

# 國立虎尾科技大學

## 內部控制手冊



### 第 13.1 版

115 年 03 月 24 日修正

---

修訂歷程：

13.0 版 114 年 10 月 28 日 114 學年度  
第 1 次內部控制專案小組會議審議通過

13.1 版 115 年 03 月 24 日 114 學年度  
第 2 次內部控制專案小組會議審議修正通過

# 目 錄

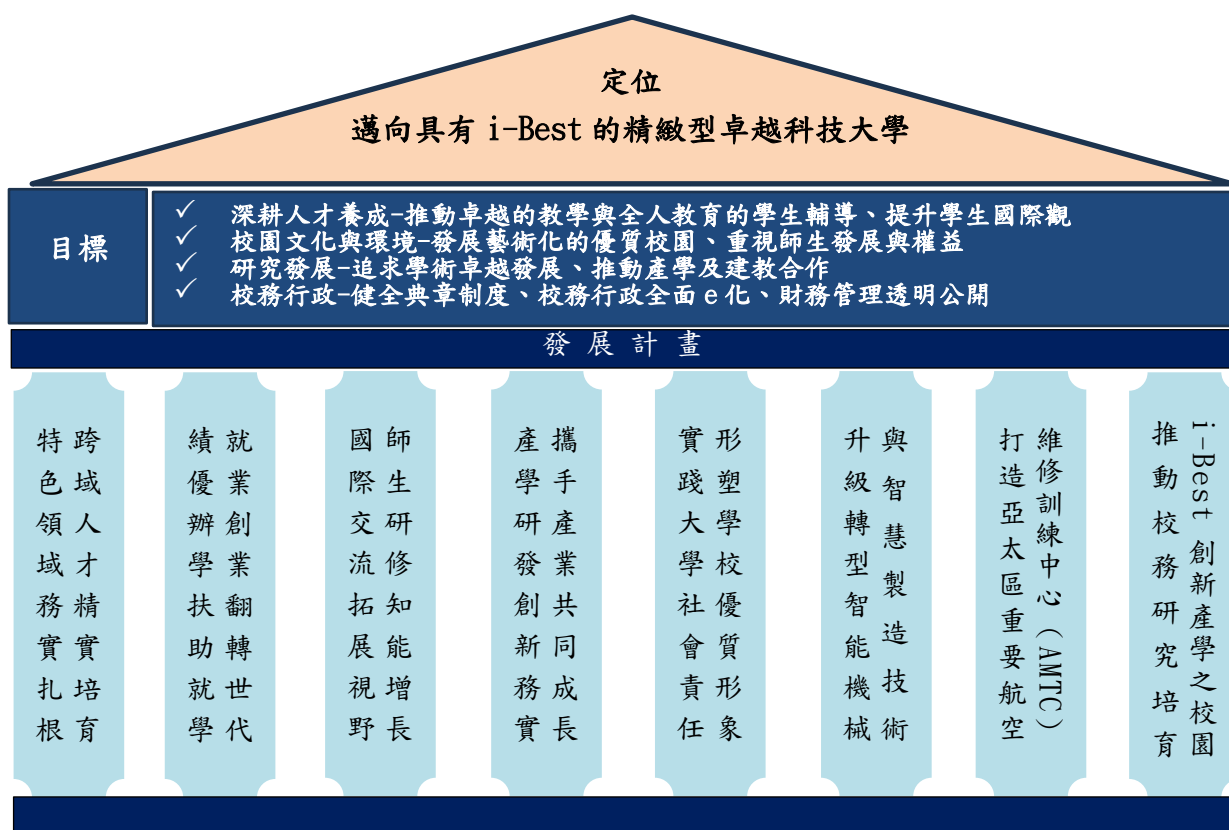
<b>壹、控制環境及風險評估</b> .....	<b>1</b>
一、整體層級目標.....	1
二、作業層級目標.....	2
三、風險評估.....	6
<b>貳、控制作業</b> .....	<b>8</b>
表 3：114 年內部控制作業項目彙總表(含重要性/跨職能).....	8
<b>參、資訊與溝通</b> .....	<b>12</b>
一、溝通方式.....	12
二、溝通內容.....	12
<b>肆、監督作業</b> .....	<b>14</b>
一、例行監督.....	14
二、自行評估.....	14
三、內部稽核.....	14
<b>伍、自行評估之表件格式</b> .....	<b>15</b>
一、整體層級自行評估表件.....	15
二、作業層級自行評估表件.....	18
<b>附件一 整體與作業層級目標及風險項目對應表</b> .....	<b>20</b>
<b>附件二 風險評估及處理表</b> .....	<b>28</b>
<b>附件三 本校各單位內部控制作業</b> .....	<b>30</b>
一、教務處.....	31
二、學生事務處.....	65
三、總務處.....	91
四、研究發展處.....	141
五、國際事務處.....	153
六、產學合作及服務處.....	165
七、圖書館.....	176
八、招生事務中心.....	183
九、電子計算機中心.....	188
十、藝術中心.....	195
十一、校務發展中心.....	200
十二、環保及安全衛生中心.....	208
十三、教學發展中心.....	228
十四、體育室.....	234
十五、秘書室.....	242
十六、人事室.....	247
十七、主計室.....	260
十八、永續發展暨社會責任處.....	269
十九、智能機械與智慧製造研究中心.....	274
<b>附件四 本校跨職能內部控制作業</b> .....	<b>279</b>

# 壹、控制環境及風險評估

## 一、整體層級目標

### (一)使命

為因應國內外環境之改變及挑戰，本校以「邁向具有 i-Best 的精緻型卓越科技大學」為辦學理念與目標；並深耕人才養成、校園文化與環境、研究發展、校務行政等四大主軸發展方向，歸納出八項校務發展策略與重點，以達成辦學理念與目標。



### (二)願景

立基於本校歷來卓越的辦學績效，面對教育環境的衝擊與高教的社會期待，思及必要塑新的校園特色，深化實務教育與產業鏈結，藉由 i-Best (innovation, Base, environment, student, teacher) 理念，拓展本校的發展優勢、善盡社會責任，培育學生們具有良好的未來發展潛力，以因應未來趨勢。本校技職高等教育願景，為培育「精實跨域科技且具備正向影響力之人才」，作為未來國家所需之人才，並依據本校教育目標秉持「誠正精勤」校訓，以學生為本位，培育具備八大核心能力指標(人際互動、自我成長、人文素養、國際移動、創新創意、跨域整合、資訊能力、專業技能)之國家社會亟需之實務專業人才，促進產學共同發展，厚植國家競爭力，以因應多元化之社會發展，提升學生就業競爭力，基於辦學理念，藉由校務發展策略與方案的實施，冀望能建立下列五項願景：

- 一、具有重點特色的精緻型卓越科技大學，深化通識課程教學，提升學生語文能力與全人教育。
- 二、以「學生為本」，積極建構優質的學習與生活環境，以因應多元化之社會發展。
- 三、為因應高等教育發展競爭壓力與市場角色轉變的挑戰，調整學校經營體質與發展策略。
- 四、以高等教育深耕計畫實現「精實永續 x 創新實踐，結合 SDGs 的發展目標」，發揮學校特色優勢，承擔社會責任。
- 五、整合台灣中彰投及雲嘉南區域產官學研資源，推動產學研合作與分工機制，以帶動區域或地方經濟發展，進一步提升國家產業競爭力。

## 二、作業層級目標

單位	作業層級目標
教務處	(一)推動以學生為本位的卓越教育，成為具特色精緻型科大典範。 (二)建構服務型的教務組織與完善合宜的教學作業規章。 (三)健全課程及教學發展組織之運作機制，規劃具特色前瞻的課程。 (四)制訂有效之教學制度和策略，以落實教育理念和辦學目標。 (五)充實並改善教學設施，提升教學與學習環境，加強教學資源整合。 (六)配合產業發展需求，規劃各種訓練課程。 (七)協助社區發展，活絡地區產業。
學生事務處	(一)和諧學務服務團隊，強化行政運作體系。 (二)推動學生優質生活與活動，建立校園溫馨生活。 (三)建構建言平台，暢通師生溝通管道。 (四)營造友善校園環境，建立真善美之學習空間。 (五)落實三級輔導，強化輔導諮商功能。 (六)推動品德教育，強化全人發展。 (七)營造利於身心障礙學生學習之無障礙校園環境。
總務處	(一)配合國家社會變遷及本校校務發展，定期研修總務相關規章，依法行政，提升工作效率，落實良好品質管理的理念。 (二)配合學校轉型及新增系所，規劃增建教學大樓，並協助新校地開發事宜，使各項措施設備能符合全校師生的需求，以求各系科學群同步發展資源共享。 (三)配合學校現有環境與整體發展計劃，加強校園景觀改善設計及維護保養，重整校園整體生態基盤、綠地系統與公共設施、公用設備、建立教學研究空間基準，以滿足校務發展各項總務需求為工作目標。
研究發展處	配合國內外學術研究與產業發展，本校設立研究發展處，負責規劃、推動及整合學術研究與發展，研發成果管理與推廣並推展國內外學術合作與交流等事宜。
國際事務處	依據政府及本校國際交流合作相關法規，強化國際招生並招募外籍教師以增進國際化；研擬各項業務控制措施，建立明確作業程序，提升效率及效能，達到預期目標。

單位	作業層級目標
產學合作及服務處	<p>依據政府及本校研究發展相關法規，研擬各項產學合作及專利技轉業務控制措施，建立明確作業程序，提升效率及效能，達到預期目標。</p> <p>(一) 積極推動企業主導型之產學合作計畫。</p> <p>(二) 成立各功能型之跨領域服務團隊，養成以團隊合作的方式做產業服務。</p> <p>(三) 結合各領域專長教師，形成專家輔導群，輪流至認養工業區駐診並就近輔導。</p> <p>(四) 強化跨學院跨領域技術的鏈結促成產學合作。</p> <p>(五) 建立產學媒合機制，積極媒合同、異業結盟與上下游垂直產業鏈之整合。</p> <p>(六) 舉辦產學經驗分享活動，傳承產學合作經驗。</p> <p>(七) 輔導本校在校生與畢業生職涯規劃與就業推介，以期讓學生皆能「學用合一」。</p>
圖書館	<p>(一) 充實中西文館藏資源。</p> <p>(二) 導入 RFID 智慧型館藏管理系統、電子資源管理系統及圖書館行動版網頁。</p> <p>(三) 擴充數位資訊資源，強化文獻傳遞服務。</p> <p>(四) 美化館舍建築與提供學習資源。</p> <p>(五) 提升圖書館多元化館藏使用率。</p> <p>(六) 爭取計畫資源形塑智慧化圖書館。</p>
招生事務中心	<p>(一) 協調各系院招生，整合校內資源發展多元招生策略。</p> <p>(二) 積極與技高及廠商合作，洽談專班使三方更密切結合。</p>
電子計算機中心	<p>(一) 推動校務行政電腦化。</p> <p>(二) 支援資訊教學與研究發展。</p> <p>(三) 整合全校計算機與網路資源。</p> <p>(四) 設置穩定與快速的校園網路。</p> <p>(五) 校園資安。</p> <p>(六) 無紙化。</p>
藝術中心	<p>藝術中心兼負「展示」、「教育」、「典藏」、「研究」、「休閒」等五大功能，因此除常態性的展演功能外，著眼於「教育」與「推廣」，希望透過一連串主題性的策展，藝術教育活動的推廣，增加學生、社區民眾瞭解藝術、接觸藝術的機會，使藝術走入校園，實踐「藝術紮根校園」的理念；此外，本中心並朝向藝術品數位化的發展，期冀透過典藏品數位化的建置，設置數位典藏，以「數位博物館」與「科技美學」為未來展望。</p>
校務發展中心	<p>為謀求長遠持續之發展，因應國內外高教環境變化，呼應社會與產業發展趨勢，本校設置校務發展委員會審議校務發展計畫及有關校務發展事項。為有效規劃整體校務發展計畫並設置校務發展中心配合校務發展策略，協調各單位規劃發展計畫，並協助校務發展委員會研議與管控本校校務發展相關業務。</p> <p>校務發展中心是校務發展委員會之下的執行單位，負責中長程校務發展之策略研擬與規劃。</p>
環保及安全衛生中心	<p>環保及安全衛生中心努力貫徹及推動勞動部與環境部訂定之法規政策，積極服務校內教職員工，加強職業安全衛生與環境保護管理宣導工作，強化法律意識，建立完善管理制度，以符合法規標準，除避免違法以致受罰外，俾朝建立完善之職業安全衛生與環境保護管理系統，以確實達到遵循相關法令規章的目標。</p>

單位	作業層級目標
教學發展中心	(一)提供全校師生諮詢服務，整合校內教學資源。 (二)創造積極活潑的學習環境，及全面提升虎科大教學品質。 (三)達成教師專業成長與提升學生學習成效。 (四)追求教學卓越，提升教學品質及發展數位學習環境。 (五)不定期舉辦各種演講、工作坊、研習營，及個別或團體的教學諮詢服務，追求本校教學品質的提升。
體育室	提升體育課程教學品質、辦理與推廣全校體育活動、強化運動代表隊訓練及優化運動場館設施經營管理進而提供最佳的服務感受，促進學校運動風氣蓬勃發展，培養學生運動習慣，以鍛鍊強健體魄，並達成終身運動之教育目標。
秘書室	依據校長治校理念辦理相關業務；創新積極，主動溝通協調，重視團隊合作，講求效率與服務為秘書室之主要工作目標。
人事室	為綜理學校人力資源規劃與發展，完善人事制度，使人盡其才，適才適所，建立人事工作之目標為： (一)健全人事法制，強化人事管理，精實組織員額，提升用人績效。 (二)推動人事業務資訊化，提升行政效率。 (三)充實訓練進修質量，提升人力素質，積極推動終身學習，提高行政決策品質。 (四)健全職員輪調制度，促進新陳代謝。 (五)建立績效導向之組織文化，強化獎懲制度，建立激勵環境。 (六)加強照護與文康活動。 (七)宣導人事革新措施。
主計室	遵循政府法令規定，建立作業流程規範，以期提高行政績效，合理確保本校財務報導之可靠性。
永續發展暨社會責任處	本處推動本校 SDGs 發展及落實大學社會責任 (USR) 相關事務，以「環境(E)」、「社會(S)」、「治理(G)」概念落實大學永續治理，深化 SDGs17 個目標。具體發展目標如下： (一) 盤點地方需求擬定社會實踐發展軸向，成為雲林行動智庫 (二) 跨領域整合學校 USR 教學研究之能量，促發校內永續學程 (三) 倡議校園永續發展事務，培力行政與教學單位落實 SDGs 指標
智能機械與智慧製造研究中心	配合政府政策與產業發展需求，整合本校各系所研發能量，進行精密機械相關技術研發、人才培育與產業合作，協助國內產業朝向智能機械與智慧製造進行轉型升級。

因應 113-119 學年度中長程計畫之本校整體目標與作業層級目標中，對應到各單位之風險控制項目，請詳參附件一：「[整體與作業層級目標及風險項目對應表](#)」。各單位之控制項目中，有增修控制項目及風險值者，請參閱附件二：「[風險評估及處理表](#)」。

為落實本校分層負責制度，增進公文處理時效，提高行政效率，本校訂定「[分層負責明細表](#)」，作為各層人員處理公務之依據。分層負責明細表登載於本校[秘書室網頁\(首頁>法令規章>分層負責辦事明細\)](#)，以供查詢。



圖 1：機關組織圖(114.08.01 生效)



### 三、風險評估

由本校各單位依據其目標，參考「行政院及所屬各機關風險管理及危機處理作業手冊」中所列之風險來源，及本校發展計畫、監察院糾正(舉)、彈劾案、審計部建議及輿情反應等風險來源，進行風險辨識、分析及評估找出存在主要風險之作業項目，設計控制重點，據以設計合宜有效之內部控制制度。

#### (一)風險辨識

各單位就職掌業務依據確認之整體層級目標及作業層級目標，參考「行政院及所屬各機關風險管理及危機處理作業手冊」中所列之風險來源，及監察院糾正(舉)、彈劾案、審計部建議及輿情反應等風險來源，進行辨識風險項目。

#### (二)風險分析

本校參採「行政院及所屬各機關風險管理及危機處理作業手冊」之風險評估工具，並考量各單位業務特性，訂定適用於本校之表1：「影響程度(I)敘述分類表」及表2：「發生機率(L)敘述分類表」，作為各單位衡量風險影響程度及發生機率之參考標準並據以計算風險值。風險值之計算方式為影響程度及發生機率之乘積(風險值R=影響程度I\*發生機率L)。若業務單位有特殊之評估準則，則由該單位另訂之。

表 1：影響程度(I)敘述分類表

等級	影響程度	分 類						
		影響學校形象	法規/上級機關處分	目標達成之成本	財物損失	人員傷亡	申訴/抱怨	影響單位/區域
3	非常嚴重	國際新聞媒體報導負面新聞	依法懲處	經費/時間大量增加	新臺幣 100 萬元以上	人員死亡	團體 (11 名以上)	擴大至校外
2	嚴重	臺灣新聞媒體報導負面新聞	限期改善	經費/時間中量增加	新臺幣 100 萬至 10 萬元	人員重傷	多數人 (3-10 名)	擴及全校
1	輕微	區域新聞媒體報導負面新聞	書面說明或回應	經費/時間微量增加	新臺幣 10 萬元以下	人員輕傷	少數人 (2 名以下)	限於校內某些單位/區域

註：影響程度僅須符合其中一種分類即可，不必全部分類皆符合。

表 2：發生機率(L)敘述分類表

等級	發生機率分類	發生機率百分比	詳細描述
3	幾乎確定	61-100%	在大部分的情況下會發生 1 年內非常可能發生或 3 年內曾經發生
2	可能	31-60%	有些情況下會發生
1	幾乎不可能	0-30%	只會在特殊的情況下發生

註：若該業務項目三年內曾經發生缺失情形，發生機率之等級即為 3。

### (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，將本校可接受之風險值訂為2，如圖2：「本校風險圖象」灰色區域為本次風險評估之風險容忍範圍，超過容忍範圍之項目，即為具主要風險值項目，各單位即應進行風險處理，以降低風險。

風險值 (I*L=R)	3*1=3 (高度)	3*2=6 (高度)	3*3=9 (高度)	2*1=2 (中度)	2*2=4 (高度)	2*3=6 (高度)	1*1=1 (低度)	1*2=2 (中度)	1*3=3 (高度)	合計
作業項目數	6	3	1	78	16	0	143	25	1	273

114 年度共建置 273 個作業項目(113 年度 285 個)，本校可接受風險值之容忍範圍如下：

圖 2：本校 114 年度風險圖象

影響程度 I	風險值 R(風險分布)		
非常嚴重 (3)	<b>3(高度) 6 項</b>	<b>6(高度) 3 項</b>	<b>9(極度) 1 項</b>
	A02、A04、A05、ID01、D28、N08	<u>A01</u> 、JC01、L03	L02
嚴重(2)	<b>2(中度) 78 項</b>	<b>4(高度) 16 項</b>	<b>6(高度) 0 項</b>
	A03、A06、A12、A21、AC04、AC05、AC07、EC01、BC01、BC02、BC03、BC04、BC05、BC06、BC07、BC08、C01、C02、C03、C04、C05、C06、C07、C08、C09、JC02、C10、D08、D14、D16、D20、D21、D24、DQ01、DQ08、DQ09、L01、E06、F04、F22、G01、G02、G03、G04、G05、G06、GM13、K09、K12、K13、K08、SM05、S08、S09、EP01、EP40、EP41、EP42、EP43、EP44、EP46、EP49、EP50、EP51、EP52、EP53、EP54、EP55、EP56、EP57、EP58、EP68、EP71、EP72、EP73、EP74、EP80、N09	<u>A10</u> 、 <u>A26</u> 、AC01、AC02、AC03、AC06、 <u>N06</u> 、GB02、GB11、GB12、GB13、GB14、GB15、 <u>KI01</u> 、S02、 <u>E07</u>	無
輕微(1)	<b>1(低度) 143 項</b>	<b>2(中度) 25 項</b>	<b>3(高度) 1 項</b>
	A07、A09、A11、A13、A15、A16、A20、A22、A25、GB03、GB04、GB05、GB07、ID02、D01、D02、D03、D04、D06、D07、D10、D11、D12、D13、D25、D26、D27、D29、D30、D31、D32、D33、D34、D35、E01、E02、E03、E04、F01、F05、F06、F07、F09、F10、F11、F12、F13、F14、F15、F16、F17、F18、F19、F20、F21、F23、G07、 <u>AD01</u> 、 <u>AD02</u> 、KI05、J01、J02、J03、J04、J05、K01、K02、K03、K04、K05、K06、K07、GM02、GM03、GM04、N01、N02、N03、N04、N05、N07、GS01、 <u>GS02</u> 、S01、S04、S12、S13、EP02、EP03、EP05、EP06、EP07、EP08、EP09、EP10、EP11、EP12、EP13、EP14、EP15、EP16、EP24、EP28、EP31、EP32、EP33、EP34、EP35、EP36、EP37、EP38、EP39、EP45、EP47、EP48、EP60、EP61、EP62、EP63、EP64、EP65、EP66、EP67、EP69、EP70、EP75、EP76、EP81、DQ03、DQ04、DQ05、DQ06、DQ07、DQ11、DQ12、T01、T02、T03、SM01、SM02、SM03、EP77、EP79	A08、A14、 <u>A17</u> 、 <u>A19</u> 、 <u>A23</u> 、BB01、GB01、GB08、D09、E05、G08、GM07、GM12、GM14、EP18、EP19、EP20、EP22、EP23、EP25、EP26、EP27、EP29、EP30、T04	L04 (校園犬貓防疫)
	幾乎不可能(1)	可能(2)	幾乎確定或 3 年內曾經發生(3)
發生機率 L			

註：灰色區域為本校可接受之風險容忍範圍；底線為 114 年風險值調整項目

## 貳、控制作業

### (一)風險評估與修訂自行評估表

由本校各單位針對選定之業務項目，對其承辦作業流程，視業務性質需要，設計控制重點，控制重點併入各項作業流程中設計。各單位並應針對已發生內部控制設計缺失之業務項目，立即修正應有之控制重點。每年度將風險等級3(含)以上或重要性項目控制作業彙編納入本校新版內部控制手冊，風險值2以下之控制作業由各單位自行控管。各單位於114年9月進行風險評估結果，如下表3：114年度共建置273個作業項目，其中風險值3(含)以上計26項(含跨職能2項)、風險值2(含)以下計有：重要性項目15項、跨職能8項，合計114年度納入第13.1版內控手冊共49個作業項目(含跨職能合計10項)。各單位之業務詳如附件三：「本校各單位內部控制作業」；跨職能作業項目詳如附件四：「本校跨職能內部控制作業」。

※表3：114年內部控制作業項目彙總表(含重要性/跨職能)

教務處內部控制手冊 13.1 版控制作業項目表								
校控序號	項目編號	內控作業項目名稱	影響程度	發生機率	風險值	主要風險/重要性項目	頁碼	備註
1.	A01	自辦招生作業標準	3	2	6	主要風險1	P.34	修正內容 風險調升
2.	A02	申請入學招生作業標準	3	1	3	主要風險2	P.39	
3.	A04	甄選入學招生作業標準	3	1	3	主要風險3	P.44	
4.	A05	轉學生招生作業標準	3	1	3	主要風險4	P.49	
5.	A10	日間部新生註冊作業標準	2	2	4	主要風險5	P.32、 P.54	
6.	A26	產學攜手合作計畫 2.0 專班實習作業標準	2	2	4	主要風險6	P. 59	本項新增 主要風險

學務處內部控制手冊 13.1 版控制作業項目表								
校控序號	項目編號	內控作業項目名稱	影響程度	發生機率	風險值	主要風險/重要性項目	頁碼	備註
7.	GB02	校園學生緊急事件處理作業	2	2	4	主要風險7	P.68	
8.	GB11	學生宿舍新生申請住宿	2	2	4	主要風險8	P.71	
9.	GB12	校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處理作業	2	2	4	主要風險9	P.74	
10.	GB13	緊急傷病處理標準作業	2	2	4	主要風險10	P.78	
11.	GB14	個案輔導諮商	2	2	4	主要風險11	P.82	
12.	GB15	傳染病防治緊急應變處理作業	2	2	4	主要風險12	P.86	

### 總務處內部控制手冊 13.1 版控制作業項目表

校控 序號	項目 編號	內控作業項目名稱	影響 程度	發生 機率	風險 值	主要風險 /重要性項目	頁碼	備註
13.	AC01	自行收納收款作業	2	2	4	主要風險 <sup>13</sup> 跨職能	P.94	
14.	AC02	付款作業-國庫機關專戶支付	2	2	4	主要風險 <sup>14</sup>	P.103	
15.	AC03	各項稅費之扣繳作業	2	2	4	主要風險 <sup>15</sup>	P.109	
16.	AC06	自行收納款項收據之管理作業	2	2	4	主要風險 <sup>16</sup>	P.114	刪除跨職 能(誤植)
17.	JC01	採購業務	3	2	6	主要風險 <sup>17</sup> 跨職能	P.120	

### 研究發展處內部控制手冊 13.1 版控制作業項目表

校控 序號	項目 編號	內控作業項目名稱	影響 程度	發生 機率	風險 值	主要風險 /重要性項目	頁碼	備註
18.	ID01	國科會專題研究計畫申請及執行	3	1	3	主要風險 <sup>18</sup>	P.145	
19.	D28	國際競賽作業	3	1	3	主要風險 <sup>19</sup>	P.150	

### 國際事務處內部控制手冊 13.1 版控制作業項目表

校控 序號	項目 編號	內控作業項目名稱	影響 程度	發生 機率	風險 值	主要風險 /重要性項目	頁碼	備註
20.	E05	外國學生在校輔導轉介	1	2	2	重要性項目 <sup>1</sup>	P.155	
21.	E06	外國學生申請工作證作業	2	1	2	重要性項目 <sup>2</sup>	P.158	
22.	E07	外國學生報名輔導作業	2	2	4	主要風險 <sup>20</sup>	P.162	

### 產學合作及服務處內部控制手冊 13.1 版控制作業項目表

校控 序號	項目 編號	內控作業項目名稱	影響 程度	發生 機率	風險 值	主要風險 /重要性項目	頁碼	備註
23.	F04	專利申請暨維護	2	1	2	重要性項目 <sup>3</sup>	P.168	
24.	F22	學生校外參訪	2	1	2	重要性項目 <sup>4</sup>	P.173	

### 圖書館內部控制手冊 13.1 版控制作業項目表

校控 序號	項目 編號	內控作業項目名稱	影響 程度	發生 機率	風險 值	主要風險 /重要性項目	頁碼	備註
25.	G04	圖書館網站系統與備份作業	2	1	2	重要性項目 <sup>5</sup>	P.179	

### 招生事務中心內部控制手冊 13.1 版控制作業項目表

校控序號	項目編號	內控作業項目名稱	影響程度	發生機率	風險值	主要風險/重要性項目	頁碼	備註
26.	AD01	招生宣導作業	1	1	1	重要性項目6	P.185	

### 電子計算機中心內部控制手冊 13.1 版控制作業項目表

校控序號	項目編號	內控作業項目名稱	影響程度	發生機率	風險值	主要風險/重要性項目	頁碼	備註
27.	KI01	資通安全暨個人資料保護(IMS)管理作業	2	2	4	重要性項目7	P.190	修正內容 風險調升

### 藝術中心內部控制手冊 13.1 版控制作業項目表

校控序號	項目編號	內控作業項目名稱	影響程度	發生機率	風險值	主要風險/重要性項目	頁碼	備註
28.	J01	排定年度展演活動	1	1	1	重要性項目8	P.197	

### 校務發展中心內部控制手冊 13.1 版控制作業項目表

校控序號	項目編號	內控作業項目名稱	影響程度	發生機率	風險值	主要風險/重要性項目	頁碼	備註
29.	K08	技專校院校務評鑑	2	1	2	重要性項目9	P.203	

### 環保及安全衛生中心內部控制手冊 13.1 版控制作業項目表

校控序號	項目編號	內控作業項目名稱	影響程度	發生機率	風險值	主要風險/重要性項目	頁碼	備註
30.	L01	有害事業廢棄物清運作業	2	1	2	重要性項目10	P.210	
31.	L02	實驗場所安全衛生管理作業	3	3	9	主要風險21	P.214	
32.	L03	實驗場所毒性及關注化學物質申報作業	3	2	6	主要風險22	P.217	
33.	L04	校園犬貓防疫與處理原則	1	3	3	主要風險23	P.222	

### 教學發展中心 13.1 版控制作業項目表

校控序號	項目編號	內控作業項目名稱	影響程度	發生機率	風險值	主要風險/重要性項目	頁碼	備註
34.	GM13	高等教育深耕計畫彈性薪資	2	1	2	重要性項目11	P.231	

### 體育室內部控制手冊 13.1 版控制作業項目表

校控序號	項目編號	內控作業項目名稱	影響程度	發生機率	風險值	主要風險/重要性項目	頁碼	備註
35.	N06	校內體育活動辦理	2	2	4	主要風險24	P. 236	修正內容 風險調升

### 體育室內部控制手冊 13.1 版控制作業項目表

校控序號	項目編號	內控作業項目名稱	影響程度	發生機率	風險值	主要風險/重要性項目	頁碼	備註
36.	N08	體育館游泳池管理	3	1	3	主要風險 <sup>25</sup>	P.239	

### 秘書室內部控制手冊 13.1 版控制作業項目表

校控序號	項目編號	內控作業項目名稱	影響程度	發生機率	風險值	主要風險/重要性項目	頁碼	備註
37.	S02	發生緊急事故之新聞發佈處理	2	2	4	主要風險 <sup>26</sup>	P.244	

### 人事室內部控制手冊 13.1 版控制作業項目表

校控序號	項目編號	內控作業項目名稱	影響程度	發生機率	風險值	主要風險/重要性項目	頁碼	備註
38.	EP68	校長遴選作業	2	1	2	重要性項目 <sup>12</sup>	P.253	

### 主計室內部控制手冊 13.1 版控制作業項目表

校控序號	項目編號	內控作業項目名稱	影響程度	發生機率	風險值	主要風險/重要性項目	頁碼	備註
39.	DQ01	校務基金附屬單位預算籌編作業	2	1	2	重要性項目 <sup>13</sup>	P.262	

### 永續發展暨社會責任處內部控制手冊 13.1 版控制作業項目表

校控序號	項目編號	內控作業項目名稱	影響程度	發生機率	風險值	主要風險/重要性項目	頁碼	備註
40.	T04	在地關懷學習資訊平台及機構端管理	1	2	2	重要性項目 <sup>14</sup>	P.271	

### 智能機械與智慧製造研究中心內部控制手冊 13.1 版控制作業項目表

校控序號	項目編號	內控作業項目名稱	影響程度	發生機率	風險值	主要風險/重要性項目	頁碼	備註
41.	SM05	校內外各項計畫之撰寫與申請	2	1	2	重要性項目 <sup>15</sup>	P.276	

### 跨職能內部控制手冊 13.1 版控制作業項目表

校控序號	項目編號	內控作業項目名稱	影響程度	發生機率	風險值	跨職能	頁碼	備註
42.	EC01	人事費—薪給作業	2	1	2	跨職能	P.280	
43.	BC06	物品管理作業	2	1	2	跨職能	P.295	
44.	JC02	科研採購作業	2	1	2	跨職能	P.306	
45.	BC01	國有公用財產產籍管理-財產增加作業程	2	1	2	跨職能	P.317	

## 跨職能內部控制手冊 13.1 版控制作業項目表

校控序號	項目編號	內控作業項目名稱	影響程度	發生機率	風險值	跨職能	頁碼	備註
46.	BC02	國有公用財產產籍管理-財產移動作業	2	1	2	跨職能	P.323	
47.	BC03	國有公用財產產籍管理-財產增減值作業	2	1	2	跨職能	P.326	
48.	BC04	國有公用財產產籍管理-財產減損/報廢作業程序	2	1	2	跨職能	P.329	
49.	BC05	國有公用財產盤點作業	2	1	2	跨職能	P.332	

### (二) 自行評估作業

各單位依核定之自行評估表進行評估，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。

## 參、資訊與溝通

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

### 一、溝通方式

#### (一) 內部溝通

運用本校內部資訊網平台、各項會報(議)、自行評估作業、內部稽核工作及教育訓練等方式，主動且及時告知本校全體同仁其於內部控制中所扮演角色及責任，落實內部控制制度遵循法令機制，並建立異常情事通報管道，促使機關上下或跨單位資訊能充分傳達。

#### (二) 外部溝通

依法對外部人士(如民意機構、主管機關、民眾及媒體等)公開或提供資訊，並對外界提出之意見及時處理與追蹤。

### 二、溝通內容

將本校內部控制(含內部稽核)相關資訊以紙本、電子儲存、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

經由對本校全體同仁宣達組織職掌及整體層級策略目標等，營造控制環境。

## **(二)風險評估**

在進行風險評估時，將內部控制制度之品質納入考量因素。

## **(三)控制作業**

以書面訂定各項業務之控制作業，使本校全體同仁可了解、易遵循，並掌握控制重點。

## **(四)監督作業**

依各項文件檢視內部控制制度是否存在及持續運作，並依自行評估與內部稽核之結果、建議及後續改善紀錄等追蹤辦理情形。

## 肆、監督作業

內部稽核是內部控制的一環(五大要素-監督)，目的在藉由獨立而客觀的查核，確認內部控制制度之適切性與有效性，提出改善建議並追蹤改善情形，以監督內部控制確實運作。為落實本校各項業務控制重點之管控，並降低風險以達成目標，本校乃採取以下監督機制：

### 一、例行監督

- (一) 各單位主管人員本於職責就分層負責授權業務執行督導。
- (二) 各單位主管人員應於日常管理業務過程，即時監督相關業務之內部控制各組成要素之存在及持續運作。
- (三) 例行監督包括建立檢討主管法令規定機制，針對外界意見或執行缺失即時檢討相關法令規定，對於主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並落實執行等。

### 二、自行評估

由相關單位依職責分工評估控制環境、風險評估、控制作業、資訊與溝通及監督作業等內部控制五項組成要素運作之有效程度。評估結果由單位主管簽名後，送交內部控制專案小組，每年至少評估一次。

### 三、內部稽核

由內部稽核小組負責內部稽核，以客觀公正之觀點檢查及覆核內部控制制度實施狀況，並就發現之缺失與相關建議，追蹤其改善情形，每年至少辦理一次內部稽核。

## 伍、自行評估之表件格式

為評估本校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**，其中評估重點第二項「依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業」，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。

### 一、整體層級自行評估表件

#### 國立虎尾科技大學內部控制自行評估總表 114 年度

評估單位：○○

評估期間：114 年 01 月 01 日至 114 年 12 月 31 日

評估日期： 年 月 日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。(各單位)							
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。(各單位) 〔另如有作業項目有納入內控手冊之單位，須檢附各項控制作業自行評估表(附表 2)作為佐證資料〕							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。(各單位)							
四、遵循相關法令規定或契約。(各單位)							
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及型塑廉能政府。(各單位)							

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。(各單位)							
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。 (由機關自行指定之單位負責評估，其餘單位免列示本項) (一)職能分工部分由具主要風險業務單位(教務處、學生事務處、總務處、研究發展處、國際事務處、電子計算機中心、校務發展中心、環保及安全衛生中心、秘書室、體育室)負責評估 (二)職務輪調部分由人事室負責評估							
八、稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位依相關法令規定落實辦理下列工作(註3)： (一)資訊安全稽核(電算中心) (二)人事考核(含考核工作績效及獎懲)、政風查核(含廉政風險評估)(人事室) (三)內部審核(主計室) (四)政府採購稽核、工程施工查核、事務管理工作檢核(總務處) (五)定期檢討內部控制機制(秘書室) (本項由電算中心、人事室、主計室、總務處及秘書室負責評估，並請評估單位檢附相關佐證資料)							
填表人：	二級主管：	一級主管：					

- 註：
- 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
  - 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
  - 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採

購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。

4. 各單位於進行自行評估時，倘執行情形得以量化方式進行衡量評估，其佐證資料之蒐集，應依教育部評估內部控制制度抽核標準辦理，並將佐證資料連同評估表一起送出。
5. 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

## 二、作業層級自行評估表件

### 國立虎尾科技大學內部控制作業自行評估表

114 年度

評估單位：○○○

作業類別：○○○作業

評估期間：114 年 01 月 01 日至 114 年 12 月 31 日

滾動式修正風險評量表：

風險評量	影響程度	發生機率	風險值
前期			
本期			

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議	
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用			
填表人：	二級主管：	一級主管：						

註：

1. 各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
2. 遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。
3. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。

# 國立虎尾科技大學作業層級自行評估部分落實/未落實項目一覽表

【示例】

114 年度

評估期間：114 年 01 月 01 日至 114 年 12 月 31 日

評估單位	評估重點	部分落實/未落實 情形說明	改善措施
資訊處	執行內部控制制度之各項控制作業。	應用系統上線及變更管理作業於評估期間共發生 810 筆系統維護申請作業，大多為常態性變更或維護，部分僅由單人維護的小型系統較難滿足資訊安全內部控制職能分工之規範。	請各科協調人力相互支援，以落實執行系統維護人員及系統管理人員由不同人員擔任之規範。
· · ·	· · ·	· · ·	· · ·
· · ·	· · ·	· · ·	· · ·

## 附件一 整體與作業層級目標及風險項目對應表

整體層級目標	作業層級目標	風險項目
<p>一、深耕人才養成—推動卓越的教學與全人教育的學生輔導、提升學生國際觀：</p> <p>推動以親產學、強化工業基礎技術能力與創意人才的培育目標，調整課程與就業學程發展，建置優質的學習環境。國際產學全球佈局，訂定本校與國外大學校院辦理雙聯學制實施辦法，配合高鐵校區的興建啟用，將可以進一步提升本校對國際學生的吸引力。建置完整之教學品質以及保障學生學習品質提升之機制。</p>	<p>一、教務處</p> <p>(一)推動以學生為本位的卓越教育，成為具特色精緻型科大典範。</p> <p>(二)建構服務型的教務組織與完善合宜的教學作業規章。</p> <p>(三)健全課程及教學發展組織之運作機制，規劃具特色前瞻的課程。</p> <p>(四)制訂有效之教學制度和策略，以落實教育理念和辦學目標。</p> <p>(五)充實並改善教學設施，提升教學與學習環境，加強教學資源整合。</p> <p>(六)配合產業發展需求，規劃各種訓練課程。</p> <p>(七)協助社區發展，活絡地區產業。</p>	<p>A01 自辦招生作業標準</p> <p>A02 申請入學招生作業標準</p> <p>A03 外國學生申請入學招生作業標準</p> <p>A04 甄選入學招生作業標準</p> <p>A05 轉學生招生作業標準</p> <p>A06 五專免試入學招生作業標準</p> <p>A07 日間部排配課作業標準</p> <p>A08 日間部超鐘點費作業標準</p> <p>A09 暑修開課標準作業</p> <p>A10 日間部新生註冊作業標準</p> <p>A11 日間部舊生註冊作業標準</p> <p>A12 日間部畢業資格審核與畢業證書核發作業標準</p> <p>A13 日間部各項證明文件申請作業標準</p> <p>A14 日間部選課作業標準</p> <p>A15 學報出版作業標準</p> <p>A16 進修推廣排配課作業標準</p> <p>A17 進修推廣超鐘點費作業標準</p> <p>A19 進修推廣新生註冊作業標準</p> <p>A20 進修推廣舊生註冊作業標準</p> <p>A21 進修推廣畢業資格審核與畢業證書核發作業標準</p> <p>A22 進修推廣各項證明文件申請作業標準</p> <p>A23 進修推廣選課作業標準</p> <p>A25 學分班及非學分班開課作業</p> <p>A26 產學攜手合作計畫 2.0 專班實習作業標準</p>
	<p>二、學生事務處</p> <p>(一)和諧學務服務團隊，強化行政運作體系。</p> <p>(二)推動學生優質生活與活動，建立校園溫馨生活。</p> <p>(三)建構建言平台，暢通師生溝通管道。</p> <p>(四)營造友善校園環境，建立真善美之學習空間。</p> <p>(五)落實三級輔導，強化輔導諮商功能。</p> <p>(六)推動品德教育，強化全人發展。</p> <p>(七)營造利於身心障礙學生學習之無障礙校園環境。</p>	<p>GB01 學生申訴業務</p> <p>GB02 校園學生緊急事件處理作業</p> <p>GB05 弱勢助學措施</p> <p>GB11 學生宿舍新生申請住宿</p> <p>GB12 校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處理作業</p> <p>GB13 緊急傷病處理標準作業</p> <p>GB14 個案輔導諮商</p> <p>GB15 傳染病防治緊急應變處理作業</p>

整體層級目標	作業層級目標	風險項目
	<b>三、國際事務處</b> 依據政府及本校國際交流合作相關法規，強化國際招生並招募外籍教師以增進國際化；研擬各項業務控制措施，建立明確作業程序，提升效率及效能，達到預期目標。	E01 締結姊妹校作業 E02 交換學生作業 E03 台日夏令營 E04 非本國籍學生體檢 E05 外國學生在校輔導轉介 E06 外國學生申請工作證 E07 外國學生報名輔導作業
<b>二、校園文化與校園環境</b> <b>—發展藝術化的優質校園、重視師生發展與權益：</b> 教師與校園環境決定教育品質，學校積極努力營造優質的教學與學習環境培育學生，並積極營造優良環境協助教師教學、研究與職業發展。為進一步提升教學與學習環境，除擴充各專業領域教研設施外，亦導入多元豐富圖書及線上電子資源，並推動藝術化的優質校園環境，藉助情境教學，提升學生學習之品質和效果，豐富學生校園生活的內涵。另一方面，在校務發展推動中，除了重視效能及財務計畫等要素外，傳統校園文化中之師生員工的向心、凝聚力量以及榮譽心與奉獻精神等也是值得關切的要素。希望藉由校內制度運作和溝通，凝聚大家共同的願景，讓每個人藉由認同進	<b>四、招生事務中心</b> (一) 協調各系院招生，整合校內資源發展多元招生策略。 (二) 積極與技高及廠商合作，洽談專班使三方更密切結合。	AD01 招生宣導作業 AD02 洽談專班合作作業
	<b>五、教學發展中心</b> (一) 提供全校師生諮詢服務，整合校內教學資源。 (二) 創造積極活潑的學習環境，及全面提升虎科大教學品質。 (三) 達成教師專業成長與提升學生學習成效。 (四) 追求教學卓越，提升教學品質及發展數位學習環境。 (五) 不定期舉辦各種演講、工作坊、研習營，及個別或團體的教學諮詢服務，追求本校教學品質的提升。	GM02 教學特優教師及教學優良教師遴選 GM03 教學助理管理 GM04 遠距教學課程補助 GM07 教學評量後續追蹤輔導 GM12 教師進行產業研習或研究 GM13 高等教育深耕計畫彈性薪資 GM14 高等教育深耕計畫第一部分主冊經費使用作業
	<b>六、體育室</b> 提升體育課程教學品質、辦理與推廣全校體育活動、強化運動代表隊訓練及優化運動場館設施經營管理進而提供最佳的服務感受，促進學校運動風氣蓬勃發展，培養學生運動習慣，以鍛鍊強健體魄，並達成終身運動之教育目標。	N01 學年度排課及體育教師續聘(含教師進修申請) N02 運動績優生甄審、甄試、獨招相關作業 N03 場地器材借用 N04 運動績優生課業輔導(教學TA, CA 相關事項) N05 校慶運動大會籌辦 N06 校內體育活動辦理 N07 校內外活動成績優異獎學金申請 N08 體育館游泳池管理 N09 學生個人病史管理
	<b>七、產學合作及服務處職涯發展中心</b> 職涯發展中心的任務在於輔導學生往適性揚才的目標前進，主要執掌有職涯發展輔導與諮商、校外實習媒合與產業界人才培育、	F15 辦理學生職涯輔導 F16 辦理畢業生求才登記及輔導事項、企業求才登記及人才推薦事項 F17 辦理學生就業意願調查之相關業務

整體層級目標	作業層級目標	風險項目
<p>而發揮熱誠，將其視為努力目標或與個人目標結合。</p>	<p>校友聯繫與就業服務，並與勞動力發展署訓練場資源與師資結合達到「教訓檢合一」，建構資訊平台使學生擁有完整學習履歷。</p>	<p>F18 辦理職涯輔導講座、校園徵才、及就業輔導相關活動 F19 召開職涯輔導工作推行委員會 F21 辦理活動競賽 F22 學生校外參訪 F23 辦理畢業校友動態調查與待業校友輔導</p>
	<p><b>八、藝術中心</b> 藝術中心兼負「展示」、「教育」、「典藏」、「研究」、「休閒」等五大功能，因此除常態性的展演功能外，著眼於「教育」與「推廣」，希望透過一連串主題性的策展，藝術教育活動的推廣，增加學生、社區民眾瞭解藝術、接觸藝術的機會，使藝術走入校園，實踐「藝術紮根校園」的理念；此外，本中心並朝向藝術品數位化的發展，期冀透過典藏品數位化的建置，設置數位典藏，以「數位博物館」與「科技美學」為未來展望。</p>	<p>J01 排定年度展演活動 J02 排定校史館展覽活動 J03 廣達專案作業流程 J04 電視牆編輯上架標準作業 J05 支援校內相關大型活動之視覺與媒體需求作業</p>
	<p><b>九、總務處</b> (一)配合國家社會變遷及本校校務發展，定期研修總務相關規章，依法行政，提升工作效率，落實良好品質管理的理念。 (二)配合學校轉型及新增系所，規劃增建教學大樓，並協助新校地開發事宜，使各項措施設備能符合全校師生的需求，以求各系科學群同步發展資源共享。 (三)配合學校現有環境與整體發展計劃，加強校園景觀改善設計及維護保養，重整校園整體生態基盤、綠地系統與公共設施、公用設備、建立教學研究空間基準，以滿足校務發展各項總務需求為工作目標。</p>	<p>AC01 自行收納收款作業 AC02 付款作業-國庫機關專戶支付 AC03 各項稅費之扣繳作業 AC06 自行收納款項收據之管理作業 BC01 國有公用財產產籍管理-財產增加 BC02 國有公用財產產籍管理-財產移動 BC03 國有公用財產產籍管理-財產增減值 BC04 國有公用財產產籍管理-財產減損/報廢 BC05 國有公用財產盤點作業 BC06 物品管理作業 JC01 採購業務 JC02 科研採購作業 EC01 人事費—薪給作業</p>

整體層級目標	作業層級目標	風險項目
	<p><b>十、環保及安全衛生中心</b>            環保及安全衛生中心努力貫徹及推動勞動部與環境部訂定之法規政策，積極服務校內教職員工生，加強職業安全衛生與環境保護管理宣導工作，強化法律意識，建立完善管理制度，以符合法規標準，除避免違法以致受罰外，俾朝建立完善之職業安全衛生與環境保護管理系統，以確實達到遵循相關法令規章的目標。</p> <p><b>十一、永續發展暨社會責任處</b>            本處推動本校 SDGs 發展及落實大學社會責任（USR）相關事務，以「環境(E)」、「社會(S)」、「治理(G)」概念落實大學永續治理，深化 SDGs17 個目標。具體發展目標如下：            (一) 盤點地方需求擬定社會實踐發展軸向，成為雲林行動智庫。            (二) 跨領域整合學校 USR 教學研究之能量，促發校內永續學程。            (三) 倡議校園永續發展事務，培力行政與教學單位落實 SDGs 指標。</p>	<p>L01 有害事業廢棄物清運作業            L02 實驗場所安全衛生管理作業            L03 實驗場所毒性及關注化學物質申報作業            L04 校園犬貓防疫與處理原則</p> <p>T01 ESG 永續報告書編撰作業            T02 豐泰專案作業流程            T03 社會責任實踐教育課程實施作業            T04 在地關懷學習資訊平台及機構端管理</p>
<p><b>三、研究發展—追求學術卓越發展、推動產學及建教合作：</b>            為提升學校同仁的研究工作以及學校發展能邁向頂尖卓越，學校將繼續發展及強化優勢領域的研究，形成具代表性的學校頂尖、標竿的特色；進行國際學術交流並呼應國內外產業發展趨勢與新興科技，推動前瞻性的技術研究計畫。進行學校各項資源與院系所整合，並推動學術發展規劃，組成跨院系研究團隊，強化</p>	<p><b>十二、研究發展處</b>            配合國內外學術研究與產業發展，本校設立研究發展處，負責規劃、推動及整合學術研究與發展，研發成果管理與推廣並推展國內外學術合作與交流等事宜。</p> <p><b>十三、產學合作及服務處</b>            依據政府及本校研究發展相關法規，研擬各項產學合作及專利技轉業務控制措施，建立明確作業程序，提升效率及效能，達到預期目標。            (一) 積極推動企業主導型之產學合作計畫。</p>	<p>ID01 科會科技部專題研究計畫申請及執行            ID02 國科會補助大專校院獎勵特殊優秀人才措施申請            D01 專題研究計畫獎勵補助配合款核撥            D02 鼓勵性研究計畫            D03 學術服務相關法規之擬訂與修正            D04 建教合作計畫之申請及執行            D28 國際競賽作業</p> <p>F01 申請企業產學合作計畫作業            F04 專利申請暨維護            F05 申請技術移轉授權作業            F06 大型企業進駐申請作業            F07 企業職業訓練作業            F09 企業產學合作計畫案建檔作業            F10 企業產學合作計畫獎勵補助</p>

整體層級目標	作業層級目標	風險項目
<p>全校研發能量。</p>	<p>(二) 成立各功能型之跨領域服務團隊，養成以團隊合作的方式做產業服務。</p> <p>(三) 結合各領域專長教師，形成專家輔導群，輪流至認養工業區駐診並就近輔導。</p> <p>(四) 強化跨學院跨領域技術的鏈結促成產學合作。</p> <p>(五) 建立產學媒合機制，積極媒合合同、異業結盟與上下游垂直產業鏈之整合。</p> <p>(六) 舉辦產學經驗分享活動，傳承產學合作經驗。</p> <p>(七) 輔導本校在校生與畢業生職涯規劃與就業推介，以期讓學生皆能「學用合一」。</p>	<p>配合款核撥</p> <p>F11 中小企業進駐申請作業</p> <p>F12 中小企業進駐合約簽訂作業</p> <p>F13 財團法人計畫案建檔作業</p> <p>F14 財團法人計畫案獎勵補助配合款核撥</p> <p>F20 辦理產業學院</p>
	<p><b>十四、圖書館</b></p> <p>(一) 充實中西文館藏資源。</p> <p>(二) 導入 RFID 智慧型館藏管理系統、電子資源管理系統及圖書館行動版網頁。</p> <p>(三) 擴充數位資訊資源，強化文獻傳遞服務。</p> <p>(四) 美化館舍建築與提供學習資源。</p> <p>(五) 提升圖書館多元化館藏使用率。</p> <p>(六) 爭取計畫資源形塑智慧化圖書館。</p>	<p>G01 圖書借閱手續作業</p> <p>G02 公共環境衛生安全及節能標準作業</p> <p>G03 圖書資料協尋作業</p> <p>G04 圖書館網站系統與備份作業</p> <p>G05 圖書歸還手續作業</p> <p>G06 館藏資料遺失損毀處理作業</p> <p>G07 贈書處理作業</p> <p>G08 智能圖控電力控制系統作業</p>
	<p><b>十六、智能機械與智慧製造研究中心</b></p> <p>配合政府政策與產業發展需求，整合本校各系所研發能量，進行精密機械相關技術研發、人才培育與產業合作，協助國內產業朝向智能機械與智慧製造進行轉型升級。</p>	<p>SM01 整合跨領域學門研究與教學之配合</p> <p>SM02 負責校級研究中心行政事務處理</p> <p>SM03 協助校內各項申請計畫之資料提供</p> <p>SM05 校內外各項計畫之撰寫與申請</p>
<p><b>四、校務行政一健全典章制度、校務行政全面 e 化、財務管理透明公開：</b></p> <p>本校為提升行政運作和服務效能，俾校務之規劃與推動能落實專業化，隨</p>	<p><b>十七、電子計算機中心</b></p> <p>(一) 推動校務行政電腦化。</p> <p>(二) 支援資訊教學與研究發展。</p> <p>(三) 整合全校計算機與網路資源。</p> <p>(四) 設置穩定與快速的校園網路。</p>	<p>KI01 資通安全暨個人資料保護(IMS)管理作業</p>

整體層級目標	作業層級目標	風險項目
<p>時因應發展需要研修、訂定各項法規，並努力健全制度及其運作。推動校務行政e化，簡化行政流程，提升行政服務效能。此外，財務管理公開及透明化建置有效管理的財務經營模式，以有效運作經費及擴大校務基金。在主管之聘任方面，則本用人唯才與德的原則；並規劃推動分層負責、充份授權。尊重院系主管職權，使各院系能發展各自特色。</p>	<p>(五)校園資安。 (六)無紙化。</p>	
	<p><b>十八、校務發展中心</b> 為謀求長遠持續之發展，因應國內外高教環境變化，呼應社會與產業發展趨勢，本校設置校務發展委員會審議校務發展計畫及有關校務發展事項。為有效規劃整體校務發展計畫並設置校務發展中心配合校務發展策略，協調各單位規劃發展計畫，並協助校務發展委員會研議與管控本校校務發展相關業務。 校務發展中心是校務發展委員會之下的執行單位，負責中長程校務發展等重大計畫以及校務之策略研擬與規劃。</p>	<p>K01 校務發展委員會議 K02 校務發展委員會選舉 K03 高鐵校區籌設委員會議 K04 校務發展研討會籌辦作業 K05 校務中長程發展計畫研訂作業 K06 增減調整系所科班之提案及審議作業 K07 行政單位服務滿意度調查 K08 技專校院校務評鑑 K09 校務類自我評鑑重要時程管控 K12 中華工程教育學會 (IEET) 工程及科技教育認證 K13 台灣評鑑協會(台評會)大專校院教學品保服務計畫</p>
	<p><b>十九、秘書室</b> 依據校長治校理念辦理相關業務；創新積極，主動溝通協調，重視團隊合作，講求效率與服務為秘書室之主要工作目標。</p>	<p>GS01 重要業務追蹤管考作業 S02 發生緊急事故之新聞發佈處理 S08 分層負責明細表修訂作業 S12 行政會議、法規委員會、校務基金管理委員會、議案委員會、校務會議等議事作業 S13 傑出校友舉薦作業</p>
<p><b>二十、人事室</b> 為綜理學校人力資源規劃與發展，完善人事制度，使人盡其才，適才適所，建立人事工作之目標為： (一)健全人事法制，強化人事管理，精實組織員額，提升用人績效 (二)推動人事業務資訊化，提升行政效率 (三)充實訓練進修質量，提升人力素質，積極推動終身學習，提高行政決策品質 (四)健全職員輪調制度，促進新陳代謝 (五)建立績效導向之組織文化，強化獎懲制度，建立激勵環境 (六)加強照護與文康活動 (七)宣導人事革新措施</p>	<p>EP01 組織規程及編制表之擬(修)訂 EP08 內陞標準作業流程 EP09 外補標準作業流程 EP18 在職訓練 EP19 升官等訓練 EP20 進修 EP22 登錄終身學習時數 EP25 請假作業 EP28 考績委員會組成處理作業 EP60 新聘專任教師 EP61 新聘專任教師送審 EP62 新聘兼任教師 EP63 續聘專、兼任教師 EP64 教師升等及送審 EP65 新聘專任教師敘薪 EP66 教師借調處理作業 EP76 校聘人員進用 EP77 校聘人員考核 EP79 校聘人員陞任 EP82 職務輪調作業</p>	

整體層級目標	作業層級目標	風險項目
	<p><b>二十一、主計室</b>            遵循政府法令規定，建立作業流程規範，以期提高行政績效，合理確保本校財務報導之可靠性。</p>	<p>DQ01 校務基金附屬單位概預算籌編作業            DQ03 校務基金會計月報編製作業            DQ04 校務基金半年結算報告編製作業            DQ05 校務基金附屬單位決算編製作業            DQ06 支出款項請購、報銷及付款作業            DQ07 出納會計業務查核作業            DQ08 國科會計畫經費處理作業            DQ09 教育部及其他政府機關補助及委辦計畫經費處理作業            DQ11 資本支出預算保留作業            DQ12 逾 15 萬元採購案件監辦作業(不含科研採購)</p>

## 附件二 風險評估及處理表

## 風險評估及處理表

附件二

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘風險值 (R)= (I)x(L)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)= (I)x(L)	負責單位
			影響程度 (I)	可能性 (L)			影響程度 (I)	可能性 (L)		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	

## 附件三 本校各單位內部控制作業

# 一、教務處

## (一)目標

依本校學生之特質與需要，推動教務工作前瞻性之願景發展，建立教務工作之目標為：

1. 推動以學生為本位的卓越教育，成為具特色精緻型科大典範。
2. 建構服務型的教務組織與完善合宜的教學作業規章。
3. 健全課程及教學發展組織之運作機制，規劃具特色前瞻的課程。
4. 制訂有效之教學制度和策略，以落實教育理念和辦學目標。
5. 充實並改善教學設施，提升教學與學習環境，加強教學資源整合。

## (二)主要業務

教務處由教務長綜理全校教務工作，依業務內容分別設有教學業務組、綜合教務組、進修教務組及推廣教育中心，各組業務組織職掌如下：

1. 教學業務組：
  - (1) 註冊業務：學生註冊、學籍管理、成績及學籍證明文件申請、休(退)學通知、復學通知、成績登錄、學分抵免、轉系作業。
  - (2) 排課、選課、調(補)課、預警退選、考試、校際選課、暑修等業務。
2. 綜合教務組：各學制招生業務、多元入學進路輔導、招生宣傳、新生報到業務、入學績優獎學金發放(碩士班助學金、大學部及五專部就學績優獎助學金、豐泰王劉美惠女士研究所優秀入學學生獎助學金)、學雜費調整。
3. 進修教務組：
  - (1) 註冊業務：學生註冊、學籍管理、成績及學籍證明文件申請、休(退)學通知、復學通知、學分抵免、轉系作業。
  - (2) 課務業務：排課、選課、課程異動、調(補)課、教學評量、期中退選、考試、校際選課等業務。
4. 推廣教育中心：學分班開課作業、非學分班開課作業。

### (三) 風險評估總項目

項次	業務項目	影響程度之敘述	影響程度等級	發生機率等級	風險值	主要風險或重要性項目
A01	自辦招生作業標準	時間控管、書面說明或回應	3	2	6	主要風險 風險調升
A02	申請入學招生作業標準	時間控管、書面說明或回應	3	1	3	主要風險
A03	外國學生申請入學招生作業標準	書面說明或回應	2	1	2	
A04	甄選入學招生作業標準	時間控管、書面說明或回應	3	1	3	主要風險
A05	轉學生招生作業標準	時間控管、書面說明或回應	3	1	3	主要風險
A06	五專免試入學招生作業標準	時間控管、書面說明或回應	2	1	2	
A07	日間部排配課作業標準	輕微	1	1	1	
A08	日間部超鐘點費作業標準	輕微	1	2	2	
A09	暑修開課標準作業	輕微	1	1	1	
A10	日間部新生註冊作業標準	輕微	2	2	4	主要風險
A11	日間部舊生註冊作業標準	輕微	1	1	1	
A12	日間部畢業資格審核與畢業證書核發作業標準	1.時間控管2.核發數量控管或回應	2	1	2	
A13	日間部各項證明文件申請作業標準	輕微	1	1	1	
A14	日間部選課作業標準	時間控管、書面說明或回應	1	2	2	
A15	學報出版作業標準	書面說明或回應	1	1	1	
A16	進修推廣排配課作業標準	輕微，限於校內	1	1	1	
A17	進修推廣超鐘點費作業標準	輕微，限於校內	1	2	2	
A19	進修推廣新生註冊作業標準	輕微，限於校內	1	2	2	
A20	進修推廣舊生註冊作業標準	輕微，限於校內	1	1	1	
A21	進修推廣畢業資格審核與畢業證書核發作業標準	嚴重，影響多數學生，限於校內	2	1	2	
A22	進修推廣各項證明文件申請作業標準	輕微，限於校內	1	1	1	
A23	進修推廣選課作業標準	輕微，限於校內	1	2	2	
A25	學分班及非學分班開課作業	輕微，限於校內	1	1	1	
A26	產學攜手合作計畫2.0專班實習作業標準	輕微，限於校內某些單位/區域	2	2	4	本項新增 主要風險
風險評估結果將主要風險/重要性項目列入內部控制手冊共計 <b>6</b> 項						

(四)內部控制作業項目

教務處內部控制手冊 13.1 版控制作業項目表

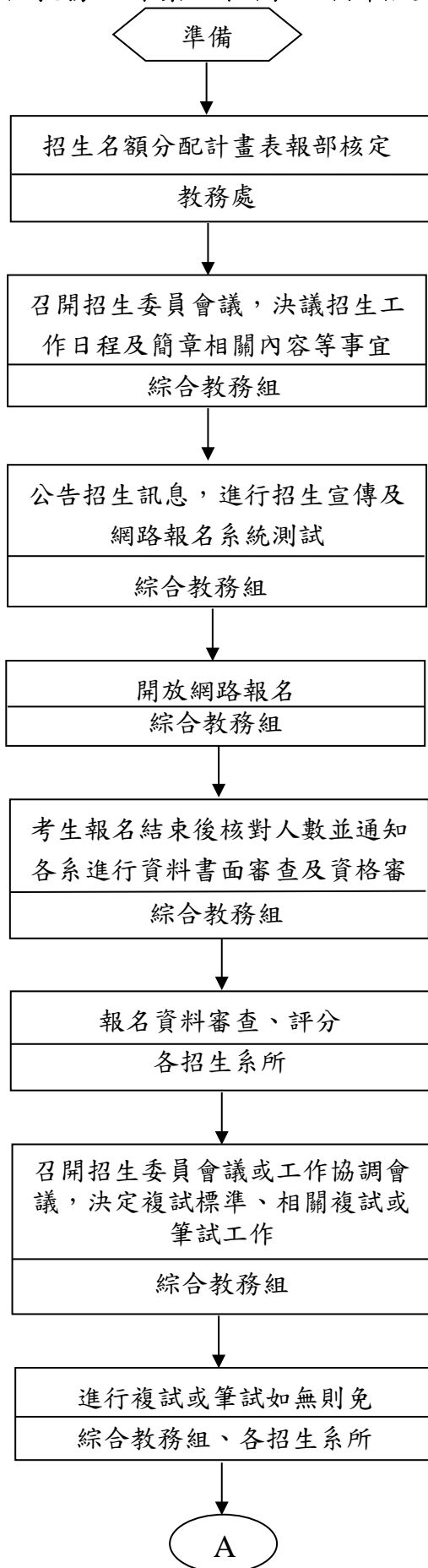
序號	項目編號	內控作業項目名稱	影響程度	發生機率	風險值	主要風險/重要性項目	頁碼	備註
1	A01	自辦招生作業標準	3	2	6	主要風險1	P.34	
2	A02	申請入學招生作業標準	3	1	3	主要風險2	P.39	
3	A04	甄選入學招生作業標準	3	1	3	主要風險3	P.44	
4	A05	轉學生招生作業標準	3	1	3	主要風險4	P.49	
5	A10	日間部新生註冊作業標準	2	2	4	主要風險5	P.32 、 P.54	
6	A26	產學攜手合作計畫 2.0 專班實習作業標準	2	2	4	主要風險6	P. 59	主要風險 本項新增

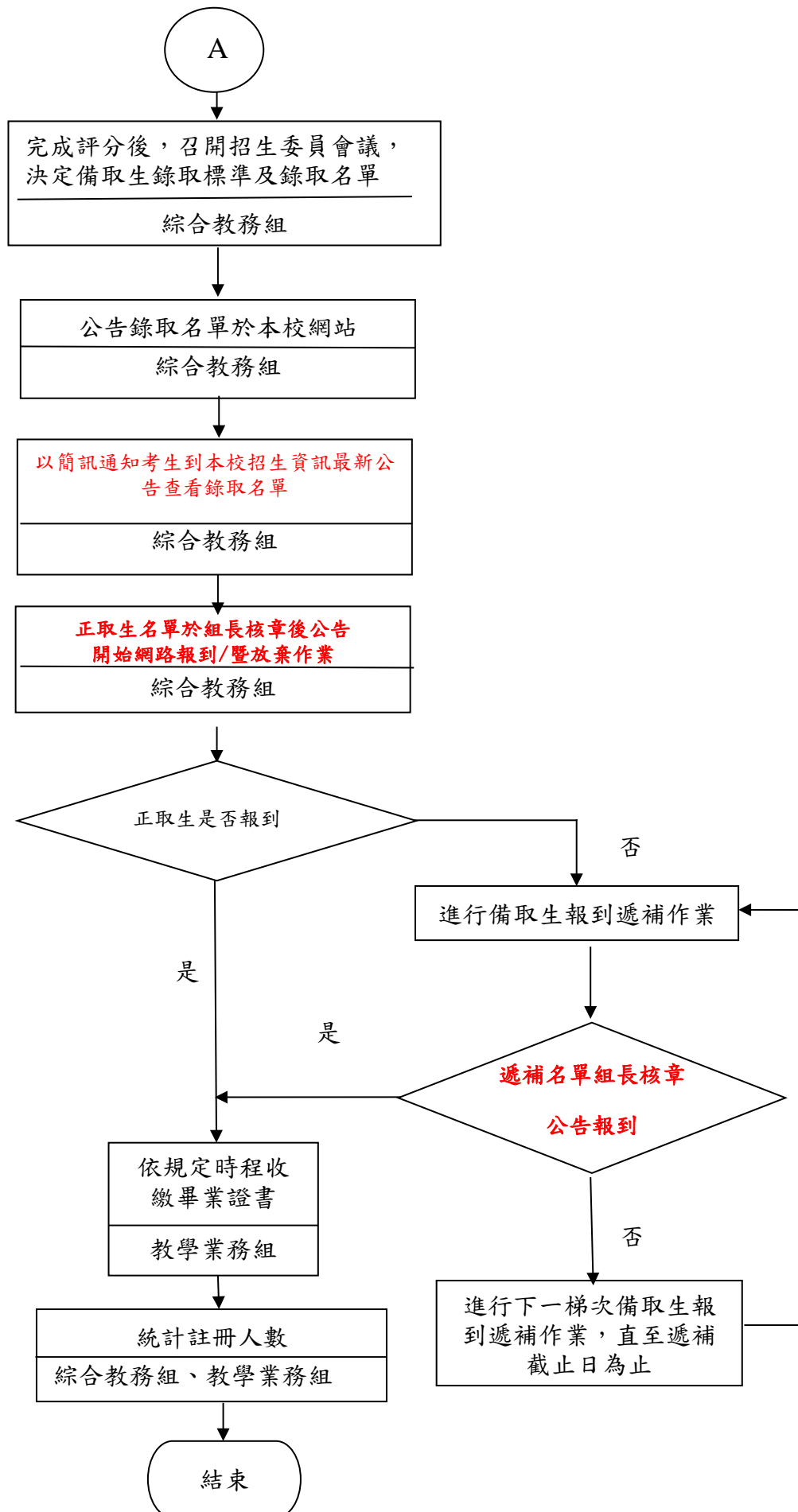
## A01 教務處 自辦招生作業標準作業程序說明表

項目編號	A01	最近更新： <b>114.12.30</b>
項目名稱	自辦招生作業標準	
承辦單位	教務處綜合教務組	
作業程序說明	<p>一、教務處於 9 月將本校招生名額分配計畫表報部核定。</p> <p>二、綜合教務組召開招生委員會議，會中決議有關招生工作日程及簡章內容等事宜：</p> <p style="padding-left: 2em;">(一) 綜合教務組於會前發送各系修改招生簡章內容之通知，請各招生系所於規定時程內將修正後之資料送回本組，以利彙整製作簡章。</p> <p style="padding-left: 2em;">(二) 綜合教務組將簡章制定相關資訊彙整後排入委員會議程中提請討論。</p> <p style="padding-left: 2em;">(三) 委員會議決議本校簡章相關內容，綜合教務組於會後將會議紀錄併同附件資料簽請首長同意。</p> <p style="padding-left: 2em;">(四) 奉首長同意後，進行公告招生訊息、招生宣傳及印製簡章。</p> <p style="padding-left: 2em;">(五) 依招生日程及由各系所設計製作招生海報或其他方式，廣知相關單位以達宣傳功效。</p> <p style="padding-left: 2em;">(六) 將招生日程及招生簡章送交電子計算機中心系統設計組，進行網路報名系統修正及測試作業。</p> <p>三、網路報名：</p> <p style="padding-left: 2em;">(一) 考生於報名期限前完成網路報名、繳費。</p> <p style="padding-left: 2em;">(二) 整理考生報名資料及繳費情形並請出納組開立收據。</p> <p style="padding-left: 2em;">(三) 各招生系所登入「教務行政業務系統」(電子計算機中心系統設計組)下載考生資格審查表及書面審查資料成績評定清冊，進行各招生系組考生報名資格審查及書面資料評分。</p> <p style="padding-left: 2em;">(四) 各招生系所審查評分後，上傳書面成績至「教務行政業務系統」，並將書面成績紙本核章後送回綜合教務組，彙整核對無誤後，製作成績排序清冊。</p> <p>四、召開招生委員會議或工作協調會議，決定複試標準、後續複試或筆試工作：</p> <p style="padding-left: 2em;">(一) 將決議的複試標準輸入「教務行政業務系統」，以供考生上網查詢書審成績及排定複試名單及人數。</p> <p style="padding-left: 2em;">(二) 各招生系所排定考生複試時間及地點，將相關資料送交綜合教務組。</p> <p style="padding-left: 2em;">(三) 綜合教務組公告參加複試名單與複試時間及應準備資料。</p> <p style="padding-left: 2em;">(四) 接受考生複查書面成績。</p> <p>五、進行複試或筆試：</p>	

	<p>(一) 各招生系所將複試或筆試成績上傳「教務行政業務系統」，並將成績紙本核章後送綜合教務組彙整核對無誤後，印製總成績通知排序清冊。</p> <p>(二) 開放考生查詢總成績。</p> <p><b>六、召開招生委員會議，決定錄取標準及招生經費分配等事宜：</b></p> <p>(一) 將含備取生錄取標準輸入「教務行政業務系統」後，印製錄取結果通知單。</p> <p>(二) 綜合教務組於網路公告錄取名單，並寄發錄取結果通知單及寄發收據。</p> <p>(三) 正取生於規定期限內進行網路報到未報到視同放棄錄取資格。</p> <p>(四) 正取生網路報到截止後，各系組若有缺額時則進行備取生網路報到遞補作業至開學日前。</p> <p><b>七、於七月中下旬進行錄取報到生驗證作業，收繳錄取報到生之畢業證書正本、身分證影本及照片等資料，如未於時間內繳交以放棄論，此時產生缺額由備取生再進行遞補直至開學日。</b></p> <p><b>八、填報新生報到暨註冊人數。(依教育部公文)</b></p>
<p><b>控制重點</b></p>	<p>一、依教育部規定，於時程內填報本校新一學年度各類招生管道分配名額計畫表。</p> <p>二、於時程內完成本校新一學年度招生簡章內容之制訂，並於開始報名 20 日前公告招生訊息。</p> <p>三、於網路開放報名前一週完成報名系統測試。</p> <p>四、提醒各招生系所及相關配合單位於訂定的時程內完成各自作業。</p> <p>五、如期公告各階段成績通知單及掌握報名考生成績的正確性。</p> <p>六、依規定時程進行正備取生網路報到及遞補作業。</p> <p><b>七、辦理遞補作業時，強化人數控管以避免逾招生名額，並由綜合教務組組長重複校核，確保遞補人數正確無誤。</b></p>
<p><b>法令依據</b></p>	<p>一、大學法。</p> <p>二、大學法施行細則。</p> <p>三、大學辦理招生規定審核作業要點。</p>
<p><b>使用表單</b></p>	<p>一、招生名額分配表。</p> <p>二、招生簡章簡介調查表(給各系)。</p> <p>三、錄取結果成績通知單。</p> <p>四、複查成績申請表。</p> <p>五、錄取生補繳學歷證件切結書。</p> <p>六、錄取生放棄錄取資格聲明書。</p>

## A01 教務處綜合教務組作業流程圖—自辦招生作業標準





# 國立虎尾科技大學內部控制作業自行評估表

114 年度

評估單位：教務處綜合教務組

作業類別：A01 自辦招生作業標準

評估期間：114 年 01 月 01 日至 114 年 12 月 31 日

滾動式修正風險評量表：

風險評量	影響程度	發生機率	風險值
前期	3	1	3
本期	3	2	6

評估日期：115 年 月 日

控制重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、依教育部規定，於時程內填報本校新一學年度各類招生管道分配名額計畫表。							
二、於時程內完成本校新一學年度招生簡章內容之制訂，並於報名 20 日前公告招生訊息。							
三、於網路開放報名前一週完成報名系統測試。							
四、提醒各招生系所及相關配合單位於訂定的時程內完成各自作業。							
五、如期寄發各階段成績通知單及掌握報名考生成績的正確性。							
六、依規定時程進行正備取生網路報到及遞補作業。							
七、辦理遞補作業時，強化人數控管以避免逾招生名額，並由綜合教務組組長重複校核，確保遞補人數正確無誤。							
填表人：	二級主管：			一級主管：			

