

# 國立聯合大學

## 內部控制手冊



第 2.0 版

中華民國 112 年 9 月 26 日修訂

## 目次

壹、控制環境及風險評估.....	1
一、整體層級目標.....	1
二、作業層級目標.....	5
三、風險評估.....	9
貳、控制作業.....	11
參、資訊與溝通.....	18
肆、監督作業.....	19
伍、自行評估之表件格式.....	20
本校內部控制制度控制作業	
一、教務處內部控制制度控制作業	
二、學務處內部控制制度控制作業	
三、總務處內部控制制度控制作業	
四、研究發展處內部控制制度控制作業	
五、圖書館內部控制制度控制作業	
六、體育室內部控制制度控制作業	
七、環安衛中心內部控制制度控制作業	
八、資訊處內部控制制度控制作業	
九、秘書室內部控制制度控制作業	
十、校務研究室內部控制制度控制作業	
十一、人事室內部控制制度控制作業	
十二、主計室內部控制制度控制作業	

# 壹、控制環境及風險評估

## 一、整體層級目標

### （一）歷史沿革：

民國 58 年 6 月，時任經濟部長之李國鼎先生鑒於我國工業發展迅速，為加強中級技術人力之培養，於是指派人事處長徐立德先生邀請新竹與苗栗地區大型公民營企業共同集資，利用國立中央大學遷校後所留校地校舍，籌設本校前身聯合工專。創校之初以工業類為主，之後規模日益宏大，隨後以技術學院之理工、管理為基礎，作出宏觀規劃，並奉准於 92 年 8 月 1 日改名為「國立聯合大學」，改隸高等教育體系。現有「理工」、「電資」、「管理」、「客家研究」、「人文與社會」及「設計」等 6 個學院、20 個學系（含 15 個碩士班）、1 個原住民專班、1 個獨立研究所，以及 1 個博士學位學程，專任教師 280 名，學士、碩士及博士班學生人數達 7,300 名。

校區鄰近國道一號、國道三號交流道及苗栗火車站與苗栗高鐵站，交通便捷；兼以北處竹科、國衛院、竹北生技等園區，南靠銅鑼園區、中科基地，更利於在地產、學、研鏈結合作。在歷任校長帶領及校內師生同仁共同努力下，本校不僅成功轉型為綜合大學，校務發展蒸蒸日上，校區巒宮巍峨，躋身一流大學之林指日可待。

### （二）使命：

本校強化「在地文化」、「優質教學」、「研究創新」及「社會服務」四大願景規劃。以 i<sup>2</sup>GO Tech (Integrated Intellectual Green and Orange Technologies) 分別代表著整合、智慧、環保概念的綠色科技、以及強調人本關懷健康照護相關科技為訴求的橘色科技為發展主軸推動。結合醫療科技產業開創醫院與綜合大學合作的最佳模式，積極推動多元人才培訓，提高國際行動力，擴大產、學、研在地策略聯盟，強化學生產學實習與就業能力以提昇畢業競爭力。積極轉型國內第一所工業大學，鏈結在地高中（職），扮演社會智庫的

功能，以建構苗栗大學城為終極目標。

（三）願景：培育具有社會責任使命以及擅長領導與管理技能之專業人才。

秉承「誠、敬、勤、新」校訓，培育敬業樂群、創新精進、具有社會責任使命和擅長領導與管理之專業人才。在此教育目標下，重視學生「誠：誠意正心、關懷群己；敬：敬始慎終、崇法尚禮；勤：勤勞務實、樂觀積極；新：新猷舊業、擇善而從」基本素養與「應用理論與實務的能力，整合科技與人文的能力，管理心智與生活的能力，實踐負責與盡職的能力」核心能力之培養。

誠 敬 勤 新

（四）目標

本校面對全球化競爭與少子化的衝擊，唯有不斷提升發展自我特色，精進教學、研究、服務品質，才能走得更遠。未來將傳承過去基礎，因應人工智慧的潮流趨勢，本校以整合智慧橘綠科技

（i<sup>2</sup>GO Tech）為特色主軸下，以實踐人本關懷健康照護；建立智慧化永續低碳校園，深耕在地產業、以善盡大學社會責任為使命而連結全球及未來為校務發展願景。秉承「誠、敬、勤、新」校訓，培育敬業樂群、創新精進、具有社會責任使命和擅長領導與管理的專業人才為目標。在此教育目標下，重視學生「誠：誠意正心、關懷群己；敬：敬始慎終、崇法尚禮；勤：勤勞務實、樂觀積極；新：新猷舊業、擇善而從」基本素養與「應用理論與實務的能力，整合科技與人文的能力，管理心智與生活的能力，實踐負責與盡職的能力」核心能力之培養。

在自我定位為「具有特色（i<sup>2</sup>GO Tech）之教學型綜合大學」及「創新教學」、「強化特色」、「深耕在地」及「善盡社會責任」之理



念下，結合六個院系所規畫教研五大領域（區域產業、永續環境、創新設計、智慧管理與在地文化），呈現院各有特色、系各有亮點，開啟新世代之人文科技先鋒。並以八大策略規劃為本校整體發展方向之執行方針：強化教研特色、提升教學品質、厚實研究能量、落實社會責任、培養全人發展、優化基礎建設、推動國際交流、精進校務績效。全體教職員生，群策群力，共同建構本校為具有特色（i<sup>2</sup>GO Tech）之綜合大學。

#### 1. 強化教研特色：

以整合智慧橘綠科技 i<sup>2</sup>GO Tech (Integrated Intellectual Green and Orange Technologies)為特色主軸下，增強橘色科技-厚實醫學工業領域，以實踐人本關懷健康照護，深植綠色科技-追求環境永續經營為強化目標。

#### 2. 提升教學品質：

為呼應現今社會及產業快速變動，提升教師教學品質與深化學生學習是迫切之工作，本校將以「強化創新教學、建構跨領域學習環境」與「提升學習品質、深耕就業競爭力」為二大主軸目標進行規劃，希冀達到促進學生誘發終身學習動機、進行深度學習、強化問題解決能力、建立多元跨域與文化思維能力之目的。

#### 3. 厚實研究能量：

厚實本校研究能量係屬學校的核心發展目標，於此目標的未來規劃，擬以現況之不足，復以得施力點之加強，並納入發展漸進的策略推動思維，構成中長程策略脈絡，分別為：（1）促進研發團隊成長；（2）強化跨領域研究；（3）落實區域型研究力整合；（4）激勵學生研究風氣；（5）健全學術研究倫理典型。各項發展策略皆有可行的實施措施。以上策略皆於現有基礎之後續展望，使整個「厚實研究能量」架構形成「正循環網路」的未來發展願景。

#### 4. 落實社會責任：

強化學校與區域連結合作，落實大學社會責任，培育對在地發展能創造價值的學生為現階段積極努力的目標。未來將藉由落實促進產業發展、強化在地連結、實踐社會關懷及推動社會創新等四大策略來落實社會責任。

#### 5. 培養全人發展：

以校訓誠敬勤新為內蘊其中之執行依據，藉由教育學生具備：「身心健康、學習能力、團隊合作習慣、倫理道德觀念、溫暖關懷的心與自我實踐信念」等六大特質來成為一個全人，進而成為一位對國家社會有益的人。

#### 6. 優化基礎建設：

優化基礎建設，是學校未來發展重點之一，未來將以智慧校園、舒適校園、安全校園及綠色校園四大目標來推動，完善校園設施。

#### 7. 推動國際交流：

本校以提升國際交流品質、開發新國際合作模式、開拓國際學位生市場及強化校內跨文化溝通認知與能力為四大策略推動國際交流。未來將持續加強推動跨國實習計畫，吸引優秀國際學生來校就讀，培養學生全球競爭力及國際移動力。

#### 8. 精進校務績效：

健全校務研究資料庫，落實 PDCA 學校自我改進機制，精進校務績效為學校未來發展的重點之一，未來將以加強校務研究資料庫建置管理、提升學生學習成效、教職員績效研究及校務研究永續運作等四大主軸目標進行規劃，完成精進校務績效目標。

## 二、作業層級目標

單位	作業層級目標
教務處	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 建立國內交換生協議機制，協助雙方簽約事宜，以提供學生多元學習管道。</li> <li>➤ 改善教學設施，營造優質教學環境，提升學生學習成效。</li> <li>➤ 積極辦理行政簡化，提升學生、校友學籍與成績之服務效能。</li> <li>➤ 發展大學招生專業化與學生多元入學，提升弱勢入學機會。</li> <li>➤ 完善教師評鑑制度，持續提升教師教學服務與研究效能。</li> <li>➤ 提供回流教育與在職進修機會，達成終身學習與自我成長之目標。</li> </ul>
學生事務處	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 維護校園安全，建構友善校園安全環境。</li> <li>➤ 落實學生生活輔導，確保學習環境安全。</li> <li>➤ 增廣學生多元學習領域，提升學生就業競爭力。</li> <li>➤ 加強導師業務之推動及三級預防輔導功能。</li> <li>➤ 強化生命教育、性別平等教育、特殊教育、學習輔導宣導、推廣與服務。</li> <li>➤ 維護師生健康，落實防疫措施，建構友善校園健康環境。</li> <li>➤ 提供各項學習資源，協助弱勢學生安心就學。</li> <li>➤ 提供多元課外活動，增強學生自我探索的能力。</li> </ul>
總務處	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 強化校園基礎建設，增設校園用水儲備、綠色能源及校園安全之監控系統，形塑友善之綠色校園。</li> <li>➤ 活化學校資產，創造附加價值。</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 提升採購效率，落實財物管理。</li> <li>➤ 推動行政文書 E 化以提升行政效率，並落實文檔管理作業。</li> <li>➤ 收付款項及帳表資訊化管理，簡化業務並定期檢討作業流程確保安全。</li> </ul>
研究發展處	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 建立系所評鑑及考核制度，增進辦學績效。</li> <li>➤ 促進中長程計畫主軸之特色發展，辦理重點發展計畫。</li> <li>➤ 強化研究獎勵措施，提升研發能量及學術地位。</li> <li>➤ 鼓勵各單位舉辦學術活動，促進學術交流及推廣研究成果。</li> <li>➤ 推動與國外大學及學術機構之合作，拓展師生國際交流機會。</li> <li>➤ 鼓勵學生赴境外交換研修，提升學生國際經驗與視野。</li> <li>➤ 辦理海外招生，增加僑外生人數，提升校園環境國際化。</li> <li>➤ 鼓勵教師技術研發，強化研發成果應用於產學合作之績效。</li> <li>➤ 推動推廣教育，活絡多管道學習，善盡大學社會責任。</li> <li>➤ 提升師生創新創業風氣。</li> <li>➤ 協助在地中小企業轉型與升級。</li> </ul>
圖書館	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 完善典藏與流通制度，強化館際交流合作，提升圖書館資源使用率。</li> <li>➤ 購置各學科與跨領域圖書、期刊實體館藏，廣徵各界致贈優質圖書，滿足師生教學研究所需。</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 優化圖書館資訊服務以支援教學與研究。</li> <li>➤ 強化數位學習平台學習環境，建置數位學習平台行動化服務，提升教學成效。</li> </ul>
體育室	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 推動體育教學，增進學生運動技能、知能與精神。</li> <li>➤ 推動校內外運動競賽與活動，以鍛鍊及強健學生體魄，培養規律運動之良好習慣。</li> <li>➤ 有效管理體育場館，增進場館使用效益。</li> </ul>
環境保護暨 全衛生中心	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 落實實驗場所毒化災害緊急應變演練，降低人員、財物損失。</li> <li>➤ 強化實驗場所安全衛生管理，預防工作者職業災害發生。</li> <li>➤ 落實政府相關法規，增進職場勞工身心健康。</li> <li>➤ 加強環境保護措施，促進校園永續發展。</li> </ul>
資訊處	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 優化網路環境，保持網路通暢。</li> <li>➤ 增進資訊系統效能，提升行政效率。</li> <li>➤ 落實資安事件處置，強化資訊安全。</li> </ul>
秘書室	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 增進議事效率，提升議事效能。</li> <li>➤ 落實學校內稽及內控機制，使校務運作有效率無弊端。</li> <li>➤ 強化新聞事件之緊急處理及應變能力。</li> <li>➤ 強化廣宣效益，提升校譽知名度。</li> <li>➤ 健全校友聯繫及服務，凝聚校友資源及影響力。</li> <li>➤ 提升校友回饋及各界對學校之捐助，積極增益校務基金。</li> </ul>
校務研究室	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 統整校務研究資料，便利校務研究。</li> <li>➤ 推動年度關鍵績效指標及校務資料研究分析，促進學校校務治理。</li> </ul>

人事室	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 強化延攬優秀教研人才機制。</li> <li>➤ 調整師資結構，建立多元升等制度。</li> <li>➤ 健全學校組織架構，合理調配各單位員額。</li> <li>➤ 精進人員遴選機制，並施以多元激勵措施，提升員工士氣。</li> <li>➤ 提升行政人力資源，增進多元運用發展。</li> </ul>
主計室	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 年度概、預算籌編準確。</li> <li>➤ 健全財務，興利防弊兼顧，防止資源不經濟使用。</li> <li>➤ 合法執行預算、主計審核具時效性。</li> <li>➤ 半年結算、年度決算報告編製。</li> <li>➤ 強化辦理相關統計資料，彙編統計報表。</li> <li>➤ 提升舉辦主計法規教育訓練宣導次數。</li> <li>➤ 落實出納財務查核預防弊端。</li> </ul>

### 三、風險評估

#### (一) 風險辨識

依據本校所確認之整體層級目標及作業層級目標，參考國家發展委員會訂頒「風險管理及危機處理作業手冊」之風險評估機制，以及監察院糾正（舉）、彈劾案、審計部建議改善事項等風險來源完整辨識影響整體與作業層級目標（含關鍵策略目標）無法達成之主要風險項目，編製整體與作業層級目標及風險項目對應表。

#### (二) 風險分析

本校考量各單位業務特性，訂定適用於本校之「影響程度之敘述分析分類表」（如表一）及「發生機率之敘述分類表」（如表二），以作為各單位衡量風險影響程度及發生機率之參考標準，並據以計算風險值（風險值=影響程度發生機率）。

表一：影響程度之敘述分類表（I）

等級	影響程度	影響學校形象	事件處理或受處分	財物損失	人員傷亡	社群媒體抱怨/負面敘述	影響單位/區域
3	非常嚴重	國際新聞媒體報導負面新聞	依法懲處	新臺幣100萬元以上	死亡	100人以上	擴大至校外
2	嚴重	臺灣新聞媒體報導負面新聞	限期改善	新臺幣100萬至10萬元	重傷	30人以上	擴及全校
1	輕微	區域新聞媒體報導負面新聞	書面說明或回應	未達新臺幣10萬元	輕傷	10人以上	限於校內某些單位/區域

表二：發生機率之敘述分類表（L）

等級	發生機率分類	發生機率百分比	詳細描述
3	幾乎確定	61-100%	在大部分的情況下會發生 1 年內發生數次或一定會發生
2	可能	31-60%	有些情況下會發生 1 年內可能發生
1	幾乎不可能	0-30%	只會在特殊的情況下發生 1 年內不太可能會發生

### （三）風險評量

經過風險分析結果，考量本校人力、資源、組織等環境因素，由本校內部控制小組召開會議研討後，將本校可接受之風險值訂為2(風險值=影響程度發生機率)，本校風險圖象如圖 2。

圖 2：本校風險圖象

影響程度(I)	風險值（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(L)		



## 貳、控制作業

依據風險評估結果，並衡量業務之重要性，選定納入校控管之控制作業項目共計 65 項，將各作業之控制重點併入作業流程中設計，茲簡要說明如次，完整內容可參閱各內部控制項目全文（作業說明、流程圖即自行評估表）。

### 一、教務處：8 項

序號	項目 編號	內控作業項目名稱	影響 程度	發生 機率	本期 風險值	頁碼
1.	教-註-01	新生入學作業	3	1	3	
2.	教-註-06	退學作業	3	1	3	
3.	教-註-13	碩博士學位考試作業	3	1	3	
4.	教-課-03	開課與排課管理作業	3	1	3	
5.	教-綜-01	個人申請招生作業	3	1	3	
6.	教-進-10	畢業資格審查作業	3	1	3	
7.	教-進-13	碩專學位考試審查作業	3	1	3	
8.	教-發-01	教師評鑑作業	3	1	3	

## 二、學務處：9 項

序號	項目 編號	內控作業項目名稱	影響 程度	發生 機率	本期 風險值	頁碼
1	學-軍-01	校園安全事件處理作業	2	2	4	
2	學-生-02	住宿學生夜間急症處理作業	2	2	4	
3	學-諮-01	緊急事件處理作業	3	2	6	
4	學-諮-02	危機個案處理作業	2	2	4	
5	學-衛-01	傷病處理暨疾病送醫標準作業流程	3	1	3	
6	學-衛-02	肺結核個案處理作業流程	3	1	3	
7	學-衛-03	疑似發生食物中毒處理流程	3	1	3	
8	學-課-01	學生學雜費減免相關作業	2	2	4	
9	學-課-02	學生就學貸款相關作業	2	2	4	

## 三、總務處：17 項

序號	項目 編號	內控作業項目名稱	影響 程度	發生 機率	本期 風險值	頁碼
1	總-事-02	工程招標採購作業	3	1	3	
2	總-事-06	勞健保加、退保	3	1	3	
3	總-採-01	財物及勞務採購作業	1	3	3	
4	總-採-06	財產增加（增值）作業	1	3	3	
5	總-採-07	財產減損（報廢）作業	1	3	3	

6	總-採-08	財物移動作業	1	3	3	
7	總-採-11	財物盤點作業	1	3	3	
8	總-採-12	非消耗品增加作業	1	3	3	
9	總-採-13	非消耗品減損（報廢）作業	1	3	3	
10	總-能-01	飲水機設備維護作業	2	2	4	
11	總-能-03	電梯設備維護作業	3	1	3	
12	總-出-01	自行收納收款作業	3	1	3	
13	總-出-04	付款作業	3	1	3	
14	總-出-05	各項稅費款扣繳作業	1	3	3	
15	總-出-09	押標金、保證金及其他擔保 之收付作業	3	1	3	
16	總-文-03	機密公文處理作業	3	1	3	
17	總-文-10	用印作業	3	1	3	

#### 四、研究發展處：4 項

序號	項目 編號	內控作業項目名稱	影響 程度	發生 機率	本期 風險值	頁碼
1	研-計-01	國家科學及技術委員會補助 計畫申請、簽約及請款作業	3	1	3	
2	研-產-01	政府標案、產學合作計畫(申 請、簽約及結案)作業	2	2	4	
3	研-產-02	技術移轉授權作業	2	2	4	
4	研-育-01	培育企業進駐申請作業	3	1	3	

### 五、圖書館：0 項

序號	項目 編號	內控作業項目名稱	影響 程度	發生 機率	本期 風險值	頁碼
無列入校控管之作業項目						

### 六、體育室：7 項

序號	項目 編號	內控作業項目名稱	影響 程度	發生 機率	本期 風險值	頁碼
1	體-教-03	健康體適能檢測作業	3	1	3	
2	體-教-04	基礎游泳及水中自救能力 檢測作業	3	1	3	
3	體-活-01	辦理校慶運動大會作業	3	1	3	
4	體-活-02	辦理學生體育活動與競賽 作業	3	1	3	
5	體-場-01	游泳池水質監測作業	3	1	3	
6	體-場-02	游泳池機房安檢作業	3	1	3	
7	體-場-03	運動場館、設備及器材維 護作業	3	1	3	

### 七、環境保護暨安全衛生中心：2 項

序號	項目 編號	內控作業項目名稱	影響 程度	發生 機率	本期 風險值	頁碼
1	環-01	毒性及關注化學物質管理 作業	3	1	3	
2	環-02	實驗室有害事業廢棄物清 運作業	3	1	3	

八、資訊處：0 項

序號	項目 編號	內控作業項目名稱	影響 程度	發生 機率	本期 風險值	頁碼
無列入校控管之作業項目						

九、秘書室：3 項

序號	項目 編號	內控作業項目名稱	影響 程度	發生 機率	本期 風險值	頁碼
1	秘-公-05	校園突發事件新聞回應作業	2	2	4	
2	秘-綜-07	性別平等教育委員會議召開 作業	2	2	4	
3	秘-綜-10	內部控制自行評估作業	2	2	4	

十、校務研究室：2 項

序號	項目 編號	內控作業項目名稱	影響 程度	發生 機率	本期 風險值	頁碼
1	校-統-04	統合學生資料倉儲資料維護 與運用作業	3	1	3	
2	校-分-03	校務研究分析報告發送作業	3	1	3	

## 十二、人事室：6 項

序號	項目 編號	內控作業項目名稱	影響 程度	發生 機率	本期 風險值	頁碼
1	人-08	升官等訓練作業	3	1	3	
2	人-10	休假補助費核撥作業	3	1	3	
3	人-13	子女教育補助費請領作業	3	1	3	
4	人-17	教師兼職作業	2	2	4	
5	人-18	校長遴選作業	3	1	3	
6	人-19	資深優良教師表揚作業	2	2	4	

## 十三、主計室：7 項

序號	項目 編號	內控作業項目名稱	影響 程度	發生 機率	本期 風險值	頁碼
1	主-歲-01	預概算編製作業	2	2	4	
2	主-歲-04	決算之編製作業	2	2	4	
3	主-審-01	採購案件審核作業	2	2	4	
4	主-審-02	非採購案件審核作業	2	2	4	
5	主-審-03	補助或委辦計畫審核作業	2	2	4	
6	主-會-07	出納會計事務查核作業	2	2	4	
7	主-會-09	懸帳清理作業	2	2	4	

## 參、資訊與溝通

為適時有效編製或蒐集資訊，以向相關同仁溝通，使其確實履行職責或瞭解責任履行情形，並作為其決策及監督參考，本校乃採取以下溝通方式及內容：

### 一、溝通方式

- (一) 內部溝通：運用本校內部資訊網平台、各項會報（議）、自行評估作業、內部稽核工作及教育訓練等方式，主動且及時告知本校全體同仁於內部控制中所扮演角色及責任，落實內部控制制度遵循法令機制，並建立異常情事通報管道，促使機關上下或跨單位資訊能充分傳達。
- (二) 外部溝通：依法對外部人士（如民意機構、主管機關、民眾及媒體等）公開或提供資訊，並對外界提出之意見及時處理與追蹤。

### 一、溝通內容

將本校內部控制（含內部稽核）相關資訊以紙本、電子或其他方式儲存、管理與傳達，俾利連貫及支援 4 項組成要素。包括：

- (一) 控制環境：經由對本校全體同仁宣達組織職掌及整體層級策略目標等，營造控制環境。
- (二) 風險評估：在進行風險評估時，將內部控制制度之品質納入考量因素。
- (三) 控制作業：以書面訂定各項業務之控制作業，使本校全體同仁可瞭解、易遵循，並掌握控制重點。
- (四) 監督作業：依各項文件檢視內部控制制度是否存在及持續運作，並依自行評估與內部稽核之結果、建議及後續改善紀錄等追蹤辦理情形。

## 肆、監督作業

為落實本校各項業務控制重點之管控，並降低風險以達成目標，本校採取以下

監督機制：

- 一、例行監督：由本校各單位主管例行督導各項業務。
- 二、自行評估：每年本校由各單位就內部控制手冊修訂完成之內部控制制度作業項目辦理自我檢核，評估內部控制制度設計及執行之有效性。各單位就負責業務逐一評估與檢視，依其例行監督機制及內部控制制度控制作業執行情形，填寫各項控制作業自行評估表，由單位專責同仁編製全單位「內部控制自行評估表」、「控制作業自行評估部分落實/未落實項目一覽表」，連同相關佐證資料，簽報單位主管簽章後，送本校內部控制小組幕僚單位(秘書室)彙整「控制作業自行評估表」，作為評估控制作業有效性之參據。評估結果經校務品質保證中心彙整後，將「控制作業自行評估統計表」、「控制作業自行評估部份落實/未落實項目一覽表」，提送本校內部控制小組會議審議通過。
- 三、內部稽核：由本校內部控制小組辦理內部控制監督稽核工作，包括擬定年度內部控制監督稽核計畫、蒐集稽核佐證資料及製作稽核紀錄等事項，並於稽核工作結束後一個月內完成內部稽核報告。內部控制小組針對當年度各單位辦理內部控制制度自行評估結果及所發現缺失事項，追蹤複查其改善情形，連同截至當年度止監察院彈劾、糾正（舉）或提出其他調查意見之案件、審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見、上級與權責機關督導等所列待改善事項，涉及內部控制缺失部分，作成追蹤複查表，簽報校長。



## 伍、自行評估之表件格式

### 國立聯合大學內部控制制度控制作業自行評估表

\_\_\_\_\_年度

評估單位：○○室○○組

作業類別（項目）：○○○○○作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	○	○	○
本期風險評量			

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
一、						
二、						
填表人： 二級主管複核： 單位一級主管：						

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。

一、教務處內部控制制度控制作業：

教務處業務風險評估表

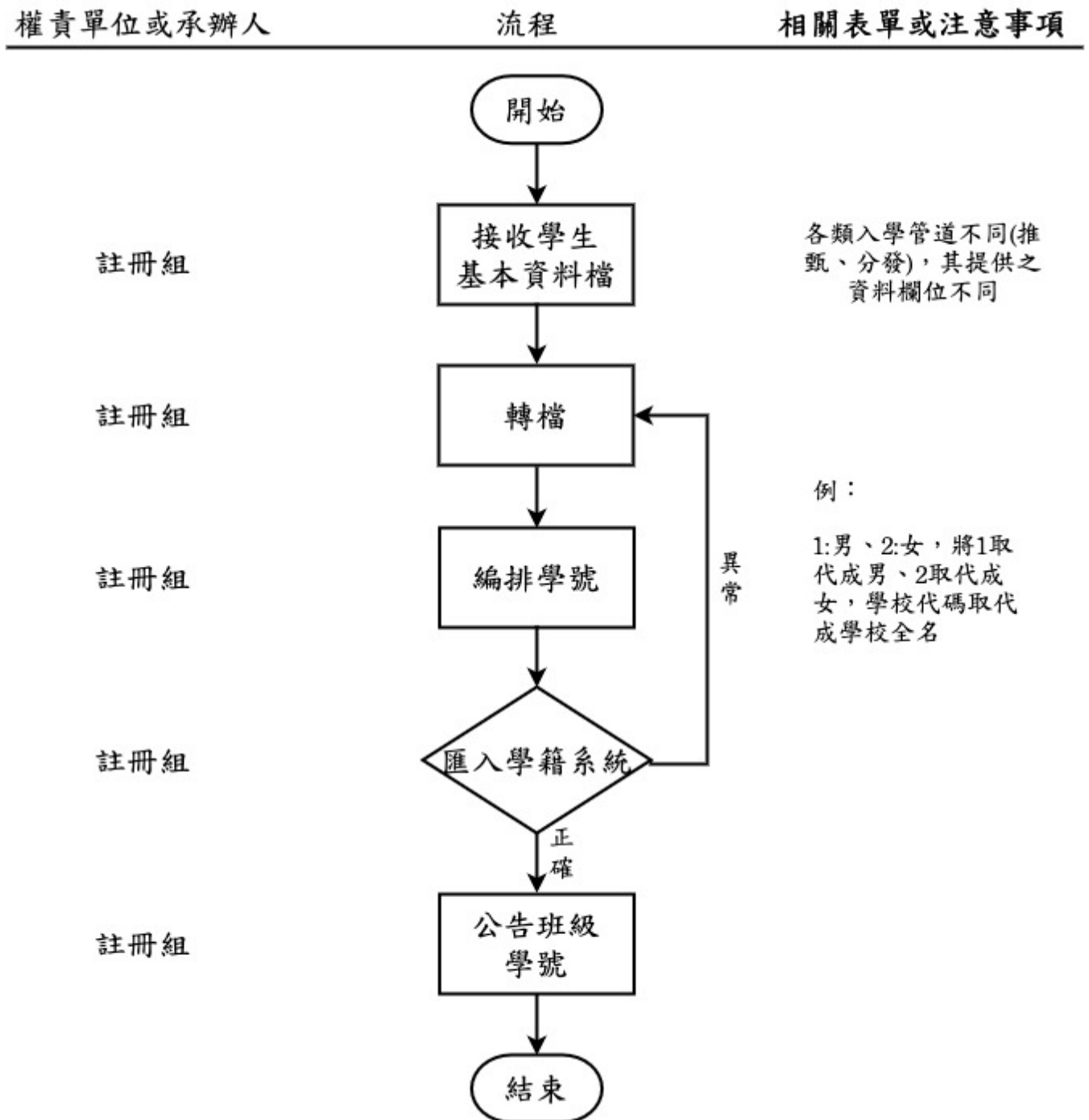
序號	項目編號	內控作業項目名稱	影響程度	發生機率	本期風險值	頁碼
1.	教-註-01	新生入學作業	3	1	3	
2.	教-註-06	退學作業	3	1	3	
3.	教-註-13	碩博士學位考試作業	3	1	3	
4.	教-課-03	開課與排課管理作業	3	1	3	
5.	教-綜-01	個人申請招生作業	3	1	3	
6.	教-進-10	畢業資格審查作業	3	1	3	
7.	教-進-13	碩專學位考試審查作業	3	1	3	
8.	教-發-01	教師評鑑作業	3	1	3	

國立聯合大學教務處作業程序說明表

項目編號	教-註-01	最近更新：110.08.12
項目名稱	新生入學作業	
承辦單位	教務處註冊組	
作業目的	1.依法規查核學生入學資格 2.新生基本資料覈實校對後歸檔	
作業程序說明	<p>一、一般原則</p> <p>(一) 本校學生學籍資料所登記之學生姓名及出生年月日，一律以身分證所載為準。</p> <p>(二) 入學資格證件所載與身分證所載不符者，應即更正</p> <p>二、作業流程說明</p> <p>(一) 學生資料來源：</p> <p>1.學士班：</p> <p>(1)『大學入學考試中心』(大考中心)提供：學士班甄選入學、指定科目考試錄取名單</p> <p>(2)『身心障礙學生升學大專校院甄試委員會』提供：身心障礙甄試錄取名單。</p> <p>(3)『運動成績優良學生升學輔導委員會』提供：運動甄試錄取名單。</p> <p>(4)本校綜合業務組提供：台灣綜合大學系統運動績優聯合招生、特殊選才、外國學生申請、轉學生等錄取資料。</p> <p>(5)『四技二專聯合登記分發委員會』提供：四技二專甄選錄取資料。</p> <p>(6)『海外聯合招生委員會』提供：僑生分發錄取資料</p> <p>2.碩士班：</p> <p>(1)綜合業務組提供：碩士班甄試、碩士班考試、外國學生申請錄取資料。</p> <p>(2)『海外聯合招生委員會』提供：僑生申請錄取資料。</p> <p>(3)『大陸地區學生聯合招生委員會』提供：陸生分發錄取資料。</p> <p>3.博士班：</p> <p>(1)綜合業務組提供：博士班考試申請錄取資料。</p> <p>(二) 把文字檔轉換成 excel 檔依資料格式調整欄位順序、代碼數字轉換成文字資料，編排學號並將學生基本資料匯入學籍系統，公告班級學號。</p> <p>(三) 依據學號及編班資料寄發新生資料袋，新生詳實核對新生資料表繳回，本組查核後歸檔。</p>	

	(四) 新生於辦理保留入學資格或註冊入學時，繳驗畢業證書或同等學歷證件，無則註銷其入學資格。
控制重點	<p>一、各入學學生資格應符合「大學法」及本校「學則」之規定。</p> <p>二、新生於辦理保留入學資格或註冊入學時，如無法繳驗畢業證書或同等學歷證件者，則註銷其入學資格。</p> <p>三、新生名冊中之姓名應與公告榜單相符，新生入學資格證件所載必須與身分證所載相符，不符者，應通知學生限期更正。</p> <p>四、新生入學時，繳交教務處之學歷證件正本，教務處應妥善保存；入學資格陳核後，畢業證書應即發還學生。</p>
法令依據	<p>一、大學法</p> <p>二、大學法施行細則</p> <p>三、本校學則</p> <p>四、各入學管道榜單</p>
使用表單	<p>一、新生資料表</p> <p>二、學籍更改申請書</p>

# 新生入學作業流程圖



# 國立聯合大學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）：新生入學作業

評估期間：      年      月      日至      年      月      日

評估日期：      年      月      日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	3	1	3
本期風險評量			

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
一、入學學生資格應符合「大學法」及本校「學則」規定。						
二、新生於辦理保留入學資格或註冊入學時，如無法繳驗畢業證書或同等學歷證件者，則註銷其入學資格。						
三、新生名冊中之姓名應與公告榜單相符，新生入學資格證件所載必須與身分證所載相符，不符者，應通知學生限期更正。						
四、入學資格陳核後，畢業證書應即發還學生。						
填表人：                      二級主管複核：                      單位一級主管：						

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

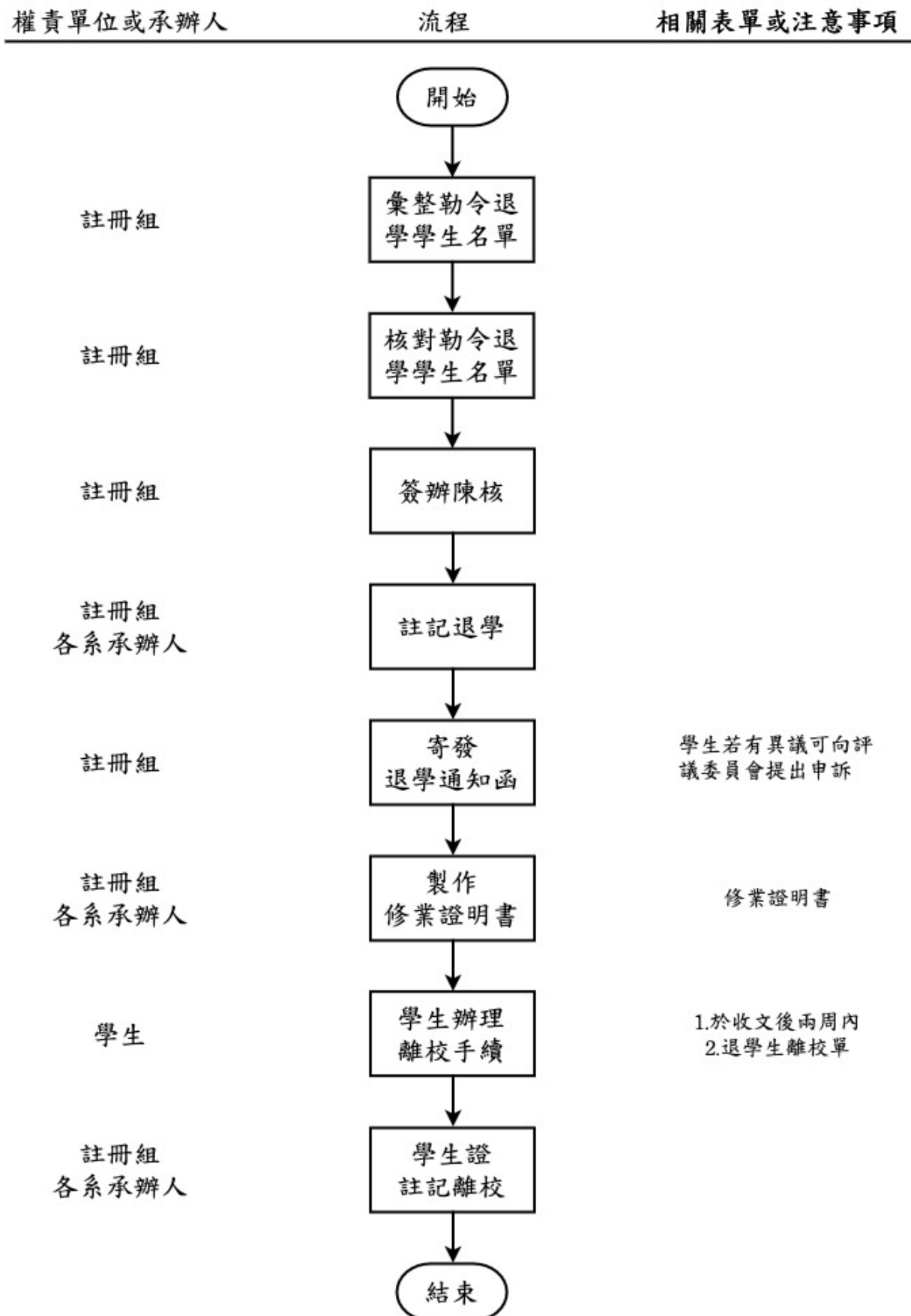
及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。



## 國立聯合大學教務處作業程序說明表

項目編號	教-註-06	最近更新：110.08.12
項目名稱	勒令退學作業	
承辦單位	教務處註冊組	
作業目的	1. 退學涉及學生身分變更之重大處分，應依法規確實查驗。 2. 退學之行政處分應明確告知救濟制度。	
作業程序說明	一、彙整因學業成績等因素應勒令退學生名單 二、註冊組各系承辦人核對應勒令退學學生名單 三、簽陳退學生名單 四、退學紀錄建檔 五、寄發退學通知函，學生收到通知後如有異議可於規定期限內向評議委員會提出申訴。 六、製作修業證明書 七、學生辦理離校手續 八、離校手續完成後學生證註記已離校，並發給修業證明書	
控制重點	一、勒令退學行政處分是否合法規 二、勒令退學行政處分是否採雙掛號郵遞方式傳送 三、勒令退學行政處分內容是否有告知救濟制度 四、依據退學生離校手續單核發修業證明書	
法令依據	國立聯合大學學則	
使用表單	一、退學生離校單（附件一） 二、修業證明書	

## 勒令退學作業流程圖



# 國立聯合大學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）：勒令退學作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量			
本期風險評量			

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
一、勒令退學行政處分是否符合法規						
二、勒令退學行政處分是否採雙掛號郵遞方式傳送						
三、勒令退學行政處分內容是否有告知救濟制度						
四、依據退學生離校手續單核發修業證明書						
填表人：	二級主管複核：			單位一級主管：		

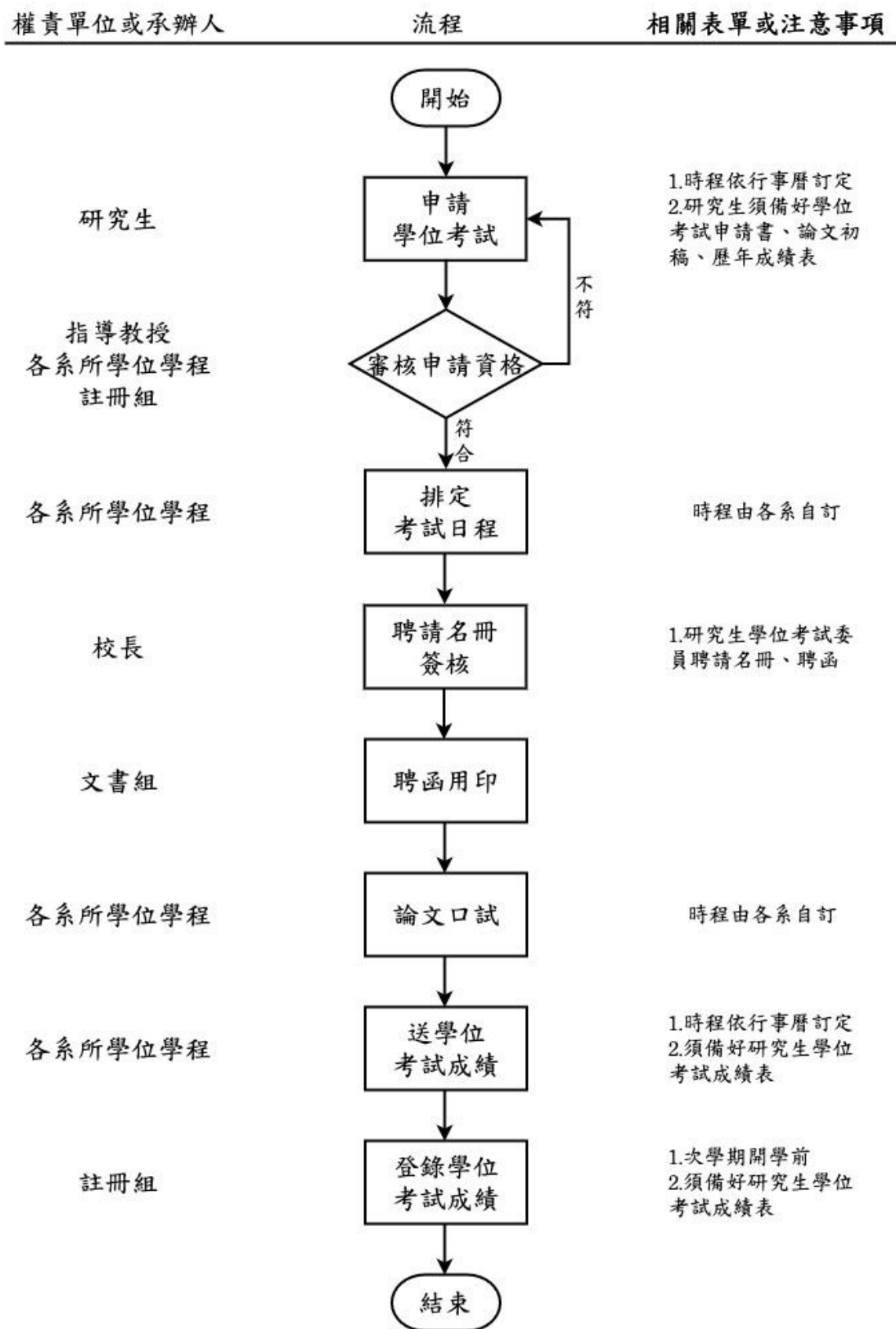
註：

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。

# 國立聯合大學教務處作業程序說明表

項目編號	教-註-13	最近更新：110.08.12
項目名稱	碩博士學位考試作業	
承辦單位	教務處註冊組	
作業目的	研究生學位考試符合規定	
作業程序說明	一、研究生檢附論文初稿提出學位考試申請 二、符合申請資格者申請書正本註冊組留存，影印本、論文初稿系所存檔。 三、系所排定考試日程、製作考試委員聘請名冊及聘函（申請考試之學期結束前可撤銷申請）。 四、系所辦理論文口試 五、系所將學位考試成績表及考試委員審定書送註冊組登錄成績	
控制重點	一、研究生申請資格是否符合規定 二、申請口考期限是否符合規定。 三、口試委員資格是否符合規定 四、口試委員會組成人數是否符合規定 五、口試成績是否依限繳交	
法令依據	一、學位授予法 二、國立聯合大學碩博士學位考試要點	
使用表單	一、研究生學位考試申請書（附件一） 二、研究生學位考試委員聘請名冊（附件二） 三、研究生學位考試委員聘函（附件三） 四、研究生學位考試成績表（附件四）	

# 碩博士學位考試作業流程圖



# 國立聯合大學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）：碩博士學位考試作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	3	1	3
本期風險評量			

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
一、研究生申請資格是否符合規定						
二、申請口考期限是否符合規定						
三、口試委員資格是否符合規定						
四、口試委員會組成人數是否符合規定						
五、口試成績是否依限繳交						
填表人： 二級主管複核： 單位一級主管：						

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。

## 國立聯合大學教務處課務組作業程序說明表

項目編號	教-課-03	最近更新：110.07.19
項目名稱	開課與排課管理作業	
承辦單位	教務處課務組	
作業目的	為校內各開課單位訂定課程制度化及排課業務之順暢，俾利教師授課及學生規劃修課。	
作業程序說明	一、各開課單位完成入學生科目表維護。 二、課務組通知開排課作業時程。 三、課務組將新學期必修課程轉入開課系統。 四、各開課單位依排課序進行開排課作業，完成班級課表紙本送課務組，並完成系統登錄。 五、課務組依相關辦法進行開排課檢核作業，異常時通知各開課單位補正。 六、開課結束後通知授課教師於第一階段選課前建置課程大綱。 七、受理各開課單位申請異動課程並修正。 八、第二階段選課結束進行共同教室編排。 九、依選課時程於第一階段選課前公布開課一覽表。	
控制重點	一、各開課系所每學期開課課程須與入學生科目表相符，以保障學生修課之正確性。 二、各開課課程欄位資訊必須正確無誤，已開課程之異動須填寫相關表單，刪課、變更時段或校區須全體學生簽名同意，以維學生選課權益。	
法令依據	一、大學法施行細則。 二、各學年度入學生科目表 三、本校開課要點。 四、本校排課施行辦法。	
使用表單	一、班級課表。 二、資料修訂申請單。 三、教師調課申請表。 四、已開課課程刪除申請表。	

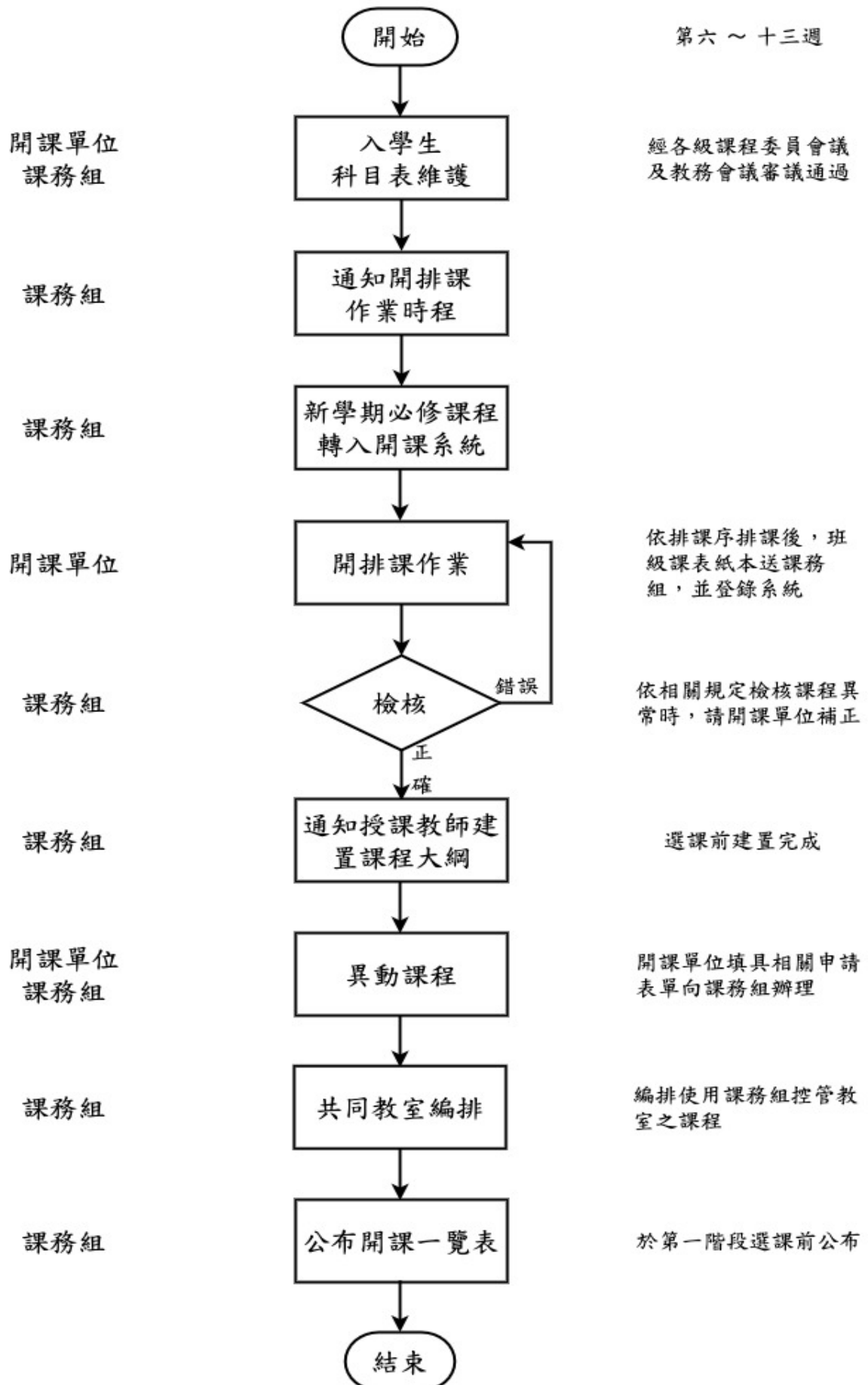


# 開課與排課管理作業流程圖

權責單位或承辦人

流程

相關表單或注意事項



# 國立聯合大學內部控制制度控制作業自行評估表

\_\_\_\_年度

評估單位：教務處課務組

作業類別（項目）：開課與排課管理作業

評估期間：      年      月      日至      年      月      日

評估日期：      年      月      日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	3	1	3
本期風險評量			

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
一、各開課系所每學期開課課程須與入學生科目表相符						
二、開課程資料之各項欄位須確實登錄。						
三、各課程開課人數是否符合規定。						
四、授課教師於第一階段選課前建置課程大綱，並持續開放至開學兩週內供修正。						
五、普通教室數量是否符合需求。						
六、已開課程之異動須填寫相關表單，刪課、變更時段或校區須全體學生簽名同意						
填表人：                      二級主管複核：                      單位一級主管：						

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

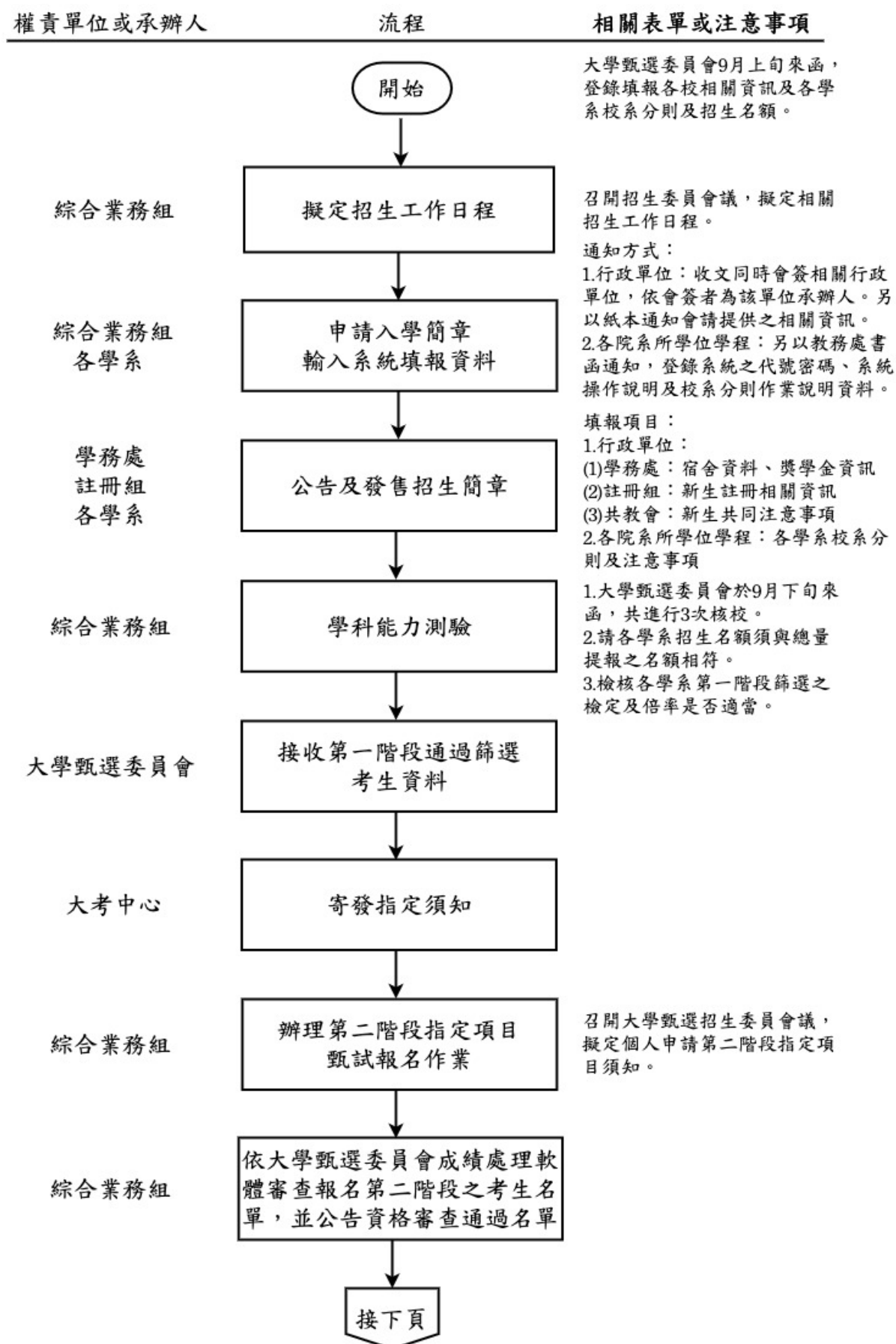
用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

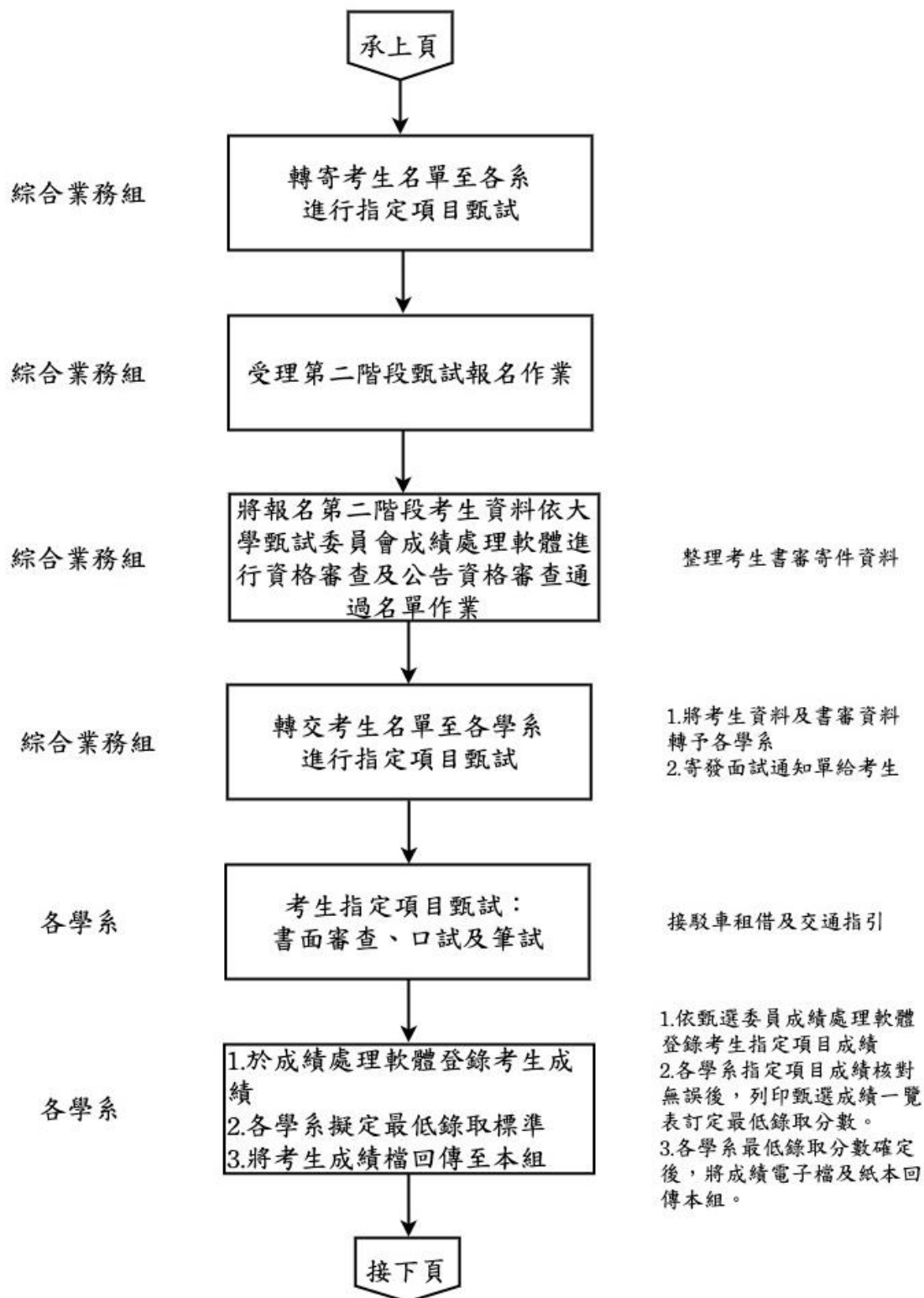
**國立聯合大學個人申請入學招生作業程序說明表**

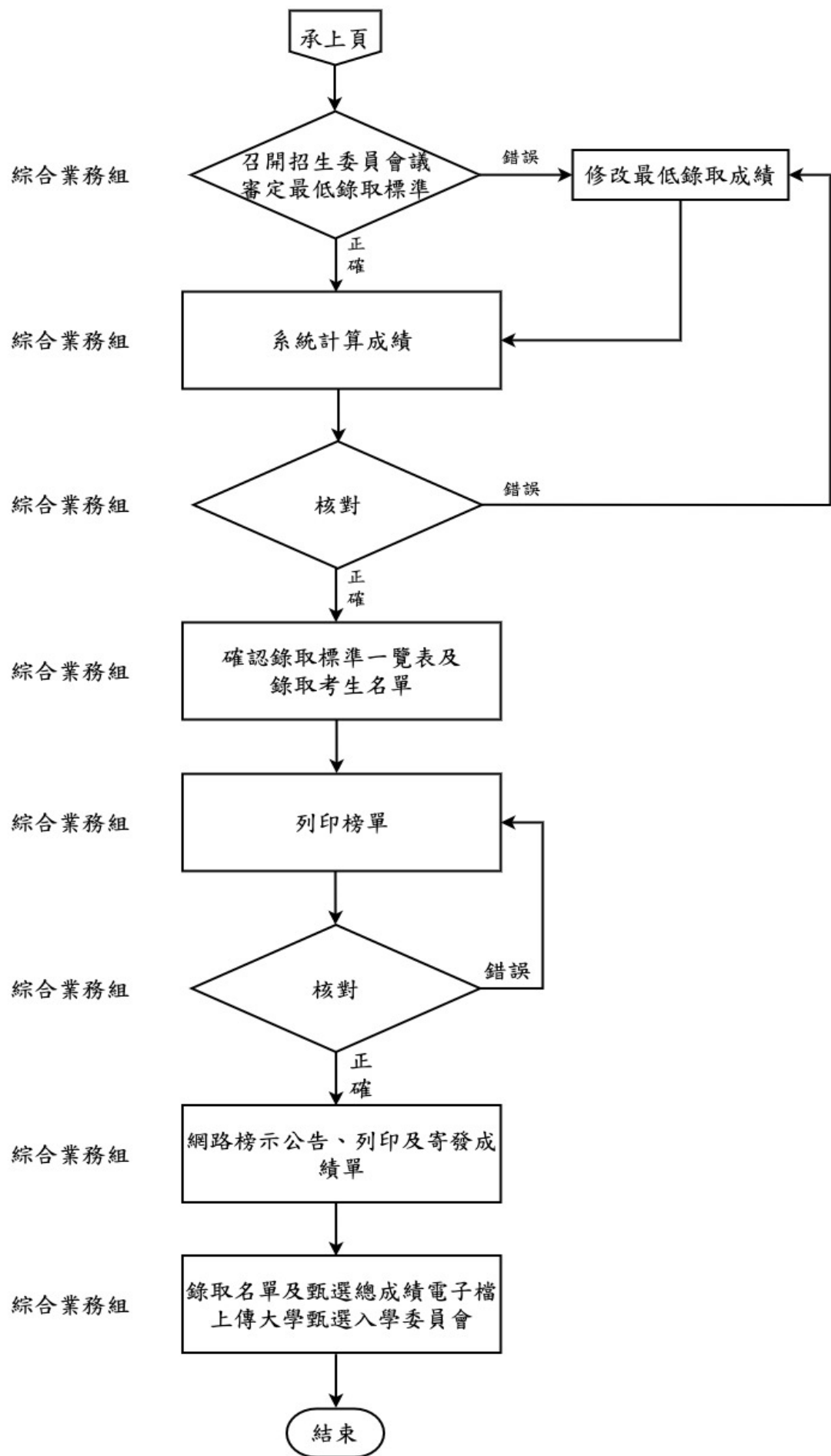
項目編號	教-綜-01	最後更新日：110.10.22
項目名稱	個人申請入學招生作業	
承辦單位	教務處綜合業務組	
作業目的	強調適才適所，拔尖扶弱，並參採學生的學習歷程、多元表現，或透過校系自辦甄試項目進行選才。	
作業程序說明	<p>一、一般原則：</p> <p>（一）每學年度各學系招生名額與總量名額應與教育部核定招生名額相符。</p> <p>（二）各項招生考試試務作業應依據「大學辦理招生規定審核作業要點」及「大學招生委員會聯合會『各學年度大學個人申請入學招生簡章』」辦理之。</p> <p>二、擬定招生工作日程。</p> <p>三、填報招生簡章校系分則：</p> <p>（一）通知各學系擬訂、填報及核校校系分則簡章，相關行政單位提報資訊，並上網登錄。</p> <p>（二）登錄填報各校相關資訊及各學系校系分則及招生名額。</p> <p>（三）檢核各學系第一階段篩選之檢定及倍率是否適當。</p> <p>四、公告及發售招生簡章。</p> <p>五、擬定本校大學申請入學招生指定項目甄試須知。</p> <p>六、學科能力測驗。</p> <p>七、招生網路報名作業系統：測試維護報名系統及管理系統。</p> <p>八、接收第一階段通過篩選考生基本資料。</p> <p>九、寄發指定項目甄試須知。</p> <p>十、受理第二階段甄試報名作業。</p> <p>十一、審核第二階段報考資格與繳費。</p> <p>十二、公告資格合格名單。</p> <p>十三、編列經費概算。</p> <p>十四、辦理指定項目甄試作業：各學系進行書面審查、面試、筆試作業。</p> <p>十五、各學系成績核計、登錄作業及擬訂錄取標準。</p> <p>十六、召開個人申請入學招生委員會議。</p> <p>十七、公告錄取名單：製作錄取名單上網公告。</p> <p>十八、寄發甄選總成績單：印製並寄發甄選總成績單給考生。</p>	

	<p>十九、受理考生成績複查作業。</p> <p>二十、錄取名單及甄選總成績電子檔傳送至大學甄選入學委員會。</p> <p>二十一、錄取生辦理登記就讀志願序：錄取生依其錄取校系及就讀意願辦理網路登記就讀志願序，接受統一分發作業。</p> <p>二十二、公告統一分發結果：甄選委員會公告統一分發結果並函告各大學。</p> <p>二十三、錄取生辦理放棄作業。</p> <p>二十四、註冊入學。</p>
控制重點	<p>一、各學系校系分則第一階段檢定標準及篩選倍率之訂定。</p> <p>二、各學系送回之成績總表是否核對無誤。</p> <p>三、榜單資料（正備取考生）是否正確無誤。</p>
法令依據	<p>一、大學辦理招生規定審核作業要點。</p> <p>二、大學招生委員會聯合會「各學年度大學個人申請入學招生簡章」。</p>
使用表單	依「大學甄選委員會成績處理軟體系統」所列表單

# 大學個人申請入學招生作業流程圖









# 國立聯合大學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）：大學個人申請入學招生作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量			
本期風險評量			

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
一、各學系校系分則第一階段檢定標準及篩選倍率之訂定。						
二、各學系送回之成績總表是否核對無誤。						
三、榜單資料（正備取考生）是否正確無誤。						
填表人： 二級主管複核： 單位一級主管：						

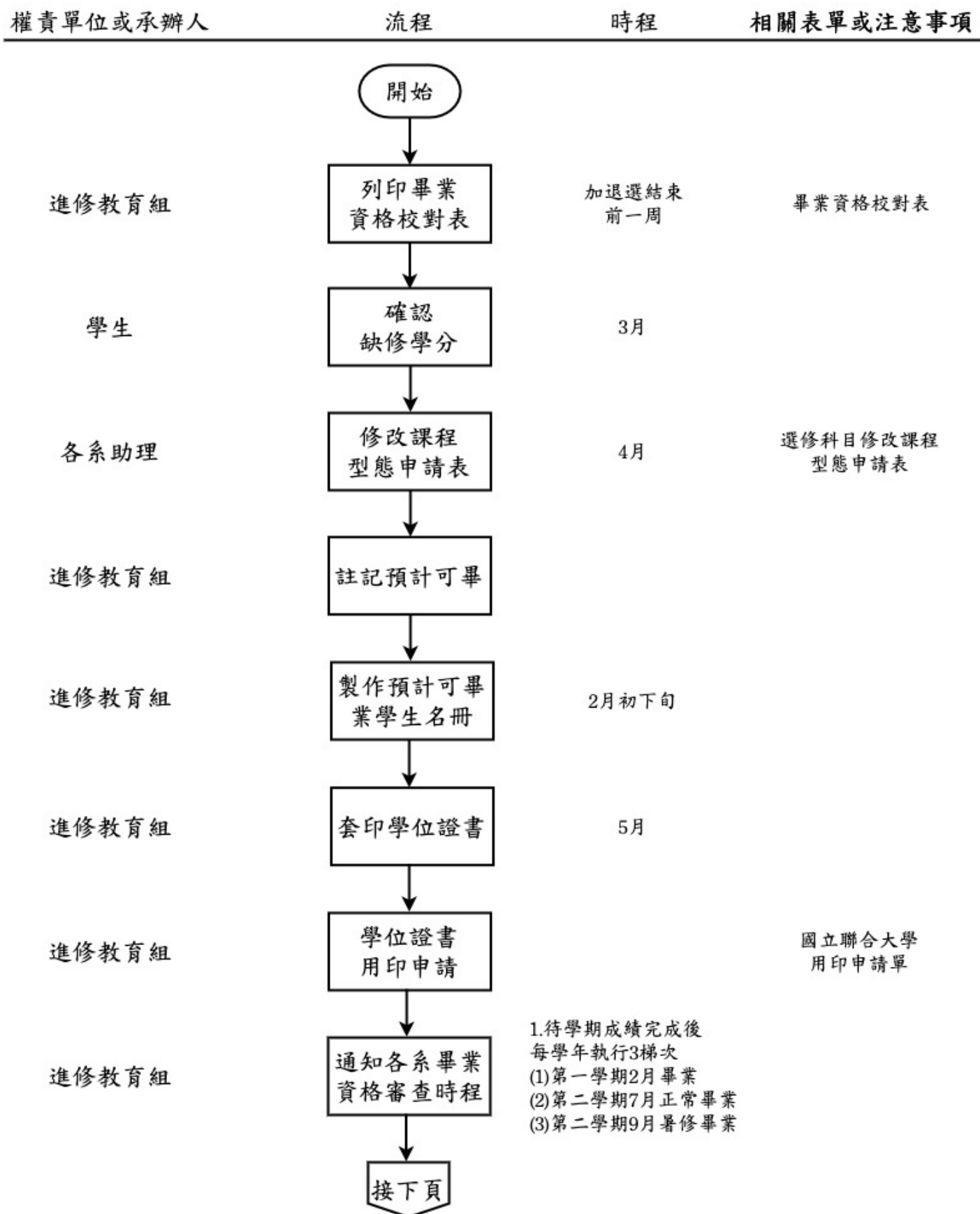
註：

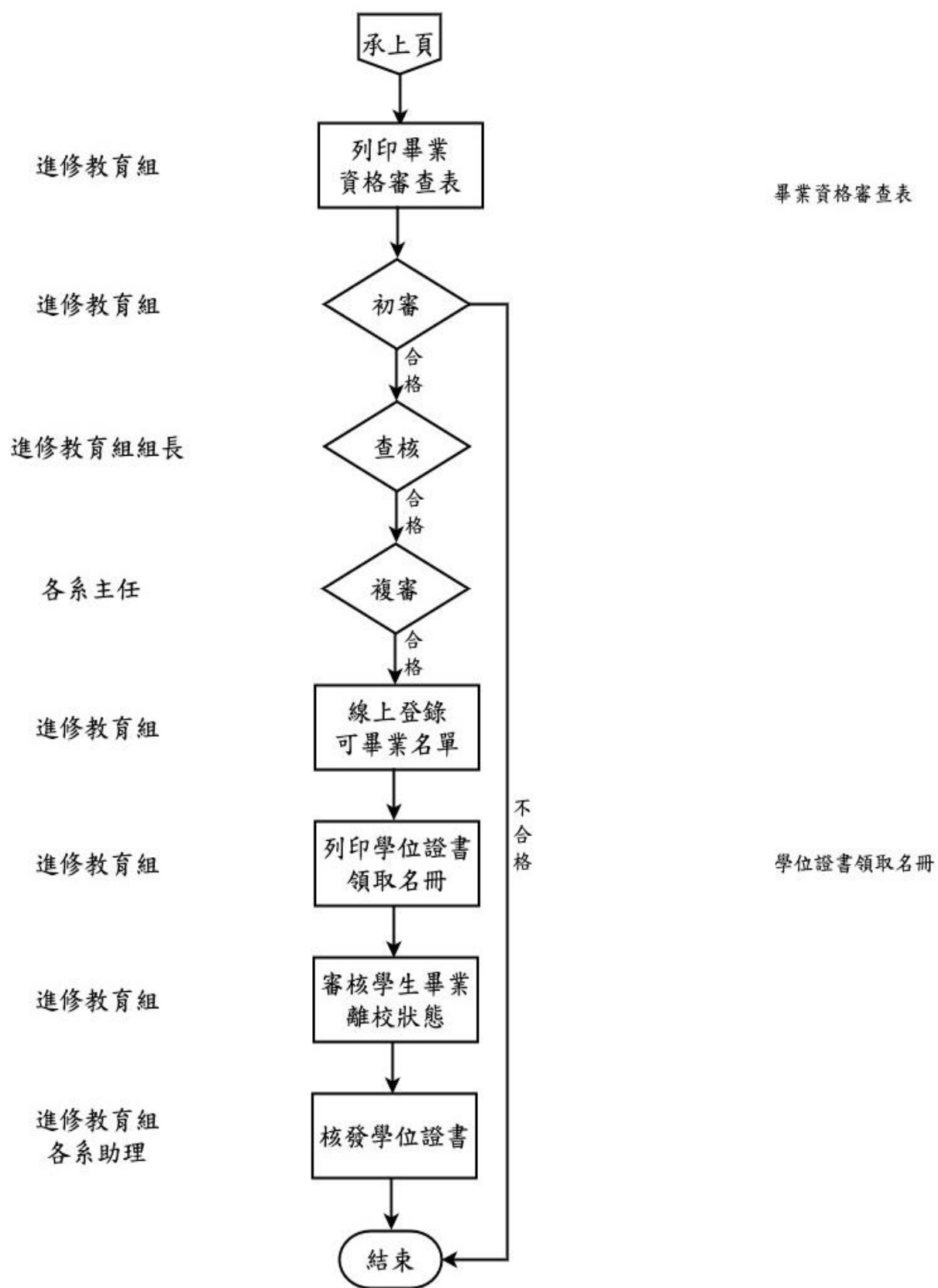
- 單位得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

## 國立聯合大學教務處作業程序說明表

項目編號	教-進-10	最近更新：110.08.19
項目名稱	畢業資格審查作業	
承辦單位	教務處進修教育組	
作業目的	為使畢業資格審查及核發學位證書順利進行所作之業務流程制度化，以提昇行政服務效率與品質。	
作業程序說明	一、製作畢業生名冊 二、列印畢業資格校對表分送各系所轉發學生校對 三、各系所收回畢業資格校對表修正補修及科目型態不正確者 四、進修教育組覆核後線上計算「預計可畢」註記 五、套印「預計可畢」學生學位證書 六、通知各系所畢業資格審查時程 七、列印畢業資格審查表初審，進修教育組組長查核 八、送各系所複審 九、線上登錄畢業名單及列印學位證書印領清冊 十、檢核離校狀態後發放學位證書 十一、為使畢業資格審查及核發學位證書順利進行所作之業務流程制度化，以提昇行政服務效率與品質。	
控制重點	一、應屆生在修業年限內修滿該系規定之畢業應修科目與學分（或符合提前畢業規定者）及各學期操行成績均及格者，經進修教育組及系所審核畢業資格，核發學位證書等作業。 二、重複修讀已及格之科目，該科目第二次修讀之學分與成績不予採計。	
法令依據	國立聯合大學-學則	
使用表單	一、應屆生名冊（線上系統列印） 二、畢業資格核對表（線上系統列印） 三、畢業資格審查表（線上系統列印） 四、學位證書領取清冊（線上系統列印） 五、學士班畢業生離校單（線上系統列印）	

# 畢業資格審查作業流程圖





# 國立聯合大學內部控制制度控制作業自行評估表

\_\_\_\_年度

評估單位：教務處進修教育組

作業類別（項目）：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

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	3	1	3
本期風險評量			

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
一、製作應屆生名冊是否包含提前畢業生及提高編級應屆生						
二、畢業資格審查是否注意學分異常之課程、學生重補修及科目型態是否正確、可畢學生是否已修足學分及各系所自訂畢業條件等相關規定。						
三、核發學位證書前，可畢學生申請的輔系、雙主修、學分學程是否修畢或放棄。						
四、領取畢業證書時，可畢學生是否已辦妥離校手續並確實查核證件。						
五、各項作業流程是否確實配合學校公告的畢業時程，減少爭端及違規事項等。						
填表人：                      二級主管複核：                      單位一級主管：						

