

國立臺北科技大學 內部控制制度 (第二版)

中華民國 102 年 11 月

修訂紀錄

					修訂	類別		
版本	修訂日期	修訂	修訂單	増訂	刪除	修正	其他	修訂摘要
(次)		頁次	位	作業	作業	控制	修訂	
				項目	項目	重點		
1.0	101. 12. 28							初版
2. 0	102. 11. 14	整本	各單位					第二版
				✓				1. 新增「參、跨職能分工」及
								跨職能事項控制作業(含作業
								程序說明表、流程圖及自行評
								估表)並重製「風險分佈表」
					✓	✓		2. 各單位重作其風險評估並
								視需要增、刪相關作業項目
							✓	3.「監督」章節依現況修訂

註:

- 1. 版本(次):依修訂類別更新版本(次), 原則如下:
 - (1) 勾選增訂、删除作業項目或修正控制重點者,提升一個**版本**,如本例 2.0 版。
 - (2) 勾選其他修訂,經機關認定為重大修正者,亦提升一個版本;若非屬重大修正者,則提升一個版次,如本例 1.1 版。
- 2. 修訂日期:請填寫最新修訂日期。
- 3. 修訂頁次:請填寫修訂內容之頁次。
- 4. 修訂單位:請填寫修訂內容之單位。
- 5. 修訂類別:依實際修訂類別勾選。
- 6. 修訂摘要:請填寫修訂內容之摘要。

目錄

壹	•	整體層級目標及各單位組織職掌	1
_	`	整體層級目標	1
二	`	機關組織職掌	1
(_	·) 組織圖	1
(_	-) 行政單位組織職掌	4
(Ξ	.)教學單位組織職掌	17
		作業層級目標	
_	,	行政單位作業層級目標	22
二	,	教學單位作業層級目標	32
參	,	跨職能分工	37
_	,	行政單位跨職能分工	37
		教學單位跨職能分工	
肆	,	風險評估	43
_	,	風險辨識	43
二	,	風險分析	43
Ξ	,	風險評量	43
		控制作業	
		行政單位作業程序說明表	
		教學單位作業程序說明表1	
		跨職能分工作業程序說明表1	
		流程圖	
		監督	
•		整體層級自行評估	
		作業層級自行評估	
附	錄	1 臺北科技大學內部稽核小組設置要點	339
		2 臺北科技大學內部稽核小組作業要點	

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	6
表	4 總務處組織職掌表	7
表	5 研究發展處組織職掌表	8
表	6 國際事務處組織職掌表	10
表		
表	8計算機與網路中心組織職掌表	
表		
•	10 校友聯絡中心組織職掌表	
表	11 安全衛生環保中心組織職掌表	
表		
表	13 軍訓室組織職掌表	
表		
表		
表		
表		
表	18 電資學院組織職掌表	
表		
表		
表		
•	22 人文與社會科學學院組織職掌表	
表		
表		
表		
表		
•	27 學生事務處作業層級目標表 (代號:TB)	
表	28 總務處作業層級目標表 (代號:TC)	
•	29 研究發展處作業層級目標表 (代號:TD)	
	30 國際事務處作業層級目標表 (代號:TE)	
•	31 圖書館作業層級目標表 (代號:TF)	
	32 計算機與網路中心作業層級目標表 (代號:TG)	
	33 研發總中心作業層級目標表 (代號:TH)	
	34 藝文中心作業層級目標表 (代號:TI)	
	34 校友聯絡中心作業層級目標表(代號:TJ)	
•	35 安全衛生環保中心作業層級目標表 (代號:TK)	
	36 進修部作業層級目標表 (代號:TL)	
	37 軍訓室作業層級目標表 (代號:TM)	
	38 秘書室作業層級目標表 (代號:TN)	
	39 人事室作業層級目標表 (代號:TO)	
	40 主計室作業層級目標表 (代號:TP)	
	41 機電學院作業層級目標表 (代號: TQ)	
	42 電資學院作業層級目標表 (代號:TR)	
	43 工程學院作業層級目標表 (代號:TS)	

表	44 管理學院作業層級目標表(代號:TT)	. 33
表	45 設計學院作業層級目標表 (代號:TU)	. 33
表	46 人文與社會科學學院作業層級目標表 (代號:TV)	. 34
表	47 通識教育中心作業層級目標表 (代號:TW)	. 34
表	48 體育室作業層級目標表 (代號:TX)	. 35
表	49 進修學院作業層級目標表 (代號:TY)	. 35
表	50 本校各行政及教學單位風險分佈表	. 44
表	51 教務處作業程序說明表 (項目編號:TA01)	. 46
表	52 教務處作業程序說明表 (項目編號:TA02)	. 50
表	53 學生事務處作業程序說明表(項目編號:TB24)	. 52
表	54 學生事務處作業程序說明表 (項目編號:TB25)	. 54
表	55 學生事務處作業程序說明表(項目編號:TB26)	. 55
表	56 學生事務處作業程序說明表(項目編號:TB27)	. 56
表	57 研究發展處作業程序說明表(項目編號:TD01)	. 57
表	58 計算機與網路中心作業程序說明表(項目編號:TG04)	. 59
表	59 計算機與網路中心作業程序說明表 (項目編號:TG07)	. 61
表	60 計算機與網路中心作業程序說明表(項目編號:TG08)	. 63
表	61 計算機與網路中心作業程序說明表 (項目編號:TG09)	. 64
表	62 研發總中心作業程序說明表 (項目編號:TH21)	. 65
表	63 研發總中心作業程序說明表(項目編號:TH23)	. 67
表	64 研發總中心作業程序說明表(項目編號:TH27)	. 69
表	63 安全衛生環保中心作業程序說明表(項目編號:TK01)	. 70
表	64 安全衛生環保中心作業程序說明表(項目編號:TK02)	. 71
表	65 進修部作業程序說明表(項目編號:TL15)	
表		
	67 進修部作業程序說明表(項目編號:TL30)	
	68 進修部作業程序說明表(項目編號:TL32)	
	69 軍訓室作業程序說明表(項目編號:TM01)	
	70 秘書室作業程序說明表(項目編號:TN02)	
	71 人事室作業程序說明表 (項目編號:TO01)	
	72 人事室作業程序說明表 (項目編號:TO02)	
•	73 人事室作業程序說明表 (項目編號:TO03)	
	74 人事室作業程序說明表 (項目編號:TO07)	
	75 人事室作業程序說明表 (項目編號:TO13)	
	76 主計室作業程序說明表(項目編號:TP01)	
	77 主計室作業程序說明表(項目編號:TP02)	
•	78 主計室作業程序說明表(項目編號:TP03)	
	79 主計室作業程序說明表(項目編號:TP04)	
	80 主計室作業程序說明表(項目編號:TP05)	
	82 設計學院作業程序說明表 (項目編號:TU15)	
	83 跨職能分工作業程序說明表(項目編號:TZ01)	
	84 跨職能分工作業程序說明表(項目編號:TZ02)	
	85 跨職能分工作業程序說明表(項目編號:TZ03)	
	86 跨職能分工作業程序說明表(項目編號:TZ06)	
表	87 跨職能分工作業程序說明表(項目編號:TZ07)	106

表	88 跨職能分工作業程序說明表(項目編號:TZ08)	. 107
表	89 跨職能分工作業程序說明表 (項目編號:TZ09)	. 109
表	90 跨職能分工作業序說明表(項目編號:TZ13)	111
表	91 跨職能分工作業程序說明表 (項目編號:TZ14)	112
表	91 跨職能分工作業程序說明表 (項目編號:TZ15)	113
表	93 跨職能分工作業程序說明表 (項目編號:TZ17)	114
表		
表	95 跨職能分工作業程序說明表 (項目編號:TZ19)	117
表	96 跨職能分工作業程序說明表 (項目編號:TZ20)	118
表	97 跨職能分工作業程序說明表 (項目編號:TZ21)	119
表	98 跨職能分工作業程序說明表 (項目編號:TZ22)	. 120
表	99 跨職能分工作業程序說明表 (項目編號:TZ23-1)	. 121
表	100 跨職能分工作業程序說明表(項目編號:TZ23-2)	. 122
表	101 跨職能分工作業程序說明表(項目編號:TZ26)	. 123
表	102 跨職能分工作業程序說明表(項目編號:TZ27)	. 124
表	103 跨職能分工作業程序說明表(項目編號:TZ28)	. 125
表	104 跨職能分工作業程序說明表(項目編號:TZ29)	. 126
表	105 跨職能分工作業程序說明表(項目編號:TZ39)	. 128
表	106 跨職能分工作業程序說明表(項目編號:TZ40)	. 129
表	107 跨職能分工作業程序說明表(項目編號:TZ41)	. 130
表	108 跨職能分工作業程序說明表(項目編號:TZ42)	. 131
表	109 跨職能分工作業程序說明表(項目編號:TZ43)	. 132
表	110 跨職能分工作業程序說明表(項目編號:TZ44)	. 133
表	111 跨職能分工作業程序說明表(項目編號:TZ45)	. 134
表	112 跨職能分工作業程序說明表(項目編號:TZ46)	. 135
表	113 跨職能分工作業程序說明表(項目編號:TZ47)	. 136
表	114 跨職能分工作業程序說明表(項目編號:TZ48)	. 137
表	114 跨職能分工作業程序說明表(項目編號:TZ49)	
表	115 跨職能分工作業程序說明表(項目編號:TZ60)	. 140
•	116 跨職能分工作業程序說明表(項目編號:TZ61)	
	117 跨職能分工作業程序說明表(項目編號:TZ62)	
•	117 跨職能分工作業程序說明表(項目編號:TZ63)	
	118 跨職能分工作業程序說明表(項目編號:TZ64)	
	119 跨職能分工作業程序說明表(項目編號:TZ71)	
	120 跨職能分工作業程序說明表(項目編號:TZ74)	
	121 跨職能分工作業程序說明表(項目編號:TZ75)	
-	122 跨職能分工作業程序說明表(項目編號:TZ76)	
	123 教務處內部控制制度自行評估表 (項目編號:TA01)	
	124 教務處內部控制制度自行評估表(項目編號:TA02)	
	126 教務處內部控制制度自行評估表(項目編號:TZ02)	
	127 教務處內部控制制度自行評估表(項目編號:TZ03)	
	128 學務處內部控制制度自行評估表(項目編號:TB24)	
	129 學務處內部控制制度自行評估表(項目編號:TB25)	
表	130 學務處內部控制制度自行評估表 (項目編號:TB26)	. 264

131 學務處內部控制制度自行評估表(項目編號:TB27)	265
132 學務處內部控制制度自行評估表(項目編號:TZ06)	266
133 學務處內部控制制度自行評估表(項目編號:TZ07)	267
134 學務處內部控制制度自行評估表(項目編號:TZ08)	268
135 學務處內部控制制度自行評估表(項目編號:TZ09)	269
138 學務處內部控制制度自行評估表(項目編號:TZ13)	270
136 學務處內部控制制度自行評估表(項目編號:TZ23-1)	271
137 學務處內部控制制度自行評估表(項目編號:TZ23-2)	272
139 總務處內部控制制度自行評估表(項目編號:TZ14)	273
141 總務處內部控制制度自行評估表(項目編號:TZ15)	274
141 總務處內部控制制度自行評估表(項目編號:TZ17)	275
142 總務處內部控制制度自行評估表(項目編號:TZ18)	276
143 研發處內部控制制度自行評估表(項目編號:TD01)	277
144 研發處內部控制制度自行評估表(項目編號:TZ19)	279
145 研發處內部控制制度自行評估表(項目編號:TZ20)	280
146 研發處內部控制制度自行評估表(項目編號:TZ21)	281
147 國際事務處內部控制制度自行評估表 (項目編號:TZ22)	282
148 圖書館內部控制制度自行評估表(項目編號:TZ26)	283
148 計網中心內部控制制度自行評估表 (項目編號:TG04)	284
149 計網中心內部控制制度自行評估表 (項目編號:TG07)	285
150 計網中心內部控制制度自行評估表 (項目編號:TG08)	286
152 計網中心內部控制制度自行評估表 (項目編號:TG09)	287
153 計網中心內部控制制度自行評估表 (項目編號:TZ27)	288
154 計網中心內部控制制度自行評估表(項目編號:TZ28)	289
155 計網中心內部控制制度自行評估表(項目編號:TZ29)	290
156 研發總中心內部控制制度自行評估表 (項目編號:TH21)	291
153 研發總中心內部控制制度自行評估表 (項目編號:TH23)	292
154 研發總中心內部控制制度自行評估表 (項目編號:TH27)	293
153 安全衛生環保中心內部控制制度自行評估表 (項目編號:TK01)	294
154 安全衛生環保中心內部控制制度自行評估表 (項目編號:TK02)	295
161 安全衛生環保中心內部控制制度自行評估表(項目編號:TZ39)	297
162 安全衛生環保中心內部控制制度自行評估表(項目編號:TZ40)	298
164 安全衛生環保中心內部控制制度自行評估表(項目編號:TZ41)	299
165 安全衛生環保中心內部控制制度自行評估表(項目編號:TZ42)	300
166 安全衛生環保中心內部控制制度自行評估表(項目編號:TZ43)	301
157 進修部內部控制制度自行評估表(項目編號:TL15)	302
168 進修部內部控制制度自行評估表(項目編號:TZ44)	303
169 進修部內部控制制度自行評估表(項目編號:TZ45)	304
169 進修部內部控制制度自行評估表(項目編號:TZ46)	305
159 進修部推廣教育中心內部控制制度自行評估表(項目編號:TL29)	306
160 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)	307
161 進修部推廣教育中心內部控制制度自行評估表(項目編號:TL32)	308
162 軍訓室內部控制制度自行評估表(項目編號:TM01)	309
178 軍訓室內部控制制度自行評估表(項目編號:TZ47)	310
179 軍訓室內部控制制度自行評估表(項目編號:TZ48)	311
	132 學務處內部控制制度自行評估表(項目編號:TZ07) 134 學務處內部控制制度自行評估表(項目編號:TZ08) 135 學務處內部控制制度自行評估表(項目編號:TZ03) 136 學務處內部控制制度自行評估表(項目編號:TZ13) 136 學務處內部控制制度自行評估表(項目編號:TZ13) 136 學務處內部控制制度自行評估表(項目編號:TZ23-1) 137 學務處內部控制制度自行評估表(項目編號:TZ23-2) 139總務處內部控制制度自行評估表(項目編號:TZ14) 141總務處內部控制制度自行評估表(項目編號:TZ15) 144總務處內部控制制度自行評估表(項目編號:TZ17) 142總務處內部控制制度自行評估表(項目編號:TZ17) 142總務處內部控制制度自行評估表(項目編號:TZ17) 144總務處內部控制制度自行評估表(項目編號:TZ17) 145總務處內部控制制度自行評估表(項目編號:TZ19) 145 研發處內部控制制度自行評估表(項目編號:TZ21) 146 研發處內部控制制度自行評估表(項目編號:TZ21) 147 國際事務處內部控制制度自行評估表(項目編號:TZ21) 148 圖書館內部控制制度自行評估表(項目編號:TZ21) 150 計網中心內部控制制度自行評估表(項目編號:TG04) 150 計網中心內部控制制度自行評估表(項目編號:TG09) 153 計網中心內部控制制度自行評估表(項目編號:TG09) 153 計網中心內部控制制度自行評估表(項目編號:TG09) 153 計網中心內部控制制度自行評估表(項目編號:TC27) 154 計網中心內部控制制度自行評估表(項目編號:TC29) 155 计網中心內部控制制度自行评估表(項目編號:TC29) 156 研發總中心內部控制制度自行评估表(項目編號:TT29) 156 研發總中心內部控制制度自行评估表(項目編號:TT29) 160 連修部性環保中心內部控制制度自行评估表(項目編號:TK01) 154 安全衛生環保中心內部控制制度自行评估表(項目編號:TZ40) 164 安全衛生環保中心內部控制制度自行评估表(項目編號:TZ40) 166 進修部內部控制制度自行评估表(項目編號:TZ41) 167 進修部內部控制制度自行评估表(項目編號:TZ41) 169 進修部的推廣教育中心內部控制制度自行评估表(項目編號:TZ41) 169 進修部的推廣教育中內內部控制制度自行评估表(項目編號:TZ41) 160 進修部推廣教育中內內部控制制度自行评估表(項目編號:TZ41) 160 進修部推廣教育中內內部控制制度自行评估表(項目編號:TZ41) 160 進修部推廣教育中內內部控制制度自行评估表(項目編號:TZ41) 160 進修部推廣教育中內內部控制制度自行评估表(項目編號:TZ41) 160 進修部推廣教育中內內部控制制度自行评估表(項目編號:TZ41) 160 進修部推廣教育中內內部控制制度自行评估表(項目編號:TZ41) 161 安全衛生環內部控制制度自行评估表(項目編號:TZ41) 162 單述修即推廣教育中內內部控制制度自行评估表(項目編號:TZ41) 163 連修部推廣教育中內內部控制制度自行评估表(項目編號:TZ41) 164 連修部推廣教育中內內部控制制度自行评估表(項目編號:TZ41) 165 連修部推廣教育中內內部控制制度自行评估表(項目編號:TZ41) 166 連修部推廣教育中內內部控制制度自行评估表(項目編號:TZ41)

表	180 秘書室內部控制制度自行評估表(項目編號:TN02)	12
表	181 秘書室內部控制制度自行評估表 (項目編號:TZ49)3	13
表	182 人事室內部控制制度自行評估表 (項目編號:TO01)	14
表	165 人事室內部控制制度自行評估表 (項目編號:TO02)	15
表	166 人事室內部控制制度自行評估表(項目編號:TO03)3	16
表	167 人事室內部控制制度自行評估表(項目編號:TO07)3	17
表	168 人事室內部控制制度自行評估表 (項目編號:TO13)3	19
表	183 人事室內部控制制度自行評估表(項目編號:TZ60)3	20
表	169 主計室內部控制制度自行評估表(項目編號:TP01)3	21
表	170 主計室內部控制制度自行評估表(項目編號:TP02)3	22
表	171 主計室內部控制制度自行評估表(項目編號:TP03)3	23
表	172 主計室內部控制制度自行評估表(項目編號:TP04)3	24
表	173 主計室內部控制制度自行評估表(項目編號:TP05)3	25
表	174 主計室內部控制制度自行評估表(項目編號:TZ61)3	27
表	175 主計室內部控制制度自行評估表(項目編號:TZ62)3	28
表	176 主計室內部控制制度自行評估表(項目編號:TZ63)3	30
表	177 主計室內部控制制度自行評估表(項目編號:TZ64)3	33
表	192 設計學院內部控制制度自行評估表(項目編號:TU15)3	34
表	193 通識教育中心內部控制制度自行評估表(項目編號:TZ71)3	35
表	194 體育室內部控制制度自行評估表(項目編號:TZ74)3	36
表	180 進修學院內部控制制度自行評估表(項目編號:TZ75)	37
表	181 進修學院內部控制制度自行評估表 (項目編號:TZ76)	38

圖目錄

昌	1 教務處作業流程圖(項目編號:TA01)	155
置	2 教務處作業流程圖(項目編號:TA02)	156
昌	2 學生事務處作業流程圖(項目編號:TB24)	157
昌	3 學生事務處作業流程圖 (項目編號:TB25)	158
昌	4 學生事務處作業流程圖(項目編號:TB26)	160
昌	5 學生事務處作業流程圖(項目編號:TB27)	161
昌	6 研究發展處作業流程圖(項目編號:TD01-1)	162
昌	7 研究發展處作業流程圖(項目編號:TD01-2)	163
昌	8計算機與網路中心作業流程圖(項目編號:TG04)	164
置	9 計算機與網路中心作業流程圖(項目編號:TG07)	166
昌	10 計算機與網路中心作業流程圖(項目編號:TG08)	168
昌	11 計算機與網路中心作業流程圖(項目編號:TG09)	170
昌	12 研發總中心作業流程圖(項目編號:TH21)	172
置	13 研發總中心作業流程圖(項目編號:TH23-1)	173
置	14 研發總中心作業流程圖(項目編號:TH23-2)	173
置	15 研發總中心作業流程圖(項目編號:TH27)	175
昌	16 安全衛生環保中心作業流程圖(項目編號:TK01)	176
置	17 安全衛生環保中心作業流程圖(項目編號:TK02)	177
昌	18 進修部作業流程圖(項目編號:TL15)	180
昌	19 進修部作業流程圖(項目編號:TL29)	181
昌	20 進修部作業流程圖(項目編號:TL30)	182
昌	21 進修部作業流程圖(項目編號:TL32)	182
昌	22 軍訓室作業流程圖(項目編號:TM01)	184
昌	23 秘書室作業流程圖(項目編號:TN02)	185
昌	24 人事室作業流程圖(項目編號:TO01)	186
昌	25 人事室作業流程圖(項目編號:TO02)	
昌	26 人事室作業流程圖(項目編號:TO03)	188
置	27 人事室作業流程圖(項目編號:TO07)	189
置	28 人事室作業流程圖(項目編號:TO13)	191
	29 主計室作業流程圖(項目編號:TP01)	
昌	30 主計室作業流程圖(項目編號:TP02)	
置	31 主計室作業流程圖 (項目編號:TP03)	
啚	32 主計室作業流程圖 (項目編號:TP04)	198
置	33 主計室作業流程圖 (項目編號:(TP05)	200
置	35 設計學院作業流程圖(項目編號:TU15)	
昌	36 跨職能分工作業流程圖(項目編號:TZ01)	
置	37 跨職能分工作業流程圖(項目編號:TZ02)	
昌	38 跨職能分工作業流程圖(項目編號:TZ03)	205
置	39 跨職能分工作業流程圖(項目編號:TZ06)	
昌	40 跨職能分工作業流程圖(項目編號:TZ07)	
昌	41 跨職能分工作業流程圖(項目編號:TZ08)	
置	42 跨職能分工作業流程圖 (項目編號:TZ09)	209

啚	43 跨職能分工作業流程圖(項目編號:TZ13)	210
啚	44 跨職能分工作業流程圖(項目編號:TZ14)	212
昌	44 跨職能分工作業流程圖(項目編號:TZ17)	213
啚	45 跨職能分工作業流程圖(項目編號:TZ18)	214
昌	46 跨職能分工作業流程圖(項目編號:TZ19)	215
昌	47 跨職能分工作業流程圖(項目編號:TZ20)	216
昌	48 跨職能分工作業流程圖 (項目編號:TZ21)	217
昌	49 跨職能分工作業流程圖(項目編號:TZ22)	218
昌	50 跨職能分工作業流程圖(項目編號:TZ23-1)	219
置	51 跨職能分工作業流程圖(項目編號:TZ23-2)	220
昌	52 跨職能分工作業流程圖(項目編號:TZ26)	221
啚	53 跨職能分工作業流程圖(項目編號:TZ27)	222
置	54 跨職能分工作業流程圖(項目編號:TZ28)	223
啚	55 跨職能分工作業流程圖(項目編號:TZ29)	225
啚	56 跨職能分工作業流程圖(項目編號:TZ39)	227
啚	57 跨職能分工作業流程圖(項目編號:TZ40)	228
置	58 跨職能分工作業流程圖(項目編號:TZ41)	229
置	60 跨職能分工作業流程圖(項目編號:TZ42)	230
昌	60 跨職能分工作業流程圖(項目編號:TZ43)	231
置	59 跨職能分工作業流程圖(項目編號:TZ44)	232
置	60 跨職能分工作業流程圖(項目編號:TZ45)	233
昌	61 跨職能分工作業流程圖(項目編號:TZ46)	235
昌	62 跨職能分工作業流程圖(項目編號:TZ47)	236
啚	63 跨職能分工作業流程圖(項目編號:TZ48)	237
啚	63 跨職能分工作業流程圖(項目編號:TZ49)	238
昌	64 跨職能分工作業流程圖(項目編號:TZ60)	238
昌	65 跨職能分工作業流程圖(項目編號:TZ61)	241
昌	66 跨職能分工作業流程圖(項目編號:TZ62)	242
昌	68 跨職能分工作業流程圖 (項目編號:TZ63)	247
置	69 跨職能分工作業流程圖 (項目編號:TZ64)	248
置	70 跨職能分工作業流程圖 (項目編號:TZ71)	249
啚	71 跨職能分工作業流程圖 (項目編號:TZ74)	250
	71 跨職能分工作業流程圖 (項目編號:TZ75)	
邑	72 跨職能分工作業流程圖 (項目編號:TZ76)	253

壹、整體層級目標及各單位組織職掌

一、整體層級目標

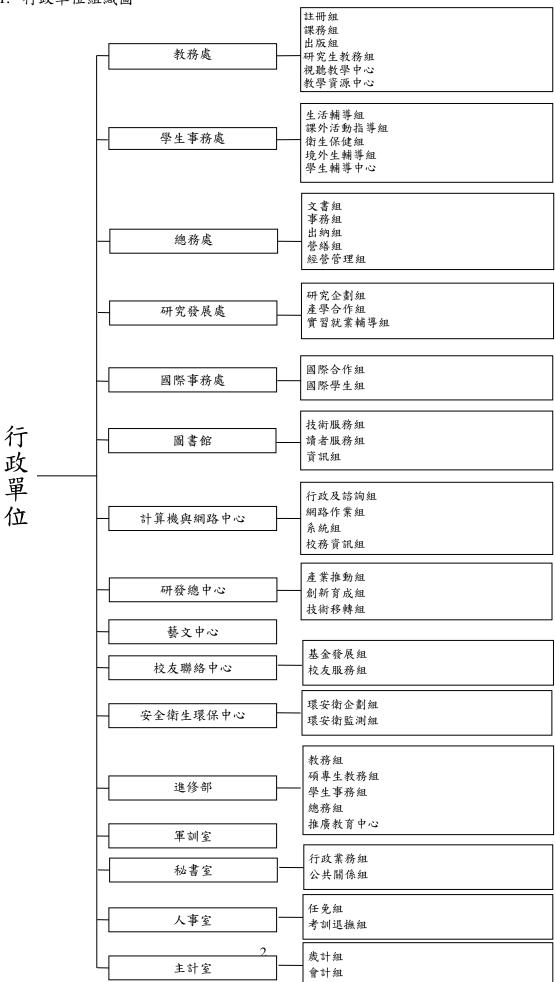
表 1 整體層級目標表

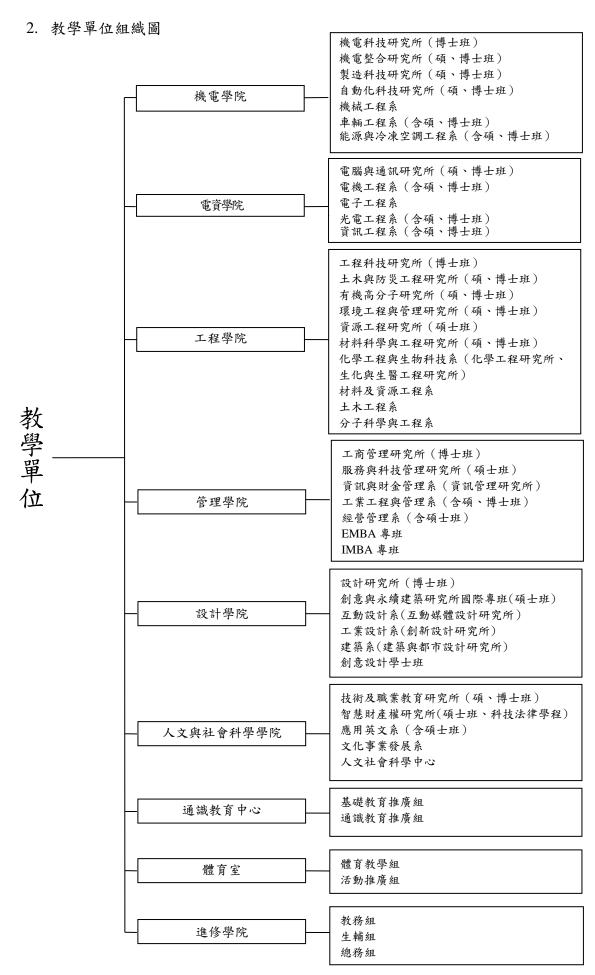
發展期程	層級目標
短期目標	一、設立菁英會、創新開發公司。 二、建立本校成為發展企業家搖籃。 三、強化實務研究型大學特色。 四、恢復固有的臺北工專校譽,彰顯臺北科技大學校譽。
中期目標	一、中小企業之研發好夥伴。 二、結合文創與科技產業,打造臺北科技大學城。 三、發展重點特色,打造「產、官、學、研」一體化平台。 四、完成六大典範科技大學計畫。
長期目標	一、打造臺北科技綠廊核心。 二、發展為臺北都會科技與文化薈萃的閃亮焦點。 三、結合學校經營與城市發展共同運行。 四、國際化的一流科技大學。

二、機關組織職掌

(一)組織圖

1. 行政單位組織圖





(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、教師請假管理。
02	註冊組	一、畢業證書遺失補發。 二、各項能力證學。 四大學書籍生業務。 二、統學者等招生業務。 二、,學籍生業務。 二、,學籍是主業務。 二、學籍與成績管理。 一、,學籍與人人,, 一、,, 一、, 一、, 一、, 一、, 一、, 一、,
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	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	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、辨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。
		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。
	教學資源中心	六、數位學習。
		七、微型教學之執行。
0.6		八、學生課業輔導。
06		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。

2. 學生事務處

表 3 學生事務處組織職掌表

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、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、研究生始業輔導及座談會。 七、、全校週會規劃與執行。 九、學生兵役緩徵、操行成績評量管理。 九、學生兵役緩徵、儘召。 十、就學生兵役緩徵、儘召。 十、就學生機車停車證申請。 十二、全校性慶典活動規劃與執行。 十二、獎懲委員會行政業務。
02	境外生輔導組	一、境外生生活及課外活動輔導。 二、境外生專班生活協助、輔導及管理。 三、境外生出(入)境、工作證、健保申請。 四、交換生住宿安排。 五、陽光大使組訓及培訓。 六、學務規章英譯。
03	課外活動指導組	一、學生社團輔導。 二、學生社團器材採購、借用及管理。 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、學生類的學金審理及發放。 六、學生有數學是數學, 一、學生才較變活動與執行。 九、服務學習課程規劃、推動與執行。 十、社區服務規劃、集團發展。 十一、帶動中小學社副及培訓。
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、缺點矯治追踪輔導與管理。 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。 五、校園急症與事故傷害處理。 六、校園菸害防治宣導與活動。 七、校園傳染病防治及管理。 八、校園急救教育訓練及志工培訓。 九、衛生委員會行政業務。
05	學生輔導中心	一、團體諮商與輔導。

二、個別心理諮商與晤談。
三、心理測驗。
四、各類主題式成長團體。
五、班級輔導講座。
六、班級導師業務。
七、心理輔導義工團。
八、心靈休息站使用。
九、相關心理叢書書籍、影音資源借閱。
十、法律諮詢。
十一、學生申訴評議委員會行政業務。

3. 總務處

表 4 總務處組織職掌表

衣 4 總務処組織概手衣			
序號	組別	組織職掌	
01	事務組	一、校園環境管理。 二、校園環境管理。 二、校園環境管理。 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)。 在內與單位借用會議場地(依辦法繳費 五、校內單位借用會議場地理。 一、集會管理 一、集會管理 一、大支工友所制分假延時工人。 一、技工及工友是動管理統計。。 一、技工及工友是對管理統計。。 一、技工及工友差對管理統計。。 一、技工及工友差對管理統計。。 一、技工及工友差對管理統計。。 一、技工及工友等保加退保及變更申請表 人、技工及工友(技工人及現時)國民旅遊時計表 人、健保保保金額增增表。 十一、工友(技工、及退休及表揚活動。	
02	營繕組	十四、 模範勞工選拔案。 一、新建工程。 二、校舍修繕工程。	
03	經營管理組	三、採購業務。 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。
		一、收文管理。
		二、發文管理。
		三、印信管理。
04	文書組	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。
		一、自行收納收款作業。
		二、付款作業-國庫機關專戶支付。
05		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。
	出納組	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。 四五、國科會補助延攬博士後及研究學者計畫洽辦。 因科會及教育部計畫經費彙解(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、本校及教育部發展重點特色領域計畫成果發表會。 七、、教育部技專校院建立特色領對畫成果發表會。 九、、本校及教育部發展重點特色領對畫成果發表會。 九、、本於及教育部發展重點特色領對書成果發表會。 十、、本於及教育部發展重點特色領對計畫成果發表會。 十、、本於及教育部發展重點特色領對計畫成果發表會。 十、、本於及教育部及政府單位一級, 全員與研究計畫補助(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、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。

	1	
		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。
		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。
		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。
		七、 專任教師兼職暨借調營利事業機構或團體回饋標準。
		八、北醫、馬偕、北京、大連理工等合作計畫案申請、審
02	產學合作組	查及成果發表會;臺北聯合大學系統之相關事宜。
02	至于6 17 温	九、產學合作資料庫檢核(其他公民營機構計畫)。
		十、北科之星。
		十一、 經濟部學界科專計畫。
		十二、 教師赴公民營機構研習業務。
		十三、 教育部技專校院與產業園區產學合作計畫相關事
		了一一、我用 叶 双牙权几乎
		十四、 研討會、演講相關公文處理之相關事宜。
		十五、 各單位及教師敘獎登錄。
		十六、 研究人力暨實驗室彙編。
		十七、 文教基金會相關業務之協辦。
		十八、 其他產學合作相關事宜。
		一、辦理畢業生校園求才說明暨博覽會。
		二、辦理廠商研發替代役徵才說明會。
03		三、辦理學生平時校內、外參觀實習活動。
		四、聯繫業界對學生就業機會之提供、推薦與輔導及辦理
	应羽小业 15米	校際輔導就業資料之交流。
		五、應屆畢業生生涯規劃意向及流向調查。
	組	六、 提供國內外進修資訊、就業資料及提供國家考試資
		料。
		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。
		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。

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。
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)。
十一、 協助維護教師評鑑及基本資料庫。
十二、 辦理在校生校外實習。
十三、 就業、職涯規劃、競賽等相關活動宣導。

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	一、提供電腦諮詢及資訊服務。 二、支援 e 化教學與資訊教學。 三、其他有關行政諮詢及支援服務事項。
02	網路作業組	一、其他有關行政諮詢及支援服務事項。二、聯外網路相關事宜。三、其他網路服務相關事宜。
03	系統組	一、校園資訊系統管理與維運。二、資訊安全平台系統管理與驗證業務。三、其他系統服務相關事宜。
04	校務資訊組	一、校務資訊資料庫整合與管理。二、校務資訊系統之研發。三、其他校務資訊服務相關事宜。

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	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	 産業推動組	一、推動區域產學合作中心業務。
02	性未推助組	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。
		一、 執行經濟部中小企業處創新育成中心計畫。
	創新育成組	二、研展中心展場招商、管理及活動辦理。
		三、育成培育室管理。
03		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。
		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。
04	技術移轉組	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

	衣 12 進修 部組織 職 革衣	
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。 九、舉分抵免相關業務。 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、課程、排課、 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、缺礦課登錄、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。
		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
0.4	160 75 ha	民學生學雜費減免。
04	總務組	三、各項工本費及規費之收繳。
		四、各項零用金支付。
		五、辦公雜項申購。
		一、推廣教育各班次相關業務查詢招生。
		二、推廣教育課程行銷廣告規劃彙管。
		三、推廣教育課程規劃與執行。
		四、企業教育訓練規劃與執行。
		五、推廣教育活動規劃與監督。
		六、接受校外公司及團體委託辦理各項培訓案。
		七、承辦政府機構委託推廣代辦訓練專案(洽談、投標、申
		請)。
		八、推廣教育經費預算提交、執行、控管。
		九、講師招募遴選。
05	推廣教育中心	十、推廣教育教務行政服務執行管理。
		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。
		十二、校內外推廣教育課程之諮詢與服務及業務聯繫。
		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。
		十四、推廣教育開班及上課事宜之相關諮詢。
		十五、推廣教育班級招生與開班統計之彙整報告事宜。
		十六、推廣教中心網頁維護、更新及相關平台資料更新管
		理。

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
		一、本校年度重要工作項目彙整。
01	行政業務組	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。
		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。
02	公共關係組	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. 主計室

表 16 主計室組織職掌表

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
		辨事細則。
		七、配合校務發展辦理中長程財務預估。
		八、配合本校內部控制及內部稽核工作。
		九、配合訪視、評鑑及主管交辦相關主計行政工作。
		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、查核出納主計事務。
		六、會計人員送審、聘用、動態等會計人事業務。
02	會計組	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
		辨事細則。
		十一、 配合校務發展辦理中長程財務預估。
		十二、 配合本校內部控制及內部稽核工作。
		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。	05
----------------------	----

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 議、院課程委員會議、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		辨理中心公文、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		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	活動推廣組	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		擬訂體育中長程發展計畫
11	行政組	研修體育室各項規章辦法
12	11 以組	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

9. 進修學院

表 25 進修學院組織職掌表

序號	組別	組織職掌
		在學學生與畢業生之學籍管理
		中、英文學期成績單與歷年成績單之印製
		學生證之製作與補發
		休、復、退學業務辦理
		中、英文畢業證書之印製發放
		畢業證書之遺失補發
		學分抵免相關業務
		新舊生註冊
		學生姓名地址更改相關業務
01	#4 75 An	肄業證明書之製發
01	教務組	每學期成績登錄、核算、寄發
		畢業資格審查、印製核發畢業證書
		招生業務
		課程之規劃及排課
		教學評量
		教室安排與借用
		教師鐘點費核計
		期中及期末考試業務
		審核學生選課及加、退選有關業務
		處理學生考試請假及辦理補考事宜
		綜理學生曠缺、休退、操行、獎懲及學生資料表彙整
	生輔組	開學典禮、導師業務、學生兵役
		輔導班、畢聯會活動
02		辨理教室整潔之評比
		獎學金、就學貸款、畢業典禮
		辦理學生校外教學觀摩
		辦理共同助學措施補助金
		辦理註冊繳費單補發及修改、註冊作業收費、結算報核
	總務組	辨理加退選學分費收退業務
03		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
		學院印信監管及使用
		公文檔案管理及傳送

貳、作業層級目標

一、行政單位作業層級目標

(一) 教務處

表 26 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	英語與測驗課程教學。
TA06	1	1	辦理英語學藝競賽活動。
TA07	1	1	提升學生實務能力計畫。
TA08	2	1	國際觀及東南亞語言課程之規劃與實施。
TA09	1	1	區域教學資源中心平台總管理。

(二) 學生事務處

表 27 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	個別心理諮商與晤談。
TB29	1	1	心理測驗。
TB30	1	1	班級輔導講座。
TB31	1	1	班級導師業務。
TB32	1	1	心理輔導義工團。
TB33	1	1	學生申訴評議委員會行政業務。

總務處

表 28 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	2	1	修繕工程。
TC02	1	2	土地管理作業(個別性)。
TC03	1	2	建物管理作業(個別性)。
TC04	1	1	職務宿舍借用管理作業(個別性)。
TC05	1	1	收文管理。
TC06	1	1	發文管理。
TC07	1	1	印信管理。
TC08	1	1	檔案管理。
TC09	1	1	電子公文檔案系統合約管理。
TC10	1	1	郵務管理。
TC11	1	1	自行收納收款作業。
TC12	1	2	付款作業-國庫機關專戶支付。
TC13	1	2	各項稅費之扣繳業務。
TC14	1	1	票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業。
TC15	1	1	押標金、保證金及其他擔保之收付作業。
TC16	1	1	出納事務之盤點及檢核作業。

(三) 研究發展處

表 29 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	1	2	聯繫、媒合事業機構單位與本校之建教合作。
TD04	1	1	研討會、演講相關公文處理之相關事宜。
TD05	1	1	辦理學生平時校內、外參觀實習活動。
TD06	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。

TD07	1	1	產學合作獎勵申請。
------	---	---	-----------

(四) 國際事務處

表 30 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	推動交換教授、訪問學者與榮譽國際講座教授前來講學。
TE02	1	1	積極推動研修生(交換學生)。

(五) 圖書館

表 31 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	讀者違反著作權法 (如違法影印)。		
TF03	2	1	博碩士論文系統上傳作業管理。		
TF04	2	1	書庫管理。		
TF05	1	2	流通(借還書)業務問題。		
TF06	1	2	讀者館內不當行為管理問題。		
TF07	2	1	讀者申訴。		
TF08	1	1	推廣活動、利用教育。		
TF09	2	1	期刊、電子資源採購業務。		
TF10	2	1	圖書館管理維護。		
TF11	2	1	緊急事故處理。		
TF12	1	1	學生工讀金之申請及發放時效。		
TF13	1	1	借還書櫃台工讀生管理。		
TF14	1	1	館際合作業務。		
TF15	1	1	圖書資料採購、複本控制與驗收管理。		
TF16	1	1	遺失、過舊圖書淘汰、報銷作業。		
TF17	1	1	電子書聯盟選書作業。		
TF18	1	1	讀者推薦圖書系統管理。		

TF19	1	1	圖書分編與書目維護。
TF20	1	1	機構典藏系統資料蒐集與維護。
TF21	1	1	校史文物徵集與典藏管理。
TF22	1	1	校史館維護與推廣導覽服務。
TF23	1	1	視聽多媒體資料之採購、編目與流通管理。
TF24	1	1	視聽多媒體器材之管理。
TF25	1	1	視聽資料室、視訊會議室、音樂欣賞室管理。
TF26	1	1	視聽室櫃台輪值工讀生管理。
TF27	1	1	各類英日語雜誌與光碟之流通管理。
TF28	2	1	自動化系統相關作業。
TF29	2	1	RFID 系統相關作業。
TF30	1	2	博碩士論文系統維護。
TF31	1	2	非同步遠距圖書代借代還及雲端電子書處理流程。
TF32	1	1	校史資料管理典藏及支援校史館導覽。
TF33	1	1	舉辦校慶、校史相關主題展覽。

(六) 計算機與網路中心

表 32 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	校園無線網路維護。
TG06	2	1	校園網路管制。
TG07	3	1	網路資安設備維護。
TG08	3	1	電子郵件系統維護。
TG09	3	1	網路儲存設備維護。
TG10	2	1	校園入口網站維護業務。
TG11	2	1	校友資訊服務系統規劃建置業務。

TG12	2	1	單位網站平台管理業務。
TG13	2	1	校務資訊資料庫整合管理。
TG14	2	1	校園資訊服務網系統。

(七) 研發總中心

表 33 研發總中心作業層級目標表 (代號:TH)

il ak	風險	風險	化	
代號	影響程度	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。	
TH04	1	1	夥伴學校專家會議。	
TH05	1	1	各領域產學講座、研習活動。	
TH06	1	1	產學媒合活動、成果展。	
TH07	1	1	執行產業園區永續經營輔導計畫。	
TH08	1	1	配合執行教育部交辦事項。	
TH09	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
11120	2		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
11127	2		本資料提昇技轉績效。
TH28	28 2	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
11120			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。

(八) 藝文中心

表 34 藝文中心作業層級目標表 (代號:TI)

代號	風險 影響程度	風險 發生機率	作業層級目標		
	(暫無資料)				

(九) 校友聯絡中心

表 35 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 36 安全衛生環保中心作業層級目標表 (代號:TK)

代號	風險	風險	作業層級目標
1 4 300	Allx	MIX	

	影響程度	發生機率	
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 37 進修部作業層級目標表 (代號:TL)

			F 未信 双口 (示仪 (1)) () () () () () () () ()
代號	風險	風險	作業層級目標
-	影響程度	發生機率	
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	1	1	班級整潔。
TL21	1	1	校園安全巡邏。
TL22	1	1	缺礦課登錄。
TL23	2	1	操行成績管理。

TL24	2	1	學生請假、獎懲。
TL25	2	1	畢業典禮。
TL26	1	1	自行收納收款作業。
TL27	2	1	出納事務檢核作業。
TL28	2	1	財物管理作業。
TL29	2	2	課程企劃。
TL30	3	2	行銷宣傳。
TL31	1	2	課程招標。
TL32	2	2	課務服務。
TL33	1	2	策略聯盟。
TL34	1	1	行政事務、經費核銷。

(十二) 軍訓室

表 38 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 39 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	中英文簡介及多媒體編撰。
TN02	3	1	媒體聯繫及新聞發佈。
TN03	2	1	校長信箱之查催管制與彙報。
TN04	1	1	國內外媒體版面及廣告購買。
TN05	1	1	發行中英文校務新聞電子報。

(十四) 人事室

表 40 人事室作業層級目標表 (代號:TO)

代號	風險	風險	作業層級目標
T \ 300	影響程度	發生機率	TF 未/官/仪口/标

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) 主計室

表 41 主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	依法辦理決算編製與公告作業。
TP02	2	2	辦理主計月報之編製與公告作業。
TP03	2	2	落實薪資給付等內部審核作業。
TP04	2	2	落實國內外出差旅費報支內部審核作業。
TP05	3	1	落實會計憑證與檔案管理作業。
TP06	2	1	辦理半年結算報告編製作業。
TP07	2	1	秉持公平公正原則辦理年度預算分配作業。
TP08	2	1	確實估列作業收支報送教育部核定。
TP09	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 42 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 43 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 44 工程學院作業層級目標表 (代號:TS)

代號	風險	風險	作業層級目標
1 (30)	影響程度	發生機率	17 末月 吸口 体
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 45 管理學院作業層級目標表 (代號:TT)

代號	風險	風險	作業層級目標
T\ 30°C	影響程度	發生機率	TF 素/官/仪 口 徐
TT01	1	1	持續推動與國際大學學院系所合作。
TT02	1	1	禮聘明珠基金國際大師講座教授。
TT03	1	1	中國東莞與泰國曼谷 EMBA 境外專班設立與推動
TT04	1	1	持續辦理 AACSB 認證申請。

(五) 設計學院

表 46 設計學院作業層級目標表 (代號:TU)

代號	風險	風險	作業層級目標
	影響程度	發生機率	
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	3	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 47 人文與社會科學學院作業層級目標表 (代號:TV)

代號	風險	風險	作業層級目標
1 (300	影響程度	發生機率	TF 未/自《久口·休
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 48 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 49 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

(九) 進修學院

表 50 進修學院作業層級目標表 (代號:TY)

代號	風險	風險	作業層級目標
个场际	影響程度	發生機率	作素價級日保
TY01	1	1	各項學生人數統計填報
TY02	2	1	學生成績、證書製發
TY03	1	1	學生註冊、休學退費資料彙整
TY04	2	1	學籍管理
TY05	1	1	課務管理
TY06	2	1	二技招生考試
TY07	1	1	開學典禮
TY08	1	1	導師業務
TY09	2	1	學生兵役
TY10	2	1	就學貸款
TY11	1	1	獎學金
TY12	1	1	班聯會
TY13	1	1	畢聯會
TY14	1	1	班、月會
TY15	1	1	運動會
TY16	1	1	班級整潔
TY17	1	1	缺曠課登錄
TY18	2	1	操行成績管理

TY19	2	1	學生請假、獎懲
TY20	2	1	畢業典禮
TY21	1	1	總務收納收款作業
TY22	1	1	公文處理作業

參、跨職能分工

一、 行政單位跨職能分工

代號	作業項目(分工項目)	分工單位	風險影響	風險發生	備註
TZ01	各學期學雜費繳交暨註冊登 錄。	教務處 總務處 計網中心 學務處	3	3	教務處主辦
TZ02	陸生、僑生、港澳生、外籍生 新生及交換生學籍、編班、註 冊事宜。	教務處 國際處 總務處	3	3	教務處主辦
TZ03	蒐集各單位投稿校訊文章	教務處 國際處 研總中心 校友(供稿單 在)	2	2	教務處主辦
TZ04	視教中心資訊系統	教務處 計網中心	1	1	教務處主辦
TZ06	規劃設置學生機車位	學務處 總務處	3	3	學務處主辦
TZ07	學生交通安全設施	學務處 總務處	3	3	學務處主辦
TZ08	學生宿舍複合型防災演習作 業	學務處 安全衛生環保 中心	3	3	學務處主辦
TZ09	宿舍硬體維 修/水電、土木	學務處 總務處營繕組	3	3	學務處主辦
TZ10	宿舍定期消毒	學務處 總務處事務組	1	1	學務處主辦
TZ11	住宿費收繳	學務處 總務處出納組	1	1	學務處主辦
TZ12	公共空間使用與管理	學務處 總務處	1	1	學務處主辦
TZ13	學生團體保險加保、休退學作 業	學務處 總務處 教務處 國際處 師培中心進修	3	1	學務處主辦

代號	作業項目(分工項目)	分工單位	風險影響	風險發生	備註
		部			
		主計室			
TZ23	境外學生住宿	學務處 國際處	2	2	學務處主辨
TZ14	財物管理作業	總務處事務組 總務處經管組 主計室 各使用單位	2	2	總務處主辦
TZ15	新建工程	總務處營繕組 總務處事務組 總務處經管組 主計室 各使用單位	3	3	總務處主辦
TZ17	財物、勞務及維修採購	總務處事務組 各單位 主計室 經管組	3	3	總務處主辦
TZ18	工程、勞務採購業務	總務處營繕組 各單位 主計室 經管組	3	3	總務處主辦
TZ19	公民營事業機構建教合作案相關事務	研發處 主計室 人事室	2	2	研發處主辦
TZ20	學生校外實習相關事務	研發處 各系所 教務處	2	2	研發處主辦
TZ21	明珠基金禮聘國際大師	研發處 人事室 教務處 各系所院	2	2	研發處主辦
TZ22	國際處辦理國際學生招生,與 計網中心合作開發「境外學生 線上申請系統」	國際處 計網中心	2	2	國際處主辦
TZ24	新生大學入門課程	圖書館 通識中心	1	1	圖書館主辦
TZ25	電子資源校外連線作業	圖書館 計網中心	1	2	圖書館主辦

