

國立成功大學

內部控制制度

第 11.0 版



中華民國 114 年 2 月 3 日核定修正

修 訂 紀 錄

版本 (次)	修訂 日期	修訂頁次	修訂 單位	修訂類別				修訂摘要
				增訂 作業 項目	刪除 作業 項目	修正 控制 重點	其他 修訂	
1.0	101.11.15							初版
2.0	102.07.18	1-26	主計室 (幕僚 單位)				V	統一修正： 一、會計室修正為「主計室」 二、內部控制制度自行評估表修正3處： (一)表頭增加「作業層級」等文字 (二)增列「不適用」欄位 (三)註2重新修正 三、作業層級目標：(四)健全會計業務，修正為：強化主計業務 四、高風險項目由原先59項，增加至63項
		Aa03-2	財務處				V	修正部分文字
		Aa04-1~2					V	修正部分文字
		Aa05-1~4					V	零用金作業更正為小額付款作業
		Aa08-1					V	修正部分文字
		Aa10-1					V	修正部分文字
		Dd01-1~6	主計室				V	修正部分文字
		Dd02-1~5					V	刪除「員工通勤交通費」作業
		Dd03-1~12					V	增加「科研採購會計審核作業」
		Dd07-1~7					V	配合「出納管理手冊」修正，組查核小組
		Ff01-2	研究發展處				V	修正部分文字
		Gb03-1~4	總務處	V				新增「科研小額採購作業」
		Gb04-1~13		V				新增「科研招標採購作業」
		Si01-5	學生事務處				V	修正部分文字
		Si03-1					V	修正部分文字
		Si11-1~3		V				新增「學生同時申請減免學雜費補助及就學貸款作業」
		Tj06-1~4	環境保護暨安全衛生中心	V				新增「生物性實驗場所管理作業」

版本 (次)	修訂 日期	修訂頁次	修訂 單位	修訂類別				修訂摘要
				增訂 作業 項目	刪除 作業 項目	修正 控制 重點	其他 修訂	
2. 1	103. 07. 02	1-28	主計室 (幕僚 單位)				V	統一修正： 一、國科會修正為科技部 二、機關組織圖及職掌 三、學校分層負責明細表：刪除共同 項目第 1 項第 4 款「逾十萬元至 二十萬元採購案底價之訂定」。 四、風險評估部分： （一）主要風險項目修正為 66 項。 （二）主要風險項目彙總表增列 1 欄 「控制作業項目代號」。 （三）本校風險圖像，新增 3 項主要 風險項目 e06、e07、f04 均分 布於非常嚴重與幾乎不可能發 生區。 五、新增「陸、資訊與溝通」 六、整體層級自行評估表更新版本 七、附件部分：新增 3 項主要風險項 目。 八、餘為部分文字修正。
			秘書室 (幕僚 單位)				V	統一修正「柒、監督」
		Bb01-1~3	總務處				V	修正部分文字
		Bb02-1~4					V	修正部分文字
		Bb03-1~2					V	修正部分文字
		Bb04-1~4					V	修正部分文字
		Bb05-1~3					V	修正部分文字
		Ee06-1~4	人事室	V				新增「教職員月退休金、年撫卹金及 月撫慰金核發作業」
		Ee07-1~3		V				新增「專案專任、兼任工作人員身分 管理作業」
		Ff04-1~3	研究發 展處	V				新增「臨時工申請及出勤管理作業程 序」
		Gb01-1~4	總務處				V	修正部分文字

版本 (次)	修訂 日期	修訂頁次	修訂 單位	修訂類別				修訂摘要
				增訂 作業 項目	刪除 作業 項目	修正 控制 重點	其他 修訂	
		Gb02-1~13					V	修正部分文字
		Gb03-1~5					V	修正部分文字
		Gb04-1~13					V	修正部分文字
		Si02-1~4	學生事 務處				V	修正部分文字
		Si10-1~7					V	修正部分文字
3.0	105.02.17	1-95	主計室 (幕僚 單位)				V	配合 104 年 7 月 13 日行政院修訂頒布「政府內部控制制度設計原則」、「內部控制制度設計作業規範」、「強化內部控制實施方案 104 年度重點工作」等規定統一修正： 一、整體層級目標及機關組織職掌修正為「控制環境」 二、刪除機關組織圖及職掌 三、刪除學校分層負責明細表 四、風險評估除點次調整外，修正部分如下： (一) 風險項目修正為 69 項，新增 6 項風險項目 c02、c03、c04、f05、h08、h09，刪除 3 項風險項目 c01、c03、i07，並作項次遞移。 (二) 風險項目彙總表修正增列 3 欄位，並依風險項目之殘餘風險值加以排序。 (三) 本校風險圖像，新增及刪除主要風險項目之殘餘風險值分布： 1. 新增 5 項主要風險項目 c02、c03、c04、h08、h09，均分布於嚴重與可能發生區，殘餘風險值 4。 2. 新增主要風險項目 f05 分布於輕微與幾乎確定發生區，殘餘風險值 3。 3. 刪除風險項目 c01、i07 分布於嚴

版本 (次)	修訂 日期	修訂頁次	修訂 單位	修訂類別				修訂摘要
				增訂 作業 項目	刪除 作業 項目	修正 控制 重點	其他 修訂	
								重與可能發生區，殘餘風險值 4。 4. 刪除風險項目 c03 分布於輕微與幾乎確定發生區，殘餘風險值 3。 (四) 本校風險圖像共 20 項風險項目之殘餘風險值調整： 1. j01、j05 之殘餘風險值自 6 調整為 2。 2. b05、b08、d01、d02、d03、d05、d06、d07、j02、j03、j04、j06 等 12 項風險項目之殘餘風險值自 4 調整為 2。 3. d04 之殘餘風險值自 4 調整為 1。 4. b01、b02、b03、b04 等 4 項風險項目之殘餘風險值自 3 調整為 2。 5. 風險項目 f03 之殘餘風險值自 3 調整為 1。 五、整體層級自行評估表更新版本 六、作業層級自行評估表更新版本 七、附件部分：新增 6 項、刪除 3 項控制作業項目。 八、修正作業層級自行評估表。 九、餘為部分文字修正。
		Aa01-1~5	財務處				V	一、修正部分文字。 二、修正作業流程圖。
		Aa03-1~6					V	修正部分文字。(103-2 內部控制專案小組會議決議通過)。
		Aa04-1~6					V	一、修正部分文字。(103-2 內部控制專案小組會議修正通過)。 二、本次修正： (一)增列控制重點九、本國籍教職員工請假出國變更薪資扣繳稅率通報機制。 (二)修正作業流程圖。
		Aa05-1					V	修正部分文字。(103-2 內部控制專案小組會議決議通過)。
		Aa10-1~2					V	修正部分文字(103-2 內部控制專案小組會議決議通過)。
		Cc01-1~6	秘書室		V		V	本校自 102 年 5 月起配合「政府內部稽核應行注意事項」辦理內部稽核，

版本 (次)	修訂 日期	修訂頁次	修訂 單位	修訂類別				修訂摘要
				增訂 作業 項目	刪除 作業 項目	修正 控制 重點	其他 修訂	
								因重複性過高，故刪減原 Cc01 高風險業務稽核作業；原項次編號 Cc02 調整為 Cc01。
		Dd02-1-2	主計室				V	修正部分文字
		Dd04-1-3					V	修正部分文字(依據本校 104 年度內部稽核委員會議建議辦理)。
		Dd05-1~3					V	修正部分文字(依據本校 104 年度內部稽核委員會議建議辦理)。
		Ee01-1	人事室				V	修正部分文字
		Ee04-1~4				V	V	修正部分文字及流程圖（依據本校 104 年度內部稽核委員會議建議辦理）。
		Ee06-1~4				V	V	配合法令修正，修訂「作業程序說明」及「控制重點」相關規定內容
		Ee07-1~3				V	V	修正部分文字(依據本校 104 年度內部稽核委員會議建議辦理)。
		Ff01-1	研究發展處				V	修正部分文字(103-2 內部控制專案小組會議決議通過)。
		Ff05-1~5	研究發展處、秘書室				V	本作業項目內容為 ISO 內部稽核，為求精確，將原 Fc01 行政服務品質管考作業項目名稱修正為 ISO 內部稽核作業；承辦單位依主辦、協辦順序修正為研究發展處、秘書室；單位代碼修正為 f。並酌作項次調整。
		Hg01-1~3	計算機與網路中心				V	修正部分文字(103-2 內部控制專案小組會議決議通過)。
		Rh04-1~2	教務處				V	修正部分文字(103-2 內部控制專案小組會議決議通過)。
		Rh06-1					V	修正部分文字(依據本校 104 年度內部稽核委員會議建議辦理)。
		Rh07-1					V	修正部分文字(依據本校 104 年度內部稽核委員會議建議辦理)。
		Rh08		V				增訂「大學個人申請招生項目作業」(103-2 內部控制專案小組會議修正通過)。

版本 (次)	修訂 日期	修訂頁次	修訂 單位	修訂類別				修訂摘要
				增訂 作業 項目	刪除 作業 項目	修正 控制 重點	其他 修訂	
		Rh09		V				增訂「推廣教育班招生作業」(103-2 內部控制專案小組會議決議重新擬定)。
		Si01-1	國際事務處				V	修正部分文字。
		Si07-1~3			V			刪除「僑生特殊個案輔導與轉介作業」(103-2 內部控制專案小組會議決議通過)。
		Si07~ Si10					V	修正部分文字。 配合刪除 Si07，原項次編號 Si08~ Si11 調整為 Si07~ Si10。
		Uc01-1~3	秘書室 新聞中 心	V				增訂「形象管理標準作業」(103-2 內 部控制專案小組會議決議擬定)。
		Uc02-1~3		V				增訂「新聞發佈標準作業」(103-2 內 部控制專案小組會議決議擬定)。
		Uc03-1~3		V				增訂「緊急新聞處理標準作業」(103-2 內部控制專案小組會議決議擬定)。
3. 1	106.02.03	Bb02-1~3	總務處				V	修正部分文字(105-1 內部控制專案 小組會議決議通過)。
		Bb05-1~2					V	修正部分文字(105-1 內部控制專案 小組會議決議通過)。
		Dd01-1~6	主計室	V				增訂「國內外出差旅費暨大陸地區旅 費會計審核作業」(105-1 內部控制專 案小組會議決議擬定)。
		Gb05-1~3	總務處	V				增訂「履約保證金保管品有效期管理 作業」(105-1 內部控制專案小組會議 決議擬定)。
		Hg02-1~3	計算機 與網路 中心	V				增訂「單一簽入帳號管理流程作業」 (105-1 內部控制專案小組會議決議 擬定)。
		Si01-1~2	學生事 務處				V	修正部分文字(104-2 內部控制專案 小組會議決議通過)。
		Si07-1~2					V	修正部分文字(104-2 內部控制專案 小組會議決議通過)。
		Si09-1~7					V	修正部分文字(105-1 內部控制專案 小組會議決議通過)。
		Si11-1~10		V				增訂「校園災害防救處理作業」(105-1 內部控制專案小組會議決議擬定)。

版本 (次)	修訂 日期	修訂頁次	修訂 單位	修訂類別				修訂摘要
				增訂 作業 項目	刪除 作業 項目	修正 控制 重點	其他 修訂	
4.0	107.02.12	1	主計室 (幕僚 單位)				V	依據本校「107-111 年度中程校務發展計畫書-第一章緒論-第一節理念、使命與願景」修正。(p.1)
		14	秘書室 (幕僚 單位)				V	配合 105 年 12 月 30 日行政院修訂頒布「政府內部控制監督作業要點」,修正「伍、監督」文字並刪除「陸、自行評估之表件格式」。(106-1 內部控制專案小組會議決議通過)。
		15	主計室 (幕僚 單位)				V	配合本校「使命、願景」,修正「整體與作業層級目標對應風險項目及控制作業一覽表」。
		Aa01-4	財務處				V	修正部分文字(106-1 內部控制專案小組會議決議通過)。
		Aa03-1~5					V	
		Aa05-1~3					V	
		Aa06-3					V	
		Aa07-1~4					V	
		Aa08-1~4					V	
		Aa10-1~3					V	
		Aa11-1~3		V				增訂「自動繳費機收款作業」(106-1 內部控制專案小組會議決議通過)。
		Dd02-1~5	主計室				V	修正部分文字(106-1 內部控制專案小組會議決議通過)。
		Dd03-1~3					V	
		Dd04-1~5					V	
		Dd05-1~3					V	
		Dd07-1~6					V	
		Dd08-1~6					V	
		Ee01-1	人事室				V	修正部分文字(106 年度內部稽核委員

版本 (次)	修訂 日期	修訂頁次	修訂 單位	修訂類別				修訂摘要
				增訂 作業 項目	刪除 作業 項目	修正 控制 重點	其他 修訂	
		Ee03-1					V	會議決議通過)。
		Ee04-1~5					V	
		Ee05-1~4					V	
		Ee06-1~3					V	修正部分文字(106-1 內部控制專案小組會議決議通過)。
		Ee07-1~3					V	修正部分文字(106 年度內部稽核委員會會議決議通過)。
		Ff03-1~3	研究發 展處				V	修正部分文字(106 年度內部稽核委員會會議決議通過)。
		Ff04-1~3					V	
		Ff05-1~5			V			刪除「Ff05 ISO 內部稽核作業」(106-1 內部控制專案小組會議決議通過)。
		Gb01-1	總務處				V	修正部分文字(106-1 內部控制專案小組會議決議通過)。
		Rh01-1	教務處				V	修正部分文字(106 年度內部稽核委員會會議決議通過)。
		Rh02-1~2					V	
		Rh04-3					V	
		Rh05-1					V	
		Rh08-1~2					V	
4.1	107.08.01	4、5、8、 20、21、 49、63、 65、69、 70-74、 80、83、 84	主計室 (幕僚 單位)				V	一、配合衛保組改隸於環安衛中心，故原代碼由 Si06 改至 Sj01，原項次編號 Si07~ Si11 調整為 Si06~ Si10。其對應之。 二、配合 Dd01、Gb01、Gb03、Rh06、Si01、Si05、Si07、Sj01、Tj01、Tj03、Tj04、Tj05 修正，調整風險評量、風險圖像、整體與作業層級目標對應風險項目及控制作業一覽表、風險評估及處理表、本校內部控制制度控制作業。
		Dd01-1~6	主計室				V	配合主管機關預算編列時程及規定，酌作部分文字修正。

版本 (次)	修訂 日期	修訂頁次	修訂 單位	修訂類別				修訂摘要
				增訂 作業 項目	刪除 作業 項目	修正 控制 重點	其他 修訂	
		Gb01	總務處				V	依秘書室 107 年 2 月 7 日成大秘字 1070100117 號函文，配合校長核章欄位授權，修正 10 萬元以下由單位主管核章。
		Gb03					V	
		Rh06	教務處				V	配合實際作業，修訂作業流程圖
		Si01	學生事務處				V	配合實際作業，修訂作業流程圖
		Si05					V	配合組室名稱修正及作業流程修正
		Si07					V	部分文字修正。另配合衛保組改隸於環安衛中心，原代碼由 Si06 改至 Sj01，故原 Si08 改至 Si07。
		Si06- Si10					V	衛保組改隸於環安衛中心，故原代碼由 Si06 改至 Sj01，原項次編號 Si07~Si11 調整為 Si06~ Si10。
		Sj01					V	衛保組改隸於環安衛中心，故代碼由 Si06 改至 Sj01。
		Tj01	環境保護暨安全衛生中心				V	部分文字修正
		Tj03					V	部分文字修正
		Tj04					V	衛保組改隸於環安衛中心，配合修正作業流程
		Tj05					V	修訂作業流程圖部分文字
5.0	108.01.31	3、4-6、 8、13、 14、17、 20、 23-26、 48、49、 51、55、 64、66、 69、72、 73	主計室 (幕僚單位)				V	配合 Dd01、Dd02、Dd03、Dd04、Dd05、Dd06、Dd07、Dd08、Ee01、Ee06、Si01、Si02、Si03、Si05、Si08、Si10、Tj03、Tj04、Uc01、Uc02、Uc03 修正，調整風險評量、風險圖像、整體與作業層級目標對應風險項目及控制作業一覽表、風險評估及處理表、本校內部控制制度控制作業。
		Aa05	財務處		V			刪除「小額付款作業」，不分金額大小，回歸依循「Aa03 付款作業-國庫機關專戶支付」作業辦理。

版本 (次)	修訂 日期	修訂頁次	修訂 單位	修訂類別				修訂摘要
				增訂 作業 項目	刪除 作業 項目	修正 控制 重點	其他 修訂	
								(107-1 內部控制專案小組會議決議通過)。
		Aa05- Aa10	財務處				V	刪除原 Aa05 作業，原項次編號 Aa06~ Aa11 往前遞補，調整為 Aa05~ Aa10。
		Dd01- Dd08	主計室				V	配合法規修訂，酌作部分文字修正。
		Ee01-1	人事室				V	作業程序說明及控制重點，因應時宜 酌作部分文字修正。
		Ee06-1~3					V	配合法規修訂，酌作部分文字修正。
		Si01	學生事 務處				V	部分文字修正。 (依 107 年 11 月 23 日 107 年度內部稽 核委員會決議辦理)
		Si02					V	部分文字修正。 (依 107 年 11 月 23 日 107 年度內部稽 核委員會決議辦理)
		Si03					V	部分文字修正。 (依 107 年 11 月 23 日 107 年度內部稽 核委員會決議辦理)
		Si05					V	部分文字修正。 (依 107 年 11 月 23 日 107 年度內部稽 核委員會決議辦理)
		Si08					V	部分文字修正。 (依 107 年 11 月 23 日 107 年度內部稽 核委員會決議辦理)
		Si10					V	依本校校園災害防救計畫修訂作業流 程說明及流程圖。 (依 107 年 11 月 23 日 107 年度內部稽 核委員會決議辦理)
		Tj03	環境保 護暨安 全衛生 中心				V	部分文字修正。 (依 107 年 11 月 23 日 107 年度內部稽 核委員會決議辦理)
		Tj04					V	部分文字修正。 (依 107 年 11 月 23 日 107 年度內部稽 核委員會決議辦理)
		Uc01	秘書室				V	作業程序說明及控制重點，因應時宜 酌作部分文字修正。
		Uc02					V	作業程序說明及控制重點，因應時宜 酌作部分文字修正。

版本 (次)	修訂 日期	修訂頁次	修訂 單位	修訂類別				修訂摘要
				增訂 作業 項目	刪除 作業 項目	修正 控制 重點	其他 修訂	
								(依 107 年 11 月 23 日 107 年度內部稽核委員會決議辦理)
		Uc03					V	作業程序說明及控制重點，因應時宜酌作部分文字修正。
6.0	109.02.20	1-83	主計室 (幕僚單位)				V	一、修正整體層級目標。 二、配合 Aa01、Aa03、Aa05、Aa06、Bb02、Dd01、Dd02、Dd03、Dd04、Dd05、Dd06、Dd08、Ee07、Gb02、Gb03、Hg01、Rh01、Rh08、Tb01、Tj01、Tj02、Tj03、Tj06 修正及 Sk01、Sk02、Tj07、Tj08 增訂，調整風險評量、風險圖像、整體與作業層級目標對應風險項目及控制作業一覽表、風險評估及處理表、本校內部控制制度控制作業。
		Aa01	財務處			V		新增控制機制，調降殘餘風險值。
		Aa03				V		新增控制機制，調降殘餘風險值。
		Aa05				V		新增控制機制，調降殘餘風險值。
		Aa06				V		新增控制機制，調降殘餘風險值。
		Bb02	總務處				V	部分文字修正。 (依 108 年 11 月 18 日 108 年度內部稽核委員會決議辦理)
		Dd01	主計室				V	先期審議表件配合法規修正，原為 500 萬元以上科研儀器設備送審，修正為 1,000 萬元以上送審。
		Dd02					V	配合行政院主計總處修正部分文字。
		Dd03					V	配合本校科研採購，10 萬元以上驗收程序修正。
		Dd04					V	部分文字修正。 (依 108 年 11 月 18 日 108 年度內部稽核委員會決議辦理)
		Dd05					V	部分文字修正。 (依 108 年 11 月 18 日 108 年度內部稽核委員會決議辦理)

版本 (次)	修訂 日期	修訂頁次	修訂 單位	修訂類別				修訂摘要
				增訂 作業 項目	刪除 作業 項目	修正 控制 重點	其他 修訂	
		Dd06					V	作業程序表件、法令依據名詞修正。
		Dd08					V	配合行政院主計總處修正國內出差旅費報支要點規定。
		Ee07	人事室				V	配合教學助理納保政策，修正校內配套流程。
		Gb02	總務處				V	配合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停止適用，修正部分文字。
		Gb03					V	配合「國立成功大學科技研發採購作業要點」修正，未達新台幣 100 萬元科研採購案件由請購單位自行辦理驗收。
		Hg01	計算機與網路中心				V	配合教育部 108 年 5 月核定「臺灣學術網路各級學校資通安全通報應變作業程序」，修正作業內容。
		Rh01	教務處				V	修正作業程序說明及流程圖部分文字。
		Rh08					V	配合業務調整，負責單位由註冊組改為招生組。並修正作業程序說明、流程圖及自行評估表部分文字。
		Sk01	附設高工	V				附設高工為本校一單位，新增高風險作業「校園安全災害管理及學生緊急狀況之管控及處理作業」納入本校內部控制制度。
		Sk02		V				附設高工為本校一單位，新增高風險作業「憂鬱及自殺（傷）輔導與處理作業」納入本校內部控制制度。
		Tb01	總務處					修改濾心更換頻率及水質檢驗補充說明。
		Tj01	環境保護暨安全衛生中心				V	配合法規修正內容，並將控制作業名稱，由「毒性化學物質管理作業」修正為「 <u>毒性及關注</u> 化學物質管理作業」。此類化學品購買申報原為紙本改採網路 e 化作業。
		Tj02					V	修正部分文字，此類化學品購買申報原為紙本改採網路 e 化作業。
		Tj03					V	修正部分文字，將「實驗室」統一修正為「實驗場所」。

版本 (次)	修訂 日期	修訂頁次	修訂 單位	修訂類別				修訂摘要
				增訂 作業 項目	刪除 作業 項目	修正 控制 重點	其他 修訂	
		Tj06					V	配合法規修正內容。
		Tj07		V				增訂「具規定量之危害性化學藥品管理作業」(108-1 內部控制專案小組會議決議)。
		Tj08		V				增訂「優先管理化學藥品管理作業」(108-1 內部控制專案小組會議決議)。
7.0	110.01.21	1-86	主計室 (幕僚 單位)				V	一、配合 Bb06、Dd09 增訂及 Dd07、Ee01、Ff03、Rh01、Rh02、Rh03、Rh05、Si03 修正，調整風險評量、風險圖像、整體與作業層級目標對應風險項目及控制作業一覽表、風險評估及處理表。 二、風險項目由原先 76 項，增加至 78 項
		Bb06	總務處	V				增訂「場地收入作業」。
		Dd07	主計室				V	因應「出納管理手冊」修訂，修正「風險評估及處理表」查核由原定期及不定期各 1 次，修正為定期或不定期 1 次。
		Dd09	主計室	V				增訂「採購代墊款內部審核作業」。
		Ee01	人事室				V	配合教師聘任辦法及校務基金進用約聘教師實施要點修正，新增院聘教師作業流程，並酌作部分文字修正。
		Ff03	研究發展處				V	酌修作業程序說明及流程圖文字。 法規名稱修正。
		Rh01	教務處				V	酌修作業程序說明及流程圖文字。
		Rh02					V	酌修作業程序說明及流程圖文字。
		Rh03					V	酌修作業程序說明及流程圖文字。
		Rh05					V	酌修作業程序說明及流程圖文字。
		Si03	學生事務處				V	法規名稱修正。
8.0	111.01.26	1-86	主計室				V	配合 Bb01、Bb02、Bb03、Bb04、Bb05、

版本 (次)	修訂 日期	修訂頁次	修訂 單位	修訂類別				修訂摘要
				增訂 作業 項目	刪除 作業 項目	修正 控制 重點	其他 修訂	
			(幕僚 單位)					Dd03、Gb01、Gb03、Rh01、Rh04、Rh05、Rh08 修正，調整風險評量、控制作業、整體與作業層級目標對應風險項目及控制作業一覽表、風險評估及處理表。
		Aa03	財務處			V		因應新增網銀轉帳支付，修正作業程序說明、控制重點、自行評估表及流程圖等。
		Bb01	總務處				V	部分文字修正，將資產管理組修正為資產保管組。
		Bb02					V	部分文字修正，將資產管理組修正為資產保管組。
		Bb03					V	部分文字修正，將資產管理組修正為資產保管組。
		Bb04					V	部分文字修正，將資產管理組修正為資產保管組。
		Bb05					V	部分文字修正，將資產管理組修正為資產保管組。
		Dd03	主計室				V	部分文字修正，將資產管理組修正為資產保管組。
		Dd06					V	配合法規修正內容。
		Gb01	總務處				V	部分文字修正，將資產管理組修正為資產保管組。
		Gb03					V	部分文字修正，將資產管理組修正為資產保管組。
		Ff03	研究發展處				V	部分文字修正，並刪除重複法規。
		Rh01	教務處				V	部分文字修正，負責單位修正為教務處招生組。
		Rh04					V	部分文字修正，負責單位修正為教務處招生組。
		Rh05					V	部分文字修正，負責單位修正為教務處招生組。
		Rh08					V	因應招生管道調整，修正作業項目名稱及作業程序說明文字。
		Si08	學生事務處				V	依第 821 次及第 825 次主管會報決議，酌修作業程序說明部分文字、處理流程圖及層級劃分表。

版本 (次)	修訂 日期	修訂頁次	修訂 單位	修訂類別				修訂摘要
				增訂 作業 項目	刪除 作業 項目	修正 控制 重點	其他 修訂	
		Sk02	附設 高工			V		修正作業程序說明、控制重點及使用表單等。
9.0	112.01.31	1-98	主計室 (幕僚 單位)				V	一、配合 Dd01、Dd02、Dd03、Dd04、Dd05、Dd06、Dd08、Dd09、Ee07、Ff01、Gb01、Gb03、Gb04、Rh01、Rh04、Rh05、Rh06、Rh07、Rh08、Si06、Uc01 修正，並新增半導體學院風險項目 E101、G101、G102，調整風險評量、控制作業、整體與作業層級目標對應風險項目及控制作業一覽表、風險評估及處理表。 二、修訂本校內部控制自行評估表(公版) 三、風險項目由原先 78 項，增加至 81 項。
		Dd01	主計室				V	將研發處儀設中心修正為核心設施中心。
		Dd02					V	配合法規修正內容。
		Dd03					V	因應原科技部改制，修正為國科會，並修正部分文字。
		Dd04					V	因應原科技部改制，修正為國科會，並修正部分文字。
		Dd05					V	配合法規修正表件名稱。
		Dd06					V	配合法規修正內容。
		Dd08					V	部分文字修正。
		Dd09					V	部分文字修正。
		Ee07	人事室				V	因應原科技部改制，修正為國科會，並修正部分文字。
		Ff01	研發處				V	因應原科技部改制，修正為國科會。
		Gb01	總務處			V		一、依本校第 214 次行政會議決議及校務基金稽核 111 年度第 2 季工作報告，控制重點增列「需求使用單位於經費管理系統登打黏貼

版本 (次)	修訂 日期	修訂頁次	修訂 單位	修訂類別				修訂摘要
				增訂 作業 項目	刪除 作業 項目	修正 控制 重點	其他 修訂	
								憑證時，應輸入廠商完整地址或電話資料」。 二、112 年 1 月 3 日簽准，依行政院公共工程委員會 111 年 12 月 23 日工程企字第 1110100798 號令，修訂採購金額基準。
		Gb03				V		一、依本校校務基金稽核 111 年度第 2 季工作報告，控制重點增列「需求使用單位於經費管理系統登打黏貼憑證時，應輸入廠商完整地址或電話資料」。 二、111 年 10 月 25 日簽准刪除科研採購程序需檢附利益迴避書之文字。 三、112 年 1 月 10 日簽准，參考行政院公共工程委員會 111 年 12 月 23 日工程企字第 1110100798 號令，修訂採購金額基準。
		Gb04					V	一、111 年 10 月 25 日簽准刪除科研採購程序需檢附利益迴避書之文字。 二、112 年 1 月 10 日簽准，參考行政院公共工程委員會 111 年 12 月 23 日工程企字第 1110100798 號令，修訂採購金額基準。
		Rh01	教務處				V	負責單位修正為教務處綜合業務組。
		Rh04					V	負責單位修正為教務處綜合業務組。
		Rh05					V	負責單位修正為教務處綜合業務組。
		Rh06					V	部分文字修正，負責單位修正為教務處課務組。
		Rh07					V	負責單位修正為教務處課務組。
		Rh08					V	負責單位修正為教務處綜合業務組。
		Si06	學務處			V		部分文字修正。
		Uc01	秘書室				V	依 111 年度內部稽核委員會決議，修

版本 (次)	修訂 日期	修訂頁次	修訂 單位	修訂類別				修訂摘要
				增訂 作業 項目	刪除 作業 項目	修正 控制 重點	其他 修訂	
								正部分文字。
		E101	半導體 學院	V				新增半導體學院風險項目。
		G101		V				新增半導體學院風險項目。
		G102		V				新增半導體學院風險項目。
10.0	113.02.01	1-96	主計室 (幕僚 單位)				V	一、配合 Dd07、Ee01、Ee05、Rh02、Rh03、Si02、Si03、Si05、Sj01、Tj01、Tj02、Tj03、Tj04、Tj06、Gk01、Gk02 修正，並刪除附設高工風險項目 Sk01、Sk02，將半導體學院單位代碼由【1】遞補調整為【k】，調整風險評量、控制作業、整體與作業層級目標對應風險項目及控制作業一覽表、風險評估及處理表。 二、風險項目由原先 81 項，減少至 79 項。
		Dd07	主計室				V	酌修作業程序說明部分文字。
		Ee01	人事室				V	配合法規酌修作業程序說明及流程圖文字。
		Ee05					V	配合法規酌修作業程序說明及流程圖文字。
		Rh02	教務處				V	部分文字修正。
		Rh03					V	配合法規酌修作業程序說明及流程圖文字。
		Si02	學務處				V	酌修作業程序說明部分文字。
		Si03					V	依 112 年度內部稽核委員會決議，酌修作業程序說明部分文字。
		Si05					V	酌修作業程序說明部分文字。
		Sk01	附設 高工		V			因應國立成功大學附屬臺南工業高級中等學校改隸案，原本校附設高工已非屬本校校內單位，爰刪除相關內部控制作業項目。
		Sk02			V			

版本 (次)	修訂 日期	修訂頁次	修訂 單位	修訂類別				修訂摘要
				增訂 作業 項目	刪除 作業 項目	修正 控制 重點	其他 修訂	
		Sj01	環安衛 中心				V	配合組織改造，酌修法令依據部分文字，原行政院衛生署疾病管制局修正為衛生福利部疾病管制署。
		Tj01					V	配合組織改造，酌修內部控制作業程序部分文字，原行政院環境保護署修正為環境部化學物質管理署。
		Tj02					V	配合組織改造，酌修內部控制作業程序部分文字，原工業局修正為產業發展署。
		Tj03					V	配合組織改造，酌修內部控制作業程序，原行政院環境保護署修正為環境部資源循環署。
		Tj04					V	配合本校教師及公務人員體(健)檢執行規劃會議決議，將專任教師納入本校體(健)檢管理範疇，酌修內部控制作業程序及流程圖部分文字，並新增投保學保之兼任助理(含學習型)流程圖。
		Tj06					V	配合法規酌修作業程序說明及流程圖文字，且負責單位修正為環安衛中心生物汙染與輻射防護組。
		Gk01	半導體 學院				V	因應國立成功大學智慧半導體及永續製造學院採購作業要點修訂，提高底價訂定及驗收授權金額(含科研採購)，酌修內部控制作業程序與流程圖部分文字。
		Gk02					V	
11.0	114.02.03	1-96	主計室 (幕僚 單位)					一、配合 Dd04、Ee01、Ee02、Ee03、Ff03、Sj01、Si02、Si03、Vk01、Vk02、Vk03 修正，調整風險評量、控制作業、整體與作業層級目標對應風險項目及控制作業一覽表、風險評估及處理表。 二、半導體學院控制作業由「共通性業務」，修正為「個別性業務」，爰新增「研究學院業務【V】」。
		Dd04	主計室			V		配合現行實務運作及因應業務實際需要，擬修正國科會計畫管理費賸餘款分配、結報前核對計畫款收支明細作業之時點，並同步修正控制重點、表

版本 (次)	修訂 日期	修訂頁次	修訂 單位	修訂類別				修訂摘要
				增訂 作業 項目	刪除 作業 項目	修正 控制 重點	其他 修訂	
								單名稱及流程圖部分文字。
		Ee01	人事室				V	依本校 113 年度內部稽核委員會決議，修正內部控制作業流程圖部分文字。
		Ee02	人事室				V	因應「國立成功大學公務人員進用及陞遷甄審要點」修正，酌修內部控制作業程序及流程圖部分文字。
		Ee03					V	因應「國立成功大學公務人員進用及陞遷甄審要點」修正，酌修內部控制作業程序及流程圖部分文字。
		Ff03	研發處				V	依本校 113 年度內部稽核委員會決議，配合業務移轉，承辦單位修正為研究發展處。
		Sj01	環安衛中心			V		依內部控制專案小組 112 學年度第 1 次會議決議，新增 1 項控制機制，並重新評估後殘餘風險值由 6 調降為 4。
		Si02	學務處				V	依現行實務運作及法規規定用語，修正內部控制作業程序及流程圖部分文字。
		Si03					V	配合教育部 113 年 3 月 6 日修正「校園性別事件防治準則」項目名稱為「校園性別事件處理作業」，併同修正作業程序說明、控制重點及法令依據等部份文字。
		Vk01	半導體學院				V	半導體學院控制作業由「共通性業務」，修正為「個別性業務」，爰新增「研究學院業務【V】」，將原控制作業項目代碼 Ek01 修正為 Vk01。
		Vk02					V	半導體學院控制作業由「共通性業務」，修正為「個別性業務」，爰新增「研究學院業務【V】」，將原控制作業項目代碼 Gk01，修正為 Vk02。
		Vk03					V	半導體學院控制作業由「共通性業務」，修正為「個別性業務」，爰新增「研究學院業務【V】」，將原控制作業項目代碼 Gk02，修正為 Vk03。

註：

1.版本(次)：依修訂類別更新版本(次)，原則如下：

(1)勾選增訂、刪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 2.1 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。

7.核定日期：依內部控制制度設計原則規定，核定日期應適當揭露，其揭露可視學校核定情況，彈性擇定如下：

(1)制度若彙編後一次送校長核定者，得僅於封面揭露核定日期。

(2)制度若由各單位訂定後分次送校長核定後再據以納編者，得於本修訂頁另增加欄位適當揭露逐次之核定日期。

業 務 代 碼

業務性質	業務代碼(英文大寫)
共通性業務	A~Q
出納業務	A
財產管理業務	B
政風業務	C
主計業務	D
人事業務	E
行政管考業務	F
採購業務	G
資訊安全業務	H
個別性業務	R~Z
教務業務	R
學生事務業務	S
環境安全衛生業務	T
公共關係業務	U
研究學院業務	V

單 位 代 碼

單位名稱	單位代碼(英文小寫)
財務處	a
總務處	b
秘書室	c
主計室	d
人事室	e
研究發展處	f
計算機與網路中心	g
教務處	h
學生事務處	i
環境保護暨安全衛生中心	j
智慧半導體及永續製造學院 (簡稱：半導體學院)	k

目 次

壹、控制環境	1
一、整體層級目標	1
(一) 使命	1
(二) 願景	2
二、作業層級目標	2
貳、風險評估	3
一、風險辨識	3
二、風險分析	3
三、風險評量	4
參、控制作業	11
肆、資訊與溝通	13
伍、監督	14
附件	
一、整體與作業層級目標對應風險項目及控制作業一覽表	15
二、風險評估及處理表	25
三、本校內部控制制度控制作業	92
四、本校內部控制自行評估表	96
A、出納業務	
1. 自行收納收款作業	Aa01-1~4
2. 付款作業－國庫集中支付作業	Aa02-1~2
3. 付款作業－國庫機關專戶支付作業	Aa03-1~4
4. 各項稅費款之扣繳作業	Aa04-1~4
5. 有價證券與其他保管品之收付及管理作業	Aa05-1~5
6. 押標金、保證金及其他擔保之收付作業	Aa06-1~4
7. 自行收納款項收據之管理作業	Aa07-1~3
8. 定存新增、續存及解約之執行作業	Aa08-1~6
9. 出納事務之盤點及檢核作業	Aa09-1~2
10. 自動繳費機收款作業	Aa10-1~2
B、財產管理業務	
1. 國有公用財產產籍管理－財物增加作業	Bb01-1~3
2. 國有公用財產產籍管理－財物減損作業	Bb02-1~4
3. 國有公用財產產籍管理－財物移動作業	Bb03-1~2
4. 國有公用財產產籍管理－財物移撥作業	Bb04-1~3
5. 國有公用財產財物盤點作業	Bb05-1~2
6. 場地收入作業	Bb06-1~2

C、政風業務

1. 公務員廉政倫理事件作業..... Cc01-1~5

D、主計業務

1. 概預算編製作業..... Dd01-1~4
2. 用人費用會計審核作業..... Dd02-1~5
3. 工程、財物、勞務採購會計審核作業..... Dd03-1~9
4. 國科會專題研究計畫經費會計審核作業..... Dd04-1~4
5. 固定資產預算保留申請作業..... Dd05-1~3
6. 決算編製作業..... Dd06-1~3
7. 出納會計事務查核作業..... Dd07-1~5
8. 國內外出差旅費暨大陸地區旅費會計審核作業..... Dd08-1~5
9. 採購代墊款內部審核作業..... Dd09-1~3

E、人事業務

1. 新聘專任教師作業..... Ee01-1~5
2. 任免遷調-公務人員內陞標準作業..... Ee02-1~3
3. 任免遷調-公務人員外補標準作業..... Ee03-1~3
4. 公職人員財產申報作業..... Ee04-1~4
5. 教職員俸給核發作業..... Ee05-1~3
6. 教職員月退休金、月撫卹金及遺屬年金核發作業..... Ee06-1~2
7. 專案專任、兼任工作人員身分管理作業..... Ee07-1~2

F、行政管考業務

1. 科技部研究計畫管理作業..... Ff01-1~3
2. 各項公、民營委託建教合作計畫管理作業..... Ff02-1~3
3. 研發替代役申請與進用業務處理作業..... Ff03-1~3
4. 臨時工申請及出勤管理作業程序..... Ff04-1~2

G、採購業務

1. 小額採購作業..... Gb01-1~3
2. 招標採購作業..... Gb02-1~9
3. 科研小額採購作業..... Gb03-1~3
4. 科研招標採購作業..... Gb04-1~8
5. 履約保證金保管品有效期管理作業..... Gb05-1~2

H、資訊安全業務

1. 資通安全事件通報應變與管理作業..... Hg01-1~2
2. 單一簽入帳號管理流程作業..... Hg02-1~2

R、教務業務

1. 碩士班招生項目作業..... Rh01-1~3
2. 學生成績作業..... Rh02-1~2
3. 學生畢業作業..... Rh03-1~4
4. 碩士班招生考試作業..... Rh04-1~4
5. 碩士班招生閱卷項目作業..... Rh05-1~2
6. 碩士班招生考試入闈印題作業..... Rh06-1~3
7. 碩士班招生考試命題及審題作業..... Rh07-1~2
8. 大學申請入學招生項目作業..... Rh08-1~4
9. 推廣教育班招生作業..... Rh09-1~2

S、學生事務業務

1. 憂鬱、自我傷害、精神疾病及特殊個案之危機處置作業..... Si01-1~7
2. 身心障礙學生輔導作業..... Si02-1~3
3. 校園性別事件處理作業..... Si03-1~3
4. 學生申訴作業..... Si04-1~2
5. 學生課外活動辦理輔導作業..... Si05-1~2
6. 住宿生特殊個案之緊急處理與轉介作業..... Si06-1~3
7. 交通安全教育宣導與事故處理作業..... Si07-1~2
8. 校園事件之通報處理與防範(含自殺、精神疾病事件處理)作業..... Si08-1~6
9. 學生同時申請減免學雜費補助及就學貸款作業..... Si09-1~2
10. 校園災害防救處理作業..... Si10-1~22
11. 傳染病防治作業..... Sj01-1~2

T、環境安全衛生業務

1. 飲用水設備維護管理作業..... Tb01-1~4
2. 毒性及關注化學物質管理作業..... Tj01-1~3
3. 先驅化學藥品管理作業..... Tj02-1~2
4. 實驗場所廢棄物清運作業..... Tj03-1~3
5. 勞工健康檢查及健康管理規範作業..... Tj04-1~6
6. 放射性物質或可發生游離輻射設備管理作業..... Tj05-1~3
7. 生物性實驗場所管理作業..... Tj06-1~3
8. 具規定量之危害性化學藥品管理作業..... Tj07-1~2
9. 優先管理化學藥品管理作業..... Tj08-1~2

U、公共關係業務

1. 形象管理標準作業..... Uc01-1~2
2. 新聞發佈標準作業..... Uc02-1~2
3. 緊急新聞處理標準作業..... Uc03-1~2

V、研究學院業務

1. (半導體學院)研究學院新聘專任教師作業..... Vk01-1~3
2. (半導體學院)研究學院小額採購作業..... Vk02-1~3
3. (半導體學院)研究學院招標採購作業..... Vk03-1~8

壹、控制環境

一、整體層級目標

（一）使命

國立成功大學（以下稱成大或本校）源自臺南州政府捐地，成立臺南最早的工業學校，也是臺灣培養高階工程人才的起始，成大受到城市的滋養，也致力於帶動臺灣南部大區域發展。近 30 年來在教職員生、校友、社會賢達的努力與奉獻之下，本校在學術研究、人才培育、文化提升、社會服務、促進國家發展的表現，逐年穩健提升，已成為臺灣的頂尖大學。從研究的卓越，到產學技轉的卓越，從產學技轉、創新創業的基礎建設，到人文創新、社會實踐的規劃與執行，以知識型態的發展階段來檢驗，顯示本校已經從「象牙塔」與「服務站」的大學類型，逐步邁入「生活實驗室」的嶄新格局。成大是全球的大學，亦是在地的大學，未來成大將以「成大人在全球社群中能清楚標記各自的價值，成大人的知識文化與科技發明會在倫理的基礎上，關注弱勢的需求、應用於社會的發展，進而連結成大人所在的城市、國家以及共同面對的未來。」為理念，對臺南府城、臺灣以及全世界盡其所能，作出貢獻。

承續「教學、研究與社會責任」整體卓越的未來大學趨勢，呼應「生活實驗室」的教育知識論與理念，現任校長沈孟儒教授將本校現階段使命清楚標定為：

- 強化社會責任與影響力，發展解決公共問題的韌性
- 培養學生解決問題的能力
- 帶動產業發展，協助經濟轉型與升級
- 參與區域整合治理，善盡大學社會責任

(二)願景

未來的成大將以「教育創新」、「研究卓越」、「社會責任」為主軸，為增進全體人類福祉，以打造「教學、研究與社會責任」整體卓越的未來大學為願景大步邁進。

二、作業層級目標

- (一)強化財務控管。
- (二)落實財物管理，以達帳務相符。
- (三)健全政風預防業務。
- (四)強化主計業務。
- (五)落實人事業務設計、執行及考核，增進人事服務效能。
- (六)提升行政服務品質、健全執行計畫管理。
- (七)提升採購效率，健全採購制度。
- (八)強化資訊安全，提升防護能量。
- (九)健全學生學業服務流程，落實教務業務設計、執行及考核，適切配置教務人力資源。
- (十)強化校園事件處理程序，落實學生輔導與生活照護。
- (十一)落實校園環境保護，維護工作場所人員作業安全與衛生。
- (十二)維護公共關係

貳、風險評估

一、風險辨識

本校依據確認之整體層級目標及作業層級目標，參考國家發展委員會訂頒「風險管理及危機處理作業手冊」之風險評估機制，由各單位就本校施政計畫、監察院糾正(舉)、彈劾案、審計部建議及輿情反應等風險來源，進行辨識影響整體與作業層級目標(含關鍵策略目標)無法達成之主要風險項目，編製整體與作業層級目標對應風險項目及控制作業一覽表(如附件一)。又風險評估機制為動態管理過程，將定期就風險評估採滾動方式檢討，本次採行之新增對策，於下次檢討時納入現有控制機制檢討及評估其風險等級，以決定是否再採行其他新增對策因應。

二、風險分析

風險辨識後，本校依上開風險評估機制，並為能妥切表達本校內部控制制度所選擇之主要風險項目與其情境及影響，訂定適用於本校之「影響之敘述分類表」(如表 1)及「機率之敘述分類表」(如表 2)，作為各單位衡量風險影響程度及發生機率之參考標準並據以計算風險值。風險值之計算方式為影響程度及發生機率之乘積(風險值=影響程度*發生機率)。**註：若業務單位有特殊之評估準則，則由該單位另訂之。**

表 1：影響之敘述分類表

等 級	影響程度	衝擊或後果	形 象	社會反應
3	非常嚴重	高度危機	政府形象受損	要求追究行政院行政責任
2	嚴重	中度危機	教育部形象受損	要求追究教育部行政責任
1	輕微	低度危機	本校形象受損	要求追究執行單位行政責任

表 2：機率之敘述分類表

等級	可能性分類	詳細的描述
3	幾乎確定	每月發生 1 次之可能性
2	可能	每季發生 1 次之可能性
1	幾乎不可能	每年發生 1 次之可能性

三、風險評量

經過風險分析結果，考量人力、資源、組織環境等因素，由本校內部控制專案小組召開會議研商後，將本年度可容忍之風險值訂為 2，各單位經過風險評估後，總計有主要風險項目 79 項，依各風險項目之殘餘風險值加以排序編製風險項目彙總表(如表 3)，其中殘餘風險值超出本校所訂可容忍風險值 2 之風險項目 37 項，均有設計相關控制作業妥為因應，其餘殘餘風險值 2 以下之風險項目 42 項，基於重要性原則亦設計相關控制作業加以控管，茲依上開風險評估結果繪製本校風險圖象如圖 1。本校可容忍風險值之範圍說明如下：

範圍 1：發生風險影響程度為「嚴重(2)」且發生機率為「幾乎不可能(1)」之範圍。

範圍 2：發生風險影響程度為「輕微(1)」且發生機率為「幾乎不可能(1)」或「可能(2)」之範圍。

表 3：風險項目彙總表

序號	風險項目代號	風險項目	殘餘風險值	負責單位	控制作業項目代號	外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目
1	i01	憂鬱、自我傷害、精神疾病及特殊個案之危機處置作業	6	學生事務處	Si01	
2	i03	校園性別事件處理作業	6	學生事務處	Si03	

序號	風險項目代號	風險項目	殘餘風險值	負責單位	控制作業項目代號	外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目
3	j07	傳染病防治作業	4	環境保護暨安全衛生中心	Sj01	
4	c02	形象管理標準作業	4	秘書室	Uc01	
5	c03	新聞發佈標準作業	4	秘書室	Uc02	
6	c04	緊急新聞處理標準作業	4	秘書室	Uc03	
7	e01	新聘專任教師作業	4	人事室	Ee01	
8	e02	任免遷調-公務人員內陞標準作業	4	人事室	Ee02	
9	e03	任免遷調-公務人員外補標準作業	4	人事室	Ee03	
10	e04	公職人員財產申報作業	4	人事室	Ee04	
11	e05	教職員俸給核發作業	4	人事室	Ee05	
12	h02	學生成績作業	4	教務處	Rh02	
13	h06	碩士班招生考試入闈印題作業	4	教務處	Rh06	
14	h07	碩士班招生考試命題及審題作業	4	教務處	Rh07	
15	h09	推廣教育班招生作業	4	教務處	Rh09	
16	i06	住宿生特殊個案之緊急處理與轉介作業	4	學生事務處	Si06	
17	i07	交通安全教育宣導與事故處理作業	4	學生事務處	Si07	
18	i08	校園事件之通報處理與防範(含自殺、精神疾病事件處理)作業	4	學生事務處	Si08	
19	i09	學生同時申請減免學雜費補助及就學貸款作業	4	學生事務處	Si09	
20	i10	校園災害防救處理作業	4	學生事務處	Si10	
21	a01	自行收納收款作業	3	財務處	Aa01	
22	a02	付款作業－國庫集中支付作業	3	財務處	Aa02	
23	a03	付款作業－國庫機關專戶支付作業	3	財務處	Aa03	

序號	風險項目代號	風險項目	殘餘風險值	負責單位	控制作業項目代號	外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目
24	a04	各項稅費款之扣繳作業	3	財務處	Aa04	
25	a07	自行收納款項收據之管理作業	3	財務處	Aa07	
26	a08	定存新增、續存及解約之執行作業	3	財務處	Aa08	
27	a09	出納事務之盤點及檢核作業	3	財務處	Aa09	
28	e06	教職員月退休金、月撫卹金及遺屬年金核發作業	3	人事室	Ee06	
29	e07	專案專任、兼任工作人員身分管理作業	3	人事室	Ee07	
30	f01	國科會研究計畫管理作業	3	研究發展處	Ff01	
31	f02	各項公、民營委託建教合作計畫管理作業	3	研究發展處	Ff02	
32	f04	臨時工申請及出勤管理作業程序	3	研究發展處	Ff04	
33	g01	資訊安全事件通報與管理作業	3	計算機與網路中心	Hg01	
34	g02	單一簽入帳號管理流程作業	3	計算機與網路中心	Hg02	
35	i02	身心障礙學生輔導作業	3	學生事務處	Si02	
36	i04	學生申訴作業	3	學生事務處	Si04	
37	i05	學生課外活動辦理輔導作業	3	學生事務處	Si05	
38	a05	有價證券與其他保管品之收付及管理作業	2	財務處	Aa05	
39	a06	押標金、保證金及其他擔保之收付作業	2	財務處	Aa06	
40	a10	自動繳費機收款作業	2	財務處	Aa10	

序號	風險項目代號	風險項目	殘餘風險值	負責單位	控制作業項目代號	外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目
41	b01	國有公用財產產籍管理-財物增加作業	2	總務處	Bb01	
42	b02	國有公用財產產籍管理-財物減損作業	2	總務處	Bb02	
43	b03	國有公用財產產籍管理-財物移動作業	2	總務處	Bb03	
44	b04	國有公用財產產籍管理-財物移撥作業	2	總務處	Bb04	
45	b05	國有公用財產財物盤點作業	2	總務處	Bb05	
46	b06	小額採購作業	2	總務處	Gb01	
47	b07	招標採購作業	2	總務處	Gb02	
48	b08	飲用水設備維護管理作業	2	總務處	Tb01	
49	b09	科研小額採購作業	2	總務處	Gb03	
50	b10	科研招標採購作業	2	總務處	Gb04	
51	b11	履約保證金保管品有效期管理作業	2	總務處	Gb05	
52	b12	場地收入作業	2	總務處	Bb06	
53	c01	公務員廉政倫理事件作業	2	秘書室	Cc01	
54	d01	概預算編製作業	2	主計室	Dd01	
55	d02	用人費用會計審核作業	2	主計室	Dd02	
56	d03	工程、財物、勞務採購會計審核作業	2	主計室	Dd03	
57	d05	固定資產預算保留申請作業	2	主計室	Dd05	
58	d06	決算編製作業	2	主計室	Dd06	
59	d07	出納會計事務查核作業	2	主計室	Dd07	
60	d08	國內外出差旅費暨大陸地區旅費會計審核作業	2	主計室	Dd08	

序號	風險項目代號	風險項目	殘餘風險值	負責單位	控制作業項目代號	外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目
61	d09	採購代墊款內部審核作業	2	主計室	Dd09	
62	h01	碩士班招生項目作業	2	教務處	Rh01	
63	h03	學生畢業作業	2	教務處	Rh03	
64	h04	碩士班招生考試作業	2	教務處	Rh04	
65	h05	碩士班招生閱卷項目作業	2	教務處	Rh05	
66	h08	大學申請入學招生項目作業	2	教務處	Rh08	
67	j01	毒性及關注化學物質管理作業	2	環境保護暨安全衛生中心	Tj01	
68	j02	先驅化學藥品管理作業	2	環境保護暨安全衛生中心	Tj02	
69	j03	實驗場所廢棄物清運作業	2	環境保護暨安全衛生中心	Tj03	
70	j04	勞工健康檢查及健康管理規範作業	2	環境保護暨安全衛生中心	Tj04	
71	j05	放射性物質或可發生游離輻射設備管理作業	2	環境保護暨安全衛生中心	Tj05	
72	j06	生物性實驗場所管理作業	2	環境保護暨安全衛生中心	Tj06	
73	j08	具規定量之危害性化學藥品管理作業	2	環境保護暨安全衛生中心	Tj07	
74	j09	優先管理化學藥品管理作業	2	環境保護暨安全衛生中心	Tj08	
75	k01	研究學院新聘專任教師作業	2	半導體學院	Vk01	
76	k02	研究學院小額採購作業	2	半導體學院	Vk02	

序號	風險項目代號	風險項目	殘餘風險值	負責單位	控制作業項目代號	外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目
77	k03	研究學院招標採購作業	2	半導體學院	Vk03	
78	d04	國科會專題研究計畫經費會計審核作業	1	主計室	Dd04	
79	f03	研發替代役申請與進用業務處理作業	1	研究發展處	Ff03	

註：

1. 風險代號係以本校內部單位代號+流水號編列。
2. 各單位應依據學校整體層級及業務職掌之作業層級目標，辨識評估可能發生之風險，將超出可容忍風險值之主要風險項目列入本表，並分別針對每項主要風險項目選定或設計 1(或多)項控制作業項目加以因應(或處理)。爰請將對應各項主要風險項目之控制作業項目代號填入本表，俾以明確表達主要風險項目與控制作業項目之關係。而 1 項風險可能對應 1 項或多項控制作業，1 項控制作業亦可能因應處理多項風險。
3. 本清單係按學校所有風險項目之「殘餘風險值」由高至低排序，所稱「殘餘風險值」係指經採行現有控制機制或新增控制機制因應後所剩下之風險。
4. 屬「外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目」者，請於該欄位以「勾選」方式呈現。
5. 本校可容忍風險值為 2。

圖 1：本校風險圖像

影響程度	風險分布		
非常嚴重(3)	a01、a02、a03、 a08、e06、e07、 i02、i04	i03	
嚴重(2)	a05、a06、a10、 b06、b07、b08、 b09、b10、b11、 b12、c01、d01、 d02、d03、d05、 d06、d07、d08、 d09、h01、h03、 h04、h05、h08、 j01、j02、j04、 j05、j08、j09、 k01、k02、k03	c02、c03、c04、 e01、e02、e03、 e04、e05、h02、 h06、h07、h09、 i06、i07、i08、 i09、i10、j07	i01
輕微(1)	d04、f03	b01、b02、b03、 b04、b05、j03、 j06	a04、a07、a09、 f01、f02、f04、 g01、g02、i05
	幾乎不可能(1)	可能(2)	幾乎確定(3)
	發生機率		

註：1. 灰色區域為本校風險容忍範圍。

2. 本圖係填入各單位風險評估後之風險項目代號。

參、控制作業

依據風險評估結果選定下列相關業務項目，並將各作業之控制重點併入作業流程中設計，完整之內容可參閱本制度之附件。

一、財務處

共通性業務：出納業務

二、總務處

(一)共通性業務

- 1.財產管理業務(資產保管組、事務組)
- 2.採購業務(採購組)

(二)個別性業務:環境安全衛生業務(營繕組)

三、秘書室

(一)共通性業務

- 1.政風業務
- 2.行政管考業務

(二)個別性業務:公共關係業務

四、主計室

共通性業務：主計業務

五、人事室

共通性業務：人事業務

六、研究發展處

共通性業務：行政管考業務

七、計算機與網路中心

共通性業務：資訊安全業務

八、教務處

個別性業務：教務業務

九、學生事務處

個別性業務：學生事務業務

十、環境保護暨安全衛生中心

個別性業務：

1. 環境安全衛生業務
2. 學生事務業務

十一、智慧半導體及永續製造學院(簡稱：半導體學院)

個別性業務：

1. 人事業務
2. 採購業務

註：

1. 具有多項共通性及個別性業務，採分別條列。
2. 若有權責機關所訂之共通性作業範例以外之作業項目者，可增列為個別性業務。
3. 具有多項個別性業務，採條列示。
4. 僅有 1 項共通性(或個別性)業務，採直接列示。

肆、資訊與溝通

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

一、溝通方式

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

二、溝通內容

將本校內部控制(含內部稽核)相關資訊以紙本、電子或其他方式儲存、管理與傳達，俾利連貫及支援四項組成要素。包括：

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

伍、監督

本校辦理下列各項監督作業，檢查內部控制建立及執行情形，並針對所發現之內部控制缺失及提出之興革建議，採行相關因應作為：

- (一) 例行監督：各單位主管人員本於職責就分層負責授權業務執行督導。
- (二) 自行評估：由相關單位依職責分工評估控制環境、風險評估、控制作業、資訊與溝通及監督作業等內部控制五項組成要素運作之有效程度。
- (三) 內部稽核：內部稽核單位以客觀公正之立場，協助機關檢查內部控制建立及執行情形，適時提供改善建議，並得針對機關資源使用之經濟、效率及效果，以及未來有關管理及績效重大挑戰事項提出建議或預警性意見。

前項內部控制監督作業得利用資訊技術，配合業務流程建立自動化勾稽比對等機制，就業務活動之關鍵控制重點進行持續性監控或稽核，俾及時偵測及防止異常事項，以合理確保業務之正常運作。

附件

一、整體與作業層級目標對應風險項目及控制作業一覽表

整體層級目標	作業層級目標	風險項目代號	殘餘風險值	控制作業項目代號	外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目	單位
以「教育創新」、「研究卓越」、「社會責任」為主軸，為增進全體人類福祉，以打造「教學、研究與社會責任」整體卓越的未來大學為願景	一、強化財務控管	a01 業務單位收受之款項遭竊	3	Aa01 自行收納收款作業		財務處
		a02 付款憑單疏忽未即時寄達	3	Aa02 付款作業－國庫集中支付作業		
		a03 支票、空白支票及原留印鑑遺失	3	Aa03 付款作業－國庫機關專戶支付作業		
		a04 所得受領人適用之所得扣繳率錯誤	3	Aa04 各項稅費款之扣繳作業		
		a05 有價證券與其他保管品控管疏漏	2	Aa05 有價證券與其他保管品之收付及管理作業		
		a06 押標金及保證金支票收取作業疏漏	2	Aa06 押標金、保證金及其他擔保之收付作業		
		a07 業務單位使用自行收納款項收據不當	3	Aa07 自行收納款項收據之管理作業		

整體層級目標	作業層級目標	風險項目代號	殘餘風險值	控制作業項目代號	外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目	單位
	二、落實財物管理，以達帳務相符。	a08 定存作業新增、續存及解約之執行作業疏漏	3	Aa08 定存新增、續存及解約之執行作業		
		A09 業務單位使用自行收納款項收據不當疏漏	3	Aa09 出納事務之盤點及檢核作業		
		a10 自動繳費機可找零金不足	2	Aa10 自動繳費機收款作業		
		b01 財物增加未辦理登記列帳、財產標籤未黏貼	2	Bb01 國有公用財產產籍管理-財物增加作業		總務處
		b02 財物減損未即時辦理報廢程序	2	Bb02 國有公用財產產籍管理-財物減損作業		
		b03 財物移動未辦理異動登記	2	Bb03 國有公用財產產籍管理-財物移動作業		
		b04 財物移撥未依規辦理移撥程序	2	Bb04 國有公用財產產籍管理-財物移撥作業		
		b05 財物盤點使財產能物盡其用，產籍、帳物相符。	2	Bb05 國有公用財產財物盤點作業		

整體層級目標	作業層級目標	風險項目代號	殘餘風險值	控制作業項目代號	外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目	單位
	七、提升採購效率，健全採購制度	b12 場地收入作業	2	Bb06 場地收入作業		
		b06 小額採購作業	2	Gb01 小額採購作業		
		b07 招標採購作業	2	Gb02 招標採購作業		
		b09 科研小額採購作業	2	Gb03 科研小額採購作業		
		b10 科研招標採購作業	2	Gb04 科研招標採購作業		
		b11 履約保證金保管品有效管理作業	2	Gb05 履約保證金保管品有效管理作業		
	十一、落實校園環境保護維護工作場所人員作業安全與衛生	b08 飲用水設備維護管理作業不當	2	Tb01 飲用水設備維護管理作業		秘書室
		c01 公務員廉政倫理事件作業	2	Cc01 公務員廉政倫理事件作業		
	十二、維護公共關係	c02 形象管理標準作業	4	Uc01 形象管理標準作業		
		c03 新聞發佈標準作業	4	Uc02 新聞發佈標準作業		
		c04 緊急新聞處理標準作業	4	Uc03 緊急新聞處理標準作業		

整體層級目標	作業層級目標	風險項目代號	殘餘風險值	控制作業項目代號	外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目	單位
	四、強化主計業務	d01 概預算編製作業未能按預定期程編製	2	Dd01 概預算編製作業		主計室
		d02 人事費預算不足	2	Dd02 用人費用會計審核作業		
		d03 購建固定資產未於預算總額容納，工程、財物、勞務等採購未依程序辦理	2	Dd03 工程、財物、勞務採購會計審核作業		
		d04 未依規定期限內辦理經費結案	1	Dd04 國科會專題研究計畫經費會計審核作業		
		d05 未確實辦理固定資產預算保留作業	2	Dd05 固定資產預算保留申請作業		
		d06 附屬單位決算編製作業未能按預定期程編製完成	2	Dd06 決算編製作業		
		d07 出納財務控管疏漏	2	Dd07 出納會計事務查核作業		
		d08 國內外出差旅費暨大陸地區旅費會計審核作業	2	Dd08 國內外出差旅費暨大陸地區旅費會計審核作業		

整體層級目標	作業層級目標	風險項目代號	殘餘風險值	控制作業項目代號	外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目	單位
五、落實人事業務設計、執行及考核，增進人事服務效能。	d09 採購代墊款內部審核作業	2	Dd09 採購代墊款內部審核作業			人事室
	e01 新聘專任教師作業	4	Ee01 新聘專任教師作業			
	e02 任免遷調-公務人員內陞標準作業	4	Ee02 任免遷調-公務人員內陞標準作業			
	e03 任免遷調-公務人員外補標準作業	4	Ee03 任免遷調-公務人員外補標準作業			
	e04 公職人員財產申報作業	4	Ee04 公職人員財產申報作業			
	e05 教職員俸給核發作業	4	Ee05 教職員俸給核發作業			
	e06 教職員月退休金、月撫卹金及遺屬年卹金核發作業	3	Ee06 教職員月退休金、月撫卹金及遺屬年金核發作業			
	e07 專案專任、兼任工作人員身分管理作業	3	Ee07 專案專任、兼任工作人員身分管理作業			
	f01 國科會研究計畫管理作業	3	Ff01 國科會研究計畫管理作業			
	六、提升行政服務品質、健康					

人事室

整體層級目標	作業層級目標	風險項目代號	殘餘風險值	控制作業項目代號	外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目	單位
	全執行計畫管理。	f02 各項公、民營委託建教合作計畫管理作業	3	Ff02 各項公、民營委託建教合作計畫管理作業		
		f03 研發替代役申請與進用業務處理作業	1	Ff03 研發替代役申請與進用業務處理作業		
		f04 臨時工申請及出勤管理作業程序	3	Ff04 臨時工申請及出勤管理作業程序		
		g01 資通安全事件通報應變與管理作業	3	Hg01 資通安全事件通報應變與管理作業		
	八、強化資訊安全，提升防護能量。	g02 單一簽入帳號管理流程作業	3	Hg02 單一簽入帳號管理流程作業		計算機與網路中心
		h01 碩士班招生作業處理不當	2	Rh01 碩士班招生項目作業		
	九、健全學生學業服務流程落實教務業務設計、執行及考核，適切配置教務人力資源。	h02 學生成績作業處理不當	4	Rh02 學生成績作業		教務處
		h03 學生畢業作業處理不當	2	Rh03 學生畢業作業		
		h04 碩士班招生考試作業處理不當	2	Rh04 碩士班招生考試作業		
		h05 碩士班招生閱卷項目作業處理不當	2	Rh05 碩士班招生閱卷項目作業		

整體層級目標	作業層級目標	風險項目代號	殘餘風險值	控制作業項目代號	外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目	單位
		h06 碩士班招生考試入闈印題作業處理不當	4	Rh06 碩士班招生考試入闈印題作業		
		h07 碩士班招生考試命題及審題作業處理不當	4	Rh07 碩士班招生考試命題及審題作業		
		h08 大學申請入學招生項目作業處理不當	2	Rh08 大學申請入學招生項目作業		
		h09 推廣教育班招生作業處理不當	4	Rh09 推廣教育班招生作業		
	十、強化校園事件處理程序落實學生輔導與生活照護。	i01 憂鬱、自我傷害、精神疾病及特殊個案之危機處理不當	6	Si01 憂鬱、自我傷害、精神疾病及特殊個案之危機處理作業		學生事務處
		i02 未依規定執行身心障礙學生輔導	3	Si02 身心障礙學生輔導作業		
		i03 校園性別事件處理不當	6	Si03 校園性別事件處理作業		
		i04 學生申訴案件處理不當	3	Si04 學生申訴作業		

整體層級目標	作業層級目標	風險項目代號	殘餘風險值	控制作業項目代號	外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目	單位
		i05 未依學生課外活動辦理方式執行輔導機制	3	Si05 學生課外活動辦理輔導作業		環境保護暨安全衛生中心
		i06 住宿生特殊個案之緊急處理與轉介不當	4	Si06 住宿生特殊個案之緊急處理與轉介作業		
		i07 交通安全教育宣導與事故處理不當	4	Si07 交通安全教育宣導與事故處理作業		
		i08 校園事件之通報處理(含自殺、精神疾病事件處理)不當	4	Si08 校園事件之通報處理與防範(含自殺、精神疾病事件處理)作業		
		i09 未依程序執行學生同時申請減免學雜費補助及就學貸款作業	4	Si09 學生同時申請減免學雜費補助及就學貸款作業		
		i10 校園災害防救處理不當	4	Si11 校園災害防救處理作業		
	十一、落實校園環境保護維護工作場所人員	j01 毒性及關注化學物質管理作業不當	2	Tj01 毒性及關注化學物質管理作業		
		j02 先驅化學物質管理作業不當	2	Tj02 先驅化學藥品管理作業		

整體層級目標	作業層級目標	風險項目代號	殘餘風險值	控制作業項目代號	外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目	單位
	作業安全與衛生。	j03 廢液搬運	2	Tj03 實驗場所廢棄物清運作業		環境保護暨安全衛生中心
		j04 員工體檢資料管理不當	2	Tj04 勞工健康檢查及健康管理規範作業		
		j05 放射性物質遺失	2	Tj05 放射性物質或可發生游離輻射設備管理作業		
		j06 生物材料感染	2	Tj06 生物性實驗場所管理作業		
		j08 具規定量之危害性化學物質管理作業不當	2	Tj07 具規定量之危害性化學藥品管理作業		
		j09 優先管理化學物質管理作業不當	2	Tj08 優先管理化學藥品管理作業		
		j07 未依標準作業流程，執行傳染病防治作業	4	Sj01 傳染病防治作業		
		k01 研究學院新聘專任教師作業	2	Vk01 研究學院新聘專任教師作業		半導體學院
		五、落實人事業務設計、執行及考核，增進人事服務效能。				
	十、強化校園事件處理程序落實學生輔導與生活照顧。					

整體層級目標	作業層級目標	風險項目代號	殘餘 風險值	控制作業項目代號	外部監督機關所提內部 控制缺失之 風險項目	單位
	七、提升採購效率，健全採購制度	k02 研究學院小額採購作業	2	Vk02 研究學院小額採購作業		
		k03 研究學院招標採購作業	2	Vk03 研究學院招標採購作業		

二、風險評估及處理表

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘 風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	控制作業項目代號		殘餘 風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
a01 業務單位收款項遭受竊	業務單位自行保管款項，惟因保全措施不完善，致竊賊趁虛而入，竊走現金。	一、經簽准領用收據之業務單位收受現金，應當場開立自行收納款項收據，且依規定於5日內送出納管理單位將款項解繳本校各專戶。 二、未領用收據而有現場收取現金之必要者，款項應於當日先行送出納管理單位解繳本校各專戶後，請各該單位填寫進帳通知單，由出納管理人員協助開立收據。 三、新增繳費管道，減少現金收款。 四、新增 LINE Pay 行動支付及悠遊卡、一卡通等電子票證收費，繳費管道多元化，減少現金收	1	3	3	無	1	3	3	財務處 出納組

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘 風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	控制作業項目代號		殘餘 風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
a05 有價證券 與其他保管 品控管 疏漏	保管品未即時寄存 金融機構，致使保管 品遺失或遭盜竊。	容，再次勾稽適用稅率 之正確與否。 三、增列本國籍教職員工請 假出國通報機制。 一、依出納管理手冊相關 規定及代庫機辦理 國庫保管品收付作業 要點辦理。 二、出納組經收有價證券 及其他保管品，應按 存入日期之寄存證號 順序登記。 三、財務處出納組收存有 價證券與其他保管 品，除須當日發還者 外，應依照國庫保管品 有關規定送存「臺灣銀 行臺南分行」保管，並 紀錄於存庫保管品明 細表。另應逐月核對由 主計室收轉之國庫保 管品對帳單、#26 定存 單及月報表、保管品調 節表，與保管品帳戶結	1	2	2	無	1	2	2	財務處 出納組

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘 風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	控制作業項目代號		殘餘 風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		存是否相符，如有不符 並應查明。 四、每月提供保管品帳戶 明細資料供採購或業 務單位勾稽，確認存庫 之保管品詳實完備。								
a06 押標金及 保證金支 票收取作 業疏漏	投標廠商交付押標 金，應以金融機構本 票交付，不得以個人 或公司名義開立。	一、依押標金保證金暨其 他擔保作業辦法規定 辦理。 二、出納管理人員應當場 審閱發票人或銀行名 稱、地點、種類、抬頭、 金額、日期、背書等是 否與規定相符。如有不 符，則不予開立收據並 退還之。 三、經收本票，如發現有錯 誤或偽造、變造之虞， 立即當場提出並請主 持開標人員查明處理。	1	2	2	無	1	2	2	財務處 出納組
a07 業務單位 使用自行 收納款項	收據開立後不慎遺 失，無法辦理進帳事 宜。	一、依出納管理手冊辦理。 二、收據第一聯交繳款人 收執，第二聯報送主計 室列帳，第三聯存根，	3	1	3	無	3	1	3	財務處 出納組

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘 風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	控制作業項目代號		殘餘 風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
收據不當		由出納管理單位存查。 三、收據遺失要辦理進帳時，業務單位須以專簽送校長室，經奉核後才可辦理進帳事宜。								
a08 定存作業 新增、續存及解約之執行作業疏漏	辦理定存作業前，未洽詢往來金融機構定期存款之利率，致無法獲得較高之利息收入。	財務處出納組應隨時留意定存機動利率之調整，並按月更新定存明細表。	1	3	3	無	1	3	3	財務處 出納組
a09 業務單位使用自 行收據不當疏漏	未對出納組經管之現金、票據、有價證券等財物定期或不定期進行盤點，致使無法掌握以上財物是否有遭盜竊或騰挪之情事。	一、財務處出納組存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等，應每年派員定期與不定期之盤點。 二、辦理盤點人員應依實際盤點情形作成紀錄，送財務長核閱。 三、辦理盤點人員發現存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收	3	1	3	無	3	1	3	財務處 出納組

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘 風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	控制作業項目代號		殘餘 風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		據及其他保管品等與相關之紀錄不符時，應查明不符原因。 四、持續落實執行「出納事務之盤點及檢核作業」之作業程序說明項目及控制重點。								
a10 自動繳費零 機可找零 金不足	遇住宿生離宿或申請成績單等自動繳費機使用高峰期，未即時添補自動繳費機之找零金，將無法正常運作。	一、依網頁資訊，定期監控可找零金剩餘狀況，據以添補機台內之找零金並解繳機台款項。 二、機台解繳現金應與自動繳費機系統產製之進帳明細表結餘相符，如有不符，應查明處理。	1	2	2	無	1	2	2	財務處 出納組
b01 財物增加 未辦理登 記列帳、 財產標籤 未黏貼	一、財物增加如未辦理登記、列帳，造成有物無帳。 二、財產標籤未依規定黏貼於儀器上。	一、增置財物應填造「財產、非消耗品增加單」辦理產籍登記。 二、受贈財產，應依國有財產法第 37 條及同法施行細則第 29 條規定辦理。 三、經管之財產應依規定	2	1	2	無	2	1	2	總務處 資產 保管組

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘 風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	控制作業項目代號		殘餘 風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
b02 財物減損 未即時辦 理報廢程 序	一、損壞無法使用 或修復不經濟 財物未即時辦 理報廢。 二、財物遺失、毀 損、失竊等未依 規定程序辦理 報損。	格式設置財產卡及明 細分類帳(電子檔) 四、財產標籤應依規定設 置並加以黏貼。 五、財產價值應依國有財 產產籍管理作業要點 規定辦理計價。	2	1	2	無	2	1	2	總務處 資產 保管組
b03 財物移動 未辦理異 動登記	財物使用保管人、保 管單位異動未辦理異 動登記，導致使用保 管與產籍不相符。	財物之使用保管單位、使用 保管人員異動，應填造移動 (轉)單辦理財物產籍之登 記。	2	1	2	無	2	1	2	總務處 資產 保管組
b04 財物撥 規未辦 移撥	計畫案購置財物屬 其他學校(機關)共 同計畫主持人使用 者，放置於該使用人 單位，帳列本校，未	一、撥出之財物應報經核 准及依程序辦理。 二、撥入之財物應填造「財 產、非消耗品增加單」 建立產籍。	2	1	2	無	2	1	2	總務處 資產 保管組

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘 風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	控制作業項目代號		殘餘 風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
序	符合管合一。									
b05 財物盤點 使財產能 物盡其 用，產 籍、帳物 相符。	一、財物標籤脫落、模糊不清未申請補印黏貼。 二、閒置財物未公告使需用同仁移轉續用。 三、未隨時查對保管財物數量、使用狀況。	一、應訂定年度盤點實施計畫。 二、盤點實施計畫內容應包含項目、範圍、實施方式、作業流程、盤點時程、管制考核等。 三、應實施年度財物盤點。 四、實施盤點範圍應包含動產以外之財產。 五、盤點結果應作成盤點紀錄。 六、盤點紀錄應簽請首長核閱，應改善事項發文受盤單位改善。 七、盤點結果倘有帳物不符情形，應追蹤列管處理。	2	1	2	無	2	1	2	總務處 資產 保管組
b06 小額採購 作業	一、意圖規避政府採購法而採分批方式辦理。 二、指派不適當人員當驗收人員。	一、各單位主管應嚴予審核不得意圖規避政府採購法而採分批方式辦理。 二、新臺幣 1.5 萬元以上採購不得以「先行代	1	2	2	無	1	2	2	總務處 採購組

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析 可能性 (L)	影響程度 (I)	殘餘 風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	控制作業項目代號 可能性 (L)	影響程度 (I)	殘餘 風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
		墊」方式辦理。 三、採購經辦人員宜指派熟悉採購作業及法規人員擔任。 四、非採共同供應契約辦理者，需審查廠商報價合理性。 五、請購單需經核准，方能下訂單並請廠商交貨。 六、指派驗收人員不得由經辦人員、請購及計畫主持人擔任，亦不得由兼任助理、臨時工、工讀生、單純學生身份等人員擔任之，並宜指派熟悉採購作業及法規人員擔任。 七、驗收人員依請購內容、規格、數量確實驗收。 八、驗收合格後屬採購財物（財產、非消耗品、消耗品）依資產保管組所訂財物管理內部控制								

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘 風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	控制作業項目代號		殘餘 風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
b07 招標採購 作業	一、意圖規避政府採購法而化整為零分批採購。 二、無正當理由限制廠商競爭	程序辦理。 一、需求使用單位： (一)採購規劃作業： 1. 確定採購經費及其來源。 2. 確定辦理採購之法令依據。 3. 確定機關辦理採購前須完成簽核或報核之程序。 (二)請購作業： 1. 配合計畫期程，考量招標作業所需時間，適時提出請購。 2. 避免意圖規避本法化整為零分批採購。 (三)採購作業： 1. 協助訂定招標文件，查察有無限制競爭情形。 2. 公告金額以上案件提出底價之預估金額及其分析。	1	2	2	無	1	2	2	總務處 採購組

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘 風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	控制作業項目代號		殘餘 風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		3. 審標事項人員出席開標會議協助開標、審標、處理廠商標價偏低情形。 (非本校編制人員出席審標應出具代理委託書) 4. 開標、審標、評選、決標、廠商履約、驗收，無不符合採購法規之情形。 5. 巨額採購，依本法第 111 條及「機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業規定」，於使用期間內逐年提報使用情形及效益分析，並依審計法施行細則第 42 條之 3 函報審計機關。 二、採購單位： (一) 招標作業： 1. 確定採購屬性、採								

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘 風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	控制作業項目代號		殘餘 風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		購金額、預算金額及預計金額。 2. 確定招標及決標方式。 3. 注意廠商資格及技術規格合理且無限制競爭。 4. 訂定招標文件，並注意本法第 34 條保密規定。 5. 辦理招標公告及領標作業。 (二)開標審標作業： 1. 開標前依個案所適用之規定通知主持人及相關單位。 2. 公開招標之第 1 次招標，開標前確認合格廠商家數已達 3 家。 3. 須於開標前訂定底價者，確認已核定。 4. 查察有無本法第 48 條第 1 項（全案不								

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘 風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	控制作業項目代號		殘餘 風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		予開標)、第50條 第1項(個別廠商 不予開標)之情形。 5. 查察無本法第15 條(廠商不得參 與、機關人員迴避) 及其施行細則第38 條規定(不得參加 投標、作為決標對 象或分包廠商或協 助投標廠商)之情 形。 6. 依招標文件規定之 條件，審查廠商投 標文件。 7. 查察個案無本法第 48條第1項第2款 及第50條第1項各 款情形。 8. 採最低標決標者， 查察最低標廠商有 無總標價或部分標 價偏低之情形。 (三)議(比)價及決標作								

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘 風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	控制作業項目代號		殘餘 風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		業： 1. 議（比）價及決標作業前確認依個案所適用之規定通知主持及相關單位。 2. 超底價決標之採購案，應依本法第 53 條第 2 項規定辦理。 3. 辦理決標資料之公告、彙送。 4. 未順利決標之案件，檢討其原因，作必要且合理之修正後重行招標，或停止採購。 (四)爭議處理： 1. 屬於招標、審標、決標之爭議，依本法第 75 條、第 84 條處理。 2. 屬於招標、審標、決標且與本法第								

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘 風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	控制作業項目代號		殘餘 風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		101 條有關之爭議，依本法第 101 條至第 103 條及其施行細則第 109 條之 1 規定處理。 三、履約管理及驗收單位： (一)注意廠商有無依契約履約。 (二)依契約約定支付契約價金。 (三)契約變更或廠商申請展延履約期限，須合法、合理。 (四)依契約約定辦理檢驗、查驗。 (試) 驗、查驗。督促廠商注意履約品質。 (五)查察廠商履約保證金連帶保證書、保險單之內容及有效期間是否符合契約約定。 (六)契約變更須符合「採購契約變更或								

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘 風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	控制作業項目代號		殘餘 風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		加減價核准監辦備查規定一覽表」所列情形。 (七)工程採購廠商依規定報竣工，機關確認竣工並注意廠商有無虛報竣工，以規避逾期違約金之情形。 (八)依規定期限確認竣工、初驗、驗收、製作驗收紀錄、填具結算驗收證明書或其他類似文件。 (九)初驗或驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。 (十)廠商如有逾期履約之情形，覈實計算逾期違約金；未履約之項目，扣減契								

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘 風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	控制作業項目代號		殘餘 風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
b08 飲用水設備維護管 理作業不當	飲用水設備維護管 理作業不當，致積水 或漏水發生感電、水 質不和標準致疾，影 響學校形象。	約價金。 一、作業程序說明表及作 業流程圖之製作與規 定相符。 二、飲水機之各道濾心及 滲透薄膜是否依規定 時程更新，並登錄維護 紀錄表。 三、是否定期巡修及清潔 飲水機機台，並作成維 護紀錄，公告於機台周 圍明顯處。 四、定期委託專業機構採 樣檢驗飲水機處理後 之水质，經檢驗不符合 飲用水水质標準者，立 即煮沸及排放殺菌並 複驗，已符合飲用水水 質標準者，始得再供飲 用。	1	2	2	無	1	2	2	總務處 營繕組
b09 科研小額 採購作業	一、意圖規避科研 採購招標而採 分批方式辦理。	一、辦理科研採購前應確 認是否符合科學技術 基本法第6條第4項規	1	2	2	無	1	2	2	總務處 採購組

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析 可能性 (L)	現有風險分析 影響程度 (I)	殘餘 風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	控制作業項目代號 可能性 (L)	控制作業項目代號 影響程度 (I)	殘餘 風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
	二、指派不適當人員當驗收人員。	定，屬工程採購應報補助或委託單位審慎認定。 二、各單位主管應嚴予審核不得意圖規避科研採購招標而採分批方式辦理。 三、新臺幣1.5萬元以上採購不得以「先行代墊」方式辦理。 四、採購經辦人員宜指派熟悉採購作業及法規人員擔任。 五、經辦人員需審查廠商所提報價合理性。 六、請購單需經核准，方能下訂單（或簽約）並請廠商交貨。 七、新台幣15萬元以下單位主管指派驗收人員不得由經辦人員、請購及計畫主持人擔任，亦不得由兼任助理、臨時工、工讀生、單純學生								

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘 風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	控制作業項目代號		殘餘 風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		身份等人員擔任之，並宜指派熟悉採購作業及法規人員擔任。 八、驗收人員依請購內容、規格、數量確實驗收。 九、驗收合格後屬採購財物(財產、非消耗品、消耗品)依資產保管組所訂財物管理內部控制程序辦理。 十、逾新台幣15萬元採購完整文件除送主計室核銷留存外應保存一份備查，自驗收之日起10年為原則。								
b10 科研採購 標採作業	意圖規避科研採購招標化為零分批採購。	一、需求使用單位： (一)採購規劃作業： 1. 確定屬採購經費及其來源是否符合科學技術基本法第6條第4項之規定，工程採購案應報請補助或委託審慎	1	2	2	無	1	2	2	總務處採購組

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘 風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	控制作業項目代號		殘餘 風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		認定。 2. 確定辦理科研採購之法令依據。 3. 確定機關辦理採購前須完成簽核或報核之程序。 (二)請購作業： 1. 配合計畫期程，考量招標作業所需時間，適時提出請購，並依程序檢附相關文件。 2. 至少一家廠商以上詢價及報價 3. 避免意圖規避科研採購招標化為零分批採購。 4. 限制性招標案應於請購時附限制性招標理由書及相關證明文件，另依本校科技研發採購作業要點第八點第一項第十三款「其他報								

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析 可能性 (L)	現有風險分析 影響程度 (I)	殘餘 風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	控制作業項目代號 可能性 (L)	控制作業項目代號 影響程度 (I)	殘餘 風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
		經校長核定者。」 需另先行簽核准後 檢附簽呈。 5. 未違反科研採購利益迴避條款。 6. 新台幣 150 萬以上訂有底價之採購，依市場行情、以往購買內容、廠商報價及交易方式與條件等提出底價之預估金額及其分析。 (三)採購作業： 1. 協助訂定招標文件，查察有無違反公平合理情形。 2. 審標人員出席開標會議協助開標、審標、處理廠商標價偏低情形。(非本校編制人員出席審標應出具代理委託書) 3. 得於訂定採購契約								

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘 風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	控制作業項目代號		殘餘 風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		前，與供應廠商就採購工程、財物規格或勞務需求等進行協商，協商之所，有往來書面文件，應附卷備供查詢。如協商非以書面為之者，應作成書面紀錄，載明接觸對象、時間、地點及內容。 4. 需成立審查小組案件另附審查小組核定書(密件)及審查標準須知，審查小組由校長或其授權人核定，審查小組委員密件於評審會議完成後方能解密，尚未解密前發函各委員通知應以密件受文者分繕方式辦理，辦理審查會議並作成紀錄，								

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘 風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	控制作業項目代號		殘餘 風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		會議紀錄經簽校長或其授權人核定。 5. 協助開標、審標、評審、決標、廠商履約、查驗、驗收，無不符合之情形。 (四)使用階段作業：驗收合格後使用單位對購入設備應妥善使用，其金額達新臺幣一百萬元以上者，使用人應製作使用狀況之書面紀錄。 二、採購單位： (一)招標作業： 1. 確定採購屬性、採購金額、預算金額。 2. 確定招標及決標方式。 3. 注意廠商資格及技術規格合理且無違公平合理。 4. 依本校科技研發採								

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘 風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	控制作業項目代號		殘餘 風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		購作業要點辦理招標公告作業。 (二)開標審標作業： 1. 開標前依個案所適用之規定通知主持及相關單位。 2. 公開招標之第 1 次招標，開標前確認合格廠商家數已達招標須知規定得開標家數。 3. 須於開標前訂定底價者，確認已核定。 4. 查察無科研採購迴避條款之情形。 5. 依招標文件規定之條件，審查廠商投標文件。 6. 採最低標決標者，查察最低標廠商有無總標價或部分標價偏低之情形(依投標須知規定)。 (三)議(比)價及決標作								

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析 可能性 (L)	影響程度 (I)	殘餘 風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	控制作業項目代號 可能性 (L)	影響程度 (I)	殘餘 風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
		業： 1. 議(比)價及決標作業前確認依個案所適用之規定通知主事人及相關單位。 2. 未順利決標之案件，要求請購單位檢討其原因，作必要且合理之修正後重行招標，或停止採購。 (四)爭議處理：依本校科技研發採購作業要點第23點處理。 三、履約管理及驗收單位： (一)注意廠商有無依契約履約。 (二)依契約約定支付契約價金。 (三)契約變更或廠商申請展延履約期限，須合法、合理。 (四)依契約約定辦理檢								

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘 風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	控制作業項目代號		殘餘 風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		(試) 驗、查驗。 督促廠商注意履約品質。 (五) 查察廠商履約保證金連帶保證書、保險單之內容及有效期是否符合契約約定。 (六) 工程採購廠商依規定報竣工，機關確認竣工並注意廠商有無虛報竣工，以規避逾期違約金之情形。 (七) 依規定期限確認竣工、初驗、驗收、製作驗收紀錄、填具結算驗收證明書或其他類似文件。 (八) 初驗或驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或								

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘 風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	控制作業項目代號		殘餘 風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		換貨。 (九)廠商如有逾期履約之情形，覈實計算逾期違約金；未履約之項目，扣減契約價金。								
b11 履約保證金 品管不足	契約因辦理變更或其他因素展延工期，致原履約保證金不足，若未辦理展期變更，將屆期失效。	工程承辦人每月依據出納組保管品清單核對，查核是否因辦理契約變更或其他因素展延工期，若因展延工期，履約保證金保管品有缺期需辦理展期者，通知廠商辦理展期。	1	2	2	無	1	2	2	總務處 營繕組
b12 場地收入作業	場地使用日期將屆未繳場地費用。	申借場地單位於使用前10日未繳納費用，場地管理人員於9日前開始稽催申請單位前來繳費，若於使用前1日仍未繳費，通知場地現場管理員該場地禁止使用。	1	2	2	無	1	2	2	總務處 事務組
c01 公務員廉政倫理事件作業	接獲某主管協助口頭請託關說。	製作請託關說登錄表，奉核後建檔，並彙報教育部政風處。	1	2	2	無	1	2	2	秘書室

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘 風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	控制作業項目代號		殘餘 風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
C02 形象管理 標準作業	校徵商品管控不 易，需協調各單位或 廠商規劃建立學校 識別符號。	協調相關單位或廠商規劃。	2	2	4	無	2	2	4	秘書室 新聞中心
C03 發佈標準 作業	各單位需發佈消息 時，予以評估召開記 者會與否。	由新聞中心主任統籌，決定 是否召開記者會，並裁示記 者會規模。	2	2	4	無	2	2	4	秘書室 新聞中心
C04 緊急新聞 處理標準 作業	記者來電需即時採 訪校內主管或教授 天災議題	聯繫相關專業領域主管或 教授接受採訪，若與本校有 關視情況進一步發佈聲明 稿。	2	2	4	無	2	2	4	秘書室 新聞中心
d01 概預算編 製作業未 能按預定 期程編製	未能按預定期程編 製概預算，影響教育 部審議作業及行政 院主計總處審議作 業與預算書表編製。	一、依預算法第 46 條及行 政院主計總處之附屬 單位預算編製日程之 規定，依既定之期限辦 理校務基金預算之編 製作業。 二、將擬編年度概算數送 「校務基金管理委員 會」審議。 三、將本校預算書表及購 建固定資產預算彙計 表送教育部審查，並 上傳行政院主計總處	1	2	2	無	1	2	2	主計室 第一組

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘 風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	控制作業項目代號		殘餘 風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
d02 人事費預算不足	一、預算額度不足，人事單位估列有誤，未依標準編列。 二、民意機關審議預算，通刪人事費或指定減列人事費，導致人事費不足。	特種基金歲計會計資訊管理系統。 四、將整編後之本校附屬單位預算書表分送教肅部及行政院主計總處，俾以送立法院審議，並依規定上網公開預算案相關表件。 一、依全國軍公教員工待遇支給要點及總預算附屬單位預算編製作業手冊之規定核實編列與審核。 二、密切注意民意機關審議人事費訊息。 三、控管人事費預算額度，發現人事費法定預算如有不足，陳報首長，採行必要行動，如管制職缺、增加強制休假天數及控管加班費。	1	2	2	無	1	2	2	主計室 第二組
d03 購建固定資產未於	一、購建固定資產未於預算總額容納者，應專案	一、採購案件有無預算及是否與所定用途相符，金額是否在預算額	1	2	2	無	1	2	2	主計室 第一組 第二組

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析 可能性 (L) 影響程度 (I)	殘餘 風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	控制作業項目代號 可能性 (L) 影響程度 (I)	殘餘 風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
預算總額 容納，工 程、財 物、勞務 等採購未 依程序辦 理	報由主管機關 核定，並補辦預 算。 二、未依政府採購 法、科研採購等 相關規定程序 辦理採購作業。 三、檢附合法憑證 存有疏漏。	度內，是否事前依照規 定程序辦妥申請核准 手續；一般建築及設備 計畫是否於預算總額 內容納，未於預算總額 內容納者是否報由主管 機關核定並補辦預算。 二、採購程序是否依校內 採購規定及政府採購 法相關規定程序辦理。 三、採購款項之支付是否 與採購契約所訂相 符；採購案於經費結報 時，應注意是否檢附收 據或統一發票、驗收證 明文件及其他足資證 明之有關文件；訂有契 約者，是否檢附契約副 本。原始憑證是否符合 支出憑證處理要點之 規定。 四、年度開始後，如預算未 經立法院院審議通過，新 興資本支出及新增計						第四組

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘 風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	控制作業項目代號		殘餘 風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		畫，是否於本年度預算 完成審議程序後始申 請動支。								
d04 未依規定 期限內辦 理經費結 案	依國科會補助專題 研究計畫經費處理 原則，計畫於全期計 畫執行期滿後三個月 內，依規定辦理經 費結報。	主計室於國科會計畫案執 行期限結束前一個半月，逐 案 mail 催結通知，提醒計 畫主持人儘速辦理經費請 購、核銷。	1	1	1	無	1	1	1	主計室 第四組
d05 未確實辦 理固定資 產預算保 留作業	未及辦理保留申請 作業、辦理項目疏漏 及金額有誤	一、發文通知業務單位限 期將保留案送交主計 室彙辦。 二、核對「固定資產預算保 留申請表」內容、金額 及合約書等附件，是否 依附屬單位預算執行 要點及教育部會計處 固定資產保留應行注 意事項規定填列。 三、是否於規定期限內報 教育部核准。	1	2	2	無	1	2	2	主計室 第二組
d06 附屬單位 決算編製	未能按預定期程編 製完成決算，影響教 育部及行政院主計	一、依總決算附屬單位決 算編製要點及總決算 附屬單位決算辦理日	1	2	2	無	1	2	2	主計室 第三組

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘 風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	控制作業項目代號		殘餘 風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
作業未能按期編製完成	總處彙編作業及提送監察院期限。	程表之規定，依既定之期限辦理校務基金附屬單位決算之編製作業。 二、決算編製完成後，依日程表規定期限將決算書送達行政院主計總處、教育部、審計部等單位，俾利彙編。 三、將本校決算書表上傳教育部彙編系統及行政院主計總處主計資訊管理系統，並依規定上網公開決算書相關表件。								
d07 出納財務管 疏漏	帳目與實際現況不符，造成管理疏失	一、每年擬訂查核計畫，實施定期或不定期各1次之出納會計事務實地查核。 二、遵照出納管理手冊相關規定辦理。	1	2	2	無	1	2	2	主計室 第三組
d08 差旅費未 依規定標	一、出差未經核准。 二、同仁不熟悉相關規定，致易發	一、出差旅費報告表需檢附差假申請表 二、依「國內出差旅費報支	1	2	2	無	1	2	2	主計室 第一組 第二組

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘 風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	控制作業項目代號		殘餘 風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
準及程序 辦理報支	生報支有誤。	費要點」、「國外出差旅費報支要點」之標準審核。 三、會計人員依「各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表」控管預算。								第四組
d09 採購代墊 款內部審 核作業	一、採購代墊案非特殊需求。 二、憑證未經相關事務人員及代墊人簽章。	一、請購單及代墊款申請表。 二、審核是否符合本校放寬代墊金額超過1.5萬元免事先簽准項目。 三、請購單及代墊款申請表均經單位主管或校長(採購金額15萬元以上)。	1	2	2	無	1	2	2	主計室 第一組 第二組 第四組
e01 新聘專任 教師作業	一、系院教評會之組成方式、出席及決議人數未符合規定。 二、持國外學歷應聘者，學歷證件及成績單未經我國駐外單位	一、系院教評會設置辦法提經校教評會核備後，系院應更新網頁。 二、當學期借調、休假研究教師名冊列管。 三、擬聘教師簽辦表於會核時，如發現系院教評會組成、或議決未合規定	2	2	4	無	2	2	4	人事室 任免組

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘 風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	控制作業項目代號		殘餘 風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
e02 任免遷調 -公務人員 內陞標準 作業	驗證完成。 具陞任意願者於填寫陞任人員資績評分表時，分數計算錯誤。	時，即刻通知系院儘速召開教評會重新審議，以免因聘任不合法，衍生後續問題。 四、又擬聘教師簽辦表於會核時，如發現持國外學歷應聘者，學歷證件及成績單未經我國駐外單位驗證時，即刻通知系所於校教評會審議前完成驗證。	2	2	4	無	2	2	4	人事室 任免組
e03 任免遷調 -公務人員 外補標準 作業	一、應徵人數過少，用人單位無法挑選適合人才。 二、預估缺提前辦理外補作業，職務出缺日期因	一、依用人單位所需，於公告時備註報名人數未滿3人時，本校得酌予延長報名期限，並視實際應徵情況決定延長公告之時間。 二、於公告時註明該職缺	2	2	4	無	2	2	4	人事室 任免組

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘 風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	控制作業項目代號		殘餘 風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
e04 公職人員財產申報作業	故延後。 三、辦理公開甄選時，符合資格人員未收到應試通知。	係預估缺，並加註預估出缺日期，如出缺日期因故延後，錄取人員先轉為儲備人才。 三、應試通知以本校公務人員甄審報名系統發送外，輔以電話聯絡，確認符合資格人員均知悉應試資訊。	2	2	4	無	2	2	4	人事室 發展組
e05 教職員工薪俸給核發作業	現行申報作業，申報人財產及基本資料如有漏填時，易使受理單位誤認其無財產、無配偶或未成年子女，有申報不實嫌疑，徒增困擾。	一、受理單位在作形式審查時，對空白未填列處疑有漏填之虞時，會再與申報人作確認。 二、104年起定期申報將全面實施透過法務部公職人員財產申報系統提供財產資料申報人下載財產資料進行申報，使申報人申報財產就如同網路報稅一樣簡便。	2	2	4	無	2	2	4	人事室 給與組

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘 風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	控制作業項目代號		殘餘 風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
e06 教職員月 退休金、 遺屬年金 及遺屬月 金核發業	退休人員(含遺族)之退休金(撫卹金、遺屬年金)如未能定期發放或發生誤事，將影響學校與退休人員權益。	印領清冊、補發(繳回)薪資清冊所列教職員之職稱、姓名、等級、待遇...等相關資料之合法性及正確性。	1	3	3	無	1	3	3	人事室 給與組
e07 專任、兼 任工作人 員身分業 理作業	專、兼任助理人員聘請及加保等如與規定不符，除經費可能遭補助機關追繳外，如衍生誤解或負面報導，亦將影響本校形象	透過校內各項相關系統之前端勾稽，並輔以人工審核，已大幅降低發生機率。	1	3	3	無	1	3	3	人事室 專案組
f01 國科會研 究計畫管 理作業	國科會研究計畫錯誤過徵求及申請作業，影響校內擬申請計畫老師申請計畫	一、國科會函知計畫徵求，由研究發展處訂定校內收件截止日並公告於本處網頁。	3	1	3	無	3	1	3	研發處 計畫 管考組

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘 風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	控制作業項目代號		殘餘 風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
	畫。	二、定時 Mail 校內各單位轉知教師，申請人需於校內截止日前至國科會線上作業系統上傳申請書。 三、由研究發展處承辦人彙整申請名冊發函至國科會申請。								
f02 各項公、民營委託 建教合作 計畫管理 作業	補助(委託)單位計畫 畫。錯過計畫徵求及申請 畫。影響老師擬申請計畫 畫。	補助(委託)單位計畫 畫。錯過計畫徵求及申請 畫。影響老師擬申請計畫 畫。	3	1	3	無	3	1	3	研發處 計畫 管考組
f03 研發替代役 申請與 進用業務 處理作業	研發替代役錯過申請 額及進用作業。影響學 校形象。蒐集校內教師 欲申請之相關資料彙整 後，行文至內政部役政 署申請。	於內政部役政署函文至 本校時，公告予校內教 師，並蒐集校內教師欲 申請之相關資料彙整後 ，行文至內政部役政署 申請。	1	1	1	無	1	1	1	研發處
f04 臨時工申 請及出勤 管理作業	申請之臨時工如未 納入勞保及重複請 薪，將不符勞基法 規定及經費將被追	經由系統設定勾稽人 事室納保系統之身份 別控管，避免未納入 勞保及重複請薪。	3	1	3	無	3	1	3	研發處 計畫 管考組

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘 風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	控制作業項目代號		殘餘 風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
程序	回。									
g01 資通安全通報管 應變與作業	校園某電腦在未知情的廣 告軟體或間諜軟 體，此電腦因此對外 進行攻擊。	一、計網中心資安負責人員 視情況，決定是否需至 「教育機構資安通報 平台」通報，並蒐集資 安事件相關資料後，通 知該電腦之使用人及 其主管，並持續監控該 電腦之行為。 二、電腦之使用人獲知後 進行處理，並填寫資訊 安全事件處理報告 單，經該單位主管核准 後，回覆計網中心，計 網中心資安負責人檢 視處理措施是否完 善，進行結案。	3	1	3	無	3	1	3	計算機 與 網路中心
g02 單一簽入帳號管理 帳號管理作業	人員帳號資料輸入導 入錯誤或系統問題無 法登入人員帳號密碼 系統。	一、電腦之使用人透過「帳 號啟用流程」說明，或 「常見問題」說明自行 解決，如無法自行解 決，應通報計網中心單	3	1	3	無	3	1	3	計算機 與 網路中心

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘 風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	控制作業項目代號		殘餘 風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		一、簽入負責人。 二、計網中心單一簽入負責人通知資料維護單位處理，處理完成後通知帳號使用者，使其能正常使用系統。 三、判定為系統異常問題，排除問題後並重置帳號，如需修改系統，則依據「校務需求管理系統」流程進行，處理完成後通知帳號使用者，使其能正常使用系統。								
h01 碩士班招生作業處理不當	處理不當，衍生誤解及負面報導，影響學校形象	一、審核考生報考資格有否符合招生簡章規定。 二、核對榜單、正備取生最低錄取分數及名額。 三、系所是否依榜單資料辦理報到及缺額遞補作業。	1	2	2	無	1	2	2	教務處 綜業組
h02 學生成績處理作業不當	學生成績處理作業不當，衍生誤解及負面報導，影響學校形象	一、任課教師登錄學生學業成績是否依規定辦理。	2	2	4	無	2	2	4	教務處 註冊組

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘 風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	控制作業項目代號		殘餘 風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
不當	象	二、因教師有遺漏或核算錯誤，任課教師是否填寫「成績更正申請書」及書面證明，依程序辦理成績更正。 三、學生學期成績是否依規定期限保存。								
h03 學生畢業處理不當	學生畢業處理作業不當，衍生誤導，影響學校形象	一、列印有關該年度各系、所、學位學程應屆畢業生應修課程及學分數，是否符合該年度開、授課課程規定。 二、各系、所、學位學程初審是否落實及依據當年度陳報之開、授課課程規定與符合各系、所、學位學程自訂相關規定。 三、各系、所、學位學程初審結果是否符合當年度陳報校部規定及校部統一之規定。 四、註冊組複審結果是否落實、暑修可畢是否符合	1	2	2	無	1	2	2	教務處 註冊組