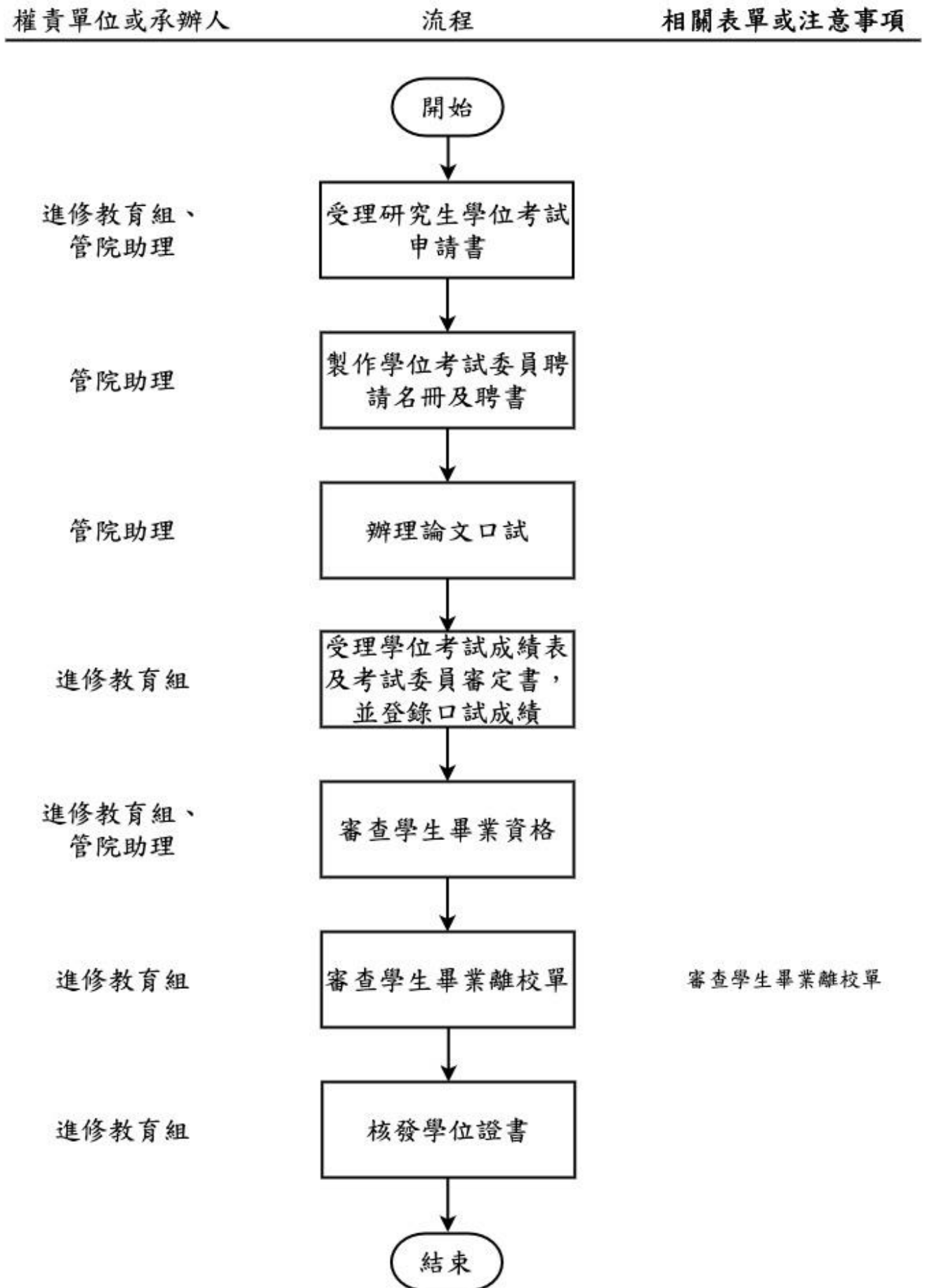
註：

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。

## 國立聯合大學教務處作業程序說明表

項目編號	教-進-13	最近更新：110.08.19
項目名稱	碩專學位考試審查作業	
承辦單位	教務處進修教育組	
作業目的	為使畢業資格審查及核發學位證書順利進行所作之業務流程制度化，以提昇行政服務效率與品質。	
作業程序說明	一、提交研究生學位考試申請書 二、提交學位考試委員聘請名冊 三、通過論文口試 四、進修教育組登入論文口試題目、成績 五、進修教育組覆核後線上計算「預計可畢」註記 六、進修教育組套印「預計可畢」學生學位證書 七、繳交論文並辦理離校手續 八、進修教育組列印畢業資格審查表審查 九、進修教育組線上登錄畢業名單及列印學位證書印領清冊 十、持離校單領取畢業證書	
控制重點	一、應屆生在修業年限內修滿該系規定之畢業應修科目與學分（或符合提前畢業規定者）及各學期操行成績均及格者，經進修教育組及系所審核畢業資格，核發學位證書等作業。 二、重複修讀已及格之科目，該科目第二次修讀之學分與成績不予採計。	
法令依據	一、國立聯合大學-學則 二、國立聯合大學碩、博士學位考試要點 三、國立聯合大學日間部碩、博士生學位考試與畢業須知	
使用表單	一、研究生學位考試申請書（附件一） 二、學位考試委員聘請名冊（附件二） 三、學位論文考試委員審定書（附件三） 四、研究生學位考試成績表（附件四） 五、畢業資格審查表（線上系統列印） 六、學位證書領取清冊（線上系統列印） 七、碩士班畢業生離校單（附件五）	

# 碩專學位考試審查作業流程圖





## 國立聯合大學內部控制制度控制作業自行評估表

\_\_\_\_年度

評估單位：教務處進修教育組

作業類別（項目）：碩專學位考試審查作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	3	1	3
本期風險評量			

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
一、可畢業學生是否有提交研究生學位考試申請書及學位考試委員聘請名冊。						
二、可畢業學生學術倫理教育是否通過、是否已修足學分及各系所自訂畢業條件等相關規定。						
三、可畢業學生是否確實配合學校的相關法規及規定，減少爭端及違規事項等。						
四、可畢業學生的論文是否有通過相似度比對報告。						
五、領取畢業證書時，可畢學生是否已辦妥離校手續並確實查核證件。						
填表人： 二級主管複核： 單位一級主管：						

註：

- 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。
- 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。

國立聯合大學教學發展中心作業程序說明表

項目編號	教-發-01	最近更新：110.07.29
項目名稱	教師評鑑作業	
承辦單位	教務處教學發展中心	
作業目的	完善教師評鑑制度，持續提升教師教學服務與研究效能。	
作業程序說明	<p>一、公告作業時程：承辦單位於上學期（9月）及下學期（3月）前彙整各系所須接受評鑑之教師名冊，並公告當學期教師評鑑作業時程。</p> <p>二、教師評鑑系統（精師網）資料登錄及確認：受評教師依公告作業時程，於上學期（10月）及下學期（4月）前至教師評鑑系統更新資料後，產出評鑑評分表送教務處教學發展中心確認彙辦流程，再送相關業務單位審查評鑑資料正確性。</p> <p>三、辦理教師評鑑作業：</p> <p>（一）系級單位辦理初評：各相關業務單位完成評鑑教師資料審查後，由各系級教師評審委員會辦理初評。</p> <p>（二）院級單位辦理複評：初評完成後，由各院級教師評審委員會於上學期（12月）及下學期（6月）前完成複評，並將教師評鑑結果提交承辦單位。</p> <p>四、彙整各院教師評鑑送審資料：承辦單位於上學期（1月）及下學期（7月）前彙整當學期各學院受評教師評鑑結果。</p> <p>五、教師評鑑結果呈報核決：承辦單位將各學院教師評鑑結果簽報校長核決。</p> <p>六、通知教師評鑑結果：上學期（2月）及下學期（8月）前將評鑑結果通知受評教師及所屬系所（院），並核發評鑑通過者證明書。</p> <p>七、若教師評鑑結果為不合格者，應接受追蹤輔導，並於兩年內接受複評，複評仍不合格，下一年繼續接受複評。連2次複評仍未合格者，提請三級教評會審議，經確認具體不適任者，依教師法相關規定辦理。</p>	
控制重點	<p>一、各階段作業、期程及各學術單位作業方式應符合「國立聯合大學教師評鑑準則」、「國立聯合大學教師評鑑教學、輔導及服務評分共同標準」及依據前揭法規所訂定之院級教師評鑑相關規定。</p> <p>二、承辦單位應於上學期（3月）及下學期（9月）前公告當學期教師評鑑作業時程。</p> <p>三、各院級單位應於上學期（12月）及下學期（6月）前完成複評。</p>	

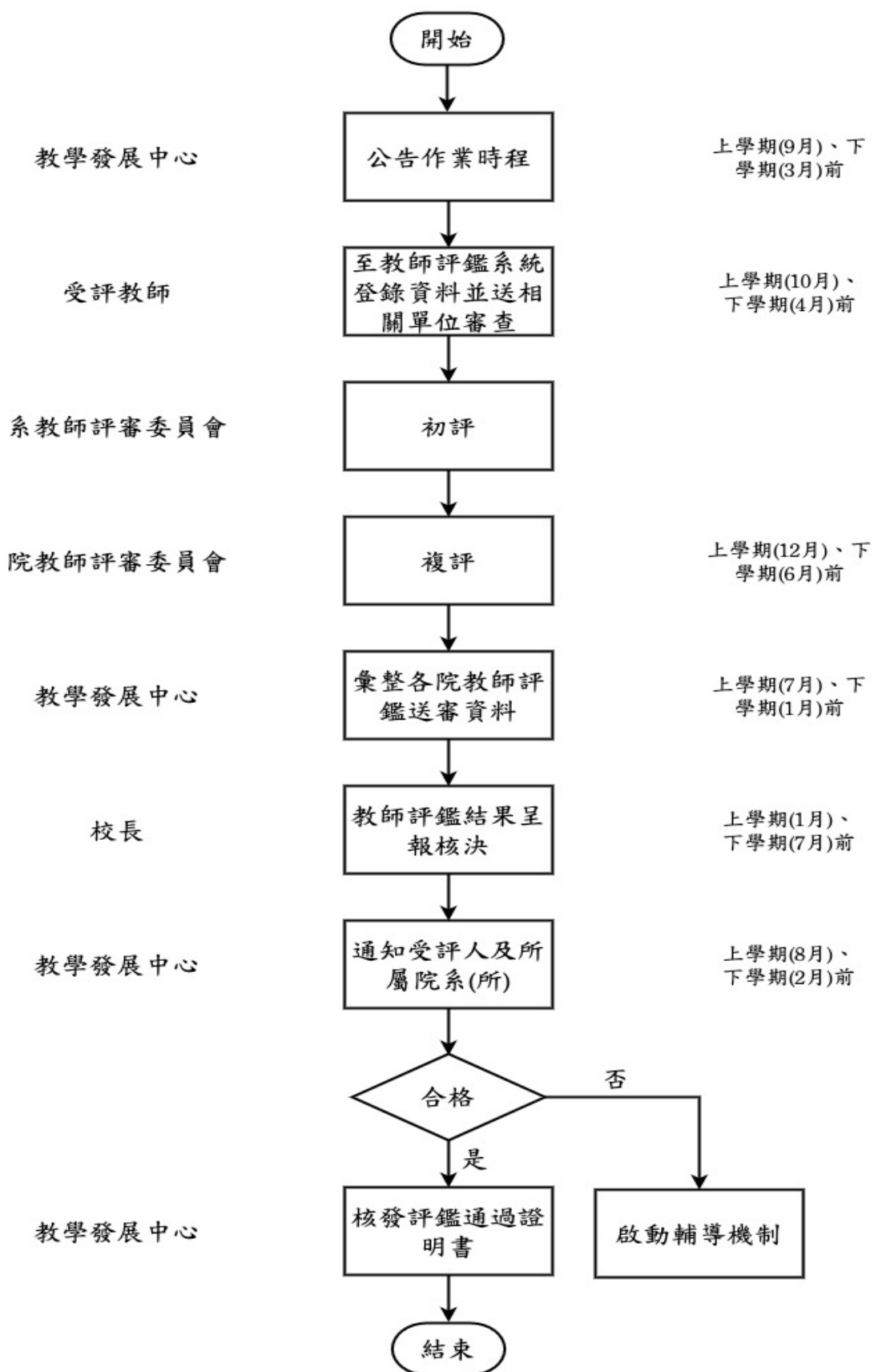
	<p>四、承辦單位應於上學期（1月）及下學期（7月）前彙整各學院受評教師評鑑結果，並簽報校長核決。</p> <p>五、承辦單位應於上學期（2月）及下學期（8月）前將評鑑結果通知受評教師及所屬系所（院），並核發評鑑通過者證明書。</p>
法令依據	<p>一、國立聯合大學教師評鑑準則</p> <p>二、國立聯合大學教師評鑑教學、輔導及服務評分共同標準</p> <p>三、國立聯合大學教師評審委員會設置辦法</p>
使用表單	<p>一、國立聯合大學教師評鑑免評申請表</p> <p>二、國立聯合大學教師評鑑延後申請表</p> <p>三、國立聯合大學教師升等等同評鑑通過申請表</p> <p>四、國立聯合大學○○學院（院級單位名稱）評鑑評分表（系統產出）</p>

# 教師評鑑作流程圖

權責單位或承辦人

流程

相關表單或注意事項



# 國立聯合大學內部控制制度控制作業自行評估表

\_\_\_\_\_年度

評估單位：教務處教學發展中心

作業類別（項目）：教師評鑑作業

評估期間：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

評估日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量			
本期風險評量			

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
一、承辦單位應於上學期（9月）及下學期（3月）前公告教師評鑑作業時程。						
二、各院級單位應於上學期（12月）及下學期（6月）前完成複評。						
三、承辦單位應於上學期（1月）及下學期（7月）前彙整各學院受評教師評鑑結果，並簽報校長核決。						
四、承辦單位應於上學期（2月）及下學期（8月）前將評鑑結果通知受評教師及所屬系所（院），合格者核發評鑑通過證明書。						
填表人：_____ 二級主管複核：_____ 單位一級主管：_____						

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。

## 二、學生事務處內部控制制度控制作業：

### 學生事務處業務風險評估表

序號	項目編號	內控作業項目名稱	影響程度	發生機率	本期風險值	頁碼
1	學-軍-01	校園安全事件處理作業	2	2	4	
2	學-生-02	住宿學生夜間急症處理作業	2	2	4	
3	學-諮-01	緊急事件處理作業	3	2	6	
4	學-諮-02	危機個案處理作業	2	2	4	
5	學-衛-01	傷病處理暨疾病送醫標準作業流程	3	1	3	
6	學-衛-02	肺結核個案處理作業流程	3	1	3	
7	學-衛-03	疑似發生食物中毒處理流程	3	1	3	
8	學-課-01	學生學雜費減免相關作業	2	2	4	
9	學-課-02	學生就學貸款相關作業	2	2	4	



## 國立聯合大學學生事務處作業程序說明表

項目編號	學-軍-01	最近更新：112.01.03
項目名稱	校園安全事件處理作業	
承辦單位	學生事務處軍訓室	
作業目的	落實學生生活，確保學習環境安全。	
作業程序說明	<p>一、為因應本校校園安全事件處理，適時提供發生意外事件之學生協助，軍訓室值班人員以輪值方式實施 24 小時值勤，並設服務專線 037-381119，隨時接收學生緊急事件通報與處置。</p> <p>二、通報學校校安中心：學生、家長、教職員、民眾、警察等人發現本校學生於校內或校外發生緊急意外事件（如交通事故、急症送醫等緊急狀況），以服務專線告知校安中心。</p> <p>三、掌握情況：校安中心接獲通知後，掌握確認緊急事件之人、事、時、地、物後由值班人員立即前往現場協助處理。</p> <p>四、研判是否需要通報相關支援單位：掌握情況後或是到達現場後，研判事件是否需要相關單位支援，如有需相關單位支援則立即請求支援處理（依現場狀況必要時通知警察、消防隊派遣交通警察與救護車，協助現場調查或緊急送醫急救處理）。</p> <p>五、通報教育部或相關單位：依事件性質通報教育部、事件當事人家屬或相關社政單位（性騷擾、家暴、環安）。</p> <p>六、現場管制：如現場須作管制處理則做適當的封鎖、隔離措施。</p> <p>七、消除危險源：現場有危安物品則需做適當處理或移除（如易燃物、汽油、妨礙道路之雜物）。</p> <p>八、復原：依權責單位處理後，獲得可移動現場通知後，將現場復原，如有校內學生為當事人則請校內相關單位協助輔導學生後續身心狀況。</p> <p>九、檢討改進：校安中心依事故發生的原因、校園防護措施及處理情形實施檢討後做改進措施。</p>	
控制重點	<p>一、值班人員應保持警覺，掌握緊急事件發生時間地點，並盡速到達事件現場，進行協助處理。</p> <p>二、學生為事件處理優先主體，現場處理之值班人員應詢問查明學生基本資料，全程陪同學生接受警察詢問或陪同就醫。</p> <p>三、依照事故狀況協助處理，並持續回報處理情形，現場處理後應詳實在工作日誌簿記載，至教育部校安中心網頁填報紀錄與通報學校相關人員知悉。</p> <p>四、事件處理應提供學生建議與諮詢，維護學生應有權益，並通知家長、導師等關係人協助，以確保學生事件處理能解決問題。</p>	

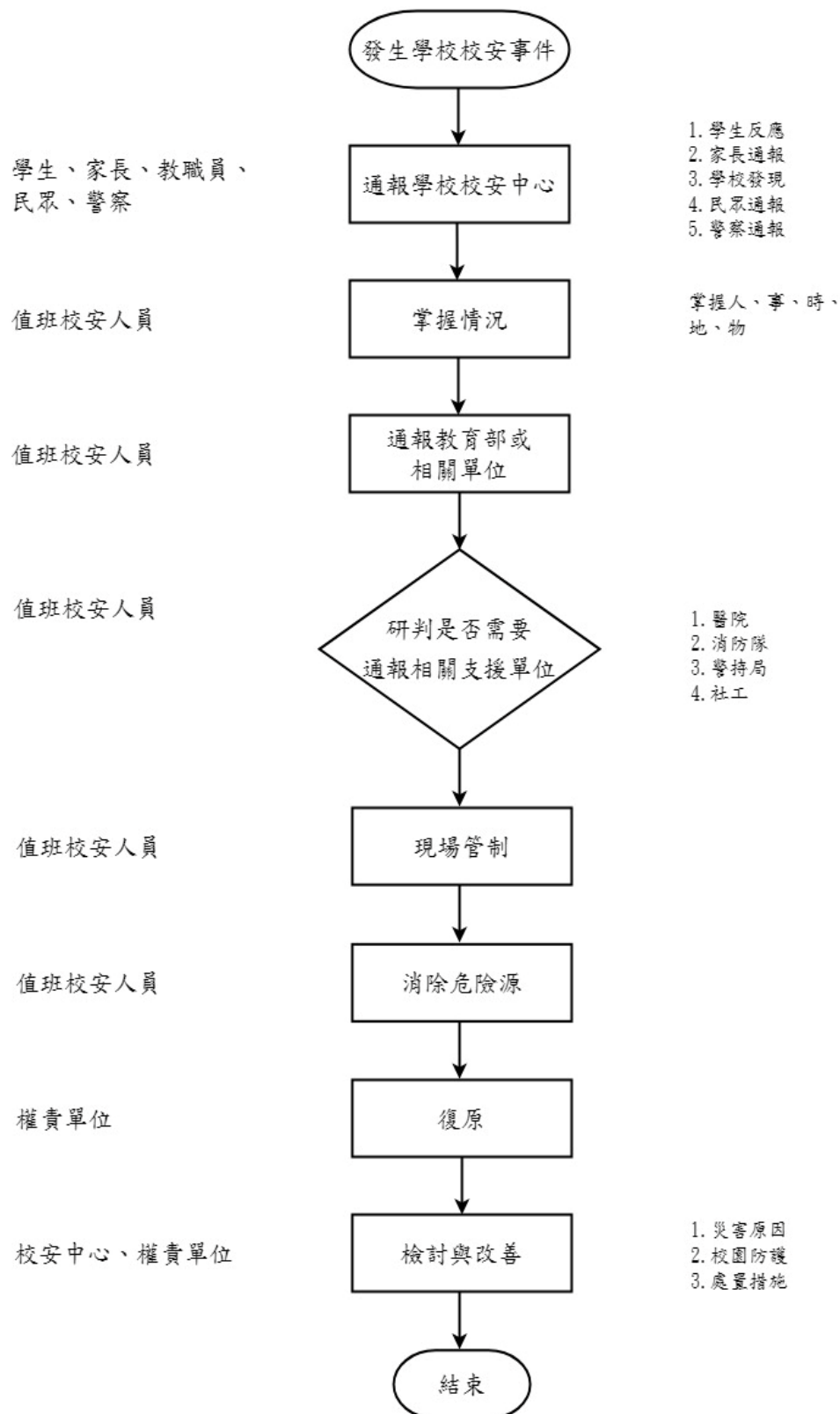
法令依據	一、教育部高級中等以上學校軍訓教官執勤規定 二、教育部「各級學校重大緊急校安事件」處理流程 三、校園安全及災害事件通報作業要點
使用表單	一、校安值勤工作日誌簿 二、教育部校安中心事件通報紀錄表

# 校園安全事件處理作業流程圖

權責單位或承辦人

流程

相關表單或注意事項



# 國立聯合大學內部控制制度控制作業自行評估表

\_\_\_\_年度

評估單位：學生事務處軍訓室

作業類別（項目）：校園安全事件處理作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	2	2	4
本期風險評量			

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
一、是否落實每日輪班人員留守 24 小時值勤，緊急專線 037-381119 隨時保持開機暢通，並有專人隨時接聽電話。						
二、事故掌握是否確實掌握人、事、時、地、物之相關資訊。						
三、是否有適時通報相關單位並尋求支援處理。						
四、是否依事故性質分別通報相關單位知悉。						
五、是否落實在接獲緊急事件通報，能盡速到達事件現場協助處理，並對事故現場是否有做管制措施。						
六、於現場是否對危險源有做管制、消除之措施。						

七、是否落實在處理學生緊急事件中全程陪同並掌握學生安全情形。						
八、是否落實學生緊急事件處理後，通知家長與導師，並通報學務處知悉。						
九、是否落實學生緊急事件處理後，於值班工作日誌簿記載並於教育部校安中心網頁填報紀錄。						
填表人：                      二級主管複核：                      單位一級主管：						

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。

# 國立聯合大學學生事務處作業程序說明表

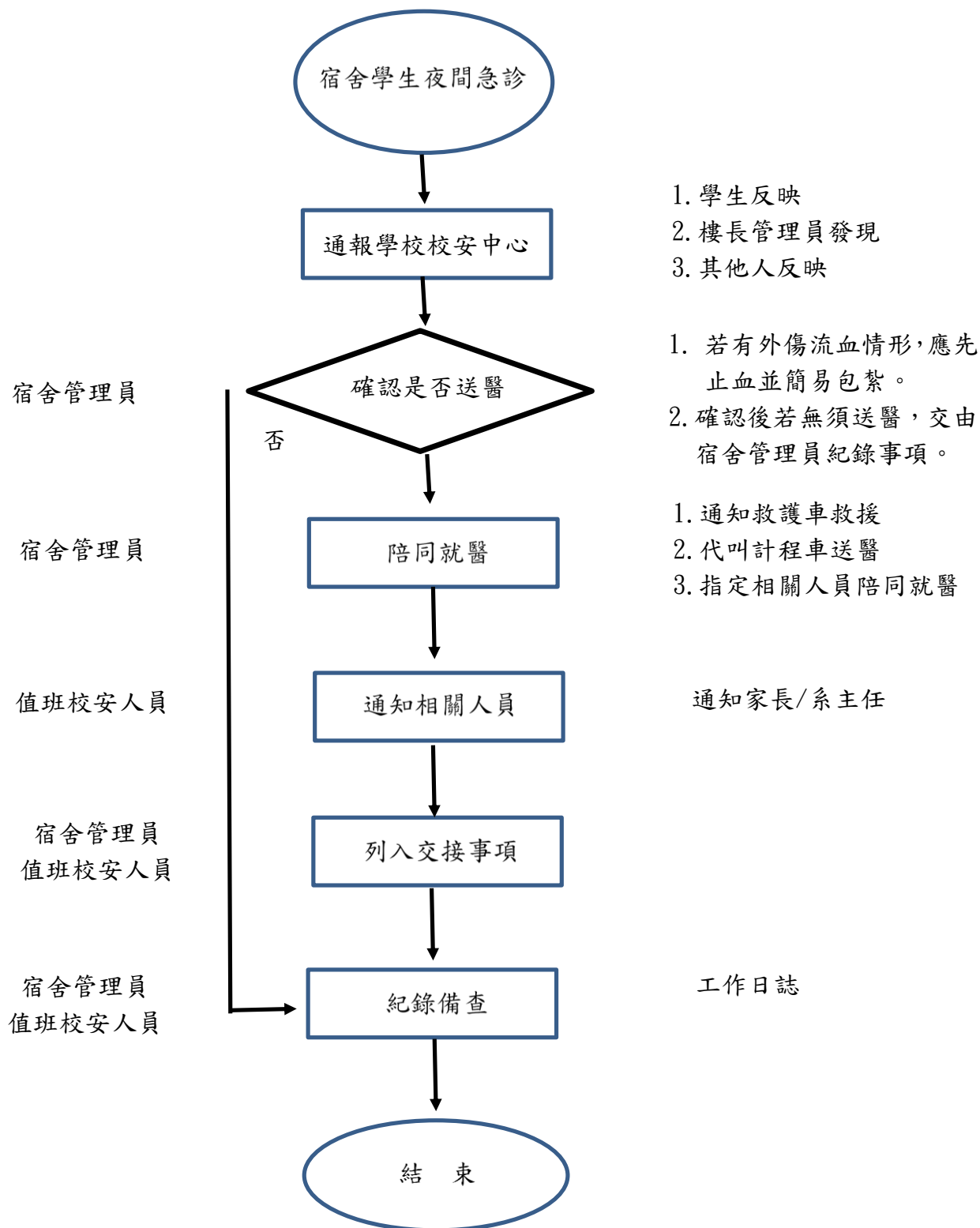
項目編號	學-生-02	最近更新：112.09.26
項目名稱	住宿學生夜間急症處理作業	
承辦單位	學務處生活輔導組	
作業目的	落實學生生活，確保學習環境安全。	
作業程序說明	<p>一、接獲住宿生夜間急症（受傷）事件：宿舍管理員主動發現，或接獲學生或其他人反應，有住宿學生身體不適或意外受傷需要協助。</p> <p>二、通報校安中心：宿舍管理員接獲住宿生夜間急症（受傷）事件後，應立即通報學校校安中心，若學生有受傷流血情形，應先幫忙止血並作簡易包紮。</p> <p>三、協助送醫：協助送醫：詢問學生情況及意願，研判是否通知救護車支援或代叫計程車送醫；送醫時，應由相關人員陪同就醫，以利後續聯絡及協處。</p> <p>四、聯絡家長：宿舍管理員、值班校安人員應視傷患狀況與學生家長保持連繫。</p> <p>五、掌握後續情形並列入交接：宿舍管理員、值班校安人員應將此事件詳細記錄於工作日誌，並列為重要交接事項，接班人員應持續掌握學生情形，並協助後續處理。</p>	
控制重點	<p>一、接獲住宿生急症（受傷）事件後，應立即通報校安中心。</p> <p>二、若學生有受傷流血情形，應先幫忙止血並作簡易包紮。</p> <p>三、急症（受傷）學生送醫時，應由相關人員陪同就醫。</p> <p>四、宿舍管理員應將此事件詳細記錄列入交接，並持續掌握後續情形提供協助。</p> <p>五、中心應管制宿舍管理員每年接受緊急救護訓練乙次</p> <p>六、中心所屬各宿舍急救箱藥品每三個月應更新及補充</p>	
法令依據	<p>一、校園安全暨災害防救通報處理中心作業規定</p> <p>二、CPR 急救操作規定</p>	
使用表單	無	

## 住宿學生夜間急症處理作業流程圖

權責單位或承辦人

流程

相關表單或注意事項



# 國立聯合大學內部控制制度控制作業自行評估表

\_\_\_\_年度

評估單位：學務處生活輔導組

作業類別（項目）：住宿學生夜間急症處理作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	2	2	4
本期風險評量			

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
一、接獲住宿生急症（受傷）事件後，是否有立即通報學校校安中心。						
二、若學生有受傷流血情形，是否先幫忙止血並作簡易包紮。						
三、急症或受傷之學生送醫時，應由值班校安人員陪同就醫。						
四、宿舍管理員是否將此事件詳細記錄列入交接，並持續掌握後續情形。						
五、中心應管制宿舍管理員每年接受緊急救護訓練乙次						
六、中心所屬各服務站急救箱藥品每三個月應即時更新及補充						



填表人：

二級主管複核：

單位一級主管：

註：

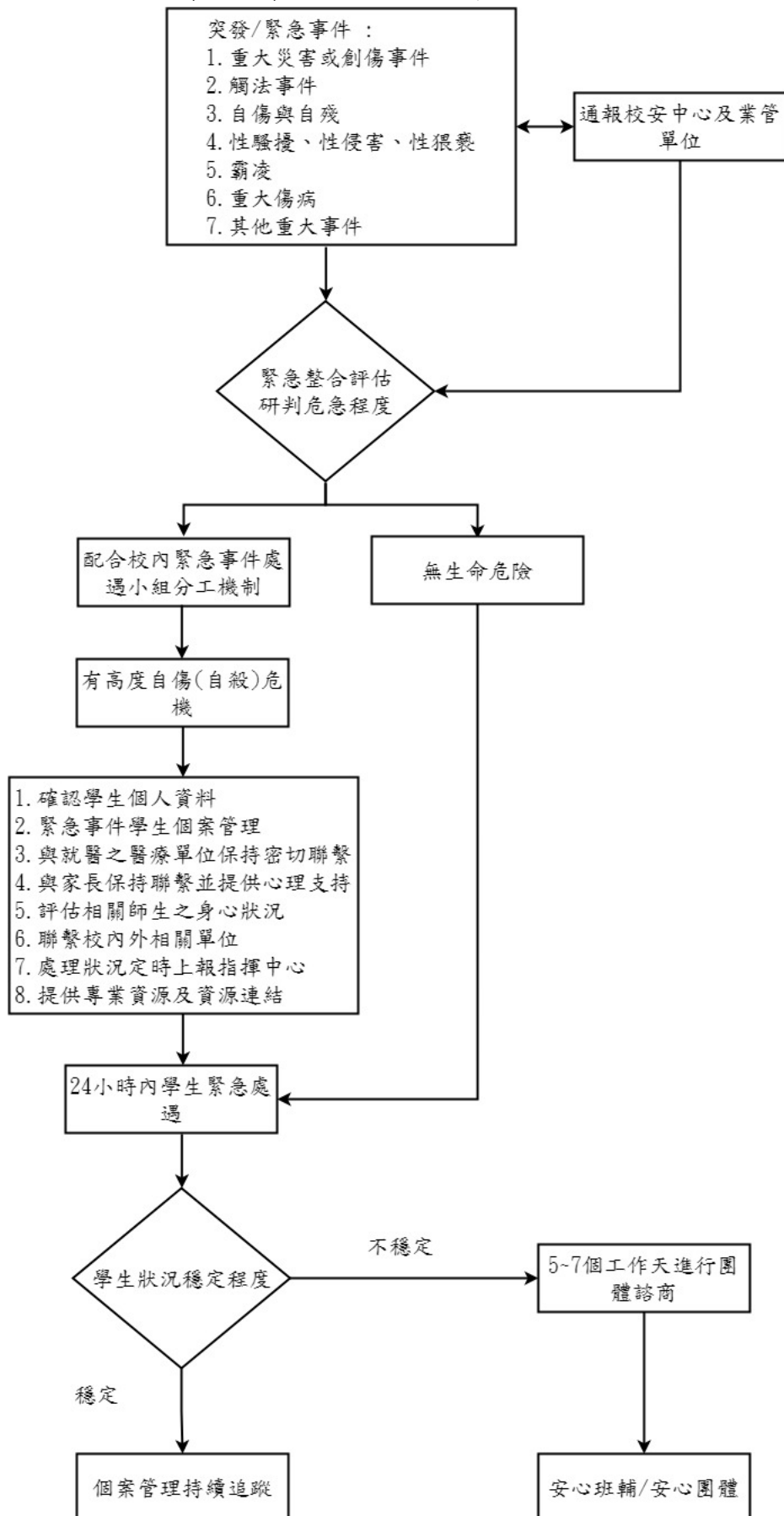
1. 單位得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立聯合大學學生事務處作業程序說明表

項目編號	學-諮-01	最近更新：110.08.15
項目名稱	緊急事件處理作業	
承辦單位	學務處生涯發展與諮商輔導中心	
作業目的	處理突發或緊急事件之學生身心狀況，整合評估學生陷入危急程度，並提供專業資源及資源連結。	
作業程序說明	<p>一、本校緊急事件，事件類型如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(一) 重大災害或創傷事件（通報校安中心及衛政單位）</li> <li>(二) 觸法行為（通報校安中心及警政單位）</li> <li>(三) 自傷與自殺（通報校安中心及衛政單位）</li> <li>(四) 性騷擾、性侵害、性猥褻（通報校安中心）</li> <li>(五) 霸凌（通報校安中心）</li> <li>(六) 重大傷病（通報校安中心及衛政單位）</li> <li>(七) 其他重大事件</li> </ul> <p>二、緊急整合評估研判危急程度</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(一) 有高度自傷（自殺）危機：啟動校內緊急事件處遇小組分工機制。 <ul style="list-style-type: none"> <li>1. 確認學生個人資料</li> <li>2. 緊急事件之學生個案管理</li> <li>3. 與學生就醫之醫療單位保持密切聯繫</li> <li>4. 與學生家屬保持聯繫並提供家人心理支持</li> <li>5. 評估相關師生之身心狀況</li> <li>6. 聯繫校內外相關單位：資源教室、衛生保健組、國際事務組、進修推廣部、原住民族學生資源中心、其他單位之介入視狀況而定、校外單位（如衛政、社政）。</li> <li>7. 處理狀況定時上報指揮中心</li> <li>8. 提供專業資源及資源連結</li> </ul> </li> <li>(二) 無生命危險：視學生狀況而定，24 小時內辦理緊急諮商服務。</li> </ul> <p>三、學生緊急處遇：視學生狀況而定，24 小時內辦理緊急諮商或提供相關服務處理</p> <p>四、學生狀況穩定程度</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(一) 穩定：個案管理持續追蹤</li> <li>(二) 不穩定：5-7 個工作日進入團體諮商，提供安心班級輔導或安心團體輔導。</li> </ul>	
控制重點	一、提高輔導人員對緊急事件之應變能力	

	二、加速緊急事件處理之時效性及上報指揮中心 三、加強與通報系統之聯繫互動 四、強化校園體系之橫向聯繫 五、持續追蹤事件關係師生之身心狀況
法令依據	一、「學生輔導法」 二、「國立聯合大學生涯發展與諮商輔導中心緊急事件服務流程」
使用表單	無

## 緊急事件處理作業流程圖



# 國立聯合大學內部控制制度控制作業自行評估表

\_\_\_\_年度

評估單位：學務處生涯發展與諮商輔導中心

作業類別（項目）：緊急事件處理作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	3	2	6
本期風險評量			

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
一、提高輔導人員對緊急事件之應變能力						
二、加速緊急處理事件之時效性及上報指揮中心						
三、加強與通報系統之聯繫互動情形						
四、強化校園體系之橫向聯繫						
五、持續追蹤事件關係師生之身心狀況						
填表人： 二級主管複核： 單位一級主管：						

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。

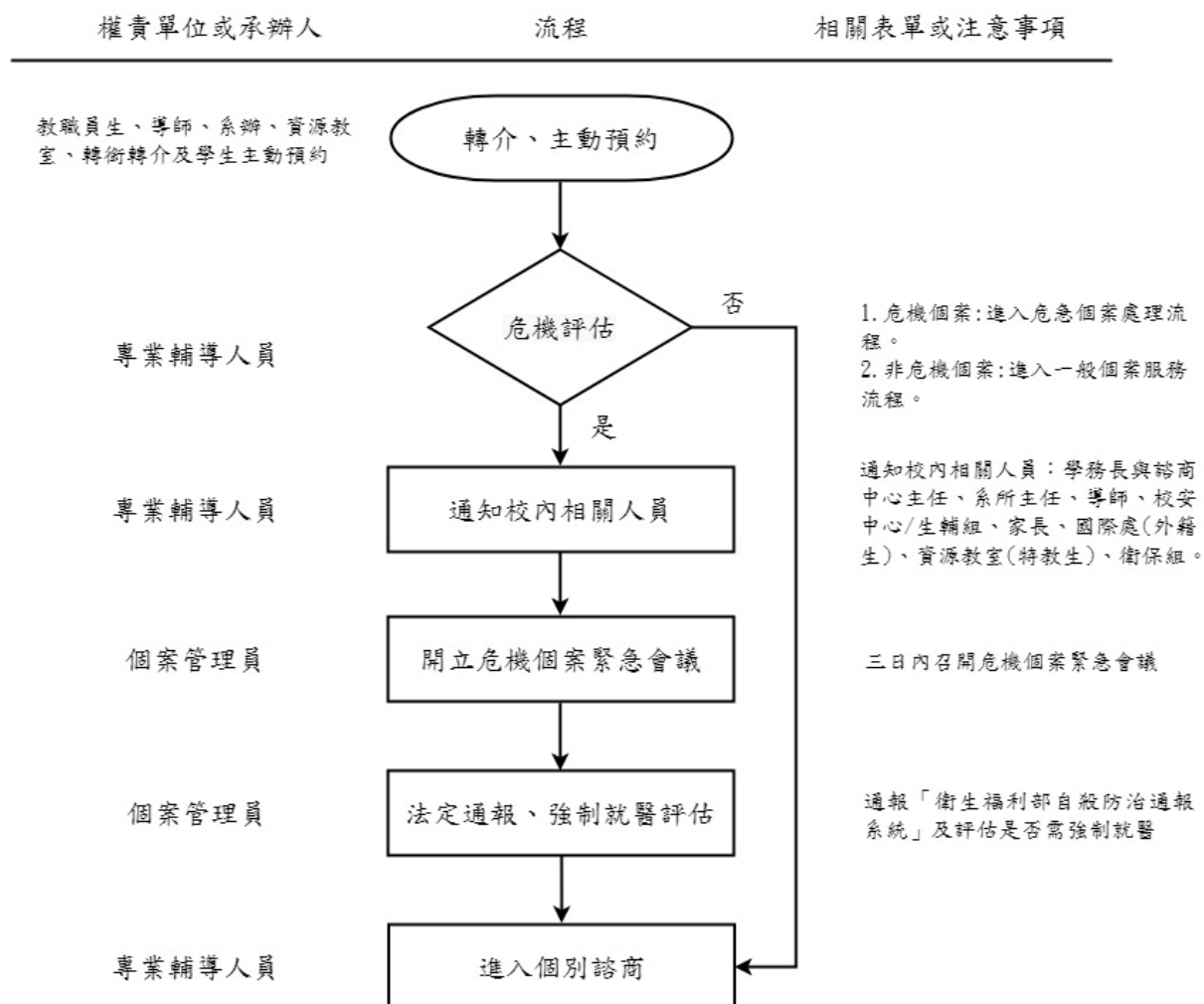
國立聯合大學學生事務處作業程序說明表

項目編號	學-諮-02	最近更新：110.08.30
項目名稱	危機個案處理作業	
承辦單位	學務處生涯發展與諮商輔導中心	
作業目的	處理尚未危及生命安全之學生的現行身心狀況，預防學生陷入危機狀況，並使其傷害減到最低。	
作業程序說明	<p>一、本中心的個案來源主要有二種：</p> <p>（一）轉介：由本校教職員生、導師、系辦公室、資源教室及教育部轉銜系統等來源進行學生轉介。諮商中心於接受轉介後，先與轉介單位確認被轉介學生的情形，並確認其晤談之意願及問題類型。</p> <p>（二）學生主動預約：預約管道多元，可透過電話聯繫、電子郵件及親自到中心預約三種方式。</p> <p>二、專業輔導人員評估是否為危機個案：</p> <p>（一）危機個案：進入危機個案處理流程</p> <p>（二）非危機個案：進入一般個案處理流程</p> <p>三、通知校內相關人員：由個案管理員通知校內相關人員。</p> <p>（一）學務長與諮商中心主任</p> <p>（二）系所主任、導師：了解學生於系上之狀況</p> <p>（三）校安中心/生輔組：辦理校安通報及了解學生住宿狀況</p> <p>（四）家長：了解學生身心狀況</p> <p>（五）國際處（外籍生）：了解學生身心狀況</p> <p>（六）資源教室（特教生）：了解學生身心狀況</p> <p>（七）衛保組：了解學生生理及服用藥物狀況</p> <p>四、開立危機個案緊急會議：由專業輔導人員於三日內召開危機個案緊急會議。</p> <p>五、法定通報、強制就醫評估：依據危機個案緊急會議決議，個案管理員辦理衛生福利部自殺防治通報系統之通報及是否需強制就醫之評估。</p> <p>六、個別諮商：由專業輔導人員評估個案需求，進入個別諮商。</p>	
控制重點	<p>一、提高學生對自我身心狀態的覺察</p> <p>二、加強轉介系統之輔導知能</p> <p>三、強化校園體系之橫向聯繫</p> <p>四、召開會議時效性及紀錄彙整</p> <p>五、加強校園安全網建構</p>	
法令依據	一、「學生輔導法」	

	二、「國立聯合大學生涯發展與諮商輔導中心危機個案服務流程」
使用表單	無



# 危機個案處理作業流程圖



# 國立聯合大學內部控制制度控制作業自行評估表

\_\_\_\_年度

評估單位：學務處生涯發展與諮商輔導中心

作業類別（項目）：危機個案處理作業

評估期間：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

評估日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	2	2	4
本期風險評量			

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
一、提高學生對自我身心狀態之覺察						
二、加強轉介系統之輔導知能						
三、強化校園體系之橫向聯繫						
四、召開會議時效性以及紀錄彙整						
五、加強校園安全網建構						
填表人：	二級主管複核：			單位一級主管：		

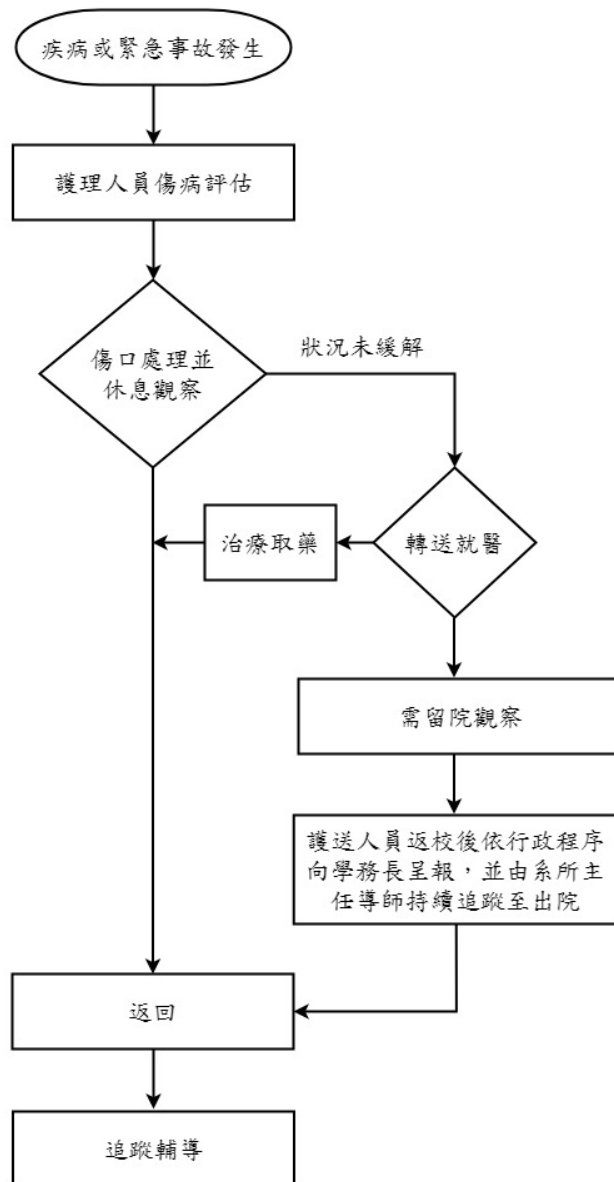
註：

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。

## 國立聯合大學學生事務處作業程序說明表

項目編號	學-衛-01	最近更新：110.09.17
項目名稱	傷病處理暨疾病送醫作業	
承辦單位	學務處衛生保健組	
作業目的	降低教職員工生因疾病或事故傷害的危害	
作業程序說明	一、患者不適至健康中心 二、評估患者病情是否需轉診送醫 (一) 不需轉院：健康中心簡易處理 (二) 評估後需轉院就診： 1. 通知相關人員 2. 協助轉送醫院 三、填寫傷病處理登記單及記錄處置方式 四、後續追蹤復原情況並給於相關衛教	
控制重點	一、患者經緊急傷病處理後症狀緩解、生命徵象穩定。 二、患者屬檢傷分類第一～三級，派車 119 救護車。 三、患者屬檢傷分類第一～三級，通知家長、教官（校安人員），及導師。 四、「健康管理與諮詢服務記錄表」資料完整，並完成會之相關單位。	
法令依據	學校衛生法	
使用表單	一、國立聯合大學「學生緊急傷病處理系統」（健康中心電腦平臺） 二、國立聯合大學「健康管理與諮詢服務記錄表」（症狀嚴重或後送醫院者）	

# 傷病處理暨疾病送醫作業流程圖



1. 由目擊者陪同至健康中心(或自行至健康中心)
2. 由目擊者通知健康中心校內分機  
二坪:1821-1823  
八甲:2821-2823

轉送就醫，第一～三級傷患並通知導師、家長、教官(或校安人員)。

交通工具:

1. 打119救護車
2. 本校緊急派車
3. 有交通工具可以自行前往

情況嚴重者學校人員須待聯繫家長到院後方得撤離，安排班上同學輪流協助，並回報校安中心(037-381119)。

負責送醫原則:

1. 第1-3級119救護車，需有導師、同學教官(或校安人員)、校護、資源教室輔導老師(針對身心障礙生)等陪同，視當時情況緊急調度。
2. 第四、五級本校緊急派車，或有交通工具自行前往。

協助送醫後完成「緊急後送就醫紀錄表」。

衛保組持續追蹤學生身體狀況，並記錄建檔以便追蹤輔導並提供學保相關理賠事宜，評估是否轉介諮商中心等單位。

備註:

依據衛福部急診檢傷分類原則，依病況危急程度將病人分為五級:

第一級是病況危急，生命或肢體需要立即處置，需要復甦急救。第二級：潛在性危及生命、肢體及器官功能狀況，需快速控制與處置，可能等候10分鐘。第三級：病況可能持續惡化，需要急診處置，病人可能伴隨明顯不適的症狀，影響日常活動，可能等候30分鐘。第四級：病況可能是慢性疾病的急性發作，或某些疾病之合併症相關，需要在1-2小時做處置，以求恢復、避免惡化，可能等候60分鐘。第五級：病況為非緊急狀況，需做一些鑑別性的診斷或轉介門診，以避免後續之惡化，可能等候120分鐘。

# 國立聯合大學內部控制制度控制作業自行評估表

\_\_\_\_年度

評估單位：學務處衛生保健組

作業類別（項目）：傷病處理暨疾病送醫作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	3	1	3
本期風險評量			

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
一、患者經緊急傷病處理後症狀緩解、生命徵象穩定						
二、患者屬檢傷分類第一～三級，派車 119 救護車。						
三、患者屬檢傷分類第一～三級，通知家長、教官（校安人員）與導師。						
四、健康管理與諮詢服務記錄表」資料完整，並完成會之相關單位。						
填表人： 二級主管複核： 單位一級主管：						

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。

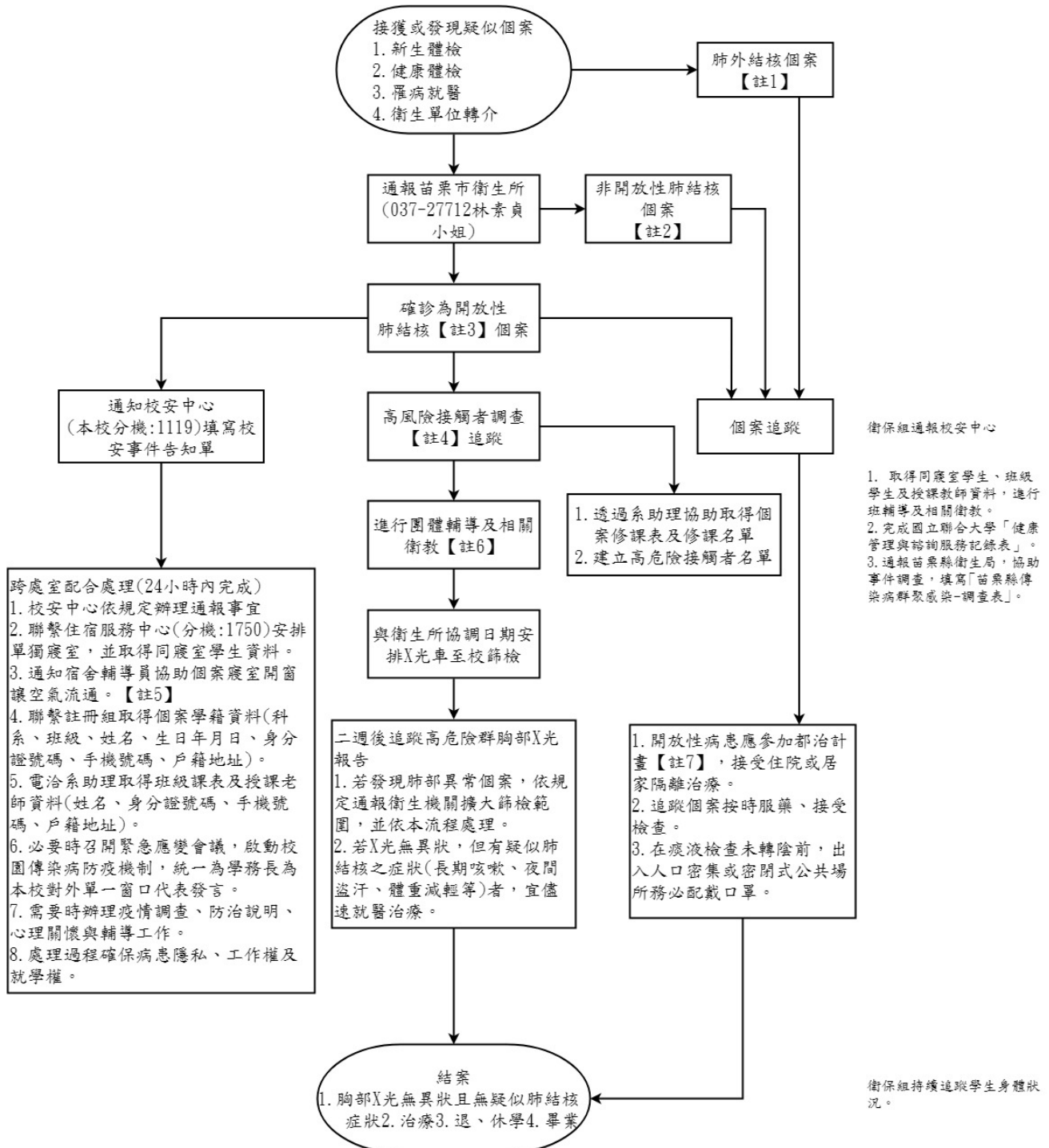
## 國立聯合大學學生事務處作業程序說明表

項目編號	學-衛-02	最近更新：111.11.15
項目名稱	肺結核個案處理作業	
承辦單位	學務處衛生保健組	
作業目的	結核病為第三類法定傳染病，為早期發現校園肺結核個案，避免群聚感染。	
作業程序說明	<p>一、接獲或發現疑似個案</p> <p>二、通報苗栗市衛生所（037-27712）</p> <p>三、肺外結核個案及非開放性肺結核</p> <p style="padding-left: 20px;">（一）開放性病患應參加都治計畫，接受住院或居家隔離治療。</p> <p style="padding-left: 20px;">（二）追蹤個案按時服藥、接受檢查。</p> <p style="padding-left: 20px;">（三）在痰液檢查未轉陰前，出入人口密集或密閉式公共場所務必配戴口罩。</p> <p>四、確診為開放性肺結核個案：跨處室配合處理（24 小時內完成）</p> <p style="padding-left: 20px;">（一）通知校安中心（本校分機：1119）填寫「校安事件告知單」。</p> <p style="padding-left: 20px;">（二）聯繫住宿服務中心（分機：1750）安排單獨寢室，並取得同寢室學生資料。</p> <p style="padding-left: 20px;">（三）通知宿舍管理員協助個案寢室開窗讓空氣流通。</p> <p style="padding-left: 20px;">（四）聯繫註冊組取得個案學籍資料（科系、班級、姓名、生日年月日、身分證號碼、手機號碼、戶籍地址）。</p> <p style="padding-left: 20px;">（五）電洽系助理取得班級課表及授課老師資料（姓名、生日年月日、身分證號碼、手機號碼、戶籍地址）。</p> <p style="padding-left: 20px;">（六）必要時召開緊急應變會議，啟動校園傳染病防疫機制，統一由學務長為本校對外單一窗口發言。</p> <p style="padding-left: 20px;">（七）需要時辦理疫情調查、防治說明、心理關懷與輔導工作。</p> <p style="padding-left: 20px;">（八）處理過程確保病患隱私、工作權及就學權。</p> <p>五、高危險接觸者調查追蹤</p> <p>六、進行班級團體輔導及相關衛教</p> <p>七、與衛生所協調日期，安排 X 光車至校篩檢高危險接觸者。</p> <p>八、二週後追蹤高危險群胸部 X 光報告。</p> <p>九、結案</p> <p style="padding-left: 20px;">（一）胸部 X 光無異狀且無疑似肺結核症狀</p> <p style="padding-left: 20px;">（二）治癒</p> <p style="padding-left: 20px;">（三）退、休學</p> <p style="padding-left: 20px;">（四）畢業</p>	

控制重點	<p>一、在痰液檢查未轉陰前，出入人口密集或密閉式公共場所務必配戴口罩。</p> <p>二、取得同寢室學生、班級學生及授課教師資料，進行班宣、督導供膳環境清潔衛生輔導及相關衛教。</p> <p>三、安排 X 光車至校篩檢高危險接觸者，完成高危險接觸者之調查追蹤。</p>
法令依據	<p>一、依據「傳染病防治法」</p> <p>二、依據「學校衛生法」</p> <p>三、依據教育部臺教綜字（五）1060173699 號函辦理</p> <p>四、依據教育部臺教綜字（五）1060158797 號函辦理</p>
使用表單	<p>一、國立聯合大學「健康管理與諮詢服務記錄表」</p> <p>二、苗栗縣傳染病群聚感染-調查表</p>



# 肺結核個案處理作業流程圖



- 註1:個案感染結核菌初期，因自身抵抗力尚可而未發病，肺外結核不會經由空氣傳染，因此不必隔離治療。  
 註2:非開放性肺結核病人的痰中找不到結核菌，不具傳染力。  
 註3:開放性肺結核病人痰中有結核菌，具傳染力。  
 註4:與個案可傳染期間1 天內接觸8 小時(含)以上或累計達40(含)小時以上之接觸者。  
 註5:結核菌在環境中會自動裂解，在太陽的照射下就會死亡，因此「不必消毒」，最重要的是讓空氣流通。  
 註6:出現咳嗽症狀請配戴口罩、若咳嗽超過2週儘速就醫。  
 註7:由衛生所關懷員監督結核病個案真正服下每一顆藥。

# 國立聯合大學內部控制制度控制作業自行評估表

\_\_\_\_年度

評估單位：學務處衛生保健組

作業類別（項目）：肺結核個案處理作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	3	1	3
本期風險評量			

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
一、在痰液檢查未轉陰前，出入人口密集或密閉式公共場所務必配戴口罩。						
二、通報校安中心與苗栗市衛生所						
三、取得同寢室學生、班級學生及授課教師資料，進行班輔導及相關衛教。						
四、安排 X 光車至校篩檢高危險接觸者，完成高危險接觸者調查追蹤。						
五、肺結核個案能按時服藥與定期痰液檢體檢查						
填表人： 二級主管複核： 單位一級主管：						

註：

- 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。

## 國立聯合大學學生事務處作業程序說明表

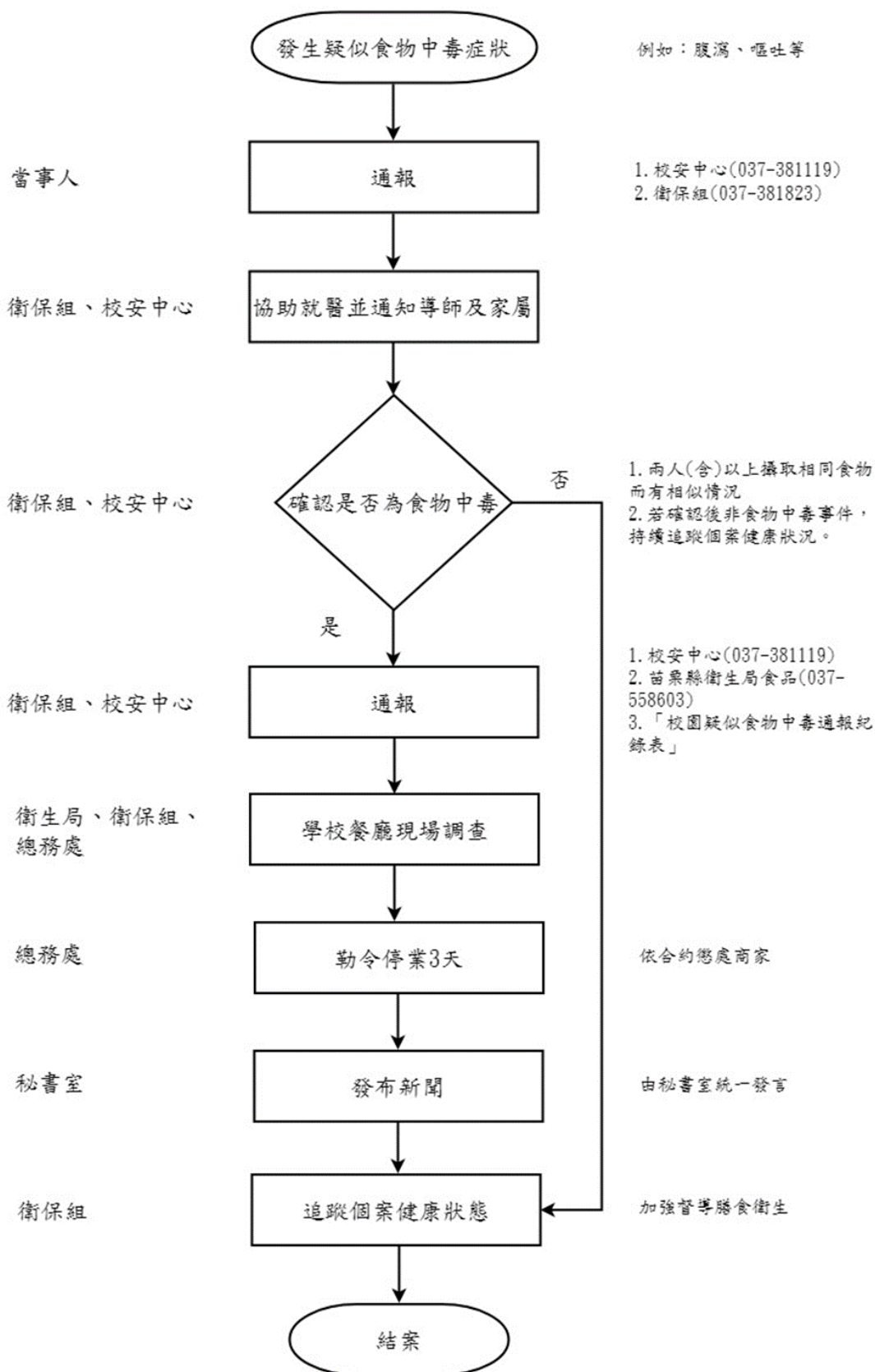
項目編號	學-衛-03	最近更新：111.01.04
項目名稱	疑似發生食物中毒處理作業	
承辦單位	學務處衛生保健組	
作業目的	迅速處理食物中毒事件，使傷害減到最低及避免類似事件再發生。	
作業程序說明	<p>一、師生反映在食用餐點後，發生疑似食物中毒症狀（如腹痛、嘔吐、腹瀉...等）——依衛生福利部食物中毒定義。</p> <p>二、立即協助將患者送醫，並通知導師、家屬；及通報衛保組、校安中心。</p> <p>三、確認為食物中毒，兩人（含）以上攝取相同食物而又相似狀況。</p> <p>四、通報衛生機關迅速至學校餐廳，執行採集檢體：如（殘留飯、菜、患者嘔吐物、排泄物）等，及檢驗工作人員手、衣物、工作環境及流程）。</p> <p>五、由總務處勒令停業3天，並依合約條款懲處商家。</p> <p>六、食物中毒案件統一由秘書室對外發布新聞。</p> <p>七、事後持續關懷追蹤個案健康狀況。</p>	
控制重點	<p>一、總務處勒令停業三天，衛生局進行疫調。</p> <p>二、檢核工作人員體檢證明。</p> <p>三、督導供膳環境清潔衛生。</p> <p>四、檢視供膳人員作業流程。</p> <p>五、記錄發生原因、過程與處置，知會總務處，依合約懲處。</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、「國立聯合大學衛生委員會設置要點」</p>	
使用表單	<p>一、「校園疑似食物中毒通報紀錄表」</p> <p>二、校園疑似食物中毒學生「緊急後送就醫紀錄表」</p>	

# 疑似發生食物中毒處理作業流程圖

權責單位或承辦人

流程

相關表單或注意事項



# 國立聯合大學內部控制制度控制作業自行評估表

\_\_\_\_年度

評估單位：學務處衛生保健組

作業類別（項目）：疑似發生食物中毒處理作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	3	1	3
本期風險評量			

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
一、總務處勒令停業三天，衛生局進行疫調。						
二、檢核工作人員體檢證明						
三、督導供膳環境清潔衛生						
四、檢視供膳人員作業流程						
五、記錄事件之發生原因、過程、與處置，知會總務處，依合約懲處。						
填表人： 二級主管複核： 單位一級主管：						

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。

# 國立聯合大學學生事務處作業程序說明表

項目編號	學-課-01	最近更新：110.09.30
項目名稱	學生學雜費減免申請作業	
承辦單位	學務處課外活動指導組	
作業目的	為符合減免身分之學生辦理各項減免申請手續，特制定本作業規定。	
作業程序說明	<p>一、辦理時間：依每學期公告時間為準</p> <p>（一）在校生於6月及11月辦理減免手續申請</p> <p>（二）新生學號產生即可辦理</p> <p>二、辦理步驟：學生至校務資訊系統學生入口\學雜費管理\就學減免申請，線上申請後，列印申請表簽名及相關證明文件送交八甲課指組辦理。</p> <p>三、辦理審核：</p> <p>（一）審核時注意證明文件有效期限</p> <p>（二）注意復學生、轉學生是否有重複申請</p> <p>四、製作減免名單電子檔送出納組更改註冊繳費單</p> <p>五、製作各類減免清冊：</p> <p>（一）應依各類減免分項依序造冊（低收入戶、中低收入、身障生（輕/中/重）、身障生人士子女（輕/中/重）、特殊境遇家庭子女孫子女、原住民、軍公教遺族（恤內/恤滿）、現役軍人子女</p> <p>（二）辦理各類減免退費造冊</p> <p>六、簽辦陳核：奉核後清冊正本送主計室乙份</p> <p>七、出納組依退費清冊辦理退費作業</p> <p>八、報部：發函各類學生減免學雜費補助款彙整表至教育部</p>	
控制重點	<p>一、檢查各類減免身分別之證明文件的正確性及有效性</p> <p>二、學校校務資訊系統學生登錄資料之正確性</p> <p>三、學校校務資訊系統各身分別減免金額資料之正確性</p> <p>四、教育部大專院校學生助學措施系統整合平台彙報資料之正確性</p> <p>五、教育部各類學生減免學雜費補助款彙整表報部資料之正確性</p>	
法令依據	<p>一、身心障礙學生及身心障礙人士子女就學費用減免辦法</p> <p>二、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</p> <p>三、原住民學生就讀專科以上學校學雜費減免辦法</p> <p>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</p> <p>五、軍公教遺族就學費用優待條例</p> <p>六、現役軍人子女就讀中等以上學校學費減免辦法</p>	



	七、教育部年度頒佈之各類學生就學優待減免之金額標準表
使用表單	一、學生減免學雜費申請表 二、各類學生學雜費減免清冊 三、各類學生減免學雜費補助款彙整表

# 學生學雜費減免申請作業流程圖

權責單位或承辦人

流程

相關表單或注意事項

課指組承辦人

公告

學雜費減免通知單

學生

提出申請

課指組承辦人

審核

否

1. 減免學雜費申請表、全戶戶籍謄本、相關證明文件
2. 審核時注意證明文件有效期限
3. 注意復學生、轉學生是否有重複申請

是

課指組承辦人

製作減免名單

逕為減免名單電子檔送出納組

課指組承辦人

製作各類減免清冊

1. 應依不同類別分項依序造冊
2. 辦理退費者應另行分開造冊

校長

簽辦陳核

奉核後送清冊正本1份至生計室

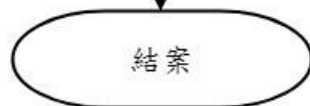
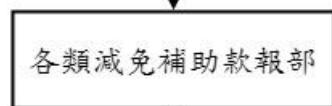
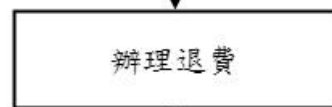
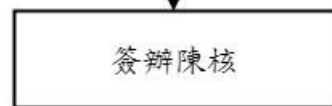
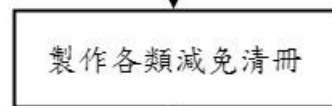
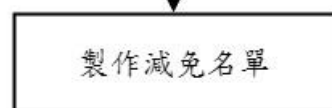
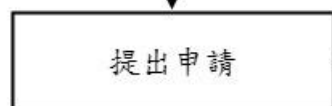
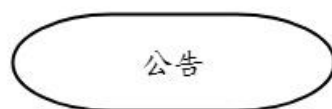
出納組

辦理退費

課指組承辦人

各類減免補助款報部

結案



# 國立聯合大學內部控制制度控制作業自行評估表

\_\_\_\_年度

評估單位：課外活動指導組

作業類別（項目）：學生學雜費減免申請作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	2	2	4
本期風險評量			

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
一、檢查各類減免身分別之證明文件的正確性及有效性						
二、學校校務資訊系統學生登錄資料之正確性						
三、學校校務資訊系統各身分別減免金額資料之正確性						
四、教育部大專院校學生助學措施系統整合平台彙報資料之正確性						
五、教育部各類學生減免學雜費補助款彙整表報部資料之正確性						
填表人： 二級主管複核： 單位一級主管：						

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

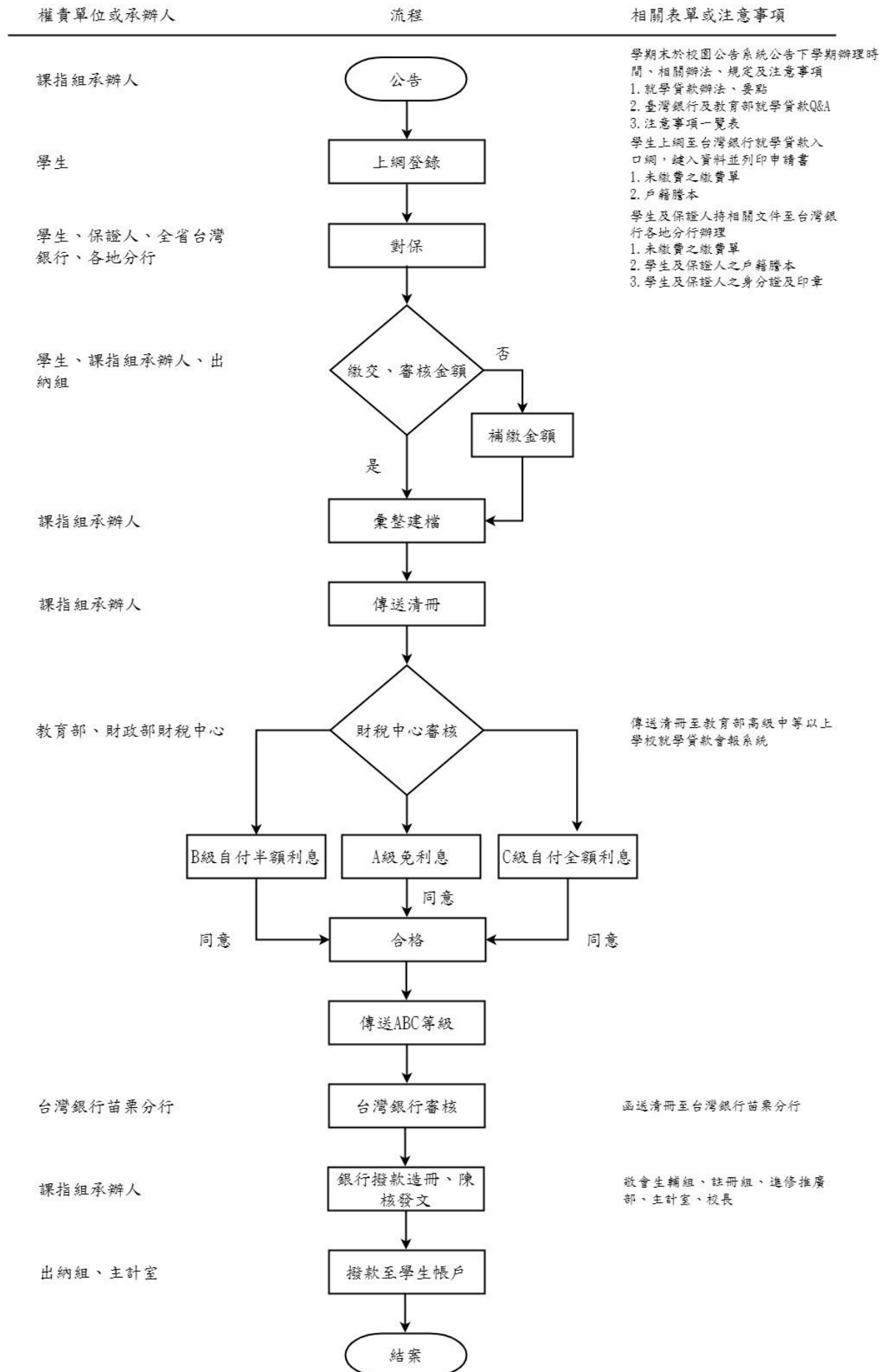
及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立聯合大學課外活動指導組作業程序說明表

項目編號	學-課-02	最近更新：110.09.30
項目名稱	學生就學貸款申請作業	
承辦單位	學務處課外活動指導組	
作業目的	為配合政府協助高級中等以上學校在學學生順利完成學業辦理之學生就學貸款業務，特制定本作業規定。	
作業程序說明	<p>一、公告：學期末於校園公告系統公告下學期辦理時間、相關辦法、規定及注意事項通知等。</p> <p>（一）就學貸款辦法及要點</p> <p>（二）台灣銀行及教育部就學貸款 Q&amp;A</p> <p>（三）注意事項一覽表</p> <p>（四）網址</p> <p>二、上網登錄：學生上網至台灣銀行就學貸款入口網</p> <p>（一）列印申請書</p> <p>（二）未繳費之繳費單</p> <p>（三）戶籍謄本</p> <p>三、對保：學生及保證人持相關文件至台灣銀行各地分行辦理</p> <p>（一）未繳費之繳費單</p> <p>（二）學生及保證人之戶籍謄本</p> <p>（三）學生及保證人之身分證及印章</p> <p>四、繳交資料審核金額：學生繳交資料並由承辦單位審核貸款金額是否相符</p> <p>（一）未繳費之繳費單</p> <p>（二）完成對保之申請書（第二聯學校存執）</p> <p>五、傳送清冊：傳送至教育部高級中等以上學校就學貸款彙報系統，並由教育部統一上傳至財稅中心審核家庭年所得。</p> <p>六、財政中心審核：在學期間至畢業（退伍）後一年</p> <p>（一）A 級：家庭年所得總額 114 萬元以下者，免還本金，免利息。</p> <p>（二）B 級：家庭年所得總額逾 114 萬元至 120 萬元者，免還本金，自付半額利息。</p> <p>（三）C 級：家庭年所得總額超過 120 萬元，且學生本人及其兄弟姊妹有 2 人以上就讀國內高中以上學校者，免還本金，自付全額利息。</p> <p>（四）同意者：續辦就學貸款</p> <p>七、台灣銀行審核：傳送 A、B、C 級至台灣銀行審核</p>	

