# 總務處

# 內部控制制度


壹、整體層級目標及機關組織職掌　1

貳、作業層級目標及機關組織圖職掌　2

參、分層負責明細表　8

肆、風險評估　12

伍、控制作業　17

陸、資訊與溝通　17

柒、監督　17

捌、自行評估之表件格式　18

附錄：分項作業程序、流程及自行檢查表 20


**106 年 10 月**

# 總務處內部控制制度

## 壹、整體層級目標及機關組織職掌

### 一、整體層級目標

（一） 透過收付款及出納帳表資訊化管理，簡化業務，提升行政效能及服務品質。

（二） 研擬具體措施，以縮短行政流程、提高執行成效，並提升行政服務品質。

（三） 透過全面電子化，建立處理時限，簡化作業流程。

（四） 建立整潔優雅教育環境，提供師生良好生活機能。

（五） 落實校園整體規劃，強化建築設施維護品質及安全，有效提昇能源管理效能。

（六） 維護校園安全，提供本校師生安全、優質的生活及學習環境。

（七） 建立專業化之財產管理制度，有效管理並運用學校財產，發揮使用效能。

（八） 規劃未來成為「綠色大學」，建立師生地球環境保護觀念，成為「永續發展」之校園。

### 二、組織執掌

（一） 辦理本校各項收付款、學雜費收(退)費、所得歸戶及代扣繳、出納帳表等業務。

（二） 綜合管理本校財物、不動產、動產及宿舍管理等業務。

（三） 遵循法規辦理各項採購作業，對採購做專業化之管理。

（四） 適時調度車輛派遣，強化場地運用效益，提升管理績效，增加學校收入。

（五） 負責辦理進德、寶山兩校區所有土木、建築、水電、空調、電話、資訊網路、消防、視聽設備等新、整修工程及維修等採購，

（六） 辦理定期保養校園內所有電話系統、高低壓電氣設備、消防設備、空調、熱水鍋爐、建築物之滲漏水、電梯、圖資處門禁設備維護等。

（七） 負責進德校區與寶山校區「維護校園安全、安寧」、「夜間不定時巡邏」、「門禁管制」、「突發事件處理」、「來賓車輛證件換發」、「與上級長官保持聯繫」等業務。

## 貳、作業層級目標及機關組織圖職掌

### 一、作業層級目標

出納組：

（一） 遵循法規辦理出納作業，對出納做更有效之管理。

（二） 使本校經費收支業務順利推動，服務全校師生職員工及廠商。

(三) 定期檢討出納作業流程，以提昇各項出納作業之效能。

(四) 作好出納事務之盤點及檢核，以防止弊端之發生。

採購暨資產管理組：

（一） 遵循法規辦理各項採購作業，對採購做專業化之管理。

（二） 支援教學、行政單位大型活動及業務協調溝通。

（三） 適時調度車輛派遣，充分發揮其使用效能，並控管油量管理，達到四省目標。

（四） 強化場地運用效益，提升管理績效，增加學校收入。

（五） 依開會人數，管理會議場地借用並達到節能減碳目標。

（六） 遵循法規辦理財產作業，對財產做專業化之管理。

（七） 定期盤點財產，掌握財產總值、總量。

（八） 適時調度閒置財物，充分發揮其使用效能。

（九） 強化財產運用效益，提升管理績效。

營繕組：

（一） 校園設施定期保養工作之執行與督導。

（二） 定期申報消防安全檢查及建築物安全檢查。

（三） 落實依本校校園整體規劃執行，將提案需求提送校園建設審議委員會審議。

（四） 依採購法及相關規定辦理校園新建、增建、修建及整建等工程採購。

（五） 電話系統建置及管理，確保全校內部之間及內部與外部通話隨時暢通。

（六） 水資源及用水建置及管理，確保教職員工生用水無虞。

（七） 高低壓電力系統建置及管理，確保教職員工生用電無虞。

（八） 協助駐警隊及相關需求單位建置監視系統及求救鈴，以增加校園安全。

（九） 校園能源管理，做好節能減碳。

駐警隊：

（一） 維護校園安全與秩序，以利師生、教職員工能夠安心地各司其職。

（二） 門禁管制：控管進出校內的人士，以防危險事件或有損校譽的事件發生。

（三） 行政大樓前為校車和大型車輛的停放區，爲了行人和其他車輛行駛的安全，駐警隊會協助車輛的出入、倒車、轉彎、停放等行為，避免任何人員或財產受傷。

（四） 爲有效控管停放在校內的車輛，駐警隊負責教職員工機踏(汽)車識別證核(換)發，初步分辨車主身分，以利突發狀況發生的連絡。

（五） 爲維護校園安全，進行校園各區的監控。然而，有些事件(如：偷竊、性騷擾、交通事

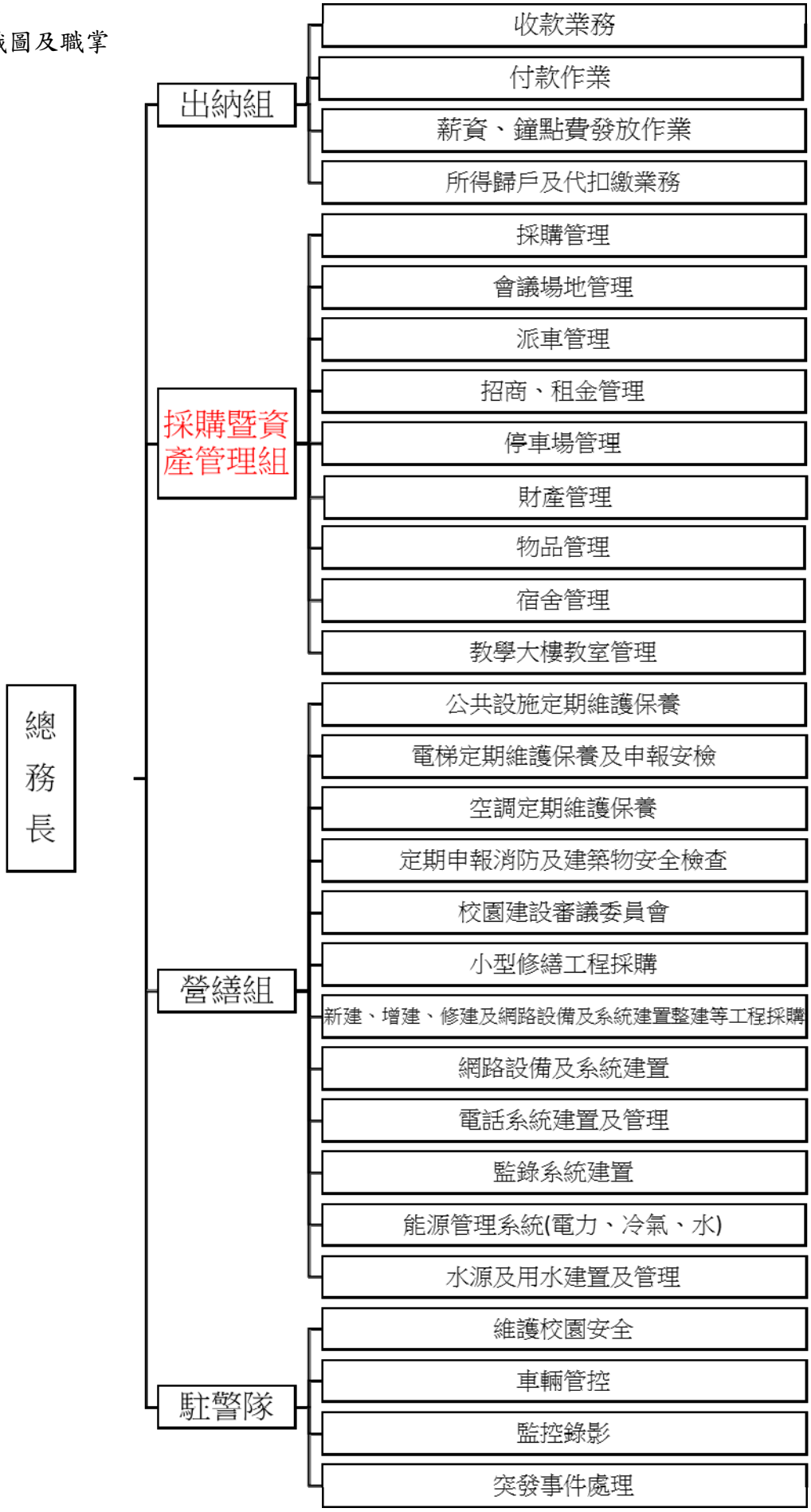
故等)需要校內監視系統的佐證，經過一定的申請程序核可，才可調閱監視錄影。

（六） 進行 24 小時的校園安全維護，遇到突發狀況，會立即處理，避免事態嚴重惡化。

（七） 維持與上級長官、派出所等相關單位的密切聯繫，使各事件處理效率能夠更加快速及正確。

二、本處組織圖及主要業務

（一）本處組織圖及職掌



（二）主要業務

1、出納組：

(1) 收款暨收據管理業務。

(2) 薪資、鐘點費造冊發放及代扣繳業務。

(3) 付款作業－銀行電匯、郵局劃帳、電子支付、開立支票、零用金等。

(4) 學雜費收(退)費業務。

(5) 保管品收納、發還管理業務。

(6) 專戶登帳及對帳管理。

(7) 所得歸戶、所得稅報繳及申報業務等。

2、採購暨資產管理組：

(1)採購業務

A. 受理全校一般性及科研採購事宜 。

(2)事務業務

A. 車輛請派與所在會議場所之登錄與調配。

B. 販賣機等對外場地租借管理及水電收費。

C. 防護團業務承辦。

D. 辦理綜合中心宿舍之管理與借用。

E. 學校餐廳招商及管理之專案工作。

F. 辦理學校零用金之墊付工作。

G. 水、電、瓦斯與電話費等繳費作業。

H. 停車收費及管理事項。

I. 本校專屬標誌及特色商品相關業務。

(3)財產管理

A. 辦理財產增加、增值、減值、減損、轉移等作業事宜。

B. 綜理財產各式報表及報部。

C. 財產憑證之影印及增加單之整理、歸檔等業務。

D. 辦理各單位經管財產因故滅失、毀損或未達使用年限，須辦理減損事宜。

E. 辦理財產經管人變更事宜。辦理退休及離職人員之離職手續。

F. 辦理各單位財產盤點事宜。

G. 辦理大學校院校務資料庫資訊網填報相關資料。

H. 辦理土地（如保留計畫、變更、合併、權狀申請、地價調整）等事宜。

I. 辦理建物（如使用變更、權狀申請、減損）等事宜。

J. 辦理校內水權事宜。

K. 辦理產物火災保險。

L. 校內各建築物樓地板面積統計分析及空間使用調查。

M. 辦理全校土地地籍資料彙整(含總歸戶申請)、鑑界、量測、撥用等事宜。

N. 辦理校內珍貴財產清查等相關事宜。

(4)物品管理

A. 辦理公用物品之保管、領用、申購，及月報表、年收支報表等相關事宜。

B. 辦理全校報廢品管理及簽請廢品標售事宜。

C. 辦理非消耗品增加、增值、減值、減損、轉移等相關事宜。

D. 辦理碩、博士禮服及公用物品借用管理。

E. 辦理校內場地租賃及租賃金額核算等相關事宜。

F. 公共空間及財產管理：無其他單位直接管理之財物及空間。(如學生餐廳…)

(5)宿舍管理

A. 辦理教職員宿舍分配、借住、訪查等工作及與宿舍借住人至法院公證事宜。

B. 召開公有宿舍管理委員會會議。
C. 公有宿舍維護事宜。
D. 公有宿舍水、電費統計製表與扣款事宜。
E. 修正及提擬與宿舍業務相關之校內相關法規或計畫。
F. 單(多)房間職務宿舍財產管理。
G. 10-4、10-5 學人宿舍借住管理及財產管理。

(6)教學大樓教室管理

A. 進德校區教學大樓教室借用。
B. 進德校區教學大樓教室維修。

3、營繕組：

(1)營建業務

A. 營建工作設計委託事項。
B. 營建工程之規劃設計
C. 工程招標資料內容之擬定與印製
D. 工程招標作業之執行與管理
E. 工程進行之督導
F. 工程估驗、付款、訂約、保證金之核算、繳交與管制
G. 有關工程相關報表、紀錄之填報
H. 工程進行中之變更契約、數量加減
I. 工程驗收、結算、報核作業。
J. 工程之建照、使照之申辦。
K. 年度預算之支用紀錄與核算。
L. 資本門月報表。
M. 校園建設審議委員會。

(2)維護業務

A. 定期保養工作之執行與督導。
B. 一般維護案件之分析、檢討。
C. 有關給水設施、管線與設備之維護。
D. 有關空調系統、發電機系統之檢修。
E. 有關通信設施之增加變更
F. 有關空調系統、發電機系統之檢修
G. 高低壓電氣設施之定檢正測試
H. 電氣設備增加用電之估算、測試與申辦
I. 學校設施(電器、建築)安全檢查

4、駐警隊

(1)維護校園安全與秩序

A. 校區夜間不定時的巡邏，尤其是各系、各館、各所的夜間門禁安全
B. 隨時注意校區內以及附近地區風吹草動，與泰和派出所連繫
C. 校區暨宿舍區違規停放車輛之處理
D. 人員調度，以便適時地因應突發狀況
   a. 進德校區大門：駐警隊隊員及保全人員 24 小時三班制值勤、工讀生 0700-2030 輪班協助各項事宜。
   b. 西側門：駐警隊隊員與保全人員各一名，06:00~23:00 兩班制值勤
   c. 地下停車場：保全人員 24 小時三班制值勤
   d. 地下停車場出口：工讀生 2130-2230 進行交通指揮，協助夜間在職班離校
   e. 東側門機車停車場：工讀生 06:30~23:30 四班制值勤
   f. 寶山校區大門：保全人員 24 小時三班制值勤

(2)門禁管制

A. 為維護校園安全與秩序，而進行門禁管制
B. 廠商車輛，換證入校
C. 教職員工以及學生的汽車一律停放地下停車場
D. 提供愛心證的換發予孕婦、身心障礙者以及受傷人士，有利於他們進出的方便。
E. 廠商、教職員工、學生汽車以外的車輛，必須詢問清楚其來意並抽卡，往地下停車場停放，計時收費。
F. 遇到大型活動、各式考試、……等情況，依規定按次收費，發放停車券。
G. 爲保持大門進出口人群流動的順暢性以及人員安全性，機車一律由東西側門進出。

(3)指揮校車、遊覽車等大型車輛的停放

大型車輛死角範圍大，行駛危險性較一般車輛高，尤其特別注意倒車、轉彎時，車輛周圍是否有人走動，若有則加以驅離。如有突發或危急狀況，以哨音示警(每位工讀生、駐警隊隊員以及保全均配給一個哨子)。

(4)教職員工機踏車識別證核(換)發

協助全校教師、行政人員的機踏車識別證發放辦理。

(5)全校(含進德和寶山校區)的監視錄影調閱

若發生任何需要調閱監視器畫面的情況，如：偷竊、毀損汽機車、性騷擾……等，必須事先申請。事態嚴重者，得須向派出所報案，由派出所警察進行調閱程序。

(6)突發事件處理

地震、土崩事件；大雨、颱風來襲；消防事件；交通事件；偷竊、色狼、兩性問題；蛇類、蜂窩等問題；流浪狗問題；電梯事件……等緊急狀況發生，將依照 SOP 進行危機處理。(SOP 詳見附錄)

(7)與上級長官保持聯繫

24 小時掌握校園安全動態，並與教官室和泰和派出所保持聯繫，若有重大影響之事件，必須馬上與上級長官連絡。

參、分層負責明細表 106.10

| 國立彰化師範大學分層負責明細表 | | | | | | | 單位：總務處 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 承辦單位 | 工作項目與內容 | | 權責劃分 | | | | 備註或會辦單位 |
| | | | 第四層 | 第三層 | 第二層 | 第一層 | |
| | 項目 | 業務內容 | 承辦人 | 組長 | 總務長 | 校長(含甲乙丙) | |
| 總務處出納組 | 出納業務 | 一、教職員工薪資、獎金及鐘點費造冊發放。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 人事室<br>主計室 |
| | | 二、各項經費之收、存。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 主計室 |
| | | 三、付款作業-開立支票等。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 主計室 |
| | | 四、獎學金、工讀金及各項補助費之發放等。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 主計室 |
| | | 五、保管品之收繳及退還。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 主計室 |
| | | 六、學雜費收(退)費業務。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 主計室<br>教務處<br>學務處 |
| | | 七、各專戶結存日報表。 | 擬辦 | 核定 | | | 主計室 |
| | | 八、各專戶差額解釋表及收支餘額調節表 | 擬辦 | 審核 | | 核定 | 主計室 |
| | | 九、所得歸戶、所得稅報繳及申報業務等。 | 逕行辦理 | | | | |
| 總務處採購暨資產管理組 | 壹、採購業務 | 一、財物及勞務採購之核定(10 萬以下)。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| | | 二、財物及勞務之標購(10 萬以上)。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| | | 三、科研採購(50 萬~100 萬) 請購 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | | 三、科研採購(50 萬~100 萬) 核銷 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| | | 四、科研採購(100 萬以上) | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| | 貳、事務業務 | 五、車輛調派事宜。 | 逕行辦理 | | | | |
| | | 六、車輛管理事宜 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| | | 七、開會場地佈置事宜。 | 逕行辦理 | | | | |
| | | 八、外購教學儀器辦理結匯及申請免稅事宜。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | | 九、防護團團隊編組訓練演習活動等。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| | | 十、學校環境衛生之管理清潔及維護。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | | 十一、停車證申請。 | 逕行辦理 | | | | |
| | | 十二、會議等場地借用 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | | 十三、學生餐廳場地招商 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 十四、零用金之支付 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| | | 十五、水、電、電話及有線電視等費用 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| | | 十六、委外經營廠商之場租、營業稅、房屋稅、地價稅與水電收費 | 擬辦 | 核定 | | | |
| | | 十七、本校專屬標誌及特色商品相關業務 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| | | 十八、犬隻管理規定訂定及相關庶務性工作 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| | | 十九、優先採購(宣導、彙整資料、報教育部) | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| | | 廿、工讀金每月填報 | 擬辦 | 核定 | | | |
| | 參、財產管理 | 一、財產管理辦法之研訂。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| | | 二、財產之登記、保管。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 主計室 |
| | | 三、財產之異動。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | | 四、財產標籤之補發。 | 逕行辦理 | | | | |
| | | 五、財產之保險。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 主計室 |
| | | 六、財產之報廢及廢品點收、保管、減值、減損與處理事項。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 主計室 |
| | | 七、報廢財產之變賣。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 主計室 |
| | | 八、辦理財產失竊有關業務。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 主計室及失竊單位 |
| | | 九、財產盤點及盤點記錄資料之陳核與改善事項追蹤處理。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 主計室 |
| | | 十、每月財產增減、結存表之陳報。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 主計室 |
| | | 十一、財產折舊總表與成本攤提總表陳報。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 主計室 |
| | | 十二、每主計年度總財產目錄之結報。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 主計室 |
| | | 十三、國有公用財產異動計畫之陳報。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 主計室 |
| | | 十四、申請不動產地籍資料。 | 擬辦 | 核定 | | | |
| | | 十五、不動產產權之管理。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 主計室 |
| | | 十六、不動產產權糾紛之處理。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| | | 十七、用地徵收土地計劃書。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 主計室 |
| | 肆、宿舍管理 | 一、單（多）房間職務宿舍借用及分配事宜。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| | | 二、單（多）房間職務宿舍借用人公證事宜。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| | | 三、單(多)房間職務宿舍借用人水電費繳交事宜。 | 擬辦 | 核定 | | | |
| | | 四、單（多）房間職務宿舍修繕事宜。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| | | 五、單（多）房間職務宿舍訪查事宜。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| | | 六、公務宿舍借住管理。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 七、綜合中心宿舍之管理與借用 | 短期 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| | | | 臨時 | 逕行辦理 | | | | |
| | | 八、公有宿舍管理辦法及相關子法之研訂。 | | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| | 伍、物品管理 | 一、物品管理辦法之研擬事項。 | | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| | | 二、非消耗品分類編號及使用年限之編訂事項 | | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| | | 三、辦公物品領用、保管事項。 | | 逕行辦理 | | | | |
| | | 四、消耗用品收發月報表及各單位物品領用數量統計表陳核。 | | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| | | 五、碩、博士服管理與借用事項。 | | 逕行辦理 | | | | |
| | | 六、年度消耗用品年終盤存表。 | | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 主計室 |
| | 陸、教學大樓教室管理 | 一、校內單位申請教學大樓教室之借用。 | | 會辦 | 核定 | | | |
| | | 二、校內、外單位申請借用教學大樓教室之公文簽核。 | | 會辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| | | 三、教學大樓教室維修事宜。 | | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| 總務處營繕組 | 壹、營建業務 | 一、校園規劃作業之執行。 | | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| | | 二、營建工程預概算數量編列。 | | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| | | 三、年度預算工程項目之執行與控制。 | | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| | | 四、營建工作設計委託事項 | | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| | | 五、營建工程之規劃設計。 | | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| | | 六、工程招標資料內容之擬定與印製。 | | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| | | 七、工程招標作業之執行與管制。 | | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| | | 八、工程進行之督導。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | | 九、有關空調系統、發電機系統之檢修。 | | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| | | 十、有關通信設施之增加變更。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | | 十一、高壓電氣設施之定檢與測試。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | | 十二、電氣設備增加用電之估算、測試與申辦。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | 貳、維護業務 | 一、維護工作之分派與管制。 | | 擬辦 | 核定 | | | |
| | | 二、維護材料之估算、控制。 | | 擬辦 | 核定 | | | |
| | | 三、材料購置與庫存管理。 | | 擬辦 | 核定 | | | |
| | | 四、年度維護工作計畫之擬訂與管制。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | | 五、設備定期保養計畫擬訂。 | | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| | | 六、定期保養工作之執行與督導。 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | | 七、一搬維護案件之分析、檢討與估算。 | | 擬辦 | 核定 | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 八、有關給水設施、管線與設備之維護。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| | | 九、有關空調系統、發電機系統之檢修。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| | | 十、有關通信設施之增加變更。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| | | 十一、通信系統軟體之修改、編碼、用量評估及材料估算。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | | 十二、高壓電氣設施之定檢與測試。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | | 十三、電氣設備增加用電之估算、測試與申辦。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| | | 十四、教學儀器、事務機器、運動設施之維修。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| | | 十五、學校設施(電器、建築)安全檢查。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| 總務處駐警隊 | 駐警業務 | 一、校區及其周邊嚴重違規車輛進行舉發開單。 | 擬辦 | 核定 | | | |
| | | 二、校園安全維護計畫之執行。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| | | 三、門禁管制。 | 擬辦 | 核定 | | | |
| | | 四、到校參觀及洽公人員之車輛管制。 | 擬辦 | 核定 | | | |
| | | 五、教職員工機踏車識別證核(換)發。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | | 六、教職員工生汽車一律停放地下停車場。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | | 七、校區暨宿舍區違規停放車輛之處理。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | | 八、巡查各系、館、所夜間門禁安全。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | | 九、監控系統管理及監視錄影調閱 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | | 十、處理緊急意外事件。 | 審核 | 核定(向上陳報) | | | |

## 肆、風險評估

### 一、風險辨識

總務事務包含出納管理業務、財產管理、職務宿舍管理、物品管理、教學大樓教室管理業務、事務業務、採購作業、場地管理、車輛管理業務、營建業務、新建、修繕維護業務、駐警業務等，若未能順利執行，將影響「提升服務品質」、「簡化作業流程、提升行政效能」等整體層級目標之達成，亦會損及本校形象。

經參考「風險管理及危機處理作業手冊」中所列之風險來源，並依施政計畫、監察院糾正(舉)、彈劾案、審計部建議及輿情反映等，進行辨識風險項目。

### 二、 風險分析

風險辨識後，參採「風險管理及危機處理作業手冊」之風險評估工具，並考量業務特性，依本校所訂「影響之敘述分類表」(表 1)及「機率之敘述分類表」(表 2)之評估原則，作為衡量風險影響程度及發生機率之標準，並據以計算風險值（風險值等於影響程度*發生機率）。

| 等級 | 衝擊或後果 | 形象 | 目標達成 |
|---|---|---|---|
| 3 | 非常嚴重 | 主管機關形象受損 | 政策或目標大部分未能達成，遭受外界質疑程度非常嚴重 |
| 2 | 嚴重 | 本校形象受損 | 政策或目標部分未能達成，遭受外界質疑程度嚴重 |
| 1 | 輕微 | 各組形象受損 | 政策或目標少部分未能達成，遭受外界質疑程度輕微 |

表 1　影響之敘述分類表

| 等級 | 可能性分類 | 詳細之描述 |
|---|---|---|
| 3 | 幾乎確定 | 在大部分的情況下可能發生 |
| 2 | 可能 | 有些情況下可能發生 |
| 1 | 幾乎不可能 | 只會在特殊情況下發生 |

表 2　機率之敘述分類表

### 三、風險評量

經過風險分析結果，考量人力、資源、組織環境等因素，擬將發生風險時影響程度「輕微(1)」、「嚴重(2)」及發生機率等級「幾乎不可能(1)」、「可能(2)」之交叉區域(如下表深灰色區域)，定為本次風險評估之風險容忍範圍，超出此範圍之風險項目，皆優先納入風險

處理；惟雖未超出風險容忍範圍，基於重要性原則，仍將對存在風險之作業項目設計控制作業，以期降低風險。

圖 1　本處風險圖像

| 影響程度 | 風險分布 | | |
|---|---|---|---|
| 非常嚴重(3) | | | |
| 嚴重(2) | 1-1、1-2、1-3、1-4、1-9<br>3-1、3-2 | 2-01、2-02、2-03、2-04、2-05、2-06、2-07、2-08<br>4-4、4-5、4-6 | |
| 輕微(1) | | 1-5、1-6、1-7、1-8、2-09、2-10、2-11、2-12、2-13、2-14、2-15、2-16、2-17、2-18、2-19、2-20、2-21、2-22、2-23<br>3-3、3-4、3-5<br>4-1、4-2、4-3、4-7、4-8、4-9、4-10、4-11 | |
| | 幾乎不可能(1) | 可能(2) | 幾乎確定(3) |
| | 發生機率 | | |

註：1.灰色區域為本處風險容忍範圍。
　　2.本圖係填入各單位風險評估後之主要風險項目代號。

*1-1、1-2、1-3、1-4、1-9、3-1、3-2
　=風險影響等級為 2(嚴重)，發生機率為 1(幾乎不可能)，風險值為 2*1=2
*2-01、2-02、2-03、2-04、2-05、2-06、2-07、2-08、4-4、4-5、4-6
　=風險影響等級為 2(嚴重)，發生機率為 2(可能)，風險值為 2*2=4
*1-5、1-6、1-7、1-8、2-09、2-10、2-11、2-12、2-13、2-14、2-15、2-16、2-17、2-18、2-19、2-20、2-21、2-22、2-23、3-3、3-4、3-5、4-1、4-2、4-3、4-7、 4-8、4-9、4-10、4-11
　=風險影響等級為 1(輕微)，發生機率為 2(可能)，風險值為 1*2=2

表 3　本處主要風險項目彙總表

| 單位名稱 | 風險代號 | 主要風險項目 | 控制作業項目代號 |
|---|---|---|---|
| 出納組 | E1-1 | 收款未妥慎保管、挪用或墊借 | E0101 |
| | E1-2 | 付款作業 | E0102 |
| | E1-3 | 電子支付作業 | E0103 |
| | E1-4 | 薪資發放作業 | E0104 |
| | E1-5 | 自行收納款項統一收據管理作業 | E0105 |
| | E1-6 | 零用金管理作業 | E0106 |
| | E1-7 | 學雜等收費作業 | E0107 |
| | E1-8 | 各類所得及扣繳憑單製作管理作業 | E0108 |
| | E1-9 | 保管品收納、發還管理作業 | E0109 |
| 採購暨資產管理組 | E2-1 | 採購作業(查核金額以上財物(5 千萬)及勞務(1 千萬) | E0201 |
| | E2-2 | 採購作業(100 萬元以上財物或勞務) | E0202 |
| | E2-3 | 採購作業(10~100 萬元以下財物或勞務) | E0203 |
| | E2-4 | 採購作業(10 萬元以下財物或勞務) | E0204 |
| | E2-5 | 採購作業(適用最有利標決標) | E0205 |
| | E2-6 | 採購作業(準用最有利標評選優勝廠商) | E0206 |
| | E2-7 | 採購作業(取最有利標精神擇符合需要廠商) | E0207 |
| | E2-8 | 採購作業(科研採購) | E0208 |
| | E2-9 | 綜合中心宿舍申請作業 | E0209 |
| | E2-10 | 總務處之會議場所申請作業 | E0210 |
| | E2-11 | 公務車輛調度申請作業 | E0211 |
| | E2-12 | 汽車停車證申請作業 | E0212 |
| | E2-13 | 本校與廠商簽訂場地租借合約收入作業 | E0213 |
| | E2-14 | 財產增加作業流程及時效 | E0214 |
| | E2-15 | 財產增加-受贈財產、不動產作業 | E0215 |

| 單位名稱 | 風險代號 | 主要風險項目 | 控制作業項目代號 |
|---|---|---|---|
| | E2-16 | 財產增加-撥入作業 | E0216 |
| | E2-17 | 財產移動作業流程及時效 | E0217 |
| | E2-18 | 財產增減值作業流程及時效 | E0218 |
| | E2-19 | 財產減損作業流程及時效 | E0219 |
| | E2-20 | 財產減損-財產報廢作業 | E0220 |
| | E2-21 | 財產減損-財產撥出作業 | E0221 |
| | E2-22 | 財產盤點作業流程及時效 | E0222 |
| | E2-23 | 單（多）房間職務宿舍申請作業 | E0223 |
| 營繕組 | E3-1 | 未依採購程序辦理採購 | E0301、E0302、E0303、E0313、E0314 |
| | E3-2 | 設備故障，引發使用者不便 | E0304、E0305、E0306、E0307、E0308、E0311 |
| | E3-3 | 全校監錄系統異常 | E0310 |
| | E3-4 | 為依校園建設審議委員會標準提報審議 | E0312、E0314 |
| | E3-5 | 未依消防安全設備標準流程作業執行 | E0309 |
| 駐警隊 | E4-1 | 車輛入校業務作業 | E0401 |
| | E4-2 | 教職員機車證申請作業 | E0402 |
| | E4-3 | 監視錄影調閱作業 | E0403 |
| | E4-4 | 緊急意外事件作業流程-地震、土崩事件 | E0404 |
| | E4-5 | 緊急意外事件作業流程-大雨、颱風來襲 | E0405 |
| | E4-6 | 緊急意外事件作業流程-消防事件 | E0406 |
| | E4-7 | 緊急意外事件作業流程-交通事件 | E0407 |
| | E4-8 | 緊急意外事件作業流程-偷竊、色狼、兩性問題 | E0408 |
| | E4-9 | 緊急意外事件作業流程-蛇類、蜂窩等問題 | E0409 |
| | E4-10 | 緊急意外事件作業流程-流浪狗問題 | E0410 |
| | E4-11 | 緊急意外事件作業流程-電梯事件 | E0411 |

註：1.風險代號係以本處內部單位代號-流水號編列。

2.各單位應依據機關整體層級及業務職掌之作業層級目標，辨識評估可能發生之風險，將超出可容忍風險值之主要風險項目列入本表，並分別針對每項主要風險項目選定或設計1（或多）項控制作業項目加以因應（或處理）。爰請將對應各項主要風險項目之控制作業項目代號填入本表，俾以明確表達主要風險項目與控制作業項目之關係。而1項風險可能對應1項或多項控制作業，1項控制作業亦可能因應處理多項風險。

## 伍、控制作業

本處依據風險評估結果，為使總務工作更具效率、公開化、透明化及合法化，同時衡量業務之重要性，選定相關作業項目納入設計，共計　　項，區分跨職能及各單位別之業務，分別細分共通性及個別性之業務項目，並將各作業之控制重點併入作業流程中設計，完整內容可參閱本制度之附件。此外，針對行政程序進行內部控制作業，作法如下：

一、訂定明確的處理流程及作業程序，並執行進度控管。

二、對於各項業務訂定查核重點，並且定期追蹤及檢討改進。

三、請承辦人應確實遵守各項執行要點及法令規章，務必依法行政。

## 陸、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，並作為決策及監督參考，本處採取以下溝通方式及內容：

一、溝通方式

(一) 內部溝通：透過本處每學期定期或不定期召開之主管會議、處務會議及各項業務溝通會議，瞭解同仁所負責各項業務是否建立標準作業流程，並宣導應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，促使本校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(如主管機關、家長、社會民眾及媒體等)公開或提供資訊，並對外界提出之意見及時處理與追蹤。

二、溝通內容

將本處內部控制相關資訊以紙本、電子或其他方式儲存、管理與傳達，俾利連貫及支援四項組成要素。包括：

(一) 控制環境：經由對全處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，使同仁可瞭解、易遵循，並掌握控制重點。

(四) 監督：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。

## 柒、監督

為落實各項業務控制重點之管控，並降低風險以達成目標，本處乃採取以下監督機制：

一、例行監督：由本處內部各單位主管例行督導各項業務。

二、自行評估：

承辦業務同仁應每年自行評估一次各項業務流程之設計及執行之有效性，並檢視是否有新型業務需建立標準作業流程並納入控制作業，並就各項業務填報作業層級自行評估表，簽請單位主管審核，作為評估整體層級控制作業之參據。整體層級自行評估表，則由各單位進行初評，再簽報主任秘書辦理複評，並作成內部控制制度有效程度整體結論提交本校內部控制專案小組。

三、內部稽核：

本處應針對主要風險作業項目每年至少辦理一次內部稽核。內部稽核工作包括：擬定稽核計畫、蒐集稽核佐證資料及製作稽核紀錄等事項，就稽核發現之優缺點及改善建議作成內部稽核報告，提報本校內部控制稽核小組。

## 捌、自行評估之表件格式

為評估整體內部控制制度設計及執行之有效性，故以內部控制五項組成要素之架構填報機關整體層級自行評估表，其中「控制作業」一項，係以作業層級自行評估表之結果為參據，以利檢視實際作業是否依程序執行及有無疏漏重要環節。每年至少自行評估一次，遇有特殊情形，得隨時辦理。如業務性質有按月或按季辦理之需要者，各單位得自行訂定評估次數。

**一、整體層級自行評估表**

內部控制制度整體層級有效性判斷項目評估總表

評估機關：總務處

評估期間：○○年○○月至○○年○○月

| 組成要素 | 設計及執行有效性 | | 複評情形說明 | 需採行之改善措施 |
|---|---|---|---|---|
| | 【設計面】<br>制度是否良好 | 【執行面】<br>制度是否落實執行 | | |
| 一、控制環境 | □良好<br>□大部分良好<br>□部分良好<br>□少部分良好 | □完全落實執行<br>□大部分落實執行<br>□部分落實執行<br>□少部分落實執行 | | |
| 二、風險評估 | □良好<br>□大部分良好<br>□部分良好<br>□少部分良好 | □完全落實執行<br>□大部分落實執行<br>□部分落實執行<br>□少部分落實執行 | | |
| 三、控制作業 | □良好<br>□大部分良好<br>□部分良好<br>□少部分良好 | □完全落實執行<br>□大部分落實執行<br>□部分落實執行<br>□少部分落實執行 | | |
| 四、資訊與溝通 | □良好<br>□大部分良好<br>□部分良好<br>□少部分良好 | □完全落實執行<br>□大部分落實執行<br>□部分落實執行<br>□少部分落實執行 | | |
| 五、監督 | □良好<br>□大部分良好<br>□部分良好<br>□少部分良好 | □完全落實執行<br>□大部分落實執行<br>□部分落實執行<br>□少部分落實執行 | | |
| | | | | |
| 內部控制制度<br>有效程度整體結論 | | | | |
| 備　　註 | | | | |

二、作業層級自行評估表

總務處內部控制制度作業層級自行評估表

____年度

自行評估單位：

作業類別(項目)：○○作業　　評估日期：　年　月　日

| 評估重點 | 自行評估情形 | | | 評估情形說明 |
|---|---|---|---|---|
| | 符合 | 未符合 | 不適用 | |
| 一、作業流程有效性 | | | | |
| (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | | |
| 二、○○作業 | | | | |
| .<br>.<br>. | | | | |
| 結論/需採行之改善措施： | | | | |
| 填表人：　　複核：　　單位主管： | | | | |

註：

1. 各單位得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 各單位應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

## 附錄：作業程序、流程圖及自行檢查表

| 組別 | 項目編號 | 目錄 |
|---|---|---|
| 出納組 | E0101 | 收款作業 |
| | E0102 | 付款作業 |
| | E0103 | 電子支付作業 |
| | E0104 | 薪資發放作業 |
| | E0105 | 自行收納款項統一收據管理作業 |
| | E0106 | 零用金管理作業 |
| | E0107 | 學雜等收費作業 |
| | E0108 | 各類所得及扣繳憑單製作管理作業 |
| | E0109 | 保管品收納、發還管理作業 |
| 採購暨資產管理組 | E0201 | 查核金額以上財物(5 千萬)及勞務(1 千萬)採購作業 |
| | E0202 | 100 萬元以上財物及勞務採購作業 |
| | E0203 | 10-100 萬元以下財物及勞務採購作業 |
| | E0204 | 小額採購 10 萬元以下財務及勞務採購作業 |
| | E0205 | 適用最有利標決標採購作業 |
| | E0206 | 準用最有利標評選優勝廠商 |
| | E0207 | 取最有利標精神擇符合需要廠商 |
| | E0208 | 科研採購作業 |
| | E0209 | 綜合中心宿舍申請作業 |
| | E0210 | 總務處之會議場所申請作業 |
| | E0211 | 公務車輛調度申請作業 |
| | E0212 | 汽車停車證申請作業 |
| | E0213 | 本校與廠商簽訂場地租借合約收入作業 |
| | E0214 | 財產增加作業 |
| | E0215 | 財產增加-受贈財產、不動產作業 |
| | E0216 | 財產增加-財產撥入作業 |
| | E0217 | 財產移動作業 |
| | E0218 | 財產增減值作業 |
| | E0219 | 財產減損作業 |
| | E0220 | 財產減損-財產報廢作業 |

| 組別 | 項目編號 | 目錄 |
| --- | --- | --- |
| | E0221 | 財產減損-財產撥出作業 |
| | E0222 | 財產盤點作業 |
| | E0223 | 單(多)職務宿舍申請作業 |
| 營繕組 | E0301 | 1 萬元以下維護採購申請及驗收作業 |
| | E0302 | 1 萬元以上(含)以上至 10 萬元以下維護採購申請及驗收作業 |
| | E0303 | 10 萬元(含)以上維護採購申請及驗收作業 |
| 營繕組 | E0304 | 電氣設備標準作業 |
| | E0305 | 電話系統標準作業 |
| | E0306 | 網路設備及線材標準作業 |
| | E0307 | 能源管理標準作業 |
| | E0308 | 空調設備標準作業 |
| | E0309 | 消防安全設備標準作業 |
| | E0310 | 全校監錄系統標準作業 |
| | E0311 | 全校電梯定期保養標準作業 |
| | E0312 | 校園建設審議委員會標準作業 |
| | E0313 | 新興工程建造申請作業 |
| | E0314 | 年度建築物公共安全檢查作業 |
| 駐警隊 | E0401 | 車輛入校業務作業 |
| | E0402 | 教職員機車證申請作業 |
| | E0403 | 監視錄影調閱作業 |
| | E0404 | 緊急意外事件作業-地震、土崩事件 |
| | E0405 | 緊急意外事件作業-大雨、颱風來襲 |
| | E0406 | 緊急意外事件作業-消防事件 |
| | E0407 | 緊急意外事件作業-交通事件 |
| | E0408 | 緊急意外事件作業-偷竊、色狼、兩性問題 |
| | E0409 | 緊急意外事件作業-蛇類、蜂窩等問題 |
| | E0410 | 緊急意外事件作業-流浪狗問題 |
| | E0411 | 緊急意外事件作業-電梯事件 |

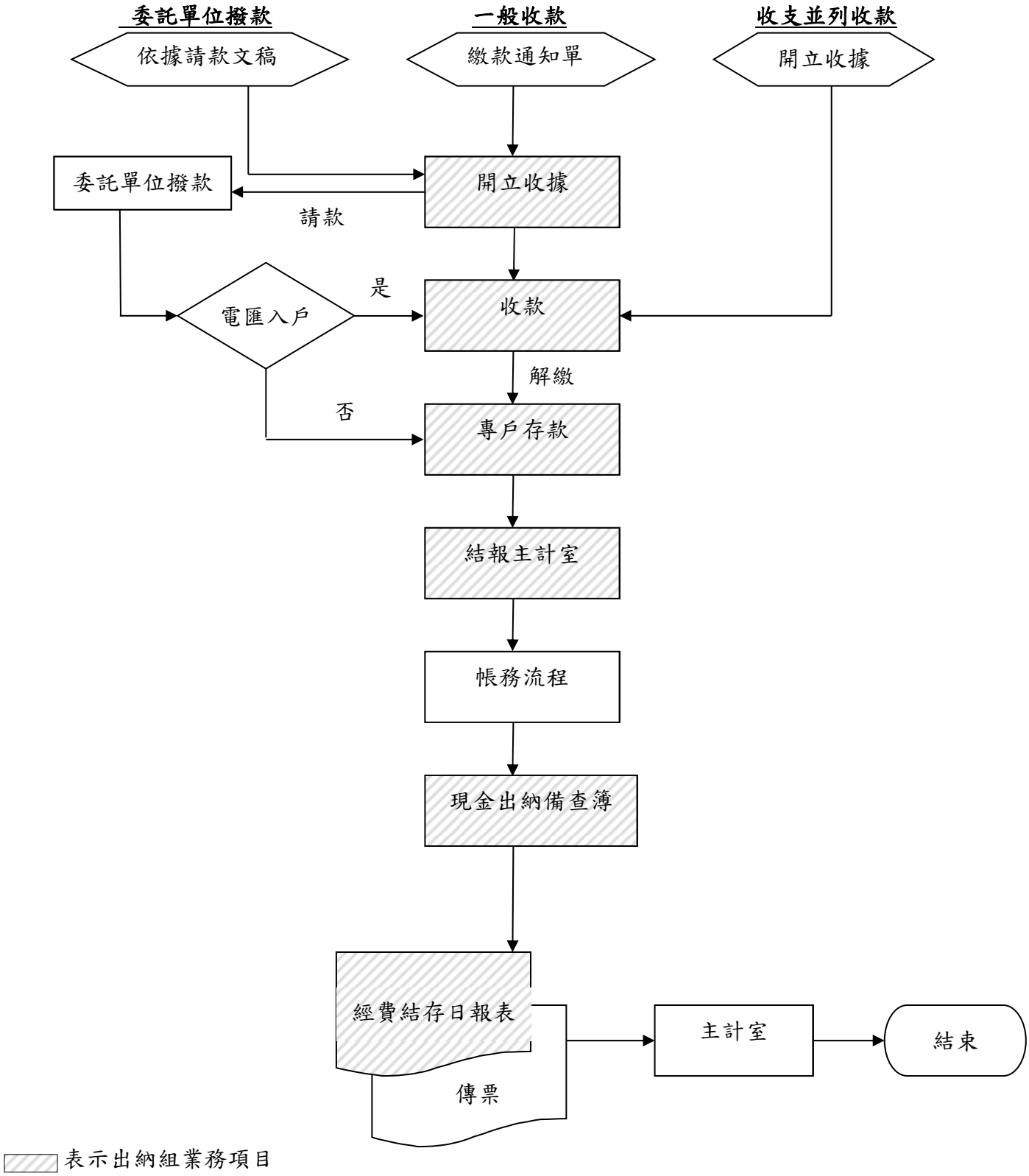
出納組

# 收款作業程序說明表

| | |
|---|---|
| 項目編號 | E0101 |
| 項目名稱 | 收款作業 |
| 承辦單位 | 總務處出納組 |
| 作業程序說明 | 一、出納組得依請款文稿預先開立「自行收納款項統一收據」，交業務單位辦理請撥補助款等事宜。<br>二、收款時繳納現金、票據等，出納管理人員對收入款項均需依「繳款通知單」等文件當面點清確認無誤。<br>三、收款確認無誤後即開立「自行收納款項統一收據」，經手人簽章後，第一聯送交繳款人。<br>四、所收款項並填具「國庫機關專戶存款收款書」，除零星收入最長不得逾 5 日解繳外，應於當日或次營業日將各款項解繳本校校務基金專戶。<br>五、繳庫後「國庫機關專戶存款收款書」第一聯證明聯、「自行收納款項統一收據」第二聯送主計室入帳。<br>六、主計室開立收入傳票。<br>七、出納組收到收入傳票登載「現金出納備查簿」，並編製經費結存日報表送主計室備查。 |
| 控制重點 | 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。<br>二、 收受現金，應妥慎保管，不得挪用或墊借。<br>三、 收入款項，應隨時按順序詳實正確登入備查簿，繳款單上加蓋經收人員私章及日期。<br>四、 結存款項，如有錯誤，應查明處理；櫃存現金應與帳面結餘相符。<br>五、 各種收入款項及有價證券等，除零星收入最長不得逾 5 日解繳外，應於當日或次日解繳國庫。<br>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。<br>七、 業經辦理收納之繳款憑證及收據，應於次日前解繳本校校務基金專戶，送主計室據以入帳。<br>八、 根據現金出納備查簿，分別編製經費結存日報表，送主計室 |

| | |
|---|---|
| | 核對。 |
| 法令依據 | 一、「事務管理手冊」出納管理部分<br>二、國庫法<br>三、國庫法施行細則 |
| 使用表單 | 一、自行收納款項統一收據<br>二、國庫機關專戶存款收款書<br>三、現金出納備查簿<br>四、經費結存日報表 |

# 收 款 作 業 流 程 (E0101)



# 國立彰化師範大學內部控制制度自行檢查表

____年度

自行檢查單位：總務處出納組

作業類別(項目)：收款作業　　檢查日期：___年___月___日

| 檢查重點 | 自行檢查情形 | | 檢查情形說明 |
|---|---|---|---|
| | 符合 | 未符合 | |
| 一、作業流程有效性<br>(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | |
| 二、自行收納收款作業<br>(一)開立收據，是否按編號順序開立，且無跳號，並以類別分類。<br>(二)收受現金，是否妥慎保管，且無挪用或墊借之情形。<br>(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。<br>(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。<br>(五) 收納各種款項是否依照規定限期繳庫。<br>(六) 收入及現金轉帳傳票，是否依照規定時間執行收款，登記遞送簿移送主計室。<br>(七) 業經辦理收納之繳款憑證及收據，是否於次日前解繳本校校務基金專戶，送主計室據以入帳。<br>(八) 根據現金出納備查簿，是否分別編製經費結存日報表，送主計室核對。 | | | |
| 結論/需採行之改善措施：<br>□經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。<br>□經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下： | | | |

註：1.機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2.自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

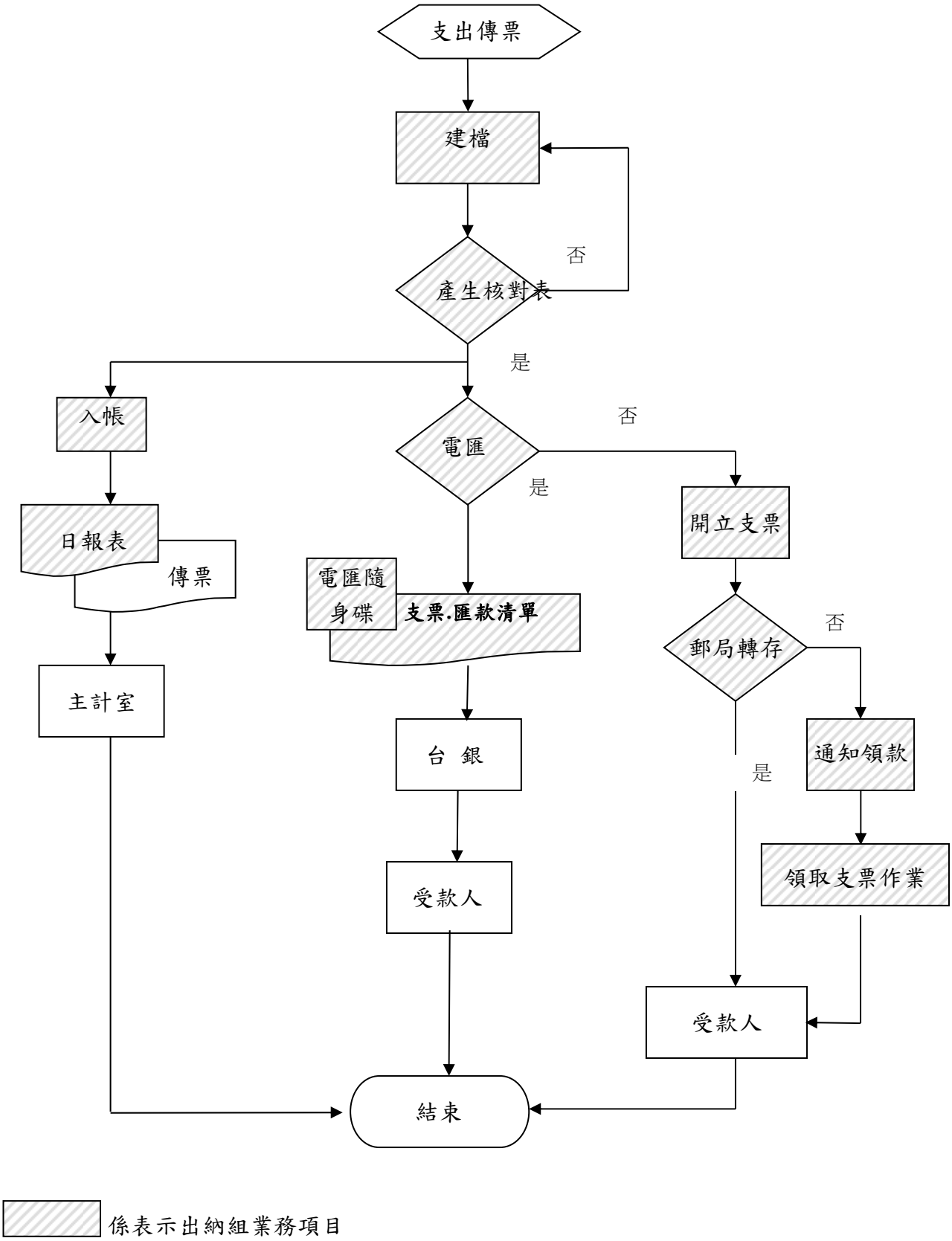
填表人：_____　　複核：_____　　單位主管：

# 付款作業程序說明表

| | |
|---|---|
| 項目編號 | E0102 |
| 項目名稱 | 付款作業 |
| 承辦單位 | 總務處出納組 |
| 作業程序說明 | 一、出納組根據主計室傳票遞送清單點收傳票。<br>二、出納組依傳票資料依限辦理支付，不得積延，並依支出憑證上所註明匯往金融機構及受款人名稱與帳號,以電匯或撥入郵局帳戶辦理支付作業,並提供查詢系統供受款人查詢用。<br>三、依傳票受款人及付款方式開立支票，並印製委託銀行匯款清單；簽發支票除法令另有規定者外，應一律簽發抬頭支票，票面劃平行線二道，並註明禁止背書轉讓。<br>四、簽發支票之字軌號碼等，應於傳票上註明，並於會計憑證加蓋「付款日期」章戳及支出憑證上加蓋「出納組、日期、付訖」戳記。<br>五、支票及委託銀行匯款清單應經校長、主計主任及出納組長核蓋公庫存款帳戶印鑑。<br>六、辦理支票郵寄、通知自領或委託台銀匯款除已用印之支票及委託銀行匯款清單外,並需製作媒體隨身碟以供辦理匯款撥付手續及上傳轉存郵局帳戶存款資料。。<br>七、款項逕匯廠商或個人金融帳戶後，匯款銀行需於匯款清單蓋章，郵局需於委託郵局代存員工薪資總表及郵政儲金薪資存款團體戶存款單蓋章。<br>八、業經辦理支付之相關憑證，出納組應於次日前傳票登錄現金出納備查簿並編製經費結存日報表。<br>九、將匯款清單、郵政儲金薪資存款團體戶存款單及傳票送回主計室。 |
| 控制重點 | 一、出納管理人員應根據合法之會計憑證，辦理支付作業。<br>二、出納管理單位接到應付款單據後，應依限辦理支付。<br>三、出納管理單位根據會計傳票、相關憑證及文件，按本校付款作業於指定付款日前開立支票、匯款或轉存郵局帳戶。<br>四、簽發支票是否依本校規定開立。<br>五、款項付訖後，經付人是否即在相關憑證及文件上加蓋「出納組、日期、付訖」戳記。 |

| | |
|---|---|
| | 六、每筆支出在簽發支票後均檢核其金額並在傳票上註記支票號碼及加蓋「付款日期」字樣並蓋章，以避免重複付款？<br>七、核准付款的權責與簽發支票之工作應分由不同人承擔。<br>八、誤開支票應予作廢，作廢支票加蓋「作廢」戳記並予以保存。<br>九、除零星支出以零用金支付者外，所有支出除特殊情況以支票付款外均以電匯銀行及撥入個人郵局帳戶方式付款。 |
| 法令依據 | 一、「事務管理手冊」出納管理部分<br>二、公款支付時限及處理應行注意事項(行政院主計處訂定)<br>三、中央政府各機關專戶管理辦法 |
| 使用表單 | 一、支票簿<br>二、匯款清單<br>三、委託郵局代存員工薪資總表<br>四、郵政儲金薪資存款團體戶存款單 |

# 付 款 作 業 流 程 圖(E0102)




係表示出納組業務項目

# 國立彰化師範大學內部控制制度自行檢查表

___年度

自行檢查單位：總務處出納組

作業類別(項目)：付款作業　　檢查日期：___年___月___日

| 檢查重點 | 自行檢查情形 | | 檢查情形說明 |
|---|---|---|---|
| | 符合 | 未符合 | |
| 一、作業流程有效性<br>(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | |
| 二、付款作業 | | | |
| (一)出納管理人員是否根據合法之會計憑證辦理支付作業。<br>(二)出納管理單位接到應(待)付款單據後，是否依限辦理支付。<br>(三)出納組是否根據會計傳票、相關憑證及文件，按本校付款作業於指定付款日前開立支票辦理支付。<br>(四)核准付款的權責與簽發支票之工作是否分由不同人承擔。<br>(五)已簽發支票之傳票是否載明開具支票之字軌號碼並在支出傳票上加蓋「付款日期」及簽章，以避免重複付款。<br>(六)款項付訖後，經付人是否即在相關憑證及文件上加蓋「出納組、日期、付訖」戳記。<br>(七)誤開支票是否作廢並加蓋「作廢」戳記予以保存。 | | | |
| 結論/需採行之改善措施：<br>□經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。<br>□經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下： | | | |

註：1.機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

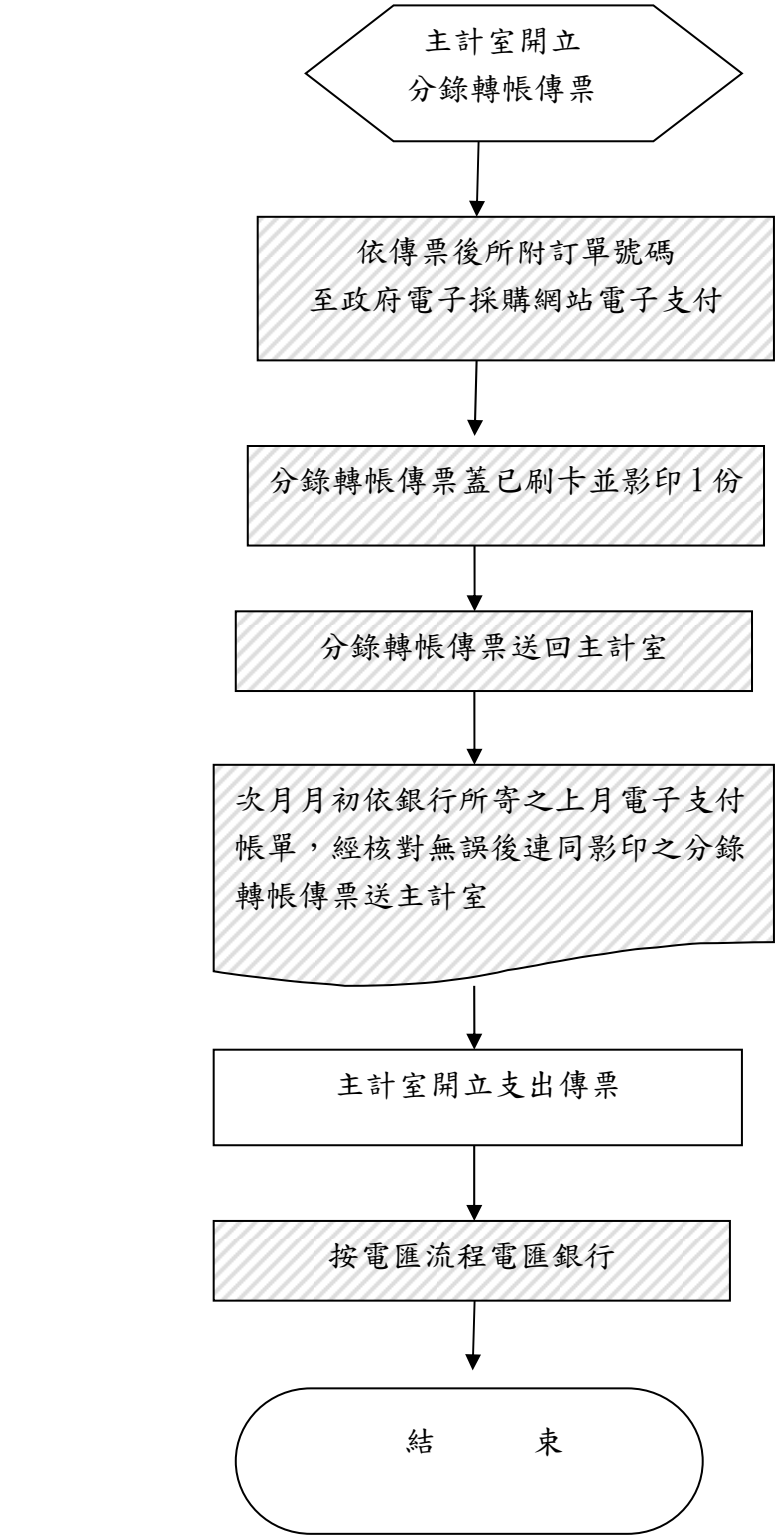
2.自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____　　複核：_____　　單位主管：_____

# 電子支付作業程序說明表

| | |
|---|---|
| 項目編號 | E0103 |
| 項目名稱 | 電子支付作業 |
| 承辦單位 | 總務處出納組 |
| 作業程序說明 | 一、出納組根據主計室傳票遞送清單點收傳票。<br>二、出納組依分錄轉帳傳票資料依限辦理電子支付，不得積延並依傳票後所附訂單號碼至政府電子採購網站電子支付款。<br>三、電子支付後於分錄轉帳傳票上蓋「已刷卡」章戳並影印 1 份。<br>四、分錄轉帳傳票送回主計室。<br>五、次月月初依銀行所寄之上月電子支付帳單，經核對無誤後連同影印之分錄轉帳傳票送主計室。<br>六、主計室開立支出傳票。<br>七、依主計室開立之支出傳票按電匯流程將銀行預付之電子支付款項電匯銀行。<br>八、將匯款清單及傳票送回主計室。 |
| 控制重點 | 一、出納管理人員應根據合法之會計憑證，辦理電子支付。<br>二、出納管理單位接到應付款單據後，應依限辦理支付。<br>三、出納管理單位根據分錄轉帳傳票、相關憑證及文件，按本校付款作業於指定付款日前至政府電子採購網站電子支付。<br>四、電子支付後，經付人是否即在傳票上加蓋「已刷卡」戳記，以避免重複付款。 |
| 法令依據 | 一、「事務管理手冊」出納管理部分<br>二、公款支付時限及處理應行注意事項(行政院主計處訂定)<br>三、中央政府各機關專戶管理辦法 |
| 使用表單 | 匯款清單 |