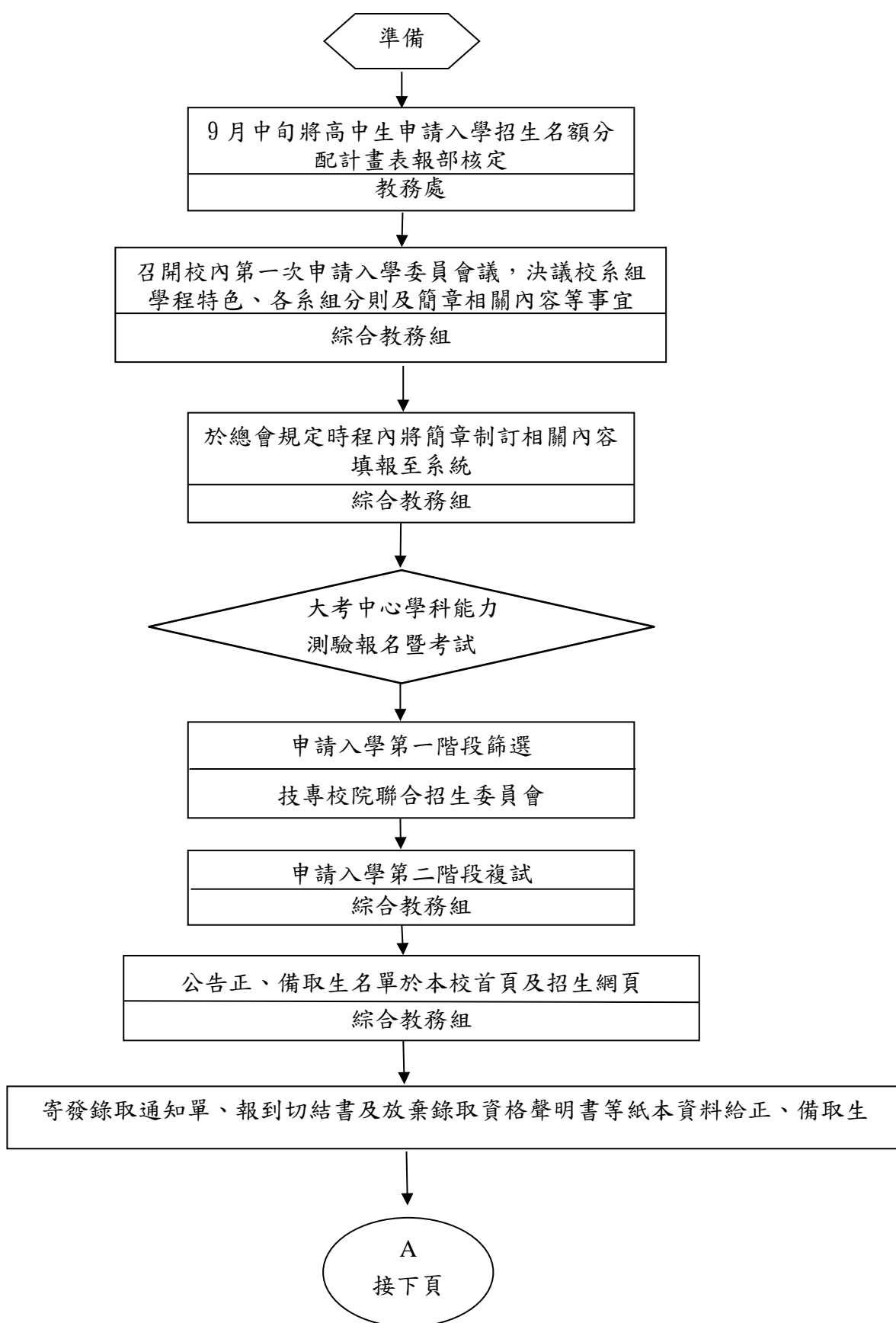
- 註：
- 各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間未發生，或無評估重點所規範之業務等。
  - 遇有「部分落實」或「未落實」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。
  - 「評估日期」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。

A02 教務處 申請入學招生作業標準作業程序說明表

項目編號	A02 <span style="float: right;">最近更新：<a href="#">114.10.20</a></span>
項目名稱	申請入學招生作業標準
承辦單位	教務處綜合教務組
作業程序說明	<p>一、教務處於 9 月中旬將新一學年度「高中生申請入學招生名額分配計畫表」報部核定。</p> <p>二、綜合教務組於 10 月上旬召開校內第一次申請入學委員會議，會中決議有關校系組學程特色、各系組分則及簡章相關內容等事宜：</p> <p>(一) 綜合教務組於會前寄發修改系組特色、系組分則之通知，請各招生單位預做更正，並於規定時程內將修正後之資料送回本組，以利後續彙整。</p> <p>(二) 綜合教務組將簡章制定相關資訊彙整後排入委員會議程中提請討論。</p> <p>(三) 委員會議決議本校校系組學程特色、各系組分則及簡章相關內容，綜合教務組於會後將會議紀錄併同附件資料簽請 鈞長核示。</p> <p>(四) 綜合教務組於總會規定時程內，上網填報本校新一學年度申請入學招生簡章相關資訊。</p> <p>三、大考中心學科能力測驗報名暨考試。</p> <p>四、申請入學第一階段篩選：</p> <p>(一) 學校及個人於報名期限內進行網路報名並完成繳費動作。</p> <p>(二) 技專校院聯合招生委員會進行第一階段篩選。</p> <p>(三) 技專校院聯合招生委員會公告篩選結果並通知申請生申請複查篩選成績之期限。</p> <p>(四) 綜合教務組於接獲總會篩選結果後於網路公告第二階段複試注意事項，通過第一階段篩選之申請生於線上查詢，本校不寄發紙本通知，僅以手機簡訊通知請申請生至本校[首頁→招生資訊→四技二專→四技申請入學(高中生)→最新消息]，查詢第二階段複試注意事項。</p> <p>五、申請入學第二階段複試：</p> <p>(一) 通過本校各系(組)第一階段篩選之申請生，報考本校第二階段複試者應於期限內完成網路報名並繳費並至科技校院日間部四年制申請入學聯合招生委員會【資格審查暨學習歷程備審資料上傳系統】上傳「資格審查資料及學習歷程備審資料」。</p> <p>(二) 綜合教務組統計各系組參加複試人數後寄發通知給各系組，請其將複試審核相關資料帶回審查。</p> <p>(三) 各系組於期限內召開複試審核小組會議並依據【暨大評分輔助系統】作業規範辦理資格審查暨學習歷程備審資料審查作</p>

	<p>業，俾以檢核申請生複試資格並評定學習歷程備審資料成績。</p> <p>(四)各系組將資格不符名單及學習歷程備審資料成績(紙本及電子檔)繳回綜合教務組。</p> <p>(五)綜合教務組寄發資格不符申請生通知，請其於規定期限內補繳相關證件，若逾期仍未補繳則取消其複試資格。</p> <p>(六)綜合教務組彙整並完成學習歷程備審資料審查成績校核、上傳總會系統等作業。</p> <p>(七)綜合教務組寄發成績單及通知成績複查截止日期。</p> <p>(八)綜合教務組召開校內第二次委員會議，追認申請生資格不符案、確認各系組錄取名單及預算分配等事宜。</p> <p>(九)綜合教務組於本校網路公告正備取生錄取名單，並寄發錄取通知書。</p> <p>(十)正取生於規定期限內進行報到或放棄錄取資格程序。</p> <p>(十一)正取生報到、放棄程序截止後，各系組若仍有缺額時則進行備取生報到、遞補作業。</p> <p>(十二)於總會規定時程內完成正備取生報到、遞補作業，並將結果填報至線上系統。</p> <p>(十三)綜合教務組將錄取生報到名單列印、奉教務長核章後寄至聯合招生委員會。</p> <p>六、教學業務組於八月中旬寄發本校新生註冊相關資料。</p> <p>七、新生於規定時程內完成註冊手續。</p> <p>八、統計申請入學招生管道報到暨註冊人數：</p> <p>(一)教學業務組於新生註冊程序完成後，統計各招生管道報到暨註冊人數，同時將相關資料寄送至綜合教務組。</p> <p>(二)綜合教務組於總會系統填報新生註冊人數資料後，將統計表列印、奉教務長核章後，以限時掛號方式於期限內將正本寄至聯合招生委員會。</p>
<b>控制重點</b>	<p>一、依教育部規定，於時程內填報本校新一學年度各類招生管道分配名額計畫表。</p> <p>二、於總會規定時程內完成本校新一學年度招生簡章內容之制訂，並於總會系統填報完畢。</p> <p>三、於規定時程內完成本校第二階段複試程序。</p> <p>四、通知正備取生於規定時程內完成報到、放棄暨遞補作業。</p> <p>五、將錄取生報到名單於期限內列印、核章後寄至總會。</p> <p>六、統計新生報到暨註冊人數，並將結果列印、核章後寄至總會。</p>
<b>法令依據</b>	<p>一、大學法第 24 條。</p> <p>二、大學法施行細則第 19 條。</p>
<b>使用表單</b>	<p>一、招生學校系組、學程一覽表。</p> <p>二、招生簡章分則調查表。</p> <p>三、招生系組、學程特色調查表。</p> <p>四、正備取生錄取結果通知單。</p> <p>五、錄取生報到切結書。</p> <p>六、錄取生放棄錄取資格聲明書。</p>

## A02 教務處作業流程圖－申請入學招生作業標準



A  
接上頁

正、備取生報到暨放棄作業，以紙本資料為依據

同仁協助逐  
日、逐批、逐  
次進行重複檢  
核及比對

報到

放棄

至聯合招生委員會登錄系統登錄學生為已報到

至聯合招生委員會登錄系統登錄學生為已放棄

切結書、聲明書紙本註記登錄事項

紙本查核確認是否已登錄

進行下一梯次備取生於時  
限內進行報到暨放棄作業  
，直至作業時程結束

完成所有正備取生報到、放棄暨遞補作業  
並將所有資料做最後檢核及確認

填報錄取生報到名單至總會系統  
綜合教務組

八月中旬寄發新生註冊通知及相關資料  
教學業務組

統計新生報到暨註冊人數  
教學業務組

至總會系統填報新生報到暨註冊人數，列印紙本、核章後寄回總會  
綜合教務組

結束

# 國立虎尾科技大學內部控制作業自行評估表

114 年度

評估單位：教務處綜合教務組

作業類別：A02 申請入學招生作業標準

評估期間：114 年 01 月 01 日至 114 年 12 月 31 日

滾動式修正風險評量表：

風險評量	影響程度	發生機率	風險值
前期	3	1	3
本期	3	1	3

評估日期：115 年 月 日

控制重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、依教育部規定，於時程內填報本校新一學年度各類招生管道分配名額計畫表。							
二、於總會規定時程內完成本校新一學年度招生簡章內容之制訂，並於總會系統填報完畢。							
三、於規定時程內完成本校第二階段複試程序。							
四、通知正備取生於規定時程內完成報到、放棄暨遞補作業。							
五、將錄取生報到名單於期限內列印、核章後寄至總會。							
六、統計新生報到暨註冊人數，並將結果列印、核章後寄至總會。							
填表人：	二級主管：	一級主管：					

註：

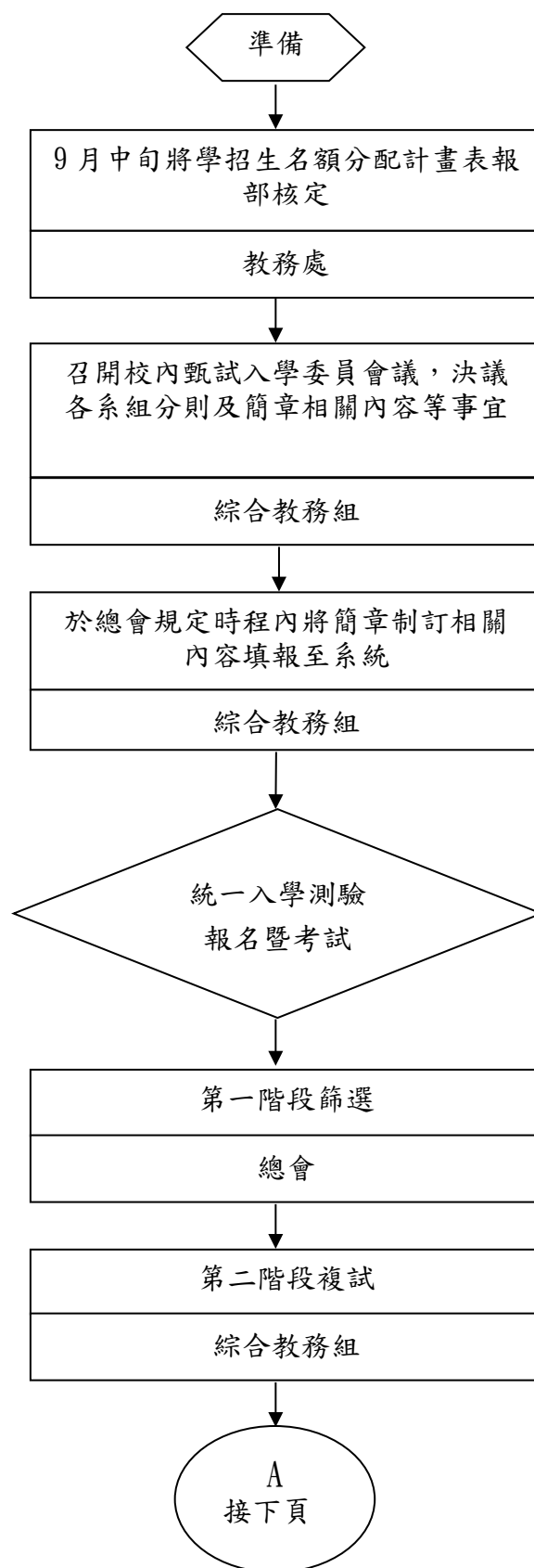
- 各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。
- 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。

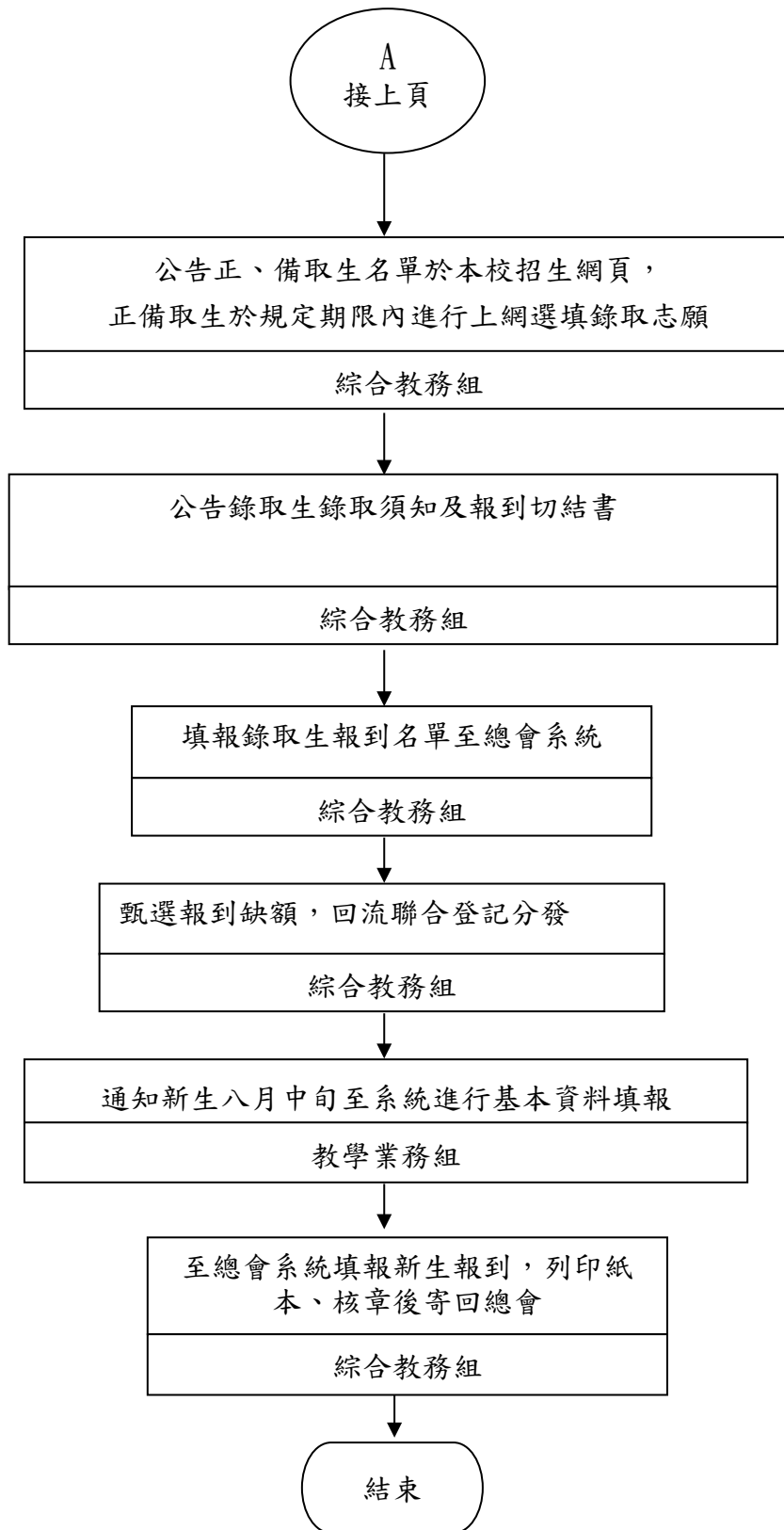
A04 教務處 甄選入學招生作業標準作業程序說明表

項目編號	A04	最近更新： <a href="#">114.10.20</a>
項目名稱	甄選入學招生作業標準	
承辦單位	教務處綜合教務組	
作業程序說明	<p>一、教務處於9月中旬將新一學年度「招生名額分配計畫表」報部核定。</p> <p>二、綜合教務組於10月上旬召開校內甄選入學招生委員會議，會中決議有關各系組分則及簡章相關內容等事宜：</p> <p>(一) 綜合教務組於會前寄發修改系組分則之通知，請各招生單位預做更正，並於規定時程內將修正後之資料送回本組，以利後續彙整。</p> <p>(二) 綜合教務組將簡章制定相關資訊彙整後排入委員會議程中提請討論。</p> <p>(三) 委員會議決議本校簡章相關內容。</p> <p>(四) 綜合教務組於總會規定時程內，上網填報本校新一學年度甄選入學招生簡章相關資訊。</p> <p>三、統一入學測驗報名暨考試。</p> <p>四、第一階段篩選：</p> <p>(一) 學校及個人於報名期限內進行網路報名並完成繳費動作。</p> <p>(二) 總會進行第一階段篩選。</p> <p>(三) 總會公告篩選結果並通知學生申請複查篩選成績之期限。</p> <p>五、第二階段複試：</p> <p>(一) 通過第一階段篩選之學生於期限內完成第二階段網路報名及繳費並將學習歷程檔案及相關證明文件影像檔上傳至總會。</p> <p>(二) 綜合教務組下載考生學習歷程檔案再交由電算中心匯入評量輔助系統。</p> <p>(三) 各系組至評量輔助系統進行學習歷程備審資料審查。</p> <p>(四) 各系組於期限內召開會議，評定指定項目甄試成績。</p> <p>(五) 各系組將指定項目甄試成績(紙本及電子檔)繳回綜合教務組。</p> <p>(六) 綜合教務組將各系組指定項目甄試成績彙入系統，進行成績系統作業。</p> <p>(七) 總會網站公告成績查詢及通知成績複查截止日期。</p>	

	<p>(八) 綜合教務組召開校內招生委員會議，確認各系組錄取名單及預算分配等事宜。</p> <p>(九) 綜合教務組於本校網路公告正備取生名單。</p> <p>(十) 正備取生於規定期限內進行上網選填錄取志願。</p> <p>(十一) 總會公告錄取名單。</p> <p>(十二) 本校於總會規定時程內完成報到，並將結果填報至線上系統。</p> <p>(十三) 綜合教務組將錄取生報到名單寄至總會。</p> <p>(十四) 報到缺額，回流聯合登記分發。</p> <p>六、教學業務組通知已報到錄取生於八月中至新生網路報到系統進行基本資料填報。</p> <p>七、新生於規定時程內完成註冊手續。</p> <p>八、統計甄選入學招生管道報到暨註冊人數： 教學業務組於新生註冊程序完成後，統計各招生管道報到暨註冊人數，同時將相關資料轉交綜合教務組填報技專資料庫。</p>
<b>控制重點</b>	<p>一、依教育部規定，於時程內填報本校新一學年度各類招生管道分配名額計畫表。</p> <p>二、於總會規定時程內完成本校新一學年度招生簡章內容之制訂，並於總會系統填報完畢。</p> <p>三、於規定時程內完成本校第二階段複試程序。</p> <p>四、公告正備取生名單。</p> <p>五、通知錄取生報到，名單並回報總會。</p> <p>六、統計報到缺額，回流聯合登記分發。</p>
<b>法令依據</b>	<p>一、大學法第 24 條。</p> <p>二、大學法施行細則第 19 條。</p>
<b>使用表單</b>	<p>一、招生學校系組、學程一覽表。</p> <p>二、招生簡章分則調查表。</p> <p>三、錄取生報到切結書。</p>

# 教務處綜合教務組作業流程圖－A04 甄選入學招生作業標準





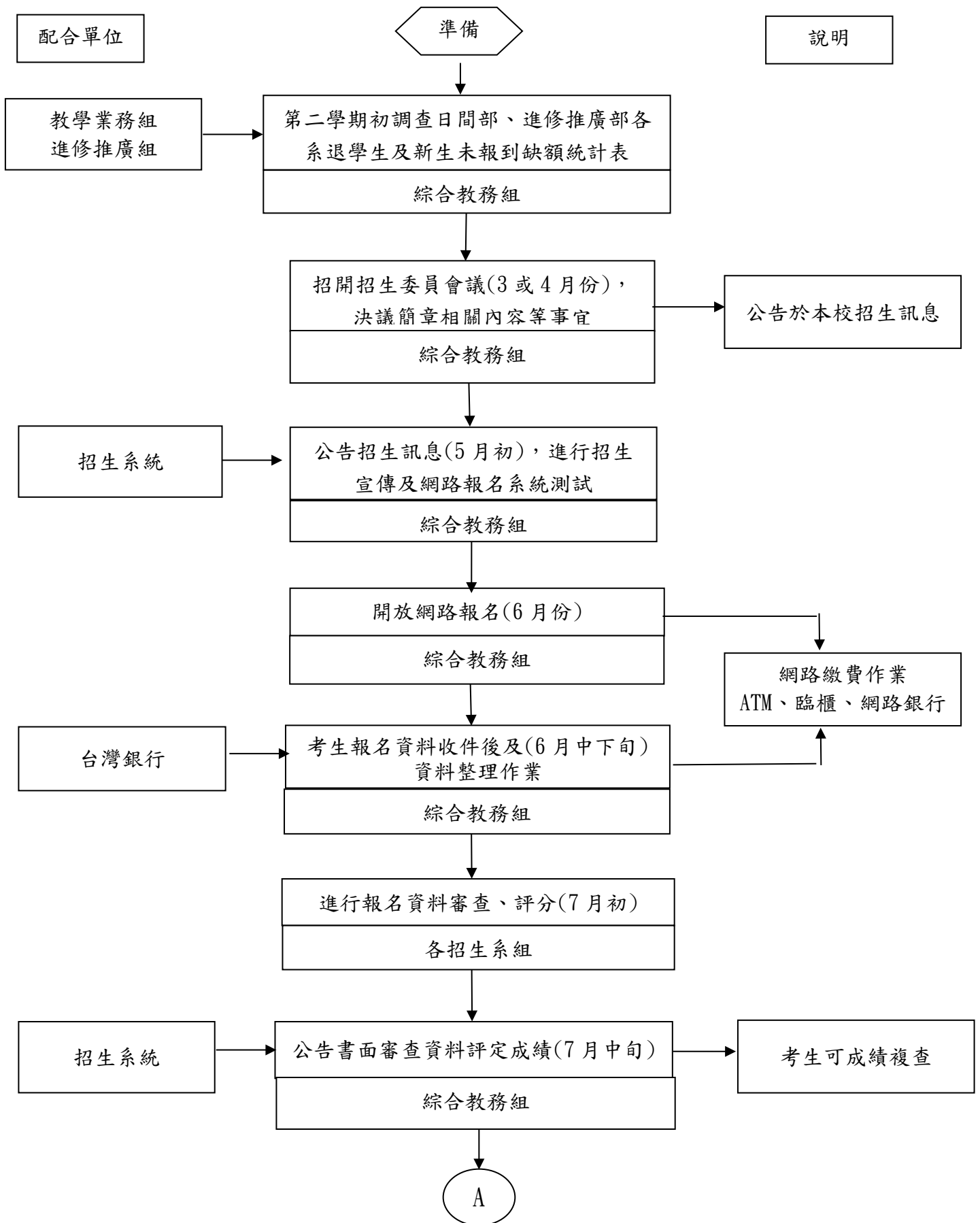


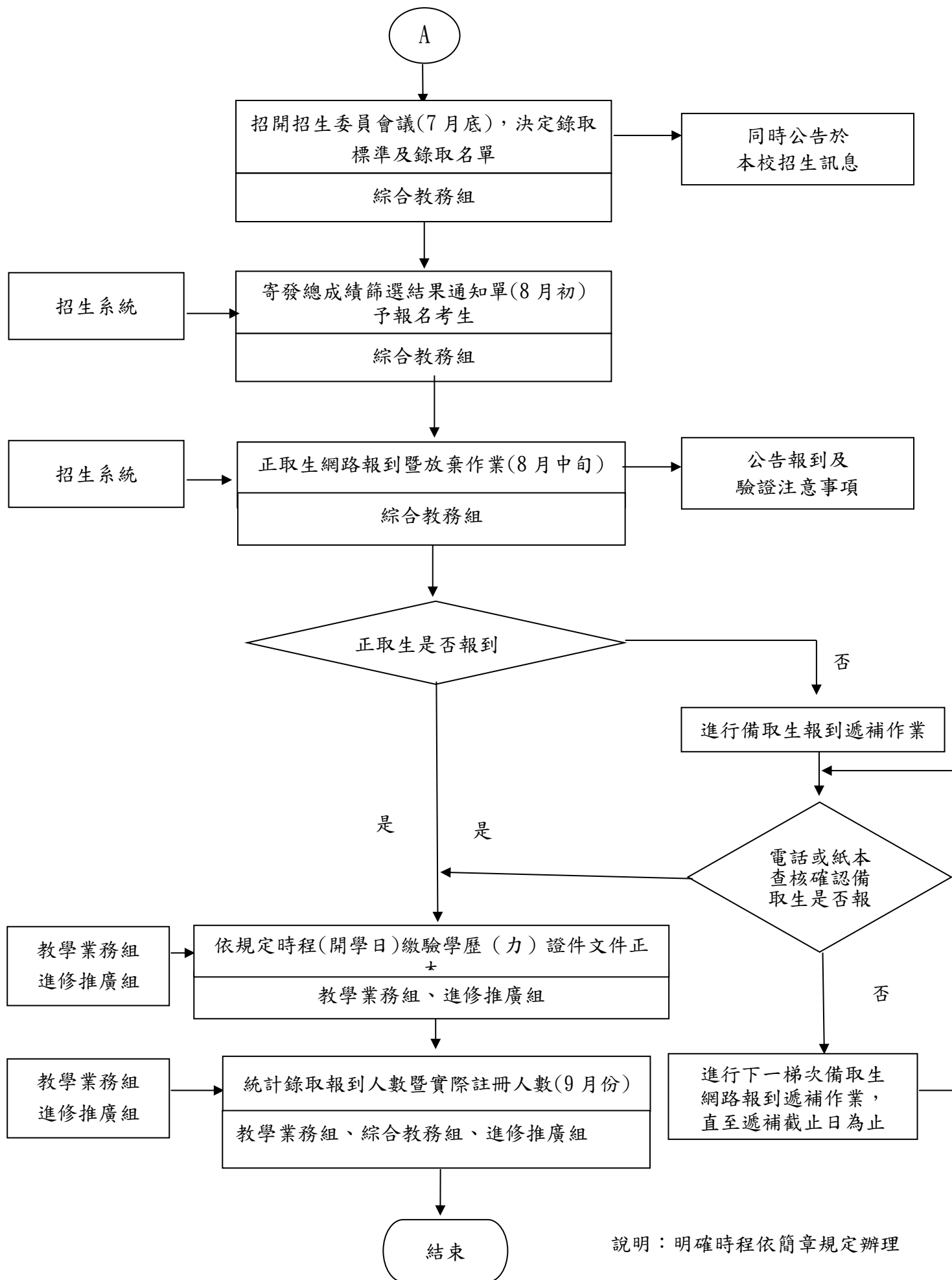
**A05 教務處 轉學生招生作業標準作業程序說明表**

項目編號	A05	最近更新： <a href="#">114.10.20</a>
項目名稱	轉學生招生作業標準	
承辦單位	綜合教務組	
作業程序說明	<p>一、綜合教務組於第二學期初調查日間部、進修推廣部各系退學生缺額及新生未報到缺額統計表。</p> <p>二、綜合教務組召開招生委員會議，會中決議有關招生工作日程及簡章內容等事宜：</p> <p>(一)綜合教務組將簡章制定相關資訊彙整後排入委員會議程中提請討論。</p> <p>(二)委員會議決議本校簡章相關內容，綜合教務組於會後將會議紀錄併同附件資料簽請首長同意。</p> <p>(三)奉首長同意後，進行公告招生訊息、招生宣傳及印製簡章。</p> <p>(四)將招生日程及招生簡章上傳招生系統，進行網路報名系統修正及測試作業。並連繫電子計算機中心系統設計組修正。</p> <p>三、網路報名：</p> <p>(一)考生於報名期限前完成網路報名、繳費及上傳資料作業。</p> <p>(二)整理考生報名資料及上網收件登錄。</p> <p>(三)由各系組登入教務行政業務系統下載考生資格審查表及書面審查資料成績評定清冊，並進行各招生系(科)組考生報名資格審查及書面資料評分。</p> <p>四、製作考生成績排序清冊、寄送書面審查資料評定成績及其他相關工作：</p> <p>(一)各招生系(科)組審查評分後，將考生資格審查表及書面審查資料評定成績清冊送回綜合教務組，同時上傳至教務行政業務系統，並於招生系統進行成績排序工作。</p> <p>(二)開放考生書面審查資料評定成績查詢及寄發資格不符考生退件。</p> <p>(三)接受考生通訊成績複查申請及現場成績複查申請。</p> <p>五、召開招生委員會議報告報名及審查情形、審查預算編列、討論新增缺額及訂定錄取標準等事宜：</p> <p>(一)第二階段缺額統計作業。</p> <p>(二)召開招生委員會訂定錄取標準。</p> <p>(三)將錄取標準上傳招生系統，以進行成績處理。</p> <p>(四)公佈最新缺額人數。</p>	

	<p>六、寄發錄取名單及成績篩選結果通知單等相關工作：</p> <p>(一) 招生系統篩選錄取名單及印製成績結果通知單。</p> <p>(二) 通知日間部、進修推廣部錄取生之相關學籍資料、編訂學號及註冊等相關事宜。</p> <p>(三) 綜合教務組於網路公告錄取名單，並寄發成績篩選結果通知單與報名費收據等資料。</p> <p>(四) 正取生於規定期限內進行網路報到或放棄錄取資格程序。</p> <p>(五) 正取生網路報到截止後，各系組若有缺額時則進行備取生網路報到遞補作業。</p> <p>七、錄取生報到後需於註冊時繳驗學歷(力)證件文件正本，未繳驗即以自願放棄入學資格論，不得申請保留入學資格。</p> <p>八、轉學生於規定時程內完成註冊手續。</p> <p>九、統計轉學生錄取人數暨實際註冊人數。</p>
<p><b>控制重點</b></p>	<p>一、依教育部規定，除辦理轉學招生後，各年級名額內學生總數不得超過各該學年度原核定之新生總數外，各系轉學生名額亦不得高於各系之缺額。</p> <p>二、於時程內完成本校新一學年度招生簡章內容之制訂，並於報名 20 日前公告招生訊息。</p> <p>三、於網路開放報名前一週完成報名系統測試。</p> <p>四、提醒各相關配合單位於訂定的時程內完成各自作業。</p> <p>五、如期寄發各階段成績通知單及掌握報名考生成績的正確性。</p> <p>六、依規定時程進行正備取生網路報到及遞補作業。</p>
<p><b>法令依據</b></p>	<p>一、大學法。</p> <p>二、大學法施行細則。</p> <p>三、大學辦理招生規定審核作業要點。</p> <p>四、入學大學同等學力認定標準。</p> <p>五、專科學校及科技大學、技術學院附設專科部辦理轉學生招生審核作業要點。</p> <p>六、國立虎尾科技大學轉學生招生委員會組織暨作業規範。</p> <p>七、國立虎尾科技大學轉學生招生規定。</p>
<p><b>使用表單</b></p>	<p>一、退學生缺額及新生未報到缺額統計表。</p> <p>二、資格不符通知單表單。</p> <p>三、複查成績申請表。</p> <p>四、成績評議結果通知單。</p>

## 教務處綜合教務組作業流程圖－A05 轉學生招生作業標準





說明：明確時程依簡章規定辦理

# 國立虎尾科技大學內部控制作業自行評估表

114 年度

評估單位：教務處綜合教務組

作業類別：A05 轉學生招生作業標準

評估期間：114 年 01 月 01 日至 114 年 12 月 31 日

滾動式修正風險評量表：

風險評量	影響程度	發生機率	風險值
前期	3	1	3
本期	3	1	3

評估日期：115 年 月 日

控制重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、依教育部規定，除辦理轉學招生後，各年級名額內學生總數不得超過各該學年度原核定之新生總數外，各系轉學生名額亦不得高於各系之缺額。							
二、於時程內完成本校新一學年度招生簡章內容之制訂，並於報名 20 日前公告招生訊息。							
三、於網路開放報名前一週完成報名系統測試。							
四、提醒各相關配合單位於訂定的時程內完成各自作業。							
五、如期寄發各階段成績通知單及掌握報名考生成績的正確性。							
六、依規定時程進行正備取生網路報到及遞補作業。							
填表人：                      二級主管：                      一級主管：							

註：

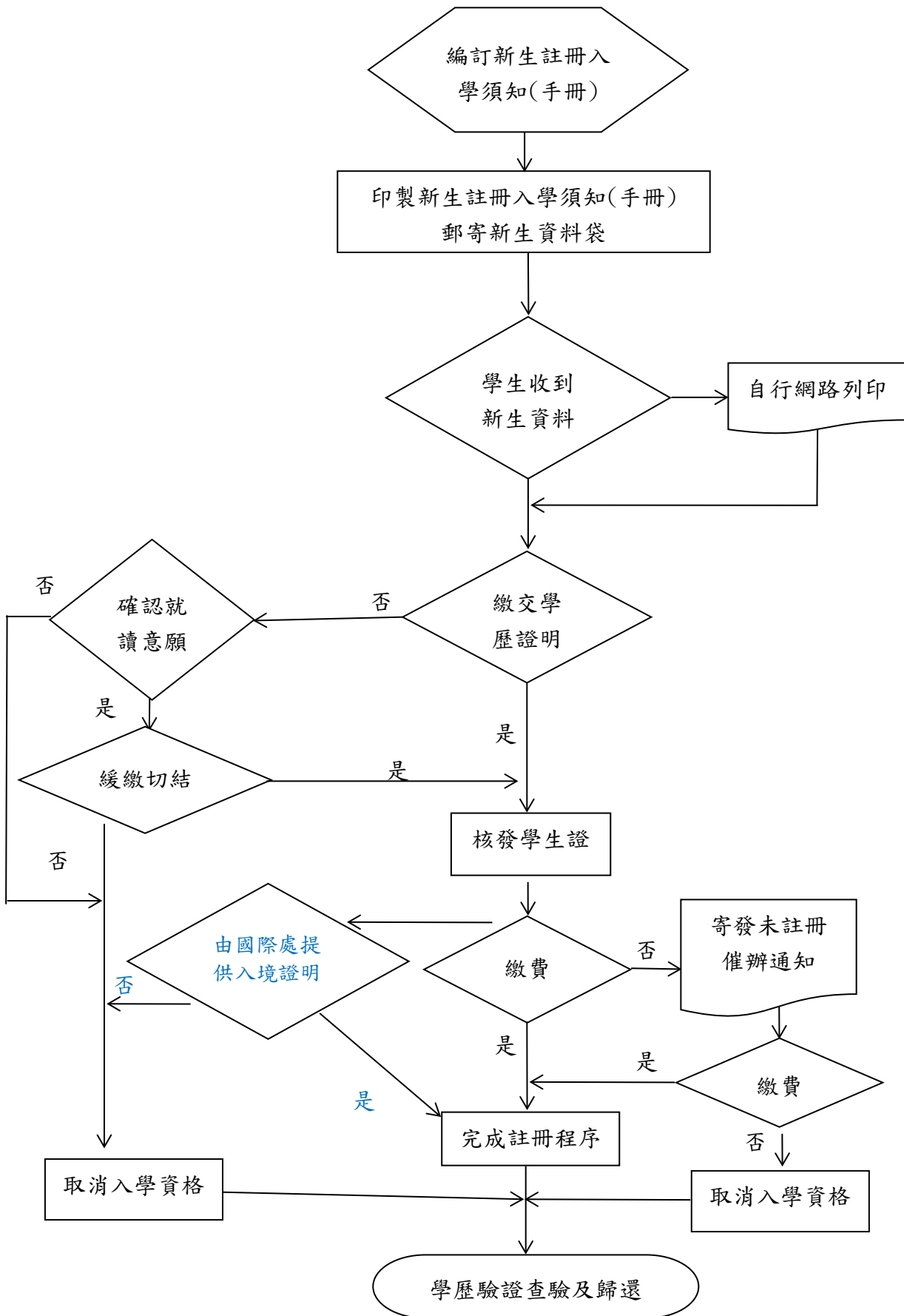
- 各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。
- 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。

## A10 教務處 日間部新生註冊作業標準程序說明表

項目編號	A10	最近更新:114.10.31
項目名稱	日間部新生註冊作業標準	
承辦單位	教務處教學業務組	
作業程序說明	<p>一、於每年五月上旬編訂新生註冊入學須知(手冊)，並會簽相關業務單位(學務處、出納組、電算中心、語言教學中心等處室)，編訂註冊時間及活動流程，提供各項新生入學應辦理業務項目及注意事項。新生註冊入學須知主要內容包含：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(一) 繳費說明事項</li> <li>(二) 新生週活動流程與日期</li> <li>(三) 就學貸款申辦須知及流程</li> <li>(四) 減免學雜費申辦日期及規定</li> <li>(五) 學生健康檢查時程表</li> <li>(六) 基礎會考時間</li> <li>(七) 網路選課注意事項</li> <li>(八) 宿舍申請作業</li> </ul> <p>二、印製並郵寄新生註冊入學須知(手冊)。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(一) 新生學籍資料建立及維護。</li> </ul> <p>三、新生於新生週期間繳交學歷證明文件，並核發學生證。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(一) 統由各班級輔導學長協助收繳新生學歷證明文件及學生證的發放。</li> <li>(二) 凡新生已繳交學歷證明文件或緩繳切結書者，經當日查證後立即核發學生證使用。</li> </ul> <p>四、清查並通知未完成註冊手續學生名單，了解並輔導其完成註冊手續。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(一) 新生應於繳費規定期限內上網列印繳費單，並如期完成繳費。</li> <li>(二) 新生辦理就學貸款或學雜費減免事項應於規定期限內完成相關手續。</li> <li>(三) 針對未報到、未繳交新生學歷證明文件及未完成繳費註冊之學生進行電話聯繫，確認是否意願就學或休學，並寄發未註冊催辦書面通知，再逾期未完成註冊者，依令取消入學資格。</li> </ul> <p>五、各入學管道學生，應於開學後 1-2 個月內完成當學期學歷驗證及文件歸還作業，持有國外學歷者，需繳交經外交部查證之畢業證書及歷年成績單。另由國際處提供當學期報到之外國學生入境證明，以確認外國學生已入境到校。</p>	

<b>控制重點</b>	<p>一、每學年度開學前編訂新生註冊入學須知(手冊)並公告，確實提供新生充足的入學資訊，以協助完成各項應辦理業務。</p> <p>二、如期印製並寄發新生資料袋。</p> <p>三、收取新生的學歷證件，並進行相應的新生學歷證明文件資格查驗，核對新生的新生基本資料後，如有錯誤，即時進行資料修改。</p> <p>四、確實核發學生證予已繳交學歷驗證件入學程序之新生。</p> <p>五、確實清查並通知未完成註冊手續學生名單，寄發未註冊催辦書面通知，再未依期限內完成繳費者即依令取消入學資格。</p> <p>六、各入學管道學生，應於開學後 1-2 個月內完成當學期學歷驗證及文件歸還作業，持有國外學歷者，需繳交經外交部查證之畢業證書及歷年成績單。另由國際處提供當學期報到之外國學生入境證明，以確認外國學生已入境到校。</p>
<b>法令依據</b>	<p>一、國立虎尾科技大學學則</p> <p>二、國立虎尾科技大學申請保留入學資格要點</p> <p>三、外國學生來台就學辦法</p> <p>四、國立虎尾科技大學外國學生入學規定</p>
<b>使用表單</b>	<p>一、新生註冊入學須知(手冊)</p> <p>二、學歷證明文件緩繳切結書</p>

教務處教學業務組作業流程圖—日間部新生註冊作業標準



# 國立虎尾科技大學內部控制作業自行評估表

114 年度

評估單位：教務處教學業務組

作業類別：A10 日間部新生註冊作業

評估期間：114 年 1 月 1 日至 114 年 12 月 31 日

滾動式修正風險評量表：

風險評量	影響程度	發生機率	風險值
前期	1	2	2
本期	2	2	4

評估日期：115 年\_\_月\_\_日

控制重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、每學年度開學前編訂新生註冊入學須知(手冊)並公告，確實提供新生充足的入學資訊，以協助完成各項應辦理業務。							
二、如期印製並寄發新生資料袋。							
三、收取新生的學歷證件，並進行相應的新生學歷證明文件資格查驗，核對新生的新生基本資料後，如有錯誤，即時進行資料修改。							
四、確實核發學生證予已繳交學歷驗證件入學程序之新生。							
五、確實清查並通知未完成註冊手續學生名單，寄發未註冊催辦書面通知，再未依期限內完成繳費者即依令取消入學資格。							
六、各入學管道學生，應於開學後 1-2 個月內完成當學期學歷驗證及文件歸還作業，持有國外學歷者，需繳交經外交部查證之畢業證書及歷年成績單。另由國際處提供當學期報到之外國學生入境證明，以確認外國學生已入境到校。							
填表人：	二級主管：			一級主管：			

註：

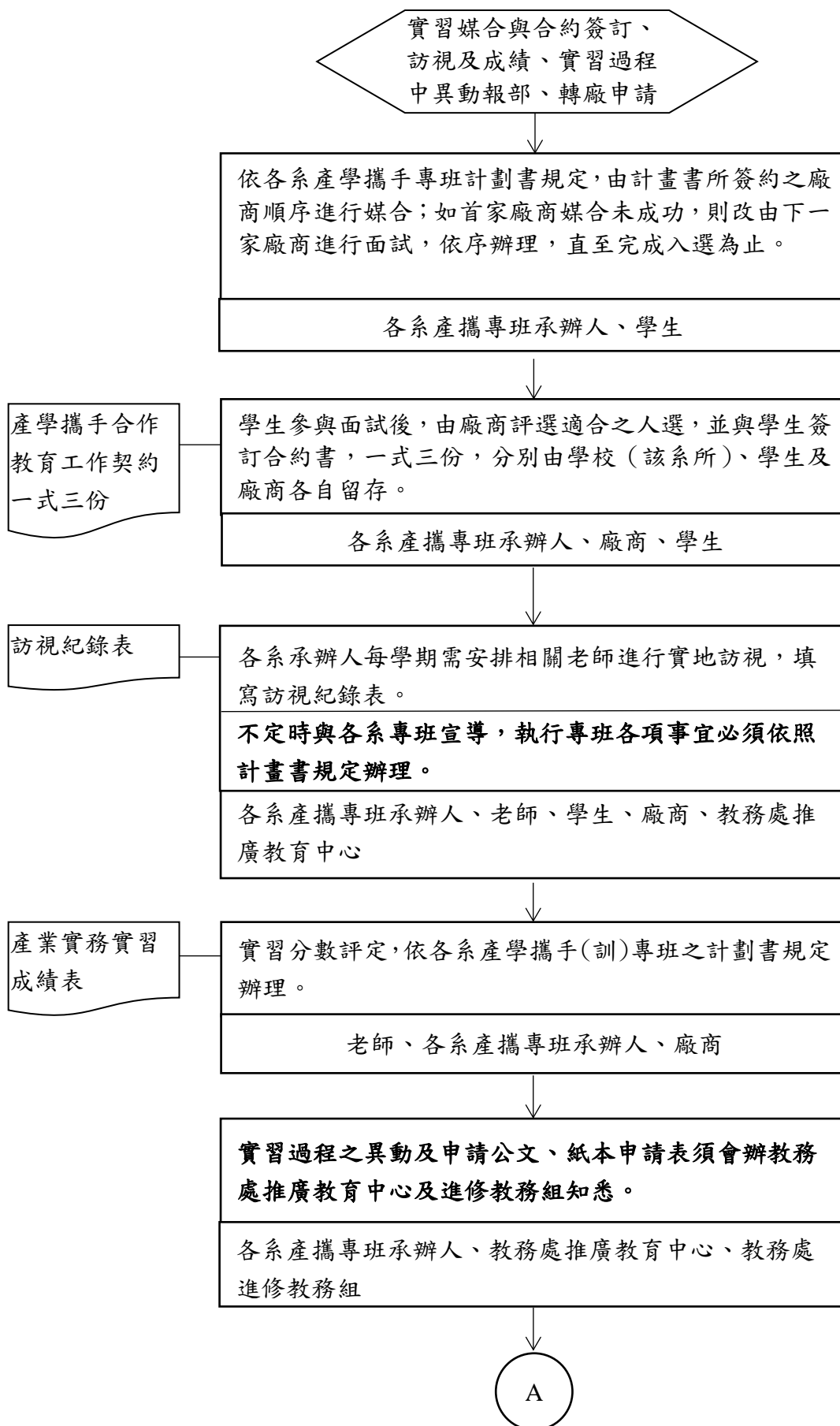
1. 各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
2. 遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。
3. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。

A26 教務處 產學攜手合作計畫 2.0 專班實習作業標準說明表

項目編號	A26	<b>最近更新：114.12.19</b>
項目名稱	產學攜手合作計畫 2.0 專班實習作業標準	
承辦單位	教務處推廣教育中心	
作業程序說明	<p>一、依各系產學攜手合作計畫 2.0 專班計畫書規定辦理。</p> <p>二、實習前與簽約廠商進行媒合：</p> <p>(一) 依計畫書所簽約之廠商順序進行媒合；如首家廠商媒合未成功，則改由下一家廠商進行面試，依序辦理，直至完成入選為止。</p> <p>(二) 學生參與面試後，由廠商評選適合之人選，並與學生簽訂合約書，一式三份，分別由學校(該系所)、學生及廠商各自留存。</p> <p>三、轉廠申請流程：</p> <p>(一) 學生提出轉廠申請前，應由該系產學攜手專班承辦人安排相關教師進行輔導，並完成填具輔導紀錄表。</p> <p>(二) 學生正式提出轉廠申請後，須依計畫書所簽約之廠商順序進行媒合，並經正式面試通過者，始得辦理轉廠相關事宜。</p> <p>(三) 如學生所涉問題較為複雜，致難以判定時，得由各系產學攜手專班視情況決定是否召開會議，提請討論並作成決議。</p> <p>四、實習分數評定：</p> <p>依各系產學攜手專班之計畫書規定辦理。</p> <p>五、訪視紀錄表</p> <p>各系產學攜手專班承辦人，每學期需安排老師進行實地訪視，並填寫訪視紀錄表。</p> <p>六、實習過程之異動及申請需會辦教務處推廣教育中心、進修教務組知悉。</p>	
控制重點	<p>一、<b>新增廠商</b>時需由該系備妥相關資料，並依規定辦理報部作業。 <b>(公文加會教務處推廣教育中心、教務處進修教務組知悉)</b></p> <p>二、學生提出轉廠申請前，由該系負責輔導並適當溝通，填寫輔導紀錄表，與學生溝通後仍堅持轉廠，需經由該廠商面試通過方可辦理轉廠，<b>轉其他廠僅限計畫書簽約之廠商。</b></p> <p>三、實習分數依據計畫書規定辦理，由各系產學攜手合作計畫 2.0 專班老師上傳。</p> <p>四、每學期各系承辦人安排老師進行訪視，填寫訪視紀錄表。</p> <p><b>五、不定時與各系專班宣導，執行專班各項事宜必須依照計畫書規定辦理。</b></p>	

	<b>六、實習過程之異動及申請公文、紙本申請表須會辦教務處推廣教育中心及進修教務組知悉。</b>
<b>法令依據</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、國立虎尾科技大學產學專班學生職場實習課程開設要點。</li> <li>二、國立虎尾科技大學產學攜手專班作業實施要點。</li> <li>三、國立虎尾科技大學四技產學訓專班學生就業工作實施訓練辦法。</li> <li>四、教育部產學攜手合作計畫補助要點。</li> <li>五、專科以上學校產學合作實施辦法。</li> </ul>
<b>使用表單</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、學生職場實習課程異常事件輔導紀錄表。</li> <li>二、訪視紀錄表。</li> <li>三、產業實務實習成績表。</li> <li>四、學生職場實習移轉機構申請表。</li> <li>五、產學攜手合作教育工作契約一式三份。</li> </ul>

A26 教務處推廣教育中心作業流程圖－產學攜手合作計畫 2.0 專班實習作業標準



A

學生職場實習  
課程異常事件  
輔導紀錄表

學生職場實習  
移轉機構申請  
表

產學攜手合作  
教育工作契約  
一式三份

1. 學生提出轉廠申請前，應由該系產學攜手專班承辦人安排相關教師進行輔導，並完成填具輔導紀錄表。
2. 學生正式提出轉廠申請後，**須依計畫書所簽約之廠商**順序進行媒合，並經正式面試通過者，始得辦理轉廠相關事宜**(學生填寫職場實習移轉機構申請表，加會教務處推廣教育中心、教務處進修教務組)**。
3. 如學生所涉問題較為複雜，致難以判定時，得由各系產學攜手專班視情況決定是否召開會議，提請討論並作成決議。
4. 輔導學生後無轉廠意願，繼續待在原廠。
5. 途中**新增廠商**時需由該系備妥相關資料，並**依規定辦理報部作業。(公文加會教務處推廣教育中心、教務處進修教務組知悉)**

各系產攜專班承辦人、老師、學生、廠商、教務處推廣教育中心、教務處進修教務組

結束

# 國立虎尾科技大學內部控制作業自行評估表

114 年度

評估單位：教務處推廣教育中心

作業類別：A26 產學攜手合作計畫 2.0 專班實習作業標準

評估期間：114 年 01 月 01 日至 114 年 12 月 31 日

滾動式修正風險評量表：

風險評量	影響程度	發生機率	風險值
前期	-	-	-
本期	2	2	4

評估日期：115 年 月 日

控制重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、新增廠商時需由該系備妥相關資料，並依規定辦理報部作業。 (公文加會教務處推廣教育中心、教務處進修教務組知悉)							
二、學生提出轉廠申請前，由該系負責輔導並適當溝通，填寫輔導紀錄表，與學生溝通後仍堅持轉廠，需經由該廠商面試通過方可辦理轉廠，轉其他廠僅限計畫書簽約之廠商。							
三、實習分數依據計畫書規定辦理，由各系產學攜手合作計畫 2.0 專班老師上傳。							
四、每學期各系承辦人安排老師進行訪視，填寫訪視紀錄表。							

控制重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
五、不定時與各系專班宣導，執行專班各項事宜必須依照計畫書規定辦理。							
六、實習過程之異動及申請公文、紙本申請表須會辦教務處推廣教育中心及進修教務組知悉。							
填表人： _____ 二級主管： _____ 一級主管： _____							

註：

1. 各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
2. 遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。
3. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。

## 二、學生事務處

### (一)目標

依本校學生之特質與需要，推動學務工作前瞻性之願景發展，建立學務工作之目標為：

1. 和諧學務服務團隊，強化行政運作體系。
2. 推動學生優質生活與活動，建立校園溫馨生活。
3. 建構建言平台，暢通師生溝通管道。
4. 營造友善校園環境，建立真善美之學習空間。
5. 落實三級輔導，強化輔導諮商功能。
6. 推動品德教育，強化全人發展。
7. 營造利於身心障礙學生學習之無障礙校園環境。

### (二)主要業務

學生事務處工作以服務及協助學生在校生活及學習為主要宗旨，依業務內容分別設有學生輔導諮商中心、學生安全輔導組、學生生活事務組、課外活動指導組及衛生保健組等五個單位，各中心、室、組業務內容分述如下：

1. 學生輔導諮商中心：負責學生心理衛生、諮商輔導、性別平等教育、導師業務、身心障礙學生輔導等項目。
2. 學生安全輔導組：負責軍訓課程、兵役、校園安全、防制學生濫用藥物、系所輔導、交通安全、人權教育、消費者保護教育、校外工讀訪視、突發事件處理等項目。
3. 學生生活事務組：負責學生基本資料建檔、宿舍輔導、賃居訪視、缺曠課管制、法治教育、智慧財產權、輔導管教、就學貸款、獎補助學金發放、弱勢助學措施、突發事件處理等項目。
4. 課外活動指導組：指導學生社團成立與運作、指導校內外各項學生活動、校園活動及品德教育推展等項目。
5. 衛生保健組：負責辦理新生健檢、健康異常追蹤管理、緊急傷病處理、餐飲衛生管理、學生團體平安保險、校園捐血活動、急救員訓練課程、建立特約醫院、健康促進活動推展、衛生保健宣導及傳染病預防工作等項目。

### (三) 風險評估總項目

項次	業務項目	影響程度之敘述	影響程度等級	發生機率等級	風險值	主要風險或重要性項目
BB01	就學貸款	少數人抱怨	1	2	2	
GB01	學生申訴業務	少數人(2名以下)，限於校內某些單位/區域、限期改善。	1	2	2	
GB02	校園學生緊急事件處理作業	臺灣新聞媒體報導負面新聞或人員重傷	2	2	4	主要風險
GB03	在學役男緩徵申請	輕微	1	1	1	
GB04	軍訓課程役期折抵作業	輕微	1	1	1	
GB05	弱勢助學措施	少數人抱怨	1	1	1	
GB07	學生團體平安保險	限於校內學生申請團體保險者，協助保險申請案件送件理賠。	1	1	1	
GB08	新生入學健康檢查	輕微	1	2	2	
GB11	學生宿舍新生申請住宿	嚴重	2	2	4	主要風險
GB12	校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處理作業	臺灣新聞媒體報導負面新聞或數人(3-10名)	2	2	4	主要風險
GB13	緊急傷病處理標準作業	數人(3-10名)	2	2	4	主要風險
GB14	個案輔導諮商	數人(3-10名)	2	2	4	主要風險
GB15	傳染病防治緊急應變處理作業	臺灣新聞媒體報導負面新聞或擴及全校	2	2	4	主要風險
<b>風險評估結果將主要風險及重要性項目列入內部控制手冊共 <u>6</u> 項</b>						

#### (四) 內部控制作業項目

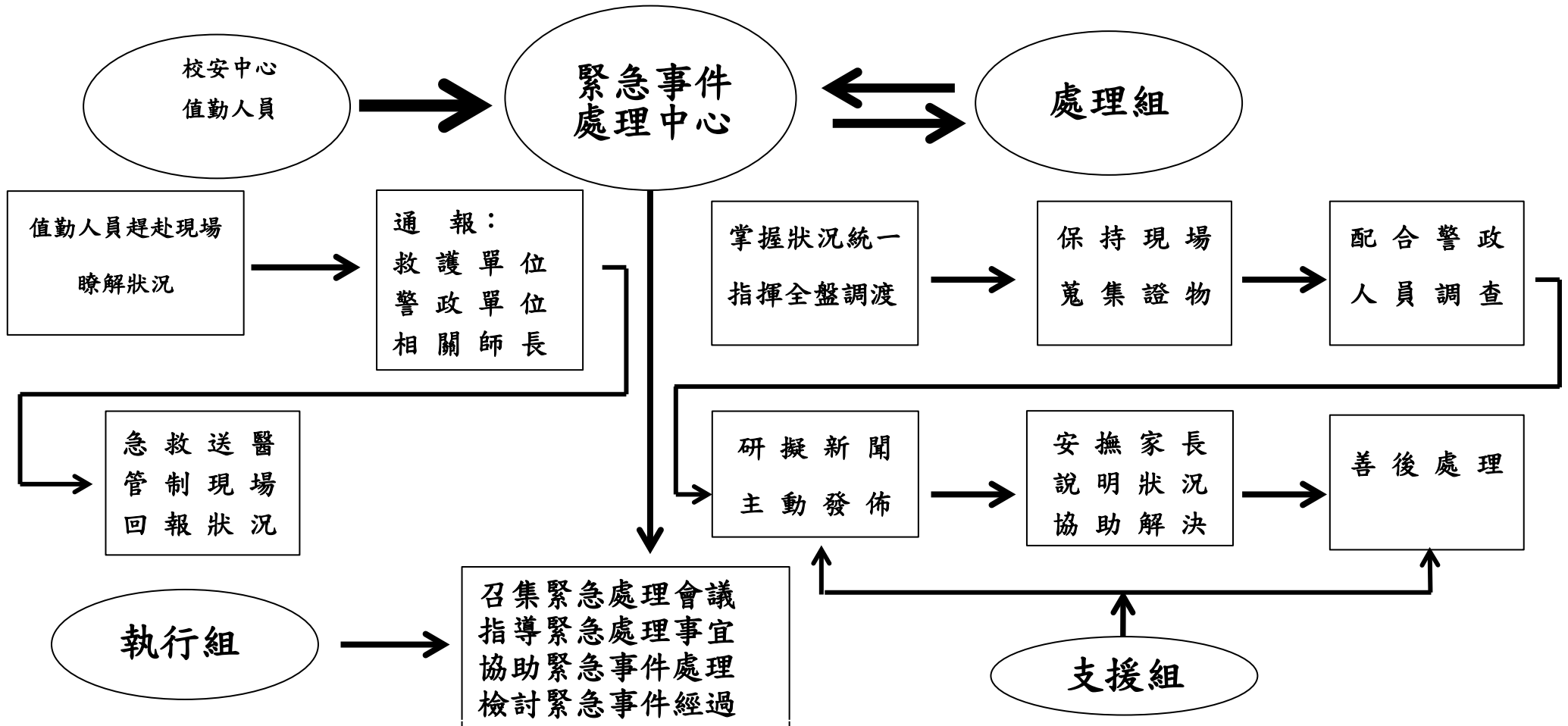
##### 學務處內部控制手冊 13.1 版控制作業項目表

序號	項目編號	內控作業項目名稱	影響程度	發生機率	風險值	主要風險/重要性項目	頁碼	備註
1	GB02	校園學生緊急事件處理作業	2	2	4	主要風險7	P.68	
2	GB11	學生宿舍新生申請住宿	2	2	4	主要風險8	P.71	
3	GB12	校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處理作業	2	2	4	主要風險9	P.74	
4	GB13	緊急傷病處理標準作業	2	2	4	主要風險10	P.78	
5	GB14	個案輔導諮商	2	2	4	主要風險11	P.82	
6	GB15	傳染病防治緊急應變處理作業	2	2	4	主要風險12	P.86	

GB02 學生事務處 校園學生緊急事件處理作業程序說明表

項目編號	GB02	最近更新：114.10.09
項目名稱	校園學生緊急事件處理作業	
承辦單位	學生事務處學生安全輔導組	
作業程序說明	<p>一、校園學生緊急事件處理小組(以下簡稱處理小組)之功能乃接受緊急事件發生時之即時報案處理並轉介之。</p> <p>二、本校學生發生特殊事件、不幸遭到性侵害性騷擾或性霸凌、感情糾紛及其它事故等緊急事件時，除值勤人員接獲通知依標準作業程序處理、反映外；當事人(受害者)可逕向「處理小組」成員之一投訴或反映，小組成員將及時受理，並將事件告知學生事務長，再轉告小組召集人召開會議共同處理之。</p> <p>三、「處理小組」單位編組：</p> <p>(一) 指揮中心：校長室或學務長室。</p> <p>(二) 處理組：學生生活事務組、學生輔導諮商中心、校安中心。</p> <p>(三) 執行組：總務長室、環安中心、事務組、駐衛警察隊。</p> <p>(四) 支援組：秘書室、學生輔導諮商中心、各系所。</p> <p>四、處理程序：</p> <p>(一) 處理小組立即召開會議並著手處理校園緊急事件。</p> <p>(二) 若當事人(受害者)需要就醫或報案，由處理小組成員陪同就醫或報案。</p> <p>(三) 若當事人(受害者)覺得需要接受輔導時，轉介由學生輔導諮商中心進行輔導。</p>	
控制重點	<p>一、處理小組提供最適切之處理與介入。</p> <p>二、相關處理與介入是否為學生所需。</p> <p>三、處理小組業務分工之聯繫與統整情況。</p> <p>四、處理情況是否能即時報告主管。</p>	
法令依據	<p>一、心理師法</p> <p>二、精神衛生法</p> <p>三、性別平等教育法</p> <p>四、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則</p> <p>五、國立虎尾科技大學性侵害性騷擾或性霸凌防治規定</p> <p>六、國立虎尾科技大學校園霸凌防制規定</p>	
使用表單	<p>一、國立虎尾科技大學軍訓工作日誌</p> <p>二、國立虎尾科技大學學生校園事件經過說明</p> <p>三、國立虎尾科技大學校園性侵害性騷擾或性霸凌事件調查申請書</p> <p>四、個案輔導轉介單(密件)</p> <p>五、個案紀錄表(密件)</p>	

國立虎尾科技大學校園學生緊急事件處理標準作業流程



附註：一般司法、警察人員欲進入校園，校警隊須立即通報值勤人員，依通報流程敬校長核可，由值勤人員或相關人員陪同，始可進入校園搜查。

# 國立虎尾科技大學內部控制作業自行評估表

114 年度

評估單位：學生事務處學生安全輔導組

作業類別：GB02 校園學生緊急事件處理作業

評估期間：114 年 1 月 1 日至 114 年 12 月 31 日

滾動式修正風險評量表：

風險評量	影響程度	發生機率	風險值
前期	2	2	4
本期	2	2	4

評估日期：115 年 月 日

控制重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
(一)處理小組提供最適切之處理與介入。							
(二)相關處理與介入是否為學生所需。							
(三)處理小組業務分工之聯繫與統整情況。							
(四)處理情況是否能即時報告主管。							
填表人：                                  二級主管：                                  一級主管：							

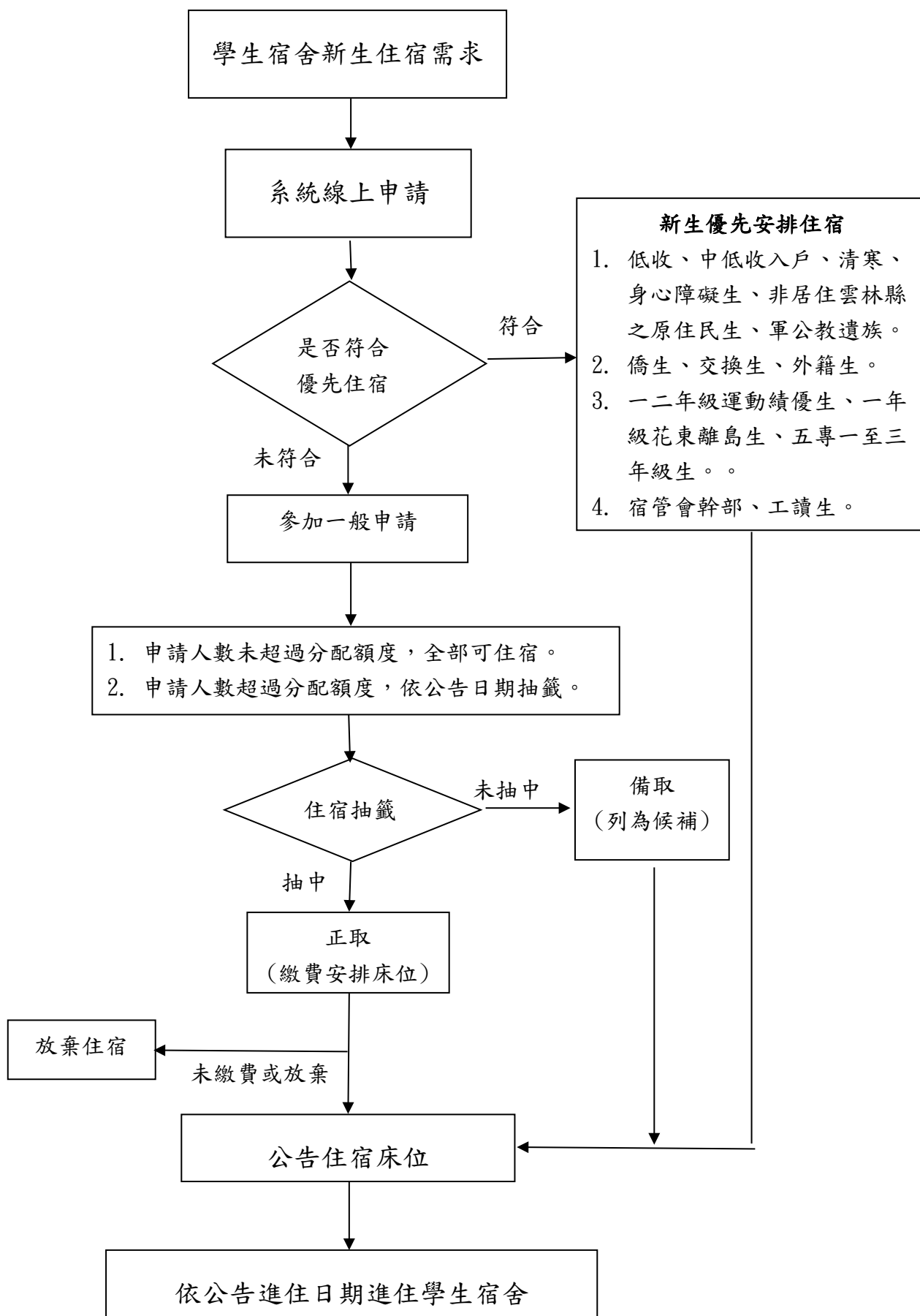
註：

1. 各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
2. 遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。
3. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。

**GB11 學生事務處 學生宿舍新生申請住宿作業程序說明表**

<b>項目編號</b>	GB11	<b>最近更新：114.10.09</b>
<b>項目名稱</b>	學生宿舍新生申請住宿	
<b>承辦單位</b>	學生事務處學生生活事務組	
<b>作業程序說明</b>	<p>一、新生收到入學資料冊後，依住宿申請期程上網至本校新生住宿系統登錄申請資料。</p> <p>二、新生住宿申請依身份別分為優先住宿申請與一般申請。</p> <p>(一) 新生優先住宿申請條件：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 低收入戶。</li> <li>2. 中低收入戶。</li> <li>3. 設籍離島、台東、花蓮之四技一年級新生。</li> <li>4. 非居住於雲林縣之原住民學生。</li> <li>5. 家境清寒或遇重大變故，經學務處審核通過之學生。</li> <li>6. 持有身心障礙手冊者。</li> <li>7. 四技一、二年級運動績優生。</li> <li>8. 僑務委員會分派至本校僑生。</li> <li>9. 本校學術交流協定保障住宿之交換學生。</li> <li>10. 依本校外國學生申請入學招生簡章規定，經招生委員會議決議之外國學生。</li> </ol> <p>申請方式以傳真申請書及相關證明文件（傳真後請電話確認）或親送方式遞交。</p> <p>(二) 未符合優先住宿條件申請者，均納入一般申請，並採電腦抽籤方式，決定住宿正取及備取順序。</p> <p>三、住宿新生於繳費期限內，登入臺灣銀行學雜費入口網下載繳費單繳納，或辦理就學貸款。未依規定於期限繳費或自願放棄住宿者，其床位由住宿抽籤備取新生依序遞補。</p> <p>四、公告住宿新生床位，新生依公告進住日期進住學生宿舍。</p>	
<b>控制重點</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>一、確認住宿系統開放申請期程，檢核系統可否登入填報資料。</li> <li>二、審核優先住宿申請書及相關證明文件，是否符合優先住宿條件。</li> <li>三、住宿電腦抽籤系統計算驗證床位數及住宿申請人數。</li> <li>四、執行臺灣銀行學雜費入口網上傳住宿資料，製作住宿繳費單。</li> <li>五、確認逾期未繳費及自願放棄住宿學生，依序遞補備取學生床位。</li> <li>六、排定住宿床位及公告。</li> </ol>	
<b>法令依據</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>一、國立虎尾科技大學學生宿舍管理實施要點</li> <li>二、國立虎尾科技大學學生宿舍住宿生活公約</li> </ol>	
<b>使用表單</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>一、優先住宿申請書</li> <li>二、放棄住宿切結書</li> <li>三、住宿繳費單</li> </ol>	

# GB11 學生事務處作業流程圖－學生宿舍新生申請住宿標準作業流程



# 國立虎尾科技大學內部控制作業自行評估表

114 年度

評估單位：學生事務處學生生活事務組

作業類別：GB11 學生宿舍新生申請住宿

評估期間：114 年 01 月 01 日至 114 年 12 月 31 日

滾動式修正風險評量表：

風險評量	影響程度	發生機率	風險值
前期	2	2	4
本期	2	2	4

評估日期：115 年 月 日

控制重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
(一)確認住宿系統開放申請期程,檢核系統可否登入填報資料。							
(二)審核優先住宿申請書及相關證明文件,是否符合優先住宿條件。							
(三)住宿電腦抽籤系統計算驗證床位數及住宿申請人數。							
(四)執行臺灣銀行學雜費入口網上傳住宿資料,製作住宿繳費單。							
(五)確認逾期未繳費及自願放棄住宿學生,依序遞補備取學生床位。							
(六)排定住宿床位及公告。							
填表人：	二級主管：		一級主管：				

註：

- 各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務,但評估期間未發生,致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正,但評估重點未及配合修正者,或無評估重點所規範之業務等。
- 遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形,於改善措施欄敘明需採行之改善措施。
- 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。

GB12 學生事務處 校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處理作業程序說明表

項目編號	GB12	最近更新： <a href="#">114.10.11</a>
項目名稱	校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處理作業	
承辦單位	學生事務處學生安全輔導組	
作業程序說明	<p>一、校園性侵害性騷擾或性霸凌事件聯繫對象： 學生安全輔導組或學生輔導諮商中心。</p> <p>二、校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處理程序：</p> <p>(一)校園性侵害性騷擾或性霸凌事件受理： 學生安全輔導組或學生輔導諮商中心填寫「校園性侵害性騷擾或性霸凌事件申請書」提出申請。</p> <p>(二)校園性侵害性騷擾或性霸凌事件通報： 1.學生安全輔導組進行校安系統通報。 2.學生輔導諮商中心進行家庭暴力暨性侵害防治中心通報。</p> <p>(三)校園性侵害性騷擾或性霸凌事件確認： 學生安全輔導組確認是否完成申請書。</p> <p>(四)校園性侵害性騷擾或性霸凌事件審理： 學生事務處簽送性別平等教育委員會審議是否受理申請案。</p> <p>(五)校園性侵害性騷擾或性霸凌事件委員會議召開： 秘書室召開本校性別平等教育委員會審理案件。</p> <p>三、校園性侵害性騷擾或性霸凌事件件詳細處理情況，各單位職掌如下：</p> <p>(一)秘書室 召開本校性別平等教育委員會審理案件。</p> <p>(二)學生事務處 「校園性侵害性騷擾或性霸凌事件調查申請書」簽送本校性別平等教育委員會審理。</p> <p>(三)學生安全輔導組 1. 協助完成「校園性侵害性騷擾或性霸凌事件調查申請書」。 2. 通報教育部校安中心。 3. 通知學生輔導諮商中心（24小時內）。 4. 持續追蹤個案並將情況回報相關單位。</p> <p>(四) 學生輔導諮商中心 1. 協助完成「校園性侵害性騷擾或性霸凌事件調查申請</p>	