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘 風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	控制作業項目代號		殘餘 風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		合規定。 五、證書請領是否與畢業審查結果相符。 六、證書清點、製作數是否與畢業審結果及簽領清冊相符。 七、應屆畢業生最後學期成績送組登錄核實結果是否落實。 八、可否畢業判別、可畢離校程序及領證程序是否合宜。 九、可畢領證結果與畢業名冊清查是否相符。 十、應屆畢業生不可畢業學位證書及製作錯誤、補製等作廢及空白證書是否依相關規定程序辦理銷毀。								
h04 碩士班招生考試作業處理不當，衍生誤解及負面報導，影響學校形象	碩士班招生考試作業處理不當，衍生誤解及負面報導，影響學校形象	一、監試人員是否能依規定程序確實執行監試工作。 二、試務人員是否能依規	1	2	2	無	1	2	2	教務處 綜合業務組

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘 風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	控制作業項目代號		殘餘 風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
當		定程序確實執行職務。 三、試場安排及佈置是否正確無誤。 四、各項試務用品是否準備齊全。 五、各項突發狀況是否處理得當。								
h05 碩士班招生閱卷項目作業處理不當	碩士班招生閱卷項目作業處理不當，衍生誤解及負面報導，影響學校形象	一、閱卷老師是否能於規定時間內完成閱卷。 二、各份考卷分數是否正確無誤。	1	2	2	無	1	2	2	教務處 綜合業務組
h06 碩士班招生考試入闈印題作業處理不當	碩士班招生考試入闈印題作業處理不當，衍生誤解及負面報導，影響學校形象	一、落實嚴謹的作業流程以正確、保密為工作目標，於期限內完成任務。 二、試題印製整潔清晰，維持最佳品質。 三、印題期間人員餐飲衛生安全。	2	2	4	無	2	2	4	教務處 課務組
h07 碩士班招生考試命題及審題不當	碩士班招生考試命題及審題作業處理不當，衍生誤解及負面報導，影響學校形象	一、確認簡章內容無誤。 二、電腦系統設定及報表與簡章核對無誤。 三、相同科目名稱，不同節	2	2	4	無	2	2	4	教務處 課務組

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘 風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	控制作業項目代號		殘餘 風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
作業處理不當	象	次考試之題目，不可相同。								
h08 大學申請入學招生項目作業處理不當	大學申請入學招生項目作業處理不當，衍生誤解及負面報導，影響學校形象	一、學系有否依招生簡章規定辦理第2階段指定項目甄試作業。 二、各學系檢核第2階段各指定項目甄試成績。 三、核對榜單、正備取生最低錄取分數及名額。 四、各學系招生名額缺額，流用至考試分發入學。	1	2	2	無	1	2	2	教務處 綜合作務組
h09 推廣教育班招生作業處理不當	推廣教育班招生作業處理不當，衍生誤解及負面報導，影響學校形象	開班單位計畫書是否已送推廣教育審查委員審查通過及簽奉校長核定。	2	2	4	無	2	2	4	教務處 推廣教育中心
i01 憂鬱、自我傷害、精神疾病及特殊個案之危機處理不當	未依法規定執行心理輔導三級預防機制，影響學生心理健康及生命安全	一、每學年開學初進行新生施測，評估新生身心適應狀況，以及早發現需協助與關懷之學生。 二、篩檢後能在規定時間內完成追蹤與評估。 三、落實導師輔導工作，增	3	2	6	無	3	2	6	學生 事務處 心輔組

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析 可能性 (L)	現有風險分析 影響程度 (I)	殘餘 風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	控制作業項目代號 可能性 (L)	控制作業項目代號 影響程度 (I)	殘餘 風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
		進導師輔導知能與敏感度，能及時轉介高關懷群。 四、定期發函請各系、導師，進行學業成績不佳學生之輔導。 五、對於個案狀況，進行正確的確的危機評估。 六、對於評估有危機的個案，做好相關行政與法律通報。 七、對於危機個案能採取有效措施降低危機，且訂定中長期治療計畫，協助恢復生活功能，並定期評估追蹤。 八、落實相關人員的專業訓練與督導，定期舉辦個案討論會，以提升危機處理相關知能。								

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘 風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	控制作業項目代號		殘餘 風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
i02 未依規定 執行身心 障礙學生 輔導	未依規定協助身心 障礙學生入學評估 與轉銜服務，影響學 生權益	一、確實完成身心障礙學 生入學評估與轉銜服 務。 二、擬定/調整個別化支持 服務計畫(ISP)。 三、在學期間定期追蹤學 生在校學習與生活狀 況，並依個別化支持服 務計畫(ISP)給予特殊 教育相關支持服務。 四、提供學生意見反映予 總務處營繕組，進行校 園無障礙環境修繕與 增設。 五、資源教室每年進行服 務滿意度調查。	1	3	3	無	1	3	3	學生 事務處 心輔組 資源教室

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘 風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	控制作業項目代號		殘餘 風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
i03 校園性別平等事件處理不當	未依性平相關法規執行校園性別事件處理原則，影響校內人員權益及安全	一、依性平法規規定自申請日 3 日內送性平會。 二、依性平法規規定自申請日 20 日內決議受理與否，並通知申請人及行為人。 三、依性平法規規定組成調查小組。 四、依性平法規規定 2 個月內完成調查，必要時得延長，以 2 次為限，每次不逾 1 個月。 五、依性平會之決議以書面通知申請人及行為人，並告知收到書面通知後 30 日為申復期限，申復單位為秘書室。	2	3	6	無	2	3	6	學生事務處 性平會
i04 學生申訴案件處理不當	未依規定執行學生申訴案件處理程序，影響師生權益。	一、申訴之提出符合法定要件，倘不符合法定要件者，已於期限內補正。 二、申訴評議委員會之委員出席與決議，達到法定最低人數之門檻要	1	3	3	無	1	3	3	學生事務處 生輔組

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘 風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	控制作業項目代號		殘餘 風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		求。 三、評議書附記不服申訴決定時，申訴人之救濟途徑(向教育部提起訴願)。								
i05 未依學外 生課動辦 理式制， 執行輔導 機制	未依現行處理流程，管控學生課外活動登錄及輔導機制，影響學生校外安全及資訊不健全。	一、系主任、社團輔導老師或學生活動發展組承辦人對學生活動計畫提出建議與指導。 二、活動初審內容包括：活動計畫書是否完整，校外活動人員名冊、保險、未成年學生家長同意書資料是否完備。 三、活動覆核(學生活動中心之場地核准與校內活動核准由學生活動發展組組長代決；校外活動由軍訓室主任代決)。	3	1	3	無	3	1	3	學生事務處 學生生活發展組
i06 住宿生特殊 緊急之案	住宿生發生緊急或特殊情況，未能及時通報、轉介及處理，影響住宿生安全。	一、於每學年床位安排時針對《國立成功大學學生宿舍管理規則》中申請優先住宿並審核通	2	2	4	無	2	2	4	學生事務處 住宿組

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘 風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	控制作業項目代號		殘餘 風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
急處轉不當		過者，了解其特殊情形予以記錄。 二、建立危險評估之敏感度：管理員、輔導員、宿舍幹部在與學生接觸過程中，對於學生異常反應加以留意、即時通報，並與心理健康與諮商輔導組聯繫了解是否有個案之相關輔導紀錄。 三、不定期追蹤已知個案之住宿狀況，彙整並追蹤個案事件後續處理及回報。								
i07 交通安全宣導處事不當	未依既定交通標準，或發生交通事故造成學生生命健康受到影響。	一、定期召開交通安全教育委員會。 二、定期修訂交通安全宣導實施計畫。 三、每月彙整校園交通安全意外事故。 四、定期蒐集交通安全教育資料，並公告宣導。值勤人員是否依「國立	2	2	4	無	2	2	4	學生事務處 軍訓室

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘 風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	控制作業項目代號		殘餘 風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
i08 校園事件處理處之通報(含自殺、精神病事件處理)不當	校內人員於校內、外發生法定事件，未及時通報與處理，影響校園安全。	成功大學校園事件通報系統暨處理流程「處理車禍事件」。 一、定期檢討相關法規及流程為最新版本並公告(學校法規彙編及軍訓室法規網站)。 二、檢查ISO標準作業流程以符現況。 三、定期檢查校安中心值勤室各項設備正使用。 四、值勤人員依「校園安全及災害事件通報層級劃分表」於時限內完成通報「本校導生E點通校安資訊系統、教育部校安中心校安即時通」。 五、每月5日前彙整前一個月學生特殊事件月報表上陳校長。 六、每年填寫「績效量測項目表」，目標值上限為	2	2	4	無	2	2	4	學生事務處 軍訓室

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘 風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	控制作業項目代號		殘餘 風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		1.5%(事故人數/全校學生人數);超出時填寫異常分析表。								
i09 未依執行學費減免程序學生同時申請學雜費補助及就學貸款作業	未依作業程序執行學費減免學雜費補助及就學貸款作業，影響學生權益。	一、提出學雜費減免之申請是否符合法定要件，倘不符合法定要件者，是否已於期限內補正。 二、就學貸款申請系統，是否自動將A類學生申貸之金額調整為「已扣除減免學雜費後之金額」。 三、是否於每學期期末將B類學生所獲減免學雜費部分，造冊統一退還予承貸銀行。	2	2	4	無	2	2	4	學生事務處 生輔組
i10 校園防災與災害通報處理不當	各系所、單位未依緊急應變處理程序理災害事件，影響災害毀損彙整進度，致無職員工生生命或學校建物、設施毀損。	一、定期檢討校園災害防救應變組織與通報(學校法規彙編及軍訓室法規網站)。 二、平時是否落實校園環境建物與設施檢查、改善。 三、定期檢視校園災害防救	2	2	4	無	2	2	4	學生事務處 軍訓室

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘 風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	控制作業項目代號		殘餘 風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
j01 毒性及化學物質管理不當	毒性及關注化學物質管理作業，衍生意外事故，影響學校形象。	教育訓練與演練是否實施。 四、臨災前災害應變程序是否建立流程並依各分組災時工作應變。 五、災後復原工作（心靈輔導、環境衛生、復課（補課）、供水與供電緊急處理）是否落實執行。								
	毒性及關注化學物質管理作業，衍生意外事故，影響學校形象。	一、作業程序說明表及作業流程圖之製作與規定相符。 二、內部控制制度有效設計及執行。 三、購買毒性及關注化學物質之實驗室場所需填寫「毒物及關注化學物質藥品新購買通知單」。 四、申請運作之毒性及關注化學物質要有核可號碼。 五、毒性及關注化學物質運作實驗室所要確	1	2	2	無	1	2	2	該實驗室負責人（教師）/環境保護暨安全衛生中心

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘 風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	控制作業項目代號		殘餘 風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
j03 廢液搬運	廢液搬運處理不當，導致廢液桶翻倒廢液流出	一、得知廢液傾倒時，立即請該實驗室拿取一個新的廢液桶盛裝尚未洩漏出來之廢液，以吸取棉或報紙立即吸取洩漏出來之廢液，將吸取棉或報紙以實驗室固體廢棄物方式送至簽約之處理廠。 二、以大量清水沖洗地面，並將清洗液體收集至廢液桶內一併送交處理廠。	2	1	2	無	2	1	2	該實驗室負責人(教師)/環境保護暨安全衛生中心
j04 員工體檢資料不當	員工體檢資料管理不當，衍生個資洩漏，影響學校形象	一、體檢資料庫存放在本校計網中心，採網路磁碟機方式連線，連線的電腦有鎖定 IP，非受權電腦無法連線；程式執行時需輸入管理員帳號密碼，才能執行。 二、勞工體檢資料在傳遞時會先加密再行傳輸。 三、網路磁碟定期備份程式與資料。	1	2	2	無	1	2	2	環境保護暨安全衛生中心

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘 風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	控制作業項目代號		殘餘 風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
j05 放射性物質 遺失	密封放射性物質遺失	四、暫存體檢資料的個人電腦，設定開機密碼；體檢資料之檔案均設密碼。 五、紙本體檢資料皆存放在有鎖的鐵櫃或房間中。 六、會接觸體檢資料之人員，皆會告知保密之義務及重要性，並簽署保密同意書。 七、環安衛中心衛生保健組設有監視錄影系統。								
		一、依原子能委員會相關法規規定，密封放射性物質每個月 15 日前需以網路方式向原子能委員會申報。 二、密封放射性物質需每年實施物質擦拭作業及每 5 年實施輻射安全測試報告，並向原能會報備。 三、本中心每半年依法規	1	2	2	無	1	2	2	該放射性物質負責人(教師) / 環境保護暨安全衛生中心

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘 風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	控制作業項目代號		殘餘 風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		規定查核放射性物操作場所。								
j06 生物材料感 料污染	於BSC內操作生物材料溢 出或翻灑；或是離心機 內離心管破裂。	依疾管署「感染性生物材 料運送意外之溢出生物處 理原則」處理之。	2	1	2	無	2	1	2	該實驗室 負責人 (教師) /環境保 護暨安全 衛生中心
j07 未依標準作 業，執行傳染 病防治作業	未依作業流程，執行傳染 病防治作業，造成學生健 康及造成傳染病擴散。	一、確實通報「校安中心」。 二、傳染病個案處理狀況 需記載於每月「學生意 外及疾病住院個案追 蹤衛教月報表」中，當 月若無需補登錄於下 個月追蹤狀況中。 三、個案追蹤及處理狀況 需完整紀錄。	2	3	6	利用網頁及社 群媒體配合宣 導傳染病預防	2	2	4	環境保護 暨安全衛 生中心衛 生保組
j08 具規定之性 害學管	具規定之性 害學管	一、作業程序說明表及作業 流程圖之製作與規定相 符。 二、內部控制制度有效設計 及執行。 三、購買具規定量之危害性	1	2	2	無	1	2	2	該實驗室 負責人 (教師) /環境保 護暨安全 衛生中心

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘 風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	控制作業項目代號		殘餘 風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
業不當		化學藥品之實驗室場所要填寫「具規定量之危害性化學藥品新購買通知單」。 四、具規定量之危害性化學藥品之運作實驗室所要確實填寫並繳交運作紀錄表。 五、每季核對統計，以確保使用量勿超出規定量。								
j09 優先化學管業 物理作不當	優先管理化學物質實驗室管理作業，衍生實驗室發生意外事故，影響學校形象。	一、作業程序說明表及作業流程圖之製作與規定相符。 二、內部控制制度有效設計及執行。 三、優先管理化學藥品之運作實驗室所要確實填寫並繳交運作紀錄表。 四、優先管理化學藥品之運作實驗室運作資料彙整後申報。	1	2	2	無	1	2	2	該實驗室負責人(教師)/環境保護暨安全衛生中心
k01 學院新任	一、產學會之組成方式、出席及決議人數未符合	一、產學會及校教評會之組成、出席人數及決議人數須符合本學院產學	1	2	2	無	1	2	2	半導體學院

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析 可能性 (L)	現有風險分析 影響程度 (I)	殘餘 風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	控制作業項目代號 可能性 (L)	控制作業項目代號 影響程度 (I)	殘餘 風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
教師 作業	規定。 二、持國外學歷應聘者，學歷證件及成績單未經我國駐外單位驗證完成。	評議委員會設置辦法、本校教師評審委員會設置辦法。 二、新聘教師持國外學歷者，學歷證件及成績單須經我國外交部駐外管處驗證完成，非屬教育部認可之 13 個國家學位，則依規定由系（所）辦理查證；修讀碩士或博士之修業時間是否符合規定。 三、除符合免外審要件外，應一律辦理外審。 四、新聘專任教師如為外籍人士，應於到職前 10 日檢具相關證件辦理工作許可。 五、聘書載明聘期與職級，並以學年（期）為單位，如聘書已發而未								

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘 風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	控制作業項目代號		殘餘 風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
k02 研究 學院採購 額採作業	一、意圖規避採購 招標而採分批 方式辦理。 二、指派不適當人 員當驗收人員。	到任，通知學位學程請 應聘人繳回聘書。 "一、單位主管應嚴予審核 不得意圖規避研究學院 採購招標而採分批方式 辦理。 二、新臺幣 1.5 萬元以上採 購不得以「先行代墊」 方式辦理。 三、採購經辦人員宜指派熟 悉採購作業及法規人員 擔任。 四、經辦人員需審查廠商所 提報價合理性。 五、需求使用單位於經費管 理系統登打黏貼憑證 時，應輸入廠商完整地 址或電話資料。 六、請購單需經核准，方能 下訂單（或簽約）並請	1	2	2	無	1	2	2	半導體學 院

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘 風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	控制作業項目代號		殘餘 風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		廠商交貨。 七、新台幣 150 萬以下研究學院院長或其授權人員指派驗收人員不得由經辦人員、請購及計畫主持人擔任，亦不得由兼任助理、臨時工、工讀生、單純學生身份等人員擔任之，並宜指派熟悉採購作業及法規人員擔任。 八、驗收人員依請購內容、規格、數量確實驗收。 九、驗收合格後屬採購財物（財產、非消耗品、消耗品）依資產保管組所訂財物管理內部控制程序辦理。 十、逾新台幣 15 萬元採購完整文件除送主計室核銷留存外應保存一份備								

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘 風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	控制作業項目代號		殘餘 風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		查，自驗收之日起 10 年為原則。								
k03 研究院採購作業	意圖規避採購招標。意圖規避採購招標。	一、需求使用單位： (一)採購規劃作業： 1. 確定屬採購經費及其來源。 2. 確定辦理研究院採購之法令依據。 3. 確定機關辦理採購前須完成簽核或報核之程序。 (二)請購作業： 1. 配合計畫期程，考量招標作業所需時間，適時提出請購，並依程序檢附相關文件。 2. 至少一家廠商以上詢價及報價 3. 避免意圖規避研究院採購招標化整為零分批採購。 4. 限制性招標案應於	1	2	2	無	1	2	2	半導體學院

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析 可能性 (L)	現有風險分析 影響程度 (I)	殘餘 風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	控制作業項目代號 可能性 (L)	控制作業項目代號 影響程度 (I)	殘餘 風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
		請購時附限制性招標理由書及相關證明文件，其他報經院長核定者，需另先行簽核准後檢附簽呈。 5. 新台幣 150 萬以上訂有底價之採購，依市場行情、以往購買內容、廠商報價及交易方式與條件等提出底價之預估金額及其分析。 (三)採購作業： 1. 協助訂定招標文件，查察有無違反公平合理情形。 2. 審標人員出席開標會議協助開標、審標、處理廠商標價偏低情形。(非本校編制人員出席審委託應出具代理委託書)								

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘 風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	控制作業項目代號		殘餘 風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		3. 得於訂定採購契約前，與供應廠商就採購工程、財物規格或勞務需求等進行協商，協商之所，有往來書面文件，應附卷備供查詢。如協商非以書面為之者，應作成書面紀錄，載明接觸對象、時間、地點及內容。 4. 需成立審查小組案件另附審查小組核定書(密件)及審查標準須知，審查小組由院長或其授權人核定，審查小組委員密件於評審會議完成後方能解密，尚未解密前發函各委員通知應以密件受文者分繕方式辦理，辦理審查								

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘 風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	控制作業項目代號		殘餘 風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		會議並作成紀錄，會議紀錄經簽院長或其授權人核定。 5. 協助開標、審標、評審、決標、廠商履約、查驗、驗收，無不符合之情形。 (四)使用階段作業：驗收合格後使用單位對購入設備應妥善使用。 二、採購單位： (一)招標作業： 1. 確定採購屬性、採購金額、預算金額。 2. 確定招標及決標方式。 3. 注意廠商資格及技術規格合理且無違公平合理。 4. 依本校半導體學院採購作業要點辦理招標公告作業。 (二)開標審標作業：								

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘 風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	控制作業項目代號		殘餘 風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		1. 開標前依個案所適用之規定通知主持人及相關單位。 2. 公開招標之第 1 次招標，開標前確認合格廠商家數已達招標須知規定得開標家數。 3. 須於開標前訂定底價者，確認已核定。 4. 查察無研究學院採購迴避條款之情形。 5. 依招標文件規定之條件，審查廠商投標文件。 6. 採最低標決標者，查察最低標廠商有無總標價或部分標價偏低之情形(依投標須知規定)。 (三)議(比)價及決標作業： 1. 議(比)價及決標								

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析 可能性 (L)	影響程度 (I)	殘餘 風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	控制作業項目代號 可能性 (L)	影響程度 (I)	殘餘 風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
		作業前確認依個案所適用之規定通知主持及相關單位。 2. 未順利決標之案件，要求請購單位檢討其原因，作必要且合理之修正後重行招標，或停止採購。 (四) 爭議處理：依本校半導體學院採購作業要點第15點處理。 三、履約管理及驗收單位： (一) 注意廠商有無依契約履約。 (二) 依契約約定支付契約價金。 (三) 契約變更或廠商申請展延履約期限，須合法、合理。 (四) 依契約約定辦理檢驗(試)驗、查驗。督促廠商注意履約品								

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘 風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	控制作業項目代號		殘餘 風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		質。 (五) 查察廠商履約保證金連帶保證書、保險單之內容及有效期間是否符合契約約定。 (六) 工程採購廠商依規定報竣工，機關確認竣工並注意廠商有無虛報竣工，以規避逾期違約金之情形。 (七) 依規定期限確認竣工、初驗、驗收、製作驗收紀錄、填具結算驗收證明書或其他類似文件。 (八) 初驗或驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。 (九) 廠商如有逾期履約之情形，覈實計算逾期違約金；未履約之項目，扣減契約價								

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘 風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	控制作業項目代號		殘餘 風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		金。								

註：

1. 本表參考國家發展委員會 100 年 12 月 2 日會管字第 1002361086 號函訂頒之風險評估及處理表，依據所辨識出之各風險項目情境及其風險值製作，其風險情境應與風險分析過程中所評估出之「衝擊或後果」及「風險情境或影響」之敘述相連結。
2. 需優先處理之風險項目原已採行之現有控制機制及新增控制機制，應滾動納入本表「現有控制機制」一併檢討及評量其殘餘風險值，以決定是否需採行其他新增控制機制因應該等風險。

三、本校內部控制制度控制作業

本校之作業流程包含內部各單位之業務，所設計之控制作業(重點)皆併入作業流程中設計，各作業項目詳列如下：

一、財務處

共通性業務

1. Aa01：自行收納收款作業。
2. Aa02：付款作業－國庫集中支付作業。
3. Aa03：付款作業－國庫機關專戶支付作業。
4. Aa04：各項稅費款之扣繳作業。
5. Aa05：有價證券與其他保管品之收付及管理作業。
6. Aa06：押標金、保證金及其他擔保之收付作業。
7. Aa07：自行收納款項收據之管理作業。
8. Aa08：定存新增、續存及解約之執行作業。
9. Aa09：出納事務之盤點及檢核作業。
10. Aa10：自動繳費機收款作業。

二、總務處

(一)共通性業務

1. Bb01：國有公用財產產籍管理-財物增加作業。
2. Bb02：國有公用財產產籍管理-財物減損作業。
3. Bb03：國有公用財產產籍管理-財物移動作業。
4. Bb04：國有公用財產產籍管理-財物移撥作業。
5. Bb05：國有公用財產財物盤點作業。
6. Bb06：場地收入作業
7. Gb01：小額採購作業。
8. Gb02：招標採購作業。
9. Gb03：科研小額採購作業。
10. Gb04：科研招標採購作業。
11. Gb05：履約保證金保管品有效期管理作業。

(二)個別性業務

Tb01：飲用水設備維護管理作業。

三、秘書室

(一)共通性業務

1.Cc01：公務員廉政倫理事件作業。

(二)個別性業務

1.Uc01：形象管理標準作業。

2.Uc02：新聞發佈標準作業。

3.Uc03：緊急新聞處理標準作業。

四、主計室

共通性業務

1.Dd01：概預算編製作業。

2.Dd02：用人費用會計審核作業。

3.Dd03：工程、財物、勞務採購會計審核作業。

4.Dd04：國科會專題研究計畫經費會計審核作業。

5.Dd05：固定資產預算保留申請作業。

6.Dd06：決算編製作業。

7.Dd07：出納會計事務查核作業。

8.Dd08：國內外出差旅費暨大陸地區旅費會計審核作業。

9.Dd09：採購代墊款內部審核作業。

五、人事室

共通性業務

1.Ee01：新聘專任教師作業。

2.Ee02：任免遷調-公務人員內陞標準作業。

3.Ee03：任免遷調-公務人員外補標準作業。

4.Ee04：公職人員財產申報作業。

5.Ee05：教職員俸給核發作業。

6.Ee06：教職員月退休金、月撫卹金及遺屬年金核發作業。

7.Ee07：專案專任、兼任工作人員身分管理作業。

六、研究發展處

共通性業務

- 1.Ff01：國科會研究計畫管理作業。
- 2.Ff02：各項公、民營委託建教合作計畫管理作業。
- 3.Ff03：研發替代役申請與進用業務處理作業。
- 4.Ff04：臨時工申請及出勤管理作業程序。

七、計算機與網路中心

共通性業務

- 1.Hg01：資通安全事件通報應變與管理作業。
- 2.Hg02：單一簽入帳號管理流程作業。

八、教務處

個別性業務

- 1.Rh01：碩士班招生項目作業。
- 2.Rh02：學生成績作業。
- 3.Rh03：學生畢業作業。
- 4.Rh04：碩士班招生考試作業。
- 5.Rh05：碩士班招生閱卷項目作業。
- 6.Rh06：碩士班招生考試入闈印題作業。
- 7.Rh07：碩士班招生考試命題及審題作業。
- 8.Rh08：大學申請入學招生項目作業。
- 9.Rh09：推廣教育班招生作業。

九、學生事務處

個別性業務

- 1.Si01：憂鬱、自我傷害、精神疾病及特殊個案之危機處置作業。
- 2.Si02：身心障礙學生輔導作業。
- 3.Si03：校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處理作業。
- 4.Si04：學生申訴作業。
- 5.Si05：學生課外活動辦理輔導作業。
- 6.Si06：住宿生特殊個案之緊急處理與轉介作業。

7. Si07：交通安全教育宣導與事故處理作業。
8. Si08：校園事件之通報處理與防範(含自殺、精神疾病事件處理)作業。
9. Si09：學生同時申請減免學雜費補助及就學貸款作業。
10. Si10：校園災害防救處理作業。

十、環境保護暨安全衛生中心

個別性業務

1. Tj01：毒性及關注化學物質管理作業。
2. Tj02：先驅化學藥品管理作業。
3. Tj03：實驗場所廢棄物清運作業。
4. Tj04：勞工健康檢查及健康管理規範作業。
5. Tj05：放射性物質或可發生游離輻射設備管理作業。
6. Tj06：生物性實驗場所管理作業。
7. Tj07：具規定量之危害性化學藥品管理作業。
8. Tj08：優先管理化學藥品管理作業。
9. Sj01：傳染病防治作業。

十一、智慧半導體及永續製造學院(簡稱：半導體學院)

個別性業務

1. Vk01：研究學院新聘專任教師作業。
2. Vk02：研究學院小額採購作業。
3. Vk03：研究學院招標採購作業。

註：

1. 第 1 碼為各類業務之代號，共通性業務請依共通性作業範例編碼規則由 A 至 Q 編號；個別性業務從 R 開始編號(大寫)；第 2 碼起為本校內部單位代號(小寫)；最後兩碼為流水號。
2. 下一頁起逐一放入各單位之作業程序說明表及流程圖。已設計評估重點之自行評估表亦得置於其後。
3. 各單位之作業程序說明表及流程圖頁碼皆以其代號編碼(如 Si01-1、Si01-2…，Tj01-1、Tj01-2…)。

四、本校內部控制自行評估表

國立成功大學○○年度內部控制自行評估表

評估單位：○○

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

評估重點	評估情形					部分落實 /未落實 /不適用 情形說明	改善措施 或 興革建議
	落實	部分 落實	未 落實	未 發生	不 適用		
一、評估本校目標無法達成之風險，並決定須優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及形塑廉能政府。							
六、就主管業務對相關本校或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。 (由本校指定之單位負責評估，其餘單位免列示本項)							
八、稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位依相關法令規定落實辦理下列工作： (一)施政績效管考。 (二)… (三)定期檢討內部控制機制。 (由本校稽核評估職能單位、內部控制或內部稽核業務幕僚單位負責評估，其餘單位免列示本項)							

填表人：
複核：

單位主管：

※填表說明請參考「政府內部控制監督作業要點」第9頁

國立成功大學作業程序說明表

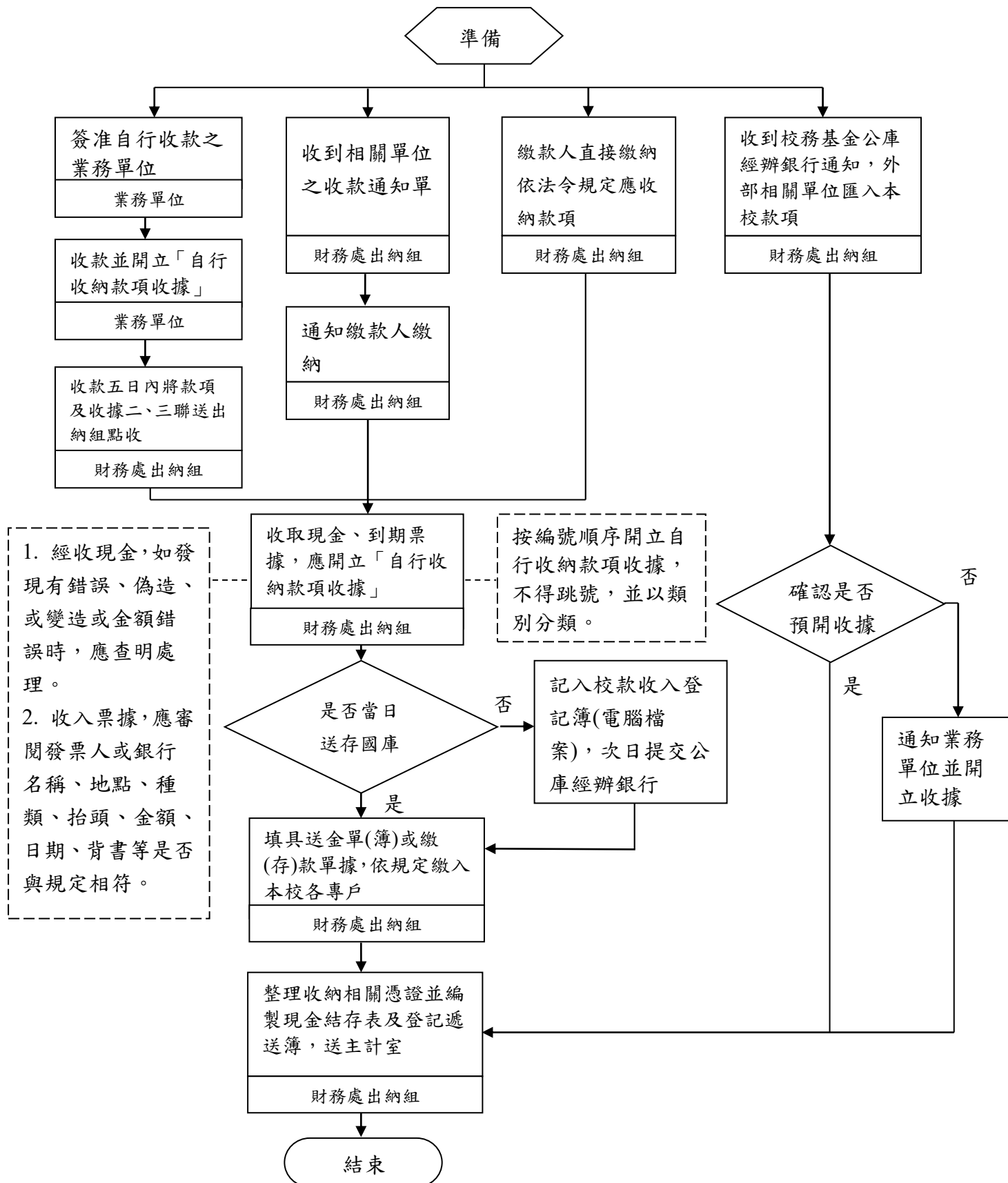
項 目 編 號	Aa01
項 目 名 稱	自行收納收款作業
承 辦 單 位	財務處出納組
作 業 程 序 說 明	一、出納管理人員依業務單位填寫之繳款通知單，即應通知繳款人繳納款項暨收款。 二、財務處出納組依業務單位核准之預開收據申請單或簽奉核准開立預開收據之公文，於收到往來銀行之國庫收款書後，即應通知業務單位辦理進帳手續。 三、出納收款作業內部控管之基本要件如下： （一）出納管理人員收受款項時，務須當面清點檢查，收入現金、票據及有價證券等須當面點清。經收現金，如發現有錯誤、偽造或變造時，應查明處理。 （二）收入票據，應審閱發票人或銀行名稱、地點、種類、抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符。 （三）出納管理人員對收入款項，應隨時按順序登帳於電腦收據系統資料庫內，且按編號順序開立自行收納款項收據，不得跳號，並應以收入類別分類。 （四）收受現金之同時，應開立自行收納款項收據，於當日或次一工作日解繳本校各專戶。 四、簽准辦理自行收款之各業務單位，應當場收費並開立自行收納款項收據（第一聯由繳款人收執，第二、三聯送出納管理單位報核及存查），且依規定於五日內由出納管理人員協助辦理進帳業務，將各款項解繳本校各專戶。 五、解繳本校專戶各款項，需填具國庫專戶存款收款書或託收票據送件回單，連同現金或票據解繳臺灣銀行臺南分行，辦理收款帳務作業。 六、出納組依據主計室傳票，經辦出納管理人員執行收款帳務，須每日製作出納日報表，連同國庫經辦行入帳收訖核章後，國庫機關專戶繳款收款書證明聯之專戶存款收款書，逕送主計室俾辦理銷帳、對帳程序。 七、委辦、補助款收入，出納組於委辦或補助機關核撥經費後，將銀行匯入款項之通知書通知業務單位辦理進帳，業務單位之進帳通知單，連同原請撥款項之「預開自行收納款項收據」（第二聯）送交主計室審核入帳。 八、出納管理人員收受款項後，應於進帳通知單上加蓋收訖日期戳記、經收人員核章後，依下列規定辦理： （一）收入款項，應隨時按順序詳實正確登入「收據系統」資料庫，按日結計清楚，不得稽延。

	(二)每日結算終了仍有收入款項，應記入電腦校款收入現金暫記檔，俟業務單位辦理進帳時再補行正式登帳。 (三)管理帳務之出納管理人員應於收到收入或現金轉帳傳票後，應即檢附機關專戶存款收款書，並按順序詳實登帳，按日結清。 (四)上開簿籍採用電腦處理者，其電腦貯存體中之紀錄視為簿籍，應妥善保管。 九、出納管理人員依規定將收入款項送存臺灣銀行臺南分行本校各專戶： (一)財務處出納組除依法得自行保管之經費款項外，收納之各種收入款項及有價證券等，應於當日或次日解繳本校各專戶。 (二)支票確實依照票據抬頭字樣，在支票背後完成背書後，填具國庫專戶存款收款書或託收票據送件回單向臺灣銀行臺南分行本校各專戶繳納。 (三)以下收入款項送存，應填具國庫專戶存款收款書，向臺灣銀行臺南分行本校各專戶繳納： 1. 本校各項自行收納款項。 2. 收回以前年度支出等款項繳庫。 3. 當年度支出收回或暫付餘款繳回。 4. 款項存入機關專戶者。 5. 保證金性質、票據、現金等。 (四)自行收納款項彙解各項收入款時，屬票據繳納者，應在各該進帳繳款單據「出納組核章處」內填寫收款之收據字軌號碼及繳存票據號碼；屬電匯款者，應在「出納組核章處」內填寫收款之收據字軌號碼暨已登記編號之匯款編號。 十、收入及現金轉帳傳票，應依照規定時間執行收款後，登記日報表送印簿移送主計室。 十一、業經辦理收納之進帳通知單及收據，應於次日前整理完竣並編製簽收表，送主計室審核入帳。
控制重點	一、收受款項，應按編號順序開立自行收納款項收據，不得跳號，並以類別分類。 二、收受現金，應注意安全及有保險櫃之設施，櫃壁應堅實，密碼盤應採複算者，且妥慎保管，不得挪用或墊借。 三、收入款項，應隨時按順序詳實正確登入電腦收據系統資料庫內，並在進帳通知單或繳款通知單上加蓋收訖日期戳記及經收人員核章。 四、結存款項，如有錯誤，應查明處理；櫃存現金應與帳面結餘相符。 五、各種收入款項及有價證券等，除法規另有規定外，應於當日或次日解繳國庫。

	六、收入及現金轉帳傳票，應依照規定時間執行收款後，登記日報表送印簿移送主計室。 七、業經辦理收納之繳款憑證及收據，應於次日前整理完竣並編製「進帳通知單報核主計室日結報表」，送主計室審核入帳。 八、根據現金出納備查簿，分別編製四欄式銀行調節表，連同國庫或銀行對帳單、存款差額解釋表，送主計室核對。 九、逐月核對由主計室收轉之國庫經辦行或銀行存款對帳單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，應編製銀行存款差額解釋表。 十、每日需與臺灣銀行臺南分行詳對每日銀行往來明細表以確認本校各項收入已正確依國庫專戶存款收款書入本校各專戶。 十一、詳對每日銀行往來明細表以確認臺灣銀行臺南分行均已將本校各項收入之國庫專戶存款收款書歸還出納組，俾能與主計室之傳票相符。
法令依據	一、國庫法 二、國庫法施行細則 三、公庫法 四、中央政府各機關專戶管理辦法 五、出納管理手冊 六、各機關單位預算財務收支處理注意事項
使用表單	一、自行收納款項收據 二、進帳通知單 三、繳款通知單 四、收據收款日報表 五、預收現金日報表 六、票據日報表 七、國庫機關專戶存款收款書 八、託收票據送件回單 九、出納備查簿

國立成功大學作業流程圖

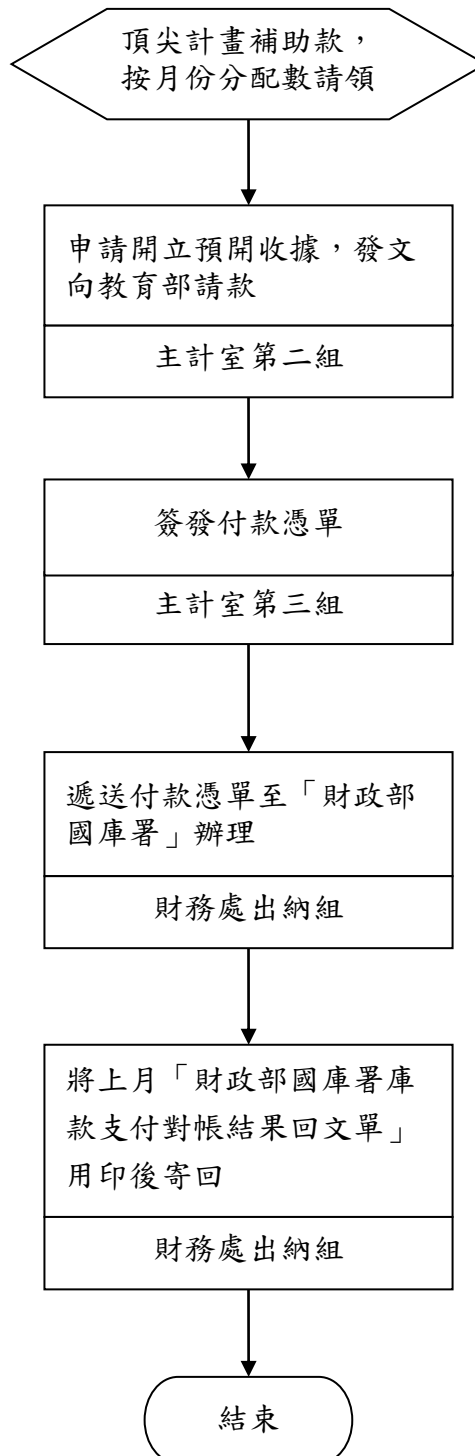
自行收納收款作業



國立成功大學作業程序說明表

項 目 編 號	Aa02
項 目 名 稱	付款作業—國庫集中支付
承 辦 單 位	財務處出納組
作 業 程 序 說 明	一、頂尖計畫補助款俟教育部撥付至國庫支付專戶後，依教育部規定，按本校頂尖計畫月份分配數請領。 二、主計室開立付款憑單，由校長或其授權代簽人及主辦會計人員負責為合法支用之簽證。 三、財務處出納組依據主計室開立之付款憑單，遞送憑單至「財政部國庫署」辦理支付。 四、款項存入本校 401 專戶。 五、財務處出納組於次月 15 日前，將上月「財政部國庫署庫款支付對帳結果回文單」用印後寄回。
控 制 重 點	一、付款憑單應即時遞送「財政部國庫署」辦理支付。 二、庫款領取方式以存入本校金融機構存款帳戶為原則，付款憑單應註明庫款領取方式，並通知主計室第三組辦理進帳。 三、於次月 15 日前，將上月「財政部國庫署庫款支付對帳結果回文單」用印後寄回。
法 令 依 據	一、國庫法 二、國庫集中支付作業要點 三、公庫法 四、出納管理手冊 五、支出憑證處理要點
使 用 表 單	一、付款憑單 二、庫款支付對帳結果回文單

國立成功大學作業流程圖
付款作業—國庫集中支付



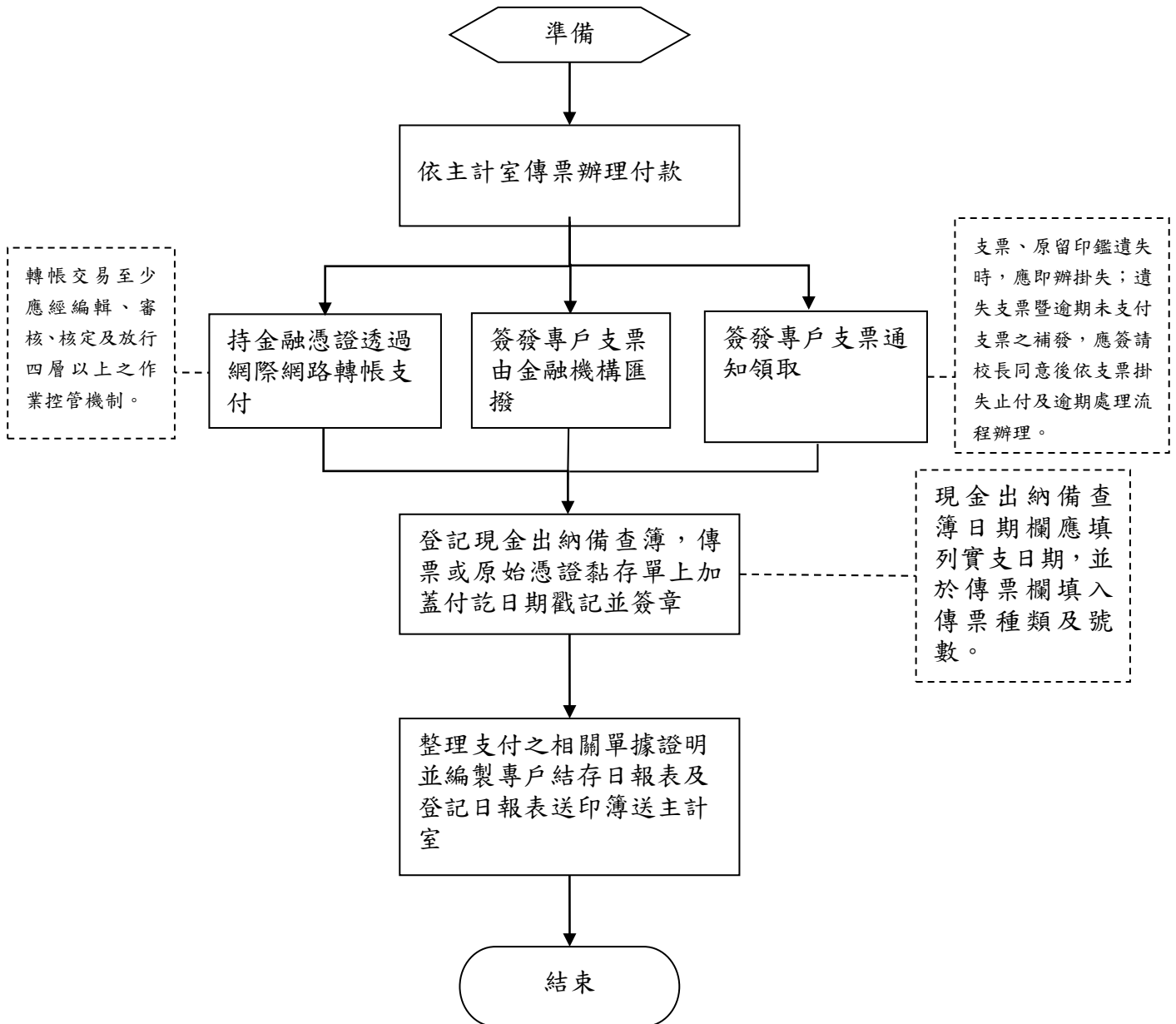
國立成功大學作業程序說明表

項 目 編 號	Aa03
項 目 名 稱	付款作業-國庫機關專戶支付
承 辦 單 位	財務處出納組
作 業 程 序 說 明	一、辦理「國庫機關專戶」存管款項之支付 (一)出納管理人員收到主計室編製之支出或現金轉帳傳票後，應依限辦理支付，不得稽延。 (二)應依所附憑證核認支付對象及金額，與支出或現金轉帳傳票是否逐級核簽完備。如付款時，需取具收據、統一發票或相關書據者，應注意合於「政府支出憑證處理要點」之規定。 (三)經審核無誤辦理付款時，應注意下列事項： 1. 支票應按號碼順序簽發，並使用支票機或電腦列印，支票印製完成，應與支出傳票清單、支出傳票與支票覆核金額、支票號碼無誤後，送請校長、主辦會計及主辦出納等三人，會同蓋專戶印鑑章。 2. 存款餘額不足時，不得簽發支票。 3. 在存款餘額內支付之款項，除法令另有規定者外，應一律簽發抬頭支票，票面劃平行線二道，並註明禁止背書轉讓。但具備下列條件者，得予註銷平行線二道或禁止背書轉讓，並在其旁加蓋全部原留印鑑： (1)金額在新臺幣五十萬元以下。 (2)受款人非屬政府機關或公營事業機構。 (3)非採郵寄方式。 4. 金額數字應用中文大寫，數字末尾應加一「整」字。 5. 支票金額須同時填寫阿拉伯數字者，應一併填寫，且大小寫金額應相符。 6. 支票上應填明發票日期及與付款憑證相符之受款人姓名或公司行號名稱之全名；如係委託金融機構繳交各項稅費款，應於受款人欄位記載「○○銀行(繳交○○稅費款)」；如係委託金融機構匯款，其支票受款人欄應填載「委託○○國庫經辦行匯款」；並應依支出傳票記載受款人名稱，填具匯出匯款委託書或申請書，並加蓋存款機關全部原留印鑑，辦理匯撥，由出納組即日匯出，並將匯款金融機構所摺發之匯款憑證附入原傳票。 7. 採匯款或轉帳者，出納組開立「委託臺灣銀行臺南分行匯付中華郵政股份有限公司臺南郵局代轉發國立成功大學各項費用」將匯款或轉帳款項存入臺南郵局，並將匯款或轉帳資料(受款人名稱、統一編號、帳號、金額)傳送臺南郵局，經臺南郵局整批匯付後，以臺南郵局出具之整批匯款或轉帳清冊

	送主計室備查。 8. 以持有金融憑證透過網際網路轉帳支付者，應注意下列事項： (1) 應與受理之國庫經辦行簽訂網路轉帳服務契約，約定適切之轉帳交易額度，並適時檢討調整。 (2) 轉帳交易至少應經編輯、審核、核定及放行四層以上之作業控管機制。 (3) 每日轉帳交易完成後，出納組應檢附經確認之付款結果證明文件，按月彙送主計室。 (4) 持有金融憑證載具人員，應妥善保管，職務異動時，應將金融憑證載具納入交代事項。 9. 簽發支票之號碼帳號等，應於傳票上註明。 10. 簽發支票如大小寫金額有錯誤應即作廢，並加蓋「作廢」字樣，並將支票號碼剪下貼附於支票領取證背面，重新簽發，不得塗改。其他各要項之記載如有更改，應於更改處加蓋本校各專戶全部原留印鑑。 11. 本校已簽發之各專戶支票、空白支票及原留印鑑遺失時，應即向付款之該當國庫經辦行辦理掛失手續；遺失支票暨逾期未支付支票之補發，應簽請校長同意後依支票掛失止付及逾期處理流程辦理。 12. 本校向各國庫經辦行續領各專戶支票時，如有作廢支票，應將該支票號碼剪下，貼附於支票領取證背面繳回；帳戶銷戶時應將未使用之空白支票及作廢支票一併繳回。本校出納組未依前項規定辦理者，應自負相關法律責任。 (四) 通知受款人前來領取支票，或將支票交付郵寄，或將款項匯撥受款人指定之金融機構存款帳戶內並由系統寄發 e-mail 通知匯款受款廠商對帳。 (五) 接獲金融機構退匯通知時，應即查明處理。 (六) 出納管理人員款項付訖後，依下列規定登記現金出納備查簿，並在傳票或原始憑證黏存單上加蓋付訖日期戳記並簽章： 1. 應依實際付款順序詳實正確登入現金出納備查簿，按日結計清楚。 2. 現金出納備查簿日期欄應填列實支日期，並於傳票欄填入傳票種類及號數。 3. 上開簿籍採用電腦處理者，其電腦貯存體中之紀錄視為簿籍，應妥善保管。 (七) 支出及現金轉帳傳票，應依照規定時間執行付款後，登記日報表送印簿移送主計室。 (八) 辦妥支付之相關單據證明，應於次日前整理完竣並編製專戶結存日報表送主計室。
控制重點	一、出納管理人員應依據合法之會計憑證，辦理支付作業。

	二、財務處出納組接到應(待)付款單據後，應依限辦理支付。 三、本校各專戶存款餘額是否有不足支付之情形。 四、支付款項，須由臺南郵局匯撥者，財務處出納組應依主計室在傳票上註明受款人名稱，填具匯款委託書或申請書及簽發支票，即日匯出，並將匯款金融機構所掣發之匯款憑證附入原傳票。其屬執行多筆支出傳票之匯款憑證，得逕送主計室備查。 五、簽發支票辦理支付時，其支票應由校長、主辦會計及主辦出納加蓋各該專戶原留印鑑章。 六、持金融憑證透過網際網路辦理轉帳交易至少應經編輯、審核、核定及放行四層以上之作業控管機制。 七、接獲金融機構退匯通知時，應即查明處理。 八、出納管理人員款項付訖後，應依實際付款順序詳實正確登入現金出納備查簿，按日結計清楚，並在傳票或原始憑證黏存單上加蓋付訖日期戳記並簽章。 九、領款人出具之收據、統一發票或收款證明，應於支付後，附於支出傳票之後；支出及現金轉帳傳票，應依照規定時間執行付款後，登記日報表送印簿移送主計室。 十、辦妥支付之相關單據證明，應於次日前整理完竣並編製專戶結存日報表送主計室。 十一、逐月核對由主計室收轉之國庫經辦行或銀行存款核帳清單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，應編製銀行存款差額解釋表。 十二、本校已簽發之各專戶支票、空白支票及原留印鑑遺失時，應即向付款之該當國庫經辦行辦理掛失手續；遺失支票暨逾期未支付支票之補發，應簽請校長同意後依支票掛失止付及逾期處理流程辦理。
法令依據	一、國庫法 二、國庫法施行細則 三、公庫法 四、國庫收入退還支出收回處理 五、中央政府各機關專戶管理辦法 六、出納管理手冊 七、政府支出憑證處理要點 八、國庫專戶存款支票使用須知
使用表單	一、匯款發放郵局清冊 二、四欄式銀行調節表 三、差額解釋表 四、結存日報表 五、已墊付款轉帳發放銀行清冊

國立成功大學作業流程圖
付款作業-國庫機關專戶支付



國立成功大學作業程序說明表

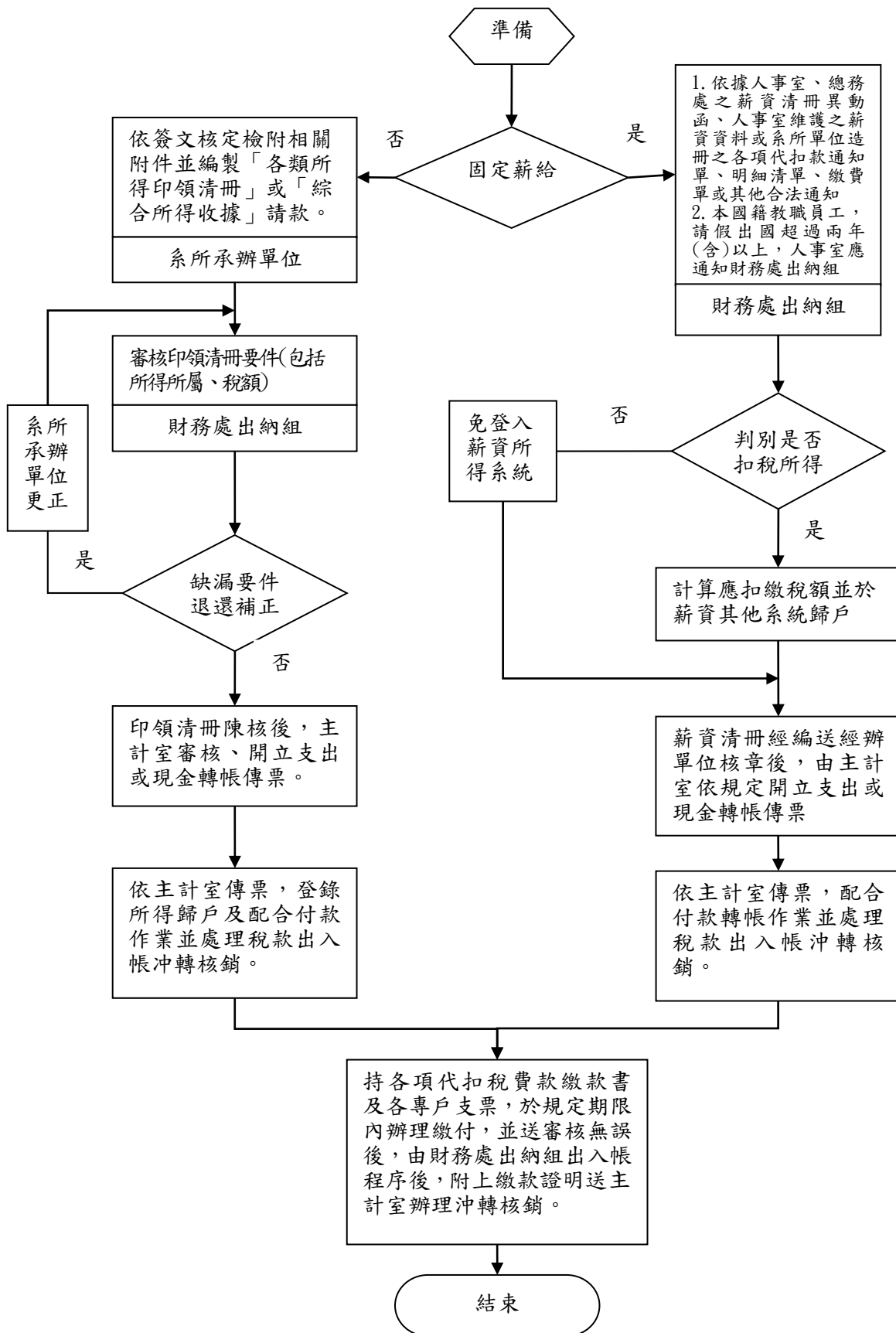
項 目 編 號	Aa04
項 目 名 稱	各項稅費款之扣繳作業
承 辦 單 位	財務處出納組
作 業 程 序 明 說	一、固定薪資： (一)發放對象： 1. 編制內教職員工。 2. 校聘、行政單位專案人員固定薪資。 3. 於系所經費系統由業務單位自行造冊請款者。 以上均按規定參與公、勞、健保(含二代健保)及退休儲金，並隨薪資發放而做各項稅費款之扣繳。 (二)財務處出納組對編制內教職員工，依據人事室、總務處事務組、資產管理組提供之異動函通知單、明細清單、繳費單或其他合法通知及相關電子檔辦理代扣作業。校聘行政單位專案人員由人事室維護資料，財務處出納組造冊請款，並確認稅款扣繳資料，經人事室覆核薪資、勞健保、勞退金及請假扣薪等資料，送主計室審核、開立傳票，後依主計室傳票轉帳並歸戶。由業務單位自行造冊請款者，依人事室維護之各項費款扣款及出納組維護之扶養人數為依據，再依系統公式產生稅額扣繳，並財務處出納組針對稅率做檢核後，送主計室審核、開立傳票，後由財務處出納組依主計室傳票轉帳。 二、非固定薪資：指於系所經費系統由用人單位對計畫案人事費、工讀金、臨時工資等之請款，並依稅法規定扣繳稅額。 三、非固定各類所得：指主要以綜合所得收據請款者(如出席費、審查費、演講稿費、租賃…等)及非制式憑證而應列所得者(如執行業務所得、生日禮券、教育補助費、中獎獎金…等)。承辦單位應依事實檢附相關憑證並編製「綜合所得收據及請購單」請款或建立歸戶所得檔，依稅法規定歸屬所得類別且計算並辦理代扣繳稅額作業。如有該立即申報者，應按規定於付款後十日內由出納組統一申報。 四、各項稅費款之扣繳，屬應課稅所得者，除於薪資其他系統歸戶外，應依下列規定辦理： (一)固定薪資所得薪資受領人填報「免稅額申報表」者，按全月給付總額對照「薪資所得扣繳稅額表」之課稅級距或依有關免稅額訂定之公式，予以扣繳。 (二)薪資所得以外之給付應稅所得，則按「各類所得扣繳率標準」所明訂之扣繳率，承辦單位於造冊時之系統設計，應依給付所得事實歸屬所得類別且予以計算並依主計室傳票開立代扣稅額。

	(三)其他薪津代扣費款，於造冊時應予以依各單位維護資料扣除。 五、固定薪資清冊或各類所得印領清冊經編送經辦單位(人事室、總務處及承辦單位合稱經辦單位)簽核後，經出納組審核稅率及所得類別之正確否，再送主計室審核。 六、出納組依據主計室支出或現金轉帳傳票，執行付款作業，並做年度所得歸戶處理。 七、出納組完成付款後，出納管理人員應辦理事項如下： (一)依會計憑證及後附之印領清冊，辦理所得暨所得稅歸戶作業，並依稅法規定辦理代扣稅款申報事宜。 (二)於規定期限內，計算報繳稅額無誤後，印製附條碼之薪資所得扣繳稅額或各類所得扣繳稅額繳款書，向代收稅款之臺灣銀行臺南分行繳納稅款。 (三)如為業務單位有關外籍人士申請之酬勞費，則至財務處出納組開立附條碼之所得扣繳稅額繳款書，予以用人單位持至超商代收繳稅後，出納組再辦理申報。 (四)其他薪津代扣費款之繳納部分，經人事室製發保險費入帳通知單，送請用人單位請款後，財務處出納組將繳款通知單連同國庫支票依限送臺灣銀行臺南分行繳納。 (五)各計畫進用之編外人員之應繳稅費。財務處出納組於規定期限內辦理繳付各項代扣稅費款，繳費單據送經辦單位審核無誤後，因已處理稅款，故由經辦單位附上繳款證明，送主計室辦理沖轉核銷。
控 制 重 點	一、承辦單位或財務處出納組於辦理各類所得或固定薪資造冊時確實依照「各類所得扣繳率標準」暨「薪資所得扣繳稅額表」辦理代扣繳所得稅事宜。 二、財務處出納組辦理固定薪給請款時，視學校作業需求，檢附薪資差異表如各項扣款之月比較表提供主計室、人事室、總務處核對，以落實內稽內控。 三、財務處出納組依會計憑證及後附之印領清冊，辦理所得暨所得稅歸戶作業。 四、代扣之薪資所得稅或各類所得稅額，屬中華民國境內居住之國人所得，財務處出納組應於每月 10 日前，將上一月內所扣稅額；屬非中華民國境內居住之個人所得，應於代扣稅款之日起 10 日內，分別印製附條碼「薪資（各類）所得扣繳稅額繳款書」，向代收稅款之臺灣銀行臺南分行或超商繳納並向國稅局申報。 五、薪資所得稅外之其餘代扣稅費款(如公、勞、健保及所得稅)，應於各該扣繳規定期限，辦理代繳。 六、編制及校控人員應繳稅費，財務處出納組扣款後並於規定期限內辦理繳付各項代扣稅費款，並送經辦單位審核無誤後，由財務處出納組附上繳款書影印本，送主計室辦理沖轉核銷。

	七、財務處出納組應於每年1月31日前彙整年度所得並向該管稽徵機關完成扣繳申報；每年2月10日前將年度所得資料及各類所得扣繳暨免扣繳憑單置於財務處出納組網頁「所得稅查詢系統」並通知所得人下載。 八、屬非中華民國境內居住之個人所得，應於代扣稅款之日起10日內開具扣繳憑單，向國稅局臺南市分局媒體人工申報核驗後，發給納稅義務人。 九、本校本國籍教職員工，請假出國超過兩年(含)以上者，人事室應通知財務處出納組變更薪資扣繳稅率。
法令依據	一、出納管理手冊 二、所得稅法 三、薪資所得扣繳稅額表 四、各類所得扣繳率標準
使用表單	一、固定薪資請款清冊、 二、代扣款清冊 三、系所經費系統產生之印領清冊 四、系所經費系統產生之綜合所得收據 五、薪資以外各類所得具領傳票收據及收據或清冊 六、薪資所得條碼扣繳稅額繳款書 七、各類所得條碼扣繳稅額繳款書 八、健保費、公保及公務人員退撫基金繳納通知單 九、各類所得扣繳暨免扣繳憑單及明細表

國立成功大學作業流程圖

各項稅費款之扣繳作業



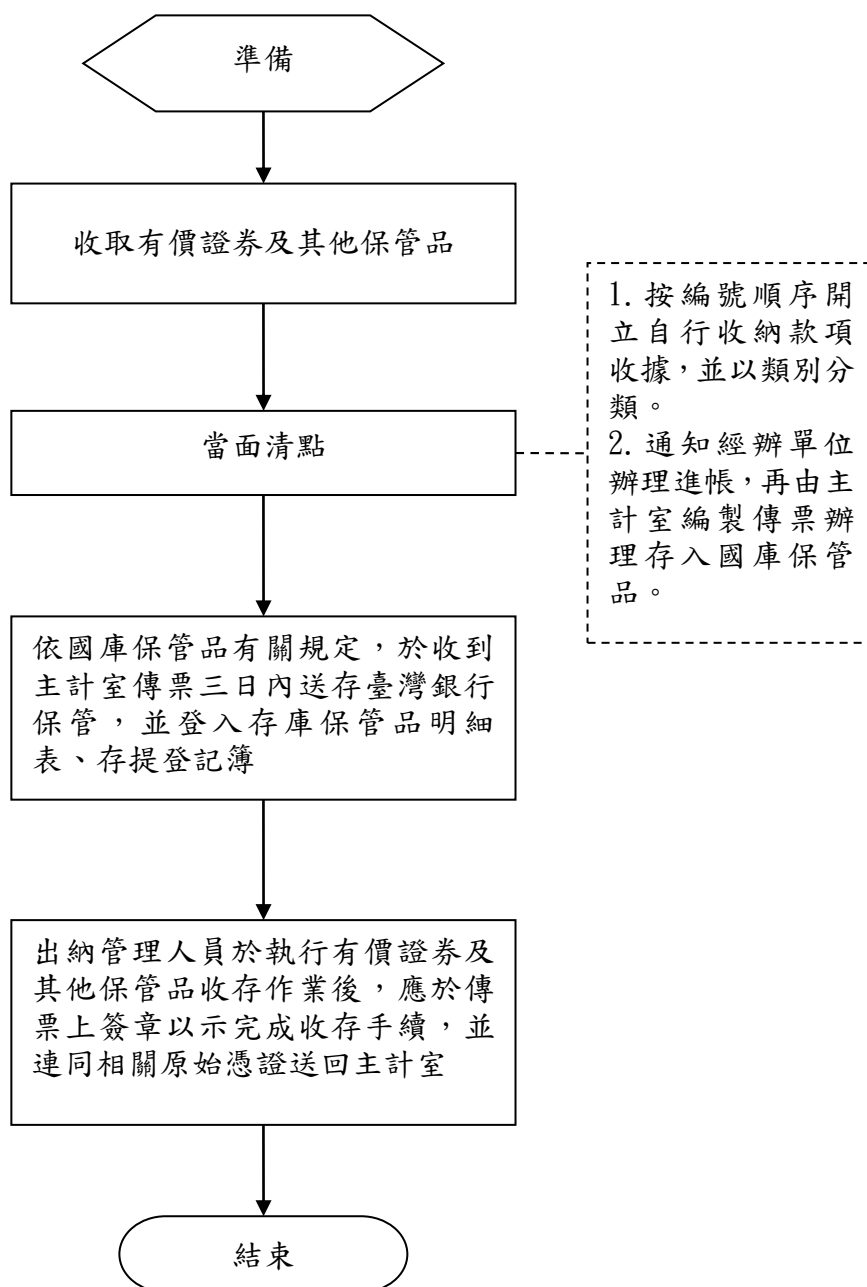
國立成功大學作業程序說明表

項 目 編 號	Aa05
項 目 名 稱	有價證券與其他保管品之收付及管理作業
承 辦 單 位	財務處出納組
作 業 程 序 說 明	一、收存作業 (一)財務處出納組收取有價證券及其他保管品者，出納管理人員應當面清點後統一交由保管款專戶承辦人員（以下簡稱#26保管品承辦人員）收存之，並根據主計室開立之傳票執行寄存國庫保管品；如根據核准文件收存者，應待經辦單位通知主計室審核開立傳票後執行寄存。 (二)#26 保管品承辦人員經收存有價證券及其他保管品，應注意下列事項： 1. 外幣、有價證券及契據等，應逐案編註收管案號，依序登入#26 保管品存、提登記簿。 2. 金銀條塊、外幣應由原經辦單位或經手人，加註簽封，以明責任。 3. 公債、股票、國庫券、儲蓄券等有價證券應按存入日期、寄存證號、金額、存入廠商或單位、號碼等其他保管品明細，詳細紀錄之。 4. 公債、國庫券、儲蓄券等應注意還本付息日期，辦理領取手續，並通知主計室編製傳票。 5. 應注意各項有價證券及其他保管品之到期日或有效期限，適時通知主計室或經辦單位辦理後續事宜。 6. 收管本校採購及財物變賣、處分等實物擔保憑證，應依照原訂立契約書會同有關單位辦理。 7. 存庫之保管品，應依存入日期及寄存證號順序登記於存庫保管品明細表，並按月編造#26 定存單及保管品月報表送主計室以備查考管制。 8. 有價證券之質權設定登記書，應加註拋棄行使抵銷權。 (三)財務處出納組收存有價證券與其他保管品，除須當日發還者外，應依照國庫保管品有關規定送存「臺灣銀行臺南分行」保管，並紀錄於存庫保管品明細表。 (四)#26 保管品承辦人員於執行收存有價證券及其他保管品作業後，應於傳票上簽章以示完成收存手續，並將相關原始憑證影本送回主計室。 二、發還或減列作業 (一)有價證券及其他保管品之發還或減列，財務處出納組應依主計室傳票執行，並詳實登記於存庫保管品明細表及#26 保管品存、提登記簿；發還作業如屬已送存臺灣銀行臺南分行保管

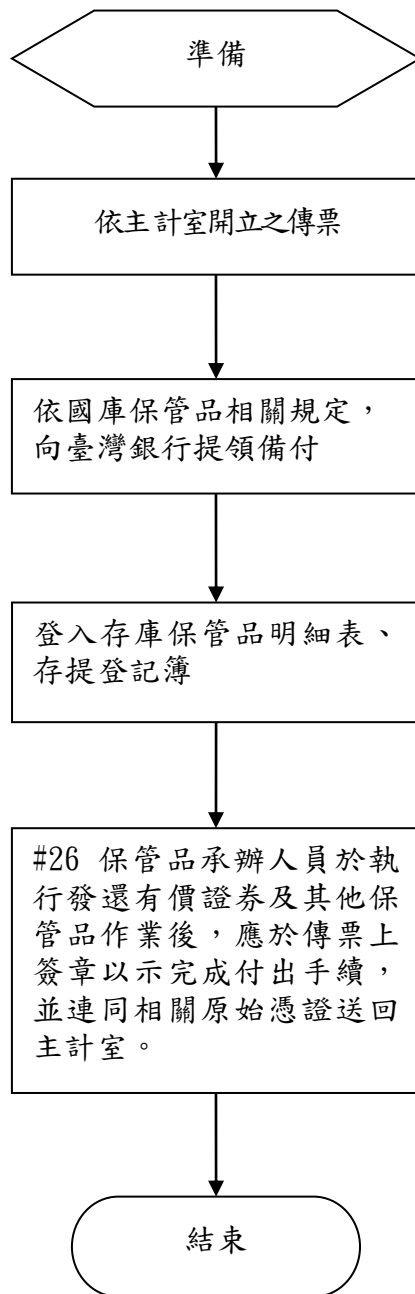
	者，財務處出納組應依照國庫保管品相關規定向臺灣銀行臺南分行提領備付。 (二)#26 保管品承辦人員於執行發還或減列有價證券及其他保管品作業後，應於傳票上簽章以示完成付出或減列手續，並連同相關原始憑證送回主計室。 (三)財務處出納組應編造#26 定存單及保管品月報表與保管品調節表送主計室備查。
控 制 重 點	一、財務處出納組經收有價證券及其他保管品，應按存入日期之寄存證號順序登記。 二、收存、減列或發還有價證券及其他保管品，應根據主計室傳票或簽准文件辦理。 三、收存或發還有價證券及其他保管品，應按收存減列作業注意事項辦理，並登入存庫保管品明細表、登記簿存提情形。 四、財務處出納組收存有價證券與其他保管品，除須當日發還者外，應依照國庫保管品有關規定送存「臺灣銀行臺南分行」保管，並紀錄於存庫保管品明細表。 五、逐月核對由主計室收轉之國庫保管品對帳單、#26 定存單及保管品月報表、保管品調節表，與#26 保管品帳戶結存是否相符，如有不符之處，應查明處理。
法 令 依 據	一、國庫法 二、國庫法施行細則 三、公庫法 四、出納管理手冊 五、代庫機構辦理國庫保管品收付作業要點
使 用 表 單	一、國庫保管品存入申請書。 二、國庫保管品寄存證。 三、#26 保管品存提登記簿。 四、存庫保管品明細表。 五、#26 定存單及保管品月報表。 六、保管品調節表

國立成功大學作業流程圖
有價證券與其他保管品之收付及管理作業

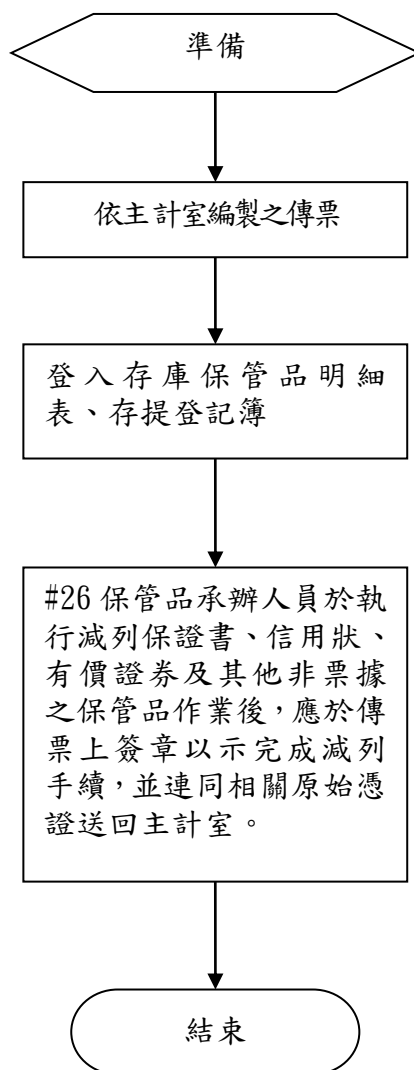
一、收存作業



二、發還作業



三、減列作業



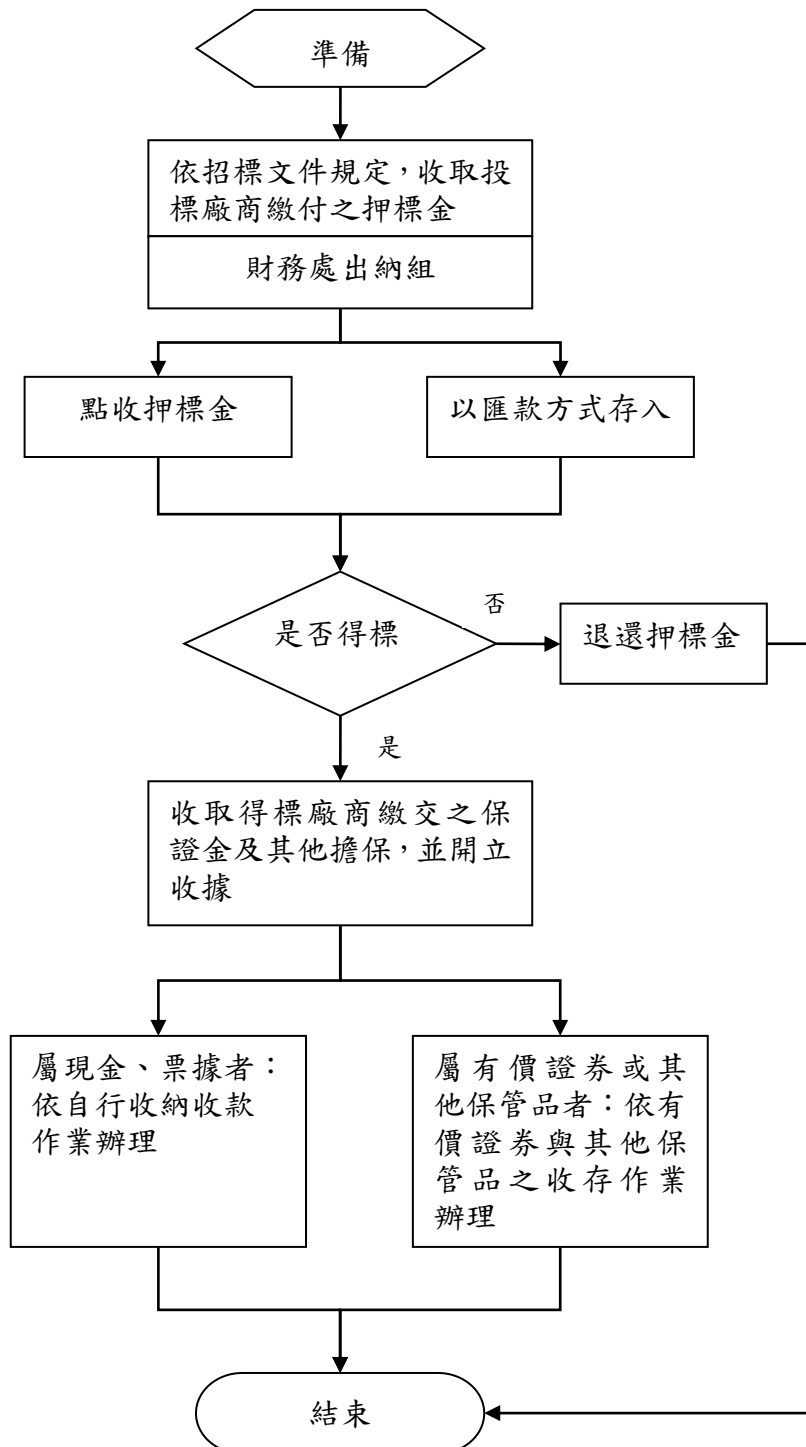
國立成功大學作業程序說明表

項 目 編 號	Aa06
項 目 名 稱	押標金、保證金及其他擔保之收付作業
承 辦 單 位	財務處出納組
作 業 程 序 說 明	一、收取作業 (一)出納管理人員依招標文件規定，現場收取投標廠商繳付之押標金，務須當面清點檢查，並注意下列事項： 1.經收現金、本票或郵政匯票、有價證券或其他保證文件，如發現有錯誤、偽造或變造時，應洽開標單位查明處理。 2.經收本票或郵政匯票，應審閱發票人或銀行名稱、地點、種類、抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符。 (二)收取得標廠商之保證金及其他擔保，應按編號順序開立收據。 (三)出納管理人員收取之得標廠商保證金及其他擔保，除法令另有規定外，依下列規定，保證金應於當日或次日、保管品應於收到主計室傳票三日內送存臺灣銀行臺南分行； 1.經收現金者，填具繳款書存入臺灣銀行臺南分行－國立成功大學國庫專戶。 2.經收本票或郵政匯票者，確實依照票據抬頭字樣，在票背完成背書，填具繳款書交臺灣銀行臺南分行存入－國立成功大學國庫專戶。 (四)對得標廠商，收取履約保證金，或將押標金轉換為履約保證金，如轉換時有應補足(或應退)之差額，應由採購單位通知廠商及主計室辦理，於辦理補繳或退還程序後，始開立收取履約保證金收據交付廠商。 (五)採購案有保固期間者，廠商應繳納之保固保證金，經廠商事先申明者，得直接由應退之履約保證金或該採購案之應付款項中扣抵。 二、退還作業 (一)未得標廠商可即時退還押標金者，財務處出納組應依據採購單位之通知，由廠商檢附採購單位已簽認之文件，連同原繳納款項收訖之證明於原繳納押標金款項收據背面簽章(公司章及負責人章)，經出納管理人員簽註未得標之文字後退還。 (二)對未得標廠商無法即時退還押標金者(包含現金、本票、匯票及其他擔保等)，應通知三日內檢附退還押標金收據，至財務處出納組辦理。 (三)辦理保證金及其他擔保等款項之退還時，應依據主計室開立之傳票，始可依國庫機關專戶支付作業辦理退還。
控 制 重 點	一、收取得標廠商之保證金及其他擔保，應按編號順序開立收據。

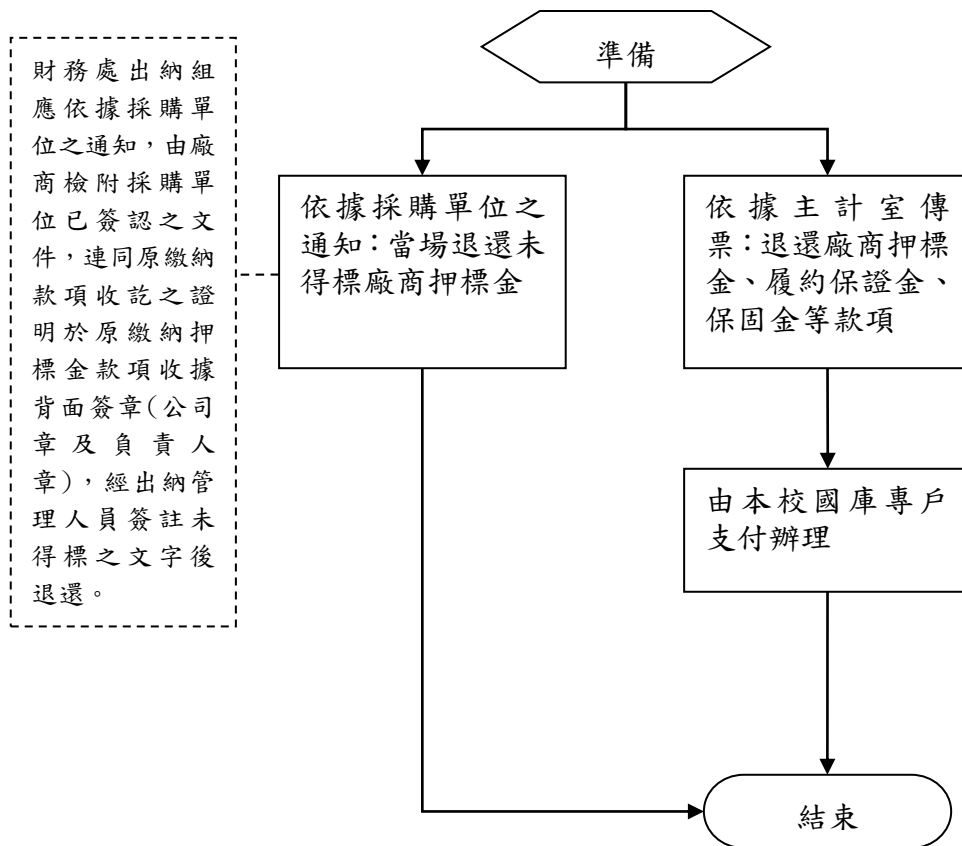
	二、財務處出納組收取之得標廠商保證金及其他擔保，除法令另有規定外，保證金應於當日或次日、保管品應於收到主計室編製之傳票三日內送存臺灣銀行。 三、財務處出納組辦理保證金等款項之退還時，除即時退還之押標金外，是否依據主計室傳票，辦理退還。 四、財務處出納組應隨時注意押標金、保證金、保固金及其他擔保之有效期限，並通知業務單位辦理展延、退還等作業，隨時清理。
法令依據	一、國庫法 二、國庫法施行細則 三、公庫法 四、出納管理手冊 五、押標金保證金暨其他擔保作業辦法
使用表單	一、自行收納款項收據 二、押標金支票備查簿 三、國庫機關專戶存款收款書 四、退還押標金收據 五、保管款繳交通知單

國立成功大學作業流程圖
押標金、保證金及其他擔保之收付作業

一、收取作業



二、退還作業

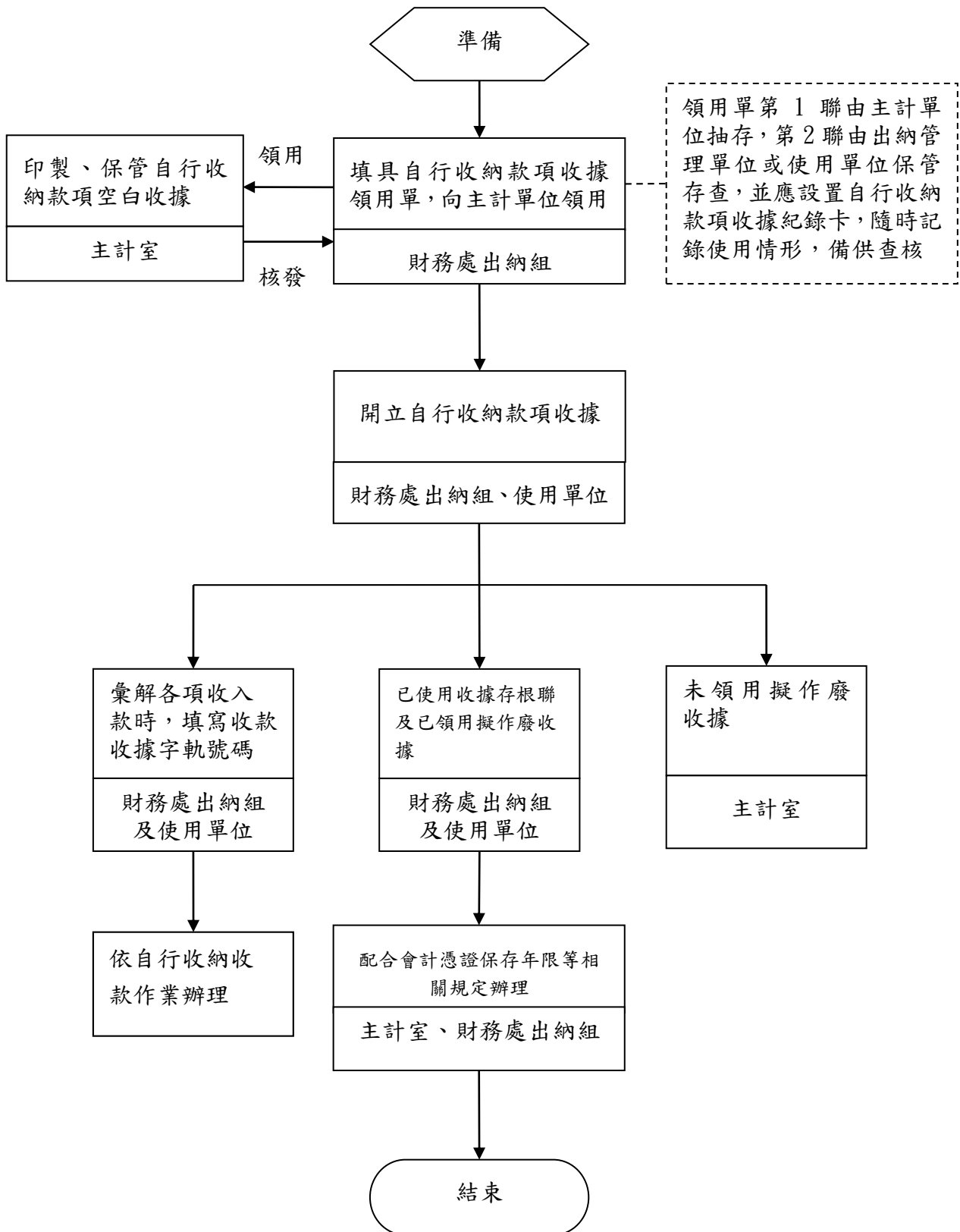


國立成功大學作業程序說明表

項 目 編 號	Aa07
項 目 名 稱	自行收納款項收據之管理作業
承 辦 單 位	財務處出納組
作 業 程 序 說 明	一、財務處出納組使用之自行收納款項空白收據及領用單之格式，由本校視業務需要自行定之。其印製、保管、使用，依本校內部控制作業程序規定辦理。 二、自行收納款項收據之領用及使用 (一)主計室印製之自行收納款項空白收據，並負責保管。 (二)自行收納款項收據之領用，由財務處出納組填具領用單 1 式 2 聯，經單位主管核章後，向主計室領用。領用單第 1 聯由主計室抽存，第 2 聯由財務處出納組存查，並應設置自行收納款項收據紀錄卡，隨時記錄使用情形，備供查核。 (三)財務處出納組人員領用收據時，依規定須登入校款收入管理系統控管，始能開立自行收納款項收據，以確保上述使用人員有無以臨時收據代之。 (四)已使用之自行收納款項收據，第 1 聯交繳款人收執，第 2 聯報核，送主計室入帳，第 3 聯存根，由財務處出納組存查，並確實辦理各種字軌之收款收據之銷號作業。 (五)自行收納款項收據，應由財務處出納組或授權使用單位按編號順序開立，不得跳號，並以類別分類。 三、按規定期間彙解國庫之自行收納款項，應注意下列事項： (一)彙解各項收入款時，屬票據繳納者，應在各該進帳繳款單據「出納組核章處」內填寫收款之收據字軌號碼及繳存票據號碼；屬電匯款者，應在「出納組核章處」內填寫收款之收據字軌號碼暨已登記編號之匯款編號。 (二)自行收納款項彙解國庫之收入，依法未另掣發收據者，應按月編製差額解釋表備查。 (三)利用機器收款者，其使用完畢之電腦處理紀錄資料貯存體，應分年編號收藏，並製目錄備查。 四、自行收納款項收據之作廢及銷毀 (一)已使用之自行收納款項收據第 3 聯存根及已領用擬作廢之收據，保管期限或銷毀作業配合會計憑證保存年限、檔案保存與銷毀等相關規定辦理。 (二)已領用擬作廢之收據，由財務處出納組列表記錄起訖號碼，截角作廢，並繳回主計室妥慎保管備查。 (三)未領用之收據，則由主計室保管。
控 制 重 點	一、自行收納款項空白收據之印製數量及格式，是否經校長核定。 二、自行收納之各項收入，應依照本校內部控管相關規定使用自行

	收納款項收據。 三、財務處出納組向主計室領用之自行收納收據，應妥善保管及設置自行收納款項收據記錄卡，並隨時記錄使用情形。 四、自行收納款項收據應按編號順序開立，不得跳號，並以類別分類。 五、已領用擬作廢之自行收納款項收據，應列表記錄起訖號碼並截角作廢。 六、自行收納款項依法未另掣發收據者，應按月編製收入月報表。 七、利用機器收款者，其使用完畢之電腦處理紀錄資料貯存體，應分年編號收藏，並製目錄備查。
法令依據	一、國庫法施行細則 二、出納管理手冊 三、各機關單位預算財務收支處理注意事項
使用表單	一、自行收納款項收據 二、自行收納款項收據紀錄卡 三、自行收納款項收據領用單

國立成功大學作業流程圖
自行收納款項收據之管理作業



國立成功大學作業程序說明表

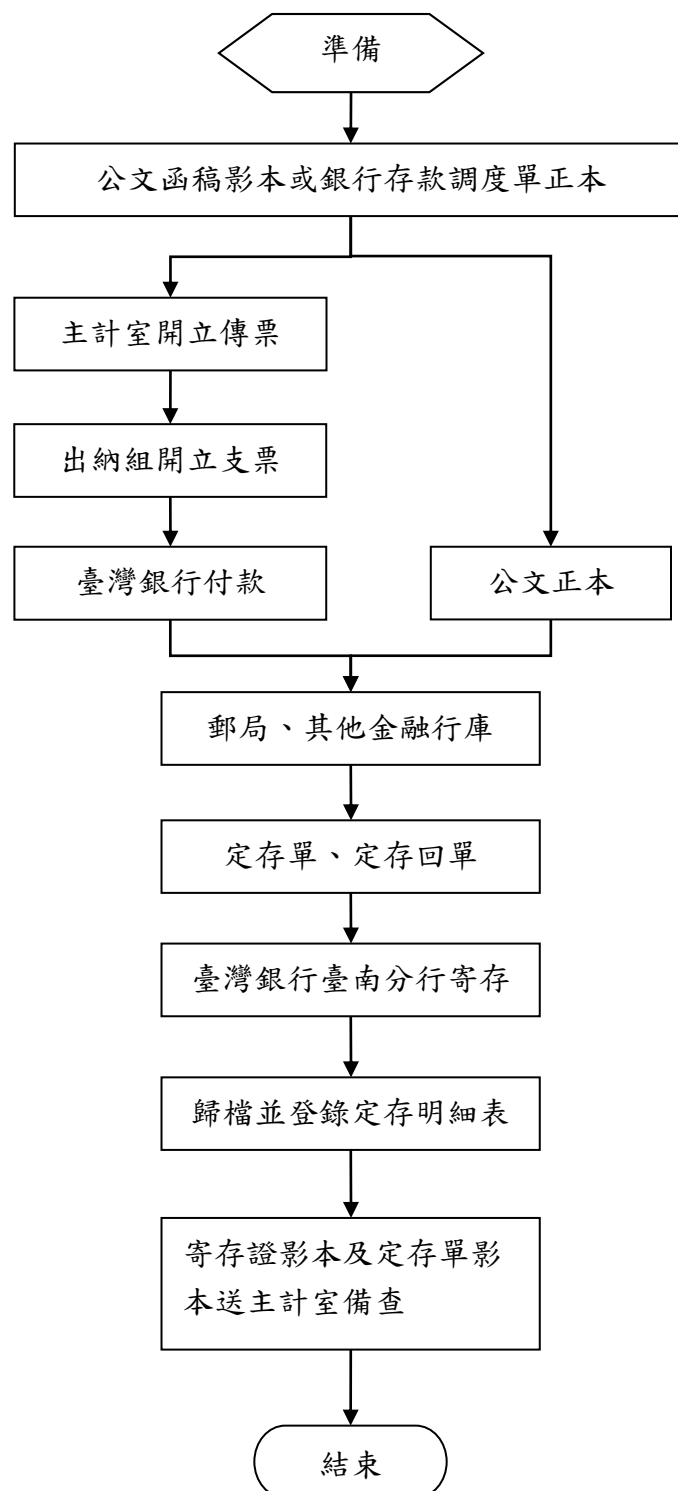
項 目 編 號	Aa08
項 目 名 稱	定存新增、續存及解約之執行作業
承 辦 單 位	財務處出納組
作 業 程 序 說 明	一、新增作業 (一)財務處出納組於存款日將奉准公文或其他申請文件交郵局或其他金融行庫辦理定存，並於當日將支票交臺灣銀行臺南分行辦理付款事宜。 (二)郵局或其他金融行庫辦理本校定存須備公文者，由財務處出納組製作新增定存之公文函稿，敘明存期或指定到期日、利率與利息採計方式及是否自動轉期續存等，奉校長核准後，將公文函稿影印送主計室作為製作傳票之憑證，再將公文函稿送文書組發文。 (三)臺灣銀行臺南分行或其他金融行庫辦理本校定存僅須其申請文件者，由財務處出納組製作新增定存之「銀行存款調度單（代簽）」，敘明資金運用目的、資金來源之帳戶、存款金額、轉存定存之金融行庫、存期及利率採計方式等，奉校長核准後，將該銀行存款調度單影印留存，正本送主計室作為製作傳票之憑證，同時填妥其申請文件用印後於存款日交該行庫辦理定存。 二、續存作業 (一)定存單屬非自動轉期續存者，財務處出納組須先將其寄存證用印後交由臺灣銀行臺南分行提領定存單正本，由財務處出納組檢附定存單影本以製作定存續存之公文函稿，奉校長核准後將公文函稿影印送主計室作為製作傳票之憑證，再將公文函稿送文書組發文。 (二)財務處出納組依傳票將定存單正本送印，用印完成後將傳票交由帳戶承辦出納人員辦理後續帳務事宜；已用印之定存單連同公文交經辦之郵局或其他金融行庫辦理續存作業。 (三)續存之新定存單應先影印留存，於完成寄存後將定存單影本併同其寄存證影本送主計室備查。 (四)定存單屬於自動轉期續存者，製作自動轉期續存通知單敘明到期日、存單號碼、金額及最新利率等，檢附原定存單影本，交由主辦出納人員及財務長用印後送主計室登帳備查，並更新定存明細表中該筆定存單之到期日等資料。 三、解約或不續存作業 (一)由財務處出納組製作定存解約或到期不續存之公文函稿，敘明到期日、存單號碼、金額、本金及孳息之給付方式，奉校長核准後，將公文函稿影印送主計室作為製作傳票之憑證，

	再將公文函稿送文書組發文，於解約日或到期日將公文連同已用印之定存單送經辦郵局或金融行庫辦理。 (二)財務處出納組須先將寄存證送印以提領解約或到期不續存之定存單正本，再將傳票連同定存單正本送印；用印完成後將傳票交由帳戶主辦出納人員辦理後續帳務事宜。 四、其他注意事項 (一)財務處出納組應製作定存明細表記錄每筆定存單之到期日、金額、寄存證號、存款日、最新續存日、存期、利率、資金來源、存單號碼等，並按月更新之。 (二)辦理定存之公文及其他必要文件應於存款日親送郵局或其他金融機構，且應於存款當日向經辦郵局或其他金融行庫取回定存單按定存到期日妥善整理歸檔之，並須於當月底前完成寄存國庫保管品；惟經辦金融行庫給予定存回單者不須寄存，但仍應按到期日妥善整理歸檔之。 (三)定存單於寄存前應先影印留存，寄存保管品後將其影本併同其寄存證影本送主計室備查；定存回單亦須影印送主計室備查。 (四)財務處出納組應按月編造定存收入明細表，於月初交付校務基金專戶主辦出納人員以利辦理利息收入進帳事宜。
控 制 重 點	一、財務處出納組執行定存新增、續存、解約或到期不續存，應根據簽准公文或主計室傳票辦理。 二、財務處出納組收納定存單，除緊急或其他情狀外，應於當月底前完成寄存國庫保管品，並將寄存證影本併同定存單影本送主計室備查。 三、財務處出納組收納定存回單，應於月底前將回單之影本送主計室備查。 四、財務處出納組除有緊急或其他情狀外，應於定存到期日前製作自動轉期續存單送主計室登帳備查。 五、本校定存單寄存明細應詳列於臺灣銀行臺南分行#26定存單及保管品月報表中，並逐月核對由主計室收轉之國庫保管品對帳單是否與實際相符，如有不符之處，應查明處理。 六、郵局或其他金融行庫不定期郵寄之定存對帳單應切實核對無誤後銷毀，如有不符應儘速洽該行庫查明處理。 七、財務處出納組應隨時留意定存機動利率之調整，並按月更新定存明細表。
法 令 依 據	一、國立大學校院校務基金設置條例 二、國立大學校院校務基金管理及監督辦法 三、國立成功大學校務基金管理及監督辦法
使 用 表 單	一、定存明細表 二、公文函稿

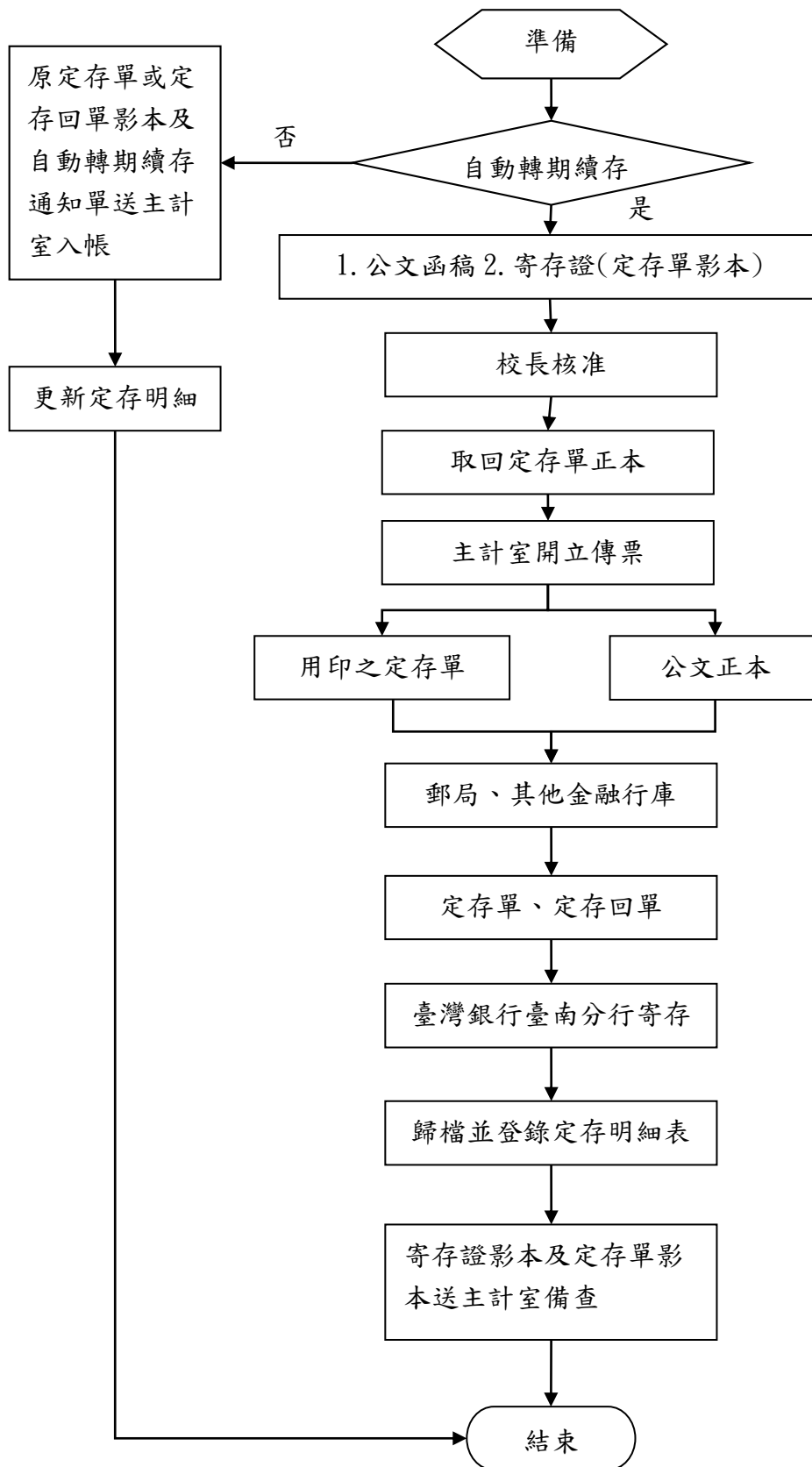
	三、銀行存款調度單（代簽） 四、國庫保管品對帳單 五、定存收入明細表 六、定存自動轉期續存通知單 七、#26 定存單及保管品月報表
--	---