# 電子支付作業流程圖(E0103)




表示出納組業務項目

# 國立彰化師範大學內部控制制度自行檢查表

___年度

自行檢查單位：總務處出納組

作業類別(項目)：電子支付作業　　檢查日期：___年___月___日

| 檢查重點 | 自行檢查情形 | | 檢查情形說明 |
|---|---|---|---|
| | 符合 | 未符合 | |
| 一、作業流程有效性<br>(三) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>(四) 內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | |
| 二、電子支付作業 | | | |
| (一)出納管理人員是否根據合法之會計憑證辦理電子支付作業。<br>(二)出納管理單位接到應(待)付款單據後，是否依限辦理電子支付。<br>(三)出納組是否根據分錄轉帳傳票、相關憑證及文件，按本校付款作業於指定付款日前至政府電子採購網站電子支付。<br>(四)電子支付後，經付人是否即在傳票上加蓋「已刷卡」戳記，以避免重複付款。 | | | |
| 結論/需採行之改善措施：<br>□經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。<br>□經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下： | | | |

註：1.機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2.自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____　複核：_____　單位主管：_____

# 薪資發放作業程序說明表

| | |
|---|---|
| 項目編號 | E0104 |
| 項目名稱 | 薪資發放作業 |
| 承辦單位 | 總務處出納組 |
| 作業程序說明 | 一、出納人員依據人事或相關單位通知後，應建立及更新員工基本資料檔，列印薪資印領清冊送出納組、總務長、人事室、主計室等單位審核。<br>二、各單位提供各項資料數據應注意正確性及時效性。<br>三、人事單位應勾稽薪津印領清冊與現職人員名冊、人員異動資料是否相符應勾稽核對是否相符，並核對各人員支付標準之正確性。<br>四、主計單位應覆核支付金額之正確性。<br>五、出納組應於入帳日前彙總各類代扣款明細並自行檢核扣款之正確性，應製作代存員工薪資總表、郵政儲金存戶存款單各 3 份以委託郵局劃帳轉存入個人帳戶。<br>六、薪津發放後，應印製薪資所得扣繳稅額繳款書並請核經費，經逐級陳核後，由主計單位開立支出傳票，送出納組開立支票，於繳納期限內向代收稅款金融機構繳納稅款。 |
| 控制重點 | 一、核對人事或權責單位異動人員通知之薪級、金額是否正確。代扣(繳)各項費用及款項金額應取得權責單位相關授權文件。<br>二、離職人員是否已由印領清冊刪除。<br>三、法院強制執行命令扣付債權人者，是否均扣除。<br>四、已達課稅標準之案件，出納人員是否辦理扣繳稅款作業。<br>五、受領人有借支情形應辦理扣薪返還。<br>六、核算本月與上月份薪資總額之差異，如有較大差異，請人事或相關權責單位確認。<br>七、代扣(繳)各項費用及款項金額應取得權責單位相關授權文件，並於期限內繳付各項代扣稅費款，並附繳款證明送主計單位辦理核銷。<br>八、入帳日以e-mail通知員工，供教職員工核對其帳戶撥存金額與入帳明細。<br>九、教職員工經奉准於中途離職、退休、調任者，出納組應依離（退）職日期核算應繳回薪津，製作「收回員工薪資清冊」，並通知離 |

| | |
|---|---|
| | 職人員繳回溢領款，於離職手續清單核章後，始視為完成離職手續。 |
| 法令依據 | 一、發放依據：<br>（一）公務人員俸給法<br>（二）公務人員考績法<br>（三）聘用人員聘用條例<br>（四）公務人員加給給與辦法<br>（五）行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法<br>（六）全國軍公教員工待遇支給要點<br>二、扣繳依據：<br>（一）公教人員保險法<br>（二）公務人員退休法<br>（三）各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法<br>（四）薪資所得扣繳辦法<br>（五）各類所得扣繳率標準<br>（六）全民健康保險保險費負擔金額表<br>（七）勞工保險普通事故保險費被保險人與投保單位分擔金額表<br>（八）勞工退休金月提繳工資分級表<br>（九）法院強制執行相關規定 |
| 使用表單 | 一、國立彰師範大學薪津印領清冊。<br>二、國立彰師範大學收回員工薪資清冊<br>三、國立彰師範大學薪資所得受領人撫養親屬申報表<br>四、委託郵局代存員工薪資總表<br>五、郵政儲金薪資存款團體戶存款單 |

# 薪資發放作業流程(E0104)

資料提供：
人事室-教職員工薪俸、公、勞、健保異動及教育會費等
採購暨資產管理組-停車費、住宿異動及水電費扣繳
軍訓室-教官軍保、健保及退撫基金
法院-強制執行扣薪

↓

新增建檔或修改異動系統資料

↓

印製薪資印領清冊及薪資補收(發)清冊

↓

薪津代收明細表及經費申請表送主計室

↓

薪資印領清冊經有關權責單位人員審核及核章

↓

主計室開立支出傳票

↓

出納組依主計室製妥之傳票開立支票

↓

1. 印製郵局團體戶員工薪資及優惠存款單/媒體資料傳送郵局/委託郵局轉帳發薪。
2. 員工薪俸 e-mail 通知。
3. 郵局團體戶員工薪資及優惠存款單轉帳收據 2 份，分別留存出納組及主計室備查。

1. 印製台銀優惠存款單/劃帳媒體送台銀/委託台銀轉入優存帳戶。
2. 優惠存款單轉帳收據 2 份留存備查。

依各銀行指定之公教住宅貸款帳戶滙撥代扣款項。

1. 滙撥代扣法院強制執行款項。
2. 滙撥代扣教育會費
3. 向代收稅款金融機構繳納稅款

↓

1. 薪資印領清冊加蓋付訖章
2. 登錄現金出納備查簿。
3. 編製經費結存日報表。
4. 傳票退還主計室。
5. 薪資所得暨所得稅歸戶作業。

備註：未列單位則為出納組業務

國立彰化師範大學內部控制制度自行檢查表

____年度

自行檢查單位:總務處出納組

作業類別(項目): 薪資發放作業　　檢查日期:____年____月____日

| 檢查重點 | 自行檢查情形 | | 檢查情形說明 |
|---|---|---|---|
| | 符合 | 未符合 | |
| 一、作業流程有效性：<br>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | |
| 二、系統資料即時異動更新：<br>(一)出納組是否依據合法通知之敘薪俸額製造員工薪資印領清冊。<br>(二)出納組是否依據有關規定、會計憑證或其他合法通知，扣繳各種稅款、保險費及其他代扣款項。<br>三、薪資印領清冊內容審核：<br>薪資印領清冊是否確實送審及會核。<br>四、郵局及銀行入帳作業：<br>應發(應收回)清冊是否均已撥付(收妥)入帳。<br>五、代扣薪資所得稅及各項稅費款作業：<br>(一)是否依各該扣繳規定期限辦理代繳。<br>(二)繳付各項代扣稅費款後是否辦理核銷。 | | | |
| 結論/需採行之改善措施:<br>□經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。<br>□經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下： | | | |

註：1.機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2.自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

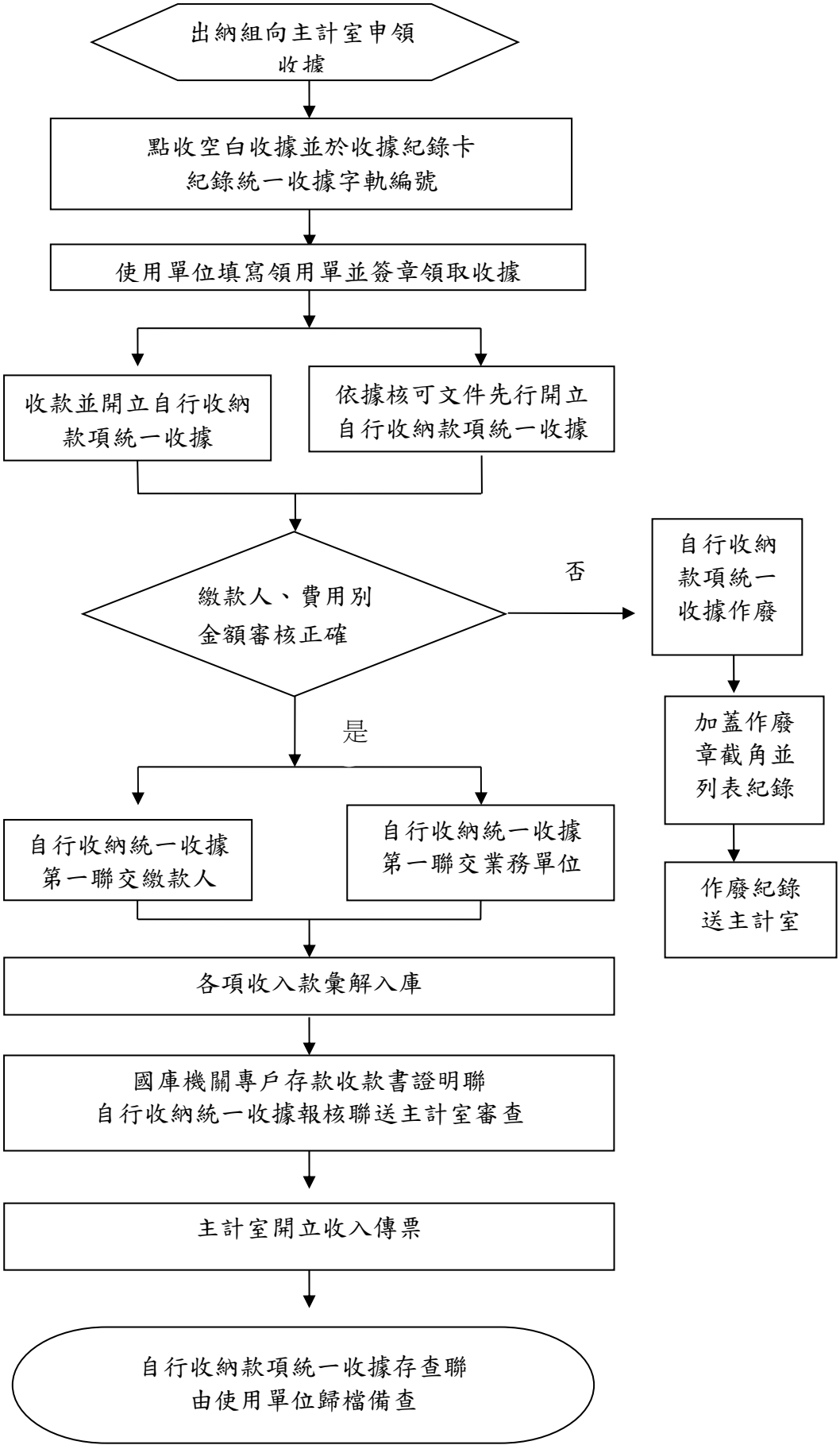
填表人：_____　　複核：_____　　單位主管：_____

# 自行收納款項統一收據管理作業程序說明表

| | |
|---|---|
| 項目編號 | E0105 |
| 項目名稱 | 自行收納款項統一收據管理作業 |
| 承辦單位 | 總務處出納組 |
| 作業程序說明 | 一、出納組彙整各使用單位「自行收納款項統一收據」需求量後，交由主計室申請印製並保管之。<br>二、自行收納款項收據之領用，應由使用單位填具領用單 1 式 2 聯，經使用單位主管簽核後，向出納單位領用。領用單第 1 聯由使用單位保管存查，第 2 聯由出納單位抽存。<br>三、各使用單位向出納組領用「自行收納款項統一收據」，由出納組向主計室領用，並設置「自行收納款項統一收據紀錄卡」，隨時記錄使用情形，備供查核。<br>四、依業務單位之繳款通知單等文件，出納組收費並開立收據；出納組得依請款文稿預先開立自行收納款項統一收據，交業務單位辦理請撥補助款事宜。<br>五、已使用之自行收納款項統一收據，第一聯交繳款人收執或交業務單位辦理請撥補助款事宜。收據按編號順序開立，不得跳號，並以類別分類。<br>六、各項收入款項解繳本校校務基金專戶，填寫「國庫機關專戶存款收款書」彙解各項收入款；屬票據繳納者，應在各該繳款單據「備註欄」內填寫繳存票據號碼。<br>七、已使用之自行收納款項收據第二聯報核，出納組送主計室審查、列帳及銷號。第三聯存根，由出納組或使用單位存查。<br>八、主計室開立收入傳票。<br>九、未使用或已使用擬作廢之收據，由主計室及出納組列表記錄起迄字軌號碼，截角作廢，並妥慎保管備查，保管期限至少二年，屆滿二年後，陳經該管上級機關同意得予銷毀 |
| 控制重點 | 一、出納管理單位向主計室領用之自行收納統一收據，應妥善保管及設置自行收納款項統一收據記錄卡，並隨時記錄使用情形。<br>二、已使用之收據，是否依規定交繳款人收執、送主計室報核及由出納管理單位或使用單位存查。<br>三、未使用或已使用擬作廢之收據，是否依規定保管或銷毀。<br>四、收據是否按編號順序開立，且無跳號情形。<br>五、是否定時確認所先行開立之收款收據，是否已撥付入帳。 |

| | |
|---|---|
| 法令依據 | 一、「事務管理手冊」出納管理部分<br>二、國立大學校院校務基金會計制度之一致規定 |
| 使用表單 | 一、 自行收納款項統一收據<br>二、 自行收納收據領用單<br>三、 自行收納款項收據統一紀錄卡<br>四、 國庫機關專戶存款收款書 |

# 自行收納款項統一收據管理作業流程(E0105)



國立彰化師範大學內部控制制度自行檢查表

____年度

自行檢查單位: 總務處出納組

作業類別(項目): 自行收納款項統一收據管理作業　　檢查日期:____年____月____日

| 檢查重點 | 自行檢查情形 | | 檢查情形說明 |
|---|---|---|---|
| | 符合 | 未符合 | |
| 一、作業流程有效性<br>(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | |
| 二、自行收納款項管理作業<br>(一)出納組向主計室領用之自行收納收據，是否妥善保管，並隨時記錄自行收納款項收據記錄卡之使用情形。<br>二)先行開立之收款收據，是否定期確認已撥付入帳。<br>(三)已使用之收據，是否依規定交繳款人收執、送主計室報核及由出納管理單位或使用單位存查。<br>(四)未使用或已使用擬作廢之收據是否已依規定保管及銷毀。 | | | |

結論/需採行之改善措施:

□經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。

□經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：

註：1.機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2.自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

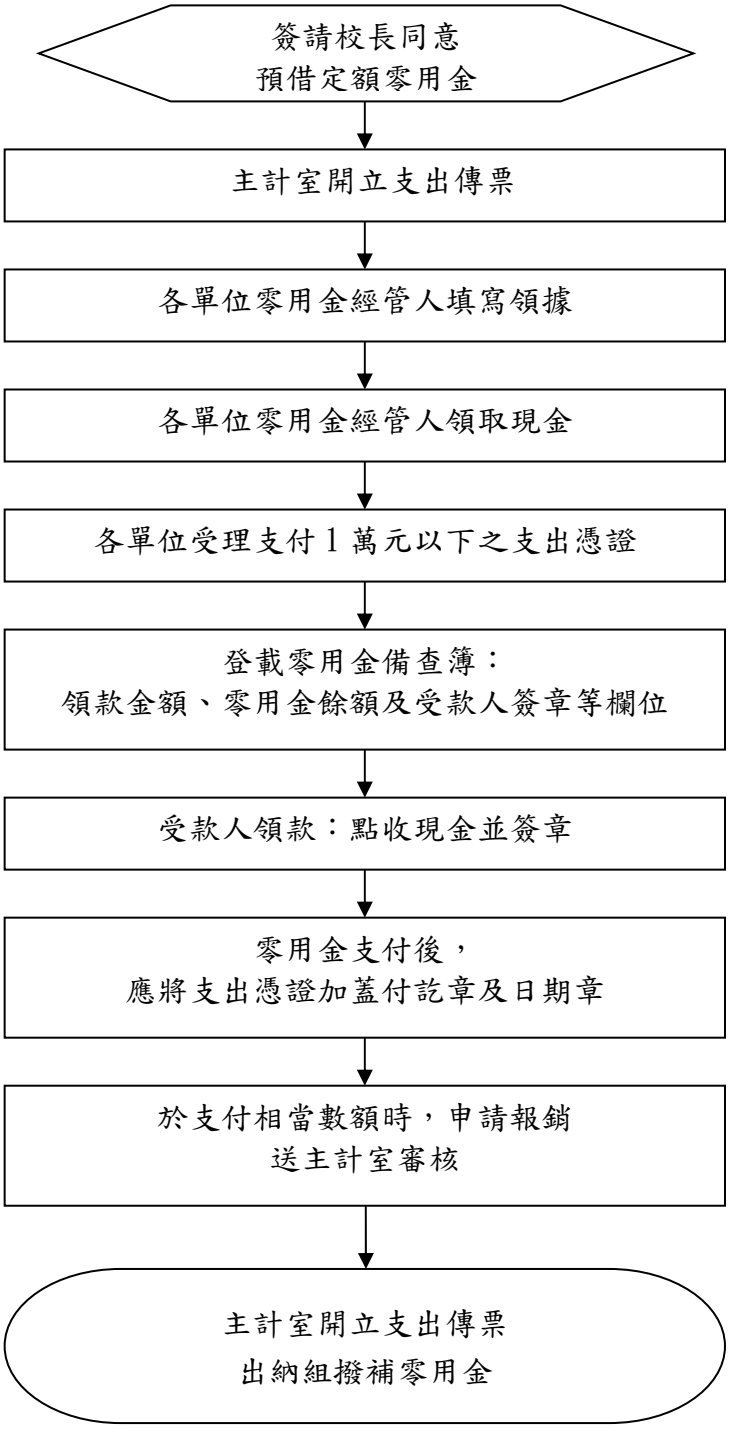
填表人：_____　　複核：_____　　單位主管：_____

# 零用金管理作業程序說明表

| | |
|---|---|
| 項目編號 | E0106 |
| 項目名稱 | 零用金管理作業 |
| 承辦單位 | 總務處出納組 |
| 作業程序說明 | 一、零用金係因應各項零星支付而設置，以支付一定金額以下之經費支出。<br>二、各單位簽請校長同意預借零用金後送交主計室開立支出傳票。<br>三、各單位零用金經管人填寫領據送出納組備查。<br>四、出納組開立支票經核蓋存款印鑑章後轉存各單位所開立之郵局帳戶。<br>五、本校零用金用以支付在新臺幣 1 萬元以下之經費支出。<br>六、各單位辦理支付時應登載零用金備查簿，需註明支出金額、零用金餘額、受款人當面點清後簽章及加註日期。<br>七、零用金於支付相當數額時，辦理核銷支出憑證送主計室審核，依規定程序撥補。<br>八、零用金支付及撥還，應隨時登記「零用金備查簿」並結計餘額，帳面餘額應與櫃存現金、報銷中尚未撥還及未核銷支出之合計數相符。<br>九、會計年度終了時，應依規定辦理零用金之結轉或繳回。 |
| 控制重點 | 一、應注意支出性質或金額不可超過零用金規定之範圍，其每張請領單據最高不得超過新臺幣 1 萬元，超過新臺幣 1 萬元者，依一般付款程序辦理付款。<br>二、各項費用之報支應依核准決行權限規定辦理，並依支出憑證處理要點及有關規定核符後付款。<br>三、未支付之憑證，不可登帳申請撥補零用金。已支付之零用金，其憑證須加蓋「付訖」及日期章並經受款人簽收，以防止重複報銷。<br>四、零用金報銷情形，是否有久未報銷或長期間未運用之情形。<br>五、庫存零用金數目應與相關之紀錄符合，有無私自墊借或私人墊支情形。<br>七、各機關辦理零用金支付及結墊撥還，應隨時登記零用金備查簿並結計餘額，帳面餘額應與櫃存現金及預借未核銷零用金之合計數相符。<br>八、零用金應妥善保管，並指定專人保管及支付，且採取適當保全 |

| | |
|---|---|
| | 措施。<br>九、出納單位對於存管之零用金應做定期與不定期之盤點；主計室每年至少監督盤點 1 次，並做成紀錄。<br>十、會計年度終了時，應依規定辦理零用金之結轉或繳回。 |
| 法令依據 | 一、「事務管理手冊」出納管理部分<br>二、國立大學校院校務基金會計制度之一致規定 |
| 使用表單 | 五、 零用金領據<br>六、 零用金備查簿 |

# 零用金管理作業流程(E0106)



國立彰化師範大學內部控制制度自行檢查表

____年度

自行檢查單位: 總務處出納組

作業類別(項目): 零用金管理作業　　檢查日期:____年____月____日

| 檢查重點 | 自行檢查情形 | | 檢查情形說明 |
|---|---|---|---|
| | 符合 | 未符合 | |
| 一、　作業流程有效性<br>(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | |
| (一)每筆支付款項是否在規定限額以內。<br>(二)各項費用之報支是否依核准決行權限規定辦理，並依支出憑證處理要點及有關規定核符後付款。<br>(三)零用金支付時是否經受款人簽收，且無未支付憑證登帳申請撥補零用金之情形。<br>(四)零用金支付憑證是否久未報銷，或設置零用金長期間未運用。<br>(五)庫存零用金數目是否與相關之紀錄符合，有無私自挪用或私人墊支情形。<br>(六)是否設置零用金備查簿，辦理零用金支付及結墊撥還，是否隨時登記備查簿並結計餘額，帳面餘額是否與櫃存現金及預借未核銷零用金之合計數相符。<br>(七)零用金是否妥善保管，並指定專人保管及支付，且採取適當保全措施。<br>(八)是否定期與不定期盤點零用金，會計單位有無每年至少監督盤點 1 次，並做成紀錄。<br>(十)會計年度終了時，是否依規定辦理零用金之結轉或繳回。 | | | |
| 結論/需採行之改善措施:<br>□經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。<br>□經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下： | | | |

註：1.機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

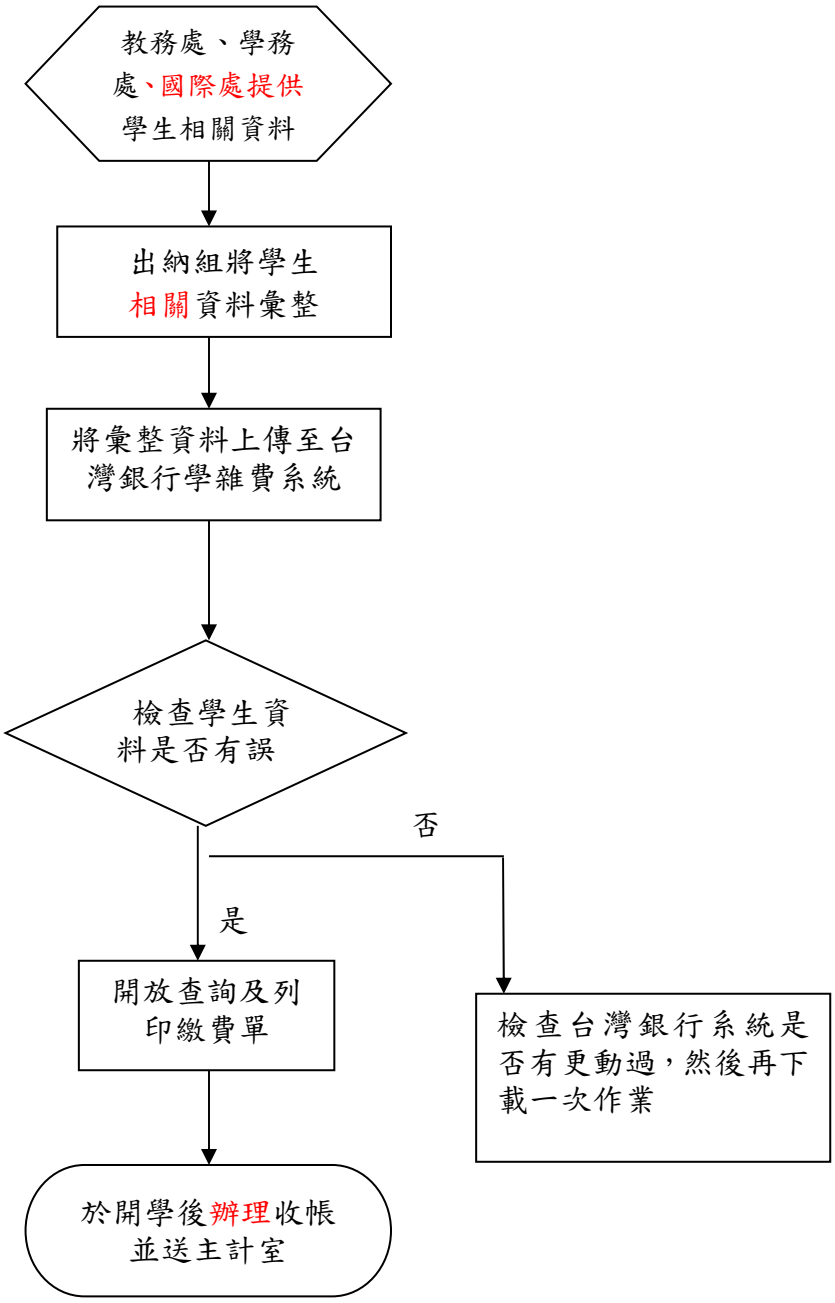
2.自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____　　複核：_____　　單位主管：_____

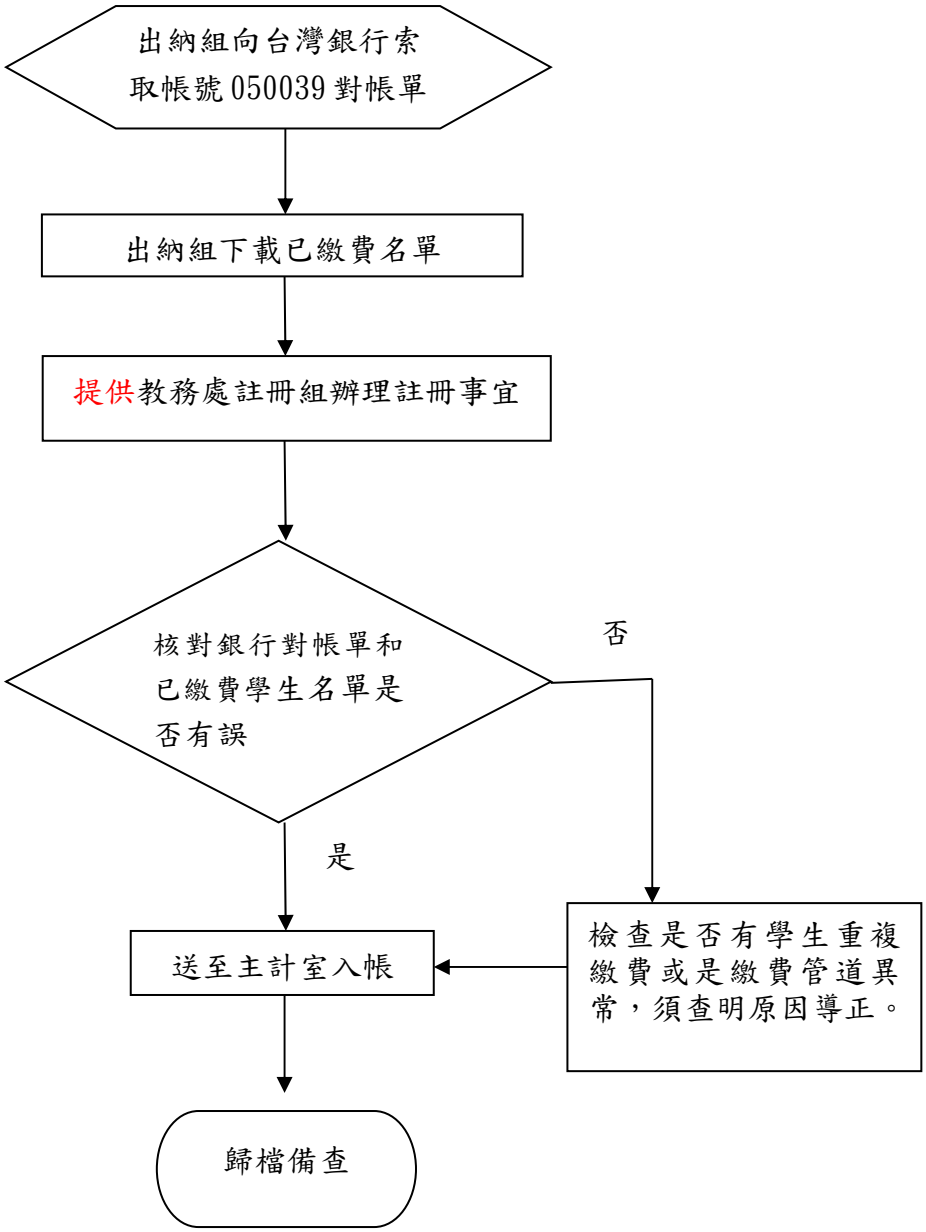
# 學雜等收費作業程序說明表

| | |
|---|---|
| 項目編號 | E0107 |
| 項目名稱 | 學雜等收費作業 |
| 承辦單位 | 總務處出納組 |
| 作業程序說明 | 一、收集學生資料<br>（一）教務處註冊組提供學生學籍資料。<br>（二)學務處生輔組提供學生減免資料、住宿組提供學生住宿資料。<br>（三）國際處國際組提供僑(外籍)生健保資料。<br>二、統一下載各處室提供資料<br>（一）利用圖資處提供的學雜費下載查詢系統下載資料。<br>（二）下載資料彙整後，將資料整合上傳至台灣銀行學雜費系統。<br>三、台灣銀行學雜費系統使用<br>（一）線上設定本校收費標準資料。<br>（二）將彙整資料上傳，逐一核對繳費金額是否有誤。<br>四、開放查詢及列印<br>（一）每學年第一學期，將註冊繳費單資料上傳至台灣銀行。<br>（二）每學年第二學期，將註冊繳費單資料上傳至台灣銀行。<br>五、收帳：請台灣銀行提供對帳單，再由本組下載已繳費金額名單，核對金額無誤後，辦理收帳事宜並交至主計室收帳。<br>六、提供繳費名單：於開學後每天於台灣銀行學雜費系統下載已繳費名單提供給教務處註冊組辦理註冊事宜。 |
| 控制重點 | 一、各業務承辦人員應依照本校註冊截止日前四個星期內，於規定期限內提供學生相關資料予出納組。<br>二、出納承辦人員，收到學生資料後，因逐一核對學生減免、住宿、就學貸款等資料是否有誤，並先行自製整合表格。<br>三、核對列印金額是否與本校核定之繳費金額是否相同。 |
| 法令依據 | 一、依大學法第三十五條第一項、私立學校法第四十七條第一項及專科學校法第三十五條第一項規定訂定之<br>二、內部審核處理準則<br>三、出納管理手冊 |

## 學雜等收費作業流程(E0107)－收集學生資料



# 學雜等收費作業流程(E0107)－收帳



國立彰化師範大學內部控制制度自行檢查表

____年度

自行檢查單位:總務處出納組
作業類別(項目):學雜等收費作業　　檢查日期:____年____月____日

| 檢查重點 | 自行檢查情形 | | 檢查情形說明 |
|---|---|---|---|
| | 符合 | 未符合 | |
| 一、作業流程有效性<br>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | |
| 二、收集學生資料<br>**(一)各項作業之期程**<br>1. 業務承辦人員是否依照註冊繳費管理作業之期程規定，於規定期限內完成各項流程及作業。<br>2. 承辦人員是否控制整個流程的時間點。<br>**(二)正確性及完整性**<br>教務處及學務處提供之學生資料是否完整及正確。 | | | |
| 結論/需採行之改善措施:<br>□經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。<br>□經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下： | | | |

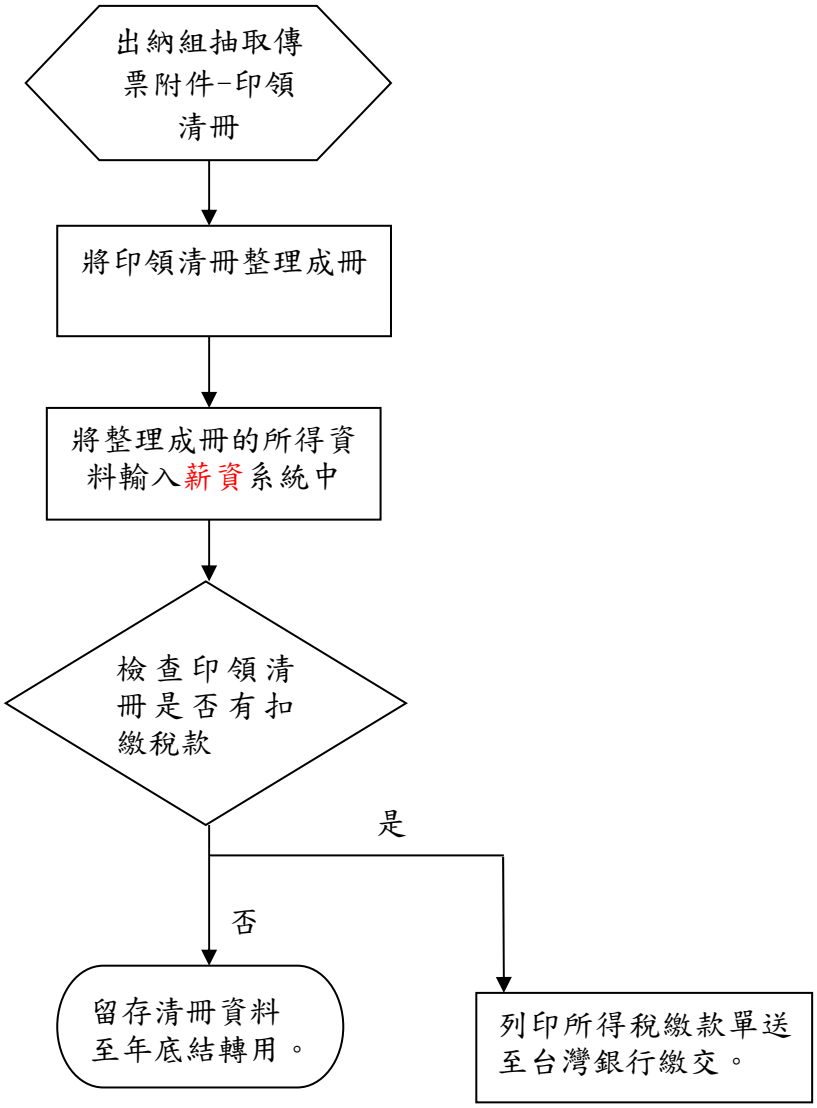
註：1.機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2.自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____　　複核：_____　　單位主管：_____

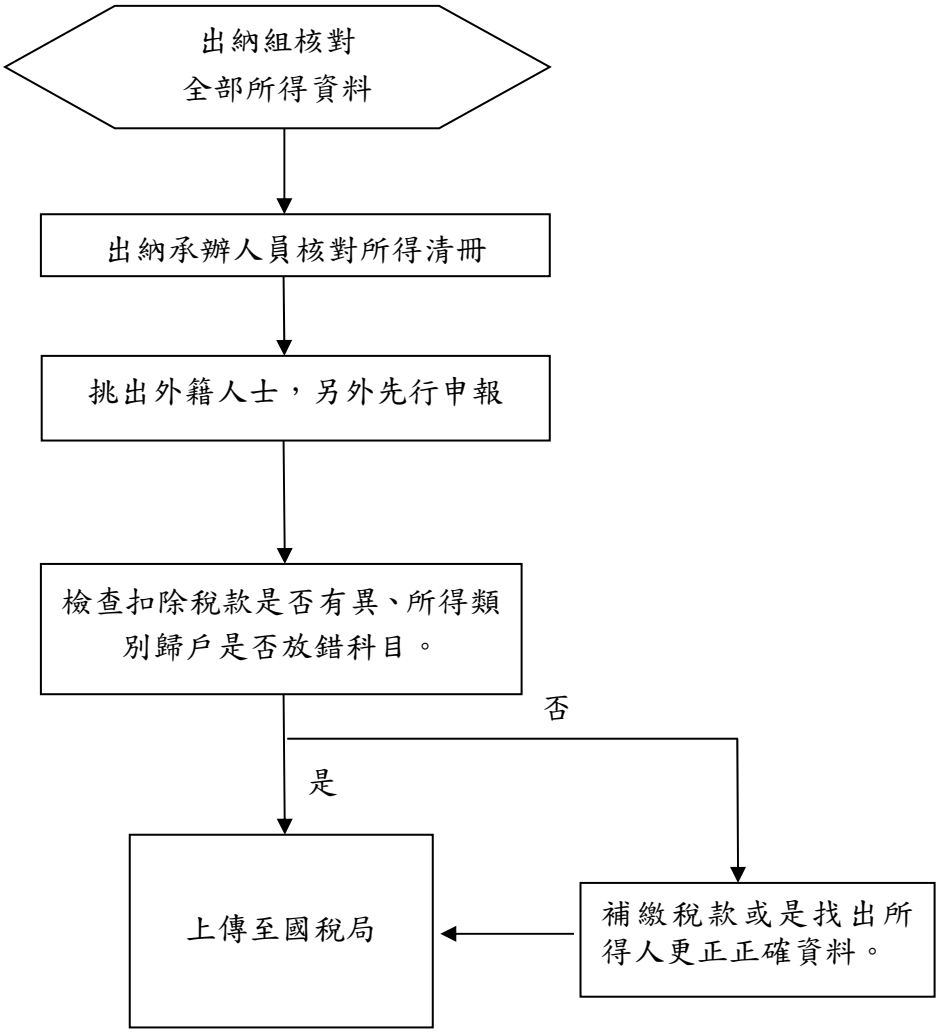
# 各類所得及扣繳憑單製作管理作業程序說明表

| | |
|---|---|
| 項目編號 | E0108 |
| 項目名稱 | 各類所得及扣繳憑單製作 |
| 承辦單位 | 總務處出納組 |
| 作業程序說明 | 一、每日收集各類所得印領清冊資料<br>（一）每日將主計室送至出納組的支出、轉帳傳票裡的印領清冊各抽出一份歸戶。<br>（二）當印領清冊上之金額達所得稅法代扣稅額之金額時，將立即扣除所得稅。<br>（三）列印所得稅繳款單送至台灣銀行繳款。<br>（四）當受款人為外籍人士時，除依法扣除所得稅並自給付日算起10日內向國稅局申報所得。<br>二、年底收集各類所得人(廠商)資料<br>（一）將每日傳票內的印領清冊，整理成冊，逐一輸入至薪資系統中，於年底時統計人數及給付總額、稅額。<br>（二）將各執行業務所得的廠商資料輸入至國稅局申報系統。<br>三、上傳資料至國稅局<br>（一）將薪資系統資料結轉至國稅局，線上申報所得稅。<br>（二）上傳申報無誤後，備份扣繳憑單檔。 |
| 控制重點 | 每日收集各類所得印領清冊資料<br>**(一)各項作業之期程**：業務承辦人員應依照所得稅法規定於次年度1月31日前申報。<br>**(二)正確性及完整性：**<br>1.出納承辦人員，在進行抽取資料時，應多加注意是否有重複抽取。<br>2.輸入所得人資料時，應多加留意身分證字號、戶籍地址、給付總額、給付稅額、所得類別。 |
| 法令依據 | 一、依所得稅所第八條及執行業務所得查核辦法第十一條辦理。<br>二、內部審核處理準則<br>三、出納管理手冊 |

# 各類所得及扣繳憑單作業流程(E0108)－收集所得人(廠商)資料



## 各類所得及扣繳憑單作業流程(E0108)－申報所得資料



國立彰化師範大學內部控制制度自行檢查表

____年度

自行檢查單位:總務處出納組
作業類別(項目):所得申報暨扣免繳憑單管理作業　　檢查日期:_____年月____日

| 檢查重點 | 自行檢查情形 | | 檢查情形說明 |
|---|---|---|---|
| | 符合 | 未符合 | |
| 二、作業流程有效性<br>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | |
| 三、收集印領清冊所得人資料<br>**(一)各項作業之期程**<br>1. 業務承辦人員是否依照收據管理作業之期程規定，於規定期限內完成各項流程及作業。<br>2. 承辦人員是否控制整個流程的時間點。<br>**(二)正確性及完整性**<br>1. 所得人姓名、身分證字號、戶籍地址、給付總額、給付稅額是否正確。<br>2. 合作廠商戶名、統一編號、給付總額、給付稅額、寄送地址是否正確。 | | | |
| 結論/需採行之改善措施:<br>□經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。<br>□經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下： | | | |

註：1.機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2.自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

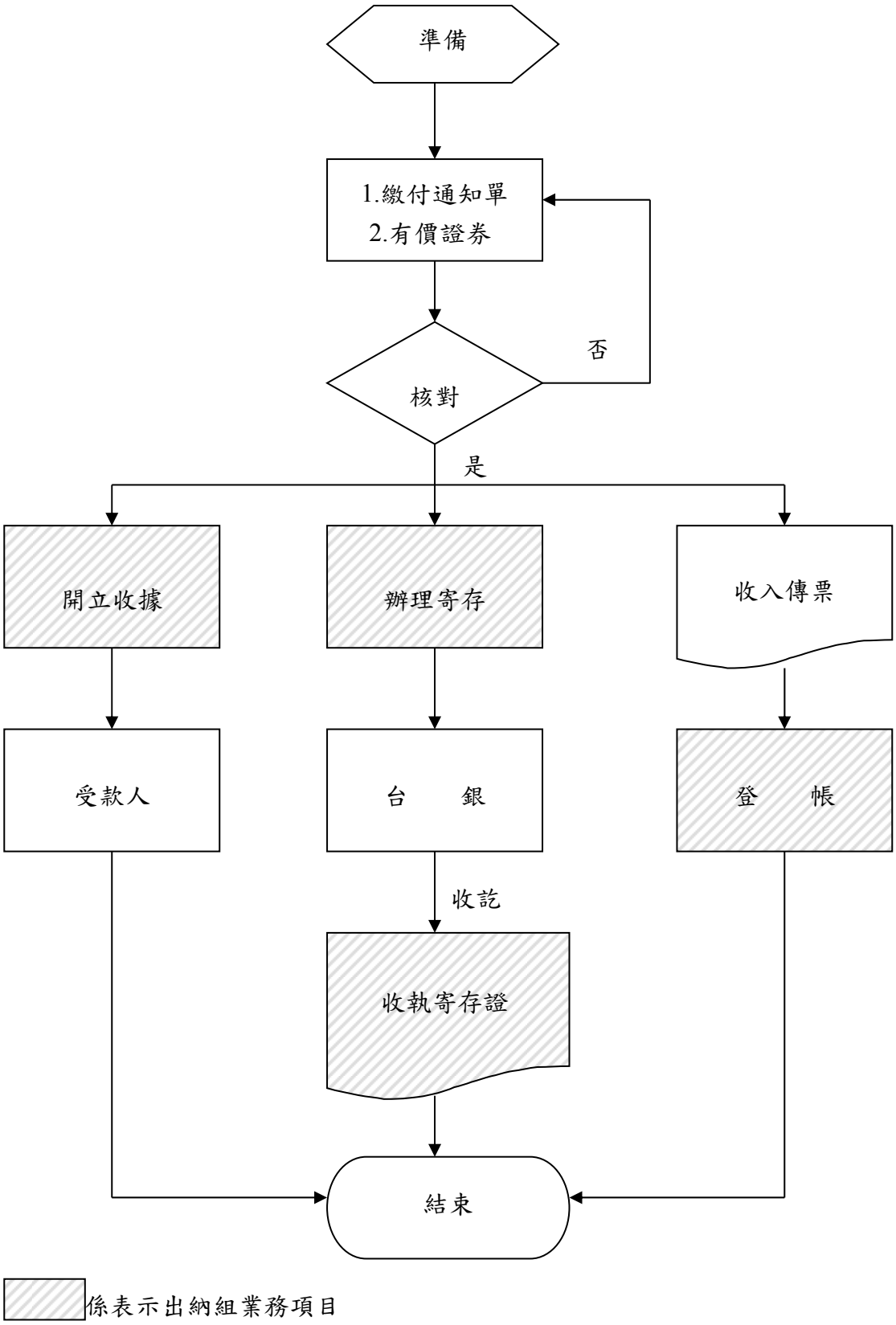
填表人：_____　　複核：_____　　單位主管：_____

# 保管品收納、發還管理作業程序說明表

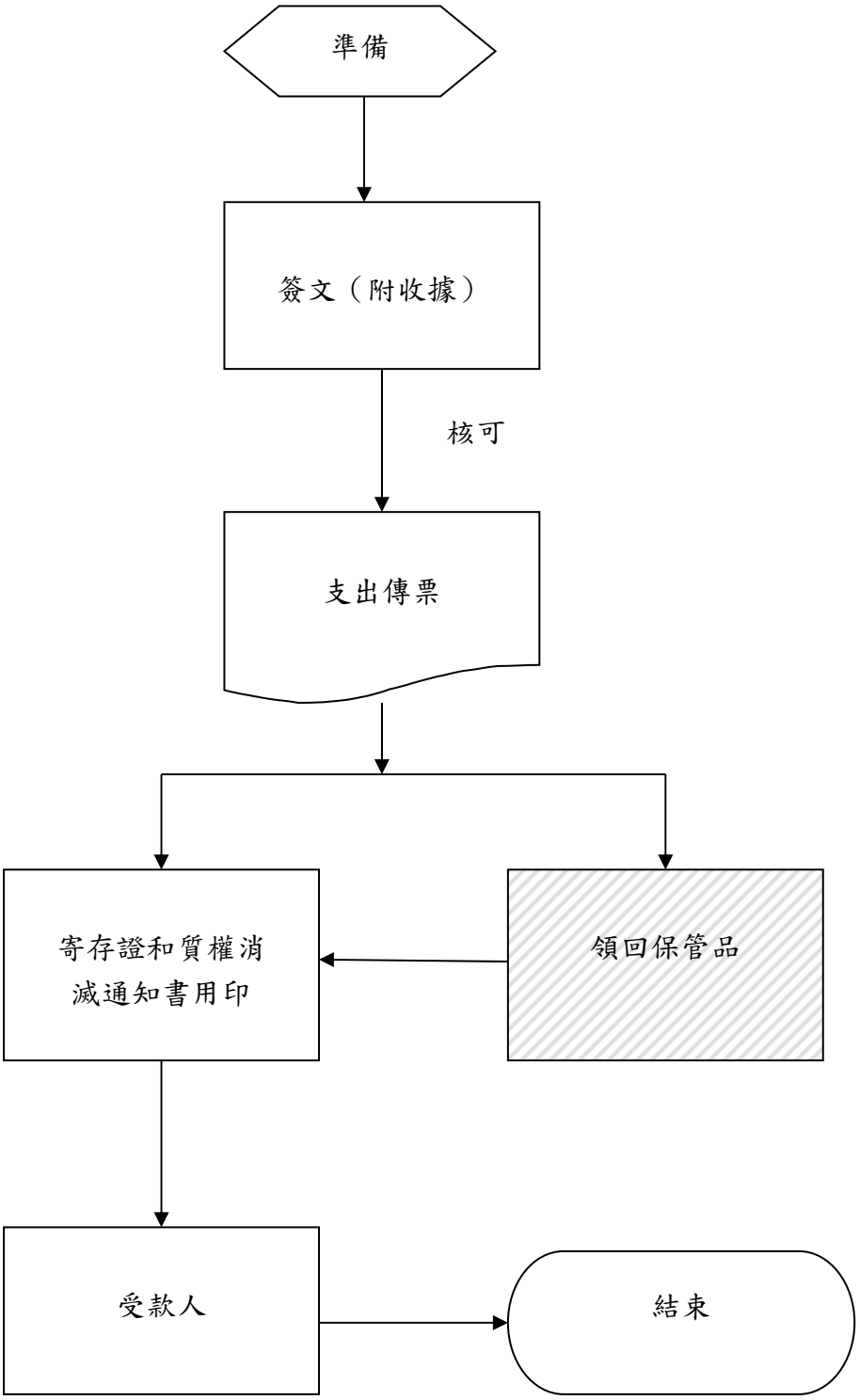
| | |
|---|---|
| 項目編號 | E0109 |
| 項目名稱 | 保管品收納、發還管理作業 |
| 承辦單位 | 總務處出納組 |
| 作業程序說明 | 一、收存作業<br>(一)出納管理單位依經辦單位之簽准文件，收取有價證券等保管品，應當面清點及按編號順序開立收據，通知主計室編製傳票。<br>(二)存庫之保管品，應分類登記於存庫保管品備查簿，並按月編造保管品報告表送主計室以備查考管制。<br>(三)出納管理單位收到有價證券保管品，除須於當日發還者外，應依照國庫保管品有關規定，於當日或次日送存國庫經辦行保管，並登入存庫保管品備查簿、紀錄簿。<br>(四)主辦出納人員收存有價證券等保管品於執行收存作業後，應於傳票上簽章以示完成收存手續，並連同相關原始憑證送回主計室。<br>二、發還作業<br>(一)有價證券等保管品之發還，出納管理單位應依主計室編製之傳票執行。<br>(二)如屬已送存國庫經辦行保管者，出納管理單位應依照國庫保管品相關規定向國庫經辦行取回備付。<br>(三)出納管理單位發還有價證券等保管品應詳實登入存庫保管品備查簿、紀錄簿提出情形，併同收存作業按月編造保管品報告表送主計室以備查考管制。<br>(四)主辦出納人員發還有價證券等保管品於執行發還作業後，應於傳票上簽章以示完成付出手續，並連同相關原始憑證送回主計室。 |
| 控制重點 | 一、 出納管理單位經收有價證券等保管品，應按編號順序開立收據，不得跳號，並以類別分類。<br>二、 收存或發還有價證券等保管品，應根據主計室編製之傳票辦理。<br>三、 收存或發還有價證券等保管品應按收存作業應注意事項辦理，並登入存庫保管品備查簿、紀錄簿存提情形。 |

| | |
|---|---|
| | 四、 出納管理單位收納有價證券等保管品，除法令另有規定外，應於當日或次日送存國庫經辦行保管。<br>五、逐月核對國庫保管品對帳單，是否與保管品帳面結存相符，如有不符之處，應查明處理。 |
| 法令依據 | 一、 國庫法<br>二、 國庫法施行細則<br>三、 公庫法<br>四、 出納管理手冊<br>五、 代庫機構辦理國庫保管品收付作業要點(中央銀行訂定) |
| 使用表單 | 一、 國庫保管品存入申請書。<br>二、 國庫保管品寄存證。<br>三、 存庫保管品備查簿。<br>四、 保管品月報表。 |

# 收 納 保 管 品 作 業 流 程(E0109)



# 發 還 保 管 品 作 業 流 程(E0109)




係表示出納組業務項目

國立彰化師範大學內部控制制度自行檢查表

____年度

自行檢查單位: 總務處出納組

作業類別(項目): 保管品收納、發還管理作業　　檢查日期:___年 ___月 ___日

| 檢查重點 | 自行檢查情形 | | 檢查情形說明 |
|---|---|---|---|
| | 符合 | 未符合 | |
| 二、　作業流程有效性<br>(二) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | |
| 二、票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業<br>(一)出納管理單位經收有價證券等保管品,是否按編號順序開立收據，且無跳號，並以類別分類。<br>(二)收存或發還有價證券等保管品,是否根據簽准文件或主計室編製之傳票辦理。<br>(三)收存或發還有價證券等保管品是否登入存庫保管品備查簿、紀錄簿存提情形。<br>(四)出納管理單位收納有價證券等保管品,除法令另有規定外，是否當日或次日送存國庫經辦行保管。<br>(六)逐月核對國庫保管品對帳單，是否與保管品帳面結存相符，如有不符之處，是否查明處理。 | | | |
| 結論/需採行之改善措施:<br>□經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。<br>□經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下： | | | |

註：1.機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2.自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

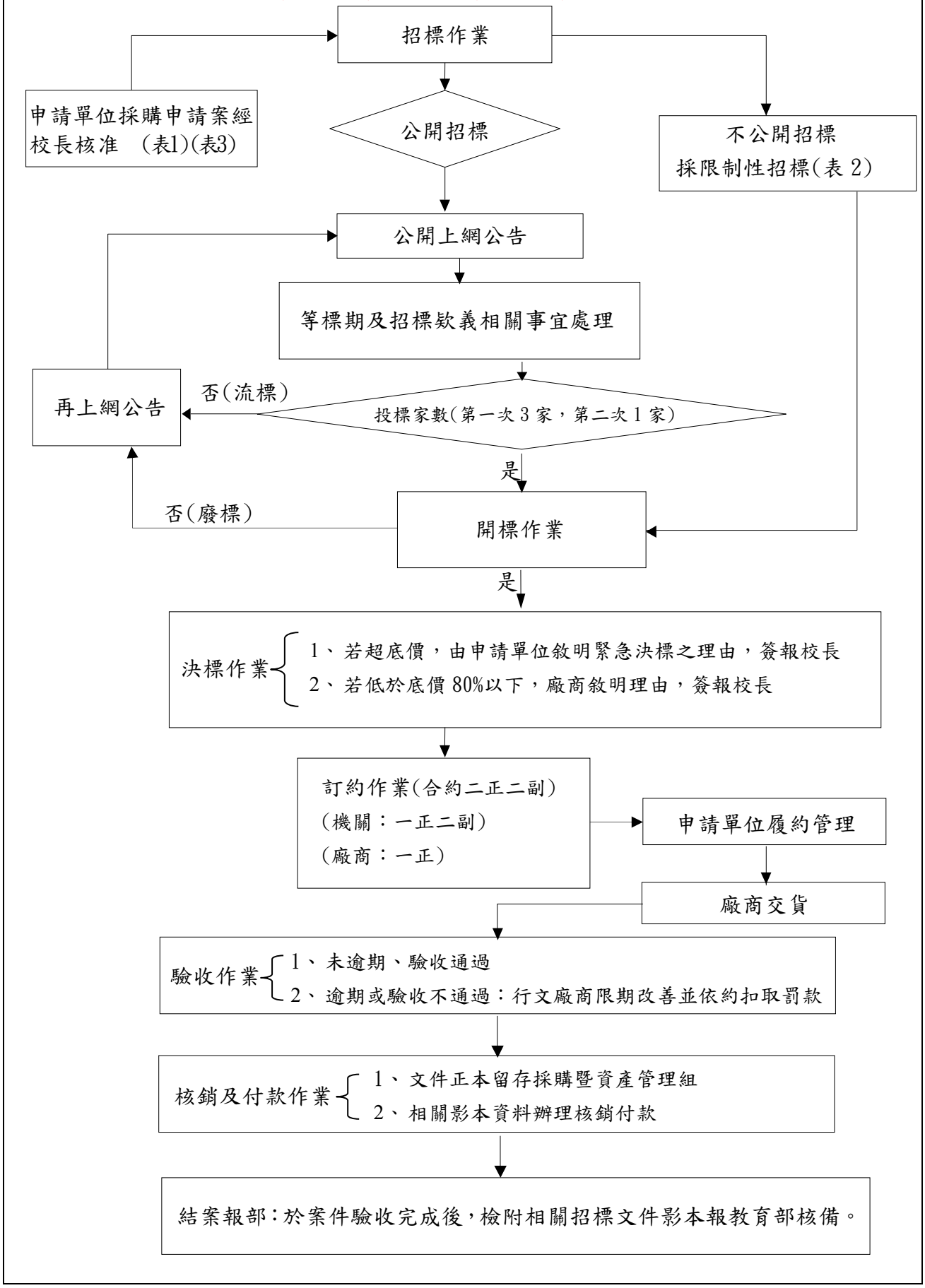
## 【採購暨資產管理組】

## 查核金額以上財物(5 千萬)及勞務(1 千萬)採購作業程序說明表

| | |
|---|---|
| 項目編號 | E0201 |
| 項目名稱 | 查核金額以上財物(5 千萬)及勞務(1 千萬)採購作業 |
| 承辦單位 | 採購暨資產管理組 |
| 作業程序說明 | 1.申請單位採購申請案校長核准：採購金額在查核金額以上採購，申請單位至採購暨資產管理組網頁下載採購申請單及採購規格書，經校長核准後，送回採購暨資產管理組。<br>2.招標作業公開招標：<br>(1)採購暨資產管理組判斷何種採購招標方式並確認規格、履約及開標時間等招標作業。<br>(2)採限制性招標不公告：限制性招標得視狀況作限制性公告徵求或不公告;申請單位如依政府採購法 22 條第 1、2、4、5、7、8、12、14、15、16 款規定之理由，填限制性招標申請書(簽)，並校長(授權人)核准，採購申請案一般選擇不公告。<br>3.公開招標上網公告：採購招標方式為公開招標，採購暨資產管理組上政府電子採購網公告及刊登政府採購公報並作電子領標作業。<br>4.投標家數(第 1 次 3 家，第 2 次 1 家)：上網公告，截標日有 3 家廠商投標則開標，無者再上網公告，第 2 次招標不受家數之限制。<br>5.開標作業：通知主計室監辦，可參考查核金額以上開標作業流程。<br>6.決標作業：在底價以內最低標為決標原則，最低家低於底價百分之 80，需依公共工程委員會所頒政府採購法 58 條總標價低於價百分之 80 案件之執行程序處理後再決標。需超底價決標則依政採購法 53 條規定辦理。<br>7.訂約作業：廠商繳交相關保證金並完成訂約，合約由採購暨資產管理組會辦主計室及校長核章後用印。<br>8.申請單位履約管理：廠商決標訂約後依合約規定履約，本校履約管理由申請單位依相關規定辦理。 |

| | |
|---|---|
| | 9.廠商交貨：廠商依合約規定期限交貨。<br>10.驗收作業：交貨後申請單位測試通過，通知採購暨資產管理組及主計室安排會驗。<br>11.核銷及付款作業：經驗收合格後核銷，付款對象為國外廠商，國外廠商出貨後，開立 Commercial Invoice 予本校並於驗收完成後核銷。 |
| 控制重點 | 一、**案件受理**：業務承辦人員應審核申請案是否經校長核准，並判斷是否為查核金額以上公開招標購案。<br>二、**開標作業流程**：上網公告→達投標家數→開標作業→決標作業→定約作業。<br>三、**申請單位履約管理**：廠商履約交貨，功能測試後通知業務單位辦理驗收。<br>四、**核銷及付款**：驗收無誤後辦理核銷及付款作業。<br>五、**結案報部**：於案件辦理驗收完成後，檢附所有相關招標文件影本報教育部核備。 |
| 法令依據 | 1.本校工程、財物、勞務採購作業實施要點<br>2.政府採購法<br>3.政府採購法施行細則<br>4.中央機關未達公告金額採購招標辦法<br>5.電子採購作業辦法<br>6.政府採購公告及公報發行辦法<br>7.招標期限標準<br>8.機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法 |
| 使用表單 | 1.本校採購申請單<br>2.本校限制性招標簽<br>3.本校採購規格書 |

# 查核金額以上財物(5 千萬)及勞務(1 千萬)採購作業流程（E0201）



# 國立彰化師範大學內部控制制度控制作業自行評估表
## 105年度

評估單位：採購暨資產管理組

作業類別（項目）:查核金額以上財物(5千萬)及勞務(1千萬)之採購

評估期間：105年01月01日至105年12月31日

評估日期：106年 10 月 30日

| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 改善措施 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 其他 | |
| 確認內部控制制度是否有效設計及執行。 | ✓ | | | | | |
| 檢核各項作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 | ✓ | | | | | |
| **作業程序：**<br>一、案件受理：<br>(一)業務承辦人員是否審核申請案是否經校長核准。<br>(二)判斷是否為查核金額以上公開招標購案。 | ✓ | | | | | |
| 二、開標作業流程：<br>1.上網公告→2.達投標家數→3.開標作業→4.決標作業 →5.定約作業。是否確實依循程序辦理。 | ✓ | | | | | |
| 三、申請單位履約管理：<br>(一)廠商是否於履約期限內交貨。<br>(二)功能測試是否正常。<br>(三)通知業務單位辦理驗收。 | ✓ | | | | | |
| 四、核銷及付款：<br>驗收無誤後辦理核銷及付款作業並結案報部(於案件辦理驗收完成後，檢附所有相關招標文件影本報教育部核備。 | ✓ | | | | | |