	<p>八、學校造冊送臺灣銀行撥款：</p> <p>（一）學校造冊後函稿至臺灣銀行撥款</p> <p>（二）臺灣銀行撥款給學校後，造冊核章送校內簽辦陳核。</p> <p>（三）出納依造冊撥款至學生帳戶</p> <p>九、完成就貸程序</p>
控制重點	<p>一、檢查就學貸款申請書之貸款金額及是否經過銀行對保</p> <p>二、學校校務資訊系統學生登錄資料之正確</p> <p>三、學校校務資訊系統學雜費金額資料之正確性</p> <p>四、教育部彙報資料之正確性</p> <p>五、財政部財政資訊中心查調所得資格審核認定之確認</p> <p>六、上傳台灣銀行核可貸款資料知正確性</p> <p>七、每月彙報就學貸款學生就學狀況異動調查名冊之正確性</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、台灣銀行就學貸款申請書</p> <p>二、就學貸款清冊</p> <p>三、就學貸款對保金額學生名冊</p> <p>四、就學貸款名冊（銀行）</p> <p>五、就學貸款學生就學狀況異動調查名冊</p>

# 學生就學貸款申請作業流程圖



\_\_\_\_年度

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	2	2	4
本期風險評量			

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
一、檢查就學貸款申請書之貸款金額，及是否經過銀行對保						
二、學校校務資訊系統學生登錄資料之正確性						
三、學校校務資訊系統學雜費金額資料之正確性						
四、教育部彙報資料之正確性						
五、財政部財政資訊中心查調所得資格審核認定之確認						
六、上傳台灣銀行核可貸款資料知正確性						
七、每月彙報就學貸款學生就學狀況異動調查名冊之正確性						
填表人：                      二級主管複核：                      單位一級主管：						



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。

### 三、總務處內部控制制度控制作業：

總務處業務風險評估表

序號	項目編號	內控作業項目名稱	影響程度	發生機率	本期風險值	頁碼
1	總-事-02	工程招標採購作業	3	1	3	
2	總-事-06	勞健保加、退保	3	1	3	
3	總-採-01	財物及勞務採購作業	1	3	3	
4	總-採-06	財產增加（增值）作業	1	3	3	
5	總-採-07	財產減損（報廢）作業	1	3	3	
6	總-採-08	財物移動作業	1	3	3	
7	總-採-11	財物盤點作業	1	3	3	
8	總-採-12	非消耗品增加作業	1	3	3	
9	總-採-13	非消耗品減損（報廢）作業	1	3	3	
10	總-能-01	飲水機設備維護作業	2	2	4	
11	總-能-03	電梯設備維護作業	3	1	3	
12	總-出-01	自行收納收款作業	3	1	3	
13	總-出-04	付款作業	3	1	3	
14	總-出-05	各項稅費款扣繳作業	1	3	3	
15	總-出-09	押標金、保證金及其他擔保之收付作業	3	1	3	
16	總-文-03	機密公文處理作業	3	1	3	
17	總-文-10	用印作業	3	1	3	

## 國立聯合大學總務處作業程序說明表

項目編號	總-事-02	最近更新：110.09.16
項目名稱	工程招標採購作業	
承辦單位	總務處事務營繕組	
作業目的	強化工程採購作業流程，確實依採購法規定實行。	
作業程序說明	<p>一、確定採購經費及其來源：</p> <p>（一）所需經費循預算程序者：各使用需求單位依其施政計畫初步估計所需經費概算，編列預算，並完成立法程序後，在法定預算範圍內，按其實施之計畫，取得各該計畫之分配預算。</p> <p>（二）工程經費編列原則：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 直接工程費：直接付給廠商費用，編列時重要工程項目不得以一式為計價單位，而應編列單價分析。主要大項包含分項施工費、職業安全衛生管理費（編列單價分析）、品管費（0.6~2%）、材料抽驗費、廠商利潤及管理費（含保險）、稅捐等。</li> <li>2. 間接工程費：空污費、材料抽驗費（依機關需求額外辦理）、公共藝術設置費（視工程性質編列）、工程管理費及委託技術服務費等。</li> </ol> <p>二、確定機關辦理採購之法令依據</p> <p>（一）依政府採購法（下稱採購法）第3條規定：「政府機關、公立學校、公營事業（以下簡稱機關）辦理採購，依本法之規定；本法未規定者，適用其他法律之規定。」</p> <p>（二）依其他法律規定不適用本法者，例如機關辦理屬「促進民間參與公共建設法」之案件；科學技術基本法第6條第4項明定公立學校、公立研究機關（構）、法人或團體接受政府補助、委託或公立研究機關（構）依法編列之科學技術研究發展預算辦理採購（除我國締結之條約或協定另有規定者外）。不受本法限制者，例如文化資產保存法第29條明定政府機關辦理古蹟、歷史建築、紀念建築及聚落建築群之修復或再利用有關之採購。</p> <p>三、採購需求分析</p> <p>（一）採購需求之簽核：內容得包括採購標的摘要、採購目的、預計執行期間、所需經費及其來源、可行性、預期使用情形及其效益分析等，依規定完成簽核程序。</p>	

- (二) 可行性分析須考量財務及技術是否可行，並考量土地使用規定、用地取得時程、附近居民及民眾團體可能抗爭之處理。
- (三) 預估採購預算金額：依個案特性及實際需要，蒐集採購標的市場行情、過去決標資訊，並參考行政院主計總處共同性費用編列標準表、工程會公共工程技術資料庫(施工綱要規範、工項編碼及價格資料庫)、資訊服務價格資料庫等資訊，詳實預估預算金額。
- (四) 採購案件之全生命週期評估：從採購規劃、執行及完成後之使用維護等事項，評估有無辦理採購之需要；必要時得委託專業單位進行可行性研究，以避免採購完成後發生閒置或低度使用之情形。
- (五) 預期效益分析：如屬巨額採購，依「機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業規定」第2點，機關辦理採購前，應就完成採購後之預期使用情形及其效益目標、評估使用情形及其效益之分析指標、預計採購期程、開始使用日期及使用年限等事項簽經機關首長或其授權人員核准。其須經上級機關或目的事業主管機關核准者，從其規定。

#### 四、採購策略

- (一) 評估是否利用共同供應契約：
 

屬共通需求特性之財物或勞務採購，利用政府電子採購網查詢有無符合機關需求且價格合理之共同供應契約，或結合二以上機關之需求，招標訂定共同供應契約。
- (二) 評估是否以統包方式辦理招標：
  1. 機關基於效率及品質之要求，得以統包辦理招標。
  2. 所稱統包，指將工程或財物採購中之設計與施工、供應、安裝或一定期間之維修等併於同一採購契約辦理招標。
  3. 主管機關已訂頒「統包作業須知」及「統包招標前置作業參考手冊」。
- (三) 評估是否允許更同投票：
  1. 機關得視個別採購之特性，於招標文件中規定允許一定家數內之廠商共同投標。
  2. 所稱共同投標，指二家以上之廠商共同具名投標，並於得標後共同具名簽約，連帶負履行採購契約之責，或由共同投標協議書指定之代表人簽署，以承攬工程或提供財物、勞務之行為。

3. 共同投標以能增加廠商之競爭，或無不當限制競爭者為限。

(四) 評估機關有無自行辦理採購之專業人員及能力，或依本法第 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。其洽其他機關代辦或委託法人團體代辦者，並須注意本法施行細則第 42 條規定之處理原則。另主管機關已訂頒「機關洽請代辦工程採購執行要點」。

(五) 評估招標方式：

1. 機關辦理採購，依其標的、性質、金額規模不同，得依本法第 18 條至第 23 條規定評估採何種招標方式較為妥適。
2. 公告金額以上之採購，經評估適用本法第 20 條各款情形之一者，得採選擇性招標；符合本法第 22 條第 1 項各款情形之一者，得採限制性招標；除依第 20 條及第 22 條規定辦理者外，應公開招標。
3. 未達公告金額之招標方式，在中央由主管機關定之；在地方由直轄市或縣（市）政府定之。地方未定者，比照中央規定辦理。主管機關已訂頒中央機關未達公告金額採購招標辦法。

(六) 評估決標原則：

1. 評估採購案之異質程度，並依本法第 52 條規定，評估採何種決標原則較為妥適，譬如採最低標（包括評分及格最低標）或最有利標決標（包括適用或準用最有利標、取最有利標精神擇符合需要者）；其採本法第 52 條第 1 項第 3 款決標者，以異質之工程、財物或勞務採購且不宜以同條項第 1 款或第 2 款辦理者為限；機關採適用最有利標決標者，應先報上級機關核准。
2. 經評估結果，如非屬異質之工程、財物或勞務採購，採最低標決標。另依本法第 52 條第 3 項規定，機關辦理公告金額以上之專業服務、技術服務或資訊服務者，得採不訂底價之最有利標，無需評估是否屬異質。
3. 評估可否採複數決標之方式辦理：機關就一採購標案，得評估保留採購項目或數量選擇之組合權利，並得將各組合分別決標予數個得標廠商，但仍須合於最低價格或最有利標之競標精神。其採複數決標之方式者，並應依本法施行細則第 65 條規定辦理。如將不同性質之

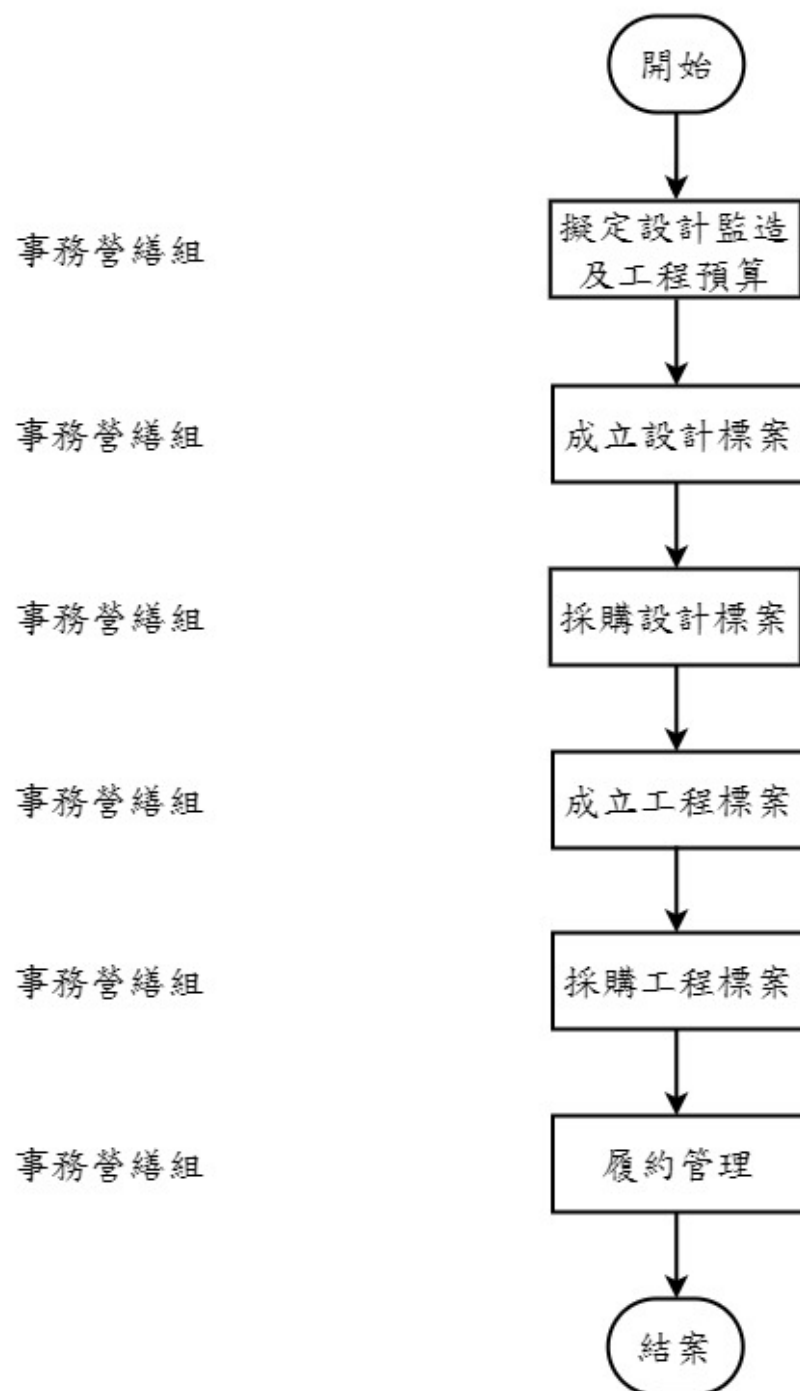
	<p>數項財物併案招標，其各項財物係可分別使用且屬不同行業廠商供應者，應允許分項報價及分項複數決標。</p> <p>4. 巨額工程採購之決標原則，依「機關巨額工程採購採最有利標決標作業要點」於招標前提報採購審查小組審查。另機關如已依相關補助規定決定採最有利標決標，且無其他需協助審查事項，免再依「機關巨額工程採購採最有利標決標作業要點」提報採購審查小組審查。</p> <p>五、辦理採購前須依規定完成簽核或層報核定程序： 工程採購前，使用單位有無於事前依照規定程序辦妥採購需求核准程序，且注意採購案件有無採用主計室之經費系統填列經費來源、預算科目及是否與所定用途符合，金額是否在預算範圍內。</p>
控制重點	<p>一、確定採購經費及其來源，包括確定採購案件之預算、與預算所定用途相符及預估金額在法定預算範圍內。</p> <p>二、進行採購需求分析，包括採購需求之簽核、預估採購預算金額、採購案件之全生命週期評估及預期效益分析。</p> <p>三、進行採購策略評估作業，包括評估利用共同供應契約、以統包方式辦理招標、允許共同投標、委託代辦、招標方式、決標原則（含評估採複數決標之方式）。</p> <p>四、確定辦理採購前依規定完成簽核或層報核定程序。</p> <p>五、確定巨額工程採購之決標原則，已依「機關巨額工程採購採最有利標決標作業要點」於招標前提報採購審查小組審查。</p> <p>六、確認主（會）計單位依本法及內部審核處理規定辦理審核。</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、中央機關未達公告金額採購招標辦法。</p> <p>四、統包實施辦法。</p> <p>五、共同投標辦法。</p> <p>六、共同供應契約實施辦法。</p> <p>七、採購人員倫理準則第7條。</p> <p>八、機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業規定。</p> <p>九、機關以公告招標程序辦理公告金額以上技術服務採購異質性原則及文化創意勞務採購之決標原則。</p> <p>十、統包作業須知。</p> <p>十一、統包招標前置作業參考手冊。</p> <p>十二、機關巨額工程採購採最有利標決標作業要點。</p> <p>十三、機關採購審查小組設置及作業要點。</p>
使用表單	無

## 工程招標採購作業流程圖

權責單位或承辦人

流程

相關表單及注意事項



# 國立聯合大學內部控制制度控制作業自行評估表

\_\_\_\_年度

評估單位：總務處事務營繕組

作業類別（項目）：工程招標採購作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	3	1	3
本期風險評量			

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
一、是否確定採購經費及其來源，包括確定採購案件之預算、符合預算所定用途、預估金額在法定預算範圍內。						
二、有無進行採購需求分析，包括採購需求之簽核、預估採購預算金額、採購案件之全生命週期評估及預期使用其行及其效益分析。						
三、是否進行採購策略之評估作業，包括評估利用共同供應契約、以統包方式辦理招標、允許共同投標、委託代辦、招標方式、決標原則（含評估採複數決標之方式）。						
四、辦理採購前是否依規定完成簽核或層報核定程序。						
五、確定巨額工程採購之決標原則，已依「機關巨額工程採購採最有利標決標作業要點」於招標前提報採購審查小組						



審查。						
六、確認主(會)計單位是否依本法及內部審核處理規定辦理審核。						
填表人：                      二級主管複核：                      單位一級主管：						

註：

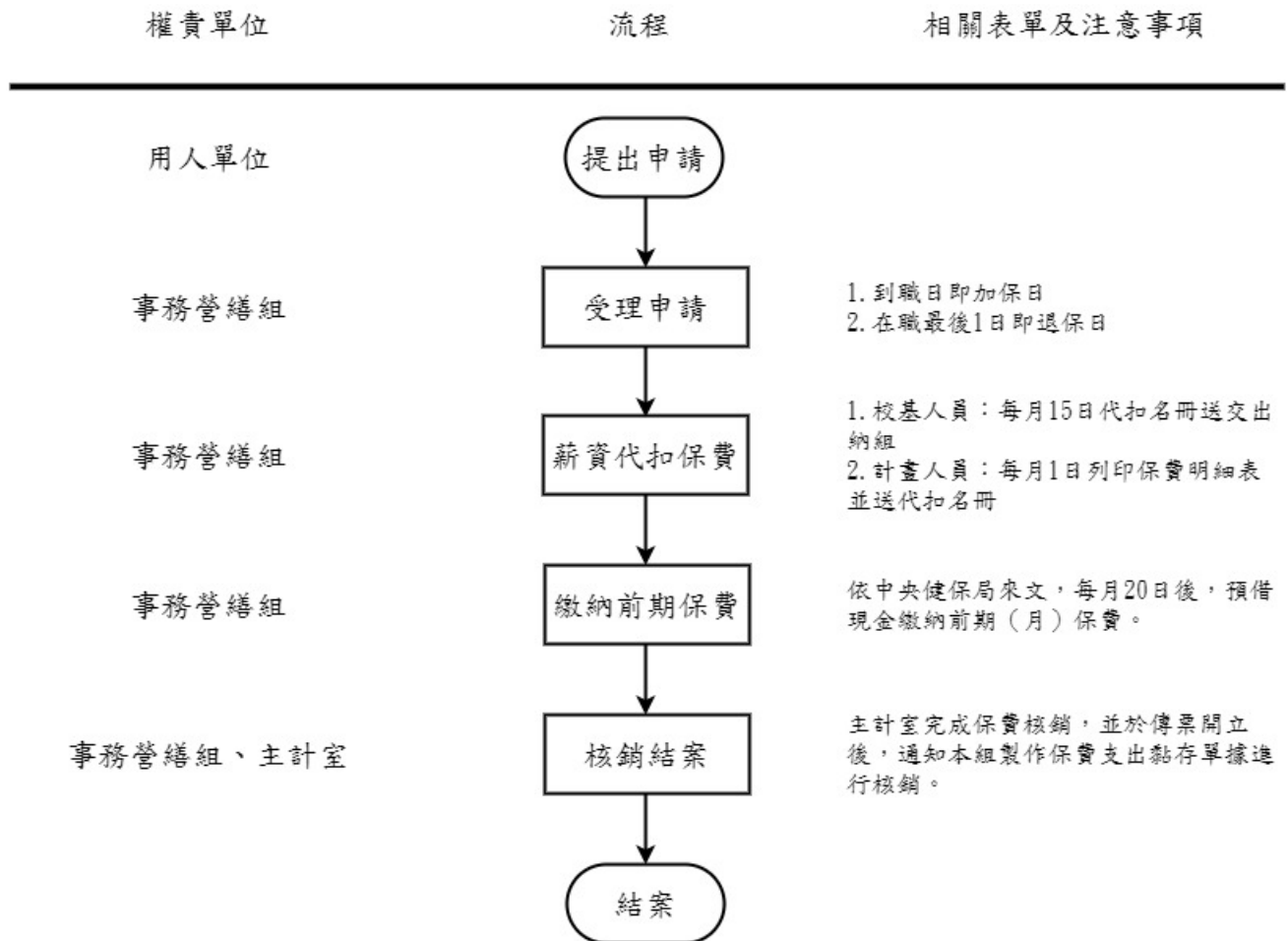
1. 單位得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

## 國立聯合大學總務處作業程序說明表

項目編號	總-事-06	最近更新：110.09.16
項目名稱	勞健保加、退保作業	
承辦單位	總務處事務營繕組	
作業目的	確保勞健保加、退保作業正確。	
作業程序說明	<p>一、人事室會辦聘用人員申請表審核。</p> <p>二、單位僱用人員加（退）保申請表單，審核收件。</p> <p>三、完成審核投保資料，存檔勞健保保費系統料庫。</p> <p>四、依申請加（退）保日期，進勞、健保局網站辦理加（退）保作業，並列印紙本存查。</p> <p>五、當月 2 日前，提供當月 1 日在保人數名冊資料，送交人事室。</p> <p>六、當月 5 日前，提供兼任教師代扣繳保費名冊資料，送交本處出納組。</p> <p>七、當月 15 日前，提供校基、留用技工友、約聘任教師代扣繳保費名冊，送交本處出納組。</p> <p>八、申請投保單位會辦每月投保人員薪資清冊代扣保費金額，審核代扣金額，並應與勞健保保費系統產出保費金額相符合。</p> <p>九、當月與主計室核對應收保費金額及逾期末繳費，及催收帳款。</p> <p>十、當月 20-22 日間下載勞、健保費繳費名冊，申請「預借請示單」，於次月 15 前完成繳費。</p> <p>十一、每月 24 日提供人事室當月投保在保人數名冊。</p> <p>十二、配合人事室身障比率規定，依人事室提供當月投保在保人員名冊，於每月最後一日應辦理退保，並於次月 2 日再給予加保。</p> <p>十三、每月最後一日，保費系統計算當月投保人員保費金額，並系統通知公告投保單位下載保費明細表，俾便提供投保單位薪資代扣保費依據。</p> <p>十四、每月提供主計室教職、學生、職訓保三大項投保帳戶之勞保、健保、勞退休金保費清單與保費分攤總表。</p> <p>十五、主計室完成保費核銷，並傳票開立後，將通知本組製作保費支出黏存單據核銷。</p> <p>十七、每年 10 月份提勞健保保費經費需求予主計室。</p> <p>十八、每年 10 月份公開招標勞健保保費系統採購案。</p> <p>十九、每年 7 月、翌年 1 月勞健保保費系統，分期及驗收付款。</p> <p>二十、每年舉辦 1 場教育訓練。</p> <p>二十一、每年 12 月，依勞保局公告翌年投保級距金額與每月機關與</p>	

	個人應繳納保費金額，校內公告週知。
控制重點	一、確定投保者加保、退保日期。 二、確定預借現金繳交保費期限，並預借現金核銷轉正。
法令依據	一、勞工保險條例。 二、勞工保險條例施行細則。 三、勞動部勞工保險局欠費分期攤繳作業須知。 四、勞動部勞工保險局欠費催收及轉銷呆帳處理要點。 五、勞動部勞工保險局管理職業工會預收勞工保險費作業須知。 六、直轄市及縣市職業工會處理全民健康保險、勞工保險保險費注意事項。 七、全民健康保險法。 八、全民健康保險法施行細則。 九、全民健康保險扣取及繳納補充保險費辦法。 十、全民健康保險保險費及滯納金分期繳納辦法。 十一、全民健康保險經濟困難認定標準。
使用表單	無

## 勞健保加、退保作業流程圖



# 國立聯合大學內部控制制度控制作業自行評估表

\_\_\_\_年度

評估單位：總務處事務營繕組

作業類別（項目）：勞健保加、退保作業

評估期間：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

評估日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	3	1	3
本期風險評量			

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
一、確定投保級距及費用。						
二、預借現金繳交保費。						
三、每月 2、5、15 日提供相關投保人員。						
填表人：____二級主管複核：____單位一級主管：____						

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。

## 國立聯合大學總務處作業程序說明表

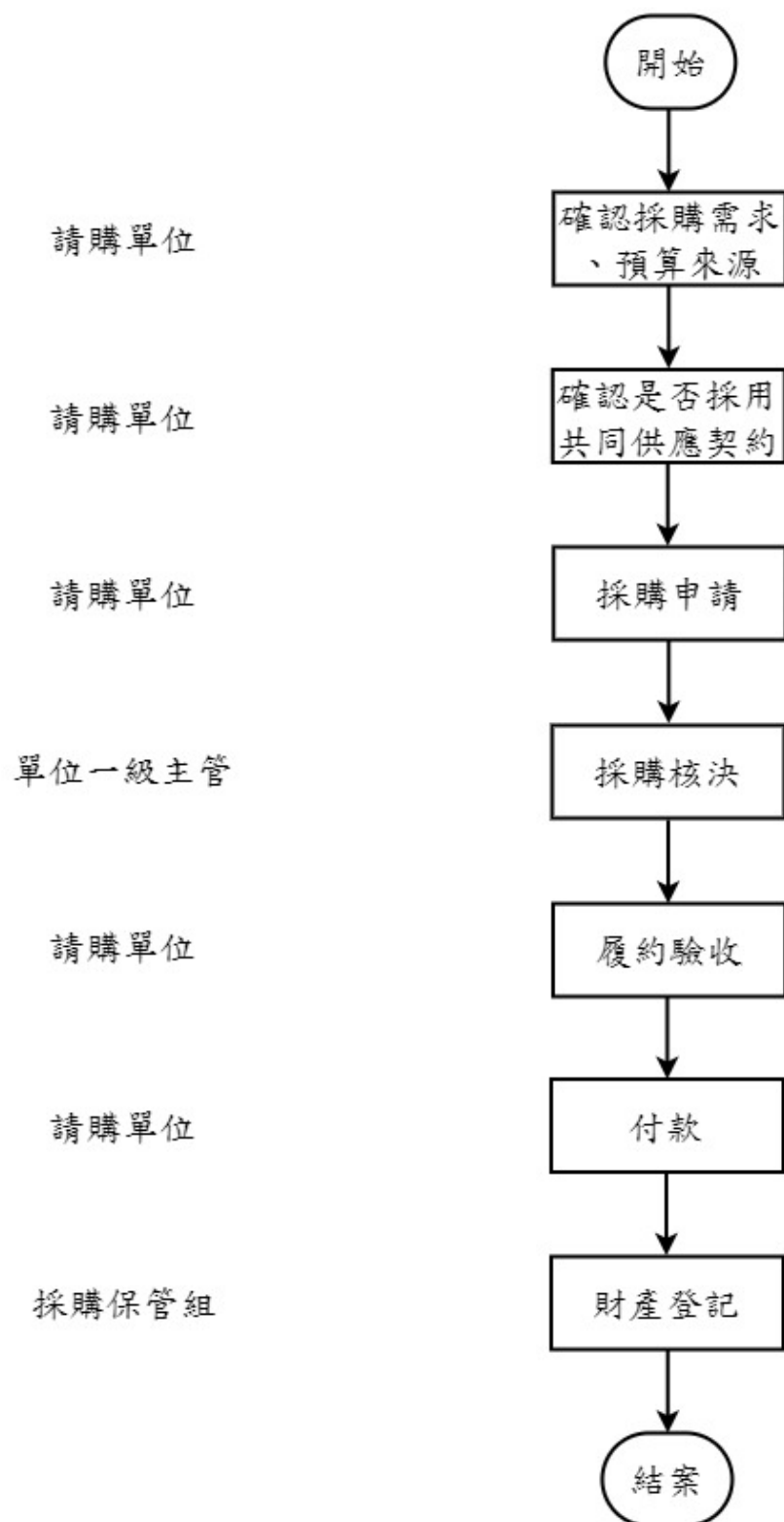
項目編號	總-採-01	最近更新：112.09.26
項目名稱	財物及勞務採購-15 萬元以下（小額採購）作業流程	
承辦單位	總務處採購保管組	
作業目的	使本校財物及勞務採購事項之作業程序有所依循，依公平、公開之採購程序，提升採購效率，確保採購品質。	
作業程序說明	<p>一、請購單位確認採購需求及特性，並應先確認預算來源。</p> <p>二、確認採購金額是否未達 15 萬元，有無分批採購情形。</p> <p>三、小額之財物、勞務採購屬集中採購項目之物品者，應優先依共同供應契約實施辦法規定辦理；共同供應契約之財物採購並以選購同規格品項中具環保標章之產品為主。</p> <p>四、非屬集中採購物品者，逕由請購單位比（議）價後填具「採購申請單」詳述採購品項、規格、數量、單價、金額陳核，依採購作業權責劃分表之採購與核銷程序表之流程，曾經相關單位及主計室審核後，依本校分層負責明細表授權單位主管代判決行。</p> <p>五、非屬集中採購之財物、勞務採購者，請購單位可逕洽弱勢團體辦理採購，或向承辦採購單位申請於內政部優先採購網路資訊平台刊登採購公告至少 3 日，公告日數內如有弱勢團體與一般廠商表示承作意願，則應優先決標予該弱勢團體，不得拒絕；反之，則請購單位可逕洽一般廠商訂購。</p>	
控制重點	<p>一、確認有無分批採購之情形。</p> <p>二、確認是否選購具環保標章產品，俾落實綠色採購。</p> <p>三、確認請購單位是否逕洽弱勢團體購買或申請於內政部優先採購網路資訊平台刊登刊登採購公告，俾落實優先採購。</p> <p>四、請購單位須確實辦理驗收程序並辦妥財產或物品登記管理。</p>	
法令依據	<p>一、政府採購法暨相關子法</p> <p>二、身心障礙者權益保障法</p> <p>三、優先採購身心障礙福利機構團體或庇護工場生產物品及服務辦法</p> <p>四、機關優先採購環境保護產品辦法</p> <p>五、本校採購作業權責劃分表</p>	
使用表單	採購申請單	

## 15 萬元以下（小額採購）採購作業流程圖

權責單位或承辦人

流程

相關表單及注意事項



# 國立聯合大學內部控制制度自行評估表

\_\_\_\_年度

評估單位：總務處採購保管組

作業類別（項目）：財物及勞務採購-15 萬元以下（小額採購）作業流程

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量			
本期風險評量			

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
一、有無分批採購之情形						
二、選購具環保標章產品，落實綠色採購。						
三、向弱勢團體購買或申請於內政部優先採購網路資訊平台刊登刊登採購公告，落實優先採購。						
四、確實辦理驗收程序並辦妥財產或物品登記管理						
填表人： 二級主管複核： 單位一級主管：						

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。



## 國立聯合大學總務處作業程序說明表

項目編號	總-採-01	最近更新：112.09.26
項目名稱	財物及勞務採購-15 萬元以上未達 150 萬元作業流程	
承辦單位	總務處採購保管組	
作業目的	使本校財物及勞務採購事項之作業程序有所依循，依公平、公開之採購程序，提升採購效率，確保採購品質。	
作業程序說明	<p>一、確認採購類別：工程、財物或勞務。</p> <p>二、確認預算金額及採購金額，並認定其屬何種採購級距及是否屬特殊採購，依「投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準」之規定確認是否得訂定廠商之基本資格或特定資格。</p> <p>三、採購申請單連同需求一覽表、採購規格表及廠商估價單經核准後須送交承辦採購單位辦理招標程序，並事先簽請機關首長或其授權人核准辦理第一次公告結果未能取得三家以上廠商之書面報價或企劃書者改採限制性招標。</p> <p>四、訂定規格時，其招標規範應注意不得違反政府採購法第 6 條第 1 項規定，應以維護公共利益及公平合理為原則，對廠商不得為無正當理由之差別待遇。</p> <p>五、應依「招標期限標準」之規定訂定合理等標期後，至政府電子採購網招標資訊公告系統刊登招標公告；未達公告金額之採購，其公告期限不得少於 7 日（並得依前揭標準相關規定縮短之）；機關依採購法第 49 條規定公開徵求廠商之書面報價或企劃書者，應訂定 5 日以上之合理期限。</p> <p>六、等標期截止前變更或補充招標文件內容者，應視需要延長等標期，非屬重大改變，且於原定截止日前 5 日公告或書面通知各廠商者，得免延長等標期。</p> <p>七、請購單位提出底價預估分析表，由承辦採購單位依規定程序擬定底價送核；改採限制性招標，應參考廠商報價重行訂定底價。</p> <p>八、廠商應於截止投標期限前將書面投標文件送達本校收發室，投標廠商之家數、名稱及其投標文件應予保密，不得洩漏。</p> <p>九、廢標後重行招標，如招標之圖說、規範、契約、成本、市場行情等有所改變，應依政府採購法第 46 條規定重行訂定底價，如未有上開情形，而原訂底價尚在保密之中，是否重訂底價，由機關首長或其授權人決定。</p> <p>十、經審查以合於招標文件規定且在底價以內之最低標為得標廠商，惟應確認是否有採購法第 58 條及採購法施行細則第 79 條、</p>	

	<p>第 80 條「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」。</p> <p>十一、得標廠商依契約規定繳交履約保證金，並於履約完成且無待解決事項時退還。</p> <p>十二、相關契約文件應於決標後填妥，並複製裝訂契約書 1 式 4 份，正本 2 份由甲乙雙方各執乙份，副本 2 份由請購單位及監辦單位各執乙份。</p> <p>十三、請購單位進行履約管理，確認廠商已完成履約，並完成履約檢核作業。</p> <p>十四、依本校採購作業權責劃分表規定指派主驗人員辦理驗收。</p> <p>十五、依約辦理核銷付款財產登記、逾期罰款計算或個案特殊事項之處理。</p>
控制重點	<p>一、承辦採購單位應確認請購單位擬簽報之各項招標作業規定與方式，符合採購案特性需求與採購法規規定。</p> <p>二、請購單預估底價及分析，底價應依圖說、規範、契約並考量成本，市場行情及政府機關決標資料逐項編列，由機關首長或其授權人員核定；機關訂定底價，得基於技術、品質、功能、履約地、商業條款、評分或使用效益等差異，訂定不同之底價。</p> <p>三、確認是否已簽准若無 3 家廠商投標將改為限制性招標。</p> <p>四、若僅有一家廠商投標者，經簽准後當場改為議價辦理，前揭採購改採限制性招標之議價，其底價之訂定，適用採購法施行細則第 54 條第 3 項規定「訂定底價前應先參考廠商之報價或估價單」。</p> <p>五、請購單位進行履約管理，確認廠商已完成履約，並完成履約檢核作業。</p> <p>六、須確實辦理驗收程序並辦妥財產或物品登記管理。</p>
法令依據	<p>一、政府採購法暨相關子法</p> <p>二、身心障礙者權益保障法</p> <p>三、優先採購身心障礙福利機構團體或庇護工場生產物品及服務辦法</p> <p>四、機關優先採購環境保護產品辦法</p> <p>五、本校採購作業權責劃分表</p>
使用表單	<p>一、採購申請單</p> <p>二、需求一覽表</p> <p>三、採購規格表</p> <p>四、廠商估價單</p> <p>五、底價建議暨核定表</p> <p>六、開標/議價/決標/流標/廢標紀錄</p>

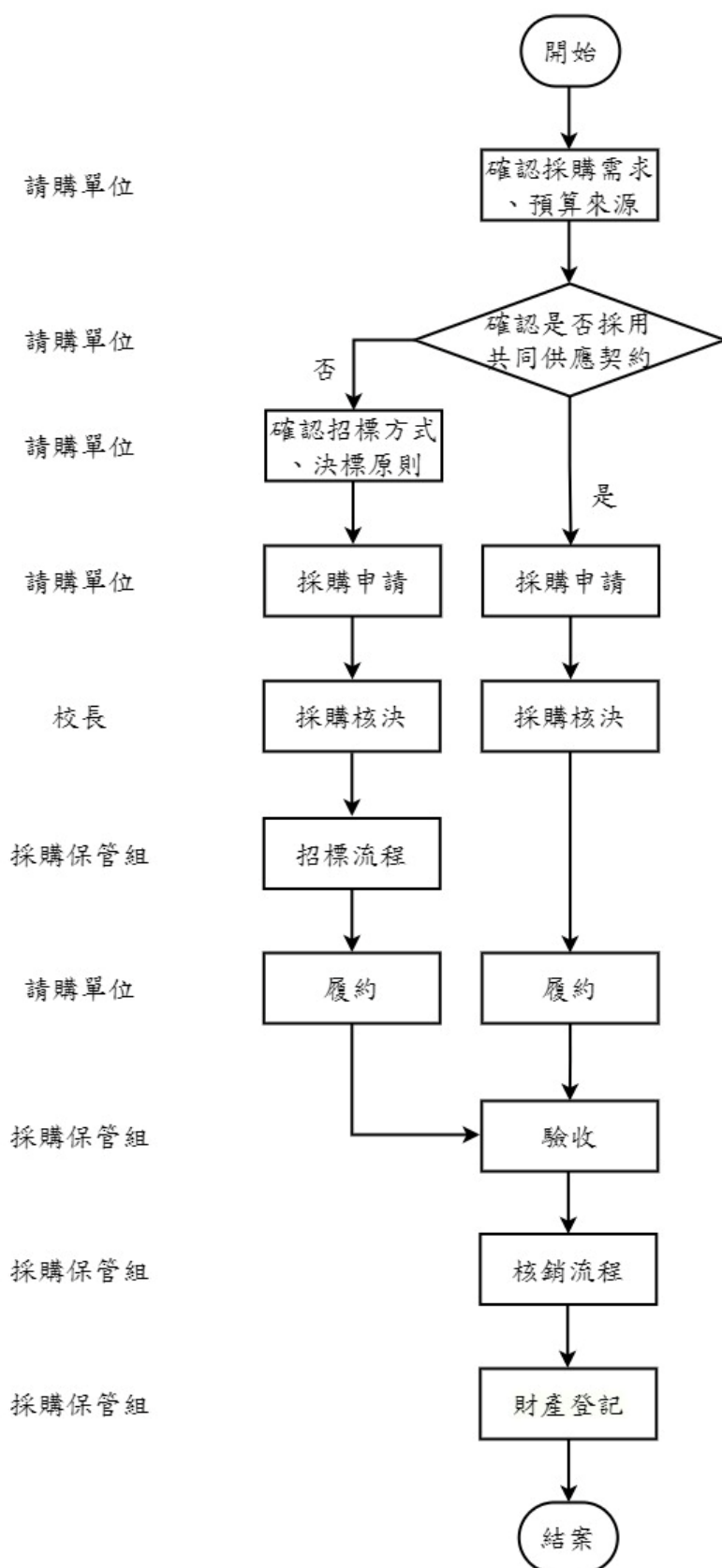
	七、履約結果檢核表 八、驗收紀錄/結算驗收證明書/結算明細表
--	-----------------------------------

## 15 萬元以上未達 150 萬元採購作業流程圖

權責單位或承辦人

流程

相關表單及注意事項

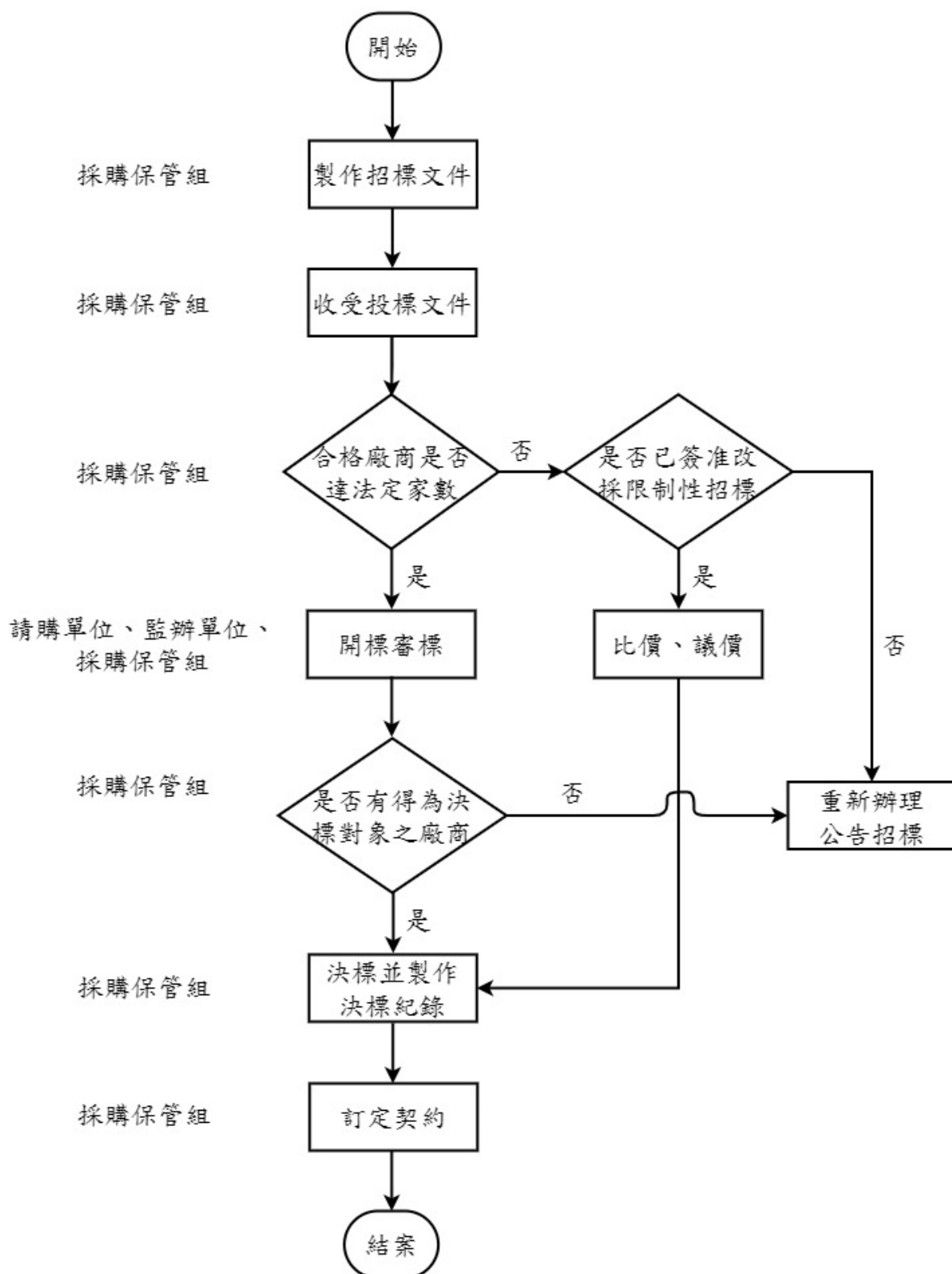


# 15 萬元以上未達 150 萬元招標作業流程圖

權責單位或承辦人

流程

相關表單及注意事項



# 國立聯合大學內部控制制度自行評估表

\_\_\_\_年度

評估單位：總務處採購保管組

作業類別（項目）：財物及勞務採購-15 萬元以上未達 150 萬元作業流程

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量			
本期風險評量			

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
一、請購單位招標方式之選定符合政府採購法相關規定，招標規格及廠商資格之訂定合法可行。						
二、請購單位依據政府採購法相關規定提出底價預估分析表						
三、公開取得改採限制性招標，議價前參考廠商報價重行訂定底價。						
四、請購單位確認廠商履約完畢，並完成履約結果檢核作業。						
五、確實辦理驗收程序並辦妥財產或物品登記管理						
填表人： 二級主管複核： 單位一級主管：						

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。

## 國立聯合大學總務處作業程序說明表

項目編號	總-採-01	最近更新：112.09.26
項目名稱	財物及勞務採購- 150 萬元以上作業流程	
承辦單位	總務處採購保管組	
作業目的	使本校財物及勞務採購事項之作業程序有所依循，依公平、公開之採購程序，提升採購效率，確保採購品質。	
作業程序說明	<p>一、確認採購類別：工程、財物或勞務。</p> <p>二、確認預算金額及採購金額，並認定其屬何種採購級距及是否屬特殊採購，依「投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準」之規定確認是否得訂定廠商之基本資格或特定資格。</p> <p>三、採購申請單連同需求一覽表、採購規格表及廠商估價單經核准後須送交承辦採購單位辦理招標程序。</p> <p>四、訂定規格時，其招標規範應注意不得違反政府採購法第 6 條第 1 項規定，應以維護公共利益及公平合理為原則，對廠商不得為無正當理由之差別待遇。</p> <p>五、應依「招標期限標準」之規定訂定合理等標期後，至政府電子採購網招標資訊公告系統刊登招標公告；公告金額以上之採購，其公告期限不得少於 14 日(並得依前揭標準相關規定縮短之)。</p> <p>六、等標期截止前變更或補充招標文件內容者，應視需要延長等標期，非屬重大改變，且於原定截止日前 5 日公告或書面通知各廠商者，得免延長等標期。</p> <p>七、廠商應於截止投標期限前將書面投標文件送交本校收發室，投標廠商之家數、名稱及其投標文件應予保密，不得洩漏。</p> <p>八、投標廠商是否已達法定家數，首次開標，因未滿三家而流標者，第二次招標之等標期間得予縮短，並得不受三家廠商之限制。</p> <p>九、廢標後重行招標，如招標之圖說、規範、契約、成本、市場行情等有所改變，應依政府採購法第 46 條規定重行訂定底價，如未有上開情形，而原訂底價尚在保密之中，是否重訂底價，由機關首長或其授權人決定。</p> <p>十、不分段開標之採購，所有投標文件置於一標封內，機關依序審查資格文件、規格文件及價格文件後，宣佈審查結果，再就符合招標文件規定之廠商，進行後續之標價處理作業。</p> <p>十一、經審查以合於招標文件規定且在底價以內之最低標為得標廠商，惟應確認是否有採購法第 58 條及採購法施行細則第 79 條、第 80 條「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」。</p>	



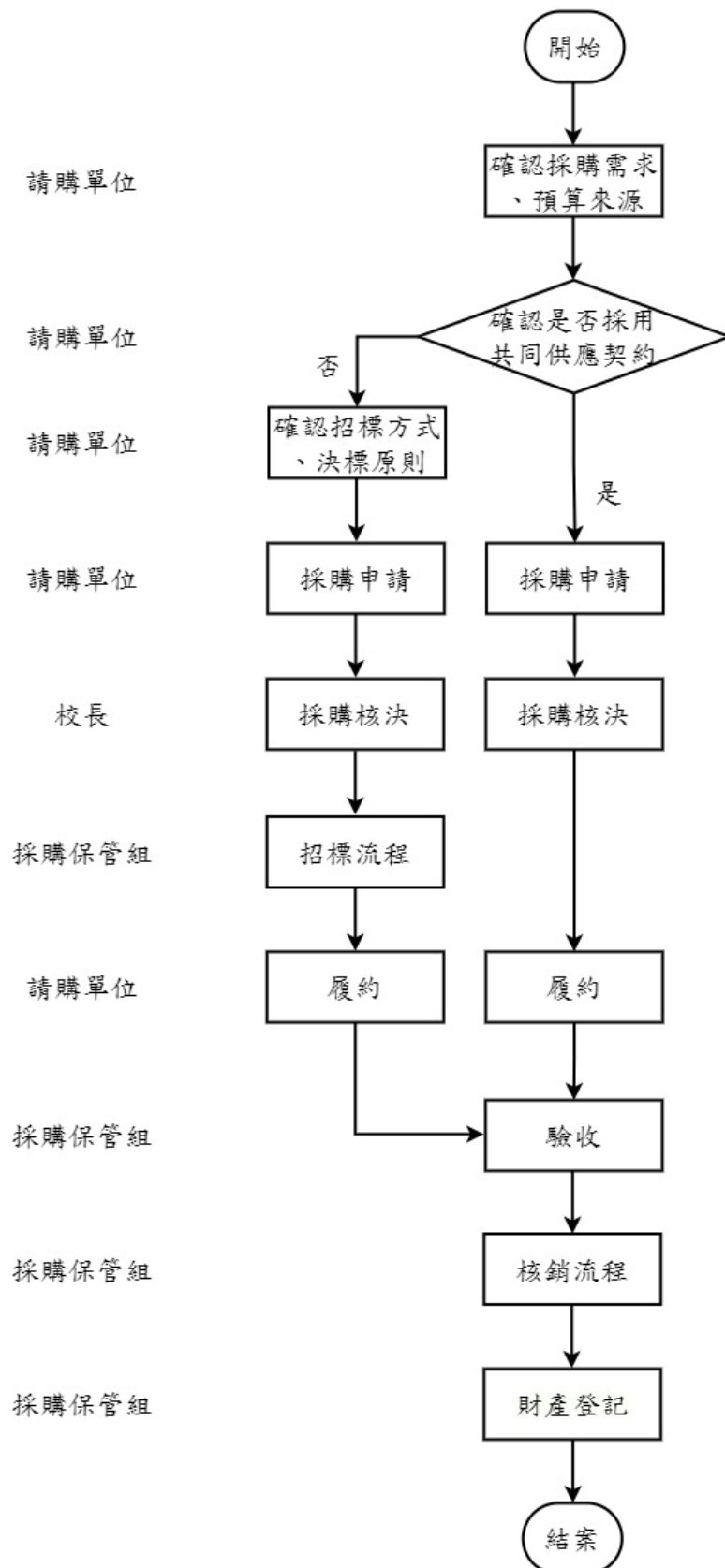
	<p>十二、公告金額以上之採購，承辦採購單位應於決標日起 30 日內，將完整之決標資料上傳至政府電子採購網採購資訊公告系統及刊登於政府採購公報，並將決標結果通知各投標廠商</p> <p>十三、得標廠商依契約規定繳交履約保證金，並於履約完成且無待解決事項時退還。</p> <p>十四、相關契約文件應於決標後填妥，並複製裝訂契約書 1 式 4 份，正本 2 份由甲乙雙方各執乙份，副本 2 份由請購單位及監辦單位各執乙份。</p> <p>十五、請購單位進行履約管理，確認廠商已完成履約，並完成履約檢核作業。</p> <p>十六、依本校採購作業權責劃分表規定指派主驗人員辦理驗收。</p> <p>十七、依約辦理核銷付款財產登記、逾期罰款計算或個案特殊事項之處理。</p>
控制重點	<p>一、承辦採購單位應確認請購單位擬簽報之各項招標作業規定與方式，符合採購案特性需求與採購法規規定。</p> <p>二、請購單預估底價及分析，底價應依圖說、規範、契約並考量成本，市場行情及政府機關決標資料逐項編列，由機關首長或其授權人員核定；機關訂定底價，得基於技術、品質、功能、履約地、商業條款、評分或使用效益等差異，訂定不同之底價。</p> <p>三、公開招標應於開標前訂定底價，底價封應妥為保管，至開標前再由承辦採購人員攜至開標會場備用。</p> <p>四、請購單位進行履約管理，確認廠商已完成履約，並完成履約檢核作業。</p> <p>五、須確實辦理驗收程序並辦妥財產或物品登記管理。</p>
法令依據	<p>一、政府採購法暨相關子法</p> <p>二、身心障礙者權益保障法</p> <p>三、優先採購身心障礙福利機構團體或庇護工場生產物品及服務辦法</p> <p>四、機關優先採購環境保護產品辦法</p> <p>五、本校採購作業權責劃分表</p>
使用表單	<p>一、採購申請單</p> <p>二、需求一覽表</p> <p>三、採購規格表</p> <p>四、廠商估價單</p> <p>五、底價建議暨核定表</p> <p>六、開標/議價/決標/流標/廢標紀錄</p> <p>七、履約結果檢核表</p> <p>八、驗收紀錄/結算驗收證明書/結算明細表</p>

# 150 萬元以上採購作業流程圖

權責單位或承辦人

流程

相關表單及注意事項

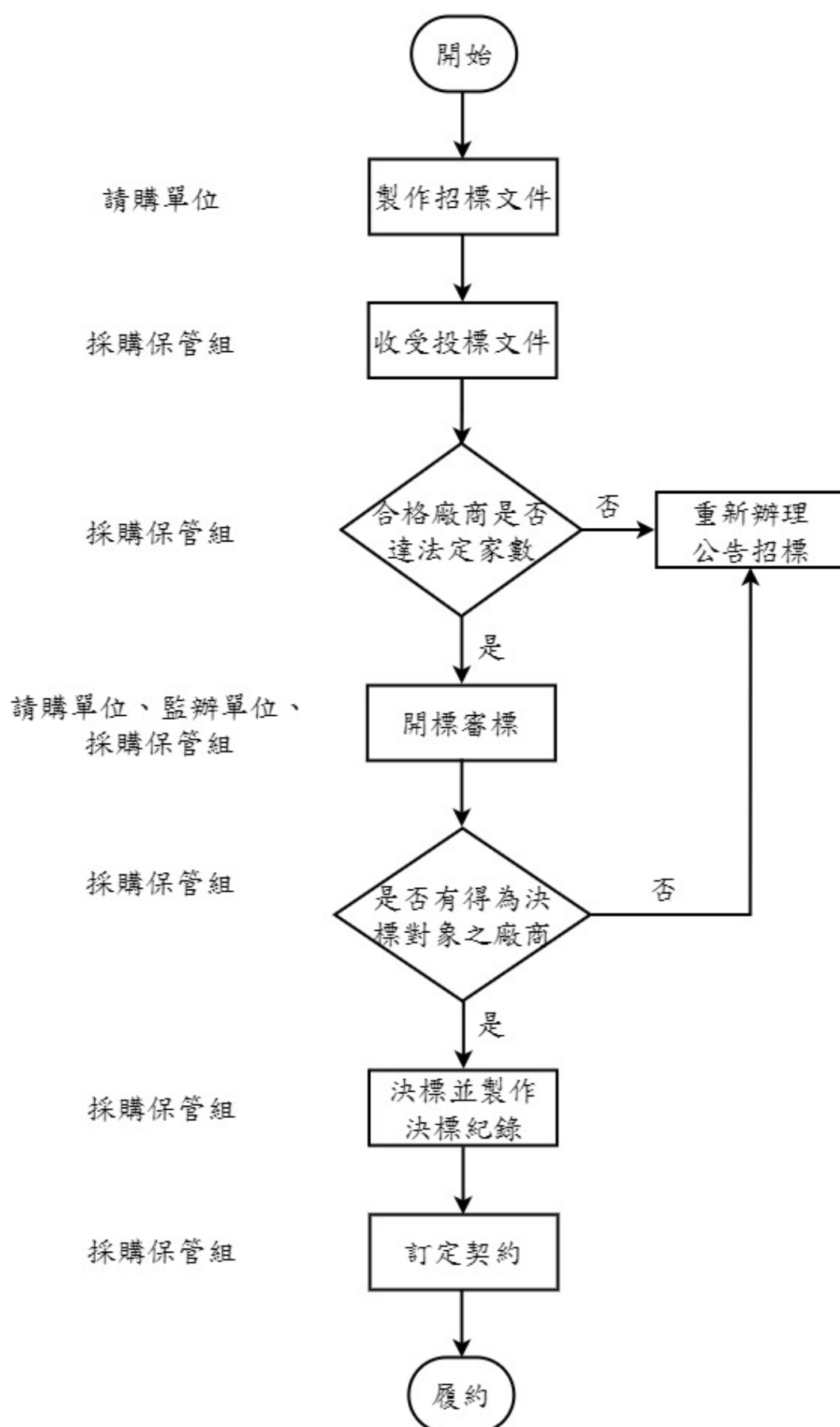


## 150 萬元以上採購招標作業流程圖

權責單位或承辦人

流程

相關表單及注意事項



# 國立聯合大學內部控制制度自行評估表

\_\_\_\_年度

評估單位：總務處採購保管組

作業類別（項目）：財物及勞務採購- 150 萬元以上作業流程

評估期間：     年     月     日至     年     月     日

評估日期：     年     月     日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量			
本期風險評量			

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
一、請購單位招標方式之選定符合政府採購法相關規定，招標規格及廠商資格之訂定合法可行。						
二、請購單位依政府採購法之相關規定提出底價預估分析表						
三、公開招標之底價應於開標前定之，限制性招標之底價應於議價或比價前定之。						
四、請購單位確認廠商履約完畢，並完成履約結果檢核作業。						
五、確實辦理驗收程序並辦妥財產或物品登記管理						
填表人：                                  二級主管複核：                                  單位一級主管：						

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。

## 國立聯合大學總務處作業程序說明表

項目編號	總-採-01	最近更新：112.09.26
項目名稱	財物及勞務採購-限制性招標作業流程	
承辦單位	總務處採購保管組	
作業目的	使本校財物及勞務採購事項之作業程序有所依循，依公平、公開之採購程序，提升採購效率，確保採購品質。	
作業程序說明	<p>一、確認採購類別：工程、財物或勞務。</p> <p>二、採購申請單連同廠商估價單經核准後須送交承辦採購單位辦理招標程序。</p> <p>三、辦理採購應以公開招標方式辦理為原則，如因個案特性及需求，且符合採購法第 22 條第 1 項各款情形之一者，簽准後得採限制性招標；限制性招標之底價應於議價或比價前定之。</p> <p>四、應由需求、使用單位或承辦採購單位就個案敘明符合採購法第 22 條第 1 項第 1 至 8 款、第 12 至 16 款情形之一者，簽報機關首長或其授權人員核准採限制性招標；其得以比價方式辦理者，優先以比價方式辦理。</p> <p>五、簽報時依採購案件性質敘明其法令依據、經公開評選或不採公告方式辦理之理由、邀標對象及其獲邀之緣由，審慎評估選商後，詳列欲邀請投標之廠商名稱及資格條件（邀請 2 家以上廠商比價，或僅邀請 1 家廠商議價），簽報機關首長或其授權人員核定。</p> <p>六、限制性招標以議價方式辦理者，訂定底價前應先參考廠商之報價或估價單，不得未經參考該議價廠商報價或估價單即先行訂定底價；限制性招標以比價方式辦理者，底價應於辦理比價之開標前定之。</p> <p>七、限制性招標比價，若僅有一家廠商投標者，得當場改為議價辦理，前揭採購改採限制性招標之議價，其底價之訂定，適用採購法施行細則第 54 條第 3 項規定「訂定底價前應先參考廠商之報價或估價單」。</p> <p>八、限制性招標以議價方式辦理者，廠商標價未逾底價且無標價偏低之情事，該廠商得為決標對象，最低標廠商標價未逾底價但有偏低之處理程序，依行政院公共工程委員會「依政府採購法第 58 條處理總標價低於底價 80% 案件之執行政程序」辦理。</p> <p>九、等標期截止前變更或補充招標文件內容者，應視需要延長等標期，非屬重大改變，且於原定截止日前 5 日公告或書面通知各廠商者，得免延長等標期。</p>	

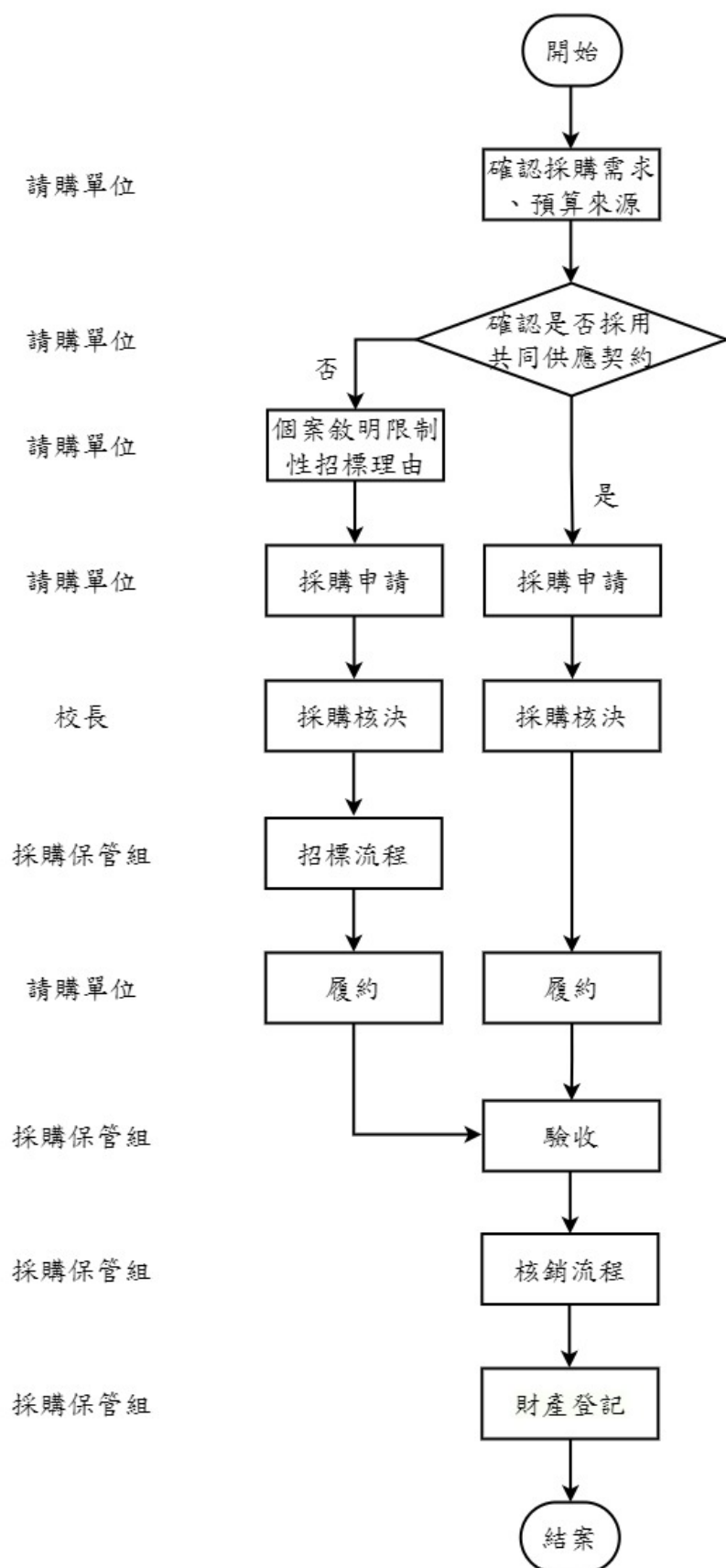
	<p>十、得標廠商依契約規定繳交履約保證金，並於履約完成且無待解決事項時退還。</p> <p>十一、相關契約文件應於決標後填妥，並複製裝訂契約書 1 式 4 份，正本 2 份由甲乙雙方各執乙份，副本 2 份由請購單位及監辦單位各執乙份。</p> <p>十二、請購單位進行履約管理，確認廠商已完成履約，並完成履約檢核作業。</p> <p>十三、依本校採購作業權責劃分表規定指派主驗人員辦理驗收。</p> <p>十四、依約辦理核銷付款財產登記、逾期罰款計算或個案特殊事項之處理。</p>
控制重點	<p>一、承辦採購單位應確認請購單位擬簽報之各項招標作業規定與方式，符合採購案特性需求與採購法規規定。</p> <p>二、確認限制性招標以經公開評選或不採公告方式敘明理由，業經機關首長或其授權人員核准。</p> <p>三、採購案件得以比價方式辦理者，優先以比價方式辦理。</p> <p>四、底價應依圖說、規範、契約並考量成本，市場行情及政府機關決標資料逐項編列，由機關首長或其授權人員核定；機關訂定底價，得基於技術、品質、功能、履約地、商業條款、評分或使用效益等差異，訂定不同之底價。</p> <p>五、須確實辦理驗收程序並辦妥財產或物品登記管理。</p>
法令依據	<p>一、政府採購法暨相關子法</p> <p>二、身心障礙者權益保障法</p> <p>三、優先採購身心障礙福利機構團體或庇護工場生產物品及服務辦法</p> <p>四、機關優先採購環境保護產品辦法</p> <p>五、本校採購作業權責劃分表</p>
使用表單	<p>一、採購申請單</p> <p>二、限制性招標理由書</p> <p>三、需求一覽表</p> <p>四、採購規格表</p> <p>五、廠商估價單</p> <p>六、底價建議暨核定表</p> <p>七、開標/議價/決標/流標/廢標紀錄</p> <p>八、履約結果檢核表</p> <p>九、驗收紀錄/結算驗收證明書/結算明細表</p>

# 限制性招標採購作業流程圖

權責單位或承辦人

流程

相關表單及注意事項



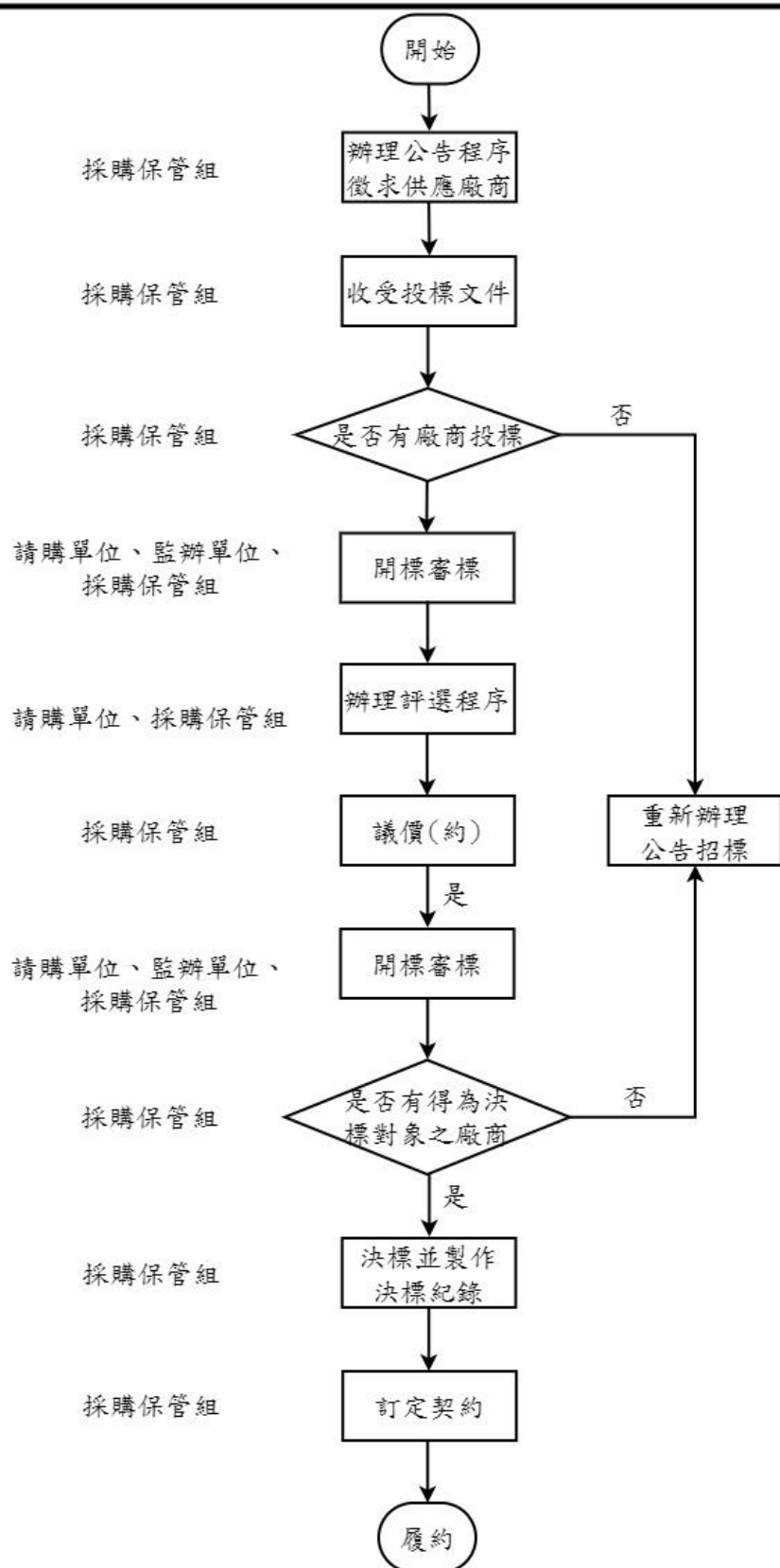


# 限制性招標（經公開評選議價(約)）作業流程圖

權責單位或承辦人

流程

相關表單及注意事項

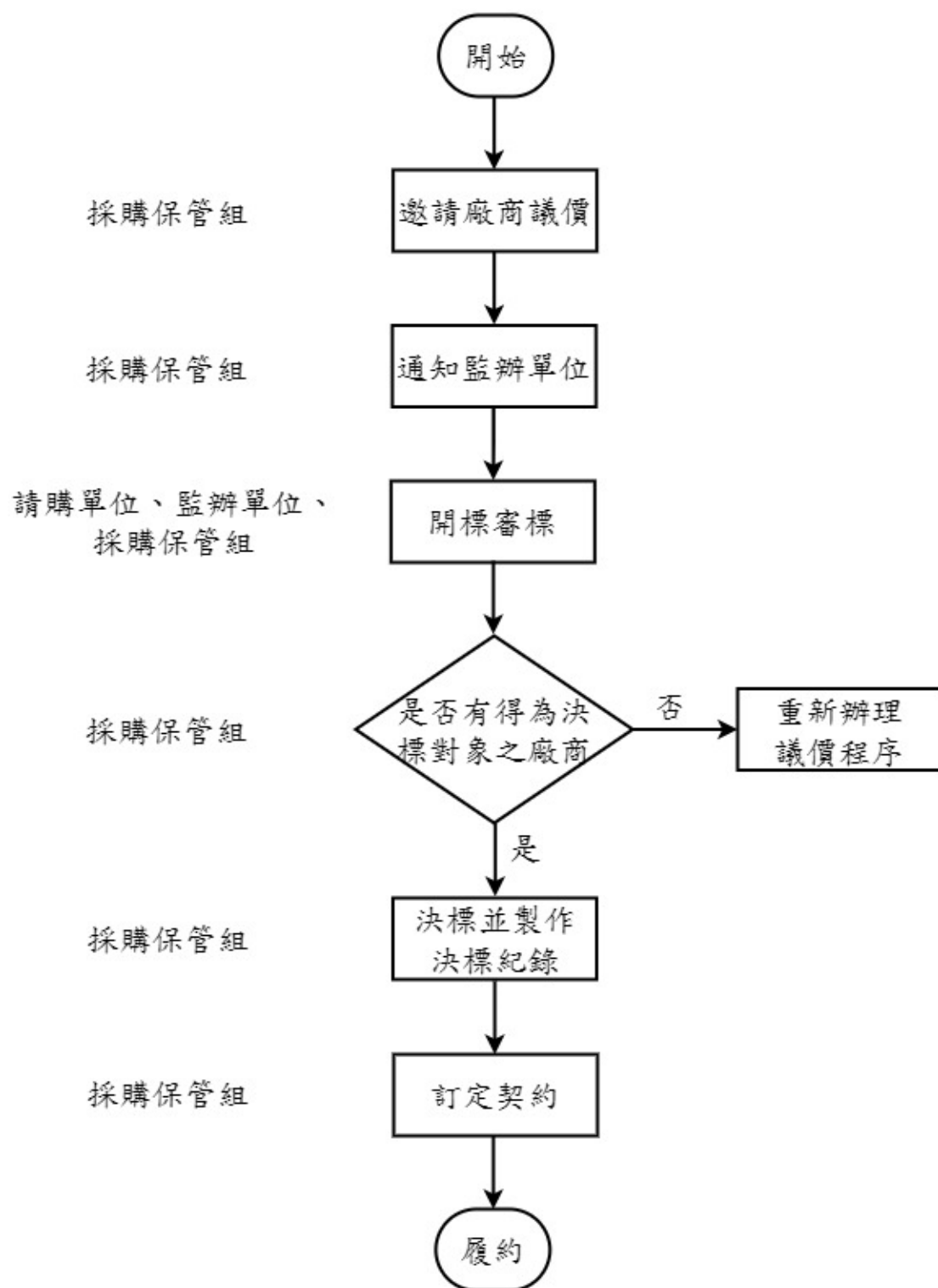


## 限制性招標（未經公告程序）作業流程圖

權責單位或承辦人

流程

相關表單及注意事項



# 國立聯合大學內部控制制度自行評估表

\_\_\_\_年度

評估單位：總務處採購保管組

作業類別（項目）：財物及勞務採購-限制性招標作業流程

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量			
本期風險評量			

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
一、請購單位招標方式之選定符合政府採購法相關規定，招標規格及廠商資格之訂定合法可行。						
二、確認限制性招標以經公開評選或不採公告方式敘明理由，業經機關首長或其授權人員核准。						
三、採購案件得以比價方式辦理者，優先以比價方式辦理。						
四、底價應依圖說、規範、契約並考量成本，市場行情及政府機關決標資料逐項編列，由機關首長或其授權人員核定；機關訂定底價，得基於技術、品質、功能、履約地、商業條款、評分或使用效益等差異，訂定不同之底價。						

五、確實辦理驗收程序並辦妥 財產或物品登記管理						
填表人：                      二級主管複核：                      單位一級主管：						