國立成功大學作業流程圖
定存新增、續存及解約之執行作業

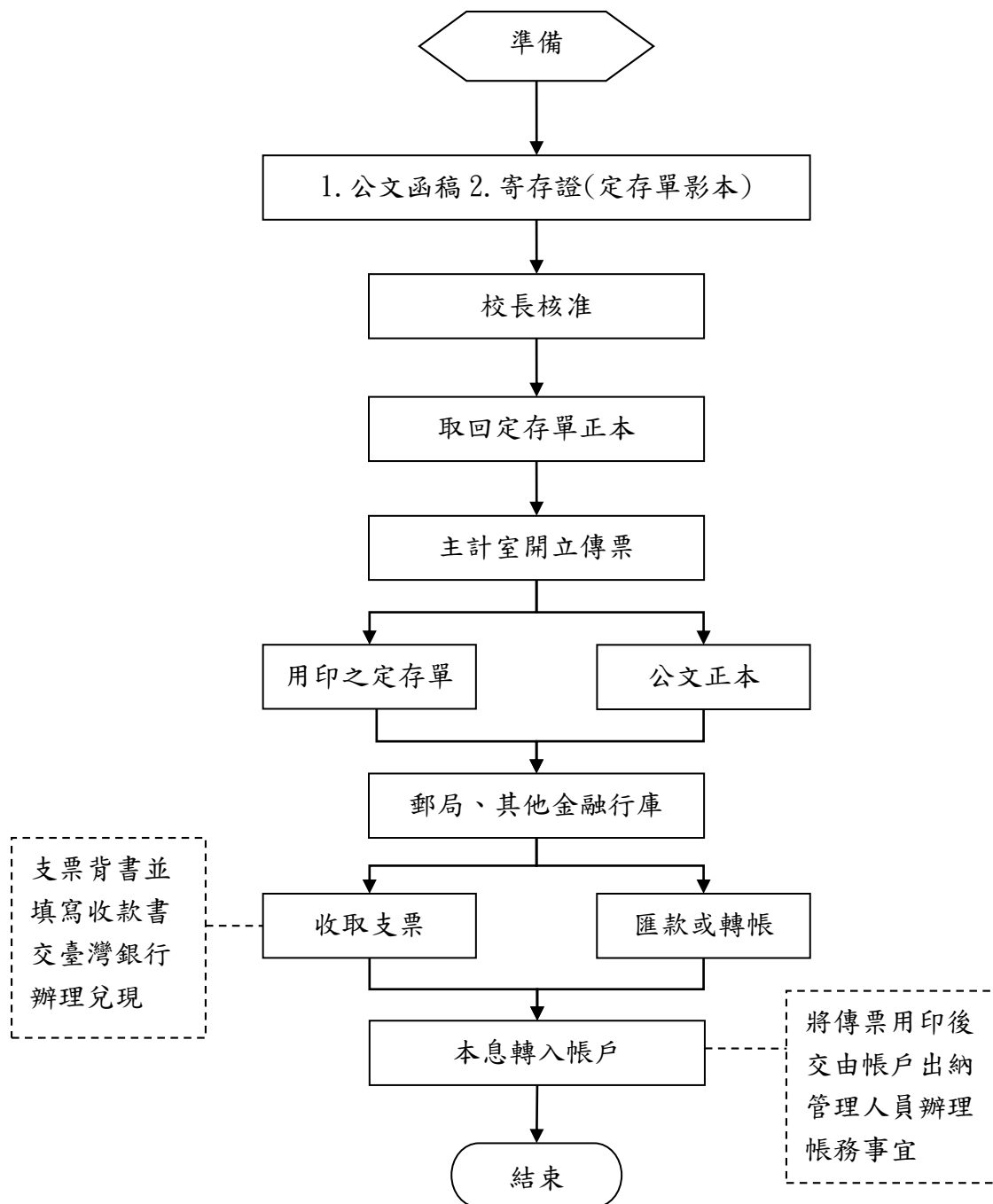
一、新增



二、續存



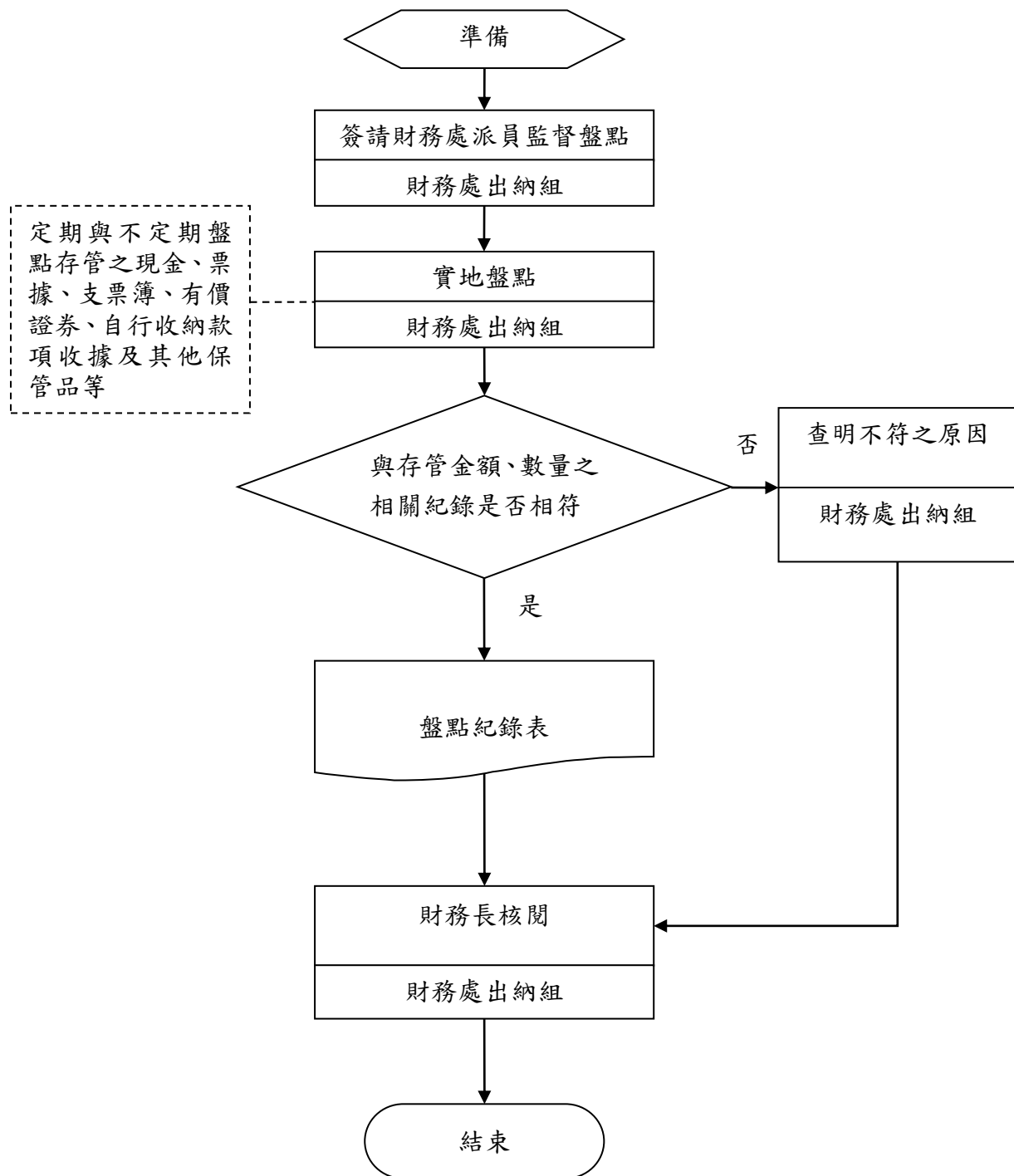
三、解約



國立成功大學作業程序說明表

項目編號	Aa09
項目名稱	出納事務之盤點及檢核作業
承辦單位	財務處出納組
作業程序說明	一、出納組對於存管之現金、票據、支票簿、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等，應作定期與不定期之盤點；另由出納組簽請財務處派員監督盤點，每年至少一次。 二、實地盤點結果應作成紀錄表，送財務長核閱。 三、辦理盤點人員如發現存管之現金、票據、支票簿、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等與相關之紀錄不符時，應查明不符之原因。
控制重點	一、出納組存管之現金、票據、支票簿、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等，應每年派員定期與不定期之盤點；另財務處應派員監督盤點，每年至少 1 次。 二、辦理盤點人員應依實際盤點情形作成紀錄，送財務長核閱。 三、辦理盤點人員發現存管之現金、票據、支票簿、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等與相關之紀錄不符時，應查明不符原因。
法令依據	出納管理手冊
使用表單	一、收據櫃檯現金盤點紀錄表 二、公庫存款差額解釋表 三、四欄式銀行調節表 四、股票盤點工作底稿 五、定期存單盤點工作底稿 六、收據盤點工作底稿

國立成功大學作業流程圖
出納事務之自行盤點及檢核作業

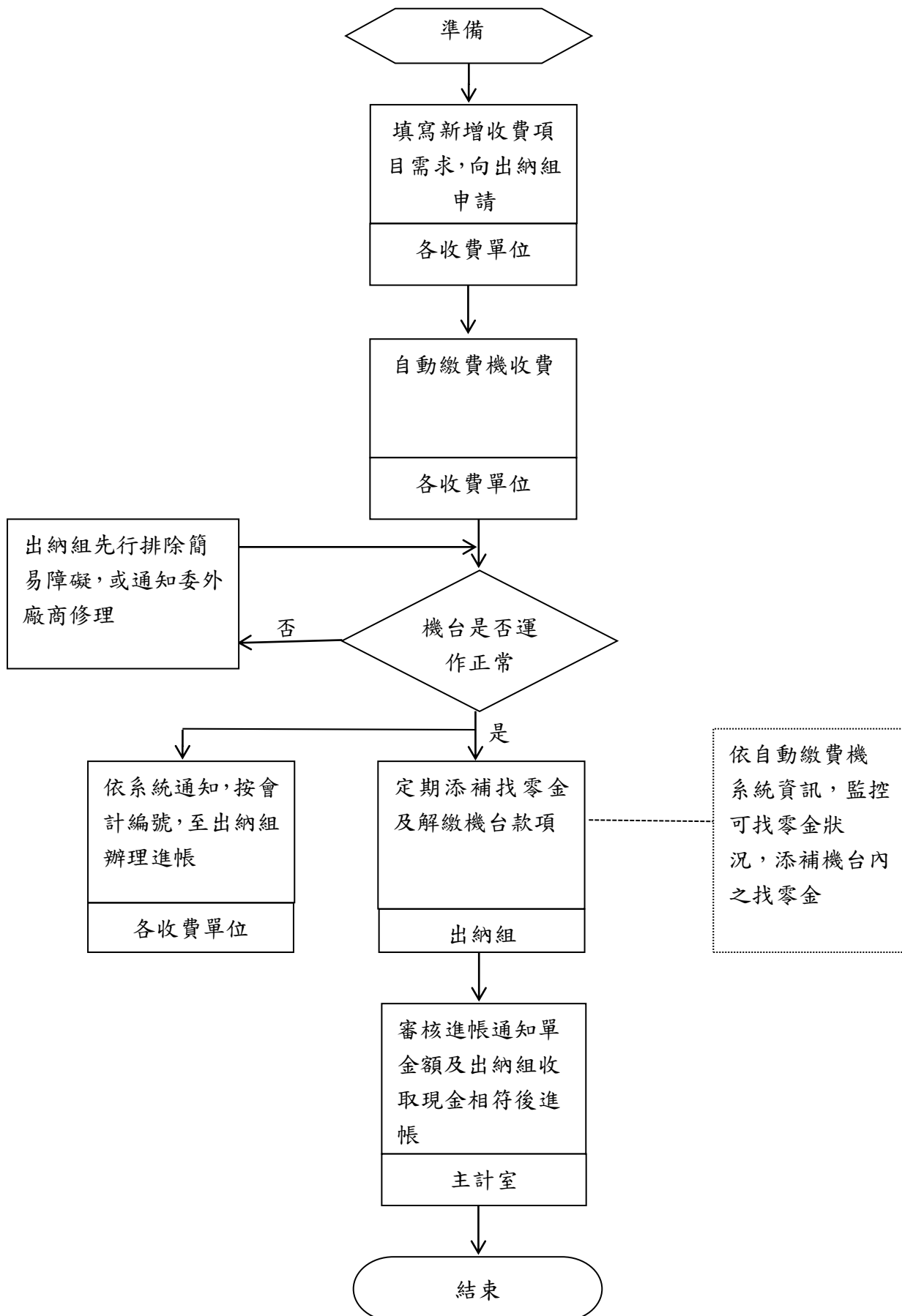


國立成功大學作業程序說明表

項 目 編 號	Aa10
項 目 名 稱	自動繳費機收款作業
承 辦 單 位	財務處出納組
作 業 程 序 說 明	一、財務處出納組依投幣收費單位填寫之收費項目需求，進行維護自動繳費機系統收費項目資料。 二、由出納管理人員依自動繳費機系統網頁資訊，定期監控可找零金剩餘狀況，據以添補機台內之找零金及解繳機台款項。 三、由系統通知投幣收費單位辦理進帳作業，出納管理人員依投幣收費單位填寫之進帳通知單，應開立自行收納款項收據（第一聯由收費單位收執），且依規定辦理收款業務，將各款項解繳本校各專戶。 四、解繳自動繳費機款項，需填具國庫專戶存款收款書，連同現金解繳臺灣銀行臺南分行，辦理收款帳務作業。 五、業經辦理收納之繳費機進帳通知單及收據，應於次日前整理完竣並編製簽收表，送主計室審核入帳。
控 制 重 點	一、解收繳費機現金，應妥善保管，不得挪用或墊借。 二、依網頁資訊，應定期監控可找零金剩餘狀況，據以添補機台內之找零金並解繳機台款項。 三、機台解繳現金應與自動繳費機系統產製之進帳明細表結餘相符，如有不符，應查明處理。 四、繳費機收入款項，除法規另有規定外，應於當日或次日解繳國庫。 五、業經辦理繳費機收納之繳款憑證及收據，應於次日前整理完竣並編製「進帳通知單報核主計室日結報表」，送主計室審核入帳。
法 令 依 據	一、國庫法 二、國庫法施行細則 三、公庫法 四、中央政府各機關專戶管理辦法 五、出納管理手冊
使 用 表 單	一、自動繳費機現金存量表 二、自動繳費機結帳項目金額表 三、自行收納款項收據 四、進帳通知單 五、預收現金日報表 六、國庫機關專戶存款收款書 七、出納備查簿

國立成功大學作業流程圖

自動繳費機收款作業

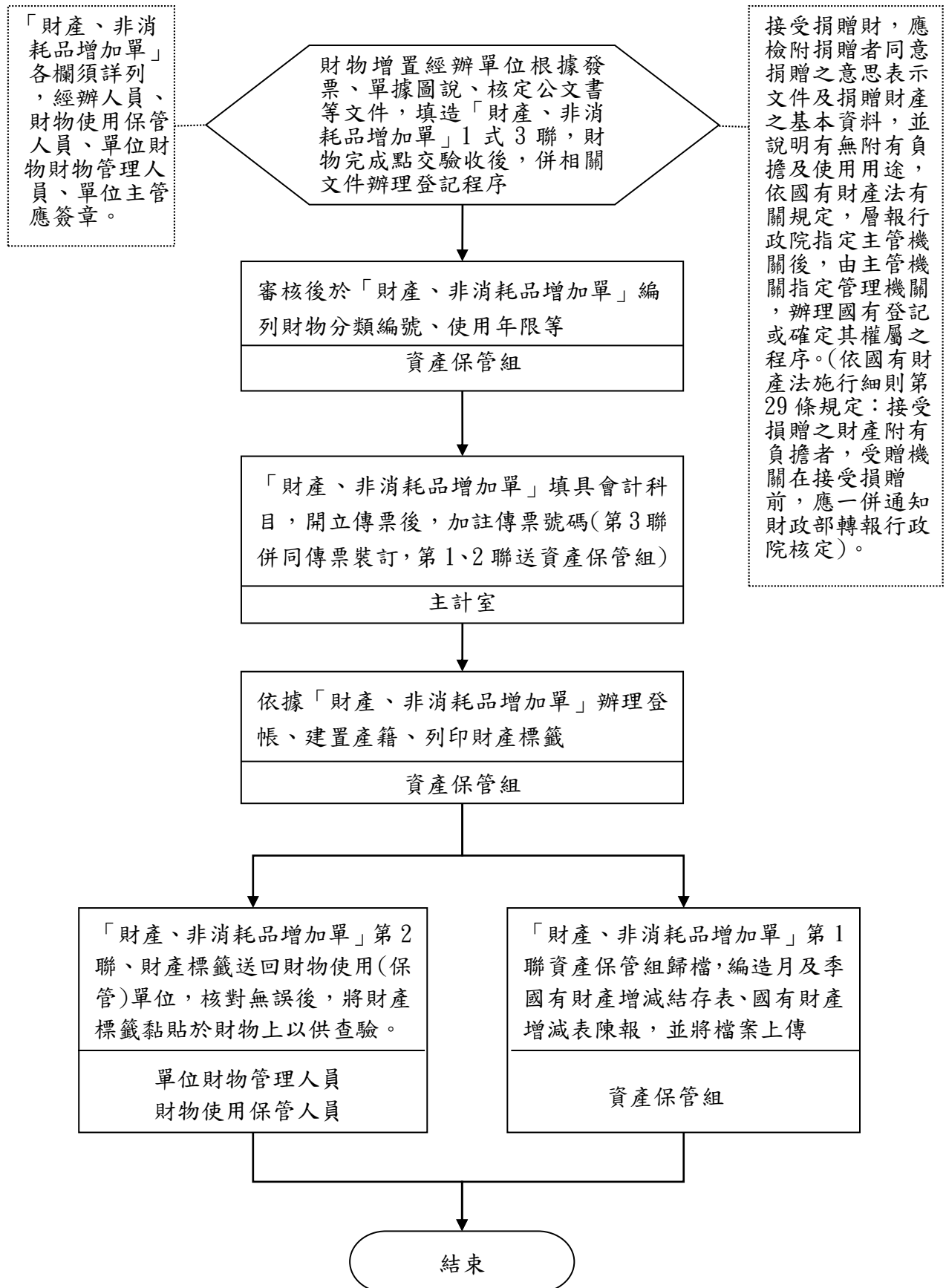


國立成功大學作業程序說明表

項 目 編 號	Bb01
項 目 名 稱	國有公用財產產籍管理-財物增加作業
承 辦 單 位	總務處資產保管組
作 業 程 序 說 明	一、各單位採購之財物，於完成驗收，辦理經費核銷時，分類為財產或非消耗品者，應由財物增置單位根據採購文件、發票等，於「系所經費管理系統」填造「財產、非消耗品增加單」1 式 3 聯併核銷文件送資產保管組審核。 二、因撥入、接受捐贈及其他方式取得增加之財產，財物增置單位應根據相關核定公文書或憑證等文件，填造「財產、非消耗品增加單」1 式 3 聯併相關文件送資產保管組審核。 各單位接受捐贈財產時，應檢附捐贈者同意捐贈之意思表示文件及捐贈財產之基本資料，填具「國立成功大學接受實物捐贈表」，簽奉核准後，辦理財產增置手續。 三、財產由其他機關撥入、受贈或其他方式取得時，應填明財產之價格，原價無法查明者，得由財產保管單位會同相關專業單位予以估列。 四、經審核發現資料錯誤或不齊全者，退回補正，審核無誤後，於「財產、非消耗品增加單」上編列財物分類編號，送主計室審核。 五、主計室審核經費及相關原始憑證正確無誤後，開立傳票付款，並於「財產、非消耗品增加單」加註傳票號碼，第 3 聯併同傳票裝訂，第 1、2 聯送回資產保管組。 六、資產保管組依「財產、非消耗品增加單」辦理登帳、建置產籍後，產生財物流水號、印製標籤。 七、每月月初將上月新增之「財產、非消耗品增加單」第 2 聯、財產標籤、財物月增加明細清冊送回使用保管單位核對，無誤後，將財產標籤黏貼於財物明顯處以供查驗。 八、按月編造「國有財產增減表」、按月及按季編造「國有財產增減結存表」陳報，並將檔案上傳及產製各類表報。
控 制 重 點	一、增置財物應填造「財產、非消耗品增加單」辦理產籍登記。 二、受贈財產，應依國有財產法第 37 條及同法施行細則第 29 條規定辦理。 三、經管之財產應依規定格式設置財產卡及明細分類帳(電子檔)。 四、財產標籤應依規定設置並加以黏貼。 五、財產價值應依國有財產產籍管理作業要點規定辦理計價。
法 令 依 據	一、國有財產法第 37 條及同法施行細則第 29 條。 二、國有公用財產管理手冊第 11 點、第 12 點、第 13 點、第 20 點、第 25 點。

	三、國有財產產籍管理作業要點第 3 點、第 7 點、第 8 點及第 19 點。
使用表單	一、財產、非消耗品增加單。 二、財產標籤。 三、國有財產增減表。 四、國有財產增減結存表。

國立成功大學作業流程圖
國有公用財產產籍管理-財物增加作業



國立成功大學作業程序說明表

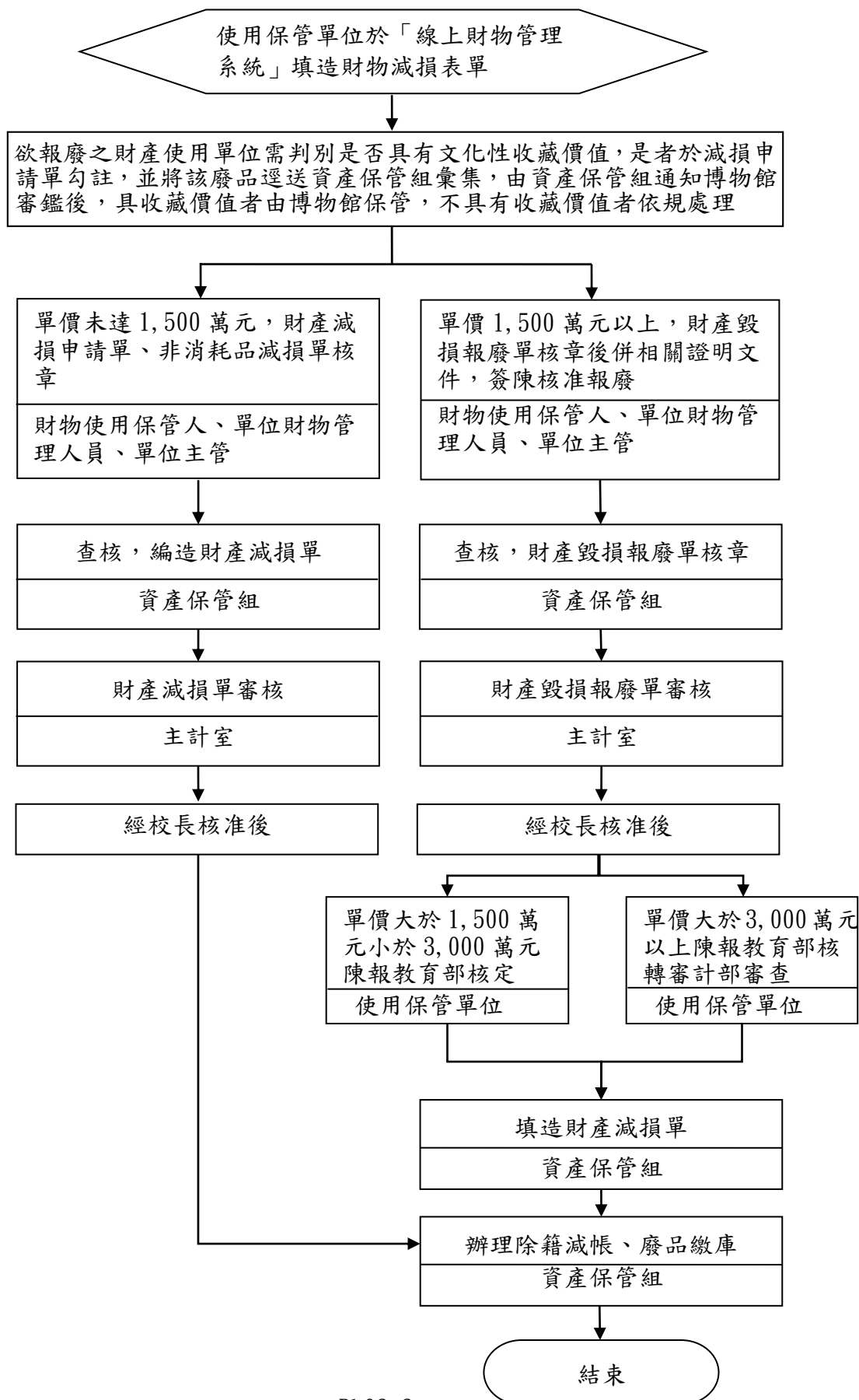
項 目 編 號	Bb02
項 目 名 稱	國有公用財產產籍管理-財物減損作業
承 辦 單 位	總務處資產保管組
作 業 程 序 說 明	一、已達使用年限損壞無法修復或修復不經濟需辦理報廢之財產： (一)單價未達 1,500 萬元者，使用保管單位於「線上財物管理系統」填造「財產減損申請單」1 式 2 聯，核章後送資產保管組審核，經審核無誤者，資產保管組據以編造「財產減損單」陳核，核定後辦理除籍減帳，繳交廢品。 (二)單價大於 1,500 萬元者，使用保管單位需檢具相關證明文件(維修估價單..等、敘明原因)及填造「財產毀損報廢單」陳核後，續辦陳報教育部： 1. 單價大於 1,500 萬元小於 3,000 萬元者，教育部核定。 2. 單價大於 3,000 萬以上者，教育部核轉審計部審查。 教育部、審計機關核准報廢後，資產保管組填造「財產減損單」辦理除籍減帳事宜，廢品繳庫。 (三)欲報廢之財產使用單位需判別是否具有文化性收藏價值，是者於減損申請單勾註，並將該廢品逕送資產保管組彙集，由資產保管組通知博物館審鑑後，具收藏價值者由博物館保管，不具有收藏價值者依規處理。 二、財物如屬遺失、毀損、失竊或其他意外事故導致損失時，使用保管人員應檢具相關證明文件、詳敘事實經過、責任評析、現場照片等(失竊案需另附財物失竊報告單)，並填造「財產毀損報廢單」，簽請同意辦理報損後，陳報教育部核轉審計部審核。 三、經審計部查明已盡善良管理人應有之注意解除其責任者外，使用保管人員應依「審計機關核定各機關人員財務責任作業規定」第 13 點及「國立成功大學財物管理辦法」第 11 點規定辦理賠償。 四、已達使用年限損壞無法修復或修復不經濟需辦理報廢之非消耗品，使用保管單位於「線上財物管理系統」填造「非消耗品減損單」1 式 2 聯，核章後送資產保管組審核後陳核(授權總務長核定)，核定後辦理除籍減帳，繳交廢品。
控 制 重 點	一、財物減損應填造「財產減損申請單」、「財產減損單」、「非消耗品減損單」辦理除籍減帳。 二、財物減損應依「各機關財物報廢分級核定金額表」及審計法有關規定辦理減損事宜。 三、報廢之財產應判別是否為具有保存價值之文化性資產。
法 令 依 據	一、國有公用財產管理手冊第 20 點、58 點及第 60 點。

	二、國有財產產籍管理作業要點第 8 點、14 點、15 點。 三、國立成功大學財物管理辦法。 四、審計機關核定各機關人員財務責任作業規定。 五、國立成功大學博物館蒐藏政策第 3 點。
使用表單	一、財產減損申請單。 二、財產減損單。 三、非消耗品減損單。 四、財產毀損報廢單。 五、財物失竊報告單。

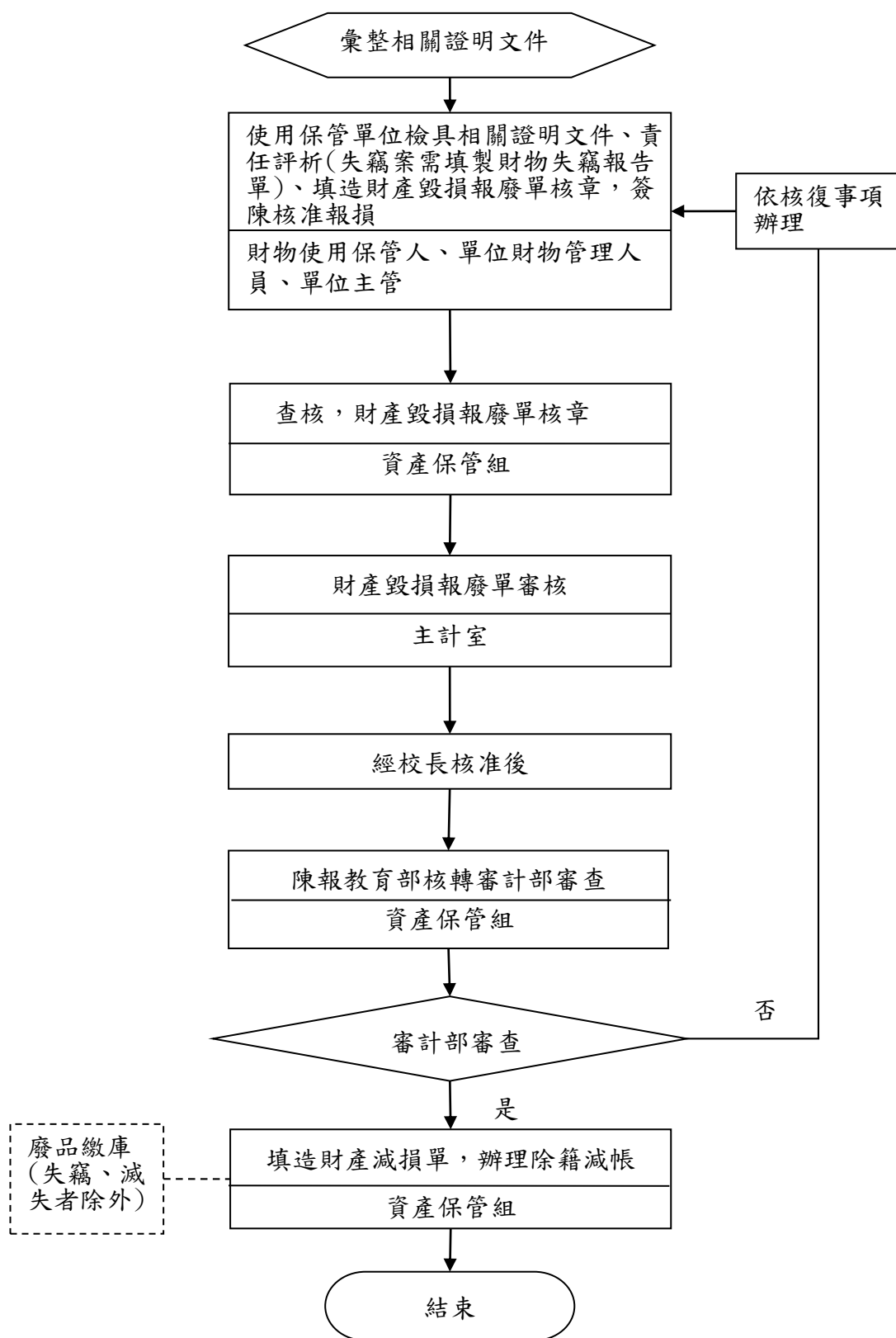
國立成功大學作業流程圖

國有公用財產產籍管理-財物減損作業

一、已達使用年限財物報廢



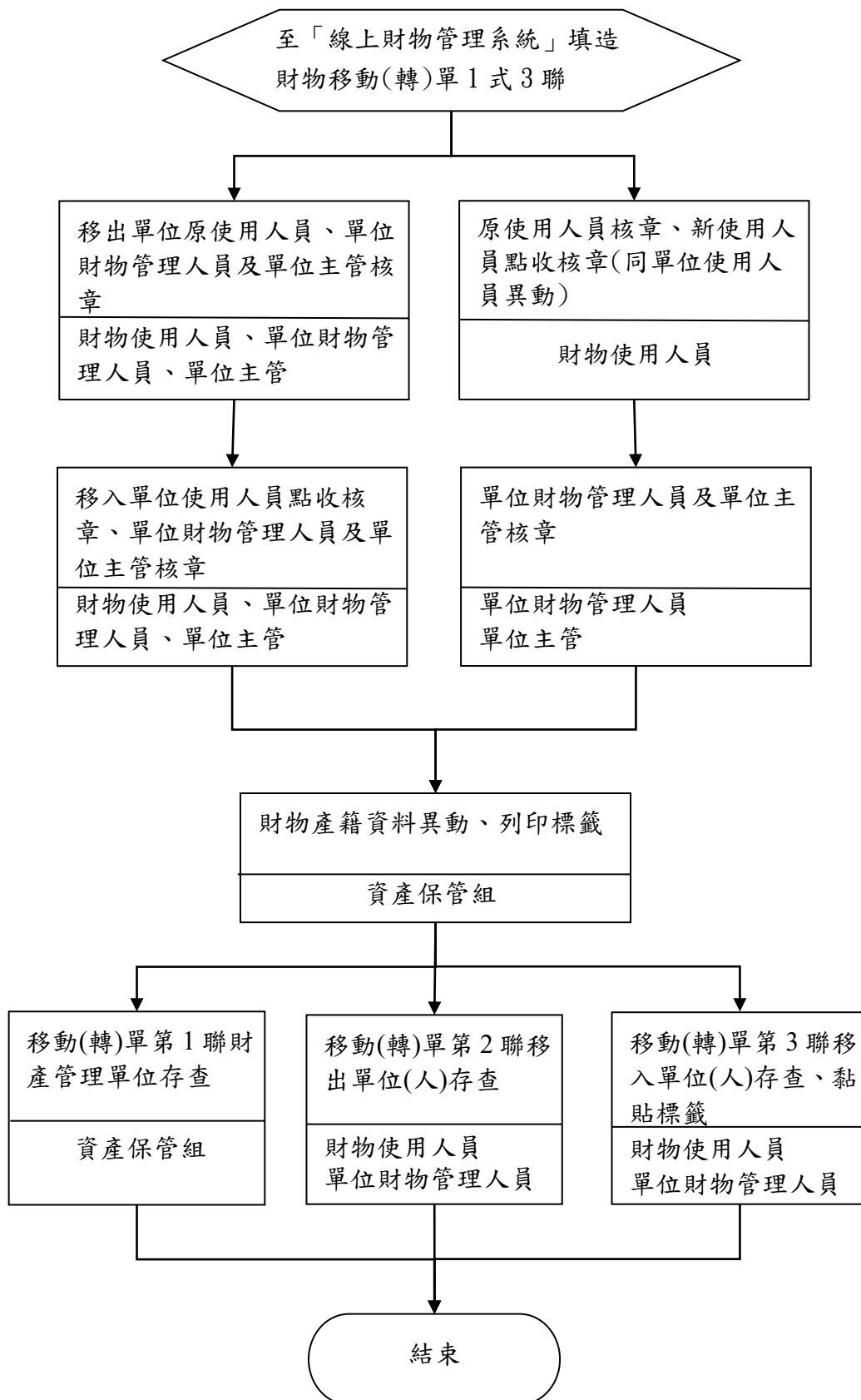
二、未達使用年限財物報廢



國立成功大學作業程序說明表

項 目 編 號	Bb03
項 目 名 稱	國有公用財產產籍管理-財物移動作業
承 辦 單 位	總務處資產保管組、財物移出(入)單位
作 業 程 序 說 明	一、各單位不續用之財物，移轉其他單位續用者，由移出單位於「線上財物管理系統」填造「財物移動單」1式3聯，經財物使用保管人員、單位財物管理人員及單位主管核章後，送移入單位。 二、移入單位依「財物移動單」由財物使用人員點清移入財物並核章後，經單位財物管理人員、單位主管核章後，財物移動單送資產保管組。 三、同單位使用人員異動者，由原使用人於「線上財物管理系統」填造「財物移轉單」，經新使用人點清核章後，經單位財物管理人員及單位主管核章後，財物移轉單送資產保管組。 四、資產保管組查核後，辦理財物產籍資料異動登記，列印新標籤，移動(轉)單第1聯由資產保管組存查；第2聯送回移出單位(人)存查；第3聯及新製財產送新使用保管單位(人)存查，並重新黏貼標籤。
控 制 重 點	財物之使用保管單位、使用保管人員、存置地點異動，應填造移動(轉)單辦理財產產籍之登記。
法 令 依 據	一、國有公用財產管理手冊第20點。 二、國有財產產籍管理作業要點第3點、第8點。
使 用 表 單	一、財物移動單。 二、財物移轉單。 三、財產標籤。

國立成功大學作業流程圖
國有公用財產產籍管理-財物移動作業



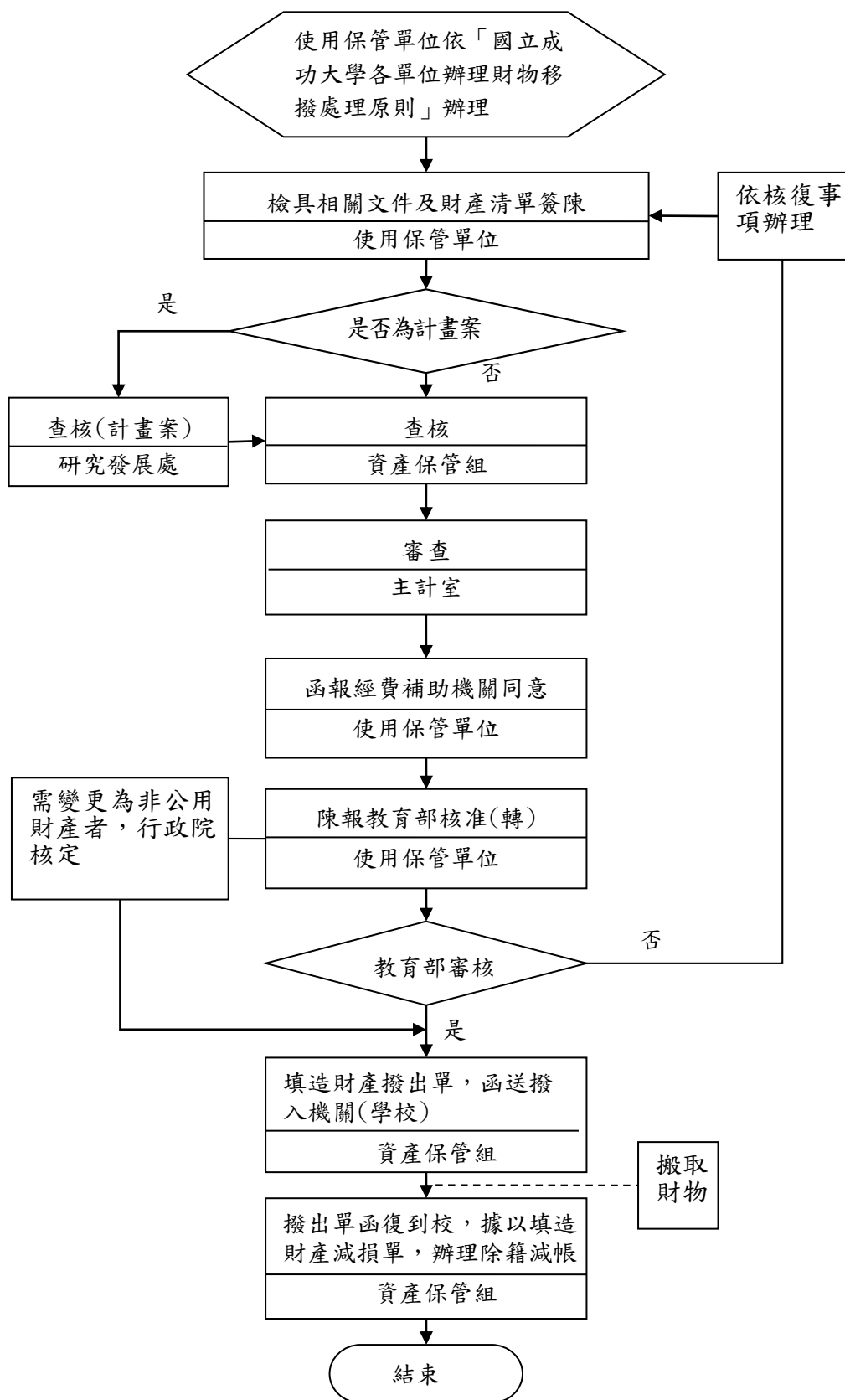
國立成功大學作業程序說明表

項目編號	Bb04
項目名稱	國有公用財產產籍管理-財物移撥作業
承辦單位	總務處資產保管組、使用保管單位
作業程序說明	一、本校財物需移撥至其他機關(學校)，使用保管單位須依「國立成功大學各單位辦理財物移撥處理原則」辦理後，簽會研究發展處、資產保管組及主計室。經校長核准後，計畫案補助購置之財物需函報補助機關同意後續辦： (一)移撥同級政府機關(學校)者，陳報教育部核准。 (二)移撥非同級政府機關(學校)者，陳報教育部核轉行政院核定變更為非公用財產辦理贈與。 二、核定後，資產保管組填造「財產撥出單」函送撥入機關(學校)，財產撥出單經撥入機關(學校)相關人員核章送回後，據以填造「財產減損單」辦理除籍減帳事宜。 三、其他機關(學校)移撥至本校之財物，「財產撥出單」函送到校後，使用保管單位逕洽財產搬取點交，填造「財產、非消耗品增加單」1式3聯；併函復稿及「財產撥出單」簽會資產保管組及主計室。 四、「財產、非消耗品增加單」資產保管組完成財物分類編號後，送主計室開立傳票入帳，第3聯併同傳票裝訂，第1、2聯送回資產保管組列帳、建立產籍。
控制重點	一、撥出之財物應報經核准及依程序辦理。 二、撥入之財物應填造「財產、非消耗品增加單」建立產籍。
法令依據	一、國有公用財產管理手冊第63點及64點。 二、國有財產產籍管理作業要點第16點。 三、國立成功大學各單位辦理財物移撥處理原則。
使用表單	一、財產撥出單 二、財產減損單。 三、財產、非消耗品增加單。

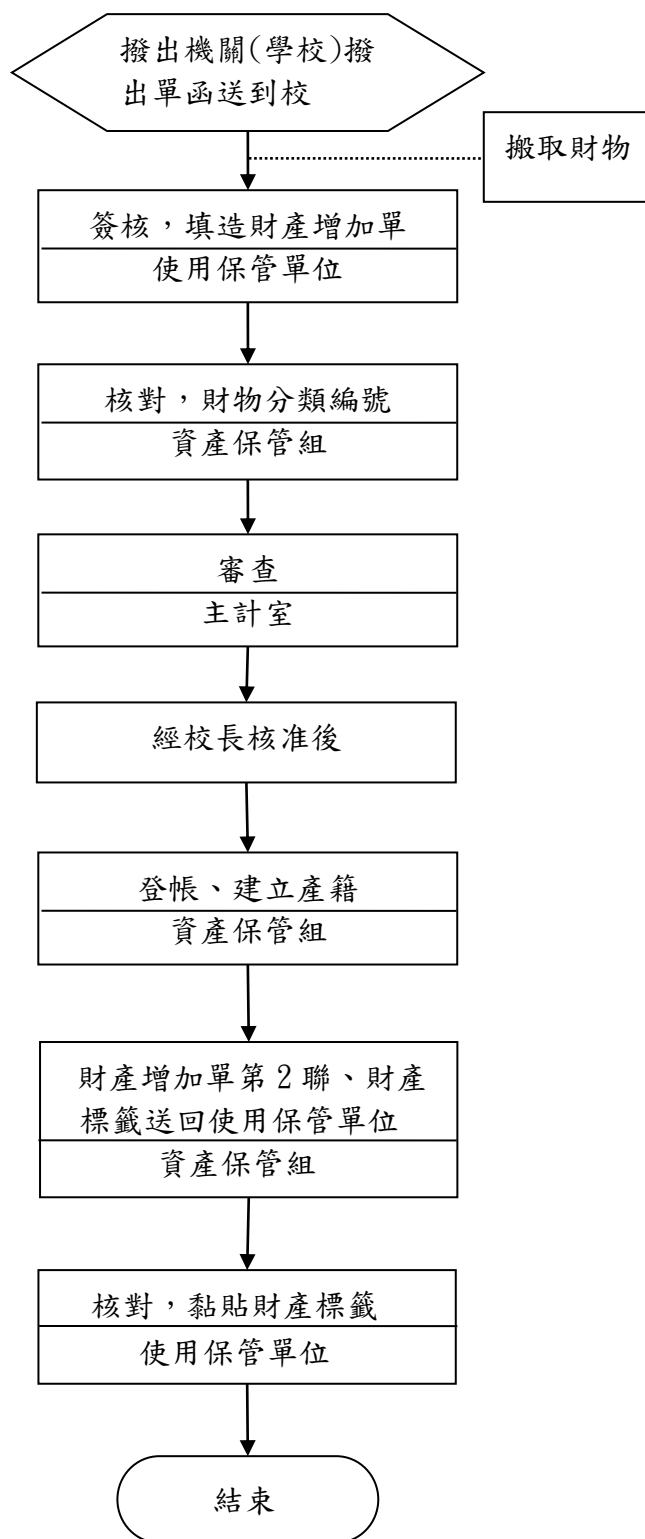
國立成功大學作業流程圖

國有公用財產產籍管理-財物移撥作業

一、財物撥出



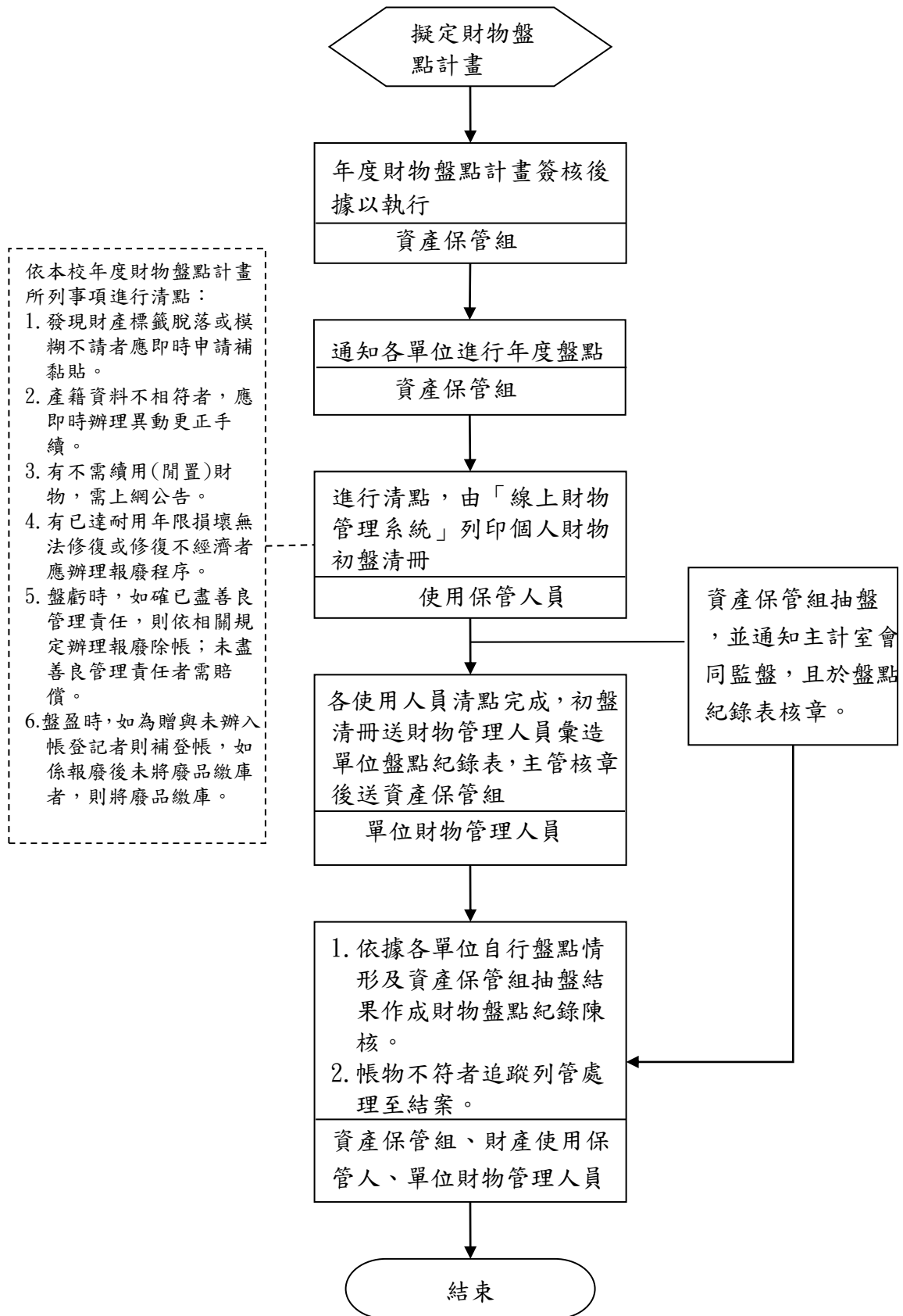
二、財物撥入



國立成功大學作業程序說明表

項 目 編 號	Bb05
項 目 名 稱	國有公用財產財物盤點作業
承 辦 單 位	總務處資產保管組、使用保管單位
作 業 程 序 說 明	一、資產保管組擬定年度財物盤點計畫，經校長核定後，依計畫發函通知各單位辦理年度盤點事宜。 二、各使用保管人員依年度財物盤點計畫所列事項進行清點。清點時，各單位財物使用保管人員或單位財物管理人員進入「線上財物管理系統」列印個人名下所有財物資料之初盤清冊後，進行清點作業，俟完成清點後(財物使用情形可於線上勾選)，將「盤點結果」送出；初盤清冊簽名(蓋章)後送單位財物管理人員彙辦。 三、單位財物管理人員於限期內彙造單位財物盤點紀錄表，經主管核章後，送資產保管組彙辦。 四、資產保管組選定抽盤單位，訂定時間、產製抽盤紀錄表，通知受盤單位，並通知主計室會同監盤，且於盤點紀錄表核章。 五、財產使用保管人自行盤點時，如發現有財產標籤脫落、未黏貼，或財物產籍資料與現況不符等情形，應立即申請重新印製財產標籤、及資料更正。 財產如有損毀者，應即查明原因，其因財產使用保管人員之過失所致者，財產使用保管人員應負賠償責任，其因意外事故或為正常使用自然毀損者，應依照規定手續辦理報損。 六、如有盤盈或盤虧情事，分別查明原因，並依規定補列財產增減之登記。 七、盤點結束，資產保管組依據單位盤點情形及抽盤結果作成財物盤點紀錄，簽陳校長核閱，應改善事項發文受盤單位改善。
控 制 重 點	一、應訂定年度盤點實施計畫。 二、盤點實施計畫內容應包含項目、範圍、實施方式、作業流程、盤點時程、管制考核等。 三、應實施年度財物盤點。 四、實施盤點範圍應包含動產以外之財產。 五、盤點結果應作成盤點紀錄。 六、盤點紀錄應簽請首長核閱，應改善事項發文受盤單位改善。 七、盤點結果倘有帳物不符情形，應追蹤列管處理。
法 令 依 據	一、國有公用財產管理手冊第 41 點及 42 點 二、物品管理手冊第 19 點
使 用 表 單	一、財產(非消耗品)初盤清冊。 二、財物盤點紀錄表。

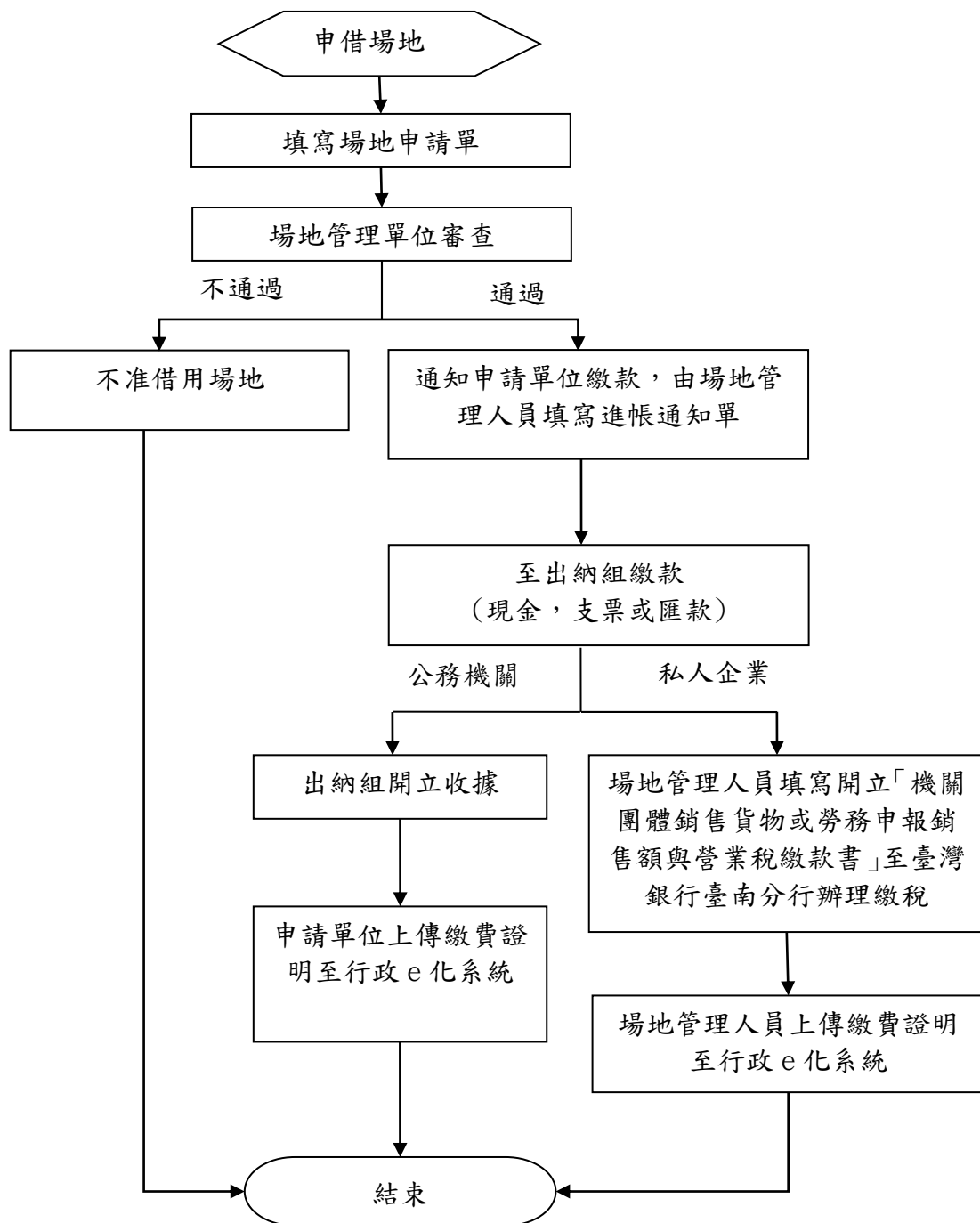
國立成功大學作業流程圖
國有公用財產財物盤點作業



國立成功大學作業程序說明表

項 目 編 號	Bb06
項 目 名 稱	場地收入作業
承 辦 單 位	總務處事務組
作 業 程 序 說 明	八、申借單位線上填寫場地申請單完成後，經總務處事務組場地管理人員審查通過後，依據「國立成功大學總務處所轄活動場地收費標準表」，通知借用單位繳納場地相關費用。 九、申借單位採現金或滙款方式將費用滙至本校帳戶，經總務處事務組場地管理人員確認後，製作進帳通知單及「機關團體銷售貨物或勞務申報銷售額與營業稅繳款書」至出納組辦理進帳，若為公家機關則開立一般收據。 十、申借單位將繳費證明或奉准減免簽呈上傳至行政 e 化系統，以完成場地借用流程。 十一、事務組場地管理人員於次月 15 日前將「機關團體銷售貨物或勞務申報銷售額與營業稅繳款書」至臺灣銀行臺南分行辦理繳稅作業。
控 制 重 點	八、申借單位持現金至出納組繳費或滙款方式，將費用滙至本校帳戶。 九、申借單位是否將繳費證明或奉准減免簽呈上傳至行政 e 化系統，以完成場地借用流程。 十、是否於次月 15 日前，將「機關團體銷售貨物或勞務申報銷售額與營業稅繳款書」至臺灣銀行臺南分行辦理繳稅作業。
法 令 依 據	三、國立成功大學總務處所轄活動場地借用管理要點。 四、國立成功大學總務處所轄活動場地收費標準表。 五、加值型及非加值型營業稅法。 六、加值型及非加值型營業稅法施行細則。
使 用 表 單	三、機關團體銷售貨物或勞務申報銷售額與營業稅繳款書。 四、場地申請單。 五、進帳通知單。

國立成功大學作業流程圖
場地收入作業



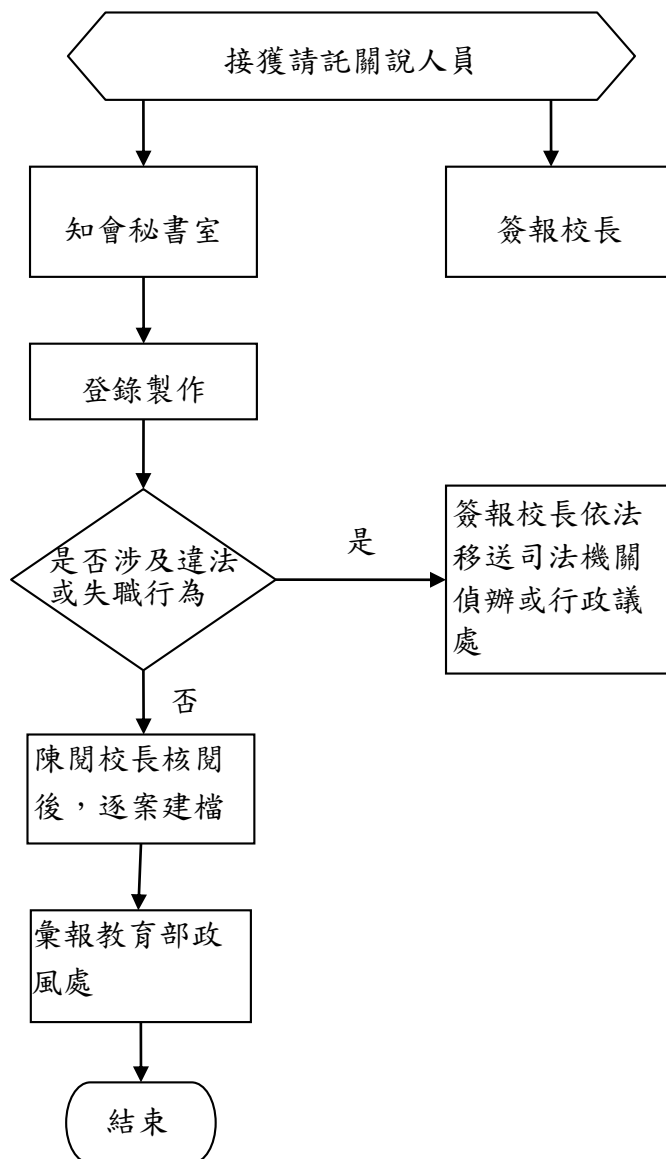
國立成功大學作業程序說明表

項目編號	Cc01
項目名稱	公務員廉政倫理事件作業
承辦單位	秘書室
作業程序說明	一、請託關說事件 (一)接獲書面或口頭請託關說事件之人員，應於3日內將事實簽報單位主管，並知會秘書室。 (二)秘書室獲知前述情事後，製作請託關說及其他廉政倫理事件登錄表，並陳請校長核閱後登錄建檔，彙報教育部政風處。 二、受贈財物事件 (一)對與職務有利害關係者之餽贈，除依「公務員廉政倫理規範」第四點規定之例外情形外，應予拒絕或退還，並簽報單位主管及知會秘書室；無法退還時，除簽報單位主管外，並應於受贈之日起3日內，將餽贈之財物，送交秘書室處理。 (二)秘書室獲知前述情事後，製作受贈財物事件登錄表，陳請校長核閱後登錄建檔，彙報教育部政風處。 (三)秘書室對於受贈財物，應視其性質及價值，提出下列建議處理方式，簽報校長核定後執行： 1. 付費收受。 2. 歸公。(原物歸公或拍賣、變賣後價款繳入學校公庫) 3. 轉贈慈善機構。 4. 其他適當建議(如：可為犯罪證據者，依法定程序處理、私釀或走私菸酒予以銷燬等…)。 三、飲宴應酬事件 (一)受邀人員如因公務禮儀確有必要而參加與職務有利害關係者所邀請之飲宴或應酬活動時，應事先簽報單位主管核准並知會秘書室後，始得參加。 (二)受邀人員如參加與其職務上有利害關係者邀請之一般人得參加之公開民俗節慶活動，或因公務禮儀確有必要參加者，應事先簽報單位主管核准並知會秘書室後始得參加。 (三)秘書室於受知會後，製作飲宴應酬事件登錄表，陳請校長核閱後登錄建檔，彙報教育部政風處。 四、出席演講、座談、研習及評審(選)等活動 (一)公務員參加私部門主辦之演講、座談、研習及評審(選)活動，如屬與其職務有利害關係者籌辦或邀請，應先簽報單位主管核准及知會秘書室登錄後始得前往。 (二)秘書室於受知會後，製作廉政倫理事件登錄表，陳請校長核閱後登錄建檔。 五、公務員有金錢借貸、邀集或參與合會、擔任財物或身分之保證

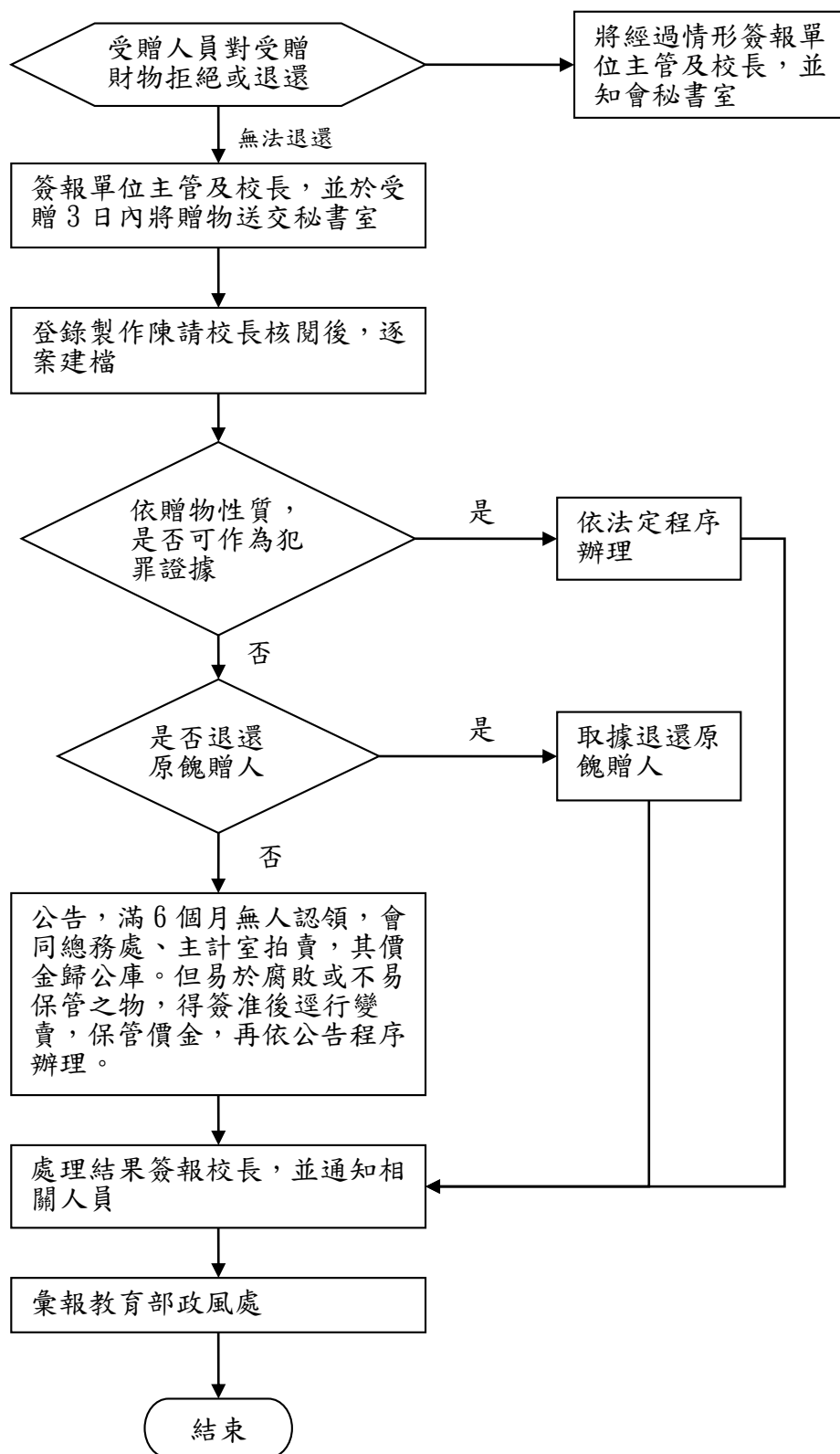
	人知會秘書室後，秘書室簽報校長後建檔妥處。
控 制 重 點	一、秘書室應指派專人，負責公務員廉政倫理規範之解釋、個案說明及提供其他廉政倫理諮詢服務。受理諮詢業務，如有疑義應送請教育部政風處處理。 二、發現確有違反公務員廉政倫理規範行為時，應依相關規定議處；其涉及刑事責任者，移送司法機關辦理。 三、各單位應落實受贈財物、飲宴應酬、請託關說及其他廉政倫理事件登錄，並適時簽報校長。 四、校長及各單位主管應加強對屬員之品德操守考核，發現有財務異常、生活違常者，應立即反應及處理。 五、是否依受贈財物之性質與價值，提出付費收受、歸公、轉贈慈善機構或其他適當建議，簽報校長核定後執行。
法 令 依 據	一、公務員服務法 二、公職人員利益衝突迴避法及其施行細則 三、政府採購法及其施行細則 四、行政程序法 五、採購人員倫理準則 六、公務員廉政倫理規範
使 用 表 單	受贈財物、飲宴應酬、請託關說及其他廉政倫理事件登錄表

國立成功大學作業流程圖
公務員廉政倫理事件作業

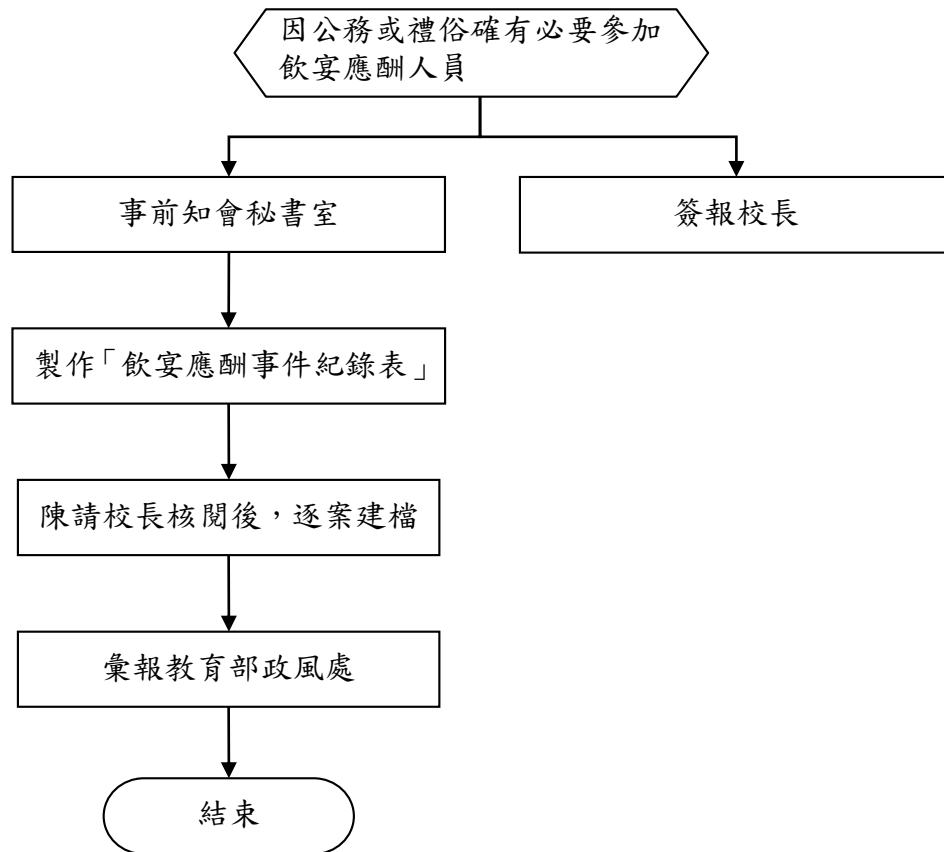
一、請託關說事件



二、受贈財物事件



三、飲宴應酬事件



國立成功大學作業程序說明表

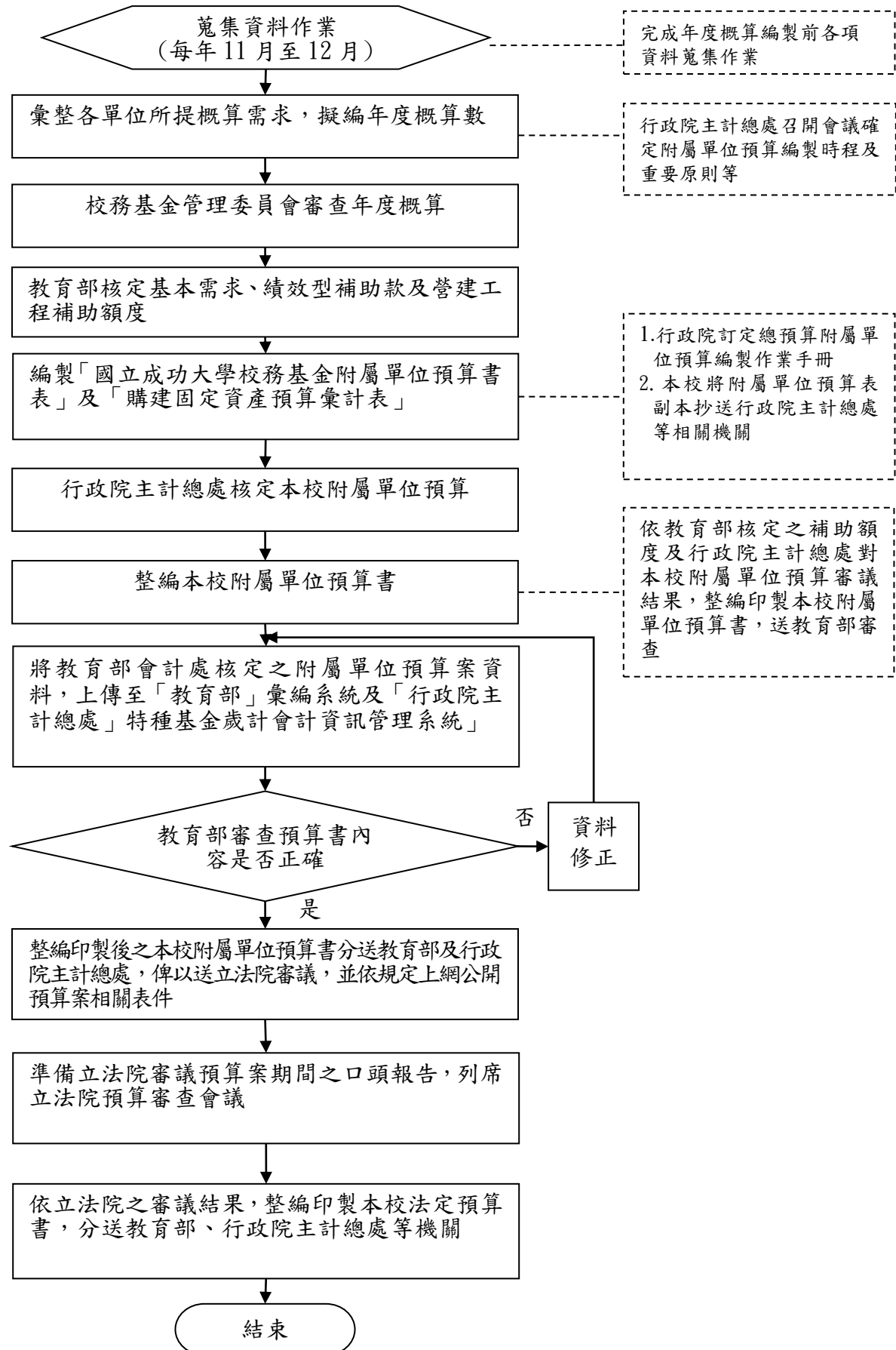
項 目 編 號	Dd01
項 目 名 稱	概預算編製作業
承 辦 單 位	主計室第一組
作 業 程 序 說 明	一、每年 11 月至翌年 4 月完成年度概預算編製各項作業： (一)每年 11 月開始行文全校各單位，提供年度業務計畫及填寫實際需求之概算各項表格及資料。 (二)彙整各單位所提供之資料及填寫之概算需求，擬編年度概算數，先簽請校長核示後，再提校務基金管理委員會審查年度概算。 (三)主計室將依教育部函轉行政院主計總處有關預算籌編相關規定及中央政府總預算附屬單位預算—非營業部分編製日程表等規定，行文通知涉及先期審議表件之各業務主管單位，依日程表所定期限前函送教育部，副本及附件送主計室(如以線上傳送，則將檔案送主計室)。 (四)依據教育部核定之基本需求、績效型補助款及營建工程補助額度及「總預算附屬單位預算編製作業手冊」(含「中央政府總預算附屬單位預算編製辦法」及「附屬單位預算共同項目編列作業規範」等)，編製「國立成功大學校務基金附屬單位預算書表」及「購建固定資產預算彙計表」，於日程表所定時間函送教育部，及以副本抄送行政院主計總處等機關。(以上預算書表函送時間，如主管機關另行通知者，從其所定時程辦理。) 二、5 月至 8 月完成年度預算書印製，送立法院審查： (一)6 月下旬行政院主計總處核定本校附屬單位預算。倘若教育部核定之補助額度與行政院主計總處核定額度不同，由教育部會計處重新調整分配後，通知本校配合調整年度預算。 (二)7 月依教育部核定之補助額度及行政院主計總處對本校附屬單位預算審議結果，整編本校附屬單位預算書，送教育部審核，並將預算案資料傳送至教育部校務基金彙編系統及行政院主計總處特種基金歲計會計資訊管理系統(SBA)。 (三)8 月底前印製本校附屬單位預算書，分送教育部及行政院主計總處，俾以送立法院審議，並依行政院主計總處「營業及非營業特種基金預(決)算書上網公開原則」，於法定預算公布前，暫以預算案相關表件上網公開，俟法定預算公布後，取代預算案。 三、9 月至 12 月因應立法院審議預算案，應完成口頭報告資料，列席立法院預算審查會議，並加強與立法委員之協商溝通。
控 制 重 點	一、依預算法第 46 條及行政院主計總處之附屬單位預算編製日程之規定，校務基金預算之編製及審議作業，須依既定之期限。因

	此，須注意整個作業流程之控制，盡可能提前於年底籌編，並同時行文各單位蒐集概算相關資料。 追蹤各單位是否已於規劃期限內將各項收支概算表送主計室彙整。 (一)是否於2月底前行文各業務主管單位辦理各項先期審議作業。 (二)是否將擬編年度概算數送校務基金管理委員會辦理審議。 (三)是否於規定期限前將國立成功大學校務基金附屬單位預算書表及購建固定資產預算彙計表送教育部審查，並上傳「行政院主計總處」特種基金歲計會計資訊管理系統。 (四)是否於規定期限前將整編印製後之本校附屬單位預算書送教育部審查，並上傳「教育部」彙編系統及「行政院主計總處」特種基金歲計會計資訊管理系統(SBA)。 (五)是否於規定期限前將整編印製後之本校附屬單位預算書分送教育部及行政院主計總處，俾利送立法院審議，並依規定上網公開預算案相關表件。 二、因整體之編製與審議作業牽涉之範圍甚廣，且有賴本校各單位之配合，故應重視作業過程中與各單位之協調及溝通事宜。 三、校務基金預算書表，編製完成後須報送教育部及行政院主計總處審查，且為爾後預算執行之依據，故應注意所編製內容之品質及避免錯漏。 四、對教育部核定之基本需求、績效型補助款及營建工程補助額度，應與上年度比較增減，並說明原因後簽請校長核示。 五、有關1,000萬元以上儀器(核心設施中心)、設置及應用資通訊經費(計網中心)、增購及汰換公務車輛(總務處)、請增減預算員額(人事室)、出國及大陸地區計畫及旅費預算表(人事室)及1億元以上之各項公共工程(總務處營繕組)，應注意請各業務主管單位於規定期限前，函送教育部，副本及附件送主計室。
法令依據	一、預算法 二、總預算附屬單位預算編製作業手冊(含「中央政府總預算附屬單位預算編製辦法」及「附屬單位預算共同項目編列作業規範」等) 三、行政院主計總處「營業及非營業特種基金預(決)算書上網公開原則」
使用表單	一、各項收支概算表 二、校務基金附屬單位預算書表 三、有關1,000萬元以上儀器送審彙總表 四、設置及應用資通訊經費預算表 五、各機關學校車輛增購汰換需求表 六、請增(減)預算員額明細表 七、派員出國及大陸地區計畫及旅費預算表

	八、公共工程及房屋建築概算表 九、推動科技發展經費明細表 十、購建固定資產預算彙計表
--	--

國立成功大學作業流程圖

概預算編製作業



項目編號	Dd02
項目名稱	用人費用會計審核作業
承辦單位	主計室第二組
作業程序說明	一、員工薪津【包含待遇、獎金、各項代扣款、休假補助(超過 10 日部分)】： (一)由人事單位(人事室、總務處事務組)提供教師、職員、駐衛警、技工、工友及駕駛之人事資料，供財務處出納組編製待遇、獎金等清冊。 (二)財務處出納組依人事單位提供之資料(如：薪給核敘及異動函、考績及升等清冊、休假資料等)編製清冊。 (三)人事單位按名冊審核財務處出納組所編製待遇、獎金、休假補助及追補(扣)調整數等清冊之合法性及正確性。 (四)經人事單位審核無誤後送主計室，主計室審核預算能否容納、是否經權責單位核簽(章)、金額乘算及加總之正確性並辦理內部審核及預算控制建檔。 (五)清冊經主計室審核完成後，送校長或其授權代簽人核章，主計室並根據清冊開立傳票送財務處出納組辦理付款。除特殊情形經奉校長或其授權代簽人核准者外，應直接劃撥員工薪資金融機構、公庫保管專戶、機關專戶及代扣款受款人指定金融機構(或指定受款人之劃線支票)。 二、各項補助費【包含婚喪及生育補助、子女教育補助、休假旅遊補助(10 日以內部分)、40 歲以上公務人員健康檢查補助】： (一)婚喪及生育補助、子女教育補助： 1.由當事人於規定時限內按實填寫「婚喪生育補助申請表」或「子女教育補助申請表」，並檢附相關證明文件提出申請，送人事單位。 2.人事單位審核申請案之合法性，包含申請項目所附證明文件及標準是否符合相關法令規定，且未逾期或重複申請由人事室列印人事行政總處之報銷清冊。 3.人事單位審核無誤後送申請表及報銷清冊送財務處出納組計算稅額後，再送主計室。 4.主計室審核預算能否容納、是否經權責單位核簽(章)、金額乘算及加總之正確性並辦理請購作業及預算控制建檔。 5.主計室審核完成後，送校長或其授權代簽人核章，主計室並根據申請表及報銷清冊等文件開立傳票送財務處出納組辦理付款。 (二)休假補助(10 日以內部分)： 1.由當事人於事實發生後至國民旅遊卡檢核系統列印「強制休假補助費申請表」並簽章確認後提出申請，送人事單位。

- 2.人事單位審核申請案之合法性及正確性並填寫請購單。
- 3.人事單位審核無誤後送主計室，主計室審核預算能否容納、是否經權責單位核簽（章）、金額乘算及加總之正確性並辦理內部審核及預算控制建檔。
- 4.主計室審核完成後，送校長或其授權代簽人核章，主計室並根據「強制休假補助費申請表」開立傳票送財務處出納組辦理付款。

(三)40 歲以上公務人員健康檢查補助：

- 1.由當事人於事實發生後檢附醫院收據及「40 歲以上公教人員健康檢查補助費申請表」提出申請。
- 2.人事室審核申請案之合法性，包含申請項目所附證明文件及標準是否符合相關法令規定，且以 2 年檢查 1 次為限。
- 3.人事室審核無誤後送主計室，主計室審核預算能否容納、是否經權責單位核簽（章）、金額乘算及加總之正確性並辦理請購作業及預算控制建檔。
- 4.主計室審核完成後，送校長或其授權代簽人核章，主計室根據醫院收據及「40 歲以上公教人員健康檢查補助費申請表」等文件開立傳票送財務處出納組辦理付款。

三、員工加班費及值班費：

(一)加班費

- 1.員工確因業務需要，在規定上班時間以外，經主管指派延長工作者，應依規定於事前填具加班申請單，陳報核准後，送人事單位登記。加班事竣後，由當事人或業務單位檢附加班申請單、加班簽到退紀錄、印領清冊等經單位主管核(簽)章同意後，核實提出申領加班費並填寫請購單。
- 2.人事單位審核加班有無事先核准及加班時數、時薪之合法性及正確性。
- 3.人事單位審核無誤後送財務處出納組辦理所得歸戶，所得歸戶完成後送主計室。
- 4.主計室審核預算能否容納、是否經權責單位核簽（章）、金額乘算及加總之正確性並辦理內部審核及預算控制建檔。
- 5.主計室審核完成後，送校長或其授權代簽人核章，主計室依據印領清冊等文件開立傳票送財務處出納組辦理付款。

(二)未休假加班費

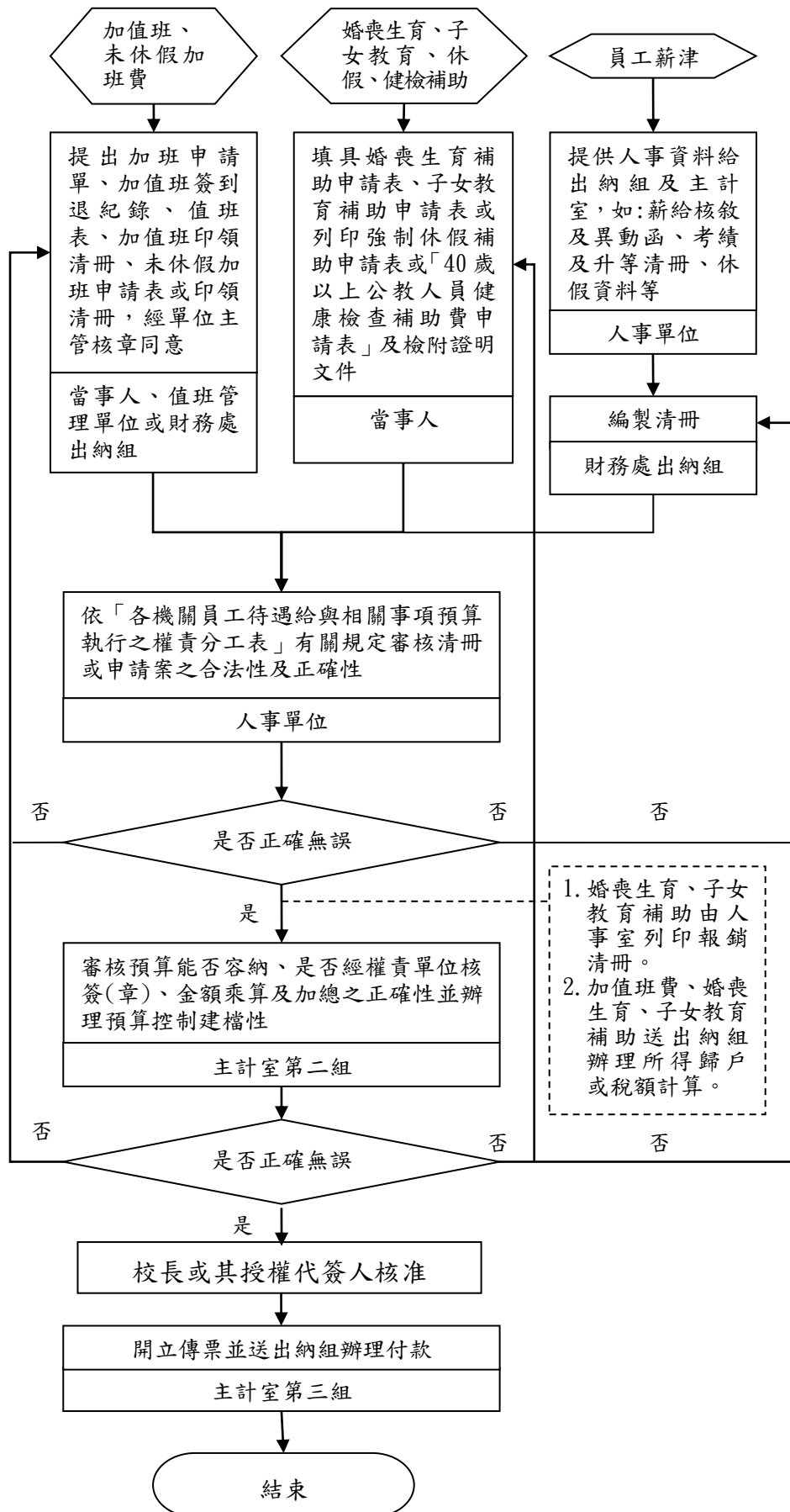
- 1.由人事單位依據經當事人確認未休假日數之資料，彙總送財務處出納組造冊請款；如年度中退休、離職者，由當事人填具申請表，並經其單位主管核簽（章）後送人事室。
- 2.人事單位審核未休假申請表或財務處出納組所編製清冊之合法性及正確性，包含未休假日數及標準是否符合相關法令規定，且未逾期或重複申請。

	3.人事單位審核無誤後送財務處出納組辦理所得歸戶，所得歸戶完成並填寫請購單後送主計室。 4.主計室審核預算能否容納、是否經權責單位核簽（章）、金額乘算及加總之正確性並辦理內部審核及預算控制建檔。 5.主計室審核完成後，送校長或其授權代簽人核章，主計室依據申請表或印領清冊等文件開立傳票送財務處出納組辦理付款。 （三）值班費 1.由值班管理單位(總務處營繕組、學務處軍訓室)檢附值班表核實申請，造具印領清冊並填寫請購單，經單位主管核(簽)章同意後，送人事單位。 2.經人事單位審核值班次數、標準之合法性及正確性。 3.人事單位審核無誤後送財務處出納組辦理所得歸戶，所得歸戶完成後送主計室。 4.主計室審核預算能否容納、是否經權責單位核簽（章）、金額乘算及加總之正確性並辦理內部審核及預算控制建檔。 5.主計室審核完成後，送校長或其授權代簽人核章，主計室依據印領清冊等文件開立傳票送財務處出納組辦理付款。
控制重點	一、薪資清冊造冊人數與上月造冊人數是否不同及追補(扣)調整數是否有人事單位提供之薪給核敘及異動函，並抽查數筆計算薪給核敘及異動函與造冊金額是否相符。 二、考績獎金清冊、另予考績清冊及考績升等補發清冊等是否與人事室函文通知附件相同，並抽查數筆計算考績加發、年終獎金按比例發給之金額是否正確。 三、清冊、申請表及黏貼憑證用紙等是否經權責單位核章完全，並核算請領金額之正確性。 四、除會計憑證之清冊外，其他清冊加蓋"副本"章，避免重複付款。 五、支領加班費之加班時數每月教職員以不超過 20 小時、技工工友以不超過 46 小時為限，超過上開時數限制之加班，需專案簽准；另依行政院核定修正各機關加班費支給標準及本校主管會報決議，加班除特殊原因經專案申請核准者外，一律以補休方式辦理。
法令依據	一、附屬單位預算執行作業手冊 二、各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表 三、公務人員俸給法及其施行細則 四、公務人員加給給與辦法 五、全國軍公教員工待遇支給要點 六、勞動基準法及其施行細則 七、公務人員服務法 八、公務人員保障法第 23 條

	九、聘用人員聘用條例及其施行細則 十、行政院暨所屬各級機關聘用人員注意事項 十一、行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法 十二、公務人員曾任公務年資採計提敘奉級認定辦法 十三、現職公務人員換敘奉級辦法 十四、銓審互核實施辦法 十五、政府支出憑證處理要點 十六、內部審核處理準則 十七、行政院主計總處編訂之「支出標準及審核作業手冊」
使用表單	一、薪資、年終、考績獎金、另予考績、不休假加班費等印領清冊 二、薪給核敘及異動函 三、編制員工薪俸工餉印領(補發)清冊、(繳回)清冊 四、擬核發休假補助費及改發不休假加班費或保留假申請表 五、婚喪生育補助申請表 六、婚喪生育補助報銷清冊 七、子女教育補助申請表 八、子女教育補助報銷清冊 九、強制休假補助費申請表 十、40歲以上公教人員健康檢查補助費申請表 十一、加班費申請表 十二、加班簽到退紀錄表 十三、加班費印領清冊 十四、值班表 十五、值班簽到退紀錄表 十六、值班費印領清冊 十七、黏貼憑證用紙

國立成功大學作業流程圖

用人費用會計審核作業



國立成功大學作業程序說明表

項目編號	Dd03
項目名稱	工程、財物、勞務採購會計審核作業
承辦單位	主計室第一、二、四組
作業程序說明	一、採購金額逾公告金額十分之一之工程採購會計審核作業程序（包含工程委託規劃設計監造，不含適用「科技研發採購作業要點」經費之採購）： （一）總務處營繕組就工程整體計畫內容，包含委託規劃設計監造服務費用、工程施工費用、工程管理費等；先行簽請動支預算，辦理委託規劃設計監造服務採購，並依政府採購法規定決定招標方式，製作招標文件及契約草案，簽會主計室並經校長或其授權代簽人核定。 （二）總務處營繕組依據核定之委託規劃、設計、監造或管理等勞務採購預算內容，填寫請購單，經採購單位主管核章後，送主計室辦理內部審核及預算控制建檔，並經校長或其授權代簽人核章後，辦理廠商遴選之採購作業。 （三）委託規劃設計服務廠商設計完竣，提出工程圖說、工程預算書等後，由總務處營繕組依政府採購法規定決定招標方式，製作招標文件（投標須知、契約書樣稿、圖說等文件），簽會資產保管組及主計室等有關單位後，陳校長或其授權代簽人核定。 （四）總務處營繕組依據核定之工程採購預算內容，填寫請購單，經採購單位主管核章後，送主計室辦理內部審核及預算控制建檔，並經校長或其授權代簽人核章後，辦理施工採購招標作業。 （五）總務處營繕組依據核定之施工預算書、招標方式、招標文件（投標須知、契約書樣稿、圖說等文件），依據既定進度辦理招標、開標、比價、議價、決標簽約及驗收等採購作業。 （六）總務處營繕組辦理招標、開標、比價、議價、決標及驗收等採購作業前，應通知主計室會同監辦，相關紀錄並由參與人員簽認；查核金額以上之採購案件，並應於規定期限內，檢送相關文件報請教育部派員監辦。 （七）承包商應依據契約規定辦理開工事宜，施工進行中依契約規定按期提出工程估驗申請，經監造單位逐項審核，核符後送總務處營繕組複核後，檢同契約書（第一次付款時檢附）、分批（期）付款表、承包商開具之發票（收據）等文件，送主計室審核完成，並經校長或其授權代簽人核准後，主計室開立傳票送財務處出納組辦理付款作業。

(八)工程竣工後，由承包商提出竣工報告，經監造單位審核，核符後送總務處營繕組依政府採購法規定期限辦理驗收作業，驗收合格後檢同驗收紀錄、結算驗收證明書、分批（期）付款表、承包商開具之發票（收據）等文件，送主計室審核完成，並經校長或其授權代簽人核准後，主計室開立傳票送財務處出納組辦理工程尾款付款作業。

二、採購金額逾公告金額十分之一之非工程採購會計審核作業程序（不包含工程委託規劃設計監造及不含適用「科技研發採購作業要點」經費之採購）：

(一)由申請單位填寫請購單，檢附估價單及機具設備規格明細表或勞務明細表、招標案件會核單等資料送採購單位審核後，送主計室辦理內部審核及預算控制建檔，並經校長或其授權代簽人核章後，依規定程序辦理採購。

(二)相關採購作業包含招標、開標、比價、議價、決標及驗收等程序，由採購單位準用工程採購作業程序辦理。

(三)完成驗（點）收後，由申請單位或採購單位檢附請款證明文件及統一發票（或收據），送主計室審核完成，並經校長或其授權代簽人核准後，主計室開立傳票送財務處出納組辦理付款作業。

三、採購金額為公告金額十分之一以下之採購會計審核作業程序：

(一)由申請單位填寫請購單，檢附估價單及相關資料，送主計室辦理內部審核及預算控制建檔，並經校長或其授權代簽人核章後，逕向廠商辦理採購。

(二)完成驗收後，由申請單位或採購單位檢附請款證明文件及統一發票（或收據），送主計室審核完成，並經校長或其授權代簽人核准後，主計室開立傳票送財務處出納組辦理付款作業。

四、科研採購案件，會計審核作業程序：

(一)科研採購案件預算來源，應符合科學技術基本法第六條第四項規定公立學校、公立研究機關（構）、法人或團體接受第一項政府補助、委託或公立研究機關（構）依法編列之科學技術研究發展預算。

(二)科研採購案件採購金額未達新台幣150萬元之採購，授權各使用單位為採購單位，於校長或其授權代簽人核准採購後，即可逕洽廠商辦理採購及驗收等程序。

(三)科研採購案件採購金額達150萬元以上之採購，應由總務處（採購組或營繕組）或圖書館，依公開招標或限制性招標方式辦理招標、比價、議價、決標及驗收等程序。

控制重點	一、一般預算控制及執行之審核： (一)採購案件有無預算及是否與所定用途相符，金額是否在預算額度內，是否事前依照規定程序辦妥申請核准手續；與預算所定用途及計畫進度相合者，是否予以登記並為預算之控留。 (二)採購進度是否與預定計畫及預算進度相符。 (三)採購款項之支付是否與採購契約所訂相符；採購案於經費結報時，應注意是否檢附收據或統一發票、驗收證明文件及其他足資證明之有關文件；訂有契約者，是否檢附契約副本。原始憑證是否符合支出憑證處理要點之規定。 (四)年度開始後，如預算未經立法院審議通過，新興資本支出及新增計畫，是否於本年度預算完成審議程序後始申請動支。 二、購建固定資產預算控制及執行之審核： (一)準用一般預算控制及執行之審核。 (二)原未編列預算或預算編列不足支應之項目，如年度進行中提出申請辦理預算調整容納者，應注意下列事項： 1. 申請單位所提需求及說明，是否確為應業務需要必須於當年度辦理。 2. 專案計畫之購建固定資產項目，能否於同一計畫已列預算總額內（含保留數，但不含奉准先行辦理數）調整容納。 3. 一般建築及設備計畫項目，能否於當年度預算總額內（不含保留數及奉准先行辦理數）調整容納。 4. 一般建築及設備計畫項目，如增加國庫負擔者，是否專案報由教育部核轉行政院核定。 5. 房屋及建築中之新建或購置各項辦公房屋及宿舍、交通及運輸設備中之購置管理用公務車輛，年度內如因價格或其他特殊原因，至原預算確有不敷，或涉及原編列預算項目（車種）變更，或原未編列預算為應業務需要必須於當年度辦理者，是否專案報教育部核轉行政院核定。 6. 專案計畫之購建固定資產預算之執行，原核定內容變更致增加投資總額，是否分別依規定專案報教育部核定或由教育部核轉行政院核定。 (三)原未編列預算或預算編列不足支應之項目，如年度進行中提出申請辦理補辦預算者，應注意下列事項： 1. 專案計畫項目是否確因經營環境發生重大變遷或正常業務之確實需要，必須於當年度舉辦者。 2. 一般建築及設備項目，是否確為應業務需要且經檢討無法於該計畫已列預算總額內調整容納者。 3. 補辦預算案件是否分別依規定專案報教育部核定或由教育
------	--

部核轉行政院核定。

- (四)公共工程計畫是否確實依「教育部所屬實施校務基金學校營建工程經費審議及補助要點」及「政府公共工程計畫與經費審議作業要點」規定辦理。

三、採購作業程序之審核：

- (一)採購單位是否根據陳經核准之申請辦理採購。
- (二)辦理逾公告金額十分之一採購案之開標、比價、議價、決標及驗收（不含適用「科技研發採購作業要點」經費之採購），是否依「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」、「中央機關未達公告金額採購監辦辦法」、「國立成功大學採購辦法」規定通知主計室派員監辦。
- (三)採購金額逾公告金額十分之一案件之開標、比價、議價及決標（不含適用「科技研發採購作業要點」經費之採購），主計室監辦人員，應監視下列事項是否符合政府採購法規定程序：

1. 查核金額以上之採購案件，是否於規定期限內，檢送相關文件報請教育部派員監辦。
2. 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代簽人所指派。
3. 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。
4. 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其授權代簽人核定及簽註底價訂定之時間。
5. 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。
6. 應依招標文件規定之方式決標，主持人應依規定宣布決標及得標廠商；當機關辦理減價或比減價格在底價以內時，除有總標價或部分標價偏低之情形者外，應即宣布決標。

- (四)採購金額逾公告金額十分之一案件之驗收，主計室監辦人員（不含適用「科技研發採購作業要點」經費之採購），應注意下列事項是否符合政府採購法規定程序：

1. 查核金額以上之採購案件，是否於規定期限內，檢送相關文件報請教育部派員監辦。
2. 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。
3. 減價收受之採購案，其在查核金額以上之採購，應先報經上級機關核准。

四、科研採購作業程序之審核：

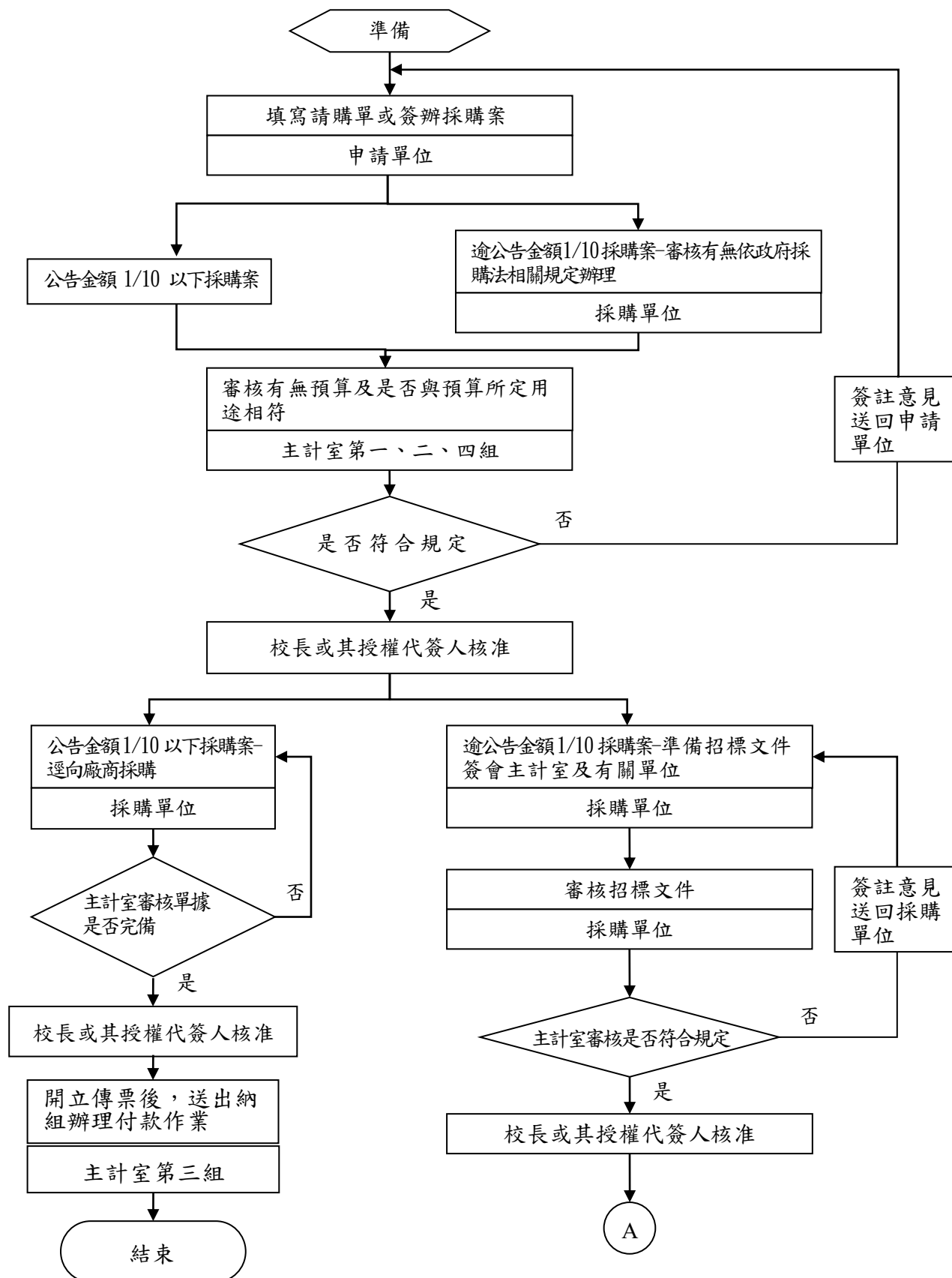
- (一)請購案件經費來源是否符合科學技術基本法第六條第四項

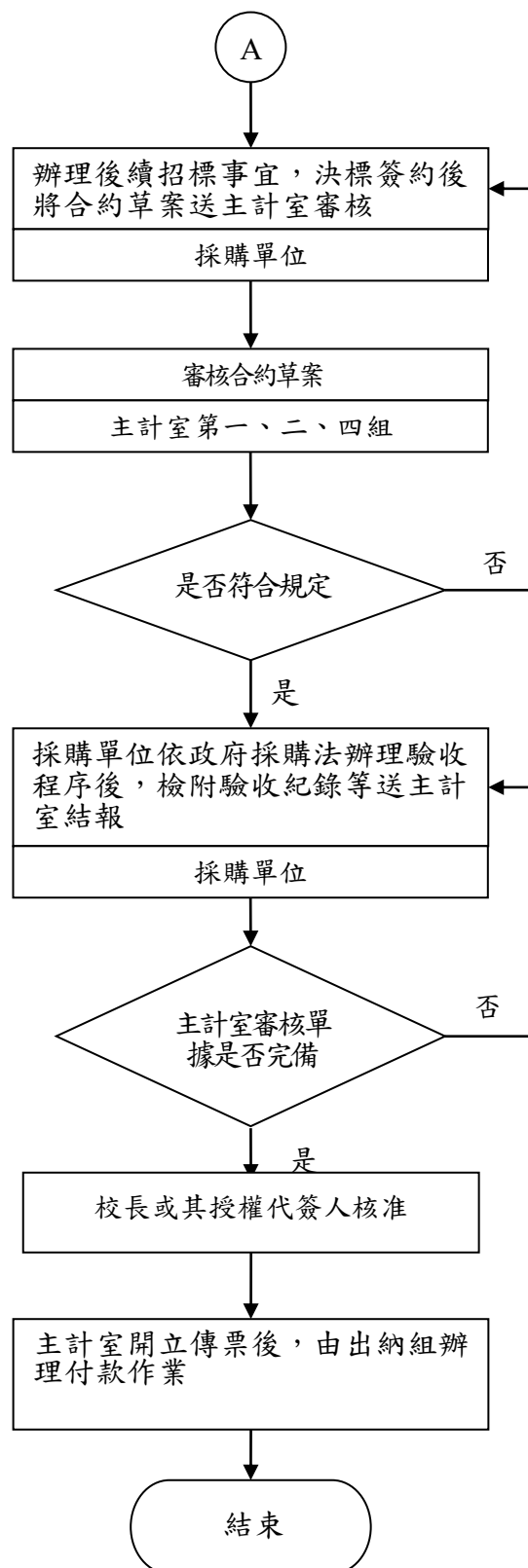
	規定。 (二)科研採購案件未達新台幣150萬元之採購，是否由業務單位辦理驗收程序。驗收記錄是否送交主計室採書面審核監辦。 (三)科研採購案件採購金額達150萬元以上之採購，是否由總務處(採購組或營繕組)或圖書館，依公開招標或限制性招標方式辦理招標、比價、議價、決標及驗收等程序。並應通知主計室派員監辦。
法令依據	一、預算法 二、會計法 三、政府採購法 四、政府採購法相關子法 五、國立成功大學採購辦法 六、附屬單位預算執行作業手冊 七、政府支出憑證處理要點 八、內部審核處理準則 九、科學技術基本法 十、科學技術研究發展採購監督管理辦法 十一、國立成功大學科技研發採購作業要點
使用表單	一、黏貼憑證用紙 二、機具設備規格明細表或勞務明細表 三、招標案件會核單 四、營繕工程申請表 五、驗收紀錄或結算驗收證明書

