



國立臺北科技大學
內部控制制度
(第一版)

中華民國 101 年 12 月

目錄

壹、整體層級目標及各單位組織職掌	1
一、整體層級目標.....	1
二、機關組織職掌.....	1
(一) 組織圖.....	1
(二) 行政單位組織職掌.....	4
(三) 教學單位組織職掌.....	24
貳、作業層級目標	32
一、行政單位作業層級目標.....	32
二、教學單位作業層級目標.....	50
參、風險評估	55
一、風險辨識.....	55
二、風險分析.....	55
三、風險評量.....	55
肆、控制作業	57
一、行政單位控制作業	57
(一) 作業程序說明表.....	57
(二) 流程圖.....	126
伍、監督	183
陸、自行評估	186
一、整體層級自行評估.....	186
二、作業層級自行評估.....	188

表目錄

表 1 整體層級目標表	1
表 2 教務處組織職掌表	4
表 3 學生事務處組織職掌表	7
表 4 總務處組織職掌表	9
表 5 研究發展處組織職掌表	11
表 6 國際事務處組織職掌表	13
表 7 圖書館組織職掌表	14
表 8 計算機與網路中心組織職掌表	15
表 9 研發總中心組織職掌表	16
表 10 校友聯絡中心組織職掌表	17
表 11 安全衛生環保中心組織職掌表	18
表 12 進修部組織職掌表	19
表 13 軍訓室組織職掌表	21
表 14 秘書室組織職掌表	21
表 15 人事室組織職掌表	22
表 16 會計室組織職掌表	23
表 17 機電學院組織職掌表	24
表 18 電資學院組織職掌表	25
表 19 工程學院組織職掌表	26
表 20 管理學院組織職掌表	27
表 21 設計學院組織職掌表	28
表 22 人文與社會科學學院組織職掌表	29
表 23 通識教育中心組織職掌表	30
表 24 體育室組織職掌表	31
表 25 教務處作業層級目標表 (代號: TA)	32
表 26 學生事務處作業層級目標表 (代號: TB)	33
表 27 總務處作業層級目標表 (代號: TC)	35
表 28 研究發展處作業層級目標表 (代號: TD)	36
表 29 國際事務處作業層級目標表 (代號: TE)	37
表 30 圖書館作業層級目標表 (代號: TF)	38
表 31 計算機與網路中心作業層級目標表 (代號: TG)	40
表 32 研發總中心作業層級目標表 (代號: TH)	41
表 33 校友聯絡中心作業層級目標表 (代號: TJ)	43
表 34 安全衛生環保中心作業層級目標表 (代號: TK)	44
表 35 進修部作業層級目標表 (代號: TL)	45
表 36 軍訓室作業層級目標表 (代號: TM)	47

表 37 秘書室作業層級目標表 (代號：TN)	47
表 38 人事室作業層級目標表 (代號：TO)	48
表 39 會計室作業層級目標表 (代號：TP)	49
表 40 機電學院作業層級目標表 (代號：TQ)	50
表 41 電資學院作業層級目標表 (代號：TR)	50
表 42 工程學院作業層級目標表 (代號：TS)	51
表 43 管理學院作業層級目標表 (代號：TQ)	51
表 44 設計學院作業層級目標表 (代號：TU)	52
表 45 人文與社會科學學院作業層級目標表 (代號：TV)	53
表 46 通識教育中心作業層級目標表 (代號：TW)	54
表 47 體育室作業層級目標表 (代號：TX)	54
表 48 本校各行政及教學單位風險圖象表	56
表 49 教務處作業程序說明表 (項目編號：TA01)	57
表 50 教務處作業程序說明表 (項目編號：TA02)	61
表 51 學生事務處作業程序說明表 (項目編號：TB24)	63
表 52 學生事務處作業程序說明表 (項目編號：TB25)	65
表 53 學生事務處作業程序說明表 (項目編號：TB26)	66
表 54 學生事務處作業程序說明表 (項目編號：TB27)	66
表 55 總務處營繕組作業程序說明表 (項目編號：TC01)	68
表 56 總務處作業程序說明表 (項目編號：TC04)	69
表 57 研究發展處作業程序說明表 (項目編號：TD01)	70
表 58 研究發展處作業程序說明表 (項目編號：TD03)	72
表 59 計算機與網路中心作業程序說明表 (項目編號：TG04)	73
表 60 計算機與網路中心作業程序說明表 (項目編號：TG08)	75
表 61 計算機與網路中心作業程序說明表 (項目編號：TG09)	77
表 62 計算機與網路中心作業程序說明表 (項目編號：TG10)	78
表 63 研發總中心作業程序說明表 (項目編號：TH21)	79
表 64 安全衛生環保中心作業程序說明表 (項目編號：TK01)	81
表 65 安全衛生環保中心作業程序說明表 (項目編號：TK02)	82
表 66 進修部作業程序說明表 (項目編號：TL15)	84
表 67 進修部作業程序說明表 (項目編號：TL20)	85
表 68 進修部作業程序說明表 (項目編號：TL30)	86
表 69 進修部作業程序說明表 (項目編號：TL31)	87
表 70 進修部作業程序說明表 (項目編號：TL33)	88
表 71 軍訓室作業程序說明表 (項目編號：TM01)	89
表 72 秘書室作業程序說明表 (項目編號：TN12)	91
表 73 人事室作業程序說明表 (項目編號：TO01)	92
表 74 人事室作業程序說明表 (項目編號：TO02)	94

表 75 人事室作業程序說明表 (項目編號：TO03)	99
表 76 人事室作業程序說明表 (項目編號：TO07)	101
表 77 人事室作業程序說明表 (項目編號：TO13)	103
表 78 會計室作業程序說明表 (項目編號：TP01)	104
表 79 會計室作業程序說明表 (項目編號：TP02)	106
表 80 會計室作業程序說明表 (項目編號：TP03)	108
表 81 會計室作業程序說明表 (項目編號：TP04)	110
表 82 會計室作業程序說明表 (項目編號：TP05)	112
表 83 會計室作業程序說明表 (項目編號：TP06)	114
表 84 會計室作業程序說明表 (項目編號：TP07)	117
表 85 會計室作業程序說明表 (項目編號：TP08)	120
表 86 會計室作業程序說明表 (項目編號：TP09)	122
表 87 教務處內部控制制度自行評估表 (項目編號：TA01)	188
表 88 教務處內部控制制度自行評估表(項目編號：TA02)	190
表 89 學務處內部控制制度自行評估表 (項目編號：TB24)	192
表 90 學務處內部控制制度自行評估表 (項目編號：TB25)	193
表 91 學務處內部控制制度自行評估表 (項目編號：TB26)	194
表 92 學務處內部控制制度自行評估表 (項目編號：TB27)	195
表 93 總務處內部控制制度自行評估表 (項目編號：TC01)	196
表 94 總務處內部控制制度自行評估表 (項目編號：TC04)	197
表 95 研發處內部控制制度自行評估表 (項目編號：TD01)	198
表 96 研發處內部控制制度自行評估表 (項目編號：TD03)	200
表 97 計網中心內部控制制度自行評估表 (項目編號：TG04)	201
表 98 計網中心內部控制制度自行評估表 (項目編號：TG08)	202
表 99 計網中心內部控制制度自行評估表 (項目編號：TG09)	203
表 100 計網中心內部控制制度自行評估表 (項目編號：TG10)	204
表 101 研發總中心內部控制制度自行評估表 (項目編號：TH21)	205
表 102 研發總中心內部控制制度自行評估表 (項目編號：TH23)	206
表 103 研發總中心內部控制制度自行評估表 (項目編號：TH27)	207
表 104 安全衛生環保中心內部控制制度自行評估表 (項目編號：TK01)	208
表 105 安全衛生環保中心內部控制制度自行評估表 (項目編號：TK02)	209
表 106 進修部內部控制制度自行評估表 (項目編號：TL15)	211
表 107 進修部內部控制制度自行評估表 (項目編號：TL20)	212
表 108 進修部推廣教育中心內部控制制度自行評估表 (項目編號：TL30)	213
表 109 進修部推廣教育中心內部控制制度自行評估表 (項目編號：TL31)	214
表 110 進修部推廣教育中心內部控制制度自行評估表 (項目編號：TL33)	215
表 111 軍訓室內部控制制度自行評估表 (項目編號：TM01)	216
表 112 秘書室內部控制制度自行評估表 (項目編號：TN12)	217

表 113 人事室內部控制制度自行評估表 (項目編號：TO01)	.....218
表 114 人事室內部控制制度自行評估表 (項目編號：TO02)	.....219
表 115 人事室內部控制制度自行評估表 (項目編號：TO03)	.....220
表 116 人事室內部控制制度自行評估表 (項目編號：TO13)	.....223
表 117 會計室內部控制制度自行評估表 (項目編號：TP01)	.....224
表 118 會計室內部控制制度自行評估表 (項目編號：TP02)	.....226
表 119 會計室內部控制制度自行評估表 (項目編號：TP03)	.....227
表 120 會計室內部控制制度自行評估表 (項目編號：TP05)	.....229
表 121 會計室內部控制制度自行評估表 (項目編號：TP06)	.....230
表 122 會計室內部控制制度自行評估表(項目編號：TP07).....	232
表 123 會計室內部控制制度自行評估表 (項目編號：TP08)	.....234
表 124 會計室內部控制制度自行評估表 (項目編號：TP09)	.....236

圖目錄

圖 1 教務處作業流程圖 (項目編號: TA01)	126
圖 2 學生事務處作業流程圖 (項目編號: TB24)	127
圖 3 學生事務處作業流程圖 (項目編號: TB25)	129
圖 4 學生事務處作業流程圖 (項目編號: TB26)	130
圖 5 學生事務處作業流程圖 (項目編號: TB27)	131
圖 6 研究發展處作業流程圖 (項目編號: TD01-1)	132
圖 7 研究發展處作業流程圖 (項目編號: TD01-2)	134
圖 8 計算機與網路中心作業流程圖 (項目編號: TG04)	135
圖 9 計算機與網路中心作業流程圖(項目編號: TG08)	137
圖 10 計算機與網路中心作業流程圖(TG09)	139
圖 11 計算機與網路中心作業流程圖(項目編號: TG10)	141
圖 12 研發總中心作業流程圖(項目編號: TH21)	143
圖 13 研發總中心作業流程圖(項目編號: TH23)	144
圖 14 研發總中心作業流程圖 (項目編號: TH23)	145
圖 15 研發總中心作業流程圖(項目編號: TH27)	146
圖 16 安全衛生環保中心作業流程圖(項目編號: TK01)	147
圖 17 安全衛生環保中心作業流程圖 (項目編號: TK002)	148
圖 18 進修部作業流程圖(項目編號: TL15)	151
圖 19 進修部作業流程圖(項目編號: TL20)	152
圖 20 進修部作業流程圖(項目編號: TL30)	154
圖 21 進修部作業流程圖(項目編號: TL31)	155
圖 22 進修部作業流程圖(項目編號: TL33)	156
圖 23 軍訓室作業流程圖 (項目編號: TM03)	157
圖 24 秘書室作業流程圖 (項目編號: TN12)	158
圖 25 人事室作業流程圖(項目編號: T001)	159
圖 26 人事室作業流程圖(項目編號: T002)	160
圖 27 人事室作業流程圖(項目編號: T003)	161
圖 28 人事室作業流程圖(項目編號: T007)	162
圖 29 人事室作業流程圖(項目編號: T013)	164
圖 30 會計室作業流程圖 (項目編號: TP01)	165
圖 31 會計室作業流程圖 (項目編號: TP02)	166
圖 32 會計室作業流程圖 (項目編號: TP03)	168
圖 33 會計室作業流程圖 (項目編號: TP04)	170
圖 34 會計室作業流程圖 (項目編號: (TP07)	179
圖 35 會計室作業流程圖 (項目編號: TP08)	183
圖 36 會計室作業流程圖 (項目編號: TP09)	184

壹、整體層級目標及各單位組織職掌

一、整體層級目標

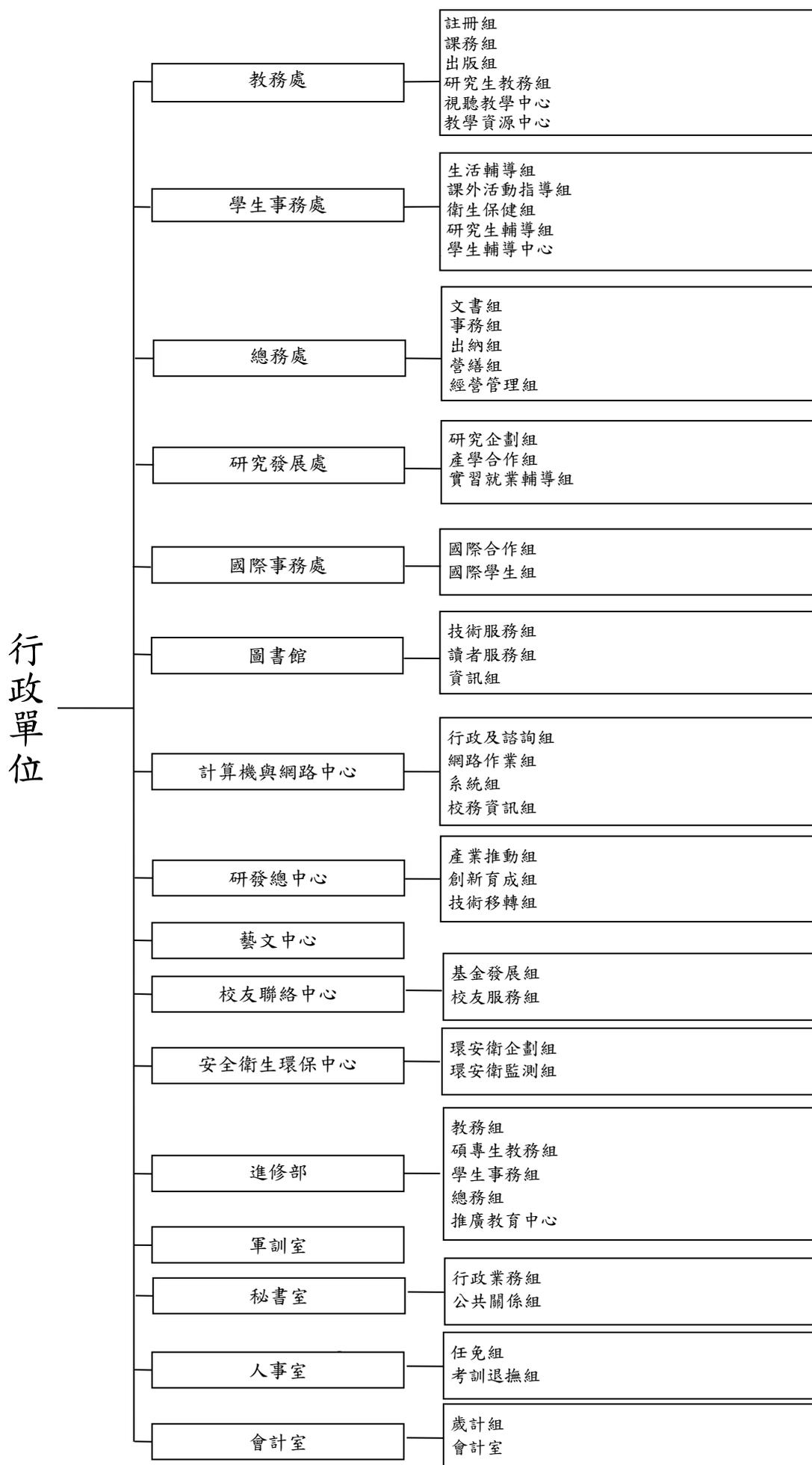
表 1 整體層級目標表

發展期程	層級目標
短期目標	一、設立菁英會、創新開發公司。 二、建立本校成為發展企業家搖籃。 三、強化實務研究型大學特色。 四、恢復固有的台北工專校譽，彰顯臺北科技大學校譽。
中期目標	一、中小企業之研發好夥伴。 二、結合文創與科技產業，打造臺北科技大學城。 三、發展重點特色，打造「產、官、學、研」一體化平台。 四、完成六大典範科技大學計畫。
長期目標	一、打造臺北科技綠廊核心。 二、發展為臺北都會科技與文化薈萃的閃亮焦點。 三、結合學校經營與城市發展共同運行。 四、國際化的一流科技大學。

二、機關組織職掌

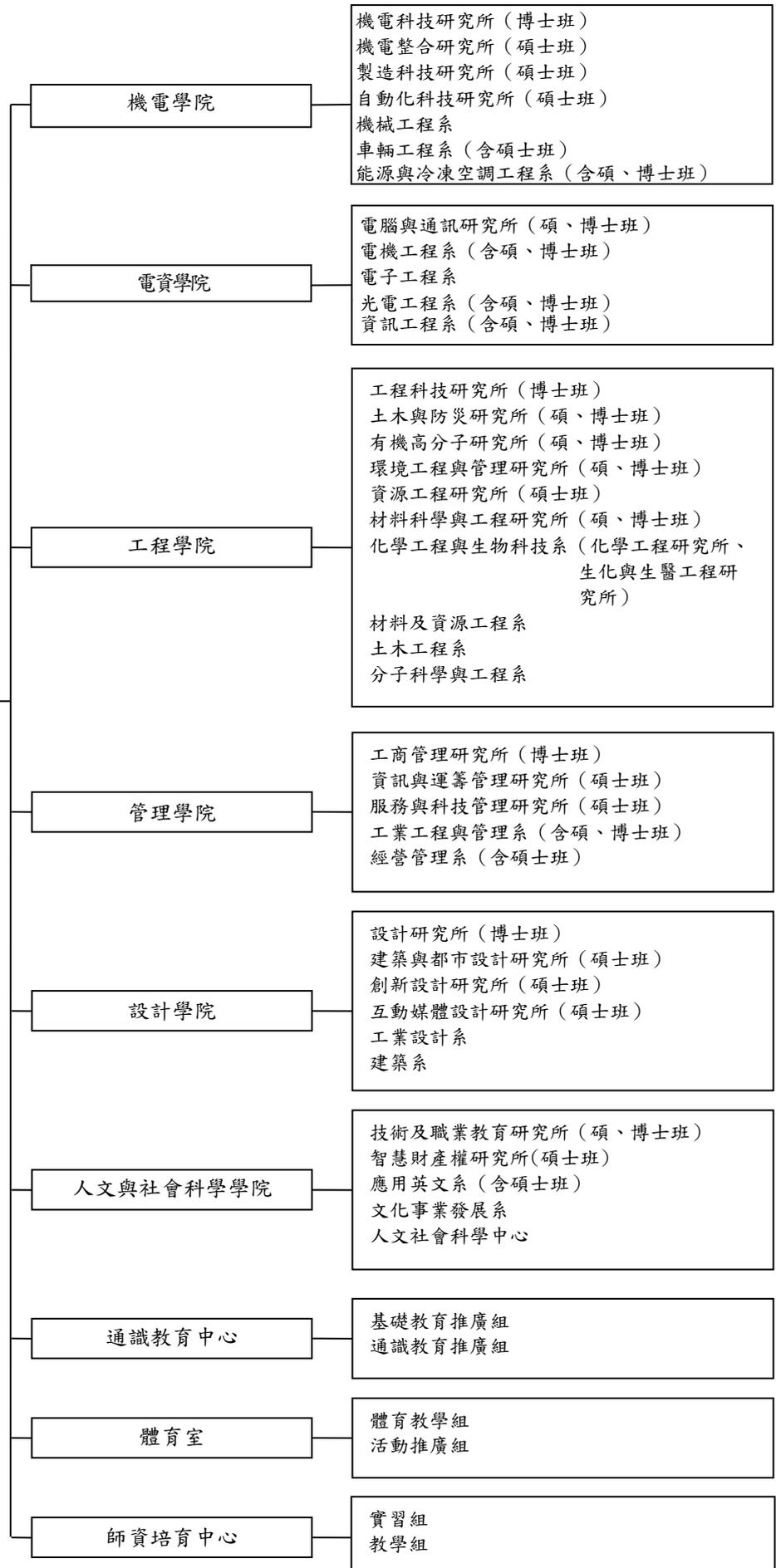
(一) 組織圖

1. 行政單位組織圖



2. 教學單位組織圖

教學單位



(二) 行政單位組織職掌

1. 教務處

表 2 教務處組織職掌表

序號	組別	組織職掌
01	課務組	一、課程委員會議之執行。 二、教室安排與借用。 三、教師鐘點費核計。 四、開設課程之規劃及排課。 五、暑修及校際之選課。 六、遠距教學。 七、學生總量管制。 八、強化專業課程之工程認證。 九、期中及期末考試業務。 十、教學評量與獎勵。 十一、會考業務。 十二、教師請假管理。
02	註冊組	一、畢業證書遺失補發。 二、各項能力證照管理。 三、四技申請入學。 四、統測。 五、轉學考等招生業務。 六、新生註冊。 七、學籍及成績管理。 八、升學輔導。 九、統計報表。 十、畢業證書及名冊列印。 十一、畢業典禮籌辦。 十二、期中預警及休退學業務。 十三、轉系組及雙主修業務。
03	研究生教務組	一、研究生學籍及成績管理。 二、統計報表。 三、研究所各項招生。 四、產碩專班相關業務。 五、碩士班獎學金。 六、博士班獎學金。

04	出版組	<ul style="list-style-type: none"> 一、學報出刊。 二、中文及英文校訊發行。 三、講義印製。
05	視聽教學中心	<ul style="list-style-type: none"> 一、英語與測驗課程教學。 二、英文寫作諮詢暨英檢會考題庫輔導。 三、中心課程與活動支援。 四、設備使用諮詢。 五、教室暨辦公室安衛管理。 六、提供教師視聽設備使用諮詢。 七、辦理教戰班及論文寫作班課程。 八、辦理英文會考輔導服務。 九、辦理英語學藝競賽活動。 十、辦理全民英檢團體報名。 十一、管理語言教室場地借用。
06	教學資源中心	<ul style="list-style-type: none"> 一、教學卓越計畫。 二、國際觀綜合業務。 三、提升學生實務能力計畫。 四、伯樂社團。 五、金手獎。 六、數位學習。 七、微型教學之執行。 八、學生課業輔導。 九、就業相關課程規劃。 十、學生學習平台之推動。 十一、跨系所學程之整合。 十二、職能模組及創意課程之規劃與執行。 十三、國際觀及東南亞語言課程之規劃與實施。 十四、創意網之建置及維護。 十五、創業知識庫管理。 十六、創業輔導與資源協助。
07	北區教資中心	<ul style="list-style-type: none"> 一、區域教學資源中心平台總管理。 二、區域共榮方程之創導。 三、跨校選課。 四、提升圖書服務之共享。 五、區域共榮方程之創導。 六、推行校際輔育之活效。 七、區域共榮方程之創導。 八、全方位學生學習輔導之打造。

		九、世界之窗。 十、無線學習空間之開拓。 十一、北區資訊平台重建。
--	--	---

2. 學生事務處

表 3 學生事務處組織職掌表

序號	組別	組織職掌
01	生活輔導組	一、品德教育規劃、推動與執行。 二、勞動服務教育督導與實施。 三、學生宿舍規劃與管理。 四、大學部學生生活輔導。 五、大學部新生始業輔導業務。 六、全校週會規劃與執行。 七、學生請假、獎懲、操行成績評量管理。 八、學生兵役緩徵、儘召。 九、就學貸款業務。 十、學生機車停車證申請。 十一、全校性慶典活動規劃與執行。 十二、獎懲委員會行政業務。
02	研究生輔導組	一、研究生始業輔導及座談會。 二、甘比亞專班生活協助、輔導及管理。 三、境外生及交換生生活輔導及住宿安排。 四、學務規章英譯、英文網頁維護。 五、外生出(入)境、工作證、健保申請。 六、陽光大使組訓及培訓。
03	課外活動指導組	一、學生社團輔導。 二、學生社團評鑑。 三、學生社團器材採購、借用及管理。 四、學生學雜費減免業務。 五、學生獎助學金審理及發放。 六、孝悌楷模、優秀青年選拔活動籌辦。 七、學生才藝競賽規劃與督導。 八、重要節慶活動規劃與執行。 九、服務學習課程規劃、推動與執行。 十、社區服務規劃、寒暑假社會服務隊。 十一、帶動中小學社團發展。 十二、親善大使組訓及培訓。
04	衛生保健組	一、校園健康促進計畫活動辦理。 二、學生健康檢查、缺點矯治追蹤輔導與管理。 三、學生團體保險業務。 四、校園餐飲衛生管理及餐飲從業人員健康管理。

		<p>五、校園急症與事故傷害處理。</p> <p>六、校園菸害防治宣導與活動。</p> <p>七、校園傳染病防治及管理。</p> <p>八、校園急救教育訓練及志工培訓。</p> <p>九、衛生委員會行政業務。</p>
05	學生輔導中心	<p>一、團體諮商與輔導。</p> <p>二、個別心理諮商與晤談。</p> <p>三、心理測驗。</p> <p>四、各類主題式成長團體。</p> <p>五、班級輔導講座。</p> <p>六、班級導師業務。</p> <p>七、心理輔導義工團。</p> <p>八、心靈休息站使用。</p> <p>九、相關心理叢書書籍、影音資源借閱。</p> <p>十、法律諮詢。</p> <p>十一、學生申訴評議委員會行政業務。</p>

3. 總務處

表 4 總務處組織職掌表

序號	組別	組織職掌	
01	事務組	空間環境管理	一、校園環境管理。 二、教學場所管理。 三、校外單位與本校聯合舉辦之活動借用會議場地(符合優惠者)。 四、校外單位借用會議場地(依辦法繳費者)。 五、校內單位借用會議場地。
		集會管理	一、一般集會場所之借用管理。 二、集會活動場所之佈置。
		技工工友管理	一、技工及工友編制員額。 二、技工及工友工作分配調派。 三、各大樓夜間及例假延時工作之申請。 四、技工及工友差勤管理統計。 五、技工及工友年度考核獎懲。 六、技工及工友評審小組會議。 七、技工及工友勞保加退保、變更及現金給付申請表。 八、技工、工友健保加退保及變更申請表 九、健保投保金額調整表。 十、健保保險憑證增換發申請表。 十一、工友任職證明書。 十二、工友(技工、駕駛)國民旅遊卡審核 十三、技工、工友退休及表揚活動。 十四、模範勞工選拔案。
02	營繕組	一、新建工程。 二、校舍修繕工程。 三、採購業務。	
03	經營管理組	一、定期場地租借繳費作業(個別性)。 二、財物管理作業(共通性)。 三、土地管理作業(個別性)。 四、建物管理作業(個別性)。 五、其他經營管理業務。	
04	文書組	一、收文管理。	

		<ul style="list-style-type: none"> 二、發文管理。 三、印信管理。 四、檔案管理。 五、電子公文檔案系統合約管理。 六、郵務管理。 七、其他文書業務管理。
05	出納組	<ul style="list-style-type: none"> 一、自行收納收款作業。 二、付款作業-國庫機關專戶支付。 三、各項稅費之扣繳業務。 四、票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業。 五、押標金、保證金及其他擔保之收付作業。 六、自行收納款項統一收據之管理作業。 七、學雜費收繳及結報。 八、教職員工薪資印領清冊製作及發放。 九、其他出納業務。

4. 研究發展處

表 5 研究發展處組織職掌表

序號	組別	組織職掌
01	研究企劃組	一、國科會、教育部研究專案申請、簽約等事宜之洽辦。 二、國科會產學合作計畫申辦事宜。 三、國科會相關業務法規、辦法公告及本校制定相關規範流程配合。 四、國科會補助延攬博士後及研究學者計畫洽辦。 五、國科會及教育部計畫經費彙辦(計畫案主持人、專兼任助理申請單、計畫變更申請及工讀生印領清冊審閱)。 六、國科會獎勵特殊優秀研究人才獎勵措施事宜之辦理。 七、本校及教育部發展重點特色領域計畫彙辦。 八、教育部技專校院建立特色典範計畫成果發表會。 九、彙整國科會教育部及政府單位研究計畫各年度統計。 十、各系所教學儀器之設備費，實習(驗)材料費分配事宜及辦法修訂事宜。 十一、各項獎助辦法之研擬、洽辦及評選：人文領域教師參與研究計畫補助(專案)、教師執行國科會整合型計畫獎勵、補助本校系所改善教學儀器設備申請、特聘教授、講座教授、補助系所改善教學儀器設備、校內專案計畫製作實務教材規範、傑出研究獎、年輕學者獎勵…等。 十二、國際學術論文獎勵之申請審核。 十三、明珠基金禮聘國際大師審核。 十四、教師評鑑及基本資料庫填報(國科會及教育部計畫) 十五、統計各年度 SCI 論文及他校各類計畫。 十六、大專生參與專題計畫暨研究創作獎申辦。 十七、教師研究成效評鑑與輔導。 十八、新進教師研究經費補助。 十九、教師評鑑及基本資料庫及產學合作績效評量表控管 二十、大專校院接受企業資助或委託研究狀況調查填報。 二十一、辦理政府各部會相關計畫及其衍生綜合性業務。
02	產學合作組	一、公民營事業機構建教合作案相關事務。 二、聯繫、媒合事業機構單位與本校之建教合作。 三、本校與其他機構(關)建立合作簽約事宜之洽辦。 四、建教合作管理費相關事宜。 五、辦理教師各項產學合作績優獎項之申請、推薦。

		<p>六、各項獎助辦法之研擬、洽辦及評選：產學合作獎勵辦法、傑出產學合作獎、產學績效績優教師減授鐘點、補助院系所專業實驗室建立產學夥伴、補助各單位舉辦學術研討會、產研加值補助…等。</p> <p>七、專任教師兼職暨借調營利事業機構或團體回饋標準。</p> <p>八、北醫、馬偕、北京、大連理工等合作計畫案申請、審查及成果發表會；台北聯合大學系統之相關事宜。</p> <p>九、產學合作資料庫檢核(其他公民營機構計畫)。</p> <p>十、北科之星。</p> <p>十一、經濟部學界科專計畫。</p> <p>十二、教師赴公民營機構研習業務。</p> <p>十三、教育部技專校院與產業園區產學合作計畫相關事宜辦理。</p> <p>十四、研討會、演講相關公文處理之相關事宜。</p> <p>十五、各單位及教師敘獎登錄。</p> <p>十六、研究人力暨實驗室彙編。</p> <p>十七、文教基金會相關業務之協辦。</p> <p>十八、其他產學合作相關事宜。</p>
03	實習就業輔導組	<p>一、辦理畢業生校園求才說明暨博覽會。</p> <p>二、辦理廠商研發替代役徵才說明會。</p> <p>三、辦理學生平時校內、外參觀實習活動。</p> <p>四、聯繫業界對學生就業機會之提供、推薦與輔導及辦理校際輔導就業資料之交流。</p> <p>五、應屆畢業生生涯規劃意向及流向調查。</p> <p>六、提供國內外進修資訊、就業資料及提供國家考試資料。</p> <p>七、企業參訪活動、廠商求才公告及辦理個別廠商求才說明會。</p> <p>八、辦理教育部學海築夢海外專業實習計畫、勞工局及青輔會等就輔相關補助款核銷及成果報告。</p> <p>九、各項獎助辦法之研擬、洽辦及評選：陽光獎助金-競賽成績優良獎申請暨評選案、補助學生出國參加國際競賽辦法及專技高考證照補助…等。</p> <p>十、填報技專校院基本資料庫(調查、填報證照、競賽資料、填報校外實習資料)。</p> <p>十一、協助維護教師評鑑及基本資料庫。</p> <p>十二、辦理在校生校外實習。</p> <p>十三、就業、職涯規劃、競賽等相關活動宣導。</p>

5. 國際事務處

表 6 國際事務處組織職掌表

序號	組別	組織職掌
01	國際合作組	一、 國際學術交流與合作事務推動與辦理。 二、 協助校內學術單位推動國際學術交流計劃。 三、 協助校內學術單位辦理國際暨兩岸客座教授、交換教授及訪問學者延聘等相關事宜。 四、 協助校內單位辦理國際暨兩岸交換學生等相關事務。 五、 其他與國際學術交流及合作相關事物之推動與辦理。
02	國際學生組	一、 國際學生(含僑生、陸生)申請入學及新生訓練相關事務之執行與辦理。 二、 國內外教育展及招生相關事務之推動與辦理。 三、 國際學生校內外獎學金相關事宜辦理。 四、 協助國際學生課程輔導事宜。 五、 國際學生休學、退學及轉學異動辦理。 六、 國際學生校內外活動執行與辦理。

6. 圖書館

表 7 圖書館組織職掌表

序號	組別	組織職掌
01	讀者服務組	一、資料庫評估、採購、統計、維護。 二、資料庫推廣、教育訓練、利用教育、新生導覽。 三、參考諮詢服務、教指書管理、工讀生管理。 四、館際合作管理及維護。 五、本校碩博士論文審核。 六、期刊資料採購、編目、登錄、催缺、裝訂；電子期刊維護更新。
02	技術服務組	一、圖書資料採購相關業務。 二、圖書資料分類編目與書目正確性維護。 三、校史館管理。 四、數位典藏系統建置。
03	資訊組	一、圖書館資訊系統維護。 二、視聽室及視聽多媒體資料相關業務。 三、「北區技專校院教學資源中心圖書資源共享聯盟」相關業務。 四、本校校史資料管理典藏。 五、支援校史館導覽人員。

7. 計算機與網路中心

表 8 計算機與網路中心組織職掌表

序號	組別	組織職掌
01	行政及諮詢組	<ul style="list-style-type: none"> 一、一般行政管理。 二、提供行政諮詢及資訊服務。 三、支援 E 化教學與資訊教學。 四、校園授權軟體採購及維護。 五、電腦教室軟硬體設備維護。 六、E 化講桌維護業務。
02	網路作業組	<ul style="list-style-type: none"> 一、校園網路與宿舍網路建置與規劃。 二、校園網路設備維護。 三、校園網路管制(流量、中毒、侵權)。 四、網路儲存設備擴充規劃及應用。 五、校園無線網路建置與維護管理。 六、網路資安設備建置與規劃。 七、連外數據專線、寬頻及電話撥接相關業務。 八、本校電子郵件系統軟硬體建置維護。
03	系統組	<ul style="list-style-type: none"> 一、技專校院校務基本資料庫本校系統管理。 二、人事差勤系統與專兼任助理管理系統維護。 三、電子公文檔案管理系統維護。 四、單位網站平台系統維護。 五、學校首頁及本中心網頁維護。 六、ISMS 平台系統管理與驗證業務。 七、校友資訊系統維護。 八、校園入口網站維護。
04	校務資訊組	<ul style="list-style-type: none"> 一、校務資訊資料庫整合管理。 二、校務資訊「資通安全」維護。 三、資料庫異地備援系統之建置、管理與維護。 四、校務資訊結合校園 IC 卡應用業務之推動。 五、校園資訊服務網系統。 六、校園辦公室自動化之推廣與服務。 七、校務行政應用系統之分析、設計、維護。 八、校務行政系統使用之教育訓練。

8. 研發總中心

表 9 研發總中心組織職掌表

序號	組別	組織職掌
01	主任室	<ul style="list-style-type: none"> 一、本校研發中心申請、考評與獎勵之管理。 二、定期召開研發審議委員會。
02	產業推動組	<ul style="list-style-type: none"> 一、推動區域產學合作中心業務。 二、執行產業園區永續經營輔導計畫。 三、執行中小企業科技關懷計畫。
03	創新育成組	<ul style="list-style-type: none"> 一、執行經濟部中小企業處創新育成中心計畫。 二、研展中心展場招商、管理及活動辦理。 三、育成培育室管理。 四、協助中小企業創業諮詢。 五、協助輔導進駐廠商申請政府資源。 六、協助媒合進駐廠商與老師產學合作。 七、協助校內師生創業並進駐育成中心。
04	技術移轉組	<ul style="list-style-type: none"> 一、本校智財歸屬之認定與談判。 二、本校專利之申請、維護與管理(包括系統維護)。 三、辦理專利授權與技術移轉談判及簽約。 四、本校產學合作、技術移轉及各式合約審閱。 五、辦理國科會產學合作先期技轉及 STRIKE 系統維護。 六、協助本校技術移轉衍生新創事業。 七、研發成果與技轉相關業務辦法之擬定與獎項辦理。

9. 校友聯絡中心

表 10 校友聯絡中心組織職掌表

序號	組別	組織職掌
01	校友服務組	一、結合校友認同母校向心力，促進校友間互助合作。 二、整合各地區校友會組織力量，回饋母校，服務社會。 三、聯合海內外校友，全力協助母校校務發展。 四、加強服務，宣導校內重要活動訊息及報導校友動態。
02	基金發展組	一、將本校發展所需之經費，及募款發揮最大效益及最適當的運用，並徵信公告。 二、宣導母校學術與科技研發成就。 三、募款所得納入校務基金，依照相關規定，協助校務運作。

10. 安全衛生環保中心

表 11 安全衛生環保中心組織職掌表

序號	組別	組織職掌
01	環安衛企劃組	一、釐訂實驗(習)場所安全衛生、環境保護、消防管理暨游離輻射等計畫。 二、規劃、督導實驗(習)場所安全衛生、環保、消防暨輻射設施之設置、檢查與管理。 三、指導、監督有關人員實施巡視、定期檢查、重點檢查及作業環境測定。 四、規劃、實施勞工安全衛生、環保、消防暨輻射相關之教育訓練。 五、規劃勞工健康檢查、實施勞工健康管理。 六、調查及處理實驗(習)場所災害,辦理實驗(習)場所災害統計。 七、協調安全衛生、環境保護暨消防工作之推行、課程之規劃、經費之編列及運用。 八、其它有關勞工安全衛生、環保、消防暨輻射事項。 九、上級臨時交辦其他事項之研究處理。

11. 進修部

表 12 進修部組織職掌表

序號	組別	組織職掌
01	碩專生教務組	一、在學學生與畢業生之學籍管理。 二、中、英文學期成績單與歷年成績單之印製。 三、學生證之製作與補發。 四、休、復、退學業務辦理。 五、歷年學期成績之電腦線上查詢。 六、中、英文畢業證書之印製發放。 七、畢業證書之遺失補發。 八、學分抵免相關業務。 九、新舊生註冊。 十、名次證明之製發。
02	教務組	十一、各班學期成績一覽表之印製。 十二、學生姓名地址更改相關業務。 十三、歷年校友學籍資料之保管。 十四、每學期各班學業成績優良名單之印製。 十五、肄業證明書之製發。 十六、每學期成績登錄、核算、寄發。 十七、畢業資格審查、印製核發畢業證書。 十八、招生業務。 十九、課程、排課、選課。 二十、教學評量。 二十一、考試。
03	學務組	一、開學典禮、導師業務、學生兵役。 二、班聯會、畢聯會。 三、班、月會、運動會。 四、學生申購優待票。 五、校外工讀登記。 六、班級整潔。 七、校園安全巡邏。 八、缺曠課登錄、操行成績管理。 九、學生請假、獎懲。 十、獎學金、就學貸款、畢業典禮。
04	總務組	一、辦理加退選學分費收退。 二、辦理殘障學生、殘障子女、低收入戶、現役軍人、原住民學生學雜費減免。

		<p>三、各項工本費及規費之收繳。</p> <p>四、各項零用金支付。</p> <p>五、辦公雜項申購。</p>
05	推廣教育中心	<p>一、推廣教育各班次相關業務查詢招生。</p> <p>二、推廣教育課程行銷廣告規劃彙管。</p> <p>三、推廣教育課程規劃與執行。</p> <p>四、企業教育訓練規劃與執行。</p> <p>五、推廣教育活動規劃與監督。</p> <p>六、接受校外公司及團體委託辦理各項培訓案。</p> <p>七、承辦政府機構委託推廣代辦訓練專案(洽談、投標、申請)。</p> <p>八、推廣教育經費預算提交、執行、控管。</p> <p>九、講師招募遴選。</p> <p>十、推廣教育教務行政服務執行管理。</p> <p>十一、定期召開推廣教育審查委員會議審查本校推廣教育課程。</p> <p>十二、校內外推廣教育課程之諮詢與服務及業務聯繫。</p> <p>十三、推廣教育班次招生、註冊、繳費、開課、駐班、教務管理、場地借用、工讀生管理、學生資料建檔、開立訓練證明、成績單製發等相關事宜。</p> <p>十四、推廣教育開班及上課事宜之相關諮詢。</p> <p>十五、推廣教育班級招生與開班統計之彙整報告事宜。</p> <p>十六、推廣教中心網頁維護、更新及相關平台資料更新管理。</p>

12. 軍訓室

表 13 軍訓室組織職掌表

序號	組別	組織職掌
01	校安中心	學生意外事件通報與處理。

13. 秘書室

表 14 秘書室組織職掌表

序號	組別	組織職掌
01	行政業務組	一、本校年度重要工作項目彙整。 二、公文表冊憑證等文案之審核。 三、分層負責明細表。 四、教育部督學、立、監委等蒞校視導。 五、評鑑業務。 六、座談會業務。 七、行政及校務會議議事。 八、主管會議業務。 九、臺北聯合大學系統庶務性相關工作。 十、校長指裁示事項列管。
02	公共關係組	一、中、英文簡介及多媒體編撰。 二、校長行程排定及演講稿件撰寫。 三、媒體聯繫及新聞發佈。 四、校長交辦事項及校外聯絡協調。 五、校長信箱之查催管制與彙報。 六、國內外媒體版面及廣告購買。 七、校長指示之來賓接待。 八、提升國際知名度。 九、發行中英文校務新聞電子報。

14. 人事室

表 15 人事室組織職掌表

序號	組別	組織職掌
01	任免組	一、專任教師聘任及送審。 二、專任教師升等。 三、職員（含約聘僱人員）任免及遷調。 四、兼職兼課。 五、兼任教師聘任。 六、國科會、建教合作約用人員約用事宜。
02	考訓退撫組	一、考核、考績（成）、獎懲。 二、文康活動。 三、本室網頁維護。 四、服務、差勤。 五、訓練、進修。 六、待遇、福利、保險。 七、退休、撫卹。 八、公職人員財產申報。

15. 會計室

表 16 會計室組織職掌表

序號	組別	組織職掌
01	歲計組	一、年度預算(概)算、收支估計表之籌劃、彙編及報核。 二、校務基金分期實施計畫及收支估計表之彙編及報核。 三、校務基金資本支出計畫之流用、預算保留案之彙整及陳報。 四、學校各類經費之預算控制及審核。 五、財物購置、勞務及工程招標、比價、議價之監標、監驗。 六、修訂本室相關辦法及各項工作之程序書、審核各項工作辦事細則。 七、配合校務發展辦理中長程財務預估。 八、配合本校內部控制工作。 九、配合訪視、評鑑及主管交辦相關會計行政工作。
02	會計組	一、辦理會計月報、半年結算報告及年度決算之編製及報核。 二、收、支、轉帳傳票之編製及帳務處理。 三、憑證、報表及帳簿之整理、裝訂、銷毀及管理。 四、教育部統計報表之彙編及申報。 五、查核出納會計事務。 六、主計人員送審、聘用、動態等主計人事業務。 七、會計業務電腦化、會計系統電腦主機管理及資料備份。 八、學校各類經費之預算控制及審核。 九、財物購置、勞務及工程招標、比價、議價之監標、監驗。 十、修訂本室相關辦法及各項工作之程序書、審核各項工作辦事細則。 十一、配合校務發展辦理中長程財務預估。 十二、配合本校內部控制工作。 十三、配合訪視、評鑑及主管交辦相關會計行政工作。

(三) 教學單位組織職掌

1. 機電學院

表 17 機電學院組織職掌表

序號	組別	組織職掌
01		院屬各系、所、中心文稿之審核
02		院屬單位之協調溝通
03		學院各項規章之審核
04		院屬各系、所、中心主管遴選事項之審核
05		院級會議之召開主持
06		邀請學者專家演講之審核
07		教師升等著作送請校外學者專家審查
08		相關院務

2. 電資學院

表 18 電資學院組織職掌表

序號	組別	組織職掌
01	院長	對外代表本院，對內綜理院務。
02	院務會議	本院最高決策會議。
03	教師評審委員會	評審本院教師、研究人員、專業技術人員之有關聘任、升等、聘期、停聘、解聘、不續聘、延長服務及資遣原因之認定及其他依法令應行評審事項。
04	課程委員會	規劃及審議本院課程。

3. 工程學院

表 19 工程學院組織職掌表

序號	組別	組織職掌
01	院長	對外代表本院，對內綜理院務。
02	院務會議	有關本院組織及各種重要法規修訂，及本院教學與研究單位之設立、變更與停辦等，為本院最高決策會議。
03	院教師 評審委員會	評審本院教師、研究人員、專業技術人員之有關聘任、升等、聘期、停聘、解聘、不續聘、延長服務及資遣原因之認定及其他依法令應行評審事項。
04	院課程委員會	規劃及審議本院課程。
05	院行政會議	院內各項業務協調事宜。

4. 管理學院

表 20 管理學院組織職掌表

序號	組別	組織職掌
01		院屬各系、所、專班文稿之審核。
02		院屬各系、所、專班經費預算及設備購置之統籌及審核。
03		院屬各系、所、專班之協調溝通、組織規劃。
04		院屬各系、所、專班主管遴選事項之審核。
05		學院各項規章之審核。
06		院級會議之召開主持。 (院級會議包括：院務會議、院教評會議、院學術委員會會議、院課程委員會會議、EMBA 諮詢委員會、EMBA 課程委員會、EMBA 經費與資源規劃委員會)
07		學院與國內外學術交流活動之審核與執行。
08		教師升等著作送請校外學者專家審查。
09		院屬整合型博班之招生、課程、資格考、學位考及評鑑工作之審核與執行。
10		其他相關院務。

5. 設計學院

表 21 設計學院組織職掌表

序號	組別	組織職掌
01		設計研究所(博士班)教學行政業務。
02		創意設計學士班(大學部日間部)教學行政業務。
03		教師升等、聘任相關業務。
04		國際學生專班相關業務。
05		院務發展、專案計畫、國內外學術交流等業務推動。
06		學院行政庶務、會議籌辦。
07		公文收發、財產和空間管理。
08		競賽及展演活動辦理。
09		年度預算控管。
10		推動學院發展與成效追蹤事項。
11		院屬各系、所、中心設備購置之統籌及審核。
12		學院網站規劃與管理。

6. 人文與社會科學學院

表 22 人文與社會科學學院組織職掌表

序號	組別	組織職掌
01		學院各項規章之審核。
02		院屬各系、所公文、經費之審核。
03		院務會議、院教評會及院主管會議之召開主持。
04		院屬各系、所主管遴選事項之審核。
05		教師升等著作送請校外學者專家審查。
06		院屬單位之協調溝通。
07		校內外函件轉知各系、所。
08		其他相關院務。

7. 通識教育中心

表 23 通識教育中心組織職掌表

序號	組別	組織職掌
01		籌劃通識中心發展之目標。
02		規劃通識教育委員會、中心會議、中心教評會、中心課程委員會、中心空間會議等議事工作。
03		辦理中心教師升等事宜及辦理中心評鑑相關業務。
04		辦理全校新生「數學會考」與「國文會考」等業務； 辦理微積分競試事宜。
05		辦理中心公文、經費審核事項。
06		規劃全校通識課程及大一新生大學入門課程。
07		規劃通識活動相關事宜。
08		其他通識中心綜合業務。

8. 體育室

表 24 體育室組織職掌表

序號	組別	組織職掌
01	教學組	體育教學場地及器材設備之規劃
02		兼任教師聘任
03		體育課程規劃及加退選事宜
04		擬定體育教學進度綱要
05	活動推廣組	參加及辦理各項校內外運動競賽活動
06		體育運動代表隊組訓
07		教職員工運動俱樂部之輔導
08		研訂運動場地、器材設備之管理與維護辦法
09		體育運動場地之規劃及維護
10	行政組	擬訂體育中長程發展計畫
11		研修體育室各項規章辦法
12		體育室各項公文及會議紀錄之簽核
13		體育室各項經費控管

貳、作業層級目標

一、行政單位作業層級目標

(一) 教務處

表 25 教務處作業層級目標表 (代號:TA)

代號	風險 影響程度	風險 發生機率	作業層級目標
TA01	3	1	強化本校專業課程
TA02	3	1	開設企業家培養課程
TA03	2	1	學籍及成績管理
TA04	2	1	研究所各項招生
TA05	1	1	中文及英文校訊發行
TA06	1	1	英語與測驗課程教學
TA07	1	1	辦理英語學藝競賽活動
TA08	1	1	提升學生實務能力計畫
TA09	2	1	國際觀及東南亞語言課程之規劃與實施
TA10	1	1	區域教學資源中心平台總管理

(二) 學生事務處

表 26 學生事務處作業層級目標表 (代號: TB)

代號	風險 影響程度	風險 發生機率	作業層級目標
TB01	1	1	品德教育規劃、推動與執行。
TB02	1	1	勞動服務教育督導與實施。
TB03	1	2	學生宿舍規劃與管理。
TB04	1	1	大學部學生生活輔導。
TB05	1	1	大學部新生始業輔導業務。
TB06	1	1	全校週會規劃與執行。
TB07	1	2	學生請假、獎懲、操行成績評量管理。
TB08	1	1	學生兵役緩徵、儘召。
TB09	1	1	就學貸款業務。
TB10	1	1	學生機車停車證申請。
TB11	1	1	全校性慶典活動規劃與執行。
TB12	1	2	獎懲委員會行政業務。
TB13	1	1	境外生生活輔導活動。
TB14	1	1	境外生全民健保申請。
TB15	1	1	境外生工作證申請。
TB16	1	1	僑生出入境申請。
TB17	1	1	境外生(含交換生)宿舍管理。
TB18	1	1	國際生廚房管理。
TB19	1	1	學生社團輔導及評鑑。
TB20	1	1	學生學雜費減免、獎助學金審理及發放。
TB21	1	1	學生才藝競賽及重要節慶活動規劃、督導及執行。
TB22	1	1	服務學習課程規劃、推動與執行。
TB23	1	1	社區服務規劃、寒暑假社會服務隊及帶動中小學社團發展。

TB24	3	3	校園緊急傷病處置。
TB25	2	2	傳染性疾病處置。
TB26	2	2	食品中毒處理。
TB27	2	2	學生申訴餐飲衛生。
TB28	1	1	學生團體保險。
TB29	1	1	個別心理諮商與晤談。
TB30	1	1	心理測驗。
TB31	1	1	班級輔導講座。
TB32	1	1	班級導師業務。
TB33	1	1	心理輔導義工團。
TB34	1	1	學生申訴評議委員會行政業務。

(三) 總務處

表 27 總務處作業層級目標表 (代號: TC)

代號	風險 影響程度	風險 發生機率	作業層級目標
TC01	3	1	新建工程。
TC02	2	1	修繕工程。
TC03	1	1	採購業務。
TC04	3	2	財物管理作業 (共通性)。
TC05	1	2	土地管理作業 (個別性)。
TC06	1	2	建物管理作業 (個別性)。
TC07	1	1	職務宿舍借用管理作業 (個別性)。
TC08	1	1	收文管理。
TC09	1	1	發文管理。
TC10	1	1	印信管理。
TC11	1	1	檔案管理。
TC12	1	1	電子公文檔案系統合約管理。
TC13	1	1	郵務管理。
TC14	1	1	自行收納收款作業。
TC15	1	2	付款作業-國庫機關專戶支付。
TC16	1	2	各項稅費之扣繳業務。
TC17	1	1	票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業。
TC18	1	1	押標金、保證金及其他擔保之收付作業。
TC19	1	2	自行收納款項統一收據之管理作業。
TC20	1	1	出納事務之盤點及檢核作業。

(四) 研究發展處

表 28 研究發展處作業層級目標表 (代號: TD)

代號	風險 影響程度	風險 發生機率	作業層級目標
TD01	2	2	國科會、教育部研究專案申請之洽辦、國科會產學合作計畫簽辦。
TD02	1	2	國科會、教育部計畫經費彙辦。
TD03	2	2	公民營事業機構建教合作案相關事務。
TD04	1	2	聯繫、媒合事業機構單位與本校之建教合作。
TD05	1	1	研討會、演講相關公文處理之相關事宜。
TD06	1	1	辦理學生平時校內、外參觀實習活動。
TD07	1	1	企業參訪活動、廠商求才公告及辦理個別廠商求才說明會。
TD08	1	1	辦理在校生校外實習。

(五) 國際事務處

表 29 國際事務處作業層級目標表 (代號: TE)

代號	風險 影響程度	風險 發生機率	作業層級目標
TE01	1	1	招收國際學生。
TE02	1	1	推動交換教授、訪問學者與榮譽國際講座教授前來講學。
TE03	1	1	積極推動研修生(交換學生)。

(六) 圖書館

表 30 圖書館作業層級目標表 (代號: TF)