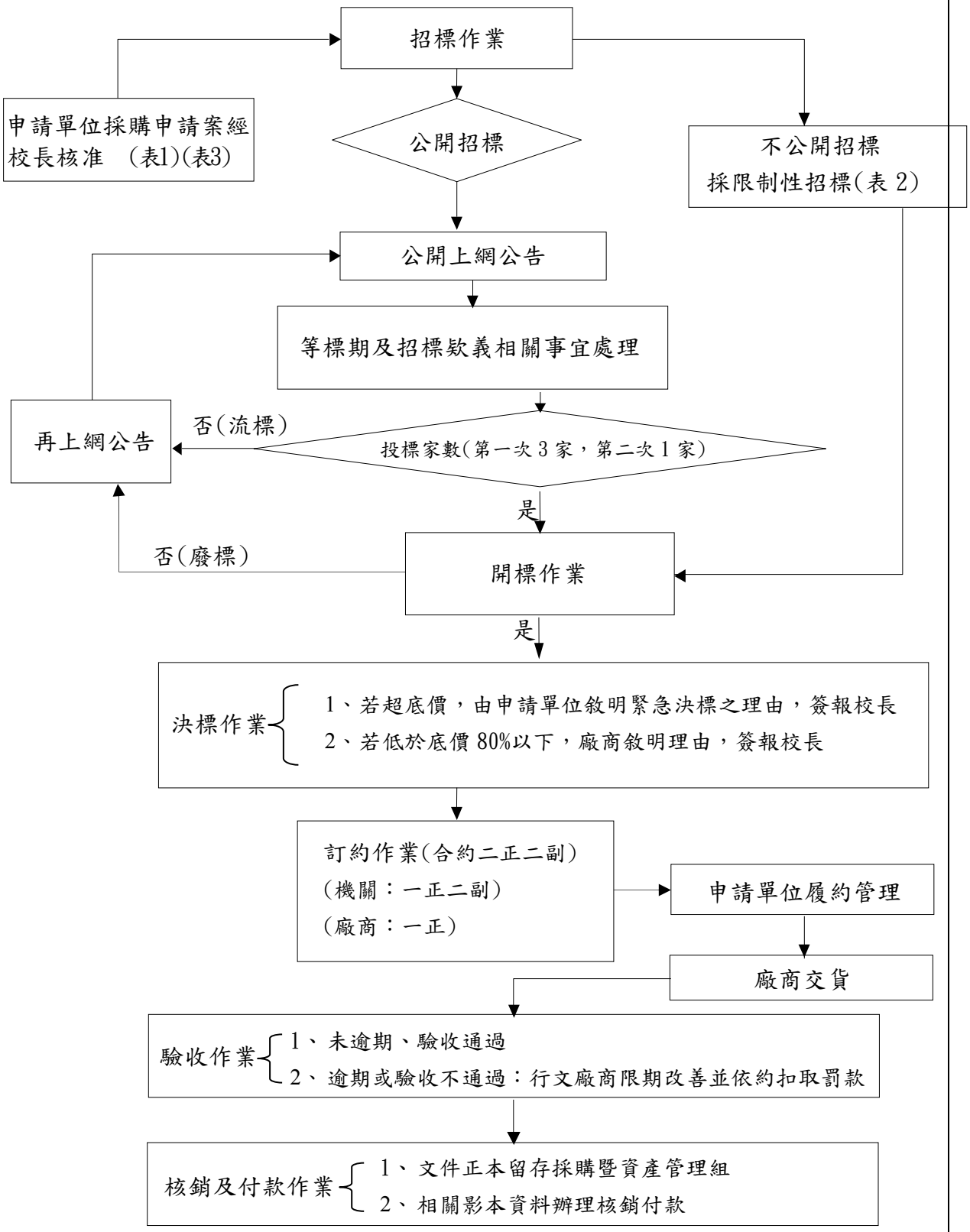
填表人：　　複核：

# 100 萬元以上財物及勞務採購作業程序說明表

| | |
|---|---|
| 項目編號 | E0202 |
| 項目名稱 | 100 萬元以上財物及勞務採購作業 |
| 承辦單位 | 採購暨資產管理組 |
| 作業程序說明 | 1.申請單位採購申請案校長核准：採購金額在 100 萬元以上採購，申請單位至採購暨資產管理組網頁下載採購申請單及採購規格書，經校長核准後，送回採購暨資產管理組。<br>2.招標作業公開招標：<br>(1)採購暨資產管理組判斷何種採購招標方式並確認規格、履約及開標時間等招標作業。<br>(2)採限制性招標不公告：限制性招標得視狀況作限制性公告徵求或不公告;申請單位如依政府採購法 22 條第 1、2、4、5、7、8、12、14、15、16 款規定之理由，填限制性招標申請書(簽)，並校長(或授權人)核准，採購申請案一般選擇不公告。<br>3.公開招標上網公告：採購招標方式為公開招標，採購暨資產管理組上政府電子採購網公告及刊登政府採購公報並作電子領標作業。<br>4.投標家數(第 1 次 3 家，第 2 次 1 家)：上網公告，截標日有 3 家廠商投標則開標，無者再上網公告，第 2 次招標不受家數之限制。<br>5.開標作業：通知主計室監辦，可參考 100 萬元以上開標作業流程。<br>6.決標作業：在底價以內最低標為決標原則，最低家低於底價百分之 80，需依公共工程委員會所頒政府採購法 58 條總標價低於底價百分之 80 案件之執行程序處理後再決標。需超底價決標則依政府採購法 53 條規定辦理。<br>7.訂約作業：廠商繳交相關保證金並完成訂約，合約由採購暨資產管理組會辦主計室及校長核章後用印。<br>8.申請單位履約管理：廠商決標訂約後依合約規定履約，本校履約管理由申請單位依相關規定辦理。<br>9.廠商交貨：廠商依合約規定期限交貨。<br>10.驗收作業：交貨後申請單位測試通過，通知採購暨資產管理組及 |

| | |
|---|---|
| | 主計室安排會驗。<br>11.核銷及付款作業：經驗收合格後核銷，付款對象為國外廠商，國外廠商出貨後，開立 Commercial Invoice 予本校並於驗收完成後核銷。 |
| 控制重點 | **一、案件受理：**業務承辦人員應審核申請案是否經校長核准，並判斷是否為 100 萬元以上公開招標購案。<br>**二、開標作業流程：**上網公告→達投標家數→開標作業→決標作業→定約作業。<br>**三、申請單位履約管理：**廠商履約交貨，功能測試後通知業務單位辦理驗收。<br>**四、核銷及付款：**驗收無誤後辦理核銷及付款作業。 |
| 法令依據 | 1.本校工程、財物、勞務採購作業實施要點<br>2.政府採購法<br>3.政府採購法施行細則<br>4.中央機關未達公告金額採購招標辦法<br>5.電子採購作業辦法<br>6.政府採購公告及公報發行辦法<br>7.招標期限標準<br>8.機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法 |
| 使用表單 | 1.本校採購申請單<br>2.本校限制性招標簽<br>3.本校採購規格書 |

# 100 萬元以上財物及勞務採購作業流程（E0202）



# 國立彰化師範大學內部控制制度控制作業自行評估表
## 105年度

評估單位：採購暨資產管理組

作業類別（項目）:100萬元以上財物及勞務採購案

評估期間：105年01月01日至105年12月31日

評估日期：106年 10 月 30日

| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 改善措施 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 其他 | |
| 確認內部控制制度是否有效設計及執行。 | ✓ | | | | | |
| 檢核各項作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 | ✓ | | | | | |
| **作業程序：**<br>一、案件受理：<br>(一).業務承辦人員是否審核申請案是否經校長核准。<br>(二).判斷是否為100萬元以上公開招標購案。 | ✓ | | | | | |
| 二、開標作業流程：<br>1.上網公告→2.達投標家數→3.開標作業→4.決標作業 →5.定約作業。是否確實依循程序辦理。 | ✓ | | | | | |
| 三、申請單位履約管理：<br>(一)廠商是否於履約期限內交貨。<br>(二)功能測試是否正常。<br>(三)通知業務單位辦理驗收。 | ✓ | | | | | |
| 四、核銷及付款：<br>驗收無誤後辦理核銷及付款作業 | ✓ | | | | | |

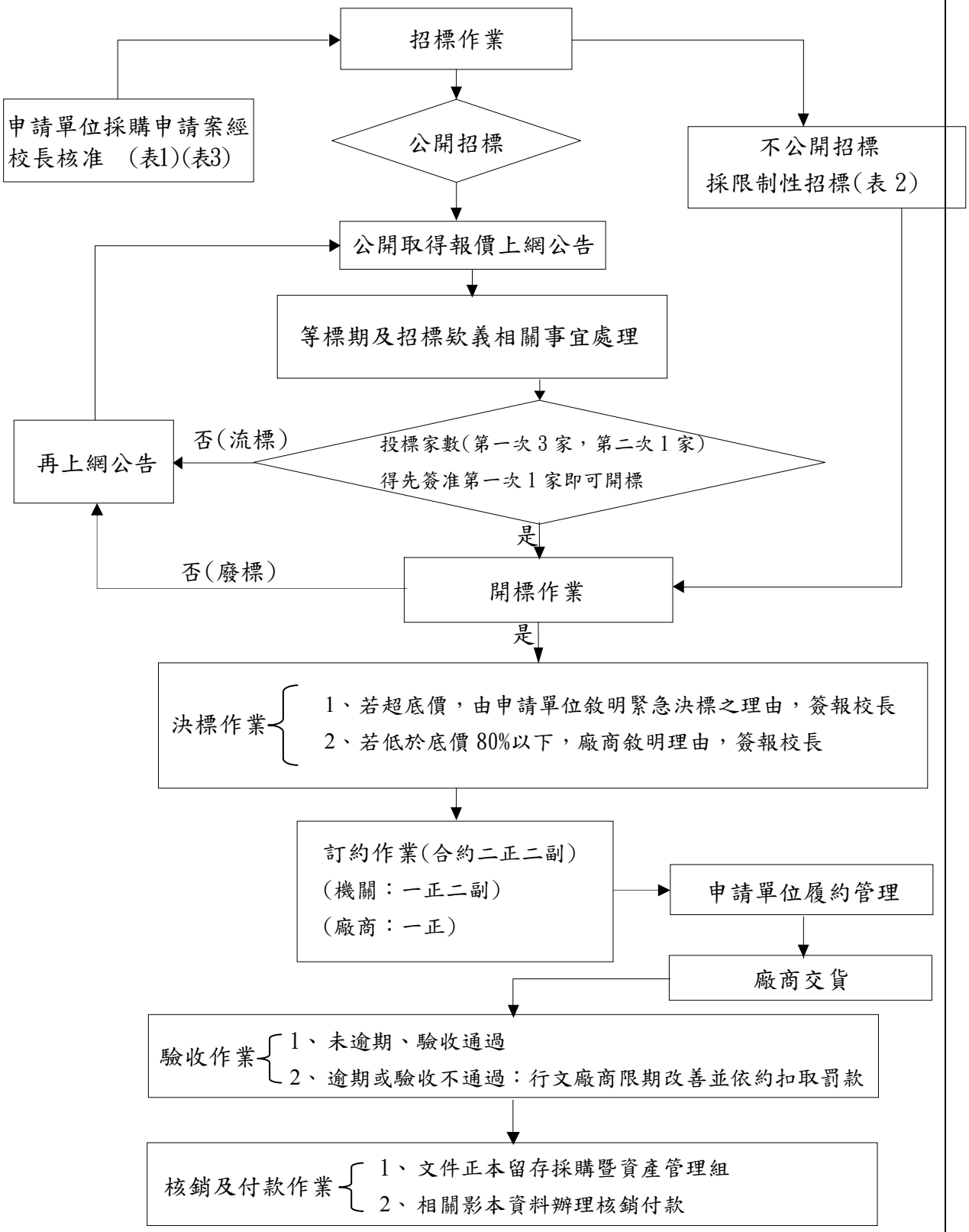
填表人：　　複核：

# 10-100 萬元以下財物及勞務採購作業程序說明表

| | |
|---|---|
| 項目編號 | E0203 |
| 項目名稱 | 10-100 萬元以下財物及勞務採購作業 |
| 承辦單位 | 採購暨資產管理組 |
| 作業程序說明 | 1.申請單位採購申請案校長核准：採購金額在 10 萬(逾)-100 萬元以下採購，申請單位至採購暨資產管理組網頁下載採購申請單及採購規格書，經校長核准後，送回採購暨資產管理組。<br>2.招標作業公開取得報價：<br>(1) 採購暨資產管理組判斷何種採購招標方式並確認規格、履約及開標時間等招標作業。<br>(2)採限制性招標不公告：限制性招標得視狀況作限制性公告徵求或不公告;申請單位如依政府採購法 22 條第 1、2、4、5、7、8、12、14、15、16 款規定之理由，填限制性招標申請書(簽)，並校長(或授權人)核准，採購申請案一般選擇不公告。<br>3.公開取得報價招標上網公告：採購招標方式為公開取得報價，採購暨資產管理組上政府電子採購網公告及電子領標作業。<br>4.投標家數(第 1 次 3 家，第 2 次 1 家)：上網公告，截標日有 3 家廠商投標則開標，無者再上網公告或改採限制性招標。<br>5.開標作業：通知主計室監辦。可參考 10 萬~100 萬以下開標作業流程。<br>6.決標作業：在底價以內最低標為決標原則，最低家低於底價百分之 80，需依公共工程委員會所頒政府採購法 58 條總標價低於底價百分之 80 案件之執行程序處理後再決標。需超底價決標則依政府採購法 53 條規定辦理。<br>7.訂約作業：廠商繳交相關保證金並完成訂約，合約由採購暨資產管理組會辦主計室及校長核章後用印。<br>8.申請單位履約管理：廠商決標訂約後依合約規定履約，本校履約管理由申請單位依相關規定辦理。<br>9.廠商交貨：廠商依合約規定期限交貨。<br>10.驗收作業：交貨後申請單位測試通過，通知採購暨資產管理組 |

| | |
|---|---|
| | 及主計室安排會驗。<br>11.核銷及付款作業：經驗收合格後核銷，付款對象為國外廠商，國外廠商出貨後，開立 Commercial Invoice 予本校並於驗收完成後核銷。 |
| 控制重點 | **一、案件受理：**業務承辦人員應審核申請案是否經校長核准，並判斷是否為 10 萬元以上 100 萬元以下公開招標購案。<br>**二、開標作業流程：**上網公告→達投標家數→開標作業→決標作業→定約作業。<br>**三、申請單位履約管理：**廠商履約交貨，功能測試後通知業務單位辦理驗收。<br>**四、核銷及付款：**驗收無誤後辦理核銷及付款作業。 |
| 法令依據 | 1.本校工程、財物、勞務採購作業實施要點<br>2.政府採購法<br>3.政府採購法施行細則<br>4.中央機關未達公告金額採購招標辦法<br>5.電子採購作業辦法<br>6.政府採購公告及公報發行辦法<br>7.招標期限標準<br>8.中央機關未達公告金額採購監辦辦法 |
| 使用表單 | 1.本校採購申請單<br>2.本校限制性招標簽<br>3.本校採購規格書 |

# 10 萬-100 萬元以下財物及勞務採購流程（E0203）



# 國立彰化師範大學內部控制制度控制作業自行評估表
## 105年度

評估單位：採購暨資產管理組

作業類別（項目）:10-100萬元以下財物及勞務採購案

評估期間：105年01月01日至105年12月31日

評估日期：106年 10 月 30日

| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 改善措施 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 其他 | |
| 確認內部控制制度是否有效設計及執行。 | ✓ | | | | | |
| 檢核各項作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 | ✓ | | | | | |
| **作業程序：**<br>一、案件受理：<br>(一)業務承辦人員是否審核申請案是否經校長核准。<br>(二)判斷是否為10-100萬元以下公開招標購案。 | ✓ | | | | | |
| 二、開標作業流程：<br>1.上網公告→2.達投標家數→3.開標作業→4.決標作業 →5.定約作業。是否確實依循程序辦理。 | ✓ | | | | | |
| 三、申請單位履約管理：<br>(一)廠商是否於履約期限內交貨。<br>(二)功能測試是否正常。<br>(三)通知業務單位辦理驗收。 | ✓ | | | | | |
| 四、核銷及付款：<br>驗收無誤後辦理核銷及付款作業 | ✓ | | | | | |
| 填表人： | | | 複核： | | | |

# 小額採購 10 萬元以下財物及勞務採購作業程序說明表

| | |
|---|---|
| 項目編號 | E0204 |
| 項目名稱 | 小額採購 10 萬元以下財物及勞務採購作業 |
| 承辦單位 | 採購暨資產管理組 |
| 作業程序說明 | 1. 授權各單位自行辦理採購。<br>2. 1 萬元以下購案，於會計系統登錄，列印 1 萬元以下支出憑證黏存單，以零用金支付進行核銷。<br>3. 1 萬元以上購案，需事先於會計系統登錄，列印請購申請單，核准後方可購置，並進行核銷、付款等作業。 |
| 控制重點 | **一、案件受理：**<br>**1.1 萬元以下(學校經費)、計劃案(10 萬元以下)之直接核銷方式：**<br>申請單位（含電腦登錄）→取具發票或收據黏貼於主計請購系統產生之黏貼憑證用紙→會核相關單位→主計室預控及審核→校長（核定）→總務處出納組（撥款）。<br>**2.1 萬元以上(學校經費)核銷方式：**<br>申請單位（含電腦登錄）送出申請單→採購暨資產管理組（辨識財產）→會核相關單位→主計室預控及審核→校長（核定）→取具發票或收據黏貼於主計請購系統產生之黏貼憑證用紙→會核相關單位→主計室審核→校長（核定）→主計室製票→總務處出納組（撥款）。<br>二、**作業流程：**由採購暨資產管理組辦理詢價、比價及議價作業。<br>三、**申請單位履約管理：**廠商履約交貨，功能測試後逕行辦理核銷、付款等作業。<br>四、**核銷及付款：**驗收無誤後辦理核銷及付款作業。 |
| 法令依據 | 本校工程、財物、勞務採購作業實施要點 |
| 使用表單 | 1.本校採購申請單<br>2.本校支出憑證黏存單<br>3.1 萬元以下支出憑證黏存單 |

# 小額採購 10 萬元以下財物及勞務採購流程（E0204）

1 萬元以下(學校經費)
10 萬元以下(計劃案)

申請單位逕行採購

↓

於會計系統登錄後列印支出憑證黏存單

↓

驗收並完成核銷

↓

主計室預控及審核

↓

校長核定

↓

主計室製作傳票

↓

出納組撥款

1 萬元以上(學校經費)

申請單位於會計系統登錄後送出申請單

↓

採購暨資產管理組詢價、比價或議價

↓

主計室預控及審核

↓

校長核定

↓

採購暨資產管理組通知廠商交貨由申請單位驗收並完成核銷

↓

主計室製作傳票

↓

出納組撥款

# 國立彰化師範大學內部控制制度控制作業自行評估表
## 105年度

評估單位：採購暨資產管理組

作業類別（項目）：小額採購10萬元以下財物及勞務採購

評估期間：105年01月01日至105年12月31日

評估日期：106年 10 月 30日

| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 改善措施 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 其他 | |
| 確認內部控制制度是否有效設計及執行。 | ✓ | | | | | |
| 檢核各項作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 | ✓ | | | | | |
| **作業程序：**<br>一、案件受理<br>(一)1萬元以下(學校經費)10萬元以下(計劃案)授權各單位自行辦理採購。<br>(二)1萬元以上(學校經費)，先請購後核銷 | ✓ | | | | | |
| 二、各類採購案均需上主計室網站線上申請,廠商交貨後並列印憑證核銷。 | ✓ | | | | | |
| 三、1萬元以下(學校經費)可以零用金方式支付。 | ✓ | | | | | |
| 填表人： | | | 複核： | | | |

# 適用最有利標決標採購作業程序說明表

| | |
|---|---|
| 項目編號 | E0205 |
| 項目名稱 | 適用最有利標決標採購作業 |
| 承辦單位 | 採購暨資產管理組 |
| 作業程序說明 | 一、適用於不宜以最低標決標之異質之工程、財物或勞務採購。異質之定義，詳政府採購法(下稱本法)施行細則第 66 條規定。<br>二、依本法第 52 條第 1 項第 3 款及第 56 條採最有利標決標，並依本法第 94 條、採購評選委員會組織準則及採購評選委員會審議規則，成立採購評選委員會，就招標文件所訂評審標準，辦理綜合評選，評定最有利標。<br>三、作業程序<br>(一)敘明採最有利標決標之具體事實及理由(巨額工程採購之決標原則，應依「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)，簽報校長或其授權人員核定，且報經上級機關教育部核准後，方得辦理。<br>(二)成立採購評選委員會，規定如下：<br>1.人數為 5 人至 17 人，其中外聘專家、學者人數不得少於 1/3，委員應就具有與採購案相關專門知識之人員派兼或聘兼之，並注意其操守。通知聘(派)委員時，一併檢附「採購評選委員會委員須知」。<br>2.一併成立 3 人以上之工作小組，其中至少 1 人具有採購專業人員資格，且與評選委員不重複。<br>3.除經全體委員同意於招標文件中公告委員名單者外，其評選委員會委員名單，於開始評選前應予保密。<br>4.召開評選委員會議，訂定或審定評選項目、評審標準及評定方式。但評選項目、評審標準及評定方式，有前例或條件簡單者，得由本校自行訂定或審定。<br>5.委員會議召開時，應有委員總額 1/2 以上出席，其決議應經出席委員過半數之同意行之。出席委員中之外聘專家、學者人數應至少 2 人且不得少於出席人數之 1/3。會議進行中，出席委員人數不符上揭情形者，議案不得提付表決。 |

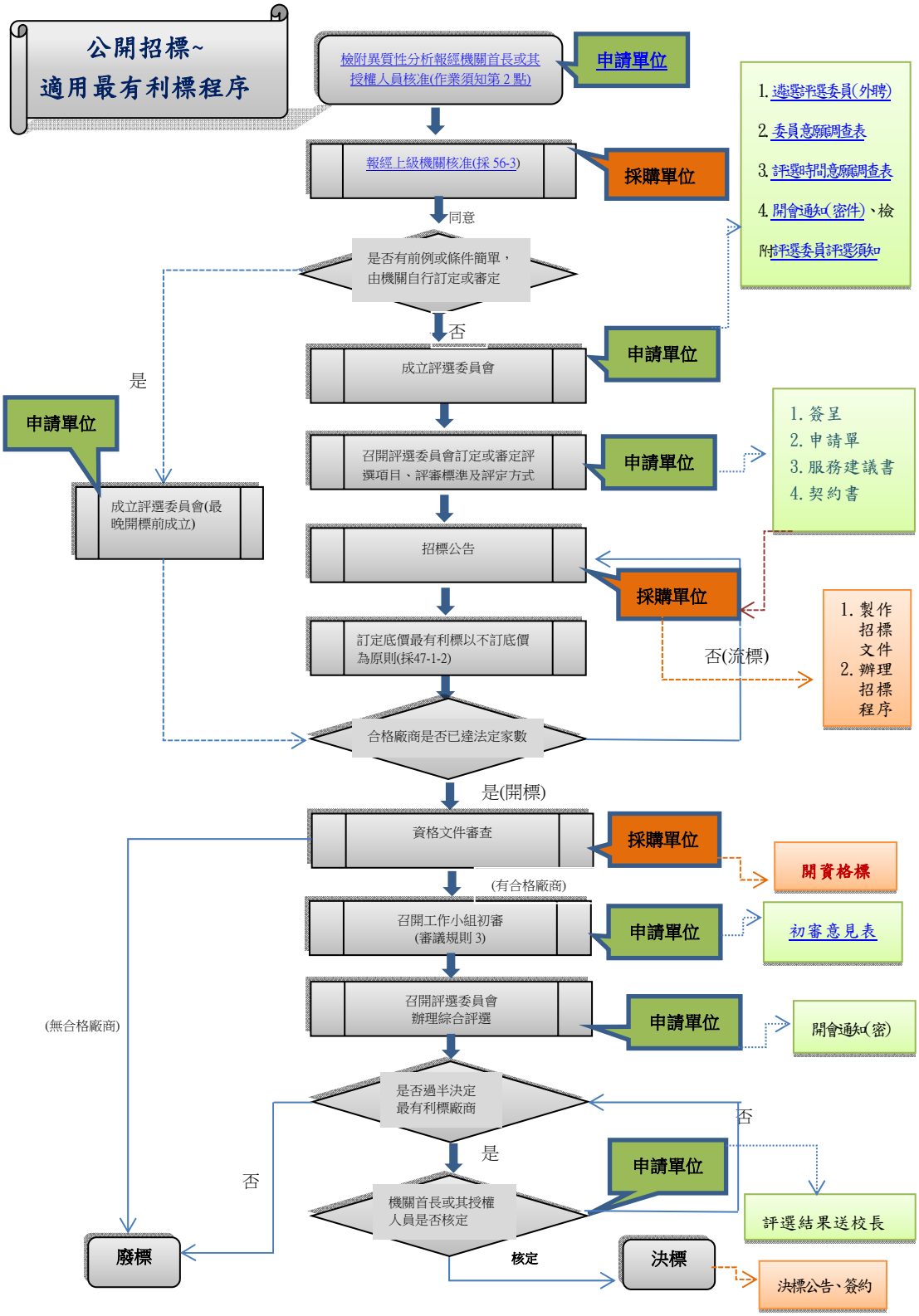
| | |
|---|---|
| | 6.會議結束，應製作紀錄，由出席委員全體簽名。<br>(三)訂定招標文件辦理招標<br>1.招標文件應載明以合於招標文件規定之最有利標為得標廠商、評選項目、評審標準及評定方式、是否採行協商、協商時得更改之項目及應予淘汰或不予評比之情形等。<br>2.依案件性質及廠商備標所需時間，訂定合理之等標期限。<br>3.辦理招標公告，公開於政府電子採購網，並刊登政府採購公報。<br>(四)確認投標廠商家數符合規定(例如:公開招標第1次需3家以上廠商投標)後，依招標文件規定之時間及地點開標審查。審標結果與招標文件規定不合者，不得參與後續階段之評選。合格者，由工作小組依據評選項目或評選委員會指定之項目，就受評廠商資料擬具初審意見。<br>(五)工作小組擬具初審意見，以記名方式秘密為之，其內容載明：(1)採購案名稱;(2)工作小組人員姓名、職稱及專長;(3)受評廠商於各評選項目所報內容是否符合招標文件規定;及(4)受評廠商於各評選項目之差異性，連同廠商資料送評選委員會供評選時參考。<br>(六)擇日召開採購評選委員會議，辦理廠商評選事宜<br>1.會議前，應先確認出席委員人數符合上開(二)之5規定。<br>2.有簡報程序者，應一併通知受評廠商到場辦理簡報及詢答。廠商另外提出變更或補充資料者，該資料應不納入評選，且不得利用簡報更改廠商投標文件內容。投標廠商未出席簡報及現場詢答者，不影響其投標文件之有效性。<br>3.評選委員會辦理評選時，應就各評選項目、受評廠商資料及工作小組初審意見，逐項討論後為之。<br>4.評選委員會或個別委員評選結果與工作小組初審意見有異時，應敘明理由列入會議紀錄。或不同委員之評選結果有明顯差異者，召集人應提交評選委員會議議決或依委員會決議辦理複評。複評結果仍有明顯差異時，由評選委員會決議之。<br>5.各委員評選結果應彙整製作總表；會議結束並應製作紀錄，由出席委員全體簽名。<br>(七)以不訂底價為原則，預先於招標文件標示價格為得協商更改之項目之一，並於評定最有利標前，與廠商進行協商程序時洽減之，否則只能就廠商之標價決定是否接受。<br>(八)評選結果如無法評定最有利標時，得就原招標文件已標示得更 |

| | |
|---|---|
| | 改項目之內容，採行協商措施。但原招標文件未標示採行協商措施，以及得更改項目者，應予廢標。協商程序如下：<br>1.個別洽所有合格之廠商，就協商項目進行協商，協商時應平等對待所有合於招標文件規定之廠商，避免洩漏個別廠商資料。協商並應作成紀錄。<br>2.由參與協商之廠商依據協商結果，於一定期間內，修改投標文件重行遞送。其重行遞送之投標文件，有與協商無關或不受影響之項目者，該項目應不予評選，並以重行遞送前之內容為準。再進行第2次綜合評選。<br>3.採購評選委員會辦理第2次綜合評選，應就廠商因協商而更改之項目重行評分(比)後，再與其他未更改項目之原評分(比)結果，合併計算，以評定最有利標。<br>4.綜合評選不得逾3次。第3次綜合評選結果，如仍無法評定最有利標時，應予廢標。<br>(九)評選委員會議評定最有利標後，應將評選結果簽報校長或其授權人員核定，再辦理決標，決標時並應製作決標紀錄。<br>(十)決標後依規定刊登決標公告，載明最有利標之標價及總評分或序位評比結果、評選委員會全部委員姓名及職業，及評定最有利標會議之出席委員姓名。<br>(十一)簽辦文件，參考工程會訂頒之「適用最有利標簽辦文件範例」。 |
| 控制重點 | 一、確認案件屬異質工程、財物或勞務採購，且不宜以最低標決標者。就個案敘明需採最有利標決標之事實及理由，簽經校長或其授權人員核准，並報經上級機關教育部核准。<br>二、依本法第94條及採購評選委員會組織準則第3條、第4條規定，簽報成立採購評選委員會，並一併成立工作小組。其人數及人員專業符合規定，且成員無重複情形。<br>三、通知聘(派)委員時，一併檢附「採購評選委員會委員須知」。除全體委員同意於招標文件中公告委員名單者外，開始評選前，就評選委員會委員名單，依「採購評選委員會委員名單保密措施一覽表」執行保密措施。<br>四、評選項目、評審標準及評定方式，除有前例或條件簡單者外，由採購評選委員會訂定或審定，且其權重及配分設定合理(例如簡報不得高於 20%；非採固定費用或費率決標，其價格納入評分或評比 |

| | |
|---|---|
| | 者為 20%至 50%間)。<br>五、確認招標文件應載事項及等標期均符合規定，辦理招標，且投標廠商家數符合規定始辦理開標。<br>六、工作小組於評選會議召開前擬具初審意見，且其內容包含所有應載事項。<br>七、評選委員會議召開時<br>(一)確認委員出席人數與出席之外聘專家學者人數及其占出席委員人數比率符合規定，無應辭職或予以解聘情形，且委員全程參與，並親自評分。<br>(二)委員如有因故未能繼續擔任委員，致委員總額或外聘專家、學者人數未達規定者，應另行遴選委員補足之。<br>(三)有簡報程序者，不允許廠商利用簡報更改其投標文件內容；廠商另外提出變更或補充資料者，該資料不納入評選。<br>(四)就評選項目、受評廠商資料、工作小組擬具之初審意見，逐項討論後再進行評選。<br>(五)評選結果與初審意見有異時，敘明理由列入會議紀錄。不同委員之評選結果有明顯差異者，由召集人提交委員會議議決或辦理複評。<br>(六)就評選結果彙整製作總表，以及製作評選會議紀錄，由出席委員簽名，其內容須符合法令規定。<br>(七)工作小組擬具初審意見及評選委員會審查、議決等評選作業，以記名方式秘密為之。<br>八、善用協商程序，以避免價格不合理、浪費公帑之情形。協商時平等對待所有合於招標文件規定之廠商，並作成協商紀錄。<br>九、廠商於協商後重行遞送之投標文件，其有與協商無關或不受影響之項目，該項目不予評選，並以重行遞送前之內容為準。<br>十、採購評選委員會如辦理第 2 次綜合評選，其未參與第 1 次評選之委員，不得參與該第 2 次之評選。辦理第 3 次綜合評選者，亦同。<br>十一、以不訂底價為原則。採訂定底價者，已預先於招標文件標示價格為得協商更改之項目，並於評定最有利標前，與廠商進行協商程序時洽減之。<br>十二、評選委員會辦理廠商評選，評選結果應簽報校長或其授權人員核定後，再辦理決標，決標時應製作決標紀錄。<br>十三、對於評選委員會違反本法之決議，不得接受；發現評選作業 |

| | |
|---|---|
| | 有足以影響採購公正之違法或不當行為者，應依本法第 48 條第 1 項第 2 款規定不予開標決標。其涉及違法失職行為者，應依相關規定懲處。<br>十四、依規定通知合於招標文件規定，但未得標之廠商評選結果及決標結果；對不合於招標文件規定之廠商，並通知其原因。<br>十五、決標後依規定刊登決標公告，並載明規定事項。<br>十六、簽辦文件，參考工程會訂頒之「機關辦理最有利標簽辦文件範例」，公開於工程會網站(www.pcc.gov.tw\政府採購\政府採購法規\招標文件案例\機關辦理最有利標簽辦文件範例\適用最有利標)。<br>十七、不可有「最有利標錯誤行為態樣」之情形。 |
| 法令依據 | 一、本法第 27 條、第 28 條、第 47 條、第 52 條、第 56 條、第 57 條、第 60 條、第 61 條、第 94 條及其施行細則第 66 條、第 76 條至第 78 條。<br>二、最有利標評選辦法、採購評選委員會組織準則及採購評選委員會審議規則。<br>三、採購評選委員會委員須知、採購評選委員會委員保密措施一覽表。<br>四、機關巨額工程採購採最有利標決標作業要點、機關採購審查小組設置及作業要點。 |
| 使用表單 | 適用最有利標簽辦文件。 |

# 適用最有利標決標採購作業流程(E0205)



# 國立彰化師範大學內部控制制度控制作業自行評估表
## 105年度

評估單位：採購暨資產管理組
作業類別（項目）：適用最有利標(截止投標前)
評估期間：105年01月01日至105年12月31日

評估日期：106年 10 月 30日

| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 改善措施 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 其他 | |
| 確認內部控制制度是否有效設計及執行。 | ✓ | | | | | |
| 檢核各項作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 | ✓ | | | | | |
| **作業程序：**<br>一、簽辦文件參考工程會訂頒之「適用最有利標簽辦文件範例」。 | ✓ | | | | | |
| 二、確認屬異質工程、財物或勞務採購，且不宜以最低標決標，就個案敘明需採最有利標決標之事實及理由，簽經校長或其授權人員核准，並報經上級機關教育部核准。 | ✓ | | | | | |
| 三、依本法第94條及採購評選委員會組織準則第3條、第4條規定，簽報成立採購評選委員會，並一併成立工作小組。其人數符合規定，且成員無重複情形。 | ✓ | | | | | |
| 四、遴選評選委員已考量其專業。開始評選前，就評選委員會委員名單，依規定執行保密措施，經全體委員同意於招標文件中公告委員名單者除外。。 | ✓ | | | | | |
| 五、評選項目、評審標準及評定方式，有前例或條件簡單者，得由單位自行訂定或審定，無上揭條件者，由採購評選委員會訂定或審定，且其權重及配分設定合理(例如：簡報不得高於20%；非採固定費用或費率決標，其價格納入評分或評比者為20%至50%間)。 | ✓ | | | | | |
| 填表人： | 複核： | | | | | |

# 國立彰化師範大學內部控制制度控制作業自行評估表
## 105年度

評估單位：採購暨資產管理組
作業類別（項目）：適用最有利標(截止投標後)
評估期間：105年01月01日至105年12月31日

評估日期：106年 10 月 30日

| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 改善措施 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 其他 | |
| 一、等標期符合規定。 | ✓ | | | | | |
| 二、工作小組於評選會議召開前擬具初審意見，且其內容包含所有應載事項。 | ✓ | | | | | |
| 三、委員出席人數與出席之外聘專家學者人數及其占出席委員人數比率符合法令規定，無應辭職或解聘情形，且委員全程參與，並親自評分 | ✓ | | | | | |
| 四、委員如有因故未能繼續擔任委員，致委員總額或外聘專家、學者人數未達規定者，另行遴選委員補足之。 | ✓✓ | | | | | |
| 五、有簡報程序者，不允許廠商利用簡報更改其投標文件內容；廠商另外提出變更或補充資料，該資料不納入評選。 | ✓ | | | | | |
| 六、確實就評選項目、受評廠商資料、工作小組擬具之初審意見，逐項討論後再進行評選。 | ✓ | | | | | |
| 七、評選結果有明顯差異，由召集人提交委員會議議決或辦理複評。本委員會或個別委員評選結果與工作小組初審意見有異時，敘明理由列入會議紀錄。 | ✓ | | | | | |
| 八、確實就評選結果彙整製作總表，製作評選會議紀錄，由出席委員簽名，其內容符合法令規定。 | ✓ | | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 九、工作小組擬具初審意見及評選委員會審查議決作業，以記名方式秘密為之。 | ✓ | | | | | |
| 十、善用協商程序，以避免價格不合理、浪費公帑之情形。協商時平等對待所有合於招標文件規定之廠商，並作成協商紀錄。 | ✓ | | | | | |
| 十一、廠商於協商後重行遞送之投標文件，其有與協商無關或不受影響之項目者，該項目不予評選，並以重行遞送前之內容為準。 | ✓ | | | | | |
| 十二、以不訂底價為原則。採訂定底價者，已預先於招標文件標示價格為得協商更改之項目，並於評定最有利標前，與廠商進行協商程序時洽減之。 | ✓ | | | | | |
| 十三、評選委員會辦理廠商評選，評選結果簽報校長或其授權人員核定後，再辦理決標，決標時製作決標紀錄。 | ✓ | | | | | |
| 十四、對於評選委員會違反本法之決議，不予接受；發現評選作業有足以影響採購公正之違法或不當行為者，依本法第48條第1項第2款規定不予開標決標。其涉及違法失職行為者，依相關規定懲處。 | ✓ | | | | | |
| 十五、未有「最有利標錯誤行為態樣」之情形。 | ✓ | | | | | |
| 填表人： | 複核： | | | | | |

# 準用最有利標評選優勝廠商採購作業程序說明表

| | |
|---|---|
| 項目編號 | E0206 |
| 項目名稱 | 準用最有利標評選優勝廠商 |
| 承辦單位 | **採購暨資產管理組** |
| 作業程序說明 | 一、適用於依政府採購法(下稱本法)第 22 條第 1 項第 9 款規定，採限制性招標方式，公開客觀評選專業服務、技術服務、資訊服務之優勝廠商。<br>二、評選優勝廠商之作業，依機關委託專業服務廠商評選及計費辦法第 7 條；機關委託技術服務廠商評選及計費辦法第 22 條；機關委託資訊服務廠商評選及計費辦法第 10 條規定，準用本法有關最有利標之評選規定。<br>三、作業程序<br>(一)確認採購性質屬專業服務、技術服務或資訊服務之勞務採購。<br>(二)未達公告金額之採購，如依本法第 22 條第 1 項第 9 款辦理評選，評選程序與公告金額以上之採購規定相同。如依中央機關未達公告金額採購招標辦法第 2 條第 1 項第 3 款以公開取得書面報價或企劃書，參考最有利標精神擇符合需要之廠商，請另詳「取最有利標精神擇符合需要廠商」作業程序說明表。<br>(三)依本法第 94 條、採購評選委員會組織準則及採購評選委員會審議規則規定如下：<br>1. 委員會人數為 5 至 17 人，其中外聘專家、學者人數不得少於 1/3，委員應就具有與採購案相關專門知識之人員派兼或聘兼之，並注意其操守。通知聘(派)委員時，一併檢附「採購評選委員會委員須知」。<br>2. 一併成立 3 人以上之工作小組，其中至少 1 人具有採購專業人員資格，且與評選委員不得重複。<br>3. 除經全體委員同意於招標文件中公告委員名單者外，其評選委員名單，於開始評選前應予保密。<br>4. 召開評選委員會議，訂定或審定評選項目、評審標準及評定方式。但評選項目、評審標準及評定方式，有前例或條件簡單者，得由本校自行訂定或審定。 |

| | |
|---|---|
| | 5.委員會議召開時，應有委員總額1/2以上出席，其決議應經出席委員過半數之同意行之。出席委員中之外聘專家、學者人數應至少2人且不得少於出席人數之1/3。會議進行中，出席委員人數不符上揭情形者，議案不得提付表決。<br>6.會議結束，應製作紀錄，由出席委員全體簽名。<br>(四)訂定招標文件辦理招標<br>1.招標文件載明評選項目、評審標準、評選優勝廠商之方式、是否採行協商措施、協商時得更改之項目及應予淘汰或不予評比之情形等。<br>2.依案件性質及廠商備標所需時間，訂定合理之等標期限。<br>3.辦理招標公告，公開於政府電子採購網，並刊登政府採購公報。<br>(五)1 家廠商投標即可開標，並依招標文件規定之時間及地點開標審查。審標結果與招標文件規定不合者，不得參與後續階段之評選。合格者，由工作小組依據評選項目或評選委員會指定之項目，就受評廠商資料擬具初審意見。<br>(六)工作小組擬具初審意見，以記名方式秘密為之，其內容載明：(1)採購案名稱；(2)工作小組人員姓名、職稱及專長；(3)受評廠商於各評選項目所報內容是否符合招標文件規定;及(4)受評廠商於各評選項目之差異性，連同廠商資料送評選委員會供評選時參考。<br>(七)擇日召開採購評選委員會議辦理廠商評選事宜<br>1.會議前應先確認出席委員人數符合上開(三)之5規定。<br>2.有簡報程序者，應一併通知受評廠商到場辦理簡報及詢答。廠商另外提出變更或補充資料者，該資料應不納入評選，且不得利用簡報更改廠商投標文件內容。投標廠商未出席簡報及現場詢答者，不影響其投標文件之有效性。<br>3.評選時，應就各評選項目、受評廠商資料及工作小組初審意見，逐項討論後為之。<br>4.技術服務案件於評選優勝廠商前，應注意投標文件所載工程造價分析有無逾越招標文件所載工程經費上限之情形。<br>5.不同委員之評選結果有明顯差異者，召集人應提交評選委員會議議決或依委員會決議辦理複評。複評結果仍有明顯差異時，由評選委員會決議之。本委員會或個別委員評選結果與工作小組初審意見有異時，應敘明理由列入會議紀錄。<br>6.各委員評選結果應彙整製作總表；會議結束並應製作紀錄，由出 |

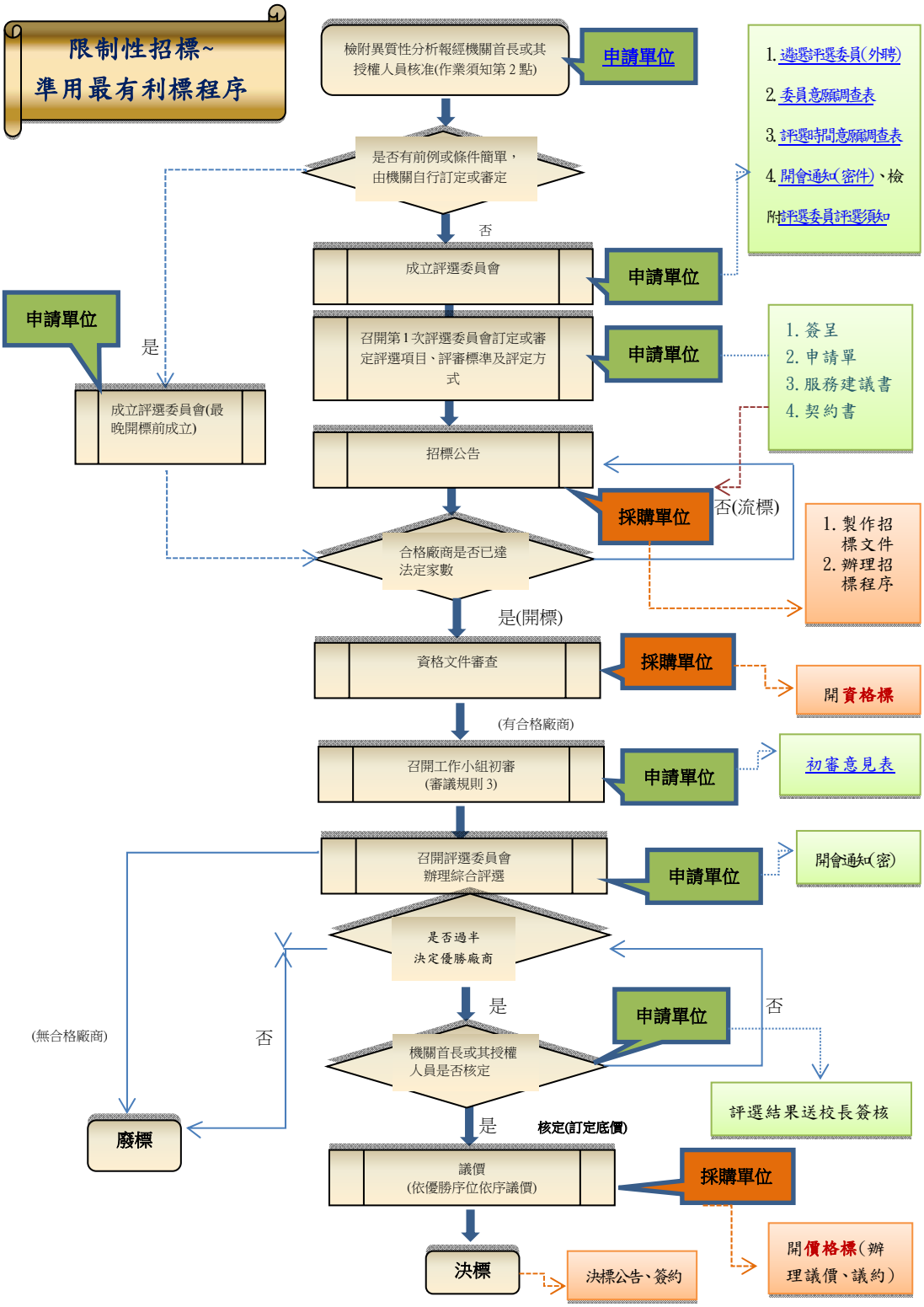
| | |
|---|---|
| | 席委員全體簽名。<br>7.評選委員會議過半數決議評選出優勝廠商後，應將評選結果簽報校長或其授權人員核定。優勝廠商得不以1家為限。<br>(八)評選結果如無法評選出優勝廠商時，得就原招標文件已標示得更改項目之內容，採行協商措施。但原招標文件未標示採行協商措施及得更改項目者，應予廢標。協商程序如下：<br>1.個別洽所有合格之廠商，就協商項目進行協商，協商時應平等對待所有合於招標文件規定之廠商，避免洩漏個別廠商資料。協商並應作成紀錄。<br>2.由參與協商之廠商依據協商結果，於一定期間內，修改該部分之投標文件後重行遞送，其重行遞送之投標文件，有與協商無關或不受影響之項目者，該項目應不予評選，並以重行遞送前之內容為準，再進行第2次綜合評選。<br>3.採購評選委員會辦理第2次綜合評選，應就廠商因協商而更改之項目重行評分(比)後，再與其他未更改項目之原評分(比)結果，合併計算，以評選優勝廠商。<br>4.綜合評選不得逾3次。第3次綜合評選結果，如仍無法評選出優勝廠商時，應予廢標。<br>(九)議價與決標<br>1.本校與評選優勝廠商之議價及決標，應依下列方式之一辦理，並載明於招標文件：(1)優勝廠商為一家者，以議價方式辦理；(2)優勝廠商在2家以上者，依優勝序位，自最優勝者起，依序以議價方式辦理。但有2家以上廠商為同一優勝序位者，以標價低者優先議價。<br>2.本校評選優勝廠商後，應依招標文件規定及廠商投標文件內容議價，不得降低或刪減招標文件之要求及廠商投標文件所承諾之事項。<br>3.本校與評選優勝廠商之議價，招標文件未訂明採固定之服務費用或費率，須訂定底價者，依本法施行細則第54條第3項，須於評選優勝廠商後議價前參考廠商之報價訂定底價。對於不同優勝序位之廠商，應訂定不同之底價；廠商標價合理者，可考慮照價訂底價，照價決標。<br>4.本校與評選優勝廠商辦理議價之決標，招標文件已訂明固定之服務費用或費率者，依該服務費用或費率決標；招標文件未訂明固定服務費用或費率者，其超底價決標或廢標適用本法第53條第2項及 |

| | |
|---|---|
| | 第 54 條之規定。<br>5.洽優勝廠商議價時，先議價格以外之條件，再議價格後決標。<br>6.決標後依規定刊登決標公告，公布得標廠商之決標價及總評分或序位評比結果、評選委員會全部委員姓名及職業，及評定優勝廠商會議之出席委員姓名。<br>7.採固定費用或費率之參考作業方式，請參閱工程會 99 年 4 月 14 日工程企字第 09900145930 號函釋(公開於工程會網站)。<br>(十)簽辦文件，參考工程會訂頒之「準用最有利標簽辦文件範例」。 |
| 控制重點 | 一、依本法施行細則第 23 條之 1 第 1 項規定，就個案敘明符合本法第 22 條第 1 項第 9 款之情形，簽經校長或其授權人員核准。<br>二、依本法第 94 條及採購評選委員會組織準則第 3 條、第 4 條規定，簽報成立採購評選委員會，並一併成立工作小組。遴選評選委員，考量其專業；通知聘(派)時一併檢附「採購評選委員會委員須知」。<br>三、除全體委員同意於招標文件中公告委員名單者外，開始評選前，就評選委員會委員名單，依「採購評選委員會委員名單保密措施一覽表」執行保密措施。<br>四、評選項目、評審標準及評定方式，除有前例或條件簡單者外，由採購評選委員會訂定或審定，且其權重及配分設定合理(例如簡報不得高於 20%；非採固定費用或費率決標，其價格納入評分或評比者為 20%至 50%間)。<br>五、確認招標文件應載事項及等標期均符合規定。<br>六、工作小組應於評選會議召開前擬具初審意見，且其內容包含所有應載事項。<br>七、評選委員會議召開時<br>(一)確認委員出席人數與出席之外聘專家學者人數及其占出席委員人數比率符合規定，無應辭職或予以解聘情形，且委員全程參與，並親自評分。<br>(二)委員如有因故未能繼續擔任委員，致委員總額或外聘專家、學者人數未達規定者，應另行遴選委員補足之。<br>(三)有簡報程序者，不允許廠商利用簡報更改其投標文件內容；廠商另外提出變更或補充資料者，該資料不納入評選。<br>(四)就評選項目、受評廠商資料、工作小組擬具之初審意見，逐項討論後再進行評選。<br>(五)不同委員之評選結果有明顯差異者，由召集人提交委員會議議 |

| | |
|---|---|
| | 決或辦理複評。本委員會或個別委員評選結果與工作小組初審意見有異時，是否敘明理由列入會議紀錄。<br>(六)就評選結果彙整製作總表，並製作評選會議紀錄，由出席委員簽名，其內容須符合法令規定。<br>(七)工作小組擬具初審意見及評選委員會審查、議決等評選作業，以記名方式秘密為之。<br>八、善用協商程序，以避免價格不合理、浪費公帑之情形。協商時平等對待所有合於招標文件規定之廠商，並作成協商紀錄。<br>九、廠商於協商後重行遞送之投標文件，其有與協商無關或不受影響之項目者，該項目不予評選，並以重行遞送前之內容為準。<br>十、採購評選委員會如辦理第 2 次綜合評選，其未參與第 1 次評選之委員，不得參與該第 2 次之評選。辦理第 3 次綜合評選者，亦同。<br>十一、評選委員會議評選出優勝廠商後，評選結果應簽報校長或其授權人員核定，再續辦議價程序。<br>十二、議價與決標<br>(一)按優勝序位，依序與優勝廠商辦理議價；有 2 家以上廠商為同一優勝序位者，以標價低者優先議價。<br>(二)本校與評選優勝廠商議價，不能降低或刪減招標文件要求或廠商投標文件所承諾事項之情形。<br>(三)洽優勝廠商議價之程序，須於報價有效期內及時完成。<br>十三、對於評選委員會違反本法之決議，不得接受；發現評選作業足以影響採購公正之違法或不當行為者,應依本法第 48 條第 1 項第 2 款規定不予開標決標。其涉及違法失職行為者，應依相關規定懲處。<br>十四、通知各投標廠商評選及決標結果，並於決標後依規定刊登決標公告；對不合於招標文件規定之廠商，通知其原因。<br>十五、簽辦文件，參考工程會訂頒之「機關辦理最有利標簽辦文件範例」，公開於工程會網站(www.pcc.gov.tw\政府採購\政府採購法規\招標文件案例\機關辦理最有利標簽辦文件範例\準用最有利標)。<br>十六、不可有「最有利標錯誤行為態樣」之情形。 |
| 法令依據 | 一、本法第 22 條、第 28 條、第 52 條至第 54 條、第 56 條、第 57 條、第 61 條、第 94 條及其施行細則第 23 條之 1、第 54 條、第 66 條至第 68 條、第 73 條、第 76 條至第 78 條。 |

| | |
|---|---|
| | 二、機關委託專業服務廠商評選及計費辦法、機關委託技術服務廠商評選及計費辦法、機關委託資訊服務廠商評選及計費辦法、機關辦理設計競賽廠商評選及計費辦法、最有利標評選辦法、採購評選委員會組織準則、採購評選委員會審議規則。<br>三、採購評選委員會委員須知、採購評選委員會委員名單保密措施一覽表。 |
| 使用表單 | 準用最有利標簽辦文件。 |

# 準用最有利標評選優勝廠商採購作業流程(E0206)



# 國立彰化師範大學內部控制制度控制作業自行評估表
## 105年度

評估單位：採購暨資產管理組
作業類別（項目）：準用最有利標(截止投標前)
評估期間：105年01月01日至105年12月31日

評估日期：106年 10 月 30日

| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 改善措施 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 其他 | |
| 確認內部控制制度是否有效設計及執行。 | ✓ | | | | | |
| 檢核各項作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 | ✓ | | | | | |
| **作業程序：**<br>一、簽辦文件參考工程會訂頒之「準用最有利標簽辦文件範例」。 | ✓ | | | | | |
| 二、依本法施行細則第23條之1第1項規定，就個案敘明符合本法第22條第1項第9款規定情形，並簽報校長或其授權人員核准。 | ✓ | | | | | |
| 三、依本法第94條及採購評選委員會組織準則第3條、第4條規定，簽報成立採購評選委員會，並一併成立工作小組。遴選評選委員，確實考量其專業。。 | ✓ | | | | | |
| 四、開始評選前，就評選委員會委員名單，依規定執行保密措施，經全體委員同意於招標文件中公告委員名單者除外。 | ✓ | | | | | |
| 五、評選項目、評審標準及評定方式，有前例或條件簡單者，得由單位自行訂定或審定，無上揭條件者，由採購評選委員會訂定或審定，且其權重及配分設定合理(例如：簡報不得高於20%；非採固定費用或費率決標，其價格納入評分或評比者為20%至50%間)。 | ✓ | | | | | |

填表人：　　複核：

# 國立彰化師範大學內部控制制度控制作業自行評估表
## 105年度

評估單位：採購暨資產管理組
作業類別（項目）：準用最有利標(截止投標後)
評估期間：105年01月01日至105年12月31日

評估日期：106年 10 月 30日

| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 改善措施 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 其他 | |
| 一、等標期符合規定。 | ✓ | | | | | |
| 二、工作小組於評選會議召開前擬具初審意見，且其內容包含所有應載事項。 | ✓ | | | | | |
| 三、委員出席人數與出席之外聘專家學者人數及其占出席委員人數比率符合法令規定，無應辭職或解聘情形，且委員全程參與，並親自評分。 | ✓ | | | | | |
| 四、委員如有因故未能繼續擔任委員，致委員總額或外聘專家、學者人數未達規定者，另行遴選委員補足之。 | ✓ | | | | | |
| 五、有簡報程序者，不允許廠商利用簡報更改其投標文件內容；廠商另外提出變更或補充資料，該資料不納入評選。 | ✓ | | | | | |
| 六、確實就評選項目、受評廠商資料、工作小組擬具之初審意見，逐項討論後再進行評選。 | ✓ | | | | | |
| 七、評選結果有明顯差異者，由召集人提交委員會議議決或辦理複評。委員會或個別委員評選結果與工作小組初審意見有異時，敘明理由列入會議紀錄。 | ✓ | | | | | |
| 八、確實就評選結果彙整製作總表，製作評選會議紀錄，由出席委員簽名，其內容符合法令規定。 | ✓ | | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 九、工作小組擬具初審意見及評選委員會審查、議決等評選作業，以記名方式秘密為之。 | ✓ | | | | | |
| 十、善用協商程序，以避免價格不合理、浪費公帑之情形。協商時平等對待所有合於規定之廠商，並作成協商紀錄。 | ✓ | | | | | |
| 十一、廠商於協商後重行遞送之投標文件，其有與協商無關或不受影響之項目者，該項目不予評選，並以重行遞送前之內容為準。 | ✓ | | | | | |
| 十二、評選委員會評選優勝廠商後，將評選結果簽報校長或其授權人員核定。 | ✓ | | | | | |
| 十三、與評選優勝廠商議價，無降低或刪減招標文件要求或廠商投標文件所承諾事項之情形。 | ✓ | | | | | |
| 十四、對於評選委員會違反本法之決議，不予接受；發現評選作業有足以影響採購公正之違法或不當行為者，依本法第48條第1項第2款規定不予開標決標。其涉及違法失職行為者，依相關規定懲處。 | ✓ | | | | | |
| 十五、未有「最有利標錯誤行為態樣」之情形。 | ✓ | | | | | |
| 填表人： | 複核： | | | | | |