代號	作業項目(分工項目)	分工單位	風險影響	風險發生	備註
TZ26	電子資源違規使用(如大量下載)	圖書館 計網中心	2	2	圖書館主辦
TZ27	教室電力管控作業	計網 課務 進修 學院教務 進修學 組 總務處事務組	2	2	計網中心主辦
TZ28	宿舍網路維護/宿舍寧靜區網 路管制	計網中心 學務處生活輔 導組	2	2	計網中心主辦
TZ29	教師評鑑系統	計網中心 研發處 學務處 教務處	3	1	計網中心主辦
TZ30	產學計畫資訊系統	計網中心 研發處 研發總中心 推廣教育中心	1	1	計網中心主辦
TZ31	視教中心資訊平台系統	計網中心 教務處視教中 心	1	1	計網中心主辦
TZ32	差勤系統	計網中心 人事室	1	1	計網中心主辦
TZ33	電子公文系統	計網中心 總務處文書組	1	1	計網中心主辦
TZ34	研發中心績效統計	研發中心 研發處	2	1	研發中心主辦
TZ35	專利提案申請	研發中心 總務處 主計處	2	1	研發中心主辦
TZ36	校慶餐會	校友中心 總務處	1	1	校友中心主辦
TZ37	獎學金	校友中心 學務處	1	1	校友中心主辦
TZ38	校友社團活動及校友來訪	校友中心總務處	1	1	校友中心主辦
TZ39	實驗室廢棄物清運	安環中心	2	2	安環中心主辦
TZ40	毒化物申報	安環中心	2	2	安環中心主辦
TZ41	實驗室安全衛生控管	安環中心各系所	2	2	安環中心主辦

代號	作業項目(分工項目)	分工單位	風險影響	風險發生	備註
TZ42	實驗室廢水排放	安環中心 各系所	2	2	委託廠商處理
TZ43	飲水機檢測及維護	安環中心 各單位	3	3	委託廠商處理
TZ44	進修部 教務組 四技 產學訓 專班招生	進修部教務組 計網中心納 患計室 教務處 總務處	3	1	進修部主辦
TZ45	進修部 校園緊急 傷病處置	進修部學務組 進修學院 生輔處 學務處 衛保組 軍訓室	2	2	進修部主辦
TZ46	推廣教育中心承接校外企業 委託開設課程專案之網路預 訂教室(非推廣專用教室)作業	推廣教育中心 教務處課務組	2	2	進修部主辦
TZ47	學生人身安全	軍訓室 總務處 軍訓室 學輔中心	2	2	軍訓室主辦
TZ48	生活管理	軍訓室 學務處 軍訓室 學輔中心	2	2	軍訓室主辦
TZ49	新聞議題危機處理	秘書室 各相關單位	3	3	秘書室主辦
TZ50	本校年度重要工作項目彙整		1	1	
TZ51	公文表冊憑證等文案之審核		1	2	
TZ52	分層負責明細表		1	1	
TZ53	教育部督學、立、監委等蒞校 視導	秘書室	1	1	秘書室主辦
TZ54	評鑑業務	各相關單位	1	1	
TZ55	座談會業務		1	1	
TZ56	行政及校務會議議事		2	1	
TZ57	主管會議業務		1	1	

代號	作業項目(分工項目)	分工單位	風險影響	風險發生	備註
TZ58	臺北聯合大學系統庶務性相 關工作		1	1	
TZ59	校長指裁示事項列管		1	1	
TZ60	人事費 薪給作業	人事室 總務處 主計室	2	2	人事室主辦
TZ61	年度預概算籌編作業	主計室 各處/室/中心	3	1	主計室主辦
TZ62	工程、財物及勞務採購監辦作業	主計室 各申請單位	2	2	主計室主辦
TZ63	出納主計事務查核作業	主計室 總務處出納組	3	1	主計室主辨
TZ64	自行收納款項統一收據作業	主計室 總務處出納組 圖書館 進修部 進修學院	3	1	主計室主辦

二、 教學單位跨職能分工

序號	分工項目	分工單位	風險 程度	風險機率	備註
TZ65	實驗室安全	各學院 安環中心	-	-	相關控制作 業同主辦之 行政單位
TZ66	儀器使用管理	各學院 安環中心	-	-	相關控制作 業同主辦之 行政單位
TZ67	學生意外事件處理	各學院 學務處 軍訓室	-	-	相關控制作 業同主辦之 行政單位
TZ68	各系所招生作業及其報到率	各學院 教務處	-	-	相關控制作 業同主辦之 行政單位
TZ69	外國學生專班招生、教務及其相關 事務	各學院 教務處	-	-	
TZ70	學生情緒事件控管	各學院 學務處 軍訓室	-	-	
TZ71	通識中心採購及經費申請核銷	通識中心 主計室 總務處事務組總 務處經管組	2	2	通識中心主辦
TZ72	體育課程加退選事宜	體育室 教務處	1	1	體育室主辨
TZ73	参加及辦理各項校內外運動競賽 活動	體育室 學務處 人事室 主計室	1	1	體育室主辨
TZ74	體育運動場地之維護	體育室 總務處 主計室	1	3	體育室主辦
TZ75	進修學院教務組招生	進修學院教務組 計網中心 總務處出納組 主計室 教務處 總務處	3	1	進修學院 主辦
TZ76	進修學院校園緊急傷病處置	進修學院生輔組 進修部學務組 學務處 衛保組 軍訓室	2	2	進修學院 主辦

肆、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,據以決定採取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 3 (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 51 本校各行政及教學單位風險分佈表

發生機率			
教生微平	幾乎不可能	可能	幾乎確定
影響程度	(機率1)	(機率2)	(機率3)
19 T T X	3 高度:	6 高度:	9極高:
	TA01 \ TA02 \ TG04 \	TL30 · TO13 ·	TB24 \ TM01 \
	TG07 \ TG08 \ TG09 \	1230 1013	TZ01 \ TZ02 \
非常嚴重	TN02 \ TP01 \ TP05 \ TU15 \		TZ06 · TZ07 ·
(等級3)	TZ13 · TZ29 · TZ44 · TZ61 ·		TZ08 · TZ09 ·
(4%3)	TZ63 \ TZ64 \ TZ75 \		TZ15 · TZ17 ·
	1203 1204 1273		TZ18 · TZ43 ·
			TZ49 °
	2 中度:	 4 高度:	1Z+)
	TA03、TA04、TA08、TC01、	TB25、TB26、TB27、	
	TC02 \ TF02 \ TF04 \ TF05 \	TD01 · TH21 · TH23 ·	
	TF07 \ TF09 \ TF10 \ TF11 \	TH27 · TK01 · TK02 ·	
	TF28 · TF29 · TG01 · TG05 ·	TL15 \ TL29 \ TL32 \	
	TG06 \ TG10 \ TG11 \	TO01 \ TO02 \ TO03 \	
	TG12 \ TG13 \ TG14 \	TO07 \ TP02 \ TP03 \	
	TH02 \ TH03 \ TH16 \	TP04 \ TZ03 \ TZ14 \	
	TH19 \ TH20 \ TH22 \	TZ19 \ TZ20 \ TZ21 \	
四 壬	TH25 \ TH26 \ TH28 \	TZ22 \ TZ23 \	
嚴重			
(等級2)	TL04 \ TL06 \ TL08 \ TL10 \	TZ26 · TZ27 · TZ28 ·	
	TL12 \ TL13 \ TL23 \ TL24 \	TZ39 \ TZ40 \ TZ41 \	
	TL25 · TL27 · TL28 · TN03 ·	TZ42 \ TZ45 \ TZ46 \	
	TO08 · TO14 · TP06 · TP07 ·	TZ47 · TZ48 · TZ60 ·	
	TP08 · TP09 · TS01 · TS02 ·	TZ62 · TZ71 · TZ76 ·	
	TS04 \ TU04 \ TU08 \		
	TU16 · TY02 · TY04 ·		
	TY06 · TY09 · TY10 ·		
	TY18 · TY19 · TY20 ·		
	TZ28 · TZ33 · TZ34 · TZ35 ·		
	TZ56 ·	2 h 亦·	2
	1 低度:	2 中度:	3 高度: TZ74
	TA06 \ TA06 \ TA07 \ TA09 \	TB03 \ TB07 \ TB12 \	1Z/4
	TB01 \ TB02 \ TB04 \ TB05 \	TC03 · TC12 · TC13 ·	
輕微	TB06 \ TB08 \ TB09 \ TB10 \	TD02 · TD03 · TF01 ·	
(等級1)	TB11、TB13、TB14、TB15、	TF03 · TF06 · TF30 ·	
	TB16 \ TB17 \ TB18 \ TB19 \	TF31 \ TL18 \ TL31 \	
	TB20 TB21 TB22 TB23	TL33 · TO10 · TO11 ·	
	TB33 \ TB28 \ TB29 \ TB30 \	TO12 \ TS03 \ TU11 \	
	TB31 \ TB32 \ TZ13 \ TC04 \	TU14 \ TX02 \ TX03 \	
	TC05 \ TC06 \ TC07 \ TC08 \	TZ25 \ TZ51 \	
	TC09 \ TC10 \ TC11 \ TC14 \		
	TC15 、 TC16 、 TD04 、		

發生機率			
双工700円	幾乎不可能	可能	幾乎確定
影響程度	(機率1)	(機率2)	(機率3)
	TD05、TD06、TZ20、TZ22、		
	TE01、TE02、TF08、TF12、		
	TF13、TF14、TF15、TF16、		
	TF17、TF18、TF19、TF20、		
	TF21、TF22、TF23、TF24、		
	TF25、TF26、TF27、TF32、		
	TF33 、 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、		
輕微	TL14、TL16、TL17、TL19、		
(等級1)	TL20、TL21、TL22、TL26、		
	TL34 · TN01 · TN04 ·		
	TN05 · TO04 · TO05 ·		
	TO06 · TO09 · TQ01 ·		
	TQ02 · TQ03 · TR01 ·		
	TR02、TR03、TR04、TR05、		
	TR06 \ TS05 \ TS06 \ TT01 \		
	TT02 \ TT03 \ TT04 \ TU01 \		
	TU02 · TU03 · TU05 ·		
	TU06 、 TU07 、 TU09 、		
	TU10 、 TU12 、 TU13 、		
	TU17 \ TU18 \ TV01 \		
	TV02 \ TV03 \ TV04 \		
	TW01 · TW02 · TW03 ·		
	TW04 · TW05 · TW06 ·		
	TW07 \ TW08 \ TX01 \		
	TY01 · TY03 · TY05 ·		
	TY07 · TY08 · TY11 ·		
	TY12 \ TY13 \ TY14 \		
	TY15 \ TY16 \ TY17 \		
	TY21 · TY22 · TZ04 · TZ10 ·		
	TZ11 · TZ12 · TZ24 · TZ30 ·		
	TZ31 \ TZ32 \ TZ36 \ TZ37 \		
	TZ38 · TZ50 · TZ52 · TZ53 ·		
	TZ54 \ TZ55 \ TZ57 \ TZ58 \		
	TZ59。		

伍、控制作業

一、 行政單位作業程序說明表

(一)、教務處

表 52 <u>教務處</u>作業程序說明表 (項目編號:TA01)

項目編號	TA01				
	強化本校專業課程工程及科技教育認證				
項目名稱	四心平仪号系述在上在及杆仪教育论证				
承辦單位(組別)	課務組				
	工程及科技教育認證年度時程表				
	時程 作業事項				
	參與 1月 1日 - 參閱認證作業公告				
	認 證 - 參加認證說明會				
	年度				
	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 中 下 - 受認證學程接受實地訪評				
	月 旬				
	隔年 3月 - 檢視認證結果公告				
at all a share and	5月 - 受頒認證年度認證證書				
作業程序說明	7月 - 認證作業結束				
	實地訪評籌備流程				
	時程 工作項目 備註				
	一個 IEET 發函通知「注 -確認實地訪評時程				
	月前 意事項 及「應備				
	文件」				
	兩週 回覆IEET實地訪評 -依據IEET要求提供所需資料,				
	前 行程表 務必確認資料正確性				
	10天 IEET 發函通知認證 -不可聯繫委員,可從旁了解委員				
	前 團委員名單 相關資訊				
	5 天 填寫實地訪評自我				
	前檢核清單(附件)				
	3 天 回傳實地訪評自我 -如有執行困難,請提前通知教務				
	前 檢核清單予教務處 處尋求協助				
	2 天 -佈置會場前 -再次提醒出席名單				
	刖 "				

	內成員訪視行程	
1 天	-週期性認證系所:	-受認證學程請事先準備與認證
前	IEET 將於前一晚以	團面談之會議室,於認證當天分
	電子郵件傳送第一	配場地
	日訪視行程中「教	
	師」以及「學生」	
	面談分組名單	
訪視	08:40 前	1. 承辦人收信確認分組名單,進
當天	委員到校前	行場地分配
		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
		甲
		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	2. 安置委員行李,引導至座位
	蒞臨會場	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	1. 會議司儀就位 (隨身攜帶議
	程)主管簡報	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
	(护海山公本中印古	一議程
	(按實地訪評時程時 程)與受認證學程會	1. 會議司儀就位(隨身攜帶議 程,以備臨時應變)
	談	2. 認證團針對報告書、簡報內容
	DX.	提問
	(按實地訪評時程時	1. 協助委員前往各面談室
	程)	2. 協助接受面談人員進入面談室
	與學生、業界代	(門口請公告人員名單)
	表、教師、校友代	3. 確保人員移動動線暢通
	表面談(由認證團委	
	員決定面談對象)	費,請備妥領據
	X C = V X X X	5. 協助與談人員簽到
	(按實地訪評時程時	1. 確認餐點送達時程(每位委員
	程)	餐費 100 元)
	午餐	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 1. 受認證系所需迴避
	程) 2. 請事先備妥委員指定佐證資
	檢視佐證資料 料,務必完整陳列
	訪視空間、教學實 1. 參觀動線請事先規劃順暢
	驗室與圖書儀器 2.請安排系所主管、各空間負責
	(僅週期性審查學 人員隨行,並備妥相關書面資
	程需要) 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
	(按實地訪評時程時 1. 受認證系所需迴避
	程) 2. 請事先備妥認證資料,以供委
	認證團工作會議 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
	宣讀離校意見書 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
	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。
	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
a second of the second	中華工程教育學會本校欲於當年度接受認證審查。
控制重點	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。
	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。

	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。
法令依據	
化田丰昭	一、 工程認證實地訪評自我檢核清單。
使用表單	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 53 教務處作業程序說明表 (項目編號:TA02)

表	53 <u>教務</u>	<u>"處</u> 作業程序說明表	(項目編	號:TA0	2)
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			
	技術扎 準備 階段 隔年 正式	- 11 月 、 毎學期開學第 1	教育書報報規劃劃劃規劃規劃	課程科目表 目標 能力指標 課程地圖、 表三級三審 TA 補助	基礎實驗課程地圖 課程委員會
		根辦法實施作業時	程表	2 414	
	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 程地圖」	定「實驗課	各系班	繪製實驗課程地圖流 程圖
	2	標明與每一門「實驗言之「學理課程」	果程」配合	各系班	詳列於實驗課程地圖 中
作業程序說明	3	於「課程科目表」中明「基礎實驗課程」的認 總課程數(M),「基礎 之總課程數(M)以3至 則	段程名稱與 實驗課程」	各系班	與本系所班課程科目表相互對應
	4	於「課程科目表」中明術扎根」須修習通過等驗課程」的最低課程	て「基礎實	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≤M)
	5	排課:各系及學士專班 能安排同一位教師同 礎實驗課程」與配合之 理課程」的授課。	序擔任「基	各系班	排課階段,請各系班依此原則排課
	6	申請 TA:每一門「基程」配置2至 4名教	/	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:依各系財 一至週五之日間與夜 放各「基礎實驗課程」 上課使用時段,供學生 實驗使用。	E規定於週間,適度開實驗室未	各系班	每學期依各系所規定 辦理
	8	頂 颁 反		註冊組	學期末由註冊組統一 發放
	9	各系及學士專班得向請於夜間、暑期或寒作班。	教務處申	各系班	第二學期,各系所填寫 暑期開課需求調查表
	l	-/-			

	10 各系及學士專班得視需要申請 各系班 分組教授「基礎實驗課程」,每
	一門課至多分成2班授課。
	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。
控制重點	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。
	1. 「技術扎根教學」實施辦法
	2. 課程修訂準則
法令依據	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
	一、 課程科目表
使用表單	二、 TA 申請表件
	三、 分組授課申請表
填表人:	單位主管: 內控召集人:

(二)、 學生事務處

表 54 <u>學生事務處</u>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		
作業程序説明	一、通報緊急傷病時處理人員: (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。 (二)進修學院(部)上班時間:由軍訓室處理。 (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。 (四)非上課時間:由軍訓室處理。 (五)不論何時,現場教職員工生均可協助處理。 二、現場緊急救護及處理: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 (一)無生命徵者立即給予CPR急救。 (二)輕症者留校擦藥、觀察室休息或經本人同意自行就醫。 (三)嚴重者由護理人員、教官、導師或現場教職員工護送就醫。 三、就醫地點: (一)輕症者轉介至本校鄰近醫院或特約診所就醫 (二)嚴重者護送仁愛醫院、台大醫院或本校鄰近其他醫院。 武嚴重者護送就醫交通工具:救護車優先,公務車或計程車(其他適合車輛)次之。 五、嚴重者通知家長或緊急連絡人: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。 立、嚴重者通報長官緊急傷病送醫處理後通報各級長官。 七、登錄緊急傷病處理情形 包含傷病種類、發生時間、地點、緊急救護處理過程等。 (一)輕症者登錄校園傷病記錄單。 (一)發續追蹤換藥處理、傷病情形及衛生教育。 (二)依學生團體保險條款協助學生申請理賠事宜。		
控制重點	一、充實校園緊急救護設備,保障師生安全。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。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。		

	四、定期統計校園傷病記錄單。
法令依據	一、學校衛生法。二、學校衛生法施行細則。三、教育部主管各級學校緊急傷病處理準則。四、國立臺北科技大學校園緊急傷病處理要點。
使用表單	一、國立臺北科技大學校園傷病記錄單。二、國立臺北科技大學緊急傷病送醫記錄單。
填表人:	單位主管: 內控召集人:

表 55 <u>學生事務處</u>作業程序說明表 (項目編號:TB25)

	大 55 <u>十里等彻</u>处下来在广莞列衣(为口端加·1D25)
項目編號	TB25
項目名稱	傳染病防治作業程序
承辦單位	件 1 / C / A / m
(組別)	衛生保健組
作業程序 説明	一、經由健康篩檢、罹病就醫、接獲衛生單位通知,有疑似傳染病個案或疑似群聚事件時。 二、立即與指標個案聯繫了解病況與處置。 三、確定病例後填寫傳染病通報單,並以密件會教官室校安中心,24小時內通報教育部。 四、通報臺北市政府衛生局或於臺北市學校暨機關傳染病通報系統http://subweb.health.gov.tw/infection/通報 五、為確保個人隱私權,除非爆發大流行,否則只通知校長、學務長、系主任、導師。 六、視疫情狀況及需要啟動緊急應變小組。 七、依傳染病類別及傳染途徑做處置與管制措施。 八、安排團體輔導或衛生教育講座。 九、配合衛生主管機構之預防接種、疫情監視、調查、檢驗等傳染病防治措施,並加強衛生教育宣導,預防群聚感染。 十、協調總務處協助環境清潔消毒。
	十一、個案及高危險群追蹤治療及輔導。
控制重點	一、經由隔離、消毒、防治宣導等措施,預防校園疫情擴大蔓延。二、有效控制傳染途徑,降低傳染性及危害。
法令依據	一、傳染病防治法。 二、學校衛生法。 三、國立臺北科技大學傳染病防治辦法。 四、國立臺北科技大學傳染病緊急應變小組組織圖。
使用表單	一、傳染病(特殊疾病)通報單。 二、個案管理紀錄單。
填表人:	單位主管: 內控召集人:

表 56 學生事務處作業程序說明表 (項目編號:TB26)

	· <u>學生事務處</u> 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	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」。 二、吃同樣食品引起不適(噁心、嘔吐、腹痛···等症狀)2人以上。 三、啟動校園緊急傷病處理程序。 四、安置、慰問、協助學生就醫並通報校安中心。 五、採集檢體及留樣。 六、回報學生就醫狀況直到學生出院。 七、檢體檢驗結果如疑似則通報衛生局處理。 八、衛生保健組收到衛生局函覆後呈報衛生委員會。 九、後續督導廠商(或依約開罰)、追蹤學生(申請學生團險理賠)。
控制重點	十、結案。 一、及時掌控校內師生異常狀況並及時處理。 二、依相關程序完成安置、慰問、協助就醫及通報。 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。 四、配合主管衛生單位做後續處置。
	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。 六、相關處理成果資料應彙整報長官核示。
法令依據	一、食品衛生管理法。 二、學校餐廳廚房員生消費合作社衛生管理辦法。 三、食品良好衛生規範。 四、國立臺北科技大學校膳食衛生安全管理要點。 五、國立臺北科技大學校園緊急傷病處理要點。 六、國立臺北科技大學學校衛生委員會辦法。
使用表單	一、食物中毒案件個案訪問表(校園)。二、校園疑似食物中毒通報紀錄表。三、校園疑似食物中毒學生緊急後送就醫紀錄表。
填表人:	單位主管: 內控召集人:

表 57 學生事務處作業程序說明表 (項目編號:TB27)

項目編號	7 <u>字至事務處</u> 作系程序記例表(項目編號·IB27) 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	一、掌控學校教職員工生對於校內餐飲衛生之意見反映。 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。 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轉送相關單位參考後存檔結案。 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。 五、後續追蹤、輔導業者做改善。		
	六、彙整處理之相關結果。 七、 综整資料送陳上級核示後存檔結案。		
控制重點	 一、發覺意見反映後應於時間內及時處理。 二、依意見原因之判定,提供相關法規予以說明。 三、掌控校內餐飲商家之衛生狀況,並與相關單位協助處理。 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。 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。 六、相關處理成果資料應彙整報長官核示。 		
法令依據	 一、食品衛生管理法。 二、消費者保護法。 二、學校餐廳廚房員生消費合作社衛生管理辦法。 三、食品良好衛生規範。 四、國立臺北科技大學校膳食衛生安全管理要點。 五、國立臺北科技大學學校衛生委員會辦法。 		
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:		

(三)、 研發處

表 58 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	研究發展處(研企組)			
(組別)	勿 九 贺 欣 娅 (勿) 正 紅 <i>)</i>			
	一、國科會及國科會產學合作計畫:			
	(一) 依國科會來函所請通知學校教師提出計畫申請。			
	(二) 主持人線上提送計畫申請。			
	(三) 研發處查核計畫申請人資料,退改補正後再送出。			
	(四) 依限由學校造冊及填具切結書以電子公文發函國科會。			
	(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)。			
	(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。			
	(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。			
	(八)發函國科會辦理計畫簽約(製作合約書及備據請款)			
作業程序說	(九) 國科會函知撥款後,研發處通知主持人動支計畫經費。			
明	(十) 計畫結案時辦理經費結案及繳交研究成果報告。			
,	二、教育部研究專案			
	(一) 依教育部來函通知學校教師提出計畫申請。			
	(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。			
	(三) 教育部來函陸續通知核定計畫及金額。			
	(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。 -			
	(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。			
	(六) 教育部函知撥款後,研發處通知主持人動支計畫經費。			
	(七) 計畫結案時辦理經費結案及繳交研究成果報告。			
控制重點	一、國科會及國科會產學合作計畫:			

- (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. 本校主計室表示該經費「不能核銷」者,主計室應提示書面法令 依據。
 - 2. 法令有解釋之模糊空間,計畫主持人得向主計室要求解釋,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,計畫主持人得經簽准 後,由研發處發函請國科會協助處理之。
- 二、教育部研究專案
- (一) 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%。
- (二) 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。

- 一、國立臺北科技大學國科會專題研究計畫作業規範。
- 二、行政院國家科學委員會補助專題研究計畫作業要點。
- 三、行政院國家科學委員會補助專題研究計畫經費處理原則。 法今依據
 - 四、國立臺北科技大學教學單位教學儀器設備、無形資產與實習材料費 分配辦法。
 - 一、行政院國家科學委員會專題研究計畫申請書。
 - 二、行政院國家科學委員會補助專題研究計畫申請名冊。
 - 三、行政院國家科學委員會補助專題研究計畫切結書。
 - 四、行政院國家科學委員會專題研究計畫執行同意書。
 - 五、行政院國家科學委員會專題研究計畫補助合約書。
 - 六、行政院國家科學委員會專題研究計畫補助費延期及變更申請對照

使用表單

- 七、國科會補助產學合作計畫補助合約書(開發型)。
- 八、國科會補助產學合作計畫先期技術移轉授權合約書(開發型)。
- 九、國科會補助產學合作計畫補助合約書(先導型)。
- 十、國科會補助產學合作計畫補助合約書(應用型)。
- 十一、 國科會補助產學合作計畫先期技術移轉授權合約書(應用型)。
- 十二、教師執行研究計畫配合款補助申請表。

填表人:

單位主管:

內控召集人:

(四)、 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	工機與網路中心作業程序說明表(項目編號:TG04) TG04			
項目名稱	校園網路維護			
承辦單位(組別)	網路作業組			
作業程序説明	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,均已完成備接架構,任一設備故障均不影響校園網路連外使用。 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,藉由線路負載平衡路服務時,中華電信光世代 FTTB 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接機制,持續提供網路。全政策且保障教職員工生權益。心每年擬定聯外網路業務持續運作演練,時程以下一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個			

		廠商名稱:創泓科技
		連絡人:陳星吉
		連絡電話:0934-366-991
	(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
	(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
	- \	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。
控制重點	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。
法令依據		
IN Y INJA		恣如恣玄權山由挂 器
V 1- 100	一、 - ·	資訊資產攜出申請單
使用表單	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 60 計算機與網路中心作業程序說明表 (項目編號:TG07)

	算機與網路中心作業程序說明表(項目編號:TG07)		
項目編號	TG07		
項目名稱	網路資安設備維護		
承辦單位 (組別)	網路作業組		
作業程序説明	一、本校網路等合一部,且均配置設備放降自動繞行(bypass)裝置。 二、寶安設備若發生異常,將會發送 Log,以 mail 方式通知管實理人員。理程序,並通報主管: (一)依養工程度理常。 (一)後妻工程度理常。 (一)進過和對場應可認及情數時間。 (二)非計中人修電所以機房可認。 (三)廠子否數線時間。 (四)是否否數線時間。 (四)是不否數線時間。 (一)設備原原可與備等。 (五)公告關線時間。 (七)設設設備管理人員需確認是否完修。 (一)換可設定修時間是否修。 (二)將認認完修時間是否修。 (二)將認認完修時間是否修。 (二)將認認完修時間是否約。 (二)與強強主管後的機構說: 型號:TippingPoint 1400N廠商名稱:顧問連絡系統:型號:TippingPoint 1400N廠商名稱:轉轉達絡衛話:02-2651-2340 #955 (二)頻寬管理設備: 型號:AceNet AG3000廠商名稱:與整學達絡電話:02-251-2340 #955 (二)應用層防火牆: 型號:PaloAITO PA-4020廠商名稱:永磐科技連絡衛話:02-2371-7857 #401 (三)應用層防火牆:		

	_	
控制重點	- 、	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。
	- \	教育體系資通安全管理規範。
法令依據	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。
	- \	資訊資產攜出申請單。
使用表單	二、	進出機房記錄表。
	三、	資安事件處理記錄表。
填表人:	單位	注主管: 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:TG08)

項目編號	工機與網路中心作業程序說明表(項目編號:TG08) TG08
項目名稱	電子郵件系統維護
承辦單位(組別)	網路作業組
作業程序説明	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。 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。 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。 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。 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。 (五) 是否需送回原廠。 (五) 是否需更換備品。 (六) 公告斷線開機房,需填寫資訊資產攜出申請單。 六、設備修復完成。 (一) 設備管理人員需確認是否完修。 (一) 換回原設備上。 (四) 確認完修時間是否超過合約限制。 (五) 擴致定回復到原設備上。 (四) 確認完修時間是否超過合約限制。 (五) 通知主管設備完修。 七、設備廠商連絡資訊: 廠商名稱:基點資訊 連絡電話:02-8969-2558 #560 0928-007-199
控制重點	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。
法令依據	無
使用表單	一、 資訊資產攜出申請單。 二、 進出機房記錄表。 三、 維修紀錄表單。
填表人:	單位主管: 內控召集人:

表 62 <u>計算機與網路中心</u>作業程序說明表 (項目編號:TG09)

項目編號	TG09	
項目名稱	網路儲存設備維護	
承辦單位 (組別)	網路作業組	
作業程序説明	一、本校網路储存設備包含 FAS3210、 F270C 各一部。 二、網路储存設備若發生異常,將會發送 Log,以 mail 方式通知管理人員。 三、進行處理程序,並通報主管: (一)依事件嚴重程度,,並通報主管: (一)進行異常事件處理。 (三)通知主管設備異常。 四、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記錄表。 (三)殿商維修需有計中人員陪同。 (五)是否需更換備品。 (六)公告關離機房,需填寫資土出機房記錄表。 (六)公告關離機房,需填寫資土調資產攜出申請單。 五、設備修復完成。 (一)設備權理人員需確認是否完修。 (二)與回原設備。 (三)將設定修時間是否超過合約限制。 (五)與爾內之條時間是否超過合約限制。 (五)通知主管設備完修。 六、設備廠商連絡資訊: (一)與絡人:鄭八登。 (三)連絡看話:02-2651-2340 #957 0975-651-605 (四)連絡舊話:02-2651-2340 #904 0927-080-314	
控制重點	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。	
法令依據	無	
使用表單	一、資訊資產攜出申請單。二、進出機房記錄表。三、維修紀錄表單。	
填表人:	單位主管: 內控召集人:	

(五)、 研發總中心

表 63 <u>研發總中心</u>作業程序說明表 (項目編號:TH21)

項目編號	研發總中心作業程序說明表(項目編號·IH21) 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		
作業程序説明	流程 核定	持人於國科會網頁線上簽署執	備註 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		· 師生的研發成果與業界配合,讓 達到兩方收益。	本校研發成果績效可
法令依據	-	院國家科學委員會補助產學合作 院國家科學委員會補助專題研究	

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:

表 64 <u>研發總中心</u>作業程序說明表 (項目編號:TH23)

項目編號	ТН23
項目名稱	維護專利申請、領證資料表
承辦單位 (組別)	專利暨技術移轉組
作業程序	一、專利暨技術移轉組於收到老師的專利提案申請文件後,並確認 前述文件是否齊備。 專利提案申請文件包括有: (1)專利提案請表。 (2)專利構想揭露申請書。(根據本校 101 年 11 月 28 日第 31 次 研發審議會決議結果,爾後已免附專利構想揭露申請書)。 (3)同意書。 二、若發明人包含非本校人員時,專利暨技術移轉組須確認智財權 歸屬與權利分配比例。 三、專利暨技術移轉組將專利資料登錄於專利申請表中,並將專利 提案申請文件送至各單位(總務處、會計室、校長)審核。 四、審核通過的專利申請文件影本送至專利暨技術移轉組留存。 五、專利暨技術移轉組於收到專利案已送件通知(表示已有智財局的申請日與申請號)後,維護專利申請資料表,並登入校園入口網站的研發系統的產學合作資訊系統,再將老師的專利提案資料轉送至研發系統的教師評鑑及基本資料庫,且一併登錄專利申請日期。 六、專利暨技術移轉組於收到專利核准通知(表示已有智財局核准通知函)後,通知老師其專利案可進行領證與繳納第 1-3 年專利維護費。 七、專利暨技術移轉組於收到專利核准通知(表示已有智財局核准通知函)後,通知老師其專利案可進行領證與繳納第 1-3 年專利 維護費。
控制重點	態。 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。 二、確認智財權的歸屬與權利分配比例。 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。
法令依據	一、國科會科學及技術研究發展成果歸屬及運用辦法。二、國立臺北科技大學研究發展成果及技術移轉管理辦法。
使用表單	一、國立臺北科技大學專利提案申請表。二、同意書。

填表人: 單位主管: 內控召集人:

表 65 <u>研發總中心</u>作業程序說明表 (項目編號:TH27)

	<u> </u>	
項目編號	TH27	
項目名稱	協助本校師生登入國科會 STSIKE 系統填寫研發成果基本資料提昇技轉績效。	
承辦單位(組別)	專利暨技術移轉組	
作業程序說明	國科會研發成果資訊(STSIKE)系統資料登錄流程 1. 登入國科會網站「研究人才」hTUp://web1.nsc.gov.TX/→ 點選左下方產學合作類「研究發展成果資訊系統 STSIKE」 2. 「進入」研究成果基本資料→按「新增」計畫 3. 選擇「國科會專題計畫」 (1)若無其它共同主持人貢獻比例皆為100%。 (2)智慧財產授權形式,因尚在研發階段,未有成果,請填「Know-how」。 4. 研發成果名稱:請填寫計畫名稱 5. 成果歸屬「下放後成果」 6. 發明人(創作人)與貢獻比例為100%(若有其它發明人,請填寫附件四「權益分配協議」) ◎請注意,此部分會影響到權利金的分配! 7. 將顯示「⑩」部分之內容填妥後,按「確認」送出 8. 完成研發成果登錄	
控制重點	 本組可以提供服務親自為老師登錄 STSIKE 系統。 以利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。 	
法令依據	依「政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」,行政院國家科學委員會補助計畫衍生之研發成果與智慧財產權原則下放由計畫 執行單位負管理、運用之責。	
使用表單	技術內容服務表單	
填表人: 單	位主管: 內控召集人:	

(六)、 安全衛生環保中心

表 66 安全衛生環保中心作業程序說明表 (項目編號:TK01)

項目編號	全衛生環保中心作業程序說明表(項目編號:TKUI) 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	一、各實驗室採購毒化物需依規定請購: (一)若為本校已取得核可之毒化物,請購步驟如下: 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。 (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。 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。 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。	
控制重點	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。 二、每月10日前請各系所提送運作紀錄申報表。 三、每年1月31日前完成上網申報運作紀錄。 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。	
法令依據	一、毒性化學物質管理法。 二、學術機構運作毒性化學物質管理辦法。 三、毒性化學物質運作及釋放量紀錄管理辦法。	
使用表單	一、申請核可時應檢附: (一)核可文件申請書。 (二)防災基本資料表。 (三)物質安全資料表。 二、請購時應填寫同意購置申請書。 三、使用時應填寫書面運作紀錄表。 四、各系所每個月填寫運作紀錄申報表。 五、安環中心每年1月填寫上年度運作紀錄申報表。	
填表人:	單位主管: 內控召集人:	

表 67 安全衛生環保中心作業程序說明表 (項目編號:TK02)

項目編號	★衛生環保中心作業程序説明表(項目編號・1KU2) 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
作業程序説明	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: (一) 凡發生於校園實驗(習)場所的事故,而造成: 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 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」登録呈報。 (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(包含及時撲滅情況) 4.任何人員及體傷害事故(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」登錄呈報報。 (二)安全衛生及消防教育訓練作業: 1.每學年8、9月辦理新進執,研究所新生實驗室(習)場所安全衛生社有別場所安全衛生直上、研究所新生實驗室(習)場所可進入實驗室(習)場所安全衛生查作業: 1.上半學期奏請校外專家針對實驗室(習)場所安全衛生查格、提出實驗室(習)場所之安全衛生缺失,並提出改善核,提出實驗室(習)場所之安全衛生與失,並提出改善校,提出實驗室(習)場所之安全衛生建康規則,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中般健康檢查作業。
控制重點	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。

	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。
	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。
	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。。
31 A 23 15	一、勞工安全衛生法等相關法規。
法令依據	二、消防法。
	一、國立臺北科技大學小型壓力容器每年定期檢查記錄表。
	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。
	三、國立臺北科技大學第二種壓力容器(壓縮機)每月自動檢
使用表單	查記錄表。
KN W4	四、國立臺北科技大學電氣自主檢查表。
	五、國立臺北科技大學實驗(習)場所安全衛生檢查表。
	六、國立臺北科技大學校園實驗場所災害按月通報表。
	七、國立臺北科技大學災害緊急通報及調查分析表。
	and a second sec
填表人:	單位主管: 內控召集人:

(七)、 進修部

表 68 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	 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。 二、班聯會交接事項監督。 三、協助班聯會活動進行。 四、班聯會活動資料審核。 五、班聯會財務使用情形。
控制重點	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。
法令依據	一、進修部班聯會組織章程。二、進修部班聯會活動實施辦法。
使用表單	社團活動申請表
填表人:	單位主管: 內控召集人:

表 69 進修部作業程序說明表 (項目編號:TL29)

項目編號	TL29	
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	一、依產業、對象進行多方位課程需求調查,擬定開課類別。二、與各系所單位協商進行校內招聘合宜相關優秀師資。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。四、課程師資進行課程規劃,配合本校特色規劃多元課程。	
控制重點	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:資訊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。	
法令依據	一、專科以上學校推廣教育辦法。二、國立臺北科技大學推廣教育實施章程。	
使用表單	無	
填表人:	單位主管: 內控召集人:	

表 70 進修部作業程序說明表 (項目編號:TL30)

項目編號	TL30
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	 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。 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、行銷宣傳之效益評估。
控制重點	 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、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。 四、行銷宣傳效益評估檢討。
法令依據	一、專科以上學校推廣教育辦法。二、國立臺北科技大學推廣教育實施章程。
使用表單	無
填表人:	單位主管: 內控召集人:

表 71 進修部作業程序說明表 (項目編號:TL32)

項目編號	TL32
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	 一、課務服務內容、資訊匯整、調整規劃。 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。 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,以提供最佳之即改立於時報的問題
	服務,並隨時解決課程相關問題。 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。 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。
控制重點	 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。
法令依據	一、 專科以上學校推廣教育辦法。二、 國立臺北科技大學推廣教育實施章程。
使用表單	無
填表人:	單位主管: 內控召集人:

(八)、 軍訓室

表 72 <u>軍訓室</u>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
作業程序説明	一、軍訓室每日依規定排定 24 小時值勤人員兩員。 二、值勤人員或教官接獲校安事件反映,立即處理及通報。 三、而級事件則由值勤人員參照本校「校安事件處理手冊」安 行依程序處理,填寫處理學生意鄉事件後續處理並陳 核。內內) 四、乙級事件則由值勤人員參照本校「校安事件處理是及連 一、一次,與事件(人員輕傷、疾病送醫、財產損失在10萬 一、一次,與事件則由值數人員參照本校「校安事件處理是及理學生意鄉事件。 一、一次,與事件則由值數人員參照本校「校安事件處理是及理學生意外事件與出意。 一、一次,與事件,並通報軍到空主任、生輔組寫處理學生意外事件報告表及至校安即時通報圖報,會相關當意外事件有效處理並陳核;如經緊急處理,但危機仍必要時應聯絡灣消單位協助或理並陳核「校安事件處理手冊」即產 一、一次,與事件值數人員則參照本校「校安事件處理手冊」即通 一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、
	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
控制重點	響校譽者,一律列為第一優先。 (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。 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。 (2)注意個資保密,以保護當事人帶來困擾。 A異常狀態界定:當事人個資疑似外洩,單一事件引起廣泛

	討論。
	B 異常狀態處理原則:追蹤消息來源及可能洩漏個資之管
	道,妥適處理。
	(1)教育部「校安事件等級劃分表」。
法令依據	(2) 本校「校安事件通報及處理流程」。
	(3) 本校「校安事件處理手冊」。
使用表單	學生意外事件報告表。
填表人:	單位主管: 內控召集人:

(九)、 秘書室

表 73 秘書室作業程序說明表 (項目編號:TN02)

7	/3 <u>松音至作素在</u> 分說明衣(填日編號·INU2)
項目編號	TN02
項目名稱	媒體聯繫及新聞發佈
承辦單位(組別)	公關組
作業程序說明	新聞發佈流程 行政單位或系所提出新聞發佈需求,並提供事件背景資訊→主祕 及校長核可→公關組進行了解,採訪並撰稿→發佈給媒體→新聞 刊登於媒體,收集報導資料歸檔 媒體聯繫
	一、平時資料庫建立:媒體名單登錄、更新、維護。二、新聞或活動現場:提供新聞資料,協助接洽受訪者或單位。三、新聞危機處理:接到媒體詢問→了解事件全貌→組織內部討論回應角度及說法→安排說明記者會(半天及一天內)
控制重點	 一、確認媒體採訪內容符合學校活動宣傳內容,避免轉變成負面或錯誤認知。 二、於活動或記者會現場,協助滿足媒體採訪需求,例如採訪空間,發稿桌椅、無線網路需求,安排受訪者。 三、遇上新聞危機事件時,需立即回覆詢問之媒體,爭取有效時間,在了解後安排詳細說明記者會。 四、隨時監控媒體報導,遇有不當或錯誤報導,聯繫媒體進行更正動作。
法令依據	無
使用表單	新聞發佈申請表
填表人	、: 單位主管: 內控召集人:

(十)、 人事室

表 74 <u>人事室</u>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
作業程序説明	 一、目的:為使校新聘專任教師之作業程序有所依循。 二、適用範圍:新聘教師相關作業程序均依本制度辦理。 三、作業說明: (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。 (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。 (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。 (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。 (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。 (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。 (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。 (九)校教評會依據新聘專任教師資格審查小組會議審查。 (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。 (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;若於學期開始管務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,則可聘任餘額核算後開始提聘作業。 (十一)人事室依教評會決議結果製發預聘函、聘書。
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,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。

r	
	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。
	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。
	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。
	一、教師法暨其施行細則。
	二、教育人員任用條例暨其施行細則。
	三、專科以上學校教師資格審定辦法
	四、專科以上學校教師資格送審作業須知。
	五、教育部授權專科以上學校自行審查教師資格作業要點。
	六、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。
法令依據	七、大學辦理國外學歷採認辦法。
	(一) 教育部認可之 13 個國家學位參考名冊。
	(二) 香港澳門專科以上學校認可名冊。
	八、本校教師聘任暨升等審查辦法。
	九、本校新聘專任教師審查辦法。本校新聘教師作業流程圖)
	十、本校聘任專業技術人員擔任教學辦法 。
	十一、專科以上學校教師違反送審教師資格規定處理原則。
	一、擬聘專任教師申請表。
使用表單	二、專任教師徵才公告。
	三、專任教師提聘表。
填表人:	單位主管: 內控召集人:

表 75 <u>人事室</u>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	 一、自的:為使教師升等之作業程序有所係循。 二、適用範圍:專任教師升等相關作業程序均依本制度辦理。 三、作業說明: (一)每學期一次通知各單位轉知教師辦理升等申請: 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問知,適知內容如下: 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單位間之之要件及限制、升等研究教學服務等資料採認單位間之之及配合注意事項。 2、提示升等申請人、三級教評會及相關行政單位間之之及配合注意事項。 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。 (二)升等申請人向應於提出申請並送件: 1、升等申請人應於提出申請所提供相關資料均屬實無等表件並應具結所提供相關資料的屬實無等。 2、系(所)受理時,應詳為審核其申請升等之資格、應時期分與實際人內。 2、系(所)受理時,應詳為審核其申請請者。 2、系(所)受理時,應詳為審核其申請請者。 2、系(所)會對時人情濟上數學院提出申請諸子。 (三)召開系(所)教評會進行初審,通過者以上學校教師等審查注意事項等規定辦理完級所審: 1、依系(所)自訂之教師升等評審準則及專科以上學校教師審審。 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,應先依本的所對所等審查辦申復無理本於數節經濟。 (四)由內內數明理由之次因內內,應先依本的院學院院長辦理院級外審,並審查主應用是完於表別,與用於收到通過及評議與對於對與與其一之次送 3 位外審委員;非專門著作或技術報告送審者,一次送 4 位外審委員;非專門著作的分,請依各學院則是辦理。 (四)由各學院院長辦理院級外審表,並查審者,一次送 4 位外審委員;非專門著作的分,請依各學院則規定辦理。 (四)由各學院院長辦理院級外審表,近次送 4 位外審委員;非專門著作部分,請依各學院則規定辦理。 (四)由各學院院長辦理院級外審表,一次送 4 位外審委員;非專門著作部分,請依各學院則規定辦理。 (四)由各學院院長辦理院級外審表,一次送 4 位外審委員;非專門著作部分,請依各學院則規定辦理。 (四)由各學院院長辦理院級所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:
 - 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 明理由以校函通知當事人。 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。 (九)校教評會會議紀錄簽陳校長核定。 (十)報部請頒證書。 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。 二、 檢視專門著作是否符合教育部及本校規定要件。 三、 各級教評會非有委員三分之二以上出席不得開議,各級 控制重點 審查程序中,對於涉及本人案件應行迴避,且低階不得 高審。 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。 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。 一、 教育人員任用條例 二、 專科以上學校教師資格審定辦法、專科以上學校教師資 法令依據 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
	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
	一、 教師升等資料檢查表、申請表
	二、 教師升等專門著作外審裝訂樣式
	三、 教師升等非屬專門著作之其他研究成果外審裝訂樣式
	四、 教師升等教學成績資料裝訂樣式(校級教評會使用)
	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)
	六、 教師升等教學成績評分表(校級教評會使用)
	七、 教師升等服務(含輔導與推廣)成績評分表(校級教評會使
使用表單	用)
	八、 教師升等校級外審審查意見表
	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
	十、 其他:
	(一) 教師資格審查代表作合著人證明
	(二) 著作、作品審查迴避參考名單
	(三) 教師升等案撤銷申請表
	(四) 著作送外審查意見回覆
填表人:	—————————————————————————————————————

表 76 <u>人事室</u>作業程序說明表 (項目編號:TO03)

	TOO2
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	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壓遷: (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,並依職員壓遷序列表逐級辦理壓遷。 (二)職務經出缺單位簽陳校長核定由符合資格人員壓遷。 (三)由人事室公開徵求校內各單位符合資格人員壓遷。 (三)由人事室依陛任評分標準表核計陛任人員陞任申請書: (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,由人事室依陛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。 三、提職員甄審委員會審查: (一)簽陳校長提職會過半數出席附署會。 (三)職員甄審委員會審查另一個,接出數員至審查,由致養人員對任申請書及相關證明文件,排定積分最運師以下(含)職務之甄審,由甄審會規出數配位實際需要決定是否由該會進行面談或業務測驗。 (四)本校組員、技士及護理師以下(含)職務人之甄審會訊數案務測驗。 (四)本校組員、技士及護理師以下(含)職務,於甄審會評審後,請校長指定人員成立面試小組;(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談。(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,應則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。 五、由校長併同綜合考評核圖陞任人選,人事室發布派令、報送審定: (一)甄審結果簽陳校長核圖陞任。 (二)依程序發布陞任人員之人事命令。 六、於歷任人員到任為個月內辦理銓敘部送審或動態登記。
控制重點	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。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。

	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。
	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。
	五、於陞任人員到任3個月內辦理銓敘部送審或動態登記。
	一、公務人員陞遷法
14 人 / 4 / 14	二、公務人員陞遷法施行細則
法令依據	三、職員陞遷序列表
	四、陞任評分標準表
从田丰昭	一、 職員遷調意願調查表
使用表單	二、 職員陞任申請書
填表人:	單位主管: 內控召集人:

表 77 <u>人事室</u>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)	人事室
作業程序説明	一、學校辦理公務人員平時考核獎勵分嘉獎、記功、記大功; 懲處分申誠、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。 二、主管機關得依業務特殊需要,另訂記一大功(過)標準, 報送銓敍部核備。嘉獎、記功或申誠、記過之標準, 根視業務情形自行訂定,報請上級主管機關備查。 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。 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遠及 申辯,簽請校長覆核後核定。 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。 六、製發獎懲令時並於人事資料登記。 八、受考人不服懲處處分提起申訴、再申訴注意事項: (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。 (二)提起(再)申訴後,於決定書送達前,(再)申訴 是起(再)申訴事件經撤回後,不得復提起同 一之(再)申訴。 (三)對於再申訴決定,不得再向司法機關聲明不服。
控制重點	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。 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。,調職人員獎懲案件,如在調任機關依法辦理。如在調職後,也經核定者,與人員人人員人人人,與人人人。 一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、

法令依據	一、 <u>公務人員考績法</u> 暨其 <u>施行細則</u> 。 二、 <u>公務員服務法</u> 。 三、 <u>公務人員保障法</u> 。 四、國立臺北科技大學職員獎懲要點。
使用表單	一、國立臺北科技大學職員獎懲建議表。二、獎懲令。
填表人:	單位主管: 內控召集人:

表 78 人事室作業程序說明表 (項目編號:TO13)

	<u>人子至</u> 作亲在厅就仍衣(項目編號·1013)
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
作業程序説明	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。 二、發放作業 (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。 (二)寄發通知單。 (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。 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。
控制重點	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。 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。 三、辦理核銷作業,應檢附印有銓敘部浮水印之發放清冊。 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。
法令依據	一、 <u>公務人員退休法</u> 暨其施行細則。 二、 <u>公務人員撫卹法</u> 暨其施行細則。 三、 <u>公務人員退撫給與定期發放作業要點</u> 。
使用表單	一、 <u>公務人員月退休金通知單</u> 。 二、 <u>公務人員年撫卹金通知單</u> 。 三、 <u>公務人員月撫慰金通知單</u> 。
填表人:	單位主管: 內控召集人:

(十一)、 主計室

表 79 主計室作業程序說明表 (項目編號:TP01)

項目編號	表 79 <u>主計室</u> 作業程序記明表 (項目編號: TP01) TP01
項目名稱	· 决算之編製作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	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。 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。 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。 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主計資訊管理系統 (NBA)上傳決算資料至主管機關及行政院主計總處等。 五、依行政院主計總處 100 年 8 月 11 日處孝一字第 1000005066B 號函示
	五、依行政院主計總處 100 年 8 月 11 日處孝一字弟 1000005000B 號函不原則,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。 一、年度終了應確實辦理整理、結帳事宜。
控制重點	 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。 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。 四、評估基金決算各表之主計科目,應與行政院主計總處最新修訂之主計 科目相符;本年度預算數及上年度決算數之各主計科目應配合予以重分類。 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。
法令依據	一、決算法。 二、預算法。 三、主計法。 四、審計法。 五、中央政府附屬單位預算執行要點。 六、中央政府附屬單位預算執行作業手冊。 七、中央政府總決算附屬單位決算編製要點。 八、中央政府總決算附屬單位決算編製作業手冊。 九、中央政府總決算附屬單位決算編製作業手冊。 十、行政院主計總處 100年8月11日處孝一字第 1000005066B 號函。
使用表單	一、封面 二、目次