代號	風險 影響程度	風險 發生機率	作業層級目標
TF01	1	2	電子資料連線、維護及管理。
TF02	2	1	電子資料違規使用(如大量下載)。
TF03	1	2	電子資料校外連線管理。
TF04	2	1	讀者違反著作權法(如違法影印)。
TF05	2	1	博碩士論文系統上傳作業管理。
TF06	2	1	書庫管理。
TF07	1	2	流通(借還書)業務問題。
TF08	1	2	讀者館內不當行為管理問題。
TF09	2	1	讀者申訴。
TF10	1	1	推廣活動、利用教育。
TF11	2	1	期刊、電子資源採購業務。
TF12	2	1	圖書館管理維護。
TF13	2	1	緊急事故處理。
TF14	1	1	學生工讀金之申請及發放時效。
TF15	1	1	借還書櫃台工讀生管理。
TF16	1	1	館際合作業務。
TF17	1	1	圖書資料採購、複本控制與驗收管理。
TF18	1	1	遺失、過舊圖書淘汰、報銷作業。
TF19	1	1	電子書聯盟選書作業。
TF20	1	1	讀者推薦圖書系統管理。
TF21	1	1	圖書分編與書目維護。
TF22	1	1	機構典藏系統資料蒐集與維護。
TF23	1	1	校史文物徵集與典藏管理。
TF24	1	1	校史館維護與推廣導覽服務。
TF25	1	1	視聽多媒體資料之採購、編目與流通管理。

TF26	1	1	視聽多媒體器材之管理。
TF27	1	1	視聽資料室、視訊會議室、音樂欣賞室管理。
TF28	1	1	視聽室櫃台輪值工讀生管理。
TF29	1	1	各類英日語雜誌與光碟之流通管理。
TF30	2	1	自動化系統相關作業。
TF31	2	1	RFID 系統相關作業。
TF32	1	2	博碩士論文系統維護。
TF33	1	2	非同步遠距圖書代借代還及雲端電子書處理流程。
TF34	1	1	校史資料管理典藏及支援校史館導覽。
TF35	1	1	舉辦校慶、校史相關主題展覽。

(七) 計算機與網路中心

表 31 計算機與網路中心作業層級目標表 (代號: TG)

代號	風險 影響程度	風險 發生機率	作業層級目標
TG01	1	2	E 化講桌維護業務。
TG02	1	1	校園授權軟體維護業務。
TG03	1	1	電腦教室軟硬體管理維護業務。
TG04	3	1	校園網路維護。
TG05	2	1	宿舍網路維護。
TG06	2	1	校園無線網路維護。
TG07	2	1	校園網路管制。
TG08	3	1	網路資安設備維護。
TG09	3	1	電子郵件系統維護。
TG10	3	1	網路儲存設備維護。
TG11	2	1	校園入口網站維護業務。
TG12	2	1	電子公文檔案管理系統維護業務。
TG13	2	1	校友資訊服務系統規劃建置業務。
TG14	2	1	單位網站平台管理業務。
TG15	2	1	校務資訊資料庫整合管理。
TG16	2	1	校園資訊服務網系統。

(八) 研發總中心

表 32 研發總中心作業層級目標表 (代號: TH)

代號	風險 影響程度	風險 發生機率	作業層級目標
TH01	1	1	本校研發中心設立申請作業。
TH02	2	1	本校研發中心考評作業。
TH03	2	1	辦理研發審議委員會議。
THo4	1	1	夥伴學校專家會議。
TH05	1	1	各領域產學講座、研習活動。
THo6	1	1	產學媒合活動、成果展。
THo7	1	1	執行產業園區永續經營輔導計畫。
THo8	1	1	配合執行教育部交辦事項。
THo9	1	1	區域產學合作中心業務。
TH10	1	1	中小企業科技關懷計畫。
TH11	1	1	產學績效資料維護、統整。
TH12	1	1	網頁平台維護。
TH13	1	1	進駐廠商申請作業。
TH14	1	1	校內師生創業申請作業。
TH15	1	1	研展中心參展申請作業。
TH16	2	1	廠商配合款收款及分配作業。
TH17	1	1	辦理校內專利申請作業。
TH18	1	1	提供專利申請諮詢服務。
TH19	2	1	辦理智財諮議委員會議。
TH20	2	1	辦理專利事務所請款作業。
TH21	2	2	辦理國科會先期技轉申請及用印。
TH22	2	1	維護本校專利線上資料庫(由校園入口網站登錄的研發資訊系統)。
TH23	2	2	維護專利申請、領證資料表。
TH24	1	1	辦理技轉合約公文用印。

TH25	2	1	辦理技術移轉授權金之分配及師生的款項請領(包含繳交國庫)。
TH26	2	1	維護本校技轉線上資料庫(由校園入口網站登錄的研發資訊系統)。
TH27	2	2	協助本校師生登入國科會 STRIKE 系統填寫研發成果基本資料提昇技轉績效。
TH28	2	1	鼓勵本校師生將學術與產業界結合並辦理本校陽光獎助金-專利及技轉獎勵金。
TH29	1	1	辦理老師與國科會之小產學(先期技轉案)申請。

(九) 校友聯絡中心

表 33 校友聯絡中心作業層級目標表 (代號: TJ)

代號	風險 影響程度	風險 發生機率	作業層級目標
TJ01	1	1	結合校友認同母校向心力，促進校友間互助合作。
TJ02	1	1	整合各地區校友會組織力量，回饋母校，服務社會。
TJ03	1	1	聯合海內外校友，全力協助母校校務發展。
TJ04	1	1	加強服務，宣導校內重要活動訊息及報導校友動態。
TJ05	1	1	將本校發展所需之經費，及募款發揮最大效益及最適當的運用，並徵信公告。
TJ06	1	1	宣導母校學術與科技研發成就。
TJ07	1	1	募款所得納入校務基金，依照相關規定，協助校務運作。

(十) 安全衛生環保中心

表 34 安全衛生環保中心作業層級目標表 (代號:TK)

代號	風險 影響程度	風險 發生機率	作業層級目標
TK01	2	2	實驗室環境保護、毒性化學物質管理業務。
TK02	2	2	勞工安全衛生及消防業務。

(十一) 進修部

表 35 進修部作業層級目標表 (代號: TL)

代號	風險 影響程度	風險 發生機率	作業層級目標
TL01	1	1	國軍退除役官兵甄試招生。
TL02	1	1	學士後學位學程招生。
TL03	1	1	各項學生人數統計填報。
TL04	2	1	學生成績、證書製發。
TL05	1	1	學生註冊、休學退費資料彙整。
TL06	2	1	學籍管理。
TL07	1	1	課務管理。
TL08	2	1	碩專班招生考試。
TL09	1	1	EMBA 招生考試。
TL10	2	1	開學典禮。
TL11	1	1	導師業務。
TL12	2	1	學生兵役。
TL13	2	1	就學貸款。
TL14	1	1	獎學金。
TL15	2	2	班聯會。
TL16	1	1	畢聯會。
TL17	1	1	班、月會。
TL18	1	2	運動會。
TL19	1	1	校外工讀登記。
TL20	2	2	校園緊急傷病處置。
TL21	1	1	班級整潔。
TL22	1	1	校園安全巡邏。
TL23	1	1	缺曠課登錄。
TL24	2	1	操行成績管理。
TL25	2	1	學生請假、獎懲。

TL26	2	1	畢業典禮。
TL27	1	1	自行收納收款作業。
TL28	2	1	出納事務檢核作業。
TL29	2	1	財物管理作業。
TL30	2	2	課程企劃。
TL31	3	2	行銷宣傳。
TL32	1	2	課程招標。
TL33	2	2	課務服務。
TL34	1	2	策略聯盟。
TL35	1	1	行政事務、經費核銷。

(十二) 軍訓室

表 36 軍訓室作業層級目標表 (代號: TM)

代號	風險 影響程度	風險 發生機率	作業層級目標
TM01	3	3	學生意外事件通報與處理。

(十三) 秘書室

表 37 秘書室作業層級目標表 (代號: TN)

代號	風險 影響程度	風險 發生機率	作業層級目標
TN01	1	1	本校年度重要工作項目彙整。
TN02	1	2	公文表冊憑證等文案之審核。
TN03	1	1	分層負責明細表。
TN04	1	1	教育部督學、立、監委等蒞校視導。
TN05	1	1	評鑑業務。
TN06	1	1	座談會業務。
TN07	2	1	行政及校務會議議事。
TN08	1	1	主管會議業務。
TN09	1	1	臺北聯合大學系統庶務性相關工作。
TN10	1	1	校長指裁示事項列管。
TN11	1	1	中英文簡介及多媒體編撰。
TN12	3	1	媒體聯繫及新聞發佈。
TN13	2	1	校長信箱之查催管制與彙報。
TN14	1	1	國內外媒體版面及廣告購買。
TN15	1	1	發行中英文校務新聞電子報。

(十四) 人事室

表 38 人事室作業層級目標表 (代號: TO)

代號	風險 影響程度	風險 發生機率	作業層級目標
TO01	2	2	協助聘任具實務經驗及研發能力之教師，並確保教師送審權益。
TO02	2	2	協助教師升等，確保教師權益。
TO03	2	2	完善職員任用程序，保障同仁權益。
TO04	1	1	落實教職員兼職兼課查核機制。
TO05	1	1	充實實務教學師資，審核聘任資格。
TO06	1	1	強化計畫人員內部管控機制。
TO07	2	2	健全獎優汰劣機制。
TO08	1	2	深化團隊精神，凝聚向心力。
TO09	1	1	充實本室網頁，提升人事服務績效。
TO10	1	2	落實同仁勤惰管理。
TO11	1	2	提升工作知能。
TO12	1	2	維護同仁合法權益。
TO13	3	2	維護同仁合法權益。
TO14	2	1	依法辦理。

(十五) 會計室

表 39 會計室作業層級目標表 (代號: TP)

代號	風險 影響程度	風險 發生機率	作業層級目標
TP01	3	1	依法辦理預(概)算籌編作業。
TP02	3	1	依法辦理決算編製與公告作業。
TP03	2	2	辦理會計月報之編製與公告作業。
TP04	2	2	落實薪資給付等內部審核作業。
TP05	2	2	落實國內外出差旅費報支內部審核作業。
TP06	2	2	強化財物及勞務採購監辦作業。
TP07	3	1	落實會計憑證與檔案管理作業。
TP08	3	1	健全自行收納款項統一收據作業。
TP09	3	1	強化出納會計事務查核作業。
TP10	2	1	辦理半年結算報告編製作業。
TP11	2	1	秉持公平公正原則辦理年度預算分配作業。
TP12	2	1	確實估列作業收支報送教育部核定。
TP13	2	1	依法辦理補辦預算及保留預算。

二、教學單位作業層級目標

(一) 機電學院

表 40 機電學院作業層級目標表 (代號：TQ)

代號	風險 影響程度	風險 發生機率	作業層級目標
TQ01	1	1	培育有競爭力之機電科技人才。
TQ02	1	1	發展機電科技跨領域之研究。
TQ03	1	1	厚植和機電科技產業之合作與交流。

(二) 電資學院

表 41 電資學院作業層級目標表 (代號：TR)

代號	風險 影響程度	風險 發生機率	作業層級目標
TR01	1	1	持續務實嚴謹教學的傳統精神。
TR02	1	1	實施跨領域、理論與實作均衡的專業訓練。
TR03	1	1	注重學生工程倫理與生活素養。
TR04	1	1	形成多元的研究環境，組織研究群，產出特色研究成果。
TR05	1	1	推動產學合作並加強與校友互動。
TR06	1	1	逐步推展國際交流與合作。

(三) 工程學院

表 42 工程學院作業層級目標表 (代號: TS)

代號	風險 影響程度	風險 發生機率	作業層級目標
TS01	2	1	院教師升等事宜。
TS02	2	1	教師評鑑相關業務督導。
TS03	1	2	學院網頁維護。
TS03	1	1	院屬中心/系所等公文處理(校內外函件轉知等)。
TS04	1	2	學院財產、設備維護管理。
TS05	1	1	國際學生專班及工程學士班行政業務。
TS06	1	1	院內各學制招生督導事宜。

(四) 管理學院

表 43 管理學院作業層級目標表 (代號: TQ)

代號	風險 影響程度	風險 發生機率	作業層級目標
TQ01	1	1	持續推動與國際大學學院系所合作。
TQ02	1	1	禮聘明珠基金國際大師講座教授。
TQ03	1	1	中國東莞與泰國曼谷EMBA 境外專班設立與推動
TQ04	1	1	持續辦理 AACSB 認證申請。

(五) 設計學院

表 44 設計學院作業層級目標表 (代號：TU)

代號	風險 影響程度	風險 發生機率	作業層級目標
TU01	1	1	學院、系所各項規章之審核。
TU02	1	1	各項院級會議(院務會議、院教評會、院課程會及院屬系、所、中心主管會議等)之規劃與議事工作。
TU03	1	1	院屬各系、所、中心與國內外學術交流計畫活動之推動。
TU04	2	1	教師聘任與升等事宜。
TU05	1	1	課務相關業務(博士班及各系所共同必修課程之規劃與連繫)。
TU06	1	1	院屬各系、所、中心經費預算支用審核。
TU07	1	1	院屬各系、所、中心主管遴選作業。
TU08	2	1	教師評鑑相關業務。
TU09	1	1	院屬中心/系所等公文處理(校內外函件轉知等)
TU10	1	1	學院網頁維護。
TU11	1	2	學院財產、設備維護管理。
TU12	1	1	協辦校務發展計畫管考事項。
TU13	1	1	辦理院級競賽與展演事宜。
TU14	1	2	國際學生專班行政與輔導業務。
TU15	2	1	教學實作空間(如工廠)安全維護。
TU16	2	1	校外實習安全控管。
TU17	1	1	科技大學評鑑與 IEET 教育認證。
TU18	1	1	院內各學制招生事宜。

(六) 人文與社會科學學院

表 45 人文與社會科學學院作業層級目標表 (代號: TV)

代號	風險 影響程度	風險 發生機率	作業層級目標
TV01	1	1	本院教學與研究並重，並依系所特色發展其專業及跨學術領域之交流研究。
TV02	1	1	鼓勵系所教師從事研究，提昇整體研究能量。
TV03	1	1	培育學生國際觀並提昇學生競爭力。
TV04	1	1	建構完善教學環境。

(七) 通識教育中心

表 46 通識教育中心作業層級目標表 (代號: TW)

代號	風險 影響程度	風險 發生機率	作業層級目標
TW01	1	1	日間部、進修部及進修學院通識課程排課業務。
TW02	1	1	中心各項會議業務。
TW03	1	1	公文登錄收發簽辦。
TW04	1	1	中心採購及經費申請核銷。
TW05	1	1	財產帳籍管理、消防安全管理及電力節能省碳管理。
TW06	1	1	中心網管、IP 維護、網路維修。
TW07	1	1	空間外借登記管理。
TW08	1	1	各專業教室、會議室教學影音設備故障排除及維修。

(八) 體育室

表 47 體育室作業層級目標表 (代號: TX)

代號	風險 影響程度	風險 發生機率	作業層級目標
TX01	1	1	體育課程規劃及加退選事宜
TX02	1	2	參加及辦理各項校內外運動競賽活動
TX03	1	2	體育運動場地之規劃、管理及維護

參、風險評估

機關辨識攸關之施政風險、分析該等風險之影響程度與發生可能性，及評量對風險容忍度之過程，據以決定採控制作業或監督等方式，處理或回應相關風險。包括如下：

一、風險辨識

辨識影響目標達成之風險因素(事項)。政策及施政計畫之擬訂，應切合機關整體層級目標，進而辨認作業層級目標，考量可能引發整體層級風險(如導因於時空環境變遷等)與作業層級風險(基於業務特性)之因素、必要之配套措施有無備案及替代方案之可行性等。

二、風險分析

分析風險因素一旦發生對機關之影響程度(如財物損失、政務停擺或形象受損等衝擊之嚴重性)，及其發生之可能性(機率)，綜合兩者據以估計風險等級。

依行政部風險管理及危機處理作業手冊之範例參考，主要將各單位具風險之常態性業務，其影響風險程度分為三等級，分別為 3 等級：非常嚴重、2 等級：嚴重、1 等級：輕微。並且將影響風險發生機率分為三等級，分別為 3 等級：幾乎確定、2 等級：可能、1 等級：幾乎不可能。各行政及教學單位具風險之作業層級目標表請詳見表 3。

三、風險評量

風險評量係對風險之容忍度並依據風險等級，決定需優先處理之風險因素，經過風險分析結果，考量本校人力、資源、組織環境等因素，由本校內部控制專案小組召開會議研商，將本校可接受之風險值訂為 2 (風險值=影響程度*發生機率)，本校經風險辨識及分析後，總計有 38 項高度風險及高發生率之業務項目(詳見圖 1 本校各行政及教學單位風險圖象)，且該項目將納入內部控制作業，以利控管。

表 48 本校各行政及教學單位風險圖象表

影響程度	風險值 (影響程度*發生機率)		
非常嚴重 (等級 3)	3 高度：TA01、TA02、TC01、TG04、TG08、TG09、TG10、TN12、TP01、TP02、TP07、TP08、TP09	6 高度： TC04、TO13、TL31	9 極高： TB24、TM01
嚴重 (等級 2) & 輕微 (等級 1)	2 中度：TA03、TA04、TA09、TB12、TB07、TB03、TC02、TC05、TC06、TC15、TC16、TC19、TD02、TD04、TF01、TF02、TF03、TF04、TF05、TF06、TF07、TF08、TF09、TF11、TF12、TF13、TF30、TF31、TF32、TF33、TG01、TG05、TG06、TG07、TG11、TG12、TG13、TG14、TG15、TG16、TH02、TH03、TH16、TH19、TH20、TH22、TH25、TH26、TH28、TL04、TL06、TL08、TL10、TL12、TL13、TL18、TL24、TL25、TL26、TL28、TL29、TL32、TL34、TN02、TN07、TN13、TO08、TO10、TO11、TO12、TO14、TP10、TP11、TP12、TP13。1 低度：TA05、TA06、TA07、TA08、TA10、TB01、TB02、TB04、TB05、TB06、TB08、TB09、TB10、TB11、TB13、TB14、TB15、TB16、TB17、TB18、TB19、TB20、TB21、TB22、TB23、TB34、TB29、TB30、TB31、TB32、TB33、TB28、TC03、TC07、TC08、TC09、TC10、TC11、TC12、TC13、TC14、TC17、TC18、TC20、TD05、TD06、TD07、TD08、TE01、TE02、TE03、TF10、TF14、TF15、TF16、TF17、TF18、TF19、TF20、TF21、TF22、TF23、TF24、TF25、TF26、TF27、TF28、TF29、TF34、TF35、TG02、TG03、TH01、TH04、TH05、TH06、TH07、TH08、TH09、TH10、TH11、TH12、TH13、TH14、TH15、TH17、TH18、TH24、TH29、TJ01、TJ02、TJ03、TJ04、TJ05、TJ06、TJ07、TL01、TL02、TL03、TL05、TL07、TL09、TL11、TL14、TL16、TL17、TL19、TL21、TL22、TL23、TL27、TL35、TN01、TN03、TN04、TN05、TN06、TN08、TN09、TN10、TN11、TN14、TN15、TO04、TO05、TO06、TO09	4 高度： TB25、TB26、TB27、TD01、TD03、TH21、TH23、TH27、TK01、TK02、TL15、TL20、TL30、TL33、TO01、TO02、TO03、TO07、TP03、TP04、TP05、TP06	
發生機率	幾乎不可能 (機率 1)	可能 (機率 2)	幾乎確定 (機率 3)

肆、控制作業

一、行政單位控制作業

(一) 作業程序說明表

1. 教務處

表 49 教務處作業程序說明表 (項目編號: TA01)

項目編號	TA01																																							
項目名稱	強化本校專業課程---工程及科技教育認證																																							
承辦單位 (組別)	課務組																																							
作業程序說明	<p><u>工程及科技教育認證年度時程表</u></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>時程</th> <th>作業事項</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>參與 1 月 1 日 認證 年度</td> <td>- 參閱認證作業公告 - 參加認證說明會</td> </tr> <tr> <td>3 月 中旬</td> <td>- 提出參與認證申請</td> </tr> <tr> <td>5 月</td> <td>- 參加受認證學程座談會</td> </tr> <tr> <td>7 月 31 日</td> <td>首次參與認證學程提出「自評報告書」、期中審查學程「期中報告書」及所有參與認證學程皆須繳交「年度持續改進報告」</td> </tr> <tr> <td>10 月 中 下 旬</td> <td>- 受認證學程接受實地訪評</td> </tr> <tr> <td>隔年 3 月</td> <td>- 檢視認證結果公告</td> </tr> <tr> <td>5 月</td> <td>- 受頒認證年度認證證書</td> </tr> <tr> <td>7 月</td> <td>- 認證作業結束</td> </tr> </tbody> </table> <p><u>實地訪評籌備流程</u></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>時程</th> <th>工作項目</th> <th>備註</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>一個 月前</td> <td>IEET 發函通知「注意事項」及「應備文件」</td> <td>- 確認實地訪評時程</td> </tr> <tr> <td>兩週 前</td> <td>回覆 IEET 實地訪評行程表</td> <td>- 依據 IEET 要求提供所需資料，務必確認資料正確性</td> </tr> <tr> <td>10 天 前</td> <td>IEET 發函通知認證團委員名單</td> <td>- 不可聯繫委員，可從旁了解委員相關資訊</td> </tr> <tr> <td>5 天 前</td> <td>填寫實地訪評自我檢核清單 (附件)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3 天 前</td> <td>回傳實地訪評自我檢核清單予教務處</td> <td>- 如有執行困難，請提前通知教務處尋求協助</td> </tr> <tr> <td>2 天 前</td> <td>- 佈置會場 - 再次提醒出席名單</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	時程	作業事項	參與 1 月 1 日 認證 年度	- 參閱認證作業公告 - 參加認證說明會	3 月 中旬	- 提出參與認證申請	5 月	- 參加受認證學程座談會	7 月 31 日	首次參與認證學程提出「自評報告書」、期中審查學程「期中報告書」及所有參與認證學程皆須繳交「年度持續改進報告」	10 月 中 下 旬	- 受認證學程接受實地訪評	隔年 3 月	- 檢視認證結果公告	5 月	- 受頒認證年度認證證書	7 月	- 認證作業結束	時程	工作項目	備註	一個 月前	IEET 發函通知「注意事項」及「應備文件」	- 確認實地訪評時程	兩週 前	回覆 IEET 實地訪評行程表	- 依據 IEET 要求提供所需資料，務必確認資料正確性	10 天 前	IEET 發函通知認證團委員名單	- 不可聯繫委員，可從旁了解委員相關資訊	5 天 前	填寫實地訪評自我檢核清單 (附件)		3 天 前	回傳實地訪評自我檢核清單予教務處	- 如有執行困難，請提前通知教務處尋求協助	2 天 前	- 佈置會場 - 再次提醒出席名單	
	時程	作業事項																																						
	參與 1 月 1 日 認證 年度	- 參閱認證作業公告 - 參加認證說明會																																						
	3 月 中旬	- 提出參與認證申請																																						
	5 月	- 參加受認證學程座談會																																						
	7 月 31 日	首次參與認證學程提出「自評報告書」、期中審查學程「期中報告書」及所有參與認證學程皆須繳交「年度持續改進報告」																																						
	10 月 中 下 旬	- 受認證學程接受實地訪評																																						
	隔年 3 月	- 檢視認證結果公告																																						
	5 月	- 受頒認證年度認證證書																																						
	7 月	- 認證作業結束																																						
	時程	工作項目	備註																																					
	一個 月前	IEET 發函通知「注意事項」及「應備文件」	- 確認實地訪評時程																																					
	兩週 前	回覆 IEET 實地訪評行程表	- 依據 IEET 要求提供所需資料，務必確認資料正確性																																					
	10 天 前	IEET 發函通知認證團委員名單	- 不可聯繫委員，可從旁了解委員相關資訊																																					
	5 天 前	填寫實地訪評自我檢核清單 (附件)																																						
3 天 前	回傳實地訪評自我檢核清單予教務處	- 如有執行困難，請提前通知教務處尋求協助																																						
2 天 前	- 佈置會場 - 再次提醒出席名單																																							

內成員訪視行程	
1 天前	-週期性認證系所：IEET 將於前一晚以電子郵件傳送第一日訪視行程中「教師」以及「學生」面談分組名單
訪視當天	-受認證學程請事先準備與認證團面談之會議室，於認證當天分配場地
08：40 前	1. 承辦人收信確認分組名單，進行場地分配
委員到校前	2. 系所主管及負責同仁至校門迎接訪視委員
	3. 再次提醒訪視行程中應出席名單
	4. 確認訪視會場佈置、應備文宣器材
08：40-09：00	1. 帶領委員至訪視會場
委員到校蒞臨會場	2. 安置委員行李，引導至座位
	3. 提醒尚未到達會場之主管、教師（出席名單內）
	4. 主管簡報麥克風是否正常運作以及音量、簡報用光筆
(按實地訪評時程時程)主管簡報	1. 會議司儀就位（隨身攜帶議程，以備臨時應變）
	2. 介紹與會貴賓→邀請認證團主席致詞→長官致詞→引導主管簡報
	3. 簡報結束，感謝各位聆聽，歡送行政長官，引導委員進入下一議程
(按實地訪評時程時程)與受認證學程會談	1. 會議司儀就位（隨身攜帶議程，以備臨時應變）
	2. 認證團針對報告書、簡報內容提問
(按實地訪評時程時程)與學生、業界代表、教師、校友代表面談(由認證團委員決定面談對象)	1. 協助委員前往各面談室
	2. 協助接受面談人員進入面談室（門口請公告人員名單）
	3. 確保人員移動動線暢通
	4. 提供業界代表、校友代表出席費，請備妥領據
	5. 協助與談人員簽到
(按實地訪評時程時程)午餐	1. 確認餐點送達時程（每位委員餐費 100 元）
	2. 協助安排用餐地點，並備妥杯水、面紙等
	3. 將餐點收據或發票送回教務處以利核銷作業
	4. 協助用餐結束後收拾場地
(按實地訪評時程時程)	1. 受認證系所需迴避

	<p>程) 檢視佐證資料</p> <p>訪視空間、教學實驗室與圖書儀器 (僅週期性審查學程需要)</p> <p>(按實地訪評時程時程) 認證團工作會議</p> <p>宣讀離校意見書</p> <p>2. 請事先備妥委員指定佐證資料，務必完整陳列</p> <p>1. 參觀動線請事先規劃順暢 2. 請安排系所主管、各空間負責人員隨行，並備妥相關書面資料，以因應委員於參訪過程中之提問 3. 引導委員回到工作會議室</p> <p>1. 受認證系所需迴避 2. 請事先備妥認證資料，以供委員查閱(自評報告書、)期中審查報告書、持續改進報告書以及訪視中委員有疑問尚未解釋的部份 3. 同步提醒後續宣讀離校意見書應出席人員準時到場</p> <p>1. 確認會場投影設備、麥克風及光筆等會議用品 2. 協助與會人員簽到 3. 會議司儀就位，待人員定位後邀請委員宣讀離校意見書 4. 協助離校意見書之播放 5. 供送委員、長官，引導委員至指定上車地點(協助搬運委員行李) 6. 彙整本次實地訪視所使用之簽到表，交付 IEET 隨行助理</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、聯繫與通知：業務承辦人員應與中華工程教育學會保持資訊傳遞之暢通，並主動了解本校當年度需接受期中審查、週期性審查之學程各為何，以通知各學程提出申請，及各項籌備事宜。</p> <p>二、提出申請：業務承辦人員應彙整檢視各學程之申請書，函知中華工程教育學會本校欲於當年度接受認證審查。</p> <p>三、參與認證說明會：業務承辦人應通知各學程認證負責人一同參與中華工程教育學會每年舉辦之認證說明會，了解當年度認證各項規定與意涵，俾利認證之推行。</p> <p>四、提醒：提醒首次參與認證學程提出「自評報告書」、期中審查學程「期中報告書」及所有參與認證學程皆須繳交「年度持續改進報告」(線上填報)，並於當年度7月31日前彙整完成，函送中華工程教育學會。</p> <p>五、協助實地訪評進行：當年度如有接受實地訪評之學程，應給予各項協助，如：校級資訊之彙整與提供、協助各學程填寫「工程認證實地訪評自我檢核清單」、彙集實地訪評行程表...等訪評籌備事項，以及訪評當日各項事宜之聯繫、行程之安排。</p>

法令依據	
使用表單	一、 工程認證實地訪評自我檢核清單。 二、 IEET 工程科技教育認證作業流程。
填表人： 單位主管： 內控召集人：	

表 50 教務處作業程序說明表 (項目編號：TA02)

項目編號	TA02			
項目名稱	開設企業家培養課程---技術扎根			
承辦單位 (組別)	教務處、各學院			
作業程序說明	技術扎根辦法實施時程表			
	時程		作業事項	
	準備階段	12月 1日	- 教育部核給成立系班名額 - 規劃系班課程科目表 - 規劃教育目標 - 規劃系班能力指標 - 規劃系班課程地圖、基礎實驗課程地圖	
	隔年	11月	- 課程科目表三級三審課程委員會	
	正式上課	每學期開學第1週	- 教師申請 TA 補助 - 系所公布開放實驗室時段	
	技術扎根辦法實施作業時程表			
	項目編號	項目名稱	承辦單位	作業程序說明
	1	各系及學士專班應訂定「實驗課程地圖」	各系班	繪製實驗課程地圖流程图
	2	標明與每一門「實驗課程」配合之「學理課程」	各系班	詳列於實驗課程地圖中
	3	於「課程科目表」中明訂必修之「基礎實驗課程」的課程名稱與總課程數(M),「基礎實驗課程」之總課程數(M)以 3 至 5 門為原則	各系班	與本系所班課程科目表相互對應
4	於「課程科目表」中明訂學生「技術扎根」須修習通過之「基礎實驗課程」的最低課程數(N)	各系班	該項最低修習通過課程數(N)以 3 至 5 門為原則,且最低修習通過課程數(N)須小於或等於「基礎實驗課程」之總課程數(M) ($N \leq M$)	
5	排課:各系及學士專班亦宜儘可能安排同一位教師同時擔任「基礎實驗課程」與配合之「基礎學理課程」的授課。	各系班	排課階段,請各系班依此原則排課	
6	申請 TA:每一門「基礎實驗課程」配置 2 至 4 名教學助理	教學資源中心	開學一週內,向教學資源中心申請補助	
7	開放實驗室:依各系班規定於週一至週五之日間與夜間,適度開放各「基礎實驗課程」實驗室未上課使用時段,供學生自由進行實驗使用。	各系班	每學期依各系所規定辦理	
8	頒發「基礎實驗課程」及格證書及「技術扎根」檢定及格證書。	註冊組	學期末由註冊組統一發放	
9	各系及學士專班得向教務處申請於夜間、暑期或寒假開設重修班。	各系班	第二學期,各系所填寫暑期開課需求調查表	
10	各系及學士專班得視需要申請分組教授「基礎實驗課程」,每一門課至多分成 2 班授課。	各系班		

<p>控制重點</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 基礎實驗地圖應簡單明瞭，易於辨識，清楚標明學理課程及實驗課程。 2. 基礎實驗課程應為各班所開授之基本的實務技術課程。 3. 基礎實驗課程應為必修，且需排除高階或綜合性的實務課程，例如校外實習、專題實務等課程。 4. 各系班所列之基礎實驗課程，需載明於課程科目表中，並三級三審課程委員會議通過。 5. 排課時，宜調整為學理課程及實驗課程宜同一教師。 6. 開學前，應公布開放實驗室時段。 7. 開學一週內，依規定申請 TA 補助。 8. 若同學需求開設暑期或學期間重修基礎實驗課程，應依規定期限內填寫暑期開課需求或由系所提出學期間重修班需求。
<p>法令依據</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 「技術扎根教學」實施辦法 2. 課程修訂準則 3. 排課進度表及注意事項 4. 教學助理補助辦法 5. 暑期開班授課實施要點
<p>使用表單</p>	<ol style="list-style-type: none"> 一、 課程科目表 二、 TA 申請表件 三、 分組授課申請表
<p>填表人： 單位主管： 內控召集人：</p>	

2. 學生事務處

表 51 學生事務處作業程序說明表（項目編號：TB24）

項目編號	TB24
項目名稱	校園緊急傷病處置
承辦單位（組別）	學生事務處衛生保健組
作業程序說明	<p>一、通報緊急傷病時處理人員：</p> <p>(一)日間部及進修部上班時間：由學生事務處衛生保健組護理人員處理。</p> <p>(二)進修學院(部)上班時間：由軍訓室處理。</p> <p>(三)實驗室等特別教室如發生重大化學藥品傷害，應另行通報安環中心處理。</p> <p>(四)非上課時間：由軍訓室處理。</p> <p>(五)不論何時，現場教職員工生均可協助處理。</p> <p>二、現場緊急救護及處理：</p> <p>現場評估患者嚴重程度給予緊急救護及適當照顧以維護生命安全</p> <p>(一)無生命徵者立即給予CPR急救。</p> <p>(二)輕症者留校擦藥、觀察室休息或經本人同意自行就醫。</p> <p>(三)嚴重者由護理人員、教官、導師或現場教職員工護送就醫。</p> <p>三、就醫地點：</p> <p>(一)輕症者轉介至本校鄰近醫院或特約診所就醫</p> <p>(二)嚴重者護送仁愛醫院、台大醫院或本校鄰近其他醫院。</p> <p>四、嚴重者護送就醫交通工具：</p> <p>救護車優先，公務車或計程車(其他適合車輛)次之。</p> <p>五、嚴重者通知家長或緊急連絡人：</p> <p>由衛生保健組或值班教官通知系所輔導教官、導師、家長或緊急連絡人。</p> <p>六、嚴重者通報長官</p> <p>緊急傷病送醫處理後通報各級長官。</p> <p>七、登錄緊急傷病處理情形</p> <p>包含傷病種類、發生時間、地點、緊急救護處理過程等。</p> <p>(一)輕症者登錄校園傷病記錄單。</p> <p>(二)嚴重者登錄緊急傷病送醫記錄單</p> <p>八、追蹤輔導</p> <p>(一)後續追蹤換藥處理、傷病情形及衛生教育。</p> <p>(二)依學生團體保險條款協助學生申請理賠事宜。</p>
控制重點	<p>一、充實校園緊急救護設備，保障師生安全。</p> <p>二、辦理師生急救訓練課程，提升師生在第一時間內發揮自救救人能力。</p>

	<p>三、辦理衛生教育講座以提升師生自我健康管理能力，預防傷病發生機率。</p> <p>四、定期統計校園傷病記錄單。</p>
法令依據	<p>一、學校衛生法。</p> <p>二、學校衛生法施行細則。</p> <p>三、教育部主管各級學校緊急傷病處理準則。</p> <p>四、國立臺北科技大學校園緊急傷病處理要點。</p>
使用表單	<p>一、國立臺北科技大學校園傷病記錄單。</p> <p>二、國立臺北科技大學緊急傷病送醫記錄單。</p>
填表人：	<p>單位主管：</p> <p>內控召集人：</p>

表 53 學生事務處作業程序說明表 (項目編號：TB26)

項目編號	TB26
項目名稱	食品中毒處理
承辦單位 (組別)	衛生保健組
作業程序說明	<p>一、制定「國立臺北科技大學衛生保健組處理校園疑似食物中毒作業流程」。</p> <p>二、吃同樣食品引起不適(噁心、嘔吐、腹痛...等症狀)2人以上。</p> <p>三、啟動校園緊急傷病處理程序。</p> <p>四、安置、慰問、協助學生就醫並通報校安中心。</p> <p>五、採集檢體及留樣。</p> <p>六、回報學生就醫狀況直到學生出院。</p> <p>七、檢體檢驗結果如疑似則通報衛生局處理。</p> <p>八、衛生保健組收到衛生局函覆後呈報衛生委員會。</p> <p>九、後續督導廠商(或依約開罰)、追蹤學生(申請學生團險理賠)。</p> <p>十、結案。</p>
控制重點	<p>一、及時掌控校內師生異常狀況並及時處理。</p> <p>二、依相關程序完成安置、慰問、協助就醫及通報。</p> <p>三、依相關之規定留存餐飲檢體並於須要時及時取得樣本並送檢驗。</p> <p>四、配合主管衛生單位做後續處置。</p> <p>五、如為商家之缺失，應督導商家改善或依合約進行罰款或解約。</p> <p>六、相關處理成果資料應彙整報長官核示。</p>
法令依據	<p>一、食品衛生管理法。</p> <p>二、學校餐廳廚房員工消費合作社衛生管理辦法。</p> <p>三、食品良好衛生規範。</p> <p>四、國立臺北科技大學學校膳食衛生安全管理要點。</p> <p>五、國立臺北科技大學校園緊急傷病處理要點。</p> <p>六、國立臺北科技大學學校衛生委員會辦法。</p>
使用表單	<p>一、食物中毒案件個案訪問表(校園)。</p> <p>二、校園疑似食物中毒通報紀錄表。</p> <p>三、校園疑似食物中毒學生緊急後送就醫紀錄表。</p>
填表人：	單位主管： 內控召集人：

表 54 學生事務處作業程序說明表 (項目編號：TB27)

項目編號	TB27
項目名稱	學生申訴餐飲衛生
承辦單位 (組別)	衛生保健組
作業程序說明	<p>一、掌控學校教職員工生對於校內餐飲衛生之意見反映。</p> <p>二、經由 E-mail、電話、學務處馬上辦中心等管道，聯絡學務處衛生保健組。</p> <p>三、經原因判定，如可直接處理之事件，則立即回覆意見者並將資料</p>

	<p>轉送相關單位參考後存檔結案。</p> <p>四、如無法直接處理，則函覆意見者已追蹤處理中，待會辦相關單位協助處理後，回覆意見者結果。</p> <p>五、後續追蹤、輔導業者做改善。</p> <p>六、彙整處理之相關結果。</p> <p>七、綜整資料送陳上級核示後存檔結案。</p>	
控制重點	<p>一、發覺意見反映後應於時間內及時處理。</p> <p>二、依意見原因之判定，提供相關法規予以說明。</p> <p>三、掌控校內餐飲商家之衛生狀況，並與相關單位協助處理。</p> <p>四、凡招商簽訂合約時，應明訂須符合相關之法規，並依法執行管理。</p> <p>五、強化橫向單位之溝通管道，以利全面且完整掌控校內餐飲管理。</p> <p>六、相關處理成果資料應彙整報長官核示。</p>	
法令依據	<p>一、食品衛生管理法。</p> <p>二、消費者保護法。</p> <p>二、學校餐廳廚房員工生消費合作社衛生管理辦法。</p> <p>三、食品良好衛生規範。</p> <p>四、國立臺北科技大學學校膳食衛生安全管理要點。</p> <p>五、國立臺北科技大學學校衛生委員會辦法。</p>	
使用表單	國立臺北科技大學餐飲衛生事件處理報告表。	
填表人：	單位主管：	內控召集人：

3. 總務處

表 55 總務處營繕組作業程序說明表 (項目編號：TC01)

項目編號	TC01
項目名稱	新建工程
承辦單位	總務處營繕組
作業程序說明	<p>一、提送規劃構想書，陳報教育部、工程會及行政院審查。</p> <p>二、經核定規劃構想書及工程經費概估後，辦理技術服務廠商招標(專案管理、設計、監造)。</p> <p>三、完成基本設計階段之圖說成果及工程經費概算，陳報教育部、工程會及行政院審查。</p> <p>四、經核定基本設計及工程總經費，申請相關建築許可後，辦理工程招標。</p> <p>五、辦理工程施工履約管理、驗收、接管、結案及爭議處理等工作。</p> <p>六、招標案之底價核定、開標主持人、主驗人，依本校採購作業程序分層負責明細表辦理。</p>
控制重點	<p>一、提報告書前，確定內容是否符合本校需求，無浪費情事。是否依照校內行政規定，完成校內行政程序。</p> <p>二、配合計畫期程，考量招標作業所需時間，適時辦理招標。</p> <p>三、辦理招標是否依政府採購法及相關子法規定辦理。</p> <p>四、確定招標採購經費及其來源。</p> <p>五、確定設計書圖內容是否正確可行，有無不當限制競爭情事。</p>
法令依據	<p>一、政府公共工程計畫與經費審議作業要點。</p> <p>二、教育部工程規劃營建審議委員會作業要點。</p> <p>三、教育部所屬國立大專校院實施校務基金學校營建工程經費審議及補助要點。</p> <p>四、政府採購法、政府採購法施行細則。</p> <p>五、機關委託技術服務廠商評選及計費辦法、最有利標評選辦法、採購評選委員會組織準則、採購評選委員會審議規則。</p> <p>六、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>七、政府採購法第 26 條執行注意事項、機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業規定、公共工程招標文件公開閱覽制度實施要點、採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表、政府採購法規定須報上級機關核准核定同意備查事項上級機關權責一覽表、機關異質採購最低標作業須知、機關異質採購最有利標作業須知。</p> <p>八、公共工程施工管理及品質管理相關法規。</p> <p>九、都市計畫法及相關法規。</p> <p>十、建築法及相關法規。</p>
使用表單	無
填表人：	單位主管： 內控召集人：

表 56 總務處作業程序說明表（項目編號：TC04）

項目編號	TC04
項目名稱	財物管理作業（共通性）
承辦單位（組別）	經營管理組
作業程序說明	如作業流程圖
控制重點	<p>一、各種財物之登記與管理是否依照有關規定辦理，保管是否妥善，是否按期盤點，盤點之數量是否與帳冊相符，購置之財物，有無閒置及呆廢情形。</p> <p>（一）財產管理單位是否設置財產卡及財產明細分類帳。</p> <p>（二）財產管理單位是否將增置之財產逐一黏貼財產標籤。</p> <p>（三）財產管理單位與財產保管人員對使用及保管中之財產，是否隨時查對其數量，並注意其使用狀況及養護情形。</p> <p>（四）財產管理單位及使用單位每一會計年度是否至少實施財產盤點一次，並將盤查（點）結果作成紀錄。</p> <p>（五）購置之不動產應注意是否完成產權登記。</p> <p>二、財產管理單位對於財產之增減，是否依國有財產產籍管理作業要點之規定，按期造具財產增減表及財產增減結存表，送會計單位核符後，附入當期會計報告。</p> <p>三、財產管理單位於年度終了經實際盤點後，是否編造財產目錄及財產目錄總表，送會計單位核符後，附入年度決算。</p>
法令依據	<p>一、 國有財產產籍管理作業要點。</p> <p>二、 國有公用財產管理手冊。</p>
使用表單	<p>一、 財產增加單。</p> <p>二、 物品增加單。</p>
填表人：	單位主管： 內控召集人：

4. 研發處

表 57 研究發展處作業程序說明表 (項目編號：TD01)

項目編號	TD01
項目名稱	國科會、教育部研究專案申請之洽辦、國科會產學合作計畫簽辦
承辦單位(組別)	研究發展處(研企組)
作業程序說明	<p>一、國科會及國科會產學合作計畫：</p> <p>(一) 依國科會來函所請通知學校教師提出計畫申請。</p> <p>(二) 主持人線上提送計畫申請。</p> <p>(三) 研發處查核計畫申請人資料，退改補正後再送出。</p> <p>(四) 依限由學校造冊及填具切結書發函國科會。</p> <p>(五) 國科會陸續通知核定計畫件數及金額(列印核定資料分送計畫主持人)。</p> <p>(六) 本處依核定清單內容至學校「教師評鑑及基本資料庫」系統輸入計畫相關資料。</p> <p>(七) 主持人線上簽署執行同意書，而產學合作計畫需另行簽署先期技術移轉授權合約書及產學合作計畫補助合約書。</p> <p>(八) 發函國科會辦理計畫簽約(製作合約書及備據請款)</p> <p>(九) 國科會函知撥款後，研發處通知主持人動支計畫經費。</p> <p>(十) 計畫結案時辦理經費結案及繳交研究成果報告。</p> <p>二、教育部研究專案</p> <p>(一) 依教育部來函通知學校教師提出計畫申請。</p> <p>(二) 學校教師編製計畫書，依個案由研發處彙整報送教育部審查，如依教育部規定需學校配合款，則依本校「教學單位教學儀器設備、無形資產與實習材料費分配辦法」辦理，系所及學校各配合 50%，申請控留配合款。</p> <p>(三) 教育部來函陸續通知核定計畫及金額。</p> <p>(四) 通知計畫主持人教育部補助計畫相關事宜，並計畫主持人確定所需配合款，依教育部規定簽請系所及學校支援配合款。</p> <p>(五) 本處依核定清單內容至學校「教師評鑑及基本資料庫」系統輸入計畫相關資料。</p> <p>(六) 教育部函知撥款後，研發處通知主持人動支計畫經費。</p> <p>(七) 計畫結案時辦理經費結案及繳交研究成果報告。</p>
控制重點	<p>一、國科會及國科會產學合作計畫：</p> <p>(一) 國科會專題研究計畫應以國科會「經費核定清單」之補助內容為執行依據，未核定項目視為未獲通過；核定通過之項目若未</p>

表 58 研究發展處作業程序說明表（項目編號：TD03）

項目編號	TD03
項目名稱	公民營事業機構建教合作案相關事務
承辦單位（組別）	研究發展處（產學合作組）
作業程序說明	<p>一、本校辦理建教合作項目包括：接受各政府機構、財團法人、公民營企業所委辦之專案研究、訓練計畫、技術服務、材料檢驗、學術研討等均屬之（含收支並列及代收代付）。</p> <p>二、各執行單位接受委託案件後，由計畫主持人至本校產學合作資訊系統填寫簽約用印申請表，檢附計畫合約書、計畫書，依行政程序陳核。</p> <p>三、校長核准後，由執行單位辦理簽約手續，合約書函寄委託單位，副本送研發處及會計室。</p> <p>四、合約經雙方用印後生效，計畫開始執行，依約撥付經費、預開收據、收款及繳交期中報告。</p> <p>五、如有需要經雙方同意得辦理計畫變更（計畫內容、經費及執行期限），由計畫主持人至本校產學合作資訊系統填寫延期變更申請表，檢附委託單位同意證明文件，依行政程序陳核。</p> <p>六、計畫結束時，由執行單位提出期末報告簽會研發處，並經會計室辦理經費結案。</p>
控制重點	<p>一、審核計畫主持人登錄至本校產學合作資訊系統資料（包含簽約用印、預開收據、延期變更等）之正確性。</p> <p>二、審核計畫是否依本校建教合作收支管理辦法規定編列管理費及技轉金。</p> <p>三、當計畫經費全數匯入本校校務基金後，依本校「建教合作收支管理辦法」及「研究發展成果及技術移轉管理辦法」之規定，分配管理費及技轉金。</p>
法令依據	<p>一、專科以上學校產學合作實施辦法。</p> <p>二、國立臺北科技大學建教合作實施辦法。</p> <p>三、國立臺北科技大學建教合作實施細則。</p> <p>四、國立臺北科技大學建教合作收支管理辦法。</p> <p>五、國立臺北科技大學技術服務作業要點。</p> <p>六、國立臺北科技大學研究發展成果及技術移轉管理辦法。</p>
使用表單	國立臺北科技大學產學合作一般計畫案、技術服務案、補二、助案：簽約用印申請書、延期變更申請書、預開收據申請書。
填表人：	單位主管： 內控召集人：

5. 計算機與網路中心

表 59 計算機與網路中心作業程序說明表 (項目編號：TG04)

項目編號	TG04
項目名稱	校園網路維護
承辦單位(組別)	網路作業組
作業程序說明	<p>一、 本校聯外網路設備包含線路負載平衡設備及骨幹網路交換器，均已完成備援架構，任一設備故障均不影響校園網路連外使用。</p> <p>二、 本校聯外網路線路包含 1 路 1Gb 學術網路(TANet)及 6 路中華電信光世代 FTTB 100/10Mb 網路，藉由線路負載平衡設備的運作，可確保當學術網路中斷而無法提供網際網路服務時，中華電信光世代 FTTB 網路能立即接手運作備援機制，持續提供網路連線服務，降低聯外網路中斷可能衝擊，落實本校資訊安全政策且保障教職員工生權益。</p> <p>三、 計網中心每年擬定聯外網路業務持續運作演練，時程以 7~9 月為基準，確保聯外網路線路備援機制之可用性。</p> <p>四、 聯外網路異常時，進行處理程序，並通報主管。 (一) 依事件嚴重程度，決定是否請廠商到場處理。 (二) 進行異常事件處理。 (三) 通知主管聯外網路異常。</p> <p>五、 廠商到場進行聯外線路或設備查修工作。 (一) 確認廠商到場時間。 (二) 非計中人員進出機房，需填寫進出機房記錄表。 (三) 廠商維修需有計中人員陪同。 (四) 是否需送回原廠。 (五) 是否需更換備品。 (六) 公告斷線時間。 (七) 設備離開機房，需填寫資訊資產攜出申請單。</p> <p>六、 聯外線路或網路設備修復完成。 (一) 網路管理人員需確認是否完修。 (二) 換回原設備。 (三) 將設定回復到原設備上。 (四) 確認完修時間是否超過合約限制。 (五) 通知主管設備完修。</p> <p>七、 設備廠商連絡資料： (一) 骨幹網路交換器： 型號：CISCO 6509 廠商名稱：麟瑞科技 連絡人：林聖博 連絡電話：02-2651-2340 #955 0927-286-182 (二) 聯外網路負載平衡設備： 型號：A10 AX2500 廠商名稱：創泓科技</p>

	<p>連絡人：陳星吉 連絡電話：0934-366-991</p> <p>(三) 聯外線路： 廠商名稱：中華電信 連絡人：陳佳仁 連絡電話：02-2100-3163 連絡人：馮婉琳 連絡電話：02-2100-3233 0910-386-106</p> <p>(四) 聯外線路： 廠商名稱：台灣固網 連絡人：林明鴻 連絡電話：02-66380-351 0922-441-521</p>	
控制重點	<p>一、 確保各個聯外線路能持續運作，當發生部分線路異常狀況時，其餘正常線路可持續提供網路服務。</p> <p>二、 應確實備份保存各網路設備之正確運作設定值。</p> <p>三、 每年初擬定聯外網路業務持續運作演練計畫。</p> <p>四、 維護紀錄與進出機房紀錄應確實保存。</p> <p>五、 維護時間需掌控在最短能容許範圍內。</p> <p>六、 確實公告斷線時間。</p> <p>七、 確實回報主管。</p>	
法令依據		
使用表單	<p>一、 資訊資產攜出申請單</p> <p>二、 進出機房記錄表</p> <p>三、 資安事件處理記錄表</p>	
填表人：	單位主管：	內控召集人：

表 60 計算機與網路中心作業程序說明表 (項目編號：TG08)

項目編號	TG08
項目名稱	網路資安設備維護
承辦單位 (組別)	網路作業組
作業程序說明	<p>一、本校網路資安設備包含入侵偵測系統、頻寬管理設備及應用層防火牆各一部，且均配置設備故障自動繞行(bypass)裝置。</p> <p>二、資安設備若發生異常，將會發送 Log，以 mail 方式通知管理人員。</p> <p>三、進行處理程序，並通報主管：</p> <p>(一) 依事件嚴重程度，決定是否請廠商到場處理。</p> <p>(二) 進行異常事件處理。</p> <p>(三) 通知主管設備異常。</p> <p>四、廠商到場進行設備查修工作。</p> <p>(一) 確認廠商到場時間。</p> <p>(二) 非計中人員進出機房，需填寫進出機房記錄表。</p> <p>(三) 廠商維修需有計中人員陪同。</p> <p>(四) 是否需送回原廠。</p> <p>(五) 是否需更換備品。</p> <p>(六) 公告斷線時間。</p> <p>(七) 設備離開機房，需填寫資訊資產攜出申請單。</p> <p>五、資安設備修復完成。</p> <p>(一) 設備管理人員需確認是否完修。</p> <p>(二) 換回原設備。</p> <p>(三) 將設定回復到原設備上。</p> <p>(四) 確認完修時間是否超過合約限制。</p> <p>(五) 通知主管設備完修。</p> <p>六、設備廠商連絡資訊：</p> <p>(一) 入侵偵測系統：</p> <p> 型號：TippingPoint 1400N</p> <p> 廠商名稱：麟瑞科技</p> <p> 連絡人：林聖博</p> <p> 連絡電話：02-2651-2340 #955</p> <p>(二) 頻寬管理設備：</p> <p> 型號：AceNet AG3000</p> <p> 廠商名稱：爭鋒科技</p> <p> 連絡人：涂國慶</p> <p> 連絡電話：02-2371-7857 #401</p> <p>(三) 應用層防火牆：</p> <p> 型號：PaloAlto PA-4020</p> <p> 廠商名稱：永磐科技</p> <p> 連絡人：杜昌其</p> <p> 連絡電話：02-87971199 #262</p>
控制重點	<p>一、 確保資安設備能持續運作。</p> <p>二、 維護紀錄與進出機房紀錄應確實保存。</p> <p>三、 維護時間需掌控在最短能容許範圍內。</p>

	<ul style="list-style-type: none"> 四、 確實公告斷線時間。 五、 確實回報主管。
法令依據	<ul style="list-style-type: none"> 一、 教育體系資通安全管理規範。 二、 臺灣學術網路管理規範。 三、 臺灣學術網路連線單位配合防治網路犯罪處理要點。 四、 個人資料保護法第 18 條。
使用表單	<ul style="list-style-type: none"> 一、 資訊資產攜出申請單。 二、 進出機房記錄表。 三、 資安事件處理記錄表。
填表人： 單位主管： 內控召集人：	

