

# 國立東華大學 內部控制制度

4.0



中華民國 105 年 5 月 19 日

## 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	102.11.18		秘書室					初版
2.0	103.6.12		秘書室	√		√	√	第2版修正重點包括：配合103學年度招生系所修訂各學院組織，採滾動式檢修控制作業項目之作業程序說明及控制重點等內容。修正人事室CJ15、學務處SB01及SB02，SB07至SB13改由學生宿舍服務組主政、心輔中心增列SH38至SH41業務，修正SH01、秘書室修正SL02及CL04業務。
3.0	104.6.2		秘書室	√	√	√	√	第3版修正重點包括：配合104學年度招生系所修訂各學院組織，採滾動式檢修控制作業項目之作業程序說明及控制重點等內容。修正學務處SB03、SB25並增加SB50，研發處SD12-SD17，國際處SE19、SE21並刪除SE25，心理諮商輔導中心SH01、SH03及SH06，人事室EJ06及EJ09項次。因應教學卓越中心組織調整併修正具風險之業務項目。
4.0	105.5.19		秘書室	√	√	√	√	第4版修正重點包括：因應本校中長程校務發展計畫併修正整體及作業層級目標，另配合105學年度招生系所修訂各學院組織，修正教務處SA14、人事室EJ02作業程序說明及控制重點，心理諮商輔導中心刪除SH13項次，秘書室修正SL22項次。

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，經學校認定為重大修正者，亦提升一個版本；若非屬重大修正者，則提升一個版次，如本例1.1版。

2. 修訂日期：請填寫最新修訂日期。

3. 修訂頁次：請填寫修訂內容之頁次。

4. 修訂單位：請填寫修訂內容之單位。

5. 修訂類別：依實際修訂類別勾選。

6. 修訂摘要：請填寫修訂內容之摘要。

7. 核定日期：依內部控制制度原則規定，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機構首長核定者，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機構首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。

# 目 次

壹、整體層級目標及組織職掌.....	1
一、整體層級目標.....	1
二、組織職掌.....	1
貳、作業層級目標及組織圖.....	5
一、作業層級目標.....	5
二、組織圖.....	8
參、分層負責明細表.....	12
肆、風險評估的作業程序 .....	13
一、風險辨識.....	13
二、風險分析.....	13
三、風險評量.....	14
(一) 教務處業務評量.....	14
(二) 學務處業務評量.....	15
(三) 總務處業務評量.....	16
(四) 研發處業務評量.....	17
(五) 國際處業務評量.....	17
(六) 圖資中心業務評量.....	18
(七) 教學卓越中心業務評量.....	18
(八) 心理諮商輔導中心業務評量.....	18
(九) 人事室業務評量.....	19
(十) 主計室業務評量.....	20
(十一) 秘書室業務評量.....	20
伍、控制作業選定項目 .....	45
一、教務處高風險業務.....	45
二、學務處高風險業務.....	45
三、總務處高風險業務.....	46
四、研發處高風險業務.....	46
五、國際處高風險業務.....	46
六、圖資中心高風險業務.....	47
七、教學卓越中心高風險業務.....	47
八、心理諮商輔導中心高風險業務.....	47
九、人事室高風險業務.....	47
十、主計室高風險業務.....	48
十一、秘書室高風險業務.....	48
陸、監督機制.....	50
一、例行監督.....	50
二、自行評估.....	50
三、稽核評估.....	50
柒、自行評估之表件格式 .....	52
一、整體層級自行評估表.....	53
二、作業層級自行評估表.....	54
捌、附件 .....	57
附件一、單位編碼暨編號原則說明.....	57
附件二、內部控制事項彙整.....	58
附件 2-1 學生學籍管理作業流程.....	60
附件 2-2 辦理學生申請休、復、退學作業流程.....	65
附件 2-3 自辦招生業務(含學士班單獨招生、個人申請第二階段、轉學考、及碩、博士班甄試、一般入學考試等).....	72
附件 2-4 委辦考試業務(含大學學科能力測驗、大學指定項目考試、高中英語聽力測驗等).....	75
附件 2-5 招生訊息網頁更新與維護業務.....	78

附件 2-6	意外事件(交通、中毒、溺水、運動傷害...等).....	81
附件 2-7	安全衝突事件(暴力偏差、偷竊、霸凌、詐騙...等).....	86
附件 2-8	辦理宿舍防颱作業相關事宜.....	92
附件 2-9	校外賃居緊急意外事件.....	95
附件 2-10	學生申訴案件業務.....	99
附件 2-11	學生會會費作業.....	105
附件 2-12	學生會與廠商相關簽約.....	109
附件 2-13	畢業生聯誼會會費收取與支用.....	112
附件 2-14	上班時間校園內緊急傷病處理業務.....	115
附件 2-15	校園法定傳染病預防管制業務.....	118
附件 2-16	採購作業.....	123
附件 2-17	颱風、地震緊急應變處理.....	138
附件 2-18	工程進度與驗收.....	141
附件 2-19	自行收納收款作業.....	151
附件 2-20	付款作業-國庫專戶支付.....	157
附件 2-21	實驗室安全衛生管理.....	162
附件 2-22	推廣教育開辦班次之企劃、課務與執行企業委訓包班.....	165
附件 2-23	學校及圖資中心網站維護.....	168
附件 2-24	LDAP 伺服器維護.....	170
附件 2-25	校園網路管理.....	172
附件 2-26	校務系統開發與維護作業.....	175
附件 2-27	校務系統資料庫備份作業.....	179
附件 2-28	心理諮商.....	182
附件 2-29	危機個案處理.....	186
附件 2-30	性別平等業務(諮商).....	189
附件 2-31	生活輔導及協助.....	192
附件 2-32	教職員行政救濟案件.....	195
附件 2-33	校長遴選、續任.....	207
附件 2-34	教師評鑑.....	212
附件 2-35	借調、兼職、兼課業務(教師).....	216
附件 2-36	性別平等相關業務.....	219
附件 2-37	教職員退撫業務(含退休、資遣、撫卹及退休照護及公教人員購買年資業務、延長服務).....	222
附件 2-38	校務基金預算編製.....	232
附件 2-39	校務基金決算編製.....	238
附件 2-40	採購案件監辦.....	243
附件 2-41	出納會計事務查核.....	253
附件 2-42	性別平等業務(委員會).....	270
附件 2-43	公務員廉政倫理事件.....	273
附件 2-44	校園突發事件之新聞回應處理.....	276

# 壹、整體層級目標及組織職掌

## 一、整體層級目標

東華大學是東海岸最具規模的國立大學，依本校組織規程第3條所定，以研究學術、培育人才、提昇文化、服務社會，促進國家發展為宗旨；本校參考國家高等教育的政策走向和整體社會的脈動，緊扣臺灣東部的特殊性，將本校自我定位為「具特色研究與卓越教學之綜合型大學」，並以建構了以永續、創新、多元為核心價值之完整大學為最終依歸。

校務發展目標一：營造特色大學環境，形塑永續多元文化

校務發展目標二：創造卓越與創新研究、學習與教學體系

校務發展目標三：提昇教師專業發展，建立多元教師成長系統

校務發展目標四：重視學生生涯發展，增強學生學習深度與廣度

校務發展目標五：結合在地自然與人文資源，發展東臺灣特色

校務發展目標六：接軌國際學術，拓展全球視野

## 二、組織職掌

依據本校組織規程規定，本校置校長一人，綜理全校校務；另置副校長襄助校長推動校務。下設教學單位及行政單位，並設置各種委員會，分述如下：

### (一)教學單位：

1. 理工學院：應用數學系（學、碩、博士班、統計碩士班）、物理學系（學士班、應用物理〈碩、博士班〉）、生命科學系（學士班、生物技術〈碩、博士班〉）、化學系（學、碩、博士班）、資訊工程學系（學、碩、碩專、博士班）、材料科學與工程學系（學、碩、博士班）、電機工程學系（學、碩、博士班）、光電工程學系（學、碩士班）。
2. 管理學院：管理學院管理科學與財金國際學士學位學程、管理學院高階經營管理碩士在職專班、企業管理學系（學、碩、碩專、博士班）、運籌管理研究所（碩士班）、國際企業學系（學、碩、碩專班）、會計學系（學士班）、會

- 計與財務碩士學位學程、資訊管理學系（學士班）、資訊管理學系學位學程、財務金融學系（學、碩士班）、觀光暨休閒遊憩學系（學、碩士班）。
3. 人文社會科學學院：諮商與臨床心理學系（學、碩士班）、華文文學系（學、碩士班）、中國語文學系（學、碩、碩專士班、民間文學〈碩、博士班〉）、英美語文學系（學、碩士班、比較文學博士班）、臺灣文化學系（學、碩、碩專班）、社會學系（學、碩士班）、公共行政學系（學、碩、碩專班）、法律學士學位學程、財經法律研究所（碩士班）、歷史學系（學、碩士班）、經濟學系（學、碩、博士班）。
4. 原住民族學院：族群關係與文化學系（學、碩、碩專、博士班）、民族語言與傳播學系（學士班）、民族事務與發展學系（學、碩士、碩專班）、民族社會工作學士學位學程。
5. 海洋科學學院：海洋生物研究所（碩士班）。
6. 花師教育學院：教育與潛能開發學系（學士班、教育〈碩、碩專、博士班〉、多元文化教育〈碩、博士班〉、科學教育〈碩、博士班〉）、教育行政與管理學系（學、碩、碩專班）、特殊教育學系（學士班、身心障礙與輔助科技碩士班）、體育與運動科學系（學、碩、碩專班）、幼兒教育學系（學、碩、碩專班）。
7. 藝術學院：音樂學系（學、碩士班）、藝術與設計學系（學、碩士班）、藝術創意產業學系（學士班、視覺藝術教育碩士班、民族藝術碩士班）。
8. 環境學院：自然資源與環境學系（學、碩、博士班）、人文與環境碩士學位學程。
9. 共同教育委員會：通識教育中心、語言中心、藝術中心、體育中心、華語文中心及附設實驗幼兒園。
10. 師資培育中心：國小學程組、中等學程組、國小教育實習組、中等教育實習組、地方教育輔導組。

各學院置院長一人，綜理院務。

各學系置主任一人，單獨設立之研究所置所長一人，辦理系務、所務。

共同教育委員會置主任委員一人；師資培育中心置中心主任一人。

各一級教學單位及其下設單位得視需要置行政人員若干人。

## (二)行政單位：

1. 教務處：置教務長一人，主持全校教務事宜，掌理註冊、課務及其他教務事項。分設註冊組、課務組、綜合業務組。
2. 學生事務處：置學生事務長一人，副學生事務長一人，掌理生活輔導、衛生保健、課外活動、畢業生服務及其他學生輔導等事項。設生活輔導組、課外活動組、衛生保健組、畢業生及校友服務組、軍訓室。
3. 總務處：置總務長一人，主持全校總務事宜，掌理採購、營繕、出納、財產管理、文書、環保及其他總務事項。設文書組、事務組、出納組、營繕組、保管組、環境保護組。
4. 研究發展處：置研發長一人，綜理學術研究發展與交流等相關事宜。設綜合企劃組、學術服務組、產學合作組。
5. 國際事務處：置國際事務長一人，綜理國際教育與學術交流等相關事宜。設國際學術合作交流組、國際宣傳與招生組、國際學者與境外學生服務組。
6. 圖書資訊中心：置中心主任一人，綜理全校圖書資訊、網路及電腦化等相關業務。設採訪編目組、圖資服務組、綜合業務組、數位資源組、網路管理組、校務系統組。
7. 教學卓越中心：置中心主任一人，綜理全校教學與學習相關等業務。設教學與學習組、課程與科技組。
8. 心理諮商輔導中心：置中心主任一人，綜理學生人際、學業或生涯相關等業務。設心理諮商組、預防推廣組、資源開發組。
9. 秘書室：主任秘書一人，襄助校長及副校長辦理秘書、研考、議事、公關等業務，設議事公文組、公關宣傳組辦理。



10. 人事室：主任一人，負責各項人事行政業務事項，並分二組辦事。

11. 主計室：主任一人，負責歲計、會計及統計業務事項，並分三組辦事。

各一級行政單位及其下設單位得視需要置職員若干人。

(四)本校設下列各種委員會：

1. 學生事務委員會。

2. 學生申訴評議委員會。

3. 教師評審委員會。

4. 教師申訴評議委員會。

5. 人事甄審暨考績委員會。

6. 圖書資訊服務諮詢委員會。

7. 學術自由與職業倫理委員會。

8. 校務發展委員會。

9. 校務基金管理委員會。

10. 課程委員會。

11. 性別平等教育委員會。

12. 研究發展審議委員會。

13. 核心素養委員會。

前項委員會組織規程或設置辦法經校務會議通過後實施。

## 貳、作業層級目標及組織圖

### 一、作業層級目標

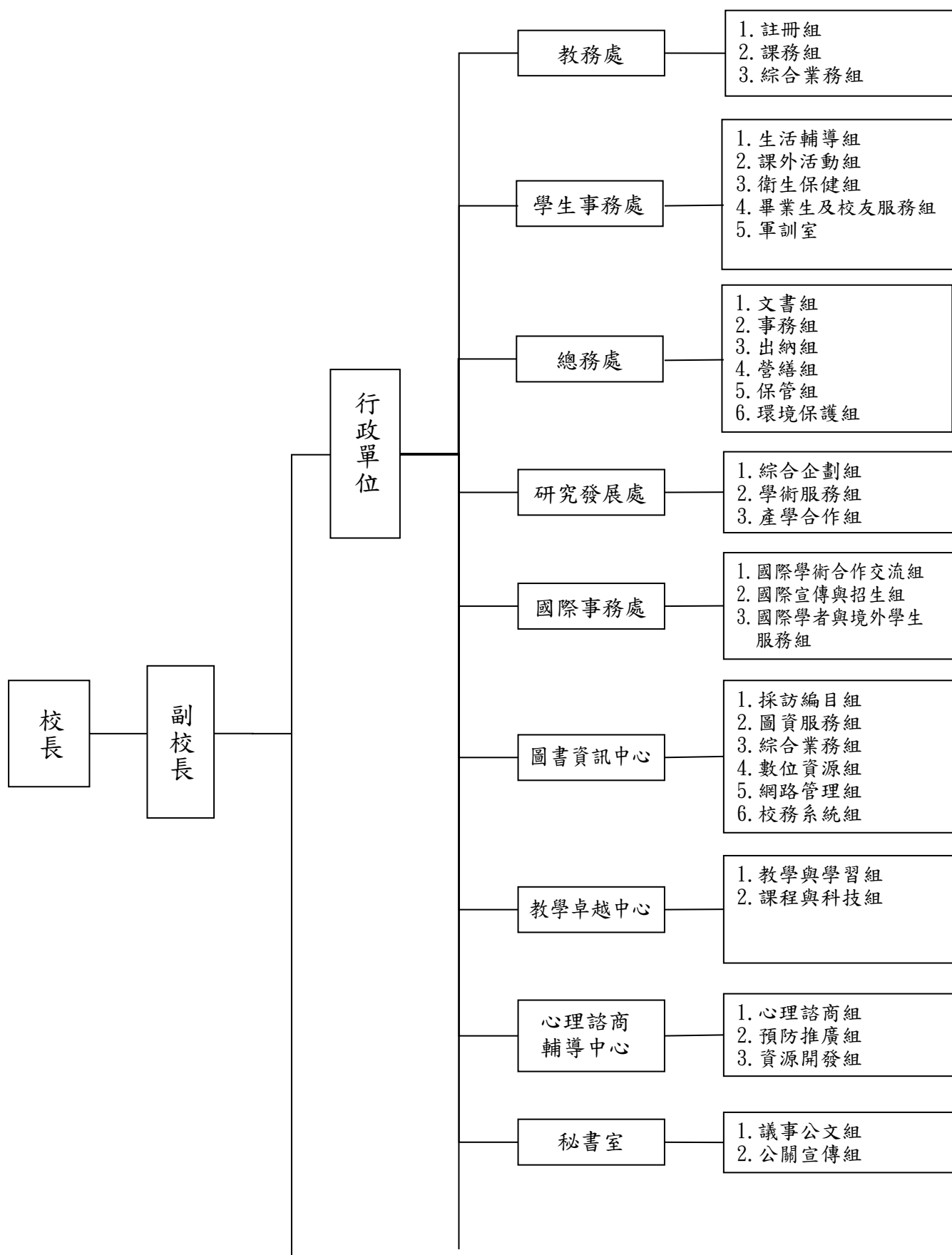
一級單位	作業層級目標
教務處	<p>一、持續改善各項註冊作業流程，提升行政效能及服務品質並促進風險管理。</p> <p>二、簡化各項課務作業流程，提升效能及服務品質。</p> <p>三、完善課務 E 化系統及提供更友善的使用環境。</p> <p>四、嚴謹規劃招生業務，審慎辦理招生試務，加強自我檢核機制，避免招生糾紛。</p> <p>五、制訂增設及調整院系所班組標準作業流程，建立自我控管與改善機制，提升校內審核作業。</p>
學生事務處	<p>一、 建構安全的校園環境保護網，並提供安心學習的校內外住宿環境。</p> <p>二、 提供豐富多元的課外活動，並培養學生自治精神。</p> <p>三、 連結職場脈動、強化校友網絡。</p> <p>四、 提升自我健康管理與保健知能。</p>
總務處	<p>一、建全採購環境，落實廉能採購。</p> <p>二、美化校園環境、校園防災及安全維護。</p> <p>三、提升工程品質、加速維修進度。</p> <p>四、維護校園電氣消防等設備安全。</p> <p>五、健全財務控管、防止違法失職、落實行政廉能。</p> <p>六、提供多元繳費管道、加強付款時效、提昇服務效能。</p> <p>七、建立實驗室安全衛生管理系統，消除或減低可能暴露於組織活動之風險。</p> <p>八、強化財產控管制度。</p> <p>九、推動公文流程及檔案管理 e 化，提升公文處理時效。</p>
研究發展處	<p>一、協助整合全校研發能量，鼓勵跨領域之整合型研究、評估校內各項資源應用績效、協助規劃重點研究方向、及辦理校內外獎勵與補助業務，俾發展本校重點研究特色。</p> <p>二、強化產業經營聯繫及育成輔導，提昇產學合作服務及專利技轉績效。</p>

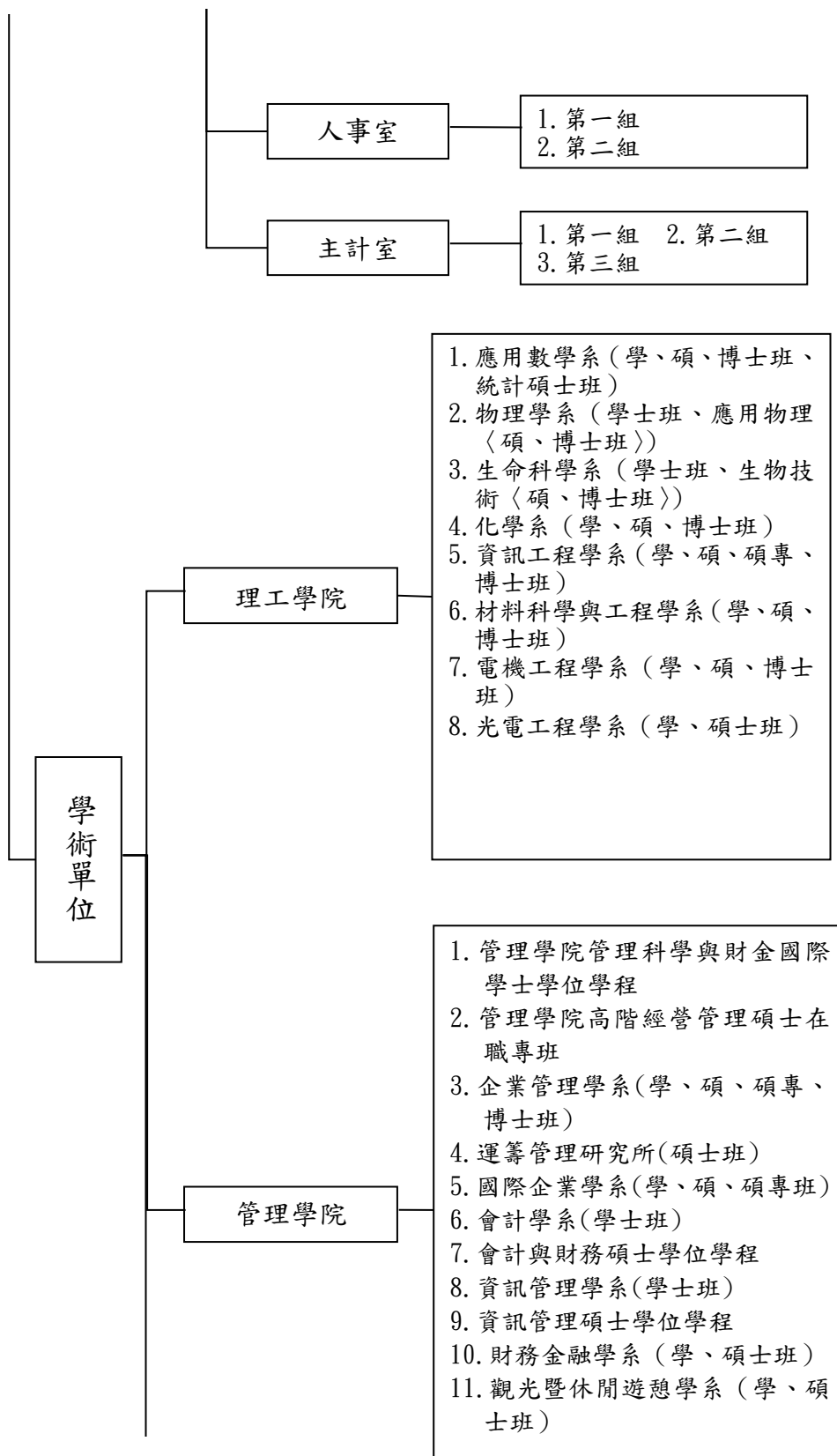
一級單位	作業層級目標
	三、負責處理各研究計畫之申請、簽約、變更和經費處理、結案等委辦事項。
國際事務處	推動國際交流，落實校園國際化。
圖書資訊中心	一、充實教學研究資源，發展本校特色館藏。 二、整體規劃人性與科技化的圖書館服務空間。 三、提昇學校網站及校園網路服務品質。 四、發展校務行政資訊化系統，提供便利的資訊服務。 五、運用新科技，提供資訊加值服務。
教學卓越中心	建構一完整大學；以永續、創新、多元為核心價值培育兼具專業素養、特色風範、服務國家社會，放眼全球的卓越東華人。並透過以下八項策略據以落實： 一、專注投入 樂其所學      二、熱情傳習 發揮所長 三、多元跨界 專業加值      四、生態探索 藝文創造 五、群我自治 責任承擔      六、關懷貢獻 利己及人 七、全球適能 國際接軌      八、學用合一 在地實踐
心理諮商輔導中心	一、推行心理衛生三級預防工作，協助學生認識自己、發展潛能、增進心理健康。 二、推展校園心理衛生教育、舉辦生命教育活動，營造友善、接納的校園環境。 三、健全導師制度，提昇教師輔導知能。 四、落實校園友善環境，關懷特殊需求學生。
人事室	一、強化組織運作，有效運用人力資源。 二、營造優質及關懷的學習及工作環境。 三、建構健全人事法規及人事管理制度。 四、落實顧客導向服務理念，維護同仁合法權益，提升服務品質。
主計室	一、健全預算編製作業，調控財務資源配置。 二、精進決算編製流程，適正表達基金實況。 三、強化財務控管機制，落實內部審核作業。 四、加強採購監辦職能，提升採購業務效能。

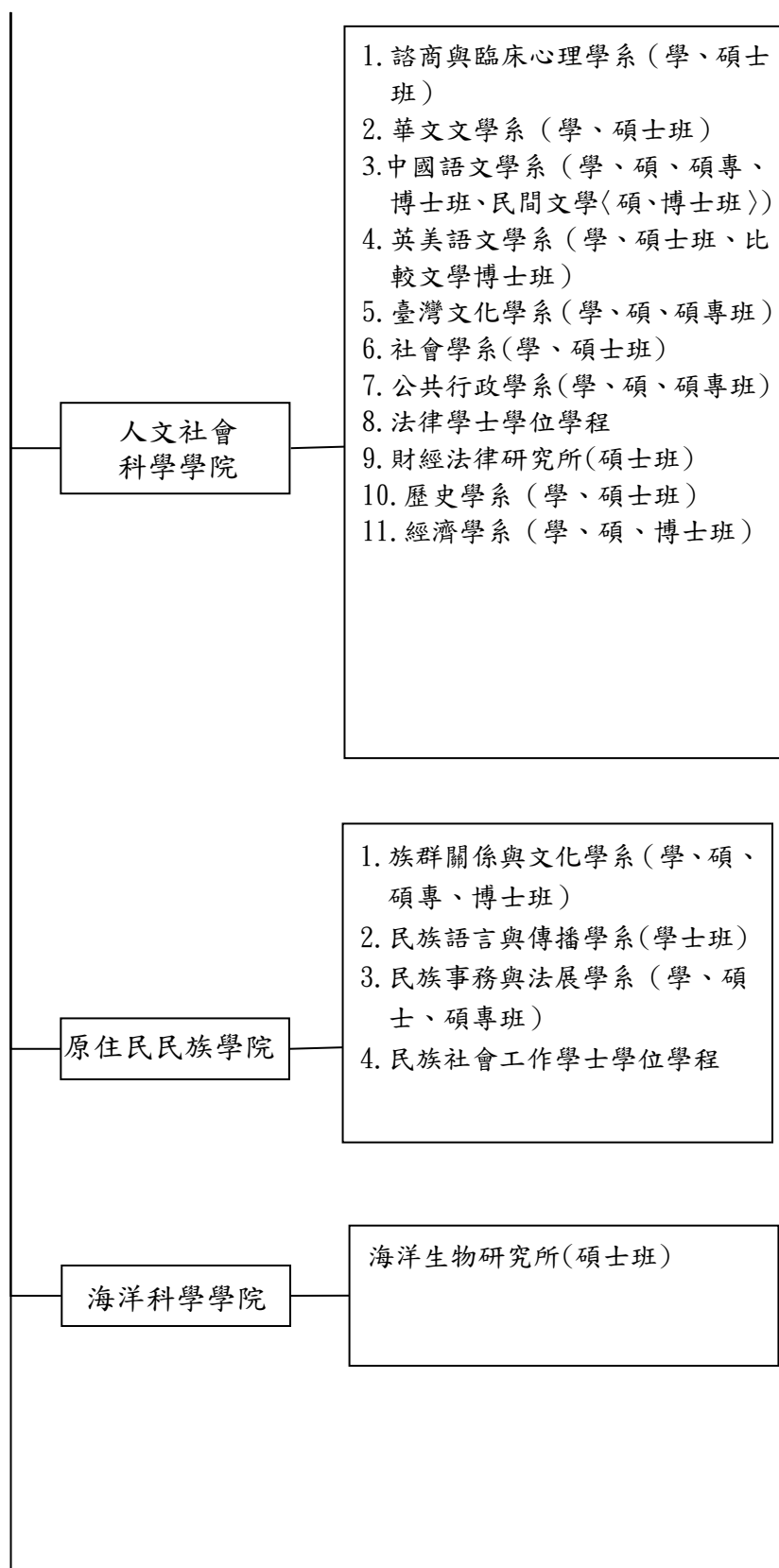
一級單位	作業層級目標
	五、落實出納事務查核，降低財務風險機率。
秘書室	一、推動行政簡化、提升行政效能，強化團隊合作與溝通。 二、落實列管事項執行成效之追蹤控管。 三、強化內控業務，落實內稽審核。 四、落實廉政倫理規範，型塑優質文化。 五、落實校園性平事件通報、調查與執行，並負保密義務。 六、落實校務基金控管與核銷，健全捐募制度。 七、強化緊急新聞事件處理時效。

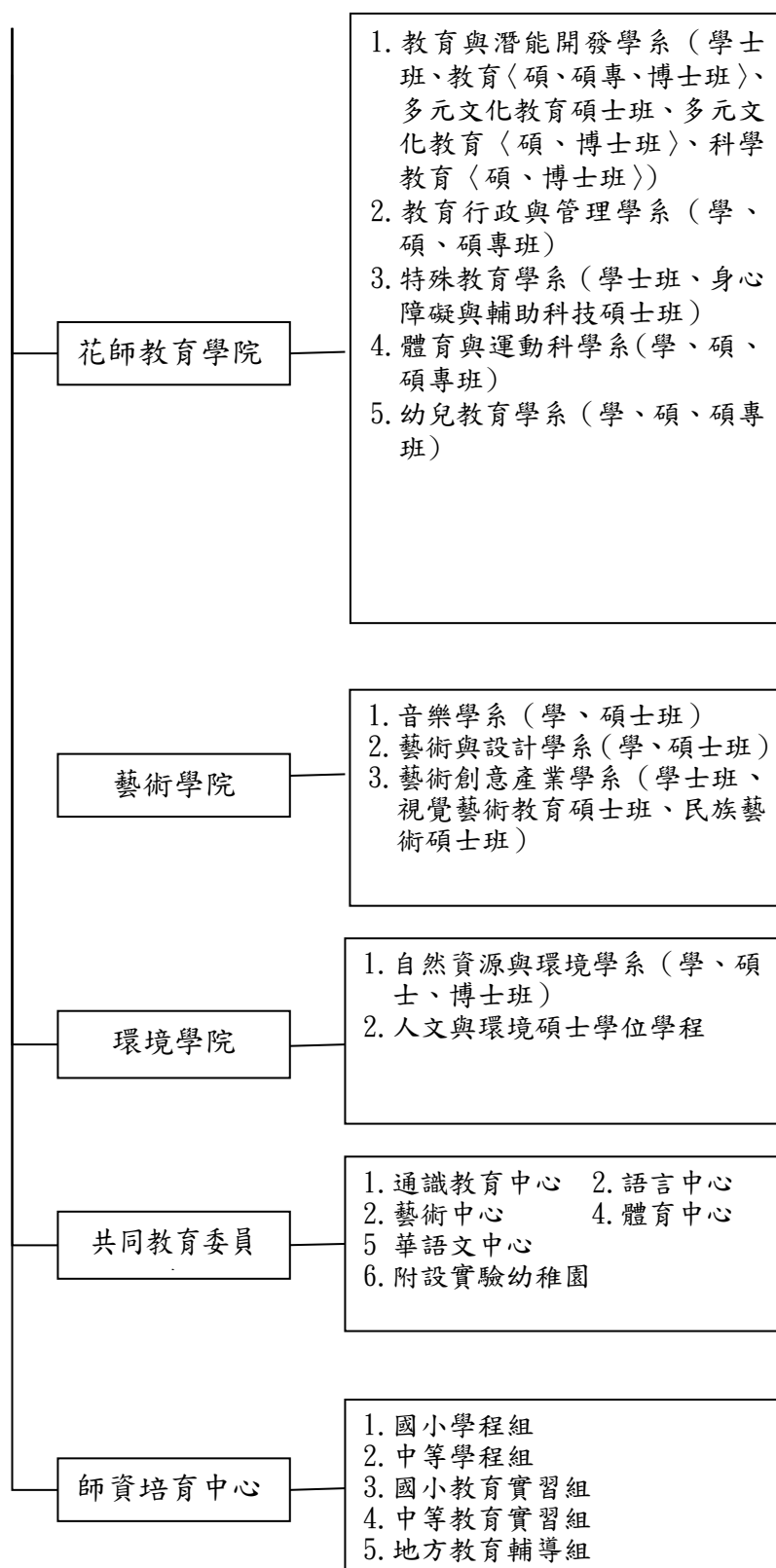
## 二、組織圖

(接下頁)











## 參、分層負責明細表

各單位分層負責明細表刊登於本校秘書室網頁，提供下載使用，網址：

<http://www.secret.ndhu.edu.tw/files/11-1012-8359.php>

## 肆、風險評估的作業程序

### 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「風險管理及危機處理作業手冊」中所列之風險來源，及本校中長程校務發展計畫、監察院糾正(舉)、彈劾案、審計部建議及輿情反應等風險來源，進行辨識風險項目。

### 二、風險分析

風險辨識後，本校參採「風險管理及危機處理作業手冊」之風險評估工具，並考量業務特性，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	影響學校形象	法規/上級機關處分	財物損失	人員傷亡	申訴/抱怨 (含公文、電話及 e-mail 等， 人數依業務性質自行 衡量認定)
3	非常嚴重	高度危機	國際新聞媒體(連續)負面報導	依法懲處	新台幣 100 萬元以上	死亡	團體(11 名以上)
2	嚴重	中度危機	臺灣新聞媒體負面報導	限期改善	新台幣 100-10 萬元	重傷	多數人(3-10 名)
1	輕微	低度危機	區域新聞媒體負面報導	書面說明或回應	新台幣 10 萬元以下	輕傷	少數人(2 名以下)

表 2：機率之敘述分類表

等級	發生機率分類	發生機率百分比	詳細描述(1)	詳細描述(2)
3	幾乎確定	61-100%	每月發生 1 次之可能性	在大部分的情況下會發生
2	可能	31-60%	每季發生 1 次之可能性	有些情況下會發生
1	幾乎不可能	0-30%	每年發生 1 次之可能性	只會在特殊的情況下發生

### 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，將本校可接受之風險值訂為小於等於 2，本校可接受風險值之範圍說明如下：

範圍 1：發生風險影響程度為「輕微(1)」，且發生機率為「幾乎不可能(1)」之範圍，屬低度危險的風險，由管理權責單位自訂責任範圍。

範圍 2：發生風險影響程度為「嚴重(2)」，且發生機率為「幾乎不可能(1)」；發生風險影響程度為「輕微(1)」且發生機率為「可能(2)」之範圍。屬中度危險的風險，由管理權責單位自訂責任範圍。

本次風險評量檢討學校 11 個行政單位共計 368 項風險業務，經各單位先行評估及本校內部控制專案小組研商審議後，確認總計有 44 項超出本校所訂可接受風險值之範圍，即已達 3(或含以上)屬高度危險的風險，需優先列入內控管制。本校各單位風險業務評量情形，略述如下：

#### (一) 教務處業務評量

教務處計提報 42 項風險業務，其中處本部 2 項、註冊組 12 項、課務組 18 項、綜合業務組 10 項；經綜合考量人力、資源、組織環境等因素，衡量單位風險影響程度及發生機率，並核算該業務風險值後，共計有 5 項業務超出本校所訂可接受風險值之範圍，屬高度危險的風險，需優先列入本校內部控制管

控處理。分別為：

1. **學生學籍管理作業流程**：本項業務在某些情況下可能發生，所衍生的影響程度嚴重，經評量後達 4 分風險等級。
2. **辦理學生申請休、復、退學作業流程**：本項業務在某些情況下可能發生，所衍生的影響程度嚴重，經評量後達 4 分風險等級。
3. **自辦招生業務（含學士班單獨招生、個人申請第二階段、轉學考、及碩、博士班甄試、一般入學考試等）**：本項業務所衍生的影響程度嚴重，且在某些情況下可能發生，經評量後達 4 分風險等級。
4. **委辦考試業務（含大學學科能力測驗、大學指定項目考試、高中英語聽力測驗等）**：本項業務所衍生的影響程度嚴重，且在某些情況下可能發生，經評量後達 4 分風險等級。
5. **招生訊息網頁更新與維護業務**：本項業務所衍生的影響程度嚴重，且在某些情況下可能發生，經評量後達 4 分風險等級。

## （二）學務處業務評量

學務處計提報 51 項風險業務，其中處本部 1 項、生活輔導組 17 項、學生宿舍服務組 7 項、課外活動組 9 項、畢業生及校友服務組 8 項、衛生保健組 9 項；經綜合考量人力、資源、組織環境等因素，衡量單位風險影響程度及發生機率，並核算該業務風險值後，共計有 10 項業務超出本校所訂可接受風險值之範圍，屬高度危險的風險，需優先列入本校內部控制管控處理。分別為：

1. **意外事件（交通、中毒、溺水、運動傷害…等）**：本項業務有可能衍生人員的傷亡，其後果對學校亦可能產生危機或新聞媒體負面報導等，經評量後達 6 分風險等級。
2. **安全衝突事件（暴力偏差、偷竊、霸凌、詐騙…等）**：本項業務發生機率雖低但可能衍生人員傷亡，其後果對學校亦可能產生危機或新聞媒體負面報導等，經評量後達 3 分風險等級。

3. **辦理宿舍防颱作業相關事宜：**本項業務在某些情況下可能發生，也可能衍生人員受傷或財物損失，經評量後達 4 分風險等級。
4. **校外賃居緊急意外事件：**本項業務在某些情況下可能發生，也可能衍生人員受傷或造成危機衝擊，經評量後達 4 分風險等級。
5. **學生申訴案件業務：**本項業務在某些情況下可能發生，也可能衍生媒體負面報導或造成校譽嚴重影響，經評量後達 4 分風險等級。
6. **學生會會費作業：**本項業務在某些情況下可能發生，也可能衍生媒體負面報導或產生嚴重影響，經評量後達 4 分風險等級。
7. **學生會與廠商相關簽約：**本項業務在某些情況下可能發生，也可能衍生財物損失或嚴重影響校譽，經評量後達 4 分風險等級。
8. **畢業生聯誼會會費收取與支用：**本項業務在某些情況下可能發生，也可能衍生財物損失或影響校譽，經評量後達 4 分風險等級。
9. **上班時間校園內緊急傷病處理業務：**本項業務在某些情況下可能發生，也可能衍生媒體負面報導或造成傷亡等，經評量後達 4 分風險等級。
10. **校園法定傳染病預防管制業務：**本項業務在某些情況下可能發生，也可能衍生媒體負面報導或造成傷亡等，經評量後達 4 分風險等級。

### **(三) 總務處業務評量**

總務處計提報 32 項風險業務，其中處本部 1 項、事務組 8 項、營繕組 6 項、保管組 3 項、出納組 8 項、環保組 5 項、文書組 1 項；經綜合考量人力、資源、組織環境等因素，衡量單位風險影響程度及發生機率，並核算該業務風險值後，共計有 6 項業務超出本校所訂可接受風險值之範圍，屬高度危險的風險，需優先列入本校內部控制管控處理。分別為：

1. **採購作業：**本項業務在某些情況下可能發生，也可能衍生媒體負面報導或嚴重影響學校聲譽，經評量後達 4 分風險等級。
2. **颱風、地震緊急應變處理：**本項業務在某些情況下可能發生，也可能衍生媒

體負面報導或造成傷亡等，經評量後達 4 分風險等級。

3. **工程進度與驗收**：本項業務只會在特殊的情況下發生，嚴重影響學校聲譽，經評量後達 3 分風險等級。
4. **自行收納收款作業**：本項業務發生的機率低，只會在特殊的情況下發生，仍有嚴重影響學校聲譽及衍生依法懲處等問題，經評量後達 3 分風險等級。
5. **付款作業-國庫專戶支付**：本項業務發生的機率低，只會在特殊的情況下發生，有嚴重影響學校聲譽及衍生依法懲處等問題，經評量後達 3 分風險等級。
6. **實驗室安全衛生管理**：本項業務只會在特殊的情況下發生，有嚴重影響學校聲譽及衍生依法懲處等問題，經評量後達 3 分風險等級。

#### **（四）研發處業務評量**

研發處計提報 34 項風險業務，其中處本部 3 項、綜合企劃組 6 項、學術服務組 14 項、產學合作組 11 項；經綜合考量人力、資源、組織環境等因素，衡量單位風險影響程度及發生機率，並核算該業務風險值後，共計有 1 項業務超出本校所訂可接受風險值之範圍，屬高度危險的風險，需優先列入本校內部控制管控處理。

**推廣教育開辦班次之企劃、課務與執行企業委訓包班**：本項業務所衍生的影響程度嚴重，且在某些情況下可能發生，經評量後達 4 分風險等級。

#### **（五）國際處業務評量**

國際處計提報 26 項風險業務，其中處本部 4 項、國際學術合作交流組 7 項、國際宣傳與招生組 7 項、國際學者與境外學生服務組 8 項；經綜合考量人力、資源、組織環境等因素，衡量單位風險影響程度及發生機率，並核算該業務風險值後，尚無業務超出本校所訂可接受風險值之範圍，故均暫不列入本校內部控制控管。

## （六）圖資中心業務評量

圖資中心計提報 42 項風險業務，其中處本部 2 項、採訪編目組 11 項、圖資服務組 10 項、綜合業務組 7 項、數位資源組 9 項、校務系統組 3 項；經綜合考量人力、資源、組織環境等因素，衡量單位風險影響程度及發生機率，並核算該業務風險值後，共計有 5 項業務超出本校所訂可接受風險值之範圍，屬高度危險的風險，需優先列入本校內部控制管控處理。分別為：

1. **學校及圖資中心網站維護**：本項業務只會在特殊的情況下發生，影響程度相當嚴重，經評量後達 3 分風險等級。
2. **LDAP 伺服器維護**：本項業務只會在特殊的情況下發生，影響程度相當嚴重且可能造成財物損失等問題，經評量後達 3 分風險等級。
3. **校園網路管理**：本項業務只會在特殊的情況下發生，影響程度相當嚴重，也可能對學校產生危機衝擊，經評量後達 3 分風險等級。
4. **校務系統開發與維護作業**：本項業務只會在特殊的情況下發生，影響程度相當嚴重，經評量後達 3 分風險等級。
5. **校務系統資料庫備份作業**：本項業務只會在特殊的情況下發生，影響程度相當嚴重，經評量後達 3 分風險等級。

## （七）教學卓越中心業務評量

教學卓越中心計提報 21 項風險業務，其中教學與實習組 13 項、課程與科技組 8 項；經綜合考量人力、資源、組織環境等因素，衡量單位風險影響程度及發生機率，並核算該業務風險值後，尚無業務超出本校所訂可接受風險值之範圍，故均暫不列入本校內部控制控管。

## （八）心理諮商輔導中心業務評量

心理諮商輔導中心計提報 40 項風險業務，其中諮商輔導 11 項、預防推廣 12 項、資源開發 17 項；經綜合考量人力、資源、組織環境等因素，衡量單位風險影響程度及發生機率，並核算該業務風險值後，共計有 4 項業務超出本校所訂可接受風險值之範圍，屬高度危險的風險，需優先列入本校內部控制管

控處理。分別為：

1. **心理諮商**：本項業務只會在特殊的情況下發生，影響程度嚴重也可能對學校產生負面衝擊或危機，經評量後達 4 分風險等級。
2. **危機個案處理**：本項業務只會在特殊的情況下發生，影響程度非常嚴重也可能對學校產生高度危機，經評量後達 6 分風險等級。
3. **性別平等業務-諮商相關**：本項業務只會在特殊的情況下發生，影響程度嚴重也可能對學校產生危機衝擊或媒體負面報導，經評量後達 4 分風險等級。
4. **生活輔導及協助**：本項業務只會在特殊的情況下發生，影響程度嚴重也可能對學校產生負面衝擊或造成危機，經評量後達 4 分風險等級。

#### （九）人事室業務評量

人事室計提報 33 項風險業務，其中室本部 2 項、第一組 13 項、第二組 18 項；經綜合考量人力、資源、組織環境等因素，衡量單位風險影響程度及發生機率，並核算該業務風險值後，共計有 6 項業務超出本校所訂可接受風險值之範圍，屬高度危險的風險，需優先列入本校內部控制管控處理。分別為：

1. **教職員行政救濟案件**：本項業務所衍生的影響程度嚴重，且在某些情況下可能發生，經評量後達 4 分風險等級。
2. **校長遴選、續任**：本項業務所衍生的影響程度嚴重，且在某些情況下可能發生，經評量後達 4 分風險等級。
3. **教師評鑑**：本項業務只會在特殊的情況下發生，影響程度嚴重也可能對學校產生負面衝擊或危機，經評量後達 4 分風險等級。
4. **性別平等業務**：本項業務只會在特殊的情況下發生，影響程度相當嚴重，經評量後達 3 分風險等級。
5. **教職員退撫業務（含退休、資遣、撫卹及退休照護及公教人員購買年資業務、延長服務）**：本項業務只會在特殊的情況下發生，影響程度相當嚴重，經評量後達 3 分風險等級。



6. 借調、兼職、兼課業務（含教師、職員及校務基金人員）：本項業務影響嚴重、有些情況下發生，經評量後達 4 分風險等級。（教師借調、兼職、兼課業務風險值由 1 向上調整至 4）

#### （十）主計室業務評量

主計室計提報 21 項風險業務，其中第一組 3 項、第二組 2 項、第三組 2 項、第一、二、三組共同辦理計 14 項；經綜合考量人力、資源、組織環境等因素，衡量單位風險影響程度及發生機率，並核算該業務風險值後，共計有 4 項業務超出本校所訂可接受風險值之範圍，屬高度危險的風險，需優先列入本校內部控制管控處理。分別為：

1. 校務基金預算編製：本項業務只會在特殊的情況下發生，影響程度相當嚴重，經評量後達 3 分風險等級。
2. 校務基金決算編製：本項業務只會在特殊的情況下發生，影響程度相當嚴重，經評量後達 3 分風險等級。
3. 採購案件監辦：本項業務只會在特殊的情況下發生，影響程度相當嚴重，經評量後達 3 分風險等級。
4. 出納會計事務查核：本項業務只會在特殊的情況下發生，影響程度相當嚴重，經評量後達 3 分風險等級。