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。

## 國立聯合大學總務處作業程序說明表

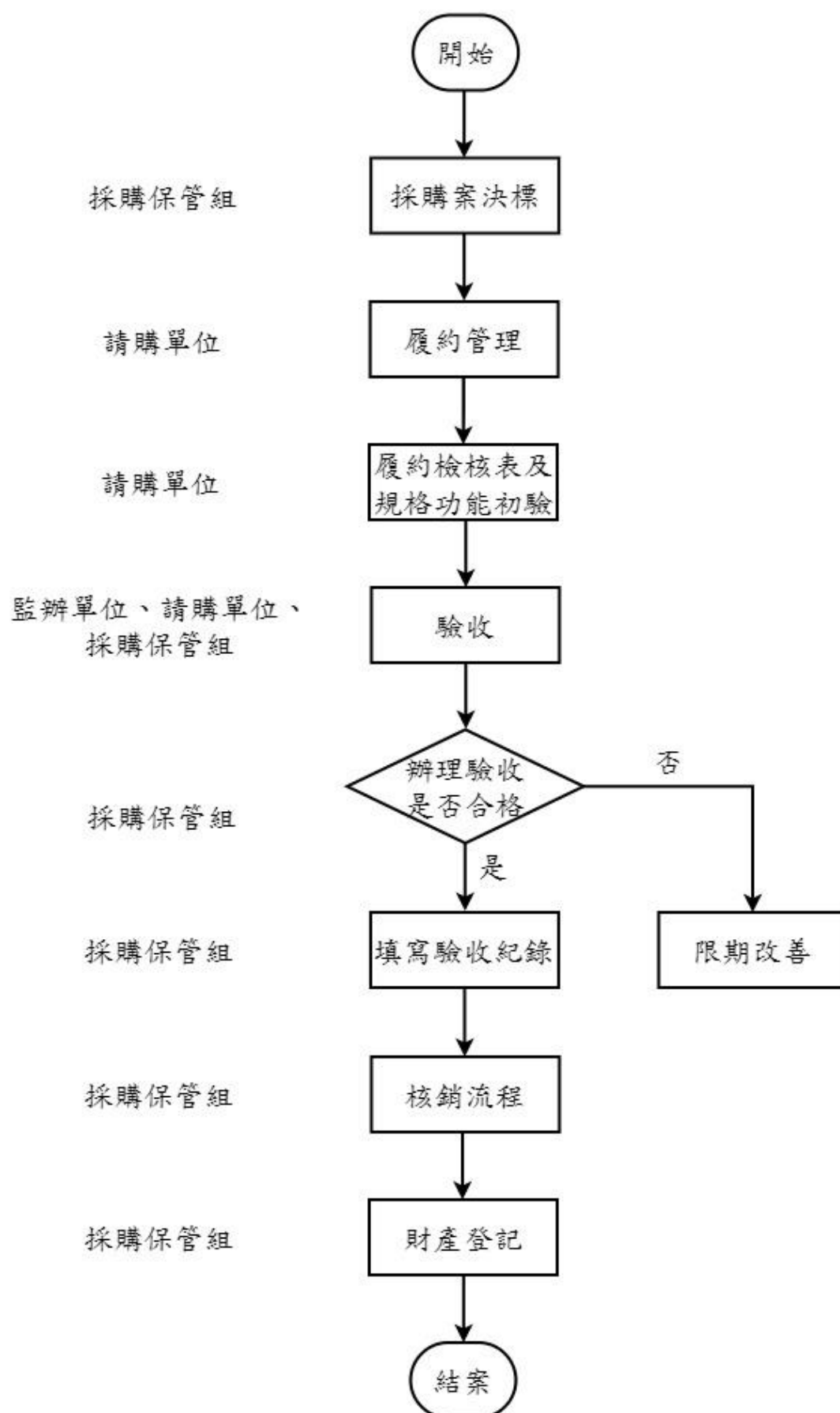
項目編號	總-採-01	最近更新：112.09.26
項目名稱	財物及勞務採購-履約驗收作業流程	
承辦單位	總務處採購保管組	
作業目的	使本校財物及勞務採購事項之作業程序有所依循，依公平、公開之採購程序，提升採購效率，確保採購品質。	
作業程序說明	<p>一、採購案件決標後進入履約管理程序，請購單位應注意廠商是否如期履約；廠商送貨後，請購單位應確認是否安裝測試完成，並完成履約檢核表及規格功能初驗單，始為完成履約。</p> <p>二、採購之驗收，無初驗程序者，除契約另有規定者外，應於可得驗收之程序完成後 30 日內辦理驗收，並作成驗收紀錄，若有特殊情形必須延期者，應經機關首長或其授權人員核准。</p> <p>三、辦理驗收時應製作紀錄，由參加人員會同簽認。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。</p>	
控制重點	<p>一、請購單位確認廠商是否依契約規定完成履約。</p> <p>二、須於可得驗收之程序完成後 30 日內辦理驗收，若延期須經校長或其授權人核准。</p> <p>三、辦理驗收時，小額採購主驗人員為請購單位主管或計畫主持人，15 萬元以上採購主驗人員為承辦採購單位主管，並通知監辦人員及協驗人員分別到場監驗及協驗。</p> <p>四、確實辦理驗收程序並辦妥財產或物品登記管理。</p>	
法令依據	<p>一、政府採購法暨相關子法</p> <p>二、身心障礙者權益保障法</p> <p>三、優先採購身心障礙福利機構團體或庇護工場生產物品及服務辦法</p> <p>四、機關優先採購環境保護產品辦法</p> <p>五、本校採購作業權責劃分表</p>	
使用表單	<p>一、採購申請單</p> <p>二、契約書</p> <p>三、履約檢核表及規格功能初驗單</p> <p>四、驗收通知</p> <p>五、驗收紀錄</p>	

## 履約驗收作業流程圖

權責單位或承辦人

流程

相關表單及注意事項



# 國立聯合大學內部控制制度自行評估表

\_\_\_\_年度

評估單位：總務處採購保管組

作業類別（項目）：財物及勞務採購-履約驗收作業流程

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量			
本期風險評量			

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
一、請購單位確認廠商是否依契約規定完成履約。						
二、須於可得驗收之程序完成後 30 日內辦理驗收，若延期則須經校長或其授權人核准。						
三、辦理驗收時，小額採購主驗人員為請購單位主管或計畫主持人，15 萬元以上採購主驗人員為承辦採購單位主管，並通知監辦人員以及協驗人員分別到場監驗及協驗。						
四、確實辦理驗收程序並辦妥財產或物品登記管理。						
填表人： 二級主管複核： 單位一級主管：						

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。

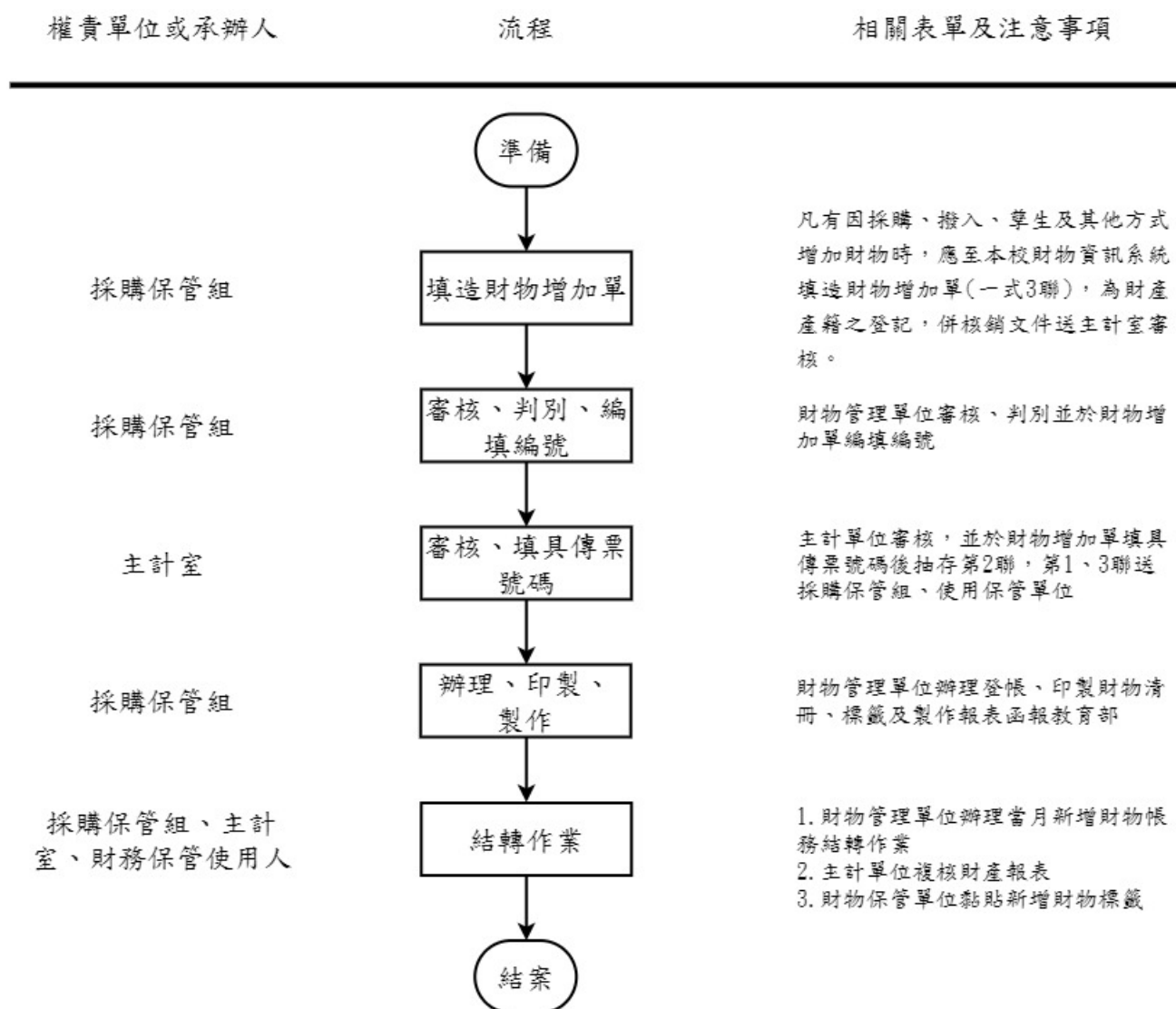


國立聯合大學總務處作業程序說明表

項目編號	總-採-06	最近更新：110.09.16
項目名稱	財產增加（值）作業	
承辦單位	總務處採購保管組	
作業目的	檢查財產增加單內容及核銷文件是否完整。	
作業程序說明	<p>一、凡有因採購、撥入、孳生及其他方式（如接管、沒收、徵收、接受捐贈或依其他法令規定取得者）增加之非消耗品，由採購保管組根據發票、單據圖說、核定公文書或憑證等文件等填造財產（非消耗品）增加單（1 式 3 聯）。</p> <p>二、接受捐贈財產時，除其他法律另有規定外，請檢附捐贈者同意捐贈之意思表示文件及捐贈財產之基本資料，由採購保管組報請教育部核轉財政部轉報行政院指定其主管機關，並依核定結果辦理登記或確定其權屬之程序。</p> <p>三、財物登記：</p> <p>（一）財產：除土地、土地改良物、房屋建築及設備外，包括金額單價 10，000 元（含）以上且使用年限在 2 年以上之機械及設備、交通及運輸設備及雜項設備。</p> <p>（二）物品：係不屬於前述財產之設備、用具，包括非消耗品及消耗用品，非消耗品單價金額 2，000 元（含）至 9，999 元（不含電腦軟體），比照財產納管；單價金額 1，999 元以下之非消耗品，或使用未達 2 年之非消耗品，由單位自行造冊登記列管。</p> <p>四、採購保管組至本校財產管理系統登錄並列印財物增加單（1 式 2 聯），併報銷清單等核銷文件，送保管組審核，審核無誤後，編填「財物編號」並送交主計室核帳。</p> <p>五、主計室辦理主計事務處理，並於財物增加單編填傳票號碼後抽存第 2 聯，第 1 聯遞交採購保管組辦理登帳作業。</p> <p>六、採購保管組與主計室核對每月新增財物，並製作財產月報表、季報表及年報表函報教育部。</p> <p>七、列印新增財物清冊（含機械及設備、交通及運輸、什項設備及物品等財物）併「財物標籤」送財產使用保管人黏貼。</p>	
控制重點	<p>一、增置財物有無填造財物增加單辦理財物物籍之登記。</p> <p>二、管理之財物有無依規定格式設置財物卡及明細分類帳。</p> <p>三、財物標籤有無依規定黏貼。</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物籍。</p>	

	五、財物價值有無依國有財物物籍管理作業要點規定辦理計價。
法令依據	一、國有財產法 二、國有財產法施行細則 三、行政院頒布之「財物標準分類」手冊
使用表單	一、財產增加單 二、財產增值單 三、財物新增清冊 四、財物標籤 五、國有暨珍貴財產增減結存表、目錄、目錄總表

## 財產增加（值）作業流程圖



# 國立聯合大學內部控制制度控制作業自行評估表

\_\_\_\_年度

評估單位：總務處採購保管組

作業類別（項目）：財產增加（值）作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	1	3	3
本期風險評量			

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
一、繕打非消耗品增加單						
二、財務管理單位審核						
三、主計單位審核						
四、財物管理單位辦理登帳、印製清冊、標籤及製作報表函報教育部						
填表人： 二級主管複核： 單位一級主管：						

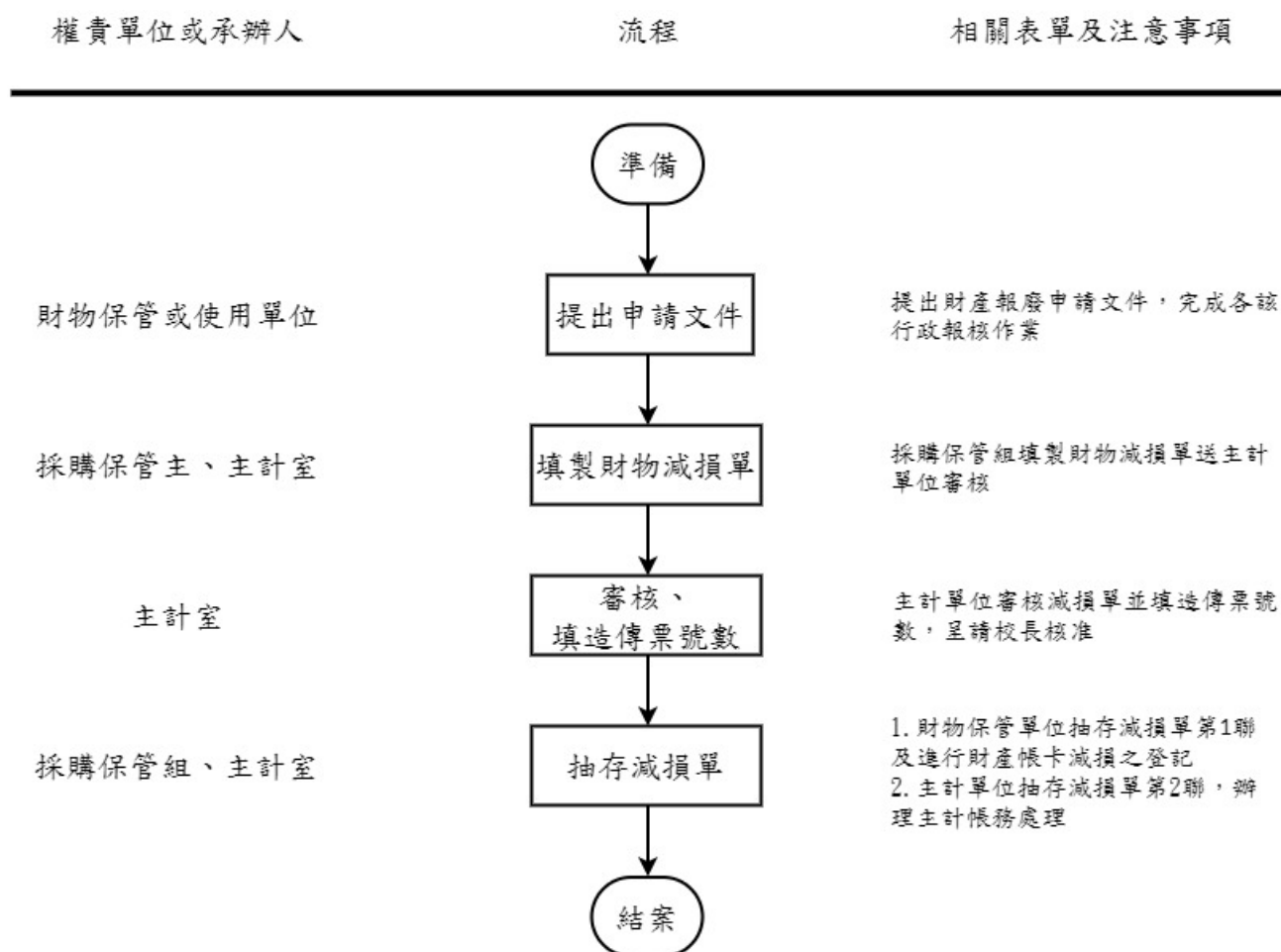
註：

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。

## 國立聯合大學總務處作業程序說明表

項目編號	總-採-07	最近更新：110.09.16
項目名稱	財產減損（報廢）作業	
承辦單位	總務處採購保管組	
作業目的	為使各單位財產使用或保管人對所經營之財物，已達最低使用年限且損壞不堪使用或修復不經濟之財產及毀損至原有效能已失者，依有關法令規定程序辦理報廢有所依循。	
作業程序說明	<p>一、財物經撥出、報廢、損失、贈與等足以減損財產者，保管組根據使用管理單位申請文件所陳減損情形，依國有財產法相關規定，完成各該行政報核作業，並通知使用管理單位依減損性質完成報廢程序。</p> <p>二、保管組至財物資訊系統填製財物減損單及編填「減損編號」送主計單位審核。</p> <p>三、主計單位審核無誤後，編填「傳票號數」，送請校長核閱。</p> <p>四、奉核定之財產減損單保管組抽存 1 聯，以為財產減損之登記；另 1 聯送主計單位辦理主計事務之處理後存查。</p>	
控制重點	財產減損經核定後，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 點及第 60 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、財物減損單</p> <p>二、各類財產之財產資料卡</p>	

## 財產減損（報廢）作業流程圖



# 國立聯合大學內部控制制度控制作業自行評估表

\_\_\_\_年度

評估單位：總務處採購保管組

作業類別（項目）：財產減損（報廢）作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	1	3	3
本期風險評量			

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
一、財物保管或使用單位提出財產報廢申請						
二、財產報廢申請單審核通過後，由採購保管組製作減損單						
三、主計單位審核減損單並填造傳票號數						
填表人： 二級主管複核： 單位一級主管：						

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。

## 國立聯合大學總務處作業程序說明表

項目編號	總-採-08	最近更新：110.09.16
項目名稱	財物移動作業	
承辦單位	總務處採購保管組	
作業目的	財產之保管單位、保管人、使用單位、使用人、存置地點異動之管控。	
作業程序說明	<p>一、財物使用保管人至財產管理系統登錄並填製財物移動單（1 式 3 聯），會簽單位財物管理人並經單位主管核可後送財物接收單位。</p> <p>二、財物接收單位之接收人及財物管理人，依移動單內容確認移入財物，並經單位主管核章後，送採購保管組審核。</p> <p>三、採購保管組審核財物移動單內容，若表單內容不完整有誤者，退回補正資料；若無誤者辦理財物帳務異動登記。</p> <p>四、採購保管組完成帳務異動，將財物移動單（1 聯）併財物標籤送至財物接收單位存查及黏貼，另 1 聯財物移動單送交移交單位存查。</p>	
控制重點	財產之保管單位、保管人、使用單位、使用人、存置地點異動，有無填造移動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 點及第 34 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、本校財物移動單</p> <p>二、各類財產之財產資料卡</p> <p>三、財物標籤</p>	

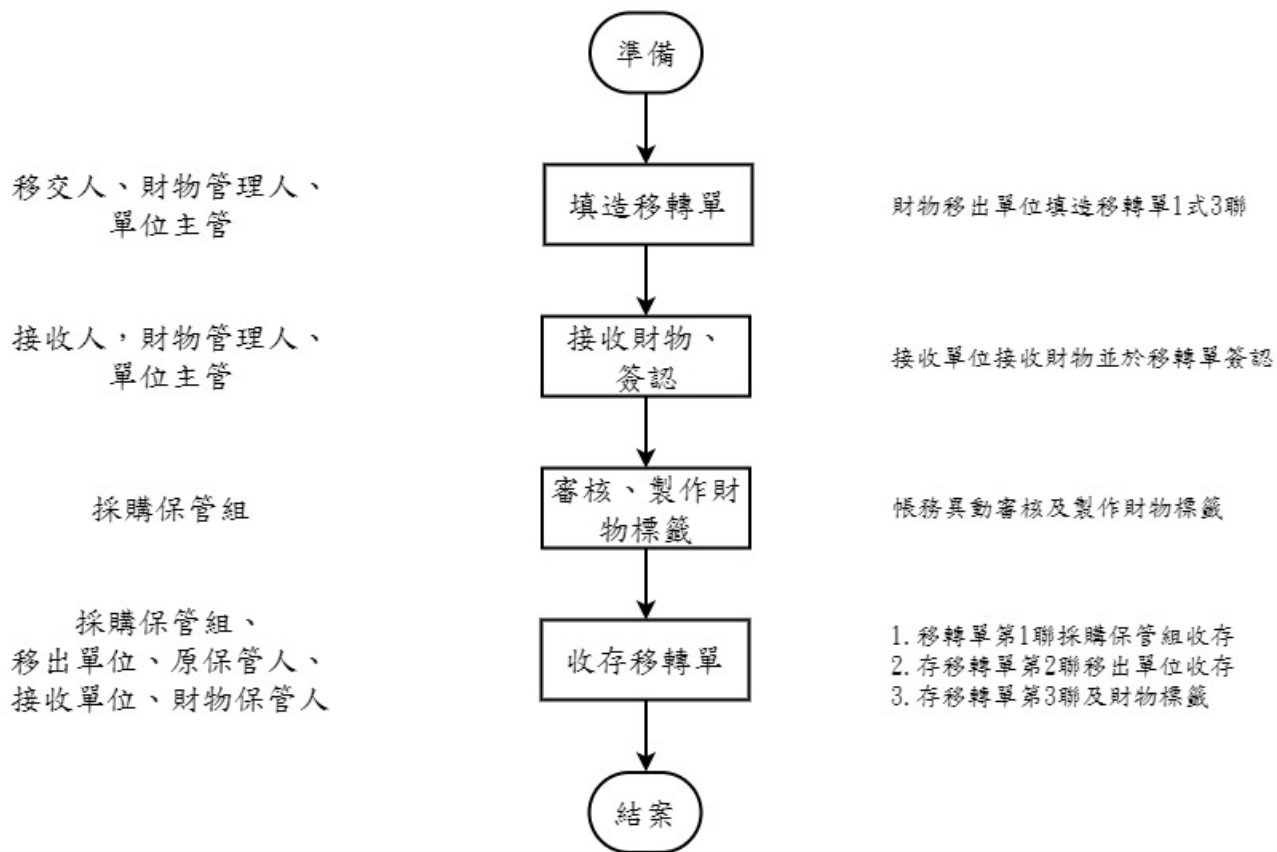


# 財物移動作業流程圖

權責單位或承辦人

流程

相關表單及注意事項



# 國立聯合大學內部控制制度控制作業自行評估表

\_\_\_\_年度

評估單位：總務處採購保管組

作業類別（項目）：財物移動作業

評估期間：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

評估日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	1	3	3
本期風險評量			

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
一、財物移出單位填造移動單						
二、接收單位接收財物並於移動單簽認						
三、採購保管組帳務異動審核及製作財物標籤						
填表人：____二級主管複核：____單位一級主管：____						

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。

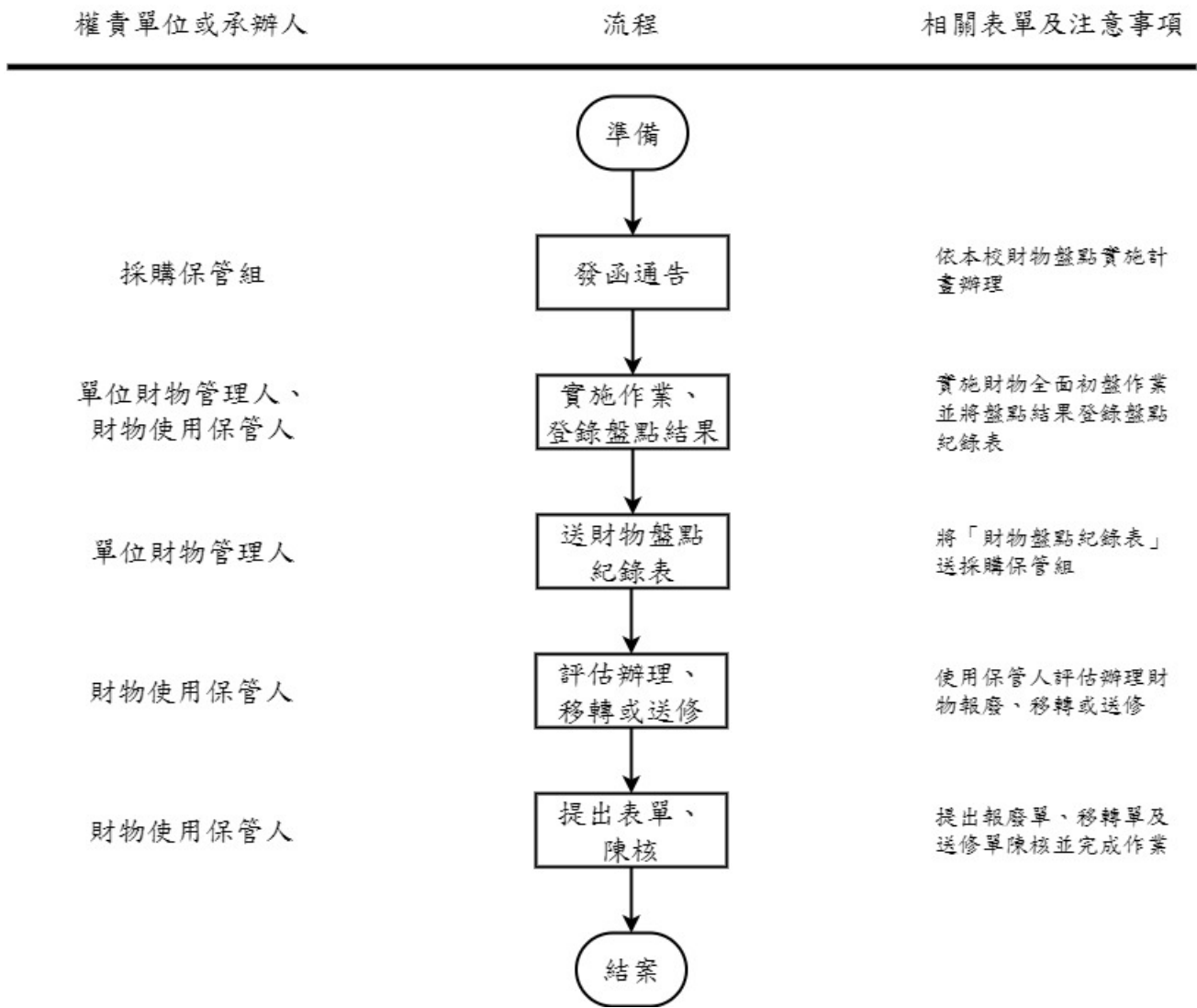
## 國立聯合大學總務處作業程序說明表

項目編號	總-採-11	最近更新：110.09.16
項目名稱	財物盤點作業	
承辦單位	總務處採購保管組	
作業目的	為了解各單位財物管理現況及所保管及使用之財物有無毀損減失，有必要建立財物盤點制度實施盤點，以利財物管理，特制定本作業規定。	
作業程序說明	<p>一、依本校財物盤點實施計畫辦理。</p> <p>二、採購保管組發函通告全校財物盤點事宜。</p> <p>三、由各單位財物管理人及財物使用保管人共同實施財物全面初盤作業，並將盤點結果登錄於本校財物資訊系統。</p> <p>四、單位內所有人員完成財物初盤作業後，由單位財物管理人下載單位財物盤點紀錄表，於盤點期程結束後一週內，送單位主管簽核，並遞送採購保管組。</p> <p>五、財物使用人於初盤發現有財物已達使用年限且不堪使用或已交由他人管理未辦理財物移轉等情形，應依實際情況提出報廢申請單及移轉單陳核。</p> <p>六、財物管理單位確認各單位完成初盤，並進行帳務處理。</p> <p>七、採購保管組通告全校房屋建築、土地改良物、有價證券及權利、財物複盤事宜，於盤點前以電話通知受盤點人員及單位財物管理人，並會同主計室稽核人員進行實地盤點。</p> <p>八、完成盤點後，由採購保管組填具盤點結果通知單送受盤人員確認簽章，並擲還保管組，倘有未盤得之財物，則由受盤單位於一週內通知採購保管組再次複查。</p> <p>九、於複查後仍有未修正完成之項目，由使用保管人依盤虧情形賠償等值品，並簽陳至校長決行後，依規定呈報教育部轉請審計機關核准後，解除其責任。</p> <p>十、採購保管組督請各單位依盤點結果補正各缺失項目後，彙整盤點結果總報告，簽請校長核定，並發函各單位知照。</p>	
控制重點	<p>一、是否依本校財物盤點實施計畫內容辦理。</p> <p>二、是否已實施年度財物初盤作業。</p> <p>三、各單位初盤結果有無作成盤點紀錄並繳交備查。</p> <p>四、初盤結果倘有帳物不符情形，有無追蹤列管處理。</p> <p>五、實施複盤範圍是否包含動產以外之財產。</p> <p>六、複盤結果有無作成盤點紀錄。</p> <p>七、複盤結果是否提出缺失及改進建議報告並簽請首長核閱。</p>	

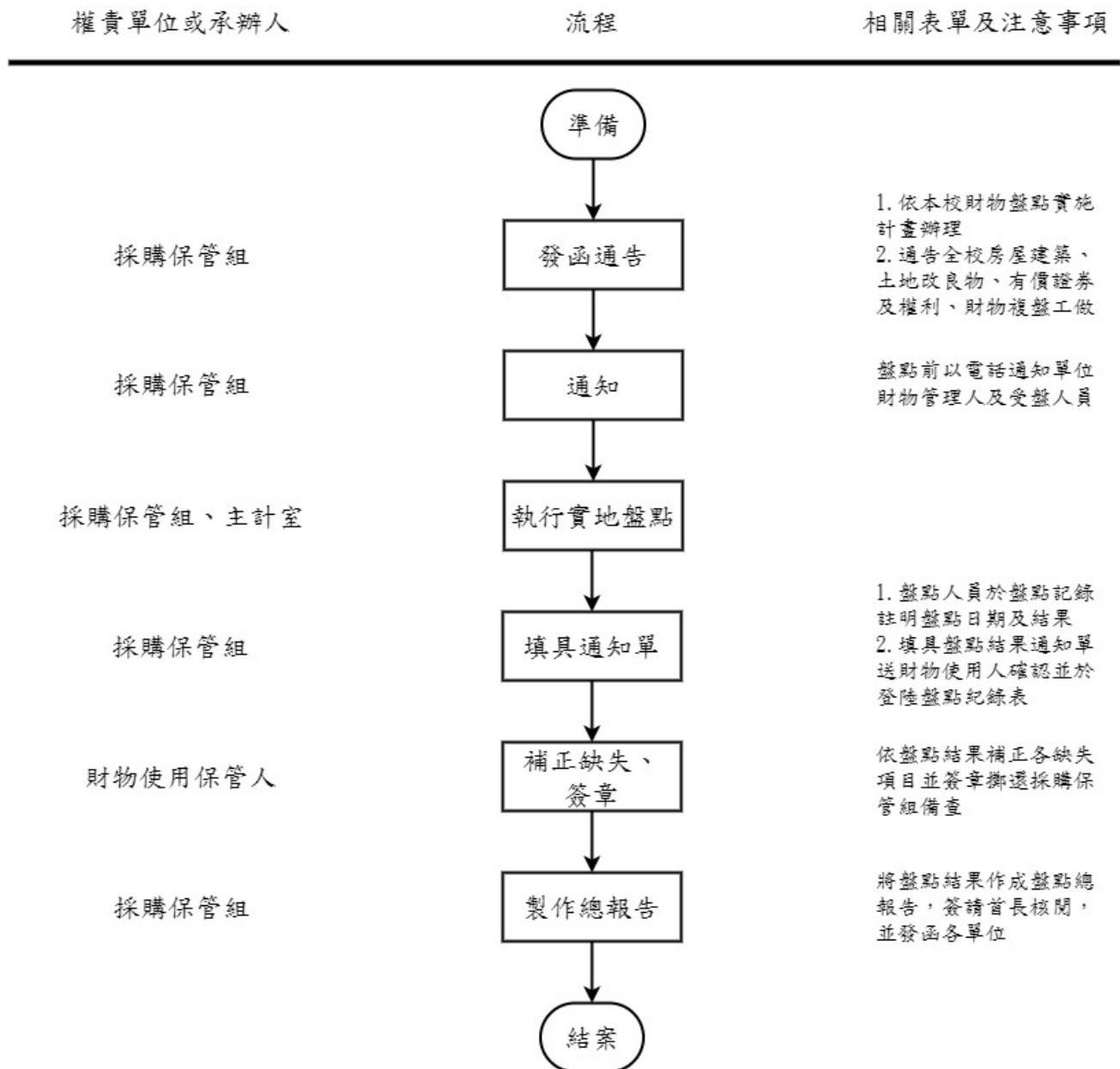
	八、複盤結果倘有帳物不符情形，有無追蹤列管處理。
法令依據	一、國有公用財產管理手冊第 41 點及 42 點法 二、物品管理手冊
使用表單	一、財物盤點表 二、盤點結果通知表件

# 財物盤點作業流程圖

## (一) 初盤階段



## (二) 複盤階段



# 國立聯合大學內部控制制度控制作業自行評估表

\_\_\_\_年度

評估單位：總務處採購保管組

作業類別（項目）：財物盤點作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	1	3	3
本期風險評量			

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
一、採購保管組擬定盤點計畫。						
二、函通告全校實施財物盤點事宜。						
三、實施財物全面初盤作業。						
四、通告全校房屋建築、土地改良物、有價證券及權利、財物複盤工作。						
五、執行實地複盤作業。						
六、依盤點結果補正各缺失之項目。						
七、將盤點結果製作成盤點總報告。						
填表人： 二級主管複核： 單位一級主管：						

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。

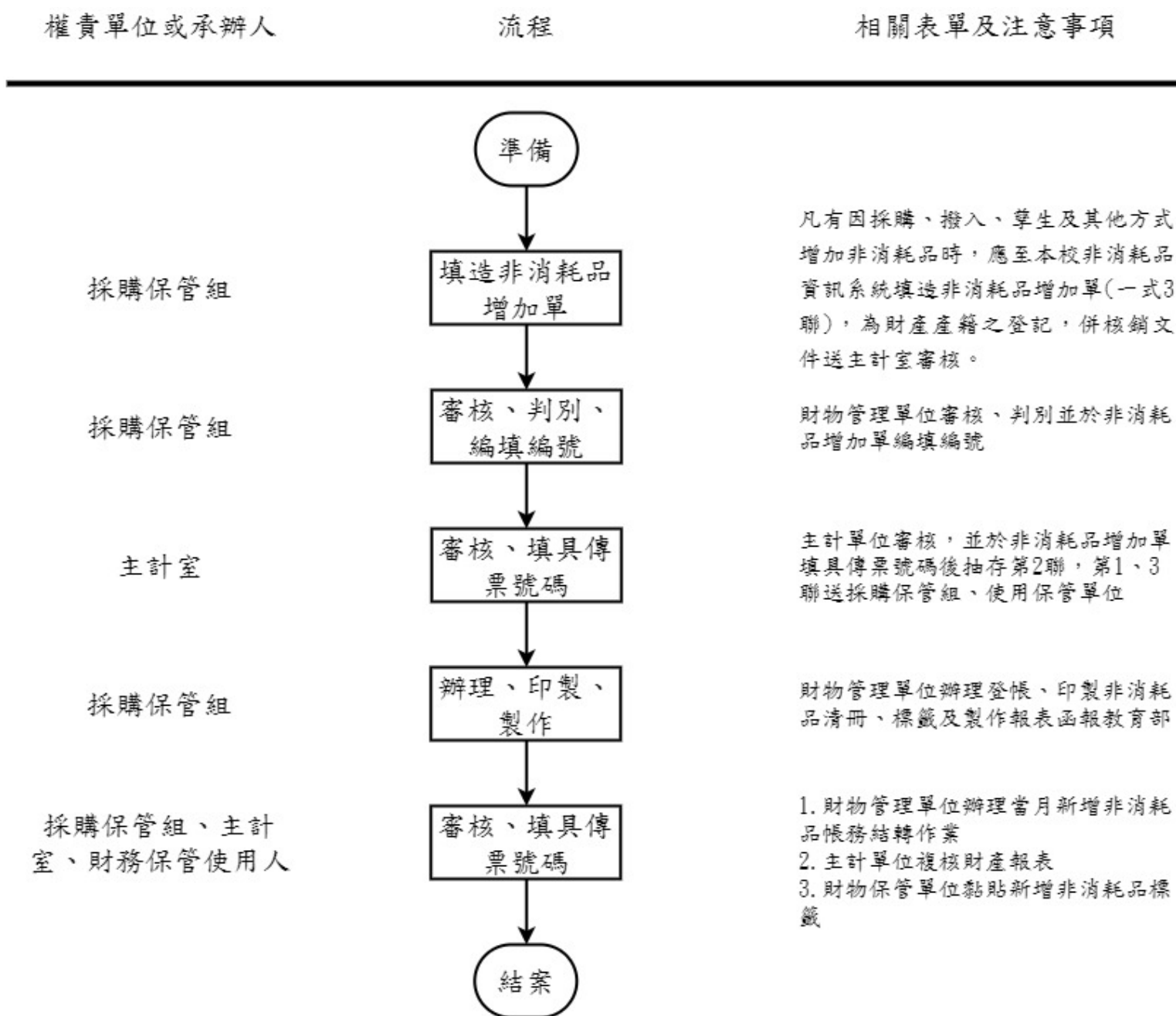


## 國立聯合大學總務處作業程序說明表

項目編號	總-採-12	最近更新：110.09.16
項目名稱	非消耗品增加作業	
承辦單位	總務處採購保管組	
作業目的	檢查非消耗品增加單內容及核銷文件是否完整。	
作業程序說明	<p>一、凡有因採購、撥入、孳生及其他方式（如接管、沒收、徵收、接受捐贈或依其他法令規定取得者）增加之非消耗品，由採購保管組根據發票、單據圖說、核定公文書或憑證等文件等填造非消耗品增加單（1 式 3 聯）。</p> <p>二、接受捐贈非消耗品時，除其他法律另有規定外，請檢附捐贈者同意捐贈之意思表示文件及捐贈財產之基本資料，由採購保管組報請教育部核轉財政部轉報行政院指定其主管機關，並依核定結果辦理登記或確定其權屬之程序。</p> <p>三、非消耗品登記： 物品：係不屬於財產之設備、用具，包括非消耗品及消耗用品，非消耗品單價金額 2,000 元（含）至 9,999 元（不含電腦軟體），比照財產納管；單價金額 1,999 元以下之非消耗品，或使用未達 2 年之非消耗品，由單位自行造冊登記列管。</p> <p>四、採購保管組至本校財產管理系統登錄並列印非消耗品增加單（1 式 2 聯），併報銷清單等核銷文件，送保管組審核，審核無誤後，編填「財物編號」並送交主計室核帳。</p> <p>五、主計室辦理主計事務處理，並於非消耗品增加單編填傳票號碼後抽存第 2 聯，第 1 聯遞交採購保管組辦理登帳作業。</p> <p>六、採購保管組與主計室核對每月新增非消耗品，並製作月報表、季報表及年報表函報教育部。</p> <p>七、列印新增非消耗品清冊併「財物標籤」送財產使用保管人黏貼。</p>	
控制重點	<p>一、增置非消耗品有無填造非消耗品增加單辦理財物物籍之登記。</p> <p>二、管理之財物有無依規定格式設置財物卡及明細分類帳。</p> <p>三、財物標籤有無依規定黏貼。</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物籍。</p> <p>五、財物價值有無依國有財物物籍管理作業要點規定辦理計價。</p>	
法令依據	<p>一、國有財產法</p> <p>二、國有財產法施行細則</p> <p>三、行政院頒布之「財物標準分類」手冊</p>	

使用表單	一、非消耗品增加單 二、非消耗品新增清冊 三、非消耗品標籤 四、國有暨珍貴財產增減結存表、目錄、目錄總表
------	---

## 非消耗品增加作業流程圖



# 國立聯合大學內部控制制度控制作業自行評估表

\_\_\_\_年度

評估單位：總務處採購保管組

作業類別（項目）：非消耗品增加作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	1	3	3
本期風險評量			

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
一、繕打非消耗品增加單						
二、財務管理單位審核						
三、主計單位審核						
四、財物管理單位辦理登帳、印製清冊、標籤及製作報表函報教育部						
填表人：	二級主管複核：			單位一級主管：		

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。

## 國立聯合大學總務處作業程序說明表

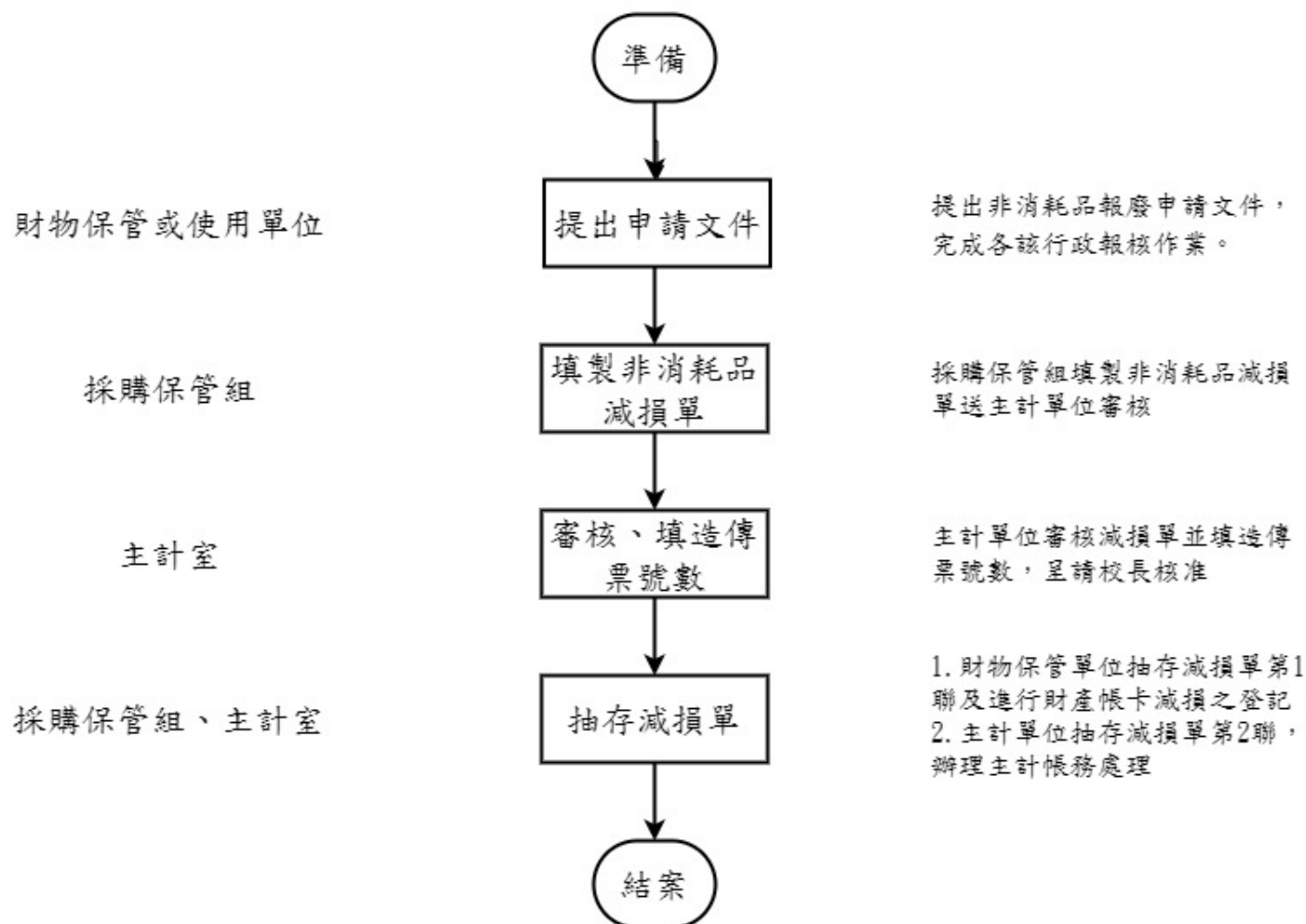
項目編號	總-採-13	最近更新：110.09.16
項目名稱	非消耗品減損（報廢）作業	
承辦單位	總務處採購保管組	
作業目的	為使各單位財產使用或保管人對所經管之非消耗品，已達最低使用年限且損壞不堪使用或修復不經濟之財產及毀損至原有效能已失者，依有關法令規定程序辦理報廢有所依循。	
作業程序說明	<p>一、非消耗品經撥出、報廢、損失、贈與等足以減損財產者，保管組根據使用管理單位申請文件所陳減損情形，依國有財產法相關規定，完成各該行政報核作業，並通知使用管理單位依減損性質完成報廢程序承辦人先向文書組申請機密公文文號。</p> <p>二、保管組至財產管理系統填製非消耗品減損單及編填「減損編號」送主計單位審核。</p> <p>三、主計單位審核無誤後，編填「傳票號數」，送請校長核閱。</p> <p>四、奉核定之財產減損單保管組抽存 1 聯，以為財產減損之登記；另 1 聯送主計單位辦理主計事務之處理後存查。</p>	
控制重點	非消耗品減損經核定後，有無填造非消耗品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 點及第 60 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、非消耗品減損單</p> <p>二、各類財產之財產資料卡</p>	

## 非消耗品減損（報廢）作業流程圖

權責單位或承辦人

流程

相關表單及注意事項



# 國立聯合大學內部控制制度控制作業自行評估表

\_\_\_\_年度

評估單位：總務處採購保管組

作業類別（項目）：非消耗品減損（報廢）作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	1	3	3
本期風險評量			

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
一、作業程序說明表及作業流程圖之製作是否符合相關規定						
二、內部控制制度是否有效設計及執行						
三、財物保管或使用單位提出非消耗品報廢申請						
四、主計單位審核減損單並填造傳票號數						
填表人： 二級主管複核： 單位一級主管：						

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。

國立聯合大學總務處作業程序說明表

項目編號	總-能-01	最近更新：110.09.16
項目名稱	飲用水設備維護管理作業	
承辦單位	總務處能源組	
作業目的	為提升飲用水品質，確保飲用水設備正常運作，並維護全校教職員工生健康，以期達到各項法規要求之飲用水標準。	
作業程序說明	<p>一、簽訂維護合約：每年年底簽訂隔年飲水機保養維護合約。</p> <p>二、設備維護管理：</p> <p>（一）每三個月更新每台飲水機之第一道濾心一次（隨用水量增加提早更新），每六個月更新第二、三、五道濾心一次，任何一道濾心更新均登錄維護紀錄表。</p> <p>（二）每台飲水機之滲透薄膜至少更換一次以上（隨用水量增加提早更新），每台更新滲透薄膜均登錄維護紀錄表。</p> <p>（三）每週定期巡修及擦拭清潔飲水機一次，採單一校區隔週交替制，並作成維護紀錄，公告於每台飲水機周圍明顯處，以供苗栗縣政府環境保護局查驗。</p> <p>（四）飲水機外觀隨時保持清潔，管線旁不得有積水或漏水，若有則立即清理，以避免發生感電。</p> <p>（五）實施例行性維修檢視時，如發現飲用水設備故障情形，立即暫停供應飲用水，進行維修，待修復後，確認水質安全無虞後才開始供應飲用水。</p> <p>（六）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>三、巡檢：採不定期抽樣進行維護成果檢驗，確保廠商準確落實合約內容。</p> <p>四、水質採樣檢驗：</p> <p>（一）每三個月採樣檢驗總菌落數及大腸桿菌群各一次，採樣檢驗之結果報告張貼於機台周圍明顯處，以供主管機關查驗。</p> <p>（二）總菌落數超過 100 CFU/100mL 為不合格，立即要求廠商完成煮沸及排放殺菌處理。</p> <p>（三）大腸桿菌群檢驗超過 6 FU/100mL 為不合格，立即要求廠商完成殺菌處理。</p> <p>（四）每次檢驗之機台數目為本校飲水機總數八分之一。</p>	
控制重點	一、蓄水池、水塔每年定期清洗。	



	<p>二、飲水機之各道濾心及滲透薄膜是否依規定時程更新，並登錄維護紀錄表。</p> <p>三、是否定期巡修及清潔飲水機機台，並作成維護紀錄，公告於機台周圍明顯處。</p> <p>四、定期委託專業機構採樣檢驗飲水機處理後之水質，經檢驗不符合飲用水水質標準者，立即煮沸及排放殺菌並複驗，已符合飲用水水質標準者，始得再供飲用。</p>
法令依據	<p>一、飲用水管理條例</p> <p>二、飲用水管理條例施行細則</p> <p>三、引用水水質標準</p> <p>四、飲用水水源水質標準</p> <p>五、飲用水連續供水固定設備使用及維護管理辦法等相關規定</p>
使用表單	<p>一、飲水機保養維護紀錄表</p> <p>二、飲水機水質檢驗報告</p>

# 飲用水設備維護管理作業流程圖

## 一、設備維護管理

權責單位或承辦人

流程

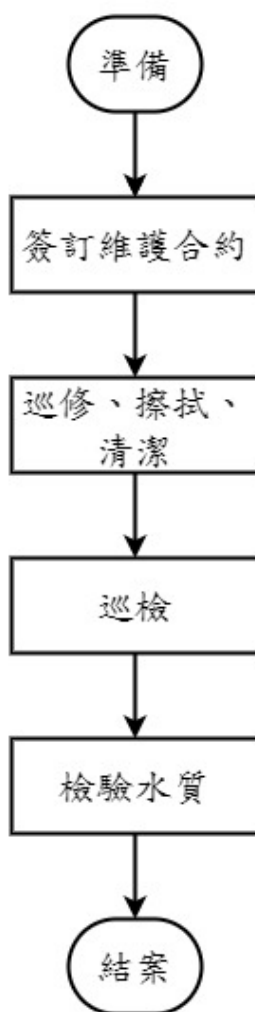
相關表單及注意事項

廠商、能源組

廠商

能源組

廠商



1. 每三個月更新每台飲水機之第一道濾心一次（隨用水量增加提早更新），每六個月更新第二、三、五道濾心一次，任何一道濾心更新均登錄維護紀錄表。

2. 每台飲水機之滲透薄膜至少更換一次以上（隨用水量增加提早更新），每台更新滲透薄膜均登錄維護紀錄表。

維護紀錄表公告於機台周圍明顯處，以供苗栗縣政府環境保護局查驗。

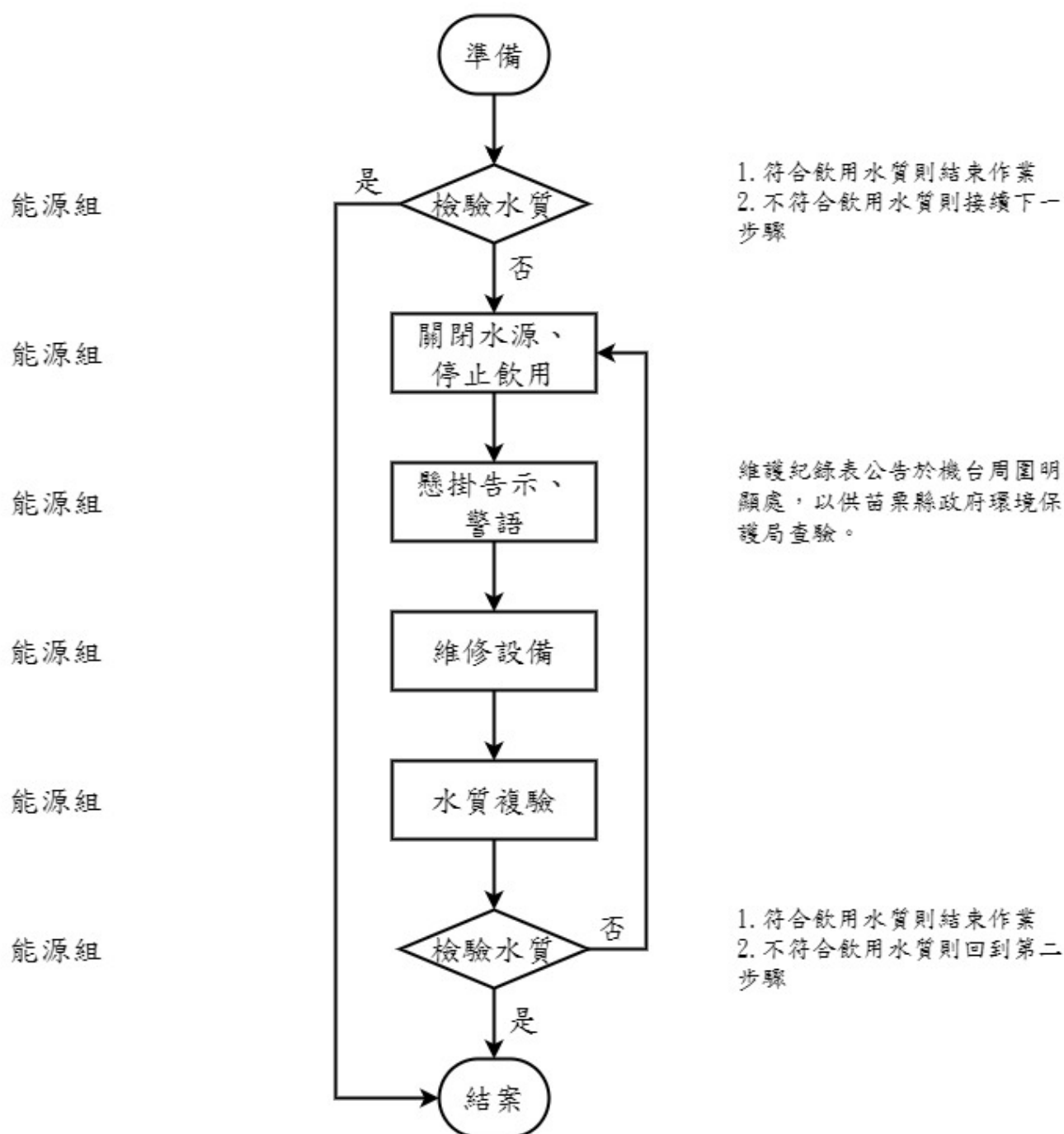
採「不定期」進行維護成果檢驗，確保廠商落實合約內容。

## 水質檢驗作業流程圖

權責單位或承辦人

流程

相關表單及注意事項



# 國立聯合大學內部控制制度控制作業自行評估表

\_\_\_\_年度

評估單位：總務處能源組

作業類別（項目）：飲用水設備維護管理作業

評估期間：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

評估日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	2	2	4
本期風險評量			

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
一、蓄水塔每年是否定期清洗。						
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保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 1/8。						
四、飲水機定期檢驗維護紀錄是否留存備查。						
填表人：____二級主管複核：____單位一級主管：____						

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。

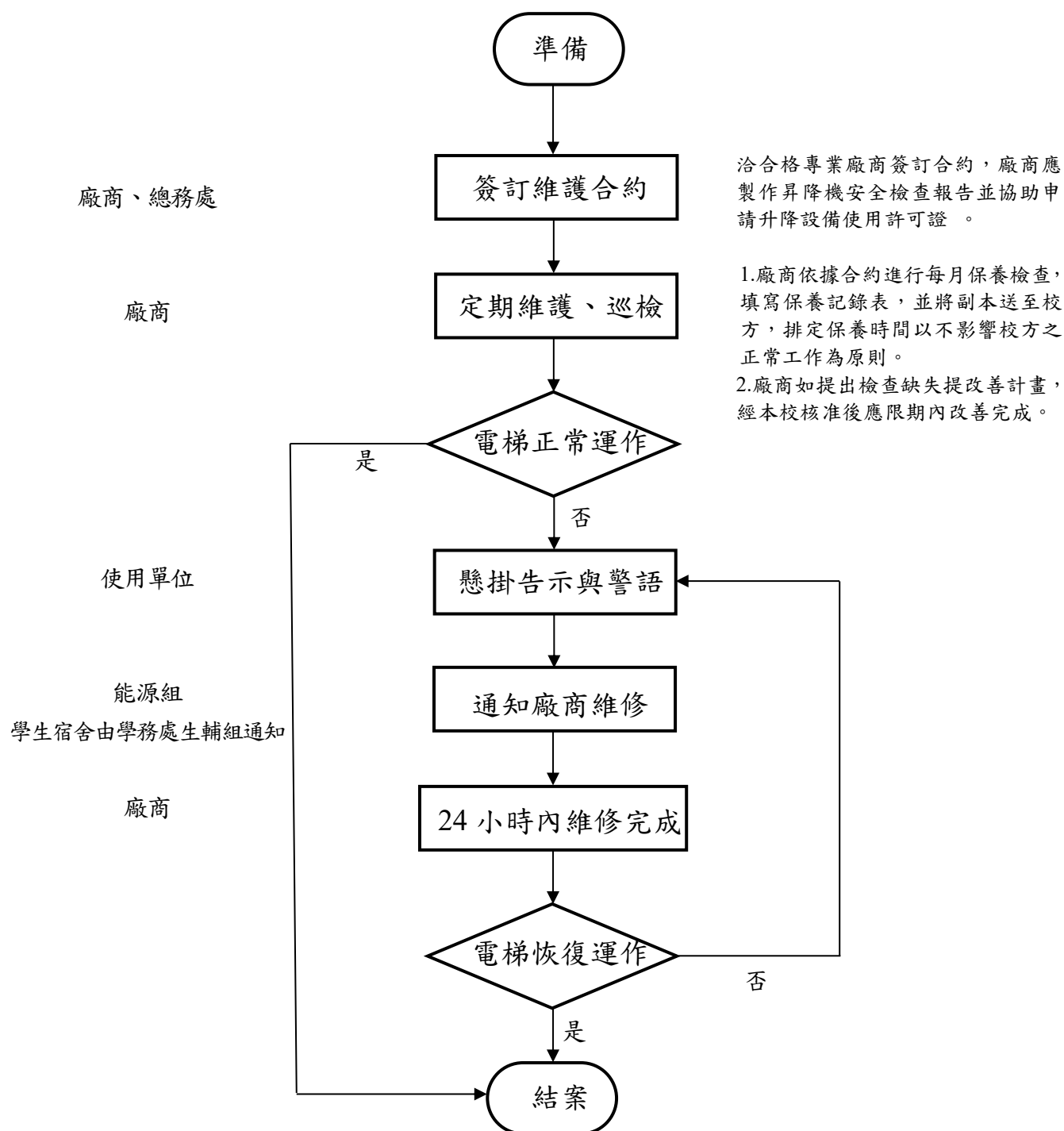
## 國立聯合大學總務處作業程序說明表

項目編號	總-能-03	最近更新： 112.09.26
項目名稱	電梯設備維護作業	
承辦單位	總務處能源組	
作業目的	電梯設備維護作業	
作業程序說明	<p>一、簽訂維護合約：洽合格專業廠商簽訂合約，廠商應製作升降機安全檢查報告並協助申請升降設備使用許可證。</p> <p>二、定期維護、巡檢：廠商依據合約進行每月保養檢查，填寫保養記錄表，並將副本送至校方，排定保養時間以不影響校方之正常工作為原則。</p> <p>三、廠商如提出檢查缺失提改善計畫，經本校核准後應限期內改善完成。</p> <p>四、電梯故障關人時處理程序：</p> <p>（一）電梯之緊急電話，是否與駐衛警察隊通報系統聯結，以確保通報暢通。</p> <p>（二）電梯車廂監視畫面，是否與駐衛警系統聯結，確保畫面訊號暢通。</p> <p>（三）電梯廠商之聯絡電話是否有 24 小時待命人員接通。</p> <p>（四）館舍管理人員是否有專人作通報工作。</p> <p>（五）電梯車廂內是否有張貼各專責電梯廠商通報專線供教職員工、學生周知。</p>	
控制重點	<p>一、限制性招標選最符合之合格專業廠商簽訂合約。</p> <p>二、廠商於契約有效期間內，應依各家電梯專業規定進行定期維護及現場維修服務。</p> <p>三、廠商應於接獲通知後 24 小時內搶修完成。</p> <p>四、定期維護費，廠商於每次定期維護完成後，製作保養維護表並經使用單位確認後，檢送承辦單位(2 份)，以憑辦理核銷作業。</p>	
法令依據	建築物升降設備設置及檢查管理辦法	
使用表單	無	

# 電梯設備維護作業流程圖

權責單位或承辦人

相關表單及注意事項



# 國立聯合大學內部控制制度自行評估表

\_\_\_\_年度

評估單位：總務處能源管理組

作業類別(項目)：電梯設備維護作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	1	1	1
本期風險評量	3	1	3

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	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
四、限制性招標選最符合之合格專業廠商簽訂合約。						
五、廠商於契約有效期間內，應依各家電梯專業規定進行定期維護及現場維修服務。						
六、廠商應於接獲通知後 24 小時內搶修完成。						
七、定期維護費，廠商於每次定期維護完成後，製作保養維護表並經使用單位確認後，檢送承辦單位(2 份)，以憑辦理核銷作業。						
填表人： 二級主管複核： 單位一級主管：						

註：

- 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。

4. 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。



## 國立聯合大學總務處作業程序說明表

項目編號	總-出-01	最近更新：110.09.16
項目名稱	自行收納收款作業	
承辦單位	總務處出納組	
作業目的	提升收納收款效能及服務品質，確保收款安全。	
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、若繳款人必須先取得自行收納款項收據，方可進行其內部請款撥付流程，得憑核准簽文或繳款通知書，向出納管理人員申請預開收據。</p> <p>三、出納管理人員收受款項時，須當面清點檢查，並注意下列事項：</p> <p style="padding-left: 20px;">（一）經收現金或有價證券，如發現有錯誤、偽造或變造時，應查明處理。</p> <p style="padding-left: 20px;">（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 style="padding-left: 20px;">（三）出納管理人員對收入款項，應隨時按順序登帳。</p> <p style="padding-left: 20px;">（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室補開收入傳票入帳。</p> <p>四、登錄結帳系統，出納管理人員收妥款項後，應在收入傳票或繳款單上加蓋收訖日期戳記及經收人員職章，並依下列規定辦理：</p> <p style="padding-left: 20px;">（一）收入款項，應隨時按順序詳實正確登入備查簿，按日結計清楚，不得稽延。</p> <p style="padding-left: 20px;">（二）每日結算終了仍有收入款項，應記入現金暫記簿，次日再補行正式登帳。</p> <p style="padding-left: 20px;">（三）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> <p>五、繳入專戶，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 style="padding-left: 20px;">（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 10 萬元或其機關所在地距離國庫經辦行在規定里程以外者，最多得保管 5 日，如有特殊情形者，須敘明事實洽商財政部核准始得延長之，但以 1 個月為限。又自行收納之各種款項，於依限繳庫前，得應業務需要，於金融機構或郵局設立帳戶，委託代收，其產</p>	

	<p>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，如數繳存。</p> <p>(三) 收入款項送存，應依下列款項性質填具送金單(簿)或繳(存)款單據，向國庫經辦行繳納：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 各項歲入，填具繳款書。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>4. 以暫付款科目出帳撥付之款項(包括當年度預算之暫付數及以前年度應付歲出款之暫付數)，經收回者，得由各機關依照預算所定用途繼續支用，並填具支出收回書，列明原預算支出科目。</li> <li>5. 款項存入機關專戶者，填具國庫機關專戶存款收款書。</li> </ol> <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；屬電匯款者，應在「收入憑證粘存單」內填寫收款之收據字軌號碼。</p> <p>六、整理收納相關憑證</p> <p>(一) 收入及現金轉帳傳票，應依照規定時間執行系統收款審核後，登記遞送簿移送主計室。</p> <p>(二) 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現金結存表，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備查簿，並在收入傳票或繳款單上加蓋收訖日期戳記及經收人員私章。</p> <p>四、結存款項，如有錯誤，應立即查明處理；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>

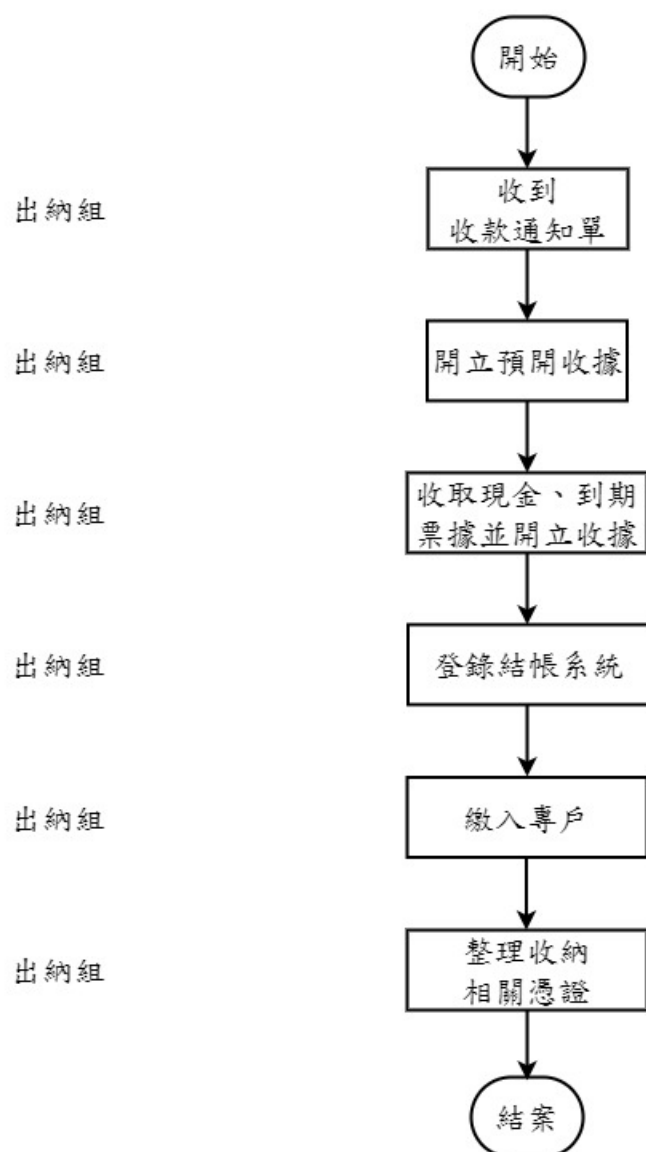
	<p>六、收入及現金轉帳傳票，應依照規定時間執行收款後，登記遞送簿移送主計室。</p> <p>七、業經辦理收納之繳款憑證及收據，應於次日前整理完竣並編製現金結存表，送主計室據以入帳。</p> <p>八、根據現金出納備查簿，得斟酌需要，分別編製現金日報表、旬報表及月報表，連同國庫或銀行對帳單、存款差額解釋表（當月無需編製者免送）及存款分析表，送主計室核對，併同主計報告轉報。</p> <p>九、逐月核對由主計室收轉之國庫經辦行或銀行存款核帳單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，應編製銀行存款差額解釋表。</p> <p>十、考量撥款機關付款作業時程，出納組於每月月初，稽催業務單位預開收據逾 3 個月未入帳案件，會請業務單位做後續追蹤並回覆。</p>
法令依據	<p>一、國庫法第 4、5、9 條</p> <p>二、國庫法施行細則第 6、8、9、16、21、22 條</p> <p>三、公庫法第 5、9、11 條</p> <p>四、中央政府各機關專戶管理辦法第 2、3、6、8 條</p> <p>五、出納管理手冊第 10、11、19、20、29、42、46、48、50、51、52、55 條</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（行政院主計處訂定）</p>
使用表單	<p>一、自行收納款項收據</p> <p>二、繳款書</p> <p>三、支出收回書</p> <p>四、國庫機關專戶存款收款書</p> <p>五、現金出納備查簿</p> <p>六、現金暫記簿</p> <p>七、現金結存表</p> <p>八、機關傳票遞送簿</p> <p>九、預開自行收納款項收據逾時未入帳通知單</p>

## 自行收納收款作業流程圖

權責單位或承辦人

流程

相關表單及注意事項



# 國立聯合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

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	3	1	3
本期風險評量			

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
一、開立收據，是否按編號順序開立，且無跳號，並以類別分類。						
二、收受現金，是否妥慎保管，且無挪用或墊借之情形。						
三、收入款項，是否隨時按順序詳實正確登入備查簿，並在收入傳票或繳款單上加蓋收訖日期戳記及經收人員私章。						
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，登記遞送簿移送至主計室。						

七、業經辦理收納之繳款憑證及收據，是否於次日前整理完竣並編製現金結存表，送主計室據以入帳。						
八、根據現金出納備查簿，是否斟酌需要，分別編製現金日報表、旬報表及月報表，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）及存款分析表，送主計單位核對，併同主計報告轉報。						
九、逐月核對由主計室收轉之國庫經辦行或銀行存款核帳清單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，是否需編製銀行存款之差額解釋表。						
十、每月月初，稽催業務單位預開收據逾 3 個月未入帳案件，會請業務單位做後續追蹤並回覆。						
填表人：                      二級主管複核：                      單位一級主管：						

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。

國立聯合大學總務處作業程序說明表

項目編號	總-出-04	最近更新：110.09.16
項目名稱	付款作業	
承辦單位	總務處出納組	
作業目的	符合出納管理手冊規範提升支付時效。	
作業程序說明	<p>一、辦理「國庫機關專戶」存管款項之支付</p> <p>(一) 出納管理人員收到主計室編製之支出傳票後，應依「公款支付時限及處理應行注意事項」辦理支付，不得稽延。</p> <p>(二) 檢核所附憑證，其內容與支出傳票及其上有關印鑑是否相符。如需取具收據、統一發票或相關書據者，應注意合於「支出憑證處理要點」之規定。</p> <p>二、經審核無誤，簽發專戶支票，應注意下列事項：</p> <p>(一) 存款餘額不足時，不得簽發支票。</p> <p>(二) 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：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 金額在新臺幣五十萬元以下。</li> <li>2. 受款人非屬政府機關。</li> <li>3. 非採郵寄方式。</li> </ol> <p>(三) 金額數字應用中文大寫，數字末尾應加一「整」字。</p> <p>(四) 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。</p> <p>(五) 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，填具匯出匯款委託書或申請書。</p> <p>(六) 簽發支票之號碼帳號等，應於傳票上註明。</p> <p>(七) 簽發支票如大小寫金額有錯誤應即作廢，並加蓋「作廢」字樣，並將支票號碼剪下貼附於支票領取證背面，重新簽發，不得塗改。</p> <p>(八) 簽發支票之號碼帳號等，應於傳票上註明。</p> <p>(九) 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>	

(十) 機關向國庫經辦行續領專戶支票時，如有作廢支票，應將該支票號碼剪下，貼附於支票領取證背面繳回；帳戶銷戶時應將未使用之空白支票及作廢支票一併繳回。存款機關未依前項規定辦理者，應自負相關法律責任。

三、各機關如規定受款人應於支票存根上簽名或蓋章者，從其規定。用印時，應注意下列事項：

(一) 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，加蓋存款機關全部原留印鑑。

(二) 簽發支票如除大小寫金額有錯誤應即重新簽發，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。

四、辦理匯撥；同時併附支票受款人遞送清單，供金融機構單位覆核簽章確認後存查。

(一) 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。

(二) 辦理「國庫存款戶」收入退還之作業

1. 出納管理人員收到主計單位編製之支出傳票，應填具收入退還書及國庫機關專戶存款收款書，俟用印核章後，送國庫經辦行憑以辦理退庫。

2. 國庫經辦行應將退還款項由「國庫存款戶」轉列各該機關在國庫經辦行所開立之「機關專戶」。

3. 出納管理人員續按上開國庫機關專戶支付之作業程序辦理。

4. 收入機關辦理國庫收入退還，應將機關長官或其授權代簽人員之印鑑卡，送辦理退款之國庫經辦行，以備查驗，更換時亦同。

五、付款通知

供教職員生薪資系統、廠商等受款人系統查詢或配合 Email 通知受款人入帳資料明細。

六、整理支付相關單據

(一) 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：

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。



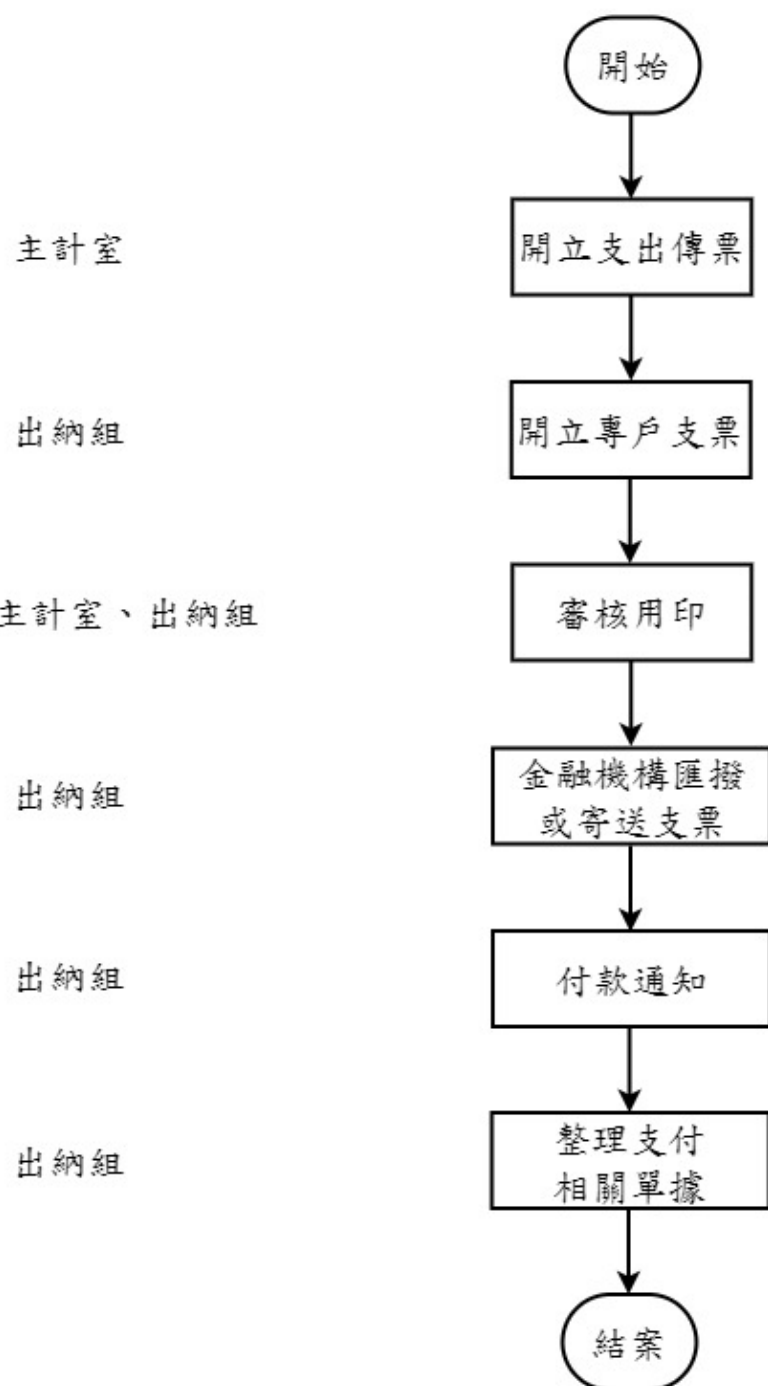
	<p>3. 上開簿籍採用電腦處理者，其電腦貯存體中之紀錄視為簿籍，應妥善保管。</p> <p>(二) 支出及現金轉帳傳票，應依照規定時間執行付款後，登記遞送簿移送主計室。</p> <p>(三) 辦妥支付之相關單據證明，應於次日前整理完竣並編製現金結存表送主計室。</p>
控制重點	<p>一、出納管理人員應根據合法之會計憑證，辦理支付作業。</p> <p>二、出納管理單位接到應(待)付款單據後，應依限辦理支付。</p> <p>三、機關專戶存款餘額是否有不足支付之情形。</p> <p>四、支付款項，須由金融機構匯撥者，出納管理單位應依主計室在傳票上註明匯往金融機構及受款人名稱與帳號，填具匯款委託書或申請書及簽發支票，即日匯出，並將匯款金融機構所掣發之匯款憑證附入原傳票。</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>
法令依據	<p>一、國庫法第 9、10 條</p> <p>二、國庫法施行細則第 17、19 條</p> <p>三、公庫法第 8、17、18 條</p> <p>四、國庫收入退還支出收回處理辦法第 2、3、8 條</p> <p>五、中央政府各機關專戶管理辦法第 6、9 條</p> <p>六、出納管理手冊第 9、10、11、17、21、46、48、49、50 條</p> <p>七、支出憑證處理要點(行政院主計處訂定)</p> <p>八、國庫專戶存款支票使用須知(中央銀行訂定)</p>
使用表單	無