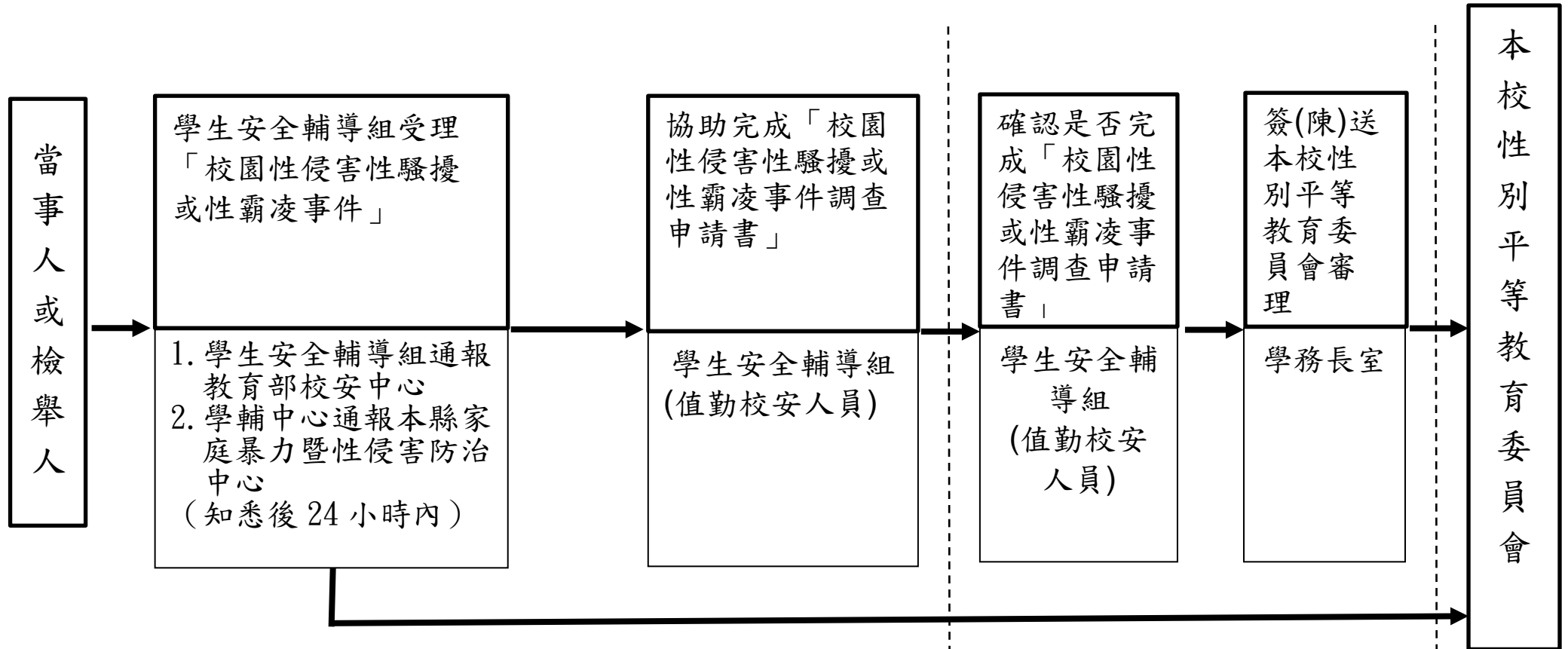
	<p>書」。</p> <p>2. 學生輔導諮商中心通報本縣家庭暴力暨性侵害防治中(24小時內)。</p> <p>3. 視個案情況安排心理諮商。</p> <p>4. 後續處理及回報。</p>
<b>控制重點</b>	<p>一、相關單位提供最適切之處理與介入。</p> <p>二、相關處理與介入是否為學生所需。</p> <p>三、各單位業務分工之聯繫與統整情況。</p> <p>四、處理情況是否能即時報告主管及通報主管機關。</p>
<b>法令依據</b>	<p>一、性別平等教育法</p> <p>二、性別平等教育法施行細則</p> <p>三、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則</p> <p>四、國立虎尾科技大學性侵害性騷擾或性霸凌防治規定</p> <p>五、國立虎尾科技大學性別平等教育委員會設置要點</p>
<b>使用表單</b>	<p>一、國立虎尾科技大學校園性侵害性騷擾或性霸凌事件調查申請書</p> <p>二、國立虎尾科技大學軍訓工作日誌</p> <p>三、國立虎尾科技大學學生校園事件經過說明</p> <p>四、個案輔導轉介單(密件)</p> <p>五、個案紀錄表(密件)</p>

GB12 學生事務處作業流程圖－校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處理作業

【受理、通報階段】

【申請階段】

【調查階段】



24 小時內(通報教育部校安中心及本縣社政單位)

3 日內(申請調查函送本校性平會)

備註：學生安全輔導組案件受理人員順位：(1) 值勤校安人員(2) 校安業務承辦人(3) 組長指派人員。

# 國立虎尾科技大學內部控制作業自行評估表

114 年度

評估單位：學生事務處學生安全輔導組

作業類別：GB12 校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處理作業

評估期間：114 年 01 月 01 日至 114 年 12 月 31 日

滾動式修正風險評量表：

風險評量	影響程度	發生機率	風險值
前期	2	2	4
本期	2	2	4

評估日期：115 年 月 日

控制重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
(一) 相關單位提供最適切之處理與介入。							
(二) 相關處理與介入是否為學生所需。							
(三) 各單位業務分工之聯繫與統整情況。							
(四) 處理情況是否能即時報告主管及通報主管機關。							
填表人：                      二級主管：                      一級主管：							

註：

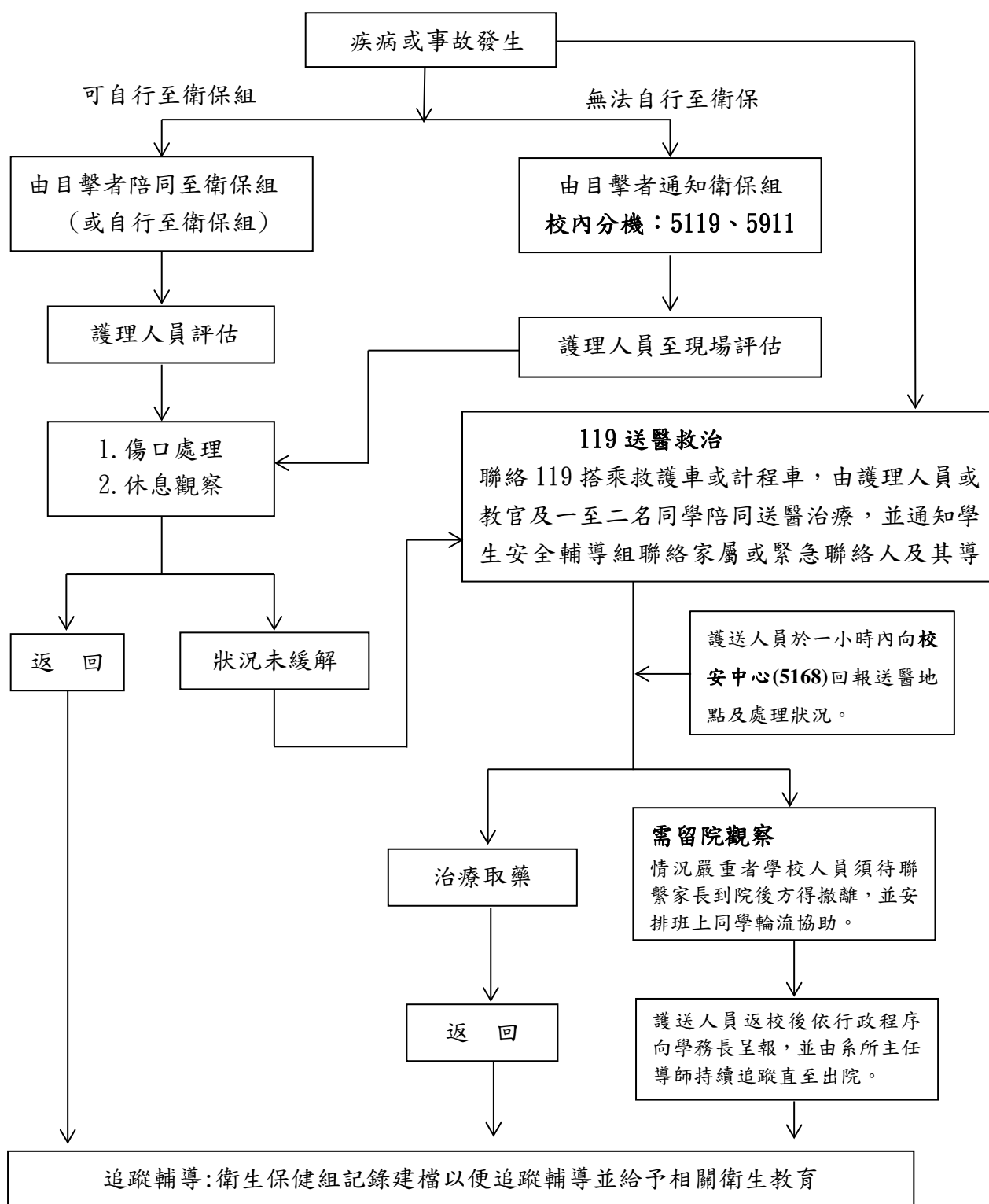
- 各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。
- 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。

GB13 學生事務處 緊急傷病處理標準作業作業程序說明表

項目編號	GB13	最近更新：114.10.09
項目名稱	緊急傷病處理標準作業	
承辦單位	學生事務處衛生保健組	
作業程序說明	<p>一、 學生緊急傷病事件聯繫對象：通知119、衛生保健組、學生安全輔導組值勤人員、學生安全輔導組組長、學生事務長、系主任、導師及家長處理。</p> <p>二、 如學生傷病處於危急狀況，將視情況決定送醫與否。</p> <p>(一) 如需就醫：發生時在上班時段，先行通知衛保組次與值勤教官聯繫協處。發生在下班時段，直接通知值勤教官協處。同時先至醫院瞭解個案情況，給予適當協助。</p> <p>(二) 如暫時無需就醫，通知導師及系輔導教官則依學生個別狀況提供協助。</p> <p>三、 詳細紀錄個案處理情況，並依嚴重程度報告主管及通知所屬單位，各單位職掌如下：</p> <p>(一) 衛生保健組</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 提供同學及家長相關醫療諮詢、衛生教育。</li> <li>2. 協助申請平安保險。</li> </ol> <p>(二) 學生生活事務組</p> <p>提供學生生活協助。</p> <p>(三) 學生安全輔導組</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 聯絡家屬或緊急聯絡人及其導師。</li> <li>2. 持續追蹤個案並將情況回報相關單位。</li> <li>3. 評估是否符合申請急難救助。</li> </ol> <p>(四) 學生輔導諮商中心</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 視個案情況安排心理諮商。</li> <li>2. 如遇學生身亡，提供家長或同儕悲傷輔導。</li> </ol> <p>(五) 系所辦公室</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 請班代協助安排同學陪伴照顧。</li> <li>2. 後續處理及回報。</li> <li>3. 慰問支持、課業輔導。</li> <li>4. 請系所主管協助請假、補課事宜。</li> <li>5. 請協助重大傷患事件中，家境清寒或就學困難學生。</li> </ol>	

控制重點	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、相關單位提供最適切之處理與介入。</li> <li>二、相關處理與介入是否為學生所需。</li> <li>三、各單位業務分工之聯繫與統整情況。</li> <li>四、處理情況是否能即時報告主管。</li> </ul>
法令依據	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、國立虎尾科技大學教職員工生緊急傷病處理要點</li> <li>二、國立虎尾科技大學學生團體平安保險辦法</li> <li>三、精神衛生法</li> <li>四、國立虎尾科技大學緊急 AED 電擊器通報系統流程表</li> </ul>
使用表單	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、國立虎尾科技大學____學年度「緊急傷病119送醫」事件處理紀錄表</li> <li>二、____年度「緊急傷病119送醫」事件統計表</li> <li>三、國立虎尾科技大學軍訓工作日誌</li> <li>四、個案輔導轉介單（密件）</li> <li>五、個案紀錄表（密件）</li> </ul>

## GB13 學生事務處作業流程圖－緊急傷病處理標準作業作業流程圖



法令依據：緊急傷病處理辦法

學生事務處 衛生保健組

# 國立虎尾科技大學內部控制作業自行評估表

114 年度

評估單位：學生事務處衛生保健組

作業類別：GB13 緊急傷病處理標準作業

評估期間：114 年 01 月 01 日至 114 年 12 月 31 日

風險評量	影響程度	發生機率	風險值
前期	2	2	4
本期	2	2	4

評估日期：115 年 月 日

控制重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
(一) 相關單位提供最適切之處理與介入。							
(二) 相關處理與介入是否為學生所需。							
(三) 各單位業務分工之聯繫與統整情況。							
(四) 處理情況是否能即時報告主管。							
填表人：                                  二級主管：                                  一級主管：							

註：

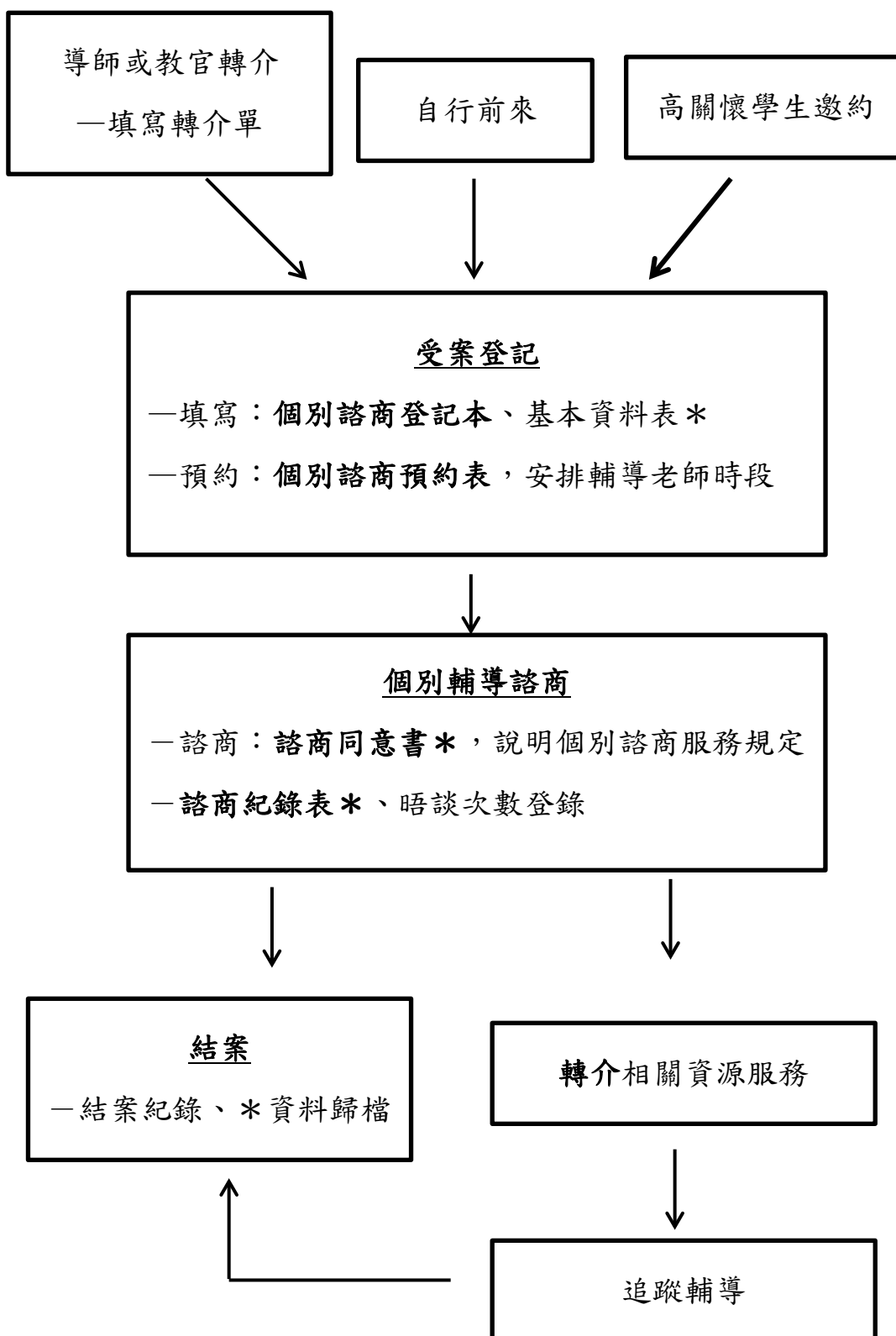
- 各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。
- 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。

## GB14 學生事務處 個案輔導諮商作業程序說明表

項目編號	GB14	最近更新： <b>114.10.09</b>
項目名稱	個案輔導諮商	
承辦單位	學生事務處學生輔導諮商中心	
作業程序說明	<p>一、個別諮商係學生在自我了解、情緒調適、生理健康、學習困擾、科系選擇、生涯規劃、人際關係、感情問題、家庭學業、危機處理等方面產生問題時，藉由與輔導老師面對面的討論，澄清疑惑時的感覺想法，找出癥結所在並做出最適合自己的決定，利用適切的資源來改善現況，尋求可能的解決之道。</p> <p>二、個案輔導程序：</p> <p>(一) 輔導對象</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 導師或教官轉介。</li> <li>2. 學生自行前來登記。</li> <li>3. 主動邀約高關懷學生。</li> </ol> <p>(二) 受案登記</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 現場登記：填寫「個別諮商登記本」、「基本資料表」。</li> <li>2. 預約登記：填寫「個別諮商預約表」，安排輔導老師時段。</li> </ol> <p>(三) 個別輔導諮商</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 填寫「諮商同意書」，並由輔導老師說明個別諮商服務規定。</li> <li>2. 進行個別輔導諮商。</li> </ol> <p>(四) 輔導結案</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 個案輔導情況作成紀錄，並將相關輔導資料結案歸檔。</li> <li>2. 必要時轉介相關資源服務。</li> </ol> <p>(五) 持續追蹤輔導。</p> <p>三、詳細紀錄個案輔導情況，並依嚴重程度報告主管及通知相關單位，各單位職掌如下：</p> <p>(一) 導師或學生安全輔導組：協助學生填寫轉介單辦理轉介。</p> <p>(二) 學生輔導諮商中心：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 視個案情況安排心理諮商。</li> <li>2. 說明個別諮商服務規定。</li> <li>3. 詳細紀錄個案輔導情況或轉介相關資源服務。</li> <li>4. 後續追蹤輔導及回報。</li> </ol>	

<b>控制重點</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、相關單位提供最適切之轉介與輔導。</li> <li>二、轉介與輔導是否有助於學生所需。</li> <li>三、各相關單位業務分工之聯繫與統整情況。</li> <li>四、輔導情形是否能即時報告主管。</li> <li>五、個案後續追蹤輔導是否落實。</li> </ul>
<b>法令依據</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、心理師法</li> <li>二、精神衛生法</li> <li>三、性別平等教育法</li> <li>四、性別平等教育法施行細則</li> <li>五、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則</li> <li>六、國立虎尾科技大學性侵害性騷擾或性霸凌防治規定</li> </ul>
<b>使用表單</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、案輔導轉介單（密件）</li> <li>二、個案紀錄表（密件）</li> <li>三、個別諮商登記本</li> <li>四、個別諮商預約表</li> <li>五、諮商同意書</li> </ul>

GB14 學生事務處作業流程圖—個案輔導諮商標準作業流程圖



學生輔導諮商中心製

# 國立虎尾科技大學內部控制作業自行評估表

114 年度

評估單位：學生事務處學生輔導諮商中心

作業類別：GB14 個案輔導諮商

評估期間：114 年 01 月 01 日至 114 年 12 月 31 日

風險評量	影響程度	發生機率	風險值
前期	2	2	4
本期	2	2	4

評估日期：115 年 月 日

控制重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
(一) 相關單位提供最適切之轉介與輔導。							
(二) 轉介與輔導是否有助於學生所需。							
(三) 各相關單位業務分工之聯繫與統整情況。							
(四) 輔導情形是否能即時報告主管。							
(五) 個案後續追蹤輔導是否落實。							
填表人： 二級主管： 一級主管：							

註：

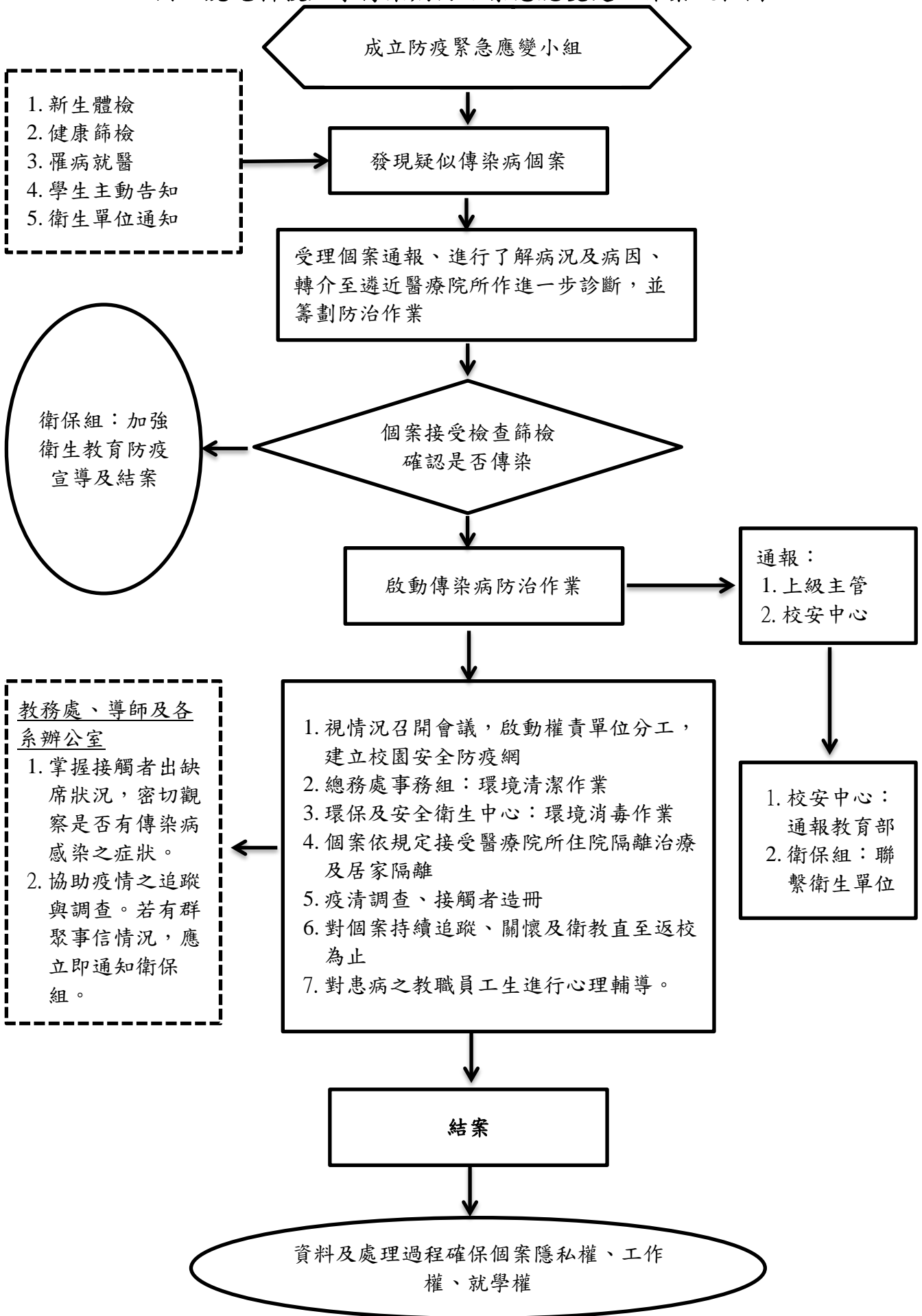
- 各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。
- 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。

GB15 學生事務處 傳染病防治緊急應變處理作業作業程序說明表

項目編號	GB15	最近更新：114.10.09
項目名稱	傳染病防治緊急應變處理作業	
承辦單位	衛生保健組	
作業程序說明	<p>一、傳染病防治：依教育部或各級政府規定，對教職員工生進行宣導、檢查、調查、接種疫苗及通報等作業程序。建議通報症狀：各類法定傳染病、發燒（耳額溫量測超過 38 度 C）、咳嗽三週含以上(疑似肺結核徵象)、呼吸道等不適症狀、腹瀉一天 3 次以上、噴射性嘔吐、食物中毒、紅疹、水疱、水痘、麻疹。</p> <p>二、成立「防疫應變小組」：</p> <p>(一)擬定傳染病管制作業計畫。</p> <p>(二)成立傳染病防疫因應小組分配其權責單位。</p> <p>三、進行傳染病防疫宣導事宜：</p> <p>(一)接獲新生體檢、健康篩檢、罹病就醫、學生主動告知、衛生單位通知校園有疑似傳染病個案發生。</p> <p>(二)受理通報個案進行瞭解病況及病因，轉介至鄰近醫療院所做進一步診斷並籌劃防治作業。</p> <p>(三)若確認無傳染：加強衛生教育防疫宣導及結案作業處理。</p> <p>(四)若為確診傳染者：依醫師診斷書為主。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 通報：應於 24 小時內以電話或填寫學校傳染病個案處理單通報本轄區內衛生所(局)、上級主管、校安中心。校安中心依規定通報教育部。</li> <li>2. 視情況召開會議，啟動權責單位分工，建立校園安全防疫網。</li> <li>3. 請總務處事務組：加強環境清潔作業。</li> <li>4. 請環保及安全衛生中心：加強環境消毒作業。</li> <li>5. 個案依規定接受醫療院所住院隔離治療及居家隔離，若校內住宿生請生活組協助安排隔離房與協助供膳服務。</li> <li>6. 衛生單位接獲學校通報時，針對個案予以初步了解，再視實際狀況及疾病類別進行疫調，並通報所轄疾病管制署地方單位。</li> <li>7. 配合轄區衛生單位進行個案就醫、檢體採集及環境清潔消毒、疫情調查、接觸者造冊等相關防疫措施。</li> <li>8. 對個案持續追蹤關懷及衛教直到返校為止。</li> <li>9. 學校對患病之教職員工生進行心理輔導。</li> </ol> <p>(五)教務處、導師及各系辦公室：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 掌握接觸者出缺席狀況，密切觀察是否有傳染病感染之症狀。</li> </ol>	

	<p>2. 協助疫情之追蹤與調查。若有群聚事件情況，應立即通知衛保組。</p> <p>3. 事前研擬停課、復課、補救教學措施，規劃停課期間學生之居家學習輔導(遠距教學)。</p> <p>(六)結案：依醫院診斷書確定該生無感染或已痊癒後辦理結案。</p> <p>(七)資料及處理過程確保個案隱私權、工作權、就學權。</p>
<b>控制重點</b>	<p>一、隨時監控行政院對中央流行疫情指揮中心，國內疫情之運作期程。</p> <p>二、依據疫情分級及啟動時機係依據衛生福利部疾管署中央流行疫情指揮中心及教育部指示進行緊急應變或啟動措施等。</p> <p>三、確認結果如有感染確診，應於 24 小時內通報校安中心及轄區內衛生局(所)。</p> <p>四、配合轄區內衛生局(所)進行個案就醫及接觸者篩檢疫調等事宜。</p> <p>五、學生若出現群聚事件時，應立即請假暫停上課並就醫(開立診斷書)，請假日數則參考醫師建議。</p> <p>六、敬請環保及安全衛生中心及總務處事務組，協助校園環境清潔及消毒作業。</p> <p>七、持續個案病情管理追蹤輔導及加強衛生教育宣導，視需要敬會學輔中心對患病學生進行心理輔導。</p> <p>八、參考法規依據傳染病防治法、學校衛生法及學校衛生施行細則辦理。</p>
<b>法令依據</b>	<p>一、傳染病防治法。</p> <p>二、學校衛生法。</p> <p>三、學校衛生法施行細則。</p>
<b>使用表單</b>	學校傳染病個案處理單。

國立虎尾科技大學傳染病防治緊急應變處理作業流程圖



# 國立虎尾科技大學內部控制作業自行評估表

114 年度

評估單位：學生事務處衛生保健組

作業類別：GB15 傳染病防治緊急應變處理作業

評估期間：114 年 01 月 01 日至 114 年 12 月 31 日

滾動式修正風險評量表：

風險評量	影響程度	發生機率	風險值
前期	2	2	4
本期	2	2	4

評估日期：115 年 月 日

控制重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
(一)隨時監控行政院對中央流行疫情指揮中心，國內疫情之運作期程。							
(二)依據疫情分級及啟動時機係依據衛生福利部疾管署中央流行疫情指揮中心及教育部指示進行緊急應變或啟動措施等。							
(三)確認結果如有感染確診，應於 24 小時內通報校安中心及轄區內衛生局(所)。							
(四)配合轄區內衛生局(所)進行個案就醫及接觸者篩檢疫調等事宜。							
(五)學生若出現群聚事件時，應立即請假暫停上課並就醫(開立診斷書)，請假日數則參考醫師建議。							
(六)敬請環保及安全衛生中心及總務處事務組，協助校園環境清潔及消毒作業。							



### 三、總務處

#### (一)目標

1. 配合國家社會變遷及本校校務發展，定期研修總務相關規章，依法行政，提升工作效率，落實良好品質管理的理念。
2. 配合學校轉型及新增系所，規劃增建教學大樓，並協助新校地開發事宜，使各項措施設備能符合全校師生的需求，以求各系科學群同步發展資源共享。
3. 配合學校現有環境與整體發展計劃，加強校園景觀改善設計及維護保養，重整校園整體生態基盤、綠地系統與公共設施、公用設備、建立教學研究空間基準，以滿足校務發展各項總務需求為工作目標。

#### (二)主要業務

1. 負責全校採購業務事宜、校園景觀規劃、環境綠美化、工友管理、場地管理。
2. 全校房舍及相關設施之新建、增修及修繕維護、校園景觀工程、水電管理、消防管理。
3. 全校教職員薪資及其他有關經費之發放、支票之開發及匯寄外往來之款項，各項補助費之請款及發放，各類學生獎學金及就學優待等之請領及繳納事宜。並辦理各項收付款費用（保險費、互助金、所得稅及代扣事宜）之報繳事宜。
4. 負責全校收文之登記及分發、發文之繕校及用印、印信之典守、郵件之收受及分類處理、檔案之分類編目等業務。
5. 負責校地土地改良物、房舍、儀器機械設備、雜項設備及交通運輸設備等資產之編號登記保管，以及各類動財之定期檢查事宜。

#### (三) 風險評估總項目

項次	業務項目	影響程度之敘述	影響程度等級	發生機率等級	風險值	主要風險或重要性項目
AC01	自行收納收款作業	經費/時間中量增加	2	2	4	主要風險/跨職能
AC02	付款作業-國庫機關專戶支付	經費/時間中量增加	2	2	4	主要風險
AC03	各項稅費之扣繳作業	經費/時間中量增加	2	2	4	主要風險
AC04	票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業	經費/時間微量增加	2	1	2	跨職能
AC05	押標金、保證金及其他擔保之收付作業	經費/時間微量增加	2	1	2	跨職能
AC06	自行收納款項收據之管理作業	經費/時間中量增加	2	2	4	主要風險

項次	業務項目	影響程度之敘述	影響程度等級	發生機率等級	風險值	主要風險或重要性項目
AC07	出納事務之盤點及檢核作業	經費/時間微量增加	2	1	2	
EC01	人事費－薪給作業	經費/時間中量增加	2	1	2	跨職能
BC01	國有公用財產產籍管理-財產增加	擴及全校	2	1	2	跨職能
BC02	國有公用財產產籍管理-財產移動	擴及全校	2	1	2	跨職能
BC03	國有公用財產產籍管理-財產增減值	擴及全校	2	1	2	跨職能
BC04	國有公用財產產籍管理-財產減損/報廢	擴及全校	2	1	2	跨職能
BC05	國有公用財產盤點作業	擴及全校	2	1	2	跨職能
BC06	物品管理作業	擴及全校	2	1	2	跨職能
BC07	國有公用被占用不動產之管控及處理作業	申訴/抱怨(2名以下)	2	1	2	
BC08	職務宿舍管理	擴及全校	2	1	2	
C01	檔案歸檔點收作業	限於校內某些單位/區域	2	1	2	
C02	檔案檢調作業	限於校內某些單位/區域	2	1	2	
C03	機密檔案管理作業	限於校內某些單位/區域	2	1	2	
C04	檔案庫房安全管理作業	限於校內某些單位/區域	2	1	2	
C05	公務車輛管理作業	申訴/抱怨(3-10名)	2	1	2	
C06	場地設備租借管理	申訴/抱怨(3-10名)	2	1	2	
C07	工友考績作業	申訴/抱怨(3-10名)	2	1	2	
C08	工友考核作業	申訴/抱怨(3-10名)	2	1	2	
C09	工友撫卹作業	申訴/抱怨(3-10名)	2	1	2	
JC01	採購業務	擴及全校	3	2	6	主要風險
JC02	科研採購	限於校內某些單位/區域	2	1	2	跨職能
C10	非計劃性停電處理標準作業	擴及全校	2	1	2	

風險評估結果將**主要風險及重要性項目**列入內部控制手冊共 5 項

(四) 內部控制作業項目

總務處內部控制手冊 13.1 版控制作業項目表

序號	項目編號	內控作業項目名稱	影響程度	發生機率	風險值	主要風險/重要性項目	頁碼	備註
1	AC01	自行收納收款作業	2	2	4	主要風險 <sup>13</sup> 跨職能	P.94	
2	AC02	付款作業-國庫機關專戶支付	2	2	4	主要風險 <sup>14</sup>	P.103	
3	AC03	各項稅費之扣繳作業	2	2	4	主要風險 <sup>15</sup>	P.109	
4	AC06	自行收納款項收據之管理作業	2	2	4	主要風險 <sup>16</sup>	P.114	刪除職能 (誤植)
5	JC01	採購業務	3	2	6	主要風險 <sup>17</sup> 跨職能	P.120	

AC01 總務處 自行收納收款作業作業程序說明表

項目編號	AC01	最近更新：113.09.19
項目名稱	自行收納收款作業	
承辦單位	進修推廣部、圖書館、出納組、主計室	
作業程序說明	<p>出納組：</p> <p>一、本校各類款項收款方式如下：</p> <p>(一)圖書違約罰款及館際合作影印費等收入由圖書館收取現金並開立統一收據，於當日或次日將現金及收據交出納組。</p> <p>(二)由校內各經管單位填具繳費單或通知單交繳款人自行至出納組繳納。</p> <p>(三)各類計畫案及國庫補助款：由出納組預開收據交承辦單位函送繳款機關逕匯入台灣銀行本校校務基金 401 專戶。</p> <p>(四)繳款人將款項逕匯入台灣銀行本校校務基金 401 專戶，出納組於收到款項後開立統一收據(例如押標金，履約保證金等)。</p> <p>(五)以下由校內其他單位收取現金後送交出納組開立統一收據：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.進修推廣部學生申請成績單、各類證明等工本費，由進修推廣部收取現金後，於當日或次日將現金及申請單交出納組彙開統一收據。</li> <li>2.進修推廣部辦理各項推廣教育課程之報名費及保證金等，由進修推廣部推廣組收取現金後，直接送存台灣銀行虎尾分行(代理公庫銀行)本校校務基金 401 專戶後，將公庫送單回單及繳款人與課程明細資料交出納組開立統一收據；其他類別款項收取現金後，於當日或次日將現金交出納組。</li> </ol> <p>(六)學生使用投幣機繳費：每月不定期由出納組、主計室歲計組、教務處派員會同盤點，本項目因投幣機繳費後有收執聯，出納組於盤點現金後不再彙開統一收據。</p> <p>二、出納組指定至少一名臨櫃出納人員，辦理櫃台人員收據之管理事務。依實際需求量向主計室領用，請領收據時確實核對請領數量、收據編號，並登錄於「出納管理系統」。收受款項時，務須當面清點檢查，並注意下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(一)經收現金，如發現有錯誤、偽造或變造時，應查明處理。</li> <li>(二)收入票據，應審閱發票人或銀行名稱、地點、種類、支票</li> </ol>	

受款人、金額、日期、背書等是否與規定相符。

(三)使用「收據管理」作業功能，按編號順序開立自行收納款項統一收據，不得跳號，並以類別分類。

(四)場地租借及游泳池使用對象為校外人士或機關團體時，應於收據上註明內含營業稅金額，於銷售之次月 15 日前填寫營業稅 407 號繳款書，至台銀繳納營業稅(銷售額×5%。銷售額=總收入÷1.05)，繳款書回聯送主計室存查。

(五)所有公庫送款回單、國庫機關專戶存款收款書、匯入匯款通知書均應使用「收據管理」作業功能產生「繳款單號」，並書寫或列印於上述單據右上角，以利後續「出納管理系統」銷號作業。

三、出納管理人員應依規定將收入款項送存國庫經辦行（台灣銀行虎尾分行校務基金 401 專戶）：

(一)每日收費結束後，於「收據管理」作業功能列印「現金收款日報表」，並與收據、收取之現金及票據金額核對是否相符，核對無誤後，將日報表、款項及相關資料交出納組長覆核用印後送存校務基金 401 專戶。

(二)自行收納款項彙解各項收入款時，屬票據繳納者，應在送存銀行之收款書空白欄內填寫送存之票據號碼。

(三)除依法得自行保管之經費款項外，收納之各種收入款項及有價證券等，應於當日或次日送存台灣銀行虎尾分行校務基金 401 專戶。但積存金額未滿新臺幣 10 萬元或其機關所在地距離國庫經辦行在規定里程以外者，最多得保管 5 日（應存放於上鎖之保險櫃內），如有特殊情形者，須敘明事實洽商財政部核准始得延長之，但以 1 個月為限。

四、本校自行收納之各種款項，為應業務需要，於郵局所設立之劃撥帳戶，應隨時清理，將款項轉存台灣銀行虎尾分行校務基金 401 專戶，其產生之孳息，應繳回校務基金 401 專戶。

五、出納組業經辦理收納之繳款憑證及收據(公庫送款回單、國庫機關專戶存款收款書、匯入匯款通知書及收據報核聯)，應於次日前整理完竣，並登錄於帳務登記簿，送主計室審核入帳。

六、出納管理人員收妥款項後，應在收入類傳票加蓋「已收帳」戳記，並依下列規定辦理：

(一)收入款項，應隨時按順序詳實正確登入「現金出納備查簿」，按日結計清楚，不得稽延。

(二)依據主計室編製之收入類傳票辦理統一收據銷號作業。

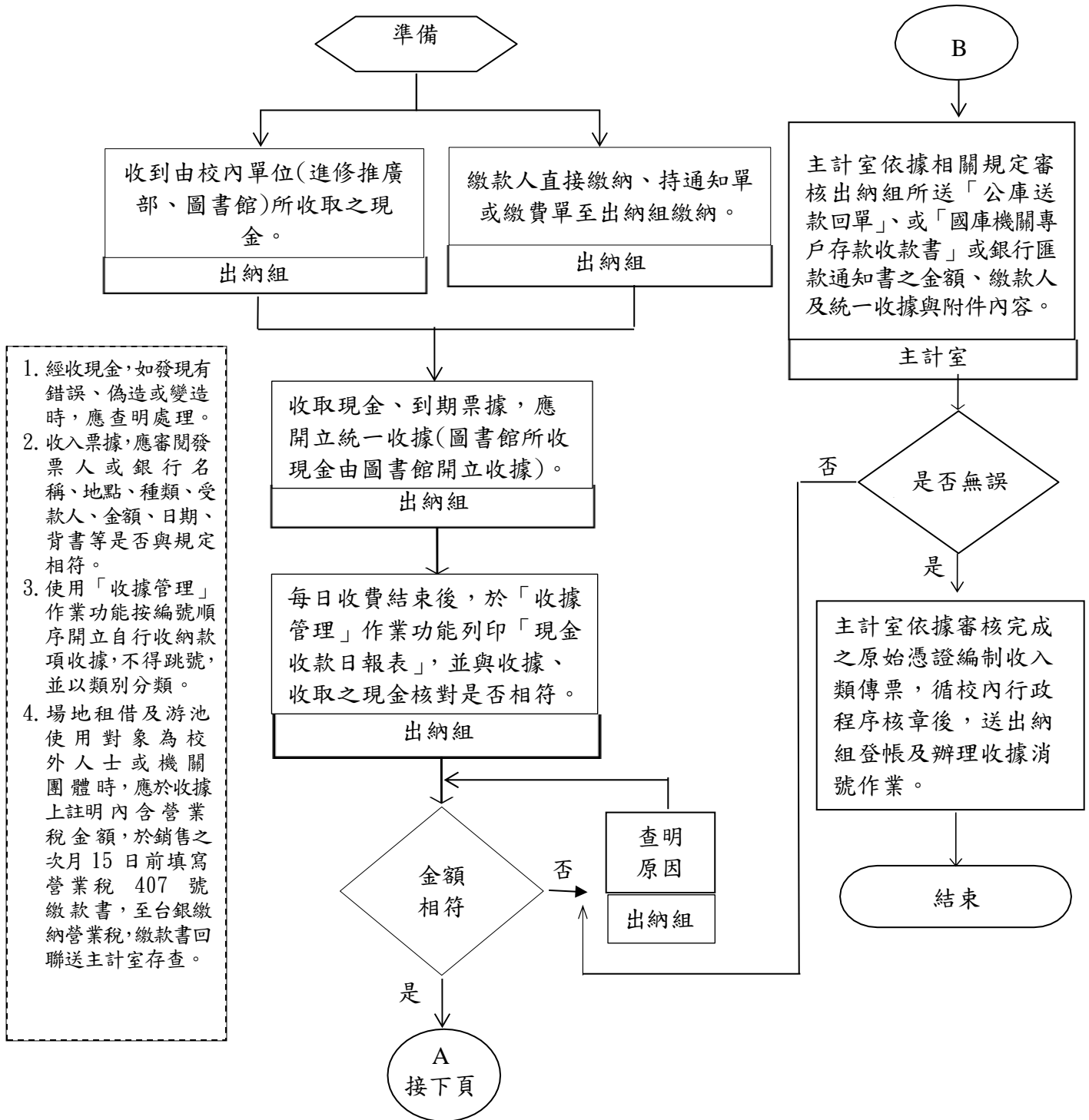
	<p>(三)上開簿籍採用電腦處理者，其電腦貯存體中之紀錄視為簿籍，應妥善保管。</p> <p>(四)逐月核對由主計室收轉之台灣銀行虎尾分行校務基金 401 專戶對帳單，是否與現金月報表結存相符，如有不符之處，應編製「四欄式銀行存款差額解釋表」。</p> <p><b>主計室：</b></p> <p>一、自行收納款項統一收據之印製、領用、保管及銷毀：</p> <p>(一)主計室於年度開始前簽會出納組依當年度使用量推估下年度擬印製張數，簽請校長核定印製。</p> <p>(二)統一收據分別由出納組及圖書館領用。</p> <p>(三)已領用開立錯誤作廢之收據統由出納組保管，空白註銷之收據由主計室保管。</p> <p>(四)未使用註銷之收據(含已領出未使用及未領出註銷收據)應依保存期限保管（總決算公布起至少二年），銷毀需函報教育部同意後為之。</p> <p>二、主計室依據相關規定審核出納組所送「公庫送款回單」、或「國庫機關專戶存款收款書」或銀行匯款通知書之金額、繳款人及統一收據與附件之內容。</p> <p>三、主計室依據審核完成之原始憑證編製收入類傳票(為配合收據銷號所需，應輸入出納組於各類銀行收款通知書上所編之繳款單號)，循校內行政程序核章後，送出納組登帳及辦理收據銷號作業。</p>
<p>控制重點</p>	<p><b>出納組：</b></p> <p>一、收受款項，應按編號順序開立自行收納款項統一收據，不得跳號，並以類別分類。</p> <p>二、收受現金，應妥慎保管，不得挪用或墊借。</p> <p>三、收入款項，應隨時按順序詳實正確登入備查簿，並在收入傳票加蓋「已收帳」戳記。</p> <p>四、結存款項，如有錯誤，應查明處理；櫃存現金應與帳面結餘相符。</p> <p>五、所有公庫送款回單、國庫機關專戶存款收款書、匯入匯款通知書均應使用「收據管理」作業功能產生「繳款單號」，並書寫或列印於上述單據右上角。</p> <p>六、各種收入款項及有價證券等，除依法得自行保管之經費款項外，應於當日或次日送存台灣銀行虎尾分行校務基金 401 專戶。但積存金額未滿新臺幣 10 萬元者，最多得保管 5 日(應</p>

	<p>存放於上鎖之保險櫃內)，如有特殊情形者，須敘明事實洽商財政部核准始得延長之，但以 1 個月為限。</p> <p>七、出納組業經辦理收納之繳款憑證及收據(公庫送款回單、國庫機關專戶存款收款書、匯入匯款通知書及收據報核聯)，應整理完竣後登錄於帳務登記簿，送主計室審核入帳。</p> <p>八、逐月核對由主計室收轉之臺灣銀行虎尾分行校務基金 401 專戶對帳單，是否與現金月報表結存相符，如有不符之處，應編製「四欄式銀行存款差額解釋表」。</p> <p>九、場地租借及游泳池使用對象為校外人士或機關團體時，應於收據上註明內含營業稅金額，於銷售之次月 15 日前填寫營業稅 407 號繳款書，至台銀繳納營業稅(銷售額×5%。銷售額＝總收入÷1.05)。</p> <p><b>主計室：</b></p> <p>一、核對原始憑證之大、小寫金額是否相符及合計數之正確性。</p> <p>二、各類收入原始憑證經主計室承辦人簽收後，除資料待補或待查證事項外，應即時編製記帳憑證，不得延遲。</p> <p>三、編製記帳憑證時，應注意是否開立正確的會計科目，其與原始資料、收據之資料（如繳款人、摘要、金額）是否相符。</p> <p>四、審核出納組每月所送之四欄式銀行存款差額解釋表時，對於銀行已列帳而本機關未列帳之收入應查明原因。</p>
法令依據	<p>一、國庫法</p> <p>二、國庫法施行細則</p> <p>三、公庫法</p> <p>四、中央政府各機關專戶管理辦法</p> <p>五、出納管理手冊</p> <p>六、會計法</p> <p>七、國立大學校院校務基金會計制度一致規定</p>
使用表單	<p>一、自行收納款項統一收據</p> <p>二、國庫機關專戶存款收款書</p> <p>三、公庫送款回單</p> <p>四、匯入匯款(庫款轉移)通知書或存根</p> <p>五、現金出納備查簿</p> <p>六、現金收款日報表</p> <p>七、現金結存表(日報、月報)</p>

# 國立虎尾科技大學自行收納收款跨職能整合作業流程圖

## 出納組

## 主計室



A  
接上頁

填具公庫送款回單或機關專戶存款收款書，依規定期限送存台灣銀行虎尾分行本校校務基金401專戶。

出納組

整理收入相關憑證並登記遞送簿，送主計室審核入帳。

B

積存金額未滿新臺幣10萬元，最多得保管5日（應存放於上鎖之保險櫃內），如有特殊情形者，須敘明事實洽商財政部核准始得延長之，但以1個月為限。

# 國立虎尾科技大學內部控制作業自行評估表

114 年度

評估單位：總務處出納組

作業類別：AC01 自行收納收款作業

評估期間：114 年 01 月 01 日至 114 年 12 月 31 日

滾動式修正風險評量表：

風險評量	影響程度	發生機率	風險值
前期	2	2	4
本期	2	2	4

評估日期：115 年 月 日

控制重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
(一)收受款項，是否按編號順序開立自行收納款項統一收據，不得跳號，並以類別分類。							
(二)收受現金，是否妥慎保管，不得挪用或墊借。							
(三)收入款項，是否隨時按順序詳實正確登入備查簿，並在收入傳票加蓋「已收帳」戳記。							
(四)結存款項，如有錯誤，是否查明處理；櫃存現金應與帳面結餘相符。							
(五)所有公庫送款回單、國庫機關專戶存款收款書、匯入匯款通知書是否使用「收據管理」作業功能產生「繳款單號」，並書寫或列印於上述單據右上角。							
(六)各種收入款項及有價證券等，除依法得自行保管之經費款項外，是否於當日或次日送存台灣銀行虎尾分行校務基金 401 專戶。但積存金額未滿新臺幣 10 萬元者，最多得保管 5 日(應存放於上鎖之保險櫃內)，如有特殊情形者，須敘明事實洽商財政部核准始得延長之，但以 1 個月為限。							



# 國立虎尾科技大學內部控制作業自行評估表

114 年度

評估單位：主計室

作業類別：AC01 自行收納收款作業

評估期間：114 年 01 月 01 日至 114 年 12 月 31 日

滾動式修正風險評量表：

風險評量	影響程度	發生機率	風險值
前期	2	2	4
本期	2	2	4

評估日期：115 年 月 日

控制重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
(一)核對原始憑證之大、小寫金額是否相符及合計數之正確性。							
(二)各類收入原始憑證經主計室承辦人簽收後，除資料待補或待查證事項外，應即時編製記帳憑證，不得延遲。							
(三)編製記帳憑證時，應注意是否開立正確的會計科目，其與原始資料、收據之資料(如繳款人、摘要、金額)是否相符。							
(四)審核出納組每月所送之四欄式銀行存款差額解釋表時，對於銀行已列帳而本機關未列帳之收入應查明原因。							
填表人：                                  二級主管：                                  一級主管：							

註：

1. 各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
2. 遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。
3. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。

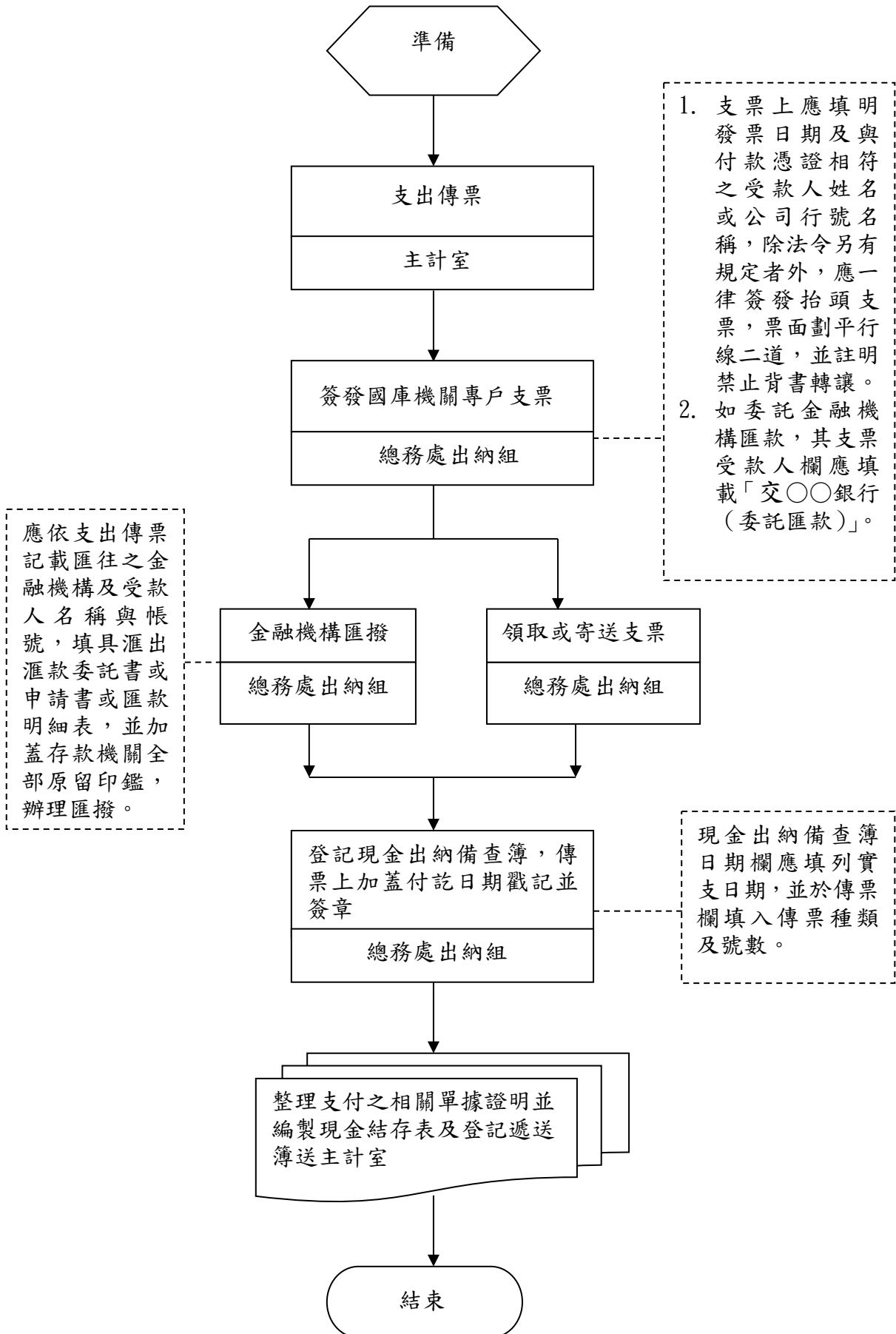
AC02 總務處 付款作業-國庫機關專戶支付作業程序說明表

項目編號	AC02 <span style="float: right;">最近更新：113.09.19</span>
項目名稱	付款作業-國庫機關專戶支付
承辦單位	總務處出納組
作業程序說明	<p>一、辦理「國庫機關專戶」存管款項之支付</p> <p>(一)出納管理人員收到主計室編製之支出傳票後，應儘速辦理支付，不得稽延。</p> <p>(二)檢核所附憑證，其內容與支出傳票及其上有關印鑑是否相符。如需取具收據、統一發票或相關書據者，應注意合於「支出憑證處理要點」之規定。</p> <p>(三)經審核無誤簽發專戶支票及用印時，應注意下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.支票應按號碼順序簽發，並使用不易擦拭之書寫工具填寫；簽妥後，應由機關首長、主辦會計及主辦出納等三人，或其授權代簽人會同簽名或蓋章。</li> <li>2.存款餘額不足時，不得簽發支票。</li> <li>3.在專戶存管款項內支付之款項，除法令另有規定者外，應一律簽發抬頭支票，票面劃平行線二道，並註明禁止背書轉讓。但具備下列條件者，得予註銷平行線二道（得在平行線內記載照付現款代之）或禁止背書轉讓，並在其旁加蓋全部原留印鑑： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)金額在新臺幣五十萬元以下。</li> <li>(2)受款人非屬政府機關。</li> <li>(3)非採郵寄方式。</li> </ol> </li> <li>4.金額數字應用中文大寫，數字末尾應加一「整」字。</li> <li>5.支票金額須同時填寫阿拉伯數字者，應一併填寫，且大小寫金額應相符。</li> <li>6.支票上應填明發票日期及與付款憑證相符之受款人姓名或公司行號名稱之全名；如係委託金融機構匯款，其支票受款人欄應填載「交○○銀行（委託匯款）」；並應依支出傳票記載匯往之金融機構及受款人名稱與帳號，填具匯出匯款委託書或申請書，並加蓋存款機關全部原留印鑑，辦理匯撥。</li> <li>7.各機關如規定受款人應於支票存根上簽名或蓋章者，從其規定。</li> <li>8.簽發支票之號碼帳號等，應於傳票上註明。</li> <li>9.簽發支票如大小寫金額有錯誤應即作廢，並加蓋「作廢」字樣，</li> </ol>

	<p>重新簽發，不得塗改。其他各要項之記載如有更改，應於更改處加蓋存款機關全部原留印鑑。</p> <p>10.機關已簽發之國庫機關專戶支票或空白支票，或原留印鑑遺失時，應即向付款之國庫經辦行辦理掛失手續。</p> <p>11.帳戶銷戶時應將未使用之空白支票及作廢支票一併繳回。存款機關未依前項規定辦理者，應自負相關法律責任。</p> <p>(四)通知受款人前來領取支票，或將支票交付郵寄，或將款項匯撥受款人指定之金融機構存款帳戶內。</p> <p>(五)出納管理人員款項付訖後，依下列規定登記現金出納備查簿，並在傳票上加蓋付訖日期戳記並簽章：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.應依實際付款順序詳實正確登入現金出納備查簿，按日結計清楚。</li> <li>2.現金出納備查簿日期欄應填列實支日期，並於傳票欄填入傳票種類及號數。</li> <li>3.上開簿籍採用電腦處理者，其電腦貯存體中之紀錄視為簿籍，應妥善保管。</li> </ol> <p>(六)支出及現金轉帳傳票，應儘速執行付款後，登記遞送簿移送主計室。</p> <p>(七)辦妥支付之相關單據證明，應於次日前整理完竣並編製現金結存表送主計室。</p> <p>二、辦理「國庫存款戶」收入退還之作業</p> <p>(一)出納管理人員收到主計室編製之支出傳票，應填具收入退還書及國庫機關專戶存款收款書，俟用印核章後，送國庫經辦行憑以辦理退庫。</p> <p>(二)國庫經辦行應將退還款項由「國庫存款戶」轉列各該機關在國庫經辦行所開立之「機關專戶」。</p> <p>(三)出納管理人員續按上開國庫機關專戶支付之作業程序辦理。</p> <p>(四)收入機關辦理國庫收入退還，應將機關長官或其授權代簽人員之印鑑卡，送辦理退款之國庫經辦行，以備查驗，更換時亦同。</p>
<p><b>控制重點</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>一、出納管理人員應根據合法之會計憑證，辦理支付作業。</li> <li>二、出納組接到應(待)付款單據後，應儘速辦理支付。</li> <li>三、機關專戶存款餘額是否有不足支付之情形。</li> <li>四、支付款項，須由金融機構匯撥者，出納單位應依主計室在傳票上註明匯往金融機構及受款人名稱與帳號，填具匯款委託書或申請書及簽發支票，即日匯出，並將匯款金融機構所掣發之匯款憑證附入原傳票。</li> <li>五、簽發支票辦理支付時，其支票應由機關首長、主辦會計及主辦出納簽</li> </ol>

	<p>名或蓋章，上述人員得視組織編制情形及業務特性授權代簽人簽名或蓋章。</p> <p>六、出納管理人員款項付訖後，應依實際付款順序詳實正確登入現金出納備查簿，按日結計清楚，並在傳票上加蓋付訖日期戳記並簽章。</p> <p>七、支出及現金轉帳傳票，應儘速執行付款後，登記遞送簿移送主計室。</p> <p>八、辦妥支付之相關單據證明，應於次日前整理完竣並編製現金結存表送主計室。</p> <p>九、逐月核對由主計室收轉之國庫經辦行或銀行存款核帳清單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，應編製銀行存款差額解釋表。</p>
<b>法令依據</b>	<p>一、國庫法第 9、10 條</p> <p>二、國庫法施行細則第 17、19 條</p> <p>三、公庫法第 8、17、18 條</p> <p>四、國庫收入退還支出收回處理辦法第 2、3、8 條</p> <p>五、中央政府各機關專戶管理辦法第 6、9 條</p> <p>六、出納管理手冊第 9、10、11、17、21、46、48、49、50 點</p> <p>七、支出憑證處理要點(行政院主計處訂定)</p> <p>八、國庫專戶存款支票使用須知(中央銀行訂定)</p>
<b>使用表單</b>	<p>一、匯出匯款委託書</p> <p>二、匯款申請書</p> <p>三、收入退還書</p> <p>四、現金出納備查簿</p> <p>五、現金結存表</p> <p>六、帳務登記簿</p>

總務處出納組作業流程圖－付款作業  
國庫機關專戶支付



# 國立虎尾科技大學內部控制作業自行評估表

114 年度

評估單位：總務處出納組

作業類別：AC02 付款作業-國庫機關專戶支付

評估期間：114 年 01 月 01 日至 114 年 12 月 31 日

滾動式修正風險評量表：

風險評量	影響程度	發生機率	風險值
前期	2	2	4
本期	2	2	4

評估日期：115 年 月 日

控制重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
(一)出納管理人員是否根據合法之會計憑證辦理支付作業。							
(二)出納組接到應(待)付款單據後，是否儘速辦理支付。							
(三)機關專戶存款餘額是否有不足支付之情形。							
(四)支付款項，須由金融機構匯撥者，出納單位是否依主計室在傳票上註明匯往金融機構及受款人名稱與帳號，填具匯款委託書或申請書及簽發支票，即日匯出，並將匯款金融機構所掣發之匯款憑證附入原傳票。							
(五)簽發支票辦理支付時，其支票是否有機關首長、主辦會計及主辦出納等三人，或其授權代簽人會同簽名或蓋章。							
(六)款項付訖後，是否依實際付款順序詳實正確登入現金出納備查簿，按日結計清楚，並在傳票上加蓋付訖日期戳記並簽章。							

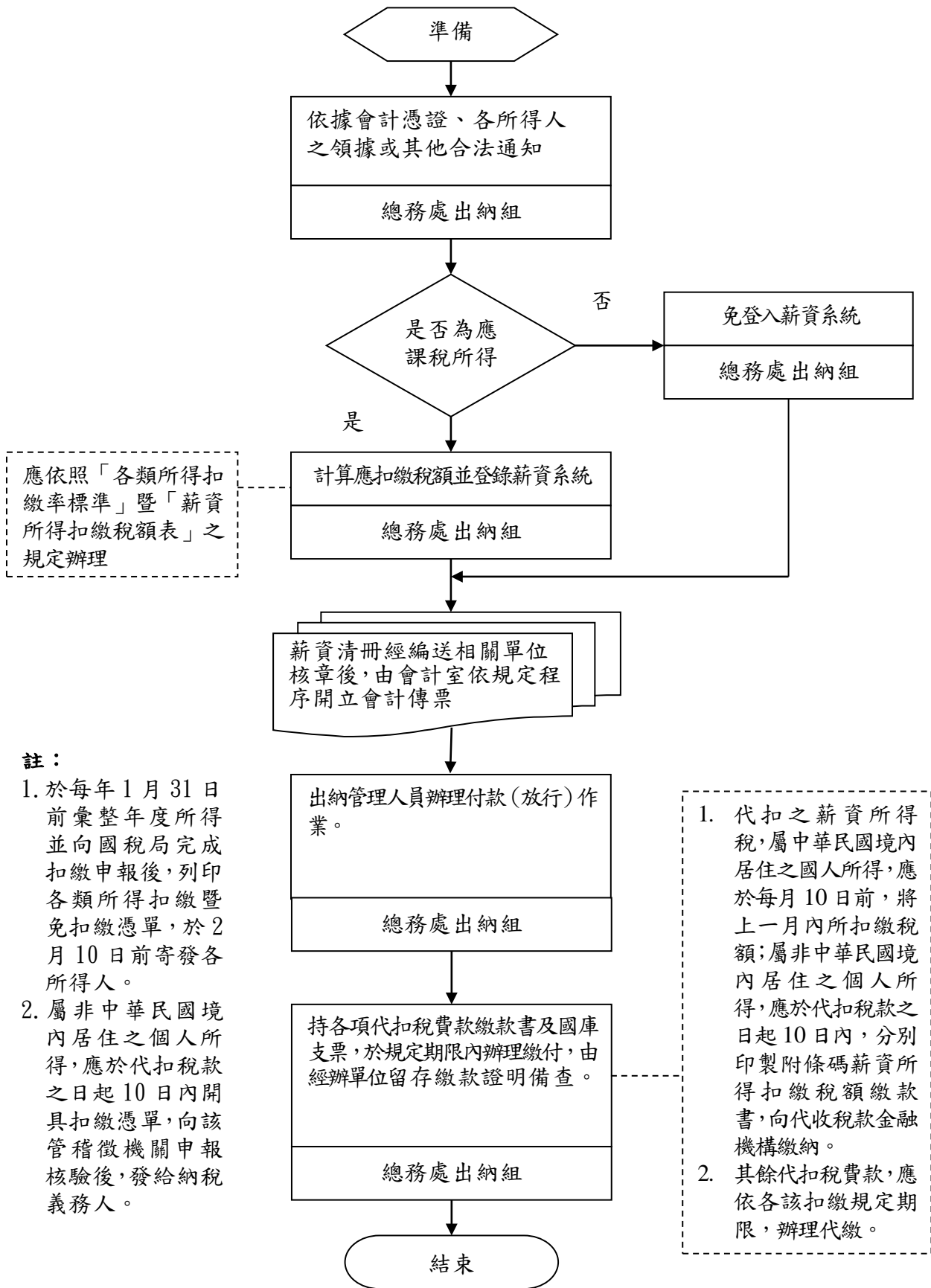


AC03 總務處 各項稅費款之扣繳作業作業程序說明表

項目編號	AC03 <span style="float: right;">最近更新：104.10.30</span>
項目名稱	各項稅費款之扣繳作業
承辦單位	總務處出納組
作業程序說明	<p>一、 依據會計憑證、各所得人之領據或其他合法通知，核算應扣繳各種稅款、捐款、借支款項、保險費及其他款項等稅費款。</p> <p>二、 各項稅費款之扣繳，屬應課稅所得者，除登錄薪資系統外，應依下列規定辦理：</p> <p>（一）薪資所得係依據各所得人薪資對照「薪資所得扣繳稅額表」之課稅級距，予以扣繳。</p> <p>（二）薪資所得以外之應稅所得，則按「各類所得扣繳率標準」所明訂之扣繳率，予以扣繳。</p> <p>（三）其他薪津代扣費款，於造冊時應予以扣除。</p> <p>三、 薪資清冊經編送相關單位核章後，由主計室依規定程序開立會計傳票。</p> <p>四、 依主計室開立傳票，出納管理人員辦理付款（放行）作業。</p> <p>五、 出納管理人員付款後，出納人員應辦理事項如下：</p> <p>（一）印製薪資所得扣繳稅額或各類所得扣繳稅額繳款書，連同國庫支票於繳納期限內，向代收稅款金融機構繳納稅款。</p> <p>（二）其他薪津代扣費款之繳納部分，應將繳款通知單連同國庫支票依限送金融機構繳納。</p> <p>（三）於規定期限內辦理繳付各項代扣稅費款，由經辦單位留存繳款證明備查。</p>
控制重點	<p>一、 確實依照「各類所得扣繳率標準」暨「薪資所得扣繳稅額表」辦理應扣繳之所得稅。</p> <p>二、 代扣之薪資所得稅，屬中華民國境內居住之國人所得，應於每月 10 日前，將上一月內所扣繳稅額；屬非中華民國境內居住之個人所得，應於代扣稅款之日起 10 日內，分別印製薪資所得扣繳稅額繳款書，向代收稅款金融機構繳納。</p> <p>三、 其餘代扣稅費款，應依各該扣繳規定期限，辦理代繳，不得延誤。</p> <p>四、 於規定期限內辦理繳付各項代扣稅費款，由經辦單位留存繳款證明備查。</p> <p>五、 應於每年 1 月 31 日前彙整年度所得並向國稅局完成扣繳申報；列印各類所得扣繳暨免扣繳憑單，於 2 月 10 日前寄發各所得人。</p>

	六、屬非中華民國境內居住之個人所得，應於代扣稅款之日起 10 日內開具扣繳憑單，向該管稽徵機關申報核驗後，發給納稅義務人。
法令依據	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、出納管理手冊第 10、22、23 點</li> <li>二、所得稅法</li> <li>三、薪資所得扣繳稅額表</li> <li>四、各類所得扣繳率標準</li> </ul>
使用表單	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、薪資所得扣繳稅額繳款書</li> <li>二、各類所得扣繳稅額繳款書</li> <li>三、其他如全民健康保險費、公保及公務人員退撫基金繳納通知單等</li> <li>四、各類所得扣繳暨免扣繳憑單</li> </ul>

## 總務處出納組作業流程圖－各項稅費款之扣繳作業



# 國立虎尾科技大學內部控制作業自行評估表

114 年度

評估單位：總務處出納組

作業類別：AC03 各項稅費款之扣繳作業

評估期間：114 年 01 月 01 日至 114 年 12 月 31 日

滾動式修正風險評量表：

風險評量	影響程度	發生機率	風險值
前期	2	2	4
本期	2	2	4

評估日期：115 年 月 日

控制重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
(一)是否確實依照「各類所得扣繳率標準」暨「薪資所得扣繳稅額表」辦理應扣繳之所得稅。							
(二)薪資所得稅，屬中華民國境內居住之國人所得，是否於每月 10 日前，將上一月內所扣繳稅額；屬非中華民國境內居住之個人所得，是否於代扣稅款之日起 10 日內，分別印製附條碼薪資所得扣繳稅額繳款書，向代收稅款金融機構繳納。							
(三)薪資所得稅外之其餘代扣稅費款，是否依各該扣繳規定期限，辦理代繳。							
(四)於規定期限內辦理繳付各項代扣稅費款，由經辦單位留存繳款證明備查。							
(五)是否於每年 1 月 31 日前彙整年度所得並向國稅局完成扣繳申報；列印各類所得扣繳暨免扣繳憑單，於 2 月 10 日前寄發各所得人。							

控制重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
(六)屬非中華民國境內居住之個人所得，是否於代扣稅款之日起 10 日內開具扣繳憑單，向該管稽徵機關申報核驗後，發給納稅義務人。							

填表人：

二級主管：

一級主管：

註：

1. 各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
2. 遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。
3. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。

AC06 總務處 自行收納款項收據之管理作業作業程序說明表

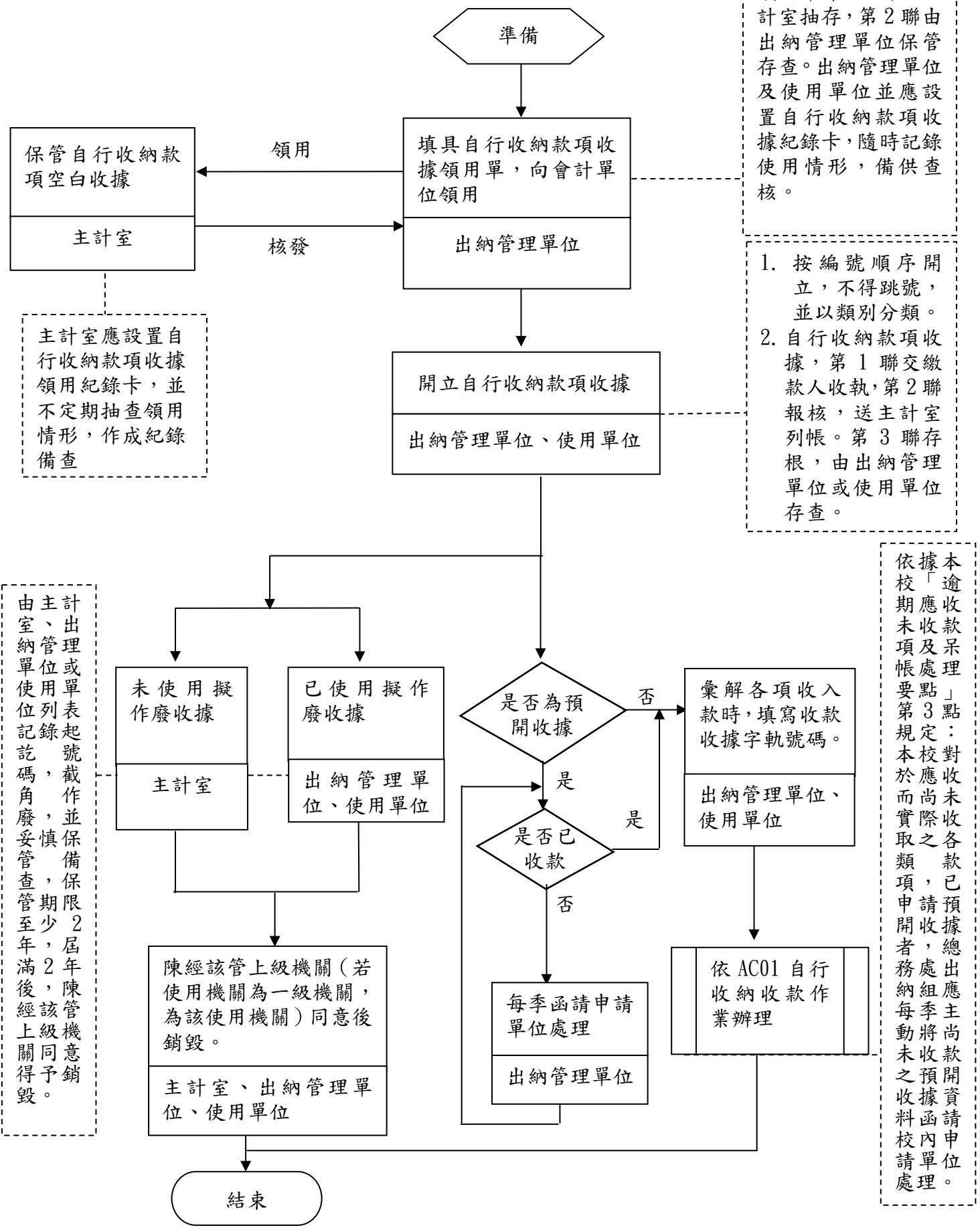
項目編號	AC06	最近更新：114.09.09
項目名稱	自行收納款項收據之管理作業	
承辦單位	出納管理單位、使用單位及主計室	
作業程序說明	<p>一、各機關使用之自行收納款項空白收據及領用單之格式，由各機關視業務需要自行定之。其印製、保管、使用，依各機關內部控制作業程序規定辦理。</p> <p>二、自行收納款項收據之領用及使用</p> <p>(一)各機關印製之自行收納款項空白收據，應由主計室負責保管。(會計單位)</p> <p>(二)自行收納款項收據之領用，應由出納管理單位填具領用單 1 式 2 聯，經主辦出納簽核後，向主計室領用。領用單第 1 聯由主計室抽存，第 2 聯由出納管理單位保管存查。出納管理單位及使用單位並應設置自行收納款項收據紀錄卡，隨時記錄使用情形，備供查核。(出納管理單位)</p> <p>(三)已使用之自行收納款項收據，第 1 聯交繳款人收執，第 2 聯報核，送主計室列帳。第 3 聯存根，由出納管理單位或使用單位存查。(出納管理單位、使用單位)</p> <p>(四)自行收納款項收據，應由出納管理單位或使用單位按編號順序開立，不得跳號，並以類別分類。(出納管理單位、使用單位)</p> <p>三、按規定期間彙解國庫之自行收納款項，應注意下列事項：</p> <p>(一)彙解各項收入款時，屬票據繳納者，應在各該繳款單據「備註欄」內填寫收款之收據字軌號碼及繳存票據號碼；屬電匯款者，應將「匯入匯款通知書」連同收據報核聯送主計室。(出納管理單位、使用單位)</p> <p>(二)自行收納款項彙解國庫之收入，依法未另掣發收據者，應按月編製收入月報表備查。利用機器收款者，其使用完畢之電腦處理紀錄資料貯存媒體，應分年編號收藏，並製目錄備查。(出納管理單位、使用單位)</p> <p>四、自行收納款項收據之作廢未使用或已使用擬作廢之收據，由主計室、出納管理單位或使用單位列表記錄起訖號碼，截角作廢，並妥慎保管備查，保管期限至少 2 年，屆滿 2 年後，陳經該管上級機關（若使用機關為一級機關，為該使用機關）同意得予銷毀。(主計室、出納管理單位、使用單位)</p>	

