

壹、作業層級目標

- 一、參考中長程計劃之單位發展目標。
- 二、儘量條列式書寫，標題為 14pt 內文為 12pt，均為標楷體。
- 三、遵循並符合法令規章。

貳、作業層級組織圖(或管理體系；含委員會)

參、分層負責明細表 (依現有分層負責明細表檢討修正)

〈單位名稱〉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. 辦理抵免學分事項。		核定	審核	擬辦	
		5. 辦理學生註冊相關業務。		核定	審核	擬辦	
		6. 製發各種證件、證明書。		核定	審核	擬辦	
		7. 辦理學生學籍資料變更相關事宜。		核定	審核	擬辦	
		8. 辦理學生學籍相關業務。		核定	審核	擬辦	
	成績	1. 陳報成績有關退學統計表冊。	核定	審核	審核	擬辦	
		2. 校外表現傑出學生獎勵。	核定	審核	審核	擬辦	

		3. 辦理學行優良學生之獎勵事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		4. 辦理學生成績核算、登錄及證明之填發。		核定	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	
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. 辦理暑期開班授課相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		4. 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	
		5. 辦理學生選課事宜。		核定	審核	擬辦	

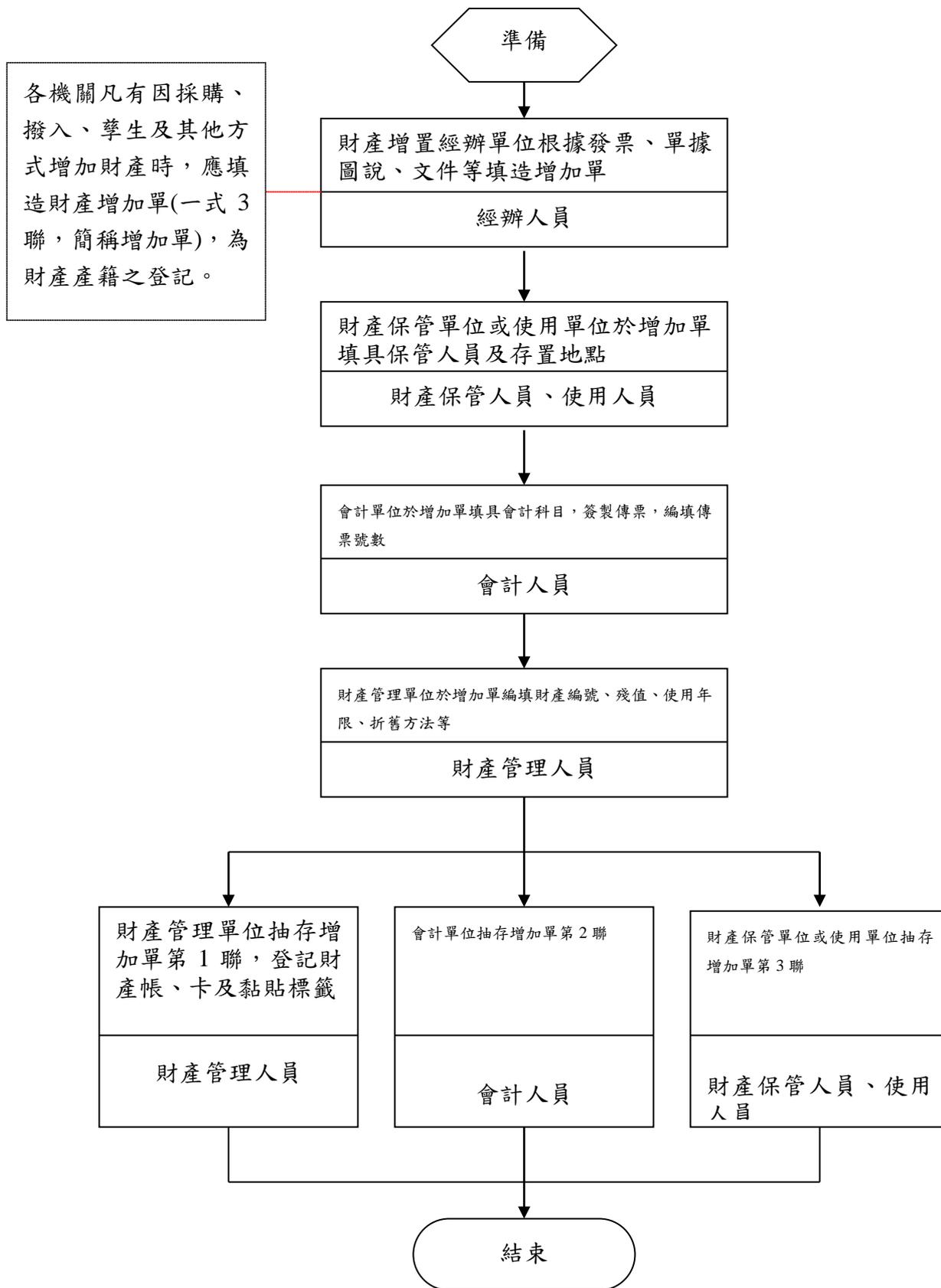
#### 肆、內部控制作業項目（可參考範例書寫）

- 一、每一作業項目需含括：作業程序說明表；作業流程圖；內部控制制度自行檢查表等3張表，每一表格完成後插入分頁碼。
- 二、作業程序說明表：項目編號為〈單位代號〉+001依序取號。
- 三、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/)
- 四、內部控制制度自行檢查表：可單項寫一張，或同性質多項寫一張。
- 五、控制作業項目之選擇，以所職司業務具有財務管理、生命安全損害、個人權益損害等之風險，應加以控制，其他事務性請勿列入內部控制作業項目。

〈單位名稱〉作業程序說明表

項目編號	〈單位代號+001 序號〉	版次	〈01 序號〉
項目名稱	〈作業項目〉		
承辦單位	〈單位名稱〉		
作業程序說明	<p>一、各機關凡有因採購、撥入、孳生及其他方式增加之財產，應由財產增置經辦單位根據發票、單據圖說、文件等填造財產增加單（1 式 3 聯）。</p> <p>二、財產保管單位或使用單位收到財產增加單，填具財產保管人員及存置地點後，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，並於財產增加單編填傳票號數及會計科目後，送財產管理單位。