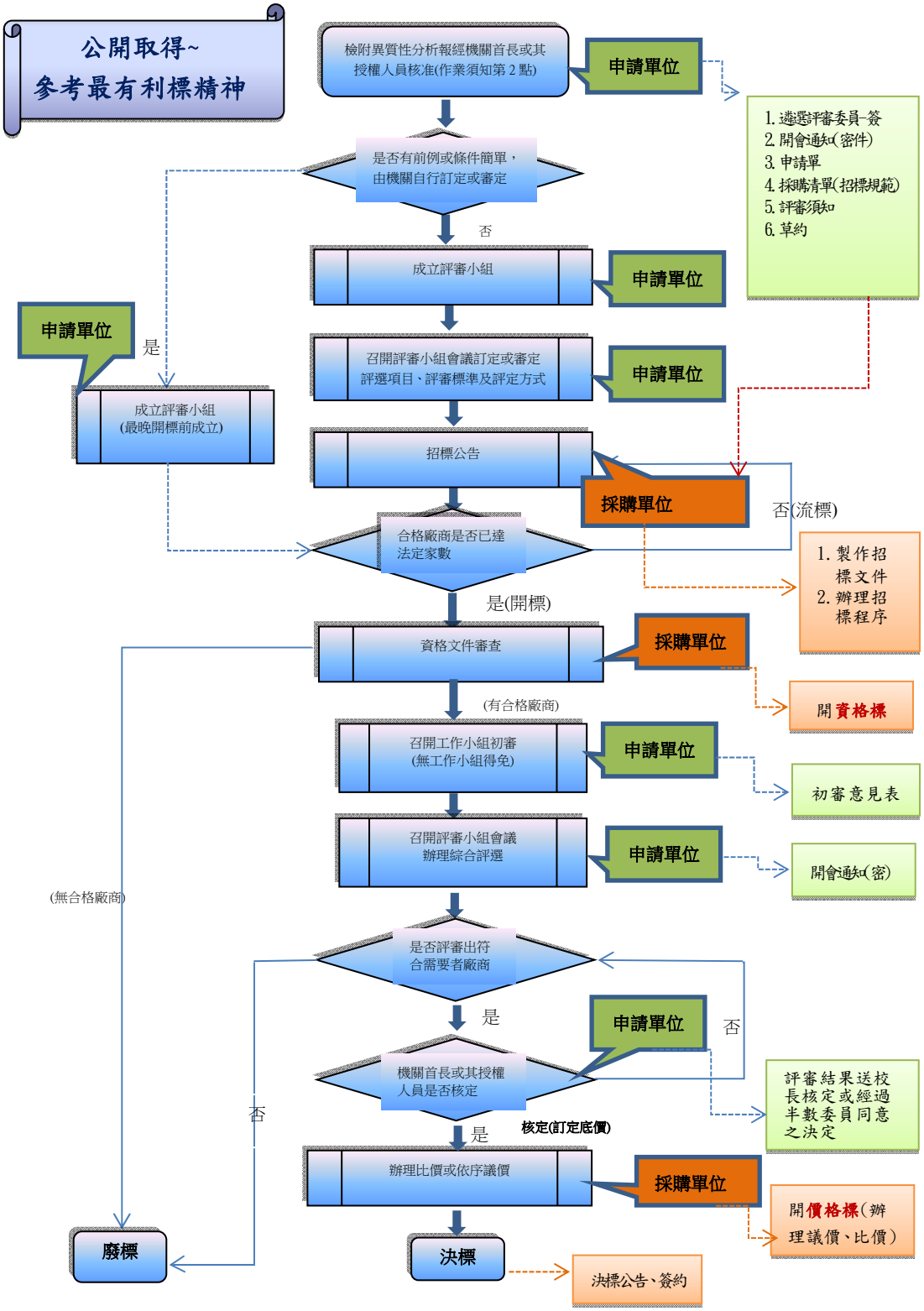
# 取最有利標精神擇符合需要廠商採購作業程序說明表

| | |
|---|---|
| 項目編號 | E0207 |
| 項目名稱 | 取最有利標精神擇符合需要廠商 |
| 承辦單位 | 採購暨資產管理組 |
| 作業程序說明 | 一、適用未達公告金額(新臺幣 100 萬元)但逾公告金額 1/10(新臺幣 10 萬元)，且具異質之工程、財物或勞務採購。異質之定義，詳政府採購法(下稱本法)施行細則第 66 條規定。<br>二、依本法第 49 條及「中央機關未達公告金額採購招標辦法」(下稱本辦法)第 2 條第 1 項第 3 款規定,公開取得 3 家以上廠商企劃書,取最有利標精神，擇符合需要廠商辦理議價。<br>三、作業程序<br>(一)招標前確認採購標的具異質性，適合以取最有利標精神，擇符合需要廠商之方式辦理。<br>(二)招標文件載明將依審查評分項目，擇最符合需要廠商辦理議價，或擇 2 家以上最符合需要者依序議價或比價。<br>(三)辦理公開取得廠商企劃書公告(其公告應公開於「政府電子採購網」，本校得自行選擇是否刊登政府採購公報)。<br>(四)等標期依招標期限標準第 5 條規定，至少應訂定 5 日以上合理期限，並視案件性質及廠商備標所需時間適度延長。<br>(五)如第 1 次公告結果未能取得 3 家以上廠商企劃書，得依本辦法第 3 條規定，簽請校長或其授權人員核准，改採限制性招標，俾續行辦理。如辦理第 2 次公告，廠商家數得不受 3 家以上之限制。<br>(六)招標文件得預為載明，擇定為符合需要廠商之合格分數。<br>(七)依招標文件規定通知最符合需要廠商進行議價或擇 2 家以上最符合需要廠商依序議價或比價後決標。採固定價格或固定費率決標者，議價程序不得免除。<br>(八)洽符合需要廠商辦理議價或比價時，得採訂定底價或不訂定底價；如訂有底價者，依本法施行細則第 54 條第 4 項規定，於比價或議價前定之；以議價方式辦理者，依同條第 3 項規定，應先參考廠商之報價或估價單。採不訂底價者，應依本法施行細則第 74 條成立評審委員會，並依同細則第 75 條規定審定廠商報價之合理性。 |

| | |
|---|---|
| | (九)決標後依本法第 62 條規定辦理決標資料之定期彙送。<br>(十)參考工程會訂頒之「取最有利標精神簽辦文件範例」。 |
| 控制重點 | 一、公告金額以上之採購或非依作業程序第二點所載法規規定辦理者，不得採行本作業程序。<br>二、採購標的具異質性之認定，由需求、使用或承辦採購單位依本法施行細則第 66 條規定,就個案敘明擬採行取最有利標精神辦理之理由，簽經校長或其授權人員核准，免報上級機關核准。<br>三、作業程序三、(五)之簽准程序，得於開標前事先簽准或於公告結果未取得 3 家以上廠商報價或企劃書時，依當時情形再行簽准。<br>四、刊登公開取得廠商企劃書公告(公開於「政府電子採購網」)，且等標期之訂定，符合本法第 28 條及招標期限標準之規定。<br>五、投標廠商之資格及評審項目以外資料經審查合於招標文件規定者，其所提企劃書始得納入評審。<br>六、擇符合需要廠商之條件，應於招標文件訂明，如評審項目及其權重或配分、評審標準及擇符合需要廠商之程序。<br>七、評審小組之成立，無須適用採購評選委員會組織準則、審議規則之規定，需注意本法第 15 條第 2 項之利益迴避規定，並參考評選委員會組織準則及審議規則之規定。<br>八、確認評審小組各成員之評審結果無明顯差異之情形。<br>九、擇符合需要者辦理比價或議價前之底價訂定，符合本法第 46 條及本法施行細則第 52 條至第 54 條規定；採不訂底價者，符合本法第 47 條及其施行細則第 74 條、第 75 條規定。<br>十、對於評審小組違反本法之決議，不得接受；發現審查作業有足以影響採購公正之違法或不當行為者，應依本法第 48 條第 1 項第 2 款規定不予開標決標。其涉及違法失職行為者，應依相關規定懲處。<br>十一、決標後依本法第 62 條規定，辦理決標資料之定期彙送。<br>十二、不可有「最有利標錯誤行為態樣」之情形。 |
| 法令依據 | 一、本法第 15 條、第 23 條、第 46 條、第 47 條、第 49 條及其施行細則第 52 條至第 54 條、第 66 條、第 74 條、第 75 條、第 86 條。<br>二、中央機關未達公告金額採購招標辦法。<br>三、政府採購公告及公報發行辦法第 5 條、第 8 條、第 13 條、第 14 條。<br>四、招標期限標準第 5 條。 |

| | |
|---|---|
| 使用表單 | 取最有利標精神簽辦文件。 |

# 取最有利標精神擇符合需要廠商採購作業流程(E0207)



# 國立彰化師範大學內部控制制度控制作業自行評估表
## 105年度

評估單位：採購暨資產管理組
作業類別（項目）：取最有利標精神擇符合需要廠商(截止投標前)
評估期間：105年01月01日至105年12月31日

評估日期：106年 10 月 30日

| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 改善措施 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 其他 | |
| 確認內部控制制度是否有效設計及執行。 | ✓ | | | | | |
| 檢核各項作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 | ✓ | | | | | |
| **作業程序：**<br>一、公告金額以上之採購，不得採行本作業程序。 | ✓ | | | | | |
| 二、簽辦文件參考工程會訂頒之「取最有利標精神簽辦文件範例」。 | ✓ | | | | | |
| 三、未能取得3家廠商企劃書，於開標前事先簽報改採限制性招標。 | ✓<br>✓ | | | | | |
| 四、招標文件訂明擇符合需要者之條件，如評審項目及其權重或配分、評審標準及擇符合需要廠商之程序。 | ✓ | | | | | |
| 五、評審小組之成立，無須適用採購評選委員會組織準則、審議規則之規定，但無違反本法第15條第2項之利益迴避規定，並參考評選委員會組織準則及審議規則之規定。 | ✓ | | | | | |
| 填表人： | 複核： | | | | | |

# 國立彰化師範大學內部控制制度控制作業自行評估表
## 105年度

評估單位：採購暨資產管理組

作業類別（項目）：取最有利標精神擇符合需要廠商(截止投標後)

評估期間：105年01月01日至105年12月31日

評估日期：106年 10 月 30日

| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 改善措施 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 其他 | |
| 一、刊登公開取得廠商企劃書公告(公開於「政府電子採購網」)，且訂定等標期，符合本法第28條及招標期限標準規定。 | ✓ | | | | | |
| 二、投標廠商資格及評審項目以外資料經審查合於招標文件規定，其所提企劃書始得納入評審。 | ✓ | | | | | |
| 三、評審結果無明顯差異之情形。 | ✓ | | | | | |
| 四、對於評審小組違反本法之決議，不予接受；發現審查作業有足以影響採購公正之違法或不當行為者，依本法第48條第1項第2款規定不予開標決標。其涉及違法失職行為者，依相關規定懲處。 | ✓ | | | | | |
| 五、未有「最有利標錯誤行為態樣」之情形。 | ✓ | | | | | |

填表人：　　複核：

# 國立彰化師範大學科研採購作業程序說明表

| | |
|---|---|
| 項目編號 | E0208 |
| 項目名稱 | 科研採購作業 |
| 承辦單位 | 辦理科研採購相關單位 |
| 作業程序說明 | 一、採購規劃及請購作業(請購單位)<br>(一)規劃作業<br>1.確定辦理科研採購之法令依據。<br>2.確定科研採購經費及其來源，全部屬於政府補助、委託之科學技術研究發展預算。<br>3.決定採購項目及規格需求內容。<br>4.預估採購金額。<br>(二)請購作業<br>1.採購金額新臺幣 10 萬元以下之採購，逕依規定程序動支或簽辦。<br>2.採購金額逾新臺幣 10 萬元未達 50 萬元之採購，由請購單位填具科研採購請購單，並依程序提出請購，會辦研發單位(審查經費是否適用科研採購)、主計室及個案需求之單位後，由請購單位主管核定。<br>3.採購金額新臺幣 50 萬元以上之採購，請購單位填具科研採購請購單提出請購，併同提出成立審查小組申請表，請購單需會辦研發單位(審查確認科研經費)、主計室及依個案需求會辦單位(例如：保管組、營繕組等)，由採購單位辦理採購程序，除有本校科研採購作業要點第 6 點規定情形，得免公告程序，邀請指定廠商審查外，其餘應辦理公告審查。<br>4.請購案件如未奉核定，請購單位應檢討其原因，重新規劃或重新提出請購或取銷採購另採適法方式辦理。<br><br>二、逾新臺幣 10 萬元，未達 50 萬元之採購作業(請購單位)<br>(一)採購權責單位為請購單位。<br>(二)請購單核定後，逕洽廠商製作採購紀錄或簽訂契約書。<br><br>三、新臺幣 50 萬元以上之採購作業(採購單位、請購單位、審查小組)<br>(一)招標作業<br>1.採購單位依請購單位所提出之請購文件內容製作招標文件，並會辦科研採購成立審查小組申請表。請購案件經研發單位 |

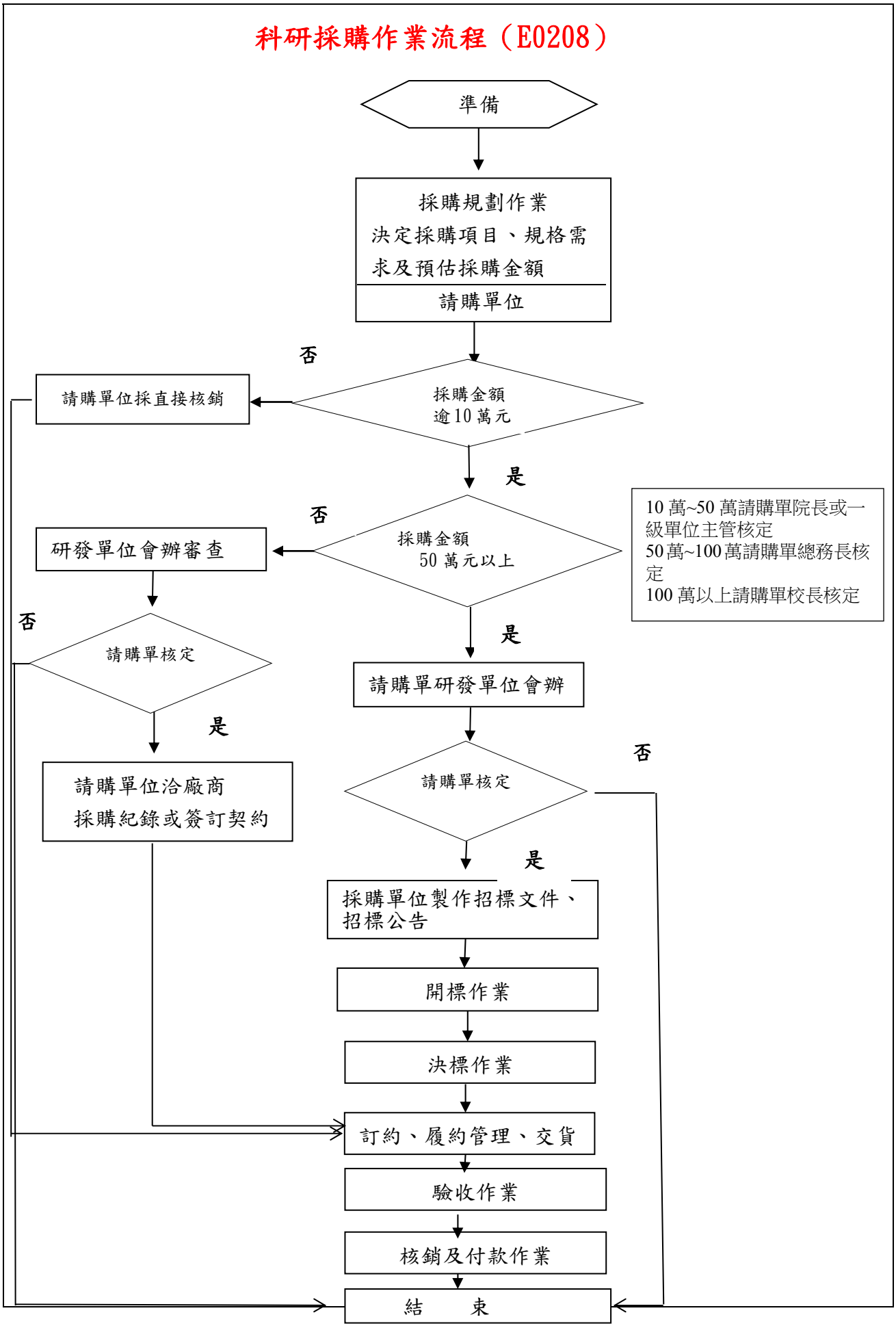
| | |
|---|---|
| | 審查經費不適用科研採購者，則免會辦採購單位，但仍應續陳核至採購案核定人(新臺幣 50 萬元以上未達 100 萬元：總務長；新臺幣 100 萬元以上：校長)。<br>2.採購單位辦理招標公告程序,公告期間以 7 個日曆天為原則。<br>3.補助或委託機關指定洽特定廠商辦理之採購，或補助、委託契約載明協力廠商或分包對象者，得免公告程序，邀請指定廠商辦理審查評定作業。<br>4.採購單位負責收受廠商投標文件。<br>5.公告期間由採購單位受理廠商提出之疑義、異議，並與請購單位會同處理。<br>(二)開標審標作業<br>1.經公告程序辦理之採購，應依招標公告所訂明之開標時間，辦理開標審標作業。<br>2.採購單位應於開標前通知相關單位出席，並請主計室派員監辦。<br>3.採購單位辦理開標審標作業，應製作開標紀錄，協同辦理開標人員會同簽認。<br>4.請購單位應出席開標會議協助開標、審標。<br>(三)審查評定<br>1.新臺幣 100 萬元以上之採購，請購單位應成立審查小組，視採購案件之特性及實際需要,就符合資格廠商之技術、管理、商業條款、過去履約績效、工程、財物或勞務之品質、功能及價格等項目進行審查。審查項目由請購單位訂定於審查評分表。<br>2.審查小組應由本校教師、編制內職員、聘任人員或校外專家學者 5 人以上組成。前揭校外專家學者，指於公私立大專院校或研究機構擔任教學研究工作之人員。<br>3.審查應作成書面紀錄，並附卷備供查詢。<br>4.審查小組之決議應有總額 1/2 以上成員出席，出席成員過半數之同意行之，且出席成員不得少於 3 人。<br>5.審查以總評分法或序位法評定，且經審查小組過半數決定之廠商為優勝廠商。<br>6.總評分最高或序位第 1 之廠商有 2 家以上時，就總評分最高或序位第 1 之廠商再行綜合審查，以總分較高者為最優勝廠商。得分仍相同者，抽籤決定之。 |

| | |
|---|---|
| | 7.審查結果應簽報核定人核定。<br>(四)協商<br>1.請購單位得於訂定採購契約前與供應廠商就採購工程、財物之規格或勞務之需求等進行協商，透過協商與供應廠商議定其他契約條件或內容。<br>2.協商應載明接觸對象、時間、地點及內容作成書面紀錄，得併同審查結果簽報核定。<br>3.協商相關文件，應附卷備供查詢。<br>(五)底價訂定<br>1.以審查方式辦理者，應依圖說、規範、契約並考量成本、市場行情訂定底價。<br>2.底價應由請購單位建議，請購單位得將採購底價單，併同審查結果簽報底價核定人核定底價。<br>3.底價訂定之作業流程應予保密。<br>(六)議價、決標作業<br>1.訂有底價之採購辦理議價會議，未訂底價之採購辦理決標會議。<br>2.採購單位應於議價、決標前通知相關單位出席，並請主計室派員監辦。<br>3.採購單位應製作議價、決標紀錄，並由相關辦理人員會同簽認。<br>4.採購單位應依決標結果製作契約文件。<br>(七)請購單位應檢討未順利決標採購之原因，做必要且合理之修正後簽報重行招標或取銷採購。<br><br>四、履約管理(請購單位)<br>(一)履約期間請購單位應善盡履約管理責任，對廠商各項申請作業，應本於權責積極協助廠商解決。<br>(二)請購單位應依契約規定，就廠商履約期間之履約情形辦理查驗、測試或檢驗，以掌握履約進度及交貨品質。<br>(三)履約管理得以傳真書面審核或實地查驗、測試、檢驗等方式行之。<br>(四)依契約規定之給付條件、期限，完成審核程序，給付契約價金。<br>(五)履約標的來源應注意是否合法、證明文件有無不實情形。<br>(六)督促廠商注意履約品質，辦理自主檢查。如發現或預見廠商 |

| | |
|---|---|
| | 之履約瑕疵或有其他違反契約之情事者，通知廠商限期改善。廠商未於期限內改善者，依契約規定辦理。<br>(七)查察廠商是否依契約所定保險內容投保，避免廠商以過高之自負額或除外不保之批註等方式，減省保險費用，致保險範圍不足；查察保險契約有無偽造變造之情形。<br>(八)查察廠商履約有無契約所定各種保證金不發還情事。<br>(九)廠商如有逾期履約之情形，覈實計算逾期違約金；未履約之項目，扣減契約價金。<br>(十)契約雙方因履約而生爭議，應依法令及契約規定，盡力協調解決。<br><br>五、驗收(驗收相關單位、請購單位)<br>(一)採購金額逾新臺幣 10 萬元之採購，應辦理驗收並作成書面紀錄。<br>(二)驗收程序由本校科研採購作業權責劃分表規定之主驗人主持。<br>(三)契約載有驗收時應辦理丈量、檢驗或試驗之方法、程序或標準者，應依其規定辦理。<br>(四)驗收得準用政府採購法相關程序。<br><br>六、結案核銷付款：辦理科研採購應依法令辦理領受公款之核銷。 |
| 控制重點 | 提昇採購效率及促進科技研究發展 |
| 法令依據 | 一、科學技術基本法。<br>二、科學技術研究發展採購監督管理辦法。<br>三、本校科學技術研究發展採購作業要點。<br>四、本校科學技術研究發展採購作業權責劃分表。 |
| 使用表單 | 一、請購文件<br>(一)科研採購請購單<br>(二)招標資料及契約條款簡表<br>(三)科研採購規格表<br><br>二、招標文件<br>(一)招標投標及契約三用文件<br>(二)招標資料表<br>(三)採購契約書<br>(四)廠商投標標價清單<br>(五)投標廠商委任書 |

| | |
|---|---|
| | (六)廠商投標文件檢核表<br>(七)外標封封面<br><br>三、審查文件<br>(一)科研採購成立審查小組申請表<br>(二)審查小組委員建議名單<br>(三)審查評分表<br>(四)審查結果紀錄表<br>(五)協商內容格式<br><br>四、底價訂定文件<br>(一)採購底價單<br>(二)底價單密件封<br><br>五、開標、審標、議價、決標文件<br>(一)開標通知單(含授權書)<br>(二)開標審標紀錄<br>(三)議價決標紀錄<br>(四)減價單<br>(五)廠商出席簽到單<br>(六)決標簽呈格式<br>(七)採購紀錄(未達新臺幣 50 萬元)<br><br>六、驗收及使用紀錄文件<br>(一)財物採購驗收規格功能檢測表<br>(二)驗收通知單<br>(三)驗收紀錄<br>(四)設備使用狀況紀錄表 |

# 科研採購作業流程（E0208）



# 國立彰化師範大學內部控制制度控制作業自行評估表
## 105年度

評估單位：採購暨資產管理組
作業類別（項目）：科研採購作業
評估期間：105年01月01日至105年12月31日

評估日期：106年 10 月 30日

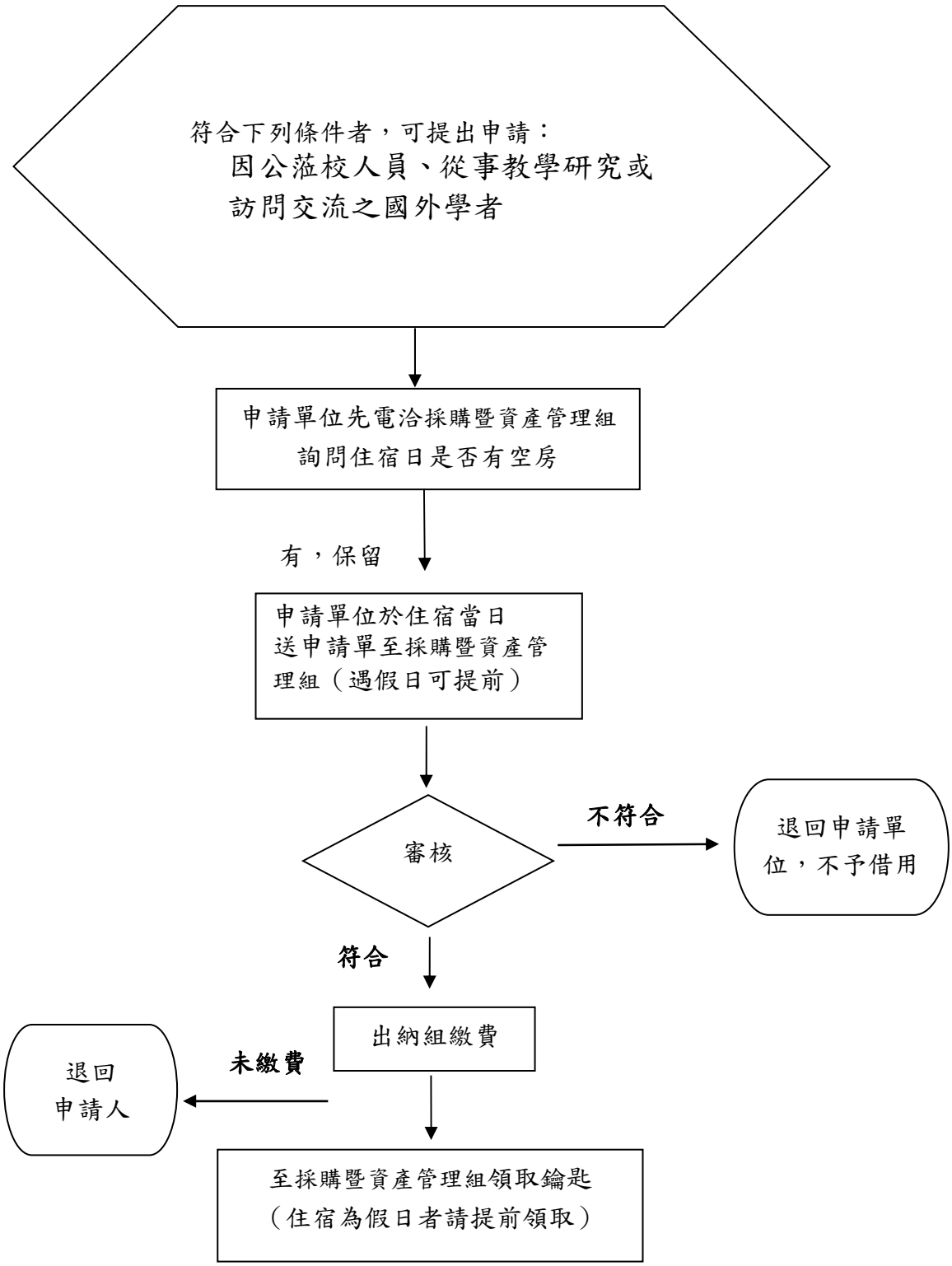
| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 改善措施 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 其他 | |
| 確認內部控制制度是否有效設計及執行。 | ✓ | | | | | |
| 檢核各項作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 | ✓ | | | | | |
| 本校科研採購作業<br>一、案件受理：<br>（一）業務承辦人員審核申請案是否經核准。<br>（二）判斷是否為50萬元以上招標購案。 | ✓ | | | | | |
| 二、開標作業流程：<br>上網公告→開標作業→決標作業→定約作業。是否確實依循程序辦理。 | ✓ | | | | | |
| 三、申請單位履約管理：<br>（一）廠商是否於履約期限內交貨。<br>（二）功能測試是否正常。<br>（三）通知業務單位辦理驗收。 | ✓ | | | | | |
| 四、核銷及付款：<br>驗收無誤後辦理核銷及付款作業。 | ✓ | | | | | |

填表人：　　複核：

# 綜合中心宿舍申請作業程序說明表

| | |
|---|---|
| 項目編號 | E0209 |
| 項目名稱 | 綜合中心宿舍申請作業流程 |
| 承辦單位 | 採購暨資產管理組 |
| 作業程序說明 | 1.符合借用資格者，依據本校公務宿舍管理要點提出申請。<br>2.請先洽採購暨資產管理組確認欲住宿日期是否仍有空房。<br>3.申請表送採購暨資產管理組審核後至出納組繳費，憑收據至採購暨資產管理組領取房間鑰匙。 |
| 控制重點 | **一、適用人員：**<br>提供因公蒞校人員、從事教學研究或訪問交流之國外學者住宿服務。<br>**二、申請流程：**<br>1. 本校活動與受邀請之貴賓，由業務單位代為辦理。<br>2. 校友與退休人員持申請單請業務單位核章並檢附校友證或退休證，若無證明者，請原就讀系所或服務單位核章後，再依程序辦理。<br>3. 特殊情形者，得專簽陳請校長核准。 |
| 法令依據 | 國立彰化師範大學公務宿舍管理要點 |
| 使用表單 | 國立彰化師範大學綜合中心宿舍申請單 |

# 綜合中心宿舍申請作業流程（E0209）



# 國立彰化師範大學內部控制制度控制作業自行評估表
## 105年度

評估單位：採購暨資產管理組
作業類別（項目）:綜合中心宿舍
評估期間：105年01月01日至105年12月31日

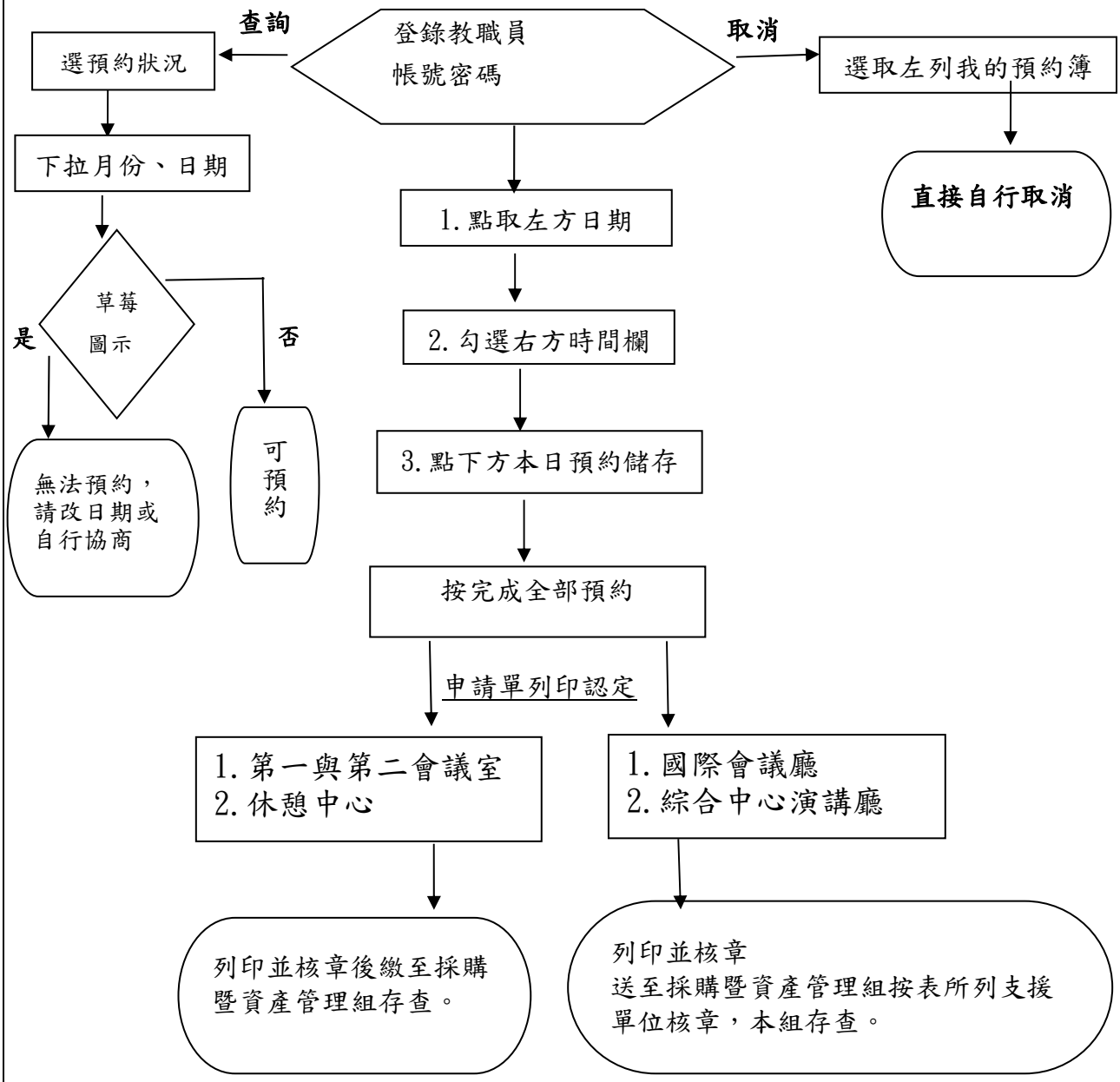
評估日期：106年 10 月 30日

| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 改善措施 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 其他 | |
| 確認內部控制制度是否有效設計及執行。 | ✓ | | | | | |
| 檢核各項作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 | ✓ | | | | | |
| **一、作業程序：**<br>（一）業務承辦人員審核住宿申請人資格是否合於借用綜合中心宿舍之規定。<br>（二）免費借用者，是否簽請校長核准。 | ✓ | | | | | |
| 二、作業流程：<br>確認住宿日期尚有空房→填寫申請表→審核→出納組繳費→鑰匙。 | ✓ | | | | | |
| 填表人： 複核： | | | | | | |

# 總務處會議場所申請作業程序說明表

| | |
|---|---|
| 項目編號 | E0210 |
| 項目名稱 | 總務處會議場所申請作業流程 |
| 承辦單位 | 採購暨資產管理組 |
| 作業程序說明 | 1.於資訊服務入口-會議場地借用系統網頁進行線上預約。<br>2.預約完成列印申請表給予單位主管核章後繳至採購暨資產管理組。<br>3.採購暨資產管理組審核後，依支援事項加會營繕組，經總務長核章後准予借用。 |
| 控制重點 | **一、適用人員：**<br>本校教職同仁、系學會社團由學務處協助。<br>**二、申請流程：**<br>1. 本校會議場所管理作業規定之表列管理單位負責調配管制、場地清潔及器具維護。<br>2. 會議場所之借用，校內單位與社團須於會議場地借用系統上線登記或向管理單位提出申請，經核准後始得借用。 |
| 法令依據 | 1. 國立彰化師範大學會議場所借用管理作業規定<br>2. 國立彰化師範大學綜合中心演講廳管理辦法 |
| 使用表單 | 本校會議場所借用申請表 |

# 總務處會議場所申請作業流程（E0210）



# 國立彰化師範大學內部控制制度控制作業自行評估表
## 105年度

評估單位：採購暨資產管理組
作業類別（項目）:總務處會議場所
評估期間：105年01月01日至105年12月31日

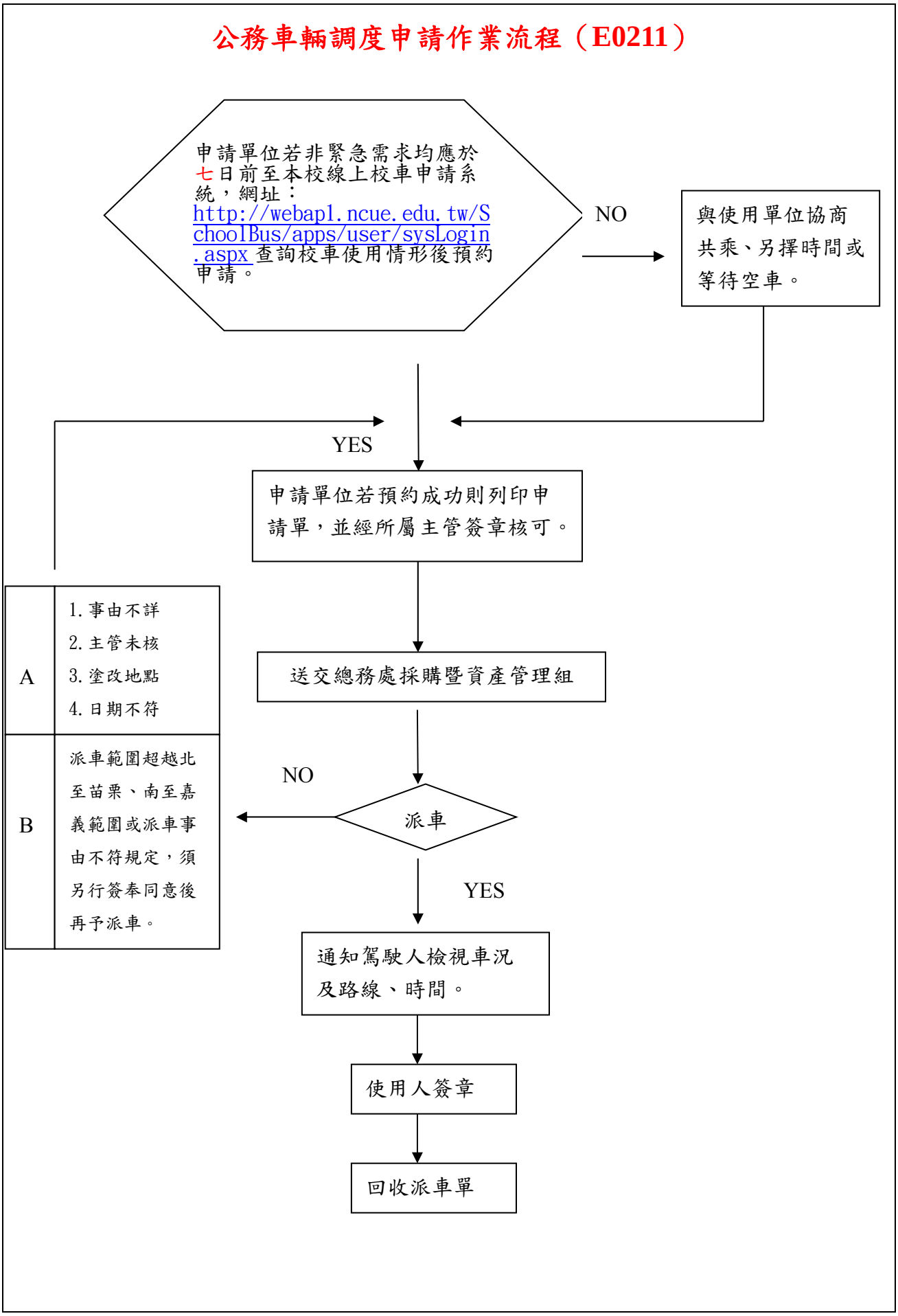
評估日期：106年 10 月 30日

| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 改善措施 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 其他 | |
| 確認內部控制制度是否有效設計及執行。 | ✓ | | | | | |
| 檢核各項作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 | ✓ | | | | | |
| **一、作業程序：**<br>（一）申請單需經單位主管核章。<br>（二）學會社團需學務處代為申請。 | ✓ | | | | | |
| 二、作業流程：<br>線上預約場地及時段→填寫申請表→審核→總務長簽核 | ✓ | | | | | |
| 填表人： 複核： | | | | | | |

# 公務車輛調度申請程序說明表

| | |
|---|---|
| 項目編號 | E0211 |
| 項目名稱 | 公務車輛調度申請作業流程 |
| 承辦單位 | 採購暨資產管理組 |
| 作業程序說明 | 1.申請單位至本校線上校車申請系統，網址：http://webap1.ncue.edu.tw/SchoolBus/apps/user/sysLogin.aspx 查詢校車使用情形後預約申請。<br>2.申請單位上網預約成功後列印校車申請單，並經所屬主管簽章核可。<br>3.申請單送總務處採購暨資產管理組審核，總務長簽核後，通知駕駛人檢視車況及路線、時間。 |
| 控制重點 | **一、適用人員：**<br>1.申請單位派車原因是否符合公有車輛管理作業準則規定。<br>2.特殊情形者，得專案簽陳校長核准。<br>**二、申請流程：**<br>1.根據派車事由，核定費用自繳或業務費扣繳。<br>2.調節駕駛人員工作時數，避免危險駕駛。 |
| 法令依據 | 國立彰化師範大學公有車輛管理作業準則 |
| 使用表單 | 1. 車輛派車單<br>2. 借用車輛繳費單<br>3. 借用車輛扣繳單 |

# 公務車輛調度申請作業流程（E0211）



# 國立彰化師範大學內部控制制度控制作業自行評估表
## 105年度

評估單位：採購暨資產管理組

作業類別（項目）: 公務車輛調度申請作業

評估期間：105年01月01日至105年12月31日

評估日期：106年 10 月 30日

| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 改善措施 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 其他 | |
| 確認內部控制制度是否有效設計及執行。 | ✓ | | | | | |
| 檢核各項作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 | ✓ | | | | | |
| **作業程序：**<br>一、案件受理：<br>(一)申請單位派車原因是否符合公有車輛管理作業準則規定。<br>(二)根據派車事由，核定費用自繳或業務費扣繳。 | ✓ | | | | | |
| 二、公務車輛調度申請流程：<br>上網確定公務車使用情形後預約申請→列印申請表並經單位主管核准→總務處審核→派車。 | ✓ | | | | | |

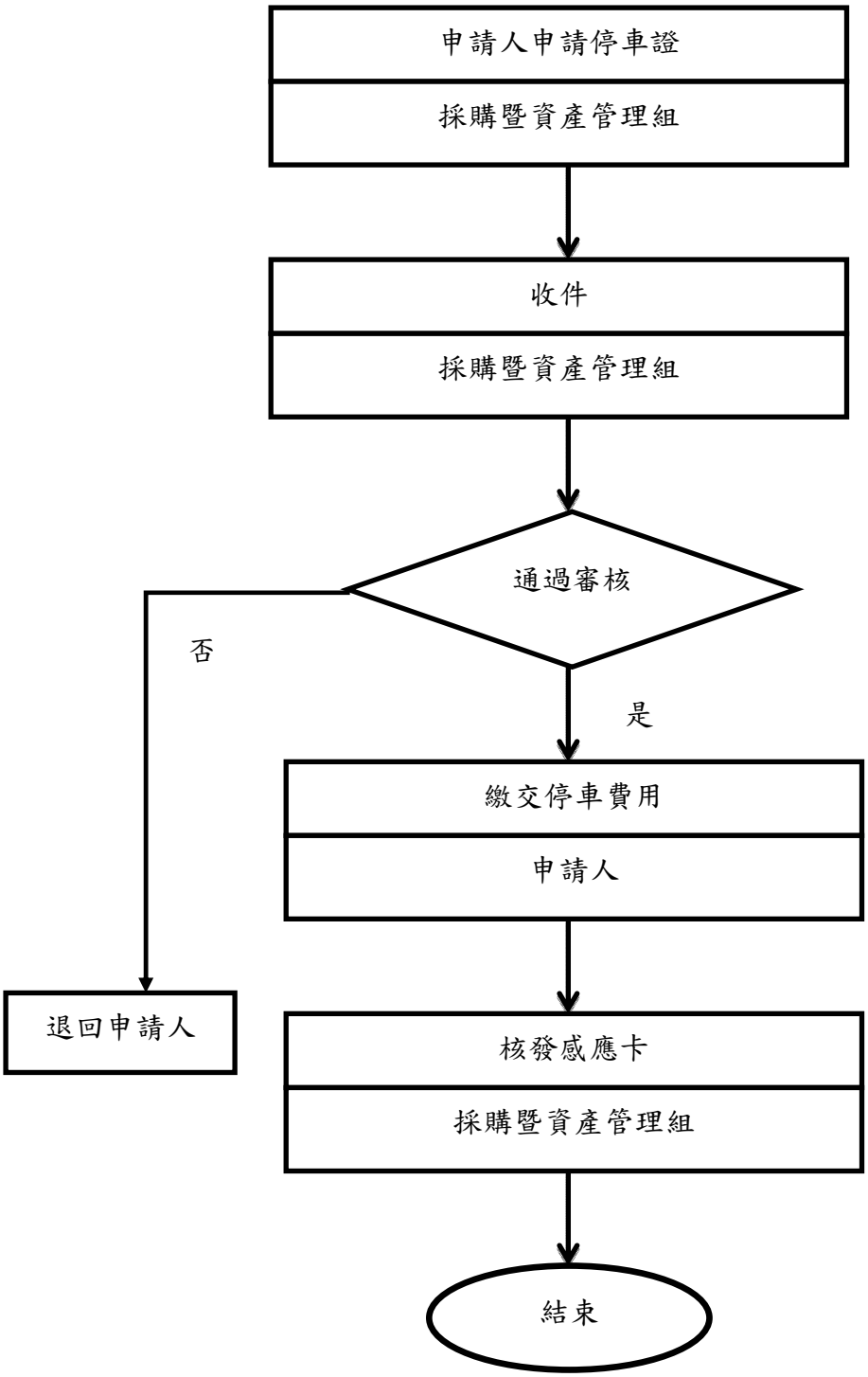
填表人：　　複核：

# 汽車停車證申請程序說明表

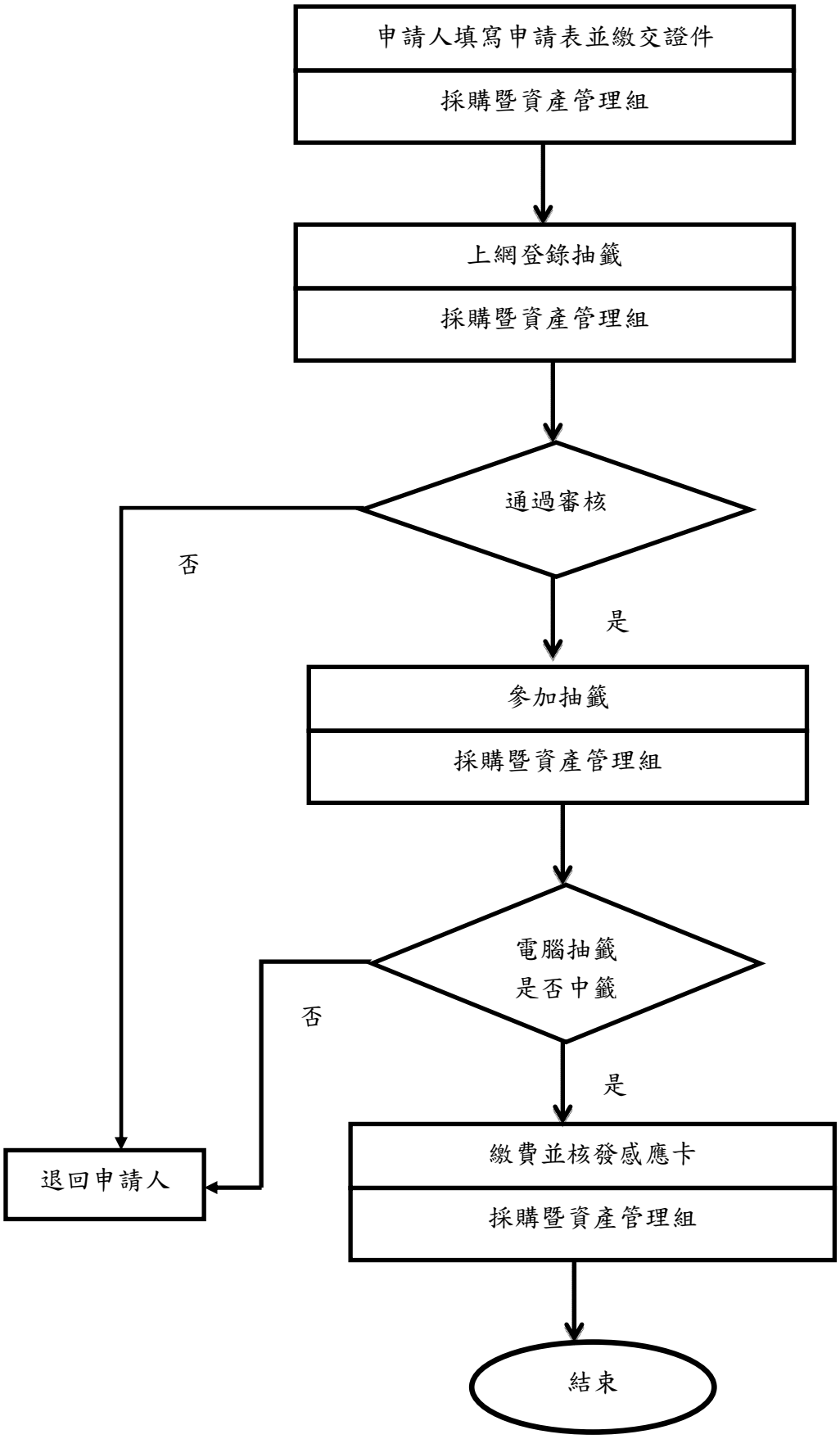
| | |
|---|---|
| 項目編號 | E0212 |
| 項目名稱 | 汽車停車證申請作業流程 |
| 承辦單位 | 採購暨資產管理組 |
| 作業程序說明 | 一、校內人士汽車停車證申請作業程序如下：(包括：教職員工、退休人員、幼兒園教職員、附工教職員工、兼任老師、駐校廠商)<br>1.申請人填具申請表經主管核章後送採購暨資產管理組辦理。<br>2.採購暨資產管理組承辦人員登錄車籍及駕駛人資料並收費。<br>3.發給感應卡。<br>二、學生汽車停車證申請作業程序如下：<br>1. 每年九月開學前辦理，申請人至學校網頁「線上報名管理系統」登錄參加抽籤，並將申請表及應繳證件送至採資組進行審核作業。<br>2. 由電腦亂數抽籤，中籤者逕至『台灣銀行學雜費入口網』查詢，輸入「身分證字號」、「學號」、「出生年月日」，下載繳費單。<br>3. 完成繳費後發給感應卡。<br>三、校外人士停車證申請作業程序如下：<br>1. 每年 12 月上旬公告抽前名額及時間，申請人至學校網頁「線上報名管理系統」登錄參加抽籤，並將申請表及應繳證件送至採資組進行審核作業。<br>2. 由電腦亂數抽籤，中籤者至採資組完成繳費並發給感應卡。<br>四、退費流程：<br>申請人至採資組繳回感應卡，準備本人帳戶並填寫退費申請表，出納組將金額退還至帳戶。<br>五、未持有本校感應卡之繳費程序如下：<br>1. 入場時抽取停車計時票卡 。<br>2. 出場時，將計時票卡插入自動繳費機並依指示金額投幣及領取收據，或至停車場管理室繳費後領取收據，再取車離場，於出口處將票卡插入，待柵欄機升起後駛離本場。<br>3. 所有停車收費依會計程序結繳出納組。 |
| 控制重點 | 1.審核申請人身份別收取不同費率停車費。<br>2.控管申請人數，學生及社區人士以抽籤方式取得辦證資格。 |
| 法令依據 | 國立彰化師範大學停車場管理辦法 |
| | 1.汽車停車證申請表<br>2.汽車定期停車申請表<br>3.退還停車感應卡押金及清潔費申請書<br>4.退還停車感應卡押金及清潔費領據 |

# 汽車停車證申請作業流程（E0212）

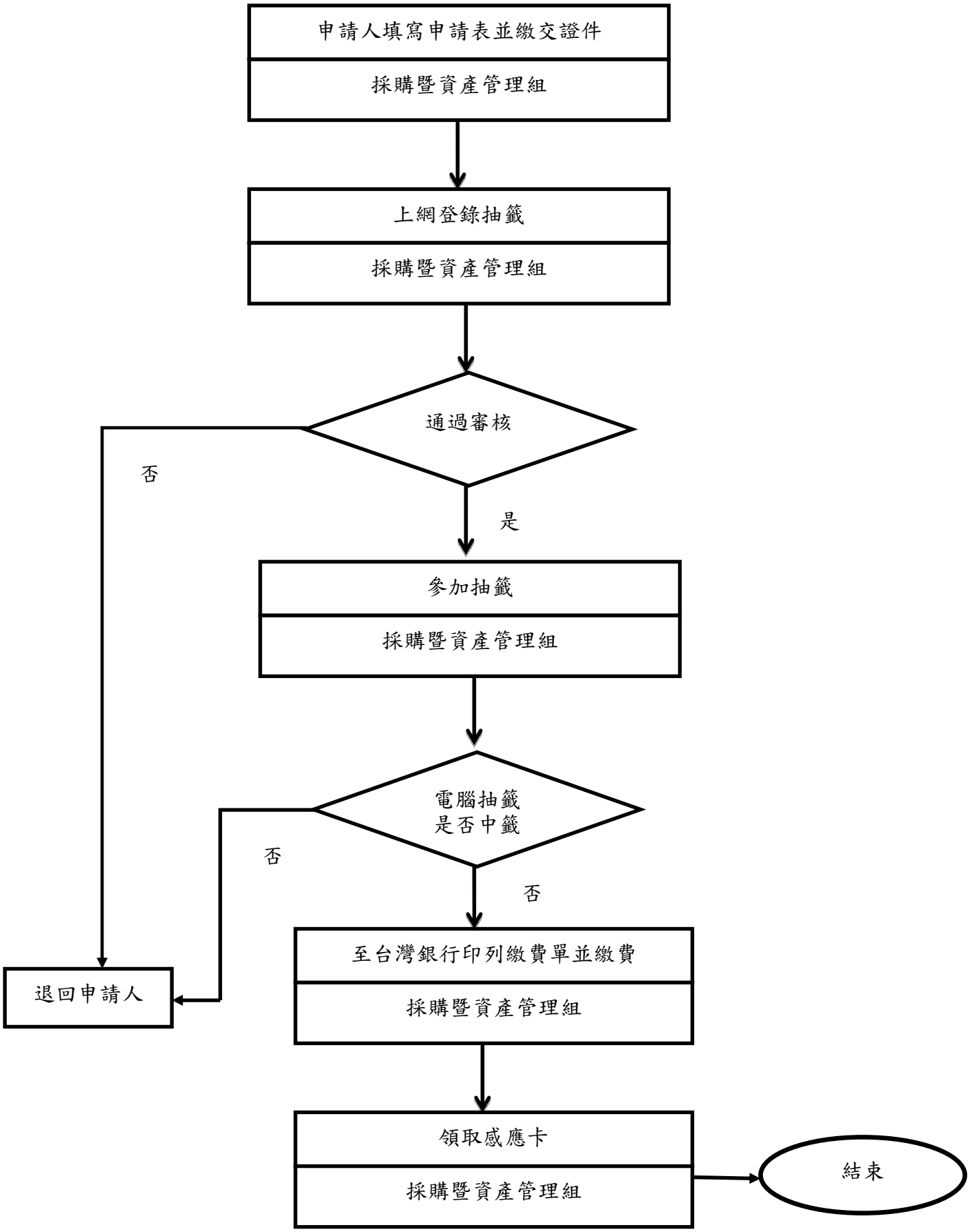
(一)、校內人士停車證申請作業流程圖：



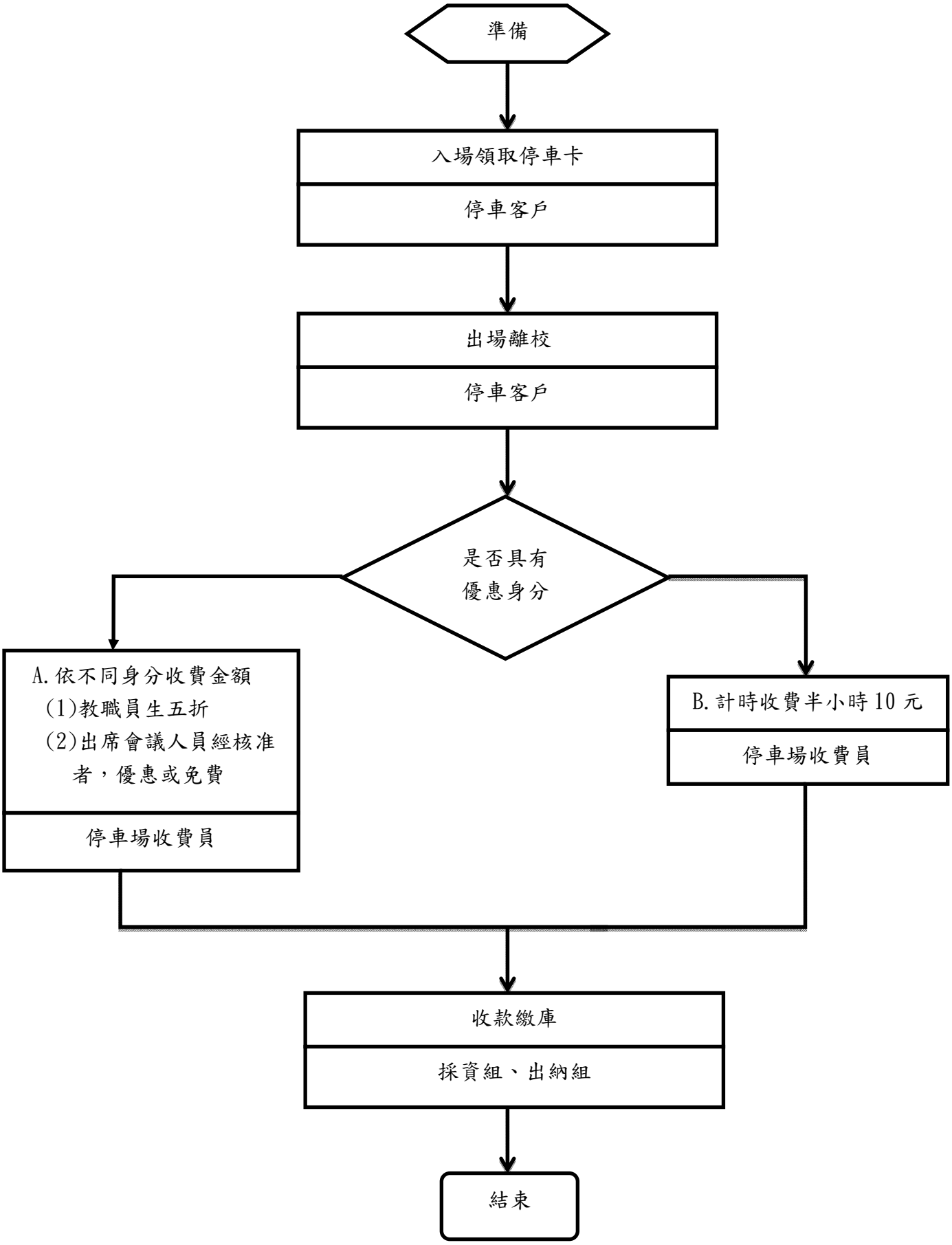
（二）、校外人士停車證申請作業流程圖：



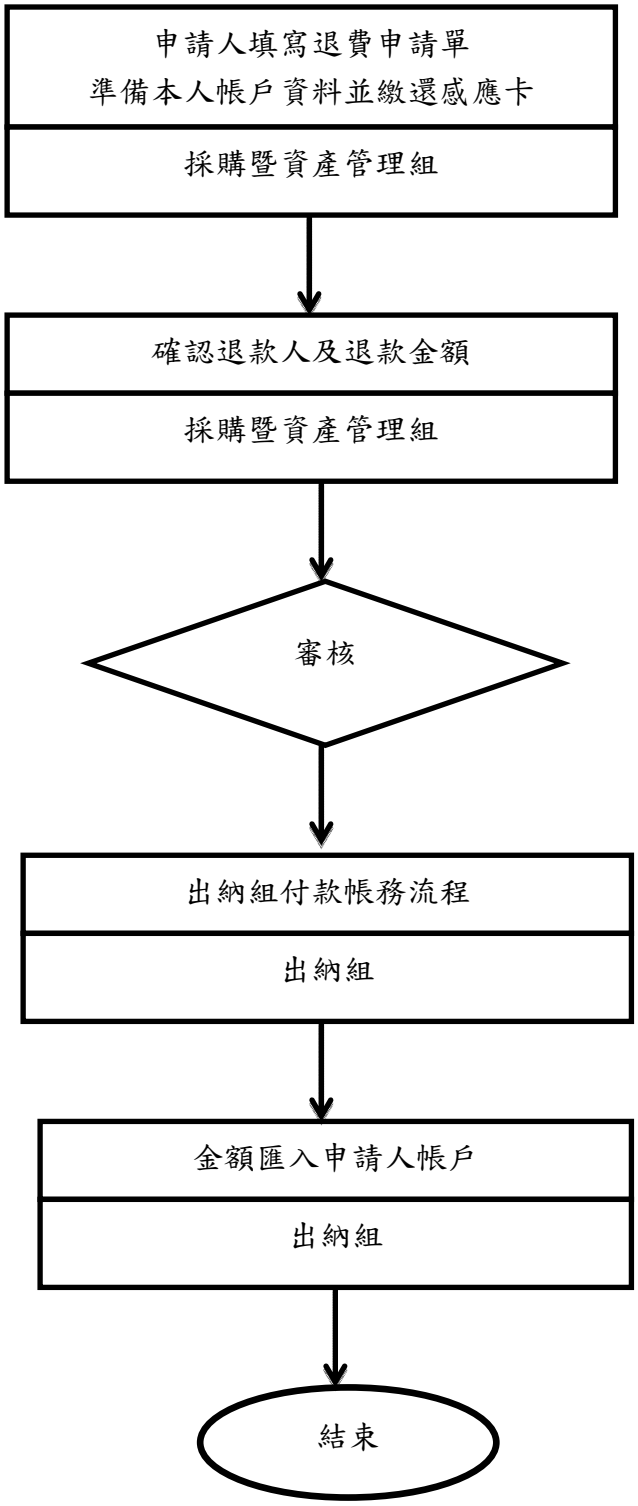
（三）學生停車證申請作業流程圖：



(四)臨時停車收費流程圖：


準備
入場領取停車卡
停車客戶
出場離校
停車客戶
是否具有
優惠身分
A.依不同身分收費金額
(1)教職員生五折
(2)出席會議人員經核准者，優惠或免費
停車場收費員
B.計時收費半小時10元
停車場收費員
收款繳庫
採資組、出納組
結束