表 61 計算機與網路中心作業程序說明表（項目編號：TG09）

項目編號	TG09
項目名稱	電子郵件系統維護
承辦單位（組別）	網路作業組
作業程序說明	<p>一、 本校電子郵件系統目前包含:負載平衡設備一部、郵件保存系統兩部、郵件主機四部，其中包含兩部為異地備援主機。</p> <p>二、 計網中心每年擬定電子郵件系統業務持續運作演練，時程以7~9月為基準，確保電子郵件系統業務持續運作。</p> <p>三、 電子郵件設備若發生異常，將會發送 Log，以 mail 方式通知管理人員。</p> <p>四、 進行處理程序，並通報主管： (一) 依事件嚴重程度，決定是否請廠商到場處理。 (二) 進行異常事件處理。 (三) 通知主管設備異常。</p> <p>五、 廠商到場進行設備查修工作。 (一) 確認廠商到場時間。 (二) 非計中人員進出機房，需填寫進出機房記錄表。 (三) 廠商維修需有計中人員陪同。 (四) 是否需送回原廠。 (五) 是否需更換備品。 (六) 公告斷線時間。 (七) 設備離開機房，需填寫資訊資產攜出申請單。</p> <p>六、 設備修復完成。 (一) 設備管理人員需確認是否完修。 (二) 換回原設備。 (三) 將設定回復到原設備上。 (四) 確認完修時間是否超過合約限制。 (五) 通知主管設備完修。</p> <p>七、 設備廠商連絡資訊： 廠商名稱：基點資訊 連絡人：游文豪 連絡電話：02-8969-2558 #560 0928-007-199</p>
控制重點	<p>一、 每年初擬定電子郵件系統業務持續運作演練計畫。</p> <p>二、 確保電子郵件系統能持續運作。</p> <p>三、 維護紀錄與進出機房紀錄應確實保存。</p> <p>四、 維護時間需掌控在最短能容許範圍內。</p> <p>五、 確實公告斷線時間。</p> <p>六、 確實回報主管。</p>
法令依據	
使用表單	<p>一、 資訊資產攜出申請單。</p> <p>二、 進出機房記錄表。</p> <p>三、 維修紀錄表單。</p>
填表人：	單位主管： 內控召集人：

表 62 計算機與網路中心作業程序說明表 (項目編號：TG10)

項目編號	TG10
項目名稱	網路儲存設備維護
承辦單位 (組別)	網路作業組
作業程序說明	<p>一、本校網路儲存設備包含 FAS3210、F270C 各一部。</p> <p>二、網路儲存設備若發生異常，將會發送 Log，以 mail 方式通知管理人員。</p> <p>三、進行處理程序，並通報主管：</p> <p>(一) 依事件嚴重程度，決定是否請廠商到場處理。</p> <p>(二) 進行異常事件處理。</p> <p>(三) 通知主管設備異常。</p> <p>四、廠商到場進行設備查修工作。</p> <p>(一) 確認廠商到場時間。</p> <p>(二) 非計中人員進出機房，需填寫進出機房記錄表。</p> <p>(三) 廠商維修需有計中人員陪同。</p> <p>(四) 是否需送回原廠。</p> <p>(五) 是否需更換備品。</p> <p>(六) 公告斷線時間。</p> <p>(七) 設備離開機房，需填寫資訊資產攜出申請單。</p> <p>五、設備修復完成。</p> <p>(一) 設備管理人員需確認是否完修。</p> <p>(二) 換回原設備。</p> <p>(三) 將設定回復到原設備上。</p> <p>(四) 確認完修時間是否超過合約限制。</p> <p>(五) 通知主管設備完修。</p> <p>六、設備廠商連絡資訊：</p> <p>(一) 廠商名稱：麟瑞科技</p> <p>(二) 連絡人：鄭人豪</p> <p>(三) 連絡電話：02-2651-2340 #957 0975-651-605</p> <p>(四) 連絡人：范莉芳</p> <p>(五) 連絡電話：02-2651-2340 # 904 0927-080-314</p>
控制重點	<p>一、設備異常排除後，檢查系統是否皆正常運作。</p> <p>二、確保網路儲存設備能持續運作。</p> <p>三、維護紀錄與進出機房紀錄應確實保存。</p> <p>四、維護時間需掌控在最短能容許範圍內。</p> <p>五、確實公告斷線時間。</p> <p>六、確實回報主管。</p>
法令依據	
使用表單	<p>一、資訊資產攜出申請單。</p> <p>二、進出機房記錄表。</p> <p>三、維修紀錄表單。</p>
填表人：	單位主管： 內控召集人：

6. 研發總中心

表 63 研發總中心作業程序說明表 (項目編號：TH21)

項目編號	TH21		
項目名稱	辦理國科會先期技轉申請及用印		
承辦單位(組別)	專利暨技術移轉組		
作業程序說明	流程	說明	備註
	核定	國科會函知計畫核定，計畫主持人於國科會網頁線上簽署執行同意書並於 STRIKE 系統登錄計畫資料。	主持人於 STRIKE 系統登錄計畫資料後研發處始能辦理後續相關作業。
	合約用印	1.研發處製作與廠商簽訂之產學合作契約書 2.技術移轉組製作先期技術移轉授權合約書。	技術移轉組會將先期技轉合約書送至文書組用印。
	廠商簽約	技術移轉組辦理廠商與校內簽約用印，及配合款和先期技術移轉授權金之即期支票將送至出納組開立收據。 (一)廠商撥付配合： 抬頭:國立臺北科技大學 (二)先期技術移轉授權金(開立即期支票)： 1.抬頭:計劃主持人; 2.抬頭:國立臺北科技大學 3.抬頭:行政院國家科學技術發展基金	
	STRIKE 登錄	技術移轉組於 STRIKE 系統登錄於廠商簽訂之先期技轉合約明細表	將開立給國科會之支票，合約明細表，先期技轉合約書一併送至研發處，由研發處統一送至國科會辦理。

	收據部分	由國科會開立之技轉金收據，將由 <u>技術移轉組</u> 寄送廠商。	
控制重點	落實本校師生的研發成果與業界配合，讓本校研發成果績效可以提昇及達到兩方收益。		
法令依據	一、行政院國家科學委員會補助產學合作研究計畫作業要點。 二、行政院國家科學委員會補助專題研究計畫經費處理原則。		
使用表單	一、先期技轉合約議定原則。 二、經費核定清單。 三、先期技術移轉授權合約書。 四、先期技轉合約明細表。		
填表人：	單位主管：	內控召集人：	

7. 安全衛生環保中心

表 64 安全衛生環保中心作業程序說明表（項目編號：TK01）

項目編號	TK01
項目名稱	實驗室環境保護、毒性化學物質管理業務。
承辦單位（組別）	環安衛企劃組
作業程序說明	<p>一、各實驗室採購毒化物需依規定請購：</p> <p>（一）若為本校已取得核可之毒化物，請購步驟如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、至本校 GHS 管理平台進行申請，經系所管理人同意後，列印申請單由系所負責人簽章，送安環中心。 2、安環中心陳核奉核後，列印毒化物標籤並通知系所領回申請單及標籤。 3、系所領回申請單後方可向廠商進行採購，購回後並將毒化物標籤貼示於瓶身。 <p>（二）若為本校尚未取得核可之毒化物，需填寫核可文件申請書、防災基本資料表及物質安全資料表，並檢附審查費及證書費共 1300 元，送安環中心向臺北市政府環境保護局申請核可。臺北市政府環境保護局核可後，再依（一）步驟請購。</p> <p>二、各實驗室使用毒化物時應填寫書面運作紀錄，並至 GHS 管理平台登錄；系所管理人每月 10 日前彙整各系上個月運作紀錄申報表送安環中心。</p> <p>三、安環中心於每年 1 月 31 日前彙整上年度全校毒化物運作紀錄申報表，完成上網申報。</p>
控制重點	<p>一、安環中心收到各實驗室申請單時，確認是否為本校已有核可之毒化物、資料正確性，及本校現有安全存量。</p> <p>二、每月 10 日前請各系所提送運作紀錄申報表。</p> <p>三、每年 1 月 31 日前完成上網申報運作紀錄。</p> <p>四、不定時抽檢實驗室，確認毒化物管理狀況、數量是否符合、是否確實填寫書面運作紀錄。</p>
法令依據	<p>一、毒性化學物質管理法。</p> <p>二、學術機構運作毒性化學物質管理辦法。</p> <p>三、毒性化學物質運作及釋放量紀錄管理辦法。</p>
使用表單	<p>一、申請核可時應檢附：</p> <ol style="list-style-type: none"> (一)核可文件申請書。 (二)防災基本資料表。 (三)物質安全資料表。 <p>二、請購時應填寫同意購置申請書。</p> <p>三、使用時應填寫書面運作紀錄表。</p> <p>四、各系所每個月填寫運作紀錄申報表。</p> <p>五、安環中心每年 1 月填寫上年度運作紀錄申報表。</p>
填表人：	單位主管： 內控召集人：

表 65 安全衛生環保中心作業程序說明表（項目編號：TK02）

項目編號	TK02
項目名稱	安全衛生及消防管理業務
承辦單位（組別）	環安衛企劃組
作業程序說明	<p>一、實驗室(習)場所災害作業管理，當實驗室發生災害時，依以下原則進行通報：</p> <p>(一) 凡發生於校園實驗(習)場所的事故，而造成：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.人員死亡者。 2.人員受傷而無法工作(或住院)一日及以上者 3.僅有財物損失超過 10 萬元以上者（含建物、設備、教學資源及研究成果） 4.引起媒體關注採訪者 <p style="padding-left: 40px;">立即報備當地勞動檢查主管機關，以及教育部之「學校安全衛生輔導團校園災害管理系統」登錄呈報。</p> <p>(二) 後果較輕微之實驗(習)場所事故，或可能引發嚴重災害或人員傷亡之事故，包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.任何人員肢體傷害事故(不需住院或失能未達一日者) 2.任何因人員不當操作導致之設備毀損事故(財物損失超過 10 萬元以內者) 3.任何火災事故（包含及時撲滅情況） 4.任何實驗操作/反應超出預期事故 5.任何感電事故(包含人員無受傷情況) 6.其他可能引起嚴重災害或人員傷亡之事故 <p style="padding-left: 40px;">需於一週內至教育部之「學校安全衛生輔導團校園災害管理系統」登錄呈報。</p> <p>二、安全衛生及消防教育訓練作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.每學年 8、9 月辦理新進教職員工、研究所新生實驗室(習)場所安全衛生教育訓練，研究所新生需經教育訓練及格後方可進入實驗室操作及研究。 2.每學年 5、10 月辦理教職員工生校園消防教育訓練。 <p>三、實驗室(習)場所安全衛生查核與複查作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.上半學期委請校外專家針對實驗室(習)場所安全衛生查核，提出實驗室(習)場所之安全衛生缺失，並提出改善之相關建議。 2.下半學期再由安環中心複查作業，複查實驗室(習)場所，是否依改善建議，完成改善。 <p>四、安全衛生一般與特殊健康檢查作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.每學年 5 或 6 月依安全衛生健康規則，辦理教職員工安全衛生一般健康檢查作業。 2.每學年 10 月依安全衛生健康規則，辦理教職員工安全衛生特殊健康檢查作業。
控制重點	<p>一、實驗室發生災害時，監督其於規定時限內提出災害通報及檢討報告。</p> <p>二、對於未接受實驗室安全衛生教育訓練之研究生，不得進入實驗室操作實驗及研究。</p> <p>三、不定期委請專家安全衛生查核與安環中心複查實驗室各項安全</p>

	<p>衛生事項是否符合，各實驗室對其使用之局部排氣裝置、空氣清淨裝置、危險性機械及設備應實施定期檢查。</p> <p>四、安全衛生健康檢查，檢體測定、健康檢查結果、資料發予、資料整理與管理紀錄建立。。</p>
法令依據	<p>一、勞工安全衛生法等相關法規。</p> <p>二、消防法。</p>
使用表單	<p>一、國立臺北科技大學小型壓力容器每年定期檢查記錄表。</p> <p>二、國立臺北科技大學局部排氣裝置每年定期重點檢查及作業檢點表。</p> <p>三、國立臺北科技大學第二種壓力容器（壓縮機）每月自動檢查記錄表。</p> <p>四、國立臺北科技大學電氣自主檢查表。</p> <p>五、國立臺北科技大學實驗(習)場所安全衛生檢查表。</p> <p>六、國立臺北科技大學校園實驗場所災害按月通報表。</p> <p>七、國立臺北科技大學災害緊急通報及調查分析表。</p>
填表人：	<p>單位主管：</p> <p>內控召集人：</p>

8. 進修部

表 66 進修部作業程序說明表（項目編號：TL15）

項目編號	TL15
項目名稱	班聯會
承辦單位（組別）	學務組
作業程序說明	<p>一、每學年五月舉行班聯會選舉，選出新任班聯會會長及新任幹部。</p> <p>二、班聯會交接事項監督。</p> <p>三、協助班聯會活動進行。</p> <p>四、班聯會活動資料審核。</p> <p>五、班聯會財務使用情形。</p>
控制重點	<p>一、班聯會與學校及同學間的溝通。</p> <p>二、班聯會活動計劃內容及進度。</p> <p>三、班聯會的財務狀態。</p>
法令依據	<p>一、進修部班聯會組織章程。</p> <p>二、進修部班聯會活動實施辦法。</p>
使用表單	社團活動申請表
填表人：于治平	單位主管：邱垂昱 內控召集人：

表 67 進修部作業程序說明表 (項目編號：TL20)

項目編號	TL20
項目名稱	校園緊急傷病處置
承辦單位(組別)	學務組
作業程序說明	<p>一、學生如有身體不適狀況或疾病需就醫者，可參考「本校鄰近醫院所一覽表」，逕自前往就醫。</p> <p>二、一般外傷可於上班時間內(上午八時卅分至晚上九時卅分)至健康中心請醫護人員處理。</p> <p>三、發生緊急事故時，至健康中心經醫護人員緊急處理或轉送鄰近醫院急診，並通知教官、師長，必要時通知家長到醫院看護學生。</p>
控制重點	<p>一、立刻通報學務組、衛保組、軍訓室。</p> <p>二、視傷病情況決定送醫院或留校觀察。</p> <p>三、後續追蹤及視需要協助申請學生保險。</p>
法令依據	<p>一、學校衛生法。</p> <p>二、學校衛生法施行細則。</p> <p>三、教育部主管各級學校緊急傷病處理準則。</p> <p>四、國立臺北科技大學校園緊急傷病處理要點。</p>
使用表單	<p>一、國立臺北科技大學校園傷病記錄單。</p> <p>二、國立臺北科技大學緊急傷病送醫記錄單。</p>
填表人：于治平	單位主管：邱垂昱
	內控召集人：

表 68 進修部作業程序說明表（項目編號：TL30）

項目編號	TL30
項目名稱	課程企劃
承辦單位（組別）	進修部推廣教育中心
作業程序說明	<p>一、依產業、對象進行多方位課程需求調查，擬定開課類別。</p> <p>二、與各系所單位協商進行校內招聘合宜相關優秀師資。</p> <p>三、若無校內合宜師資人選，則進行校外招聘或與策略聯盟協商，招聘優秀師資。</p> <p>四、課程師資進行課程規劃，配合本校特色規劃多元課程。</p>
控制重點	<p>一、課程需求調查。</p> <p>二、校內招聘:與系所協商，招聘優秀師資。</p> <p>三、校外招聘:資訊公告或與策略聯盟協商，招聘優秀師資。</p> <p>四、課程企劃:規畫相關課程。</p>
法令依據	<p>一、專科以上學校推廣教育辦法。</p> <p>二、國立臺北科技大學推廣教育實施章程。</p>
使用表單	無
填表人：洪揮霖 單位主管：邱垂昱 內控召集人：	

表 69 進修部作業程序說明表（項目編號：TL31）

項目編號	TL31
項目名稱	行銷宣傳
承辦單位（組別）	進修部推廣教育中心
作業程序說明	<p>一、擬定年度課程/各課程內容，行銷對象、通路、預算、時程等資訊。</p> <p>二、申請預算核發。</p> <p>三、待預算核發，進行執行行銷宣傳:透過網路、EDM、派報、電子看板廣告、校內外海報、傳單、會員資料庫、校刊、校友資訊、策略聯盟等各種途徑強化課程行銷，以達到招生目的。</p> <p>四、行銷宣傳之效益評估。</p>
控制重點	<p>一、擬定年度課程/各課程行銷對象、通路、預算、時程等資訊。</p> <p>二、申請預算核發。</p> <p>三、執行行銷宣傳:透過各種媒體通路及合作途徑強化課程行銷，以達到招生目的。</p> <p>四、行銷宣傳效益評估檢討。</p>
法令依據	<p>一、專科以上學校推廣教育辦法。</p> <p>二、國立臺北科技大學推廣教育實施章程。</p>
使用表單	無
<p>填表人：洪揮霖 單位主管：邱垂昱 內控召集人：</p>	

表 70 進修部作業程序說明表（項目編號：TL33）

項目編號	TL33
項目名稱	課務服務
承辦單位（組別）	進修部推廣教育中心
作業程序說明	<p>一、 課務服務內容、資訊匯整、調整規劃。</p> <p>二、 課程前作業:課前完成開課前作業檢核，檢視教室與各項設備、場地環境等。</p> <p>三、 課程中作業: 完成開課中作業檢核，協助課程進行、現場收費、觀察重點紀錄，課程反應資訊收集，以提供最佳之服務，並隨時解決課程相關問題。</p> <p>四、 課程後作業: 檢視教室與各項設備還原整理，與教師、學員保持聯繫，相關課程資訊分析。</p> <p>五、 檢討改進，提供最佳之服務，以獲得教師與學員之最高滿意度為目標。</p>
控制重點	<p>一、 課務服務內容匯整規劃。</p> <p>二、 開課前檢視教室與各項設備、場地環境。</p> <p>三、 開課中作業檢核、課程開設之現場收費。</p> <p>四、 課後檢視教室與各項設備還原整理，相關課程資訊分析。</p> <p>五、 教師、學員之服務與聯繫，課程相關問題之解決與回覆。</p> <p>六、 檢討改進，提供最佳之服務，以獲得教師與學員之最高滿意度為目標。</p>
法令依據	<p>一、 專科以上學校推廣教育辦法。</p> <p>二、 國立臺北科技大學推廣教育實施章程。</p>
使用表單	無
填表人：洪揮霖 單位主管：邱垂昱 內控召集人：	

9. 軍訓室

表 71 軍訓室作業程序說明表（項目編號：TM01）

項目編號	TM01
項目名稱	學生意外事件通報與處理
承辦單位（組別）	校安中心
作業程序說明	<p>一、軍訓室每日依規定排定 24 小時值勤人員兩員。</p> <p>二、值勤人員或教官接獲校安事件反映，立即處理及通報。</p> <p>三、丙級事件則由值勤人員參照本校「校安事件處理手冊」逕行依程序處理，填寫處理學生意外事件報告表及至校安即時通報網通報，會相關單位追蹤事件後續處理並陳核。丙類事件（人員輕傷、疾病送醫、財產損失在10萬元之內）</p> <p>四、乙級事件則由值勤人員參照本校「校安事件處理手冊」即採緊急處理措施，並通報軍訓室主任、生輔組長及相關業管單位知悉，將事件有效處理及控制，填寫處理學生意外事件報告表及至校安即時通報網通報，會相關單位追蹤後續問題處理並陳核；如經緊急處理，但危機仍有擴大可能或趨勢，立即請相關業管單位返校處理，必要時應聯絡警消單位協助。乙類事件（人員重傷、財產損失在10萬元以上，未達100萬元）</p> <p>五、甲級事件值勤人員則參照本校「校安事件處理手冊」即通知副值人員協助處理，立即通知校長、副校長、主任秘書、學務長、軍訓室主任、生輔組長及業管單位主管、承辦人知悉外，即請相關業管單位返校處理，若需警消單位協助一併連絡處理以爭取時效。甲類事件（人員死亡或有死亡之虞、財產損失在100萬元以上、亟須教育部或其他單位協助及其他可能引發媒體關注、社會關切之事件）</p> <p>六、若有媒體得悉採訪，以秘書室主任秘書為對外發言之窗口。</p> <p>七、若涉及性別平等如性騷擾、性侵害等，應交由本校「性別平等委員會」處理。</p> <p>八、依教育部規定時限完成通報（甲級事件 2 小時內、乙級事件 24 小時以內、丙級事件 72 小時以內）。</p>
控制重點	<p>一、以確保生命財產安全為第一要務，凡涉及生命安危、設施損壞足以影響校務正常運作、引起媒體高度重視或嚴重影響校譽者，一律列為第一優先。</p> <p>（一）異常狀態界定：生命安危受到嚴重侵害或威脅，卻無法及時獲得有效支援與處理。</p> <p>B 異常狀態處理原則：如為醫療救治應立即協調醫療機構立即給予妥適治療；如需警力或社政機構支援，應立即聯繫相關機構處理。</p> <p>（2）注意個資保密，以保護當事人帶來困擾。</p>

11. 人事室

表 73 人事室作業程序說明表（項目編號：TO01）

項目編號	TO01
項目名稱	新聘專任教師
承辦單位（組別）	任免組
作業程序說明	<p>一、目的：為使校新聘專任教師之作業程序有所依循。</p> <p>二、適用範圍：新聘教師相關作業程序均依本制度辦理。</p> <p>三、作業說明：</p> <p>(一)各系(所、中心)依教務處核算之專任教師現有員額比例及次一學期可聘任餘額，簽會教務處、人事室，並奉核可聘任教師員額後，依本校新聘教師審查辦法及新聘教師作業流程辦理教師聘任事宜。</p> <p>(二)系(所、中心)依據核可員額、課程需要公開徵才，以聘任具實務經驗及研發能力之教師為優先。</p> <p>(三)系(所、中心)教評會依據該單位缺額、課程需要、各級教師應授課時數等進行初審。</p> <p>(四)初審通過之擬提聘人員，如未具擬聘等級教師證書者送學院辦理著作外審，檢視有關證件資料及系所教評會組成及程序。</p> <p>(五)院教評會依據系所教評會初審結果、提聘案檢附證件資料及外審結果等進行複審。</p> <p>(六)複審通過之擬提聘人員，檢附有關證件資料，提新聘專任教師資格審查小組會議審查。</p> <p>(七)人事室行政作業檢視有關證件資料，及各系所、院教評會組成及程序後，提新聘專任教師資格審查小組會議審查。</p> <p>(八)經新聘專任教師資格審查小組會議通過，未具擬聘等級教師證書者，送教務長辦理校級著作外審，通過者送校教評會審查。</p> <p>(九)校教評會依據新聘專任教師資格審查小組會議審查結果、各院教評會復審結果及提聘案檢附證件資料等進行決審。</p> <p>(十)於學期開始前經校教評會審議通過之聘任案，始可自該學期開始之日（8月1日或2月1日）起聘；若於學期開始後始經校教評會通過之聘任案，則應自校教評會通過陳奉校長批示之日起聘，但到職日若遲於開學日者，則以其實際到職日起聘。故各系所應把握時效，於每學期可聘任餘額核算後開始提聘作業。</p> <p>(十一)人事室依教評會決議結果製發預聘函、聘書。</p>
控制重點	一、教師聘任員額以系（所）為單位，由教務處採總量管制進行，

	<p>原則上以各系（所）編制員額之 85% 為聘任教師上限，可聘任教師餘額包含專、兼任教師核算，爰各系(所)聘任兼任教師，以尚有可聘任教師餘額時數為限。</p> <p>二、各級教評會出席人數及決議人數須符合本校教評會組織規程、各學院及各系(所、中心)教評會組織準則、要點。</p> <p>三、新聘教師除以具擬聘等級之教師證書免外審外，應一律辦理著作外審。</p> <p>四、聘書載明聘期與職級，聘期以學年(期)為單位，如聘書已發而專任教師未到任或兼任教師未開課，因涉及日後年資採計，各系所應收回該聘書，交還人事室。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、<u>教師法暨其施行細則</u>。</p> <p>二、<u>教育人員任用條例暨其施行細則</u>。</p> <p>三、<u>專科以上學校教師資格審定辦法</u></p> <p>四、<u>專科以上學校教師資格送審作業須知</u>。</p> <p>五、<u>教育部授權專科以上學校自行審查教師資格作業要點</u>。</p> <p>六、<u>專科以上學校教師評審委員會辦理教師資格審查注意事項</u>。</p> <p>七、<u>大學辦理國外學歷採認辦法</u>。</p> <p> (一) <u>教育部認可之 13 個國家學位參考名冊</u>。</p> <p> (二) <u>香港澳門專科以上學校認可名冊</u>。</p> <p>八、<u>本校教師聘任暨升等審查辦法</u>。</p> <p>九、本校新聘專任教師審查辦法。本校新聘教師作業流程圖)</p> <p>十、<u>本校聘任專業技術人員擔任教學辦法</u>。</p> <p>十一、<u>專科以上學校教師違反送審教師資格規定處理原則</u>。</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、擬聘專任教師申請表。</p> <p>二、專任教師徵才公告。</p> <p>三、專任教師提聘表。</p>
<p>填表人： 單位主管： 內控召集人：</p>	

表 74 人事室作業程序說明表（項目編號：TO02）

項目編號	TO02
項目名稱	專任教師升等
承辦單位（組別）	任免組
作業程序說明	<p>一、目的：為使教師升等之作業程序有所依循。</p> <p>二、適用範圍：專任教師升等相關作業程序均依本制度辦理。</p> <p>三、作業說明：</p> <p>（一）每學期一次通知各單位轉知教師辦理升等申請：</p> <p>函請本校各教學單位辦理並副知相關行政單位，同時以小郵差傳送至全校教師個人電子信箱及於行政會議中宣告周知，通知內容如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、摘述或指引升等相關重要規定內容，例如專門著作之要件及限制、升等研究教學服務等資料採認期間等。 2、提示升等申請人、三級教評會及相關行政單位間之分工及配合注意事項。 3、三級教評會審查所需之相關資料表件。 4、作業時程表及流程圖。 <p>（二）升等申請人向系（所）提出升等申請並送件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、升等申請人應於提出申請時限內，確實依相關規定填妥申請升等表件並應具結所提供相關資料均屬實無誤後，連同升等資料檢查表交付所屬系所。 2、系（所）受理時，應詳為審核其申請升等之資格、應送表件內各項資料已備齊且均符合相關規定，及該系院申請升等之門檻規定；如逾期限提出申請者，應不予受理。 <p>（三）召開系（所）教評會進行初審，通過者送各該學院辦理院級外審：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、依系（所）自訂之教師升等評審準則及專科以上學校教師評審委員會辦理教師資格審查注意事項等規定辦理評審。 2、上述準則須經系、院教評會通過並報請校長核定後始能實施。 3、初審通過者，送各該學院辦理院級外審；未通過者，應於 10 日內敘明理由以校函通知當事人。 4、申請升等教師對系教評會審議結果不服時，應先依本校「教師聘任暨升等審查辦法」第 22 條第 3 項規定向院級教評會提出申復，如對申復無理由之決議不服時，得於收到通知之次日起 30 日內，依本校教師申訴評議委員會組織及評議要點規定提起申訴等救濟。

(四)由各學院院長辦理院級外審，並重新整理審查結果：

- 1、以專門著作或技術報告送審者，一次送 3 位外審委員；以作品、成就證明送審者，一次送 4 位外審委員；非專門著作部分，請依各學院自訂規定辦理。
- 2、外審委員送回之資料、審查意見應加以整理，手寫者應重新打字及校對，提供教評會委員參考時，不得出現審查委員姓名。
- 3、請確實遵守外審迴避規定。
- 4、外審成績需符合各學院自訂之提送院教評會審議之門檻：
 - (1)「專門著作」及「非專門著作」綜合評定一個成績者，須有三分之二以上審查人評七十五分以上，且平均分數達七十五分以上。
 - (2)「專門著作」及「非專門著作」各別評定成績者，其中專門著作分數，須有三分之二以上審查人評七十五分以上，且平均分數達七十五分以上；至非專門著作是否訂定門檻，由各學院自行規劃。
- 5、相關規定：應詳參本校辦理教師著作外審作業注意事項、本校辦理教師非屬專門著作之其他研究成果評審作業注意事項及各學院自訂之非專門著作評審準則等(須經院、校教評會通過並報請校長核定後始能實施)。

(五)召開院教評會進行複審，通過者送校辦理校級外審：

- 1、依各學院自訂之非專門著作評審準則、教學及服務評審準則(須經院、校教評會通過並報請校長核定後始能實施)及專科以上學校教師評審委員會辦理教師資格審查注意事項等規定辦理評審。
- 2、複審通過者，送教務長辦理校級外審；未通過者，應於 10 日內敘明理由以校函通知當事人。
- 3、申請升等教師對院教評會審議結果不服時，應先依本校「教師聘任暨升等審查辦法」第 22 條第 3 項規定向校級教評會提出申復，如對申復無理由之決議不服時，得於收到通知之次日起 30 日內，依本校教師申訴評議委員會組織及評議要點規定提起申訴等救濟。

(六)由教務長辦理校級外審，並重新整理審查結果：

- 1、專門著作或技術報告送審者，一次送 3 位外審委員；以作品、成就證明送審者，一次送 4 位外審委員；非專門著作應併同送相同之外審委員，請依本校辦理教師非屬專門著作之其他研究成果評審作業注意事項規定辦理。前二項項

目由外審委員綜合評定一個分數。

- 2、審委員送回之資料、審查意見應加以整理，手寫者應重新打字及校對，提供教評會委員參考時，不得出現審查委員姓名。
- 3、確實遵守外審迴避規定。
- 4、外審成績需符合提送校教評會審議之門檻，即外審成績，須三分之二以上審查人評 75 分以上且平均分數達 75 分以上。
- 5、相關規定：應詳參本校辦理教師著作外審作業注意事項及本校辦理教師非屬專門著作之其他研究成果評審作業注意事項。

(七)升等資料陳列供校教評會委員提前審閱：

- 1、依教務長提供之通過外審名單，通知升等教師準備陳列用及會場用所需資料型態、內容及數量，並於召開校教評會 10 日前，集中陳列於人事室。
- 2、事前函請校教評會委員依限親閱，並於陳列期間以電子郵件或電話提醒尚未閱覽之委員；另備妥一式一份寄送確定出席教評會審議升等案之校外委員，以利其閱覽。
- 3、陳列室應設置簽到表並管制人員進出。

(八)召開校教評會進行決審：

- 1、事前應辦理事項：
 - (1) 申請本校行政大樓九樓會議室及校外委員停車。
 - (2) 撰寫會議議程。
 - (3) 製作開會通知單及借用三樓會議室召開會前審查會議，會後將議程及其附件資料簽送陳核。
 - (4) 製作升等教師校評會使用之評分表(含封裝用封套)及統計用電子檔案。
- 2、會議當天應準備項目：

投票箱、計算機、法規彙編、筆、簽到表、委員座位桌牌、升等教師資料等。
- 3、會議進行：
 - (1) 委員評定教學、服務(含輔導與推廣)成績，並與外審成績合計總成績，其中三分之二以上委員總成績 75 以上者為通過。
 - (2) 請主席推派監票人員至少一名。
- 4、決審通過者，俟校教評會會議紀錄陳報校長核定後，函報教育部請頒教師證書；未通過者，應於 10 日內敘明理由以

	<p>校函通知當事人。</p> <p>5、申請升等教師對校教評會審議結果不服時，得於收到通知之次日起 30 日內，依本校教師申訴評議委員會組織及評議要點規定提起申訴等救濟。</p> <p>(九)校教評會會議紀錄簽陳校長核定。</p> <p>(十)報部請頒證書。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、 教師申請升等，每學期辦理 1 次；8 月及 2 月升等者，應分別提當年 6 月份及當年 1 月份召開之校教評會審議，但舊制講師及助教申請升等則不受此限。</p> <p>二、 檢視專門著作是否符合教育部及本校規定要件。</p> <p>三、 各級教評會非有委員三分之二以上出席不得開議，各級審查程序中，對於涉及本人案件應行迴避，且低階不得高審。</p> <p>四、 外審結果如有發現審查意見與所評分數不相當等特殊情事，得經決議送請再確認或另送審查。</p> <p>五、 各級教評會對教師申請升等未獲通過者，應於 10 日內敘明理由以校函通知申請人並教示其救濟方法。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、 教育人員任用條例</p> <p>二、 專科以上學校教師資格審定辦法、專科以上學校教師資格送審作業須知、專科以上學校教師評審委員會辦理教師資格審查注意事項、專科以上學校教師資格審查工作手冊</p> <p>三、 本校教師聘任暨升等審查辦法、教師升等教學服務成績審查要點、辦理教師非屬專門著作之其他研究成果評審作業注意事項、辦理教師著作外審作業注意事項、本校教師升等作業時程表</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、 教師升等資料檢查表、申請表</p> <p>二、 教師升等專門著作外審裝訂樣式</p> <p>三、 教師升等非屬專門著作之其他研究成果外審裝訂樣式</p> <p>四、 教師升等教學成績資料裝訂樣式（校級教評會使用）</p> <p>五、 教師升等服務(含輔導與推廣)成績資料裝訂樣式（校級教評會使用）</p> <p>六、 教師升等教學成績評分表（校級教評會使用）</p> <p>七、 教師升等服務(含輔導與推廣)成績評分表（校級教評會使用）</p> <p>八、 教師升等校級外審審查意見表</p> <p>九、 送審教師資格審查履歷表、教師資格審查名冊及人數統計表、送審教師資格查核表</p> <p>十、 其他：</p> <p>(一) 教師資格審查代表作合著人證明</p>

	<p>(二) 著作、作品審查迴避參考名單</p> <p>(三) 教師升等案撤銷申請表</p> <p>(四) 著作送外審查意見回覆</p>
<p>填表人： 單位主管： 內控召集人：</p>	

表 75 人事室作業程序說明表 (項目編號：TO03)

項目編號	TO03
項目名稱	任免遷調-職員內陞標準作業
承辦單位 (組別)	任免組
作業程序說明	<p>一、職務出缺單位簽陳校長核定由機關內部符合任用資格人員陞遷：</p> <p>(一)查明編制及預算員額有無缺額，確認出缺職務非精簡員額，並依職員陞遷序列表逐級辦理陞遷。</p> <p>(二)職務經出缺單位簽陳校長核定由符合資格人員陞遷。</p> <p>(三)由人事室公開徵求校內各單位符合資格人選。</p> <p>二、符合陞遷資格且具陞任意願者，填送職員遷調意願調查表，由人事室依陞任評分標準表核計陞任人員陞任申請書：</p> <p>(一)符合陞遷資格且具陞任意願者，提出職員遷調意願調查表。</p> <p>(二)人事室依陞任評分標準表審查申請人資格，並確認陞遷資料及評分之正確性，繕具陞任人員陞任評分表。</p> <p>三、提職員甄審委員會審查：</p> <p>(一)簽陳校長提職員甄審委員會甄審。</p> <p>(二)職員甄審委員會過半數出席始得開會。</p> <p>(三)職員甄審委員會審查符合陞遷人員陞任申請書及相關證明文件，排定積分最高前3名或職缺數2倍名額。</p> <p>(四)本校組員、技士及護理師以下(含)職務之甄審，由甄審會視出缺職位實際需要決定是否由該會進行面談或業務測驗。</p> <p>四、成立面試小組：</p> <p>(一)專員、編審、輔導員以上(含)職務，於甄審會評審後，請校長指定人員成立面試小組，就擬陞任人員進行面試。</p> <p>(二)依本校「各單位申請配置編制內職員高階職缺作業原則」申請配置之組長、技正、專員及編審等高階職缺，應由用人單位辦理業務測驗，並由甄審會進行面談，作為「個別選項-職務歷練與發展潛能、積極配合、領導能力(主管職務)」之評核參據後，再依前款規定程序辦理。</p> <p>五、由校長併同綜合考評核圈陞任人選，人事室發布派令、報送審定：</p> <p>(一)甄審結果簽陳校長核圈陞任。</p> <p>(二)依程序發布陞任人員之人事命令。</p> <p>六、於陞任人員到任3個月內辦理銓敘部送審或動態登記。</p>
控制重點	<p>一、出缺單位簽陳校長核定由符合資格人員陞遷，人事室公開徵求校內各單位符合資格人選，依職員陞遷序列表逐級辦理陞遷。</p>

	<p>二、人事室依陞任評分標準表審查申請人資格，並確認陞遷資料及評分之正確性，繕具陞任人員陞任評分表。</p> <p>三、陞任人員陞任申請書提職員甄審委員會審查、排定積分最高前 3 名或職缺數 2 倍名額，甄審結果簽陳校長核圈陞任。</p> <p>四、甄審會委員及辦理陞遷業務之人員，不得徇私舞弊、遺漏舛誤或洩露秘密，其涉及本人、配偶及三親等以內血親、姻親之甄審(選)案，應行迴避，且不得參與表決，對會議內容應嚴守秘密，不得洩漏，如有違反應予懲處。</p> <p>五、於陞任人員到任 3 個月內辦理銓敘部送審或動態登記。</p>	
法令依據	<p>一、<u>公務人員陞遷法</u></p> <p>二、<u>公務人員陞遷法施行細則</u></p> <p>三、職員陞遷序列表</p> <p>四、陞任評分標準表</p>	
使用表單	<p>一、職員遷調意願調查表</p> <p>二、職員陞任申請書</p>	
填表人：	單位主管：	內控召集人：

表 76 人事室作業程序說明表（項目編號：TO07）

項目編號	TO07
項目名稱	平時獎懲作業
承辦單位（組別）	
作業程序說明	<p>一、學校辦理公務人員平時考核獎勵分嘉獎、記功、記大功；懲處分申誡、記過、記大過。平時考核之獎懲得互相抵銷，互相抵銷後累積達 2 大過者，年終考績應列丁等。</p> <p>二、主管機關得依業務特殊需要，另訂記一大功（過）標準，報送銓敘部核備。嘉獎、記功或申誡、記過之標準，由學校視業務情形自行訂定，報請上級主管機關備查。</p> <p>三、學校依法設置考績委員會者，其公務人員平時考核獎懲，應遞送考績委員會初核，陳請校長核定。</p> <p>四、受考人主管對於受考人平時獎懲經適時審查簽奉校長同意後，提請考績委員會辦理初審，並視需要請受考人陳述及申辯，簽請校長覆核後核定。</p> <p>五、學校對公務人員平時考核獎懲結果有意見時，得簽註意見，交考績委員會復議。校長對復議結果，仍不同意時，得加註理由後變更之。</p> <p>六、製發獎懲令時敘明獎懲之法令依據，並附記教示文字。</p> <p>七、發布獎懲令時並於人事資料登記。</p> <p>八、受考人不服懲處處分提起申訴、再申訴注意事項：</p> <p>（一）應自獎懲令或申訴函復送達之次日起，30 日內向學校提起，逾期即以程序不受理，非以郵戳為憑。</p> <p>（二）提起（再）申訴後，於決定書送達前，（再）申訴人得撤回之；（再）申訴事件經撤回後，不得復提起同一之（再）申訴。</p> <p>（三）對於再申訴決定，不得再向司法機關聲明不服。</p>
控制重點	<p>一、公務員違反公務員服務法者，應按情節輕重，分別予以懲處，其觸犯刑事法令者，並依各該法令處罰；至該管長官知情而不依法處置者，應受懲處。</p> <p>二、對簡任第 10 職等或相當簡任第 10 職等以上人員所為之懲處，除依規定辦理外，並將懲處令副本抄送監察院。</p> <p>三、調職人員獎懲案件，如在調任新職前，已經核定者，仍由原服</p>

	<p>務機關發布，並送請調任機關依法辦理。如在調職後核辦者，由原服務機關列舉獎懲事實，擬具獎懲種類送請新任機關參辦或發表，新任機關對原任職機關獎懲建議，應將辦理情形，或獎懲命令副本，函復原建議機關，以免脫節。</p> <p>四、退休或離職人員之獎懲，除已亡故者外，仍應併同發布獎懲令，並於人事資料註記。</p> <p>五、學校建議他機關學校兼職或協辦人員之獎懲案件，應依規定敘明具體獎懲事由，並引據公務人員考績法等相關規定之獎懲要件及額度。</p>
法令依據	<p>一、<u>公務人員考績法</u>暨其<u>施行細則</u>。</p> <p>二、<u>公務員服務法</u>。</p> <p>三、<u>公務人員保障法</u>。</p> <p>四、國立臺北科技大學職員獎懲要點。</p>
使用表單	<p>一、國立臺北科技大學職員獎懲建議表。</p> <p>二、獎懲令。</p>
填表人：	<p>單位主管： 內控召集人：</p>

表 77 人事室作業程序說明表（項目編號：TO13）

項目編號	TO13
項目名稱	月退休金、年撫卹金、月撫慰金核發
承辦單位（組別）	人事室
作業程序說明	<p>一、查驗作業：於偶數月 5 日前進入銓敘部業務網路作業系統核對更新領受人資料，並於奇數月 5 日後進行查驗。</p> <p>二、發放作業</p> <p>（一）列印發放清冊：公務人員於 1 月 5 日及 7 月 5 日進入系統列印發放清冊。</p> <p>（二）寄發通知單。</p> <p>（三）核發日期：月退休金及月撫慰金於每年 1 月 16 日及 7 月 16 日發給 6 個月；年撫卹金於每年 7 月 16 日一次發給。</p> <p>三、辦理核銷：檢附印有銓敘部浮水印之發放清冊、金融機構匯款成功憑證及機關收據，向教育部辦理核銷作業。</p>
控制重點	<p>一、經查驗有喪失、停止、暫停發給等情形之一者，應即停止或暫停發給退撫給與。</p> <p>二、核發日期：月退休金及月撫慰金於每年 1 月 16 日及 7 月 16 日發給 6 個月；年撫卹金於每年 7 月 16 日一次發給。</p> <p>三、辦理核銷作業，應檢附印有銓敘部浮水印之發放清冊。</p> <p>四、退撫給與發給後，如遇公務人員俸給調整者，發放機關應於下一期發給時，補足差額並調整發給金額。</p>
法令依據	<p>一、<u>公務人員退休法</u>暨其<u>施行細則</u>。</p> <p>二、<u>公務人員撫卹法</u>暨其<u>施行細則</u>。</p> <p>三、<u>公務人員退撫給與定期發放作業要點</u>。</p>
使用表單	<p>一、<u>公務人員月退休金通知單</u>。</p> <p>二、<u>公務人員年撫卹金通知單</u>。</p> <p>三、<u>公務人員月撫慰金通知單</u>。</p>
填表人：	單位主管： 內控召集人：

12. 會計室

表 78 會計室作業程序說明表（項目編號：TP01）

項目編號	TP01
項目名稱	主計業務-年度預概算籌編作業程序
承辦單位	會計室
作業程序說明	<p>一、依中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊規定通知各權責單位作業。</p> <p>二、請各業務單位預估下年度各項需求及新增項目計畫，包括：</p> <p>(一)教務處：提供學生人數、預估學雜費收入等相關收入與支出、設備經費，自然增班、新增班及核列增設所系班之資料報教育部審查。</p> <p>(二)研發處：估計全校建教合作計畫收入與支出額度、單價 500 萬以上儀器設備報國科會先期審查。</p> <p>(三)學務處：估算學生公費及獎助學金、工讀金、功勳子女公費生與就學專戶獎補助金額度、學生宿舍收支資料。</p> <p>(四)人事室：員額編列、人事經費、保險、退撫基金、福利費及退休照顧等相關經費估算、國外旅費及赴大陸地區旅費報教育部轉行政院先期審議、新增員額報教育部先期審議。</p> <p>(五)總務處：估算全校經常性維持經費及校舍、建築物檢查維修經費、利息收支、資金轉投資及其餘細明細表、營建工程、固定資產折舊明細、增購及汰換公務車輛及五千萬元以上各類房屋建築報教育部先期審查等。</p> <p>(六)圖書館：估算全校所需圖書、電子資料庫等購置。</p> <p>(七)計網中心：設置及應用電腦計畫報行政院主計總處、新興計畫有關電腦資訊計畫之審查。</p> <p>(八)進修部：估算該部收支及設備等預計經費，包含推廣教育及招生等自給自足部份。</p> <p>(九)進修學院：估算該院收支及設備等預計經費，包含招生等自給自足部份。</p> <p>(十)校友聯絡中心：估列捐贈收支。</p> <p>三、本室彙整以上資料編製概、預算案。</p> <p>四、依據教育部核定補助額度編列本校收支規模情形預算，並提預算編列會議審議後編製概算表報，送教育部及行政院主計總處辦理審核。</p> <p>五、依主計總處初審結果編列預算案，並送教育部及主計總處核定及彙編成總預算案送立法院審議。</p> <p>六、依立法院核定數修正成法定預算。</p>
控制重點	<p>一、依據本校短、中、長程發展計畫，並採零基預算精神籌編概算。另新興計畫由總務處彙整，電腦設備由計網中心、500 萬以上之儀器設備由研發處、出國案件由人事室分別送相關單位審查核定後，交</p>

	<p>由會計室與各單位所提需求一併彙整，提預算編列會議審核通過後編入概算。</p> <p>二、確實依當年度中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊及教育部會計處通報內容辦理。</p> <p>三、本校預算額度核定後之整編，為配合時效如屬通案刪減者，由會計室依核減比例核算；如屬授權編列者依奉核准之優先順序調整核編；至立法院刪減者，依立法院決議辦理。</p>	
法令依據	<p>一、預算法第 85 條、89 條及第 90 條。</p> <p>二、中央政府總預算附屬單位預算編製辦法。</p> <p>三、中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊。</p>	
使用表單	<p>一、收支預計表及說明。</p> <p>二、餘絀撥補預計表。</p> <p>三、現金流量預計表及其補充說明。</p> <p>四、教學收入明細表。</p> <p>五、其他業務收入明細表。</p> <p>六、業務外收入明細表。</p> <p>七、教學成本明細表及說明。</p> <p>八、其他業務成本明細表及說明。</p> <p>九、管理及總務費用明細表及說明。</p> <p>十、其他業務費用明細表及說明。</p> <p>十一、業務外費用明細表及說明。</p> <p>十二、固定資產建設改良擴充明細表。</p> <p>十三、固定資產建設改良擴充資金來源明細表。</p> <p>十四、固定資產建設改良擴充計畫預期進度明細表。</p> <p>十五、資產折舊明細表。</p> <p>十六、資產報廢明細表。</p> <p>十七、基金數額增減明細表。</p> <p>十八、預計平衡表。</p> <p>十九、五年來主要營運項目分析表。</p> <p>二十、員工人數彙計表。</p> <p>二十一、用人費用彙計表。</p> <p>二十二、各項費用彙計表。</p> <p>二十三、一般建築及設備計畫之分年性項目明細表。</p> <p>二十四、立法院審議中央政府總預算案附屬單位預算所提決議及附帶決議辦理情形報告表。</p>	
填表人：	單位主管：	內控召集人：

表 79 會計室作業程序說明表（項目編號：TP02）

項目編號	TP02
項目名稱	決算之編製作業
承辦單位	會計室
作業程序說明	<p>一、收到中央政府總決算附屬單位決算編製要點、中央政府總決算附屬單位決算編製作業手冊，應檢視其內容及相關書表格式修正情形，並確實依上述規定編製決算。</p> <p>二、年度決算賸餘超過預算擬保留數及其他重大事項，應於次年 1 月 15 日前敘明理由，陳報主管機關。</p> <p>三、購建固定資產，未及於當年度執行而有繼續辦理之必要，應填列預算保留申請表，於次年 1 月 21 日前陳報主管機關核定。</p> <p>四、依中央政府總決算附屬單位決算編製作業手冊編製年度決算，並評估各表件、格式、科目、數據應正確且合理，並於次年 2 月 20 日前檢送規定份數，陳報主管機關、審計部、財政部及行政院主計總處，並於次年 3 月 1 日前透過非營業特種基金歲計會計資訊管理系統（NBA）上傳決算資料至主管機關及行政院主計總處等。</p> <p>五、依行政院主計總處 100 年 8 月 11 日處孝一字第 1000005066B 號函示原則，審定決算公告前，暫以行政院編決算相關表件上網公開，俟審定決算公告後，以審定決算取代行政院編決算。</p>
控制重點	<p>一、年度終了應確實辦理整理、結帳事宜。</p> <p>二、評估基金年度決算賸餘超過預算擬保留數及其他重大事項，應於次年 1 月 15 日前陳報主管機關。</p> <p>三、對於未及編列預算或預算編列不足支應之預算項目，其決算超過預算部分應依中央政府附屬單位預算執行要點等相關規定程序辦理者，應均依規定辦理。</p> <p>四、評估基金決算各表之會計科目，應與行政院主計總處最新修訂之會計科目相符；本年度預算數及上年度決算數之各會計科目應配合予以重分類。</p> <p>五、評估決算各表互有關聯部分，其項目、數據應相符，說明之內容應充分。</p>
法令依據	<p>一、 決算法。</p> <p>二、 預算法。</p> <p>三、 會計法。</p> <p>四、 審計法。</p> <p>五、 中央政府附屬單位預算執行要點。</p> <p>六、 中央政府附屬單位預算執行作業手冊。</p>

	<p>七、中央政府總決算附屬單位決算編製要點。</p> <p>八、中央政府總決算附屬單位決算編製作業手冊。</p> <p>九、中央政府非營業特種基金賸餘解庫及短絀填補注意事項。</p> <p>十、行政院主計總處 100 年 8 月 11 日處孝一字第 1000005066B 號函。</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、封面</p> <p>二、目次</p> <p>三、總說明</p> <p>四、作業基金附屬單位決算書表：</p> <p>(一)主要表</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 收支餘絀決算表 2. 餘絀撥補決算表 3. 現金流量決算表 <p>(二)附屬表</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 業務收入明細表 2. 教學成本明細表 3. 其他業務成本（或費用）明細表 4. 資產折舊明細表 5. 資產變賣明細表 6. 資產報廢明細表 7. 貸出款明細表 8. 國庫撥補款明細表 9. 固定資產建設改良擴充明細表 10. 固定資產建設改良擴充計畫預算與實際進度比較表 11. 長期債務增減明細表 12. 主要營運項目執行績效摘要表 13. 基金數額增減明細表 14. 用人費用彙計表 15. 員工人數彙計表 16. 增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表 17. 各項費用彙計表 18. 管制性項目及統計所需項目比較表
<p>填表人：</p>	<p>單位主管：</p> <p>內控召集人：</p>

表 80 會計室作業程序說明表（項目編號：TP03）

項目編號	TP03
項目名稱	會計月報之編製作業
承辦單位	會計室
作業程序說明	<p>一、收到行政院與行政院主計總處函訂之中央政府附屬單位預算執行要點及中央政府附屬單位預算執行作業手冊，應即檢視相關規定及書表格式之修正情形，並確實依上述規定辦理。</p> <p>二、預算執行單位應就各業務計畫預算執行情形，按期編製報告，並詳予分析差異原因，其差異超過百分之十以上者，應提出改進意見，送交會計室彙總分析。會計月報應就餘絀及業務計畫、購建固定資產預算執行情形詳予檢討，其未達預算目標或計畫進度落後者，應敘明理由並檢討改進。</p> <p>三、會計室編製 1 至 11 月之會計月報，應於次月 8 日前將按月編製之收支餘絀表或基金來源、用途及餘絀表、平衡表、購建固定資產計畫執行情形明細表至行政院主計總處全國主計網（eBAS）上傳資料，另於次月 12 日前分送會計月報紙本至主管機關及行政院主計總處（基金預算處、會計決算處、綜合統計處）、審計部、財政部。</p> <p>四、編製 12 月份會計報告前，應依會計法第 65 條及中央政府總決算附屬單位決算編製作業要點規定辦理年度終了整理、結帳等事項。12 月份會計月報於次年 2 月 5 日前，分別送主管機關、行政院主計總處、審計部、財政部，並至行政院主計總處全國主計網（eBAS）上傳資料。</p> <p>五、會計月報編送後，如發現其中有不當或錯誤，應速予修正及通知主管機關、審計部、財政部、行政院主計總處，並重新至行政院主計總處全國主計網（eBAS）上傳資料。</p>
控制重點	<p>一、確實核對會計月報編送份數、表件、格式及份數應與規定相符；各表互有關聯部分，其項目、數據應相符。</p> <p>二、會計月報各表中本月份預算數或累計預算分配數之數據應正確。</p> <p>三、評估 12 月份會計月報，應依規定辦理年度終了整理、結帳等事項。</p> <p>四、評估 1 至 11 月之會計月報應於次月 8 日前至行政院主計總處全國主計網（eBAS）上傳資料，應於次月 12 日送會計月報紙本送至行政院主計總處及相關機關。12 月份會計月報應於次年 2 月 5 日前至行政院主計總處全國主計網（eBAS）上傳資料，並將會計月報紙本送行政院主計總處及相關機關。</p>
法令依據	<p>一、預算法第 61 條</p> <p>二、會計法第 32 條、第 33 條、第 65 條及第 82 條</p> <p>三、中央政府附屬單位預算執行要點第 31 點</p> <p>四、中央政府總決算附屬單位決算編製作業要點第 5 點</p> <p>五、行政院主計總處 93 年 1 月 11 日處會二字第 0930000231 號函及第 0930000232 號函</p>
使用表單	<p>一、封面</p> <p>二、目次(視實際情形定之)</p> <p>三、收支餘絀表</p> <p>四、平衡表</p> <p>五、產品銷售(營運)量值表</p> <p>六、產品生產量值表(生產業專用)</p> <p>七、購建固定資產計畫執行情形明細表</p>

填表人：

單位主管：

內控召集人：

表 81 會計室作業程序說明表 (項目編號: TP04)