## 付款作業流程圖

權責單位或承辦人

流程

相關表單及注意事項



# 國立聯合大學內部控制制度控制作業自行評估表

\_\_\_\_年度

評估單位：總務處出納組

作業類別（項目）：付款作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	3	1	3
本期風險評量			

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
一、出納管理人員是否根據合法之會計憑證辦理支付作業。						
二、出納管理單位接到應（待）付款單據後，是否依限辦理支付。						
三、機關專戶存款餘額是否有不足支付之情形。						
四、支付款項，須由金融機構匯撥者，出納單位是否依主計室在傳票上註明匯往金融機構及受款人名稱與帳號，填具匯款委託書或申請書及簽發支票，即日匯出，並將匯款金融機構所掣發之匯款憑證附入原傳票。						
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現金出納備查簿，按日結計清楚，並在傳票上加蓋付訖日期戳記並簽章。						
填表人：                      二級主管複核：                      單位一級主管：						

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。

## 國立聯合大學總務處作業程序說明表

項目編號	總-出-05	最近更新：110.09.16
項目名稱	各項稅費款扣繳作業	
承辦單位	總務處出納組	
作業目的	提升所得扣繳暨申報作業之有效及正確性。	
作業程序說明	<p>一、依據薪資清冊暨各類所得印領清冊等有關會計憑證或支出黏貼憑證合法通知，核算應扣除之稅款，依各該扣繳規定期限，辦理代繳。</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 style="padding-left: 2em;">（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 style="padding-left: 2em;">（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 style="padding-left: 2em;">（三）其他薪津代扣稅款，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，由出納組薪資系統收檔彙總編製支付計畫類別統計表。</p> <p>四、主計室開立支出傳票，逐級陳核。</p> <p>五、出納管理人員配合執行付款作業。</p>	
控制重點	<p>一、確實依照「薪資所得扣繳稅額表」暨「各類所得扣繳率標準」辦理應扣繳之所得稅。</p> <p>二、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並於稽徵機關申報核驗後，發給納稅義務人扣繳憑單。</p> <p>三、中華民國境內居住之個人所得，應於每月 10 日前將上一月內所扣繳稅額繳納。各類代扣稅費款項，應依各該扣繳規定期限，辦理代繳，付訖收據併入支出傳票歸檔不得延誤。</p> <p>四、應於每年 1 月 31 日前彙整前一年度所得，並向國稅局完成扣繳申報；於同年 4 月 10 日前，以 Email 寄發各類所得扣繳暨免扣繳憑單電子檔予各所得人。</p>	
法令依據	<p>一、出納管理手冊第 10、22、23 條</p> <p>二、所得稅法</p> <p>三、薪資所得扣繳稅額表</p> <p>四、各類所得扣繳率標準</p>	
使用表單	<p>一、薪資所得扣繳稅額繳款書</p> <p>二、各類所得扣繳稅額繳款書</p>	

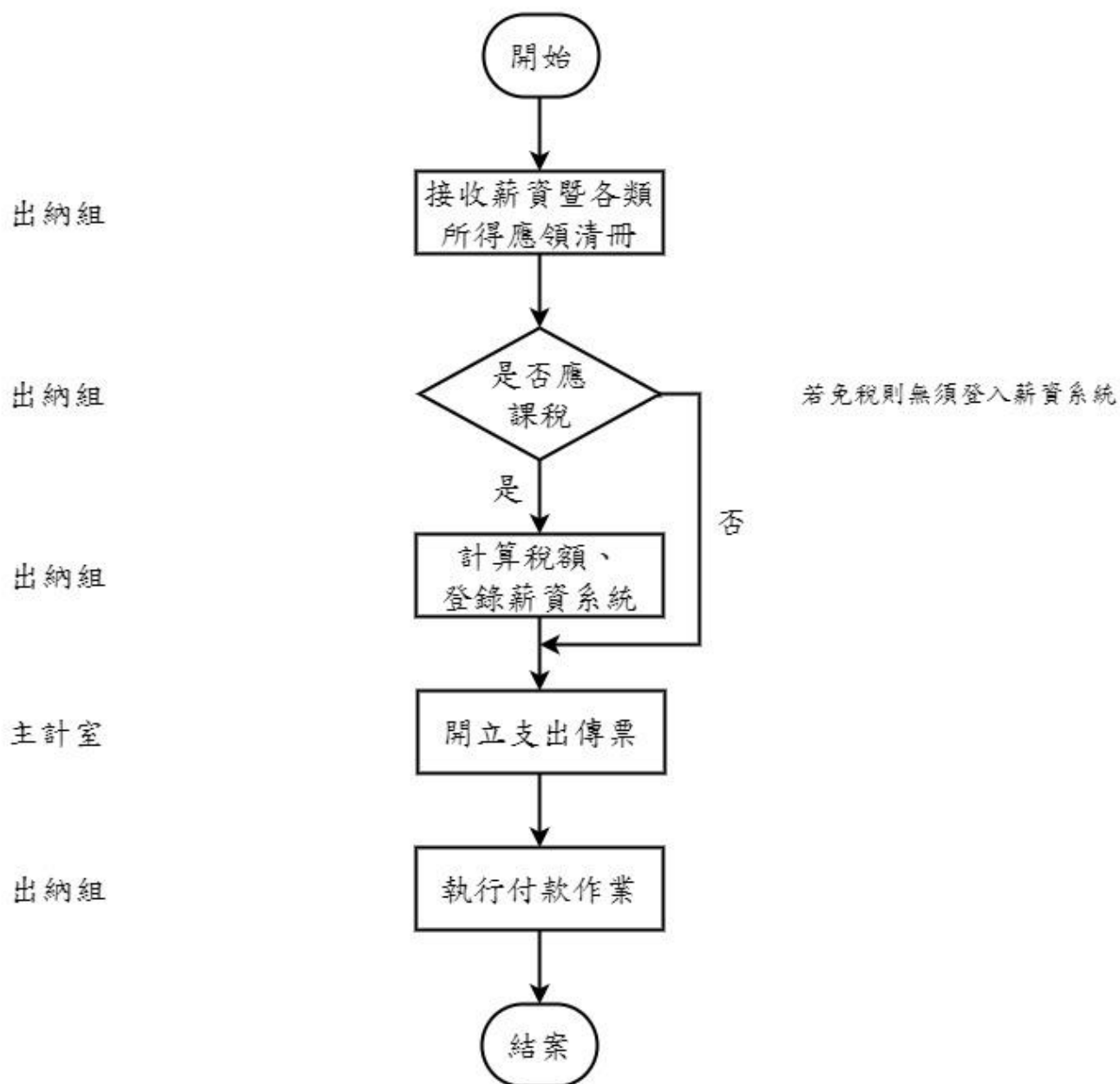
	三、其他如全民健康保險費、公保及公務人員退撫基金繳納通知單等 四、各類所得扣繳暨免扣繳憑單
--	--

## 各項稅費款扣繳作業流程圖

權責單位或承辦人

流程

相關表單及注意事項



# 國立聯合大學內部控制制度控制作業自行評估表

\_\_\_\_年度

評估單位：總務處出納組

作業類別（項目）：各項稅費款扣繳作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	1	3	3
本期風險評量			

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
一、確實依照「薪資所得扣繳稅額表」暨「各類所得扣繳率標準」辦理應扣繳之所得稅。						
二、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並於稽徵機關申報核驗後，發給納稅義務人扣繳憑單。						
三、中華民國境內居住之個人所得，應於每月10日前將上一月內所扣繳稅額繳納。各類代扣稅費款項，應依各該扣繳規定期限，辦理代繳，付訖收據併入支出傳票歸檔不得延誤。						
四、是否於每年1月31日前彙整前一年度所得，並向國稅						



局完成扣繳申報；於同年4月10日前，以Email寄發各類所得扣繳暨免扣繳憑單電子檔予各所得人。						
填表人：                      二級主管複核：                      單位一級主管：						

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。

## 國立聯合大學總務處作業程序說明表

項目編號	總-出-09	最近更新：110.09.16
項目名稱	押標金、保證金及其他擔保之收付作業	
承辦單位	總務處出納組	
作業目的	依採購法規定機關辦理招標，於招標文件中規定投標廠商須繳納押標金者，出納配合審核標金是否符合標單規定。	
作業程序說明	<p>一、審閱押標金作業</p> <p>(一) 出納組依招標文件規定，收取投標廠商繳付之押標金，務須當面清點檢查，並注意下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 經收現金、票據、有價證券或其他保證文件，如發現有錯誤、偽造或變造時，應查明處理。</li> <li>2. 經收票據，應審閱發票人或銀行名稱、地點、種類、抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符。</li> </ol> <p>(二) 投標廠商採匯款方式繳納者，應按各機關通知之國庫帳戶資料(國庫存款戶之保管款帳號或國庫機關專戶戶名、解繳行及匯款種類等)，繳納押標金者，出納組應開立收據交付廠商。</p> <p>(三) 未得標廠商，可即時退還者，出納組應依據採購單位之通知，由廠商檢附採購單位已簽認之文件，連同原繳納之收據或於原繳納押標金之收據上經採購單位簽註未得標之文字與簽章後退還。</p> <p>(四) 未得標廠商無法即時退還押標金者，應循一般付款程序並經主計室編製傳票辦理退還。</p> <p>(五) 辦理保證金及其他擔保等款項之退還時，應依據主計室編製之傳票，始可依國庫集中支付或國庫機關專戶支付作業辦理退還。</p> <p>(六) 應退還有價證券或其他保證文件者，依票據、有價證券與其他保管品之發還作業辦理。</p> <p>二、收取保證金或其他擔保並開立收據</p> <p>(一) 收取得標廠商之保證金及其他擔保，應按自行收納款項收據編號順序開立收據。</p> <p>(二) 出納管理人員收取之得標廠商保證金及其他擔保，除法令另有規定外，依下列規定，應於當日或次日送存國庫經辦行：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 屬中央政府各機關保管款專戶款項納入國庫集中支付第2階段作業範疇之機關：</li> </ol>	

	<p>(1) 經收現金者，填具繳款書存入國庫存款戶－各機關之保管款帳戶。</p> <p>(2) 經收支票者，確實依照票據抬頭字樣，在票背完成背書，填具繳款書存入國庫存款戶－各機關之保管款帳戶。</p> <p>(3) 依自行收納收款作業辦理。</p> <p>2. 非屬上開作業範疇之機關：</p> <p>(1) 出納組得以機關名義向財政部申請於國庫經辦行開立國庫機關專戶，存管廠商繳納之保證金及其他擔保。</p> <p>(2) 經收現金者，填具國庫機關專戶存款收款書存入經財政部同意開設之國庫機關專戶。</p> <p>(3) 經收支票者，確實依照票據抬頭字樣，在票背完成背書，填具國庫機關專戶存款收款書存入經財政部同意開設之國庫機關專戶。</p> <p>(4) 依自行收納收款作業辦理。</p> <p>3. 收取有價證券或其他保證文件者，按有關票據、有價證券與其他保管品之收存作業辦理。</p> <p>(三) 得標廠商，收取履約保證金，或將押標金轉換為履約保證金，如轉換時有應補足（或應退）之差額，應由採購單位通知廠商及主計室辦理，於辦理補繳或退還程序後，始開立收取履約保證金收據交付廠商。</p> <p>(四) 採購案有保固期間者，廠商應繳納之保固保證金，經廠商事先申明者，得直接由應退之履約保證金或該採購案之應付款項中扣抵。</p>
控制重點	<p>一、收取得標廠商之保證金及其他擔保，應按編號順序開立收據。</p> <p>二、出納組收取之得標廠商保證金及其他擔保，除法令另有規定外，應於當日或次日送存國庫經辦行。</p> <p>三、出納組辦理保證金等款項之退還時，除即時退還之押標金外，應依據主計室編製之傳票，辦理退還。</p> <p>四、出納組應配合主計室、業務（採購）相關單位隨時注意押標金、保證金及其他擔保之有效期限，隨時清理。</p>
法令依據	<p>一、國庫法第 2、3、4、5 條</p> <p>二、國庫法施行細則第 3、6 條</p> <p>三、公庫法第 2、3、5、11 條</p> <p>四、出納管理手冊第 10-12、21-45 條</p>
使用表單	<p>一、自行收納款項收據</p> <p>二、繳款書</p>

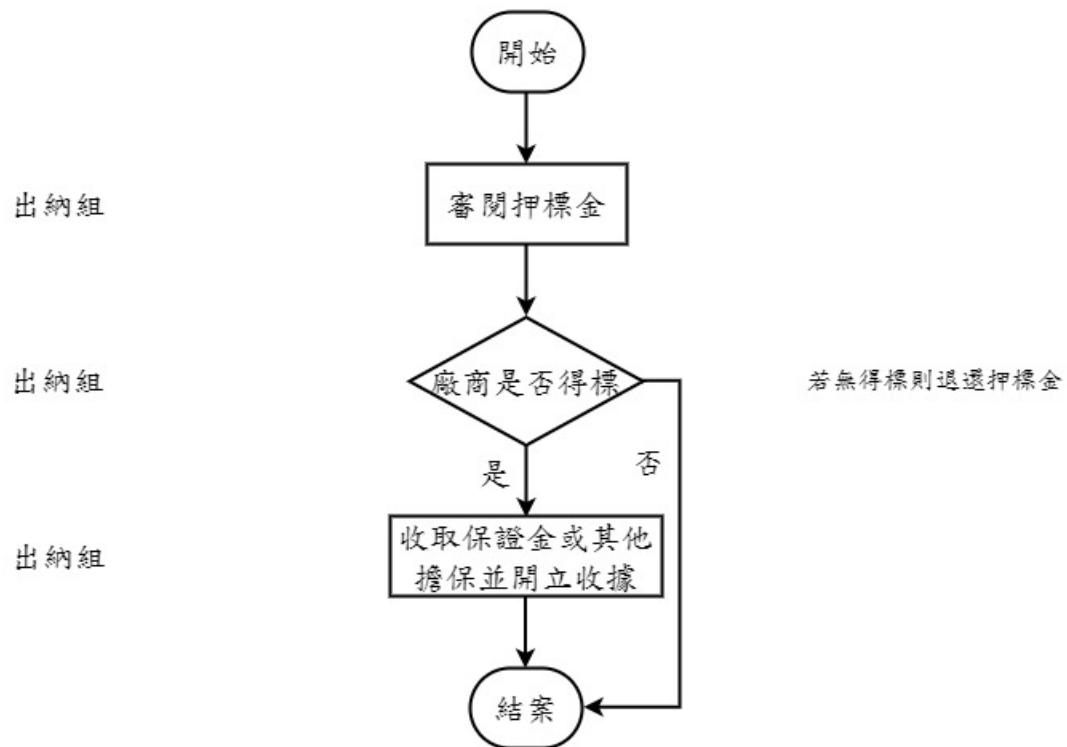
	三、國庫機關專戶存款收款書 四、付款憑單 五、國庫支票 六、國庫機關專戶存款支票
--	---

# 押標金、保證金及其他擔保之收付作業流程圖

權責單位或承辦人

流程

相關表單及注意事項



\_\_\_\_年度

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	3	1	3
本期風險評量			

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
一、收取得標廠商之保證金及其他擔保，是否按編號順序開立收據。						
二、出納組收取之得標廠商保證金及其他擔保，除法令另有規定外，是否於當日或次日送存國庫經辦行。						
三、出納組辦理保證金等款項之退還時，除即時退還之押標金外，是否依據主計室編製之傳票，辦理退還。						
四、出納組是否配合主計室、業務(採購)相關單位隨時注意押標金、保證金及其他擔保之有效期限，隨時清理。						
填表人：                      二級主管複核：                      單位一級主管：						

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。

國立聯合大學總務處作業程序說明表

項目編號	總-文-03	最近更新：111.11.15
項目名稱	機密公文處理作業	
承辦單位	總務處文書組	
作業目的	明定機密公文處理程序，以確保經手人員謹守機密公文之保密規定。	
作業程序說明	<p>一、機密公文發文</p> <p>(一) 承辦人先向文書組申請機密公文文號。</p> <p>(二) 承辦人以申請之機密公文文號於公文系統進行「創稿-紙本」登錄及創稿作業並將該筆公文列印出來後，將該筆公文進行線上簽核流程傳送至單位登記桌。</p> <p>(三) 承辦人將完成列印之公文稿件套入一般公文信封後，再套入本校機密檔案專用信封後密封，並於本校機密檔案專用信封上填寫公文基本資料後送單位主管核示。</p> <p>(四) 單位主管核示並密封公文後，將公文送登記桌辦理公文傳送會辦單位簽收會辦或送上級主管核決。</p> <p>(五) 承辦人清稿後密封公文及送發文，並知會登記桌將該筆公文進行線上簽核流程傳送至文書組發文。</p> <p>(六) 文書組機密發文人員處理機密公文發文與歸檔。</p> <p>二、機密公文來文簽辦</p> <p>(一) 由文書組之機密公文收文人員將機密公文收文拆封後，將公文之來文文號、日期與來文單位等基本資料登錄於公文系統，然後依據來文內容於公文系統選取承辦單位，將公文傳送承辦單位登記桌。</p> <p>(二) 由文書組之機密公文收文人員將公文之來文文號、日期與來文單位等基本資料登錄於密件公文收發登記簿後，將公文裝入來文公文封套，再套入本校機密檔案專用信封後密封，並請承辦單位專人簽收公文。</p> <p>(三) 承辦單位專人將機密檔案專用信封公文依該單位主管核示送承辦人承辦，並於公文系統點選該筆公文傳送承辦人。承辦人以紙本簽辦公文，並密封送單位主管核示後，將該筆公文之簽核流程進行線上傳送至登記桌。</p> <p>(四) 單位主管核示公文後，將公文密封送登記桌辦理登錄後，將公文傳送會辦單位簽收辦理或送上級主管核決。</p> <p>(五) 承辦人於辦畢公文後，將紙本公文密封由登記桌送文書組發文或歸檔，並同時完成線上歸檔作業。</p>	



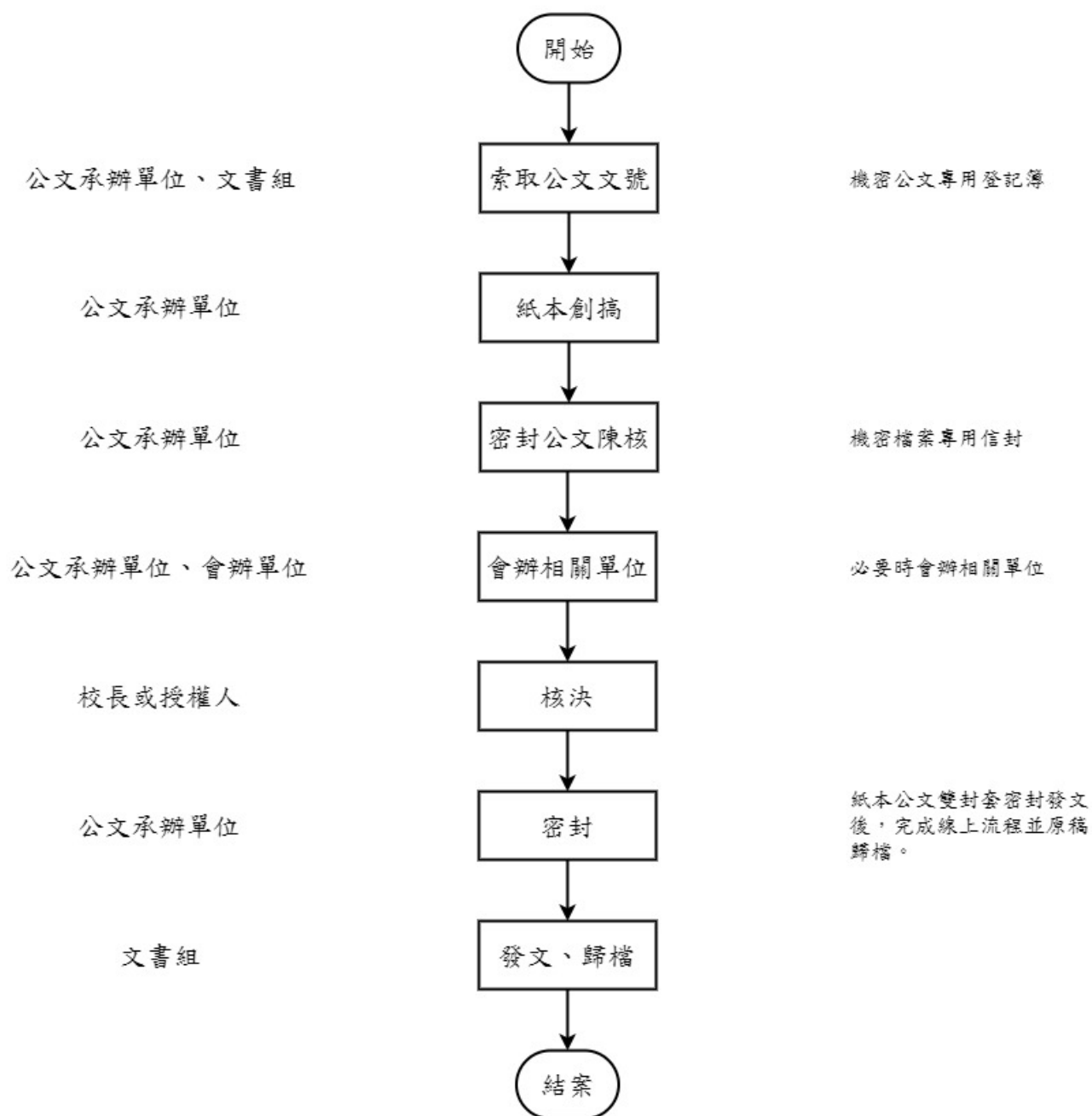
控制重點	<p>一、機密檔案應使用機密檔案專用信封。</p> <p>二、機密公文由專人處理，並將公文內容以紙本傳簽。</p> <p>三、機密公文經手人員須確實將公文密封並蓋用職名章或印章後傳簽。</p> <p>四、機密公文經手人員謹守機密公文之保密規定。</p>
法令依據	<p>一、國家機密保護法及其他相關法規</p> <p>二、行政院秘書處訂定之「文書處理手冊」</p>
使用表單	機密檔案專用信封

# 機密公文發文作業流程圖

權責單位或承辦人

流程

相關表單及注意事項

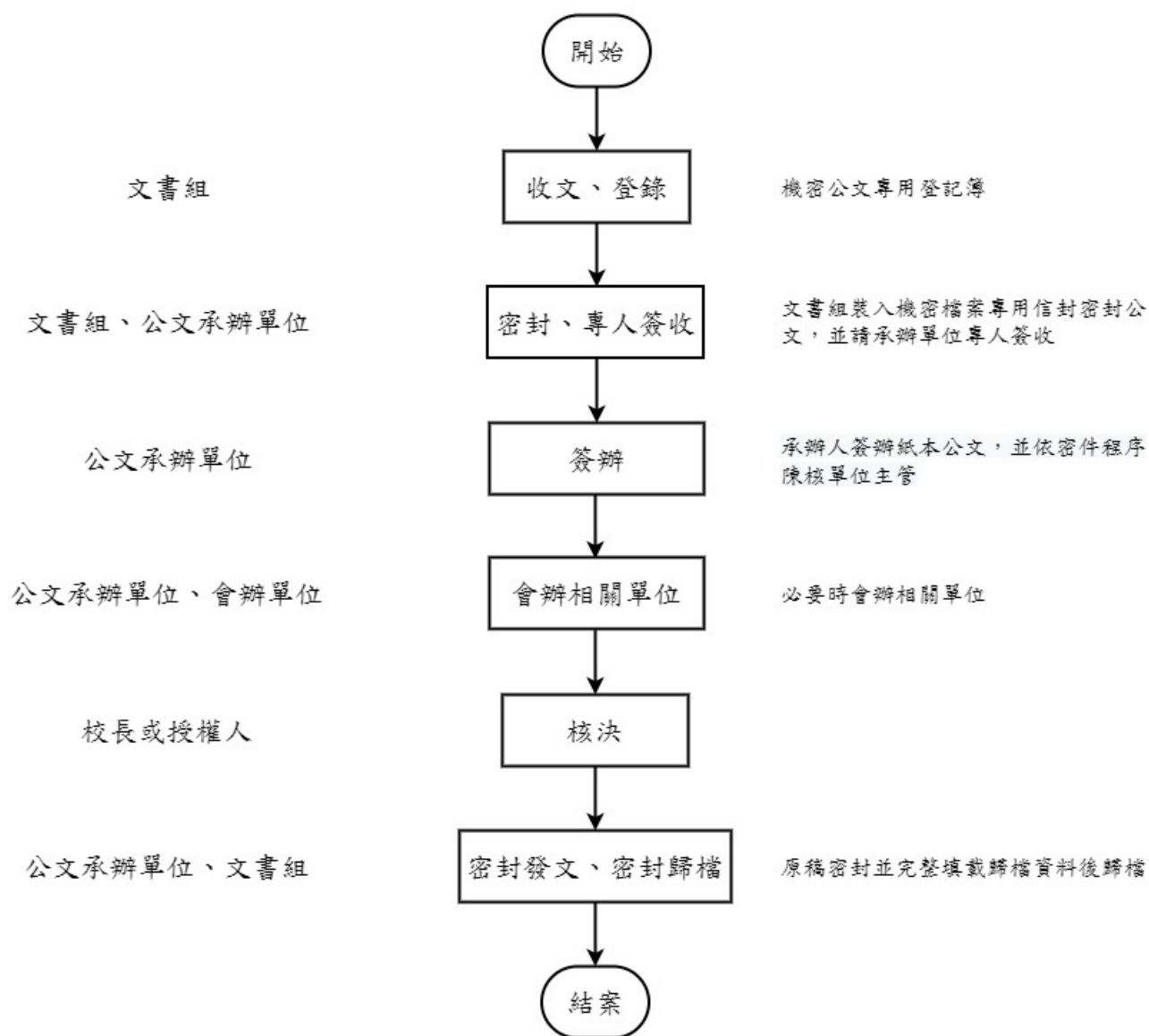


# 機密公文來文簽辦流程圖

權責單位或承辦人

流程

相關表單及注意事項



# 國立聯合大學內部控制制度控制作業自行評估表

\_\_\_\_年度

評估單位：總務處文書組

作業類別（項目）：機密公文處理作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	3	1	3
本期風險評量			

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
一、機密檔案應使用機密檔案專用信封						
二、機密公文由專人處理，並將公文內容以紙本傳簽。						
三、機密公文經手人員須確實將公文密封並蓋用職名章或印章後傳簽						
四、經手人員確保公文機密。						
填表人： 二級主管複核： 單位一級主管：						

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。

# 國立聯合大學總務處作業程序說明表

項目編號	總-文-10	最近更新：111.11.15
項目名稱	用印作業	
承辦單位	總務處文書組	
作業目的	管控文書用印程序，確保文書用印均經授權人員核准，以避免文書不當用印或外流之情形。	
作業程序說明	<p>一、用印申請程序</p> <p>(一) 文件用印應填寫本校用印簽辦單(如附件)申請用印。但已獲簽准案件之相關文件如需用印，可用原簽案或創稿(需敘明用印事宜)影本代替用印簽辦單送文書組用印。</p> <p>(二) 用印簽辦單依分層負責明細表規定陳請授權之一級主管核可後送文書組用印。</p> <p>(三) 文書組核對用印是否符合規定；文件與蓋用印信種類是否相符。</p> <p>(四) 如均符合，於申請用印之文書用印；如不符合則退請申請人補正或退件。</p> <p>(五) 文書組按月彙整用印簽辦單或簽陳、創稿影本備查。</p> <p>二、常用印信之使用時機</p> <p>(一) 校印：證明書、保證書、畢業證書、預算書、人令、獎狀、合約書等使用。</p> <p>(二) 校長職章：入出境申請單、會計表單、對上級機關行文、勞保業務、會計表單等使用。</p> <p>(三) 校長簽名章：一般對內對外行文、聘書、證明書、畢業証書等使用。</p> <p>三、用印注意事項</p> <p>(一) 用印位置應在中華民國之下以蓋年不蓋月為原則。</p> <p>(二) 校印時應對正欲用印位置，一角先落下再由線而面蓋印。</p> <p>(三) 如蓋用印信於表單特別位置時，應請申請人或承辦人於表單內以鉛筆框註，以使用印。</p> <p>(四) 申請多人用印之相關證書或聘書、保證書等各式文件，承辦人應詳列表單名稱及檢附人員名冊(含單位、人名等資料)，經奉准後用印存參。</p> <p>(五) 以影本文件申請蓋用印信時，申請人應載明用途(正本應由原申請單位或證明單位查核)，並加蓋「核與正本相符」之戳記及由申請單位校對人用印後，填寫本校用印簽辦單，申請用印。</p>	

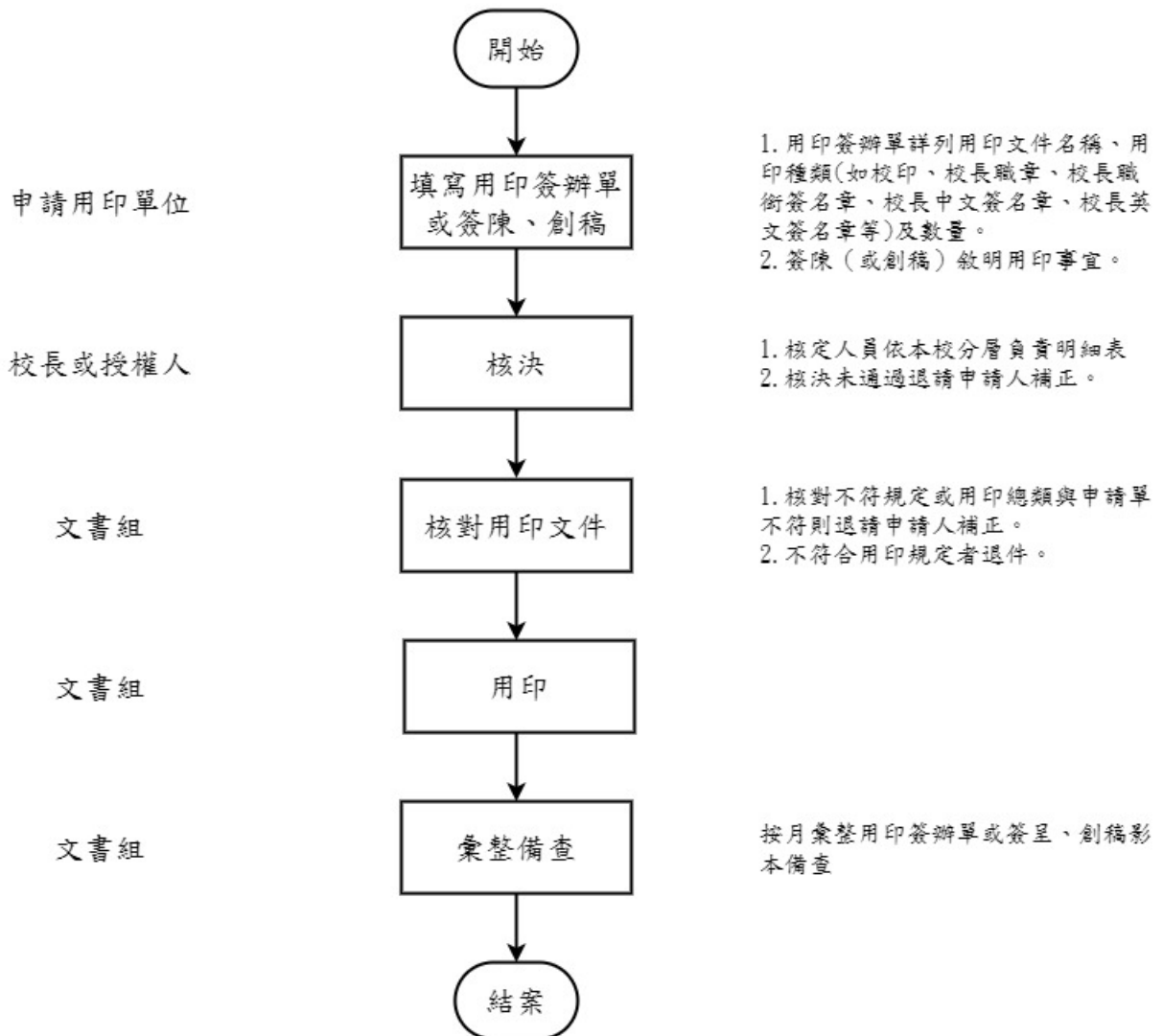
	<p>(六) 如需拓印相關印信或章戳於各式空白證(明)書或各式空白文件時，承辦單位應檢附樣張及敘明文件名稱、張數或起迄號數，事前簽奉校長核准後始得為之。製版及拓模過程中，應指定專人監督，拓印完竣後，底片、印版應予銷燬或指定專屬人員管理。</p>
控制重點	<p>一、各階段作業是否符合「公文程式條例」及「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」之規定。</p> <p>二、承辦單位申請用印是否填寫「國立聯合大學用印簽辦單」或以簽陳、創稿影本代替。</p> <p>三、文書組是否依據申請用印之種類及其申請使用時機正確用印。</p> <p>四、核對用印文件是否已經主管核可用印。</p> <p>五、核對用印文件與蓋用印信種類是否相符。</p> <p>六、文書組是否彙整並裝訂本校用印簽辦單。</p>
法令依據	<p>一、 公文程式條例</p> <p>二、 印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法</p>
使用表單	國立聯合大學用印簽辦單

# 用印作業流程圖

權責單位或承辦人

流程

相關表單及注意事項



# 國立聯合大學內部控制制度控制作業自行評估表

\_\_\_\_年度

評估單位：總務處文書組

作業類別（項目）：用印作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	3	1	3
本期風險評量			

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
一、承辦單位申請用印是否填寫「國立聯合大學用印簽辦單」或簽陳（或創稿）是否敘明用印事宜						
二、核對用印文件是否已經授權主管核准用印						
三、核對用印文件與蓋用印信種類是否相符						
四、是否依據申請用印之種類及其申請使用時機正確用印						
五、是否彙整並裝訂本校用印簽辦單						
填表人：	二級主管複核：			單位一級主管：		

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。

#### 四、研究發展處內部控制制度控制作業：

研究發展處業務風險評估表

序號	項目編號	內控作業項目名稱	影響程度	發生機率	本期 風險值	頁碼
1	研-計-01	國家科學及技術委員會補助計畫申請、簽約及請款作業	3	1	3	
2	研-產-01	政府標案、產學合作計畫(申請、簽約及結案)作業	2	2	4	
3	研-產-02	技術移轉授權作業	2	2	4	
4	研-育-01	培育企業進駐申請作業	3	1	3	

## 國立聯合大學研究發展處作業程序說明表

項目編號	研-計-01	最近更新：111.11.21
項目名稱	國家科學及技術委員會補助計畫申請、簽約及請款作業	
承辦單位	研究發展處計畫管理組	
作業目的	健全執行計畫管理。	
作業程序說明	<p>一、來函徵求計畫 國家科學及技術委員會(以下簡稱國科會)函知計畫徵求，研發處計畫管理組訂定校內收件截止日。</p> <p>二、公告 研發處計畫管理組於校園網頁公告及 e-mail 全校教師知悉。</p> <p>三、上傳計畫書 計畫申請人於校內截止收件日前至國科會網頁線上作業系統上傳計畫書。</p> <p>四、計畫申請案函送國科會 研發處計畫管理組於國科會網頁彙整製作申請名冊，並依規定期限函送國科會提出申請。</p> <p>五、審核 (一) 核定補助： 計畫主持人至國科會網頁線上簽署計畫執行同意書。 (二) 未獲補助： 1. 國科會函知計畫申覆申請，研發處計畫管理組於校園網頁公告及 e-mail 全校教師，訂定校內截止收件日。 2. 計畫主持人於校內截止收件日前至國科會網頁線上作業系統上傳申覆書。 3. 研發處計畫管理組於國科會網頁彙整製作申覆名冊，並依規定期限函送國科會提出申請。</p> <p>六、辦理簽約及請款 研發處計畫管理組依國科會來函辦理簽約及請款。</p> <p>七、執行計畫 (一) 計畫主持人填寫計畫簽報單一式三份，會辦研究發展處、人事室、主計室，並經校長核定，即可開始執行計畫案。 (二) 研究發展處於計畫執行期限開始後第 6 個月向國科會請領第二期款。 (三) 計畫執行期間，有關計畫補助項目、經費變更或延長執行期限等事項，均依國科會相關規定辦理。</p> <p>八、繳交成果報告</p>	

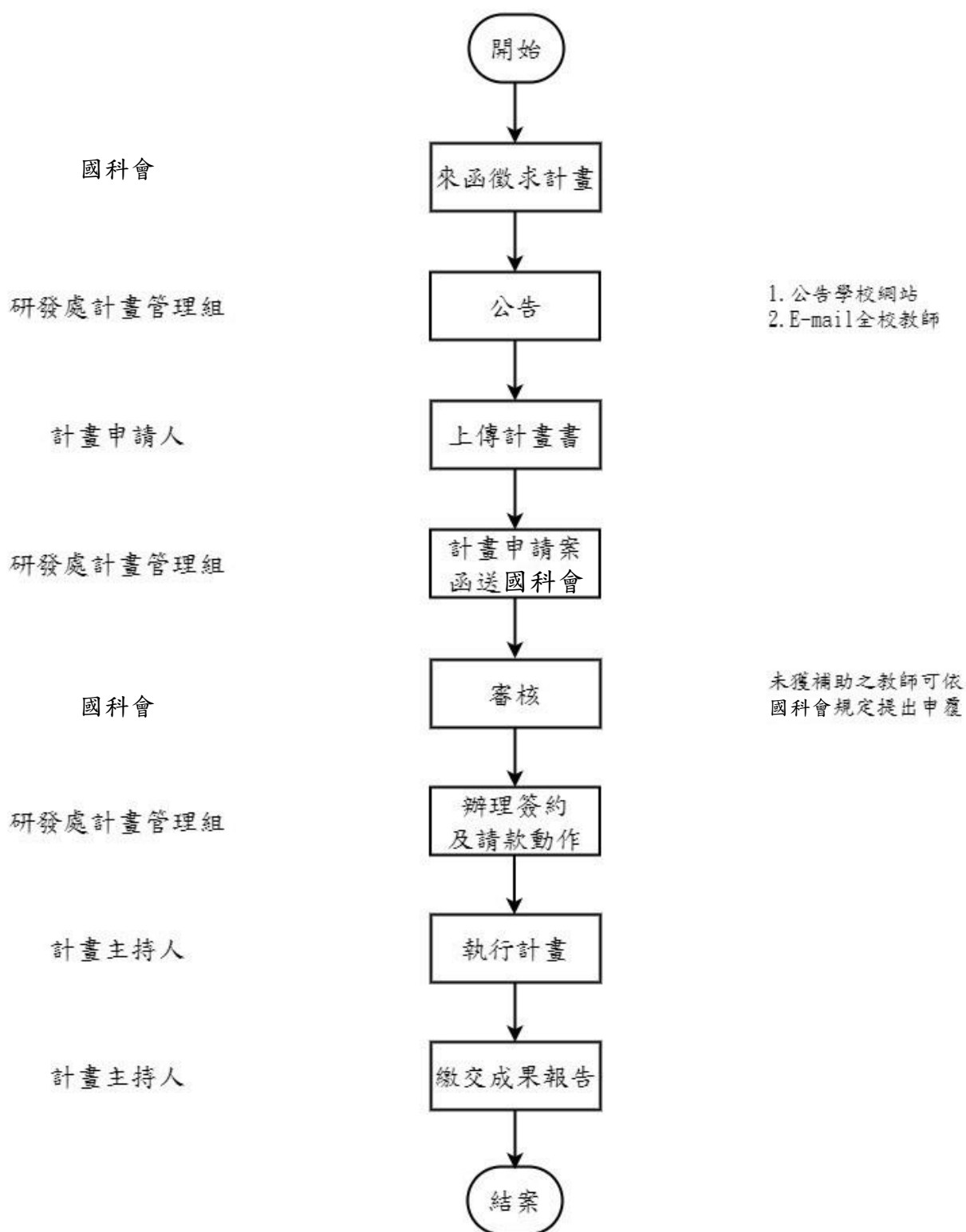
	<p>(一) 計畫主持人於計畫執行期滿後三個月內至國科會網頁線上繳交成果報告，如國科會核給國外差旅費者，亦需繳交出國心得報告。</p> <p>(二) 計畫主持人如擬修正已於線上繳交之計畫成果報告或出國心得報告，請至國科會網頁線上變更申請修改成果報告，並通知研究發展處。</p>
控制重點	<p>一、是否依國科會來函辦理計畫徵求及申請。</p> <p>二、是否通知計畫主持人至國科會網頁線上簽署計畫執行同意書。</p> <p>三、國科會專題研究計畫變更案，是否依相關規定辦理。</p> <p>四、是否依國科會來函辦理申覆申請作業。</p>
法令依據	<p>一、國科會補助專題研究計畫作業要點。</p> <p>二、國科會補助專題研究計畫經費處理原則。</p>
使用表單	<p>一、國科會補助專題研究計畫申請名冊。</p> <p>二、國科會補助專題研究計畫申請人資格切結書。</p> <p>三、國科會專題研究計畫執行同意書。</p> <p>四、國科會專題研究計畫補助合約書。</p>

# 科技部補助計畫申請、簽約及請款作業流程圖

權責單位或承辦人

流程

相關表單及注意事項



# 國立聯合大學內部控制制度控制作業自行評估表

## \_\_\_\_年度

評估單位：研究發展處計畫管理組

作業類別（項目）：國家科學及技術委員會補助計畫申請、簽約及請款作業

評估期間：     年     月     日至     年     月     日

評估日期：     年     月     日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	3	1	3
本期風險評量			

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
一、是否依國科會來函辦理計畫徵求及申請。						
二、是否通知計畫主持人至國科會網頁線上簽署計畫執行同意書。						
三、國科會專題研究計畫變更案，是否依相關規定辦理。						
四、是否依國科會來函辦理申覆申請作業。						
填表人：	二級主管複核：			單位一級主管：		

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。

國立聯合大學研究發展處作業程序說明表

項目編號	研-產-01	最近更新：112.09.26
項目名稱	政府標案、產學合作計畫(申請、簽約及結案)作業	
承辦單位	研究發展處產學與推廣教育中心	
作業目的	為使學術研究契合國家建設需要，促進產、官、學界交流。	
作業程序說明	<p>一、計畫申請(承接)</p> <p>(一) 本校教師自行向委託單位接洽或依投標規定得標後申請承接。</p> <p>(二) 委託單位逕洽本校各相關單位或教師後，由該單位或教師申請承接。</p> <p>(三) 委託單位致函本校，由研發處產學與推廣教育中心依來文性質轉請各相關系所考量其人力、設備、時間、費用等因素決定是否申請承接，若需整合提出者，統由研發處協調整合。於申請截止日前由研發處產學與推廣教育中心予以彙整、造冊及發文。</p> <p>二、計畫核定/簽約</p> <p>填具「國立聯合大學用印申請單」檢附合約書、研究計畫書(含經費支用預算表)，經所屬單位主管、學院，並會辦主計室、研發處，陳請校長核定後，由計畫主持人以學校名義與委託單位簽約。</p> <p>三、請款</p> <p>政府標案或產學合作案於合約簽訂後，即應依合約開立收據，備函請款，待委託單位撥款入本校專戶，再行辦理經費動支。</p> <p>四、經費動支</p> <p>計畫主持人填具「國立聯合大學計畫簽報單」陳核後，開始動支經費。除行政管理費依規定分配運用外，其餘人事費、業務費、設備費等費用由計畫主持人依委託合約或相關規定動支。</p> <p>五、計畫人員約用</p> <p>計畫參與人員之聘用應視需求填具「國立聯合大學各研究計畫博士後研究人員及專任助理聘用申請書」或「國立聯合大學各研究計畫兼任助理及臨時工聘用申請書」簽陳核可。</p> <p>六、結案</p> <p>計畫應於結案前填具「國立聯合大學產學合作計畫結案暨繳交研究報告申請書」檢附計畫結案摘要報告乙份，另計畫經</p>	

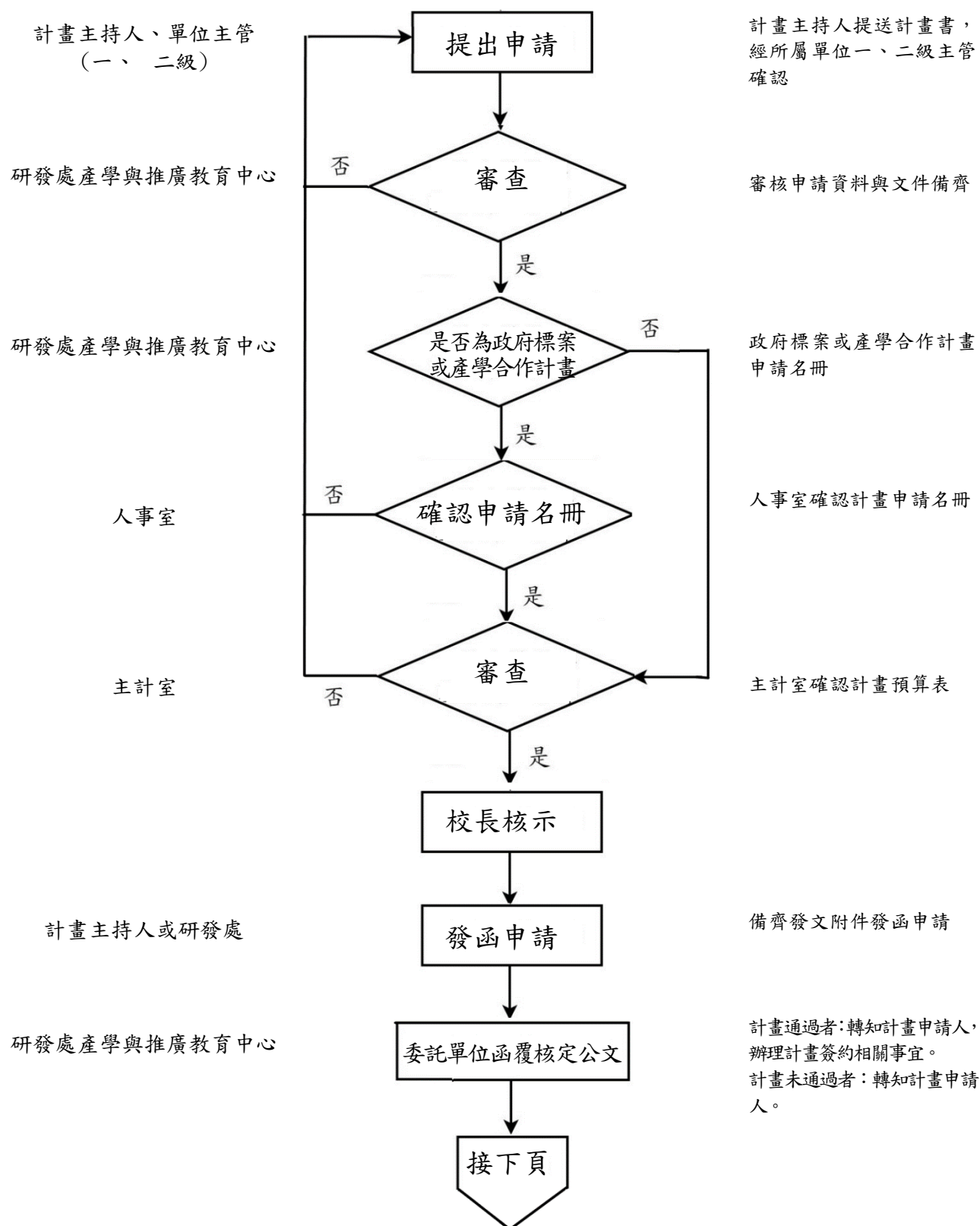
	費應依預算在計畫執行期間使用，計畫結束後應於合約終止日起三個月內依約完成經費報銷手續及所有結案手續。
控制重點	<p>一、依據來函辦理政府機關委託研究案申請。</p> <p>二、校外機構委託本校各單位或個人進行學術研究計畫或產學合作計畫，由各單位或計畫主持人檢附「計畫書」、「經費預算表」及「合約書」，會簽相關會辦單位。</p> <p>三、校外計畫案除依政府相關規定或專案特准外，提列行政管理費符合校內標準。</p> <p>四、政府機關委託研究案，有關收款、會計入帳、各項支出憑證辦理經費核銷、權責人員核示及撥付款項依規定辦理。</p> <p>五、政府機關委託研究案，計畫執行完畢於規定時限內辦理結案。</p>
法令依據	國立聯合大學產學合作實施暨收支管理要點。
使用表單	<p>一、國立聯合大學用印申請單</p> <p>二、國立聯合大學計畫簽報單</p> <p>三、國立聯合大學各研究計畫博士後研究人員及專任助理聘用申請書</p> <p>四、國立聯合大學各研究計畫兼任助理及臨時工聘用申請書</p> <p>五、國立聯合大學「產學合作計畫」結案暨繳交研究報告申請書</p>

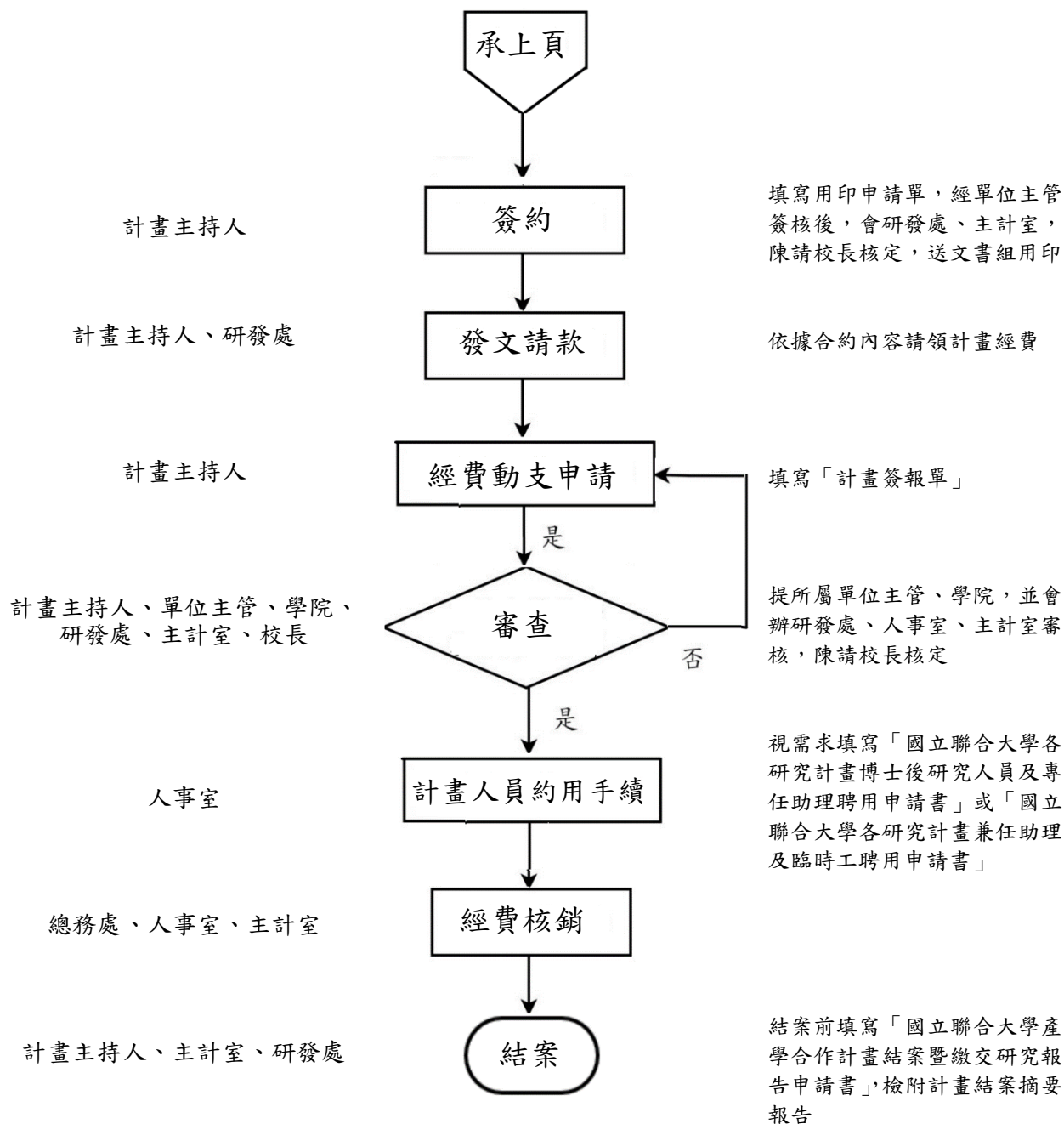


# 政府標案、產學合作計畫(申請、簽約及結案)作業流程圖

權責單位或承辦人

相關表單及注意事項





# 國立聯合大學內部控制制度自行評估表

## ——年度

評估單位：研發處產學與推廣教育中心

作業類別(項目)：政府標案、產學合作計畫(申請、簽約及結案)作業

評估期間：     年     月     日至     年     月     日

評估日期：     年     月     日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	2	1	2
本期風險評量	2	2	4

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	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
五、依據來函辦理政府機關委託研究案申請。						
六、校外機構委託本校各單位或個人進行學術研究計畫或產學合作計畫，由各單位或計畫主持人檢附「計畫書」、「經費預算表」及「合約書」，會簽相關會辦單位。						
七、校外計畫案除依政府相關規定或專案特准外，提列行政管理費符合校內標準。						
八、政府機關委託研究案，有關收款、會計入帳、各項支出憑證辦理經費核銷、權責人員核示及撥付款項依規定辦理。						

九、政府機關委託研究案，計畫執行完畢於規定時限內辦理結案。						
填表人：                      二級主管複核：                      單位一級主管：						

註：

3. 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。
4. 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。

## 國立聯合大學研究發展處作業程序說明表

項目編號	研-產-02	最近更新：110.09.16
項目名稱	技術移轉授權作業	
承辦單位	研究發展處產學與推廣教育中心	
作業目的	為有效管理及運用本校同仁之研究發展成果，保障本校所屬之權益，創造研發效益及提升研究水準，以確保智慧財產或成果之管理及運用。	
作業程序說明	<p>一、提出可技轉專利或技術</p> <p>（一）由發明人/創作人填寫「國立聯合大學技術移轉公開遴選廠商資格條件表」並列舉所需條件。</p> <p>（二）由研發處產學與推廣教育中心公告，公告時間兩週。</p> <p>二、公開徵求廠商</p> <p>（一）產學與推廣教育中心發佈技術移轉標的之公告，公開徵求廠商辦理之。</p> <p>（二）公告須上載之附件：國立聯合大學研究成果技術移轉廠商申請書、國立聯合大學研發成果技術移轉廠商開發計畫書。</p> <p>三、廠商提出申請</p> <p>應徵廠商應於限期內填寫「國立聯合大學研究成果技術移轉廠商申請書」及「國立聯合大學研發成果技術移轉廠商開發計畫書」提出申請。</p> <p>四、彙整廠商資料</p> <p>（一）產學與推廣教育中心彙整所有廠商申請文件進行書面初審。</p> <p>（二）資料文件不齊全須通知廠商補件，書面審查未通過予以退件。</p> <p>五、權益審查</p> <p>（一）計畫管理組召開科技權益委員會審查申請案件。</p> <p>（二）經科技權益委員會審查核定之案件，由產學與推廣教育中心通知發明人及廠商依「國立聯合大學研究發展成果技術移轉處理要點」規定辦理簽約。</p> <p>六、議定合約內容</p> <p>由產學與推廣教育中心依「國立聯合大學研究發展成果技術移轉處理要點」與發明人及廠商議定合約內容。</p> <p>七、合約用印</p> <p>本校與核定廠商用印須填寫「用印申請單」並會研發處產學與推廣教育中心及主計室。</p> <p>八、授權金收繳款/分配</p> <p>（一）產學與推廣教育中心依「國立聯合大學研究發展成果管理要點」製作「國立聯合大學技術移轉授權金分配表」辦理授權金之分配。</p>	

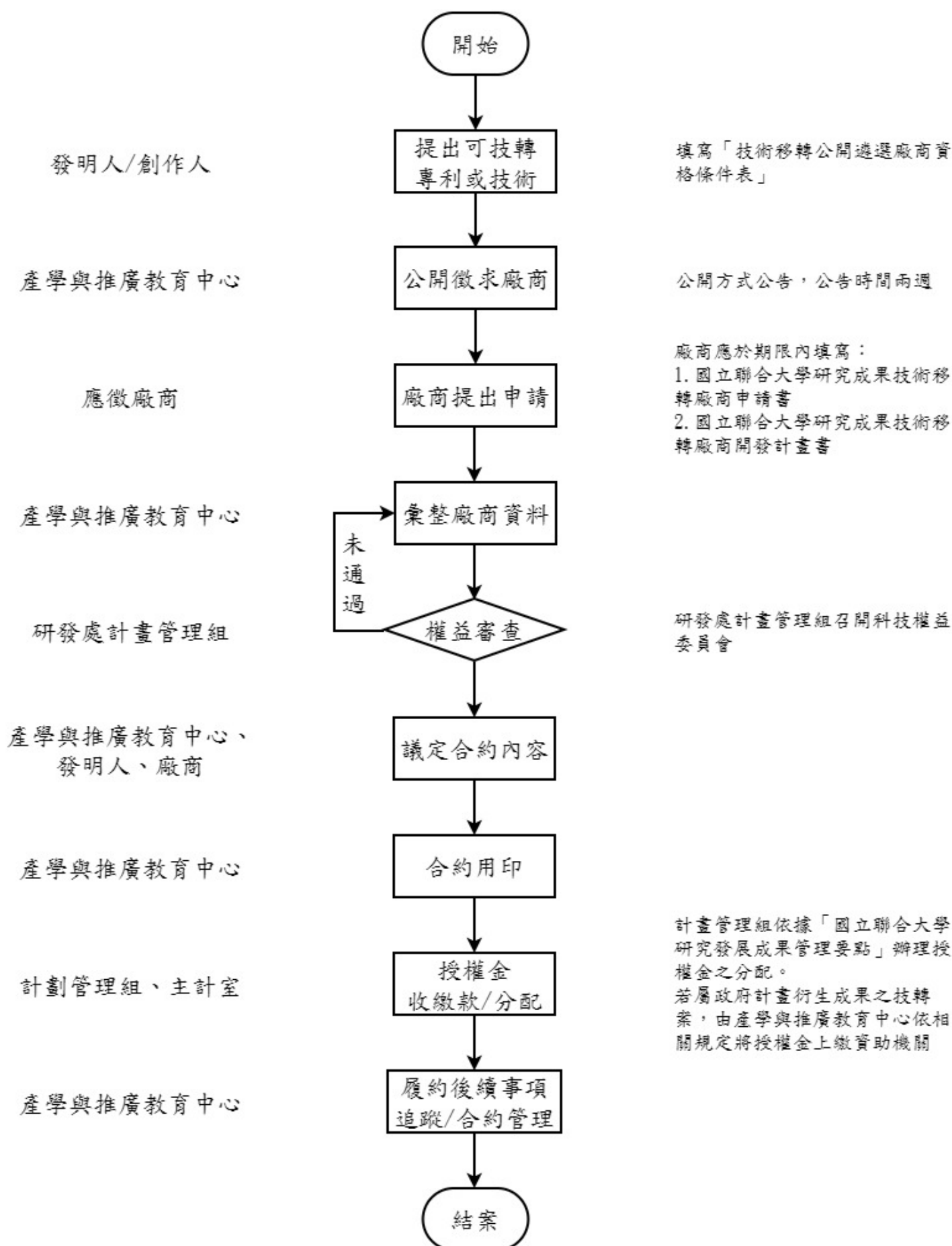
	<p>(二) 若屬政府計畫衍生成果之技轉案，由產學與推廣教育中心依相關規定將授權金上繳資助機關。</p> <p>九、履約事項追蹤/合約管理</p> <p>產學與推廣教育中心追蹤管考發明人與廠商應依合約規定付款等後續履約相關事宜。</p>
控制重點	<p>一、技術移轉授權案，若係政府資助計畫之成果，應依據「政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」繳交一定比例之授權金予資助機關。</p> <p>二、合約內容應避免損及本校權益。</p> <p>三、授權對象應依合約繳交授權金及衍生利益金。</p>
法令依據	本校「研究發展成果管理要點」及「技術移轉處理要點」。
使用表單	<p>一、國立聯合大學技術移轉公開遴選廠商資格條件表。</p> <p>二、國立聯合大學研究成果技術移轉廠商申請書。</p> <p>三、國立聯合大學研發成果技術移轉廠商開發計畫書。</p> <p>四、技術移轉授權合約書--範例。</p>

# 技術移轉授權作業流程圖

權責單位或承辦人

流程

相關表單及注意事項



## 國立聯合大學內部控制制度控制作業自行評估表

\_\_\_\_年度

評估單位：研究發展處計畫推動組

作業類別（項目）：技術移轉授權作業

評估期間：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

評估日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	2	2	4
本期風險評量			

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
一、如為國科會計畫補助之研發成果技轉收入，就回饋科技部部分，是否於科技部 Strike 系統「技術移轉合約收繳款」項目進行回饋金相關明細登錄。 如為經濟部計畫補助之研發成果技轉收入，就回饋經濟部部分，是否依規定比例上繳授權金。						
二、合約內容應避免損及本校權益。						
三、授權對象應依合約繳交授權金及衍生利益金。						
填表人：____二級主管複核：____單位一級主管：____						

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。



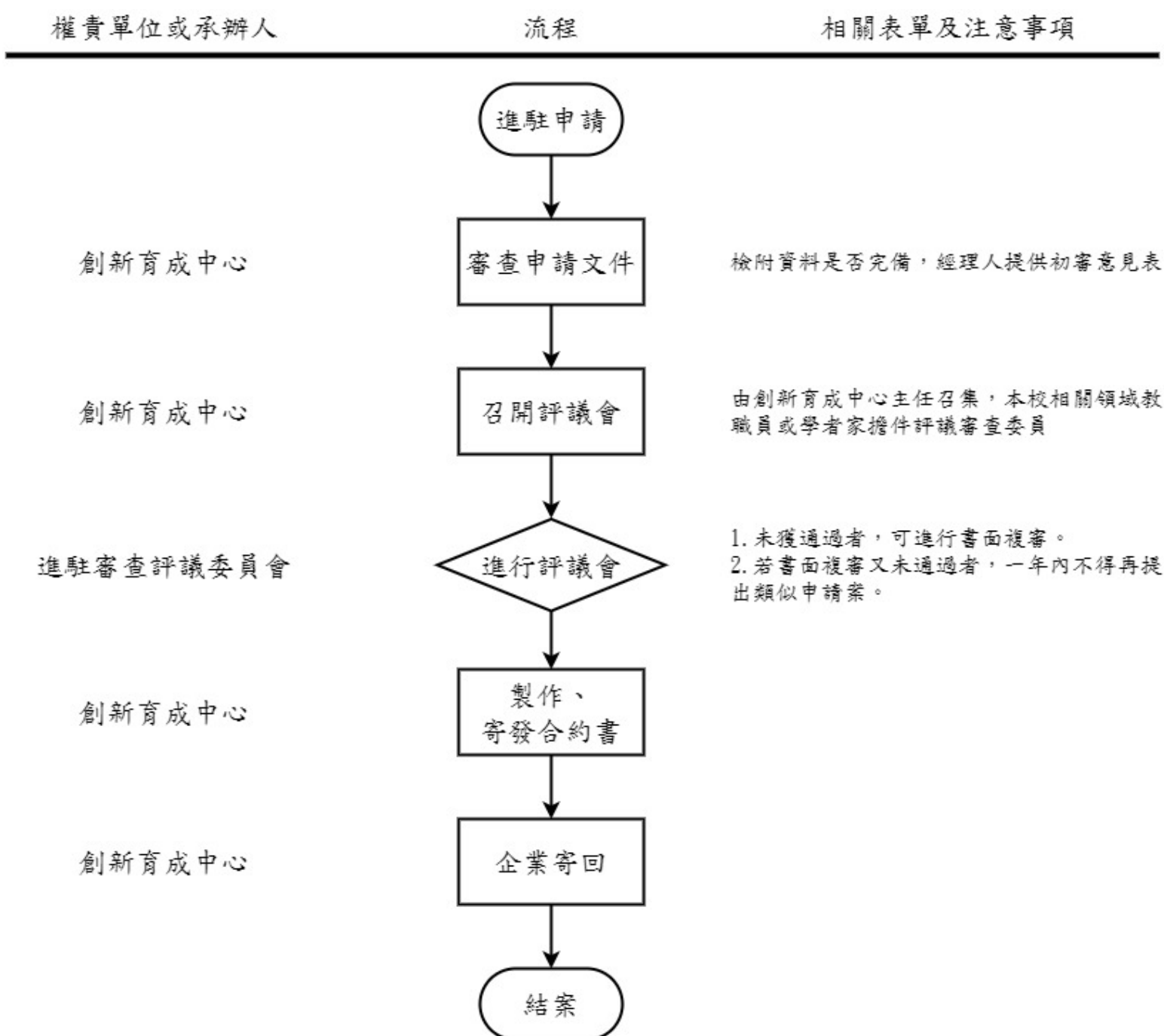
2. 各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

## 國立聯合大學研究發展處作業程序說明表

項目編號	研-育-01	最近更新：110.09.16
項目名稱	培育企業進駐申請作業	
承辦單位	研究發展處	
作業目的	維護培育企業進駐申請程序，以及進駐審查評議作業之進行。	
作業程序說明	<p>一、企業進駐申請作業</p> <p>（一）企業申請應填妥進駐申請書、同意審查聲明書，檢附公司設立登記證明（經濟部商業司公司登記查詢系統列印）、負責人身分證影本，以及營運計劃書，提交創新育成中心，方受理申請。</p> <p>（二）專業經理應就資料進行書面初審，並提供初審意見，評估是否適合進駐創新育成中心。</p> <p>二、進駐審查評議會委員召集作業</p> <p>（一）創新育成中心主任召集評議委員會，辦理企業進駐之審查。</p> <p>（二）審查評議委員至少三人（含召集人），由相關領域之本校教職員及專家學者擔任之。</p> <p>（三）承辦人邀請委員，並確認審查評議會議時間。</p> <p>三、辦理進駐審查評議會</p> <p>（一）確認評議會議之時間，應於七天前以電話或郵件通知出席人員。</p> <p>（二）營運計劃書應於會議前七天提供評議委員。</p> <p>（三）進駐審查評議委員審查費，每次捌佰壹拾元，由經濟部中小企業補助款支應，補充保費由自籌款支應。</p> <p>（四）評議委員就營運計畫書等進行書面審查，如有必要可邀請企業出席簡報，審查項目參照國立聯合大學創育成中心廠商進駐、審查、畢業與遷離作業要點。</p> <p>（五）評議會參與委員須簽署保密協定書及審查意見表，保障申請企業權益。</p> <p>（六）評議會記錄與委員決議結果，由創新育成中心主任最後核定。</p> <p>（七）核定後寄發評議結果給申請企業，告知評議結果，若評議結果為通過，則進行合約用印程序。</p> <p>（八）若未通過，企業得依評議委員之審查意見，修正書面資料再提複審，複審仍未獲通過者，一年內不得再提申請。</p>	

	<p>(九) 確認進駐，由育成中心提供 2 份進駐合約給企業用印，合約日期為進駐起迄時間。</p> <p>一、企業用印後交給創新育中心，承辦人應檢附用印申請單等文件，進行校內用印程序。</p> <p>二、用印完成後，創新育成中心與企業各留存一份合約書。</p>
控制重點	<p>一、企業提供申請須備文件是否齊全。</p> <p>二、初審意見表有無填寫。</p> <p>三、評議委員依專長並事前確認間。</p> <p>四、人數應需符合規定。</p> <p>五、應於評議會前七天以電話或郵件通知出人員，會議前一天再次確認。</p> <p>六、企業營運計劃書應於開會前七天，提供委員先行進行書面初審。</p> <p>七、會議當天應備簽到、議程表、營運計劃書、保密協定書、廠商申請進駐審查意見表及廠商進駐審查初審意見表。</p> <p>八、會議記錄謄打確認後，陳請主任確認定稿，再寄給委員、企業。</p> <p>九、進駐合約一式 2 份，企業用印後交學校用印。</p>
法令依據	<p>一、國立聯合大學創育成中心廠商進駐、審查、畢業與遷離作業要點。</p> <p>二、國立聯合大學創新育成中心營運管理作業要點</p>
使用表單	<p>一、企業進駐申請書</p> <p>二、同意審查聲明書</p> <p>三、企業負責人身份證、個資同意書</p> <p>四、進駐初審意見表</p> <p>五、進駐審查會出席人員簽到表</p> <p>六、進駐審查評審意見表</p> <p>七、進駐審查評議會記錄表</p> <p>八、國立聯合大學培育企業合約書</p> <p>九、國立聯合大學培育室財產設備點交保管單</p>

## 培育企業進駐申請作業流程圖



# 國立聯合大學內部控制制度控制作業自行評估表

## \_\_\_\_年度

評估單位：研究發展處創新育成中心

作業類別（項目）：培育企業進駐申請作業

評估期間：     年     月     日至     年     月     日

評估日期：     年     月     日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	3	1	3
本期風險評量			

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
一、企業提供申請須備文件是否齊全。						
二、初審意見表需詳實填寫。						
三、評議委員專長與遴選。						
四、評議委員人數。						
五、審查會開會七天前發出通知出席人員。						
六、企業營運計劃書於開會七天前，提供召集人及評議會委員審閱。						
七、會議當天應備齊申請企業之營運計劃書、保密協定書、廠商申請進駐審查意見表及廠商申請進駐審查初審意見表。						
八、會議記錄經專案經理確認後陳請召集人確認定稿，再寄給出席委員以及申請企業。						

九、進駐合約一式二份，寄予 企業用印。						
填表人：                      二級主管複核：                      單位一級主管：						

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。

### 五、圖書館內部控制制度控制作業：

## 圖書館風險評估表

序號	項目編號	內控作業項目名稱	影響程度	發生機率	本期風險值	頁碼
無列入校控管之工作項目						

## 六、體育室內部控制制度控制作業：

### 體育室業務風險評估表

序號	項目編號	內控作業項目名稱	影響程度	發生機率	本期風險值	頁碼
1	體-教-03	健康體適能檢測作業	3	1	3	
2	體-教-04	基礎游泳及水中自救能力檢測作業	3	1	3	
3	體-活-01	辦理校慶運動大會作業	3	1	3	
4	體-活-02	辦理學生體育活動與競賽作業	3	1	3	
5	體-場-01	游泳池水質監測作業	3	1	3	
6	體-場-02	游泳池機房安檢作業	3	1	3	
7	體-場-03	運動場館、設備及器材維護作業	3	1	3	