#### （十一）秘書室業務評量

秘書室計提報 26 項風險業務，其中室本部 6 項、議事公文組 13 項、公關宣傳組 7 項；經綜合考量人力、資源、組織環境等因素，衡量單位風險影響程度及發生機率，並核算該業務風險值後，共計有 3 項業務超出本校所訂可接受風險值之範圍，屬高度危險的風險，需優先列入本校內部控制管控處理。分別為：

1. 性別平等業務-委員會：本項業務只會在特殊的情況下發生，影響程度嚴重

也可能對學校產生危機衝擊或媒體負面報導，經評量後達 4 分風險等級。

2. **公務員廉政倫理事件**：本項業務只會在特殊的情況下發生，影響程度相當嚴重也可能產生依法懲處問題，經評量後達 3 分風險等級。
3. **校園突發事件之新聞回應與處理**：本項業務在某些情況下可能發生，影響程度嚴重，也可能對學校產生衝擊或媒體負面報導等，經評量後達 4 分風險等級。

綜上，本次各單位所提報檢討之 **368** 項業管項目，在考量學校現有人力、資源與組織環境等因素，並經過內控小組審慎之風險分析及逐項評量後，確認計有 44 項超出本校所訂可接受風險值之範圍，即已達 3(或含以上)屬高度危險的風險，均需優先列入內控管制。彙整本校具風險之業務項目如(表 3)；據高風險圖像如(圖 1)所示。

表 3：本校具風險之業務項目彙總表

單位名稱	風險值	風險分布代號	風險業務名稱	業務性質 (共通/個別)	備註
教務處-處本部	1	A01	教務會議業務	個別-S	影響輕微*機率低(1*1)
教務處-處本部	1	A02	海洋科學學院院務業務	個別-S	影響輕微*機率低(1*1)
教務處-註冊組	1	A03	辦理學生申請抵免學分相關作業流程	個別-S	影響輕微*機率低(1*1)
教務處-註冊組	1	A04	辦理學生修讀五年學、碩士班學位作業流程	個別-S	影響輕微*機率低(1*1)
教務處-註冊組	2	A05	學生轉系所申請作業流程	個別-S	影響輕微*可能發生(1*2)
教務處-註冊組	2	A06	「成績單自動化申請系統」結帳金流控管作業(投幣機)	個別-S	影響嚴重*機率低(2*1)
教務處-註冊組	2	A07	研究生獎學金核發	個別-S	影響嚴重*機率低(2*1)
教務處-註冊組	2	A08	學生註冊管理作業(含註冊相關 e 化作業網路註冊)	個別-S	影響嚴重*機率低(2*1)
教務處-註冊組	2	A09	學生成績管理作業	個別-S	影響嚴重*機率低(2*1)
教務處-註冊組	2	A10	學生學期成績錯誤更正作業流程	個別-S	影響嚴重*機率低(2*1)
教務處-註冊組	2	A11	辦理學生申請各項證明文件作業	個別-S	影響嚴重*機率低(2*1)
教務處-註冊組	2	A12	辦理審核學生畢業資格作業流程(含提前畢業中英文學位證書核發作業流程學生辦理畢業作業流程)	個別-S	影響嚴重*機率低(2*1)
教務處-註冊組	4	A13	學生學籍管理作業流程	個別-S	影響嚴重*可能發生(2*2)
教務處-註冊組	4	A14	辦理學生申請休、復、退學作業流程	個別-S	影響嚴重*可能發生(2*2)
教務處-課務組	1	A15	暑期開班授課業務	個別-S	影響輕微、機率低(1*1)
教務處-課務組	1	A16	校際選課及校外人士選修作業	個別-S	影響輕微、機率低(1*1)
教務處-課務組	1	A17	研究生學位考試申請業務	個別-S	影響輕微、機率低(1*1)
教務處-課務組	1	A18	公用教室分配及借用處理	個別-S	影響輕微、機率低(1*1)

單位名稱	風 險 值	風險 分布 代號	風險業務名稱	業務性質 (共通/個 別)	備註
教務處-課務組	1	A19	本校行事曆擬定作業	個別-S	影響輕微、機率低(1*1)
教務處-課務組	1	A20	校課程委員會議作業	個別-S	影響輕微、機率低(1*1)
教務處-課務組	1	A21	校教學優良教師遴選委員會議作業	共通-E: 人事業務	影響輕微、只會在特殊情況下發生(1*1)
教務處-課務組	1	A22	學生期末考試請假補考登記	個別-S	影響輕微、只會在特殊情況下發生(1*1)
教務處-課務組	1	A23	學分數核計相關業務	個別-S	影響輕微、機率低(1*1)
教務處-課務組	1	A24	期中及畢業生離校教學建言相關業務	個別-S	影響輕微、只會在特殊情況下發生(1*1)
教務處-課務組	2	A25	課程規劃及修訂作業	個別-S	影響嚴重、機率低(2*1)
教務處-課務組	2	A26	課程開設作業	個別-S	影響嚴重、只會在特殊情況下發生(2*1)
教務處-課務組	2	A27	選課、加退選及停修作業	個別-S	影響嚴重、只會在特殊情況下發生(2*1)
教務處-課務組	2	A28	教師請假調補課、代課業務	共通-E: 人事業務	影響嚴重、只會在特殊情況下發生(2*1)
教務處-課務組	2	A29	教學評量相關業務	個別-S	影響嚴重、只會在特殊情況下發生(2*1)
教務處-課務組	2	A30	研究生助學金核發業務	個別-S	影響嚴重、只會在特殊情況下發生(2*1)
教務處-課務組	2	A31	課程表相關資料彙編上網	個別-S	影響嚴重、只會在特殊情況下發生(2*1)
教務處-課務組	2	A32	教師授課時數(含超支或代課鐘點)核計作業	個別-S	影響嚴重、只會在特殊情況下發生(2*1)
教務處-綜合業務組	1	A33	教務處經費控管及零用金核銷業務	個別-S	影響輕微*機率低(1*1)
教務處-綜合業務組	1	A34	高中招生宣導業務	個別-S	影響輕微*機率低(1*1)
教務處-綜合業務組	1	A35	大學、研究所博覽會業務	個別-S	影響輕微*機率低(1*1)
教務處-綜合業務組	1	A36	校級招生文宣品、海報製作業務	個別-S	影響輕微*機率低(1*1)
教務處-綜合業務組	2	A37	增設及調整院、系、所、學位學程業務	個別-S	影響輕微*可能發生(1*2)
教務處-綜合業務組	2	A38	招生名額總量提報業務	個別-S	影響輕微*可能發生(1*2)

單位名稱	風 險 值	風險 分布 代號	風險業務名稱	業務性質 (共通/個 別)	備註
教務處-綜合 業務組	2	A39	教務處網頁更新與維護 業務	個別-S	影響輕微*可能發生(1*2)
教務處-綜合 業務組	4	A40	自辦招生業務(含學士 班單獨招生、個人申請 第二階段、轉學考、及 碩、博士班甄試、一般 入學考試等)	個別-S	影響嚴重*可能發生(2*2)
教務處-綜合 業務組	4	A41	委辦考試業務(含大學 學科能力測驗、大學指 定項目考試、高中英語 聽力測驗等)	個別-S	影響嚴重*可能發生(2*2)
教務處-綜合 業務組	4	A42	招生訊息網頁更新與維 護業務	個別-S	影響嚴重*可能發生(2*2)
學務處-處本 部	1	B01	學務委員會議作業	個別-S	影響輕微、機率低(1*1)
學務處-生活 輔導組	6	B02	意外事件(交通、中毒、 溺水、運動傷害…等)	個別-S	傷亡、可能發生(3*2)
學務處-生活 輔導組	3	B03	安全衝突事件(暴力偏 差、偷竊、霸凌、詐騙… 等)	個別-S	傷亡、機率低(3*1)
學務處-生活 輔導組	2	B04	暴力事件與偏差行為 (霸凌等)	個別-S	媒體負面報導、機率低(2*1)
學務處-生活 輔導組	2	B05	管教衝突事件	個別-S	媒體負面報導、機率低(2*1)
學務處-生活 輔導組	2	B06	其他校安事件(校務相 關問題)	個別-S	媒體負面報導、機率低(2*1)
學務處-學生 宿舍服務組	4	B07	辦理宿舍防颱作業相關 事宜	個別-S	財物損失、可能發生(2*2)
學務處-學生 宿舍服務組	2	B08	處理學生宿舍緊急事件	個別-S	區域媒體負面報導、可能發生 (1*2)
學務處-學生 宿舍服務組	1	B09	辦理宿舍修繕作業	個別-S	影響輕微、機率低(1*1)
學務處-學生 宿舍服務組	1	B10	辦理宿舍期末關閉相關 事宜	個別-S	影響輕微、機率低(1*1)
學務處-學生 宿舍服務組	1	B11	辦理學生宿舍自治服務 委員會會議相關事宜	個別-S	影響輕微、機率低(1*1)
學務處-學生 宿舍服務組	1	B12	辦理學生宿舍相關大型 活動	個別-S	影響輕微、機率低(1*1)

單位名稱	風 險 值	風險 分布 代號	風險業務名稱	業務性質 (共通/個 別)	備註
學務處-學生 宿舍服務組	1	B13	辦理學生宿舍期初入宿 相關事宜	個別-S	影響輕微、機率低(1*1)
學務處-生活 輔導組	1	B14	辦理學生就學優待學雜 費減免	個別-S	影響輕微、機率低(1*1)
學務處-生活 輔導組	1	B15	辦理大專校院弱勢學生 助學	個別-S	影響輕微、機率低(1*1)
學務處-生活 輔導組	1	B16	辦理教育部學產基金設 置急難慰問金	個別-S	影響輕微、機率低(1*1)
學務處-生活 輔導組	1	B17	辦理學生急難救助金	個別-S	影響輕微、機率低(1*1)
學務處-生活 輔導組	2	B18	校內一般工讀金	個別-S	區域媒體負面報導、可能發生 (1*2)
學務處-生活 輔導組	1	B19	學生就學貸款	個別-S	影響輕微、機率低(1*1)
學務處-生活 輔導組	1	B20	學生請假業務	個別-S	影響輕微、機率低(1*1)
學務處-生活 輔導組	1	B21	學生獎懲業務	個別-S	影響輕微、機率低(1*1)
學務處-生活 輔導組	1	B22	校外賃居一般性業務	個別 S	影響輕微、機率低(1*1)
學務處-生活 輔導組	2	B23	校外賃居糾紛處理	個別-S	媒體負面報導、機率低 (2*1)
學務處-生活 輔導組	4	B24	校外賃居緊急意外事件	個別-S	影響嚴重、可能發生 (2*2)
學務處-生活 輔導組	4	B25	學生申訴案件業務	個別-S	媒體負面報導、可能發生 (2*2)
學務處-課外 活動組	1	B26	教育部學產基金補助學 校推動青年參願與志願 服務計畫	個別-S	影響輕微、機率低(1*1)
學務處-課外 活動組	1	B27	教育部「大專院校社團 帶動中小學」發展計畫	個別-S	影響輕微、機率低(1*1)
學務處-課外 活動組	1	B28	新生入學活動	個別-S	影響輕微、幾乎不可能(1*1)
學務處-課外 活動組	4	B29	學生會會費作業	個別-S	媒體負面報導、可能發生 (2*2)
學務處-課外 活動組	4	B30	學生會與廠商相關簽約	個別-S	財物損失、可能發生(2*2)
學務處-課外 活動組	1	B31	社團評鑑業務	個別-S	影響輕微、幾乎不可能(1*1)
學務處-課外 活動組	1	B32	社團評議委員會業務	個別-S	影響輕微、幾乎不可能(1*1)



單位名稱	風 險 值	風險 分布 代號	風險業務名稱	業務性質 (共通/個 別)	備註
學務處-課外活動組	2	B33	社團經費申請暨核銷業務	個別-S	影響輕微、可能發生(1*2)
學務處-課外活動組	2	B34	社團器材(財產)購置業務	個別-S	影響輕微、可能發生(1*2)
學務處-畢業生及校友服務組	1	B35	畢業生就業輔導及活動辦理	個別-S	影響輕微、機率低(1*1)
學務處-畢業生及校友服務組	1	B36	畢業生流向及動態調查	個別-S	影響輕微、幾乎不可能(1*1)
學務處-畢業生及校友服務組	1	B37	畢業生求職登錄	個別-S	影響輕微、幾乎不可能(1*1)
學務處-畢業生及校友服務組	1	B38	機構企業求才登錄	個別-S	影響輕微、幾乎不可能(1*1)
學務處-畢業生及校友服務組	1	B39	校友資料庫管理與維護	個別-S	影響輕微、幾乎不可能(1*1)
學務處-畢業生及校友服務組	1	B40	企業雇主僱用滿意度調查	個別-S	影響輕微、幾乎不可能(1*1)
學務處-畢業生及校友服務組	2	B41	畢業典禮活動	個別-S	區域媒體負面報導、可能發生(1*2)
學務處-畢業生及校友服務組	4	B42	畢業生聯誼會會費收取與支用	個別-S	財物損失、可能發生(2*2)
學務處-衛生保健組	1	B43	衛生委員會議業務	個別-S	影響輕微、機率低(1*1)
學務處-衛生保健組	2	B44	校內餐廳衛生管理業務	個別-S	影媒體負面報導、機率低(2*1)
學務處-衛生保健組	2	B45	學生團體保險招標作業	共通-J: 採購業務	影響嚴重、機率低(2*1)
學務處-衛生保健組	2	B46	學生團體保險理賠申請業務	個別-S	影響輕微、可能發生(1*2)
學務處-衛生保健組	1	B47	新生入學在校健康檢查業務	個別-S	影響輕微、機率低(1*1)
學務處-衛生保健組	1	B48	學生缺點矯治及追蹤輔導業務	個別-S	影響輕微、機率低(1*1)
學務處-衛生保健組	4	B49	上班時間校園內緊急傷病處理業務	個別-S	媒體負面報導、可能發生(2*2)

單位名稱	風 險 值	風險 分布 代號	風險業務名稱	業務性質 (共通/個 別)	備註
學務處-衛生保健組	4	B50	校園法定傳染病預防管制業務	個別-S	媒體負面報導、可能發生(2*2) (風險值由 2 向上調整至 4)
學務處-衛生保健組	2	B51	特殊個案(疾病)輔導業務	個別-S	媒體負面報導、機率低(2*1)
總務處-處本部	2	C01	總務長公務信箱暨反應事項處理	個別-S	影響輕微*可能發生(1*2)
總務處-事務組	4	C02	採購作業	共通-J: 採購業務	影響嚴重*可能發生(2*2)
總務處-事務組	2	C03	技工工友管理	共通-E: 人事業務	影響嚴重*機率低(2*1)
總務處-事務組	4	C04	颱風、地震緊急應變處理	個別-S	影響嚴重*可能發生(2*2)
總務處-事務組	1	C05	校園清潔維護	個別-S	影響輕微*機率低(1*1)
總務處-事務組	1	C06	事務管理作業(公務車輛維護、汽機踏車停車證申請、物品借用、場地租借收費作業)	個別-S	影響輕微*機率低(1*1)
總務處-事務組	2	C07	駐警隊巡邏勤務執行作業流程	個別-S	影響輕微*可能發生(1*2)
總務處-事務組	2	C08	交通接駁車管理	個別-S	影響輕微*可能發生(1*2)
總務處-事務組	2	C09	校園餐廳、商店招商與管理	個別-S	影響輕微*可能發生(1*2)
總務處-營繕組	2	C10	技術服務廠商評選(決標:準用最有利標評選優勝廠商)	共通-J: 採購業務	影響嚴重*機率低(2*1)
總務處-營繕組	2	C11	未達公告金額之採購,公開取得書面報價或企劃書,參考最有利標精神擇符合需要之廠商	共通-J: 採購業務	影響嚴重*機率低(2*1)
總務處-營繕組	2	C12	工程履約管理	共通-J: 採購業務	影響嚴重*機率低(2*1)
總務處-營繕組	3	C13	工程進度與驗收	共通-J: 採購業務	影響非常嚴重*機率低(3*1)
總務處-營繕組	2	C14	電力與供水系統事故處理標準	個別-S	影響嚴重*機率低(2*1)
總務處-營繕組	2	C15	建築水電修繕維護標準	個別-S	影響輕微*可能發生(1*2)
總務處-保管組	2	C16	財產管理	共通-B: 財產管理	影響嚴重*機率低(2*1)
總務處-保管組	2	C17	學人宿舍管理	個別-S	影響輕微*可能發生(1*2)



單位名稱	風 險 值	風險 分布 代號	風險業務名稱	業務性質 (共通/個 別)	備註
總務處-保管組	1	C18	學位服借用管理	個別-S	影響輕微*機率低(1*1)
總務處-出納組	3	C19	自行收納收款作業	共通-A: 出納業務	影響非常嚴重(依法懲處)*特殊情況下發生(3*1)
總務處-出納組	3	C20	付款作業-國庫專戶支付	共通-A: 出納業務	影響非常嚴重(依法懲處)、特殊情況下發生(3*1)
總務處-出納組	2	C21	各項稅費款之扣繳作業	共通-A: 出納業務	影響嚴重(限期更正)、幾乎不可能發生(2*1)
總務處-出納組	1	C22	零用金作業	共通-A: 出納業務	影響輕微、特殊情況可能發生(1*1)
總務處-出納組	2	C23	票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業	共通-A: 出納業務	影響嚴重、幾乎不可能發生(2*1)
總務處-出納組	2	C24	押標金、保證金及其他擔保品之收付作業	共通-A: 出納業務	影響嚴重、幾乎不可能發生(2*1)
總務處-出納組	2	C25	自行收納款項收據之管理作業	共通-A: 出納業務	影響嚴重、幾乎不可能發生(2*1)
總務處-出納組	2	C26	出納事務自盤作業	共 通 -A: 出納業務	限期改善、機率低(2*1)
總務處-環保組	3	C27	實驗室安全衛生管理	個別-S	依法懲處、特殊情況可能發生(3*1)
總務處-環保組	2	C28	污水處理廠管理	個別-S	影響嚴重*機率低(2*1)
總務處-環保組	2	C29	颱風災害樹木傾倒處理	個別-S	影響嚴重機率低(2*1)
總務處-環保組	1	C30	戶外清潔草坪管理	個別-S	影響輕微機率低(1*1)
總務處-環保組	1	C31	校園流浪犬及野鴿管理	個別-S	影響輕微機率低(1*1)
總務處-文書組	1	C32	綜理全校公文收發事務	個別-S	影響輕微、可能發生(1*1)
研發處-處本部	1	D01	處務會議業務	個別-S	影響輕微、機率低(1*1)
研發處-處本部	1	D02	處內相關法規研修提案相關業務	個別-S	影響輕微、機率低(1*1)
研發處-處本部	2	D03	本處公務信箱信件處理	個別-S	影響輕微、機率可能(1*2)
研發處-綜合企劃組	1	D04	辦理學術獎助評審委員會業務	個別-S	影響輕微、機率低(1*1)
研發處-綜合企劃組	1	D05	辦理研究發展審議委員會業務	個別-S	影響輕微、機率低(1*1)

單位名稱	風 險 值	風險 分布 代號	風險業務名稱	業務性質 (共通/個 別)	備註
研發處-綜合企劃組	1	D06	校內外教師獎勵相關事宜	個別-S	影響輕微、機率低(1*1)
研發處-綜合企劃組	2	D07	系所與校務評鑑相關事宜	個別-S	影響輕微、機率可能(1*2)
研發處-綜合企劃組	1	D08	本校中長程發展計畫相關事宜	個別-S	影響輕微、機率低(1*1)
研發處-綜合企劃組	1	D09	校內研究計畫及科研產學輔助計畫	個別-S	影響輕微、機率低(1*1)
研發處-學術服務組	4	D10	推廣教育開辦班次之企劃、課務與執行企業委訓包班	個別-S	影響嚴重、可能發生(2*2)
研發處-學術服務組	2	D11	政府委訓計畫投標及執行	個別-S	影響輕微、可能發生(1*2)
研發處-學術服務組	2	D12	科技部延攬客座科技人才	個別-S	影響嚴重、機率低(2*1)
研發處-學術服務組	1	D13	科技部年輕學者暑期進修	個別-S	影響輕微、機率低(1*1)
研發處-學術服務組	1	D14	科技部邀請國際科技人士短期訪問	個別-S	影響輕微、機率低(1*1)
研發處-學術服務組	1	D15	科技部補助科學與技術人員國外短期研究	個別-S	影響輕微、機率低(1*1)
研發處-學術服務組	1	D16	科技部補助博士生赴國外研究	個別-S	影響輕微、機率低(1*1)
研發處-學術服務組	1	D17	科技部與中歐維謝格勒基金會短期進修研究計畫	個別-S	影響輕微、機率低(1*1)
研發處-學術服務組	1	D18	中研院獎勵國內學人短期來院訪問研究	個別-S	影響輕微、機率低(1*1)
研發處-學術服務組	1	D19	教師人才資料庫維護	個別-S	影響輕微、機率低(1*1)
研發處-學術服務組	1	D20	推廣教育學員學籍建檔與成績管理	個別-S	影響輕微、機率低(1*1)
研發處-學術服務組	1	D21	研發成果推廣、技術轉移及專利權益與申請	個別-S	影響輕微、機率低(1*1)
研發處-學術服務組	1	D22	專任教師申請出席國際會議相關事宜	個別-S	影響輕微、機率低(1*1)
研發處-學術服務組	1	D23	博士生出席國際會議相關申請事宜	個別-S	影響輕微、機率低(1*1)

單位名稱	風 險 值	風險 分布 代號	風險業務名稱	業務性質 (共通/個 別)	備註
研發處-產學 合作組	1	D24	東華創新研究園區章 則、辦法及法規之訂定	個別-S	影響輕微、機率低(1*1)
研發處-產學 合作組	1	D25	辦理東華創新研究園區 年租金 10 萬元以上單位 進駐事宜	個別-S	影響輕微、機率低(1*1)
研發處-產學 合作組	1	D26	辦理東華創新研究園區 年租金 10 萬元以下單位 進駐事宜	個別-S	影響輕微、機率低(1*1)
研發處-產學 合作組	1	D27	辦理東華創新園區各項 經費管理與核銷	個別-S	影響輕微、機率低(1*1)
研發處-產學 合作組	1	D28	東華創新研究園區進駐 單位聯繫窗口	個別-S	影響輕微、機率低(1*1)
研發處-產學 合作組	1	D29	東華創新研究園區短期 場地借用聯繫窗口	個別-S	影響輕微、機率低(1*1)
研發處-產學 合作組	2	D30	其他東華創新研究園區 各項業務營運與規劃相 關事宜	個別-S	影響輕微、可能發生(1*2)
研發處-產學 合作組	1	D31	協助召開美崙校區活化 運用委員會及美崙校區 活化小組會議	個別-S	影響輕微、機率低(1*1)
研發處-產學 合作組	2	D32	辦理校內智慧財產權管 理及運用相關事宜	個別-S	影響輕微、可能發生(1*2)
研發處-產學 合作組	1	D33	本校與法人機關合作與 協商之相關事宜	個別-S	影響輕微、機率低(1*1)
研發處-產學 合作組	1	D34	本校與企業或相關單 位、機關等進行產學合 作交流事宜	個別-S	影響輕微、機率低(1*1)
國際處-處本 部	1	E01	財產管理	個別 -S	影響輕微、機率低(1*1)
國際處-處本 部	1	E02	國際事務委員會作業	個別-S	影響輕微、機率低(1*1)
國際處-處本 部	1	E03	處務會議作業	個別-S	影響輕微、機率低(1*1)
國際處-處本 部	1	E04	零用金控管與核銷	個別-S	影響輕微、機率低(1*1)
國際處-國際 學術合作交流 組	2	E05	選送赴境外短期交流活 動	個別-S	影響嚴重、特殊狀況可能發生 (2*1)
國際處-國際 學術合作交流 組	2	E06	選送赴境外交換學生	個別-S	影響嚴重、特殊狀況可能發生 (2*1)

單位名稱	風 險 值	風險 分布 代號	風險業務名稱	業務性質 (共通/個 別)	備註
國際處-國際學術合作交流組	2	E07	與境外機構締結學術合作協議	個別-S	影響嚴重、特殊狀況可能發生(2*1)
國際處-國際學術合作交流組	2	E08	來校短期交流活動	個別-S	影響嚴重、特殊狀況可能發生(2*1)
國際處-國際學術合作交流組	2	E09	外賓接待	個別-S	影響嚴重、特殊狀況可能發生(2*1)
國際處-國際學術合作交流組	2	E10	出訪境外合作學校	個別-S	影響嚴重、特殊狀況可能發生(2*1)
國際處-國際學術合作交流組	2	E11	推動國際化相關計畫補助案	個別-S	影響輕微、特殊狀況可能發生(1*1)
國際處-國際宣傳與招生組	2	E12	出國招生交通	個別-S	影響輕微、可能發生(1*2)
國際處-國際宣傳與招生組	2	E13	招生程序與規則變更	個別-S	影響輕微、可能發生(1*2)
國際處-國際宣傳與招生組	2	E14	招生入學審查	個別-S	影響輕微、可能發生(1*2)
國際處-國際宣傳與招生組	2	E15	獎學金審查	個別-S	影響輕微、可能發生(1*2)
國際處-國際宣傳與招生組	2	E16	宣傳活動與內容	個別-S	影響輕微、可能發生(1*2)
國際處-國際宣傳與招生組	2	E17	文宣品製作	個別-S	影響輕微、可能發生(1*2)
國際處-國際宣傳與招生組	2	E18	禮物製作與贈與	個別-S	影響輕微、可能發生(1*2)
國際處-國際學者與境外學生服務組	2	E19	境外新生入學程序	個別-S	影響嚴重、機率低(2*1) (風險值 3 下修至 2)
國際處-國際學者與境外學生服務組	2	E20	境外學生保險	個別-S	影響嚴重、機率低(2*1)
國際處-國際學者與境外學生服務組	2	E21	境外學生動態通報	個別-S	影響嚴重、機率低(2*1) (風險值 3 下修至 2)
國際處-國際學者與境外學生服務組	2	E22	境外學生居留證延期與 出入境申請	個別-S	影響嚴重、機率低(2*1)

單位名稱	風 險 值	風險 分布 代號	風險業務名稱	業務性質 (共通/個 別)	備註
國際處-國際學者與境外學生服務組	2	E23	僑生及外國學生工作證申請	個別-S	影響嚴重、機率低(2*1)
國際處-國際學者與境外學生服務組	2	E24	境外學生各項獎學金公告、申請與核發	個別-S	影響嚴重、機率低(2*1)
國際處-國際學者與境外學生服務組	-	E25	境外學生緊急事故通報窗口	個別-S	現行境外生緊急事故管理已納入本校一般學生緊急事件管理。(本項刪除)
國際處-國際學者與境外學生服務組	2	E26	辦理接待義工招募及訓練	個別-S	影響嚴重、機率低(2*1)
國際處-國際學者與境外學生服務組	2	E27	辦理境外學生參訪活動	個別-S	影響嚴重、機率低(2*1)
圖資中心-本部	1	F01	圖書資訊服務諮詢委員會作業	個別-S	影響輕微、機率低(1*1)
圖資中心-本部	1	F02	圖資中心電子報作業	個別-S	影響輕微、機率低(1*1)
圖資中心-採訪編目組	2	F03	年度圖書經費控管作業	個別-S	影響嚴重、特殊情況可能發生(2*1)
圖資中心-採訪編目組	2	F04	圖資中心圖書資源採購作業	個別-S	影響嚴重、特殊情況可能發生(2*1)
圖資中心-採訪編目組	1	F05	讀者賠書採購作業	個別-S	影響輕微、機率低(1*1)
圖資中心-採訪編目組	1	F06	贈書處理作業	個別-S	影響輕微、機率低(1*1)
圖資中心-採訪編目組	2	F07	代訂大學教科書作業	個別-S	影響嚴重、特殊情況可能發生(2*1)
圖資中心-採訪編目組	1	F08	圖書分類編目作業	個別-S	影響輕微、機率低(1*1)
圖資中心-採訪編目組	1	F09	期刊管理作業	個別-S	影響輕微、機率低(1*1)
圖資中心-採訪編目組	1	F10	專櫃資料管理作業	個別-S	影響輕微、機率低(1*1)
圖資中心-採訪編目組	1	F11	本校出版品 GPN 號碼申請作業	個別-S	影響輕微、機率低(1*1)
圖資中心-採訪編目組	1	F12	政府出版品點收作業	個別-S	影響輕微、機率低(1*1)

單位名稱	風險 值	風險 分布 代號	風險業務名稱	業務性質 (共通/個別)	備註
圖資中心-採訪編目組	2	F13	圖書館電子資源安裝、更新與維護作業	個別-S	影響嚴重、特殊情況可能發生(2*1)
圖資中心-圖資服務組	2	F14	流通服務(含借還書、逾期催還、預約等作業)	個別-S	影響輕微、可能發生(1*2)
圖資中心-圖資服務組	2	F15	書庫管理作業	個別-S	影響嚴重、特殊情況可能發生(2*1)
圖資中心-圖資服務組	2	F16	圖書資料盤點作業	個別-S	影響輕微、可能發生(1*2)
圖資中心-圖資服務組	1	F17	參考暨資源利用服務	個別-S	影響輕微、機率低(1*1)
圖資中心-圖資服務組	1	F18	館際合作服務	個別-S	影響輕微、機率低(1*1)
圖資中心-圖資服務組	1	F19	本校學位論文繳交與上傳作業	個別-S	影響輕微、機率低(1*1)
圖資中心-圖資服務組	1	F20	圖資中心工讀生及志工作業規劃、招募、訓練	個別-S	影響輕微、機率低(1*1)
圖資中心-圖資服務組	2	F21	圖資大樓維護作業	個別-S	影響嚴重、特殊情況可能發生(2*1)
圖資中心-圖資服務組	1	F22	圖書館場地借用作業	個別-S	影響輕微、機率低(1*1)
圖資中心-圖資服務組	1	F23	圖書館公用電腦智慧平台系統管理	個別-S	影響輕微、機率低(1*1)
圖資中心-綜合業務組	2	F24	調閱東方小城 BBS 個人身分作業	個別-S	影響嚴重、特殊情況可能發生(2*1)
圖資中心-綜合業務組	1	F25	東方小城 BBS 管理作業	個別-S	影響輕微、機率低(1*1)
圖資中心-綜合業務組	2	F26	圖書資訊中心全校性軟體採購申請作業	個別-S	影響嚴重、特殊情況可能發生(2*1)
圖資中心-綜合業務組	1	F27	圖書資訊中心資訊服務處理作業	個別-S	影響輕微、機率低(1*1)
圖資中心-綜合業務組	1	F28	圖書資訊中心電腦教室維護作業	個別-S	影響輕微、機率低(1*1)
圖資中心-綜合業務組	1	F29	圖書資訊中心電腦教室印表額度管理作業	個別-S	影響輕微、機率低(1*1)
圖資中心-綜合業務組	1	F30	學人宿舍及單身職務宿舍網路異動資料維護作業	個別-S	影響輕微、機率低(1*1)

單位名稱	風險值	風險分布代號	風險業務名稱	業務性質 (共通/個別)	備註
圖資中心-數位資源組	3	F31	學校及圖資中心網站維護	共通-K: 資訊安全業務	非常嚴重、特殊情況可能發生(3*1)
圖資中心-數位資源組	2	F32	圖書館自動化系統維護	共通-K: 資訊安全業務	影響嚴重、特殊情況可能發生(2*1)
圖資中心-數位資源組	2	F33	電子郵件伺服器維護	共通-K: 資訊安全業務	影響嚴重、特殊情況可能發生(2*1)
圖資中心-數位資源組	3	F34	LDAP 伺服器維護	共通-K: 資訊安全業務	非常嚴重、特殊情況可能發生(3*1)
圖資中心-數位資源組	1	F35	資訊系統分類分級與鑑別	共通-K: 資訊安全業務	影響輕微、機率低(1*1)
圖資中心-數位資源組	2	F36	本校個人資料保護政策推動作業	共通-K: 資訊安全業務	影響嚴重、特殊情況可能發生(2*1)
圖資中心-網路管理組	3	F37	校園網路管理	共通-K: 資訊安全業務	非常嚴重、特殊情況可能發生(3*1)
圖資中心-網路管理組	1	F38	TWAREN 區網中心維運	共通-K: 資訊安全業務	影響輕微、機率低(1*1)
圖資中心-網路管理組	2	F39	本校智慧財產權宣導	共通-K: 資訊安全業務	影響嚴重、特殊情況可能發生(2*1)
圖資中心-校務系統組	3	F40	校務系統開發與維護作業	共通-K: 資訊安全業務	非常嚴重、特殊情況可能發生(3*1)
圖資中心-校務系統組	3	F41	校務系統資料庫備份作業	共通-K: 資訊安全業務	非常嚴重、特殊情況可能發生(3*1)
圖資中心-校務系統組	2	F42	校務系統伺服器主機管理與例行復原測試作業	共通-K: 資訊安全業務	影響嚴重、特殊情況可能發生(2*1)
教卓中心-教學與實習組	1	G1	編列年度各分項計畫經費	個別-S	輕微、幾乎不可能(1*1)
教卓中心-教學與實習組	1	G2	撰寫各項補助計畫及成果報告	個別 S	輕微、幾乎不可能(1*1)
教卓中心-教學與實習組	1	G3	辦理教師專業成長講座	個別 S	輕微、幾乎不可能(1*1)
教卓中心-教學與實習組	1	G4	辦理教學助理成長講座	個別 S	輕微、幾乎不可能(1*1)



單位名稱	風 險 值	風險 分布 代號	風險業務名稱	業務性質 (共通/個 別)	備註
教卓中心-教學與實習組	1	G5	執行新進教師傳習計畫	個別 S	輕微、幾乎不可能(1*1)
教卓中心-教學與實習組	1	G6	辦理教師社群計畫	個別 S	輕微、幾乎不可能(1*1)
教卓中心-教學與實習組	1	G7	推動新式教學評量表	個別 S	輕微、幾乎不可能(1*1)
教卓中心-教學與實習組	1	G8	管理教師組資訊網站	個別 S	輕微、幾乎不可能(1*1)
教卓中心-教學與實習組	1	G9	教師組業務執行成效管考	共同 G	輕微、幾乎不可能(1*1)
教卓中心-教學與實習組	2	G10	管理卓越中心資訊網站	個別 S	嚴重、幾乎不可能(2*1)
教卓中心-教學與實習組	1	G11	執行北 2 區教學資源中心相關業務	個別 S	輕微、幾乎不可能(1*1)
教卓中心-教學與實習組	1	G12	辦理學生證照獎勵	個別 S	輕微、幾乎不可能(1*1)
教卓中心-教學與實習組	1	G13	執行預警學生輔導業務	個別 S	輕微、幾乎不可能(1*1)
教卓中心-課程與科技組	1	G14	教室教學設備使用說明及相關課程	個別 S	輕微、幾乎不可能(1*1)
教卓中心-課程與科技組	1	G15	新增教室教學設備規劃	個別 S	輕微、幾乎不可能(1*1)
教卓中心-課程與科技組	2	G16	東華 e 學苑、東華演講廳平台使用諮詢及維護	個別 S	嚴重、幾乎不可能(2*1)
教卓中心-課程與科技組	1	G17	特殊教室借用、管理及維護	個別 S	嚴重、幾乎不可能(2*1)
教卓中心-課程與科技組	2	G18	東華 e 學苑系統暨設備管理	個別 S	嚴重、幾乎不可能(2*1)
教卓中心-課程與科技組	2	G19	遠距教學系統暨設備管理	個別 S	嚴重、幾乎不可能(2*1)
教卓中心-課程與科技組	1	G20	教學卓越中心各項資訊服務系統暨設備管理	個別 S	輕微、幾乎不可能(1*1)
教卓中心-課程與科技組	2	G21	管理 K 書中心 A、B 館	個別 S	嚴重、幾乎不可能(2*1)
心輔中心-諮商輔導組	4	H01	心理諮商	個別-S	影響嚴重、可能發生(2*2)
心輔中心-諮商輔導組	2	H02	團體諮商	個別-S	影響輕微、可能發生(1*2)
心輔中心-諮商輔導組	6	H03	危機個案處理	個別-S	非常嚴重、可能發生(3*2)
心輔中心-諮商輔導組	1	H04	實習心理師行政督導及其相關管理	個別-S	影響輕微、特殊情況發生(1*1)



單位名稱	風 險 值	風險 分布 代號	風險業務名稱	業務性質 (共通/個 別)	備註
心輔中心-諮 商輔導組	2	H05	個管系統	個別-S	影響嚴重、特殊情況發生(2*1)
心輔中心-諮 商輔導組	4	H06	性別平等業務-諮商相 關	個別-S	影響嚴重、可能發生(2*2)
心輔中心-諮 商輔導組	2	H07	檔案建立(含緊急手機 排班)	個別-S	影響嚴重、特殊情況發生(2*1)
心輔中心-諮 商輔導組	1	H08	專兼任在職訓練	個別-S	影響輕微、特殊情況發生(1*1)
心輔中心-諮 商輔導組	1	H09	測驗管理	個別-S	影響輕微、特殊情況發生(1*1)
心輔中心-諮 商輔導組	1	H10	兼任心理師管理、任用	共 通 -E: 人事業務	影響輕微、特殊情況發生(1*1)
心輔中心-諮 商輔導組	1	H11	心理諮商規劃委員會	個別-S	影響輕微、特殊情況發生(1*1)
心輔中心-預 防推廣組	1	H12	中心義工培訓	個別-S	影響輕微、機率低(1*1)
心輔中心-預 防推廣組	-	<del>H13</del>	<del>教學卓越計畫</del>	<del>個別-S</del>	本案係配合 101-103 年教學卓越 計畫子計畫辦理生涯探索，現本 中心無相關配合業務。(本項刪 除)
心輔中心-預 防推廣組	1	H14	班級活動、測驗申請	個別-S	影響輕微、機率低(1*1)
心輔中心-預 防推廣組	1	H15	中心網頁管理	個別-S	影響輕微、機率低(1*1)
心輔中心-預 防推廣組	1	H16	優良導師選拔	個別-S	影響輕微、機率低(1*1)
心輔中心-預 防推廣組	1	H17	導師經費編列	個別-S	影響輕微、機率低(1*1)
心輔中心-預 防推廣組	2	H18	導師會議輔導知能研習	個別-S	影響輕微、可能發生(1*2)
心輔中心-預 防推廣組	1	H19	教職員心衛活動協辦	個別-S	影響輕微、機率低(1*1)
心輔中心-預 防推廣組	2	H20	學生性平推廣活動	個別-S	影響輕微、可能發生(1*2)
心輔中心-預 防推廣組	2	H21	學生紓壓活動	個別-S	影響輕微、可能發生(1*2)
心輔中心-預 防推廣組	2	H22	學生生涯探索相關活動	個別-S	影響輕微、可能發生(1*2)

單位名稱	風險值	風險分布代號	風險業務名稱	業務性質 (共通/個別)	備註
心輔中心-預防推廣組	2	H23	學生生命教育相關活動	個別-S	影響輕微、可能發生(1×2)
心輔中心-預防推廣組	1	H24	導師生活動費核銷	個別-S	影響輕微、機率低(1×1)
心輔中心-資源開發組	2	H25	特殊教育獎補助金	個別-S	影響嚴重、機率低(2×1)
心輔中心-資源開發組	1	H26	經費核銷	共通-D： 主計業務	影響輕微、機率低(1×1)
心輔中心-資源開發組	1	H27	同儕協助業務	個別-S	影響輕微、機率低(1×1)
心輔中心-資源開發組	1	H28	網頁管理	個別-S	影響輕微、機率低(1×1)
心輔中心-資源開發組	2	H29	個案相關會議	個別-S	影響嚴重、機率低(2×1)
心輔中心-資源開發組	1	H30	志工業務	個別-S	影響輕微、機率低(1×1)
心輔中心-資源開發組	2	H31	輔具、書籍及器材借用	個別-S	影響嚴重、機率低(2×1)
心輔中心-資源開發組	2	H32	課業輔導	個別-S	影響輕微、可能發生(1×2)
心輔中心-資源開發組	1	H33	活動辦理	個別-S	影響輕微、機率低(1×1)
心輔中心-資源開發組	4	H34	生活輔導及協助	個別-S	影響嚴重、可能發生(2×2)
心輔中心-資源開發組	2	H35	個資管理	個別-S	影響嚴重、機率低(2×1)
心輔中心-資源開發組	2	H36	轉銜服務	個別-S	影響嚴重、機率低(2×1)
心輔中心-資源開發組	2	H37	諮詢服務	個別-S	影響輕微、可能發生(1×2)
心輔中心-資源開發組	2	H38	學生社團籌辦及管理	個別-S	影響輕微、可能發生(1×2)
心輔中心-資源開發組	2	H39	團體培訓及工作坊	個別-S	影響輕微、可能發生(1×2)
心輔中心-資源開發組	2	H40	特殊教育推行委員會	個別-S	影響輕微、機率低(2×1)
心輔中心-資源開發組	2	H41	個別化支持計畫(ISP)會議	個別-S	影響輕微、機率低(2×1)

單位名稱	風險 值	風險 分布 代號	風險業務名稱	業務性質 (共通/個 別)	備註
人事室	2	J01	校內人事法規之研擬與修訂	共通-E:人事業務	影響嚴重、只會在特殊情況下發生(2*1)
人事室	4	J02	教職員行政救濟案件	共通 E:人事業務	影響嚴重、有些情況下會發生(2*2)
人事室第一組	2	J03	學術自由與職業倫理委員會業務	共通 E:人事業務	影響嚴重、只會在特殊情況下發生(2*1)
人事室第一組	2	J04	教師聘任、敘薪、升等業務(含榮譽教授、客座教授、講座教授、專業技術教師、專案教師、兼任教師、研究人員等)	共通 E:人事業務	影響嚴重、只會在特殊情況下發生(2*1)
人事室第一組	1	J05	辦理教評會業務	共通 E:人事業務	影響輕微、只會在特殊情況下發生(1*1)
人事室第一組	4	J06	校長遴選、續任	共通 E:人事業務	影響嚴重、有些情況下會發生(2*2)
人事室第一組	2	J07	遴聘業務(附設(屬)學校校長、各學院院長、系所主任等遴聘)	共通 E:人事業務	影響嚴重、只會在特殊情況下發生(2*1)
人事室第一組	4	J08	教師評鑑	共通 E:人事業務	影響嚴重、有些情況下會發生(2*2)
人事室第一組	4	J09	借調、兼職、兼課業務(含教師、職員及校務基金人員)	共通 E:人事業務	影響嚴重、有些情況下發生(2*2) (教師借調、兼職、兼課業務風險值由 1 向上調整至 4)
人事室第一組	1	J10	訓練進修(含教師休假研究、出國講學、研究、進修等、職員教育訓練業務)	共通 E:人事業務	影響輕微、只會在特殊情況下發生(1*1)
人事室第一組	1	J11	教職員工文康活動	共通 E:人事業務	影響輕微、只會在特殊情況下發生(1*1)
人事室第一組	3	J12	性別平等相關業務	共通 E:人事業務	非常嚴重、只會在特殊情況下發生(3*1)
人事室第一組	1	J13	委外及創新業務推動	共通 E:人事業務	影響輕微、只會在特殊情況下發生(1*1)

單位名稱	風 險 值	風險 分布 代號	風險業務名稱	業務性質 (共通/個 別)	備註
人事室第一組	2	J14	教職員待遇（含教職員年終獎金、考績獎金、教師超鐘點、年資加薪等）業務	共通 E: 人事業務	影響輕微、有些情況下會發生 (1*2)
人事室第一組	3	J15	教職員退撫業務（含退休、資遣、撫卹及退休照護及公教人員購買年資業務、延長服務）	共通 E: 人事業務	非常嚴重、只會在特殊情況下發生 (3*1)
人事室第二組	2	J16	組織規程及編制表修訂、報部（教育部、銓敘部）	共通 E: 人事業務	影響嚴重、只會在特殊情況下發生 (2*1)
人事室第二組	2	J17	員工協助方案(心理健康管理)	共通 E: 人事業務	影響嚴重、只會在特殊情況下發生 (2*1)
人事室第二組	1	J18	職員任免、銓審、考試分發等業務	共通 E: 人事業務	影響輕微、只會在特殊情況下發生 (1*1)
人事室第二組	1	J19	職員（含稀少性科技人員、駐警）考核獎懲業務	共通 E: 人事業務	影響輕微、只會在特殊情況下發生 (1*1)
人事室第二組	1	J20	協辦政風業務（含財產申報、專業證照列管）	共通 E: 人事業務	影響輕微、只會在特殊情況下發生 (1*1)
人事室第二組	2	J21	P2k 各項系統建檔、維護	共通 E: 人事業務	影響嚴重、只會在特殊情況下發生 (2*1)
人事室第二組	1	J22	保險業務（含編制內教職員公保、健保、員工團體保險）	共通 E: 人事業務	影響輕微、只會在特殊情況下發生 (1*1)
人事室第二組	1	J23	教職員各項福利業務（含生活津貼、子女教育補助費、住院慰問金及健康補助、急難貸款）	共通 E: 人事業務	影響輕微、只會在特殊情況下發生 (1*1)
人事室第二組	2	J24	校務基金進用工作人員管理業務	共通 E: 人事業務	影響輕微、有些情況下會發生 (1*2)
人事室第二組	2	J25	教職員到、離職業務(含教職員在職、離職、服務證明)	共通 E: 人事業務	影響輕微、有些情況下會發生 (1*2)
人事室第二組	2	J26	教職員離職交代事項	共通 E: 人事業務	影響嚴重、只會在特殊情況下發生 (2*1)
人事室第二組	1	J27	教職員（含校務基金）差勤管理	共通 E: 人事業務	影響輕微、只會在特殊情況下發生 (1*1)