<b>控制重點</b>	<p>一、自行收納款項空白收據之印製單位，應將格式陳報其機關首長核定。(主計室)</p> <p>二、自行收納之各項收入，應依照各機關內部控管相關規定保管、使用自行收納款項收據。(出納管理單位、使用單位)</p> <p>三、出納管理單位向主計室領用之自行收納收據，應妥善保管及設置自行收納款項收據記錄卡，並隨時記錄使用情形。(出納管理單位)</p> <p>四、自行收納款項收據應按編號順序開立，不得跳號，並以類別分類。(出納管理單位、使用單位)</p> <p>五、未使用或已使用擬作廢之自行收納款項收據，應列表記錄起訖號碼並截角作廢。(主計室、出納管理單位、使用單位)。</p> <p>六、自行收納款項依法未另掣發收據者，應按月編製收入月報表(出納管理單位、使用單位)。</p> <p>七、利用機器收款者，其使用完畢之電腦處理紀錄資料貯存媒體，應分年編號收藏，並製目錄備查。(出納管理單位、使用單位)</p> <p>八、對於應收而尚未實際收取之各類款項，已申請預開收據者，總務處出納組應每季主動將尚未收款之預開收據資料函請校內申請單位處理。(出納管理單位)</p>
<b>法令依據</b>	<p>一、國庫法施行細則第 22 條。</p> <p>二、出納管理手冊第 36-45 點。</p> <p>三、各機關單位預算財務收支處理注意事項第 2 點(行政院主計處訂定)。</p>
<b>使用表單</b>	<p>一、自行收納款項收據。</p> <p>二、自行收納款項收據紀錄卡。</p> <p>三、自行收納款項收據領用單。</p>

# 國立虎尾科技大學自行收納款項收據之管理整合作業流程圖

主計室

出納組



領用單第 1 聯由主計室抽存，第 2 聯由出納管理單位保管存查。出納管理單位及使用單位並應設置自行收納款項收據紀錄卡，隨時記錄使用情形，備供查核。

1. 按編號順序開立，不得跳號，並以類別分類。
2. 自行收納款項收據，第 1 聯交繳款人收執，第 2 聯報核，送主計室列帳。第 3 聯存根，由出納管理單位或使用單位存查。

主計室應設置自行收納款項收據領用紀錄卡，並不定期抽查領用情形，作成紀錄備查

由主計室、管理單位或單位起號，並保備期限 2 年，屆滿後經上級機關同意後銷毀。該管管查管至少 2 年，2 年後經上級機關同意後銷毀。

本逾收款呆理點：對收未收各款已預據總出應主尚款開資請申位。據「應收及處點 3 校應尚實際之項，請收，處組每動未之收料校請處。依校期未項帳要第規本於而實取類項申開者務納每動未之收料校請處。

# 國立虎尾科技大學內部控制作業自行評估表

114 年度

評估單位：總務處出納組

作業類別：AC06 自行收納款項收據之管理作業

評估期間：114 年 01 月 01 日至 114 年 12 月 31 日

滾動式修正風險評量表：

風險評量	影響程度	發生機率	風險值
前期	2	2	4
本期	2	2	4

評估日期：115 年 月 日

控制重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
(一)自行收納之各項收入，是否依照各機關內部控管相關規定保管、使用自行收納款項收據。							
(二)出納管理單位向主計室領用之自行收納收據，是否妥善保管。出納管理單位及使用單位並應隨時記錄自行收納款項收據記錄卡之使用情形。							
(三)自行收納款項收據是否按編號順序開立，且無跳號，並以類別分類。							
(四)未使用或已使用擬作廢之自行收納款項收據，是否列表記錄起訖號碼並截角作廢。							
(五)自行收納款項依法未另掣發收據者，是否按月編製收入月報表。							
(六)利用機器收款者，其使用完畢之電腦處理紀錄資料貯存媒體，是否分年編號收藏，並製目錄備查。							
(七)對於應收而尚未實際收取之各類款項，已申請預開收據者，總務處出納組應每季主動將尚未收款之預開收據資料函請校內申請單位處理。							

填表人：

二級主管：

一級主管：

註：

1. 各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
2. 遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。
3. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。



JC01 總務處採購業務作業程序說明表

項目編號	JC01	最近更新：112.03.29
項目名稱	採購業務	
承辦單位	總務處及各相關單位	
作業程序說明	<p>一、需求或使用單位：</p> <p>(一) 採購規劃作業（採購單位亦得辦理）：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 確定採購經費及其來源。</li> <li>2. 確定機關辦理採購之法令依據及適用弱勢團體、原住民、資源回收之法律規定。</li> <li>3. 採購需求分析： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 採購需求之簽核。</li> <li>(2) 預估採購預算金額。</li> <li>(3) 採購案件之全生命週期評估。</li> <li>(4) 預期使用情形及效益分析。</li> </ol> </li> <li>4. 採購策略評估： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 評估是否利用共同供應契約或優先採購身心障礙團體（庇護工場）所能提供之商品。</li> <li>(2) 評估是否以統包方式辦理招標。</li> <li>(3) 評估是否允許共同投標。</li> <li>(4) 評估機關是否具有自行辦理採購之專業人員及能力，或依政府採購法（下稱本法）第 5 條規定委託法人團體代辦或依本法第 40 條第 1 項規定洽由其他具有專業能力之機關代辦。</li> <li>(5) 評估招標方式。</li> <li>(6) 評估決標原則。</li> </ol> </li> <li>5. 辦理採購前須依規定完成簽核或層報核定程序。</li> </ol> <p>(二) 請購作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 配合計畫期程並考量招標作業所需時間，適時提出請購。</li> <li>2. 避免意圖規避本法化整為零分批採購。</li> </ol> <p>(三) 協助採購作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 就權管部分協助訂定招標文件，查察有無限制競爭情形。</li> <li>2. 依本法第 36 條、第 37 條及「投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準」，研訂投標廠商資格，不得不得限制</li> </ol>	

競爭，並以確認廠商具備履行契約所必須之能力者為限。

3. 依本法第 26 條及「政府採購法第 26 條執行注意事項」，研訂技術規格，其所標示之擬採購產品或服務之特性，在目的及效果上均不得限制競爭。
4. 技術服務案件，查察設計是否符合節省能源、減少溫室氣體排放、保護環境、節約資源、經濟耐用等目的，並考量景觀、自然生態、兩性友善環境、生活美學。
5. 訂有底價之採購，提出底價之預估金額及其分析。
6. 承辦審標事項人員出席開標會議協助開標、審標、處理廠商標價偏低情形。
7. 會同抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並會同決定不符時之處置，協助辦理驗收有關作業並於驗收紀錄簽認。但採購事項單純者得免之。
8. 巨額採購，依本法第 111 條及「機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業規定」，於使用期間內逐年提報使用情形及效益分析，並依審計法施行細則第 42 條之 3 函報審計機關。
9. 協助處理採購爭議。

## 二、採購單位：

### (一) 招標作業：

1. 依本法第 7 條規定，確認該採購案之性質歸屬為工程、財物或勞務採購。
2. 就其所辦採購案件，依採購金額認定屬巨額採購、查核金額以上之採購、公告金額以上之採購或小額採購，並於招標前認定採購金額、預算金額、預計金額。
3. 視採購案件之標的、性質、金額及規模不同，依本法第 18 條至第 23 條規定選擇適當之招標方式。
4. 考量採購之異質程度，依本法第 52 條規定、「機關異質採購最低標作業須知」及「機關異質採購最有利標作業須知」，選擇適當之決標原則，例如採最低標（包括異質採購最低標）或最有利標決標（包括適用或準用最有利標、取最有利標精神擇符合需要者）。採適用最有利標決標者，依本法第 56 條第 3 項規定，應先報經上級機關核准。
5. 注意廠商資格及技術規格合理且無限制競爭。

6. 採用主管機關訂頒各類範本訂定招標文件，並簽請機關首長或其授權人核定。本法第 63 條第 1 項規定，各類採購契約以採用主管機關訂定之範本為原則，並得視個案採購特性及實際需要，納入相關履約管理約定。依本法第 34 條保密規定處理招標文件。
7. 依「公共工程招標文件公開閱覽制度實施要點」第 2 點，辦理特殊或查核金額以上之工程採購，於公告招標前辦理招標文件之公開閱覽。
8. 公開招標或選擇性招標，依本法第 27 條規定，應將招標公告或辦理資格審查之公告刊登於政府採購公報並公開於資訊網路。公告之內容修正時，亦同；另依本法第 22 條第 1 項第 9 款至第 11 款辦理公開客觀評選優勝者或公開徵求勘選認定適合需要者，亦同。依本法第 22 條採限制性招標，其無公開評選或公開徵求作業者，得邀請特定廠商比價或議價；其得以比價方式辦理者，優先以比價方式辦理。
9. 公開招標之招標文件及選擇性招標之預先辦理資格審查文件，應依本法第 29 條規定自公告日起至截止投標日或收件日止，公開發給、發售及郵遞方式辦理。採電子領標者，依「電子採購作業辦法」第 6 條規定，利用主管機關之政府電子採購網辦理，得免另備書面文件。

(二) 開標審標作業：

1. 開標前依本法第 33 條及其施行細則第 29 條規定，檢視已收受之廠商投標文件是否於投標截止期限前，以郵遞或專人送達招標機關或其指定之場所，有無書面密封且外標封外有無標示廠商名稱及地址。允許廠商電子投標者，依電子採購作業辦法第 15 條規定辦理電子開標。
2. 開標前簽請機關首長或其授權人員，指派適當人員擔任主持開標人員，主持開標人員得兼任承辦開標人員；開標後需當場審標者，通知承辦審標事項之人員會辦、協辦。
3. 開標前依本法第 13 條規定通知主（會）計單位、有關單位派員監辦；查核金額以上採購，依本法第 12 條規定通知上級機關派員監辦。
4. 開標前查察是否有本法第 48 條不予開標及承辦、監辦採購人員有無本法第 15 條需迴避之情形。

5. 開標前檢查投標廠商家數是否已達法定家數(如有分段開標，係指第 1 段開標): 未達法定家數者，不予開標。已達法定家數者，依開標人員分工事項辦理開標作業。
6. 須於開標前訂定底價者，就規劃、設計、需求或使用單位提出之底價預估金額及其分析，檢討後簽報機關首長或其授權人員核定底價。但重複性採購或未達公告金額之採購，得逕行簽報核定。注意底價之保密規定。
7. 依規定開啟廠商投標文件之標封，宣布投標廠商之名稱或代號、家數及其他招標文件規定之事項。有標價者，並宣布之(最有利標採協商措施且包括標價者，不宣布標價)。分段開標之採購，得依資格、規格、價格之順序開標，或將【資格與規格】或【規格與價格】合併開標。
8. 查察廠商之投標文件有無本法第 50 條第 1 項所列各款情形之一。
9. 審查投標廠商有無依招標文件規定繳納押標金，及其額度是否符合招標文件規定。
10. 查察投標廠商有無本法第 31 條第 2 項及招標文件所規定押標金不予發還之情形。
11. 審查投標廠商有無依招標文件規定檢附資格文件或技術規格文件及是否符合招標文件規定(附有投標廠商聲明書、切結書或投標須知規定之其他事項，納入審標範圍)，並查察文件之真實性。
12. 依招標文件規定審查投標廠商之價格文件，並將各廠商報價登錄於開標紀錄表;最低標廠商如有總標價或部分標價偏低，顯不合理，有降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形，並依本法第 58 條規定辦理。
13. 審查廠商投標文件，如發現其內容有疑義時，得通知投標廠商提出說明，以確認其正確之內容。廠商投標文件如屬明顯打字或書寫錯誤，與標價無關，機關得允許廠商更正。投標之價格文件內記載金額之文字與號碼不符時，以文字為準。
14. 依規定製作開標紀錄，由辦理開標人員會同簽認;有監辦人員者，亦應會同簽認。
15. 未順利開標之案件，檢討其原因，作必要且合理之修正後重行招標，或停止採購。

(三) 議(比)價及決標作業:

1. 議（比）價、決標前依規定通知主（會）計單位、有關單位派員監辦；查核金額以上採購，通知上級機關派員監辦。
2. 減價或評選結果符合本法第 52 條至第 56 條規定者，辦理決標；無決標對象者，宣布廢標。
3. 依規定製作議價、比價、決標紀錄，由辦理人員會同簽認；有監辦人員者，亦應會同簽認。無法決標者，亦同。
4. 依本法第 61 條、第 62 條規定，於決標後 30 日內辦理決標資料之公告、彙送。無法決標者，刊登無法決標公告。
5. 依決標結果製作合約文件。
6. 未順利決標之案件，檢討其原因，作必要且合理之修正後重行招標，或停止採購。

（四）爭議處理：

1. 屬於招標、審標、決標之爭議，依本法第 75 條、第 84 條處理。
2. 屬於招標、審標、決標且與本法第 101 條有關之爭議，依本法第 101 條至第 103 條及其施行細則第 109 條之 1 規定處理。

三、履約管理及驗收單位：

- （一）依契約約定之給付條件、期限，完成審核程序，給付契約價金。
- （二）注意得標廠商於履約期間內之履約進度，督促廠商依期限履約；廠商逾履約期限者，依契約約定計算逾期違約金。
- （三）查察得標廠商是否自行履行工程、勞務契約，不得有轉包情形。廠商履行財物契約，其需經一定履約過程，非以現成財物供應者，亦同。
- （四）工程採購，注意廠商有無違法僱用外籍勞工情形；財物採購，注意履約標的來源是否合法、證明文件有無不實情形；勞務採購，注意勞工權益之保障。
- （五）督促廠商注意履約品質，辦理自主檢查。如發現或預見廠商之履約瑕疵，或有其他違反契約之情事者，通知廠商限期改善。廠商未於期限內改善者，依契約約定辦理。
- （六）查察廠商是否依契約所定保險內容投保，避免廠商以過高之自負額或除外不保之批註等方式，減省保險費用，致保險範圍不足；查察保險契約有無偽造變造之情形。

- (七) 查察廠商履約有無契約所定各種保證金不發還情事、廠商連帶保證書、保險單有無偽造變造情形。注意廠商連帶保證書及連帶保證保險單之有效期、提前通知展期、有效期內通知銀行/保險公司給付。
- (八) 因合法事由，契約標的、價金、履約期限或其他契約內容須變更者，須作成書面文件並經雙方簽名蓋章。契約變更應依「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」辦理，並注意上開一覽表對應項次之核准、監辦、備查規定。
- (九) 契約雙方因履約而生爭議者，應依法令及契約約定，盡力協調解決。履約爭議發生後，與爭議無關或不受影響之部分應繼續履約。但經機關同意者不在此限。
- (十) 工程採購除契約另有規定外，應於收到廠商竣工書面通知之日起7日內，會同監造單位及廠商，依據契約、圖說或貨樣核對竣工之項目及數量，確定是否竣工；廠商未依機關通知派代表參加者，仍得予確定。
- (十一) 有初驗程序者，應於收受監造單位送審之全部資料之日起30日內辦理初驗，並作成初驗紀錄。初驗結果與契約、圖說、貨樣規定不符，應於紀錄載明初驗結果與不符情形，及改善、拆除、重作、退貨、換貨之期限。初驗結果可作為正式驗收之用。
- (十二) 法令或契約載有驗收時應辦理丈量、檢驗或試驗之方法、程序或標準者，應依其規定辦理。
- (十三) 有初驗程序者，初驗合格後，應於20日內（契約另有約定者，從其約定）辦理驗收，並作成驗收紀錄。無初驗程序者，應於接獲廠商通知備驗或可得驗收之程序完成後30日內（契約另有約定者，從其約定）辦理驗收，並作成驗收紀錄。
- (十四) 主驗人主持驗收程序，抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，視需要拆驗或化驗工程、財物之隱蔽部分；並決定廠商履約結果與契約、圖說或貨樣規定不符時之處置，並於結算驗收證明書或其他類似文件簽認。機關承辦採購單位之人員（指機關辦理該採購案件最基層之承辦人員），不得為所辦採購驗收之主驗人或樣品及材料之檢驗人。
- (十五) 公告金額以上之工程或財物採購，除符合本法施行細則第90條第1項第1款或其他經主管機關認定之情形者

外，應填具結算驗收證明書或其他類似文件。未達公告金額之工程或財物採購，得由機關視需要填具之。勞務採購準用之。

- (十六) 辦理減價收受者，須符合本法第 72 條第 2 項、其施行細則第 98 條第 2 項規定。
- (十七) 廠商如有逾期履約之情形，覈實計算逾期違約金；未履約之項目，扣減契約價金。
- (十八) 驗收完畢後 15 日填具結算驗收證明書或其他類似文件。但有特殊情形必須延期，須經機關首長或其授權人員核准。
- (十九) 機關與廠商因履約爭議未能達成協議者，依契約約定及本法第 85 條之 1 規定處理；屬於履約管理、驗收且與本法第 101 條有關之爭議，依本法第 101 條至第 103 條及其施行細則第 109 條之 1 規定處理。

#### 四、監辦單位（包括主會計及有關單位）：

- (一) 開標、議（比）價、決標及驗收之監辦，於未達公告金額之採購，依本法第 13 條第 2 項規定，中央機關依「中央機關未達公告金額採購監辦辦法」；地方機關依直轄市、縣市政府訂定之監辦辦法辦理監辦，直轄市、縣市政府未另定監辦辦法者，比照公告金額以上之採購，依本法第 13 條第 1 項及「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」監辦。
- (二) 監辦，指監辦人員實地監視或書面審核機關辦理開標、比價、議價、決標及驗收是否符合本法規定之程序，不包括涉及廠商資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件及驗收方法等採購之實質或技術事項之審查。但監辦人員發現該等事項有違反法令情形者，仍得提出意見。
- (三) 開標、議（比）價、決標及驗收，依本法施行細則第 51 條、第 68 條及第 96 條規定，會同於各該紀錄簽認。未監辦案件，紀錄內載明法令依據。
- (四) 依「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」所列情形，於契約變更程序時派員監辦。
- (五) 公告金額以上之採購，採書面審核監辦者，應經機關首長或其授權人員核准；如有「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第 5 條所列特殊情形之一，且經機關首長或其授權人員核准者，得不派員監辦。但有該辦法第 6 條第 1 項所列情形之一且尚未解決者，應派員監辦。

	<p>(六) 中央機關未達公告金額之採購，得採書面審核監辦，免經機關首長或其授權人員核准；如有「中央機關未達公告金額採購監辦辦法」第 3 條所列情形之一，得不派員監辦。但有該辦法第 4 條第 1 項所列情形之一者，應派員監辦。直轄市或縣(市)另定未達公告金額採購監辦辦法者，從其規定。</p> <p>(七) 驗收完畢後，監驗人員於結算驗收證明書或其他類似文件簽認。</p> <p>五、上級機關：</p> <p>(一) 核准所屬機關提報擬採最有利標決標之採購。</p> <p>(二) 派員監辦所屬機關辦理查核金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收，並得斟酌個案金額、地區或其他特殊情形，決定應否派員監辦。其未派員監辦者，應事先通知機關自行依法辦理。</p> <p>(三) 監辦，不包括涉及廠商資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件及驗收方法等實質或技術事項之審查。監辦人員發現該等事項有違反法令情形者，仍得提出意見。監辦人員採書面審核監辦者，應經機關首長或其授權人員核准。</p> <p>(四) 依「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」所列情形，於所屬機關辦理契約變更程序時派員監辦。</p> <p>(五) 所屬機關辦理未達查核金額之採購，其決標金額達查核金額者，或契約變更後其金額達查核金額者，辦理所屬機關補具相關文件之備查程序。</p> <p>(六) 查核金額以上採購，核准所屬機關提報之超過底價百分之四之採購案決標。</p> <p>(七) 查核金額以上採購，核准所屬機關提報之減價收受。</p> <p>(八) 依本法第 85 條之 3 規定，核定所屬機關提報不同意調解建議之決定。</p> <p>(九) 依本法第 85 條之 4 規定，核定所屬機關提報對調解方案所提之異議。</p> <p>其餘事項依主管機關訂頒之「政府採購法規定須報上級機關核准核定同意備查事項上級機關權責一覽表」。</p>
<p><b>控制重點</b></p>	<p>一、需求或使用單位：</p> <p>(一) 採購規劃作業（採購單位亦得辦理）：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 確定採購經費及其來源。</li> <li>2. 確定辦理採購之法令依據。</li> <li>3. 確定機關辦理採購前須完成簽核或報核之程序。</li> </ol>

(二) 請購作業：

1. 配合計畫期程，考量招標作業所需時間，適時提出請購。
2. 避免意圖規避本法化整為零分批採購。

(三) 採購作業：

1. 協助訂定招標文件，查察有無限制競爭情形。
2. 提出底價之預估金額及其分析。
3. 開標、審標、評選、決標、廠商履約、驗收，無不符合採購法規之情形。
4. 巨額採購，依本法第 111 條及「機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業規定」，於使用期間內逐年提報使用情形及效益分析，並依審計法施行細則第 42 條之 3 函報審計機關。

二、採購單位：

(一) 招標作業：

1. 確定採購屬性、採購金額、預算金額及預計金額。
2. 確定招標及決標方式。
3. 注意廠商資格及技術規格合理且無限制競爭。
4. 訂定招標文件，並注意本法第 34 條保密規定。
5. 辦理招標公告及領標作業。

(二) 開標審標作業：

1. 開標前依個案所適用之規定通知主持人及相關單位。
2. 公開招標之第 1 次招標，開標前確認合格廠商家數已達 3 家。
3. 須於開標前訂定底價者，確認已核定。
4. 查察有無本法第 48 條第 1 項（全案不予開標）、第 50 條第 1 項（個別廠商之標不予開標）之情形。
5. 查察無本法第 15 條（廠商不得參與、機關人員迴避）及其施行細則第 38 條規定（不得參加投標、作為決標對象或分包廠商或協助投標廠商）之情形。
6. 依招標文件規定之條件，審查廠商投標文件。
7. 查察個案無本法第 48 條第 1 項第 2 款及第 50 條第 1 項各款情形。
8. 採最低標決標者，查察最低標廠商有無總標價或部分標價偏低之情形。

(三) 議（比）價及決標作業：

1. 議（比）價及決標作業前確認依個案所適用之規定通知

主持人及相關單位。

2. 超底價決標之採購案，應依本法第 53 條第 2 項規定辦理。

3. 辦理決標資料之公告、彙送。

4. 未順利決標之案件，檢討其原因，作必要且合理之修正後重行招標，或停止採購。

(四) 爭議處理：

1. 屬於招標、審標、決標之爭議，依本法第 75 條、第 84 條處理。

2. 屬於招標、審標、決標且與本法第 101 條有關之爭議，依本法第 101 條至第 103 條及其施行細則第 109 條之 1 規定處理。

三、履約管理及驗收單位：

(一) 注意廠商有無依契約履約。

(二) 依契約約定支付契約價金。

(三) 契約變更或廠商申請展延履約期限，須合法、合理。

(四) 依契約約定辦理檢(試)驗、查驗。督促廠商注意履約品質。

(五) 查察廠商履約保證金連帶保證書、保險單之內容及有效期是否符合契約約定。

(六) 契約變更須符合「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」所列情形。

(七) 工程採購廠商依規定報竣工，機關確認竣工並注意廠商有無虛報竣工，以規避逾期違約金之情形。

(八) 依規定期限確認竣工、初驗、驗收、製作驗收紀錄、填具結算驗收證明書或其他類似文件。

(九) 初驗或驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。

(十) 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。

四、監辦單位：

(一) 開標、議(比)價、決標及驗收，依規定派員監辦，會同於各該紀錄簽認。未監辦案件，紀錄內載明法令依據。

(二) 監辦人員有無發現採購程序違反法令情形。

(三) 監辦人員採書面審核監辦或不派員監辦，是否依規定辦理。

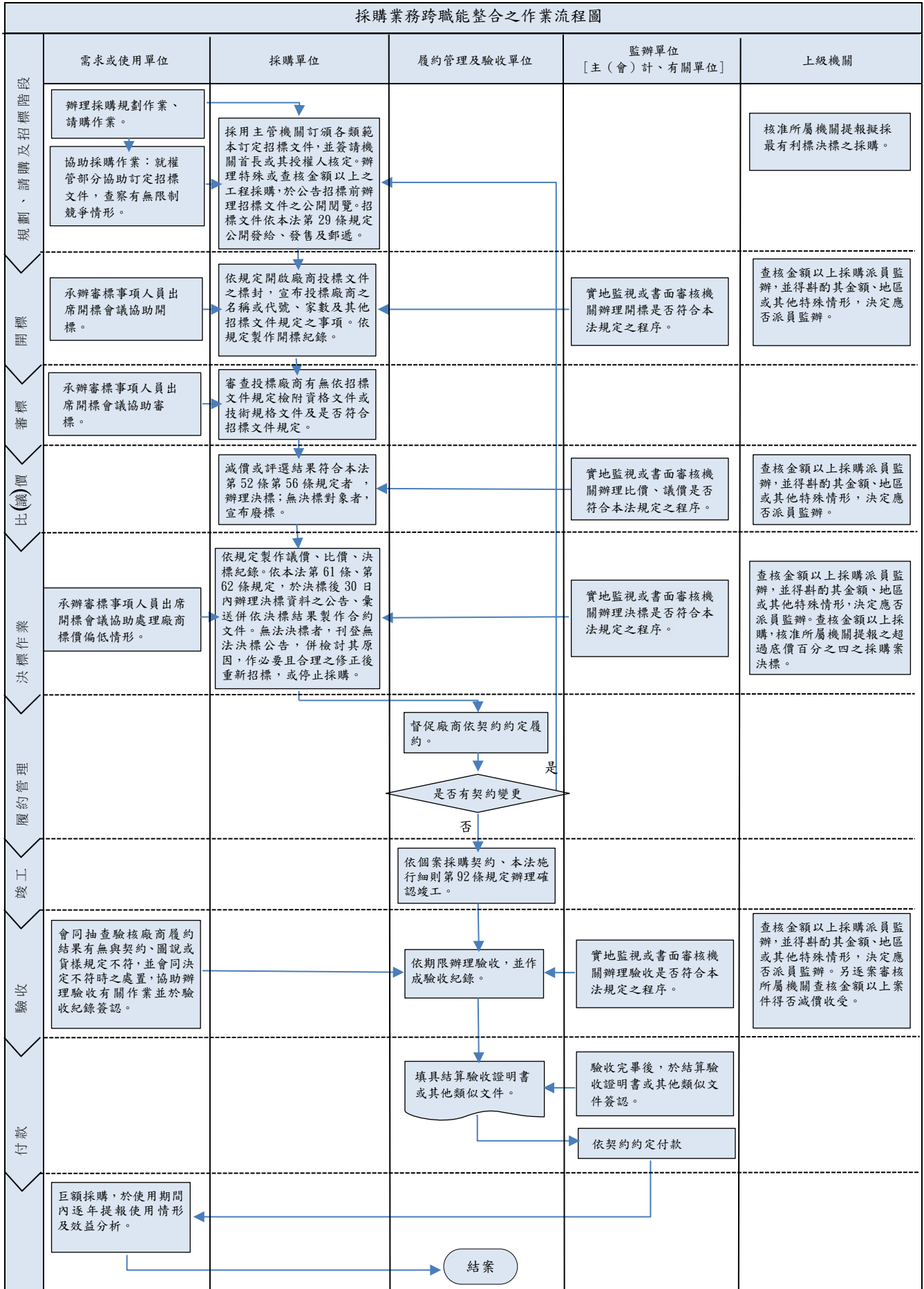
五、上級機關：

(一) 除已依法訂定授權條件，授權所屬機關自行辦理者外，派員

	<p>監辦所屬機關辦理查核金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收；其未派員監辦者，事先通知機關自行依法辦理。</p> <p>(二) 核定所屬機關提報不同意調解建議之決定。</p> <p>(三) 其餘事項依主管機關訂頒之「政府採購法規定須報上級機關核准核定同意備查事項上級機關權責一覽表」。</p>
法令依據	<p>一、政府採購法。</p> <p>二、政府採購法施行細則。</p> <p>三、未達公告金額採購監辦辦法、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法、押標金保證金暨其他擔保作業辦法、投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準、採購契約要項、電子採購作業辦法。</p> <p>四、政府採購法第 26 條執行注意事項、機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業規定、公共工程招標文件公開閱覽制度實施要點、採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表、政府採購法規定須報上級機關核准核定同意備查事項上級機關權責一覽表、機關異質採購最低標作業須知、機關異質採購最有利標作業須知。</p>
使用表單	<p>一、採購資料表</p> <p>二、規格明細表</p> <p>三、限制性招標理由書</p> <p>四、價格及底價分析表</p> <p>五、投標標價清單</p> <p>六、開標/議價/決標/流標/廢標紀錄</p> <p>七、驗收紀錄表</p> <p>七、退還各項保證金申請書</p>

# 總務處事務組作業流程圖－採購業務

採購業務跨職能整合之作業流程圖



# 國立虎尾科技大學內部控制作業自行評估表

114 年度

評估單位：需求或使用單位

作業類別：JC01 事務組採購業務

評估期間：114 年 01 月 01 日至 114 年 12 月 31 日

滾動式修正風險評量表：

風險評量	影響程度	發生機率	風險值
前期	3	2	6
本期	3	2	6

評估日期：115 年 月 日

控制重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、採購規劃作業（採購單位亦得辦理）							
（一）是否確定採購經費及其來源。							
（二）是否確定機關辦理採購之法令依據。							
（三）機關辦理採購前是否完成簽核或報核之程序。							
二、請購作業							
（一）是否配合計畫期程，考量招標作業所需時間，適時提出請購。							
（二）是否無意圖規避本法化整為零分批採購之情形。							
三、採購作業							
（一）訂定招標文件，有無限制競爭情形。							

控制重點	評估情形					部分落實/未 落實/不適用 情形說明	改善措施/興 革建議
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用		
(二)訂有底價之採購，是否提出底價之預估金額及其分析。							
(三)開標、審標、評選、決標、廠商履約、驗收，有無明顯不符合採購法規之情形。							
(四)巨額採購，是否於使用期間內逐年向主管機關及審計機關提報使用情形及效益分析。							
填表人：                                  二級主管：                                  一級主管：							

註：

1. 各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
2. 遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。
3. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。

# 國立虎尾科技大學內部控制作業自行評估表

114 年度

評估單位：採購單位

作業類別：JC01 事務組採購業務

評估期間:114 年 01 月 01 日至 114 年 12 月 31 日

滾動式修正風險評量表：

風險評量	影響程度	發生機率	風險值
前期	3	2	6
本期	3	2	6

評估日期：115 年 月 日

控制重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、招標作業							
(一)採購屬性、採購金額、預算金額及預計金額是否正確。							
(二)是否擇定適當之招標及決標方式。							
(三)廠商資格及技術規格是否合理，且無限制競爭。							
(四)是否核定預算及招標文件，有無違反本法第 34 條保密規定。							
(五)是否辦理招標公告及領標作業。							
二、開標審標作業							
(一)開標前是否依個案所適用之規定通知主持人及相關單位。							
(二)公開招標之第 1 次招標，開標前是否確認合格廠商家數已達 3 家。							

控制重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
(三)須於開標前訂定底價者，確認是否已核定。							
(四)投標廠商是否無本法第 48 條第 1 項（全案不予開標）、第 50 條第 1 項（個別廠商之標不予開標）之情形。							
(五)是否無本法第 15 條（廠商不得參與、機關人員迴避）及其施行細則第 38 條規定（不得參加投標、作為決標對象或分包廠商或協助投標廠商）之情形。							
(六)有無依招標文件規定之條件，審查廠商投標文件。							
(七)是否注意本法第 48 條第 1 項第 2 款及第 50 條第 1 項各款情形。							
(八)採最低標決標者，查察廠商是否有總標價或部分標價偏低之情形。							
三、議（比）價及決標作業							
(一)議（比）價及決標作業，是否依個案所適用之規定通知主持人及相關單位。							

控制重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
(二)超底價決標之採購，是否依本法第 53 條第 2 項規定辦理。							
(三)是否辦理決標資料之公告、彙送。							
(四)未順利決標之案件，是否檢討其原因並採行必要且合理之措施。							
四、爭議處理：							
(一)屬於招標、審標、決標之爭議，是否依本法第 75 條、第 84 條處理。							
(二)屬於招標、審標、決標且與本法第 101 條有關之爭議，是否依本法第 101 條至第 103 條及其施行細則第 109 條之 1 規定處理。							
填表人：	二級主管：			一級主管：			

註：

1. 各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
2. 遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。
3. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。

# 國立虎尾科技大學內部控制作業自行評估表

114 年度

評估單位：履約管理及驗收單位

作業類別：JC01 事務組採購業務

評估期間：114 年 01 月 01 日至 114 年 12 月 31 日

滾動式修正風險評量表：

風險評量	影響程度	發生機率	風險值
前期	3	2	6
本期	3	2	6

評估日期：115 年 月 日

控制重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、廠商有無依契約履約。							
二、依契約約定支付契約價金。							
三、契約變更或廠商申請展延履約期限，其實際情形是否合法、合理。							
四、是否依契約約定辦理檢(試)驗、查驗，並督促廠商注意履約品質。							
五、查察廠商履約保證金連帶保證書、保險單之內容及有效期是否符合契約約定。							
六、契約變更是否符合「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」所列各項規定。							



# 國立虎尾科技大學內部控制作業自行評估表

114 年度

評估單位：監辦單位（主計室）

作業類別：JC01 採購業務

評估期間：114 年 01 月 01 日至 114 年 12 月 31 日

滾動式修正風險評量表：

風險評量	影響程度	發生機率	風險值
前期	3	2	6
本期	3	2	6

評估日期：115 年 月 日

控制重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、開標、議（比）價、決標及驗收，是否依規定派員監辦，會同於各該紀錄簽認。							
二、未監辦案件，該紀錄是否載明法令依據。							
三、監辦人員有無發現採購程序違反法令情形。							
四、監辦人員採書面審核監辦或不派員監辦，是否依規定辦理。							
填表人：	二級主管：		一級主管：				

註：

1. 各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
2. 遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。
3. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。

# 國立虎尾科技大學內部控制作業自行評估表

114 年度

評估單位：上級機關

作業類別：JC01 事務組採購業務

評估期間：114 年 01 月 01 日至 114 年 12 月 31 日

滾動式修正風險評量表：

風險評量	影響程度	發生機率	風險值
前期	3	2	6
本期	3	2	6

評估日期：115 年 月 日

控制重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、除已依法訂定授權條件，授權所屬機關自行辦理者外，是否派員監辦所屬機關辦理查核金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收；其未派員監辦者，事先通知機關自行依法辦理。							
二、所屬機關提報不同意調解建議之決定是否合理。							
三、其他事項是否依主管機關訂頒之「政府採購法規定須報上級機關核准核定同意備查事項上級機關權責一覽表」辦理。							
填表人：	二級主管：	一級主管：					

註：

1. 各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
2. 遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。
3. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。

## 四、研究發展處

### (一)目標

配合國內外學術研究與產業發展，本校設立研究發展處，負責規劃、推動及整合學術研究與發展，研發成果管理與推廣並推展國內外學術合作與交流等事宜。

### (二)主要業務

依 101 年 1 月 3 日 100 學年度第 2 次校務會議通過修正研究發展處分設學術服務組、綜合企劃及實習組等三組，各組各司其職，協助校務運作，各組職掌如下：

1. 學術服務組：規劃全校跨院系所整合性研究方針及推動其相關事宜，提升本校研究服務能力，並承辦本校承接國科會與相關政府機構研究計畫之相關事宜，以及負責辦理教師獎勵與計畫補助款及全校性預算設備費之核算與控管。
2. 實習組：辦理學生校外實習、技能檢定業務、專題製作作品展與成果發表會、全校性教學單位預算材料費之核算及學生證照考試與輔導等。
3. 綜合企劃組：辦理本校研究發展規劃與整合、辦理各學會、協會與聯盟相關事項、校內研發中心相關管理機制與管理科技研究中心大樓各項業務管理。

### (三) 風險評估總項目

項次	業務項目	影響程度之敘述	影響程度等級	發生機率等級	風險值	主要風險或重要性項目
ID01	國科會專題研究計畫申請及執行	未依規定時限申請，可能造成學校科研經費減少	3	1	3	主要風險
ID02	國科會補助大專校院獎勵特殊優秀人才措施申請	書面說明或回應	1	1	1	
D01	專題研究計畫獎勵補助配合款核撥	書面說明或回應	1	1	1	
D02	鼓勵性研究計畫	書面說明或回應	1	1	1	
D03	學術服務相關法規之擬訂與修正	限於校內某些單位/區域	1	1	1	
D04	建教合作計畫之申請及執行	輕微	1	1	1	
D06	辦理教學及行政單位設備費分配事宜	輕微-限於校內	1	1	1	
D07	全校校慶專題競賽作業	輕微-限於校內	1	1	1	
D08	校外參觀	嚴重-只會在特殊的情況下發生-車禍	2	1	2	
D09	學生校外實習作業	輕微-只會在特殊的情況下發生-意外事故	1	2	2	
D10	技藝競賽獎學金發放	輕微-限於校內	1	1	1	
D11	協助各系科辦理技能檢定作業	輕微-限於校內	1	1	1	
D12	實習材料費分配	輕微-限於校內	1	1	1	
D13	微奈米科技共用實驗室安全衛生教育訓練	限期改善。	1	1	1	
D14	微奈米科技共用實驗室安全衛生管理	限期改善，人員重傷，財物損失。	2	1	2	
D16	微奈米科技共用實驗室廢棄物處理	限期改善，人員重傷，財物損失。	2	1	2	
D20	農業與生物科技產品檢驗服務中心毒化物管制程序	限期改善	2	1	2	
D21	農業與生物科技產品檢驗服務中心實驗室廢棄物管制程序	限期改善	2	1	2	
D24	農業與生物科技產品檢驗服務中心顧客服務抱怨處理程序	書面說明或回應	2	1	2	

項次	業務項目	影響程度之敘述	影響程度等級	發生機率等級	風險值	主要風險或重要性項目
D25	國科會與教育部研究計畫特定額度彈性支用申請	書面說明或回應	1	1	1	
D26	新聘教師研究設備補助	輕微-限於校內	1	1	1	
D27	研究倫理審查作業	書面說明或回應	1	1	1	
D28	國際競賽作業	國際新聞媒體/台灣新聞媒體	3	1	3	主要風險
D29	國際發明展競賽	輕微-限於校內	1	1	1	
D30	本校研究發展規劃與整合	輕微-限於校內	1	1	1	
D31	各學會協會與聯盟相關事項	輕微	1	1	1	
D32	研發處校務評鑑資料	輕微-限於校內	1	1	1	
D33	實驗動物照護及使用小組審查事項	輕微-書面說明或回應	1	1	1	
D34	綜二館與科研大樓管委會業務	輕微-限於校內	1	1	1	
D35	辦理服務學習學生服務事項	輕微-限於校內	1	1	1	
<b>風險評估結果將<u>主要風險及重要性項目</u>列入內部控制手冊共 <u>2</u> 項</b>						

#### (四) 內部控制作業項目

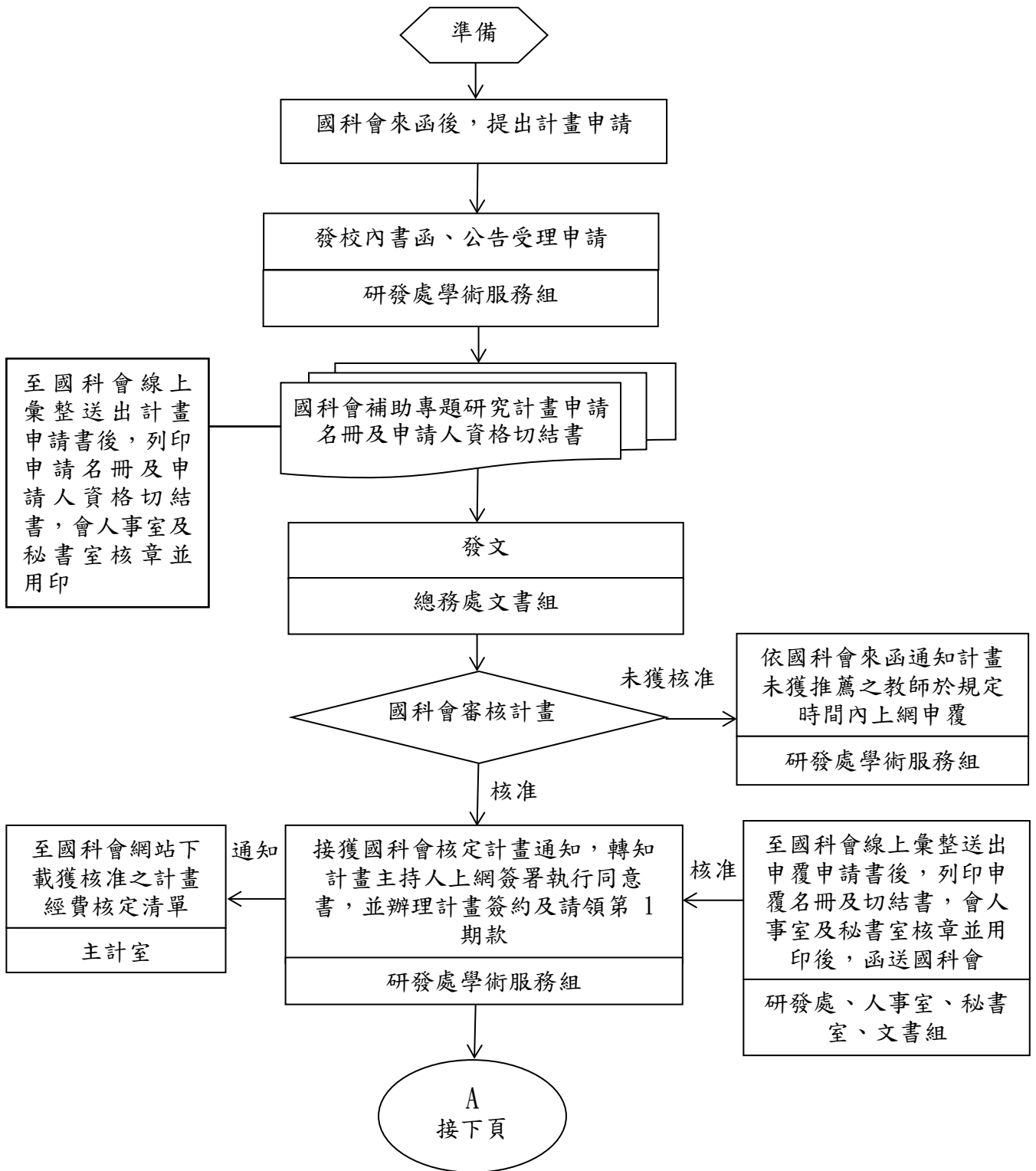
研究發展處內部控制手冊 13.1 版控制作業項目表

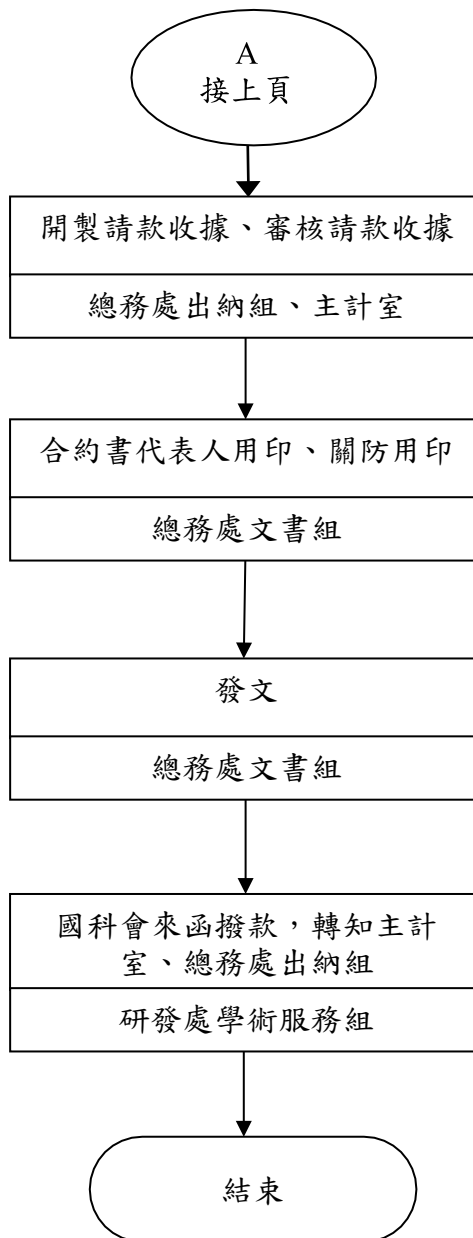
序號	項目編號	內控作業項目名稱	影響程度	發生機率	風險值	主要風險/重要性項目	頁碼	備註
1	ID01	國科會專題研究計畫申請及執行	3	1	3	主要風險 18	P.145	
2	D28	國際競賽作業	3	1	3	主要風險19	P.150	

**ID01 研發處 國科會專題研究計畫申請及執行作業程序說明表**

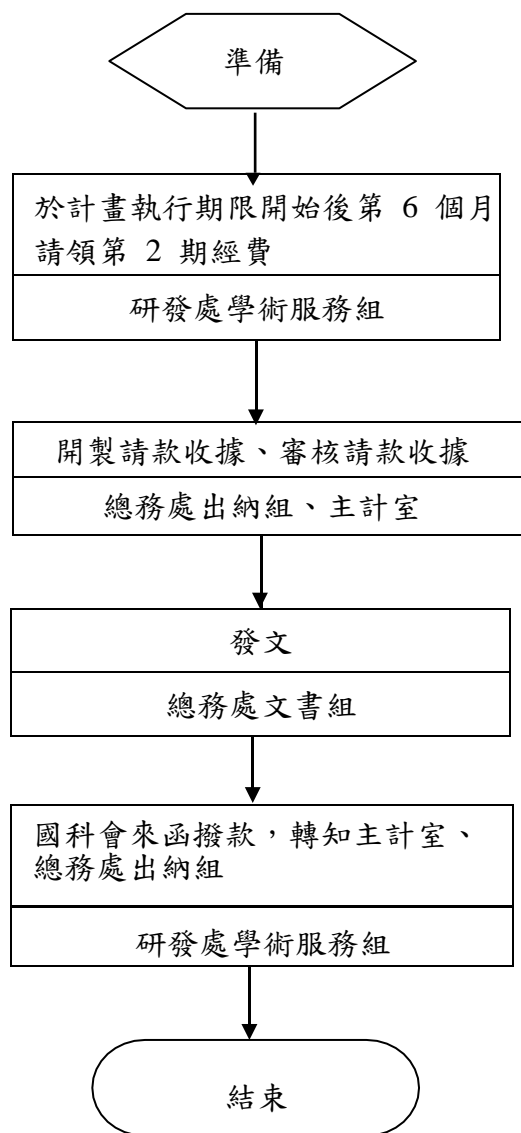
<b>項目編號</b>	ID01	<b>最近更新：112.03.29</b>
<b>項目名稱</b>	國科會專題研究計畫申請及執行	
<b>承辦單位</b>	研發處學術服務組	
<b>作業程序說明</b>	<p>一、公告受理申請：依國科會來函，公文函知各學術單位、郵寄至各教師電子信箱及公告於本處網頁，並於國科會規定時間內截止線上收件。</p> <p>二、申請名冊資料查詢：會辦人事室審核計畫申請名冊之申請人資格、審核計畫申請名冊之件數，及進行國科會專題研究計畫線上申請彙整資料查詢，於規定時間內函送國科會審核計畫。</p> <p>三、辦理簽約請款：接獲國科會核定計畫通知函，轉知計畫主持人線上簽署執行同意書，查詢計畫請款明細表及計畫補助合約書無誤，後會總務處出納組開製請款收據並會主計室審核，隨附合約書案件送文書組蓋本校代表人（執行機構首長）章及關防，發文函送國科會。</p> <p>四、計畫執行期間，有關計畫補助項目、經費變更或延長執行期限等事項，均依國科會相關規定辦理。</p>	
<b>控制重點</b>	<p>一、是否依國科會來函以公文函知各學術單位、郵寄至各教師電子信箱及公告於本處網頁。</p> <p>二、查詢計畫申請名冊之申請人及件數，是否與國科會專題研究計畫線上申請彙整資料符合。</p> <p>三、計畫申請人資格應符合「國科會補助專題研究計畫作業要點」第三點規定。</p> <p>四、是否於規定時間內函文至國科會申請計畫。</p> <p>五、是否於時間內辦理計畫簽約請款。</p> <p>六、查核請款金額是否正確。</p>	
<b>法令依據</b>	<p>國科會補助專題研究計畫作業要點。</p> <p>國科會補助專題研究計畫經費處理原則。</p>	
<b>使用表單</b>	<p>國科會補助專題研究計畫申請名冊。</p> <p>國科會補助專題研究計畫申請人資格切結書。</p> <p>國科會專題研究計畫補助合約書。</p> <p>國科會專題研究計畫執行同意書。</p>	

研發處作業流程圖－國科會專題研究計畫簽約  
(含第一期款) 作業





### 計畫執行期間請款作業



# 國立虎尾科技大學內部控制作業自行評估表

114 年度

評估單位：研發處學術服務組

作業類別：ID01 國科會專題研究計畫申請及執行

評估期間：114 年 01 月 01 日至 114 年 12 月 31 日

滾動式修正風險評量表：

風險評量	影響程度	發生機率	風險值
前期	3	1	3
本期	3	1	3

評估日期：115 年 月 日

控制重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
(一)是否(依國科會來函)以公文函知各學術單位、教師及公告於本處網頁。							
(二)查詢計畫申請名冊之申請人及件數，是否與國科會專題研究計畫線上申請彙整資料符合。							
(三)計畫申請人資格應符合「國科會補助專題研究計畫作業要點」第三點規定。							
(四)是否於規定時間內函文至國科會申請計畫。							
(五)是否於時間內辦理計畫簽約請款。							
(六)查核請款金額是否正確。							
填表人：	二級主管：		一級主管：				

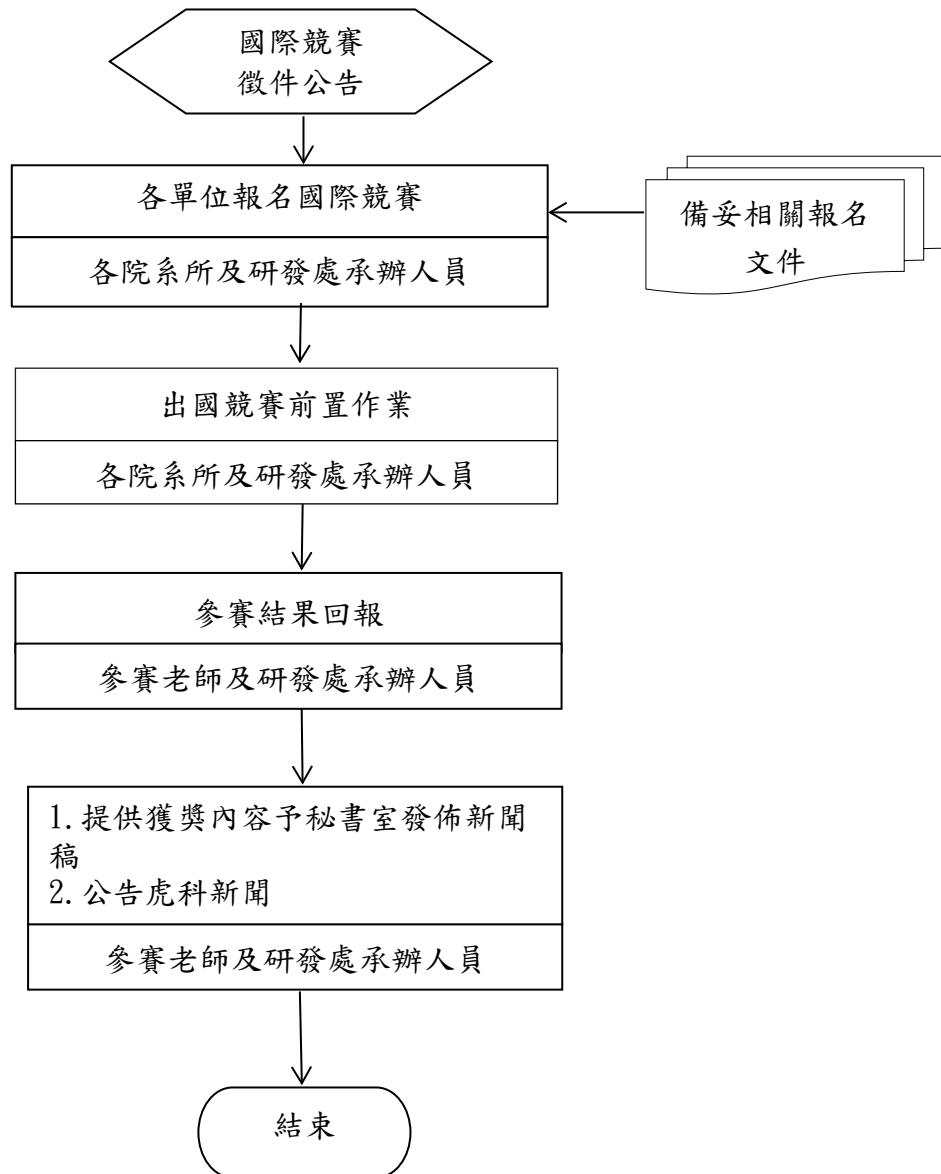
註：

- 各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。
- 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。

## D28 研發處 國際競賽作業作業程序說明表

<b>項目編號</b>	D28	<b>最近更新：107.12.25</b>
<b>項目名稱</b>	國際競賽作業	
<b>承辦單位</b>	研發處實習組	
<b>作業程序說明</b>	<p>一、 報名作業</p> <p>(一) 主辦單位來函邀請參與國際競賽資訊由本處及各單位公告網頁並轉知全校學生。</p> <p>(二) 由各單位彙整中、英文報名表、作品圖檔、DM 文稿、新聞介紹稿等參賽相關資料，以利辦理相關事宜。</p> <p>二、 參展後/參展人員作業</p> <p>(一) 獲獎成績發佈：參賽(或參展)單位得知獲獎訊息應立即申請虎科新聞，並提供獲獎內容予秘書室發布新聞。</p> <p>(二) 參賽事宜若由研發處委託統籌辦理者，由研發處統籌執行新聞稿及回傳事項；若由各院/系所自行辦理參賽者，則由各院/系所自行辦理新聞稿及回傳事宜。</p> <p>(三) 辦理核銷事宜：請參展人員於返國後辦理旅費核銷相關事宜。</p> <p>(四) 技職風雲榜獲獎資料登錄作業：於參展返國後，獲獎成績於校內外公告外，並於技職風雲榜登錄獲獎事宜。</p> <p>(五) 出國報告書：請各參展人員，於返國一個月內，提送出國報告書予相關單位，俾利後續作業。</p>	
<b>控制重點</b>	<p>一、獲獎訊息有無即時回覆並公告發布新聞資訊。</p> <p>二、獲獎成績有無登錄填報技專資料庫、技職風雲榜及虎科新聞等。</p>	
<b>法令依據</b>	<p>一、 教育部補助技專校院推動學生參加國際性技藝能競賽要點</p> <p>二、 教育部鼓勵學生參加藝術與設計類國際競賽獎勵要點</p>	
<b>使用表單</b>	一、申請表	

# 研發處作業流程圖－國際競賽標準作業



# 國立虎尾科技大學內部控制作業自行評估表

114 年度

評估單位：研發處實習組

作業類別：D28 國際競賽標準作業

評估期間：114 年 01 月 01 日至 114 年 12 月 31 日

滾動式修正風險評量表：

風險評量	影響程度	發生機率	風險值
前期	3	1	3
本期	3	1	3

評估日期：115 年 月 日

控制重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、獲獎訊息有無即時回覆並公告發布新聞資訊。							
二、獲獎成績有無登錄填報技專資料庫、技職風雲榜及虎科新聞等。							
填表人： 二級主管： 一級主管：							

註：

1. 各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
2. 遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。
3. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。

## 五、國際事務處

### (一)目標

依據政府及本校國際交流合作相關法規，強化國際招生並招募外籍教師以增進國際化；研擬各項業務控制措施，建立明確作業程序，提升效率及效能，達到預期目標。

### (二)主要業務

在現行法令規範下，積極推動業務發展，辦理學術交流合作協議締約、締結姊妹校、交換學生等作業。

### (三) 風險評估總項目

項次	業務項目	影響程度之敘述	影響程度等級	發生機率等級	風險值	主要風險/重要性項目
E01	締結姊妹校作業	區域新聞媒體報導負面新聞	1	1	1	
E02	交換學生作業	區域新聞媒體報導負面新聞	1	1	1	
E03	台日夏令營	區域新聞媒體報導負面新聞	1	1	1	
E04	非本國籍學生體檢	區域新聞媒體報導負面新聞	1	1	1	
E05	外國學生在校輔導轉介	區域新聞媒體報導負面新聞	1	2	2	重要性項目
E06	外國學生申請工作證	臺灣新聞媒體報導負面新聞	2	1	2	重要性項目
E07	外國學生報名輔導作業	臺灣新聞媒體報導負面新聞	2	2	4	主要風險
風險評估結果將主要風險/重要性項目列入內部控制制度手冊共計 <u>3</u> 項						

#### (四) 內部控制作業項目

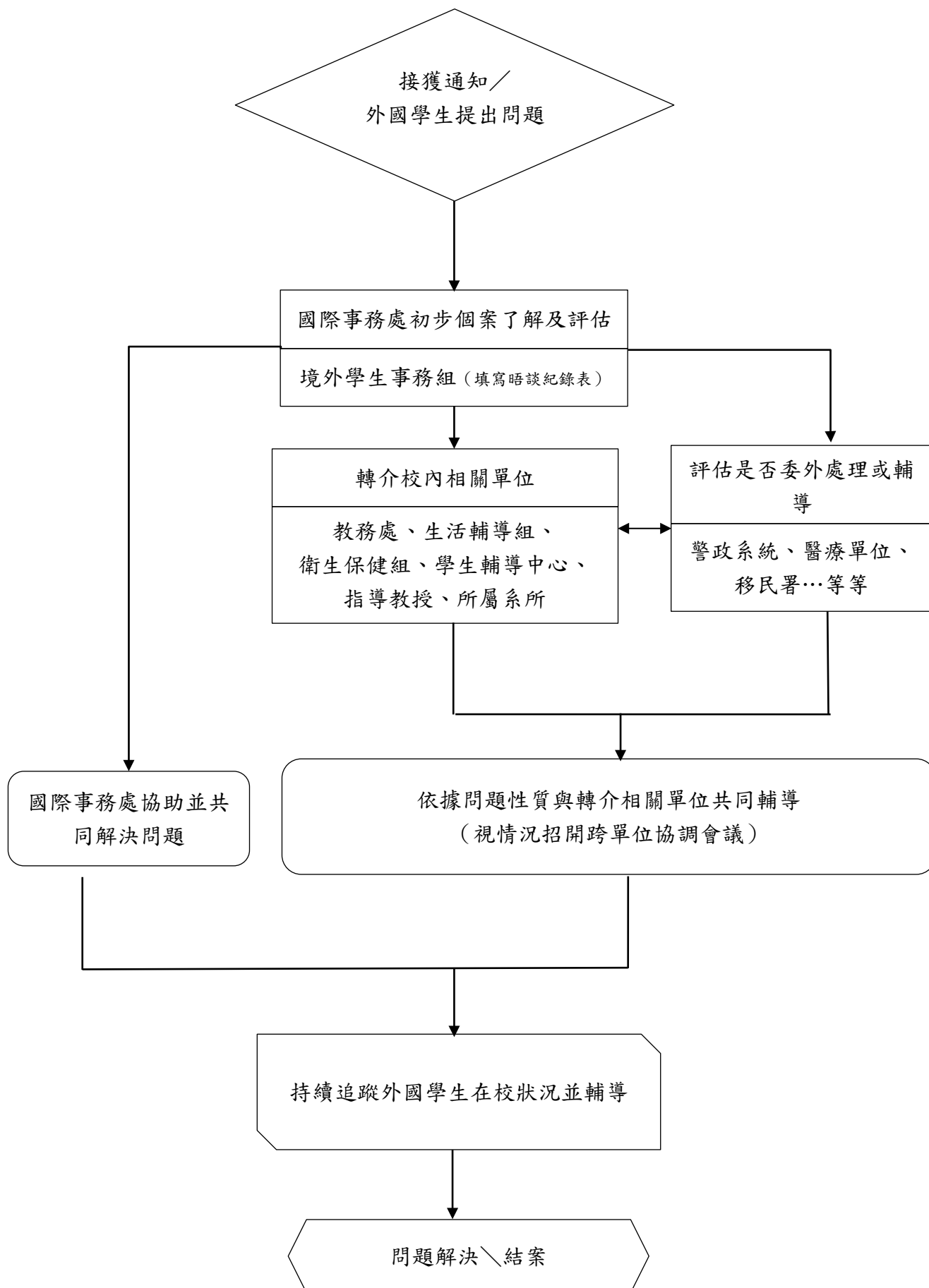
國際事務處內部控制手冊 13.1 版控制作業項目表

序號	項目編號	內控作業項目名稱	影響程度	發生機率	風險值	主要風險/重要性項目	頁碼	備註
1	E05	外國學生在校輔導轉介	1	2	2	重要性項目1	P.155	
2	E06	外國學生申請工作證作業	2	1	2	重要性項目2	P.158	
3	E07	外國學生報名輔導作業	2	2	4	主要風險 <sup>20</sup>	P.162	

**E05 國際事務處 外國學生在校輔導轉介作業程序說明表**

<b>項目編號</b>	E05	<b>最近更新：114.03.25</b>
<b>項目名稱</b>	外國學生在校輔導轉介	
<b>承辦單位</b>	境外學生事務組	
<b>作業程序說明</b>	<p>一、境外學生事務組接獲本校外國學生在校課業及生活遇到問題，例如宿舍、身心健康狀況，並依實際情況提供協助。</p> <p>二、境外學生事務組轉介校內相關單位協助處理外國學生在校生活遇到困難</p> <p>（一）教務處：協助處理外國學生課務相關問題。</p> <p>（二）生活輔導組：協助處理外國學生在宿舍遇到的問題。</p> <p>（三）學生輔導中心：協助輔導外國學生心理方面的問題。</p> <p>（四）衛生保健組：協助外國學生就醫後申請學生保險費補助。</p> <p>（五）指導教授、所屬系所：多方並進給予外國學生適時關懷、支持與協助。</p> <p>三、境外學生事務組持續追蹤外國學生在校生活狀況，並評估是否需要進一步委外轉介處理或輔導。</p> <p>（一）警政系統：協助處理外國學生交通、民事糾紛或違法事件等。</p> <p>（二）醫療單位：協助處理外國學生就醫。</p> <p>（三）移民署：協助處理外國學生辦理居留證及簽證等問題。</p>	
<b>控制重點</b>	<p>一、是否釐清外國學生遇到問題的緣由？</p> <p>二、外國學生是否獲得有效的協助？</p> <p>三、是否有必要委外轉介處理或輔導？</p>	
<b>法令依據</b>	無	
<b>使用表單</b>		

## 國際事務處作業流程圖－外國學生在校輔導轉介



# 國立虎尾科技大學內部控制作業自行評估表

114 年度

評估單位：國際處境外學生事務組

作業類別：E05 外國學生在校輔導轉介作業

評估期間：114 年 01 月 01 日至 114 年 12 月 31 日

滾動式修正風險評量表：

風險評量	影響程度	發生機率	風險值
前期	1	2	2
本期	1	2	2

評估日期：115 年 月 日

控制重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
(一)是否釐清外國學生遇到問題的緣由？							
(二)外國學生是否獲得有效的協助？							
(三)是否有必要委外轉介處理或輔導？							
填表人：                      二級主管：                      一級主管：							

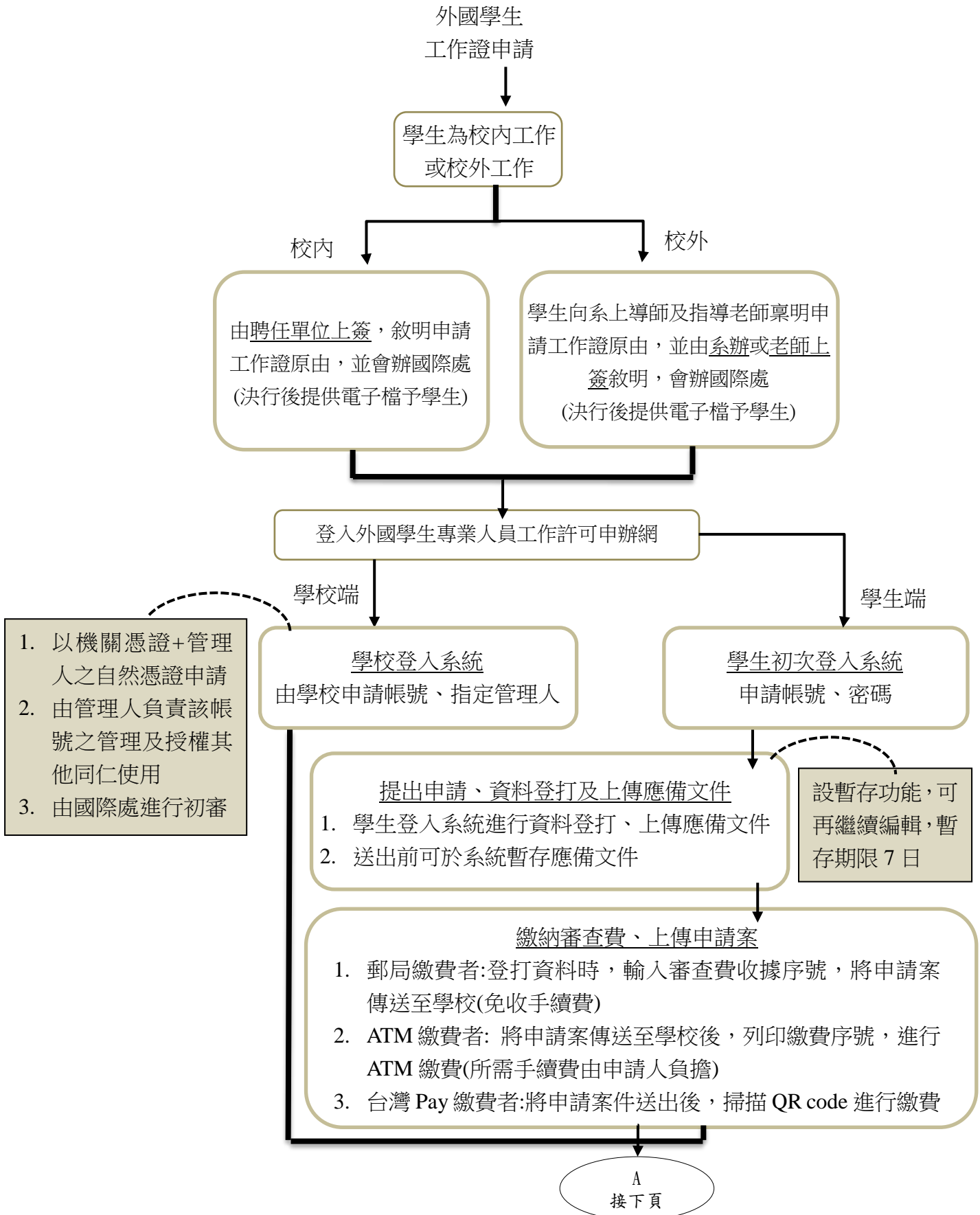
註：

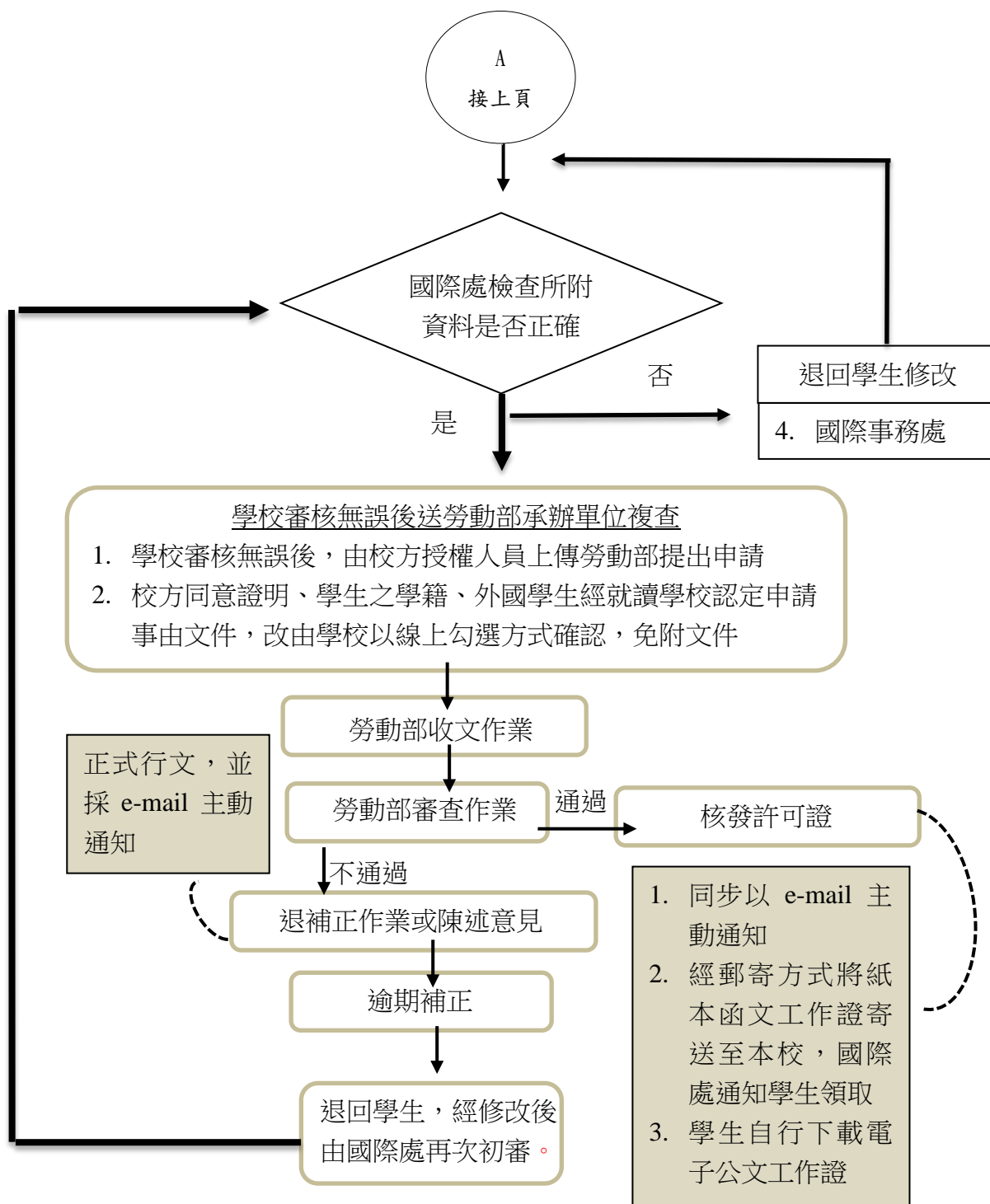
1. 各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
2. 遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。
3. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。

**E06 國際事務處 外國學生申請工作證作業作業程序說明表**

項目編號	<b>E06</b>	<b>最近更新：114.02.21</b>
項目名稱	外國學生申請工作證作業	
承辦單位	境外學生事務組	
作業程序說明	<p>一、校內申請流程</p> <p>(一) 如為校內工作，由聘任單位上簽，敘明申請工作證原由，並會辦國際處。(決行後提供電子檔予學生)</p> <p>(二) 如為校外工作，須由學生向系上導師及指導老師稟明工作需求，由系辦或老師上簽敘明，會辦國際處。(決行後提供電子檔予學生)</p> <p>二、工作證線上申請</p> <p>(一) 校內公文簽准後，由學生登入外國學生專業人員工作許可申辦網，登錄工作證申請案件，並檢附相關資料，領取方式選紙本函寄或電子公文後送審。</p> <p>(二) 申請案件送出後由國際處初審，核對學生檢附資料與申請內容無誤後，送勞動部複審。</p> <p>(三) 如申請資料內容有誤，則退回學生更正。</p> <p>三、工作證核准</p> <p>(一) 申請案件經勞動部審查核准後，同步以電子郵件主動通知。領取方式選紙本函寄者將郵寄至學校，並由國際處通知學生領取。領取方式選電子公文者由學生自行下載。</p> <p>(二) 如經勞動部退件者，由學生補正資料後重新送件，並先經由國際處初審核對後再送勞動部複審。</p>	
控制重點	<p>一、學生於系統登錄之工作證申請是否已經由聘任單位或所屬系辦上簽並核准，以示指導老師或導師知悉且同意？</p> <p>二、學生打工是否符合就業服務法第 50 條規定及雇主聘僱外國人許可及管理辦法第 50 條至第 55 條規定？</p> <p>三、申請案件所登打與檢附之資料內容是否與學生實際情形相符？</p>	
法令依據	<p>一、就業服務法</p> <p>二、雇主聘僱外國人許可及管理辦法</p>	
使用表單	無	

外國學生工讀許可申辦流程圖





# 國立虎尾科技大學內部控制作業自行評估表

114 年度

評估單位：國際處境外學生事務組

作業類別：E06 外國學生申請工作證作業

評估期間：114 年 01 月 01 日至 114 年 12 月 31 日

滾動式修正風險評量表：

風險評量	影響程度	發生機率	風險值
前期	2	1	2
本期	2	1	2

評估日期：115 年 月 日

控制重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、學生於系統登錄之工作證申請是否已經由聘任單位或所屬系辦上簽並核准，以示指導老師或導師知悉且同意？							
二、學生工作是否符合就業服務法第 50 條規定及雇主聘僱外國人許可及管理辦法第 50 條至第 55 條規定？							
三、申請案件所登打與檢附之資料內容是否與學生實際情形相符？							
填表人：	二級主管：		一級主管：				