國立成功大學作業流程圖

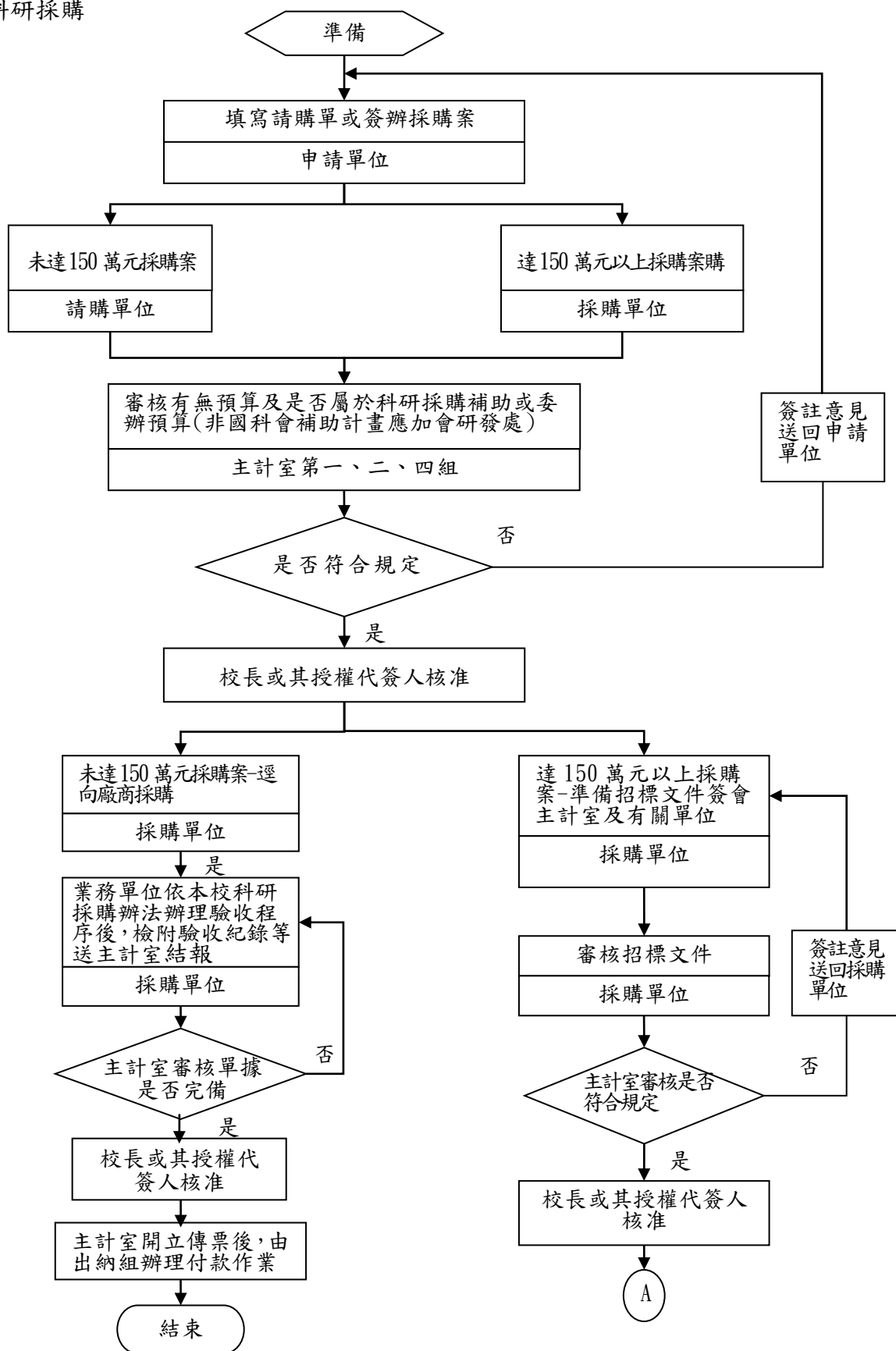
工程、財物、勞務採購會計審核作業

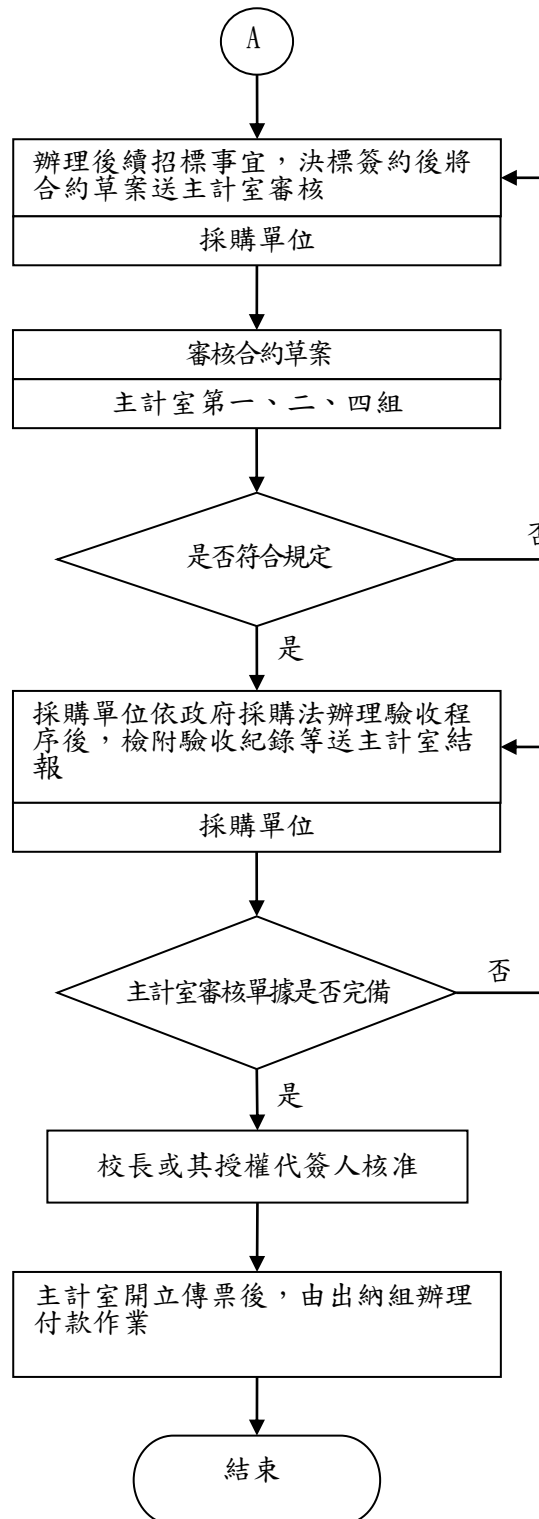
一、一般採購





二、科研採購





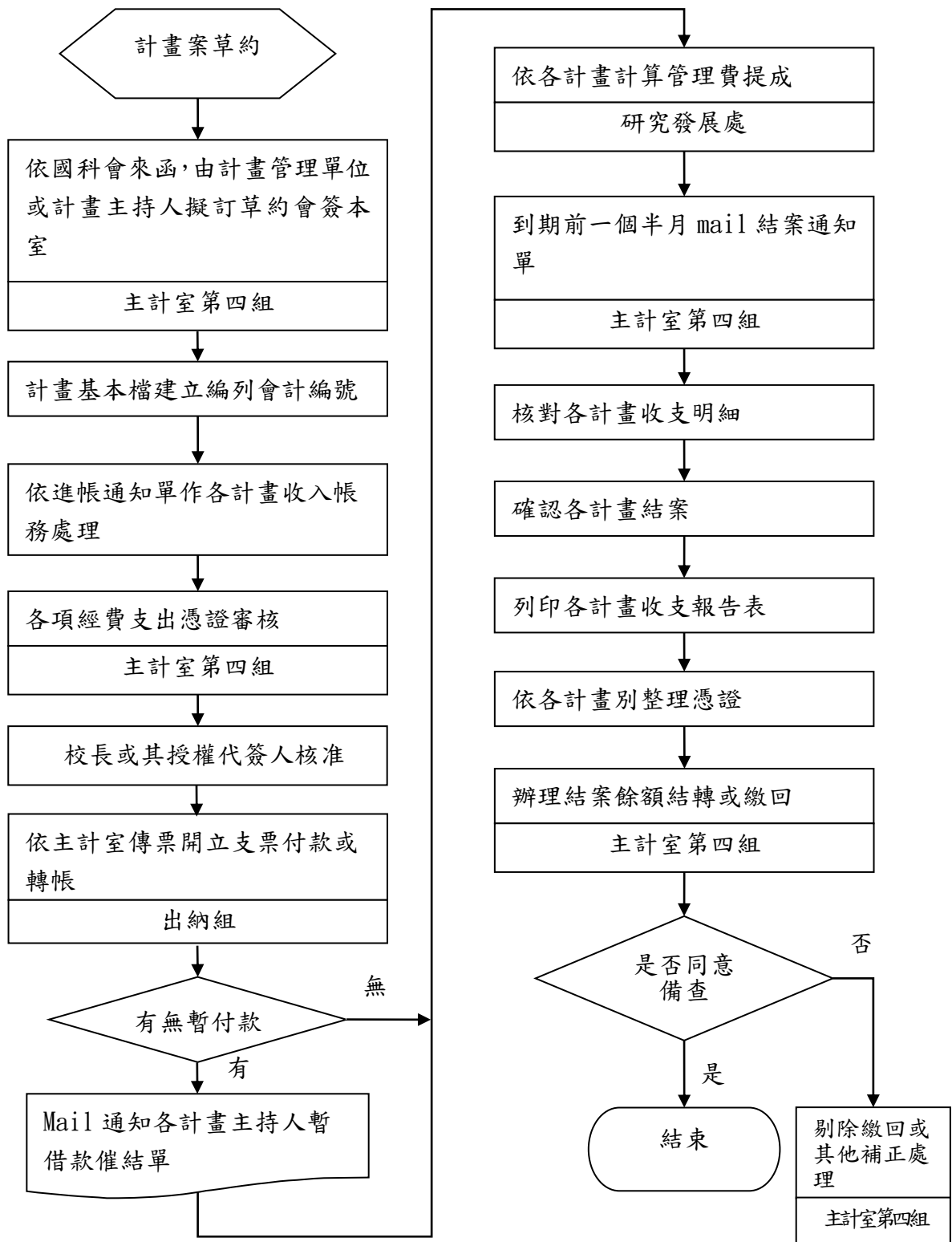
國立成功大學作業程序說明表

項目編號	Dd04
項目名稱	國科會專題研究計畫經費會計審核作業
承辦單位	主計室第四組
作業程序說明	一、計畫案草約及補助經費申請函之會簽作業 (一)本校依國科會來函，由計畫管理單位或計畫主持人擬訂草約會簽主計室後，發函該機關辦理簽約事宜。 (二)研發處計畫管考組或各系所依相關規定，行文補助機關補助經費之會簽函稿。 二、計畫下載、進帳通知作業 (一)本校簽約單位或計畫管理單位依合約規定，以稿代簽加會主計室及出納組，由學校開立自行收納統一收據，函送國科會辦理請款事宜。 (二)於國科會網站下載新年度計畫核定清單及匯入檔案至會計系統後編訂會計編號，並逐一核對計畫名稱、編號、主持人、執行期限及經費明細等基本資料，俾利計畫主持人上主計室網站查詢新年度計畫之會計編號。 (三)出納組收到匯款通知或計畫經費支票後，立即通知計畫管理單位填寫(或管理單位再通知計畫主持人填寫)進帳通知單會簽出納組，核對無誤後並附上原開立之收據報核聯，送主計室辦理進帳手續。 (四)主計室收到進帳通知單後，即開立收入傳票通知出納組辦理正式進帳手續，計畫主持人開始執行經費請購、核銷事宜。 三、經費收支憑證審核、報銷作業 (一)提醒計畫主持人或業務單位承辦人員應本崇法務實之態度及誠信原則，辦理國科會經費核銷作業，並對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實，應負相關責任。 (二)執行國科會專題研究計畫所需辦理工程、財物、勞務採購，應依政府採購法及本校科技研發採購作業要點等相關規定辦理。主計室承辦人員依其相關規定，辦理經費動支之申請、審核、撥款、核銷與預借案件之各項內部審核作業。 (三)執行國科會專題研究計畫研究人力之約用應由計畫主持人循行政程序事先經校長或其授權代簽人核准後聘用起薪。 (四)執行國科會專題研究計畫相關經費應依「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則」辦理經費之核銷或各補助項目之變更或流用。 (五)主計室依各項費用黏貼憑證審核，經校長或其授權代簽人核准後，開立支出傳票通知出納組付款或轉帳傳票作必要之帳

	務處理。 四、暫付款催結作業 計畫主持人應執行計畫需要申請暫付款時，主計室原則上於支付三個月後(或結案前一個半月)如未辦理沖付轉正時，mail 計畫暫付款催結單通知計畫主持人儘速辦理沖轉。 五、管理費提成作業 (一)國科會計畫管理費提成，依計畫執行期限，逐月通知計畫管理單位，提成計畫管理費，支應學校水電費。 (二)國科會計畫管理費賸餘款，每月初統計上月已發文國科會結案之計畫，逐月通知計畫管理單位，計算管理費賸餘款之分配比例通知主計室提成，俾利支用。 六、催結通知作業 主計室於國科會計畫案執行期限結束前一個半月，逐案 mail 催結通知，提醒計畫主持人儘速辦理經費請購、核銷。又為求計畫經費收支無誤，計畫助理人員可於網路上或至主計室核對計畫經費支用明細及餘額。 七、結報前核對計畫款收支明細作業 (一)國科會計畫執行期限屆滿 30 日內，由結報人員列印專題研究計畫收支報告表，交審核人員及帳務處理人員核對簽付與實付金額相符及其他相關收支資料均正確無誤後，審核人員於電腦處理系統上註記「處理中」及「禁開傳票」確認。 (二)帳務處理人員再逐案列印支出憑證清單，確認原始憑證與實支金額相符並依序編號後，交負責結報人員辦理結報相關事宜。 八、結報作業 (一)由結案人員依據已核對後之收支報告表，於國科會網站逐案作線上報銷、併製作國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費收支明細報告表及國家科學及技術委員會專題研究計畫結報確認表，並函報國科會。 (二)已發文計畫逐案註記發文日期及文號並印計畫執行結案清單存查。 九、結案作業 如國科會不同意備查，有任何剔除款或補正事項，則剔除款逕行繳回或再行申覆、應補正事項補正後，再次函請國科會同意備查。經國科會同意備查後，列印結案清單送交研究發展處作結餘款授權支用表正式結案歸檔。
控制重點	一、計畫案執行期限結束前一個半月，逐案 mail 催結通知，提醒計畫主持人儘速辦理經費請購、核銷。 二、計畫執行期滿後 30 日內，由結案人員列印計畫收支報告表，

	交由審核人員及憑證保管人員核對。 三、計畫執行期滿後三個月內應向國科會辦理經費結報。經國科會同意核銷結案後，再辦理結餘款結轉運用。 四、各補助項目新增、支出用途變更及經費流用是否均依「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則」辦理。 五、管理費提成作業是否均依計畫執行期限逐月通知計畫管理單位，提成計畫管理費，支應學校水電費。 六、每月初統計上月已發文國科會結案之計畫，是否逐月通知計畫管理單位，計算管理費賸餘款之分配比例通知主計室提成，俾利支用。
法令依據	一、內部審核處理準則 二、政府支出憑證處理要點 三、行政院主計總處編訂之「支出標準及審核作業手冊」 四、國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則 五、各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表 六、國內出差旅費報支要點 七、國外出差旅費報支要點 八、各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點 九、各機關學校出席費及稿費支給要點 十、軍公教人員兼職費支給要點 十一、政府採購法及相關子法及施行細則 十二、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法 十三、國立成功大學產學合作收入收支管理要點 十四、各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表
使用表單	一、進帳通知單 二、暫借款催結單 三、計畫結案通知單 四、收支報告表 五、支出憑證清單 六、國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費收支明細報告表 七、國家科學及技術委員會專題研究計畫結報確認表 八、計畫執行結案清單 九、結餘款授權支用表

國立成功大學作業流程圖
國科會專題研究計畫經費會計審核作業

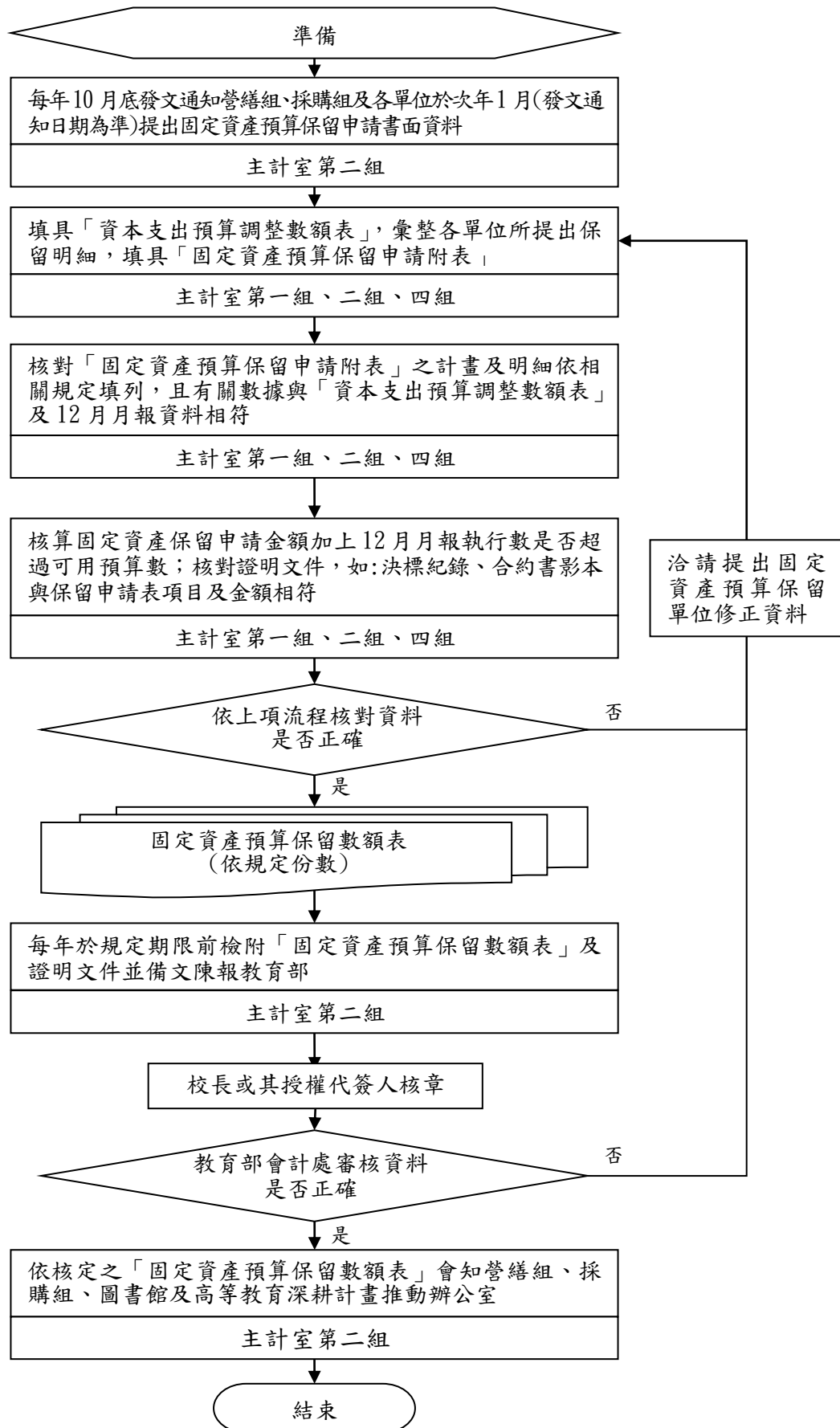


國立成功大學作業程序說明表

項目編號	Dd05
項目名稱	固定資產預算保留申請作業
承辦單位	主計室第一、二、四組
作業程序說明	一、填具「固定資產預算保留申請附表」作業： (一)每年 10 月底發文請總務處營繕組、採購組及各單位於次年 1 月(本室發文通知日)前填具「固定資產預算保留申請附表」並檢附請購單、決標紀錄及合約影本等資料提出申請固定資產預算保留。 (二)填具「資本支出預算調整數額表」，以確認固定資產各項目(如:土地改良物、房屋及建築、機械及設備…)之當年度可用預算數。 (三)彙整所提出申請之固定資產保留明細，填具「固定資產預算保留申請附表」。 (四)核對「固定資產預算保留申請附表」中之計畫及明細，是否依附屬單位預算執行作業手冊及教育部會計處固定資產保留應行注意事項規定填列。 (五)核對「固定資產預算保留申請附表」中各項目之可用預算數與資本支出預算調整申請表及 12 月月報「固定資產建設改良擴充執行情形明細表」可用預算數相符。 (六)核對「固定資產預算保留申請附表」各項目之累計執行數與 12 月月報「固定資產建設改良擴充執行情形明細表」實際執行數相符。 (七)核算固定資產預算保留申請金額加上 12 月月報「固定資產建設改良擴充執行情形明細表」實際執行數未超過當年度可用預算數。 二、固定資產預算保留申請之證明文件： (一)核對證明文件，如：決標紀錄、合約書影本等，該項目及金額與「固定資產預算保留申請附表」資料相符。 (二)若未發生權責或契約責任擬辦理保留者，須詳細說明無法於年度中發生契約責任及專案保留之必要性原因等，並檢附相關證明文件，如:年度中歷經多次流廢標，無法於年度終了前完成決標者，檢附歷次招標、流廢標公告等相關文件。 三、報教育部作業： (一)「固定資產預算保留數額表」由總務處、主計室及校長或其授權代簽人核章；發文教育部申請固定資產預算保留，公文會知總務處營繕組、採購組、圖書館及高等教育深耕計畫推動辦公室。 (二)檢附「固定資產預算保留數額表」並依規定份數暨保留申請

	證明文件（如：決標紀錄、合約書影本等），於規定期限前陳報教育部。 （三）經教育部核准後之保留申請表及來文會知總務處營繕組、採購組、圖書館及高等教育深耕計畫推動辦公室，據以執行預算。
控制重點	一、根據會計系統之請購作業，核對固定資產之請購未銷案件是否皆列入「固定資產預算保留申請附表」中。 二、資本支出預算調整申請表之調入、調出金額相加減後等於零。 三、「固定資產預算保留申請附表」有關數據應與 12 月月報「固定資產建設改良擴充執行情形明細表」相符。 四、固定資產預算保留申請金額加上 12 月月報「固定資產建設改良擴充執行情形明細表」實際執行數未超過當年度可用預算數。 五、「固定資產預算保留申請附表」之格式及填表內容符合教育部會計處範例格式及注意事項之規定。 六、「固定資產預算保留數額表」是否檢附規定份數並由相關人員核章，於每年規定期限前報教育部。 七、教育部核准固定資產保留金額是否與本校申請金額相同。
法令依據	一、預算法 二、附屬單位預算執行作業手冊 三、教育部會計處固定資產保留應行注意事項
使用表單	一、固定資產預算保留申請附表 二、固定資產預算保留數額表 三、資本支出預算調整數額表 四、12 月月報「固定資產建設改良擴充執行情形明細表」

國立成功大學作業流程圖
固定資產預算保留申請作業



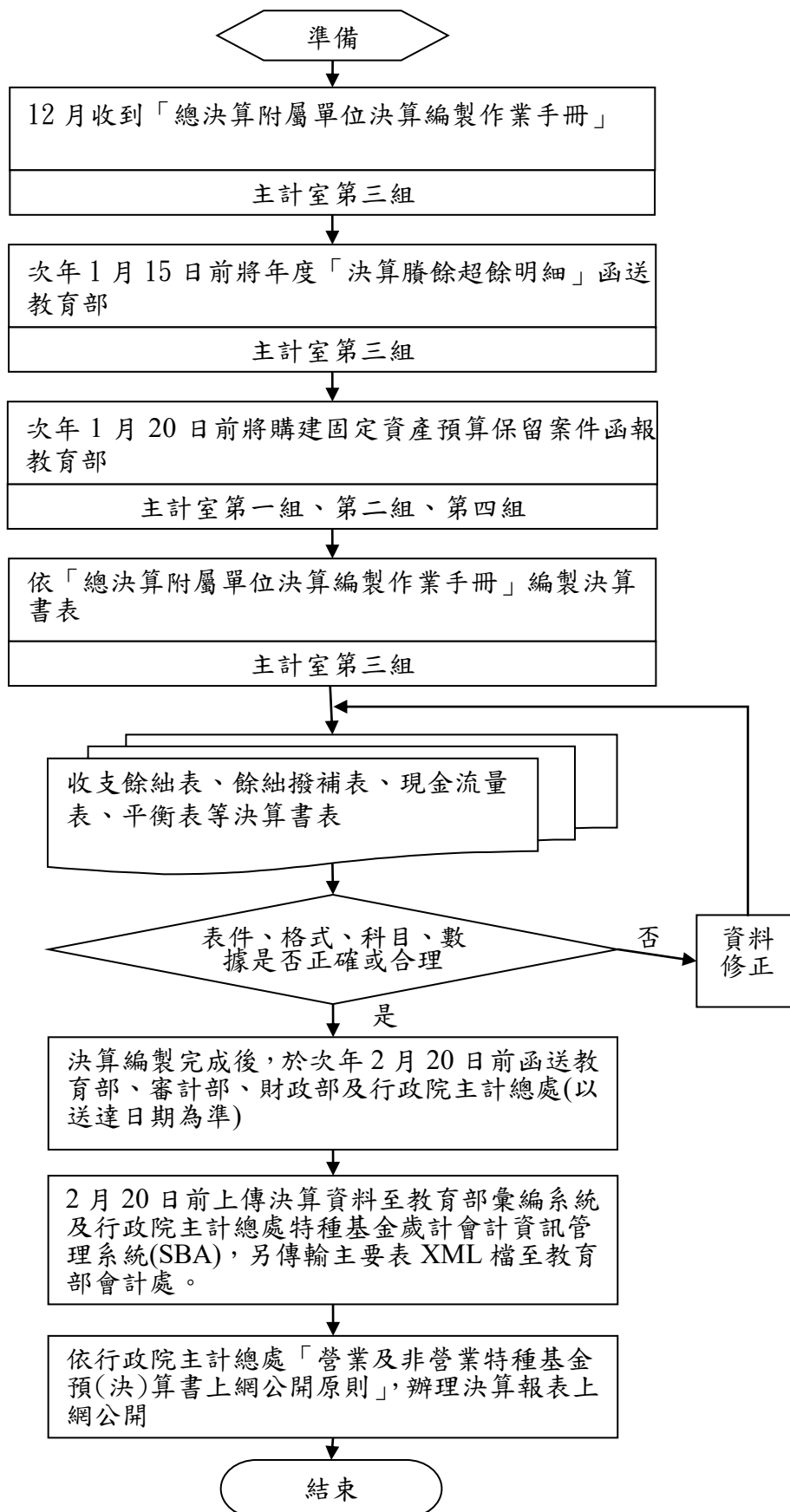
國立成功大學作業程序說明表

項目編號	Dd06
項目名稱	決算編製作業
承辦單位	主計室第三組
作業程序說明	一、收到「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、「決算賸餘超餘明細表」應於次年1月15日前函報教育部。 三、購建固定資產、增加（或處分）轉投資、舉借（或償還）長期債務、變賣資產、增撥（或折減）基金等，未及於當年度執行而有繼續辦理之必要，應填具「固定資產預算保留申請表」，於次年1月20日前函報教育部核定。 四、依「總決算附屬單位決算編製作業手冊」編製年度決算，並檢查各表件、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，函報教育部、審計部、財政部及行政院主計總處，並於次年2月20日前上傳決算資料至教育部彙編系統及行政院主計總處特種基金歲計會計資訊管理系統（SBA），另傳輸主要表XML檔至教育部會計處。 五、決算編製完成後，應依行政院主計總處「營業及非營業特種基金預(決)算書上網公開原則」，於審計部審定決算公告前，暫以行政院編決算相關表件上網公開，俟審計部審定決算公告後，以審計部審定決算取代行政院編決算。
控制重點	一、年度終了應確實辦理整理、結帳事宜。 二、檢查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日前陳報教育部。 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「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、檢查基金決算各表之會計科目，應與行政院主計總處最新修訂之會計科目相符；本年度預算數及上年度決算數之各會計科目應配合予以重分類。 五、檢查決算各表互有關聯部分，其項目、數據應相符，說明之內容應充分。
法令依據	一、決算法 二、預算法 三、會計法 四、審計法 五、附屬單位預算執行作業手冊 六、總決算附屬單位決算編製作業手冊 七、中央政府非營業特種基金賸餘解庫及短絀填補注意事項 八、行政院主計總處「營業及非營業特種基金預(決)算書上網公開

	原則」
使用表單	一、收支餘絀表 二、餘絀撥補表 三、現金流量表 四、平衡表 五、收入明細表 六、成本（或費用）明細表 七、資產折舊明細表 八、資產變賣明細表 九、資產報廢明細表 十、公庫撥補款明細表 十一、固定資產建設改良擴充明細表 十二、固定資產建設改良擴充計畫預算與實際進度比較表 十三、長期債務增減明細表 十四、主要營運項目執行績效摘要表 十五、基金數額增減明細表 十六、資金轉投資及其餘絀明細表 十七、員工人數彙計表 十八、用人費用彙計表 十九、媒體政策及業務宣導費彙計表 二十、增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表 二十一、所屬分決算收支概況表 二十二、各項費用彙計表 二十三、管制性項目及統計所需項目比較表

國立成功大學作業流程圖

決算編製作業



國立成功大學作業程序說明表

項目編號	Dd07
項目名稱	出納會計事務查核作業
承辦單位	主計室第三組
作業程序說明	一、簽辦查核計畫 主計室每年擬定當年度查核計畫，簽奉校長或其授權代簽人核准，定期或不定期進行出納會計事務實地查核。 二、查核作業 (一)庫存現金查核 1. 請出納組(或涉及現金收付之單位)出示全部現金，由保管人員進行盤點，會計查核人員監盤並將實際盤點現金類別逐一記錄於庫存現金抽查紀錄表，由出納組承辦人員、單位主管及會計查核人員共同簽名。 2. 審視庫存現金是否設置保險箱(櫃)存放，保險櫃是否上鎖。 (二)收款查核 1. 核對收入傳票之日期與所附自行收納款項收據之日期，查明出納組是否及時通知主計室入帳。 2. 核對出納組是否依據收入傳票登記出納備查簿。 3. 核對銀行存款收款書(送金單)金額及日期與收入傳票之日期，查明是否已於5日內全數繳庫，如有特殊情形者，是否敘明事由。 (三)付款查核 1. 核對是否依據支出傳票登記出納備查簿。 2. 檢查支出傳票是否已加蓋付訖章戳或管制記號，以避免重複開立支票。 3. 核對支出傳票上所簽發之專戶存款支票日期與金額，查明是否依規定期限付款。 4. 抽查郵局匯款清冊，以查明支付款項受款人是否無誤。 5. 款項付訖是否於黏貼憑證加蓋戳記。 (四)自行收納款項收據查核 1. 自行收納款項收據之領用，應由出納組填具領用單一式2聯，經單位主管簽核後，向主計室領用，領用單第1聯由主計室抽存，第2聯由出納組存查。 2. 抽檢收據是否依規定要件填寫開立，如繳款人(買受人)、開立日期、總價、大寫金額、事由、機關長官、主辦會計、主辦出納、經手人等簽章。 3. 檢視開立之收據流水號是否依規定登錄於備查簿並適時與領用登記簿辦理銷號。 4. 檢視收據保管情形是否良好，有無設置收據紀錄機制。

5. 檢視註銷及作廢收據是否截角(或鑽孔)作廢併同存根聯妥慎保管備查。保管期限至少 2 年，屆滿 2 年後，視實際情況陳上級機關同意後得予銷毀。
6. 已開立收據之款項是否均已收納及銷號。
7. 查核收據是否跳號及其原因。
8. 查核上年度未使用之收據是否截角(或鑽孔)，並送回主計室保存。最後一張收據之編號，是否已入帳。

(五)有價證券、保管品等查核

1. 瞭解收到各項票據、有價證券及保管品，有無依相關規定於期限內送存金融機構保管，並即時通知主計室編製傳票入帳；其中有關禮券如有存管必要，應確實登記列冊，領用核發是否及時登帳留存紀錄以及有無檢查及存管數量之盤點機制。
2. 查核差額解釋表內逾期未兌現票據原因。
3. 取得有價證券、保管品明細表與會計帳及銀行保管品對帳單、證券集保戶各股票餘額核對是否相符；查核未辦理集保之有價證券，是否與寄存證內容相符。
4. 瞭解有價證券、保管品於到期日或有效期限前，出納組是否依規定於 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)定期存款查核

1. 核對出納組製作之定期存款明細表內存款金額、日期、期間、利率等是否正確。
2. 查核定期存單於存款期間是否有辦理質押。
3. 取得臺灣銀行保管品寄存證明細表，查核定期存款單明細是否與寄存證內容相符。

(七)開設銀行往來帳戶查核

1. 檢視出納組是否核對由主計室取得之銀行對帳單，針對與當月帳載餘額之差異項目，編製差額解釋表並驗證其是否正確無誤。
2. 核對本機關已入帳而往來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。
3. 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，查明是否及時通知廠商前來領取或郵寄。
4. 在銀行(專戶)存款帳戶內支付一定金額之款項，是否直接使用支票、劃撥、電匯及轉帳等工具或方法，並載明受款人。

(八)出納管理人員職期輪調查核

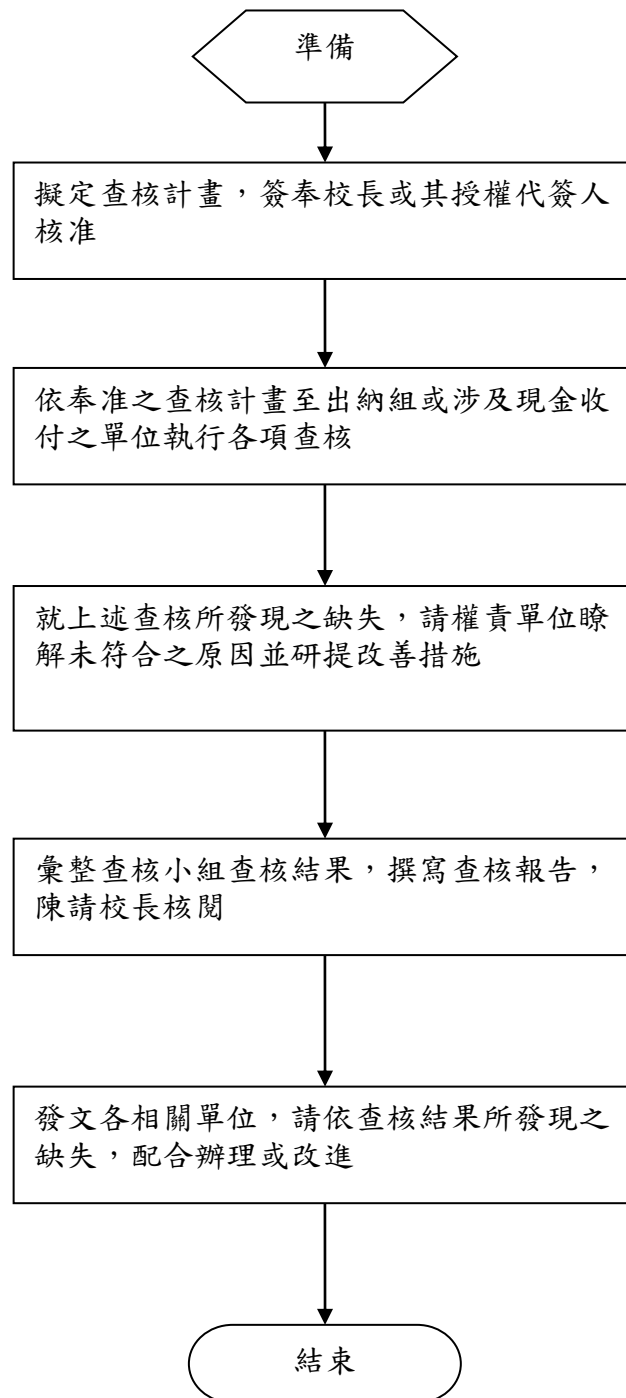
1. 取得出納組工作人員職掌表，查核是否依規定輪調。
2. 詢問出納組人員，是否貫徹職期輪調及休假代理制度。

(九)其他查核事項。

	三、撰寫查核報告 主計室就查核小組所發現之缺失，請權責單位瞭解未符合之原因並研提改善措施，彙整查核結果，撰寫查核報告，陳請校長核閱。 四、發文各相關單位，請依查核結果所發現之缺失，配合辦理或改進。
控制重點	一、簽辦查核計畫 (一)擬定查核計畫時，前次缺失應列入本次查核項目。 (二)辦理出納查核事宜，需經校長核准。 二、現金保管查核 (一)現金應存放於保險櫃。 (二)現金有無被挪用、短缺或私人墊支情形，如有未支付憑證久未付款，應瞭解其原因之合理性。 三、收款查核 (一)出納組應於收款翌日通知主計室入帳。 (二)經收款項應於5日內全數繳庫，如有特殊情形者，應敘明事實。 四、付款查核 (一)檢查支出傳票是否已加蓋付訖章戳或管制記號，以避免重複開立支票。 (二)核對支出傳票上所簽發之專戶存款支票日期與金額，查明是否依規定期限付款。 五、自行收納款項收據使用及保管查核 (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)收據之開立不得有跳號情形；作廢之收據應截角作廢。 (三)已開立收據之款項是否均已收納及銷號。 六、有價證券及保管品等保管情形查核 (一)有價證券及保管品，有無依相關規定於期限內送存金融機構保管，並即時通知主計室編製傳票入帳。 (二)出納組應於票據、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。 七、定期存款查核 (一)定期存款明細表內存款金額、日期、期間、利率等是否正確。 (二)定期存單於存款期間是否有辦理質押。 八、開設銀行往來帳戶查核 (一)銀行(專戶)存款對帳單應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均應相符，並檢視上期所列項目本期是否清結。

	(三)除法令另有規定外，支票應一律為抬頭、劃線並註明禁止背書轉讓。 九、出納人員有無任相同工作 6 年以上之情形，並貫徹實施休假代理制度。 十、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。
法令依據	一、會計法 二、內部審核處理準則 三、出納管理手冊 四、國立大學校院校務基金會計制度之一致規定 五、審計法 六、國庫法 七、其他相關主計法規
使用表單	一、庫存現金抽查紀錄表 二、有價證券及保管品備查簿及明細表 三、金融機構對帳單 四、專戶存款差額解釋表 五、保管品差額解釋表 六、收款、付款查核底稿 七、自行收納款項收據查核底稿 八、有價證券查核底稿 九、定期存款查核底稿 十、保管品查核底稿 十一、開設銀行往來帳戶情形表 十二、出納事務管理情形查核表 十三、出納管理人員工作職掌表

國立成功大學作業流程圖
出納會計事務查核作業



國立成功大學作業程序說明表

項目編號	Dd08
項目名稱	國內外出差旅費暨大陸地區旅費會計審核作業
承辦單位	主計室第一、二、四組
作業程序說明	一、作業程序： (一)教職員生因校務發展需要出國考察、訓練、進修、開會及研究，由自籌經費補助其出國差旅費及大陸地區旅費，應事先專案簽會人事室或相關權責單位、主計室及校長或其授權代簽人核准。如為政府補助或委辦計畫經費支應者，依其經費核定表或規定程序辦理。 (二)教職員因公出差必須於差假申請表詳填出差事由、出差日期、出差地點，事前經人事單位審核。 (三)出差事畢後填具出差旅費報告表連同差假申請表及有關書據，送人事室審核，技工、工友則由總務處(事務組)逕行審核，出國報告書送交各項經費管控單位抽存。 (四)人事室或總務處(事務組)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。 (五)主計室審核相關單據是否經權責單位核章、金額是否正確無訛、所填用途說明欄位或相關單據是否載明款項性質或用途、與原簽准內容是否相符、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)。 (六)出差旅費報告表經校長或其授權代簽人核准後，由主計室開立傳票送出納組付款。 二、注意事項 (一)國內旅費 1.搭乘飛機、高鐵及座(艙)位有分等之船舶、臺鐵者，報支時應檢附票根或購票證明文件，但當日往返或使用經費結報系統報支者無須檢附。其餘交通工具均覈實報支。 2.凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，經機關核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。 3.駕駛自用汽(機)車出差者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。但不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用；如發生事故，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。 4.出差地點距離機關所在地六十公里以上，且有住宿事實者，得

在數額表所列各該職務等級規定標準數額內，檢據覈實報支住宿費；出差地點距離機關所在地未達六十公里，因業務需要，事前經機關核准，且有住宿事實者，得依前項規定辦理。

5.奉派以公差假登記參加屬訓練或講習性質之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等有關往返交通費及住宿費依「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」規定報支。

6.旅費分為交通費、住宿費及雜費，報支數額依「中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表」之規定。

7.出差事畢，於十五日內填具出差旅費報告表，連同有關書據報支。

(二)國外旅費及大陸地區旅費

1.機票報支：應檢附下列單據

(1)機票票根或電子機票。

(2)國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件。

(3)登機證存根或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明。

2.機票以外交通費之報支：除本國境內依國內出差旅費報支要點規定辦理外，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據。

3.出國以搭乘本國籍航空公司班機為原則，若有特殊原因無法搭乘應填具「因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書」。

4.日支生活費若出差地點未於標準表中列示，則以該國「其他」地區日支生活費標準報支。

5.出差由外國政府、國際組織或其他來源提供膳宿或現金津貼者，其生活費依規定標準比例扣除。

6.出差行政費應於出國前，將預計支用之行政費簽報機關首長核准，如在國外期間因應業務臨時需要致超出核定項目或費用，經敘明理由簽報機關首長核准後，得併同報支。

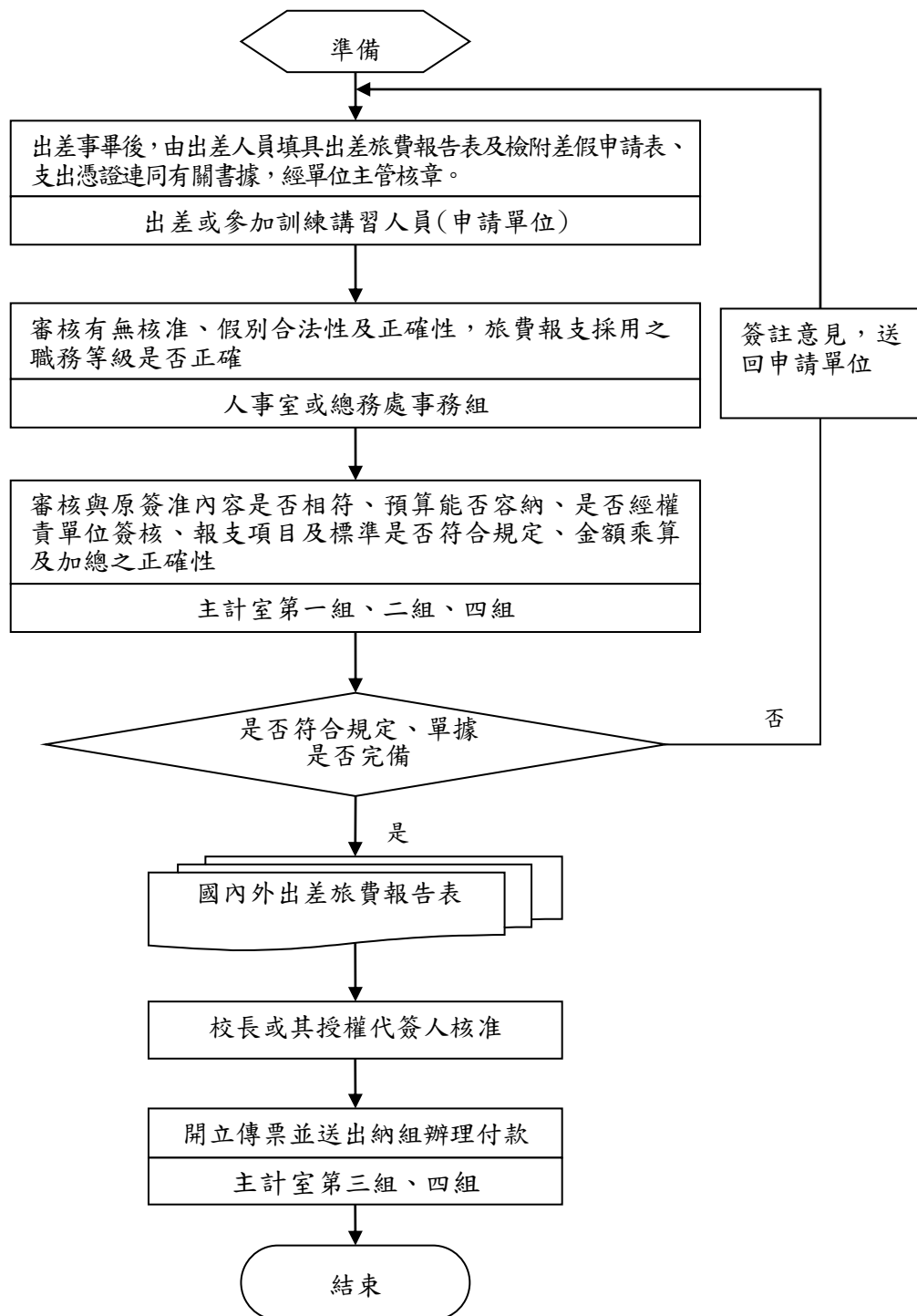
7.每人每日得按出差日數報支雜費（包括計程車費、市區租車費、禮品費、交際費等）新台幣 600 元，檢附原始單據報支。前項出差人員，如有租車必要且提出租車費較出差行程所需長途大眾陸運工具票價節省之證明文件者，得檢附原始單據覈實報支租車費，不受前項規定之限制。

8.核銷時匯率之計算應檢附出國前辦理結匯之外幣兌換水單或出國前 1 天台灣銀行賣出即期美元參考匯價證明(如逢假日往

	前順推)。但須於出國前繳交報名等費用者，得以實際支付日匯價辦理報支，該費用以信用卡支付者，得以信用卡結算匯率辦理報支。 9.政府循預算程序撥款(不包括政府科研補助或委託辦理之收入)支應之國外出差旅費及大陸地區旅費，屬管制性項目，應於年度編列之預算額度內支應。 10.出差人員於銷假之日起算 15 日內，依分項費用逐日登載國外出差旅費報告表，連同有關單據報支。出差報告書交由各項經費管理單位審核。
控制重點	一、政府循預算程序撥款(不包括政府科研補助或委託辦理之收入)支應之出國案件，應注意於年度預算編列額度內執行，計畫如須變更、臨時派員或預算不足，應依「行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點」、「教育部及所屬機關學校因公派員出國案件處理要點」、「教育部及所屬機關學校因公派員赴大陸地區案件處理要點」規定程序辦理。 二、教職員生因校務發展需要出國考察、訓練、進修、開會及研究，由自籌經費補助其出國差旅費及大陸地區旅費，應事先專案簽會人事室或相關權責單位、主計室及校長或其授權代簽人核准。 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應循行政程序簽准，再行辦理結報。 四、審核出國案件應注意預估之經費應為行程中所必需，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。 六、審核國內外出差旅費結報案件，應注意需符合「政府支出憑證處理要點」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「國內出差旅費報支要點」、「國外出差旅費報支要點」之規定。
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、國外出差旅費報支要點 四、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 五、中央政府各機關派赴大陸地區、香港及澳門出差人員生活費日支數額表 六、各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點 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、行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點 十、教育部及所屬機關(構)學校因公派員出國案件處理要點 十一、教育部及所屬機關(構)學校因公派員赴大陸地區案件處理要點 十二、國立成功大學因公派員出國案件處理要點
使用表單	一、出差申請單、出國申請單(核准文件) 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

國立成功大學作業流程圖
國內外出差旅費暨大陸地區旅費會計審核作業

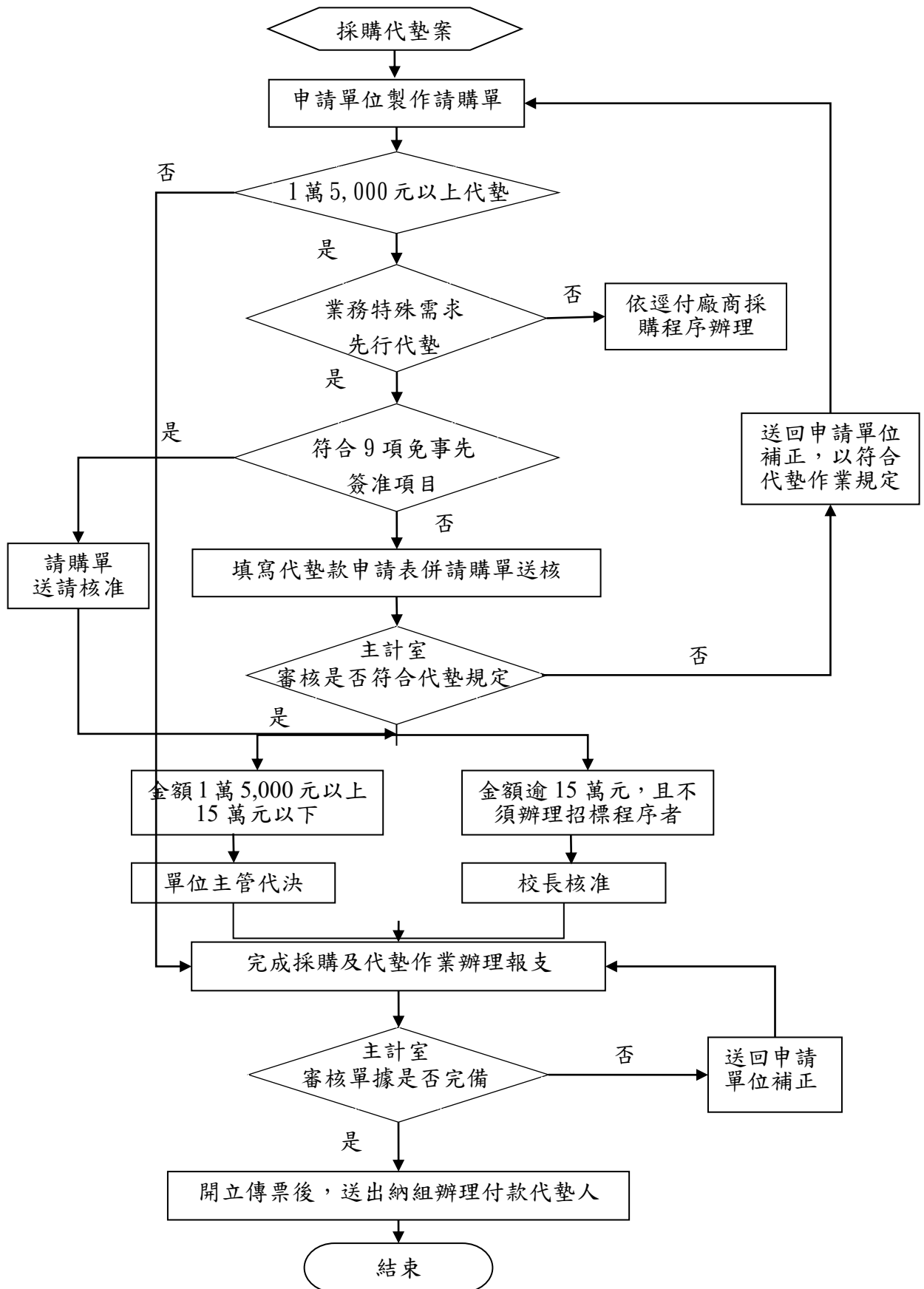


國立成功大學作業程序說明表

項 目 編 號	Dd09
項 目 名 稱	採購代墊款內部審核作業
承 辦 單 位	主計室第一、二、四組
作 業 程 序 說 明	一、金額 1 萬 5,000 元以下之採購代墊案作業程序： 申請單位依本校採購作業程序辦理採購並自行墊付款項，應繕打請購單並登錄代墊人帳戶資料，黏貼原始憑證(如統一發票或收據等)並檢附相關證明文件，經相關事務人員簽章及單位主管核准後，送主計室辦理經費報支，主計室審核單據是否完備，完成後主計室開立傳票送財務處出納組辦理付款代墊人作業。 二、金額為 1 萬 5,000 元以上之採購代墊案作業程序： (一)辦理採購代墊：申請單位製作請購單，先判斷是否有業務特殊需求必須先行代墊，再判斷是否符合本校 9 項免事先簽准項目。 1. 符合免事先簽准項目：申請單位只須繕打請購單並檢附估價單及相關證明文件，經相關事務人員簽章後，送主計室辦理內部審核及預算控制建檔，並經單位主管或校長(採購金額 15 萬元以上，且不須辦理招標程序者)核准後，依本校採購作業程序辦理採購並自行墊付款項。 2. 不符合免事先簽准項目：申請單位須繕打請購單併填寫代墊款申請表，經相關事務人員及代墊人簽章後，檢附估價單及相關證明文件，送主計室辦理內部審核及預算控制建檔，請購單及代墊款申請表均經單位主管或校長(採購金額 15 萬元以上，且不須辦理招標程序者)核准後，依本校採購作業程序辦理採購並自行墊付款項。 (二)經費結報：完成採購驗收後，請購單須登錄代墊人帳戶資料，並黏貼原始憑證(如統一發票或收據等)及檢附相關證明文件，由經手人、驗收或證明及相關人員簽章後，送主計室辦理經費報支，主計室執行內部審核，經單位主管或校長(採購金額 15 萬元以上，且不須辦理招標程序者)核准後，主計室開立傳票送財務處出納組辦理付款代墊人作業。 三、須辦理招標程序者不得逕行代墊。
控 制 重 點	一、是否依據本校採購作業程序辦理採購事項。 二、是否依不同採購代墊金額執行規定作業程序。 三、採購代墊案是否因業務特殊需求。 四、是否符合本校放寬代墊金額超過 1 萬 5,000 元免事先簽准項目： (一)符合：填寫請購單並經核准後，依本校採購作業程序辦理採購並自行墊付款項。 (二)不符合：填寫請購單及代墊款申請表並經核准後，依本校採

	購作業程序辦理採購並自行墊付款項。 五、憑證是否經相關事務人員及代墊人簽章： (一)採購金額 1 萬 5,000 元以上未達 15 萬元：請購單及代墊款申請表應經單位主管核准。 (二)金額 15 萬元以上：請購單及代墊款申請表應經校長核准。
法令依據	一、中央政府各機關專戶管理辦法 二、公庫法 三、政府支出憑證處理要點 四、內部審核處理準則 五、國立成功大學採購辦法 六、國立成功大學放寬代墊金額超過 1 萬 5,000 元免事先簽准項目
使用表單	一、國立成功大學黏貼憑證用紙 二、國立成功大學代墊款申請表

國立成功大學作業流程圖
採購代墊款內部審核作業



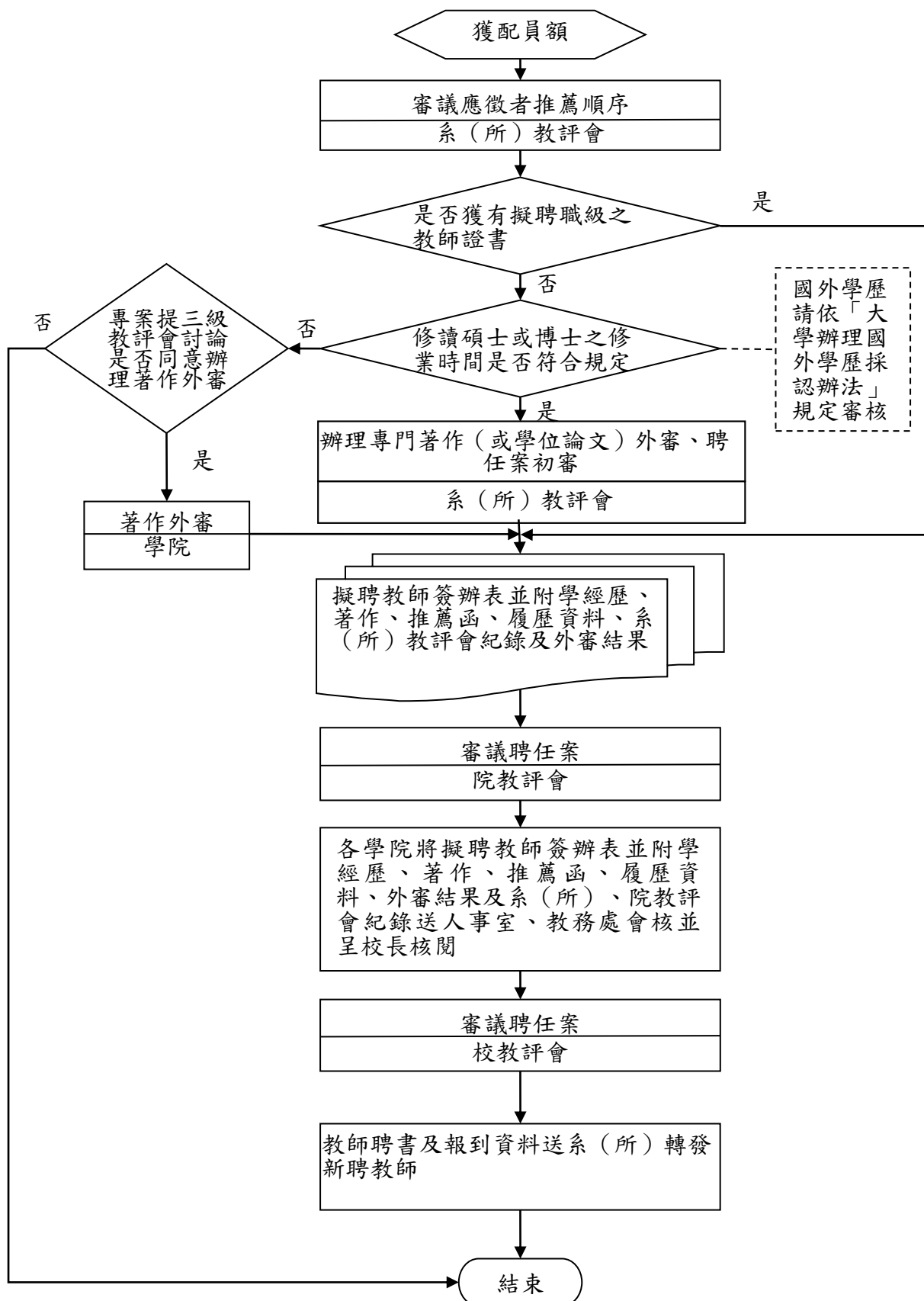
國立成功大學作業程序說明表

項 目 編 號	Ee01
項 目 名 稱	新聘專任教師作業
承 辦 單 位	人事室組織任免組
作 業 程 序 說 明	一、本校自 97 年 10 月 17 日起成立「教師延攬規劃委員會」，負責審議教師員額分配事宜，現行教師員額核撥方式，由該會依各學院所規劃的發展方向及現況予以審酌核撥為原則，並由各學院分配至各系(所)辦理徵聘作業。 二、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。 三、依據該單位缺額、課程需要公開徵才。 四、系級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。 五、學院辦理著作外審，學位外審由系(所)辦理。 六、學院檢視有關證件資料及系級教評會組成及程序後，再由院教評會依據系級教評會初審結果及新聘案檢附證件資料等進行複審。 七、教師聘任經各院複審通過後，將有關資料送人事室彙整後提校教師評審委員會，經討論通過後簽請校長核發聘任職級之聘書。 八、學院得依其需求及特性訂定相關辦法聘任教師，其聘任案免提送系級教評會審查。所聘教師之國外學歷驗(查)證及學位外審，由學院辦理。
控 制 重 點	一、本校教師延攬規劃委員會核撥予各院之教師員額是否分配予系(所)。 二、新聘教師之聘任應本公平、公正、公開之原則，於傳播媒體或學術刊物刊載徵聘資訊。 三、各級教評會之組成、出席人數及決議人數須符合本校、各學院、各系(所)教評會設置辦法。 四、新聘教師持國外學歷者，學歷證件及成績單須經我國外交部駐外管處驗證完成。 五、除符合免外審要件外，應一律辦理外審。 六、聘書載明聘期與職級，聘期以學年(期)為單位，如聘書已發而未到任，通知系所請應聘人繳回聘書。
法 令 依 據	一、教師法暨教師法施行細則 二、教育人員任用條例暨教育人員任用條例施行細則 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、大學辦理國外學歷採認辦法 七、國立成功大學延聘外國籍教師應注意事項
使 用 表 單	一、編制內教師：擬聘教師／研究人員簽辦表 二、約聘教師： (一)進用教師計畫書 (二)擬聘約聘教師/研究人員簽辦表

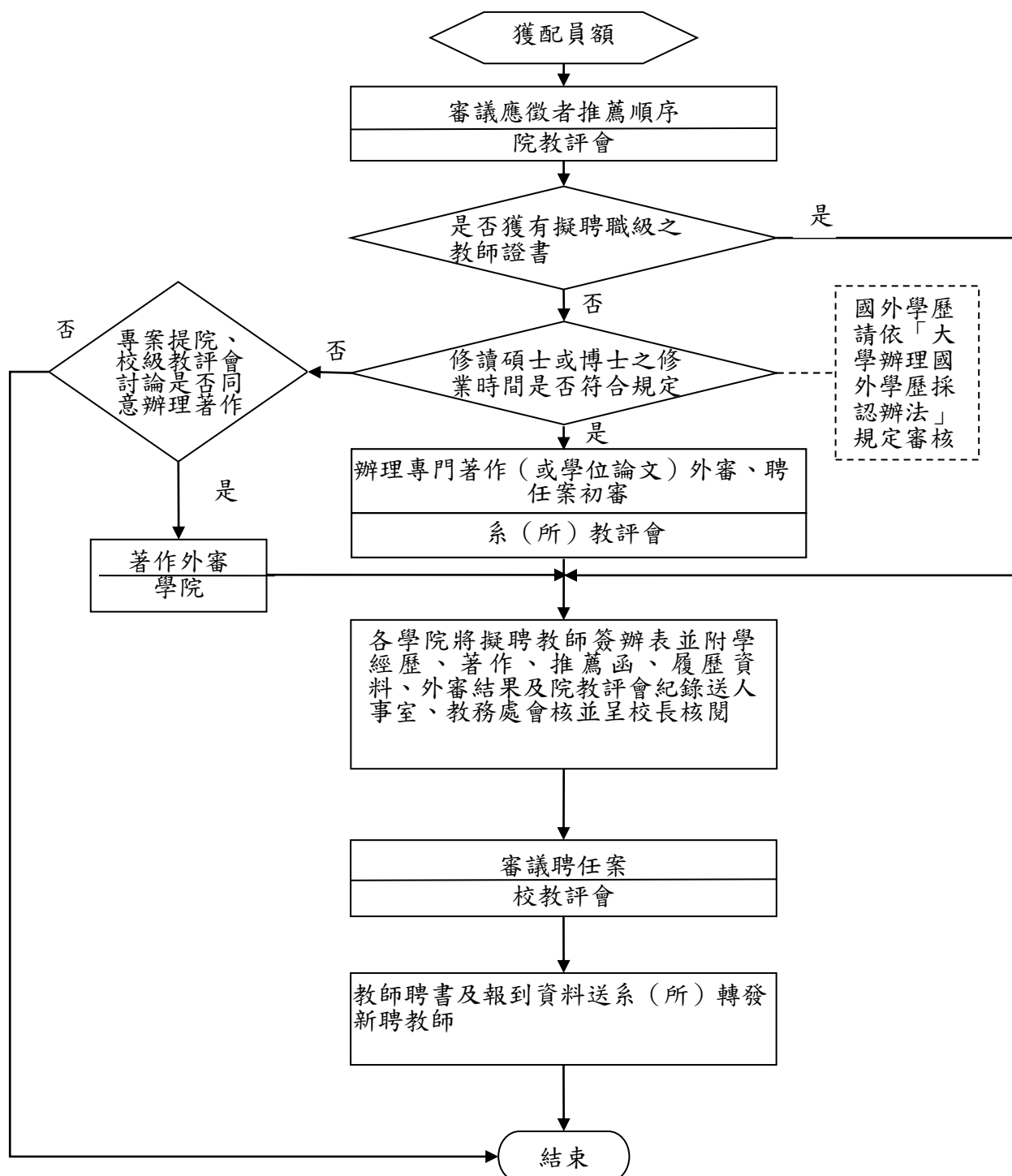
國立成功大學作業流程圖

新聘專任教師作業

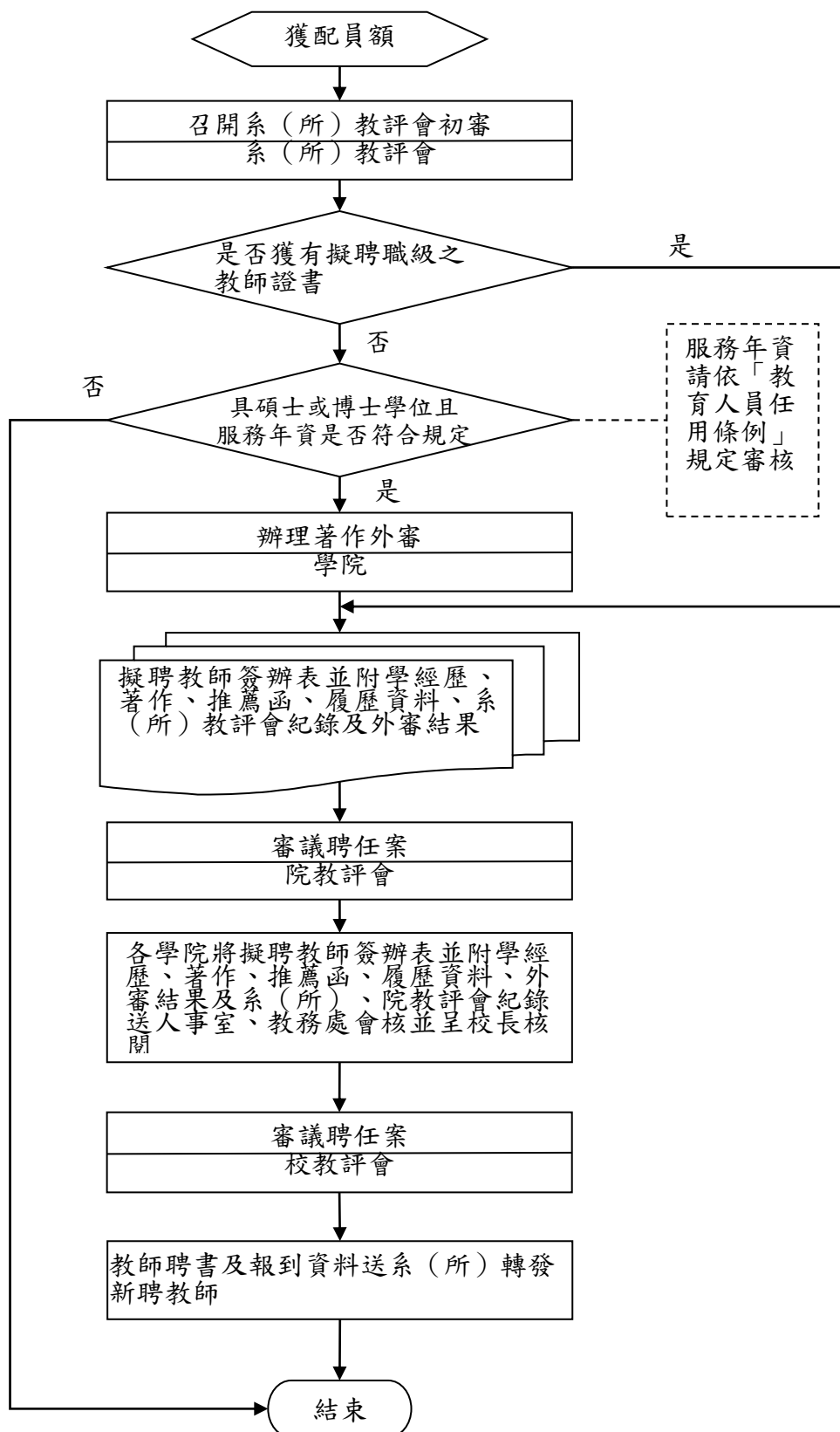
一、以學位送審



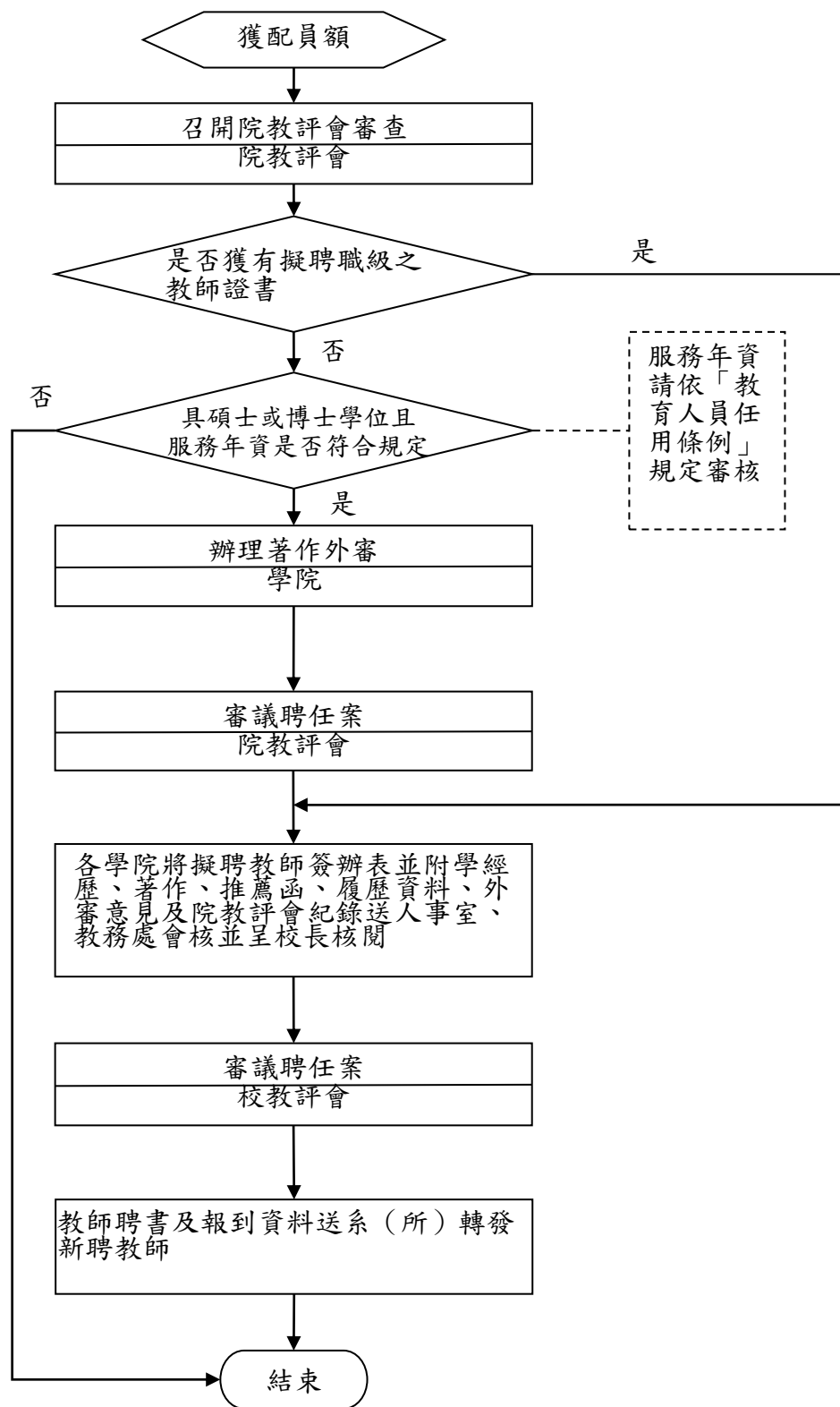
二、以學位送審(由學院聘任)



三、以著作送審



四、以著作送審(由學院聘任)

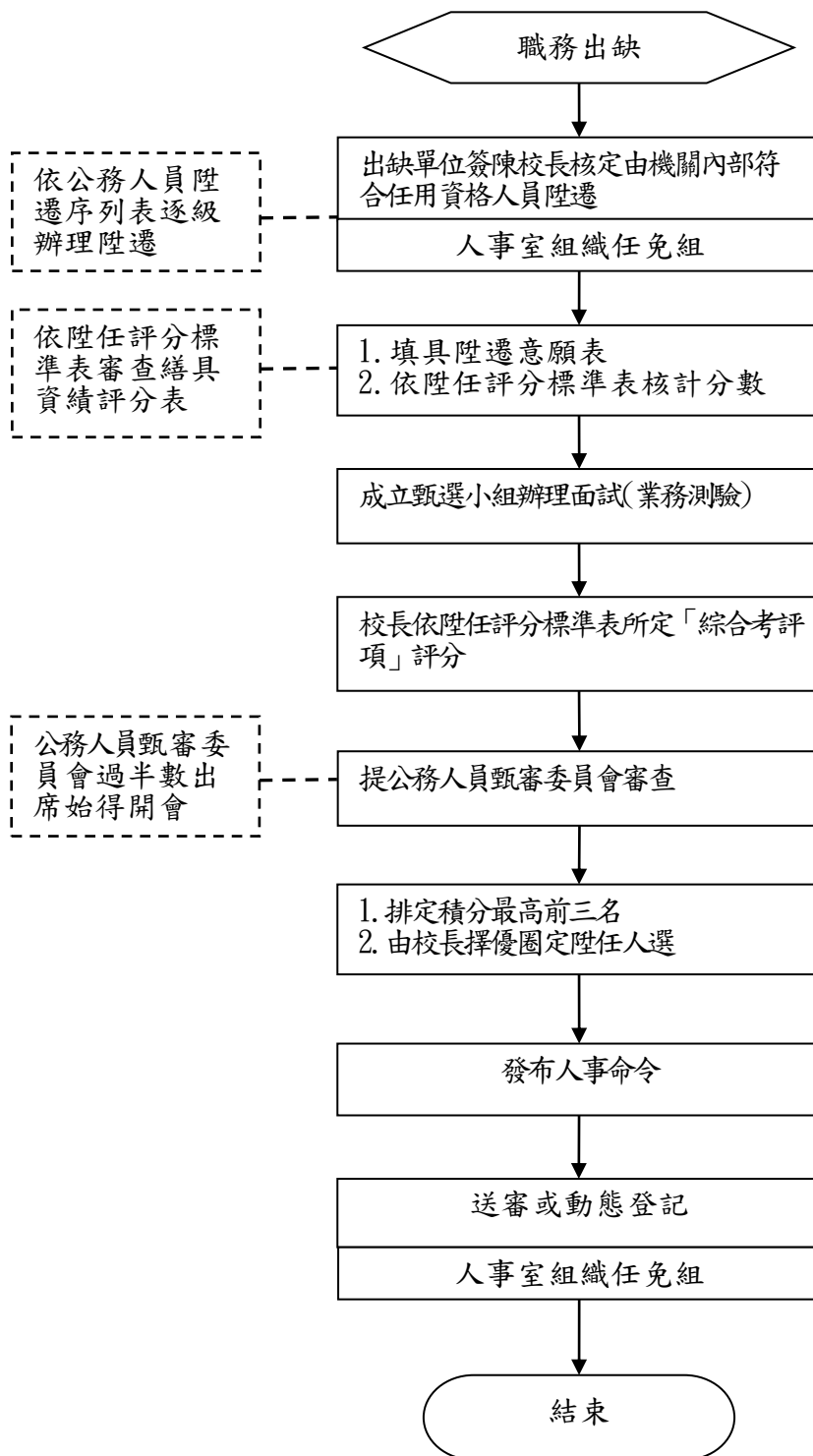


國立成功大學作業程序說明表

項目編號	Ee02
項目名稱	任免遷調-公務人員內陞標準作業
承辦單位	人事室組織任免組
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陞遷： (一)查明編制及預算員額有無缺額，確認出缺職務非精簡(凍結)員額，並依公務人員陞遷序列表逐級辦理陞遷。 (二)職務經出缺單位簽陳校長核定由符合資格人員陞遷。 (三)請用人單位填寫「各單位公務人員職缺擬辦理內陞簽辦表」，確認所需資格條件後，由人事室公開徵求校內各單位符合資格人選。 二、符合陞遷資格、具陞任意願者，提出公務人員陞遷意願表，由人事室依陞任(遷調)評分標準表核計擬陞任人員資績評分表： (一)符合陞遷資格且具陞任意願者，提出公務人員陞遷意願表。 (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，繕具陞任人員資績評分表。 (三)陞任人員資績評分表送出缺單位及現職單位，請主管評核相關欄位(工作表現、發展潛能、領導及管理能力)分數。 三、成立甄選小組辦理面試(業務測驗)： (一)甄選小組由出缺單位2人、人事室1人及甄審會主席指定委員2人組成。 (二)簽請校長依陞任評分標準表所定「綜合考評項」評分：將符合陞任人員資績評分表檢同相關證件資料送請校長就綜合考評項目評分。 四、提公務人員甄審委員會審查： (一)將符合陞遷人員資績評分表及相關證明文件(含甄試成績)書面提甄審會審議。 (二)甄審委員會委員過半數出席始得開會，必要時得通知用人單位主管列席說明。 (三)甄審委員會審查符合陞遷人員資績評分表及相關證明文件，排定積分最高前3名。 五、由校長圈定陞任人選，人事室發布派令、報送審定： (一)甄審結果簽陳校長圈定陞補。 (二)依程序發布陞任人員之人事命令。 (三)於陞任人員到任3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，依公務人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，繕具陞任人員資績評分表。 三、組成甄選小組辦理面試，並請校長依陞任評分標準表規定綜合考評後，相關資料書面提甄審委員會甄審。 四、甄審委員會審查、排定積分最高前 3 名，甄審結果簽陳校長圈定陞任。 五、於陞任人員到任 3 個月內辦理銓敘部送審或動態登記。
法令依據	一、公務人員陞遷法 二、公務人員陞遷法施行細則 三、國立成功大學公務人員進用及陞遷甄審要點
使用表單	一、各單位公務人員職缺擬辦理內陞簽辦表 二、公務人員陞遷意願表 三、公務人員陞任(遷調)評分標準表 四、公務人員陞遷序列表

國立成功大學作業流程圖
任免遷調-公務人員內陞標準作業

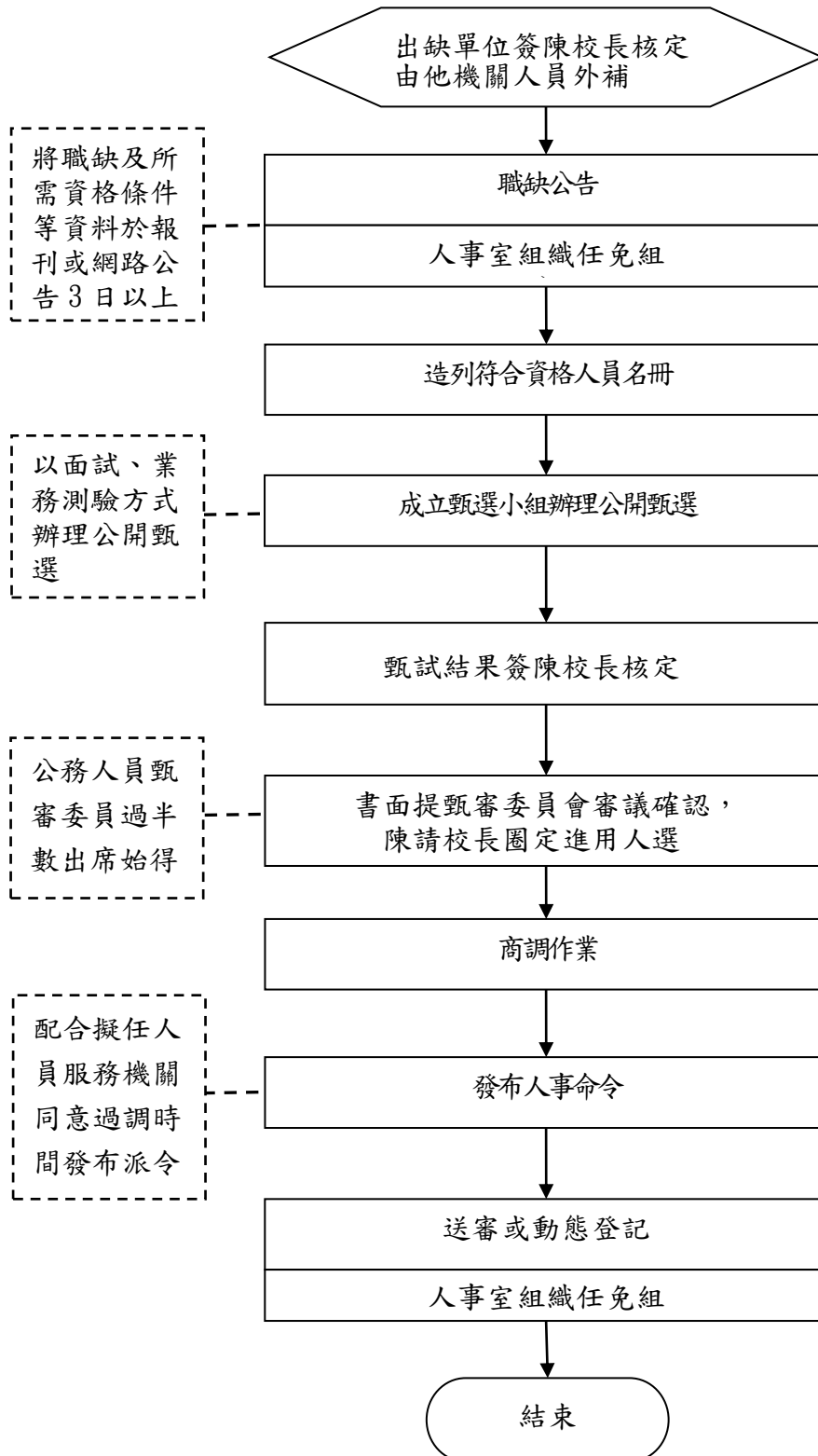


國立成功大學作業程序說明表

項 目 編 號	Ee03
項 目 名 稱	任免遷調-公務人員外補標準作業
承 辦 單 位	人事室組織任免組
作 業 程 序 說 明	一、出缺單位簽陳校長核定由他機關人員外補，辦理公開徵才： (一)出缺單位簽陳校長核定遴用非本機關人員，並擬具甄選資格條件。 (二)職缺公告：將職缺之機關名稱、職稱、職系、職等、辦公地點、報名規定及所需資格條件等資料於報刊或網路公告 3 日以上。 (三)除正取名額外，若欲增列候補名額者，其名額及期間應同時於公告內載明。 二、造列名冊、組成甄選小組辦理公開甄選： (一)人事室依規定審查應徵者資格，並確認人事資料，繕造符合資格人員及不符合資格人員名冊。 (二)成立甄選小組，以面試、業務測驗方式辦理公開甄選，統計甄試成績。 (三)甄試評定結果，簽請校長核定。 三、提公務人員甄審委員會審議並陳請校長圈定人選： (一)審議甄試人員名冊及成績總表，必要時得通知用人單位主管列席說明。 (二)由校長圈定進用，除正取名額外，得增列候補名額，其名額不得逾職缺數 2 倍，候補期間最長為 5 個月，自甄選結果確定之翌日起算。 四、人事室辦理由商調作業：發商調函請擬任人員服務機關同意。 五、提甄審委員會報告：甄審委員會委員過半數出席始得開會，必要時得通知用人單位主管列席說明。 六、人事室發布派令、報送審定： (一)配合擬任人員服務機關同意過調時間發布人事命令。 (二)於擬任人員到任 3 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遴用非本機關人員，人事室將職缺之機關名稱、職稱、職系、職等、辦公地點、報名規定及所需資格條件等資料於報刊或網路公告 3 日以上。 二、人事室依規定審查應徵者資格，並確認人事資料、造列名冊，成立甄選小組，辦理公開甄選。 三、甄試評定結果，簽陳校長核定。 四、提甄審委員會審議確認。 五、函請擬任人員服務機關同意，並配合同意過調時間發布人事命令。

	六、人事室於擬任人員到任 3 個月內辦理銓敘部送審或動態登記。
法令依據	一、公務人員陞遷法 二、公務人員陞遷法施行細則 三、國立成功大學公務人員進用及陞遷甄審要點
使用表單	各單位公務人員職缺擬辦理外補簽辦表

國立成功大學作業流程圖
任免遷調-公務人員外補標準作業



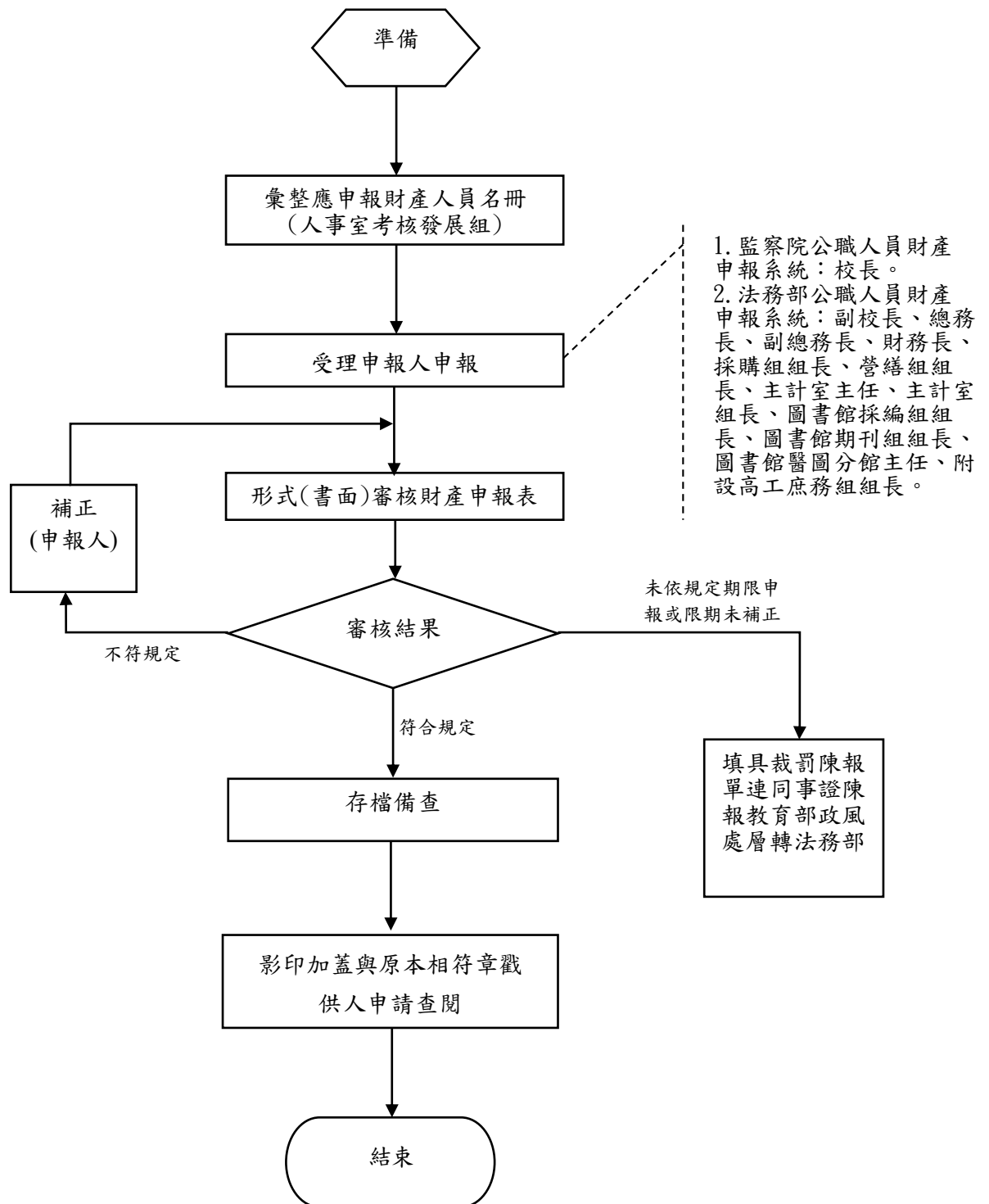
國立成功大學作業程序說明表

項 目 編 號	Ee04
項 目 名 稱	公職人員財產申報作業
承 辦 單 位	人事室考核發展組
作 業 程 序 說 明	一、掌握學校內具申報義務之人員 (一)受理單位為監察院者(監察院公職人員財產申報系統):校長。 (二)受理單位為本校者(法務部公職人員財產申報系統):副校長、總務長、副總務長、財務長、採購組組長、營繕組組長、主計室主任、主計室組長、圖書館採編組組長、圖書館期刊組組長、圖書館醫圖分館主任、附設高工庶務組組長。 (三)前述應申報財產之公職人員,其職務係代理者,亦應申報財產。但代理未滿3個月者,毋庸申報。 二、熟稔申報類型 (一)就(到)職申報:公職人員財產申報法第2條所定應申報財產之公職人員應於就(到)職3個月內辦理財產申報。 (二)定期申報:公職人員應每年定期辦理財產申報1次,申報期間為每年11月1日至12月31日;惟該年度已辦理就(到)職申報、職務異動申報、核定申報、代理申報、兼任申報或指定申報者,當年度免定期申報。 (三)代理(兼任)申報:代理(兼任)公職人員財產申報法第2條所定應申報財產之職務者,應於代理滿3個月之日起,3個月內辦理財產申報。 (四)卸(離)職/解除代理(兼任)申報:公職人員財產申報法第2條所定應申報財產之公職人員,於喪失其所定應申報財產之身分起2個月內,應申報其卸(離)職或解除代理(兼任)當日之財產情形。 (五)核定申報:依公職人員財產申報法第2條第1項第13款後段規定,經核定為有申報財產必要之公職人員,應於核定之日起3個月內申報。 (六)指定申報:公職人員所屬機關或其上級機關之政風機構,經中央政風主管機關(構)核可指定其應申報者,應於指定之日起3個月內申報。 三、前置作業 (一)定期申報:受理機關(構)於定期申報期間開始前,以主管機關來函或其他最速方式會知申報人於法定期限內完成申報。(會知僅屬服務性質,縱未會知,申報人亦不得藉此卸免其法定義務) (二)定期申報以外之各類申報:列管具申報身分之人員,於該等人員職務有所異動時,應以最速方式通知申報人限期完成申

	報。 四、受理申報：受理申報人所交申報表後，應即就申報資料進行形式審查，如有不完備或明顯錯誤之情形，應通知申報人限期補正，申報人未依規定期限申報或限期未補正，應填具裁罰陳報單連同事證陳報上級政風機構層轉法務部。 五、裁罰作業 (一)未/逾期申報：未依規定期限申報或無正當理由不為申報者，應填具「未/逾期申報公職人員財產裁罰陳報單」，連同審查結果陳報法務部。 (二)申報不實：申報人有故意隱匿財產為不實之申報、故意申報不實，或審查結果未相符，應填具「申報不實公職人員裁罰陳報單」，連同審查結果陳報法務部。 (三)拒絕/不實說明(提供)：受查詢之機關(構)、團體或個人無正當理由拒絕說明或為不實說明，或拒絕配合提供或提供不實者，應填具「拒絕/不實說明(提供)裁罰陳報單」，連同相關事證資料陳報法務部。 五、受理查閱申請：人事室應將申報資料影印並加蓋與原本相符之章戳，列冊供人申請查閱(採網路申報方式者除外)，並依相關作業規定受理查閱。 六、申報資料之處理：公職人員因職務異動致受理申報機關(構)變動者，原受理申報機關(構)應將其申報資料送交新受理申報機關(構)；申報人喪失申報之身分者，其申報之資料應保存5年，期滿應予銷毀。但經司法機關或監察機關依法通知留存者，不在此限。
控 制 重 點	一、列管機關具申報身分之人員。 二、應於每年定期申報期間及申報人須辦理各類申報時，以最速方式告知申報人申報事宜。 三、受理申報後，應就申報資料進行形式審核。 四、遇有裁罰事由，應填具「裁罰陳報單」，連同相關事證陳報法務部處理。 五、公職人員因職務異動致受理申報機關(構)變動者，應將其申報資料送交新受理申報機關(構)。 六、申報人喪失應申報身分之日起屆滿5年，應將申報資料銷毀。
法 令 依 據	一、公職人員財產申報法暨施行細則 二、公職人員財產申報資料審核及查閱辦法 三、政風機構辦理公職人員財產申報資料審核作業要點 四、政府採購法第15條第5項暨施行細則第15條 五、法務部公職人員財產申報案件審議委員會設置要點 六、法務部公職人員財產申報案件處罰鍰額度基準
使 用 表 單	一、未/逾期申報公職人員財產裁罰陳報單

	二、申報不實公職人員裁罰陳報單 三、拒絕/不實說明(提供)裁罰陳報單
--	---------------------------------------

國立成功大學作業流程圖 辦理公職人員財產申報作業

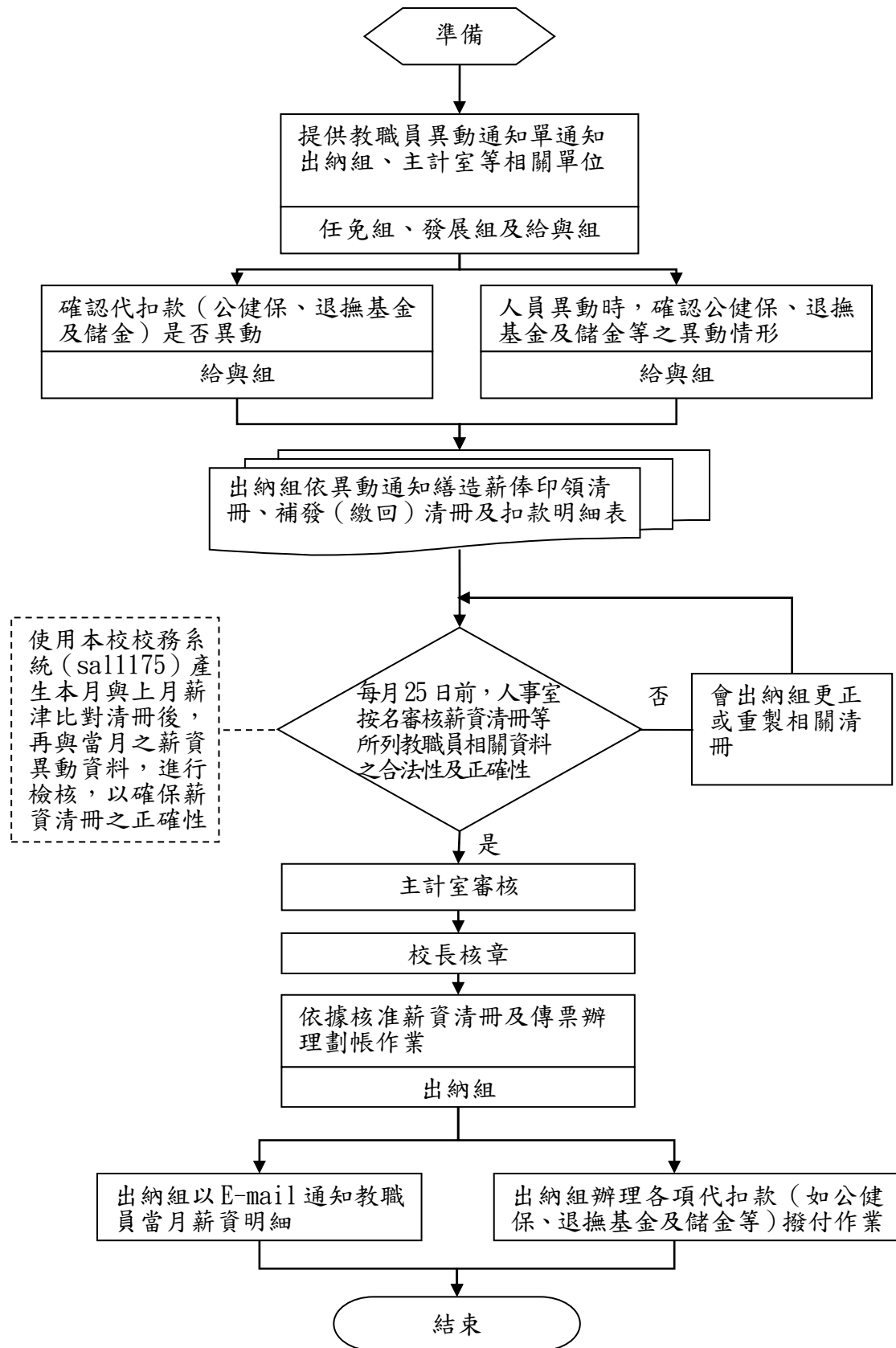


國立成功大學作業程序說明表

項 目 編 號	Ee05
項 目 名 稱	教職員俸給核發作業
承 辦 單 位	人事室給與福利組
作 業 程 序 說 明	一、人事室隨時依各項異動通知，於本校公保、健保、退撫基金及儲金系統維護相關異動資料。 二、人員異動情形包括：改敘薪級、升等、新聘兼（卸任）主管職務、職務陞遷、年資（功）加薪（俸）、考績晉級、考績升等、降級、停職、到離職、留職停薪、曠職、超過規定請假日數之按日扣薪、強制執行扣薪等。 （一）新進或離職人員當月份之待遇，均應以實際在職日數折計發給（每月以當月待遇除以該月全月之日數計算）。 （二）退休人員除奉准延長交代人員以外，均應自退休生效之當日予以比照折計，如已發給者應予追回。 （三）變俸人員，應以核定變俸之日為準，由人事室通知出納組，予以變更待遇，如有差額並予追加扣補。考績晉級人員應自銓敍審定之月予以更正待遇印領清冊，並予補發自當年1月份起晉級部分之待遇。 （四）留職停薪人員其待遇不發給。停職人員發給半數之本俸（年功俸）。 （五）按日扣薪，以當月全月俸給總額除以該月全月之日數計算每日薪資。 三、薪資清冊審核：配合本校薪資系統作業： （一）薪資部分： 1. 每月薪資： 每月25日前，按名審核出納組繕造之下月份薪俸印領清冊所列職稱、姓名、等級、待遇、保險自付額、退撫基金及儲金自付款、追補（扣）調整數、債務償還等各項代扣款之合法性及正確性，核章後送主計室。 2. 追補（扣）薪資：審核出納組編製追補（扣）薪資清冊，核章後送主計室。 （二）各項代扣款部分： 出納組造具本校教職員薪津部分應扣金額明細表送人事室審核，核對前項清冊之異動資料、補發與繳回金額及薪級、專業加給（學術研究費）、主管加給金額之正確性。 四、人事室核章，如有不符，會同出納組更正並加蓋職名章或重製相關清冊再核章。 五、主計室核章，並進行各項代扣款（如公保、健保、退撫基金及儲金等）之審核作業。