三、總說明

四、作業基金附屬單位決算書表:

(一)主要表

- 1.收支餘絀決算表
- 2.餘絀撥補決算表
- 3.現金流量決算表

(二)附屬表

- 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

填表人: 單位主管: 內控召集人:

表 80 主計室作業程序說明表 (項目編號:TP02)

	:80 王計室作業程序說明表(項目編號:TP02)
項目編號	TP02
項目名稱	主計月報之編製作業
承辦單位	主計室
作業程序説明	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。 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,並意見,送交主計室彙總分析。主計月報應就餘絀及業務計畫進度落後者,應敘明理由並檢討改進。 三、主計室編製 1 至 11 月之主計月報,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 日前分送主計月報紙本至主管機關及行政院主計總處(基金預算處、主計決算處、綜合統計處)、審計部、財政部。 四、編製 12 月份會計報告前,應依主計法第 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 月份主計月報於次年 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。 五、主計月報編送後,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。
控制重點	一、確實核對主計月報編送份數、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。 二、主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。 三、評估 12 月份主計月報,應依規定辦理年度終了整理、結帳等事項。 四、評估 1至 11 月之主計月報應於次月 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 日送主計月報紙本送至行政院主計總處及相關機關。12 月份主計月報應於次年 2 月 5 日前至行政院主計總處全國主計網(eBAS)上傳資料,並將主計月報紙本送行政院主計總處及相關機關。
法令依據	一、預算法第61條 二、主計法第32條、第33條、第65條及第82條 三、中央政府附屬單位預算執行要點第31點 四、中央政府總決算附屬單位決算編製要點第5點 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
使用表單	二、目次(視實際情形定之)

	三、收支餘絀表
	四、平衡表
	五、產品銷售(營運)量值表
	六、產品生產量值表(生產業專用)
	七、購建固定資產計畫執行情形明細表
填表人:	單位主管: 內控召集人:

表 81 <u>主計室</u>作業程序說明表 (項目編號:TP03)

項目編號	TP03
項目名稱	薪資給付作業
承辦單位	主計室
作業程明	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: (一)員工有新進、晉升、降級、滅俸、月中離職或其他情事等異動情形,應在備考欄註明或證明。 (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。(三)依據銀行資料及其他奉准簽案辦理員工房屋貸款、借支及其地種目代扣,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。 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。 三、主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。 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,應取得債權人去其之收據,註明該強制執行命令改號之支付機關(構)之簽收或證明文件作為支出憑證,免另開收據。對執行總務單位,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。 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,將具扣繳憑單,未達起扣點及不屬扣繳範圍者,則開具免扣繳稅額額,數稅總務單位,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。
控制重點	一、審核預算數能否容納。 二、審核清冊是否列明受領人之職稱、等級、姓名及應領金額。 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。 四、審核清冊是否經人事或相關權責單位核章。 五、清冊一式多份,應審核每份內容是否一致。
法令依據	一、薪資發放依據: (一)公務人員俸給法 (二)公務人員考績法

	(三) 聘用人員聘用條例
	(四)公務人員加給給與辦法
	(五)行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法
	(六)全國軍公教員工待遇支給要點
	(七)軍公教人員年終工作獎金(慰問金)發給注意事項及現行公務人員
	給與簡明表
	(八)臺北市政府所屬各機關學校核發員工交通費注意事項
	二、薪資扣繳依據:
	(一)公教人員保險法
	(二)公務人員退休法
	(三) 所得稅法
	(四)各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法
	(五)薪資所得扣繳辦法
	(六)各類所得扣繳率標準
	(七)薪資所得扣繳稅額表
	(八)全民健康保險保險費負擔金額表
	(九) 勞工保險普通事故保險費被保險人與投保單位分擔金額表
	(十) 勞工退休金月提繳工資分級表
	(十一) 法院強制執行相關規定
	三、各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表
	四、支出憑證處理要點
	五、其他政府相關規定
	一、薪津清冊、考績獎金清冊、年終工作獎金清冊及交通費印領清冊
使用表單	二、約聘僱人員離職儲金明細表
	三、代繳各類單據明細表
填表人:	單位主管: 內控召集人:

表 82 <u>主計室</u>作業程序說明表 (項目編號:TP04)

項目編號	TP04
項目名稱	國內外出差旅費動支審核作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	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。 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。 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,確認無誤後送主計室結報。 四、主計室審核出差旅費報告表是否經權責單位核章、金額是否正確無部、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)。
控制重點	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。 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。 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。 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。 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。 二、審核國內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。 本、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。 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%)。 八、計畫案出國是否依委辦及補助單位規定辦理。
法令依據	一、國內出差旅費報支要點 二、中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表 三、行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點 四、國外出差旅費報支要點 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 六、各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定 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
	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
	九、教育部及所屬機關學校因公派員出國案件處理要點
	十、 國立臺北科技大學出國補助辦法
	十一、 其他政府相關規定
	一、 出差請示單或核准文件
使用表單	二、國內出差旅費報告表
	三、 國外出差旅費報告表
	四、因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書
填表人:	單位主管: 內控召集人:

表 83 主計室作業程序說明表 (項目編號:TP05)

項目編號	TP05	
項目名稱	會計檔案管理作業	
承辦單位	主計室	
作業程序説明	一、會計憑證檔案借出作業 (一)校內同仁期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。 (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。 (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。 (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主計室整 理,彙總裝訂成冊後交由主辦單位辦理。 (五)期間借出之原始憑證如需正本,由主計室自行影印 1 份留存,並於 影本上加註記正本已於 O 月 O 日抽存,正本抽存之憑證應設立專 卷追蹤。 (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。 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 經數。 (一)出納組付款後經主計室帳務處理完畢,傳票、原始憑證按各計畫案 分別存放。 (二)依計畫合約規定於計畫結束後,各系所計畫主持人上網(主計室網 頁)核對計畫收支清單明細,若有任何問題治主計室處理 分別存放。 (三)做計畫核復調自行至國科會網站線上登錄費用明細,並列印收支明細內投 頭自行至國科會網站線上登錄費用明細,並到印收支明細內表 一份(一)份衡力函送國科會經來,一份裝明);請計畫主持人檢閱與 號,自行至國科會網站線上登錄費用與納計計畫主持人檢閱與 號,自行至國科會網站線上登錄費用與 份(一)人對會計查結束後了個月內由本室整理傳票及原始憑證按序為 號,自行至國科會網站線上登錄費用一次收支明細內收支明細內 (三)國科會計查結束後。個月內由本室整理與,並到和戶收支明細內 一一人與複准的人類與更資料、經費數單,並主持了臺灣與一一之報一數的一個 與更資料、經費核准流用資料、計畫經費資料及收支報告表 等送主計室。(四)其他計畫於研發處辦理結餘執再運用之作業後,由主計室通知名条 所或計畫主持人將計畫核定清單、計畫經費更資料及收支報告表 等送主計室,條門傳傳及原始憑證裝可成冊。 (四)其他計畫於研發處辦理結餘執再運用之作業後,由主計室通知名条 所或計畫上對人解,其一數,以表述與 與與關及審計機關 對校查核。 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) (一)出納組付款後經主計室帳務處理完畢,傳票及原始憑證按月份存 放。 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) (一)出納組付款後經主計室帳務處理完畢,傳票及原始憑證按月份存 放。	

	(三)各種會計憑證之保管年限:
	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。
	(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。
	(五)會計檔案遇有遺失、損毀時,應即陳報校長、教育部主計處國科會
	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。
	一、會計憑證檔案調閱作業
	(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,不得攜出主計室。
	(二)核准後之調閱原始憑證申請單,應留存主計室。
	(三)因案調閱、借出原始憑證,應留存公文來函影本於主計室。
	(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。
	二、計畫憑證整理作業
	(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。
控制重點	三、會計檔案保管及銷毀作業
	(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、教育部主計處(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。
	一、會計法
法令依據	二、國立大學校院校務基金會計制度之一致規定
10 7 MJK	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
	一、計畫案調閱原始憑證申請單
使用表單	二、非計畫案調閱原始憑證申請單
	三、調閱傳票紀錄簿
填表人:	單位主管: 內控召集人:

二、 教學單位作業程序說明表

表 84 設計學院作業程序說明表 (項目編號:TU15)

項目編號	TU15
項目名稱	教學實作工廠安全維護。
承辦單位	設計學院(工業設計系)
	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。輕症者留校擦藥、觀察室休息或經本人同意自行就醫。
作業程序	發生緊急事故時,通報學生事務處、軍訓室和安環中心處理,並將學生送至健康中心經醫護人員緊急處理或轉送鄰近醫院急診,並通知師長和長官,必要時通知家長到醫院看護學生。
說明	登錄緊急傷病處理情形: 包含發生時間、地點、緊急救護處理過程等。 (1)輕症者登錄校園傷病記錄單。 (2)嚴重者登錄緊急傷病送醫記錄單 追蹤輔導:後續追蹤傷病情形及工廠安全教育。 請系所依學生團體保險條款協助學生申請理賠事宜。
控制重點	1. 立刻通報學務組、衛保組、軍訓室。 2. 視傷病情況決定送醫院或留校觀察。 3. 後續追蹤及工廠安全教育。
法令依據	國立臺北科技大學校園緊急傷病處理要點 國立臺北科技大學學生團體保險條款
使用表單	 國立臺北科技大學 校園傷病記錄單 國立臺北科技大學 緊急傷病送醫記錄單
填表人:	單位主管: 內控召集人:

三、 跨職能分工作業程序說明表

表 85 跨職能分工作業程序說明表 (項目編號:TZ01)

	及 85 <u>跨職能分工</u> 作業程序說明 4	文(項日編號・1Z01)
項目編號	TZ01	
項目名稱	學雜費繳交及登錄事宜。	
承辦單位	教務處、總務處、計網中心、	學務處
	年度時程表	
	時程	作業事項
	7月	- 提供舊生及應復學學生應繳費名
	1 月	單予總務處。
	8月	- 提供新生名單予總務處。
作業程序	9月	- 學務處登錄就學貸款學生名單。
說明		- 計網中心協助將已繳費名單轉檔
30 %		至學籍系統。
		- 教務處註冊登錄及核蓋註冊章。
	10 月	- 總務處協助學雜費之催繳。
	3 月	- 總務處提供確定不繳費名單予教
		務處辦理退學事宜。
	一、聯繫與通知:各單位業務	承辦人員應確實就業務內事項加以掌握,
	並與其他相關業務單位間領	密切聯繫與溝通。
控制重點	二、註册登錄:確實掌握學生	在學狀況。
	三、退學:審慎處理學生退學	事宜。
法令依據		
	49.11	alle de la comp
使用表單	一、學雜費繳交及登錄事宜作	
ベバルナ	二、內部控制制度自行評估表	0
填表人:	單位主管:	內控召集人:

表 86 <u>跨職能分工</u>作業程序說明表 (項目編號:TZ02)

項目名稱 性生、傷生、港澳生、外籍生及交換生學籍、編班、註冊事宜。 承辦單位 教務處、國際處、總務處 年度時程表 時程		、00 <u>圬碱肥分工</u> 作素在分説明7		
 承辦單位 教務處、國際處、總務處 年度時程表 1 日本度時程表 1 日本度時程表 1 日本度時程表 1 日本度時程表 2 月 日本度 1 日本度 2 日本度 2	項目編號	TZ02		
## ## ## ## ## ## ## ## ## ## ## ## ##	項目名稱	陸生、僑生、港澳生、外籍生及交換生學籍、編班、註冊事宜。		
### 作業事項 7月	承辦單位	教務處、國際處、總務處	教務處、國際處、總務處	
7月 - 國際事務處提供陸生、僑生、港 澳生及外籍生新生報到確定名 單。 - 教務處辦理編學號事宜。 9月 - 國際事務處提供查北科大優秀國際研究生獎學金(免學雜費)名單 子總務處及教務處。 2月 - 國際事務處提供本校出國研修生 (本國交換學生)詳質資料予總務 處及教務處。(請註書補助)。 2月 - 教務處註冊登錄及核蓋註冊章。 9月 3月 - 國際事務處協助通知未選課陸 生、僑生、港澳生、外籍生進行 選課。 - 提供確定不選課名單予教務處辦 理退學事宜。 - 總務處過知國際事務處協助處理 陸生、僑生、港澳生及外籍生學 費之惟繳。 - 提供確定不繳費名單予教務處辦 理退學事宜 - 、聯繫與通知:各單位業務承辦人員應確實就業務內事項加以掌握, 並與其他相關業務單位間密切聯繫與溝通。 二、注冊登錄:確實掌握學生在學狀況。 三、退學:審慎處理學生退學事宜。 法令依據 - 、陸生、僑生、港澳生、外籍生及交換生學籍、編班、註冊事宜作業 流程圖。 二、內部控制制度自行評估表。		年度時程表		
澳生及外籍生新生報到確定名單。		時程	作業事項	
- 教務處辦理編學號事宜。 - 國際事務處提供臺北科大優秀國際研究生獎學金(免學雜費)名單子總務處及教務處。 2月 - 國際事務處提供本校出國研修生 (本國交換學生)詳實資料予總務處及教務處。(請註明是否接受教育部學海飛蠅計畫補助)。 - 教務處註冊登錄及核蓋註冊章。 9月 3月 - 國際事務處協助通知未選課陸生、僑生、港澳生、外籍生進行選課。 - 提供確定不選課名單予教務處辦理退學事宜。 - 總務處通知國際事務處協助處理陸生、僑生、港澳生及外籍生學費之惟繳。 - 提供確定不繳費名單予教務處辦理退學事宜 - 、聯繫與通知:各單位業務承辦人員應確實就業務內事項加以掌握,並與其他相關業務單位間密切聯繫與溝通。 - 、註冊登錄:確實掌握學生在學狀況。 三、註冊登錄:確實掌握學生在學狀況。 三、起學:審慎處理學生退學事宜。 法令依據 使用表單 使用表單		7月	澳生及外籍生新生報到確定名	
P			'	
 2月		9月		
作業程序 說明 2月			予總務處及教務處。	
作業程序 説明 2 月 9月 3 月 3 月 - 教務處註冊登錄及核蓋註冊章。 9月 3 月 - 國際事務處協助通知未選課陸生、僑生、港澳生、外籍生進行選課。 - 提供確定不選課名單予教務處辦理退學事宜。 - 總務處通知國際事務處協助處理陸生、僑生、港澳生及外籍生學費之催繳。 - 提供確定不繳費名單予教務處辦理退學事宜 一、聯繫與通知:各單位業務承辦人員應確實就業務內事項加以掌握,並與其他相關業務單位間密切聯繫與溝通。 - 、註冊登錄:確實掌握學生在學狀況。 三、退學:審慎處理學生退學事宜。 法令依據 一、陸生、僑生、港澳生、外籍生及交換生學籍、編班、註冊事宜作業流程圖。 - 、內部控制制度自行評估表。		2 月	- 國際事務處提供本校出國研修生	
作業程序 說明 2 月 9 月 3 月 - 教務處註冊登錄及核蓋註冊章。 3 月 - 國際事務處協助通知未選課陸生、僑生、港澳生、外籍生進行選課。 - 提供確定不選課名單予教務處辦理退學事宜。 - 總務處通知國際事務處協助處理陸生、僑生、港澳生及外籍生學費之催繳。 - 提供確定不繳費名單予教務處辦理退學事宜 - 、聯繫與通知:各單位業務承辦人員應確實就業務內事項加以掌握,並與其他相關業務單位間密切聯繫與溝通。 - 、註冊登錄:確實掌握學生在學狀況。 三、起學:審慎處理學生退學事宜。 法令依據 - 、陸生、僑生、港澳生、外籍生及交換生學籍、編班、註冊事宜作業流程圖。 二、內部控制制度自行評估表。		9月	(本國交換學生)詳實資料予總務	
 7 教務處註冊登錄及核蓋註冊章。 9月 3月 - 國際事務處協助通知未選課陸生、僑生、港澳生、外籍生進行選課。 - 提供確定不選課名單予教務處辦理退學事宜。 - 總務處通知國際事務處協助處理陸生、僑生、港澳生及外籍生學費之催繳。 - 提供確定不繳費名單予教務處辦理退學事宜 - 、			處及教務處。(請註明是否接受教	
2月 9月 3月 - 教務處註冊登錄及核蓋註冊章。 3月 10月 - 國際事務處協助通知未選課陸生、偽生、港澳生、外籍生進行選課。 - 提供確定不選課名單予教務處辦理退學事宜。 - 總務處通知國際事務處協助處理陸生、偽生、港澳生及外籍生學費之催繳。 - 提供確定不繳費名單予教務處辦理退學事宜 一、聯繫與通知:各單位業務承辦人員應確實就業務內事項加以掌握,並與其他相關業務單位間密切聯繫與溝通。 二、註冊登錄:確實掌握學生在學狀況。 三、退學:審慎處理學生退學事宜。 法令依據 一、陸生、偽生、港澳生、外籍生及交換生學籍、編班、註冊事宜作業流程圖。 二、內部控制制度自行評估表。	 作業程序			
9月 3月 10月 - 國際事務處協助通知未選課陸生、僑生、港澳生、外籍生進行選課。 - 提供確定不選課名單予教務處辦理退學事宜。 - 總務處通知國際事務處協助處理陸生、僑生、港澳生及外籍生學費之催繳。 - 提供確定不繳費名單予教務處辦理退學事宜 - 、聯繫與通知:各單位業務承辦人員應確實就業務內事項加以掌握,並與其他相關業務單位間密切聯繫與溝通。 - 、註冊登錄:確實掌握學生在學狀況。 三、退學:審慎處理學生退學事宜。 法令依據 - 、陸生、僑生、港澳生、外籍生及交換生學籍、編班、註冊事宜作業流程圖。 - 、內部控制制度自行評估表。		· ·	- 教務處註冊登錄及核蓋註冊章。	
10月 生、僑生、港澳生、外籍生進行選課。 -提供確定不選課名單予教務處辦理退學事宜。 -總務處通知國際事務處協助處理陸生、僑生、港澳生及外籍生學費之催繳。 -提供確定不繳費名單予教務處辦理退學事宜 一、聯繫與通知:各單位業務承辦人員應確實就業務內事項加以掌握,並與其他相關業務單位間密切聯繫與溝通。 二、註冊登錄:確實掌握學生在學狀況。 三、退學:審慎處理學生退學事宜。 法令依據 一、陸生、僑生、港澳生、外籍生及交換生學籍、編班、註冊事宜作業流程圖。 二、內部控制制度自行評估表。	WC 74			
選課。 - 提供確定不選課名單予教務處辦理退學事宜。 - 總務處通知國際事務處協助處理陸生、僑生、港澳生及外籍生學費之催繳。 - 提供確定不繳費名單予教務處辦理退學事宜 - 、聯繫與通知:各單位業務承辦人員應確實就業務內事項加以掌握,並與其他相關業務單位間密切聯繫與溝通。 - 、註冊登錄:確實掌握學生在學狀況。 - 、		1		
- 提供確定不選課名單予教務處辦理退學事宜。 - 總務處通知國際事務處協助處理陸生、僑生、港澳生及外籍生學費之催繳。 - 提供確定不繳費名單予教務處辦理退學事宜 - 、聯繫與通知:各單位業務承辦人員應確實就業務內事項加以掌握,並與其他相關業務單位間密切聯繫與溝通。 - 、註冊登錄:確實掌握學生在學狀況。 - 、		10 月		
理退學事宜。 - 總務處通知國際事務處協助處理 陸生、僑生、港澳生及外籍生學 費之催繳。 - 提供確定不繳費名單予教務處辦 理退學事宜 一、聯繫與通知:各單位業務承辦人員應確實就業務內事項加以掌握, 並與其他相關業務單位間密切聯繫與溝通。 二、註冊登錄:確實掌握學生在學狀況。 三、退學:審慎處理學生退學事宜。 法令依據 一、陸生、僑生、港澳生、外籍生及交換生學籍、編班、註冊事宜作業 流程圖。 二、內部控制制度自行評估表。				
- 總務處通知國際事務處協助處理 陸生、僑生、港澳生及外籍生學 費之催繳。 - 提供確定不繳費名單予教務處辦 理退學事宜 - 、聯繫與通知:各單位業務承辦人員應確實就業務內事項加以掌握, 並與其他相關業務單位間密切聯繫與溝通。 二、註冊登錄:確實掌握學生在學狀況。 三、退學:審慎處理學生退學事宜。 法令依據 - 、陸生、僑生、港澳生、外籍生及交換生學籍、編班、註冊事宜作業 流程圖。 二、內部控制制度自行評估表。				
陸生、僑生、港澳生及外籍生學 費之催繳。 - 提供確定不繳費名單予教務處辦 理退學事宜 一、聯繫與通知:各單位業務承辦人員應確實就業務內事項加以掌握, 並與其他相關業務單位間密切聯繫與溝通。 二、註冊登錄:確實掌握學生在學狀況。 三、退學:審慎處理學生退學事宜。 法令依據 一、陸生、僑生、港澳生、外籍生及交換生學籍、編班、註冊事宜作業 流程圖。 二、內部控制制度自行評估表。				
費之催繳。 - 提供確定不繳費名單予教務處辦理退學事宜 一、聯繫與通知:各單位業務承辦人員應確實就業務內事項加以掌握,並與其他相關業務單位間密切聯繫與溝通。 二、註冊登錄:確實掌握學生在學狀況。 三、退學:審慎處理學生退學事宜。 法令依據 一、陸生、僑生、港澳生、外籍生及交換生學籍、編班、註冊事宜作業流程圖。 二、內部控制制度自行評估表。				
- 提供確定不繳費名單予教務處辦理退學事宜 一、聯繫與通知:各單位業務承辦人員應確實就業務內事項加以掌握,並與其他相關業務單位間密切聯繫與溝通。 二、註冊登錄:確實掌握學生在學狀況。 三、退學:審慎處理學生退學事宜。 法令依據 一、陸生、僑生、港澳生、外籍生及交換生學籍、編班、註冊事宜作業流程圖。 二、內部控制制度自行評估表。				
理退學事宜 一、聯繫與通知:各單位業務承辦人員應確實就業務內事項加以掌握,並與其他相關業務單位間密切聯繫與溝通。 二、註冊登錄:確實掌握學生在學狀況。 三、退學:審慎處理學生退學事宜。 法令依據 一、陸生、僑生、港澳生、外籍生及交換生學籍、編班、註冊事宜作業流程圖。 二、內部控制制度自行評估表。				
控制重點 二、註冊登錄:確實掌握學生在學狀況。 三、退學:審慎處理學生退學事宜。 法令依據 一、陸生、僑生、港澳生、外籍生及交換生學籍、編班、註冊事宜作業 流程圖。 二、內部控制制度自行評估表。				
一、註間登録、確員事程子主任字狀况。 三、退學:審慎處理學生退學事宜。 法令依據 一、陸生、僑生、港澳生、外籍生及交換生學籍、編班、註冊事宜作業 使用表單 流程圖。 二、內部控制制度自行評估表。		並與其他相關業務單位間密切聯繫與溝通。		
法令依據 一、陸生、僑生、港澳生、外籍生及交換生學籍、編班、註冊事宜作業 使用表單 流程圖。 二、內部控制制度自行評估表。	控制重點	二、註冊登錄:確實掌握學生在學狀況。		
一、陸生、僑生、港澳生、外籍生及交換生學籍、編班、註冊事宜作業 使用表單 流程圖。 二、內部控制制度自行評估表。		三、退學:審慎處理學生退學	事宜。	
使用表單 二、內部控制制度自行評估表。	法令依據			
二、內部控制制度自行評估表。		一、陸生、僑生、港澳生、外	籍生及交換生學籍、編班、註冊事宜作業	
	使用表單			
填表人: 單位主管: 內控召集人:		二、內部控制制度自行評估表	0	
	填表人:	單位主管:	內控召集人:	

表 87 <u>跨職能分工</u>作業程序說明表 (項目編號:TZ03)

7	. 07 <u>考视尼刀工</u> 作亲在万°机划衣(为日溯加·1203)
項目編號	TZ03
項目名稱	蒐集各單位投稿校訊文章
承辦單位	教務處出版組
作業程序 説明	中文校訊徵稿流程 1. 每月1日發校訊徵文通知給校內各單位 a. 出版組提供學生攝影記者名單給供稿單位,希望供稿單位能提供良好品質的影像。各供稿單位除要求照片、影像符合刊登品質外,固定供稿單位可標示篇幅,其他供稿者可以加註「文字篇幅依編輯需求由供稿單位配合調整」 b. 國際處、研發處、研發總中心、校友聯絡中心四個處室為固定供稿單位 2. 每月中旬15日截稿 預定各處室投稿於15日之前寄到出版組投稿信箱 3. 隔月初出刊
控制重點	 影像:確保各單位投稿的照片品質。 文字:確保投稿文字是可以直接刊登在校訊的文章,段落分明, 重點清楚。 截稿:各單位於截稿日之前如期交稿。
法令依據	
使用表單	
填表人:	單位主管: 內控召集人:

表 88 <u>跨職能分工</u>作業程序說明表 (項目編號:TZ06)

項目編號	TZ06
項目名稱	規劃設置學生機車位
承辦單位	學生事務處
作業程序	一、每學年會同總務處檢討東、西校區學生機車位數量。二、依確認機車位數量辦理公告抽籤。三、完成資格審查與繳費領證。
控制重點	一、每學年學期末,會同總務處重新檢討確認新學年度學生機車位數量。 二、新學年度第一學期第一周完成機車證發放作業。
法令依據	國立臺北科技大學學生機車管理辦法。
使用表單	一、家長同意書。 二、申請書及資格審查表。
埴 表 人 :	單位主答: 內地 <i>召</i> 集人:

|填表人: 單位主管: 內控召集人:

表 89 <u>跨職能分工</u>作業程序說明表 (項目編號:TZ07)

項目編號	TZ07
項目名稱	學生交通安全設施
承辦單位	學生事務處
作業程序 説明	一、每學期會同總務處檢視校內各汽機車入出口,有無設置各項標誌、 反光鏡或警示設施等必要性。二、每學期會同總務處檢視校內各主要道路有無設置項交通安全立牌、 反光鏡或警示設施等必要性。三、經檢視確認增設相關通安全設施,由總務處招商施工。
控制重點	一、每學期定期檢視校內交通安全設施,維護師生安全。 二、每學期定期檢查更新(換)老舊交通安全設施,維持正常運作。
法令依據	交通安全法規
使用表單	無
填表人:	單位主管: 內控召集人:

表 90 <u>跨職能分工</u>作業程序說明表 (項目編號:TZ08)

- エロム吐	农 70 <u>跨视 配为 工</u> 作 未在 7 ° 00 ° 7 ()
項目編號	TZ08
項目名稱	學生宿舍複合型防災演習與演練(原名消防演練、滅火器檢修及更換)
承辦單位	學生事務處
作業程序	一、目的:為使本校住宿學生了解防災之一般常識及演練逃生方法與要
說明	領,進而維護本身生命財產之安全。
	二、 演習方式:區分兩梯次講解及配合實作方式實施。
	三、 演習時程:每學年度第一學期開學後第三週實施。
	四、 演習地點:學生第一宿舍及第二宿舍前方廣場及運動廣場。
	五、 演習項目:
	1. 地震防護及疏散逃生演練
	2. 防災消防演練,項目如下:
	(1) 高樓逃生器材之操作-緩降機與救助袋使用講解說明及操作。
	(2) 滅火器與濃煙防護袋之使用說明及實地操作。
	六、 任務區分:
	(一) 生活輔導組(以下簡稱生輔組)負責演習策劃、協調、督導
	及
	演習檢討等事項。
	(二) 軍訓室各系教官協助督導本系學生防災演練事項。
	(三)安全衛生環保中心協助更換消防器材 (滅火器檢修及更
	換)。
	(四) 各樓、區演練之裝備儘量利用現有裝備。
	(五) 逃生救護站之設置由衛生保健組協助救助事宜。
	(六) 演練實施過程,由「臺北市政府消防局」及負責本校高樓
	逃生設備安裝廠商到校指導各演練事項。
	七、注意事項:
	(一) 演習前,由生輔組通知住宿同學演習時之集合時間、地點,
	並於演習前作任務指示及說明演習過程中之安全注意事
	項。
	(二) 請宿舍管理員於演習前配合消防設備廠商對各種防火逃生
	器材設備檢查與準備。
	(三)演習中如遇真實狀況(如火災)等,則立即停止演習,參演
	同學應聽從各系教官之指揮,立即實施防火逃生措施。

控制重點	一、確保學生安全為第一要務,請各系教官務必確實引導與協助。二、演習過程中,聽從講師講解操作要領,於實作時注意學生安全。
法令依據	「學生宿舍複合型防災教育宣導及演練計畫書」、「學生宿舍複合型防災演習實施辦法」
使用表單	

表 91 跨職能分工作業程序說明表 (項目編號:TZ09)

項目名稱 宿舍硬體維修/水電、土木 承辦單位 學生事務處 如此始終
化米如应 机北 仙俊
│ 作業程序 │ 設施維修
說明 (一)學生第一、第二宿舍原則上各有一位管理員負責宿舍維修 宜,若僅一位職班則由一舍管理員負責宿舍維修 管理員每月配合值班狀況,另排訂維修班,共同執行設 維修工作。 (二)值勤人員接獲學生反映有設施損壞情形,若為電話反映 有急迫性問題時,應立即發工修繕。 (三)一般性無急迫問題之設施修繕申請,仍需赴現場勘驗損 情況,依宿舍維修能力,辦理後續發工程,應填取 情況,依宿舍維修能力的非簡易維修工程,應填取 繕/庶務申請三聯單」,送總務處營繕組委外發工處理。 (五)宿舍自行維修所能處理的簡易維修工程,原則上應於三 內維修完畢。 (六)除影響民生問題之設施損壞優先處理外,餘均依照學生 請修繕先後次序,儘速請相關廠商前往修繕。 (七)原則上廠商依學生意願維修監工時段進行修繕,採約定 式辦理。 (八)基於安全考量,儘量避免於夜間施工。 (九)修繕完工後,應詳實紀錄。 (十)依規定權責,辦理財物請修核銷作業。

控制重點

(不之步予視或定環應可程驟特之法等節列遺序或別作令重)明漏、應重業規要

- (1)、維護住校生權益及安全為首要考量,立即維修處理,排除造成生活 不便之損壞或故障。
 - (一)異常狀態界定:設施損壞造成生活不便或影響住宿安全,無法 及時獲得改善與處理。
 - (二)異常狀態處理方式:如為水電供應失常或電梯故障,均必須儘速恢復,若嚴重影響學生民生問題,則通知合約(合作)廠商立即到校搶修。
- (2)、確依申請修繕學生電話詢問之在場辦理,嚴禁未經同意,進入學生 寢室內修繕。
 - (一)異常狀態界定:維修人員或廠商依學生約定施工之日期時間前 往修繕,惟申請學生失約未到現場監工。
 - (二)異常狀態處理方式:仍不得未經同意私自進入學生寢室內維修,應張貼通知單請學生另約時間維修。
- (3)、設施修繕工程施作前,均應先行請廠商估價,確按權限辦理發工、 支出請示事宜;完工後,核實結報,發工申請人、核銷作業人及完 工驗收人,必須分由三人負責。

	(一)異常狀態界定:未依程序、權限或分層負責等原則,辦理發工 或核銷作業。(二)異常狀態處理方式:確依本校「財物及工程請購、維修、核銷 暨登帳相關注意事項」退回改正缺失,並加強宣導及教育相關 業務負責人依規定辦理。
法令依據	財物及工程請購、維修、核銷暨登帳相關注意事項
使用表單	修繕/庶務申請三聯單
填表人:	單位主管: 內控召集人:

表 92 跨職能分工作業序說明表 (項目編號:TZ13)

項目編號	TZ13
項目名稱	學生團體保險加保、休退學作業
承辦單位	學務處/總務處/國際事務處/師培中心/進修部/主計室
作業程序	一、每學年5月及11月,依出納組、進修部、師培中心、國際事務處提供 之註冊、休學、免自繳交保險費學生、實習教師及國際專班人數,核 算繳納保費。
控制重點	 一、於每學期註冊時,在收取學生之代收費用中列「團體保險費」一項, 併同學、雜費收取,休學申請之學生須繳交當學期之保費並登記休學學生名冊(出納組、進修部) 二、確認實習教師身分別及是否另收保費之學生名冊(師培中心) 三、確認當學期之國際專班班別及註冊學生人數(國際事務處) 四、彙整各類學生人數及申請相關經費 五、完成保費支付及經費核銷
法令依據	國立臺北科技大學學生團體保險作業要點
使用表單	一、學生團體保險參加學生人數及保險費明細表 二、休學學生名冊 三、免自繳交保險費學生名冊 四、實習教師名冊
填表人:	單位主管: 內控召集人:

表 93 <u>跨職能分工</u>作業程序說明表 (項目編號:TZ14)

(大) <u>与和他为一</u> 作来在方面的农(为自然现,1217)	
項目編號	TZ14
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	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。 (一)財產管理單位是否設置財產卡及財產明細分類帳。 (二)財產管理單位是否將增置之財產逐一黏貼財產標籤。 (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。 (四)財產管理單位及使用單位每一主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。 (五)購置之不動產應注意是否完成產權登記。 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,送主計單位核符後,附入當期會計報告。 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,送主計單位核符後,附入年度決算。
法令依據	一、國有財產產籍管理作業要點。二、國有公用財產管理手冊。
使用表單	一、 財產增加單。 二、 物品增加單。
填表人:	單位主管: 內控召集人:

表 94 <u>跨職能分工</u>作業程序說明表 (項目編號:TZ15)

項目編號	94 <u>跨職能分工</u> 作業程序說明表(項目編號·TZ15) TZ15
項目名稱	新建工程
承辦單位	總務處營繕組、事務組、經管組、主計室、各使用單位
作業程序說明	一、提送規劃構想書,陳報教育部、工程會及行政院審查。 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)。 三、完成基本設計階段之圖說成果及工程經費溉算,陳報教育部、工程會及行政院審查。 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。 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。 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。
控制重點	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。二、配合計畫期程,考量招標作業所需時間,適時辦理招標。三、辦理招標是否依政府採購法及相關子法規定辦理。四、確定招標採購經費及其來源。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。
法令依據	一、政府公共工程計畫與經費審議作業要點。 二、教育部工程規劃營建審議委員會作業要點。 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。 四、政府採購法、政府採購法施行細則。 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。 六、機關主主計及有關單位會同監辦採購辦法、押標金保證金暨共他擔保作業辦法、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。 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、政府採購契約變更或加減價核准監辦備查規定可覽表、政府採購之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。 ハ、公共工程施工管理及品質管理相關法規。 九、都市計畫法及相關法規。
使用表單	無
填表人:	單位主管: 內控召集人:

表 95 <u>跨職能分工</u>作業程序說明表 (項目編號:TZ17)

項目編號	TZ17
項目名稱	財物、勞務及維修採購
承辦單位	各單位、總務處事務組、主計室、總務處經管組
作業程明	 (一)+萬元(含)以下 1.申購程序 申請單位(填寫+萬元(含)以下動支經費申請單)→會簽單位→院長或行政單位一級主管代判→各單位自行辦理。 2.核銷程序 自行採購後黏貼憑證、驗收(核章並填寫財物、物品增加單)→總務處→主計室→院長或行政單位一級主管代判。 3.付款程序 (1)一萬元以下(不含研究計畫案)→送事務組辦理零用金支付(2)其餘逕送主計室開立傳票→出納組辦理付款。 (二)逾十萬元~未達巨額者 1.申購程序 申請單位(填寫逾十萬元及集中採購案件動支經費申請單附標單及電子檔、底價表,報價單乙份)→會簽單位→總務處→主計室→校長或其授權人核決→總務處依採購法規定辦理。 2.核銷程序 申請單位驗收(核章並填寫驗收紀錄等相關文件、財物增加單)→總務處→主計室→校長或其授權人核決。 3.付款程序送總務處承辦人辦理結案轉主計室開立傳票→出納組辦理付款。 (三)集中採購者(不限金額) 1.申購程序申請單位(填寫逾十萬元及集中採購案件動支經費申請單並附款。 (三)集中採購者(不限金額) 1.申購程序申請單位(填寫逾十萬元及集中採購案件動支經費申請單並附款。 (三)集中採購者(本限金額) 1.申購程序申請單位檢收(核章並填寫驗收紀錄、財物增加單耗材免填)→總務處→主計室→校長或其授權人核決 3.付款程序 边務處→主計室→校長或其授權人核決 3.付款程序 送主計室開立傳票→出納組辦理電子付款。
控制重點	(一)採購文件不違反政府採購法、施行細則及錯誤態樣之規定。 (二)採購程序符合政府採購法、施行細則及相關解釋函之規定。
法令依據	政府採購法、施行細則及相關子法
使用表單	(一)國立臺北科技大學逾十萬元及集中採購案件動支經費申請單 (二)國立臺北科技大學購置財務/勞務標單 (三)國立臺北科技大學採購財務/勞務底價單

[表人:

表 96 <u>跨職能分工</u>作業程序說明表 (項目編號:TZ18)

項目編號	<u>跨職能分工</u> 作兼程序說明表(項目編號·1 Z18) TZ18
項目名稱	工程、勞務採購作業
承辦單位	總務處營繕組
71-771-1 122	一、申請單位提出逾新台幣 10 萬元之採購申請案,應檢附規格
作業程序 說明	文件(標單預算、規範及圖說,得委託專業設計監造技術服務廠商辦理),簽會有關單位及會計室審核,奉校長或其授權人核准後,交營繕組辦理上網公告招標。決標後由申請單位自行負責履約管理。 二、申請單位得僅提出需求說明,經簽會有關單位,奉校長或其授權人核准後,交營繕組辦理規劃設計後上網公告招
	標,並執行履約管理。 三、採購作業流程依本校採購作業流程辦理。 四、採購案之底價核定、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。
控制重點	一、申請單位(如為營繕組主辦案件亦得辦理) 1.確定提出申請內容是否符合需求,無浪費情事。 2.確定採購經費及其來源。 3.確定辦理採購之法令依據。 4.確定設計書圖內容是否正確可行,有無不當限制競爭情事。 5.確定機關辦理採購前須完成簽核或報核之程序。 6.配合計畫期程,考量招標作業所需時間,適時提出請購。 二、營繕組 1.申請內容有無違反建管、室內裝修、消防等相關法規,如 有違反法規,須通知申請單位修正至不違法。 2.辦理招標是否依政府採購法及相關子法規定辦理。
法令依據	一、政府採購法。 二、政府採購法施行細則。 三、未達公告金額採購監辦辦法、機關主會計及有關單位會同 監辦採購辦法、押標金保證金暨其他擔保作業辦法、投標廠 商資格與特殊或巨額採購認定標準、採購契約要項、電子採 購作業辦法。 四、政府採購法第 26 條執行注意事項、機關提報巨額採購使用 情形及效益分析作業規定、公共工程招標文件公開閱覽制度 實施要點、採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽 表、政府採購法規定須報上級機關核准核定同意備查事項上 級機關權責一覽表、機關異質採購最低標作業須知、機關異 質採購最有利標作業須知。
使用表單	五、公共工程施工管理及品質管理相關法規。
填表人:	單位主管: 內控召集人:

表 97 跨職能分工作業程序說明表 (項目編號:TZ19)

表 37	<u>跨職能分工</u> 作業程序說明表(項目編號:TZ19)
項目編號	TZ19
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)、主計室、人事室
作業程序說明	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)。 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。 一、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,副本送研發處及主計室。 一、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。 一、有需要經雙方同意得辦理計畫變更(計畫內容、經費及期稅數內,由計畫主持人至本校產學合作資訊系統填寫延期發更申請表,檢附委託單位同意證明文件,依行政程序陳核。 一、計畫結束時,由執行單位提出期末報告簽會研發處,並經主計室辦理經費結案。
控制重點	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。
法令依據	一、專科以上學校產學合作實施辦法。 二、國立臺北科技大學建教合作實施辦法。 三、國立臺北科技大學建教合作實施細則。 四、國立臺北科技大學建教合作收支管理辦法。 五、國立臺北科技大學技術服務作業要點。 六、國立臺北科技大學研究發展成果及技術移轉管理辦法。
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、補助案:簽約用印申請書、延期變更申請書、預開收據申請書、研究計畫人員聘用申請書。
填表人:	單位主管: 內控召集人:

表 98 跨職能分工作業程序說明表 (項目編號:TZ20)

	3 <u>跨職能分工</u> 作業程序說明表(項目編號:TZ20)
項目編號	TZ20
項目名稱	學生校外實習相關事務
承辦單位 (組別)	研究發展處(實習就業輔導組)、各系所、教務處
作業程序 説明	一、實習機會調查與審核,透過聯繫企業校友、合作企業等方式開發實習機會,並由各系所依據實習內容及需求條件安排相關領域之輔導老師評估實習機會合適性。 二、實習機會推介與媒合,經各系所評估且推薦後,應於學生實習1至3個月前公布詳細實習機會資訊,包含企業名稱、地點、薪資、實習性質、膳宿及保險狀況等,供學生實習機會參考。 三、確定實習名單後、學生實習報到前,應與校外實習合作要求學生數交家長同意書及學生實習安全切結書;簽約確定後,將實習名單彙送研發處備查。 四、實習職前訓練,針對參與實習之學生作行前輔導,安排實習工安講習與輔導說明,俾讓實習學生瞭解及遵循。 五、校介實習期間,輔導老師及實習機構單位主管得視需求,共同研訂實習工作計畫,或要求實習學生撰寫(雙)週記,作為實習輔導之依據。 六、實習訪視及輔導,以定期巡迴或電話聯繫實習機構輔導,以瞭解學生實習狀況及問題。 七、實習結束後,學生應完成實習心得報告,由輔導老師及實習機構單位主管共同評定實習成績與成果,並發放校外實習機構單位主管共同評定實習成績與成果,並發放校外實習證明書,作為學生實習之依據。
控制重點	一、開發實習機會、彙整實習機會資訊及名額,提供學生及系所選擇及評估,以提升實習機會之多元性及合適性。 二、清楚、瞭解本校實習課程類型、合作模式及各系所實習作業方式,以加速企業瞭解本校實習合作模式。 三、確實、定期追蹤各系所及學生實習狀況,以協助各系所推動實習業務。
法令依據	一、國立臺北科技大學學生校外實習辦法 二、國立臺北科技大學校外實習委員會組織章程
使用表單	表一 校外實習合作單位基本資料表、表二 學生校外實習機會評估表、表三 校外實習合作合約書、表四 校外實習計畫表、表五 實習輔導紀錄、表七 學生校外實習名單、家長同意書、切結書、實習時數累積證
填表人:	單位主管: 內控召集人:

表 99 <u>跨職能分工</u>作業程序說明表 (項目編號:TZ21)

項目編號	下型 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
項目名稱	明珠基金聘任國際級國內外大師
承辦單位 (組別)	研究發展處(研究企劃組)、人事室
作業程序說明	 一、各執行單位推薦人選,並依聘期、可駐留期間及實際參與教學研究狀況及效益等概估薪給待遇及等級,經院教評會通過後由系所簽核並加會研發處研議薪給等級。 二、經校長核准後,由執行單位聯絡受聘人是否願意接受聘請,受聘人接受條件後送研發處審查是否適用特殊優秀教學人才彈性薪資作業要點依程序送教務處進行彈性薪資及法定薪資審查程序後送校教師評審委員會。 四、如非適用特殊優秀教學人才彈性薪資作業要點將依明珠基金禮聘國際大師辦法依程序送彈性薪資審查會審查。 五、經校教評會通過後由人事室通知各執行單位,並由執行單位安排報到日期及指定專人接洽;人事室製作聘書及職員證後由校長親送聘書至受聘人。 六、相關薪資請領及各項福利由系所簽核並依程序辦理
控制重點	七、計畫結束時,由執行單位提出期末報告簽會研發處。一、審核系所提出之人選是否符合辦法之規定及各院受聘人之排序。二、研議(建議)受聘人之薪給等級並視需要進行校外審查程序。三、報到及接待程序追蹤。四、經費控管及研究成果追蹤。
法令依據	一、國立臺北科技大學明珠基金禮聘國際大師辦法 二、特殊優秀教學人才彈性薪資支給作業規定 三、特殊優秀教學人才彈性薪資支給要點
使用表單	國立臺北科技大學明珠基金禮聘國際大師辦法附件一至附件五
填表人:	單位主管: 內控召集人:

119

表 100 <u>跨職能分工</u>作業程序說明表 (項目編號:TZ22)

	100些和成形为工作来在方式的农人会员的制造。1222
項目編號	TZ22
項目名稱	國際處辦理國際學生招生,與計網中心合作開發「境外學生線上申請系統」
承辦單位	國際事務處、計網中心
作業程序 説明	 每年1月1日至3月31日,國際學生填寫「國際學生線上申請系統」 收到國際學生申請文件 檢查檢查文件是否驗證 國際處通知學生已收件並歸檔 學生申請文件交由系所審核 更新「國際學生線上申請系統」學生申請狀態(錄取/未錄取/獎學金) 寄發錄取通知書及本處網站公告錄取名單
控制重點	 線上申請系統不穩定,學生申請資料登入時頁面常出現錯誤。 系統後臺操作常發生當初未能完全考量的地方,致使需要更新需求。
法令依據	「國立臺北科技大學外國學生入學辦法」
使用表單	「國立臺北科技大學外國學生入學申請表」
填表人:	單位主管: 內控召集人:

120

表 101 <u>跨職能分工</u>作業程序說明表 (項目編號:TZ23-1)

項目編號	TZ23-1
項目名稱	境外學生住宿
承辦單位	學生事務處
作業程序 説明	一、每年四月份依境外生輔導組提供之欲住宿學生人數及名單,預排新學年度學生宿舍床位。 二、依申請學生系所安排入住所屬系所樓層。
控制重點	協調確認住宿學生人數及名單正確無誤。
法令依據	「學生宿舍管理辦法」
使用表單	學生宿舍床位申請表
填表人:	單位主管: 內控召集人:

表 102 <u>跨職能分工</u>作業程序說明表 (項目編號:TZ23-2)

項目編號	TZ23-2
項目名稱	短期交換學生住宿
承辦單位	學生事務處境外組
作業程序 説明	一、新學期開始前,學務處境外組告知國際事務處可供短期住宿之總床位數。二、國際事務處提供新學期欲住宿交換學生人數及名單。三、學務處境外組安排並確認是否有足夠床位可供住宿。
控制重點	一、學務處與國際事務處皆需清楚掌握可供住宿之短期交換生床位總數。 二、兩處必須互相配合並控管每學期需住宿之短期交換生數量。
法令依據	「短期學生宿舍住宿管理作業要點」
使用表單	短期學生宿舍住宿申請表
填表人:	單位主管: 內控召集人:

表 103 <u>跨職能分工</u>作業程序說明表 (項目編號:TZ26)

項目編號	TZ26
項目名稱	電子資源違規使用(如大量下載)
承辦單位	圖書館 讀者服務組、計網中心
作業程序說明	一、讀者使用電子資源如有不當或違規使用行為,本館將依據「國立臺北科技大學圖書館使用及圖書借閱規則」第五篇「行為規範」中第三十五條之說明執行。 二、若讀者不當或違規使用電子資源(如大量下載),經資料庫代理商主動告知後,除資料庫代理商封鎖違規 IP 或帳號外,本館亦將違規使用及下載之 IP 或帳號轉知計網中心,請計網中心協助提供該名讀者資料,或經 IP 查出所屬系所單位。 三、若經查出違規讀者身分後,請違規讀者到館說明,並應接受館員之勸告或糾正,並視資料庫代理商之要求是否提供道歉信函,以解釋違規下載原由或目的。不聽勸阻者,得通報所屬單位處理。(如所屬系所或學生事務處) 四、若非讀者人為造成,如帳號被盜用等,必要時請計網中心協助資訊安全的設定。 五、 俟與資料庫代理商確認不再有違規情事後,再重新開放違規 IP 或帳號使用。
控制重點	封鎖違規 IP 或帳號,並請計網中心查出違規者身份。 針對電子資源違規使用之讀者作出勸告或糾正。 二、若屢勸不改者,或違規情節重大,得通報所屬單位處理。 三、視情況及需要進行電子資源使用規範宣導。
法令依據	一、國立臺北科技大學圖書館使用及圖書借閱規則二、國立臺北科技大學電子資料庫使用規範
使用表單	無
填表人:	單位主管: 內控召集人:

表 104 跨職能分工作業程序說明表 (項目編號:TZ27)

表	104 <u>跨職能分工</u> 作業稅	呈序說明表(項目編號	;: TZ27)	
項目編號	TZ27			
項目名稱	教室電力管控作業			
承辦單位	計網中心行政及諮詢?	組、教務處課務組、進	修部教務組、進修學院教務	組、
作業程序	一 二 三 数 体 四 五六 七 本器供依行電(1)(2)(3)	電力之開發 : : 前開	0-570	能 , 學提設 制出置
控制重點		供之課表,管控e化柔 知,開放臨時借用e⑴ 営情汨虐珊。		
 法令依據		市 旧	<u> </u>	
使用表單	日 - 至 20 行 仪 2		1	
填表人:	單位主管:	內控召集人:		

表 105 <u>跨職能分工</u>作業程序說明表 (項目編號:TZ28)

項目編號	TZ28
項目名稱	宿舍寧靜區網路管制
承辦單位	計網中心網路作業組、學務處生活輔導組
作業程序 説明	 一、本校學生宿舍(一舍、二舍)六樓為寧靜區域,晚上12點至上午6點進行網路管制措施。 二、宿舍寧靜區由學生事務處生活輔導組制定規範,計算機與網路中心協助網路資安設備設定。 三、若須修改宿舍寧靜區規定 (一)評估是否召開討論會議,與會人員包括學生事務處生活輔導組人員、計算機與網路中心人員、學生代表。 (二)確認上線時間。 (三)保存會議紀錄。 四、計網中心人員修改資安設備設定。 (一)確認新規定上線時間。 (二)備份舊有資安設備之設定。 (三)修改完成須驗證功能是否開啟。 (四)保留設備修改紀錄。 (五)公告網路管制規則異動。
控制重點	六、確保宿舍寧靜區規則能持續運作。七、會議紀錄與設備修改紀錄應確實保存。八、確實公告新規則上線時間。
法令依據	一、 教育體系資通安全管理規範。二、 臺灣學術網路管理規範。
使用表單	無
填表人:	單位主管: 內控召集人:

表 106 <u>跨職能分工</u>作業程序說明表 (項目編號:TZ29)

項目編號	TZ29
項目名稱	教師評鑑系統
承辦單位(組別)	計網中心校務資訊組、研發處、學務處、教務處
作業程序説明	八、本校教師評鑑系統目前包含:應用伺服器 2 台,其中一台 為備接機。資料庫伺服器 2 台,其中一台為備接機。
控制重點	七、 每年初擬定教師評鑑系統業務持續運作演練計畫。 八、 確保教師評鑑系統能持續運作。 九、 維護資料庫紀錄正確與完整且確實保存系統紀錄。 十、 維護時間需掌控在最短能容許範圍內。

	十一、 確實公告斷線時間。 十二、 確實回報主管。
法令依據	
使用表單	一、 資訊資產攜出申請單。二、 進出機房記錄表。三、 維修紀錄表單。四、 系統錯誤事件紀錄。
填表人:	單位主管: 內控召集人:

表 107 <u>跨職能分工</u>作業程序說明表 (項目編號:TZ39)

項目編號	TZ39
項目名稱	實驗室廢棄物清運
承辦單位	安全衛生環保中心、各系所
作業程序 説明	 一、實驗室廢液:廢液收集時,由各實驗室依其有害特性予以分類收集、確實標示。廢液收集桶及分類標示由安環中心提供。廢液送至貯存室進場貯存前,產出單位應填寫「實驗室廢棄物(廢液)進場貯存申請表」,上傳至安環中心網頁「實驗室廢液進場貯存申報系統」,安環中心以電子檔留存列管。 二、固體(含感染性及廢藥品玻璃容器)廢棄物:由實驗室自行貯存,於每月最後一週週二上午放置於指定地點進行清除處理。
控制重點	一、實驗室廢液進貯存室前,應填妥「實驗室廢棄物(廢液)進場貯存申請表」,安環中心每月統計貯存室廢液量,製作「實驗室廢棄物(廢液)進場貯存申請表」。 二、每月收集固體廢棄物時,當場量稱廢棄物量並經系所確認。 三、安環中心依廢棄物相關法規之規定每月統計有害廢棄物產出量及暫存量上網申報。 四、實驗室廢液每年至少清運一次,固體廢棄物原則上每月清運一次,清運前應依規定填報「事業廢棄物委託共同處理管制遞送三聯單」,廠商處理後應檢送「事業廢棄物妥善處理紀錄文件」
法令依據	一、廢棄物清理法。 二、廢棄物清理法施行細則。 三、事業廢棄物貯存清除處理方法及設施標準。
使用表單	一、實驗室廢棄物(廢液)進場貯存申請表。 二、實驗室廢液貯存統計表。 三、事業廢棄物委託共同處理管制遞送三聯單。 四、事業廢棄物妥善處理紀錄文件。
填表人:	單位主管: 內控召集人:

表 108 跨職能分工作業程序說明表 (項目編號:TZ40)

	108 <u>跨職能分工</u> 作業程序說明表(項目編號:TZ40)
項目編號	TZ40
項目名稱	毒化物申報
承辦單位	安全衛生環保中心、各系所
	一、各實驗室採購毒化物需依規定請購:
	(一) 若為本校已取得核可之毒化物,請購步驟如下:
	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
 作業程序	籤貼示於瓶身。
説明	(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
₽)C ->1	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。
	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。
	三、安環中心於每年1月、4月、7月及10月月底前彙整上一季全校
	毒化物運作紀錄,完成上網申報。
	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。
	二、每月10日前請各系所提送運作紀錄申報表。
控制重點	三、每年1月、4月、7月及10月月底前上網申報前一季毒化運作紀
	錄。
	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。
	一、毒性化學物質管理法。
法令依據	二、學術機構運作毒性化學物質管理辦法。
	三、毒性化學物質運作及釋放量紀錄管理辦法。
	一、申請核可時應檢附:
	(一)核可文件申請書。
	(二)防災基本資料表。
使用表單	(三)物質安全資料表。
	二、請購時應填寫同意購置申請書。
	三、使用時應填寫書面運作紀錄表。
	四、各系所每個月填寫運作紀錄申報表。
填表人:	單位主管: 內控召集人:

表 109 <u>跨職能分工</u>作業程序說明表(項目編號:TZ41)

項目編號	TZ41
項目名稱	實驗室安全衛生管控
承辦單位	安全衛生環保中心、各系所
作業程序 説明	 1. 每年上學期委請校外專家針對實驗室安全衛生查核,提出實驗室安全衛生缺失,並提出改善之相關建議。 2. 每年下學期由安環中心複查實驗室是否依改善建議,完成改善。
控制重點	委請校外專家進行實驗室安全衛生查核,再由安環中心複查,查核本校各系所之實驗室之各項設施、設備等,是否符合安全衛生事項,例如: 局部排氣裝置、空氣清淨裝置、危險性機械及設備等應實施定期檢查。
法令依據	勞工安全衛生法等相關法規。
使用表單	 國立臺北科技大學小型壓力容器每年定期檢查記錄表。 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。 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。 國立臺北科技大學電氣自主檢查表。 國立臺北科技大學實驗(習)場所安全衛生檢查表
填表人:	單位主管: 內控召集人:

表 110 跨職能分工作業程序說明表 (項目編號:TZ42)

項目編號	TZ42
項目名稱	實驗室廢水排放
承辦單位	安全衛生環保中心、各系所
作業程序	一、實驗室洗滌廢水以管線收集,專管引至化工系污水處理廠。 二、安環中心每年委託廠商操作化工系污水處理廠,將廢水加以沈澱、調 整 pH 值及生物處理後,排入臺北市衛生下水道。
控制重點	 一、污水處理廠代操作廠商應每週二次、每月八次進行機械設備及儀電控制設備之定期保養、修理、檢查。 二、污水處理廠代操作廠商應每月檢視藥劑添加與庫存量,定期填報放流水量及檢查保養紀錄。 三、本校實驗室廢水經臺北市政府同意納入下水道,依下水道相關辦法,可免進行水質檢測及申報。
法令依據	一、水污染防治法。 二、下水道法。
使用表單	一、廢水處理設備放流水量及用電記錄表。 二、廢水處理設備檢查保養記錄表。 三、廢水處理設備點檢記錄表(一)、(二)。
填表人:	單位主管: 內控召集人:

表 111 <u>跨職能分工</u>作業程序說明表 (項目編號:TZ43)

項目編號	TZ43
項目名稱	飲水機檢測及維護
承辦單位	安全衛生環保中心、各單位
作業程序 説明	1. 飲水機維護管理:每台飲水機應編訂號碼,飲水機每日外觀清潔及每月定期維護保養,定期更換濾心。飲水機應依規定設置飲用水設備維護紀錄表,並將維護及檢查紀錄登錄於紀錄表。飲水機若發現故障,應通報環安衛中心通知廠商進校維修。 2. 飲用水質水質管理:飲用水質標準,大腸桿菌數:6CFU/100毫升;總菌落數:100 CFU/100毫升。本校飲用水水質檢驗由飲水機承攬商委託經環保署核可之環境檢測機構定期檢驗水質。本校飲水機水質應每二個月委外檢驗乙次(飲水機檢測數量為總台數六分之一),檢驗紀錄登記於「飲用水檢驗紀錄表」,並將檢測結果報告張貼於飲水機機台並公告問知之。
控制重點	本校飲水機由安環中心委託廠商定期進行更換濾芯、保養維修、檢測水質,遇使用單位通報問題或緊急故障時,即時派員維修;水質應每二個月委外檢驗乙次(飲水機檢測數量為總台數六分之一),檢驗紀錄登記於「飲用水檢驗紀錄表」,並將檢測結果報告張貼於飲水機機台並公告問知之。
法令依據	飲用水連續供水固定設備使用及維護管理辦法
使用表單	 飲用水檢驗紀錄表紀錄表。 飲用水設備維護紀錄表。
填表人:	單位主管: 內控召集人:

表 112 <u>跨職能分工</u>作業程序說明表 (項目編號:TZ44)

項目編號	TZ44
項目名稱	進修部教務組四技產學訓專班招生
承辦單位	進修部教務組、計網中心、總務處、出納組、主計室、教務處、總務處
作業程序 説明	 每年召開招生委員會,擬訂招生簡章內容與招生工作日程表。 擬訂招生策略,加強各種管道宣傳。 強化培訓單位實務訓練成效,提高考生報考誘因。 加強與合作廠商聯繫,媒介與輔導學生產業實習管道。 委請計網中心協助網路報名系統與維護事宜。 委請總務處出納組/主計室協助報名費(繳費核對及退費處理)相關事宜。 協調各系辦理相關招生作業。
控制重點	 招生預算編列與精確使用。 招生時程規劃與作業安排。 網路報名系統運作正常。 考生資格審查與書面審查成績登錄。 錄取分數確認,分列正取生與備取生。 提高報到註冊率。 職訓單位培訓績效與學生證照考取比率。 確保合作廠商家數,提供學生產業實習機會。
法令依據	1. 依教育部單獨招生辦法辦理。 2. 依進修部招生規定辦理。 3. 依招生委員會議決議辦理。
使用表單	無
填表人:	單位主管: 內控召集人:

表 113 <u>跨職能分工</u>作業程序說明表 (項目編號:TZ45)

項目編號	TZ45
項目名稱	進修部校園緊急傷病處置
承辦單位	進修部學務組、進修學院生輔組、學務處衛生保健組、軍訓室
作業程序 説明	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。 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。 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。
控制重點	立刻通報學務組、衛保組、軍訓室。 視傷病情況決定送醫院或留校觀察。 後續追蹤及視需要協助申請學生保險。
法令依據	 學校衛生法 學校衛生法施行細則 教育部主管各級學校緊急傷病處理準則 國立臺北科技大學校園緊急傷病處理要點
使用表單	 國立臺北科技大學 校園傷病記錄單 國立臺北科技大學 緊急傷病送醫記錄單
填表人:	單位主管: 內控召集人:

表 114 <u>跨職能分工</u>作業程序說明表(項目編號:TZ46)

項目編號	TZ46
項目名稱	推廣教育中心承接校外企業委託開設課程之網路預訂日間教室(非推廣專用教室),未獲通知,遭系統覆蓋先前預訂記錄問題。
承辦單位	進修部推廣教育中心、教務處課務組
作業程序 説明	由進修部推廣教育中心接受校外機構委託課程,並事先於網路上完成預訂日間教室,之後若與教務處日間教室使用衝堂,則經遭系統覆蓋先前預訂記錄,且未接獲通知,可能會發生:(1)違約風險、(2)取消但並未知會預訂者之風險。
控制重點	須請計網中心協助修改系統:系統於教室預訂使用重覆時,應有警示及 提示功能,需經先前預訂使用者同意,才可修改,不應直接覆蓋先前紀 錄。
法令依據	無
使用表單	無

填表人:林一為 單位主管: 內控召集人:

表 115 跨職能分工作業程序說明表 (項目編號:TZ47)

75 17 46 Rb	TOTAL
項目編號	TZ47
項目名稱	學生人身安全
承辦單位	軍訓室、總務處、學輔中心
作業程序 說明	 一、會同學輔中心針對特殊個案學生定期追蹤輔導,以消弭危安因素。 二、會同總務處針對校園環境週邊,檢視有無危害學生人身安全之因素,改善相關措施及設備。 三、定期舉辦有關學生人身安全宣導教育,以維護學生人身安全。 四、設置校安中心 24 小時值勤,提供有關學生人身安全相關之協助與處理。
控制重點	一、每學期學輔中心提供特殊個案學生名冊,由系輔導教官追蹤輔導。二、邀請專家學者舉辦安全宣導講座,提升學生人身安全知能。三、由教官編組於校安中心值勤,負責協調、通報及處理有關學生人身安全事件。
法令依據	災害防救法。 校園安全及災害事件通報作業要點。
使用表單	無
填表人:	單位主管: 內控召集人:

表 116 <u>跨職能分工</u>作業程序說明表 (項目編號:TZ48)

項目編號	TZ48
項目名稱	生活管理
承辦單位	軍訓室、學務處、學輔中心
作業程序 説明	一、會同學務處生輔組執行有關學生生活管理各項章則及實施辦法。 二、會同學輔中心針對行為偏差之學生追蹤輔導。 三、會同學務處課指組結合學生社團活動辦理有關學生生活教育宣導。
控制重點	一、每學期依相關之學生生活管理各項章則,執行學生生活管理。二、針對行為偏差學生辦理生活教育及宣導。
法令依據	生活輔導細則。 學生獎懲辦法。
使用表單	無
填表人:	單位主管: 內控召集人:

表 117 <u>跨職能分工</u>作業程序說明表 (項目編號:TZ49)

項目編號	TZ49
項目名稱	新聞議題危機處理
承辦單位(組別)	公關組
作業程序	一、目的: 為使本校於處理緊急事故時,能與媒體有良好的溝通及新聞作業有所依循,故建置本作業要點。 二、適用範圍: (一) 人為因素 1. 意外事故:交通安全、住宿安全、運動傷害、失竊、自殺、情感糾紛、網路糾紛、食物中毒、火災(人為縱火)、產權糾紛等。 2. 疾病處理:法定傳染病、新增流行病(如 SARS、HIN1 流感等)等。 (二) 天然因素:風災、水災、火災、地震等。 (三) 其他:政治、外交、時事等。 三、作業程序: (一) 突發意外事件發生時,事發相關單位需蒐集完整的事件資料並通報秘書室公關組與主任秘書,再決定是否召開記者會。 (二) 如需舉行媒體說明會,需於活動前收集完整的突發意外事件資料交主任秘書(或相關事件長官),並邀約相關人員與會;此外,需撰寫預發稿並經長官核閱,並於記者會前一天發佈採訪邀請函和預先準備場地、相關文具設備並完成場地佈置。 (三) 記者會當日活動結束後,需更新記者通訊資料且重新整理預發的新聞稿,並經長官核閱後傳送媒體。 (四) 記者會次日,新聞事件如獲媒體刊登需剪報存檔。
控制重點	(1) 事發相關單位蒐集的資料是否完整,新聞預發稿是否書寫表達正確。 A. 異常狀態的界定: a. 事發相關單位對於人、地、時、物未充分說明,導致長官無法全面性的瞭解。 b. 新聞預發稿未對發生意外事件的人、地、時、物充分闡述,導

致閱讀者無法瞭解意外事件的全貌。

B. 異常狀態的處理方式:

a. 事發單位應主動收集完整資料並即時通報校長及主任秘書。

b. 再修正新聞預發稿,並針對模糊不清或有疑問之處洽詢事發單

(2) 記者會參與發言的長官口徑是否一致。

位,務必盡可能了解全盤事件原貌。

A. 異常狀態的界定:

記者會中發言長官與出席人員彼此對意外事件的說明不一致。

- B. 異常狀態的處理方式:
 - a. 在舉行記者會前,發言及與會人員需與事發相關單位充分溝通,瞭解原委,並彼此討論達成共識,再於記者會中說明。
 - b. 對於記者發問而秘書室公關組尚未全盤了解之問題,一率以「學校方面尚待了解與求證」來回應。
 - c. 未避免記者對新聞報導斷章取義,秘書室公關組應於採訪期間 全程錄音(或錄影),以備事後資訊保留與採取必要法律程序之所 需。
- (3) 檢核存檔新聞是否完整。
 - A. 異常狀態的界定:

活動或事件獲媒體刊載後,未進行刊載資料的存檔。

B. 異常狀態的處理方式:

進行實體報紙、電子報及電子媒體資料的搜尋,並建檔存查。

法令依據	無
使用表單	新聞發佈申請表

填表人: 單位主管: 內控召集人:

表 118 跨職能分工作業程序說明表 (項目編號:TZ60)

西口谷味	118 <u>跨職能分工</u> 作業程序說明表(項目編號·17260)
項目編號	TZ60
項目名稱	人事費-薪給作業
承辦單位	人事(考訓退輔組)、主計室、總務處(事務組、出納組)
作業程序	一、薪資清冊異動與編製 1 職員(含聘僱人員)由人事室隨時通知出納管理單位及主計單位,技工、工友之異動由總務事務單位通知。 2 出納收到異動通知後,進入薪資系統進行薪資資料異動維護並編製薪資冊。 二、薪資清冊核對與審核 1. 薪資部分 (1)出納管理單位列印下月份薪資清冊、追補薪資清冊及追扣 薪資清冊,職員(含聘僱人員)送人事室,技工工友送總務(事務)單位審核。 (2)每月月底前,人事單位按名審核出納管理單位所送下個月薪資清冊所列姓名、等級、待遇、獎金及各項代扣款之合法性及正確性,核章後送主計單位。 (3)主計單位於薪資清冊審核預算能否容納、權責單位是否核簽(章)、金額乘算及加總之正確性無誤後核章,送首長或其授權代簽人核章,並根據薪資清冊開立傳票。 (4)出納管理單位依據核准之傳票辦理劃帳撥付。 2.各項代扣款部分 (1)公保、健保(公保身分)退撫基金及離職儲金 a人事單位進行資料維護,並產製繳費清單送出納管理單位核對及主計單位審核。 b人事及總務事務單位繳費並取得繳款證明,審核無誤後,送主計單位辦理核銷。 (2)所得稅、房津扣款、房屋貸款、債務償還由出納管理單位依程序辦理。 (3)勞保(聘僱人員、技工、工友)、健保(勞保身分)、勞工退休準備金及勞工退休基金由總務事務單位辦理。作業流程同人事室。
控制重點	人事室 (一)是否隨時將人員動態以派令或異動通知單等資料,確實通知出納管理單位及主計單位。 (二)是否審核公保、健保(公保身分)、退撫基金,人員加保薪(等)級與所支薪資之相當性及加、退保日期之正確性 (三)是否按名審核薪資清冊所列受領人職稱、姓名、等級、薪資、公保、健保(公保身分)、退撫基金、離職儲金資料之正確性。 (四)是否核對公保、健保(公保身分)、退撫基金及離職儲金之繳款證明,與原簽案金額相符,並交叉比對薪資清冊人員之資料與公保、退撫基金及離職儲金系統無誤後,送主計單位辦理核銷。總務處(事務組) (一)是否隨時將人員動態以派令或異動通知單等資料,確實通知出納

- 管理單位及主計單位。
- (二)是否審核勞保、健保(勞保身分)、勞工退休準備金與所支薪資之 相當性及加、退保日期之正確性。
- (三)是否按名審核薪資清冊所列受領人職稱、姓名、等級、薪資及各項代扣款資料之正確性。
- (四)總務事務單位是否核對勞保、健保(勞保身分)、勞工退休準備金 及勞工退休基金之繳款證明,與原簽案金額相符,送主計單位辦 理核銷。

總務處(出納組)

- (一)編制薪資清冊是否詳列所得稅、房津扣款、房屋貸款及債務償還、 公保保費、健保保費、退撫基金、聘僱人員離職儲金、勞保保費、 勞工退休準備金及勞工退休基金等項目自提部分,以利人事單位、總務(事務)單位核對。
- (二)是否檢附異動通知單、年度考績及其相關資料供主計單位核對。
- (三)是否加強薪資系統權限控管功能並落實執行,對於員工資料之處理,出納管理單位是否留下異動紀錄及最近異動日期。
- (四)是否核對人事單位所送公保、健保(公保身分)、退撫基金及離職 儲金相關資料及總務事務單位所送勞保、健保(勞保身分)、勞工 退休金提撥資料等相關資料。

主計室

- (一)除特殊情形經簽奉校長或其授權代簽人核准者外,是否直接劃撥 員工薪資金融機構、公庫保管專戶、機關專戶或代扣款受款人指 定金融機構,且是否提高警覺,確認有無不當情事之存在。
- (二)是否審核薪資清冊所列支出可於人事費預算數及其分配數額度內 容納。
- (三)是否逐頁核算薪資清冊每頁金額小計及最後金額總計正確無誤, 並根據人事單位及總務單位提供之人事異動通知,勾稽薪資清冊 所列支出。
- (四)是否審核薪資清冊已經人事單位、總務單位核章。
- (五)撥付各項代扣款項是否與原代扣項目及金額核對相符。
- (一) 公務人員俸給法
- (二) 公務人員俸給法施行細則
- (三) 聘用人員聘用條例
- (四) 聘用人員聘用條例施行
- (五) 公務人員加給給與辦法
- (六) 全國軍公教員工待遇支給要點
- (七) 行政院暨所屬各級機關聘用人員注意事項
- (八) 行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法
- (九) 勞動基準法
- (十) 所得稅法及其施行細則、薪資所得扣繳稅額表、薪資所得扣繳 辦法、各類所得扣繳率標準
- (十一) 公務人員保險法及其施行細則、公務人員保險保險俸(薪) 給及保險分攤計算表
- (十二) 全民健康保險法及其施行細則、全民健康保險保險費負擔金額表
- (十三) 公務人員退休法及其施行細則、公務人員退休撫卹基金繳納

法令依據

	金額對照表 (十四) 各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法 (十五) 勞工保險條例及其施行細則 (十六) 勞工退休金條例及其施行細則、勞工退休金月提繳工資分級表(新制)、勞工退休準備金提撥及管理辦法(舊制) (十七) 支出憑證處理要點
	(十六) 勞工退休金條例及其施行細則、勞工退休金月提繳工資分級 表(新制)、勞工退休準備金提撥及管理辦法(舊制)
使用表單	薪資清冊、追補(扣)薪資清冊、公保入帳通知單、公教人員保險三合一清單及保險明細表、全民健保保費計算明細表、勞工保險局勞保繳款單、勞工退休金繳款單、公務人員退休撫卹基金繳費清單、離職儲金參加人員名冊及異動清單、機關學校政務人員暨聘僱人員離職儲金分戶提存明細清單、金融機構或中華郵政公司轉帳媒體之轉存明細表
填表人:	單位主管: 內控召集人:

表 119 <u>跨職能分工</u>作業程序說明表 (項目編號:TZ61)

位作業。 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: (一)教務處:提供學生人數、預估學維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。 (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。 (三)學務處:估算學生公費及獎助學金、工讀金、功勛子女公費生與就學專戶獎補助金額度、學生宿舍收支資料。 (四)人事室:員額編列、人事經學、保險、這繼基金、福利費及退休照額等相關經費估算、國外旅費及起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。 (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、資金轉投資及其餘點明細表、營建工程、固定資產折舊明細、增購及法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。 (六)圖書館:估算全校所需圖書、電子資料庫等購置。 (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。 (八)過修部: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。 (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。 (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。 (土)校友聯絡中心:估列捐贈收支。 三、本室彙墊以上資料編製概、預算案。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,送教育部及主計總處核定及彙編成總預算案送立法院審議。 六、依直法院核定數修正成法定預算。 一、依據本校短、中、長程發展計畫,並採零基預算精神等編概算之不依定款院確立法院審議。 六、依立法院核定數修正成法定預算。	項目編號	TZ61
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。 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: (一)教務處:提供學生人數、預估學離費收入等相關收入與支出、設備整實,自然增班、新增班及核列增設所系班之資料報教育部審查。 (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。 (三)學務處:估算學生公費及獎助學金、工讀金、功勛子女公費生與就學事戶獎補助金額度、學學、保險、退撫基金、福利費及退休照額等相關經費估算、國外旅費及赴大陸地區旅費報教育部時有政院先期審議、新增員額報教育部先期審議。 (五總務處:估算全校經常性維持經費及校舎、建築納檢查維修經費、利息收支、資金轉投資及其餘絀明細表、營建工程、固定資資報教育部先期審議。 (五總務處:估算全校經常性維持經費及校舎、建築納檢查維修經費、利息收支、資金轉投資及其餘絀明細表、營建工程、固定資資報教育部先期審查審查。 (六)圖書館:估算全校所需圖書、電子資料庫等購置。 (十)經分部:估算監察,在對方面完計經處、新與計畫有關電腦計畫和行政院主計總處、新與計畫有關電腦資訊計畫之審查。 (八)進修部:估算該部收支及設備等預計經費,包含指生等自給自足部份。 (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。 (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。 (九)進修學院:估算該院收支及設備等預計經費,包含招生等自給自定部份。 (土)校友聯絡中心:估例捐贈收支。 三、本室彙整以上資料總數概、預算案。 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核後編製概算表報,送教育部及主計總處核定及棄餘成之決院核定數修正成法定預算。 一、依據本校短、中、長程發展計畫,並採零基預算精神等編概算。 五、依主計總處初審結果編列預算案。 五、依主計總處初審結果編列預算案。 五、依述教育部及主計總處核定及棄餘成之決院核定數修正成法定預算。	項目名稱	主計業務-年度預概算籌編作業程序
位作業。 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: (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、該備經費,自然增班、新增班及核列增設所系班之資料報教育部審查。 (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。 (三)學務處:估算學生公費及獎助學金、工讀金、功勛子女公費生與就學專戶獎補助金額度、學生宿舍收支資料。 (四)人事室:真額編列、人事經費、保險、退無基金、福利費及退休照額等相關經費估算、國外旅費及赴大陸地區旅費報教育部耕行政院先期審議、新增員額報教育部先期審議。 (五)總務處:估算全校經常性維持經費及稅舍、建築物檢查維修經費、利息收支、資金轉投資及其餘始明細表、營建工程、固定資資 維教育部先期審查等。 (六)圖書館:估算全校所需圖書、電子資料庫等購置。 (七)封網中心:設置及應用電腦計畫報行政院主計總處、新與計畫有關電腦資訊計畫之審查。 (八)進修部:估算該部收支及設備等預計經費,包含指廣教育及招生等自給自足部份。 (九)進修學院:估算該部收支及設備等預計經費,包含招生等自給自足部份。 (九)進修學院:估算該部收支及設備等預計經費,包含招生等自給自足部份。 (土)校友聯絡中心:估例捐贈收支。 三、本室彙整以上資料編製概、預算案。 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係與分量、大定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棄編成總預算案送立法院審議。 二、依據本校短、中、長程發展計畫,並採零基預算精神等編概算。 五、依註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棄編成總有算案送立法院審議。 六、依值法院核定數修正成法定預算。 一、依據本校短、中、長程發展計畫,並採零基預算精神等編概算。 五、依注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棄編成總有算案。 一、依據本校短、中、長程發展計畫,並採零基預算精神等編概算。 五、依述表院核定數修正成法定預算。	承辦單位	主計室、各處/室/中心
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,交由主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。 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		 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: (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。 (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。 (三)學務處:估算學生公費及獎助學金、工讀金、功勛子女公費生與就學專戶獎補助金額度、學生宿舍收支資料。 (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。 (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、資金轉投資及其餘絀明細表、營建工程、園定達新額明細、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。 (六)圖書館:估算全校所需圖書、電子資料庫等購置。 (十)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。 (八)進修部:估算該部收支及設備等預計經費,包含招生等自給自足部份。 (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。 (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。 (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。 (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。 (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。 (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。 (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。 (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。 (九)進修學院:估算之報表, (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。 (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。 (九)進修學院:估算數表表表表表表表表表表表表表表表表表表表表表表表表表表表表表表表表表表表表
加上上市区和上市和州	控制重點	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,交由主計室與各單位所提需求一併彙整,提預算編列會議審

	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,由主
	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。
	一、預算法第85條、89條及第90條。
法令依據	二、中央政府總預算附屬單位預算編製辦法。
	三、中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊。
	一、收支預計表及說明。
	二、餘絀撥補預計表。
	三、現金流量預計表及其補充說明。
	四、教學收入明細表。
	五、其他業務收入明細表。
	六、業務外收入明細表。
	七、教學成本明細表及說明。
	八、其他業務成本明細表及說明。
	九、管理及總務費用明細表及說明。
	十、其他業務費用明細表及說明。
	十一、業務外費用明細表及說明。
	十二、固定資產建設改良擴充明細表。
使用表單	十三、固定資產建設改良擴充資金來源明細表。
	十四、固定資產建設改良擴充計畫預期進度明細表。
	十五、資產折舊明細表。
	十六、資產報廢明細表。
	十七、基金數額增減明細表。
	十八、預計平衡表。
	十九、五年來主要營運項目分析表。
	二十、員工人數彙計表。
	二十一、用人費用彙計表。
	二十二、各項費用彙計表。
	二十三、一般建築及設備計畫之分年性項目明細表。
	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。
填表人:	單位主管: 內控召集人:

表 120 <u>跨職能分工</u>作業程序說明表 (項目編號:TZ62)

項目編號	TZ62
項目名稱	工程、財物及勞務採購監辦作業
承辦單位	主計室、各申請單位
作業程序説明	 一、採購簽辦作業 (一)申請單位依採購需求填寫請購單或簽辦採購案後,送採購單位。 (三)採購單位審核申請單位主請購單或採購簽案,如未違反政府採購法相關規定,則鎖送主計室。 (三)主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,鎖送請校長或其投權人核准。 (四)請購單或簽案經校長或其投權人核准後,由採購單位依核准之相關資料準備招標文件,再送主計室審核。 (五)主計室確認相關招標文件之正確性及適法性,及鏡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。 二、監辦開標、比價、議價及決標作業 (一)採購單位檢附核准之招標文件通知主計室派員監辦,依採購金額可分為: 1.公告金額以上之採購,主計室應派員監辦,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,免經校長或其授權人員核准。 (三)主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「書面審核監授」。 (四)主計人員採實地監辦者,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「書面審核監費」。 (五)採購單位稅稅額大大產選後再行簽辦。 (五)採購單位檢附相關文件通知主計室派員監辦,依採購金額分為: (五)經聯單位於紀錄上義網不不得政府採購法規定時,可請採購單位研擬適法性處置後再行簽辦。 (五)經聯單位檢附相關文件通知主計室派員監辦,依採購金額分為: (五)經數數收作業 (一)採購單位檢附相關文件通知主計室派員監辦,如不派員監辦,應過知採購單位於紀錄上義網不派員之原因。 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,應通知採購單位於紀錄上數額不派員之原因。 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,應過知經購上。 (三)主計室監辦驗收可採派員實地監視或書面審核。 (三)主計室監辦驗收可採派員實地監視或書面審核。 (三)主計室監辦檢收可採派員實地監視或書面審核。 (三)主計室監辦檢收可採派員實地監視或書面審核。 (三)主計至監辦檢收可採派員實地監視或書面審核。 (三)主計至監辦檢收可採派員實地監視或書面審核。 (三)主計至監辦檢收可採派員實地監視或書面審核。 (三)主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」,經於紀錄上簽 (三)主計人員採書面審核監辦者,如符合相關法規,應於紀錄上簽 (三)主計室監辦檢監視或書面審核 (三)主計室監辦檢查辦者,如符合相關之限。 (三)主計室監辦者,如符合相關之經濟之限。 (三)在於於經濟之經濟之所以,經濟之經濟、經濟、經濟、經濟、經濟、經濟、經濟、經濟、經濟、經濟、經濟、經濟、經濟、經

	 (四)主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。主持人拒絕接受主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。 (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主計室結報。 (六)主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。 (七)主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。
控制重點	一、派員監辦採購作業 (一)「機關主主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。 (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。 (三)採購案之承辦人員不得為該採購案之監辦人員。 二、開標(比價、議價)及決標作業 (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。 (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。 (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。 (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。 (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高;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。 三、監辦採購驗收作業 (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。 (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
法令依據	關核准。 一、政府採購法 二、政府採購法施行細則 三、中央機關未達公告金額採購招標辦法 四、中央機關未達公告金額採購監辦辦法 五、機關主主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 121 <u>跨職能分工</u>作業程序說明表 (項目編號:TZ63)

項目編號	TZ63
項目名稱	出納主計事務查核作業
承辦單位	主計室、總務處出納組
作業程序説明	一、主計室每年擬定「出納主計事務查核計畫」,定期、不定期查核,簽奉校長核准辦理。 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。 三、電洽往來益融機構銀行,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。 四、查核人員進行查核並製作查核報告: (一)查核零用金之出納處理作業: 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、盤點庫存零用金量香等於額定零用金減已付訖單據總額之差額。4、是否設置零用金展否等於額定零用金減已付訖單據總額之差額。4、是否設置零用金是否等於額定零用金減已付訖單據總額之差額。5、每筆之付款款項是否在規定限額內。6、單據上是否加蓋付許及日期章。7、受款人是否簽收。8、保管是否不規定已期與所附繳款書、收據日期,查明是否及時通知主計室入帳。2、核對是否依據收入傳票登記現金出納備查簿。3、查核庫存現金與作業: 1、核對收入使得實質出納人員收存保管)。 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、查核收據是否依規定要件填寫開立,如繳款人、開立日期、金額、音數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、主計主任、出納組長、經手人之簽章。

- 之收據編號是否相符,以查明是否及時通知主計室入帳,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、主計帳上銀行存款、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主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,查明未及時通知主計室入帳原因。
 - 5、核對支票簿存根聯,以查明未兌現支票確實開出。
 - 6、查核未兑現支票未及時兌領原因。
 - 7、取得有價證券、保管品明細表與主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。。
- (五)查核付款之出納處理作業:
 - 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。
- (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。
- 一、每年度應擬定查核計畫,簽請校長核准。
- 二、現金及零用金保管查核作業,應注意:

控制重點

- (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限額內。

(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。 三、銀行(專戶)存款之查核,應注意: (一)銀行(專戶)存款對帳單應由主計單位親自取得後再送出納單位續 (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。 四、收入之出納作業查核,應注意: (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 主計室入帳。 (二)出納組應於收款翌日通知主計室入帳。 五、收據使用及保管之查核,應注意: (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。 (二)查核預開收據尚未入帳原因及清理情形。 六、有價證券及保管品之作業查核,應注意: (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,即時通知主計單位編製傳票入帳。 (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。 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。 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。 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。 一、內部審核處理準則 法令依據 二、出納管理手册 三、行政院主計處 91 年 9 月 16 日處會字第 091006295 號函 一、零用金、有價證券及保管品備查簿及明細表 二、金融機構對帳單 三、保管品差額解釋表 四、自行收納款項收據 五、自行收納款項收據記錄卡 使用表單 六、自行收納款項收據領用卡 七、現金結存日報表 八、金融機構對帳單 九、專戶存款差額解釋表 十、公庫機關專戶存款收款書 填表人: 單位主管: 內控召集人:

表 122 跨職能分工作業程序說明表 (項目編號:TZ64)

	表 122 <u>跨職能分工</u> 作業程序說明表(項目編號:TZ64)
項目編號	TZ64
項目名稱	自行收納款項統一收據作業
承辦單位	主計室
作業程序	一、自行收納款項統一收據由主計室印製、保管,出納組領用,以下簡稱收據。 二、收據印製應連續編號,套印本校校長、主辦主計、主辦出納章之空白收據,為強化內部審核,印妥後由主計室派專人負責保管,保管人員應於主計室「自行收納款項收據紀錄卡」註明印製日期、數量、起迄號碼。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。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,依限送主計室入帳,第一聯收據交繳款人收執,第三聯由出納組存查。 五、作廢之收據由出納組註明原因並截角,送主計室存查。 六、主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。 七、主計室依據領用及銷號情形記錄於主計室「自行收納款項收據紀錄卡」。 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。 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,主計室辦理定期及不定期出納查核業務時進行查核。 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。
	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。 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。 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。 四、定期查核預開收據清理追蹤情形。 五、作廢、註銷及保管收據之方式是否妥善。 六、查核已使用作廢收據是否併同存根聯保存。 七、查核不使用及作廢之收據是否截角作廢。 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。 九、收據是否依限保存及銷毀。 一、國庫法。 二、中央政府附屬單位預算執行要點。
法令依據	三、國立大學校院校務基金主計制度之一致規定 四、修正事務管理手冊
使用表單	一、自行收納統一收據 二、自行收納款項收據紀錄卡
填表人:	單位主管: 內控召集人:

表 123 <u>跨職能分工</u>作業程序說明表 (項目編號:TZ71)

項目編號	TZ71
項目名稱	通識中心採購及經費申請核銷
承辦單位	通識教育中心
作業程序 説明	一、確認經費來源二、廠商報價三、採購方式:一般採購或集中採購四、提出經費申請
控制重點	一、確認經費屬性(經常門、資本門、人事費)二、確認購買物品是否屬於集中採購項目三、單價是否超過一萬元以上四、確認經費可否核銷
法令依據	教育部補助及委辦計畫經費編列基準表
使用表單	一、 十萬元以上動支申請表單二、 集中採購(不限金額)表單三、 十萬元以下動支申請表單
填表人:	單位主管: 內控召集人:

151

表 124 <u>跨職能分工</u>作業程序說明表 (項目編號:TZ74)

項目編號	TZ74
項目名稱	體育運動場地之維護
承辨單位	體育室
作業程序説明	 一、體育室各運動場地每日均有工友及工讀生負責檢修。 二、發現有損壞情形時,即填寫「國立臺北科技大學建物及設備維修通報單」送總務處營繕組處理,並通報主管。 三、總務處營繕組通知廠商到場進行查修工作,廠商判斷損壞情形輕重,是否可直接處理: (一)損壞情形輕微,由廠商逕行修繕。 (二)損壞情形嚴重,總務處營繕組請廠商開立估價單,進行估價。 (三)修繕費用十萬元以下,由總務處營繕組請廠商會同體育室場地管理人員進行修復作業。 (四)修繕費用十萬元以上,由總務處營繕組上網進行公開招標作業,由得標廠商進行修復作業,完修後由總務處營繕組及體育室場地管理人員共同驗收。 四、進行結案,並通報主管。
控制重點	 一、確保各運動場館安全無虞,均定期檢修,有完善之維護紀錄。 二、當損壞情形發生時,均能立即發現並儘速通報相關單位進行處理。 三、須於最短時間內維修完成,以保障使用者安全。 四、有損壞情形或維修完成均能確實回報主管。
法令依據	
使用表單	國立臺北科技大學建物及設備維修通報單 國立臺北科技大學動支經費申請單
填表人:	單位主管: 內控召集人:

表 125 <u>跨職能分工</u>作業程序說明表 (項目編號:TZ75)

	123 <u>跨机配为工</u> 作条件分配为农(黄白洲流·1273)
項目編號	TZ75
項目名稱	進修學院招生
承辦單位	進修學院教務組
作業程序 説明	 每年召開招生委員會,擬訂招生簡章內容與招生工作日程表。 擬訂招生策略,加強各種管道宣傳。 簡化招生程序,提高考生報考誘因。 委請計網中心協助網路報名系統與維護事宜。 委請總務處出納組/主計室協助報名費(繳費核對及退費處理)相關事宜。 協調各系辦理相關招生作業。
控制重點	 招生預算編列與精確使用。 招生時程規劃與作業安排。 網路報名系統運作正常。 考生資格審查與書面審查成績登錄。 錄取分數確認,分列正取生與備取生。 提高報到註冊率。
法令依據	 依教育部單獨招生辦法辦理。 依二技進修學院招生規定辦理。 依法招生委員會議決議辦理。
使用表單	無
填表人:	單位主管: 內控召集人:

表 126 <u>跨職能分工</u>作業程序說明表 (項目編號:TZ76)

	12020100000000000000000000000000000000
項目編號	TZ76
項目名稱	校園緊急傷病處置
承辦單位	生輔組
作業程序	 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。 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。 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。
控制重點	 立刻通報生輔組、衛保組、軍訓室。 視傷病情況決定送醫院或留校觀察。 後續追蹤及視需要協助申請學生保險。
法令依據	 學校衛生法 學校衛生法施行細則 教育部主管各級學校緊急傷病處理準則 國立臺北科技大學校園緊急傷病處理要點
使用表單	 國立臺北科技大學 校園傷病記錄單 國立臺北科技大學 緊急傷病送醫記錄單
填表人:	單位主管: 內控召集人:

四、 流程圖

(一)、 教務處

圖 1 <u>教務處</u>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

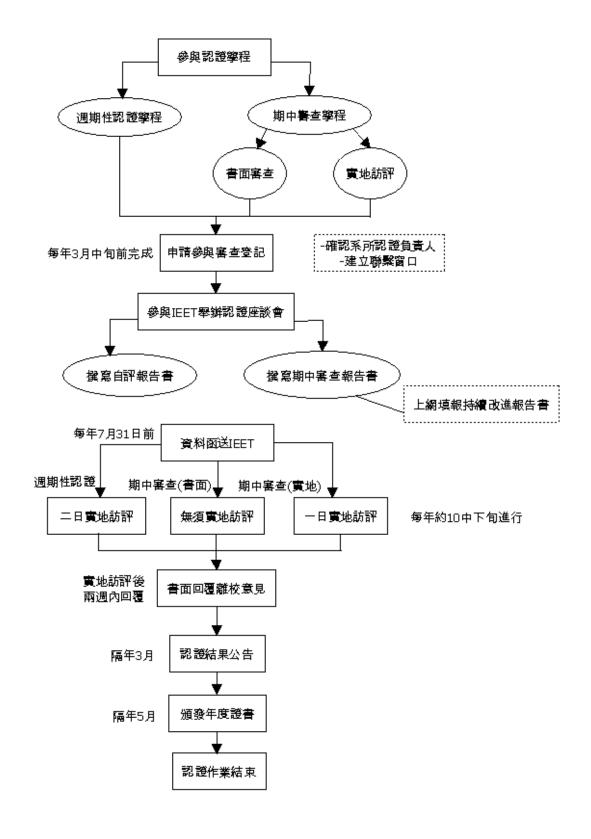
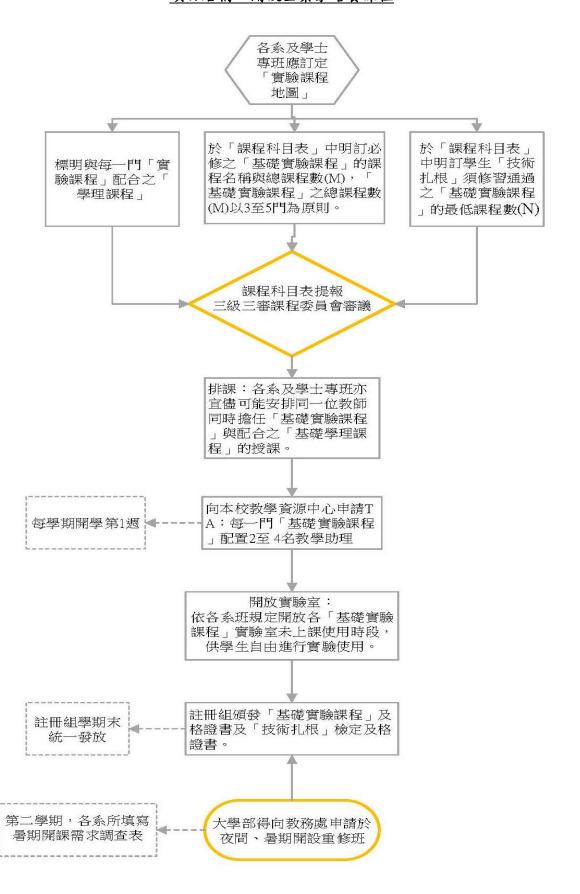
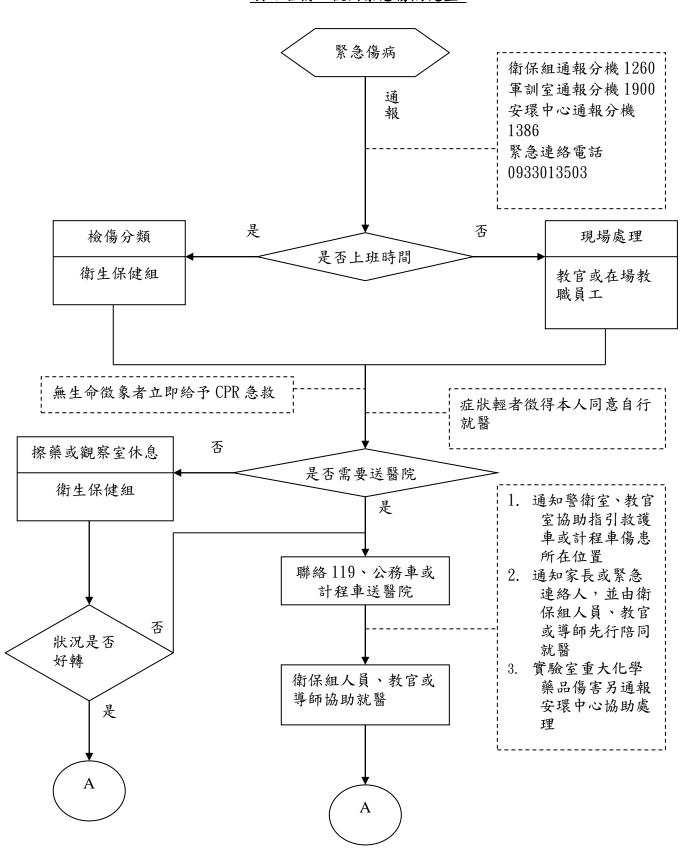


圖 2 <u>教務處</u>作業流程圖(項目編號:TA02) 項目名稱:開設企業家培養課程



(二)、 學生事務處

圖 3 <u>學生事務處</u>作業流程圖 (項目編號:TB24) 項目名稱:校園緊急傷病處置



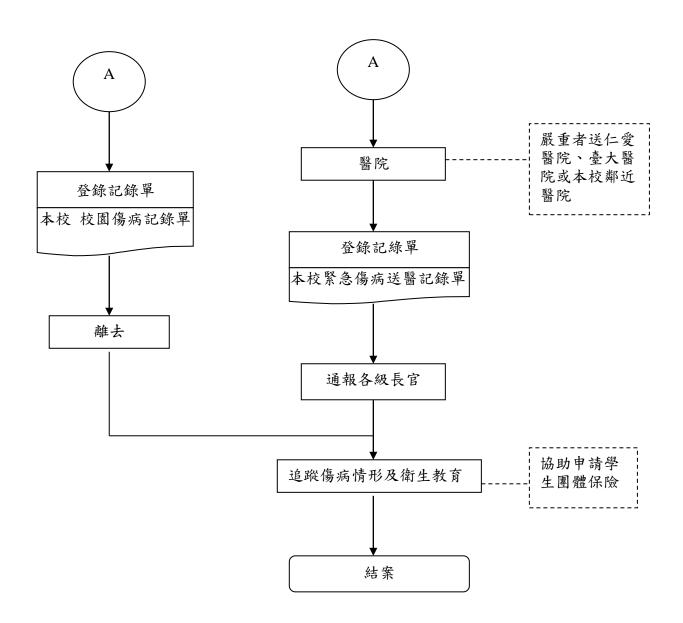


圖 4 <u>學生事務處</u>作業流程圖 (項目編號:TB25)

項目名稱:傳染病防治作業程序

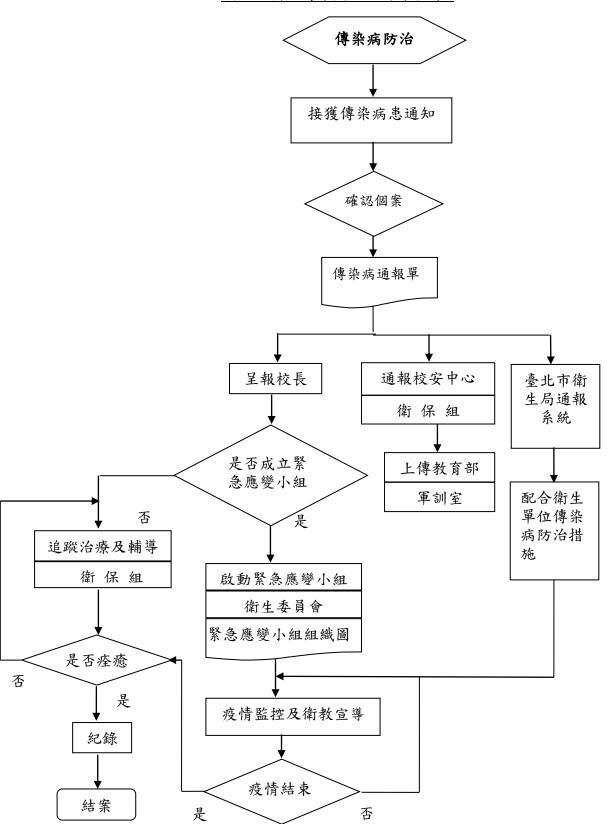


圖 5 <u>學生事務處</u>作業流程圖 (項目編號:TB26) 項目名稱:食品中毒處理

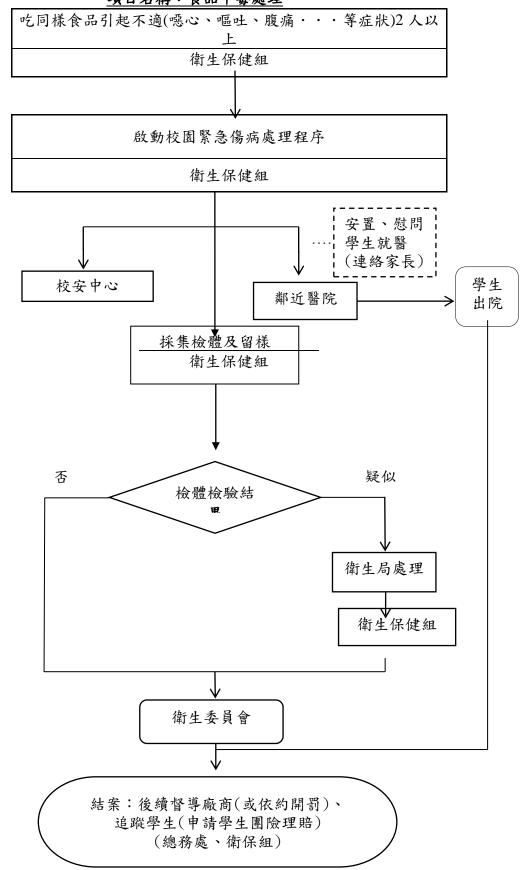
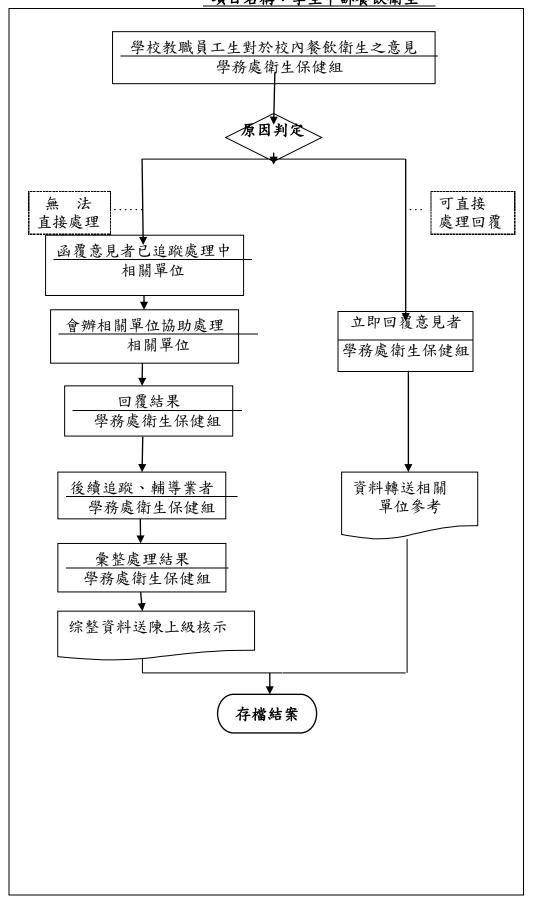