項目編號	TP04
項目名稱	薪資給付作業
承辦單位	會計室
作業程序說明	<p>一、出納組或清冊編製單位依據人事或相關單位提供之資料編製薪資(獎金)清冊(含公保、全民健保、勞工保險、退撫基金、離職儲金、勞工退休基金、代扣所得稅、法院強制執行命令及其他代扣項目等資料),其中正式職員部分送人事室審核,技工、工友及其他人員部分則由總務或相關權責單位審核,編製重點如下:</p> <p>(一)員工有新進、晉升、降級、減俸、月中離職或其他情事等異動情形,應在備考欄註明或證明。</p> <p>(二)員工保險費、依法應提撥之退休金及離職儲金,應依薪資等級與投保級數核算並編製政府負擔部分及員工自行負擔部分明細表。</p> <p>(三)依據銀行資料及其他奉准簽案辦理員工房屋貸款、借支及其他項目代扣,如經法院強制執行扣薪者,依據法院強制執行命令辦理代扣。</p> <p>二、人事室按清冊審核待遇、獎金、保險、依法提撥之退休金、離職儲金與追補(扣)調整數之合法性及正確性。</p> <p>三、會計室審核預算能否容納、權責單位是否核簽(章)、金額乘算及加總之正確性無誤後,送請校長或其授權代簽人用印、核准,據以編製傳票。</p> <p>四、出納組依據核准之傳票,撥入員工、機關代收款帳戶或各代扣款受款人,並檢附金融機構或中華郵政公司簽收之轉存明細表及各項代扣款項之支出證明文件辦理核銷。因債務由債權人訴經法院裁定,命令強制執行者,應取得債權人出具之收據,註明該強制執行命令文號。如以匯款方式扣付給債權人委託代收之金融機構、中華郵政公司或政府公款支付機關(構)者,得以匯款金融機構、中華郵政公司或政府公款支付機關(構)之簽收或證明文件作為支出憑證,免另開收據。撥款後總務單位或相關單位,應取得銀行核章之印領清冊核對,並將入帳明細通知受款人。</p> <p>五、出納組應依「薪資所得扣繳稅額表」規定金額辦理薪資扣繳,依限向公庫繳清;並於每年1月底前彙整上年度給付所得及扣繳稅款數額,開具扣繳憑單,未達起扣點及不屬扣繳範圍者,則開具免扣繳憑單彙報稅捐機關,並於每年2月10日前將扣繳憑單或免扣繳憑單填發予個人;外國人在台工作,應於給付時辦理扣繳,並於代扣之日起10日內向國庫繳清,開具扣繳憑單向稅捐機關申報。</p>
控制重點	<p>一、審核預算數能否容納。</p> <p>二、審核清冊是否列明受領人之職稱、等級、姓名及應領金額。</p> <p>三、逐頁核算清冊每頁金額小計及最後金額總計,是否正確無訛。</p> <p>四、審核清冊是否經人事或相關權責單位核章。</p> <p>五、清冊一式多份,應審核每份內容是否一致。</p>

表 82 會計室作業程序說明表（項目編號：TP05）

項目編號	TP05
項目名稱	國內外出差旅費動支審核作業
承辦單位	會計室
作業程序說明	<p>一、因公出差應先提出申請，簽會人事或相關權責單位，並經校長或授權人核准。</p> <p>二、出差事畢後填具出差旅費報告表連同有關書據，送人事單位審核，技工、工友則由總務(經辦)單位審核。</p> <p>三、人事單位或總務(經辦)單位審核有無核准(國外出差如因臨時需要變更行程或因航班限制延期返國，是否循行政程序簽准)、假別之合法性及正確性、報支所採用之職務等級是否正確，確認無誤後送會計室結報。</p> <p>四、會計室審核出差旅費報告表是否經權責單位核章、金額是否正確無訛、所填用途說明欄位或相關單據是否載明款項性質或用途、與原簽准內容是否相符、出差日期是否相符、預算數能否容納、旅費項目及金額是否符合國內外出差旅費報支要點規定(含應附具之支出憑證及證明文件是否備齊)。</p>
控制重點	<p>一、審核出國案件應注意是否切實依年度出國計畫執行，計畫如須變更、臨時派員或預算不足，是否依「教育部及所屬機關學校因公派員出國案件處理要點」規定程序辦理。</p> <p>二、審核各計畫之國內外出差旅費核銷案件，應依各計畫之合約書、核定清單或預算明細及委託單位之規定辦理。</p> <p>三、審核出國案件，應注意若因臨時需要變更行程或因航班限制延期返國是否循行政程序簽准，再行辦理核銷。</p> <p>四、審核出國案件應注意預估之經費是否為行程中所必需，且所列標準應符合「國外出差旅費報支要點」規定。</p> <p>五、審核國外出差旅費報告表應注意行程及日期，與原簽准行程應相符，有無私人旅遊行程或攜同親友出國並以公款支應之情形。</p> <p>六、審核國內外出差旅費核銷案件，應注意是否符合「支出憑證處理要點」規定，本誠信原則報支經費；並注意用途應與原簽准公務行程相符，其支用項目、額度及檢附單據應符合「國內、外出差旅費報支要點」之規定。</p> <p>七、覈實報支住宿費及其他報名費已供膳，是否已扣生活費(早餐 4%、中餐 8%、晚餐 8%)。</p> <p>八、返國當日，生活費按該地區生活費日支數額百分之三十限額內報支。</p> <p>九、計畫案出國是否依委辦及補助單位規定辦理。</p>
法令依據	<p>一、國內出差旅費報支要點</p> <p>二、中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表</p> <p>三、行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點</p> <p>四、國外出差旅費報支要點</p>

	<p>五、中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表</p> <p>六、各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定</p> <p>七、中央各機關（含事業機構）派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表</p> <p>八、行政院及所屬機關軍公教人員因公出國搭乘本國籍航空班機作業規定</p> <p>九、教育部及所屬機關學校因公派員出國案件處理要點</p> <p>十、國立臺北科技大學出國補助辦法</p> <p>十一、其他政府相關規定</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、出差請示單或核准文件</p> <p>二、國內出差旅費報告表</p> <p>三、國外出差旅費報告表</p> <p>四、因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書</p>
<p>填表人： 單位主管： 內控召集人：</p>	

表 83 會計室作業程序說明表（項目編號：TP06）

項目編號	TP06
項目名稱	工程、財物及勞務採購監辦作業
承辦單位	會計室
作業程序說明	<p>一、採購簽辦作業</p> <p>(一)申請單位依採購需求填寫請購單或簽辦採購案後，送會採購單位。</p> <p>(二)採購單位審核申請單位之請購單或採購簽案，如未違反政府採購法相關規定，則續送會計室。</p> <p>(三)會計室審核有無預算及是否與預算所定用途相符，經審核無誤後，續送請校長或其授權人核准。</p> <p>(四)請購單或簽案經校長或其授權人核准後，由採購單位依核准之相關資料準備招標文件，再送會計室審核。</p> <p>(五)會計室確認相關招標文件之正確性及適法性，及續送校長或其授權代簽人核准後，再移回採購單位辦理後續招標事宜。</p> <p>二、監辦開標、比價、議價及決標作業</p> <p>(一)採購單位檢附核准之招標文件通知會計室派員監辦，依採購金額可分為：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 公告金額以上之採購，會計室應派員監辦，如不派員監辦，應經校長或其授權人員核准後，通知採購單位於紀錄上載明不派員之原因。 2. 未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購，會計室如不派員監辦，應通知採購單位於紀錄上載明不派員之原因，免經校長或其授權人員核准。 <p>(二)會計室監辦開標、比價、議價、決標可採派員實地監視或書面審核。</p> <p>(三)會計人員採書面審核監辦者，於查明開標、比價、議價作業如符合相關法規，應於紀錄上簽名並載明「書面審核監辦」。</p> <p>(四)會計人員採實地監辦者，於查明開標、比價、議價作業有不符政府採購法規定時，應提出意見，如主持人拒絕接受時，應納入紀錄，由校長或其授權代簽人核示，認為有不符政府採購法規定時，可請採購單位研擬適法性處置後再行簽辦。</p> <p>(五)採購單位簽報校長或其授權人決標結果後，與得標廠商簽訂契約。</p> <p>三、監辦驗收作業</p> <p>(一)採購單位檢附相關文件通知會計室派員監辦，依採購金額可分為：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 公告金額以上之採購，會計室應派員監辦，如不派員監辦，應由校長或其授權人員核准後，通知採購單位於紀錄上載明不派員之原因。 2. 未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購，如不派員監辦，

	<p>應通知採購單位於紀錄上載明不派員之原因，免經校長或其授權人員核准。</p> <p>(二)會計室監辦驗收可採派員實地監視或書面審核。</p> <p>(三)會計人員採書面審核監辦者，如符合相關法規，應於紀錄上簽名並載明「書面審核監辦」。</p> <p>(四)會計人員採實地監辦者，於查明驗收作業有不符政府採購法規定時，應提出意見。主持人拒絕接受會計人員所提出之意見時，應納入驗收紀錄後陳請校長或其代簽人核示，認為有不符政府採購法規定時，可請採購單位研擬適法性處置後再行簽辦。</p> <p>(五)驗收紀錄如奉校長及其授權代簽人核可後，採購單位應檢附驗收紀錄等文件送會計室結報。</p> <p>(六)會計室審核採購單位所附之結報文件與單據之完整性及正確性是否符合契約中支付款項規定，如有未符合之情事，則送回採購單位重行補正。</p> <p>(七)會計室檢視相關單據備齊無誤後，續送校長或其授權代簽人核可後開立傳票付款予廠商。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、派員監辦採購作業</p> <p>(一)「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第5條第1項所定各款得不派員監辦情形，應經校長或其授權人員核准。</p> <p>(二)公告金額以上採書面審核，應簽奉校長或其授權人員核准。</p> <p>(三)採購案之承辦人員不得為該採購案之監辦人員。</p> <p>二、開標（比價、議價）及決標作業</p> <p>(一)開標應依招標文件公告之時間及地點依規定公開為之，主持人或主驗人應為校長或其授權人所指派。</p> <p>(二)應注意採購單位是否確實依招標文件規定審查投標文件，審核標單人員已在規定文件上簽章認可。</p> <p>(三)底價開封前審視底價封應密封完整，開封後應注意底價已經校長或授權人員核定。</p> <p>(四)合於招標文件規定之投標廠商之最低標價超過底價時，主持人應依政府採購法第53條規定確實進行價格比減。</p> <p>(五)應依招標文件規定之方式決標，主持人應依規定宣布決標及得標廠商；當機關辦理減價或比減價格在底價以內時，除有總標價或部分標價偏低之情形者外，應即宣布決標。</p> <p>三、監辦採購驗收作業</p> <p>(一)驗收人員應核對交貨數量應與契約規定相符；現場查驗時，驗收單位有無以契約、樣品或竣工圖說為依據。</p> <p>(二)減價收受之採購案，其在查核金額以上之採購，應先報經上級機關核准。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、政府採購法</p> <p>二、政府採購法施行細則</p> <p>三、中央機關未達公告金額採購招標辦法</p> <p>四、中央機關未達公告金額採購監辦辦法</p>

	五、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法 六、機關主(會)計及有關單位監辦採購注意事項 七、內部審核處理準則
使用表單	一、契約範本 二、投標須知範本
填表人：	單位主管： 內控召集人：

表 84 會計室作業程序說明表 (項目編號：TP07)

項目編號	TP07
項目名稱	會計檔案管理作業
承辦單位	會計室
作業程序說明	<p>一、會計憑證檔案借出作業</p> <p>(一)校內同仁調閱會計憑證檔案應填具計畫案調閱原始憑證申請單或非計畫案調閱原始憑證申請單。</p> <p>(二)本室同仁因業務需要調閱會計憑證檔案應先行登記調閱傳票紀錄簿。</p> <p>(三)調閱原始憑證申請單應經主辦會計人員同意後始得調閱會計憑證檔案。</p> <p>(四)因案調閱借出原始憑證應出具公文來函，由業務單位敘明原委，且經簽奉校長核准後，影印函文 1 份並加註與正本相符送會計室整理，彙總裝訂成冊後交由主辦單位辦理。</p> <p>(五)調閱借出之原始憑證如需正本，由會計室自行影印 1 份留存，並於影本上加註記正本已於 0 月 0 日抽存，正本抽存之憑證應設立專卷追蹤。</p> <p>(六)目前本校除需將原始憑證移回委託或補助機關之計畫外，一律不可抽取原始憑證正本。</p> <p>二、專案計畫憑證整理作業(國科會、教育部計畫及其他需將原始憑證移回委託或補助機關之計畫)</p> <p>(一)出納組付款後經會計室帳務處理完畢，傳票、原始憑證按各計畫案分別存放。</p> <p>(二)依計畫合約規定於計畫結束後，各系所計畫主持人上網(會計室網頁)核對計畫收支清單明細，若有任何問題洽會計室處理。</p> <p>(三)國科會計畫結束後 3 個月內由本室整理傳票及原始憑證按序編號，自行至國科會網站線上登錄費用明細，並列印收支明細表二份(一份備文函送國科會結案，一份裝冊)；請計畫主持人檢附本室人員核准約用及變更資料、經費核准流用資料、計畫經費變更資料等，依式填寫封面併同傳票及原始憑證裝訂成冊。</p> <p>(四)其他計畫於研發處辦理結餘款再運用之作業後，由會計室通知各系所或計畫主持人將計畫核定清單、計畫申請書、人員核准約用及變更資料、經費核准流用資料、計畫經費變更資料及收支報告表等送會計室，併同傳票及原始憑證裝訂成冊。</p> <p>(五)憑證裝冊後送還會計室保管備查俟補助機關、上級機關及審計機關到校查核。</p> <p>三、非專案計畫憑證整理作業(基金類、捐贈類、代收款及 A 類計畫)</p> <p>(一)出納組付款後經會計室帳務處理完畢，傳票及原始憑證按月份存放。</p> <p>四、會計檔案保管及銷毀作業</p> <p>(一)各類會計憑證應妥為保管，並注意檔案場所之空氣流通性，清潔度、濕度及安全性，避免檔案毀損。</p>

	<p>(二)各種會計憑證已屆會計法規定之保管年限，並經教育部及徵得審計部教育農林審計處及國家檔案局同意後始得銷毀。</p> <p>(三)各種會計憑證之保管年限：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、各種會計報告、帳簿及重要備查簿與電腦處理會計資料之儲存體暨處理手冊依會計法規定自總決算公布或令行日起，至少保存10年，但依本校公文保存年限之規定為15年，辦理銷燬時得依較長年限辦理。 2、日報、旬報、月報之保存期限依會計法規定自總決算公布或令行日起，至少保存3年，但依本校公文保存年限之規定為5年，辦理銷燬時得依較長年限辦理。 3、各種會計憑證依會計法規定自總決算公布或令行日起，至少保存2年，但依本校公文保存年限之規定為5年，辦理銷燬時得依較長年限辦理。 <p>(四)各種會計憑證雖已屆保管年限，但涉及有關債權、債務等未清結案件則不予辦理銷燬。</p> <p>(五)會計檔案遇有遺失、損毀時，應即陳報校長、教育部會計處國科會計畫憑證併陳國科會)、行政院主計總處、審計部教育農林審計處。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、會計憑證檔案調閱作業</p> <ol style="list-style-type: none"> (一)校內同仁調閱會計憑證檔案應敘明原委，經單位主管核章同意後，除抽送有關單位原始憑證外，不得攜出會計室。 (二)核准後之調閱原始憑證申請單，應留存會計室。 (三)因案調閱、借出原始憑證，應留存公文來函影本於會計室。 (四)借出原始憑證應於原傳票註明，並影印原始憑證附存於傳票後。 <p>二、計畫憑證整理作業</p> <ol style="list-style-type: none"> (一)原始憑證應附入傳票或另行裝訂成冊。 (二)傳票依類別與編號順序裝訂成冊，加裝封面及封底，註明計畫類別、計畫名稱、傳票起訖號數。 <p>三、會計檔案保管及銷毀作業</p> <ol style="list-style-type: none"> (一)傳票、簿籍、之裝訂、保管及存放地點應安全妥善。 (二)會計檔案遇有遺失、損毀時，應即陳報校長、教育部會計處(國科會計畫憑證併陳國科會)、行政院主計總處、審計部教育農林審計處。 (三)會計憑證、會計報告及登載完畢之會計簿籍檔案，於總決算公布日後，整理保管備查，凡已逾保管年限之各檔案除涉及債權債務者外應辦理銷毀，銷毀時應經教育部、審計部教育農林審計處及國家檔案局同意銷毀。 (四)辦理銷燬會計憑證、會計報告及會計簿籍及報表檔案完成後，應簽請校長核備。
<p>法令依據</p>	<ol style="list-style-type: none"> 一、會計法 二、國立大學校院校務基金會計制度之一致規定 三、教育部委託研究計畫經費處理注意事項 四、行政院國家科學委員會補助專題研究計畫經費處理原則

<p>使用表單</p>	<p>一、計畫案調閱原始憑證申請單 二、非計畫案調閱原始憑證申請單 三、調閱傳票紀錄簿</p>
<p>填表人： 單位主管： 內控召集人：</p>	

表 85 會計室作業程序說明表 (項目編號：TP08)

項目編號	TP08
項目名稱	自行收納款項統一收據作業
承辦單位	會計室
作業程序說明	<p>一、自行收納款項統一收據由會計室印製、保管，出納組領用，以下簡稱收據。</p> <p>二、收據印製應連續編號，套印本校校長、主辦會計、主辦出納章之空白收據，為強化內部審核，印妥後由會計室派專人負責保管，保管人員應於會計室「自行收納款項收據紀錄卡」註明印製日期、數量、起迄號碼。</p> <p>三、收據應由出納組領用，領用時於「自行收納款項收據紀錄卡」簽收。</p> <p>四、出納組彙解各項收入款項時，應將銀行繳款書或其他收款憑證、併同收據第二聯報核，依限送會計室入帳，第一聯收據交繳款人收執，第三聯由出納組存查。</p> <p>五、作廢之收據由出納組註明原因並截角，送會計室存查。</p> <p>六、會計室核對收據大小寫金額是否正確、收入依各計畫歸類、開立收入傳票入帳。</p> <p>七、會計室依據領用及銷號情形記錄於會計室「自行收納款項收據紀錄卡」。</p> <p>八、出納組依校內各項內部憑證及奉核函稿影本開立收據，於收據上加具「預開收據」字樣，併同相關文件及收據第二聯報核，妥善保管。</p> <p>九、未使用之收據或未收款之「預開收據」，由出納組保管並定期清理，會計室辦理定期及不定期出納查核業務時進行查核。</p> <p>十、未使用或已使用擬作廢之收據，由出納組列表記錄起訖號碼，截角作廢，並妥慎保管備查。</p>
控制重點	<p>一、自行收納之各項收入，是否均依照規定使用收據，出納組經手人是否簽章。</p> <p>二、印製「自行收納款項統一收據」是否連號、是否詳實記載於自行收納款項收據紀錄卡。</p> <p>三、出納組領用、銷號時注意收據號碼與自行收納款項收據紀錄卡號是否相符。</p> <p>四、定期查核預開收據清理追蹤情形。</p> <p>五、作廢、註銷及保管收據之方式是否妥善。</p> <p>六、查核已使用作廢收據是否併同存根聯保存。</p> <p>七、查核不使用及作廢之收據是否截角作廢。</p> <p>八、出納組是否依「修正事務管理手冊」出納管理部分(核定本)定期做內部稽查。</p> <p>九、收據是否依限保存及銷毀。</p>

表 86 會計室作業程序說明表 (項目編號：TP09)

項目編號	TP09
項目名稱	出納會計事務查核作業
承辦單位	會計室
作業程序說明	<p>一、會計室每年擬定「出納會計事務查核計畫」，定期、不定期查核，簽奉校長核准辦理。</p> <p>二、執行定期及不定期查核日前一日，簽奉主任核准並通知出納組相關人員配合辦理。</p> <p>三、電洽往來金融機構銀行，請提供截至查核日前專戶存款對帳單或餘額查詢證明，並親自前往領回，交付出納人員編製差額解釋表。</p> <p>四、查核人員進行查核並製作查核報告：</p> <p>(一)查核零用金之出納處理作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、盤點庫存零用金金額，由現金出納管理人員點數現金，查核人員僅負監盤及作成記錄工作(由出納組保管人員、主管及評估人員、評估人員主管共同簽名)，不參與盤點，盤點完竣後全部歸還出納人員收存保管)。 2、加總已付訖零用金單據金額。 3、盤點庫存零用金是否等於額定零用金減已付訖單據總額之差額。 4、是否設置零用金備查簿。 5、每筆之付款款項是否在規定限額內。 6、單據上是否加蓋付訖及日期章。 7、受款人是否簽收。 8、保管是否妥適。 <p>(二)查核收入之出納處理作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、核對收入傳票之日期與所附繳款書、收據日期，查明是否及時通知會計室入帳。 2、核對是否依據收入傳票登記現金出納備查簿。 3、查核庫存現金處理作業： <ol style="list-style-type: none"> 3.1 確認現金、支票已全數盤點(由現金出納管理人員點數現金，查核人員僅負監盤及作成記錄工作，不參與盤點，盤點完竣後全部歸還出納人員收存保管)。 3.2 加總已收款尚未繳庫之收據總數。 3.3 查明是否有領回現金代轉發之應付未付款。 3.4 計算庫存現金加支票，是否等於已收款尚未繳庫之收據總數

加領回現金代轉發之應付未付款。

3.5 前開計算，若未相等時，應查明不等之原因。

(三)查核收據處理作業：

- 1、查核收據記錄卡登記之起訖、領用、作廢、銷號、結存與出納組實際使用情形是否相符。
- 2、查核收據是否順序編號，是否跳號。
- 3、抽檢收據是否依規定要件填寫開立，如繳款人、開立日期、金額、合計大寫金額、摘要、校長、會計主任、出納組長、經手人之簽章。
- 4、查核截止查核日止所使用之最後一張收據編號，與會計室已入帳之收據編號是否相符，以查明是否及時通知會計室入帳，並查出未通知入帳之金額，以方便盤點現金時之差額解釋。
- 5、查核已使用作廢收據是否併同存根聯保存。
- 6、查核不使用之收據是否截角作廢。
- 7、查核是否設置收納款項收據紀錄卡，隨時記錄收據使用情形。
- 8、查核各種收據之保管情形。
- 9、查核預開收據尚未入帳原因及清理情形。

(四)查核銀行存款、有價證券、保管品（有價證券等）及股票之出納處理作業：

- 1、直接向銀行索取對帳單，覆核銀行存款餘額並附銀行對帳單正本。
- 2、會計帳上銀行存款、有價證券及保管品（有價證券等）餘額與銀行對帳單餘額核對，若有不符，請出納組編製差額解釋表。
- 3、核對出納組製作之有價證券明細表內存款金額等與銀行提供之有價證券餘額證明及會計室帳列有價證券金額是否相符。
- 4、核對本校未入帳而銀行已入帳部分，查明未及時通知會計室入帳原因。
- 5、核對支票簿存根聯，以查明未兌現支票確實開出。
- 6、查核未兌現支票未及時兌領原因。
- 7、取得有價證券、保管品明細表與會計帳及銀行保管品對帳單核對是否相符。
- 8、實地監盤存庫有價證券，查核所有權是否為本機關所有、有價證券之質權設定登記書是否加註拋棄行使抵銷權，並由評估人員根據實地盤點結果填寫盤點表，由承辦人員、主管及評估人員共同簽名。。

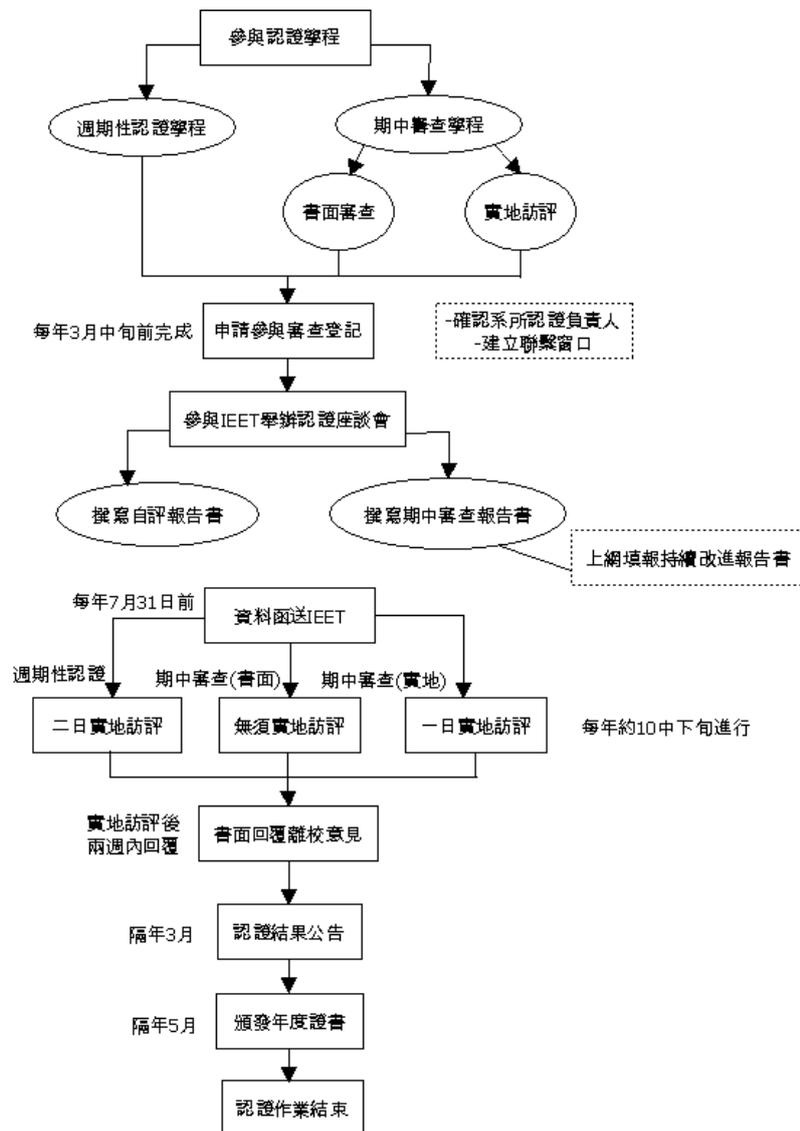
	<p>(五)查核付款之出納處理作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、以開立支票方式付款者，是否抽詢受款人已收訖。 2、傳票上是否加蓋付訖日期戳章等管制性記號。 3、查核支付款項除零用金外，是否一律劃撥轉帳或簽發抬頭支票(支票應劃線及禁止背書轉讓)，並儘速通知受款人領款。 4、支出傳票已開支票部分，是否於支出傳票上加蓋「已開支票」並註明支票號碼，以避免重複開立支票。 5、查明支出傳票簽發之專戶存款支票日期、金額，是否依規定期限付款。 6、是否有閒置帳戶未使用，應辦理繼續保留或銷戶者。 7、查核作廢支票及空白支票保管是否妥適。 8、索取出納管理人員資料，包括姓名、擔任出納職務起始日期及出納年資(截至查核日止)。 9、針對上次查核結果及改善建議追蹤後續辦理情形。 <p>(六)查核報告：查核專案計畫視實際工作結束，應針對查核結果及應行改善建議，提出書面查核報告，請受查單位注意改善並陳送校長核閱。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、每年度應擬定查核計畫，簽請校長核准。</p> <p>二、現金及零用金保管查核作業，應注意：</p> <ol style="list-style-type: none"> (一)現金、零用金應存放於安全處所或儘速存入代辦銀行。 (二)現金付款單據上是否加蓋付訖及日期章。 (三)每筆之收、付款款項是否在規定期限內。 (四)現金或零用金有無被挪用、短缺或私人墊支情形，如有待支付憑證久未付款，應瞭解其原因之合理性。 <p>三、銀行(專戶)存款之查核，應注意：</p> <ol style="list-style-type: none"> (一)銀行(專戶)存款對帳單應由會計單位親自取得後再送出納單位續辦。 (二)核對差額解釋表在途存款及未兌現支票等項目均應相符，並檢視上期所列項目本期是否清結。 (三)核對本機關已入帳而往來銀行金融機構未入帳之金額及日期，以查明是否確實為本機關之在途存款。 (四)檢視未兌現支票之金額及日期，並核對已開立支票尚未交付者，查明是否已通知廠商前來領取。 (五)除零用金外，在銀行(專戶)存款帳戶內支付之款項，除依規定或

	<p>專案簽核外，是否直接使用匯票、支票、劃撥、電匯及轉帳等工具或方法，並載明受款人。</p> <p>四、收入之出納作業查核，應注意：</p> <p>(一)核對收入傳票之日期與所附繳款書、收據日期，查明是否及時通知會計室入帳。</p> <p>(二)出納組應於收款翌日通知會計室入帳。</p> <p>五、收據使用及保管之查核，應注意：</p> <p>(一)收據之印製、驗收、保管、領用及開立等工作，不得由同一單位或人員辦理。</p> <p>(二)查核預開收據尚未入帳原因及清理情形。</p> <p>六、有價證券及保管品之作業查核，應注意：</p> <p>(一)注意有價證券質權設定書應加註拋棄行使抵銷權，並依照規定期限送存代理金融機構兌現、保管，即時通知會計單位編製傳票入帳。</p> <p>(一)主辦單位應於有價證券、保管品到期日或有效期限前通知廠商或繳納人辦理展延或退還等作業。</p> <p>七、付款作業之查核，應注意款項有無於規定期限付款，並於支出傳票加蓋「已開支票」或付訖戳記。</p> <p>八、出納人員有無任何相同工作 6 年以上之情形，並貫徹實施輪調制度。</p> <p>九、存入保證金、存出保證金及應付代收款是否適時及時清結。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、內部審核處理準則</p> <p>二、出納管理手冊</p> <p>三、行政院主計處 91 年 9 月 16 日處會字第 091006295 號函</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、零用金、有價證券及保管品備查簿及明細表</p> <p>二、金融機構對帳單</p> <p>三、保管品差額解釋表</p> <p>四、自行收納款項收據</p> <p>五、自行收納款項收據記錄卡</p> <p>六、自行收納款項收據領用卡</p> <p>七、現金結存日報表</p> <p>八、金融機構對帳單</p> <p>九、專戶存款差額解釋表</p> <p>十、公庫機關專戶存款收款書</p>
<p>填表人： 單位主管： 內控召集人：</p>	

(二) 流程圖

1. 教務處

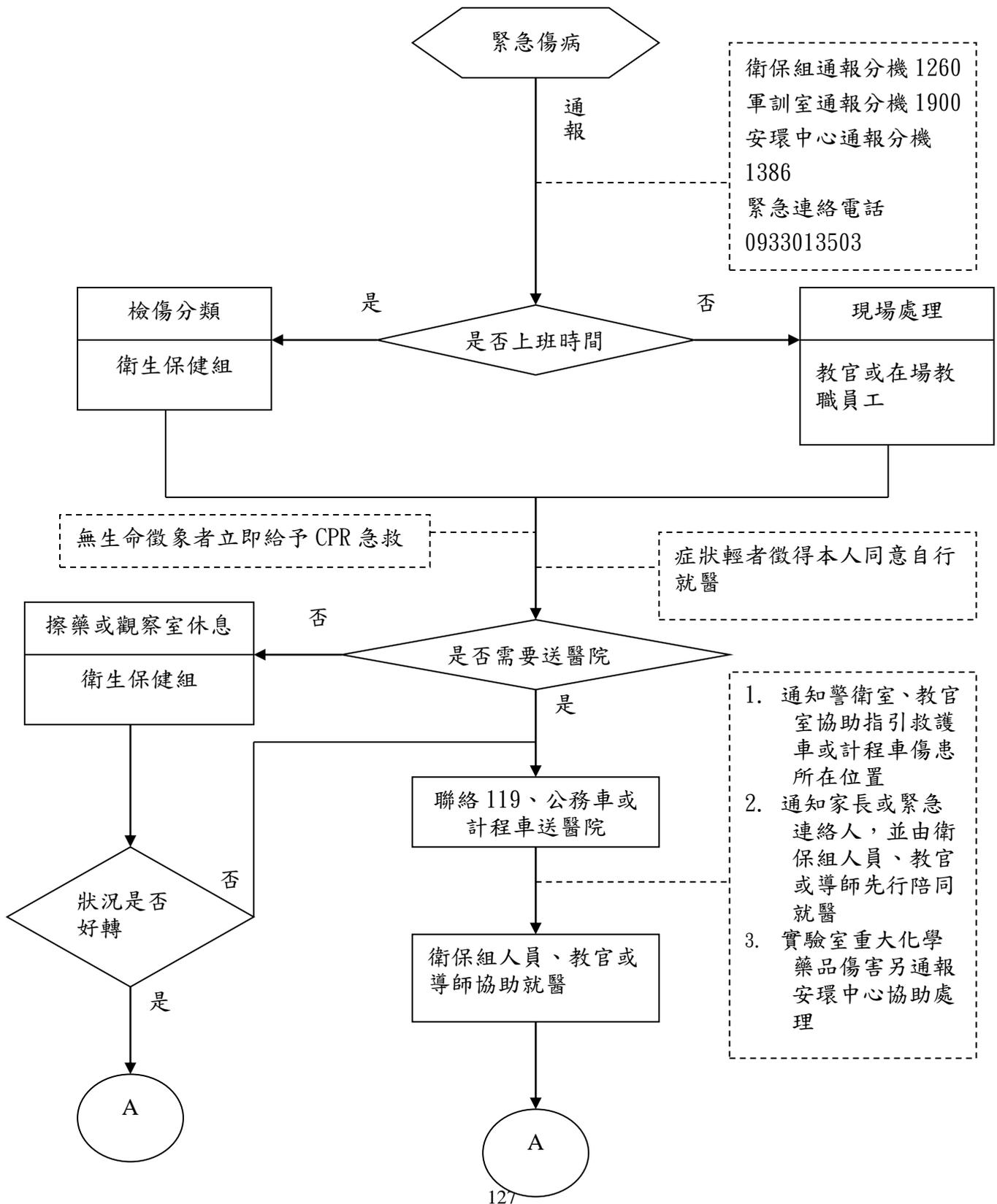
圖 1 教務處作業流程圖 (項目編號: TA01)
 項目名稱: 強化本校專業課程-IEET 工程科技教育認證



2. 學生事務處

圖 2 學生事務處作業流程圖 (項目編號: TB24)

項目名稱: 校園緊急傷病處置



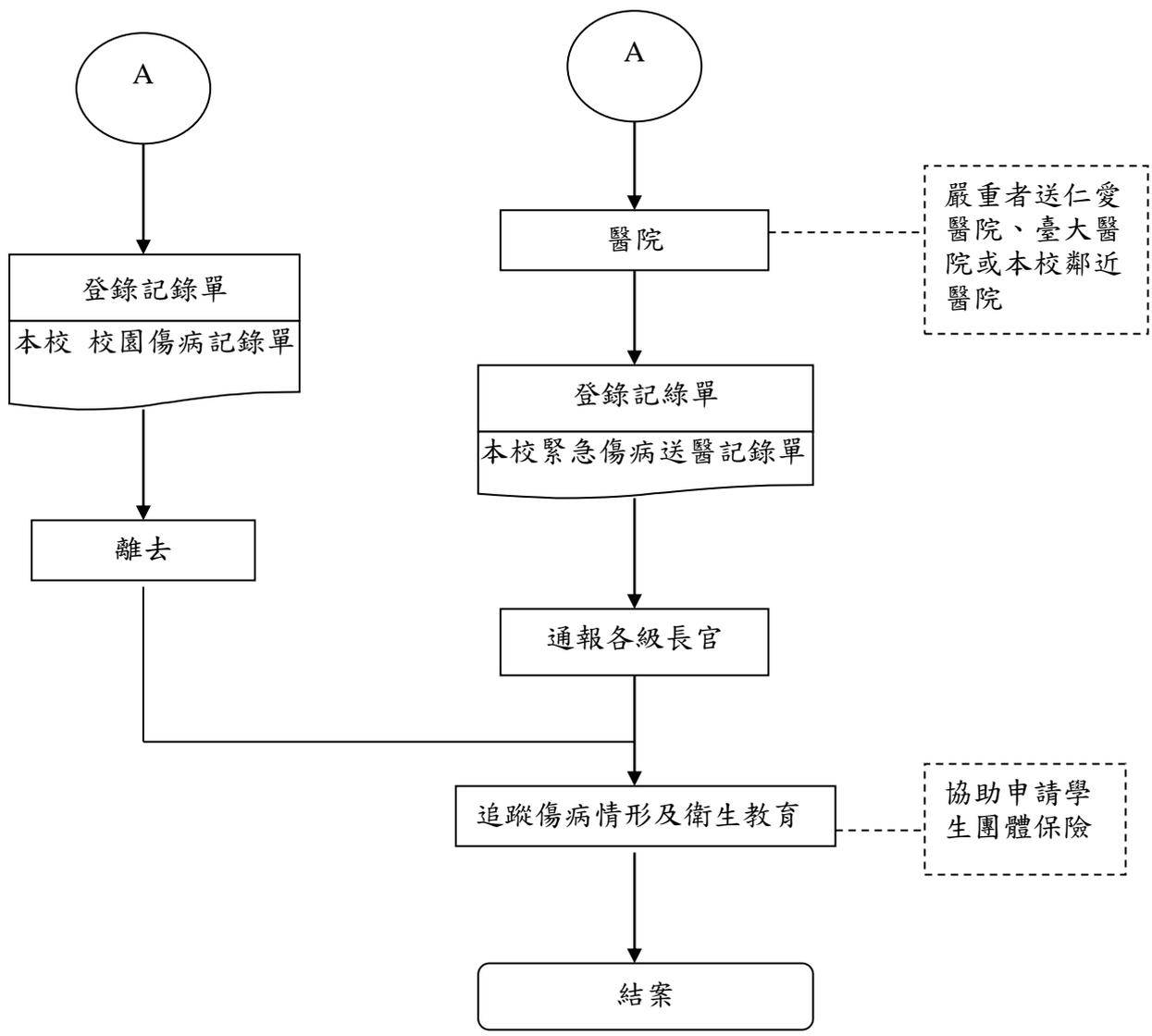


圖 3 學生事務處作業流程圖 (項目編號: TB25)

項目名稱: 傳染病防治作業程序

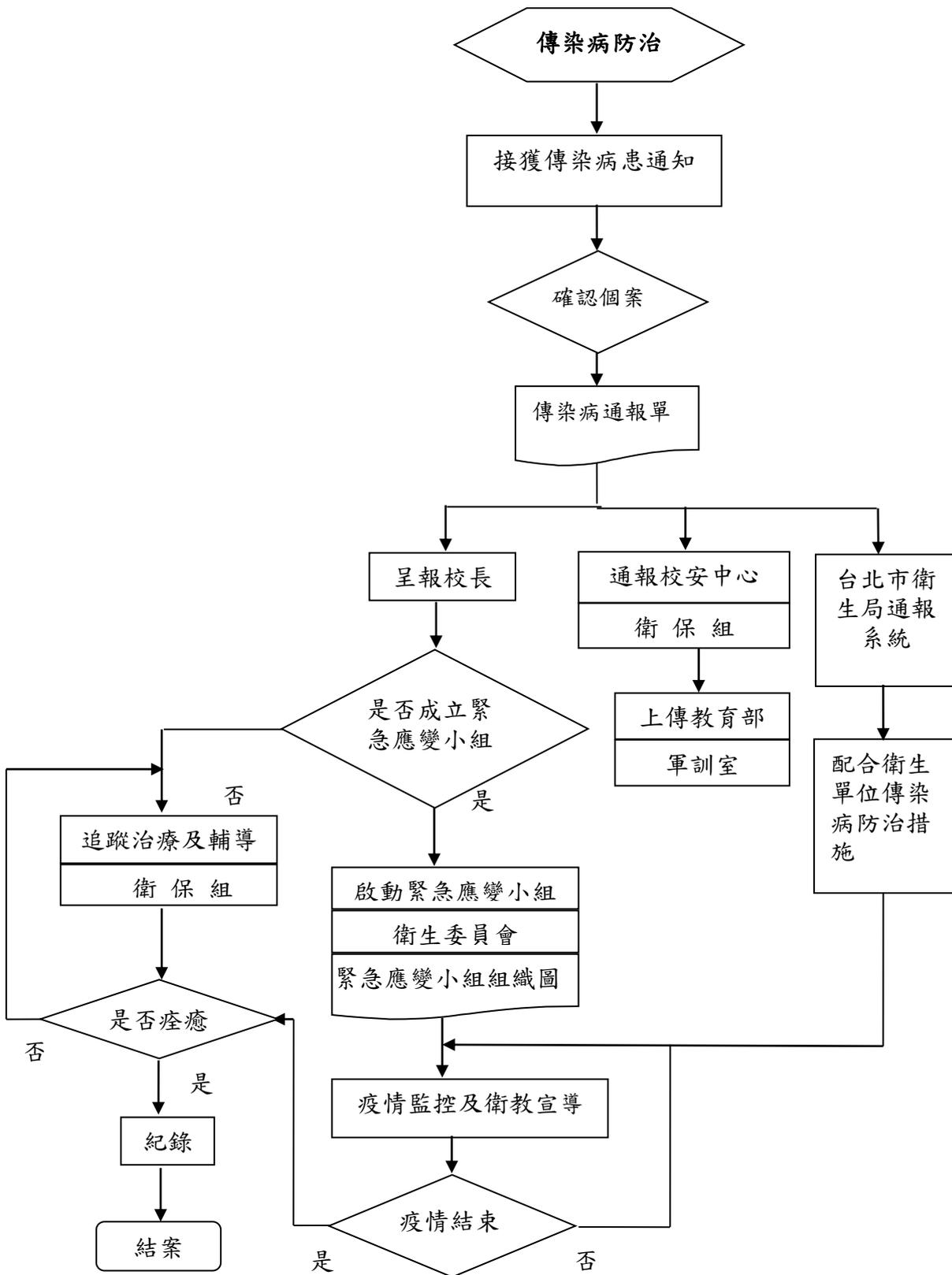


圖 4 學生事務處作業流程圖 (項目編號: TB26)

項目名稱: 食品中毒處理

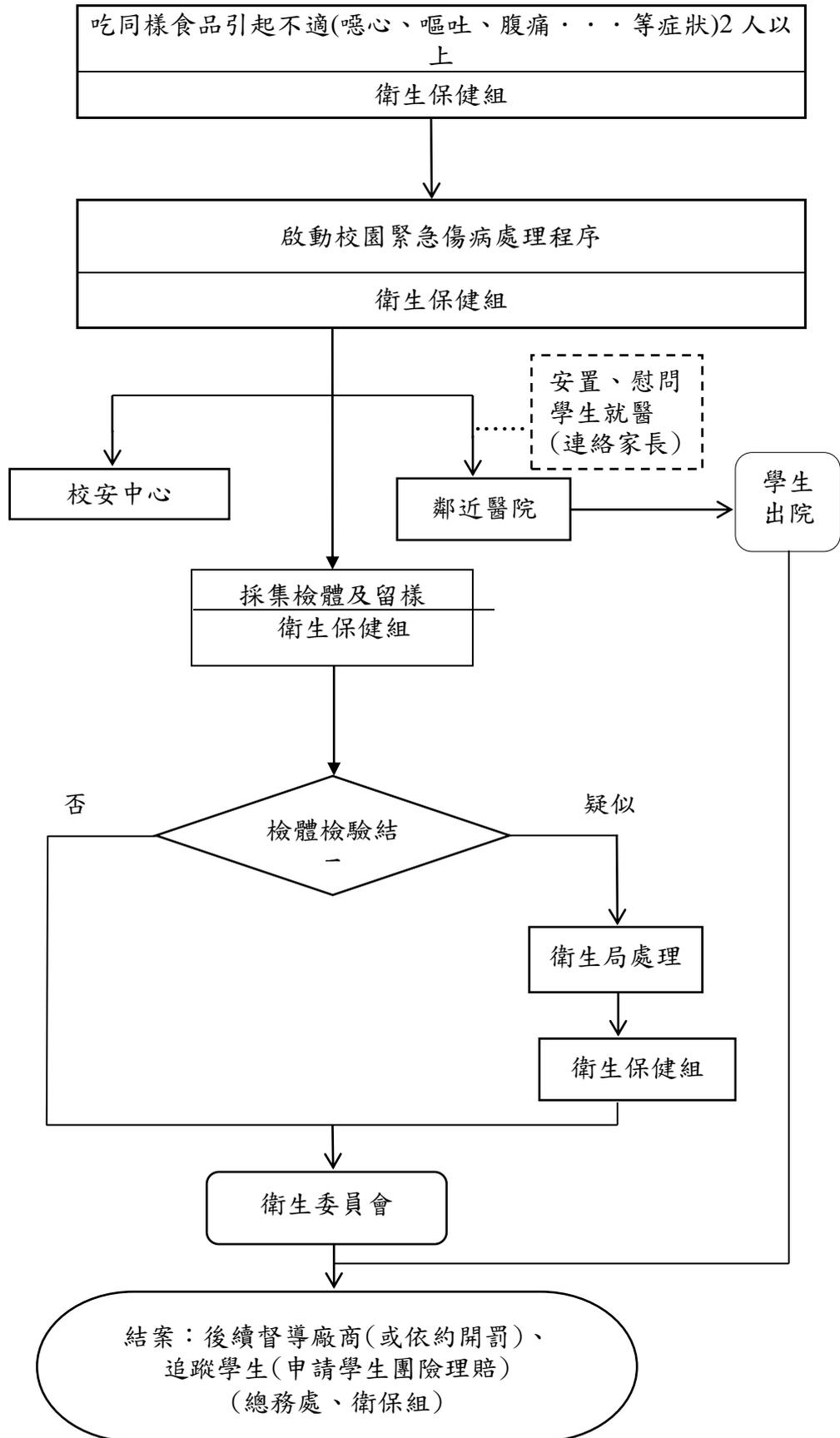
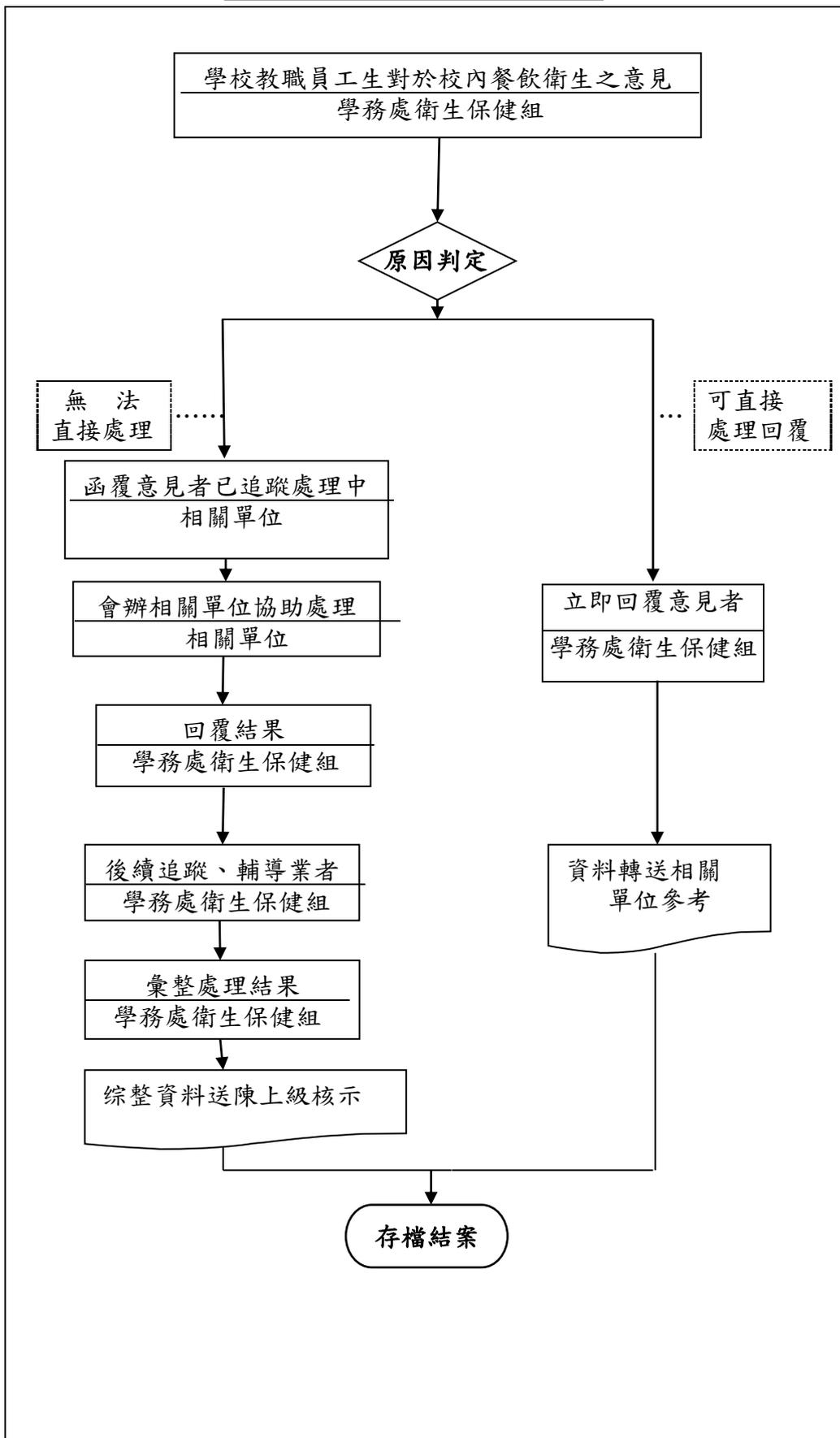


圖 5 學生事務處作業流程圖 (項目編號: TB27)

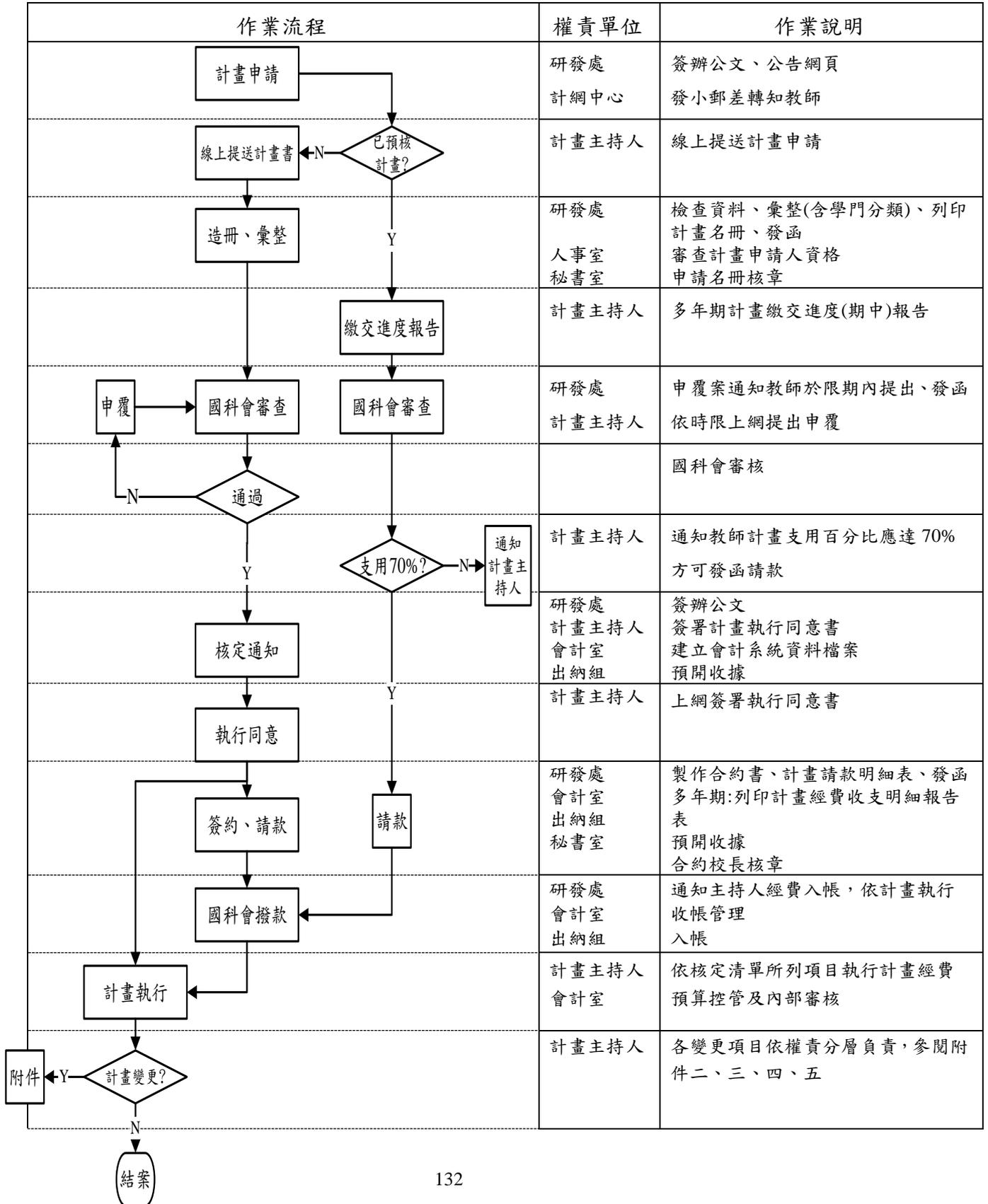
項目名稱: 學生申訴餐飲衛生



3. 研發處

圖 6 研究發展處作業流程圖 (項目編號: TD01-1)