單位名稱	風 險 值	風險 分布 代號	風險業務名稱	業務性質 (共通/個 別)	備註
人事室第二組	1	J28	教職員年度因公出國計畫案彙報	共通 E: 人事業務	影響輕微、只會在特殊情況下發生 (1*1)
人事室第二組	1	J29	因公涉訟輔助	共通 E: 人事業務	影響輕微、只會在特殊情況下發生 (1*1)
人事室第二組	2	J30	員工子女附幼、實小入學	共通 E: 人事業務	影響嚴重、只會在特殊情況下發生 (2*1)
人事室第二組	1	J31	職名章刻製、拓模、截角銷毀等事項	共通 E: 人事業務	影響輕微、只會在特殊情況下發生 (1*1)
人事室第二組	1	J32	省、縣教育會事務	共通 E: 人事業務	影響輕微、只會在特殊情況下發生 (1*1)
人事室第二組	2	J33	勞、健保業務(含協助 A 類計畫人員薪資及補充保費審核、適用勞退舊制退休準備金提撥事務、健保補充保費系統維護諮詢)	共通 E: 人事業務	影響嚴重、只會在特殊情況下發生 (2*1)
主計室第二組	3	K01	校務基金預算編製	共通 D	非常嚴重、特殊情況發生(3*1)
主計室第一組	2	K02	校務基金會計月報編製	共通 D	影響嚴重、機率低(2*1)
主計室第一組	2	K03	校務基金半年結算編製	共通 D	影響嚴重、機率低(2*1)
主計室第一組	3	K04	校務基金決算編製	共通 D	非常嚴重、特殊情況發生(3*1)
主計室第一、二、三組	2	K05	收入事項審核	共通-D: 主計業務	影響嚴重、機率低(2*1)
主計室第三組	1	K06	人事費-薪給動支審核	共通-D: 主計業務	影響輕微、機率低(1*1)
主計室第一、二、三組	2	K07	出席費、稿費、兼職費及講座鐘點費等動支審核	共通-D: 主計業務	影響輕微、可能發生(1*2)
主計室第一、二、三組	2	K08	委辦費動支審核	共通-D: 主計業務	影響嚴重、機率低(2*1)
主計室第一、二、三組	2	K09	國內外出差旅費動支審核	共通-D: 主計業務	影響輕微、可能發生(1*2)
主計室第一、二、三組	1	K10	各機關對民間團體與個人補(捐)助之申請、審核、撥款及結報	共通-D: 主計業務	影響輕微、機率低(1*1)
主計室第一、二、三組	3	K11	採購案件監辦	共通-D: 主計業務	非常嚴重、特殊情況發生(3*1)



單位名稱	風 險 值	風險 分布 代號	風險業務名稱	業務性質 (共通/個 別)	備註
主計室第一、 二、三組	2	K12	財產增減審核	共通-D: 主計業務	影響嚴重、機率低(2*1)
主計室第一、 二、三組	2	K13	物品增減審核	共通-D: 主計業務	影響嚴重、機率低(2*1)
主計室第一、 二、三組	2	K14	代收款項收取、支付審 核作業	共通-D: 主計業務	影響嚴重、機率低(2*1)
主計室第一、 二、三組	1	K15	採購案件保證金收取、 退還審核作業	共通-D: 主計業務	影響輕微、機率低(1*1)
主計室第一、 二、三組	1	K16	約聘僱人員離職儲金保 管款收取、退還審核作 業	共通-D: 主計業務	影響輕微、機率低(1*1)
主計室第一、 二、三組	1	K17	有價證券、保管品收 取、退還審核作業	共通-D: 主計業務	影響輕微、機率低(1*1)
主計室第三組	3	K18	出納會計事務查核	共通-D: 主計業務	非常嚴重、特殊情況發生(3*1)
主計室第一、 二、三組	2	K19	專戶存款及保管品差額 審核作業	共通-D: 主計業務	影響輕微、可能發生(1*2)
主計室第一、 二、三組	2	K20	懸帳清理作業	共通-D: 主計業務	影響嚴重、機率低(2*1)
主計室第二組	1	K21	主計人事業務	共通-D: 主計業務	影響輕微、機率低(1*1)
秘書室-室本 部	2	L01	校務發展基金控管與核 銷	個別-S	影響輕微、可能發生(1*2)
秘書室-室本 部	4	L02	性別平等業務-委員會	個別-S	影響嚴重、可能發生(2*2)
秘書室-室本 部	2	L03	國賠案件受理	個別-S	影響嚴重、特殊情況可能發生 (2*1)
秘書室-室本 部	3	L04	公務員廉政倫理事件	共通-C: 政風業務	依法懲處、特殊情況可能發生 (3*1)
秘書室-室本 部	2	L05	校長公務信箱處理	個別-S	影響輕微、可能發生(1*2)
秘書室-室本 部	1	L06	主管會報作業	個別-S	影響輕微、機率低(1*1)

單位名稱	風 險 值	風險 分布 代號	風險業務名稱	業務性質 (共通/個 別)	備註
秘書室-議事 公文組	1	L07	室務會議作業	個別-S	影響輕微、機率低(1*1)
秘書室-議事 公文組	1	L08	行政會議作業	個別-S	影響輕微、機率低(1*1)
秘書室-議事 公文組	1	L09	擴大行政會議作業	個別-S	影響輕微、機率低(1*1)
秘書室-議事 公文組	1	L10	校務發展委員會議作業	個別-S	影響輕微、機率低(1*1)
秘書室-議事 公文組	1	L11	校務會議作業	個別-S	影響輕微、機率低(1*1)
秘書室-議事 公文組	1	L12	校務諮詢委員會議作業	個別-S	影響輕微、機率低(1*1)
秘書室-議事 公文組	1	L13	經費稽核委員會作業	個別-S	影響嚴重、機率低(2*1)
秘書室-議事 公文組	1	L14	內控小組會議作業	個別-S	影響輕微、機率低(1*1)
秘書室-議事 公文組	2	L15	受理申訴作業	個別-S	影響嚴重、機率低(2*1)
秘書室-議事 公文組	2	L16	受理人民陳情作業	個別-S	影響嚴重、機率低(2*1)
秘書室-議事 公文組	2	L17	受理請願作業	個別-S	影響嚴重、機率低(2*1)
秘書室-議事 公文組	2	L18	行政管考作業	共通-G： 行政管考	影響輕微、可能發生(1*2)
秘書室-議事 公文組	1	L19	會議審核系統管理及維 護	個別-S	影響輕微、機率低(1*1)
秘書室-公關 宣傳組	2	L20	捐款作業處理	個別-S	影響嚴重、機率低(2*1)
秘書室-公關 宣傳組	2	L21	本校新聞稿核閱與發佈 作業	個別 S	影響嚴重、機率低(2*1)

單位名稱	風險 值	風險 分布 代號	風險業務名稱	業務性質 (共通/個別)	備註
秘書室-公關 宣傳組	4	L22	風險管理與危機處理 校園突發事件之新聞回 應與處理	個別 S	中度危機、可能發生(2*2) 考量權責歸屬及本組具體業務 性質係於校園突發事件之媒體 溝通與新聞相關之危機因應，爰 併修正本項目名稱，以符實際。
秘書室-公關 宣傳組	2	L23	統籌規劃辦理大型活動 (校慶酒會、中秋聯誼 等)	個別-S	影響輕微、可能發生(1*2)
秘書室-公關 宣傳組	2	L24	建立公關平台作業	個別-S	影響輕微、可能發生(1*2)
秘書室-公關 宣傳組	2	L25	規劃文宣發行作業	個別-S	影響輕微、可能發生(1*2)
秘書室-公關 宣傳組	2	L26	經營校友關係作業	個別-S	影響輕微、可能發生(1*2)

註：

- 風險代號係以本校內部單位代號+流水號編列。(A 為教務處、B 為學生事務處、C 為總務處、D 為研究發展處、E 為國際事務處、F 為圖書資訊中心、G 為教學卓越中心、H 為心理諮商輔導中心、J 為人事室、K 為主計室、L 為秘書室、M 為共教會、N 為師資培育中心、O 人文社會科學學院、P 理工學院、Q 管理學院、R 花師教育學院、S 藝術學院、T 原住民民族學院、U 環境學院、V 海洋科學學院。)
- 業務性質：
  - (1)共通性項目以行政院所訂之「內部控制制度共通性作業範例」範疇為主，網址：  
<http://www.dgbas.gov.tw/lp.asp?CtNode=5635&CtUnit=1823&BaseDSD=7&mp=1>。  
內部控制制度共通性作業範例-本校補充說明
  - (2)個別性項目指非共通性項目屬單位業務特色者，或以前年度已發生內控缺失並完成(含未完成)改善之項目。(依本校中長程施政計畫、監察院糾正(舉)、彈劾案；審計部建議改善、外界關注等風險來源，進行風險辨識項目，研擬個別性業務，俟各單位就業務面向自行檢查發現風險項目，隨時納入本校內部控制制度管控辦理。)
  - (3)以上各項作業項目，依業務重要性及風險性，逐步納入內部控制制度，惟在有效性前提下，宜適度精簡、修正或刪除，使其更臻具體、明確及落實執行。
  - (4)跨職能整合性項目-共通性作業跨職能整合(ZZ)：為明確落實職能分工，共通性作業涉及跨職能整合者，由本校相關單位本於權責先行協調，依業務性質暨比例原則進行跨職能分工(主辦及承辦單位)，並「內部控制制度共通性作業範例跨職能整合應行注意事項」辦理。



影響程度	風險分布		
非常嚴重(3)	高度(風險值 3) (B3、C13、C19、C20、C27、F31、F34、F37、F40、F41、J12、J15、K1、K4、K11、K18、L4)	高度(風險值 6) (B2、H03)	極度(風險值 9) ( )
嚴重(2)	中度 (風險值 2-本校容忍範圍)	高度(風險值 4) (A13、A14、A40、A41、A42、B7、B24、B25、B29、B30、B42、B49、B50、C02、C04、D10、H01、H06、H34、J2、J6、J9、J8、L2、 <b>L22</b> )	高度(風險值 6) ( )
輕微(1)	低度 (風險值 1-本校容忍範圍)	中度 (風險值 2-本校容忍範圍)	高度(風險值 3)
	幾乎不可能(1)	可能(2)	幾乎確定(3)
	發生機率		

註：1. 綠色區域為本校風險容忍範圍、黃色及紅色區域為應監控風險範圍。

2. 本圖係填入各單位風險評估後之高風險項目代號。

圖 1：本校高風險圖像

## 伍、控制作業選定項目

本校依據風險評估結果，並衡量行政單位所提 368 項業務之重要性，經內控小組審議(依據風險評估採滾動方式檢討)選定 44 項相關作業項目納入設計，依單位別分別細分共通性及個別性之業務項目，並將各作業之控制重點併入作業流程中設計。

本校控制作業項目共計 44 項，共通性業務之作業項目 20 項、個別性業務之作業項目 24 項。簡要說明如次，完整內容可參閱本制度之附件。

### 一、教務處高風險業務

(一)共通性業務之作業項目 0 項

(二)個別性業務之作業項目 5 項，分述如下

1. 學生學籍管理作業流程(負責單位：註冊組)。
2. 辦理學生申請休、復、退學作業流程(負責單位：註冊組)。
3. 自辦招生業務(含學士班單獨招生、個人申請第二階段、轉學考、及碩、博士班甄試、一般入學考試等)(負責單位：綜合業務組)。
4. 委辦考試業務(含大學學科能力測驗、大學指定項目考試、高中英語聽力測驗等)(負責單位：綜合業務組)。
5. 招生訊息網頁更新與維護業務(負責單位：綜合業務組)。

### 二、學務處高風險業務

(一)共通性業務之作業項目 0 項

(二)個別性業務之作業項目 10 項，分述如下

1. 意外事件(交通、中毒、溺水、運動傷害…等)(負責單位：生活輔導組)。
2. 安全衝突事件(暴力偏差、偷竊、霸凌、詐騙…等)(負責單位：生活輔導組)。
3. 辦理宿舍防颱作業相關事宜(負責單位：學生宿舍服務組)。
4. 校外賃居緊急意外事件(負責單位：生活輔導組)。

5. 學生申訴案件業務(負責單位：生活輔導組)。
6. 學生會會費作業(負責單位：課外活動組)。
7. 學生會與廠商相關簽約(負責單位：課外活動組)。
8. 畢業生聯誼會會費收取與支用(負責單位：畢業生及校友服務組)。
9. 上班時間校園內緊急傷病處理業務(負責單位：衛生保健組)。
10. 校園法定傳染病預防管制業務(負責單位：衛生保健組)。

### 三、總務處高風險業務

(一)共通性業務之作業項目 4 項，分述如下

1. 採購作業(負責單位：事務組)。
2. 工程進度與驗收(負責單位：營繕組)。
3. 自行收納收款作業(負責單位：出納組)。
4. 付款作業-國庫專戶支付(負責單位：出納組)。

(二)個別性業務之作業項目 2 項，分述如下

1. 颱風、地震緊急應變處理(負責單位：事務組)。
2. 實驗室安全衛生管理(負責單位：環保組)。

### 四、研發處高風險業務

(一)共通性業務之作業項目 0 項

(二)個別性業務之作業項目 1 項，項目如下

1. 推廣教育開辦班次之企劃、課務與執行企業委訓包班颱風、地震緊急應變處理(負責單位：學術服務組)。

### 五、國際處高風險業務

(一)共通性業務之作業項目 0 項

(二)個別性業務之作業項目 0 項

## 六、圖資中心高風險業務

(一)共通性業務之作業項目 5 項，分述如下

1. 學校及圖資中心網站維護(負責單位：數位資源組)。
2. LDAP 伺服器維護(負責單位：數位資源組)。
3. 校園網路管理(負責單位：網路管理組)。
4. 校務系統開發與維護作業(負責單位：校務系統組)。
5. 校務系統資料庫備份作業(負責單位：校務系統組)。

(二)個別性業務之作業項目 0 項

## 七、教學卓越中心高風險業務

(一)共通性業務之作業項目 0 項

(二)個別性業務之作業項目 0 項

## 八、心理諮商輔導中心高風險業務

(一)共通性業務之作業項目 0 項

(二)個別性業務之作業項目 4 項，分述如下

1. 心理諮商(負責單位：諮商輔導組)。
2. 危機個案處理(負責單位：諮商輔導組)。
3. 性別平等業務-諮商相關(負責單位：諮商輔導組)。
4. 生活輔導及協助(負責單位：資源開發組)。

## 九、人事室高風險業務

(一)共通性業務之作業項目 6 項，分述如下

1. 教職員行政救濟案件(負責單位：人事室)。
2. 校長遴選、續任(負責單位：人事室第一組)。
3. 教師評鑑(負責單位：人事室第一組)。
4. 性別平等相關業務(負責單位：人事室第一組)。

5. 教職員退撫業務（含退休、資遣、撫卹及退休照護及公教人員購買年資業務、延長服務）（負責單位：人事室第一組）。

6. 借調、兼職、兼課業務(教師)(負責單位：人事室第一組)。

(二)個別性業務之作業項目 0 項

## 十、主計室高風險業務

(一)共通性業務之作業項目 4 項，分述如下

1. 校務基金預算編製(負責單位：主計室第二組)。
2. 校務基金決算編製(負責單位：主計室第一組)。
3. 採購案件監辦(負責單位：主計室第一、二、三組)。
4. 出納會計事務查核(負責單位：主計室第三組)。

(二)個別性業務之作業項目 0 項

## 十一、秘書室高風險業務

(一)共通性業務之作業項目 **1** 項，分述如下

1. 公務員廉政倫理事件(負責單位：秘書室-室本部)。

(二)個別性業務之作業項目 **2** 項

1. 性別平等業務-委員會(負責單位：秘書室-室本部)。
2. **校園突發事件之新聞回應與處理**(負責單位：秘書室-公關宣傳組)。

綜上，彙整單位所提 368 項具風險之業務項目性質，並針對其中 44 項超出本校可接受風險值之高風險業務細分，詳細分佈情形如(表 4)所示。

表四：本校控制作業項目性質分佈表

提報單位(代號)	風險業務項目(數)			超出本校可接受風險值之高風險項目(數)		
	總計	共通性	個別性	小計	共通性	個別性
1. 教務處(A)	42	2	40	5	0	5
2. 學生事務處(B)	51	1	50	10	0	10
3. 總務處(C)	32	15	17	6	4	2
4. 研究發展處(D)	34	0	34	1	0	1
5. 國際事務處(E)	26	0	26	0	0	0
6. 圖書資訊中心(E)	42	12	30	5	5	0
7. 教學卓越中心(G)	21	1	20	0	0	0
8. 心理諮商輔導中心(H)	40	2	38	4	0	4
9. 人事室(I)	33	33	0	6	6	0
10. 主計室(J)	21	21	0	4	4	0
11. 秘書室(K)	26	2	24	3	1	2
小 計	368	89	279	44	20	24

## 陸、監督機制

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

### 一、例行監督

由本校內部各單位主管例行督導各項業務。

### 二、自行評估

- (一)就內部控制制度設計及執行之有效性，分整體及作業兩個層級進行評估，檢視學校整體作業，檢討現行法規與程序是否妥適。即時發現內部控制之缺失與問題，採取必要改正措施，防止可能潛在不法情事發生。透過評估過程增進對內部控制的認知，並強化各單位與層級間之溝通與合作。
- (二)可視業務之風險及重要程度決定評估作業辦理次數，惟本校各單位每年度應至少辦理一次自行評估；遇有配合上級機關督導、內部控制制度調整等情形，亦得辦理專案評估。
- (三)作業層級自行評估：由各一級單位依其例行監督機制及內控制度控制作業執行情形，作成「作業層級自行評估表(全單位)」，並就所屬業務控制作業項目所設計之「作業自行評估表」進行自我檢核，評估控制重點之實施狀況。業管單位填報評估情形，併同各項評估重點執行軌跡之佐證資料並由單位主管簽名，作為評估整體層級控制作業有效性之參據。
- (四)整體層級自行評估：由各評估單位就各判斷項目進行評估，復由各主辦單位提出各組成要素評估結果並編製評估明細表，再由內控幕僚小組(秘書室)彙整評估明細表及自行評估所發現之內部控制重大缺失據以編製評估總表，再併同作業層級自行評估統計表及未符合項目一覽表簽報校長。(詳細作業參考「政府內部控制制度設計原則」、「政府內部控制監督作業要點」及本校年度自行評估計畫辦理)

### 三、稽核評估

- (一)本校內部稽核工作之人員，以本校內控小組幕僚單位及稽核評估職能單位人員

為主，包括：秘書室(內控小組幕僚單位)、兼辦政風、主計室、人事室、總務處及圖資中心，另將視實際稽核項目及業務需要，調度主要核心或高風險業務等單位，由各單位分別指派熟諳業務之適任人員擔任。

(二)本校內部稽核每年至少辦理一次，內部稽核工作包括擬定稽核計畫、蒐集及查核稽核佐證資料及製作稽核紀錄等事項。稽核評估職能單位已依相關法令規定辦理評估或稽核項目，得不重複納入稽核。

(三)原則應於稽核工作完成後2個月內，就稽核發現之優缺點、改善措施及具體興革建議作成內部稽核報告，簽報校長核定後送各單位參考並據以追蹤改善情形。(詳細作業參考「**政府內部控制監督作業要點**」及本校年度內部稽核計畫辦理辦理)



## 柒、自行評估之表件格式

為評估本校整體內部控制制度設計及執行之有效性，將內部控制之組成要素納入本校整體層級自行評估表中，其中「控制作業」乙項，並納入作業層級自行評估表中進行評估，以利檢視實際作業是否依程序執行及有無疏漏重要環節。每年至少自行評估一次，遇有特殊情形，得隨時辦理。如業務性質有按月或按季辦理之需要者，各單位得自行訂定評估次數。

## 一、整體層級自行評估表

(評估總表如下，另本校適用之各組成要素評估明細表及評估工作等表件，依年度評估計畫辦理)

### 國立東華大學 整體層級自行評估總表 年度

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

組成要素	評估結果
一、控制環境	<b>【範例】</b> <input type="checkbox"/> 有效 <input type="checkbox"/> 部分有效 <input type="checkbox"/> 少部分有效
二、風險評估	<input type="checkbox"/> 有效 <input type="checkbox"/> 部分有效 <input type="checkbox"/> 少部分有效
三、控制作業	<input type="checkbox"/> 有效 <input type="checkbox"/> 部分有效 <input type="checkbox"/> 少部分有效
四、資訊與溝通	<input type="checkbox"/> 有效 <input type="checkbox"/> 部分有效 <input type="checkbox"/> 少部分有效
五、監督作業	<input type="checkbox"/> 有效 <input type="checkbox"/> 部分有效 <input type="checkbox"/> 少部分有效
備 註	<b>【範例】</b> 1. 本機關原任首長○○○因屆齡退休於○年○月○日離職，由新任首長○○○接任。 2. 本機關內部控制小組召集人○○○因任務需要調整職務，由新任機關副首長○○○擔任。 3. 本機關內部控制制度(第○次修正)，係配合機關施政目標(組織規程調整或法令變革等)，於○年○月○日修訂。 4. ……

## 二、作業層級自行評估表

自行評估表每年至少自行評估一次，遇有特殊情形，得隨時辦理。若業務性質有按月或按季辦理之需要者，各單位得自行訂定檢查次數。

### 國立東華大學作業層級自行評估表(全單位)

105 年度

評估單位：○○

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

本單位職掌業務例行監督及控制作業(包括○○○等○項控制作業)，其自行評估結果如下表：

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
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他		
一、依據業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，適度精簡、增刪或修訂，使其更臻具體、明確及可用。							
二、針對涉及人民權利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，並落實執行。							
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、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
六、執行內部控制制度之各項控制作業。							
填表人： 複核： 單位主管：							

註：

- 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生評估重點所規範情形等，致無法評估者。
- 各單位評估第六點「執行內部控制制度之各項控制作業」之落實情形時，應評估各項控制作業執行情形及參考下列建議標準以決定該評估重點之落實情形；檢附各項控制作業自行評估表作為佐證資料，並免重複於本表填列該評估重點之改善措施：
  - 評估情形全部或大部分為「落實」時，於本表評估情形欄勾選「落實」。
  - 評估情形全部或大部分為「部分落實」，或有少部分為「未落實」時，於本表評估情形欄勾選「部

分落實」。

(3)評估情形全部或大部分為「未落實」時，於本表評估情形欄勾選「未落實」。

3. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。

國立東華大學  
內控制度控制作業自行評估表  
105 年度

評估單位：○○○

作業類別(項目)：○○作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	

填表人：

複核：

註：

1. 「控制重點」請自行填寫該項目作業程序說明表內之控制重點並納入評估。
2. 依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

## 捌、附件

### 附件一、單位編碼暨編號原則說明

編碼以 4 碼為原則說明如下：

第一碼(業務代號)		第二碼(單位編碼)	第三及四碼
*本代碼依據行政院擬定之共通性代號編列 *取英文字母-各類業務代碼		*本代碼參考各機關學校以英文字母依序編列 *取英文字母-本校內部單位代號	*取阿拉伯數字
共通性	A 出納業務、B 財產管理業務、C 政風業務、D 主計業務、E 人事業務、F 公共建設計畫編審、G 行政管考業務、H 社會發展計畫編審、I 科技發展計畫之編審、J 採購業務、K 資訊安全業務	A 教務處、B 學生事務處、C 總務處、D 研究發展處、E 國際事務處、F 圖書資訊中心、G 教學卓越中心、H 心理諮商輔導中心、J 人事室、K 主計室、L 秘書室、M 共教會、N 師資培育中心、O 人文社會科學學院、P 理工學院、Q 管理學院、R 花師教育學院、S 藝術學院、T 原住民民族學院、U 環境學院、V 海洋科學學院	由各單位自行依序流水號編碼。ex:01、02、03...
個別性	各單位個別性業務統一均以 S 為代碼		
跨職能整合性	共通性作業跨職能整合 ZZ		由內控小組幕僚單位統一依序流水號編碼。 ex:01、02、03...

註：

1. 各單位每一業務項目之作業程序說明表及流程圖等，皆以其【代號編碼-頁數】依序個別編列，並統一置於頁底偏左。
2. 為明確落實職能分工，共通性作業涉及跨職能整合者，由本校相關單位本於權責先行協調，依業務性質暨比例原則進行跨職能分工(主辦及承辦單位)，並「內部控制制度共通性作業範例跨職能整合應行注意事項」辦理。

## 附件二、內部控制事項彙整

單位 名稱	附件 編號	作業程序說明表		性質	
		項目編號	項目名稱	共通	個別
教務處	附件 2-1	SA13	學生學籍管理作業流程		✓
	附件 2-2	SA14	辦理學生申請休、復、退學作業流程		✓
	附件 2-3	SA40	自辦招生業務（含學士班單獨招生、個人申請第二階段、轉學考、及碩、博士班甄試、一般入學考試等）		✓
	附件 2-4	SA41	委辦考試業務（含大學學科能力測驗、大學指定項目考試、高中英語聽力測驗等）		✓
	附件 2-5	SA42	招生訊息網頁更新與維護業務		✓
學務處	附件 2-6	SB02	意外事件(交通、中毒、溺水、運動傷害…等)		✓
	附件 2-7	SB03	安全衝突事件(暴力偏差、偷竊、霸凌、詐騙…等)		✓
	附件 2-8	SB07	辦理宿舍防颱作業相關事宜		✓
	附件 2-9	SB24	校外賃居緊急意外事件		✓
	附件 2-10	SB25	學生申訴案件業務		✓
	附件 2-11	SB29	學生會會費作業		✓
	附件 2-12	SB30	學生會與廠商相關簽約		✓
	附件 2-13	SB42	畢業生聯誼會會費收取與支用		✓
	附件 2-14	SB49	上班時間校園內緊急傷病處理業務		✓
	附件 2-15	SB50	校園法定傳染病預防管制業務		✓
總務處	附件 2-16	JC02	採購作業	✓	
	附件 2-17	JC04	颱風、地震緊急應變處理		✓
	附件 2-18	JC13	工程進度與驗收	✓	
	附件 2-19	JC19	自行收納收款作業	✓	
	附件 2-20	JC20	付款作業-國庫專戶支付	✓	
	附件 2-21	JC27	實驗室安全衛生管理		✓
研發處	附件 2-22	SD10	推廣教育開辦班次之企劃、課務與執行企業委訓包班		✓
圖書資訊中心	附件 2-23	KF31	學校及圖資中心網站維護	✓	
	附件 2-24	KF34	LDAP 伺服器維護	✓	
	附件 2-25	KF37	校園網路管理	✓	
	附件 2-26	KF40	校務系統開發與維護作業	✓	
	附件 2-27	KF41	校務系統資料庫備份作業	✓	
心理諮商輔導中心	附件 2-28	SH01	心理諮商		✓
	附件 2-29	SH03	危機個案處理		✓
	附件 2-30	SH06	性別平等業務(諮商)		✓
	附件 2-31	SH34	生活輔導及協助		✓
人事室	附件 2-32	EJ02	教職員行政救濟案件	✓	
	附件 2-33	EJ06	校長遴選、續任	✓	
	附件 2-34	EJ08	教師評鑑	✓	
	附件 2-35	EJ08	借調、兼職、兼課業務(教師)	✓	
	附件 2-36	EJ12	性別平等相關業務	✓	
	附件 2-37	EJ15	教職員退撫業務（含退休、資遣、撫卹及退休照護及公教人員購買年資業務、延長服務）	✓	
主計室	附件 2-38	DK01	校務基金預算編製	✓	

單位 名稱	附件 編號	作業程序說明表		性質	
		項目編號	項目名稱	共通	個別
	附件 2-39	DK04	校務基金決算編製	√	
	附件 2-40	DK11	採購案件監辦	√	
	附件 2-41	DK18	出納會計事務查核	√	
秘書室	附件 2-42	SL02	性別平等業務(委員會)		√
	附件 2-43	SL04	公務員廉政倫理事件	√	
	附件 2-44	SL22	校園突發事件之新聞回應與處理		√
小計 (項)	44			20	24



附件 2-1 學生學籍管理作業流程

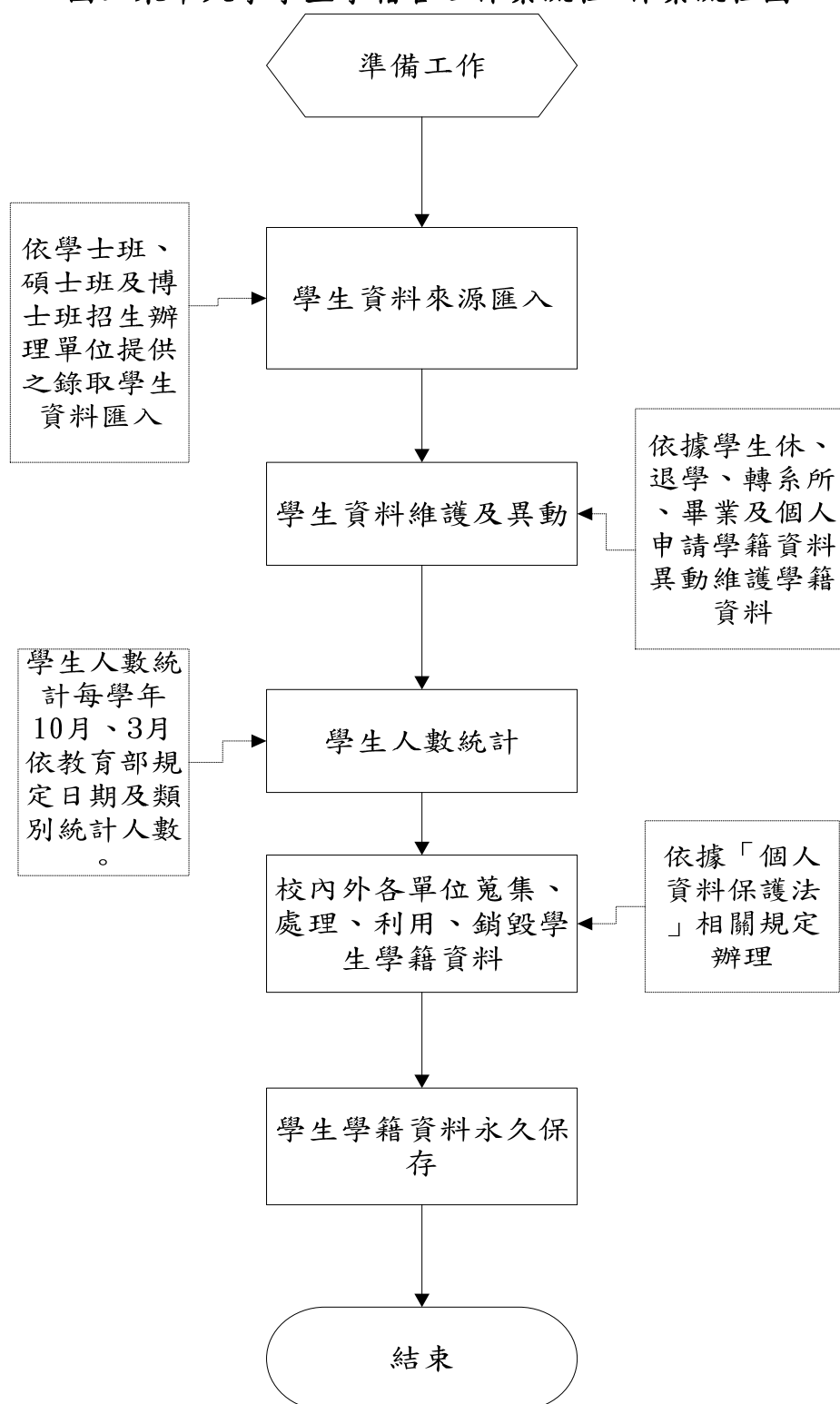
國立東華大學教務處作業程序說明表

項目編號	SA13
項目名稱	學生學籍管理作業流程
承辦單位	教務處-註冊組
作業程序說明	<p>一、一般原則</p> <p>(一)本校學生學籍資料所登記之學生姓名及出生年月日，一律以身分證所載為準。入學資格證件所載與身分證所載不符者，應即更正。</p> <p>(二)學生有關學籍與學業成績記錄，概以教務處所存各項學籍與成績紀錄為準。</p> <p>(三)在校學生及畢(肄)業校友申請更改姓名或出生年月日者，應檢附戶政機關發給之有關證件，向教務處申請更正。</p> <p>(四)學籍資料，學籍資料應詳細登記學生之學號、姓名、性別、出生年月日、戶籍地址、身分證統一編號或護照號碼、外國學生國籍、僑生僑居地、入學身分別、入學學歷、入學年月、所屬院系、所、學位學程、組、班、休學、復學、轉系、所、學位學程、組、輔系、雙主修、所修科目學分成績、畢業年月與所授學位（或退學記錄）、家長或監護人之姓名、通訊地址等。</p> <p>(五)在校學生學籍資料如有異動，應填寫學生更改學籍資料申請表；更改事項若為姓名、出生年月日或身分證字號，須檢附戶政機關所發之相關證明文件。</p> <p>(六)本校學生學籍資料所登記學生個人資料之蒐集、處理、利用、銷毀需依據個人資料保護法之規定辦理。</p> <p>(七)學生學籍資料應永久保存。</p> <p>二、作業流程說明新生名冊中之姓名應與公告榜單相符，新生入學資格證件所載必須與身分證所載相符，不符者，應通知學生限期更正。新生入學時，繳交教務處之學歷證件正本，教務處應妥善保存；入學資格陳核後，畢業證書應即發還學生。</p> <p>(一)學生資料來源：</p> <p>1. 學士班：</p> <p>(1)『大學入學考試中心』（大考中心）提供：學士班甄選入學、指定科目考試錄取名單。</p> <p>(2)『身心障礙學生甄試委員會』提供：身心障礙甄試錄取名單。</p> <p>(3)『運動成績優良學生升學輔導委員會』提供：運動甄試錄取名單。</p> <p>(4)本校綜合業務組提供：運動績優單獨招生、轉學生等錄取資料。</p> <p>(5)『四技二專聯合登記分發委員會』提供：四技二專甄選錄取資料。</p> <p>(6)教育部提供：境外優秀科技人才子女申請、政府派外人員子女申請錄取資料。</p> <p>(7)『海外聯合招生委員會』提供：僑生分發錄取資料。</p> <p>(8)國際事務處提供：外國學生錄取資料。</p> <p>2. 碩士班：</p> <p>(1)綜合業務組提供：碩士班甄試、考試錄取資料。</p> <p>(2)『海外聯合招生委員會』提供：僑生錄取資料。</p> <p>(3)『大陸地區學生聯合招生委員會』提供：陸生分發錄取資料。</p> <p>(4)國際事務處提供：外國學生錄取資料。</p> <p>3. 碩士在職專班：綜合業務組提供碩士錄取資料專班錄取資料。</p> <p>4. 博士班：</p> <p>(1)綜合業務組提供：博士班甄試、考試錄取資料。</p> <p>(2)『海外聯合招生委員會』提供：僑生錄取資料。</p>

	<p>(3)『大陸地區學生聯合招生委員會』：陸生分發錄取資料。</p> <p>(4)註冊組提供：逕修讀博士錄取資料。</p> <p>(5)國際事務處提供：外國學生錄取資料。</p> <p>(二)學生資料維護：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 保留入學/續保留入學。</li> <li>2. 休、退學。</li> <li>3. 復學。</li> <li>4. 轉系。</li> <li>5. 五年修讀學碩士。</li> <li>6. 逕修讀博士學位。</li> <li>7. 畢業/優秀畢業生/提前畢業。</li> <li>8. 學生個人資料修正。</li> </ol> <p>(三)學生人數統計：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每學年10月、3月依教育部規定日期統計人數。</li> <li>2. 統計類別(教育部/雲科大高教資料庫)： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)在校人數統計。</li> <li>(2)畢業人數統計。</li> <li>(3)僑生/外籍生人數統計。</li> <li>(4)年齡別統計。</li> <li>(5)休學人數統計(全校/原住民)。</li> <li>(6)退學人數統計(全校/原住民)</li> <li>(7)原住民學籍統計。</li> <li>(8)學士班一年級新生來源別統計。</li> <li>(9)新生註冊率。</li> <li>(10)延畢生、轉學生、出國交換學生人數統計。</li> </ol> </li> </ol> <p>三、校內外各單位蒐集、處理、利用、銷毀學生學籍資料：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 校內各單位應依「個人資料保護法」之規定蒐集、處理、利用、銷毀學生學籍資料。 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)各單位使用學籍資料下載系統人員需填寫「個人資料保密切結書」。</li> <li>(2)各使用學籍資料下載系統人員之異動(含新進、離職、職務異動等)須知會註冊組，管控系統使用權限。</li> <li>(3)每年6、12月註冊組針對學籍資料下載系統使用帳號需調查，並將清查結果報告簽報核示。</li> </ol> </li> <li>2. 校外各單位查詢學生學籍資料應依「個人資料保護法」之規定辦理。 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)公務單位依據來函內容辦理。</li> <li>(2)私立或民間機構需當事人同意後辦理。</li> </ol> </li> </ol>
<b>控制重點</b>	<p>一、各入學學生資格應符合「大學法」及本校「學則」之規定。</p> <p>二、新生於辦理保留入學資格或註冊入學時，如無法繳驗畢業證書者，則註銷其入學資格。</p> <p>三、學生之休、退學、轉系所或畢業等應依本校學則及各項教務規章辦理。</p> <p>四、學生資料維護應依學生在學期間之學習情形異動維護更新。學生人數統計每學年 10 月、3月依教育部規定日期及類別統計人數。</p> <p>五、學生學籍資料應嚴守個人資料保護法之規定管控。</p> <p>六、學生學籍資料應永久保存。</p>
<b>法令依據</b>	<p>一、大學法</p> <p>二、大學法施行細則</p>

	三、個人資料保護法 四、本校學則 、各項教務規章 五、各入學管道榜單
使用表單	「學生更改學籍資料申請書」、保密切結書

## 國立東華大學學生學籍管理作業流程 作業流程圖



## 國立東華大學內控制度控制作業自行評估表

評估單位：教務處-註冊組

作業類別(項目)：學生學籍管理作業流程

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、各項學生學籍匯入、異動、維護、利用、保存作業方式及期程是否符合「大學法」、「個人資料保護法」、及本校「學則」及相關教務規章之規定。						
二、學生資料來源是否依學士班、碩士班及博士班招生辦理單位提供之錄取學生資料。						
三、學生資料維護是否依學生在學期間之學習情形異動維護更新。						
四、學生人數統計是否每學年 10 月、3 月依教育部規定日期及類別統計人數。						
五、校內外各單位蒐集、處理、利用、銷毀學生學籍資料是否依「個人資料保護法」之規定辦理。						
六、學生學籍資料是否永久保存。						
填表人：_____ 複核：_____						

註：

1. 「控制重點」請自行填寫該項目作業程序說明表內之控制重點並納入評估。
2. 依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

附件 2-2 辦理學生申請休、復、退學作業流程

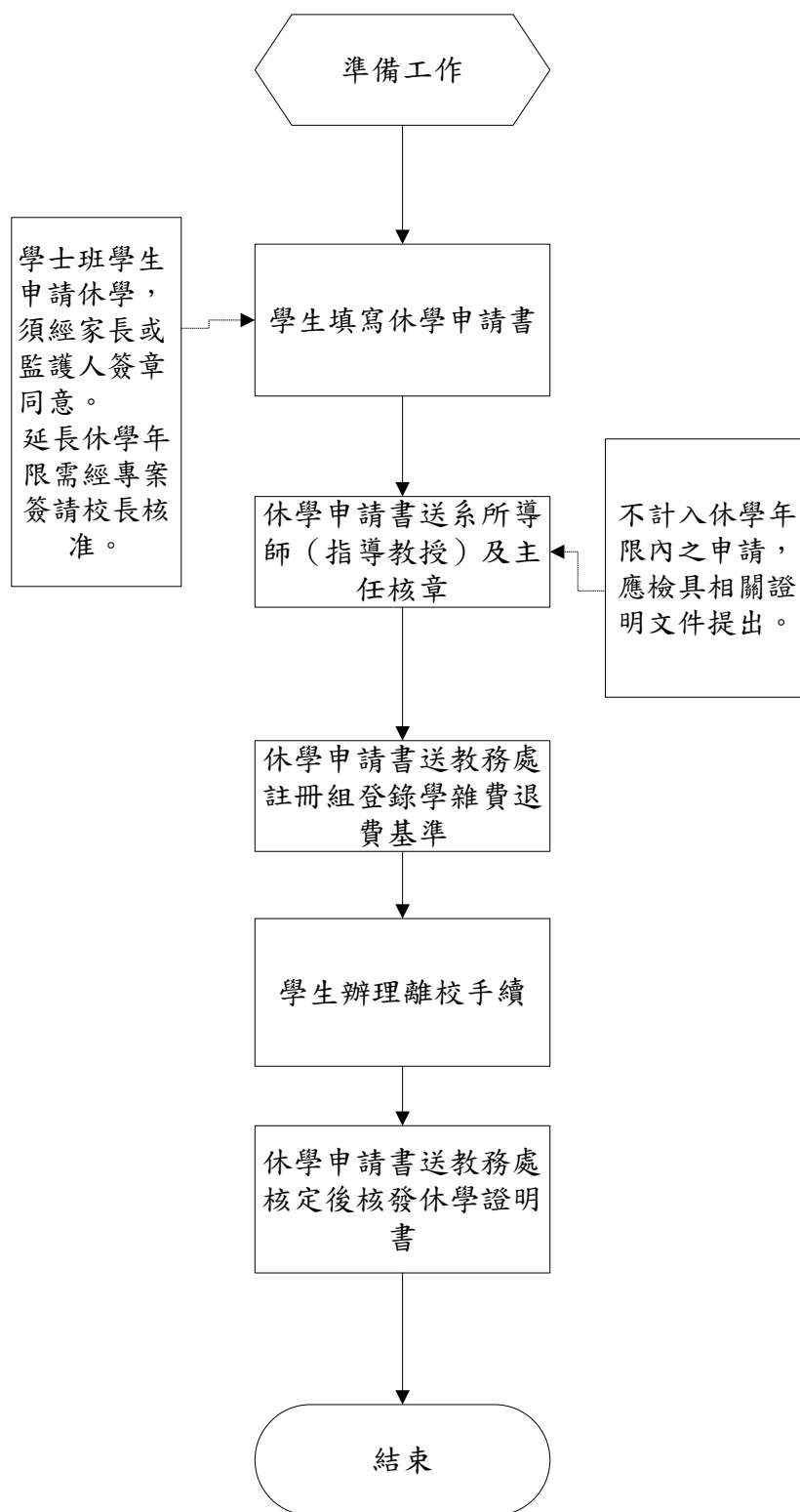
國立東華大學教務處作業程序說明表

項目編號	SA14
項目名稱	辦理學生申請休、復、退學作業流程
承辦單位	教務處-註冊組
作業程序說明	<p>一、一般原則</p> <p>(一) 休學</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學生休學一次可申請休學一學期、一學年或二學年，不得於學期中復學。休學累計以二學年為原則。</li> <li>2. 休學累計二學年期滿，需再申請休學者，得酌予延長一學期或一學年。</li> <li>3. 學生因應徵召服役、懷孕、生產或為哺育三歲以下幼兒休學者，應檢具證明文件提出申請，且不計入休學期限內。</li> <li>4. 學期考試前一週起，停止辦理本學期之休學手續。但特殊事故可專案簽請校長或教務長核准後辦理。</li> <li>5. 請准休學學生，其休學學期內已有之成績，概不計算，亦不得申請畢業。</li> <li>6. 學生休學期滿因重病或特殊事故無法及時復學者，檢具證明文件，專簽報請校長核准後辦理。</li> </ol> <p>(二) 復學</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 休學學生，應在休學期滿前，具函申請復學。大學部學生須由家長或監護人簽章同意；未申請復學者，以退學論。</li> <li>2. 休學學生復學時，應入原肄業系、學位學程相銜接之學年或學期肄業；但學期中途休學者，復學時，應入原肄業系、學位學程休學之學年或學期肄業。</li> <li>3. 前項原肄業系、學位學程變更或停辦時，應輔導學生至適當學系、學位學程肄業。</li> </ol> <p>(三) 退學</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 延長修業年限屆滿，仍未修足應修之科目與學分，或未符合各學制班別學生「英語能力」畢業標準及檢定機制之相關規定，碩、博士班未依規定完成及繳交論文者。</li> <li>2. 休學期滿未復學，亦未繼續申請休學者。</li> <li>3. 舊生無故逾期未註冊，亦未申請休學者。</li> <li>4. 操行成績不及格者。</li> <li>5. 自動申請退學者。</li> <li>6. 在學學生未經本校同意，同時具有雙重學籍者。</li> <li>7. 依本校學生獎懲辦法，受退學處分者。</li> <li>8. 研究生學位考試不及格，不合重考規定或合重考規定，經重考仍不及格者。</li> <li>9. 博士班研究生未依各系、所規定年限及次數完成博士學位候選人資格考者。</li> <li>10. 論文抄襲確定者。已畢業學生，撤銷畢業資格及已授予之學位，公告註銷、追繳其學位證書並通知其他大專校院與相關機關（構）。</li> </ol> <p>二、休學、復學作業流程說明</p> <p>(一) 休學</p>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學生至教務處網頁下載並填寫休學申請書、學士班學生需經家長同意並簽名。</li> <li>2. 學生將申請資料送導師〈指導教授〉、系所主管簽核。</li> <li>3. 學生將申請書送教務處註冊組填記退費資料。</li> <li>4. 學生辦理離校手續。</li> <li>5. 學生將休學申請書連同學生證送教務處。</li> <li>6. 教務處核定後製發休學證明書。</li> </ol> <p>(二)復學</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學生填寫復學申請單，學士班學生並經家長簽名後，傳真或郵寄至所屬學系。</li> <li>2. 復學申請單經系所核章後，送教務處註冊組登錄。</li> <li>3. 學生依教務處公告之學生註冊須知，辦理註冊相關事宜及選課事宜。</li> </ol> <p>(三)退學</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 符合退學原則第1、2、3、6、7、9、11規定之學生，由註冊組發函給學生、副知學士班學生家長及學生所屬系所及校內相關單位。</li> <li>2. 符合退學原則第4、7規定之學生由學務處知會教務處註冊組，符合退學原則第10規定之學生由學生所屬系所通知註冊組辦理退學手續。</li> <li>3. 符合退學原則第5自動辦理退學之學生至教務處網頁下載並填寫休學申請書、學士班學生需經家長同意並簽名將申請資料送導師〈指導教授〉、系所主管簽核，申請書送教務處註冊組填記退費資料。</li> <li>4. 學生於退學後辦理離校手續。</li> <li>5. 學生辦妥離校手續，將申請書併學生證繳回註冊組，由註冊組發給修業證明書。</li> </ol>
控制重點	<p>一、作業方式及期程應符合「大學法」及本校「學則」、「學生休、退學、畢業離校退費作業要點」之規定。</p> <p>二、休學截止日應依循本校行事曆之規定時程。</p> <p>三、服兵役、懷孕、分娩、為撫育三歲以下子女期間等之休學，應檢具相關證明文件提出申請，則不計入休學年限內。</p> <p>四、學生休學二學年期滿，需再申請休學者，得酌予延長一學期或一學年。</p> <p>五、學士班學生因故申請休學、退學、復學，須經家長或監護人簽章同意。</p> <p>六、不得於學期中申請復學。</p> <p>七、退學應符合「大學法」及本校「學則」之規定。</p> <p>八、應予退學之學生得依本校申訴制度提出申訴，校內申訴結果未確定前，不因校內申訴之提起，而停止原處分之執行，但得向教務處申請繼續在校肄業。申訴結果之學籍及修習科目學分相關規定依本校學則規定辦理。</p> <p>九、休、退學學雜費退費期限依「學生休、退學、畢業離校退費作業要點」規定辦理。</p>
法令依據	<p>一、大學法</p> <p>二、國立大學大學學則</p> <p>三、學生學生休、退學、畢業離校退費作業要點</p>
使用表單	<p>「休、退學申請書」、「離校手續單」、「休學證明書」、「休學生復學申請書」、「修業證明書」</p>