圖 6 <u>學生事務處</u>作業流程圖 (項目編號:TB27) 項目名稱:學生申訴餐飲衛生



(三)、 研發處

圖 7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

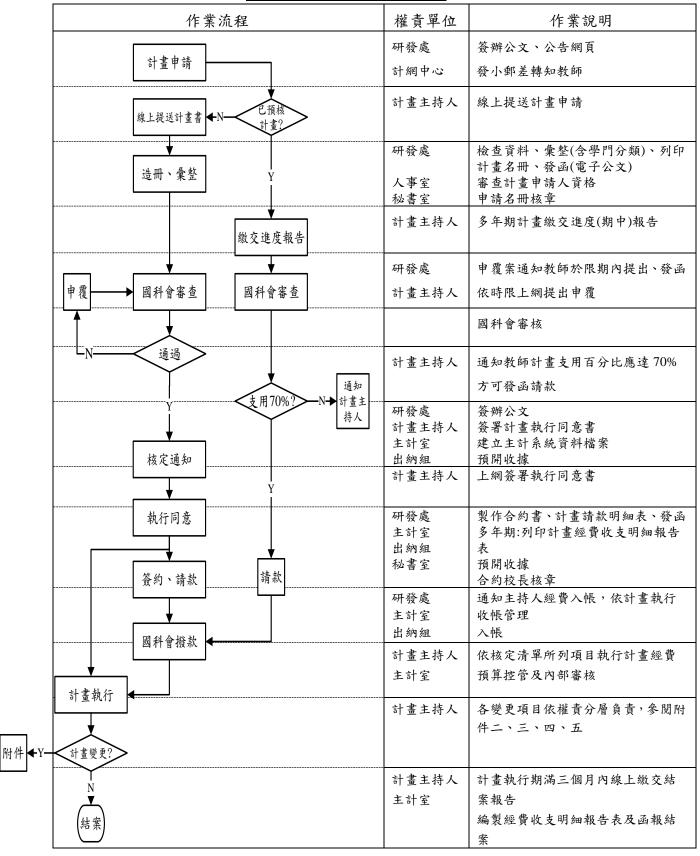
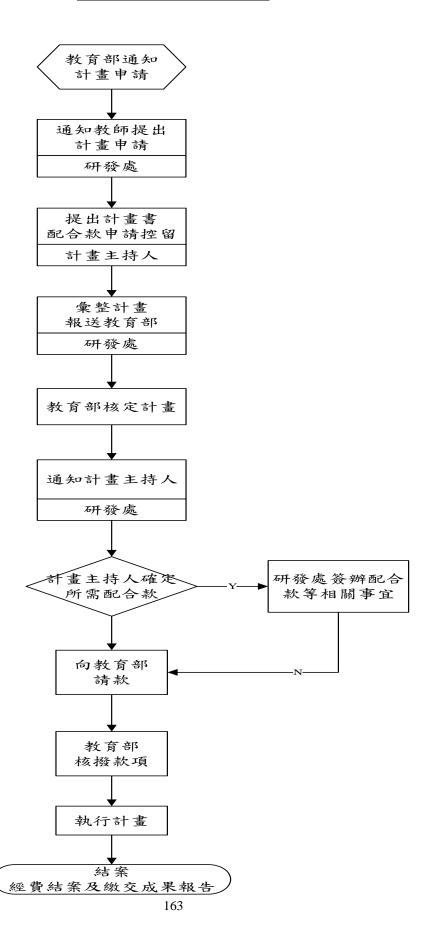


圖 8 研究發展處作業流程圖 (項目編號:TD01-2)

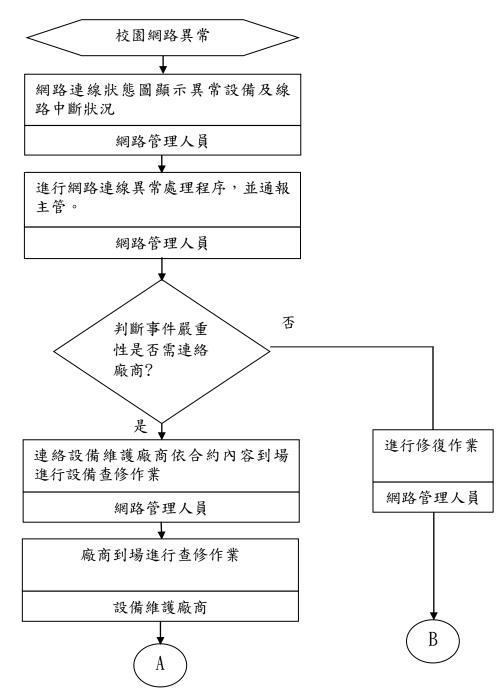
項目名稱:教育部計畫簽辦



(四)、 計算機與網路中心

圖 9 <u>計算機與網路中心</u>作業流程圖(項目編號:TG04)

項目名稱:校園網路維護



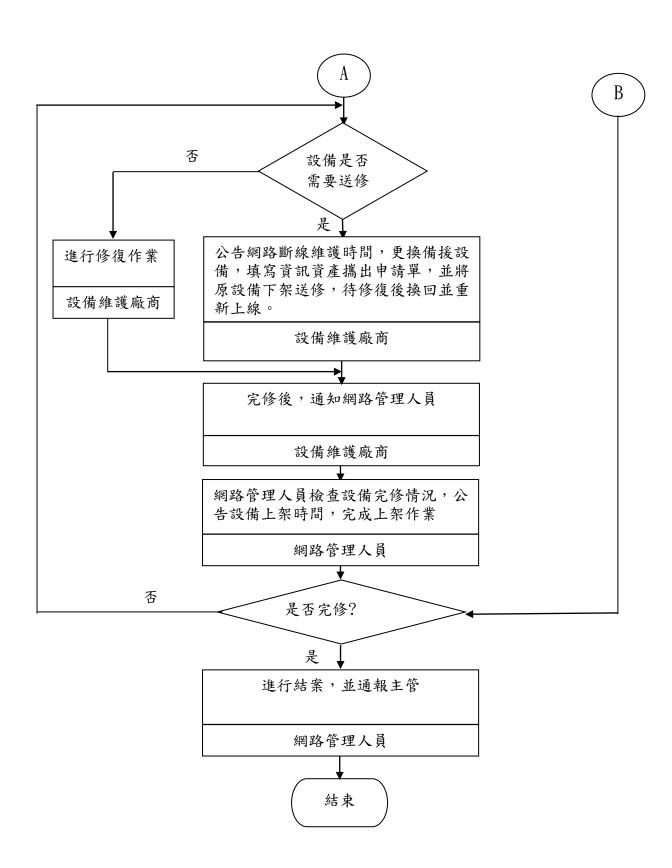
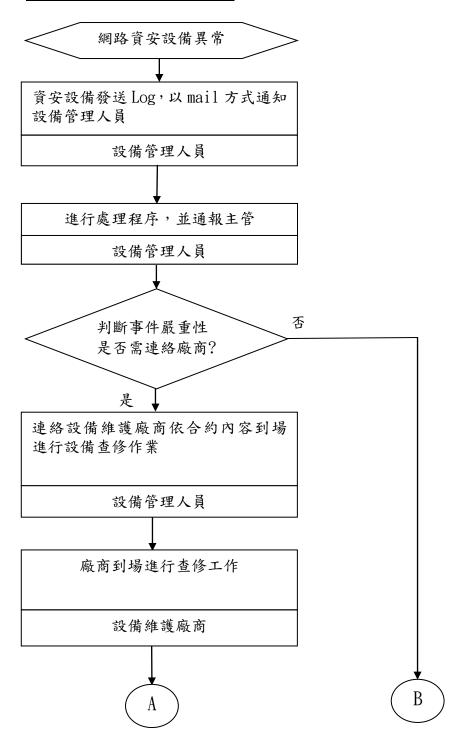


圖 10 計算機與網路中心作業流程圖(項目編號:TG07)

項目名稱:網路資安設備維護



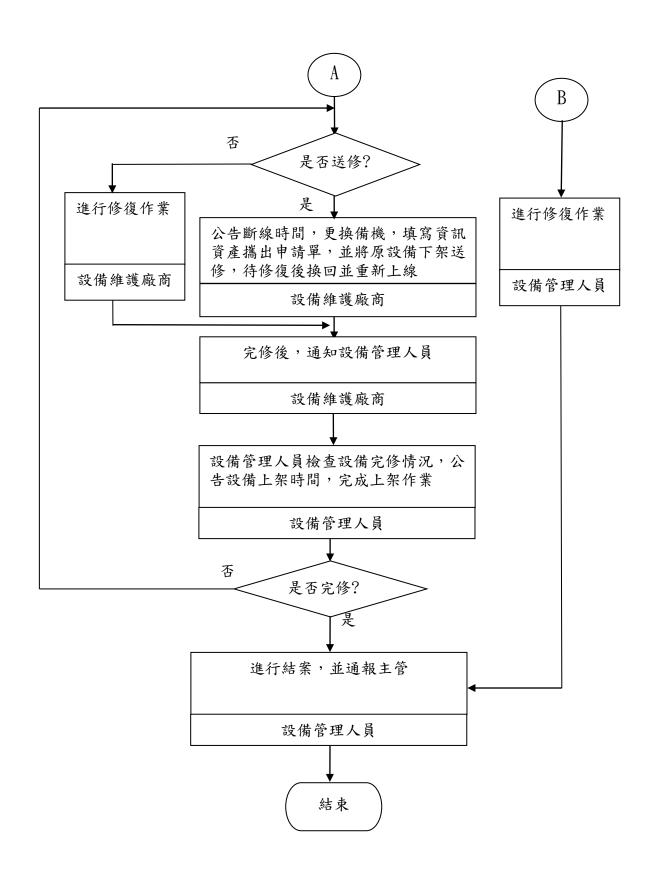
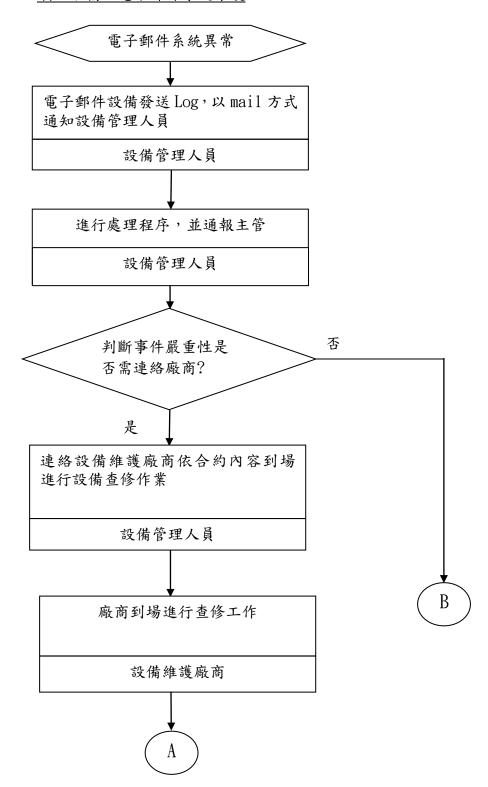


圖 11 <u>計算機與網路中心</u>作業流程圖(項目編號:TG08)

項目名稱:電子郵件系統維護



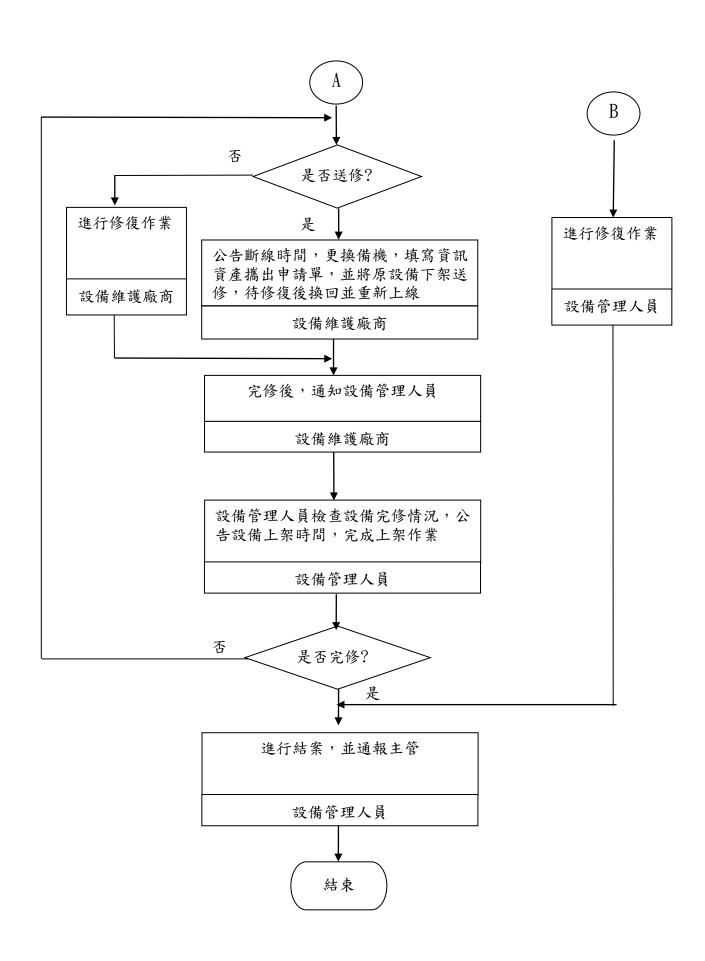
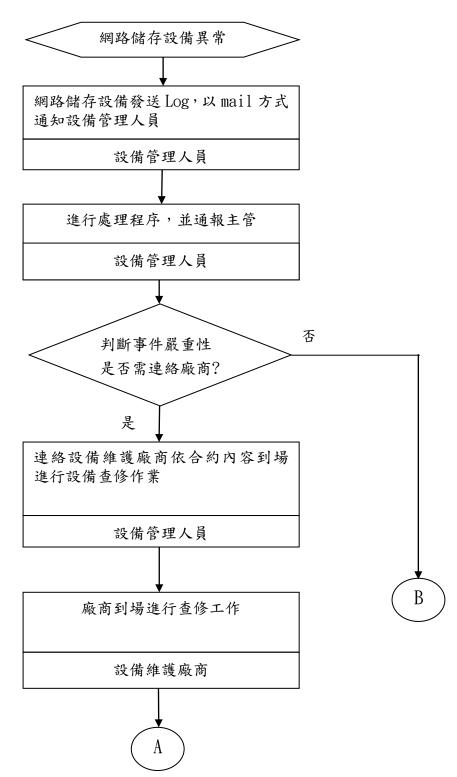
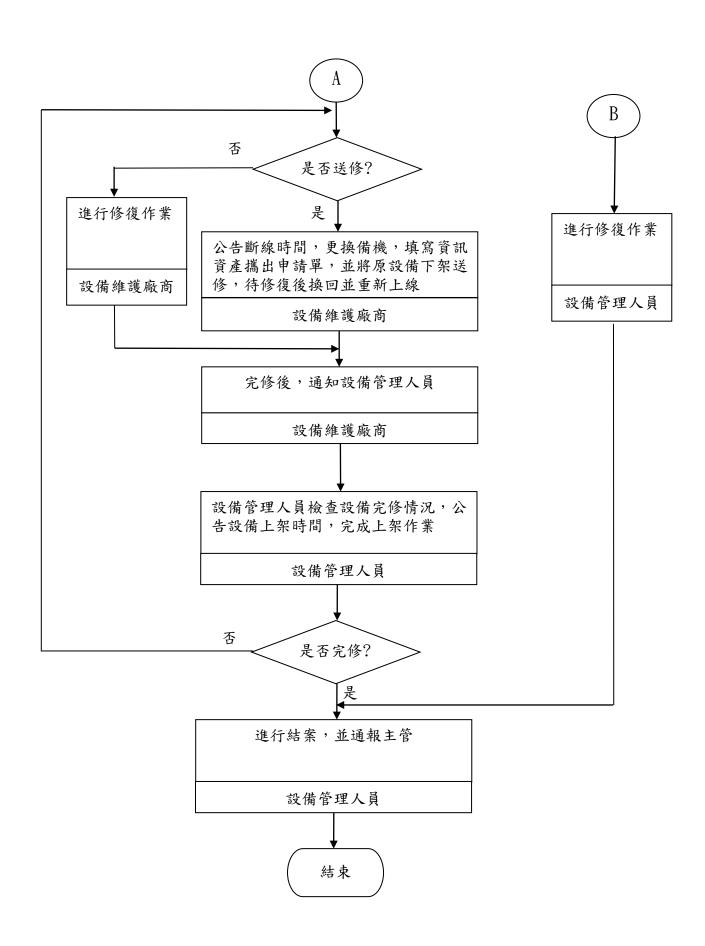


圖 12 計算機與網路中心作業流程圖(項目編號:TG09)

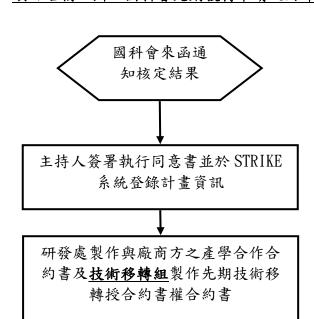
項目名稱:網路儲存設備維護





(五)、 研發總中心

圖 13 <u>研發總中心</u>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



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。

技術移轉組登錄於廠商簽訂之先期 技轉合約明細表

1.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。

2. 由國科會開立先期技術移轉授權金收據,並由技術移轉組寄廠商

圖 14 研發總中心作業流程圖(項目編號:TH23-1)

項目名稱:維護專利申請資料表__

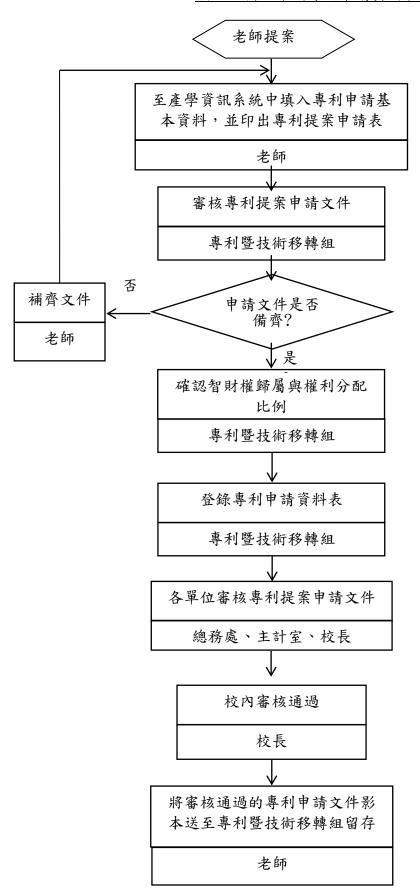


圖 15 <u>研發總中心</u>作業流程圖 (項目編號:TH23-2)

項目名稱:維護專利領證資料表__

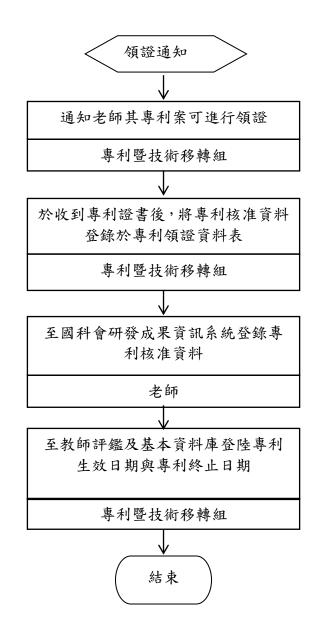
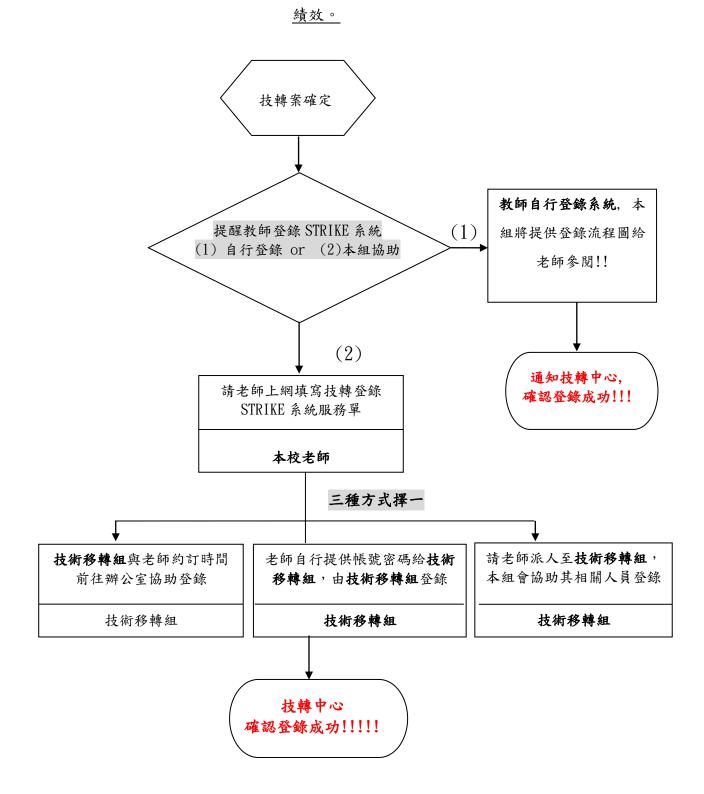


圖 16 研發總中心作業流程圖(項目編號: TH27)

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



(六)、 安全衛生環保中心

圖 17 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:

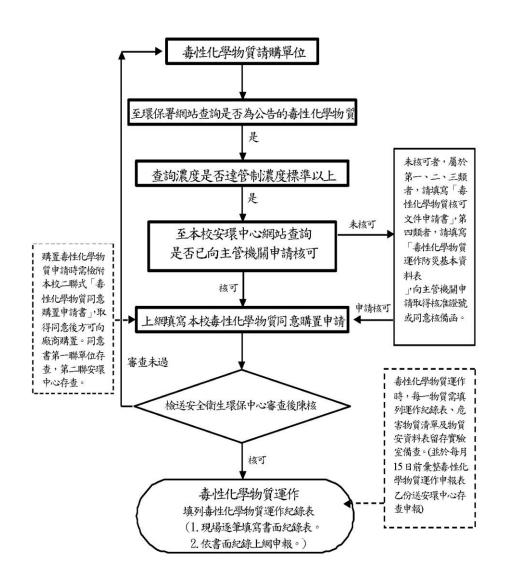
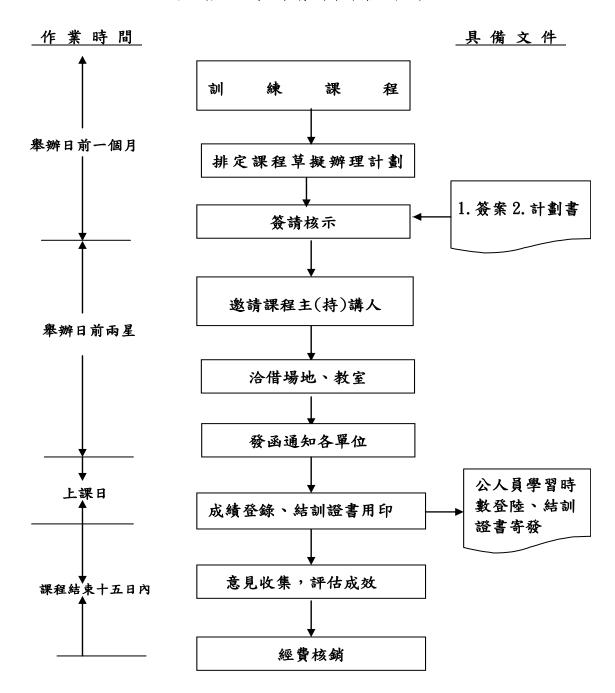
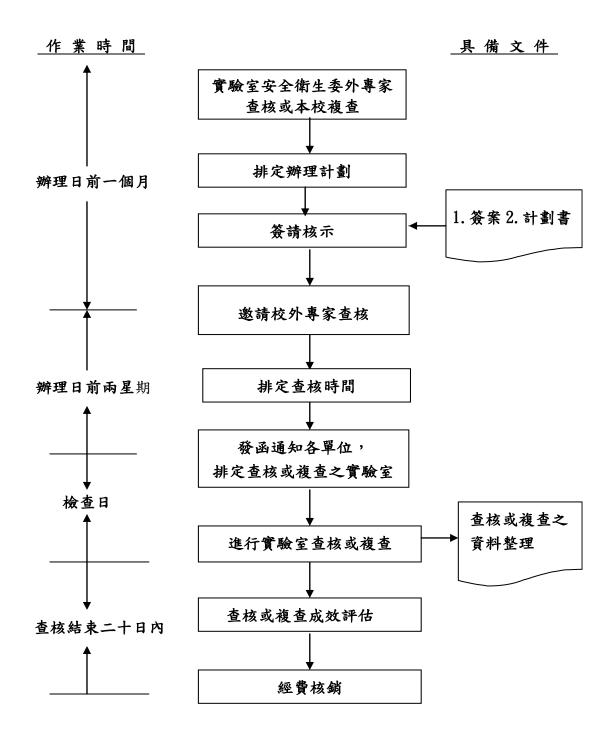


圖 18 <u>安全衛生環保中心</u>作業流程圖(項目編號:TK02) 項目名稱:勞工安全衛生及消防管理業務

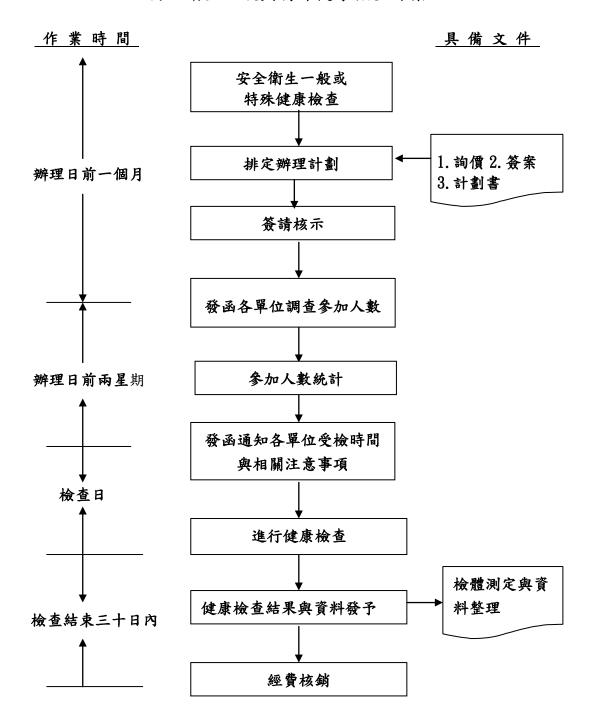
安全衛生及消防教育訓練作業流程圖



實驗室(習)場所安全衛生查核與複查作業流程圖

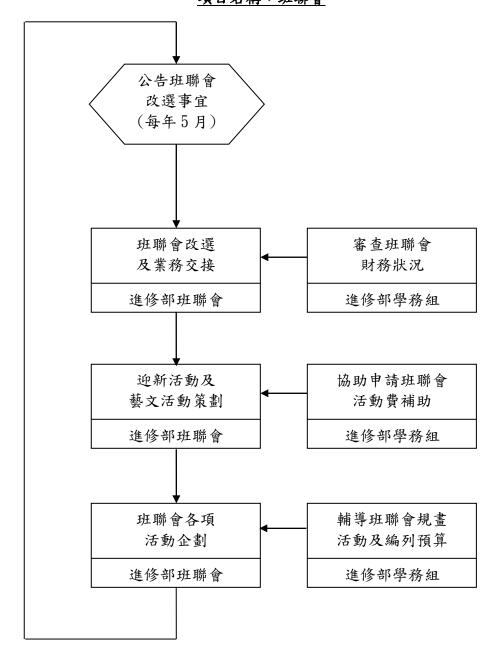


安全衛生一般與特殊健康檢查作業



(七)、 進修部

圖 19 <u>進修部</u>作業流程圖(項目編號:TL15) 項目名稱:班聯會



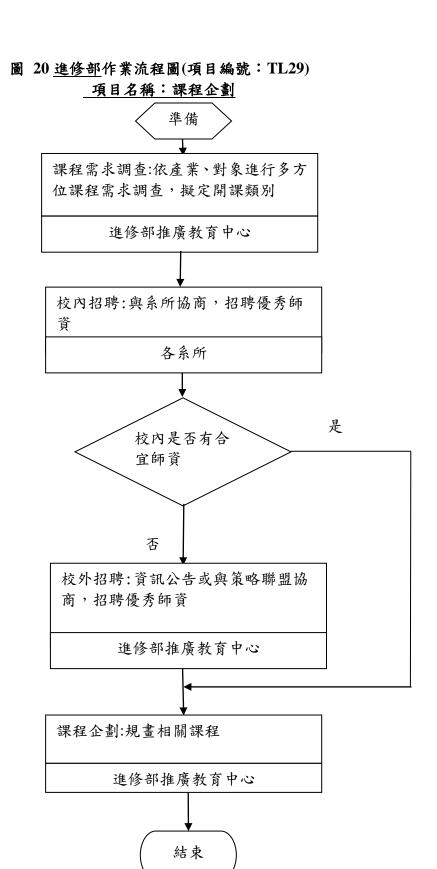


圖 21 <u>進修部</u>作業流程圖(項目編號:TL30) 項目名稱:行銷宣傳

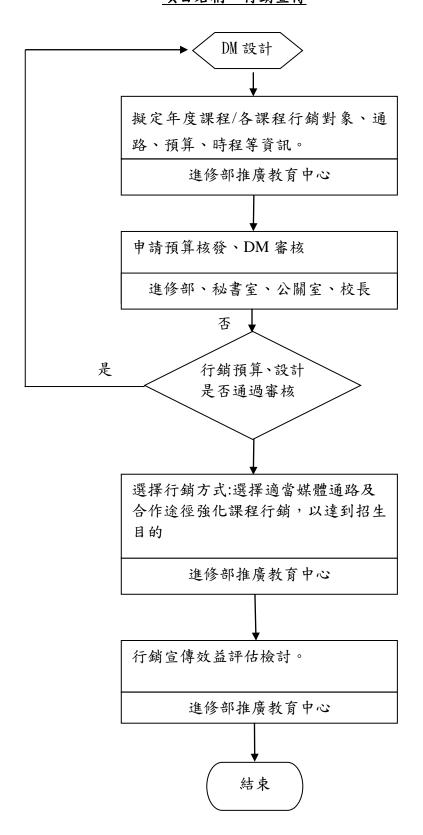
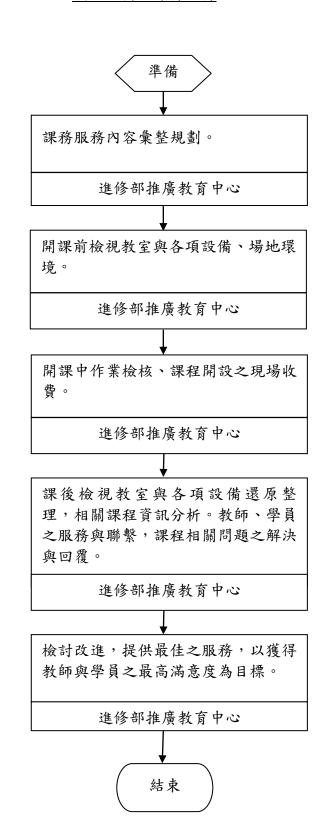


圖 22 <u>進修部</u>作業流程圖(項目編號:TL32)

項目名稱:課務服務



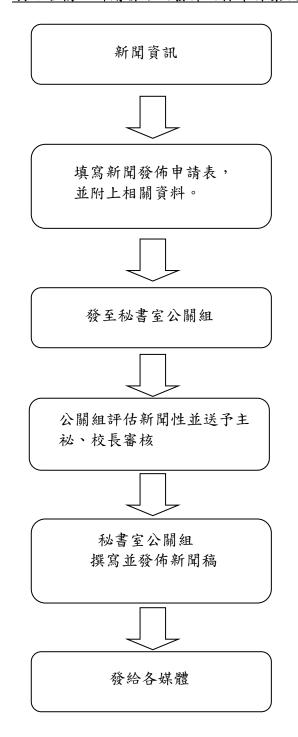
(八)、 軍訓室

圖 23 <u>軍訓室</u>作業流程圖 (項目編號:TM01) 項目名稱:學生意外事件通報與處理

自行發現或接獲通報學 生意外事故 (校安中心值勤人員) 控制重點(1) 參照「校安事件 處理手冊」處理 否 由校安中心值勤人員研判 是否為學生意外事件 通報內部控制專 依教育部「校安事件 案小組連絡窗口 等級劃分表」判斷 是 轉知權責單 評估事件等級並依規定時 位知悉妥處 控制重點(2) 限填報教育部校安中心 依「校安事件通報及 處理流程 | 處理 結案

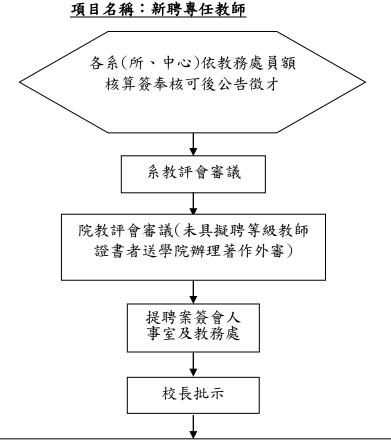
(九)、 秘書室

圖 24 <u>秘書室</u>作業流程圖 (項目編號:TN02) 項目名稱:新聞聯絡及發佈之標準作業流程



(十)、 人事室

圖 25 <u>人事室</u>作業流程圖(項目編號:TO01)



新聘專任教師資格審查小組會議審查(未具擬聘等級教師證 書者送教務長辦理著作外審)

時間:起聘日為8月1日者,當年4月20日前召開 起聘日為2月1日者,前年10月20日前召開

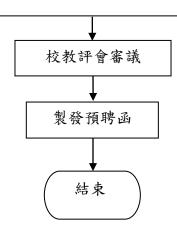


圖 26 人事室作業流程圖(項目編號:TO02)

項目名稱:專任教師升等

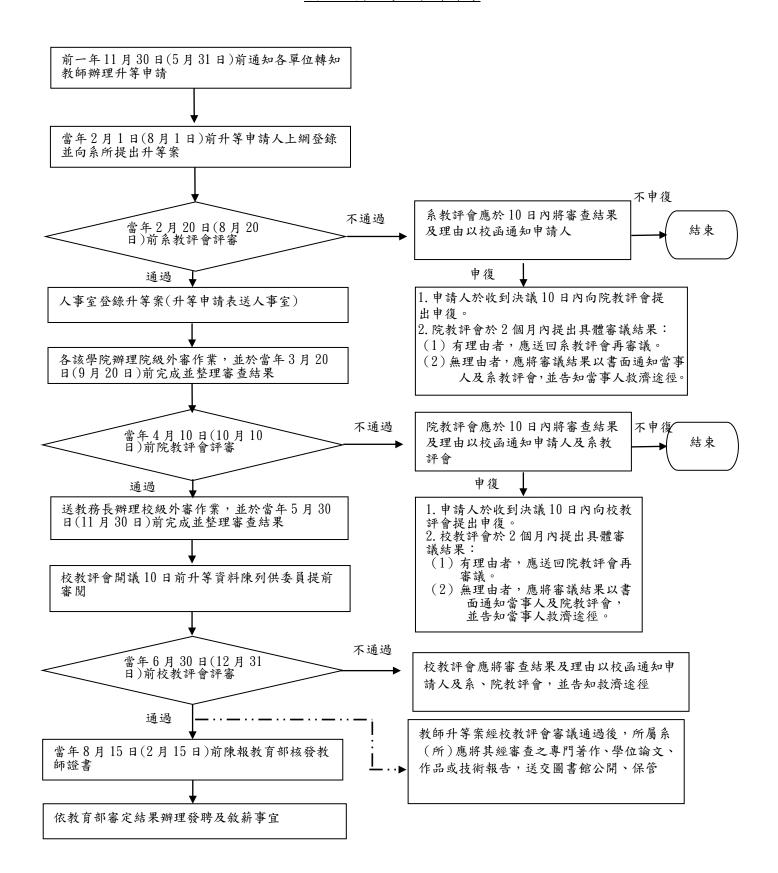


圖 27 <u>人事室</u>作業流程圖(項目編號:TO03) 項目名稱:任免遷調-職員內陞標準作業

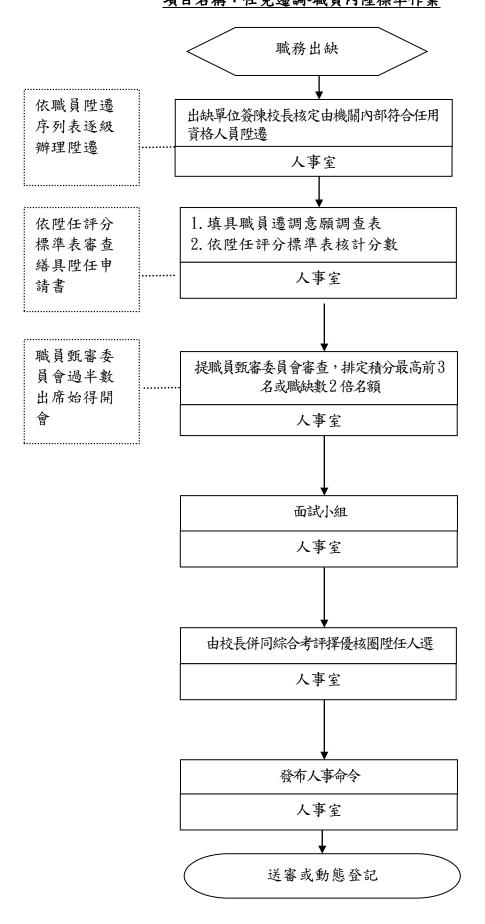
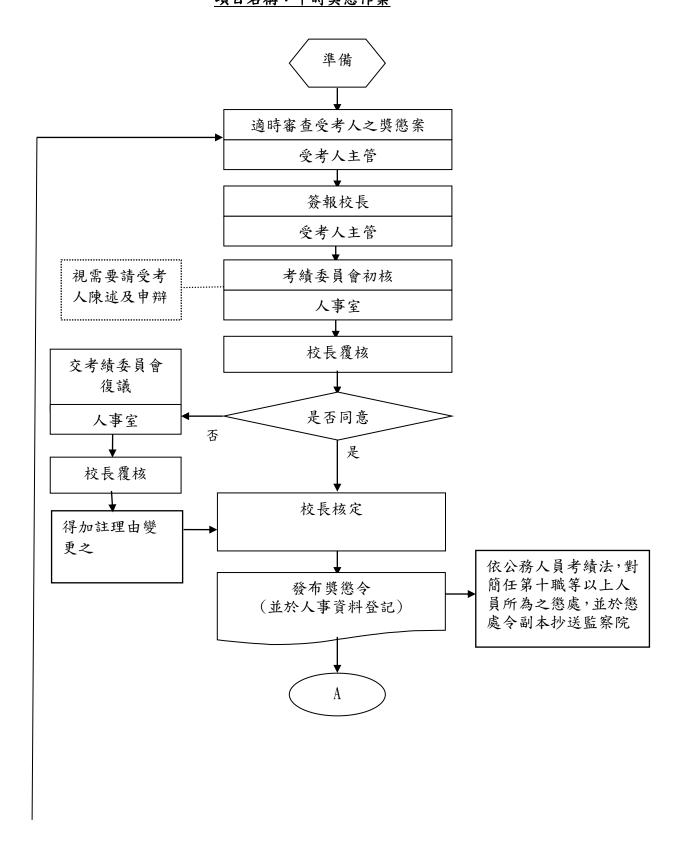


圖 28 <u>人事室</u>作業流程圖(項目編號:TO07) 項目名稱:平時獎懲作業



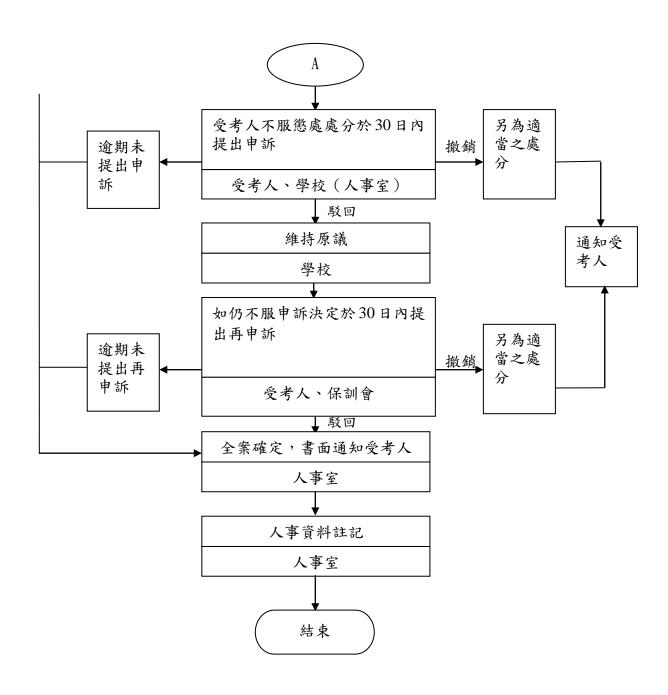
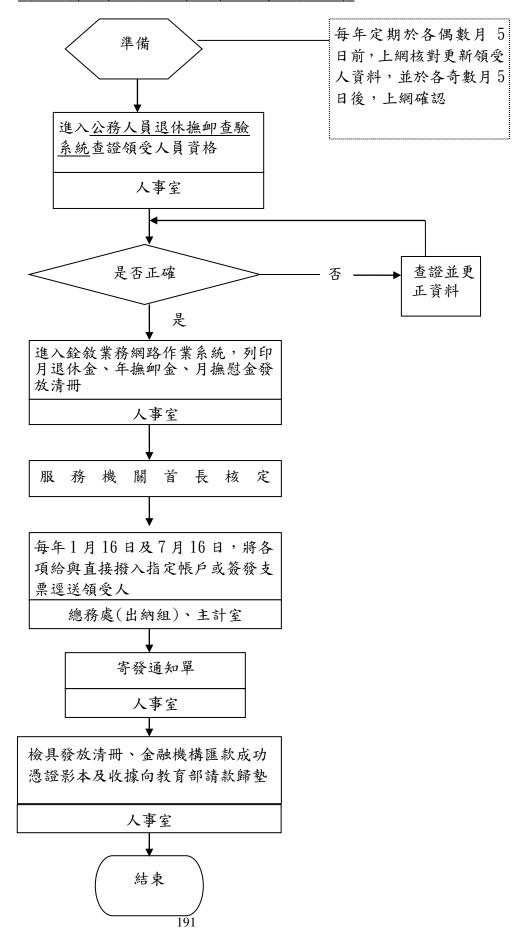
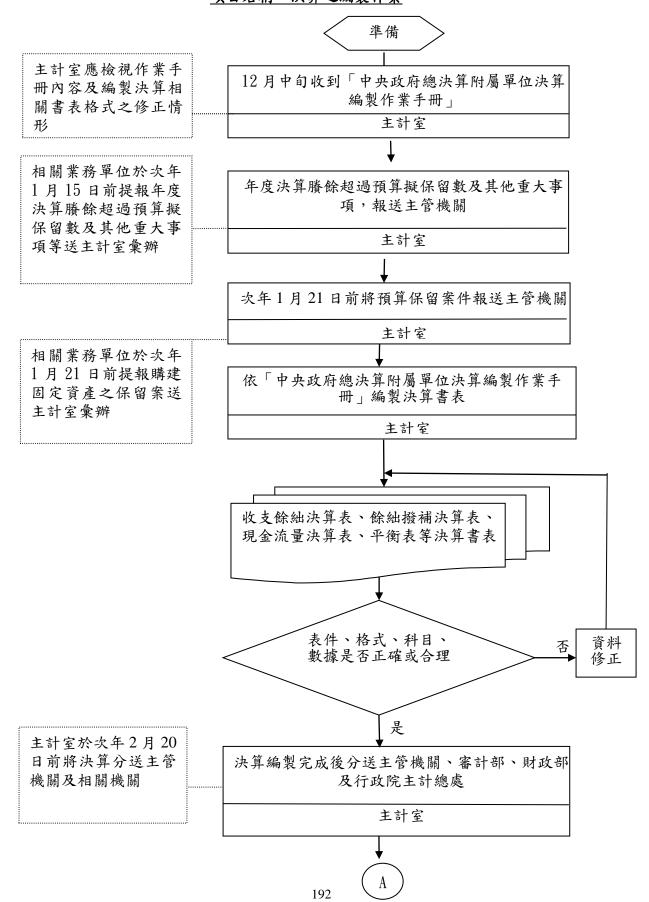


圖 29 <u>人事室</u>作業流程圖(項目編號:TO13) 項目名稱:月退休金、年撫卹金、月撫慰金核發



(十一)、 主計室

圖 30 <u>主計室</u>作業流程圖 (項目編號:TP01) 項目名稱:決算之編製作業



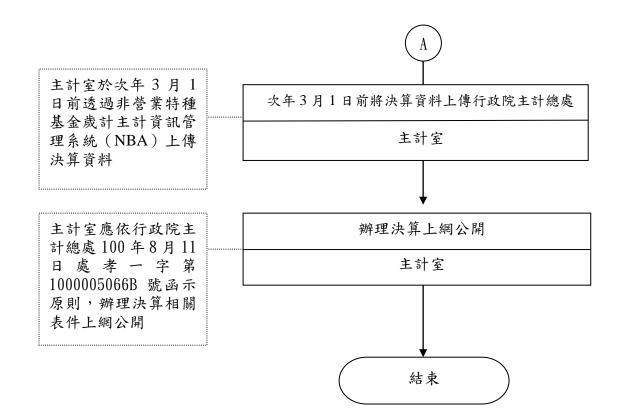
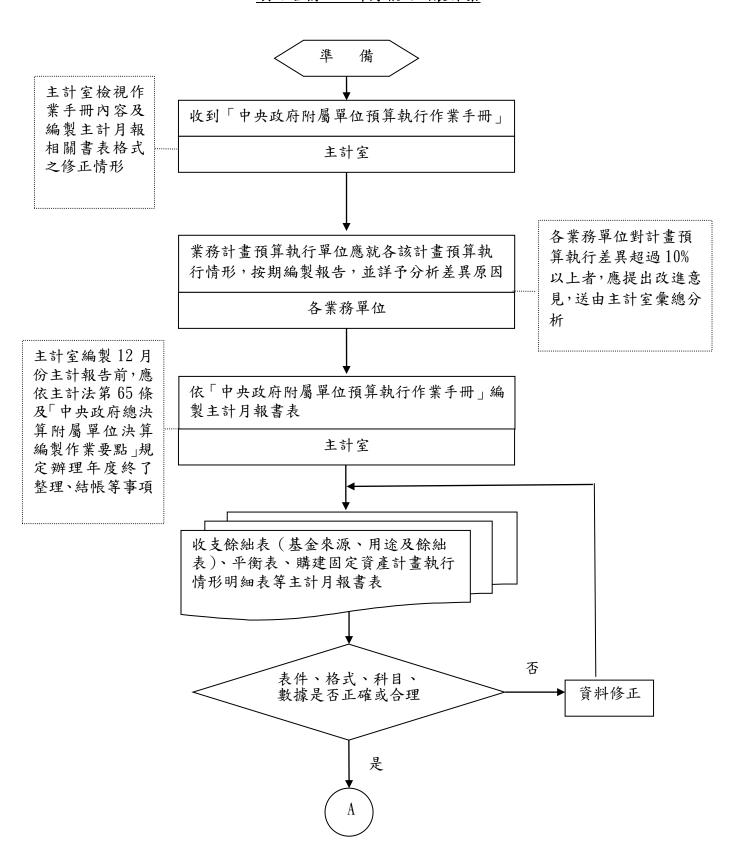


圖 31 <u>主計室</u>作業流程圖 (項目編號:TP02) 項目名稱:主計月報之編製作業



各月於前計2週總網集 金主月8份次,12報日院國 至月5政全BAS) 至月6時國 (eBAS)