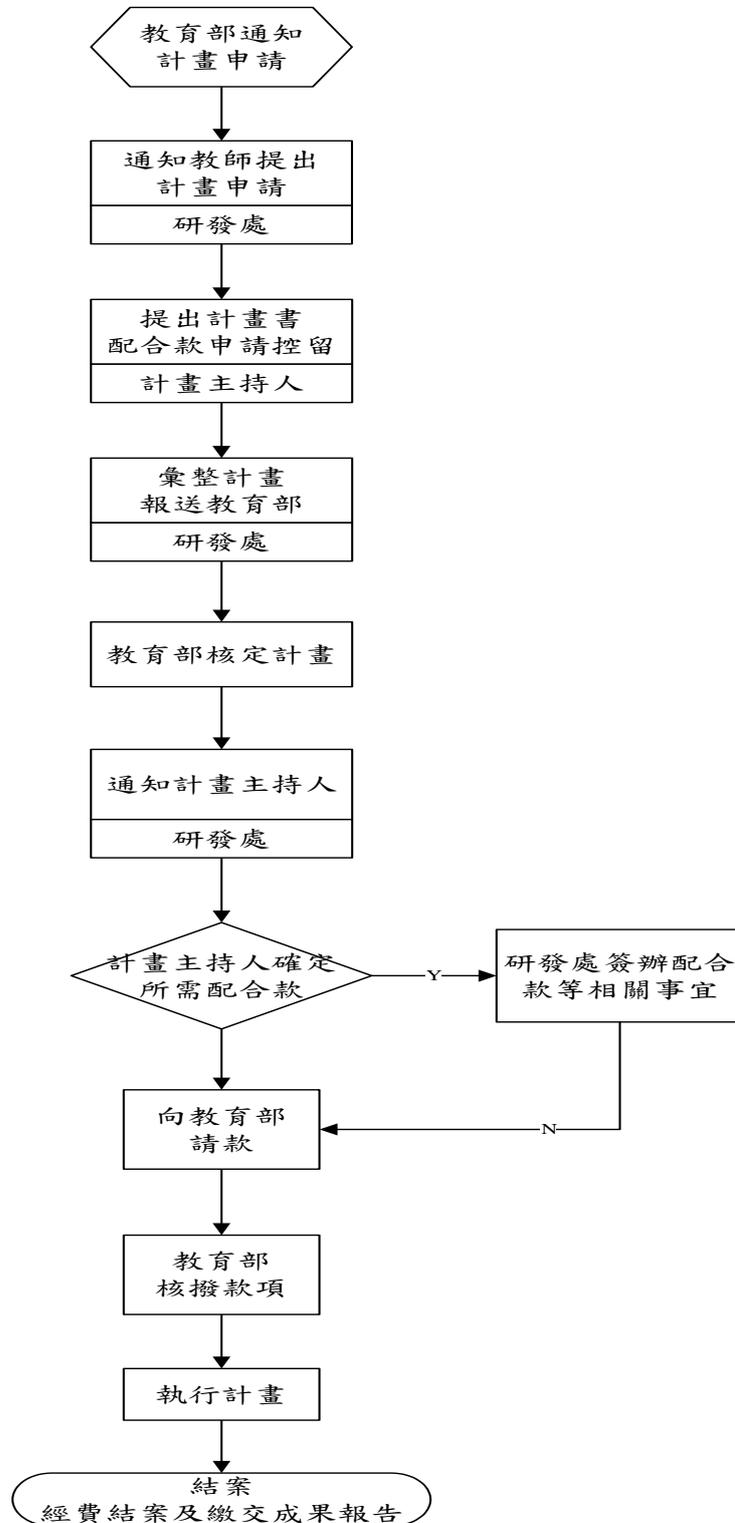
項目名稱: 國科會計畫簽辦



	計畫主持人 會計室	計畫執行期滿三個月內線上繳交結 案報告 編製經費收支明細報告表及函報結 案
--	--------------	--

圖 7 研究發展處作業流程圖（項目編號：TD01-2）

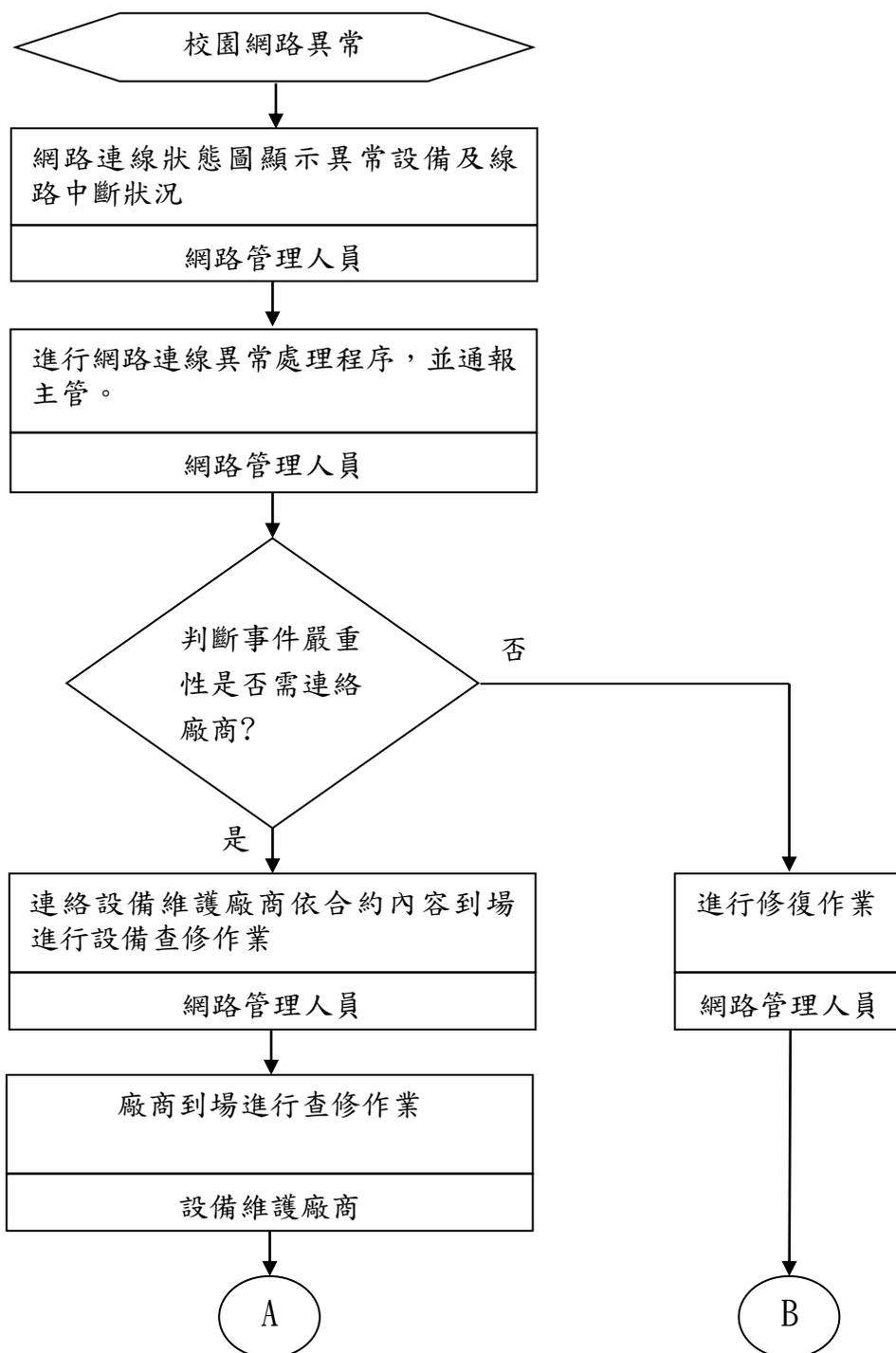
項目名稱：教育部計畫簽辦



4. 計算機與網路中心

圖 8 計算機與網路中心作業流程圖 (項目編號: TG04)

項目名稱: 校園網路維護



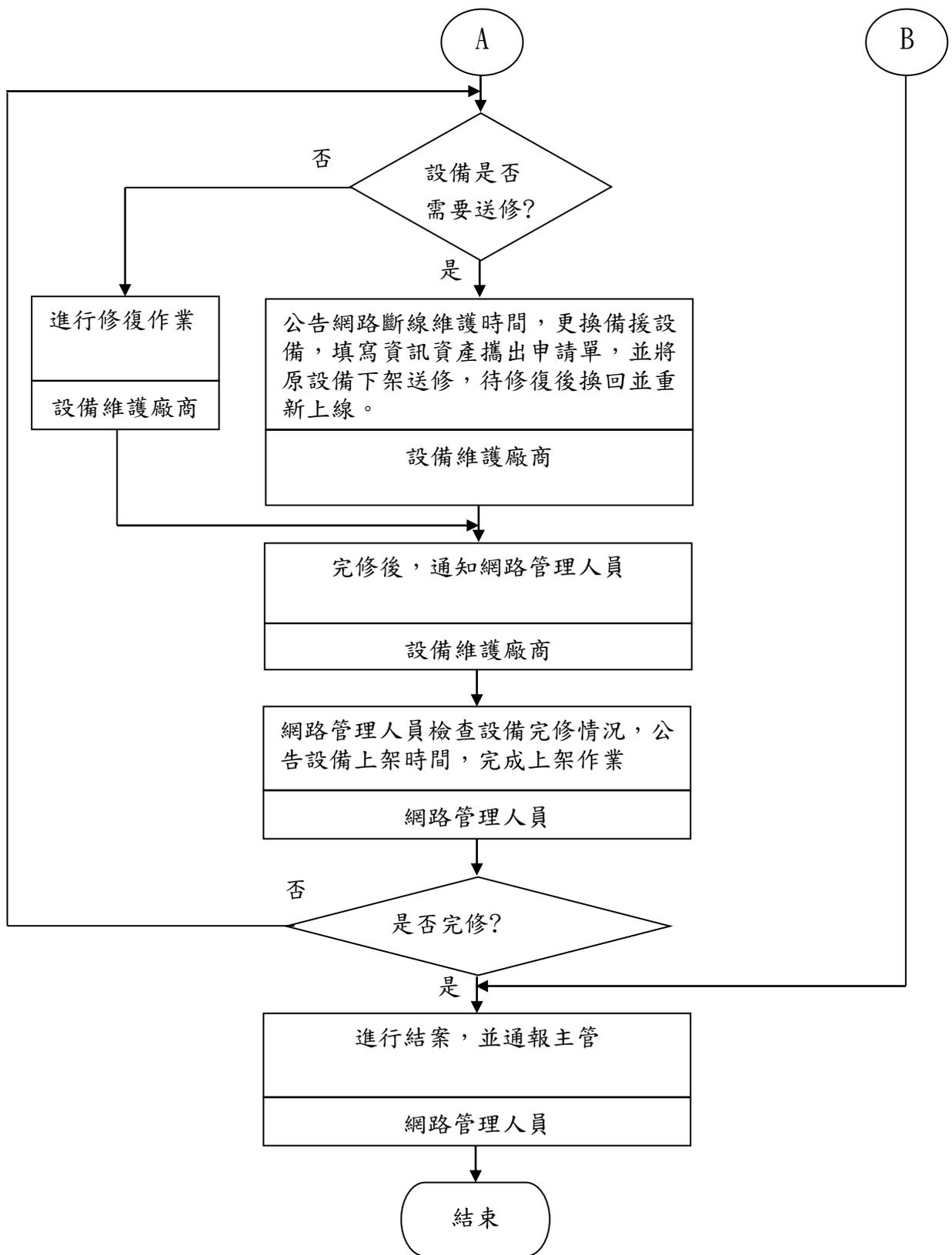
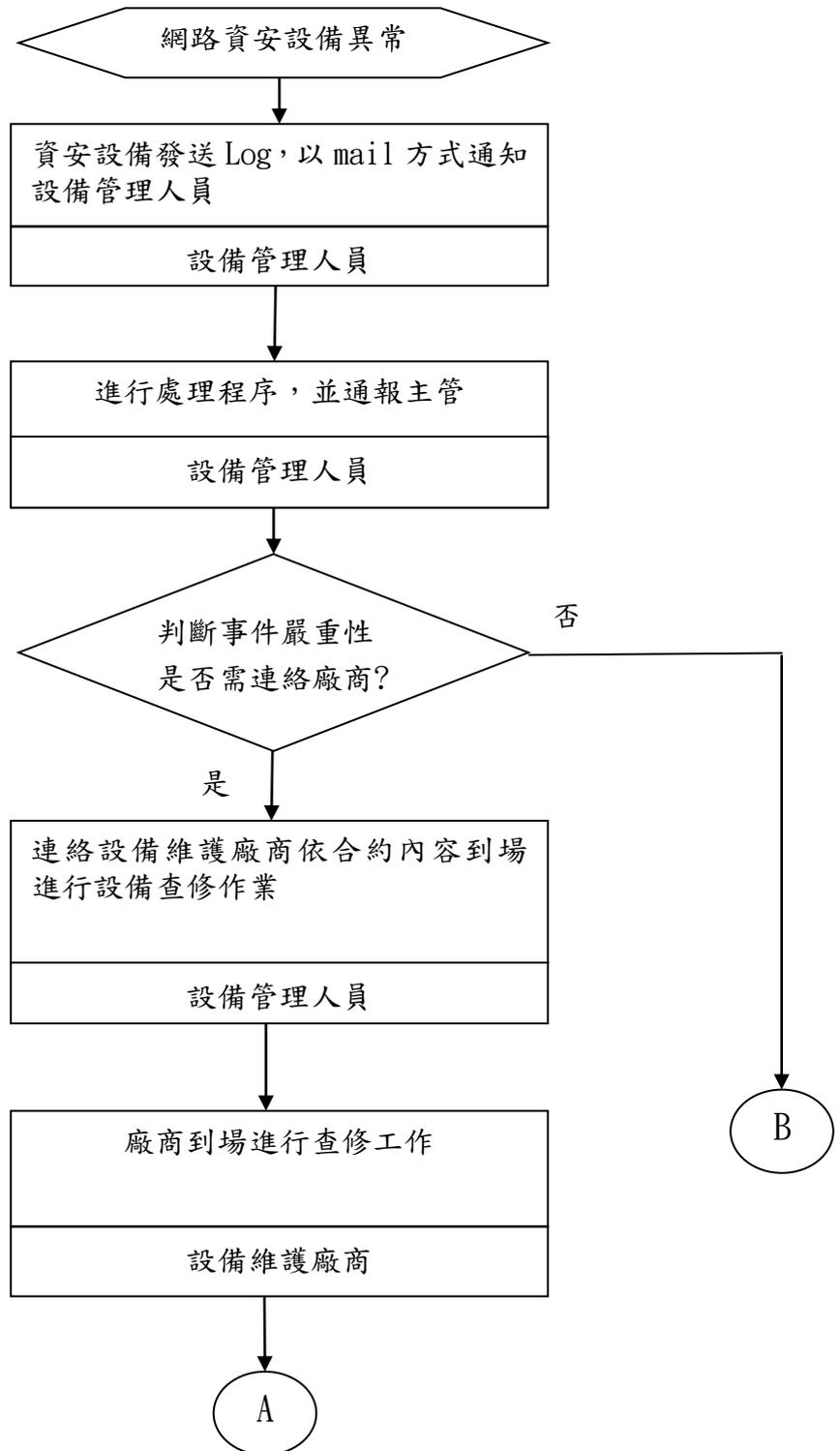


圖 9 計算機與網路中心作業流程圖(項目編號：TG08)

項目名稱：網路資安設備維護



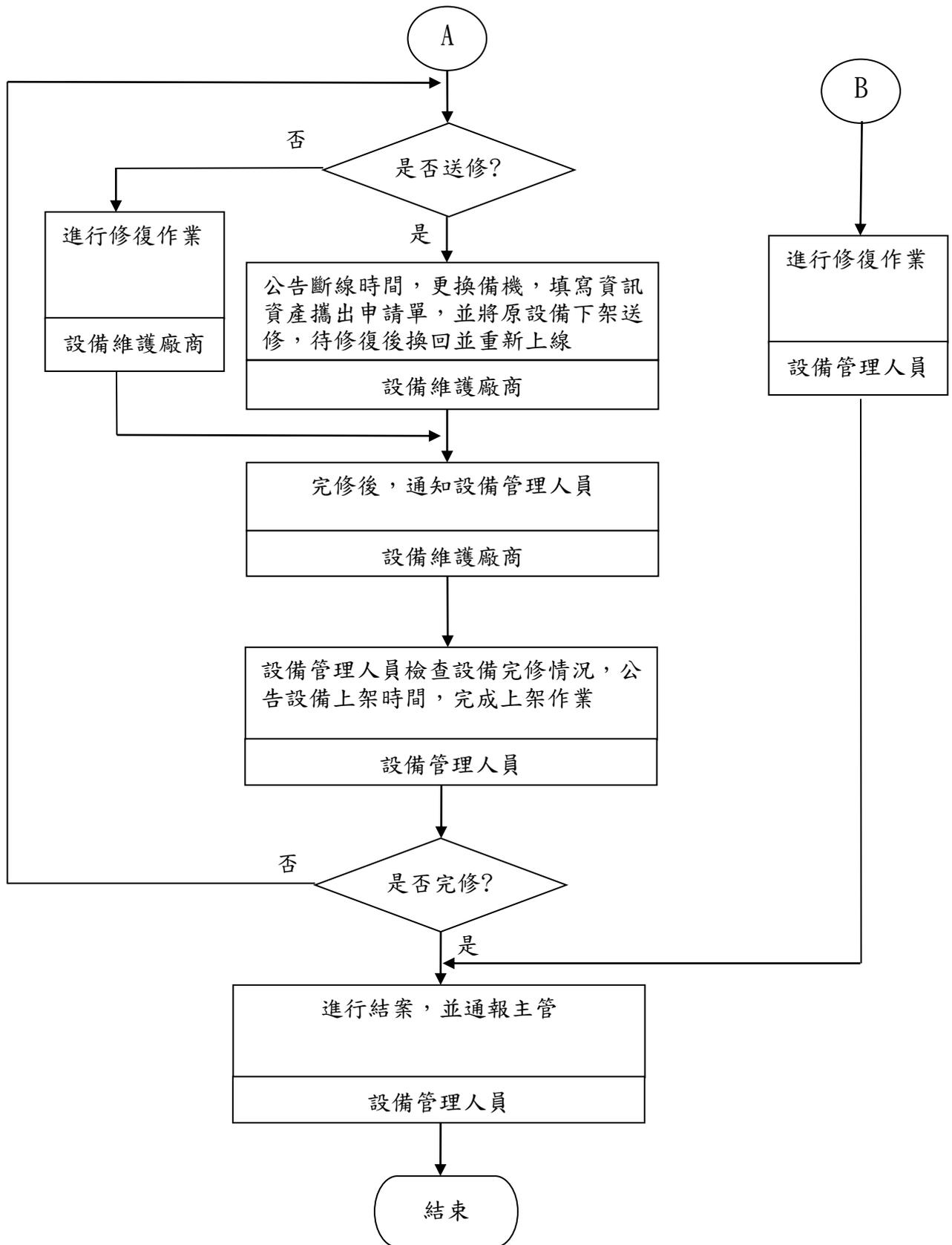
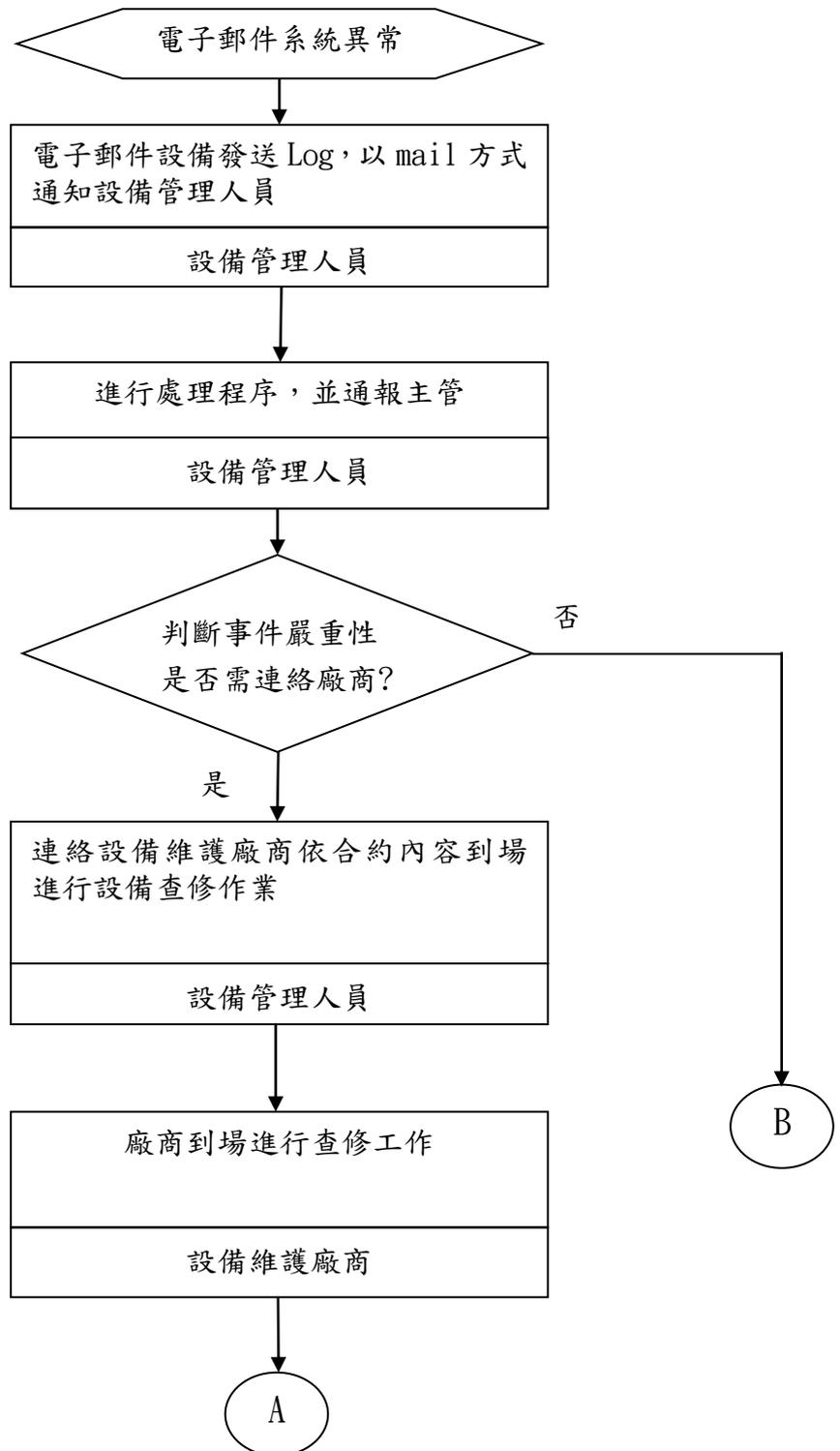


圖 10 計算機與網路中心作業流程圖(TG09)

項目名稱：電子郵件系統維護



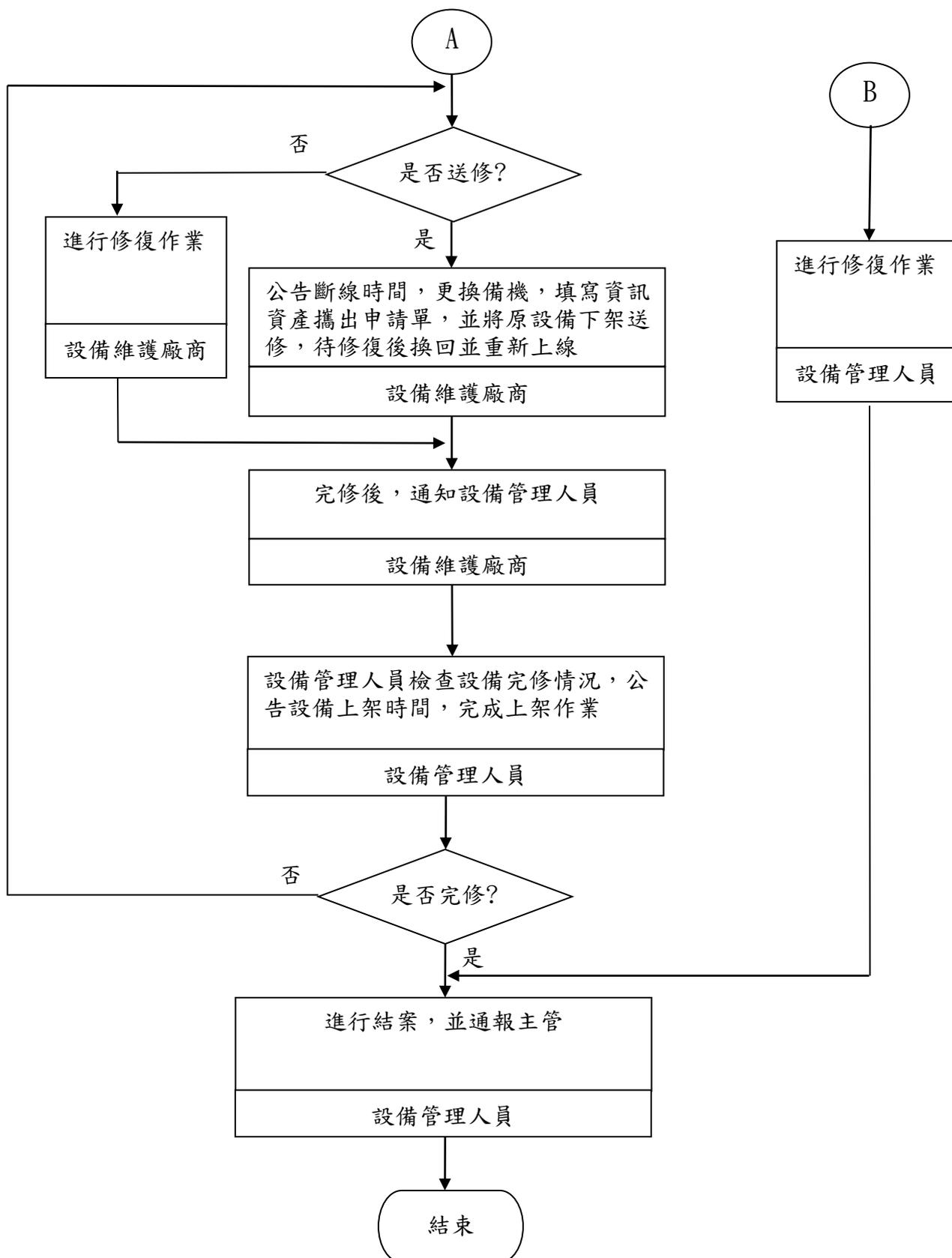
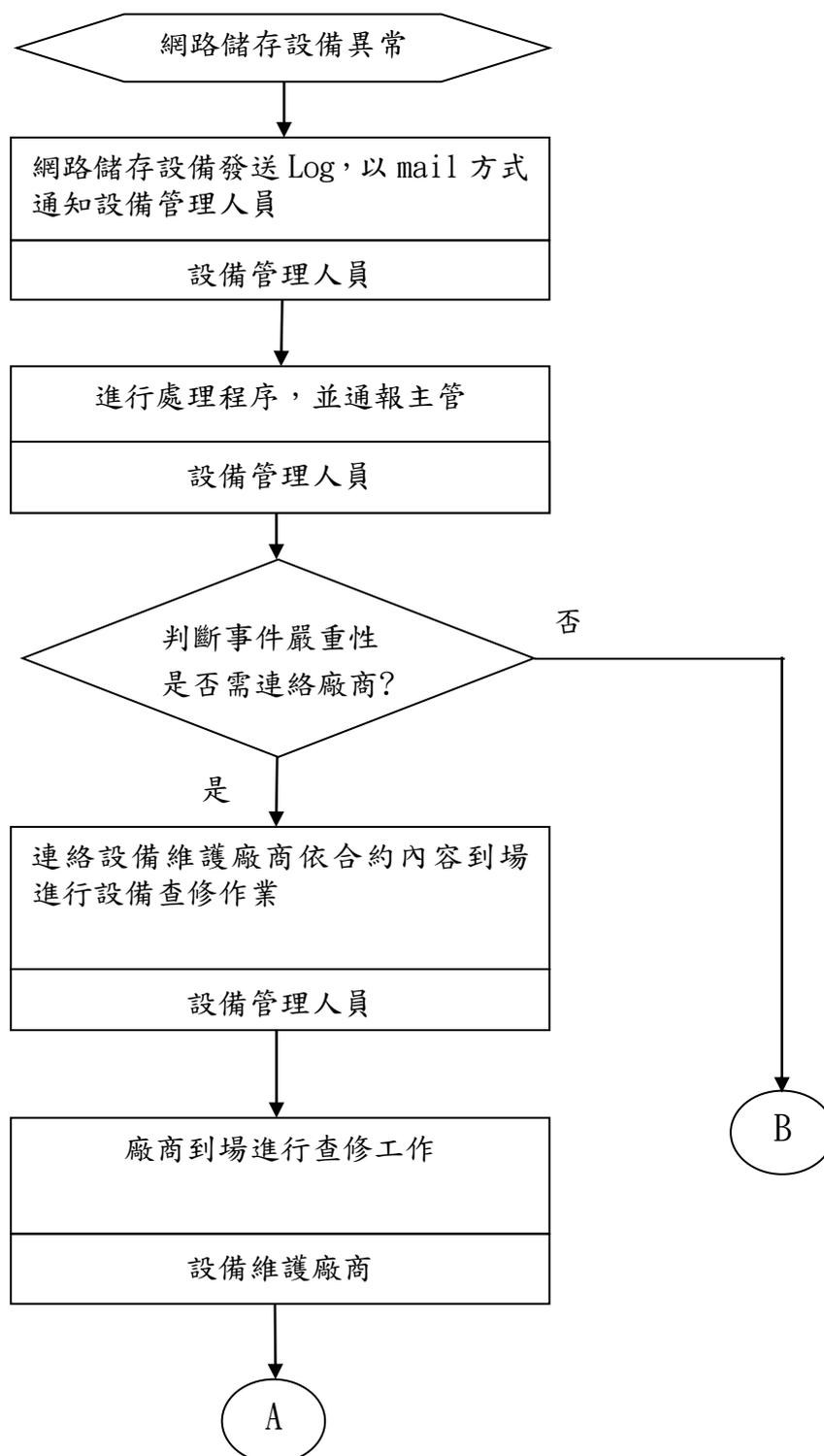
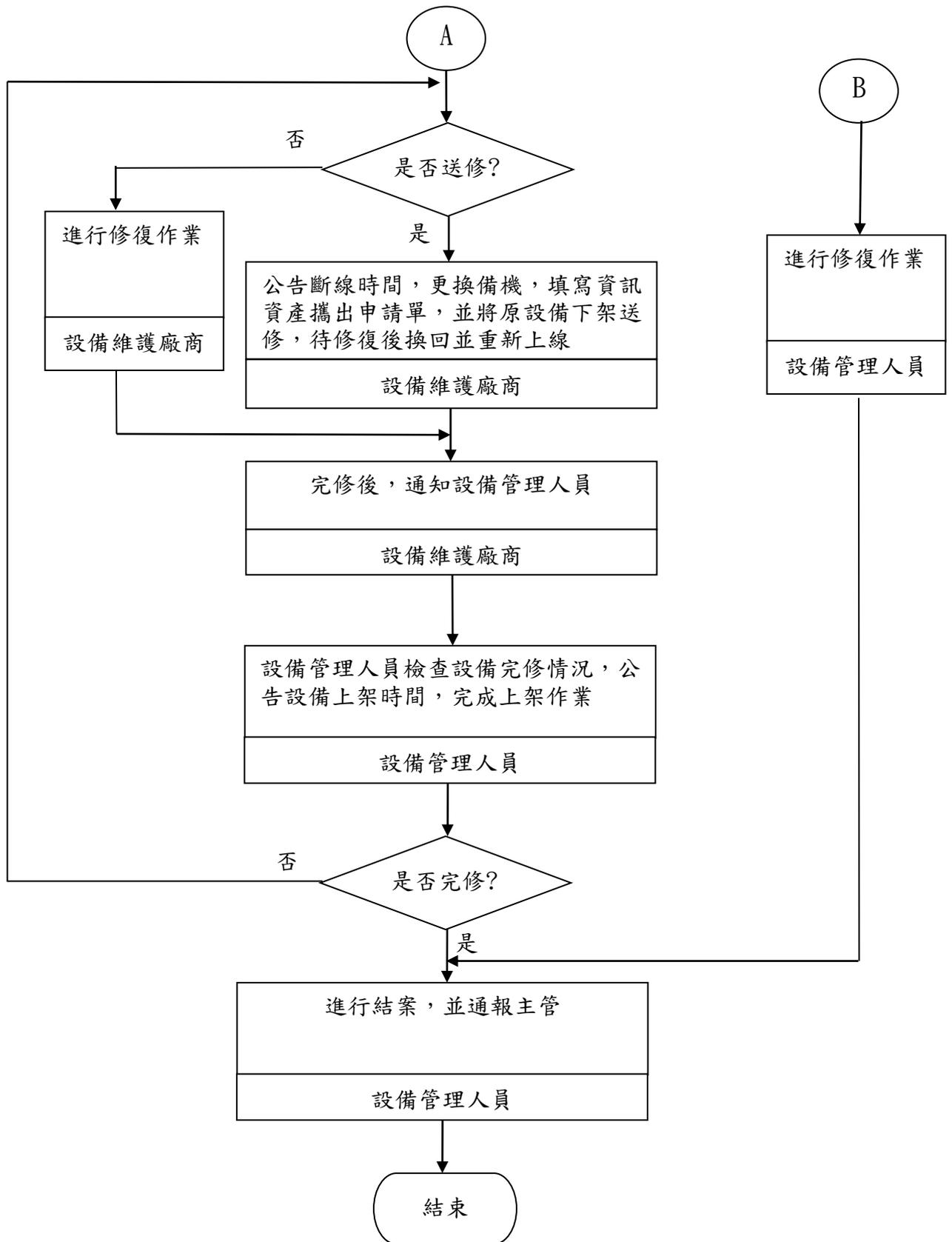


圖 11 計算機與網路中心作業流程圖(項目編號：TG10)

項目名稱：網路儲存設備維護





5. 研發總中心

圖 12 研發總中心作業流程圖(項目編號: TH21)

項目名稱: 辦理國科會先期技轉申請及用印

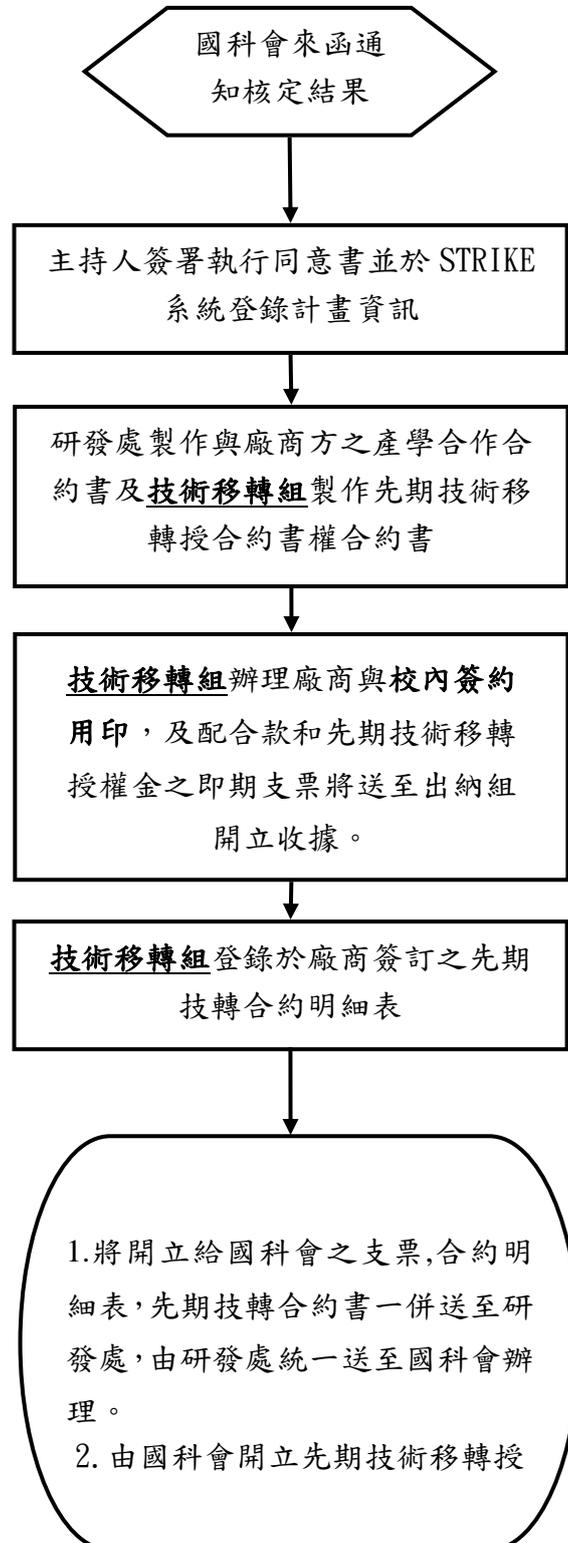


圖 13 研發總中心作業流程圖(項目編號：TH23)

項目名稱：維護專利申請資料表

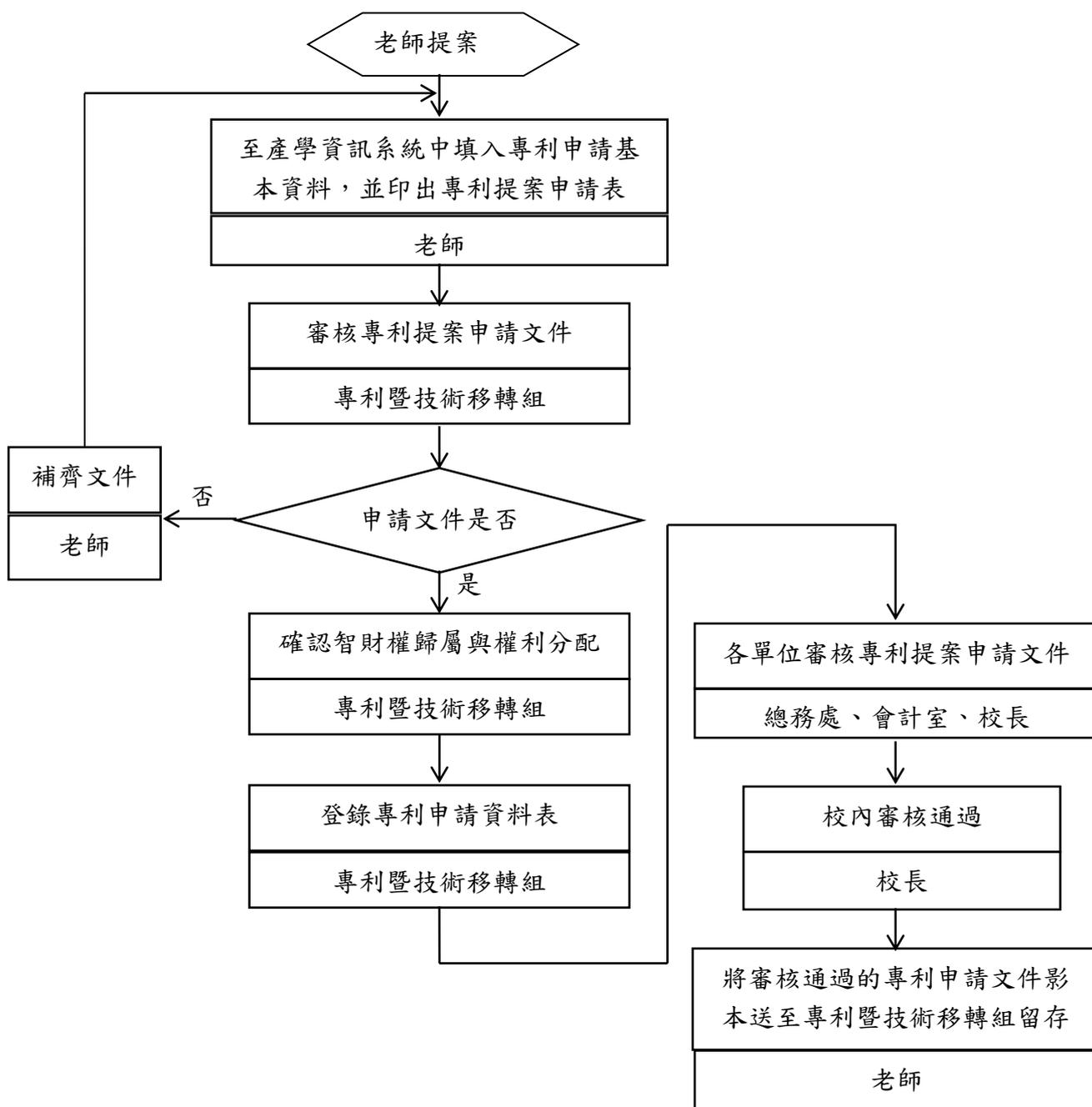


圖 14 研發總中心作業流程圖 (項目編號：TH23)

項目名稱：維護專利領證資料表

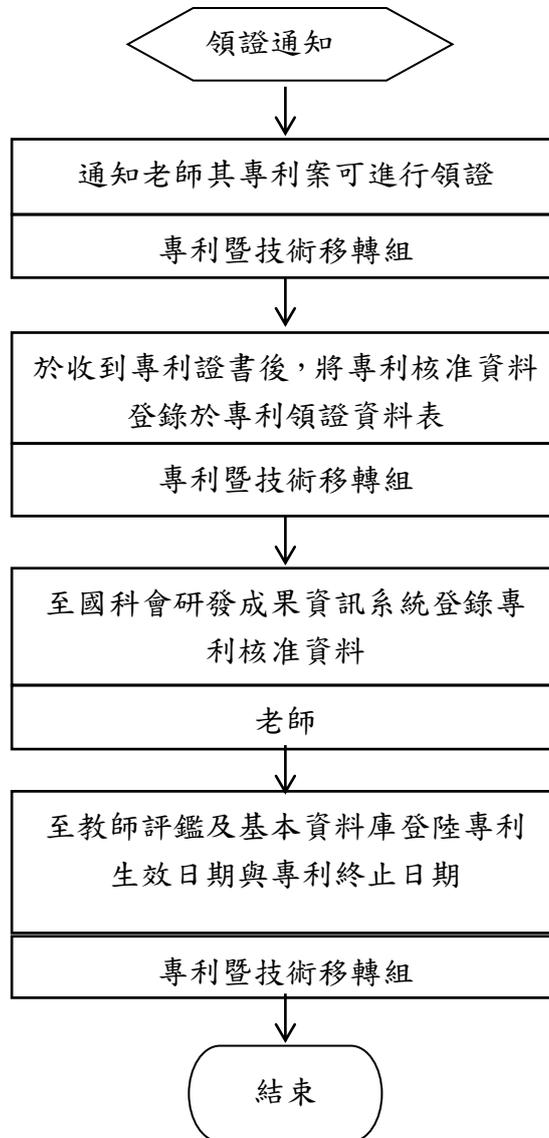
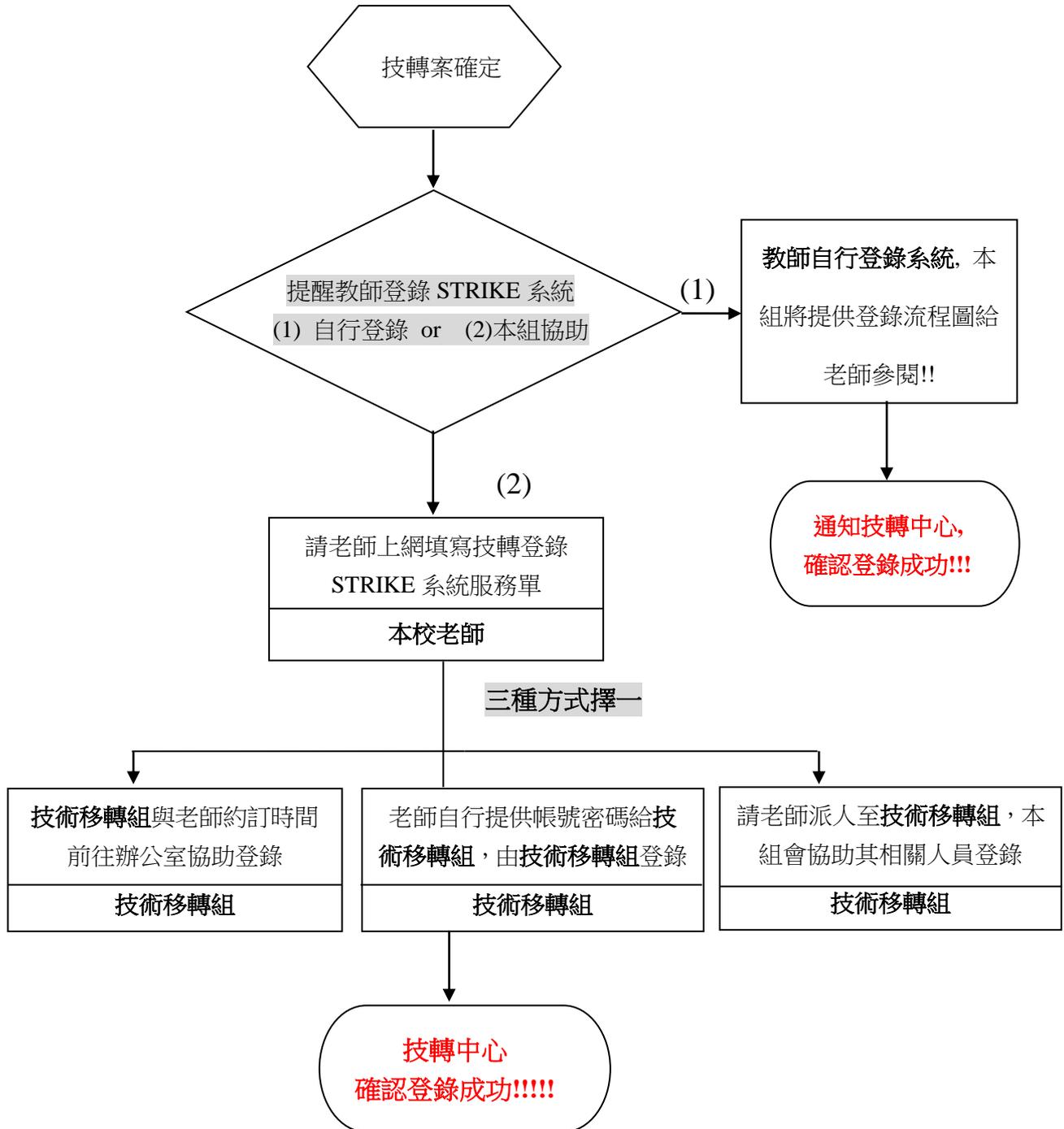


圖 15 研發總中心作業流程圖(項目編號：TH27)

項目名稱：協助本校師生登入國科會 STRIKE 系統填寫研發成果基本資料提昇技
轉績效。



6. 安全衛生環保中心

圖 16 安全衛生環保中心作業流程圖(項目編號:TK01)

項目名稱:實驗室環境保護、毒性化學物質管理業務

國立台北科技大學毒性化學物質購置申請流程:

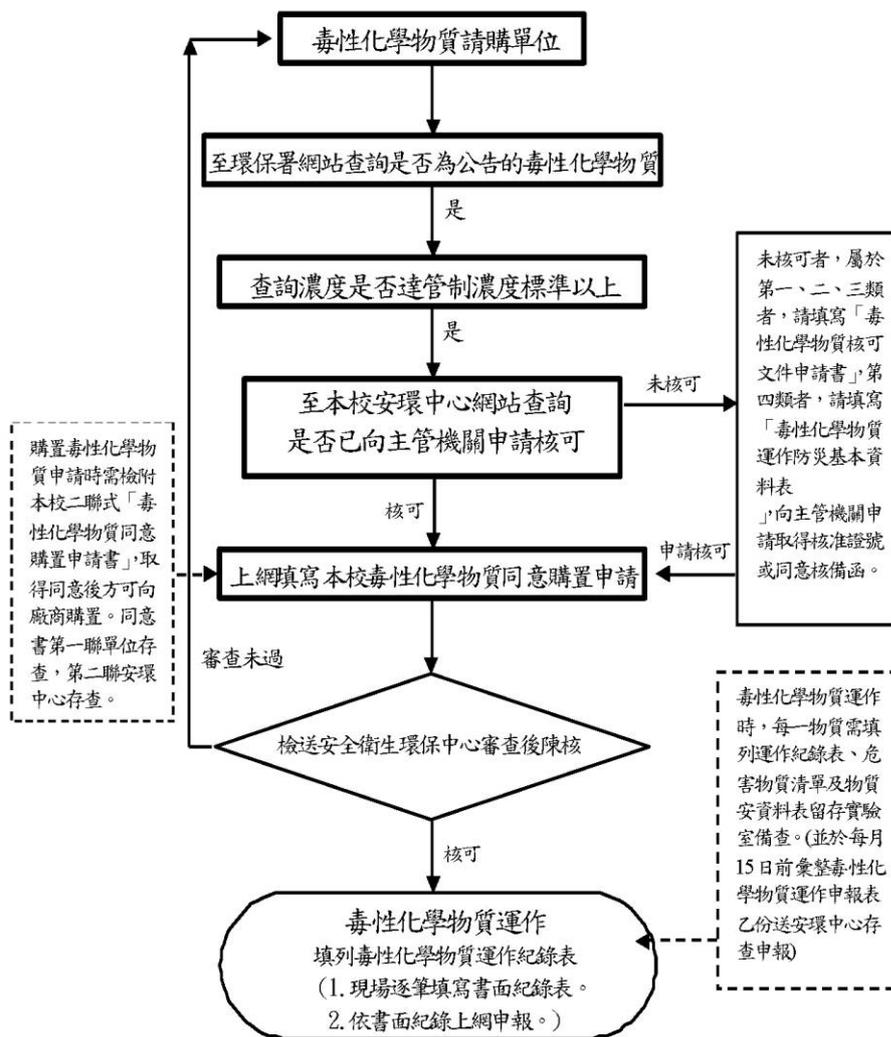
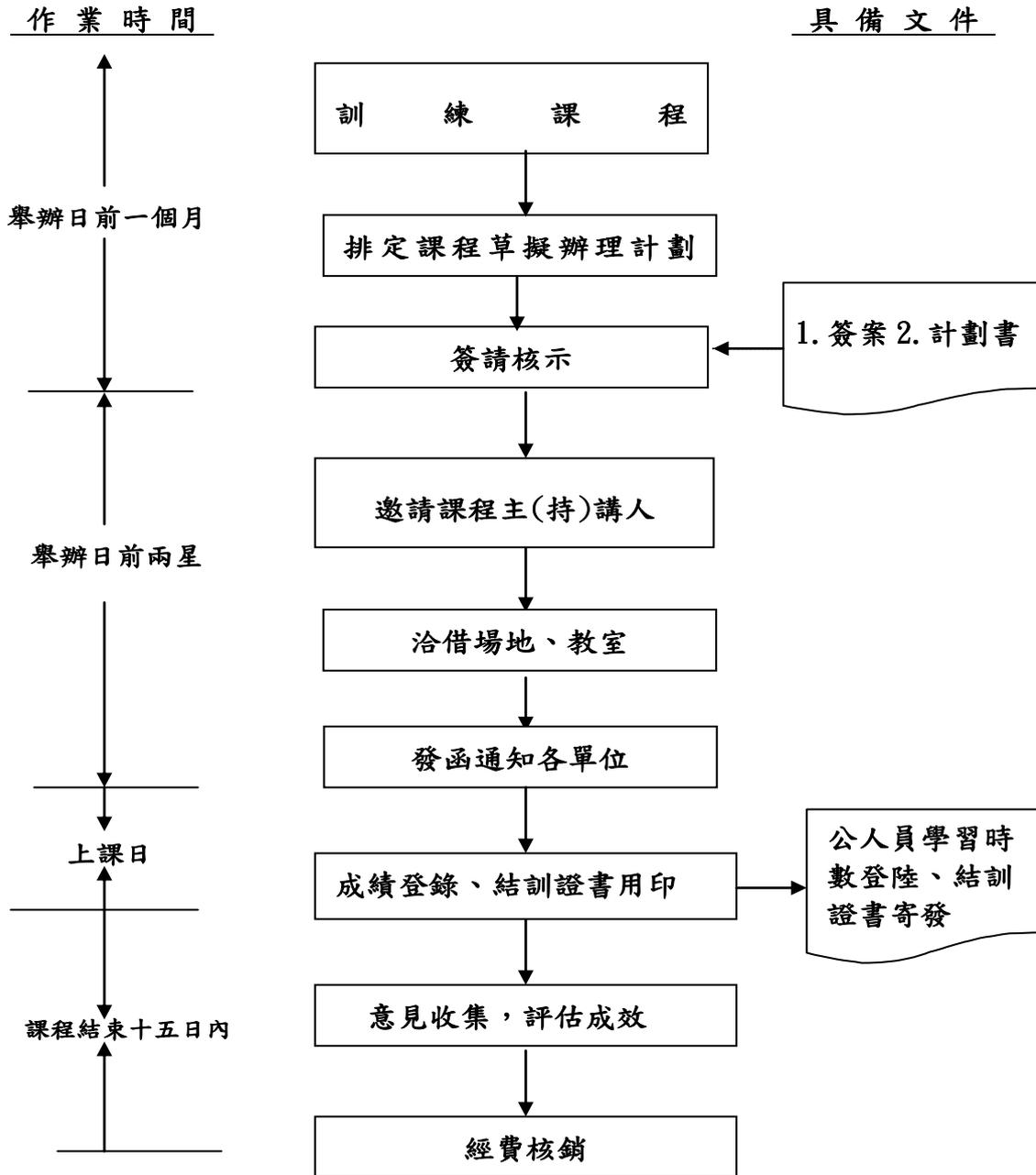