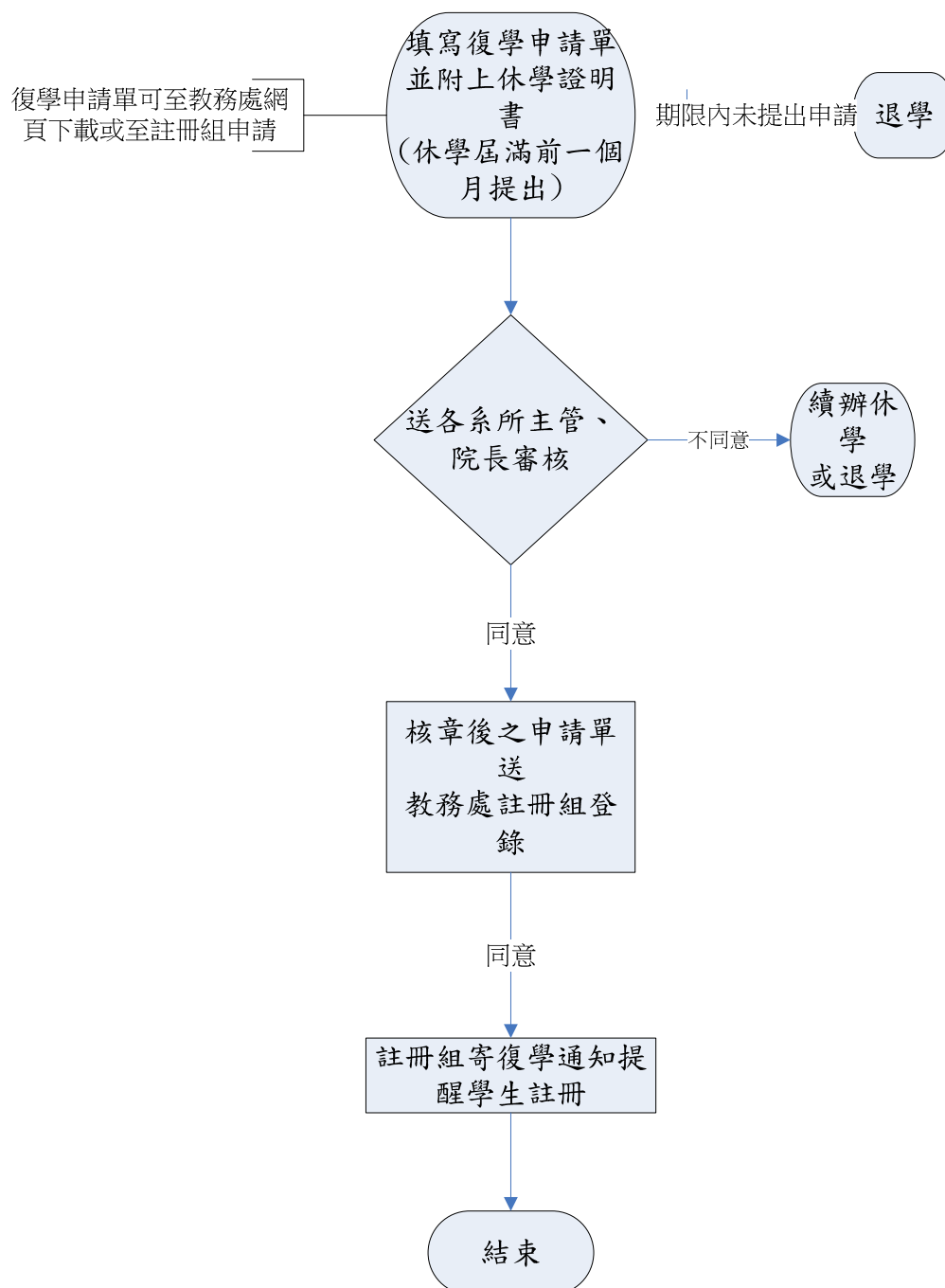
## 國立東華大學 辦理學生申請休、復、退學作業流程 作業流程圖

### 一、休學

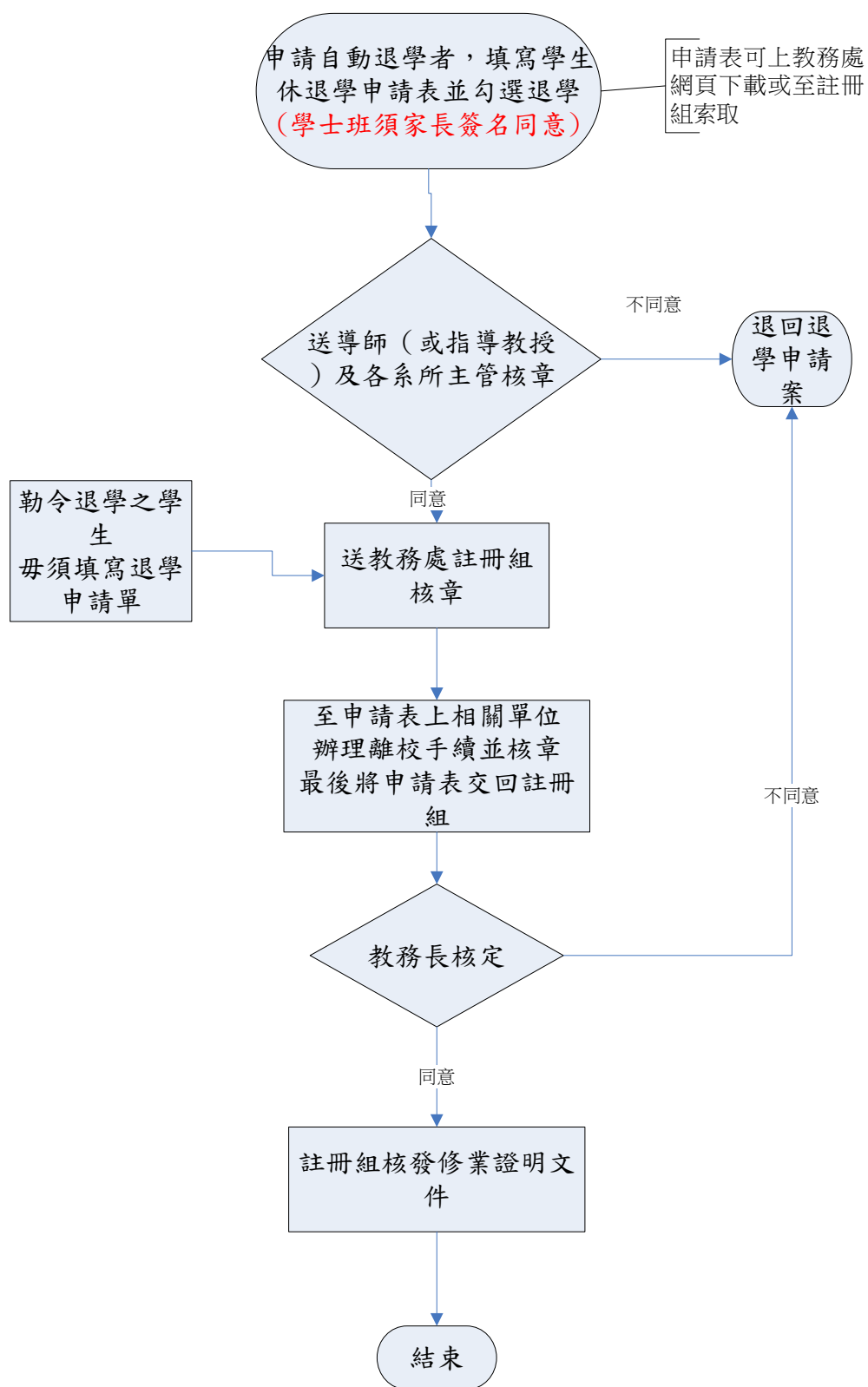




## 二、復學



### 三、退學



## 國立東華大學內控制度控制作業自行評估表

評估單位：教務處-註冊組

作業類別(項目)：辦理學生申請休、復、退學作業流程

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業方式及期程是否符合「大學法」及本校「學則」、「學生休、退學、畢業離校退費作業要點」之規定。						
二、休學截止日是否依循本校行事曆之規定時程。						
三、服兵役、懷孕、分娩、為撫育三歲以下子女期間等之休學，是否檢具相關證明文件提出申請，則不計入休學年限內。						
四、學生休學二學年期滿，需再申請休學者，得酌予延長一學期或一學年。						
五、學士班學生因故申請休學、退學、復學，是否經家長或監護人簽章同意。						
六、特殊事故錯過休學辦理時間，可專簽請校長（或教務長）核准後辦理。						
七、學生休學期滿因重病或特殊事故無法及時復學者，檢具證明文件，專簽報請校長（或教務長）核准後辦理。						
八、學期中是否同意申請復學。						
九、退學是否符合「大學法」及本校「學則」之規定。						

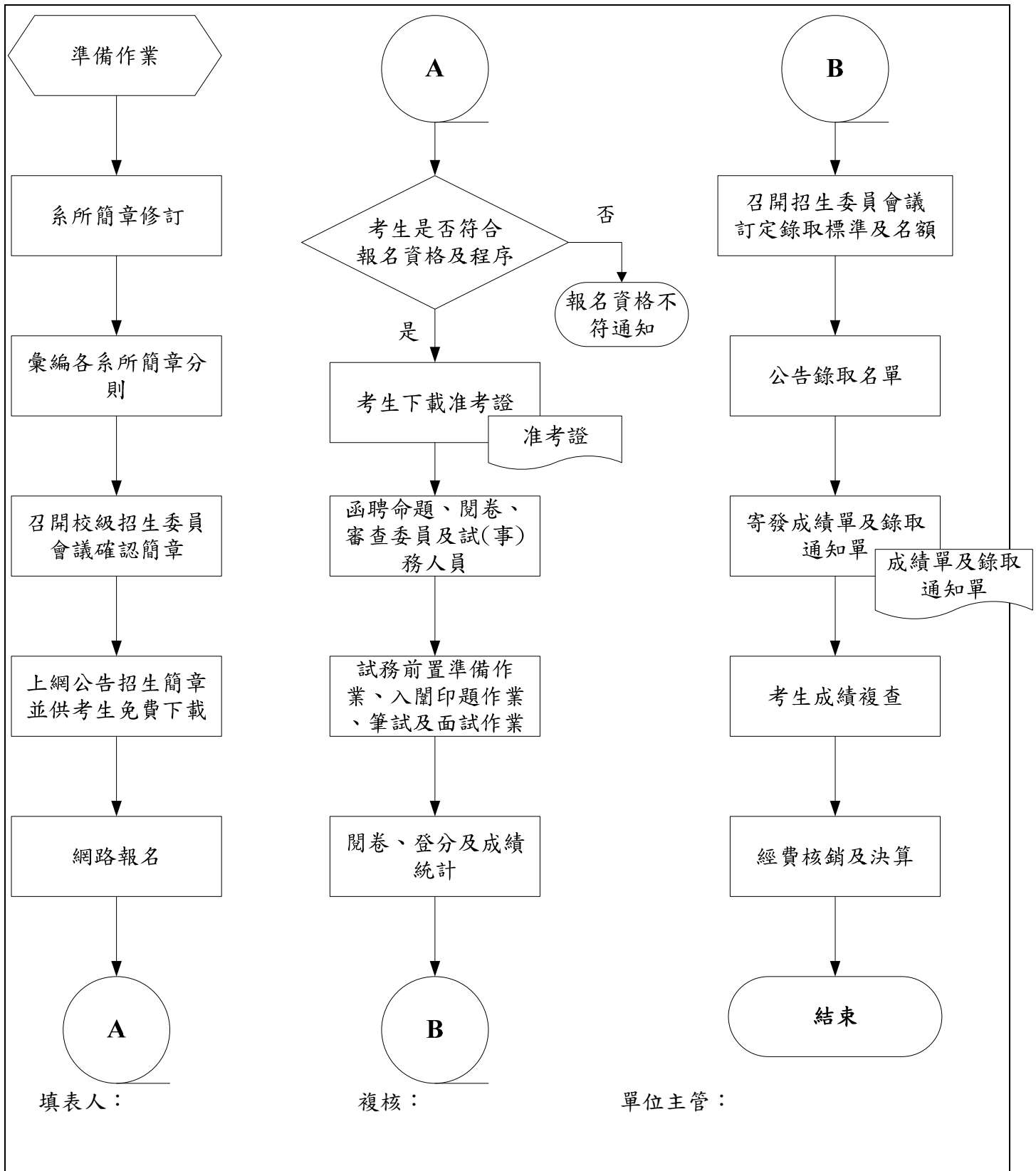


**附件 2-3 自辦招生業務（含學士班單獨招生、個人申請第二階段、轉學考、及碩、博士班甄試、一般入學考試等）**

**國立東華大學教務處作業程序說明表**

<b>項目編號</b>	<b>SA40</b>
<b>項目名稱</b>	<b>自辦招生業務（含學士班單獨招生、個人申請第二階段、轉學考、及碩、博士班甄試、一般入學考試等）</b>
<b>承辦單位</b>	<b>教務處-綜合業務組</b>
<b>作業程序說明</b>	<p>一、教務處綜合業務組依教育部核定之所、系、班級數及名額辦理學、碩、博各項招生。</p> <p>二、各系(所)訂定各項招生名額及入學條件等簡章分則，由綜合業務組彙整，再提報至本校招生委員會確認。</p> <p>三、公告招生事項並開放免費下載簡章，另透過各管道進行宣傳。</p> <p>四、依簡章訂定日程開放網路報名系統、處理報名期間考生問題、准考證下載作業，不符報考資格者另予通知。</p> <p>五、進行命題、閱卷、審查及口試委員之聘任。</p> <p>六、辦理各項試務前置準備作業、入闈印題作業、筆試及口試試務作業。</p> <p>七、進行閱卷、登分及成績統計作業，召開招生委員會議訂定錄取標準及名額。</p> <p>八、公告錄取名單，榜單資料轉交註冊組辦理後續報到、註冊事宜。</p> <p>九、寄發成績單及錄取通知，受理考生成績複查作業。</p> <p>十、試務經費核銷及決算作業。</p> <p>十一、考生如對招生事宜有任何疑義或糾紛，應於分發或放榜後，於規定時間內向招生委員會提出書面申覆，逾時不受理。招生委員會受理後應於規定的時間內正式答覆，必要時應組成專案小組公正調查處理，並告知申覆人行政救濟程序。</p>
<b>控制重點</b>	<p>一、招收學生入學是否符合各管道規定辦理。</p> <p>二、分發或放榜後，是否依榜單資料通知學生報到、註冊事宜。</p> <p>三、遇招生糾紛是否依招生委員會規定的時間辦理。</p>
<b>法令依據</b>	<p>一、大學法暨其施行細則</p> <p>二、入學大學同等學力認定標準</p> <p>三、大學辦理招生規定審核作業要點</p> <p>四、大學甄選入學招生辦法</p> <p>五、國立東華大學博、碩士班招生規定</p> <p>六、國立東華大學招生考試試場規則</p> <p>七、國立東華大學考審委員聘任及成績登錄注意事項</p> <p>八、國立東華大學自辦招生考試試務工作津貼支給標準</p>
<b>使用表單</b>	<p>一、新生招生名額分配表（教育部總量發展提報之表七、八）</p> <p>二、命題、閱卷、審查、面試委員名單</p> <p>三、審查、面試、術科成績記載表</p> <p>四、招生簡章</p>

國立東華大學 自辦招生業務流程 作業流程圖



國立東華大學內控制度控制作業自行評估表

作業類別(項目)：自辦招生業務(含學士班單獨招生、個人申請第二階段、轉學考、及碩、博士班甄試、一般入學考試等)

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、招收學生入學是否符合各管道規定辦理？						
二、分發或放榜後，是否依榜單資料通知學生報到、註冊事宜？						
三、遇招生糾紛是否依招生委員會規定的時間辦理？						
填表人：_____ 複核：_____						

1. 「控制重點」請自行填寫該項目作業程序說明表內之控制重點並納入評估。
2. 依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

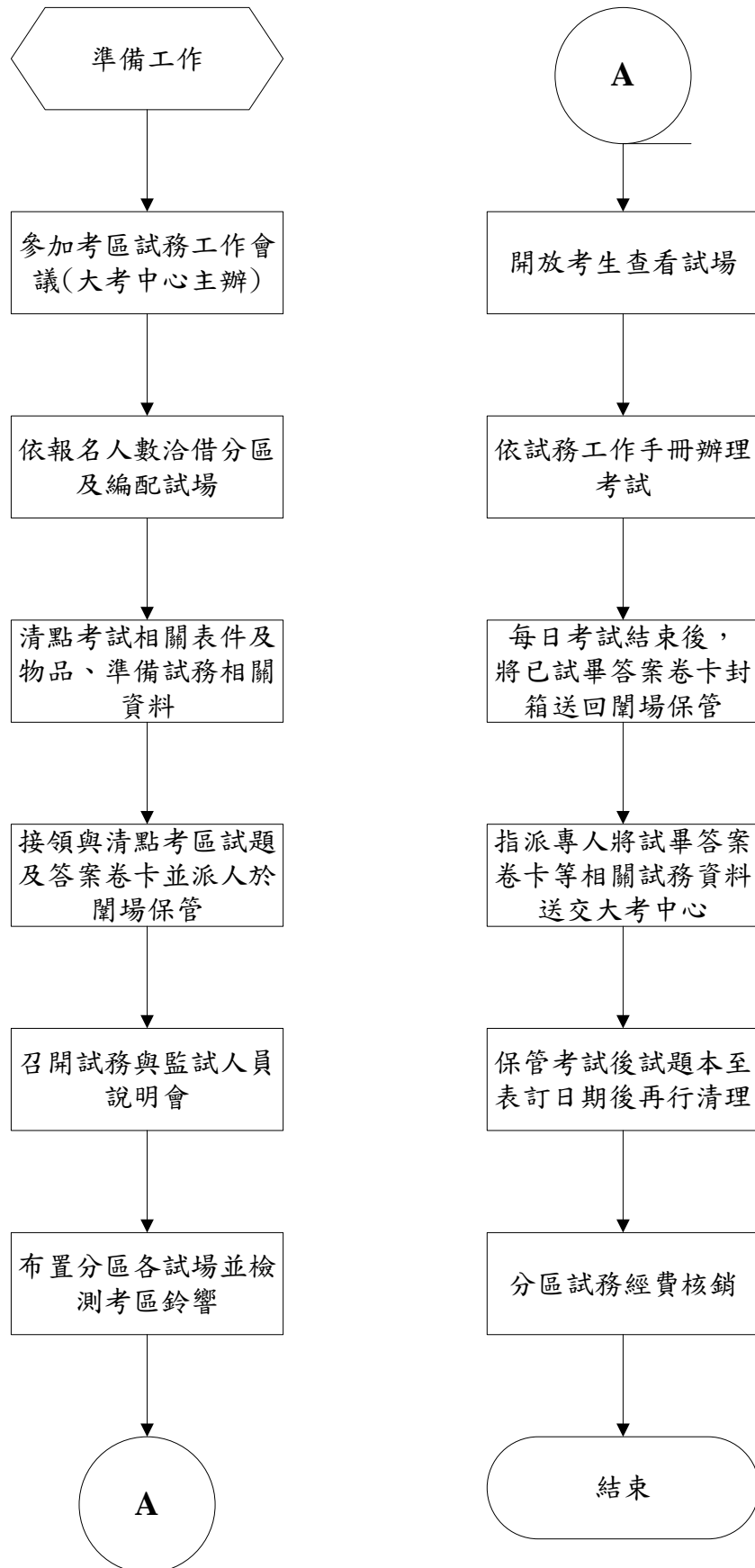
附件 2-4 委辦考試業務（含大學學科能力測驗、大學指定項目考試、高中英語聽力測驗等）

國立東華大學教務處作業程序說明表

項目編號	SA41
項目名稱	委辦考試業務（含大學學科能力測驗、大學指定項目考試、高中英語聽力測驗等）
承辦單位	教務處-綜合業務組
作業程序說明	<p>一、依大學考試入學中心(以下簡稱大考中心)來函參加考區試務工作會議。</p> <p>二、依據大考中心通知之考區報名人數洽借分區及編配試場。</p> <p>三、進行各項試務人員及監試人員之聘任。</p> <p>四、清點大考中心分批寄送至本校之各類考試相關表件及物品，並準備試務相關資料。</p> <p>五、派人接領考區試題及答案卷卡，於運抵目的地時立即清點箱數及各封箱標示之分區及試場起訖是否相符，並派人於闌場保管試題及答案卷卡。</p> <p>六、籌畫並召開試務與監試人員說明會。</p> <p>七、依「分區及試場布置」布置分區各試場、試務辦公室、陪考人員休息室、身心障礙考生試場等，另需檢測考區鈴響。</p> <p>八、開放考生查看試場，開放時間內准予考生進入試場查看，並有相關人員留守，試場開放時間結束後，複查並關妥試場。</p> <p>九、考試期間之工作，包括准考證之補發、重大違規事件及偶發事件處理、試題本及答案卷卡清點、試場記載表彙整等，均依考區試務工作手冊辦理，並即時回報大考中心分區相關試務事項。</p> <p>十、每天考試結束後，應將分區已試畢答案卷卡封箱送回分區闌場保管。</p> <p>十一、按「領送試題及答案卷卡」所定日程及方式，填妥「試畢答案卷卡暨備用試題本移交單」，指派專人將試畢答案卷卡等相關試務資料及表件送交大考中心。</p> <p>十二、先行保管考試後試題本，並依「考區工作重要日期表」所定日期再行清理試題本。</p> <p>十三、分區試務經費核銷。</p>
控制重點	<p>一、考試前是否確實清點大考中心分送至考區之各類考試相關表件及物品、試題、答案卷卡等。</p> <p>二、考試期間是否依考區試務工作手冊辦理各項試務工作。</p> <p>三、考試後是否確實清點試畢之試題、答案卷卡，並將試畢答案卷卡等相關試務資料及表件直接送交大考中心。</p>
法令依據	<p>一、大學法及其施行細則</p> <p>二、教育部大學多元入學方案</p> <p>三、學科能力測驗「試場規則及違規處理辦法」</p> <p>四、指定科目考試「試場規則及違規處理辦法」</p> <p>五、高中英語聽力測驗「考生應考規則」</p>
使用表單	<p>一、大學學科能力測驗考區試務工作手冊</p> <p>二、大學指定科目考試考區試務工作手冊</p> <p>三、高中英語聽力測驗等考區試務工作手冊</p>



# 國立東華大學 委辦考試業務 作業流程圖



評估單位：教務處-綜合業務組

作業類別(項目)：委辦考試業務(含大學學科能力測驗、大學指定項目考試、高中英語聽力測驗等)

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、考試前是否確實清點大考中心分送至考區之各類考試相關表件及物品、試題、答案卷卡等。						
二、考試期間是否依考區試務工作手冊辦理各項試務工作。						
三、考試後是否確實清點試畢之試題、答案卷卡，並將試畢答案卷卡等相關試務資料及表件直接送交大考中心。						

填表人：
複核：

註：

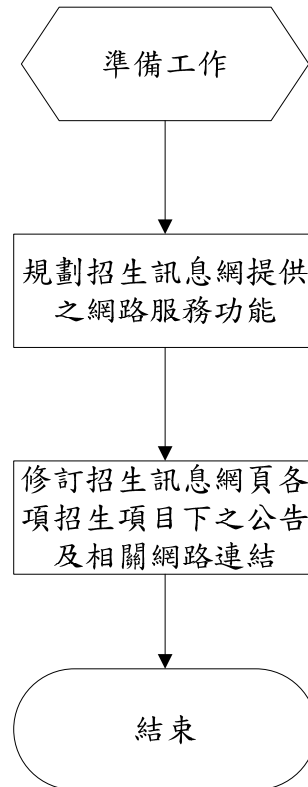
1. 「控制重點」請自行填寫該項目作業程序說明表內之控制重點並納入評估。  
2. 依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

附件 2-5 招生訊息網頁更新與維護業務

國立東華大學教務處作業程序說明表

項目編號	SA42
項目名稱	招生訊息網頁更新與維護業務
承辦單位	教務處-綜合業務組
作業程序說明	<p>一、依各項招生作業規劃招生訊息網提供之網路服務功能。</p> <p>(一) 公告部分</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.簡章詳細內容(含附錄、附件表格等)</li> <li>2.招生重要程表日期</li> <li>3.試場公告</li> <li>4.通過初試名單一覽表</li> <li>5.口試日期、時間及地點一覽表</li> <li>6.錄取榜單(含大宗掛號名冊)</li> <li>7.遞補錄取名單</li> <li>8.其他與招生考試相關事宜</li> </ol> <p>(二) 網路報名系統(含網路報名注意事項及作業流程)</p> <p>(三) e-mail 通知項目</p> <p>(四) 應考證及複試通知單列印</p> <p>(五) 報到意願登錄系統</p> <p>二、依招生考試重要日程表及招生委員會會議決議，修訂招生訊息網頁各項招生項目下之公告及相關網路連結。</p>
控制重點	<p>一、是否確實核對公告之考試相關內容與表件。</p> <p>二、是否依期更新招生訊息網頁。</p>
法令依據	<p>一、大學法暨其施行細則</p> <p>二、入學大學同等學力認定標準</p> <p>三、大學辦理招生規定審核作業要點</p> <p>四、國立東華大學博、碩士班招生規定</p>
使用表單	<ol style="list-style-type: none"> <li>一、成績複查申請書及查覆表</li> <li>二、服務年資證明書</li> <li>三、在職人員進修國立東華大學同意書</li> <li>四、身心障礙考生應考申請表</li> <li>五、網路報名資料造字申請表</li> <li>六、退費申請書</li> <li>七、境外學歷查證認定具結書</li> <li>八、報名郵寄資料檢核表</li> <li>九、身分證更正申請表</li> <li>十、通訊地址更正申請表</li> <li>十一、各系所網址、聯絡方式一覽表</li> <li>十二、辦理驗證、報到所需證件一覽表</li> <li>十三、學歷切結書</li> <li>十四、報到意願更正申請表</li> <li>十五、放棄錄取資格聲明書</li> </ol>

## 國立東華大學 招生訊息網頁更新與維護業務 作業流程圖



## 國立東華大學內控制度控制作業自行評估表

評估單位：教務處-綜合業務組

作業類別(項目)：招生訊息網頁更新與維護業務

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、是否確實核對公告之考試相關內容與表件。						
二、是否依期程更新招生訊息網頁。						

填表人：                      複核：

註：

1. 「控制重點」請自行填寫該項目作業程序說明表內之控制重點並納入評估。
2. 依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

附件 2-6 意外事件(交通、中毒、溺水、運動傷害...等)

國立東華大學學務處作業程序說明表

項目編號	SB02
項目名稱	意外事件-交通、中毒、溺水、運動傷害…等事件處置
承辦單位	學務處-生活輔導組
作業程序說明	<p>一、學生可能之意外事件區分：交通、中毒、溺水、運動傷害....等。</p> <p>二、除每學期實施安全教育宣講，提升同學安全觀念外，並適時於學校網頁公告安全注意事項及寄發全校 e-mail，防止意外事件之發生。</p> <p>三、事件發生時，由值勤校安前往協處。</p> <p>四、依據教育部校安中心之事件分類，將事件區分一般事件、法定事件及緊急事件，由值勤校安依規定通報教育部校安中心，並聯繫家屬、導師及系所主任，並依事件嚴重情形通報生輔組長、學務長、校長。</p> <p>五、重大事件協調相關人員召開緊急安全會議，確認處置方向與作法，並統一對外發言。</p> <p>六、學生後續協助由系所導師及輔導校安持續關懷協處。</p> <p>七、後續處理情形依規定至教育部校安中心續報。</p>
控制重點	<p>一、是否依規定通報校安中心？</p> <p>二、是否辦理安全教育講座？</p> <p>三、是否適時於學校網頁公告安全注意事項及寄發全校 e-mail？</p> <p>四、是否將處理情形至教育部校安中心續報？</p>
法令依據	<p>一、校園安全及災害事件通報作業要點</p> <p>二、教育部校安事件通報等級表</p> <p>三、本校校園安全暨災害管理實施計畫。</p>
使用表單	<p>一、本校校安中心緊急應變處理流程圖</p> <p>二、本校學生重大（特殊）事件緊急處理層級表</p> <p>三、本校交通安全事件通報及處理流程圖</p>

```

graph TD
    A[發生校安事件] --> B[值勤人員]
    B --> C[掌握校安事件全程狀況：人、事、時、地、物、如何、為何]
    C --> D[判斷校安事件等級]
    D --> E[一般事件]
    D --> F[法定通報事件  
(甲、乙、丙級)]
    D --> G[緊急事件  
(媒體關注之負面事件)]
    E --> H[進行處理同時向系主任報告，並上網通報教育部校安中心，並於事件處理完成後紀錄備查。]
    F --> I[同時向生輔組長、學務長、教務長、國際長、研發長、系主任、系所院長、總務長、主任秘書、校長報告及上網通報教育部校安中心，並持續掌握災損管制]
    G --> J[派員至現場了解實況並協助處理  
(相關單位應有共識-依事件任務屬性)]
    J --> I
    I --> K([由校長指示召開本校指揮督導暨決策小組會議])
    K --> L[依據小組決議及校園災害管理實施計畫執行緊急應變及復原工作，並於事件處理完成後召開災害檢討會記錄備查。]
    I --> M[依據校園災害管理實施計畫執行緊急應變及復原工作，並於事件處理完成後召開災害檢討會記錄備查。]

```

- 82 -

意外事件 等級	意外事件 劃分	指揮層級	處理時效
狀況一	比照校園事件程度劃分等級 緊急事件 甲級(極重度)	校長	<p>◆ 緊急事件知悉後,立即應變處理,即時以電話或其他科技設備通報教育部「校安中心」,並於二小時內於校安通報網通報</p> <p>◆ 甲級事件知悉後,於校安通報網通報,至遲不得逾二十四小時</p>
狀況二	比照校園事件程度劃分等級 乙級(重度)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學務長、總務長主導</li> <li>2. 生輔組組長到場</li> <li>3. 教務長、國際長、研發長、院長及系所主任協辦</li> <li>4. 系教官、系導師及系輔老師後續處理</li> <li>5. 諮商中心協助後續處理</li> </ol>	知悉後,於校安通報網通報,乙級事件至遲不得逾二十四小時
狀況三	比照校園事件程度劃分等級 丙級或一般事件 (中度或輕度)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 平日由權責主管指揮。</li> <li>2. 系所主管協辦。</li> <li>3. 假日由值勤教官(或校警隊)通知相關人員處置即可。</li> </ol>	知悉後,於校安通報網通報,丙級事件至遲不得逾七十二小時

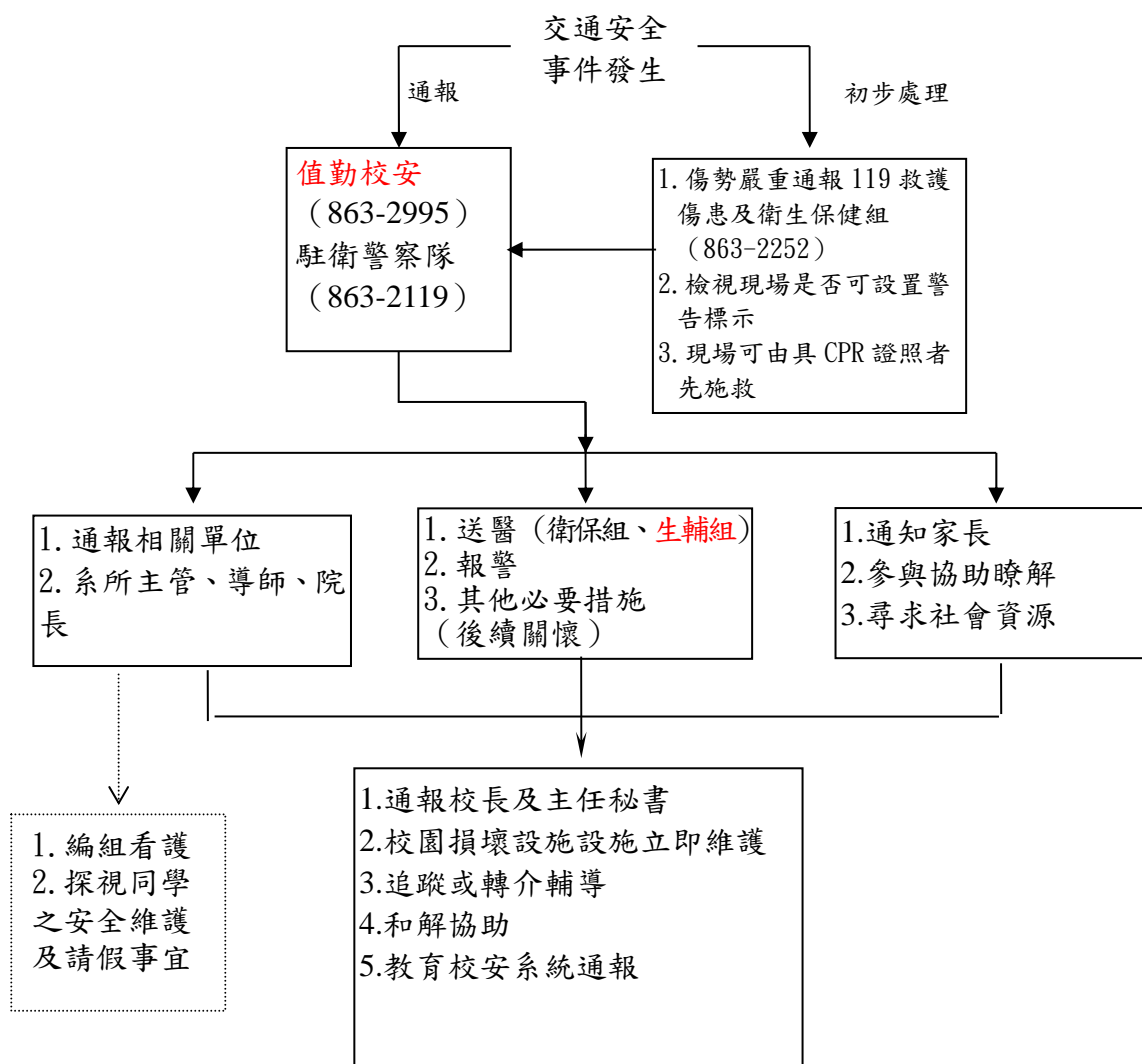
※校園安全中心緊急聯絡電話

值勤教官：(03)863-2995

駐衛警：(03)863-2119



## 國立東華大學校園交通安全事件通報及處理流程圖



### ※校園安全中心緊急聯絡電話

值勤教官：(03)863-2995

駐衛警：(03)863-2119

## 國立東華大學內控制度控制作業自行評估表

評估單位：學務處-生活輔導組

作業類別(項目): 意外事件-交通、中毒、溺水、運動傷害…等事件處置

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、每學期實施安全教育宣講，提升同學安全觀念外，並適時於學校網頁公告安全注意事項及寄發全校 e-mail，防止意外事件之發生？						
二、事件發生時，是否由值勤校安前往協處？						
三、是否依據校安中心之事件分類，將事件區分一般事件、法定事件及緊急事件，由值勤校安向教育部校安中心、家長、師長通報？						
四、是否協調相關人員召開緊急安全會議，確認處置方向與作法，並統一對外發言？						
五、是否協調權責長官召開緊急安全會議，確認處置方向與作法，並統一對外發言？						
六、是否由系所導師及輔導校安持續關懷學生後續協處？						
七、是否依規定將後續處理情形至教育部校安中心續報？						

填表人：

複核：

註：

1. 「控制重點」請自行填寫該項目作業程序說明表內之控制重點並納入評估。  
2. 依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

附件 2-7 安全衝突事件(暴力偏差、偷竊、霸凌、詐騙...等)

國立東華大學學務處作業程序說明表

項目編號	S B03
項目名稱	安全衝突事件-暴力偏差、偷竊、霸凌、詐騙. 等事件處置
承辦單位	學務處-生活輔導組
作業程序說明	<p>一、學生可能之安全衝突事件區分：暴力偏差、偷竊、霸凌、詐騙.....等。</p> <p>二、除每學期實施賃居安全及反詐騙教育宣講，提升同學安全觀念外，並適時於學校網頁公告安全注意事項及寄發全校 e-mail，以防止安全維護事件之發生。</p> <p>三、事件發生時，由值勤校安前往協處。</p> <p>四、依據教育部校安中心之事件分類，將事件區分一般事件、法定事件及緊急事件，由值勤校安依規定通報教育部校安中心，並聯繫家屬、導師及系所主任，並依事件嚴重情形通報生輔組長、學務長、校長。</p> <p>五、重大事件協調相關人員召開緊急安全會議，確認處置方向與作法，並統一對外發言。</p> <p>六、學生霸凌事件，另依據教育部 101 年 12 月 25 日臺軍(二)字第 1010239194 號函修正「各級學校防制校園霸凌執行計畫」辦理及教育部「校園霸凌防制準則」辦理。</p> <p>七、學生後續協助由系所導師及輔導校安持續關懷協處。</p> <p>八、後續處理情形依規定至教育部校安中心續報。</p>
控制重點	<p>一、是否依規定通報校安中心？</p> <p>二、是否辦理相關教育講座？</p> <p>三、是否適時於學校網頁公告安全注意事項及寄發全校 e-mail？</p> <p>四、是否將處理情形至教育部校安中心續報？</p>
法令依據	<p>一、校園安全及災害事件通報作業要點</p> <p>二、教育部校安事件通報等級表</p> <p>三、本校校園安全暨災害管理實施計畫。</p>
使用表單	<p>一、本校校安中心緊急應變處理流程圖</p> <p>二、本校學生重大（特殊）事件緊急處理層級表</p> <p>三、本校校園安全衝突事件(暴力偏差、偷竊、霸凌、詐騙等)通報及處理流程圖</p>

```

graph TD
    A[發生校安事件] --> B[值勤人員]
    B --> C[掌握校安事件全程狀況：人、事、時、地、物、如何、為何]
    C --> D[判斷校安事件等級]
    D --> E[一般事件]
    D --> F[法定通報事件  
(甲、乙、丙級)]
    D --> G[緊急事件  
(媒體關注之負面事件)]
    E --> H[進行處理同時向系主任報告，並上網通報教育部校安中心，並於事件處理完成後紀錄備查。]
    F --> I[同時向生輔組長、學務長、教務長、國際長、研發長、系主任、系所院長、總務長、主任秘書、校長報告及上網通報教育部校安中心，並持續掌握災損管制]
    G --> J[派員至現場了解實況並協助處理  
(相關單位應有共識-依事件任務屬性)]
    J --> I
    I --> K([由校長指示召開本校指揮督導暨決策小組會議])
    K --> L[依據小組決議及校園災害管理實施計畫執行緊急應變及復原工作，並於事件處理完成後召開災害檢討會記錄備查。]
    I --> M[依據校園災害管理實施計畫執行緊急應變及復原工作，並於事件處理完成後召開災害檢討會記錄備查。]

```

- 87 -

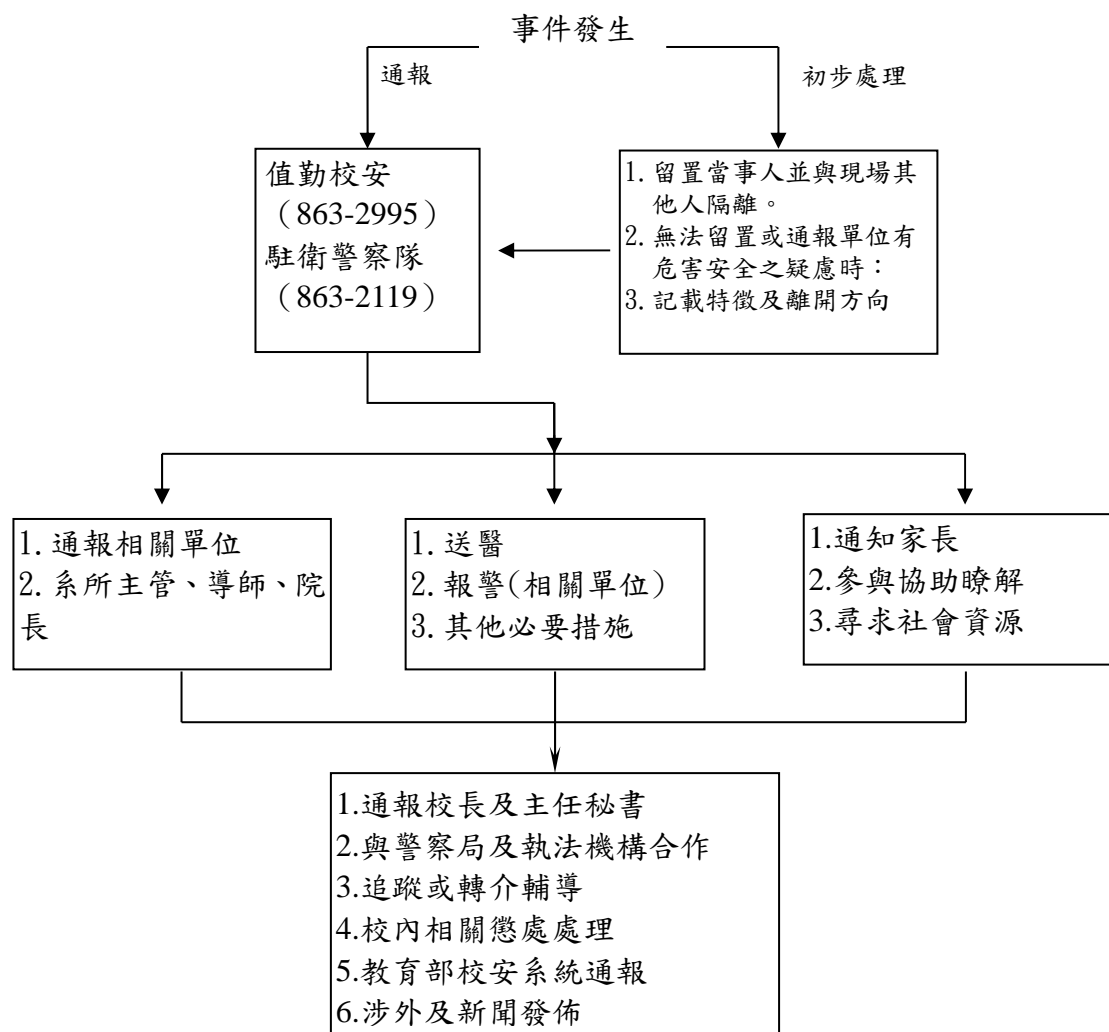
意外事件 等級	意外事件 劃分	指揮層級	處理時效
狀況一	比照校園事件程度 劃分等級 緊急事件 甲級(極重度)	校長	<p>◆ 緊急事件知悉後，立即應變處理，即時以電話或其他科技設備通報教育部「校安中心」，並於二小時內於校安通報網通報</p> <p>◆ 甲級事件知悉後，於校安通報網通報，至遲不得逾二十四小時</p>
狀況二	比照校園事件程度劃分等級 乙級(重度)	1. 學務長、總務長主導 2. 生輔組組長到場 3. 教務長、國際長、研發長、院長及系所主任協辦 4. 系教官、系導師及系輔老師後續處理 5. 諮商中心協助後續處理	知悉後，於校安通報網通報，乙級事件至遲不得逾二十四小時
狀況三	比照校園事件程度劃分等級 丙級或一般事件 (中度或輕度)	1. 平日由權責主管指揮。 2. 系所主管協辦。 3. 假日由值勤教官(或校警隊)通知相關人員處置即可。	知悉後，於校安通報網通報，丙級事件至遲不得逾七十二小時