	六、薪資清冊及傳票送請校長核章。 七、出納組依據核准之薪資清冊及主計室開立之傳票辦理薪資劃帳作業，並以系統產生 E-mail 通知教職員薪資明細，同時辦理各項代扣款（如公保、健保、退撫基金及儲金等）撥付作業。
控 制 重 點	一、審核出納組是否確實依異動通知造具下月份薪資印領清冊、補發（繳回）薪資清冊。 二、按名審核薪資印領清冊、補發（繳回）薪資清冊所列教職員之職稱、姓名、等級、待遇…等相關資料之合法性及正確性。 三、以上程序皆於每月 25 日前完成。
法 令 依 據	一、公務人員俸給法及施行細則 二、銓審互核實施辦法 三、全國軍公教員工待遇支給要點 四、公務人員加給給與辦法 五、公立大專院校職員專業加給表 六、公立大專校院教育人員學術研究費表 七、公立各級學校校長及教師兼任主管人員主管職務加給表 八、教師待遇條例及施行細則
使 用 表 單	一、教職員異動通知（函） 二、教職員薪俸印領清冊（全月） 三、教職員薪俸印領清冊（補發） 四、教職員薪俸印領清冊（繳回） 五、教職員薪津部分應扣金額明細表

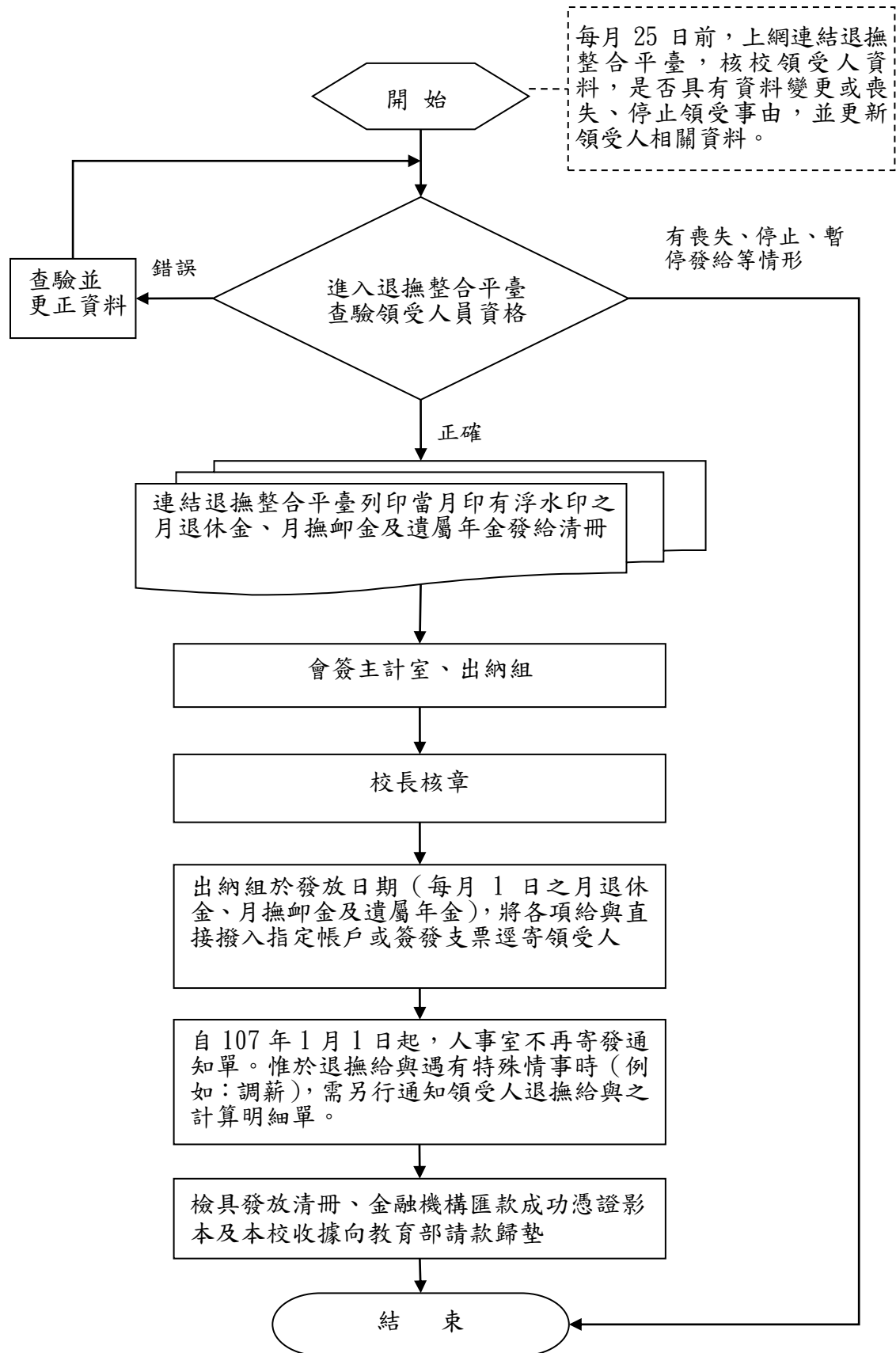
國立成功大學作業流程圖
教職員俸給核發作業



國立成功大學作業程序說明表

項 目 編 號	Ee06
項 目 名 稱	教職員月退休金、月撫卹金及遺屬年金核發作業
承 辦 單 位	人事室給與福利組
作 業 程 序 明 說	一、核對更新及查驗作業： 定期於每月 25 日前，上網連結全國公教人員退休撫卹整合平臺(以下簡稱退撫整合平臺)，核校登載項目，瞭解領受人資料庫中是否具有資料變更或喪失、停止領受事由，並更新領受人相關資料，確實辦理查證事宜。 二、發放作業： (一)列印發放清冊：連結退撫整合平臺列印當月印有浮水印之月退休金、月撫卹金及遺屬年金發給清冊。 (二)檢附前項清冊會簽出納組及主計室後，簽請校長核章。 (三)校長核章後，通知出納組於發放日期(每月 1 日之月退休金、月撫卹金及遺屬年金)將各項給與直接撥入指定帳戶或簽發支票逕寄領受人。 (四)自 107 年 1 月 1 日起，人事室不再寄發通知單。惟於退撫給與遇有特殊情事時(例如：調薪)，需另行通知領受人退撫給與之計算明細單。 三、辦理核銷：檢附印有退撫整合平臺浮水印之發放清冊、金融機構匯款成功憑證及本校收據，向教育部辦理請款歸墊作業。
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： (一)月退休金：每月 1 日發給。 (二)月撫卹金：自 107 年 7 月 1 日起每月 1 日發給。 (三)遺屬年金：每月 1 日發給。 三、檢附印有退撫整合平臺浮水印之發放清冊辦理請款歸墊。 四、退撫給與發給後，如遇公教人員俸給調整者，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、公務人員退休資遣撫卹法及其施行細則 二、公立學校教職員退休資遣撫卹條例及其施行細則 三、公務人員退撫給與定期發放作業要點 四、公立學校教職員定期退撫給與查驗及發放辦法 五、全國公教人員退休撫卹整合平臺管理要點
使 用 表 單	一、公務(教育)人員月退休金通知單 二、公務(教育)人員月撫卹金通知單 三、公務(教育)人員遺屬年金通知單

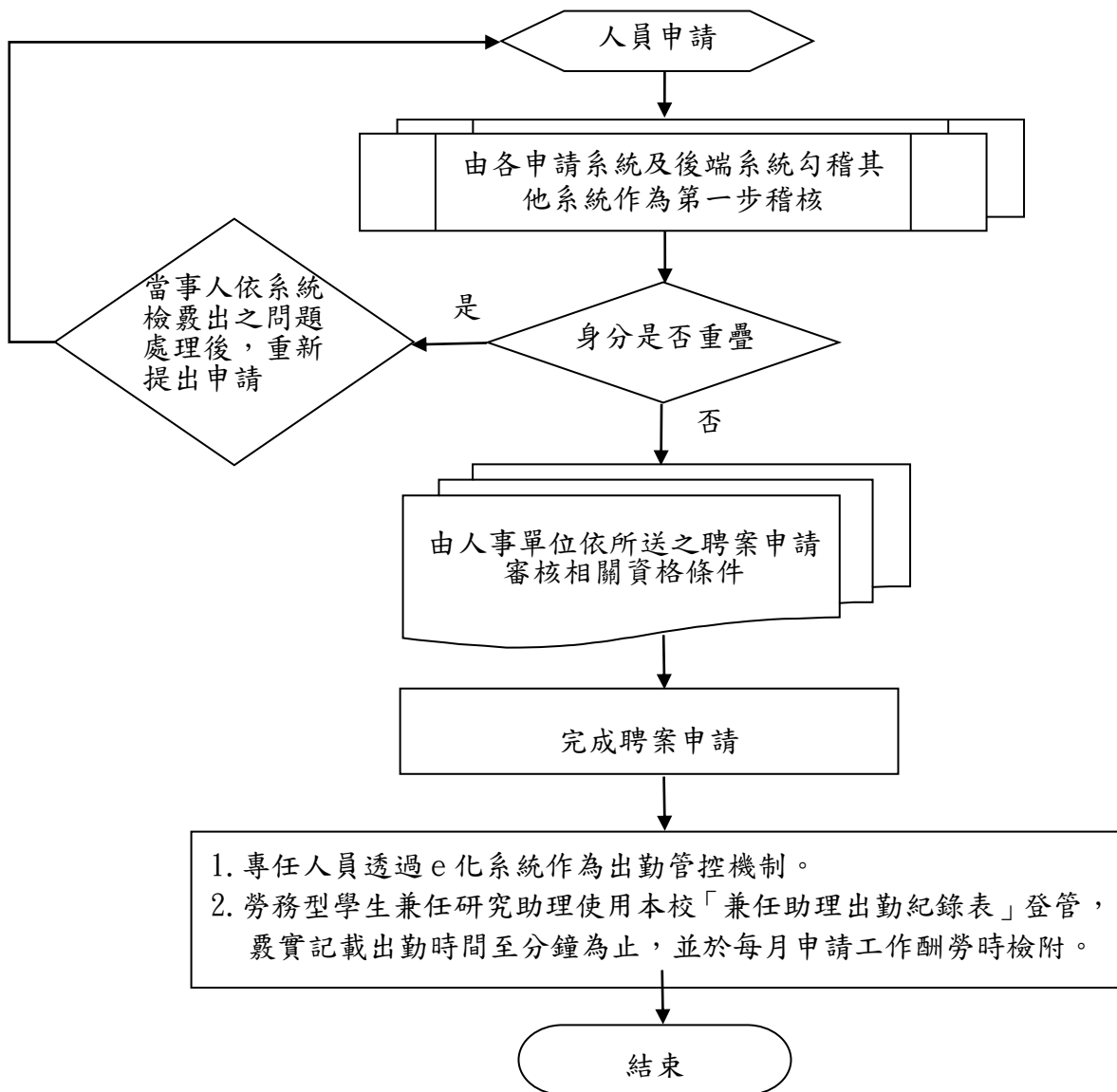
國立成功大學作業流程圖
教職員月退休金、月撫卹金及遺屬年金核發作業



國立成功大學作業程序說明表

項 目 編 號	Ee07
項 目 名 稱	專案專任、兼任工作人員身分管理作業
承 辦 單 位	人事室專案人力組
作 業 程 序 說 明	一、於人員提出聘案申請時，藉由系統做第一步稽核管控。 二、透過各申請系統及後端系統，立即連結校內之教務處學生學籍系統、研發處臨時工申請系統、人事室聘僱人員管理系統、人事室勞健保系統，以稽核申請人員是否符合校內相關規定。 三、經系統檢覈，符合規定者，即可提出聘案申請；未符合規定者，當事人依系統檢覈出之相對應問題予以解決後，再提出申請。 四、由人事室專案人力組依所送之聘案申請，審核相關資格條件。 五、完成聘案申請後，專任人員須依規定受本校之出勤管控；勞務型兼任工作人員使用本校「兼任助理出勤紀錄表」登管。
控 制 重 點	一、本校專案專任工作人員、勞務型兼任工作人員及臨時工，於同一聘期內，其身分依規定不得重疊。 二、學生擔任兼任工作人員之規定： （一）在同一時間最多擔任 2 項兼任工作人員。但已領取獎助學金者，僅能擔任 1 項兼任工作人員。 （二）同一時間僅能擔任 1 項教學助理、勞務型兼任工作人員或臨時工。 （三）不能在同一計畫項下同時擔任學習型兼任工作人員或臨時工。 三、專案專任工作人員透過 e 化系統作為出勤管控機制；勞務型學生兼任研究助理使用本校「兼任助理出勤紀錄表」登管，覈實記載出勤時間至分鐘為止，並於每月申請工作酬勞時檢附。
法 令 依 據	一、國科會補助專題研究計畫助理人員約用注意事項 二、本校學生兼任研究助理管理暫行要點 三、本校臨時工申請注意要點
使 用 表 單	專案工作人員使用新聘、續聘及續聘轉換單位申請表。

國立成功大學作業流程圖
專案專任、兼任工作人員身分管理作業

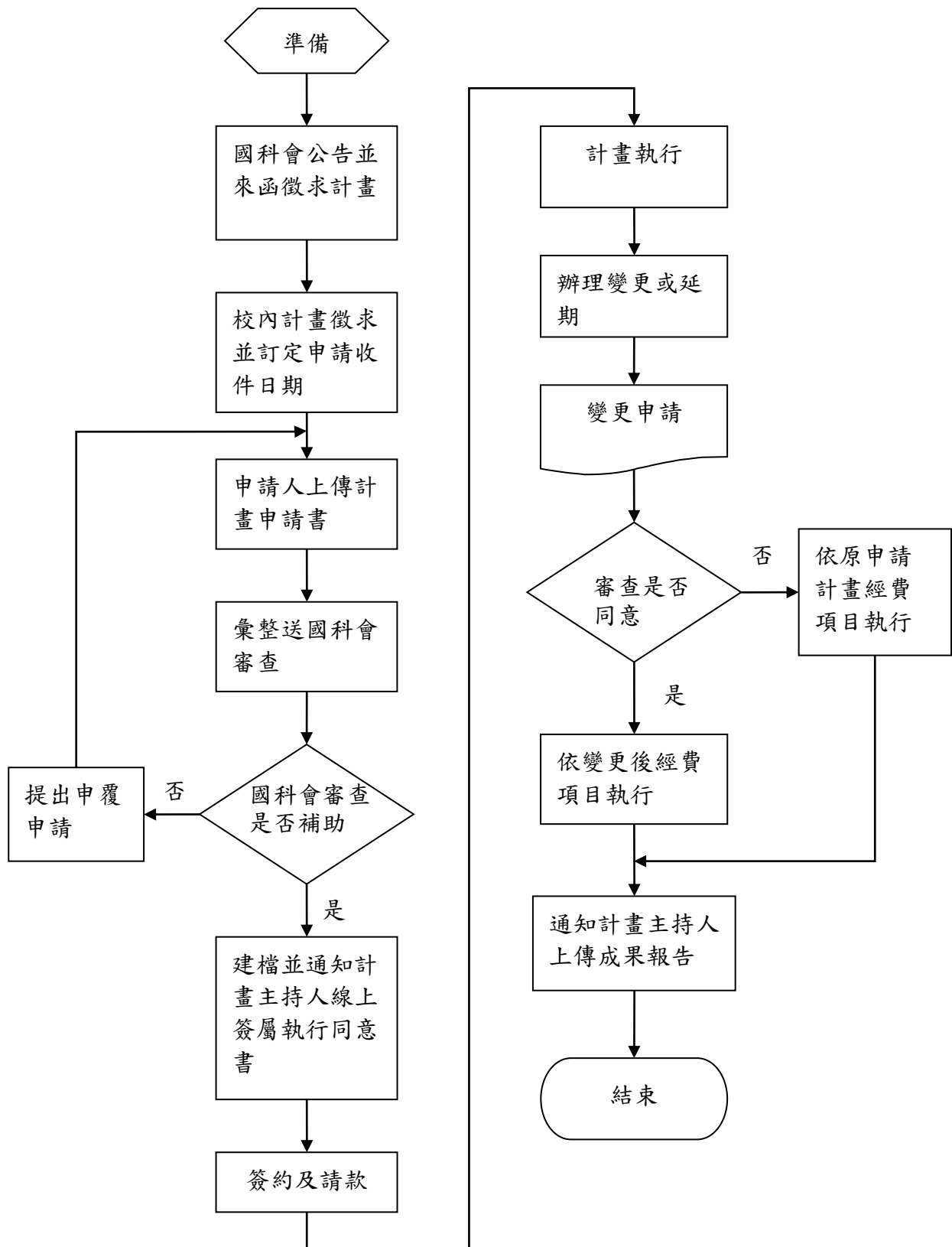


國立成功大學作業程序說明表

項目編號	Ff01
項目名稱	國科會研究計畫管理作業
承辦單位	研究發展處計畫管考組
作業程序說明	一、申請作業 (一)國科會函知計畫徵求，研究發展處辦文後訂定校內收件截止日並公告。 (二)申請人於校內截止日前至國科會線上作業系統上傳申請書。 二、核定作業 (一)依國科會核定通知函規定辦理。 (二)研究發展處辦文後建檔並函知計畫主持人至國科會網站線上簽署研究計畫執行同意書。 三、申覆作業 (一)國科會函知計畫未獲補助。 (二)國科會函知計畫申覆申請，研究發展處簽辦後訂定校內收件截止日並公告。 (三)申請人於截止日前至國科會線上作業系統上傳申覆書。 四、簽約請款作業 (一)計畫主持人至國科會網站線上簽署研究計畫執行同意書。 (二)研究發展處發文國科會辦理簽約及請領第一期款項事宜。 五、計畫執行中變更作業 (一)延期變更：辦理計畫執行期限延長申請，由國科會審查。 (二)經費變更：辦理執行中計畫經費流用及項目變更申請，依據國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則相關規定： 1. 如因研究計畫需要，得由計畫主持人循執行校內行政程序簽報核准後變更者，由校內自審。校內自行審查部分，分為二方面進行： (1) 不需送校內審查委員會審查者：由主持人填寫計畫經費流用申請表，依行政程序辦理。如：業務費項下變更研究人力結構（擬進用助理人員之類（級）與核定清單上不同者）；業務費項下增列申請書未列項目（如：入會費及年費、受試者禮品費等）；國外差旅費原核定之出國人員、人數、次數、天數、地點或出席之國際學術會議之變更；研究設備項目變更（50萬元以下）；計畫經費流出流入比例未超過原核定金額50%等。 (2) 需送校內審查委員會審查者：由主持人填妥計畫經費流用申請表及相關資料，經系所單位主管初審後，由計畫管考組承辦人將變更申請案提送至審查委員會審查，再將審查結果加

	註於變更申請表上，依行政程序辦理。如：業務費項下增列國外學者來台費用；變更之研究設備費在 50 萬元(含)以上者；國外差旅費項下增列或變更出國種類。 以上校內審查委員會設置要點另訂，並經主管會報通過後實施。 2. 如因研究計畫需要，由計畫主持人事前填具變更申請表並敘明理由，並經研究發展處於計畫執行期間送國科會申請始得變更者，由國科會審查。 六、結案 (一) 成果報告結案：計畫主持人於研究計畫執行期滿後三個月內至國科會網站線上繳交計畫成果報告及出國心得報告等電子檔。 (二) 成果報告變更：計畫主持人如擬修正已於線上繳交之計畫成果報告或出國心得報告，至國科會網站專題計畫線上變更申請修改成果報告變更彙整作業。
控制重點	一、國科會專題研究計畫，是否依據公文來函辦理徵求及申請。 二、國科會專題研究計畫核定案後，是否通知計畫主持人線上簽署執行同意書。 三、國科會專題研究計畫各類變更案，是否依相關規定辦理。 四、國科會專題研究計畫申覆，是否依據公文來函辦理申請。
法令依據	一、國家科學及技術委員會補助專題研究計畫作業要點 二、國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則
使用表單	一、執行委託或補助計畫經費流用申請表 二、國科會專題研究計畫變更申請表 三、國科會研究成果報告修正申請表

國立成功大學作業流程圖
國科會研究計畫管理作業

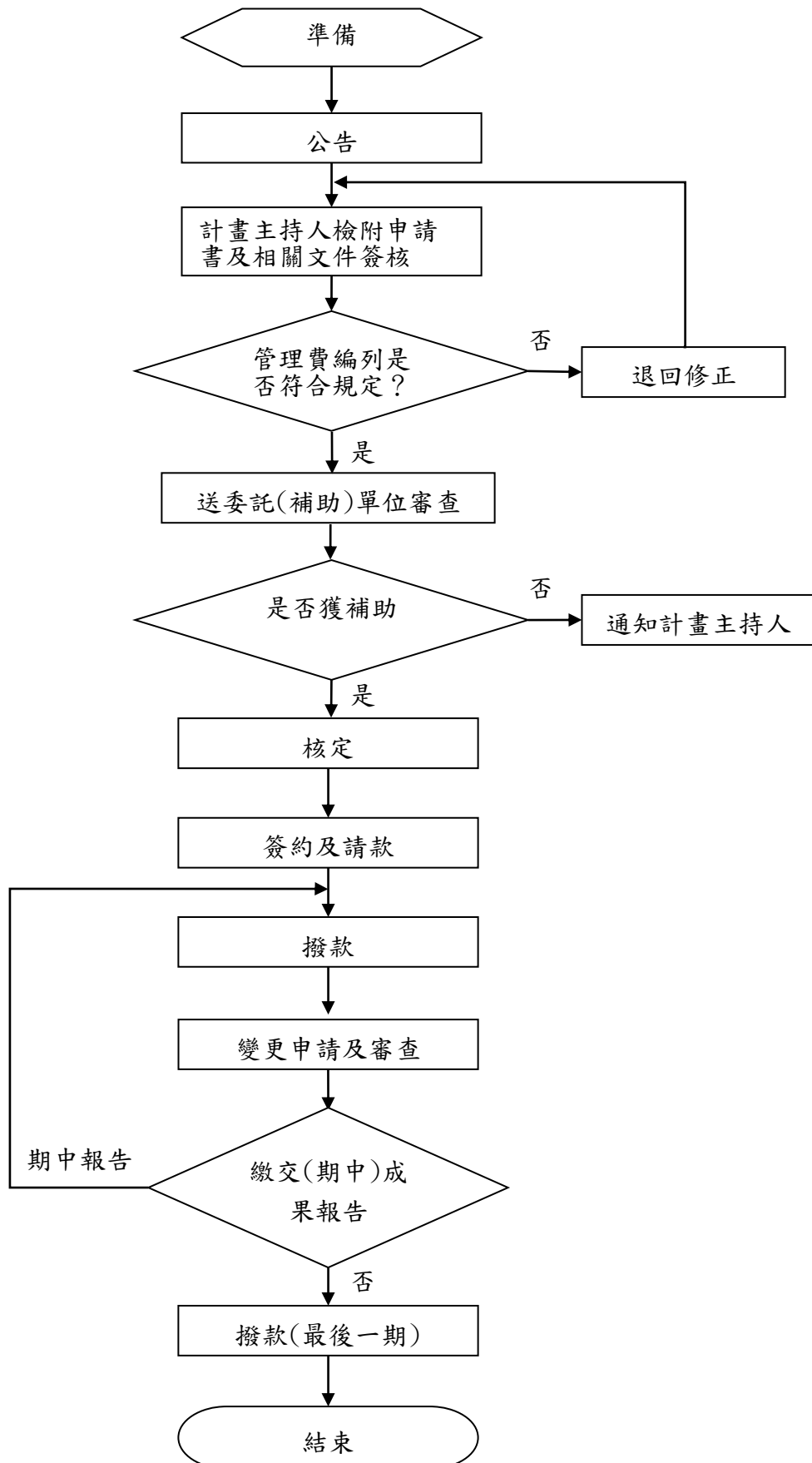


國立成功大學作業程序說明表

項目編號	Ff02
項目名稱	各項公、民營委託建教合作計畫管理作業
承辦單位	研究發展處計畫管考組
作業程序說明	一、公告 (一)計畫管考組主辦人員依據委託(補助)單位公開徵求計畫函規定，視需求至公共工程網下載投標資訊，再將該計畫徵求函、相關附件(投標)資料、校內收件截止日等事項，以 E-mail 方式通知各學院、系所、頂尖中心及研究總中心等，請其轉知所屬教師及研究人員相關資訊。 (二)另於研究發展處網站上公告各委託(補助)單位徵求計畫之訊息。 二、申請 計畫管考組主辦人員或計畫申請人依據委託(補助)單位公開徵求計畫函或投標案之規定，將所提送之計畫書及相關申請(投標)資料文件，送至計畫管考組，檢查計畫管理費是否依本校或委託(補助)單位之規定編列，若未依規定編列請其修正後，再送至計畫管考組彙整或逕送委託(補助)單位審查。 三、核定 計畫管考組主辦人員或計畫申請人依據委託(補助)單位核定函，檢附該核定函影本(含合約書)通知計畫主持人。 四、簽約、請款 (一)計畫主持人依委託(補助)單位規定，由執行系所撰寫函稿併同合約書辦理簽約、請款事宜。函稿會簽研究發展處、主計室及出納組(若為非政府機構之合約書須加會法制組)。 (二)依據雙方簽訂合約書規定，由執行系所撰寫函稿並視需求分期向委託(補助)單位申請計畫經費。函稿會簽研究發展處、主計室及出納組。 五、撥款 計畫主持人依據出納組經費入帳通知，至主計室進帳系統線上填寫進帳單辦理進帳事宜。 六、變更 (一)校內審核：計畫主持人依委託(補助)單位之規定得於校內變更者，填具「國立成功大學執行委託或補助計畫經費流用申請表」或「國立成功大學建教合作專題計畫人事費變更申請表」(僅人事費變更改用)及該計畫經費明細表影本各一份，彙送計畫管考組，經行政程序，由校內審查。 (二)校外審核：由執行系所依委託(補助)單位之規定須向其變更者，撰寫函稿向委託(補助)單位辦理變更。函稿會簽研究發

	展處、主計室。 七、延期 由執行系所撰寫函稿向委託(補助)單位申請辦理。函稿會簽研究發展處、主計室。 八、繳交(期中)結案報告 依據雙方簽訂合約書規定，由執行系所撰寫函稿向委託(補助)單位提送報告書。函稿會簽研究發展處。 九、暫借款 計畫主持人已向委託(補助)單位辦理請款作業，因尚未核撥，為使計畫持續進行，而辦理暫借款，填具「國立成功大學接受補助或委託計畫經費暫借款簽辦表」，暫借經費來源為主持人所屬系或院之管理費或結餘款，經行政程序，會辦研究發展處、主計室，俟經費撥款後再辦理歸墊事宜。
控 制 重 點	一、合約書內容是否符合相關法令。 二、建教合作計畫編列之管理費是否依學校或委託(補助)單位之規定。 三、建教合作計畫執行中之各類變更案，是否依學校或委託(補助)單位之規定辦理。
法 令 依 據	一、大專校院產學合作實施辦法 二、委託(補助)單位之合約 三、國立成功大學建教合作計畫實施要點
使 用 表 單	一、執行委託或補助計畫經費流用申請表 二、建教合作專題計畫人事費變更申請表 三、接受補助或委託計畫經費暫借款簽辦表

國立成功大學作業流程圖
各項公、民營委託建教合作計畫管理作業

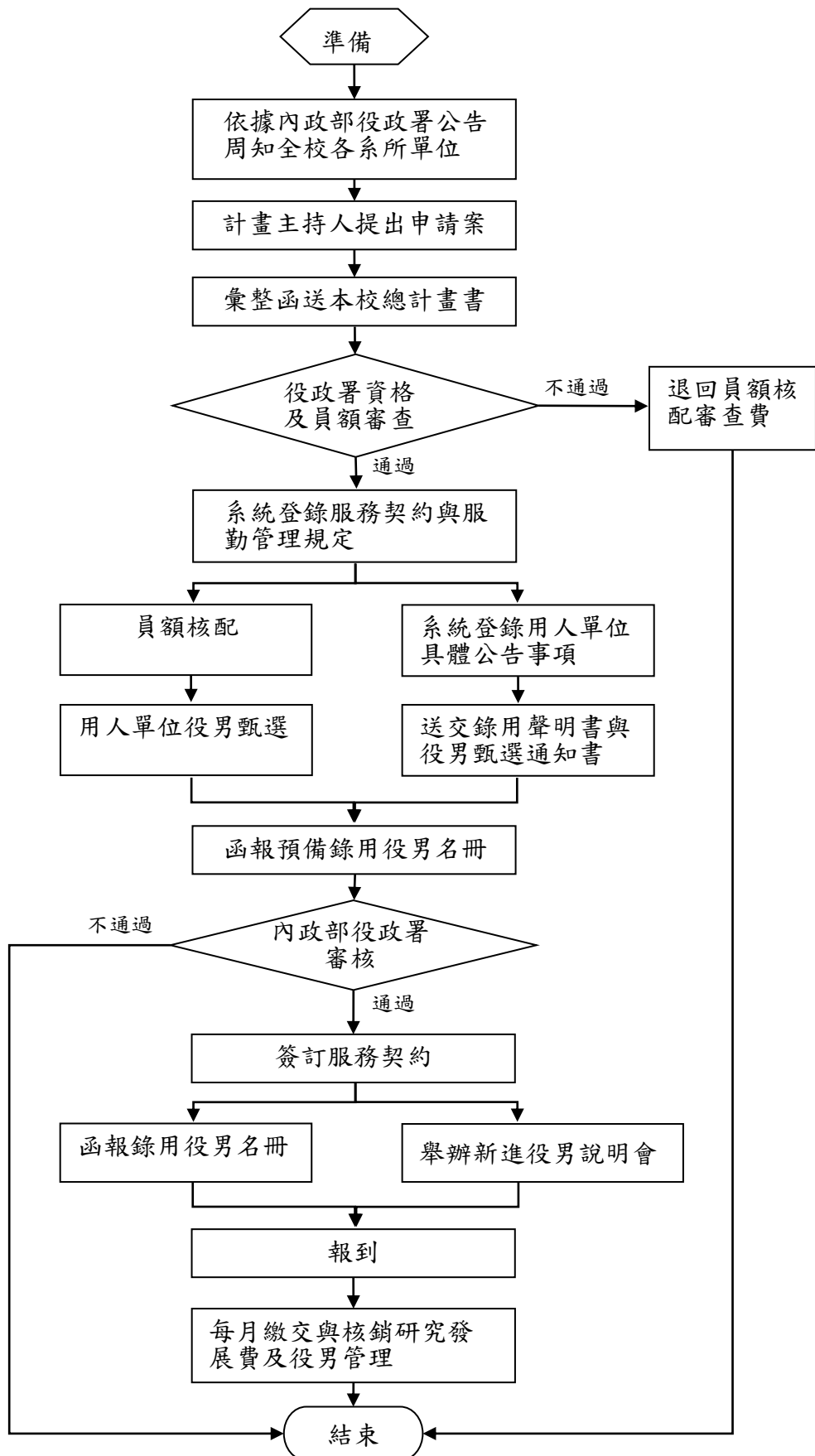


國立成功大學作業程序說明表

項 目 編 號	Ff03
項 目 名 稱	研發替代役申請與進用業務處理作業
承 辦 單 位	研究發展處
作 業 程 序 說 明	一、每年7月依據內政部役政署公告，函文周知全校各學院、系所、中心、產學創新總中心暨所屬各研究中心，並E-mail全校老師，依計畫執行之用人需求，提出員額申請計畫。再彙整並撰寫總計畫書於規定期限內提送內政部役政署進行資格與員額申請暨審查作業。 二、內政部役政署每年約莫於10月~11月期間，公告資格審查結果，並配合規定進行「服務契約」與「服勤管理規定」之登錄及備查作業。另於12月期間公告員額審查與核配通過結果，屆時亦配合員額申請暨審查作業流程進行「用人單位具體公告事項登錄」作業。 三、全校各用人單位於次年3~4月期間進行役男之面試、甄選與錄用作業，各用人單位（計畫主持人）送交「研發替代役役男錄用聲明書」及「役男報名研發替代役甄選通知書」，4~5月期間第1次員額核配錄用勾選作業，並後續函報預備錄用役男名冊供審查（另視員額核配結果與第1次勾選作業情形，待通知是否於7月進行第2次員額核配錄用勾選作業）。 四、內政部役政署每年約莫於6月公告役男錄取名單，配合規定於7月期間，與錄用役男簽訂「研發替代役役男服務契約」，並函報錄用役男名冊供備查。配合內政部規劃及公告時程，追加辦理役男甄選作業。並協助研發及產業訓儲替代役專案辦公室每年10~11月於本校召開「研發替代役制度校園宣導說明會」。 五、每年8~12月役男依梯次陸續報到。役期第2階段役男，其人事相關事宜由研究發展處管理，每月辦理各用人單位繳納與核銷研發替代役研究發展費事宜，後續由內政部役政署進行薪資發放作業。另役期第3階段役男，其相關人事管理則視其執行計畫之類別，分別由人事室或研發處學術發展組/計畫管考組管理，依據相關規定於計畫項下之經費支付其薪資、勞健保費及勞工退休金等。
控 制 重 點	一、役期第2階段是否依規定時程完成報到手續。 二、役期第2階段每月需於期限內繳納研究發展費，各用人單位（計畫主持人）是否配合相關規定與研究發展處作業時程，於期限內完成繳納作業。 三、役期第3階段，是否依規定完成勞、健保加保作業。 四、服役期間，役男依規定申請並核准出國，是否依核准日期出、入境，如因故未在核准日期出、入境，有否通報研究發展處及

	內政部役政署。
法令依據	一、替代役實施條例 二、替代役實施條例施行細則 三、研發及產業訓儲替代役甄選訓練服役實施辦法 四、替代役役男出境管理辦法 五、替代役役男傷病停役檢定標準 六、研發及產業訓儲替代役基金收支保管及運用辦法 七、替代役役男薪俸地域加給及主副食費發放辦法 八、研發及產業訓儲替代役員額申請案件規費收費標準 九、研發替代役研究發展費及產業訓儲替代役產業訓儲費繳納標準 十、研發替代役役男服務契約
使用表單	一、研發替代役役男錄用聲明書 二、研發替代役人員單一窗口報到表 三、研發替代役男一人事資料表 四、國立成功大學員工識別證申請表 五、研發替代役役男出國申請表

國立成功大學作業流程圖
研發替代役申請與進用業務處理作業

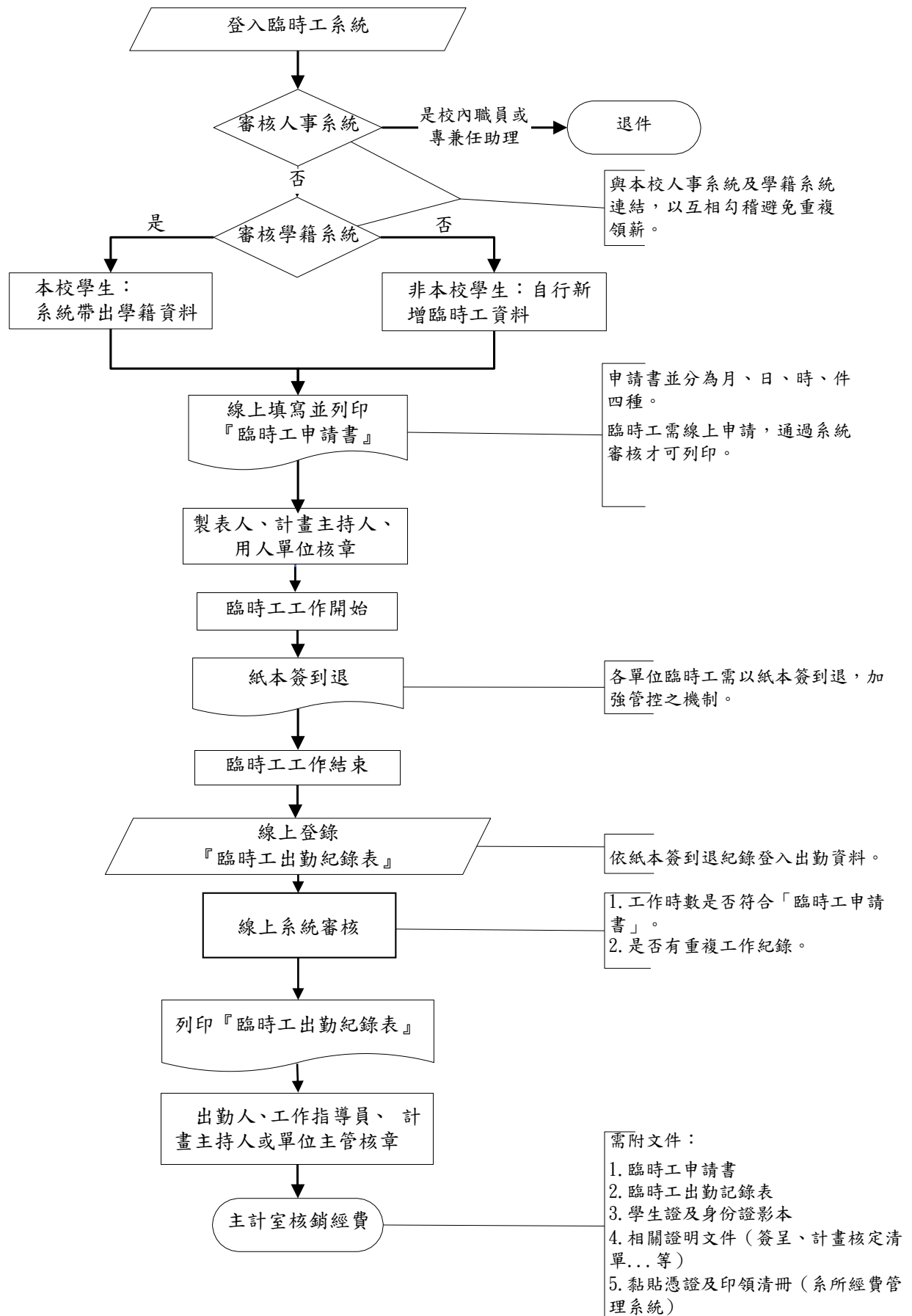


國立成功大學作業程序說明表

項 目 編 號	Ff04
項 目 名 稱	臨時工申請及出勤管理作業程序
承 辦 單 位	研究發展處計畫管考組
作 業 程 序 說 明	一、於臨時工提出申請時，藉由系統做第一步稽核管控。 二、透過臨時工申請系統，立即連結本校教務處學生學籍系統、人事室聘僱人員管理系統、人事室專兼任助理系統，以稽核申請人員是否於同一聘期內身分重疊。 三、經系統檢覈，身分未重疊者，即可列印申請書，申請書由製表人、計畫主持人及單位主管核章後，使得開始工作。 四、工作期間，各單位臨時工以紙本簽到退，加強管控之機制。 五、於工作結束後，用人單位依紙本簽到退紀錄表線上登打出勤紀錄表，系統檢覈出勤紀錄是否符合申請，是否有重複工作紀錄，出勤紀錄表列印後由出勤人、工作指導員、計畫主持人或單位主管簽章，各司責成。 六、於每月請領酬勞費時檢附「臨時工申請書」及「臨時工出勤紀錄表」及相關文件。
控 制 重 點	一、本校臨時工與本校教職員、專案專任工作人員、專案兼任工作人員，於同一聘期內，其身分依規定不得重疊。 二、臨時工系統檢覈工作時數是否符合「臨時工申請書」、是否有重複工作紀錄。
法 令 依 據	一、國立成功大學臨時工申請注意要點 二、國科會補助專題研究計畫助理人員約用注意事項。
使 用 表 單	一、臨時工申請書 二、臨時工出勤紀錄表

國立成功大學作業流程

臨時工申請及出勤管理作業程序



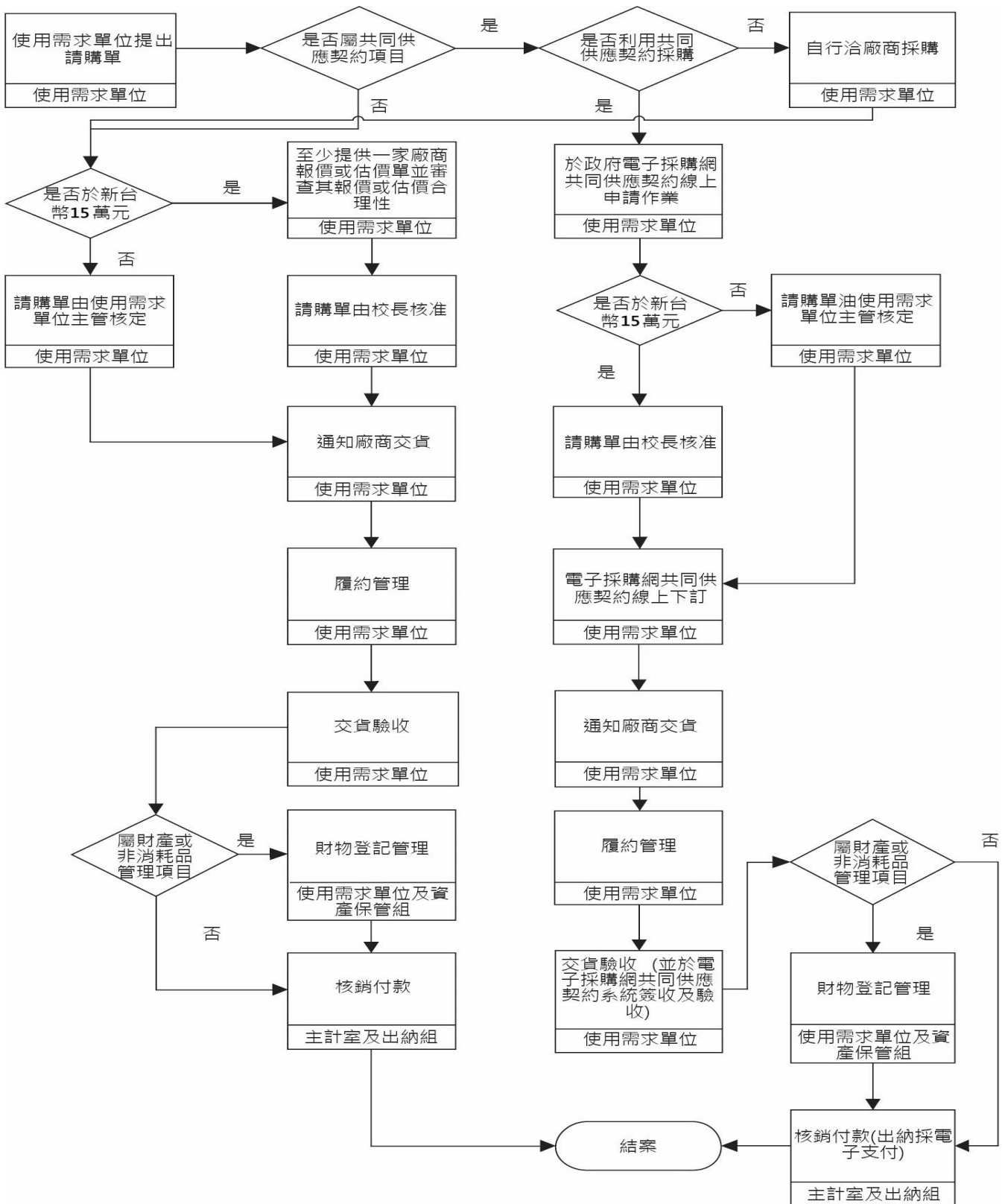
國立成功大學作業程序說明表

項 目 編 號	Gb01
項 目 名 稱	小額採購作業
承 辦 單 位	使用需求單位(小額採購依本校採購辦法授權由使用需求單位承辦)
作 業 程 序 說 明	一、非共同供應契約 (一)由使用需求單位提出請購單，逾新臺幣 1 萬 5,000 元，需檢附一家廠商估價單。新臺幣 15 萬元以下，使用單位經辦人審查其報價之合理性後，由單位主管核准。 (二)請購單核准後，由請購需求單位通知廠商交貨及履約。 (三)廠商交貨完成後由單位主管指派適當人員驗收(除經辦人員、請購及計畫主持人不得擔任驗收人員，亦不得由兼任助理、臨時工、工讀生、單純學生身份等人員擔任之)並於黏貼憑證用紙上驗收證明欄簽核確認。 (四)驗收合格後屬財產或非消耗品項目者，需檢附「財產（非消耗品）增加單」由資產保管組書面審核。 (五)主計室審核後，由出納組付款。 二、共同供應契約 (一)由使用單位提出請購單，於政府電子採購網共同供應契約系統擇定請購項目及廠商並印出共同供應契約電子請購單附於黏貼憑證用紙。 (二)請購單新臺幣 15 萬元以下由單位主管核准。 (三)請購單核准後，需求使用單位承辦經辦人員於共同供應契約系統電子下訂，列印訂單附於黏貼憑證用紙，並通知廠商於期限內交貨及履約。 (四)廠商交貨完成，承辦經辦人員於共同供應契約系統作簽收登錄。 (五)由該單位主管或其指派適當人員驗收(除經辦人員、請購及計畫主持人不得擔任驗收人員，亦不得由兼任助理、臨時工、工讀生、單純學生身份等人員擔任之)並於黏貼憑證用紙上驗收證明欄簽核確認後，於共同供應契約系統作驗收登錄，登錄後列印驗收紀錄附於黏貼憑證用紙。 (六)驗收合格後屬財產或非消耗品項目者，需檢附「財產（非消耗品）增加單」由資產保管組書面審核。 (七)主計室審核後，由出納組以電子支付方式付款。
控 制 重 點	一、各單位主管應嚴予審核不得意圖規避政府採購法而採分批方式辦理。 二、新臺幣 1 萬 5,000 元以上採購不得以「先行代墊」方式辦理。 三、採購經辦人員宜指派熟悉採購作業及法規人員擔任。 四、非採共同供應契約辦理者，需審查廠商報價合理性。

	五、請購單需經核准，方能下訂單並請廠商交貨。 六、需求使用單位於經費管理系統登打黏貼憑證時，應輸入廠商完整地址或電話資料。 七、指派驗收人員不得由經辦人員、請購及計畫主持人擔任，亦不得由兼任助理、臨時工、工讀生、單純學生身份等人員擔任之，並宜指派熟悉採購作業及法規人員擔任。 八、驗收人員依請購內容、規格、數量確實驗收。 九、驗收合格後屬採購財物（財產、非消耗品、消耗品）依資產保管組所訂財物管理內部控制程序辦理。
法令依據	一、政府採購法 二、中央機關未達公告金額採購招標辦法 三、國立成功大學採購辦法 四、共同供應契約實施辦法
使用表單	一、黏貼憑證用紙 二、共同供應契約電子請購單、訂單、驗收紀錄 三、財產、非消耗品增加單

國立成功大學作業流程圖

小額採購作業



國立成功大學作業程序說明表

項 目 編 號	Gb02
項 目 名 稱	招標採購作業
承 辦 單 位	辦理採購各相關單位(需求使用單位、採購組、營繕組、圖書館)
作 業 程 序 說 明	一、需求使用單位： (一)採購規劃作業： 1. 確定採購經費及其來源。 2. 確定機關辦理採購之法令依據及適用弱勢團體、原住民、資源回收之法律規定。 3. 採購需求分析： (1)採購需求之簽核。 (2)預估採購預算金額。 (3)採購案件之全生命週期評估。 (4)預期使用情形及效益分析。 4. 採購策略評估： (1)評估是否利用共同供應契約。 (2)評估是否以統包方式辦理招標。 (3)評估是否允許共同投標。 (4)評估機關是否具有自行辦理採購之專業人員及能力，或依政府採購法（下稱本法）第 5 條規定委託法人團體代辦或依本法第 40 條第 1 項規定洽由其他具有專業能力之機關代辦。 (5)評估招標方式。 (6)評估決標原則。 5. 辦理採購前須依規定完成簽核或層報核定程序。 (二)請購作業： 1. 配合計畫期程並考量招標作業所需時間，適時提出請購。 2. 避免意圖規避本法化整為零分批採購。 (三)協助採購作業： 1. 就權管部分協助訂定招標文件，查察有無限制競爭情形。 2. 依本法第 36 條、第 37 條及「投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準」，研訂投標廠商資格，不得當限制競爭，並以確認廠商具備履行契約所必須之能力者為限。 3. 依本法第 26 條及「政府採購法第 26 條執行注意事項」，研訂技術規格，其所標示之擬採購產品或服務之特性，在目的及效果上均不得限制競爭。 4. 技術服務案件，查察設計是否符合節省能源、減少溫室氣體排放、保護環境、節約資源、經濟耐用等目的，並考量景觀、自然生態、兩性友善環境、生活美學。

5. 公告金額以上訂有底價之採購，提出底價之預估金額及其分析。
6. 審標事項人員出席開標會議協助開標、審標、處理廠商標價偏低情形。(非本校編制人員出席審標應出具代理委託書)
7. 抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並會同決定不符時之處置，協助辦理驗收有關作業並於驗收紀錄簽認。
8. 巨額採購，依本法第 111 條及「機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業規定」，於使用期間內逐年提報使用情形及效益分析，並依審計法施行細則第 42 條之 3 函報審計機關。
9. 處理採購爭議。

二、採購單位：

(一)招標作業：

1. 依本法第 7 條規定，確認該採購案之性質歸屬為工程、財物或勞務採購。
2. 就其所辦採購案件，依採購金額認定屬巨額採購、查核金額以上之採購、公告金額以上之採購或小額採購，並於招標前認定採購金額、預算金額、預計金額。
3. 視採購案件之標的、性質、金額及規模不同，依本法第 18 條至第 23 條規定選擇適當之招標方式。
4. 考量採購之性質不同，依本法第 52 條規定選擇適當之決標原則，例如採最低標或最有利標決標（包括適用或準用最有利標、取最有利標精神擇符合需要者）。採適用最有利標決標者，依本法第 56 條第 3 項規定，應先報經上級機關核准。
5. 注意廠商資格及技術規格合理且無限制競爭。
6. 採用主管機關訂頒各類範本訂定招標文件。本法第 63 條第 1 項規定，各類採購契約以採用主管機關訂定之範本為原則，並得視個案採購特性及實際需要，納入相關履約管理約定。依本法第 34 條保密規定處理招標文件。
7. 依「公共工程招標文件公開閱覽制度實施要點」第 2 點，辦理特殊或查核金額以上之工程採購，於公告招標前辦理招標文件之公開閱覽。
8. 公開招標或選擇性招標，依本法第 27 條規定，應將招標公告或辦理資格審查之公告刊登於政府採購公報並公開於資訊網路。公告之內容修正時，亦同；另依本法第 22 條第 1 項第 9 款至第 11 款辦理公開客觀評選優勝者或公開徵求勘選認定適合需要者，亦同。依本法第 22 條採限制性招標，其無公開評選或公開徵求作業者，得邀請特定廠商比價或議價。
9. 公開招標之招標文件及選擇性招標之預先辦理資格審查文件，應依本法第 29 條規定自公告日起至截止投標日或收件日

止，公開發給、發售及郵遞方式辦理。採電子領標者，依「電子採購作業辦法」第 6 條規定，利用主管機關之政府電子採購網辦理，得免另備書面文件。

(二)開標審標作業：

1. 開標前依本法第 33 條及其施行細則第 29 條規定，檢視已收受之廠商投標文件是否於投標截止期限前，以郵遞或專人送達招標機關或其指定之場所，有無書面密封且外標封外有無標示廠商名稱及地址。允許廠商電子投標者，依電子採購作業辦法第 15 條規定辦理電子開標。
2. 開標前依本法第 13 條規定通知主（會）計單位、有關單位派員監辦；巨額金額以上採購，依本法第 12 條規定通知上級機關（教育部）派員監辦。
3. 開標前查察是否有本法第 48 條不予開標及承辦、監辦採購人員有無本法第 15 條需迴避之情形。
4. 開標前檢查投標廠商家數是否已達法定家數（如有分段開標，係指第 1 段開標）：未達法定家數者，不予開標。已達法定家數者，依開標人員分工事項辦理開標作業。
5. 須於開標前訂定底價者，就規劃、設計、需求或使用單位提出之底價預估金額及其分析，依本校採購辦法報請底價核定人員核定底價。並注意底價之保密規定。
6. 依規定開啟廠商投標文件之標封，宣布投標廠商之名稱或代號、家數及其他招標文件規定之事項。有標價者，並宣布之（最有利標採協商措施且包括標價者，不宣布標價）。分段開標之採購，得依資格、規格、價格之順序開標，或將「資格與規格」或「規格與價格」合併開標。
7. 查察廠商之投標文件有無本法第 50 條第 1 項所列各款情形之一。
8. 審查投標廠商有無依招標文件規定繳納押標金，及其額度是否符合招標文件規定。
9. 查察投標廠商有無本法第 31 條第 2 項及招標文件所規定押標金不予發還之情形。
10. 審查投標廠商有無依招標文件規定檢附資格文件或技術規格文件及是否符合招標文件規定（附有投標廠商聲明書、切結書或投標須知規定之其他事項，納入審標範圍），並查察文件之真實性。
11. 依招標文件規定審查投標廠商之價格文件，並將各廠商報價登錄於開標紀錄表；最低標廠商如有總標價或部分標價偏低，顯不合理，有降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形，並依本法第 58 條規定辦理。
12. 審查廠商投標文件，如發現其內容有疑義時，得通知投標廠

商提出說明，以確認其正確之內容。廠商投標文件如屬明顯打字或書寫錯誤，與標價無關，機關得允許廠商更正。投標之價格文件內記載金額之文字與號碼不符時，以文字為準。

13. 依規定製作開標紀錄，由辦理開標人員會同簽認；有監辦人員者，亦應會同簽認。

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

(三)議(比)價及決標作業：

1. 議(比)價、決標前依規定通知主(會)計單位、有關單位派員監辦；巨額金額以上採購，通知上級機關(教育部)派員監辦。

2. 減價或評選結果符合本法第52條至第56條規定者，辦理決標；無決標對象者，宣布廢標。

3. 依規定製作議價、比價、決標紀錄，由辦理人員會同簽認；有監辦人員者，亦應會同簽認。無法決標者，亦同。

4. 依本法第61條、第62條規定，於決標後30日內辦理決標資料之公告、彙送。無法決標者，刊登無法決標公告。

5. 依決標結果製作合約文件。

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

(四)爭議處理：

1. 屬於招標、審標、決標之爭議，依本法第75條、第84條處理。

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

三、履約管理及驗收單位：

(一)依契約約定之給付條件、期限，完成審核程序，給付契約價金。

(二)注意得標廠商於履約期間內之履約進度，督促廠商依期限履約；廠商逾履約期限者，依契約約定計算逾期違約金。

(三)查察得標廠商是否自行履行工程、勞務契約，不得有轉包情形。廠商履行財物契約，其需經一定履約過程，非以現成財物供應者，亦同。

(四)工程採購，注意廠商有無違法僱用外籍勞工情形；財物採購，注意履約標的來源是否合法、證明文件有無不實情形；勞務採購，注意勞工權益之保障。

(五)督促廠商注意履約品質，辦理自主檢查。如發現或預見廠商之履約瑕疵，或有其他違反契約之情事者，通知廠商限期改善。廠商未於期限內改善者，依契約約定辦理。

(六)查察廠商是否依契約所定保險內容投保，避免廠商以過高之

自負額或除外不保之批註等方式，減省保險費用，致保險範圍不足；查察保險契約有無偽造變造之情形。

- (七)查察廠商履約有無契約所定各種保證金不發還情事、廠商連帶保證書、保險單有無偽造變造情形。注意廠商連帶保證書及連帶保證保險單之有效期、提前通知展期、有效期內通知銀行/保險公司給付。
- (八)因合法事由，契約標的、價金、履約期限或其他契約內容須變更者，須作成書面文件並經雙方簽名蓋章。契約變更應依「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」辦理，並注意上開一覽表對應項次之核准、監辦、備查規定。
- (九)契約雙方因履約而生爭議者，應依法令及契約約定，盡力協調解決。履約爭議發生後，與爭議無關或不受影響之部分應繼續履約。但經機關同意者不在此限。
- (十)工程採購除契約另有規定外，應於收到廠商竣工書面通知之日起 7 日內，會同監造單位及廠商，依據契約、圖說或貨樣核對竣工之項目及數量，確定是否竣工；廠商未依機關通知派代表參加者，仍得予確定。
- (十一)有初驗程序者，應於收受監造單位送審之全部資料之日起 30 日內辦理初驗，並作成初驗紀錄。初驗結果與契約、圖說、貨樣規定不符，應於紀錄載明初驗結果與不符情形，及改善、拆除、重作、退貨、換貨之期限。初驗結果可作為正式驗收之用。
- (十二)法令或契約載有驗收時應辦理丈量、檢驗或試驗之方法、程序或標準者，應依其規定辦理。
- (十三)有初驗程序者，初驗合格後，應於 20 日內（契約另有約定者，從其約定）辦理驗收，並作成驗收紀錄。無初驗程序者，應於接獲廠商通知備驗或可得驗收之程序完成後 30 日內（契約另有約定者，從其約定）辦理驗收，並作成驗收紀錄。
- (十四)主驗人主持驗收程序，抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，視需要拆驗或化驗工程、財物之隱蔽部分；並決定廠商履約結果與契約、圖說或貨樣規定不符時之處置，並於結算驗收證明書或其他類似文件簽認。機關承辦採購單位之人員，不得為所辦採購驗收之主驗人或樣品及材料之檢驗人。
- (十五)公告金額以上之工程或財物採購，除符合本法施行細則第 90 條第 1 項第 1 款或其他經主管機關認定之情形者外，應填具結算驗收證明書或其他類似文件。未達公告金額之工程或財物採購，得由機關視需要填具之。勞務採購準用之。
- (十六)辦理減價收受者，須符合本法第 72 條第 2 項、其施行細則

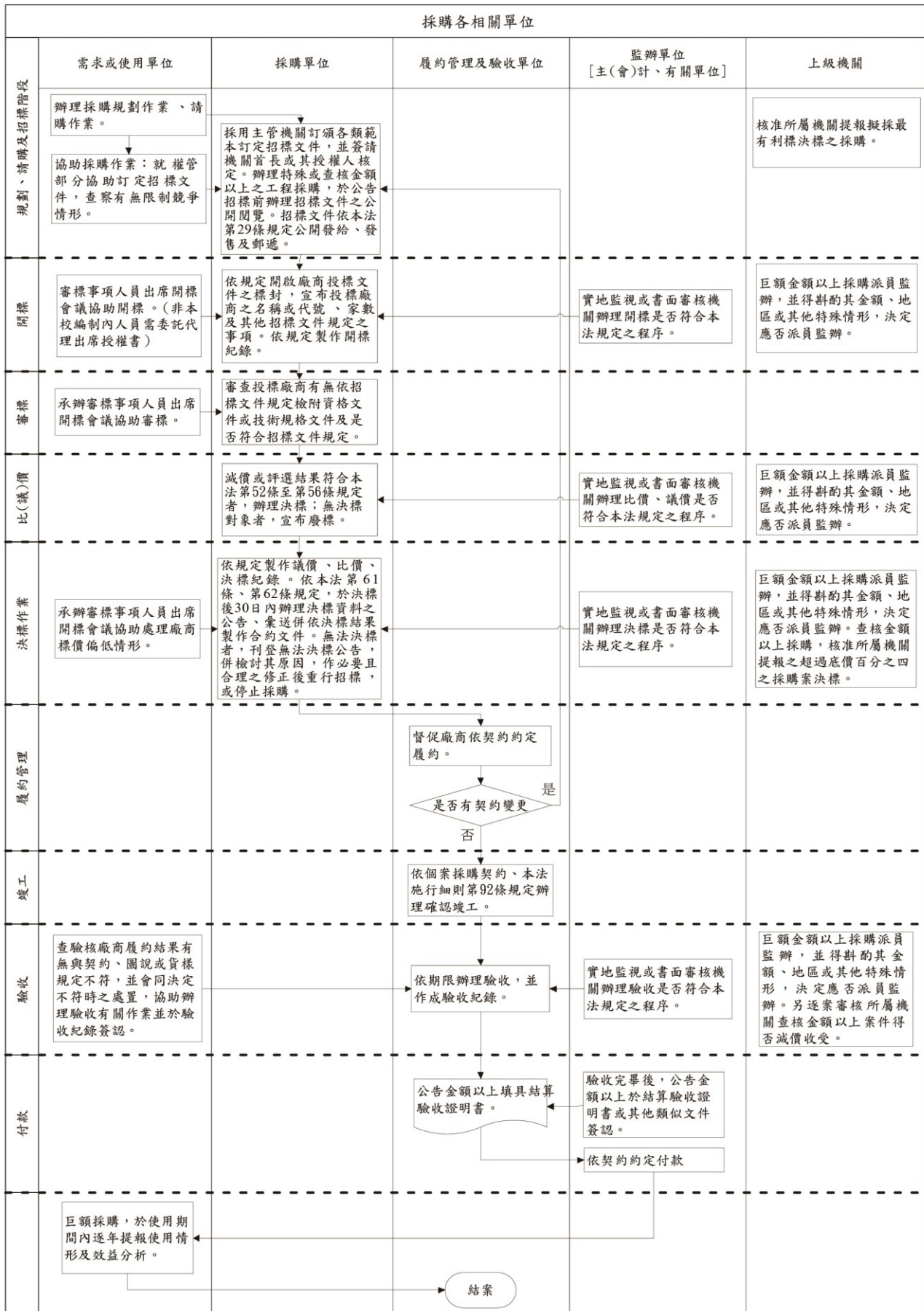
	第 98 條第 2 項規定。 (十七)廠商如有逾期履約之情形，覈實計算逾期違約金；未履約之項目，扣減契約價金。 (十八)驗收完畢後 15 日填具結算驗收證明書或其他類似文件。但有特殊情形必須延期，須經機關首長或其授權人員核准。 (十九)機關與廠商因履約爭議未能達成協議者，依契約約定及本法第 85 條之 1 規定處理；屬於履約管理、驗收且與本法第 101 條有關之爭議，依本法第 101 條至第 103 條及其施行細則第 109 條之 1 規定處理。
控 制 重 點	一、需求使用單位： (一)採購規劃作業： 1. 確定採購經費及其來源。 2. 確定辦理採購之法令依據。 3. 確定機關辦理採購前須完成簽核或報核之程序。 (二)請購作業： 1. 配合計畫期程，考量招標作業所需時間，適時提出請購。 2. 避免意圖規避本法化整為零分批採購。 (三)採購作業： 1. 協助訂定招標文件，查察有無限制競爭情形。 2. 公告金額以上案件提出底價之預估金額及其分析。 3. 審標事項人員出席開標會議協助開標、審標、處理廠商標價偏低情形。(非本校編制人員出席審標應出具代理委託書) 4. 開標、審標、評選、決標、廠商履約、驗收，無不符合採購法規之情形。 5. 巨額採購，依本法第 111 條及「機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業規定」，於使用期間內逐年提報使用情形及效益分析，並依審計法施行細則第 42 條之 3 函報審計機關。 二、採購單位： (一)招標作業： 1. 確定採購屬性、採購金額、預算金額及預計金額。 2. 確定招標及決標方式。 3. 注意廠商資格及技術規格合理且無限制競爭。 4. 訂定招標文件，並注意本法第 34 條保密規定。 5. 辦理招標公告及領標作業。 (二)開標審標作業： 1. 開標前依個案所適用之規定通知主持人及相關單位。 2. 公開招標之第 1 次招標，開標前確認合格廠商家數已達 3 家。 3. 須於開標前訂定底價者，確認已核定。 4. 查察有無本法第 48 條第 1 項（全案不予開標）、第 50 條第 1 項（個別廠商之標不予開標）之情形。

	5. 查察無本法第 15 條（廠商不得參與、機關人員迴避）及其施行細則第 38 條規定（不得參加投標、作為決標對象或分包廠商或協助投標廠商）之情形。 6. 依招標文件規定之條件，審查廠商投標文件。 7. 查察個案無本法第 48 條第 1 項第 2 款及第 50 條第 1 項各款情形。 8. 採最低標決標者，查察最低標廠商有無總標價或部分標價偏低之情形。 （三）議（比）價及決標作業： 1. 議（比）價及決標作業前確認依個案所適用之規定通知主持人及相關單位。 2. 超底價決標之採購案，應依本法第 53 條第 2 項規定辦理。 3. 辦理決標資料之公告、彙送。 4. 未順利決標之案件，檢討其原因，作必要且合理之修正後重行招標，或停止採購。 （四）爭議處理： 1. 屬於招標、審標、決標之爭議，依本法第 75 條、第 84 條處理。 2. 屬於招標、審標、決標且與本法第 101 條有關之爭議，依本法第 101 條至第 103 條及其施行細則第 109 條之 1 規定處理。 三、履約管理及驗收單位： （一）注意廠商有無依契約履約。 （二）依契約約定支付契約價金。 （三）契約變更或廠商申請展延履約期限，須合法、合理。 （四）依契約約定辦理檢（試）驗、查驗。督促廠商注意履約品質。 （五）查察廠商履約保證金連帶保證書、保險單之內容及有效期是否符合契約約定。 （六）契約變更須符合「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」所列情形。 （七）工程採購廠商依規定報竣工，機關確認竣工並注意廠商有無虛報竣工，以規避逾期違約金之情形。 （八）依規定期限確認竣工、初驗、驗收、製作驗收紀錄、填具結算驗收證明書或其他類似文件。 （九）初驗或驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。 （十）廠商如有逾期履約之情形，覈實計算逾期違約金；未履約之項目，扣減契約價金。
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 四、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法 五、押標金保證金暨其他擔保作業辦法 六、投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準 七、採購契約要項 八、電子採購作業辦法 九、政府採購法第 26 條執行注意事項 十、機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業規定 十一、公共工程招標文件公開閱覽制度實施要點 十二、採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表 十三、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
使用表單	一、黏貼憑證用紙 二、機具設備規格表 三、勞務（租賃、維護）明細表 四、開標（議價、決標、流標、廢標）紀錄表 五、開標委託代理出席授權書 六、驗收紀錄表 七、結算驗收證明書

國立成功大學作業流程圖

招標採購作業



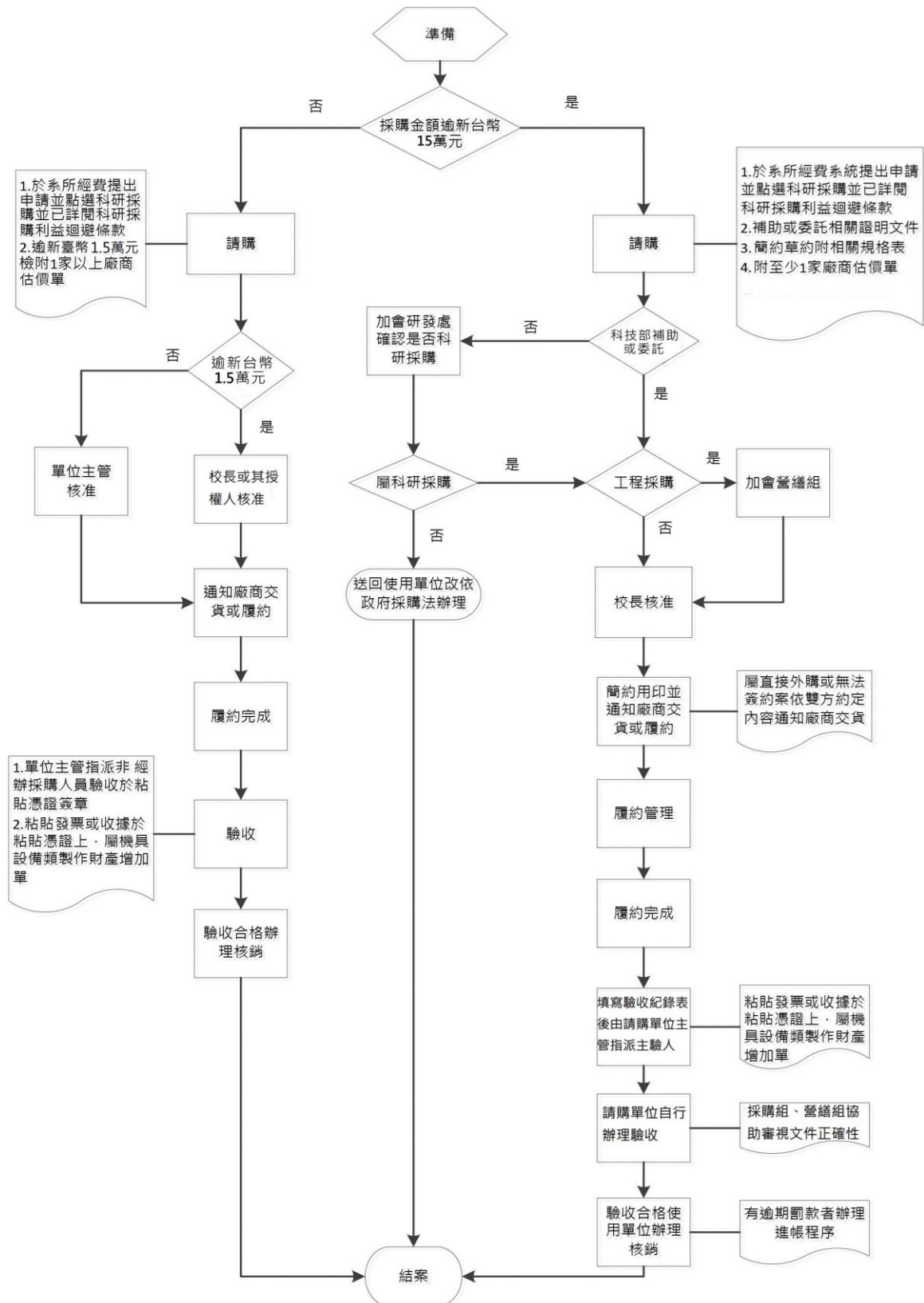
國立成功大學作業程序說明表

項 目 編 號	Gb03
項 目 名 稱	科研小額採購作業
承 辦 單 位	需求使用單位
作 業 程 序 說 明	一、採購金額新台幣 15 萬元以下 (一)由需求使用單位提出科研採購請購單，逾新臺幣 1 萬 5,000 元，需檢附一家廠商估價單。新臺幣 15 萬元以下，使用單位經辦人審查其報價之合理性後，由單位主管核准。 (二)請購單核准後，由請購需求單位通知廠商交貨及履約。 (三)廠商交貨完成後由單位主管指派適當人員驗收(除經辦人員、請購及計畫主持人不得擔任驗收人員，亦不得由兼任助理、臨時工、工讀生、單純學生身份等人員擔任之)並於黏貼憑證用紙上驗收證明欄簽核確認。 (四)驗收合格後屬財產或非消耗品項目者，需檢附「財產（非消耗品）增加單」由資產保管組書面審核。 (五)主計室審核後，由出納組付款。 二、採購金額逾新台幣 15 萬元未達新台幣 150 萬元 (一)由需求使用單位提出科研採購請購單，需檢附至少一家廠商估價單、補助或接受委託相關證明文件、簡約草案，需求使用單位經辦人審查其報價之合理性後，經校長核准，另非屬科技部補助計畫需先行會研發處確認屬科研採購，涉及工程加會營繕組。 (二)請購單核准後，由請購需求單位簡約用印簽約完成後通知廠商交貨及履約。 (三)廠商履約交貨完成後由需求使用單位查驗完成填寫科研採購驗收紀錄表自行安排辦理驗收。 (四)屬財產或非消耗品項目者，需檢附「財產（非消耗品）增加單」由資產保管組書面審核。 (五)驗收合格後有違約罰款者需辦理進帳程序。 (六)主計室審核後，由出納組付款。 (七)相關採購完整文件，請購單位除送主計室核銷留存外，應保存一份備查，自驗收之日起 10 年為原則
控 制 重 點	一、辦理科研採購前應確認是否符合科學技術基本法第 6 條第 4 項規定，屬工程採購應報補助或委託單位審慎認定。 二、各單位主管應嚴予審核不得意圖規避科研採購招標而採分批方式辦理。 三、新臺幣 1 萬 5,000 元以上採購不得以「先行代墊」方式辦理。 四、採購經辦人員宜指派熟悉採購作業及法規人員擔任。 五、經辦人員需審查廠商所提報價合理性。

	六、需求使用單位於經費管理系統登打黏貼憑證時，應輸入廠商完整地址或電話資料。 七、請購單需經核准，方能下訂單（或簽約）並請廠商交貨。 八、新台幣 150 萬以下單位主管指派驗收人員不得由經辦人員、請購及計畫主持人擔任，亦不得由兼任助理、臨時工、工讀生、單純學生身份等人員擔任之，並宜指派熟悉採購作業及法規人員擔任。 九、驗收人員依請購內容、規格、數量確實驗收。 十、驗收合格後屬採購財物（財產、非消耗品、消耗品）依資產保管組所訂財物管理內部控制程序辦理。 十一、逾新台幣 15 萬元採購完整文件除送主計室核銷留存外應保存一份備查，自驗收之日起 10 年為原則。
法令依據	一、科學技術基本法 二、科學技術研究發展採購監督管理辦法 三、國立成功大學科技研發採購作業要點
使用表單	一、科研採購黏貼憑證用紙 二、簡約範本（必要時附財物規格明細表或勞務明細表） 三、科研採購驗收紀錄表（逾新台幣 15 萬元未達新台幣 150 萬元適用） 四、財產、非消耗品增加單

國立成功大學作業流程圖

科研小額採購作業



國立成功大學作業程序說明表

項目編號	Gb04
項目名稱	科研招標採購作業
承辦單位	辦理採購各相關單位(需求使用單位、採購組、營繕組、圖書館)
作業程序說明	一、需求使用單位： (一)採購規劃作業： 1. 確定採購經費及其來源是否符合科學技術基本法第6條第4項之規定，工程採購案應報請補助或委託單位審慎認定。 2. 採購需求分析： (1)採購需求之簽核。 (2)依補助或委託單位金額預估採購預算金額。 (3)採購案件之全生命週期評估。 (4)預期使用情形及效益分析。 3. 採購策略評估： (1)評估招標方式(公開招標或限制性招標)。 (2)評估審查方式(是否依採購案件特性組成審查小組) (3)評估決標原則(最低標、優勝廠商議價、比價或最有利標)。 (二)請購作業： 1. 配合計畫期程並考量招標作業所需時間，適時提出請購，並提應先確認數量、品名、規格、需求日期及是否有特別需求條件 2. 填寫科研採購申請單 3. 至少一家廠商以上詢價及報價 4. 採購限制招標案件需檢附限制性招標理由書，另依本校科技研發採購作業要點第八點第一項第十三款「其他報經校長核定者。」需另先行簽核准後檢附簽呈。 5. 需成立審查小組案件另附審查小組核定書(密件)及審查標準須知(採優勝廠商依序議價決標適用)，審查小組由校長或其授權人核定，並召開審查會議作成紀錄，會議紀錄經簽校長或其授權人核定。 6. 附接受補助或委託相關證明文件佐證，非屬科技部委託或補助計畫需會研究發展處確認是否屬科研採購採限制性招標 7. 未違反科研採購利益迴避條款。 8. 於請購完成後將採購簽核文件、預估價格資料、預算書、契約草案、廠商資格資料、投標須知等文件送採購單辦辦理招標。 9. 避免意圖規避科研採購招標化整为零分批採購。 (三)協助採購作業： 1. 就權管部分協助訂定招標文件。

2. 150 萬以上訂有底價之採購，提出底價之預估金額及其分析。
3. 視採購特性需組成審查小組案件，由使用單位辦理提出審查委員名單並召開審查會議。
4. 得於訂定採購契約前，與供應廠商就採購工程、財物規格或勞務需求等進行協商，協商之所有往來書面文件，應附卷備供查詢。如協商非以書面為之者，應作成書面紀錄，載明接觸對象、時間、地點及內容。
5. 抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並會同決定不符時之處置，協助辦理驗收有關作業並於驗收紀錄簽認。
6. 處理採購爭議。

(四)使用階段作業：驗收合格後使用單位對購入設備應妥善使用，其金額達新臺幣 150 萬元以上者，使用人應製作使用狀況之書面紀錄

二、採購單位：

(一)招標作業：

1. 公開招標案件依採購單位採購文件於本校資訊網站至少公告 7 個日曆天以上為原則
2. 依市場行情、以往購買內容、廠商報價及交易方式與條件等，新臺幣 150 萬元以上 750 萬元以下由總務長核定底價、圖書館採購圖書資料部分，由圖書館館長核定底價；新臺幣 750 萬元以上由校長或其授權人員核定底價。若訂定底價確有困難者，得不訂定底價。
3. 公開招標之招標文件，應自公告日起至截止投標日或收件日止，於本校資訊網站提供下載供利用。

(二)開標審標作業：

1. 檢視已收受之廠商投標文件是否於投標截止期限前，以郵遞或專人送達招標機關或其指定之場所，有無投標需知規定方式投標。
2. 開標前依通知主計派員監辦。
3. 開標前檢查投標廠商家數是否已符合投標需知所規定可開標家數。已達規定家數者，依開標人員分工事項辦理開標作業。
4. 須於開標前訂定底價者，就規劃、設計、需求或使用單位提出之底價預估金額及其分析，依本校科技研發採購作業要點報請底價核定人員核定底價。並注意底價之保密規定。
5. 依規定開啟廠商投標文件之標封，宣布投標廠商之名稱或代號、家數及其他招標文件規定之事項。分段開標之採購，得依資格、規格、價格之順序開標，或將「資格與規格」或「規格與價格」合併開標。
6. 審查投標廠商有無依招標文件規定繳納押標金，及其額度是

否符合招標文件規定。

7. 查察投標廠商有無招標文件所規定押標金不予發還之情形。

8. 審查投標廠商有無依招標文件規定檢附資格文件或技術規格文件及是否符合招標文件規定（附有投標廠商聲明書、切結書或投標須知規定之其他事項，納入審標範圍），並查察文件之真實性。

9. 依招標文件規定審查投標廠商之價格文件，並將各廠商報價登錄於開標紀錄表；最低標廠商如有總標價或部分標價偏低，顯不合理，有降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形，並依招標文件規定辦理。

10. 審查廠商投標文件，如發現其內容有疑義時，得通知投標廠商提出說明，以確認其正確之內容。廠商投標文件如屬明顯打字或書寫錯誤，與標價無關，得允許廠商更正。投標之價格文件內記載金額之文字與號碼不符時，以文字為準。

11. 依規定製作開標紀錄，由辦理開標人員會同簽認；有監辦人員者，亦應會同簽認。

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

（三）議（比）價及決標作業：

1. 議（比）價、決標前依規定通知主計室派員監辦。

2. 減價或評選結果符合決標方式之規定，辦理決標；無決標對象者，宣布廢標。

3. 依規定製作議價、比價、決標紀錄，由辦理人員會同簽認；有監辦人員者，亦應會同簽認。無法決標者，亦同。

4. 依決標結果製作合約文件。

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

（四）爭議處理：

相關爭議依本校科技研發採購作業要點第 23 點處理。

（五）文件保存

採購單位對於採購資料及資訊均須保存完整備查，其辦理採購之文件，除依會計法及其他法律規定保存外，應另備具一份存查。採購文件之保存期限，以自驗收之日起十年為原則。

三、履約管理及驗收單位：

（一）依契約約定之給付條件、期限，完成審核程序，給付契約價金。

（二）注意得標廠商於履約期間內之履約進度，督促廠商依期限履約；廠商逾履約期限者，依契約約定計算逾期違約金。

（三）查察得標廠商是否自行履行工程、勞務契約，不得有轉包情形。廠商履行財物契約，其需經一定履約過程，非以現成財

物供應者，亦同。

- (四)督促廠商注意履約品質，辦理自主檢查。如發現或預見廠商之履約瑕疵，或有其他違反契約之情事者，通知廠商限期改善。廠商未於期限內改善者，依契約約定辦理。
- (五)查察廠商是否依契約所定保險內容投保，避免廠商以過高之自負額或除外不保之批註等方式，減省保險費用，致保險範圍不足；查察保險契約有無偽造變造之情形。
- (六)查察廠商履約有無契約所定各種保證金不發還情事、廠商連帶保證書、保險單有無偽造變造情形。注意廠商連帶保證書及連帶保證保險單之有效期、提前通知展期、有效期內通知銀行/保險公司給付。
- (七)因合法事由，契約標的、價金、履約期限或其他契約內容須變更者，須作成書面文件並經雙方簽名蓋章。
- (八)契約雙方因履約而生爭議者，應依法令及契約約定，盡力協調解決。履約爭議發生後，與爭議無關或不受影響之部分應繼續履約。但經機關同意者不在此限。
- (九)工程採購除契約另有規定外，應於收到廠商竣工書面通知之日起 7 日內，會同監造單位及廠商，依據契約、圖說或貨樣核對竣工之項目及數量，確定是否竣工；廠商未依機關通知派代表參加者，仍得予確定。
- (十)有初驗程序者，應於收受監造單位送審之全部資料之日起 30 日內辦理初驗，並作成初驗紀錄。初驗結果與契約、圖說、貨樣規定不符，應於紀錄載明初驗結果與不符情形，及改善、拆除、重作、退貨、換貨之期限。初驗結果可作為正式驗收之用。
- (十一)法令或契約載有驗收時應辦理丈量、檢驗或試驗之方法、程序或標準者，應依其規定辦理。
- (十二)有初驗程序者，初驗合格後，應於 20 日內（契約另有約定者，從其約定）辦理驗收，並作成驗收紀錄。無初驗程序者，應於接獲廠商通知備驗或可得驗收之程序完成後 30 日內（契約另有約定者，從其約定）辦理驗收，並作成驗收紀錄。
- (十三)主驗人主持驗收程序，抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，視需要拆驗或化驗工程、財物之隱蔽部分；並決定廠商履約結果與契約、圖說或貨樣規定不符時之處置，並於結算驗收證明書或其他類似文件簽認。機關承辦採購單位之人員，不得為所辦採購驗收之主驗人或樣品及材料之檢驗人。
- (十四)新台幣 150 萬元以上驗收合格後應填具結算驗收證明書或其他類似文件。

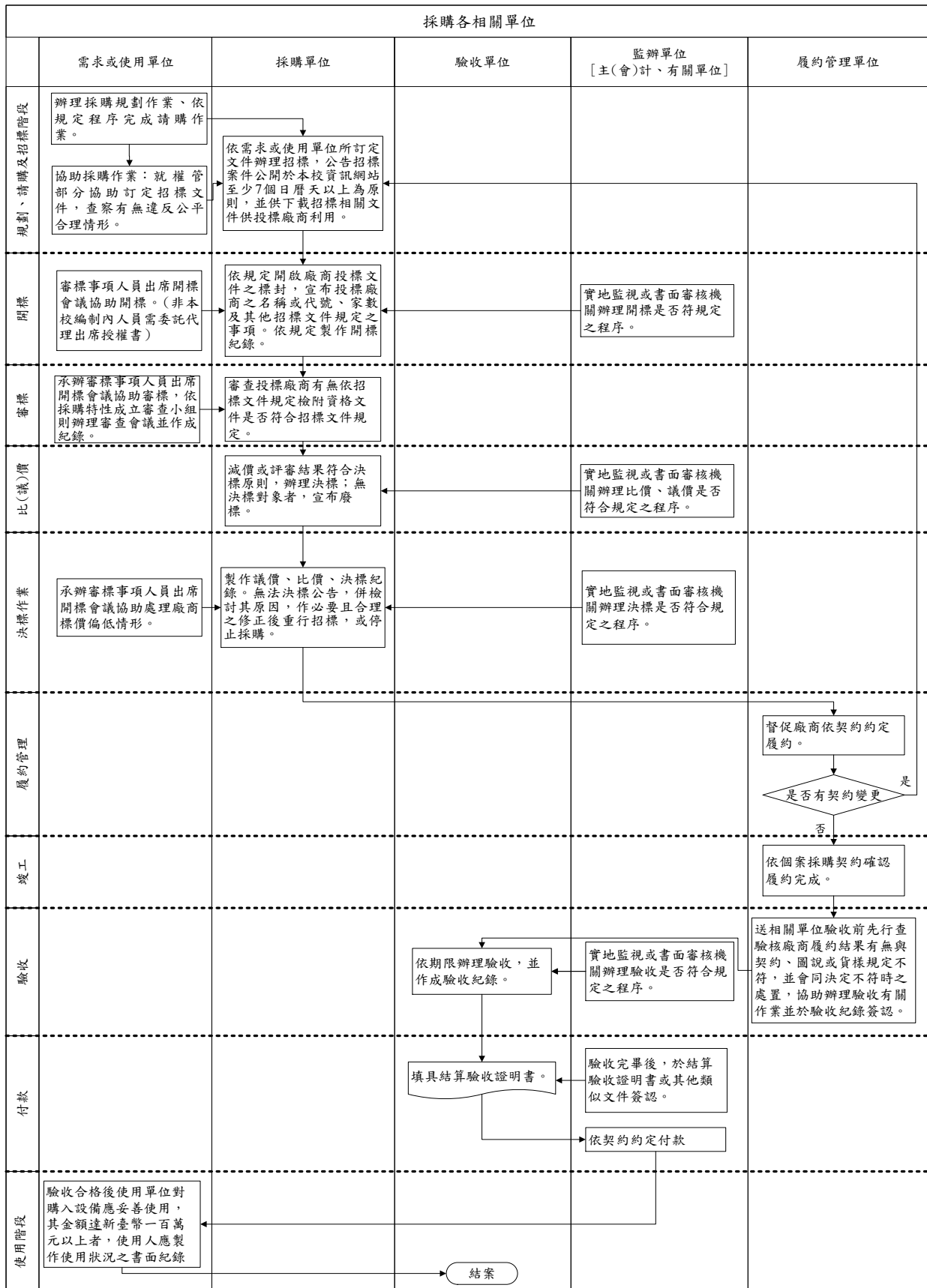
	(十五)廠商如有逾期履約之情形，覈實計算逾期違約金；未履約之項目，扣減契約價金。 (十六)機關與廠商因履約爭議未能達成協議者，依本校科技研發採購作業要點第 23 點處理。
控 制 重 點	一、需求使用單位： (一)採購規劃作業： 1. 確定屬採購經費及其來源是否符合科學技術基本法第 6 條第 4 項之規定，工程採購案應報請補助或委託單位審慎認定。 2. 確定辦理科研採購之法令依據。 3. 確定機關辦理採購前須完成簽核或報核之程序。 (二)請購作業： 1. 配合計畫期程，考量招標作業所需時間，適時提出請購，並依程序檢附相關文件。 2. 至少一家廠商以上詢價及報價 3. 避免意圖規避科研採購招標化整為零分批採購。 4. 限制性招標案應於請購時附限制性招標理由書及相關證明文件，另依本校科技研發採購作業要點第八點第一項第十三款「其他報經校長核定者。」需另先行簽核准後檢附簽呈。 5. 未違反科研採購利益迴避條款。 6. 新台幣 150 萬以上訂有底價之採購，依市場行情、以往購買內容、廠商報價及交易方式與條件等提出底價之預估金額及其分析。 (三)採購作業： 1. 協助訂定招標文件，查察有無違反公平合理情形。 2. 審標人員出席開標會議協助開標、審標、處理廠商標價偏低情形。(非本校編制人員出席審標應出具代理委託書) 3. 得於訂定採購契約前，與供應廠商就採購工程、財物規格或勞務需求等進行協商，協商之所有往來書面文件，應附卷備供查詢。如協商非以書面為之者，應作成書面紀錄，載明接觸對象、時間、地點及內容。 4. 需成立審查小組案件另附審查小組核定書(密件)及審查標準須知，審查小組由校長或其授權人核定，審查小組委員密件於評審會議完成後方能解密，尚未解密前發函各委員通知應以密件受文者分繕方式辦理，辦理審查會議並作成紀錄，會議紀錄經簽校長或其授權人核定。 5. 協助開標、審標、評審、決標、廠商履約、查驗、驗收，無不符合之情形。 (四)使用階段作業：驗收合格後使用單位對購入設備應妥善使用，其金額達新臺幣一百萬元以上者，使用人應製作使用狀況之書面紀錄。

	二、採購單位： (一)招標作業： 1. 確定採購屬性、採購金額、預算金額。 2. 確定招標及決標方式。 3. 注意廠商資格及技術規格合理且無違公平合理。 4. 依本校科技研發採購作業要點辦理招標公告作業。 (二)開標審標作業： 1. 開標前依個案所適用之規定通知主持人及相關單位。 2. 公開招標之第 1 次招標，開標前確認合格廠商家數已達招標須知規定得開標家數。 3. 須於開標前訂定底價者，確認已核定。 4. 查察無科研採購迴避條款之情形。 5. 依招標文件規定之條件，審查廠商投標文件。 6. 採最低標決標者，查察最低標廠商有無總標價或部分標價偏低之情形(依投標須知規定)。 (三)議(比)價及決標作業： 1. 議(比)價及決標作業前確認依個案所適用之規定通知主持人及相關單位。 2. 未順利決標之案件，要求請購單位檢討其原因，作必要且合理之修正後重行招標，或停止採購。 (四)爭議處理：依本校科技研發採購作業要點第 23 點處理。 三、履約管理及驗收單位： (一)注意廠商有無依契約履約。 (二)依契約約定支付契約價金。 (三)契約變更或廠商申請展延履約期限，須合法、合理。 (四)依契約約定辦理檢(試)驗、查驗。督促廠商注意履約品質。 (五)查察廠商履約保證金連帶保證書、保險單之內容及有效期是否符合契約約定。 (六)工程採購廠商依規定報竣工，機關確認竣工並注意廠商有無虛報竣工，以規避逾期違約金之情形。 (七)依規定期限確認竣工、初驗、驗收、製作驗收紀錄、填具結算驗收證明書或其他類似文件。 (八)初驗或驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。 (九)廠商如有逾期履約之情形，覈實計算逾期違約金；未履約之項目，扣減契約價金。
法令依據	一、科學技術基本法 二、科學技術研究發展採購監督管理辦法 三、國立成功大學科技研發採購作業要點
使用表單	一、科研採購黏貼憑證用紙

	二、科研採購申請單 三、科研採購限制性招標理由書 四、審查小組核定書 五、科研財物規格表 六、科研勞務明細表 七、科研採購開標（議價、決標、流標、廢標）紀錄表 八、科研採購公告資料(範本) 九、開標委託代理出席授權書 十、科研採購驗收紀錄表 十一、科研採購結算驗收證明書 十二、100 萬元以上設備科研採購設備使用狀況紀錄表
--	--

國立成功大學作業流程圖

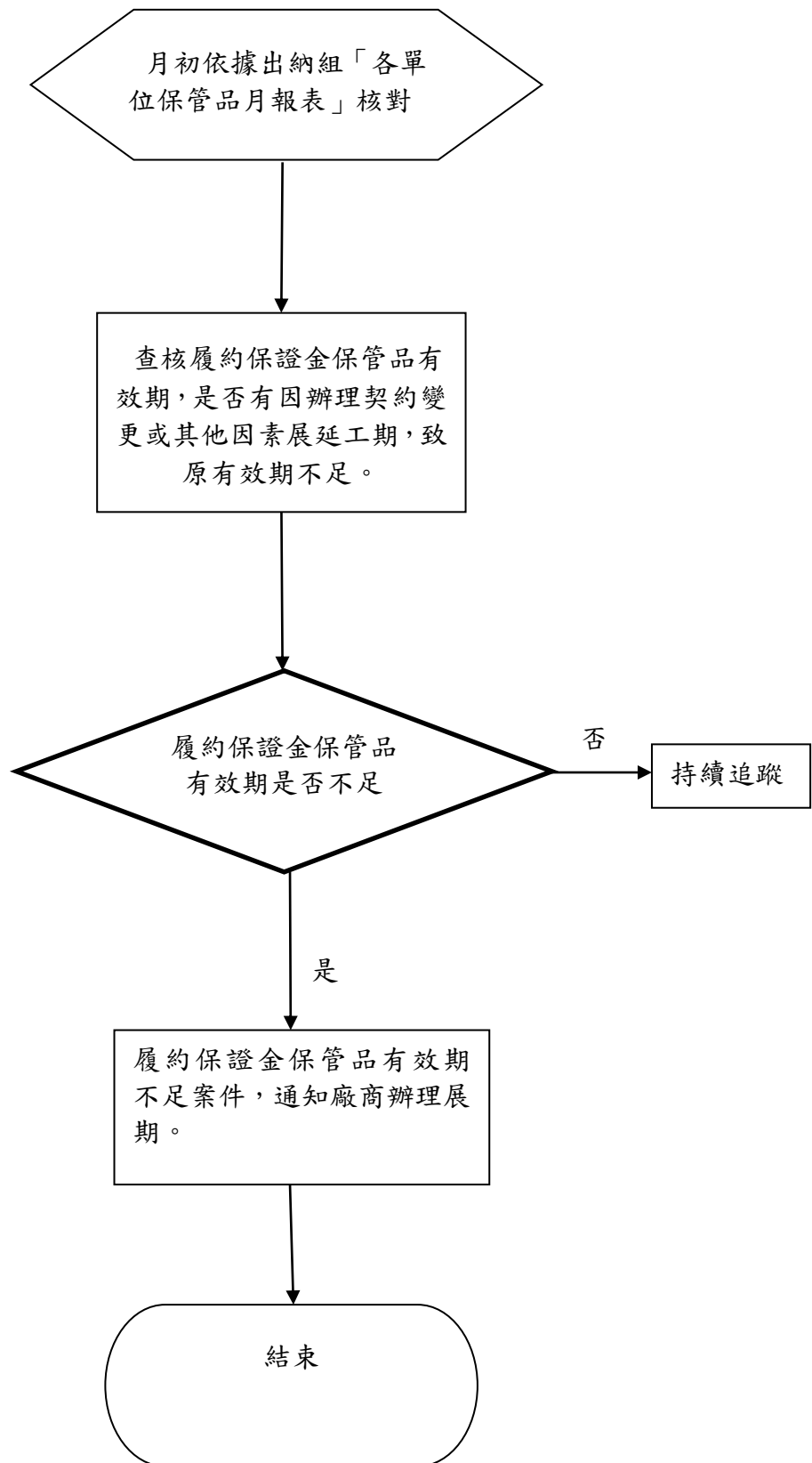
科研招標採購作業(採購金額新台幣 150 萬元以上)



國立成功大學作業程序說明表

項 目 編 號	Gb05
項 目 名 稱	履約保證金保管品有效期管理作業
承 辦 單 位	總務處營繕組
作 業 程 序 說 明	一、每月初工程承辦人依據出納組「各單位保管品月報表」核對保管品明細。 二、查核履約保證金保管品有效期，是否有因辦理契約變更或其他因素展延工期，致原有效期不足。 三、若有因展延工期，履約保證金保管品有效期不足案件，通知廠商辦理展期。
控 制 重 點	一、月初依據出納組「各單位保管品月報表」核對。 二、履約保證金保管品有效期不足案件，通知廠商辦理展期。
法 令 依 據	一、政府採購法 二、押標金保證金暨其他擔保作業辦法
使 用 表 單	無

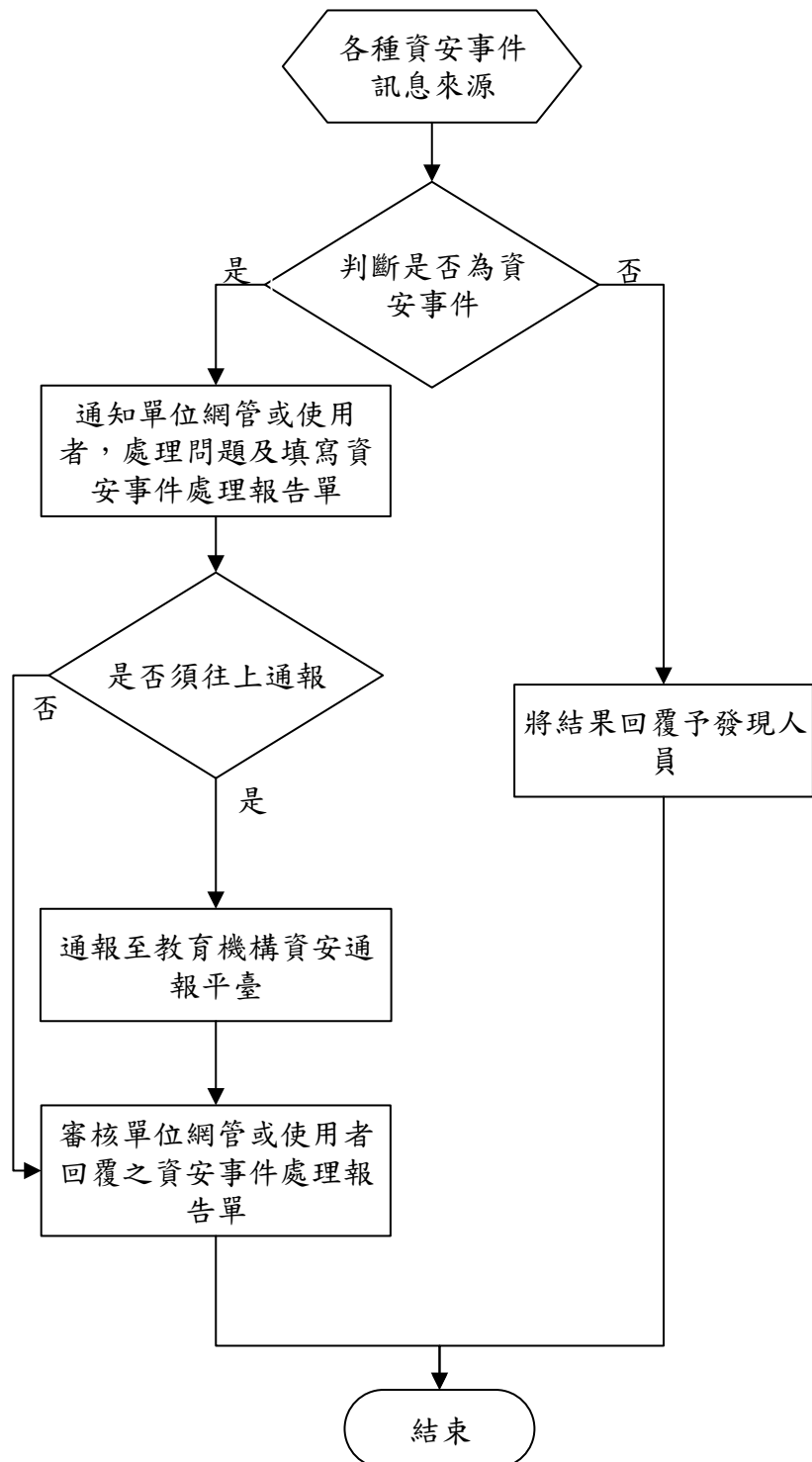
國立成功大學作業流程圖
履約保證金保管品有效期管理作業



國立成功大學作業程序說明表

項 目 編 號	Hg01
項 目 名 稱	資通安全事件通報應變與管理作業
承 辦 單 位	計算機與網路中心網路與資訊安全組
作 業 程 序 說 明	一、依據「臺灣學術網路各級學校資通安全通報應變作業程序」，辦理資安事件通報應變與管理作業。 二、為降低資安事件發生之機率，本校各成員應詳讀「國立成功大學資訊安全守則」。 三、當發生疑似資安事件時，發現人員應依事件歸屬通報單位網管及計網中心資安負責人。 四、計網中心資安負責人收到通知後，研判該事件是否為資安事件。 (一)若判定為非資安事件，則將結果回覆予發現人員。 (二)若判定為資安事件，應通知單位網管或使用人，並知會單位主管。 五、計網中心資安負責人應評估此次資安事件等級，採取初步應變措施，避免影響範圍擴大，並視情況需要，往上通報教育機構資安通報平臺或其它，及考量發訊息至全校。 六、單位網管或使用人收到計網中心之資安事件通知後，若事件影響程度較小或處理難度較低，由單位自行處理。當無法自行處理或影響程度高時，例如：由各單位網管或計網中心同仁判斷該事件會嚴重影響全校網路運作、該事件影響本校校譽或形象等，由計網中心派人前往協助處理，單位網管或使用人應陪同在場。 七、資安事件處理完畢後，單位網管或使用人應填寫「資安事件處理報告單」，將事件發生原因及處理措施詳細記錄，回覆給計網中心資安負責人。 八、計網中心資安負責人收到「資安事件處理報告單」後，除審核表單欄位填寫是否正確，並確認資安事件是否已妥善處理，最後將表單陳核資訊安全官。
控 制 重 點	一、計網中心資安負責人收到資安事件後，及時通知單位網管或使用人進行處理。 二、發生資安事件時，經評估需往上通報，應依「臺灣學術網路各級學校資通安全通報應變作業程序」，於規定的時限內通報登錄資安事件。 三、資安事件處理報告單要詳實記錄事件原因、處理措施、事件等級等資訊。
法 令 依 據	臺灣學術網路各級學校資通安全通報應變作業程序
使 用 表 單	資安事件處理報告單