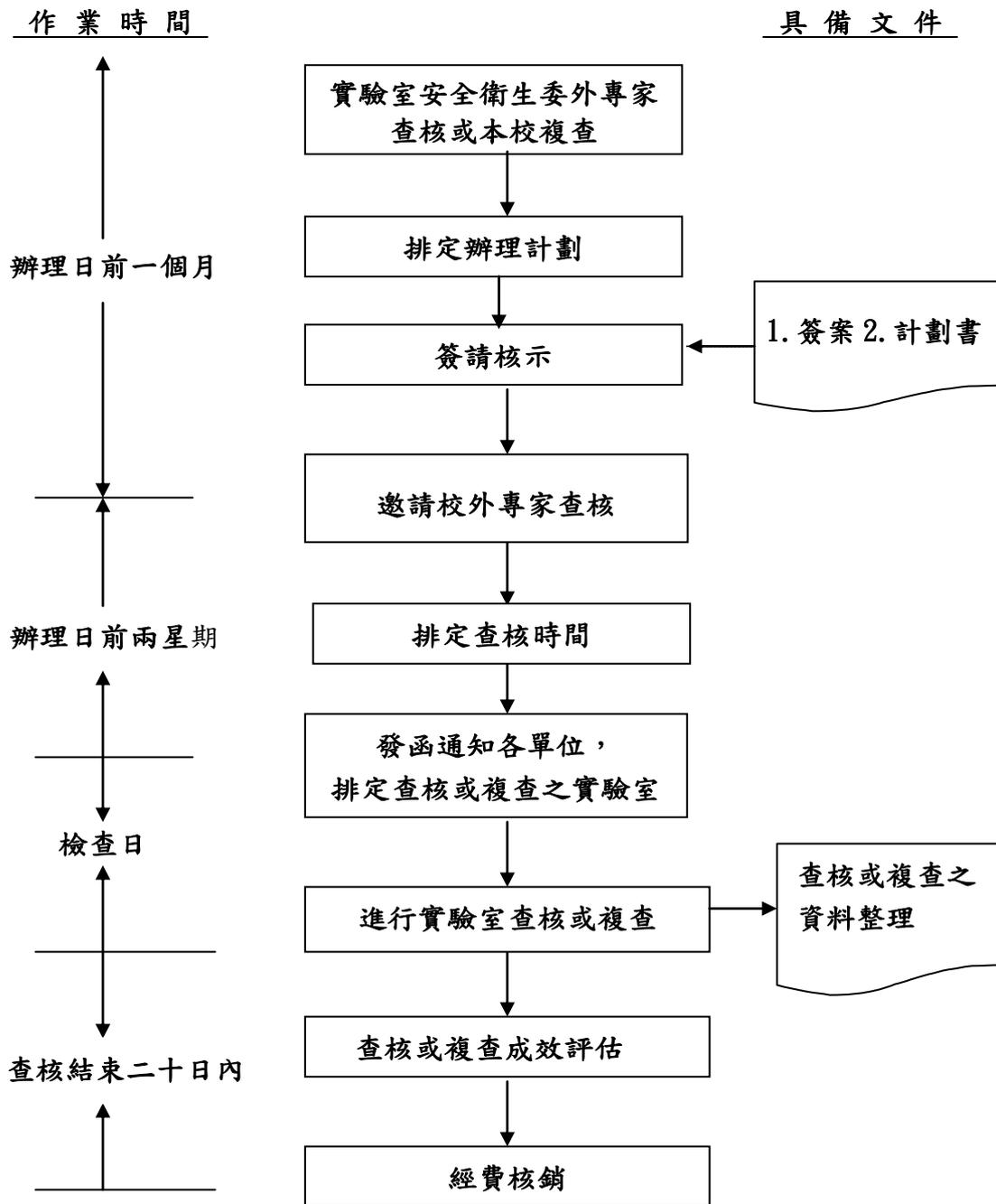
圖 17 安全衛生環保中心作業流程圖 (項目編號:TK002)

項目名稱:勞工安全衛生及消防管理業務

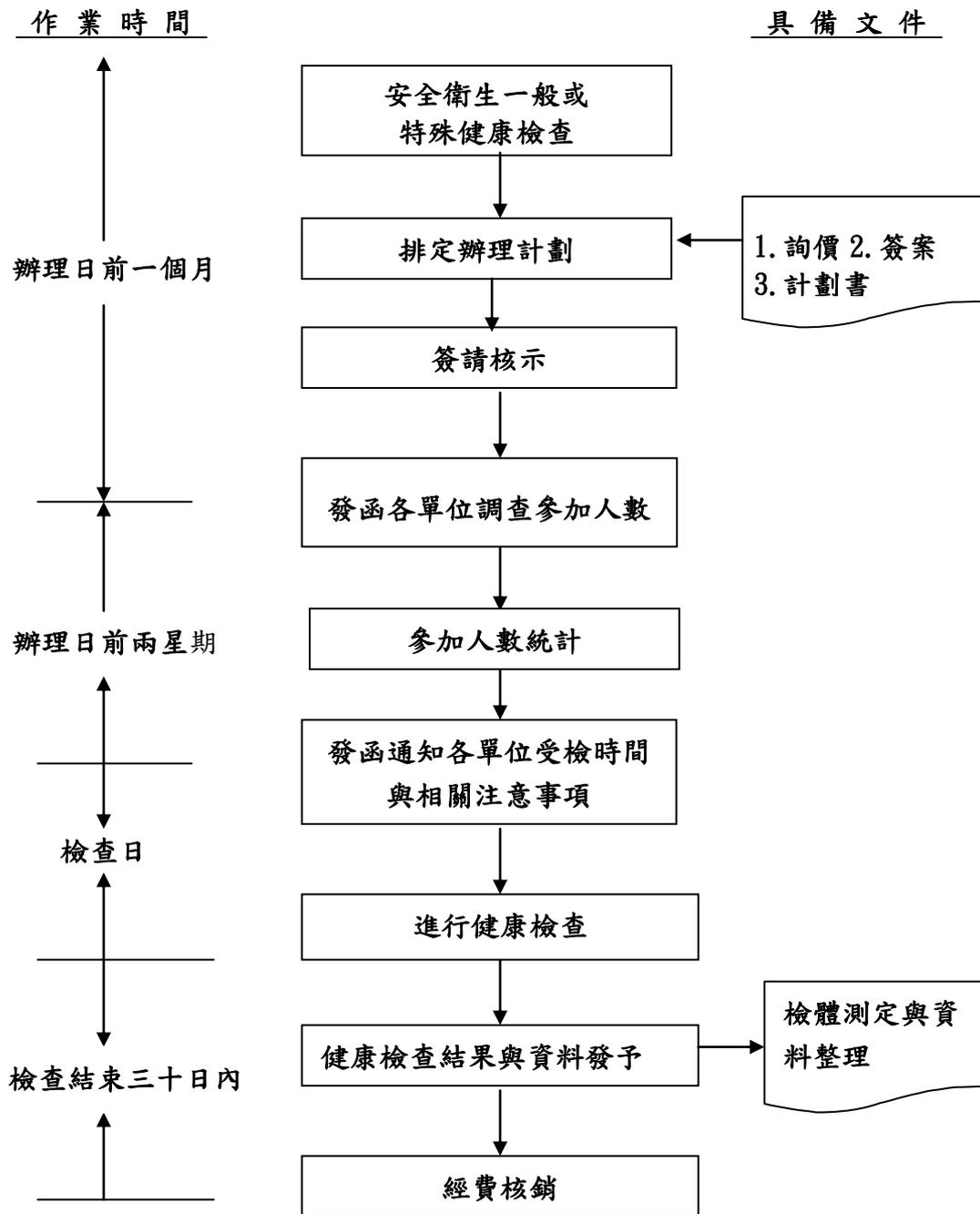
安全衛生及消防教育訓練作業流程圖



實驗室(習)場所安全衛生查核與複查作業流程圖



安全衛生一般與特殊健康檢查作業



7. 進修部

圖 18 進修部作業流程圖(項目編號：TL15)

項目名稱：班聯會

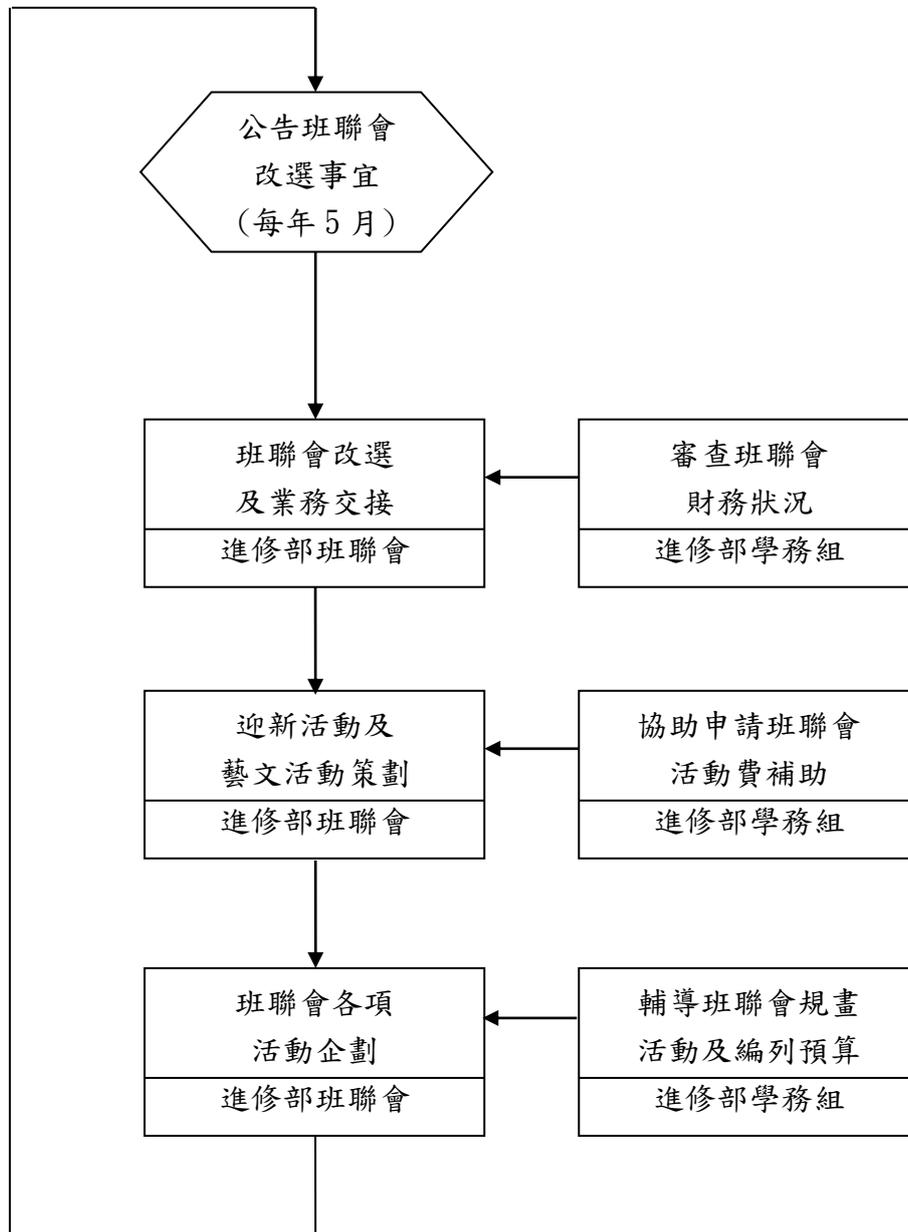
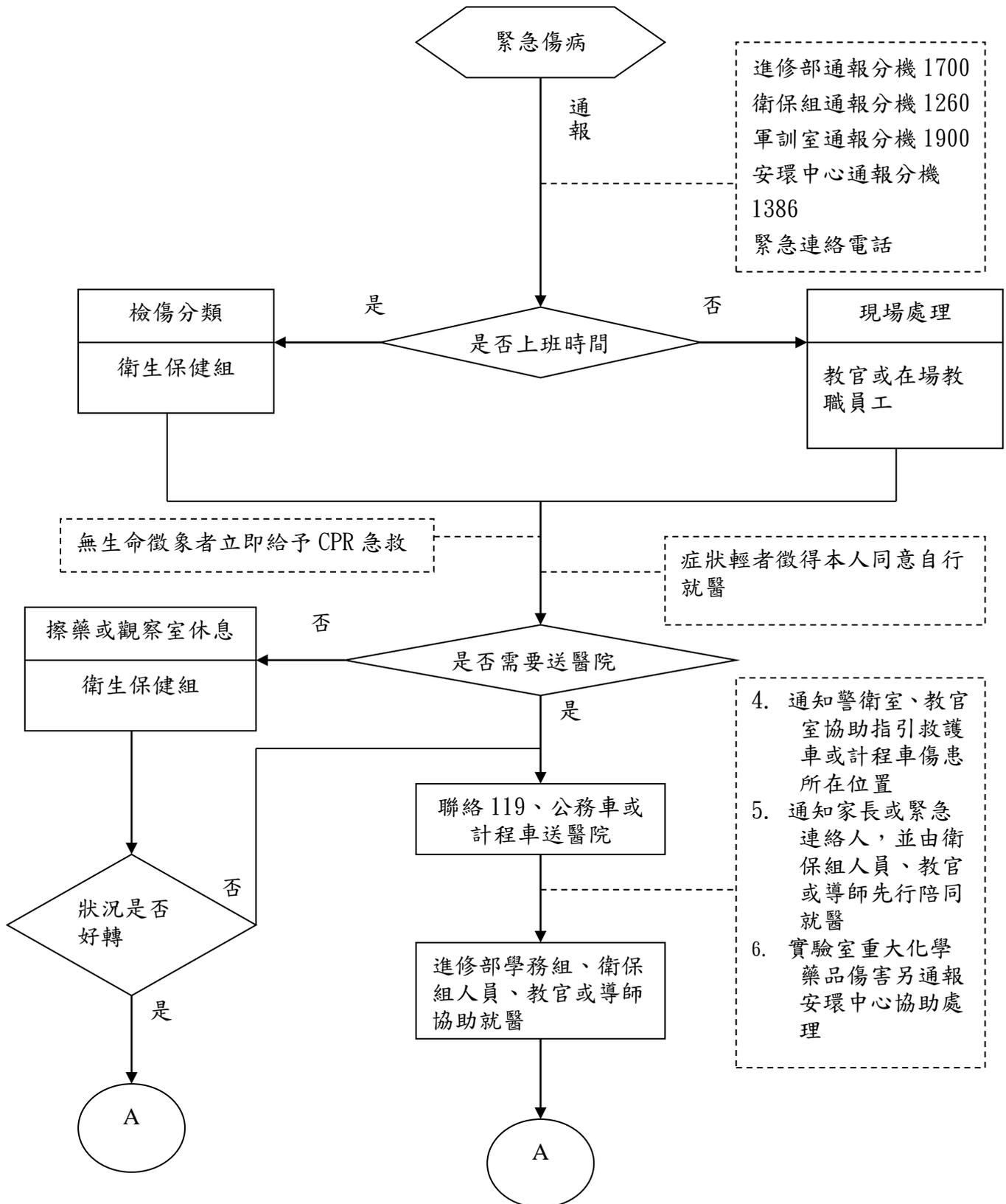


圖 19 進修部作業流程圖(項目編號：TL20)

項目名稱：校園緊急傷病處置



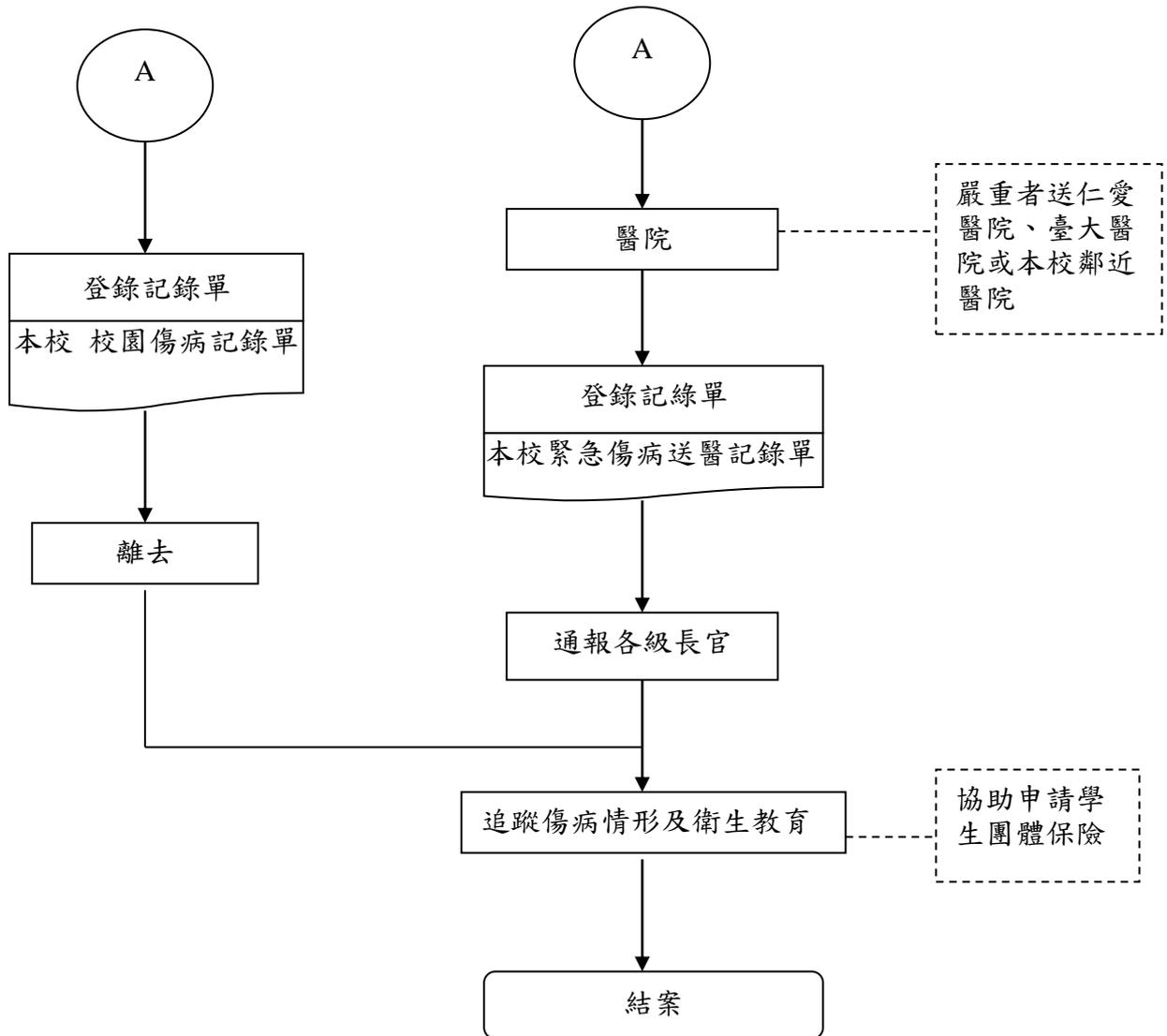


圖 20 進修部作業流程圖(項目編號：TL30)

項目名稱：課程企劃

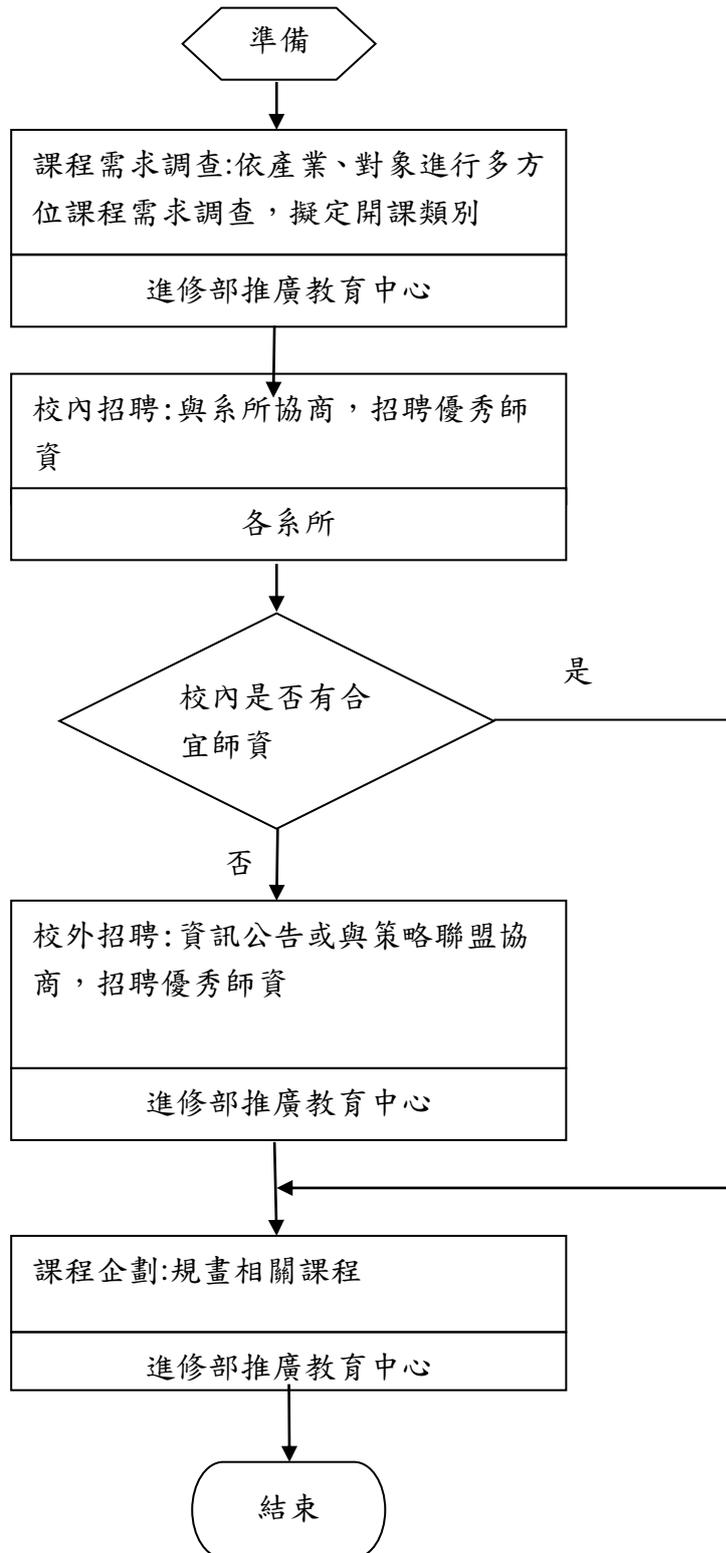


圖 21 進修部作業流程圖(項目編號：TL31)

項目名稱：行銷宣傳

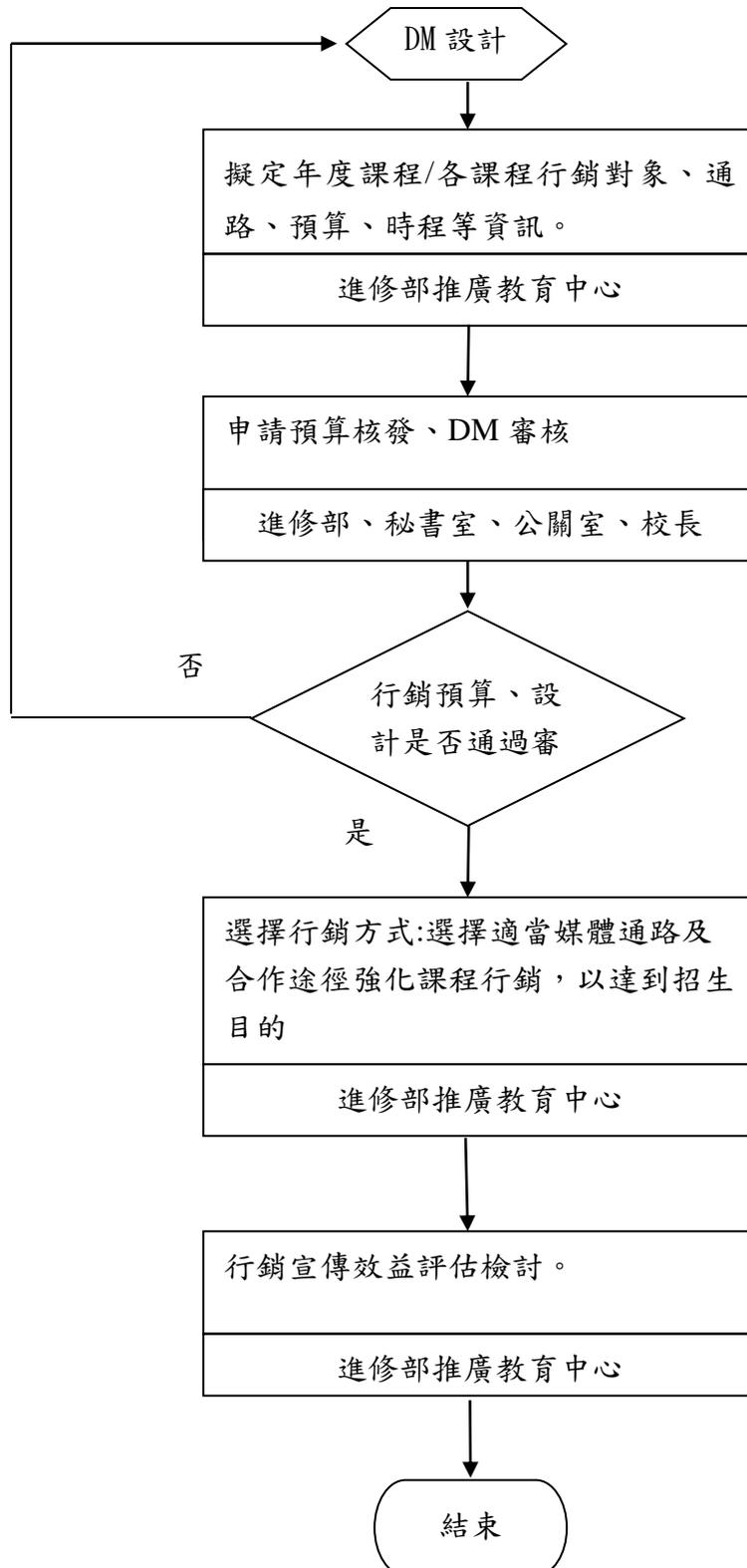
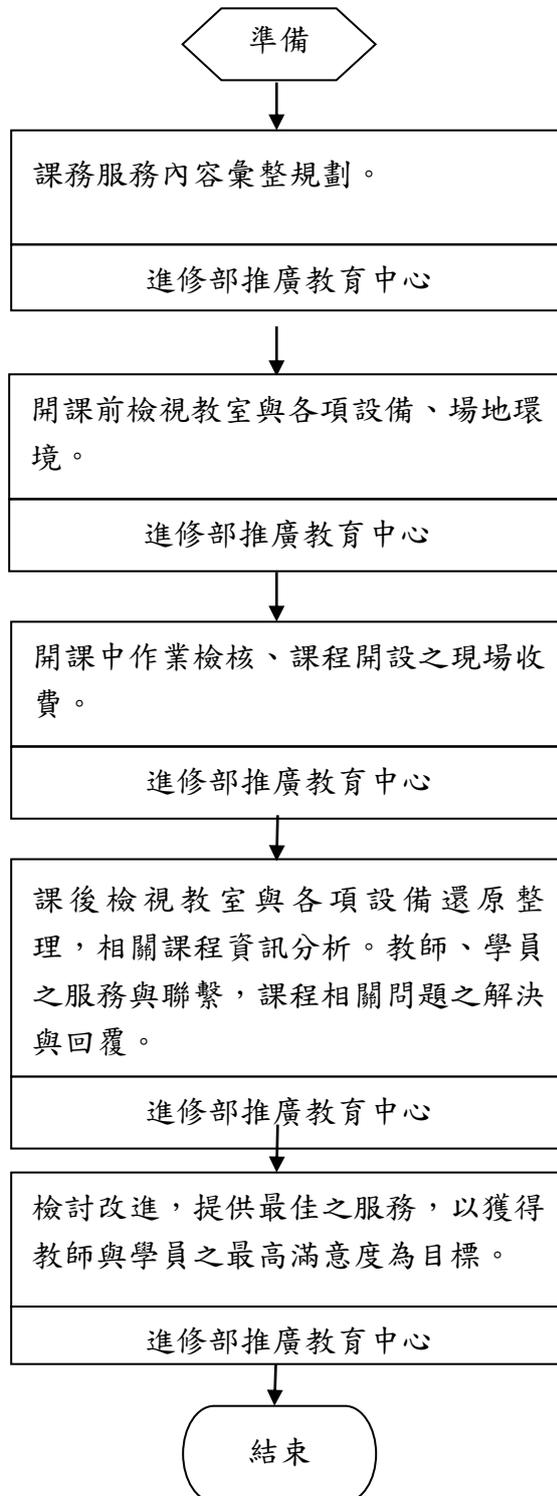


圖 22 進修部作業流程圖(項目編號：TL33)

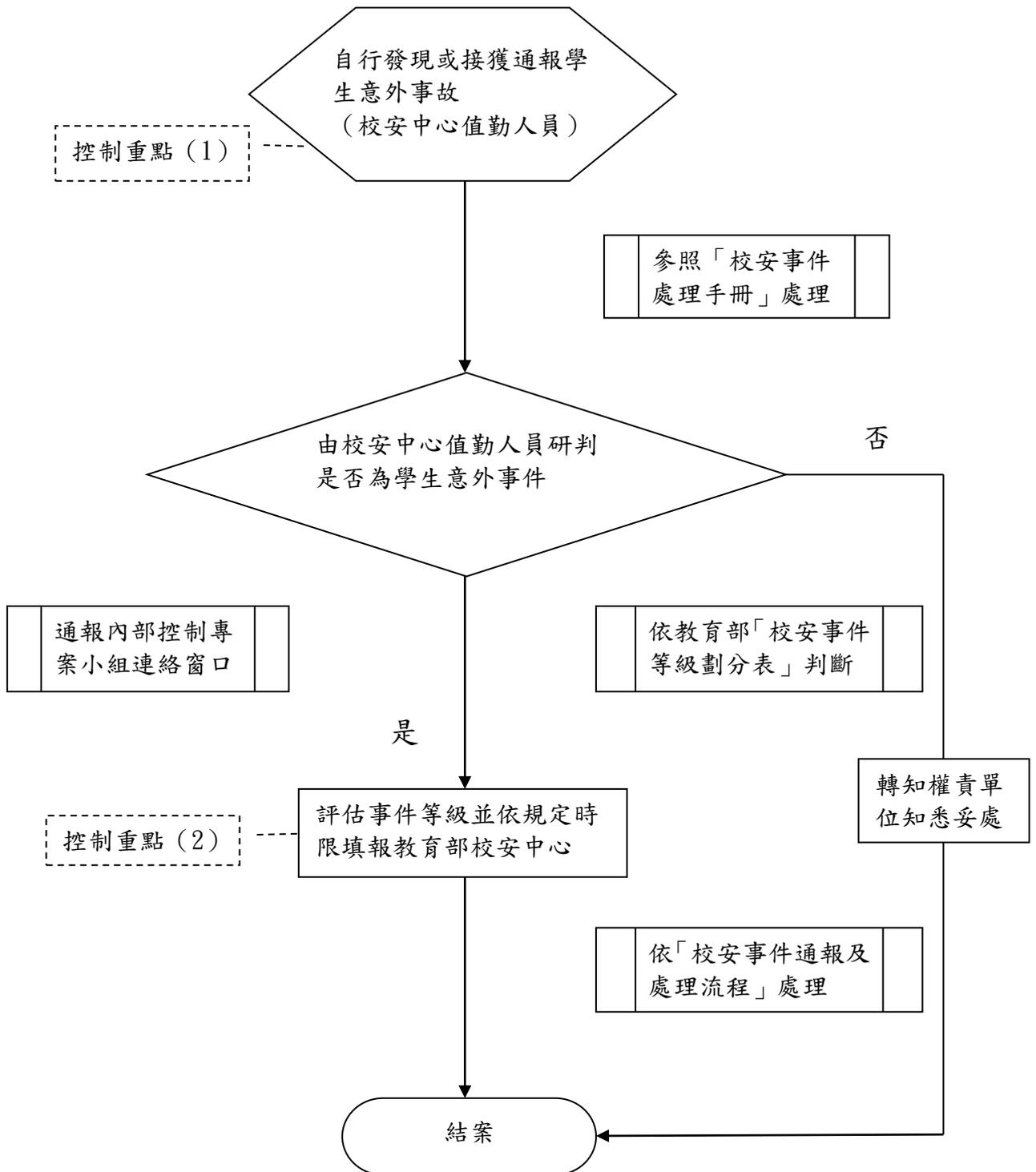
項目名稱：課務服務



8. 軍訓室

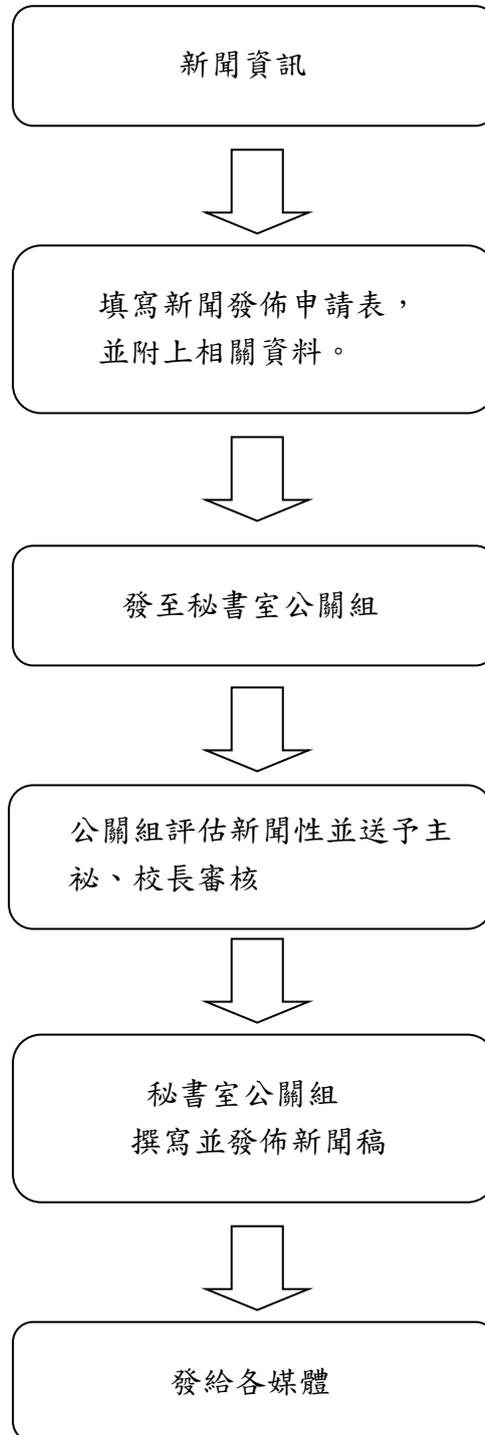
圖 23 軍訓室作業流程圖 (項目編號: TM03)

項目名稱: 學生意外事件通報與處理



9. 秘書室

圖 24 秘書室作業流程圖 (項目編號：TN12)
項目名稱：新聞聯絡及發佈之標準作業流程



10. 人事室

圖 25 人事室作業流程圖(項目編號：T001)

項目名稱：新聘專任教師

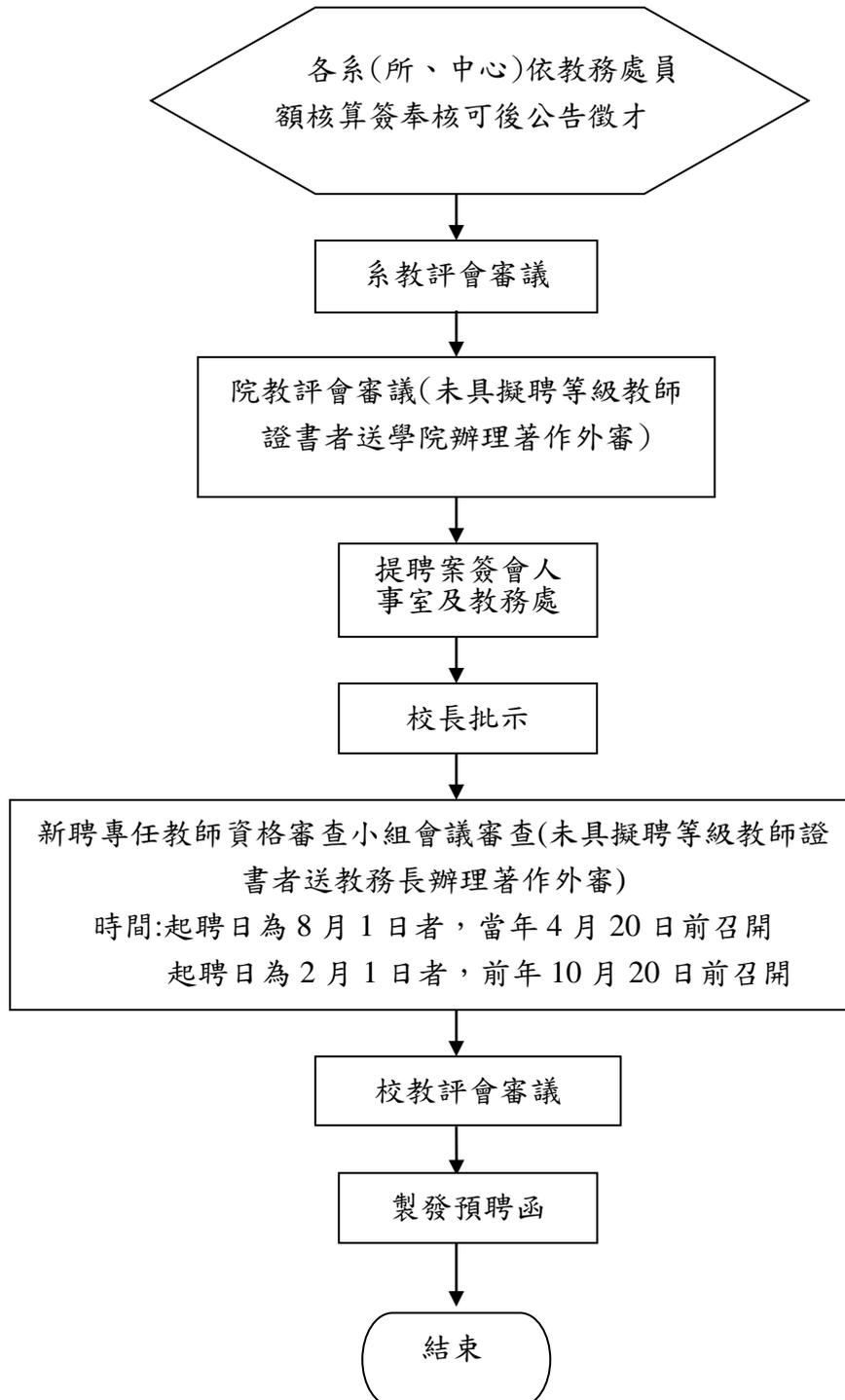


圖 26 人事室作業流程圖(項目編號：T002)

項目名稱：專任教師升等

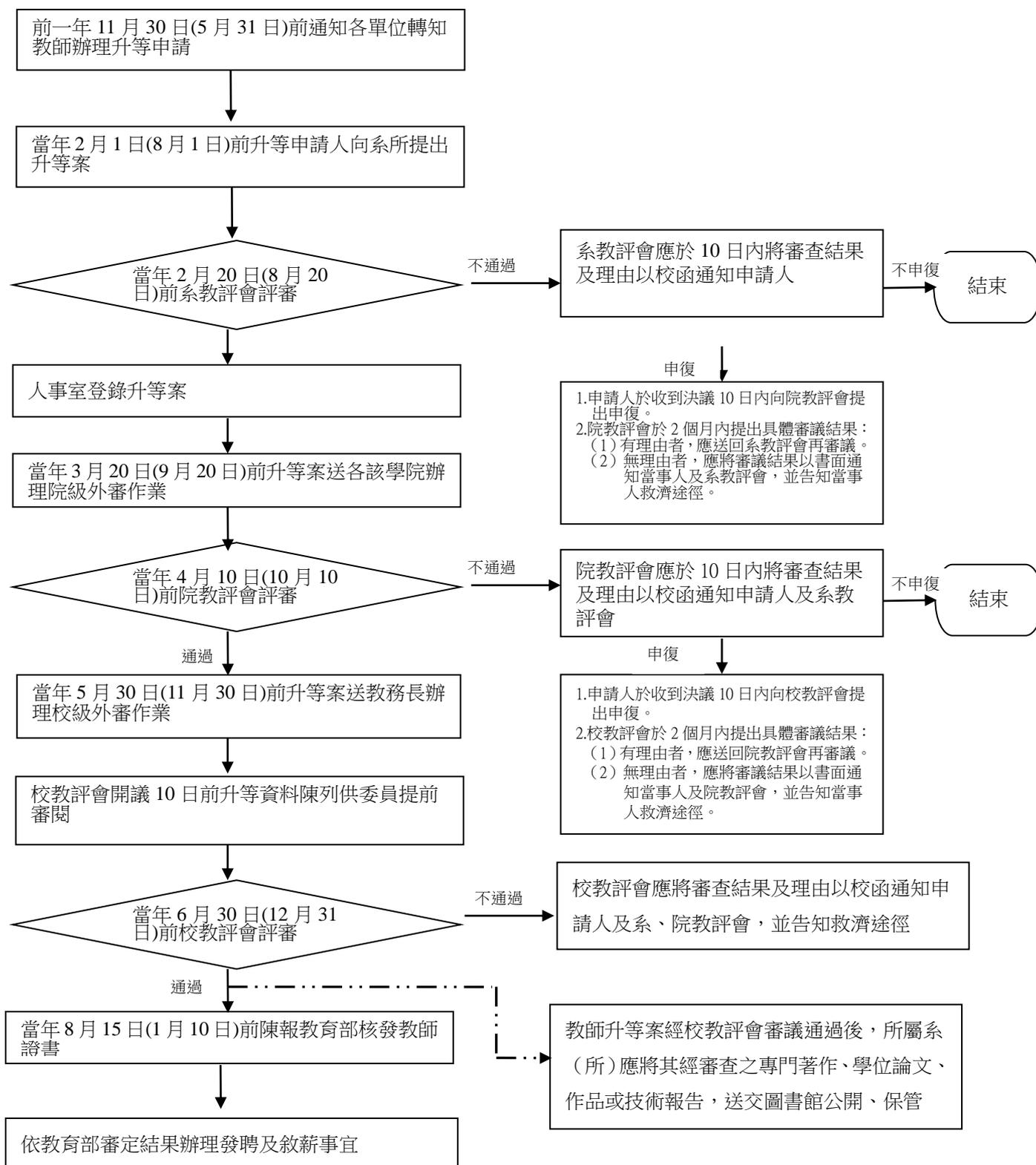


圖 27 人事室作業流程圖(項目編號：T003)

項目名稱：任免遷調-職員內陞標準作業

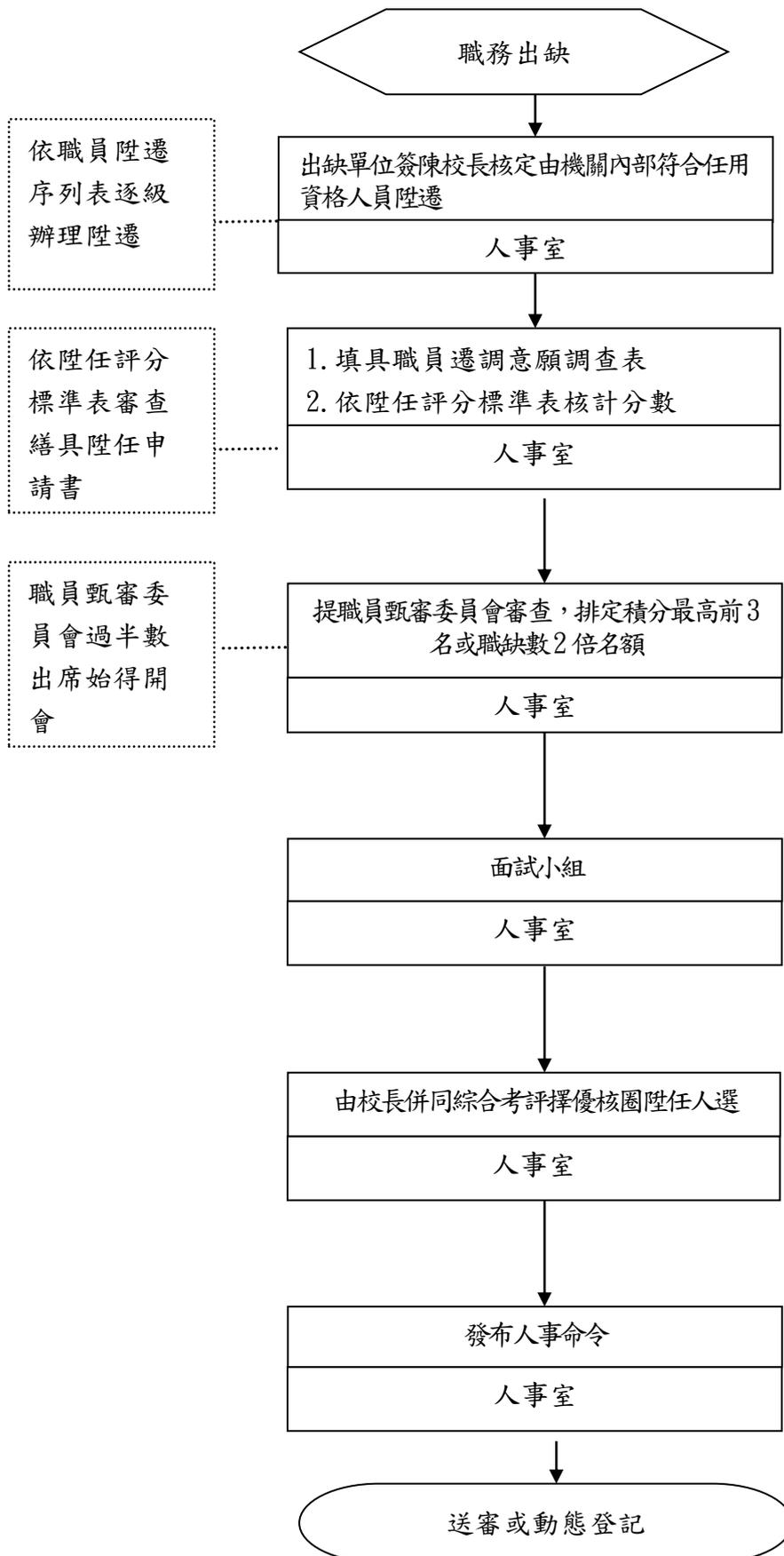
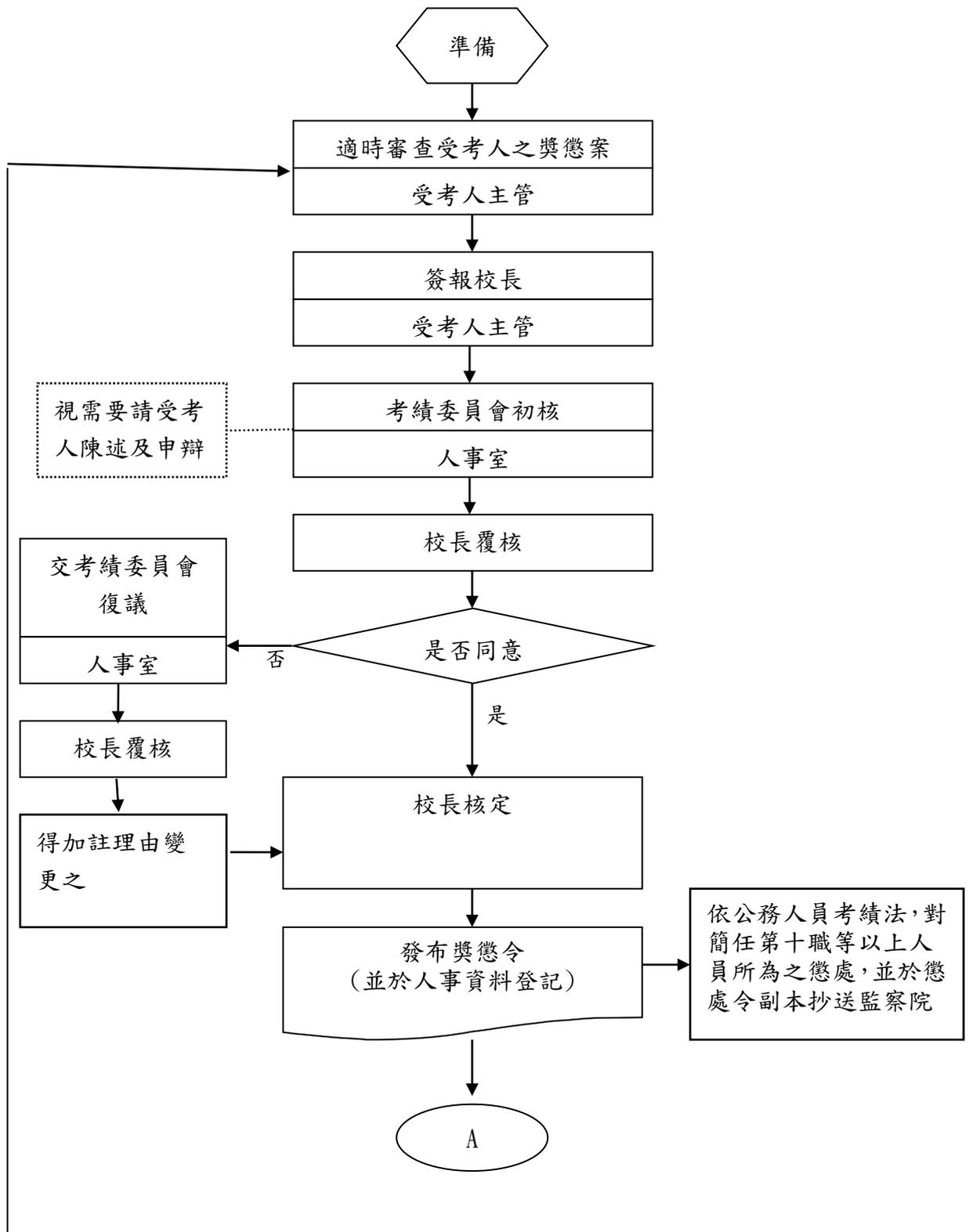


圖 28 人事室作業流程圖(項目編號：TO07)