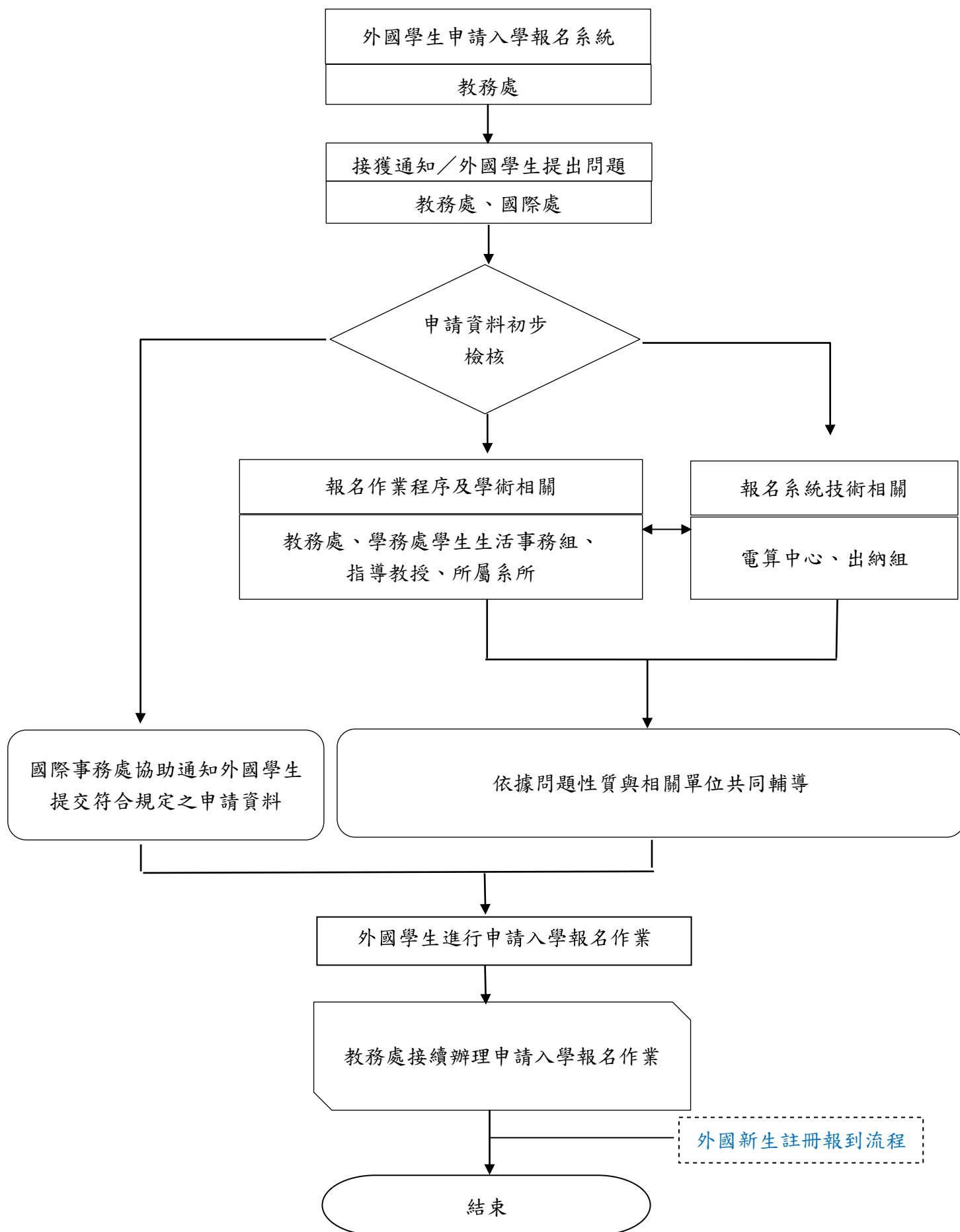
註：

1. 各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
2. 遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。
3. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。

## E07 國際事務處 外國學生報名輔導作業程序說明表

項目編號	E07	最近更新： <a href="#">114.11.04</a>
項目名稱	外國學生報名輔導作業	
承辦單位	境外學生事務組	
作業程序說明	<p>一、境外學生事務組接獲教務處授權登入「外國學生申請入學報名系統」。</p> <p>經告知遇到問題時，進行申請資料初步檢核，並依實際情況提供協助。</p> <p>二、境外學生事務組聯絡校內相關單位協助處理外國學生報名遇到的困難。</p> <p>(一) 教務處：協助處理外國學生報名作業程序的問題。</p> <p>(二) 學務處學生生活事務組：協助處理外國學生申請宿舍選項的問題。</p> <p>(三) 指導教授、所屬系所：給予外國學生招生系所授課資訊。</p> <p>(四) 電算中心：協助處理外國學生報名系統的問題。</p> <p>(五) 出納組：協助處理外國學生繳交報名費。</p>	
控制重點	<p>一、外國學生申請入學是否提交符合規定之申請資料？</p> <p>二、是否釐清外國學生遇到問題的緣由？</p> <p>三、外國學生是否持適當之簽證入境進行報到程序？</p>	
法令依據	無	
使用表單	無	

## 國際事務處作業流程圖—外國學生報名輔導作業



# 國立虎尾科技大學內部控制作業自行評估表

114 年度

評估單位：國際處境外學生事務組

作業類別：E07 外國學生報名輔導作業

評估期間：114 年 01 月 01 日至 114 年 12 月 31 日

滾動式修正風險評量表：

風險評量	影響程度	發生機率	風險值
前期	1	2	2
本期	2	2	4

評估日期：115 年 月 日

控制重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、外國學生申請入學是否提交符合規定之申請資料？							
二、是否釐清外國學生遇到問題的緣由？							
三、外國學生是否持適當之簽證入境進行報到程序？							
填表人：	二級主管：		一級主管：				

註：

1. 各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
2. 遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。
3. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。

## 六、產學合作及服務處

### (一)目標

依據政府及本校研究發展相關法規，研擬各項產學合作及專利技轉業務控制措施，建立明確作業程序，提升效率及效能，達到預期目標。

1. 積極推動企業主導型之產學合作計畫。
2. 成立各功能型之跨領域服務團隊，養成以團隊合作的方式做產業服務。
3. 結合各領域專長教師，形成專家輔導群，輪流至認養工業區駐診並就近輔導。
4. 強化跨學院跨領域技術的鏈結促成產學合作。
5. 建立產學媒合機制，積極媒合同、異業結盟與上下游垂直產業鏈之整合。
6. 舉辦產學經驗分享活動，傳承產學合作經驗。
7. 輔導本校在校生與畢業生職涯規劃與就業推介，以期讓學生皆能「學用合一」。

### (二)主要業務

在現行法令規範下，積極推動業務發展，申請建教合作計畫、企業進駐申請、財團法人研究計畫、專利申請暨維護請、申請技術移轉授權作業、大型企業進駐申請作業、企業職業訓練作業、學生職涯發展輔導與諮商、就業服務等9項業務。

### (三) 風險評估總項目

項次	業務項目	影響程度之敘述	影響程度等級	發生機率等級	風險值	主要風險或重要性項目
F01	申請企業產學合作計畫作業	輕微(經費/時間微量增加)	1	1	1	
F04	專利申請暨維護	輕微(書面說明或回應)	2	1	2	重要性項目
F05	申請技術移轉授權作業	輕微(經費/時間微量增加)	1	1	1	
F06	大型企業進駐申請作業	輕微(書面說明或回應)	1	1	1	
F07	企業職業訓練作業	輕微(書面說明或回應)	1	1	1	
F09	企業產學合作計畫案建檔作業	輕微(書面說明或回應)	1	1	1	
F10	企業產學合作計畫獎勵補助配合款核撥	輕微(書面說明或回應)	1	1	1	

項次	業務項目	影響程度之敘述	影響程度等級	發生機率等級	風險值	主要風險或重要性項目
F11	中小企業進駐申請作業	輕微(書面說明或回應)	1	1	1	
F12	中小企業進駐合約簽訂作業	書面說明或回應	1	1	1	
F13	財團法人計畫案建檔作業	書面說明或回應	1	1	1	
F14	財團法人計畫案獎勵補助配合款核撥	書面說明或回應	1	1	1	
F15	辦理學生職涯輔導	書面說明或回應	1	1	1	
F16	辦理畢業生求才登記及輔導事項、企業求才登記及人才推薦事項	書面說明或回應	1	1	1	
F17	辦理學生就業意願調查之相關業務	書面說明或回應	1	1	1	
F18	辦理職涯輔導講座、校園徵才、及就業輔導相關活動	書面說明或回應	1	1	1	
F19	召開職涯輔導工作推行委員會	書面說明或回應	1	1	1	
F20	辦理產業學院	書面說明或回應	1	1	1	
F21	辦理活動競賽	書面說明或回應	1	1	1	
F22	學生校外參訪	書面說明或回應	2	1	2	重要性項目
F23	辦理畢業校友動態調查與待業校友輔導	書面說明或回應	1	1	1	
<b>風險評估結果將<u>主要風險及重要性項目</u>列入內部控制手冊共 <u>2</u> 項</b>						

#### (四) 內部控制作業項目

產學合作及服務處內部控制手冊 13.1 版控制作業項目表

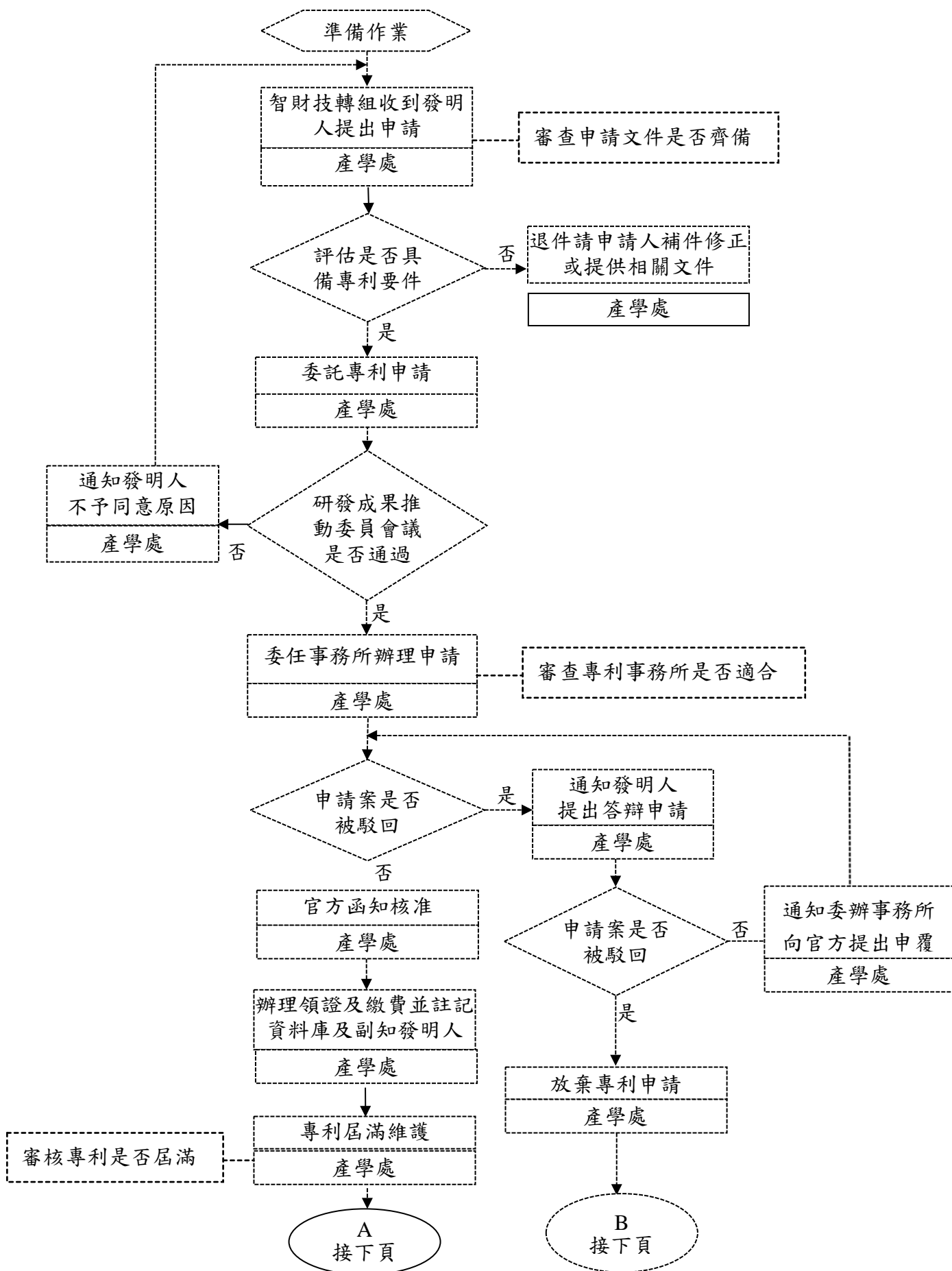
序號	項目編號	內控作業項目名稱	影響程度	發生機率	風險值	主要風險/重要性項目	頁碼	備註
1	F04	專利申請暨維護	2	1	2	重要性項目 <sup>3</sup>	P.168	
2	F22	學生校外參訪	2	1	2	重要性項目 <sup>4</sup>	P.173	

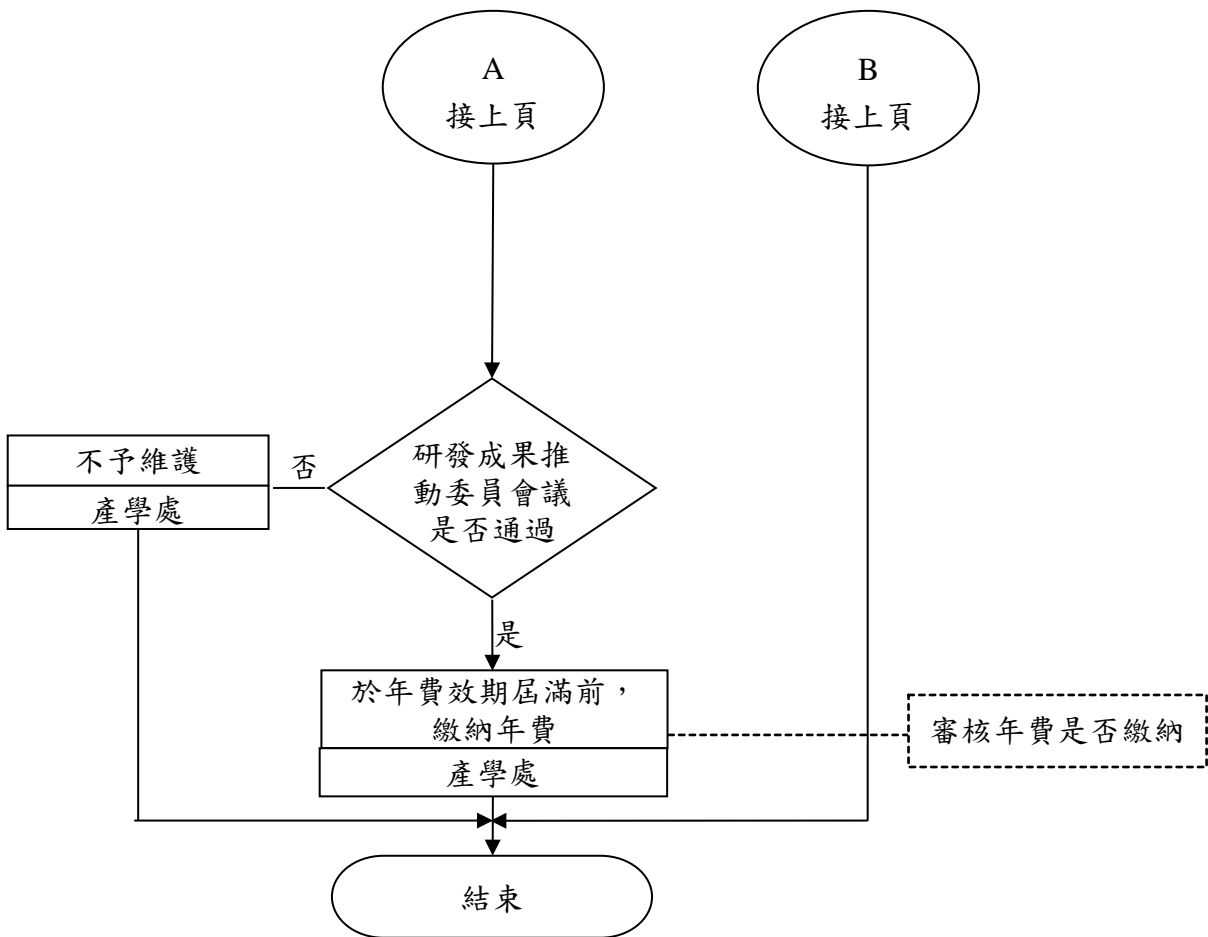
F04 產學合作及服務處 專利申請暨維護作業程序說明表

項目編號	F04	最近更新：113.09.20
項目名稱	專利申請暨維護	
承辦單位	產學合作及服務處智財技轉組	
作業程序說明	<p>一、目的：為使本校教師研發成果申請專利及技術移轉之作業程序有所依循。</p> <p>(一) 處理本校專利申請暨維護事宜。</p> <p>(二) 處理本校技術移轉授權作業事宜。</p> <p>二、適用範圍：本校教師研究發展成果「專利申請暨維護」及「技術移轉授權」，其智慧財產權歸屬本校，其相關作業程序均依本制度辦理。</p> <p>三、作業程序：</p> <p>(一) 發明人送件</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 填寫本校教師暨研究人員計畫研究成果專利申請表。</li> <li>2. 智財技轉組收件。</li> <li>3. 退件請發明人補充修正資料或提供相關文件。</li> <li>4. 檢核申請文件及資料是否完備。</li> <li>5. 與專利事務所進行專利可行性分析。</li> </ol> <p>(二) 委託申請專利</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 召開研發成果推動委員會會議進行審議。</li> <li>2. 通過會議同意提出專利申請及申請國別。</li> <li>3. 資料建檔立案並委任事務所辦理相關專利申請程序。</li> <li>4. 事務所與發明人進行會搞，提供送件申請資料及用印文件。</li> <li>5. 委任書等文件用校印並寄交事務所。</li> <li>6. 向專利專責機關提出申請並知會後續案件進度。</li> <li>7. 於國科會科技研發成果資訊系統登錄研發成果及專利資料。</li> <li>8. 本校研發成果管理系統資料建置。</li> </ol> <p>(三) 專利申請案被駁回</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 彙整核駁相關資料，通知發明人提出答辯申請。</li> <li>2. 發明人提出答辯申請。</li> <li>3. 通知委辦事務所向官方提出申覆或放棄答辯。</li> </ol> <p>(四) 專利獲證及通知繳納年費</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 官方函知核准，通知事務所辦理領證及繳納年費事宜。</li> </ol>	

	<p>2. 官方函知獲證，註記資料庫及副知發明人。</p> <p>3. 召開研發成果推動委員會會議審議屆期專利是否繼續維護。</p> <p>4. 於年費效期屆滿前，繳納下一期年費。</p>
<b>控制重點</b>	<p>一、專利申請案、專利答辯案、專利維護審查是否依據研發成果推動委員會會議決議辦理。</p> <p>二、專利委託案是否與承辦事務所簽訂書面委託契約書。</p> <p>三、專利申請案之國科會補助款項是否依國科會相關辦法辦理。</p>
<b>法令依據</b>	<p>一、行政院科學技術基本法</p> <p>二、政府行政院科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法</p> <p>三、國家科學及技術委員會補助專題研究計畫作業要點</p> <p>四、國家科學及技術委員會研發成果權益處理要點</p> <p>五、國家科學及技術委員會補助科研產業化平台計畫作業要點</p> <p>六、本校研究發展成果管理辦法</p> <p>七、本校專利申請及維護費用補助原則</p>
<b>使用表單</b>	<p>一、專利申請表</p> <p>二、專利說明書</p> <p>三、自費申請專利同意書</p>

產學合作及服務處智財技轉組作業流程圖－專利申請暨維護作業





# 國立虎尾科技大學內部控制作業自行評估表

114 年度

評估單位：產學合作及服務處智財技轉組

作業類別：F04 專利申請暨維護作業

評估期間：114 年 01 月 01 日至 114 年 12 月 31 日

滾動式修正風險評量表：

風險評量	影響程度	發生機率	風險值
前期	2	1	2
本期	2	1	2

評估日期：115 年 月 日

控制重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
專利申請案、專利答辯案、專利維護審核是否依據研發成果推動委員會會議決議辦理？							
專利委託案是否與承辦事務所簽訂書面委任書？							
專利申請案之國科會補助款項是否依國科會相關辦法辦理？							
填表人：	二級主管：		一級主管：				

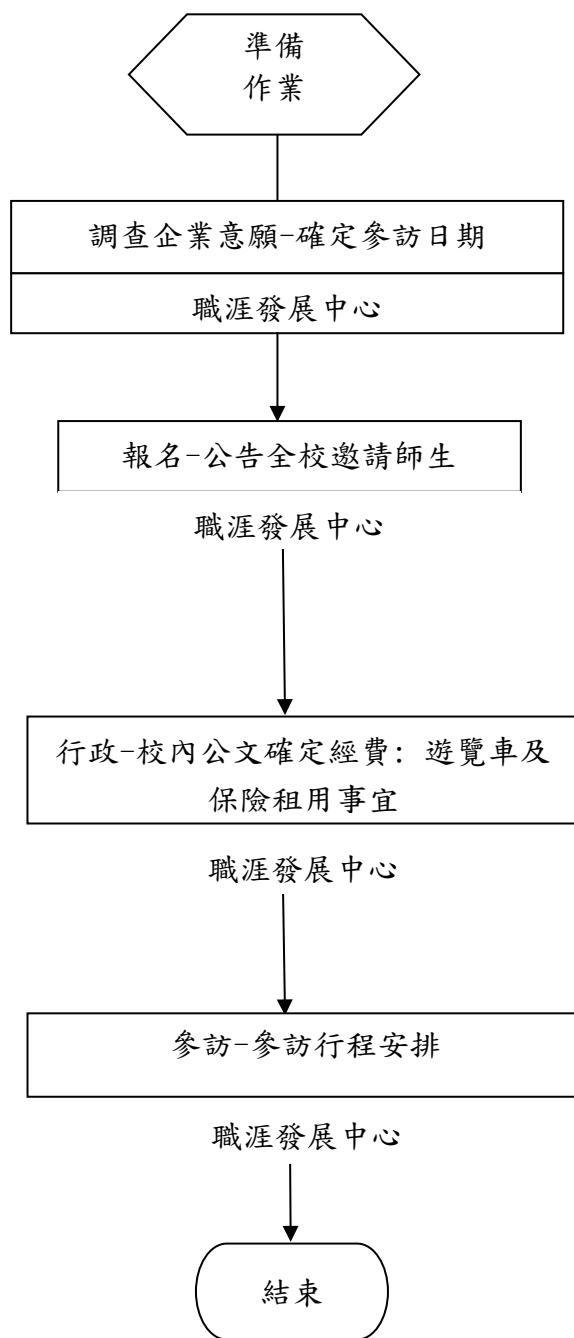
註：

- 各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。
- 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。

F22 產學合作及服務處 學生校外參訪作業程序說明表

項目編號	F22	最近更新：113.10.18
項目名稱	學生校外參訪	
承辦單位	產學合作及服務處職涯發展中心	
作業程序說明	<p>一、辦理學生「校外參訪」活動，鼓勵學生至企業認識環境實際現況：</p> <p>(一) 本中心期使藉由學生實地校外參訪，能夠更加瞭解企業的營運方向與企業文化，並且能夠認識企業的工作環境、工作內容及相關注意的事項等，特於每學期辦理校外參訪活動。</p> <p>(二) 參訪流程:1.調查企業意願確定面試日期；2.報名-於職涯發展中心及全校轉發信件，公告邀請全校師生參與；3.校內經費公文確定-保險及遊覽車租用；4.參訪行程安排。</p>	
控制重點	<p>一、 確認廠商是否有實習及就業徵才訊息公告。</p> <p>二、 確認學生是否有投保平安旅行險。</p> <p>三、 確認遊覽車是否符合教育部租車相關規定。</p> <p>四、 確認參訪場地是否沒有危險性。</p>	
法令依據	學校辦理校外教學活動租用車輛應行注意事項	
使用表單	<p>一、參訪人員簽到表。</p> <p>二、校外參訪活動報名表單。</p>	

# 產學合作及服務處職涯發展中心作業流程圖－學生校外參訪





# 七、圖書館

## (一)目標

1. 充實中西文館藏資源
2. 導入RFID智慧型館藏管理系統、電子資源管理系統及圖書館行動版網頁
3. 擴充數位資訊資源，強化文獻傳遞服務
4. 美化館舍建築與提供學習資源
5. 提升圖書館多元化館藏使用率
6. 爭取計畫資源形塑智慧化圖書館

## (二)主要業務

1. 資訊服務組
  - (1) 圖書及非書資料之選擇與採購
  - (2) 圖書及非書資料之分類編目
  - (3) 編目子系統之管理與維護
  - (4) 流通櫃檯借還書業務
  - (5) 讀者諮詢服務
  - (6) 工讀生管理
  - (7) 全館空調系統維護管理
  - (8) 館內外環境衛生安全維護
  - (9) 外賓訪問接待、行程安排
  - (10) 視聽資料典藏規劃與媒體管理
  - (11) 視聽設備/場地規劃與管理維護
  - (12) 視聽媒體使用推廣
2. 數位系統組
  - (1) 圖書館自動化系統軟硬體之規劃建置與更新
  - (2) 自動化系統資料備份與維護
  - (3) 全館監視及保全系統維護管理
  - (4) 網路系統規劃、建置與維護
  - (5) 電腦查詢系統規劃、建置與維護
  - (6) 維護隨選視訊系統
  - (7) 圖書館網頁規劃、建置與維護
  - (8) 協助電子媒體之規劃製作
  - (9) 視聽設備各項採購規範之開列與廠商之聯繫
  - (10) 圖書館資通安全管理

### (三) 風險評估總項目

項次	業務項目	影響程度之敘述	影響程度等級	發生機率等級	風險值	主要風險/重要性項目
G01	圖書借閱手續作業	申訴/抱怨多數人(3-10名)	2	1	2	
G02	公共環境衛生安全及節能標準作業	申訴/抱怨多數人(3-10名)	2	1	2	
G03	圖書資料協尋作業	申訴/抱怨多數人(3-10名)	2	1	2	
G04	圖書館網站系統與備份作業	申訴/抱怨多數人(3-10名)	2	1	2	重要性項目
G05	圖書歸還手續作業	申訴/抱怨多數人(3-10名)	2	1	2	
G06	館藏資料遺失損毀處理作業	申訴/抱怨多數人(3-10名)	2	1	2	
G07	贈書處理作業	目標達成之成本經費/時間微量增加	1	1	1	
G08	智能圖控電力控制系統作業	影響單位/區域限於校內某些單位/區域	1	2	2	
<p>風險評估結果將主要風險/重要性項目列入內部控制制度手冊共計 <u>1</u> 項</p>						

#### (四) 內部控制作業項目

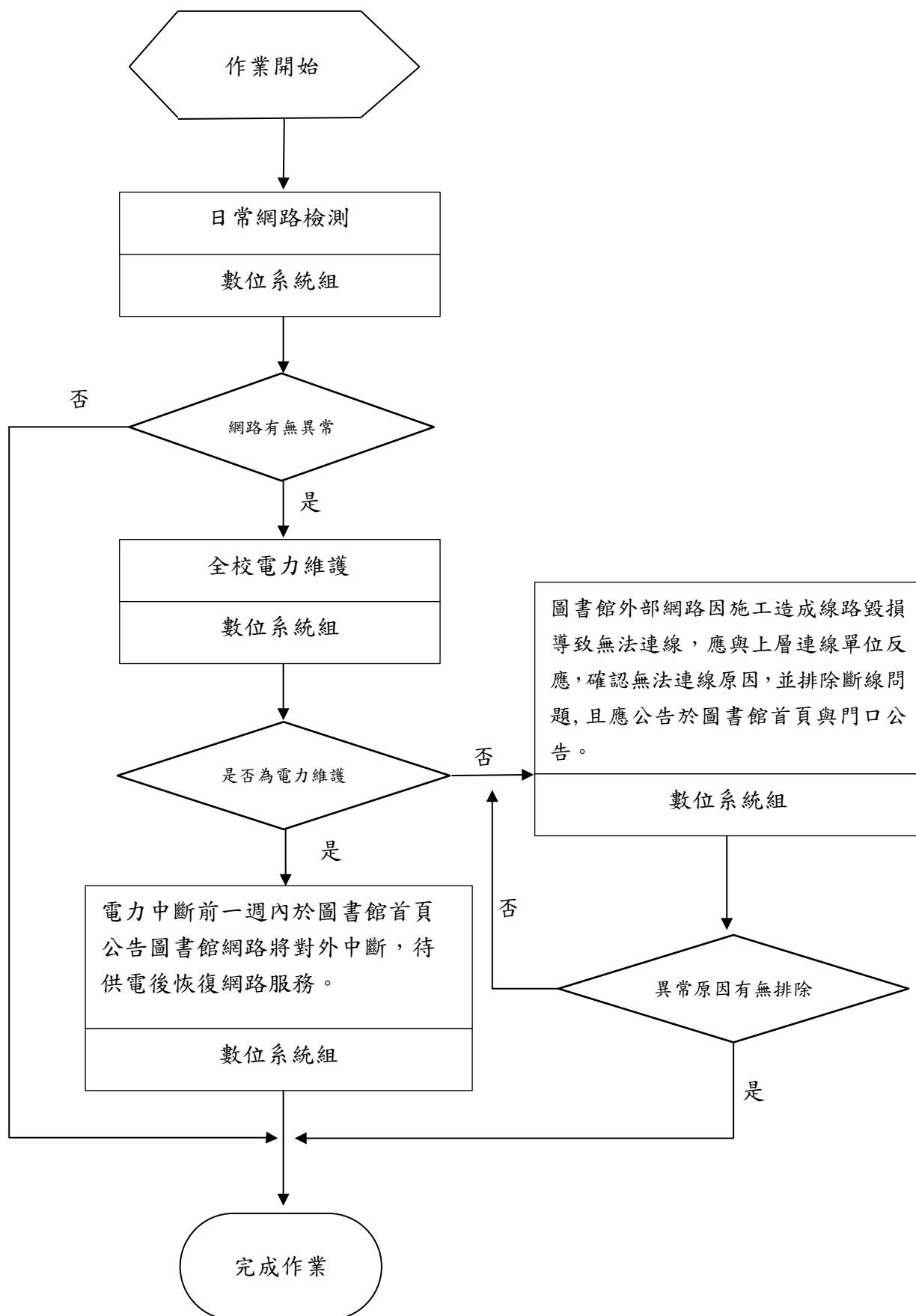
圖書館內部控制手冊 13.1 版控制作業項目表

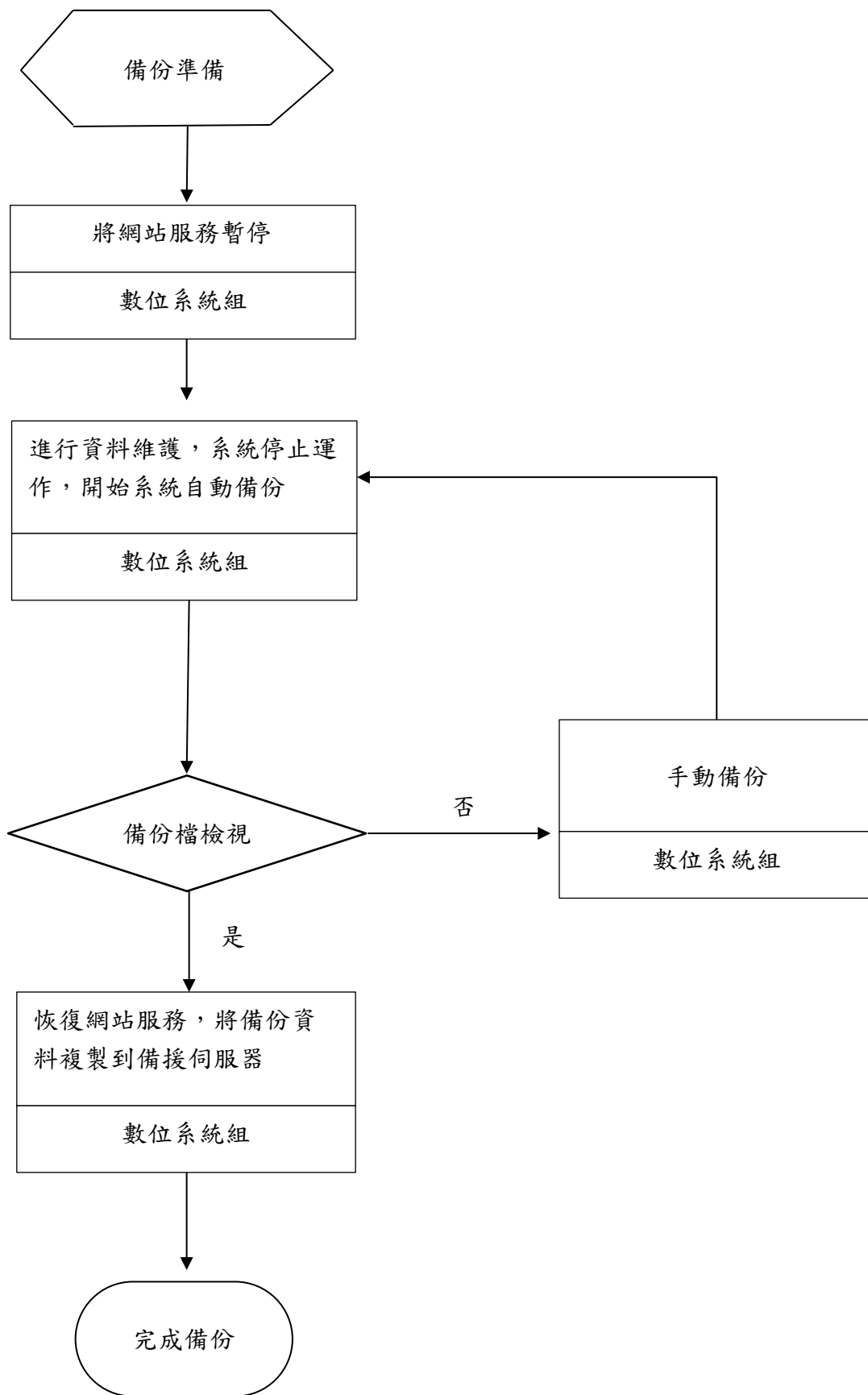
序號	項目編號	內控作業項目名稱	影響程度	發生機率	風險值	主要風險/重要性項目	頁碼	備註
1	G04	圖書館網站系統與備份作業	2	1	2	重要性項目5	P.179	

**G04 圖書館 圖書館網站系統與備份作業作業程序說明表**

<b>項目編號</b>	G04	<b>最近更新：114.09.02</b>
<b>項目名稱</b>	圖書館網站系統與備份作業	
<b>承辦單位</b>	圖書館數位系統組	
<b>作業程序說明</b>	<p>一、於每日進行圖書館網路運作狀態檢視。</p> <p>二、全校電力維護或施工應公告於電力中斷前一週內於圖書館首頁告知圖書館網路將對外中斷。</p> <p>三、圖書館外部網路因施工造成線路毀損導致無法連線，應與上層連線單位反應，確認無法連線原因，並排除斷線問題，且應公告於圖書館首頁與門口公告。</p> <p>四、於每週進行圖書館網站伺服器狀況檢測。</p> <p>五、確認伺服器狀況正常，將網站服務暫停。</p> <p>六、進行資料維護，開始備份。</p> <p>七、備份完畢，恢復網站服務。</p> <p>八、將網站資料同步備援伺服器。</p> <p>九、完成網站系統備份。</p>	
<b>控制重點</b>	<p>一、圖書館網路功能正常運作。</p> <p>二、網路服務中斷確定已告知圖書館讀者。</p> <p>三、確認網路中斷原因有無排除。</p> <p>四、每星期網站資料備份。</p> <p>五、備份檔複製到備援伺服器。</p> <p>六、備援伺服器正常運作。</p>	
<b>法令依據</b>	無	
<b>使用表單</b>	無	

# 國立虎尾科技大學圖書館作業流程圖－圖書館網站系統與備份作業





# 國立虎尾科技大學內部控制作業自行評估表

114 年度

評估單位：圖書館數位系統組

作業類別：G04 圖書館網站系統與備份作業

評估期間：114 年 01 月 01 日至 114 年 12 月 31 日

滾動式修正風險評量表：

風險評量	影響程度	發生機率	風險值
前期	2	1	2
本期	2	1	2

評估日期：115 年 月 日

控制重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
(一)確認圖書館網路功能正常運作							
(二)網路服務中斷確定已告知圖書館讀者							
(三)確認網路中斷原因有無排除							
(四)每星期網站資料備份							
(五)備份檔複製到備援伺服器							
(六)備援伺服器正常運作							
填表人：                      二級主管：                      一級主管：							

註：

1. 各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
2. 遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。
3. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。

## 八、招生事務中心

### (一) 目標

本中心積極至技高拜訪校長、實習主任及科主任，已達三方更密切結合，進行入班宣導、升學講座等，分享課程特色發展及職涯探索，吸引學生到校就讀，建立招生事務中心工作之目標為：

1. 協調各系院招生，整合校內資源發展多元招生策略。
2. 積極與技高及廠商合作，洽談專班使三方更密切結合。

### (二) 主要業務

招生宣導業務、高中職校師生參訪、宣導文宣編印、招生專業化業務。

### (三) 風險評估總項目

項次	業務項目	影響程度之敘述	影響程度等級	發生機率等級	風險值	主要風險/重要性項目
AD01	招生宣導作業	區域新聞媒體報導負面新聞	1	1	1	重要性項目 6
AD02	洽談專班合作作業	區域新聞媒體報導負面新聞	1	1	1	

風險評估結果將主要風險/重要性項目列入內部控制制度手冊共計 1 項

#### (四) 內部控制作業項目

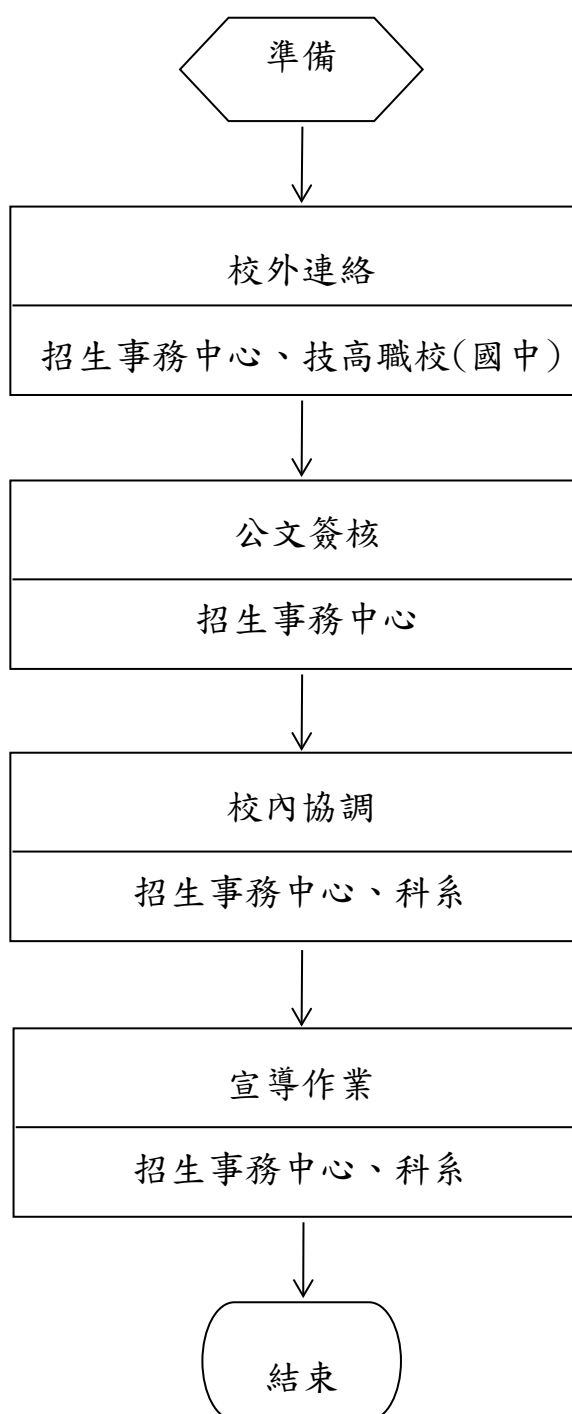
招生事務中心內部控制手冊 13.1 版控制作業項目表

序號	項目編號	內控作業項目名稱	影響程度	發生機率	風險值	主要風險/重要性項目	頁碼	備註
1	AD01	招生宣導作業	1	1	1	重要性項目 <sup>6</sup>	P.185	

AD01 招生事務中心 招生宣導作業程序說明表

項目編號	AD01	最近更新：114.09.17
項目名稱	招生宣導作業	
承辦單位	招生事務中心	
作業程序說明	<p>一、 校外連絡 高中職校(國中)主動邀請或與窗口連絡，提供招生宣導活動日期、時間、地點、學生科群、人數及注意事項等資訊。</p> <p>二、 公文簽核 發文或來文高中職校(國中)招生宣導活動資訊，活動報名截止日前，完成行政協調聯繫作業。</p> <p>三、 校內協調 依招生宣導活動類型，招生事務中心派員或請系上支援出席活動。</p> <p>四、 宣導作業 參與活動人員宣導資料整備結合高中職校(國中)需求，完成招生宣導活動。</p>	
控制重點	<p>一、 協調招生宣導活動時間。</p> <p>二、 確認活動類型校內協調作業。</p> <p>三、 依宣導活動需求執行作業。</p>	
法令依據	<p>一、 國立虎尾科技大學教職員工出差注意事項。</p> <p>二、 國內出差旅費報支要點。</p>	
使用表單		

## 招生事務中心作業流程圖－招生宣導作業





## 九、電子計算機中心

### (一) 目標

1. 推動校務行政電腦化。
2. 支援資訊教學與研究發展。
3. 整合全校計算機與網路資源。
4. 設置穩定與快速的校園網路。
5. 校園資安。
6. 無紙化。

### (二) 主要業務

電子計算機中心設有三組：資訊服務組、網路組與系統設計組。

1. 資訊服務組：主要負責推廣資訊教育訓練、提供資訊服務、校園授權軟體、電腦教室之維護與管理、及數位學習平台維護與管理。
2. 網路組：主要負責校園電腦網路之維護與管理、資訊安全。
3. 系統設計組：主要負責校務行政電腦化等任務。

### (三) 風險評估總項目

項次	業務項目	影響程度之敘述	影響程度等級	發生機率等級	風險值	主要風險/重要性項目
KI01	資通安全暨個人資料保護(IMS)管理作業	嚴重	2	2	4	重要性項目 7
KI05	校園授權軟體申請作業	輕微	1	1	1	

風險評估結果將主要風險/重要性項目列入內部控制制度手冊共計 1 項

(四) 內部控制作業項目

電子計算機中心內部控制手冊 13.1 版控制作業項目表

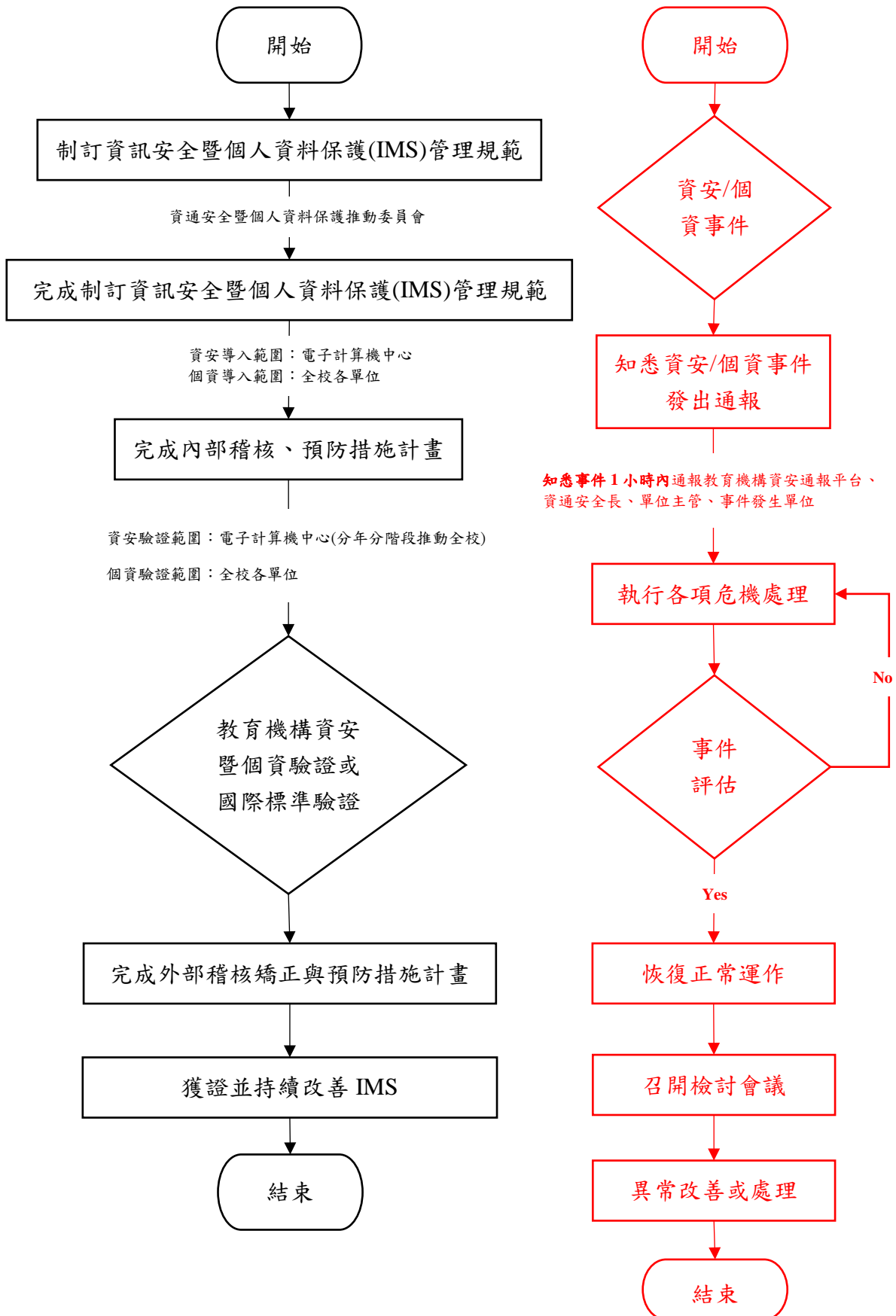
序號	項目編號	內控作業項目名稱	影響程度	發生機率	風險值	主要風險/重要性項目	頁碼	備註
1	KI01	資通安全暨個人資料保護(IMS)管理作業	2	2	4	重要性項目7	P.190	修正內容 風險調升

KI01 電子計算機中心 資通安全暨個人資料保護(IMS)管理作業程序說明表

項目編號	KI01	最近更新：114.12.09
項目名稱	資通安全暨個人資料保護(IMS)管理作業	
承辦單位	資通安全暨個人資料保護推動委員會	
作業程序說明	<p>一、資訊安全暨個人資料保護推動委員會會議</p> <p>(一)規範資安及個資保護管理作業之人員權限與責任。</p> <p>(二)協調事務與推動資安及個資保護管理事宜。</p> <p>(三)檢視、審議及評估本校資安及個資保護管理制度適法性與合宜性。</p> <p>二、資安暨個資保護教育訓練</p> <p>(一)訓練項目包含：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 資訊安全與個人資料保護認知。</li> <li>2. 盤點作業。</li> <li>3. 風險評鑑。</li> <li>4. 各單位資安、個資保護業務窗口主導稽核員訓練（視需要安排）。</li> </ol> <p>(二)評估訓練成效。</p> <p>三、盤點作業</p> <p>(一)個人資料：各單位依作業流程盤點個資，各單位個資保護業務窗口彙整個資盤點表。</p> <p>(二)資訊安全：權責單位依據業務流程導向清查資訊資產，各資訊資產管理單位進行分類分級及價值鑑別，產出資訊資產清冊。</p> <p>四、風險評估暨風險改善作業</p> <p>(一)個人資料：各單位執行個資風險評估並制定及監督風險改善方案，由電算中心個資保護業務窗口彙整各單位風險評鑑報告。</p> <p>(二)資訊安全：IMS 推動小組透過弱點及威脅分析，產出風險評鑑工作表，彙製風險評鑑報告。</p> <p>五、適法性查檢或稽核作業</p> <p>(一)IMS 稽核小組規劃（或委託專業機構規劃）年度適法性查檢或稽核計畫。</p> <p>(二)資安及個資內部稽核作業，應每年定期執行一次。</p> <p>(三)各單位配合執行適法性查檢或稽核作業。</p> <p>(四)IMS 稽核小組彙整適法性查檢或稽核報告。</p>	

	<p>六、資通安全、個人資料事件通報程序</p> <p>(一)知悉事件 1 小時內通報教育機構資安通報平台、資通安全長、單位主管及事件發生單位。</p> <p>(二)事件危機處理及評估。</p> <p>(三)會議檢討與改善追蹤。</p>
控制重點	<p>一、確保本校資訊安全暨個人資料保護管理制度執行之有效性。</p> <p>二、每年召開 1 次資訊安全暨個人資料保護推動委員會會議。</p> <p>三、完成年度資安暨個資教育訓練課程、成效評估。</p> <p>四、完成盤點作業。</p> <p>五、完成風險評估作業並提出風險評鑑報告。</p> <p>六、完成適法性查檢或稽核作業並提出稽核報告。</p> <p>七、每年評估一次資訊安全管理政策及個人資料保護管理政策，以反映政府法令、技術及業務等最新發展現況，確保資安暨個資保護實務作業之有效性。</p> <p>八、知悉事件 1 小時內進行通報程序作業及後續處理暨改善追蹤。</p>
法令依據	<p>一、個人資料保護法。(行政院)</p> <p>二、個人資料保護法實行細則。(法務部)</p> <p>三、教育體系資通安全暨個人資料管理規範(教育部)</p> <p>四、資通安全管理法(數位發展部)</p> <p>五、資通安全管理法實行細則(數位發展部)</p> <p>六、資通安全責任等級分級辦法(數位發展部)</p> <p>七、國立虎尾科技大學資訊安全暨個人資料保護推動委員會設置要點</p> <p>八、資安事件通報及應變辦法。</p>
使用表單	<p>國立虎尾科技大學資通安全暨個人資料保護(IMS)管理制度規範文件，詳如「IMS-P-001-02 管制文件一覽表」。</p>

# 電算中心作業流程圖－資通安全暨個人資料保護(IMS)管理作業





適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。

2. 遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。
3. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。

# 十、藝術中心

## (一) 目標

本校藝術中心兼負「展示」、「教育」、「典藏」、「研究」、「休閒」等五大功能，因此除常態性的展演功能外，著眼於「教育」與「推廣」，希望透過一連串主題性的策展，藝術教育活動的推廣，增加學生、社區民眾瞭解藝術、接觸藝術的機會，使藝術走入校園，實踐「藝術紮根校園」的理念；此外，本中心並朝向藝術品數位化的發展，期冀透過典藏品數位化的建置，設置數位典藏，以「數位博物館」與「科技美學」為未來展望。

## (二) 主要業務

1. 全校藝文活動規劃、藝文行政聯繫、藝文教育活動推展、校史館展演規劃及校史資料彙整...等等。
2. 執行與廣達文教基金會合作之「廣達游於藝」藝術下鄉推廣專案。
3. 執行電視牆內容管理編輯及上架事宜、協助校內相關視覺規劃與設計工作。

## (三) 風險評估總項目

項次	業務項目	影響程度之敘述	影響程度等級	發生機率等級	風險值	主要風險/重要性項目
J01	排定年度展演活動	區域新聞媒體報導負面新聞	1	1	1	重要性項目
J02	排定校史館展覽活動	區域新聞媒體報導負面新聞	1	1	1	
J03	廣達專案作業流程	區域新聞媒體報導負面新聞	1	1	1	
J04	電視牆編輯上架標準作業	區域新聞媒體報導負面新聞	1	1	1	
J05	支援校內相關大型活動之視覺與媒體需求作業	區域新聞媒體報導負面新聞	1	1	1	

風險評估結果將主要風險/重要性項目列入內部控制制度手冊共計 1 項

#### (四) 內部控制作業項目

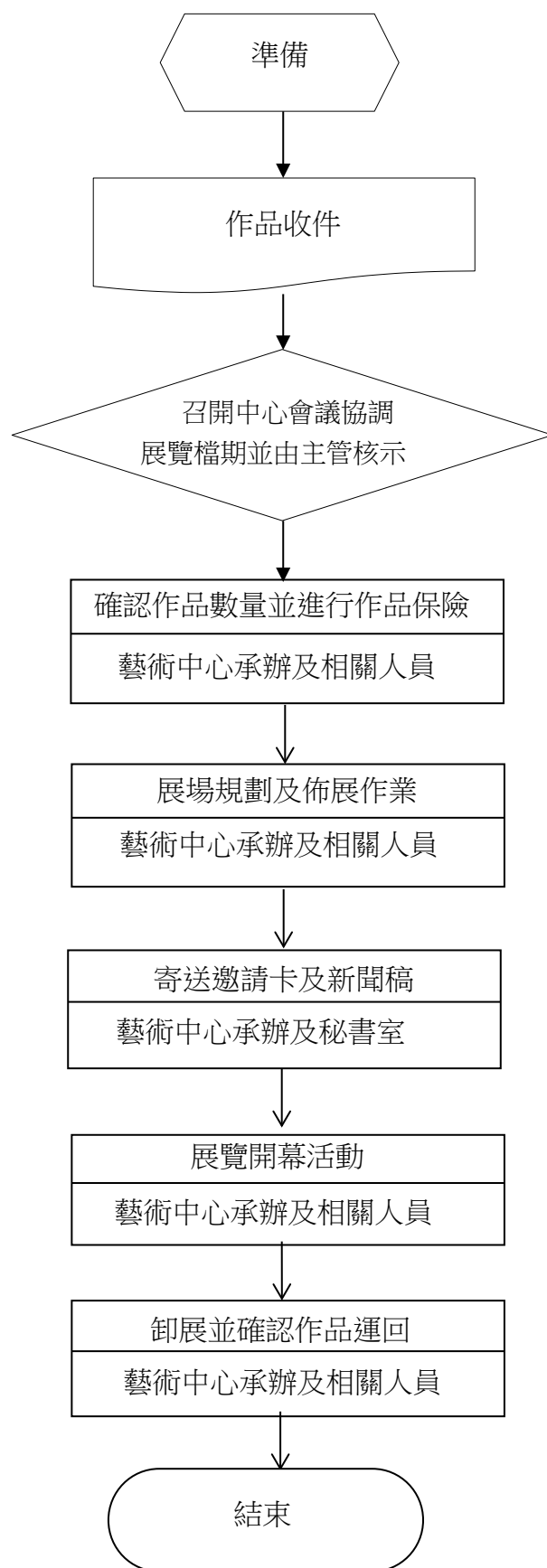
藝術中心內部控制手冊 13.1 版控制作業項目表

序號	項目編號	內控作業項目名稱	影響程度	發生機率	風險值	主要風險/重要性項目	頁碼	備註
1	J01	排定年度展演活動	1	1	1	重要性項目 <sup>8</sup>	P.197	

**J01 藝術中心 排定年度展演活動作業程序說明表**

項目編號	J01	最近更新： <a href="#">114.08.20</a>
項目名稱	排定年度展演活動	
承辦單位	藝術中心	
作業程序說明	<p>一、藝術中心每學年規劃 6-7 檔展覽活動，並辦理展務相關事宜。</p> <p>二、本單位案實施進度擬定標準作業流程，彙整流程編列如下：</p> <p>(一) 藝術中心展演行政組於每年 5 月 1 日前(上學期展覽)、12 月 31 日前(下學期展覽)，依藝術中心會議審查評分排序，協調藝術家排定年度檔期。</p> <p>(二) 由單位主管核示。</p> <p>(三) 展覽前 30 日確定作品件數後，進行作品保險作業相關事宜。</p> <p>(四) 佈展前 30 日，連繫藝術家運送作品事宜，並製作相關文宣。</p> <p>(五) 佈展前 7 日上網預告展覽活動。</p> <p>(六) 展覽前 7 日寄發請柬。</p> <p>(七) 展覽開幕前 3 日新聞稿送秘書室。</p> <p>(八) 開幕前 1 日，完成所有開幕茶會之相關庶務工作。</p> <p>(九) 撤展前 7 日，協調搬運公司及藝術家。</p> <p>(十) 撤展當日，點交藝術品並清理展場環境。</p>	
控制重點	<p>一、每學期展覽需於開學前 2 週完成所有文宣輸出及佈置工作。</p> <p>二、作品確認後完成保險作業。</p> <p>三、展覽開展前 1 週為佈展週，需完成所有佈展工作。</p> <p>四、撤展後，點交藝術品並清理展場環境。</p>	
法令依據	依據國立虎尾科技大學藝術中心展覽申請要點辦理。	
使用表單	<p>一、國立虎尾科技大學藝術中心申請展覽場地申請表。</p> <p>二、國立虎尾科技大學藝術中心展覽申請企畫書。</p> <p>三、國立虎尾科技大學藝術中心展覽作品送審清冊。</p> <p>四、國立虎尾科技大學藝術中心展覽作品展出清冊。</p>	

國立虎尾科技大學藝術中心作業流程圖—排定年度展演活動作業





# 十一、校務發展中心

## (一)目標

為謀求長遠持續之發展，因應國內外高教環境變化，呼應社會與產業發展趨勢，本校設置校務發展委員會審議校務發展計畫及有關校務發展事項。為有效規劃整體校務發展計畫並設置校務發展中心配合校務發展策略，協調各單位規劃發展計畫，並協助校務發展委員會研議與管控本校校務發展相關業務。

校務發展中心是校務發展委員會之下的執行單位，負責中長程校務發展等重大計畫以及校務之策略研擬與規劃。

## (二)主要業務

中心主要業務為配合校務發展策略，協調各單位規劃發展計畫，並彙整規劃全校性之發展計畫；協助校務發展委員會，審議管控本校校務發展相關業務；執行校長或校務發展委員會交辦事項。校務發展中心目前各項業務辦理如下：

1. 校務發展委員會議召開作業。
2. 校務發展委員會委員選舉作業。
3. 校務發展研討會籌辦作業。
4. 校務中長程發展計畫研訂作業。
5. 增減調整系所科班之提案及審議作業。
6. 科技大學校務評鑑及校務類自我評鑑重要時程管控。
7. 其他校務發展重大企劃與會議（含高鐵校區籌設委員會議）。

### (三) 風險評估總項目

項次	業務項目	影響程度之敘述	影響程度等級	發生機率等級	風險值	主要風險或重要性項目
K01	校務發展委員會議	影響校內部分單位/ 只會在特殊情況下會發生	1	1	1	
K02	校務發展委員會選舉	時間微量增加	1	1	1	
K03	高鐵校區籌設委員會議	經費/時間微量增加	1	1	1	
K04	校務發展研討會籌辦作業	經費/時間微量增加	1	1	1	
K05	校務中長程發展計畫研訂作業	經費/時間微量增加	1	1	1	
K06	增減調整系所科班之提案及審議作業	經費/時間微量增加 影響校內部分單位/ 只會在特殊情況下會發生	1	1	1	
K07	行政單位服務滿意度調查	經費/時間微量增加	1	1	1	
K08	技專校院校務評鑑	限期改善/只會在特殊的情況下發生	2	1	2	重要性項目
K09	校務類自我評鑑重要時程管控	限期改善/只會在特殊的情況下發生	2	1	2	
K12	中華工程教育學會 (IEET) 工程及科技教育認證	未獲認證或限期改善	2	1	2	
K13	台灣評鑑協會(台評會)大專校院教學品保服務計畫	未獲通過或限期改善	2	1	2	
<b>風險評估結果將<u>主要風險及重要性項目</u>列入內部控制手冊共 <u>1</u> 項</b>						

(四) 內部控制作業項目

校務發展中心內部控制手冊 13.1 版控制作業項目表

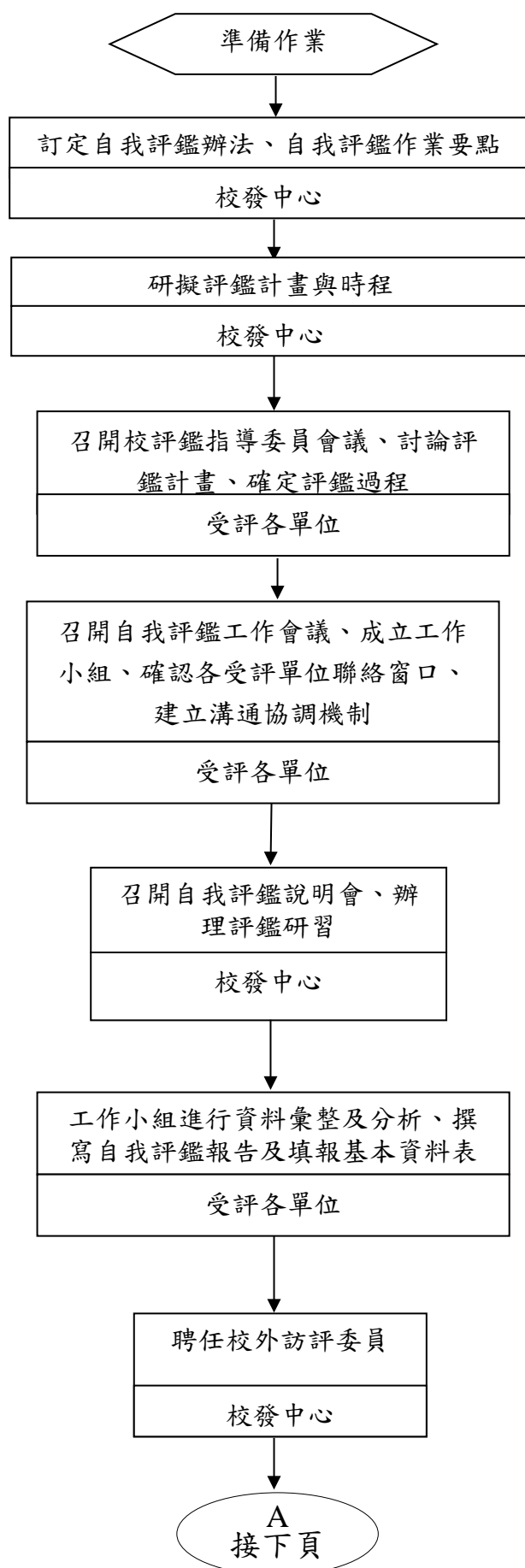
序號	項目編號	內控作業項目名稱	影響程度	發生機率	風險值	主要風險/重要性項目	頁碼	備註
1	K08	技專校院校務評鑑	2	1	2	重要性項目 <sup>9</sup>	P.203	

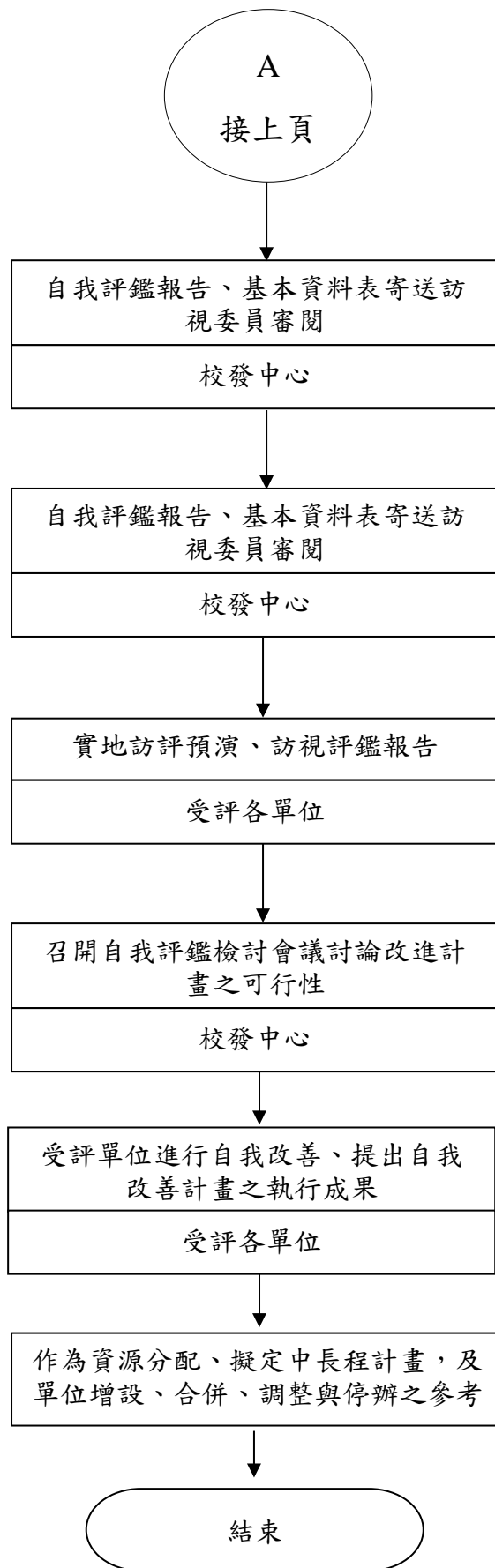
K08 校務發展中心 技專校院校務評鑑作業程序說明表

項目編號	K08	最近更新： <b>114.10.30</b>
項目名稱	技專校院校務評鑑	
承辦單位	校務發展中心	
作業程序說明	<p>為建立各單位自我評鑑機制，俾發揮技職校院特色，強化產學實務，提升整體教育品質與辦學績效，以利於達成永續發展的總體校務目標。</p> <p>一、評鑑類別包含校務評鑑及院、系所評鑑，本校自我評鑑每五年應辦理一次。</p> <p>二、已參加教育部認可之國內外專業類評鑑機構評鑑之系所，得免參加系所自我評鑑。</p> <p>作業程序分為前置作業、評鑑、申復、檢討後續追蹤等階段：</p> <p>一、成立各級評鑑執行委員會，每學年應召開一至二次會議：</p> <p>(一)校級評鑑執行委員會負責統籌規劃、推動執行與追蹤考核各類別評鑑相關事務。委員會運作相關事務性工作由校務發展中心負責。</p> <p>(二)院、系所成立自我評鑑執行委員會，辦理自我評鑑規劃、執行與改進事項。另由校務發展中心負責統籌規劃、推動與追蹤考核院、系、所評鑑相關事務。</p> <p>二、成立自我評鑑指導委員會，督導審議本校自我評鑑相關事宜，每學年應召開一至二次會議。</p> <p>三、參與自我評鑑校內人員每學年至少參加一次評鑑相關課程與研習活動。</p> <p>四、自我評鑑之實施包括內部評鑑及外部評鑑二個階段</p> <p>(一)內部評鑑之期程、內容、工作執行之組織與分工等相關工作之作業要點另訂之。</p> <p>(二)外部評鑑包括受評單位簡報、資料檢閱、場地與設備檢視及相關人員晤談等。實地訪評以一天為原則。</p> <p>(三)校外委員由各受評單位推薦，經資格審查後聘任之。</p> <p>五、針對各類評鑑結果召開各級評鑑執行委員會，進行評鑑結果檢討，有異議者可對相關異議內容提出申復。</p> <p>六、完成評鑑報告供受評鑑單位作為自我改善依據，並作為資源分配、擬定中長程計畫，及單位增設、合併、調整與停辦之參考。</p>	

<b>控制重點</b>	<p>一、確保本校整體教育品質，並持續強化與改進，提升辦學績效。</p> <p>二、本校自我評鑑每五年應辦理一次，每學年應召開一至二次各級評鑑執行委員與自我評鑑指導委員會議。</p> <p>三、完成評鑑教育訓練課程。</p> <p>四、完成內部評鑑與外部評鑑作業程序。</p> <p>五、受評單位每年須填列自我評鑑改善情形追蹤考核直至解除列管。</p>
<b>法令依據</b>	<p>一、大學法第五條</p> <p>二、大學評鑑辦法</p> <p>三、國立虎尾科技大學自我評鑑辦法</p> <p>四、國立虎尾科技大學自我評鑑作業要點</p>
<b>使用表單</b>	<p>一、校務自我評鑑報告格式</p> <p>二、中華工程教育學會(IEET)工程及科技教育認證報告格式</p> <p>三、大專校院教學品保服務計畫自我評鑑報告格式</p>

## 校務發展中心作業流程圖－技專校院校務評鑑





# 國立虎尾科技大學內部控制作業自行評估表

114 年度

評估單位：校務發展中心

作業類別：K08 技專校院校務評鑑

評估期間：114 年 01 月 01 日至 114 年 12 月 31 日

滾動式修正風險評量表：

風險評量	影響程度	發生機率	風險值
前期	2	1	2
本期	2	1	2

評估日期：115 年 月 日

控制重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、確保本校整體教育品質，並持續強化與改進，提升辦學績效。							
二、本校自我評鑑每五年應辦理一次，每學年應召開一至二次各級評鑑執行委員與自我評鑑指導委員會議。							
三、完成評鑑教育訓練課程。							
四、完成內部評鑑與外部評鑑作業程序。							
五、受評單位每年須填列自我評鑑改善情形追蹤考核直至解除列管。							
填表人： 二級主管： 一級主管：							

- 註：
- 各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
  - 遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。
  - 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。

## 十二、環保及安全衛生中心

### (一)目標

環保及安全衛生中心努力貫徹及推動勞動部與環境部訂定之法規政策，積極服務校內教職員工生，加強職業安全衛生與環境保護管理宣導工作，強化法律意識，建立完善管理制度，以符合法規標準，除避免違法以致受罰外，俾朝建立完善之職業安全衛生與環境保護管理系統，以確實達到遵循相關法令規章的目標。

### (二)主要業務

環保及安全衛生中心業務涵蓋環境保護管理、職業安全衛生管理，俾遵循政府相關法令規範，持續以建立制度、遵守法令、杜絕危害、污染預防和持續改善為主要工作項目，期達成保障師生安全與健康之校園環境空間。

### (三)風險評估總項目

項次	業務項目	影響程度之敘述	影響程度等級	發生機率等級	風險值	主要風險/重要性項目
L01	有害事業廢棄物清運作業	臺灣新聞媒體報導負面新聞及限期改善	2	1	2	重要性項目
L02	實驗場所安全衛生管理作業	依法裁罰-新臺幣 3~30 萬罰鍰、實驗場所停止運作	3	3	9	主要風險
L03	實驗場所毒性及關注化學物質申報作業	依法裁罰-新臺幣 6~50 萬罰鍰、實驗場所停止運作	3	2	6	主要風險
L04	校園犬貓防疫與處理原則	依據教育部「各級學校校園犬貓管理注意事項」辦理校園犬貓防疫作業。	1	3	3	主要風險

風險評估結果將主要風險/重要性項目列入內部控制制手冊共計 4 項

#### (四) 內部控制作業項目

環保及安全衛生中心內部控制手冊 13.1 版控制作業項目表

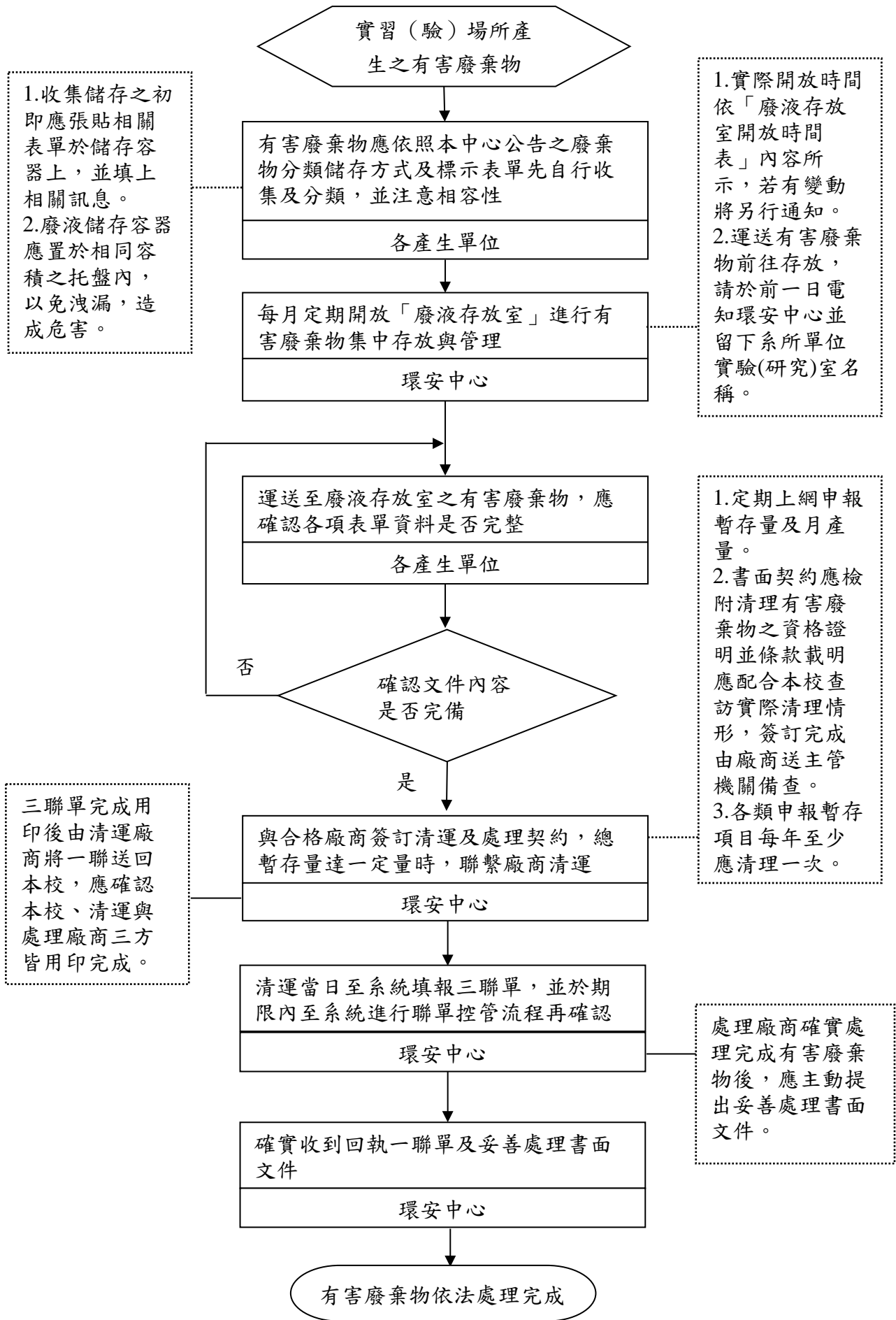
序號	項目編號	內控作業項目名稱	影響程度	發生機率	風險值	主要風險/重要性項目	頁碼	備註
1	L01	有害事業廢棄物清運作業	2	1	2	重要性項目 <sup>10</sup>	P.210	
2	L02	實驗場所安全衛生管理作業	3	3	9	主要風險 <sup>21</sup>	P.214	
3	L03	實驗場所毒性及關注化學物質申報作業	3	2	6	主要風險 <sup>22</sup>	P.217	
4	L04	校園犬貓防疫與處理原則	1	3	3	主要風險 <sup>23</sup>	P.222	