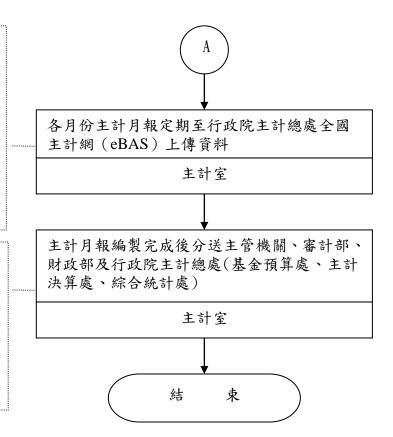
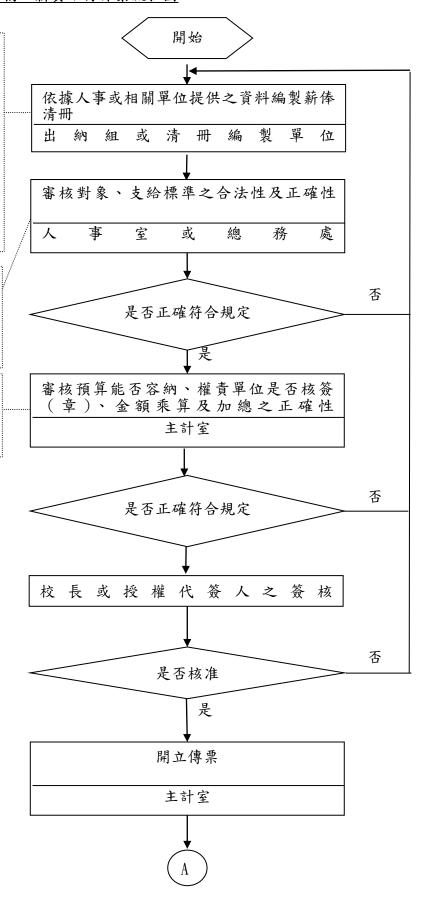


圖 32 <u>主計室</u>作業流程圖 (項目編號:TP03) 項目名稱:薪資給付作業流程圖

- 1. 薪資清冊應詳列退撫金公 自提、保險費公自提等項 目,併同人事異動清單以利 查核。
- 2. 因職員異動產生之追補扣 作業、年終工作獎金、考績 獎金等之發放,應檢附異 動、年度考績及其相關資 料,以利查核。
- 3. 申領臨時雇用人員工資, 應檢附出勤紀錄。

按清冊審核待遇、獎金、依 法提撥之退休金、離職儲 金、保險費及追補(扣)調 整數之合法性及正確性。

倘要求匯進非本人帳戶,或 開立取消禁止背書轉讓之支 票,應注意有無不當情事之 存在。



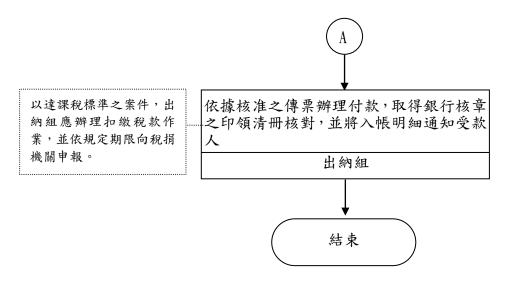
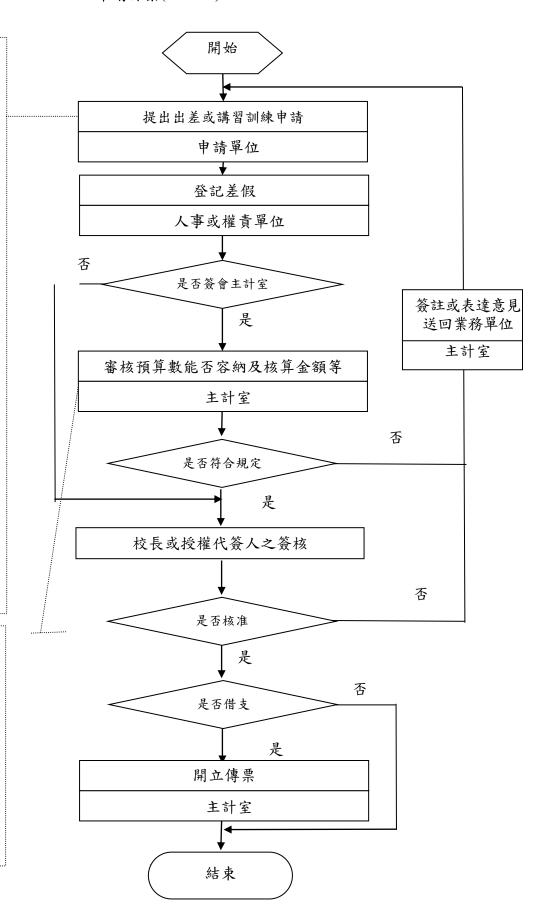


圖 33 <u>主計室</u>作業流程圖 (項目編號:TP04) 項目名稱:國內外出差旅費報支作業流程圖

申請作業(TP04-1)

- 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 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. 國益購理費如票由社票檢關併應由依要訴其自慎、價格。 我議用關外報購行供經性類別所與人出支國縣於的事人與人民,並支自填、價格。 以或者法,並支自填、價格。 人民,就是不過人民,就是者際購稅的予以,以或採自旅,機理行機以出效採自旅,機理行機以
- 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。
- 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。



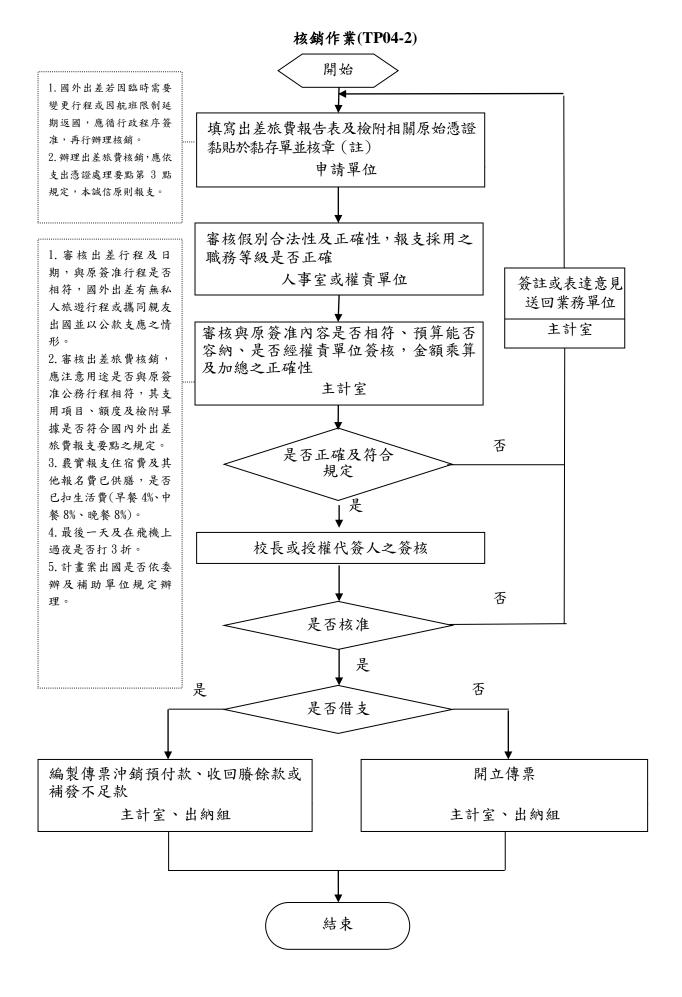
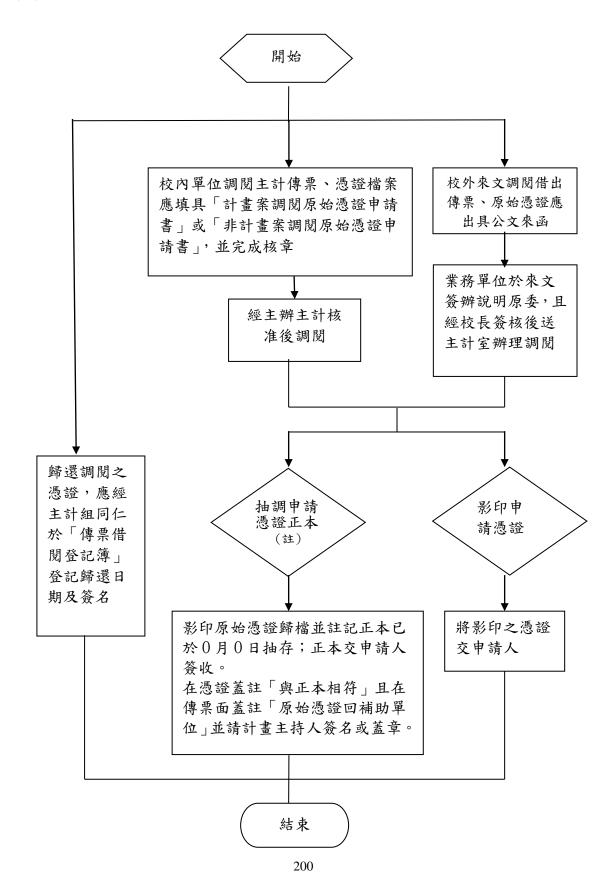


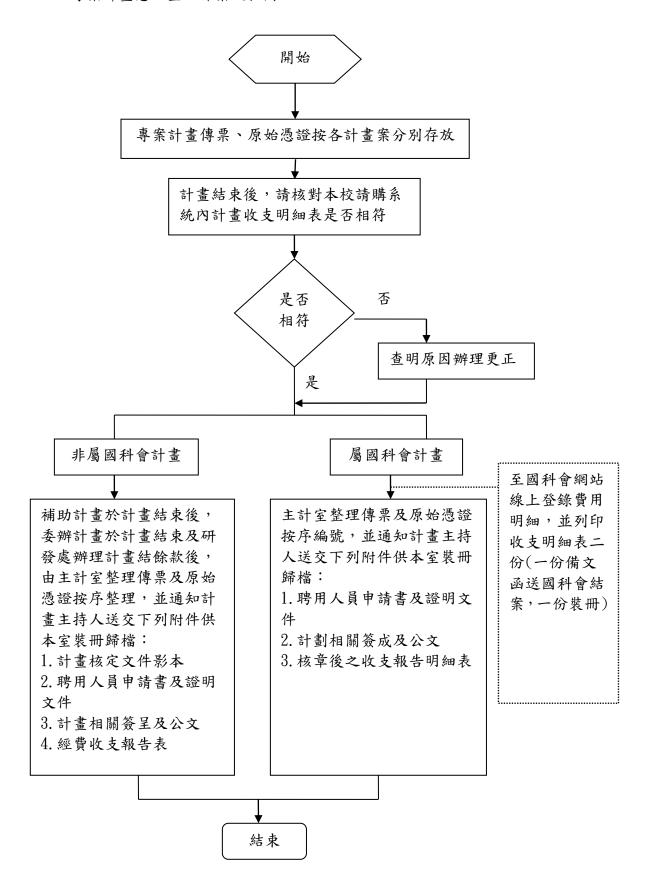
圖 34 <u>主計室</u>作業流程圖 (項目編號:(TP05) 項目名稱:主計檔案管理作業

一、會計憑證檔案借出作業

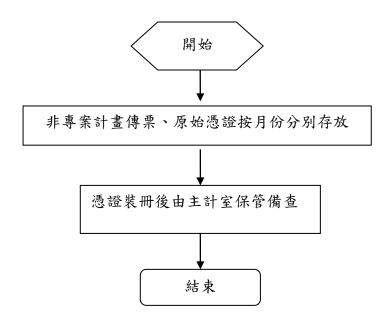
(註)目前本校只有憑證移回案件才可抽取憑證正本。



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

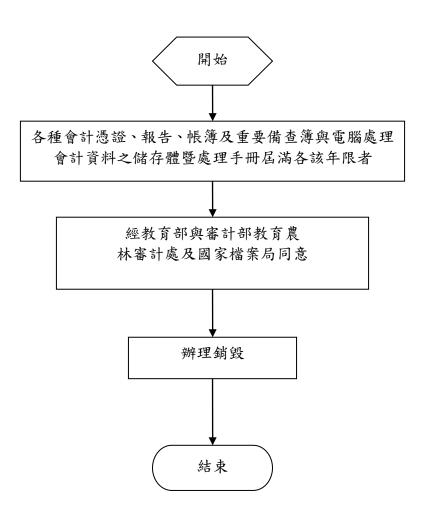
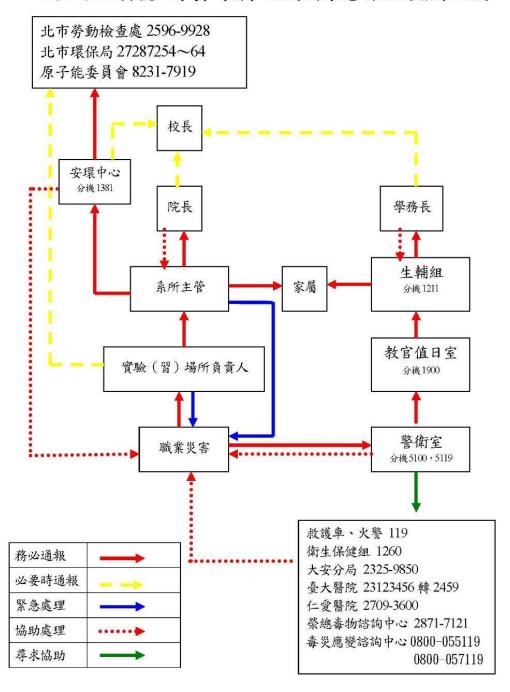


圖 35 <u>設計學院</u>作業流程圖(項目編號:TU15) 項目名稱:教學實作工廠安全維護

國立台北科技大學實(習)驗場所緊急聯絡通報系統圖



1

(十二)、跨職能分工項目

圖 36 <u>跨職能分工</u>作業流程圖 (項目編號:TZ01)

項目名稱:學雜費繳交及登錄事宜

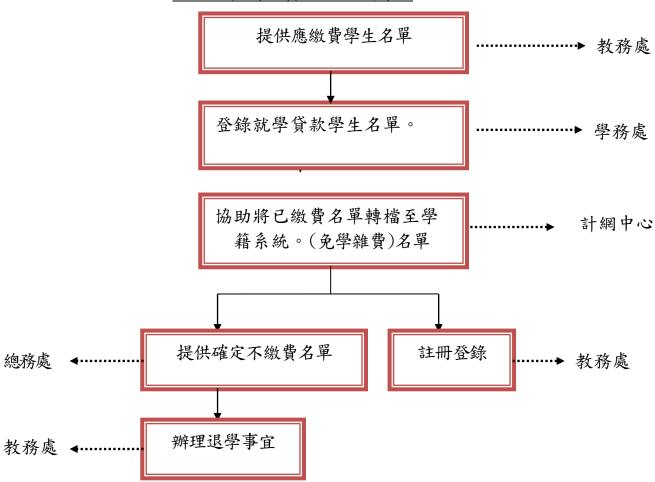


圖 37 跨職能分工作業流程圖 (項目編號:TZ02)

項目名稱:陸生、僑生、港澳生、外籍生及交換生學籍、編班、註冊事宜

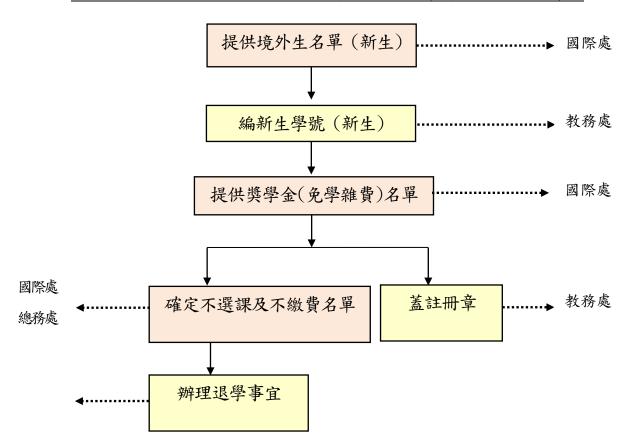


圖 38 <u>跨職能分工</u>作業流程圖 (項目編號:TZ03)

項目名稱:蒐集各單位投稿校訊文章

中文校訊徵稿流程

- 1. 每月1日發校訊徵文通知給校內各單位
- 2. 每月中旬 15 日截稿

圖 39 <u>跨職能分工</u>作業流程圖 (項目編號:TZ06)

項目名稱:規劃設置學生機車位

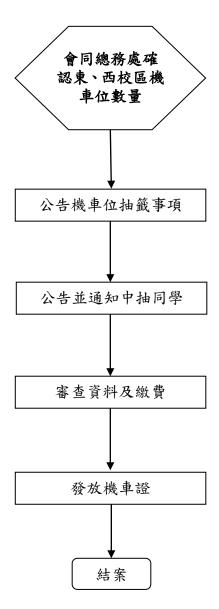


圖 40 跨職能分工作業流程圖 (項目編號:TZ07)

項目名稱:學生交通安全設施

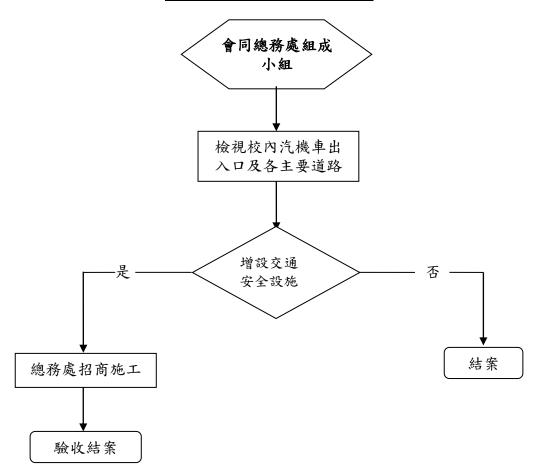


圖 41 跨職能分工作業流程圖 (項目編號:TZ08)

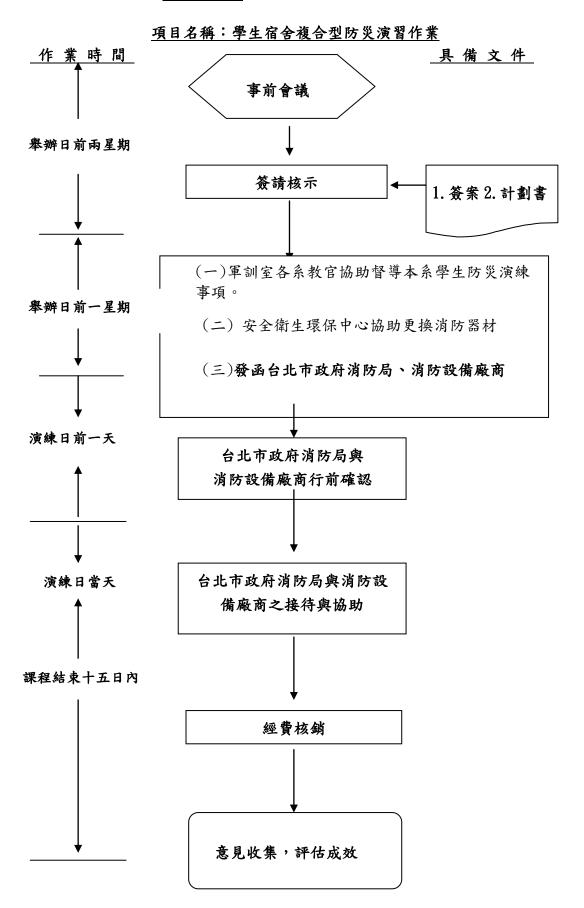


圖 42 跨職能分工作業流程圖 (項目編號:TZ09)

項目名稱:宿舍硬體維修/水電、土木

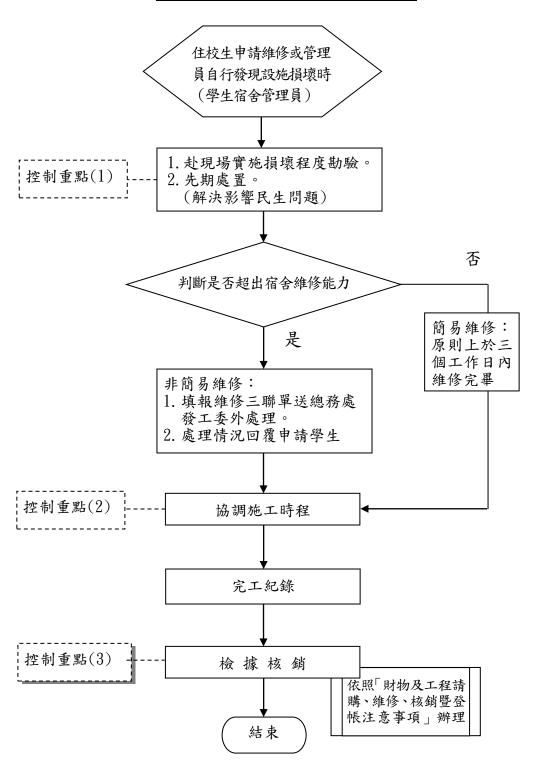
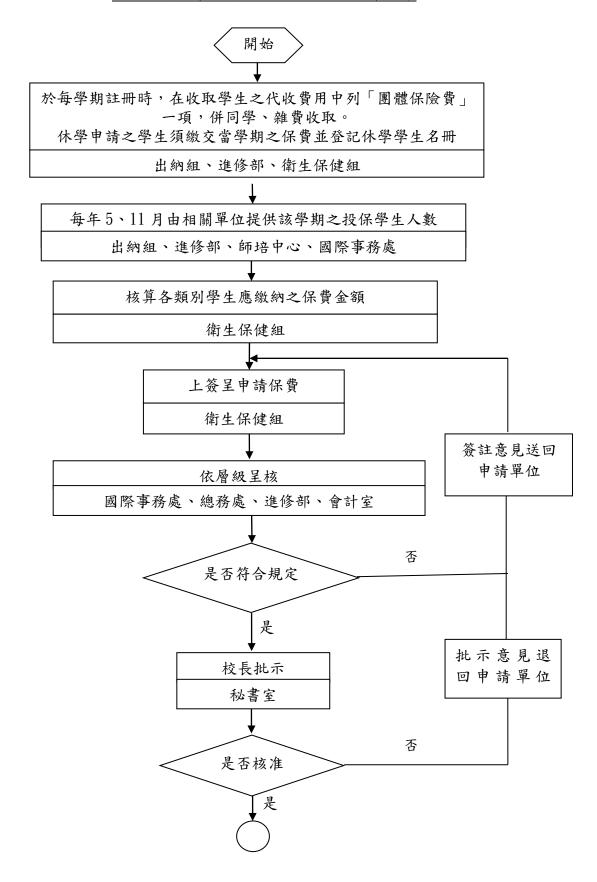


圖 43 跨職能分工作業流程圖 (項目編號:TZ13)

項目名稱:學生團體保險加保、休退學作業



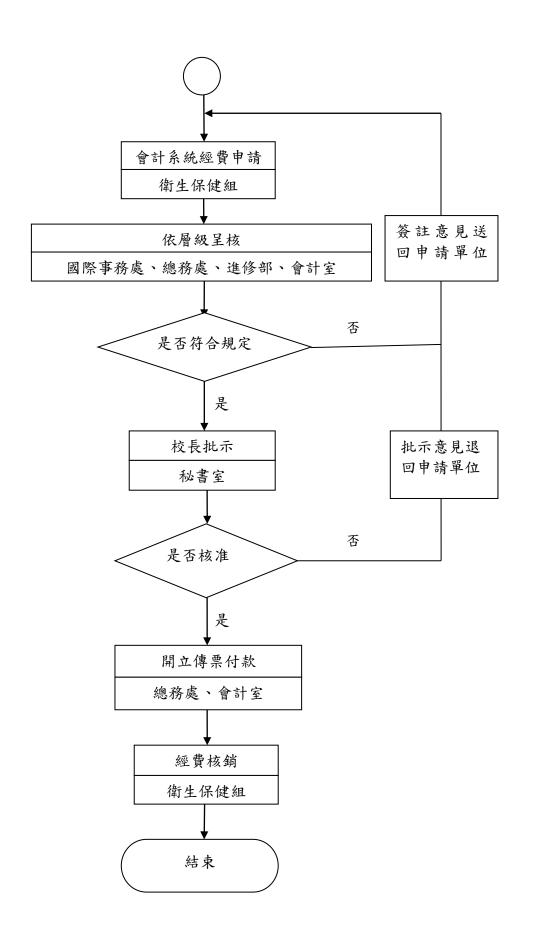


圖 44 跨職能分工作業流程圖 (項目編號:TZ14) 項目名稱:財物管理作業 (共通性)

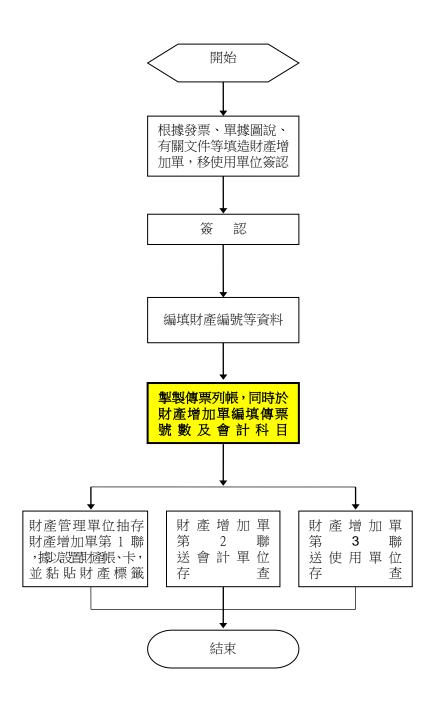
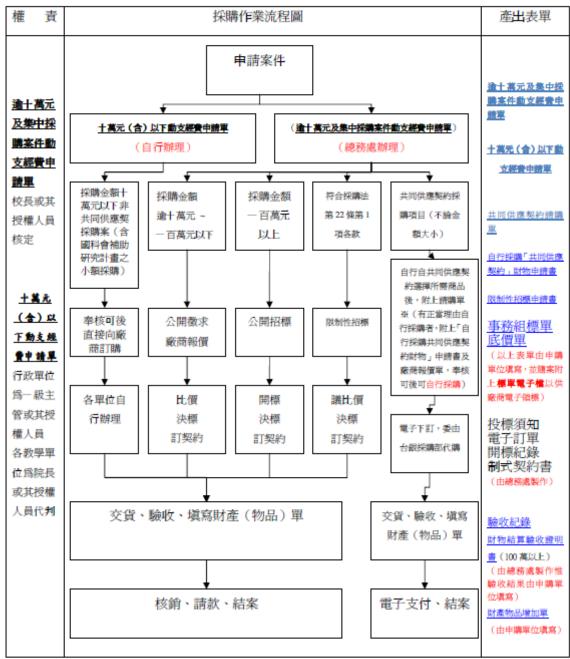


圖 45 跨職能分工作業流程圖 (項目編號:TZ17)

項目名稱:採購業務(財物、勞務及維修採購)

國立臺北科技大學 採購作業流程圖

99.4.1 修正



相關文件:

- 1.國立臺北科技大學「購置財物 (勞務)程序及權責劃分表」(99.4.1)
- 2.國立臺北科技大學「總務處事務組購置財物及勞務(維修)流程表」(99.4.1)
- 3.國立臺北科技大學「國科會補助科學技術研究發展計畫案財物採購程序及權責劃分規定」(99.4.1)
- 4.國立臺北科技大學「採購動支經費應附文件暨自我檢核表」(99.4.1)
- 5.台銀採購部『共同供應契約』訂購項目一覽表(99.4.1)
- 6.政府採購法

圖 46 <u>跨職能分工</u>作業流程圖(項目編號:TZ18) 項目名稱:工程、勞務採購作業

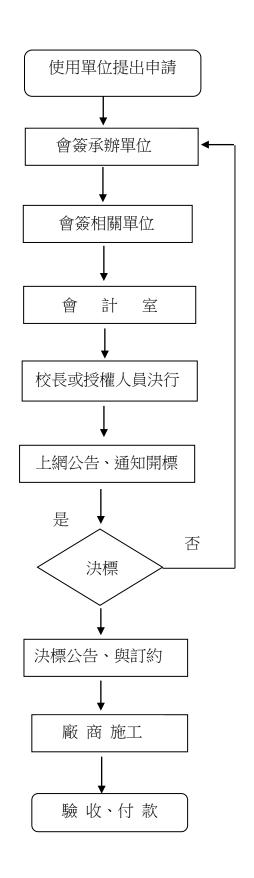


圖 47 <u>跨職能分工</u>作業流程圖(項目編號:TZ19)

項目名稱:公民營事業機構建教合作案相關事務

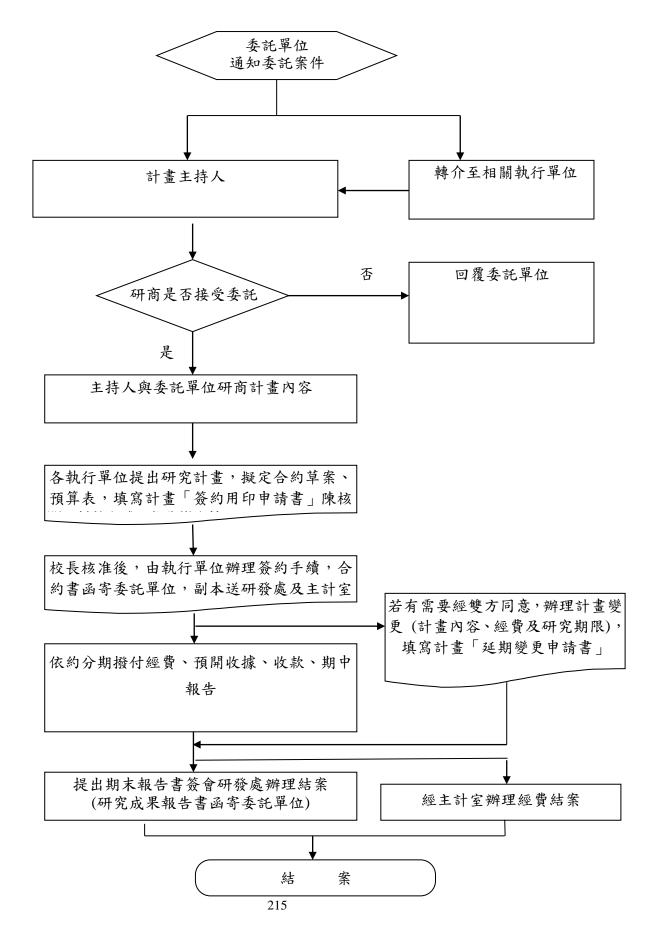


圖 48 <u>跨職能分工</u>作業流程圖(項目編號:TZ20)

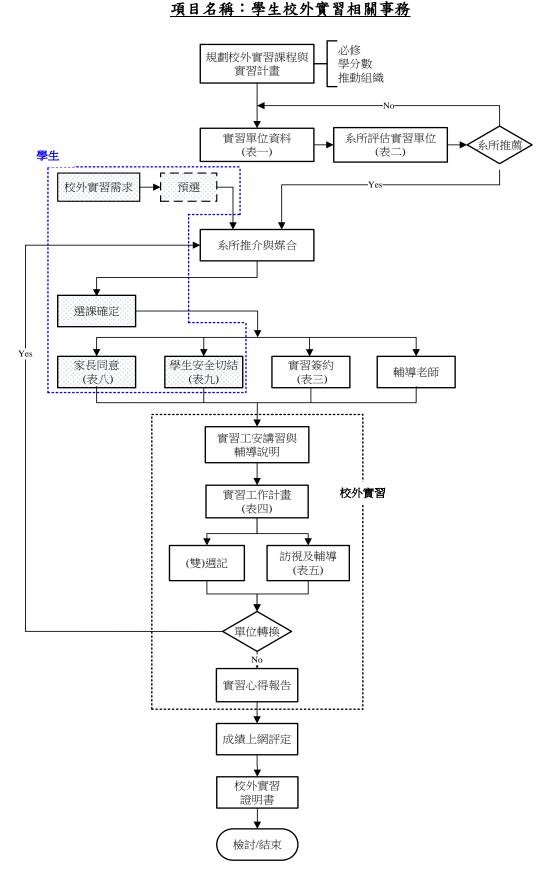


圖 49 <u>跨職能分工</u>作業流程圖(項目編號:TZ21) 項目名稱:明珠基金聘任國際級國內外大師

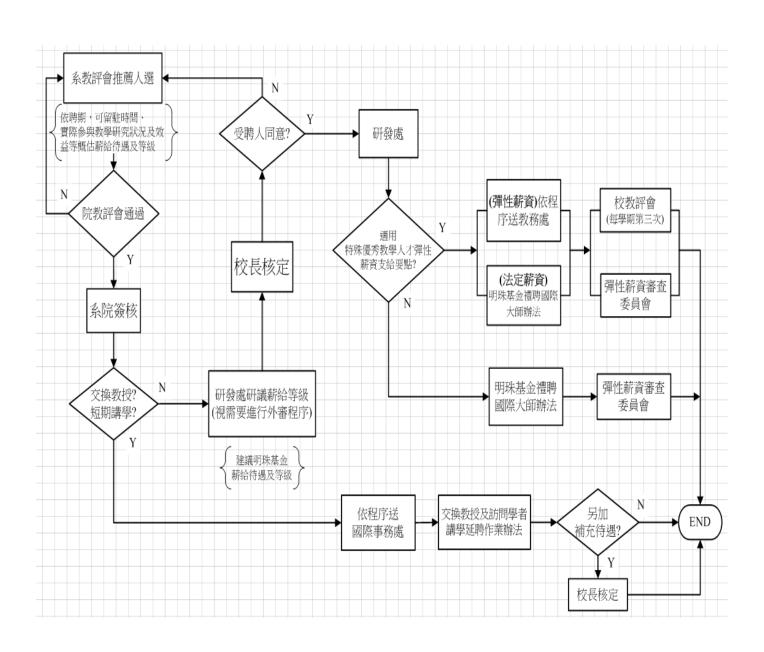


圖 50 <u>跨職能分工</u>作業流程圖 (項目編號:TZ22) 項目名稱:國際處辦理國際學生招生,與計網中心合作開發「境外學生線上申請系 統」

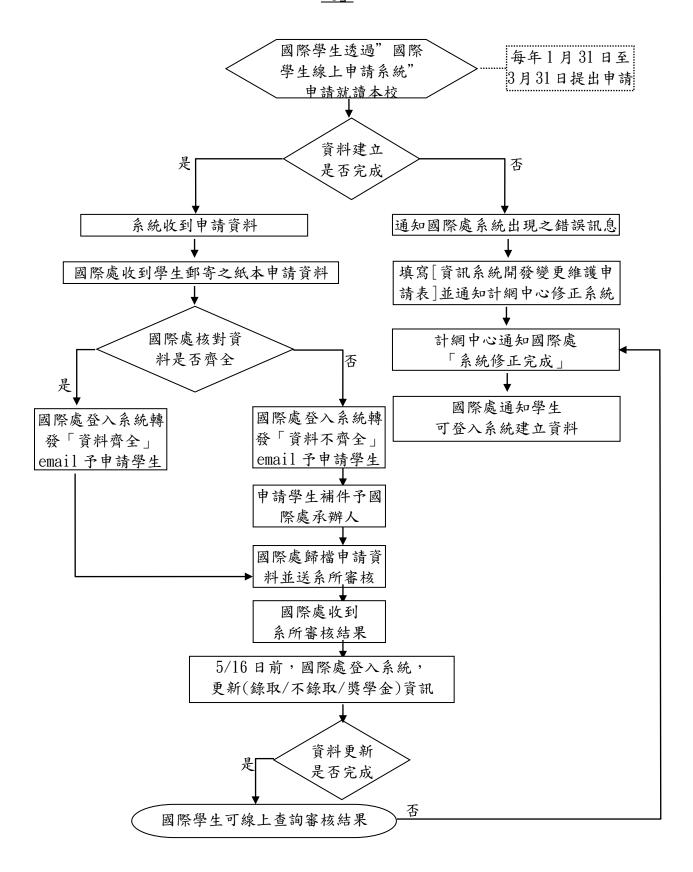


圖 51 <u>跨職能分工</u>作業流程圖(項目編號:TZ23-1) 項目名稱:境外學生住宿

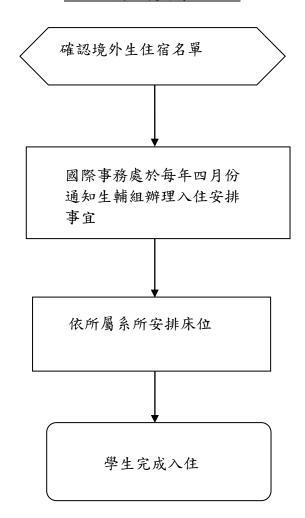


圖 52 <u>跨職能分工</u>作業流程圖(項目編號: TZ23-2) 項目名稱:短期交換生宿舍

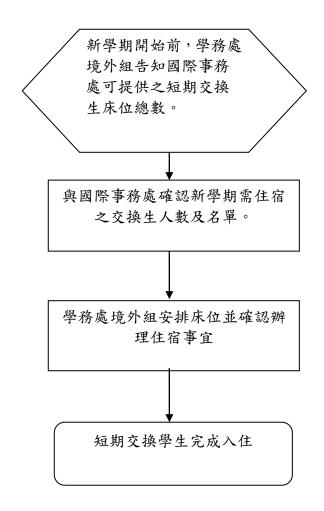


圖 53 <u>跨職能分工</u>作業流程圖(項目編號:TZ26) 項目名稱:電子資源違規使用(如大量下載)

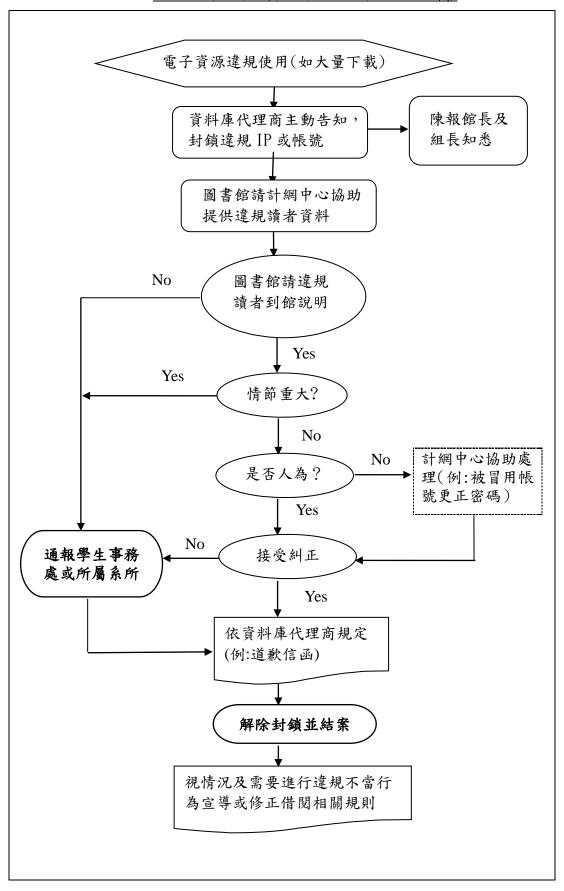


圖 54 <u>跨職能分工</u>作業流程圖(項目編號:TZ27) 項目名稱:教室電力管控作業

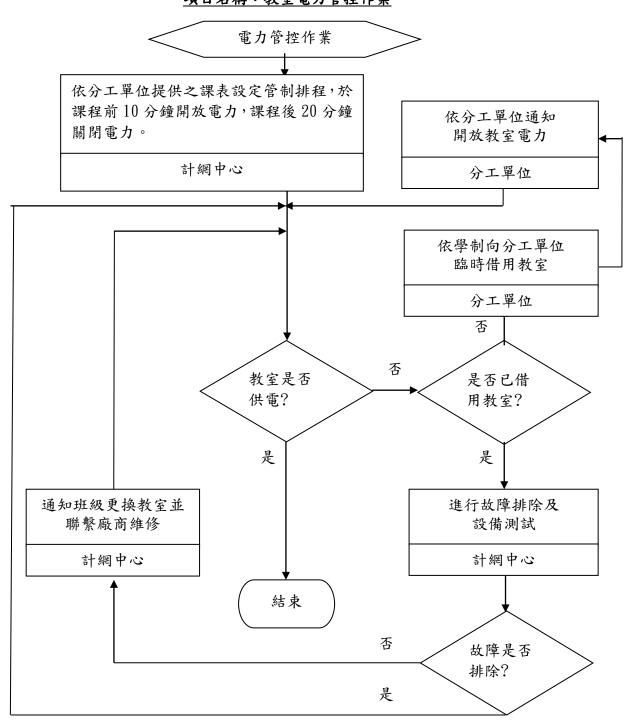
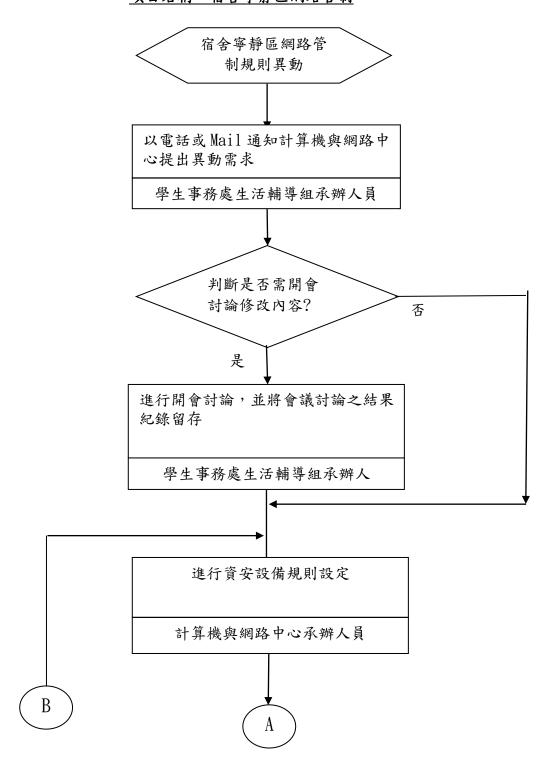


圖 55 <u>跨職能分工</u>作業流程圖(項目編號:TZ28) 項目名稱:宿舍寧靜區網路管制



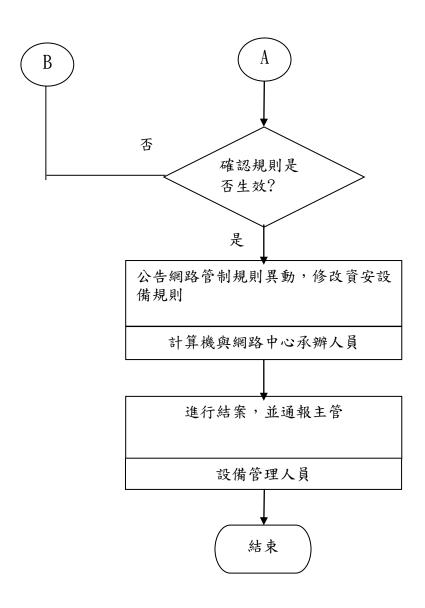
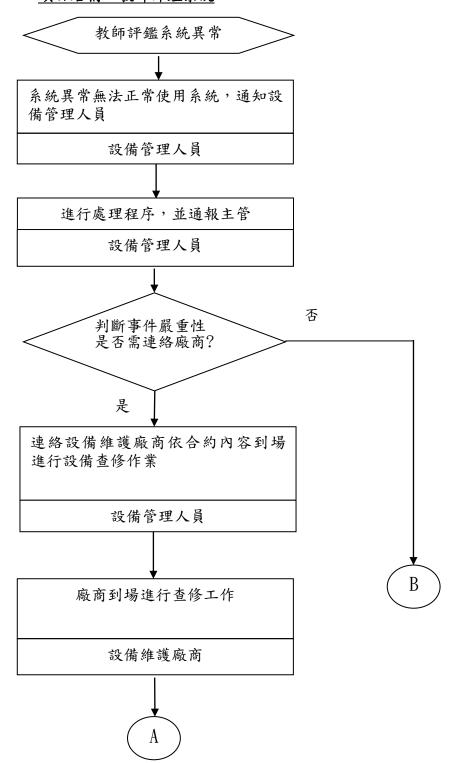


圖 56 <u>跨職能分工</u>作業流程圖(項目編號:TZ29) 項目名稱:教師評鑑系統



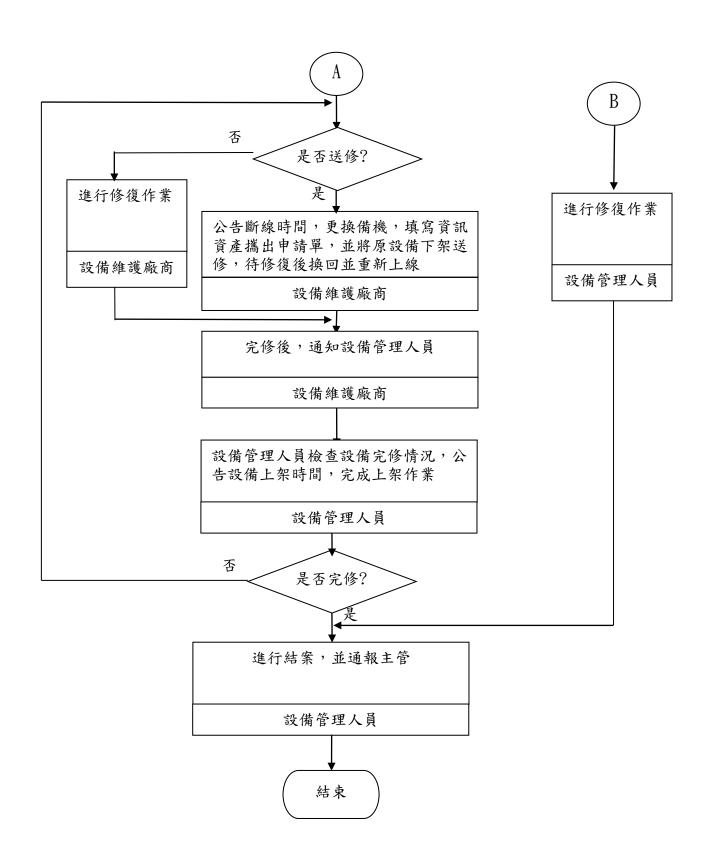


圖 57 <u>跨職能分工</u>作業流程圖(項目編號:TZ39)

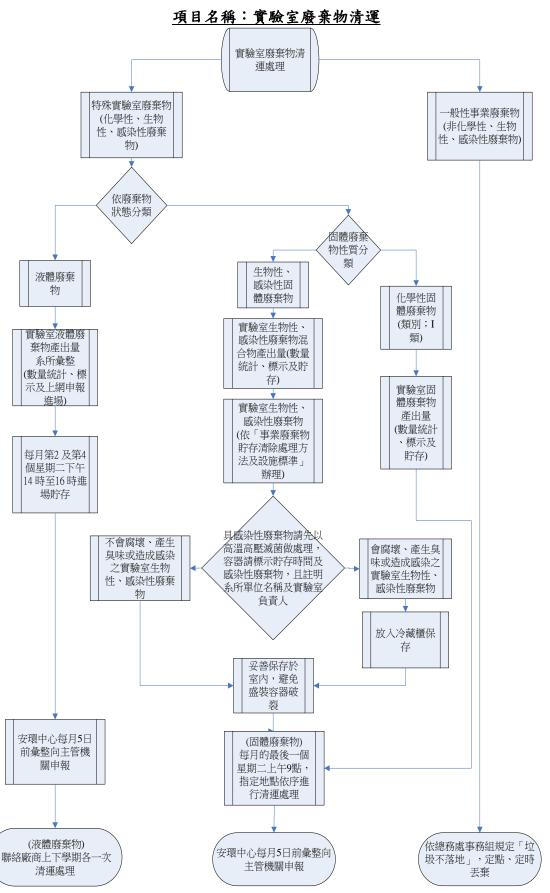


圖 58 <u>跨職能分工</u>作業流程圖(項目編號:TZ40) 項目名稱:毒化物申報

國立台北科技大學毒性化學物質購置申請流程:

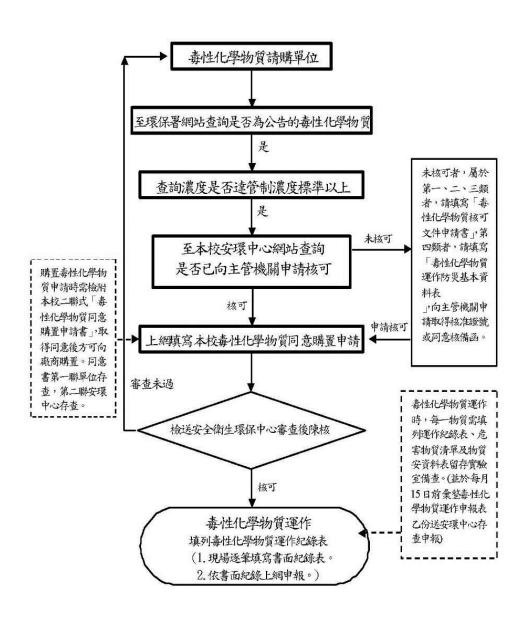


圖 59 <u>跨職能分工</u>作業流程圖(項目編號:TZ41) 項目名稱:實驗室安全衛生管控

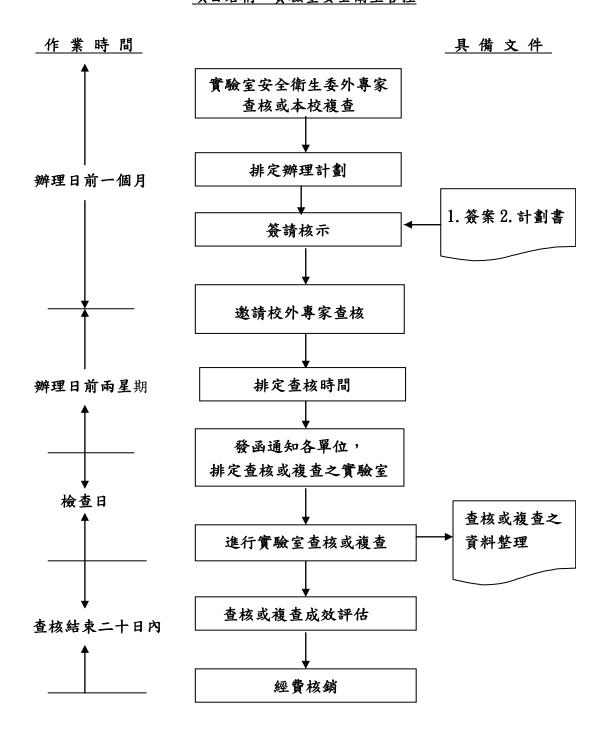


圖 60 跨職能分工作業流程圖(項目編號:TZ42)