國立聯合大學體育室作業程序說明表

項目編號	體-教-03	最近更新：111.11.15
項目名稱	健康體適能檢測作業	
承辦單位	體育室教學組	
作業目的	為順利執行檢測，收集檢測數據，幫助授課老師了解學生程度，擬定教學計畫。	
作業程序說明	<p>一、檢測文件與通知：</p> <p>（一）學期開學前準備檢測通知。</p> <p>（二）通知老師檢測相關須知與作業時間。</p> <p>二、前測檢測：</p> <p>（一）開學第 1～3 週進行檢測。</p> <p>（二）各班級授課老師需於檢測前調查授課班級學生身體狀況，並登記於體適能檢測身體評估登記表。</p> <p>（三）依照學生狀況建議申請免測或轉至適應體育班。</p> <p>三、敘述統計：</p> <p>（一）授課老師於第 4 週前，回傳檢測紀錄表。</p> <p>（二）第 5 週起彙整紀錄，並統計前測合格率。</p> <p>四、後測檢測：</p> <p>（一）第 13～15 週進行檢測。</p> <p>（二）詢問班上是否有不適合檢測體適能之同學，並請同學至體育室教學組辦理項目免測。</p> <p>五、檢測成績建檔：</p> <p>（一）授課老師於第 16 週前繳交檢測紀錄表，教學組將檢測紀錄表建檔，及格同學則通過健康體適能畢業門檻。</p> <p>（二）確認成績輸入，並避免輸入錯誤。</p> <p>六、不及格名單製作：</p> <p>（一）依建檔檔案對照健康體適能畢業門檻，並製作不及格名單。</p> <p>（二）不及格標準：健康體適能四項術科檢測中，任二項未達 PR 值 10%者。</p> <p>七、補考：各班授課老師依照不及格名單，自行於 16 週以前進行補考。</p> <p>八、補考成績建檔：各班授課老師回傳補考成績，由教學組建檔。</p> <p>九、及格與成績鎖定：若補考仍未及格則由教學組鎖定學期成績上限 50 分，任課老師可依學生其他表現下修分數。</p> <p>十、統計與建檔：統計後測合格率、各項檢測項目之平均值及 PR 值。</p>	

控制重點	一、確認各班級受測學生體能狀況。 二、檢測數據記載確實。 三、後測檢測紀錄表準時繳交。 四、不及格名單確認及補考通知。 五、補考仍未及格者鎖定學期成績上限為 50 分。
法令依據	一、國立聯合大學體育課程實施辦法 二、國立聯合大學體育課程健康體適能班施行細則
使用表單	一、健康體適能檢測老師協助事項（授課老師） 二、健康體適能檢測紀錄表（授課老師） 三、體適能檢測身體評估登記表（授課老師） 四、健康體適能檢測須知（班級公關）

權責單位或承辦人	流程	相關表單或注意事項
	開始	
體育室教學組	檢測文件與通知	1.健康體適能檢測任課老師協助事項 2.健康體適能檢測紀錄表 3.體適能檢測身體評估登記表 4.健康體適能檢測須知
授課老師	前測檢測	1.開學第1~3週進行檢測，任課老師需於檢測前調查授課班級學生身體狀況 2.依照學生狀況建議申請免測或轉至適應體育班
體育室教學組	敘述統計	1.授課老師於第4週前回傳檢測紀錄表 2.第5週彙整紀錄並統計前測合格率
授課老師	後測檢測	1.開學第13~15週進行檢測 2.詢問班上是否有不適檢測體適能同學
體育室教學組	檢測成績建檔	授課老師於第16週前繳交檢測紀錄表，教學組檢測紀錄建檔
體育室教學組	不及格名單製作	1.對照健康體適能PR值表製作不及格名單 2.不及格標準：四項術科健康體適能檢測中，任二項未達PR值10%(含)者
授課老師	補考	各班授課老師依不及格名單自行於16週以前進行補考
體育室教學組	補考成績建檔	各班授課老師回傳補考成績，由教學組建檔
體育室教學組	判定	不及格 補考仍然不及格則由教學組鎖定成績上限50分
	及格	
	成績鎖定50分	
體育室教學組	統計與建檔	統計後測合格率、各項檢測項目平均值及PR值
	結束	

# 國立聯合大學內部控制制度控制作業自行評估表

## \_\_\_\_年度

評估單位：體育室教學組

作業類別（項目）：健康體適能檢測作業

評估期間：     年     月     日至     年     月     日

評估日期：     年     月     日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	3	1	3
本期風險評量			

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
一、確認各班級受測學生體能狀況						
二、檢測數據記載確實						
三、後測檢測紀錄表準時繳交						
四、不及格名單確認，及補考通知						
五、補考仍未及格者鎖定學期成績上限為 50 分						
填表人：                                  二級主管複核：                                  單位一級主管：						

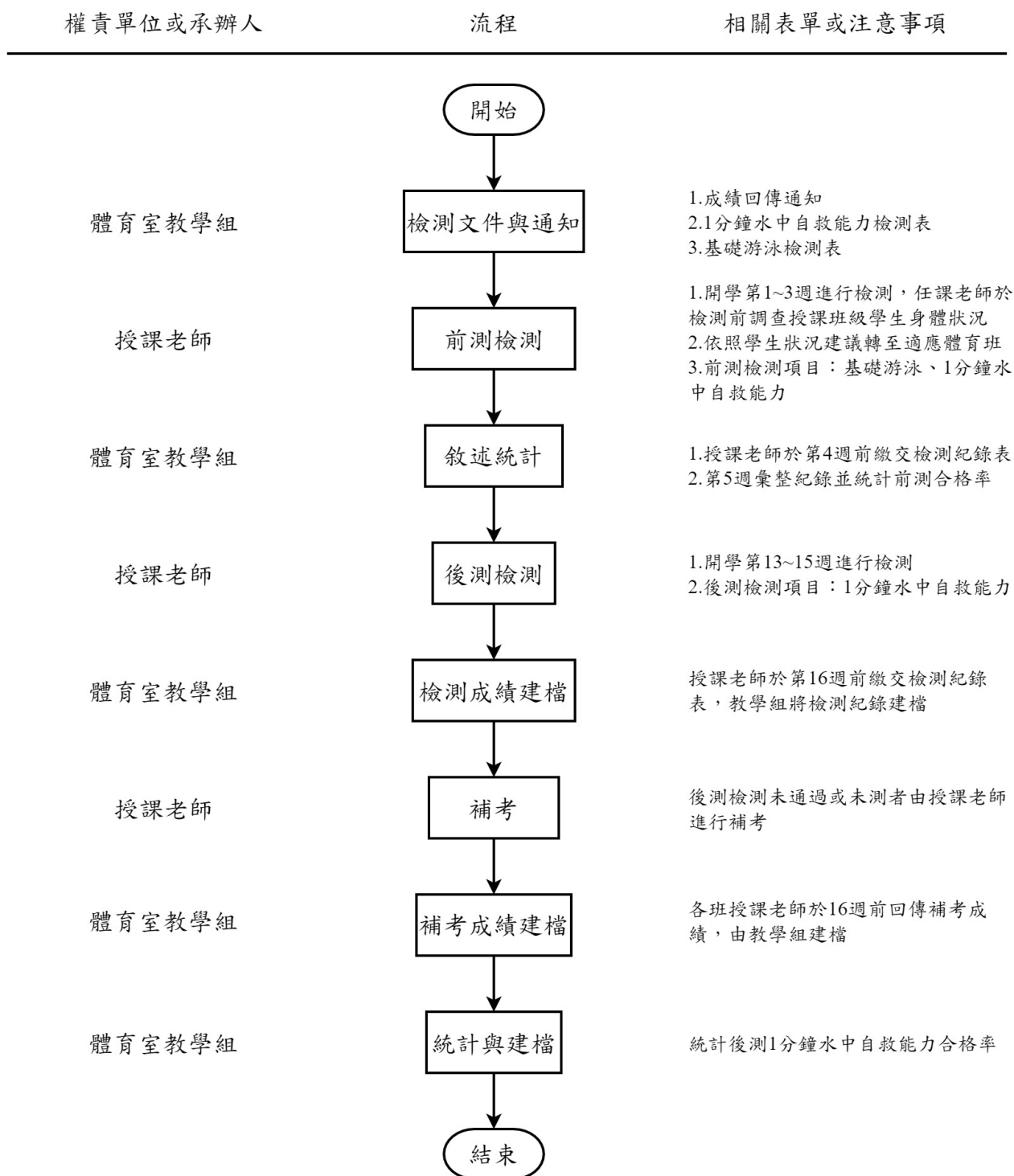
註：

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。

# 國立聯合大學體育室作業程序說明表

項目編號	體-教-04	最近更新：111.11.15
項目名稱	基礎游泳及水中自救能力檢測作業	
承辦單位	體育室教學組	
作業目的	為順利執行檢測，收集檢測數據，幫助授課老師了解學生程度，擬定教學計畫。	
作業程序說明	<p>一、檢測文件與通知：</p> <p>（一）學期開學前準備檢測通知。</p> <p>（二）通知老師檢測相關須知與作業時間。</p> <p>二、前測檢測：</p> <p>（一）開學第 1～3 週進行檢測。</p> <p>（二）各班級授課老師需於檢測前，調查授課班級學生身體狀況。</p> <p>（三）依照學生狀況建議轉至適應體育班。</p> <p>（四）前測檢測項目：基礎游泳、1 分鐘水中自救能力。</p> <p>三、敘述統計：</p> <p>（一）授課老師於第 4 週前，繳交檢測紀錄表。</p> <p>（二）第 5 週起彙整紀錄，並統計前測合格率。</p> <p>四、後測檢測：</p> <p>（一）第 13～15 週進行檢測。</p> <p>（二）後測檢測項目：1 分鐘水中自救能力。</p> <p>五、檢測成績建檔：</p> <p>（一）授課老師於第 16 週前，繳交檢測紀錄表，教學組將檢測紀錄表建檔。</p> <p>（二）確認成績輸入，並避免輸入錯誤。</p> <p>六、補考：後測檢測未通過或未測者，由授課老師進行補考。</p> <p>七、補考成績建檔：各班授課老師回傳補考成績，由教學組建檔。</p> <p>八、統計與建檔：統計後測 1 分鐘水中自救能力後測合格率。</p>	
控制重點	<p>一、確認各班級受測學生體能狀況。</p> <p>二、檢測數據記載確實。</p> <p>三、1 分鐘水中自救能力檢測表準時繳交。</p> <p>四、1 分鐘水中自救能力不及格名單確認。</p>	
法令依據	<p>一、國立聯合大學體育課程實施辦法</p> <p>二、國立聯合大學體育課程基礎游泳班施行細則</p>	
使用表單	<p>一、成績回傳通知（授課老師）</p> <p>二、1 分鐘水中自救能力檢測表（授課老師）</p> <p>三、基礎游泳檢測表（授課老師）</p>	

# 基礎游泳及水中自救能力檢測作業流程圖



# 國立聯合大學內部控制制度控制作業自行評估表

## \_\_\_\_年度

評估單位：體育室教學組

作業類別（項目）：基礎游泳及水中自救能力檢測作業

評估期間：     年     月     日至     年     月     日

評估日期：     年     月     日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	3	1	3
本期風險評量			

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
一、確認各班級受測學生體能狀況						
二、檢測數據記載確實						
三、1 分鐘水中自救能力檢測表準時繳交						
四、1 分鐘水中自救能力不及格名單確認						
填表人：                                  二級主管複核：                                  單位一級主管：						

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。

國立聯合大學體育室作業程序說明表

項目編號	體-活-01	最近更新：111.11.15
項目名稱	辦理校慶運動大會作業	
承辦單位	體育室活動組	
作業目的	為慶祝校慶並提昇本校各項運動技能，促進良好之運動風氣，舉辦本活動。	
作業程序說明	<p>一、依會計年度編列專款專項經費：</p> <p>（一）各項經費預算編列，參考前一年執行情形適度調整。</p> <p>（二）經費為預估數，須依實際支出核銷，並視實際需要得互為流用及預借。</p> <p>（三）注意預算執行情形。</p> <p>二、體育室籌備規劃：</p> <p>（一）第一學期開始前，開始進行校慶運動大會籌備相關事宜，擬定競賽辦法及活動行程表。</p> <p>（二）報名系統維護及設定。</p> <p>三、召開「第一次籌備會議」：</p> <p>（一）第一學期期初召開會議，會議時間注意避開校級會議，以利校長或校長代理人及一級主管等參與。</p> <p>（二）提早預借會議室、發布開會通知、確認出席人員名單。</p> <p>（三）確認各組經費、工作職掌與人力分配。</p> <p>（四）確認救護車、健康中心人員及紅十字青年服務隊（學生醫護志工）支援。</p> <p>（五）確認雨天備案。</p> <p>四、舉辦說明會，以進行活動宣傳及相關報名作業：</p> <p>（一）班級體育幹部校慶運動大會說明會（班級競賽報名），記錄各班幹部出席情形，並列入精神總錦標計分。</p> <p>（二）系學會體育幹部座談會（進場儀式競賽報名）。</p> <p>（三）運動代表隊幹部座談會（志工招募）。</p> <p>（四）第一學期開學第二週內召開完畢，利用各式管道通知學生參加。</p> <p>五、報名（調查）作業：各班競賽、進場儀式競賽、教職員趣味競賽、學生志工（校隊及醫護）、校內裁判及工作人員、外聘裁判及評審、開幕表演社團、大會各組用餐名單、親善大使（司儀、襄儀及升旗手）、各系旗牌手、運動員宣誓代表、校旗代表、攝影組學生名單、各單位介紹詞、其他臨時項目。</p> <p>六、製作賽程相關表單：賽程表、工作分配表、檢錄及成績紀錄單、秩序冊、公假名單、工作時數統計表、用餐統計表。</p>	



	<p>七、預賽週：</p> <p>(一) 賽程安排及工作人員排班盡量精簡。</p> <p>(二) 確認紅十字青年服務隊(學生醫護志工)支援。</p> <p>(三) 提早預約學校貨車協助比賽用物品搬運。</p> <p>(四) 預先辦理預賽週志工教育訓練。</p> <p>八、辦理校慶運動大會開幕儀式預演：</p> <p>(一) 記錄各系旗牌手出席情形，並列入精神總錦標計分。</p> <p>(二) 各系牌手位置預先定位。</p> <p>(三) 運動員宣誓代表預先演練。</p> <p>九、召開「第二次籌備會議」：</p> <p>(一) 第一學期期中召開。</p> <p>(二) 確認各組職掌作業進度與各組工作協調事宜。</p> <p>十、辦理「校慶運動大會」(各項競賽、成績公告及開幕典禮)：</p> <p>(一) 賽程安排適當及工作人員保持人力充足。</p> <p>(二) 確認救護車、健康中心人員及紅十字青年服務隊(學生醫護志工)支援。</p> <p>(三) 提早預約學校貨車協助比賽用物品搬運。</p> <p>(四) 預先辦理運動大會志工教育訓練。</p> <p>(五) 預先定位各系旗牌手及班級位置。</p> <p>(六) 預先會場清潔及各組桌椅布置定位。</p> <p>十一、辦理獎狀印製及簽領作業。</p> <p>十二、辦理經費核銷：</p> <p>(一) 已完成之項目盡早核銷。</p> <p>(二) 活動結束後三週內辦理完畢。</p> <p>十三、辦理資料建檔作業。</p>
控制重點	<p>一、第一學期開始前，開始進行校慶運動大會籌備相關事宜。</p> <p>二、籌備會議(一籌、二籌)召開時間確認。</p> <p>三、檢核各組職掌工作分配是否合宜，並追蹤工作進度。</p> <p>四、賽前各項場地及器材安全巡檢。</p> <p>五、救護車、醫護人員(站)協調準備就緒。</p>
法令依據	無
使用表單	<p>一、經費預算表</p> <p>二、活動行程表</p> <p>三、各式報名(調查)表</p> <p>四、賽程表</p> <p>五、成績總表</p> <p>六、工作分配表</p> <p>七、貨車支援申請單</p>

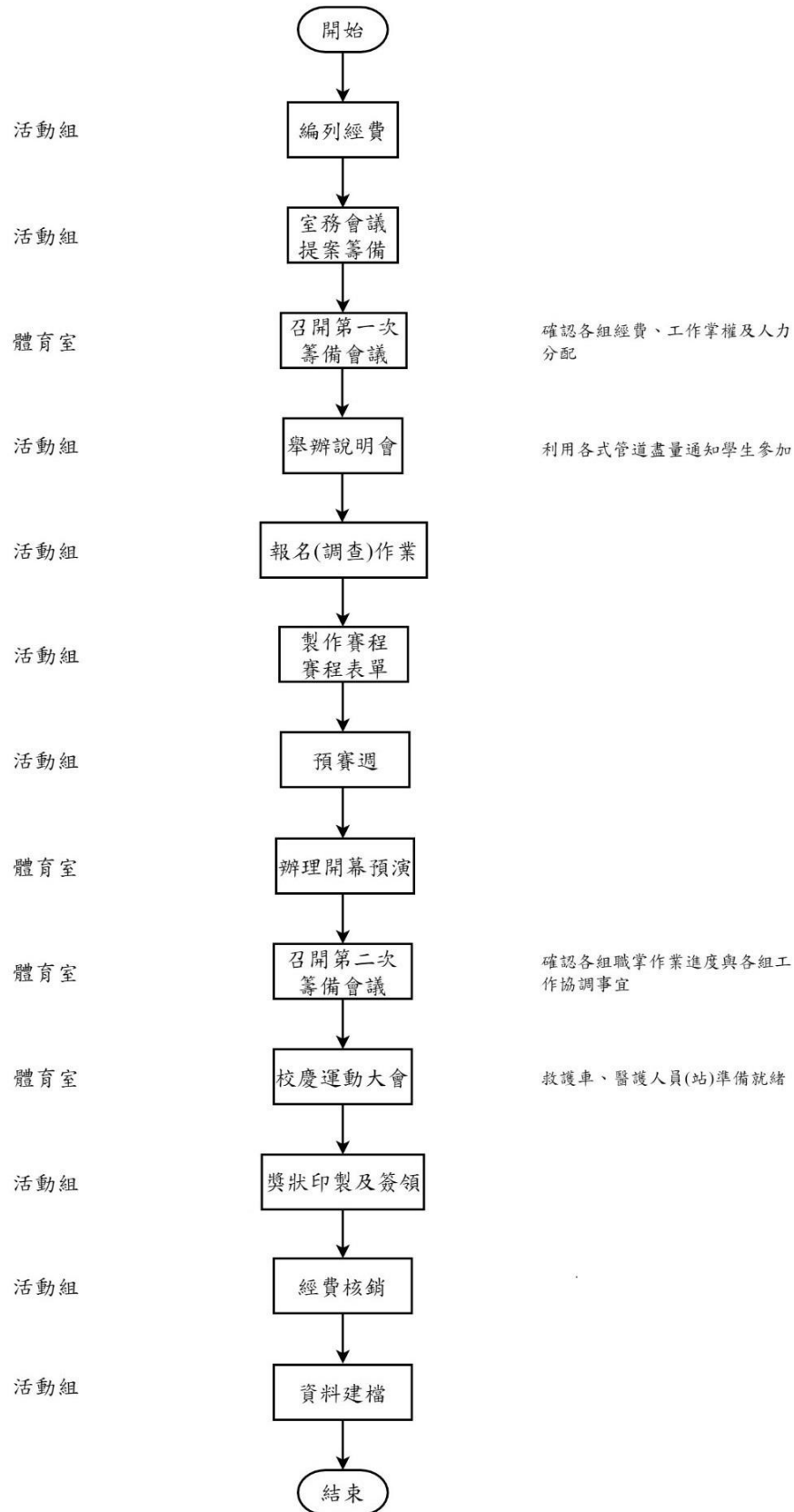
	八、志工（臨時工）時數登記表 九、日程（儀程）表 十、位置圖（各班集合位置圖、會場平面圖）
--	---

# 辦理校慶運動大會作業流程圖

權責單位或承辦人

流程

相關表單或注意事項



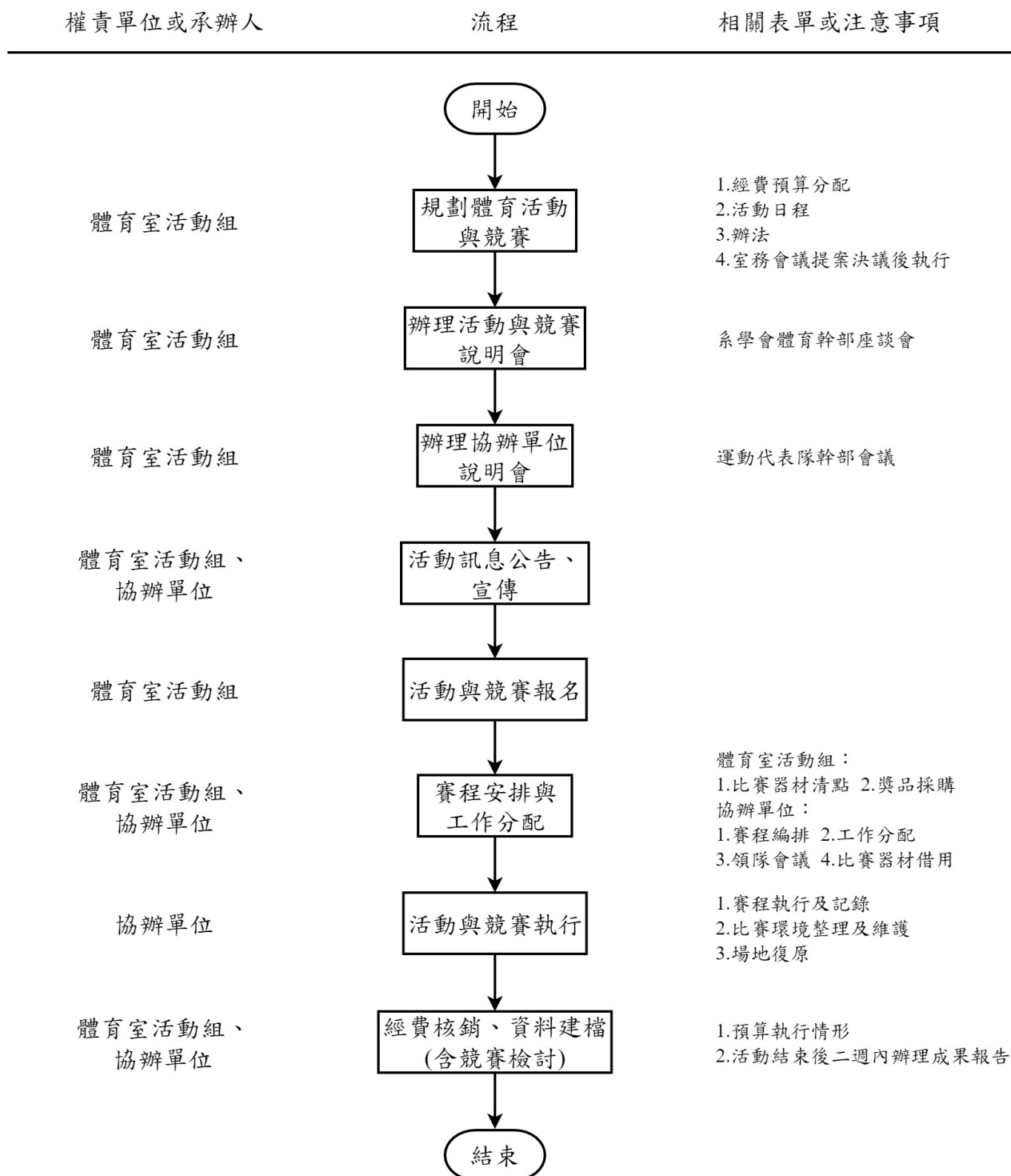
1. 單位得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

## 國立聯合大學體育室作業程序說明表

項目編號	體-活-02	最近更新：111.11.15
項目名稱	辦理學生體育活動與競賽作業	
承辦單位	體育室活動組	
作業目的	為落實本校體育競賽活動，發掘各運動項目新秀及提升本校體育活動推展效能。	
作業程序說明	<p>一、規劃體育活動與競賽：</p> <p>（一）活動經費預算分配：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 參考前一年執行情形適度調整。</li> <li>2. 經費為預估數，須依實際支出核銷，並視實際需要得互為流用及預借。</li> </ol> <p>（二）活動日程安排：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 各項競賽活動舉辦日期，參照各項協辦單位（運動代表隊）校外比賽日期，務必錯開不重疊，以利組訓、比賽及活動執行。</li> <li>2. 新生（校長）盃各項競賽活動舉辦日期盡量錯開不重疊，讓有興趣的學生都能參與活動。</li> </ol> <p>（三）各項競賽規程內容及時程（報名截止、領隊會議、競賽區間）須正確。</p> <p>（四）於「體育室室務會議」提案決議後執行。</p> <p>二、辦理活動與競賽說明會：</p> <p>（一）召開「系學會體育幹部會議」進行活動宣傳及相關報名作業。</p> <p>（二）每學期開學第二週內召開完畢，利用各式管道通知系學會代表參加。</p> <p>三、辦理協辦單位說明會：召開「運動代表隊幹部會議」進行活動協辦注意事項宣導作業。</p> <p>四、活動訊息公告、宣傳。</p> <p>五、活動與競賽報名：報名系統設定、管理及問題排除。</p> <p>六、賽程安排與工作分配：</p> <p>（一）體育室活動組：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 比賽器材清點。</li> <li>2. 獎品採購。</li> <li>3. 賽程相關訊息公告。</li> </ol> <p>（二）協辦單位：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 賽程編排。</li> <li>2. 裁判與紀錄台等工作分配。</li> </ol>	

	<p>3. 領隊會議及賽程抽籤，製作比賽相關表格。</p> <p>4. 比賽器材借用。</p> <p>七、活動與競賽執行（協辦單位）：</p> <p>（一）賽程執行及成績記錄。</p> <p>（二）比賽環境整理與維護。</p> <p>（三）場地復原、器材歸還。</p> <p>八、經費核銷、資料建檔（含競賽檢討）：</p> <p>（一）注意預算執行情形。</p> <p>（二）輔導協辦單位於活動結束後二週內辦理成果報告：</p> <p>1. 經費核銷與事宜。</p> <p>2. 資料建檔賽程表、成績總表、活動成果表、用餐名單、裁判工作印領清冊。</p>
控制重點	<p>一、提早於前一學期與協辦單位（運動代表隊）確認校外比賽日期，各項競賽活動舉辦日期務必錯開。承辦單位與協辦單位職掌工作分配及協調。</p> <p>二、網路媒體廣宣活動及未參加系學會幹部會議者。</p> <p>三、承辦單位與協辦單位職掌工作分配及協調。</p> <p>四、賽會場地各項安全檢視。</p> <p>五、現場賽後檢討。</p>
法令依據	無
使用表單	<p>一、經費預算表</p> <p>二、活動行事曆</p> <p>三、賽程表</p> <p>四、工作分配表</p> <p>五、成果報告書</p> <p>六、印領清冊</p>

# 辦理學生體育活動與競賽作業流程圖



# 國立聯合大學內部控制制度控制作業自行評估表

## \_\_\_\_年度

評估單位：體育室活動組

作業類別（項目）：辦理學生體育活動與競賽作業

評估期間：     年     月     日至     年     月     日

評估日期：     年     月     日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	3	1	3
本期風險評量			

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
一、提早於前一學期與協辦單位（運動代表隊）確認校外比賽日期，各項競賽活動舉辦日期務必錯開						
二、網路媒體廣宣活動及未參加系學會幹部會議者						
三、承辦單位與協辦單位職掌工作分配及協調						
四、賽會場地各項安全檢視						
五、現場賽後檢討						
填表人：                      二級主管複核：                      單位一級主管：						

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

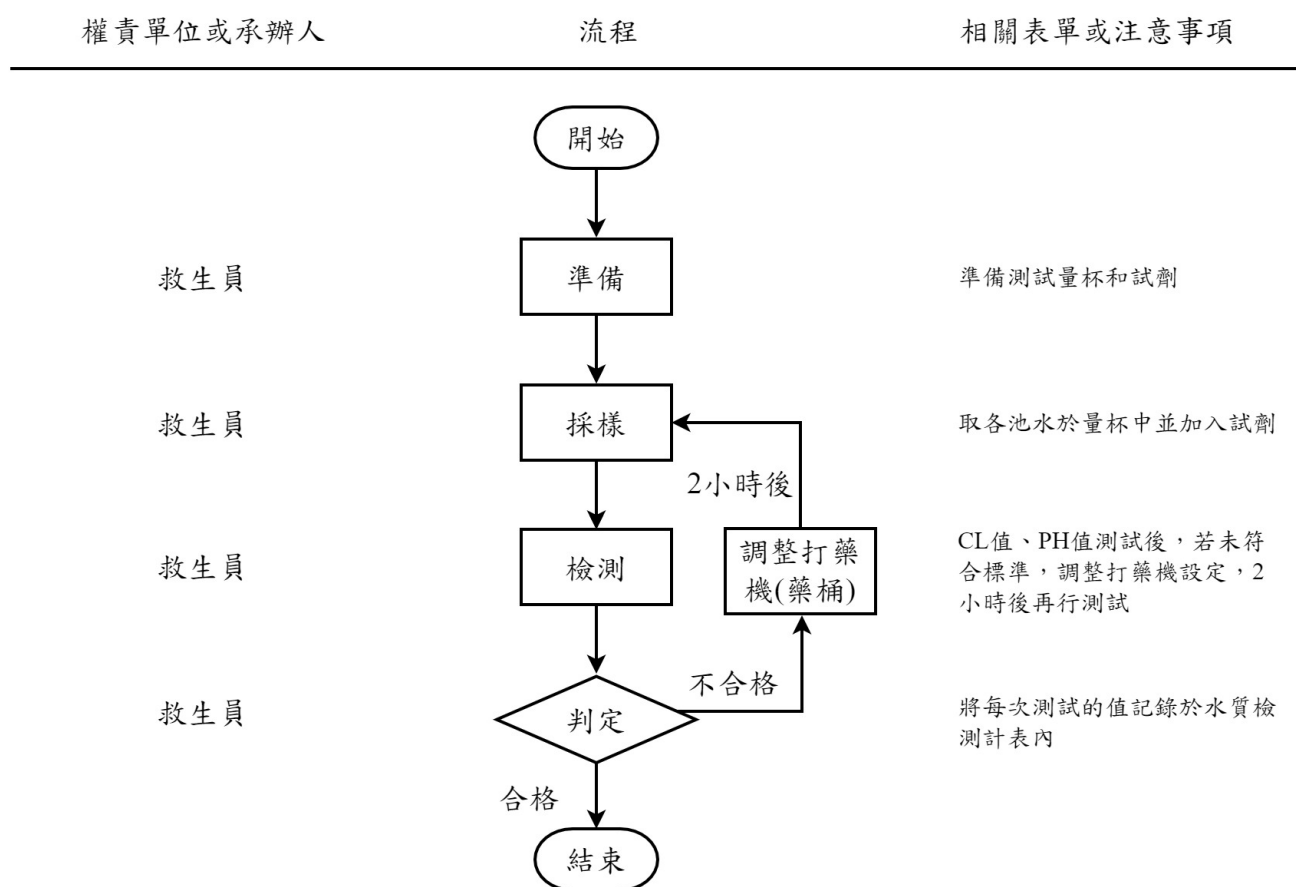


者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立聯合大學體育室作業程序說明表

項目編號	體-場-01	最近更新：111.11.15
項目名稱	游泳池水質監測作業	
承辦單位	體育室場器組	
作業目的	用以隨時掌握池水之品質。	
作業程序說明	一、準備：準備檢測量杯及試劑。 二、採樣：取各池水於量杯中，並加入試劑。 三、檢測：CL 值必須於 0.5-1.0 之間、PH 值在 6.8-8.0 之間。 四、判定：若檢測值不合格，則調整自動加藥機設定，2 小時後再行檢測。並將每次的檢測值，記錄於水質監測紀錄表內。	
控制重點	一、2 小時檢測一次，並保持水質之 PH 值及 CL 值在合格範圍內。 二、量杯確實清潔，滴入試劑劑量適中，以獲得正確之數值。 三、當水質數據未能合格，則調整自動加藥機設定，2 小時後再行測試。 四、將每次檢測的數值，記錄於水質監測紀錄表內。	
法令依據	教育部衛生署游泳池管理規範	
使用表單	水質監測紀錄表	

# 游泳池水質監測作業流程圖



# 國立聯合大學內部控制制度控制作業自行評估表

## \_\_\_\_年度

評估單位：體育室場器組

作業類別（項目）：游泳池水質監測作業

評估期間：     年     月     日至     年     月     日

評估日期：     年     月     日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	3	1	3
本期風險評量			

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
一、2小時檢測一次，並保持水質之PH值CL值在合格範圍內						
二、量杯確實清潔，滴入試劑劑量適中，以獲得正確之數值						
三、當水質數據未能合格，則調整自動加藥機設定，2小時後再行檢測						
四、將每次檢測的數值，記錄於水質監測紀錄表內						
填表人：	二級主管複核：			單位一級主管：		

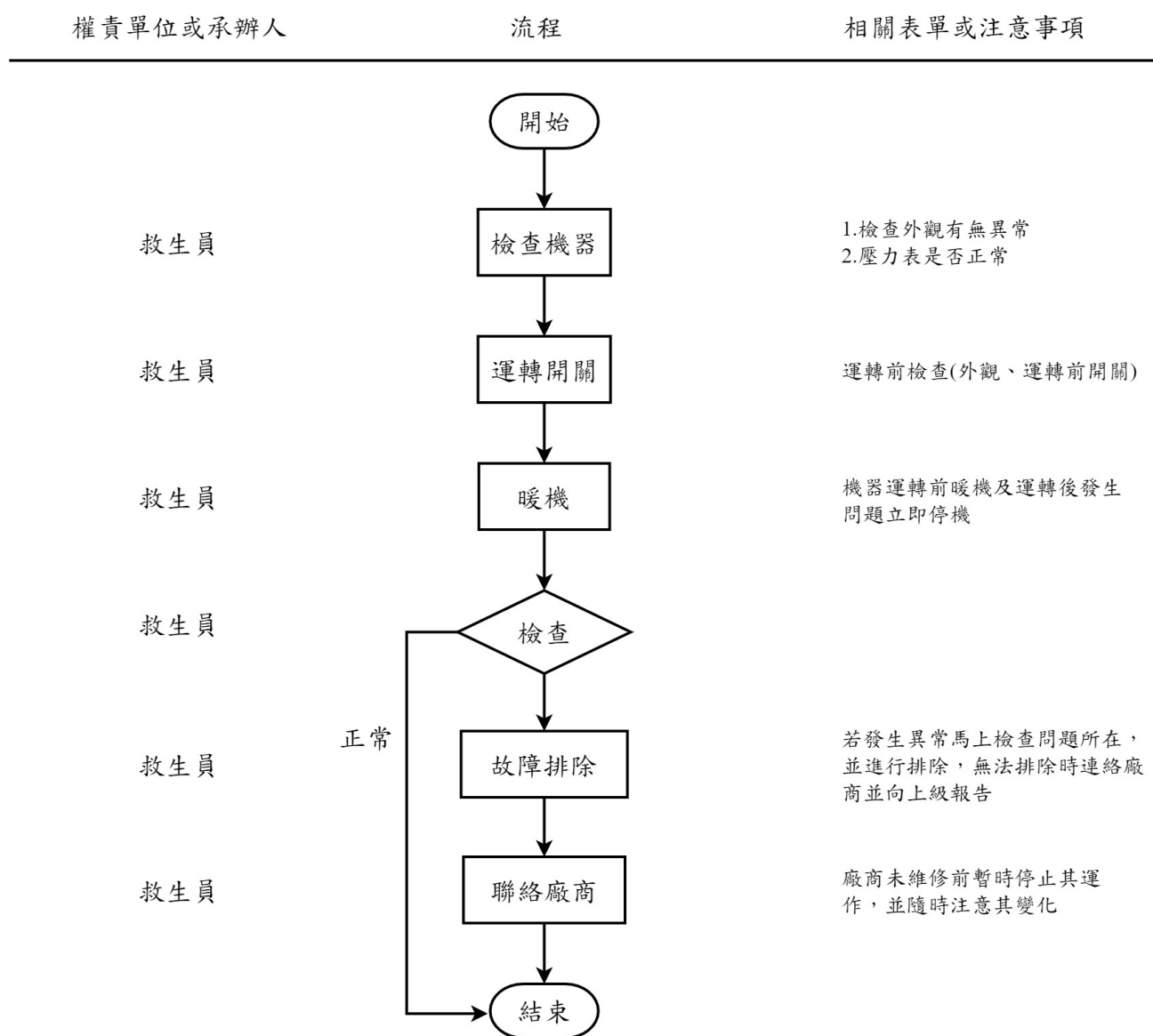
註：

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。

國立聯合大學體育室作業程序說明表

項目編號	體-場-02	最近更新：111.11.15
項目名稱	游泳池機房維護作業	
承辦單位	體育室場器組	
作業目的	為使游泳池設備能正常運作	
作業程序說明	一、檢查機器：檢查外觀有無異樣，壓力是否正常。 二、運轉開關：運轉前檢查（外觀、運轉前開關）。 三、暖機：機器運轉前暖機及運轉後發生問題立即停機。 四、檢查：如果正常，則結束此項維護作業。 五、故障排除：若發生異常馬上檢查問題所在，並進行排除，無法排除時連絡廠商，並向上級報告。 六、聯絡廠商：廠商未維修前暫停其運作，並隨時注意其變化。	
控制重點	一、每 2 小時學生下課時，巡檢機房，目視除毛器內水位是否正常。 二、檢查管路是否漏水、馬達是否出現噪音及電路控制面板是否異常。 三、每週一次排空壓機底部廢水。 四、每週執行 2 次過濾桶正反洗，保持桶內濾材潔淨。 五、每三年更新桶內濾材。	
法令依據	體育室游泳池管理辦法	
使用表單	一、機房維修保養清洗紀錄表 二、發電機啟動運轉表 三、太陽能保養維修紀錄表 四、熱泵保養維修紀錄表 五、空壓機保養維修紀錄表	

# 游泳池機房維護作業流程圖



國立聯合大學內部控制制度控制作業自行評估表  
——年度

評估單位：體育室場器組

作業類別(項目):游泳池機房維護作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	3	1	3
本期風險評量			

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
一、每 2 小時學生下課時，巡檢機房，目視除毛器內水位是否正常						
二、檢查管路是否漏水、馬達是否出現噪音、電路控制面板是否異常						
三、每週一次排空壓機底部廢水						
四、每週執行 2 次過濾桶正反洗，保持桶內濾材潔淨						
五、每三年更新桶內濾材						
填表人：                      二級主管複核：                      單位一級主管：						

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。



## 國立聯合大學體育室作業程序說明表

項目編號	體-場-03	最近更新：110.09.30
項目名稱	體育場館、設備及器材維護作業	
承辦單位	體育室場器組	
作業目的	運動場館、設備及器材須定期維護，以確保運動的安全性。	
作業程序說明	<p>一、設定維護目標。</p> <p>二、檢查場館：</p> <p style="padding-left: 20px;">（一）定期巡視設備、器材的運作。</p> <p style="padding-left: 20px;">（二）定期安排設備、器材的保養維護。</p> <p>三、判定修繕和更換範圍：</p> <p style="padding-left: 20px;">（一）確認設備、器材損壞程度。</p> <p style="padding-left: 20px;">（二）將損壞的相關資料陳報上級長官。</p> <p style="padding-left: 20px;">（三）判定維修或更換之部分。</p> <p style="padding-left: 20px;">（四）依分層負責明細表之核定層級決行。</p> <p>四、聯繫廠商勘估及估價。</p> <p>五、申請修繕：</p> <p style="padding-left: 20px;">（一）確認經費預算：</p> <p style="padding-left: 40px;">1. 依體育室預算分配額度內辦理。</p> <p style="padding-left: 40px;">2. 定期採購並汰換上課教學用相關體育器材。</p> <p style="padding-left: 20px;">（二）10 萬以下財物請修：</p> <p style="padding-left: 40px;">1. 1 萬元以下採購與核銷程序。</p> <p style="padding-left: 40px;">2. 逾 1 萬元未達 10 萬元採購與核銷程序。</p> <p style="padding-left: 40px;">3. 單位承辦人依權責進行估價、請修、驗收、核銷。</p> <p style="padding-left: 20px;">（三）10 萬以上財務請修：</p> <p style="padding-left: 40px;">1. 10 萬元以上採購與核銷程序。</p> <p style="padding-left: 40px;">2. 通知總務處事務組辦理招標、比價、簽文、驗收。</p> <p>六、修繕或更換完畢之驗收工作：</p> <p>七、核銷經費。</p>	
控制重點	<p>一、定期巡視各運動場館設備、器材，並測試使用其運作是否良好。</p> <p>二、定期安排設備、器材保養維護作業。</p> <p>三、經檢查後將需請修或更換的項目，陳報上級長官知悉。</p> <p>四、依體育室預算分配額度內辦理修繕、採購。</p>	
法令依據	<p>一、國立聯合大學採購作業權責劃分表</p> <p>二、國立聯合大學 1 萬元以下採購與核銷程序表</p> <p>三、國立聯合大學逾 1 萬元未達 10 萬元採購與核銷程序表</p> <p>四、國立聯合大學 10 萬元以上採購與核銷程序表</p>	

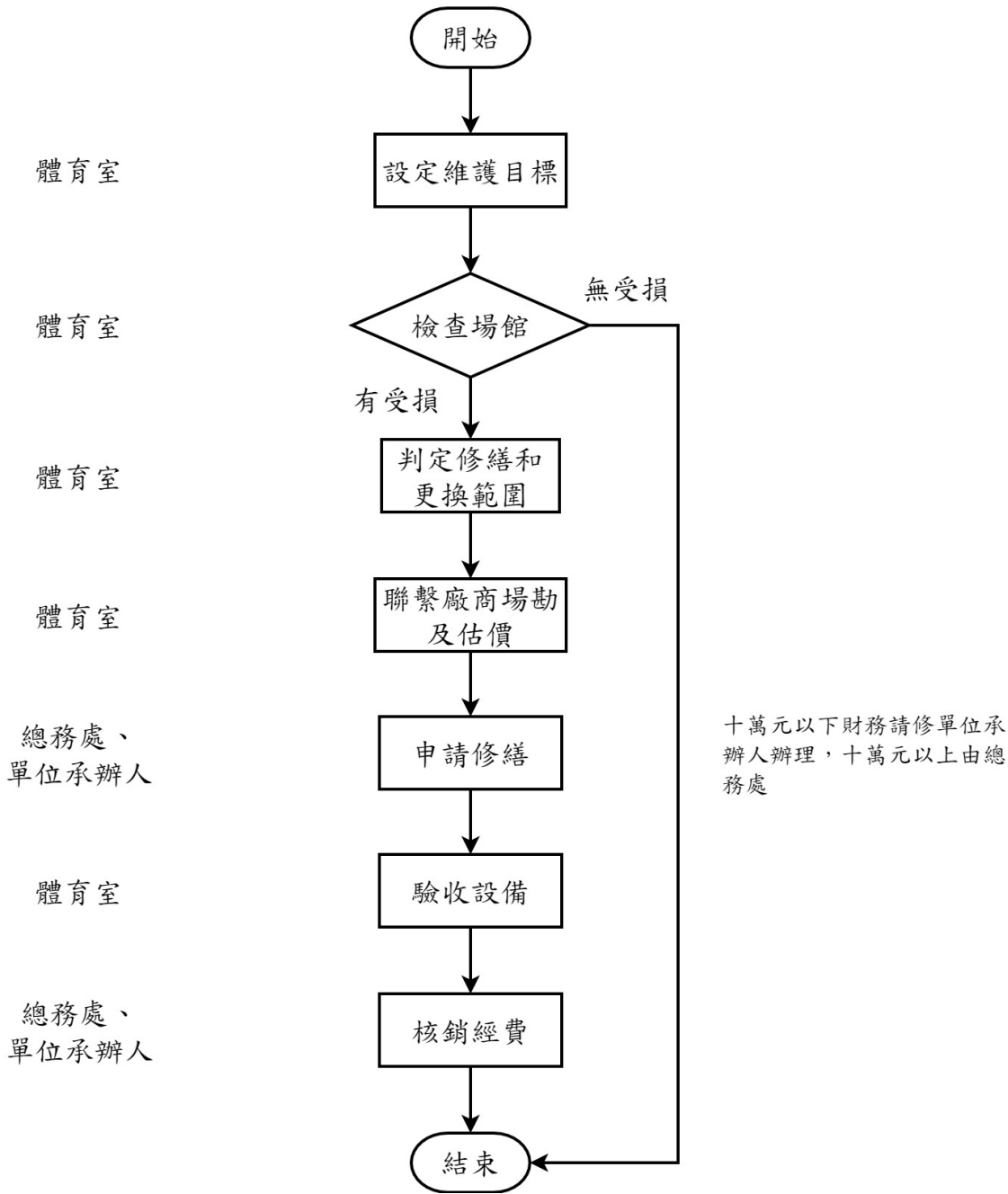
使用表單	一、國立聯合大學採購申請單 二、支出憑證黏存單 三、財產請修單
------	---------------------------------------

運動場館、設備及器材維護作業流程圖

權責單位或承辦人

流程

相關表單或注意事項



# 國立聯合大學內部控制制度控制作業自行評估表

## ——年度

評估單位：體育室場器組

作業類別（項目）：運動場館、設備及器材維護作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	3	1	3
本期風險評量			

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
一、定期巡視各運動場館設備、器材，並測試使用其運作是否良好						
二、定期安排設備、器材保養維護作業						
三、經檢查後，將需請修或更換的項目陳報予上級長官知悉						
四、依體育室預算分配額度內辦理修繕、採購						
填表人： 二級主管複核： 單位一級主管：						

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。

七、環安衛中心內部控制制度控制作業：  
環安衛中心風險評估表

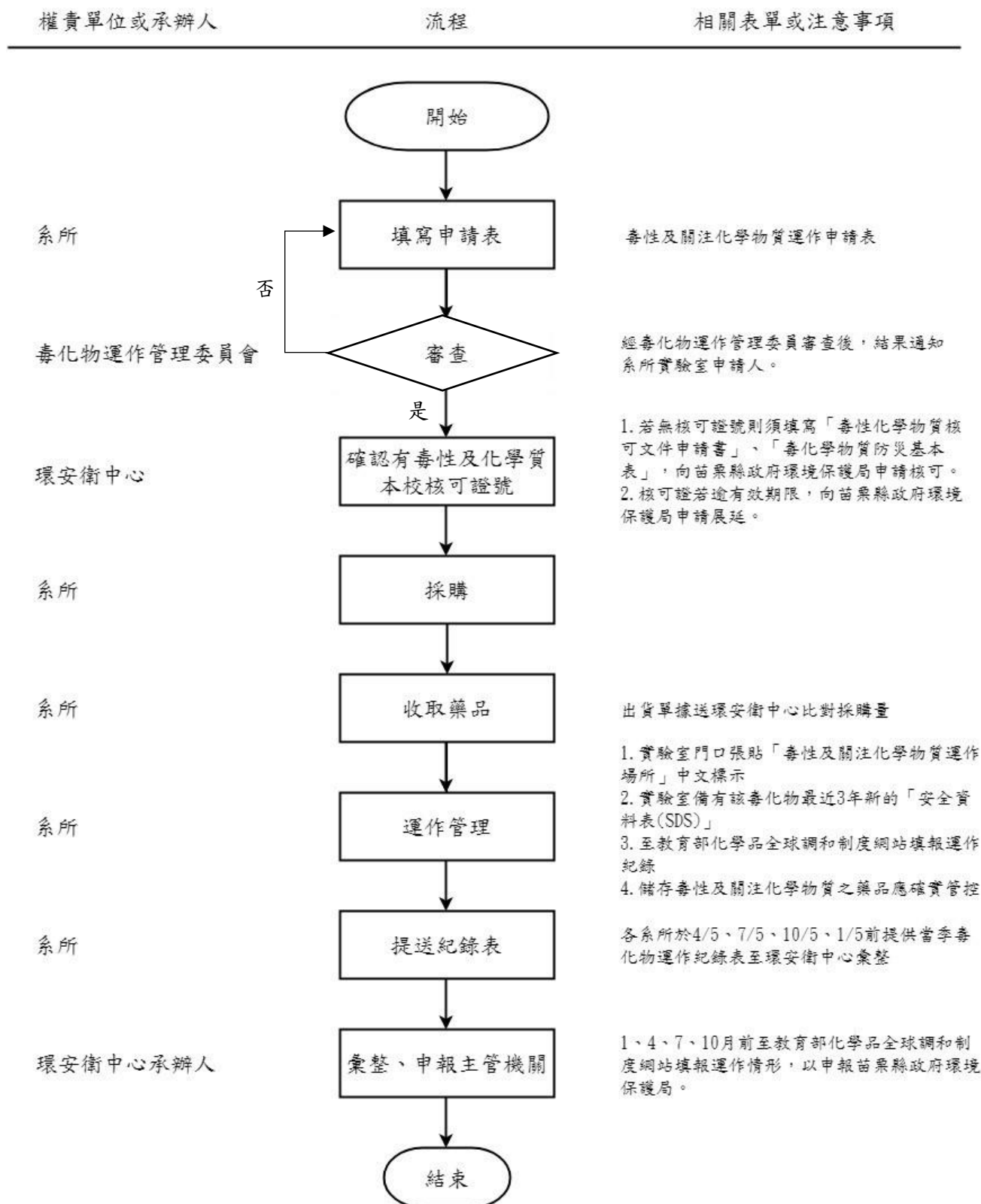
序號	項目編號	內控作業項目名稱	影響程度	發生機率	本期風險值	頁碼
1	環-01	毒性及關注化學物質管理作業	3	1	3	
2	環-02	實驗室有害事業廢棄物清運作業	3	1	3	

國立聯合大學環境保護暨安全衛生中心作業程序說明表

項目編號	環-01	最近更新：111.11.15
項目名稱	毒性及關注化學物質管理作業	
承辦單位	環境保護暨安全衛生中心	
作業目的	將校內實驗室所使用之毒性及關注化學物質採購、管理及運作方式詳實規定，並定期彙整運作紀錄向苗栗縣政府環境保護局申報。	
作業程序說明	<p>一、各系所實驗室運作環保署列管之第一類至第四類之毒性及關注化學物質，依規定需先至環安衛中心網頁下載填寫「毒性及關注化學物質運作申請單」，向環境保護暨安全衛生中心（以下簡稱環安衛中心）提出申請。</p> <p>二、環安衛中心收到「毒性及關注化學物質運作申請單」後，經承辦人員確認表格內所有資料填寫無誤，送毒化物委員審核，審查結果通知系所實驗室申請人。</p> <p>三、經毒化物委員審核同意購買後，環安衛中心承辦人確認本校毒性及關注化學物質核可文件，若無此化學品，環安衛中心則需填寫「毒性化學物質核可文件申請書」、「毒性化學物質防災基本資料表」，並連同該化學物質之安全資料表向苗栗縣政府環境保護局申請運作核可申請，待取得主管機關核發核可文件，環安衛中心將通知該申請單位。如遇核可證逾有效期限，仍由環安衛中心備函向苗栗縣政府環境保護局申請展延，俟展延通過後，環安衛中心再通知該申請系所。</p> <p>四、將「毒性及關注化學物質運作申請單」用印送還申請系所，各系所依申請單內容向廠商提出訂購，各系所收取藥品後須將出貨單據送交環安衛中心比對採購量，以利控管。</p> <p>五、各系所實驗室承辦人應於法令規定期限內至教育部化學品全球調和制度網站，填寫「毒性及關注化學物質運作紀錄表」，填報運作情形以確實控管外，實驗室門口應張貼「毒性及關注化學物質運作場所」中文標示 並備妥毒化物最近 3 年內之「安全資料表（SDS）。</p> <p>六、各系所應於 4/5、7/5、10/5、1/5 前提供當季毒化物運作紀錄表，繳交至環安衛中心彙整。</p> <p>七、環安衛中心彙整各系所之毒性及關注化學物質運作實驗室場所提供的毒性及關注化學物質運作紀錄表資料，填報運作情形於教育部化學品全球調和制度網站，以申報苗栗縣政府環境保護局。</p>	
控制重點	一、擬購買毒性及關注化學物質系所之實驗室場所是否填寫「毒性及關注化學物質運作申請單」。	

	<p>二、申請運作之毒性及關注化學物質是否有核可號碼，核可期限是否皆在有效期限內。</p> <p>三、各系所之毒性及關注化學物質運作實驗室場所是否確實填寫並繳交運作紀錄表。</p> <p>四、毒性及關注化學物質運作管理委員會組織及運作紀錄是否符合法規規定。</p>
法令依據	<p>一、毒性及關注化學物質管理法</p> <p>二、學術機構運作毒性及關注化學物質管理辦法</p>
使用表單	<p>一、毒性及關注化學物質運作申請單</p> <p>二、毒性化學物質核可文件申請書</p> <p>三、毒性化學物質防災基本資料表</p> <p>四、毒性化學物質運作紀錄表</p>

# 毒性及關注化學物質管理作業流程圖





國立聯合大學內部控制制度控制作業自行評估表  
——年度

評估單位：環境保護暨安全衛生中心

作業類別（項目）：毒性及關注化學物質管理作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	3	1	3
本期風險評量			

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
一、擬購買毒性及關注化學物質之實驗室場所是否填寫「毒性及關注化學物質運作申請單」。						
二、申請運作之毒性及關注化學物質是否有核可號碼，及核可證是否皆在有效期限內。						
三、毒性及關注化學物質運作實驗室場所是否確實填寫並繳交運作紀錄表。						
四、毒化及關注化學物質運作管理委員會組織及運作紀錄是否符合法規規定。						
填表人：                      二級主管複核：                      單位一級主管：						

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。

國立聯合大學環境保護暨安全衛生中心作業程序說明表

項目編號	環-02	最近更新：110.08.02
項目名稱	實驗室有害事業廢棄物清運作業	
承辦單位	環境保護暨安全衛生中心	
作業目的	將校內實驗室、試驗室及試驗工場所產生之廢棄物與廢液確實分類或合法清理並儲存紀錄。	
作業程序說明	<p>一、環安衛中心與符合環保法規之廠商簽訂清理契約。</p> <p>二、各實驗室負責人員向各系所承辦人員申請廢液貯存桶、固體廢棄物及生物醫療廢棄物貯存袋，請各實驗室將產出之有害事業廢棄物依照分類流程進行分類，且依其相容性進行儲存。</p> <p>三、各實驗室負責人員向環安衛中心索取廢棄物標籤，並於貯存容器上張貼廢棄物標籤。</p> <p>四、實驗室場所於每月 5 日前至向環安衛中心提報上個月產出及貯存有害事業廢棄物，並自行過磅填寫廢棄物重量。</p> <p>五、環安衛中心每月 5 日前彙整各系所實驗室場所化學品使用量、產出量及貯存量，向行政院環境保護署網站填報。</p> <p>六、環安衛中心於公告清運日期、時間與收集地點並以電子郵件通知各系所承辦人員。</p> <p>七、清運日前，至現場協助確認各實驗室場所欲清理之有害事業廢棄物是否依規定進行分類貯存、張貼標籤，以及清運數量是否正確。</p> <p>八、與清運廠商聯繫清運日期及時間，清運日前至行政院環境保護署事業廢棄物申報及管理系統申報清理三聯單或六聯單，並用印。</p> <p>九、於實際清運日期 4 日內至行政院環境保護署事業廢棄物申報及管理系統進行申報聯單內容確認。</p> <p>十、廢棄物清運處理廠商依據過磅重量計算清運處理費用，並開立發票或收據予各實驗室自行報支。</p> <p>十一、申報紀錄及各實驗室去化費用付款情形由環安衛中心保存備查。</p>	
控制重點	<p>一、實驗室產生之有害事業廢棄物分類是否正確。</p> <p>二、有害事業廢棄物清理契約是否已簽訂。</p> <p>三、有害事業廢棄物清運前是否至行政院環境保護署事業廢棄物申報及管理系統內填報三聯單或六聯單。</p> <p>四、於實際清運日期 4 日內是否至行政院環境保護署事業廢棄物申報及管理系統進行申報聯單內容確認。</p> <p>五、各系所實驗室廢棄物清運處理費用是否確實繳納。</p>	

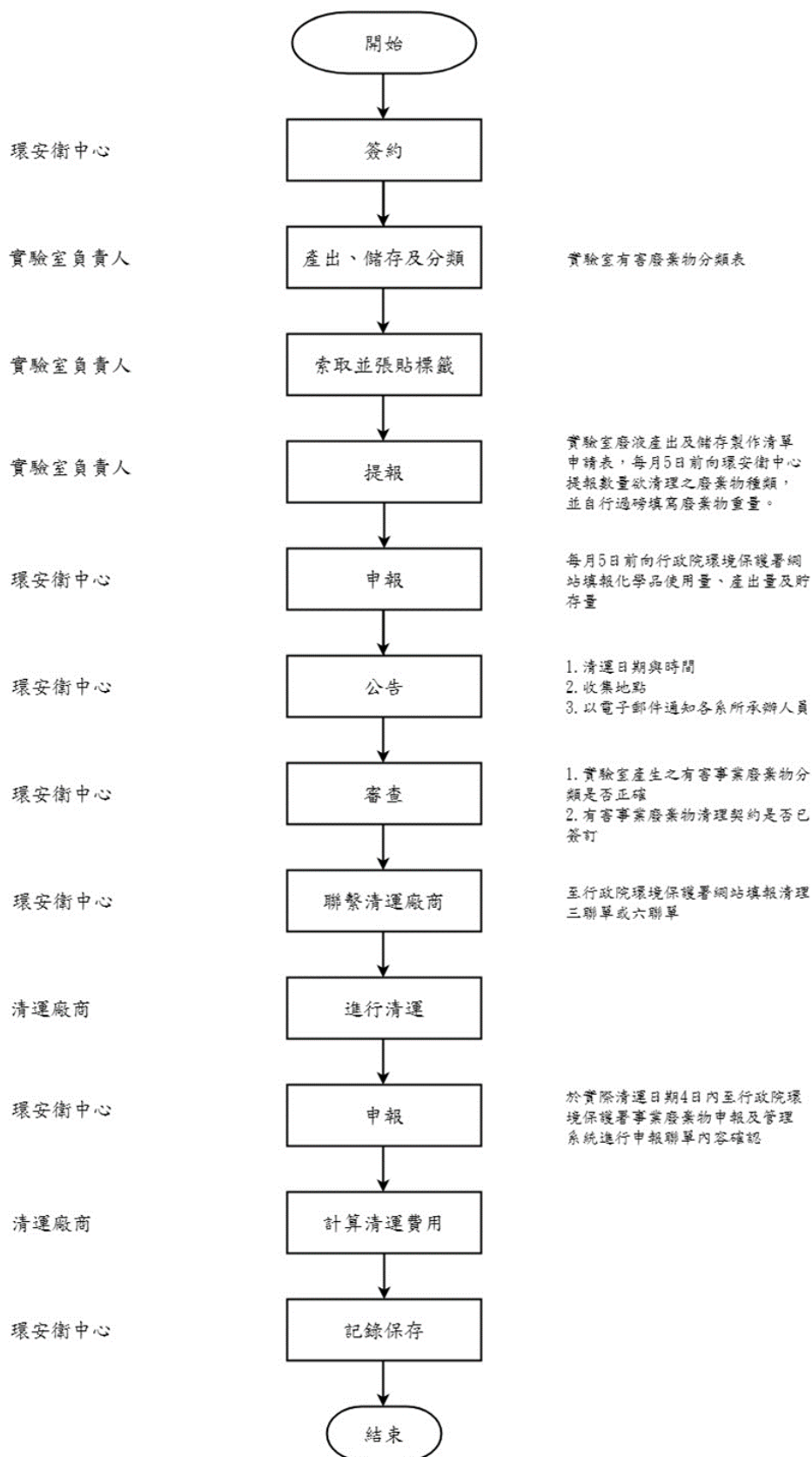
法令依據	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、政府採購法</li> <li>二、毒性及關注化學物質管理法</li> <li>三、事業廢棄物貯存清除處理方法及設施標準</li> <li>四、法規命令之公告（以網路傳輸方式申報廢棄物之產出、貯存、清除、處理、再利用、輸出及輸入情形之申報格式、項目、內容及頻率）</li> </ul>
使用表單	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、實驗室有害廢棄物分類表</li> <li>二、實驗室廢液產出及儲存清單申請表</li> <li>三、校園囤積化學品彙整表</li> </ul>

# 實驗室有害事業廢棄物清運作業流程

權責單位或承辦人

流程

相關表單或注意事項



國立聯合大學內部控制制度控制作業自行評估表  
年度

評估單位：環境保護暨安全衛生中心

作業類別(項目):實驗室有害事業廢棄物清運作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	3	1	3
本期風險評量			

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
一、實驗室產生之有害事業廢棄物分類是否正確。						
二、有害事業廢棄物清理契約是否已簽訂。						
三、有害事業廢棄物清運前是否至行政院環境保護署事業廢棄物申報及管理系統內填報三聯單或六聯單，於實際清運日期 4 日內是否進行申報聯單之內容確認。						
四、實驗室廢棄物清運處理費用是否按時繳納。						
填表人：                      二級主管複核：                      單位一級主管：						

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。





九、秘書室內部控制制度控制作業：

秘書室業務風險評估表

序號	項目編號	內控作業項目名稱	影響程度	發生機率	本期風險值	頁碼
1	秘-公-05	校園突發事件新聞回應作業	2	2	4	
2	秘-綜-07	性別平等教育委員會議召開作業	2	2	4	
3	秘-綜-10	內部控制自行評估作業	2	2	4	

# 國立聯合大學秘書室作業程序說明表

項目編號	秘-公-05	最近更新：110.10.17
項目名稱	校園突發事件新聞回應作業	
承辦單位	秘書室公共事務組	
作業目的	即時、正確回應校園突發事件	
作業程序說明	<p>一、校園突發事件發生：訊息來源包含校內承辦單位通報或媒體主動詢問。</p> <p>二、判斷事件影響性：依據事件內容、涉及師生範圍、洽詢媒體之屬性與數量，判斷事件之新聞影響性。承辦人→組長→主秘→行政副校長（必要時須校長核定）。</p> <p>三、資料蒐集：向相關單位了解事件原委，並請相關單位提供參考資料。事件若涉及法律疑義，應事先徵詢法律意見。</p> <p>四、召開會議：由行政副校長召集相關單位主管召開會議討論，研擬回應內容。重大事件則須由校長召開。</p> <p>五、擇定回應方式：</p> <p>回應方式包括發佈書面聲明、公開受訪、個別回應等，承辦人→組長→主秘→行政副校長（必要時由校長核定），由主管核定回應方式。</p> <p>六、公開說明：</p> <p>（一）準備回應稿或新聞稿：相關單位擬稿→公共事務組承辦人潤稿→組長→主秘（必要時校長核定）。</p> <p>（二）對外發言：本校新聞發言人由行政副校長擔任，第二順位為主任秘書，行政副校長可視事件性質指定相關業務單位主管發言。</p> <p>（三）回應媒體時，秉持「立即回應、不迴避、不欺騙」之態度，降低突發事件之負面影響。</p> <p>1. 同事件由同一發言人回應，確保回應內容一致性。</p> <p>2. 回應時，敘述方式為：「先結論再推論」，以便媒體節錄重點。</p> <p>3. 留意媒體引導式問答，降低語意遭曲解之風險</p> <p>七、媒體聯繫：由公共事務組與媒體約定採訪時間、地點，安排接待人員、資料準備、提供回應稿或新聞稿。</p> <p>八、結案記錄：蒐集媒體報導內容，建立相關紀錄文件。</p> <p>了解輿情，事前預防：定期至 BBS、PTT、臉書、討論區等師生常反應意見之網路平台，了解師生關心之議題，掌握回應與處理時效。</p>	

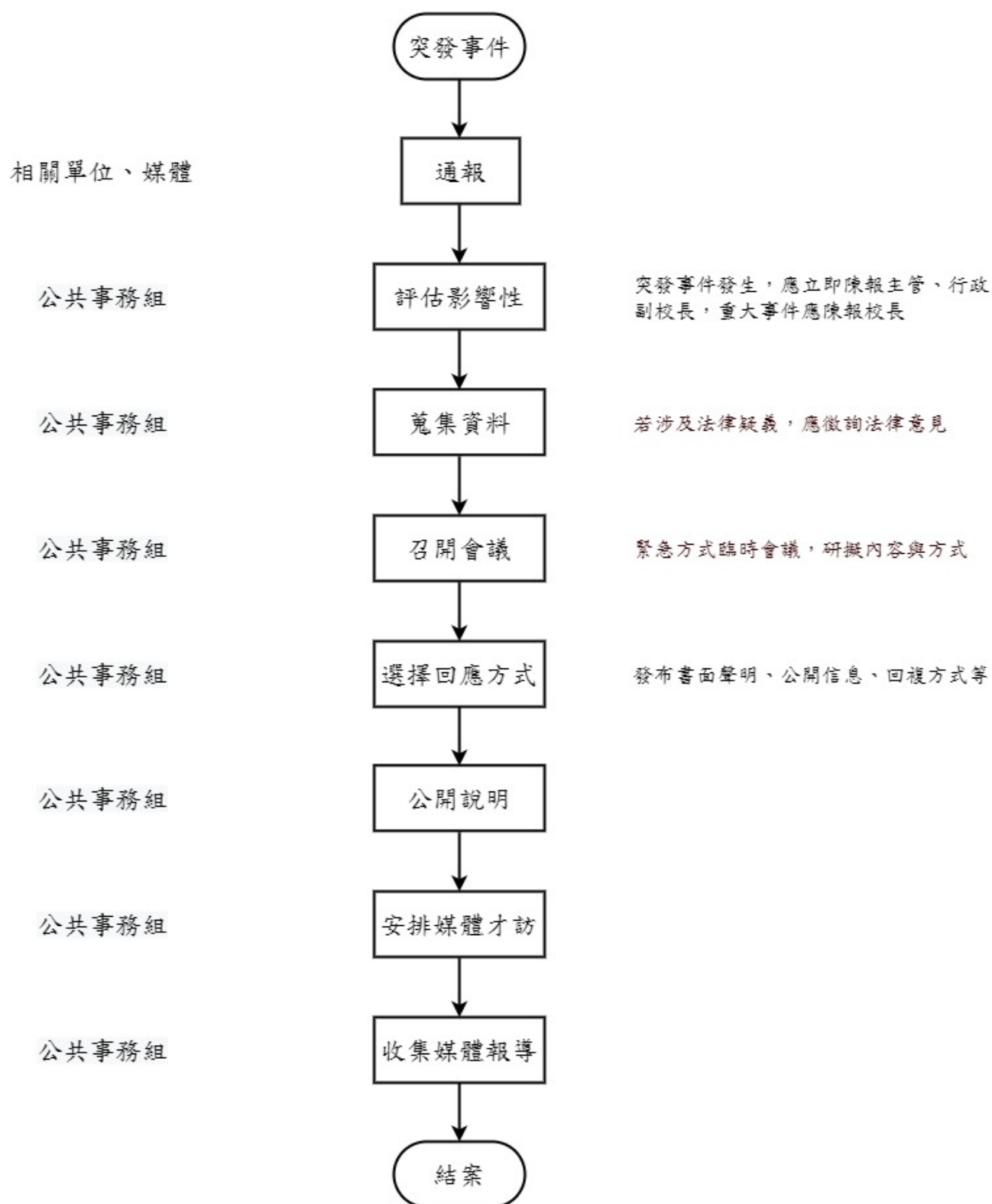
控制重點	<p>一、突發事件之性質特殊或屬急迫重大情事者，應立即陳報主任秘書、行政副校長、校長，並配合提供資料，由本校發言人對外發言。</p> <p>二、突發事件若涉及法律疑義，應事先徵詢法律意見。</p> <p>三、非發言人不得擅自對媒體發表與公務有關之言論或提供資料予媒體。</p> <p>四、同事件由同一發言人回應，確保回應內容一致性。</p>
法令依據	無
使用表單	無

## 校園突發事件新聞回應作業流程圖

權責單位或承辦人

流程

相關表單及注意事項



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。

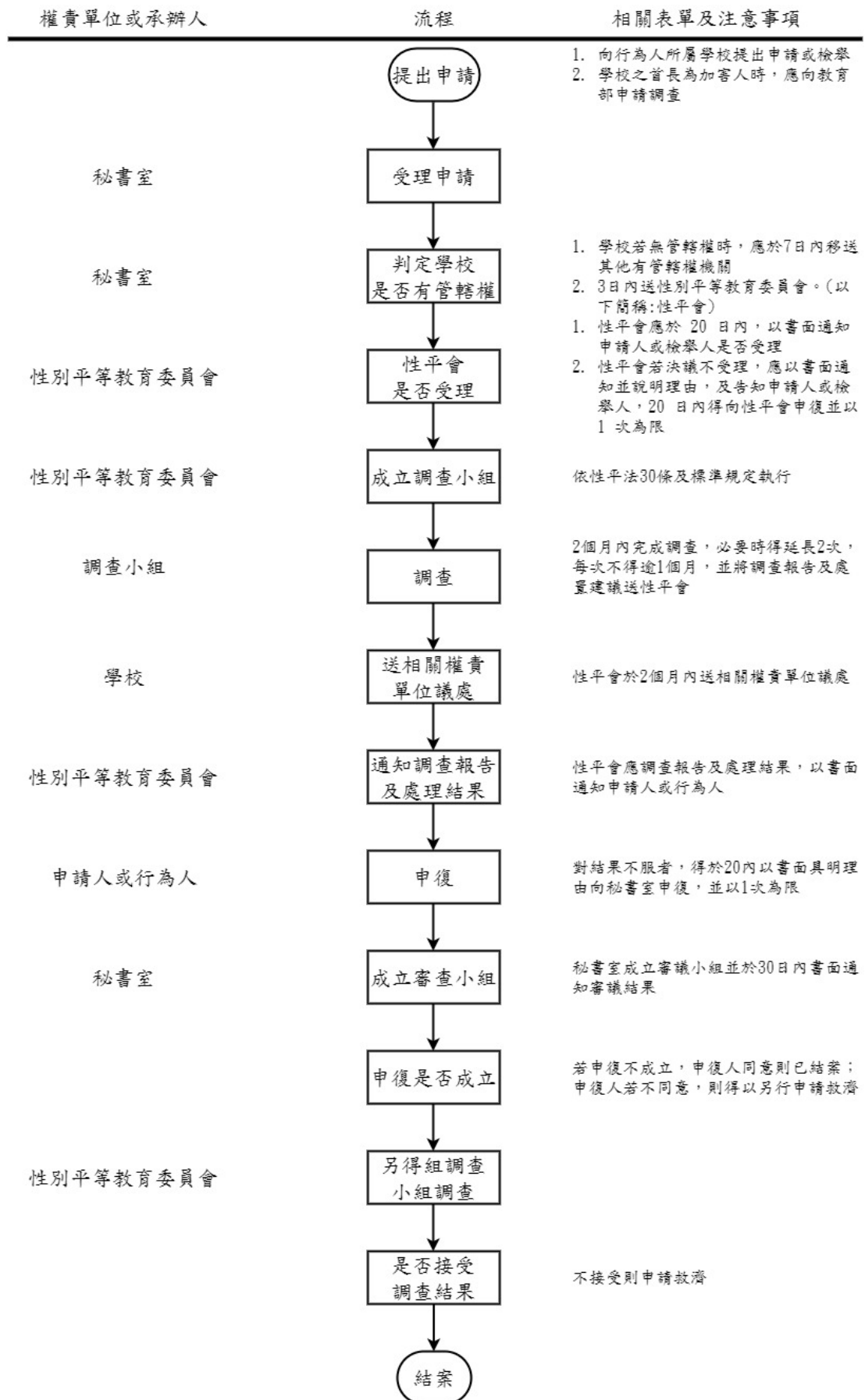
# 國立聯合大學秘書室作業程序說明表

項目編號	秘-綜-07	最近更新：110.10.17
項目名稱	性別平等教育委員會議召開作業	
承辦單位	秘書室綜合事務組	
作業目的	為推動性別平等教育，無性別歧視的教育環境。	
作業程序說明	<p>一、被害人或其法定代理人（以下簡稱申請人）、檢舉人以言詞或書面提出申請。</p> <p>二、被行為人於行為發生時向所屬學校提出申請；學校之首長為加害人時，應向學校所屬主管機關（教育部）申請調查。</p> <p>三、學校若無管轄權時，應於7日內移送其他有管轄權機關。</p> <p>四、學校若有管轄權，應通報主管機關，並於3日內送性別平等教育委員會。（以下簡稱：性平會）</p> <p>五、性平會應於20日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。</p> <p>六、性平會若決議不受理，應以書面通知並說明理由，及告知申請人或檢舉人，20日內得向性平會申復並以1次為限。</p> <p>七、性平會若決議受理得成立調查小組調查之，並依「性別平等教育法」30條及準則31條規定執行。</p> <p>八、調查小組應於2個月內完成調查，必要時得延長2次，每次不得逾1個月，並將調查報告及處置建議送性平會。</p> <p>九、性平會應將調查報告及懲處結果，以書面方式通知申請人及行為人。</p> <p>十、申請人及行為人對處理結果不服者，得以20日內以書面具明理由向秘書室申復，並以1次為限。</p> <p>秘書室應成立審議小組，並於30日內以書面通知審議結果，若申復有理，性平會應另組調查小組調查。反之，若申復不成立，申復人若同意則已結案；申復人若不同意，則得以另行申請救濟。</p>	
控制重點	<p>一、依性平法規定自申請日3日內送性平會。</p> <p>二、依性平法規定自申請日20日內決議受理與否，並通知申請人及行為人。</p> <p>三、依性平法規定組成調查小組。</p> <p>四、依性平法規定2個月內完成調查，必要時得延長，以2次為限，每次不逾1個月。</p> <p>五、依性平會之決議以書面通知申請人及行為人，並告知收到書面通知後20日為申復期限，申復單位為秘書室。</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>	