L01 環保及安全衛生中心 有害事業廢棄物清運作業作業程序說明表

項目編號	L01	最近更新：110.08.26
項目名稱	有害事業廢棄物清運作業	
承辦單位	環保及安全衛生中心	
作業程序說明	<p>一、實習(驗)場所產生之有害廢棄物應依照廢棄物分類儲存方式及標示原則先自行收集及分類，並注意相容性。</p> <p>(一) 收集儲存之初即應張貼相關貼條於儲存容器上，並填上相關訊息。</p> <p>(二) 廢液儲存容器應置於相同容積之托盤內，以免洩漏，造成危害。</p> <p>二、環保及安全衛生中心每月定期開放「廢液存放室」進行有害廢棄物集中管理與存放，實際開放時間依「廢液存放室開放時間表」內容所示，若有變動將另行通知。</p> <p>(一) 各單位若需運送有害廢棄物前往存放，請於開放時間前一日電知環保及安全衛生中心並留下系所單位實驗(研究)室名稱。</p> <p>(二) 各單位運送之有害廢棄物，應確認容器貼條是否完整，運送時應一併檢附紀錄遞送聯單並填妥資料。</p> <p>三、下月月底前應至線上系統完成當月產量申報；下月5日前完成總暫存量申報，申報暫存項目應與廢棄物清理計畫書上項目一致。</p> <p>四、與符合環保法規之甲級廠商簽訂清運及處理契約，書面契約應檢附清理有害廢棄物之資格證明並條款載明應配合本校查訪實際清理情形，簽訂完成由廠商送主管機關備查。</p> <p>五、總暫存量達一定量時，應與契約廠商聯繫，確認清運日期及時間，各類申報暫存項目每年至少應清理一次。</p> <p>六、清運當日應至線上管理系統填報三聯單列出紙本用印，並於期限內至系統再確認廠商實際收受聯單用印控管流程。</p> <p>七、三聯單完成用印後由清運廠商將一聯送回本校，應確認本校、清運與處理廠商三方皆用印完成。</p> <p>八、處理廠商確實處理完成有害廢棄物後，應主動提出妥善處理書面文件。</p> <p>九、若發現廠商有違法情狀，應主動通報主管機關。</p>	
控制重點	<p>一、是否公告有害廢棄物收集時分類儲存標準及應注意安全事項等各類表單。</p> <p>二、有害廢棄物運送至廢液存放室，應確認表單各項內容資料是否完整。</p> <p>三、是否依規定定期上網至管理系統申報暫存量及月產量。</p> <p>四、廠商書面契約是否內附資格證明並載明應配合本校查訪文字。</p> <p>五、期限內至系統進行聯單控管流程再確認，確認廠商是否回應已拿到聯單。</p> <p>六、確認是否收到回執一聯單及妥善處理書面文件。</p>	
法令依據	<p>一、廢棄物清理法</p> <p>二、有害事業廢棄物認定標準</p> <p>三、事業委託清理之相當注意義務認定準則</p> <p>四、政府採購法</p>	
使用表單	<p>一、實驗室廢棄物處理標準作業流程</p> <p>二、廢液存放室開放時間表</p> <p>三、實驗廢液相容表及化學工作守則</p> <p>四、實驗室廢液空桶領用單</p> <p>五、實驗室廢液桶貼條</p> <p>六、實驗室廢液記錄遞送聯單</p> <p>七、實驗室固體廢棄物貼條</p>	

- |                |
|----------------|
| 八、實驗室固體廢棄物遞送聯單 |
| 九、實驗室廢棄藥品貼條    |
| 十、實驗室廢棄藥品遞送聯單  |

## 環保及安全衛生中心作業流程圖-有害事業廢棄物清運作業

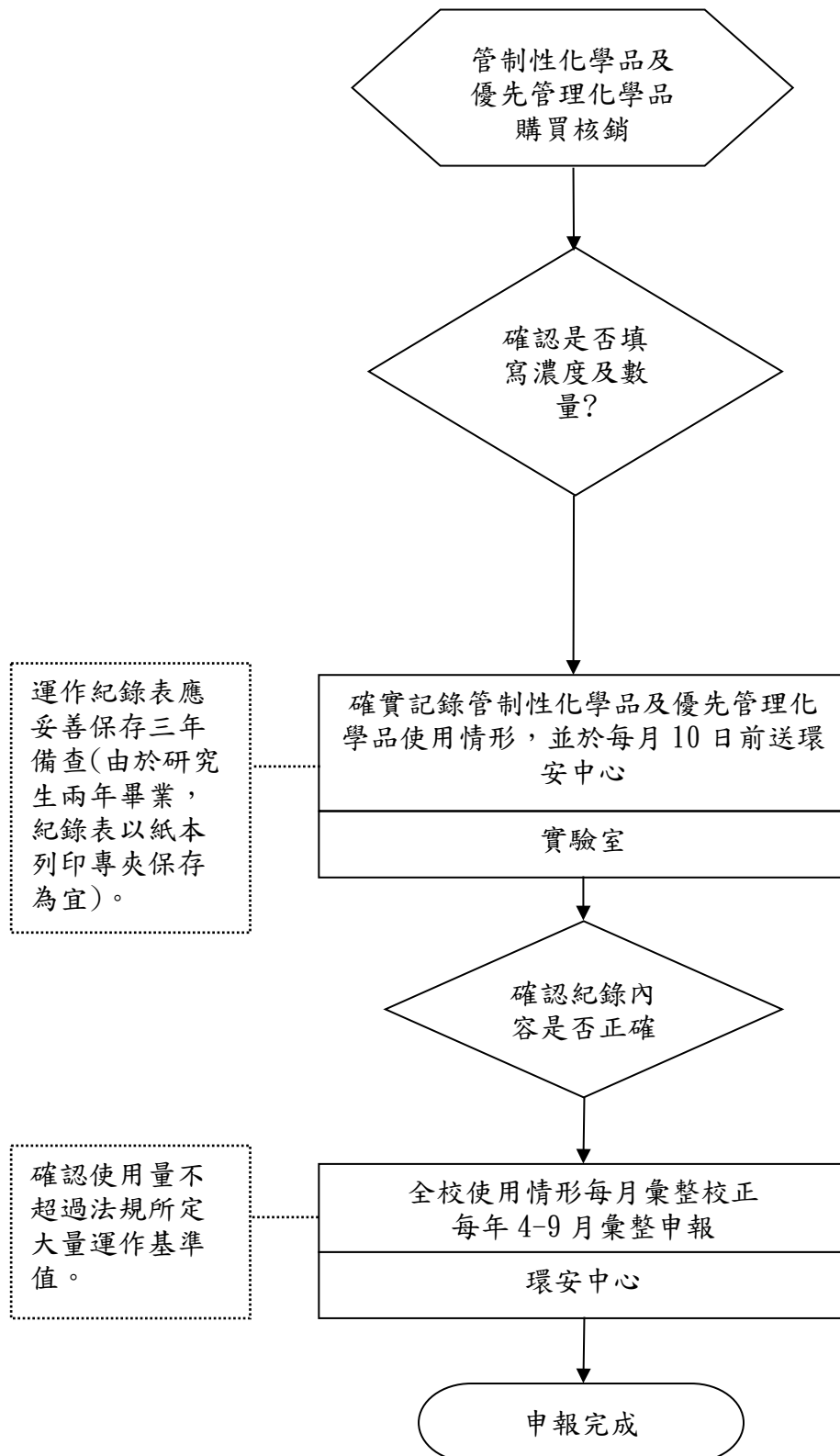




L02 環保及安全衛生中心 實驗場所安全衛生管理作業程序說明表

項目編號	L02	最近更新：109.06.02
項目名稱	實驗場所安全衛生管理作業	
承辦單位	環保及安全衛生中心	
作業程序說明	<p>一、各實習（驗）場所(以下簡稱實驗室)於核銷使用勞動部列管之管制性化學品及優先管理化學品時，應送環安中心登記其濃度及數量。</p> <p>二、實驗室運作管制性化學品及優先管理化學品應依規定格式填寫「化學物質運作紀錄表」，並於每月 10 日前以紙本交環安中心進行全校之彙總。</p> <p>三、環安中心於每月不定期抽查實驗室化學品清單是否相符。</p> <p>四、環安中心得對全校各項管制性化學品及優先管理化學品進行檢核，不可超過法規所定大量運作基準值；若有超過情形，協調各實驗室進行調配。</p> <p>五、環安中心於每年 4 月起至 9 月底前，網路申報全校優先管理化學品使用情形。</p>	
控制重點	<p>一、各實驗室管制性化學品及優先管理化學品之核銷應經環安中心登記。</p> <p>二、運作紀錄表應確實填寫，妥善保存三年備查(由於研究生兩年畢業，紀錄表以紙本列印專夾保存為宜)。</p> <p>三、各實驗室於每月 10 日前繳交化學物質運作紀錄表，以利彙整報備。</p> <p>四、環安中心應嚴格把關，使全校使用量不超過法規所定大量運作基準值。</p> <p>五、環安中心得確認於每年 9 月底前完成管制性化學品及優先管理化學品申報。</p>	
法令依據	<p>一、職業安全衛生法</p> <p>二、管制性化學品指定及運作許可辦法</p> <p>三、優先管理化學品之指定及運作管理辦法</p>	
使用表單	<p>一、管制性化學品清單</p> <p>二、優先管理化學品清單</p> <p>三、化學物質運作紀錄表</p>	

# 環保及安全衛生中心作業流程圖-實驗場所安全衛生管理作業



# 國立虎尾科技大學內部控制作業自行評估表

114 年度

評估單位：環保及安全衛生中心

作業類別：L02 實驗場所安全衛生管理作業

評估期間：114 年 01 月 01 日至 114 年 12 月 31 日

滾動式修正風險評量表：

風險評量	影響程度	發生機率	風險值
前期	3	3	9
本期	3	3	9

評估日期：115 年 月 日

控制重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
(一) 各實驗室管制性化學品及優先管理化學品之核銷是否經環安中心登記？							
(二) 運作紀錄表是否確實填寫，妥善保存三年備查？							
(三) 各實驗室是否於每月 10 日前繳交化學物質運作紀錄表，以利彙整報備？							
(四) 是否嚴格把關，使全校使用量不超過法規所定大量運作基準值？							
(五) 確認於每年 9 月底前是否完成管制性化學品及優先管理化學品申報？							
填表人：	二級主管：		一級主管：				

註：

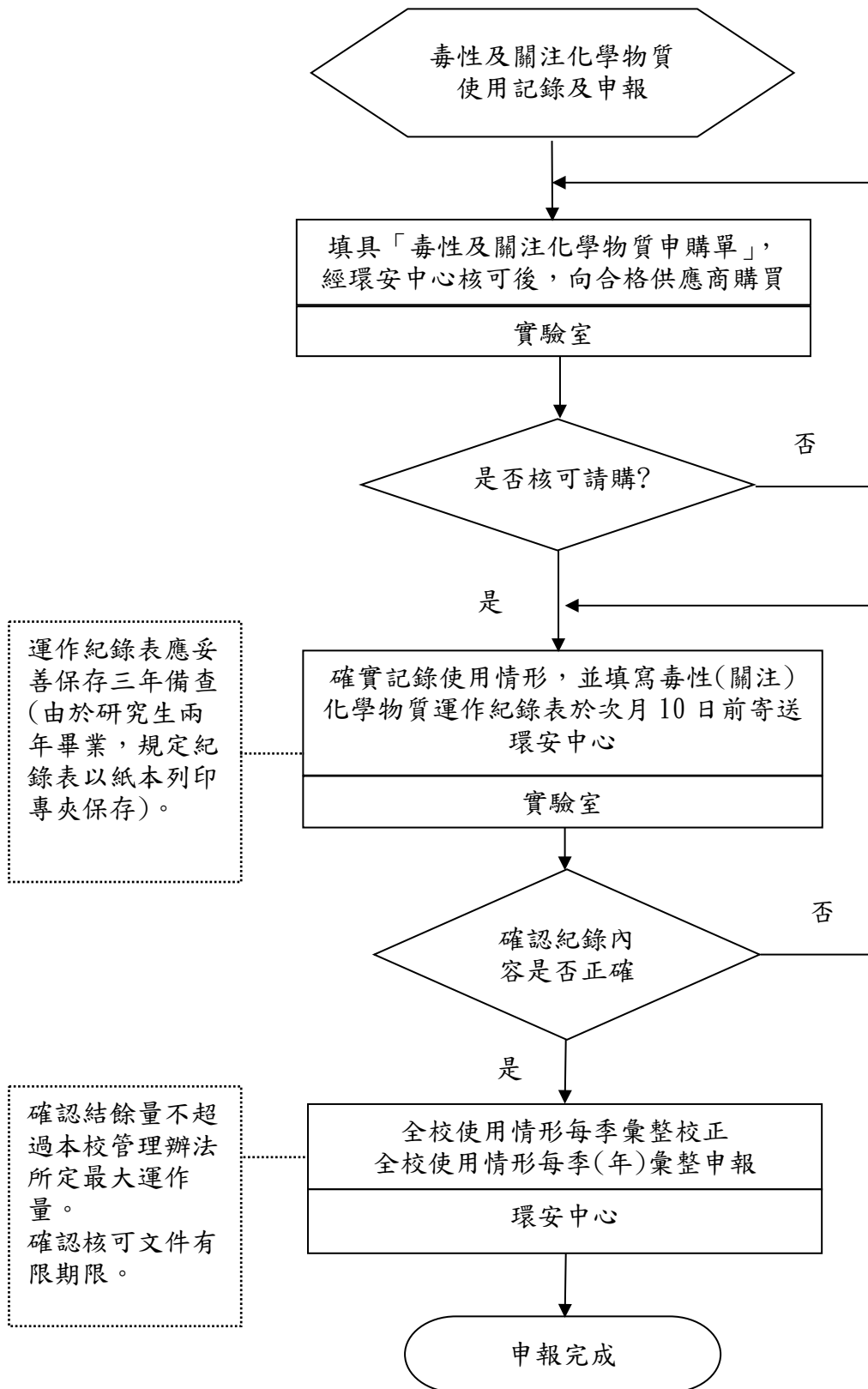
1. 各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
2. 遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。
3. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。

### L03 環保及安全衛生中心 實驗場所毒性及關注化學物質申報作業程序說明表

項目編號	L03	最近更新：112.11.17
項目名稱	實驗場所毒性及關注化學物質申報作業	
承辦單位	環保及安全衛生中心	
作業程序說明	<p>一、各實習（驗）場所(以下簡稱實驗室)於購買、使用環境部列管之毒性及關注化學物質時，應先取得環安中心許可。</p> <p>二、實驗室每筆毒性及關注化學物質之購買皆需填具「毒性及關注化學物質申購單」，經環安中心核准登錄後，由實驗室持用印核准之申購單向合格供應商購買，供應商方准予出貨。</p> <p>三、環安中心得協助確認申購量是否過多，使全校不超過本校管理辦法所定最大運作量。</p> <p>四、實驗室於毒性及關注化學物質到貨時，應確認出貨單實際重量，核實登記於運作紀錄表。</p> <p>五、實驗室運作毒性及關注化學物質應依規定格式填寫「毒性(關注)化學物質運作紀錄表」，並於每月 10 日前以電子郵件寄交環安中心。</p> <p>六、環安中心於次季初，向各供應商調閱毒性及關注化學物質出貨紀錄。</p> <p>七、環安中心對於實驗室提送之運作紀錄得協助查核有無漏報、多報、少報、計算錯誤等情形，並就各項毒性及關注化學物質進行質量平衡，使誤差值為零。</p> <p>八、環安中心得對全校各項毒性及關注化學物質之結餘量進行檢核，不可超過本校管理辦法所定最大運作量；若有超過情形，協調各實驗室進行調配。</p> <p>九、環安中心於 1、4、7、10 月底前，網路申報全校毒化物每季使用情形；每年 1 月底前申報去年度關注化學物質使用情形。</p> <p>十、環安中心每次申報時應再確認相關核可文件有限期限，期滿前 3~6 個月申請展延。</p>	
控制重點	<p>一、各實驗室毒性及關注化學物質之運作應經環安中心許可。</p> <p>二、運作紀錄表應確實填寫，妥善保存三年備查(由於研究生兩年畢業，規定紀錄表以紙本列印專夾保存)。</p> <p>三、每筆毒性及關注化學物質之購買皆需填具「毒性及關注化學物質申購單」，經環安中心核准。</p> <p>四、環安中心於次季初，向各供應商調閱毒性及關注化學物質出貨紀錄以茲比對。</p> <p>五、環安中心應嚴格把關，使全校結餘量不超過本校管理辦法所定最大運作量。</p> <p>六、環安中心得協助確認每季(年)申報數值是否達質量平衡。</p> <p>七、學校毒性及關注化學物質核可文件應確保於有效期限內。</p>	
法令依據	<p>一、毒性及關注性化學物質管理辦法</p> <p>二、列管毒性化學物質及其運作管理事項</p> <p>三、列管關注化學物質及其運作管理事項</p> <p>四、學術機構運作毒性及關注化學物質管理辦法</p> <p>五、國立虎尾科技大學毒性及關注化學物質暨有害廢棄物管理辦法</p>	

使用表單	一、毒性化學物質運作紀錄表 二、關注化學物質運作紀錄表 三、毒性及關注化學物質申購單
------	--

環保及安全衛生中心作業流程圖-實驗場所毒性及關注化學物質申報作業



# 國立虎尾科技大學內部控制作業自行評估表

114 年度

評估單位：環保及安全衛生中心

作業類別：L03 實驗場所毒性及關注化學物質申報作業

評估期間：114 年 01 月 01 日至 114 年 12 月 31 日

滾動式修正風險評量表：

風險評量	影響程度	發生機率	風險值
前期	3	2	6
本期	3	2	6

評估日期：115 年 月 日

控制重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
(一)各實驗室毒性及關注化學物質之運作應經環安中心許可。							
(二)運作紀錄表應確實填寫，妥善保存三年備查(由於研究生兩年畢業，規定紀錄表以紙本列印專夾保存)。							
(三)每筆毒性及關注化學物質之購買皆需填具「毒性及關注化學物質申購單」，經環安中心核准。							
(四)環安中心於次季初，向各供應商調閱毒性及關注化學物質出貨紀錄以茲比對。							
(五)環安中心應嚴格把關，使全校結餘量不超							

控制重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
過本校管理辦法所定最大運作量。							
(六)環安中心得協助確認每季(年)申報數值是否達質量平衡。							
(七)學校毒性及關注化學物質核可文件應確保於有效期限內。							
填表人：	二級主管：		一級主管：				

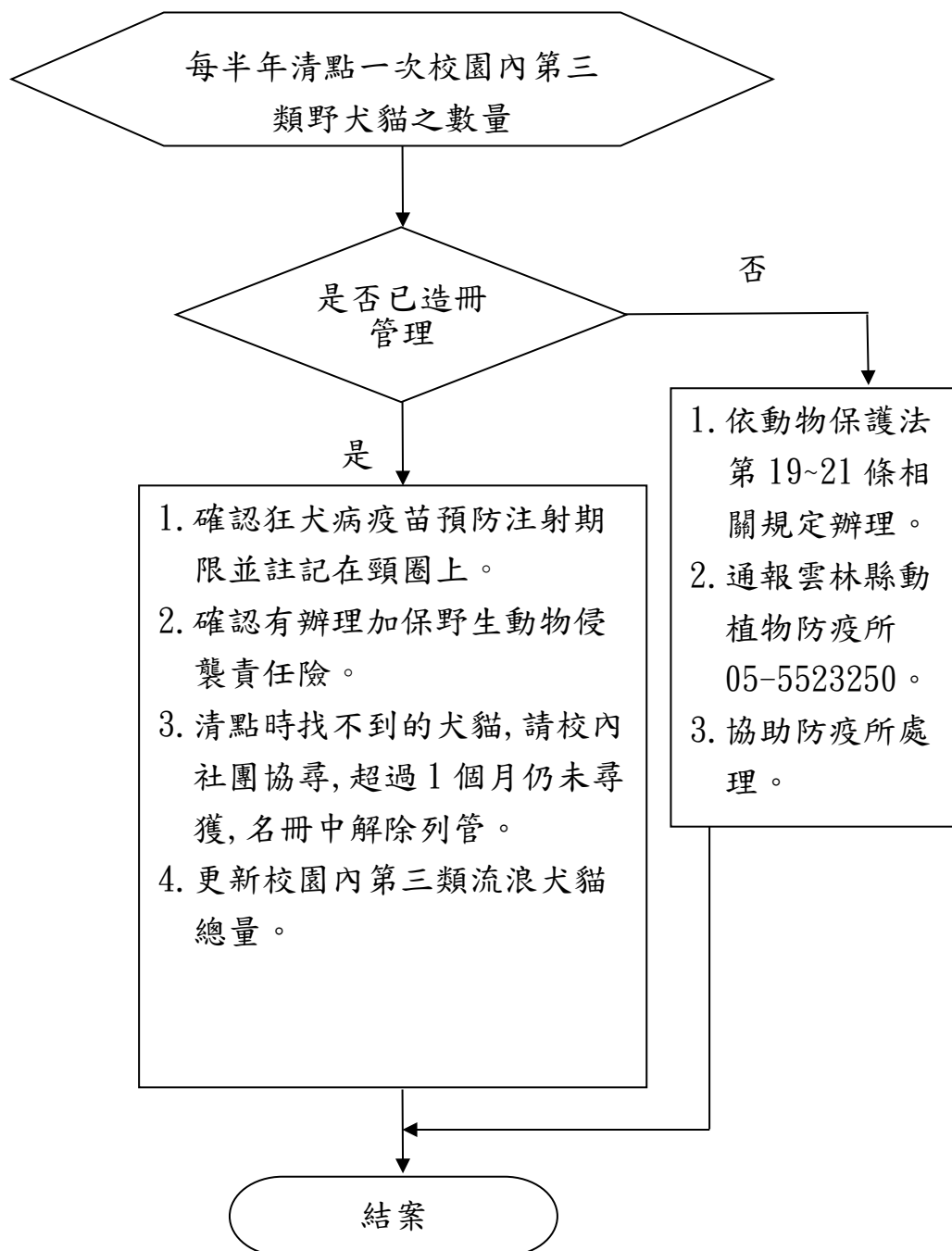
註：

1. 各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
2. 遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。
3. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。

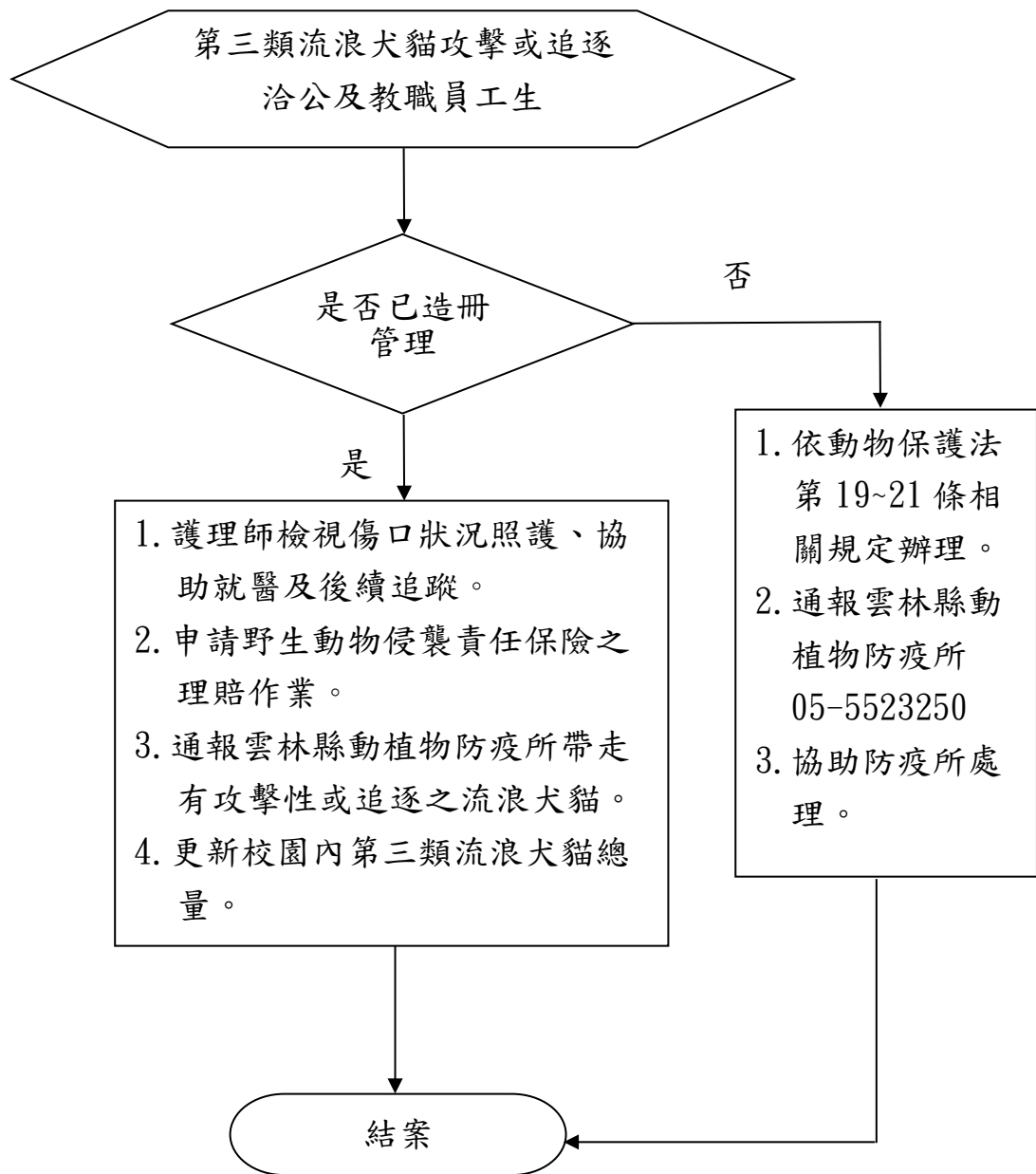
L04 環保及安全衛生中心 校園犬貓防疫與處理原則作業程序說明表

項目編號	L04	最近更新：111.05.18
項目名稱	校園犬貓防疫與處理原則	
承辦單位	環保及安全衛生中心	
作業程序說明	<p>一、依據教育部「各級學校校園犬貓管理注意事項」辦理校園犬貓防疫作業，校園進行第三類野犬、貓防疫作業。</p> <p>(1)第三類野犬、貓清查，應統計數量並視需要拍照記錄與造冊。</p> <p>(2)為保護全校教職員工生安全，防範第三類野犬、貓突發攻擊，造成人身損傷，辦理投保野生動物侵襲責任保險之相關作業。</p> <p>(3)設置第三類野犬、貓異常通報 QR code，如校園內發生第三類野犬、貓出現異常行為時，立即向環保及安全衛生中心通報，協請雲林縣動植物防疫所單位處理。</p> <p>二、依據動物保護法第六條及第八條規定，校園內教職員工生，不得餵養野犬、野貓，並禁止棄養犬貓。</p> <p>三、定期整理校內環境清潔及病媒防治措施，避免第三類野犬、貓在校覓食。</p> <p>四、針對校園管理中第三類野犬、貓，進行疫苗施打並於頸圈上註記。</p> <p>五、針對校園第二類校外犬、貓隻之相關管制措施，製作海報，於校區公告周知。</p>	
控制重點	<p>一、每半年進行校園第三類野犬、貓清查，統計數量並視需要拍照記錄其特徵一次。</p> <p>二、每年將校園第三類野犬、貓，進行疫苗施打並於頸圈上註記。</p> <p>三、設置校園第三類野犬、貓異常通報 QR code，追蹤並協助受傷同仁，進行護理照護。</p> <p>四、每年更新與投保公共意外責任保險野生動物侵襲責任附加條款相關業務。</p> <p>五、第二類校外犬、貓隻之相關管制措施，公告於校區各大出入口。</p>	
法令依據	<p>一、動物保護法</p> <p>二、傳染病防治法</p> <p>三、學校飼養動物應列冊管理:教育部:落實校園防疫以保師生健康安全</p> <p>四、教育部「各級學校校園犬貓管理注意事項」</p> <p>五、國立虎尾科技大學校園流浪狗管理計畫</p>	
使用表單	<p>一、第三類校園犬、貓統計表</p> <p>二、校犬、貓隻告示牌</p> <p>三、第三類流浪犬貓異常通報 QR code 標語</p>	

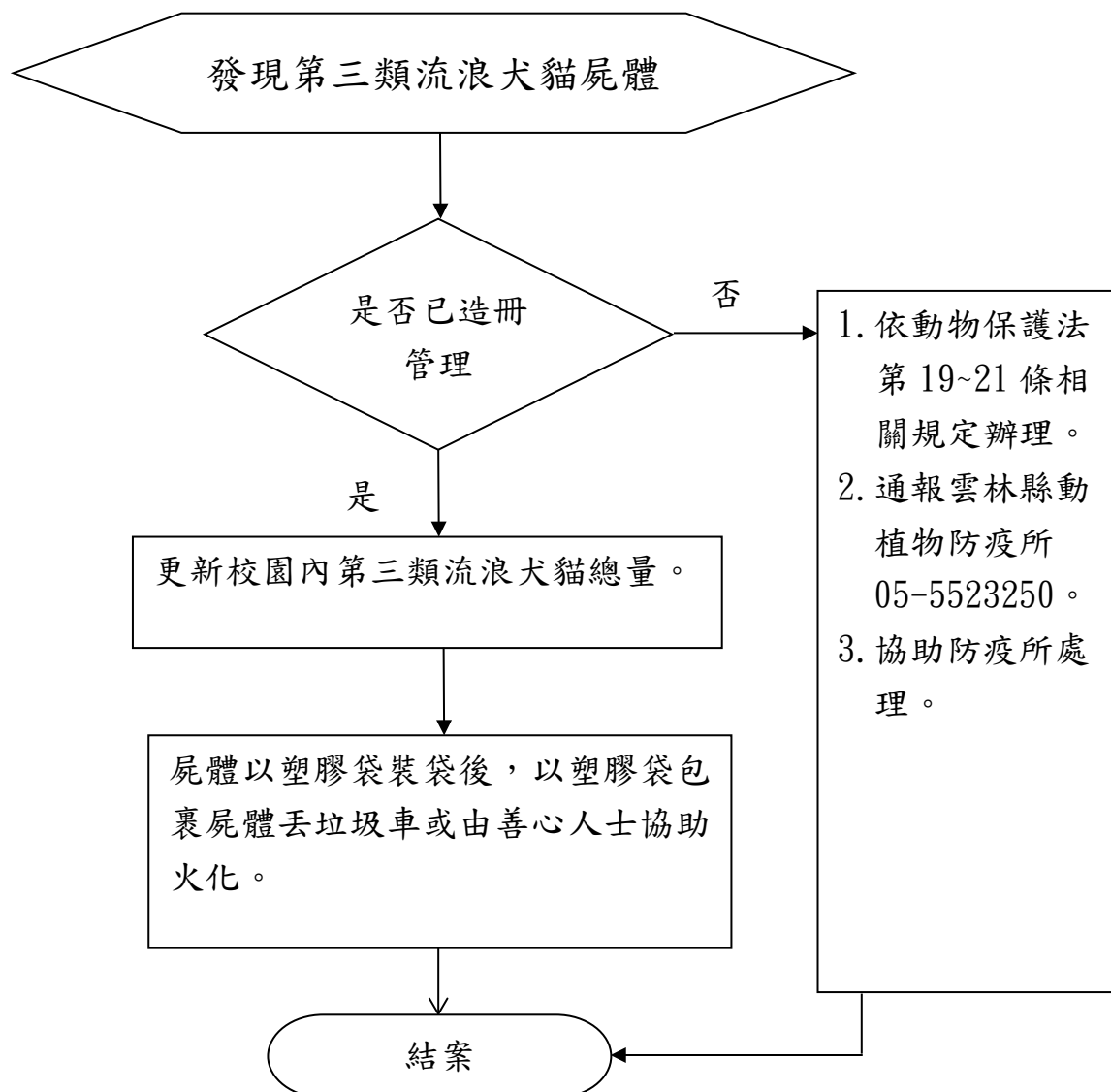
## 環保及安全衛生中心作業流程圖-校園犬貓防疫與處理原則



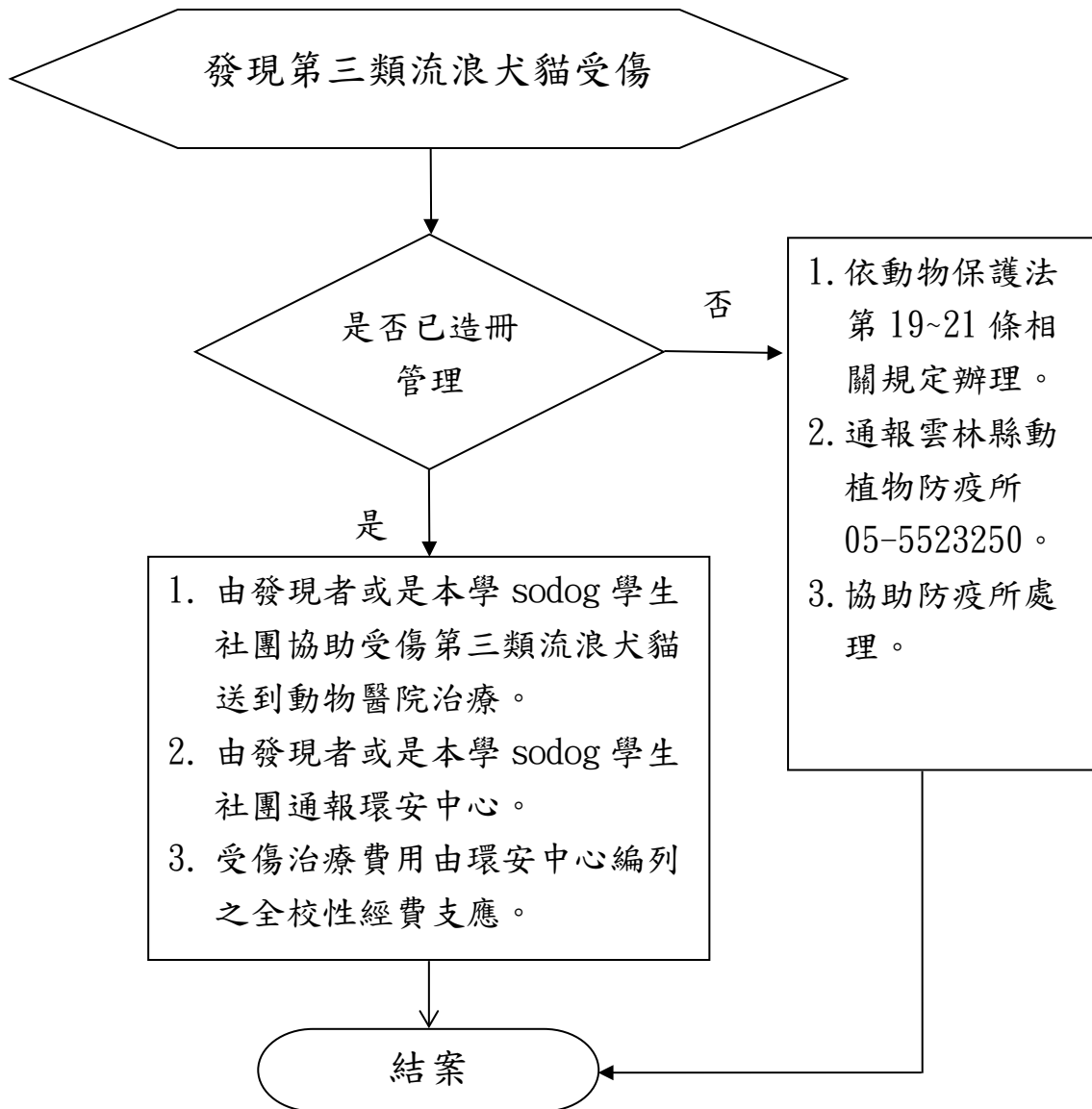
# 環保及安全衛生中心作業流程圖-校園犬貓狀況(攻擊)處理流程



## 環保及安全衛生中心作業流程圖-校園犬貓狀況(死亡)處理流程



環保及安全衛生中心作業流程圖-校園犬貓狀況(受傷)處理流程



# 國立虎尾科技大學內部控制作業自行評估表

114 年度

評估單位：環保及安全衛生中心

作業類別：L04 校園犬貓防疫與處理原則

評估期間：114 年 01 月 01 日至 114 年 12 月 31 日

滾動式修正風險評量表：

風險評量	影響程度	發生機率	風險值
前期	1	3	3
本期	1	3	3

評估日期：115 年 月 日

控制重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、每半年進行校園第三類野犬、貓清查，統計數量並視需要拍照記錄其特徵一次。							
二、每年將校園第三類野犬、貓，進行疫苗施打並於頸圈上註記。							
三、設置校園第三類野犬、貓異常通報 QR code，追蹤並協助受傷同仁，進行護理照護。							
四、每年更新與投保公共意外責任保險野生動物侵襲責任附加條款相關業務。							
五、第二類校外犬、貓隻之相關管制措施，公告於校區各大出入口。							
填表人： _____ 二級主管： _____ 一級主管： _____							

註：

- 各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。
- 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。

## 十三、教學發展中心

### (一)目標

1. 提供全校師生諮詢服務，整合校內教學資源
2. 創造積極活潑的學習環境，及全面提升虎科大教學品質
3. 達成教師專業成長與提升學生學習成效
4. 追求教學卓越，提升教學品質及發展數位學習環境
5. 不定期舉辦各種演講、工作坊、研習營，及個別或團體的教學諮詢服務，追求本校教學品質的提升

### (二)主要業務

教學發展中心分設二組：1.策略企劃組；2.教師發展及學習促進組各組業務職掌包括：

1. 策略企劃組主要辦理：
  - (1) 辦理高等教育深耕計畫彈性薪資相關業務。
  - (2) 規劃及辦理教學優良教師遴選事宜
  - (3) 辦理創新教學實踐研究計畫相關業務。
  - (4) 推動跨領域課程設計與教學創新模式。
  - (5) 辦理新進教師研習營。
  - (6) 辦理教師專業成長社群。
  - (7) 籌辦教師專業成長之課程與教學工作坊及精進教師教學技巧。
  - (8) 推動高等教育深耕計畫－落實教學創新及提升教學品質。
2. 教師發展及學習促進組主要辦理：
  - (1) 辦理推動教師產業研習及研究(教師海外深度實務研習及深耕服務)。
  - (2) 協助推廣數位學習相關業務－遠距教學、數位教材製作。
  - (3) 提供教師發展相關諮詢與服務。
  - (4) 規劃與推動教師職能發展管理系統。
  - (5) 推動高等教育深耕計畫－發展學校特色。
  - (6) 推動高等教育深耕計畫－提升高教公共性。
  - (7) 推動高等教育深耕計畫－善盡大學社會責任。

### (三)風險評估總項目

項次	業務項目	影響程度之敘述	影響程度等級	發生機率等級	風險值	主要風險/重要性項目
GM02	教學特優教師及教學優良教師遴選	影響單位限於校內	1	1	1	
GM03	教學助理管理	影響單位限於校內	1	1	1	
GM04	遠距教學課程補助	影響單位限於校內	1	1	1	
GM07	教學評量後續追蹤	影響單位限於校內	1	2	2	
GM12	教師進行產業研習或研究	影響單位限於校內	1	2	2	
GM13	高等教育深耕計畫彈性薪資	影響單位限於校內	2	1	2	重要性項目
GM14	高等教育深耕計畫第一部分主冊經費使用作業	經費/時間微量增加	1	2	2	

**風險評估結果將主要風險/重要性項目列入內部控制制度手冊共計 1 項**

#### (四) 內部控制作業項目

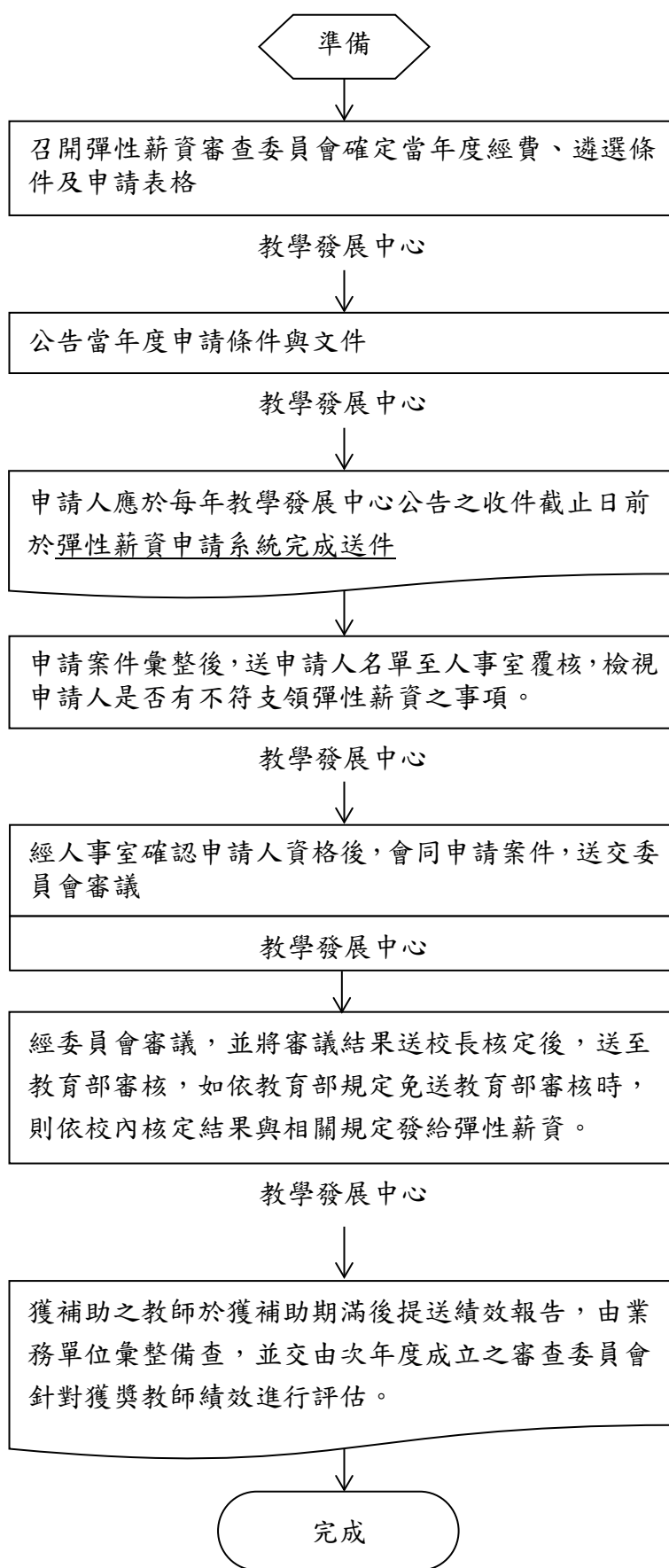
##### 教學發展中心 13.1 版控制作業項目表

序號	項目編號	內控作業項目名稱	影響程度	發生機率	風險值	主要風險/重要性項目	頁碼	備註
1	GM13	高等教育深耕計畫彈性薪資	2	1	2	重要性項目 <sup>11</sup>	P.231	

**GM13 教學發展中心 高等教育深耕計畫彈性薪資作業程序說明表**

<b>項目編號</b>	GM13	最近更新：113.10.17
<b>項目名稱</b>	高等教育深耕計畫彈性薪資	
<b>承辦單位</b>	教學發展中心	
<b>作業程序說明</b>	<p>一、配合高等教育深耕計畫年度經費核撥進行公告事宜。</p> <p>二、每年3、4月召開彈性薪資審查委員會確定當年度經費、遴選條件及申請表格。</p> <p>三、審查程序如下：</p> <p>(一)教學發展中心公告申請條件與文件，符合資格之申請教師應於公告受理期間自行於彈性薪資系統進行線上申請及填報，教學發展中心將上述線上申請案件彙整後，送交委員會審議。</p> <p>(二)上述申請文件經委員會審議，並將審議結果送校長核定後，發給彈性薪資，另檢送相關資料至教育部備查。</p> <p>(三)經教育部審核後，依審核結果與相關規定發給彈性薪資；如依教育部規定免送教育部審核時，則依校內核定結果與相關規定發給彈性薪資。</p> <p>四、教學發展中心按月進行彈性薪資發放作業。</p> <p>五、獲補助教師須於獲補助期滿後提送績效報告，由業務單位彙整備查，並交由次年度成立之審查委員會針對獲獎教師績效進行評估，以具體檢視執行成果及產生效益。</p>	
<b>控制重點</b>	<p>一、申請人是否依當年度申請規定於高等教育深耕計畫彈性薪資系統進行申請。</p> <p>二、依作業細則，由人事室覆核申請人資格，檢核是否有不符支領彈性薪資之事項。</p> <p>三、獲補助人是否於補助期滿後確實繳交績效報告。</p>	
<b>法令依據</b>	<p>一、國立虎尾科技大學延攬及留住特殊優秀人才彈性薪資支應原則</p> <p>二、國立虎尾科技大學辦理教育部大專校院高等教育深耕計畫經費實施特殊優秀人才彈性薪資作業細則</p>	
<b>使用表單</b>	高等教育深耕計畫彈性薪資積點表(含申請系統)、高等教育深耕計畫彈性薪資績效報告	

## 教學發展中心作業流程圖－高等教育深耕計畫彈性薪資



# 國立虎尾科技大學內部控制作業自行評估表

114 年度

評估單位：教學發展中心

作業類別：GM13 高等教育深耕計畫彈性薪資

評估期間：114 年 1 月 1 日至 114 年 12 月 31 日

滾動式修正風險評量表：

風險評量	影響程度	發生機率	風險值
前期	2	1	2
本期	2	1	2

評估日期：115 年 月 日

控制重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
(一)申請人是否依當年度申請規定於高等教育深耕計畫彈性薪資系統進行申請。							
(二)依作業細則，由人事室覆核申請人資格，檢核是否有不符支領彈性薪資之事項。							
(三)獲補助人是否於補助期滿後確實繳交績效報告。							

填表人：

二級主管：

一級主管：

註：

1. 各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
2. 遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。
3. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。

## 十四、體育室

### (一)目標

提升體育課程教學品質、辦理與推廣全校體育活動、強化運動代表隊訓練及優化運動場館設施經營管理進而提供最佳的服務感受，促進學校運動風氣蓬勃發展，培養學生運動習慣，以鍛鍊強健體魄，並達成終身運動之教育目標。

### (二)主要業務

1. 體育教學配課、排課及相關教學業務。
2. 體育競賽活動相關業務。
3. 結合科技研究強化運動代表隊訓練。
4. 運動區場地器材設施之經營與管理。

### (三) 風險評估總項目

項次	業務項目	影響程度之敘述	影響程度等級	發生機率等級	風險值	主要風險/重要性項目
N01	學年度排課及體育教師續聘(含教師進修申請)	書面說明或回應	1	1	1	
N02	運動績優生甄審、甄試、獨招相關作業	書面說明或回應	1	1	1	
N03	場地器材借用	書面說明或回應	1	1	1	
N04	運動績優生課業輔導(教學TA, CA 相關事項)	書面說明或回應	1	1	1	
N05	校慶運動大會籌辦	書面說明或回應	1	1	1	
N06	校內體育活動辦理	書面說明或回應	2	2	4	主要風險
N07	校內外活動成績優異獎學金申請	書面說明或回應	1	1	1	
N08	體育館游泳池管理	人員傷亡	3	1	3	主要風險
N09	學生個人病史管理	人員傷亡	2	1	2	
<b>風險評估結果將主要風險/重要性項目列入內部控制制度手冊共計 <u>2</u> 項</b>						

#### (四) 內部控制作業項目

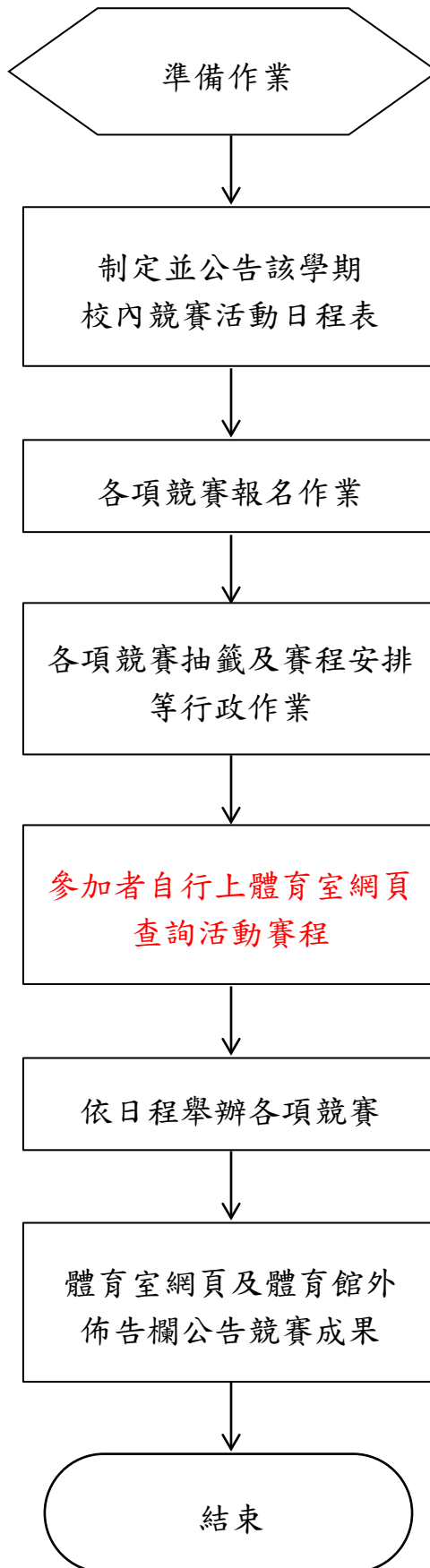
##### 體育室內部控制手冊 13.1 版控制作業項目表

序號	項目編號	內控作業項目名稱	影響程度	發生機率	風險值	主要風險/重要性項目	頁碼	備註
1	N06	校內體育活動辦理	2	2	4	主要風險 <sup>24</sup>	P. 236	修正內容 風險調升
2	N08	體育館游泳池管理	3	1	3	主要風險 <sup>25</sup>	P.239	

N06 體育室 校內體育活動辦理作業程序說明表

項目編號	N06	最近更新：114.12.04
項目名稱	校內體育活動辦理	
承辦單位	體育室體育活動組	
作業程序說明	<p>一、 每學期初公告該學期校內體育競賽活動日程表。</p> <p>二、 於各項競賽活動報名截止日期前進行報名作業。</p> <p>三、 競賽活動報名截止後由體育活動組安排相關賽程及報名結果，由參加者自行上網查詢。</p> <p>四、 競賽結束後，公告競賽成果於體育室網頁及體育館外佈告欄。</p>	
控制重點	<p>一、 於時程內完成體育競賽活動日程之制定。</p> <p>二、 如期舉行各項賽事並公告競賽成果。</p> <p>三、 報名作業、賽程及競賽成果公告是否符合個人資料保護原則。</p>	
法令依據	<p>一、 國立虎尾科技大學全校拔河比賽競賽規程</p> <p>二、 國立虎尾科技大學全校羽球比賽競賽規程</p> <p>三、 國立虎尾科技大學全校網球雙打賽競賽規程</p> <p>四、 國立虎尾科技大學全校桌球雙打賽競賽規程</p> <p>五、 國立虎尾科技大學新生盃球類競賽規程</p> <p>六、 國立虎尾科技大學全校籃球比賽競賽規程</p> <p>七、 國立虎尾科技大學全校排球比賽競賽規程</p> <p>八、 國立虎尾科技大學壘球比賽競賽規程</p>	
使用表單	<p>一、 國立虎尾科技大學全校拔河比賽報名表</p> <p>二、 國立虎尾科技大學全校羽球比賽男生組報名表</p> <p>三、 國立虎尾科技大學全校羽球比賽女生組報名表</p> <p>四、 國立虎尾科技大學全校網球雙打賽報名表</p> <p>五、 國立虎尾科技大學全校桌球雙打賽報名表</p> <p>六、 國立虎尾科技大學新生盃球類競賽報名表</p> <p>七、 國立虎尾科技大學全校籃球比賽報名表</p> <p>八、 國立虎尾科技大學全校排球比賽報名表</p> <p>九、 國立虎尾科技大學壘球比賽報名表</p>	

## 體育室—校內體育活動辦理作業流程圖



# 國立虎尾科技大學內部控制作業自行評估表

114 年度

評估單位：體育室活動組

作業類別：N06 校內體育活動辦理

評估期間：114 年 01 月 01 日至 114 年 12 月 31 日

滾動式修正風險評量表：

風險評量	影響程度	發生機率	風險值
前期	1	1	1
本期	2	2	4

評估日期：115 年 月 日

控制重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
是否於時程內完成體育競賽活動日程之制定?							
是否如期舉行各項賽事?							
報名作業、賽程及競賽成果公告是否符合個人資料保護原則?							
填表人：                      二級主管：                      一級主管：							

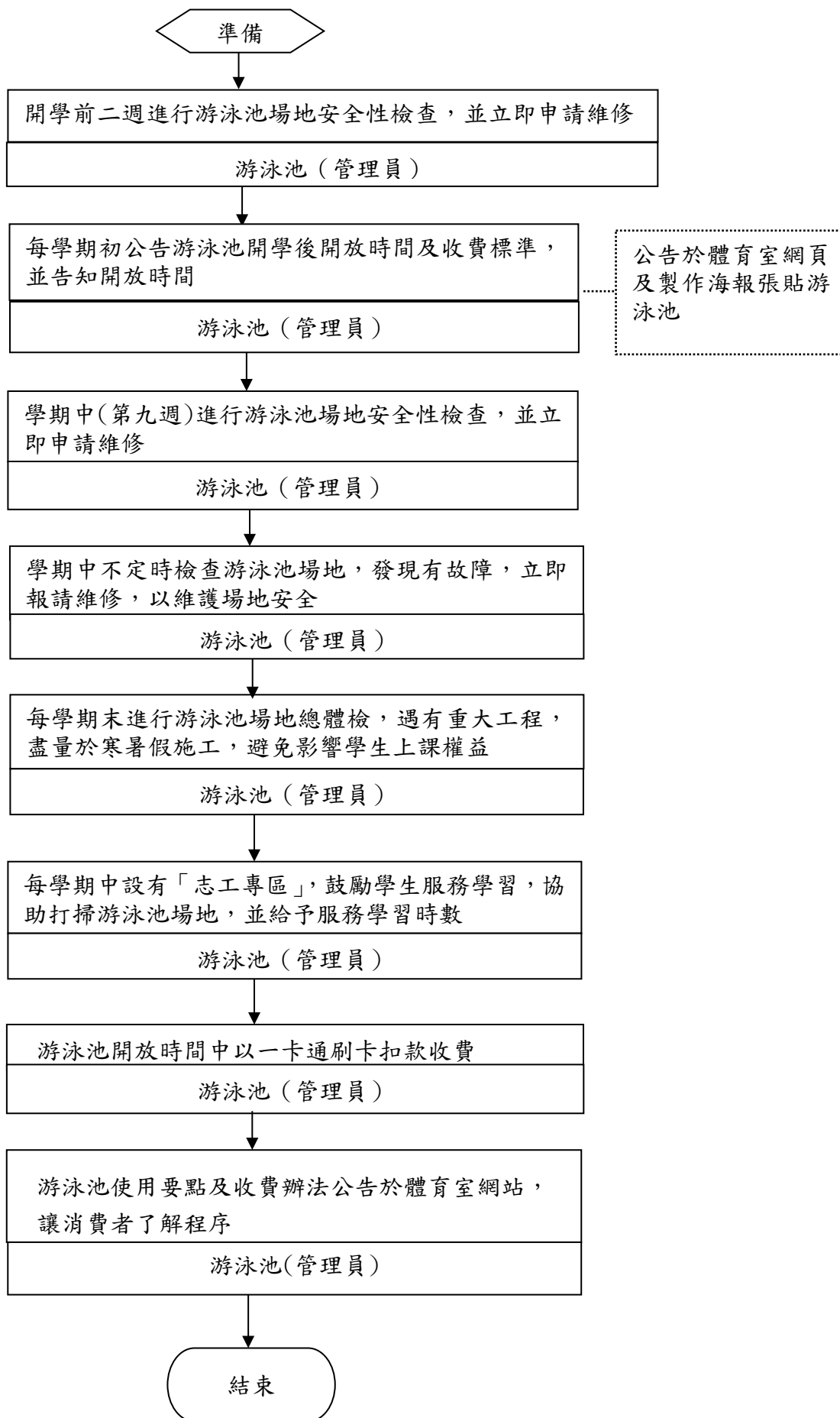
註：

1. 各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
2. 遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。
3. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。

N08 體育室 體育室游泳池管理作業程序說明表

項目編號	N08	最近更新：113.09.20
項目名稱	體育室游泳池管理	
承辦單位	體育室場地器材組	
作業程序說明	<p>一、開學前二週進行游泳池場地安全性檢查，並立即申請維修。</p> <p>二、每學期初公告游泳池開學後開放時間及收費標準，並告知開放時間與寒暑假不同。</p> <p>三、學期中（第九週）進行游泳池場地安全性檢查，並立即申請維修。</p> <p>四、學期中不定時檢查游泳池場地，發現有故障，立即報請維修，以維護場地安全。</p> <p>五、每學期末進行游泳池場地總體檢，遇有重大工程，盡量於寒暑假施工，避免影響學生上課權益。</p> <p>六、每學期中設有「志工專區」，鼓勵學生服務學習，協助打掃游泳池場地，並給予服務學習時數。</p> <p>七、游泳池開放時間中以一卡通刷卡扣款收費。</p> <p>八、游泳池使用要點及收費辦法公告於體育室網站，讓消費者了解程序。</p>	
控制重點	<p>一、進行游泳池場地安全性檢查時，應與專任教師及場地專長老師討論，讓場地更符合需求。</p> <p>二、學期中檢查游泳池場地，不定時訪問學生之使用後之感受及建議。</p> <p>三、「志工專區」要讓學生體驗場地乾淨安全之重要性，提升學生愛校、自律之習性。</p>	
法令依據	<p>一、國立虎尾科技大學游泳池開放收費標準。</p> <p>二、國立虎尾科技大學場地設備租借管理規定。</p>	
使用表單	國立虎尾科技大學室內、外運動場地與器材借用申請單	

## 體育室—體育室游泳池管理作業流程圖



# 國立虎尾科技大學內部控制作業自行評估表

114 年度

評估單位：體育室場地器材組

作業類別：N08 體育室游泳池管理作業

評估期間：114 年 01 月 01 日至 114 年 12 月 31 日

滾動式修正風險評量表：

風險評量	影響程度	發生機率	風險值
前期	3	1	3
本期	3	1	3

評估日期：115 年 月 日

控制重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
1. 進行游泳池場地安全性檢查時，應與專任教師及場地專長老師討論，讓場地更符合需求							
2. 學期中檢查游泳池場地，不定時訪問學生之使用後之感受及建議							
3. 「志工專區」要讓學生體驗場地乾淨安全之重要性，提升學生愛校、自律之習性。							

填表人：

二級主管：

一級主管：

註：

1. 各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
2. 遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。
3. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。

## 十五、秘書室

### (一)目標

依據校長治校理念辦理相關業務；創新積極，主動溝通協調，重視團隊合作，講求效率與服務為秘書室之主要工作目標。

### (二)主要業務

秘書室主要辦理本校重要會議議事及管制考核、機要事務、公文審核與判行，及媒體聯繫、公關宣傳與校友服務等有關事項，並承校長之命，溝通協調本校各單位業務之推行。

### (三) 風險評估

項次	業務項目	影響程度之敘述	影響程度等級	發生機率等級	風險值	主要風險/重要性項目
GS01	重要業務追蹤管考作業	影響校內部分單位/只會在特殊情況下會發生	1	1	1	
GS02	公務出國報告	法規/上級機關處分/書面說明或回應	1	1	1	
S01	辦理捐贈收入及受贈財產案件作業	影響校內受贈單位及捐贈人/只會在特殊情況下會發生	1	1	1	
S02	發生緊急事故之新聞發佈處理	影響程度擴及全校/有些情況下會發生	2	2	4	主要風險
S04	貴賓證申請事宜	影響申請貴賓證之貴賓/只會在特殊情況下會發生	1	1	1	
S08	分層負責明細表修訂作業	嚴重/擴及全校/只會在特殊情況下會發生	2	1	2	
S09	校務基本資料庫彙整陳報	影響擴及全校/特殊情況下會發生	2	1	2	
S12	行政會議、法規委員會、校務基金管理委員會、議案委員會、校務會議等議事作業	影響校內部分單位/只會在特殊情況下會發生	1	1	1	
S13	傑出校友舉薦作業	書面說明或回應	1	1	1	
風險評估結果將主要風險/重要性項目列入內部控制制度手冊共計 <u>1</u> 項						

(四) 內部控制作業項目

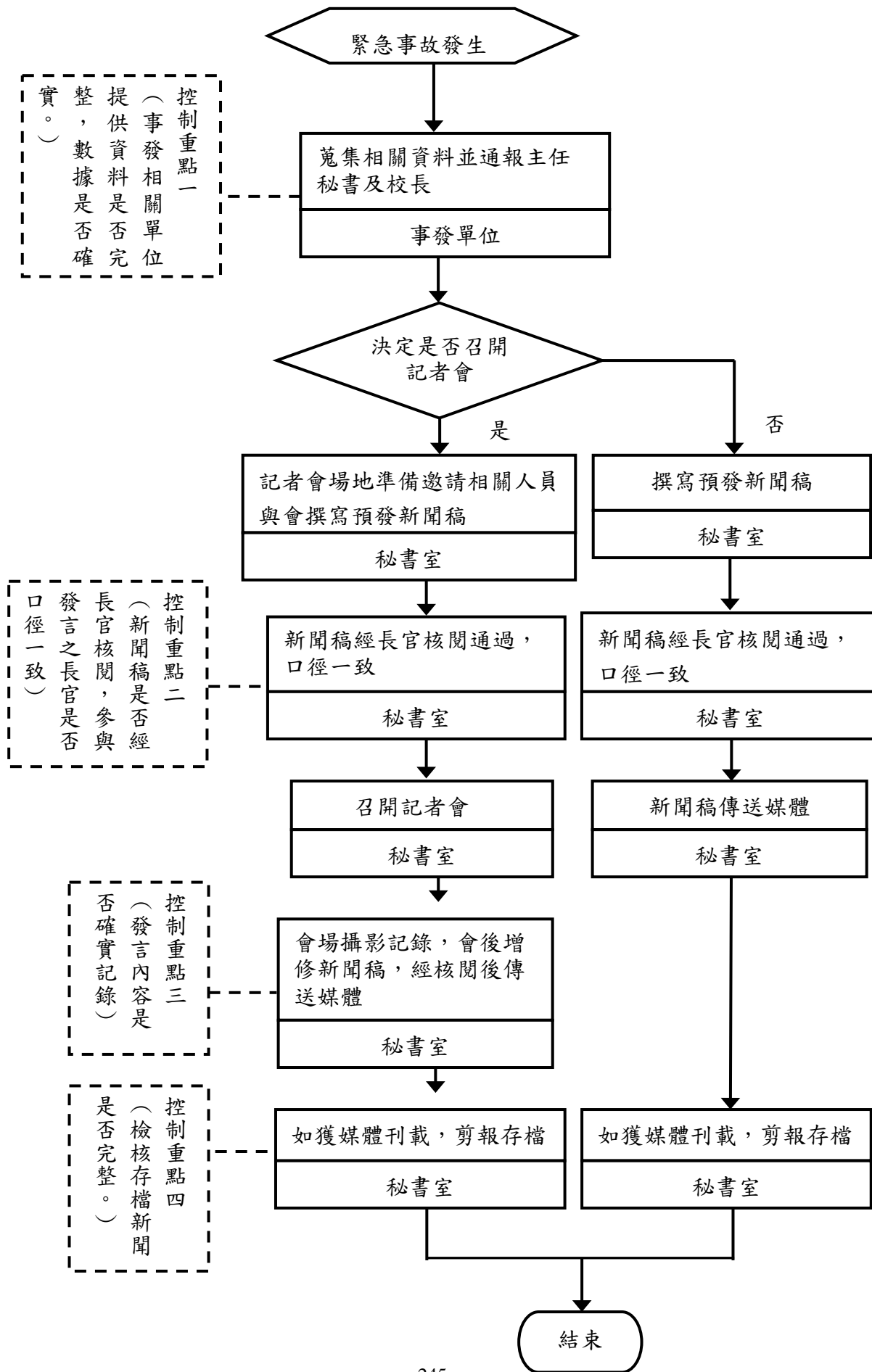
秘書室內部控制手冊 13.1 版控制作業項目表

序號	項目編號	內控作業項目名稱	影響程度	發生機率	風險值	主要風險/重要性項目	頁碼	備註
1	S02	發生緊急事故之新聞發佈處理	2	2	4	主要風險 <sup>26</sup>	P.244	

**S02 秘書室 發生緊急事故之新聞發佈處理作業程序說明表**

<b>項目編號</b>	S02	<b>最近更新：105.07.19</b>
<b>項目名稱</b>	發生緊急事故之新聞發佈處理	
<b>承辦單位</b>	秘書室公共事務組	
<b>作業程序說明</b>	<p>一、 發生緊急事故時，事發相關單位需收集相關資料，並通報主任秘書及校長，決定是否召開記者會。</p> <p>二、 如無需召開記者會，則由秘書室統一發布新聞稿。對外發布之新聞稿原則由秘書室撰擬，事發相關單位需提供完整資料。</p> <p>三、 如需召開記者會，則準備記者會場地與相關設備，並安排發言人。</p> <p>四、 由秘書室統一聯絡記者，並準備紙本新聞資料於記者會發送。</p> <p>五、 記者會現場安排人員攝影、錄音。會後立即增修新聞稿內容並發布。</p> <p>六、 記者會後如媒體刊載，剪報資料存檔。</p>	
<b>控制重點</b>	<p>一、 事發相關單位提供資料是否完整，數據是否確實。</p> <p>二、 新聞稿是否經長官核閱，參與發言之長官是否口徑一致。</p> <p>三、 發言內容是否確實記錄。</p> <p>四、 檢核存檔新聞是否完整。</p>	
<b>法令依據</b>	秘書室新聞記者會標準作業流程。	
<b>使用表單</b>	秘書室新聞稿發布格式。	

國立虎尾科技大學秘書室公共事務組作業流程圖－發生緊急事故之新聞發佈處理



# 國立虎尾科技大學內部控制作業自行評估表

114 年度

評估單位：秘書室公共事務組

作業類別：S02 發生緊急事故之新聞發布處理

評估期間：114 年 01 月 01 日至 114 年 12 月 31 日

滾動式修正風險評量表：

風險評量	影響程度	發生機率	風險值
前期	2	2	4
本期	2	2	4

評估日期：115 年 月 日

控制重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
(一) 事發相關單位提供資料是否完整，數據是否確實							
(二) 新聞稿是否經長官核閱，參與發言之長官是否口徑一致							
(三) 發言內容是否確實記錄							
(四) 檢核存檔新聞是否完整							
填表人：                      二級主管：                      一級主管：							

註：

- 各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。
- 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。

# 十六、人事室

## (一)目標

為綜理學校人力資源規劃與發展，完善人事制度，使人盡其才，適才適所，建立人事工作之目標為：

1. 健全人事法制，強化人事管理，精實組織員額，提升用人績效。
2. 推動人事業務資訊化，提升行政效率。
3. 充實訓練進修質量，提升人力素質，積極推動終身學習，提高行政決策品質。
4. 健全職員輪調制度，促進新陳代謝。
5. 建立績效導向之組織文化，強化獎懲制度，建立激勵環境。
6. 加強照護與文康活動。
7. 宣導人事革新措施。

## (二)主要業務

1. 依相關人事法規，辦理組織員額編制、教師新聘、升等、敘薪、加薪加俸。
2. 職員任免、遷調、考績。
3. 教職員獎懲、差假、訓練、進修、休假、服務獎章。
4. 待遇、福利、公健保、退休、資遣、撫卹、退休照護。
5. 人事資料管理。

## (三) 風險評估總項目

項次	業務項目	影響程度之敘述	影響程度等級	發生機率等級	風險值	主要風險或重要性項目
EP01	組織規程及編制表之擬(修)訂	影響單位/區域：擴及全校	2	1	2	
EP02	職務說明書及職務歸系表之擬(修)訂	目標達成之成本：時間微量增加	1	1	1	
EP03	職務異動處理流程表	目標達成之成本：時間微量增加	1	1	1	
EP05	行政院所屬機關高普初等考試提缺分發任用作業	目標達成之成本：時間微量增加	1	1	1	
EP06	公務人員特種考試身心障礙人員考試提缺分發任用作業	目標達成之成本：時間微量增加	1	1	1	

項次	業務項目	影響程度之敘述	影響程度等級	發生機率等級	風險值	主要風險或重要性項目
EP07	公務人員特種考試原住民族考試提缺分發任用作業	目標達成之成本：時間微量增加	1	1	1	
EP08	內陞標準作業流程	目標達成之成本：時間微量增加	1	1	1	
EP09	外補標準作業流程	目標達成之成本：時間微量增加	1	1	1	
EP10	試用期滿送審	目標達成之成本：時間微量增加	1	1	1	
EP11	簡易送審動態案件網路報送事項	目標達成之成本：時間微量增加	1	1	1	
EP12	請任作業	目標達成之成本：時間微量增加	1	1	1	
EP13	公務人員兼職案件之報核程序	目標達成之成本：時間微量增加	1	1	1	
EP14	薦任以下非主管職務代理人之聘僱及解聘僱(差假、因案停職、休職或奉准保留職缺)	目標達成之成本：時間微量增加	1	1	1	
EP15	薦任以下非主管職務代理人之聘僱及解聘僱(考試分發)	目標達成之成本：時間微量增加	1	1	1	
EP16	公務人員留職停薪及復職申請	目標達成之成本：時間微量增加	1	1	1	
EP18	在職訓練	目標達成之成本：時間微量增加	1	2	2	
EP19	升官等訓練	目標達成之成本：時間微量增加	1	2	2	
EP20	進修	目標達成之成本：時間微量增加	1	2	2	
EP22	登錄終身學習時數	目標達成之成本：時間微量增加	1	2	2	
EP23	公務人員因公出國案件審核	目標達成之成本：時間微量增加	1	2	2	
EP24	公務人員赴大陸案件審核	目標達成之成本：時間微量增加	1	1	1	
EP25	請假作業	目標達成之成本：時間微量增加	1	2	2	
EP26	簽到(退)管理	目標達成之成本：時間微量增加	1	2	2	

項次	業務項目	影響程度之敘述	影響程度等級	發生機率等級	風險值	主要風險或重要性項目
EP27	休假補助費核撥	目標達成之成本：時間 微量增加	1	2	2	
EP28	考績委員會組成處理作業	目標達成之成本：時間 微量增加	1	1	1	
EP29	平時考核處理作業	目標達成之成本：時間 微量增加	1	2	2	
EP30	平時獎懲作業	目標達成之成本：時間 微量增加	1	2	2	
EP31	年終考績(成)處理作業	目標達成之成本：時間 微量增加	1	1	1	
EP32	考績列丁等免職處理作業	目標達成之成本：時間 微量增加	1	1	1	
EP33	專案考績處理作業	目標達成之成本：時間 微量增加	1	1	1	
EP34	懲戒處理作業	目標達成之成本：時間 微量增加	1	1	1	
EP35	功績(楷模)獎章請頒處理 作業	目標達成之成本：時間 微量增加	1	1	1	
EP36	服務獎章請頒處理作業	目標達成之成本：時間 微量增加	1	1	1	
EP37	復職處理作業	目標達成之成本：時間 微量增加	1	1	1	
EP38	申訴再申訴處理作業	目標達成之成本：時間 微量增加	1	1	1	
EP39	復審行政訴訟處理作業	目標達成之成本：時間 微量增加	1	1	1	
EP40	俸給核發作業	目標達成之成本：經費中 量增加	2	1	2	
EP41	子女教育補助費預借與 請領	目標達成之成本：時間中 量增加	2	1	2	
EP42	結婚生育喪葬補助費請領	財物損失：新臺幣 100 萬至 10萬	2	1	2	
EP43	兼職費支給作業	財物損失：新臺幣 100 萬至 10萬	2	1	2	
EP44	加班申請與加班費核發	財物損失：新臺幣 100 萬至 10萬	2	1	2	
EP45	公保加保與退保作業	目標達成之成本：時間 微量增加	1	1	1	