(五)停車場退租申請作業流程圖：



# 國立彰化師範大學內部控制制度控制作業自行評估表
## 105年度

評估單位：採購暨資產管理組

作業類別（項目）：汽車停車證申請作業

評估期間：105年01月01日至105年12月31日

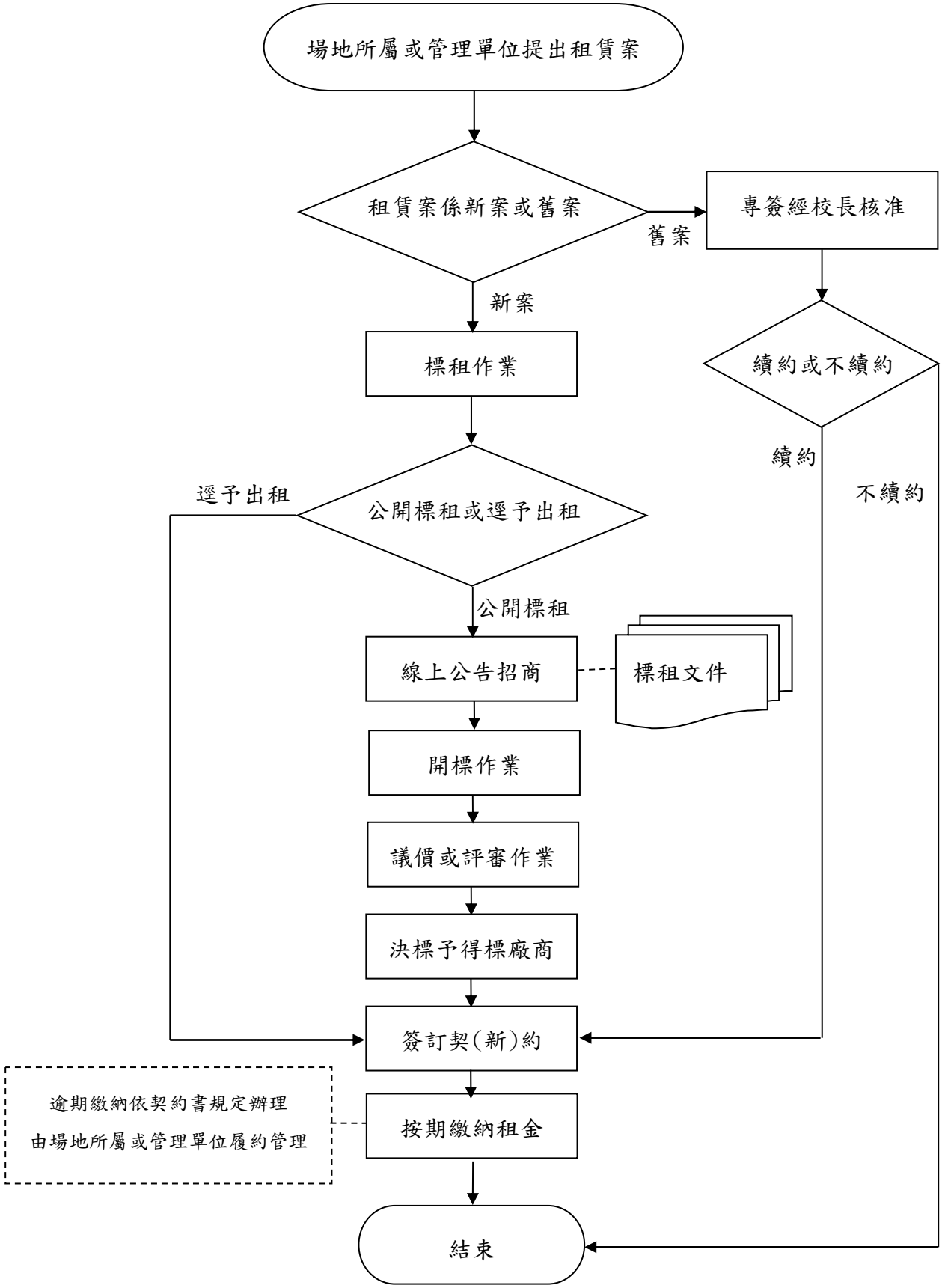
評估日期：106年 10 月 30日

| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 改善措施 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 其他 | |
| 確認內部控制制度是否有效設計及執行。 | ✓ | | | | | |
| 檢核各項作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 | ✓ | | | | | |
| **作業程序：**<br>一、控管申請人數，學生及社區人士以抽籤方式取得辦證資格。 | ✓ | | | | | |
| 二、審核申請人身份別收取不同費率停車費。 | ✓ | | | | | |
| 三、登錄申請人駕駛及車籍資料，以為妥善管理。 | ✓ | | | | | |
| 四、汽車停車證申請流程：<br>申請人填寫申請書→單位主管核准→審核並登錄資料→發給停車證 | ✓ | | | | | |
| 填表人： 複核： | | | | | | |

# 本校與廠商簽訂場地租借合約收入作業程序說明表

| | |
|---|---|
| 項目編號 | E0213 |
| 項目名稱 | 本校與廠商簽訂場地租借合約收入作業流程 |
| 承辦單位 | 採購暨資產管理組 |
| 作業程序說明 | 甲、　場地所屬或管理單位提出租賃案<br>乙、　區分新、舊案<br>1、舊案：若欲續約，應依相關法律規範或契約條款並經首長核准後辦理；若無須續約，則至契約終止日截止。<br>2、新案：依相關法律規範辦理招商。<br>丙、招商：<br>分為公開標租或逕予出租，若係逕予出租，則簽訂契約；若係公開標租，則於行政院公共工程委員會登錄招標資訊，公告期後，依序進行開標、議價或評審作業，確定決標廠商。<br>丁、　承租廠商與本校簽訂契約。<br>戊、　承租廠商依約按期繳納租金，由場地所屬或管理單位進行履約管理。 |
| 控制重點 | 提供全校師生便利的校園環境<br>活化空間使用及收取租金增加本校校務基金財源 |
| 法令依據 | 國有財產法、國有公用不動產收益原則 |
| 使用表單 | 本校規定表單 |

# 本校與廠商簽訂場地租借合約收入作業流程（E0213）



# 國立彰化師範大學內部控制制度控制作業自行評估表

## 106年度

評估單位：採購暨資產管理組

作業類別（項目）：本校與廠商簽訂場地租借合約收入作業

評估期間：106年01月01日至106年12月31日

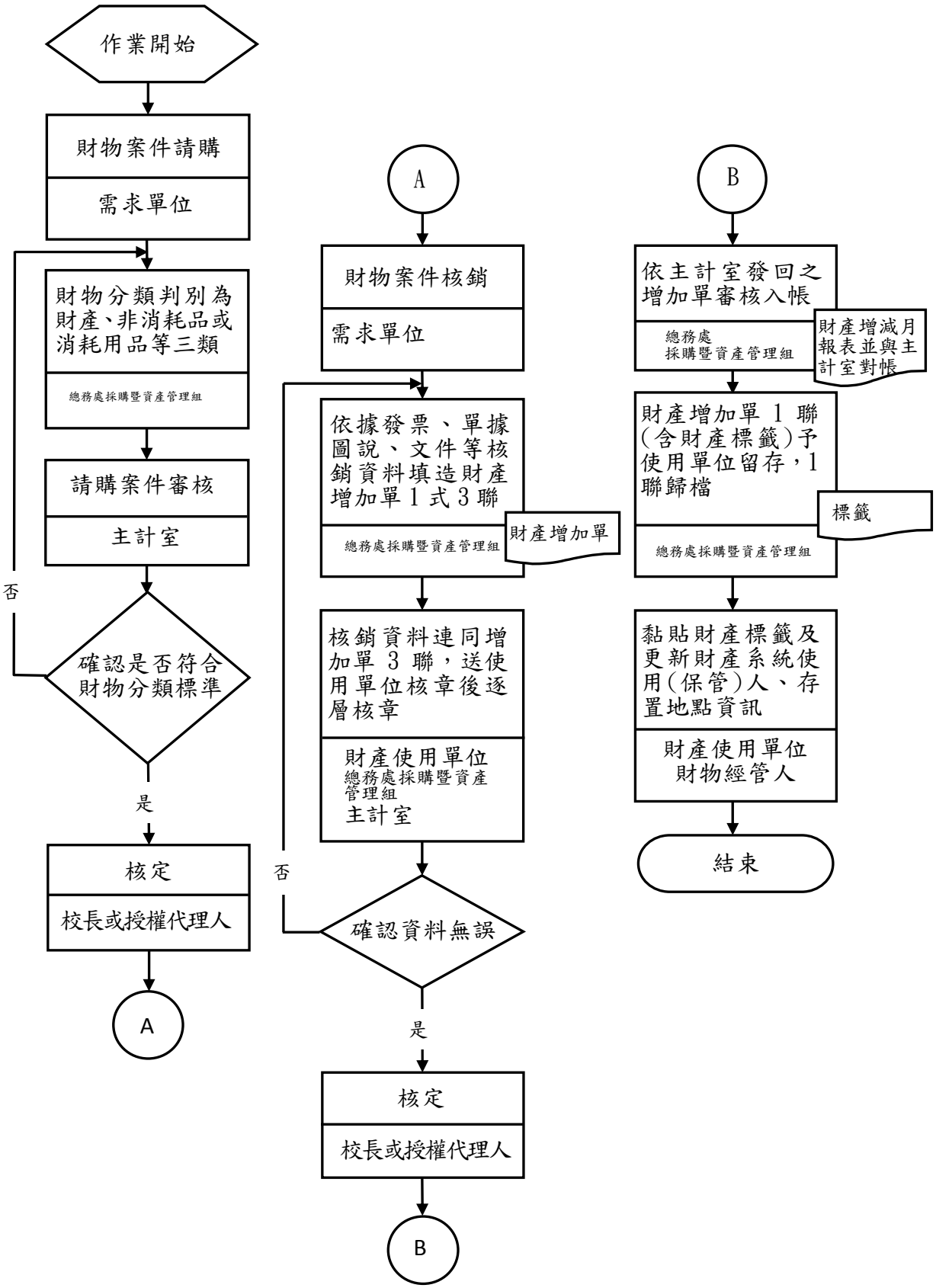
評估日期：106年 10 月 31日

| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 改善措施 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 其他 | |
| 確認內部控制制度是否有效設計及執行。 | ✓ | | | | | |
| 檢核各項作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 | ✓ | | | | | |
| **作業程序：**<br>一、案件受理：<br>場地所屬或管理單位提出租賃案。 | ✓ | | | | | |
| 二、　區分新、舊案：<br>1、舊案：若欲續約，應依相關法律規範或契約條款並經首長核准後辦理；若無須續約，則至契約終止日截止。<br>2、新案：依相關法律規範辦理招商。 | ✓ | | | | | |
| 三、　招商流程：分為公開標租或逕予出租。<br>1、若係逕予出租，則簽訂契約。<br>2、若係公開標租，則於行政院公共工程委員會登錄招標資訊，公告期後，依序進行開標、議價或評審作業，確定決標廠商。 | ✓ | | | | | |
| 四、承租廠商與本校簽訂契約。 | ✓ | | | | | |
| 五、承租廠商依約按期繳納租金，由場地所屬或管理單位進行履約管理。 | ✓ | | | | | |
| 填表人：　　複核： | | | | | | |

# 財產增加作業程序說明表

| | |
|---|---|
| 項目編號 | E0214 |
| 項目名稱 | 財產增加作業 |
| 承辦單位 | 採購暨資產管理組 |
| 作業程序說明 | 一、需求單位請購或核銷時，採購暨資產管理組依國有財產法及財物標準分類之分類標準，將財產分類為財產、非消耗品或消耗用品等三大類。<br>二、採購暨資產管理組依據發票、單據圖說、文件等核銷資料填造財產增加單(黃色)1 式 3 聯，送經辦單位核章確認(如係需求單位自行採購者，「經辦單位」欄由需求單位核章；如係總務處採購經辦單位採購者，「經辦單位」欄免核章，「總務處採購經辦」欄由總務處相關人員核章)。<br>三、財產增加單 1 式 3 聯連同有關單據圖說等交由使用單位（財產保管人、財產經管人及單位主管）簽認後送主計室。<br>四、主計室辦理內部審核後，抽存第 1 聯，併請購憑證存檔備查。主計室每月月底將當月增加單第 2、3 聯送採購暨資產管理組，採購暨資產管理組審核入帳後將第 3 聯連同財產標籤，送使用單位存查及黏貼。<br>五、使用單位收存第 3 聯財產增加單，並黏貼財產標籤於財產明顯處。<br>六、財產保養及維護<br>（一）財產經管人及財產使用(保管)人應經常注意財產養護檢查及清潔。<br>（二）財產使用單位對於可能發生之災害，應事先妥善防範，以策安全。<br>七、報表通報：每年、每季、每月製作各類財產月報表、季報表及年報表，報部轉國產署核備。 |
| 控制重點 | 一、新增或現有財物是否明確劃分為財產、非消耗品與消耗用品等三類。<br>二、財產、非消耗品等財產產籍登記是否明確。<br>三、發生應辦理產籍登錄時，是否確實登錄。<br>四、所有財產經分類、編號及登記後，各使用單位是否均黏貼財產標籤識別。<br>五、遇有財產增加時，是否填寫「財產增加單」。<br>六、是否每月編製「財產增減月報表」，陳相關單位覆核及核備。<br>七、財產管理各項表單是否依規定存查。 |
| 法令依據 | 一、國有財產法。<br>二、財物標準分類。 |
| 使用表單 | 一、財產增加單。<br>二、財產標籤。<br>三、財產增減月報表。 |

# 財產增加作業流程（E0214）



# 國立彰化師範大學內部控制制度控制作業自行評估表
## 105年度

評估單位：採購暨資產管理組

作業類別（項目）：財產增加作業

評估期間：105年01月01日至105年12月31日

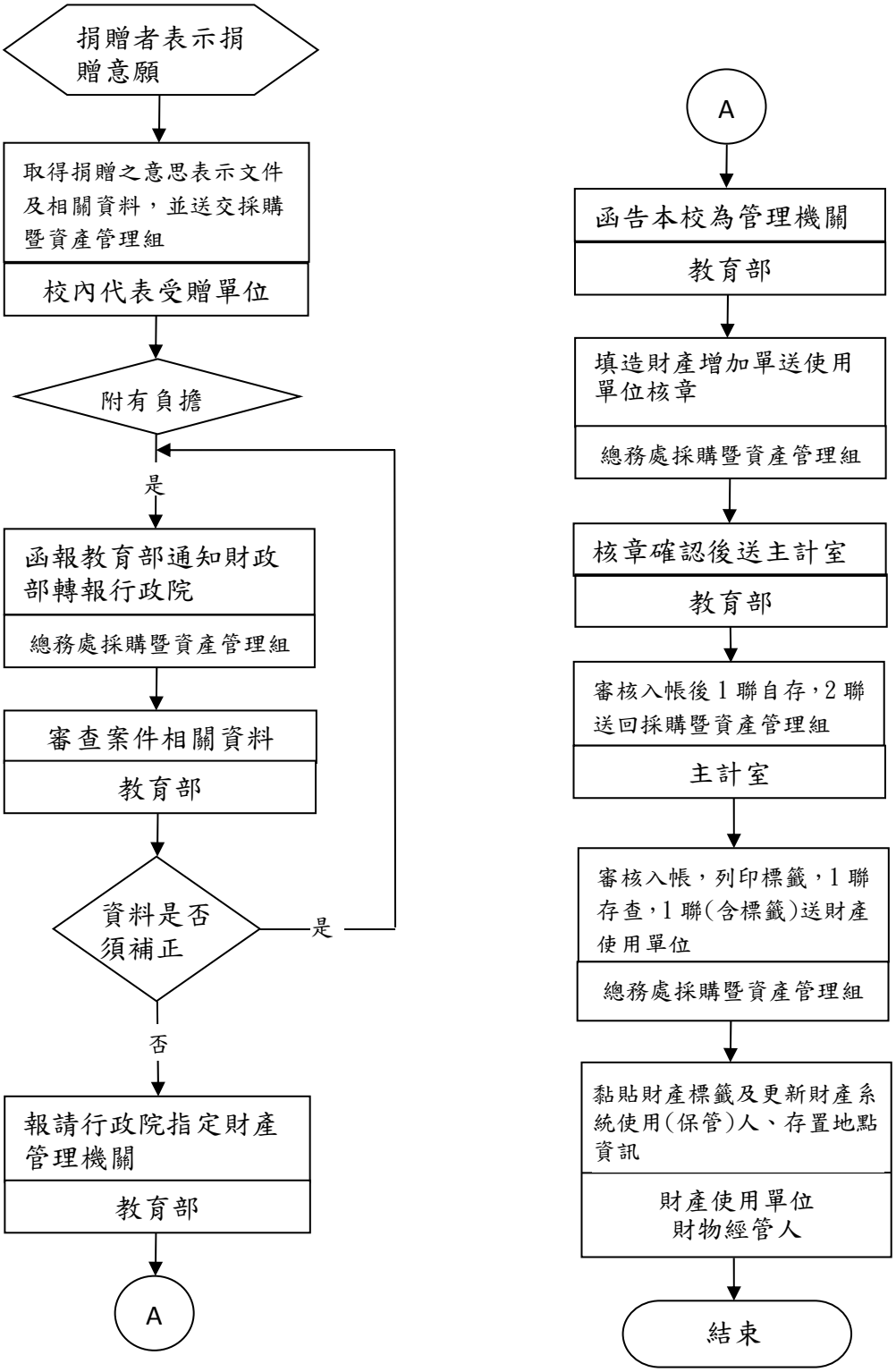
評估日期：106年 10 月 30日

| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 改善措施 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 其他 | |
| 確認內部控制制度是否有效設計及執行。 | ✓ | | | | | |
| 檢核各項作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 | ✓ | | | | | |
| **作業程序：**<br>(一)新增或現有財物是否明確劃分為財產、非消耗品與消耗用品等三類。 | ✓ | | | | | |
| (二) 財產、非消耗品等財產產籍登記是否明確。 | ✓ | | | | | |
| (三) 發生應辦理產籍登錄時，是否確實登錄。 | ✓ | | | | | |
| (四) 所有財產經分類、編號及登記後，各使用單位是否均黏貼財產標籤識別。 | | ✓ | | | | 定期進行財產標籤黏貼相關宣導，加強財產複盤後之追蹤輔導 |
| (五) 遇有財產增加時，是否填寫「財產增加單」。 | ✓ | | | | | |
| (六) 是否每月編製「財產增減月報表」,陳相關單位覆核及核備。 | ✓ | | | | | |
| (七) 財物管理各項表單是否依規定存查。 | ✓ | | | | | |
| 填表人： 複核： | | | | | | |

# 財產增加-受贈財產、不動產作業程序說明表

| | |
|---|---|
| 項目編號 | E0215 |
| 項目名稱 | 財產增加-受贈財產、不動產作業 |
| 承辦單位 | 總務處採購暨資產管理組 |
| 作業程序說明 | 一、自然人、法人、團體表達意願要捐贈財產或不動產予本校。<br>二、代表本校受贈之單位或捐贈案的本校承辦（接洽）單位向捐贈者索取相關文件，如：同意捐贈之意思表示文件、捐贈財產（不動產）之基本資料，捐贈財產有無負擔及使用用途等。<br>三、受贈財產無附有負擔者，以受贈學校為管理單位，教育部為主管機關。採購暨資產管理組依受贈相關資料填造財產（或不動產）增加單及列印標籤，送使用單位核章，並送主計室審核無誤後入帳。<br>四、受贈財產附有負擔者，採購暨資產管理組依規定檢附相關資料函報教育部通知財政部轉報行政院，請其指定本校為捐贈財產之管理機關。教育部函告審定本校為該項捐贈財產（不動產）之管理機關後，採購暨資產管理組依教育部來函及相關資料填造財產（或不動產）增加單及列印標籤，送使用單位核章，並送主計室審核無誤後入帳。<br>五、報表通報：製作財產月報表，確認受贈財產入帳，函報教育部核備。<br>六、財產保養及維護<br>（一）財產經管人及財產使用(保管)人應經常注意財產養護檢查及清潔。<br>（二）財產使用單位對於可能發生之災害，應事先妥善防範，以策安全。 |
| 控制重點 | 一、受贈財產附有負擔者，是否依規定報教育部轉報行政院。<br>二、受贈財產是否明確劃分為財產、非消耗品與消耗用品等三類。<br>三、經指定為管理機關後，是否辦理產籍登錄，及產籍登記是否明確。<br>四、財產經分類、編號及登記後，使用單位是否黏貼財產標籤識別。<br>五、是否每月編製「財產增減月報表」，明列受贈財產入帳資訊，陳相關單位覆核及核備。<br>六、當季財產報表是否加入該項受贈財產，並上傳國產署網頁。<br>七、財產管理各項表單是否依規定存查。 |
| 法令依據 | 一、國有財產法。<br>二、國有財產法施行細則。<br>三、國有公用財產管理手冊。 |
| 使用表單 | 一、財產增加單。<br>二、財產標籤。<br>三、財產增減月報表。 |

# 財產增加-受贈財產、不動產作業流程（E0215）



# 國立彰化師範大學內部控制制度控制作業自行評估表
## 105年度

評估單位：採購暨資產管理組
作業類別（項目）: 財產增加-受贈財產、不動產作業
評估期間：105年01月01日至105年12月31日

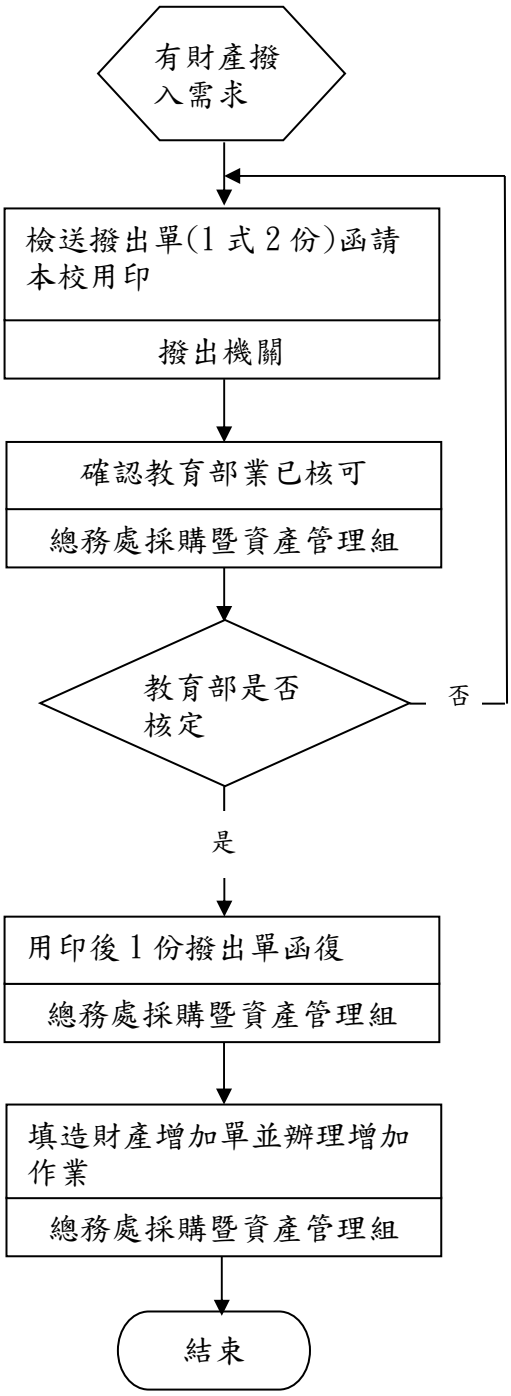
評估日期：106年 10 月 30日

| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 改善措施 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 其他 | |
| 確認內部控制制度是否有效設計及執行。 | ✓ | | | | | |
| 檢核各項作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 | ✓ | | | | | |
| **作業程序：**<br>(一) 校內代表受贈單位是否向捐贈者索取相關意思表示文件及資 | ✓ | | | | | |
| (二) 校內代表受贈單位是否將相關資料知會採購暨資產管理組。 | ✓ | | | | | |
| (三) 受贈財產附有負擔者，是否函報教育部轉行政院。 | ✓ | | | | | |
| (四) 受贈財產附有負擔者，是否於教育部函示本校為管理機關後才辦理產籍登記及入帳。 | ✓ | | | | | |
| (五) 受贈財物是否正確分類(機械設備、交通設備、什項設備、非消耗品等)。 | ✓ | | | | | |
| (六) 受贈財產產籍登記是否明 | ✓ | | | | | |
| (七) 受贈財產經分類、編號及登記後，使用單位是否黏貼財產標籤識別。 | ✓ | | | | | |
| (八) 當月編製「財產增減月報表」是否加入該項受贈財產，並陳相關單位覆核及核備。 | ✓ | | | | | |
| (九) 當季財產報表是否加入該項受贈財產，並上傳國產署網頁。 | ✓ | | | | | |
| (十) 財物管理各項表單是否依規定存查。 | ✓ | | | | | |
| 填表人： 複核： | | | | | | |

# 財產增加-財產撥入作業程序說明表

| | |
|---|---|
| 項目編號 | E0216 |
| 項目名稱 | 財產增加-財產撥入作業 |
| 承辦單位 | 總務處採購暨資產管理組 |
| 作業程序說明 | 一、財產撥入作業：<br>（一）撥出單位來函，說明移撥案教育部已核可，請本校於撥出單用印。<br>（二）總務處採購暨資產管理組將來函簽會受撥單位，連同撥出單一併送請主管及主計單位審核、用印。<br>（三）主管批核後，留存撥出單 1 份，另 1 份函復移撥單位。<br>（四）依據撥出單辦理財產增加作業。<br>二、報表通報：製作財產月報表，確認受撥財產入帳，函報教育部核備。 |
| 控制重點 | 一、撥入財產前，撥出機關是否先報請教育部核定。<br>二、財產撥出單是否核章無誤，資料是否正確。<br>三、財產撥入後，是否有確實辦理財產入帳(增加)作業。<br>四、撥入財產使用單位是否黏貼財產標籤識別。<br>五、是否每月編製「財產增減月報表」，陳相關單位覆核及核備。<br>六、財產管理各項表單是否依規定存查。 |
| 法令依據 | 一、國有財產法。<br>二、國有財產法施行細則。 |
| 使用表單 | 一、財產增加單。<br>二、財產增減月報表。 |

# 財產增加-財產撥入作業流程(E0216)



# 國立彰化師範大學內部控制制度控制作業自行評估表
## 105年度

評估單位：採購暨資產管理組
作業類別（項目）: 財產增加-財產撥入作業
評估期間：105年01月01日至105年12月31日

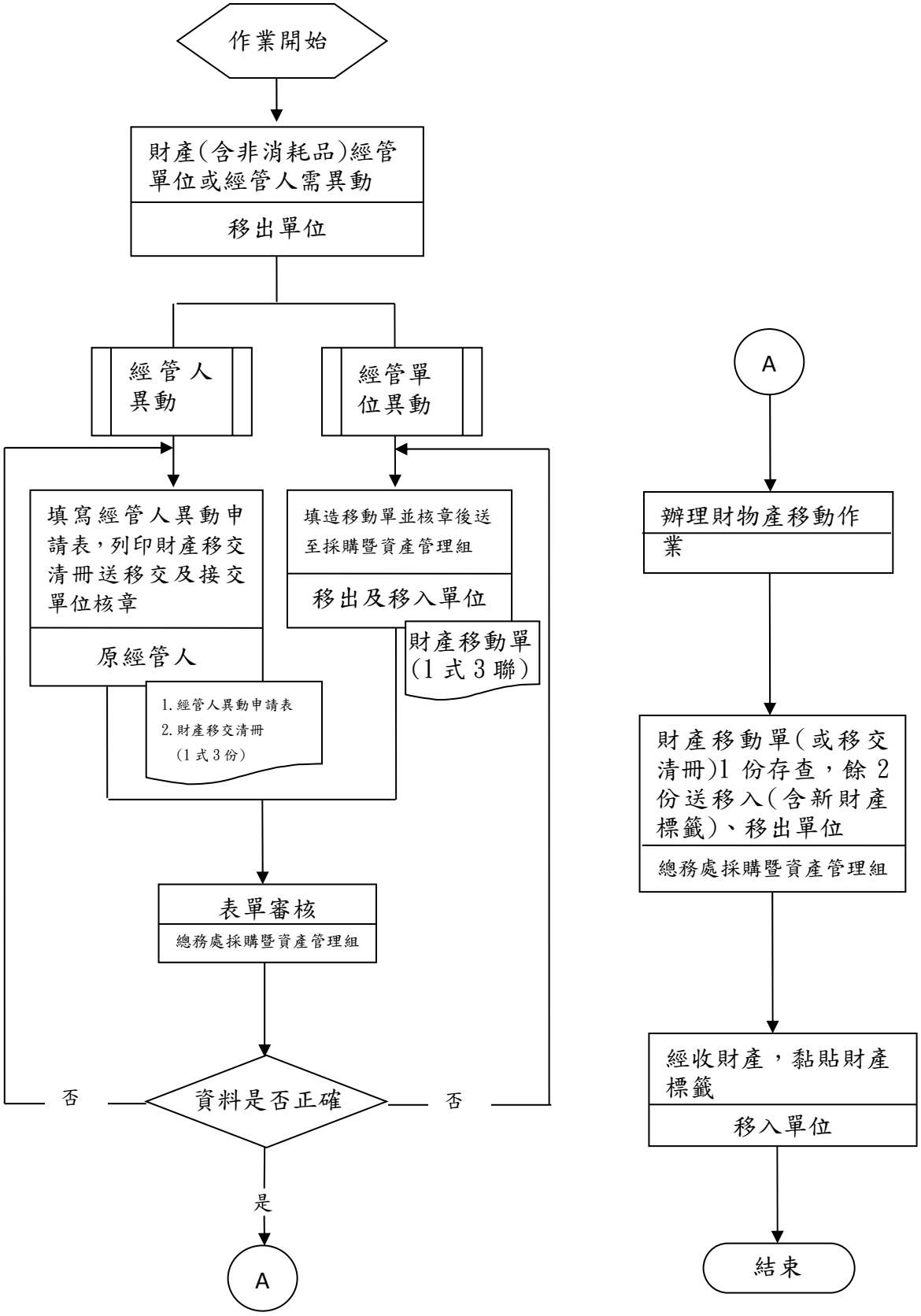
評估日期：106年 10 月 30日

| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 改善措施 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 其他 | |
| 確認內部控制制度是否有效設計及執行。 | ✓ | | | | | |
| 檢核各項作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 | ✓ | | | | | |
| **作業程序：**<br>(一) 財產撥入是否已經教育部核定。 | ✓ | | | | | |
| (二) 撥出機關財產撥出單是否核章無誤，資料是否正確。 | ✓ | | | | | |
| (三) 財產撥入後，是否有確實辦理財產入帳(增加)作業。 | ✓ | | | | | |
| (四) 財產、非消耗品等財產產籍登記是否明確。 | ✓ | | | | | |
| (五) 撥入財產使用單位是否黏貼財產標籤識別。 | ✓ | | | | | |
| (六) 是否每月編製「財產增減月報表」,陳相關單位覆核及核備。 | ✓ | | | | | |
| (七) 財物管理各項表單是否依規定存查。 | ✓ | | | | | |
| 填表人： 複核： | | | | | | |

# 財產移動作業程序說明表

| | |
|---|---|
| 項目編號 | E0217 |
| 項目名稱 | 財產移動作業 |
| 承辦單位 | 總務處採購暨資產管理組 |
| 作業程序說明 | 財產移動包括財產經管人異動及經管(使用)單位異動。<br>財產經管人異動：<br>一、財產(含非消耗品)經管(使用)單位欲更動財產經管人時，由原經管人填寫「經管人異動申請表」，並列印移交清冊 1 式 3 份送移出及移入單位核章，核章確認後再送至採購暨資產管理組、總務長核章。<br>二、移交清冊審核無誤後，採購暨資產管理組進行財產移轉作業。<br>三、移交清冊 1 式 3 聯，第 1 聯由採購暨資產管理組歸檔；第 2 聯送回移交人；第 3 聯送至接交人收存。<br>財產經管(使用)單位異動：<br>一、財產(含非消耗品)需移轉至其他校內單位使用時，由移出單位填造財產移動單 1 式 3 聯核章後送交移入單位，移入單位核章確認後再送至採購暨資產管理組、總務長核章。<br>二、財產移動資料審核無誤後，採購暨資產管理組進行財產移轉作業，並列印完成移轉後之財產標籤。<br>三、財產移動單 1 式 3 聯，第 1 聯由採購暨資產管理組歸檔，第 2 聯送回移出單位，第 3 聯連同財產標籤送至移入單位收存及黏貼。 |
| 控制重點 | 一、確認移動之財物是否確為移出單位所管轄。<br>二、欲移動之財產、非消耗品等財產數量與序號是否一致；移出與移入經管人與單位主管核章是否正確。<br>三、是否依照申請單確實更動經管(使用)單位與經管人，並完成審核。<br>四、經移動之財產是否列印新財產標籤交由移入單位黏貼識別。<br>五、移動單、移交清冊是否依規定存查。 |
| 法令依據 | 一、國有財產法。<br>二、財產管理手冊。 |
| 使用表單 | 一、財產移動單。<br>二、財產標籤。<br>三、財產移交清冊。 |

# 財產移動作業流程（E0217）



# 國立彰化師範大學內部控制制度控制作業自行評估表
## 105年度

評估單位：採購暨資產管理組
作業類別（項目）: 財產移動作業
評估期間：105年01月01日至105年12月31日

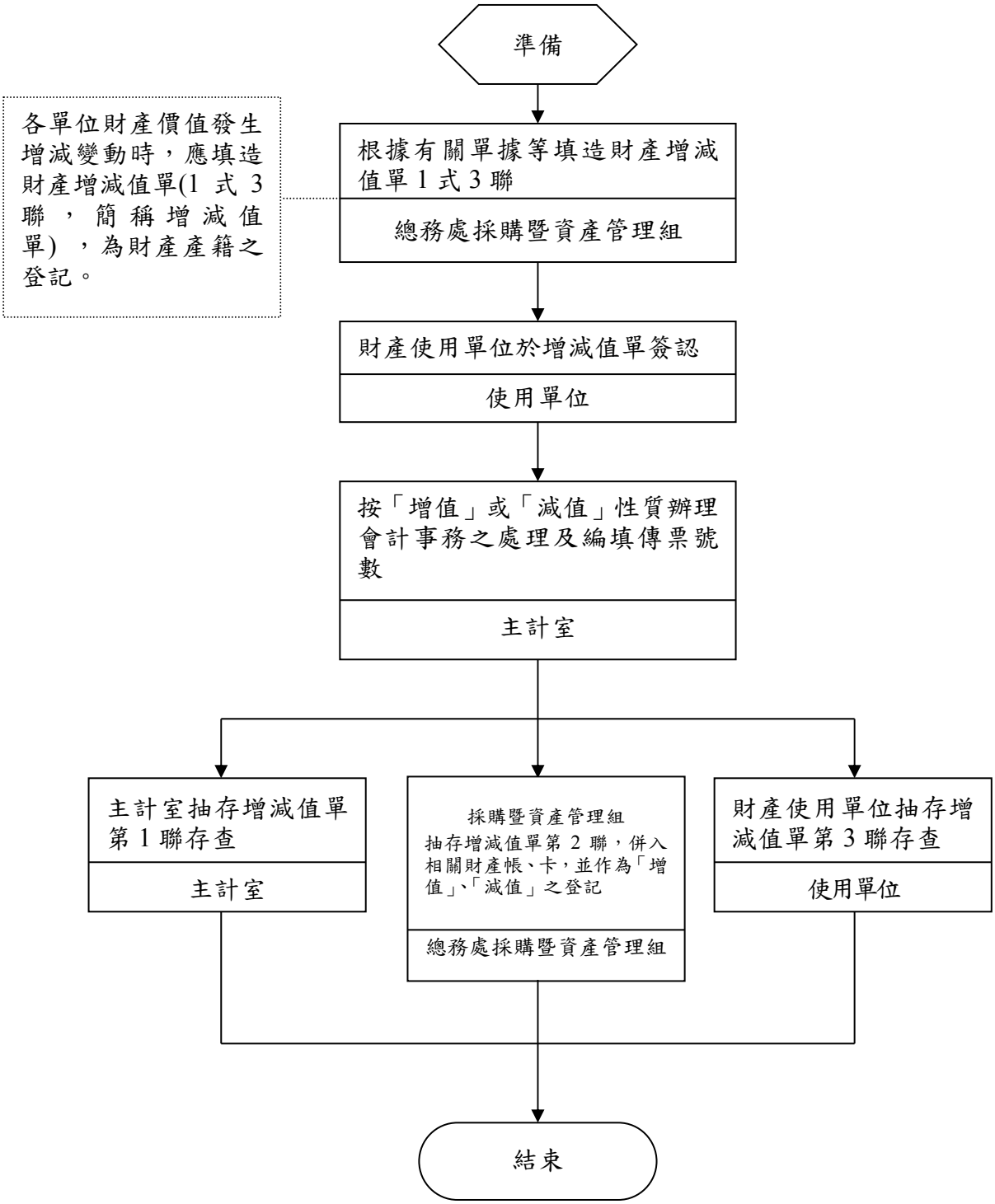
評估日期：106年 10 月 30日

| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 改善措施 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 其他 | |
| 確認內部控制制度是否有效設計及執行。 | ✓ | | | | | |
| 檢核各項作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 | ✓ | | | | | |
| **作業程序：**<br>(一) 移動財物是否由原經管單位(人)提出申請。 | ✓ | | | | | |
| (二) 移出、移入單位及經管人是否正確核章。 | ✓ | | | | | |
| (三) 辦理移動作業時，是否確實異動入帳完成。 | ✓ | | | | | |
| (四) 移入單位是否黏貼新財產標籤於財產上以便於識別。 | | ✓ | | | | 定期進行財產標籤黏貼相關宣導，加強財產複盤後之追蹤輔導 |
| (五) 財產移動清單是否依規定存 | ✓ | | | | | |
| (六) 財產經管人離職是否依規定辦理財產移交。 | | ✓ | | | | 財產經管人離職時應列印移交清冊，移交完成後，始於離職單相關欄位核章 |
| 填表人： 複核： | | | | | | |

# 財產增減值作業程序說明表

| | |
|---|---|
| 項目編號 | E0218 |
| 項目名稱 | 財產增減值作業 |
| 承辦單位 | 總務處採購暨資產管理組 |
| 作業程序說明 | 一、各單位之財產，如價值發生增減之變動，應由總務處採購暨資產管理組根據有關單據等填造財產增減值單（1 式 3 聯）。<br>二、財產增減值單由總務處採購暨資產管理組連同有關單據等，送財產使用單位簽認後送主計室。<br>三、主計室收到財產增減值單後，應分別按「增值」或「減值」性質辦理會計事務之處理，編填傳票號數，並抽存第 1 聯，餘 2 聯送回總務處採購暨資產管理組。<br>四、總務處採購暨資產管理組收到財產增減值單後，抽存第 2 聯，作為「增值」或「減值」之登記，並將第 3 聯送財產使用單位存查。 |
| 控制重點 | 一、財產價值發生增減之變動，有無填造財產增減值單辦理財產產籍之登記。<br>二、遇有土地申報地價調整時，有無向地政機關洽取地政登記資料或申請謄本，依規定調整土地價值。<br>三、財產價值有無依國有財產產籍管理作業要點規定辦理計價。 |
| 法令依據 | 一、 國有公用財產管理手冊第 20 點。<br>二、 國有財產產籍管理作業要點第 3 點、第 7 點及第 8 點。 |
| 使用表單 | 一、 財產增減值單。<br>二、 各類財產之財產卡(增加單)。 |

# 財產增減值作業流程(E0218)



# 國立彰化師範大學內部控制制度控制作業自行評估表
## 105年度

評估單位：採購暨資產管理組

作業類別（項目）: 財產增減值作業

評估期間：105年01月01日至105年12月31日

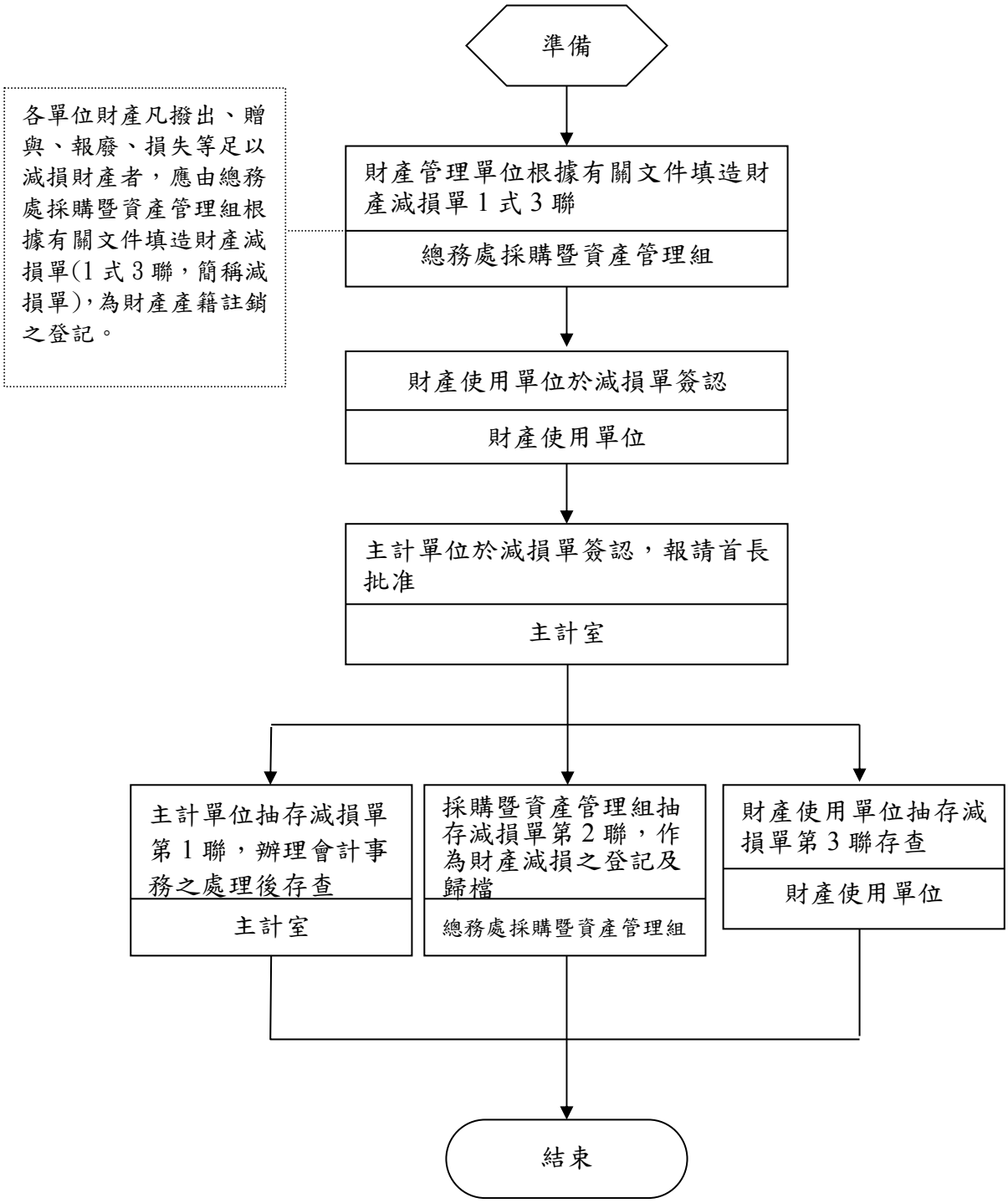
評估日期：106年 10 月 30日

| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 改善措施 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 其他 | |
| 確認內部控制制度是否有效設計及執行。 | ✓ | | | | | |
| 檢核各項作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 | ✓ | | | | | |
| **作業程序：**<br>(一) 財產價值發生增減之變動，是否填造財產增減值單，辦理財產產籍之登記。 | ✓ | | | | | |
| (二) 遇有土地申報地價調整時，有無向地政機關洽取地政登記資料或申請謄本，依規定調整土地 | ✓ | | | | | |
| (三) 財產價值是否依國有財產產籍管理作業要點規定辦理計價。 | ✓ | | | | | |
| 填表人： 複核： | | | | | | |

# 財產減損作業程序說明表

| | |
|---|---|
| 項目編號 | E0219 |
| 項目名稱 | 財產減損作業 |
| 承辦單位 | 總務處採購暨資產管理組 |
| 作業程序說明 | 一、各單位財產凡撥出、贈與、報廢、損失等足以減損財產者，應由總務處採購暨資產管理組根據財產使用單位所敘減損情形及有關文件，填造財產減損單（1 式 3 聯）。<br>二、財產減損單由總務處採購暨資產管理組列印 1 式 3 聯後，移送財產使用單位簽認及主計室審核。<br>三、主計室審核後，報請首長批示，首長批准後，移送總務處採購暨資產管理組。<br>四、總務處採購暨資產管理組收到財產減損單後，將第 1 聯送主計室辦理會計事務之處理後存查，抽存第 2 聯作為財產減損之登記，第 3 聯送財產使用單位存查。 |
| 控制重點 | 財產減損奉核定後，有無填造財產減損單辦理財產產籍註銷之登記。 |
| 法令依據 | 一、國有公用財產管理手冊第 20 點及第 60 點。<br>二、國有財產產籍管理作業要點第 3 點及第 8 點。 |
| 使用表單 | 財產減損單。 |

# 財產減損作業流程(E0219)



# 國立彰化師範大學內部控制制度控制作業自行評估表
## 105年度

評估單位：採購暨資產管理組

作業類別（項目）: 財產減損作業

評估期間：105年01月01日至105年12月31日

評估日期：106年 10 月 30日

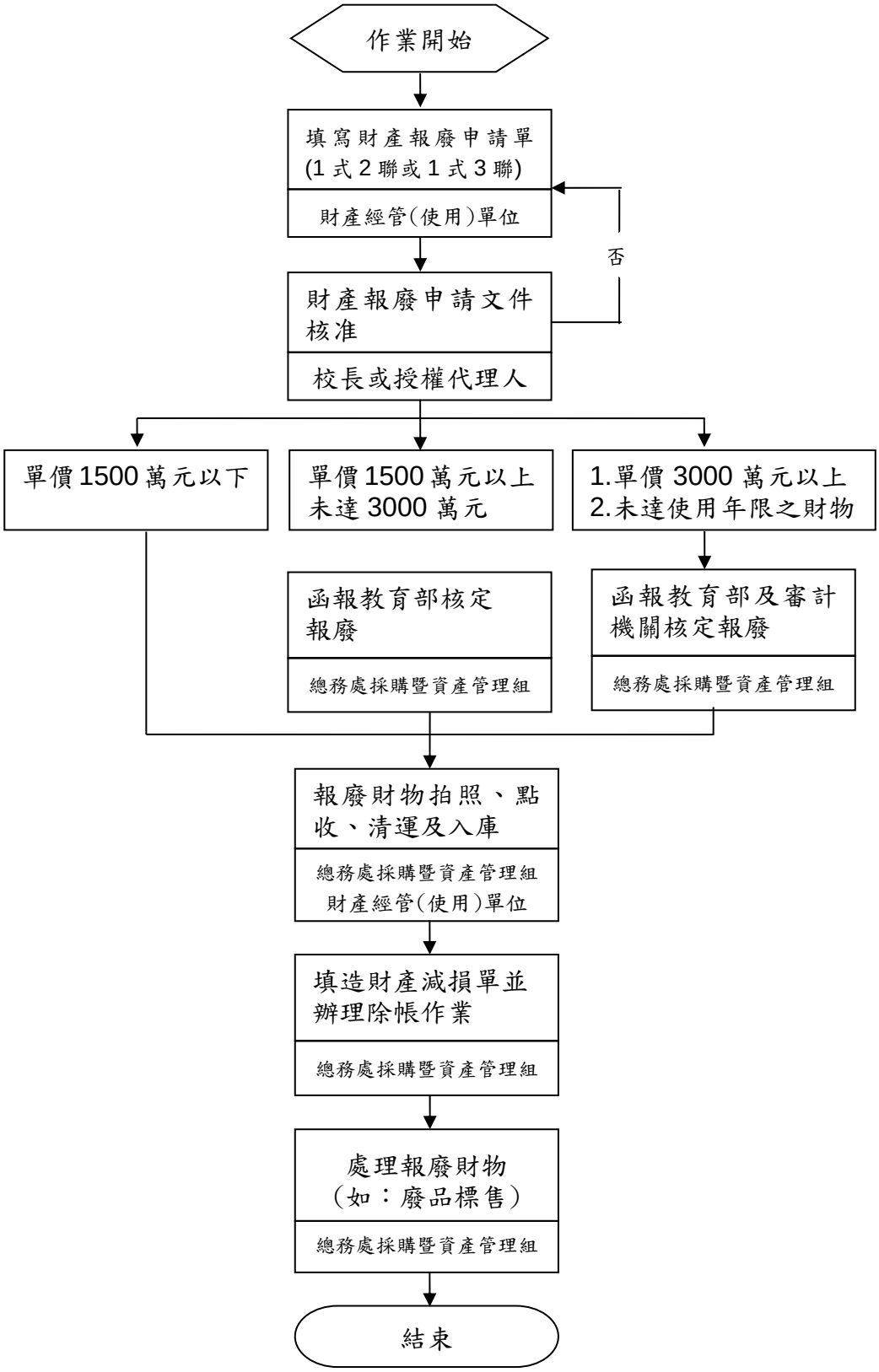
| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 改善措施 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 其他 | |
| 確認內部控制制度是否有效設計及執行。 | ✓ | | | | | |
| 檢核各項作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 | ✓ | | | | | |
| **作業程序：**<br>財產減損奉核定後，是否填造財產減損單辦理財產產籍註銷之登記。 | ✓ | | | | | |
| 填表人：　　複核： | | | | | | |

# 財產減損-財產報廢作業程序說明表

| | |
|---|---|
| 項目編號 | E0220 |
| 項目名稱 | 財產減損-財產報廢作業 |
| 承辦單位 | 總務處採購暨資產管理組 |
| 作業程序說明 | 一、財產已逾使用年限或不堪使用時，由財產經管單位填寫財產報廢申請單 1 式 2 聯或 1 式 3 聯，陳校長或授權代理人核准。<br>二、財產報廢申請文件經機關首長核准後，單一財物入帳價值未達 1500 萬元且逾使用年限者，由採購暨資產管理組辦理報廢財物拍照、點收、入庫；單一財物入帳價值在 1500 萬元以上，未達 3000 萬元者，函報教育部核定後入庫；單一財物入帳價值在 3000 萬元以上，或報廢財物未達使用年限者，函報教育部及審計機關核定後入庫。<br>三、採購暨資產管理組填造財產減損單並辦理除帳作業，財產減損申請單 1 聯送主計室辦理會計事務之處理，1 聯由採購暨資產管理組留存，1 聯送財產經管(使用)單位備查。<br>四、報廢財產依國有公用財產管理手冊第 66 條規定，以變賣、再利用、轉撥、交換、銷毀或廢棄等方式處理。 |
| 控制重點 | 一、財產經管(使用)單位提出之報廢財產是否已逾使用年限或不堪使用。<br>二、財產使用年限是否依行政院訂頒之財物標準分類辦理。<br>三、單一財物入帳價值在 1500 萬元以上，未達 3000 萬元者，是否函請教育部核定。<br>四、單一財物入帳價值在 3000 萬元以上或報廢財物未達使用年限者，是否函請教育部及審計機關核定。<br>五、報廢財物是否確實拍照、點收、入庫。<br>六、報廢財物清運完成後，是否填造財產減損單確實減帳，並分送財產減損單予主計室及財產經管(使用)單位。<br>七、報廢之財產是否遵循國有公用財產管理手冊第 66 條規定，依變賣、再利用、轉撥、交換、銷毀或廢棄等方式處理。 |
| 法令依據 | 一、國有財產產籍管理作業要點。<br>二、各機關財物報廢分級核定金額表。<br>三、國有公用財產管理手冊。<br>四、審計法及其施行細則。<br>五、財物標準分類(行政院訂頒)。 |

| | |
|---|---|
| 使用表單 | 一、財產(非消耗品)報廢申請單。<br>二、財產(非消耗品)減損單。 |

# 財產減損-財產報廢作業流程(E0220)



# 國立彰化師範大學內部控制制度控制作業自行評估表
## 105年度

評估單位：採購暨資產管理組
作業類別（項目）: 財產減損-財產報廢作業
評估期間：105年01月01日至105年12月31日

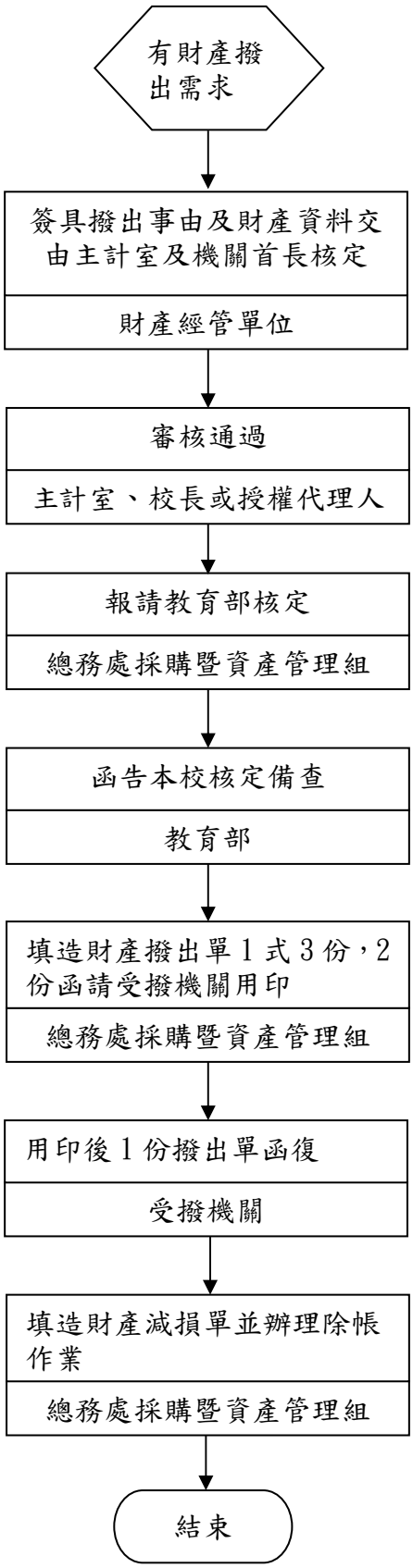
評估日期：106年 10 月 30日

| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 改善措施 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 其他 | |
| 確認內部控制制度是否有效設計及執行。 | ✓ | | | | | |
| 檢核各項作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 | ✓ | | | | | |
| **作業程序：**<br>(一) 報廢財產是否符合已逾使用年限或不堪使用之報廢要件。 | ✓ | | | | | |
| (二) 財產使用年限是否依行政院訂頒之財物標準分類辦理。 | ✓ | | | | | |
| (三) 單一財物入帳價值在1500萬元以上，未達3000萬元者，是否函報教育部核定。 | ✓ | | | | | |
| (四) 單一財物入帳價值在3000萬元以上或報廢財物未達使用年限者，是否函報教育部及審計機關核定。 | ✓ | | | | | |
| (五) 報廢財物是否確實拍照、點收、入庫。 | ✓ | | | | | |
| (六) 報廢財物清運後，是否填造財產減損單確實減帳，並分送財產減損單予主計室及財產經管(使用)單位。 | ✓ | | | | | |
| (七)報廢財產是否依國有公用財產管理手冊第66條規定處理。 | ✓ | | | | | |
| 填表人： 複核： | | | | | | |

# 財產減損-財產撥出作業程序說明表

| | |
|---|---|
| 項目編號 | E0221 |
| 項目名稱 | 財產減損-財產撥出作業 |
| 承辦單位 | 總務處採購暨資產管理組 |
| 作業程序說明 | 一、財產撥出作業：<br>（一）校內財產經管(使用)單位敘明撥出事由連同擬撥出財產清單交主計審核，再經機關首長批核。<br>（二）財產經管(使用)單位將批核公文影本及相關資料送交總務處採購暨資產管理組。<br>（三）總務處採購暨資產管理組依資料填造撥出清單函送教育部核定。<br>（四）教育部核可後，填造財產撥出單 1 式 3 份，1 份由總務處採購暨資產管理組留存備查， 2 份函請受撥單位用印。<br>（五）受撥單位用印後函復 1 份撥出單。<br>（六）總務處採購暨資產管理組依據撥出單辦理財產減損作業。<br>二、報表通報：隨當月財產月報報部核備。 |
| 控制重點 | 一、撥出財產前是否先報請教育部核定。<br>二、財產撥出單是否核章無誤，資料是否正確。<br>三、財產撥出後，是否有確實辦理財產減損。<br>四、是否每月編製「財產增減月報表」，陳相關單位覆核及核備。<br>五、財產管理各項表單是否依規定存查。 |
| 法令依據 | 一、國有財產法。<br>二、國有財產法施行細則。 |
| 使用表單 | 一、財產撥出單。<br>二、財產減損單。<br>三、財產增減月報表。 |

# 財產減損-財產撥出作業流程(E0221)



# 國立彰化師範大學內部控制制度控制作業自行評估表
## 105年度

評估單位：採購暨資產管理組
作業類別（項目）: 財產減損-財產撥出作業
評估期間：105年01月01日至105年12月31日

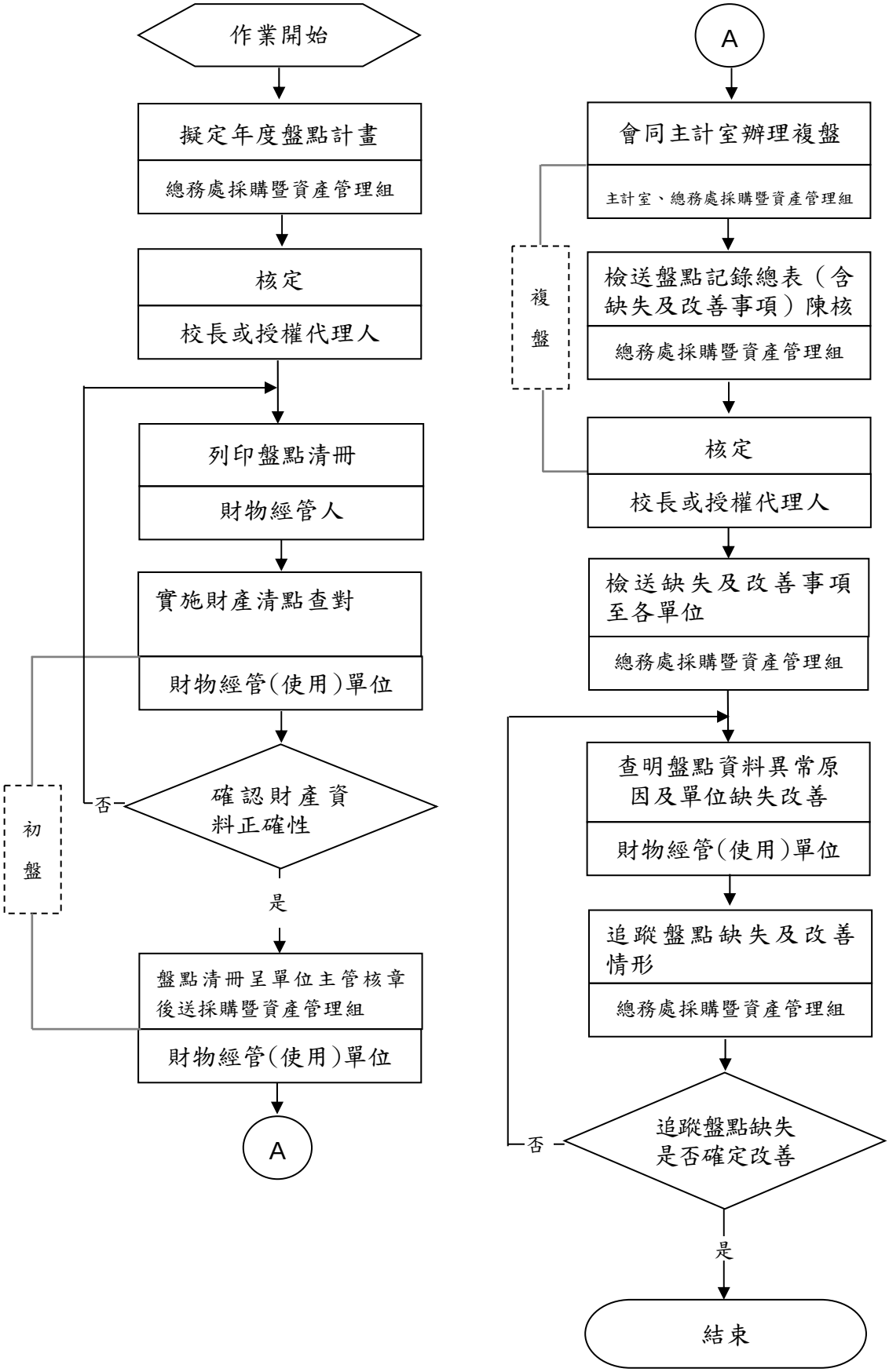
評估日期：106年 10 月 30日

| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 改善措施 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 其他 | |
| 確認內部控制制度是否有效設計及執行。 | ✓ | | | | | |
| 檢核各項作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 | ✓ | | | | | |
| **作業程序：**<br>(一) 財產撥出是否已經教育部核定。 | ✓ | | | | | |
| (二) 財產撥出單是否核章無誤，資料是否正確。 | ✓ | | | | | |
| (三) 財產撥出後，是否確實辦理財產減損。 | ✓ | | | | | |
| (四) 是否每月編製「財產增減月報表」,陳相關單位覆核及核備。 | ✓ | | | | | |
| (五) 財物管理各項表單是否依規定存查。 | ✓ | | | | | |
| 填表人： 複核： | | | | | | |