項目名稱：平時獎懲作業



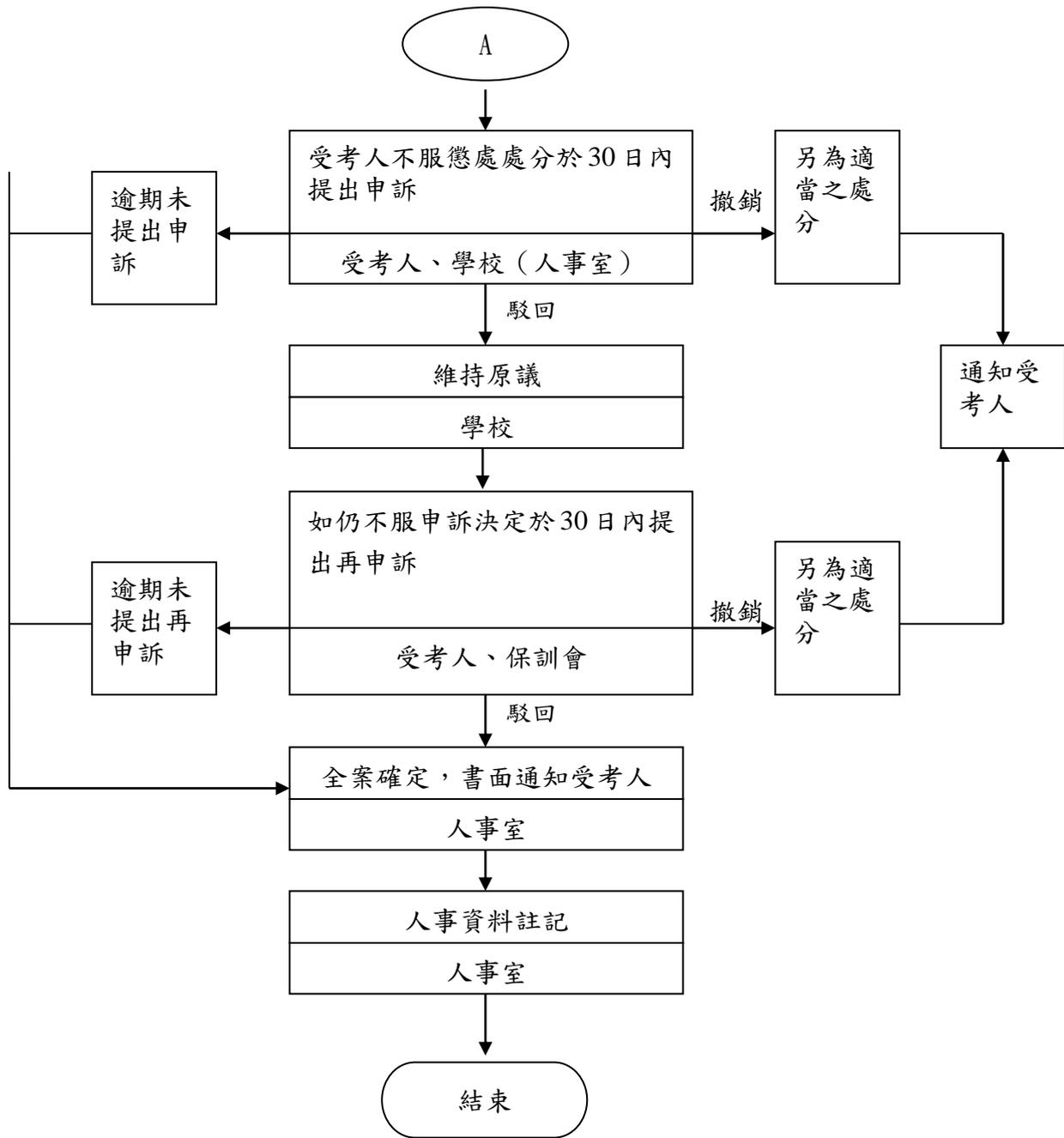
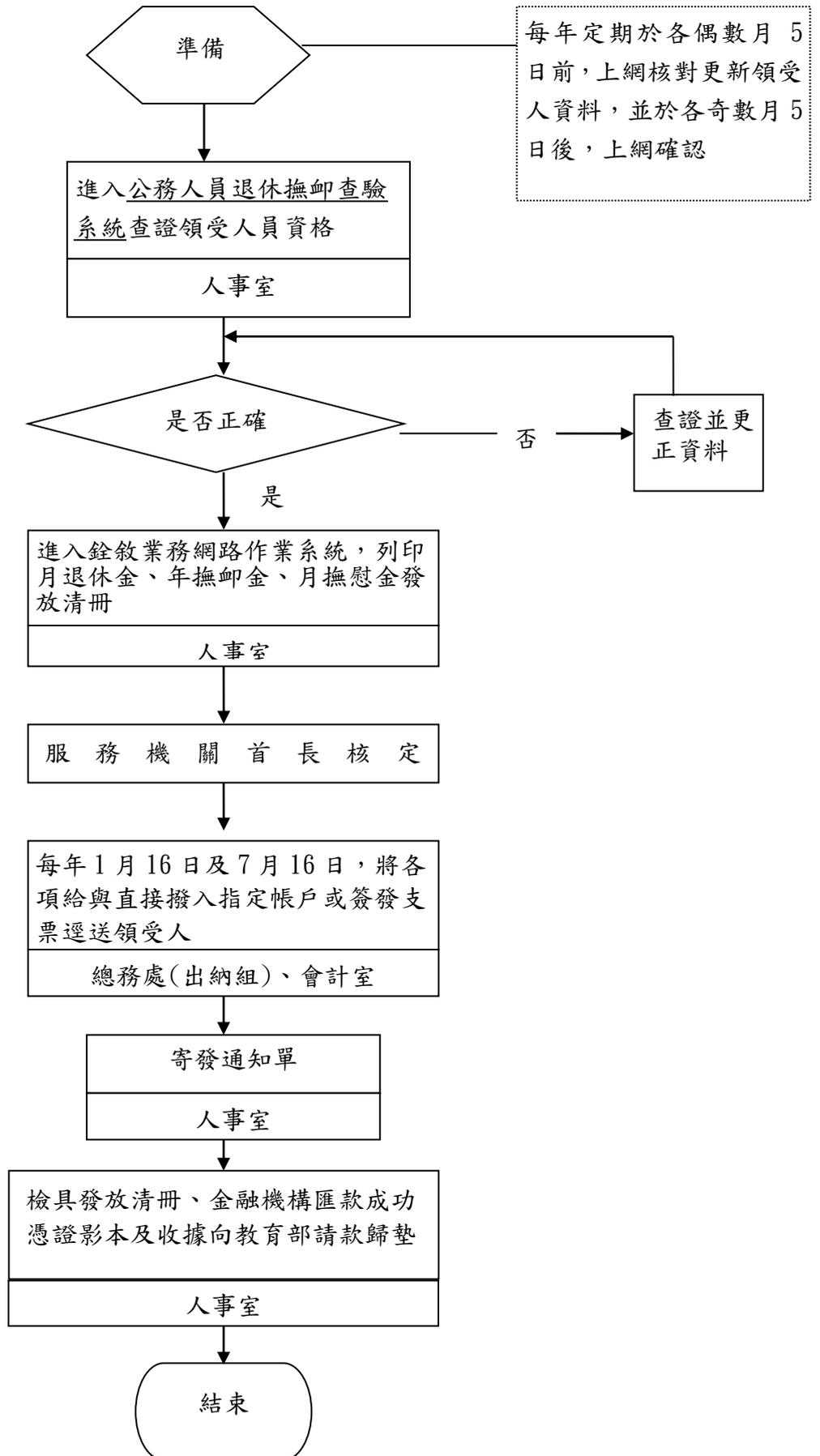
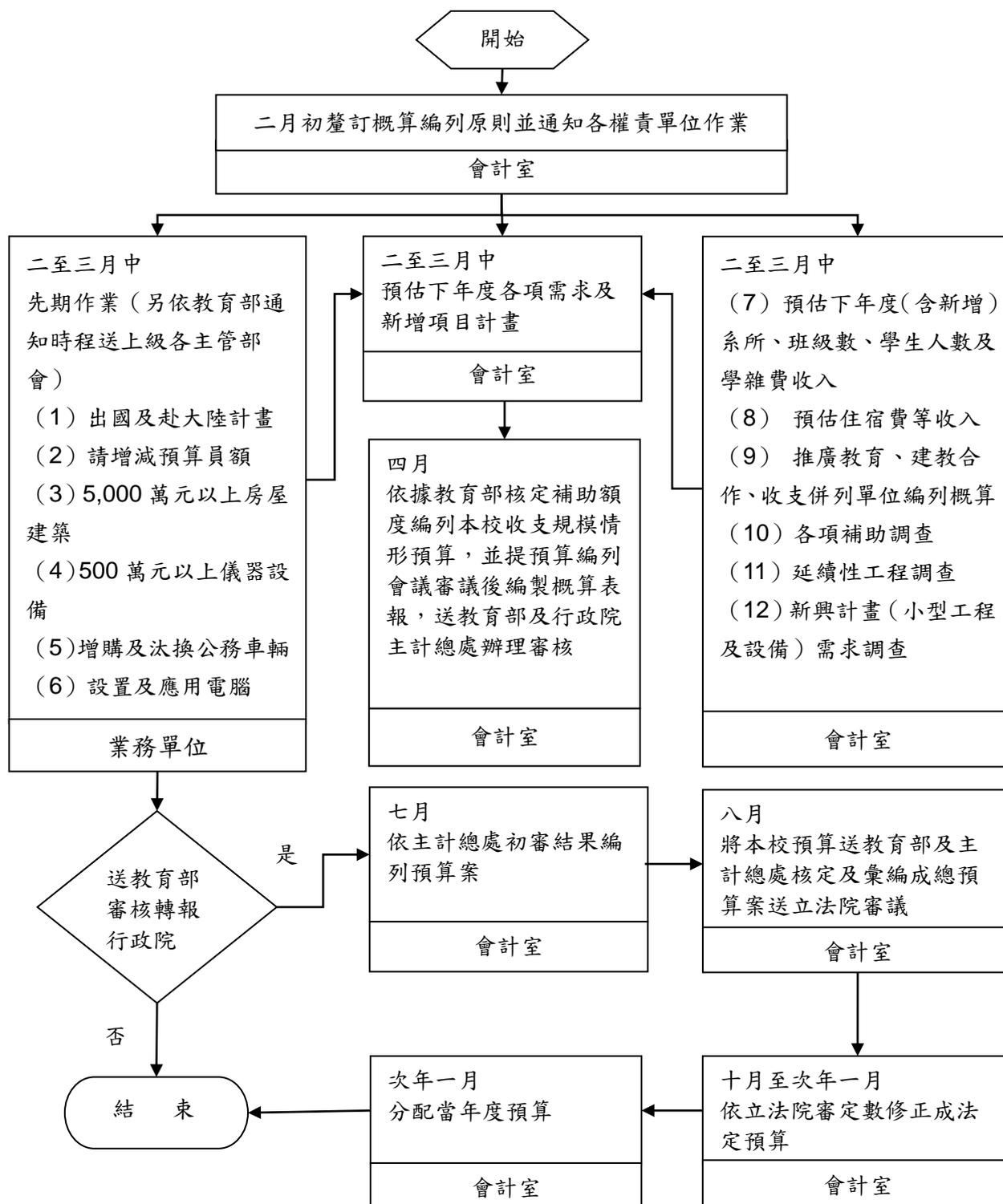


圖 29 人事室作業流程圖(項目編號：TO13)
 項目名稱：月退休金、年撫卹金、月撫慰金核發



11. 會計室

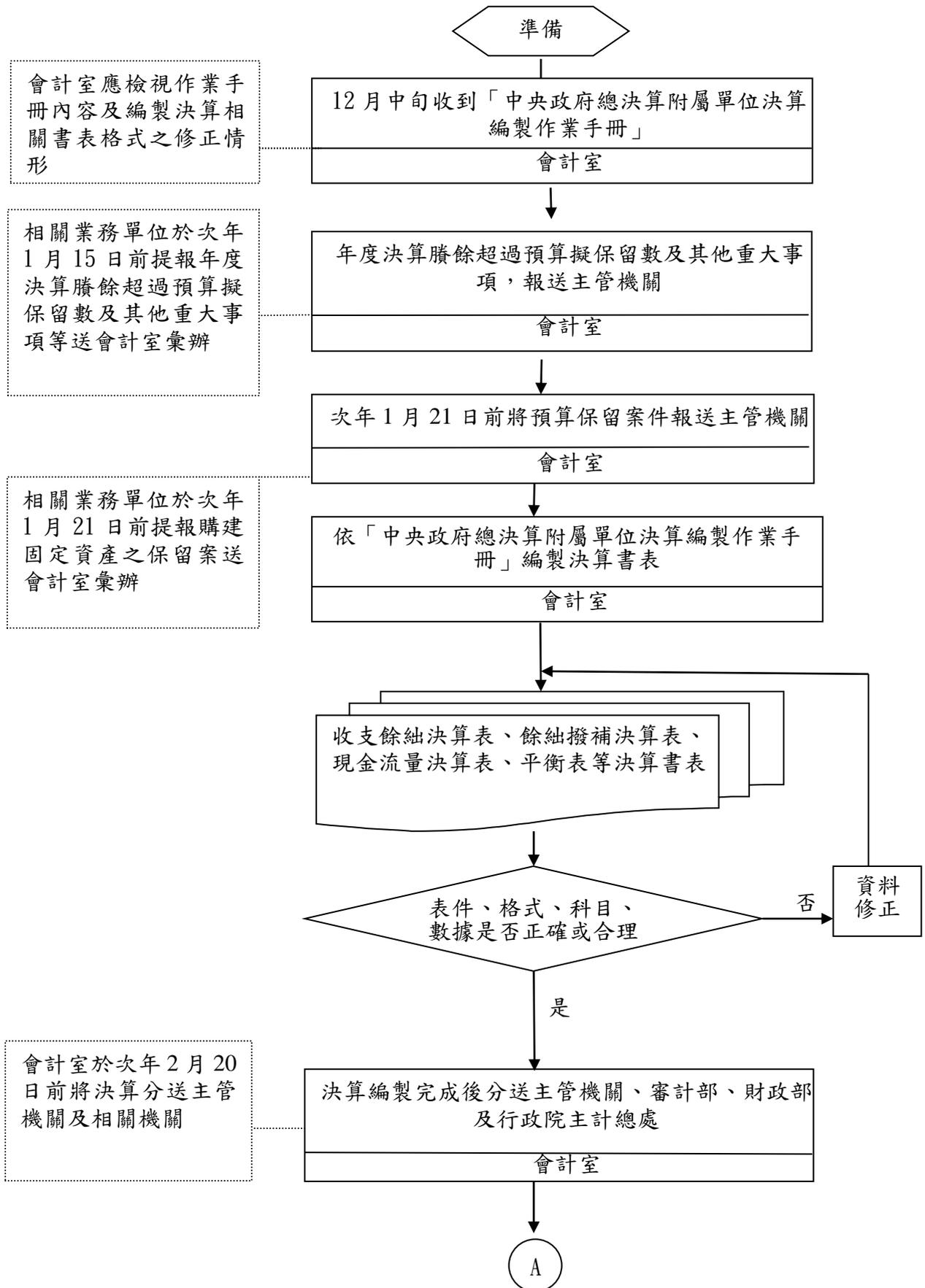
圖 30 會計室作業流程圖 (項目編號: TP01)
 項目名稱: 年度預概算籌編作業程序流程圖



備註: 本作業時間為預計時程, 因相關業務涉本校承辦單位、上級主管單位、立法院審議會期等時間因素會有改變。

圖 31 會計室作業流程圖 (項目編號：TP02)

項目名稱：決算之編製作業



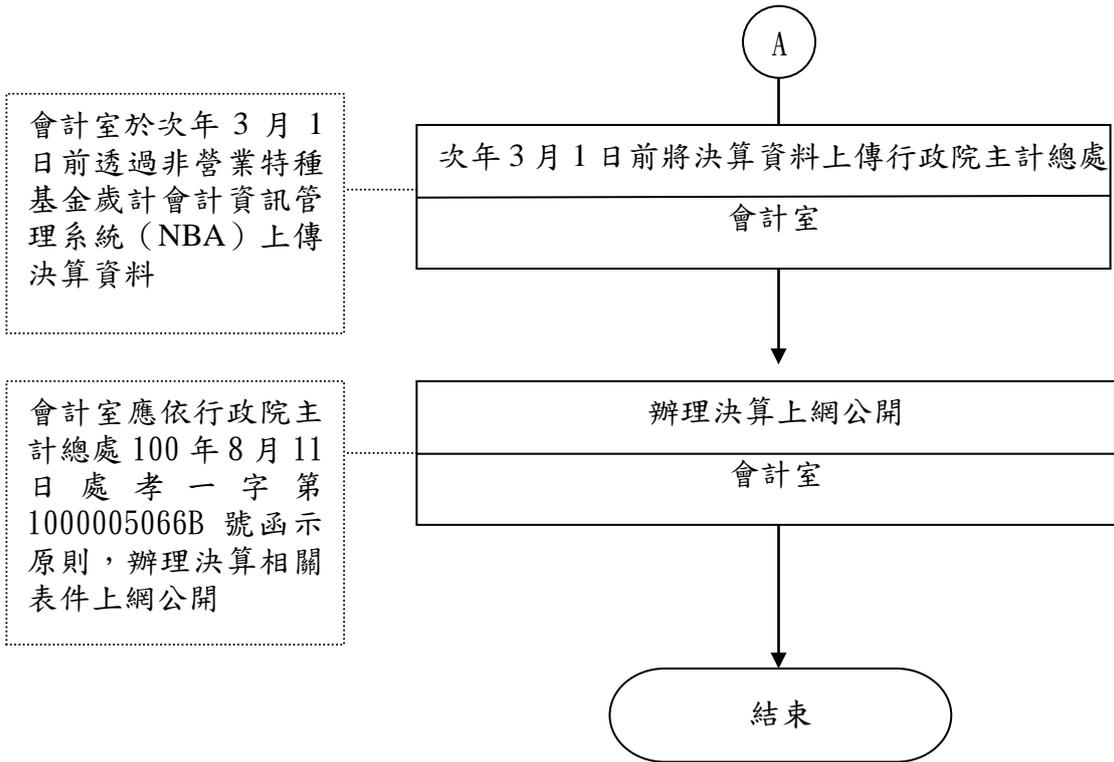
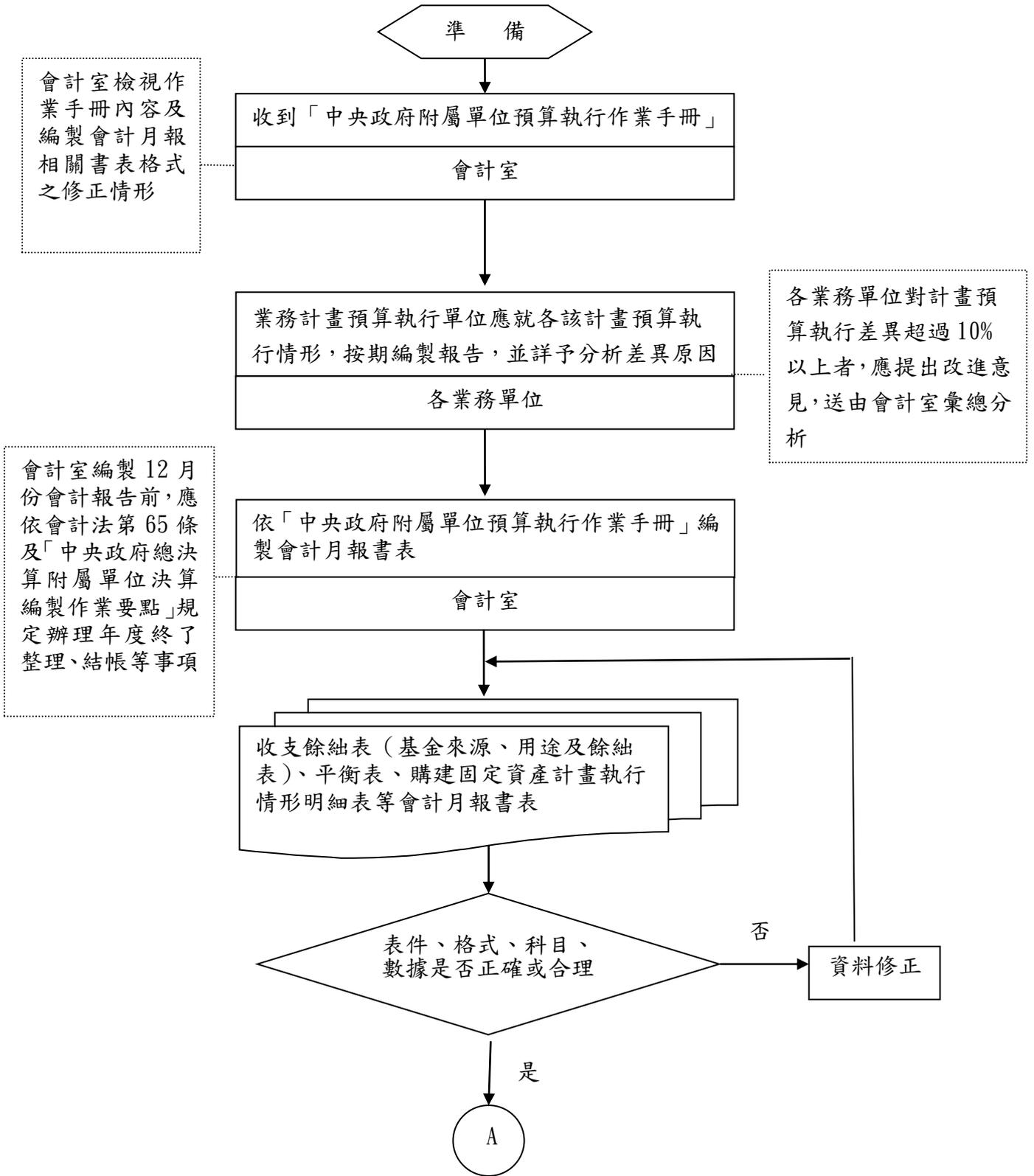


圖 32 會計室作業流程圖 (項目編號: TP03)

項目名稱: 會計月報之編製作業



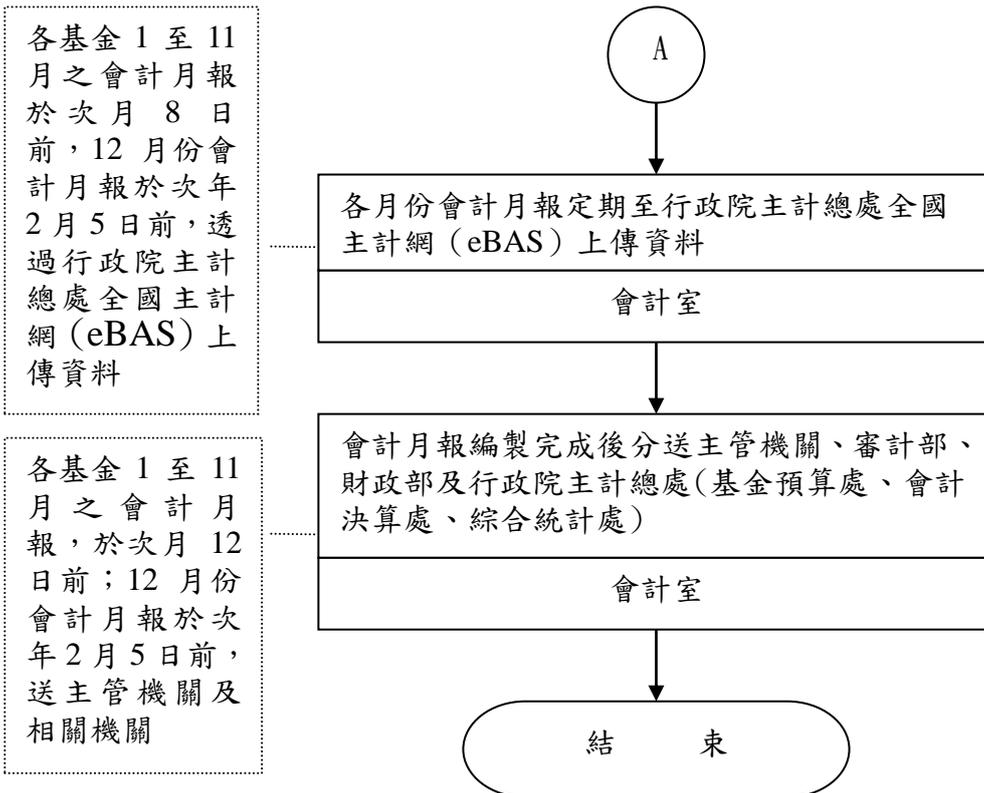
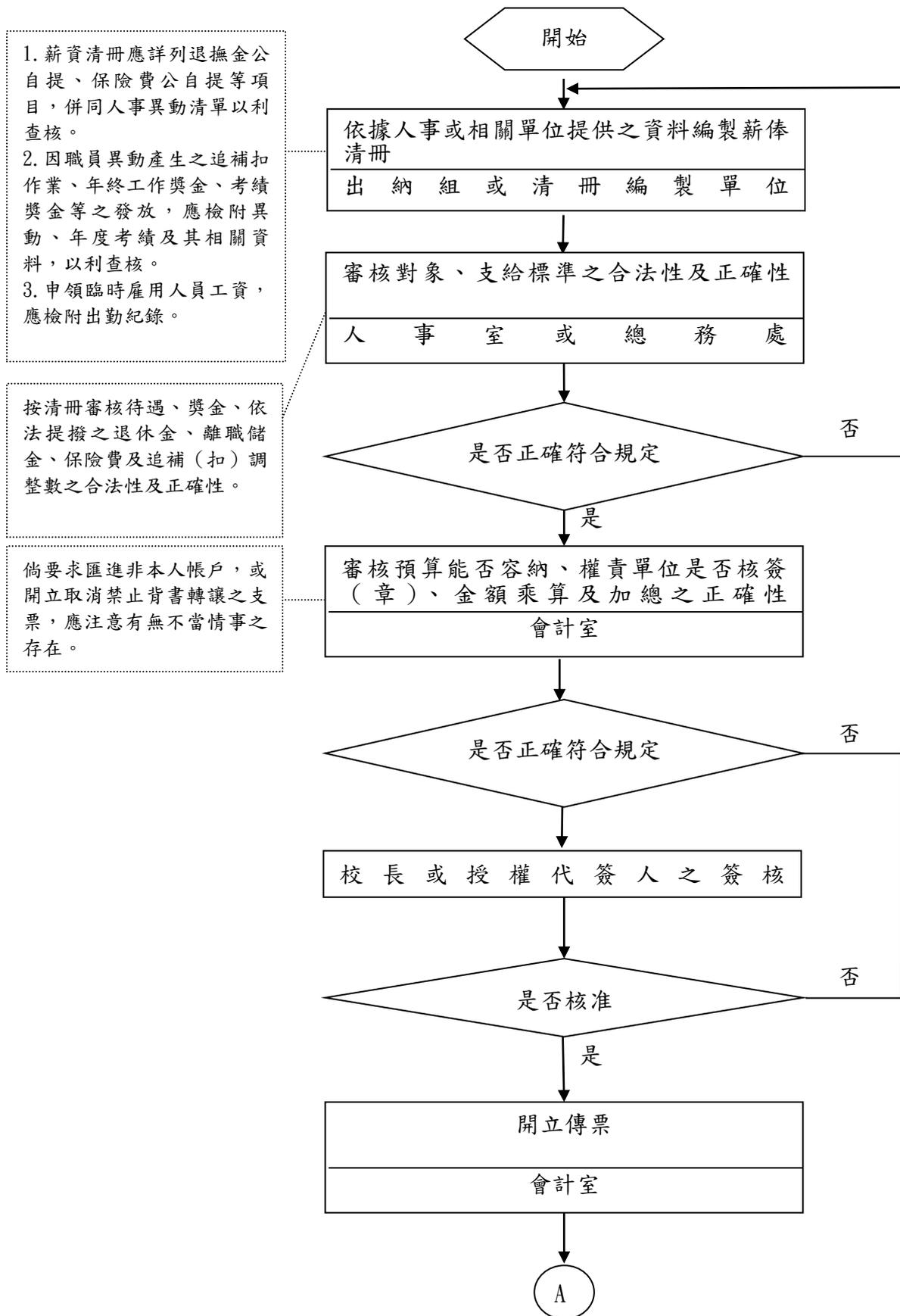
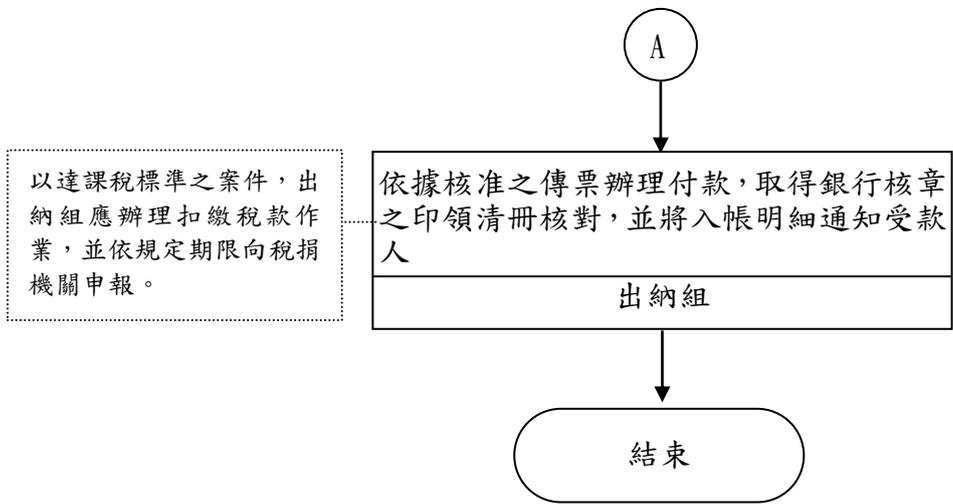


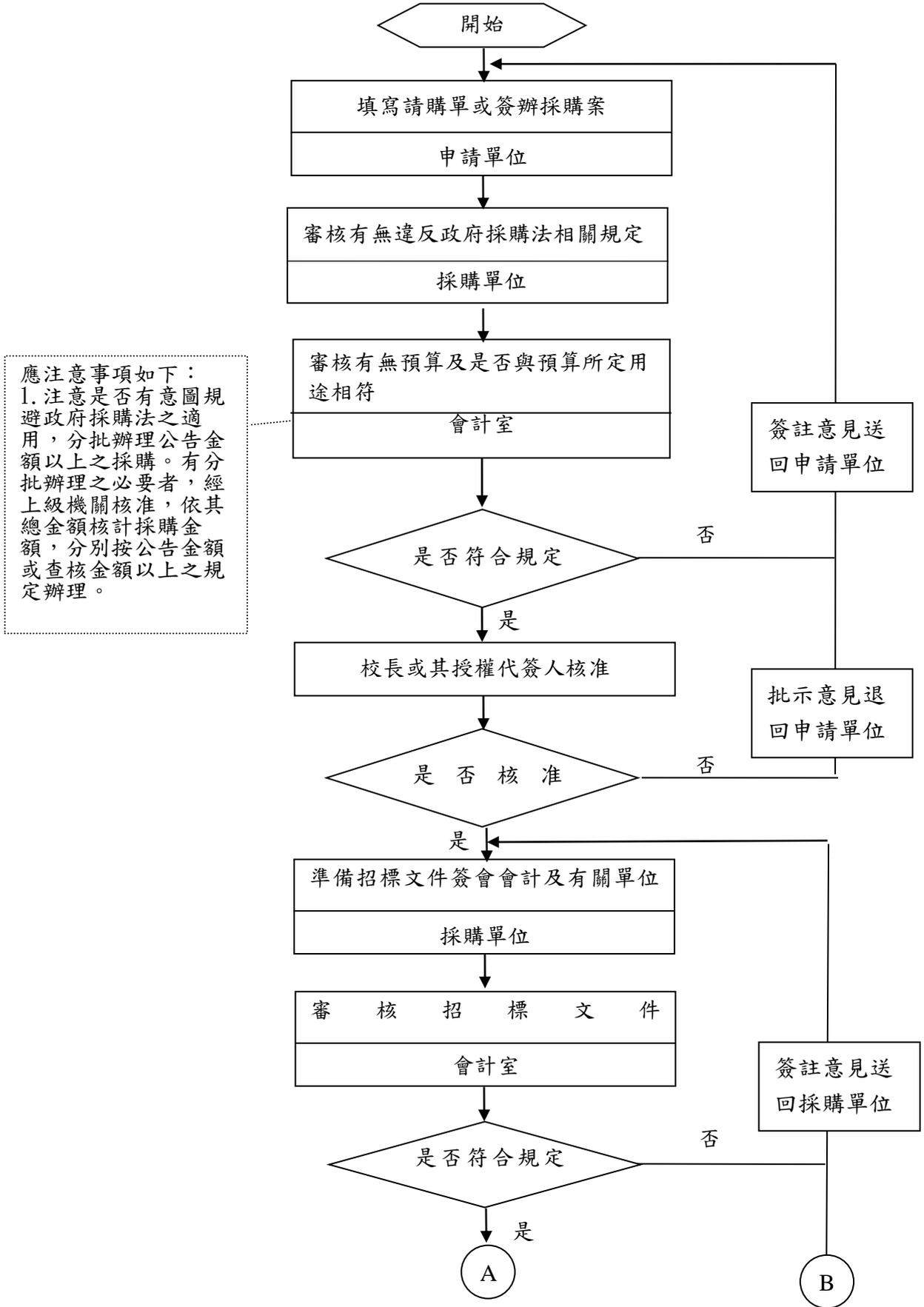
圖 33 會計室作業流程圖 (項目編號: TP04)

項目名稱: 薪資給付作業流程圖

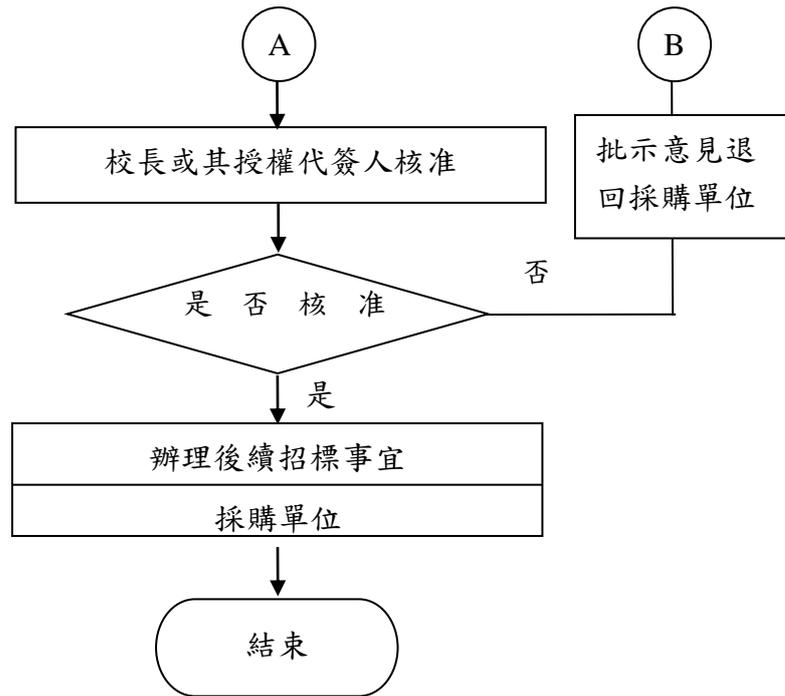




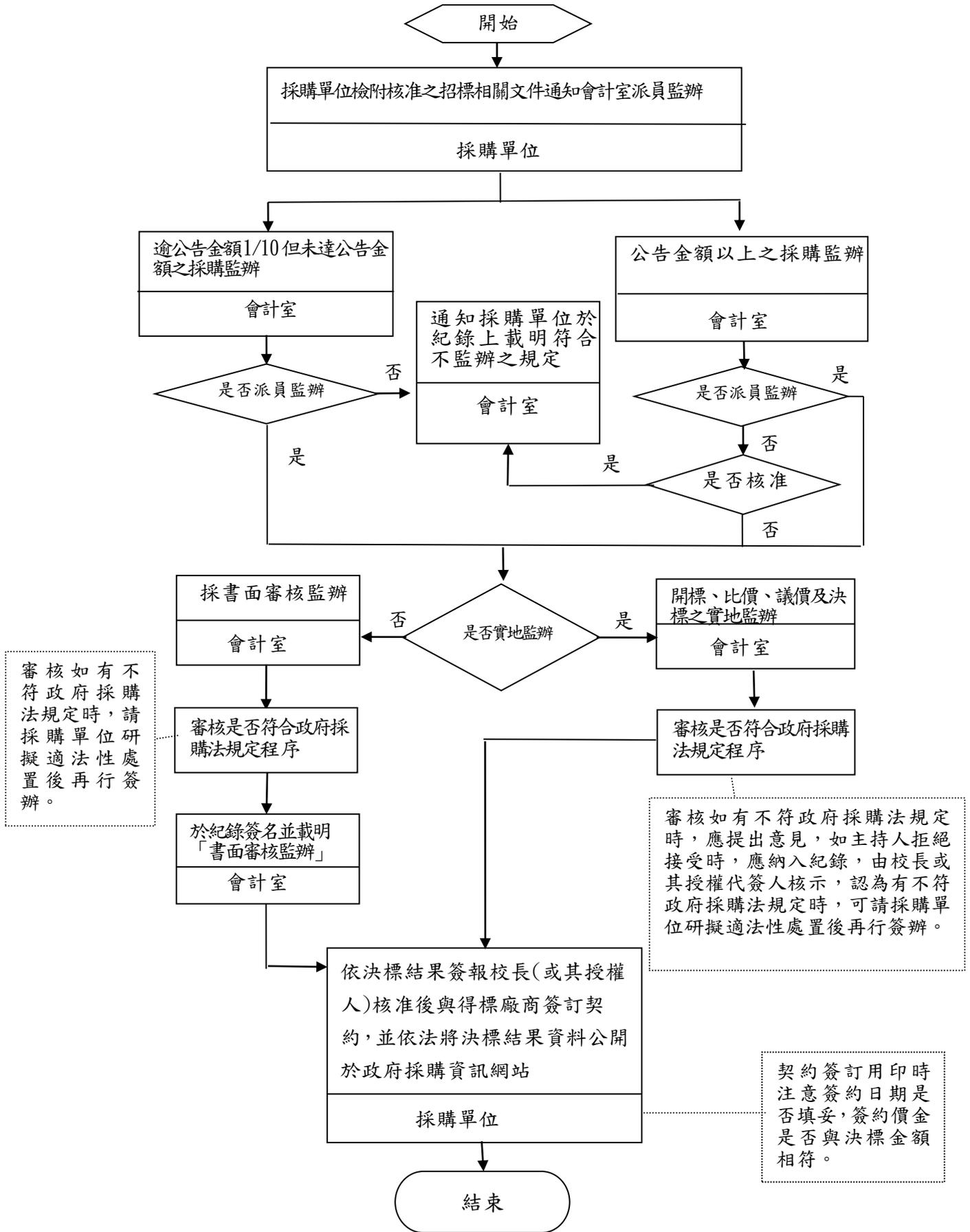
一、採購簽辦作業程序流程圖(TP05-1)



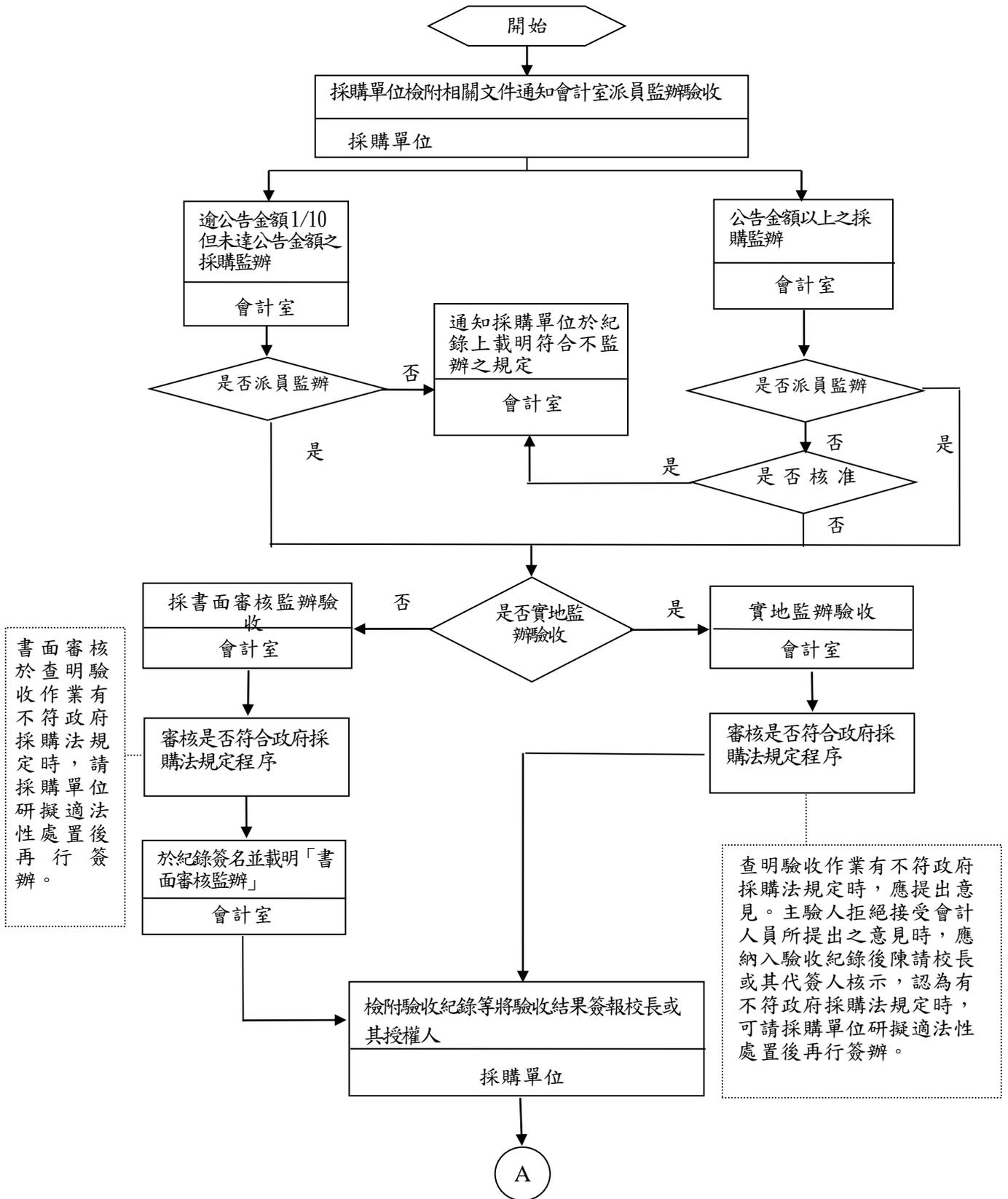
應注意事項如下：
 1. 注意是否有圖規
 2. 注意是否有意圖
 3. 注意是否有意圖
 4. 注意是否有意圖
 5. 注意是否有意圖
 6. 注意是否有意圖
 7. 注意是否有意圖
 8. 注意是否有意圖
 9. 注意是否有意圖
 10. 注意是否有意圖
 11. 注意是否有意圖
 12. 注意是否有意圖
 13. 注意是否有意圖
 14. 注意是否有意圖
 15. 注意是否有意圖
 16. 注意是否有意圖
 17. 注意是否有意圖
 18. 注意是否有意圖
 19. 注意是否有意圖
 20. 注意是否有意圖
 21. 注意是否有意圖
 22. 注意是否有意圖
 23. 注意是否有意圖
 24. 注意是否有意圖
 25. 注意是否有意圖
 26. 注意是否有意圖
 27. 注意是否有意圖
 28. 注意是否有意圖
 29. 注意是否有意圖
 30. 注意是否有意圖
 31. 注意是否有意圖
 32. 注意是否有意圖
 33. 注意是否有意圖
 34. 注意是否有意圖
 35. 注意是否有意圖
 36. 注意是否有意圖
 37. 注意是否有意圖
 38. 注意是否有意圖
 39. 注意是否有意圖
 40. 注意是否有意圖
 41. 注意是否有意圖
 42. 注意是否有意圖
 43. 注意是否有意圖
 44. 注意是否有意圖
 45. 注意是否有意圖
 46. 注意是否有意圖
 47. 注意是否有意圖
 48. 注意是否有意圖
 49. 注意是否有意圖
 50. 注意是否有意圖
 51. 注意是否有意圖
 52. 注意是否有意圖
 53. 注意是否有意圖
 54. 注意是否有意圖
 55. 注意是否有意圖
 56. 注意是否有意圖
 57. 注意是否有意圖
 58. 注意是否有意圖
 59. 注意是否有意圖
 60. 注意是否有意圖
 61. 注意是否有意圖
 62. 注意是否有意圖
 63. 注意是否有意圖
 64. 注意是否有意圖
 65. 注意是否有意圖
 66. 注意是否有意圖
 67. 注意是否有意圖
 68. 注意是否有意圖
 69. 注意是否有意圖
 70. 注意是否有意圖
 71. 注意是否有意圖
 72. 注意是否有意圖
 73. 注意是否有意圖
 74. 注意是否有意圖
 75. 注意是否有意圖
 76. 注意是否有意圖
 77. 注意是否有意圖
 78. 注意是否有意圖
 79. 注意是否有意圖
 80. 注意是否有意圖
 81. 注意是否有意圖
 82. 注意是否有意圖
 83. 注意是否有意圖
 84. 注意是否有意圖
 85. 注意是否有意圖
 86. 注意是否有意圖
 87. 注意是否有意圖
 88. 注意是否有意圖
 89. 注意是否有意圖
 90. 注意是否有意圖
 91. 注意是否有意圖
 92. 注意是否有意圖
 93. 注意是否有意圖
 94. 注意是否有意圖
 95. 注意是否有意圖
 96. 注意是否有意圖
 97. 注意是否有意圖
 98. 注意是否有意圖
 99. 注意是否有意圖
 100. 注意是否有意圖

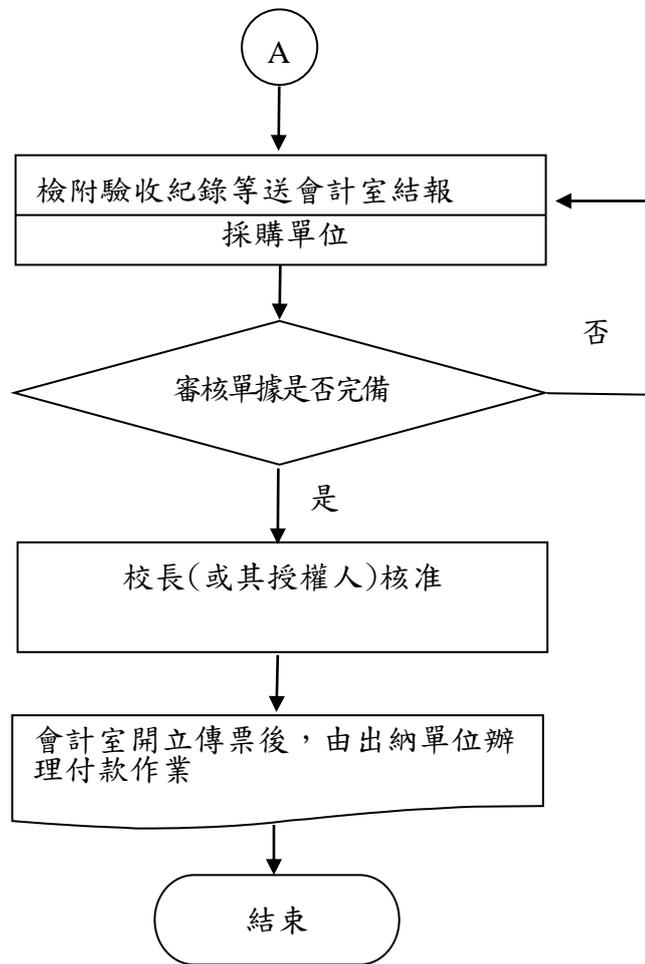


二、採購開標(比價、議價)及決標之作業程序流程圖(TP05-2)



三、採購驗收之作業程序流程圖(TP05-3)



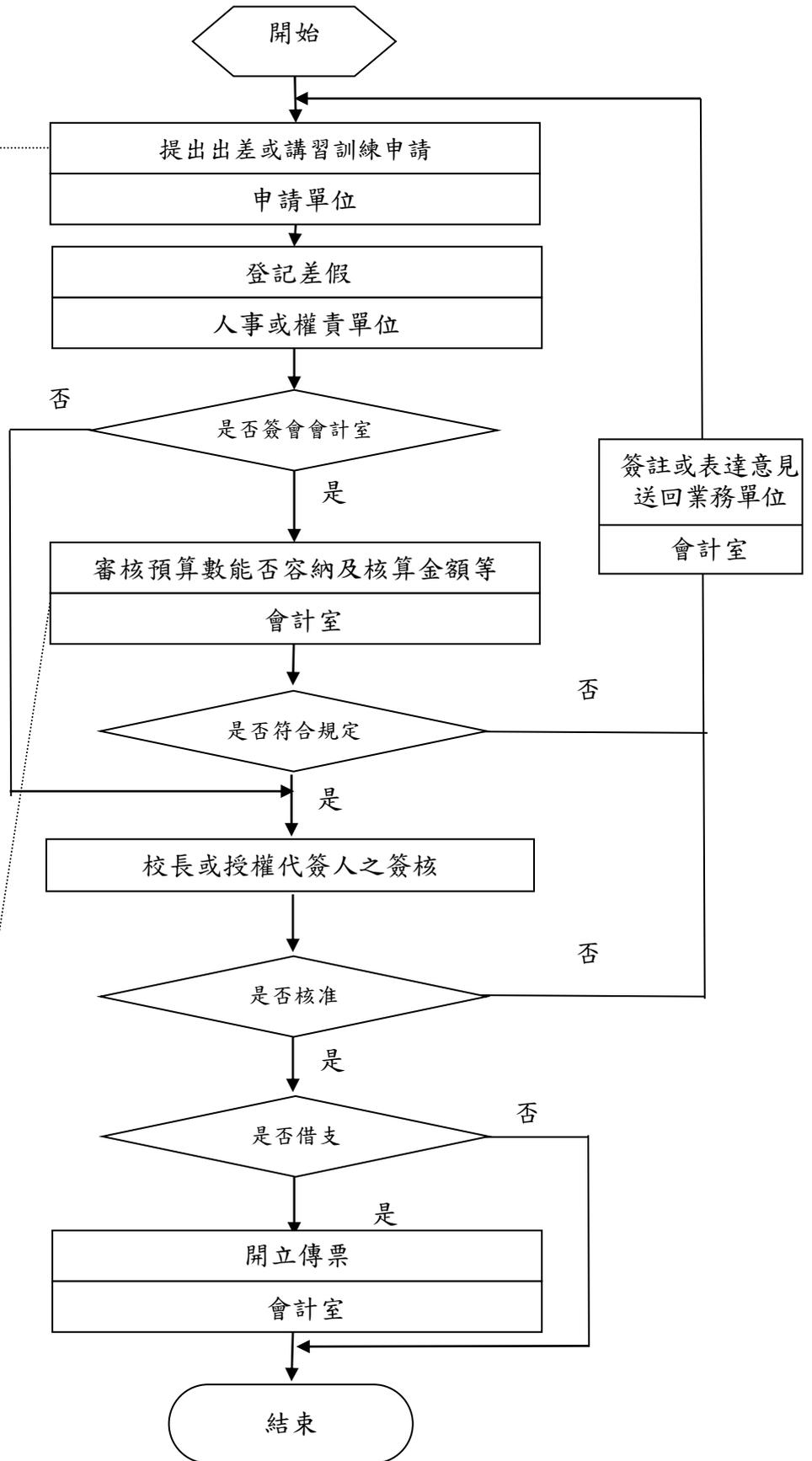


5 國內外出差旅費報支作業流程圖(TP05-1)

5.1 申請作業

1. 因公出差或參加訓練講習，應先提出申請，簽會人事或權責單位並經校長或授權人核准。
2. 國外出差應切實依年度出國計畫執行，除依規定，經事先報核准外，不得任意改變核定之出國期程、地區。
3. 除基於國際禮節須攜同配偶出國，並經奉准者外，不宜攜同親友出國考察或執行公務。
4. 以機關名義辦理出國或合併採購較具效益者，應適用政府採購法；由機關人員自理，並依國外出差旅費報支要點報支者，如欲自行採購國際機票應填具自行採購理由書、檢附供約旅行社報價單，經審酌機票價格合理性後予以核章。
5. 依本校各項補助辦法專案核定之出國，應附會議紀錄或核准文件。

1. 審核有無預算可供支應、計畫內容與預算所定用途或範圍是否相符，計畫如須變更、臨時派員或預算不足，是否依規定程序辦理。
2. 出國計畫預估經費是否行程中所必需，所列標準是否符合國外出差旅費報支要點規定。



5.2 核銷作業(TP05-2)