項次	業務項目	影響程度之敘述	影響程度等級	發生機率等級	風險值	主要風險或重要性項目
EP46	公保現金給付請領	財物損失：新臺幣 100 萬至 10 萬	2	1	2	
EP47	全民健康保險要保與退保作業	目標達成之成本：時間微量增加	1	1	1	
EP48	全民健康保險變更登記	目標達成之成本：時間微量增加	1	1	1	
EP49	文康活動-休閒旅遊活動	財物損失：新臺幣 100 萬至 10 萬	2	1	2	
EP50	急難貸款	財物損失：新臺幣 100 萬至 10 萬	2	1	2	
EP51	公務人員退休	財物損失：新臺幣 100 萬至 10 萬	2	1	2	
EP52	公務人員撫卹	財物損失：新臺幣 100 萬至 10 萬	2	1	2	
EP53	退休公務人員遺族撫慰金	財物損失：新臺幣 100 萬至 10 萬	2	1	2	
EP54	公務人員資遣	財物損失：新臺幣 100 萬至 10 萬	2	1	2	
EP55	月退休金、年撫卹金、月撫慰金核發作業	目標達成之成本：經費中量增加	2	1	2	
EP56	退休人員及撫卹遺族照護	財物損失：新臺幣 100 萬至 10 萬	2	1	2	
EP57	早期退休人員特別照護金核發作業	財物損失：新臺幣 100 萬至 10 萬	2	1	2	
EP58	公務人員因公傷殘死亡撫慰金核發作業	財物損失：新臺幣 100 萬至 10 萬	2	1	2	
EP60	新聘專任教師	申訴/抱怨：少數人	1	1	1	
EP61	新聘專任教師送審	申訴/抱怨：少數人	1	1	1	
EP62	新聘兼任教師	申訴/抱怨：少數人	1	1	1	
EP63	續聘專、兼任教師	時間微量增加	1	1	1	
EP64	教師升等及送審	申訴/抱怨：少數人	1	1	1	
EP65	新聘專任教師敘薪	申訴/抱怨：少數人	1	1	1	
EP66	教師借調處理作業	申訴/抱怨：少數人	1	1	1	

項次	業務項目	影響程度之敘述	影響程度等級	發生機率等級	風險值	主要風險或重要性項目
EP67	教師兼職處理作業	申訴/抱怨：少數人	1	1	1	
EP68	校長遴選作業	影響學校形象：臺灣新聞媒體報導負面新聞	2	1	2	重要性項目
EP69	教師留職停薪及復職申請	申訴/抱怨：少數人	1	1	1	
EP70	公立大專校院教師解聘、停聘、不續聘案件審核作業	申訴/抱怨：少數人	1	1	1	
EP71	教育人員退休	財物損失：新臺幣 100 萬至 10 萬	2	1	2	
EP72	教育人員撫卹	財物損失：新臺幣 100 萬至 10 萬	2	1	2	
EP73	退休教育人員遺族撫慰金	財物損失：新臺幣 100 萬至 10 萬	2	1	2	
EP74	教師資遣	財物損失：新臺幣 100 萬至 10 萬	2	1	2	
EP75	教師延長服務	申訴/抱怨：少數人	1	1	1	
EP76	校聘人員進用	影響單位：限於校內某些單位	1	1	1	
EP77	校聘人員考核	申訴/抱怨：少數人	1	1	1	
EP79	校聘人員陞任	申訴/抱怨：少數人	1	1	1	
EP80	校聘人員離職解約	影響學校形象：臺灣新聞媒體報導負面新聞	2	1	2	
EP81	教職員離職作業	目標達成之成本：時間微量增加	1	1	1	
EP82	職務輪調	申訴/抱怨：少數人	1	1	1	
<b>風險評估結果將<u>主要風險及重要性項目</u>列入內部控制手冊共 <u>1</u> 項</b>						

#### (四) 內部控制作業項目

##### 人事室內部控制手冊 13.1 版控制作業項目表

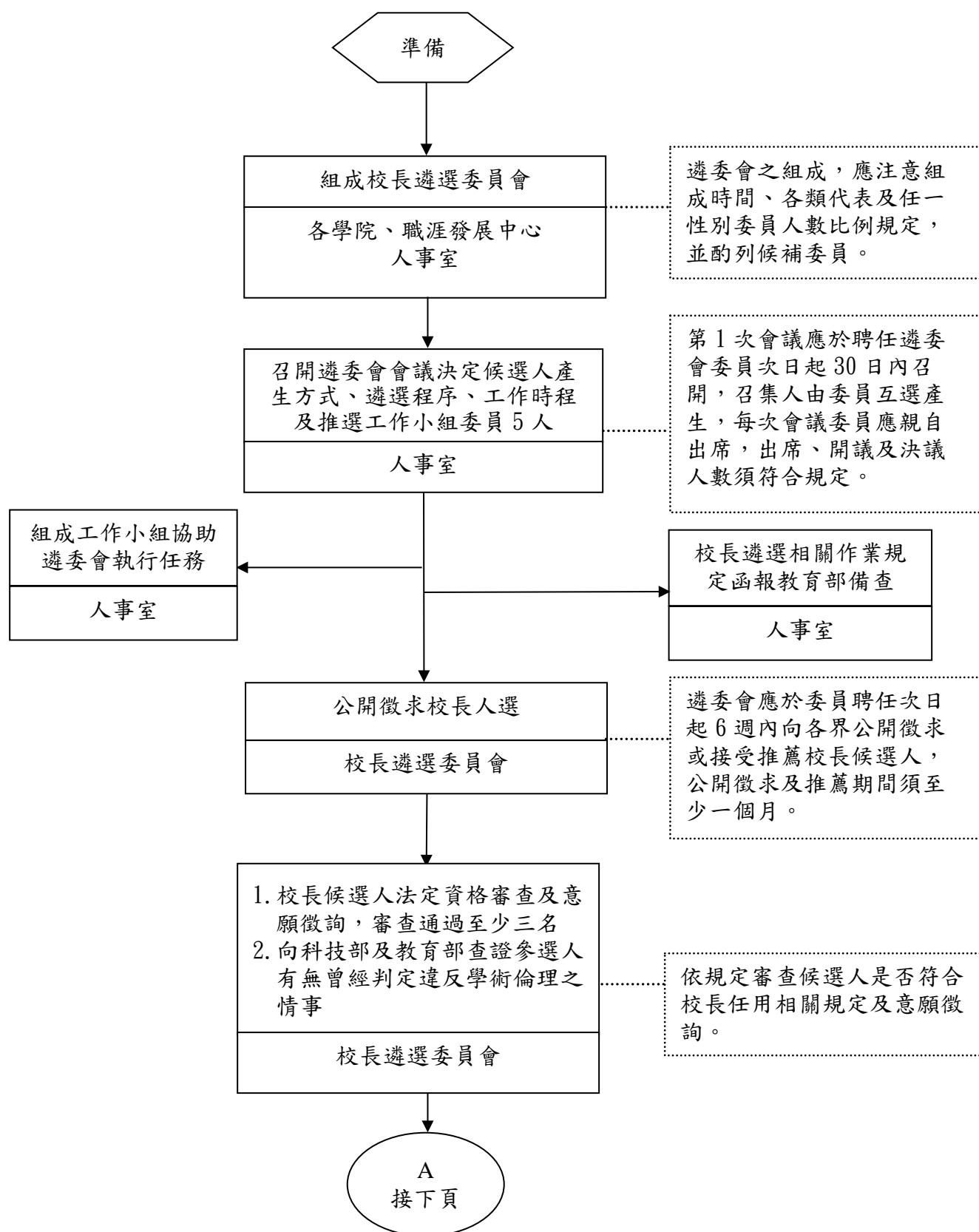
序號	項目編號	內控作業項目名稱	影響程度	發生機率	風險值	主要風險/重要性項目	頁碼	備註
1	EP68	校長遴選作業	2	1	2	重要性項目 <sup>12</sup>	P.253	

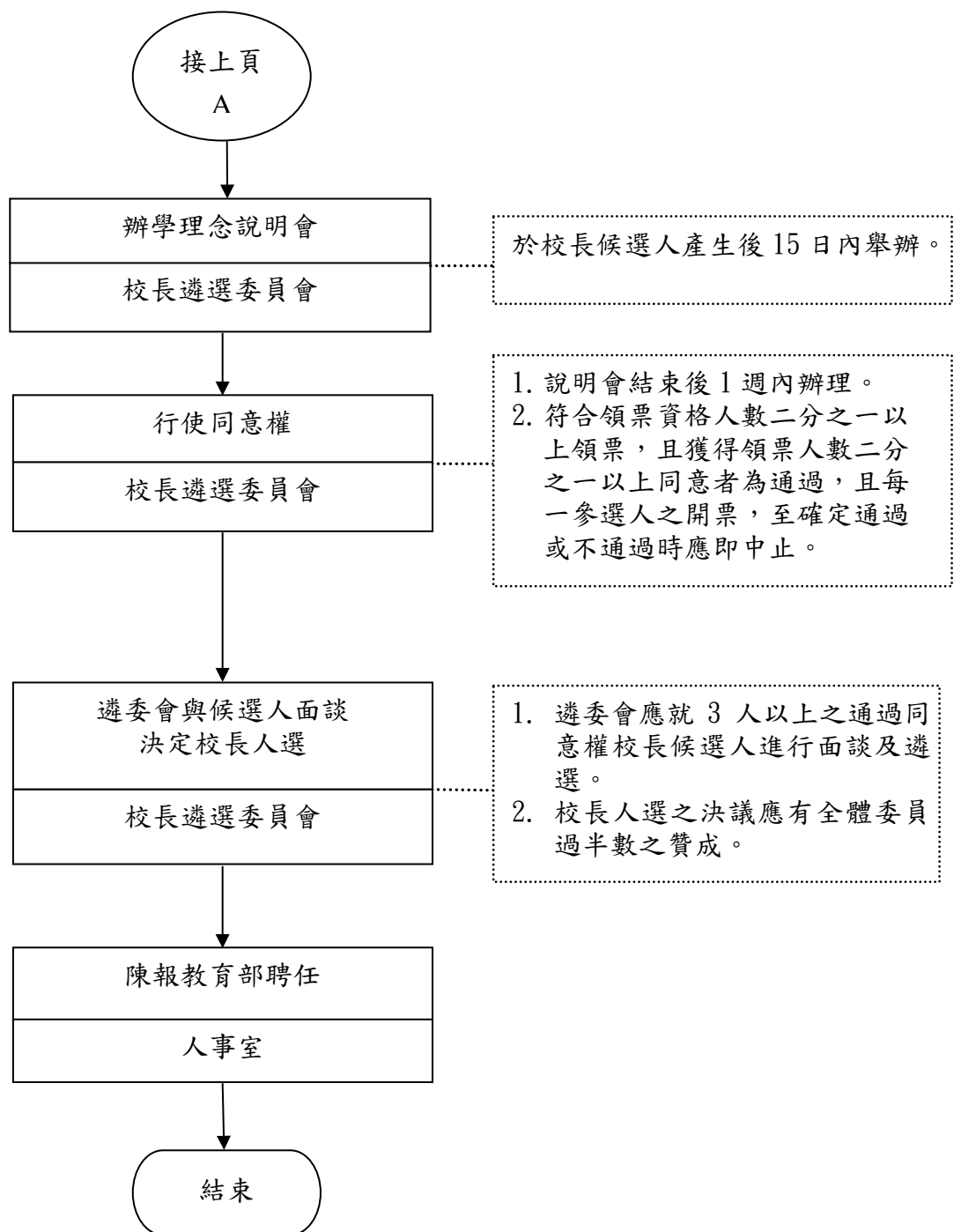
## EP68 人事室 校長遴選作業程序說明表

項目編號	EP68	最近更新：108.12.27
項目名稱	校長遴選作業	
承辦單位	人事室	
作業程序說明	<p>一、校長任期屆滿10個月前或因故出缺後2個月內，應組成校長遴選委員會（以下簡稱遴委會），並於聘任遴委會委員次日起30日內召開第1次會議。</p> <p>二、遴委會委員包括學校代表、校友代表及社會公正人士、教育部遴派之代表，其人數應符合本校組織規程及校長遴選辦法之規定。</p> <p>三、遴委會會議次數視實際需要而定，有關人事事項之決定應以無記名投票方式行之。</p> <p>四、校長遴選過程，在遴選結果未公布前，參與之委員及有關人員應嚴守秘密。但其他法律另有規定或遴委會依法決議予以公開者，不在此限。</p> <p>五、校長當選人確定後，遴委會應即公告，並由本校報請教育部聘任之。遴委會於新任校長就職後自動解散。</p>	
控制重點	<p>一、遴委會之組成，應注意組成時間、各類代表及任一性別委員人數比例規定，並酌列候補委員。</p> <p>二、第1次會議應於聘任遴委會委員次日起30日內召開，召集人由委員互選產生，每次會議委員應親自出席，出席、開議及決議人數須符合規定。</p> <p>三、由遴委會推選委員5位及校長或副校長指定2人擔任工作小組委員，協助遴委會執行業務。</p> <p>四、遴委會所議定校長遴選相關作業規定應報教育部備查。</p> <p>五、遴委會應於遴委會委員聘任之次日起6週內向各界公開徵求或接受推薦校長候選人，公開徵求及推薦期間須至少一個月。</p> <p>六、依規定審查被推薦人是否符合國立大學校長任用相關規定，並由遴委會審查通過符合法定資格及有意願之候選人至少3名以上，且向科技部及教育部查證候選人是否有無曾經判定違反學術倫理之情事。</p> <p>七、依規定校長候選人應揭露及遴委會委員應揭露或自行揭露事項。</p> <p>八、遴委會應就下列事項單獨列案逐案審查，並以無記名投票方式作成決議：</p> <p style="padding-left: 20px;">（一）審核候選人資格及選定校長人選。</p>	

	<p>(二) 作成解除委員職務或迴避之決議。</p> <p>(三) 議決應解除職務之遴委會委員參與決議之效力。</p> <p>九、校長候選人產生後15日內舉辦辦學理念說明會。</p> <p>十、說明會結束後1週內，由本校編制內專任講師以上教師，就每位校長候選人進行同意權之行使，每一候選人之開票，至確定通過或不通過時應即中止。通過同意權之校長候選人達3人以上時，送請遴委會進行面談及遴選。</p> <p>十一、遴委會應就3人以上之通過同意權校長候選人審議，並經全體委員過半數之贊成，方得作成決定校長人選之決議。</p>
<p><b>法令依據</b></p>	<p>一、大學法暨其施行細則。</p> <p>二、教師法暨其施行細則。</p> <p>三、教育人員任用條例暨其施行細則。</p> <p>四、國立大學校長遴選委員會組織及運作辦法。</p> <p>五、本校組織規程。</p> <p>六、本校校長遴選辦法。</p> <p>七、教育部 96 年 5 月 2 日台人(一)字第 0960055145 號函。</p> <p>八、教育部 106 年 1 月 23 日臺教人(二)字第 1060000940 號函。</p> <p>九、教育部 106 年 6 月 27 日臺教人(二)字第 1060083145 號函。</p>
<p><b>使用表單</b></p>	<p>一、公開徵求校長候選人啟事。</p> <p>二、校長候選人推薦表。</p> <p>三、校長候選人資料表。</p> <p>四、選票。</p> <p>五、遴委會決定使用之各項表單。</p>

## 國立虎尾科技大學人事室作業流程圖-校長遴選作業





# 國立虎尾科技大學內部控制作業自行評估表

114 年度

評估單位：人事室

作業類別：EP68 校長遴選作業

評估期間：114 年 01 月 01 日至 114 年 12 月 31 日

滾動式修正風險評量表：

風險評量	影響程度	發生機率	風險值
前期	2	1	2
本期	2	1	2

評估日期：115 年 月 日

控制重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
(一) 遴委會之組成，應注意組成時間、各類代表及任一性別委員人數比例規定，並酌列候補委員。							
(二) 第 1 次會議應於聘任遴委會委員次日起 30 日內召開，召集人由委員互選產生，每次會議委員應親自出席，出席、開議及決議人數須符合規定。							
(三) 由遴委會推選委員 5 位及校長或副校長指定 2 人擔任工作小組委員，協助遴委會執行業務。							
(四) 遴委會所議定校長遴選相關作業規定應報教育部備查。							
(五) 遴委會應於遴委會委員聘任之次日起 6 週內向各界公開徵求或接受推薦校長候選人，公開徵求及推薦期間須至少一個月。							

控制重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
(六) 依規定審查被推薦人是否符合國立大學校長任用相關規定，並由遴委會審查通過符合法定資格及有意願之候選人至少 3 名以上，且向科技部及教育部查證候選人是否有無曾經判定違反學術倫理之情事。							
(七) 依規定校長候選人應揭露及遴委會委員應揭露或自行揭露事項。							
(八) 遴委會應就下列事項單獨列案逐案審查，並以無記名投票方式作成決議： 1. 審核候選人資格及選定校長人選。 2. 作成解除委員職務或迴避之決議。 3. 議決應解除職務之遴委會委員參與決議之效力。							
(九) 校長候選人產生後 15 日內舉辦辦學理念說明會。							



# 十七、主計室

## (一)目標

遵循政府法令規定，建立作業流程規範，以期提高行政績效，合理確保本校財務報導之可靠性。

## (二)主要業務

依法令規定辦理年度概預算之籌編、分期實施計畫及收支估計表編送、收支審核、財務報表編製及會計處理等相關業務，以積極協助校務發展。

## (三) 風險評估總項目

項次	業務項目	影響程度之敘述	影響程度等級	發生機率等級	風險值	主要風險/重要性項目
DQ01	校務基金附屬單位概預算籌編作業	限期改善、擴及全校	2	1	2	重要性項目
DQ03	校務基金會計月報編製作業	書面說明或回應	1	1	1	
DQ04	校務基金半年結算報告編製作業	書面說明或回應	1	1	1	
DQ05	校務基金附屬單位決算編製作業	書面說明或回應	1	1	1	
DQ06	支出款項請購、報銷及付款作業	書面說明或回應	1	1	1	
DQ07	出納會計業務查核作業	書面說明或回應	1	1	1	
DQ08	國科會計畫經費處理作業	限期改善	2	1	2	
DQ09	教育部及其他政府機關補助及委辦計畫經費處理作業	臺灣新聞媒體報導	2	1	2	
DQ11	資本支出預算保留作業	書面說明或回應	1	1	1	
DQ12	逾 15 萬元採購案件監辦作業(不含科研採購)	書面說明或回應	1	1	1	
風險評估結果將主要風險/重要性項目列入內部控制制度手冊共計 <u>1</u> 項						

#### (四) 內部控制作業項目

主計室內部控制手冊 13.1 版控制作業項目表

序號	項目編號	內控作業項目名稱	影響程度	發生機率	風險值	主要風險/重要性項目	頁碼	備註
1	DQ01	校務基金附屬單位預算籌編作業	2	1	2	重要性項目 <sup>13</sup>	P.262	

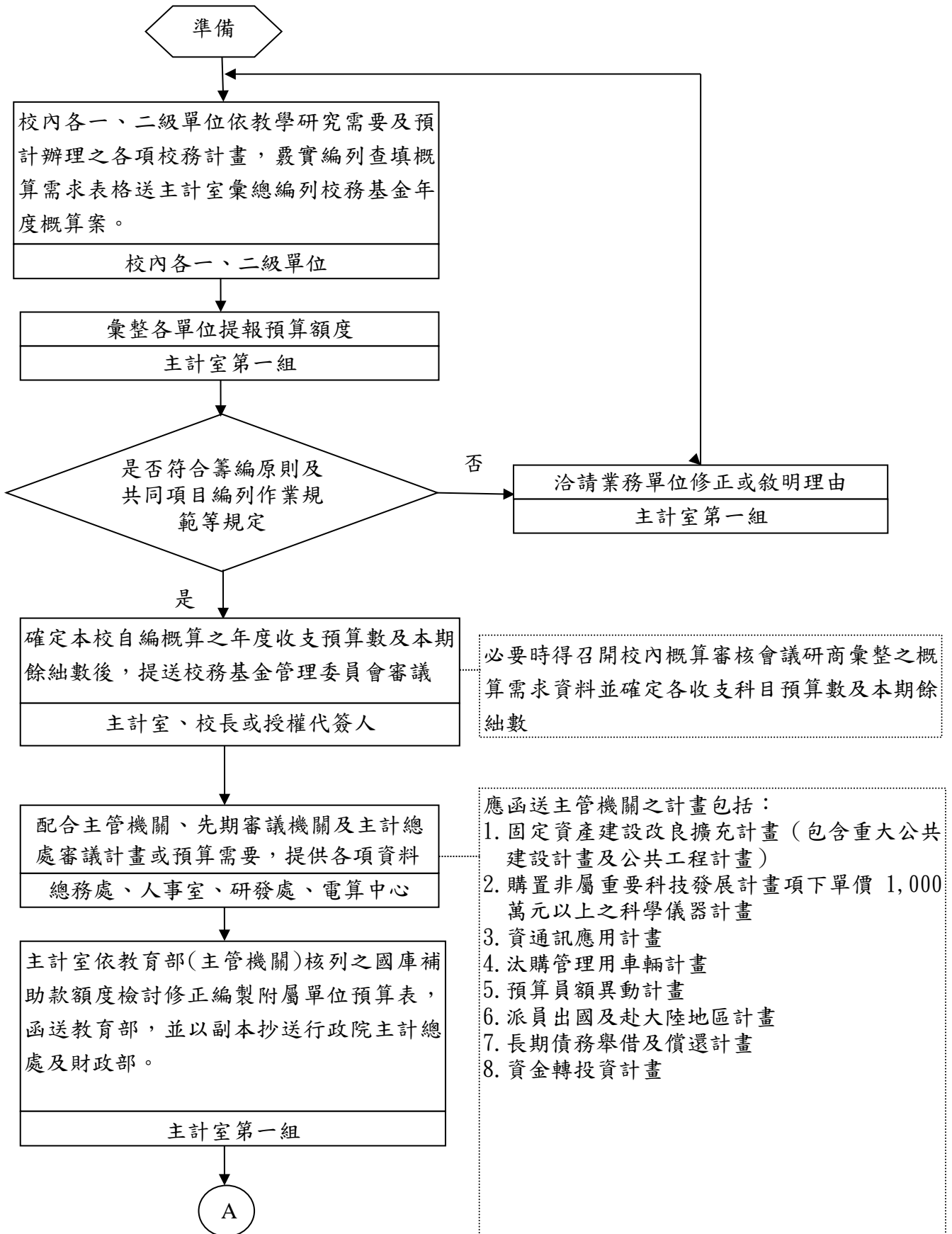
**DQ01 主計室 校務基金附屬單位預算籌編作業程序說明表**

項目編號	DQ01 <span style="float: right;">最近更新：114.03.12</span>
項目名稱	校務基金附屬單位預算籌編作業
承辦單位	主計室第一組、校內各一二級單位
作業程序說明	<p>一、校務基金年度業務計畫及概預算之擬編：</p> <p>(一)校內各一、二級單位依教學研究需要及預計辦理之各項業務計畫，覈實編列查填概算需求表格送主計室彙編校務基金年度概算。</p> <p>(二)依教育部通報及「各項費用編列標準表」、學年度新增班、自然增班與專案請增員額資料，依「中央政府總預算附屬單位預算-非營業部分編製日程表」規定籌編年度概算。</p> <p>(三)主計室彙整各單位年度概算資料後，應依照年度預算籌編原則、預算編製辦法及預算共同項目編列作業規範等相關規定予以檢視，倘有不符規定者，應洽提報單位查明原因及敘明理由或修正。必要時得召開校內概算審核會議研商彙整之概算並確定年度收支科目預算及本期餘絀數，並提報校務基金管理委員會審議通過。</p> <p>二、下列項目，校內各權責單位應依中央政府總預算附屬單位預算編製日程表、表件等相關規定陳報主管機關審核：</p> <p>(一)固定資產建設改良擴充計畫：應依核定計畫，衡酌工程或投資進度、財務狀況及執行能力，擬編購建固定資產預算彙計表報主管機關，並副知行政院教育科學文化處、行政院主計總處、國家發展委員會及財政部。</p> <p>(二)購置科學儀器計畫：申購非屬重要科技發展計畫項下單價1,000萬元以上之科學儀器，由研發處擬具「申購單價新臺幣1,000萬元以上科學儀器送審彙總表」及送審表，報送主管機關。</p> <p>(三)資通訊應用計畫(含電腦設置)：應依「各機關資通訊應用管理要點」之規定，由電算中心擬編「資通訊經費預算表」報主管機關。</p> <p>(四)汰購管理用車輛計畫：總務處依「中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點」規定辦理，其中公務小客車及客貨兩用車未經行政院核定配置數及購置大客車者，應擬編「公務車使用情形統計明細表」報主管機關。</p> <p>(五)預算員額異動計畫：人事室擬編增減預算員額、聘用及約僱</p>

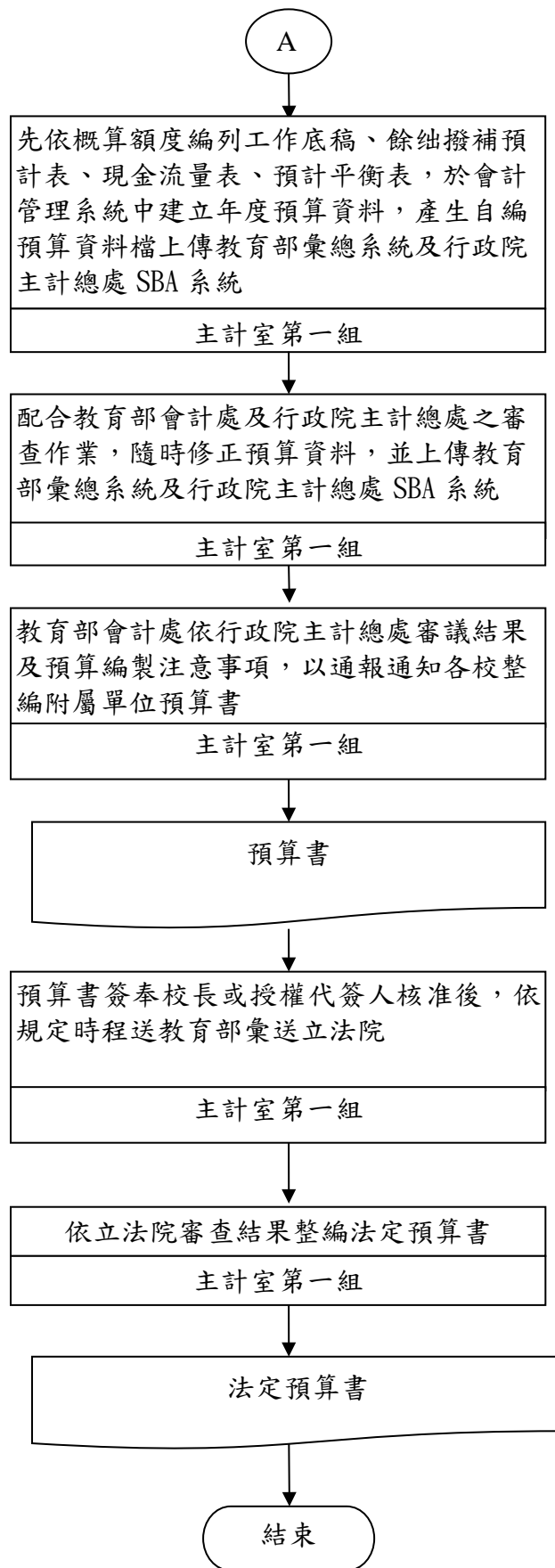
	<p>人員計畫報主管機關。</p> <p>(六) 派員出國及赴大陸地區計畫：應依各機關因公派員出國及赴大陸地區案件相關規定辦理，由人事室擬編派員出國及赴大陸地區計畫暨旅費預算表報主管機關。</p> <p>(七) 公共工程計畫：總務處應依「政府公共工程計畫與經費審議作業要點」規定，將經審定之公共工程計畫經費報主管機關。</p> <p>(八) 長期債務舉借及償還計畫：總務處擬編長期債務舉借及償還計畫函報財政部。</p> <p>(九) 資金轉投資計畫：應依「中央政府特種基金參加民營事業投資管理要點」及「公股股權管理及處分要點」規定辦理，擬編資金轉投資計畫報主管機關，並副知行政院相關業務處及行政院主計總處。</p> <p>三、主計室依教育部(主管機關)核列之國庫補助款額度檢討修正編製附屬單位預算表，函送教育部，並以副本抄送行政院主計總處及財政部。</p> <p>四、於行政院主計總處審核預算案重要項目及管制性科目期間，先依概算額度編列工作底稿、餘絀撥補預計表、現金流量表、預計平衡表，於會計管理系統中建立年度預算資料，產生自編預算資料檔上傳教育部彙總系統及行政院主計總處 SBA 系統。</p> <p>五、教育部會計處依教育部核定之補助各基金預算額度、行政院主計總處對各基金附屬單位預算審議結果及預算編製注意事項，並以通報通知各校整編附屬單位預算書，並將預算案資料檔上傳行政院主計總處『特種基金歲計會計資訊管理系統』(簡稱 SBA 系統)。</p> <p>六、配合立法院審議預算案，應完成之報告資料、立法委員質詢模擬題、立法院審議過程須辦理之相關事項及政黨協商等所需資料(口頭報告)。</p> <p>七、預算案經立法院三讀通過及總統公布後，由教育部通知各校務基金學校依審查修正之項目內容及應行調整事項，整編為法定預算，並於教育部(主管機關)規定期限內將法定預算書陳報教育部、行政院主計總處、審計部及財政部備查【含 SBA 系統上網傳輸作業】及本校網頁(主計室網頁-報表查詢)公告。</p>
<p><b>控制重點</b></p>	<p>一、各單位擬編之業務計畫是否符合校務基金設立宗旨、教學研究、校務推展等目標；各業務計畫預算是否依據工程進度及執行能力等覈實估列。</p> <p>二、基金之業務計畫及年度預算是否依據年度預算籌編原則、預算</p>

	<p>編製辦法及預算共同項目編列作業規範等相關規定編列，倘有不符規定者，應查明原因及敘明理由或修正。</p> <p>三、校內各權責單位對於應先行陳報之計畫及年度預算表，是否依規定日程表及相關表件陳報教育部(主管機關)，並副知其他先期審議機關及主計室第一組。</p> <p>四、各時程應送預算書表是否依教育部會計處通報規定如期編送。</p> <p>五、年度預算書是否依行政院主計總處所訂預算書表格式整編，預算書內各表勾稽是否相符，各表之「前年度決算數」、「上年度預算數」是否正確。</p> <p>六、各階段預算檢核表內各檢核項目差異數應為 0，如有差異金額應查明是否為正常差異，如為正常差異，應於檢核表上註明差異原因。</p> <p>七、各階段預算資料檔應於期限內，上傳教育部彙總系統及行政院主計總處 SBA 系統，並公告於本校網頁(主計室網頁-報表查詢)。</p> <p>八、預算案經立法院三讀通過及總統公布後，是否依審查修正之項目內容及應行調整事項於教育部會計處規定期限內整編法定預算。</p>
<b>法令依據</b>	<p>一、預算法第 85 條及第 90 條</p> <p>二、總預算附屬單位預算編製作業手冊</p> <p>三、教育部及所屬機關學校預算編製及執行補充規定</p>
<b>使用表單</b>	<p>一、購建固定資產預算彙計表</p> <p>二、申購單價新臺幣 1,000 萬元以上科學儀器送審彙總表及送審表</p> <p>三、資通訊經費預算表</p> <p>四、公務車使用情形統計明細表</p> <p>五、員額預算表及用人費用預算表</p> <p>六、派員出國及赴大陸地區計畫暨旅費預算表</p> <p>七、公共工程及房屋建築概算表(教育部報表名稱為延續性工程及新興工程補助預算需求調查)</p> <p>八、校務基金附屬單位預算表及相關傳輸表件</p>

國立虎尾科技大學校務基金作業流程圖  
校務基金附屬單位預算籌編作業



國立虎尾科技大學校務基金作業流程圖  
校務基金附屬單位預算籌編作業



# 國立虎尾科技大學內部控制作業自行評估表

114 年度

評估單位：主計室第一組

作業類別：DQ01 校務基金附屬單位預算籌編作業

評估期間：114 年 01 月 01 日至 114 年 12 月 31 日

滾動式修正風險評量表：

風險評量	影響程度	發生機率	風險值
前期	2	1	2
本期	2	1	2

評估日期：115 年 月 日

控制重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、各單位擬編之業務計畫是否符合校務基金設立宗旨、教學研究、校務推展等目標；各業務計畫預算是否依據工程進度及執行能力等覈實估列。							
二、基金之業務計畫及年度預算是否依據年度預算籌編原則、預算編製辦法及預算共同項目編列作業規範等相關規定編列，倘有不符規定者，應查明原因及敘明理由或修正。							
三、校內各權責單位對於應先行陳報之計畫及年度預算表，是否依規定日程表及相關表件陳報教育部(主管機關)，並副知其他先期審議機關及主計室第一組。							
四、各時程應送預算書表是否依教育部會計處通報規定如期編送。							
五、年度預算書是否依行政院主計總處所訂預算書							



## 十八、永續發展暨社會責任處

### (一) 目標

本處推動本校 SDGs 發展及落實大學社會責任 (USR) 相關事務，以「環境(E)」、「社會(S)」、「治理(G)」概念落實大學永續治理，深化 SDGs17 個目標。

具體發展目標如下：

1. 盤點地方需求擬定社會實踐發展軸向，成為雲林行動智庫
2. 跨領域整合學校 USR 教學研究之能量，促發校內永續學程
3. 倡議校園永續發展事務，培力行政與教學單位落實 SDGs 指標

### (二) 主要業務

永續發展暨社會責任處透過組織合作、資源整合及深化與活化教學能量推動與實踐聯合國永續發展目標(SDGs)以建構優質友善校園。依業務內容分別設立「大學社會責任實踐中心」、「在地關懷學習組」、「永續發展組」等三個單位，各中心、組業務內容分述如下：

1. 大學社會責任實踐中心：負責教育部大學社會責任實踐(USR)計畫、USR Hub、深耕計畫社會責任面。
2. 在地關懷學習組：負責施行「社會責任實踐教育、(實踐)、(永續)」課程、管理在地關懷學習平台及機構端合約簽訂、豐泰專案作業等。
3. 永續發展組：負責永續校園及綠色校園推動、綜整本校永續發展地圖及盤點永續發展人才資料庫、永續報告書編撰。

### (三) 風險評估總項目

項目編號	業務項目	影響程度之敘述	影響程度等級	發生機率等級	風險值	主要風險或重要性項目
T01	ESG 永續報告書編撰作業	經費/時間微量增加	1	1	1	
T02	豐泰專案作業流程	書面說明或回應	1	1	1	
T03	社會責任實踐教育課程實施作業	書面說明或回應	1	1	1	
T04	在地關懷學習資訊平台及機構端管理	書面說明或回應	1	2	2	重要性項目

風險評估結果將主要風險及重要性項目列入內部控制手冊共 1 項

#### (四) 內部控制作業項目

永續發展暨社會責任處內部控制手冊 13.1 版控制作業項目表

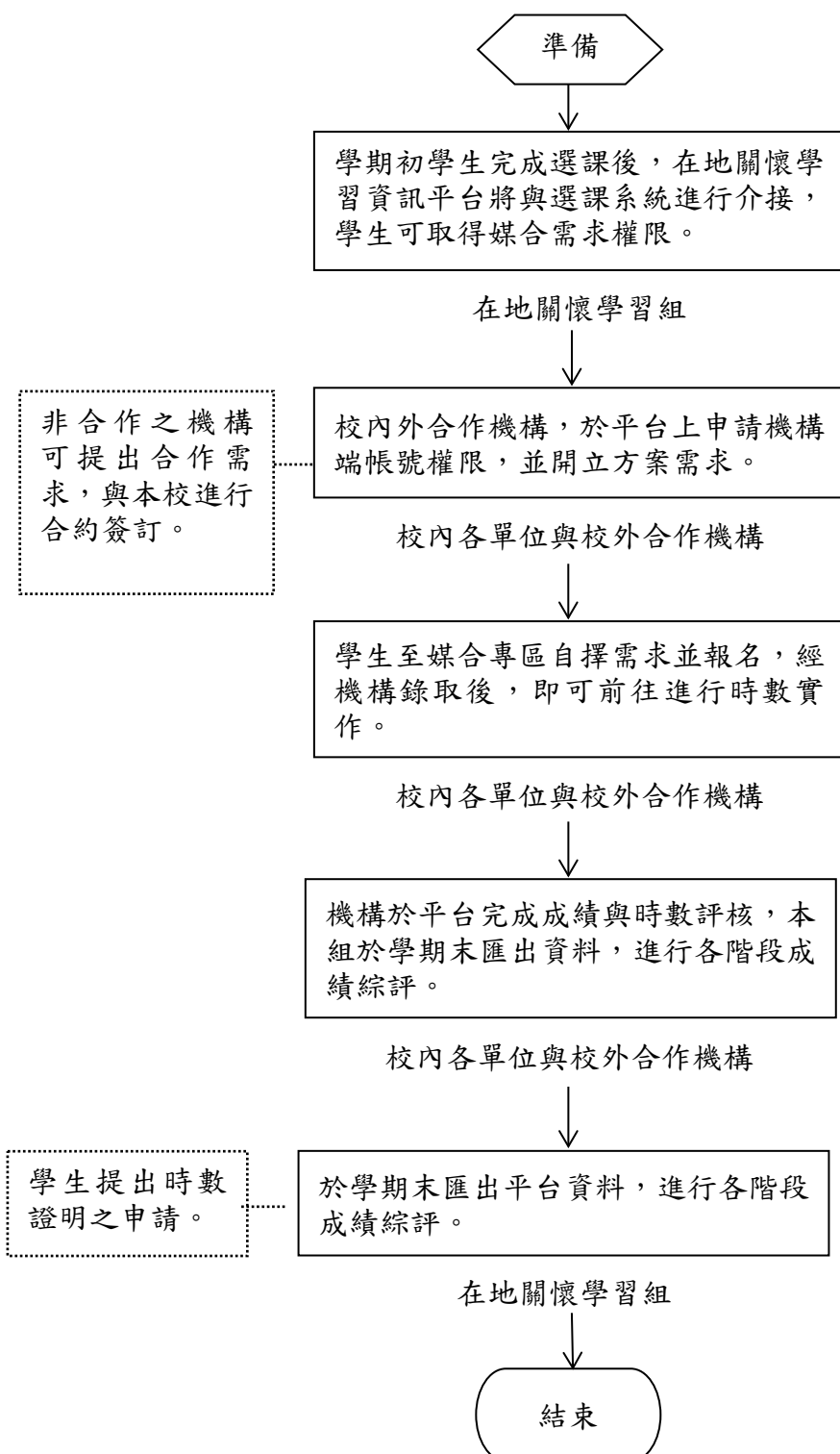
序號	項目編號	內控作業項目名稱	影響程度	發生機率	風險值	主要風險/重要性項目	頁碼	備註
1	T04	在地關懷學習資訊平台及機構端管理	1	2	2	重要性項目 <sup>14</sup>	P.271	

T04 永續發展暨社會責任處 在地關懷學習資訊平台及機構端管理作業程序說明表

項目編號	T04	最近更新：114.09.17
項目名稱	在地關懷學習資訊平台及機構端管理	
承辦單位	永續發展暨社會責任處在地關懷學習組	
作業程序說明	<p>一、社會責任實踐教育課程排課作業及學生選課作業完成後，在地關懷學習資訊平台將與選課系統進行介接，將學生清單匯入系統，學生即可取得媒合需求權限。</p> <p>二、經與本校簽定機構合作合約之校內各單位及校外合法機構，配合本校個資保護相關法規，避免學生資料外洩，即可於平台上申請機構端帳號權限，並開立方案需求。</p> <p>三、機構於平台上提送需求經本組審核後，學生即可至媒合專區自擇需求並報名，經機構錄取後，即可前往進行時數實作。</p> <p>四、機構依學生表現，於平台完成成績與時數評核，本組於學期末匯出資料，進行各階段成績綜評。</p> <p>五、學生依需求提出時數證明申請，經平台匯出歷史資料後，由本處蓋章確認時數證明。</p>	
控制重點	<p>一、管控校內外機構配合法規進行個資保護。</p> <p>二、管理學生於平台上順利完成媒合，進行課程實作學習。</p>	
法令依據	<p>一、個人資料保護法</p> <p>二、個人資料保護法施行細則</p> <p>三、資通安全管理法</p> <p>四、資通安全管理法施行細則</p> <p>五、資通安全責任等級分級辦法</p> <p>六、資通安全事件通報及應變辦法</p> <p>七、資通安全情資分享辦法</p>	
使用表單	機構合約書、時數證明表	

## 永續發展暨社會責任處在地關懷學習組

### 在地關懷學習資訊平台及機構端管理作業流程圖





# 十九、智能機械與智慧製造研究中心

## (一)目標

配合政府政策與產業發展需求，整合本校各系所研發能量，進行精密機械相關技術研發、人才培育與產業合作，協助國內產業朝向智能機械與智慧製造進行轉型升級。

## (二)主要業務

1. 整合跨領域學門研究與教學之配合。
2. 負責校級研究中心行政事務處理。
3. 協助校內各項申請計畫之資料提供。
4. 校內各項申請計畫之申請與撰寫。
5. 拓展產學合作，外溢相關研究成果。

## (三)風險評估總項目

項次	業務項目	影響程度之敘述	影響程度等級	發生機率等級	風險值	主要風險或重要性項目
SM01	整合跨領域學門研究與教學之配合	輕微(限於校內某些單位/區域)	1	1	1	
SM02	負責校級研究中心行政事務處理	輕微(限於校內某些單位/區域)	1	1	1	
SM03	協助校內各項申請計畫之資料提供	輕微(書面說明或回應)	1	1	1	
SM05	校內外各項計畫之撰寫與申請	影響金額新台幣 100 萬至 10 萬元	2	1	2	重要性項目
風險評估結果將主要風險及重要性項目列入內部控制手冊共 <u>1</u> 項						

(四) 內部控制作業項目

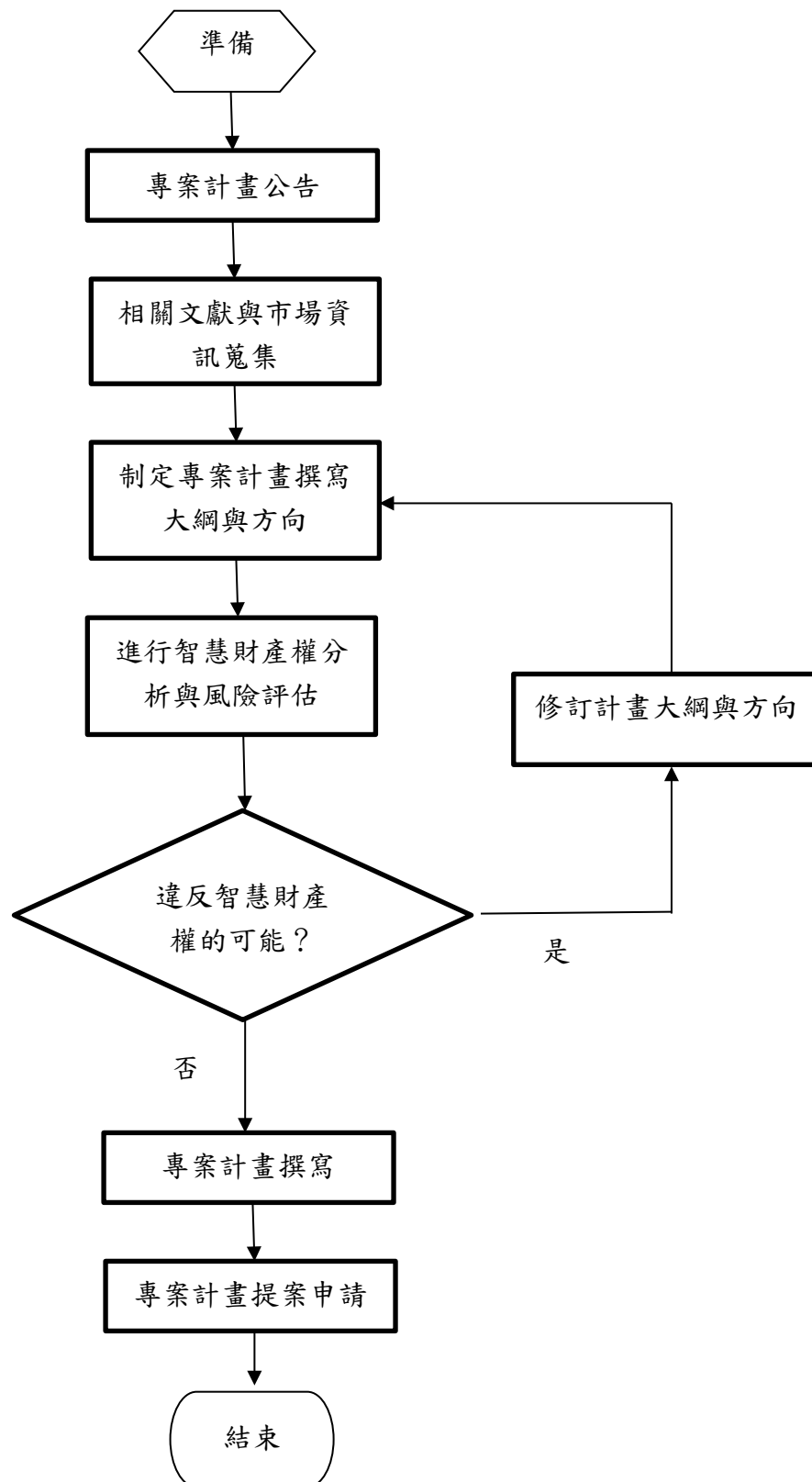
智能機械與智慧製造研究中心內部控制手冊 13.1 版控制作業項目表

項目 編號	內控作業項目名稱	影響 程度	發生 機率	風險 值	主要風險 /重要性項目	頁碼	備註
SM05	校內外各項計畫之撰寫與申請	2	1	2	重要性項目 <sup>15</sup>	P.276	

SM05 智能機械與智慧製造研究中心校內外各項計畫之撰寫與申請作業程序說明表

項目編號	SM05	最近更新： <a href="#">114.09.08</a>
項目名稱	校內外各項計畫之撰寫與申請	
承辦單位	智能機械與智慧製造研究中心	
作業程序說明	<p>一、根據外部單位的發函來文或定期上網搜尋，確認專案計畫之公告及提案期限。</p> <p>二、收集相關文獻與市場資訊。</p> <p>三、制定專案計畫撰寫之大綱與方向。</p> <p>四、進行專案計畫智慧財產權分析與風險評估。</p> <p>五、進行專案計畫撰寫。</p> <p>六、專案計畫之提案申請。</p>	
控制重點	<p>一、判斷計畫內容是否會侵犯他人之智慧財產權。</p> <p>二、於期限內完成作業。</p>	
法令依據	111 年 12 月 8 日院臺教字第 1110035736 號函	
使用表單	計畫單位所要求的表格	

智能機械與智慧製造研究中心 作業流程圖－各項計畫之撰寫與申請





## 附件四 本校跨職能內部控制作業

項目編號	EC01	最近更新：114.03.11
項目名稱	人事費—薪給作業	
承辦單位	人事室、主計室、事務組、出納組	
作業程序說明	<p>人事室：</p> <p>一、薪資清冊異動之通知：職員(含聘僱人員)之派任(聘僱用)或異動，由人事室以異動通知單隨時通知出納組及主計室。</p> <p>二、薪資清冊之審核：</p> <p>(一)薪資部分：</p> <p>1.每月薪資：每月月底前，按名審核出納組所送下月份薪資清冊所列職稱、姓名、等級、待遇、獎金；保險自付額；公務人員退撫基金、聘僱人員離職儲金自提撥額；追補(扣)調整數、房屋貸款、債務償還等各項代扣款之合法性及正確性，核章後送主計室。</p> <p>2.追補(扣)薪資：審核出納組編製追補(扣)薪資清冊，核章後送主計室。</p> <p>(二)各項代扣款部分：</p> <p>1.公保：</p> <p>進入臺灣銀行公教人員保險網路作業系統進行人員加、退保資料維護；每月依據該系統產製入帳通知單、公教人員保險三合一清單及保險費明細表，簽核並送出納組核對及主計室審核。</p> <p>2.全民健保(公保身分)：</p> <p>每月依據該系統保費計算明細表及健保署繳款單，簽核並送出納組核對及主計室審核。</p> <p>3.退撫基金：</p> <p>(1)進入公務人員退休撫卹基金管理委員會退撫基金繳納作業系統進行退撫基金異動維護；每月自該系統產製公務人員退休撫卹基金繳費清單，簽核並送出納組核對及主計室審核。</p> <p>(2)另由人事室於退撫基金繳納作業系統完成網路申報作業。</p> <p>4.離職儲金：</p> <p>每月產製參加人員扣繳名冊、機關學校總戶資料、機關學校聘僱人員離職儲金分戶提存明細清單，送出納組、主計室及秘書室審核用印，並陳請校長或其授權人核章後，送主計室開立傳票。</p> <p>5.勞工退休金：</p> <p>進入勞工保險局勞工保險 e 化服務系統辦理勞退申報作業之單筆或批次申報提、停繳及工資調整；每月產製勞工退休金計算名冊將併同勞工保險局勞工退休金繳款單，送主計室審核，並</p>	

陳請校長或其授權人核准後，送主計室開立傳票。

- 三、劃帳撥付之檢核：收到金融機構或中華郵政公司傳回之薪資轉帳媒體檔，應檢核金融機構或中華郵政公司轉帳媒體之轉存明細表是否與人事系統及薪資系統確實相符，如有差異，應產製差異表，並儘速查明差異原因妥適處理。

事務組：

- 一、薪資清冊異動之通知：技工、工友之僱用或異動，由事務組以簽呈隨時通知出納組及主計室。

二、各項代扣款部分：

(一)全民健保(勞保身分)：

進入健保署多憑證網路承保作業系統進行人員加、退保資料維護；每月依據該系統保費計算明細表及健保署繳款單，簽核並送出納組核對及主計室審核。

(二)勞保(聘僱人員、技工、工友)：

進入勞工保險局勞工保險e化服務系統辦理加、退保；每月依據該系統保費計算明細表及勞工保險局繳款單，送主計室審核，並簽請校長或其授權代簽人核准後，送主計室開立傳票。

(三)勞工退休準備金：

事務組依機關簽定提撥比率，按月計算雇主(機關)應提撥之勞工退休準備金，連同技工、工友自提部分(可選擇不提繳)，送主計室審核，並簽請校長或其授權代簽人核准後，送主計室開立傳票。

出納組：

一、薪資清冊之編製：

(一)出納組收到人事室所送職員(含聘僱人員)之異動通知單、事務組所送技工、工友之簽呈後，進入薪資系統進行薪資資料異動維護。

(二)出納組每月月底前依人事室及事務組確認之職員(含聘僱人員)及技工、工友實際任職人數，進入薪資系統進行薪資作業，編製下個月薪資清冊。

二、薪資清冊之核對：

(一)薪資部分：

1.每月薪資：出納組核對並確認本月與下個月差額明細是否相符，列印下月份職員(含聘僱人員)薪資清冊，並於薪資清冊核章後，送人事室審核，另列印下月份技工、工友薪資清冊核章後，送事務組審核。

2.追補薪資：出納組收到人事室、事務組發給之異動通知單或簽呈，即進入薪資系統基本資料維護人員作業建檔存款帳戶、加給或變更作業，並於追補薪資清冊核章後，送人事室、事務組審核。

3.追扣薪資：出納組收到人事室、事務組發給之派令或通知，通知當事人繳回薪資，並於追扣薪資清冊核章後，送人事室、事務組

審核。

(二)各項代扣款部分：

- 1.所得稅：出納組依據員工填列之撫養親屬資料登錄薪資系統，由系統自動列計應扣繳所得稅額。
- 2.宿舍費扣款：出納組接到通知住宿宿舍，進入薪資系統個人扣款資料維護輸入扣款項目、金額。
- 3.房屋貸款：出納組進入薪資系統公教貸款輸入扣款項目、金額等。
- 4.債務償還：出納組接到法院執行命令時，進入薪資系統個人扣款資料輸入扣款項目、金額。
- 5.公保、全民健保(公保身分)、退撫基金及離職儲金：  
出納組核對人事室所送之公教人員保險三合一清單及保險費明細表，公務人員退休撫卹基金繳費清單，與離職儲金參加人員名冊、異動清單，送主計室審核。
- 6.出納管理人員應於規定期限內辦理繳付各項代扣款，並分送人事室、事務組審核無誤後，由人事室、事務組附上繳款證明，送主計室辦理核銷。

四、劃帳撥付之處理：

- (一)出納組收到經校長或其授權代簽人核章之薪資清冊及傳票，辦理劃帳並得通知當事人薪資劃撥入帳日期。
- (二)出納組傳送薪資轉帳媒體檔予金融機構或中華郵政公司，金融機構或中華郵政公司於完成薪資轉帳後，產生轉帳媒體檔並傳回各機關人事室，進行核對，如有差異，應產製差異表，並儘速查明差異原因妥適處理。

主計室：

薪資清冊之審核：

一、薪資部分：

- (一)依據派令、聘僱函、僱用令(函)或異動通知單及本月薪資清冊，核算下月份薪資清冊總額應有數(本月薪資總額加/減本月份異動數)。
- (二)核對出納組所送下月份薪資清冊與本月薪資清冊差異部份與異動通知單等內容是否相符，並審核薪資清冊所列出預算能否容納、權責單位是否核簽(章)，以及相關金額乘算及加總是否正確無誤。
- (三)薪資清冊審核無誤後核簽(章)，並根據薪資清冊開立傳票，送校長或其授權代簽人核簽(章)。

二、各項代扣款部分：

(一)公保：

- 1.審核人事室所送公教人員保險三合一清單及保險費明細表。
- 2.簽奉核准後，依據公教人員保險三合一清單及保險費明細表開立傳票。
- 3.收到人事室所送繳款證明，辦理核銷。

	<p>(二)全民健保(公、勞保身分)：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.分別審核人事、事務組所送全民健保保費計算明細表。</li> <li>2.簽奉核准後，依據健保署繳款單開立傳票。</li> <li>3.收到人事室、事務組所送繳款證明，辦理核銷。</li> </ol> <p>(三)勞保(聘僱人員、技工、工友)：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.審核事務組所送勞工保險局繳款單。</li> <li>2.簽奉核准後，依據勞工保險局保費計算明細表及繳款單開立傳票。</li> <li>3.收到事務組所送繳款證明，辦理核銷。</li> </ol> <p>(四)退撫基金：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.審核人事室所送公務人員退休撫卹基金繳費清單。</li> <li>2.簽奉核准後，依據公務人員退休撫卹基金繳費清單開立傳票。</li> <li>3.收到人事室所送繳款證明，辦理核銷。</li> </ol> <p>(五)離職儲金：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.審核人事室所送參加人員名冊、異動清單、機關學校政務人員暨聘僱人員離職儲金分戶提存明細清單資料。</li> <li>2.簽奉核准後，依據參加人員名冊、異動清單、機關學校政務人員暨聘僱人員離職儲金分戶提存明細清單資料開立傳票。</li> <li>3.收到人事室所送繳款證明，辦理核銷。</li> </ol> <p>(六)勞工退休準備金：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.審核事務組所送勞工退休準備金提撥資料。</li> <li>2.簽奉核准後，依據勞工退休準備金提撥資料開立傳票。</li> <li>3.收到事務組所送繳款證明，辦理核銷。</li> </ol> <p>(七)勞工退休基金：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.審核人事室所送勞工退休金繳款單。</li> <li>2.簽奉核准後，依據勞工退休金繳款單開立傳票。</li> <li>3.收到事務組所送繳款證明，辦理核銷。</li> </ol> <p>(八)應扣繳所得稅、宿舍費扣款、房屋貸款、債務償還等，依薪資清冊明細開立傳票。</p>
<p><b>控制重點</b></p>	<p>人事室</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.應隨時將人員動態以異動通知單等資料，確實通知出納組及主計室。</li> <li>2.應審核公保、全民健保(公保身分)、退撫基金、勞工退休金、離職儲金，人員加保薪(等)級與所支薪資是否相當，加、退保日期是否正確無誤。</li> <li>3.應按名審核薪資清冊所列受領人職稱、姓名、等級、薪資、公保、全民健保(公保身分)、退撫基金、勞工退休金、離職儲金，以及出納組每月製作薪資清冊等是否正確無誤。</li> <li>4.應核對公保、全民健保(公保身分)、退撫基金、勞工退休金及離職儲金之繳款證明，與原簽案金額是否相符，並交叉比對薪資清冊人員之資料與公保、退撫基金及離職儲金無誤後，送主計室辦理核銷。</li> <li>5.核對金融機構或中華郵政公司轉帳媒體之轉存明細表是否與人事系統</li> </ol>

及薪資系統確實相符，如有差異，應產製差異表，並儘速查明差異原因妥適處理。

#### 事務組

事務組應核對勞工退休準備金、勞保(聘僱人員、技工、工友)及全民健保(勞保身分)之繳款證明，與原簽案資料及金額相符無誤後，送主計室辦理核銷。

#### 出納組

- 1.出納組編製薪資清冊應詳列所得稅、宿舍費扣款、房屋貸款及債務償還、公保保費自提、全民健保保費自提、公務人員退撫基金自提、聘僱人員離職儲金自提、勞保保費自提、勞工退休準備金自提、勞工退休基金自提等項目，以利人事室、事務組核對，並應製作每月薪資清冊，併同人事異動清單陳核以利勾稽查對。
- 2.出納組應檢附異動通知單、年度考績及其相關資料供主計室核對。
- 3.出納組應核對公保、退撫基金、離職儲金相關資料，申請宿舍核准名冊、銀行所送放款繳納單、法院執行命令、全民健保(勞保身分)保費計算明細表、勞保局所送應繳款清單、勞工退休準備金提撥資料與勞工退休金繳款單等相關資料。
- 4.出納組應加強薪資系統權限控管功能並落實執行，對於員工資料之處理，出納管理人員應留下異動紀錄及最近異動日期，事務組應不定期查核。

#### 主計室

- 1.薪資及各項代扣款，除特殊情形經簽奉校長或其授權代簽人核准者外，應直接劃撥員工薪資金融機構、公庫保管專戶、機關專戶及代扣款受款人指定金融機構(或指定受款人之劃線支票)。若有員工要求匯進非本人帳戶，或開立取消禁止背書轉讓支票者，應提高警覺，確認有無不當情事之存在。
- 2.薪資清冊所列支出應審核是否可於人事費預算數及其分配數額度內容納。
- 3.薪資清冊應逐頁核算每頁金額小計及最後金額總計是否正確無誤，並根據人事室及事務組提供之人員異動通知表等，勾稽薪資清冊所列支出。
- 4.薪資清冊應審核是否經人事室、事務組核簽(章)。
- 5.撥付各項代扣款項應與原代扣項目及金額核對是否相合。

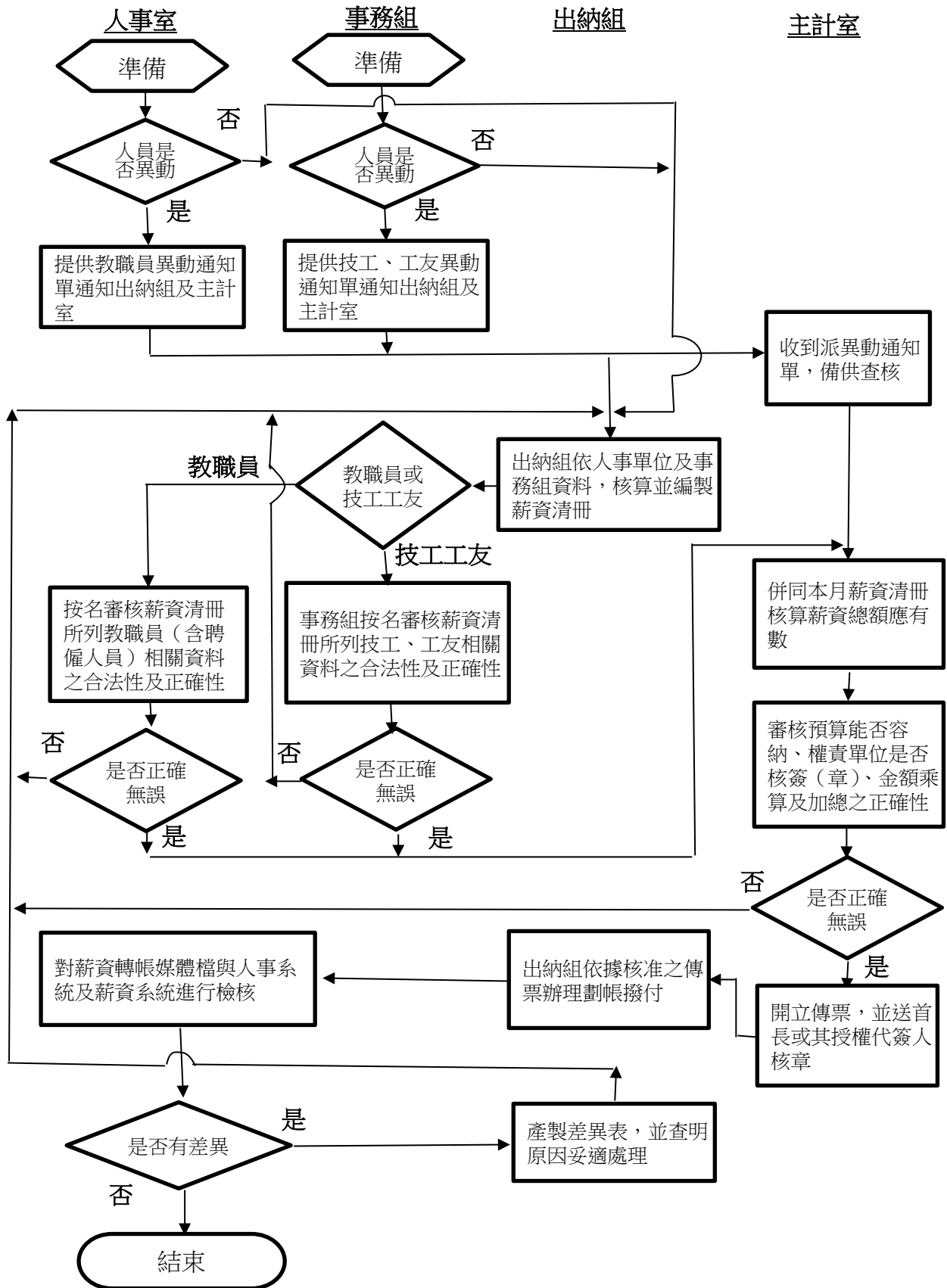
#### 法令依據

- 一、薪資發放相關法令規定：
- (一)公務人員俸給法及其施行細則
  - (二)教師待遇條例及其施行細則
  - (三)勞動基準法及其施行細則
  - (四)聘用人員聘用條例及其施行細則

	<p>(五)公務人員加給給與辦法  (六)全國軍公教員工待遇支給要點  (七)行政院暨所屬各級機關聘用人員注意事項  (八)行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法  (九)公務人員曾任公務年資採計提敘俸級認定辦法  (十)現職公務人員換敘俸級辦法  (十一)銓審互核實施辦法  (十二)工友管理要點</p> <p>二、薪資扣款相關法令規定：</p> <p>(一)所得稅法及其施行細則、薪資所得扣繳稅額表、薪資所得扣繳辦法、各類所得扣繳率標準  (二)行政院 81 年 10 月 19 日台 81 人政肆字第 38267 號函、行政院人事行政局 100 年 6 月 28 日局授住字第 1000301726 號函示收取宿舍管理費之規定  (三)法院強制執行法(第 115 條及 115 條之 1)  (四)公教人員保險法及其施行細則、公教人員保險保險俸(薪)給及保險費分攤計算表  (五)全民健康保險法及其施行細則、全民健康保險保險費負擔金額表  (六)公務人員退休資遣撫卹法及其施行細則、公立學校教職員退休資遣撫卹條例及其施行細則、公教人員退休撫卹基金繳納金額對照表  (七)各機關學校聘僱人員離職給與辦法  (八)勞工保險條例及其施行細則、勞工保險普通事故及就業保險合計之保險費分擔金額表  (九)勞工退休金條例及其施行細則、勞工退休金月提繳分級表(新制)、勞工退休準備金提撥及管理辦法(舊制)</p> <p>三、各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表  四、政府支出憑證處理要點</p>
<p><b>使用表單</b></p>	<p>薪資清冊、追補(扣)薪資清冊、公教人員保險三合一清單及保險費明細表、全民健保保費計算明細表、勞工保險局勞保繳款單、勞工退休金繳款單及勞工退休金計算名冊、公務人員退休撫卹基金繳費清單、離職儲金參加人員扣繳名冊、機關學校總戶資料、及機關學校聘僱人員離職儲金分戶提存明細清單、金融機構或中華郵政公司轉帳媒體之轉存明細表</p>

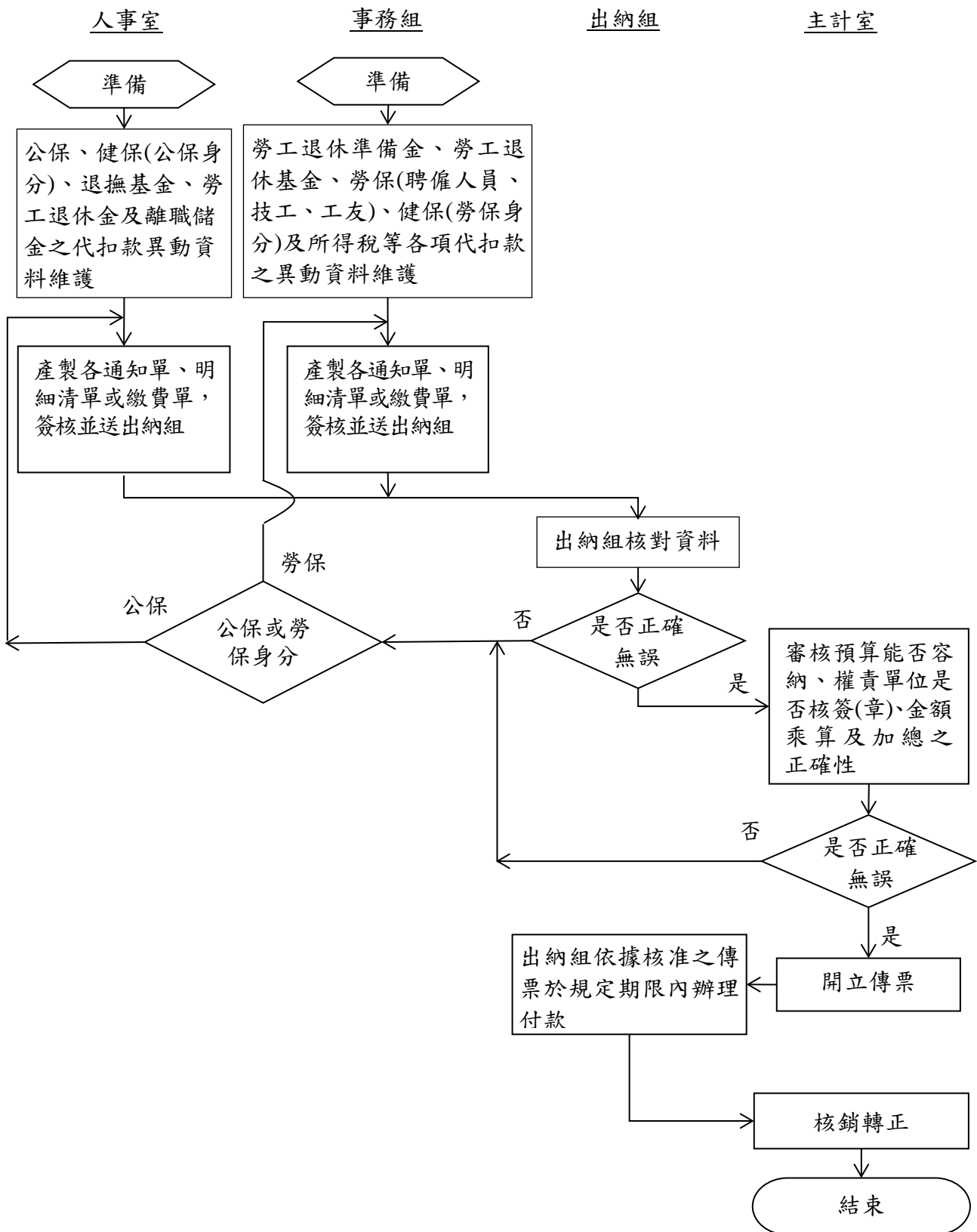
國立虎尾科技大學跨職能整合之薪給作業流程圖

圖一：薪資部分



# 國立虎尾科技大學跨職能整合之薪給作業流程圖

## 圖二：各項代扣款繳款部分



# 國立虎尾科技大學內部控制作業自行評估表

114 年度

自行評估單位：人事室

作業類別：EC01 人事費-薪給作業

評估期間：114 年 01 月 01 日至 114 年 12 月 31 日

滾動式修正風險評量表：

風險評量	影響程度	發生機率	風險值
前期	2	1	2
本期	2	1	2

評估日期：115 年 月 日

控制重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
(一) 是否隨時將人員動態以異動通知單等資料，確實通知出納組及主計室。							
(二) 是否審核公保、全民健保(公保身分)、退撫基金、勞工退休金及離職儲金，人員加保薪(等)級與所支薪資之相當性及加、退保日期之正確性。							
(三) 是否按名審核薪資清冊所列受領人職稱、姓名、等級、薪資、公保、全民健保(公保身分)、退撫基金、勞工退休金、離職儲金，以及出納組每月製作薪資清冊之正確性。							
(四) 是否核對公保、全民健保(公保身分)、退							

控制重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
撫基金、勞工退休金、及離職儲金之繳款證明，與原簽案金額是否相符，並交叉比對薪資清冊人員之資料與公保、退撫基金及離職儲金系統無誤後，送主計室辦理核銷。							
(五) 是否核對金融機構或中華郵政公司轉帳媒體之轉存明細表是否與人事系統及薪資系統確實相符，如有差異，應產製差異表，並儘速查明差異原因妥適處理。							
填表人：	二級主管：		一級主管：				

註：

1. 各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
2. 遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。
3. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。



# 國立虎尾科技大學內部控制作業自行評估表

114 年度

評估單位：總務處出納組

作業類別：EC01 人事費-薪給作業

評估期間：114 年 01 月 01 日至 114 年 12 月 31 日

滾動式修正風險評量表：

風險評量	影響程度	發生機率	風險值
前期	2	1	2
本期	2	1	2

評估日期：115 年 月 日

控制重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
(一) 出納組編製薪資清冊是否詳列所得稅、宿舍費扣款、房屋貸款及債務償還、公保保費自提、全民健保保費自提、公務人員退撫基金自提、聘僱人員離職儲金自提、勞保保費自提、勞工退休準備金自提、勞工退休基金自提等項目，以利人事室、事務組核對，並應製作每月薪資差異分析表，併同人事異動清單陳核以利勾稽查對。							
(二) 出納組是否檢附異動通知單、年度考績及其相關資料供主計室核對。							
(三) 出納組是否核對公保、退撫基金、離職							



# 國立虎尾科技大學內部控制作業自行評估表

114 年度

評估單位：主計室

作業類別：EC01 人事費-薪給作業

評估期間：114 年 01 月 01 日至 114 年 12 月 31 日

滾動式修正風險評量表：

風險評量	影響程度	發生機率	風險值
前期	2	1	2
本期	2	1	2

評估日期：115 年 月 日

控制重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
(一) 薪資及各項代扣款，除特殊情形經簽奉校長或其授權代簽人核准者外，是否直接劃撥員工薪資金融機構、公庫保管專戶、機關專戶及代扣款受款人指定金融機構(或指定受款人之劃線支票)。若有員工要求匯進非本人帳戶，或開立取消禁止背書轉讓支票者，是否提高警覺，確認有無不當情事之存在。							
(二) 是否審核薪資清冊所列支出可於人事費預算數及其分配數額度內容納。							
(三) 是否逐頁核算薪資清冊每頁金額小計及最後金額總計正確無							



BC06 國立虎尾科技大學物品管理作業程序說明表

項目編號	BC06	最近更新：113.09.10
項目名稱	物品管理作業	
承辦單位	總務處資產經營管理組、主計室、物品使用單位(各單位)	
作業程序說明	<p><b>總務處資產經營管理組：</b></p> <p>一、採購作業</p> <p>依採購計畫及實際需求辦理請購，經機關首長或其授權人員核准後，送採購單位辦理採購。</p> <p>二、收發及登記作業</p> <p>(一) 物品增加有存管必要者，應辦理登記，並按性質、效能及使用年限分類為消耗用品及非消耗品。機關得視物品重要性及內部控制情形，經機關首長核准後自行調整消耗用品及非消耗品之分類。</p> <p>(二) 物品登記設置消耗品庫存表、消耗品領用單及非消耗品增加單，辦理登錄管理。可領用之消耗品僅限信封、公文夾。</p> <p>(三) 購進之物品於驗收完竣後，辦理收發及登記之程序如下：</p> <p>1. 消耗用品：依相關驗收文件為物品增加之登記，其核發則根據領用標準辦理，由領用人填報消耗品領用單領用，並登錄於消耗品庫存表為物品減少之登記。</p> <p>2. 非消耗品：依核銷等有關文件列印非消耗品增加單，為物品增加之登記，並由使用單位於非消耗品增加單簽章，再送資產經營管理組簽章及主計室做後續事宜後登錄管理。異動時，則依經管人填具之非消耗品移動單，變更列管資料。</p> <p>(四) 如係接受捐贈或自其他機關撥交、接管或由廢品加工製成等方式取得物品，應於取得程序完成後，依相關驗收文件及有關文件為物品增加之登記。取得之物品屬非消耗品者，應製非消耗品增加單，登錄管理。</p> <p>(五) 物品登記各種單證均應整理裝訂成冊，以供查核。</p> <p>三、保管作業</p> <p>(一) 保管之物品應按消耗用品與非消耗品分別分類存儲，按其形態、體積、數量放置整齊，以及依下列方式處理：</p> <p>1. 消耗用品物品本身不必加蓋編號標誌。</p>	