# 財產盤點作業程序說明表

| | |
|---|---|
| 項目編號 | E0222 |
| 項目名稱 | 財產盤點作業 |
| 承辦單位 | 總務處採購暨資產管理組 |
| 作業程序說明 | 一、各經管單位主管平時應重視財產管理督導工作，以確保財產(含非消耗品)之帳物一致性，並針對問題提請檢討及改善，列入紀錄備查。<br>二、每年總務處採購暨資產管理組應擬定年度盤點計畫（含盤點時間、盤點重點及各階段性工作)，陳校長核定。<br>三、檢送盤點計畫及通知各單位上線列印盤點清冊，經管(使用)單位依盤點清冊清點、查對財產，如發現有財產標籤脫落或未黏貼，或財產盤點清冊與現況不符等情形，應通知財產管理單位重新印製標籤提供黏貼或辦理資料更正後，將盤點清冊核章後送回採購暨資產管理組。<br>四、採購暨資產管理組會同主計室人員至經管(使用)單位辦理複盤，依複盤結果作成記錄總表(含缺失及建議改善事項)陳校長核定後，檢送各經管(使用)單位依缺失進行改善。<br>五、總務處採購暨資產管理組追蹤盤點缺失是否確實改善。 |
| 控制重點 | 一、應訂定年度盤點計畫。<br>二、盤點清冊資訊與財產實體內容是否一致。<br>三、初盤時，盤點清冊是否確實載明使用(保管)人、存置地點等資訊，如發現有財產標籤脫落或未黏貼是否申請補貼，及是否確實完成初盤。<br>四、是否依盤點計畫期程進行複盤，並作成記錄陳核。<br>五、後續追蹤盤點缺失改善情形是否確實。 |
| 法令依據 | 一、國有財產法。<br>二、國有公用財產管理手冊。<br>三、物品管理手冊。 |
| 使用表單 | 一、財產暨非消耗品盤點清冊。<br>二、財產盤點記錄表。<br>三、財產盤點缺失追蹤表。 |

# 財產盤點作業流程圖(E0222)



# 國立彰化師範大學內部控制制度控制作業自行評估表
## 105年度

評估單位：採購暨資產管理組
作業類別（項目）: 財產盤點作業
評估期間：105年01月01日至105年12月31日

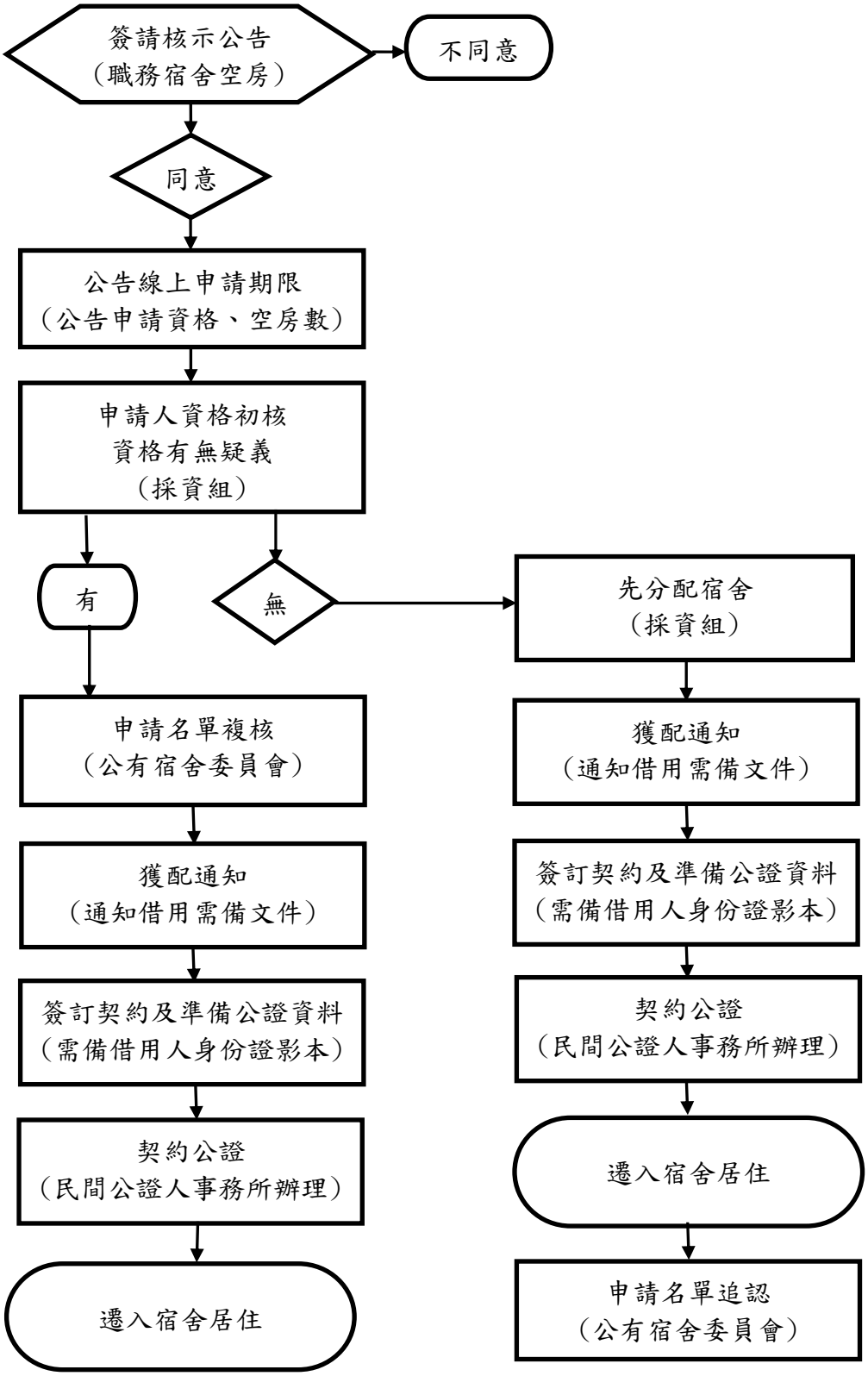
評估日期：106年 10 月 30日

| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 改善措施 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 其他 | |
| 確認內部控制制度是否有效設計及執行。 | ✓ | | | | | |
| 檢核各項作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 | ✓ | | | | | |
| **作業程序：**<br>(一) 每年是否擬定年度盤點計畫，並陳校長核定。 | ✓ | | | | | |
| (二) 各單位是否依盤點計畫期程確實完成初盤及詳載應載事項。 | | ✓ | | | | 加強宣導於期程內進行財產初盤及更新財產系統保管人與存置地點之重要性 |
| (三) 是否依盤點計畫期程進行複盤並作成記錄陳核。 | | ✓ | | | | 積極督促各單位於期程內完成財產複盤 |
| (四) 複盤後缺失是否確實改善。 | ✓ | | | | | |
| 填表人： 複核： | | | | | | |

# 單（多）房間職務宿舍申請作業程序說明表

| | |
|---|---|
| 項目編號 | E0223 |
| 項目名稱 | 單（多）職務宿舍申請作業 |
| 承辦單位 | 總務處採購暨資產管理組 |
| 作業程序說明 | 一、單、多房間職務宿舍有空房時，即簽請同意公告各單位申請。<br>二、公告申請資格、空房數及相關費用內容。<br>三、申請人資料經採資組資格初核，並依積點排序，如資格無疑義，申請截止日至召開會議期間超過一星期時，採先分配後召開會議追認之方式作業；如有資格疑義，提送公有宿舍委員會，由委員複核後分配宿舍。<br>四、通知獲分配之申請人辦理借用手續，並告知簽訂契約及公證需準備之相關文件。(身份證、印章及公證費用)<br>五、雙方代理人備妥資料文件前往民間公證人事務所辦理。(若借用人非本國籍，需本人到場)<br>六、借用人應於規定期限內遷入居住。 |
| 控制重點 | 一、單、多房間職務宿舍有空房時，是否即簽請同意公告各單位申請。<br>二、是否公告申請資格、空房數及相關費用內容。<br>三、申請人資料是否經採資進行資格初核，並依積點排序，資格如有疑義，是否提送公有宿舍委員會，由委員複核後分配宿舍。<br>四、是否通知獲分配之申請人辦理借用手續，並告知簽訂契約公證需準備之相關文件。(身份證、印章及公證費用)<br>五、雙方代理人是否備妥資料文件前往民間公證人事務所辦理。(若借用人非本國籍，需本人到場)<br>六、借用人是否於規定期限內遷入居住。 |
| 法令依據 | 一、行政院宿舍管理手冊<br>二、國立彰化師範大學公有宿舍管理要點。 |
| 使用表單 | 一、線上填寫申請表格。<br>二、公證請求書<br>三、授權書<br>四、契約書。 |

# 單（多）房間職務宿舍申請作業流程（E0223）



# 國立彰化師範大學內部控制制度控制作業自行評估表
## 105年度

評估單位：採購暨資產管理組
作業類別（項目）:單（多）房間職務宿舍申請作業
評估期間：105年01月01日至105年12月31日

評估日期：106年 10 月 30日

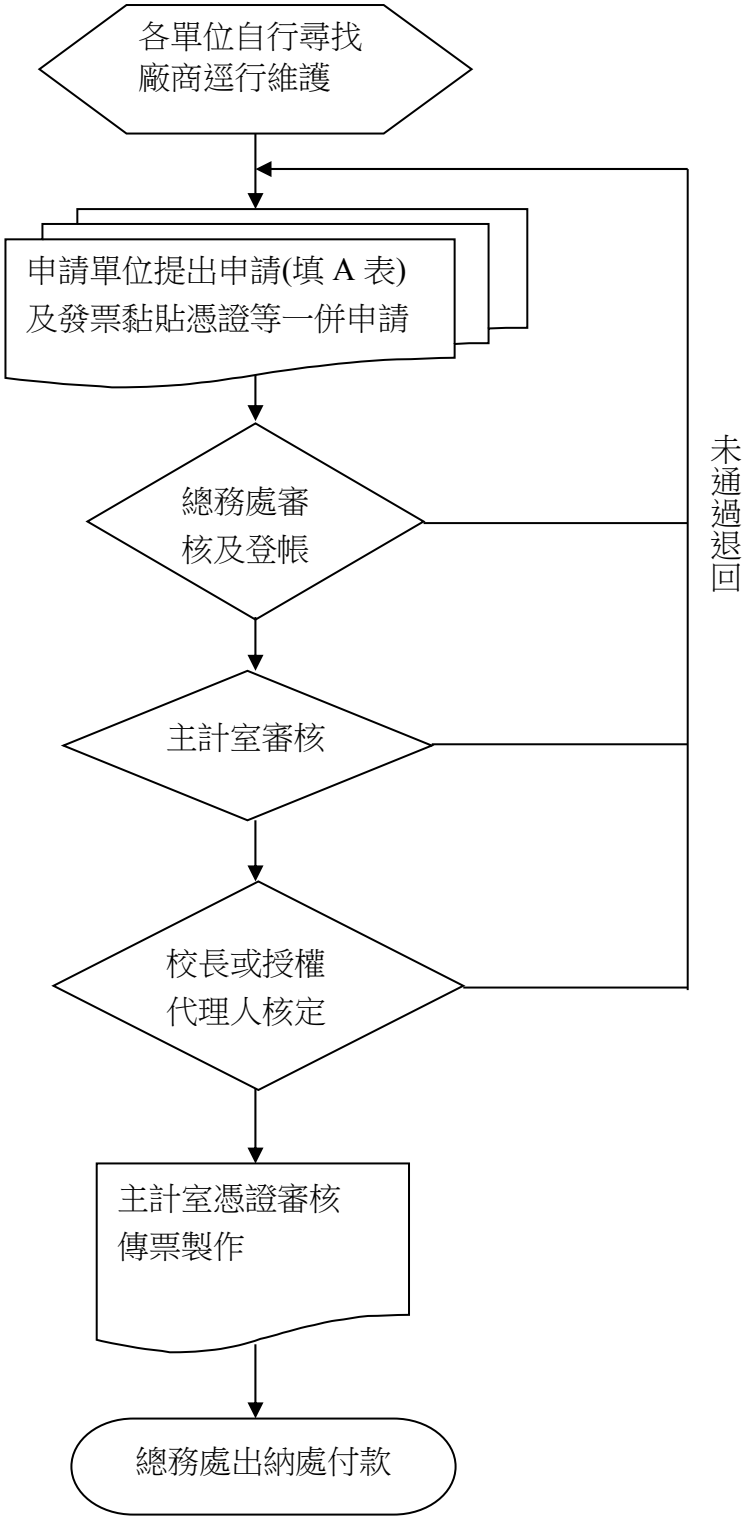
| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 改善措施 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 其他 | |
| 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 | ✓ | | | | | |
| 內部控制制度是否有效設計及執行。 | ✓ | | | | | |
| **作業程序：**<br>一、單、多房間職務宿舍有空房時，是否即簽請同意公告各單位申請。 | ✓ | | | | | |
| 二、是否公告申請資格、空房數及相關費用內容。 | ✓ | | | | | |
| 三、申請人資料是否經採資進行資格初核，並依積點排序，資格如有疑義，是否提送公有宿舍委員會,由委員複核後分配宿舍。 | ✓ | | | | | |
| 四、是否通知獲分配之申請人辦理借用手續，並告知辦理契約公證需準備之相關文件。(身份證、印章及公證費用) | ✓ | | | | | |
| 五、雙方代理人是否備妥資料文件前往民間公證人事務所辦理。(若借用人非本國籍，需本人到場) | ✓ | | | | | |
| 六、借用人是否於規定期限內遷入居住。 | ✓ | | | | | |
| 填表人： 複核： | | | | | | |

【營繕組】

# 1 萬元以下維護採購申請及驗收作業流程說明表

| | |
|---|---|
| 項目編號 | E0301 |
| 項目名稱 | 1 萬元以下維護採購申請及驗收 |
| 承辦單位 | 總務處營繕組 |
| 作業程序說明 | 一、本校各項設施之使用或管理單位應自行負責管理及維護，並依本要點辦理維護採購作業，維護費之使用仍應遵守「政府採購法」之規定辦理。<br>二、本維護標的以復原既有設施為原則，如有需改變既有設施，經專案簽請校長核准後，得以維護費支應。<br>三、各系所、中心之事務機器、電話機增設或移機等之維護仍由各系所、中心之業務費支應。但經專案簽請校長核准者，得以維護費支應。<br>四、採購及核銷同時辦理。 |
| 控制重點 | 一、營繕(購置)申請單(A 表)各欄位負責填寫單位及核章人員如下：<br>(一)申請人欄及承辦單位欄：需求單位承辦人或各系所行政助理等填寫及核章。<br>(二)單位主管欄：需求單位主管或各系所主任及院長核章。<br>(三)採購暨資產管理組(營繕組)主管欄：總務處權責單位審核核章。<br>(四)其他欄位則依欄位名稱單位及人員審核核章。<br>二、粘貼憑單核章人員欄位如下：<br>(一)經手人欄：需求單位承辦人或各系所行政助理等。<br>(二)驗收人及單位主管欄：需求單位主管或各系所主任及院長。<br>(三) 其他欄位則依欄位名稱單位及人員審核核章。<br>三、申請單位訪價應請廠商確實依實際需求詳列品項、規格及數量報價，避免浪費公帑。 |
| 法令依據 | 依據 94 學年度 11 月份行政會議紀錄。 |
| 使用表單 | 一、 營繕(購置)申請單(A 表)。<br>二、 一萬元以下支出憑證黏存單。 |

# 1 萬元以下維護採購申請及驗收作業流程(E0301)



**總務處營繕組內部控制制度作業層級自行檢查表**

_____年度

自行檢查單位：營繕組

作業類別(項目)：1 萬元以下維護採購申請及驗收作業流程(E0301)

檢查日期：_____年_____月_____日

| 檢查重點 | 自行檢查情形 | | 檢查情形說明 |
|---|---|---|---|
| | 符合 | 未符合 | |
| 一、作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>二、內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | |
| 三、是否依相關規定辦理採購<br>(一)是否依規定填寫申請表格及核章?<br>(二)是否確實依需求估價及依採購法尋商? | | | |

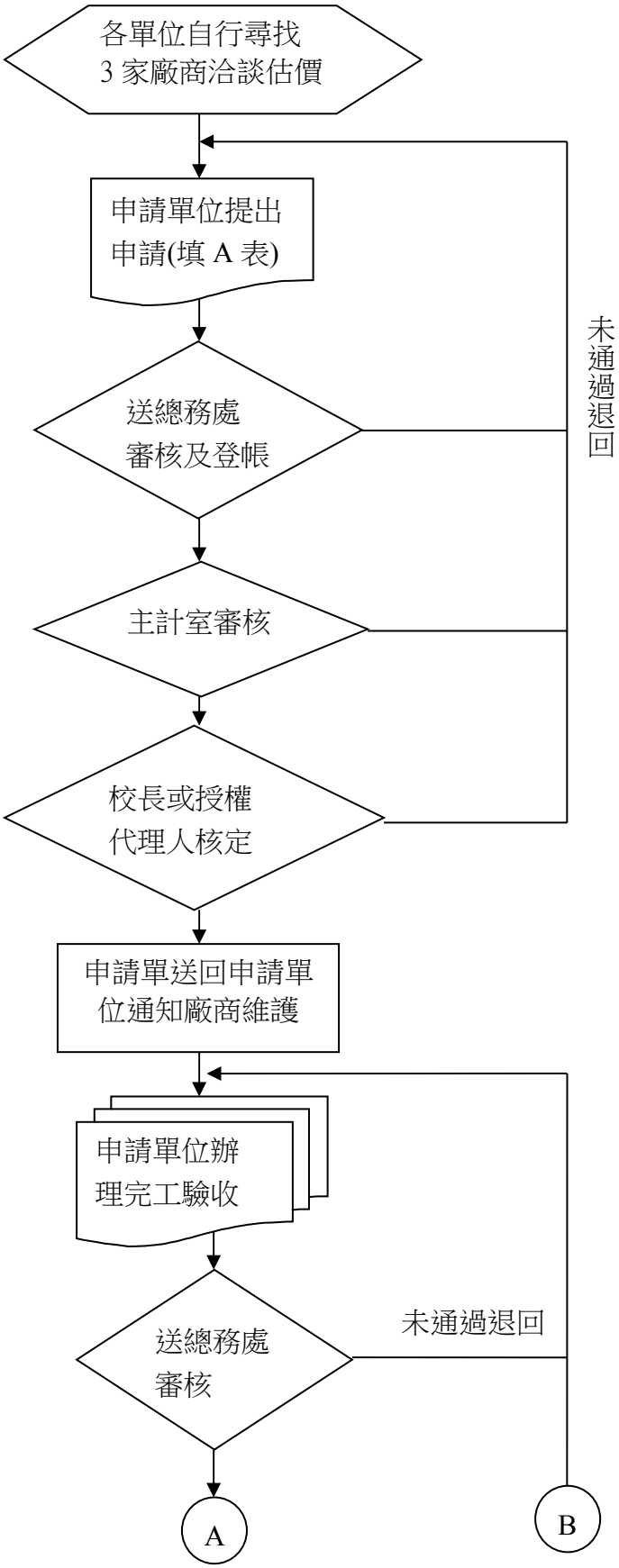
結論/需採行之改善措施：

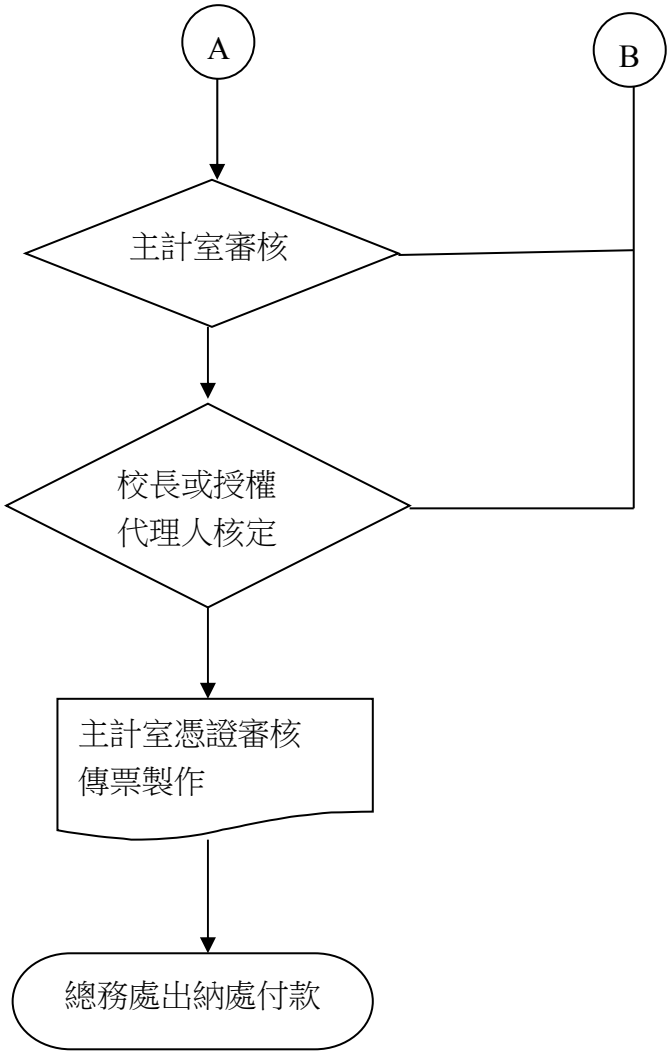
填表人：　　複核：　　單位主管：

# 1 萬元以上(含)至 10 萬元以下維護採購申請及驗收作業流程說明

| | |
|---|---|
| 項目編號 | E0302 |
| 項目名稱 | 1 萬元以上(含)至 10 萬元以下維護採購申請及驗收 |
| 承辦單位 | 總務處營繕組 |
| 作業程序說明 | 一、本校各項設施之使用或管理單位應自行負責管理及維護，並依本要點辦理維護採購作業，維護費之使用仍應遵守「政府採購法」之規定辦理。<br>二、本維護標的以復原既有設施為原則，如有需改變既有設施，經專案簽請校長核准後，得以維護費支應。<br>三、各系所、中心之事務機器、電話機增設或移機等之維護仍由各系所、中心之業務費支應。但經專案簽請校長核准者，得以維護費支應。<br>四、各單位提送之維護申請單，總務處、主計室除依相關規定審核外，並不定期對維護案現場查核。 |
| 控制重點 | 一、營繕(購置)申請單(A 表)或動支經費申請單(A 表)各欄位負責填寫單位及核章人員如下：<br>(一)申請人欄及承辦單位欄：需求單位承辦人或各系所行政助理等填寫及核章。<br>(二)單位主管欄：需求單位主管或各系所主任及院長核章。<br>(三)採購暨資產管理組(營繕組)主管欄：總務處權責單位審核核章。<br>(四)其他欄位則依欄位名稱單位及人員審核核章。<br>二、粘貼憑單核章人員欄位如下：<br>(一)經手人及欄：需求單位承辦人或各系所行政助理等。<br>(二) 驗收人及單位主管欄：需求單位主管或各系所主任及院長。<br>(三) 其他欄位則依欄位名稱單位及人員審核核章。<br>三、申請單位訪價應尋 3 家廠商並確實依實際需求詳列品項、規格及數量報價，避免浪費公帑。 |
| 法令依據 | 一、 依據 94 學年度 11 月份行政會議紀錄。<br>二、 依總務處 102 年 4 月 17 日公告。 |
| 使用表單 | 一、營繕(購置)申請單(A 表)或動支經費申請單(A 表)。<br>二、支出憑證黏存單。 |

## 1 萬元(含)以上至 10 萬元以下維護採購申請及驗收作業流程(E0302)




A
B
主計室審核
校長或授權
代理人核定
主計室憑證審核
傳票製作
總務處出納處付款

**總務處營繕組內部控制制度作業層級自行檢查表**

_____年度

自行檢查單位：營繕組

作業類別(項目)：1 萬元(含)以上至 10 萬元以下維護採購申請及驗收作業流程(E0302)

檢查日期：_____年_____月_____日

| 檢查重點 | 自行檢查情形 | | 檢查情形說明 |
|---|---|---|---|
| | 符合 | 未符合 | |
| 一、作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>二、內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | |
| 三、是否依相關規定辦理採購<br>(一)確實填寫申請單(A 表)及核章。(3 家估價單)。<br>(二) 申請單位訪價應請廠商確實依實際需求詳列品項、規格及數量報價。<br>(三) 核銷時確實驗收及粘貼憑單並核章。 | | | |

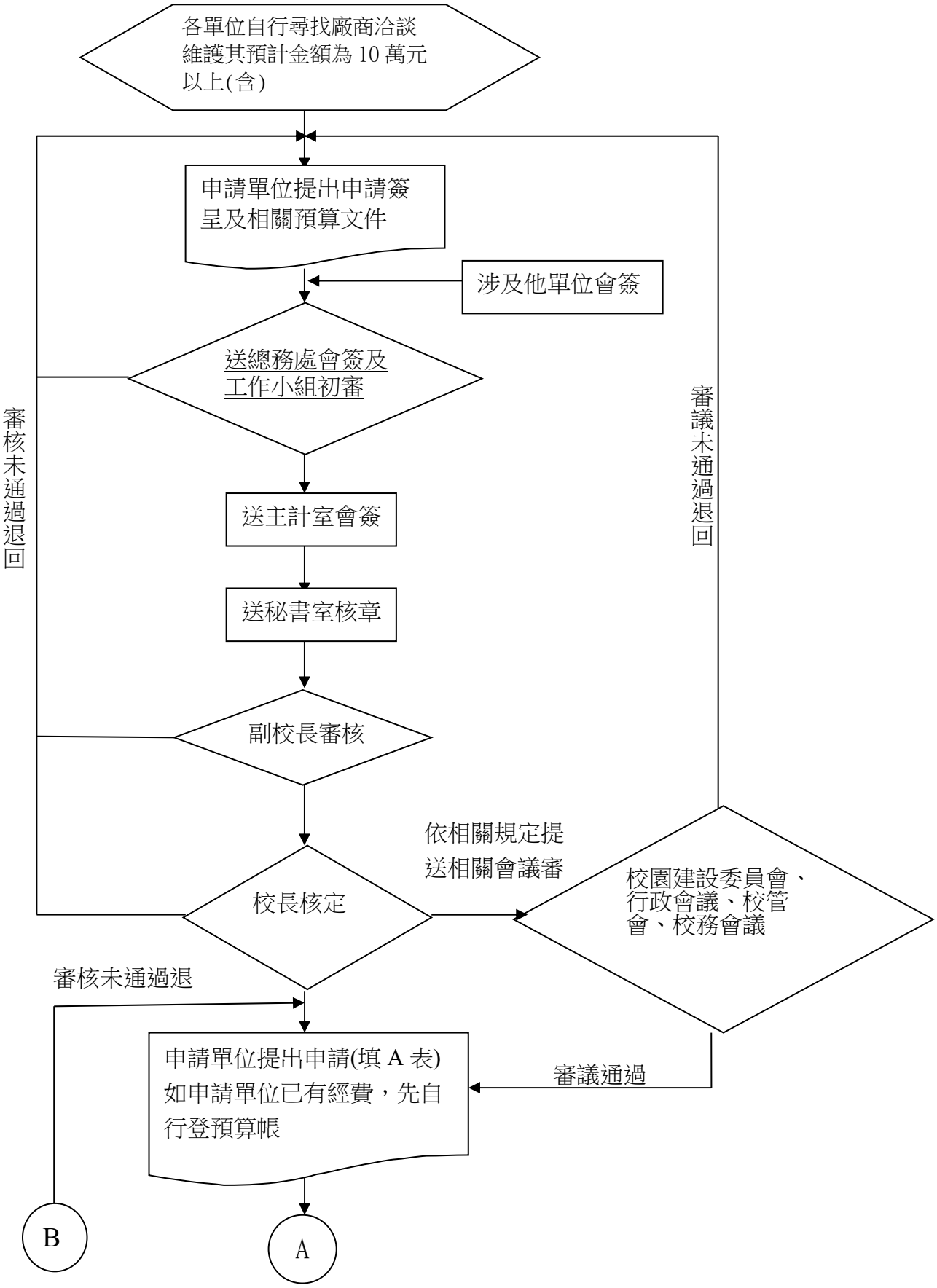
結論/需採行之改善措施：

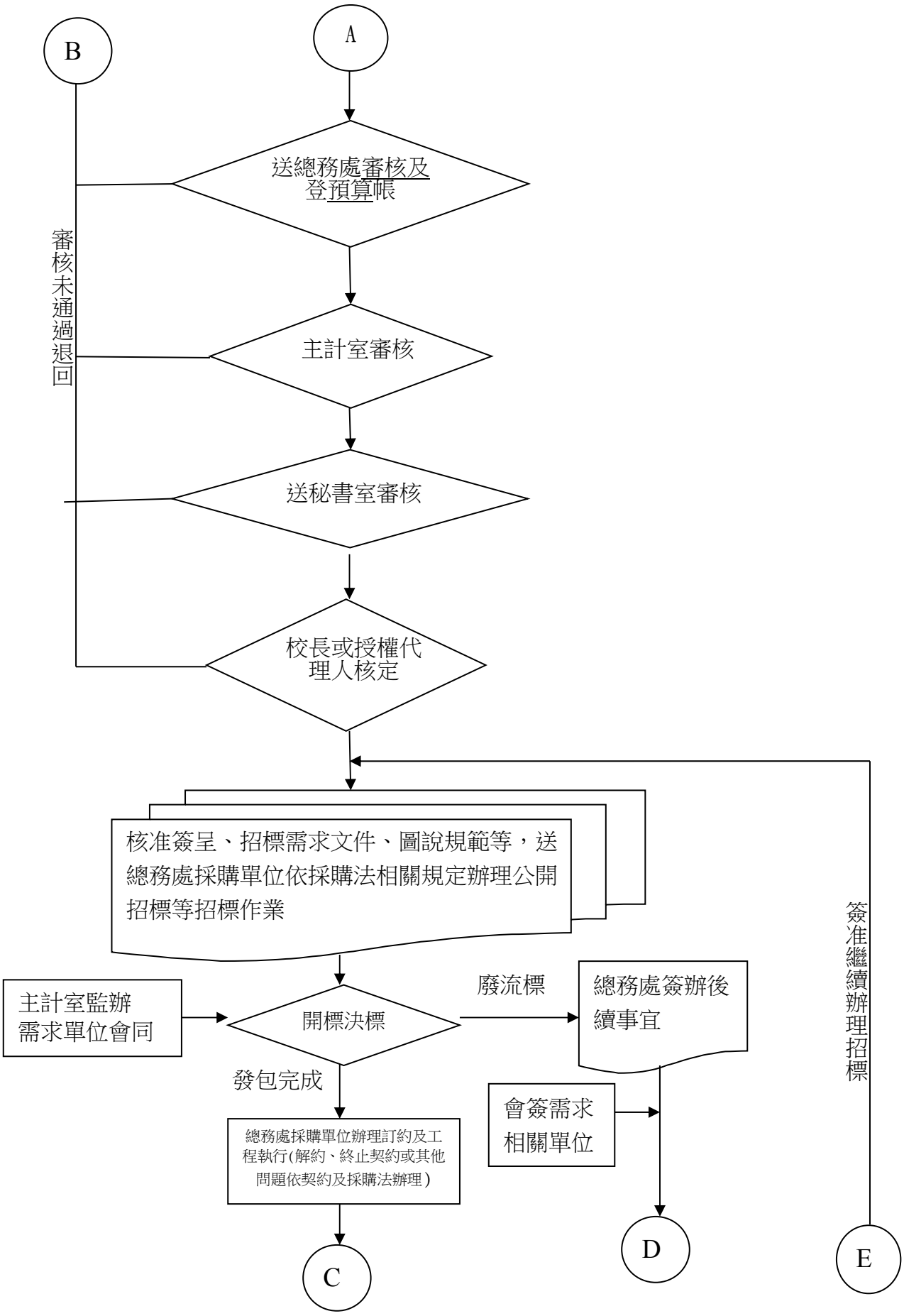
填表人：　　複核：　　單位主管：

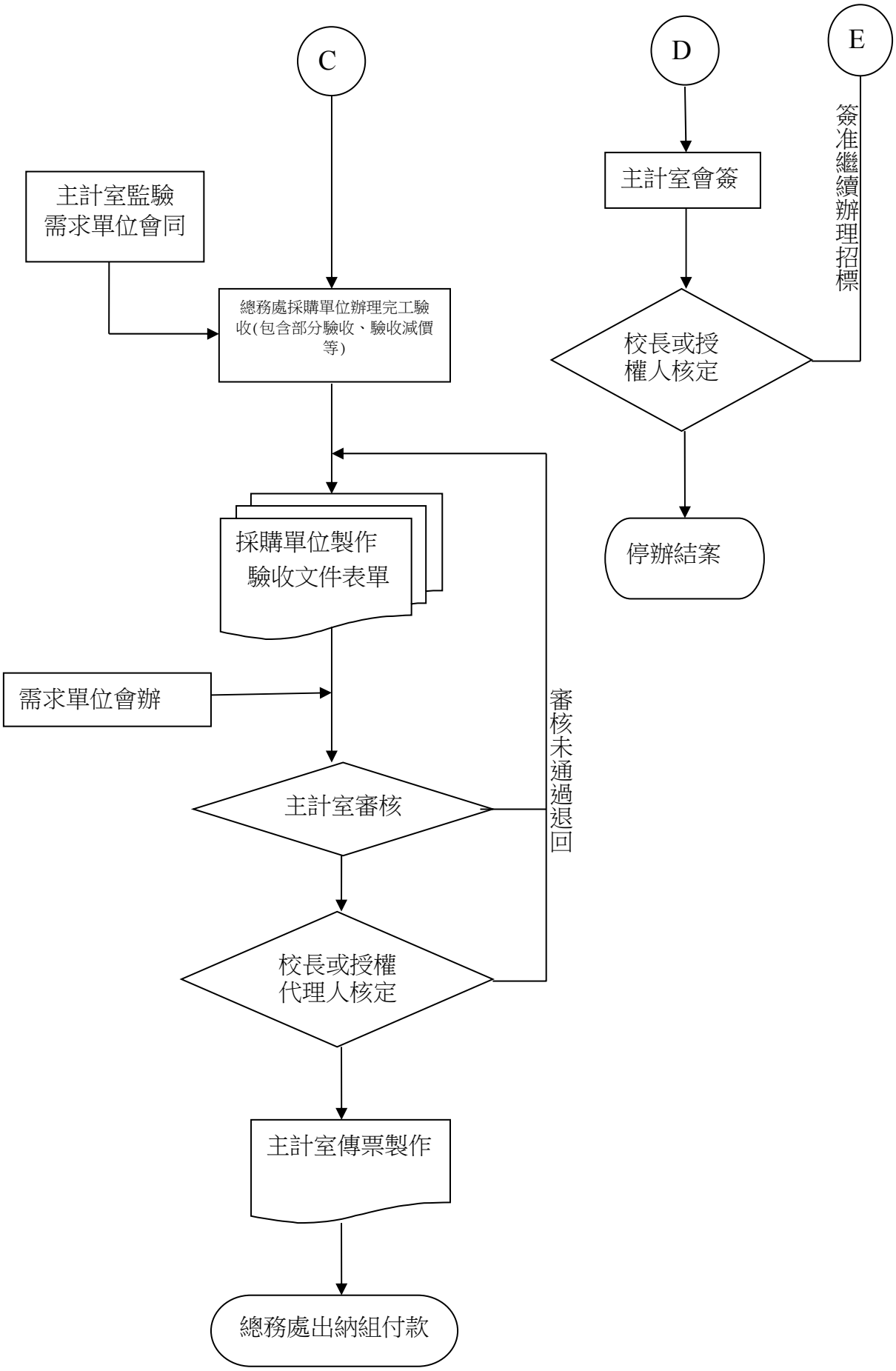
# 10 萬元(含)以上維護採購申請及驗收作業流程說明

| | |
|---|---|
| 項目編號 | E0303 |
| 項目名稱 | 10 萬元(含)以上維護採購申請及驗收 |
| 承辦單位 | 總務處營繕組 |
| 作業程序說明 | 一、10 萬元以上(含)由需求單位備齊相關文件送校園建設審議委員會工作小組審查。<br>二、本校各項設施之使用或管理單位應自行負責管理及維護，並依本要點辦理維護採購作業。<br>三、各系所、中心之事務機器、電話機增設或移機等之維護仍由各系所、中心之業務費支應。但經專案簽請校長核准者，得以維護費支應。 |
| 控制重點 | 一、申請單位需備妥申請文件：<br>(一)申請簽呈<br>(二)需求表(廠商報價單、圖說)<br>二、營繕(購置)申請單(A 表)或動支經費申請單(A 表)各欄位負責填寫單位及核章人員如下：<br>(一)申請人欄及承辦單位欄：需求單位承辦人或各系所行政助理等填寫及核章。<br>(二)單位主管欄：需求單位主管或各系所主任及院長核章。<br>(三)採購暨資產管理組(營繕組)主管欄：總務處權責單位審核核章。<br>(四)其他欄位則依欄位名稱單位及人員審核核章。<br>二、粘貼憑單核章人員欄位如下：<br>(一)經手人欄：需求單位承辦人或各系所行政助理等。<br>(二)驗收人及單位主管欄：需求單位主管或各系所主任及院長。<br>(三) 其他欄位則依欄位名稱單位及人員審核核章。 |
| 法令依據 | 政府採購法及相關子法 |
| 使用表單 | 一、行政院公共工程委員會訂頒之招標相關文件及表格。<br>二、營繕(購置)申請單(A 表)或動支經費申請單(A 表)。<br>三、支出憑證黏存單。 |

# 10 萬元(含)以上維護採購申請及驗收作業流程(E0303)




A
B
送總務處審核及登預算帳
主計室審核
送秘書室審核
校長或授權代理人核定
審核未通過退回
核准簽呈、招標需求文件、圖說規範等，送總務處採購單位依採購法相關規定辦理公開招標等招標作業
主計室監辦需求單位會同
開標決標
廢流標
總務處簽辦後續事宜
發包完成
會簽需求相關單位
總務處採購單位辦理訂約及工程執行(解約、終止契約或其他問題依契約及採購法辦理)
簽准繼續辦理招標
C
D
E


C
D
E
主計室監驗
需求單位會同
主計室會簽
簽准繼續辦理招標
總務處採購單位辦理完工驗收(包含部分驗收、驗收減價等)
校長或授權人核定
採購單位製作
驗收文件表單
停辦結案
需求單位會辦
審核未通過退回
主計室審核
校長或授權
代理人核定
主計室傳票製作
總務處出納組付款

**總務處營繕組內部控制制度作業層級自行檢查表**

_____年度

自行檢查單位：營繕組

作業類別(項目)：10 萬元(含)以上維護採購申請及驗收作業流程(E0303)

檢查日期：_____年_____月_____日

| 檢查重點 | 自行檢查情形 | | 檢查情形說明 |
|---|---|---|---|
| | 符合 | 未符合 | |
| 一、作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>二、內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | |
| 三、是否依相關規定辦理採購<br>(一)是否依規定填寫申請表格及核章?<br>(二)是否依規定提報相關會議審查?<br>(三)是否依相關會議決議內容辦理採購?<br>(四)是否確實依需求估價及依採購法尋商? | | | |

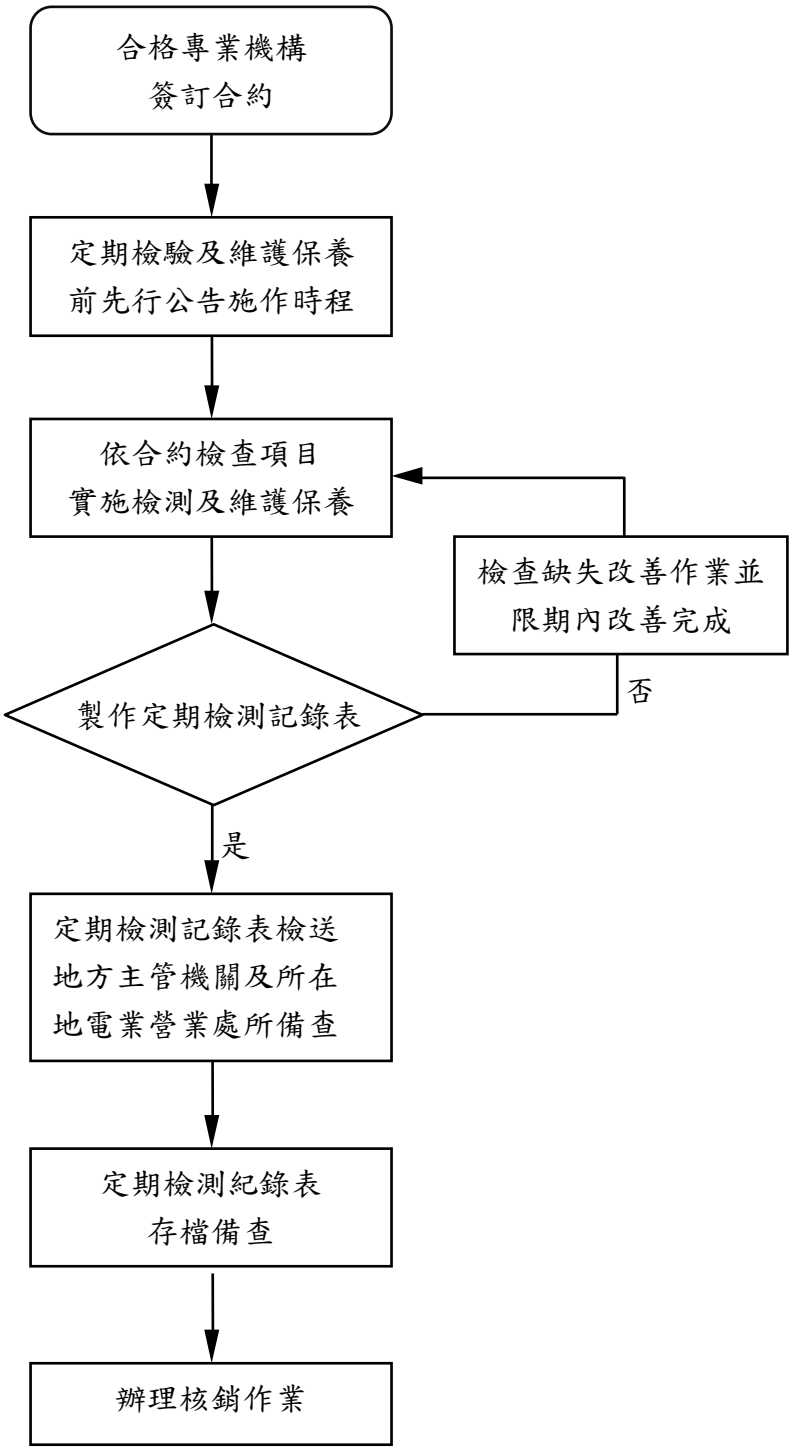
結論/需採行之改善措施：

填表人：　　複核：　　單位主管：

# 國立彰化師範大學電氣設備定期維護保養標準作業程序

| | |
|---|---|
| 編　　號 | E0304 |
| 名　　稱 | 電氣設備定期維護保養 |
| 承辦單位 | 總務處營繕組 |
| 相關單位 | 本校學術、行政單位 |
| 辦理期程 | 一、高低壓電氣設備定期檢驗及保養每1年2次(每年7月、12月各實施停電檢驗1次)，巡視檢查每月1次。<br>二、發電機定期保養每月2次。 |
| 作業程序說　　明 | 一、目的：實施高低壓用電設備之檢驗及維護保養，以確保本校用電設備之正常運作及符合電氣法規等相關規定，減少設備故障、防止電氣災害發生、維護校園公共安全及延長使用年限。<br>二、範圍：進德及寶山校區高壓用電設備容量合計27,305瓩(含所屬低壓用電設備)及發電機共計31台委託合格專業機構維護保養。 |
| 有關法令 | 依據經濟部訂定之「專任電氣技術人員及用電設備檢驗維護業管理規則」及台灣電力公司規定之「用戶用電裝置定期檢驗實施辦法」辦理。 |
| 控制重點 | 一、公開招標評選最符合之合格專業機構簽訂合約。<br>二、定期檢查前先公告施作時間。<br>三、依合約檢查項目實施檢測並製作紀錄表。<br>四、檢查缺失提改善方案，限期內改善完成。<br>五、專業機構進行缺失複查，製作簽證完成之定期檢測記錄表。<br>六、定期檢測記錄表檢送地方主管機關及所在地電業營業組所備查。<br>七、記錄表存檔備查。<br>八、高低壓電氣設備定期檢驗及保養費每年共分2期(半年)付款，廠商於每次定期檢驗及保養完成後，製作檢驗報告書3份並經簽證後檢送承辦單位，以憑辦理核銷作業。<br>九、發電機定期保養費每年共分4期(季)，廠商於每次定期維護保養完成後，製作維護保養紀錄表2份，並經使用(或經管)單位確認後，檢送承辦單位，以憑辦理核銷作業。 |
| 使用表單 | 一、定期檢測記錄表<br>二、高壓電氣設備巡檢紀錄表<br>三、低壓電氣設備巡檢紀錄表<br>四、發電機保養紀錄表 |

# 電氣設備定期維護保養標準作業流程(E0304)



**總務處營繕組內部控制制度作業層級自行檢查表**

_____年度

自行檢查單位：營繕組

作業類別(項目)：電氣設備定期維護保養標準作業程序 (E0304)

檢查日期：_____年_____月_____日

| 檢查重點 | 自行檢查情形 | | 檢查情形說明 |
|---|---|---|---|
| | 符合 | 未符合 | |
| 一、作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>二、內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | |
| 三、是否依相關規定辦理定期維護保養標準作業<br>(一)是否確實依需求估價及依採購法尋商?<br>(二)定期檢查前是否先公告施作時間?<br>(三)高低壓電氣設備是否依規定於每年實施 2 次定期檢驗及保養?<br>(四)是否依合約檢查項目實施檢測?<br>(五)檢查缺失所提改善方案，是否於限期內改善完成?<br>(六)定期檢查是否依規定製作簽證完成之定期檢測記錄表? | | | |

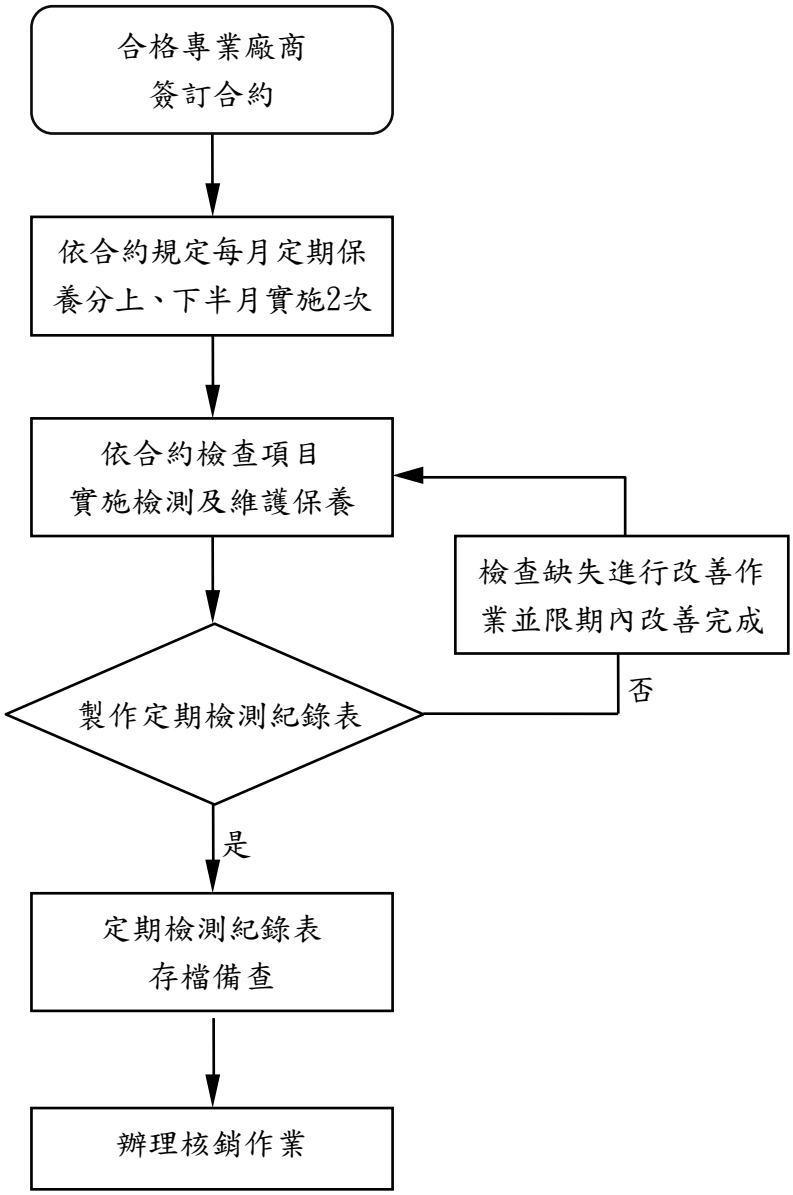
結論/需採行之改善措施：

填表人：　　複核：　　單位主管：

# 國立彰化師範大學電話系統定期維護保養標準作業程序

| | |
|---|---|
| 編　　號 | E0305 |
| 名　　稱 | 電話系統定期維護保養 |
| 承辦單位 | 總務處營繕組 |
| 相關單位 | 本校學術、行政單位 |
| 辦理期程 | 電話系統每月定期保養分上、下半月實施2次。 |
| 作業程序說　　明 | 一、目的：辦理全校電話系統定期保養，實施設備清理、調整、測試、檢查保養及不良零件之更換，以確保全校區電話系統設備、電話分機及相關設備之正常功能，減少設備故障，及延長使用年限。<br>二、範圍：進德與寶山校區電話系統設備 (IBM/ROLM 9751 數位式電子交換機及ZyXEL X6004 IP PBX 交換機) 兩校區分別各有1套及其所屬相關設施，含總機、中繼台、電腦軟硬體設備、電源設施、語音系統、內線板及電話分機等)。<br>三、項目<br>1.全校區電話系統定期維護保養：電話總機房環境檢查、電話系統操作檢查、移機、改號作業、資料翻新、列印機器管理報表及詳細計費管理報表、施做電話系統(含電話分機)之管制與功能設定、語音查詢系統服務之作業、電話分機語音信箱管理與外線電話申請等相關事宜，並於電話系統設備發生當機或緊急故障時，廠商須於2小時內派技術員前往修護。<br>2.器材、零件之供應：維護保養廠商於檢修時，若發現系統設備器材有更換之需要時，經學校核可後以原廠產品或具同品質以上之他廠產品予以換修及收費。 |
| 控制重點 | 一、公開招標評選最符合之合格專業廠商簽訂合約。<br>二、依合約規定每月定期保養分上、下半月實施2次。<br>三、依合約檢查項目實施檢測並製作紀錄表。<br>四、檢查缺失提改善方案，限期內改善完成。<br>五、記錄表存檔備查。<br>六、定期維護保養費每年共分4期(季)，廠商於每次定期維護保養完成後，製作維護保養紀錄表2份並經使用(或經管)單位確認後，檢送承辦單位，以憑辦理核銷作業。 |
| 使用表單 | 一、 定期檢測紀錄表 |

# 電話系統定期維護保養標準作業流程(E0305)



**總務處營繕組內部控制制度作業層級自行檢查表**

_____年度

自行檢查單位：營繕組

作業類別(項目)：電話系統定期維護保養標準作業程序 (E0305)

檢查日期：_____年_____月_____日

| 檢查重點 | 自行檢查情形 | | 檢查情形說明 |
|---|---|---|---|
| | 符合 | 未符合 | |
| 一、作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>二、內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | |
| 三、是否依相關規定辦理定期維護保養<br>(一)是否確實依需求估價及依採購法尋商?<br>(二)是否依合約規定每月定期保養分上、下半月實施 2 次?。<br>(三)是否依合約檢查項目實施檢測並製作紀錄表?<br>(四)檢查缺失所提改善方案，是否於限期內改善完成? | | | |

結論/需採行之改善措施：

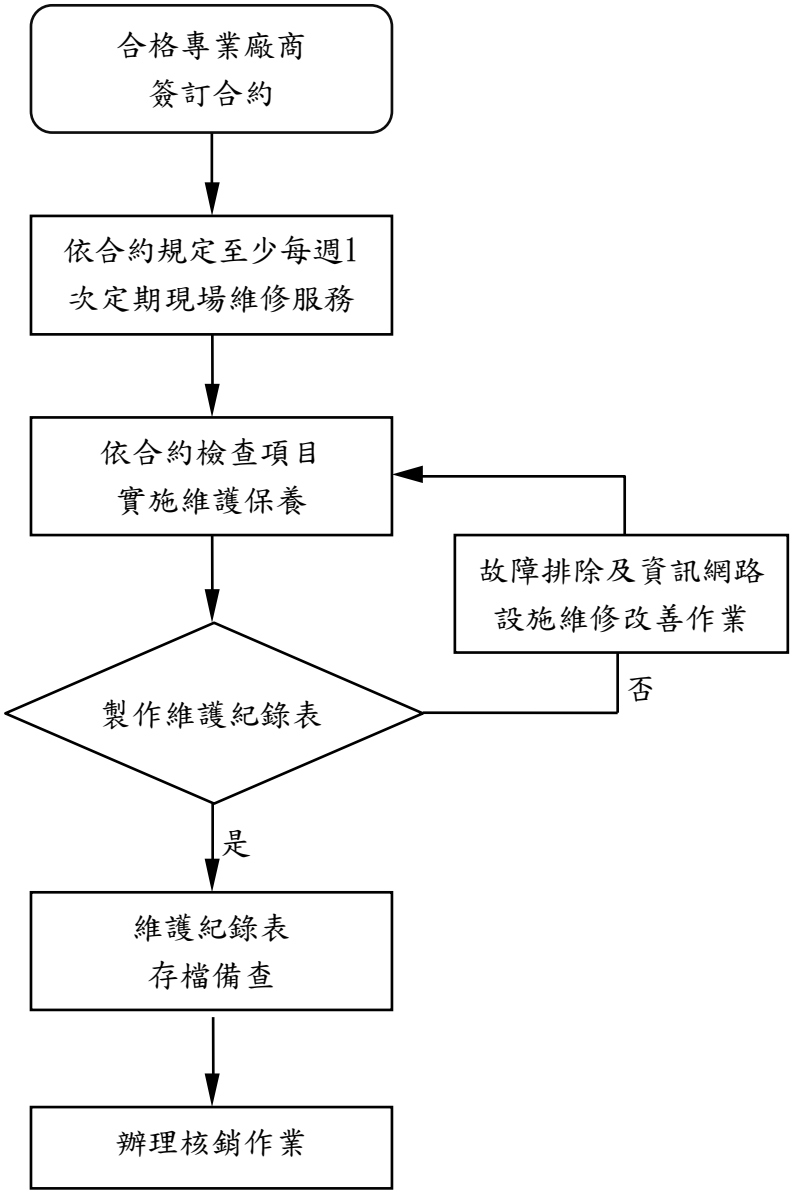
填表人：　　複核：　　單位主管：

# 國立彰化師範大學網路設備及線材定期維護標準作業程序

| | |
|---|---|
| 編　　號 | E0306 |
| 名　　稱 | 網路設備及線材定期維護 |
| 承辦單位 | 總務處營繕組 |
| 主辦單位 | 電算中心 |
| 相關單位 | 本校學術、行政單位 |
| 辦理期程 | 一、廠商於契約有效期間內，應至少每週1次定期進行現場維修服務，如有網路設備及線材故障情事，廠商應於接獲通知後4小時內到達故障場所處理。<br>二、廠商應每半年針對進德校區機房線路及電力進行規劃並重整。 |
| 作業程序說　　明 | 一、目的：辦理全校網路設備及線材定期維護，實施設備清理、調整、測試、檢查保養及不良零件之更換，以確保全校區網路系統設備、光纖線路及相關設備線路之正常功能，減少設備故障，及延長使用年限。<br>二、範圍：包含全校區資訊網路設備分別建置於彰化市進德路1號進德校區網路系統及彰化市師大路2號寶山校區網路系統設備及線材維護作業。 |
| 控制重點 | 一、公開招標評選最符合之合格專業廠商簽訂合約。<br>二、廠商於契約有效期間內，應至少每週1次定期進行現場維修服務。<br>三、維護標的含設備內所有之模組與軟體，應配合學校做網路架構之調整與重新設定。<br>四、廠商應能配合學校需要，提供必要之線路或設備檢查、診斷、調整、清潔、整理固定及教育訓練等服務。<br>五、廠商應每半年針對進德校區機房線路及電力進行規劃並重整。<br>六、廠商需配合校方需求，協助安裝設定作業系統、應用軟體，並安裝設定其升級版本及定期安裝最新修正程式。<br>七、廠商應於接獲通知後4小時內到達故障所處理。<br>八、廠商為檢修之必要，得暫以功能不低於故障標的物之機器 |

| | |
|---|---|
| | 設備提供學校代用，直到設備恢復正常運作。<br>九、若維護設備損壞，廠商必須以同型號設備進行更換，或以功能不低於故障標的物之機器設備進行汰換。<br>十、廠商應於維護標的物前自行將貯存於標的物內部之資料檔案予以備份。<br>十一、廠商應提供技術諮詢及故障檢測的服務。<br>十二、廠商須提供經電算中心認可之駐點工程師1名。<br>十三、廠商須預備 D-Link 3526G 4台置於進德校區，2台置於寶山校區。<br>十四、定期維護費每年共分4期(季)，廠商於每次定期維護完成後，製作維護紀錄表並經使用(或經管)單位確認後，檢送承辦單位(2份)，以憑辦理核銷作業。 |
| 使用表單 | 一、服務紀錄單<br>二、每週維護紀錄單<br>三、每季清潔紀錄單<br>四、UPS狀態紀錄表 |

# 網路設備及線材定期維護標準作業流程(E0306)



**總務處營繕組內部控制制度作業層級自行檢查表**

_____年度

自行檢查單位：營繕組

作業類別(項目)：網路設備及線材定期維護標準作業程序 (E0306)

檢查日期：_____年_____月_____日

| 檢查重點 | 自行檢查情形 | | 檢查情形說明 |
|---|---|---|---|
| | 符合 | 未符合 | |
| 一、作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>二、內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | |
| 三、是否依相關規定辦理定期維護<br>(一)是否確實依需求估價及依採購法尋商?<br>(二)是否依合約規定至少每週 1 次定期現場維修服務?<br>(三)是否提供技術諮詢及故障檢測服務?<br>(四)是否提供經認可之駐點工程師?<br>(五)依合約檢查項目實施維護保養並製作紀錄表?<br>(六)檢查缺失所提改善方案，是否於限期內改善完成? | | | |