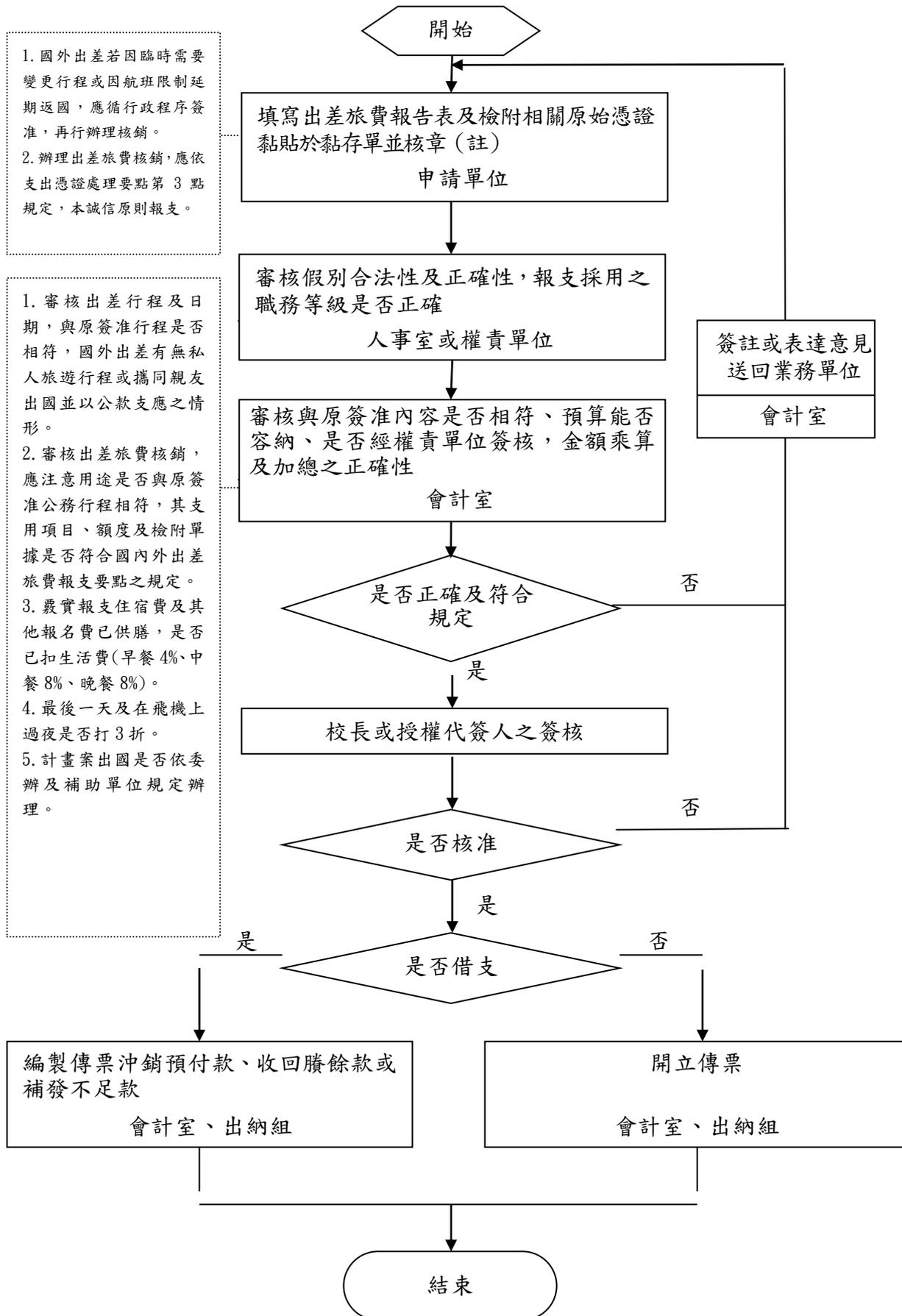
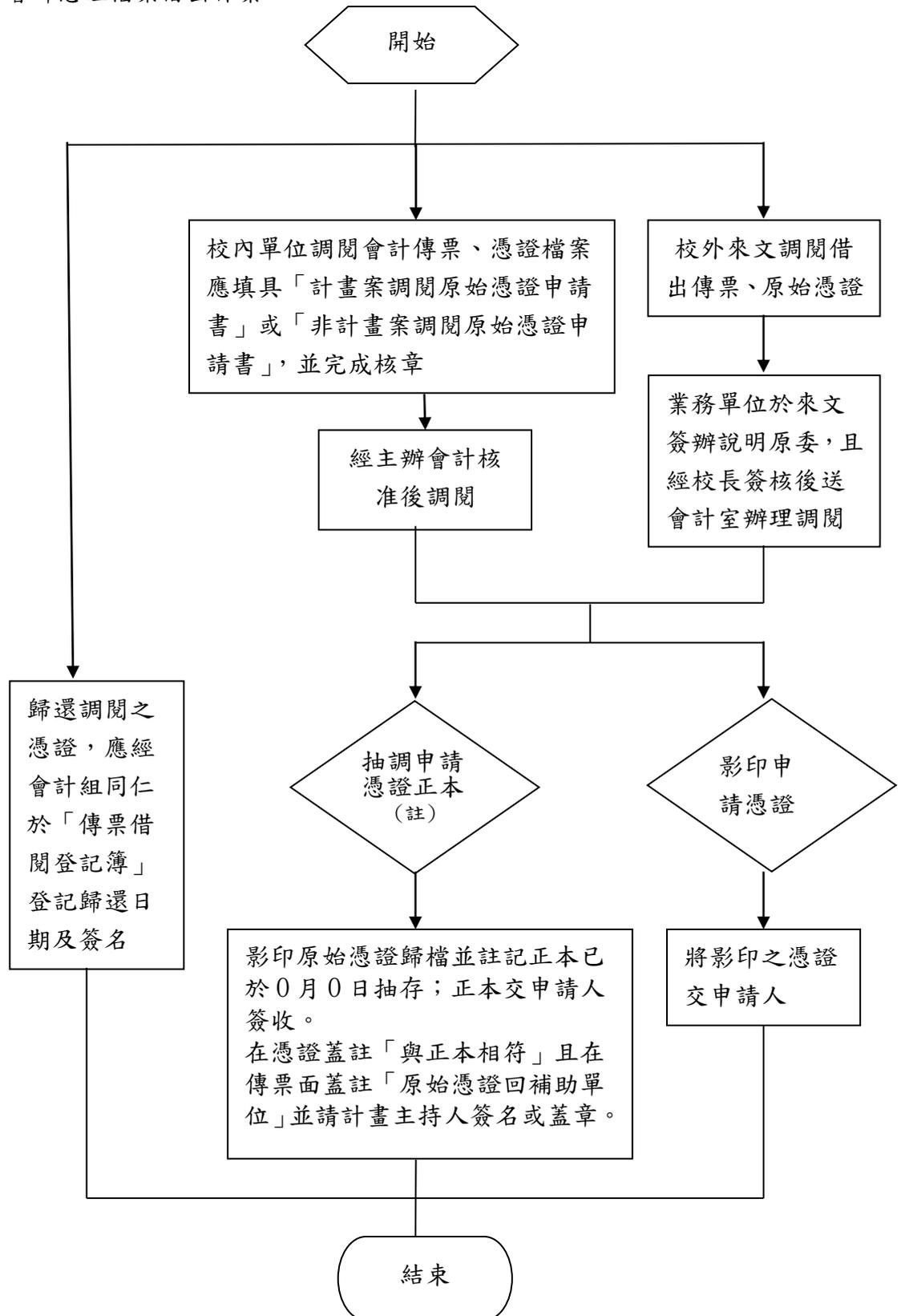


圖 34 會計室作業流程圖 (項目編號：(TP07))

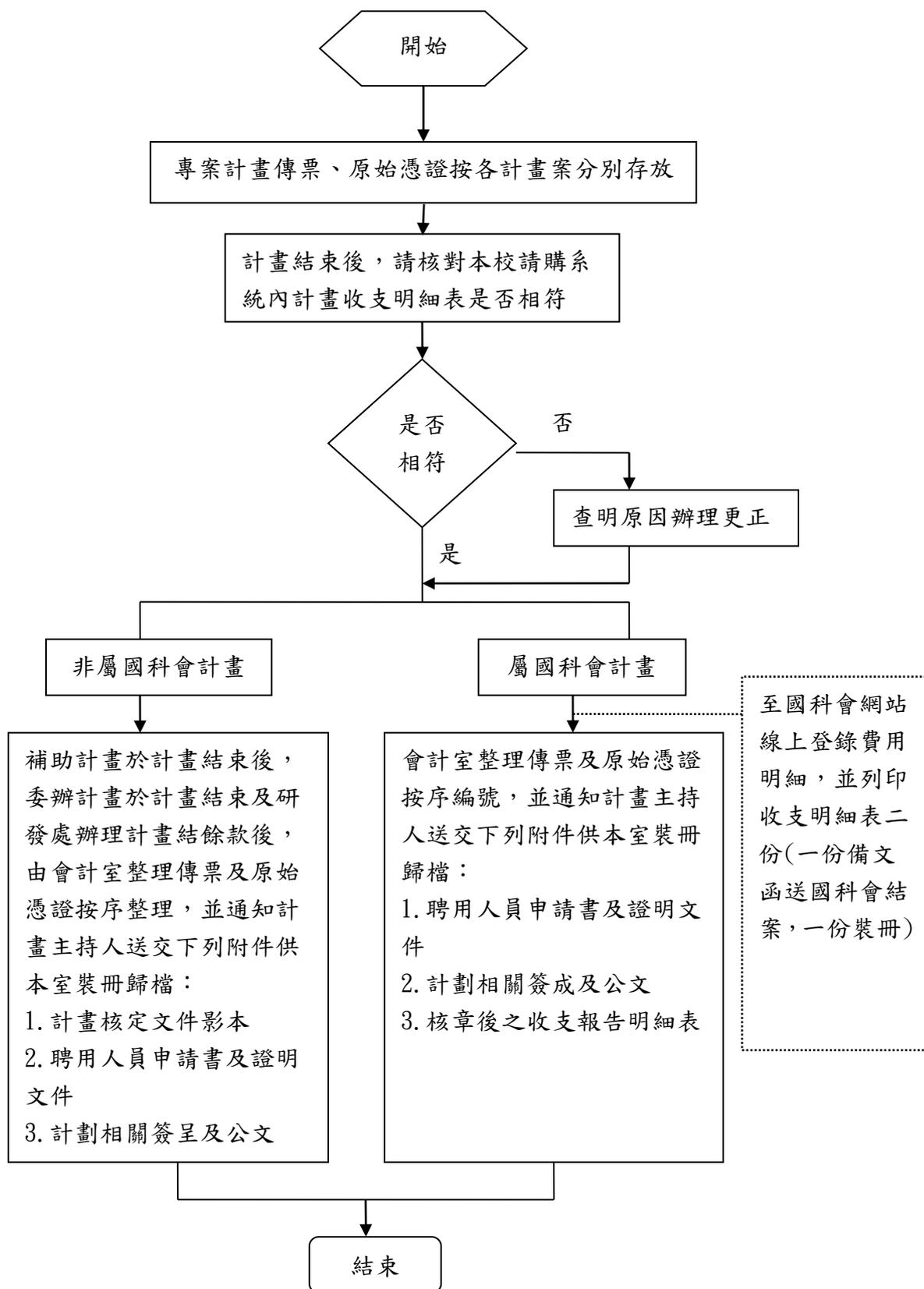
項目名稱：會計檔案管理作業

一、會計憑證檔案借出作業

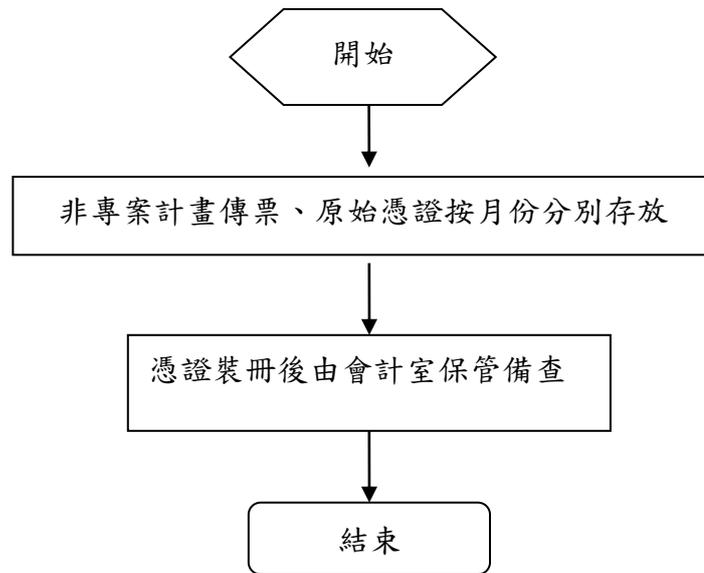


(註)目前本校只有憑證移回案件才可抽取憑證正本。

二、專案計畫憑證整理作業流程圖



三、非專案計畫憑證整理作業流程圖(基金類、捐贈類、代收款及 A 類計畫)



四、會計檔案銷燬作業流程圖

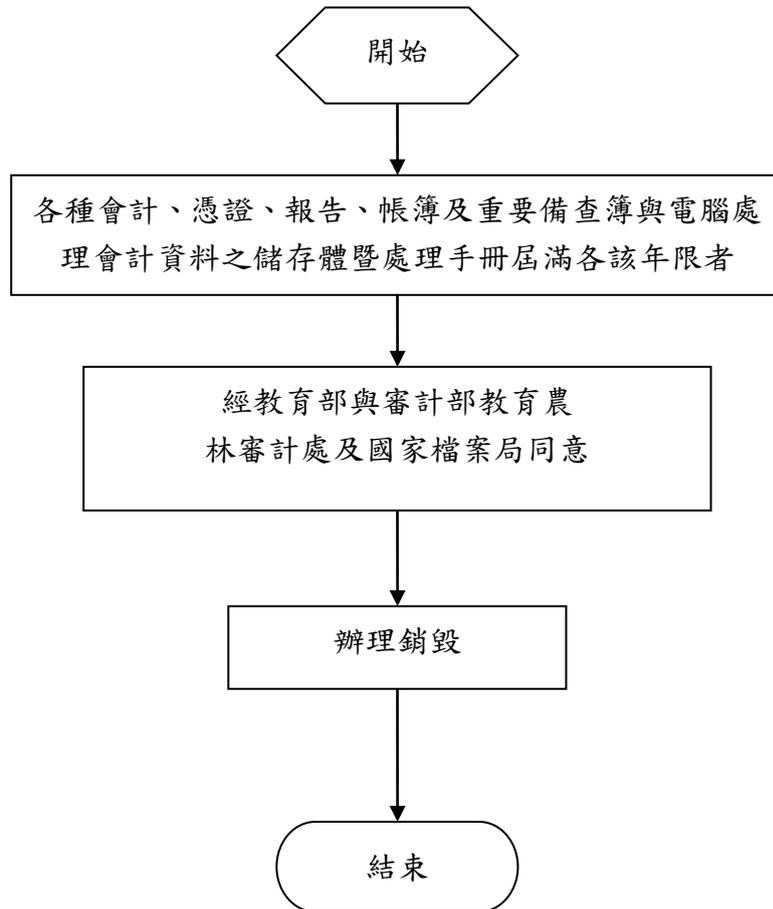


圖 35 會計室作業流程圖（項目編號：TP08）

項目名稱：自行收納款項統一收據作業

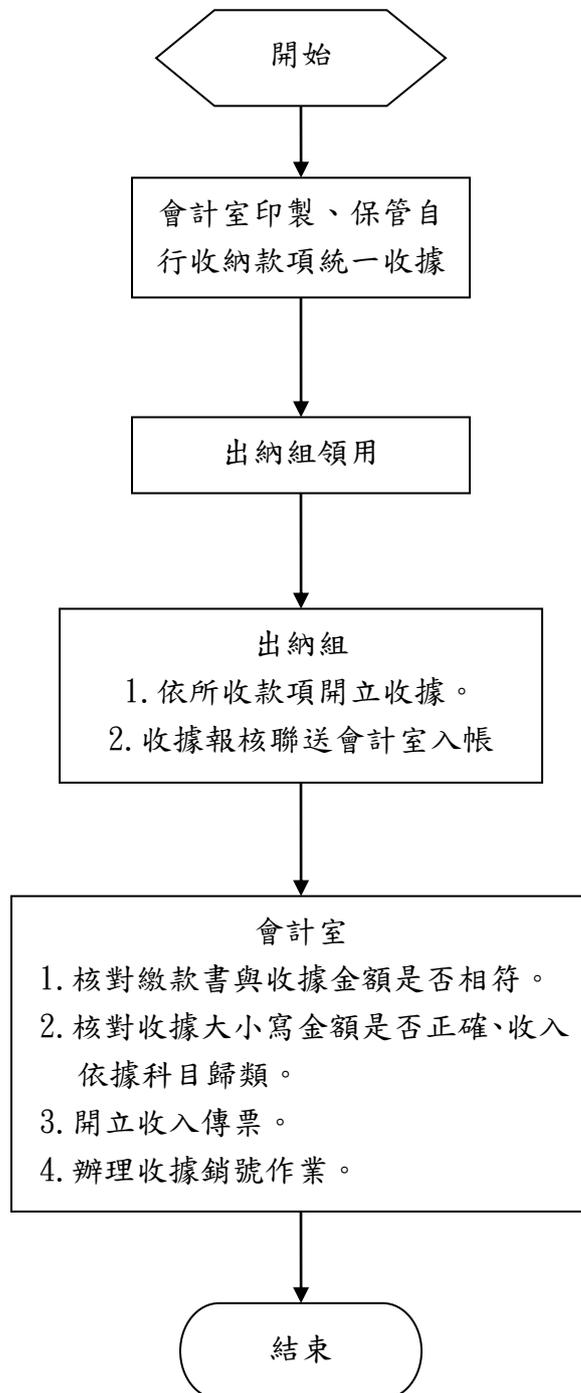
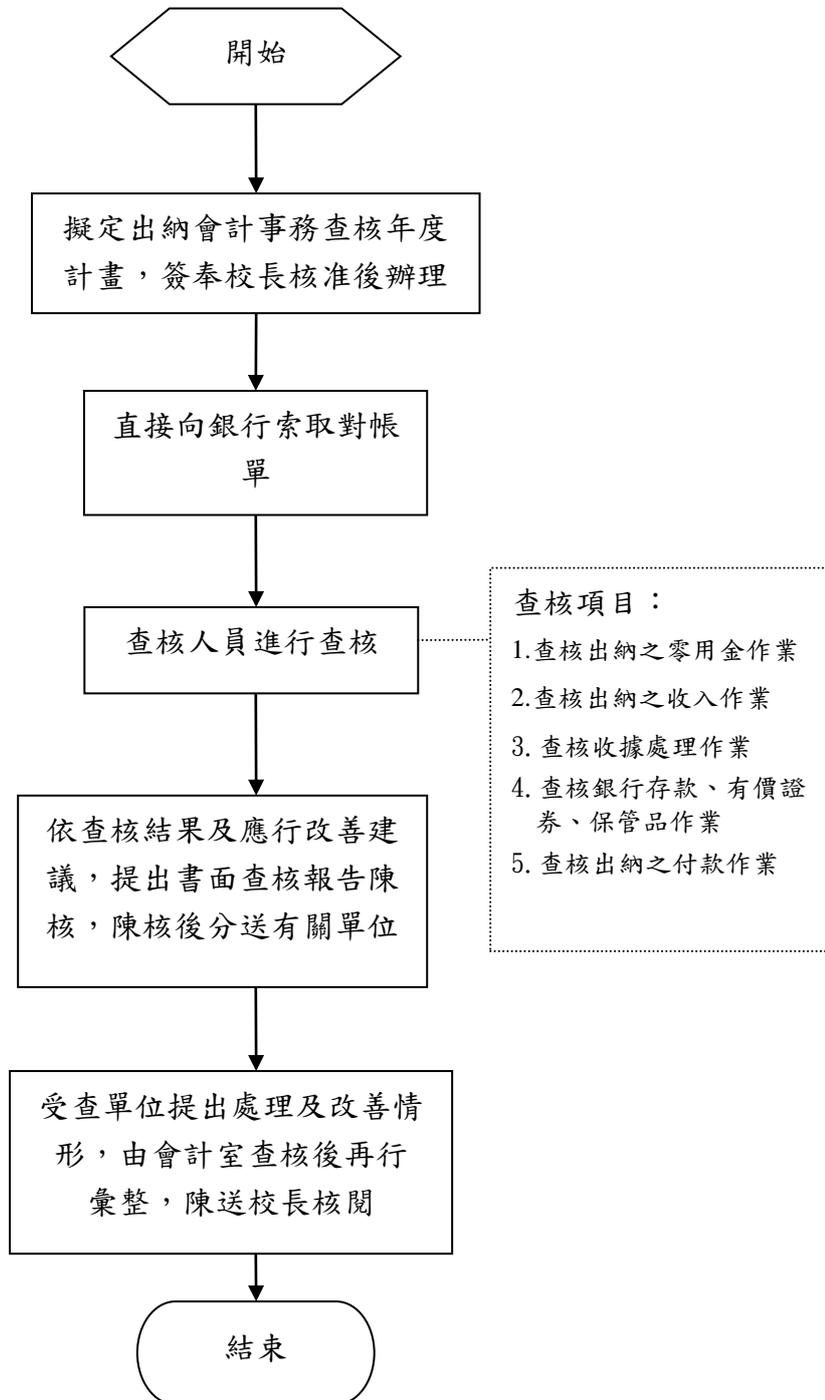


圖 36 會計室作業流程圖（項目編號：TP09）

項目名稱：出納會計事務查核作業



伍、監督

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，擬採用以下監督機制：

- 一、例行監督：由本校各單位主管例行督導各項業務。
- 二、自行評估：本校每年至少一次由各單位自行評估其內部控制制度設計，及作業層級自行評估表之檢核，並定期召開「內部控制專案小組會議」進行檢核。
- 三、稽核評估：本校透過行政管考、人事考核、政風查核、政府採購稽核、事務管理工作檢核、內部審核，以及資訊審核藉以審視內部控制制度設計及執行之有效性。

二、作業層級自行評估

1. 教務處

表 87 教務處內部控制制度自行評估表 (項目編號：TA01)

_____年度

自行評估單位：教務處

作業類別(項目)：強化本校專業課程---工程及科技教育認證

評估日期：____年__月__日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、單位預算分配作業 (一)當年度所需經費是否於前一年度編列 (二)繳納 IEET 之各項費用是否如期交付			
三、執行狀況 (一)是否協助各受評學程參與 IEET 認證說明會 (二)是否依 IEET 規定時程內完成受認證學程聯絡人資料回報 (三)是否提供受認證學程撰寫自評報告書所需資料 (四)是否依 IEET 規定時程內彙整完成繳交自評報告書、期中審查報告書 (五)是否提醒各受認證單位依 IEET 規定時程內完成持續改進報告書之填報 (六)是否依 IEET 規定時程內彙整完成繳交實地訪評行程表 (七)是否協助各受認證單位進行實地訪評 (八)是否依 IEET 規定時程內統整離校意見書之回覆			
結論/需採行之改善措施：			

填表人：	複核：	單位主管：
------	-----	-------

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

表 88 教務處內部控制制度自行評估表(項目編號：TA02)

_____年度

自行評估單位：教務處

作業類別(項目)：開設企業家培養課程---技術扎根

評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>			
<p>二、單位預算分配作業</p> <p>依教學卓越計畫，每年度分配預算概算辦理。</p>			
<p>三、執行狀況</p> <p>1. 基礎實驗地圖是否簡單明瞭，易於辨識，清楚標明學理課程及實驗課程。</p> <p>2. 基礎實驗課程是否為各班所開授之基本的實務技術課程。</p> <p>3. 基礎實驗課程是否為必修，且排除高階或綜合性的實務課程，例如校外實習、專題實務等課程。</p> <p>4. 各系班所列之基礎實驗課程，是否載明於課程科目表中，並三級三審課程委員會議通過。</p> <p>5. 排課時是否學理課程及實驗課程同一教師授課。</p> <p>6. 開學前是否公布開放實驗室時段。</p> <p>7. 開學一週內，是否依規定申請TA補助。</p> <p>8. 若同學需求開設暑期或學期間重修基礎實驗課程，是否依規定期限內填寫暑期開課需求</p>			

或由系所提出學期間重修班 需求。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

2. 學生事務處

表 89 學務處內部控制制度自行評估表 (項目編號: TB24)

101 年度

自行評估單位: 學生事務處

作業類別(項目名稱): 校園緊急傷病處置

評估日期: 101 年 12 月 14 日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。	✓ ✓ ✓		
二、(請參考「作業程序說明表」之控制重點填寫) (一)充實校園緊急救護設備。 (二)辦理師生急救訓練課程。 (三)辦理衛生教育講座以提升師生自我健康管理能力。 (四)定期統計校園傷病記錄。	✓ ✓ ✓ ✓		已符合教育部主管各級學校緊急傷病處理準則 每年均辦理急救教育訓練至少一場次。 101 年已辦理衛生教育講座 13 場次 每月均統計校園傷病記錄 陳請副校長批閱
結論/需採行之改善措施: 一、本組每年均找單位支援辦理急救訓練經費,實感困難重重,希望學校重視校園緊急救護的重要性,編列固定專案經費推展校園急救訓練。 二、立法院初審通過「緊急醫療救護法部分條文修正草案」增訂公共場所應置必要的緊急救護設備自動體外心臟電擊去顫器(AED),雖此修法屬政策宣示性質,若不設並不會受罰,但若發生意外事故,將不利訴訟,建請本校應於校園內廣設 AED 設備以保障教職員工生的生命安全。			
填表人: _____ 複核: _____ 單位主管: _____			

表 90 學務處內部控制制度自行評估表 (項目編號: TB25)

101 年度

自行評估單位: 學生事務處

作業類別(項目名稱): 傳染病防治作業程序

評估日期: 101 年 12 月 17 日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。	✓ ✓		
二、(請參考「作業程序說明表」之控制重點填寫) (一)有效控制傳染途徑,降低傳染性及危害。 (二)經由隔離、消毒、防治宣導等措施,預防校園疫情擴大蔓延。	✓ ✓		
結論/需採行之改善措施:			
填表人: _____ 複核: _____ 單位主管: _____			

表 92 學務處 內部控制制度自行評估表 (項目編號: TB27)

101 年度

自行評估單位: 學生事務處

作業類別(項目名稱): 學生申訴餐飲衛生

評估日期: 101 年 12 月 13 日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。	✓ ✓		
二、學生申訴餐飲衛生作業 (一)掌握申訴之事件,依限完成回覆。 (二)依申訴事件之性質,會辦權責單位處理。 (三)處理結果確實彙報上級單位。	✓ ✓ ✓		
結論/需採行之改善措施:			
填表人: _____ 複核: _____ 單位主管: _____			

3. 總務處

表 93 總務處內部控制制度自行評估表 (項目編號: TC01)

_____年度

自行評估單位: 總務處營繕組

作業類別(項目): 新建工程

評估日期: ___年___月___日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、提報告書前,確定內容是否符合本校需求,無浪費情事。是否依照校內行政規定,完成校內行政程序。 三、配合計畫期程,考量招標作業所需時間,適時辦理招標。 四、辦理招標是否依政府採購法及相關子法規定辦理。 五、確定招標採購經費及其來源。 六、確定設計書圖內容是否正確可行,有無不當限制競爭情事。			
結論/需採行之改善措施:			
填表人: _____ 複核: _____ 單位主管: _____			

4. 研發處

表 95 研發處內部控制制度自行評估表 (項目編號：TD01)

101 年度

自行評估單位：研究發展處

作業類別(項目名稱)：國科會、教育部研究專案申請之洽辦、國科會產學合作計畫簽辦

評估日期：101 年 12 月 18 日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。	○		
二、計畫執行 (一)國科會專題研究計畫應以國科會「經費核定清單」之補助內容為執行依據，未核定項目視為未獲通過；核定通過之項目若未明列補助內容者，則依計畫書所提內容執行之。 (二)因研究需要而必須變更補助內容，除需依國科會規定「線上申請變更項目」外，其餘均應依相關法規之作業程序規定辦理。 (三)查核國科會專題研究計畫有經費浮報或虛報之情事者，經國科會處分為追回管理費或「書面告誡」者，本校得依處分向計畫主持人追繳相關費用，並送教師評審委員會審議。 (四)本校國科會專題研究計畫之經費核銷，依下列處理流程辦理： 1.本校會計室表示該經費「不能核銷」者，會計室應提示書面法令依據。 2.法令有解釋之模糊空間，計畫主持人得向會計室要求解釋，由「計畫稽查委員會」討論評估，作成建議後，簽請校長批核之。 3.若「計畫稽查委員會」討論，仍無法解釋，計畫主持人得	○ ○ ○ ○		

<p>經簽准後，由研發處發函請國科會協助處理之。</p> <p>(五)教育部計畫：學校配合款，依本校「教學單位教學儀器設備、無形資產與實習材料費分配辦法」辦理，是否系所及學校各配合 50%。</p> <p>(六)教育部計畫：計畫結案時辦理經費結案及繳交研究成果報告繳交情形控管。</p>	<p>○</p> <p>○</p>		
<p>結論/需採行之改善措施：</p>			
<p>填表人： 複核： 單位主管：</p>			

表 96 研發處內部控制制度自行評估表 (項目編號: TD03)

101 年度

自行評估單位: 研究發展處

作業類別(項目名稱): 公民營事業機構建教合作案相關事務

評估日期: 101 年 12 月 17 日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。	○ ○		
二、公民營事業機構建教合作案相關事務 (一) 審核計畫主持人登錄至本校產學合作資訊系統資料(包含簽約用印、預開收據、延期變更等)之正確性。 (二) 審核計畫是否依本校建教合作收支管理辦法規定編列管理費及技轉金。 (三) 當計畫經費全數匯入本校校務基金後,依本校「建教合作收支管理辦法」及「研究發展成果及技術移轉管理辦法」之規定,分配管理費及技轉金。	○ ○ ○		
結論/需採行之改善措施:			
填表人: _____ 複核: _____ 單位主管: _____			

5. 計算機與網路中心

表 97 計網中心內部控制制度自行評估表 (項目編號: TG04)

101 年度

自行評估單位: 計算機與網路中心

作業類別(項目): 校園網路維護

評估日期: ___年___月___日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、校園網路維護作業 (一)確保各個聯外線路能持續運作,當發生部分線路異常狀況時,其餘正常線路可持續提供網路服務。 (二)應確實備份保存各網路設備之正確運作設定值。 (三)每年初擬定聯外網路業務持續運作演練計畫。 (四)維護紀錄與進出機房紀錄應確實保存。 (五)維護時間需掌控在最短能容許範圍內。 (六)確實公告斷線時間。 (七)確實回報主管。			
結論/需採行之改善措施:			
填表人:	複核:	單位主管:	

表 98 計網中心內部控制制度自行評估表 (項目編號: TG08)

101 年度

自行評估單位: 計算機與網路中心

作業類別(項目): 網路資安設備維護

評估日期: ___年___月___日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、網路資安設備維護作業 (一) 確保資安設備能持續運作。 (二) 維護紀錄與進出機房紀錄應確實保存。 (三) 維護時間需掌控在最短能容許範圍內。 (四) 確實公告斷線時間。 (五) 確實回報主管。			
結論/需採行之改善措施:			
填表人:		複核:	單位主管:

表 99 計網中心內部控制制度自行評估表 (項目編號：TG09)

101 年度

自行評估單位：計算機與網路中心

作業類別(項目)：電子郵件系統維護 評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、電子郵件系統維護作業 (一)每年初擬定電子郵件系統業務持續運作演練計畫。 (二)確保電子郵件系統能持續運作。 (三)維護紀錄與進出機房紀錄應確實保存。 (四)維護時間需掌控在最短能容許範圍內。 (五)確實公告斷線時間。 (六)確實回報主管。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人： 複核： 單位主管：			

表 100 計網中心內部控制制度自行評估表 (項目編號: TG10)

101 年度

自行評估單位: 計算機與網路中心

作業類別(項目): 網路儲存設備維護

評估日期: 年 月 日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、網路儲存設備維護作業 (一)設備異常排除後,檢查系統是否皆正常運作。 (二)確保網路儲存設備能持續運作。 (三)維護紀錄與進出機房紀錄應確實保存。 (四)維護時間需掌控在最短能容許範圍內。 (五)確實公告斷線時間。 (六)確實回報主管。			
結論/需採行之改善措施:			
填表人: _____ 複核: _____ 單位主管: _____			

6. 研發總中心

表 101 研發總中心內部控制制度自行評估表 (項目編號: TH21)

101 年度

自行評估單位: 研發總中心

作業類別(項目名稱): 辦理國科會先期技轉申請及用印

評估日期: 101 年 12 月 18 日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。	V		
二、(請參考「作業程序說明表」之控制重點填寫) 落實本校師生的研發成果與業界配合,讓本校研發成果績效可以提昇及達到兩方收益。	V		
結論/需採行之改善措施:			
填表人: 複核: 單位主管:			

表 102 研發總中心內部控制制度自行評估表（項目編號：TH23）

101 年度

自行評估單位：研發總中心

作業類別(項目名稱)：維護專利申請、領證資料表

評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>	<p>✓</p> <p>✓</p>		
<p>二、(請參考「作業程序說明表」之控制重點填寫)</p> <p>一、根據專利申請與領證的時間點，確實登錄每一筆專利請資料與專利領證資料。</p> <p>二、確認智財權的歸屬與權利分配比例。</p> <p>三、於已核准專利案有效期限內將該已核准專利案列入會議(本校研發審議會或財產諮議委員會)中進行審查，以評估與決議是否繼續維護。</p>	<p>✓</p>		
<p>結論/需採行之改善措施：</p> <p>目前本組所使用的專利申請資料表與專利領證資料表係採用 excel 檔案作專利資料紀錄與維護，若無資料備份習慣，一旦 excel 檔案損壞，將造成控管上困擾，建議更改為線上管理系統(例如，使用校園入口網站系統或本校專利暨技術網作專利資料維護)。</p>			
<p>填表人： 複核： 單位主管：</p>			

表 103 研發總中心內部控制制度自行評估表 (項目編號: TH27)

101 年度

自行評估單位: 研發總中心

作業類別(項目名稱): 協助本校師生登入國科會 STRIKE 系統填寫研發成果基本資料提昇技轉績效。

評估日期: 101 年 12 月 18 日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。	V V		
二、(請參考「作業程序說明表」之控制重點填寫) 本組可以提供服務親自為老師登錄 STRIKE 系統 確認每一筆技轉案件,經填入研發成果基本資料,可以由本中心確認資料無誤後,填入後續的技轉和專利資料。	V V		
結論/需採行之改善措施:			
填表人: 複核: 單位主管:			

表 105 安全衛生環保中心內部控制制度自行評估表 (項目編號: TK02)

_____年度

自行評估單位: 安全衛生環保中心

作業類別(項目名稱): 勞工安全衛生及消防業務

評估日期: ___年___月___日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>			
<p>二、安全衛生及消防教育訓練作業：</p> <p>(一)排定課程、辦理計劃草擬，簽請核示。</p> <p>(二)邀請課程主(持)講人、洽借場地、教室、發函通知各單位、課程進行。</p> <p>(三)成績登錄、結訓證書用印，公人員學習時數登陸、結訓證書寄發。</p> <p>(四)意見收集，評估成效，經費核銷。</p> <p>三、實驗室(習)場所安全衛生查核與複查作業：</p> <p>(一)計劃擬定，簽請核示。</p> <p>(二)邀請校外專家查核，排定查核時間。</p> <p>(三)發函通知各單位，排定查核或複查之實驗室，進行實驗室查核或複查，查核或複查之資料整理。</p> <p>(四)查核或複查成效評估，經費核銷。</p> <p>四、安全衛生一般與特殊健康</p>			

8. 進修部

表 106 進修部內部控制制度自行評估表 (項目編號: TL15)

101 年度

自行評估單位: 進修部

作業類別(項目名稱): 班聯會(TL15)

評估日期: 101 年 12 月 日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。	✓ ✓		
二、(請參考「作業程序說明表」之控制重點填寫) 一、 班聯會與學校及同學間的溝通 二、 班聯會活動計劃內容及進度 三、 班聯會的財務狀態	✓ ✓ ✓		藉由進修部公告網頁、班聯會在 Facebook 上成立之社團，即時傳遞訊息與溝通意見 輔導班聯會活動企劃及親自參加活動 定期檢視班聯會財務狀況
結論/需採行之改善措施：			
填表人： 施佑蓉 複核： 于治平 單位主管：			

表 107 進修部內部控制制度自行評估表（項目編號：TL20）

101 年度

自行評估單位：進修部

作業類別(項目名稱)：校園緊急傷病處置 (TL20)

評估日期：101 年 12 月 日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。	✓ ✓		
二、(請參考「作業程序說明表」之控制重點填寫) (一)立刻通報學務組、衛保組、軍訓室。 (二)視傷病情況決定送醫院或留校觀察。 (三)後續追蹤及視需要協助申請學生保險。	✓ ✓ ✓		
結論/需採行之改善措施：			
填表人：施佑蓉 複核：于治平 單位主管：邱垂昱			

表 108 進修部推廣教育中心內部控制制度自行評估表 (項目編號: TL30)

101 年度

自行評估單位: 進修部推廣教育中心

作業類別(項目名稱): 課程企劃

評估日期: ___年___月___日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、(請參考「作業程序說明表」之控制重點填寫) (一)課程需求調查。 (二)校內招聘:與系所協商,招聘優秀師資。 (三)校外招聘:公告或與策略聯盟協商,招聘優秀師資。 (四)課程企劃:規畫相關課程。	✓ ✓ ✓ ✓		
結論/需採行之改善措施:			
填表人: 林一為 複核: 洪揮霖 單位主管: 邱垂昱			

表 109 進修部推廣教育中心內部控制制度自行評估表 (項目編號: TL31)

101 年度

自行評估單位: 進修部推廣教育中心

作業類別(項目名稱): 行銷宣傳

評估日期: ___年___月___日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、(請參考「作業程序說明表」之控制重點填寫) (一)擬定年度課程/各課程行銷對象、通路、預算、時程等資訊。 (二)申請預算核發。 (三)待預算核發,進行執行行銷宣傳:透過網路、EDM、派報、電子看板廣告、校內外海報、傳單、會員資料庫、校刊、校友資訊、策略聯盟等各種途徑強化課程行銷,以達到招生目的。 (四)行銷宣傳效益評估檢討。	✓ ✓ ✓ ✓		
結論/需採行之改善措施:			
填表人: 林一為 複核: 洪揮霖 單位主管: 邱垂昱			

表 110 進修部推廣教育中心內部控制制度自行評估表 (項目編號: TL33)

101 年度

自行評估單位: 進修部推廣教育中心

作業類別(項目名稱): 課務服務

評估日期: 年 月 日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、(請參考「作業程序說明表」之控制重點填寫) (一)課務服務內容匯整規劃。 ✓ (二)開課前檢視教室與各項設備、場地環境。 ✓ (三)開課中作業檢核、課程開設之現場收費。 ✓ (四)課後檢視教室與各項設備還原整理, 相關課程資訊分析。 ✓ (五)教師、學員之服務與聯繫, 課程相關問題之解決與回覆。 ✓ (六)檢討改進, 提供最佳之服務, 以獲得教師與學員之最高滿意度為目標。 ✓			
結論/需採行之改善措施:			
填表人: 林一為 複核: 洪揮霖 單位主管: 邱垂昱			

9. 軍訓室

表 111 軍訓室內部控制制度自行評估表 (項目編號: TM01)

101 年度

自行評估單位: 軍訓室

作業類別(項目名稱): 學生意外事件通報與處理

評估日期: ___年___月___日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符? (二)內部控制制度是否有效設計及執行?			
二、學生意外事故處理 (一)處理與通報: 1 校安中心值勤人員接獲通報是否立即採取妥善處置措施? 2 處理過程中是否通報相關單位與人員知悉? (二)記錄: 值勤(處理)人員事後是否填寫意外事件處理報告表並至校安即時通報網通報? (三)通報教育部校安中心: 1 值勤人員是否參照「校安事件處理手冊」處理? 2 值勤人員是否依教育部「校安事件等級劃分表」判斷意外事件等級? 3 值勤人員是否依「校安事件通報及處理流程」處理? 4 校安中心值勤人員是否於時限內通報教育部校安中心, 並注意個資保密?			
結論/需採行之改善措施:			
填表人: _____ 複核: _____ 單位主管: _____			

10. 秘書室

表 112 秘書室內部控制制度自行評估表 (項目編號 TN12)

101 年度

自行評估單位：秘書室

作業類別(項目名稱)：媒體聯繫及新聞發佈

評估日期：101年12月11日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。	√ √		
二、(請參考「作業程序說明表」之控制重點填寫)			
結論/需採行之改善措施： 公關事務及程序極為複雜與繁瑣，需所有單位有共識的合作，方能讓宣傳效能加分			
填表人：劉艾蕾 複核： 單位主管：			

註：

- 各單位請依就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
- 自行評估表係為將來評估時，其自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

11. 人事室

表 113 人事室內部控制制度自行評估表（項目編號：T001）

101 年度

自行評估單位：人事室

作業類別(項目名稱)：新聘專任教師

評估日期：101 年 月 日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、新聘教師作業: (一)增聘教師是否符合本校教師聘任員額規定。 (二)聘任作業是否公平、公正、公開。 (三)是否依規定辦理著作外審。 (四)是否經三級教評會審查。 (五)各級教評會之組成方式、出席及決議人數是否符合規定。 (六)除獲得授權之人員外，其他人員是否均不得調閱人事資料。 (七)是否依規定核發預聘函、聘書。			
結論/需採行之改善措施：經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。			
填表人： 複核： 單位主管：			

人事室內部控制制度自行評估表（項目編號：TO07）

101 年度

自行評估單位：人事室

作業類別(項目名稱)：平時獎懲作業 (TO07)

評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>			
<p>二、平時獎懲作業流程：</p> <p>(一)一大功(過)標準，已依規定報送銓敘部核備。</p> <p>(二)嘉獎、記功或申誡、記過之標準，由學校視業務情形自行訂定者，已依規定報請上級主管機關備查。</p> <p>(三)學校公務人員平時獎懲案件，經遞送考績委員會初核後，由校長核定。</p> <p>(四)校長對公務人員平時考核獎懲結果有意見時，得簽註意見，交考績委員會復議。校長對復議結果，仍不同意時，得加註理由後變更之。</p> <p>(五)獎懲令應敘明獎懲之法令依據，並附記教示文字。</p> <p>(六)獎懲令按權責核定發布後，應於個人人事資料內註記。</p> <p>(七)對簡任第十職等或相當簡任第十職等以上人員所為之懲處，除依規定辦理外，應將懲處令副本抄送監察院。</p> <p>(八)調職人員獎懲案件，如在調任新職前，已經核定者，仍由原學校發布，並送請調任機關學校依法辦理。</p> <p>(九)如在調職後核辦者，由原學校列舉獎懲事實，擬具獎懲種類送請新任機關參辦或發表，新任機關對原任職機關獎懲建議，應將辦理情形，或獎懲命令副本，函復原建議機關。</p> <p>(十)退休或離職人員之獎懲，除已</p>			

亡故者外，應併同發布獎懲令，並於人事資料註記。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人： 複核： 單位主管：			

12. 會計室

表 117 會計室內部控制制度自行評估表（項目編號：TP01）

_____年度

自行評估單位： 會計室

作業類別(項目)：年度預概算籌編作業程序 (TP01)

評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、業務計畫及預算之編製 (一) 是否符合本校短、中、長程發展計畫，並採零基預算精神籌編概算。 (二) 新興計畫是否由總務處彙整後送相關單位審查。 (三) 電腦設備是否由計網中心審查後報送相關機關審核。 (四) 500 萬以上之儀器設備由研發處審查後報送相關機關審核。 (五) 出國案件由人事室彙整後報送相關機關審核。 (六) 將各單位所提需求彙整，提預算編列會議審核通過後編入概算。 (七) 是否確實依當年度中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊及教育部會計處通報內容辦理。 (八) 預算額度核定後之整編，如屬通案刪減者，由會計室依核減比例核算；如屬授權編列者依奉核准之優先順序是否確實調整核編；至立法院刪減者，是否確實依立法院決議辦理。 (九) 年度預(概)算是否配合時限及正確性。 (十) 預算(案)書是否依行政院核定之預算及主計總處所訂預算書表格式整編。 (十一) 預算案經立法院三讀通過及總統公布後，是否依審查修正之項目內容及應行調整事項於規定期限內整編法定預算。			
結論/需採行之改善措施：			

填表人：	複核：	單位主管：

表 118 會計室內部控制制度自行評估表 (項目編號: TP02)

_____年度

自行評估單位: 會計室

作業類別(項目): 決算之編製作業

評估日期: 年 月 日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>			
<p>二、決算之編製作業</p> <p>(一)年度終了是否確實辦理整理、結帳事宜。</p> <p>(二)評估年度決算賸餘超過預算擬保留數及其他重大事項,是否已於次年1月15日前陳報主管機關。</p> <p>(三)評估未及編列預算或預算編列不足支應之預算項目,其決算超過預算部分是否均依中央政府附屬單位預算執行要點等相關規定程序辦理。</p> <p>(四)評估決算各表之會計科目,是否與行政院主計總處最新修訂之會計科目相符;本年度預算數及上年度決算數之各會計科目是否已配合予以重分類。</p> <p>(五)確實核對決算各表互有關聯部分,其項目、數據是否相符,說明之內容是否充分。</p>			
結論/需採行之改善措施:			
<p>填表人: _____ 複核: _____ 單位主管: _____</p>			

表 119 會計室內部控制制度自行評估表（項目編號：TP03）

_____年度

自行評估單位：會計室

作業類別(項目)：會計月報之編製作業

評估日期：_年_月_日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>			
<p>二、會計月報之編製作業，應注意下列事項：</p> <p>(一)確實核對會計月報編送份數、表件、格式及份數是否與規定相符；各表互有關聯部分，其項目、數據是否相符。</p> <p>(二)會計月報各表中本月份預算數或累計預算分配數之數據是否正確。</p> <p>(三)評估 12 月份會計月報，是否依規定辦理年度終了整理、結帳等事項。</p> <p>(四)評估各基金 1 至 11 月之會計月報，是否於次月 8 日前上傳至行政院主計總處全國主計網（eBAS），是否於次月 12 日前送會計月報紙本至行政院主計總處及相關機關。12 月份會計月報是否於次年 2 月 5 日前送主管機關及相關機關，並上傳資料至行政院主計總處全國主計網（eBAS）。</p>			
<p>結論/需採行之改善措施：</p>			
<p>填表人：</p>			<p>複核：</p>
			<p>單位主管：</p>

會計室內部控制制度自行評估表 (項目編號：TP04)

_____年度

自行評估單位： 會計室

作業類別(項目)： 薪資給付作業 (TP04)

評估日期： 年 月 日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、薪資給付審核作業，應注意下列事項： (一)預算數能否容納。 (二)清冊是否列明受領人之職稱、等級、姓名及應領金額。 (三)是否逐頁核算清冊每頁金額小計及最後金額總計之正確性。 (四)清冊是否經人事或相關權責單位核章。 (五)清冊如係一式多份，是否審核每份內容之一致性。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____			

表 120 會計室內部控制制度自行評估表（項目編號：TP05）

_____年度

自行評估單位：會計室

作業類別(項目)：國內外出差旅費報支作業

評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>			
<p>二、國內外出差旅費動支審核作業，應注意下列事項：</p> <p>(一)國外出差是否切實依年度出國計畫執行，計畫如須變更、臨時派員或預算不足，是否依規定程序辦理。</p> <p>(二)國外出差若因臨時需要變更行程或因航班限制延期返國，是否循行政程序簽准，再行辦理核銷。</p> <p>(三)出國計畫預估經費是否行程中所必需，所列標準是否符合國外出差旅費報支要點規定。</p> <p>(四)國內外出差報告表之行程及日期，與原簽准行程是否相符，國外出差有無私人旅遊行程或攜同親友出國並以公款支應之情形。</p> <p>(五)國內外出差旅費之核銷，其用途及出差日期是否與原簽准公務行程相符，支用項目、額度及檢附單據是否符合國內外出差旅費報支要點之規定。</p>			
<p>結論/需採行之改善措施：</p>			
<p>填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____</p>			

表 121 會計室內部控制制度自行評估表（項目編號：TP06）

_____年度

自行評估單位：會計室

作業類別(項目)：工程、財物及勞務採購監辦作業

評估日期：____年__月__日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>			
<p>二、派員監辦採購應注意下列事項：</p> <p>(一)「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第5條第1項所定各款得不派員監辦情形，是否經校長或其授權人員核准。</p> <p>(二)公告金額以上採書面審核，是否簽奉校長或其授權人員核准。</p> <p>(三)採購案之承辦人員不得為該採購案之監辦人員。</p> <p>三、開標（比價、議價）及決標應注意下列事項：</p> <p>(一)開標是否依招標文件公告之時間及地點依規定公開為之，主持人或主驗人是否為校長或其授權人所指派。</p> <p>(二)是否注意採購單位已確實依招標文件規定審查投標文件，審核標單人員是否在規定文件上簽章認可。</p> <p>(三)底價開封前審視底價封是否密封完整，開封後應注意底價是否經校長或授權人員核定。</p> <p>(四)合於招標文件規定之投標廠商之最低標價超過底價時，主持人是否依政府採購法第53條規定確實進行價格比減。</p> <p>(五)是否依招標文件規定之方式決標，主持人是否依規定宣布決標及得標廠商；當機關辦理減價或比減價格在底價以內時，除有總標價或部分標價偏低之情形者外，應即宣</p>			

<p>布決標。</p> <p>四、監辦採購驗收應注意下列事項：</p> <p>(一)驗收人員有無核對交貨數量是否與契約規定相符；現場查驗時，驗收單位有無以契約、樣品或竣工圖說為依據。</p> <p>(二)減價收受之採購案，其在查核金額以上之採購，是否先報經上級機關核准。</p>			
<p>結論/需採行之改善措施：</p>			
<p>填表人：</p>	<p>複核：</p>	<p>單位主管：</p>	

表 122 會計室內部控制制度自行評估表(項目編號：TP07)

____年度

自行評估單位：會計室

作業類別(項目)：會計檔案管理作業

評估日期： 年 月 日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>			
<p>二、會計憑證檔案借出作業</p> <p>(一)校內同仁調閱會計憑證檔案是否敘明原委，經單位主管核章同意後，除抽送有關單位原始憑證外，不得攜出會計室。</p> <p>(二)核准後原始支出憑證借出請示單，是否留存會計室。</p> <p>(三)因案調閱、借出原始憑證，是否留存公文來函影本於會計室。</p> <p>(四)借出原始憑證是否於原傳票註明，並影印原始憑證附存於傳票後。</p>			
<p>三、計畫憑證整理作業</p> <p>(一)原始憑證應附入傳票或另行裝訂成冊。</p> <p>(二)傳票是否依類別與編號順序裝訂成冊，加裝封面及封底，註明計畫類別、計畫名稱、傳票起訖號數。</p>			
<p>四、會計檔案保管及銷毀作業</p> <p>(一)傳票、簿籍、之裝訂、保管及存放地點應安全妥善。</p> <p>(二)會計檔案遇有遺失、損毀時，是否即陳報校長、教育部會計處(國科會計畫憑證併陳國科會)、主計處、審計部教育農林審計處。</p> <p>(三)會計憑證、會計報告及登載完畢之會計簿籍檔案，於總決算公布日後，整理保管備查，凡已逾保管年限之各檔</p>			

表 123 會計室內部控制制度自行評估表 (項目編號: TP08)

____年度

自行評估單位: 會計室

作業類別(項目): 自行收納款項統一收據作業

評估日期: 年 月 日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、自行收納之各項收入,是否均依照規定使用收據,出納組經手人是否簽章。			
三、印製「自行收納款項統一收據」是否連號、是否詳實記載於自行收納款項收據紀錄卡。			
四、出納組領用、銷號時注意收據號碼與自行收納款項收據紀錄卡號是否相符。			
五、月底時是否由出納組填具收據紀錄卡,填明領用日期、數量、字軌、及起迄號碼送會計室核對。			
六、是否定期查核預開收據清理追蹤情形。			
七、作廢、註銷及保管收據之方式是否妥善。			
八、查核已使用作廢收據是否併同存根聯保存。			
九、查核不使用及作廢之收據是否截角作廢。			
十、出納組是否依「修正事務管理手冊」出納管理部分(核定本)定期做內部稽查。			
結論/需採行之改善措施:			

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
填表人：	複核：	單位主管：	

表 124 會計室內部控制制度自行評估表 (項目編號: TP09)

____年度

自行評估單位: 會計室

作業類別(項目): 出納會計事務查核作業

評估日期: 年 月 日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>			
<p>二、簽辦查核計畫，應注意下列事項:</p> <p>(一)擬定查核計畫時，是否將前次缺失列入本次查核項目。</p> <p>(二)是否簽奉校長核准辦理出納查核事宜。</p>			
<p>三、銀行(專戶)存款之查核，應注意下列事項:</p> <p>(一)銀行(專戶)存款對帳單是否由會計室親自取得後再送出納組續辦。</p> <p>(二)核對差額解釋表在途存款及未兌現支票等項目是否均相符，並檢視上期所列項目本期是否清結。</p> <p>(三)除法令另有規定外，支票是否一律為抬頭、劃線並註明禁止背書轉讓，且已開立之支票廠商是否均適時領取。</p> <p>(四)是否有閒置帳戶未使用，應辦理繼續保留或銷戶者。</p>			
<p>四、現金保管查核作業，應注意下列事項:</p> <p>(一)現金、零用金是否均存放於保險櫃。</p> <p>(二)已收款項是否於翌日通知會計室入帳。</p> <p>(三)零用金每張請領單據最高不得超過 1 萬元，超過 1 萬元以上者是否一</p>			

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
<p>律依付款程序付款。</p> <p>(四)零用金備查簿帳列餘額與庫存零用金是否相符，已支付單據有否編號、加蓋「付訖」及日期圖章，以防重複請領。</p> <p>(五)現金或零用金有無被挪用、短缺或私人墊支情形，待支付之憑證是否有久未付款情形。</p>			
<p>五、票據、有價證券及保管品等保管情形查核作業，應注意下列事項：</p> <p>(一)注意有價證券之質權設定書是否加註拋棄行使抵銷權，並依照規定期限送存金融機構兌現、保管，及時通知會計室編製傳票入帳。</p> <p>(二)差額解釋表內逾期未兌現票據期限是否過長；保管作廢支票是否加蓋「作廢」字樣。</p> <p>(三)有價證券、保管品明細表帳載金額是否與銀行保管品對帳單相符；如有不符是否已編製差額解釋表。</p> <p>(四)出納組是否於票據、有價證券、保管品到期日或有效期限3個月前通知經管業務單位辦理展延、退還或收取本息作業。</p>			
<p>六、自行收納款項收據使用及保管查核作業，應注意下列事項：</p> <p>(一)自行收納款項收據之印製、驗收、保管、領用及開立等工作，不得由同一單位或人員辦理。</p> <p>(二)收據之開立是否有跳號情形；作廢之收據是否截角作廢。</p> <p>(三)擬銷毀之收據其保管期限是否已屆滿2年，並經報請上級機關同意後辦理。</p> <p>(四)電腦開立收據部份，會計室是否隨時或按月於收據電腦系統檢視收據銷號及作廢情形。</p>			