項目名稱:實驗室廢水排放

實驗室廢水排放 排定辦理計劃 1. 詢價 2. 簽案 3. 計劃書 簽請核示(10 萬以下逕行與廠商議價 得標廠商依合約代操作污水處理廠 廠商檢送紀錄表請款

圖 61 跨職能分工作業流程圖(項目編號:TZ43)

項目名稱:飲水機檢測及維護

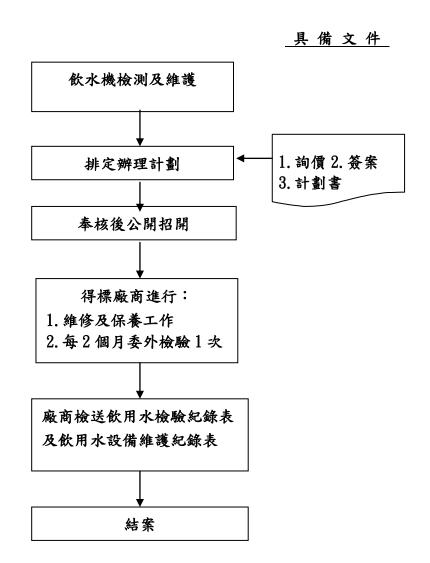


圖 62 <u>跨職能分工</u>作業流程圖(項目編號:TZ44) 項目名稱:進修部教務組四技產學訓專班招生

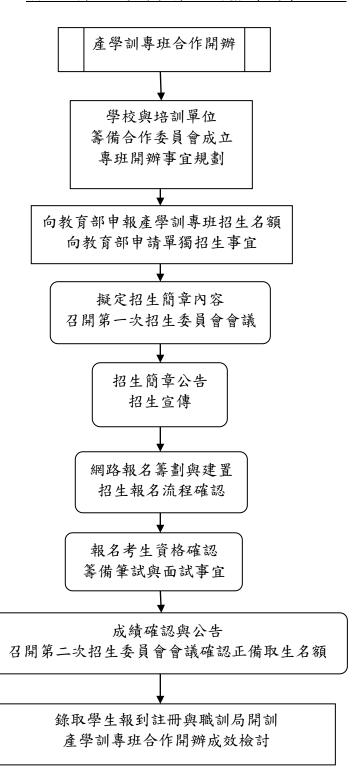
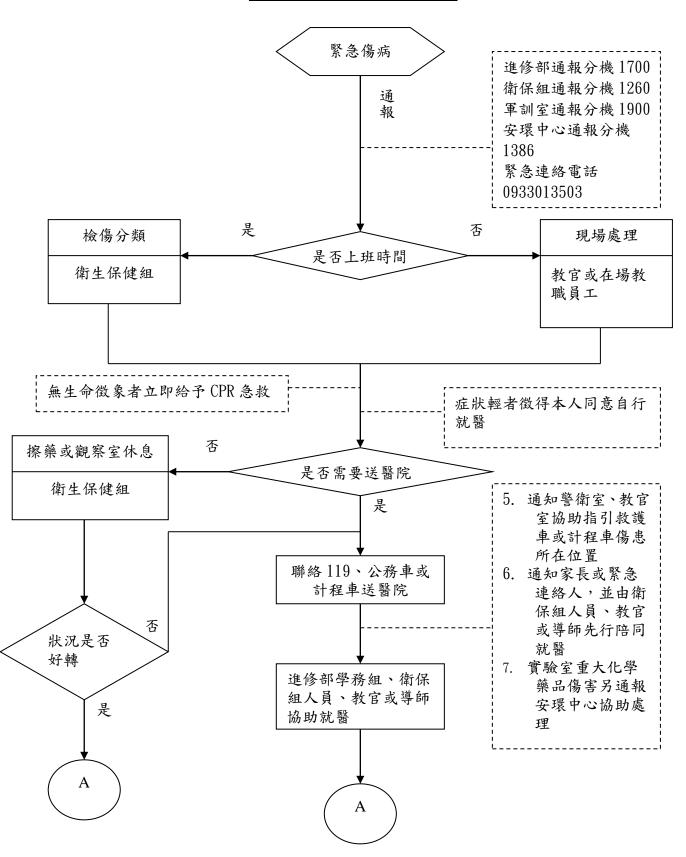


圖 63 <u>跨職能分工</u>作業流程圖(項目編號:TZ45)

項目名稱:校園緊急傷病處置



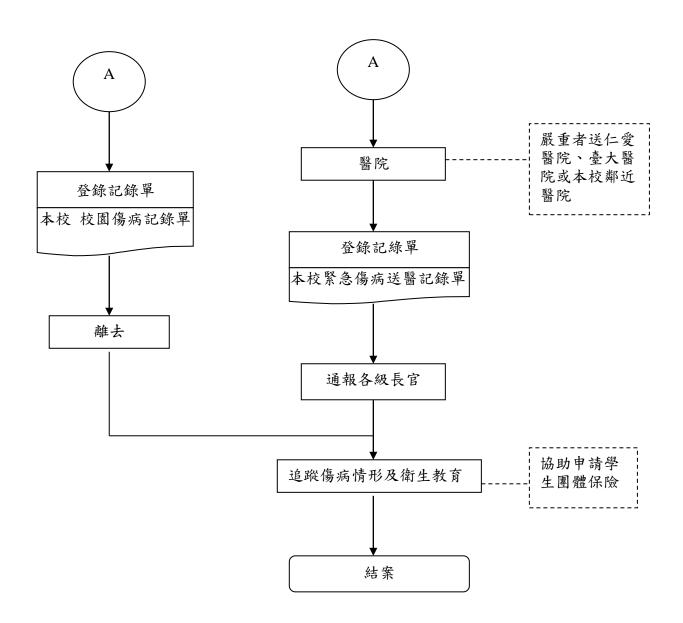


圖 64 <u>跨職能分工</u>作業流程圖 (項目編號:TZ46)

項目名稱:推廣教育中心承接校外企業委託開設課程之網路預訂日間教室(非推廣專 用教室),未獲通知,遭系統覆蓋先前預訂記錄問題。

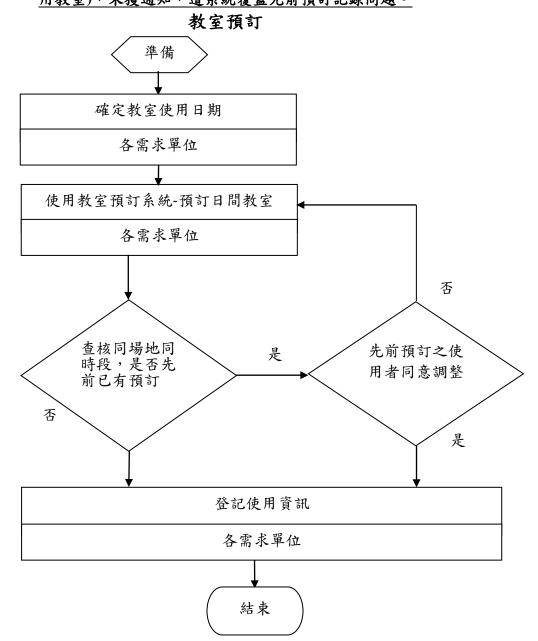


圖 65 <u>跨職能分工</u>作業流程圖(項目編號:TZ47) 項目名稱:學生人身安全

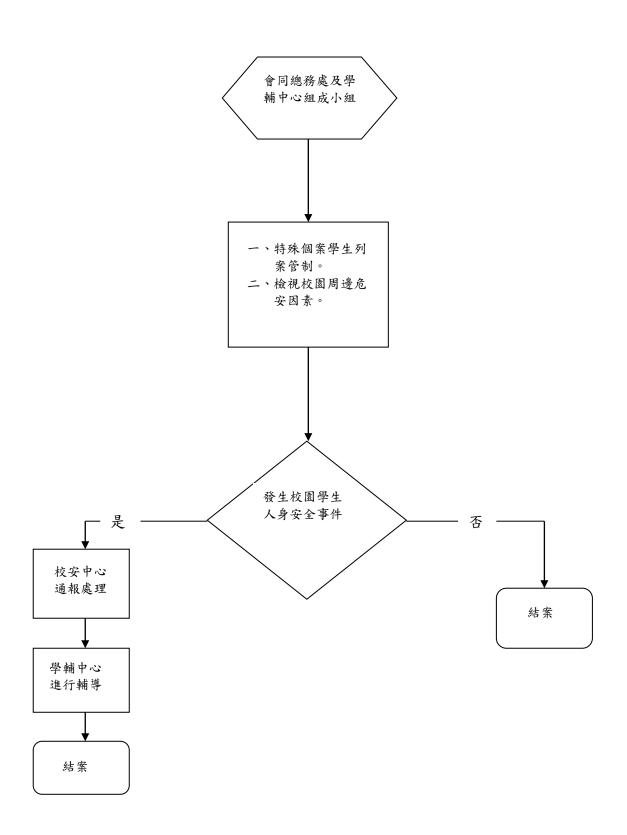


圖 66 <u>跨職能分工</u>作業流程圖(項目編號:TZ48) 項目名稱:生活管理

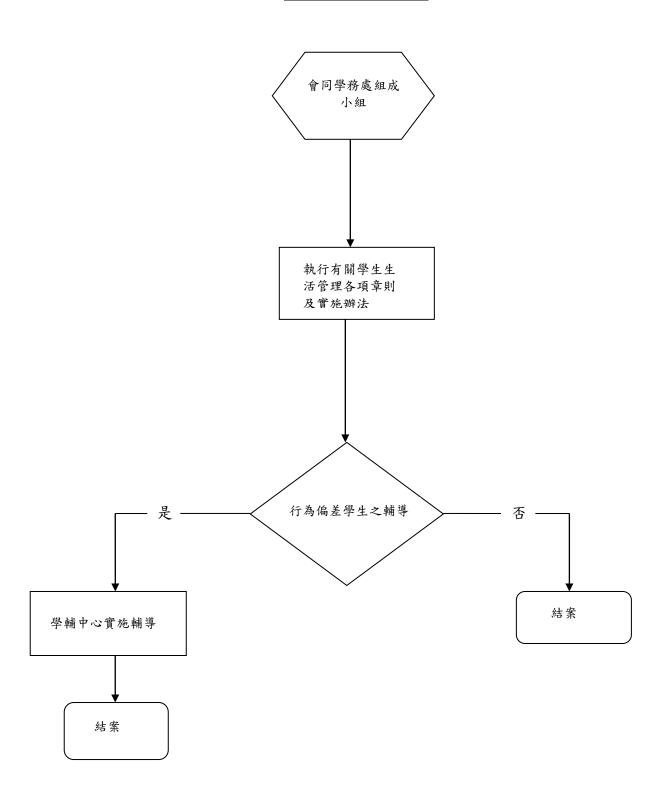


圖 67 <u>跨職能分工</u>作業流程圖(項目編號:TZ49) 項目名稱:新聞議題危機處理

緊急事故之新聞事件處理程序之標準作業流程

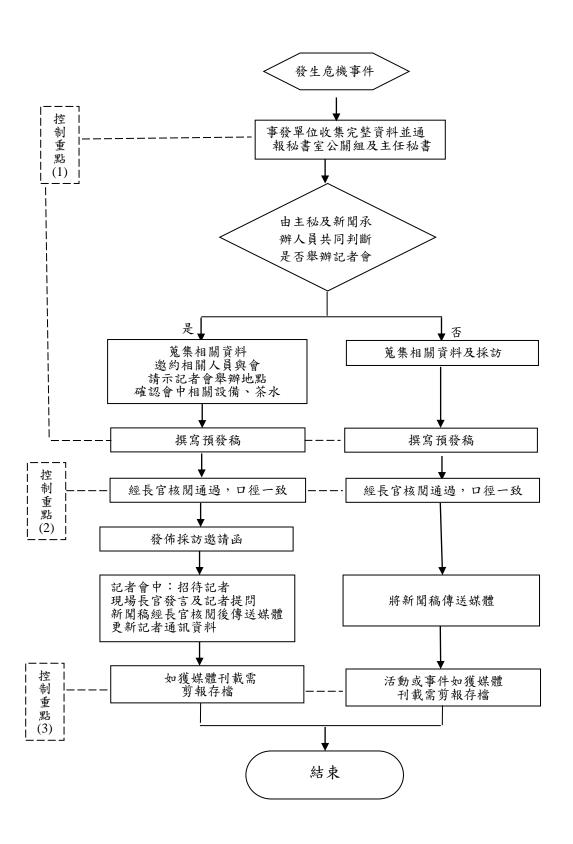
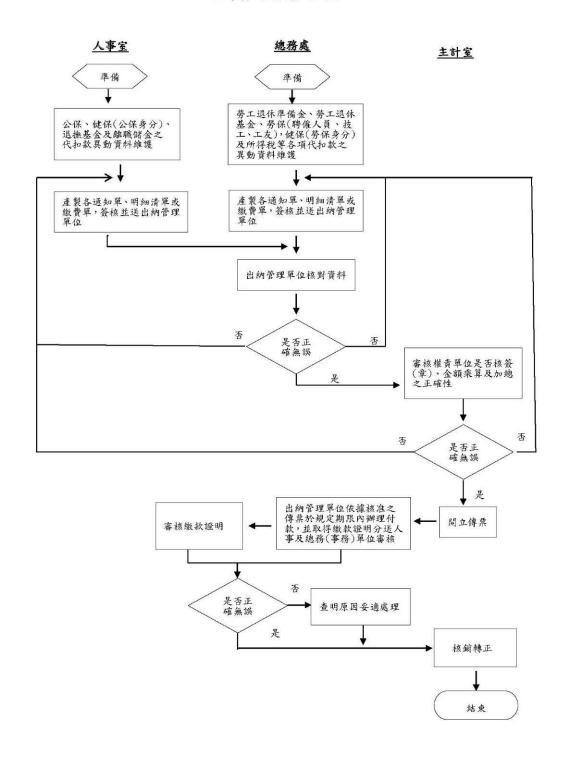


圖 68 <u>跨職能分工</u>作業流程圖(項目編號:TZ60) 項目名稱:人事費薪給作業

國立臺北科技大學 人事室 作業流程圖

人事費一薪給作業

人事費-各項代扣款部分



人事費-薪給部分

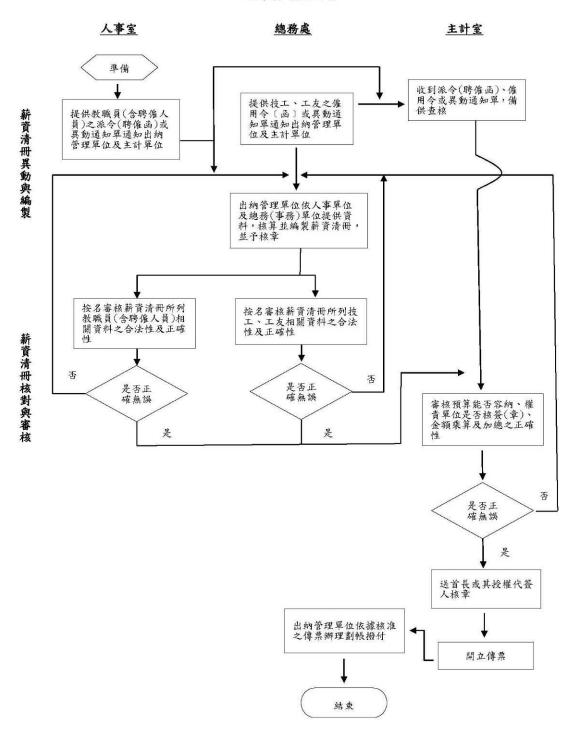
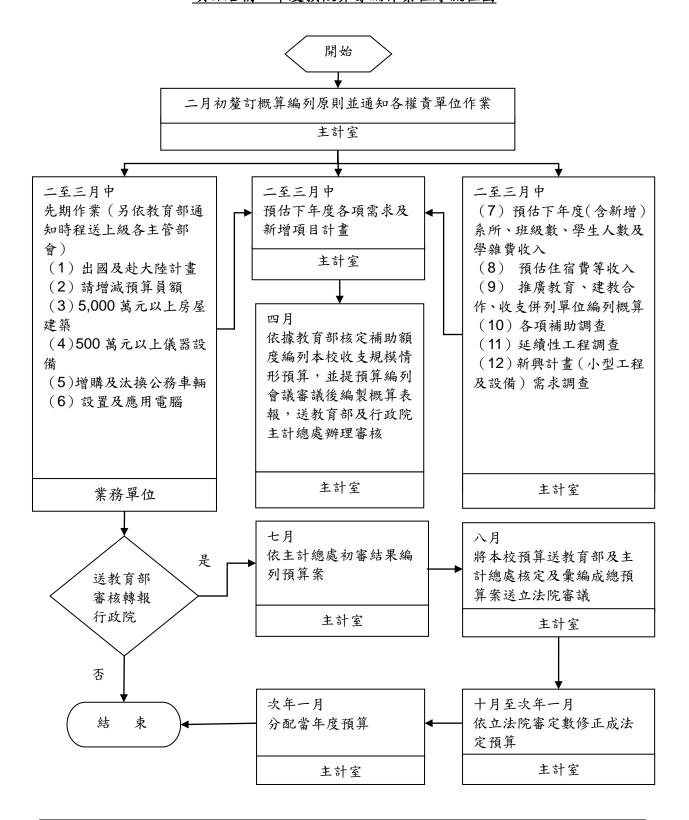


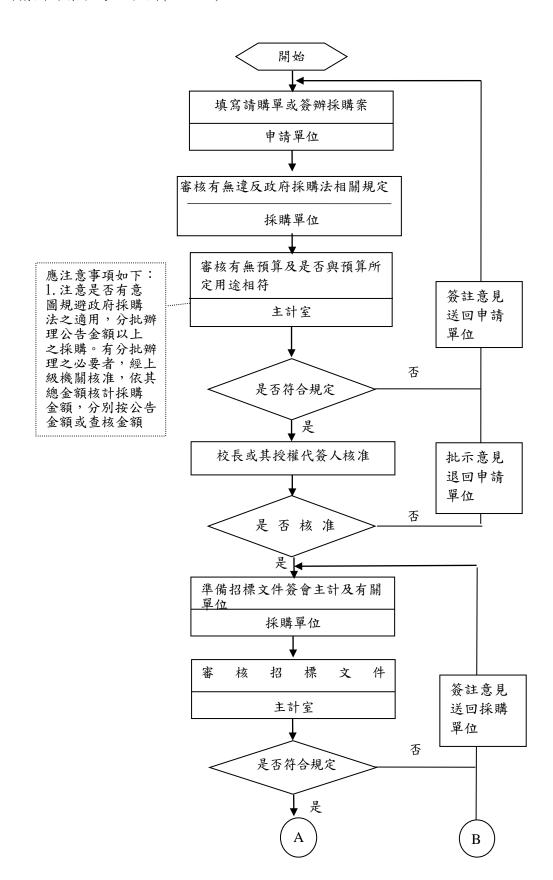
圖 69 <u>跨職能分工</u>作業流程圖(項目編號:TZ61) 項目名稱:年度預概算籌編作業程序流程圖

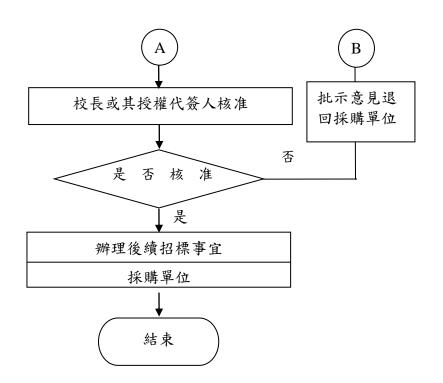


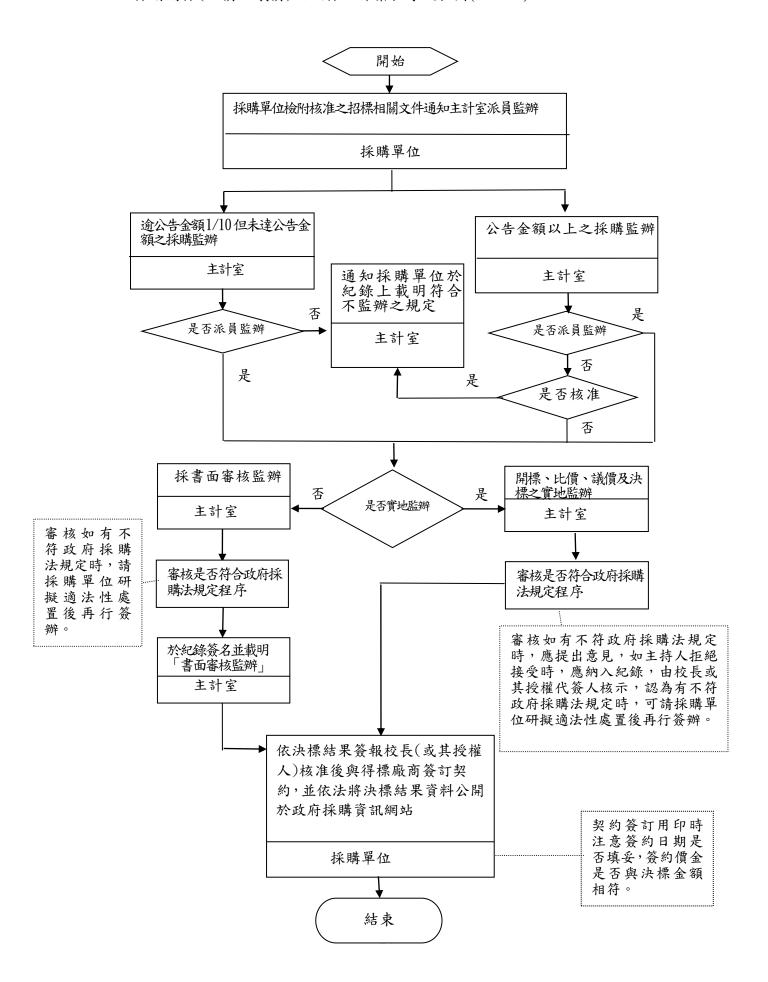
備註:.本作業時間為預計時程,因相關業務涉本校承辦單位、上級主管單位、立法院審議會期等時間因素會有改變。

圖 70 <u>跨職能分工</u>作業流程圖(項目編號:TZ62) 項目名稱:工程、財物及勞務採購監辦作業

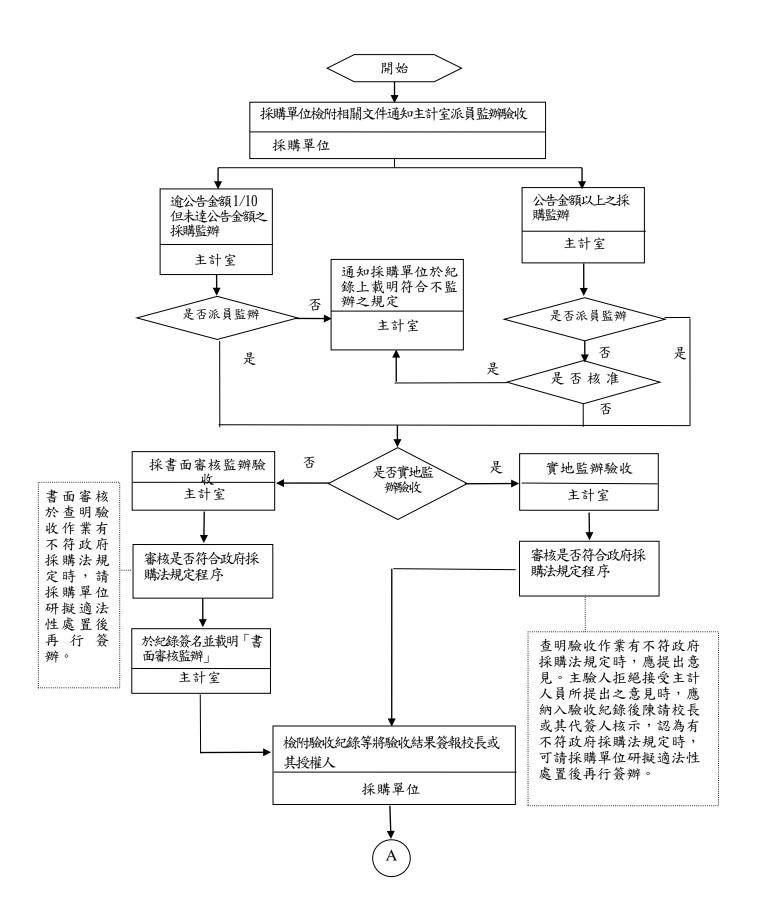
一、採購簽辦作業程序流程圖(TZ62-1)







三、採購驗收之作業程序流程圖(TZ62-3)



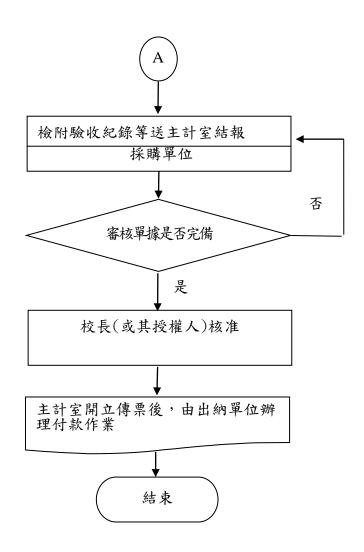


圖 71 <u>跨職能分工</u>作業流程圖(項目編號:TZ63) 項目名稱:出納主計事務查核作業

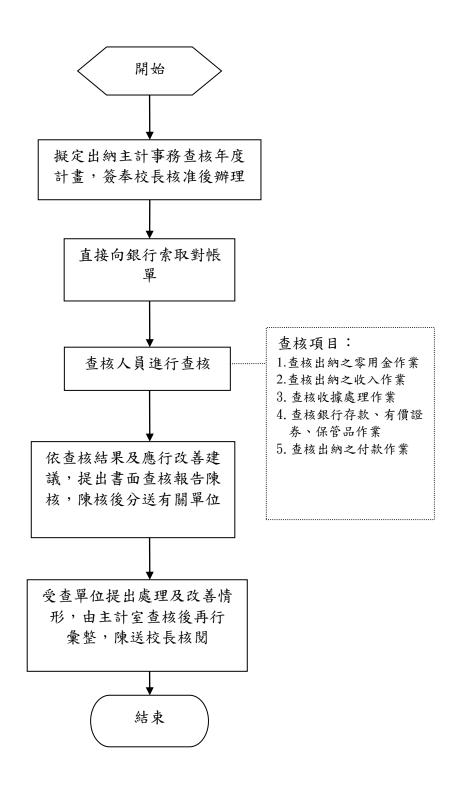


圖 72 <u>跨職能分工</u>作業流程圖 (項目編號:TZ64) 項目名稱:自行收納款項統一收據作業

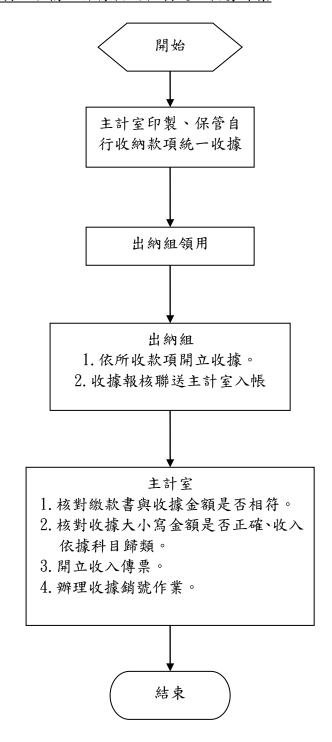


圖 73 <u>跨職能分工</u>作業流程圖(項目編號:TZ71) 項目名稱:通識中心採購及經費申請核銷

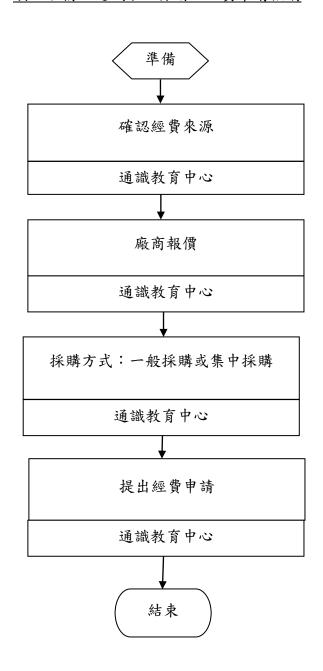
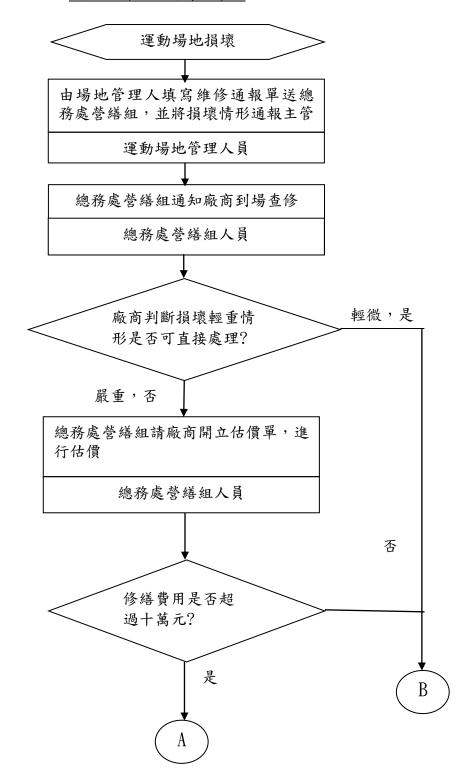


圖 74 <u>跨職能分工</u>作業流程圖 (項目編號:TZ74)

項目名稱:運動場地維護



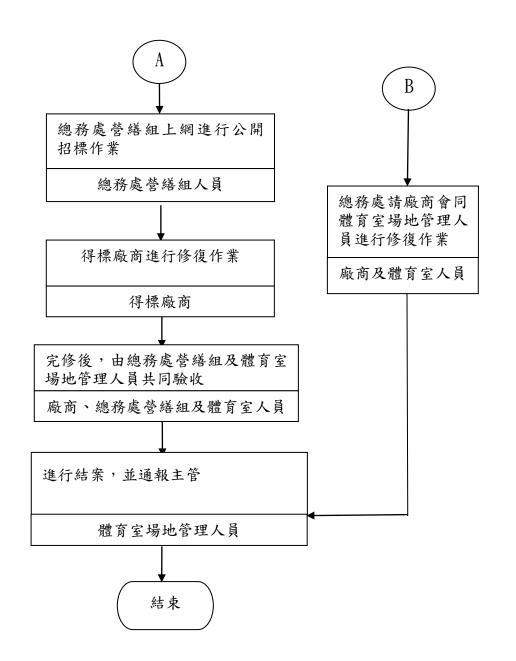


圖 75 <u>跨職能分工</u>作業流程圖(項目編號:TZ75) 項目名稱:進修學院招生

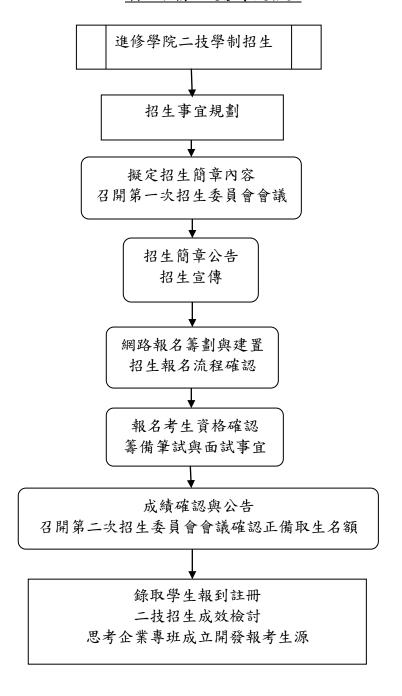
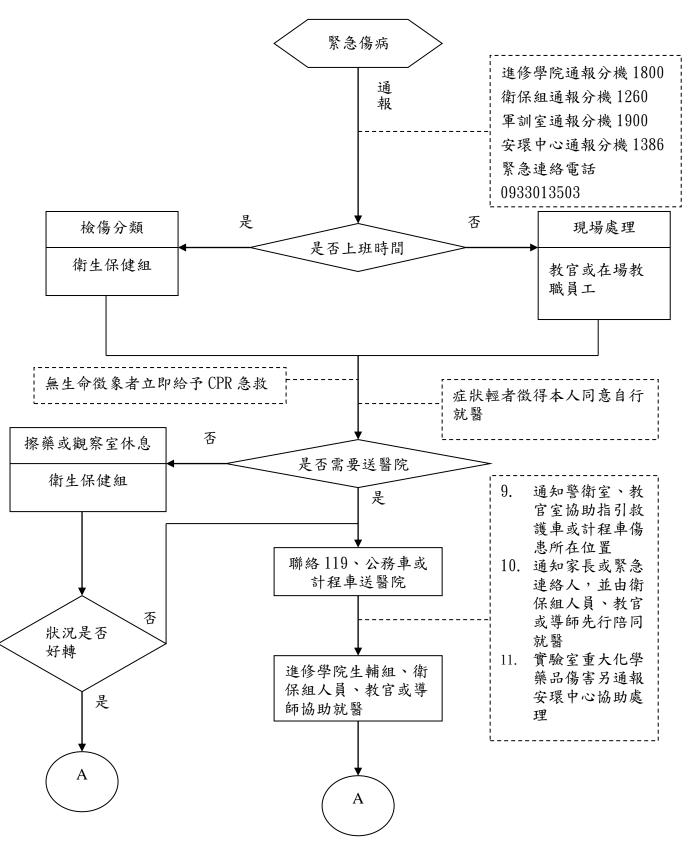
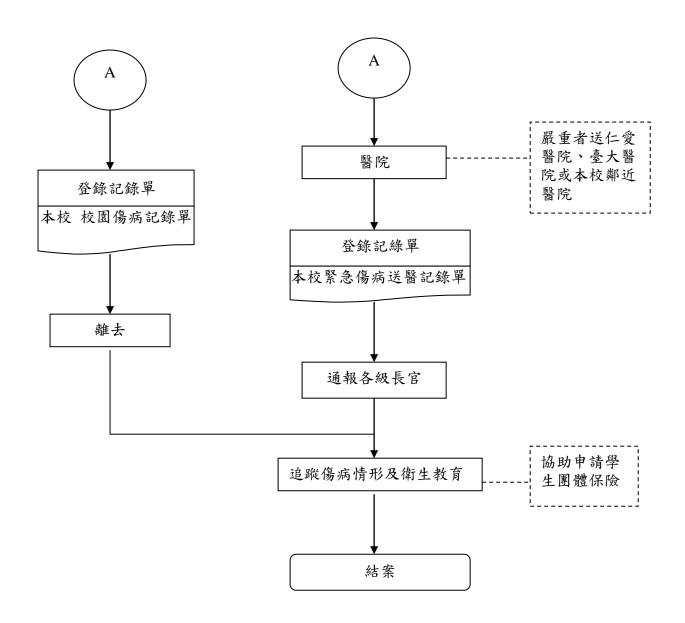


圖 76 跨職能分工作業流程圖 (項目編號:TZ76)

項目名稱:校園緊急傷病處置(進修學院)





陸、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:本校每半年至少一次由各單位自行評估其內部控制制度設計,填報 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:本校運用現有 6 項稽核評估職能,協助審視內部控制制度設計及執行之有效性。
 - (一)行政管考:由秘書室依據行政院所屬各機關施政績效管理要點等,辦理相關業務。
 - (二)人事考核:由人事室依據行政院所屬各級人事機構人員設置管理要點等, 辦理相關業務。
 - (三)採購稽核:由總務處依據政府採購法,辦理相關業務。
 - (四)事務管理工作檢核:由總務處依據出納管理手冊、國有公用財產管理手冊、 物品管理手冊、辦公處所管理手冊及宿舍管理手冊等,辦理相關業務。
 - (五) 內部審核:由本局會計室依據主計機構人員設置管理條例、會計法、內部 審核處理準則,辦理相關業務。
- 四、內部稽核:為協助學校檢查及覆核內部控制制度之實施狀況,並適時提供改善建議,以合理確保內部控制制度得以持續有效運作,促使達成施政目標,依行政院頒布之「政府內部稽核應行注意事項」,訂定本校內部稽核小組設置要點並據以成立內部稽核小組任務編組,每年度至少辦理1次例行性內部稽核,必要時,得視情況進行專案內部稽核。

(詳附錄 1:國立臺北科技大學內部稽核小組設置要點、附錄 2:國立臺北科技大學內部稽核小組作業要點)

柒、自行評估

一、整體層級自行評估

為評估本校整體內部控制制度設計及執行之有效性,擬將內部控制之組成五項要素納入機關整體層級自行檢查表中,其中「控制作業」一項,並納入作業層級自行檢查表中進行檢查,以利檢視實際作業是否依程序執行及有無疏漏重要環節。每年至少自行檢查一次,遇有特殊情形,得隨時辦理。如業務性質有按月或按季辦理之需要者,各單位得自行訂定檢查次數。

整體層級自行評估表

<u> </u>	國立臺北和	科技大學內部控制制度整	體層級	自行評估:	表
ムルルモ四ハ・	4. 井山	年度	4-	пп	
自行檢查單位:	松青至	檢查日期:_	年/	月日	
組成要素		評估重點	自行材	负查情形	檢查情形說明
紅灰文东		可旧主加	符合	未符合	1
一、控制環境	(一)、 糹	且織功能確實反映在業			
	矛	努職掌 。			
	(二)、並	運用資源發揮效能完成			
	ڊ ڙ	業務。			
	(三)、 詳	業務法規訊息通透。			
二、風險評估	(一)、 /	人員無法完成業務時對			
	4	組織危害的嚴重程度。			
	(二)、 雪	筆致業務疏失的風險因			
	=	子對組織危害的可能性。			
三、控制作業	(一)、 原	風險性較高之業務應制			
	1	訂標準作業流程,並依程			
	J	字辨理。			
	(二)、 4	作業時隨時注意流程之			
	1	合理性適時檢討修正。			
四、資訊與溝通	(一)、 對	業務上制定或修正作業			
	ŧ	見定如與其他單位有關			
	B	庤應共同溝通討論。			
	(二)、 對	業務上制定或修正之行			
	Ī.	攻規則必須公告施行。			
	(三)、 對	業務法規訊息必須通透。			
五、監督	各級主	管應依作業流程隨時審			
	視作業情	青形。			
結論/需採行之改	善措施:				
填表人:		複核:	內控	召集人:	

二、作業層級自行評估

1. 教務處

表 127 <u>教務處</u>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

	•	自行評	估情形	
評估重點	點	符合	未符合	評估情形說明
一、作業流程有效性				
(一)作業程序說明表為	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)當年度所需經費力	是否於前一年			
度編列				
(二)繳納 IEET 之各項	頁費用是否如期			
交付				
三、執行狀況				
(一)是否協助各受評學	學程參與 IEET			
認證說明會				
(二)是否依 IEET 規定	足時程內完成受			
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	と時程内彙整完			
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	尼時程內彙整完			
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	こ時程内統整離			
校意見書之回覆				
結論/需採行之改善措	-			
填表人:	複核:		單位	位主管:

表 128 <u>教務處</u>內部控制制度自行評估表(項目編號:TA02)

_____年度

自行評估單位:<u>教務處</u>

作業類別(項目): 開設企業家培養課程---技術扎根

, m 1) et m	自行評	估情形	
評估重點	符合	未符合	評估情形說明
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			
依教學卓越計畫,每年度分配預			
算概算辦理。			
三、執行狀況			
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。			
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。			
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。			
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。			
5. 排課時是否學理課程及實驗課程			
同一教師授課。			
6. 開學前是否公布開放實驗室時			
段。			
7. 開學一週內,是否依規定申請 TA 補助。			
1114 - 74			
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或由			
新			
結論/需採行之改善措施:			
~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~			
填表人: 複核:		單位	位主管:

### 表 129 <u>教務處</u>內部控制制度自行評估表(項目編號:TZ01)

_____年度

自行評估單位:<u>教務處</u>

作業類別(項目):學雜費繳交及登錄事宜

) T. D. T. M.	自行言	平估情形	)
評估重點	符合	未符合	評估情形說明
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、執行狀況			
<ul><li>(一)是否與其他相關業務單位密切聯繫與溝通。</li><li>(二)是否確實進行註冊登錄。</li><li>(三)是否審慎處理學生退學生退學事宜。</li></ul>			
結論/需採行之改善措施:			
填表人: 複核:		單位主管	:

### 表 130 <u>教務處</u>內部控制制度自行評估表(項目編號:TZ02)

_____年度

自行評估單位:教務處

作業類別(項目): <u>陸生、僑生、港澳生、外籍生及交換生學籍、編班、註冊事宜</u>

) T. D. T. M.	自行言	平估情形	\r 11 14 \rd 1\0 nd
評估重點	符合	未符合	評估情形說明
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、執行狀況 (一)是否與其他相關業務單位密切聯繫與溝通。 (二)是否確實進行註冊登錄。 (三)是否審慎處理學生退學生退學事宜。			
結論/需採行之改善措施:			
填表人: 複核:		單位主管	:

### 表 131 <u>教務處</u>內部控制制度自行評估表(項目編號:TZ03)

_____年度

自行評估單位:教務處

作業類別(項目): 蒐集各單位投稿校訊文章

)	自行言	平估情形	)				
評估重點	符合	未符合	評估情形說明				
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。 (一)影像:確保各單位投稿的照片品質。 (二)文字:確保投稿文字是可以直接刊登在校訊的文章,段落分明,重點清楚。 (三)截稿:各單位於截稿日之前如期交稿。	符合	<b>未符合</b>					
填表人: 複核:		單位主管	:				

### 2. 學生事務處

### 表 132 學務處內部控制制度自行評估表 (項目編號:TB24)

____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: 年 月 日

<u> </u>			
	自行評	估情形	
評估重點	符合	未符	評估情形說明
		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。			
結論/需採行之改善措施:			
填表人: 複核:	單位	1主管:	

### 表 133 <u>學務處</u>內部控制制度自行評估表 (項目編號:TB25)

__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

可怕日朔。十			
	自行	評估情形	
評估重點	符合	未符合	評估情形說明
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	江主管:	
	, .	_	

## 表 134 <u>學務處</u>內部控制制度自行評估表 (項目編號:TB26)

____年度

自行評估單位: 學生事務處

作業類別(項目名稱):食品中毒處理

評估日期: 年月日

<u> </u>			
	自行評	估情形	
評估重點	符合	未符	評估情形說明
		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、食品中毒處理作業			
(一)掌握食物中毒之事件,啟動緊急			
傷病處理程序。			
(二)依事件之性質,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	:

## 表 135 <u>學務處</u>內部控制制度自行評估表 (項目編號:TB27)

_____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

	自行評	估情形			
評估重點	符合	未符	評估情形說明		
		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:			
(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:	單	位主管:			

## 表 136 <u>學務處</u>內部控制制度自行評估表 (項目編號:TZ06)

____年度

自行評估單位: 學生事務處

作業類別(項目): 規劃設置學生機車位_評估日期: ___年__月__日

	自行言	平估情形	11 1t 11 11 11
評估重點	符合	未符合	評估情形說明
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)每學年學期末,會同總務處重 新檢討確認新學年度學生機車位數 量。			
(二)新學年度第一學期第一周完成 機車證發放作業。			
結論/需採行之改善措施:			
填表人: 複核:		單位主管	:

## 表 137 <u>學務處</u>內部控制制度自行評估表 (項目編號:TZ07)

____年度

自行評估單位: 學生事務處

作業類別(項目):學生交通安全設施_評估日期:___年_月_日

15.11 5 ml	自行評估情形		15.71 l± 47.10 nn
評估重點	符合	未符合	評估情形說明
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)每學期定期檢視校內交通安全 設施,維護師生安全。 (二)每學期定期檢查更新(換)老舊 交通安全設施,維持正常運作。 結論/需採行之改善措施:			
填表人: 複核:		單位主管	:

## 表 138 <u>學務處</u>內部控制制度自行評估表 (項目編號:TZ08)

____年度

自行評估單位: 學生事務處

作業類別(項目):學生宿舍防災演練 評估日期:___年_月_日

	自行評估情形		
評估重點	符合	未符合	評估情形說明
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)確保學生安全為第一要務,請各系教官務必確實引導與協助。 (二)演習過程中,聽從講師講解操作要領,於實作時注意學生安全。			
結論/需採行之改善措施:無			
填表人: 複核:		單位主管	:

### 表 139 <u>學務處</u>內部控制制度自行評估表 (項目編號:TZ09)

____年度

自行評估單位: 學生事務處

作業類別(項目):宿舍硬體維修/水電、土木 評估日期:___年_月_日

	自行言	平估情形	
評估重點	符合	未符合	評估情形說明
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)維護住校生權益及安全為首 要考量於之,立即維修處理故障。 要考量之,並不便之損壞或故話, 造成生時,嚴禁學生電話意 之在場辦理、內修繕工程施作前。 進入學生經濟,內修繕工程施作前應先 行請職商估價,確接權下工後 發工, 核實出請示事官; 核實人及完工 核實人及完」。			
結論/需採行之改善措施:			
填表人: 複核:		單位主管	:

### 表 140 <u>學務處</u>內部控制制度自行評估表 (項目編號:TZ13)

____年度

自行評估單位: 學生事務處

作業類別(項目):學生團體保險加保、休退學作業 評估日期:___年_月_日

15.11 £ m1	自行言	平估情形	Δτ. /1 l± π/ Δ/) nπ
評估重點	符合	未符合	評估情形說明
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、學生團體保險加保、休退學作 業			
(一)於每學期註冊時,在收取學生 之代收費用中列「團體保險費」 一項,併同學、雜費收取。			
(二)休學申請之學生須繳交當學期 之保費並登記休學學生名冊			
(三)確實掌控各單位投保學生人 數。			
(四)申請經費並依合約支付承保廠 商。			
結論/需採行之改善措施:			
填表人: 複核:	單位	主管:	

## 表 141 <u>學務處</u>內部控制制度自行評估表 (項目編號:TZ23-1)

____年度

自行評估單位: 學生事務處

作業類別(項目): 境外學生住宿 評估日期: ___年__月__日

\T. 11 \( \frac{1}{2} \rightarrow{\text{rel}} \)	自行評估情形		17 11 tt 7/ 10 pp
評估重點	符合	未符合	評估情形說明
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)協調確認住宿學生人數及名單正確無誤。			
結論/需採行之改善措施:			
填表人: 複核:		單位主管	:

### 表 142 <u>學務處</u>內部控制制度自行評估表 (項目編號:TZ23-2)

____年度

自行評估單位: 學生事務處

作業類別(項目): 短期交換生宿舍 評估日期: ___年_月_日

VF 11 4 m	自行評估情形		11 1t m/ 10 nm	
評估重點	符合	未符合	評估情形說明	
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。				
( ) A D E I D D				
一、(請參考「作業程序說明表」之				
控制重點填寫)				
(一)新學期開始前,學務處境外組				
告知國際事務處學生組可供短期住				
宿之床位總數。				
(二)國際事務處提供新學期欲住宿				
之交換學生人數及名單。				
(三)學務處境外組安排並確認是否				
有足夠床位可供短期住宿。				
結論/需採行之改善措施:				
填表人: 複核:		單位主管	:	

### 3. 總務處

## 表 143 <u>總務處</u>內部控制制度自行評估表 (項目編號:TZ14)

____年度

自行評估單位:_總務處__

作業類別(項目名稱):財物管理作業

評估日期: 年月日

	自行言	评估情形	
評估重點	符合	未符合	評估情形說明
一、作業流程有效性			
(一)作業程序說明表及作業流程圖	1		
之製作是否與規定相符。	1		
(二)內部控制制度是否有效設計及	1		
執行。	i		
二、經管國有公用財產產籍管理之			
處理作業	1		
(一) 經管財產之新增或異動,有無	1		
填造登記憑證,辦理財產產籍	ı		
之登記。	1		
(二) 經管之財產有無設置財產卡及	ı		
明細分類帳。	ı		
(三) 財產卡格式是否符合國有財產	1		
產籍管理作業要點規定。	1		
(四) 財產卡有無漏未填載或填載有	1		
誤。	1		
(五) 財產標籤有無依規定設置並加	1		
以黏訂。	1		
(六) 經管之財產價值有無依國有財	1		
產產籍管理作業要點規定辦理	1		
計價及增減值。	1		
(七) 有無向地政機關洽取地政登記	1		
資料或申請謄本建立或釐整土	1		
地及已登記建物之產籍。			
結論/需採行之改善措施:			
填表人: 複核:	單位	1主管:	

## 表 144 <u>總務處</u>內部控制制度自行評估表 (項目編號:TZ15)

_____年度

自行評估單位: 總務處營繕組

作業類別(項目):<u>新建工程</u> 評估日期:___年_月_日

立 ルチェル	自行評估情形		<b>ユエ ノル は ガノンハ nロ</b>	
評估重點	符合	未符合	評估情形說明	
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:	

# 表 145 <u>總務處</u>內部控制制度自行評估表 (項目編號:TZ17)

____年度

自行評估單位:_	總務處	<u>—</u> .	
作業類別(項目):	財物、勞務及維	修採購_評估日期	:年月日

Jan. 13. et	自行評估情形		
評估重點	符合	未符合	評估情形說明
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、作業流程之適法性 (一)採購文件不違反政府採購法、施行細則及錯誤態樣之規定。 (二)採購程序符合政府採購法、施行細則及相關解釋函之規定。			
結論/需採行之改善措施:			
填表人: 複核:		單位主令	· · ·

## 表 146 <u>總務處</u>內部控制制度自行評估表 (項目編號:TZ18)

_____年度

自行評估單位:總務處營繕組

作業類別(項目): 工程、勞務採購業務評估日期: ___年__月__日

V5.11 5 ml	自行評估情形		عد 11 الع 11 عام 11 nn	
評估重點	符合	未符合	評估情形說明	
一、作業程有效性 (一)作業程序作品 (二)內及 特別 (二)內及 期請 對 (一)內 及 期 (二)內 及 期 (二)內 及 期 (二)內 及 期 (二)內 內 內 內 內 內 內 內 內 內 內 內 內 內 內 內 內 內 內	符合	<b>未符合</b>		
結論/需採行之改善措施:	1			
填表人: 複核:		單位主管	:	

