申請書</p>

秘書室 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處理 作業流程圖





秘書室內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：秘書室

作業類別(項目)：校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處理

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、學校知悉疑似性侵害性騷擾或性霸凌事件後是否於 24 小時內進行法定通報？						
二、性平會接獲申請/檢舉調查書次日起 20 日內是否通知申請/檢舉人受理決定？						
三、性平會是否於 2 個月內完成調查，必要時得延長二次，每次不得逾一個月？						
四、調查報告書完成後，是否經性平會議決，將調查報告及處理建議，以書面向本校權責單位(教評會、職評會、學生獎懲委員會)提出報告。						
五、性平會議決報告，是否儘速移送本校權責單位(教評會、職評會、學生獎懲委員會)懲處。						
六、調查處理結果是否以書面通知申請人、行為人，並回報教育部？						
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