※校園安全中心緊急聯絡電話

值勤教官：(03)863-2995

駐衛警：(03)863-2119

國立東華大學校園安全維護事件(暴力偏差、偷竊、霸凌、詐騙等)通報及處理  
流程圖



※校園安全中心緊急聯絡電話

值勤教官：(03)863-2995

駐衛警：(03)863-2119

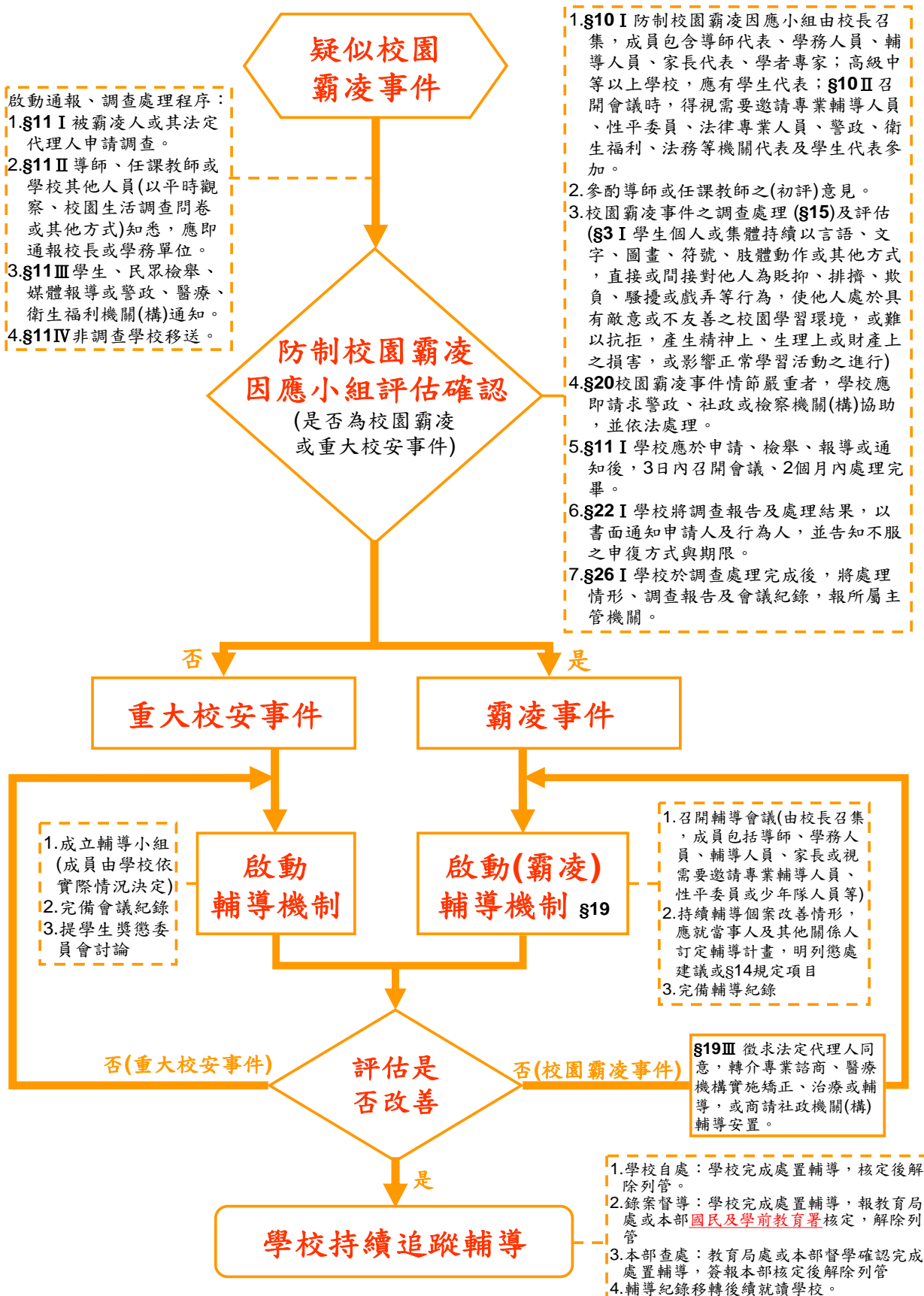
# 教育部校園霸凌事件處理流程

## 校園霸凌事件處理流程圖

發現期

處理期

追蹤期



## 國立東華大學內控制度控制作業自行評估表

評估單位：學務處-生活輔導組

作業類別(項目): 安全衝突事件-暴力偏差、偷竊、霸凌、詐騙等事件處置

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、每學期實施相關教育宣講，提升同學安全觀念外，並適時於學校網頁公告安全注意事項及寄發全校 e-mail，防止意外事件之發生？						
二、事件發生時，是否由值勤校安前往協處？						
三、是否依據校安中心之事件分類，將事件區分一般事件、法定事件及緊急事件，由值勤校安向教育部校安中心、家長、師長通報？						
四、是否協調相關人員召開緊急安全會議，確認處置方向與作法，並統一對外發言？						
五、是否協調權責長官召開緊急安全會議，確認處置方向與作法，並統一對外發言？						
六、校園霸凌事件是否依據教育部校園霸凌事件流程圖處理？						
七、是否由系所導師及輔導校安持續關懷學生後續協處？						
八、是否依規定將後續處理情形至教育部校安中心續報？						

填表人：

複核：

註：

1. 「控制重點」請自行填寫該項目作業程序說明表內之控制重點並納入評估。
2. 依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。



附件 2-8 辦理宿舍防颱作業相關事宜

國立東華大學學務處作業程序說明表

項目編號	SB07
項目名稱	學生宿舍業務-辦理宿舍防颱作業相關事宜
承辦單位	學務處-學生宿舍服務組
作業程序說明	<p>一、為因應颱風來臨，制定學生宿舍防颱應變防護措施作業程序，本「多一分準備，少一分災害」原則，全力做好防颱準備，以維護宿舍及住宿學生安全。</p> <p>二、依中央氣象局颱風形成之訊息即刻辦理，並區分颱風報導出現時、海上警報發佈、陸上颱風警報發佈、颱風侵襲中，颱風過後等狀況。</p> <p>三、颱風訊息經中央氣象局報導後，宿舍管理員即依「宿舍防颱檢查表」實施檢查，如有緊急事件，應協調總務處儘速修護。</p> <p>四、防颱物品(資)。</p> <p>五、解除海上颱風警報後，由管理員實施災損檢查並逐級回報。</p> <p>六、依據校安中心之事件分類，由值班教官(校安人員)向學校、家屬、教育部校安中心實施通報。</p> <p>七、若因風災造成損害，由權責長官召開緊急安全會議，確認處置方向與作法，並統一對外發言。</p> <p>八、配合總務處實施災後復原。</p>
控制重點	<p>一、防颱工作是否完成？</p> <p>二、災後處理情形？</p> <p>三、完成災損清點及校安通報(回報)？</p> <p>四、處理情形、調查報告及相關資料陳報教育部？</p>
法令依據	國立東華大學校園安全暨災害管理計劃。
使用表單	國立東華大學 宿舍防颱應變措施準備事項檢查表

宿舍防颱準備流程示意圖

颱風趨勢	颱風訊息報導出現時	海上颱風警報發佈	陸上颱風警報發佈	颱風侵襲中	颱風過後
工作區分	工 作 要 項				
宿舍管理員	<ul style="list-style-type: none"> <li>●調查須予修復之設施</li> <li>●廣播提醒同學知悉</li> <li>●宿舍檢查項目</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●檢查並緊閉門窗排水口及儲存部份水、糧應急</li> <li>●廣播住宿生注意防颱措施</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●各宿舍管理員返校防颱檢查</li> <li>●留守人員就位並回報準備情形</li> <li>●刷卡系統停用並開啟防颱門</li> <li>●請同學準備水、糧及醫療用品</li> <li>●防颱物品就位</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●留守人員就定位應變</li> <li>●籲請同學保持鎮定</li> <li>●協助同學實施調換寢室或安撫情緒</li> <li>●對同學發送食物與水</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●回報狀況</li> <li>●請同學電話報平安</li> <li>●籲請同學注意懸浮物掉落傷人並清理宿舍暨注意環境衛生</li> <li>●災損檢查</li> <li>●災後復原</li> </ul>
生輔組	<ul style="list-style-type: none"> <li>●掌握颱風狀況</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●E-mail 通知全校師生</li> <li>●籲請在外活動社團考量停止或延期活動</li> <li>●掌握颱風動態，隨時回報上級</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●E-mail 通知全校師生</li> <li>●籲請在外社團立即停止活動並返家（校）</li> <li>●掌握颱風動態，隨時回報上級</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●對同學實施情緒安撫</li> <li>●執勤教官留守應變</li> <li>●掌握颱風動態，隨時回報上級</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●回報狀況</li> </ul>
學務處		<ul style="list-style-type: none"> <li>●召開防颱準備協調會，對部份危安設施先予搶救</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●防颱應變小組成立並就位</li> <li>●防颱應變小組</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●防颱小組留守應變</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●同學慰問</li> <li>●系所師長訪視住宿生</li> </ul>
總務處	<ul style="list-style-type: none"> <li>●檢修宿舍水電與設施</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●備妥防颱物品</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>●災損檢查</li> <li>●災後復原</li> </ul>

註：一、海上颱風警報發佈：係預測 7 級風暴範圍於 24 小時侵襲本島 100km 之海域時。

二、陸上颱風警報發佈：係預測 7 級風暴範圍於 18 小時侵襲本島陸地時。

三、詢問颱風狀況可撥 166、167

四、颱風侵襲時同學臨時性之病痛，其送醫均委請 119 執行

## 國立東華大學內控制度控制作業自行評估表

評估單位：學務處-生活宿舍服務組

**作業類別(項目)：辦理宿舍防颱作業相關事宜**

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、防颱小編組是否完成？						
二、防颱物品(資)是否完成？						
三、是否完成防颱檢查？						
四、災損情形是否依據校安中心之事件分類，由教官(校安人員)向教育部校安中心、學校通報？						
五、是否備妥相關佐證資料（含相片）？						
六、是否協請權責長官召開緊急安全會議，確認處置方向與作法，並統一對外發言？						
七、災後是否儘速完成復原？						

填表人：

複核：

註：

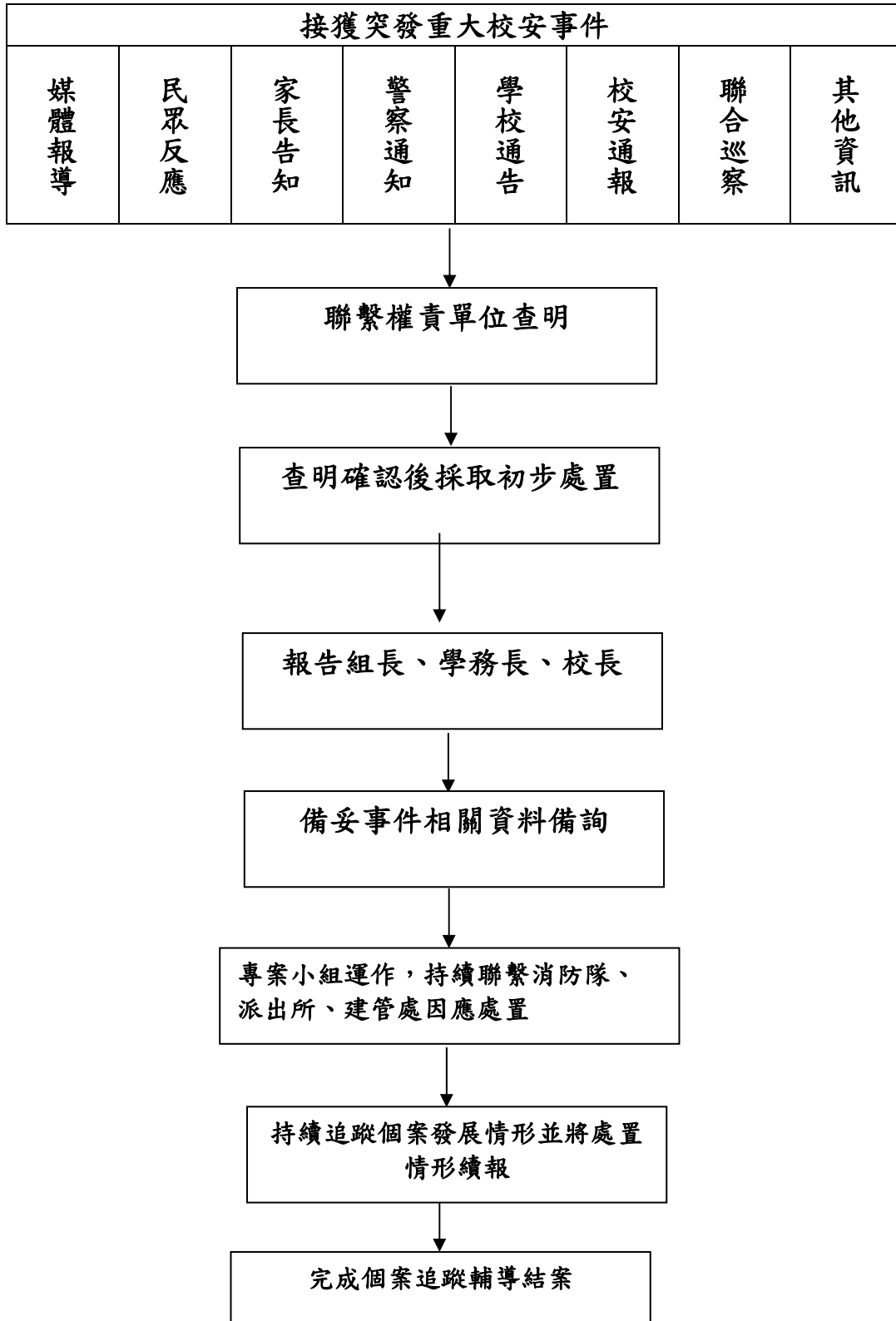
1. 「控制重點」請自行填寫該項目作業程序說明表內之控制重點並納入評估。
2. 依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

附件 2-9 校外賃居緊急意外事件

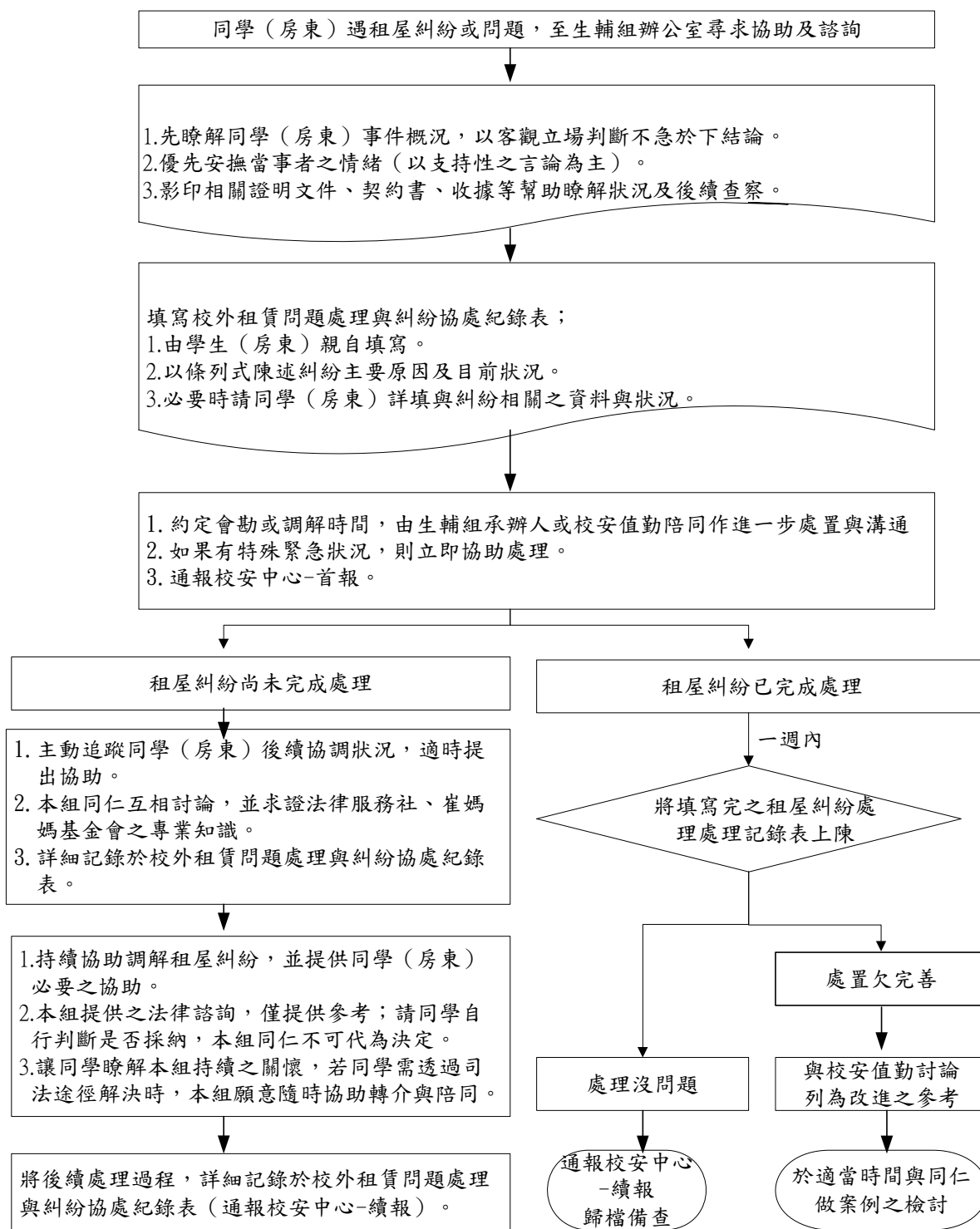
國立東華大學學務處作業程序說明表

項目編號	SB24
項目名稱	校外賃居服務業務-校外賃居緊急意外事件
承辦單位	學務處-生活輔導組
作業程序說明	<p>一、校外賃居可能之意外事件區分：火警、一氧化碳中毒、住宿房間被入侵（含竊案、搶案、性侵案件）、租屋糾紛....等。</p> <p>二、每年實施校外租屋評核、校外賃居輔訪，以主動出擊之方式，提高房東與賃居生之憂患意識，改善消防逃生設備與觀念，防止意外事件之發生。</p> <p>三、事件發生時，由校安值勤與賃居專責小組前往賃居協處。</p> <p>四、依據校安中心之事件分類，將事件區分甲、乙、丙三級，由校安人員向教育部校安中心、家屬、師長通報，必要時得請心理諮商輔導中心協助心理輔導。</p> <p>五、賃居服務小組人員備妥相關佐證資料（含租屋評核紀錄、住戶輔訪記錄與其他相關資料），向本校相關單位進行通報。</p> <p>六、協調權責長官召開緊急安全會議，確認處置方向與作法，並統一對外發言。</p> <p>七、依狀況協調宿舍小組安排宿舍房間提供安置措施。</p> <p>八、重大租屋糾紛則應持續與房東協調，必要時請老師、家長協處。</p> <p>九、將處理結果以書面向教育部報告，執行並追蹤教育部之指導事項。</p>
控制重點	<p>一、是否依規定完成校安通報？</p> <p>二、校外租屋是否完成並通過評核？</p> <p>三、租屋學生（含該戶其他住宿同學）是否接受過輔訪？</p> <p>四、是否將處理情形、調查報告及相關資料陳報教育部？</p>
法令依據	<p>一、教育部 98 年 11 月 20 日臺軍（二）字第 0980200549 號函、99 年 3 月 29 日台軍（二）字第 0990050135 號函修訂「教育部推動高級中等以上學校學生賃居服務實施計畫」。</p> <p>二、教育部 100 年 5 月 3 日臺軍（二）字第 1000071941B 號、100 年 05 月 16 日臺軍（二）字第 1000080357A 號「高級中等以上學校學生賃居安全評核流程圖、安全評核表記安全標章案」</p> <p>三、本校年度「校外租屋安全評核認證實施計畫」與推動學生校外賃居服務實施計畫。</p>
使用表單	<p>一、教育部 100.02.17 日令頒臺軍（二）字第 100002292C 號「校園安全暨災害事件通報作業要點」</p> <p>二、本校校外租屋安全評核認證表</p> <p>三、本校校外賃居輔訪紀錄表</p> <p>四、本校學生租屋糾紛處理程序</p>

## 校外賃居緊急意外事件處理流程



# 國立東華大學校外賃居糾紛處理程序



## 國立東華大學內控制度控制作業自行評估表

評估單位：學務處-生活輔導組

作業類別(項目)：校外賃居緊急意外事件

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、每年是否實施校外租屋評核、校外賃居輔訪，以主動出擊之方式，提高房東與賃居生之憂患意識，改善消防逃生設備與觀念，防止意外事件之發生？						
二、事件發生時，是否由校安值勤與賃居專責小組前往賃居協處？						
三、是否依據校安中心之事件分類，將事件區分甲、乙、丙三級，由校安人員向教育部校安中心、家屬、師長通報？						
四、是否備妥相關佐證資料（含租屋評核紀錄、住戶輔訪記錄與其他相關資料）？						
五、是否協調權責長官召開緊急安全會議，確認處置方向與作法，並統一對外發言？						
六、是否依狀況協調宿舍小組安排宿舍房間提供安置措施？						
七、重大租屋糾紛是否持續與房東協調？						
八、是否將處理結果以書面向教育部報告，執行並追蹤教育部之指導事項？						

填表人：
複核：

註：

1. 「控制重點」請自行填寫該項目作業程序說明表內之控制重點並納入評估。  
2. 依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

附件 2-10 學生申訴案件業務

國立東華大學學務處作業程序表

項目編號	SB25
項目名稱	學生申訴案件處理作業
承辦單位	學務處-生活輔導組
作業程序說明	<p>一、目的： 在公平、公正之原則下，處理學生在校學習、生活及獎懲上之有關事項，以期達毋枉毋縱以確保學生合法權益，增進教育效果。</p> <p>二、依據： 大學法第三十三條第四項、東華大學組織規程第三十七條暨本校學生申訴辦法，大學應建立學生申訴制度，受理學生，學生會及其他相關學生自治組織不服學校之懲處或其他措施及決議之事件，以保障學生權益。</p> <p>三、定義： (一) 申訴中心： 設於學生事務處生活輔導組，負責申訴案件之受理，協調評議會議召開及書面資料之處理等事宜。 (二) 申訴主體： 1. 學生、學生會及其他相關學生自治組織，對於有關受教權所為之處分，得依學校學生申訴辦法之規定提起申訴（以下稱申訴主體）。 2. 前款所定學生，指學校對其處分時，具學生身分者（含有學籍休學生）。 3. 多數人共同申訴時，應由申訴主體選出三人以下之代表人，並檢附代表委任書。</p> <p>四、範圍： 申訴主體對於學校有關受教權所為之處分，認有違法或不當致損害其權益，或不服學校之懲處或其他措施及決議之事件者，經正常行政程序仍無法解決者，得提出申訴。</p> <p>五、申訴及處理程序： (一) 申訴主體不服學校有關對其個人權益之措施，或其他決議事件者，得向申訴中心申訴，惟同案申訴以一次為限。 (二) 申訴主體應於知悉校方的處分或決議事件之次日起十日（特殊教育學生為二十日）內以書面為之，逾期學校原則不予受理。申訴人因不可抗力致逾期限者，得向申評會提出聲明理由請求許可，申評會審核理由後決定受理與否。 (三) 申訴書應記載申訴人姓名、學號、系級、通訊處、申訴之事實及理由、希望獲得之補救，並應檢附有關文件及證據，申訴書之格式如附件〔表存生活輔導組備索〕。 (四) 申訴案件逾越申訴範圍者，應由受理單位以書面通知申訴人之案件不予受理，並建議處理方式（如法律社會縣市政府等相關權責單位）。 (五) 學生申訴評議委員會每月依申訴案件召開會議一次，若無申訴案則不召開，但有緊急事件可依本條第十三款之期限要求，召開臨時會議。 (六) 學生申訴評議委員會就書面資料評議，評議不公開舉行，得通知申訴人、原處分單位(代表)及關係人到會說明，申訴案由及評議會審議過程之各項資料，應對外嚴守秘密。 (七) 申訴人於學生申訴評議委員會未作成評議書前，得撤回申訴案。 (八) 學生在申訴程序中，若申訴人、原處分單位（代表）或其他關係人，就申訴案件或其牽連之事項，提出訴願、民事訴訟、刑事訴訟或行政訴訟者，應即以書面通知學生申訴評議委員會。學生申訴評議委員會獲知上情後，應即中止評議，俟訴訟終結後續議。 (九) 除有不受理或中止評議之情形，逕行通知申訴人及原處分單位（代表）外，委員</p>



會應依據校內相關規定審慎評議並於決議後十日內作成評議書。在作成評議書前評議委員會得建議停止對申訴人原措施之執行。

(十) 申評會決議之補救措施(救濟管道):

1. 評議決定書由申評會召集人署名後陳報校長核備,並送申訴主體及原處分單位(代表);申訴主體如有不服,得於評議決定書送達之次日起十日內,依新發現之事證提起再申訴,惟同案以一次為限。
2. 再申訴若仍不服者,得於評議決定書送達之次日起三十日內向教育部提起訴願,訴願時並應檢附學校申訴評議決定書。
3. 亦可不經再申訴,逕於評議決定書送達之次日起三十日內向教育部提起訴願,訴願時並應檢附學校申訴評議決定書。
4. 上述之補救措施(救濟管道)應明載於申訴評議決定書:

就行政處分之申訴所作成之評議決定書,應附記:「如不服本申訴決定者,得於評議決定書送達之次日起三十日內,向教育部提起訴願,訴願時並應檢附學校申訴評議決定書」;亦得按其性質依法提起訴訟,請求救濟。

就非行政處分之申訴案件應附記:「如不服本申訴決定者,得於評議決定書送達之次日起十日內提出再申訴,惟同案以一次為限,或於評議決定書送達之次日起三十日內,逕向教育部提起訴願,訴願時並應檢附學校申訴評議決定書,或於評議決定書送達後,逕按其性質依法提起訴訟,請求救濟」。

(十一) 申評會開會應有委員三分之二以上出席;其決議以出席委員二分之一以上同意後行之。

(十二) 召集人或評議委員與申訴案件有職責衝突情形者,得由校長指定代理人擔任之。

(十三) 申訴評議時限:申訴中心應於收到申訴書之次日起二十日內完成評議

,必要時得予延長並通知申訴人;延長以一次為限,最長不得逾二個月。但涉及退學、開除學籍或類此處分之申訴案不得延長。申訴中心應將申訴書副本會知原處分單位,原處分單位應自收到申訴書副本之次日申訴之答覆起十日內將對申訴之答覆及相關證明文件送予申評會。原處分單位認申訴有理由者,得自行撤銷或變更原處分,並知會申訴中心。申訴中心自收到原處分單位撤銷或變更原處分之裁定應於十日內通知申訴人。

(十四) 申訴案有調查或實地瞭解之必要時,得經申評會決議,推派三至五人成立『調查小組』為之。有關『性侵害或性騷擾』之申訴案件,應由學校『性別平等教育委員會』負責審議。

(十五) 退學或開除學籍之申訴,學校於評議決定未確定前,學生得向學校提出繼續在校肄業之書面請求。學校接到上項請求後,應徵詢申評會之意見,並衡酌該生生活、學習狀況於一週內書面答覆,並載明學籍相關之權利與義務。

(十六) 依前款申訴同意在校肄業者,學校除不得授給畢業證書外,其他修課、成績考核、獎懲得比照在校生處理。

(十七) 評議決定書應包括主文、事實、理由等內容,不受理之申訴案件亦應做成評議書,惟其內容只列主文和理由。

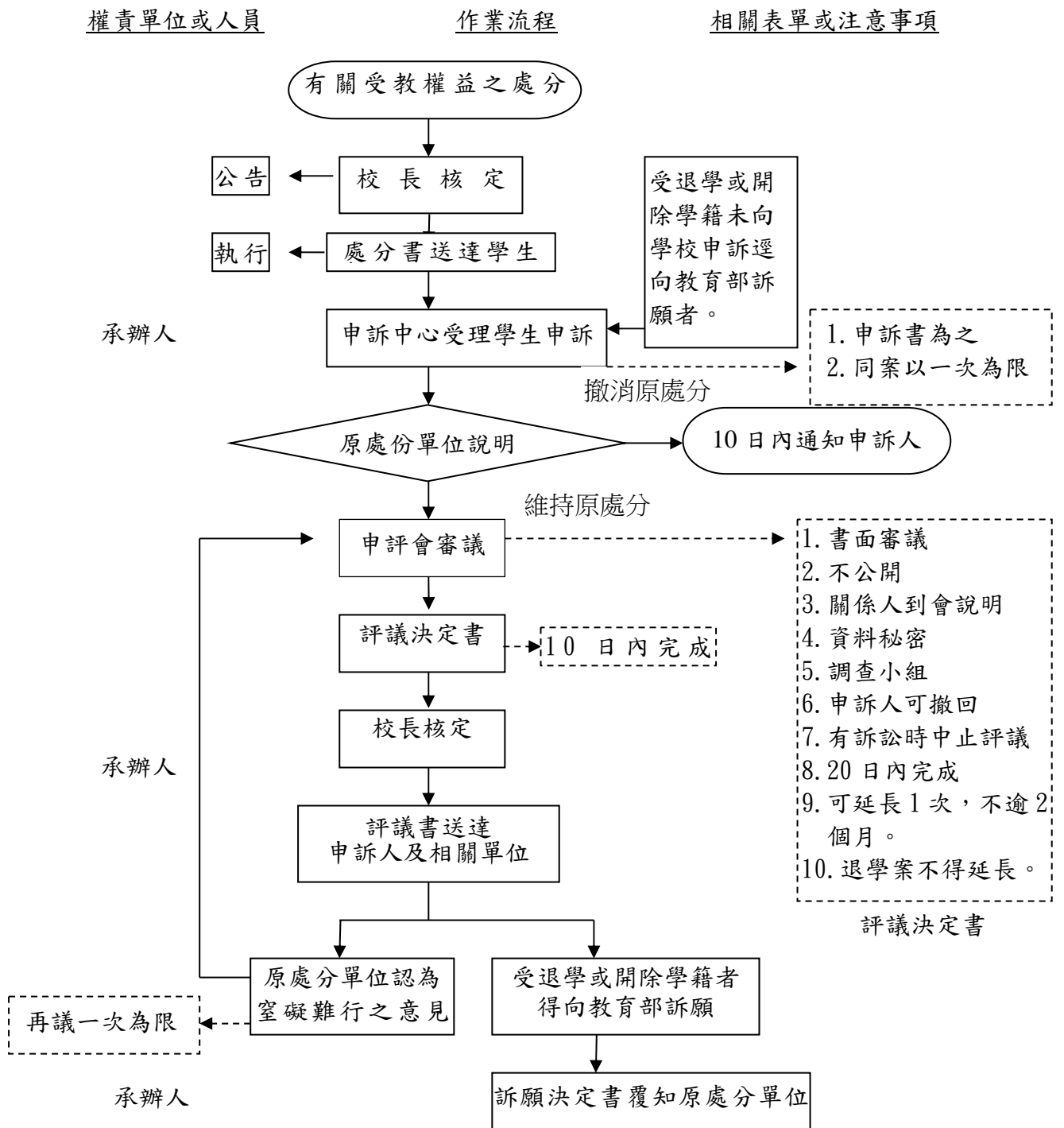
(十八) 未經學校申訴途徑逕向教育部提出訴願者,教育部依規定須將該訴願案移由學校依照學生申訴程序處理。

(十九) 訴願及行政訴訟獲救濟之輔導:

1. 依訴願決定或行政訴訟判決另為處分並同意學生復學者,其因特殊事故無法及時復學時,學校應輔導其復學;對已入營無法復學之役男,學校應保留其學籍;俟其退伍後,輔導優先復學,復學前之離校期間並得補辦休學。
2. 依訴願決定或行政訴訟判決另為處分並同意學生復學者,應依學校規定完成撤銷退學程序。
3. 依訴願決定或行政訴訟判決另為處分者,學校應依規定另適法為之或撤銷原處分。

<b>控制重點</b>	<p>一、申訴人是否依規定完整填寫學生申訴書，明確訴求希望獲得之補救。</p> <p>二、申訴評議會應有委員三分之二以上出席：其決議以出席委員二分之一以上同意後行之。</p> <p>三、申訴中心應於收到申訴書之次日起二十日內完成評議，並於決議後十日內作成評議書，必要時得予延長並通知申訴人；延長以一次為限，最長不得逾二個月。</p> <p>四、申訴案件逾越申訴圍者，應由受理單位以書面通知申訴人之案件不予受理，並建議處理方式。</p> <p>五、評議決定書應包括主文、事實、理由等內容，不受理之申訴案件亦應做成評議書，惟其內容只列主文和理由。</p> <p>六、申訴案由及評議會審議過程之各項資料，與會出（列）席及工作人員、均應恪遵保密原則，對外嚴守秘密。</p>
<b>法令依據</b>	<p>一、大學法</p> <p>二、國立東華大學組織規程</p> <p>三、國立東華大學學生申訴辦法</p> <p>四、教殊教育法</p> <p>五、教殊教育學生申訴服務辦法</p>
<b>使用表單</b>	<p>一、國立東華大學學生申訴書</p> <p>二、申訴評議決定書</p>

# 國立東華大學 學生申訴 作業流程圖



# 國立東華大學內控制度控制作業自行評估表

評估單位：學務處-生活輔導組

作業類別(項目)：學生申訴案件處理作業

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、申訴主體是否於知悉校方的處分及決議之事件之次日起十日內以書面資料向學校提出申訴案？						
二、申訴書是否記載申訴人之姓名、學號、系級、通訊處、申訴之事實及理由、希望獲得之補救，並檢附有關文件及證據？						
三、申訴中心是否於收到申訴書之次日起二十日內完成評議，必要時得予延長並通知申訴人，延長以一次為限，最長不得逾二個月。但涉及退學、開除學籍或類此處分之申訴案不得延長？						
四、委員會是否依校內相關規定審慎評議，並於決議後十日內作成評議書。在作成評議書前評議委員會得建議停止對申訴人原措施之執行？						
五、行政處分之申訴所作成之評議決定書，是否附記「如不服本申訴決定者，得於評議決定書送達之次日起十日內，依新發現之事證提起再申訴，惟同案以一次為限；或於評議決定書送達之次日起三十日內，向教育部提起訴願，訴願時並應檢附學生申訴評議決定書」？						
六、申訴案件逾越申訴範圍者，受理單位是否以書面通知申訴人案件不予受理，並建議處理方式？						
七、評議決定書是否包括主文、事實、理由等內容？不受理之申訴案件是否亦做成評議						



附件 2-11 學生會會費作業

國立東華大學學務處作業程序說明表

項目編號	SB29
項目名稱	學生會會費作業
承辦單位	學務處-課外活動組
作業程序說明	<p>一、預算：學生會學生行政中心、學生議會、學生評議會需於開學日起 15 日內，評估業務需求，依預算審議程序提請或要求召開審查。議決後，其預算金額賦予信賴保護原則，作為開支之最上限。</p> <p>◎學生會學期預算編列原則：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、學生評議會預算不得超出當學年度預算4%。</li> <li>2、學生議會預算不得超出當學年度預算6%。</li> <li>3、學生行政中心預算不得超出當學年度預算80%。</li> <li>4、預備金需至少提列學期預算 10%。</li> </ol> <p>二、收入：除向會員收取學生會費、學校補助款、銀行孳息以外，本會各單位各項活動需額外收取之門票、報名費等費用，應於本會當屆審議總預算案時提出，經當屆預算審議會議決後，各活動舉辦單位始得執行收取。如須變更，應由預算審議會議決通過後變更之。</p> <p>三、受贈(贈與)：學生會各機構舉辦之活動及設備、工程、勞務、財務之採購，經廠商贊助及捐助款，或提供回饋金、紅利點數、有價實/虛體事物標的，皆視為公款，應公開透明化，並列入本會各機構歲入項目。</p> <p>四、學生會帳戶：學生會費委請學校代收後，劃撥入國立東華大學學生自治會專戶。帳戶負責人為學生行政中心執行長。</p> <p>五、預算審議：學生會各機構預算案須於學期初提交學生議會一讀公告，上呈本會學生議會預算委員會二讀審議通過，並召開議會會議經當次會議出席議員三讀通過，始能執行。</p> <p>六、預算通過後撥入各機構帳戶：國立東華大學學生行政中心、國立東華大學學生議會、國立東華大學學生評議會，共計三門專戶。其帳戶負責人分別為：學生行政中心執行長、學生議會議長、學生評議會評議長。</p> <p>七、預算執行：學生會各機構執行預算時，應以科目為單位，並不得流用。</p> <p>八、預算、帳戶凍結：學生會學生行政中心不信任案、學生議會解散案議決成立後，即刻進行預算、帳戶凍結作業。各機構帳戶存摺、印信皆須繳回學生事務處課外活動組保管。經公告補選完成後，繼承者需承接該學期預算編列剩餘金額至補選任期期滿為止，唯預算科目內容得重新編列，並經由預算審議程序通過後，才能解除帳戶凍結，並進行預算執行。</p> <p>九、決算編造：學生會各機構編造單位決算時，應按其事實編制執行預算之各表，內容以會計原則為準，並附相關之會計報告、執行預算經過以及執行工作計畫之說明。</p>

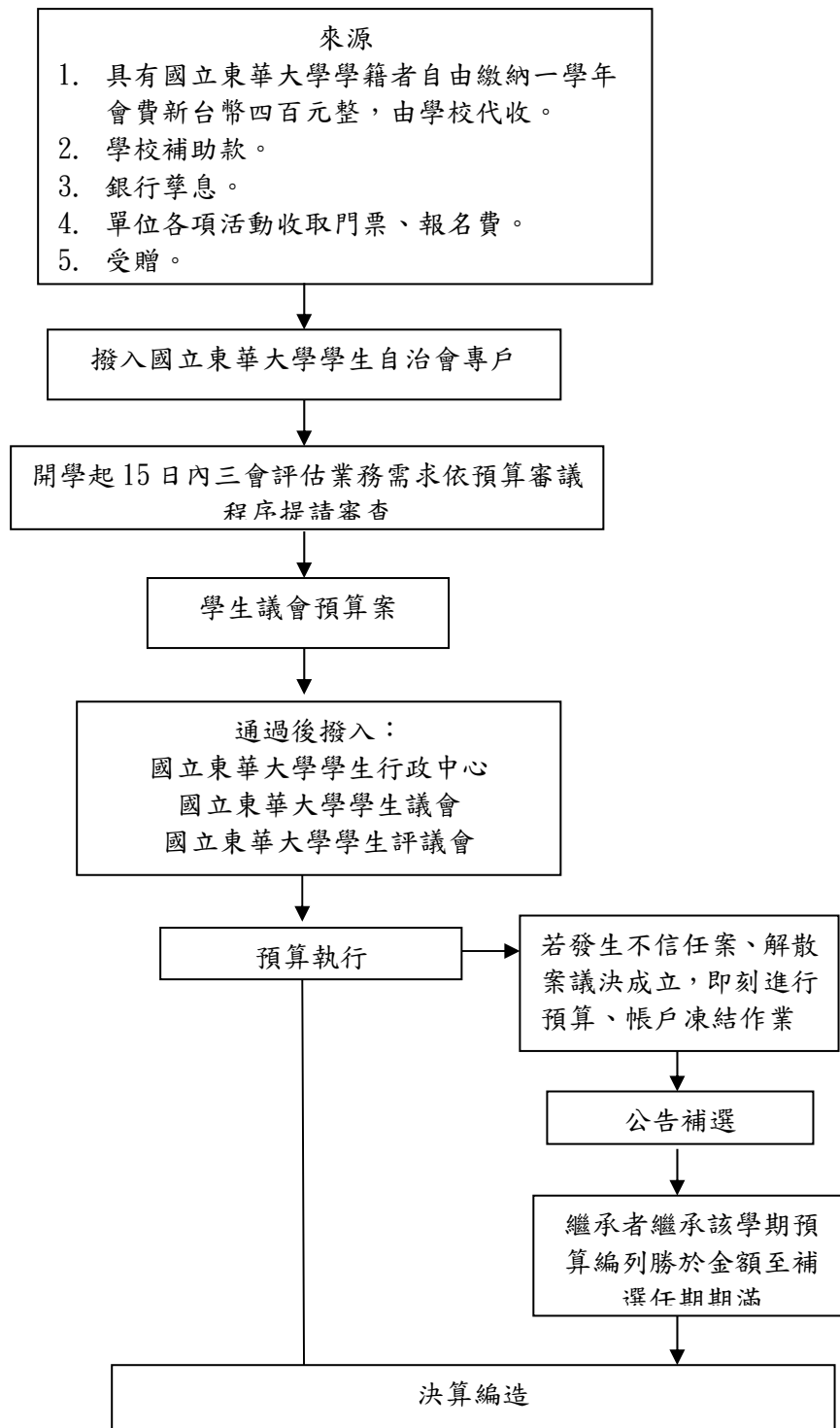
<b>控制重點</b>	<p>一、學生會費收取對象為具有國立東華大學學籍者，採取自由繳納收取一學年會費新台幣肆佰元整。</p> <p>二、學生會費委請學校代收後，劃撥入國立東華大學學生自治會專戶，經學生議會預算案通過始依當年度預算案分別劃撥入本會各機構帳號，分別為：國立東華大學學生行政中心、國立東華大學學生議會、國立東華大學學生評議會三個專戶。</p> <p>三、學生會費預算編列方式如下：</p> <p>(1)學生會各機構之概算由各機構之財務部彙編成預算案，於學期初交予學生議會審議。</p> <p>(2)學期預算需包含學生行政中心預算、學生議會預算、學生評議會預算、預備金，四項科目，並交於本會學生行政中心財務長彙整。</p> <p>(3)預備金須編列在本會帳戶內，以做為應急之用。</p>
<b>法令依據</b>	<p>國立東華大學學生自治會經費使用辦法(如附件)</p>
<b>使用表單</b>	

# 國立東華大學學生會費作業標準作業流程

權責單位或人員

作業流程

相關表單或注意事項





## 國立東華大學內控制度控制作業自行評估表

評估單位：學務處-課外活動組

作業類別(項目): 學生會會費作業

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、學生會費收取對象為具有國立東華大學學籍者，採取自由繳納收取一學年會費新台幣肆佰元整。						
二、學生會費委請學校代收後，劃撥入國立東華大學學生自治會專戶，經學生議會預算案通過始依當年度預算案分別劃撥入本會各機構帳號，分別為：國立東華大學學生行政中心、國立東華大學學生議會、國立東華大學學生評議會三個專戶。						
三、本會各機構之概算由各機構之財務部彙編成預算案，於學期初交予學生議會審議。						
四、學期預算需包含學生行政中心預算、學生議會預算、學生評議會預算、預備金，四項科目，並交於本會學生行政中心財務長彙整。						
五、預備金須編列在本會帳戶內，以做為應急之用。						

填表人：

複核：

註：

1. 「控制重點」請自行填寫該項目作業程序說明表內之控制重點並納入評估。
2. 依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