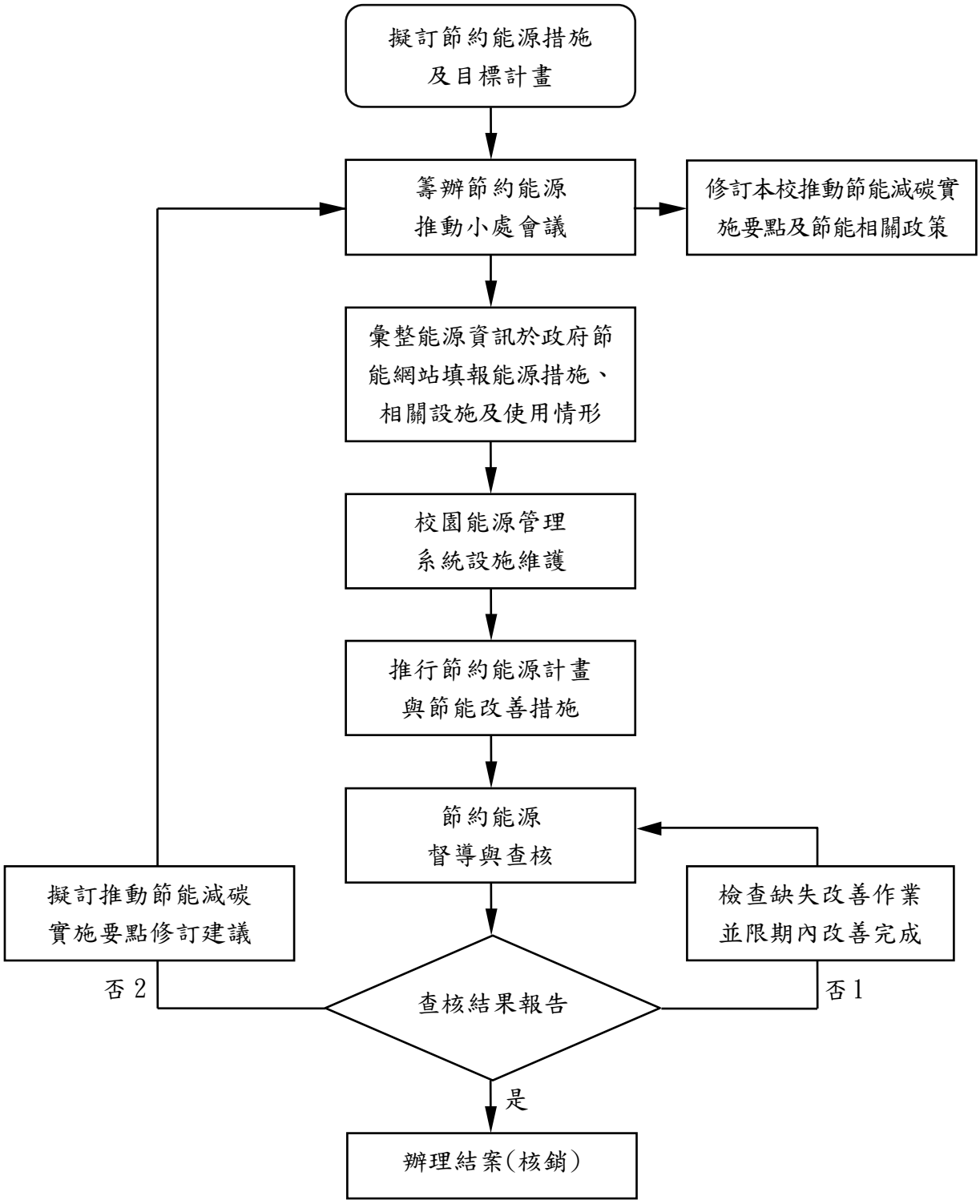
結論/需採行之改善措施：

填表人：　　複核：　　單位主管：

# 國立彰化師範大學能源管理標準作業程序

| | |
|---|---|
| 編　　號 | E0307 |
| 名　　稱 | 能源管理 |
| 承辦單位 | 總務處營繕組 |
| 協辦單位 | 環安中心、總務處採購暨資產管理組、秘書室文書組 |
| 相關單位 | 本校學術、行政單位 |
| 辦理期程 | 一、節約能源推動小組每年召開1～2次定期會議。<br>二、每年2～3月期間於網路填報「政府機關及學校節約能源申報網站」及「非生產性質行業能源查核網路申報系統網站」。<br>三、彙整全校各棟大樓用電量，並於每2個月公告當期及去年同期之用電量。<br>四、每年5～10月進行冷氣機場所溫度量測，按月公告量測結果。 |
| 作業程序說　　明 | 一、目的：為落實政府節能減碳政策，促使能源合理與有效運用，減少能源費用支出，達成節約能源目標及維護能源設備之正常運作。<br>二、範圍：校園節約用電、用水、用油、用紙等相關作業。 |
| 有關法令 | 依據行政院「政府機關及學校四省專案計畫」、本校「國立彰化師範大學推動節能減碳實施要點」及經濟部能源局有關節約能源相關法規辦理。 |
| 控制重點 | 一、擬訂節約能源措施及目標計畫。<br>二、籌辦本校「節約能源推動小組會議」及修訂本校「推動節能減碳實施要點」。<br>三、網路填報「政府機關及學校節約能源申報網站」及「非生產性質行業能源查核網路申報系統網站」。<br>四、「校園能源管理系統」維護。<br>五、冷氣機使用場所溫度量測。<br>六、推行節約能源計畫與節能改善措施。<br>七、督導及查核校園及各棟大樓能源設施及使用情形。 |
| 使用表單 | 一、各單位辦公室冷氣溫度量測紀錄表<br>二、全校區各棟大樓用電量統計表 |

# 能源管理標準作業流程(E0307)




備註：〔否 1〕表示可以完成改善之一般性缺失，〔否 2〕表示須配合修訂「推動節能減碳實施要點」相關規定方能完成改善之缺失。

**總務處營繕組內部控制制度作業層級自行檢查表**

_____年度

自行檢查單位：營繕組

作業類別(項目)：能源管理標準作業程序 (E0307)

檢查日期：_____年_____月_____日

| 檢查重點 | 自行檢查情形 | | 檢查情形說明 |
|---|---|---|---|
| | 符合 | 未符合 | |
| 一、作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>二、內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | |
| 三、是否依相關規定辦理能源管理作業<br>(一)是否依規定擬訂節約能源措施及目標計畫?<br>(二)是否確實召開能源推動小組會議?<br>(三)是否依規定實施能源申報?<br>(四)是否按時進行校園冷氣機使用場所溫度量測?<br>(五)是否確實推行節約能源計畫與節能改善措施? | | | |

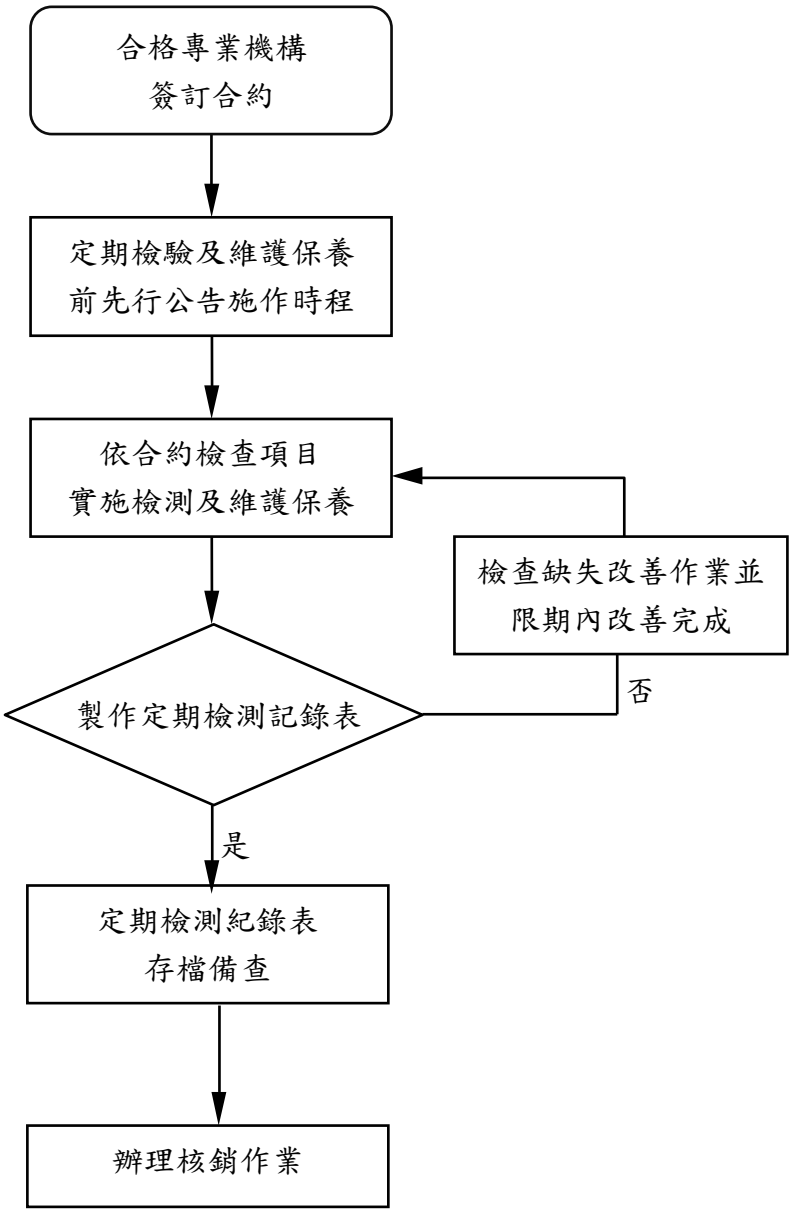
結論/需採行之改善措施：

填表人：　　複核：　　單位主管：

# 國立彰化師範大學空調設備定期維護保養標準作業程序

| | |
|---|---|
| 編　　號 | E0308 |
| 名　　稱 | 空調設備定期維護保養 |
| 承辦單位 | 總務處營繕組 |
| 相關單位 | 本校學術、行政單位 |
| 辦理期程 | 一、中央空調設備定期保養每1年12次(每月例行保養一次、每季保養一次、年度大保養1次)<br>二、5噸以下小型冷氣機由各使用單位視使用狀況隨時提出保養。 |
| 作業程序說　　明 | 一、目的：確保空調正常運作及節能。<br>二、範圍：進德及寶山校區各單位使用中之空調設備。 |
| 控制重點 | 一、公開評選最符合之合格專業機構簽訂合約。<br>二、依合約檢查項目實施檢測並製作紀錄表。<br>三、檢查缺失提改善方案，限期內改善完成。<br>四、專業機構進行缺失複查，製作簽證完成之定期檢測記錄表。<br>五、記錄表存檔備查。<br>六、中央空調每2個月分期付款一次，廠商於每次定期檢驗及保養完成後，製作檢驗報告書3份並經使用單位簽認後檢送承辦單位，以憑辦理核銷作業。 |
| 使用表單 | 一、定期檢測記錄表<br>二、巡檢紀錄表 |

# 空調設備定期維護保養標準作業流程(E0308)



**總務處營繕組內部控制制度作業層級自行檢查表**

_____年度

自行檢查單位：營繕組

作業類別(項目)：空調設備定期維護保養標準作業程序 (E0308)

檢查日期：_____年_____月_____日

| 檢查重點 | 自行檢查情形 | | 檢查情形說明 |
|---|---|---|---|
| | 符合 | 未符合 | |
| 一、作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>二、內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | |
| 三、是否依相關規定辦理採購<br>（一）公開評選最符合之合格專業機構簽訂合約。<br>（二）定期檢驗及維護保養前先行公告施作時程。<br>（三）依合約檢查項目實施檢測並製作紀錄表。<br>（四）檢查缺失提改善方案，限期內改善完成。<br>（五）專業機構進行缺失複查，製作簽證完成之定期檢測記錄表。<br>（六）記錄表存檔備查。<br>（七）中央空調每 2 個月分期付款一次，廠商於每次定期檢驗及保養完成後，製作檢驗報告書 3 份並經使用單位簽認後檢送承辦單位，以憑辦理核銷作業。 | | | |

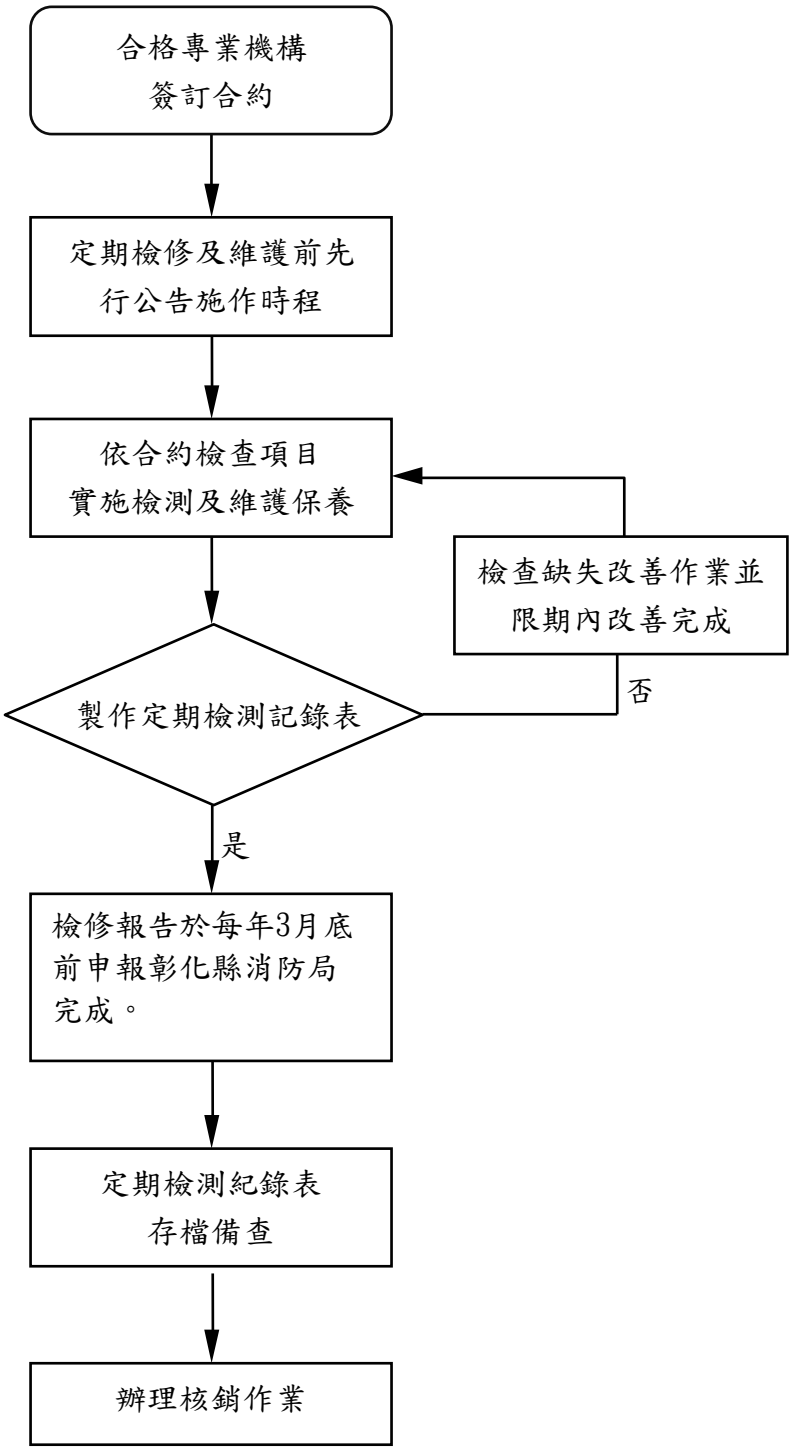
結論/需採行之改善措施：

填表人：　　複核：　　單位主管：

# 國立彰化師範大學消防安全設備定期檢修及申報標準作業程序

| | |
|---|---|
| 編　　號 | E0309 |
| 名　　稱 | 消防安全設備定期檢修及申報 |
| 承辦單位 | 總務處營繕組 |
| 相關單位 | 本校行政單位 |
| 辦理期程 | 一、消防安全設備定期檢修每月1次。<br>二、消防安全設備須每年實施檢修一次，並於每年3月底前申報彰化縣消防局完成。 |
| 作業程序說　　明 | 一、目的：實施消防安全設備之檢修及維護保養，以確保本校消防設備之正常運作及符合消防法規等相關規定，減少設備故障、防止火災發生、維護校園公共安全及延長使用年限。<br>二、範圍：進德及寶山校區各建築物內消防設備。 |
| 有關法令 | 依據依消防法第9條、消防法施行細則第9條、各類場所消防安全設備檢修及申報作業基準第一篇總則第3點規定辦理消防安全設備檢修及申報作業；本校係屬乙類之場所，消防安全設備須每年實施檢修一次，並於每年3月底前申報一次完成。。 |
| 控制重點 | 一、公開招標評選最符合之合格專業機構簽訂合約。<br>二、定期檢修前先公告施作時間。<br>三、依合約檢查項目檢修並製作紀錄表。<br>四、檢查缺失提改善方案，限期內改善完成。<br>五、檢修結果製作完成後於每年3月底前申報彰化縣消防局完成。<br>六、記錄表存檔備查。<br>七、檢修申報於每年3月底前申報彰化縣消防局完成後，憑彰化縣消防局收件單付款。<br>八、定期檢修每2個月付款1次，廠商於每次檢修完成後，製作檢修報告書3份並經簽證後檢送承辦單位，以憑辦理核銷作業。 |
| 使用表單 | 一、定期檢修記錄表 |

# 消防安全設備定期檢修及申報標準作業流程(E0309)



**總務處營繕組內部控制制度作業層級自行檢查表**

_____年度

自行檢查單位：營繕組

作業類別(項目)：消防安全設備定期檢修及申報標準作業程序 (E0309)

檢查日期：_____年_____月_____日

| 檢查重點 | 自行檢查情形 | | 檢查情形說明 |
|---|---|---|---|
| | 符合 | 未符合 | |
| 一、作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>二、內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | |
| 三、是否依相關規定辦理採購<br>（一）公開招標評選最符合之合格專業機構簽訂合約。<br>（二）定期檢修前先公告施作時間。<br>（三）依合約檢查項目檢修並製作紀錄表。<br>（四）檢查缺失提改善方案，限期內改善完成。<br>（五）檢修結果製作完成後於每年3月底前申報彰化縣消防局完成。<br>（六）記錄表存檔備查。<br>（七）檢修申報於每年3月底前申報彰化縣消防局完成後，憑彰化縣消防局收件單付款。<br>（八）定期檢修每2個月付款1次，廠商於每次檢修完成後，製作檢修報告書3份並經簽證後檢送承辦單位，以憑辦理核銷作業。 | | | |

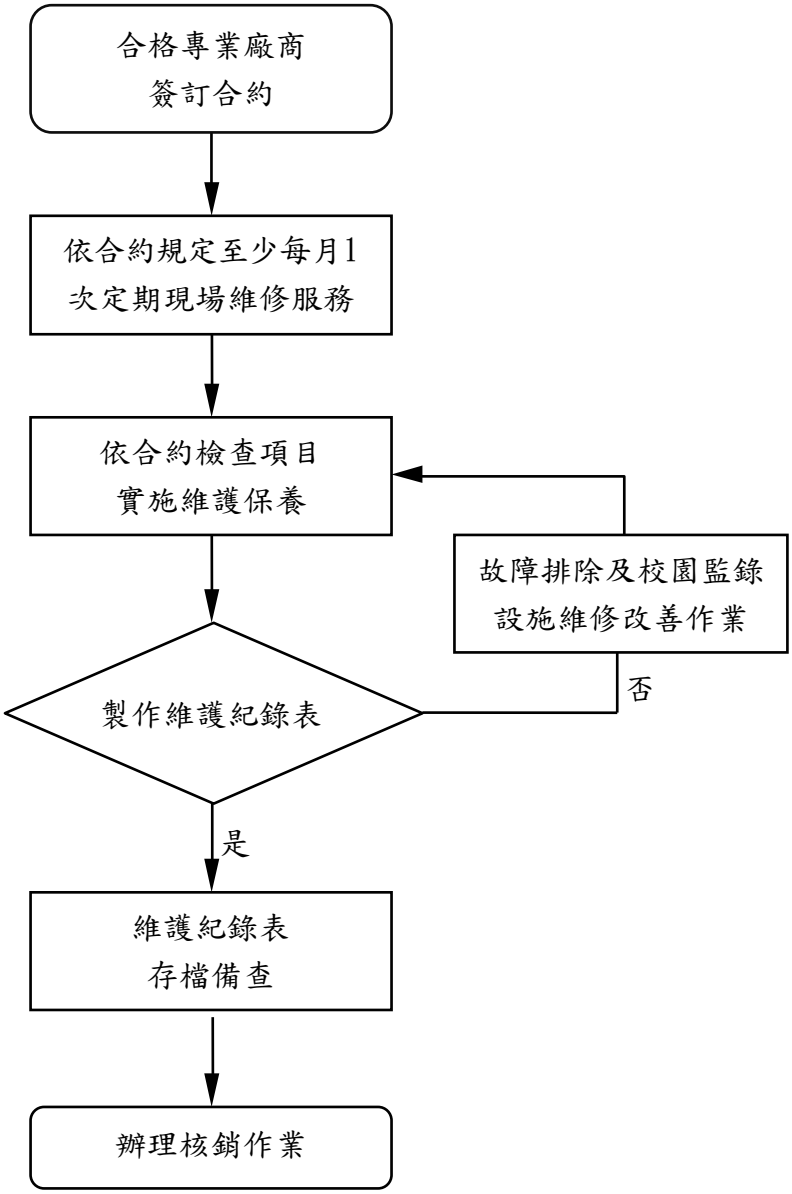
結論/需採行之改善措施：

填表人：　　複核：　　單位主管：

# 國立彰化師範大學校園監錄系統定期維護標準作業程序

| | |
|---|---|
| 編　　號 | E0310 |
| 名　　稱 | 校園監錄系統定期維護 |
| 承辦單位 | 總務處營繕組 |
| 主辦單位 | 總務處(警衛室) |
| 相關單位 | 本校學術、行政單位 |
| 辦理期程 | 廠商於契約有效期間內，應至少每月1次定期進行現場維修服務，如有緊急故障情事，廠商應於接獲通知後2小時內到達故障所處理。 |
| 作業程序說　　明 | 一、目的：辦理全校監錄系統定期維護，實施設備清潔、測試、檢查保養，以確保全校區監錄系統設備之正常功能，減少設備故障，及延長使用年限。<br>二、範圍：包含全校區由警衛室監錄之監錄系統。 |
| 控制重點 | 一、公開招標評選最符合之合格專業廠商簽訂合約。<br>二、廠商於契約有效期間內，應至少每月1次定期進行現場維修服務。<br>三、維護標的含設備內攝影機及電腦硬體。<br>四、廠商應能配合學校需要，提供警方或申請單位之影像檔及教育訓練等服務。<br>五、廠商需配合校方需求，協助安裝設定作業系統、應用軟體，及定期安裝最新修正程式。<br>六、廠商應於接獲通知後2小時內到達故障所處理。<br>七、廠商為檢修之必要，得暫以功能不低於故障標的物之機器設備提供學校代用，直到設備恢復正常運作。<br>八、若維護設備損壞，廠商必須以同型號設備進行更換，或以功能不低於故障標的物之機器設備進行汰換。<br>九、定期維護費每個2月，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。 |
| 使用表單 | 每月保養紀錄單 |

# 校園監錄系統定期維護定期維護標準作業流程(E0310)



**總務處營繕組內部控制制度作業層級自行檢查表**

_____年度

自行檢查單位：營繕組

作業類別(項目)：校園監錄系統定期維護定期維護標準作業程序 (E0310)

檢查日期：_____年_____月_____日

| 檢查重點 | 自行檢查情形 | | 檢查情形說明 |
|---|---|---|---|
| | 符合 | 未符合 | |
| 一、作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>二、內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | |
| 三、是否依相關規定辦理採購<br>（一）公開招標評選最符合之合格專業廠商簽訂合約。<br>（二）廠商於契約有效期間內，應至少每月 1 次定期進行現場維修服務。<br>（三）維護標的含設備內攝影機及電腦硬體。<br>（四）廠商應能配合學校需要，提供警方或申請單位之影像檔及教育訓練等服務。<br>（五）廠商需配合校方需求，協助安裝設定作業系統、應用軟體，及定期安裝最新修正程式。<br>（六）廠商應於接獲通知後 2 小時內到達故障所處理。<br>（七）廠商為檢修之必要，得暫以功能不低於故障標的物之機器設備提供學校代用，直到設備恢復正常運作。<br>（八）若維護設備損壞，廠商必須以同型號設備進行更換，或以功能不低於故障標的物之機器設備進行汰換。<br>（九）定期維護費每個 2 月，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。 | | | |

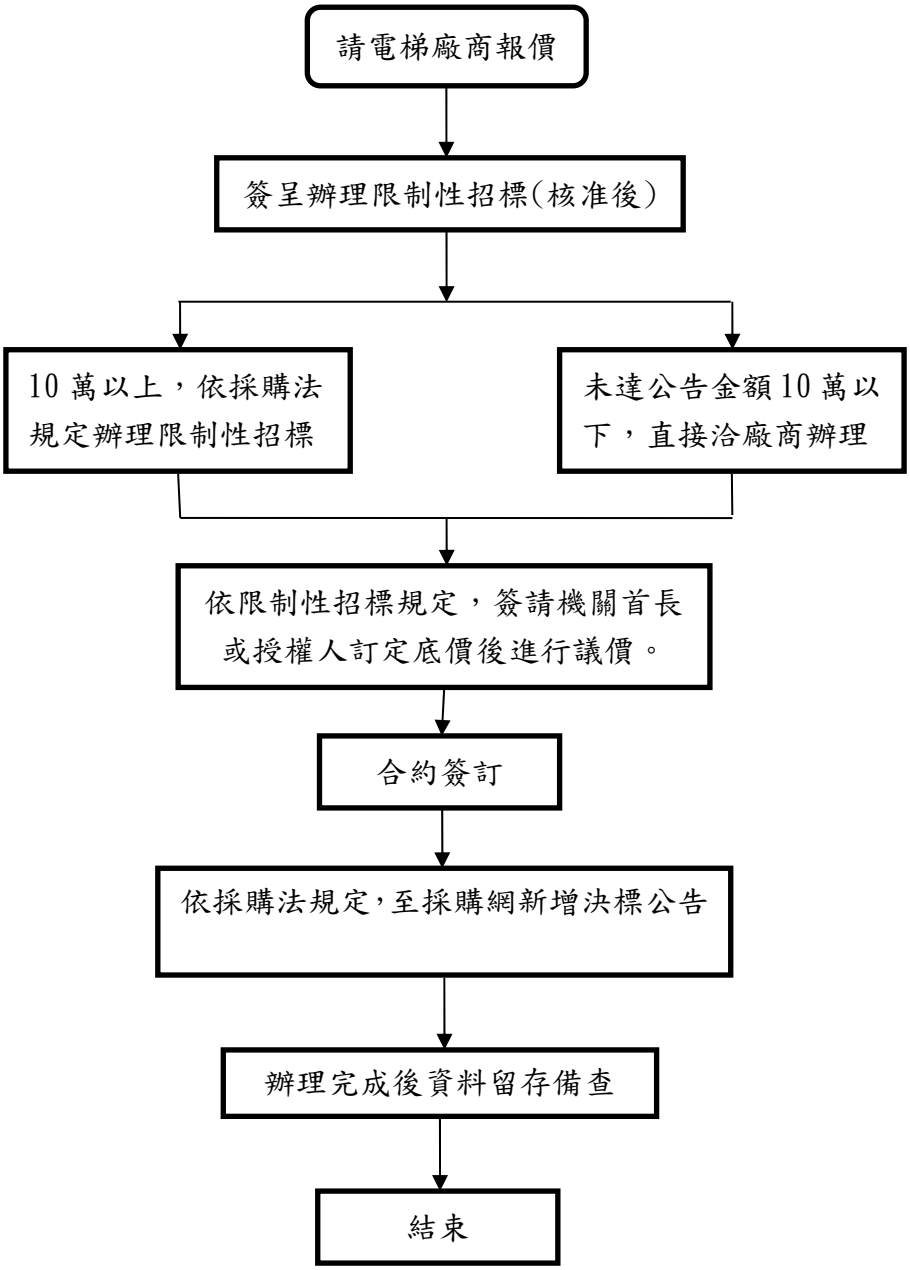
結論/需採行之改善措施：

填表人：　　複核：　　單位主管：

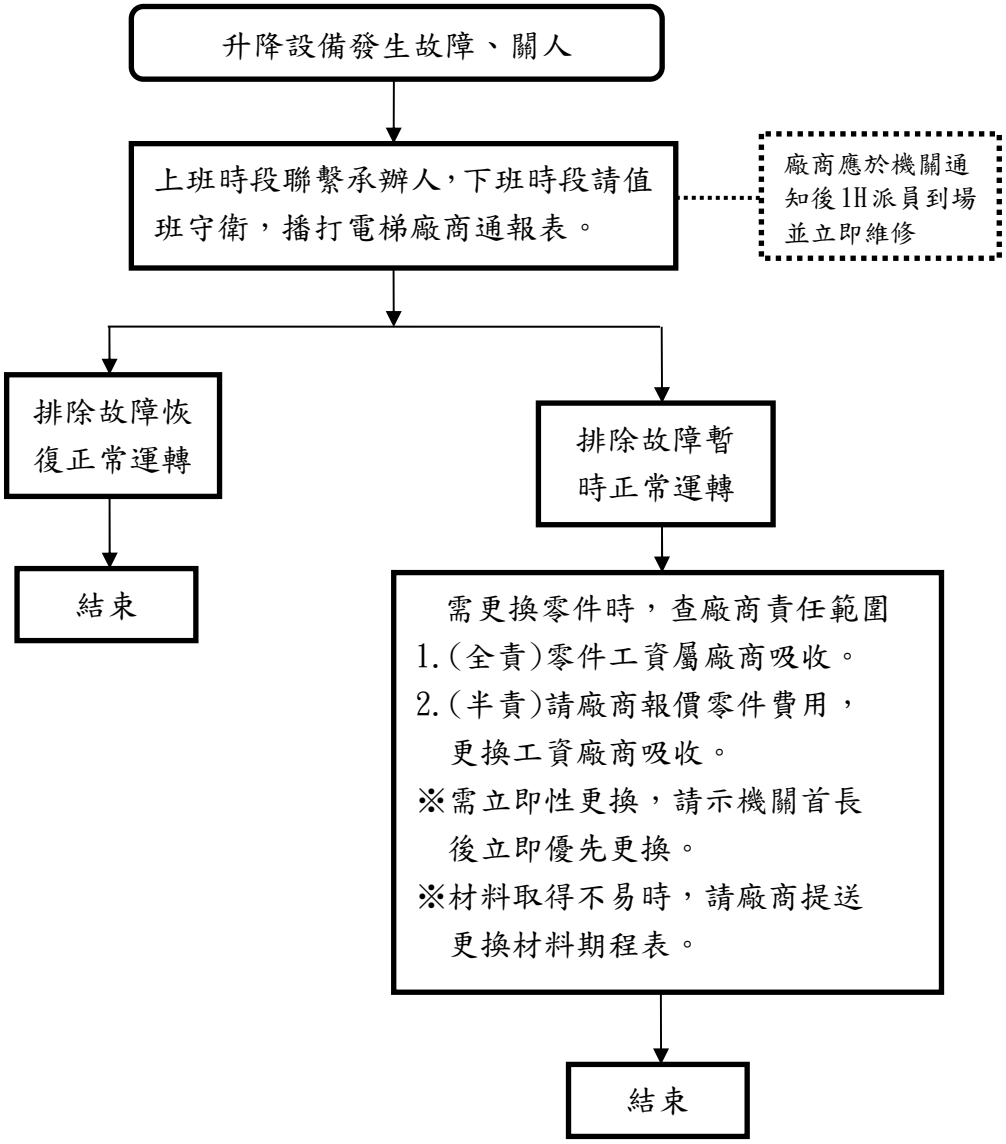
# 國立彰化師範大學全校電梯定期維護標準作業程序

| | |
|---|---|
| 編　　號 | E0311 |
| 名　　稱 | 全校電梯定期維護 |
| 承辦單位 | 總務處營繕組 |
| 主辦單位 | 總務處營繕組 |
| 相關單位 | 本校學術、行政單位 |
| 辦理期程 | 廠商於契約有效期間內，應依約進行定期進行現場維修服務，如有設備等故障情事，於保養單註明並告知使用單位。 |
| 作業程序說　　明 | 一、目的：辦理全校各建築物內電梯設備定期維護，實施電梯設備定其測試、檢查保養，以確保電梯之正常功能，減少設備故障，及延長使用年限。<br>二、範圍：進德校區及寶山校區所有電梯定期保養維護作業。 |
| 控制重點 | 一、限制性招標選最符合之合格專業廠商簽訂合約。<br>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。<br>三、廠商應於接獲通知後3小時內到達故障所處理。<br>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。 |
| 使用表單 | 每次保養紀錄單 |

# 全校電梯定期維護標準作業流程(E0311)



# 全校電梯定期維護標準作業程序



**總務處營繕組內部控制制度作業層級自行檢查表**

_____年度

自行檢查單位：營繕組

作業類別(項目)：全校電梯定期維護標準作業程序 (E0311)

檢查日期：_____年_____月_____日

| 檢查重點 | 自行檢查情形 | | 檢查情形說明 |
|---|---|---|---|
| | 符合 | 未符合 | |
| 一、作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>二、內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | |
| 三、是否依相關規定辦理採購<br>（一）限制性招標選最符合之合格專業廠商簽訂合約。<br>（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。<br>（三）廠商應於接獲通知後 1 小時內到達故障所處理。<br>（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。 | | | |

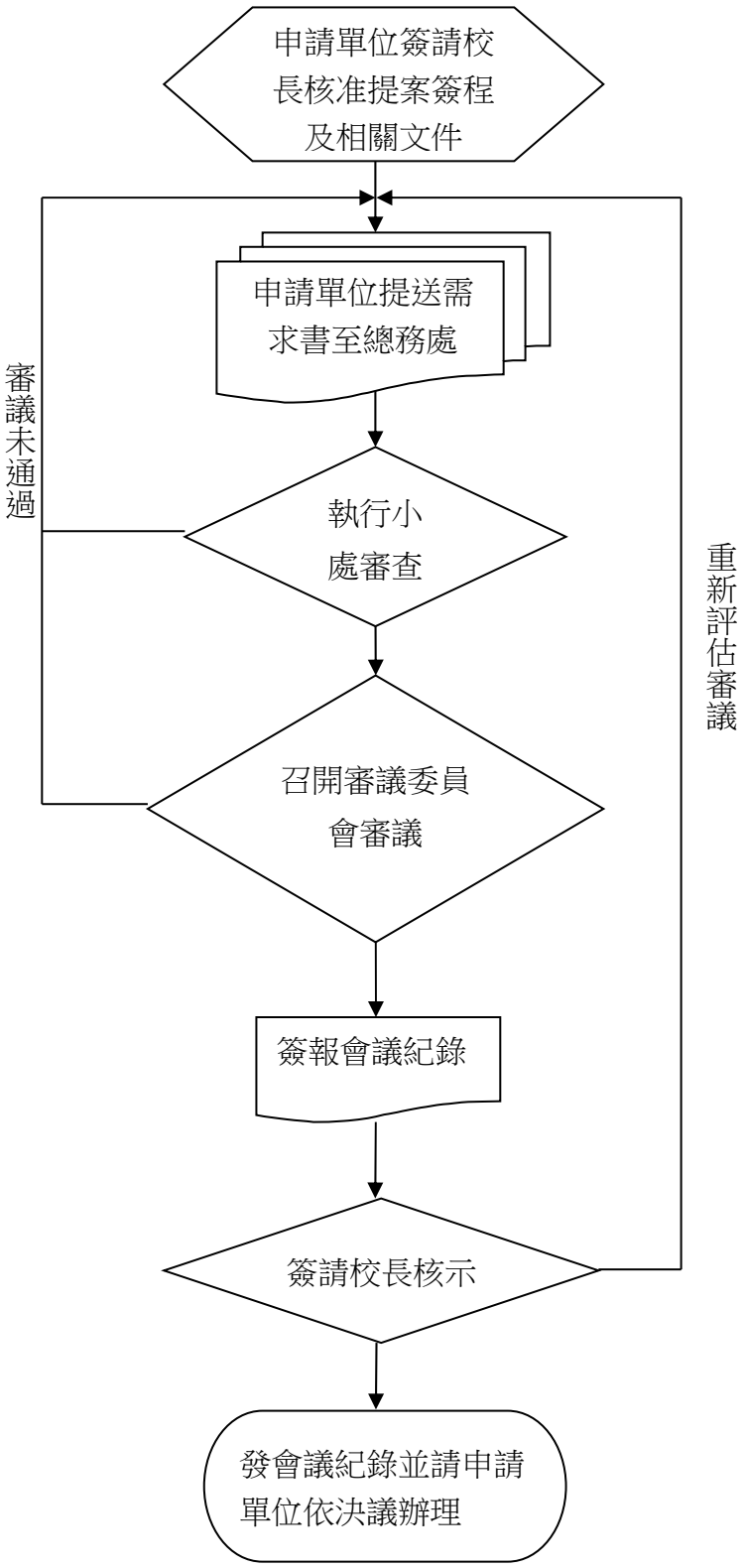
結論/需採行之改善措施：

填表人：　　複核：　　單位主管：

# 國立彰化師範大學校園建設審議委員會作業流程說明表

| | |
|---|---|
| 項目編號 | E0312 |
| 項目名稱 | 國立彰化師範大學校園建設審議委員會 |
| 承辦單位 | 總務處營繕組 |
| 作業程序說明 | **本委員會審議作業程序規定如下：**<br>(一)所有申請案送營繕估價前(應附審議表)應先會本委員會執行小組。營繕組對申請案未先會本委員會執行小組者，應將全案退回原申請單位。緊急搶修案件得先向本委員會執行小組報備，再進行搶修，並依規定補辦審議。<br>(二)凡本校各單位申請修繕案經本委員會執行小組審核後同意辦理者，原件則逕送主辦單位執行。<br>(三)凡本校各單位申請修繕案經本委員會執行小組審核後，認定有相當程度涉及校園環境設施之重要申請案，則提送本委員會審議。<br>(四)本委員會召集人定期召集各委員會同審議，做成決議後，簽請校長核定。 |
| 控制重點 | **本委員會職權及範圍：**<br>(一)審議範圍為本校校園內公共視線及地形、地物、地貌等。<br>(二)本校各單位提出申請修繕案件，經本委員會執行小組審議認定須提送本委員會審議時，本委員會應予以審議。有關本委員會執行小組由本委員會副召集人自行籌組之。<br>(三)審議內容為新建、維修、改善及增建包括建築、土木、植栽工程及固定或經常擺設裝置之器材或設施等。 |
| 法令依據 | 大學法第十四條。 |
| 使用表單 | 一、內部行政作業使用表單。<br>二、審議表。 |

# 國立彰化師範大學校園建設審議委員會作業流程(E0312)



**總務處營繕組內部控制制度作業層級自行檢查表**

_____年度

自行檢查單位：營繕組

作業類別(項目)：國立彰化師範大學校園建設審議委員會作業流程(E0312)

檢查日期：_____年_____月_____日

| 檢查重點 | 自行檢查情形 | | 檢查情形說明 |
|---|---|---|---|
| | 符合 | 未符合 | |
| 一、作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>二、內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | |
| 三、行政會議流程檢視<br>(一)申請單位是否提送需求書。<br>(二)執行小組是否進行審查。<br>(三)出席委員是否超過半數。<br>(四)會議記錄是否簽請校長核示。<br>(五)會議記錄是否發送各委員及申請單位。 | | | |

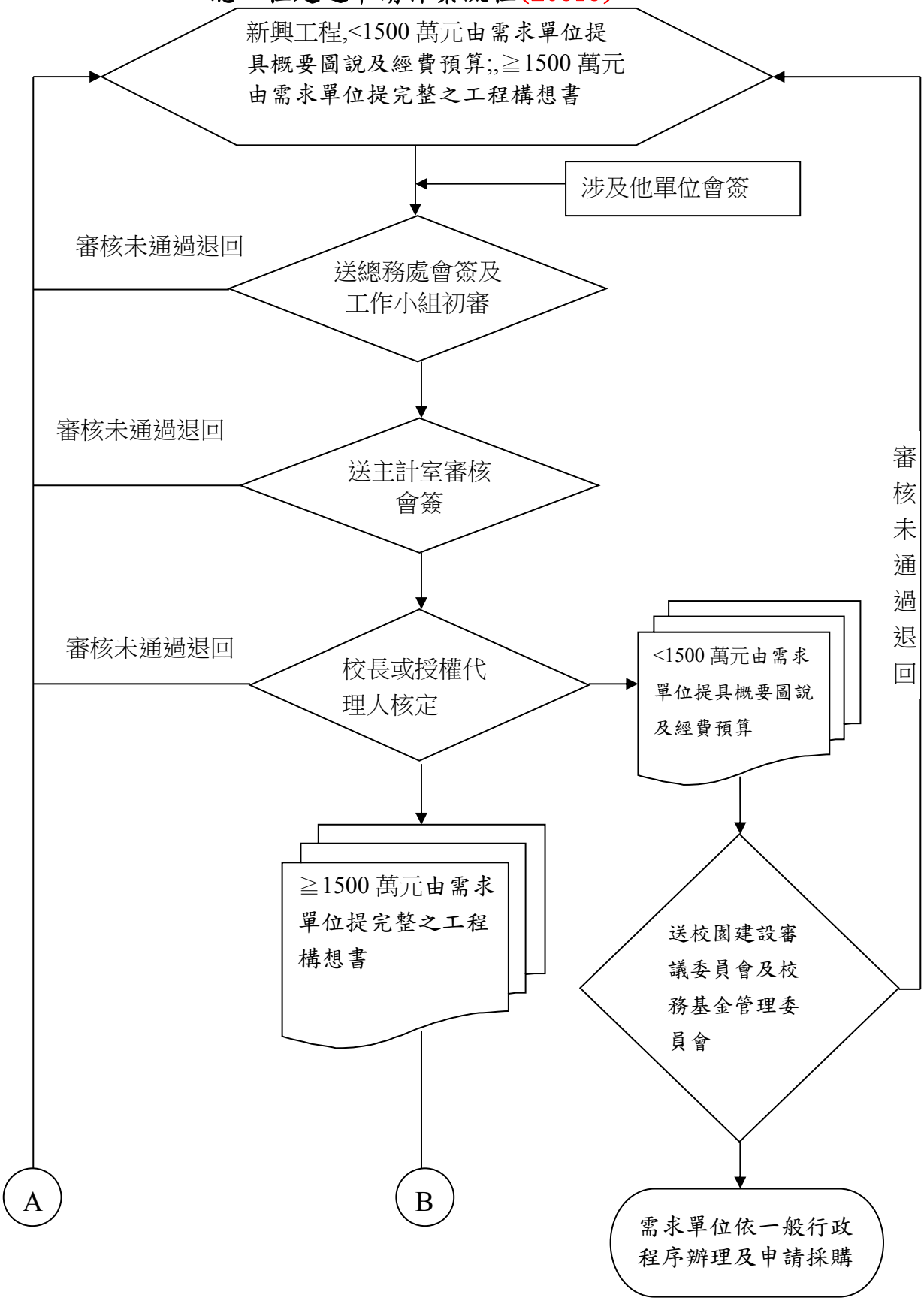
結論/需採行之改善措施：

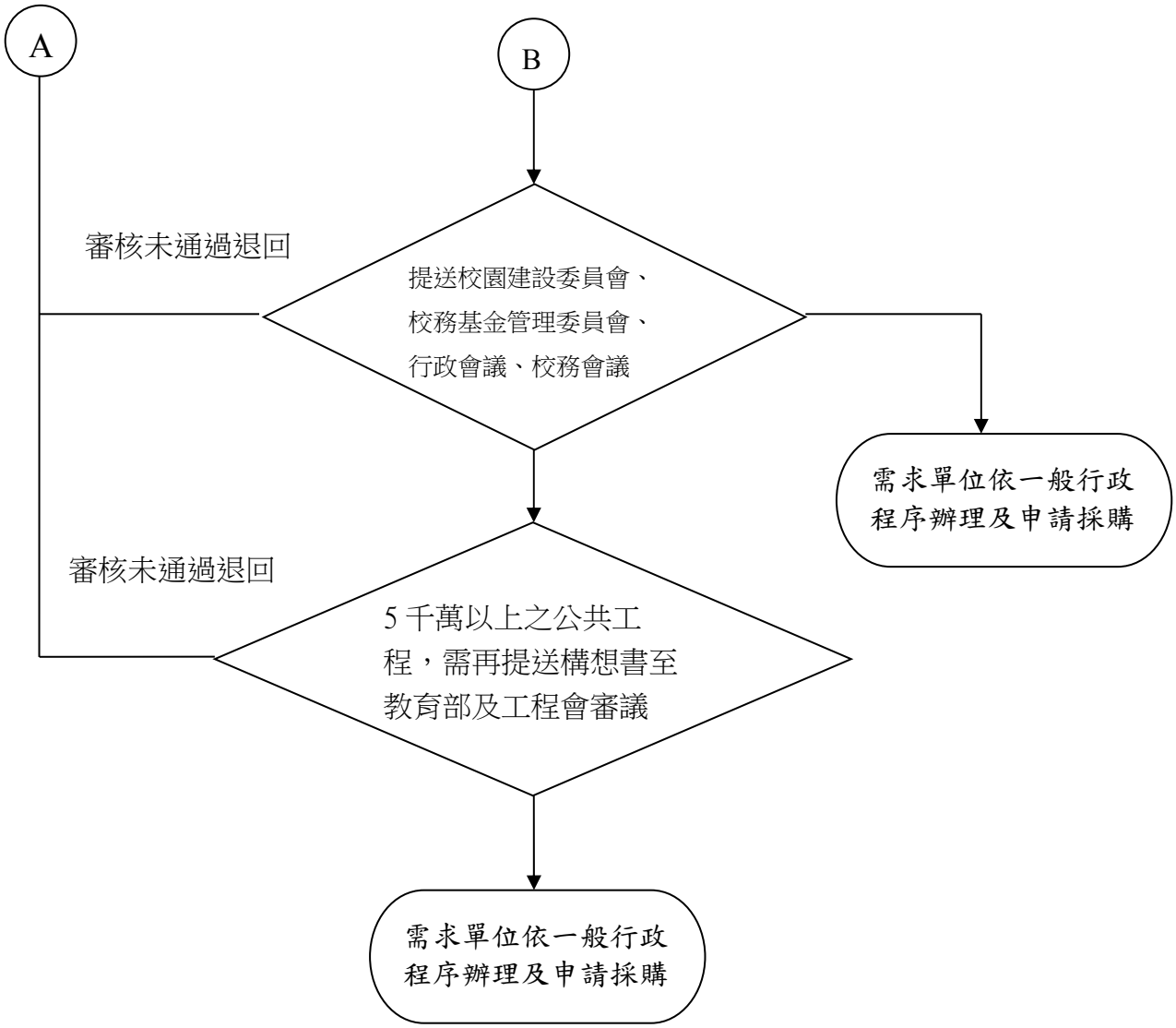
填表人：　　複核：　　單位主管：

# 新興工程建造申請作業流程說明

| | |
|---|---|
| 項目編號 | E0313 |
| 項目名稱 | **新興工程建造申請作業流程** |
| 承辦單位 | 總務處營繕組 |
| 作業程序說明 | 一、由需求單位提送構想書及相關文件送校園建設審議委員會工作小組審查。<br>二、依校園建設審議會作業流程要點辦理審議作業。<br>三、依校務基金支應新興工程建造經費原則<br>四、總工程建造經費達5千萬以上之公共工程需提送構想書至教育部及工程會審議。 |
| 控制重點 | **申請單位需備妥申請文件：**<br>(一)申請簽呈<br>(二)構想書(必要圖說、建造經費蓋算、預算籌編、基本資料及相關規劃等..) |
| 法令依據 | 一、行政院公共工程委員會政府採購法令彙編。<br>二、政府公共工程計畫與經費審議作業要點。 |
| 使用表單 | 一、內部行政作業使用表單。<br>二、審議表。 |

# 總工程建造申請作業流程(E0313)




A
B
審核未通過退回
提送校園建設委員會、
校務基金管理委員會、
行政會議、校務會議
需求單位依一般行政
程序辦理及申請採購
審核未通過退回
5 千萬以上之公共工
程，需再提送構想書至
教育部及工程會審議
需求單位依一般行政
程序辦理及申請採購

**總務處營繕組內部控制制度作業層級自行檢查表**

_____年度

自行檢查單位：營繕組

作業類別(項目)：新興工程建造申請作業流程(E0313)

檢查日期：_____年_____月_____日

| 檢查重點 | 自行檢查情形 | | 檢查情形說明 |
|---|---|---|---|
| | 符合 | 未符合 | |
| 一、作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>二、內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | |
| 三、是否依相關規定辦理採購<br>(一)是否依規定填寫申請表格及核章?<br>(二)是否依規定提報相關會議審查?<br>(三)是否依相關會議決議內容辦理採購?<br>(四)是否確實依需求估價及依採購法尋商? | | | |

結論/需採行之改善措施：

填表人：　　複核：　　單位主管：

# 國立彰化師範大學年度建築物公共安全檢查標準作業流程

| | |
|---|---|
| 項目編號 | E0314 |
| 項目名稱 | 年度建築物公共安全檢查 |
| 承辦單位 | 總務處營繕組 |
| 作業程序說明 | 一、依建築物公共安全檢查簽證及申報辦法學校為 D 類休閒文教類場所，每兩年申報乙次。<br>二、確認受檢區域範圍（本校為進德及寶山校區）並委請中央主管建築機關認可之專業機構或人員評估報價。<br>三、呈文核可後，10 萬元以下依請購程序辦理請購，10 萬元以上 100 萬元以下則依政府採購法規定發包採購。<br>四、簽訂委託契約，並排定各區受檢日期。<br>五、通知受檢區之單位。<br>六、中央主管建築機關認可之專業機構或人員進行全校檢查。<br>七、不合格處簽請改善。<br>八、改善完畢後請承攬廠商依檢查簽證結果製成檢查報告書申報彰化縣政府。<br>九、彰化縣政府核准後辦理付款核銷費用事宜。 |
| 控制重點 | 一、應於申報日期前 30 日，委託專業機構或人員辦理檢查，另依現行法規規定申報期限為受檢年度之 12 月 31 日前。<br>二、所有工程及建築物均須符合消防及安檢規定。<br>三、依政府採購法執行。 |
| 法令依據 | 一、建築物公共安全檢查簽證及申報辦法。<br>二、建築物消防安全設備審查及查驗作業基準。<br>三、政府採購法。 |
| 使用表單 | 國立彰化師範大學年度建築物公共安全檢查內部控制作業評估表 |

# 國立彰化師範大學年度建築物公共安全檢查內部控制作業評估表

____年度

自行評估單位：工程主辦單位

作業類別（項目）：年度建築物公共安全檢查　　評估日期：__年__月__日

| 評估重點 | 自行評估情形 | | | 評估情形說明 |
|---|---|---|---|---|
| | 符合 | 未符合 | 不適用 | |
| 一、作業程序日期<br>(一)是否於申報日期前 30 日，委託中央主管建築機關認可之專業機構或人員辦理檢查。<br>（二)是否依**建築物公共安全檢查申報期間及施行日期之規定期限申報。(7 月 1 日起至 12 月 31 日止。)** | | | | |
| 一、 政府採購法<br>（一）是否依 10 萬元以下辦理採購。依「中央機關未達公告金額採購招標辦法」第五條規定，得不經公告程序，逕洽廠商採購，免提供報價或企劃書。<br>(二)是否依 10 萬元以上辦理採購。依中央機關未達公告金額採購招標辦法法規辦理採購。 | | | | |
| 結論/需採行之改善措施： | | | | |
| 填表人：　　複核：　　單位主管： | | | | |

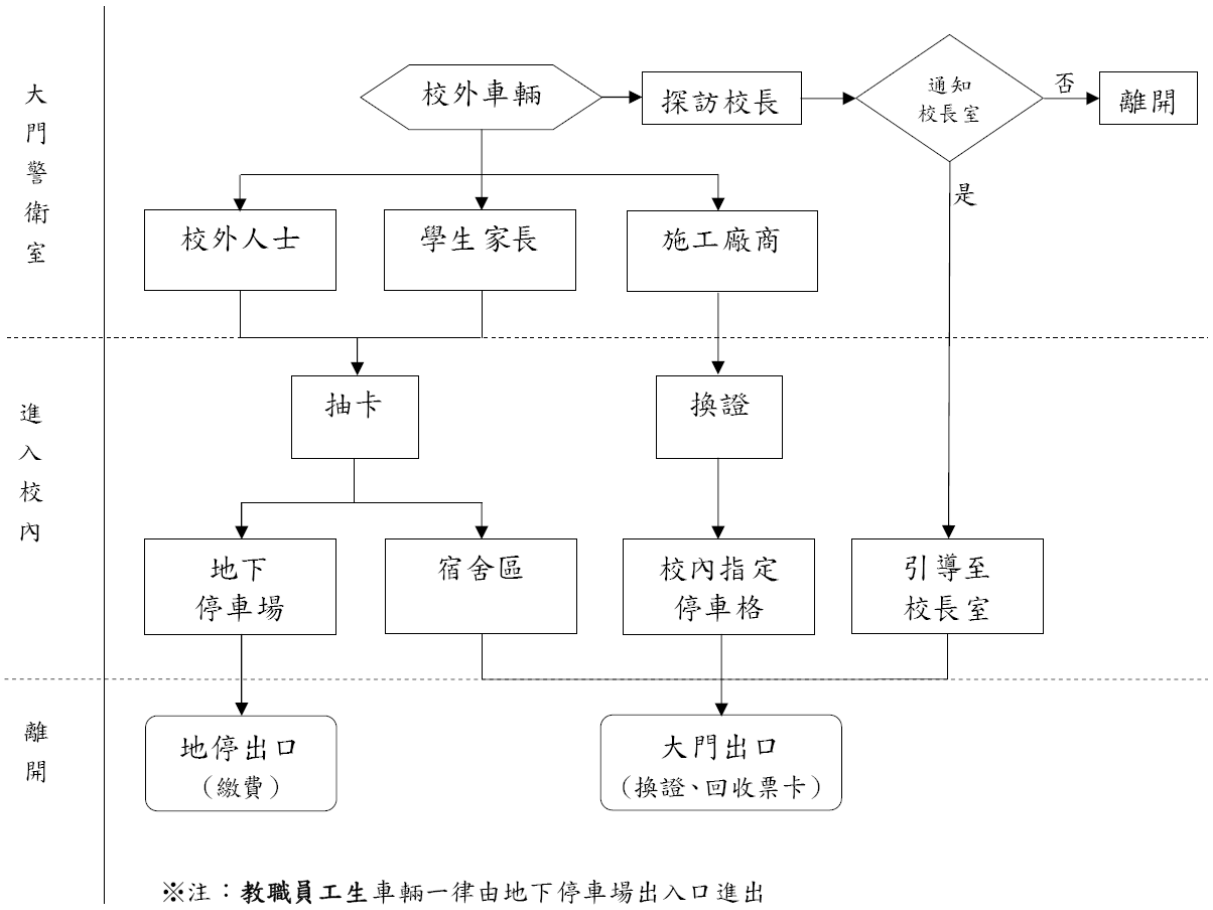
註：應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」，並應於評估情形說明欄詳細說明評估之理由及依據；其中遇有「未符合」情形，於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應檢討是否修正評估重點。

【駐警隊】

# 國立彰化師範大學【車輛管制】標準作業程序說明表

| | |
|---|---|
| 控制作業項目編號 | E0401 |
| 項目名稱 | 車輛入校業務 |
| 承辦單位 | 總務處 駐警隊 |
| 作業程序說明 | **一、探訪校長:**<br>➢ 電話詢問校長室是否接見<br>➢ 是：引導至校長室<br>➢ 否：請對方離開<br>**校外人士：**<br>➢ 詢問到訪原因，給予抽卡，引導至地下停車場。<br>➢ 離開：繳費，並從地下停車場離開。<br>**學生家長：**<br>➢ 詢問到訪原因，給予抽卡，引導至宿舍區<br>➢ 離開：從大門離開，並回收票卡。<br>**施工廠商：**<br>➢ 詢問到訪原因，給予換證，引導至校內指定停車區。<br>➢ 離開：從大門離開，並歸還證件。<br>二、教職員工生一律由地下停車場出入口進出。 |
| 控制重點 | （一） 值班人員是否確實詢問入校車輛之到訪原因。<br>（二） 應依到訪原因引導入校車輛，告知應抽卡、換證，並指引至相關地點（地下停車場或校內指定停車區）<br>（三） 入校車輛離校時，值班人員依到訪原因判斷應繳費、回收票卡或並歸還證件。<br>（四） 本校教職員工生之車輛，一律由地下停車場出入口進出。 |
| 法令依據 | |
| 使用表單 | 教職員工生(含眷區)汽車由大門入校登記表 |

# 國立彰化師範大學【車輛管制】標準作業流程(E0401)




※注：**教職員工生**車輛一律由地下停車場出入口進出

# 總務處內部控制制度作業層級自行評估表

____年度

自行評估單位：總務處駐警隊

作業類別(項目)：車輛入校業務作業　　評估日期：　年　月　日

| 評估重點 | 自行評估情形 | | | 評估情形說明 |
|---|---|---|---|---|
| | 符合 | 未符合 | 不適用 | |
| 一、作業流程有效性 | | | | |
| (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | | |
| 二、車輛入校業務作業<br>（一）確認:值班人員是否確實詢問入校車輛之到訪原因。<br>（二）判斷:依到訪原因引導入校車輛，告知應抽卡、換證，並指引至相關地點(地下停車場或校內指定停車區）<br>（三）離開:依到訪原因判斷應繳費、回收票卡或並歸還證件<br>（四）教職員工生一律由地下停車場出入口進出。 | | | | |
| 結論/需採行之改善措施： | | | | |
| 填表人：　　複核：　　單位主管： | | | | |

註：

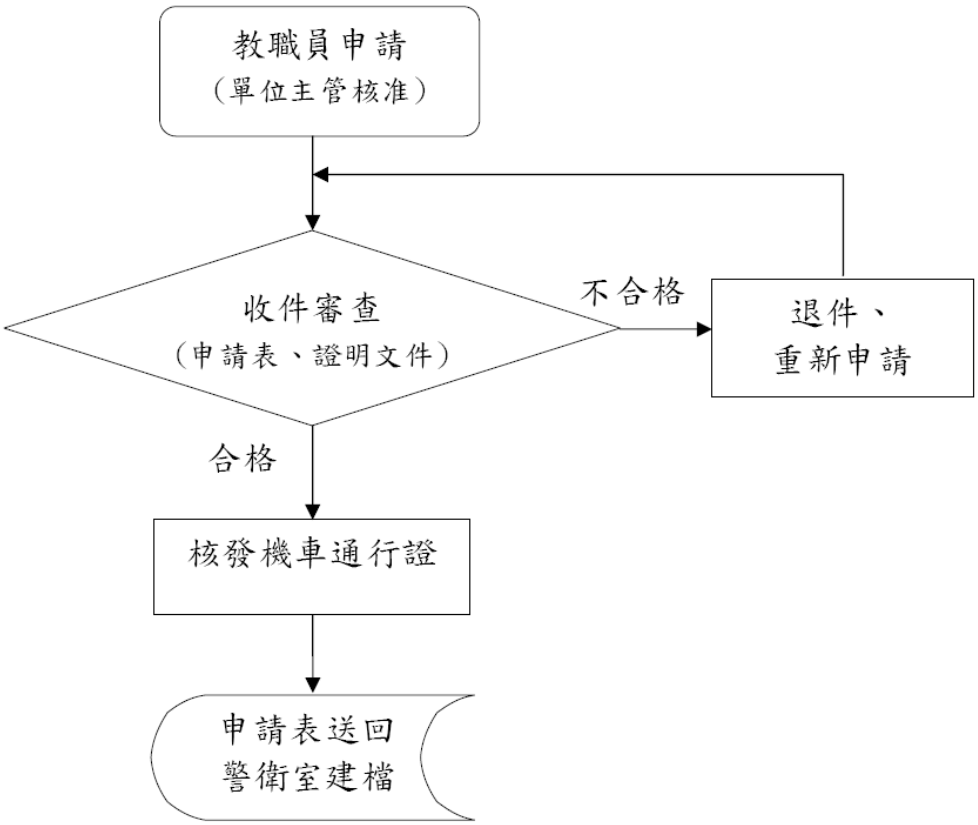
1、各單位得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2、各單位應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

# 國立彰化師範大學【教職員機車證申請】標準作業程序說明表

| | |
|---|---|
| 控制作業項目編號 | E0402 |
| 項目名稱 | 教職員機車證申請 |
| 承辦單位 | 總務處　駐警隊 |
| 作業程序說明 | 一、到警衛室領取申請單，填寫完畢後轉送警衛室進行審查（需單位主管核准）。<br>二、**合格**：由警衛室核發機車通行證給申請者。<br>**不合格**：退件，重新申請。<br>三、申請表將於警衛室作存、建檔之用。 |
| 控制重點 | （一）申請機車證者是否填具申請單及相關證件（需單位主管核准）。<br>（二）審查是否合格，合格者核發機車通行證，不合格者予以退件。<br>（三）申請表應妥善留存鍵檔。 |
| 法令依據 | |
| 使用表單 | 教職員機車證申請表 |