	三、國立聯合大學校園性侵害性騷擾或性霸凌防治辦法
使用表單	校園性侵害性騷擾或性霸凌事件調查申請書



# 性別平等教育委員會議召開作業流程圖



# 國立聯合大學內部控制制度控制作業自行評估表

## ——年度

評估單位：秘書室綜合校務組

作業類別（項目）：性別平等教育委員會議召開作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	2	2	4
本期風險評量			

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
一、是否依性平法規定自申請日 3 日內送性平會。						
二、是否依性平法規定自申請日 20 日內決議受理與否，並通知申請人及行為人。						
三、是否依性平法規定組成調查小組。						
四、是否依性平法規定 2 個月內完成調查，必要時得延長，以 2 次為限，每次不逾 1 個月。						
五、是否依性平會之決議，以書面通知申請人及行為人，並告知收到書面通知後 20 日內為申復期限，申復單位為秘書室。						

填表人：

二級主管複核：

單位一級主管：

註：

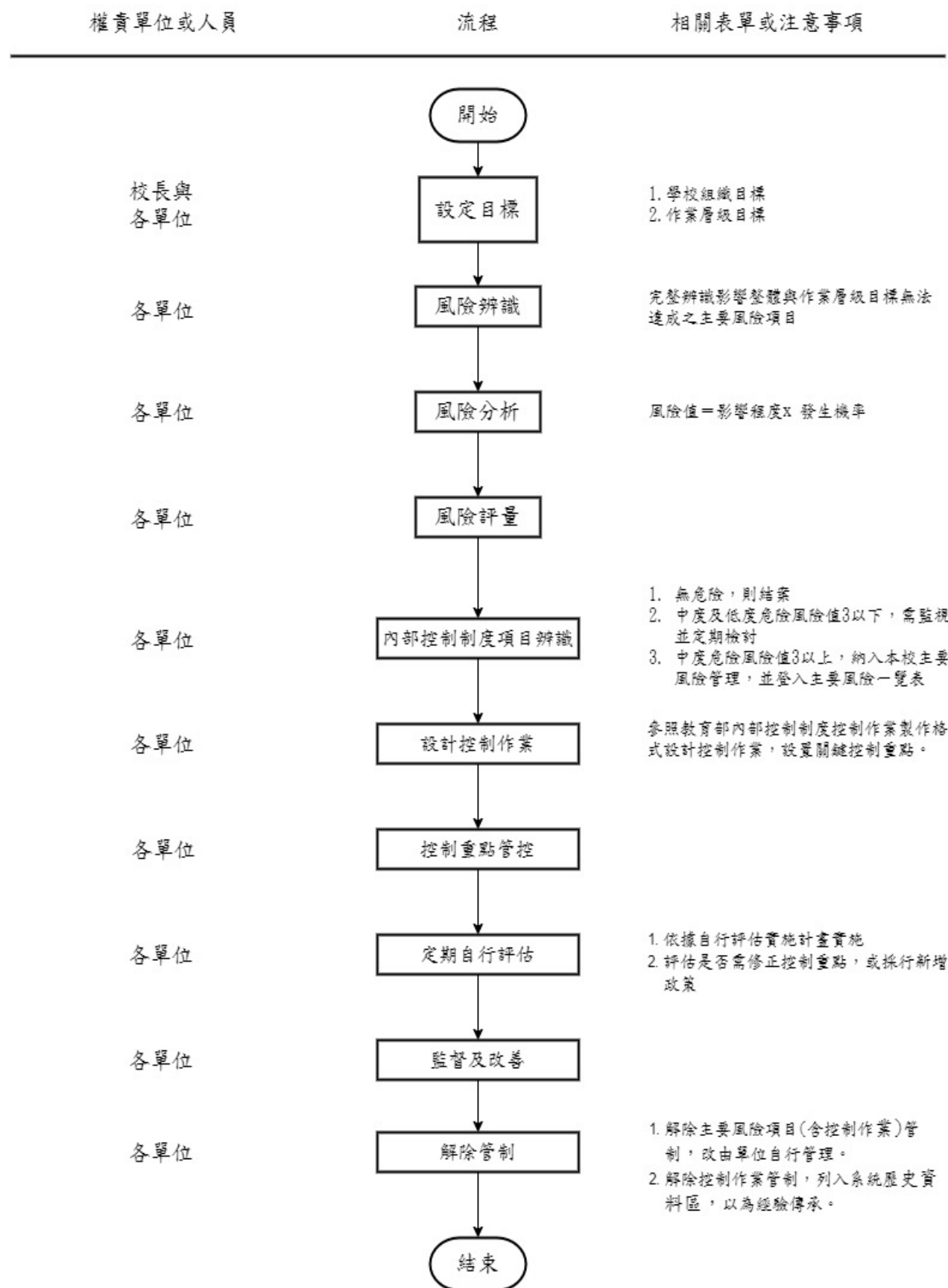
1. 單位得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立聯合大學秘書室作業程序說明表

項目編號	秘-綜-10	最近更新：110.10.17
項目名稱	內部控制自行評估作業	
承辦單位	秘書室綜合校務組	
作業目的	落實風險管理，強化學校內部控制及自我監督，有效降低風險發生之可能性，確保達成學校中長程目標。	
作業程序說明	<p>一、目標設定：各單位依學校中長程計畫目標，透過業務職掌設定作業層級目標，並應每年定期或不定期檢視與學校中長程目標之一致性。</p> <p>二、風險辨識：依據整體層級目標及作業層級目標，完整辨識影響整體與作業層級目標（含關鍵策略目標）無法達成之主要風險項目。</p> <p>三、風險分析：考量各單位業務特性，訂定適用之「影響程度之敘述分類表」及「發生機率之敘述分類表」，以作為各單位衡量風險影響程度及發生機率之參考標準，並據以計算風險值（風險值＝影響程度x 發生機率）。</p> <p>四、風險評量：經過風險分析結果，考量人力、資源、組織等環境因素，由內部控制小組召開會議研商後，將本校可接受之風險值訂為 2（風險值＝影響程度x發生機率）。</p> <p>五、風險處理：運用風險處理表，依可容忍度決定是否採取處理對策；其可容忍之風險應監視並定期檢討，以確定該等險仍維持可容忍之程度，不可容忍之風險應採取適當處理對策，以降低該風險等級，並分析處理後之殘餘風險，再依下列方式處理：</p> <p>（一）中度危險風險值 3 以下：由各單位自主管理，持續監控險程度並定期檢討。</p> <p>（二）中度危險值 3 以上或指定之重要業務：納入本校主要項目管考，定期將新增對策，滾動納入現有處理對策一併檢討及評量殘餘風險等級，以決定是否需採行其他新增對策。除有無法掌控之外在因素、其他不可抗力之因素或已列入其他定期列管作業外，應納入內部控制制度設計控制作業，加強控制機制。</p> <p>六、內部控制制度項目辨識：主要風險項目屬中度危險險值 3 以上之風險，或經評估對各單位多項業務有廣泛影響之事項、可能影響目標達成之重要性業務、外界曾指正或各單位自行發現之內部控制缺失事項，應納入本校內部控制制度設計。</p> <p>七、控制作業設計：參照「教育部內部控制制度控制作業製作格</p>	

	<p>式」設計控制作業，並設置關鍵控制重點，如核准、驗證、調節、覆核、定期盤點、錄核對、職能分工、實體控制及計畫、預算或前期績效之分析比較等程序。</p> <p>八、控制重點管控：依核定之各該控制作業控制重點及時程，確實管控及評估完成情形。</p> <p>九、滾動檢討修正：滾動討殘餘險等級，並依內部控制制度控制重點填報執行情形，遇有缺失，應評估新增對策因應之，或修正內部控制制度控制重點，以持續改善。</p> <p>十、監督及改善：</p> <p>（一）自主管理各單位主動就險管理、內部控制制度執行情形定期監視、適時討論，並管理改善情形。</p> <p>（二）重點業務管考：秘書室定期彙整本校主要風險項目相關表件及內部控制制度控制重點執行情形，提送行政會議討論或報告，並追蹤執行情形。</p> <p>（三）檢查稽核：每年至少辦理一次內部控制制度自行評估，查內部控制制度設計及執行成效，並就評估結果，採行改善措施。</p> <p>（四）內部稽核：依本校校基金稽核實施要點規定辦理。</p>
控制重點	<p>一、自主管理：按組織職掌及目標，主動進行險管理及內部控制機制，並定期檢討修正風險項目、處理對策及內部控制制度。</p> <p>二、重點業務管考：列於中度危險以上之主要險項目或指定之重要業務，定期檢討處理對策及內部控制制度。</p> <p>三、檢查稽核：為稽查風險管理與內部控制制度之落實程度，定期辦理自行評估及內部稽核，追蹤缺失事項改善情形。</p>
法令依據	<p>一、行政院及所屬各機關風險管理及危機處理作業原則</p> <p>二、行政院及所屬各機關風險管理及危機處理作業手冊</p> <p>三、行政院「政府內部控制監督作業要點」</p> <p>四、教育部風險管理推動作業原則</p>
使用表單	<p>一、自行評估表</p> <p>二、作業流程圖</p> <p>三、影響程度之敘述分類表</p> <p>四、發生機率之敘述分類表</p>

# 內部控制自行評估作業流程圖



國立聯合大學內部控制制度控制作業自行評估表  
——年度

評估單位：秘書室綜合校務組

作業類別(項目): 內部控制自行評估作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	2	2	4
本期風險評量			

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
一、自主管理：按組織職掌及目標，主動進行風險管理及內部控制機制，並定期檢討修正風險項目、處理對策及內部控制制度。						
二、重點業務管考：列於中度危險以上之主要風險項目或指定重要業務，定期檢討處理對策及內部控制制度。						
三、檢查稽核：為稽查風險管理與內部控制制度之落實程度，定期辦理自行評估及內部稽核，追蹤缺失事項改善情形。						
填表人：                      二級主管複核：                      單位一級主管：						

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。



十、校務研究室業務風險評估表：

序號	項目編號	內控作業項目名稱	影響程度	發生機率	本期風險值	頁碼
1	校-統-04	統合學生資料倉儲資料維護與運用作業	3	1	3	
2	校-分-03	校務研究分析報告發送作業	3	1	3	

## 國立聯合大學校務研究室作業程序說明表

項目編號	校-統-04	最近更新：110.09.30
項目名稱	統合學生資料倉儲資料維護與運用作業	
承辦單位	校務研究室	
作業目的	確保倉儲資料正確，運作過程符合資訊安全規範，即時提供校方數據，以利學校校務治理。	
作業程序說明	<p>一、匯入資料：</p> <p>    例行資料更新：每學期校務研究統合學生資料倉儲向本校校務資訊系統提取資料。</p> <p>二、上傳資料：</p> <p>    （一）若附錄內之資料項目原先非存放在校務資訊系統，權責單位須於校務研究室指定期間內登入該倉儲進行資料更新，以確保資料即時性與正確性。</p> <p>    （二）特殊情形資料更新：須在指定更新期間外進行資料更新時，校務研究室得經校長核可後，請權責單位進行資料更新。</p> <p>三、檢核資料：</p> <p>    資料會入倉儲後，須確保匯入及上傳倉儲資料正確性，若需修正，即時通知相關單位處理。</p> <p>四、提供運用：</p> <p>    （一）權責單位得向校務研究室申請於限定期間開放指定之教學單位上傳資料，以利資料蒐集。權責單位得檢視與下載所維護資料所有欄位。</p> <p>    （二）跨單位資料申請：各權責單位若因分析所需，欲取得其他權責單位資料，得向校務研究室申請，並經資料權責單位同意後始得提供去個資資料。</p> <p>五、資料倉儲維護：</p> <p>    （一）每年與契約廠商簽約協定系統及功能維護更新，並確保資安防護措施。</p> <p>    （二）校務研究室因業務職掌進行資料分析，使用資料不得包含個人身分識別資料。</p> <p>    （三）除依業務權責蒐集、處理、利用外，不得將倉儲內之資料洩漏或流用。</p>	

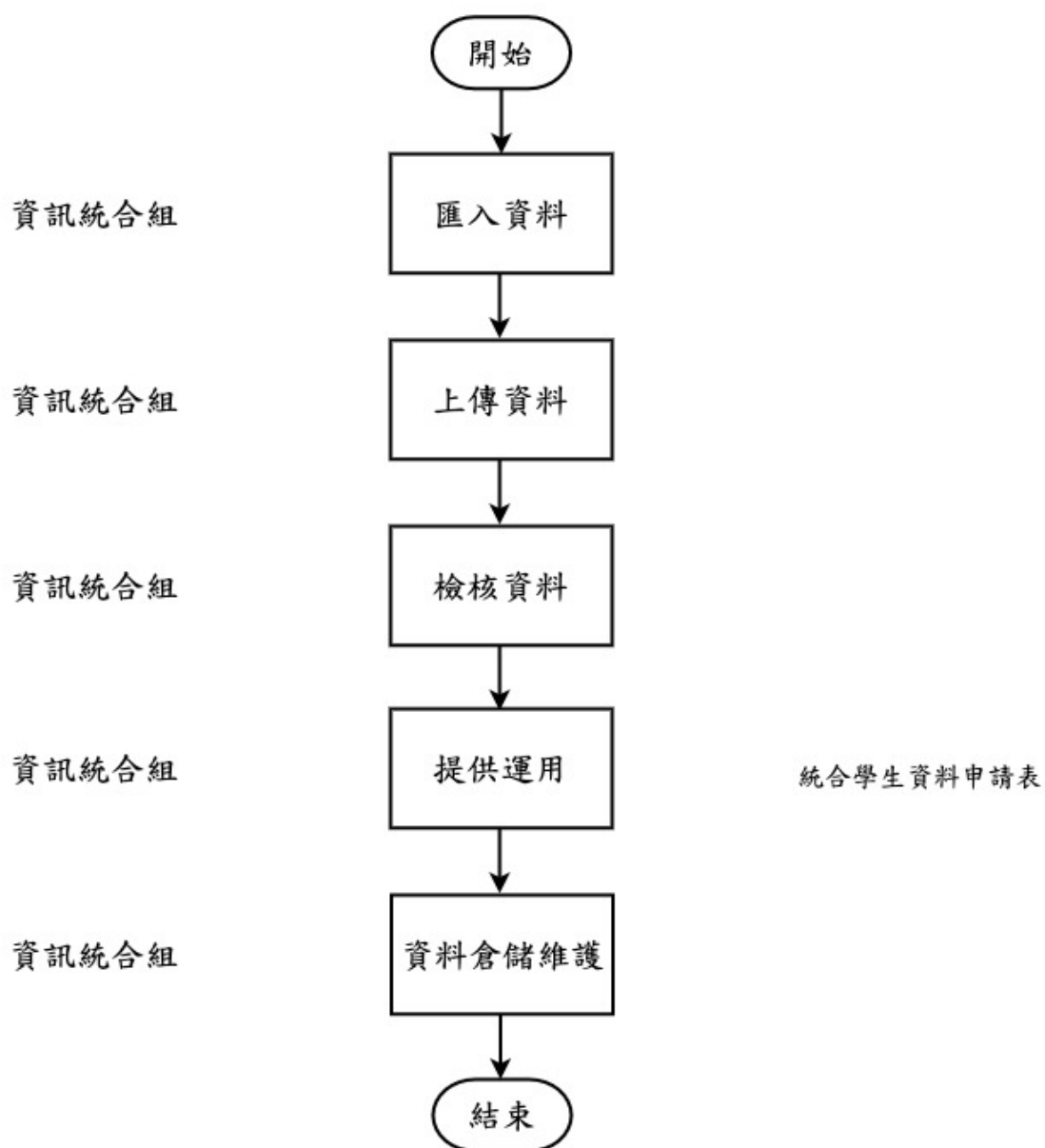
控制重點	<p>一、倉儲功能維持正常運作（功能異常能即時發現並能修正、排除異常狀況）。</p> <p>二、確保業務單位資料依法規規範時程匯入倉儲。</p> <p>三、確保匯入及上傳倉儲資料正確性，若需修正，即時通知相關單位處理。</p> <p>四、業務單位申請資料確實繳交統合學生資料申請表。</p> <p>五、確保提供業務單位資料按照個資保護程序（例如檔案加密）。</p> <p>六、確認倉儲運作與資安維護措施（如廠商個資保密協定、維護契約不中斷）。</p> <p>七、配合學校各項資安防護措施。</p>
法令依據	<p>一、個人資料保護法及施行細則。</p> <p>二、國立聯合大學校務研究資料維護與提取作業要點。</p>
使用表單	無

## 統合學生資料倉儲資料維護與運用作業流程圖

權責單位或承辦人

流程

相關表單或注意事項



# 國立聯合大學內部控制制度控制作業自行評估表

## ——年度

評估單位：校務研究室資料統合組

作業類別（項目）：統合學生資料倉儲資料維護與運用作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量			
本期風險評量			

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
一、倉儲功能維持正常運作（功能異常能及時發現並能修正、排除異常狀況）。						
二、確保業務單位資料依法規之規範時程匯入倉儲。						
三、確保匯入及上傳倉儲資料正確性，若需修正，即時通知相關單位處理。						
四、業務單位申請資料確實繳交統合學生資料申請表。						
五、確保提供業務單位資料按照個資保護程序（例如檔案加密）。						
六、確認倉儲運作與資安維護措施（如廠商個						

資保密協定、維護契約不中斷)。						
七、配合學校各項資安防護措施。						
填表人：                      二級主管複核：                      單位一級主管：						

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。

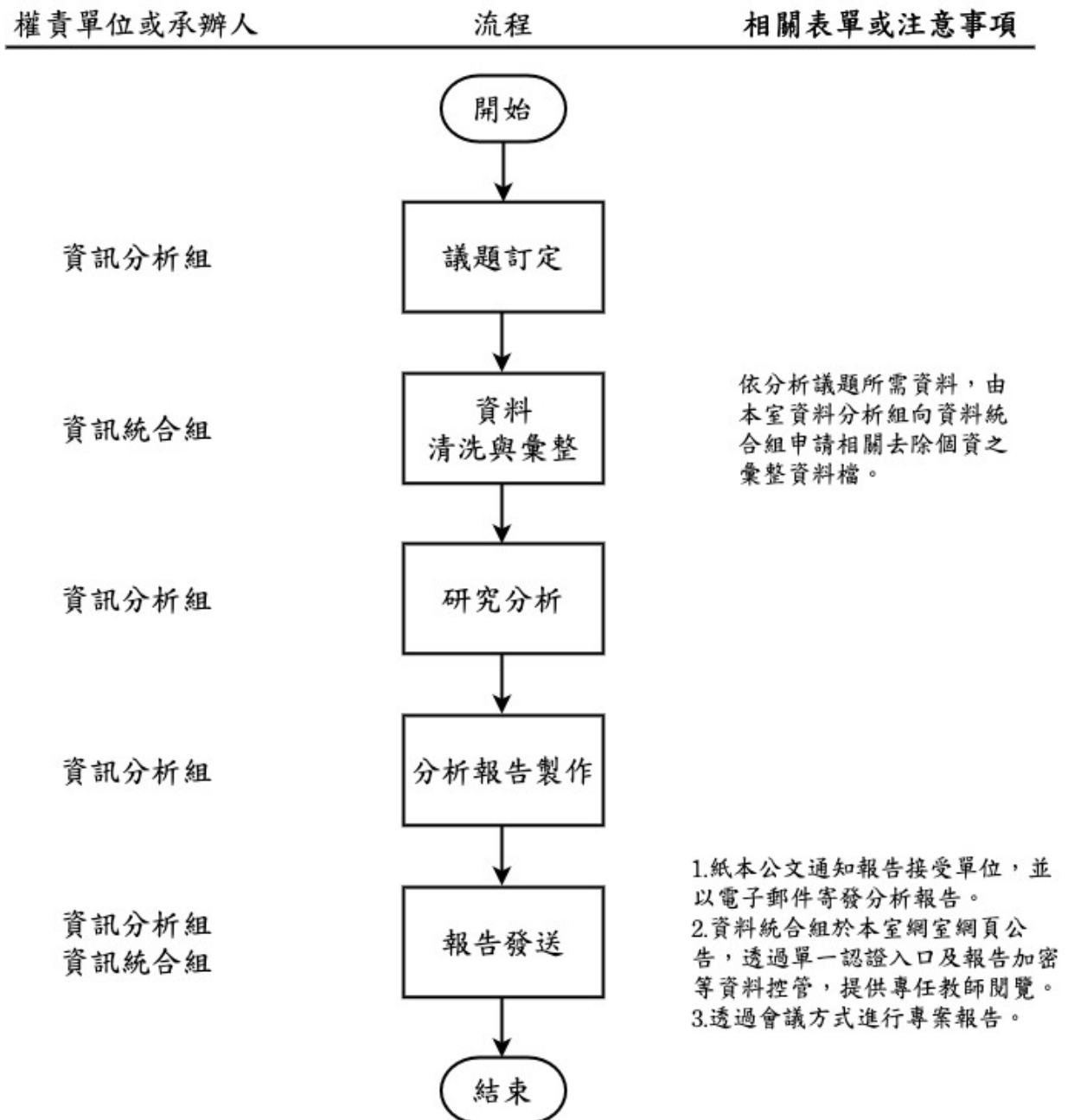
國立聯合大學校務研究室作業程序說明表

項目編號	校-分-03	最近更新：110.10.02
項目名稱	校務研究分析報告發送作業	
承辦單位	校務研究室	
作業目的	運用學校之校務資料，進行分析與詮釋，適時提供本校各級單位資料分析結果，以利各單位精進治理，並作為學校訂定校務發展計畫與政策之參考。	
作業程序說明	<p>一、議題訂定：</p> <p>（一）本校「校務研究例行資料分析及公開作業要點」之附錄「校務研究例行資料分析清單」例行分析。</p> <p>（二）本校校務研究諮議會議之決議。</p> <p>（三）本室工作檢討報告之年度工作項目。</p> <p>（四）依校長、副校長指示。</p> <p>（五）依本校校務治理需求規劃。</p> <p>二、資料清洗與彙整：</p> <p>依分析議題所需資料，由本室資料分析組向資料統合組申請相關去除個資之統合資料電子檔。</p> <p>三、研究分析：</p> <p>利用 Excel、Python、Tableau 等工具進行資料統計分析與資料視覺化。</p> <p>四、分析報告製作：</p> <p>定期於室務會議報告分析結果與科室同仁討論後，製作分析報告與確定報告發送對象。</p> <p>五、報告發送：</p> <p>（一）以公文系統陳核分析報告，待長官決行後，以紙本公文通知報告接收單位，分析報告以加密電子檔或其他資安控管方式寄發至報告接收單位長官之電子郵件信箱。</p> <p>（二）秉持校務資訊公開精神，本室資料分析組將校務研究分析報告交付資料統合組於本室網頁進行公告，透過本校單一認證入口及報告電子檔加密或其他資安控管方式，確保學校營業機密，並可以提供學校決策人員與本校專任教師閱覽。</p>	

	(三) 於校務會議、行政會議與各行政單位或教學單位之內部會議進行專案報告校務研究分析結果，提供校方決策參考與管考依據。
控制重點	一、研究分析題目符合校務治理方向與需要。 二、研究資料來源正確。 三、分析及發送過程符合個資安全要求。 四、分析程序合理客觀，符合科學原則。
法令依據	一、個人資料保護法及施行細則。 二、本校校務研究例行資料分析及公開作業要點。
使用表單	無



## 校務研究分析報告發送作業流程圖



# 校務研究分析報告發送作業自行評估表

\_\_\_\_年度

評估單位：校務研究室資料分析組

作業類別（項目）：校務研究分析報告發送作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量			
本期風險評量			

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
一、研究分析題目符合校務治理方向與需要。						
二、研究資料來源正確。						
三、分析及發送過程符合個資安全要求。						
四、分析程序合理客觀，符合科學原則。						
填表人： 二級主管複核： 單位一級主管：						

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。

十一、人事室內部控制制度控制作業：

人事室業務風險評估表

序號	項目編號	內控作業項目名稱	影響程度	發生機率	本期風險值	頁碼
1	人-08	升官等訓練作業	3	1	3	
2	人-10	休假補助費核撥作業	3	1	3	
3	人-13	子女教育補助費請領作業	3	1	3	
4	人-17	教師兼職作業	2	2	4	
5	人-18	校長遴選作業	3	1	3	
6	人-19	資深優良教師表揚作業	2	2	4	

國立聯合大學人事室作業程序說明表

項目編號	人-08	最近更新：110.10.30
項目名稱	升官等訓練作業	
承辦單位	人事室	
作業目的	針對本校薦（委）任公務人員升簡（薦）任官等訓練作業流程，可讓其儘速了解取得升官等訓練流程，以提升學校整體行政效率。	
作業程序說明	<p>一、統計符合受訓資格人數：依教育部來函，人事室調查當年度符合升官等受訓資格人數及預估次年度符合受訓資格人數。</p> <p>二、調查受訓意願：依教育部來函，人事室調查符合受訓資格人員受訓意願。</p> <p>三、通知有意願受訓者應備文件：人事室通知受訓者備妥文件。</p> <p>四、彙整有意願受訓者應備文件：人事室彙整有意願受訓者應備文件。</p> <p>五、綜合考評：人事室審核受訓人員資格並計算個人項目積分，經受訓人員確認無誤後，陳請校長評核「綜合考評」項目。</p> <p>六、計算總積分：由人事室計算受訓人員總積分。</p> <p>七、造列薦送名冊：人事室造列薦送人員名冊。</p> <p>八、審核各項評分排定受訓序列：甄審委員會就符合受訓資格人員之資格條件及各項評分詳加審核，並排定受訓序列。</p> <p>九、報送教育部：人事室將符合且有意願受訓資格人員名冊、遴選評分試算表、同意書等相關資料報送教育部。</p> <p>十、核定受訓名單：教育部將保訓會核定受訓名單及梯次轉知本校。</p> <p>十一、轉知受訓人員：人事室轉知調訓人員接受訓練。</p> <p>十二、受訓是否合格：</p> <p>（一）結訓合格者轉發訓練合格證書。</p> <p>（二）不合格者於次年起符合受訓資格時應自費參訓，但得以公假方式參訓。</p> <p>十三、轉發合格證書：人事室轉發訓練合格證書。</p> <p>十四、合格人員是否已占高一官等：</p> <p>（一）薦升簡（委升薦）訓練合格者已占簡（薦）任職缺，得以原職務改派。</p> <p>（二）薦升簡（委升薦）訓練合格者已占簡（薦）任職缺，則列入陞遷考核之評核要項。</p> <p>十五、原職務改派：訓練合格者已占簡（薦）任職缺，得以原職務改派。</p>	
控制重點	<p>一、定期清查符合參加晉升簡（薦）任官等訓練人員。</p> <p>二、配合教育部作業時程確實統計本年度及預估次年度參訓名額。</p>	

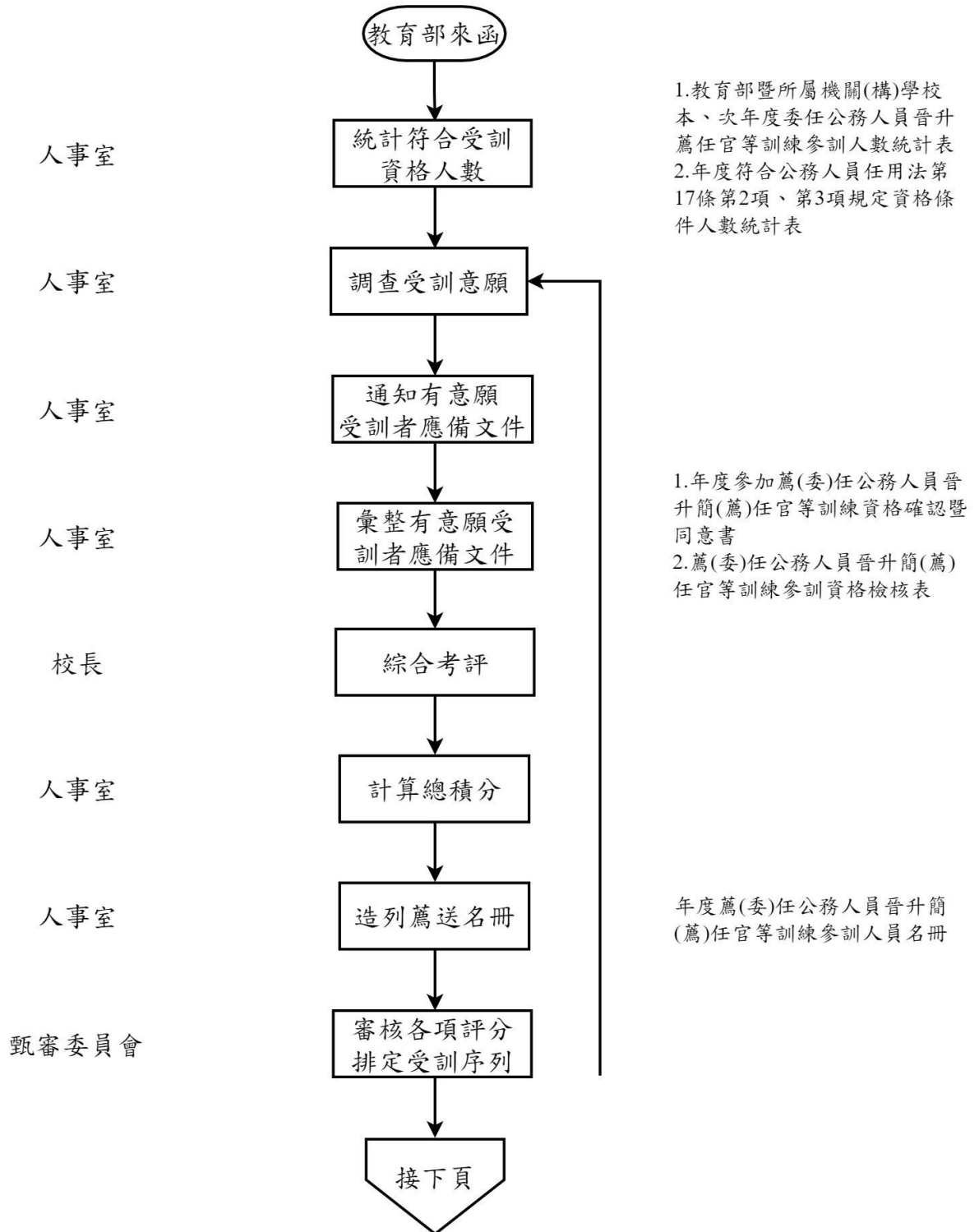
	<p>三、請同仁確實填具參訓意願調查表，以確認其參訓意願；另放棄者，亦需詳實告知其相關權益，並書面切結。</p> <p>四、請參訓人員確實填具訓練資格確認暨同意書、參訓資格檢核表及檢附相關證明文件，並由參訓人員簽章，以便審核參訓資格。</p> <p>五、審核參訓人員資格並計算個人項目積分，經參訓人員確認無誤後，再請校長評核「綜合考評」項目。</p> <p>六、綜合考評由首長評核後，併同其他項目積分計算總分，提報甄審委員會審核參訓人員之資格條件及各項評分，並排定受訓序列，列冊由首長核定後報送教育部。</p> <p>七、送教育部後，若有積分計算錯誤等情形，應查證確實後更正，重新列冊由首長核定，再次報送教育部，並通知相關受訓人員更正內容。</p> <p>八、通知受訓。</p> <p>九、結業核發訓練合格證書後，取得陞任高一官等任用資格。視其是否已改占該官等，辦理原職改派或列入陞遷考核之評核要項辦理陞遷。</p> <p>十、告知成績不及格者相關權益，其於次年度起符合受訓資格時，應全額自費受訓，但得以公假方式參訓。</p>
法令依據	<p>一、薦任公務人員晉升簡任官等訓練辦法</p> <p>二、委任公務人員晉升薦任官等訓練辦法</p> <p>三、公務人員任用法及其施行細則</p> <p>四、公務人員陞遷法其施行細則</p>
使用表單	<p>一、教育部暨所屬機關（構）學校本、次年度委任公務人員晉升薦任官等訓練參訓人數統計表</p> <p>二、年度符合公務人員任用法第 17 條第 2 項、第 3 項規定資格條件人數統計表</p> <p>三、年度薦任公務人員晉升簡任官等訓練參訓人員名冊</p> <p>四、年度委任公務人員晉升薦任官等訓練參訓人員名冊</p> <p>五、年度參加薦任公務人員晉升簡任官等訓練資格確認暨同意書</p> <p>六、年度參加委任公務人員晉升薦任官等訓練資格確認暨同意書</p> <p>七、薦任公務人員晉升簡任官等訓練參訓資格檢核表</p> <p>八、委任公務人員晉升薦任官等訓練參訓資格檢核表</p>

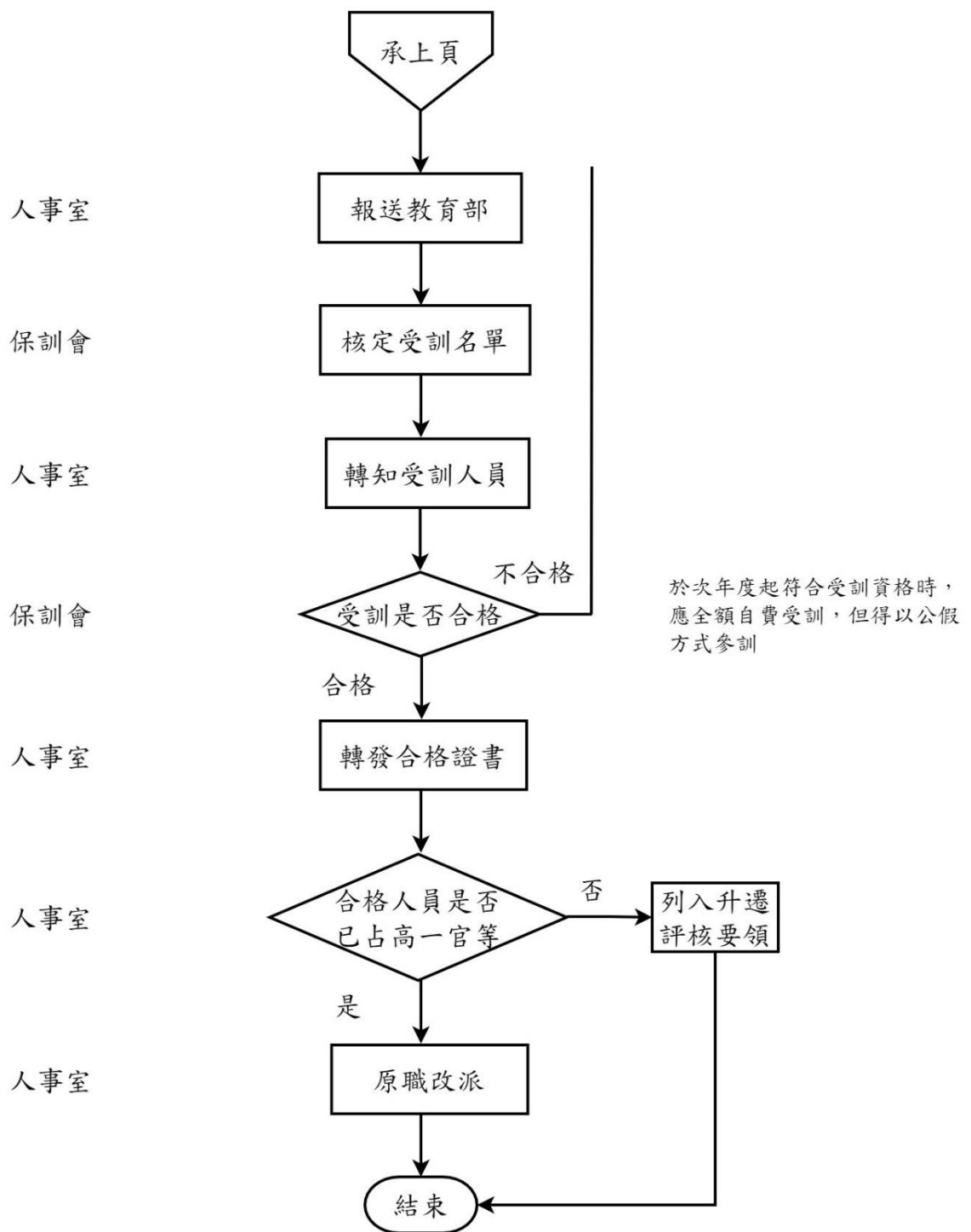
# 升官等訓練作業流程圖

權責單位或承辦人

流程

相關表單或注意事項





## 國立聯合大學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）：升官等訓練作業

評估期間：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

評估日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	3	1	3
本期風險評量			

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
一、定期清查符合參加晉升簡(薦)任官等訓練人員						
二、配合教育部作業時程確實統計本年度及預估次年度參訓名額						
三、請同仁確實填具參訓意願調查表，以確認其參訓意願；另放棄者，亦需詳實告知其相關權益，並填寫書面切結						
四、請參訓人員確實填具訓練資格確認暨同意書、參訓資格檢核表及檢附相關之證明文件，並由參訓人員簽章以便審核參訓資格						



五、審核參訓人員資格並計算個人項目積分，經參訓人員確認無誤後，再請校長評核「綜合考評」項目						
六、綜合考評由首長評核後，併同其他項目積分計算總分，提報甄審委員會審核參訓人員之資格條件及各項評分，並排定受訓序列，列冊由首長核定後報送教育部						
七、送教育部後，若有積分計算錯誤等情形，應查證確實後更正，重新列冊由首長核定，再次報送教育部，並通知相關受訓人員更正內容						
八、通知受訓						
九、結業核發訓練合格證書後，取得陞任高一官等任用資格。視其是否已改占該官等，辦理原職改派或列入陞遷考核之評核要項辦理陞遷						
十、告知成績不及格者相關權益，其於次年度起符合受訓資格時，應全額自費受訓，但得以公假方式參訓						
填表人：                        二級主管複核：                        單位一級主管：						

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。

## 國立聯合大學人事室作業程序說明表

項目編號	人-10	最近更新：110.10.04
項目名稱	休假補助費核撥作業	
承辦單位	人事室	
作業目的	針對行政職務教師休假補助，可讓其儘速了解休假補助費核撥流程，以提升行政效率。	
作業程序說明	<p>一、申請休假補助：兼行政職之教師每學年休假補助申請期限採學年度，自每年8月1日起至次年7月31日止。</p> <p>二、檢核系統查詢：申請人可至國民旅遊卡檢核系統查詢個人之合格消費紀錄是否達到申請額度。</p> <p>三、列印申請表：申請人可自行至檢核系統網站列印申請表或委由人事單位列印後請申請人確認消費是否無誤後，在申請人欄位簽章。</p> <p>四、審核：人事室審核登錄申請人之請領情形：</p> <p style="padding-left: 20px;">（一）休假期間以國民旅遊卡於交通部觀光局審核通過之國民旅遊卡特約商店刷卡消費，依下列規定予以補助：</p> <p style="padding-left: 40px;">1. 觀光旅遊額度8,000元僅限於旅行業、旅宿業、觀光遊樂業或交通運輸業之刷卡消費。</p> <p style="padding-left: 40px;">2. 自行運用額度8,000元不限行業別之刷卡消費。</p> <p style="padding-left: 20px;">（二）刷卡日不限休假日，惟仍應注意並遵守辦公紀律，不得於執行職務期間刷卡消費。</p> <p>五、會簽：主計室會簽相關證明文件。</p> <p>六、核決：由校長或授權人核定。</p> <p>七、匯款：出納組核發補助費撥入申請人薪資帳戶。</p>	
控制重點	<p>一、申請該補助費是否在國民旅遊卡特約商店刷卡消費。</p> <p>二、如發現有「真刷卡、假消費」之情形是否依情節輕重依相關規定予以議處。</p> <p>三、是否利用集會等各種機會強調應本誠信原則審慎確認覈實請領及加強宣導「行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施」規定，以維護同仁權益。</p> <p>四、是否確實查核同仁當年之休假資格，並依規定核予正確之休假補助費核度。</p> <p>五、兼任行政主管職務之教師，是否依學年度完成申請及核銷作業。</p>	
法令依據	<p>一、公務人員請假規則</p> <p>二、行政院暨所屬各機關公務人員休假改進措施</p> <p>三、其他相關釋例</p>	

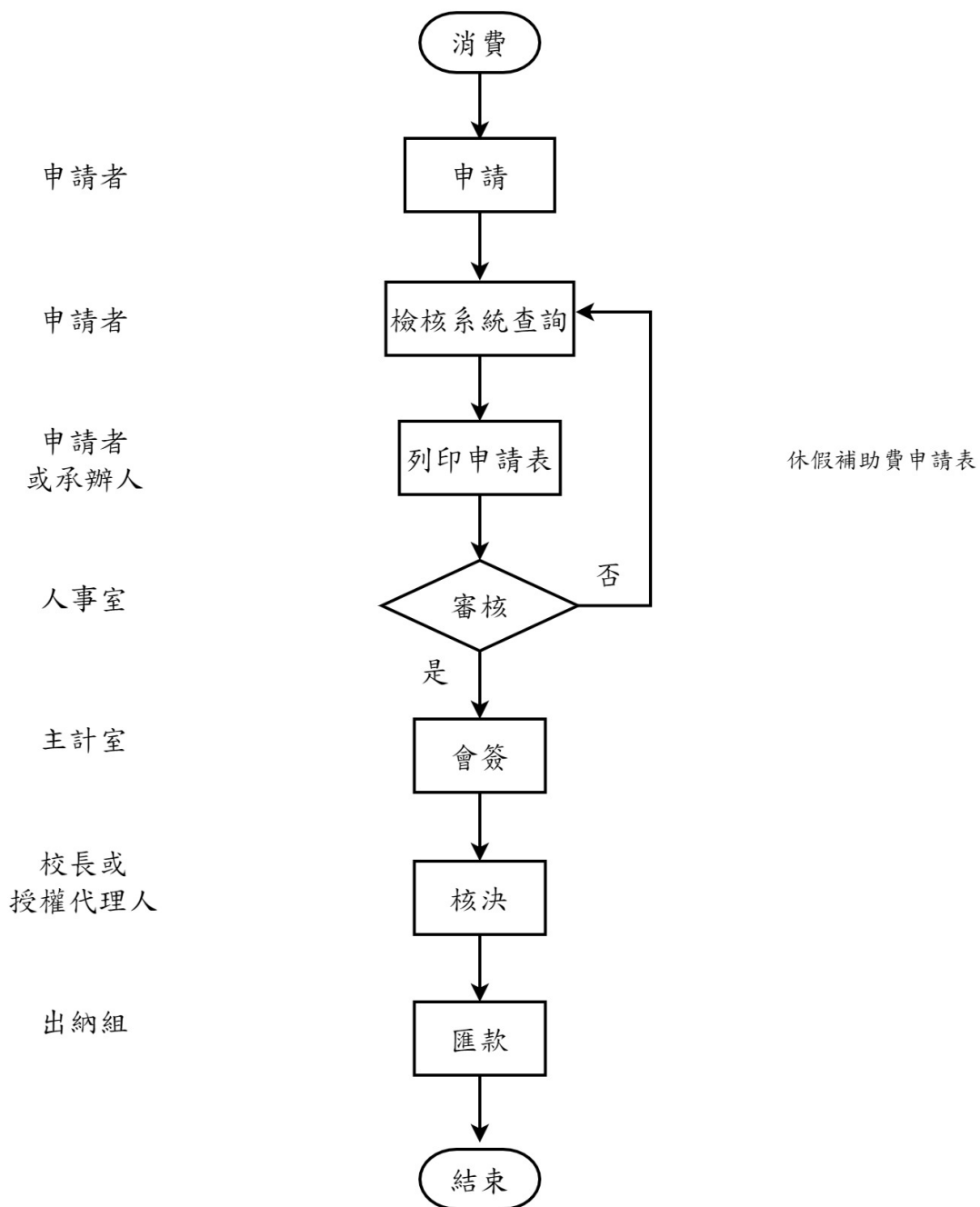
使用表單	一、所屬公務人員符合報領公務人員強制休假補助費申請表 二、本校職員申請未休假加班費及休假補助費印領清冊。
------	---

# 休假補助費核撥作業流程圖

權責單位或承辦人

流程

相關表單或注意事項



## 國立聯合大學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）：休假補助費核撥作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	3	1	3
本期風險評量			

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
一、申請該補助費是否在國民旅遊卡特約商店刷卡消費						
二、如發現有「真刷卡、假消費」之情形是否依情節輕重依相關規定予以議處						
三、是否利用集會等各種機會強調應本誠信原則審慎確認覈實請領及加強宣導「行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施」規定，以維護同仁權益						
四、是否確實查核同仁當年之休假資格，並依規定核予正確之休假補助費核度						
五、兼任行政主管職務之教師，是否依學年度完成申請及核銷作業						

填表人：

二級主管複核：

單位一級主管：

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。

## 國立聯合大學人事室作業程序說明表

項目編號	人-13	最近更新：110.10.30
項目名稱	子女教育補助費請領作業	
承辦單位	人事室	
作業目的	針對擬辦理子女教育補助之本校員工，可讓其儘速了解办理流程，以提升學校整體行政效率。	
作業程序說明	<p>一、通知同仁辦理請領作業：人事室於學期開始通知同仁辦理請領作業。</p> <p>二、填寫申請表：當學年上學期 10 月 25 日前、下學期於 4 月 10 日前申請，惟因涉申請資料上傳人事總處作業，依學校通知申辦時間為準。</p> <p>三、審核：人事室審核申請表及所附相關證明文件。</p> <p>（一）公教人員子女隨在臺澎金馬地區居住，就讀政府立案之公私立大專以下小學以上學校肄業正式生，可按規定申請子女教育補助。</p> <p>（二）繳驗證件：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 戶口名簿：於本校第 1 次申請時，須繳驗戶口名簿。</li> <li>2. 收費單據：國中、國小無須繳驗；公私立高中（職）以上繳驗收費單據，如係繳交影本應由申請人簽名，以示負責。又未能繳驗收費單據者，得以其他足資證明繳付學費（支付）事實之證明文件，併附原繳費通知單申領。</li> </ol> <p>（三）上列子女係未婚且無職業而需仰賴申請人扶養。公教人員申請子女教育補助時，其未婚子女如繼續從事經常性工作，且開學日前六個月工作平均每月所得（依所得稅法申報之所得）超過勞工基本工資者，以有職業論，不得申請補助。</p> <p>（四）公教人員子女具有下列情形之一者，不得申請子女教育補助。但不包括領取優秀學生獎學金、清寒獎學金、民間團體獎學金及就讀國中小未因特殊身分獲有全免（減免）學雜費或政府提供獎助者：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 全免、亦或減免學雜費（含十二年國民基本教育學費補助）。</li> <li>2. 屬未具學籍之學校或補習班學生。</li> <li>3. 就讀公私立中等以上學校之選讀生。</li> <li>4. 就讀無特定修業年限之學校。</li> </ol>	



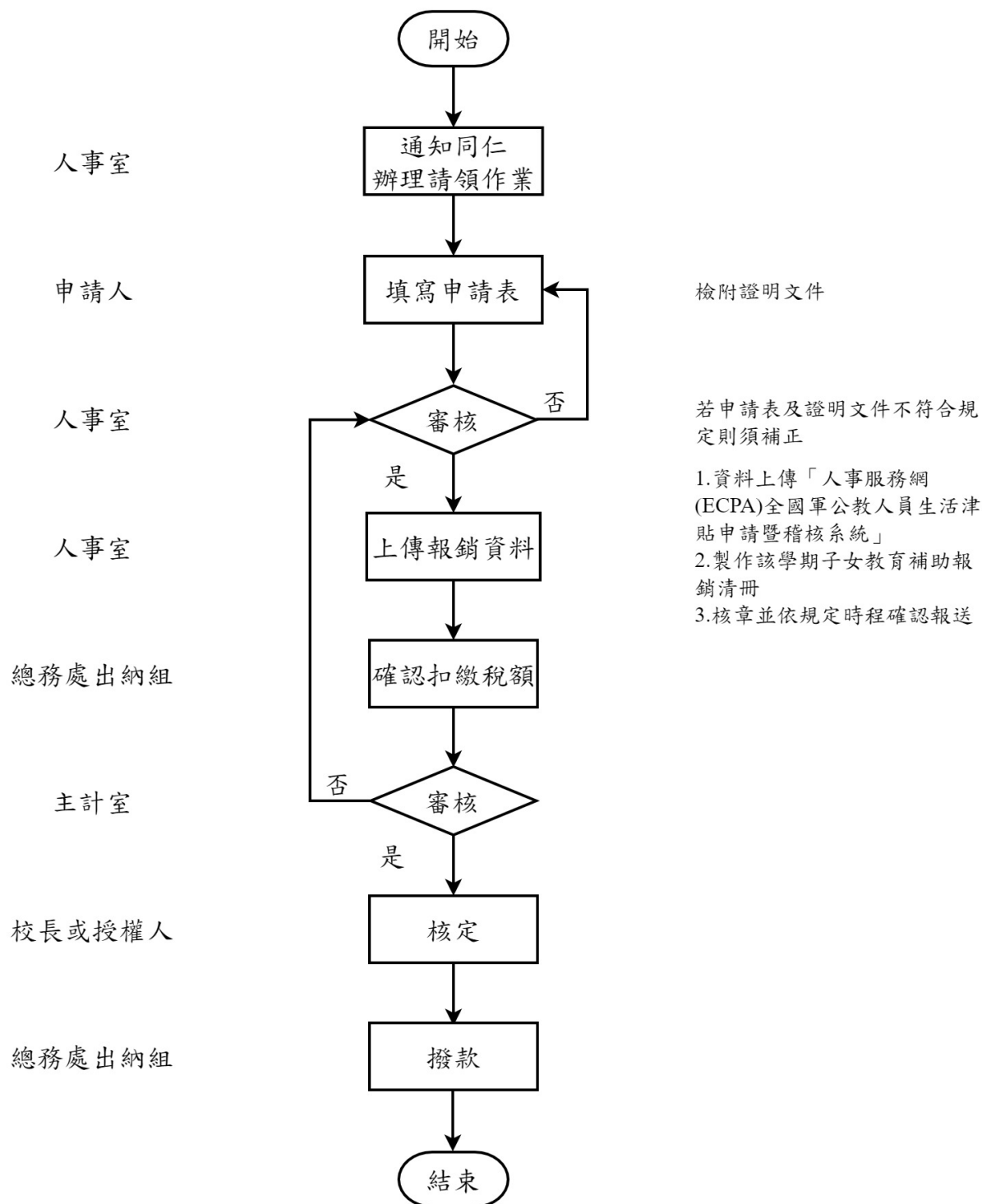
	<p>5. 已獲有軍公教遺族就學費用優待條例享有公費、減免學雜費之優待。</p> <p>6. 已領取其他政府提供之獎（補）助。</p> <p>（五）公教人員請領子女教育補助，應以在職期間其子女已完成當學期註冊手續為要件。如有轉學、轉系、重考、留級、重修情形，其於同一學制重複就讀之年級，不再補助。畢業後再考入相同學制學校就讀者，不得請領。</p> <p>（六）夫妻同為公教人員者，應自行協調由一方申領。</p> <p>（七）為防杜軍公教人員生育及喪葬補助重領情事發生，規定自 96 學年第 2 學期起，須至人事服務網（ECPA）「全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統」登錄子女教育補助申請資料，並自本系統列印預借及核銷清冊（具浮水印及序號）作為經費請領及核銷之依據。</p> <p>四、上傳報銷資料：人事室至人事服務網（ECPA）全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統：</p> <p>（一）登入子女教育補助費資料。</p> <p>（二）列印子女教育補助報銷清冊並核章。</p> <p>（三）依規定時程確認報送。</p> <p>五、確認扣繳稅額：出納組確認扣繳稅額。</p> <p>六、審核：主計室審核相關證明文件。</p> <p>七、核定：由校長或授權人核定。</p> <p>八、核撥：出納組核發補助費撥入申請人薪資帳戶。</p>
控制重點	<p>一、人事室是否主動公告通知。</p> <p>二、申請人檢附相關證明文件提申請。</p> <p>三、人事室是否審核所附相關證明文件。</p> <p>四、人事室是否於期限內至人事服務網（ECPA）全國公教人員生活津貼申請暨稽核系統新增子女教育補助申請資料、列印子女教育補助報銷清冊、核章並依規定時程確認報送。</p> <p>五、主計室是否審核相關證明文件開立款憑單。</p> <p>六、出納組是否核發子女教育補助費入帳。</p>
法令依據	<p>一、全國軍公教員工待遇支給要點</p> <p>二、子女教育補助表</p>
使用表單	<p>一、子女教育補助費申請表</p> <p>二、子女教育補助報銷清冊</p>

# 子女教育補助費請領作業流程圖

權責單位或承辦人

流程

相關表單或注意事項



\_\_\_\_年度

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	3	1	3
本期風險評量			

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
一、人事室是否主動公告通知						
二、申請人檢附相關證明文件提出申請						
三、人事室是否審核所附相關證明文件						
四、人事室是否於期限內至人事服務網（ECPA）全國公教人員生活津貼申請暨稽核系統新增子女教育補助申請資料、列印子女教育補助報銷清冊、核章並依規定時程確認報送						
五、主計室是否審核相關證明文件開立付款憑單						
六、出納組是否核發子女教育補助費入帳						
填表人：                      二級主管複核：                      單位一級主管：						

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。

國立聯合大學人事室作業程序說明表

項目編號	人-17	最近更新：110.10.04
項目名稱	教師兼職作業	
承辦單位	人事室	
作業目的	使教師於校外兼職申請過程更臻明確。	
作業程序說明	<p>一、填寫申請表：教師應於兼職前主動向學校提出兼職申請，亦即填寫「國立聯合大學教師校外兼職申請表」：</p> <p>（一）一般情形：以表代簽。</p> <p>（二）特殊情形：專簽陳核。</p> <p>（三）教師兼職對本職工作、學術名譽及尊嚴無不良影響，亦無與其本職不相容之教師兼職原則第 10 點第 3 項情形，得免報經學校核准。</p> <p>二、同意：教師兼職申請案，應先經所屬系（所）、院同意。</p> <p>三、確認授課時數符合規定：教務處確認教師授課時數是否符合相關規定。</p> <p>四、審核是否符合兼職規定：人事室審核該項兼職是否符合兼職規定，並彙整相關意見。</p> <p>五、核准：由校長或授權人核准後，教師始得前往兼職。</p> <p>六、函復、副知當事人：人事室函復兼職機關（構），並副知當事人，如有教師兼職原則第 12 點第 1 項情形，且期間超過半年時，除法令另有規定外，學校應與兼職單位簽訂契約及回饋機制。</p>	
控制重點	<p>一、教師是否於提名選任前及兼職前提出申請。</p> <p>二、是否經所屬系（所）、院同意，並簽會相關單位。</p> <p>三、教師兼任職務，是否為與教學或研究專長相關領域、與本職工作並無違背。</p> <p>四、兼任行政主管之專任教師，其兼職是否符合公務員服務法及相關法令之規定。</p> <p>五、教師兼任職務是否以執行經常性業務為主者，且其兼職時數每週合計不得超過 8 小時。</p> <p>六、教師兼職是否不影響本職工作，且需符合校內基本授課時數及工作要求，並事先以書面報經學校核准。</p> <p>七、兼職營利事業單位超過半年時，是否簽訂合作契約，並約定收取相當金額之學術回饋金。</p> <p>八、至「營利事業機構」兼任「董事」、「監察人」及「獨立董事」三種職務之規定，學校應主動公開教師姓名、兼職機構名稱及所兼任職務。</p>	

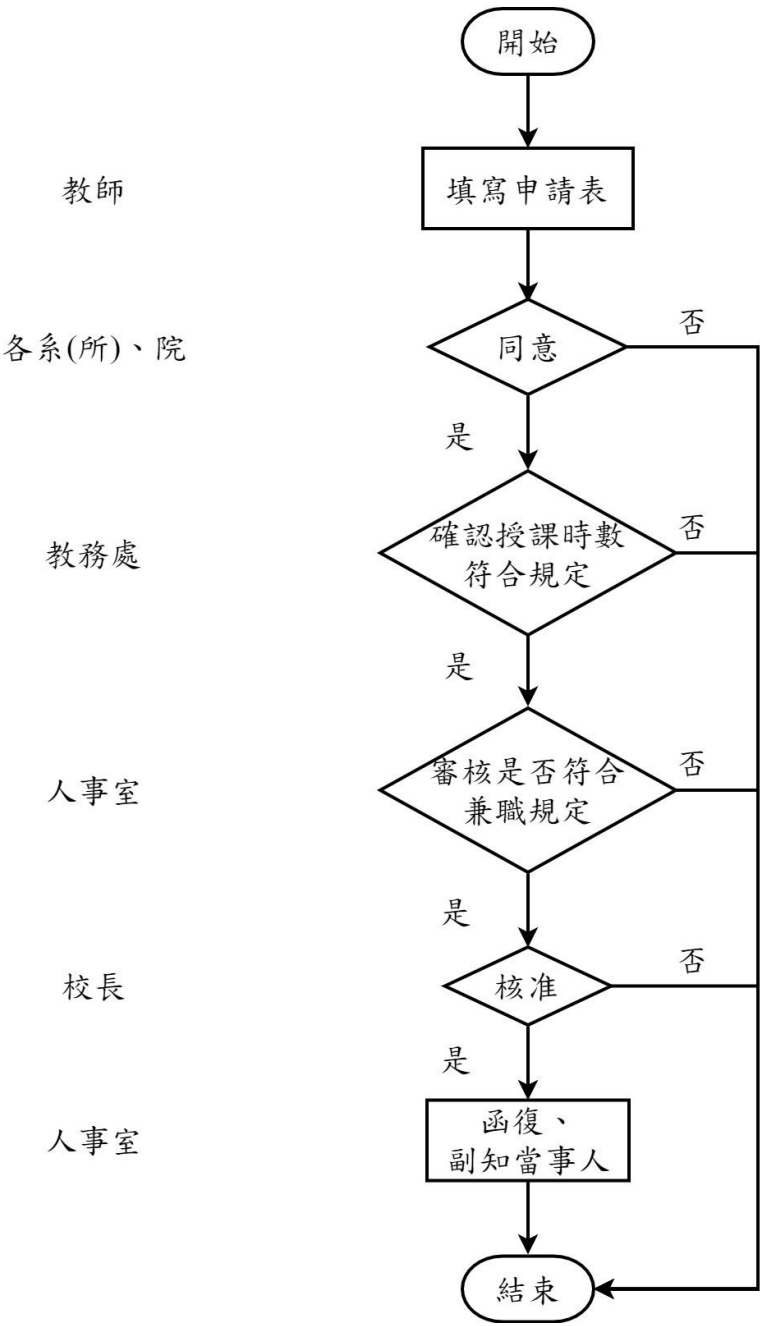
法令依據	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、公務員服務法</li> <li>二、行政院限制所屬公務人員借調及兼職要點</li> <li>三、公立各級學校專任教師兼職處理原則</li> <li>四、軍公教人員兼職費支給表</li> <li>五、公務員兼任非營利事業或團體受有報酬職務許可辦法</li> <li>六、公務人員兼任政府投資或轉投資民營事業機構、財團法人及社團法人董、監事職務規定</li> <li>七、國立聯合大學教師兼職兼課處理要點</li> <li>八、國立聯合大學教師兼職、借調營利事業機構或團體職務回饋及分配辦法</li> <li>九、教育部相關兼職函釋</li> </ul>
使用表單	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、兼職機關（構）來函</li> <li>二、公務員兼任非營利事業或團體受有報酬職務申請書</li> <li>三、國立聯合大學教師校外兼職申請表</li> </ul>

# 教師兼職作業流程圖

權責單位或承辦人

流程

相關表單或注意事項



主動向學校提出書面申請：  
1.一般情形：以表代簽  
2.特殊情形：專簽陳核  
3.教師兼職對本職工作、學術名譽及尊嚴無不良影響，亦無與其本職不相容之情形，得免報經學校核准

如有教師兼職原則第12點第1項情形，且期間超過半年時，除法令另有規定外，學校應與兼職單位簽訂契約及回饋機制

# 國立聯合大學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）：教師兼職作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	2	2	4
本期風險評量			

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
一、教師是否於提名選任前及兼職前提出申請						
二、是否經所屬系（所）、院同意，並簽會相關單位						
三、教師兼任職務，是否為與教學或研究專長相關領域、與本職工作並無違背。						
四、兼任行政主管之專任教師，其兼職是否符合公務員服務法以及相關法令之規定。						
五、教師兼任職務是否以執行經常性業務為主者，且其兼職時數每週合計不得超過8小時。						
六、教師兼職是否不影響本職工作，且需符合校內基本授課時數及工作要求，並事先以書面報告，經學校核准。						



七、兼職營利事業單位超過半年時，是否簽訂合作契約，並約定收取相當金額之學術回饋金。						
八、至「營利事業機構」兼任「董事」、「監察人」及「獨立董事」三種職務之規定，學校應主動公開教師姓名、兼職機構名稱及所兼任職務。						
填表人：                      二級主管複核：                      單位一級主管：						

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。

國立聯合大學人事室作業程序說明表

項目編號	人-18	最近更新：110.10.04
項目名稱	校長遴選作業	
承辦單位	人事室	
作業目的	挑選出具有資格和能力的適任人。	
作業程序說明	<p>一、組成校長遴選委員會：</p> <p>(一) 校長任期屆滿 10 個月前或因故出缺後 2 個月內，應組成遴委會，並於遴委會委員聘任次日起 30 日內召開第 1 次會議。</p> <p>(二) 遴委會委員包括學校代表、校友代表及社會公正人士及教育部遴派之代表，其人數應符合本校組織規程及校長遴選委員會組織及運作要點規定。任一性別委員不得少於委員總數三分之一。</p> <p>(三) 遴委會召集人為遴委會對外唯一發言人，其他委員及工作人員不得對外發言，遴選作業應予保密。</p> <p>二、研訂相關作業章則：</p> <p>(一) 組成校長遴選委員會（以下簡稱遴委會）前，先行依「國立大學校長遴選作業規範各校檢核表」自行審視現有校長遴選相關規定，並於函請教育部遴派遴委會代表時，將校長遴選相關規定報部備查。</p> <p>(二) 學校應就遴委會組成、解散、重新組成與委員產生及遞補方式、工作小組之組成、任務及相關運作程序訂定相關規定，經校務會議審議通過後實施，並報教育部備查；修正時，亦同。</p> <p>(三) 學校應指定專責單位或人員組成工作小組，協助遴委會執行遴選委員所定任務（包括遴選作業時程規劃及遴選作業細則擬訂、候選人遴選表件資訊揭露及資格之初審、遴選程序進行、法規諮詢及其他遴委會所提協助事項）。</p> <p>三、公開徵求校長人選。</p> <p>四、舉辦校長候選人治校理念說明會：由各候選人提出治校願景及理念，與學校教師意見交流。</p> <p>五、票選校長候選人：全校編制內專任教師以無記名方式對校長候選人分別行使同意權，得同意票達投票數過半數者，即為通過，並不再計票，但不公布票數結果。若通過者未達二人時，則保留已獲通過同意票門檻者，遴委會再依遴選程序再次徵求推</p>	

	<p>薦，直到獲通過同意票門檻者合計達二人以上為止。</p> <p>六、面談合格候選人：遴委會與通過半數同意之合格候選人進行詢答。</p> <p>七、票選校長：</p> <p>（一）遴委會就已過半數同意之候選人中投票產生 1 位新任校長人選。</p> <p>（二）遴委會應於校長任期屆滿前 3 個月完成遴選產生新任校長人選，並於新任校長就職後自行解散</p> <p>八、陳報教育部聘任：遴選結果併同其個人詳細資料及遴委會相關紀錄，報請教育部聘任之。</p>
控制重點	<p>一、校長遴選委員會之組成時間、各類代表及任一性別委員人數比例是否符合規定，並確認同一人連續受聘擔任同一學校之遴委會委員，以一次為限。</p> <p>二、校長遴選相關作業規定是否函報教育部備查。</p> <p>三、學校是否先將就遴委會組成、解散、重新組成與委員產生及遞補方式、工作小組之組成、任務及相關運作程序訂定相關規定，經校務會議審議通過後實施，並報教育部備查；修正時，亦同。</p> <p>四、學校是否指定專責單位或人員組成工作小組，協助遴委會執行遴選委員所定任務。</p> <p>五、校長遴選委員會第 1 次會議召開時間是否符合規定。出席、開議及決議人數是否符合規定。</p> <p>六、校長候選人是否符合國立大學校長任用相關規定。</p> <p>七、校長候選人是否符合國立大學校長任用相關規定、有無曾違反學術倫理情事、是否充分揭露法定事項及與遴委會委員決議應揭露事項。</p> <p>八、是否依規定對符合資格之被推薦人進行個別投票。</p> <p>九、行使同意權投票，是否開票結果達設定門檻後，即不再予統計票數。</p> <p>十、遴委會是否就 2 人以上之合格候選人審議，選定校長人選。投、開票作業是否符合相關規定。</p> <p>十一、是否除獲遴委會同意外，不得公開遴選作業所有資料。</p>
法令依據	<p>一、大學法暨其施行細則</p> <p>二、教師法暨其施行細則</p> <p>三、教育人員任用條例暨其施行細則</p> <p>四、國立大學校長遴選委員會組織及運作辦法</p> <p>五、國立聯合大學組織規程</p> <p>六、國立聯合大學校長遴選辦法</p> <p>七、國立聯合大學校長遴選委員會工作細則</p>

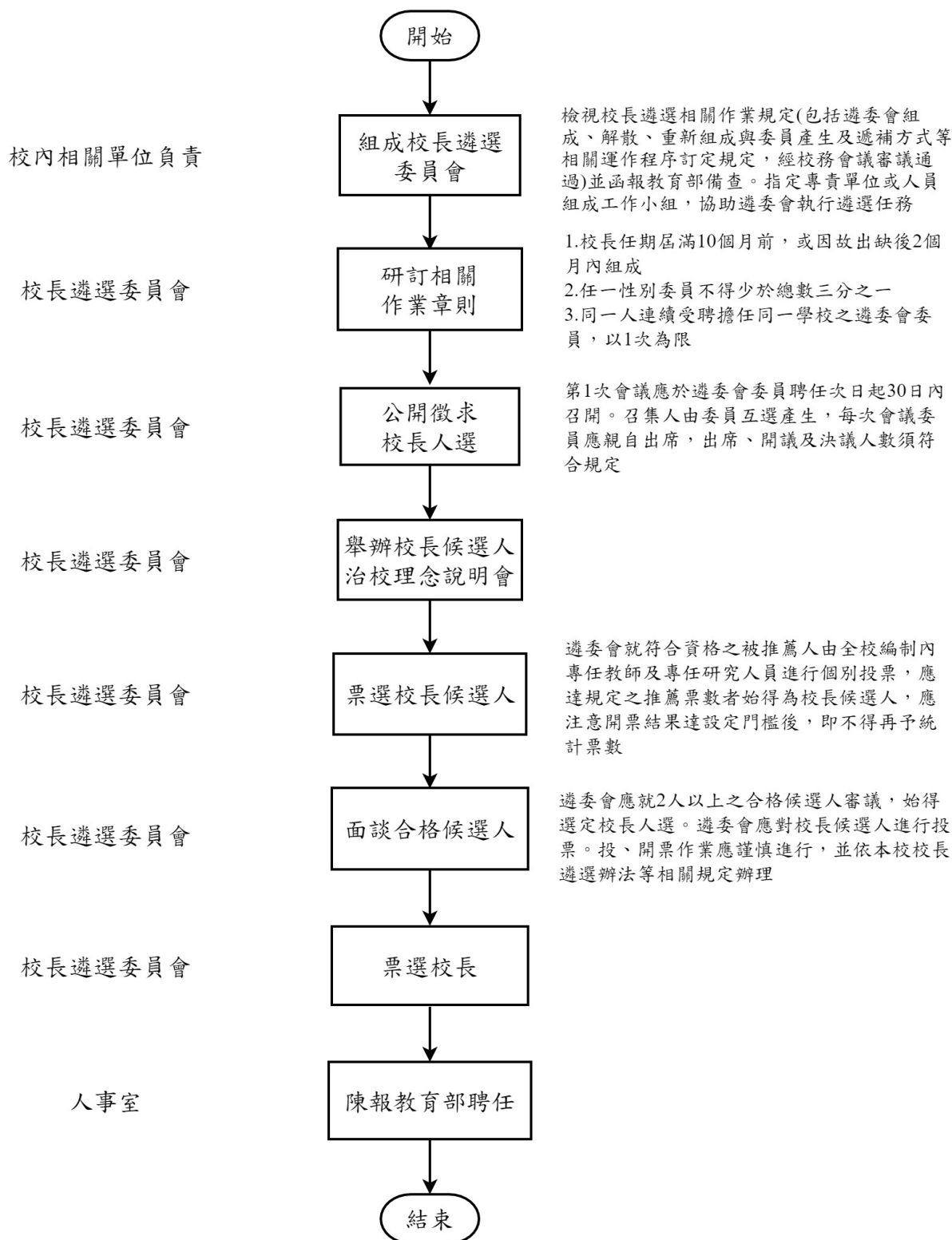
	八、國立聯合大學校長遴選之教師行使同意權選務工作規定 九、教育部 96 年 4 月 30 日台人（一）字第 0960060352 號函 十、教育部 97 年 12 月 1 日台人（一）字第 0970219665 號函 十一、教育部 106 年 1 月 23 日臺教人（二）字第 1060000940 號函 十二、教育部 106 年 9 月 14 日臺教人（二）字第 1060127124 號函
使用表單	一、校長遴選委員會作業時程表 二、校長候選人資料表（含候選人自我檢核表、推薦人連署資料表） 三、遴委會決定使用之各項表單

# 校長遴選作業流程圖

權責單位或承辦人

流程

相關表單或注意事項



## 國立聯合大學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）：校長遴選作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	3	1	3
本期風險評量			

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
一、校長遴選委員會之組成時間、各類代表及任一性別委員人數比例是否符合規定，並確認同一人連續受聘擔任同一學校之遴委會委員，以一次為限。						
二、校長遴選相關作業規定是否函報教育部備查。						
三、學校是否先將就遴委會組成、解散、重新組成與委員產生及遞補方式、工作小組之組成、任務及相關運作程序訂定相關規定，經校務會議審議通過後實施，並報教育部備查；修正時，亦同。						
四、學校是否指定專責單位或人員組成工作小組，協助遴委會執行遴選委員所定之任務。						

五、校長遴選委員會第 1 次會議召開時間是否符合規定。出席、開議及決議人數是否符合規定。						
六、校長候選人是否符合國立大學校長任用相關規定。						
七、校長候選人是否符合國立大學校長任用相關規定、有無曾違反學術倫理情事、是否充分揭露法定事項及與遴委會委員決議應揭露事項。						
八、是否依規定對符合資格之被推薦人進行個別投票。						
九、行使同意權投票，是否開票結果達設定門檻後，即不再予統計票數。						
十、遴委會是否就 2 人以上之合格候選人審議，選定校長人選。投、開票作業是否符合相關規定。						
十一、是否除獲遴委會同意外，不得公開遴選作業所有資料。						
填表人：                      二級主管複核：                      單位一級主管：						

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。

## 國立聯合大學人事室作業程序說明表

項目編號	人-19	最近更新：110.09.27
項目名稱	資深優良教師表揚作業	
承辦單位	人事室	
作業目的	依據各級學校資深優良教師獎勵要點，鼓勵教師長期從事教學工作，為教育投注心力。	
作業程序說明	<p>一、每年依教育部來函辦理資深優良教師陳報。</p> <p>二、人事室依來函篩選符合資深優良教師名冊函送各院、系（所、中心）審核。</p> <p>三、各院、系（所、中心）審核是否符合資深優良教師資格後，名冊送本校資深優良教師審查委員會審查。</p> <p>四、本校資深優良教師審查委員會審查通過後，由人事室造冊陳報教育部頒贈獎勵金。</p> <p>五、教育部核定並撥款後，於教師節前致贈獎勵金（由出納組撥款至資深優良教師薪資帳戶）。</p> <p>六、另服務屆滿 40 年資深優良教師，將受邀參加教育部舉辦之全國資深優良教師表揚大會（依教育部來函辦理）。</p>	
控制重點	<p>一、人事室應依各級學校資深優良教師獎勵要點規定，嚴格審核符合陳報人員資格。</p> <p>二、各院、系（所、中心）審核是否符合資深優良教師資格。</p> <p>三、學校應成立資深優良教師審查委員會，負責資深優良教師獎勵之審查事宜。</p> <p>四、符合資深優良教師獎勵之教師因故未於當年度申請者，得申請補辦。但年資已符申請高一年屆之獎勵者，不得申請補辦低一年屆之獎勵。</p> <p>五、依各級學校資深優良教師獎勵要點申請之資深優良教師於受獎前或於受獎後 3 年內因受記大過以上之處分、刑事處分、懲戒處分或有教師法第 14 條至第 16 條、第 18 條、第 19 條及第 21 條規定情事之一者，請獎學校應即主動報核定致贈獎金之機關撤銷或廢止之。</p>	
法令依據	各級學校資深優良教師獎勵要點	
使用表單	<p>一、資深優良教師獎勵金請領清冊</p> <p>二、服務屆滿 40 年資深優良教師名冊</p> <p>三、服務屆滿 40 年資深優良教師簡介</p> <p>四、申請資深優良教師獎金統計表</p>	