附件 2-12 學生會與廠商相關簽約

國立東華大學學務處作業程序說明表

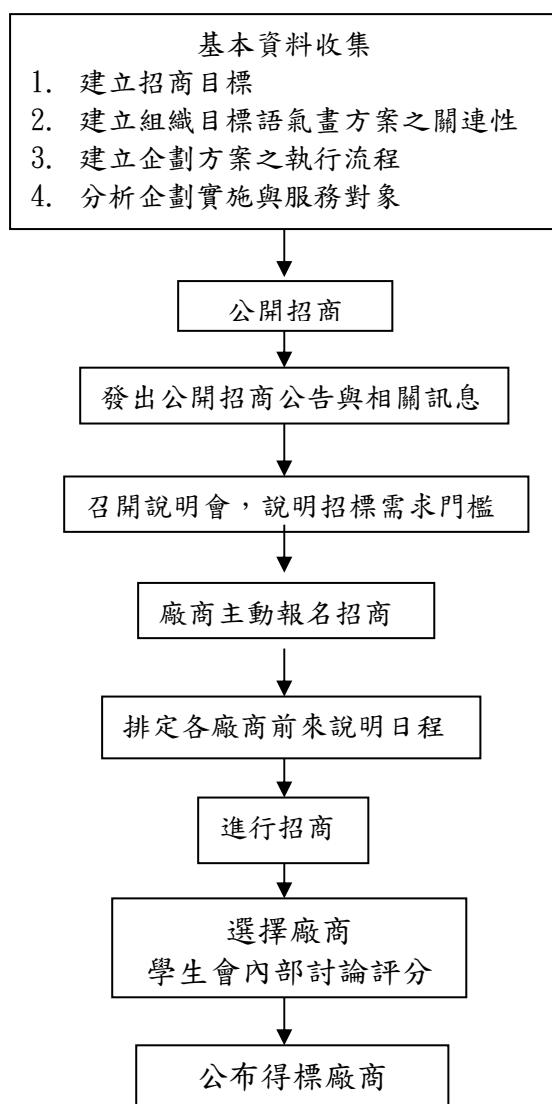
項目編號	SB30
項目名稱	學生會與廠商相關簽約
承辦單位	學務處-課外活動組
作業程序說明	<p>一、目的：建立學生會與廠商良好簽約流程，並保障師生、家長及相關利害關係人權益。</p> <p>二、範圍：在此項目下，協助學校業務發展，並要求學生會內部作業流程進行適當的規範。</p> <p>三、作業流程說明：</p> <p>(一)基本資料收集</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 建立招商目標。</li> <li>2. 建立組織目標與企畫方案之關聯性。</li> <li>3. 建立企劃方案之執行流程。</li> <li>4. 分析企劃實施與服務對象。</li> </ol> <p>(二)公開招商</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 發出公開招商公告與相關訊息</li> <li>2. 廠商主動報名招商</li> <li>3. 招開說明會, 說明招標需求與得標門檻</li> <li>4. 排定各廠商前來說明日程</li> <li>5. 進行招商</li> </ol> <p>(三) 選擇廠商 學生會內部討論(評分)</p> <p>(四) 公布得標廠商</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 個別通知</li> <li>2. 發公開訊息</li> </ol>
控制重點	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 招商行為的輔導與相關權益及法令的協助。</li> <li>2. 合約內容的合理、合法性。</li> <li>3. 違約情形的避免。</li> </ol>
法令依據	
使用表單	

國立東華大學學生會與廠商相關簽約作業標準作業流程

權責單位或人員

作業流程

相關表單或注意事項



## 國立東華大學內控制度控制作業自行評估表

評估單位：學務處-課外活動組

作業類別(項目)：學生會與廠商相關簽約

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、基本資料收集 1. 建立招商目標。2. 建立組織目標與企畫方案之關聯性。3. 建立企劃方案之執行流程。4. 分析企劃實施與服務對象。						
二、公開招商 1. 發出公開招商公告與相關訊息 2. 廠商主動報名招商 3. 招開說明會, 說明招標需求與得標門檻 4. 排定各廠商前來說明日程 5. 進行招商						
三、選擇廠商：學生會內部討論(評分)						
四、公布得標廠商 1. 個別通知 2. 發公開訊息						
填表人：_____ 複核：_____						

註：

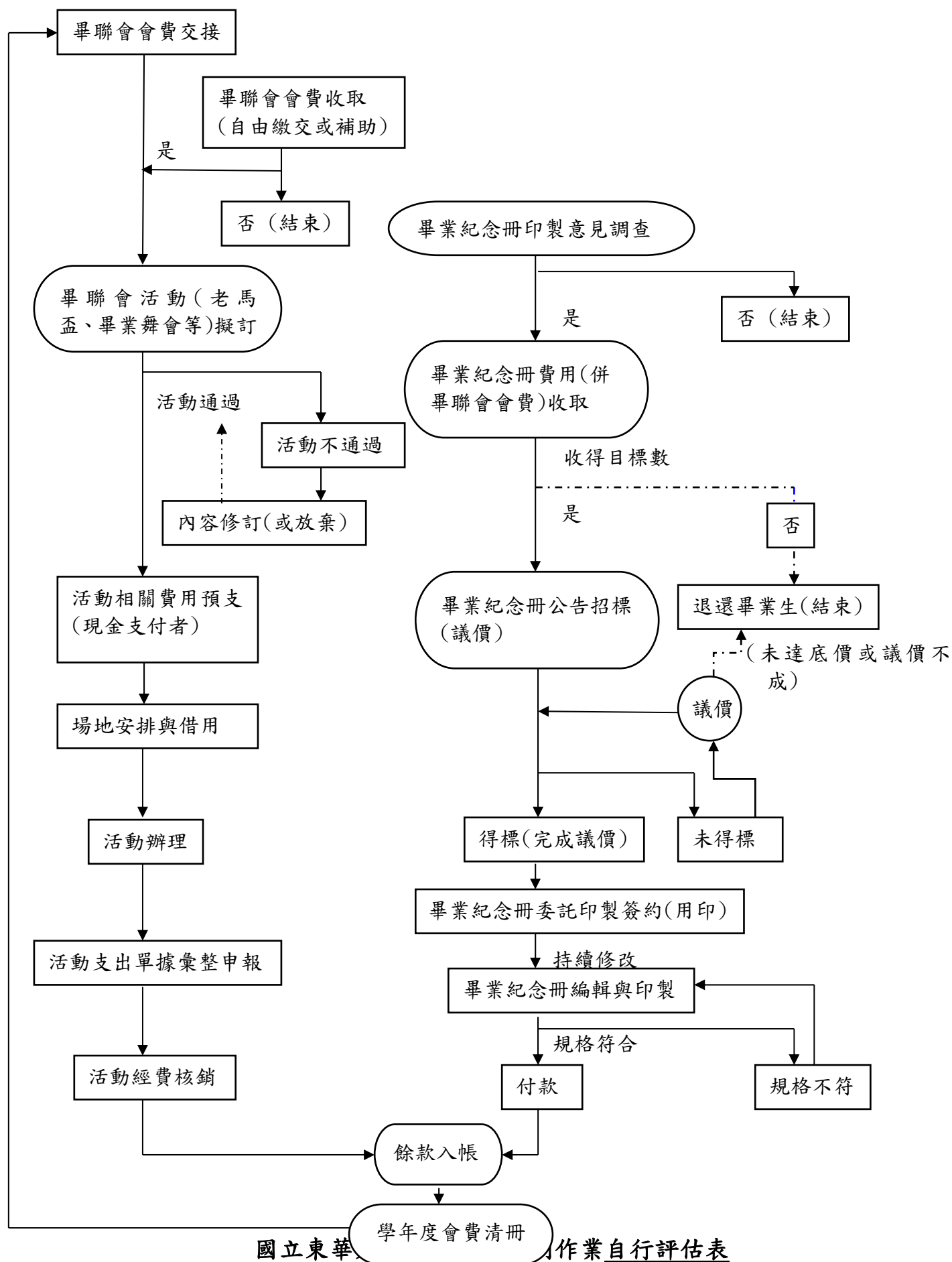
1. 「控制重點」請自行填寫該項目作業程序說明表內之控制重點並納入評估。
2. 依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

附件 2-13 畢業生聯誼會會費收取與支用

國立東華大學學務處作業程序說明表

項目編號	SB42
項目名稱	畢業生聯誼會會費收取與支用
承辦單位	學務處-畢業生及校友服務組
作業程序說明	<p>一、應屆畢業生聯誼會會費資料(帳戶)交接。</p> <p>二、召開應屆畢業生聯誼會代表大會，擬訂會費數額，規劃經費使用。</p> <p>三、辦理應屆畢業生聯誼會相關活動，收取會費，進行各經費支出、帳目之核銷。</p> <p>四、收取應屆畢業紀念冊印製費用，進行紀念冊之公告招標、評選、議價、簽約等手續。依合約進行內容編輯、校稿、付款等各作業。</p> <p>五、協助應屆畢業生聯誼會代表(含會長)產生，製作會務資料(會費帳戶清冊等)。</p>
控制重點	<p>一、會費資料(帳戶)每學年度交接，獨立運作。移交時上屆畢聯會應製作帳戶收支清冊，交付相關印鑑予本屆畢聯會。</p> <p>二、會費收入含歷年會費暨畢業紀念冊印製餘款、學校補助、個人或團體等之捐助。經費動支應經畢聯會會議決議，或招標相關程序，並隨時接受帳目質詢與輔導單位之稽查。</p> <p>三、會費收支如有爭議，應經畢聯會之討論決議，並諮詢學校相關輔導單位。</p>
法令依據	國立東華大學應屆畢業生聯誼會組織章程
使用表單	

流程圖



評估單位：學務處-畢業生及校友服務組

作業類別(項目)：畢業生聯誼會會費收取與支用

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、畢業生聯誼會會費每年收取與入帳情形						
二、畢業生聯誼會會費收支是否有專人負責						
三、畢業生聯誼會每學年度活動會費支用情形						
四、關於畢業紀念冊印製及費用有無先調查及徵求畢業生意見						
五、畢業紀念冊委託廠商印製是否經公開招標(議價)及簽約程序						
六、畢業紀念冊委託印製費用收取與支用情形						
七、畢業生聯誼會會費每年交接情形						
填表人：_____ 複核：_____						

註：

1. 「控制重點」請自行填寫該項目作業程序說明表內之控制重點並納入評估。
2. 依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

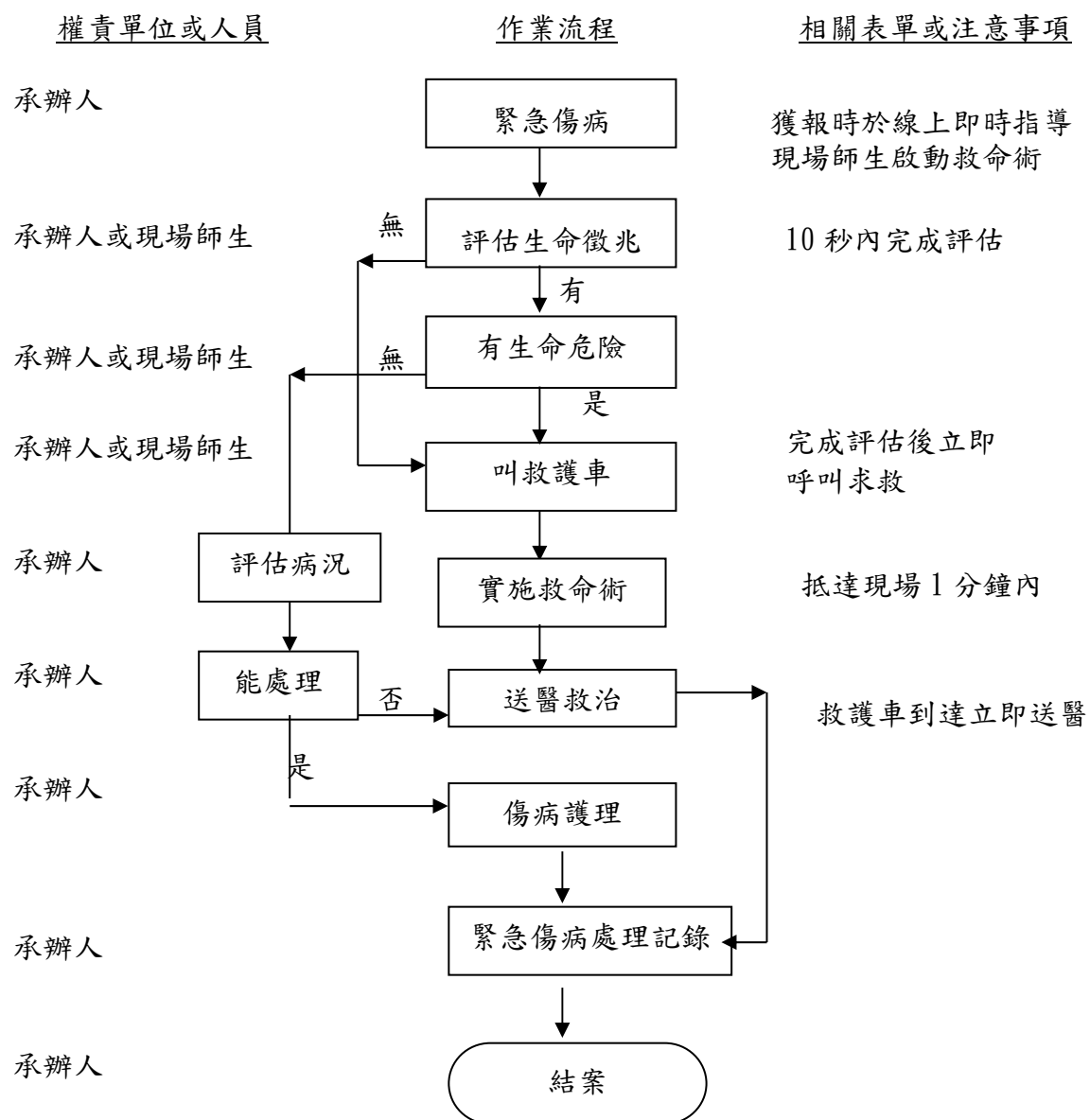
附件 2-14 上班時間校園內緊急傷病處理業務

國立東華大學學務處作業程序說明表

項目編號	SB49
項目名稱	上班時間校園內緊急傷病處理標準作業流程
承辦單位	學生事務處-衛生保健組
作業程序說明	<p>一、目的：為即時適切處理校內緊急傷病、並儘速轉送就醫，以搶救維持師生生命，減低傷害嚴重度。</p> <p>二、範圍：於本校校區內發生緊急傷病者。</p>
控制重點	<p>一、接獲通報能即時處理並備妥相關醫療資源。</p> <p>二、即時完成評估生命徵兆及是否具生命危險。</p> <p>三、決策送醫或實施救命術之緊急狀況處理。</p> <p>四、通報校安、相關人員及單位。</p> <p>五、填報緊急傷病處理記錄單做成記錄並追蹤管控。</p>
法令依據	<p>一、學校衛生法第 15 條。</p> <p>二、國立東華大學緊急傷病處理準則。</p>
使用表單	健康中心緊急傷病處理記錄單。



## 國立東華大學上班時間校園內緊急傷病處理標準作業流程



作業類別(項目)：上班時間校園內緊急傷病處理標準作業流程

註：

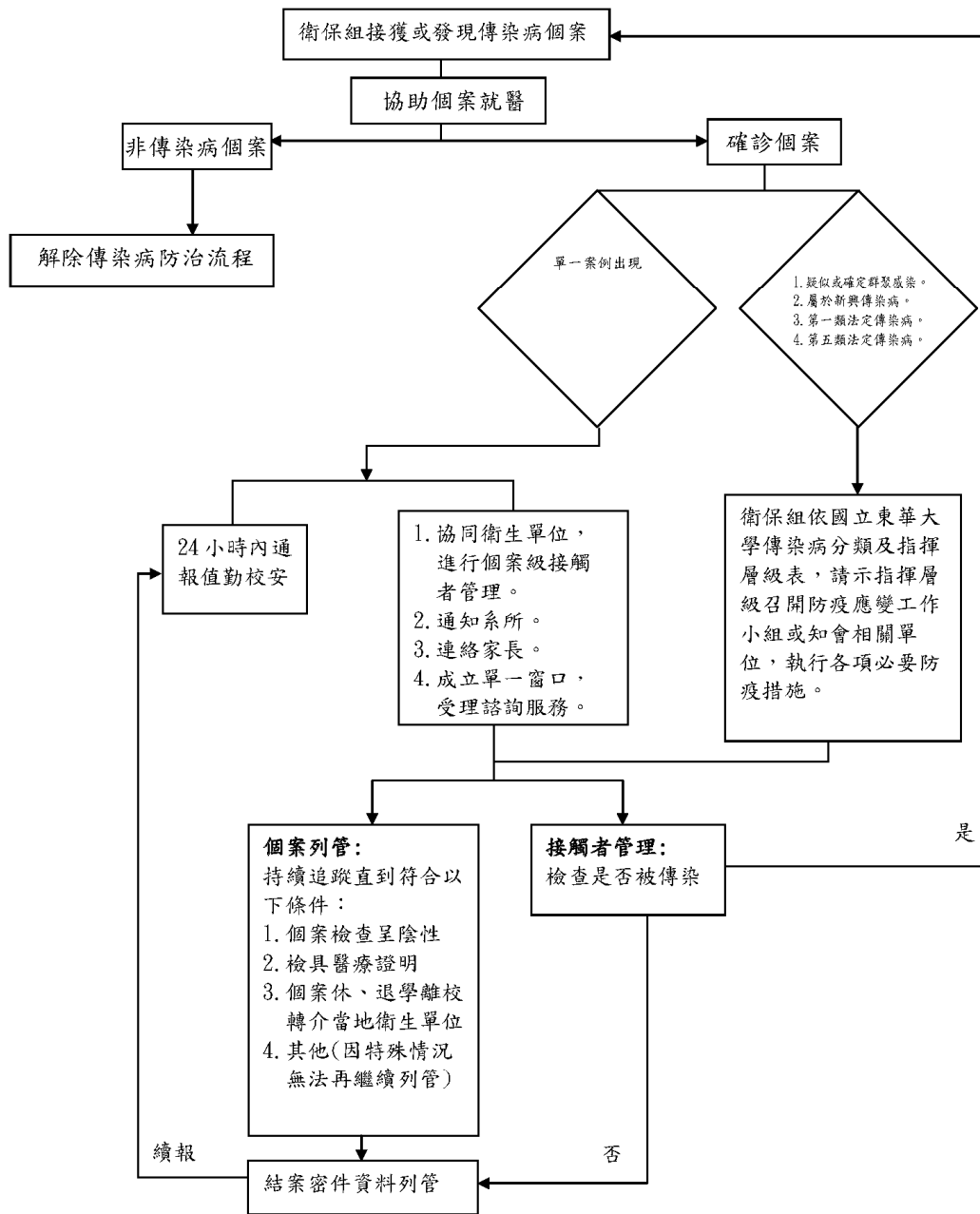
1. 「控制重點」請自行填寫該項目作業程序說明表內之控制重點並納入評估。
2. 依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

附件 2-15 校園法定傳染病預防管制業務

國立東華大學學生事務處衛生保健組作業程序說明表

項目編號	SB50
項目名稱	校園法定傳染病預防管制業務
承辦單位	學生事務處-衛生保健組
作業程序說明	<p>一、目的：為防範、避免傳染病於校園內散播流行。掌握教職員生患病情況，給予必要的健康指導與心理輔導。</p> <p>二、依據：學校衛生法第十三條、傳染病防治法。</p> <p>三、範圍：本校教職員工、學生疑似或確定罹患傳染病、或衛生單位通報有傳染病疫情流行之虞時。</p> <p>四、定義：係指「傳染病防治法」第三條第一至第五類傳染病。</p> <p>五、作業流程說明：詳如校園傳染病個案處理流程圖。</p>
控制重點	<p>一、是否依「行政院所屬各機關風險管理及危機處理作業基準」訂定風險管理政策或相關規範。</p> <p>二、是否成立校安中心或緊急事件處理小組或指派專責單位人員，負責內部各運作階層之風險管理事項。</p> <p>三、是否有建立風險登錄表。</p> <p>四、是否訂定風險發生可能性、影響嚴重程度之評量標準。</p> <p>五、是否辦理風險管理教育訓練或組織學習。</p> <p>六、是否建立監督風險管理機制，並定期檢視風險管理執行情形檢討。</p> <p>七、對監督發現風險對策未產生預期效果時，是否提出矯正改善措施。</p> <p>八、對於經過風險處理過後仍高於可容忍程度之風險，是否訂定危機緊急應變計畫。</p> <p>九、是否建立內外部即時通報窗口及機制。</p> <p>十、是否建立危機處理標準作業流程。</p> <p>十一、是否建立部會內外部即時通報窗口及機制。</p> <p>十二、是否建立危機事件新聞發布流程，並建立媒體溝通機制。</p> <p>十三、對處理危機結果發現異常事項，是否提出矯正或預防改善措施。</p>
法令依據	<p>一、行政院所屬各機關風險管理及危機處理作業基準</p> <p>二、風險管理及危機處理作業手冊</p>
使用表單	<p>一、「風險登錄表」(如【附件 1】)</p> <p>二、「風險評估與處理表」(如【附件 2】)。</p>

## 國立東華大學校園法定傳染病個案處理流程圖



衛生保健組：(03)863-2252  
值勤教官：(03)863-2995

傳染病分類及指揮層級表

類 別	傳染病名稱	指揮層級
<b>第一類</b> 相對高度危害風險	天花、鼠疫、嚴重急性呼吸道症候群(SARS)、狂犬病、炭疽病、H5N1 流感	校長
<b>第二類</b> 相對中度危害風險	白喉、傷寒、登革熱、流行性腦脊髓膜炎、副傷寒、小兒麻痺症、桿菌性痢疾、阿米巴性痢疾、瘧疾、麻疹、急性病毒性 A 型肝炎、腸道出血性大腸桿菌感染症、漢他病毒症候群、霍亂、德國麻疹、多重抗藥性結核病、屈公病、西尼羅熱、流行性斑疹傷寒	由校長或校長指派人選
<b>第三類</b> 相對低度危害風險	百日咳、破傷風、日本腦炎、結核病（除多重抗藥性結核病外）、先天性德國麻疹症候群、急性病毒性肝炎(除 A 型外)、流行性腮腺炎、退伍軍人病、侵襲性 B 型嗜血桿菌感染症、梅毒、淋病、新生兒破傷風、腸病毒感染症併發重症、人類免疫缺乏病毒感染、漢生病(Hansen's disease)	
<b>第四類</b> 經中央主管機關認為監視疫情發生或施行防治必要之已知傳染病或症候群	疱疹 B 病毒感染症、鉤端螺旋體病、類鼻疽、肉毒桿菌中毒、侵襲性肺炎鏈球菌感染症、Q 熱、地方性斑疹傷寒、萊姆病、兔熱病、恙蟲病、水痘、貓抓病、弓形蟲感染症、流感併發症、庫賈氏病、NDM-1 腸道菌感染症	
<b>第五類</b> 國內尚未發生之傳染病，對社會經濟有影響，經中央主管機關認定其傳染流行可能對國民健康造成影響	裂谷熱、馬堡病毒出血熱、黃熱病、伊波拉病毒出血熱、拉薩熱	校長

參考資料：衛生福利部疾病管制署傳染病分類表

## 國立東華大學內控制度控制作業自行評估表

評估單位：學務處-衛生保健組

作業類別(項目)：校園法定傳染病預防管制業務

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、是否依「行政院所屬各機關風險管理及危機處理作業基準」訂定風險管理政策或相關規範。						
二、是否成立校安中心或緊急事件處理小組或指派專責單位人員，負責內部各運作階層之風險管理事項。						
三、是否有建立風險登錄表。						
四、是否訂定風險發生可能性、影響嚴重程度之評量標準。						
五、是否辦理風險管理教育訓練或組織學習。						
六、是否建立監督風險管理機制，並定期檢視風險管理執行情形檢討。						
七、對監督發現風險對策未產生預期效果時，是否提出矯正改善措施。						
八、對於經過風險處理過後仍高於可容忍程度之風險，是否訂定危機緊急應變計畫。						
九、是否建立內外部即時通報窗口及機制。						
十、是否建立危機處理標準作業流程。						

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
十一、是否建立部會內外部即時通報窗口及機制。						
十二、是否建立危機事件新聞發布流程，並建立媒體溝通機制。						
十三、對處理危機結果發現異常事項，是否提出矯正或預防改善措施。						
填表人：_____ 複核：_____						

註：

1. 「控制重點」請自行填寫該項目作業程序說明表內之控制重點並納入評估。
2. 依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

附件 2-16 採購作業

國立東華大學總務處作業程序說明表

項目編號	JC02
項目名稱	採購業務
承辦單位	總務處-事務組、辦理採購各相關單位
作業程序說明	<p>一、需求或使用單位：</p> <p>(一) 確定採購經費及其來源。</p> <p>(二) 確定機關辦理採購之法令依據。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依政府採購法（下稱本法）第 3 條規定：「政府機關、公立學校、公營事業（以下簡稱機關）辦理採購，依本法之規定；本法未規定者，適用其他法律之規定。」</li> <li>2. 依其他法律規定不適用本法者，例如機關辦理屬「促進民間參與公共建設法」之案件；科學技術基本法第 6 條第 4 項明定公立學校、公立研究機關（構）、法人或團體接受政府補助、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辦理採購（除我國締結之條約或協定另有規定者外）。不受本法限制者，例如文化資產保存法第 25 條明定政府機關辦理古蹟、歷史建築及聚落之修復或再利用有關之採購。</li> <li>3. 是否適用弱勢團體、原住民、資源回收之法律規定： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 依「原住民族工作權保障法」第 11 條規定，機關辦理位於原住民地區未達公告金額之採購，除符合其施行細則第 9 條所稱「原住民廠商」無法承包之情形外，應由「原住民廠商」承包。</li> <li>(2) 資源回收再利用法第 22 條明定：「為促進資源回收再利用，政府機關、公立學校、公營事業或機構、軍事機關之採購，應優先採購政府認可之環境保護產品、本國境內產生之再生資源或以一定比例以上再生資源為原料製成之再生產品（第 1 項）。前項應優先採購之環境保護產品、再生資源或再生產品應含再生資源之一定比例，由中央主管機關會商有關機關定之（第 2 項）。」前開應優先採購環境保護產品項目及年度採購金額比例，環保署公開於綠色生活資訊網。</li> <li>(3) 依「身心障礙者權益保障法」第 69 條及「優先採購身心障礙福利機構團體或庇護工場生產物品及服務辦法」，機關採購身心障礙福利機構、團體或庇護工場（下稱身障廠商）所生產之物品及提供之服務項目（以內政部公告之項目為準），由身障廠商承包或分包之年度金額累計，須占該機關年度採購該物品及服務項目金額之比率達 5% 以上。</li> </ol> </li> </ol> <p>(三) 採購需求分析</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 採購需求之簽核。</li> <li>2. 預估採購預算金額。</li> <li>3. 採購案件之全生命週期評估：從採購規劃、執行及完成後之使用維護等事</li> </ol>



項，評估有無辦理採購之需要；必要時得委託專業單位進行可行性研究，以避免採購完成後發生閒置或低度使用之情形。

#### （四）採購策略評估

1. 評估是否利用共同供應契約：屬共通需求特性之財物或勞務採購，利用政府電子採購網查詢有無符合機關需求且價格合理之共同供應契約。
2. 評估是否以統包方式辦理招標：
  - （1）機關基於效率及品質之要求，得以統包辦理招標。
  - （2）所稱統包，指將工程或財物採購中之設計與施工、供應、安裝或一定期間之維修等併於同一採購契約辦理招標。
  - （3）依統包實施辦法第 2 條規定先行評估，確認可提升採購效率、確保採購品質、可縮短工程且無增加經費之虞，經機關首長或其授權人員核准，方得採行。
  - （4）主管機關已訂頒「統包作業須知」及「統包招標前置作業參考手冊」。

#### （五）評估是否允許共同投標：

1. 機關得視個別採購之特性，於招標文件中規定允許一定家數內之廠商共同投標。
2. 所稱共同投標，指二家以上之廠商共同具名投標，並於得標後共同具名簽約，連帶負履行採購契約之責，以承攬工程或提供財物、勞務之行為。
3. 共同投標以能增加廠商之競爭或無不當限制競爭者為限。

#### （六）評估招標方式

1. 機關辦理採購，依其標的、性質、金額規模不同，得依本法第 18 條至第 23 條規定評估採何種招標方式較為妥適。
2. 公告金額以上之採購，經評估適用本法第 20 條各款情形之一者，得採選擇性招標；符合本法第 22 條第 1 項各款情形之一者，得採限制性招標；除依第 20 條及第 22 條規定辦理者外，應公開招標。
3. 未達公告金額之招標方式，在中央由主管機關定之；主管機關已訂頒中央機關未達公告金額採購招標辦法。

#### （七）評估決標原則

1. 評估採購案之異質程度，並依本法第 52 條規定、「機關異質採購最低標作業須知」及「機關異質採購最有利標作業須知」，評估採何種決標原則較為妥適，譬如採最低標（包括異質採購最低標）或最有利標決標（包括適用或準用最有利標、取最有利標精神擇符合需要者）；其採本法第 52 條第 1 項第 3 款決標者，以異質之工程、財物或勞務採購且不宜以同條項第 1 款或第 2 款辦理者為限；機關採適用最有利標決標者，應先報上級機關核准。
2. 經評估結果，如非屬異質之工程、財物或勞務採購，採最低標決標。
3. 評估可否採複數決標之方式辦理：機關就一採購標案，得評估保留採購項目

或數量選擇之組合權利，並得將各組合分別決標予數個得標廠商，但仍須合於最低價格或最有利標之競標精神。其採複數決標之方式者，並應依本法施行細則第 65 條規定辦理。如將不同性質之數項財物併案招標，其各項財物係可分別使用且屬不同行業廠商供應者，應允許分項報價及分項複數決標。

## 二、採購單位：

### （一） 招標作業：

1. 依本法第 7 條規定，確認該採購案之性質歸屬為工程、財物或勞務採購。
2. 就其所辦採購案件，依採購金額認定屬巨額採購、查核金額以上之採購、公告金額以上之採購或小額採購，並於招標前認定採購金額、預算金額、預計金額。
3. 視採購案件之標的、性質、金額及規模不同，依本法第 18 條至第 23 條規定選擇適當之招標方式。
4. 考量採購之異質程度，依本法第 52 條規定、「機關異質採購最低標作業須知」及「機關異質採購最有利標作業須知」，選擇適當之決標原則，例如採最低標（包括異質採購最低標）或最有利標決標（包括適用或準用最有利標、取最有利標精神擇符合需要者）。採適用最有利標決標者，依本法第 56 條第 3 項規定，應先報經上級機關核准。
5. 編製、核定預算，其預算金額不得逾越經核定之分配預算範圍。
6. 注意廠商資格及技術規格合理且無限制競爭。
7. 採用主管機關訂頒各類範本訂定招標文件，並簽請機關首長或其授權人核定。本法第 63 條第 1 項規定，各類採購契約以採用主管機關訂定之範本為原則，並得視個案採購特性及實際需要，納入相關履約管理約定。依本法第 34 條保密規定處理招標文件。
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，得邀請特定廠商比價或議價；其得以比價方式辦理者，優先以比價方式辦理。
9. 公開招標之招標文件及選擇性招標之預先辦理資格審查文件，應依本法第 29 條規定自公告日起至截止投標日或收件日止，公開發給、發售及郵遞方式辦理。採電子領標者，依「電子採購作業辦法」第 6 條規定，利用主管機關之政府電子採購網辦理，得免另備書面文件。

### （二） 開標審標作業：

1. 開標前依本法第 33 條及其施行細則第 29 條規定，檢視已收受之廠商投標文件是否於投標截止期限前，以郵遞或專人送達招標機關或其指定之場所，有無書面密封且外標封外有無標示廠商名稱及地址。允許廠商電子投標者，依

電子採購作業辦法第 15 條規定辦理電子開標。

2. 開標前簽請機關首長或其授權人員，指派適當人員擔任主持開標人員，主持開標人員得兼任承辦開標人員；開標後需當場審標者，通知承辦審標事項之人員會辦、協辦。
3. 開標前依本法第 13 條規定通知主（會）計單位、有關單位派員監辦；查核金額以上採購，依本法第 12 條規定通知上級機關派員監辦。
4. 開標前查察是否有本法第 48 條不予開標及承辦、監辦採購人員有無本法第 15 條需迴避之情形。
5. 開標前檢查投標廠商家數是否已達法定家數（如有分段開標，係指第 1 段開標）：未達法定家數者，不予開標。已達法定家數者，依開標人員分工事項辦理開標作業。
6. 須於開標前訂定底價者，就規劃、設計、需求或使用單位提出之底價預估金額及其分析，簽報機關首長或其授權人員核定底價。但重複性採購或未達公告金額之採購，得逕行簽報核定。注意底價之保密規定。
7. 依規定開啟廠商投標文件之標封，宣布投標廠商之名稱或代號、家數及其他招標文件規定之事項。有標價者，並宣布之（最有利標採協商措施且包括標價者，不宣布標價）。分段開標之採購，得依資格、規格、價格之順序開標，或將【資格與規格】或【規格與價格】合併開標。
8. 查察廠商之投標文件有無本法第 50 條第 1 項所列各款情形之一。
9. 審查投標廠商有無依招標文件規定繳納押標金，及其額度是否符合招標文件規定。
10. 查察投標廠商有無本法第 31 條第 2 項及招標文件所規定押標金不予發還之情形。
11. 審查投標廠商有無依招標文件規定檢附資格文件或技術規格文件及是否符合招標文件規定（附有投標廠商聲明書、切結書或投標須知規定之其他事項，納入審標範圍），並查察文件之真實性。
12. 依招標文件規定審查投標廠商之價格文件，並將各廠商報價登錄於開標紀錄表；最低標廠商如有總標價或部分標價偏低，顯不合理，有降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形，並依本法第 58 條規定辦理。
13. 審查廠商投標文件，如發現其內容有疑義時，得通知投標廠商提出說明，以確認其正確之內容。廠商投標文件如屬明顯打字或書寫錯誤，與標價無關，機關得允許廠商更正。投標之價格文件內記載金額之文字與號碼不符時，以文字為準。
14. 依規定製作開標紀錄，由辦理開標人員會同簽認；有監辦人員者，亦應會同簽認。
15. 未順利開標之案件，檢討其原因，作必要且合理之修正後重行招標，或停止採購。

(三) 議(比)價及決標作業：

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

(四) 爭議處理：

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

三、履約管理及驗收單位：

- (一) 依契約約定之給付條件、期限，完成審核程序，給付契約價金。
- (二) 注意得標廠商於履約期間內之履約進度，督促廠商依期限履約；廠商逾履約期限者，依契約約定計算逾期違約金。
- (三) 查察得標廠商是否自行履行工程、勞務契約，不得有轉包情形。廠商履行財物契約，其需經一定履約過程，非以現成財物供應者，亦同。
- (四) 工程採購，注意廠商有無違法僱用外籍勞工情形；財物採購，注意履約標的來源是否合法、證明文件有無不實情形；勞務採購，注意勞工權益之保障。
- (五) 督促廠商注意履約品質，辦理自主檢查。如發現或預見廠商之履約瑕疵，或有其他違反契約之情事者，通知廠商限期改善。廠商未於期限內改善者，依契約約定辦理。
- (六) 查察廠商是否依契約所定保險內容投保，避免廠商以過高之自負額或除外不保之批註等方式，減省保險費用，致保險範圍不足；查察保險契約有無偽造變造之情形。
- (七) 查察廠商履約有無契約所定各種保證金不發還情事、廠商連帶保證書、保險單有無偽造變造情形。注意廠商連帶保證書及連帶保證保險單之有效期、提前通知展期、有效期內通知銀行/保險公司給付。
- (八) 因合法事由，契約標的、價金、履約期限或其他契約內容須變更者，須作成書面文件並經雙方簽名蓋章。契約變更應依「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」辦理，並注意上開一覽表對應項次之核准、監辦、

備查規定。

- (九) 契約雙方因履約而生爭議者，應依法令及契約約定，盡力協調解決。履約爭議發生後，與爭議無關或不受影響之部分應繼續履約。但經機關同意者不在此限。
- (十) 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（指機關辦理該採購案件最基層之承辦人員），不得為所辦採購驗收之主驗人或樣品及材料之檢驗人。
- (十四) 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。
- (十五) 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。
- (十六) 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。
- (十七) 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。
- (十八) 機關與廠商因履約爭議未能達成協議者，依契約約定及本法第 85 條之 1 規定處理；屬於履約管理、驗收且與本法第 101 條有關之爭議，依本法第 101 條至第 103 條及其施行細則第 109 條之 1 規定處理。

#### 四、監辦單位（包括主會計及有關單位）：

- (一) 開標、議（比）價、決標及驗收之監辦，於未達公告金額之採購，依本法第 13 條第 2 項規定，中央機關依「中央機關未達公告金額採購監辦辦法」。
- (二) 監辦，指監辦人員實地監視或書面審核機關辦理開標、比價、議價、決標

	<p>及驗收是否符合本法規定之程序，不包括涉及廠商資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件及驗收方法等採購之實質或技術事項之審查。但監辦人員發現該等事項有違反法令情形者，仍得提出意見。</p> <p>(三) 開標、議(比)價、決標及驗收，依本法施行細則第 51 條、第 68 條及第 96 條規定，會同於各該紀錄簽認。未監辦案件，紀錄內載明法令依據。</p> <p>(四) 依「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」所列情形，於契約變更程序時派員監辦。</p> <p>(五) 公告金額以上之採購，採書面審核監辦者，應經機關首長或其授權人員核准；如有「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第 5 條所列特殊情形之一，且經機關首長或其授權人員核准者，得不派員監辦。但有該辦法第 6 條第 1 項所列情形之一且尚未解決者，應派員監辦。</p> <p>(六) 中央機關未達公告金額之採購，得採書面審核監辦，免經機關首長或其授權人員核准；如有「中央機關未達公告金額採購監辦辦法」第 3 條所列情形之一，得不派員監辦。但有該辦法第 4 條第 1 項所列情形之一者，應派員監辦。</p> <p>(七) 驗收完畢後，監驗人員於結算驗收證明書或其他類似文件簽認。</p>
<p><b>控制重點</b></p>	<p>一、需求或使用單位：</p> <p>(一) 採購規劃作業(採購單位亦得辦理)：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 確定採購經費及其來源。</li> <li>2. 確定辦理採購之法令依據。</li> <li>3. 確定機關辦理採購前須完成簽核或報核之程序。</li> </ol> <p>(二) 請購作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 配合計畫期程，考量招標作業所需時間，適時提出請購。</li> <li>2. 避免意圖規避本法化整為零分批採購。</li> </ol> <p>(三) 採購作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助訂定招標文件，查察有無限制競爭情形。</li> <li>2. 提出底價之預估金額及其分析。</li> <li>3. 開標、審標、評選、決標、廠商履約、驗收，無不符合採購法規之情形。</li> <li>4. 巨額採購，依本法第 111 條及「機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業規定」，於使用期間內逐年提報使用情形及效益分析，並依審計法施行細則第 42 條之 3 函報審計機關。</li> </ol> <p>二、採購單位：</p> <p>(一) 招標作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 確定採購屬性、採購金額、預算金額及預計金額。</li> <li>2. 確定招標及決標方式。</li> <li>3. 注意廠商資格及技術規格合理且無限制競爭。</li> </ol>

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. 查察有無本法第 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. 查察個案有無本法第 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。

	<p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>四、監辦單位：</p> <p>(一) 開標、議(比)價、決標及驗收，依規定派員監辦，會同於各該紀錄簽認。未監辦案件，紀錄內載明法令依據。</p> <p>(二) 監辦人員有無發現採購程序違反法令情形。</p> <p>(三) 監辦人員採書面審核監辦或不派員監辦，是否依規定辦理。</p>
法令依據	<p>一、政府採購法。</p> <p>二、政府採購法施行細則。</p> <p>三、未達公告金額採購監辦辦法、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法、押標金保證金暨其他擔保作業辦法、投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準、採購契約要項、電子採購作業辦法。</p> <p>四、政府採購法第 26 條執行注意事項、機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業規定、公共工程招標文件公開閱覽制度實施要點、採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表、政府採購法規定須報上級機關核准核定同意備查事項上級機關權責一覽表、機關異質採購最低標作業須知、機關異質採購最有利標作業須知。</p>
使用表單	無



## 國立東華大學內控制度控制作業自行評估表

評估單位：教務處-事務組、辦理採購各相關單位(需求或使用單位)

作業類別(項目)：採購業務 (4-1)

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、採購規劃作業 1. 是否確定採購經費及其來源。2. 是否確定機關辦理採購之法令依據。3. 機關辦理採購前是否完成簽核或報核之程序。						
二、請購作業 1. 是否配合計畫期程，考量招標作業所需時間，適時提出請購。2. 是否無意圖規避本法化整為零分批採購之情形。						
三、採購作業 1. 訂定招標文件，有無限制競爭情形。2. 訂有底價之採購，是否提出底價之預估金額及其分析。3. 開標、審標、評選、決標、廠商履約、驗收，有無明顯不符合採購法規之情形。4. 巨額採購，是否於使用期間內逐年向主管機關及審計機關提報使用情形及效益分析。。						
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>填表人：</span> <span>複核：</span> </div>						

註：

1. 「控制重點」請自行填寫該項目作業程序說明表內之控制重點並納入評估。
2. 依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

## 國立東華大學內控制度控制作業自行評估表

評估單位：教務處-事務組、辦理採購各相關單位(採購單位)

作業類別(項目)：採購業務(4-2)

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、招標作業 1. 採購屬性、採購金額、預算金額及預計金額是否正確。2. 是否擇定適當之招標及決標方式。3. 廠商資格及技術規格是否合理，且無限制競爭。4. 是否核定預算及招標文件，有無違反本法第 34 條保密規定。5. 是否辦理招標公告及領標作業。						
二、開標審標作業 1. 開標前是否依個案所適用之規定通知主持人及相關單位。2. 公開招標之第 1 次招標，開標前是否確認合格廠商家數已達 3 家。3. 須於開標前訂定底價者，確認是否已核定。4. 投標廠商是否無本法第 48 條第 1 項（全案不予開標）、第 50 條第 1 項（個別廠商之標不予開標）之情形。5. 是否無本法第 15 條（廠商不得參與、機關人員迴避）及其施行細則第 38 條規定（不得參加投標、作為決標對象或分包廠商或協助投標廠商）之情形。6. 有無依招標文件規定之條件，審查廠商投標文件。7. 是否注意本法第 48 條第 1 項第 2 款及第 50 條第 1 項各款情形。8. 採最低標決標者，查察廠商是否有總標價或部分標價偏低之情形。						
三、議（比）價及決標作業 1. 議（比）價及決標作業，是否依個案所適用之規定通知主持人及相關單位。2. 超底						

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
價決標之採購，是否依本法第 53 條第 2 項規定辦理。3. 是否辦理決標資料之公告、彙送。4. 未順利決標之案件，是否檢討其原因並採行必要且合理之措施。關提報使用情形及效益分析。。						
四、爭議處理 1. 屬於招標、審標、決標之爭議，是否依本法第 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，是否依本法第 101 條至第 103 條及其施行細則第 109 條之 1 規定處理。						
填表人： 複核：						

註：

1. 「控制重點」請自行填寫該項目作業程序說明表內之控制重點並納入評估。
2. 依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

## 國立東華大學內控制度控制作業自行評估表

評估單位：教務處-事務組、辦理採購各相關單位(履約管理及驗收單位)

作業類別(項目):採購業務(4-3)

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、廠商有無依契約履約。						
二、依契約約定支付契約價金。						
三、契約變更或廠商申請展延履約期限，其實際情形是否合法、合理。						
四、是否依契約約定辦理檢（試）驗、查驗，並督促廠商注意履約品質。						
五、查察廠商履約保證金連帶保證書、保險單之內容及有效期是否符合契約約定。						
六、契約變更是否符合「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」所列各項規定。						
七、是否依規定期限辦理確認竣工、初驗、驗收、製作紀錄、填具結算驗收證明書或其他類似文件。上開期限，其有特殊情形必須延期者，報經機關首長或其授權人員核准。						
八、初驗或驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，是否通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。						
九、廠商如有逾期履約之情形，是否覈實計算逾期違約金；未履約之項目，扣減契約價金。						

填表人：

複核：

註：

1. 「控制重點」請自行填寫該項目作業程序說明表內之控制重點並納入評估。

2. 依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

## 國立東華大學內控制度控制作業自行評估表

評估單位：教務處-事務組、辦理採購各相關單位(監辦單位)

作業類別(項目): 採購業務(4-4)