國立成功大學作業流程圖
資通安全事件通報應變與管理作業

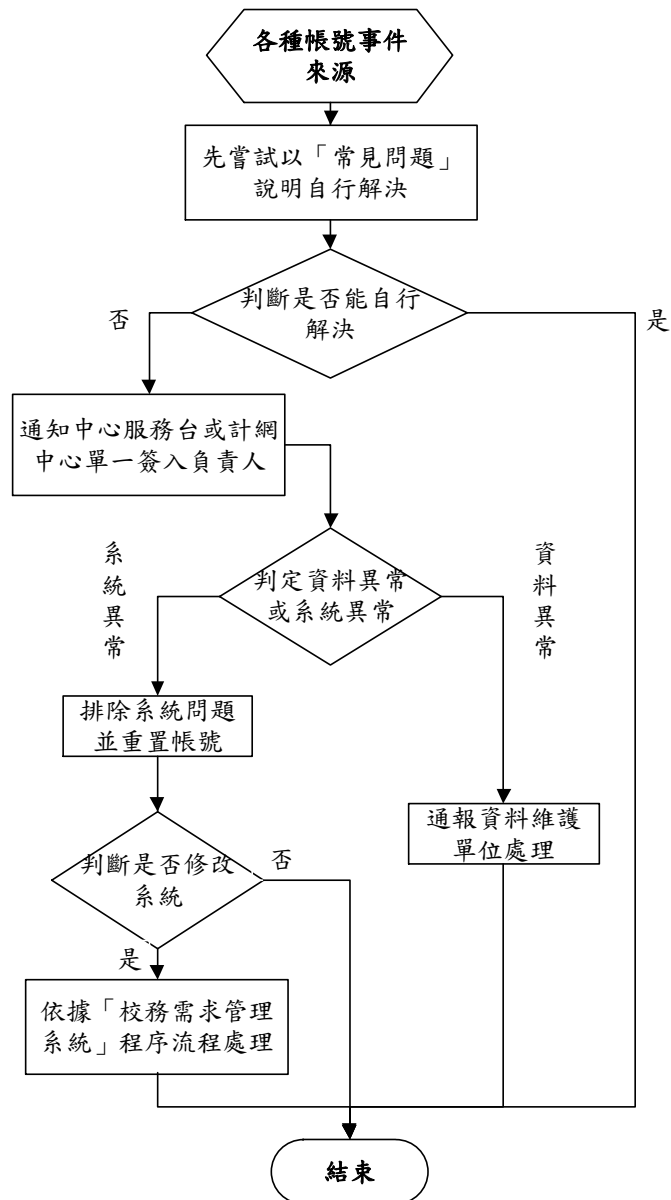


國立成功大學作業程序說明表

項 目 編 號	Hg02
項 目 名 稱	單一簽入帳號管理流程作業
承 辦 單 位	計算機與網路中心資訊系統發展組
作 業 程 序 說 明	一、為降低人員在各系統申請帳號與設定密碼的繁雜程序，採用單一簽入自動化機制設置帳號，達到單一帳密多系統登入的目的。 二、為降低帳號啟用與登入問題發生之機率，本校各成員應詳讀「帳號啟用流程」說明。 三、當發生帳號問題時，人員應先嘗試以「常見問題」說明自行解決，如無法自行解決，應通報計網中心單一簽入負責人。 四、計網中心單一簽入負責人收到通知後，研判該事件是否為資料來源問題或系統異常事件。 （一）若判定為資料來源問題，則通知資料維護單位處理，處理完成後通知帳號使用者，使其能正常使用系統。 （二）若判定為系統異常問題，排除系統問題並重置帳號，處理完成後通知帳號使用者，使其能正常使用系統。 五、計網中心單一簽入負責人應評估此次事件，若為系統異常問題，應先採取初步應變措施，避免影響範圍擴大，並視情況需要往上通報，如需修改系統程序需於「校務需求管理系統」提出修改需求再依據「校務需求管理系統」流程進行後續處理。 六、事件處理完畢後，在「校務需求管理系統」，將事件原因及處理措施詳細記錄，完成系統需求處理流程。
控 制 重 點	一、計網中心單一簽入負責人收到事件後，應即時通知資料維護單位或使用者進行處理。 二、發生系統問題事件時，經評估後往上通報，並依據「校務需求管理系統」於規定的時限內修訂系統上線。
法 令 依 據	無
使 用 表 單	校務需求管理系統

國立成功大學作業流程圖

單一簽入帳號管理流程作業



國立成功大學作業程序說明表

項目編號	Rh01
項目名稱	碩士班招生項目作業
承辦單位	教務處綜合業務組
作業程序說明	一、招生名額調查、協調、報部等 (一)調查各系、所、學位學程各學制招生名額。 (二)召開全校各學制招生名額協調會議。 (三)以近三年錄取率、註冊率、職場需求及學校政策等調整各系、所、學位學程招生名額。 (四)招生總量陳報教育部。 二、彙整各系、所、學位學程簡章資料召開招生委員會討論簡章及相關事宜 (一)發函調查各系、所、學位學程有關招生簡章內容(如報考資格、考試科目…)。 (二)訂定碩士班招生試務時程。 (三)新增、修改簡章內容並四次校稿後，召開招生委員會討論決議，陳報校長核定。 三、一律採網路登錄報名資料 (一)網路公告簡章內容。 (二)安排各組各項報名工作，如：綜合業務組負責報名資格審查。 (三)函轉通知各系、所、學位學程以帳密上網匯出(或查詢)考生上傳系、所、學位學程指定備審資料(含推薦函)、考生報名基本資料檔、成績檔及系統作業操作手冊。 (四)各項報名統計資料上網公告及通知教務處各組。 四、編列經費預算 (一)彙整教務處各組所屬經費預算並編列預算表。 (二)開處務經費預算會並陳核校長。 (三)通知各系、所、學位學程工作經費核銷。 五、製卷、依試場裝袋、依考區分箱。 六、成績核計 (一)已閱畢之試卷，以試卷條碼(含科目碼、准考證號及卷碼)及試卷流水號讀入各考生成績資料庫。 (二)以試場、科目及試卷流水號列印成績冊，以原始考生試卷，進行2次各組交叉試卷分數複核及校對成

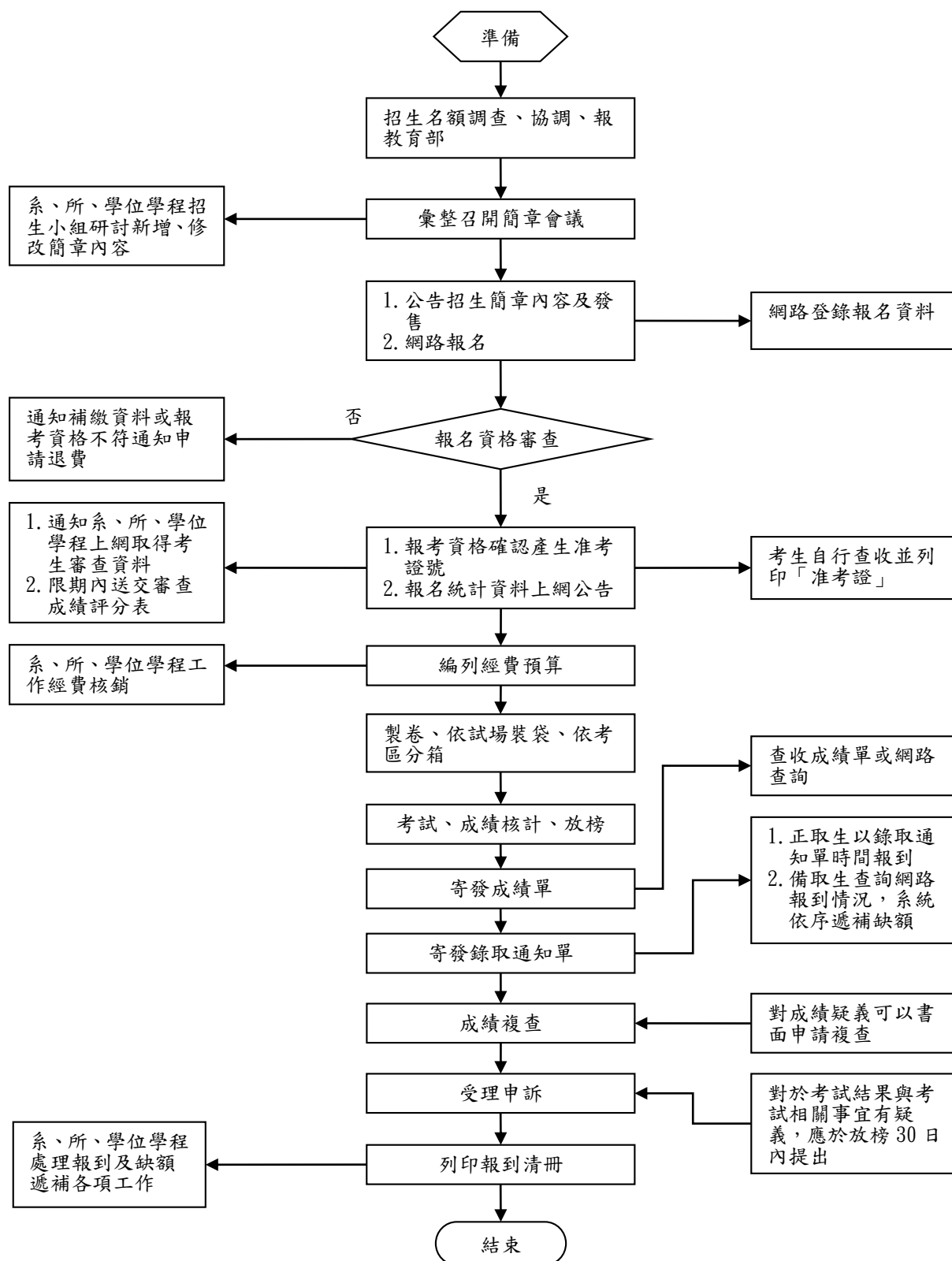
	績。 (三)已校對完畢之考生成績檔案轉予計網中心，進行後續之核錄成績作業。 七、放榜：列印考生成績冊及準備相關資料，召開招生委員會決定錄取名單陳報校長核定後，放榜列印考生成績單。 (一)逐一核對每一系、所、學位學程招生名額、回流名額、考科佔分及加權比例、檢定及同分參酌等。 (二)核對及試算各系、所、學位學程成績冊內考生成績之計分。 (三)依放榜會議決議處理各違規事項。 (四)登錄系、所、學位學程正備取生錄取分數及名額於資料庫。 (五)抽榜並核對榜單、正備取生最低錄取分數及名額。 八、寄發成績單 九、寄發錄取通知單 (一)編列學號、列印錄取通知單寄發。 (二)發函至各系、所、學位學程報到各項工作事項。 十、成績複查：考生對成績疑義可以書面申請複查。 十一、受理申訴：考生對於考試結果與考試相關事宜有疑義時，應於放榜 30 日內教務處提出說明，教務處會同相關系、所、學位學程處理後逕予答覆學生對申訴不服時，向教育部提出訴願。 十二、各系、所、學位學程辦理報到及缺額遞補作業。
控制重點	一、審核考生報考資格有否符合招生簡章規定。 二、核對榜單、正備取生最低錄取分數及名額。 三、確認系、所、學位學程是否依榜單資料辦理報到及缺額遞補作業。
法令依據	一、國立成功大學學則 二、研究生章程 三、國立成功大學研究生在職專班招生規定 四、國立成功大學碩、博士班招生規定 五、教育部「入學大學同等學力認定標準」
使用表單	一、招生簡章 二、審查資料成績評分表 三、面試成績評分表 四、錄取報到單

國立成功大學作業流程圖 碩士班招生項目作業

系、所、學位學程

教務處

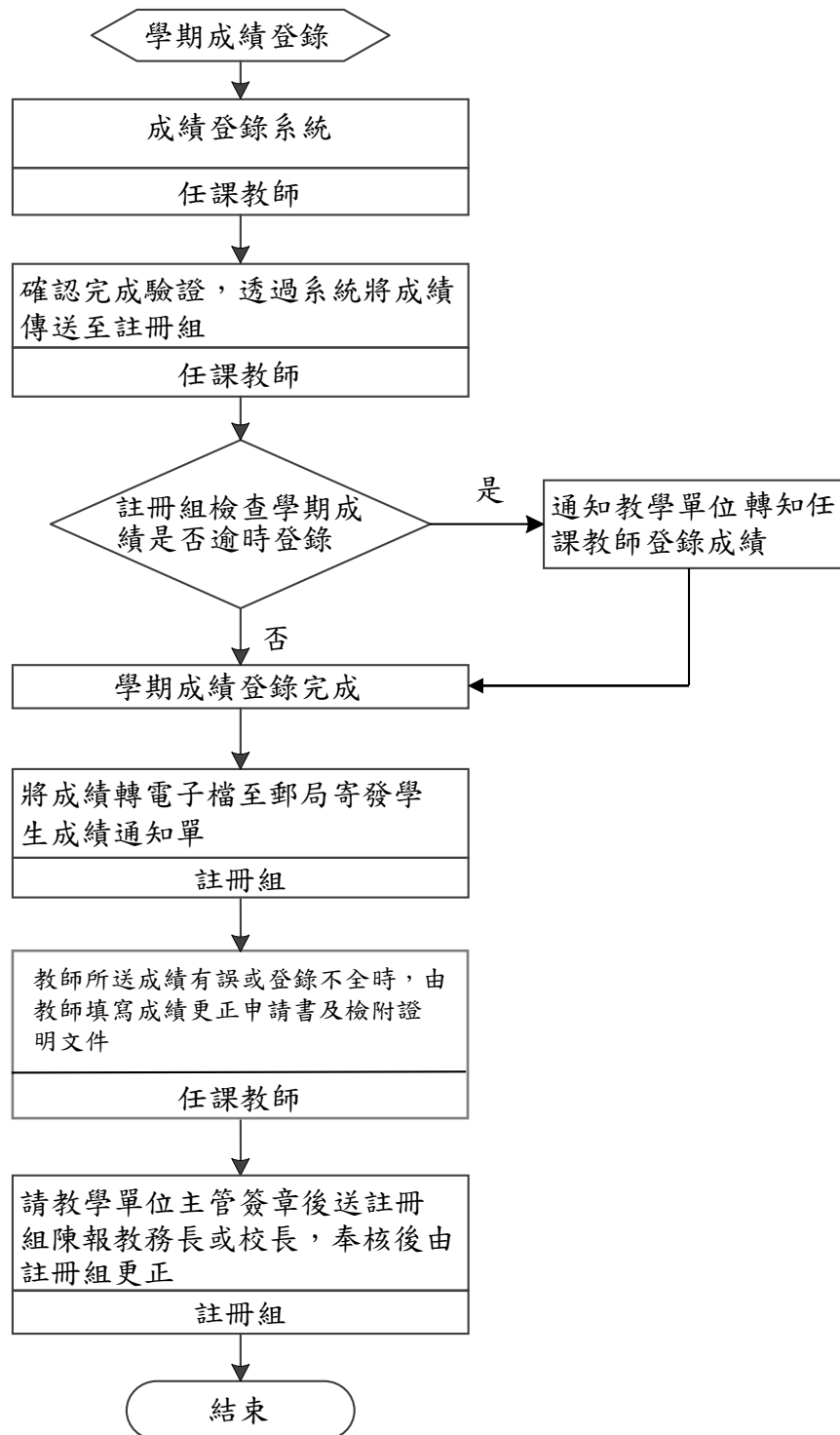
考生



國立成功大學作業程序說明表

項目編號	Rh02
項目名稱	學生成績作業
承辦單位	教務處註冊組
作業程序說明	一、註冊組發函各教學單位通知教師線上成績登錄系統起訖時程。 二、任課教師依限上網登錄學期成績，並線上完成驗證，透過系統將成績傳送至註冊組。 三、註冊組檢查學期成績未到之科目，通知各教學單位轉知教師上網登錄成績。 四、註冊組轉電子檔成績至郵局寄發學生成績通知單。 五、教師所送成績有誤或登錄不全時，由教師填寫成績更正申請書及檢附證明文件，請教學單位主管簽章送註冊組陳報校長或教務長，奉准後由註冊組承辦人更正。 六、學生各項成績應妥為登錄，並永久保存。 七、學業成績計算，依本「學則」「研究生章程」規定辦理。
控制重點	一、任課教師登錄學生學業成績是否依規定辦理。 二、因教師有登錄不全或核算錯誤，任課教師是否填具「成績更正申請書」及書面證明，依程序辦理成績更正。 三、學生學期成績是否依規定期限保存。
法令依據	一、國立成功大學學則 二、研究生章程 三、教師繳交及更正成績要點
使用表單	成績更正申請書

國立成功大學作業流程圖
學生成績作業



國立成功大學作業程序說明表

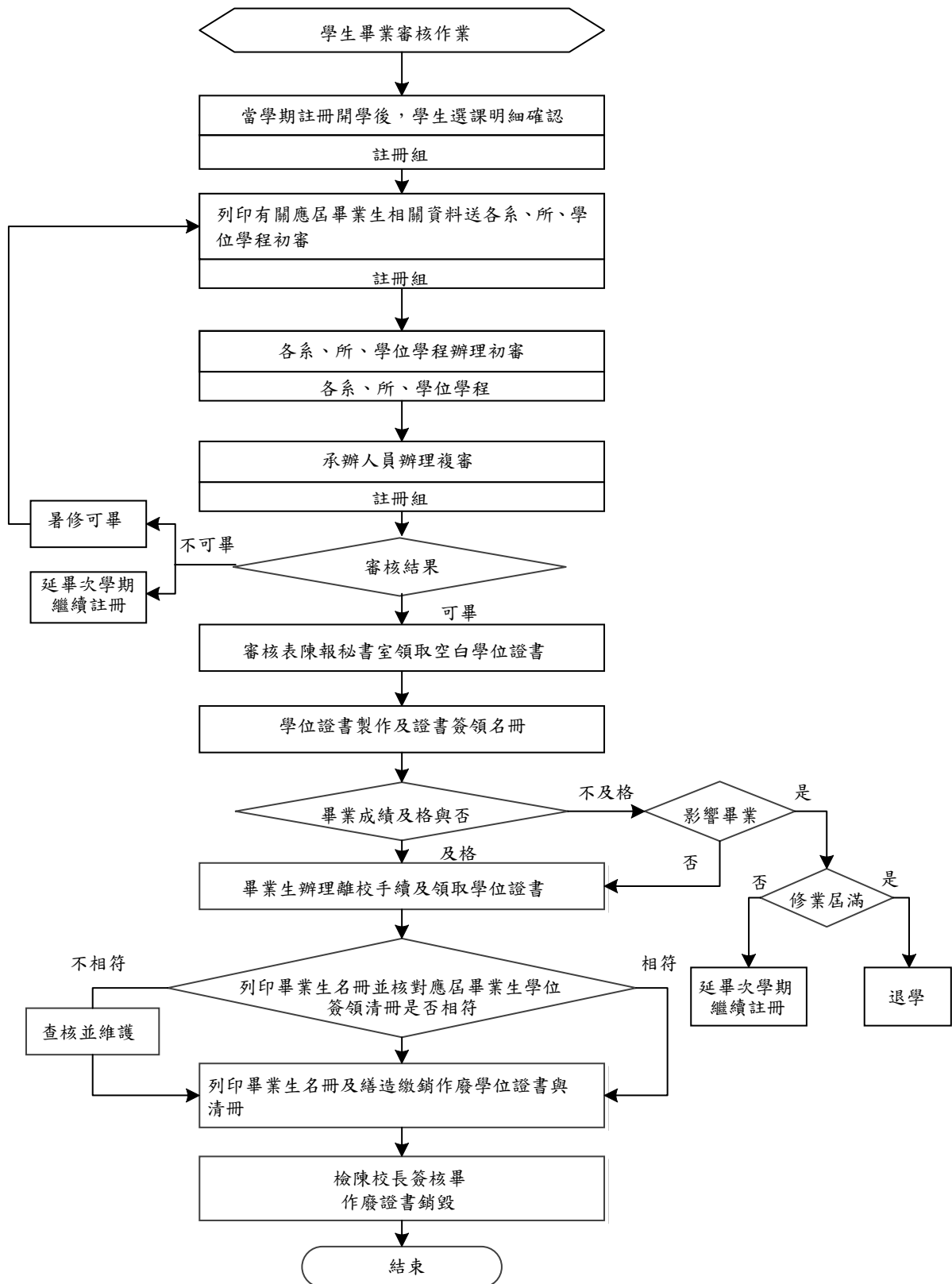
項目編號	Rh03
項目名稱	學生畢業作業
承辦單位	教務處註冊組
作業程序說明	一、該年度各系、所、學位學程畢業生應修畢之課程、學分一覽表之產生與校核： (一)註冊組承辦人員製作畢業生資格審查目錄，送各系、所、學位學程確認核章後，送回註冊組。 (二)註冊組承辦人員針對送回之畢業資格審查目錄加以確認並維護電腦系統資料。 (三)提前畢業、碩博士班學生，由學生向系、所、學位學程提出申請。 二、確認該年度各系、所、學位學程畢業生應修畢之課程、學分一覽表之維護及應屆畢業生歷年成績單審核表列印： (一)註冊組列印應屆畢業生歷年成績表及應修科目學分一覽表送學生加以確認簽章後送回各系、所、學位學程辦理初審。 (二)成績優異及擬提前畢業學生向所屬系、所、學位學程提出申請，再由註冊組補送該學生之畢業審查資料。 三、各系、所、學位學程依學生之歷年成績表進行畢業資格初審： (一)依該年度應修之畢業目錄標準進行初審，請應屆畢業生在其成績表簽名，並經系、所、學位學程主任(所長)在學生成績表上簽註初審結果，畢業資格審查表簽名送回註冊組複審。 (二)初審時，將結果區分可畢、不可畢、暑修可畢，並將所缺課程及學分註記於空白備註欄上。 四、註冊組針對各系、所、學位學程初審進行複審： (一)註冊組承辦人員，依本校畢業資格審核作業要點進行複審，有疑義時，請系、所、學位學程通知學生至註冊組確認相關事宜。 (二)複審審核表及結果檢附學生成績，由註冊組承辦人員簽章後送組長及教務長簽章。 五、複審結果決行：可畢及不可畢

	(一)不可畢：暑修可畢、不可畢二類，其中暑修可畢則於暑修選課結束後，再提學系複審。 (二)可畢：當學期成績送註冊組後，辦理畢業離校領取學位證書。 六、複審結果陳核： (一)註冊組畢業資格審查人員，依複審結果表陳報。 (二)註冊組證書管制及印製承辦人員彙整各系、所、學位學程畢業資格審查表，依程序至校長秘書室領取空白學位證書。 七、可畢學生學位證書及簽領清冊製作作業： (一)註冊組證書管制及印製承辦人員，依註冊組各承辦人員電腦系統維護之資料，列印畢業生名單、學位證書及證書簽領名冊。 (二)註冊組承辦人員，將印製完成之證書，進行核對及校長用印作業。 八、證書可否發放審核作業： (一)註冊組承辦人員，隨時查詢畢業生成績系統及維護資料。 (二)註冊組承辦人員，並於畢業生簽領冊簽註狀況。 (三)暑修可畢申請資料之會審。 九、學生辦理離校與證書發放作業： (一)成績及格符合可畢業學生，上網下載離校手續單依序會簽各系、所、學位學程、圖書館、國際事務處境外生與學人事務組簽章。 (二)會簽後，連同學生證繳交註冊組，承辦人於學生證蓋離校鋼印後交還學生，並發放學位證書。 十、當學年學期可畢學生領證之清點、核對、陳報作業： (一)核對畢業生名冊與未領證書及簽領清冊三者是相符。 (二)核對無誤後，畢業名冊陳報校長陳核，註冊組存查轉入核准文號。 十一、不可畢作廢學位證書之清點及陳報、銷毀作業： (一)檢陳畢業生名冊、證書作廢銷毀清冊二份向上陳核。 (二)依相關規定程序進行作廢證書銷毀作業。
控制重點	一、列印有關該年度各系、所、學位學程應屆畢業生應修課程及學分數，是否符合該年度開、授課課程規定。 二、各系、所、學位學程初審是否落實及依據當年度陳

	報之開、授課課程規定及符合各系、所、學位學程自訂相關規定。 三、各系、所、學位學程初審結果是否符合當年度陳報校部規定及校部統一之規定。 四、註冊組複審結果是否落實、暑修可畢是否符合規定。 五、證書請領是否與畢業審查結果相符。 六、證書清點、製作數是否與畢審結果及簽領清冊相符。 七、應屆畢業生最後學期成績送組登錄核實結果是否落實。 八、可否畢業判別、可畢離校程序及領證程序是否合宜。 九、可畢領證結果與畢業名冊清查是否相符。 十、應屆畢業生不可畢業學位證書及製作錯誤、補製等作廢及空白證書是否依相關規定程序辦理銷毀。
法令依據	一、國立成功大學學則 二、國立成功大學研究生章程 三、國立成功大學研究生學位考試細則 四、國立成功大學學生畢業資格審核作業要點 五、國立成功大學暑期開班授課實施辦法
使用表單	一、學生歷年成績表 二、畢業生資格審查目錄 三、學生畢業資格審查表 四、畢業生離校手續存查單 五、畢業證書簽領名冊

國立成功大學作業流程圖

學生畢業作業流程



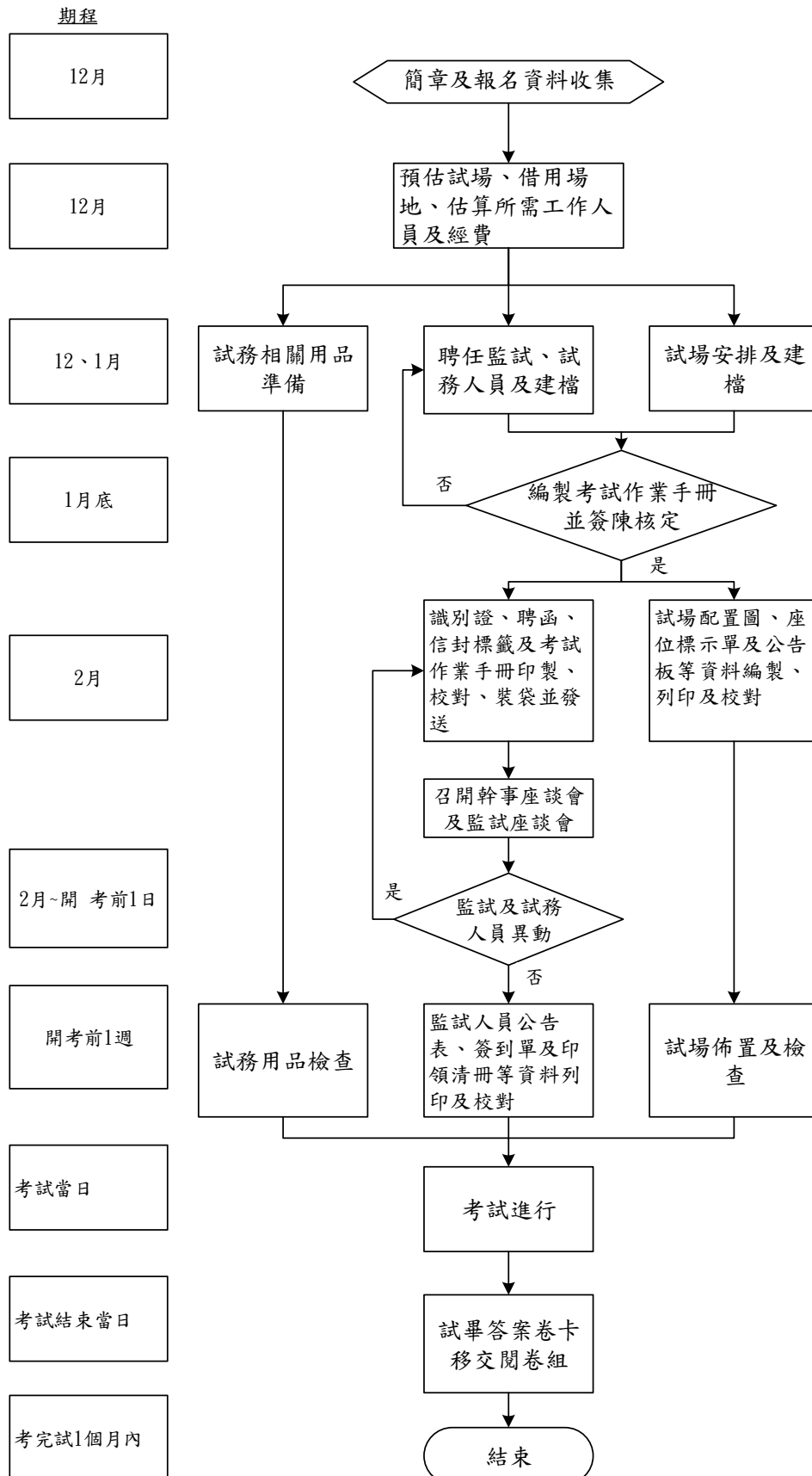
國立成功大學作業程序說明表

項目編號	Rh04
項目名稱	碩士班招生考試作業
承辦單位	教務處綜合業務組
作業程序說明	一、簡章及報名資料收集： 將簡章各系所考試科目與考試系統匯入資料核對。 二、預估試場、工作人員及經費： 將報名人數資料依各系所組別報名人數、考試日期與擬借用之本校各系所、外校各大樓教室容量分析，預估分區、試場數及借用地點。 三、場地借用、試場安排及建檔： 洽詢本校各系所，商借外校(含台北考區)試場，並現場查勘後發函借用；特殊考生之聯絡、試場及需求協調安排。教室基本資料、對應試場、考試系所組別、考試日程等資料建檔。 四、聘任監試、試務人員及建檔： 發函及公告本校各單位監試、管卷等人員報名，並經抽籤、錄取通知、職務分配、通知及回覆，辦理監試座談會。發函各系所、總務處、財務處、秘書室考前及當天協助試務工作項目及協助人員(非監試)名單；調查外校協助人員(含台北考區監試人員)名單。所有工作人員基本資料、職務、日程及津貼等資料建檔。 五、試務相關用品準備： 各類試務用品需求估算、調查、現有物品整理、增添物品採購及檢查。 六、編製考試作業手冊並簽陳核定： 將考試日程、考試相關規定、各類試務人員作業程序、試務辦公室人員名單、試場分配表、試場配置圖等資料編製，經簽陳核定後印刷成冊。 七、識別證、聘函、信封標籤及考試作業手冊印製、校對、裝袋並發送： 將工作人員相關資料印製、校對、裝袋，監試人員之資料於召開監試座談會時發送，其他試務工作人員則分送至各所屬單位。 八、試場配置圖、座位標示單及公告海報等資料編製、列印及校對：

	編印試場配置圖、考生座位標示單、公告海報、各分區辦公室及試場標示、考生注意事項等各項資料印製、校對。 九、召開幹事座談會及監試座談會： 召開主任及幹事座談會—說明試務作業流程，並討論試務相關事項；召開監試座談會—進行簽到及監試資料發放，簡報監試工作流程及注意事項說明。 十、監試及試務人員異動 監試人員因故無法出席時，不得私自請代理人或私自更換監試試場，應由承辦人員處理，並進行識別證及考試系統之修改。 十一、試務用品檢查： 各分區幹事考前檢查試務用品及資料表件。 十二、監試人員公告表、簽到單及印領清冊等資料列印及校對： 將考試當天監試人員相關表單列印校對。 十三、試場佈置及檢查： (一)試務辦公室佈置—管卷收發場地安排、試場標示單、考試日程表、監試公告表、監試簽到表等佈置。 (二)試場佈置—試場標示單、座位標示單、考試日程表、注意事項、置物區、試場配置公告海報、各系館指示牌等佈置及檢查，冷氣、電扇、電燈運作及環境檢查。 十四、考試進行： 試務及監試人員報到、校時，監試人員領題進入試場進行監試工作，各試務人員依分配職務執行工作。 十五、試畢答案卷卡移交閱卷組： 考試結束，將試畢答案卷卡清點後移交閱卷組，完成試務工作。 十六、經費核銷： 進行各項試務相關經費核銷。
控制重點	一、監試人員是否能依規定程序確實執行監試工作。 二、試務人員是否能依規定程序確實執行職務。 三、試場安排及佈置是否正確無誤。 四、各項試務用品是否準備齊全。 五、各項突發狀況是否處理得當。
法令依據	一、國立成功大學招生考試試場規定。 二、國立成功大學碩、博士班招生規定。

使用表單	一、校內教室容量調查函 二、校內、外試場借用函 三、試務及監試人員聘函 四、總務處、秘書室及財務處協助試務工作項目函 五、碩士班招考監試人員請公假函 六、停止工程及活動公告函 七、試務人員作業手冊 八、各分區監試人員作業手冊 九、駐警隊「車輛進出申請單」 十、主任及幹事座談會開會通知 - 十一、監試人員公布表 - 十二、監試簽到表 - 十三、缺考人數統計表 - 十四、答案卷(卡)收發單 - 十五、試場記載表 - 十六、考生應試簽名表 - 十七、考生名冊 - 十八、座位標示單 - 十九、試場公告牌 - 二十、試務人員印領清冊 - 二十一、監試人員收據
------	---

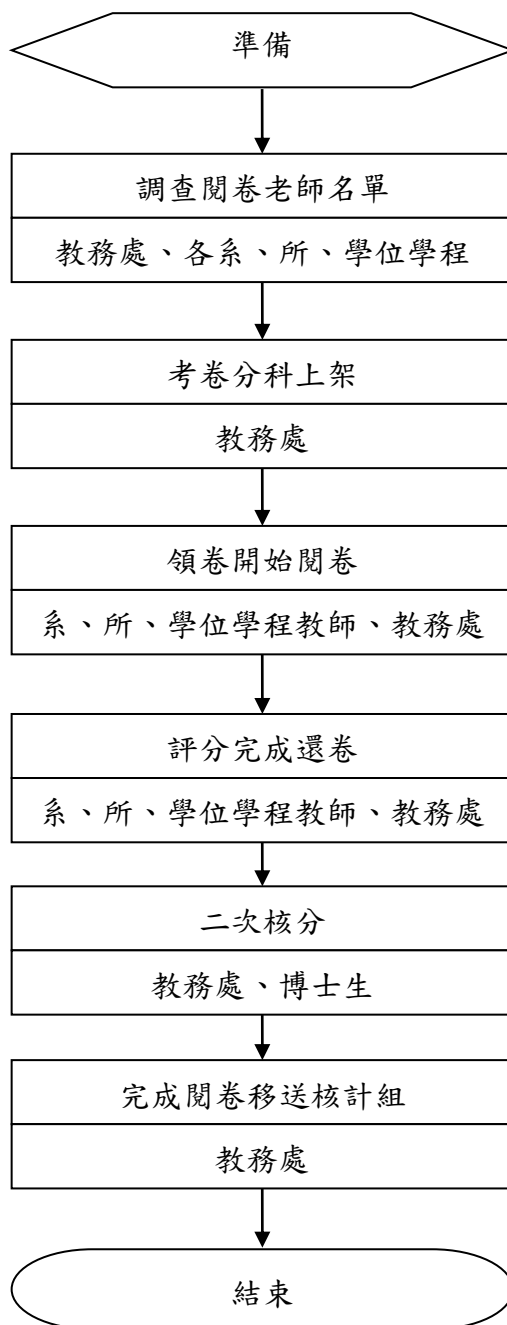
國立成功大學作業流程圖 碩士班招生考試作業



國立成功大學作業程序說明表

項目編號	Rh05
項目名稱	碩士班招生閱卷項目作業
承辦單位	教務處綜合業務組
作業程序說明	一、發函至各系、所、學位學程主管推薦各考科閱卷委員，各閱卷委員若有三親等以內之親屬報名考試，應避免予以聘任，並將推薦名單依格式登錄至閱卷委員建置系統，經核對無誤後，列印紙本推薦名單，蓋系、所、學位學程主管章戳彌封後，於期限內送回綜合業務組備查。 二、製作各系、所、學位學程閱卷委員聘函，彌封後送至各系、所、學位學程主管，由系、所、學位學程主管轉送閱卷委員。 三、閱卷老師請依規定時間內至閱卷室閱卷。 四、閱卷老師將閱畢之考卷交由閱卷組同仁做第1次核分工作，如無錯誤再做第2次核分工作，兩次核分無誤後再交由核計組簽收開始後續核計工作。 五、如第1次核分即有錯誤，速請老師重新修改錯誤之處，修正後再作第2次核分工作，兩次核分無誤後再交由核計組簽收開始後續核計工作。
控制重點	一、於規定時間內完成系、所、學位學程閱卷委員之建置，各閱卷委員若有三親等以內之親屬報名考試，應自行迴避不得聘任。 二、閱卷老師是否能於規定時間內完成閱卷。 三、各份考卷分數是否正確無誤。
法令依據	國立成功大學碩、博士班招生規定
使用表單	一、各系、所、學位學程閱卷委員推薦名單。 二、閱卷老師聘函(含保密協定簽署書) 三、有關閱卷時間、地點及注意事項

國立成功大學作業流程圖
碩士班招生閱卷項目作業

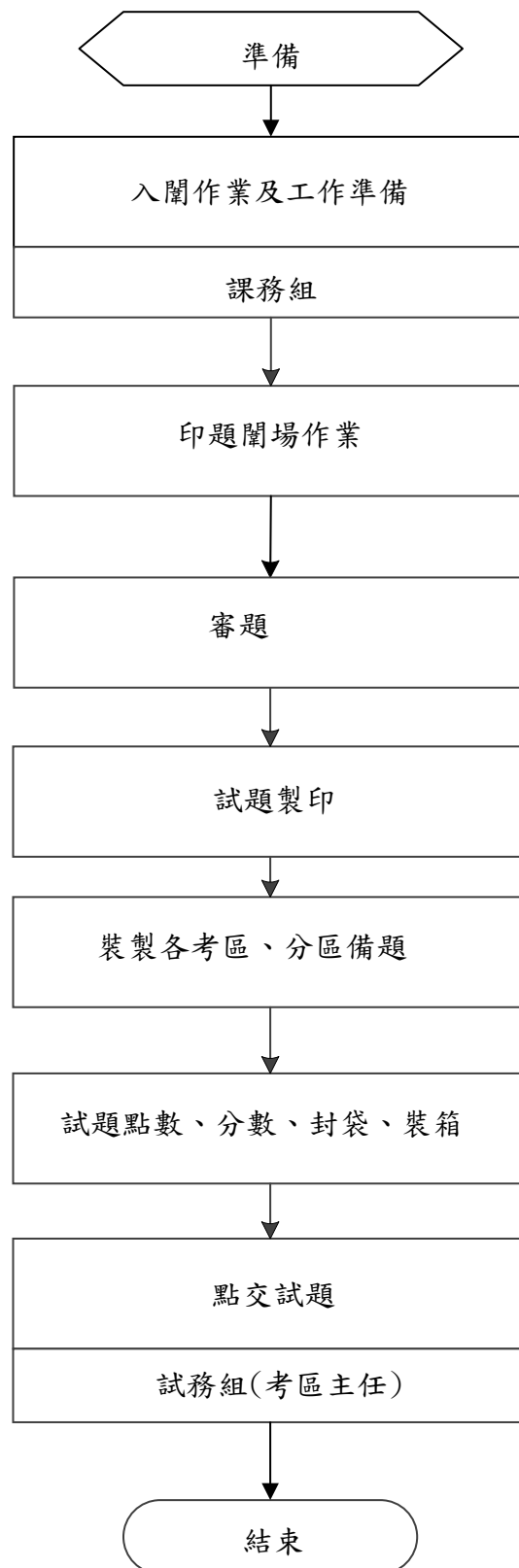


國立成功大學作業程序說明表

項目編號	Rh06
項目名稱	碩士班招生考試入闈印題作業
承辦單位	教務處課務組
作業程序說明	一、入闈作業及工作準備 (一)確認考試日期、報考人數、入闈時間及天數、入闈人數、試場及應試科目數、考區領題時間。 (二)入闈日期四個月前，研定並預約合宜場域設置闈場。 (三)函請教務處所屬各組指派入闈人員，現有或曾有三親等內參與考試者，應行迴避，入闈人員簽署保密切結書。 (四)保養及租借影印機、整紙機。 (五)訂購影印紙、立體試題袋、試題箱。 (六)闈場布置(含印題設備、桌椅、監視器等)。 (七)入闈人員勤前會議:作業分工、製題流程及闈場注意事項說明。 二、印題闈場進出 (一)印題人員每日依據規定時間進出闈場(闈長、警衛管制)。 (二)提醒禁帶通訊設備(手機)並由警衛檢視。 三、審題 (一)依考試日期、節次、試題編號順序審題。 (二)審題重點：考科資訊、題號、配分、總分及圖表清晰。 四、試題印製 (一)簽領審題完成之試題。 (二)完成印製之試題分考區別放置，原題收存。 五、裝製各考區、分區備題 (一)收集全部試題依代碼排序(圖書館1份)。 (二)依日期、節次裝製各考區分區備題3份。 六、試題點數、分裝、封袋 (一)試題袋黏貼應考資料。 (二)依試題袋標示份數裝封試題。 (三)依考試日期、節次、試場順序清點裝箱並於箱外黏貼標示。 七、點交試題 製作簽領清單交分由台北、台南考區點交簽領。

	八、設備、物品歸位、各項經費核銷。
控制重點	一、落實嚴謹的作業流程以正確、保密為工作目標，於期限內完成任務。 二、試題印製整潔清晰，維持最佳品質。 三、印題期間人員餐飲衛生安全維護。
法令依據	一、招生簡章 二、考試作業手冊(試場分配表) 三、招生預算表
使用表單	一、試場明細表 二、試題份數統計表 三、試題袋清冊 四、節次科目份數統計表 五、試題袋封面資料單

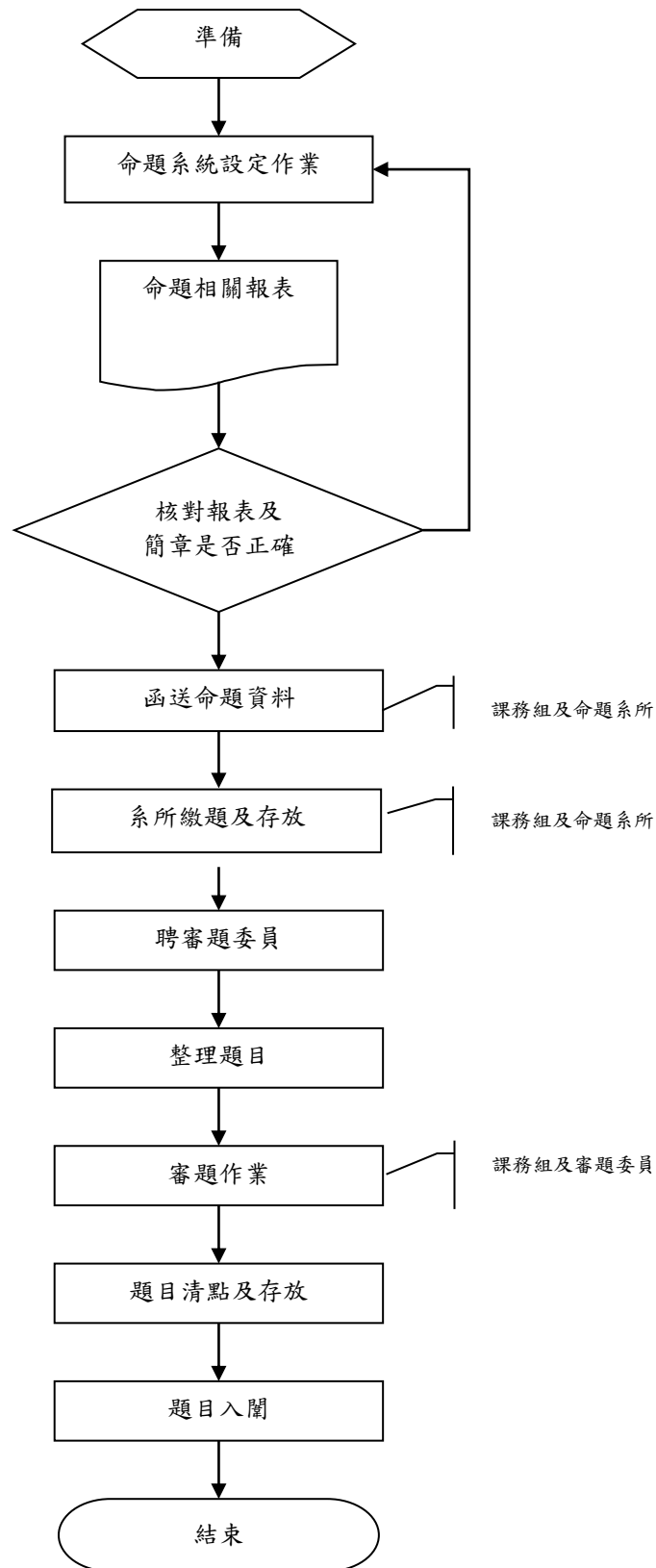
國立成功大學作業流程圖
碩士班招生考試入闈印題作業



國立成功大學作業程序說明表

項 目 編 號	Rh07
項 目 名 稱	碩士班招生考試命題及審題作業
承 辦 單 位	教務處課務組
作 業 程 序 說 明	一、依簡章於命題系統設定合併命題科目。 二、列印系所命題清單、命題費調查表、各科命題信封袋、各科目命題紙等報表。 三、所有報表與簡章交叉核對無誤。 四、發函各系所，洽聘命題委員。 五、各系所主管彙整全系所題目後送至課務組點收存放。 六、由教務長聘請相關領域之審題委員。 七、依審題委員審題科別整理題目。 八、審題作業進行。 九、審題後依節次清點題目，存放保險櫃。 十、入闈當天送至闈場。
控 制 重 點	一、確認簡章內容無誤。 二、系統設定及報表與簡章核對無誤。 三、相同科目名稱，不同節次考試之題目，不可相同。 四、相關命題電子檔務必加密。
法 令 依 據	招生簡章
使 用 表 單	無

國立成功大學作業流程圖
碩士班招生考試命題及審題作業



國立成功大學教務處作業程序說明表

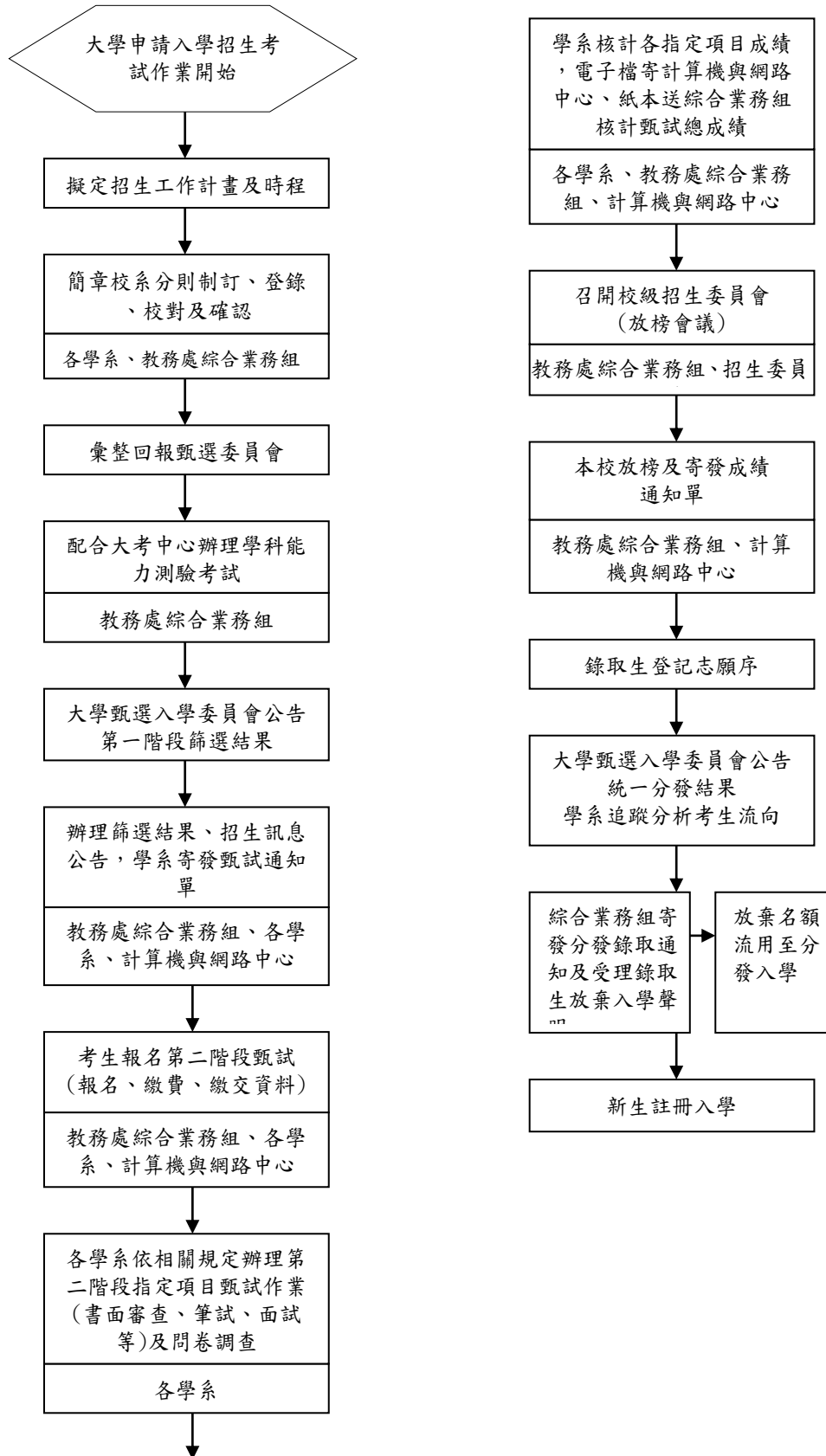
項 目 編 號	Rh08
項 目 名 稱	大學申請入學招生項目作業
承 辦 單 位	教務處綜合業務組
作 業 程 序 說 明	一、招生名額調查、協調、報部等： (一)調查各學系所各學制招生名額。 (二)召開全校各學制招生名額協調會議。 (三)招生總量陳報教育部。 二、彙整各學系簡章校系分則回報大學甄選入學委員會及相關事宜： (一)訂定辦理第2階段指定項目甄試各項試務時程，如寄發指定項目甄試通知、繳交資料收件截止、指定項目甄試日期、榜示、甄選總成績複查截止日期等。 (二)函知各學系上網登錄簡章校系分則，如指定項目甄試日期、第1階段檢定科目及篩選倍率、第2階段學測成績採計方式及指定項目檢定標準及佔甄選成績比率、指定項目內容說明等。 (三)新增、修改簡章校系分則並經2人分別校稿2次後定稿。 三、第2階段甄選報名，採網路登錄、確認報名資料： (一)大學甄選入學委員會公告第1階段篩選結果，通過者可報考第2階段指定項目甄試。 (二)各學系至本校大學甄選作業系統登入考生筆、面試時間地點，寄發甄試通知單等相關資料。 (三)檢核考生是否完成報名、繳費及上傳書審資料，將相關資料轉入本校大學甄選入學作業系統及線上書審系統，學系試務人員辦理第2階段指定項目甄試作業 四、學系辦理第2階段各指定項目甄試作業： (一)召開預備會議，各委員對於評分標準及考題範圍建立共識。 (二)彙整相關審查問題與處理方式，作為日後辦理審查之改進參考。 (三)針對考生辦理問卷調查，收集彙整回饋意見，提供給學系及綜合業務組作為日後試務改進及招生宣導之參考。 五、成績核計： (一)學系試務人員彙整甄選各項目成績，經交叉核對後，成績冊由成績登錄者、成績核對者及系主任共同簽章，電子檔以大學甄選作業系統匯入，紙本彌封送綜合業務組。同時抽檢學系提供考生原始成績記載表供綜合業務組核對。 (二)由綜合業務組進行成績核對，計算甄選總成績、排序，產生成績冊。 六、放榜：召開錄取會議及公告名單。 (一)列印考生成績冊及準備相關資料召開招生委員會議。

	(二)逐一核對每一系組招生名額、學測成績採計方式及各指定項目占分比例、檢定及同分參酌等。 (三)核對及試算各系組成績冊內考生成績之計分。 (四)登錄各系組正備取生錄取分數及名額於資料庫。 (五)核對榜單、正備取生最低錄取分數及名額。 (六)決定錄取名單陳報校長核定。 (七)公告錄取榜單。 七、寄發成績通知單。 八、成績複查： (一)考生對成績有疑義者，可線上申請複查。 (二)複查成績結果線上回覆考生。 九、受理申訴：考生對於考試結果與考試相關事宜有疑義時，應於放榜 15 日內向教務處提出申請，教務處會同相關系（所）處理後逕予答覆。學生對申訴不服時，得向教育部提出訴願。 十、大學甄選委員會公告統一分發結果並函知各大學。 (一)錄取生向甄選委員會登記就讀志願序後，由該會公告統一分發結果。 (二)各學系追蹤未就讀考生流向(學系作業)。 十一、通知錄取作業： (一)寄發錄取通知單。 (二)受理錄取生放棄入學資格聲明。 (三)確定入學學生編列學號。 十二、名額流用：本管道未招滿名額，流用至分發入學。 十三、編列經費預算： (一)彙整本處各學系所屬經費預算，編列預算表並陳請校長核定。 (二)通知各學系辦理工作經費核銷。 十四、新生註冊：註冊通告於 8 月中旬寄發，屆時依註冊通告辦理有關事項。
控 制 重 點	一、學系有否依招生簡章規定辦理第 2 階段指定項目甄試作業。 二、各學系檢核第 2 階段各指定項目甄試成績。 三、核對榜單、正備取生最低錄取分數及名額。 四、各學系招生名額缺額，流用至分發入學。
法 令 依 據	一、大學申請入學招生規定 二、「入學大學同等學力認定標準」有關學士班報考規定 三、離島地區學生保送高級中等以上學校辦法 四、國立成功大學學則 五、國立成功大學各學系(所)招生考試辦理面試作業要點 六、國立成功大學招生試務預算收支標準表
使 用 表 單	一、招生簡章

	二、面試、筆試、審查及各指定項目甄試成績評分表 三、錄取人數確認單 四、大學分發入學回流名額調查表
--	---

國立成功大學作業流程圖

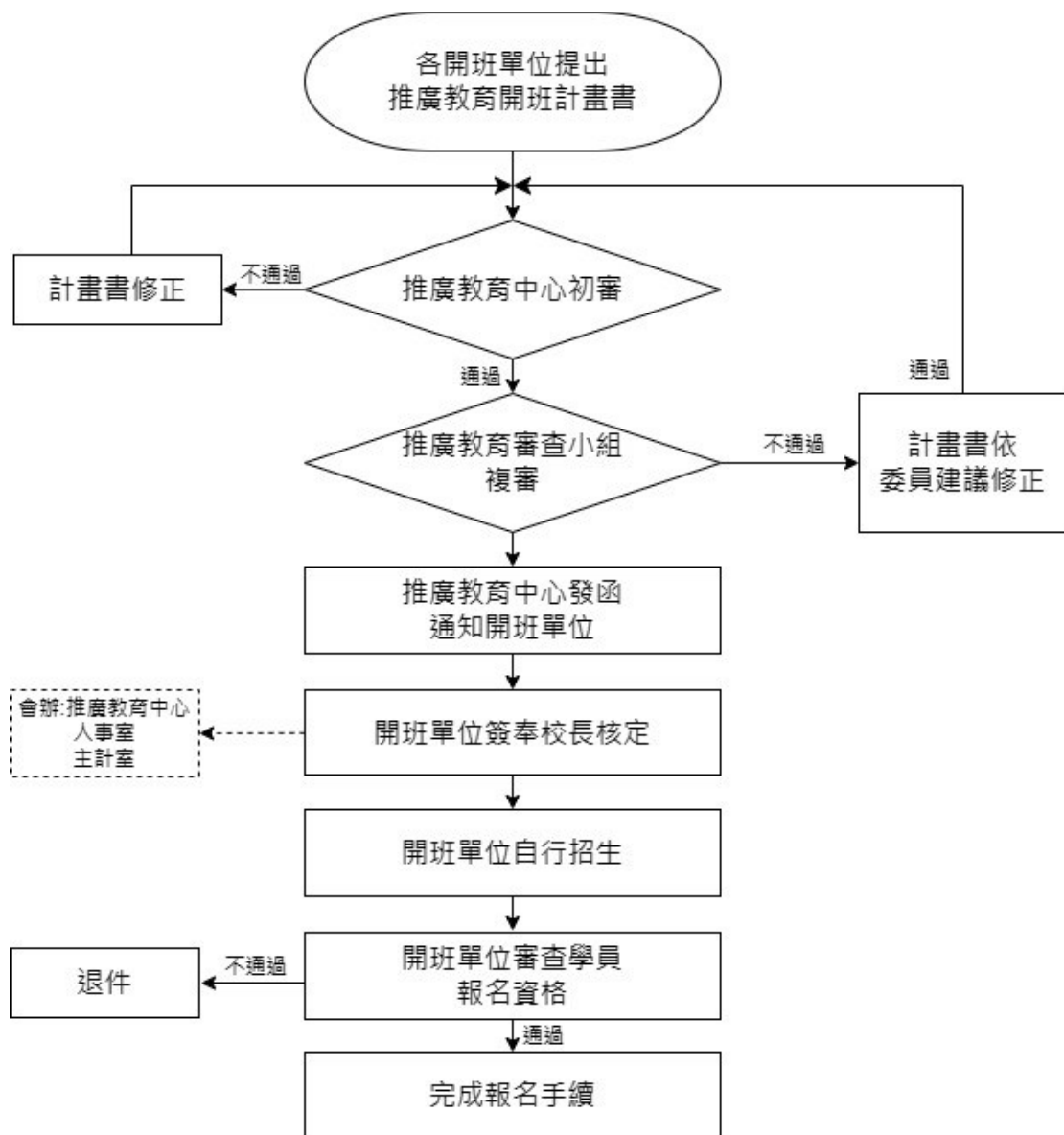
大學申請入學招生項目作業



國立成功大學作業程序說明表

項目編號	Rh09
項目名稱	推廣教育班招生作業
承辦單位	教務處推廣教育中心
作業程序說明	一、各學院、系所、中心，擬定開班計畫書。 經所屬主管同意後送推廣教育中心 二、推廣教育中心彙整各學院、系所、中心開班計畫書。 (一)推廣教育中心初審開班單位所提計畫書之適法性、預算編列、經費提成及授課師資等。 (二)推廣教育中心將初審通過之計畫書提送推廣教育審查委員審查。 三、委員審查通過後，開班單位簽奉校長核定後辦理招生。 四、網路報名 (一)由各開班單位自行審查學員報名資格 (二)資格審查通過後通知學員繳費完成報名手續。
控制重點	審核開班單位計畫書是否已送推廣教育審查委員審查通過及簽奉校長核定。
法令依據	一、專科以上學校推廣教育實施辦法。 二、國立成功大學辦理推廣教育實施辦法
使用表單	一、國立成功大學推廣教育「 班」計畫書 二、國立成功大學 學年度辦理推廣教育班申請表

國立成功大學流程圖
推廣教育班招生作業



國立成功大學作業程序說明表

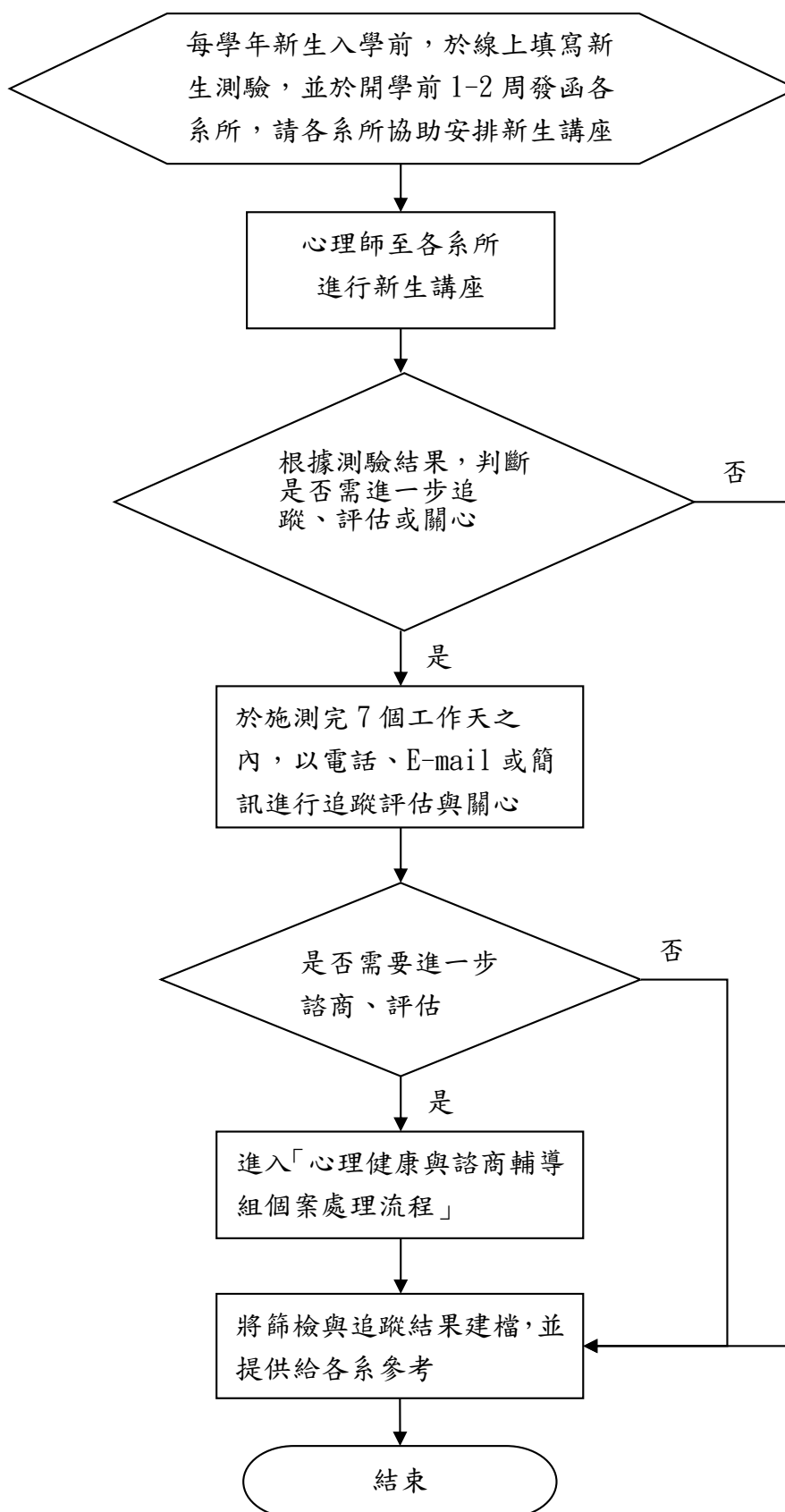
項 目 編 號	Si01
項 目 名 稱	憂鬱、自我傷害、精神疾病及特殊個案之危機處置作業
承 辦 單 位	學生事務處心理健康與諮商輔導組
作 業 程 序 說 明	一、新生施測流程 (一)每學年新生入學前，於線上填寫新生測驗，並於開學前 1-2 周發函各系所，請各系所協助安排新生講座。 (二)每年 9-12 月到各系進行新生講座。 (三)根據測驗結果，判斷是否需進一步追蹤、評估或關心。 (四)以電話、E-mail 或簡訊進行追蹤評估，若有需要，邀請進入心理諮商流程。 (五)將篩檢與追蹤結果建檔，並提供給各系參考。 二、高關懷學生〈在校生〉篩檢作業 (一)導師轉發導生自填「心情氣象台」施測，或鼓勵同學利用「心情指數線上測驗」。 (二)若為導師自行施測，學生分數偏高，由導師先進行關懷，並填寫高關懷學生晤談表，必要時轉介心理師。 (三)若為線上施測，當系統發現學生憂鬱分數過高，會直接 mail 給所屬的系所心理師，由心理師直接進行後續關心，並進入「心理健康與諮商輔導組個案處理流程」。 三、學業成績 1/3、1/2、2/3 預警學生與復學生輔導 (一)每學期初，整理學業成績預警學生與復學生名單發函到各系所，請導師進行輔導。 (二)導師進行關懷輔導 (三)導師填寫「導師個別輔導表」於 1 個月內送心理健康與諮商輔導組(以下簡稱：心輔組)。 (四)心輔組收到個別輔導表後，如需轉介心理師，則進入「心理健康與諮商輔導組個案處理流程」 四、心理健康與諮商輔導組心理諮商個案處理流程 (一)個案透過主動求助、他人轉介或是憂鬱篩檢進入諮商流程。 (二)心理師針對個案狀況進行評估，若有危機，則進行危機介入，並進行相關通報，持續協助直到危機解除。 (三)若無危機，則視個案需要提供諮商服務，並於諮商過程持續評估。若中間出現危機狀況，則再度進行危機介入與相關通報，直到個案問題改善。
控 制 重 點	一、每學年開學初進行新生施測，評估新生身心適應狀況，以及早發現需協助與關懷之學生。 二、篩檢後能在規定時間內完成追蹤與評估。 三、落實導師輔導工作，增進導師輔導知能與敏感度，能及時轉介

	高關懷群。 四、定期發函請各系、導師，進行學業成績不佳學生之輔導。 五、對於個案狀況，進行正確的危機評估。 六、對於評估有危機的個案，做好相關行政與法律通報。 七、對於危機個案能採取有效措施降低危機，且訂定中長期治療計畫，協助恢復生活功能，並定期評估追蹤。 八、落實相關人員的專業訓練與督導，定期舉辦個案討論會，以提升危機處理相關知能。
法令依據	一、心理師法 二、精神衛生法 三、學生輔導法 四、國立成功大學學生精神疾病及自我傷害處理流程 五、國立成功大學學生自殺或意外死亡處理流程 六、國立成功大學心理健康與諮商輔導組心理諮商個案處理流程
使用表單	一、心理健康與諮商輔導組個案管理系統 二、緊急個案月報表 三、校安通報

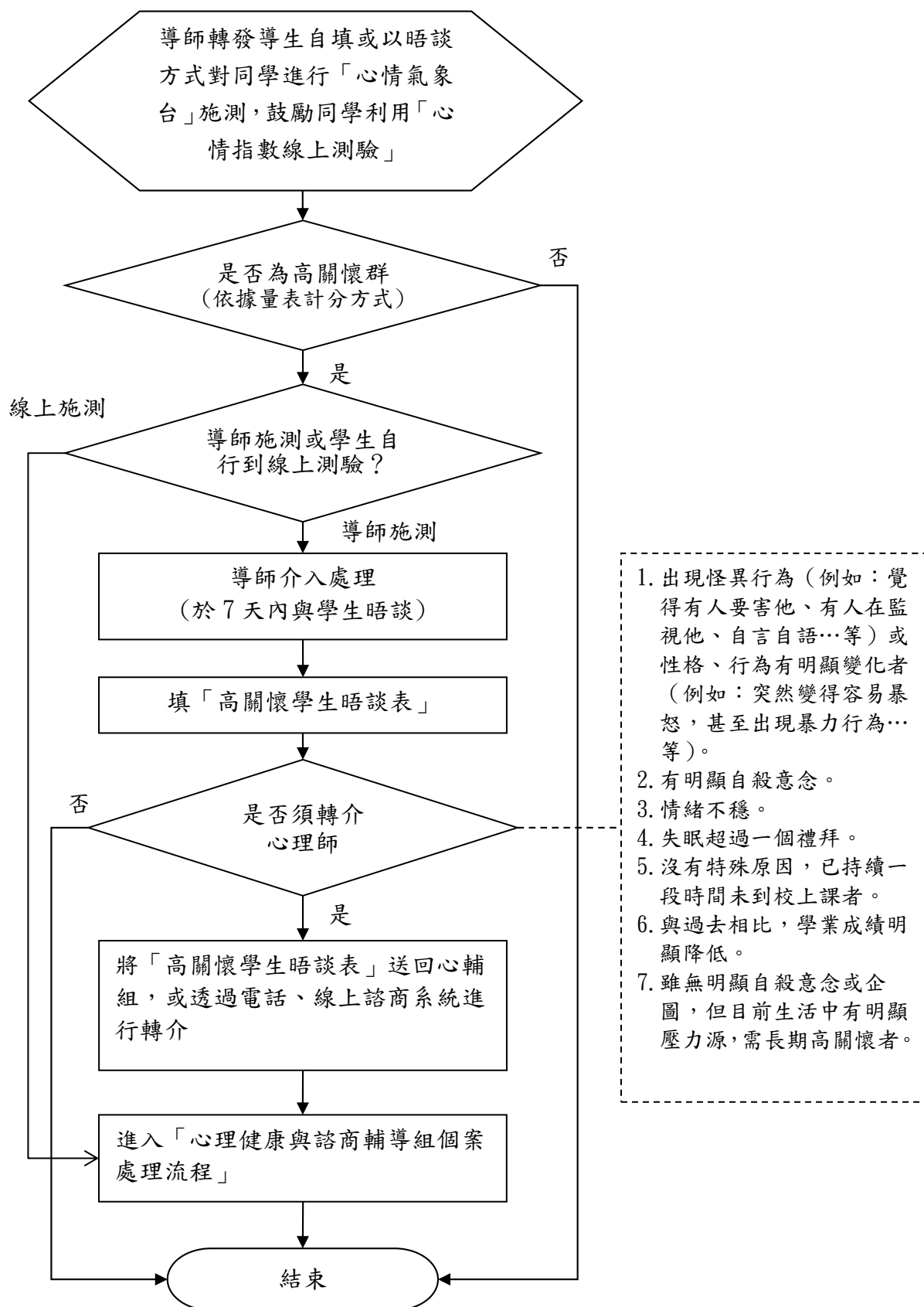
國立成功大學作業流程圖

憂鬱、自我傷害、精神疾病及特殊個案之危機處置作業

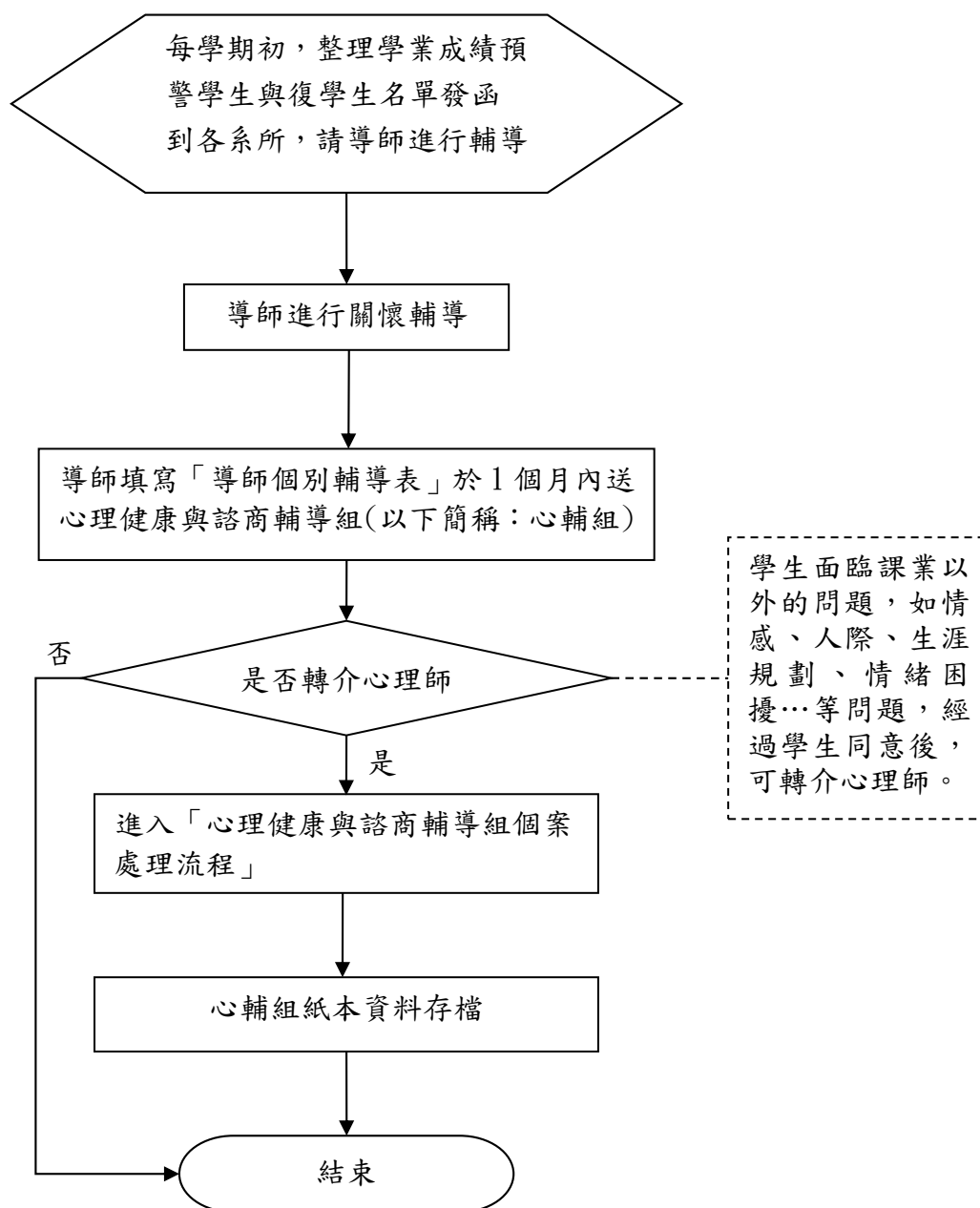
一、新生施測流程



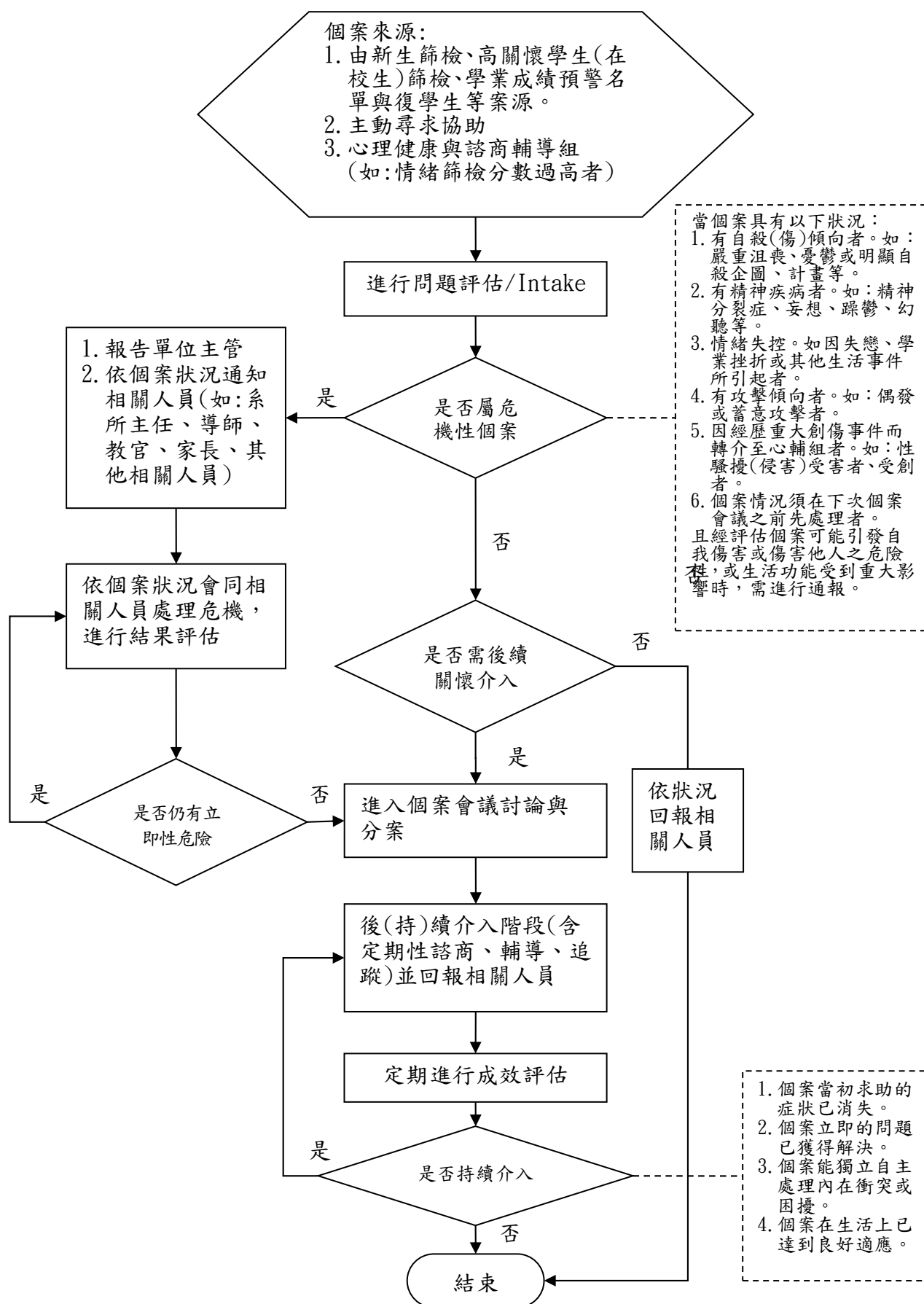
二、高關懷學生〈在校生〉篩檢作業



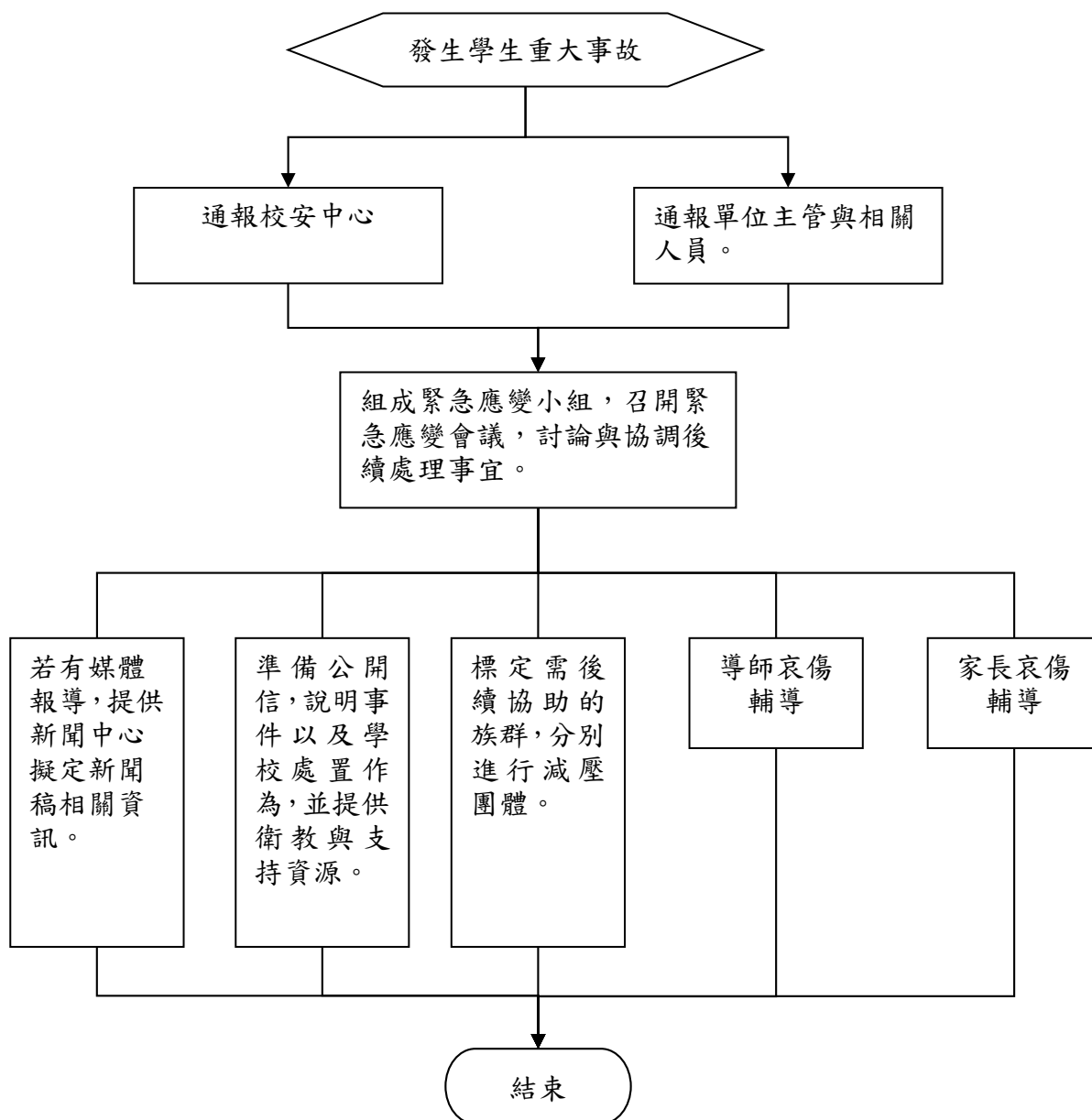
三、學業成績 1/3、1/2、2/3 預警學生與復學生輔導



四、心理健康與諮商輔導組個案處理流程



五、學生重大事故身亡善後處理標準作業

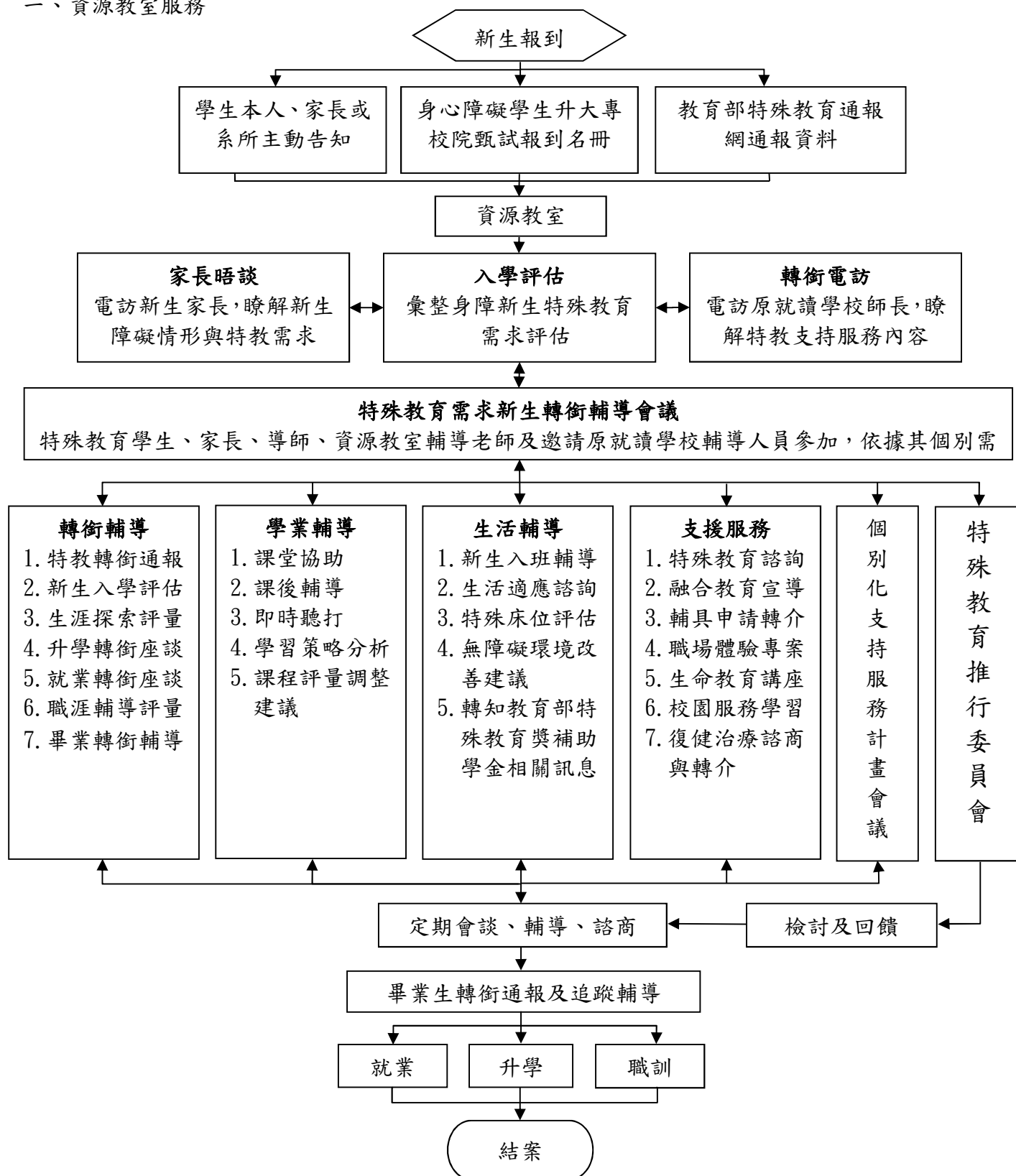


國立成功大學作業程序說明表

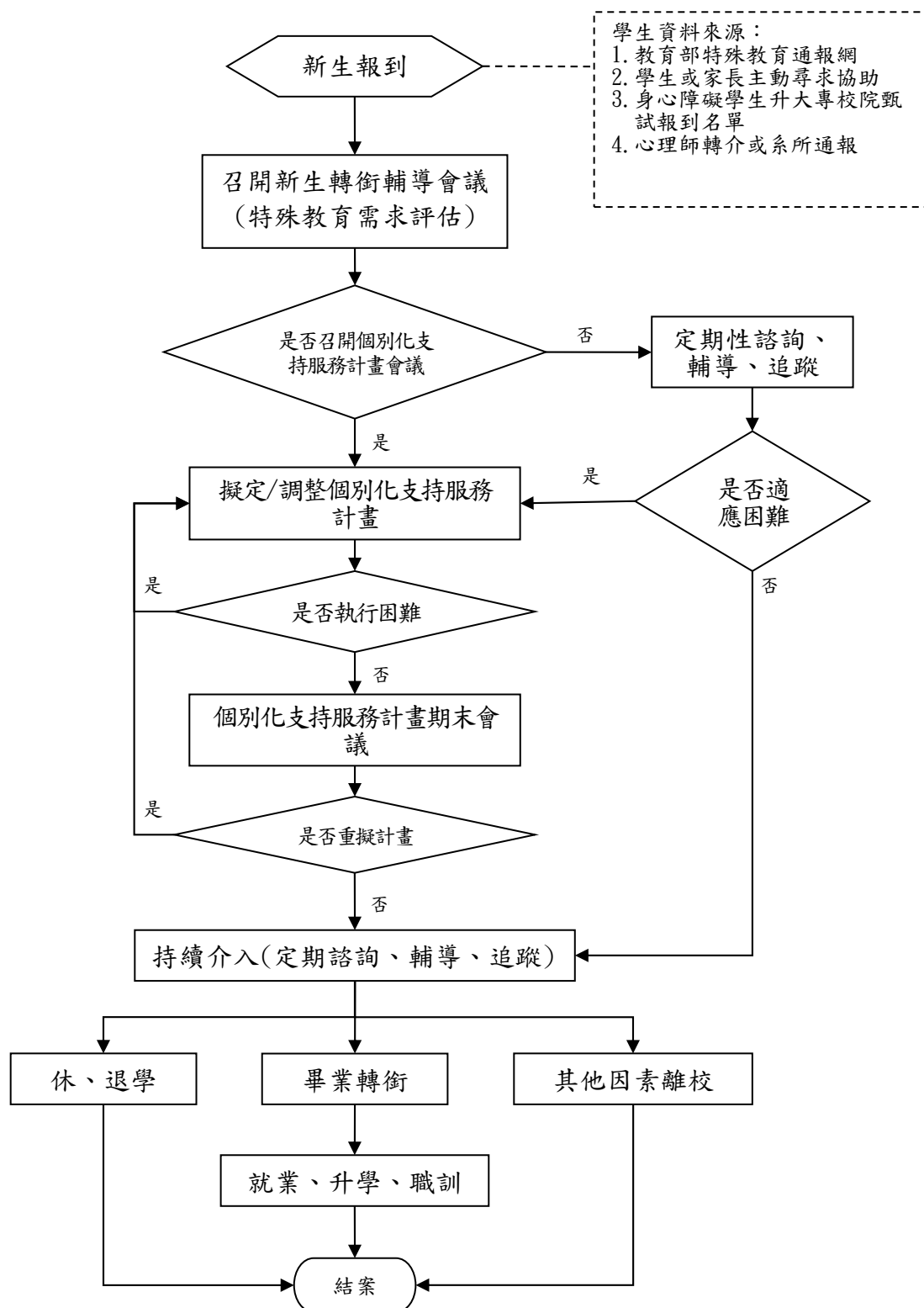
項 目 編 號	Si02
項 目 名 稱	身心障礙學生輔導作業
承 辦 單 位	學生事務處心理健康與諮商輔導組-資源教室
作 業 程 序 說 明	一、評估： （一）入學評估：家長晤談與轉銜電訪。 （二）特殊教育需求新生轉銜輔導會議。 二、檢視： 擬定/調整個別化支持服務計畫(ISP)。 三、執行： （一）學業輔導服務。 （二）生活輔導服務。 （三）支援服務。 （四）轉銜輔導服務。 四、追蹤與總結： （一）資源教室服務滿意度調查。 （二）檢討及回饋個別化支持服務計畫(ISP)之服務概況。
控 制 重 點	一、確實完成身心障礙學生入學評估與轉銜服務。 二、擬定/調整個別化支持服務計畫(ISP)。 三、在學期間定期追蹤學生在校學習與生活狀況，並依個別化支持服務計畫(ISP)給予特殊教育相關支持服務。 四、提供學生意見反映予總務處營繕組，進行校園無障礙環境修繕與增設。 五、資源教室每年進行服務滿意度調查。
法 令 依 據	一、特殊教育法 二、教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生實施要點
使 用 表 單	一、資源教室滿意度調查表 二、個別化支持服務計畫(ISP)學生資料表

國立成功大學作業流程圖 身心障礙學生輔導作業

一、資源教室服務



二、身心障礙學生輔導



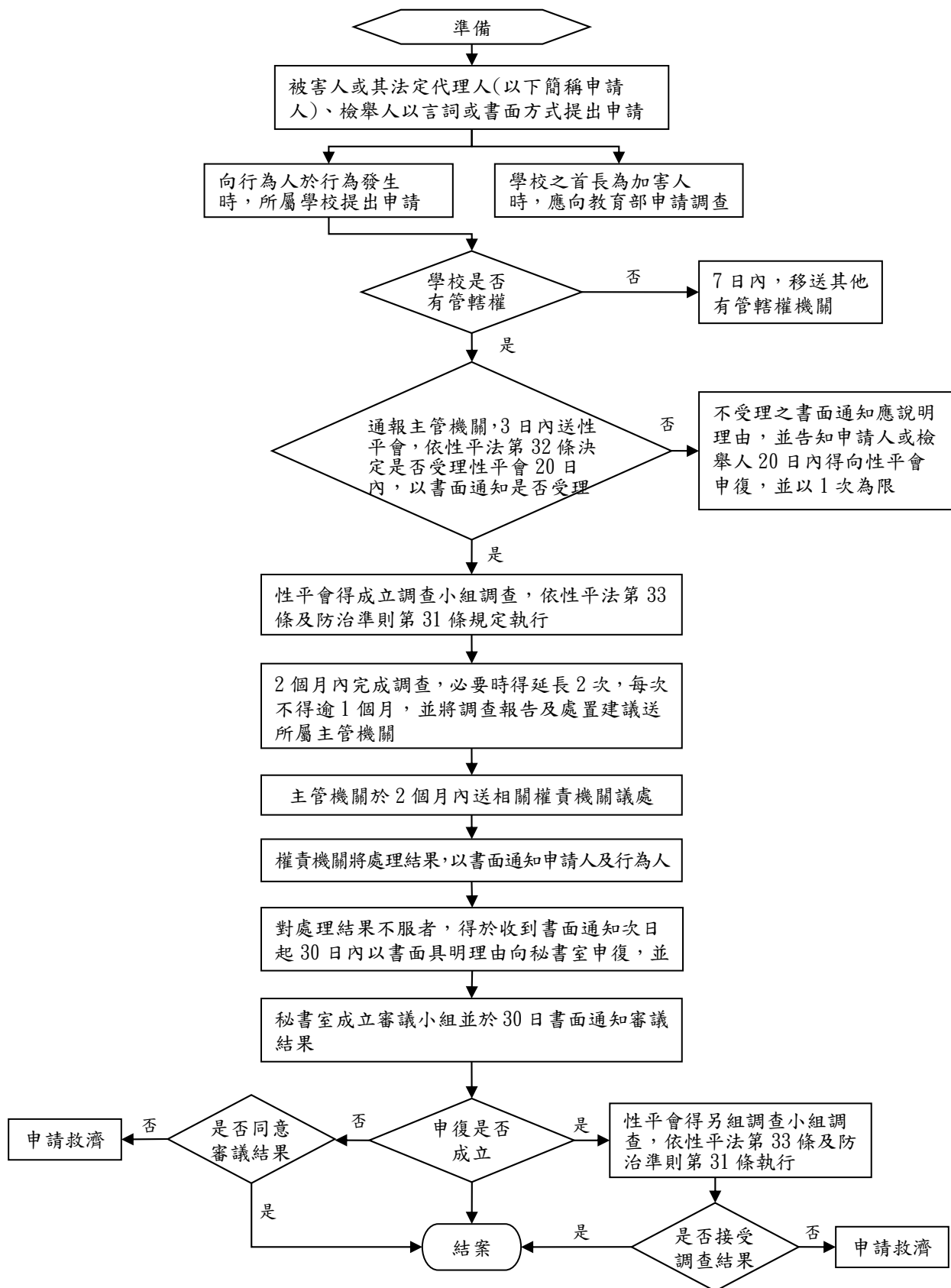
國立成功大學作業程序說明表

項 目 編 號	Si03
項 目 名 稱	校園性別事件處理作業
承 辦 單 位	性別平等教育委員會
作 業 程 序 說 明	一、被害人或其法定代理人（以下簡稱申請人）、檢舉人以言詞或書面提出申請。 二、被行為人於行為發生時向所屬學校提出申請；學校之首長為加害人時，應向學校所屬主管機關(教育部)申請調查。 三、學校若無管轄權時，應於 7 日內移送其他有管轄權機關。 四、學校若有管轄權，應通報主管機關，並於 3 日內送性別平等教育委員會。(以下簡稱:性平會) 五、性平會依「性別平等教育法」第 32 條(以下簡稱:性平法)應於 20 日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。 六、性平會若決議不受理，應以書面通知並說明理由，及告知申請人或檢舉人，20 日內得向性平會申復並以 1 次為限。 七、性平會若決議受理得成立調查小組調查之，並依性平法第 33 條及「校園性別事件防治準則」第 31 條(以下簡稱:防治準則)相關規定執行。 八、調查小組應於 2 個月內完成調查，必要時得延長 2 次，每次不得逾 1 個月，並將調查報告及處置建議送性平會。 九、性平會應將調查報告及懲處結果，以書面通知申請人及行為人。 十、申請人及行為人對處理結果不服者，依「國立成功大學校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定」第 26 條，得於收到書面通知次日起以 30 日內以書面具明理由向秘書室申復，並以 1 次為限。 十一、秘書室應成立審議小組，並於 30 日內以書面通知審議結果，若申復有理，性平會應另組調查小組調查。若申復不成立，申復人若同意則已結案；申復人若不同意，則得以另行申請救濟。
控 制 重 點	一、依性平法規定自申請日 3 日內送性平會。 二、依性平法規定自申請日 20 日內決議受理與否，並通知申請人及行為人。 三、依性平法規定組成調查小組。 四、依性平法規定 2 個月內完成調查，必要時得延長，以 2 次為限，每次不逾 1 個月。 五、依性平會之決議以書面通知申請人及行為人，並告知收到書面通知後 30 日為申復期限，申復單位為秘書室。
法 令 依 據	一、性別平等教育法 二、校園性別事件防治準則 三、國立成功大學校園性別事件防治規定

使 用 表 單	校園性別事件調查申請書
---------	-------------

國立成功大學作業流程圖

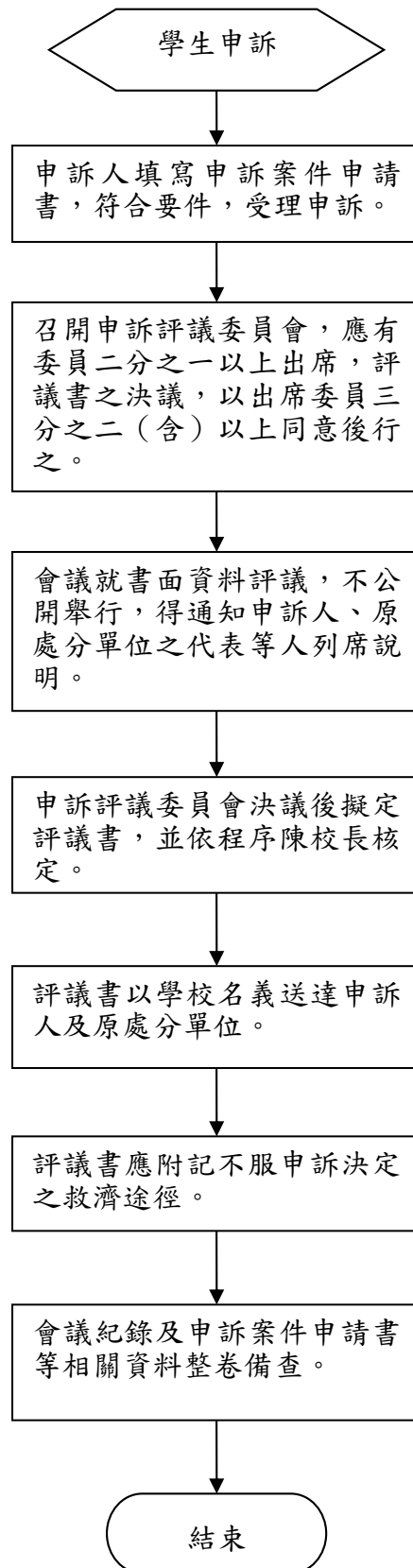
校園性別事件處理作業



國立成功大學作業程序說明表

項 目 編 號	Si04
項 目 名 稱	學生申訴作業
承 辦 單 位	學生事務處生活輔導組
作 業 程 序 說 明	一、申訴人填寫申訴案件申請書，符合要件，受理申訴。 二、召開申訴評議委員會，應有委員二分之一以上出席，事項之決議、評議書之決議，以出席委員三分之二（含）以上同意後行之。 三、申訴評議委員會就書面資料評議，會議不公開舉行，得通知申訴人、原處分單位之代表及關係人列席說明。 四、申訴評議委員會決議後擬定評議書，並依程序陳校長核定。 五、評議書以學校名義送達申訴人及原處分單位。 六、評議書應附記「如有不服本申訴決定，得於本評議決定書送達次日起三十日內，繕具訴願書，檢附原處分書與評議決定書，經學校原處分單位附具答辯書後送教育部提起訴願。」。 七、結案：會議紀錄及申訴案件申請書等相關資料整卷備查。
控 制 重 點	一、申訴之提出符合法定要件，倘不符合法定要件者，已於期限內補正。 二、申訴評議委員會之委員出席與決議，達到法定最低人數之門檻要求。 三、評議書附記不服申訴決定時，申訴人之救濟途徑（向教育部提起訴願）。
法 令 依 據	一、國立成功大學學生申訴評議委員會設置與申訴處理辦法 二、大學法 三、國立成功大學組織規程 四、行政程序法
使用表單	學生申訴案件申請書

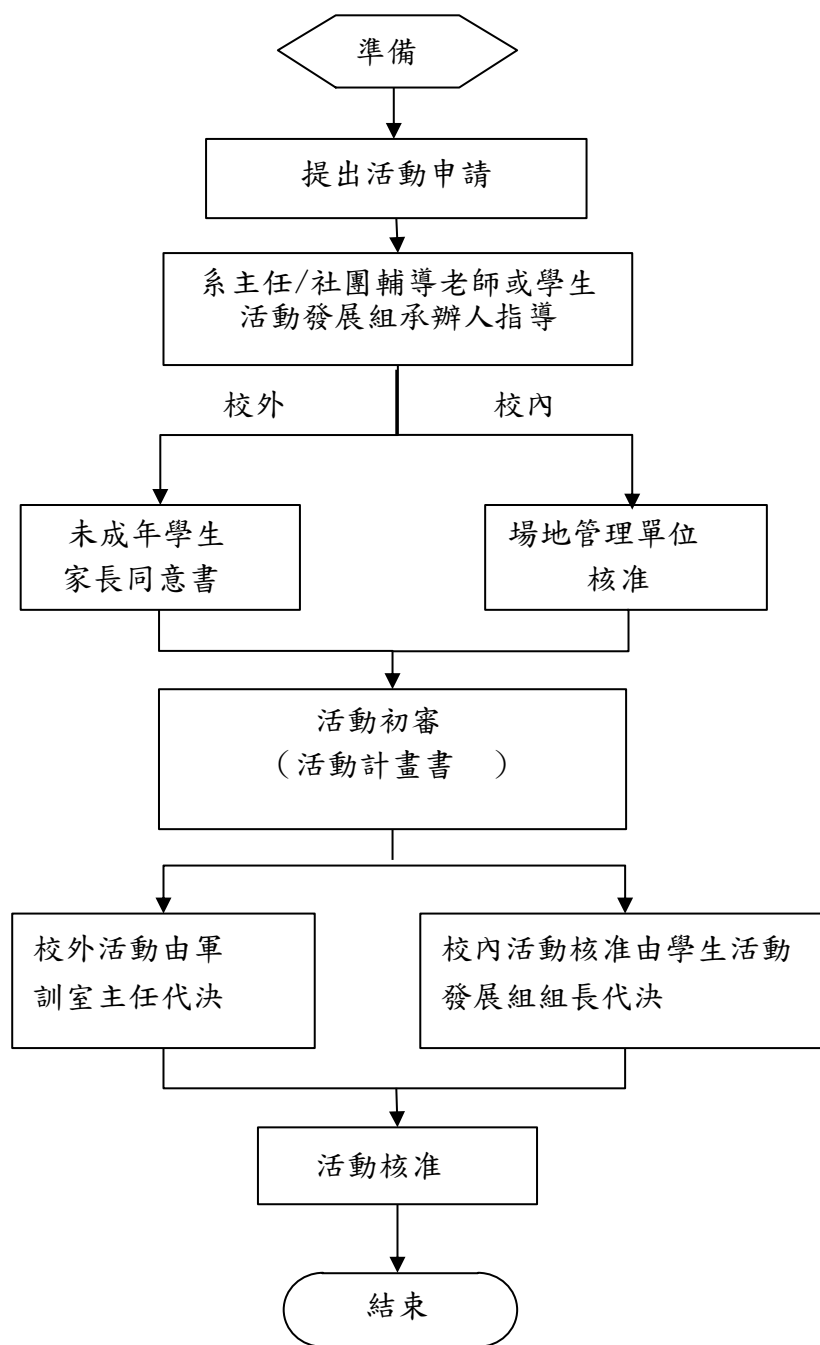
國立成功大學作業流程圖
學生申訴作業



國立成功大學作業程序說明表

項 目 編 號	Si05
項 目 名 稱	學生課外活動辦理輔導作業
承 辦 單 位	學生事務處學生活動發展組
作 業 程 序 說 明	一、各系會、社團提出校內、校外活動之申請。 二、系主任、社團輔導老師或學生活動發展組承辦人對學生活動計畫提出建議與指導。 三、各場地管理單位核准活動場地。 四、未成年學生參加校外活動需檢附家長同意書。 五、覆核學生活動並協調相關事宜(學生活動中心場地之活動核准由學生活動發展組組長代決；校外活動申請之核准由軍訓室主任代決)。
控 制 重 點	一、系主任、社團輔導老師或學生活動發展組承辦人對學生活動計畫之建議與指導。 二、場地管理單位同意借用場地。 三、活動初審(活動計畫書、未成年學生家長同意書等)。 四、活動覆核(學生活動中心之場地核准與校內活動核准由學生活動發展組組長代決；校外活動由軍訓室主任代決)。
法 令 依 據	一、國立成功大學學生社團活動實施要點 二、國立成功大學學生校外活動安全輔導辦法
使 用 表 單	一、社團 E 化系統學生活動申請表 二、學生社團(系會)活動計畫書 三、社(系)校外活動人員名冊 四、未成年學生參加校外活動家長同意書