2.非消耗品編號標籤，黏附於物品本身。

- (二) 保管人對於保管之物品應妥慎管理，物品使用單位主管應定期或不定期監督物品保管情形。
- (三) 對各單位所保管或使用物品，應適時檢查收發及存管情形。非消耗品每年至少實施盤點一次，盤點完竣後，如有盤盈或盤虧情事，應分別查明原因，並依規定為物品增減之登記及將盤存情形連同盤點紀錄報請機關首長核閱。
- (四) 機關首長應指定人事、主計、檢核或稽核單位派員監盤。
- (五) 經管之物品，如有遺失、毀損或其他意外事故而致損失者，應依照審計法第 58 條及審計法施行細則第 41 條規定檢同有關證件，經主管機關核轉審計機關審核後，辦理物品減損之登記。
- (六) 物品於核准報廢前，應妥予保管。
- (七) 物品遇有竊盜事件發生，應立即報警，並保持現場原狀，留備偵查，並將損失物品名稱、數量開列清單，備文報案。

#### 四、報核作業

- (一) 編製之消耗品庫存表結存數量應與庫存數量相符，並編製消耗品庫存表及各單位消耗品領用統計表，每 2 個月報請機關首長核閱。
- (二) 設置消耗品庫存表、非消耗品增加單等物品帳簿及表單，採用電腦作業處理者，其電腦貯存體中之紀錄，視為帳簿及表單。

#### 五、報廢作業

- (一) 非消耗品之使用年限，應比照財物標準分類中相類似財產之使用年限，或予以酌減。
- (二) 物品報廢應注意下列事項：
  - 1.消耗用品：一經領用，即作消耗登帳，不必再行報廢，惟若因庫存過久，致有變質或失其原有效能等情形，已不能使用者，或未經領用，在庫存或遷移搬運中，遭受不可抗力之事由而致損毀，不能修復利用者，得予報廢。
  - 2.非消耗品得予報廢情形：
    - (1)已逾使用年限，失其原有效能，不能整修再用或經評估整修不符合經濟效益。
    - (2)未達使用年限，因特殊情形而致損毀，不能修復利用或經評估整修不符合經濟效益。
- (三) 物品報廢手續
  - 1.物品報廢之核定，以報廢物品每件入帳原值，並依照各機關財物報廢分級核定金額表規定，報經主管機關核定或轉送審計機關審

核同意後辦理，其屬經管機關權限者，由機關首長核定後辦理，並應在物品帳內，予以註銷。

2.經核准報廢之物品，得採變賣、利用、作價或無償轉撥、銷毀方式處理，均應辦理物品減少之登記。

(四) 物品之報廢，依機關長官核准之物品報廢單辦理；又廢品應按其品質，分類妥為儲存，倘可再供利用，應分別選出，另行儲存，不得隨意棄置。廢品每年至少清理一次，廢品處理清單可於財物管理系統內查詢、列印。

(五) 機關不能利用之廢品，而其他機關或團體可予利用者，得作價或無償轉撥供其再利用。

#### 六、盤點作業

(一) 物品管理應定期或不定期辦理盤(抽)點，每年至少辦理一次。

(二) 物品管理盤(抽)點之實施，得由物品管理單位人員為盤點人員，會同主計人員監盤，至物品使用單位盤(抽)點，物品使用單位之經管人應協助盤(抽)點作業。盤(抽)點結果應適時對機關首長提出報告及改進意見。

#### 七、捐贈作業：

(一) 捐贈單位之來函，說明捐贈物品有無附有負擔，並附上物品捐贈明細，捐贈明細內容包含：1.物品名稱 2.型式規格 3.原始成本 4.購置日期。若受贈方要求捐贈物品價值證明，捐贈單位隨函附上價值之文件證明。

(二) 受贈單位將捐贈單位來函之「公文簽辦單」會資產經營管理組及主計室，並簽請校長同意受贈後，若為 3000 元以上之非消耗品，由資產經營管理組填製非消耗品增加單，會受贈單位，併財產捐贈相關文件及清冊，送交主計室入帳。

(三) 捐贈物品若有經受贈單位判別為實驗性質之消耗品者，經上述公文簽辦流程後，由受贈單位自行列帳管理。

八、其他：機關多餘堪用之物品，而其他機關可予利用者，得依機關堪用財物無償讓與辦法移撥。

#### 主計室

審核採購內容及金額應與預算所定用途相符且能容納，並經權責單位核簽(章)，以及報銷所附憑證無誤後，開立付款傳票，送出納組辦理付款。

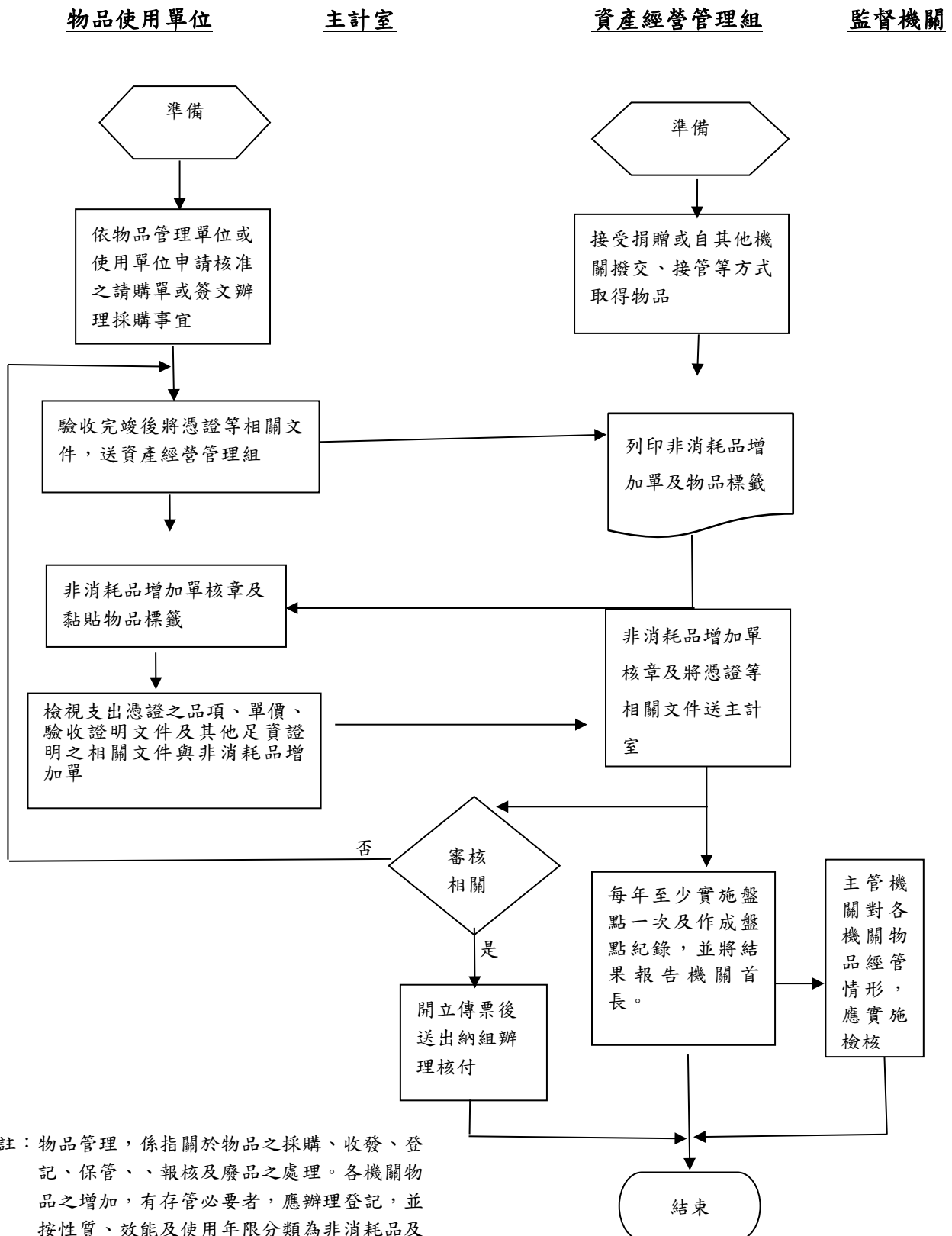
#### 物品使用單位

一、自行請購物品，應由單位主管確實複核物品之用途、數量及金額，

	<p>經單位主管或其授權人員核准後進行採購。驗收後送相關文件至資產經營管理組及主計室，辦理後續事宜。</p> <p>二、使用人領用消耗用品時，應檢附消耗品領用單，送總務處資產經營管理組為物品減少之登記。</p> <p>三、經管人及保管人對於經管、保管之物品應妥慎管理，物品使用單位主管得定期或不定期監督物品保管情形。</p> <p>四、非消耗品有異動時，經管人應填具非消耗品移動單，送總務處資產經營管理組據以變更列管資料。</p> <p>五、經管人離職時，應將經管物品移交完畢；保管人離職時，應將使用之物品交還。如有未移交及短缺而未賠償者，不發給離職證明文件，並追究其損害賠償責任。</p> <p>六、如有非消耗品不堪使用須辦理報廢，應填具非消耗品報廢單，註明報廢物品品名、數量、規定使用年限、已使用期間、報廢原因等；非消耗品報廢單經申請報廢單位之主管核准後，連同報廢物品送交總務處資產經營管理組點收。</p>
<p><b>控制重點</b></p>	<p><b>一、事前控制重點</b></p> <p><b>(一) 總務處資產經營管理組</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.應依採購計畫及實際需求辦理請購。</li> <li>2.應適時檢查收發及存管情形，又非消耗品每年至少實施盤點一次。</li> <li>3.物品管理單位管理之物品，單位主管應定期或不定期監督其保管情形。</li> </ol> <p><b>(二) 主計室</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.審核採購內容應與預算所定用途相符，並為預算之控管。</li> <li>2.是否依規定審核相關結報憑證無誤後，始開立付款傳票，送出納組辦理公款核付。</li> </ol> <p><b>(三) 物品使用單位</b></p> <p>自行請購物品，應由單位主管確實複核物品之用途、數量及金額，經單位主管或其授權人員核准後進行採購。驗收後送相關文件至資產經營管理組及主計室，辦理後續事宜。</p> <p><b>二、事後控制重點</b></p> <p><b>(一) 總務處資產經營管理組</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.機關視物品重要性及內部控制情形自行調整消耗用品及非消耗品之分類，是否經機關首長核准。</li> <li>2.消耗用品：應依相關驗收文件為物品增加之登記，與注意消耗用</li> </ol>

	<p>品收發帳目結存數量應與庫存數量相符，並每 2 個月將消耗品庫存表及各單位消耗品領用統計表報請機關首長核閱。</p> <p>3.非消耗品：應依有關文件，印製非消耗品增加單，為物品增加之登記及管理，據以辦理非消耗品盤點。</p> <p>4.物品盤點如有盤盈或盤虧情事，應分別查明原因，並依規定為物品增減之登記。</p> <p>5.經管之物品，如有遺失、毀損或其他意外事故而致損失者，應依照審計法第 58 條及審計法施行細則第 41 條規定檢同有關證件，經主管機關核轉審計機關審核後，辦理物品減損之登記。</p> <p>6.物品報廢經核定後，無論變賣、利用、轉撥、交換或銷毀，均應在物品帳內，予以註銷。物品於核准報廢前，應妥予保管。</p> <p>7.廢品每年應至少清理一次。</p> <p>8.盤(抽)點結果，應報告機關首長，並提出報告及改進意見。</p> <p>9.受贈之物品，依本校捐贈流程，填具相關表單，依規定辦理物品增加作業。</p> <p><b>(二) 主計室</b> 應依規定審核相關結報憑證無誤後，始得開立付款傳票，送出納組辦理公款核付。</p> <p><b>(三) 物品使用單位</b> 1.使用人領用消耗用品時，應檢附領用單，送物品管理單位為物品減少之登記。 2.非消耗品有異動時，經管人應填具非消耗品移動單，送物品管理單位據以變更列管資料。</p>
<p><b>法令依據</b></p>	<p>一、物品管理手冊 二、中央政府普通公務單位會計制度之一致規定 三、各機關財物報廢分級核定金額表 四、審計法第 58 條 五、審計法施行細則第 41 條 六、機關堪用財物無償讓與辦法</p>
<p><b>使用表單</b></p>	<p>一、非消耗品增加單 二、非消耗品報廢單 三、非消耗品移動單 四、消耗用品庫存表 五、消耗品領用單 六、捐贈國立虎尾科技大學財產明細清冊 七、各單位消耗品領用統計表</p>

# 國立虎尾科技大學總務處非消耗品管理作業流程圖



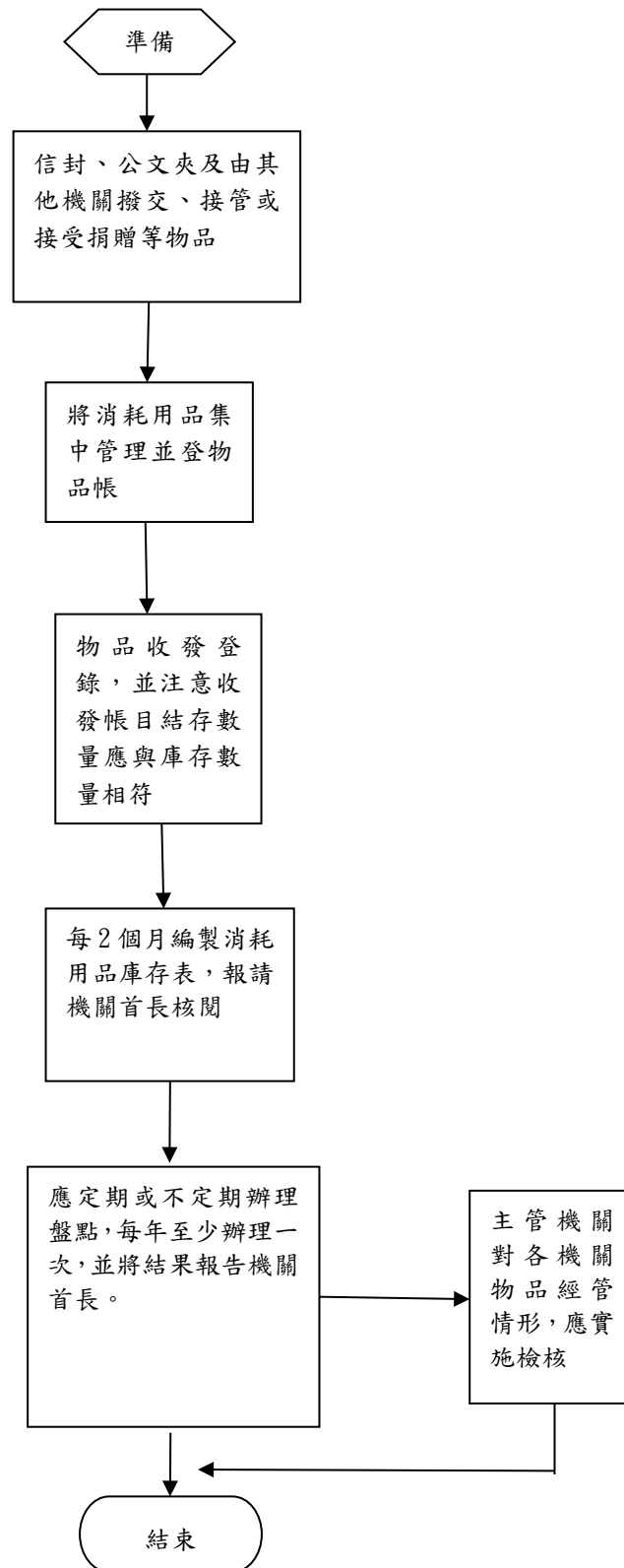
註：物品管理，係指關於物品之採購、收發、登記、保管、報核及廢品之處理。各機關物品之增加，有存管必要者，應辦理登記，並按性質、效能及使用年限分類為非消耗品及消耗用品，其中廢品處理之流程圖，請詳「(機關名稱)物品減少作業流程圖」。

# 國立虎尾科技大學總務處－消耗用品管理作業流程圖

主計室

資產經營管理組

監督機關



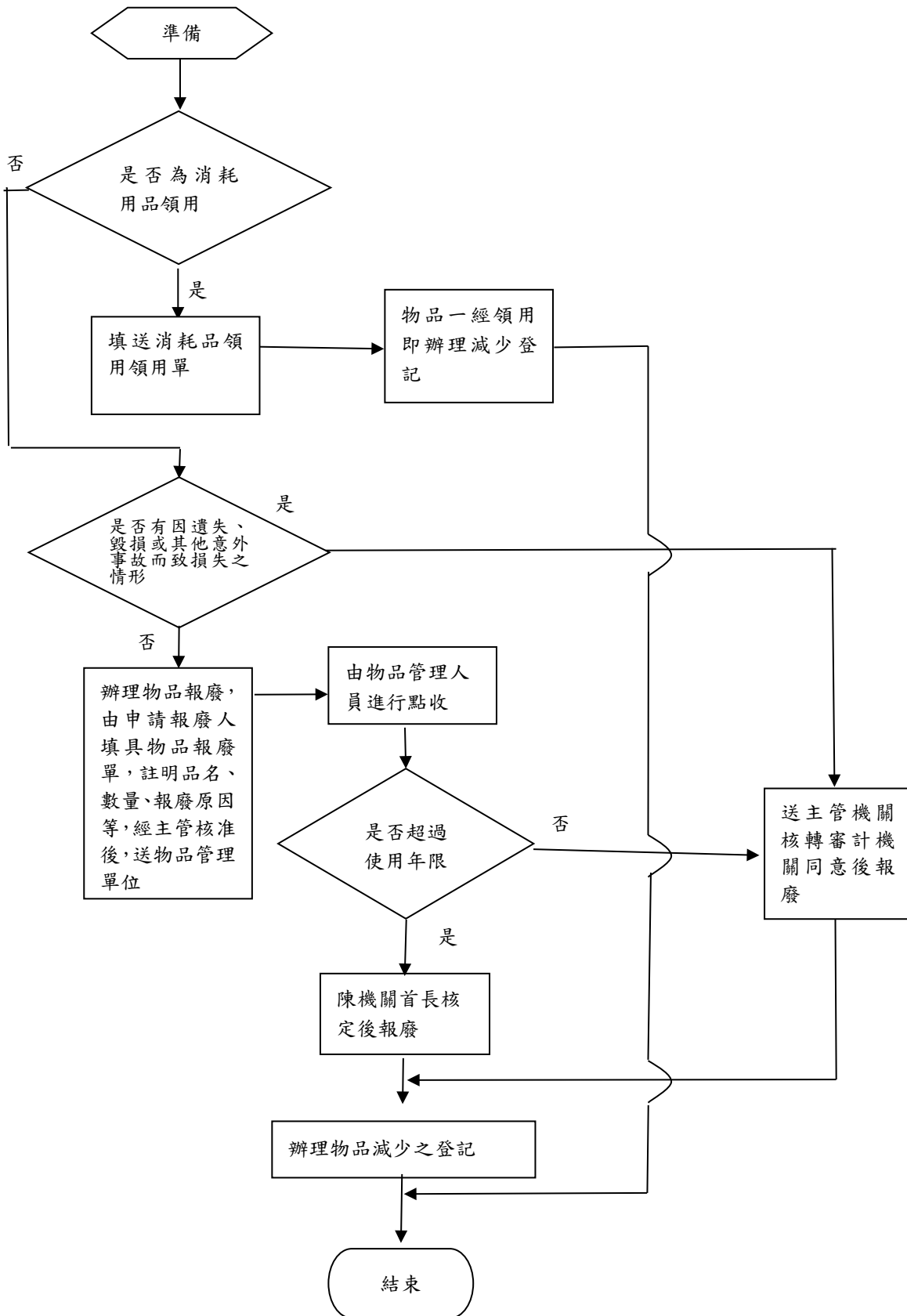
註：物品管理，係指關於物品之採購、收發、登記、保管、報核及廢品之處理。各機關物品之增加，有存管必要者，應辦理登記，並按性質、效能及使用年限分類為非消耗品及消耗用品，其中廢品處理之流程圖，請詳「(機關名稱)物品減少作業流程圖」。

# 國立虎尾科技大學總務處—物品減少作業流程圖

物品使用單位

資產經營管理組

主管/審計機關





# 國立虎尾科技大學內部控制作業自行評估表

114 年度

評估單位：物品管理單位(資產經營管理組)

作業類別：BC06 物品管理作業

評估期間:114 年 01 月 01 日至 114 年 12 月 31 日

滾動式修正風險評量表：

風險評量	影響程度	發生機率	風險值
前期	2	1	2
本期	2	1	2

評估日期：115 年 月 日

控制重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
(一) 物品採購是否依採購計畫及實際需求辦理請購。							
(二) 管理之物品，單位主管是否定期或不定期監督其保管情形。							
(三) 非消耗品是否每年至少實施盤點一次。							
(四) 機關視物品重要性及內部控制情形自行調整消耗用品及非消耗品之分類，是否經機關首長核准。							
(五) 是否有注意消耗用品收發帳目結存數量與庫存數量相符，並每 2 個月編製消耗品庫存表及各單位消耗品領用統計表，報請機關首長核閱。							
(六) 是否依據有關文件，印製非消耗品增加單，為物品增加之登錄，據以辦理非消耗品盤點。							
(七) 物品盤點如有盤盈或盤虧情事，是否分別查明原因，並依規定為物品增減之登記。							



JC02 國立虎尾科技大學科研採購作業程序說明表

項目編號	JC02	最近更新：114.11.03
項目名稱	科研採購	
承辦單位	總務處事務組、資產經營管理組、主計室、其他單位(研究發展處、國際產學服務處)	
作業程序說明	<p>一、需求或使用單位：</p> <p>(一)規劃作業</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.確定科研採購經費及其來源，應全部屬於政府補助、委託或公立研究機關（構）依法編列之科學技術研究發展預算。</li> <li>2.若該採購之採購目的為科學技術研究發展，且採購經費來源均屬於科技預算，即屬科研採購，應依本校科研採購作業規定及國科會科學技術研究發展採購監督管理辦法之規定辦理。</li> <li>3.另有非科技預算挹注配合採購者，應依政府採購法辦理，適用本校一般採購作業程序。</li> <li>4.決定採購項目、預算、規格需求及財產放置空間、借（使）用或保管等事項。</li> <li>5.科研採購係公款執行，非為教師個人之事，所屬單位及相關行政人員應給予協助。</li> </ol> <p>(二)權責分工</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.請購人：採購案件申請、履約管理、接受補助單位查視…等。</li> <li>2.請購單位：採購案件之規劃、請購作業、經費簽證、召集審查會、採購文件保管、連繫協調、並協助請購人完成各項作業。</li> </ol> <p>(三)請購作業</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.小額採購(採購金額未達新臺幣一佰萬元者)： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)採購金額在新臺幣 1 萬元以下，逕予檢據核銷。</li> <li>(2)採購金額逾新臺幣 1 萬元，由請購單位檢附科研採購「請購單」及「廠商報（估）價單」，依序會辦→個案相關單位→研發或產學單位→事務組→主計室。</li> <li>(3)採購金額逾新臺幣 15 萬元，除上述請購單及會辦程序外，應另檢附「採購資料表」及「補助、委託契約、機關公文或經費核定清單」。</li> <li>(4)得視情況準用 100 萬以上採購案，辦理公告審查。</li> </ol> </li> <li>2.公開招標(採購金額達新臺幣一佰萬元以上者)： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)請購單位檢附科研採購「請購單」、「採購資料表」、「採購公告資料」、「廠商報價單」、「補助、委託契約、機關公文或經費核定清單」、「價</li> </ol> </li> </ol>	

格分析及底價建議表」(本表得另送或密封隨送)、依序會辦→個案相關單位→研發或產學單位→事務組→主計室。

- (2) 成立審查小組應另簽辦理(附件應含組成員建議名單、審查項目及配分表)。
- (3) 除有本校科研採購作業要點第5點規定情形,得免公告程序外,其餘應辦理公告。

### 3. 限制性招標：

科研採購預算總額達新臺幣一百萬元以上者辦理公開招標,但符合下列情形之一者得以限制性招標辦理：

- (1) 以公開方式辦理結果,無廠商投標或無合格標,且以原定招標內容及條件未經重大改變者為限。
- (2) 屬專屬權利、獨家製造或供應、秘密諮詢,無其他合適之替代標的者。
- (3) 遇有不可預見之緊急事故,致無法以公告審查程序適時辦理,且確有必要。
- (4) 原有採購之後續維修、零配件供應、更換或擴充,因相容或互通性之需要,必須向原供應廠商採購。
- (5) 屬原型或首次製造、供應之標的,以研究發展、實驗或開發性質辦理。
- (6) 在原招標目的範圍內,因未能預見之情形,必須追加契約以外之工程,如另行招標,確有產生重大不便及技術或經濟上困難之虞,非洽原訂約廠商辦理,不能達契約之目的,且未逾原主契約金額50%。
- (7) 原有採購之後續擴充,且已於原招標公告及招標文件敘明擴充之期間、金額或數量者。
- (8) 在集中交易或公開競價市場採購財物。
- (9) 委託專業服務、技術服務或資訊服務,經公開客觀評選為優勝。
- (10) 以公告程序辦理設計競賽,經公開客觀評選為優勝。
- (11) 委託在專業領域具領先地位之自然人、法人或經公告審查優勝之學術或非營利機構進行科技、技術引進、行政或學術研究發展。
- (12) 配合本校研究或研製計畫之需求特性、特殊功能,或其他專業性之財物及勞務項目,經本校校長或其授權者核定。
- (13) 補助或委託機關指定洽特定廠商辦理之採購,或本校投標文件已敘

明分包對象並經補助或委託機關納入契約者。

(14)其他報請本校校長或其授權者核定。

請購單位應簽附有關文件，如標單、底價表、廠商報價單、預算書等，經簽奉核准後由採購單位續辦採購事宜。

(四)協助採購作業

- 1.採購金額新臺幣 100 萬元以上應成立審查小組並訂定審查項目及標準。
- 2.各項聯繫工作、核銷用印等處理。
- 3.爭議處理之協助。

(五)履約管理、驗收、財產保管

- 1.應善盡履約管理責任，對廠商各項申請作業，本於權責積極協助解決；並於廠商履約期間就履約情形辦理查驗、測試或檢驗，以掌握履約進度及交貨品質。
- 2.15 萬元以上案件應辦理驗收並作成書面紀錄。
- 3.100 萬元以上案件應製作使用狀況書面紀錄備查。

二、採購單位（事務組）

（一）審核作業：

- 1.確認該採購案之性質歸屬為財物或勞務採購。
- 2.依採購金額認定屬小額採購、公告金額或**限制性**採購。
- 3.文件備齊與否及送件程序。

（二）100 萬元以上案件

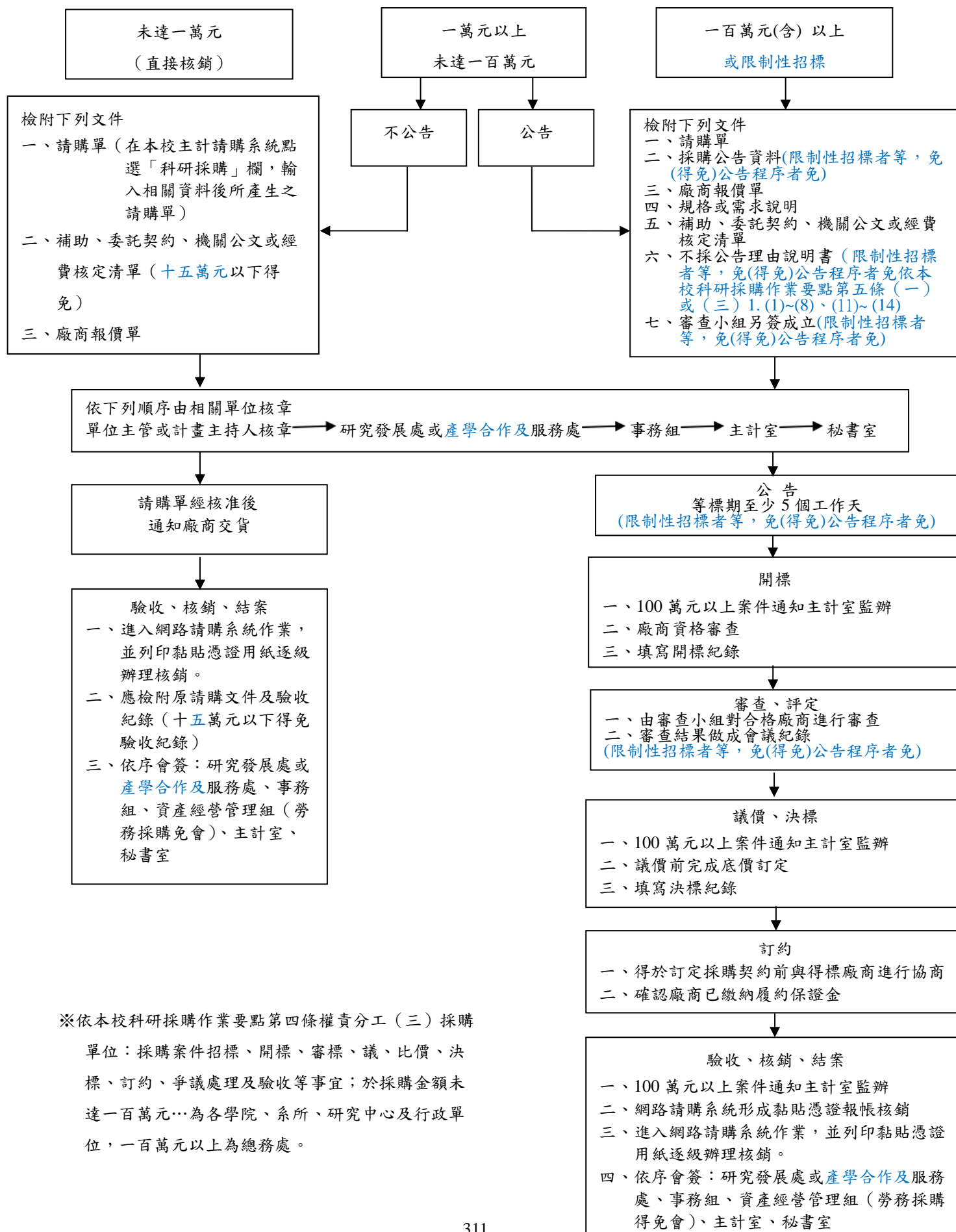
1.等標、開標、審標作業

- (1) 資訊公告至少 5 個工作天，公告內容如有異動，其截止時間應至少延後 1 天。**(限制性招標者等，免(得免)公告程序者免)**
- (2) 審查投標廠商有無依招標文件規定檢附資格文件或技術規格文件及是否符合招標文件規定，並查察文件之真實性。
- (3) 審查廠商投標文件，如發現其內容有疑義時，得通知投標廠商提出說明，以確認其正確之內容。廠商投標文件如屬明顯打字或書寫錯誤，與標價無關，得允許廠商更正。投標之價格文件內記載金額之文字與號碼不符時，以文字為準。
- (4) 以上合格者，交由審查小組進行實質審查。**(限制性招標者等，免(得免)公告程序者免)**
- (5) 無投標商家數限制，一家以上即可辦理審查。
- (6) 依規定製作開標紀錄，由辦理開標人員會同簽認；有監辦人員者，亦應會同簽認。
- (7) 未順利開標之案件，檢討其原因，作必要且合理之修正後重行招標，或停止採購。

	<p>2.議價及決標作業：</p> <p>(1) 依審查小組審查結果邀請廠商議價，並通知主計單位派員監辦。</p> <p>(2) 製作議價、比價、決標紀錄，由辦理人員會同簽認；有監辦人員者，亦應會同簽認。無法決標者，亦同。</p> <p>(3) 未順利決標之案件，檢討其原因，作必要且合理之修正後重行招標，或停止採購。</p> <p>三、監辦單位（主計室）： 100萬元以上案件開標、議價、決標及驗收之監辦。</p> <p>四、財物管理單位（資產經營管理組）</p> <p>(一) 購進之財產於驗收完竣後，資產經營管理組根據發票、單據圖說、核定公文書或憑證等文件，列印財產增加單一式三聯為財產增加之登記，並製作財產標籤，送回使用單位核章，由使用單位將標籤貼於財物明顯處。</p> <p>(二) 辦理財產產籍登記，應依國有財產產籍管理作業要點規定設置各類財產之明細分類帳及財產卡（財產卡以一物一卡為原則），並可於財物管理系統中查詢、列印。</p> <p>五、其他單位（研究發展處、產學合作及服務處） 審查採購案件其標物及經費，是否確屬適用科研採購範圍。</p>
<p><b>控制重點</b></p>	<p>一、需求或使用單位：</p> <p>(一) 確定採購經費及其來源。</p> <p>(二) 確定辦理採購之法令依據。</p> <p>(三) 確定辦理採購前須完成簽核或報核之程序。</p> <p>(四) 配合計畫期程，考量公告審查作業所需時間，適時提出請購。</p> <p>(五) 提出底價之預估金額及其分析。</p> <p>二、採購單位（事務組）：</p> <p>(一) 招標作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 確定採購屬性、採購金額及預算金額。</li> <li>2. 廠格資格及技術規格合理且無限制競爭。</li> <li>3. 辦理招標公告及領標作業。</li> </ol> <p>(二) 開標審標作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 開標前，是否依個案所適用之規定通知主持人及相關單位。</li> <li>2. 須於議價前訂定底價者，確認核定與否。</li> <li>3. 依招標文件規定之條件，審查廠商投標文件。</li> </ol> <p>(三) 議價及決標作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 議價及決標作業，是否依個案所適用之規定通知主持人及相關單位。</li> <li>2. 未順利決標之案件，檢討其原因，作必要且合理之修正後重行招標，</li> </ol>

	<p>或停止採購。</p> <p>三、 監辦單位（主計室）：</p> <p>（一）開標、議價、決標及驗收，是否依規定派員監辦，會同於各該紀錄簽認。</p> <p>（二）監辦人員有無發現採購程序違反法令情形。</p> <p>四、 財物管理單位（資產經營管理組）</p> <p>確認購進之財物符合財物管理規則為財產增加之列管登記。</p> <p>（一）增置財產是否填造財產增加單，辦理財產產籍之登記。</p> <p>（二）經管之財產是否依規定格式設置財產卡及明細分類帳。</p> <p>（三）財產標籤是否依規定設置，並送財產使用單位加以黏訂。</p> <p>（四）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。</p> <p>五、 其他單位（研究發展處、產學合作及服務處）</p> <p>審查採購案件其標物及經費，是否確屬適用科研採購範圍。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、科學技術基本法</p> <p>二、科學技術研究發展採購監督管理辦法</p> <p>三、本校科學技術研究發展採購作業要點</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、請購單</p> <p>二、採購資料表</p> <p>三、採購公告資料(限制性招標者等，免(得免)公告程序者免)</p> <p>四、不採公告理由說明(限制性招標無須公告者，不採公告理由說明書（依本校科研採購作業要點第五條（一）或（三）1. (1)~(8)、(11)~ (14))</p> <p>五、價格分析及底價建議表</p> <p>六、協商紀錄</p> <p>七、審查會議紀錄</p> <p>八、開標、議價、決標紀錄</p> <p>九、驗收紀錄</p> <p>十、設備使用紀錄</p>

## 國立虎尾科技大學辦理科研採購流程圖



※依本校科研採購作業要點第四條權責分工(三)採購單位：採購案件招標、開標、審標、議、比價、決標、訂約、爭議處理及驗收等事宜；於採購金額未達一百萬元…為各學院、系所、研究中心及行政單位，一百萬元以上為總務處。

# 國立虎尾科技大學內部控制作業自行評估表

114 年度

評估單位：採購單位（事務組）

作業類別：JC02 科研採購

評估期間：114 年 01 月 01 日至 114 年 12 月 31 日

滾動式修正風險評量表：

風險評量	影響程度	發生機率	風險值
前期	2	1	2
本期	2	1	2

評估日期：115 年 月 日

控制重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、招標作業							
（一）採購屬性、採購金額、預算金額是否正確。							
（二）廠商資格及技術規格是否合理，且無限制競爭。							
（三）是否辦理招標公告及領標作業。							
二、開標審標作業							
（一）開標前是否依個案所適用之規定通知主持人及相關單位。							
（二）須於議價前訂定底價者，確認是否已核定。							
（三）有無依招標文件規定之條件，審查廠商投標文件。							
三、議價及決標作業							





# 國立虎尾科技大學內部控制作業自行評估表

114 年度

評估單位：財物管理單位 (資產經營管理組)

作業類別：JC02 科研採購

評估期間:114 年 01 月 01 日至 114 年 12 月 31 日

滾動式修正風險評量表：

風險評量	影響程度	發生機率	風險值
前期	2	1	2
本期	2	1	2

評估日期：115 年 月 日

控制重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
確認購進之財物符合財物管理規則為財產增加之列管登記。							
(一)增置財產是否填造財產增加單，辦理財產產籍之登記。							
(二)經管之財產是否依規定格式設置財產卡及明細分類帳。							
(三)財產標籤是否依規定設置，並送財產使用單位加以黏訂。							
(四)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：	二級主管：		一級主管：				

註：

- 各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。
- 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。



BC01 國立虎尾科技大學國有公用財產產籍管理-財產增加作業程序說明表

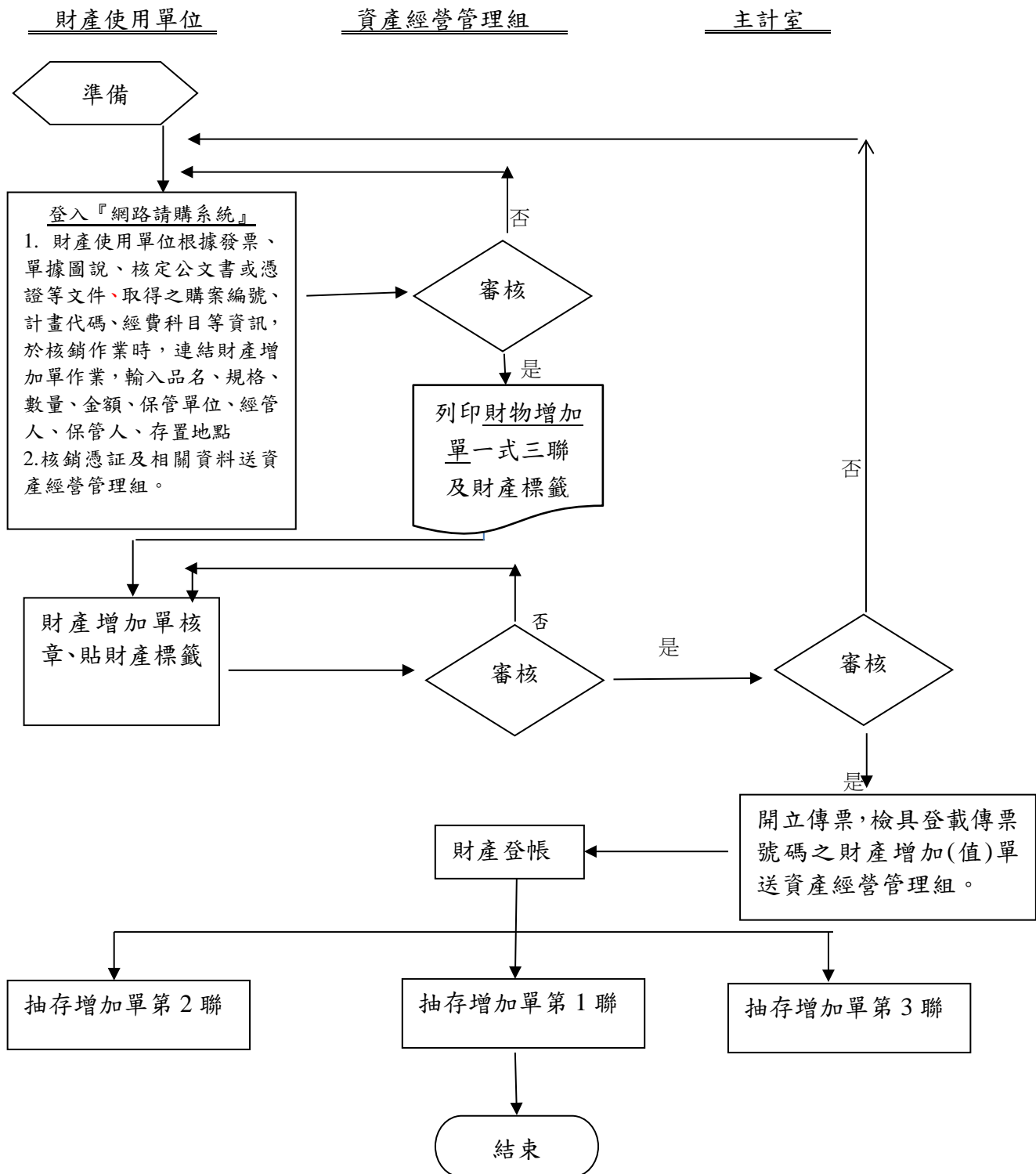
項目編號	BC01 <span style="float: right;">最近更新：113.09.10</span>
項目名稱	國有公用財產產籍管理-財產增加
承辦單位	總務處資產經營管理組、主計室、財產使用單位(各單位)
作業程序說明	<p><b>總務處資產經營管理組</b></p> <p>一、總務處資產經營管理組收到財物核銷相關文件後，於財物管理系統中鍵入黏貼憑證上之財物增加單號，依財物分類標準表編定財物分類編號、審核廠牌型式等各欄位資料及經費來源，無誤後列印財產增加單一式三聯及財產標籤，送回使用單位核章，並由使用單位將標籤貼於財物明顯處。</p> <p>二、辦理財產產籍登記，應依國有財產產籍管理作業要點規定設置各類財產之明細分類帳及財產卡(財產卡以一物一卡為原則)，並可於財物管理系統中查詢、列印。</p> <p>三、總務處資產經營管理組，應將財產增加單，於每月月終，依其編號次序，分別裝訂保管。</p> <p>四、如係由其他機關撥交、接管或接受捐贈等方式取得財產，應於取得程序完成後，依相關公文及證明文件為財產增加之登記。</p> <p>五、校外單位來函表示捐贈，來函說明其用途及有無附有負擔，並附上財產捐贈明細，捐贈明細冊內容需包含：(1.財產名稱 2.型式規格 3.原始成本 4.購置日期)。若受贈方要求捐贈品價值證明，捐贈單位隨函附上價值之文件證明(如發票、報價單、財產型錄附金額)，其受贈財產價值以該份文件證明計算現值。</p> <p>六、受贈單位擬具接受捐贈財產案，應檢具捐贈者同意捐贈之意思表示文件、查明有無附有負擔及填列捐贈財產之明細清冊，簽請核准後，依捐贈物之折舊後價值(單價) 及有無附有負擔，決定是否發函教育部。</p> <p>(一) Case1:捐贈財物~1.附有負擔之有償捐贈 2. 折舊後單價超過新台幣 1 萬元 3.使用年限超過 2 年以上者。由資產經營管理組函請教育部同意並指定本校為財產管理機關。待教育部同意回函後，資產經營管理組於公文簽辦(填製財產增加單)會受贈單位及主計室，簽請校長同意，併財產捐贈相關文件及清冊，送交主計室入帳。</p> <p>(二) Case2:捐贈財物~1.無附有負擔之無償捐贈(折舊後單價超過</p>

	<p>1 萬元)2.無論有償無償捐贈(單價 3 仟至 1 萬元之間)之財物 3.使用年限超過 2 年以上者。受贈單位逕於捐贈單位來函之「公文簽辦單」上，簽請校長同意捐贈後由資產經營管理填製財物增加單會受贈單位，併財產捐贈相關文件及清冊，送交主計室入帳。</p> <p>(三) Case3: 捐贈財物~1.無附有負擔之無償捐贈 2.單價新台幣 3 仟元以下之財物或判別為消耗品者，受贈單位逕於捐贈單位來函之「公文簽辦單」會資產經營管理組及主計室，簽請校長同意捐贈後，由受贈單位自行列冊管理。</p> <p>七、黏貼標籤，應注意下列事項：</p> <p>(一) 同類型之財產，應將標籤劃一黏訂於顯明處。</p> <p>(二) 標籤式樣，以簡明扼要為主，包括機關名稱、財產名稱、財產編號、財產保管人員、取得日期及使用年限等欄位資料為原則，必要時得由各機關自行增設之。</p> <p>(三) 標籤之質料，須經久耐用。</p> <p><b>主計室</b></p> <p>審核採購內容及金額應與預算所定用途相符且能容納，並經權責單位核簽（章），以及報銷所附憑證無誤後，開立付款傳票，送出納組辦理付款。</p> <p><b>財產使用單位(各單位)</b></p> <p>各機關凡有因採購增加之財產，應由財產使用單位根據發票、單據圖說、核定公文書或憑證等文件及取得之購案編號、計畫代碼、經費科目等資訊，於核銷作業時，連結財產增加單作業，輸入品名、規格、數量、金額、保管單位、經管人、保管人、存置地地點，於列印粘貼憑證時，產生財物增加單號，再將相關核銷文件送核</p>
<p><b>控制重點</b></p>	<p><b>總務處資產經營管理組</b></p> <p>一、增置財產應填造財產增加單，辦理財產產籍之登記。</p> <p>二、受贈之財產，除其他法律另有規定外，應依國有財產法第 37 條及同法施行細則第 29 條規定辦理。</p> <p>三、經管之財產應依規定格式設置財產卡及明細分類帳。</p> <p>四、財產標籤應依規定設置，並送財產使用單位加以黏訂。</p> <p>五、應向地政機關洽取地政登記資料或申請謄本建立或釐整土地</p>

	<p>及已登記建物之產籍。</p> <p>六、財產價值應依國有財產產籍管理作業要點規定辦理計價。</p> <p><b>主計室</b></p> <p>審核採購內容及金額應與預算所定用途相符且能容納。</p> <p><b>財產使用單位(各單位)</b></p> <p>一、確認各單位購置財物，均依依各財產編號、品名、規格、數量、金額、保管單位、經管人、保管人、存置地點編列保管。</p> <p>二、確認「經管人」及「保管人」對於財物均善盡保管之責。</p>
<p><b>法令依據</b></p>	<p>一、政府採購法</p> <p>二、財物管理手冊</p> <p>三、普通公務單位會計制度之一致規定</p> <p>四、各機關財物報廢分級核定金額表</p> <p>五、審計法第 58 條</p> <p>六、審計法施行細則第 41 條</p> <p>七、國有財產法第 37 條及同法施行細則第 29 條。</p> <p>八、國有公用財產管理手冊第 11 點、第 12 點、第 13 點、第 15 點、第 20 點、第 23 點及第 25 點。</p> <p>九、國有財產產籍管理作業要點第 3 點、第 7 點及第 8 點。</p>
<p><b>使用表單</b></p>	<p>一、財產增加單。</p> <p>二、各類財產之財產資料卡。</p> <p>三、財產標籤。</p>

註：主管機關係依行政院 100 年 2 月 1 日院授主信字第 1000000683 號函頒「健全內部控制實施方案」所稱之主管機關，包括行政院及其所屬各一級機關（構）等。

# 國立虎尾科技大學國有公用財產產籍管理-財產增加作業流程



1. 因採購、撥入、孳生及其他方式（如接管、沒收、徵收、接受捐贈）增加財產應填造財產(物)增加單。
2. 購置單價一萬元以上且使用年限二年以上之動產，使用之經費科目支用必須為資本門(各項設備科目)；即經費科目支用為資本門者購置之財物，必須登記為財產列管並列印”財產增加單”。
3. 購置單價三千元以上~一萬元以下且使用年限二年以上之動產，使用之經費科目支用為經常門(即屬業務費科目)並判別為物品；即經費科目支用為經常門(即屬業務費科目)者購置之財物，判別為物品者必須登記為物品列管並列印”非消耗品增加單”。
4. 財產經管人收執財產增加(值)單及財產標籤，將標籤貼於財物明顯處。

# 國立虎尾科技大學內部控制作業自行評估表

114 年度

評估單位：主計室

作業類別：BC01 國有公用財產產籍管理-財產增加

評估期間：114 年 01 月 01 日至 114 年 12 月 31 日

滾動式修正風險評量表：

風險評量	影響程度	發生機率	風險值
前期	2	1	2
本期	2	1	2

評估日期：115 年 月 日

控制重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
審核採購內容及金額應與預算所定用途相符且能容納。							
填表人：                      二級主管：                      一級主管：							

註：

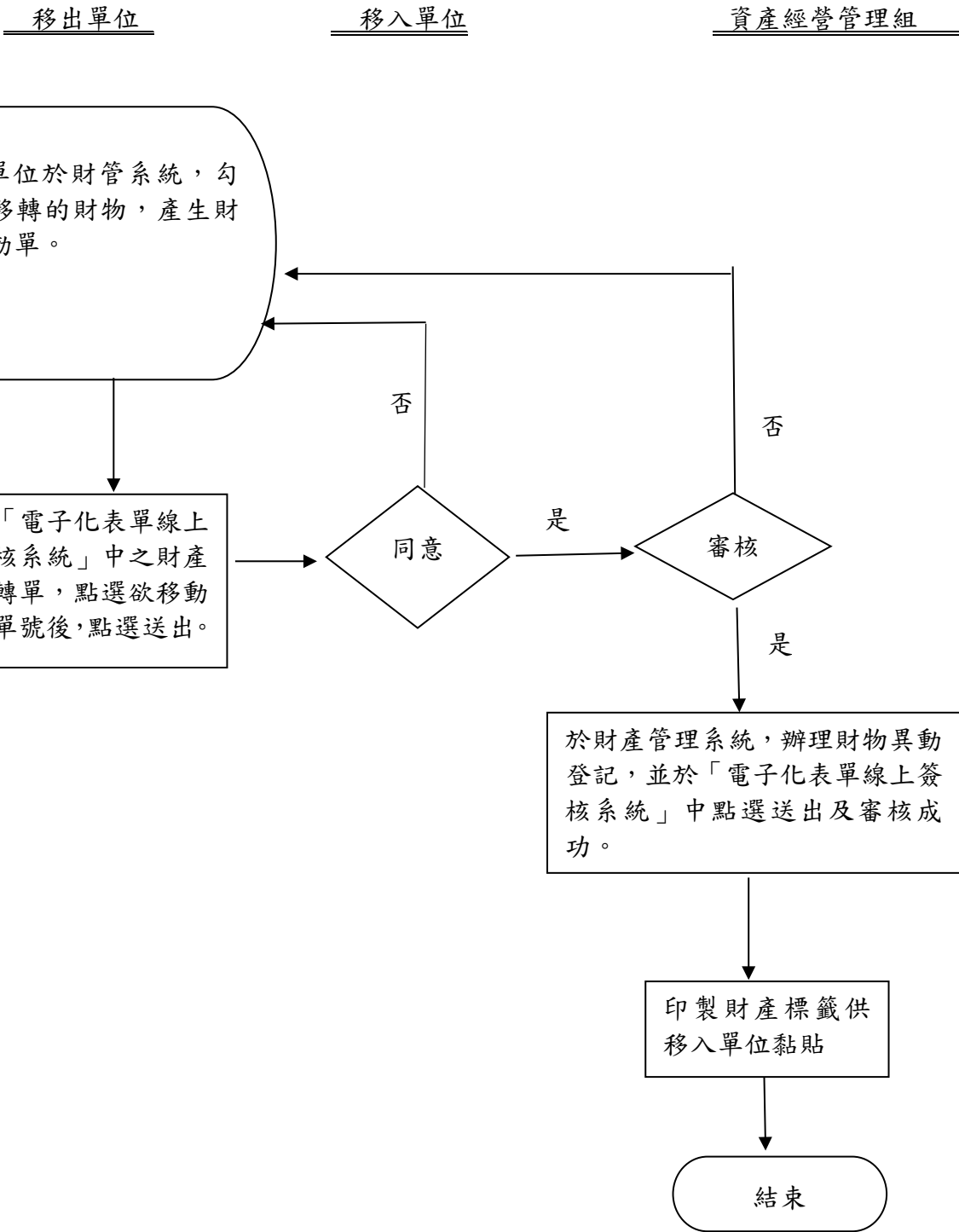
1. 各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
2. 遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。
3. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。



**BC02 國立虎尾科技大學國有公用財產產籍管理-財產移動作業程序說明表**

<b>項目編號</b>	BC02	<b>最近更新：113.09.10</b>
<b>項目名稱</b>	國有公用財產產籍管理-財產移動	
<b>承辦單位</b>	總務處資產經營管理組、財產移出/移入單位	
<b>作業程序說明</b>	<p>一、各類財產由總務處資產經營管理組撥給使用單位或使用單位移轉時，對於財產價值並不發生增減情形，應填造財產移動單（1式3聯）。</p> <p>二、移出單位於財產管理系統，線上提出移動申請，填具財產保管單位、財產經管人、保管人及存置地點，並列印財產移動單（1式3聯），於移動單簽認並移出財產，送移入單位。</p> <p>三、移入單位經收財產，查核移動單相關資訊並簽認後，送總務處資產經營管理組。</p> <p>四、總務處資產經營管理組收到財產移動單後，於財產管理系統辦理財物異動作業，並於財產移動單核章後，抽存其第1聯，第2、3聯分送移出及移入單位存查，並列製財產標籤以供移入單位黏貼。</p>	
<b>控制重點</b>	<p>1. 財產之保管單位、經管人、保管人、存置地點異動，應填造移動單辦理財產產籍移動之登記。</p> <p>2. 完成財產移動作業後，應印製財產標籤供移入單位黏貼。</p>	
<b>法令依據</b>	<p>一、國有公用財產管理手冊第20點及第34點。</p> <p>二、國有財產產籍管理作業要點第3點及第8點。</p>	
<b>使用表單</b>	<p>一、財產移動單。</p> <p>二、各類財產之財產資料卡。</p>	

# 國立虎尾科技大學總務處國有公用財產產籍管理-財產移動作業流程



# 國立虎尾科技大學內部控制作業自行評估表

114 年度

評估單位：總務處資產經營管理組

作業類別：BC02 國有公用財產產籍管理-財產移動

評估期間：114 年 01 月 01 日至 114 年 12 月 31 日

滾動式修正風險評量表：

風險評量	影響程度	發生機率	風險值
前期	2	1	2
本期	2	1	2

評估日期：115 年 月 日

控制重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
財產之保管單位、經管人、保管人、存置地點異動，應填造移動單辦理財產產籍移動之登記。							
完成財產移動作業後，應印製財產標籤供移入單位黏貼。							
填表人：                      二級主管：                      一級主管：							

註：

1. 各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
2. 遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。
3. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。

BC03 國立虎尾科技大學國有公用財產產籍管理-財產增減值作業程序說明表

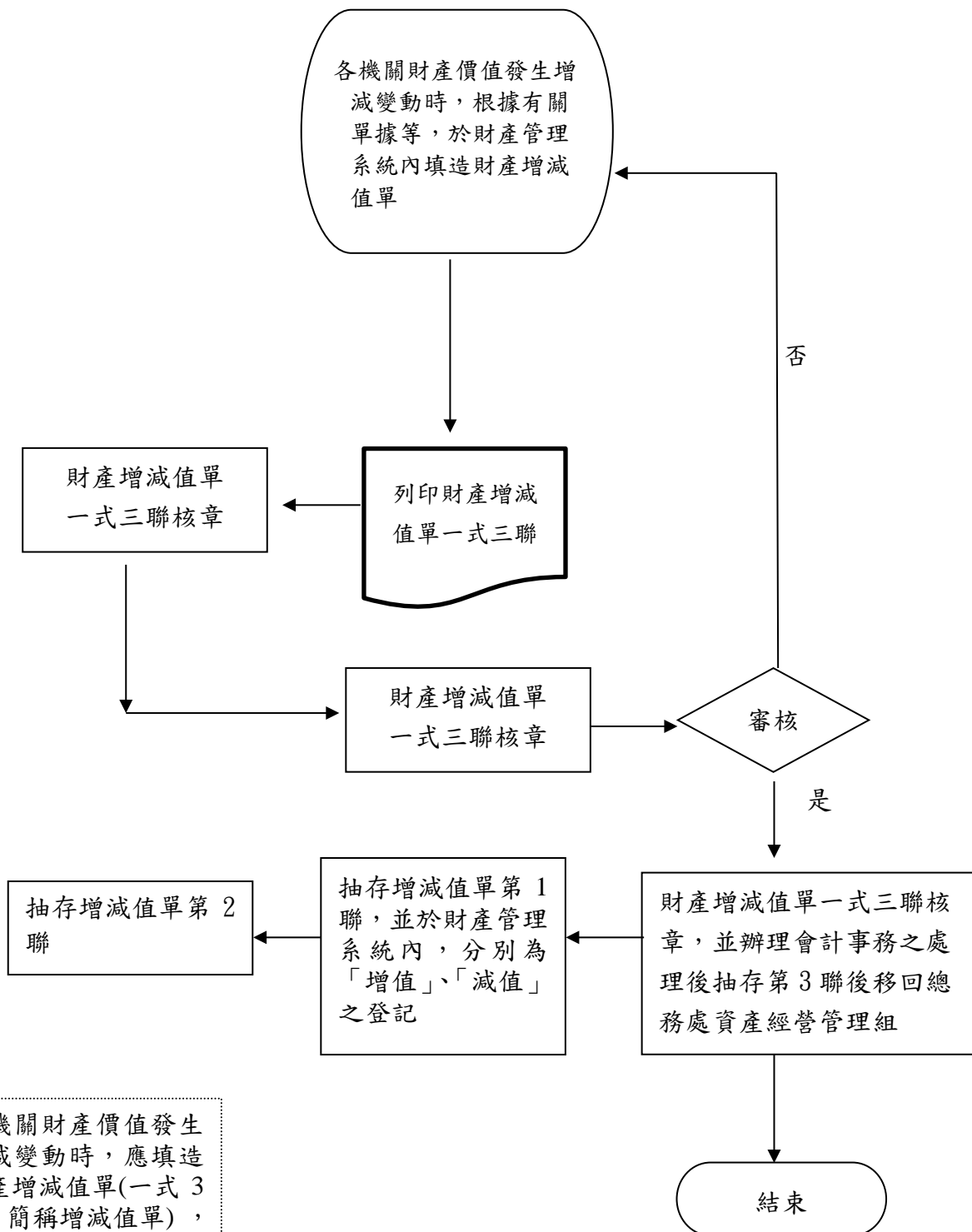
項目編號	BC03	最近更新：113.09.10
項目名稱	國有公用財產產籍管理-財產增減值	
承辦單位	總務處資產經營管理組、經辦/使用單位、主計室	
作業程序說明	<p>一、各機關之財產，如價值發生增減之變動，應由總務處資產經營管理組根據有關單據等填造財產增減值單（一式3聯）。</p> <p>二、財產增減值單由總務處資產經營管理組連同有關單據等，送財產經辦單位或使用單位簽認後送主計室。</p> <p>三、主計單位收到財產增減值單後，應分別按「增值」或「減值」性質辦理會計事務之處理，編填傳票號數，移回總務處資產經營管理組。</p> <p>四、總務處資產經營管理組收到財產增減值單後，編填「入帳日期」，抽存其第1聯，分別為「增值」或「減值」之登記，將第2、3聯分送財產經辦單位或使用單位存查及主計單位存查。</p>	
控制重點	<p>一、財產價值發生增減之變動，應填造財產增減值單辦理財產產籍之登記。</p> <p>二、遇有土地申報地價調整時，應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。</p> <p>三、財產價值應依國有財產產籍管理作業要點規定辦理計價。</p>	
法令依據	<p>一、國有公用財產管理手冊第20點。</p> <p>二、國有財產產籍管理作業要點第3點、第7點及第8點。</p>	
使用表單	<p>一、財產增減值單。</p> <p>二、各類財產之財產資料卡。</p>	

# 國立虎尾科技大學總務處國有公用財產產籍管理-財產增減值作業流程

經辦/使用單位

資產經營管理組

主計室



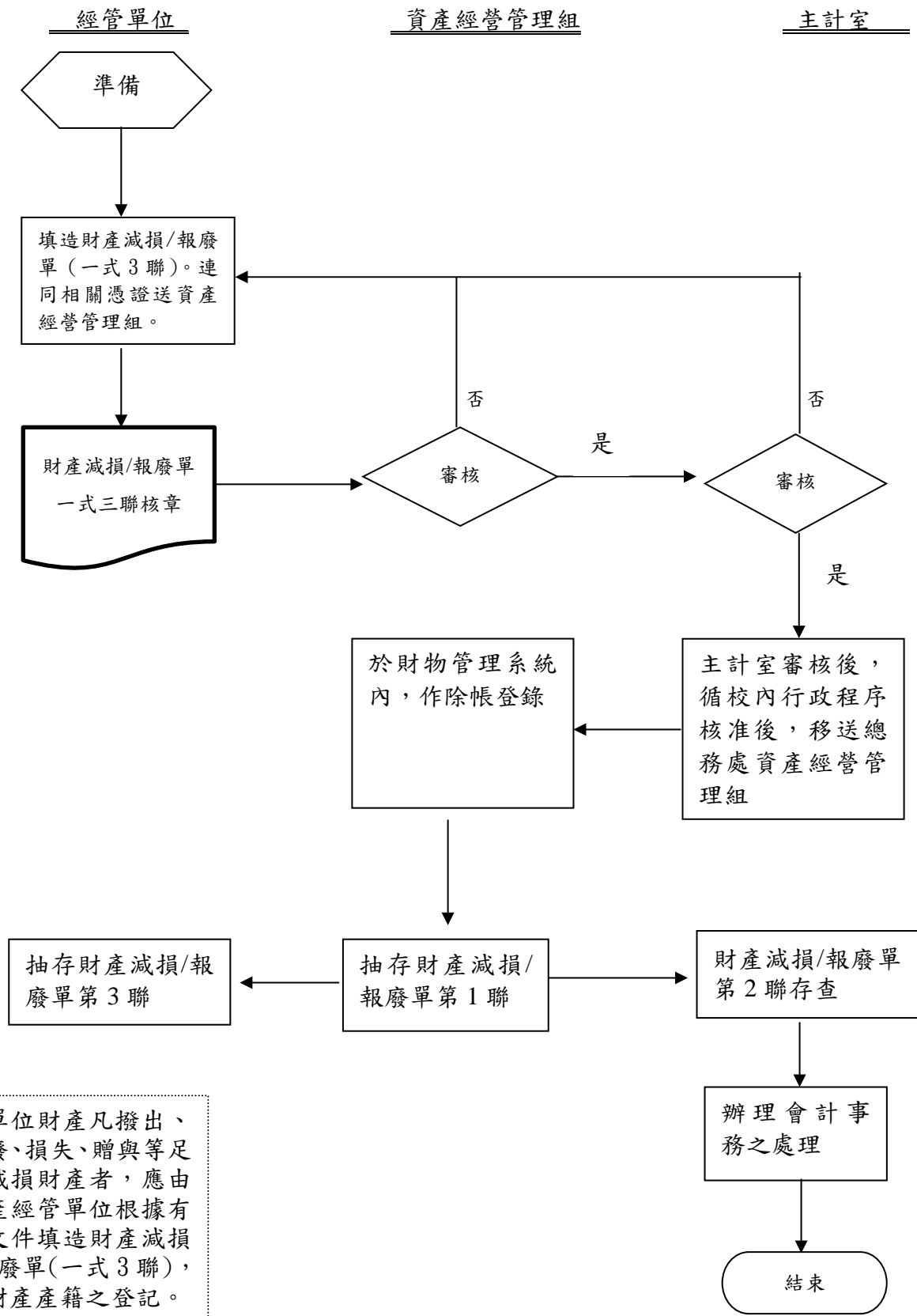
各機關財產價值發生增減變動時，應填造財產增減值單(一式3聯，簡稱增減值單)，為財產產籍之登記。



BC04 國立虎尾科技大學國有公用財產產籍管理-財產減損/報廢作業程序說明表

項目編號	BC04	最近更新：113.09.10
項目名稱	國有公用財產產籍管理-財產減損/報廢	
承辦單位	總務處資產經營管理組、財產經管單位、主計室	
作業程序說明	<p>一、各單位財產凡撥出、報廢、損失、贈與等足以減損財產者，應由財產經管單位根據財產減損情形及有關文件，填造財產減損/報廢單(一式3聯)並核章。</p> <p>二、財產減損/報廢單送總務處資產經營管理組審核後，移送主計室審核，循校內行政程序核准後，再移送總務處資產經營管理組。</p> <p>三、總務處資產經營管理組收到核准後之財產減損/報廢單後，抽存其第1聯，為財產除帳之登記，將第3聯送財產經管單位存查，第2聯送主計室辦理會計事務之處理後存查。</p>	
控制重點	財產減損/報廢經奉核定後，應填造財產減損/報廢單辦理財產產籍之登記。	
法令依據	<p>一、國有公用財產管理手冊第20點及第60點。</p> <p>二、國有財產產籍管理作業要點第3點及第8點。</p>	
使用表單	<p>一、財產減損/報廢單。</p> <p>二、各類財產之財產資料卡。</p>	

# 國立虎尾科技大學總務處國有公用財產產籍管理-財產減損/報廢作業流程



各單位財產凡撥出、報廢、損失、贈與等足以減損財產者，應由財產經管單位根據有關文件填造財產減損/報廢單(一式3聯)，為財產產籍之登記。

# 國立虎尾科技大學內部控制作業自行評估表

114 年度

評估單位：總務處資產經營管理組

作業類別：BC04 國有公用財產產籍管理-財產減損/報廢

評估期間：114 年 01 月 01 日至 114 年 12 月 31 日

滾動式修正風險評量表：

風險評量	影響程度	發生機率	風險值
前期	2	1	2
本期	2	1	2

評估日期：115 年 月 日

控制重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
財產減損/報廢經奉核定後，是否填造財產減損/報廢單辦理財產產籍之登記。							
填表人：                      二級主管：                      一級主管：							

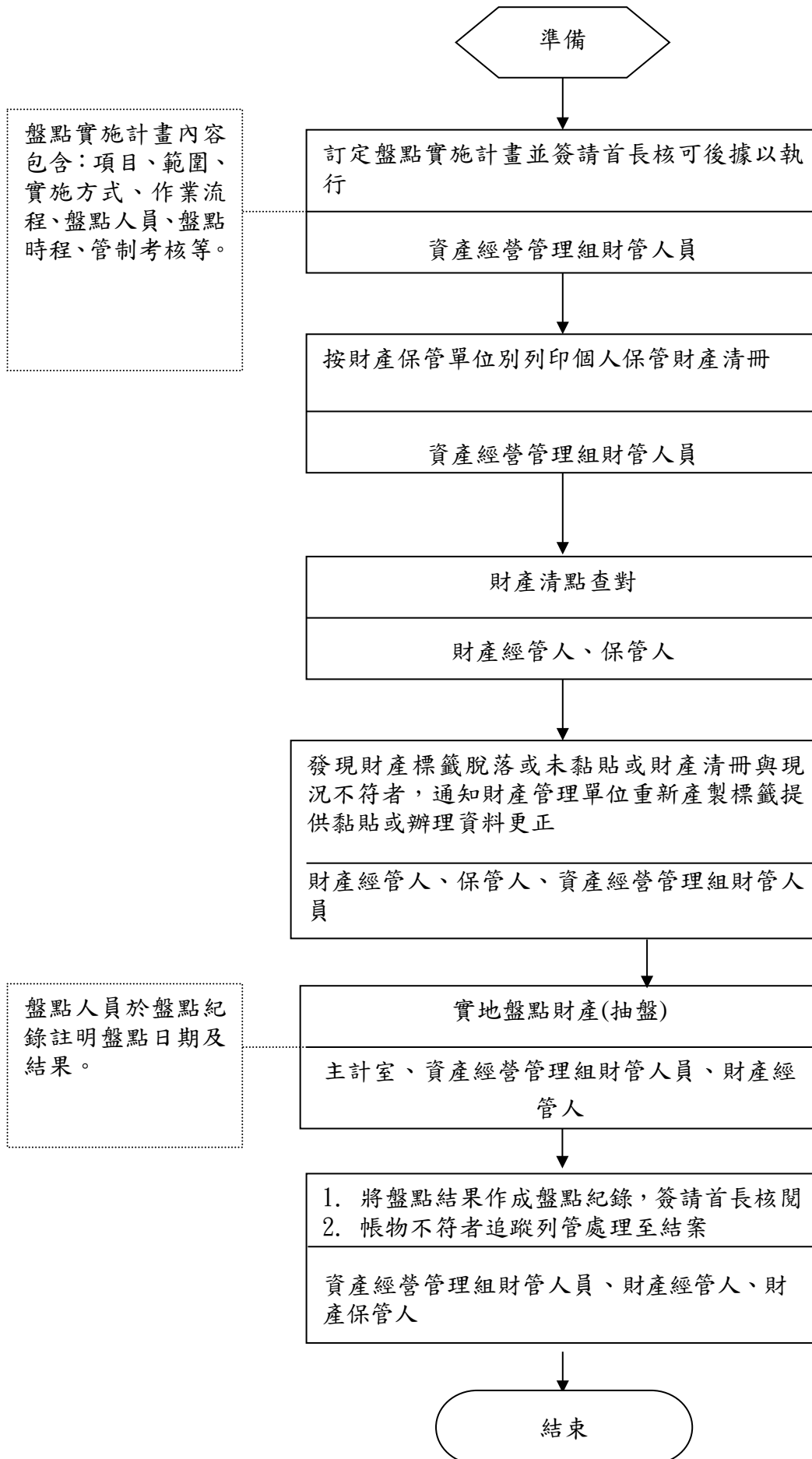
註：

1. 各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
2. 遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。
3. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。

BC05 國立虎尾科技大學國有公用財產盤點作業程序說明表

項目編號	BC05	最近更新：113.09.10
項目名稱	國有公用財產盤點作業	
承辦單位	總務處資產經營管理組、財產使用單位、主計室	
作業程序說明	<p>一、總務處資產經營管理組每一年度至少盤點 1 次，於盤點前應訂定盤點實施計畫，計畫內容包含：項目、範圍、實施方式、作業流程、盤點人員、盤點時程、管制考核等事項。於簽請首長核定後據以辦理。</p> <p>二、總務處資產經營管理組就財產保管單位別列印該單位個人保管財產清冊，通知各財產保管單位轉知財產經管人及保管人，就經管、保管使用之財產進行清點查對。</p> <p>三、財產經管人及保管人自行盤點後，如發現有財產標籤脫落或未黏貼，或財產清冊資料與現況不符等情形，應通知總務處資產經營管理組重新產製標籤提供黏貼或辦理資料更正。</p> <p>四、由盤點人員按預定時間、地點實施盤(抽)點，並由主計室及各財產保管單位經管人配合辦理。</p> <p>五、由盤點人員於盤(抽)點紀錄註明盤點日期及結果。</p> <p>六、財產如有損毀者，應即查明原因，其由於財產經管人及保管人之過失所致者，財產經管人及保管人員應負賠償責任，其因意外事故或為正常使用自然毀損者，應依照規定手續辦理報廢或報損。</p> <p>七、如有盤盈或盤虧情事，應分別查明原因，並按照規定補為財產增減之登記。</p> <p>八、將盤點情形及抽盤結果作成盤點紀錄，簽請首長核閱。</p>	
控制重點	<p>一、應訂定年度盤點實施計畫。</p> <p>二、盤點實施計畫內容應包含項目、範圍、實施方式、作業流程、盤點時程、管制考核等。</p> <p>三、應實施年度財產盤點。</p> <p>四、實施盤點範圍應包含動產以外之財產。</p> <p>五、盤點結果應作成盤點紀錄。</p> <p>六、盤點紀錄應簽請首長核閱。</p> <p>七、盤點結果倘有帳物不符情形，應追蹤列管處理。</p>	
法令依據	國有公用財產管理手冊第 41 點及 42 點。	
使用表單	盤點表	

## 國立虎尾科技大學總務處國有公用財產盤點作業流程



# 國立虎尾科技大學內部控制作業自行評估表

114 年度

評估單位：總務處資產經營管理組

作業類別：BC05 國有公用財產盤點作業

評估期間：114 年 01 月 01 日至 114 年 12 月 31 日

滾動式修正風險評量表：

風險評量	影響程度	發生機率	風險值
前期	2	1	2
本期	2	1	2

評估日期：115 年 月 日

控制重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、是否訂定年度盤點實施計畫。							
二、盤點實施計畫內容是否包含項目、範圍、實施方式、作業流程、盤點時程、管制考核。							
三、是否已實施年度財產盤點。							
四、實施盤點範圍是否包含動產以外之財產。							
五、盤點結果是否作成盤點紀錄。							
六、盤點紀錄有是否簽請首長核閱。							
七、盤點結果倘有帳物不符情形，是否追蹤列管處理。							
填表人：	二級主管：	一級主管：					

註：

- 各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。
- 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。

## 修訂紀錄

版本 (次)	修訂日期	修訂 頁次	修訂 單位	修訂類別				修訂摘要
				增訂 作業 項目	刪除 作業 項目	修正 控制 重點	其他 修訂	
13.1	115.03.16	8~12、29	秘書室 - 內部 控制專 案小組				✓	1.各作業項目刪除共通性之分類。 2.更新風險評估及處理表。 3.更正 AC06 為主要風險項目(刪 除共通性&跨職能)。
13.1	114.12.09	188~194	電算中 心			✓	✓	1.修正 KI01 作業程序說明表，增 列資通安全、個人資料事件通報 程序，並調升風險值為 4。 2.新增 KI01 控制重點第八點：知 悉事件 1 小時內進行通報程序作 業及後續處理暨改善追蹤。
13.1	114.12.04	234~238	體育室			✓	✓	修正 N06 校內體育活動辦理之作 業程序及控制重點，並調升風險 值為 4，納入校控項目。
13.1	114.12.30	31~38	教務處			✓	✓	1.A01 自辦招生作業標準風險調 升至 6。 2.A01 新增控制重點第七點：辦理 遞補作業時，強化人數控管以避 免逾招生名額，並由綜合教務組 組長重複校核，確保遞補人數正 確無誤。
13.1	114.12.19	31~33、 59~64	教務處	✓				新增 A26 學攜手合作計畫 2.0 專 班實習作業標準，並納入校控項 目。