</p> <p>四、財產管理單位收到財產增加單後，編填「財產管理單位編號」、「財產編號」、「殘值」、「使用年限」、「折舊方法」4 欄，抽存其第 1 聯，並據以登記財產帳、卡及黏貼標籤，第 2、3 聯分送會計單位及財產保管單位存查。</p> <p>五、設置財產卡，以一物一卡為原則，多種財產組成或附有設備之財產，應以組成或主體之財產設卡，並將各個組成之財產及設備登入財產卡。</p> <p>六、黏貼標籤，應注意下列事項：</p> <p>（一）同類型之財產，應將標籤劃一黏訂於顯明處。</p> <p>（二）標籤式樣，以簡明扼要為主，包括機關名稱、財產名稱、財產編號、財產保管人員、取得日期及使用年限等欄位資料為原則，必要時得由各機關自行增設之。</p> <p>（三）標籤之質料，須經久耐用。</p>		
控制重點	<p>一、增置財產有無填造財產增加單辦理財產產籍之登記。</p> <p>二、經管之財產有無依規定格式設置財產卡及明細分類帳。</p> <p>三、財產標籤有無依規定設置並加以黏訂。</p> <p>四、有無向地政機關洽取地政登記資料或申請謄本建立或釐整土地及已登記建物之產籍。</p> <p>五、財產價值有無依國有財產產籍管理作業要點規定辦理計價。</p>		
法令依據	<p>一、國有公用財產管理手冊第 11 點、第 13 點、第 20 點、第 23 點及第 25 點。</p> <p>二、國有財產產籍管理作業要點第 3 點、第 7 點及第 8 點。</p>		
使用表單	<p>一、財產增加單。</p> <p>二、各類財產之財產資料卡。</p> <p>三、財產標籤。</p>		

〈單位名稱〉〈作業項目〉作業流程圖



〈單位名稱〉 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：〈單位名稱〉

作業項目：〈作業項目〉

檢查日期：\_\_年\_\_月\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、主管機關對所屬機關進行財產管理檢核作業 (一)有無對所屬機關進行財產檢核。  1. 經管之財產是否依規定辦理登記或確定其權屬。 2. 財產帳、卡是否依國有財產產籍管理作業要點等規定設置。 3. 財產價值之登記有無依國有財產產籍管理作業要點等規定辦理。 4. 經管國有不動產之管理、使用及收益是否符合規定。 5. 經管之國有珍貴動產、不動產有無依中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點規定管理。 6. 經管國有動產有無用途廢止及用途廢止處理情形。 7. 經管之財產是否依規定實施盤點，並作成紀錄簽請首長核閱，對盤點發現帳物不符(有帳無物、有物無帳)等缺失，有無追蹤處理。 8. 財產報告是否與主(會)計之財產帳目相符並按時造送。 9. 報廢財產之變賣，是否依照各機關奉准報廢財產變賣及估價作業程序規定辦理。 10. 其他由各主管機關自行訂定之應注意事項。 (二)有無追蹤列管所屬機關處理檢核缺失。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，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 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_