#### 4. 研發處

### 表 147 研發處內部控制制度自行評估表 (項目編號:TD01)

____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治辦、國科會產學合作計畫

簽辨

評估日期: 年月日

評估日期:年月日				
評估重點		平估情形	評估情形說明	
이 10 포까다	符合	未符合	AL 10 19 10 20 21	
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。	l			
(二)內部控制制度是否有效設計及	<u> </u>			
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	l			
列補助內容者,則依計畫書所提	l			
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	l			
關法規之作業程序規定辦理。	<u> </u>			
(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	<u> </u>			
持人追繳相關費用,並送教師評	l			
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:	<u> </u>			
1.本校主計室表示該經費「不能	<u> </u>			
核銷」者,主計室應提示書面	l			
法令依據。				
2.法令有解釋之模糊空間,計畫				
主持人得向主計室要求解釋,	<u> </u>			
由「計畫稽查委員會」討論評	<u> </u>			
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,計畫主持人得經	<u> </u>			
簽准後,由研發處發函請國科				

會協助處理之。			
(五)教育部計畫:學校配合款,依	5本		
校「教學單位教學儀器設備、	無		
形資產與實習材料費分配辨法	<u> </u>		
辨理,是否系所及學校各面	己合		
50% 。			
(六)教育部計畫:計畫結案時辦理	里經		
費結案及繳交研究成果報告總	<b>文</b> 交		
情形控管。			
結論/需採行之改善措施:	1	<u> </u>	
填表人: 複核:	單位	主管:	

#### 表 148 研發處內部控制制度自行評估表 (項目編號:TZ19)

_____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

	自行評估情形		)
評估重點	符合	未符合	評估情形說明
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:	單位多	主管:	
	,	_	

### 表 149 研發處內部控制制度自行評估表 (項目編號:TZ20)

____年度

自行評估單位:研究發展處

作業類別(項目名稱):學生校外實習相關事務

<u> </u>	自行言	 平估情形	
評估重點	符合	未符合	評估情形說明
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、學生校外實習相關事務			
(一)開發實習機會、彙整實習機會			
資訊及名額,提供學生及系所選			
擇及評估,以提升實習機會之多			
元性及合適性。			
(二)清楚、瞭解本校實習課程類			
型、合作模式及各系所實習作業			
方式,以加速企業瞭解本校實習			
合作模式。			
(三)確實、定期追蹤各系所及學生			
實習狀況,以協助各系所推動實			
習業務。			
結論/需採行之改善措施:			
填表人: 複核:	單位	主管:	

# 表 150 <u>研發處</u>內部控制制度自行評估表 (項目編號:TZ21)

____年度

自行評估單位:研究發展處

作業類別(項目名稱):明珠基金聘任國際級國內外大師

17 11 d.m.	自行評估情形		自行評估情形		
評估重點	符合	未符合	評估情形說明		
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、明珠基金聘任國際級國內外大					
師相關事務					
(一)審核系所提出之人選是否符					
合辦法之規定及各院受聘人之					
排序。					
(二)研議(建議)受聘人之薪給等級					
並視需要進行校外審查程序。					
(三)報到及接待程序追蹤。					
(四) 經費控管及研究成果追蹤。					
結論/需採行之改善措施:					
填表人: 複核:	單位	主管:			

#### 5. 國際事務處

### 表 151 國際事務處內部控制制度自行評估表 (項目編號:TZ22)

____年度

自行評估單位:國際事務處

作業類別(項目): 國際學生線上申請系統申請流程圖 評估日期: _年_月_日

11 days	自行評估情形		<b>-15. /1. ↓‡ π/ -2/3. n</b> Π	
評估重點	符合	未符合	評估情形說明	
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、「國際學生線上申請系統」是 否達成有效管理國際學生申請件之 目的				
三、「國際學生線上申請系統」是 否穩定				
結論/需採行之改善措施:				
填表人:邱君瑋 複核:		單位主管	:	

### 6. 圖書館

#### 表 152 圖書館內部控制制度自行評估表 (項目編號:TZ26)

自行評估單位:圖書館

作業類別(項目): 電子資源違規使用(如大量下載) 評估日期: _年_月_日

	自行評	估情形	
評估重點	符合	未符	評估情形說明
		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、電子資源違規使用(如大量下載)			
(一)掌控不當違規使用行為,封鎖			
違規 IP 或帳號。			
(二) 進行勸阻及糾正,經勸阻無效			
者,通知所屬單位處理。 (三)處理結果確實,必要時進行後			
續宣導工作。			
結論/需採行之改善措施:			
~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~			
填表人: 複核:		單位	位主管:

7. 計算機與網路中心

表 153 計網中心內部控制制度自行評估表 (項目編號:TG04)

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 自行評估情形 評估重點 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 154 <u>計網中心</u>內部控制制度自行評估表(項目編號:TG07)

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

·亚儿 壬 卿·	自行評估情形		- エノレ は ガノ-シ ロロ
評估重點	符合	未符合	評估情形說明
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 155 <u>計網中心</u>內部控制制度自行評估表 (項目編號:TG08)

____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

15.11. free!	自行評估情形		
評估重點	符合	未符合	評估情形說明
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:			
		para.	h he .
填表人: 複核:		單/	位主管:

表 156 計網中心內部控制制度自行評估表 (項目編號:TG09)

作業類別(項目):網路儲存設備維護 評估日期:___年_月_日

____年度

自行評估單位	:	計算機與網路中心

15.11.4 ml	自行評估情形		ユエ ノレ は ロノンハ nロ
評估重點	符合	未符合	評估情形說明
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。			

結論/需採行之改善措施:

(五) 確實公告斷線時間。 (六) 確實回報主管。

埴表人:	道 校:	留位主答:	
会なべい	作及 作及 ・	十世上日、	

表 157 計網中心內部控制制度自行評估表 (項目編號:TZ27)

____年度

自行評估單位:計算機與網路中心				
作業類別(項目):教室電力管控作業	評估日期:	年	月	E

17.11 from	自行評估情形		15 /1 14 g/ 10 gr	
評估重點	符合	未符合	評估情形說明	
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、教室電力管控作業				
(一) 依分工單位提供之課表,管控				
e 化教室之電力供應。				
(二) 依分工單位通知,開放臨時借				
用e化教室之電力。				
(三) 無法供電之異常情況處理。				
結論/需採行之改善措施:				
填表人: 複核:		單位主管	:	

表 158 計網中心內部控制制度自行評估表 (項目編號:TZ28)

____年度

自行評估單位:計算機與網路中心

作業類別(項目):宿舍寧靜區網路管制_ 評估日期:___年__月__日

15.11 4 ml	自行評估情形		λτ. /1 l± π/ λ/\ nπ
評估重點	符合	未符合	評估情形說明
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、宿舍寧靜區網路管制 (一) 確保宿舍寧靜區規則能持續運作。 (二) 會議紀錄與設備修改紀錄應確實保存。 (三) 確實公告新規則上線時間。	71, 12	ACAN D	
結論/需採行之改善措施:			
填表人: 複核:		單位主管	:

表 159 計網中心內部控制制度自行評估表 (項目編號:TZ29)

____年度

自行評估單位:計算機與網路中心

作業類別(項目): 教師評鑑系統 評估日期: ___年__月__日

	自行評估情形			
評估重點	符合	未符合	評估情形說明	
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、教師評鑑系統維護作業				
(一) 每年初擬定教師評鑑系統業務				
持續運作演練計畫。。				
(二) 確保教師評鑑系統能持續運				
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	:	

8. 研發總中心

表 160 研發總中心內部控制制度自行評估表 (項目編號:TH21)

____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: 年 月 日

評估日期:年月日						
	自行評	估情形				
評估重點	符合	未符	評估情形說明			
		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)						
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。 						
結論/需採行之改善措施:						
填表人: 複核:	單位	立主管:				

表 161 研發總中心內部控制制度自行評估表 (項目編號:TH23)

_____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

证从丢职	自行評估情形		25 /1 l 4 17/20 nn
評估重點	符合	未符合	評估情形說明
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、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。			
一种如知知日上協从的原始協切八百			
二、確認智財權的歸屬與權利分配 比例。			
2011			
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。			
71.54/C L L - X - F Q			
結論/需採行之改善措施:		I	<u> </u>
填表人: 複核:	單位	主管:	

表 162 研發總中心內部控制制度自行評估表 (項目編號:TH27)

_____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。

证从口抽	•	左	П	п
評估日期	•	平	刀	

矸佰口朔・			
17 11 5 m		平估情形	- 11 1t - 1 1 1 - 1
評估重點	符合	未符合	評估情形說明
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)			
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。			
結論/需採行之改善措施:			
填表人: 複核:	單位	主管:	

9. 安全衛生環保中心

表 163 安全衛生環保中心內部控制制度自行評估表 (項目編號:TK01)

____年度

自行評估單位:安全衛生環保中心

作業類別(項目名稱):實驗室環境保護、毒性化學物質管理業務

) T. J. T. M.	自行評估情形		ve // 14 e/ vo an
評估重點	符合	未符合	評估情形說明
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、實驗室環境保護、毒性化學物			
質管理業務			
(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。			
(二)每月 10 日前請各系所提送運作			
紀錄申報表。			
(三)每年1月31日前完成上網申報			
運作紀錄。			
(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			
香確實填寫書面運作紀錄。			
結論/需採行之改善措施:			
填表人: 複核:	單位	立主管:	

表 164 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

) T. 11. T. m)	自行言	评估情形	v= 11 1± =1 10 n=
評估重點	符合	未符合	評估情形說明
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、安全衛生及消防教育訓練作業: (一)排定課程、辦理計劃草擬,簽請 核示。			
(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。			
(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。			
(四)意見收集,評估成效,經費核 銷。			
三、實驗室(習)場所安全衛生查核與 複查作業:			
(一)計劃擬定,簽請核示。 (二)邀請校外專家查核,排定查核時 間。			
(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之資料整理。			
(四)查核或複查成效評估,經費核 銷。			
四、安全衛生一般與特殊健康檢查 作業:			
(一)計劃擬定,簽請核示。 (二)發函各單位調查參加人數,參加 人數統計。			
(三)發函通知各單位受檢時間與相關注意事項,進行健康檢查。			

` '	'料整理,健康檢查			
结果與資料發	簽予			
, 經費核銷	•			
結論/需採行之改	善措施:			
填表人:		單化		
安秋 人	1文1次	71	- -	

表 165 安全衛生環保中心內部控制制度自行評估表 (項目編號:TZ39)

____年度

自行評估單位:安全衛生環保中心

作業類別(項目名稱):實驗室廢棄物清運 評估日期:___年_月_日

) T. J. T. M.	自行評估情形		
評估重點	符合	未符合	評估情形說明
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、實驗室廢棄物清運業務			
(一)廢液送至貯存室貯存前,需填			
寫「實驗室廢棄物(廢液)進場			
貯存申請表」,向安環中心申			
請。			
(二)每月統計有害廢棄物產出量及			
暫存量上網申報。			
(三)清運前應填報「事業廢棄物委			
託共同處理管制遞送三聯			
單」,廠商處理後應檢送「事			
業廢棄物妥善處理紀錄文件」。			
結論/需採行之改善措施:			
填表人: 複核:		單位主管	:

表 166 安全衛生環保中心內部控制制度自行評估表 (項目編號:TZ40)

_____年度

自行評估單位:安全衛生環保中心

作業類別(項目名稱): <u>毒化物申報</u> 評估日期: ___年_月_日

			T
	自行評	估情形	
評估重點	符合	未符	評估情形說明
		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、毒化物申報業務			
(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。			
(二)每月10日前請各系所提送運作			
紀錄申報表。			
(三)每年1月、4月、7月及10月			
月底前上網申報前一季毒化運			
作紀錄。			
(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。			
結論/需採行之改善措施:			
填表人: 複核:	單位	立主管:	

表 167 安全衛生環保中心內部控制制度自行評估表 (項目編號:TZ41)

____年度

自行評估單位:安全衛生環保中心

作業類別(項目名稱):實驗室安全衛生控管 評估日期:___年_月_日

Jan 11 of mi	自行言	平估情形	
評估重點	符合	未符合	評估情形說明
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、實驗室安全衛生控管作業:			
(一)計劃擬定,簽請核示。			
(二)邀請校外專家查核,排定查核			
時間。			
(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。			
(四)查核或複查成效評估,經費核			
銷。			
結論/需採行之改善措施:			
 填表人: 複核:		單位主	答:
		7141	Þ ·

表 168 安全衛生環保中心內部控制制度自行評估表 (項目編號:TZ42)

_____年度

自行評估單位:安全衛生環保中心

作業類別(項目名稱):實驗室廢水排放 評估日期:___年__月__日

17 (1) 4 m	自行評估情形		17 11 14 17 VV pH
評估重點	符合	未符合	評估情形說明
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、實驗室廢水排放業務 (一)污水處理廠代操作廠商應每週 二次、每月八次進行機械設備 及儀電控制設備之定期保養、 修理、檢查。 (二)污水處理廠代操作廠商應填報 流水量及檢查保養紀錄。			
結論/需採行之改善措施:			
填表人: 複核:		單位主管	:

表 169 安全衛生環保中心內部控制制度自行評估表 (項目編號:TZ43)

_____年度

自行評估單位:安全衛生環保中心

作業類別(項目名稱): 飲水機檢測及維護 評估日期: ___年__月__日

15.11 5 .121	自行評估情形		15 /1 t a/ 1/1 nn
評估重點	符合	未符合	評估情形說明
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、飲水機檢測及維護			
(一)定期進行更換濾芯、保養維修			
等。 (二)每二個月委外檢測水質。			
(三)遇使用單位通報問題或緊急故			
障時,即時派員維修			
結論/需採行之改善措施:			
填表人: 複核:		單位主管	:

10. 進修部

表 170 進修部內部控制制度自行評估表 (項目編號:TL15)

____年度

自行評估單位:進修部

作業類別(項目名稱):<u>班聯會</u> 評估日期:____年___月__日

評估重點	自行評估情形		 評估情形說明
口 旧 主加	符合	未符合	可 10 1月 10 30 31
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
結論/需採行之改善措施:	·		定期檢視班聯會財務狀況
~ ~ / ~ / / ~ / / ~ / / / / / / / / /			
填表人: 複核:	單位主	管:	

表 171 進修部內部控制制度自行評估表 (項目編號:TZ44)

_____年度

自行評估單位:進修部

作業類別(項目名稱):四技產學訓專班招生

	 自行i	平估情形	
評估重點	符合	未符合	評估情形說明
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)內數性制度是否有效設計 及執行。 二、作業程序 1.每年召開招生委員會,擬訂招生 簡章內容與招生工作日程表。 2.擬訂招生策略,加強各種管道。 4.加強學生產業實習管道。 4.加強學生產業實習管道。 5.委請計網內與輔導學生產業實習管道。 5.委請總務處出納組/主計室協助報 名費(繳費核對及退費處理)相關 事宜。 7.協調各系辦理相關招生作業。		未符合	
結論/需採行之改善措施:			
填表人: 複核:		單位主管	:

表 172 進修部內部控制制度自行評估表 (項目編號:TZ45)

_____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

\T. / \ \ \ To rel	自行評估情形		15 11 15 17 W 111
評估重點	符合	未符合	評估情形說明
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: 複核:		單位主管:	

表 173 進修部內部控制制度自行評估表 (項目編號:TZ46)

_____年度

自行評估單位:進修部

作業類別(項目名稱):推廣教育中心承接校外企業委託開設課程之網路預訂日間教

室(非推廣專用教室),未獲通知,遭系統覆蓋先前預訂記錄問題。

評估日期: 年月日

or II dom	自行評估情形)
評估重點	符合	未符合	評估情形說明
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)預訂產生時,需檢核先前是否 有預訂紀錄。			
(二)若有紀錄,需先通知先前之預 訂者。			
(三)由其決定是否可配合調整。			
(四)完成登錄。			
結論/需採行之改善措施:			
填表人: 複核:	E	單位主管:	

表 174 進修部推廣教育中心內部控制制度自行評估表 (項目編號:TL29)

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

17.11 Cm	自行	評估情形)
評估重點	符合	未符合	評估情形說明
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。			
11 W / 45 12 / 2 w 2 W 3 L 4			
結論/需採行之改善措施:			
填表人: 複核:	單位主管	; :	

表 175 <u>進修部推廣教育中心</u>內部控制制度自行評估表 (項目編號:TL30)

____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

17.11. 工 四	自行言	评估情形	15 /1 15 g/ 10 pp
評估重點	符合	未符合	評估情形說明
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: 複核: 單	-位主管:		

表 176 進修部推廣教育中心內部控制制度自行評估表 (項目編號:TL32)

_____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

評估日期:年月日	自行言	评估情形	17 /1 /t 7/ 10 m
評估重點	符合	未符合	評估情形說明
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: 複核: 單	旦位主管	:	

11. 軍訓室

表 177 <u>軍訓室</u>內部控制制度自行評估表 (項目編號:TM01)

_____年度

自行評估單位:<u>軍訓室</u>

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

評估日期·			
)	自行	評估情形	
評估重點	符合	未符合	評估情形說明
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:	

表 178 <u>軍訓室</u>內部控制制度自行評估表 (項目編號:TZ47)

_____年度

自行評估單位: 軍訓室

作業類別(項目名稱):學生人身安全

15.11 £ m	自行評估情形		ve // lt er/ Wind
評估重點	符合	未符合	評估情形說明
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)每學期學輔中心提供特殊個案			
學生名冊,由系輔導教官追蹤			
輔導。 (二)邀請專家學者舉辦安全宣導講			
座,提升學生人身安全知能。			
(三)由教官編組於校安中心值勤,			
負責協調、通報及處理有關學			
生人身安全事件。			
結論/需採行之改善措施:			
填表人: 複核:		單位主管	:

表 179 <u>軍訓室</u>內部控制制度自行評估表 (項目編號:TZ48)

_____年度

自行評估單位: 軍訓室

作業類別(項目名稱): 生活管理

) T. D. T. M.	自行評估情形)		
評估重點	符合	未符合	評估情形說明		
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、每學期依相關之學生生活管理					
各項章則,執行學生生活管理。					
二、針對行為偏差學生辦理生活教					
育及宣導。					
結論/需採行之改善措施:					
填表人: 複核:		單位主管	:		

12. 秘書室

表 180 <u>秘書室</u>內部控制制度自行評估表 (項目編號:TN02)

_____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

ve II dom	自行評	F估情形	\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \
評估重點	符合	未符合	評估情形說明
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)確認媒體採訪內容符合學校活動宣傳			
內容,避免轉變成負面或錯誤認知。			
(二)於活動或記者會現場,協助滿足媒體 採訪需求,例如採訪空間,發稿桌椅、 無線網路需求,安排受訪者。			
(三)遇上新聞危機事件時,需立即回覆詢			
問之媒體,爭取有效時間,在了解後			
安排詳細說明記者會。			
(四)隨時監控媒體報導,遇有不當或錯誤			
報導,聯繫媒體進行更正動作。			
結論/需採行之改善措施:			
填表人: 複核:	單位	立主管:	

表 181 <u>秘書室</u>內部控制制度自行評估表 (項目編號:TZ49)

_____年度

自行評估單位: 秘書室

作業類別(項目名稱):新聞議題危機處理

評估日期:_____年____月____日

17.11 f.ml		4估情形)
評估重點	符合	未符合	評估情形說明
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、發生緊急事故之新聞發佈處理			
(一) 事發相關單位蒐集的資料是否完			
整,新聞預發稿是否書寫表達正確。			
(二) 記者會參與發言的長官口徑是否一			
致。			
(三) 檢核存檔新聞是否完整。			
結論/需採行之改善措施:			
填表人: 複核:	單位	立主管:	

13. 人事室

表 182 <u>人事室</u>內部控制制度自行評估表 (項目編號:TO01)

_____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: 年 月 日

ユエルチョル	自行評估情形		عد /۱. ل± π/ ع/ nα
評估重點	符合	未符合	評估情形說明
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:			
() 124 17 由 如 47 日 丁 於 人 上 12 如 4一 17 由			
(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:			
填表人: 複核:	單位	立主管:	

表 183 <u>人事室</u>內部控制制度自行評估表 (項目編號:TO02)

_____年度

自行評估單位:人事室

作業類別(項目名稱): 專任教師升等

估日期: 年月日

) T. D. T. M.	自行評估情形		, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
評估重點	符合	未符合	評估情形說明
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、教師升等作業			
(一)申請升等教師資格是否皆符合			
相關規定。			
(二)是否依規定辦理著作外審。			
(三)是否經三級教評會審查。			
(四)各級教評會之組成方式、出席及			
決議人數是否符合規定。			
(五)升等相關資料是否陳列提供校			
教評會委員提前審閱。			
(六)是否依規定時程函報教育部核			
發高一職級教師證書。			
(七)教育部教師證書核發後是否依			
規定改敘高一職級薪級。			
結論/需採行之改善措施:			
填表人: 複核:	單位	立主管:	

表 184 <u>人事室</u>內部控制制度自行評估表 (項目編號:TO03)

_____年度

自行評估單位:人事室

作業類別(項目名稱):任免遷調-職員外補標準作業

評估日期・ 中 月 日			
- 1. 子叫	自行言	平估情形	45 /1 l± 17/4/ pH
評估重點	符合	未符合	評估情形說明
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、職員外補標準作業			
(一)出缺單位是否簽陳校長核定遴用非	<u> </u>		
本機關人員。人事室是否將徵才資			
料報刊或網路公告3日以上。			
(二)是否依規定審查應徵人員資格,並	<u>.</u>		
確認人事資料、造列名冊。			
(三)用人程序是否符合公平、公正、公	-		
開原則。			
(四)是否成立甄選小組。是否辦理公開]		
甄選。是否將甄選結果提考績會甄	i.		
審。			
(五)職員甄審委員會開議人數是否符合	-		
規定。是否依規定審查排定積分最	ξ		
高前3名或職缺數2倍名額。甄審			
結果是否簽陳校長圈定進用。			
(六)除正取名額外,得增列候補名額,			
候補期間為3個月。正取人員放棄	<u> </u>		
時,候補人員是否於候補期限內遞			
補。			
(七)是否適時發布派令。是否在新進人	-		
員到任3個月內,向銓敘部辦理送	-		
審或動態登記。			
結論/需採行之改善措施:			
填表人: 複核:	單位主	 答:	
7) 10-7	-1 125 -1-	Þ	

表 185 人事室內部控制制度自行評估表 (項目編號:TO07)

_____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

作未规则(有口石件): 1 时 兴心 作来	•		
		T	
評估重點	自行討	平估情形	مدر در در طار در مین
	符合	未符合	評估情形說明
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、平時獎懲作業流程:			
(一)一大功(過)標準,已依規定			
報送銓敍部核備。			
(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。			
(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。			
(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,			
后未有思见时,付效旺思见, 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。			
(五)獎懲令應敘明獎懲之法令依			
據,並附記教示文字。			
(六)獎懲令按權責核定發布後,應			
於個人人事資料內註記。			
(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。			
(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。			
(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。			
(十)退休或離職人員之獎懲,除已			

• • • •	,應併同發布獎懲 事資料註記。		
結論/需採行之改	善措施:		
填表人:	複核:	單位主管:	

表 186 <u>人事室</u>內部控制制度自行評估表 (項目編號:TO13)

_____年度

自行評估單位:人事室

作業類別(項目名稱):月退休金、年撫卹金、月撫慰金核發

評估日期:____年__月__日

上T. / L. 壬 即L	自行評估情形		15.71 l t 17/1/1011
評估重點	符合	未符合	評估情形說明
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、查驗作業			
(一)每年定期上銓敘部網站核對更			
新領受人基本資料。			
(二)是否使用銓敘部網站查驗領受人情形,作為發放參考。			
(三)領受人行蹤不明或無法聯繫、因			
案逃亡、藏匿或被通緝等事由			
時,發放機關應主動暫停發放			
退撫給與,並通知臺灣銀行一			
併暫停發放優惠存款利息。			
三、發放作業			
(一)每年1月16日及7月16日將各			
項退無給與直接撥入指定之國			
內金融機構或郵局帳戶,或簽 發支票逕送領受人。			
(二)通知領受人當期發給日期及應			
領金額。			
(三)是否檢附印有銓敘部浮水印之			
發放清冊辦理核銷。			
結論/需採行之改善措施:			
填表人: 複核:	單位	立主管:	

表 187 <u>人事室</u>內部控制制度自行評估表 (項目編號:TZ60)

年度

自行評估單位:人事室

作業類別(項目名稱):人事費-薪給作業

評估日期:___年__月__日

그죠 /1, 소드 m		平估情形	
評估重點	符合	未符合	評估情形說明
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、薪給部分			
(一)是否隨時將人員動態以派令或異動通知單			
等資料,確實通知出納管理單位及主計單			
位。			
(二)是否審核公保、健保(公保身分)、退撫基			
金,人員加保薪(等)級與所支薪資之相當性			
及加、退保日期之正確性。			
(三)是否按名審核薪資清冊所列受領人職稱、姓			
名、等級、薪資、公保、健保(公保身分)、			
退撫基金、離職儲金資料之正確性。			
三、代扣款部分			
(一)是否核對公保、健保(公保身分)、退			
撫基金及離職儲金之繳款證明,與原簽案			
金額相符,並交叉比對薪資清冊人員之資			
料與公保、退撫基金及離職儲金系統無誤			
後,送主計單位辦理核銷。			
結論/需採行之改善措施:			
填表人: 複核: 單/	位主管:		

14. 主計室

表 188 <u>主計室</u>內部控制制度自行評估表 (項目編號:TP01)

_____年度

自行評估單位:<u>主計室</u>

作業類別(項目): 決算之編製作業

評估日期:__年__月__日

拉 4. 毛丽	自行評估情形		估情形	证
評估重點	i ù	符合	未符合	評估情形說明
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、決算之編製作業				
(一) 年度終了是不	否確實辦理整			
理、結帳事宜	0			
(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。			
(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	算部分是否均			
依中央政府附	付屬單位預算			
執行要點等村	目關規定程序			
辨理。				
(四)評估決算各表	之主計科目,			
是否與行政院	完主計總處最			
新修訂之主計	科目相符;本			
年度預算數及	&上年度決算			
數之各主計和	斗目是否已配			
合予以重分類	0			
(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。			
結論/需採行之改善措	昔施:			
填表人:	複杉	支:		單位主管:

表 189 <u>主計室</u>內部控制制度自行評估表 (項目編號:TP02)

_____年度

自行評估單位:主計室

作業類別(項目):主計月報之編製作業

評估日期: _年_月_日

可怕日朔 · _十_月_日	l			
評估重點	自行評	估情形	評估情形說明	
u 1 iu 主 //iu	符合	未符合	אן זון אן אט אל	
一、作業流程有效性				
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製				
作是否與規定相符。				
(二)內部控制制度是否有效設計及執				
行。				
二、主計月報之編製作業,應注意下列				
事項:				
(一)確實核對主計月報編送份數、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。				
(二)主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。				
(三)評估 12 月份主計月報,是否依規定				
辦理年度終了整理、結帳等事項。				
(四)評估各基金1至11月之主計月報,				
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 日前送主計月報紙本				
至行政院主計總處及相關機關。12				
月份主計月報是否於次年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)。				
結論/需採行之改善措施:				
填表人: 複核:			單位主管:	

表 190 <u>主計室</u>內部控制制度自行評估表 (項目編號:TP03)

_____年度

自行評估單位: 主計室

作業類別(項目): 薪資給付作業

評估日期:___年__月__日

	自行評	估情形	
評估重點	符合	未符	評估情形說明
		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)清册如係一式多份,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	位主管:

表 191 <u>主計室</u>內部控制制度自行評估表 (項目編號:TP04)

_____年度

自行評估單位:<u>主計室</u>

作業類別(項目): 國內外出差旅費報支作業

評估日期:___年__月__日

江儿子叫	自行言	平估情形	그죠 /1. 1부 ਜ/고/) nD
評估重點	符合	未符合	評估情形說明
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、國內外出差旅費動支審核作業,			
應注意下列事項:			
(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。			
(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。			
(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。			
(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。			
(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。			
結論/需採行之改善措施:			
填表人: 複核:		單位	主管:

表 192 主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: 主計室

作業類別(項目): 會計檔案管理作業

	自行部	平估情形	
評估重點	符合	未符合	評估情形說明
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、會計憑證檔案借出作業			
(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,不得攜出主			
計室。			
(二)核准後原始支出憑證借出請示單,是			
否留存主計室。			
(三)因案調閱、借出原始憑證,是否留存			
公文來函影本於主計室。			
(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。			
三、計畫憑證整理作業			
(一)原始憑證應附入傳票或另行裝訂成			
冊。			
(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。			
四、會計檔案保管及銷毀作業			
(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,是否即			
陳報校長、教育部主計處(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,整理仍然供表。日本為仍然在四十名以			
理保管備查,凡已逾保管年限之各檔			
案得辦理銷毀,銷毀時是否經教育			
部、審計部教育農林審計處及國家檔			
案局同意後辦理銷毀。			
(四)辦理銷燬會計憑證、會計報告及會計			

or II fami	自行評估情形		
評估重點	符合	未符合	評估情形說明
簿籍及報表檔案完畢後,是否簽請校			
長核備。			
結論/需採行之改善措施:			
填表人: 複核:		單	-位主管:

表 193 <u>主計室</u>內部控制制度自行評估表 (項目編號:TZ61)

_____年度

自行評估單位:主計室	自	行評估	;單位:	主計室
------------	---	-----	------	-----

作業類別(項目): 年度預概算籌編作業程序 評估日期: ___年__月__日

\T. 11 \(\frac{1}{2} \rightarrow \)	自行評估情形		25 /1 l ‡ 1/2/2 nn	
評估重點	符合	未符合	評估情形說明	
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主計處				
通報內容辦理。				
(八)預算額度核定後之整編,如屬通案刪減				
者,由主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	立主管:		

表 194 <u>主計室</u>內部控制制度自行評估表 (項目編號:TZ62)

_____年度

自行評估單位: 主計室

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

) T. J. T. m.	自行言	平估情形)
評估重點	符合	未符合	評估情形說明
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、派員監辦採購應注意下列事項:			
(一)「機關主主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。			
(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。			
(三)採購案之承辦人員不得為該採			
購案之監辦人員。			
三、開標(比價、議價)及決標應			
注意下列事項:			
(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。			
(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。			
(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。			
(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。			
(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			
•	328	•	•

情形者外,應即宣布決標。			
四、監辦採購驗收應注意下列事項:			
(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。			
(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。			
結論/需採行之改善措施:			
填表人: 複核:	單位主	管:	

表 195 <u>主計室</u>內部控制制度自行評估表 (項目編號:TZ63)

____年度

自行評估單位:主計室

作業類別(項目): 出納會計事務查核作業

	自行評估情形)
評估重點	符合	未符合	評估情形說明
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、簽辦查核計畫,應注意下列事項:			
(一) 擬定查核計畫時,是否將前次缺失列			
入本次查核項目。			
(二) 是否簽奉校長核准辦理出納查核事			
宜。			
三、銀行(專戶)存款之查核,應注意下列事項:			
(一)銀行(專戶)存款對帳單是否由主計室			
親自取得後再送出納組續辦。			
(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。			
(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。			
(四)是否有閒置帳戶未使用,應辦理繼續			
保留或銷戶者。			
四、現金保管查核作業,應注意下列事項:			
(一) 現金、零用金是否均存放於保險櫃。			
(二) 已收款項是否於翌日通知主計室入			
帳。			
(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律依			
付款程序付款。			
(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。			
(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。			
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:			

	自行記	平估情形	45.71 1± 97.10 99	
評估重點	符合	未符合	評估情形說明	
(一) 注意有價證券之質權設定書是否加註				
抛棄行使抵銷權,並依照規定期限送				
存金融機構兌現、保管,及時通知主				
計室編製傳票入帳。				
(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。				
(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。				
(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。				
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: (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。				
(二) 收據之開立是否有跳號情形;作廢之				
收據是否截角作廢。				
(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。				
(四) 電腦開立收據部份,主計室是否隨時				
或按月於收據電腦系統檢視收據銷號				
及作廢情形。				
七、收款作業之抽查,應注意下列事項:				
(一) 出納組是否有經收款項未於翌日通知				
主計室入帳。				
(二) 經收款項是否於 5 日內全數繳庫,如				
有特殊情形者,是否已由收入機關或				
其主管機關敘明事實,洽商財政部核				
准延長。				
八、付款作業之抽查,是否注意款項於規				
定期限付款,並於支出傳票或黏貼憑				
證加蓋「已開支票」或付訖戳記。				
九、出納人員是否有任相同工作6年以上				
之情形,並貫徹實施輪調制度。				
十、存入保證金、存出保證金及應付代收				
款是否適時及時清結。				
十一、主計與出納人員有無落實內部職能				
分工,各自辦理其職掌業務,是否				

V5.11 5 ml	自行評估情形		1. 11 1. 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 1			
評估重點	符合	未符合	評估情形說明			
有私下互相請求協助及代為保管						
印鑑章(含校長印鑑章)等情形。						
十二、是否將查核報告簽請校長核閱後,						
就各項缺失通知受查單位檢討改						
進。						
結論/需採行之改善措施:						
填表人: 複核:		-	單位主管:			

表 196 <u>主計室</u>內部控制制度自行評估表 (項目編號:TZ64)

____年度

自行評估單位:主計室

作業類別(項目): 自行收納款項統一收據作業

计估口期 · 中 月 口			
NT 11 5 m	自行評	估情形	17 11 14 77 10 pp
評估重點	符合	未符合	評估情形說明
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			
主計室核對。			
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:			
填表人: 複核:		單位主管	÷:

表 197 <u>設計學院</u>內部控制制度自行評估表 (項目編號:TU15)

____年度

自行評估單位:設計學院

作業類別(項目):教學實作工廠安全維護

評估日期:____年__月__日

	41-1	エル ほ ガ/		
評估重點	自行評估情形		評估情形說明	
27 12 27/2	符合	未符合	-112 11/10 00 14	
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				
<u>執行。</u>				
二、(請參考「作業程序說明表」之				
控制重點填寫)				
1 计划温却舆改如、供归如、军训				
1. 立刻通報學務組、衛保組、軍訓室。				
至。 2. 視傷病情況決定送醫院或留校觀				
察。				
3.後續追蹤及工廠安全教育				
4.平時配合安環中心安全衛生查核				
與複查作業。				
 結論/需採行之改善措施:	<u> </u>	<u> </u>		
AND				
填表人: 複核:		單位主管	:	

表 198 通識教育中心內部控制制度自行評估表 (項目編號:TZ71)

_____年度

自行評估單位:通識教育中心

作業類別(項目):通識中心採購及經費申請核銷

評估日期:____年__月__日

	自行評	估情形	
評估重點	符合	未符	評估情形說明
		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) 確認經費屬性(經常門、資本			
門、人事費)			
(二)確認購買物品是否屬於集中採			
購項目			
(三) 單價是否超過一萬元以上			
(四) 確認經費可否核銷			
結論/需採行之改善措施:			
填表人: 複核:		單位主	管:

表 199 <u>體育室</u>內部控制制度自行評估表 (項目編號:TZ74)

_____年度

自行評估單位:體育室

作業類別(項目):體育運動場地之維護

17.11 f. m	自行評估情形		ve 11 14 er/ 10 er
評估重點	符合	未符合	評估情形說明
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、體育運動場地之維護			
一、確保各運動場館安全無虞,均			
定期檢修,有完善之維護紀錄。			
二、當損壞情形發生時,均能立即			
發現並儘速通報相關單位進行			
處理。			
三、須於最短時間內維修完成,以			
保障使用者安全。			
四、有損壞情形或維修完成均能確			
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 200 <u>進修學院</u>內部控制制度自行評估表 (項目編號:TZ75)

年	度

自行評估單位:<u>進修學院</u> 作業類別(項目):進修學院招生

17. /l . 4. m)	自行討	平估情形	1. 11 1± 11 11 111	
評估重點	符合	未符合	評估情形說明	
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				
(一)內部控制制及定否有效設計及執行。				
二、 作業程序				
1. 每年召開招生委員會,擬訂招生				
簡章內容與招生工作日程表。				
2. 擬訂招生策略,加強各種管道宣				
傳。				
3. 簡化招生程序,提高考生報考誘				
因。				
4. 委請計網中心協助網路報名系				
統與維護事宜。				
5. 委請總務處出納組/主計室協助				
報名費(繳費核對及退費處理)相				
關事宜。				
6. 協調各系辦理相關招生作業。				
結論/需採行之改善措施:				
填表人: 複核:	 單石	 立主管:		

表 201 <u>進修學院</u>內部控制制度自行評估表 (項目編號:TZ76)

_____年度

自行評估單位:進修學院

作業類別(項目):校園緊急傷病處置(進修學院)

評估日期 · 干 月 日			
15. /1 4 m)	自行言	平估情形	15.71 は 17.47 nn
評估重點	符合	未符合	評估情形說明
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。			
控制重點填寫)			
(一)立刻通報生輔組、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:	1		
填表人: 複核:		單位主管	:

臺北科技大學內部稽核小組設置要點

中華民國 102 年 6 月 14 日內控小組會議通過中華民國 102 年 6 月 27 日簽陳校長核定

一、臺北科技大學(以下簡稱本校)為協助學校檢查及覆核內部控制制度之實施狀況,並適時提供改善建議,以合理確保內部控制制度得以持續有效運作,促使達成施政目標,依行政院頒布之「政府內部稽核應行注意事項」,訂定本校內部稽核小組(以下簡稱本小組)設置要點(以下簡稱本要點)。

二、本小組職權如下:

- (一)綜整訂定自行評估計畫、督導評估計畫之執行及複評內部控制制度自行評 估結果等。
- (二)對內部控制制度自行評估結果辦理複評時,如行政管考、人事考核、政風 查核、政府採購稽核、事務管理工作檢核、資訊安全稽核與內部審核等職 能(以下簡稱稽核評估職能)單位人員已辦理初評者,得直接引用其評核 意見,並應依據複評結果,作成內部控制制度有效程度整體結論後簽報機 關首長。
- (三)學校之教務、學務、總務、研究發展、國際事務、資訊處理、人事、主計 及其他事務之查核及建議。
- (四)財務上增進效能與減少不經濟支出之查核及建議。
- (五)其他專案稽核事項。
- 三、本小組為任務編組,成員 9 至 11 人,包括內部稽核小組召集人(由副校長擔任)、副召集人、執行長(由校長指派)及其他稽核委員(由校長遴選)。

委員為兼任無給職,任期1年。

稽核委員以具稽核相關證照者或具有相關專業背景者或曾擔任校內行政主管者 優先考量。

本小組相關行政工作,如公文處理、編輯文書、管理文卷等事務,由秘書室指派專人協助辦理。

- 四、本小組每年度至少執行稽核工作1次。本小組進行內部稽核工作時,依稽核事項分組辦理。
- 五、本小組得視業務需要,調度現有稽核評估職能單位人員及主要核心或高風險業 務單位人員辦理,該等人員並應避免針對目前服務單位或承辦業務執行稽核。
- 六、稽核委員應迴避參與相關採購程序及本身職務有關之受稽事項。
- 七、本小組行政辦公費用,於秘書室相關經費項下勻支。
- 八、本要點如有未盡事項,悉依行政院頒布之「政府內部稽核應行注意事項」及本校 相關規定辦理之。
- 九、本要點經內部控制專案小組會議通過,簽陳校長核定後公布實施,修正時亦同。

國立臺北科技大學內部稽核小組作業要點

中華民國 102 年 6 月 14 日內控小組會議通過中華民國 102 年 6 月 27 日簽陳校長核定

一、目的:國立臺北科技大學(以下簡稱本校),為利內部稽核小組(以下簡稱本小組)得以系統性執行內部控制制度稽核工作,制訂「內部稽核小組作業要點」(以下簡稱本要點),俾使本校各單位透過內部稽核作業程序,適時發現問題,立即採取應變及改善措施,以確認並維持各項作業之合法性、正確性,協助校長合理確保內部控制制度之有效程度,以利達成施政目標。

二、範圍:本校行政、教學單位及各中心。

三、規劃與執行:

- (一)稽核計畫擬定: 本小組執行長。
- (二)稽核計畫核定:校長。
- (三)稽核作業執行:稽核委員。
- (四)缺失事項之改善:受稽核單位。

四、運作方式:

- (一)本校例行性內部稽核每年度至少辦理1次,必要時,得視情況進行專案內部稽核。
- (二)本小組為任務編組,成員9至11人,包括召集人(由副校長擔任)、副召集人、執行長(由校長指派)及其他稽核委員(由校長遴選)。本小組進行內部稽核工作時,依稽核事項分組辦理。年度受稽核單位及各稽核小組組長名單由本小組執行長擬定於年度「稽核計畫」(參考格式如附件1)中,簽陳召集人核閱及校長核定後執行。
- (三)稽核委員須遵守利益迴避原則,不稽核自身單位。為執行內部稽核工作,本 小組得查閱檢視相關文件、資產,並訪談有關人員,受查者應全力配合提供 稽核所需資料並詳實答覆,無正當理由不得拒絕。
- (四)內部稽核工作得視業務需要,調度現有稽核評估職能單位人員(如行政管考 、人事考核、政風查核、政府採購稽核、事務管理工作檢核、資訊安全稽核 與內部審核等職能)及主要核心或高風險業務單位人員辦理,該等人員並應 避免針對目前服務單位或承辦業務執行稽核。
- (五)本小組為檢查內部控制制度之實施狀況,應依下列規定,規劃及執行內部稽核工作,包括擬定稽核計畫、蒐集稽核佐證資料及製作稽核紀錄等事項。但各項稽核評估職能已依相關法令規定辦理稽核或評估者,得不重複納入稽核計畫。
 - 1、執行稽核工作前,依以下分類,擬定稽核計畫:
 - (1)年度稽核:按風險評估結果擇定每年應辦理稽核之業務或事項進行稽核。
 - (2)專案稽核:針對指定案件、異常事項或外界關注等可能存有高風險之 事項進行稽核。
 - 2、稽核計畫應於執行前簽報校長核定,其內容包括:稽核重點、稽核範圍、稽核項目及期程、稽核工作分派。年度稽核計畫應另包括風險評估結果。

- 3、本小組各分組組長應於預定執行前1週擬定當次之「內部稽核計畫表」(包含各分組成員名單,參考格式如附件2),由本小組執行長召開行前會 議,說明並確認稽核範圍及時程,簽陳召集人核閱及校長核定後通知受 稽核單位。
- 4、若非首次稽核者,受稽核單位應提具前一次稽核報告(包括結案與未結案之改善措施),供本小組檢閱,以利小組追蹤。
- 5、稽核結束後, 本小組應將稽核結果記載於「內部稽核紀錄表」(參考格 式如附件3)內, 受稽核單位之主管應簽章確認, 以掌握受稽核情形。
- 6、本小組應依據稽核計畫執行內部稽核工作,並依據稽核目的,決定稽核 之方式,其稽核情形應正確完整記錄並檢附佐證資料,作成稽核紀錄。
- 7、內部稽核工作得以抽核方式辦理,並依稽核工作之性質及受查單位之特性等,擇定適宜之抽核比率。
- 8、本小組若發現受稽核單位之管理作業與相關規定不符時,應填具「缺失事項追蹤複查表」(參考格式如附件4),應於稽核次日交受稽核單位主管確認簽章。受稽核單位應於兩週內提出改善措施與期限,依限交予本小組,供追蹤及確認之用。
- 9、本小組成員應於受稽核單位所提之預計改善日截止後兩週內,追蹤改善情形:
 - (1)已改善者,由本小組於「內控缺失事項追蹤複查表」之改善情形欄中簽名。
 - (2)未依限改善者, 本小組則於「內控缺失事項追蹤複查表」中註明不 符合之事實及下次確認日期,以便追蹤。
 - (3)若經兩次追蹤結果,未改善之受稽核單位無法提出合理解釋,說明 未改善之因,本小組執行長應儘速另案簽報。
- (六) 本小組應針對當年度各機關辦理內部控制制度自行評估結果及所發現缺失 事項,追蹤複查其改善情形,連同截至當年度止監察院彈劾、糾正(舉)或提 出其他調查意見之案件、審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見、上 級與權責機關督導等所列待改善事項,涉及內部控制缺失部分,作成追蹤複 查表,簽報校長核定。
- (七) 本小組執行長原則應於稽核工作結束後兩個月內完成「內部稽核報告」,但 有特殊情形者,得簽報校長同意後調整其期程。內容得包括:稽核緣起、稽 核過程、稽核結果(參考格式如附件5)。年度稽核及專案稽核均應作成內部 稽核報告,就稽核發現之優點、缺失及改善建議,呈本小組召集人核閱及簽 報校長核定後送各受查單位。
- (八) 本小組應妥為保管稽核過程製作之稽核紀錄及相關佐證資料,並得整理成冊 、編列頁碼及製作封面(參考格式如附件6),連同稽核計畫及內部稽核報告 等稽核相關資料,自稽核工作結束日起,至少保存五年。
- (九) 本小組應對潛在風險業務保持警覺,並掌握可能涉有公帑損失、浪費等不法 或不當情事;稽核結果如發現可能有不法或不當情事者,應簽報校長責請相 關稽核評估職能單位人員進一步查處。
- (十)執行內部稽核工作期間,如發現重大違失或學校有受重大損害之虞時,應立即簽報校長處理;稽核資訊涉及隱私、機密、不法或不當之行為,不宜揭露 予所有報告收受者時,得另作成單獨報告揭露。

四、修訂方式:

本要點經內部控制專案小組會議通過,簽陳校長核定後實施,修正時亦同。

五、相關規定:

- (一)政府內部稽核應行注意事項
- (二)國立國立臺北科技大學內部控制制度
- (三)國立臺北科技大學文件檔案管理要點
- (四)國家機密保護法
- (五)個人資料保護法

六、使用表單:

- (一)國立臺北科技大學年度內部稽核計畫/專案內部稽核計畫
- (二)國立臺北科技大學內部稽核計畫表
- (三)國立臺北科技大學內部稽核紀錄表
- (四)國立臺北科技大學內部控制缺失事項追蹤複查表
- (五)國立臺北科技大學內部稽核報告
- (六)國立臺北科技大學內部稽核文件

國立臺北科技大學

○○年度內部稽核計畫/○○專案稽核計畫

壹、風險評估結果

年度內部稽核計畫須敘明風險評估結果。

貳、稽核重點

年度內部稽核計畫依據風險評估結果擇定稽核重點,專案內部稽核計畫則 依專案主題擬定稽核重點。

參、稽核範圍

依稽核重點擬定稽核工作之範圍。

肆、稽核項目及期程

預計辦理稽核工作之項目及期程。

伍、稽核工作分派

參與稽核工作之人員。

項次	稽核範圍	預定	日期	受稽核單位	內部稽核小組		
		起	訖		組長		

註:年度內部稽核若辦理一次以上者,則依預計辦理之次數分別列明各項內容。

國立臺北科技大學內部稽核計畫表

年月	度 別								製	表日其	胡			年		月		日
稽核	;時間	自	J	月	日	時	Ś	分至	月	日	時		分					
稽核	地點																	
						計		畫		內		容						
項次	受稽	核單位	立		7	誓 核	項	目		稽核	亥委員	/	受利	誓核ノ	員	稽	稽核時間	
備註	受稽	核單位	立主	管可	「另 名	宁指 派	陪	檢員。				ı				1		
	部稽核								受	受稽核單位								
3	分組組	長								主管								

國立臺北科技大學內部稽核紀錄表

		國立臺北科	及大学内	部稽核紀	錸衣			
受稽核單位		稽核日期		內部稽核	亥委員		頁次	/
稽核項目	稽核目的	稽核方式	受稽核單	且位說明	:,	結論	建議	意見
缺失事項:					受稽核	· 東位主管		
					21419	, , , ,		

附件 4(由內部稽核小組各分組組長彙整填寫,每單位各填一表)

國立臺北科技大學內控缺失事項追蹤複查表

受和單	誓核 位					稽日	核期	
稽時	核間					應對文		
此缺	失事」	頁須於	月	日	前提出改善	善與預	防措	施。
	事項	:						受稽核單位主管簽認
1. 2.								
3.								
原因	分析	:						受稽核單位主管簽認
al 14	111	9 .h. l) -a	the a					Section III to the text of
改善	措施。	及完成日	期:					受稽核單位主管簽認
改美	情形	•						
		· : □改善	完竣					情极小 <u>粗粗</u> 及奴 平
14 72	•		善,須於	年 月	日改善完	竣		

附件 5(由內部稽核小組執行長填寫)

國立臺北科技大學 ○○年度內部稽核報告/○○專案稽核報告

壹、稽核依據

說明稽核工作係依據○○年度內部稽核計畫或○○專案稽核計畫。

貳、稽核過程

一、受查單位

簡要說明各受查單位之組織編制。

二、稽核重點

即稽核計畫中所列之稽核重點,年度稽核計畫係依據風險評估結果擇定稽 核重點,專案稽核計畫則依專案主題擬定稽核重點。

三、稽核範圍

即稽核計畫中所列之稽核範圍。

四、稽核時間及工作分派

實際執行稽核工作之日期、人員及其工作分配。

多、稽核結果

說明稽核發現之內部控制制度缺失、異常事項、重大未遵循情況、計畫是 否達成設定之目標及建議。

註:年度稽核若辦理一次以上者,則按次編製內部稽核報告。

附件 6(由內部稽核小組執行長填寫)

國立臺北科技大學 〇〇年度稽核文件/ 〇〇年〇〇專案稽核文件 (第 冊,共 冊)

受查單位:
稽核日期:
稽核委員:
內部稽核小組組長:
受查單位:
稽核日期:
稽核委員:
內部稽核小組組長:
內部稽核小組執行長:
內部稽核小組召集人:
(註:年度稽核若辦理一次以上者,則按次編製。)