國立成功大學作業流程圖
學生課外活動辦理輔導作業

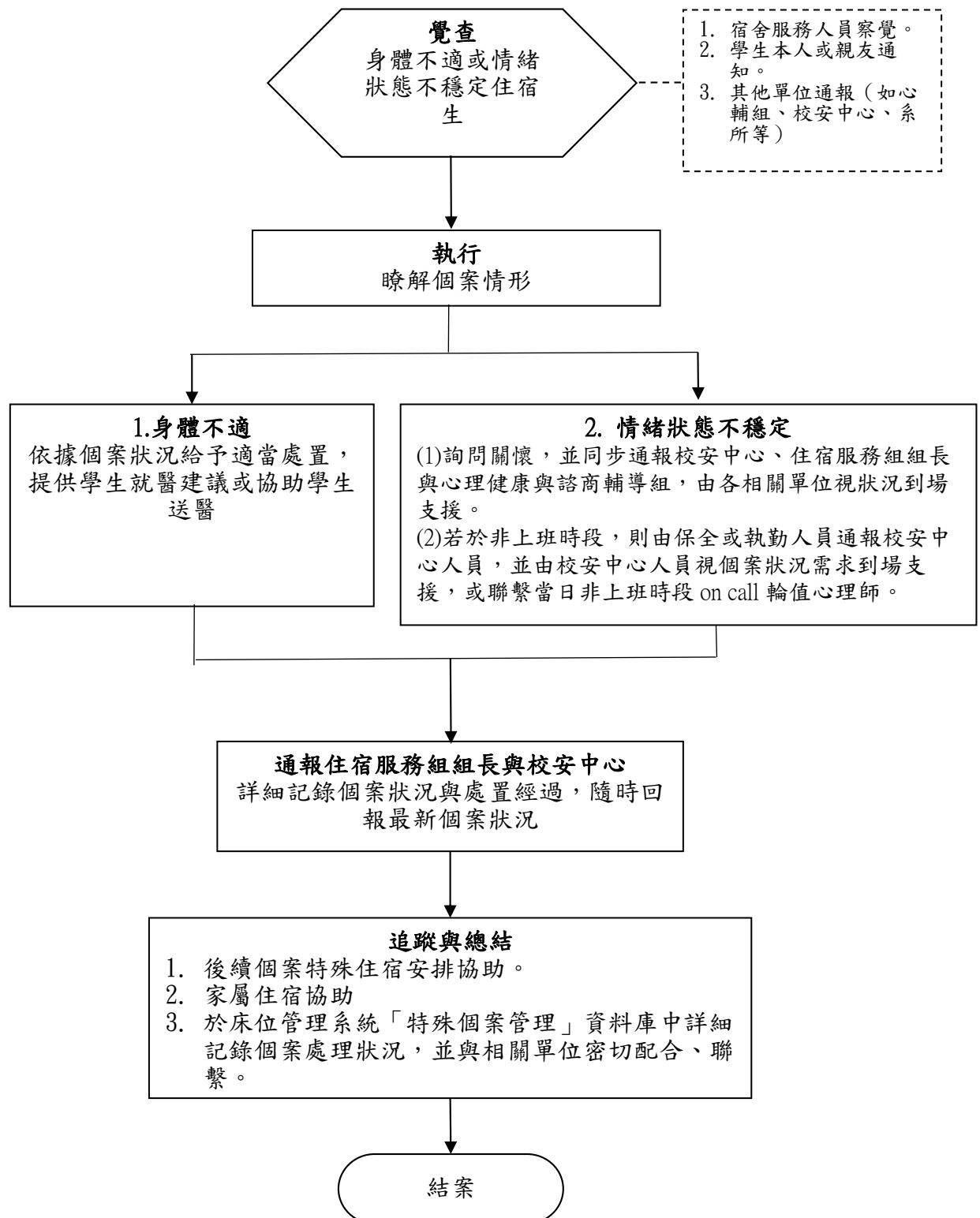


國立成功大學作業程序說明表

項目編號	Si06
項目名稱	住宿生特殊個案之緊急處理與轉介作業
承辦單位	學生事務處住宿服務組
作業程序說明	一、覺察： 於宿舍內發現身體不適或情緒狀態不穩定之住宿生。 (一)宿舍服務人員察覺。 (二)學生本人或親友通知。 (三)其他單位通報(如心輔組、校安中心、系所等)。 二、執行： (一)身體不適住宿生：依據個案給予適當處置，提供學生就醫建議或協助學生送醫，並通報住宿服務組組長與視情況通報校安中心。 (二)情緒狀態不穩定之住宿生：詢問關懷，並同步通報校安中心、住宿服務組組長與心理健康與諮商輔導組，由各相關單位視狀況到場支援。若於非上班時段，則由保全或執勤人員通報校安中心人員，並由校安中心人員視個案狀況需求到場支援，或聯繫當日非上班時段 on call 輪值心理師。 三、追蹤與總結： (一)後續個案特殊住宿安排協助。 (二)家屬住宿協助。 (三)於床位管理系統「特殊個案管理」資料庫中詳細記錄個案處理狀況，並與相關單位密切配合、聯繫。
控制重點	一、於每學年床位安排時針對《國立成功大學學生宿舍管理規則》中申請優先住宿並審核通過者，了解其特殊情形予以記錄。 二、建立危險評估之敏感度：管理員、輔導員、宿舍幹部在與學生接觸過程中，對於學生異常反應加以留意、即時通報，並與心理健康與諮商輔導組聯繫了解是否有個案之相關輔導紀錄。 三、不定期追蹤已知個案之住宿狀況，彙整並追蹤個案事件後續處理及回報。
法令依據	一、國立成功大學校園事件通報系統暨處理流程 二、國立成功大學學生緊急傷病就醫處理流程 三、國立成功大學學生精神疾病及自我傷害處理流程 四、國立成功大學學生自殺或意外死亡處理流程
使用表單	一、國立成功大學各類校安事件告知單

二、床位管理系統「特殊個案管理」資料庫表單

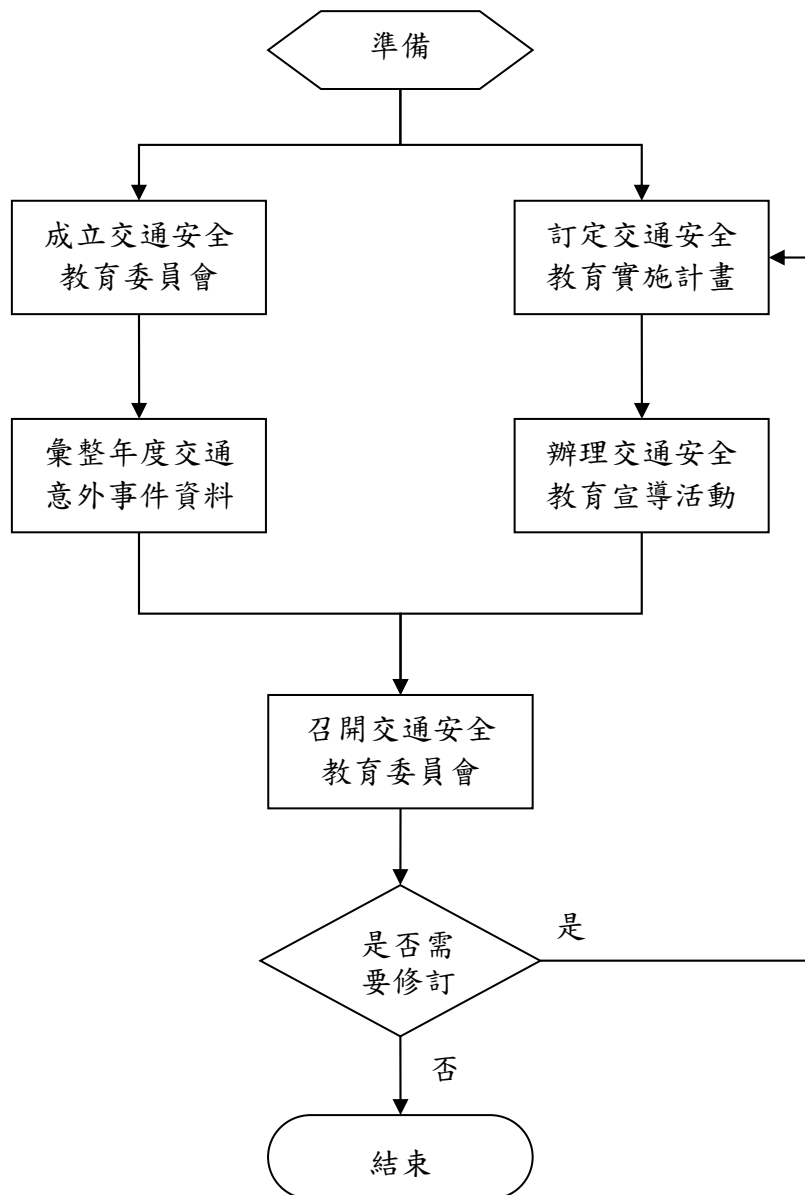
國立成功大學作業流程圖
住宿生特殊個案之緊急處理與轉介作業



國立成功大學作業程序說明表

項 目 編 號	Si07
項 目 名 稱	交通安全教育宣導與事故處理作業
承 辦 單 位	學生事務處軍訓室
作 業 程 序 說 明	一、交通安全教育宣導： (一)成立交通安全教育委員會。 (二)定期召開交通安全教育委員會議。 (三)擬定交通安全教育實施計畫，研訂各種活動，籌措適當經費及運用。 (四)蒐集交通安全教育資料，利用適當方式與時機辦理交通安全教育及宣導工作。 (五)鼓勵學生設立交通安全有關社團並輔導推展校園及社區交通安全宣導活動及服務工作。 二、交通意外事故處理工作： 依「國立成功大學校園事件通報處理系統及處理流程」，辦理交通意外事故處理及通報事宜。
控 制 重 點	一、定期召開交通安全教育委員會。 二、定期修訂交通安全宣導實施計畫。 三、每月彙整校園交通意外事故。 四、定期蒐集交通安全教育資料，並公告宣導。 五、值勤人員是否依「國立成功大學校園事件通報系統暨處理流程」處理車禍事件。
法 令 依 據	一、道路交通安全規則 二、道路交通管理處罰條例 三、道路交通標誌標線號誌設置規則 四、校園交通管理委員會設置辦法
使 用 表 單	校安通報

國立成功大學作業流程圖
交通安全教育宣導與事故處理作業

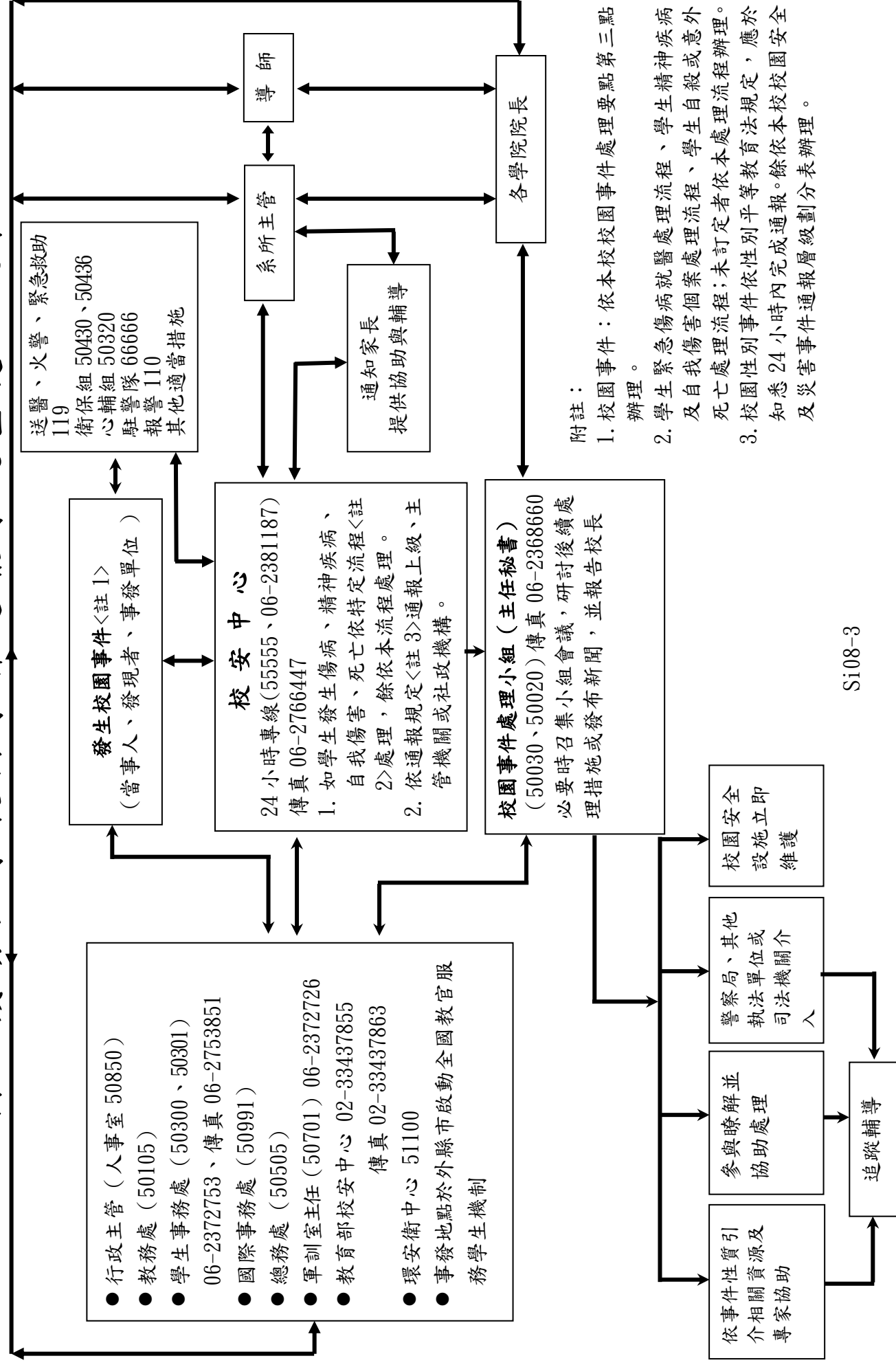


國立成功大學作業程序說明表

項目編號	Si08
項目名稱	校園事件之通報處理(含自殺、精神疾病事件處理)作業
承辦單位	學生事務處軍訓室
作業程序說明	一、緊急事件發生時，當事人、發現者或事發單位通報校安中心(55555、2381187)，校安中心啟動協處及通報救援機制。 二、校安中心值勤人員依據「國立成功大學校園事件通報系統暨處理流程」，依發生事件性質通報相關單位或人員協助處理。 三、校安中心值勤人員初判事件為重大事件，需緊急應變處置時，由校安中心建請校園事件處理小組召集人主任秘書邀集小組成員或相關人員，召開緊急應變小組會議，研擬事件處理原則、妥採適當方案及必要措施。 四、校安中心值勤人員依據「國立成功大學校園安全及災害事件通報層級劃分表」，依事件等級時限通報教育部及本校相關單位。 (一)緊急事件：獲知事件1小時內，通報最高層級：校長。 1.本校教職員工生有死亡或死亡之虞，或二人以上重傷、中毒、失蹤、受到人身侵害等，且須主管教育行政機關及時知悉或立即協處之事件。 2.災害或不可抗力之因素致情況緊迫，須主管教育行政機關及時知悉或學校自行宣布停課者。 3.逾越學校處理能力及範圍，亟需主管教育行政機關協處之事件。 4.媒體關注之負面事件。 (二)法定通報事件：獲知事件12小時內，通報最高層級：主任秘書。 (三)一般校安事件：獲知事件24小時內，通報最高層級：學生事務長。 非屬緊急事件、法定通報事件，且宜報主管機關知悉之校安通報事件。 五、通報方式：以網路系統通報為主(校內：導生E點通、校外：教育部校安中心)，電話通報為輔。 六、通報權責劃分：校安中心負責教育部校安中心之校園安全通報暨性侵害、性騷擾及性霸凌社服系統通報，其他規定之通報事項由本校權責單位(如心理健康與諮商輔導組、環境保護暨安全衛生中心)依業管體系通報。
控制重點	一、定期檢討相關法規及流程為最新版本並公告(學校法規彙編及軍訓室法規網站)。 二、檢查標準作業流程以符現況。 三、定期檢查校安中心值勤室各項設備正常使用。

	四、值勤人員依「校園安全及災害事件通報層級劃分表」於時限內完成通報「本校導生 E 點通校安資訊系統、教育部校安中心校安即時通」。 五、每月 5 日前彙整前一個月學生特殊事件月報表上陳校長。 六、每年填寫「績效量測項目表」，目標職上限為 1.5%(事故人數/全校人數)；超出時填寫異常分析表。
法令依據	一、國立成功大學校園事件通報系統暨處理流程 二、國立成功大學校園安全及災害事件通報層級劃分表 三、國立成功大學學生自殺或意外死亡處理流程 四、國立成功大學學生精神疾病及自我傷害處理流程 五、國立成功大學校園事件處理要點
使用表單	一、導生 E 點通校安資訊系統 二、教育部校園安全暨災害防救通報處理中心線上通報

國立成功大學校園事件通報系統暨處理流程



國立成功大學校園安全及災害事件通報層級劃分表

109.04.29 第821次主管會報修正通過

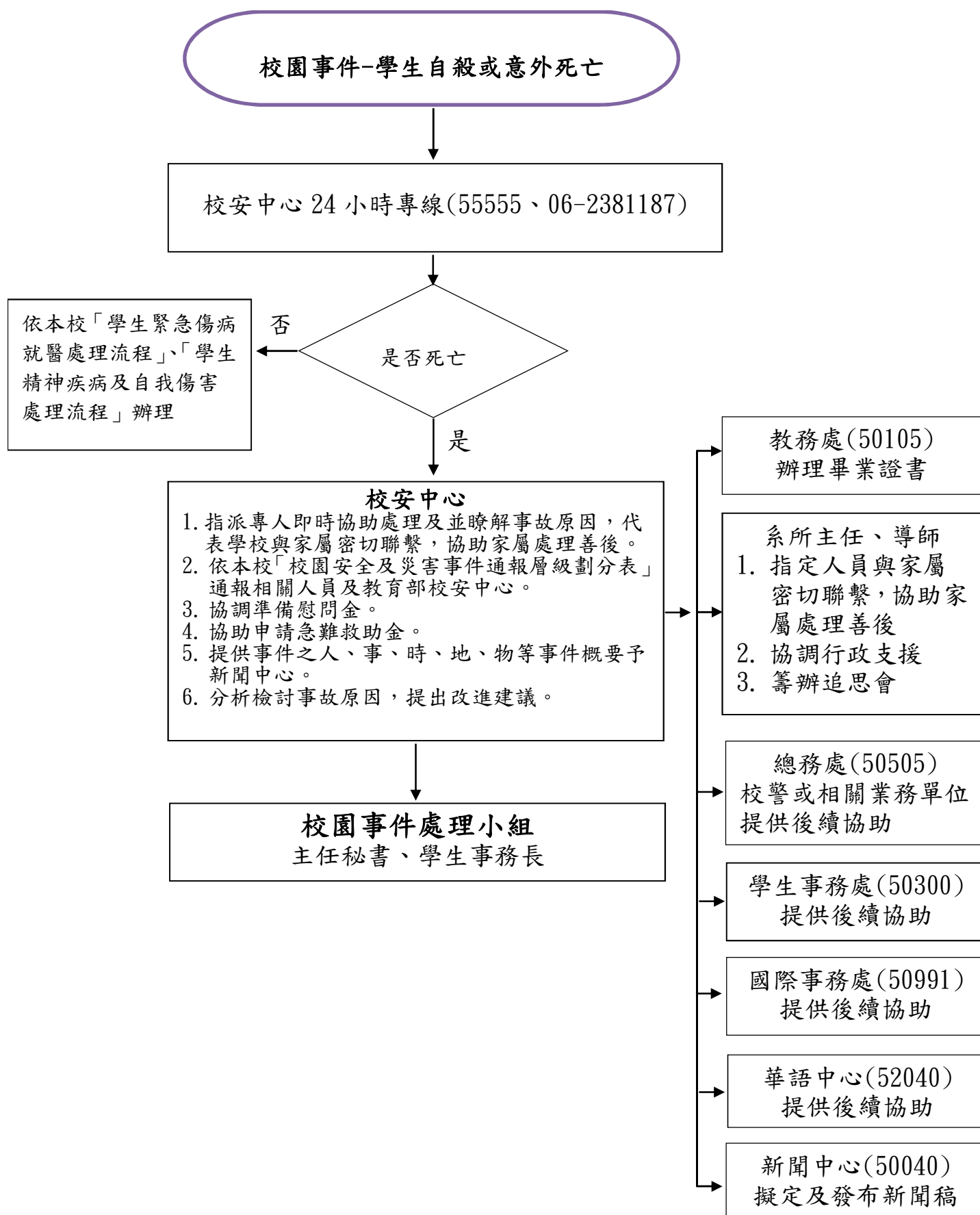
屬性區分	事件程度	通報時限	通報單位					
			校長	主任秘書	學生事務長	軍訓室主任	事件權屬單位或主管	導師、教官、指導教授
緊急事件	1. 校屬人員有死亡或死亡之虞，或二人以上重傷、中毒、失蹤、受到人身侵害等，或依其他法令規定，須主管教育行政機關及時知悉或立即協處。 2. 災害或不可抗力之因素致情況緊迫，須主管教育行政機關及時知悉或學校自行宣布停課者。 3. 逾越學校處理能力及範圍，亟需主管教育行政機關協處。 4. 媒體關注之負面事件。	獲知事件 1 時內	✓	✓	✓	✓	✓	✓
法定通報事件	依法規定應通報各主管教育行政機關之校安通報事件。	獲知事件 12 小時內		✓	✓	✓	✓	✓
一般校安事件	非屬緊急事件、法定通報事件以外，影響學生身心安全或發展，宜報主管機關知悉之校安通報事件。	獲知事件 24 小時內			✓	✓	✓	✓

說明：一、通報方式：在通報時限內，依本校校園安全通報系統(導生 e 點通)進行通報，惟情況急迫或需協助事件應先電話立即通報。

二、各級事件除校內通報外，另依教育部「校園安全及災害事件通報作業要點」之規定，通報教育部校安中心。

三、事件本身有涉及其他相關單位者，亦並通知相關單位協助處理。

三、學生自殺或意外死亡處理流程(業經 103.12.24 第 774 次主管會報修訂通過)



四、學生精神疾病及自我傷害處理流程(業經 103.12.24 第 774 次主管會報修訂通過)

校園事件—學生精神疾病及自我傷害

校安中心 24 小時專線(55555、06-2381187)

進入「成大校園事件通報系統」

值班人員接觸個案並至現場瞭解個案情況，研判是否為自傷或傷人高危險群

1. 聯絡家長(境外生聯絡導師或指導教授及國際事務處共同協處)。
2. 請心輔組與衛保組至現場處理(如非上班時間，聯絡該兩組電話留守人員提供必要的資訊或協助處理)

是否立即送醫

否

是

依照個案狀況給予適當處理

1. 降低自傷或傷人危險性
2. 討論不自殺契約
3. 安排照顧者與保護性環境
4. 考慮門診治療與中長期心理諮詢

研判立即送醫指標

評估是否具有自傷或傷人之虞，但非處在保護性環境下，包括：

1. 無法進行溝通。
2. 情緒及行為不穩定。
3. 具不符合現實的知覺或思考(如妄想、幻聽)
4. 藥物或酒精濫用。
5. 曾有多次自傷行為
6. 缺乏社會支持系統(如獨居、無好友)

1. 告知家長同意送醫
2. 駐警隊協助送醫
3. 至醫院瞭解個案情況，

如何請求協助送醫

1. 連絡成醫急診室
(7-2225、7-2222、06-2766119) 或救護車(119)
2. 校內-連絡駐警
(66666) 戒護
3. 校外-租屋處轄區派出所

詳細記錄個案處理狀況，並依嚴重度報告主管及通知各單位協調事項

- 心輔組(50320)：住院期間與精神科保持聯繫並提供必要之心理諮商；出院後安排個案持續之中長期心理諮商；後續處理及回報。
- 軍訓室(55555)：追蹤及通報後續處理情形。
- 住服組(86340)：酌予協助學生出院後之特殊住宿需求。
- 衛保組(50430)：提供對同學及家長諮詢與衛教；建立家屬與醫療院所之專業溝通橋樑；後續處理及回報。
- 國際事務處(50990)：協助境外生輔導相關事宜。

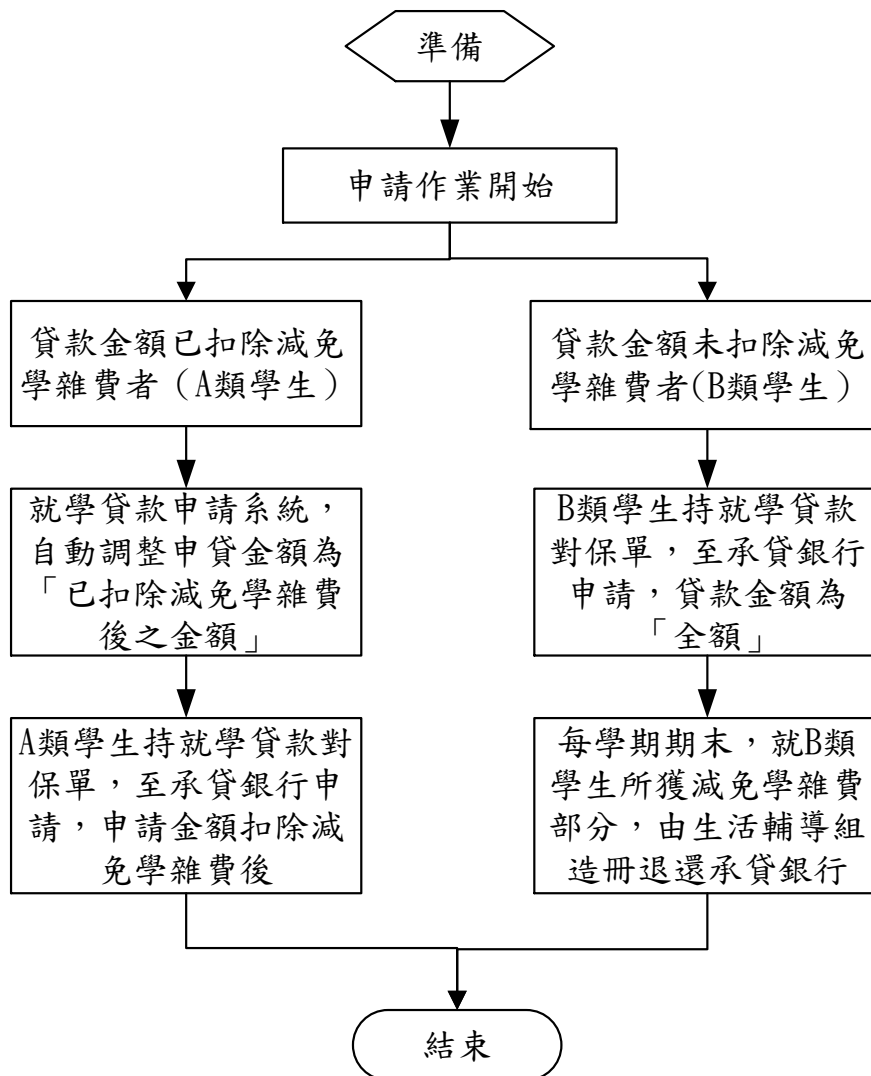
系所辦公室

- 系所主管：慰問支持及協助請假、補課事宜。
- 導師：安排照顧、慰問與支持及學業輔導。
- 班代：協助安排同學照顧。

國立成功大學作業程序說明表

項 目 編 號	Si09
項 目 名 稱	學生同時申請減免學雜費補助及就學貸款作業
承 辦 單 位	學生事務處生活輔導組
作 業 程 序 說 明	一、學生申請就學貸款，已扣除減免之學雜費金額者（以下簡稱 A 類學生） （一）於就學貸款申請系統，自動將 A 類學生申貸金額調整為「已扣除減免學雜費後之金額」。 （二）A 類學生持就學貸款對保單，至承貸銀行提出就學貸款申請，貸款金額為扣除減免學雜費後。 二、學生申請就學貸款，未扣除減免之學雜費金額者（以下簡稱 B 類學生） B 類學生持就學貸款對保單，至承貸銀行提出就學貸款申請，貸款金額為「全額」。 三、每學期期末，針對 B 類學生所獲減免學雜費部分，由學生事務處生活輔導組造冊統一退還承貸銀行。
控 制 重 點	一、提出學雜費減免之申請是否符合法定要件，倘不符合法定要件者，是否已於期限內補正。 二、就學貸款申請系統，是否自動將 A 類學生申貸之金額調整為「已扣除減免學雜費後之金額」。 三、是否於每學期期末將 B 類學生所獲減免學雜費部分，造冊統一退還予承貸銀行。
法 令 依 據	一、「各類生」就學優待減免辦法 二、高級中等以上學校學生就學貸款辦法 三、行政程序法
使 用 表 單	一、學雜費減免申請表 二、就學貸款申請表

國立成功大學作業流程圖
學生同時申請減免學雜費補助及就學貸款作業



國立成功大學作業程序說明表

項目編號	Si10
項目名稱	校園災害防救處理作業
承辦單位	學生事務處軍訓室
作業程序說明	一、校園遭逢有關地震、颱風、水災、坡地災害、火災、傳染病災害、實驗室與實習場所災害、交通安全事故及其他校園安全工作事項等緊急事故，發現者通報校安中心啟動協處及通報救援機制，達成減災、消災、快速緊急應變與復原。 二、共通性事項： (一)針對常見災害地震、颱風水災及火災等，考量學校現有人力、物力，茲將校內應變組織分為指揮組、諮詢委員會、校園事件處理小組下轄作業管制組、行政支援組、輔導組、新聞組等，校內災害應變體系及分工流程如 Si10-01 及 Si10-02。 (二)災情通報原則及流程 為有效協助本校處理校園安全事件，減少事件損害程度，依照「校園安全及災害事件通報作業要點規定」進行通報流程如 Si10-03。 三、地震災害減災與應變事項： (一)平時預防： 總務處應針對地震災害進行校園環境自主性調查(建築設施耐震檢查表)，包含校園災害潛勢區、校園設施等資料，並對校園儀器、設備與建築物進行危險評估並將所調查出危險項目進行改善，透由定期（原則每學期）檢視校園內建物及其週邊設施，記錄結果留存；不合格項目需由專責人員聘請專業技師加以檢測或鑑定，流程如 Si10-04。 (二)災害應變： 應變小組及各單位工作事項含災害應變組織運作、災害發生時學生安全確保、學生安全疏散、收集受災情況與受災情況回報、緊急救護與救助實施、緊急安置與收容、與家長聯繫及緊急避難與收容場所開設等內容，災害應變工作流程如 Si10-05。 (三)緊急應變小組： 啟動時機如 Si10-06 及主要應變小組所擔負作明確定義程序事項如 Si10-07。 (四)避難疏散規劃與執行： 對校內教職員生平時應加強防災演練知識宣導，並藉由每學期定期演練，演練各種校內可能發生災害應變演習，加強人員對疏散動線的熟悉程度，總務處每學年規劃建築物舉辦避

難疏散演練。總務處每學期結束前，應擬定緊急疏散地圖(二條以上疏散路線和疏散地點)，緊急疏散時導師／老師應確認學生安全及出席狀況，並依指示引導學生至安全地點，流程如 Si10-08。

(五)緊急救護與救助：

緊急救護組將校內急救物資、搶救器材登錄造冊，定期檢視急救用品並更新；災害後至避難地點確認師生人數，由搶救組偕同緊急救護組人員前往受災地區搜尋未逃出師生，並進行初步急救措施，再送至避難地點，救護救助流程如流程 Si10-09。

(六)毀損建物與設施警戒標示：

地震過後，安全防護組若認定建物與設施為危險時，須立即設立警戒線，並派員巡視，警戒設置判定如流程 Si10-10。

四、颱風、水災災害減災與應變

(一)平時預防：

為降低颱風所造成損失，總務處需派員定期查看及處理，避免造成災害；總務處及各單位院、系(所)、館(中心)應調查校內(轄內)容易受風害及容易淹(積)水區域、建築物、設備及設施等，利用校園環境自主性調查(校園環境安全檢查表)進行颱風、水災危險項目評估，並將所調查出不合格項目進行改善，若需專業人員由總務處聘請專業技術人員協助，降低災害來臨時可能之危害，流程如 Si10-11。

(二)臨災戒備及災害應變：

1. 臨災戒備：

接獲氣象局預報有颱風或豪雨來襲時，指揮組(校長或代理人)須待在校區內下達指令，發布停課指示或疏散一樓教室人員；各單位防火管理人協助總務處人員巡視校內門窗(擋水門)是否緊閉，做好防颱或防豪雨措施，並確認災害發生後使用緊急應變工具是否齊全，如有缺漏或損壞立即告知總務處將項目補齊或替換。

2. 災害應變：

應變小組及各單位工作事項含災害應變組織運作、針對風、水災：災害來臨前應變組織即開始運作，收集災情並即早進行學生安全確保及疏散；規畫停課疏散與執行，針對災害來臨前，校長考量校內可能受災宣佈疏散避難指示，如來不及疏散則暫時收容所有教職員工生，待災後始能讓員工生自行離去，災害應變工作流程如 Si10-12。

(三)緊急應變小組：

啟動時機包括

1. 上級指示成立時

2. 學校位於災區受到如災損時
3. 氣象局發布強烈颱風警報或停止上課指示
4. 校長考慮校內可能受災情形啟動應變組織以應付災情等，主要應變小組所擔負作明確定義程序事項如 Si10-13。

(四)停課疏散規劃與執行：

校園疏散主要以人員疏散為主，在規劃疏散設計時，對疏散時機認定有二：為氣象局發布強烈颱風或豪雨發布停課時、校長考量校內可能受災(淹水)自行宣布疏散避難指示時，停課疏散流程 Si10-14。

(五)避難疏散規劃與執行：

指揮組在接受教育部的命令或自行判斷災情下，可決定發布疏散命令時間，並回報至其教育主管單位及教育部校園安全暨災害防救通報處理中心，緊急應變流程如 Si10-15。

總務處緊急規劃緊急疏散避難流程如 Si10-16，若來不及疏散則須收容所有教職員工生，待風雨過後始能讓學生自行離去。

各棟建築物應規劃避難引導人員作適當管制進行疏散引導，當所有聯外路線皆淹水，則須將所有教職員工生收容於學校建物二樓以上。

(六)緊急救護與救助：

緊急救護組將校內急救物資、搶救器材登錄造冊，定期檢視急救用品並更新；災害後至避難地點確認師生人數，由搶救組偕同緊急救護組人員前往受災地區搜尋未逃出師生，並進行初步急救措施，再送至避難地點，救護救助流程如流程 Si10-17。

五、其他災害

(一)火災：係依消防法規完成校內消防防護計畫書，相關自衛消防編組、檢查與維護、災害發生之滅火行動與避難引導均有詳細之規定，依其規定辦理。

(二)傳染病：依內控作業程序—傳染病防治作業辦理。

(三)交通事故：依內控作業程序—交通安全教育宣導與事故處理作業辦理。

(四)其他校園安全工作事項：依內控作業程序—校園事件之通報處理(含自殺、精神疾病事件處理)作業辦理。

六、災後復原工作

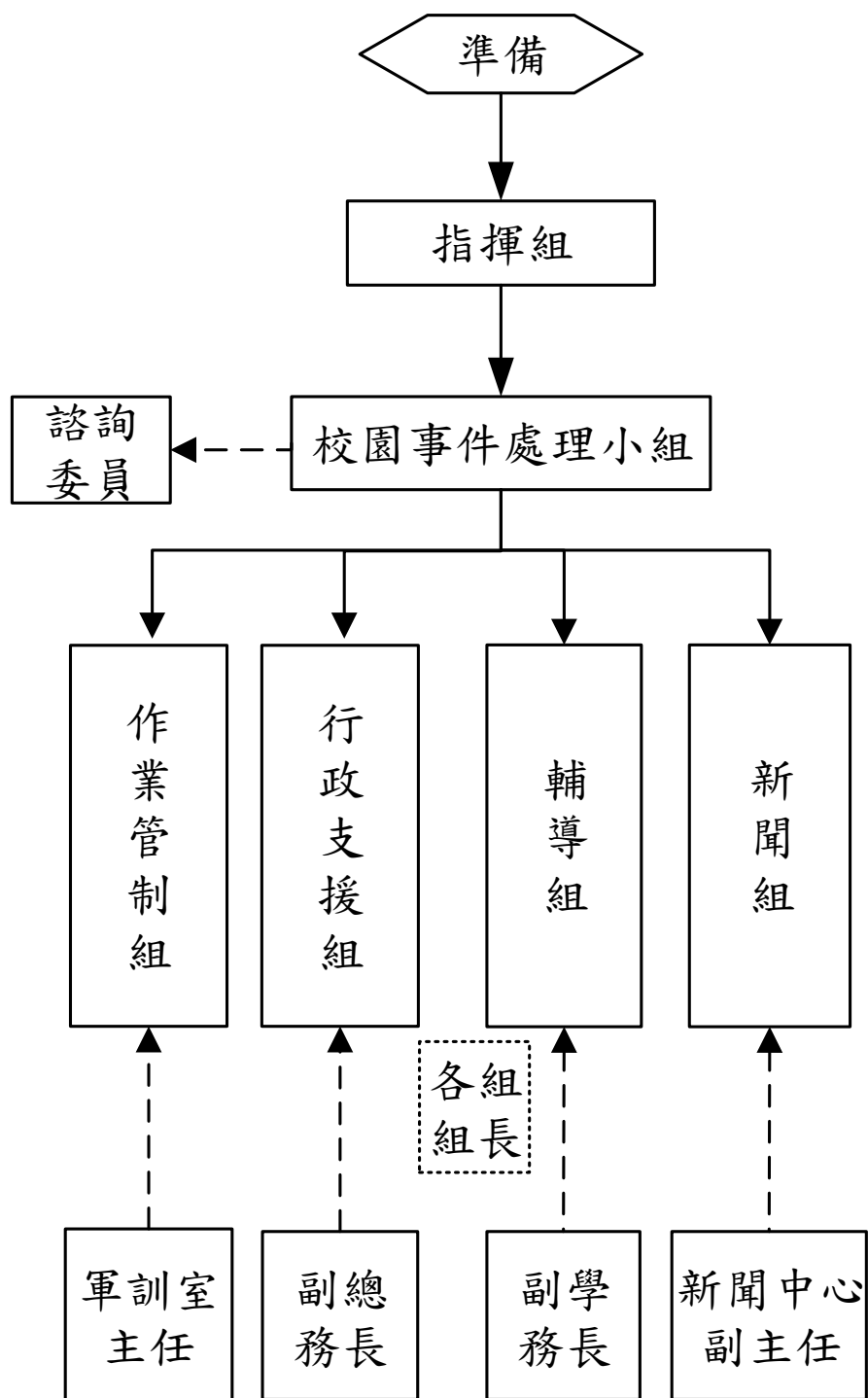
(一)受災學生心靈輔導：依學校輔導工作計畫及學校師生心理復建工作計畫。

(二)學生環境衛生維護：由相關處室依學校廢棄物清運及處理方法完成清運；依防疫與食品衛生管理相關計畫採取消毒措施。

(三)學生復、補課計畫。

	(四)供水與供電等緊急處理。
控制重點	一、校園災害防救應變組織與通報。 二、校園災害防救自主檢查與改善。 三、校園災害防救平時教育訓練與演練。 四、臨災戒備、災情應變程序與通報。 五、災後復原工作。
法令依據	一、校園災害管理工作手冊 二、國立成功大學校園安全應變暨災害管理實施計畫 三、國立成功大學校園災害防救計畫 四、國立成功大學校園事件通報系統暨處理流程 五、國立成功大學校園安全及災害事件通報層級劃分表
使用表單	一、教育部校園安全暨災害防救通報中心線上通報 二、建築物設施耐震檢查表 三、校園環境安全檢查表（風災、水災） 四、災害防救資訊系統線上填報

國立成功大學作業流程圖
校園災害防救應變組織架構

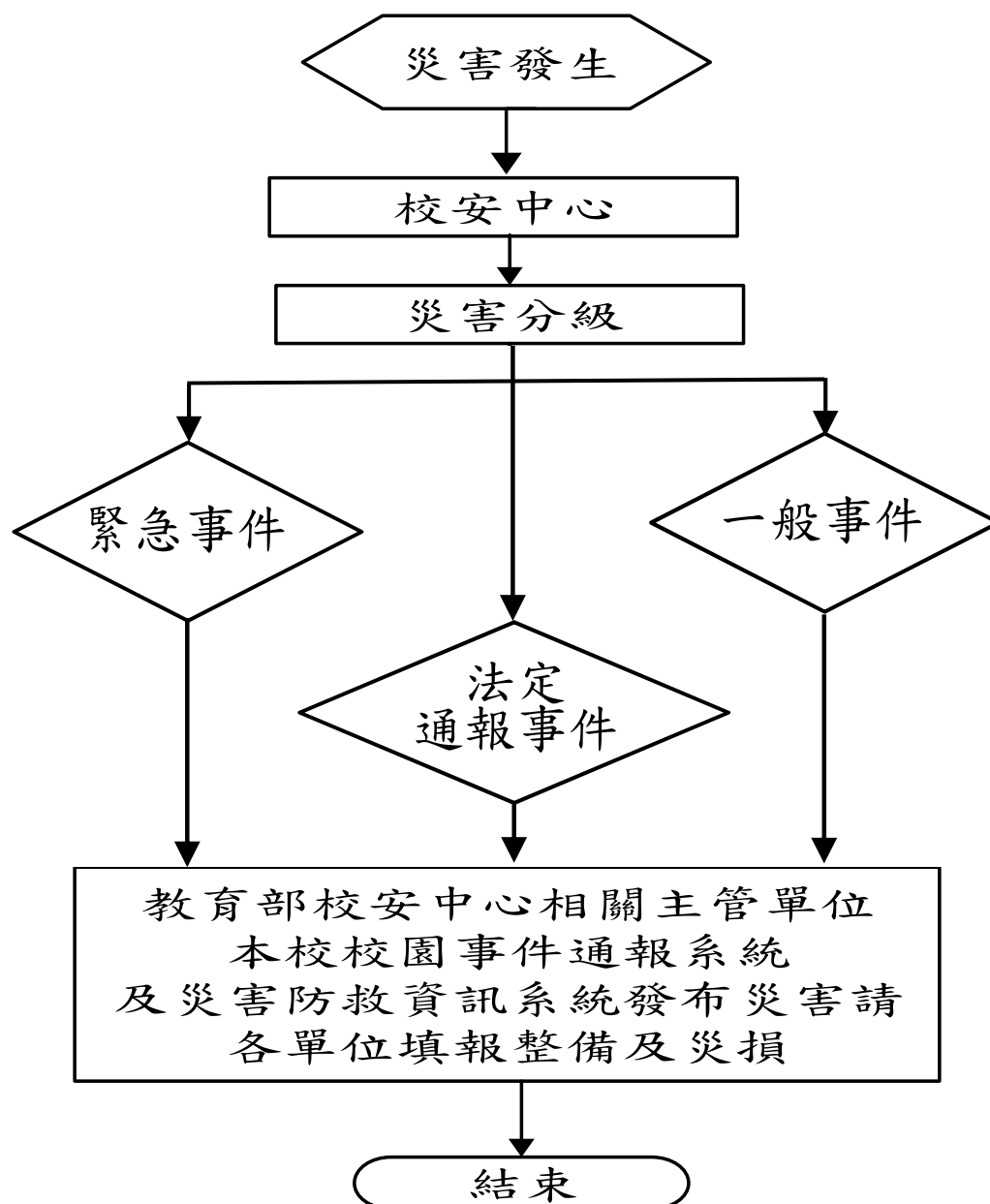


國立成功大學作業流程圖
校園災害防救應變組織分工表

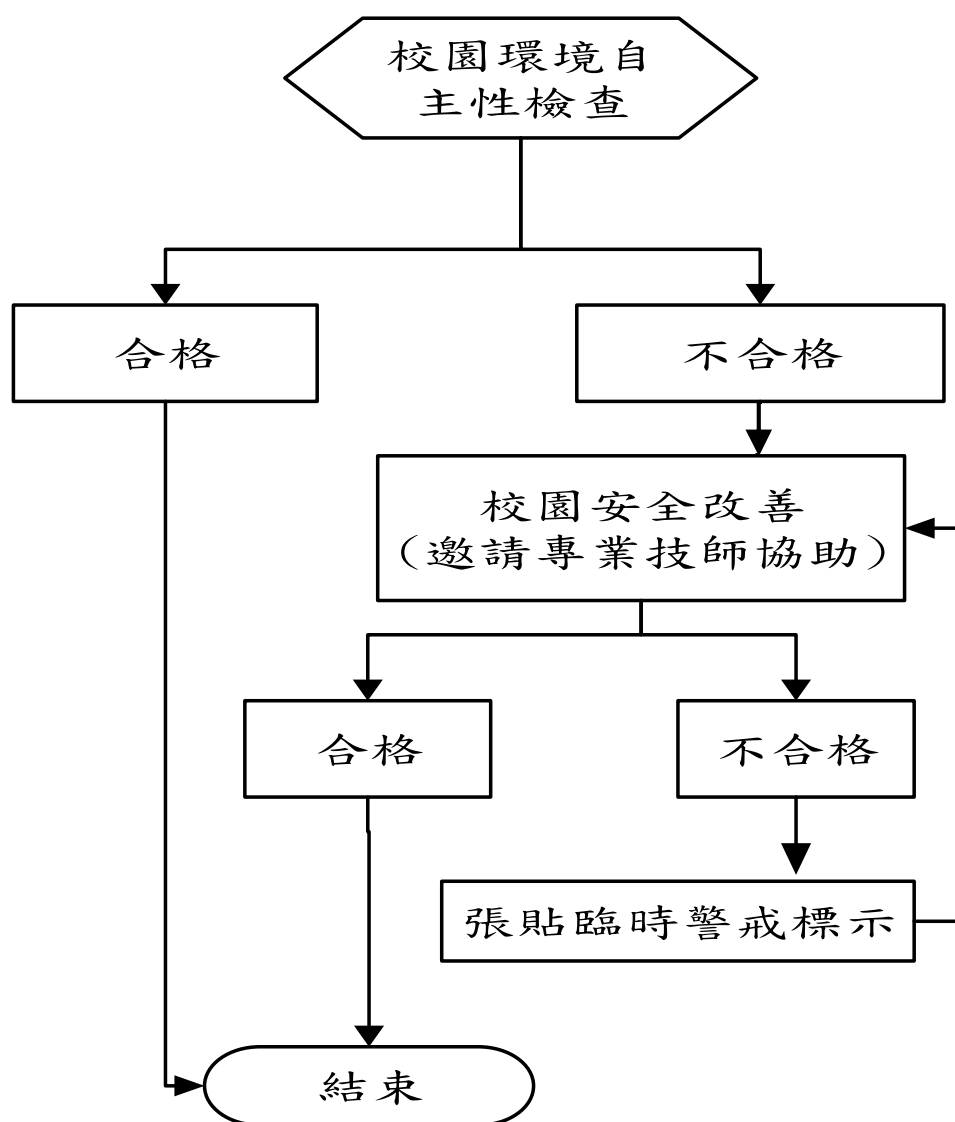
國立成功大學「校安中心」編組職掌表			
組 別	職 稱	編 組 人 員	工 作 職 掌
指揮組	組 長	校 長	負責督導校園災害事件處理、指揮全般事宜。
	組 員	副 校 長（一）	襄助組長督導校園災害事件處理、指揮全般事宜。
	組 員	副 校 長（二）	襄助組長督導校園災害事件處理、指揮全般事宜。
	組 員	副 校 長（三）	襄助組長督導校園災害事件處理、指揮全般事宜。
校園事件處理小組	召 集 人	主 任 秘 書	召集並督導校園災害事件處理全般事宜。
	副召集人	學 生 事 務 長	襄助召集人召集並指揮督導校園災害事件處理全般事宜。
	組 員	教 務 長	指導與執行校園災害事件處理全般事宜。
	組 員	總 務 長	指導與執行校園災害事件處理全般事宜。
	組 員	人 事 室 主 任	指導與執行校園災害事件處理全般事宜。
	組 員	主 計 室 主 任	指導與協助校園災害管理預算規劃與編列全般事宜。
	組 員	研 發 長	指導與協助校園災害事件處理全般事宜。
	組 員	國 際 事 務 長	指導與執行國際學生校園事件處理全般事宜。
	組 員	財 務 長	指導與協助校園災害事件處理全般事宜。
	組 員	研 究 總 中 心 主 任	指導與執行研究總中心所轄單位校園災害事件處理全般事宜。
	組 員	環 安 衛 中 心 主 任	指導與執行校園災害事件處理全般事宜。
	組 員	計 網 中 心 主 任	指導與執行校園災害事件資訊相關事項處理全般事宜。
	組 員	新 聞 中 心 主 任	指導與執行校園災害事件新聞處理全般事宜。
	組 員	秘 書 室 校 聘 律 師	指導與協助校園災害事件處理提供法律意見全般事宜。
	組 員	軍 訓 室 主 任	指導與執行校園災害事件處理全般事宜。
作業管制組	組 長	軍 訓 室 主 任	承指揮組及校園事件處理小組指示負責校園災害管理機制運作。
	組 員	軍 訓 教 官	執行校安中心輪值、校安災害事件處理及通報作業。
	組 員	校 安 人 員	執行校安中心輪值、校安災害事件處理及通報作業。

行政支援組	組長	副總務長	負責學校相關設施災害防救指導與協調處置。
	副組長	計網中心主任	襄助組長執行相關事宜並維護資訊網路暢通。
	組員	圖書館副館長	執行圖書館災害協調與處理事宜。
	組員	體育室主任	執行體育硬體設施災害協調與處理事宜。
	組員	環安衛中心主任	執行學校職業安全衛生相關災害協調與處理事宜。
	組員	環安衛中心主任	執行學校環境保護相關災害協調與處理事宜。
	組員	環安衛中心主任	執行法定傳染病防治事宜。
	組員	營繕組長	執行學校所屬相關設施災害指導與協調處置。
	組員	事務組長	執行學校災害處理與協調事宜。
	組員	主計室組長	校園災害管理相關預算執行事宜。
	組員	課務組長	執行校園災害教學應變與後續處理事宜。
	組員	註冊組長	協助執行校園災害教學應變協調與後續處理事宜。
	組員	衛保組長	執行法定傳染病防治事宜。
	組員	住服組長	負責提供師生伙食並協助執行相關災後處理事宜。
輔導組	組長	副學務長	負責全般校園安全及災害事件輔導相關事宜。
	副組長	心輔組長	襄助組長處理全般校園安全及災害事件輔導事宜。
	組員	心理師	執行師生校園安全及災害事件心理輔導事宜。
	組員	導師／老師	執行所屬學生校園安全及災害事件輔導相關事宜。
新聞組	組長	新聞中心主任	負責校安事件媒體溝通與新聞發佈。
	組員	新聞組員	協助媒體溝通與新聞稿撰擬事宜。
	組員	新聞組員	協助媒體溝通與新聞稿撰擬事宜。
諮詢委員會	召集人	校友聯絡中心主任	負責召集委員會研商並提供校園安全及災害事件諮詢事宜。
	委員	成大醫院	提供諮詢服務並協助學校處理人員傷亡與急救事宜。
	委員	東寧派出所	提供諮詢服務並協助學校安全維護及交通管制事宜。
	委員	東門消防分隊	提供諮詢服務並協助學校處理校園安全及災害事件。
	委員	北區區長	提供諮詢服務並協助學校週邊居民通報與疏散事宜。
	委員	東區區長	提供諮詢服務並協助學校週邊居民通報與疏散事宜。
	委員	北區仁愛里長	提供諮詢服務並協助學校週邊居民通報與疏散事宜。
	委員	北區中樓里長	提供諮詢服務並協助學校週邊居民通報與疏散事宜。
	委員	東區成大里長	提供諮詢服務並協助學校週邊居民通報與疏散事宜。
	委員	東區大學里長	提供諮詢服務並協助學校週邊居民通報與疏散事宜。

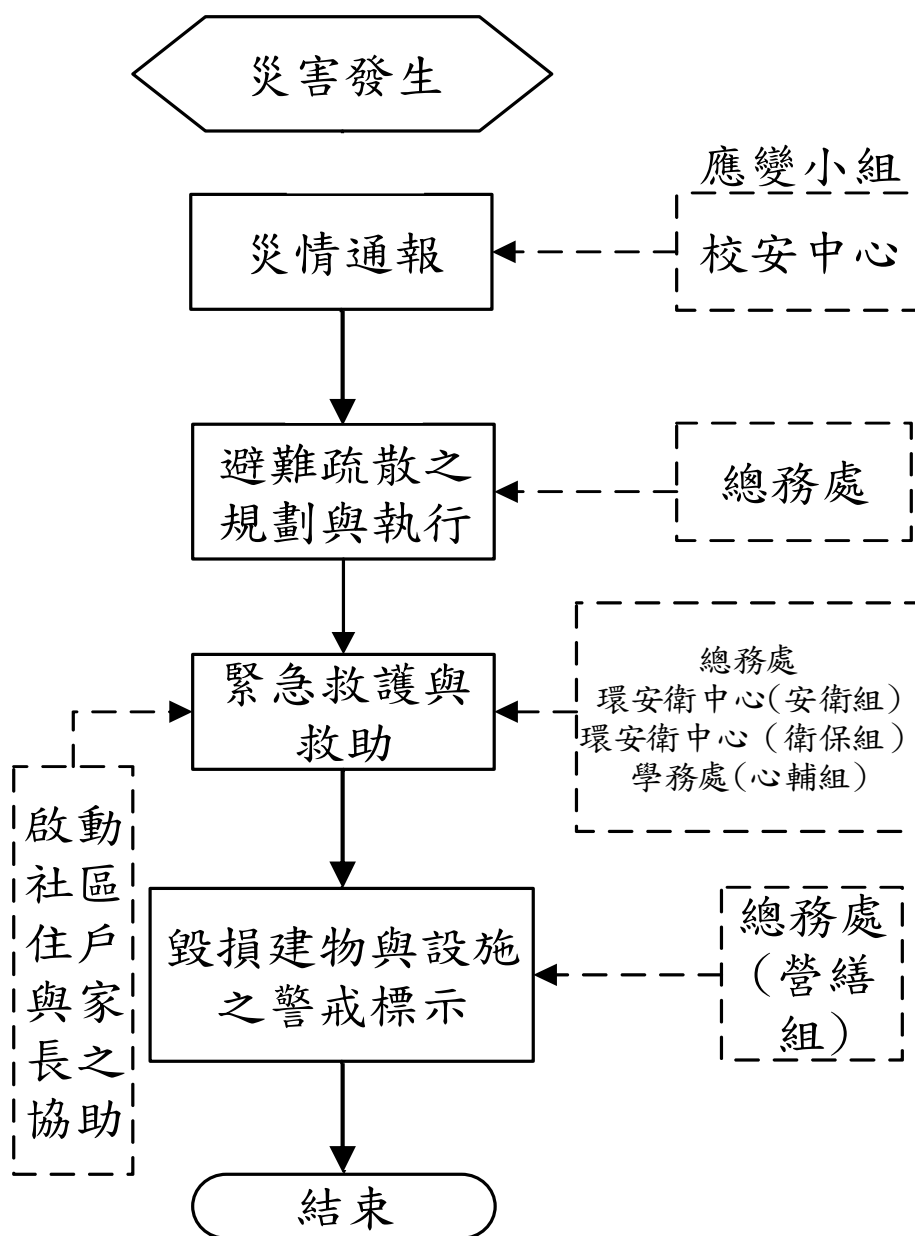
國立成功大學作業流程圖
校園災害通報流程



國立成功大學作業流程圖
地震校園環境安全自主性調查作業



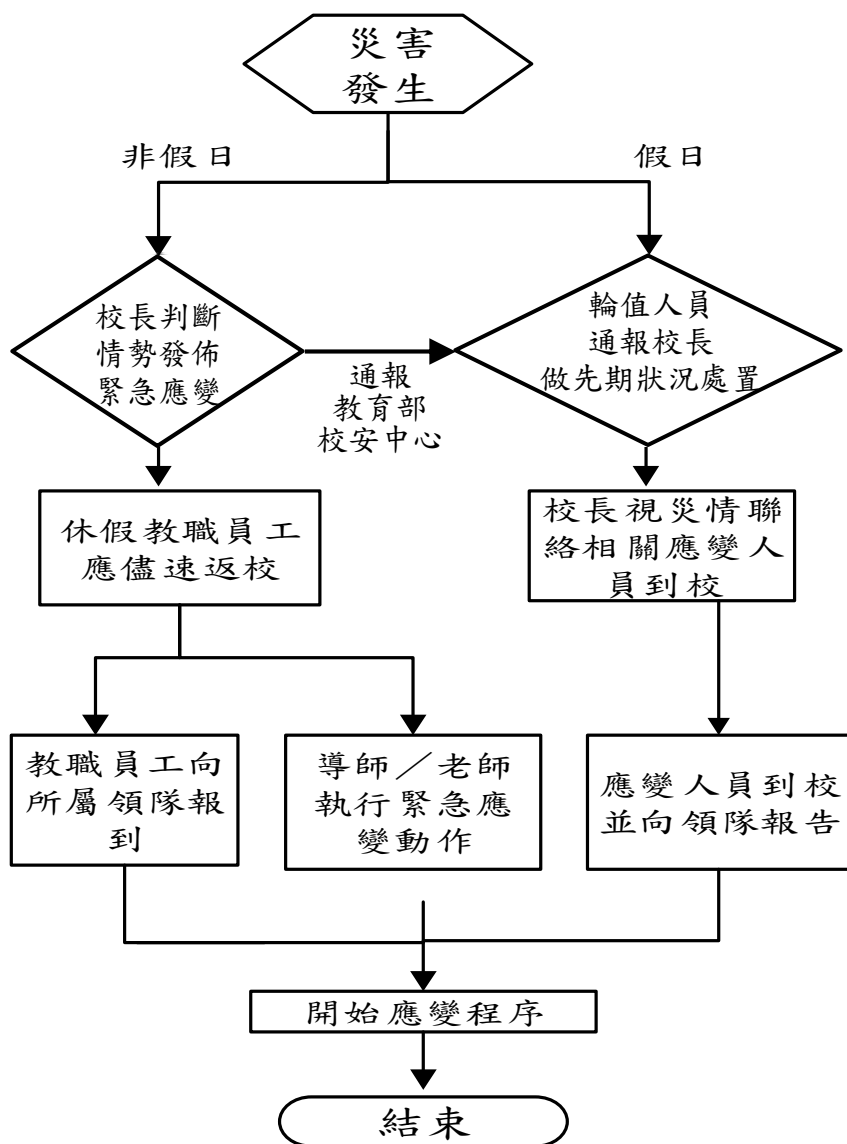
國立成功大學作業流程圖
地震災害應變工作流程



備註：

- 1、各應變小組及各單位於災害發生時及過後，人員受傷情況及財損情況，向校安中心通報及三日內依災害防救資訊系統填報災損
- 2、如遇緊急事件或人員死亡或死亡之虞，應立即通報校安中心，向上通報

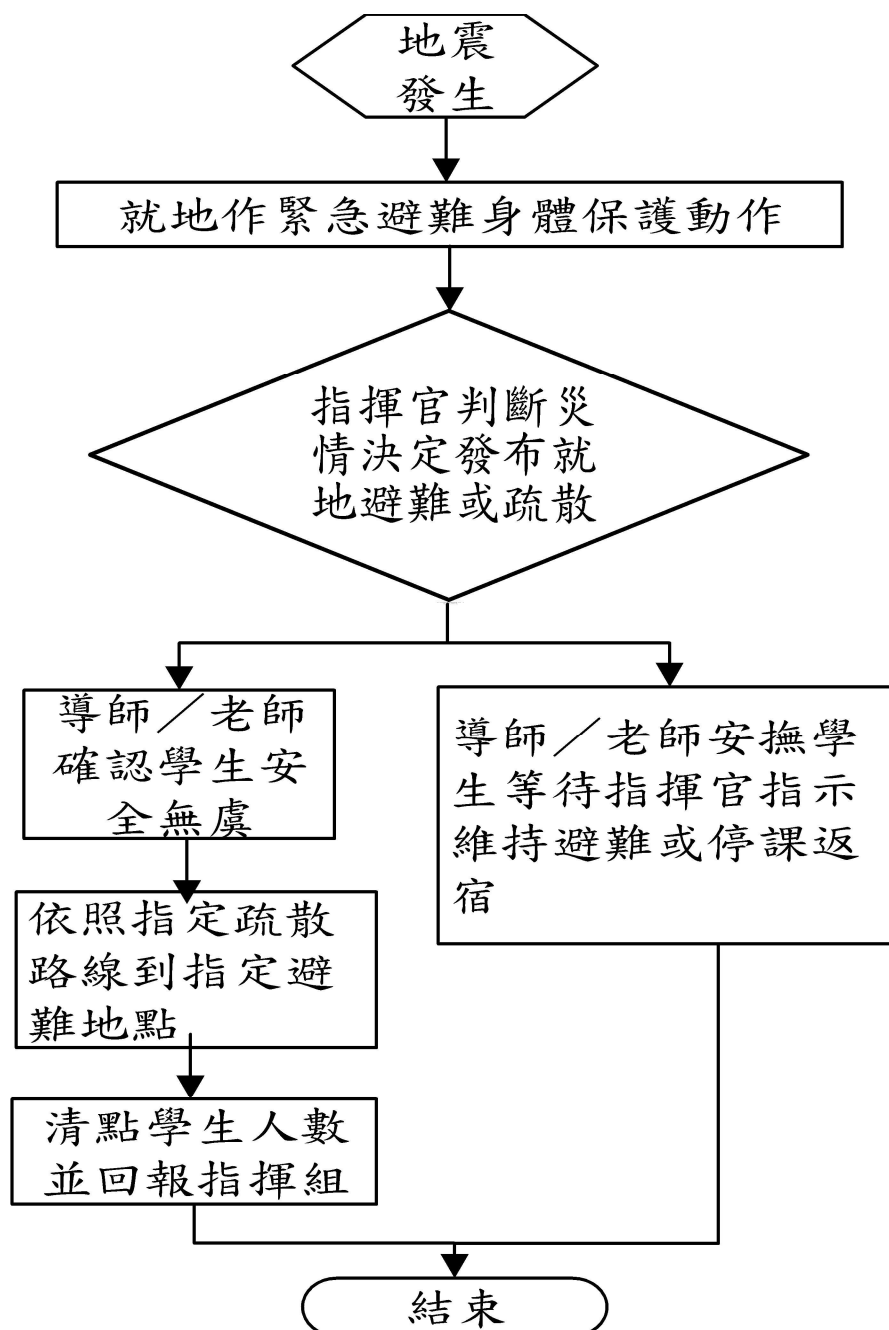
國立成功大學作業流程圖
地震災害應變程序作業



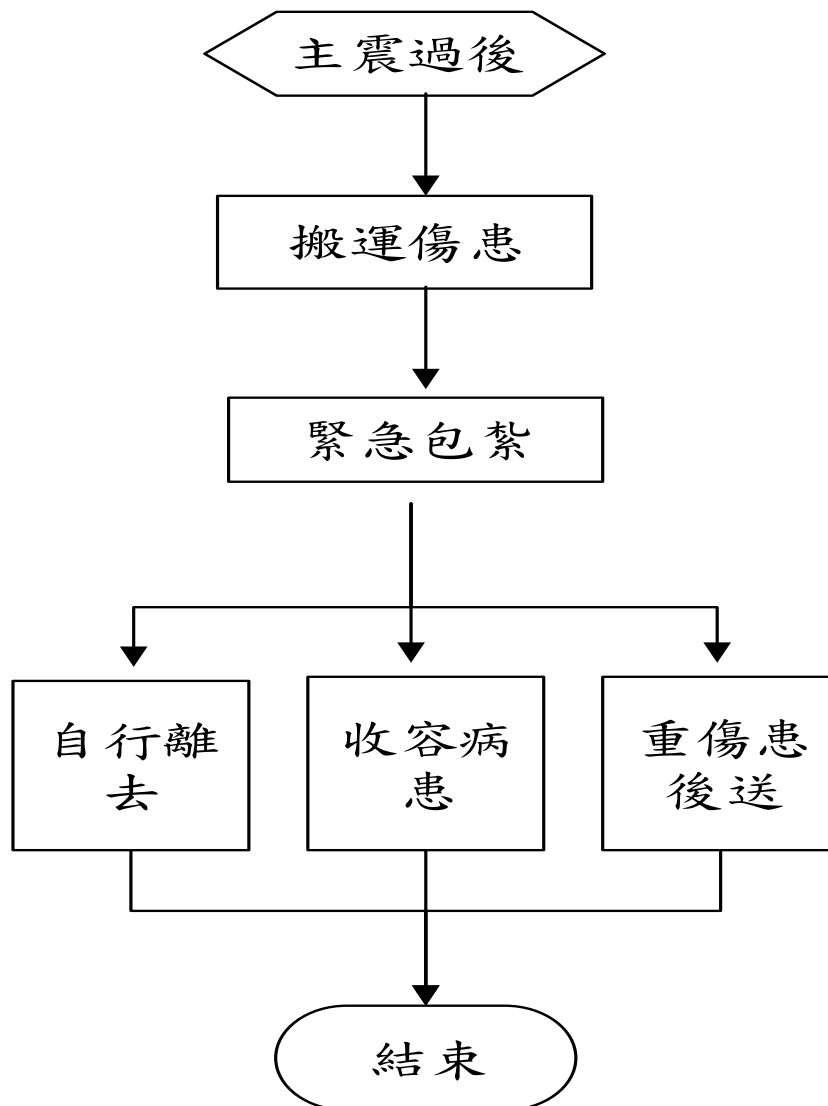
國立成功大學作業流程圖
地震災害應變小組主要應變事項

應變項目	主要負責組	協助組	主要應變工作事項
災情通報	校安中心	各單位	1. 依照校園安全及災害事件通報作業要點規定將災害進行分級通報。 2. 校外應變支援單位聯絡資訊。
避難疏散 規劃與執行	總務處	各單位	1. 總務處每學期規劃並舉辦建築物一次地震避難疏散演練。 2. 總務處每學期，應擬定地震緊急疏散地圖(疏散路線和疏散地點等)。 3. 各院、系、所應規劃避難引導人員及疏散路線。 4. 清點學生人數並上報指揮組。
緊急救護 與救助	總務處 環安衛中心 (衛保組) 學務處 (心輔組)	各單位	1. 衛保組應研議跨行政區、里界及其鄰近區域醫療單位，協調相互支援機制。 2. 總務處、環安衛中心、衛保組將校內備有急救物資、搶救器材登錄造冊，詳細記錄數量及放置地點。 3. 各單位每月應確認急救器材內容，檢查是否短缺並將放置日期過久用品至衛保組申請進行替換。 4. 心理衛生中心協助安撫學生。
毀損建物 與設施警戒標示	總務處 (營繕組)	各單位 防火管理人	災害發生過後，營繕組須檢視校內建物是否有傾倒危險，針對可能具危險建築物設立警戒線或標示。
啟動社區 住戶與家長協助	總務處		校安中心需建立支援機構通訊錄，並於災時得以第一時間請求所需支援。

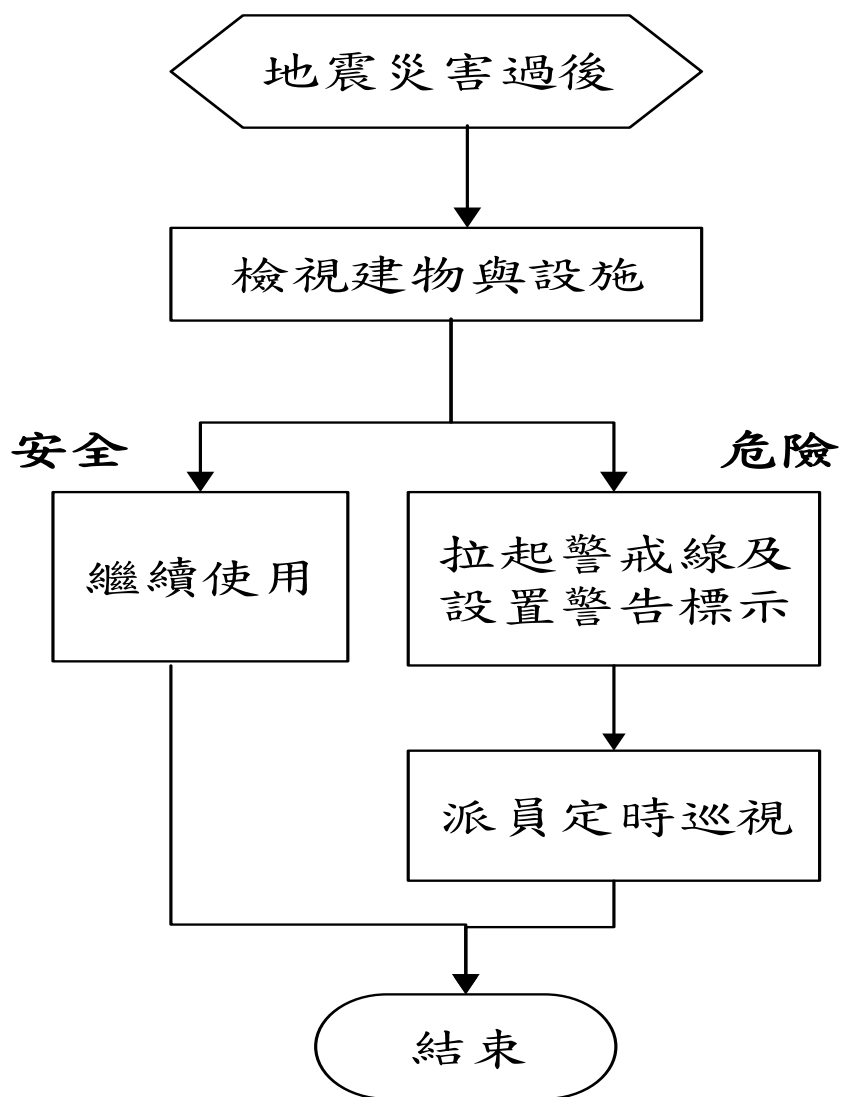
國立成功大學作業流程圖
地震災害緊急避難疏散作業



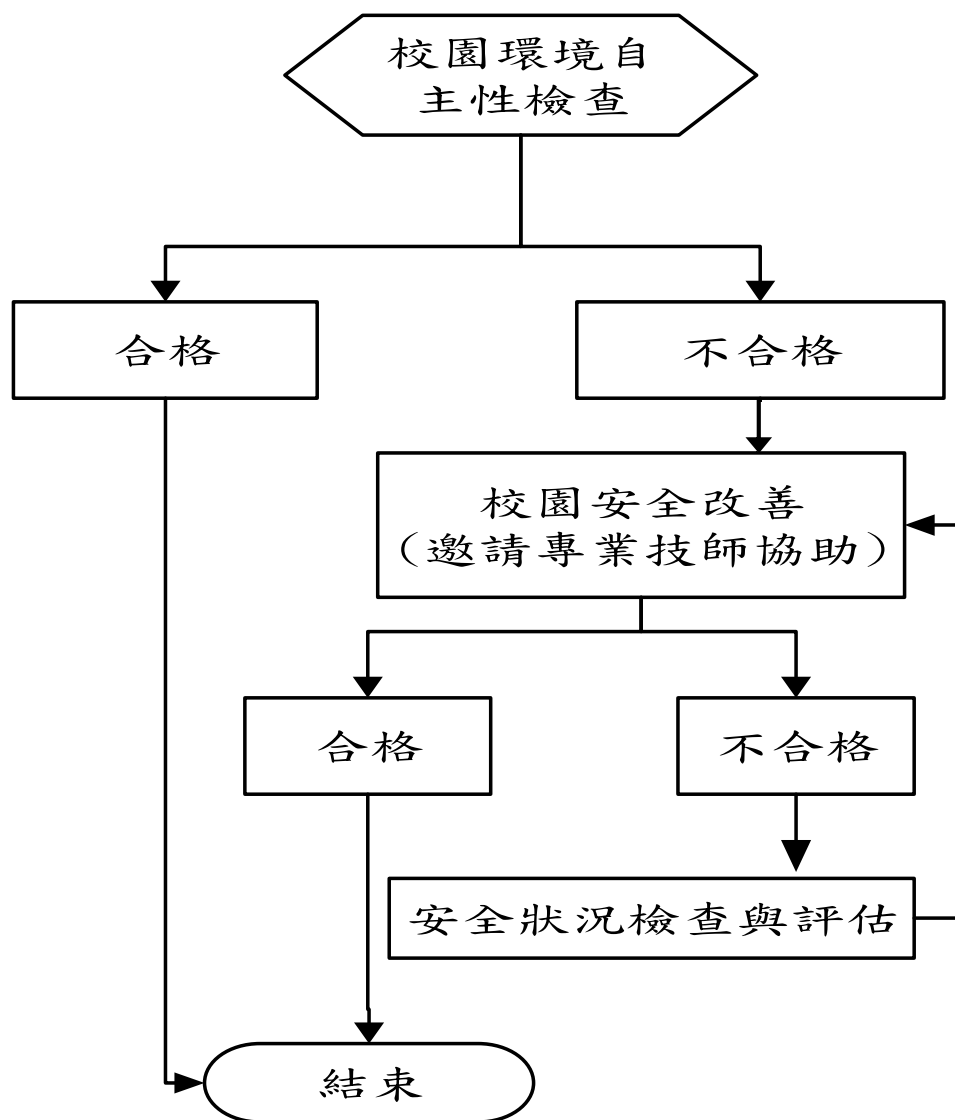
國立成功大學作業流程圖
地震災害救護救助作業



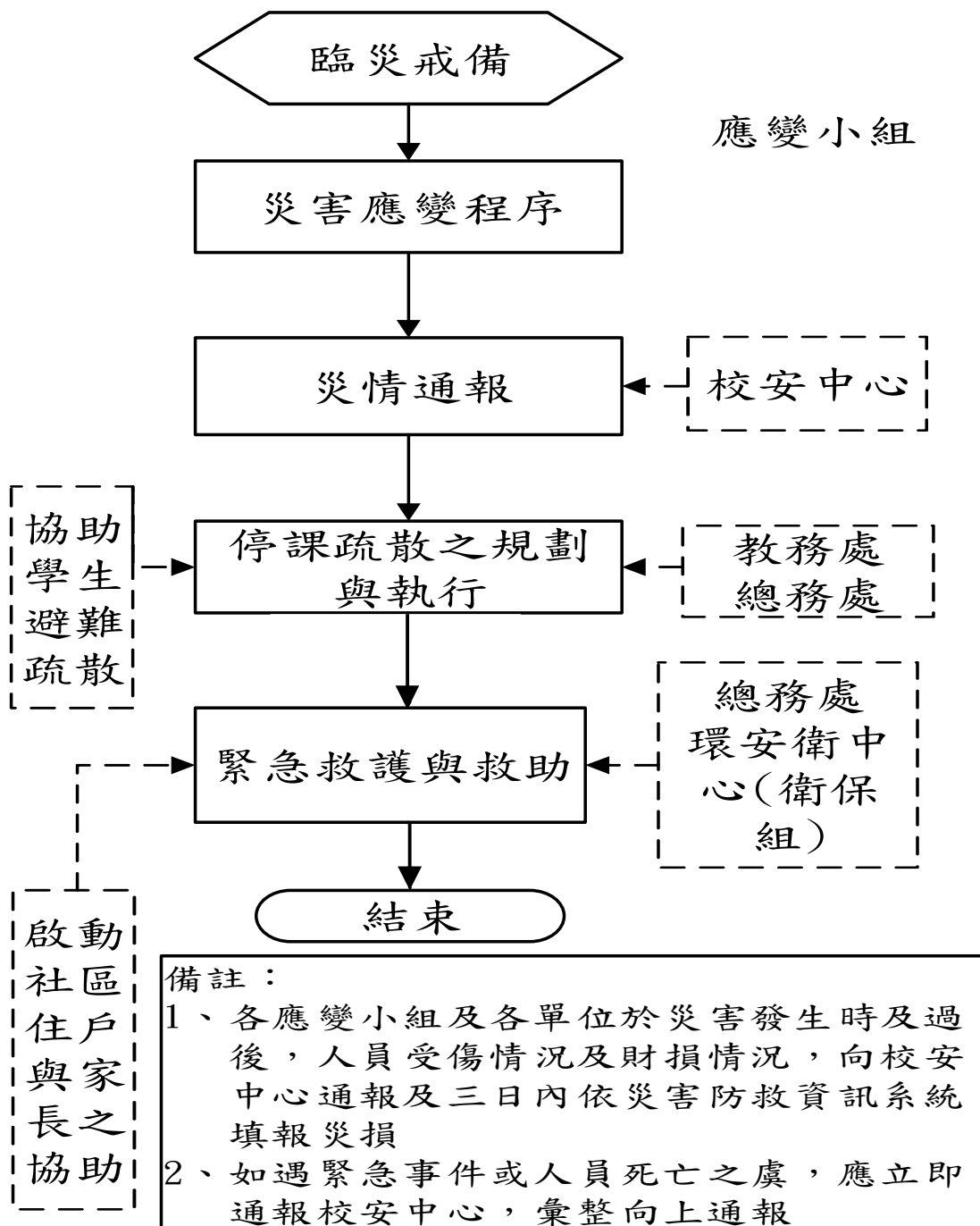
國立成功大學作業流程圖
地震建物與設施警戒作業



國立成功大學作業流程圖
風、水災校園環境自主性檢查作業



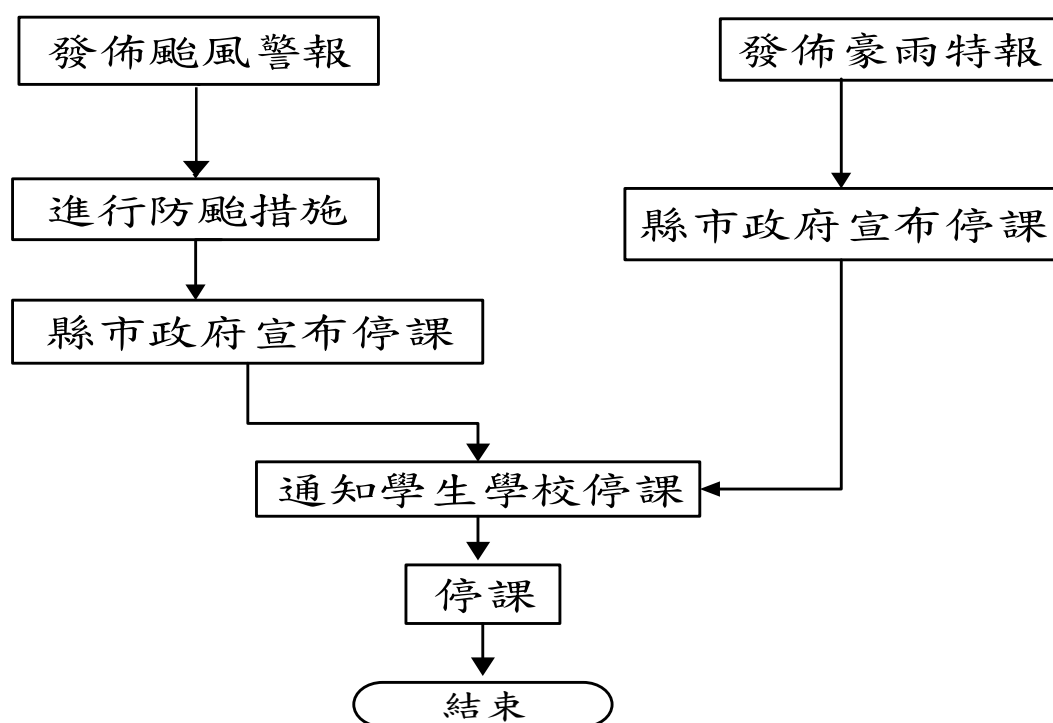
國立成功大學作業流程圖
風、水災害臨災戒備作業



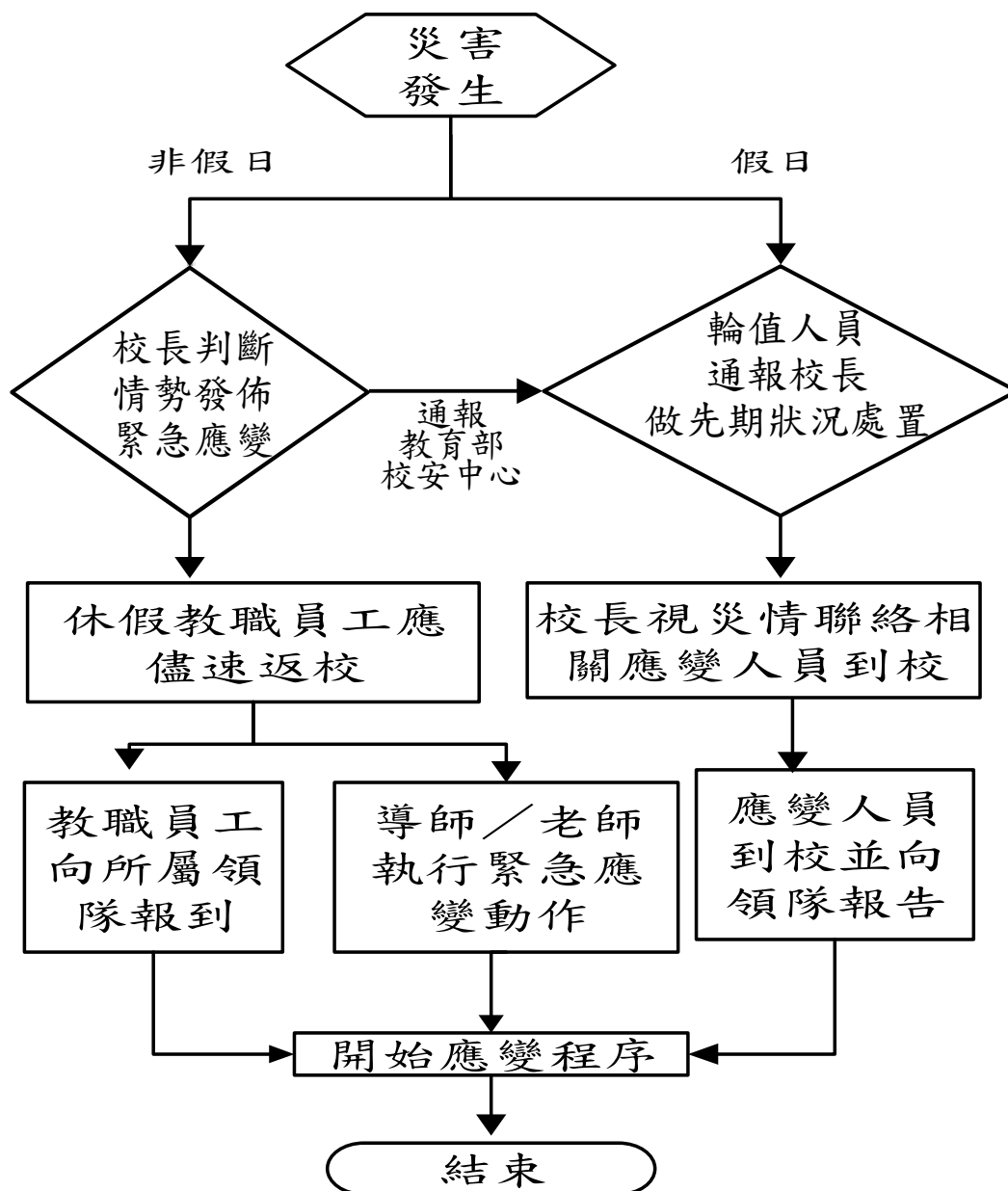
風、水災害應變小組主要應變事項

應變項目	主要負責組	協助組	主要應變工作事項
災情通報	校安中心	各單位	依照校園安全及災害事件通報作業要點規定將災害進行分級通報。
停課規劃與執行	教務處	各單位	1. 總務處組每學期末前，應擬定緊急停課疏散路線。 2. 各棟建築物應規劃避難引導人員及疏散路線。 3. 導師應建立學生聯絡，臨時停課時通知學生。 4. 各院、系、所配合各班導師，協助學生返宿。
緊急救護與救助	總務處 環安衛中心 (衛保組) 學務處(心輔組)	各單位	1. 衛保組應研議跨行政區、里界及其鄰近區域醫療單位，協調相互支援機制。 2. 衛保組將校內備有急救物資、搶救器材登錄造冊，詳細記錄數量及放置地點。 3. 衛保組每月應確認急救器材內容，檢查是否短缺並將放置日期過久用品進行替換。 4. 心輔組協助安撫學生
啟動社區住戶與家長協助	總務處		校安中心需建立支援機構通訊錄，並於災時得以第一時間請求所需支援。

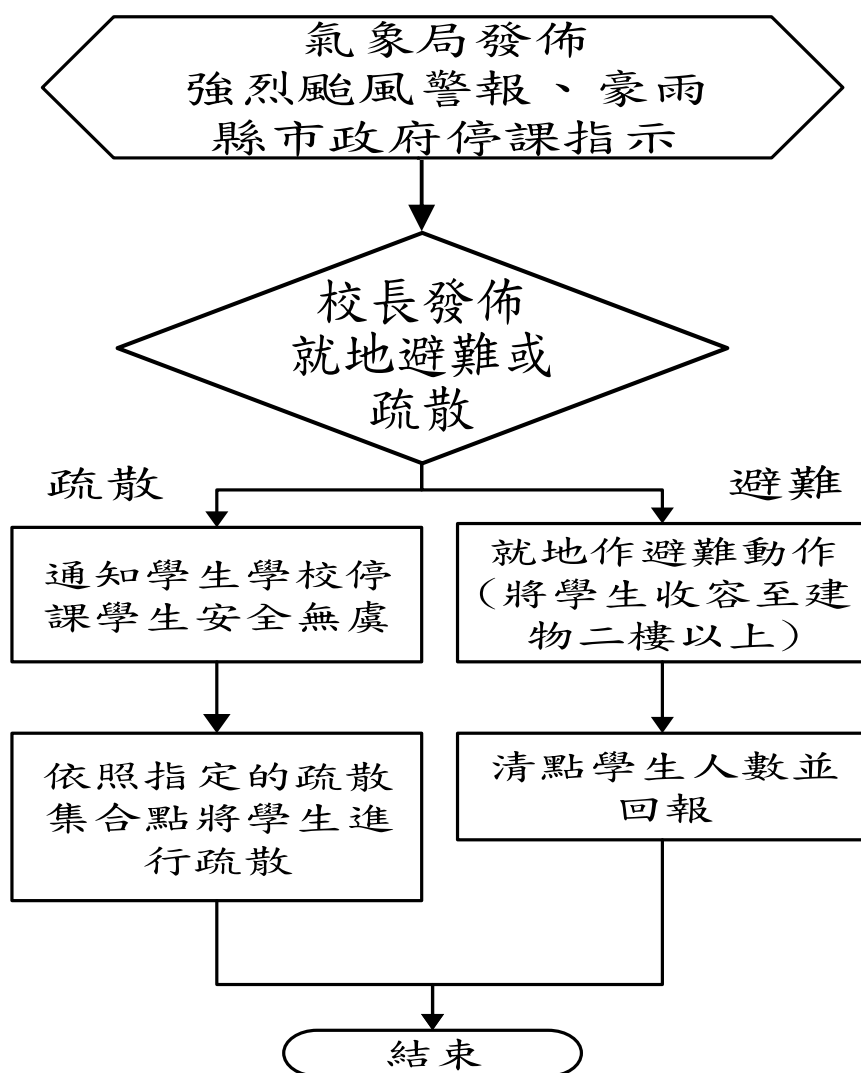
國立成功大學作業流程圖
風、水災害停課疏散作業



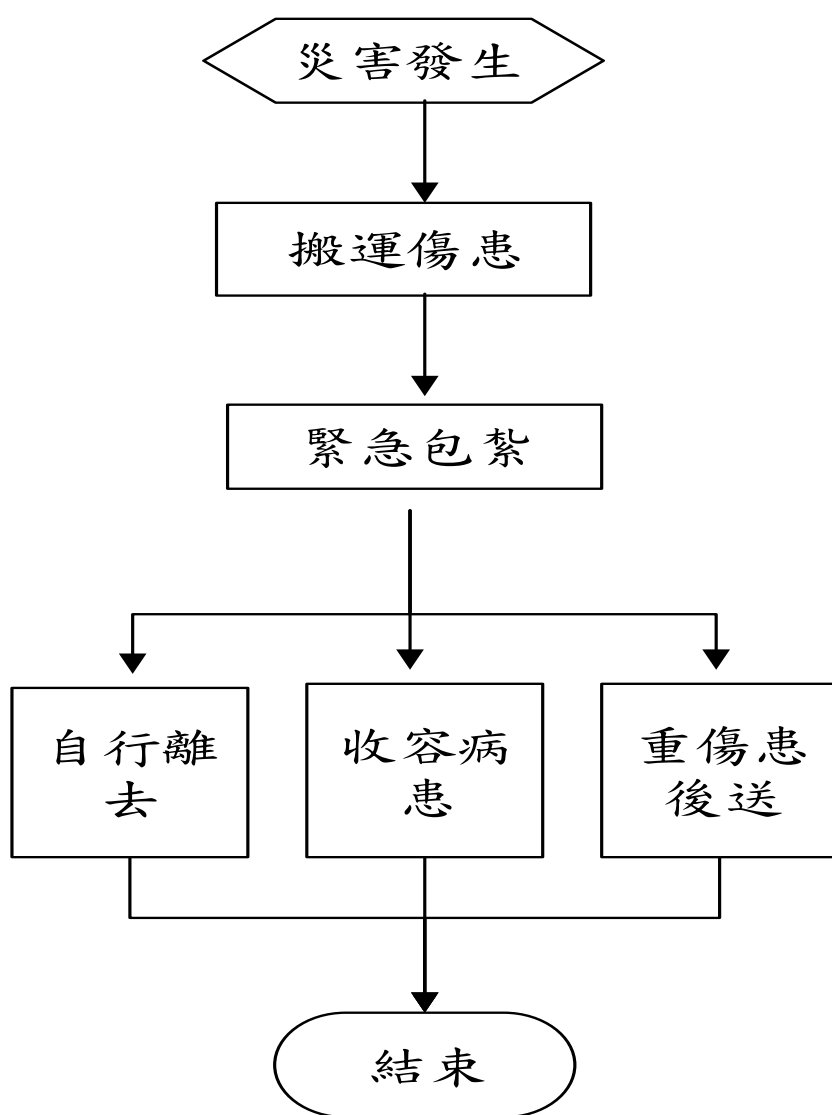
國立成功大學作業流程圖
風、水災害應變作業



國立成功大學作業流程圖
風、水災害緊急疏散避難作業



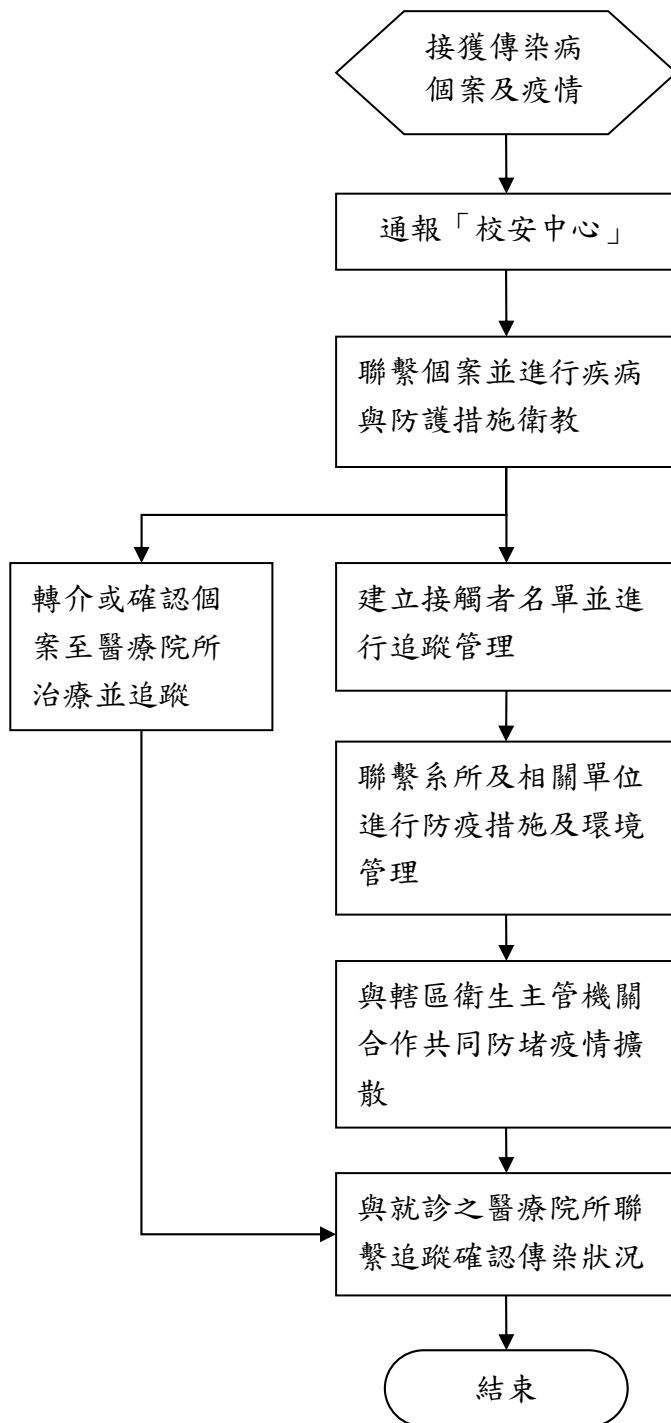
國立成功大學作業流程圖
風、水災救護救助作業



國立成功大學作業程序說明表

項 目 編 號	Sj01
項 目 名 稱	傳染病防治作業
承 辦 單 位	環境保護暨安全衛生中心衛生保健組
作 業 程 序 說 明	一、校園獲報傳染病個案及疫情。 二、通報「校安中心」。 三、聯繫個案瞭解感染過程，並進行疾病與防護措施衛教。 四、轉介或確認個案至醫療院所治療並追蹤。 五、建立接觸者名單並進行追蹤管理。 六、聯繫系所及相關單位進行防疫措施及環境管理。 七、與轄區衛生主管機關合作共同防堵疫情擴散。 八、與就診之醫療院所聯繫追蹤確認傳染狀況。
控 制 重 點	一、確實通報「校安中心」。 二、傳染病個案處理狀況需記載於每月「學生意外及疾病住院個案追蹤衛教月報表」中，當月若無需補登錄於下個月追蹤狀況中。 三、個案追蹤及處理狀況需完整紀錄。 四、利用網頁及社群媒體配合宣導傳染病預防。
法 令 依 據	衛生福利部疾病管制署-傳染病防治法
使 用 表 單	一、校安通報 二、學生意外及疾病住院個案追蹤衛教月報表

國立成功大學作業流程圖
傳染病防治作業



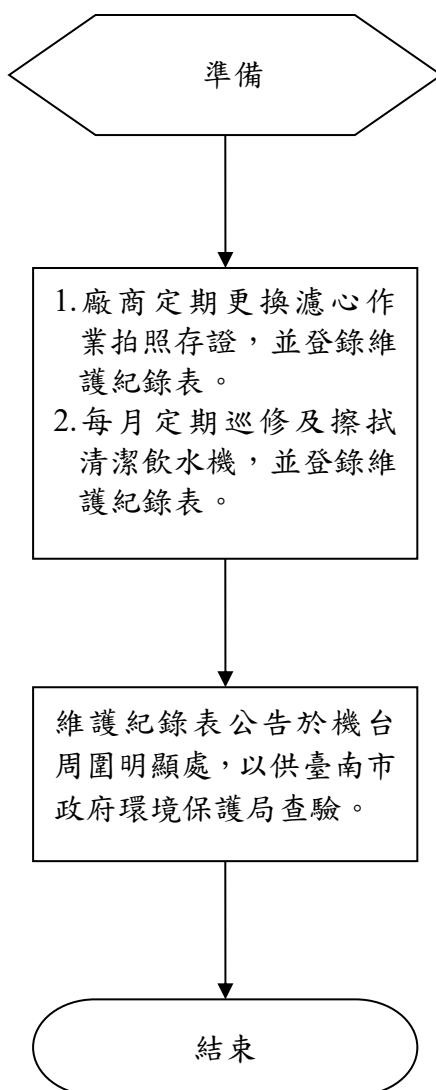
國立成功大學作業程序說明表

項目編號	Tb01
項目名稱	飲用水設備維護管理作業
承辦單位	總務處營繕組
作業程序說明	一、設備維護管理： (一)每三個月更新每台飲水機之第一道、第二道、第三道濾心各一次(隨用水量增加提早更新)，任何一道濾心更新均登錄維護紀錄表。 (二)每台飲水機之精密活性碳濾心每年至少更換一次以上(隨用水量增加提早更新)，口感變澀變差立即更新，並登錄維護紀錄表。 (三)每台飲水機之滲透薄膜至少更換一次以上(隨用水量增加提早更新)，每台更新滲透薄膜均登錄維護紀錄表。 (四)每月定期巡修及擦拭清潔飲水機二次，並作成維護紀錄，公告於每台飲水機周圍明顯處，以供臺南市政府環境保護局查驗。 (五)飲水機外觀隨時保持清潔，管線旁不得有積水或漏水，若有則立即清理，以避免發生感電。 (六)實施例行性維修檢視時，如發現飲用水設備故障情形，立即暫停供應飲用水，進行維修，待修復後，確認水質安全無虞後才開始供應飲用水。 二、水質採樣檢驗： (一)每月採樣檢驗大腸桿菌群一次，採樣檢驗結果報告張貼於機台周圍明顯處，以供主管機關查驗。 (二)大腸桿菌群檢驗超過 6 CFU/100mL 為不合格，立即要求廠商完成殺菌處理。 (三)大腸桿菌群每年應按學校飲水機總數全數檢驗 (四)總菌落數每月檢驗一次，採隨機抽樣。 (五)總菌落數超過 100 CFU/100mL 為不合格，立即要求廠商完成煮沸及排放殺菌處理。
控制重點	一、飲水機之各道濾心及滲透薄膜是否依規定時程更新，並登錄維護紀錄表。 二、是否定期巡修及清潔飲水機機台，並作成維護紀錄，公告於機台周圍明顯處。 三、定期委託專業機構採樣檢驗飲水機處理後之水質，經檢驗不符合飲用水水質標準者，立即煮沸及排放殺菌並複驗，已符合飲用水水質標準者，始得再供飲用。
法令依據	一、飲用水管理條例 二、飲用水管理條例施行細則