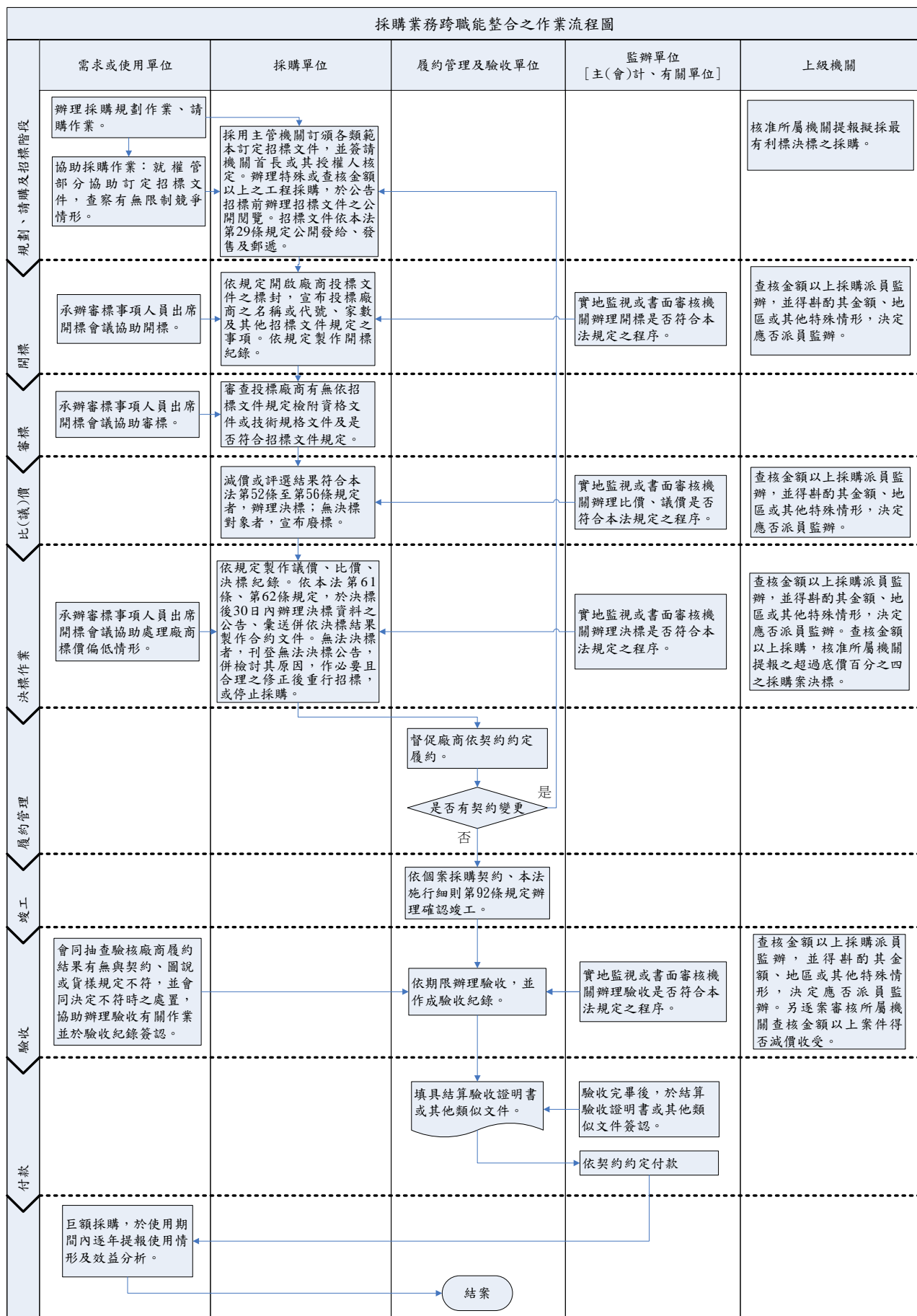
控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、開標、議（比）價、決標及驗收，是否依規定派員監辦，會同於各該紀錄簽認。						
二、未監辦案件，該紀錄是否載明法令依據。						
三、監辦人員有無發現採購程序違反法令情形。						
四、監辦人員採書面審核監辦或不派員監辦，是否依規定辦理。						

填表人：

複核：

註：

1. 「控制重點」請自行填寫該項目作業程序說明表內之控制重點並納入評估。
2. 依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。



**附件 2-17 颱風、地震緊急應變處理  
國立東華大學總務處作業程序說明表**

項目編號	SC04
項目名稱	颱風、地震緊急應變處理作業
承辦單位	總務處-事務組
作業程序說明	<p>一、任務編組：</p> <p>總務長為小組召集人，總務處秘書為連絡人，學務處指派人員、體育中心、研發處指派人員、總務處二級單位主管(營繕組、事務組、環保組、保管組、文書組、出組)及所屬同仁共同組成小組成員；必要時經校長同意，得由召集人指派本校其他位人員支援。</p> <p>二、成立時機及作業程序：</p> <p>(一) 本校緊急應變小組成立時機為中央氣象局發佈花蓮陸上颱風警報或地震達六級以上或視情況需要，由召集人指派連絡人通知成員適時進入應變中心(行政大樓 B205 室)召開緊急應變處理小組會議，瞭解緊急處理情形及有關災情，並指示相關應變措施。</p> <p>(二) 本任務編組含學務處、體育中心、研發處及總務處各組，應設置連絡窗口負責執行對外連絡、對內指揮協調之工作。</p> <p>(三) 本任務編組由學務處、體育中心、研發處及總務處各組組長負責統籌指揮所屬執行應辦事項，並隨時向召集人報告執行情形。</p> <p>(四) 花蓮陸上颱風警報發佈後，各成員應依所屬作防颱準備工作，颱風期間應保持手機、電話開機狀態，以便緊急處理所需。</p> <p>(五) 災後各項災情損失，由營繕組彙整陳核後報教育部。</p> <p>三、災後環境復原緊急搶救人力配置</p> <p>(一) 災後搶救及復建工作，原則上由總務處主辦(不論是委外或自辦)各單位協辦，災後之復原程序由總務處通知相關單位進行復原工作，各相關單位於收到災後復原通知後，立即派員進行責任區域之清理工作。原則上視災損情形於災後第一上班日，全校同仁除留守同仁 1 人及投入緊急搶修人員外，一律投入災後清理復原工作。</p> <p>(二) 工作內容為撿拾建築物四周、中庭、草皮區之斷枝落葉、掉落屋瓦及輕鋼架等建築廢棄物，將其集中置放。並清掃道路、停車場及走廊之颱風吹落物及樹葉。使用器具—手套、掃把、畚斗、垃圾袋等由總務處事務組提供。</p> <p>四、本校其他單位配合事項</p> <p>(一) 本校各行政及教研單位應設災害應變緊急連絡窗口提送總務處，並指派專人於該單位所轄區域內，作好準備及協助災後復原工作，由各該一級單位主管負指揮監督責任。</p> <p>(二) 「學生宿舍區域」由學生事務處負責各項災害防救準備及復原工作。</p> <p>(三) 「體育館區暨運動場所」由體育中心負責各項災害防救準備及復原工作。</p>

	<p>(四)「探索體驗教育場地周邊」由管理單位觀光暨休閒遊憩學系負責各項災害防救準備及復原工作。</p> <p>(五)個人研究室、實驗室、辦公室等空間，應由該空間負責人做好各項災害防救準備及復原工作。</p> <p>(六)災害過後各單位主管應指派專人迅速回校巡視災害損失狀況，本校教職員接獲通知回校協助救災應全力配合。</p>
<b>控制重點</b>	<p>一、加強本校防颱、防震相關單位之指揮、協調及連繫事宜。</p> <p>二、掌握颱風或地震災害狀況並應變處理。</p> <p>三、災情之蒐集、評估、處理、彙整及報告事項。</p> <p>四、緊急救災人力、物資之調度及支援事項。</p> <p>五、其他相關防救災害事項。</p>
<b>法令依據</b>	國立東華大學防颱、防震緊急應變處理小組作業要點
<b>使用表單</b>	災損明細表



## 國立東華大學內控制度控制作業自行評估表

評估單位：教務處-事務組

作業類別(項目)：颱風、地震緊急應變處理作業

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、是否於中央氣象局發佈花蓮陸上颱風警報或地震達六級以上或視情況需要，成立緊急應變小組，由召集人指派連絡人通知成員適時進入應變中心(行政大樓B205室)召開緊急應變處理小組會議，瞭解緊急處理情形及有關災情，並指示相關應變措施。						
二、花蓮陸上颱風警報發佈後，各成員應依所屬作防颱準備工作，颱風期間應保持手機、電話開機狀態，以便緊急處理所需。						
三、學務處、體育中心、研發處及總務處各組依防颱防震分工表於事前、事中、事後執行相關工作。						
四、災後各項災情損失，由營繕組彙整陳核後報教育部。						

填表人：
複核：

註：

1. 「控制重點」請自行填寫該項目作業程序說明表內之控制重點並納入評估。
2. 依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

附件 2-18 工程進度與驗收

國立東華大學總務處作業程序說明表

項目編號	JC13
項目名稱	工程進度與驗收
承辦單位	總務處-營繕組
作業程序說明	<p>一、 履約期限：</p> <p>(一) 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。</p> <p>(二) 契約如需辦理變更，其規格、項目或數量有變更時，注意原訂履約期限是否維持不變，或僅變更之部分需另訂期限。</p> <p>(三) 廠商逾期限履約者，依契約約定計算逾期違約金。</p> <p>二、 廠商管理：</p> <p>(一) 契約可載明廠商擬分包之項目及分包廠商，機關得審查事項。分包廠商履約之部分，得標廠商仍應負完全責任。</p> <p>(二) 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，準用之。</p> <p>(三) 廠商履約人員有不適任之情形者，通知廠商撤換。</p> <p>(四) 履約期間注意廠商有無違反勞工安全衛生相關法令。</p> <p>(五) 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。</p> <p>三、 品質管理及查驗：</p> <p>(一) 督促廠商注意履約品質，辦理自主檢查。</p> <p>(二) 工程採購，須注意廠商是否依契約辦理檢（試）驗；檢（試）驗報告有無偽造變造情形。</p> <p>(三) 機關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。</p> <p>(四) 查驗、測試或檢驗結果不符合契約約定者，機關書面通知廠商依契約免費改善、拆除、重作、退貨或換貨。</p> <p>四、 保險：</p> <p>(一) 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。</p> <p>(二) 查察廠商保險契約有無偽造變造之情形。</p> <p>(三) 契約金額增加、履約期限延長時，原保險單內容是否需配合調整。</p> <p>五、 保證金：</p> <p>(一) 依契約所定條件發還或不發還保證金。</p> <p>(二) 契約金額增加時，原保證金之金額是否隨之增加。</p>

(三) 查察廠商連帶保證書、保險單有無偽造變造情形。

(四) 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。

(五) 履約期限延長時，原連帶保證書、保險單有效期是否需配合延長。

六、 契約變更：

(一) 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，須作成書面合意文件。

(二) 查察「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」、採購契約要項第 20 點、第 21 點。

(三) 契約變更，非經機關及廠商雙方之合意，作成書面紀錄，並簽名或蓋章者，無效。

七、 爭議處理：

(一) 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。

(二) 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。

八、 廠商因爭議而暫停履約，其經爭議處理結果被認定無理由者，不得就暫停履約之部分要求延長履約期限或免除契約責任。

九、 工程竣工：

(一) 廠商應依政府採購法（下稱本法）施行細則第 92 條第 1 項規定，於工程預定竣工日前或竣工當日，將竣工日期書面通知監造單位及機關。除契約另有規定外，機關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。

(二) 依本法施行細則第 92 條第 2 項規定，工程竣工後，除契約另有規定外，監造單位應於竣工後 7 日內，將竣工圖表、工程結算明細表及契約規定之其他資料，送請機關審核。

(三) 財物或勞務採購有初驗程序者，準用上開(一)及(二)規定。

(四) 上開期限，其有特殊情形必須延期者，依本法施行細則第 95 條規定，應經機關首長或其授權人員核准。

註：「竣工圖」如係廠商依實際施工情形製作之文件，與本法第 72 條、其施行細則第 92 條第 1 項所稱「契約、圖說或貨樣」有別，不能作為取代「契約、圖說或貨樣」之用。

十、 初驗：

(一) 依本法施行細則第 92 條第 2 項規定，有初驗程序者，機關應於收受全部資料之日起 30 日內辦理初驗，並作成初驗紀錄。上開期限，其有特殊情形必須延期者，應經機關首長或其授權人員核准。

(二) 機關承辦採購單位之人員（指機關辦理該採購案件最基層之承辦人員），

不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。

- (三) 採購案訂有初驗程序者，其結果可作為正式驗收之用。倘初驗結果與契約、圖說、貨樣規定不符，機關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；如該不符情形於後續驗收程序確認無法改善者，適用本法第 72 條規定。

#### 十一、 驗收：

##### (一) 時程：

1. 有初驗程序者，依本法施行細則第 93 條規定，初驗合格後，機關應於 20 日內（契約另有規定者，從其規定）辦理驗收。
2. 無初驗程序者，依本法施行細則第 94 條規定，機關應於接獲廠商通知備驗或可得驗收之程序完成後 30 日內（契約另有規定者，從其規定）辦理驗收。
3. 上開期限，其有特殊情形必須延期者，依本法施行細則第 95 條規定，應經機關首長或其授權人員核准。
4. 勿以缺預算支付廠商價金為由，拖延驗收日期。

##### (二) 參加人員及分工：

1. 本法第 71 條規定，工程、財物採購驗收時，由機關首長或其授權人員指派適當人員主驗，通知接管單位或使用單位會驗。機關辦理驗收人員，以不派遣臨時人員擔任為原則。
2. 驗收人員之分工，依本法施行細則第 91 條規定。
3. 主驗人員宜為依機關人事法規進用之人員。機關承辦採購單位之人員（指機關辦理該採購案件最基層之承辦人員），不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。
4. 除法令另有規定外（例如營造業法第 41 條），依本法施行細則第 96 條第 2 項規定，機關辦理驗收，廠商未依通知派代表參加者，仍得為之。驗收前之檢查、檢驗、查驗或初驗，亦同。

##### (三) 程序與方式：

1. 按本法第 72 條第 1 項規定，依契約、圖說、貨樣規定辦理驗收，並應依本法施行細則第 96 條第 1 項規定製作驗收紀錄，由辦理驗收人員會同簽認。有監驗人員或有廠商代表參加者，亦應會同簽認。
2. 辦理本法施行細則第 90 條第 1 項所定工程、財物採購之驗收，得由承辦採購單位備具書面憑證採書面驗收，免辦理現場查驗。
3. 本法施行細則第 90 條之 1 規定，勞務驗收，得以書面或召開審查會方式辦理；其書面驗收文件或審查會紀錄，得視為驗收紀錄。
4. 本法施行細則第 91 條第 4 項規定，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。

註：現場之取樣及送驗，由機關人員隨機指定取樣位置，避免受廠商操控；

機關人員將所採樣品彌封後，依契約約定程序協同送驗或機關自行送驗，避免樣品遭更換；注意檢(試)驗報告之真實性。

5. 本法第 72 條第 3 項規定，驗收人對工程、財物隱蔽部分，於必要時得拆驗或化驗；本法施行細則第 100 條規定，上開拆除、修復或化驗費用之負擔，依契約規定。契約未規定者，拆驗或化驗結果與契約規定不符，該費用由廠商負擔；與規定相符者，該費用由機關負擔。
6. 本法施行細則第 99 條規定，採購之標的，有部分先行使用之必要或已履約之部分有減損減失之虞者，應先就該部分辦理驗收或分段查驗供驗收之用，並得就該部分支付價金及起算保固期間。

(四) 驗收不符之處置：

1. 依本法第 72 條第 1 項規定，驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，應通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。

註：初驗及驗收發現之缺失，宜詳盡、完整、一次通知廠商改正，避免於每次發現新缺失。

2. 機關依本法第 72 條第 1 項通知廠商限期改善、拆除、重作或換貨，廠商於期限內完成者，機關應再行辦理驗收。上開限期，契約未規定者，由主驗人定之。

3. 驗收結果不符部分非屬重要，而其他部分能先行使用，並經機關檢討認為確有先行使用之必要者，得經機關首長或其授權人員核准，依本法第 72 條第 1 項規定，就其他部分辦理驗收並支付部分價金。所支付之部分價金，以支付該部分驗收項目者為限，並得視不符部分之情形酌予保留。

4. 本法第 72 條第 2 項規定，驗收結果與規定不符，而不妨礙安全及使用需求，亦無減少通常效用或契約預定效用，經機關檢討不必拆換或拆換確有困難者，得於必要時減價收受。其在查核金額以上之採購，應先報經上級機關核准。未達查核金額之採購，應經機關首長或其授權人員核准。

註：「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」載明，上級機關得訂定一減價金額上限，未達上限金額時通案核准，亦得由上級機關監辦人員於驗收當場核准；當場核准者，得訂定核准減價金額上限。

5. 本法施行細則第 98 條第 2 項規定，機關依本法第 72 條第 2 項辦理減價收受，其減價計算方式，依契約規定。契約未規定者，得就不符項目，依契約價金、市價、額外費用、所受損害或懲罰性違約金等，計算減價金額。

十二、 結算驗收證明：

- (一) 本法第 73 條規定，工程、財物採購經驗收完畢後，應由驗收及監驗人員於結算驗收證明書上分別簽認。勞務驗收準用之。

- (二) 本法施行細則第 101 條第 1 項規定，公告金額以上之工程或財物採購，

	<p>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。</p> <p>(三) 本法施行細則第 90 條第 2 項規定，分批或部分驗收，其驗收金額不逾公告金額十分之一，採書面驗收者，於各批或全部驗收完成後，應將各批或全部驗收結果彙總填具結算驗收證明書。</p> <p>(四) 本法施行細則第 101 條第 2 項規定，機關應於驗收完畢後 15 日內填具結算驗收證明書或其他類似文件，並經主驗及監驗人員分別簽認。但有特殊情形必須延期，經機關首長或其授權人員核准者，不在此限。</p> <p>(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。</p> <p>(六) 廠商如有受領遲延，或不能確知孰為債權人而難為給付之情形，得依民法第 2 編第 1 章第 6 節第 3 款（提存）及提存法規定辦理。</p> <p>十三、 其他：</p> <p>(一) 「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」附註 1 載明，契約變更，指原契約標的之規格、價格、數量或條款之變更，並包括追加契約以外之新增工作項目。</p> <p>(二) 履約過程之契約變更，注意依契約約定，於接受廠商提出須變更之相關文件後，通知廠商施作或供應。如於接受廠商提出須變更之相關文件前，即要求廠商先行施作或供應者，先與廠商書面合意估驗付款及完成契約變更之期限。避免因未完成契約變更程序，影響確認竣工及驗收之時程。</p> <p>(三) 契約之變更，其與確認竣工所需有關者（例如設計圖說），至遲於機關辦理確認竣工前完成變更程序；其與確認竣工所需無關者（例如實際施作之結算數量與契約所定數量不同之情形），至遲於驗收前完成變更程序。</p> <p>(四) 採購人員不得有意圖為私人不正利益而為不當驗收、刁難廠商之行為。</p> <p>(五) 注意「貪污治罪條例」規定，避免違法行為。</p>
<p><b>控制重點</b></p>	<p>一、契約變更或廠商申請展延履約期限，其實際情形應合法、合理。</p> <p>二、得標廠商如因不可抗力因素申請展延履約期限，所持事實及理由是否符合契約約定，對於履約進度有無實質影響。</p> <p>三、查察得標廠商無轉包情形；分包廠商已依法登記或設立，具備履行契約分包事項能力；廠商履約人員無不適任之情形；無違反勞工安全衛生規定；無違法僱用外籍勞工；履約標的來源合法；保障勞工權益。</p> <p>四、確認依契約約定之程序、期限辦理檢（試）驗、查驗或驗收。</p> <p>五、廠商依契約辦理檢（試）驗；無發現或預見廠商之履約瑕疵；查驗、測試或檢驗結果應符合契約約定；其結果無偽造變造情形。</p> <p>六、查察廠商依契約所定保險內容投保；無偽造變造保險文件情形。</p> <p>七、查察廠商履約無契約所定不發還保證金之情形；廠商連帶保證書、保險單之有效</p>

	<p>期是否符合契約約定；無偽造變造情形；契約金額、期限增加或延長時，保證金、保險單之金額及有效期是否配合調整。</p> <p>八、契約變更，應經機關及廠商雙方之合意，作成書面紀錄，並簽名或蓋章。</p> <p>九、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。</p> <p>十、履約爭議發生後，應迅速處理爭議。</p> <p>十一、有契約變更事實者，確認已完成契約變更程序。</p> <p>十二、廠商依規定報竣工。(工程案)</p> <p>十三、機關依規定確定竣工，並注意廠商無虛報竣工，以規避逾期違約金之情形。(工程案)</p> <p>十四、竣工後，督促監造單位依規定提送資料。(工程案)</p> <p>十五、依規定期限辦理竣工、初驗、驗收、填具結算驗收證明書或其他類似文件。上開期限，其有特殊情形必須延期者，應報經機關首長或其授權人員核准。</p> <p>十六、機關首長或其授權人員指派適當人員擔任驗收之主驗人員。</p> <p>十七、工程、財物採購採書面驗收者，須符合本法施行細則第 90 條規定。勞務驗收，可依本法施行細則第 90 條之 1 辦理。</p> <p>十八、驗收時，依法令或契約規定，辦理丈量、檢驗或試驗。</p> <p>十九、視需要拆驗或化驗工程、財物之隱蔽部分。</p> <p>二十、初驗或驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，須通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。</p> <p>二十一、查察有無辦理部分驗收、就該部分支付價金及起算保固期間之需要。</p> <p>二十二、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 項及契約規定。</p> <p>二十三、依規定製作初驗、驗收紀錄。</p>
法令依據	<p>一、政府採購法第 63 條（契約要項）、第 65 條（轉包）、第 66 條（轉包之責任）、第 67 條（分包）、第 70 條（品質管理）。</p> <p>二、政府採購法施行細則第 87 條（主要部分之定義）、第 89 條（分包情形之備查）。</p> <p>三、押標金保證金暨其他擔保作業辦法。</p> <p>四、採購契約要項。</p> <p>五、採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表。</p> <p>六、政府採購法第 71 條（驗收期限及驗收人員）、第 72 條（驗收不符之處置）、第 73 條（結算驗收證明書）。</p> <p>七、政府採購法施行細則第 90 條（書面驗收）、第 90 條之 1（勞務驗收）、第 91 條（驗收人員之分工）、第 92 條（竣工及初驗）、第 93 條（初驗後之驗收）、第 94 條（無初驗之驗收）、第 95 條（期限展延）、第 96 條（驗收紀錄）、第 97 條（限期改善）、第 98 條（部分驗收及減價收受）、第 99 條（部分驗收）、第 100 條（檢驗費之負擔）、第 101 條（填具結算驗收證明書期限）。</p> <p>八、採購人員倫理準則。</p>

	九、「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」、「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」。
使用表單	驗收紀錄、結算驗收證明書。



## 國立東華大學內控制度控制作業自行評估表

評估單位：教務處-營繕組

作業類別(項目)：工程進度與驗收

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、契約變更或廠商申請展延履約期限，其實際情形是否合法、合理。						
二、得標廠商如因不可抗力因素申請展延履約期限，所持事實及理由是否符合契約約定，對於履約進度有無實質影響。						
三、查察得標廠商是否無轉包情形；分包廠商是否已依法登記或設立，是否具備履行契約分包事項能力；廠商履約人員是否無不適任之情形；是否無違反勞工安全衛生規定；是否無違法僱用外籍勞工；履約標的來源是否合法；是否有保障勞工權益。						
四、查察是否依契約約定之檢(試)驗、查驗或驗收程序、期限辦理。						
五、廠商是否依契約辦理檢(試)驗；有無發現或預見廠商之履約瑕疵；查驗、測試或檢驗結果是否符合契約約定；其結果有無偽造變造情形。						
六、廠商是否依契約所定保險內容投保；有無偽造變造保險文件情形。						
七、查察廠商履約是否有契約所定不發還保證金之情形；廠商連帶保證書、保險單之有效期是否符合契約約定；連帶保證書、保險單有無偽造變造情形；契約金額、期限增加或延長時，保證金、保						

險單之金額及有效期是否配合調整。						
八、契約變更，是否經機關及廠商雙方之合意，作成書面紀錄，並簽名或蓋章。						
九、契約變更，是否依「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」辦理。						
十、履約爭議發生後，是否迅速處理爭議。						
十一、有契約變更事實者，契約變更程序是否完成。						
十二、廠商是否依規定報竣工。 (工程案)						
十三、機關是否依規定確定竣工，並注意廠商有無虛報竣工，以規避逾期違約金之情形。(工程案)						
十四、竣工後，監造單位是否依規定提送資料。(工程案)						
十五、是否依規定期限辦理確定竣工、初驗、驗收、填具結算驗收證明書或其他類似文件；有特殊情形必須延期者，有無經機關首長或其授權人員核准。						
十六、機關首長或其授權人員是否指派適當人員擔任驗收之主驗人員。						
十七、工程、財物採購採書面驗收者，是否符合政府採購法施行細則第 90 條或第 90 條之 1 規定。勞務驗收，可依政府採購法施行細則第 90 條之 1 辦理。						



**附件 2-19 自行收納收款作業**  
**國立東華大學總務處作業程序說明表**

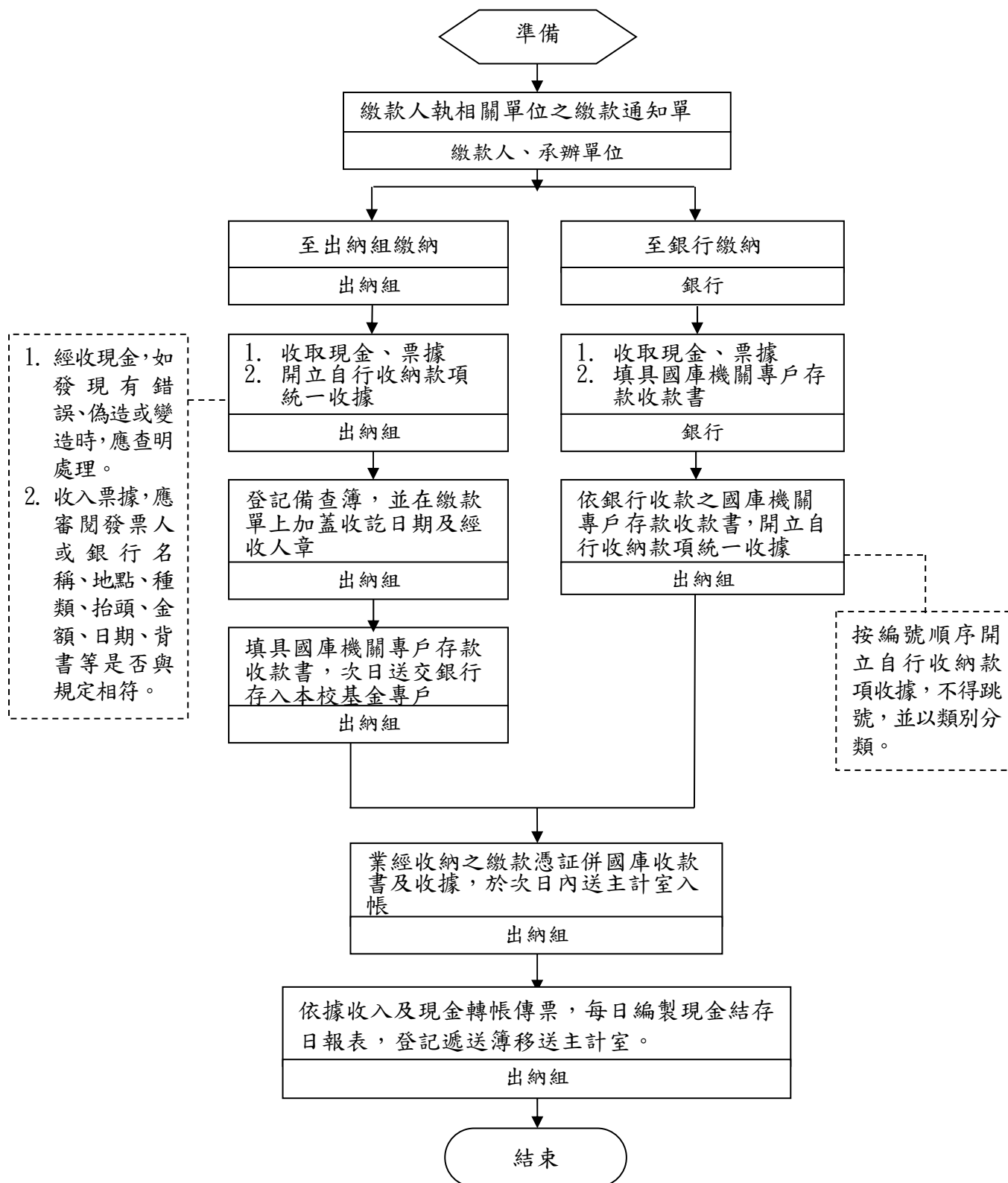
項目編號	AC19
項目名稱	自行收納收款作業
承辦單位	總務處-出納組
作業程序說明	<p>一、出納管理人員收到相關單位之收款通知單，應即通知繳款人繳納。</p> <p>二、出納管理人員收受款項時，務須當面清點檢查，並注意下列事項：</p> <p>（一）經收現金，如發現有錯誤、偽造或變造時，應查明處理。</p> <p>（二）收入票據，應審閱發票人或銀行名稱、地點、種類、抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符。</p> <p>（三）按編號順序開立自行收納款項收據，不得跳號，並以類別分類。</p> <p>（四）對依法令規定應收納之款項，得先行收納開立收據，於收款後送主計單位開收入傳票入帳。</p> <p>三、出納管理人員收妥款項後，應在繳款單上加蓋收訖日期戳記及經收人員印章，並依下列規定辦理：</p> <p>（一）收入款項，應隨時按順序詳實正確登入備查簿，按日結計清楚，不得稽延。</p> <p>（二）每日結算終了仍有收入款項，應記入現金暫記簿，次日送存銀行。</p> <p>（三）上開簿籍採用電腦處理者，其電腦貯存體中之紀錄視為簿籍，應妥善保管。</p> <p>四、出納管理人員依規定將收入款項送存國庫經辦行：</p> <p>（一）出納管理單位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國庫。</p> <p>（二）支票確實依照票據抬頭字樣，在票背完成背書。</p> <p>（三）收入款項，應填具國庫機關專戶存款收款書，如數送存國庫本校基金專戶繳納。</p> <p>（四）自行收納款項彙解各項收入款時，屬票據繳納者，應在各該國庫繳款書「備註欄」內填寫收款之收據字軌號碼及繳存票據號碼；屬電匯款者，應在「收入憑證粘存單」內填寫收款之收據字軌號碼。</p> <p>五、業經辦理收納之繳款憑證及收據整理完竣，應於次日內送主計單位據以入帳。</p> <p>六、依據收入及現金轉帳傳票，應每日編製現金結存日報表，登記遞送簿移送主計室。</p>
控制重點	<p>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。</p> <p>二、收受現金，應妥慎保管，不得挪用或墊借。</p> <p>三、收入款項，應隨時按順序詳實正確登入備查簿，並在繳款單上加蓋收訖日期戳記及經收人員私章。</p> <p>四、結存款項，如有錯誤，應查明處理；櫃存現金應與帳面結餘相符。</p> <p>五、各種收入款項及有價證券等，除「各機關單位預算財務收支處理注意事項」第 2 點第 1 款規定自行收納者外，應於當日或次日解繳國庫。</p> <p>六、業經辦理收納之繳款憑證及收據整理完竣，應於次日內送主計單位據以入帳。</p> <p>七、依據收入及現金轉帳傳票，應每日編製現金結存日報表，登記遞送簿移送主計室。</p> <p>八、根據現金出納備查簿，分別編製現金日報表、月報表，連同銀行對帳單及存款差額解釋表(當月無需編製者免送)，送主計單位核對，併同會計報告轉報。</p> <p>九、逐月核對由主計單位收轉之銀行存款核帳清單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，應編製銀行存款差額解釋表。</p>

法令依據	一、國庫法第 4、5、9 條 二、國庫法施行細則第 6、8、9、16、21、22 條 三、公庫法第 5、9、11 條 四、中央政府各機關專戶管理辦法第 2、3、6、8 條 五、出納管理手冊第 10、11、19、20、29、42、46、48、50、51、52、55 點 六、各機關單位預算財務收支處理注意事項第 2、4、5、6、16、17 點(行政院主計處訂定)
使用表單	一、自行收納款項統一收據 二、繳費通知單 三、國庫機關專戶存款收款書 四、現金出納備查簿 五、現金暫記簿 六、現金結存表 七、機關傳票遞送簿

# 國立東華大學總務處出納組作業流程圖

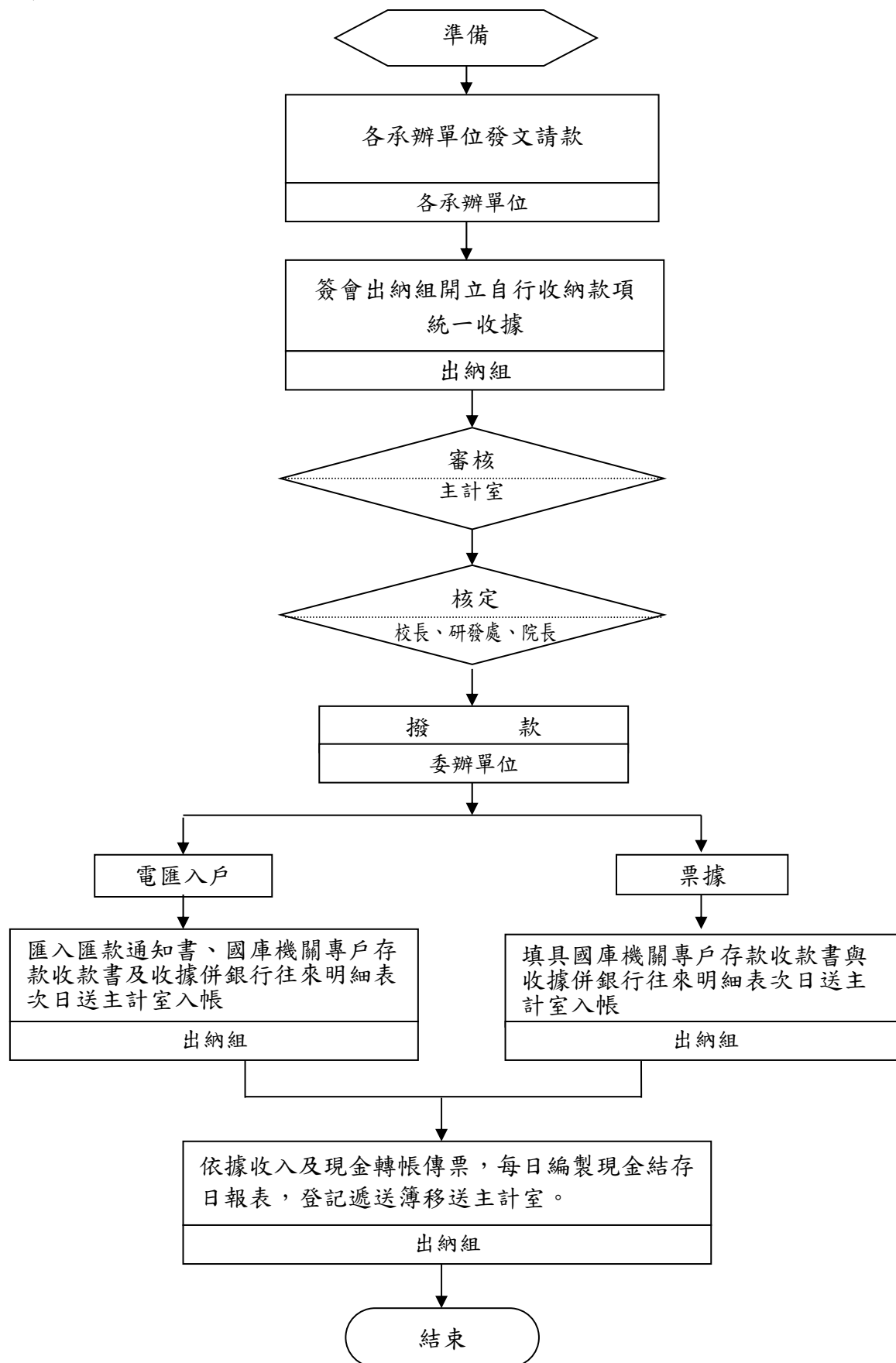
## 自行收納收款作業

### 1. 一般收款



### 自行收納收款作業流程 (1)

## 2. 委辦單位撥款



自行收納收款作業流程 (2)

### 國立東華大學內控制度控制作業自行評估表

評估單位：教務處-出納組

作業類別(項目)：自行收納收款作業

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、開立收據，是否按編號順序開立，且無跳號，並以類別分類。						
二、收受現金，是否妥慎保管，且無挪用或墊借之情形。						
三、收入款項，是否隨時按順序詳實正確登入備查簿，並在收入傳票或繳款單上加蓋收訖日期戳記及經收人員私章。						
四、結存款項，如有錯誤，是否查明處理；櫃存現金是否與帳面結餘相符。						
五、收納各種款項是否依照規定期限繳庫。						
六、業經辦理收納之繳款憑證及收據整理完竣，應於次日內送主計單位據以入帳。						
七、依據收入及現金轉帳傳票，應每日編製現金結存日報表，登記遞送簿移送主計室。						
八、根據現金出納備查簿，是否斟酌需要，分別編製現金日報表及月報表，連同銀行對帳單、存款差額解釋表(當月無需編製者免送)及存款分析表，送主計單位核對，併同會計報告轉報。						
九、逐月核對由主計單位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，是否編						



製銀行存款差額解釋表。						
填表人：                      複核：						

註：

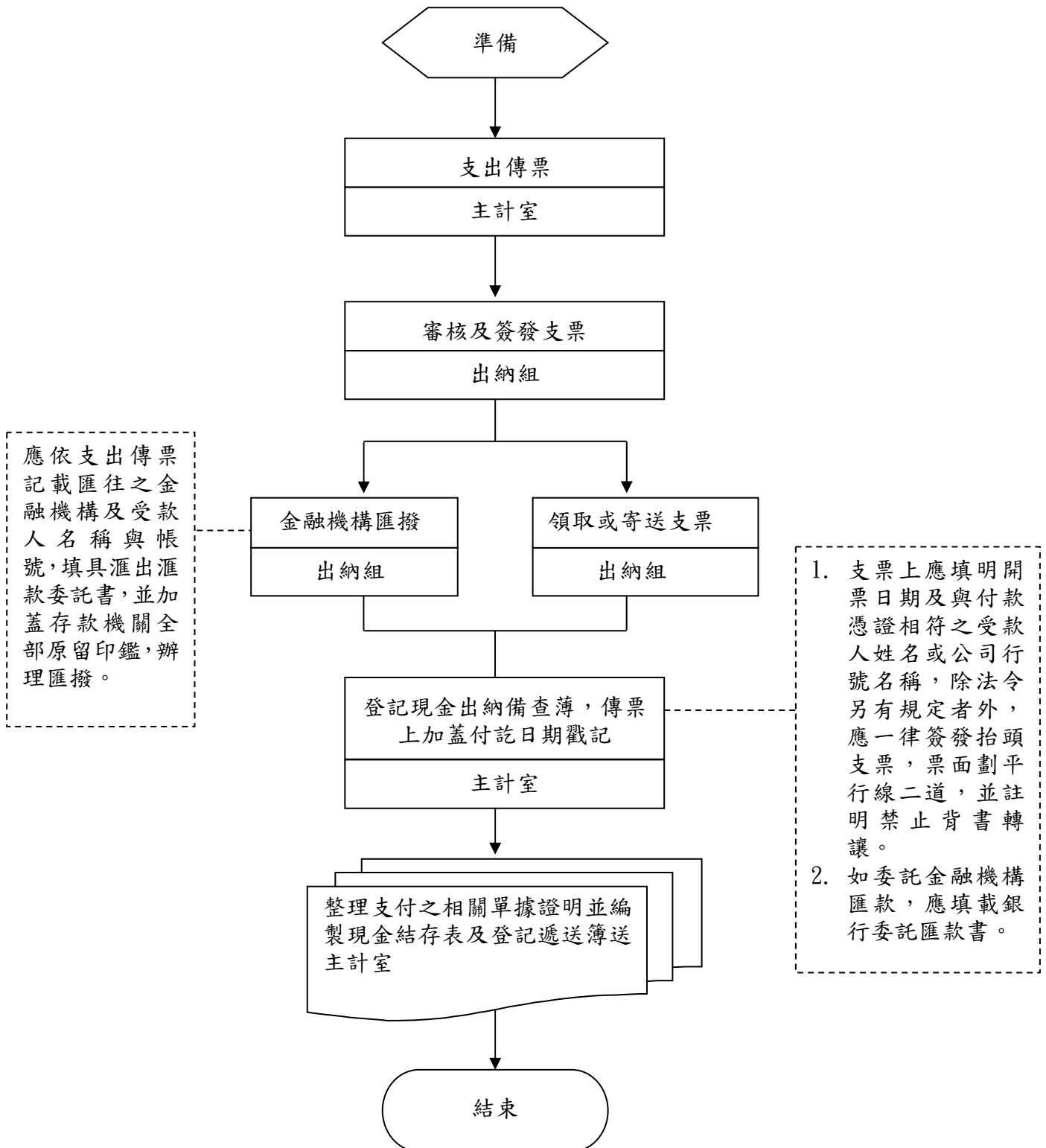
1. 「控制重點」請自行填寫該項目作業程序說明表內之控制重點並納入評估。
2. 依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

**附件 2-20 付款作業-國庫專戶支付**  
**國立東華大學總務處作業程序說明表**

項目編號	AC20
項目名稱	付款作業-國庫專戶支付
承辦單位	總務處-出納組
作業程序說明	<p>一、辦理「國庫專戶」存管款項之支付</p> <p>(一)出納管理人員收到主計單位編製之支出傳票後，應依「公款支付時限及處理應行注意事項」辦理支付，不得稽延。</p> <p>(二)檢核所附憑證，其內容與支出傳票及其上有關受款人是否相符。</p> <p>(三)經審核無誤簽發專戶支票及用印時，應注意下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 支票應按號碼順序簽發，並使用不易擦拭之書寫工具填寫；簽妥後，應由機關首長、主辦主計及主辦出納等三人蓋章。</li> <li>2. 存款餘額不足時，不得簽發支票。</li> <li>3. 在專戶存管款項內支付之款項，除法令另有規定者外，應一律簽發抬頭支票，票面劃平行線二道，並註明禁止背書轉讓。但具備下列條件者，得予註銷平行線二道（得在平行線內記載照付現款代之）或禁止背書轉讓，並在其旁加蓋全部原留印鑑： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)金額在新臺幣五十萬元以下。</li> <li>(2)受款人非屬政府機關。</li> <li>(3)非採郵寄方式。</li> </ol> </li> <li>4. 金額數字應用中文大寫，數字末尾應加一「整」字。</li> <li>5. 支票金額須同時填寫阿拉伯數字者，應一併填寫，且大小寫金額應相符。</li> <li>6. 支票上應填明發票日期及與付款憑證相符之受款人姓名或公司行號名稱之全名；如係委託金融機構匯款，其支票受款人欄應填載「○○銀行（委託匯款）」；並應依支出傳票記載匯往之金融機構及受款人名稱與帳號，填具匯出匯款委託書或申請書，並加蓋存款機關全部原留印鑑，辦理匯撥。</li> <li>7. 簽發支票之號碼帳號等，應於傳票上註明。</li> <li>8. 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，應於更改處加蓋存款機關全部原留印鑑。</li> <li>9. 機關已簽發之國庫機關專戶支票或空白支票，或原留印鑑遺失時，應即向付款之國庫經辦行辦理掛失手續。</li> <li>10. 機關向國庫經辦行續領專戶支票時，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。存款機關未依前項規定辦理者，應自負相關法律責任。</li> </ol> <p>(四)通知受款人前來領取支票，或將支票交付郵寄，或將款項匯撥受款人指定之金融機構存款帳戶內。</p> <p>(五)出納管理人員款項付訖後，依下列規定登記現金出納備查簿，並在傳票上加蓋付訖日期戳記並簽章：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 應依實際付款順序詳實正確登入現金出納備查簿，按日結計清楚。</li> <li>2. 現金出納備查簿日期欄應填列實支日期，並於傳票欄填入傳票種類及號數。</li> <li>3. 上開簿籍採用電腦處理者，其電腦貯存體中之紀錄視為簿籍，應妥善保管。</li> </ol> <p>(六)支出及現金轉帳傳票，應依照規定時間執行付款後，登記遞送簿移送主計單位。</p>

	(七)辦妥支付之相關單據證明，應於次日前整理完竣並編製現金結存表送主計單位。
<b>控制重點</b>	<p>一、出納管理人員應根據合法之會計憑證，辦理支付作業。</p> <p>二、出納管理單位接到應付款單據之傳票後，應依限辦理支付。</p> <p>三、機關專戶存款餘額是否有不足之情形。</p> <p>四、支付款項，須由金融機構匯撥者，出納單位應依主計單位在傳票上註明匯往金融機構及受款人名稱與帳號，填具匯款明細表及簽發支票，即日匯出，並將匯款金融機構所核章之匯款憑證附入原傳票。</p> <p>五、簽發支票辦理支付時，其支票應由機關首長、主辦主計及主辦出納蓋章。</p> <p>六、出納管理人員款項付訖後，應依實際付款順序詳實正確登入現金出納備查簿，按日結計清楚，並在傳票上加蓋付訖日期戳記並簽章。</p> <p>七、支出及現金轉帳傳票，應依照規定時間執行付款後，登記遞送簿移送主計單位。</p> <p>八、辦妥支付之相關單據證明，應於次日前整理完竣並編製現金結存表送主計單位。</p> <p>九、逐月核對由主計單位收轉之國庫經辦行或銀行存款核帳清單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，應編製銀行存款差額解釋表。</p>
<b>法令依據</b>	<p>一、國庫法第 9、10 條</p> <p>二、國庫法施行細則第 17、19 條</p> <p>三、公庫法第 8、17、18 條</p> <p>四、中央政府各機關專戶管理辦法第 6、9 條</p> <p>五、出納管理手冊第 9、10、11、17、21、46、48、49、50 點</p> <p>六、公款支付時限及處理應行注意事項(行政院主計處訂定)</p> <p>七、支出憑證處理要點(行政院主計處訂定)</p> <p>八、國庫機關專戶存款支票使用須知(中央銀行訂定)</p>
<b>使用表單</b>	<p>一、匯出匯款委託書或申請書</p> <p>二、現金出納備查簿</p> <p>三、現金結存表</p> <p>四、機關支票、傳票遞送簿</p>