# 國立彰化師範大學【教職員機車證申請】標準作業流程(E0402)



# 總務處內部控制制度作業層級自行評估表

____年度

自行評估單位：總務處駐警隊

作業類別(項目)：教職員機車證申請作業　　評估日期：　年　月　日

| 評估重點 | 自行評估情形 | | | 評估情形說明 |
|---|---|---|---|---|
| | 符合 | 未符合 | 不適用 | |
| 一、作業流程有效性 | | | | |
| (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | | |
| 二、 教職員機車證申請作業<br>（一）申請機車證者是否填具申請單及相關證件（需單位主管核准）。<br>（二）審查是否合格，合格者核發機車通行證，不合格者予以退件。<br>（三）申請表應妥善留存鍵檔。 | | | | |
| 結論/需採行之改善措施： | | | | |
| 填表人：　　複核：　　單位主管： | | | | |

註：

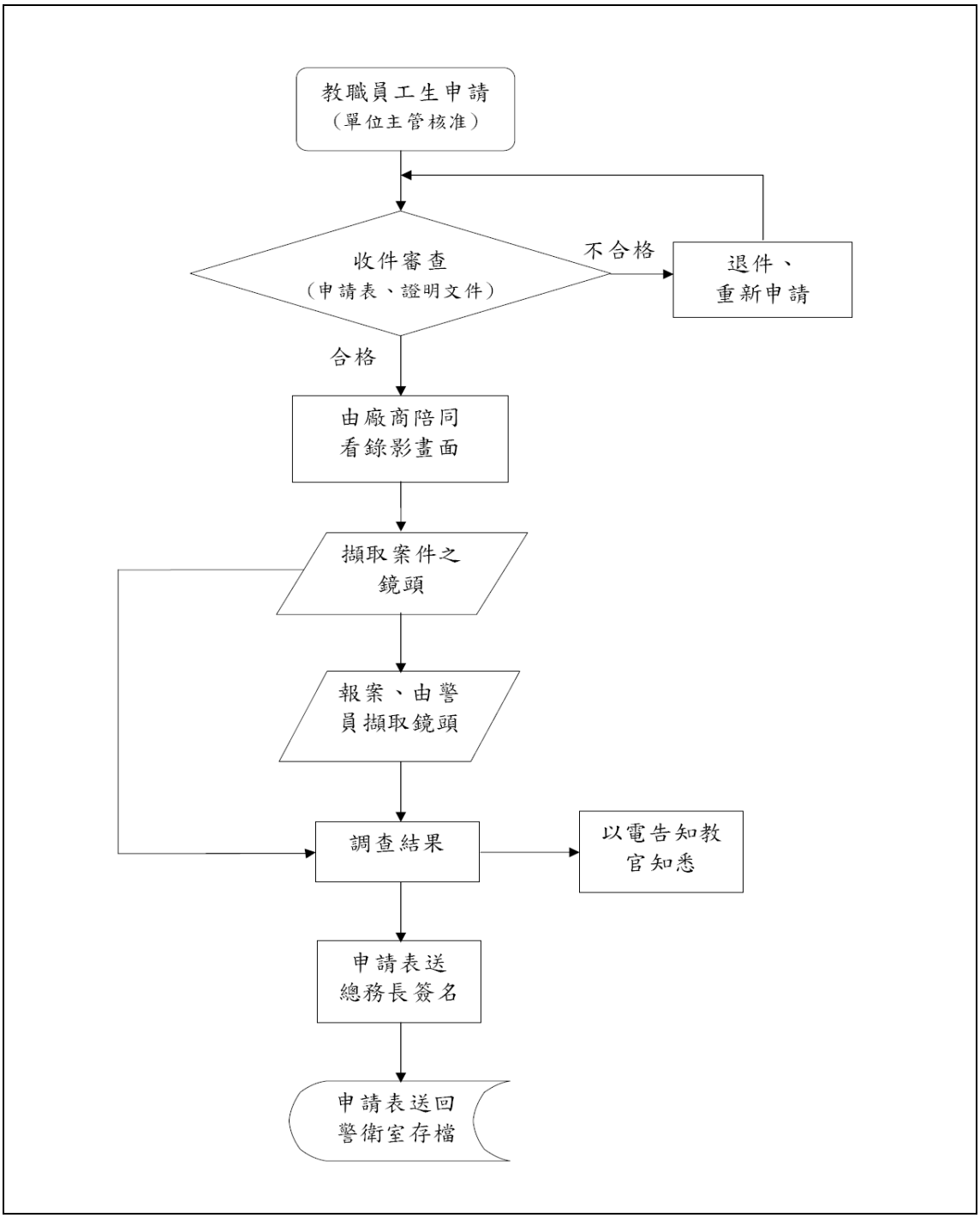
1、各單位得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2、各單位應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

# 國立彰化師範大學【監視錄影調閱】標準作業程序說明表

| | |
|---|---|
| 控制作業項目編號 | E0403 |
| 項目名稱 | 監視錄影調閱作業 |
| 承辦單位 | 總務處駐警隊 |
| 作業程序說明 | 一、到警衛室領取申請單，填寫完畢後轉送警衛室進行審查（需單位主管核准）。<br>二、**合格**：將聯絡廠商並陪同看錄影畫面。<br>**不合格**：退件，重新申請。<br>三、若發現重要之畫面，廠商將案件之鏡頭擷取，並轉交警衛室或交管進行調查或可視情況而定，是否要報案交由警方處理。<br>四、調查結束後，以電話告知教官調查結果，並將申請表轉送總務長簽名。<br>五、完成簽名後，再將申請表送回警衛室存檔。 |
| 控制重點 | 一、調閱人應填具監視錄影調閱申請表，並經單位主管核准方能調閱。<br>二、審核作業：收件審查是否同意調閱。<br>三、調閱作業：由駐警隊聯絡廠商於警衛室，陪同觀看錄影畫面。<br>四、擷取拷貝錄影畫面：由駐警隊判斷是否為重要畫面，並請廠商將案件之鏡頭擷取，並轉交駐警隊或報案交由警方處理。<br>五、申請表留存：調查結束後，以電話告知教官調查結果，並將申請表轉送總務長簽名後，送回警衛室存檔備查。 |
| 法令依據 | |
| 使用表單 | 監視錄影調閱申請單 |

# 國立彰化師範大學【監視錄影調閱】標準作業流程(E0403)



# 總務處內部控制制度作業層級自行評估表

____年度

自行評估單位：總務處駐警隊

作業類別(項目)：監視錄影調閱作業　　評估日期：　年　月　日

| 評估重點 | 自行評估情形 | | | 評估情形說明 |
|---|---|---|---|---|
| | 符合 | 未符合 | 不適用 | |
| 一、作業流程有效性 | | | | |
| (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | | |
| 二、監視錄影調閱作業<br>（一）調閱人應填具監視錄影調閱申請表，並經單位主管核准方能調閱。<br>（二）審核作業：收件審查是否同意調閱。<br>（三）調閱作業：由駐警隊聯絡廠商於指定地點，陪同觀看錄影畫面。<br>（四）擷取拷貝錄影畫面：由駐警隊判斷是否為重要畫面，並請廠商將案件之鏡頭擷取，並轉交駐警隊或報案交由警方處理。<br>（五）申請表留存：調查結束後，以電話告知教官調查結果，並將申請表轉送總務長簽名後送回警衛室存檔備查。 | | | | |
| 結論/需採行之改善措施： | | | | |
| 填表人：　　複核：　　單位主管： | | | | |

註：

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

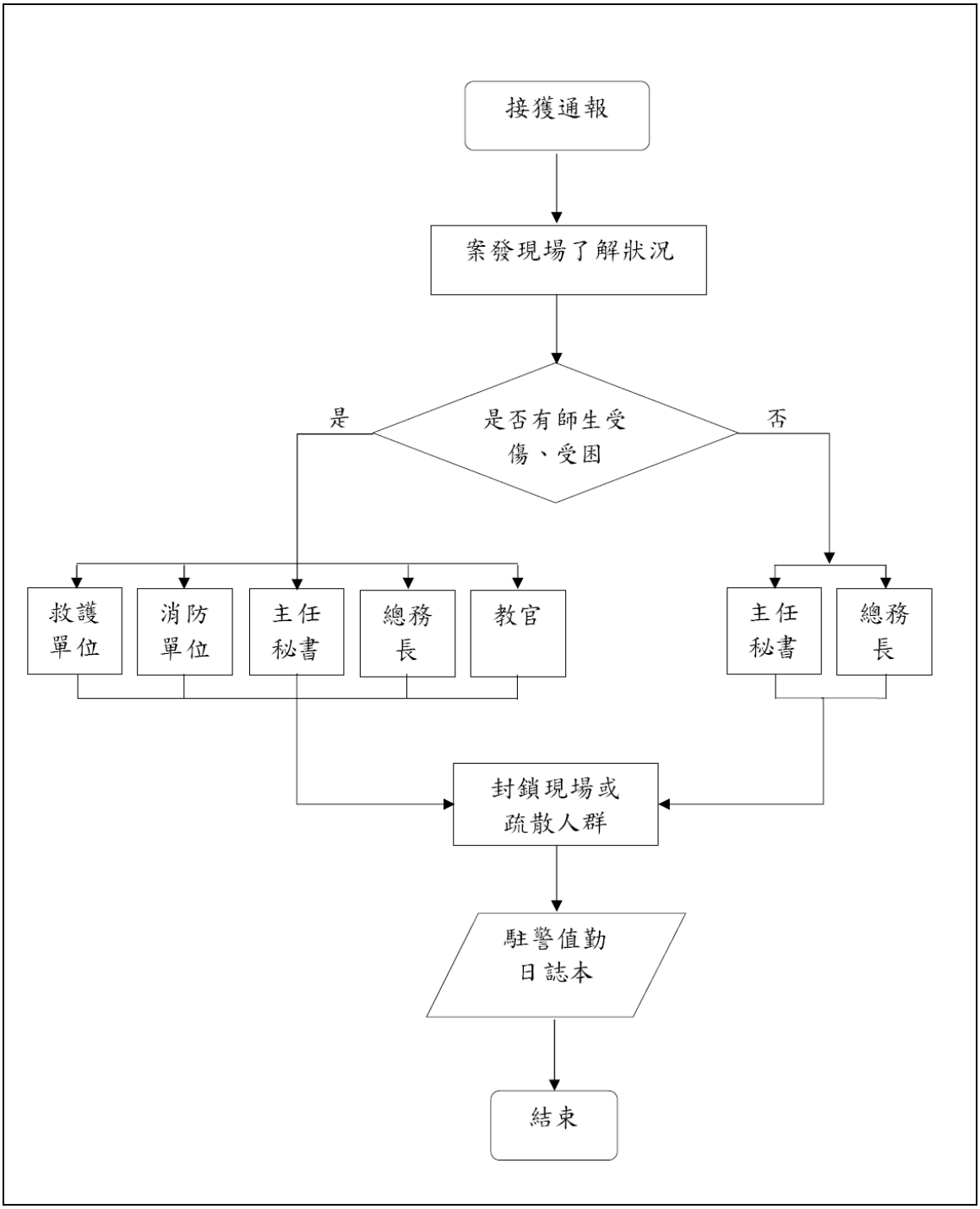
2、各單位應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

# 國立彰化師範大學【緊急意外事件作業流程-地震、土崩事件】
## 標準作業程序說明表

| | |
|---|---|
| 控制作業項目編號 | E0404 |
| 項目名稱 | **緊急意外事件作業流程-地震、土崩事件** |
| 承辦單位 | 總務處 駐警隊 |
| 作業程序說明 | 一、接獲通報後，立即到現場查看狀況。<br>二、查看現場是否有師生或其他人員受傷受困，以及現場受破壞之嚴重程度。<br>三、確認狀況是否有人受傷：<br>**（一）有傷者：**<br>➢ 立即聯絡救護、消防或其他單位前來搶救。<br>➢ 向上通報主任秘書、總務長，報告現場狀況與破壞程度。<br>➢ 通報值勤教官。<br>**（二）無傷者：**<br>➢ 立即向上通報主任秘書、總務長，報告現場狀況與破壞程度。<br>四、視現場情況而定，可將現場封鎖，或將現場人群疏散到安全地點，並且避免他人靠近災區，待相關人員到達。<br>五、值勤警衛（保全）將當日發生之狀況確實記錄於值勤日誌本裡。 |
| 控制重點 | 一、接獲通報後，確認事件及地點，值班人員立即前往查看。<br>二、現場狀況查看狀況及現場受破壞之程度。<br>三、確認是否有人員受傷：<br>（一）有人員受傷：<br>1.立即聯絡救護、消防或其他單位前來搶救。<br>2.通報作業：<br>(1)向上通報主任秘書、總務長，報告現場狀況與破壞程度。<br>(2)通報值勤教官。<br>（二）無人員受傷：<br>(1) 通報作業：向上通報主任秘書、總務長，報告現場狀況與破壞程度。<br>四、現場狀況維持：視情況可將現場封鎖，或將現場人群疏散到安全地點，並且避免他人靠近災區，待相關人員到達。<br>五、事件記錄：值勤警衛（保全）須將狀況確實記錄於駐警值勤日誌本裡。 |
| 法令依據 | |
| 使用表單 | 駐警隊值勤日誌本 |

# 國立彰化師範大學【緊急意外事件作業流程-地震、土崩事件】

## 標準作業流程(E0404)



# 總務處內部控制制度作業層級自行評估表

____年度

自行評估單位：總務處駐警隊

作業類別(項目)：**緊急意外事件作業流程-地震、土崩事件**　評估日期：　年　月　日

| 評估重點 | 自行評估情形 | | | 評估情形說明 |
|---|---|---|---|---|
| | 符合 | 未符合 | 不適用 | |
| 一、作業流程有效性 | | | | |
| (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | | |
| **二、緊急意外事件作業流程-地震、土崩事件**<br>（一）接獲通報後，是否立即前往查看，並確認現場狀況。<br>（二）至現場後應確認是否有人員受傷，若有人員受傷，應立即聯絡救護、消防或其他單位前來搶救。<br>（三）值勤警衛（保全）依現場狀況，應向上通報主任秘書、總務長，報告現場狀況與破壞程度。<br>（四）是否維持現場狀況之安全：視情況將現場封鎖，或將現場人群疏散到安全地點，並避免他人靠近災區，待相關人員到達。<br>（五）值勤警衛（保全）須將狀況確實記錄於值勤日誌本裡。 | | | | |
| 結論/需採行之改善措施： | | | | |
| 填表人：　　複核：　　單位主管： | | | | |

註：

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

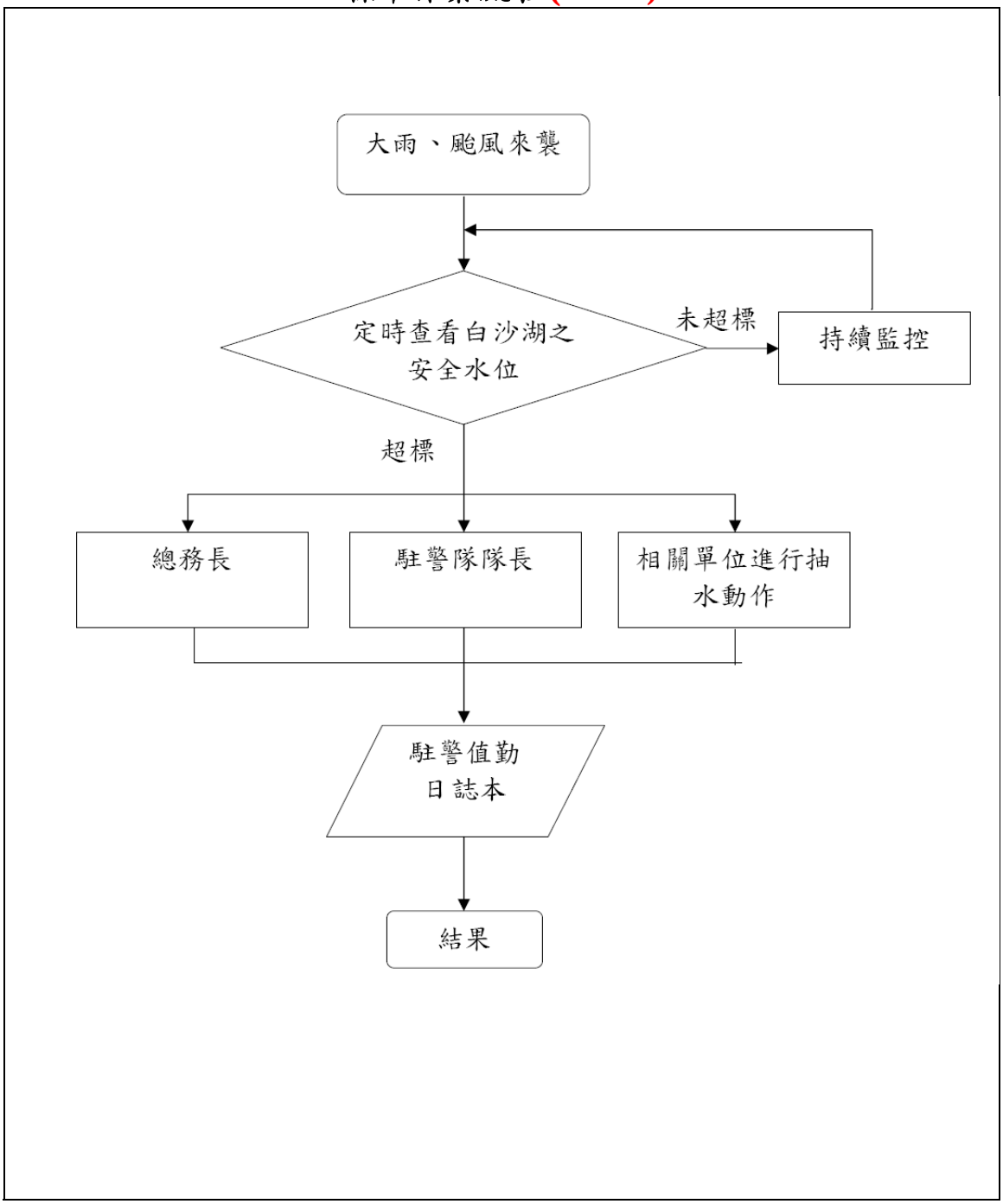
2、各單位應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

# 國立彰化師範大學【緊急意外事件作業流程-大雨、颱風來襲】
## 標準作業程序說明表

| | |
|---|---|
| 控制作業項目編號 | E0405 |
| 項目名稱 | **緊急意外事件作業流程-大雨、颱風來襲** |
| 承辦單位 | 總務處 駐警隊 |
| 作業程序說明 | 一、大雨、颱風來襲時，值班警衛（保全）需提高警惕，並定時查看白沙湖水位是否超過安全之標準。<br>二、**未超過安全標準**：提高警惕，持續監控。<br>**超過安全標準**：第一時間通知駐警隊隊長、總務長，報告目前之狀況，並聯絡相關單位進行抽水動作。<br>三、持續查看白沙湖之水位與校園四周是否有積水現象，並隨時向上報告狀況。<br>四、將當日發生之狀況確實記錄於值勤日誌本裡。 |
| 控制重點 | 一、大雨、颱風來襲時，值班警衛（保全）是否提高警惕，並定時查看白沙湖水位是否超過安全之標準。<br>二、是否定時查看白沙湖水位：<br>（一）**未超過安全標準**：提高警惕，持續監控。<br>（二）**超過安全標準**：第一時間通知駐警隊隊長、總務長，報告目前之狀況，並聯絡相關單位進行抽水動作。<br>三、值班人員是否持續查看白沙湖之水位與校園四周是否有積水現象，並隨時向上報告狀況。<br>四、事件記錄：值勤警衛（保全）是否將狀況確實記錄於值勤日誌本。 |
| 法令依據 | |
| 使用表單 | 駐警隊值勤日誌本 |

# 國立彰化師範大學【緊急意外事件作業流程-大雨、颱風來襲】

## 標準作業流程(E0405)



# 總務處內部控制制度作業層級自行評估表

____年度

自行評估單位：總務處駐警隊

作業類別(項目)：**緊急意外事件作業流程-大雨、颱風來襲**　評估日期：　年　月　日

| 評估重點 | 自行評估情形 | | | 評估情形說明 |
|---|---|---|---|---|
| | 符合 | 未符合 | 不適用 | |
| 一、作業流程有效性 | | | | |
| (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | | |
| **二、緊急意外事件作業流程-大雨、颱風來襲**<br>（一）大雨、颱風來襲時，值班警衛（保全）是否提高警惕，並定時查看白沙湖水位是否超過安全之標準。<br>（二）是否定時查看白沙湖水位：<br>1.未超過安全標準：提高警惕，持續監控。<br>2.超過安全標準：第一時間通知駐警隊隊長、總務長，報告目前之狀況，並聯絡相關單位進行抽水動作。<br>（三）值班人員是否持續查看白沙湖之水位與校園四周是否有積水現象，並隨時向上報告狀況。<br>（四）事件記錄：值勤警衛（保全）是否將狀況確實記錄於值勤日誌本。 | | | | |
| 結論/需採行之改善措施： | | | | |
| 填表人：　　複核：　　單位主管： | | | | |

註：

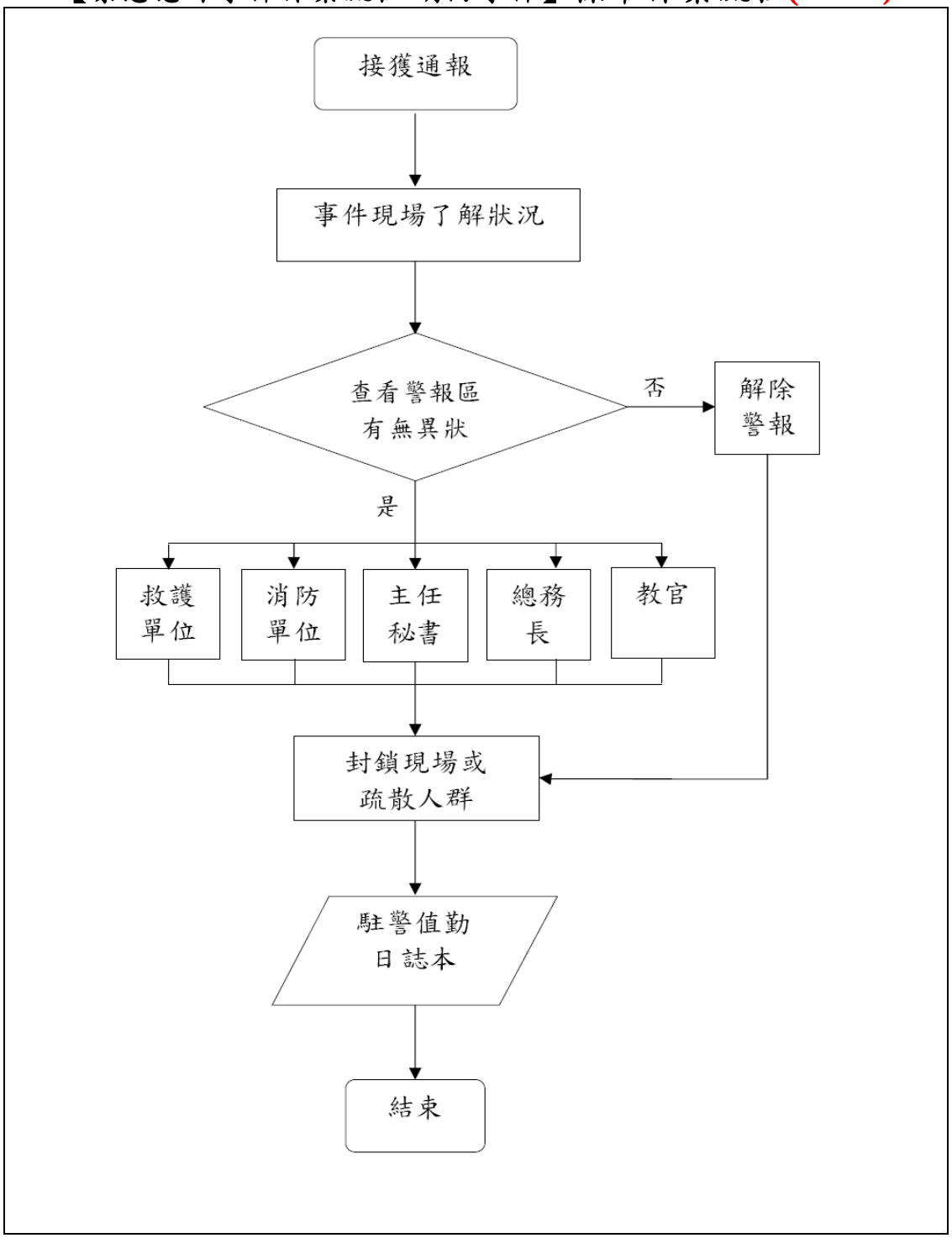
1、各單位得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2、各單位應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

# 國立彰化師範大學【緊急意外事件作業流程-消防事件】
## 標準作業程序說明表

| | |
|---|---|
| 控制作業項目編號 | E0406 |
| 項目名稱 | 消防事件 |
| 承辦單位 | 總務處 駐警隊 |
| 作業程序說明 | 一、接獲通報後，值勤警衛（保全）到現場查看警報區是否有異狀。<br>二、**是：**<br>➢ 立刻聯絡消防與救護單位前來搶救。<br>➢ 向上通報主任秘書、總務長，報告現場之狀況。<br>➢ 通報值勤教官。<br>**否：**<br>➢ 解除警報。<br>三、待相關人員到達前，可視現場情況而定，必要時封鎖現場或疏散人群至安全地點。<br>四、值勤警衛（保全）將當日發生之狀況確實記錄於值勤日誌本裡。 |
| 控制重點 | 一、接獲通報後，值班人員應立即確認消防事件及地點並即前往查看。<br>二、警報區現場狀況是否有異狀：<br>（一）有異狀：<br>1.立即聯絡救護、消防或其他單位前來搶救。<br>2.通報作業：<br>(1)向上通報主任秘書、總務長，報告現場狀況與破壞程度。<br>(2)通報值勤教官。<br>（二）無異狀：是否確認無異狀後解除警報。<br>三、現場狀況維持：是否視情況封鎖現場，或將疏散人群到安全地點。<br>四、事件記錄：值勤警衛（保全）是否將狀況確實記錄於駐警值勤日誌本。 |
| 法令依據 | |
| 使用表單 | 駐警隊值勤日誌本 |

# 【緊急意外事件作業流程-消防事件】標準作業流程(E0406)



# 總務處內部控制制度作業層級自行評估表

____年度

自行評估單位：總務處駐警隊

作業類別(項目)：**緊急意外事件作業流程-消防事件**　評估日期：　年　月　日

| 評估重點 | 自行評估情形 | | | 評估情形說明 |
|---|---|---|---|---|
| | 符合 | 未符合 | 不適用 | |
| 一、作業流程有效性 | | | | |
| (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | | |
| **二、緊急意外事件作業流程-消防事件**<br>（一）接獲通報後，是否立即前往查看，並確認現場狀況。<br>（二）至現場後應確認是否有異狀，若有異狀，應立即聯絡救護、消防或其他單位前來搶救。<br>（三）值勤警衛（保全）依現場狀況，應向上通報主任秘書、總務長，報告現場狀況與破壞程度。<br>（四）是否維持現場狀況之安全：視情況將現場封鎖，或將現場人群疏散到安全地點，並避免他人靠近災區，待相關人員到達。<br>（五）值勤警衛（保全）須將狀況確實記錄於值勤日誌本裡。 | | | | |
| 結論/需採行之改善措施： | | | | |
| 填表人：　　複核：　　單位主管： | | | | |

註：

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

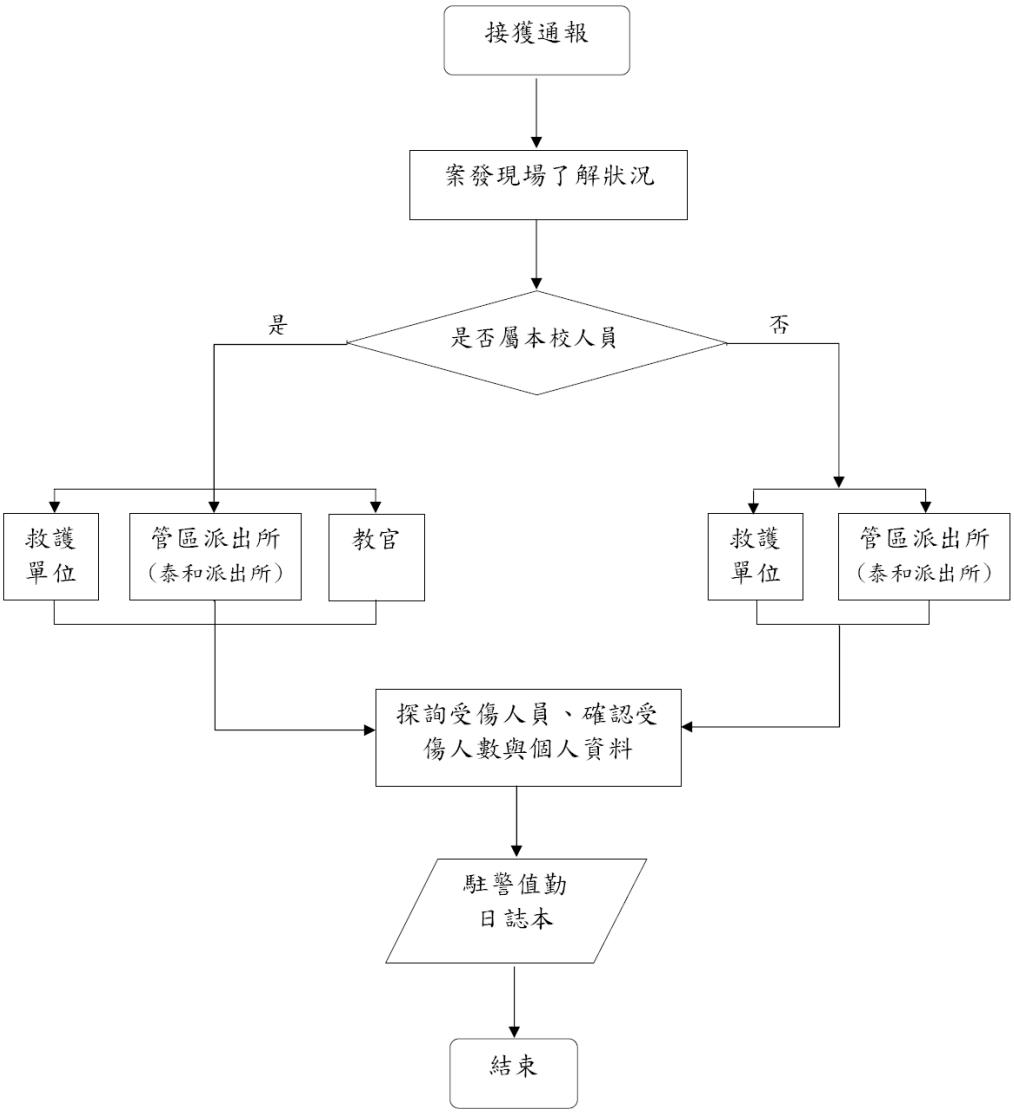
2、各單位應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

# 國立彰化師範大學【緊急意外事件作業流程-交通事件】
## 標準作業程序說明表

| | |
|---|---|
| 控制作業項目編號 | E0407 |
| 項目名稱 | 交通事件 |
| 承辦單位 | 總務處 駐警隊 |
| 作業程序說明 | 一、接獲通報後，值勤警衛（保全）到現場了解狀況。<br>二、詢問是否為本校師生人員。<br>三、**本校師生人員**：第一時間聯絡救護單位、管區派出所（泰和派出所）與通報值勤教官，並於現場給予適當的協助。<br>**非本校師生人員**：第一時間協助聯絡救護單位與管區派出所（泰和派出所），轉交警方處理。<br>四、等待相過程中，值勤警衛（保全）確認受傷人員狀況、人數與個人資料等等。<br>五、待相關人員到場後，值勤警衛（保全）將所獲得之相關訊息告知值勤教官，並轉交處理。<br>六、值勤警衛（保全）將案發之狀況確實記錄於值勤日誌本裡。 |
| 控制重點 | 一、接獲通報後，值班人員應立即確認地點並即前往查看。<br>二、是否確認為本校師生人員：<br>（一）**本校師生人員**：第一時間聯絡救護單位、管區派出所（泰和派出所）與通報值勤教官，並於現場給予適當的協助。<br>（二）**非本校師生人員**：第一時間協助聯絡救護單位與管區派出所（泰和派出所），轉交警方處理。<br>三、值勤警衛（保全）是否確認受傷人員狀況、人數與個人資料等。<br>四、值勤警衛（保全）是否待相關人員到場後，將相關訊息確認告知值勤教官，並轉交處理。<br>五、事件記錄：值勤警衛（保全）是否將狀況確實記錄於駐警值勤日誌本。 |
| 法令依據 | |
| 使用表單 | 駐警隊值勤日誌本 |

# 【緊急意外事件作業流程-交通事件】

## 標準作業流程(E0407)



# 總務處內部控制制度作業層級自行評估表

____年度

自行評估單位：總務處駐警隊

作業類別(項目)：**緊急意外事件作業流程-交通事件**　評估日期：　年　月　日

| 評估重點 | 自行評估情形 | | | 評估情形說明 |
|---|---|---|---|---|
| | 符合 | 未符合 | 不適用 | |
| 一、作業流程有效性 | | | | |
| (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | | |
| **二、緊急意外事件作業流程-交通事件**<br>（一）接獲通報後，是否立即前往查看，並確認現場狀況。<br>（二）至現場後應確認是否有異狀，若有異狀，應立即聯絡救護、消防或其他單位前來搶救。<br>（三）值勤警衛（保全）依現場狀況，應向上通報主任秘書、總務長，報告現場狀況與破壞程度。<br>（四）是否維持現場狀況之安全：視情況將現場封鎖，或將現場人群疏散到安全地點，並避免他人靠近災區，待相關人員到達。<br>（五）值勤警衛（保全）須將狀況確實記錄於值勤日誌本裡。 | | | | |
| 結論/需採行之改善措施： | | | | |
| 填表人：　　複核：　　單位主管： | | | | |

註：

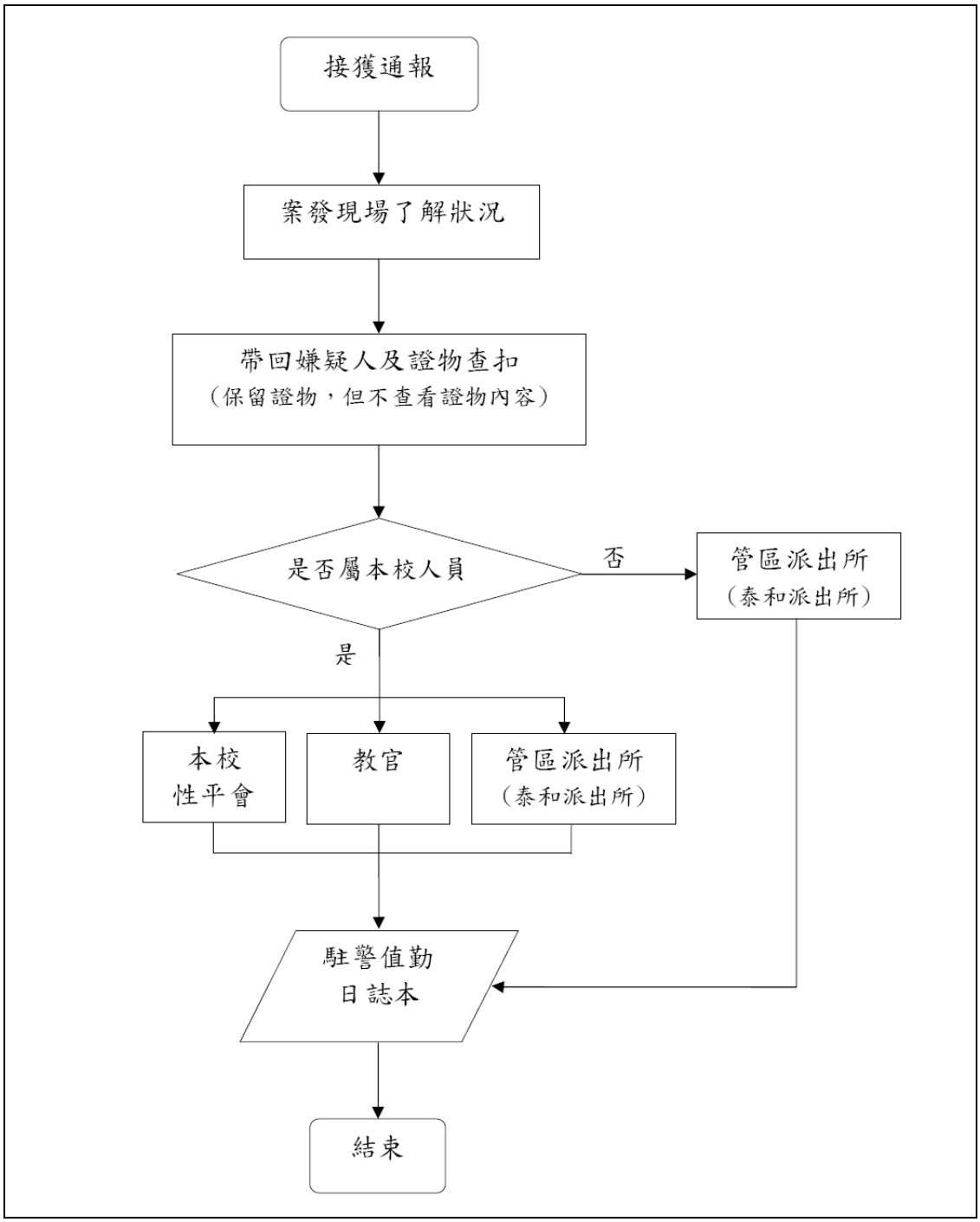
1、各單位得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2、各單位應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

# 國立彰化師範大學【緊急意外事件作業流程-偷竊、色狼、兩性問題】
## 標準作業程序說明表

| | |
|---|---|
| 控制作業項目編號 | E0408 |
| 項目名稱 | 緊急意外事件作業流程-偷竊、色狼、兩性問題 |
| 承辦單位 | 總務處 駐警隊 |
| 作業程序說明 | 一、接獲通報後，值勤警衛（保全）立即前往現場查看。<br>二、查扣可疑人物與證物，並保留證物之完整性，但不查看證物內容。<br>三、**本校人員：**<br>➢ 立即聯絡管區派出所（泰和派出所）。<br>➢ 通報本校性平會(性騷擾等)<br>➢ 通報值勤教官<br>**非本校人員：**<br>➢ 立即聯絡管區派出所（泰和派出所），轉交警方處理。<br>四、待相關人員到達後，報告現場之狀況，並轉交教官、性平會或警方處理。<br>五、值勤警衛（保全）將當日發生之狀況確實記錄於值勤日誌本裡。 |
| 控制重點 | 一、接獲通報後，值班人員應立即確認地點並即前往查看。<br>二、是否查扣可疑人物與證物，並應保留證物之完整性，但不查看證物內容。<br>三、應確認是否為本校人員：<br>(一)本校人員：<br>1.應立即聯絡管區派出所（泰和派出所）。<br>2.通報本校性平會(性騷擾等)<br>3.通報值勤教官<br>(二) 非本校人員：應立即聯絡管區派出所（泰和派出所），轉交警方處理。<br>四、是否待相關人員到達及報告現場狀況，並轉交教官、性平會或警方處理。<br>五、事件記錄：值勤警衛（保全）是否將狀況確實記錄於駐警值勤日誌本。 |
| 法令依據 | |
| 使用表單 | 駐警隊值勤日誌本 |

# 國立彰化師範大學【緊急意外事件作業流程-偷竊、色狼、兩性問題】標準作業流程(E0408)



# 總務處內部控制制度作業層級自行評估表

____年度

自行評估單位：總務處駐警隊

作業類別(項目)：**緊急意外事件作業流程-偷竊、色狼、兩性問題**　評估日期：　年　月　日

| 評估重點 | 自行評估情形 | | | 評估情形說明 |
|---|---|---|---|---|
| | 符合 | 未符合 | 不適用 | |
| 一、作業流程有效性 | | | | |
| (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | | |
| **二、緊急意外事件作業流程-偷竊、色狼、兩性問題**<br>(一)接獲通報後，值班人員應立即確認地點並即前往查看。<br>(二)是否查扣可疑人物與證物，並應保留證物之完整性，但不查看證物內容。<br>(三)應確認是否為本校人員：<br>1.本校人員：<br>(1)應立即聯絡管區派出所（泰和派出所）。<br>(2)通報本校性平會(性騷擾等)<br>(3)通報值勤教官<br>2.非本校人員：應立即聯絡管區派出所（泰和派出所），轉交警方處理。<br>(四)是否待相關人員到達及報告現場狀況，並轉交教官、性平會或警方處理。<br>(五)事件記錄：值勤警衛（保全）是否將狀況確實記錄於駐警值勤日誌本。 | | | | |
| 結論/需採行之改善措施： | | | | |
| 填表人：　　複核：　　單位主管： | | | | |

註：

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

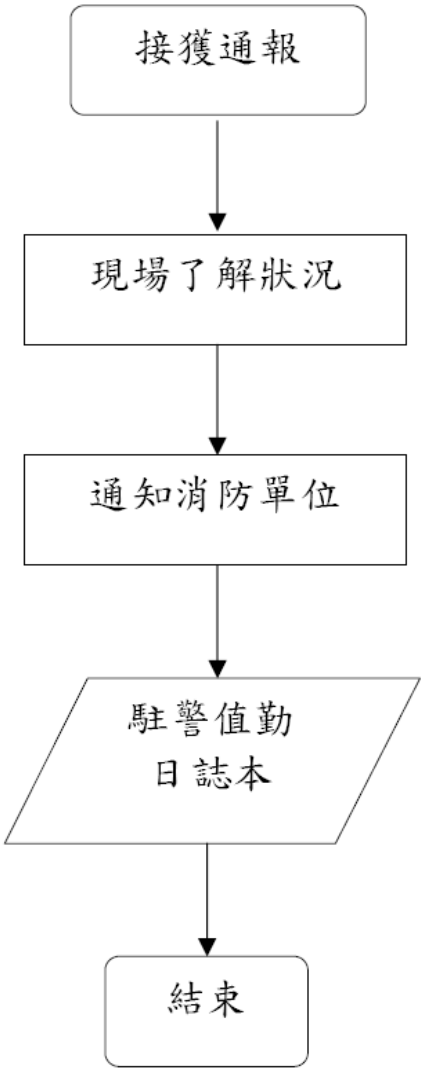
2、各單位應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

# 國立彰化師範大學【緊急意外事件作業流程-蛇類、蜂窩等問題】
## 標準作業程序說明表

| | |
|---|---|
| 控制作業項目編號 | E0409 |
| 項目名稱 | 蛇類、蜂窩等問題 |
| 承辦單位 | 總務處 駐警隊 |
| 作業程序說明 | 一、接獲通報後，值勤警衛（保全）到現場了解狀況。<br>二、確認狀況後，立即聯絡消防單位。<br>三、待相關人員到達前，視情況而定，疏散或避免其他人靠近危險區域，以免其他人受到危害。<br>四、值勤警衛（保全）將當日發生之狀況確實記錄於值勤日誌本裡。 |
| 控制重點 | 一、接獲通報後，值班人員應立即確認地點並前往查看。<br>二、應於確認現場狀況後，立即聯絡消防單位<br>三、現場狀況維持：待相關人員到達前，應視情況封鎖現場，或疏散或避免其他人靠近危險區域。<br>四、事件記錄：值勤警衛（保全）是否將狀況確實記錄於駐警值勤日誌本。 |
| 法令依據 | |
| 使用表單 | 駐警隊值勤日誌本 |

## 【緊急意外事件作業流程-蛇類、蜂窩等問題】

## 標準作業流程(E0409)



# 總務處內部控制制度作業層級自行評估表

____年度

自行評估單位：總務處駐警隊

作業類別(項目)：**緊急意外事件作業流程-蛇類、蜂窩等問題**　評估日期：　年　月　日

| 評估重點 | 自行評估情形 | | | 評估情形說明 |
|---|---|---|---|---|
| | 符合 | 未符合 | 不適用 | |
| 一、作業流程有效性 | | | | |
| (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | | |
| **二、緊急意外事件作業流程-蛇類、蜂窩問題**<br>（一）接獲通報後，是否立即前往查看，並確認現場狀況。<br>（二）應於確認現場狀況後，立即聯絡消防單位前來處理。<br>（三）是否維持現場狀況之安全：待相關人員到達前，視情況封鎖現場，或疏散或避免其他人靠近危險區域。。<br>（四）值勤警衛（保全）須將狀況確實記錄於值勤日誌本。 | | | | |
| 結論/需採行之改善措施： | | | | |
| 填表人：　　複核：　　單位主管： | | | | |

註：

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

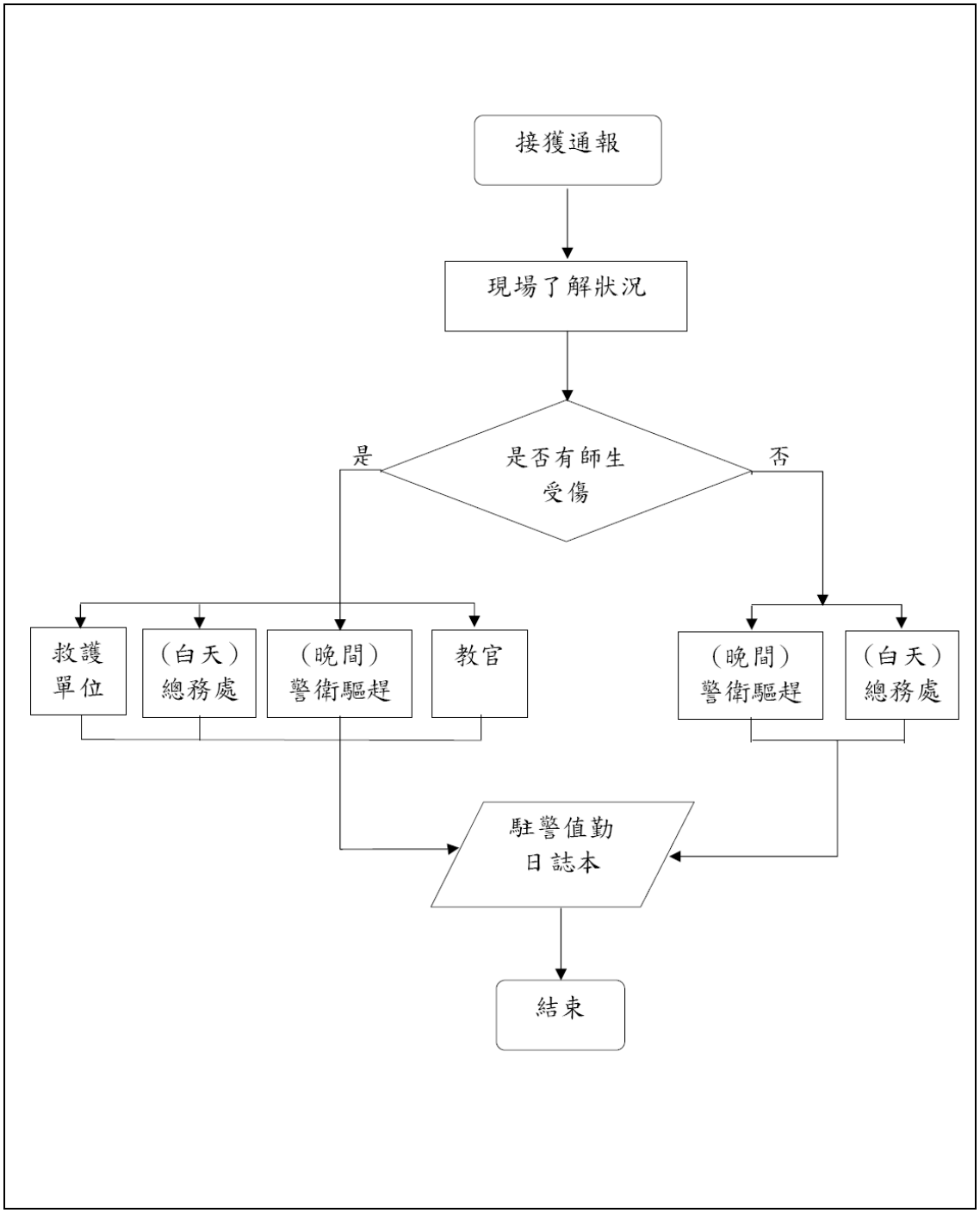
2、各單位應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

# 國立彰化師範大學【緊急意外事件作業流程-流浪狗問題】

## 標準作業程序說明表

| | |
|---|---|
| 控制作業項目編號 | E0410 |
| 項目名稱 | **緊急意外事件作業流程**-流浪狗問題 |
| 承辦單位 | 總務處 駐警隊 |
| 作業程序說明 | 一、接獲通報後，值勤警衛（保全）到現場了解狀況，查看是否有師生受傷。<br>二、確認狀況是否有人受傷：<br>**（一）有傷者：**<br>➢ 立即聯絡救護單位，並通報值勤教官。<br>➢ （白天）通報總務處採購暨資產管理組、（夜間）由警衛（保全）前去驅趕。<br>**（二）無傷者：**<br>➢ 白天）通報總務處採購暨資產管理組、（夜間）警衛前去驅趕。<br>三、值勤警衛（保全）將當日發生之狀況確實記錄於值勤日誌本。 |
| 控制重點 | 一、接獲通報後，值班人員應確認地點並立即前往查看。<br>二、確認是否有人員受傷：<br>（一）有人員受傷：<br>1.立即聯絡救護單位，並通報值勤教官。<br>2.（白天）通報總務處採購暨資產管理組、（夜間）由警衛（保全）前去驅趕。<br>（二）無人員受傷：白天）通報總務處採購暨資產管理組、（夜間）警衛前去驅趕。。<br>三、事件記錄：值勤警衛（保全）應將狀況確實記錄於駐警值勤日誌本。 |
| 法令依據 | 一、國立彰化師範大學校園犬隻管理原則<br>二、國立彰化師範大學校園流浪狗滋事通報處理流程圖 |
| 使用表單 | 一、國立彰化師範大學流浪狗滋事通報處理單<br>二、駐警隊值勤日誌本 |

# 【緊急意外事件作業流程-流浪狗問題】標準作業流程(E0410)



# 總務處內部控制制度作業層級自行評估表

____年度

自行評估單位：總務處駐警隊

作業類別(項目)：**緊急意外事件作業流程--流浪狗問題**　評估日期：　年　月　日

| 評估重點 | 自行評估情形 | | | 評估情形說明 |
|---|---|---|---|---|
| | 符合 | 未符合 | 不適用 | |
| 一、作業流程有效性 | | | | |
| (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | | |
| **二、緊急意外事件作業流程--流浪狗問題**<br>（一）接獲通報後，是否立即前往查看，並確認現場狀況。<br>（二）確認是否有人員受傷：<br>1.有人員受傷：<br>(1)立即聯絡救護單位，並通報值勤教官。<br>(2)（白天）通報總務處採購暨資產管理組、（夜間）由警衛（保全）前去驅趕。<br>2.無人員受傷：(白天）應通報總務處採購暨資產管理組、（夜間）由警衛前去驅趕。<br>（三）值勤警衛（保全）應將狀況確實記錄於值勤日誌本。 | | | | |
| 結論/需採行之改善措施： | | | | |
| 填表人：　　複核：　　單位主管： | | | | |

註：

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

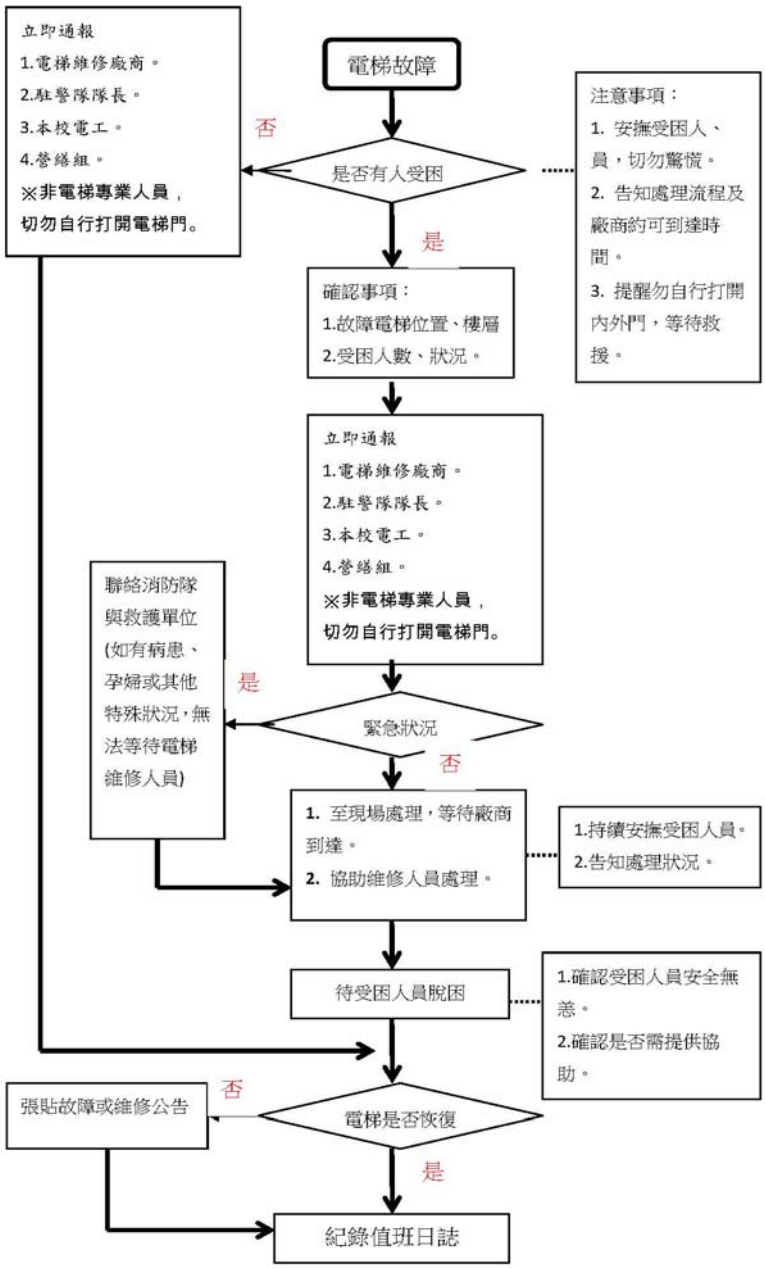
2、各單位應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

# 國立彰化師範大學【緊急意外事件作業流程-電梯故障事件】
## 標準作業程序說明表

| | |
|---|---|
| 控制作業項目編號 | E0411 |
| 項目名稱 | **緊急意外事件作業流程-**電梯故障 |
| 承辦單位 | 總務處駐警隊 |
| 作業程序說明 | **作業程序說明**<br>一、 接獲通報後，值勤警衛（保全）先確認故障電梯位置、樓層、是否有人受困、人數及人員是否有特殊緊急情況。安撫電梯受困人員勿驚慌，勿嘗試打開內外門，等待救援，並提供外界救援資訊。<br><br>二、 立即通報：**【※非電梯專業人員，切勿自行打開電梯門。】**<br>(一) 電梯公司：立即通報該電梯所屬公司。<br>(二) 駐警隊：通報張清輝隊長，分機 5862。<br>(三) 本校電工：<br>1. 進德校區：李建興，系統簡撥：0991、鄭竹村，系統簡撥：0992。<br>2. 寶山校區：彭維俊，系統簡撥：0993。<br>(四) 營繕組（組長及承辦人）:<br>1. 營繕組施組長，分機：5851，系統簡撥：0919。<br>2. 營繕組呂長益，分機：5855，系統簡撥：5855。<br>(五) 緊急通報：若有特別緊急狀況，如病患、孕婦或其他特殊狀況，無法等電梯公司人員到場，立刻聯絡消防與救護單位前來搶救。<br>(六) 重大事故，請立即通報總務長、副校長，報告現場之狀況。<br><br>三、 現場處理並等待專業廠商到達，等待受困人員脫困。<br>(一) 請至現場協助處理，安撫受困人員，並告知處理情形，如廠商已儘速到場處理約 40 分鐘等。<br>(二) 協助維修人員處理，待受困人員脫困後，應安撫其情緒、並瞭解是否需其他協助。<br>四、 後續處理：<br>(一) 電梯是否可正常使用：若維修廠商已修復，則請確認運作已恢復正常；若暫無法修復，則須張貼故障或維修公告。<br>(二) 回報處理情形。<br><br>五、紀錄：值勤警衛（保全）應將當日發生之狀況及過程，確實記錄於值勤日誌。 |

| | |
|---|---|
| 控制重點 | 一、值勤警衛（保全）應先確認故障電梯位置、樓層、是否有人受困、人數及人員是否有特殊緊急情況。<br><br>二、應立即通報相關人員：**【請務處留意非電梯專業人員，切勿自行打開電梯門。】**<br>(一) 應立即通報該電梯所屬公司。<br>(二) 應立即通報張清輝隊長，分機 5862。<br>(三) 應立即本校電工：<br>1.進德校區：李建興，系統簡撥：0991、鄭竹村，系統簡撥：0992。<br>2.寶山校區：彭維俊，系統簡撥：0993。<br>(四) 應立即通報營繕組（組長及承辦人）：<br>1.營繕組施組長，分機：5851，系統簡撥：0919。<br>2.營繕組呂長益，分機：5855，系統簡撥：5855。<br>三、遇有特別緊急狀況，如病患、孕婦或其他特殊狀況，無法等電梯公司人員到場，應立刻聯絡消防與救護單位前來搶救。<br>四、判斷是否為重大事故，應立即通報總務長、副校長，報告現場之狀況。<br>五、現場狀況處理並等待專業廠商到達，等待受困人員脫困並應安撫其情緒，瞭解是否需其他協助。<br>六、後續處理：若維修廠商已修復，則應確認運作已恢復正常；若暫無法修復，則須張貼故障或維修公告。<br>七、事件記錄：值勤警衛（保全）應將狀況確實記錄於駐警值勤日誌本。 |
| 法令依據 | |
| 使用表單 | **駐警隊值勤日誌本** |

# 【緊急意外事件作業流程-電梯故障】標準作業流程(E0411)



# 總務處內部控制制度作業層級自行評估表

____年度

自行評估單位：總務處駐警隊

作業類別(項目)：**緊急意外事件作業流程-電梯故障**　評估日期：　年　月　日

| 評估重點 | 自行評估情形 | | | 評估情形說明 |
|---|---|---|---|---|
| | 符合 | 未符合 | 不適用 | |
| 一、作業流程有效性 | | | | |
| (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | | |
| **二、緊急意外事件作業流程-電梯故障**<br>（一）接獲通報後，是否確認故障電梯位置、樓層、是否有人受困、人數及人員及是否有特殊緊急情況。<br>（二）是否立即通報相關人員：**【請務處留意非電梯專業人員，切勿自行打開電梯門。】**<br>（三）是否有特別緊急狀況，如病患、孕婦或其他特殊狀況，無法等電梯公司人員到場，應立刻聯絡消防與救護單位前來搶救。<br>（四）判斷是否為重大事故，應立即通報總務長、副校長，報告現場之狀況。<br>（五）應留在現場協助處理，等待專業廠商到達，並等待受困人員脫困後，應安撫其情緒，瞭解是否需其他協助。<br>（六）是否進行後續處理：若廠商已修復，則應確認電梯運作已恢復正常；若暫無法修復，則須張貼故障或維修公告。<br>（七）值勤警衛（保全）應將狀況確實記錄於值勤日誌本。 | | | | |
| 結論/需採行之改善措施： | | | | |
| 填表人：　　複核：　　單位主管： | | | | |

註：

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

2、各單位應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。