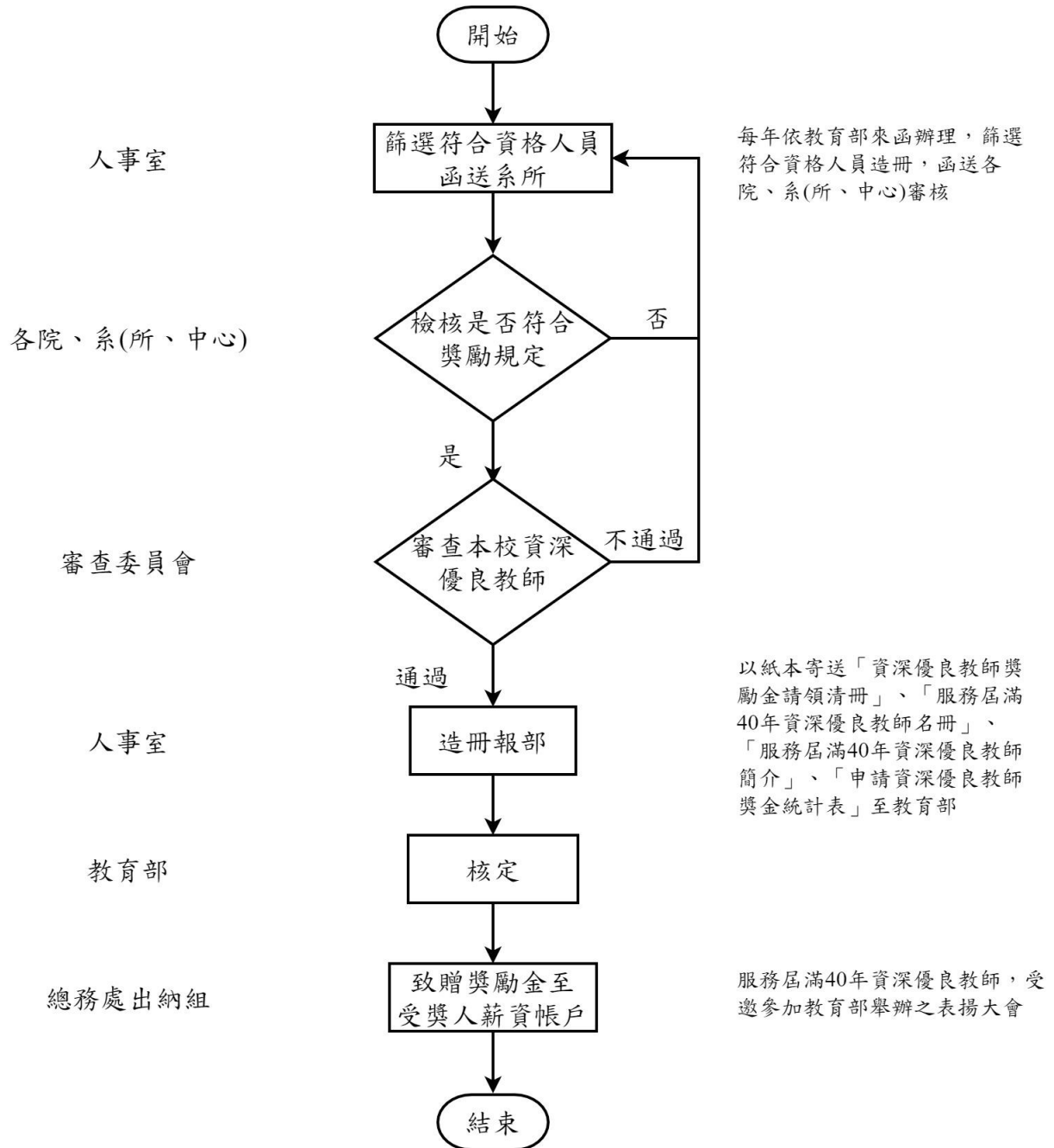


# 資深優良教師表揚作業流程圖

權責單位或承辦人

流程

相關表單或注意事項



# 國立聯合大學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）：資深優良教師表揚作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	2	2	4
本期風險評量			

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
一、人事室應依各級學校資深優良教師獎勵要點規定，嚴格審核符合之陳報人員資格。						
二、各院、系（所、中心）審核是否符合資深優良教師資格						
三、學校應成立審查委員會，負責資深優良教師獎勵之審查事宜。						
四、符合資深優良教師獎勵之教師因故未於當年度申請者，得申請補辦。但年資已符申請高一年屆之獎勵者，不得申請補辦低一年屆之獎勵。						
五、資深優良教師於受獎前或於受獎後 3 年內因受記大過以上之處分、刑事處分、懲戒處分或有教師法第 14 條至第 16 條、第 18 條、						

第 19 條及第 21 條規定情事之一者，請獎學校應即主動報核定致贈獎金之機關撤銷或廢止之。						
填表人：                    二級主管複核：                    單位一級主管：						

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。

## 十二、主計室內部控制制度控制作業：

序號	項目編號	內控作業項目名稱	影響程度	發生機率	本期 風險值	頁碼
1	主-歲-01	預算編製作業	2	2	4	
2	主-歲-04	決算編製作業	2	2	4	
3	主-審-01	採購案件審核作業	2	2	4	
4	主-審-02	非採購案件審核作業	2	2	4	
5	主-審-03	補助或委辦計畫審核作業	2	2	4	
6	主-會-06	出納會計事務查核作業	2	2	4	
7	主-會-09	懸帳清理作業	2	2	4	

## 國立聯合大學主計室作業程序說明表

項目編號	主-歲-01	最近更新：110.08.26
項目名稱	預算編製作業	
承辦單位	主計室	
作業目的	配合校務發展需求，彙整籌編具體下年度預算案。	
作業程序說明	<p>一、每年 1 月研擬概預算編列日程及收支經費概算表格式，函請各單位估算編製。</p> <p>二、各單位應依本校設立宗旨及主管機關之指示，並依據中長程計畫及各項計畫，覈實編列概算送主計室。</p> <p>三、針對下列計畫，承辦單位應擬具計畫報教育部轉各先期審議機關審議後始得編入：</p> <p>（一）1 億元以上之各項公共工程及各類房屋建築經費應依相關先期作業實施要點及「政府公共工程計畫與經費審議作業要點」規定，由總務處提報。</p> <p>（二）各單位提送因公派員出國計畫及旅費預算應依「教育部及所屬機關學校因公派員出國案件處理要點」及「國外出差旅費報支要點」規定估算，由一級單位彙轉研發處彙整報教育部。</p> <p>（三）設置及應用電腦應依「各機關設置及應用電腦管理要點」之規定，由資訊處擬具計畫預算報教育部。</p> <p>（四）增購及汰換管理用公務車輛預算需求由總務處依「中央政府各機關採購公務車輛作業要點」規定辦理，並擬編「公務車使用情形統計明細表」報教育部。</p> <p>（五）人事室擬編增減預算員額、聘用及約僱人員計畫報教育部。申購非屬重要科技發展計畫項下單價 500 萬元以上之科學儀器，由研究發展處彙整擬具「申購單價新臺幣 500 萬元以上經常性作業用儀器送審彙總表」及送審表報教育部。</p> <p>（六）申購非屬重要科技發展計畫項下單價 1000 萬元以上之科學儀器，由研究發展處彙整擬具「申購單價新臺幣 1000 萬元以上經常性作業用儀器送審彙總表」及送審表報教育部。</p> <p>四、每年 2-3 月彙整各個單位年度概算資料後，依照年度預算籌編原則、預算編製辦法及預算共同項目編列作業規範及教育部所屬基金預算初編應行注意事項等相關規定予以檢視及彙編概算。年度概算簽報校長或授權代簽人核准，並提校務基金管理委員會審議通過。</p>	

	<p>五、每年 4-8 月整編預算案：</p> <p>(一) 依據行政院核定之預算及主計總處訂定之預算書表格式整編預算案(含「教育部校務基金彙編系統」、「特種基金歲計會計資訊管理系統 SBA」上網傳輸作業)。</p> <p>(二) 5-6 月通知各單位依據中長程等學校發展計畫提供年度業務計畫及預算說明，整編預算案總說明；亦通知各單位依所管年度計畫及性別預算作業原則及注意事項填報別預算，並於教育部規定期限內彙整上傳行政院性別預算系統。</p> <p>(三) 8 月確認整編預算案與行政院編製之預算綜計表勾稽相符後，簽奉校長或授權代簽人核准送廠商印製預算(案)書，並依規定時程送教育部彙送立法院，預算(案)書並公告於學校網站。</p> <p>六、每年 9 月通知各單位提供立法院審議預算之口頭報告內容及模擬問答，彙整後簽請校長或授權人員核閱。</p> <p>七、預算案經立法院三讀通過及總統公布後，基金應依審查修正之項目內容及應行調整事項，整編法定預算，並於行政院規定期限內將法定預算書陳報教育部核轉主計總處、審計部及財政部備查(含「教育部校務基金彙編系統」及「特種基金歲計會計資訊管理系統 SBA」上網傳輸作業)。</p>
控制重點	<p>一、各單位擬編之業務計畫應符合本校設立宗旨及中長程計畫等目標；各計畫預算應依據執行能力等覈實估列。</p> <p>二、年度預算應依據年度預算籌編原則、預算編製辦法及預算共同項目編列作業規範及教育部所屬基金預算初編應行注意事項等相關規定編列。</p> <p>三、計畫及年度預算表應依規定時程及相關表件陳報主管機關，並副知其他先期審議機關。</p> <p>四、應確認教育部校務基金彙編系統及行政院主計總處特種基金歲計會計資訊管理系統上傳之預算資料皆一致，及整編預算案與行政院編製之預算綜計表勾稽相符。</p> <p>五、預算書表之編製內容與業務計畫及預算說明應相互勾稽，避免錯誤、遺漏或不合時宜。</p> <p>六、預算案經立法院三讀通過及總統公布後，應依審查修正之項目內容及應行調整事項於行政院規定期限內整編法定預算。</p>
法令依據	<p>一、預算法</p> <p>二、中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊</p>

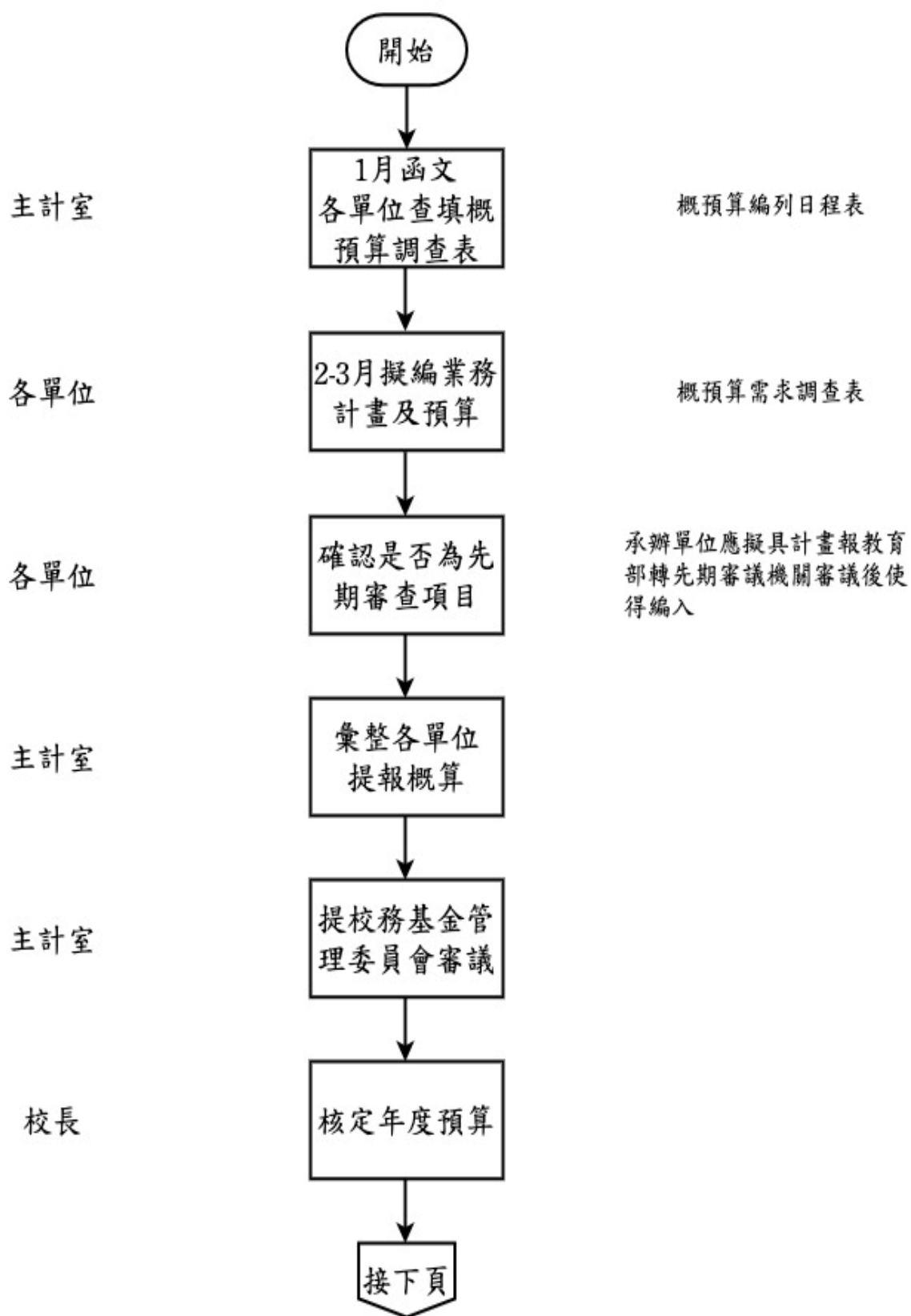
使用表單	一、購建固定資產預算彙計表 二、派員出國計畫及旅費預算表 三、設置及應用電腦經費預算表 四、員額預算表及用人費用預算表 五、申購單價新臺幣 1000 萬元以上經常性作業用儀器送審彙總表 及送審表 六、作業基金預算表及相關傳輸表件
------	--

# 預算編製作業流程圖

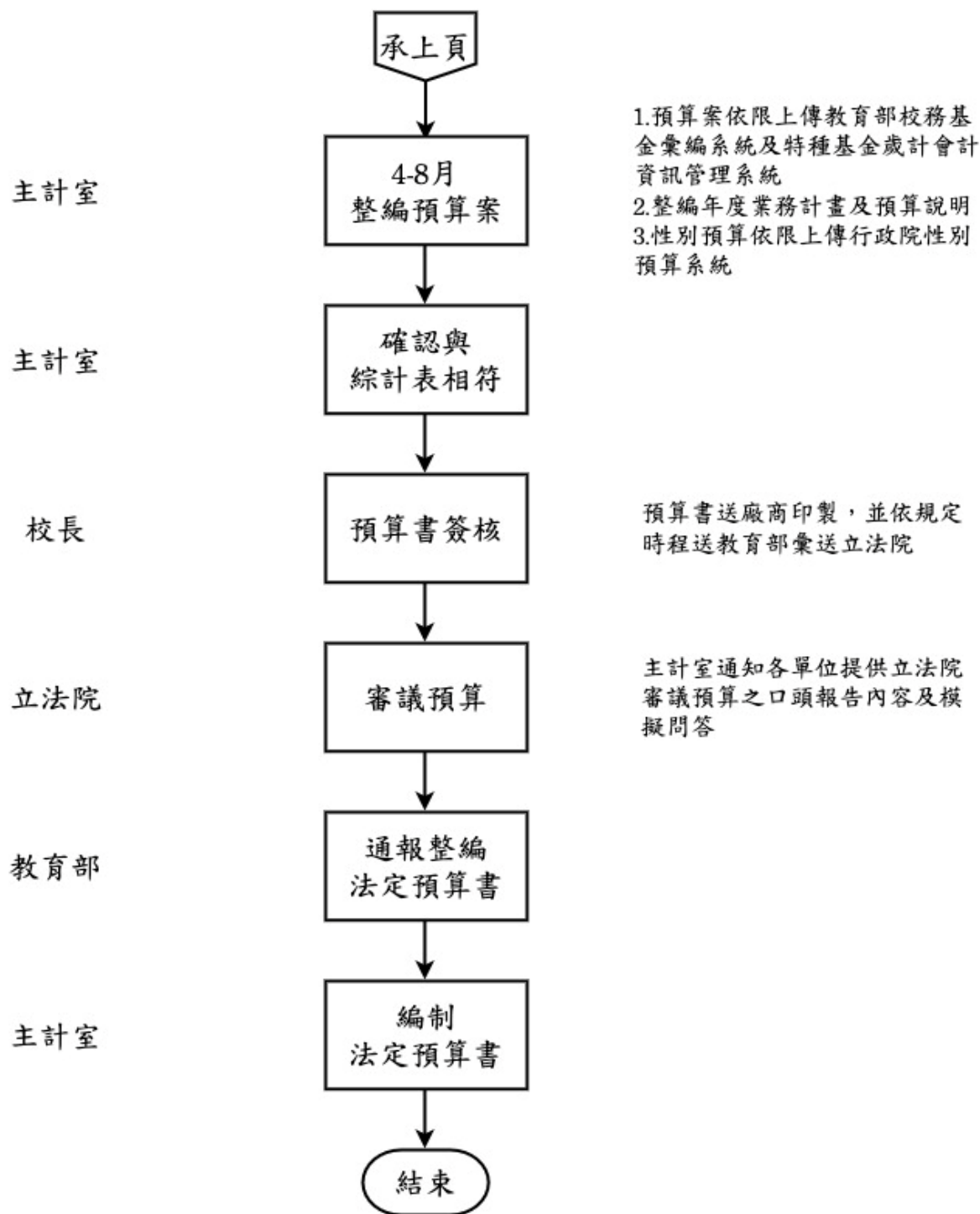
權責單位或承辦人

流程

相關表單或注意事項







# 國立聯合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）：預算編製作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	2	2	4
本期風險評量			

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
一、各單位擬編之業務計畫應符合本校設立宗旨及中長期計畫等目標；各計畫預算應依據執行能力等覈實估列。						
二、年度預算應依據年度預算籌編原則、預算編製辦法及預算共同項目編列作業規範及教育部所屬基金預算初編應行注意事項等相關規定編列						
三、先期審查計畫及年度預算表是否依預算編製日程表及相關表件陳報主管機關，並副知其他先期審議機關。						
四、教育部校務基金彙編系統及行政院主計總處特種基金歲計會計資訊管理系統上傳之預算資料是否一致，						

及整編預算案與行政院編製之預算綜計表勾稽是否相符。						
五、預算書表之編製內容與業務計畫及預算說明應是否相互勾稽，避免錯誤、遺漏或不合時宜。						
六、預算案經立法院三讀通過及總統公布後，是否依審查修正之項目內容及應行調整事項於規定期限內整編法定預算。						
填表人：                      二級主管複核：                      單位一級主管：						

註

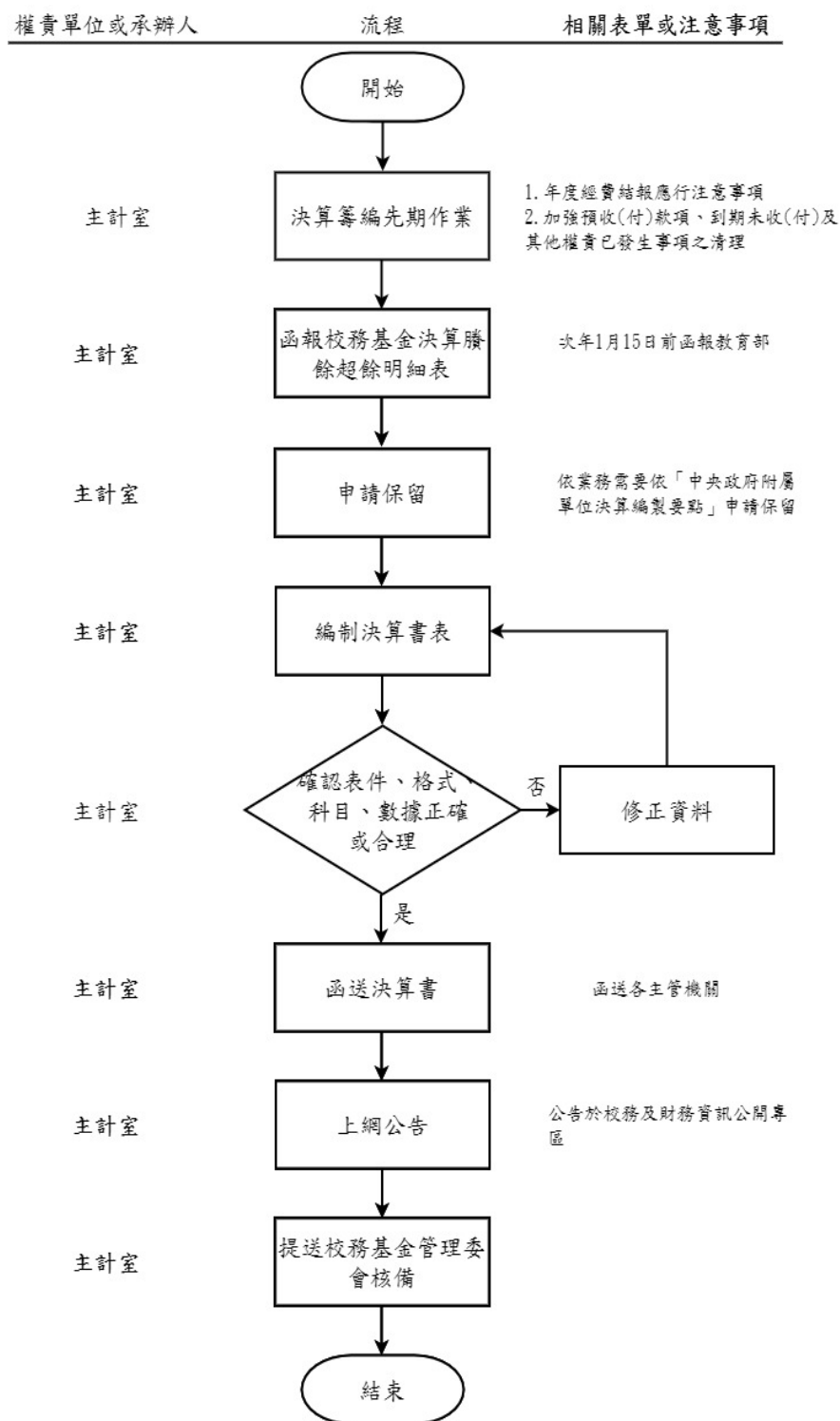
1. 單位得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

# 國立聯合大學主計室作業程序說明表

項目編號	主-歲-04	最近更新：110.08.23
項目名稱	決算編製作業	
承辦單位	主計室	
作業目的	使財務報表能依規定編製、揭露及陳送相關單位審查。	
作業程序說明	<p>一、決算之籌編：</p> <p>(一) 每年 11 月至 12 月應完成當年度決算編製先期作業，以利決算作業如期完成，先期作業事項如下：</p> <p>(二) 每年 11 月簽辦「國立聯合大學○○○會計年度經費結報應行注意事項」，陳機關首長奉核後，函送各單位及公告於主計室網頁，並於行政會議中宣導，供各單位辦理年度經費核銷事宜。</p> <p>(三) 加強預收（付）款項、到期未收（付）及其他權責已發生事項之清理，由主計室檢視相關科目明細帳，以電話通知或簽會方式請業務承辦單位清理之。</p> <p>(四) 配合預算之編製，決算須區分為適用預算法版、不適用預算法版及全部版，檢視各會計科目是否正確無誤於「預算內」、「預算外」登打。</p> <p>二、確定各項收入、費用及已發生權責之事項均已入帳、年度結束應整理之事項均已整理完畢，並繕打相關傳票後，檢視各會計科目是否歸類正確及餘額是否無誤。</p> <p>三、依據當年度「中央政府總決算附屬單位決算編製要點」規定，應於次年 1 月 15 日前函報「○○○年度校務基金決算賸餘超餘明細表」2 份送教育部。</p> <p>四、依據當年度「中央政府附屬單位預算執行要點」規定，購建固定資產預算當年度不能完成者，應於年度終了後 20 日內依業務實際需要申請保留，結轉以後年度繼續支用。</p> <p>五、依據教育部當年度「○○○年度國立大學校院校務基金附屬單位決算編製應行注意事項」及當年度「中央政府總決算附屬單位決算編製要點」規定，編製決算書表。</p> <p>六、依教育部規定期限前（通常為 2 月 20 日前）完成決算編製，並於期限前傳送資料至教育部彙編系統及主計處 NBA 系統，另書面決算書應於期限前函送各主管機關（行政院主計處、教育部、審計部教育農林審計處、財政部）</p>	

	<p>七、12 月份會計月報資料須與決算資料一致，若於編製決算期間有重新調整事項時，務必更正會計月報資料。</p> <p>八、依主計處規定辦理決算上網公開至學校網頁</p> <p>九、決算資料提送校務基金管理委員會核備</p>
控制重點	<p>一、年度終了應確實辦理整理、結帳事宜。</p> <p>二、依決算法及主管機關規定，校務基金決算之編製、傳輸作業及各項應提送之申請表報均有既定時限，是否依規定於既定時限前完成。</p> <p>三、教育部核定固定資產預算保留事項及金額是否與決算書內容相符</p> <p>四、各表報之「本年度預算數」及「上年度決算數」是否與校務基金年度預算書及決算書審定數相符。</p> <p>五、決算書內各表之內容及格式是否有依據教育部及各項法令規定編製</p> <p>六、檢查決算各表互有關聯部分，其項目、數據應相符，說明之內容應充分。</p> <p>七、報表陳送前是否經會計主任複核並經校長或授權代簽人核定</p>
法令依據	<p>一、決算法</p> <p>二、預算法</p> <p>三、會計法</p> <p>四、中央政府附屬單位預算執行要點</p> <p>五、中央政府附屬單位預算執行作業手冊</p> <p>六、中央政府總決算附屬單位決算編製要點</p> <p>七、中央政府總決算附屬單位決算編製作業手冊</p> <p>八、教育部所屬國立大學校院校務基金附屬單位決算編製應行注意事項</p> <p>九、營業及非營業特種基金預（決）算書上網公開原則</p>
使用表單	<p>一、校務基金決算賸餘超餘明細表</p> <p>二、固定資產預算保留申請表</p> <p>三、作業基金附屬單位決算書表</p> <p>四、決算檢核表</p>

# 決算編製作業流程圖



# 國立聯合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）：決算編製作業

評估期間：     年     月     日至     年     月     日

評估日期：     年     月     日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	2	2	4
本期風險評量			

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
一、年度終了是否確實辦理整理、結帳事宜						
二、決算書、決算傳輸作業及各項應提送之申請表報是否依規定期限前送達						
三、核定固定資產預算保留事項及金額是否與決算書內容相符						
四、各表報之「本年度預算數」及「上年度決算數」是否與校務基金年度預算書及決算書審定數相符						
五、決算書內各表之內容及格式是否依據教育部及各項法令之規定編製						

六、確實核對決算各表互有關聯部分、其項目、數據是否相符，說明之內容是否充分						
七、報表陳送前是否經會計主任複核並經校長或授權代簽人核定						
八、報表編製內容及格式是否有依據各項法令及教育部規定編製，編製期限、對象、份數是否按照教育部之規定陳送						
填表人：                      二級主管複核：                      單位一級主管：						

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。



國立聯合大學作業程序說明表

項目編號	主-審-02	最近更新：110.08.27
項目名稱	採購案件審核作業	
承辦單位	主計室	
作業目的	為使採購案件經費動支之申請、核銷符合相關規定	
作業程序說明	<p>一、一萬元以下採購：</p> <p>(一) 業務單位依採購作業權責劃分自行辦理採購</p> <p>(二) 業務單位依採購作業權責劃分自行辦理驗收，由業務單位系所主管(二級單位主管)或其授權人擔任主驗人</p> <p>(三) 業務單位製作支出憑證黏存單辦理核銷</p> <p>(四) 車輛及辦公器具養護費用、設施及機械設備養護費用、共同供應契約項目及非消耗品採購應會採購保管組。服務費用涉及所得登記、扣繳應會總務處出納組</p> <p>(五) 主計室審核是否已會相關權責單位</p> <p>(六) 主計室審核經費來源、預算額度及支出標準是否符合內部審核規定，支出憑證是否符合支出憑證處理要點及內部審核處理準則規定。學校經費依年度預算分配額度及項目動支經費，補助或委辦等計畫經費另設專帳管理並依核定經費項目動支經費，支用項目、用途不符者，應先簽呈校長或授權代簽人批示或經補助或委辦單位同意，准予辦理變更後，方可動支。</p> <p>(七) 依採購作業權責劃分由二級單位主管決行。</p> <p>二、逾一萬元至未達十萬元及十萬元以上採購：</p> <p>(一) 業務單位填寫採購申請單</p> <p>(二) 除未達十萬元之服務費用、租金費用、消耗品外、其餘應會總務處。</p> <p>(三) 主計室審核是否已會相關權責單位</p> <p>(四) 主計室審核經費來源、預算額度及支出標準是否符合內部審核規定。學校經費依年度預算分配額度及項目動支經費，補助或委辦等計畫經費另設專帳管理並依核定經費項目動支經費，支用項目、用途不符者，應先簽呈校長或授權代簽人批示或經補助或委辦單位同意，准予辦理變更後，方可動支。</p> <p>(五) 依分層負責決行：</p>	

	<p>逾一萬元未達十萬元採購由一級單位主管或其代理人決行。十萬元以上由校長或其授權代簽人決行。</p> <p>(六) 辦理採購： 採購申請核可後，逾一萬元未達十萬元採購由業務單位自行辦理採購作業。十萬元以上由總務處辦理。</p> <p>(七) 業務單位依採購作業權責畫份自行辦理驗收，由業務單位系所主管（二級單位主管）或其授權人擔任主驗人。</p> <p>(八) 業務單位製作支出憑證黏存單辦理核銷。</p> <p>(九) 除十萬元以下之租金費用、消耗品外，其餘購案核銷時應會總務處。</p> <p>(十) 主計室審核是否已會相關權責單位。</p> <p>(十一) 主計室審核經費來源、核銷內容是否與請購單相符，支出憑證是否符合支出憑證處理要點及內部審核處理準則規定</p> <p>(十二) 依分層負責決行： 逾一萬元未達十萬元採購由一級單位主管或其代理人決行。十萬元以上由校長或其授權代簽人決行。</p>
控制重點	<p>一、學校經費是否依年度預算分配額度及項目動支經費，委辦及補助經費是否依計畫核定項目動支。</p> <p>二、採購申請應經單位主管簽核並會簽相關業管單位，主計室審核通過及校長或授權人員核可後始能動支。</p> <p>三、逾十萬元之採購應送總務處依政府採購法辦理招標。</p> <p>四、經費核銷： (一) 採購案應於驗收合格或估驗核可後方可辦理核銷事宜。 (二) 採購案之承辦人員不得同時為驗收證明人或監辦人員。 (三) 財產增加(值)應送總務處採購保管組辦理財產增加(值)。 (四) 涉及所得登記或扣繳所得稅應送總務處出納組辦理。 (五) 各項採購應經單位主管簽核、會計單位審核通過及校長或授權人員批核後方可付款。</p>
法令依據	<p>一、支出憑證處理要點。</p> <p>二、內部審核處理準則。</p> <p>三、政府採購法及相關子法。</p> <p>四、中央政府附屬單位預算執行要點。</p>

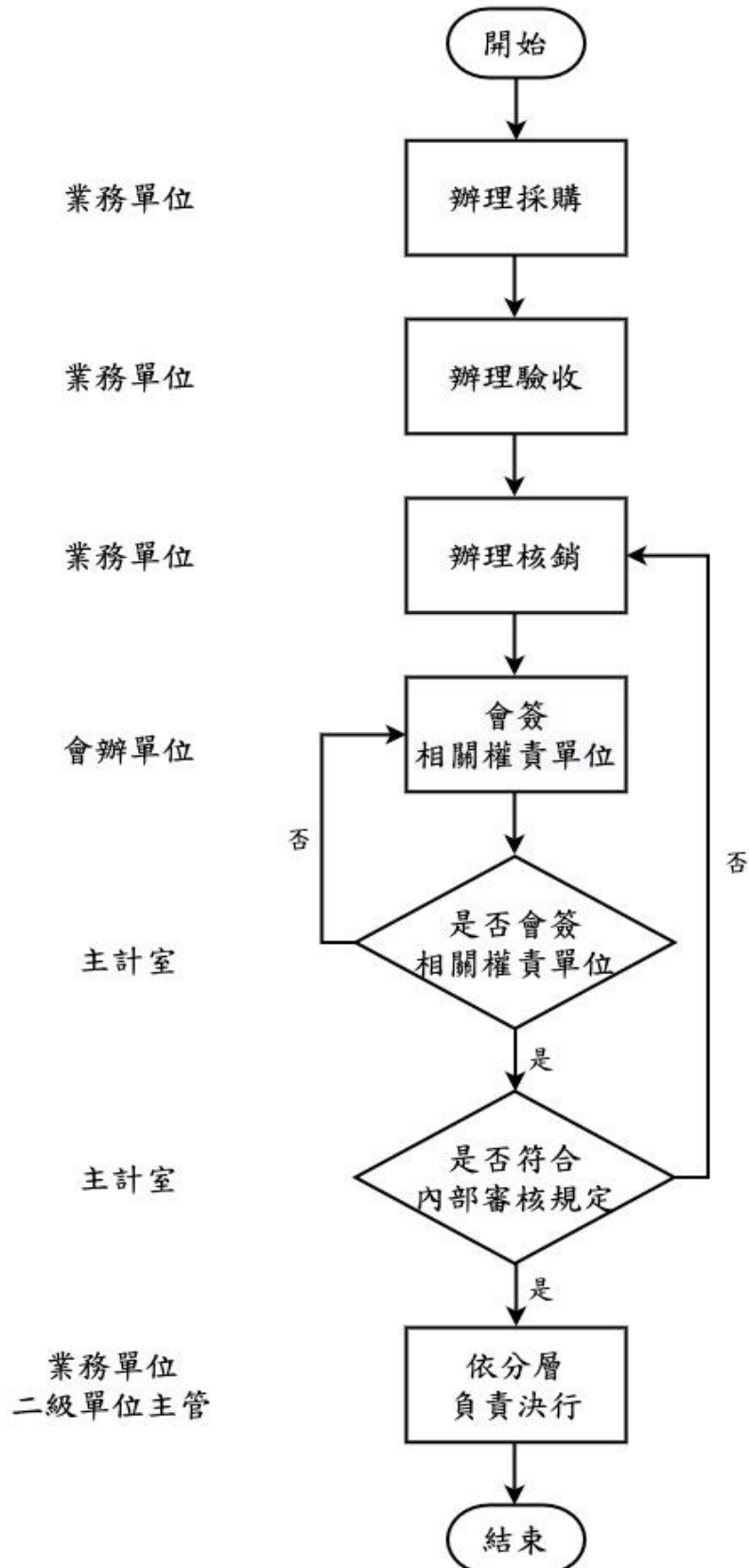
使用表單	一、採購申請單/簽文/支出憑證黏存單。 二、驗收紀錄/結算驗收證明書。
------	--

# 採購案件審核作業 (一萬元以下)

權責單位或承辦人

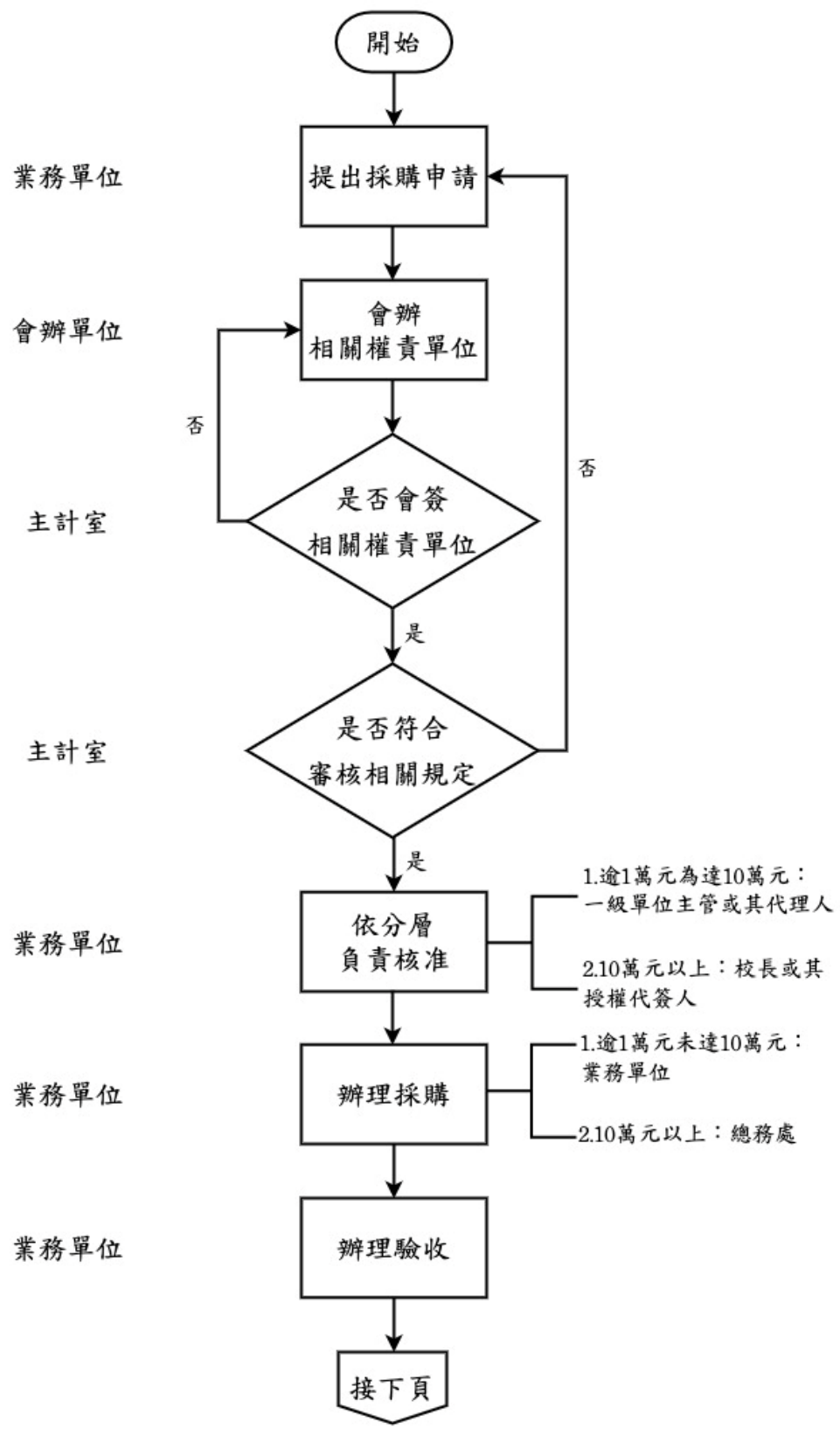
流程

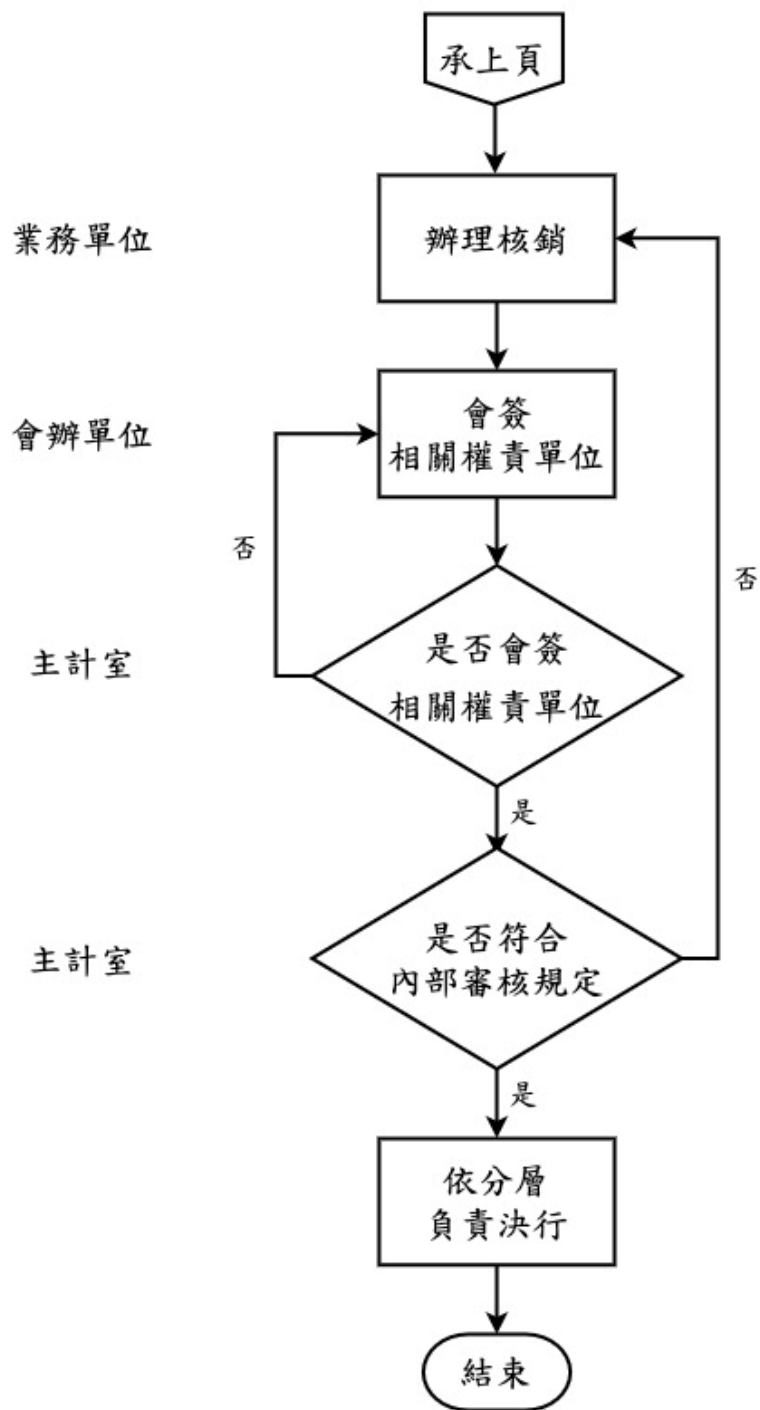
相關表單或注意事項



# 採購案件審核作業 (逾一萬元未達十萬元及十萬元以上)

權責單位或承辦人	流程	相關表單或注意事項
----------	----	-----------





- 1.未達10萬：一級單位主管或其代理人
- 2.10萬元以上：校長或其授權代簽人

# 國立聯合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）：採購案件審核作業

評估期間：     年     月     日至     年     月     日

評估日期：     年     月     日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	2	2	4
本期風險評量			

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
一、作業程序說明表及作業流程圖知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						
三、學校經費是否依年度預算分配額度及項目動支經費，委辦及補助經費是否依計畫核定項目動支。						
四、採購申請是否經單位主管簽核並會簽相關業務單位，主計室審核通過及校長或授權人員核可						
五、逾十萬元之採購是否送總務處依政府採購法辦理招標						

六、採購案是否於驗收合格或估驗核可後辦理核銷事宜						
七、採購案之承辦人員是否不得為驗收證明人或監辦人員						
八、財產增加(值)是否送總務處保管組辦理財產增加(值)						
九、涉及所得登記或扣繳所得稅是否送總務處出納組辦理						
填表人：                      二級主管複核：                      單位一級主管：						

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。

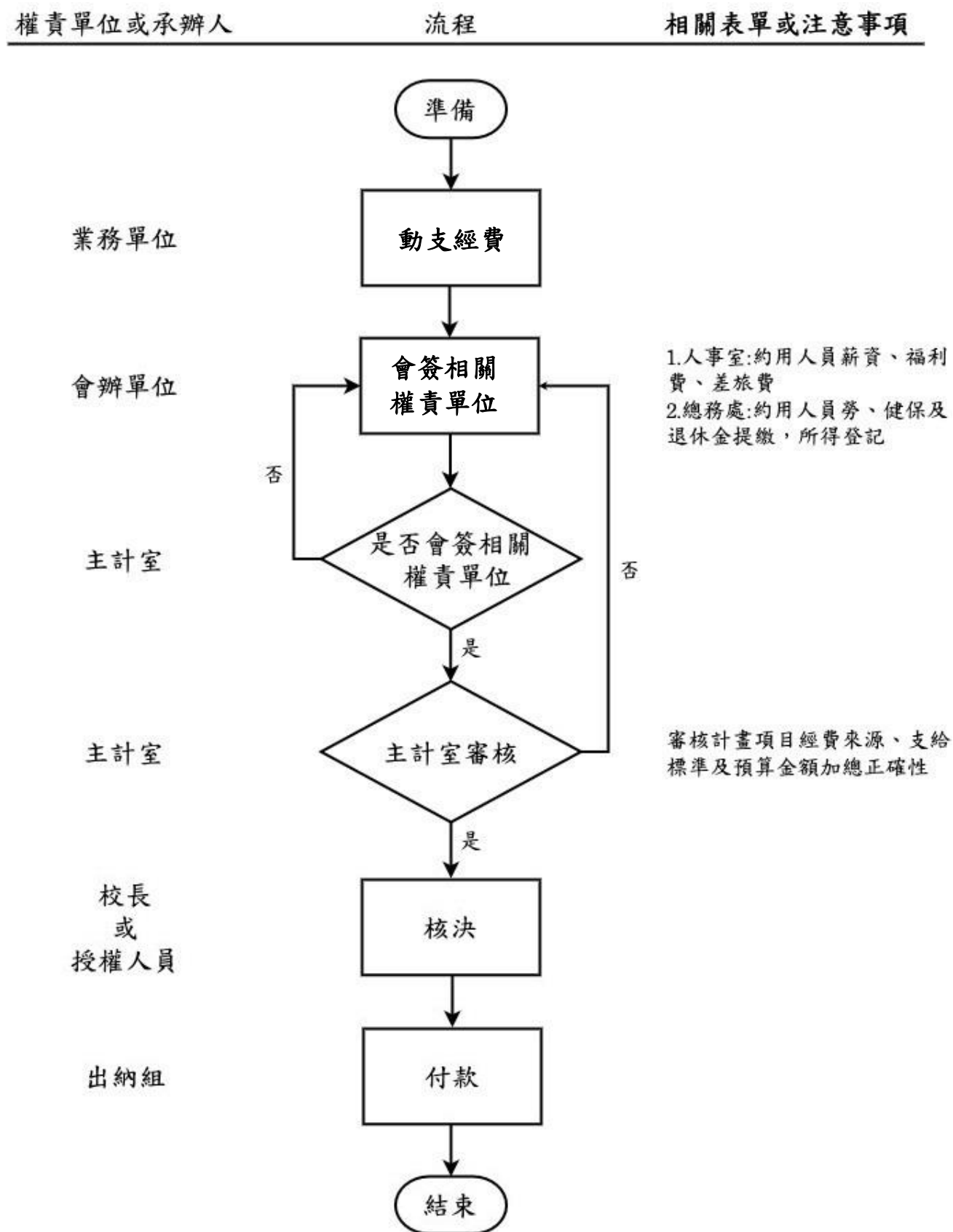


國立聯合大學主計室作業程序說明表

項目編號	主-審-02	最近更新：111.11.15
項目名稱	非採購案件審核作業	
承辦單位	主計室	
作業目的	使各單位了解採購程序及核銷作業以提升採購行政效率。	
作業程序說明	<p>非採購案包含：人員薪資、體育活動費、出席費、稿費、講座鐘點費、差旅費、訓練講習費用、獎助學金、急難救助金、學習助學金。</p> <p>一、業務單位動支經費</p> <p>二、會簽相關權責單位：</p> <p>（一）補助或委辦計畫約用人員應填寫約用申請書，簽會總務處、人事室。</p> <p>（二）申請各項福利費應分別填寫各申請表，體育活動費動支應遵循程序簽會人事室。</p> <p>（三）國內外出差應簽會人事室，身份為教師者應簽會教務處。</p> <p>（四）申請補助教職員生各項支出項目，應依各補助辦法辦理、並簽人事室。</p> <p>三、主計室審核是否會簽相關權責單位</p> <p>四、主計室審核經費來源、支給標準、預算金額及金額正確性。學校經費依年度預算分配額度及項目動支經費，補助或委辦等計畫經費另設專帳管理並依核定經費項目動支經費，支用項目、用途不符者，應先簽報校長或授權人員批示或經補助或委辦單位同意，准予辦理變更後，方可動支。</p> <p>五、校長或授權人核決。</p> <p>六、出納組辦理付款。</p>	
控制重點	<p>一、學校經費是否依年度預算分配額度及項目動支經費，委辦及補助經費是否依計畫核定項目動支。</p> <p>二、支出項目是否符合支出標準及預算額度。</p> <p>三、支出項目是否經申請核可。</p>	
法令依據	<p>一、全國軍公教員工待遇支給要點。</p> <p>二、中央各機關學校員工文康活動實施要點。</p> <p>三、各機關學校出席費及稿費支給要點。</p> <p>四、軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定。</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、各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定。</p> <p>八、行政院及所屬機關學校公務人員訓練進修實施辦法。</p> <p>九、國立大學校院校務基金管理及監督辦法。</p> <p>十、國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則。</p> <p>十一、國立聯合大學獎助學金辦法。</p> <p>十二、國立聯合大學學生急難救助金實施要點。</p> <p>十三、國立聯合大學學生生活教育學習助學金實施辦法。</p> <p>十四、支出憑證處理要點。</p> <p>十五、內部審核處理準則。</p> <p>十六、中央政府附屬單位預算執行要點。</p>
使用表單	<p>一、申請表/簽文。</p> <p>二、支出憑證黏存單/印領清冊。</p>

## 非採購案件審核作業流程圖



國立聯合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): 非採購案件審核作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	2	2	4
本期風險評量			

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
一、作業程序說明表及作業流程圖知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						
三、學校經費是否依年度預算分配額度及項目動支經費，委辦及補助經費是否依計畫核定項目動支。						
四、支出項目是否符合支出標準及預算額度。						
五、支出項目是否符合支出標準及預算額度。						
六、支出項目是否經申請核可。						
填表人： 二級主管複核： 單位一級主管：						

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。

國立聯合大學作業程序說明表

項目編號	主-審-03	最近更新：111.11.15
項目名稱	補助或委辦計畫審核作業	
承辦單位	主計室	
作業目的	使各單位了解採購程序及核銷作業以提升採購行政效率。	
作業程序說明	<p>一、提出計畫申請書</p> <p>二、審核申請計畫書經費： 主計室於收到業務單位之簽會補助或委辦計畫案件（科技部計畫書免會主計室）以外，應依相關法令規定進行內部審核計畫，審核計畫相關經費預算有無超過規定標準之情形，並核算及加總金額之正確性，勾稽前後數字是否相符。</p> <p>三、計畫核准： 奉核定之補助或委辦計畫案件，業務單位應依核定公文或契約書（協議書）所載之請款條件及時程辦理請款。</p> <p>四、提計畫簽報單： 填具計畫簽報單並檢附計畫相關文書資料影本，送會主計室登錄會計系統建立計畫基本資料檔。</p> <p>五、建立計畫基本資料</p> <p>六、動支經費： 計畫主持人動支計畫經費須由本校網路請購系統辦理支出簽證（超過零用金限額 1 萬元之採購案應先辦理動支請示），並檢附原始憑證報銷。</p> <p>七、經費符合規定：主計室審核支出簽證案是否符合原計畫書、契約書、協議書或核定清單、公文所列項目，如有不符者，應簽註意見送回計畫執行單位修正。</p> <p>八、校長或授權人員決行：支出簽證案經主計室審核通過，循行政程序陳請校長或授權人員核定。</p> <p>九、付款： 辦理付款程序。</p>	
控制重點	<p>一、補助與委辦之定義不同，業務單位於計畫或案件簽辦之初，應按業務性質明確界定是項計畫屬性，相關文書作業並應一致表達，勿任意變更。</p> <p>二、依「行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點」第 6 點規定，各機關及基金不得接受由其補助或委辦之機關、學校</p>	

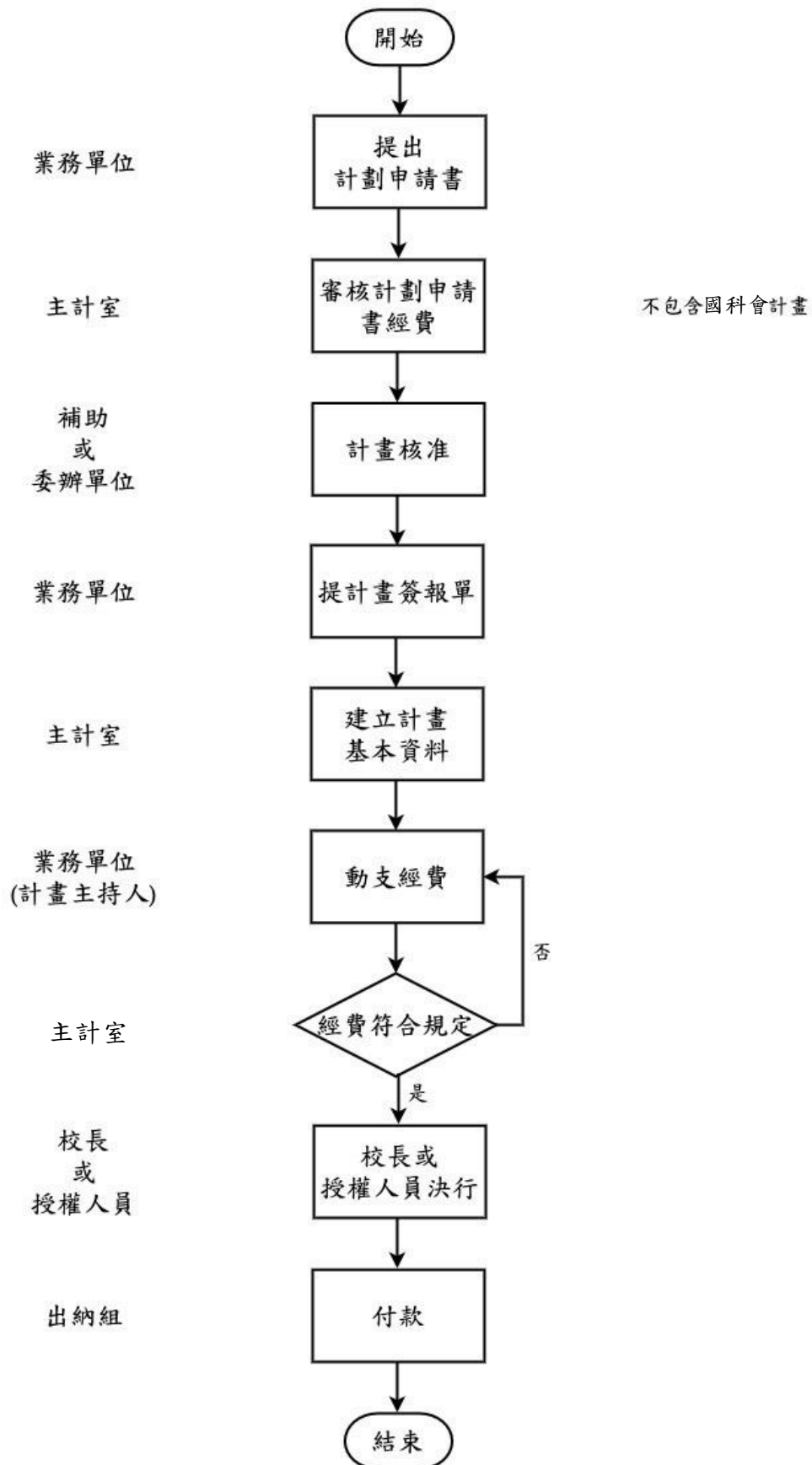
	<p>負擔所屬職員出國所需經費。主計室於審核補助或委辦計畫經費，如發現有以計畫經費支應補助或委辦機關人員出國經費之情形時，應依會計法規定程序簽注意見或報告。</p> <p>三、審核計畫經費報支案件時，應依「支出憑證處理要點」及補助或委辦機關所訂定之作業規範等規定辦理。倘發現原始憑證不符相關規定（金額核計錯誤、與擬動支科目之用途不符、計畫已無餘額、其他有違計畫執行相關法令規定等），應將所有錯誤、疏漏向計畫主持人敘明，請其作必要之補充或修正，若必須提出意見者，亦應力求具體、明確，並掌握辦理時效。</p>
法令依據	<p>一、國立聯合大學建教合作實施暨收支管理要點</p> <p>二、教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點</p> <p>三、教育部委託研究計畫經費處理注意事項</p> <p>四、行政院國家科學委員會補助專題研究計畫作業要點</p> <p>五、行政院國家科學委員會補助專題研究計畫經費處理原則</p> <p>六、其他各政府機關自行訂定之補助作業規範、補助標準等</p> <p>七、行政院所屬各機關委託研究計畫管理要點</p> <p>八、政府採購法</p> <p>九、支出憑證處理要點</p> <p>十、內部審核處理準則</p>
使用表單	<p>一、計畫書</p> <p>二、計畫經費核定清單</p> <p>三、動支請示單</p> <p>四、支出憑證黏存單</p> <p>五、收支報告表</p>

# 補助或委辦審核計畫

權責單位或承辦人

流程

相關表單或注意事項





# 國立聯合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）：補助或委辦計畫審核作業

評估期間：     年     月     日至     年     月     日

評估日期：     年     月     日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	2	2	4
本期風險評量			

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
一、作業程序說明表及作業流程圖知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						
三、業務單位於計畫或案件簽辦時，是否按計畫性質及費用屬性，妥為區分委辦案件或補助案件，相關文書作業並作一致之表達。						
四、主計室於審核補助或委辦計畫經費，如發現有以計畫經費支應補助或委辦機關人員出國經費之情形時，是否依會計法規定程序簽注意見或報告。						
五、審核計畫經費報支案件時，倘發現原始憑證不符相關規定（金額核計錯誤、與擬動支科目						

之用途不符、計畫已無 餘額、其他有違計畫執 行相關法令規定等)， 是否將所有錯誤、疏漏 向計畫主持人敘明，請 其作必要之補充或修 正。						
填表人：	二級主管複核：			單位一級主管：		

註：

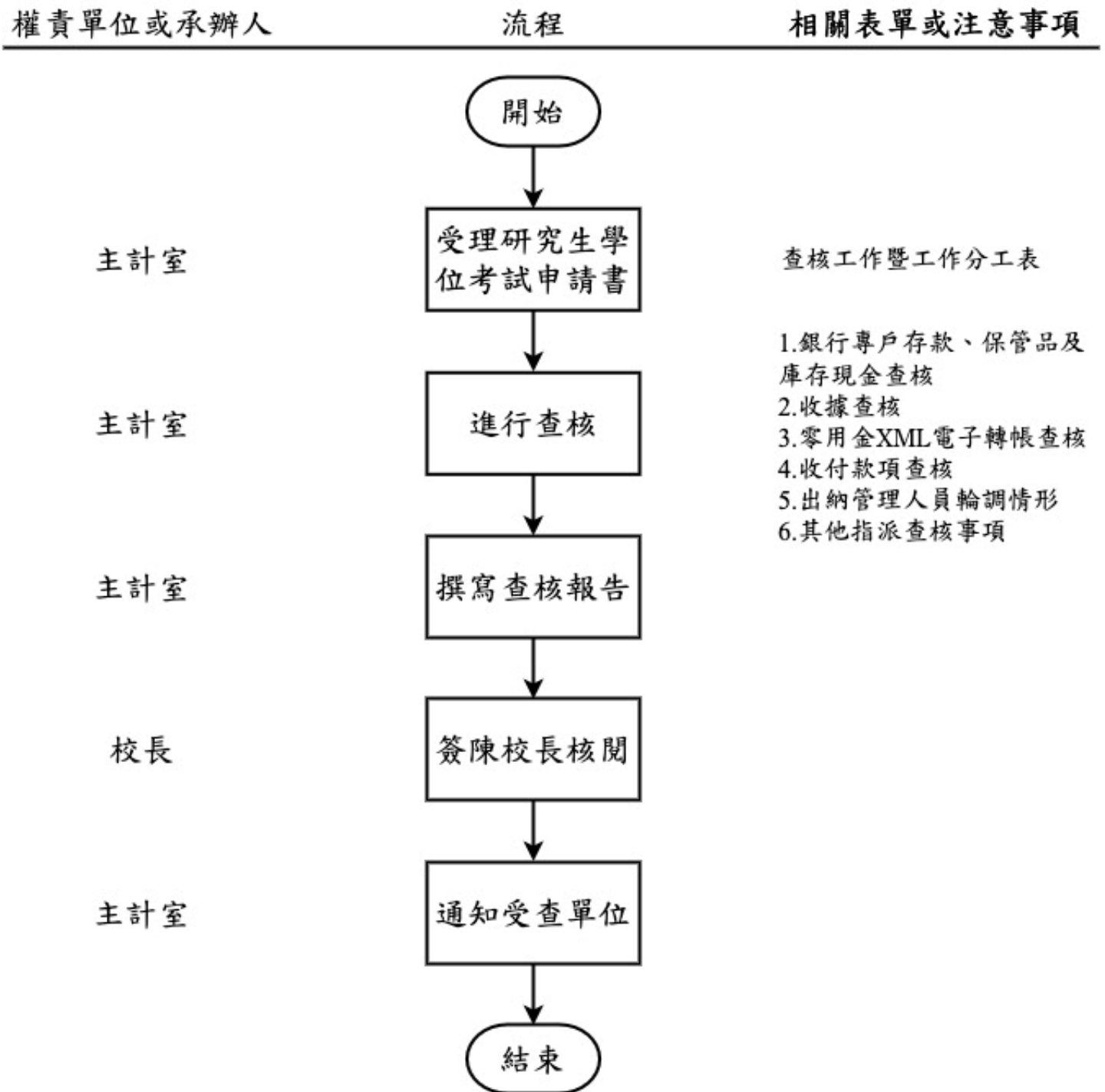
1. 單位得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立聯合大學主計室作業程序說明表

項目編號	主-會-06	最近更新：110.08.23
項目名稱	出納會計事務查核作業	
承辦單位	主計室	
作業目的	保障公款安全，強化出納會計業務，以健全財務秩序與內部控制。	
作業程序說明	<p>一、主計室每年擬定查核計畫，簽奉主計主任核准，定期或不定期進行出納會計事務實地查核。</p> <p>二、查核事項包括：</p> <p>（一）銀行專戶存款、保管品及庫存現金查核作業</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 主計室親自取得專戶存款及保管品對帳單，交付出納人員編製四欄式差額解釋表，查證差異原因之妥適性。</li> <li>2. 主計室監盤庫存現金，確認保險櫃之現金是否全數盤點，並核對已開立尚未入帳之收據。（游泳池票證及停車發票庫存現金比照辦理）</li> </ol> <p>（二）收據查核作業</p> <p>查核收據是否依序開立，作廢收據是否並同存根聯保存，已開之收據尚未收款或入帳之情形。</p> <p>（三）零用金 XML 電子轉帳查核作業</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 零用金電子轉帳專戶餘額、備查簿餘額與核定零用金額度減已付訖主計室未歸墊單據總額是否相符。</li> <li>2. 每筆支付款項是否在規定限額內，支付時是是否在支出單據上加蓋付訖章。</li> </ol> <p>（四）收付款項查核作業</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 查核收支事項是否依序登入現金出納登記簿。</li> <li>2. 收入款項是否即時存入銀行並通知入帳。</li> <li>3. 支付款項是否依傳票內容辦理，已開立支票之傳票是否註記，是否依規定期限付款，及付訖款項是否加蓋付訖日期戳記。</li> </ol> <p>（五）出納管理人員輪調情形</p> <p>查核出納管理人員有無任相同工作六年以上之情形，休假代理制度有無貫徹實施。</p> <p>（六）其他指派查核事項</p> <p>三、主計室就上述查核事項，彙整查核結果，撰寫查核報告，陳請機關首長核閱並通知受查單位注意改進。</p>	
控制重點	<p>一、擬定查核計畫時，是否將前次缺失列入本次查核項目。</p> <p>二、銀行專戶存款及保管品之查核，應由主計室親自取得後再送出</p>	

	<p>納單位續辦。</p> <p>三、庫存現金保管查核作業，應注意現金均應存放於保險櫃，保險櫃不得代為保管私人財物。</p> <p>四、定期存單查核應注意是否到期應轉存或提取。</p> <p>五、自行收納款項收據使用及保管查核作業，應注意作廢收據原因，及預開收據尚未收款是否有異常情形。</p> <p>六、付款作業之抽查，應注意款項有無於規定期限付款，並於支出傳票或黏貼憑證加蓋「已開支票」或付訖戳記。</p> <p>七、出納人員有無任相同工作六年以上之情形，並貫徹實施休假代理制度。</p>
法令依據	<p>一、內部審核處理準則</p> <p>二、出納管理手冊</p> <p>三、國立大學校院校務基金會計制度之一致規定</p>
使用表單	<p>一、現金、票據盤點表</p> <p>二、出納會計事務查核明細表</p> <p>三、出納會計事務查核表</p> <p>四、出納會計事務查核報告</p>

## 出納會計事務查核作業流程圖



# 國立聯合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）：出納會計事務查核作業

評估期間：     年     月     日至     年     月     日

評估日期：     年     月     日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	2	2	4
本期風險評量			

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
一、擬定查核計畫時，是否將前次缺失列入本次查核項目。						
二、銀行專戶存款是否由主計室親自取得後送出納單位編製差額解釋表。						
三、庫存現金保管查核作業，應注意現金是否存放於保險櫃，保險櫃不得代為保管私人財物。						
四、定期存單查核應注意是否到期應轉存或提取。						
五、自行收納款項收據使用及保管查核作業，應注意作廢收據原因是否異常，及預開收據尚未收款是否有異常情形。						
六、付款作業之抽查，應注意款項有無於規定期限付款，並是否於支出傳票或黏貼憑證加蓋「已開支票」或付訖戳記。						

七、出納人員有無任相同工作 6 年以上之情形，並貫徹實施休假代理制度。						
填表人：                                二級主管複核：                                單位一級主管：						

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。

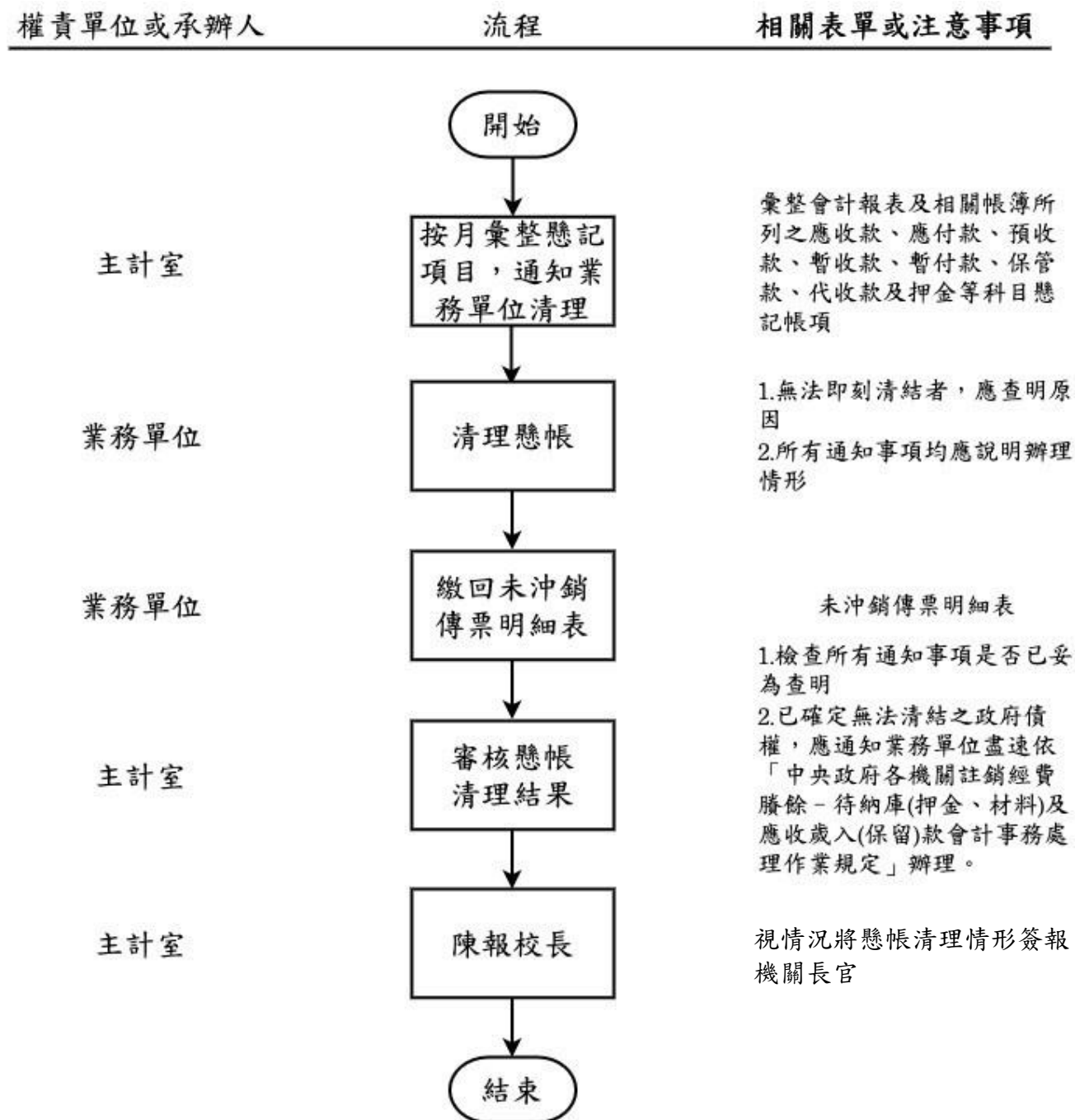
國立聯合大學主計室作業程序說明表

項目編號	主-會-09	最近更新：111.11.15
項目名稱	懸帳清理作業	
承辦單位	主計室	
作業目的	建立主動積極清理機制，並持續追蹤列管，避免產生懸帳。	
作業程序說明	<p>一、查檢懸帳項目：主計室應定期彙整會計報表及相關帳簿所列之應收款、應付款、預收款、暫收款、保管款、代收款及押金等科目懸記帳項，通知業務單位清理。</p> <p>二、清理懸帳：業務單位收到前項通知，應儘速清理，倘未能即刻清結者，應查明原因，並於1週內將辦理情形通知主計室。</p> <p>三、繳回未沖銷傳票明細表：主計室於接獲業務單位之書面辦理情形時，應注意下列事項：</p> <p>（一）所有通知事項是否均已妥為查明</p> <p>（二）已確定無法清結之政府債權，應通知業務單位儘速依「中央政府各機關註銷經費賸餘-待納庫（押金、材料）及應收歲入（保留）款會計事務處理作業規定」辦理註銷。</p> <p>四、視情況簽報校長：主計室應視情況將懸帳清理情形簽報機關長官。</p>	
控制重點	<p>一、主計室應按月彙整懸記帳項，通知業務單位清理。</p> <p>二、業務單位收到主計室通知應儘速清理，倘未能即刻清結者，應查明原因。</p> <p>三、主計室應檢查所有通知事項業務單位均應妥為查明。</p> <p>四、主計室對業務單位敘明確無法清結之政府債權，應通知業務單位儘速依「中央政府各機關註銷經費賸餘—待納庫（押金、材料）及應收歲入（保留）款會計事務處理作業規定」辦理。</p> <p>五、主計室應定期將懸帳清理情形簽報機關長官。</p>	
法令依據	<p>一、決算法第7條</p> <p>二、預算法第59條</p> <p>三、審計法第58條及其施行細則第41條</p> <p>四、中央政府各機關註銷經費賸餘—待納庫（押金、材料）及應收歲入（保留）款會計事務處理作業規定</p> <p>五、中央政府各機關單位預算執行要點第15點</p> <p>六、中央政府總決算編製要點第9點及第12點</p> <p>七、各機關單位預算財務收支處理注意事項第5點及第7點</p>	



	八、普通公務單位會計制度之一致規定第 31 條及第 33 條 九、國庫法施行細則第 17 條 十、國庫收入退還支出收回處理辦法第 2 條 十一、行政院主計總處 82 年 8 月 5 日台 82 處忠字第 08266 號函及 82 年 11 月 9 日台 82 處忠字第 12039 號函
使用表單	未沖銷傳票明細表

## 懸帳清理作業流程圖



國立聯合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）：懸帳清理作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	2	2	4
本期風險評量			

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
一、是否有定期彙整懸劑帳項，通知業務單位清理。						
二、業務單位是否於收到通知事項，立即查明原因。						
三、應檢查所有通知事項業務單位是否均以妥為說明。						
四、對業務單位敘明卻無法清結政府債權，是否有通知業務單位盡速依「中央政府各機關註銷經費賸餘—待納庫（押金、材料）及應收歲入（保留）款會計事務處理作業規定」辦理。						
五、是否有視情況將懸帳清理情形簽報機關長官。						
填表人： 二級主管複核： 單位一級主管：						

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。