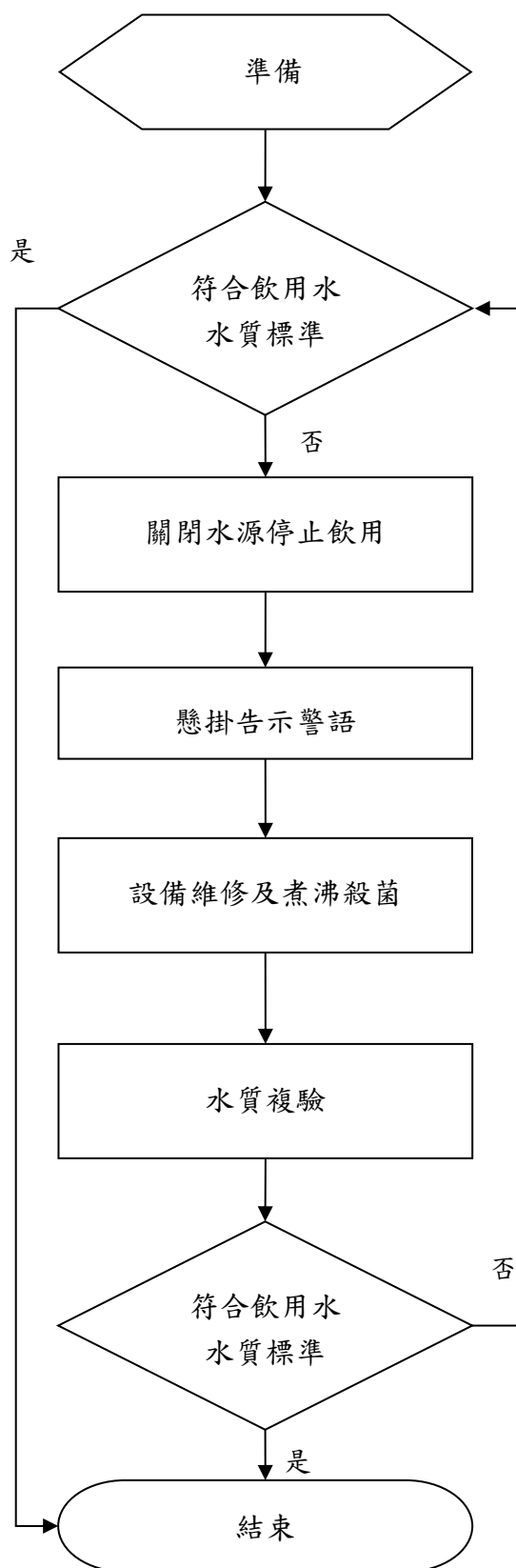
	三、飲用水水質標準 四、飲用水水源水質標準 五、飲用水連續供水固定設備使用及維護管理辦法等相關規定
使 用 表 單	一、飲水機保養維護紀錄表 二、飲水機水質採樣檢驗會簽使用單位一覽表 三、飲水機水質檢驗報告

國立成功大學作業流程圖 飲用水設備維護管理作業

一、設備維護管理



二、水質採樣檢驗

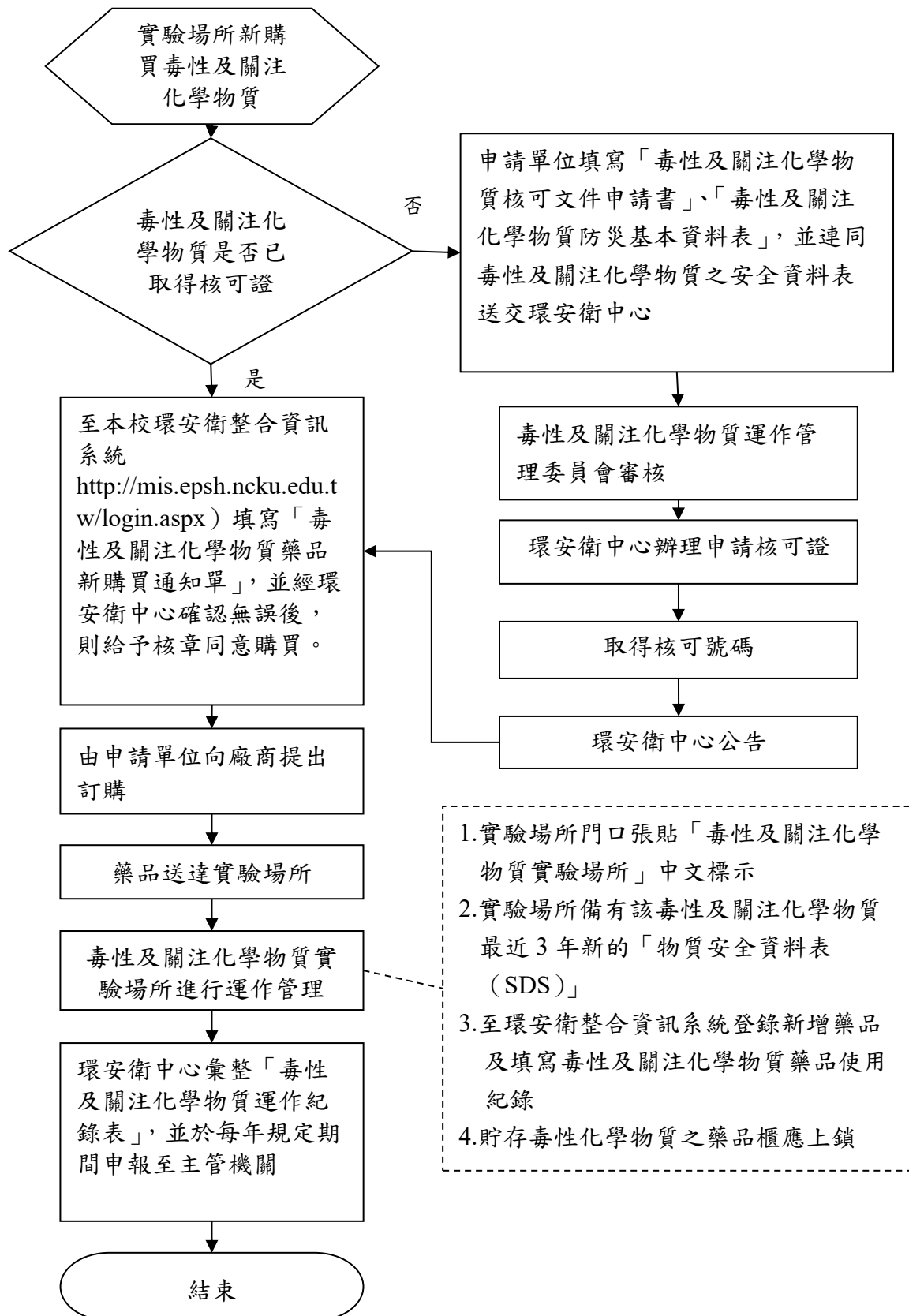


國立成功大學作業程序說明表

項目編號	Tj01
項目名稱	毒性及關注化學物質管理作業
承辦單位	環境保護暨安全衛生中心環境保護組
作業程序說明	一、各實驗場所運作環境部化學物質管理署列管之毒性及關注化學物質，依規定需先至環安衛整合資訊系統填寫「毒性及關注化學物質藥品新購買通知單」。 二、環境保護暨安全衛生中心(以下簡稱環安衛中心)線上收到「毒性及關注化學物質藥品新購買通知單」後，經承辦人員確認表格內所有資料填寫無誤，則給予核章同意購買。 三、申請單位在線上確認「毒性及關注化學物質藥品新購買通知單」同意書完備後，再依核可單內容向廠商提出訂購。 四、運作毒性及關注化學物質之單位應依規定於環安衛整合資訊系統上填寫「毒性及關注化學物質運作紀錄表」，並於規定之期限內完成申報。 五、擬請購之毒性及關注化學物質本校無核可證號，申請單位則需填寫「毒性及關注化學物質核可文件申請書」、「毒性及關注化學物質防災基本資料表」，並連同該毒性及關注化學物質之安全資料表等資料送交至環安衛中心，經由本校毒化及關注化學物質運作管理委員會審核同意後，再由環安衛中心向臺南市政府環境保護局申請運作核可，待取得主管機關核可證號後，環安衛中心將通知該申請單位，該單位才能依上述一～四作業程序進行「毒性及關注化學物質藥品新購買通知單」申請。 六、環安衛中心依各毒性及關注化學物質運作之實驗場所提供的毒性及關注化學物質運作紀錄表資料，於法令規定期限內至教育部化學品全球調和制度網站填報運作情形。 七、環安衛中心不定期依主管機關核可之核可證期限申請核可證展延。
控制重點	一、擬購買毒性及關注化學物質之實驗場所是否填寫「毒性及關注化學物質藥品新購買通知單」。 二、申請運作之毒性及關注化學物質是否有核可號碼。 三、毒性及關注化學物質運作實驗場所是否於線上確實填寫並申報運作紀錄表 四、毒性及關注化學物質之核可證是否皆在有效期限內。 五、毒性及關注化學物質運作管理委員會組織及運作紀錄是否符合法規規定。
法令依據	一、毒性及關注化學物質管理法 二、學術機構運作毒性及關注化學物質管理辦法
使用表單	一、毒性及關注化學物質藥品新購買通知單 二、毒性及關注化學物質核可文件申請書

	三、毒性及關注化學物質防災基本資料表 四、毒性及關注化學物質核可審查同意書 五、毒性及關注化學物質運作紀錄表
--	--

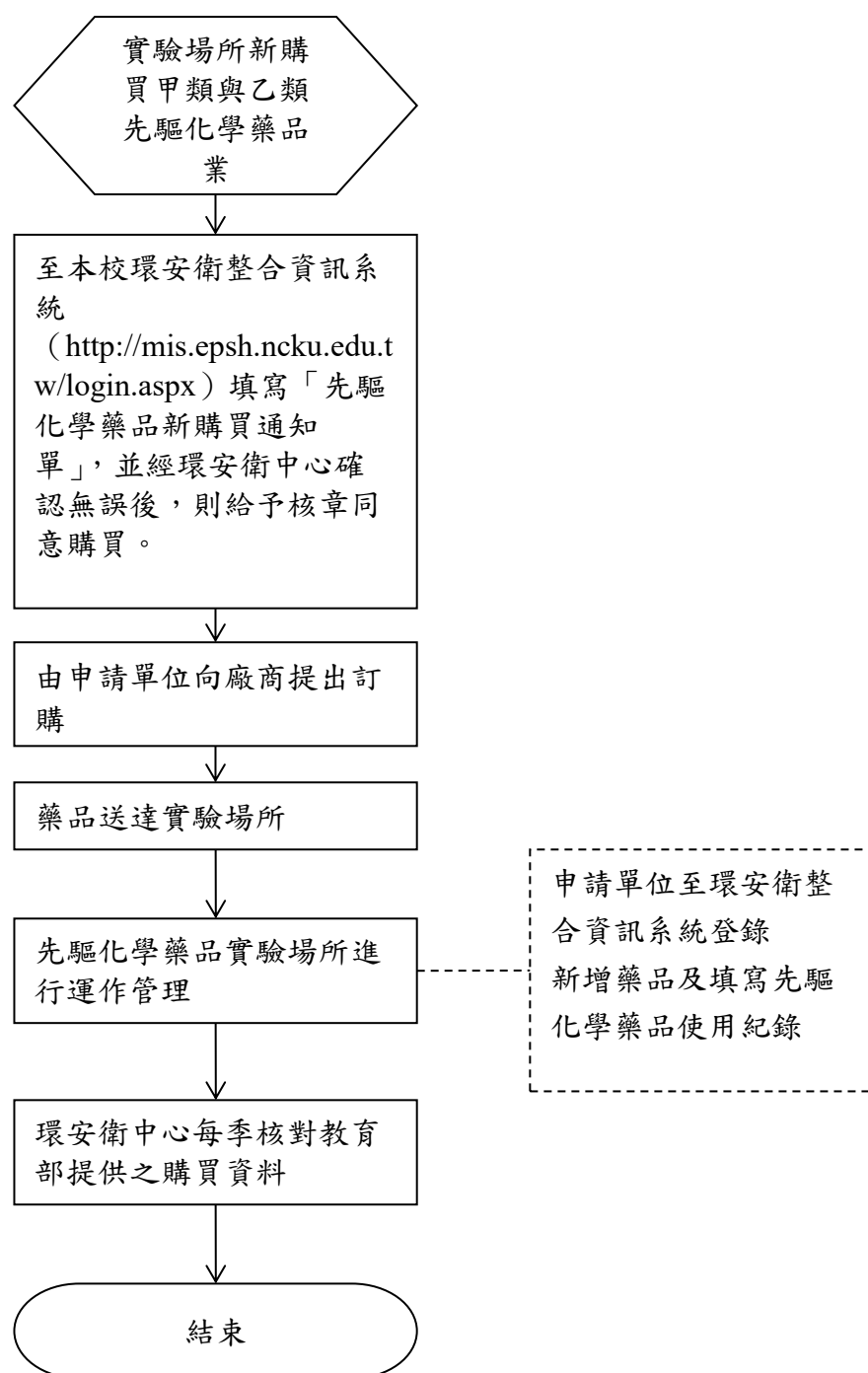
國立成功大學作業流程圖
毒性及關注化學物質管理作業



國立成功大學作業程序說明表

項 目 編 號	Tj02
項 目 名 稱	先驅化學藥品管理作業
承 辦 單 位	環境保護暨安全衛生中心環境保護組
作 業 程 序 說 明	一、各實驗場所購買與使用經濟部產業發展署列管之甲類先驅化學藥品與乙類先驅化學藥品，依規定需先至環安衛整合資訊系統填寫「先驅化學藥品新購買通知單」。 二、環安衛中心線上收到「先驅化學藥品新購買通知單」後，經確認表格內所有資料填寫無誤，則給予核章同意購買。 三、申請單位在線上確認「先驅化學藥品新購買通知單」同意書完備後，再依核可單內容向廠商提出訂購。 四、運作先驅化學藥品之單位應依規定於環安衛整合資訊系統上填寫先驅化學藥品運作紀錄表，並於規定之期限內完成申報。 五、針對教育部每季提供之購買資料，環安衛中心依各先驅化學藥品運作之實驗場所提供的先驅化學藥品運作紀錄表資料予以核對，以確實掌握其購買與使用流向。
控 制 重 點	一、擬購買先驅化學藥品之實驗場所是否填寫「先驅化學藥品新購買通知單」。 二、先驅化學藥品之運作實驗場所是否確實於線上填寫並申報運作紀錄表。 三、每季核對教育部提供之購買資料，以確實掌握其購買與使用流向。
法 令 依 據	一、毒品危害防制條例 二、先驅化學藥品工業原料之種類及申報檢查辦法
使 用 表 單	一、先驅化學藥品新購買通知單 二、先驅化學藥品運作紀錄表

國立成功大學作業流程圖
先驅化學藥品管理作業

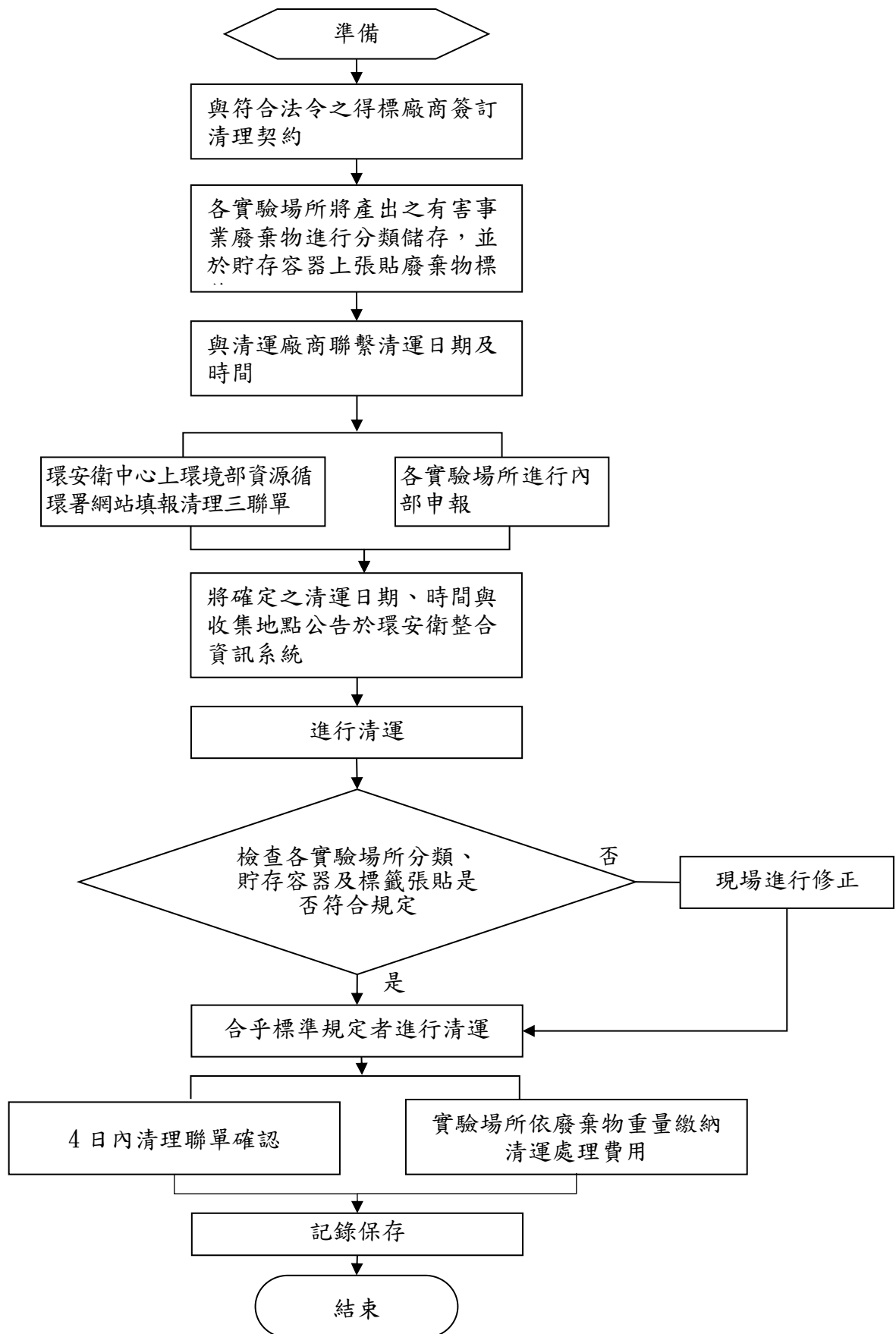


國立成功大學作業程序說明表

項目編號	Tj03
項目名稱	實驗場所廢棄物清運作業
承辦單位	環境保護暨安全衛生中心環境保護組
作業程序說明	一、進行採購招標作業後，與符合環保法規之得標廠商簽訂清理契約。 二、各系所系辦人員或各實驗場所負責人員向環安衛中心申請廢液貯存桶、固體廢棄物及生物醫療廢棄物貯存袋、廢棄物標籤。 三、請各實驗場所將產出之有害事業廢棄物依照分類流程進行分類，並於貯存容器上張貼廢棄物標籤，且依其相容性進行儲存。 四、與清運廠商聯繫清運日期及時間。 五、欲清理之實驗場所於每月 20 至 30 日至環安衛整合資訊系統申報欲清理之廢棄物種類，並自行過磅填寫廢棄物重量。 六、環安衛中心於每月 1 日公告當月清運日期、時間與收集地點於環安衛整合資訊系統。 七、清運日前至環境部資源循環署事業廢棄物申報及管理資訊系統申報事業廢棄物委託共同處理管制遞送三聯單，並用印。 八、清運當日至現場協助確認各實驗場所欲清理之有害事業廢棄物是否依規定進行分類貯存、張貼標籤，以及清運數量是否正確。 九、於實際清運日期 4 日內至環境部資源循環署事業廢棄物申報及管理資訊系統進行申報聯單內容確認。 十、廢棄物清運處理廠商依據過磅重量計算清運處理費用，並開立發票予各實驗場所自行報支。 十一、申報紀錄及各實驗場所去化費用付款情形由環安衛中心保存備查。
控制重點	一、實驗場所產生之有害事業廢棄物分類是否正確。 二、有害事業廢棄物清理契約是否已簽訂。 三、有害事業廢棄物清運前是否至環境部資源循環署事業廢棄物申報及管理資訊系統內填報事業廢棄物委託共同處理管制遞送三聯單。 四、於實際清運日期 4 日內是否至環境部資源循環署事業廢棄物申報及管理資訊系統進行申報聯單內容確認。 五、實驗場所廢棄物清運處理費用是否按時繳納。
法令依據	一、政府採購法 二、事業廢棄物貯存清除處理方法及設施標準 三、法規命令之公告(以網路傳輸方式申報廢棄物之產出、貯存、清除、處理、再利用、輸出及輸入情形之申報格式、項目、內

	容及頻率)
使 用 表 單	一、實驗場所有害廢棄物分類表 二、實驗場所廢棄物分類流程 三、實驗場所廢液收集桶領物單

國立成功大學作業流程圖
實驗場所廢棄物清運作業



國立成功大學作業程序說明表

項目編號	Tj04
項目名稱	勞工健康檢查及健康管理規範作業
承辦單位	環境保護暨安全衛生中心衛生保健組
作業程序說明	一、體格檢查 (一)一般體格檢查 1. 檢查對象：新進勞工及專任教師。 2. 檢查項目：作業經歷、既往病史、生活習慣及自覺症狀之調查。身高、體重、腰圍、視力、辨色力、聽力、血壓及身體各系統或部位之理學檢查。胸部X光（大片）攝影檢查。尿蛋白及尿潛血之檢查。血色素及白血球數檢查。血糖、血清丙胺酸轉胺酶（ALT）、肌酸酐（creatinine）、膽固醇、三酸甘油酯、高密度脂蛋白膽固醇之檢查。其他經中央主管機關指定之檢查。 3. 前項檢查未超過定期健康檢查期限者，且提出檢查報告證明者，得免實施一般體格檢查。 (二)特殊體格檢查 1. 檢查對象：從事特別危害健康作業之新進勞工及專任教師。 2. 檢查項目：依勞工暴露之物質。 二、健康檢查 (一)一般健康檢查規定 1. 檢查對象：一般在職勞工及專任教師。 2. 檢查項目：同一般體格檢查之檢查項目，再增低密度脂蛋白膽固醇檢查。 3. 檢查頻率： (1)年滿 65 歲以上者，每年檢查 1 次。 (2)年滿 40 歲以上未滿 65 歲者，每 3 年檢查 1 次。 (3)未滿 40 歲者，每 5 年檢查 1 次。 (二)特別危害健康作業健康檢查 1. 檢查對象：從事特別危害健康作業之在職勞工及專任教師。 2. 檢查項目：依法規規定。 3. 檢查頻率：每年一次。 (三)體格檢查與健康檢查應由中央主管機關會商中央衛生主管機關認可之醫療機構之醫師為之。 (四)勞工對於定期健康檢查，有接受之義務，不接受健康檢查者，依職業安全衛生法第 46 條規定函報臺南市政府，將處以新臺幣三千元之罰鍰。 三、健康管理 (一)體格及健康檢查資料之處理

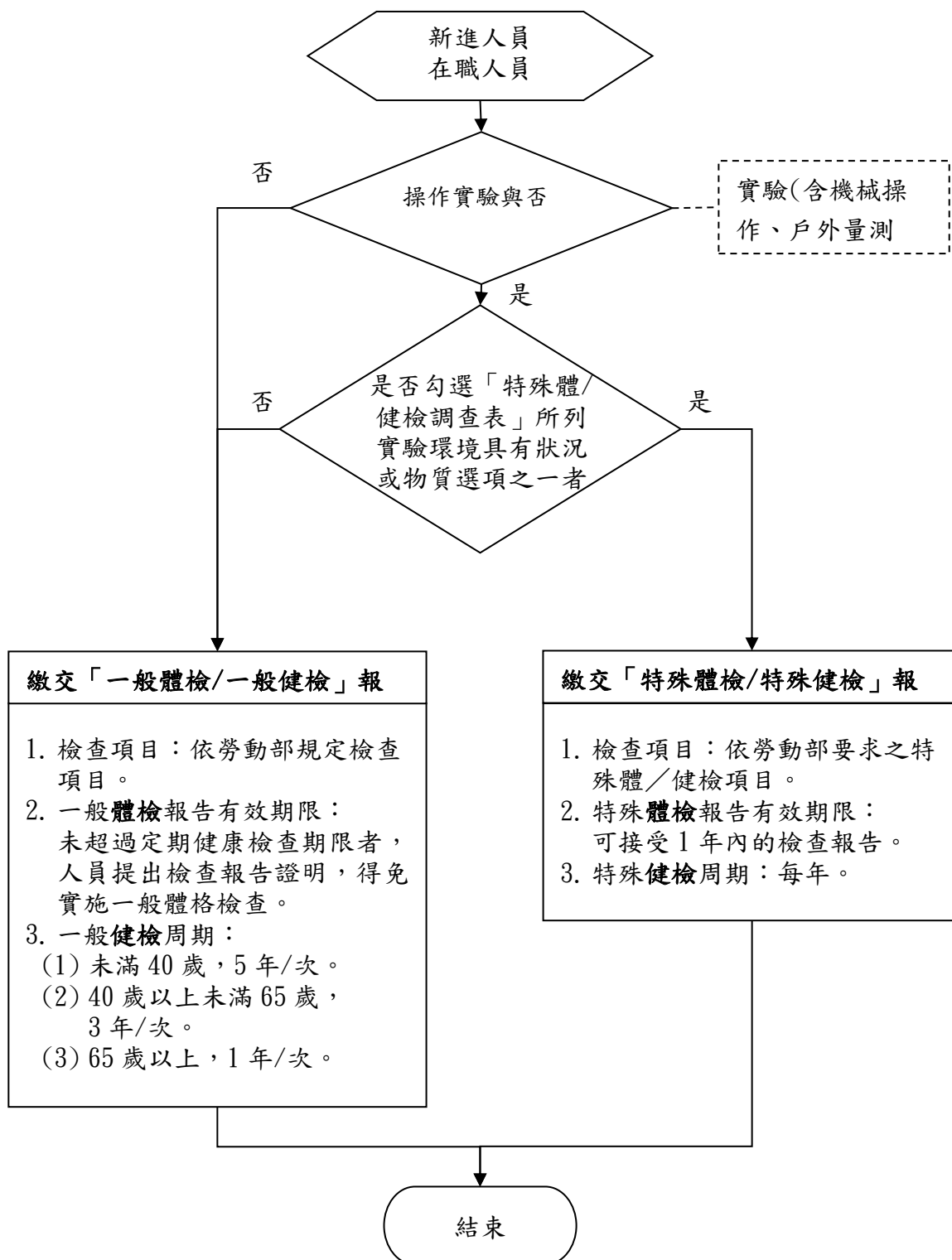
	1. 一般體格檢查紀錄：至少保存七年。 2. 一般健康檢查紀錄：至少保存十年。 3. 特殊體格與特殊健康檢查紀錄：游離輻射、粉塵、三氯乙烯及四氯乙烯、聯苯胺及其鹽類、4-胺基聯苯及其鹽類、4-硝基聯苯及其鹽類、β-萘胺及其鹽類、二氯聯苯胺及其鹽類、α-萘胺及其鹽類、鉍及其化合物、氯乙烯、苯、鉻酸及其鹽類、重鉻酸及其鹽類、砷及其化合物、鎳及其化合物、1,3-丁二烯、甲醛、錮及其化合物、鎘及其化合物等之製造、處置或使用及石棉之處置或使用，其紀錄應保存三十年，其他保存十年以上。 4. 將受檢勞工之體(健)檢查結果發給受檢勞工；彙整受檢勞工之歷年健康檢查紀錄。 5. 勞工體格及健康檢查紀錄之處理，應保障個人隱私權，不可隨意傳閱、談論或散播。 6. 醫師依檢查結果，並參考「勞工健康保護規則」第23條之附表十二「考量不適合從事作業之疾病」之建議告知勞工，並適當配置勞工於工作場所作業。 7. 離職勞工要求提供健康檢查相關資料時，校方不得拒絕。但超過保存期限者，不在此限。 8. 一般健康檢查之報告整理存檔外，從事特別危害健康作業應依規定實施資料分級健康管理。 9. 對從事特別危害健康之作業勞工，實施特殊健康檢查並於實施檢查後之次月10日前，至「勞工健康保護管理報備資訊網」，依線上登錄之表件格式填報資料，完成上月份之檢查資料登錄備查。 (二)健康管理等級區分：分第一級管理、第二級管理、第三級管理與第四級管理。 (三)檢查異常結果管理 (四)健康諮詢與職業傷病之預防
控 制 重 點	一、新進勞工是否確實繳交一般/特殊體格檢查資料。 二、勞工是否依其年齡及受檢頻率，定期進行健康檢查。 三、從事特別危害健康作業之勞工，每年是否進行特殊健康檢查。 四、所有資料是否依法令要求留存年限，進行保存。
法 令 依 據	一、職業安全衛生法 二、職業安全衛生法施行細則 三、勞工健康保護規則 四、勞工安全衛生組織管理及自動檢查辦法 五、國立成功大學環境保護暨安全衛生管理要點 六、國立成功大學安全衛生工作守則

使 用 表 單	新進人員體檢檢核表
---------	-----------

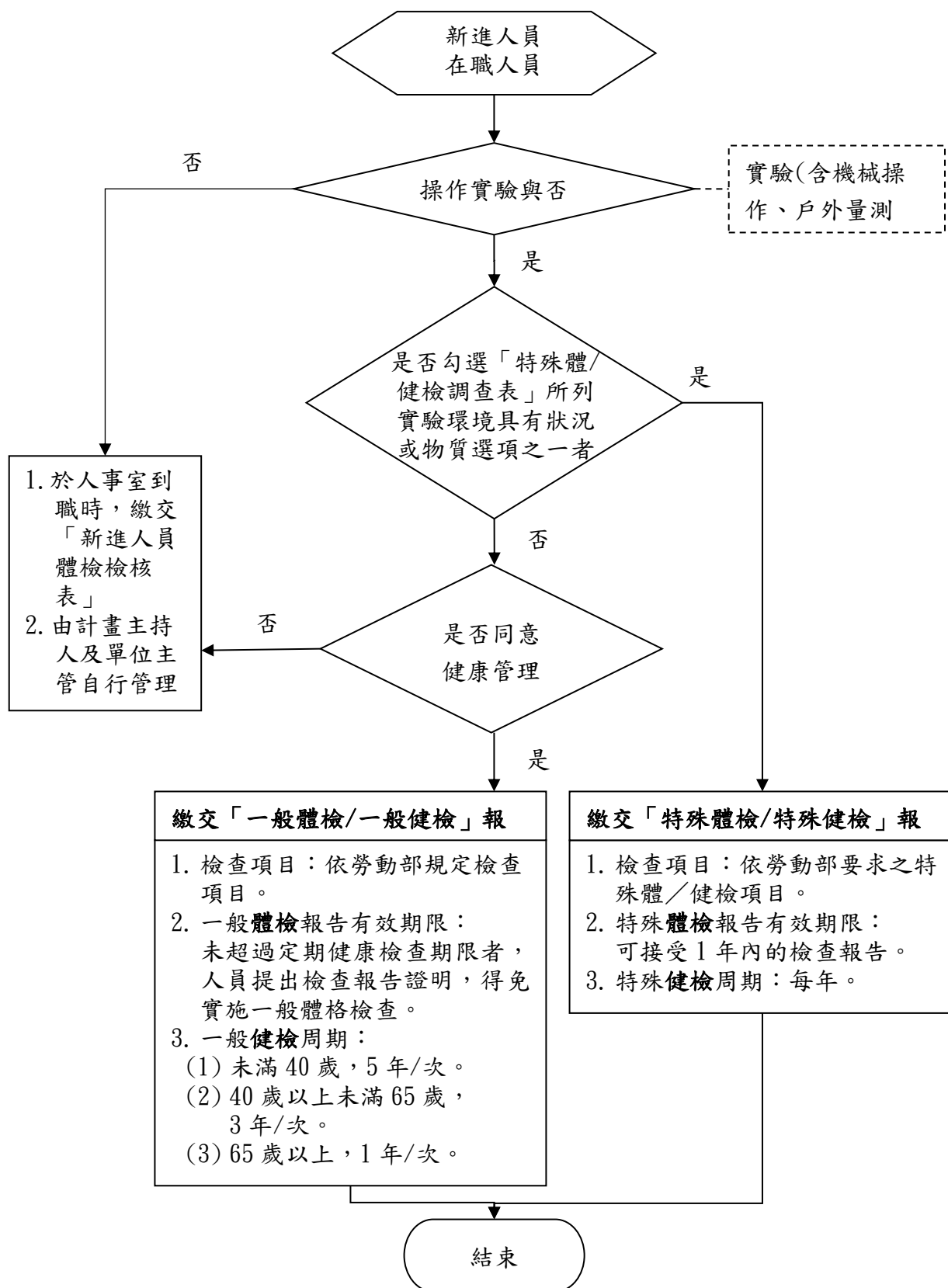
國立成功大學作業流程圖

勞工健康檢查及健康管理規範作業

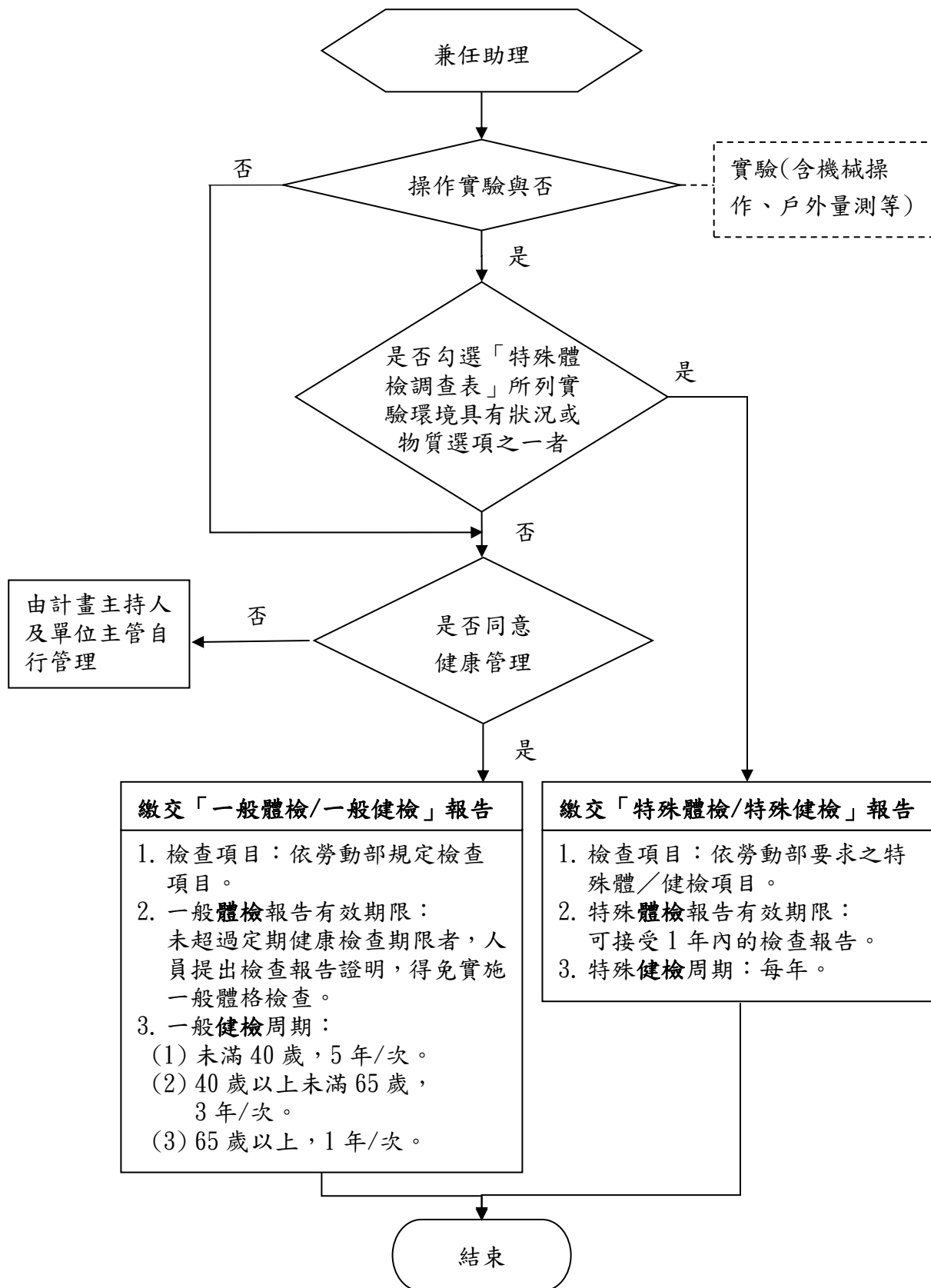
一、勞保（校聘、專任助理、工友、臨時工、勞務型兼任助理）、公保（專任教師）



二、公保(不含專任教師)



三、學保(含學習型兼任助理)

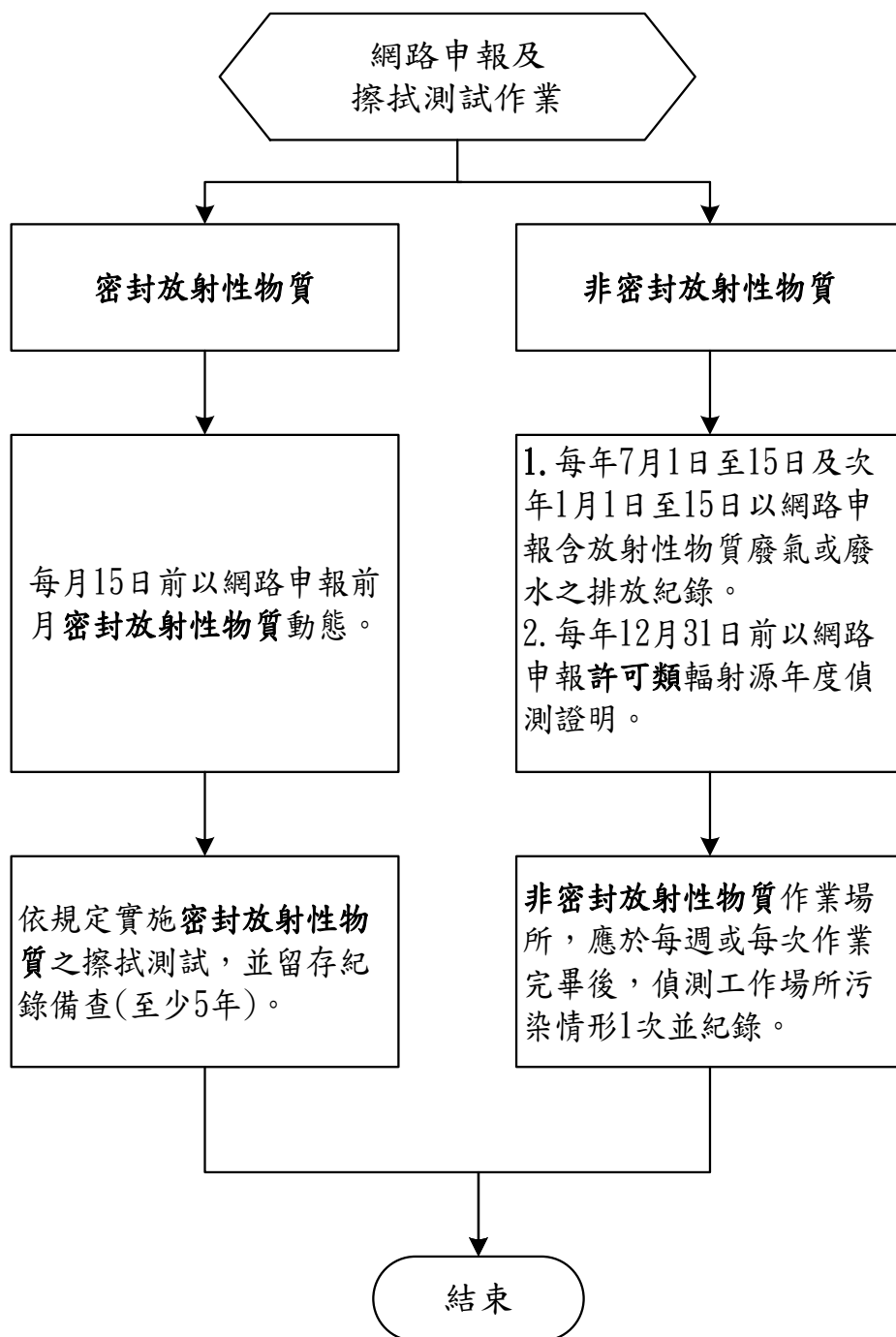


國立成功大學作業程序說明表

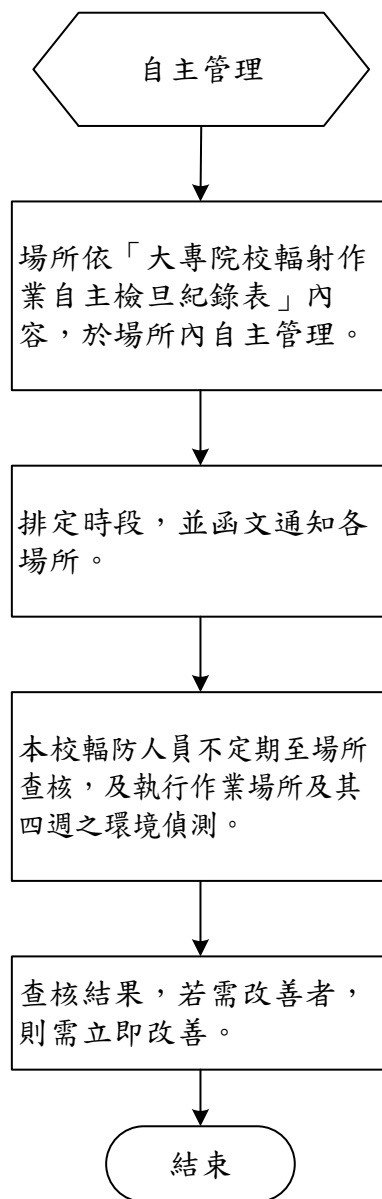
項目編號	Tj05
項目名稱	放射性物質或可發生游離輻射設備管理作業
承辦單位	環境保護暨安全衛生中心生物汙染與輻射防護組
作業程序說明	一、放射性物質：指可經由自發性核變化釋出游離輻射之物質 (一)密封放射性物質：每月 15 日前以網路申報前月動態。並依規定實施密封放射性物質之擦拭測試，並留存紀錄備查(至少 5 年)。 (二)非密封放射性物質：作業場所，應於每週或每次作業完畢後，偵測工作場所污染情形 1 次並記錄。每年 7 月 1 日至 15 日及次年 1 月 1 日至 15 日以網路申報含放射性物質廢氣或廢水之排放紀錄。 二、可發生游離輻射設備：指核子反應器設施以外，用電磁場、原子核反應等方法，產生游離輻射之設備。 三、輻射工作人員：指受僱或自僱經常從事輻射作業，並認知會接受曝露之人員。 四、自主管理： (一)依「大專院校輻射作業自主檢查紀錄表」內容，於場所內自主管理，再由本校輻防人員不定期稽查。 (二)依規定對輻射工作人員實施體格檢查及健康檢查，並依檢查結果為適當之處理，且留存紀錄。 (三)操作人員之資格符合規定(登記類-輻防 18 小時訓練、許可證-輻安證書)。 (四)基於教學需要之人員應有操作訓練與輻防講習(至少 3 小時)並留存紀錄(至少 3 年)。
控制重點	一、場所是否依檢查紀錄表內容確實達到自主管理。 二、基於教學需要之人員是否確實參與操作訓練與輻防講習。 三、操作人員之資格是否確實符合法規要求。 四、網路申報是否確實依各種物質於期限內申報完成。 五、擦拭測試作業是否依規定實施。
法令依據	一、游離輻射防護法 二、物質、設備及輻射作業管理辦法 三、輻射工作場所管理準則
使用表單	大專院校輻射作業自主檢查紀錄表

國立成功大學作業流程圖
放射性物質或可發生游離輻射設備管理作業

一、網路申報及擦拭測試作業



二、自主管理

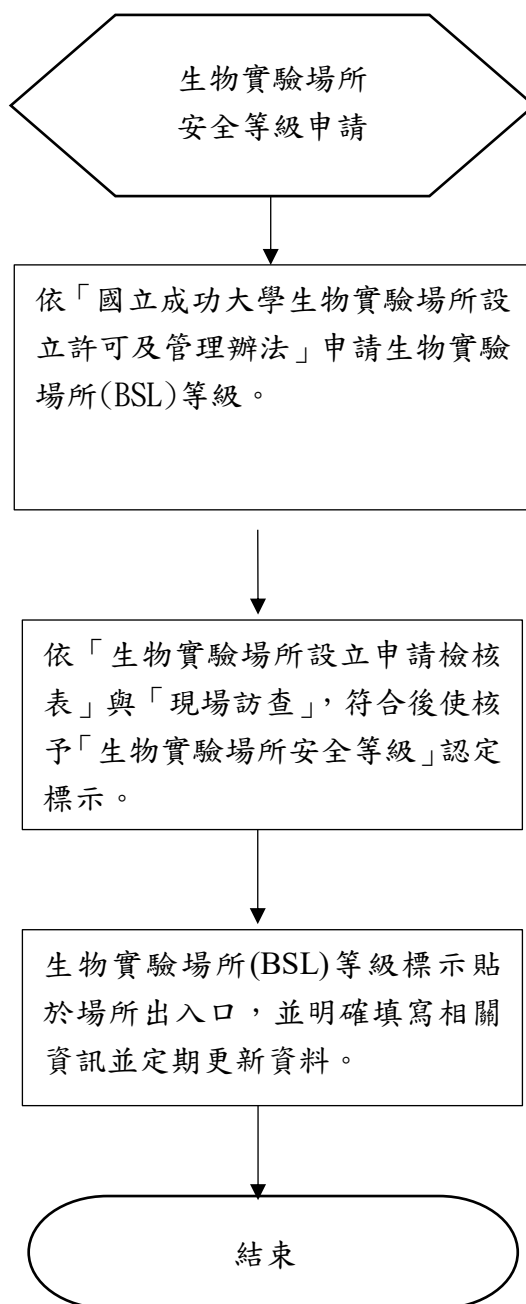


國立成功大學作業程序說明表

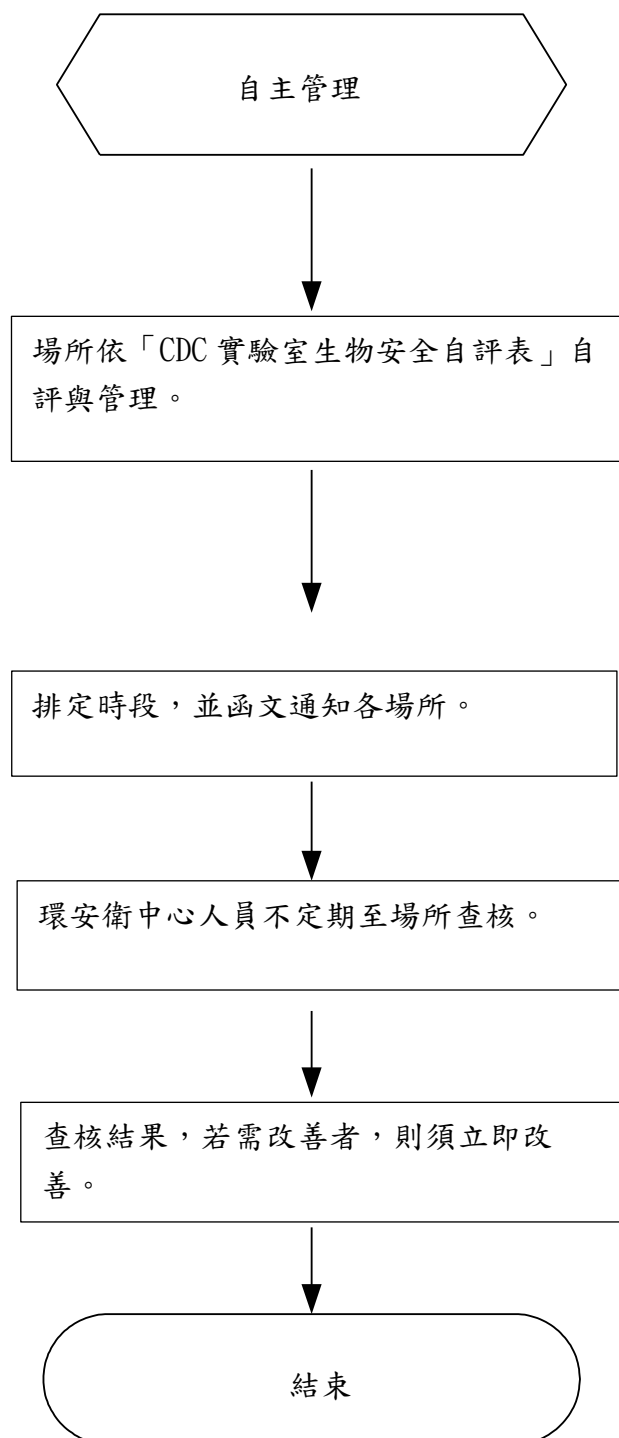
項目編號	Tj06
項目名稱	生物性實驗場所管理作業
承辦單位	環境保護暨安全衛生中心生物汙染與輻射防護組
作業程序說明	一、生物實驗場所： (一)凡涉及使用、培養或產生之生物材料風險等級第一級(含)以上的實驗場所。 (二)使用不具風險之生物材料進行發酵養、菌落分析等實驗場所，因操作後之廢棄物會產生大腸桿菌(隸屬 RG1)，仍視為 BSL-1 實驗場所。 二、生物安全等級：生物安全等級(Biosafety Level，簡稱 BSL)分為 BSL-1、BSL-2、BSL-2⁺。 三、感染性生物材料：依衛生福利部「感染性生物材料管理辦法」、「衛生福利部感染性生物材料管理作業要點」。 四、自主管理： (一)依疾管署(CDC)編訂之「實驗室生物安全規範(2021 年版)」場所自主管理，再由本中心生物輻射組不定期查核。 (二)生物實驗場所向環安衛中心申請生物實驗場所設立許可，並核發 BSL 標籤貼於實驗場所出入口，並依標籤上所示明確填寫相關資訊並定期適時更新資料。 (三)依感染性生物材料管理辦法第 17 條規定「實驗室及保存場所之新進人員，應接受至少八小時生物安全及生物保全基本課程。但高防護實驗室之新進人員，其所接受之生物安全及生物保全課程應經中央主管機關認可。實驗室及保存場所之工作人員，每年應接受生物安全及生物保全繼續教育至少四小時」。 (四)參與本中心舉辦或外部舉辦之生物安全及生物保全教育訓練並取得訓練證明，訓練證明應自行留存備查。
控制重點	一、場所依「實驗室生物安全規範 2021 年版」自主管理。 二、依感染性生物材料管理辦法規定:相關人員是否確實接受生物安全及生物保全訓練。 三、實驗場所生物安全等級(BSL)與操作生物材料風險等級(RG)是否符合。
法令依據	一、感染性生物材料管理辦法 二、實驗室生物安全規範(2021 年版) 三、國科會九十三年六月增修之「基因重組實驗守則」
使用表單	無

國立成功大學作業流程圖 生物性實驗場所管理作業

一、生物實驗場所安全等級申請作業



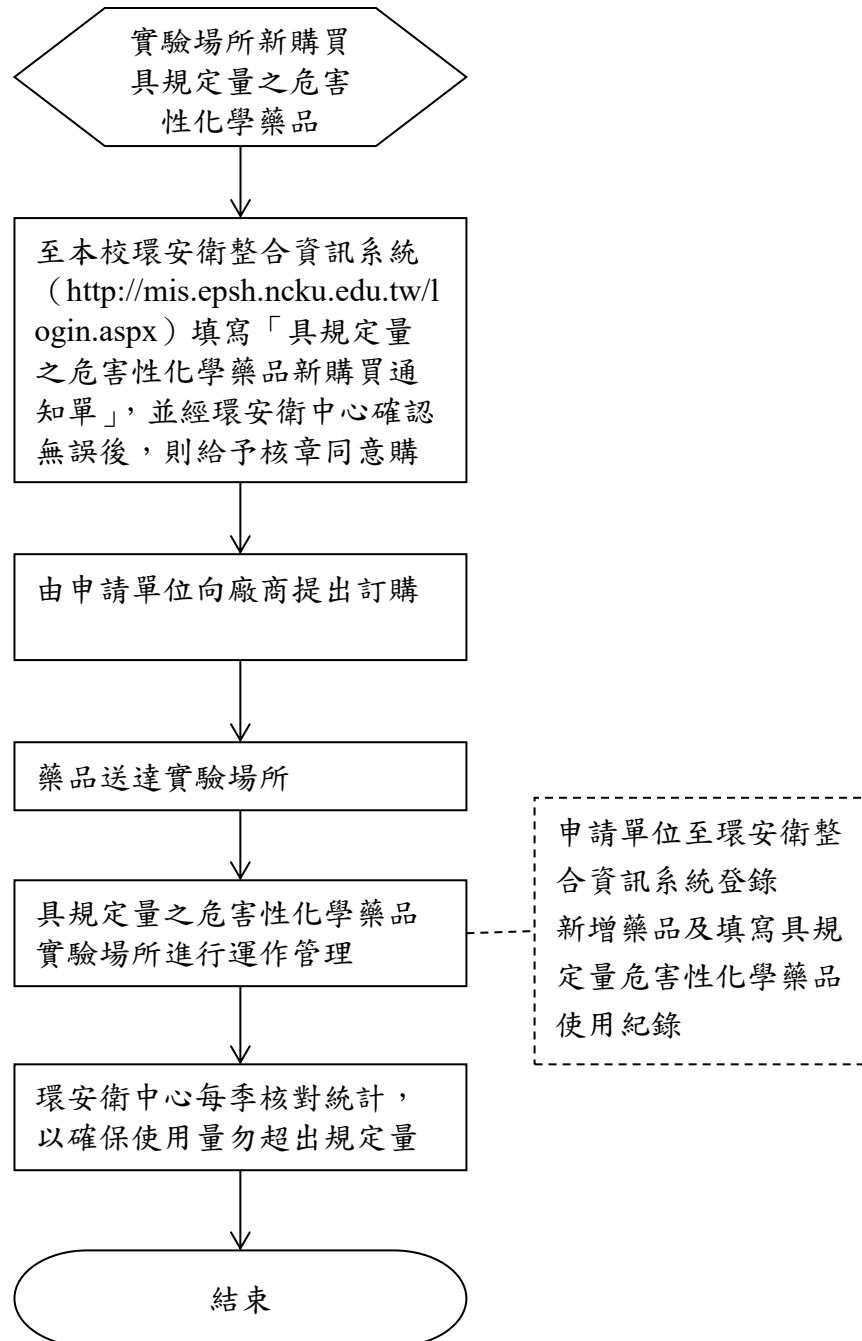
二、自主管理



國立成功大學作業程序說明表

項目編號	Tj07
項目名稱	具規定量之危害性化學藥品管理作業
承辦單位	環境保護暨安全衛生中心環境保護組
作業程序說明	一、各實驗場所購買與使用勞動部列管之具規定量之危害性化學藥品，依規定需先至環安衛整合資訊系統填寫「具規定量之危害性化學藥品新購買通知單」。 二、環安衛中心線上收到「具規定量之危害性化學藥品新購買通知單」後，經確認表格內所有資料填寫無誤，則給予核章同意購買。 三、申請單位在線上確認「具規定量之危害性化學藥品新購買通知單」同意書完備後，再依核可單內容向廠商提出訂購。 四、運作具規定量之危害性化學藥品之單位應依規定於環安衛整合資訊系統上填寫具規定量之危害性化學藥品運作紀錄表，並於規定之期限內完成申報。 五、環安衛中心依各具規定量之危害性化學藥品運作之實驗場所提供的具規定量之危害性化學藥品運作紀錄表資料予以核對統計，以確保其使用量勿超出規定量。
控制重點	一、擬購買具規定量之危害性化學藥品之實驗場所是否填寫「具規定量之危害性化學藥品新購買通知單」。 二、具規定量之危害性化學藥品之實驗場所是否確實於線上填寫並申報運作紀錄表。 三、每季核對統計，以確保使用量勿超出規定量。
法令依據	一、勞動檢查法 二、勞動檢查法施行細則
使用表單	一、具規定量之危害性化學藥品新購買通知單 二、具規定量之危害性化學藥品運作紀錄表

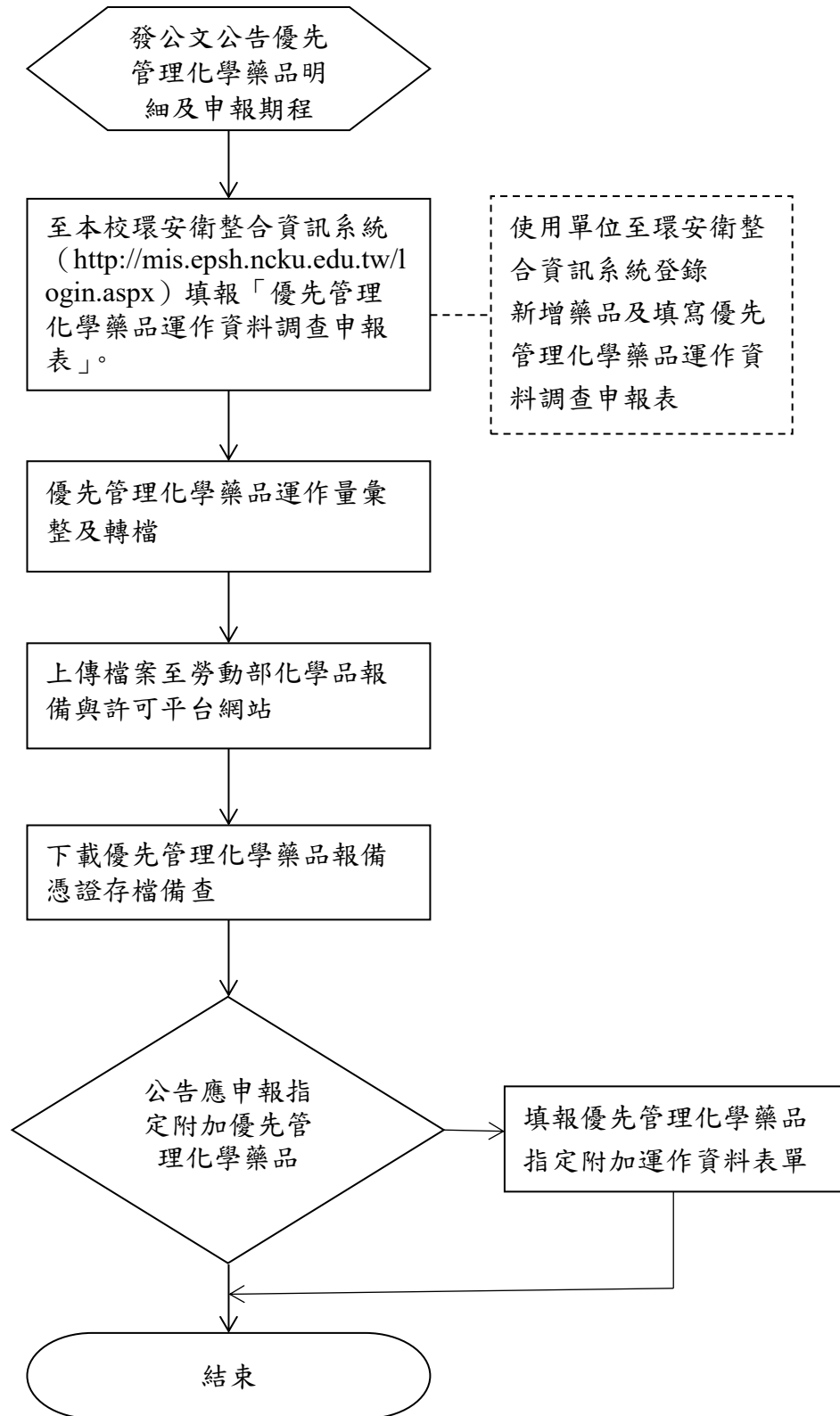
國立成功大學作業流程圖
具規定量之危害性化學藥品管理作業



國立成功大學作業程序說明表

項 目 編 號	Tj08
項 目 名 稱	優先管理化學藥品管理作業
承 辦 單 位	環境保護暨安全衛生中心環境保護組
作 業 程 序 說 明	一、每年 7 月底前發校內通告公文，函知運作優先管理化學藥品之實驗場所應於同年 8 月底前完成前一學年之優先管理化學藥品使用量申報作業。 二、運作優先管理化學藥品之實驗場所應依規定於環安衛整合資訊系統上填寫「優先管理化學藥品運作資料調查申報表」，並於規定期限內完成申報。 三、環安衛中心依各優先管理化學藥品運作之實驗場所提供的「優先管理化學藥品運作資料調查申報表」資料彙整後，於法令規定同年 9 月期間使用勞動部化學品報備與許可工具轉檔及至勞動部化學品報備與許可平台網站申報運作資料。 四、已申報之優先管理化學藥品，屬於當年勞動部公告應填報優先管理化學藥品指定附加運作資料表單者，則依規定填報之。 五、環安衛中心不定期依主管機關新增公告之優先管理化學藥品明細，於校內公告周知。
控 制 重 點	一、公告優先管理化學藥品明細及申報期程。 二、優先管理化學藥品之實驗場所是否確實於線上填寫並申報運作資料調查申報表。 三、優先管理化學藥品報備憑證。 四、優先管理化學藥品指定附加運作資料表單 五、文件依規定要求留存年限，進行保存。
法 令 依 據	優先管理化學品之指定及運作管理辦法
使 用 表 單	優先管理化學藥品運作資料調查申報表

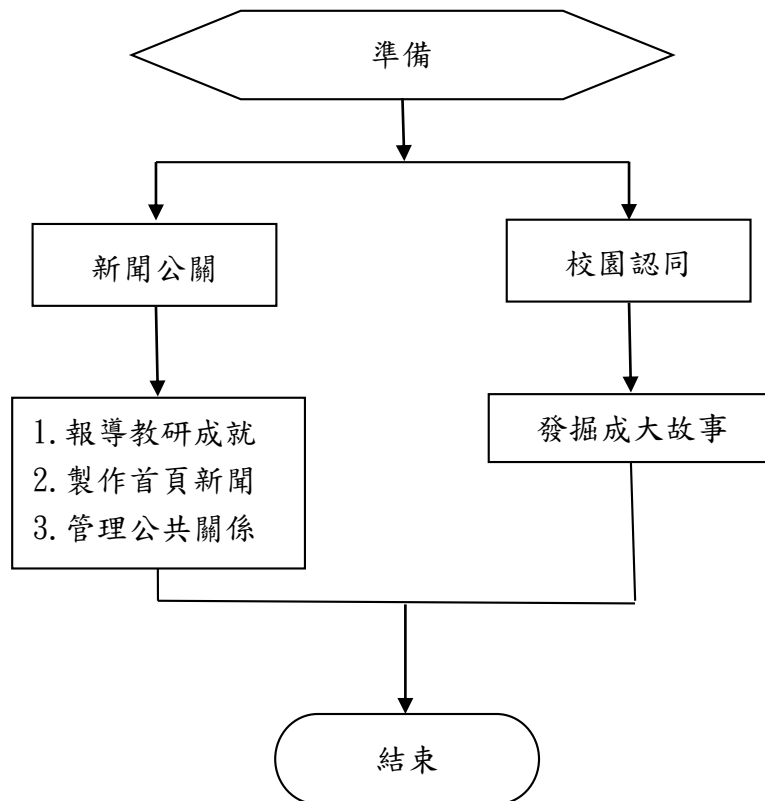
國立成功大學作業流程圖
優先管理化學藥品管理作業



國立成功大學作業程序說明表

項 目 編 號	Uc01
項 目 名 稱	形象管理標準作業
承 辦 單 位	秘書室新聞中心
作 業 程 序 說 明	一、新聞公關： （一）積極報導本校師生在國內外重要成就，尤其是特色課程、學生學習、研發能量、產學合作、社會責任、教師學術表現等，彰顯本校辦學成果以及對於學術和社會的具體貢獻。 （二）維繫學校官方網站首頁新聞頁面內容及版面。 （三）協調維繫本校與新聞媒體及外界之間的關係，營造順暢的溝通管道，以管理形象。 二、校園認同： 用心報導表徵本校歷史文化、精神價值、生活情感與貢獻付出的人、事、物，藉由訴說本校特有的故事，深化師生對於學校的情感認同。
控制重點	一、長期積極報導本校師生成就與教學研發成果。 二、確保成大首頁新聞內容豐富及版面精美。 三、維持與媒體及校內單位順暢溝通與交流。 四、用心發掘深化成大師生情感認同的故事。
法 令 依 據	無
使用表單	無

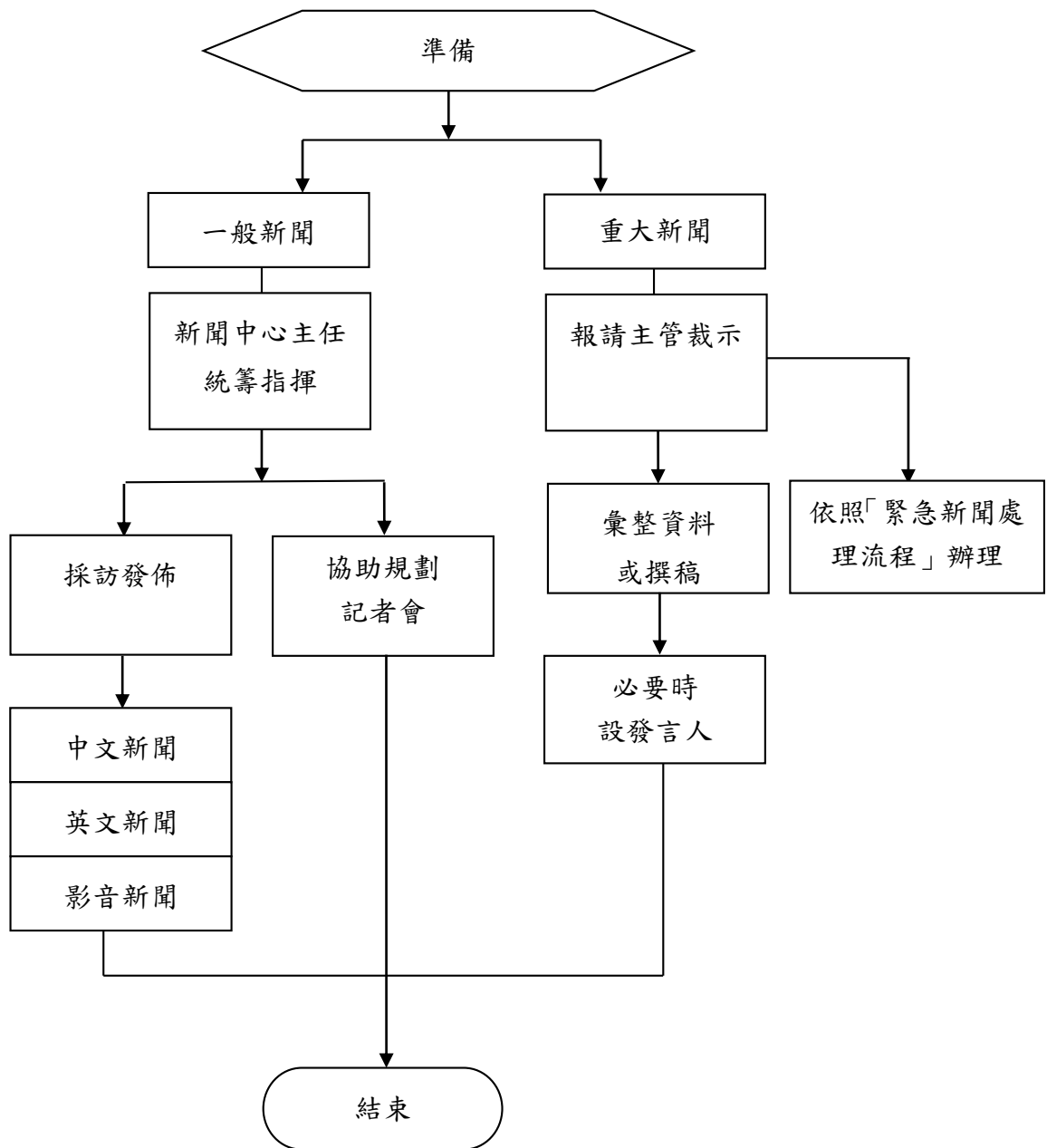
國立成功大學作業流程圖
形象管理標準作業



國立成功大學作業程序說明表

項目編號	Uc02
項目名稱	新聞發佈標準作業
承辦單位	秘書室新聞中心
作業程序說明	一、一般新聞： （一）針對全校各單位一般性活動或主題，適時發佈中文新聞、英文新聞、影音新聞。 （二）校級之重要或特殊活動，協助規劃召開記者會。 二、重大新聞：臨時重大訊息或突發事件，視情況召開記者會對外說明。 （一）報請校長、副校長或主任秘書裁示。 （二）彙整相關資料或撰稿。 （三）必要時校長、副校長或主任秘書或相關主管擔任發言人。
控制重點	一、中文新聞平均每日 1 則；影音新聞(中文或英文)平均每週 1 則；英文新聞平均每週 1 則。 二、協助主辦單位規劃記者會流程順暢，俾利媒體記者採訪。 三、重大訊息或突發事件依照「緊急新聞處理標準作業」辦理。
法令依據	無
使用表單	無

國立成功大學作業流程圖
新聞發佈標準作業

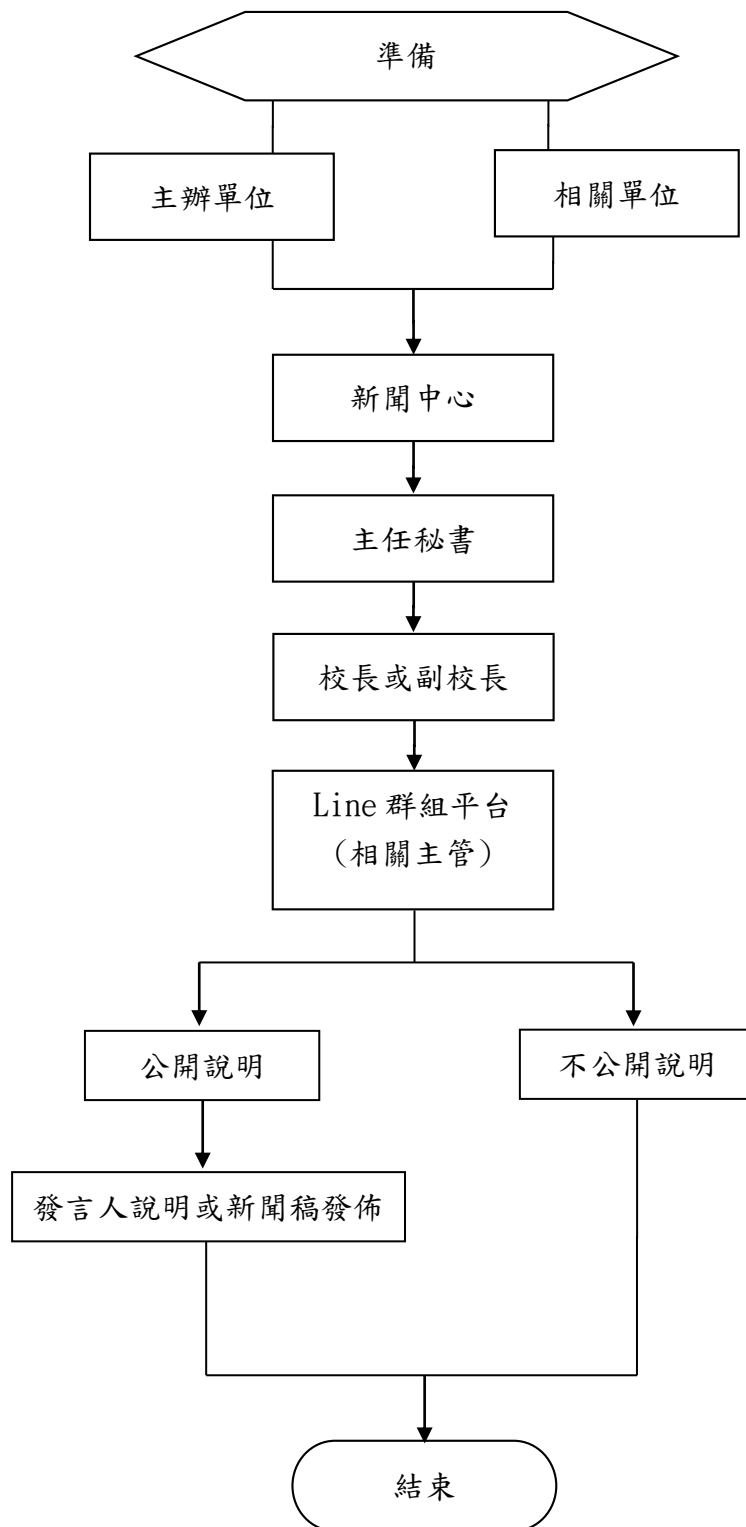


國立成功大學作業程序說明表

項 目 編 號	Uc03
項 目 名 稱	緊急新聞處理標準作業
承 辦 單 位	秘書室新聞中心
作 業 程 序 說 明	一、主辦單位或相關單位提供事件發生始末、處理流程等詳盡資訊。 二、呈報主管（校長、副校長或主任秘書），並透過 Line 群組平台或即時會議討論因應方式。 三、依討論決議是否公開說明，並迅速處理後續。
控制重點	一、建立良好的媒體溝通管道。 二、即時掌握事件詳盡資訊。 三、迅速處理。 四、如遇負面或危機事件，化危機為轉機，提升本校形象。
法 令 依 據	無
使用表單	無

國立成功大學作業流程圖

緊急新聞處理標準作業

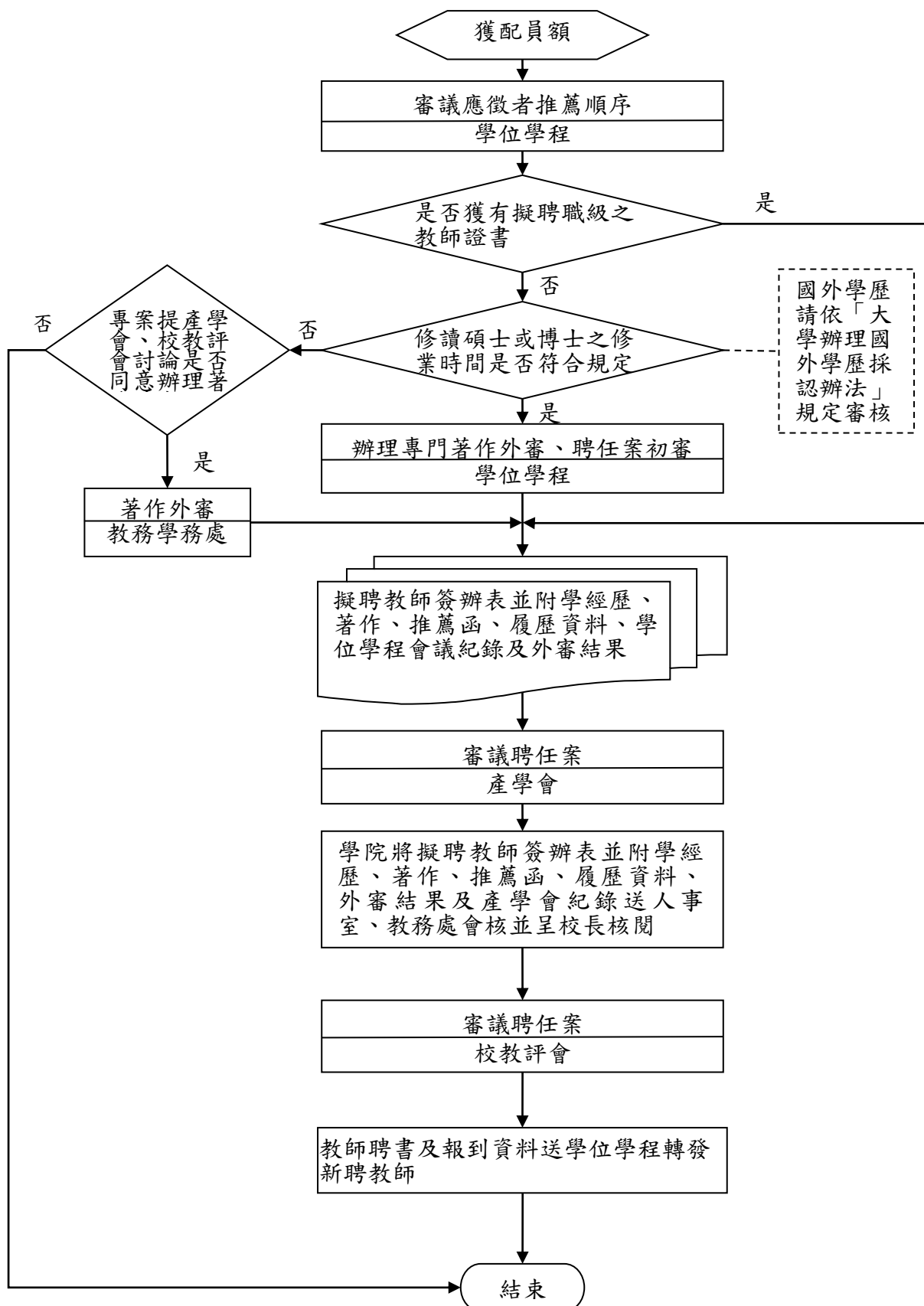


國立成功大學作業程序說明表

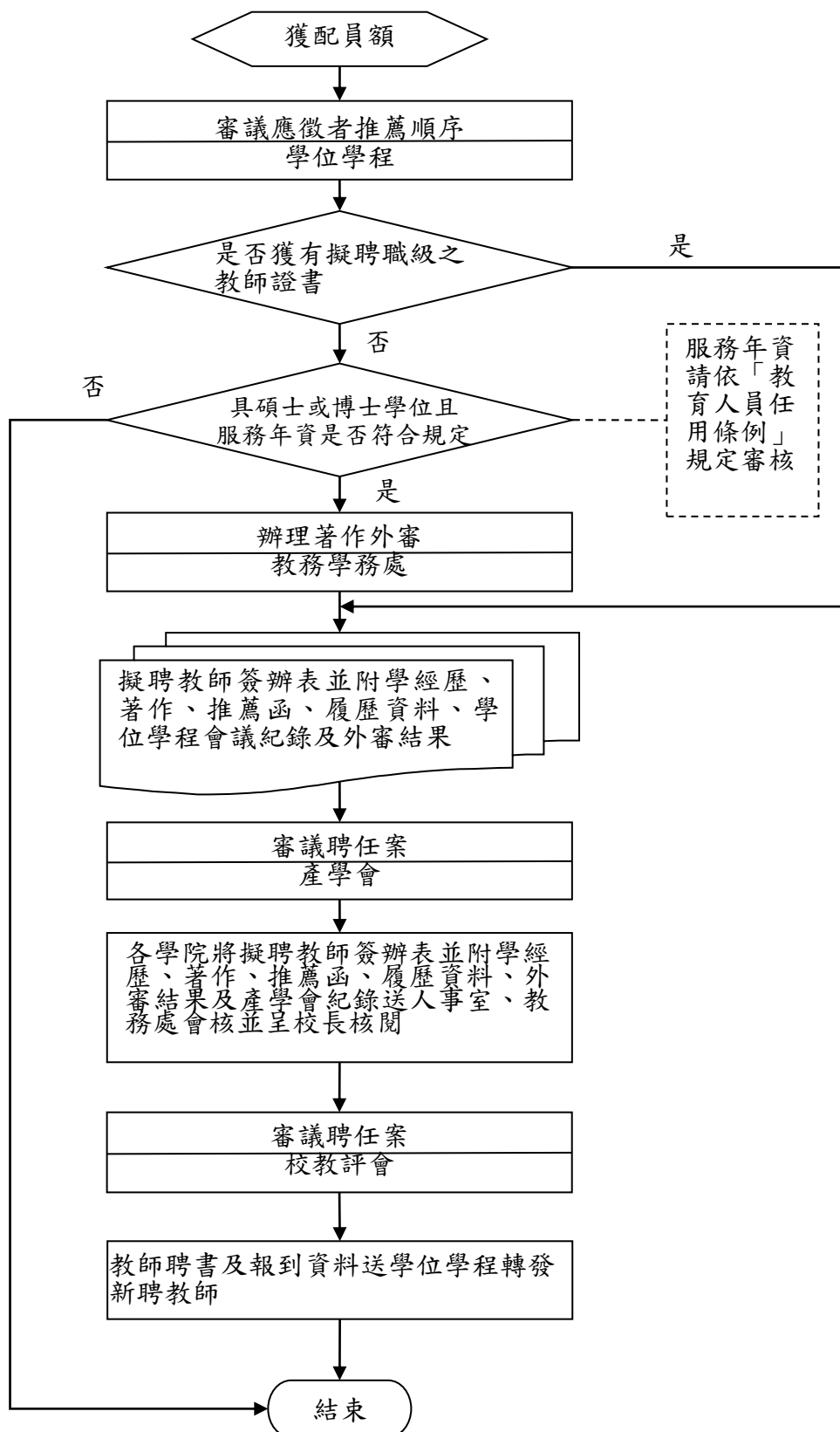
項 目 編 號	Vk01
項 目 名 稱	研究學院新聘專任教師作業
承 辦 單 位	半導體學院
作 業 程 序 說 明	一、員額確認後，各學位學程依據缺額、課程需要就人選進行初審後，推薦擬聘人選。 二、學院檢視有關證件資料及學位學程推薦程序後，由產學評議委員會(下稱產學會)依據學位學程初審結果及新聘案檢附證件資料等進行複審。 三、教師聘任經產學會複審通過後，將有關資料送本校人事室彙整後提校教師評審委員會(下稱校教評會)，經討論通過後簽請校長同意，由院長核發聘任職級之聘書。 四、著作外審由學院教務學務處辦理，學位外審由學位學程辦理。 五、學期開始前經校教評會審議通過之聘任案，始可自該學期開始之日(8月1日或2月1日)起聘，聘期為二年。
控 制 重 點	一、產學會及校教評會之組成、出席人數及決議人數須符合本學院產學評議委員會設置辦法、本校教師評審委員會設置辦法。 二、新聘教師持國外學歷者，學歷證件及成績單須經我國外交部駐外管處驗證完成，非屬教育部認可之13個國家學位，則依規定由系(所)辦理查證；修讀碩士或博士之修業時間是否符合規定。 三、除符合免外審要件外，應一律辦理外審。 四、新聘專任教師如為外籍人士，應於到職前10日檢具相關證件辦理工作許可。 五、聘書載明聘期與職級，並以學年(期)為單位，如聘書已發而未到任，通知學位學程請應聘人繳回聘書。
法 令 依 據	一、國家重點領域產學合作及人才培育創新條例 二、教師法暨教師法施行細則 三、教育人員任用條例暨教育人員任用條例施行細則 四、專科以上學校教師資格審定辦法 五、專科以上學校教師資格送審作業須知 六、教育部授權專科以上學校自行審查教師資格作業要點 七、大學辦理國外學歷採認辦法 八、國立成功大學延聘外國籍教師應注意事項
使 用 表 單	擬聘教師／研究人員簽辦表

國立成功大學作業流程圖
研究學院新聘專任教師作業(半導體學院)

一、以學位送審



二、以著作送審

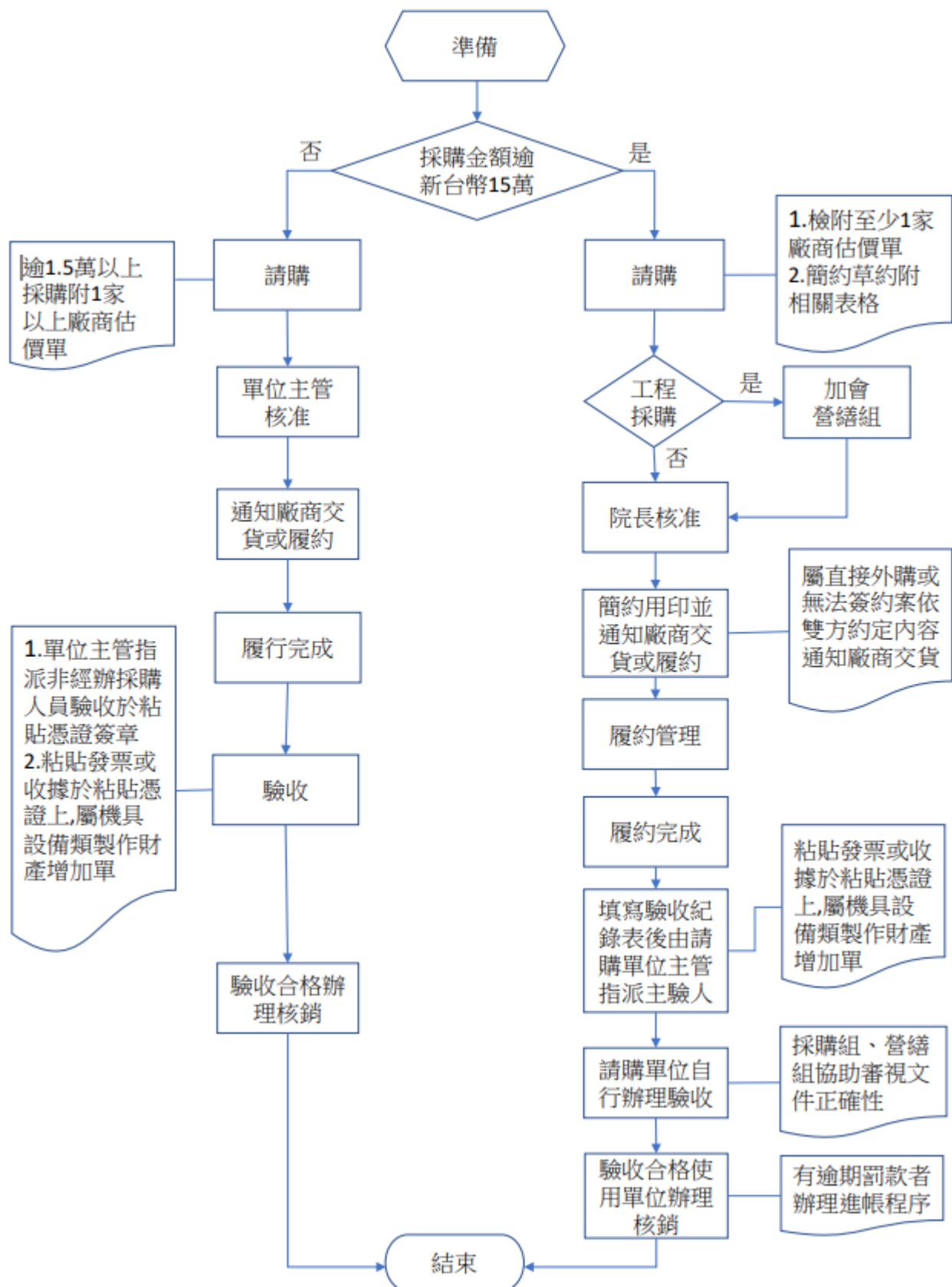


國立成功大學作業程序說明表

項目編號	Vk02
項目名稱	研究學院小額採購作業
承辦單位	半導體學院
作業程序說明	一、採購金額新台幣 15 萬元以下 (一)由需求使用單位提出採購請購單，逾新臺幣 1 萬 5,000 元，需檢附一家廠商估價單。新臺幣 15 萬元以下，使用單位經辦人審查其報價之合理性後，由單位主管核准。 (二)請購單核准後，由請購需求單位通知廠商交貨及履約。 (三)廠商交貨完成後由單位主管指派適當人員驗收(除經辦人員、請購及計畫主持人不得擔任驗收人員，亦不得由兼任助理、臨時工、工讀生、單純學生身份等人員擔任之)並於黏貼憑證用紙上驗收證明欄簽核確認。 (四)驗收合格後屬財產或非消耗品項目者，需檢附「財產（非消耗品）增加單」由資產保管組書面審核。 (五)主計室審核後，由出納組付款。 二、採購金額逾新台幣 15 萬元未達新台幣 150 萬元 (一)由需求使用單位提出採購請購單，需檢附至少一家廠商估價單、補助或接受委託相關證明文件、簡約草案，需求使用單位經辦人審查其報價之合理性後，經研究學院院長核准，涉及工程加會營繕組。 (二)請購單核准後，由請購需求單位簡約用印簽約完成後通知廠商交貨及履約。 (三)廠商履約交貨完成後由需求使用單位查驗完成填寫研究學院採購驗收紀錄表自行安排辦理驗收。 (四)屬財產或非消耗品項目者，需檢附「財產（非消耗品）增加單」由資產保管組書面審核。 (五)驗收合格後有違約罰款者需辦理進帳程序。 (六)主計室審核後，由出納組付款。 (七)相關採購完整文件，請購單位除送主計室核銷留存外，應保存一份備查，自驗收之日起 10 年為原則
控制重點	一、各單位主管應嚴予審核不得意圖規避研究學院採購招標而採分批方式辦理。 二、新臺幣 1 萬 5,000 元以上採購不得以「先行代墊」方式辦理。 三、採購經辦人員宜指派熟悉採購作業及法規人員擔任。 四、經辦人員需審查廠商所提報價合理性。 五、需求使用單位於經費管理系統登打黏貼憑證時，應輸入廠商完整地址或電話資料。

	六、請購單需經核准，方能下訂單（或簽約）並請廠商交貨。 七、新台幣 150 萬以下研究學院院長或其授權人員指派驗收人員不得由經辦人員、請購及計畫主持人擔任，亦不得由兼任助理、臨時工、工讀生、單純學生身份等人員擔任之，並宜指派熟悉採購作業及法規人員擔任。 八、驗收人員依請購內容、規格、數量確實驗收。 九、驗收合格後屬採購財物（財產、非消耗品、消耗品）依資產保管組所訂財物管理內部控制程序辦理。 十、逾新台幣 15 萬元採購完整文件除送主計室核銷留存外應保存一份備查，自驗收之日起 10 年為原則。
法令依據	國立成功大學智慧半導體及永續製造學院採購作業要點
使用表單	一、研究學院採購黏貼憑證用紙 二、簡約範本（必要時附財物規格明細表或勞務明細表） 三、研究學院採購驗收紀錄表（逾新台幣 15 萬元未達新台幣 150 萬元適用） 四、財產、非消耗品增加單

國立成功大學作業流程圖
研究學院小額採購作業(半導體學院)



國立成功大學作業程序說明表

項 目 編 號	Vk03
項 目 名 稱	研究學院招標採購作業
承 辦 單 位	辦理採購各相關單位(需求使用單位、採購組、營繕組)
作 業 程 序 說 明	一、需求使用單位： (一)採購規劃作業 1. 確定採購經費及其來源。 2. 採購需求分析 (1)採購需求之簽核。 (2)依補助或委託單位金額預估採購預算金額。 (3)採購案件之全生命週期評估。 (4)預期使用情形及效益分析。 3. 採購策略評估 (1)評估招標方式(公開招標或限制性招標)。 (2)評估審查方式(是否依採購案件特性組成審查小組) (3)評估決標原則(最低標、優勝廠商議價、比價或最有利標)。 (二)請購作業： 1. 配合計畫期程並考量招標作業所需時間，適時提出請購，並提應先確認數量、品名、規格、需求日期及是否有特別需求條件。 2. 填寫研究學院採購申請單。 3. 至少一家廠商以上詢價及報價。 4. 採購限制招標案件需檢附限制性招標理由書，其他報經院長核定者，需另先行簽准後檢附簽呈。 5. 需成立審查小組案件另附審查小組核定書(密件)及審查標準須知(採優勝廠商依序議價決標適用)，審查小組由院長或其授權人核定，並召開審查會議作成紀錄，會議紀錄經簽院長或其授權人核定。 6. 於請購完成後將採購簽核文件、預估價格資料、預算書、契約草案、廠商資格資料、投標須知等文件送採購單位辦理招標。 7. 避免意圖規避研究學院採購招標化整為零分批採購。 (三)協助採購作業： 1. 就權管部分協助訂定招標文件。 2. 150 萬以上訂有底價之採購，提出底價之預估金額及其分析。 3. 視採購特性需組成審查小組案件，由使用單位辦理提出審查

委員名單並召開審查會議。

4. 得於訂定採購契約前，與供應廠商就採購工程、財物規格或勞務需求等進行協商，協商之所有往來書面文件，應附卷備供查詢。如協商非以書面為之者，應作成書面紀錄，載明接觸對象、時間、地點及內容。
5. 抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並會同決定不符時之處置，協助辦理驗收有關作業並於驗收紀錄簽認。
6. 處理採購爭議。

(四)使用階段作業：驗收合格後使用單位對購入設備應妥善使用。

二、採購單位：

(一)招標作業：

1. 公開招標案件依採購單位採購文件於本校資訊網站至少公告 7 個日曆天以上為原則
2. 依市場行情、以往購買內容、廠商報價及交易方式與條件等，新臺幣 150 萬元以上由院長或其授權人員核定底價。若訂定底價確有困難者，得不訂定底價。
3. 公開招標之招標文件，應自公告日起至截止投標日或收件日止，於本校資訊網站提供下載供利用。

(二)開標審標作業：

1. 檢視已收受之廠商投標文件是否於投標截止日期前，以郵遞或專人送達招標機關或其指定之場所，有無投標需知規定方式投標。
2. 開標前依通知主計派員監辦。
3. 開標前檢查投標廠商家數是否已符合投標需知所規定可開標家數。已達規定家數者，依開標人員分工事項辦理開標作業。
4. 須於開標前訂定底價者，就規劃、設計、需求或使用單位提出之底價預估金額及其分析，依本校科技研發採購作業要點報請底價核定人員核定底價。並注意底價之保密規定。
5. 依規定開啟廠商投標文件之標封，宣布投標廠商之名稱或代號、家數及其他招標文件規定之事項。分段開標之採購，得依資格、規格、價格之順序開標，或將「資格與規格」或「規格與價格」合併開標。
6. 審查投標廠商有無依招標文件規定繳納押標金，及其額度是否符合招標文件規定。
7. 查察投標廠商有無招標文件所規定押標金不予發還之情形。
8. 審查投標廠商有無依招標文件規定檢附資格文件或技術規格文件及是否符合招標文件規定（附有投標廠商聲明書、切結

書或投標須知規定之其他事項，納入審標範圍)，並查察文件之真實性。

9. 依招標文件規定審查投標廠商之價格文件，並將各廠商報價登錄於開標紀錄表；最低標廠商如有總標價或部分標價偏低，顯不合理，有降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形，並依招標文件規定辦理。

10. 審查廠商投標文件，如發現其內容有疑義時，得通知投標廠商提出說明，以確認其正確之內容。廠商投標文件如屬明顯打字或書寫錯誤，與標價無關，得允許廠商更正。投標之價格文件內記載金額之文字與號碼不符時，以文字為準。

11. 依規定製作開標紀錄，由辦理開標人員會同簽認；有監辦人員者，亦應會同簽認。

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

(三)議(比)價及決標作業：

1. 議(比)價、決標前依規定通知主計室派員監辦。

2. 減價或評選結果符合決標方式之規定，辦理決標；無決標對象者，宣布廢標。

3. 依規定製作議價、比價、決標紀錄，由辦理人員會同簽認；有監辦人員者，亦應會同簽認。無法決標者，亦同。

4. 依決標結果製作合約文件。

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

(四)爭議處理：

相關爭議依半導體學院採購作業要點第 15 點處理。

(五)文件保存

採購單位對於採購資料及資訊均須保存完整備查，其辦理採購之文件，除依會計法及其他法律規定保存外，應另備具一份存查。採購文件之保存期限，以自驗收之日起十年為原則。

三、履約管理及驗收單位：

(一)依契約約定之給付條件、期限，完成審核程序，給付契約價金。

(二)注意得標廠商於履約期間內之履約進度，督促廠商依期限履約；廠商逾履約期限者，依契約約定計算逾期違約金。

(三)查察得標廠商是否自行履行工程、勞務契約，不得有轉包情形。廠商履行財物契約，其需經一定履約過程，非以現成財物供應者，亦同。

(四)督促廠商注意履約品質，辦理自主檢查。如發現或預見廠商之履約瑕疵，或有其他違反契約之情事者，通知廠商限期改

善。廠商未於期限內改善者，依契約約定辦理。

- (五)查察廠商是否依契約所定保險內容投保，避免廠商以過高之自負額或除外不保之批註等方式，減省保險費用，致保險範圍不足；查察保險契約有無偽造變造之情形。
- (六)查察廠商履約有無契約所定各種保證金不發還情事、廠商連帶保證書、保險單有無偽造變造情形。注意廠商連帶保證書及連帶保證保險單之有效期、提前通知展期、有效期內通知銀行/保險公司給付。
- (七)因合法事由，契約標的、價金、履約期限或其他契約內容須變更者，須作成書面文件並經雙方簽名蓋章。
- (八)契約雙方因履約而生爭議者，應依法令及契約約定，盡力協調解決。履約爭議發生後，與爭議無關或不受影響之部分應繼續履約。但經機關同意者不在此限。
- (九)工程採購除契約另有規定外，應於收到廠商竣工書面通知之日起 7 日內，會同監造單位及廠商，依據契約、圖說或貨樣核對竣工之項目及數量，確定是否竣工；廠商未依機關通知派代表參加者，仍得予確定。
- (十)有初驗程序者，應於收受監造單位送審之全部資料之日起 30 日內辦理初驗，並作成初驗紀錄。初驗結果與契約、圖說、貨樣規定不符，應於紀錄載明初驗結果與不符情形，及改善、拆除、重作、退貨、換貨之期限。初驗結果可作為正式驗收之用。
- (十一)法令或契約載有驗收時應辦理丈量、檢驗或試驗之方法、程序或標準者，應依其規定辦理。
- (十二)有初驗程序者，初驗合格後，應於 20 日內（契約另有約定者，從其約定）辦理驗收，並作成驗收紀錄。無初驗程序者，應於接獲廠商通知備驗或可得驗收之程序完成後 30 日內（契約另有約定者，從其約定）辦理驗收，並作成驗收紀錄。
- (十三)主驗人主持驗收程序，抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，視需要拆驗或化驗工程、財物之隱蔽部分；並決定廠商履約結果與契約、圖說或貨樣規定不符時之處置，並於結算驗收證明書或其他類似文件簽認。機關承辦採購單位之人員，不得為所辦採購驗收之主驗人或樣品及材料之檢驗人。
- (十四)新台幣 150 萬元以上驗收合格後應填具結算驗收證明書或其他類似文件。
- (十五)廠商如有逾期履約之情形，覈實計算逾期違約金；未履約之項目，扣減契約價金。
- (十六)機關與廠商因履約爭議未能達成協議者，依半導體學院採

	購作業要點第 15 點處理。
控制重點	一、需求使用單位： (一)採購規劃作業： 1. 確定屬採購經費及其來源。 2. 確定辦理研究學院採購之法令依據。 3. 確定機關辦理採購前須完成簽核或報核之程序。 (二)請購作業： 1. 配合計畫期程，考量招標作業所需時間，適時提出請購，並依程序檢附相關文件。 2. 至少一家廠商以上詢價及報價 3. 避免意圖規避研究學院採購招標化整為零分批採購。 4. 限制性招標案應於請購時附限制性招標理由書及相關證明文件，其他報經院長核定者，需另先行簽核准後檢附簽呈。 5. 新台幣 150 萬以上訂有底價之採購，依市場行情、以往購買內容、廠商報價及交易方式與條件等提出底價之預估金額及其分析。 (三)採購作業： 1. 協助訂定招標文件，查察有無違反公平合理情形。 2. 審標人員出席開標會議協助開標、審標、處理廠商標價偏低情形。(非本校編制人員出席審標應出具代理委託書) 3. 得於訂定採購契約前，與供應廠商就採購工程、財物規格或勞務需求等進行協商，協商之所有往來書面文件，應附卷備供查詢。如協商非以書面為之者，應作成書面紀錄，載明接觸對象、時間、地點及內容。 4. 需成立審查小組案件另附審查小組核定書(密件)及審查標準須知，審查小組由院長或其授權人核定，審查小組委員密件於評審會議完成後方能解密，尚未解密前發函各委員通知應以密件受文者分繕方式辦理，辦理審查會議並作成紀錄，會議紀錄經簽院長或其授權人核定。 5. 協助開標、審標、評審、決標、廠商履約、查驗、驗收，無不符合之情形。 (四)使用階段作業：驗收合格後使用單位對購入設備應妥善使用。 二、採購單位： (一)招標作業： 1. 確定採購屬性、採購金額、預算金額。 2. 確定招標及決標方式。 3. 注意廠商資格及技術規格合理且無違公平合理。 4. 依本校半導體學院採購作業要點辦理招標公告作業。 (二)開標審標作業：

	1. 開標前依個案所適用之規定通知主持人及相關單位。 2. 公開招標之第 1 次招標，開標前確認合格廠商家數已達招標須知規定得開標家數。 3. 須於開標前訂定底價者，確認已核定。 4. 查察無研究學院採購迴避條款之情形。 5. 依招標文件規定之條件，審查廠商投標文件。 6. 採最低標決標者，查察最低標廠商有無總標價或部分標價偏低之情形(依投標須知規定)。 (三)議(比)價及決標作業： 1. 議(比)價及決標作業前確認依個案所適用之規定通知主持人及相關單位。 2. 未順利決標之案件，要求請購單位檢討其原因，作必要且合理之修正後重行招標，或停止採購。 (四)爭議處理：依本校半導體學院採購作業要點第 15 點處理。 三、履約管理及驗收單位： (一)注意廠商有無依契約履約。 (二)依契約約定支付契約價金。 (三)契約變更或廠商申請展延履約期限，須合法、合理。 (四)依契約約定辦理檢(試)驗、查驗。督促廠商注意履約品質。 (五)查察廠商履約保證金連帶保證書、保險單之內容及有效期是否符合契約約定。 (六)工程採購廠商依規定報竣工，機關確認竣工並注意廠商有無虛報竣工，以規避逾期違約金之情形。 (七)依規定期限確認竣工、初驗、驗收、製作驗收紀錄、填具結算驗收證明書或其他類似文件。 (八)初驗或驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。 (九)廠商如有逾期履約之情形，覈實計算逾期違約金；未履約之項目，扣減契約價金。
法令依據	國立成功大學智慧半導體及永續製造學院採購作業要點
使用表單	一、研究學院採購黏貼憑證用紙 二、研究學院採購申請單 三、研究學院採購限制性招標理由書 四、審查小組核定書 五、財物規格表 六、勞務明細表 七、研究學院採購開標(議價、決標、流標、廢標)紀錄表 八、研究學院採購公告資料(範本) 九、開標委託代理出席授權書

	十、研究學院採購驗收紀錄表 十一、研究學院採購結算驗收證明書
--	-----------------------------------

國立成功大學作業流程圖

研究學院招標採購作業(採購金額新台幣 150 萬元以上)