**國立東華大學作業流程圖**  
**付款作業-國庫機關專戶支付**



### 國立東華大學內控制度控制作業自行評估表

評估單位：教務處-出納組

作業類別(項目)：付款作業-國庫專戶支付

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、出納管理人員是否根據合法之會計憑證辦理支付作業。						
二、出納管理單位接到應(待)付款單據後，是否依限辦理支付。						
三、機關專戶存款餘額是否有不足支付之情形。						
四、支付款項，須由金融機構匯撥者，出納單位是否依主計單位在傳票上註明匯往金融機構及受款人名稱與帳號，填具匯款委託書及簽發支票，即日匯出，並將匯款金融機構所掣發之匯款憑證附入原傳票。						
五、簽發支票辦理支付時，其支票是否有機關首長、主辦主計及主辦出納三人蓋章。						
六、款項付訖後，是否詳實正確登入現金出納備查簿，按日結計清楚，並在傳票上加蓋付訖日期戳記並簽章。						
七、辦妥支付之相關單據證明，是否依照規定於時間內整理完竣並編製現金結存表送主計單位。						
八、逐月核對由主計單位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。。						

填表人：

複核：

註：

1. 「控制重點」請自行填寫該項目作業程序說明表內之控制重點並納入評估。
2. 依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

附件 2-21 實驗室安全衛生管理

國立東華大學總務處作業程序說明表

項目編號	SC27
項目名稱	實驗室安全衛生管理
承辦單位	總務處-環保組
作業程序說明	<p>一、目的：</p> <p>(一)建立職業安全衛生管理系統，以消除或減低可能暴露於組織活動相關的員工與其他利害相關者，在實驗室安全衛生方面的風險。</p> <p>(二)實施、維持及持續改善職業安全衛生管理系統。</p> <p>(三)確保管理目標符合本校宣告的實驗室安全衛生政策。</p> <p>二、依據：勞工安全衛生相關法規規定。</p> <p>三、範圍：本校所有實驗室、試驗室及機械工場，包含共用實驗室場所。</p> <p>四、作業流程說明</p> <p>(一)成立實驗室安全衛生組織</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 組織架構需涵蓋各類安全衛生相關領域人員。</li> <li>2. 協助解決校內安全衛生問題，提供諮詢與建議。</li> <li>3. 建立實驗室巡檢規定，並依規定執行及稽核。</li> </ol> <p>(二)防止火災爆炸事件發生</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 進入實驗室之人員須經本校開辦之實驗室安全衛生教育訓練滿三小時後，方可進入實驗室場所。</li> <li>2. 實驗室機器操作或實驗程序須由個別實驗室訂立標準作業程序供實驗學生依程序進行實驗操作。</li> <li>3. 針對實驗室性質不同，須製作個別實驗室緊急應變程序。</li> <li>4. 對危險及危害物及毒性化學物質，應依法規規定儲存及記錄。</li> <li>5. 不相容之化學品或廢液不可混合或存於同一區域。</li> <li>6. 實驗室須製作動火相關規定。</li> </ol> <p>(三)化學品管理系統</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 以電腦化資訊系統有效管制化學品的妥善使用，進一步提昇實驗室的管理效率，簡化與加強實驗室的安全衛生管理。</li> <li>2. 提供救災人員有效了解實驗室化學品的種類及存量。</li> <li>3. 落實管理化學物質從出生到死亡(From cradle to grave)的危害資訊。</li> </ol> <p>(四)實驗室廢棄物管制</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 訂立廢棄物管理辦法。</li> <li>2. 妥善並依法規規定處理各種類實驗室產出之廢棄物。</li> <li>3. 宣導廢棄物妥善儲存與廢棄程序。</li> </ol> <p>(五)防止意外發生</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 確實執行實驗室自我檢查，有危害之虞情形，立刻修繕改正。</li> <li>2. 養成良好習慣，不在實驗室吃東西或將食物置於實驗室冰箱內。</li> <li>3. 意外發生緊急通報系統須建立。</li> </ol> <p>五、危害處理</p> <p>(一)通報本校校安中心或緊急事件處理小組。</p> <p>(二)瞭解狀況並視需要召開記者說明會或發佈新聞稿澄清。</p> <p>(三)於校安中心工作會報提出專案報告並檢討改進。</p>

<b>控制重點</b>	一、是否依本校實驗室安全衛生政策訂立相關規範，降低意外及傷亡。 二、是否建立制度，降低實驗室火災與爆炸之機率。 三、是否建立實驗室安全衛生組織架構。 四、是否針對化學品建立管理系統。 五、是否妥善管理實驗室廢棄物之產出、處理及儲存。 六、是否建立機制，降低實驗室意外事故之發生。 七、實驗室危害處理方式建立。 八、降低人員危害之教育訓練機制之建立。
<b>法令依據</b>	一、勞工安全衛生法規 二、廢棄物儲存清除技術規則 三、毒性化學物質管理法 四、輻射防護管理法
<b>使用表單</b>	



作業類別(項目)：實驗室安全衛生管理

1. 「控制重點」請自行填寫該項目作業程序說明表內之控制重點並納入評估。

2. 依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

附件 2-22 推廣教育開辦班次之企劃、課務與執行企業委訓包班

國立東華大學研發處作業程序說明表

項 目 編 號	SD10
項 目 編 號	推廣教育開辦班次之企劃、課務與執行企業委訓包班
承 辦 單 位	研發處-學術服務組
作業程序說明	<p>一、開班作業</p> <p>(一)推廣教育班次應送推廣教育審查會議審議，未送推廣教育審查會議之班次，除於下次會議中補提追認，應於招生日前兩週備簽送研發處。</p> <p>(二)報名截止後三日內，承辦單位需將學員報名資料彙整表送研發處推廣教育，並於開班前兩週登錄教育部大專院校推廣教育課程資訊入口網。</p> <p>二、停止開班作業</p> <p>(一)紙本或 E-mail 通知研發處推廣教育。</p> <p>(二)更新大專院校推廣教育課程資訊入口網資訊。</p> <p>(三)通知學員並於一週內辦理學員退費。</p> <p>三、課中作業</p> <p>(一)開課後二週內送開班簽及經費收支預算表至研發處推廣教育備查。</p> <p>(二)若有師資、上課時間、教室、上課內容等相關課程異動時，需：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>異動前紙本或 E-mail 通知研發處推廣教育。</li> <li>更新大專院校推廣教育課程資訊入口網資訊。</li> <li>通知學員。</li> </ol> <p>(三)承辦單位需負責課務運作，包含講義、學員服務、班級出缺勤管控、經費核銷等相關業務，並且妥善保管學員資料。</p> <p>四、結案作業</p> <p>(一)學分班成績單：承辦單位將相關資料繳交至學服組後，三個工作天內學服組將印製完成之成績單回擲給各承辦單位。</p> <p>(二)非學分班結業/研習證書：承辦單位印製完畢後，送至學服組申請用印，證書內容必須符合教育部之規範並冠以「推廣教育」字樣。</p> <p>(三)班次結束後一月內結案：承辦單位繳交「盈餘款撥付申請表」(盈餘款撥付承辦單位專帳，管理費撥付其所屬之專帳)。盈餘款若有工作人員薪津撥付，連同盈餘款撥付申請表一併陳核。</p> <p>(四)班次結束後一月內送「課程滿意度調查彙整結果」至研發處推廣教育備查。</p>

<b>控制重點</b>	<p>一、招生簡章是否符合教育部及本校之規範，並註明為推廣教育課程，且不授予學位證書？</p> <p>二、推廣教育開班班次是否開班前送推廣教育審查會議審議？</p> <p>三、未送推廣教育審查會議之班次，是否於下次會議中補提追認，並於招生日前兩週備簽送研發處？</p> <p>四、學員學籍資料、成績資料及審查紀錄是否妥善留存備查？</p> <p>五、是否落實課中課務運作之管控？</p> <p>六、期末是否落實課程滿意度調查及結案作業？</p>
<b>法令依據</b>	<p>一、專科以上學校推廣教育實施辦法。</p> <p>二、東華大學推廣教育實施要點。</p> <p>三、東華大學推廣教育收支管理準則。</p>
<b>使用表單</b>	<p>一、推廣教育開班計畫書</p> <p>二、收支預算表</p> <p>三、學員報名資料彙整表</p> <p>四、學員簽到退表</p> <p>五、學員出席紀錄彙整表</p> <p>六、期末評分表</p> <p>七、結業證書申請名冊</p> <p>八、盈餘款撥付申請表</p>

## 國立東華大學內控制度控制作業自行評估表

評估單位：研發處-學術服務組

作業類別(項目)：推廣教育開辦班次之企劃、課務與執行企業委訓包班

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、招生簡章是否符合教育部及本校之規範，並註明為推廣教育課程，且不授予學位證書？						
二、推廣教育開班班次是否開班前送推廣教育審查會議審議？						
三、未送推廣教育審查會議之班次，是否於下次會議中補提追認，並於招生日前兩週備簽送研發處？						
四、學員學籍資料、成績資料及審查紀錄是否妥善留存備查？						
五、是否落實課中課務運作之管控？						
六、期末是否落實課程滿意度調查及結案作業？						

填表人：

複核：

註：

1. 「控制重點」請自行填寫該項目作業程序說明表內之控制重點並納入評估。  
2. 依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

附件 2-23 學校及圖資中心網站維護

國立東華大學圖書資訊中心作業程序說明表

項目編號	KF31
項目名稱	學校及圖資中心網站維護
承辦單位	圖書資訊中心-數位資源組
作業程序說明	<p>一、接獲學校首頁異常通知（包括：網站無法連線、網頁內容被篡改），學校網頁維護管理人員立即進行處理，若判斷問題無法在 1 小時內解決，即啟動備援機制，先讓學校首頁能正常運行。</p> <p>二、異常事件處理完成後，填寫「矯正與預防處理單」。</p>
控制重點	<p>一、是否有完善的備援機制？</p> <p>二、是否有依規定填寫「矯正與預防處理單」？</p>
法令依據	國立東華大學圖書資訊中心資訊安全政策
使用表單	矯正與預防處理單

## 國立東華大學內控制度控制作業自行評估表

評估單位：圖書資訊中心-數位資源組

作業類別(項目)：學校及圖資中心網站維護

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、是否有完善的備援機制？						
二、是否有依規定填寫「矯正與預防處理單」？						

填表人：                      複核：

註：

1. 「控制重點」請自行填寫該項目作業程序說明表內之控制重點並納入評估。
2. 依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

附件 2-24 LDAP 伺服器維護

國立東華大學圖書資訊中心作業程序說明表

項目編號	KF34
項目名稱	LDAP 伺服器維護
承辦單位	圖書資訊中心-數位資源組
作業程序說明	一、接獲 LDAP 伺服器異常通知，維護管理人員立即進行處理，若判斷問題無法在 30 分鐘內解決，即啟動備援機制，先讓系統能正常運行。 二、異常事件處理完成後，填寫「矯正與預防處理單」。
控制重點	一、是否有完善的備援機制？ 二、是否有依規定填寫「矯正與預防處理單」？
法令依據	一、國立東華大學圖書資訊中心資訊安全政策
使用表單	一、矯正與預防處理單

## 國立東華大學內控制度控制作業自行評估表

評估單位：圖書資訊中心-數位資源組

作業類別(項目)：LDAP 伺服器維護

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、是否有完善的備援機制？						
二、是否有依規定填寫「矯正與預防處理單」？						
填表人：                      複核：						

註：

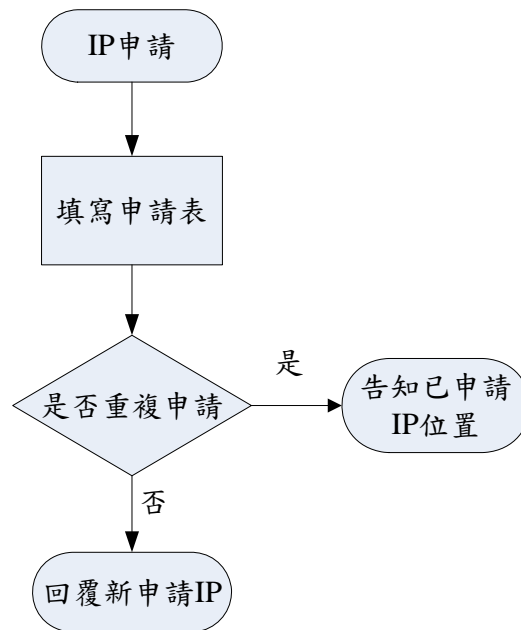
1. 「控制重點」請自行填寫該項目作業程序說明表內之控制重點並納入評估。
2. 依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。



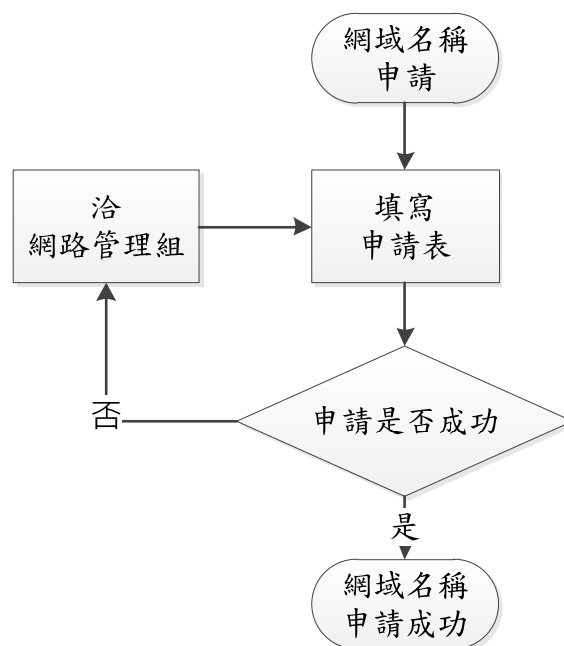
附件 2-25 校園網路管理

國立東華大學圖書資訊中心作業程序說明表

項目編號	KF37
項目名稱	校園網路管理
承辦單位	圖書資訊中心-網路管理組
作業程序說明	<p>一、目的：為有效管理校園網路資源，提供網路使用者可資遵循之依據，促進學習及研究之成效。</p> <p>二、範圍：圖書資訊中心所屬相關網路服務及維運設施。</p> <p>三、作業程序</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>設備組態管理 <ol style="list-style-type: none"> <li>為維護骨幹網路設備運作常，必須定期備份骨幹網路設備組態檔。</li> <li>組態檔備份之主要目的，在於當設備故障或更換設備時，可以迅速載入備份之組態檔，縮短網路維護斷線之時間。</li> <li>組態檔備份時機，分為定期備份及變動備份兩種。定期備份為定期每週進行備份。變動備份，則是於每次進行網路架構調整前後，各進行一次備份，以防變動造成之無法預期故障可以迅速回復原狀。</li> </ol> </li> <li>網路異常處理 <ol style="list-style-type: none"> <li>依據「網路故障報修標準作業流程」處理。</li> <li>使用者發現網路異常時，應立即先確認是否為自己的設備異常所致。</li> <li>如非自己的設備異常所致，請先借用可上網電腦查詢，確認是否在本校斷網名單內。</li> <li>如未在斷網名單內，請利用本校「網路報修系統」進行申報，圖資中心將盡速派員處理。</li> </ol> </li> <li>IP 位址申請 <ol style="list-style-type: none"> <li>依據「單位連線申請標準作業流程」處理。</li> <li>申請者應確實填寫申請所需資料。</li> <li>詳細閱讀網路相關使用規範，並予以遵守。</li> </ol> </li> <li>網域名稱申請 <ol style="list-style-type: none"> <li>依據「網域名稱申請標準作業流程」處理。</li> <li>申請者應確實填寫申請所需資料。</li> <li>詳細閱讀網路相關使用規範，並予以遵守。</li> <li>無固定 IP 者，應先行申請固定 IP，依據「單位連線申請標準作業流程」申請 IP。</li> </ol> </li> <li>無線網路 <ol style="list-style-type: none"> <li>無線網路系統採用校內電子郵件帳號密碼進行認證。</li> <li>圖供全國教育單位無線網路漫遊服務。</li> <li>無線網路設定及使用請參考圖書資訊中心網頁說明。</li> </ol> </li> </ol>
控制重點	<p>一、定期每週備份一次校園骨幹網路設備組態檔。</p> <p>二、每日至少檢視一次「網路報修系統」申報案件，並排程前往處理。</p> <p>三、定期每週檢視 IP 申請系統之資料庫狀態，確認 IP 資源是否足夠發放。紙本 IP 申請，必須於三日內回覆。</p> <p>四、網域名稱申請，必須於三日內回覆。</p>
法律依據	國立東華大學校園網路使用規範
使用表單	<p>一、單位網路連線申請單</p> <p>二、校園網路電腦名稱註冊申請單</p>



單位連線申請標準作業流程圖



網域名稱申請標準作業流程圖

## 國立東華大學內控制度控制作業自行評估表

評估單位：圖書資訊中心-網路管理組

作業類別(項目)：校園網路管理

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、定期每週備份一次校園骨幹網路設備組態檔？						
二、每日至少檢視一次「網路報修系統」申報案件，並排程前往處理？						
三、定期每週檢視 IP 申請系統之資料庫狀態，確認 IP 資源是否足夠發放。紙本 IP 申請，必須於三日內回覆？						
四、網域名稱申請，必須於三日內回覆？						

填表人：

複核：

註：

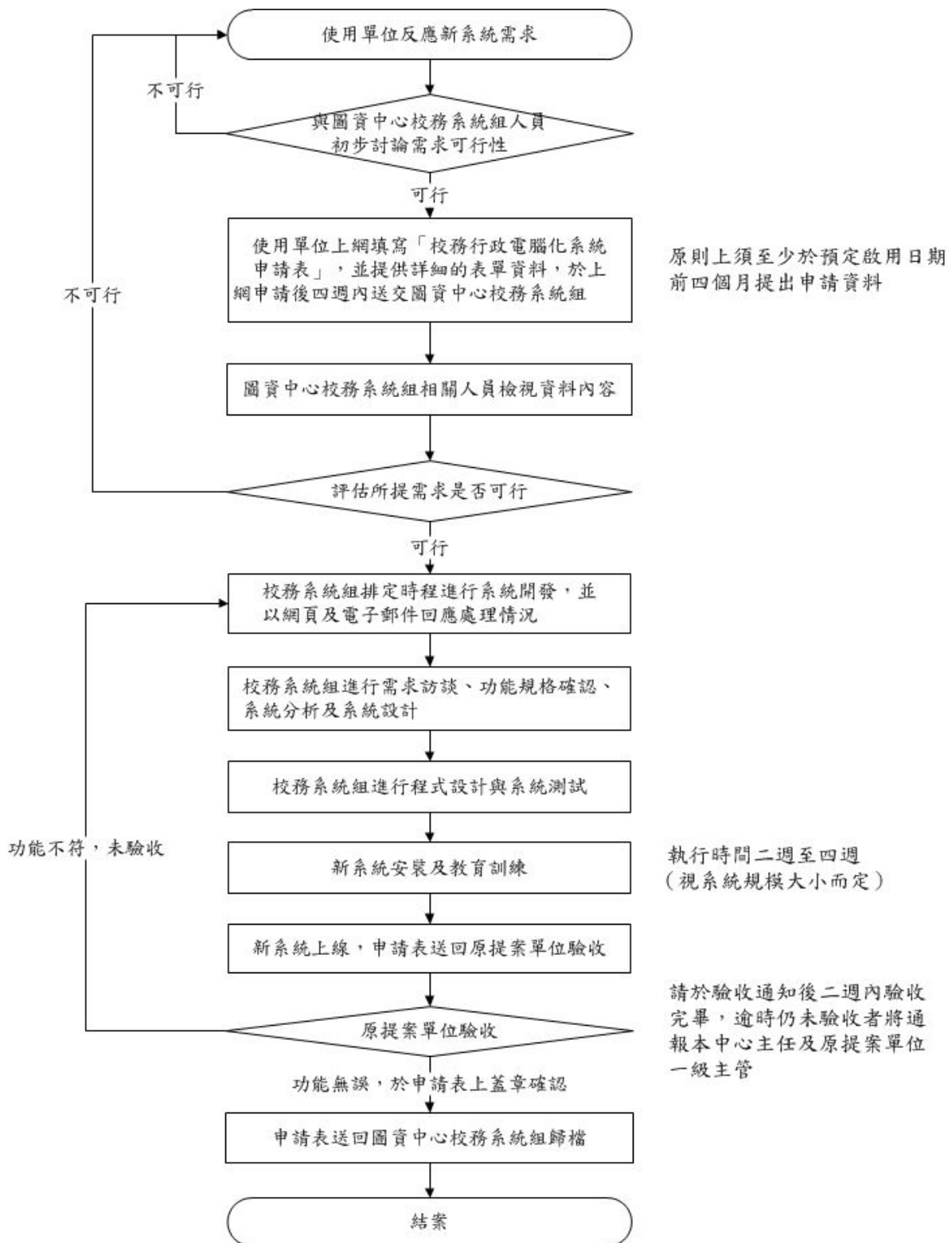
1. 「控制重點」請自行填寫該項目作業程序說明表內之控制重點並納入評估。  
2. 依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

附件 2-26 校務系統開發與維護作業

國立東華大學圖書資訊中心作業程序說明表

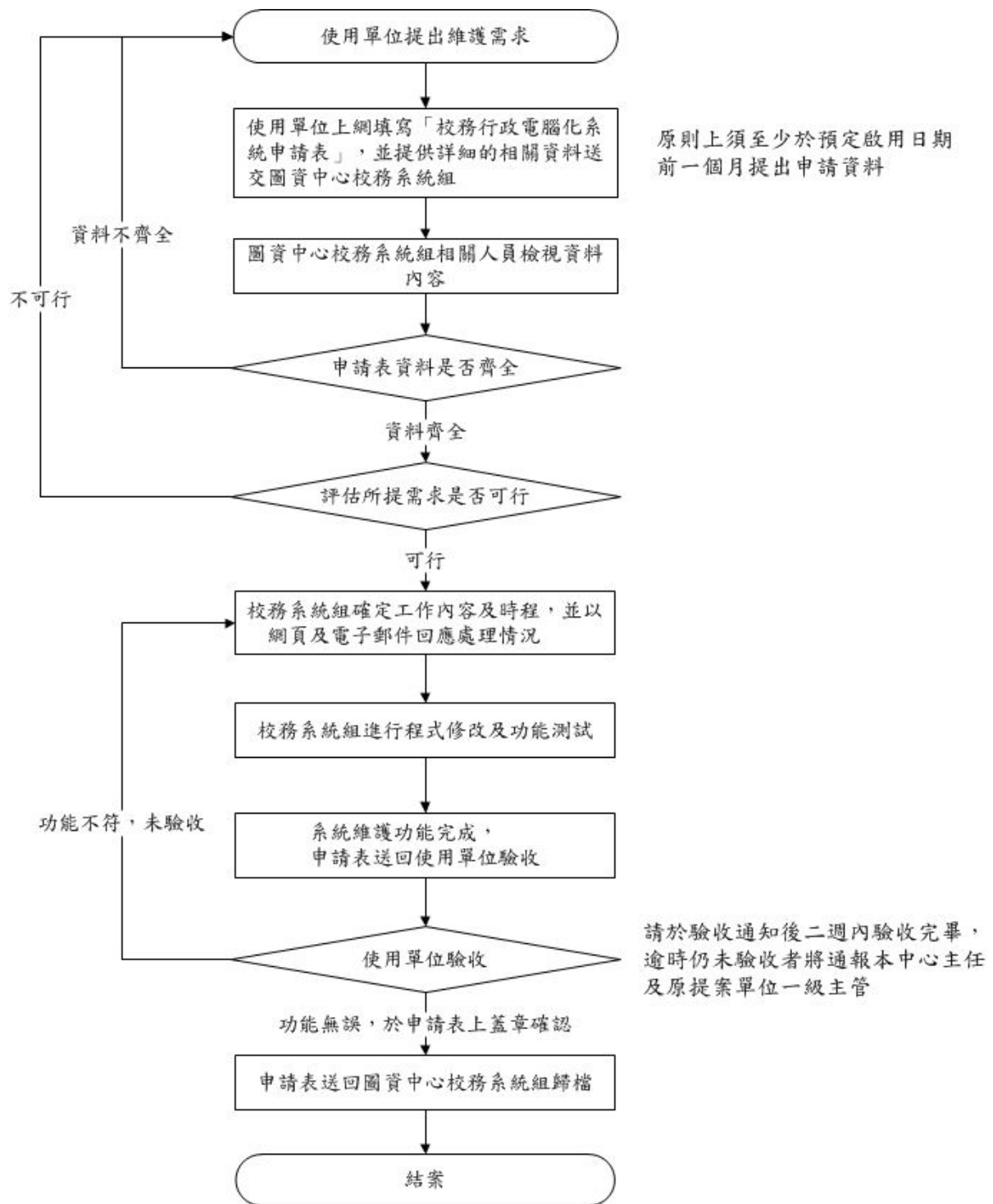
項目編號	KF40
項目名稱	校務系統開發與維護作業
承辦單位	圖書資訊中心-校務系統組
作業程序說明	<p>一、新系統開發作業(作業流程圖如圖一)。</p> <p>(一) 使用單位與校務系統組人員討論需求。</p> <p>(二) 使用單位上網填寫「校務行政電腦化系統申請表」，詳述功能內容細項、作業流程與注意事項等。</p> <p>(三) 經評估可行之申請案排定時程進行系統開發。</p> <p>(四) 新系統上線，申請表送回原提案單位驗收。</p> <p>(五) 結案，系統進入維護階段。</p> <p>二、系統維護作業(作業流程圖如圖二)。</p> <p>(一) 使用單位與校務系統組人員討論需求。</p> <p>(二) 使用單位上網填寫「校務行政電腦化系統申請表」，詳述功能內容細項、作業流程與注意事項等。</p> <p>(三) 進程式修改及功能測試。</p> <p>(四) 系統維護功能完成後，申請表送回使用單位驗收。</p> <p>(五) 結案。</p> <p>三、系統上線後，程式原始碼上傳 SVN 備份主機。</p>
控制重點	<p>一、新系統開發與系統維護作業是否依作業流程規範填送需求單？</p> <p>二、系統上線後，程式原始碼是否上傳 SVN 備份主機？</p>
法令依據	<p>一、國立東華大學圖書資訊中心新系統開發作業規範</p> <p>二、國立東華大學圖書資訊中心系統維護作業規範</p> <p>三、花蓮區域網路中心--系統開發與維護程序書 (RNC-HDRC-B-009)</p>
使用表單	<p>校務行政電腦化系統申請表 (RNC-HDRC-D-025)</p> <p>(請上網填寫後列印，網址：<a href="http://web.ndhu.edu.tw/soft_require">http://web.ndhu.edu.tw/soft_require</a>)</p>

圖一、新系統開發作業流程圖



註：若新系統屬跨單位性質且該單位作業流程有被電腦化之需要者，請各單位分別上網填寫系統需求，並檢附相關需求文件資料，由該案之主要提案單位彙整後一併送交圖資中心。

圖二、系統維護作業流程圖





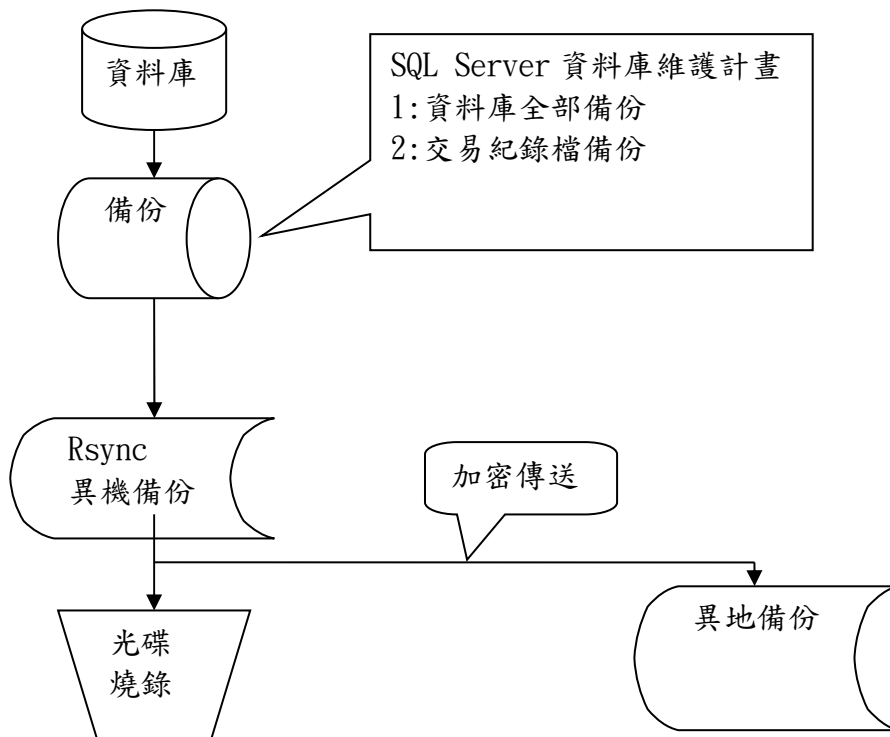
附件 2-27 校務系統資料庫備份作業

國立東華大學圖書資訊中心作業程序說明表

項目編號	KF41
項目名稱	校務系統資料庫備份作業
承辦單位	圖書資訊中心-校務系統組
作業程序說明	<p>一、設定資料庫主機自動進行每日備份作業(每日完整備份及每小時差異備份)。</p> <p>二、每日備份作業完成後，系統發送 Email 通知給校務系統組，負責人員查核是否正常。</p> <p>三、每日自動進行異地備份。</p> <p>四、每月進行光碟燒錄備份。</p> <p>五、每月填寫備份狀況紀錄表，並註明主機剩餘硬碟空間容量。</p>
控制重點	<p>一、確認資料庫主機是否每日正常備份？</p> <p>二、確認異地備份作業是否每日正常備份？</p> <p>三、每月確認備份主機剩餘空間是否足夠？</p>
法令依據	一、花蓮區域網路中心--通信與作業管理程序書 (RNC-HDRC-B-007)
使用表單	備份狀況紀錄表 (RNC-HDRC-D-024)



校務系統資料庫備份作業流程圖



## 國立東華大學內控制度控制作業自行評估表

評估單位：圖書資訊中心-校務系統組

作業類別(項目)：校務系統資料庫備份作業

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、每日備份作業，系統是否有正常發送 Email 通知？						
二、主機備份及異地備份資料是否可正常還原？						
三、每月是否光碟燒錄備份？						
四、備份狀況紀錄表是否每月填寫？						

填表人：

複核：

註：

1. 「控制重點」請自行填寫該項目作業程序說明表內之控制重點並納入評估。  
2. 依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

附件 2-28 心理諮商

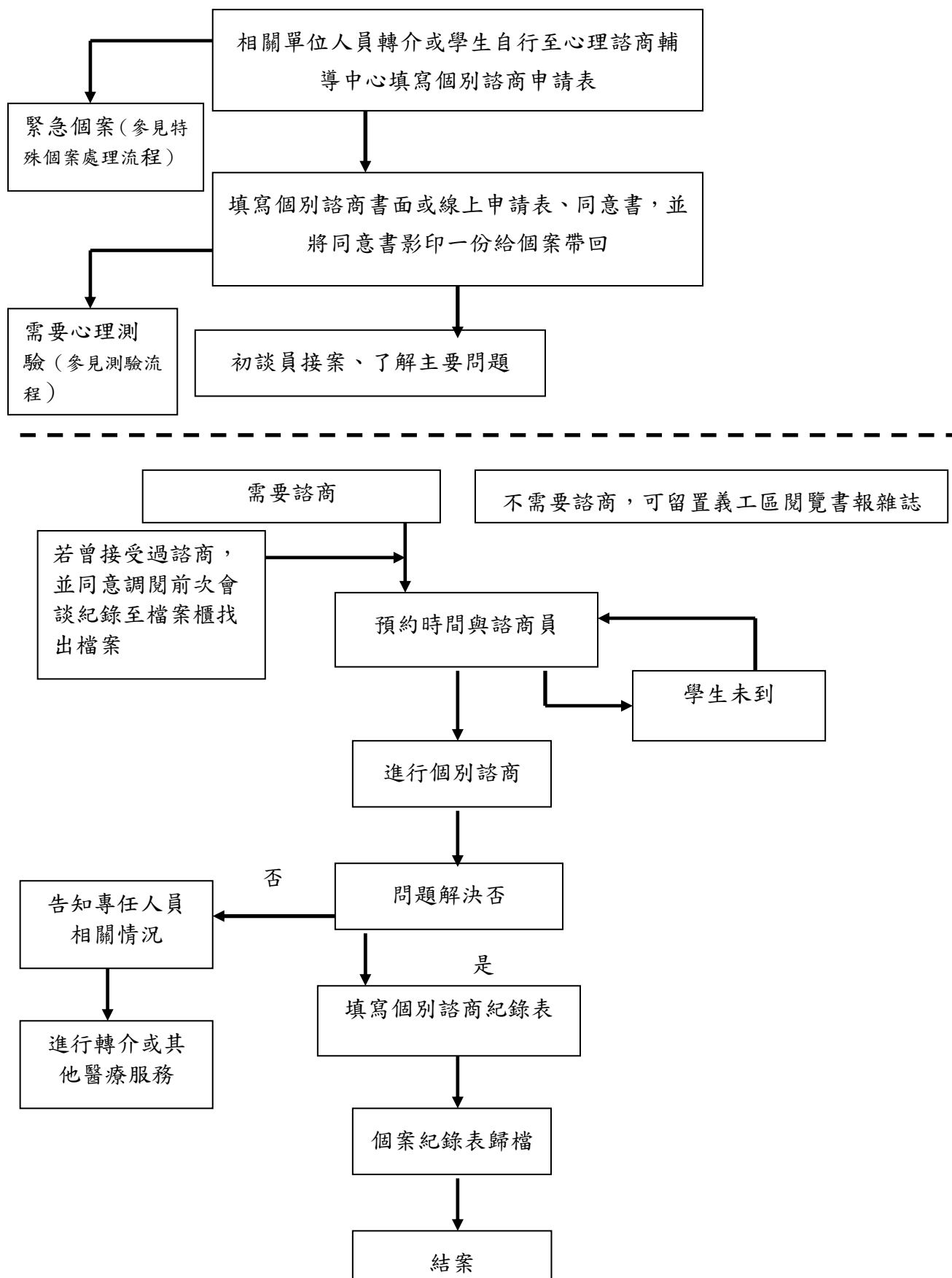
國立東華大學心理諮商輔導中心作業程序說明表

項目編號	SH01
項目名稱	心理諮商
承辦單位	心理諮商輔導中心-諮商輔導組
作業程序說明	<p>一、申請諮商</p> <p>(一)案主前來中心填寫書面學生資料表或線上申請表、初談同意書(同意書影印一份給案主)，由中心心理師/輔導員/實習心理師進行初談，了解主要求助問題、諮商需求及評估身心狀況，確認可前來接受諮商時間。</p> <p>(二)若初談過程中發現案主有危及自己及他人生命、自由財產及安全、或涉及法律責任，如性騷擾防治法、性別平等法等，將會進入危機個案處理或通報並知會相關人員。</p> <p>(三)初談後，由中心心理師/輔導員/實習心理師填寫初談紀錄，中心針對案主需求及案主可來談時間進行評估，經評估後若需要諮商，則指派固定心理師/輔導員/實習心理師與案主進行會談，並以電話連繫案主來談。</p> <p>二、進行諮商</p> <p>(一)說明諮商架構及保密原則及例外後，填寫諮商同意書。</p> <p>(二)於固定時間進行個別諮商，處理求助問題及評估身心狀況，若諮商過程中發現案主有危及自己及他人生命、自由財產及安全、或涉及法律責任，如性騷擾防治法、性別平等法等，將會進入危機個案處理或通報並知會相關人員。</p> <p>(三)每回諮商會談後，填寫會談紀錄表，並存檔。</p> <p>(四)進行 4-6 次諮商後，由心理師/輔導員/實習心理師填寫讀談評估表，評估案主來談問題解決與否，是否需要繼續進行諮商，於中心組長核可後，繼續進行諮商。</p> <p>三、結案</p> <p>(一)當求助問題已改善、學期結束或轉介等，由心理師/輔導員/實習心理師與案主進行結案諮商會談，並填寫結案記錄表。</p> <p>(二)若案主無故未到 2 次，將取消諮商服務；或請假累積超過 3 次，將由心理師/輔導員/實習心理師與案主確認諮商服務之必要，並填寫結案記錄表。</p> <p>四、個案紀錄表於結案後歸檔，並依法保存。</p>
控制重點	<p>一、申請人是否完整填寫學生資料表及同意書？</p> <p>二、諮商過程中發現案主有危及自己及他人生命、自由財產及安全、或涉及法律責任，如性騷擾防治法、性別平等法等，是否進入危機個案處理流程或通報並知會相關人員？</p> <p>三、資料保存方法及年限是否依規定存放？</p> <p>四、中心處理案主資料之成員對於案主之諮商內容或其他足以辨識身分之資料是否保密？</p> <p>五、是否確實填寫會談紀錄表並於結案後二週內完成所有紀錄？</p>
法令依據	<p>一、心理師法</p> <p>二、性別平等教育法</p> <p>三、性騷擾防治法</p> <p>四、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則</p> <p>五、國立東華大學校園性侵害性騷擾或性霸凌防治與處理要點</p> <p>六、性侵害犯罪防治法</p> <p>七、家庭暴力防治法</p>

使用表單	一、國立東華大學心理諮商輔導中心學生資料表 二、國立東華大學心理諮商輔導中心初談同意書 三、初談紀錄表 四、國立東華大學心理諮商輔導中心個別諮商同意書 五、會談紀錄表 六、國立東華大學心理諮商輔導中心續談評估表 七、結案紀錄表
------	---

# 國立東華大學心理諮商輔導中心

## 個別諮商流程圖



## 國立東華大學內控制度控制作業自行評估表

評估單位：心理諮商輔導中心-諮商輔導組

作業類別(項目)：心理諮商

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、申請人是否完整填寫學生資料表及同意書？						
二、諮商過程中發現案主有危及自己及他人生命、自由財產及安全、或涉及法律責任，如性騷擾防治法、性別平等法等，是否進入危機個案處理流程或通報並知會相關人員？						
三、資料保存方法及年限是否依規定存放？						
四、中心處理案主資料之成員對於案主之諮商內容或其他足以辨識身分之資料是否保密？						
五、是否確實填寫會談紀錄表並於結案後二週內完成所有紀錄？						
填表人：_____ 複核：_____						

註：

1. 「控制重點」請自行填寫該項目作業程序說明表內之控制重點並納入評估。
2. 依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

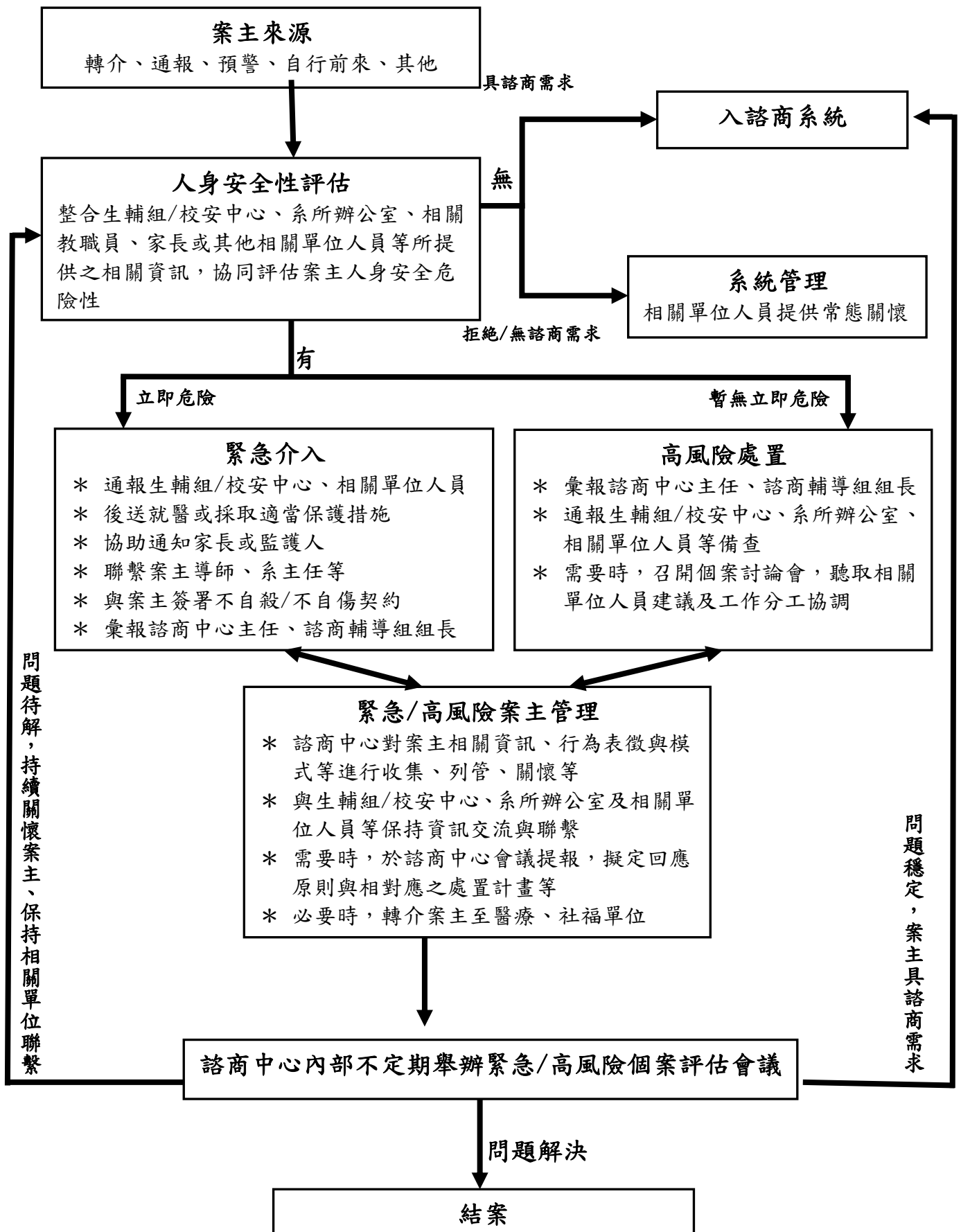
附件 2-29 危機個案處理

國立東華大學心理諮商輔導中心作業程序說明表

項目編號	SH03
項目名稱	危機個案處理業務
承辦單位	心理諮商輔導中心-諮商輔導組
作業程序說明	<p>一、評估是否為緊急/高風險案主 整合生輔組/校安中心、系所辦公室、相關教職員、家長或其他相關單位人員所提供之資訊，評估案主人身安全危險性。</p> <p>(一) 評估無人身安全危險性，則邀請案主接受諮商服務，若案主無諮商需求或是拒絕，則由相關人員提供常態關懷。</p> <p>(二) 經評估後有立即危險，則通報生輔組/校安中心、相關單位人員，後送案主就醫或採取適當保護措施，協助通知家長或監護人，聯繫案主導師、系主任等，與案主簽署不自殺/自傷契約，並彙報諮商中心主任、諮商輔導組組長。</p> <p>(三) 暫無立即危險，彙報諮商中心主任、諮商輔導組組長，通報生輔組/校安中心、系所辦公室、相關單位人員等備查，並於需要時，召開個案討論會，聽取相關單位人員建議及工作分工協調。</p> <p>二、緊急/高風險案主管理 針對高緊急/高風險案主的管理作業程序：</p> <p>(一) 諮商中心對案主相關資訊、行為表徵與模式等進行收集、列管、關懷等。</p> <p>(二) 與生輔組/校安中心、系所辦公室及相關單位人員等保持資訊交流與聯繫。</p> <p>(三) 需要時，於諮商中心會議提報，擬定回應原則與相對應之處置計畫等。</p> <p>(四) 必要時，轉介案主至醫療、社福單位。</p> <p>三、諮商中心內部不定期舉辦緊急/高風險個案評估會議，案主若有諮商需求，則安排諮商會談，無諮商需求或意願者，則持續關懷案主、保持相關單位聯繫。</p> <p>四、問題解決或緊急/高風險狀況解除後，結案。</p>
控制重點	<p>一、是否整合各相關單位之資訊？</p> <p>二、視個案狀況，必要時有無進行橫向連繫及通報？</p> <p>三、針對危機個案是否協助案主就醫或是採取適當保護措施？</p> <p>四、是否於需要時，召開個案討論會，聽取相關單位人員建議及工作分工協調？</p> <p>五、中心處理案主資料之成員對於案主之諮商內容或其他足以辨識身分之資料是否保密？</p>
法令依據	心理師法
使用表單	<p>一、國立東華大學心理諮商輔導中心緊急就醫家長同意書</p> <p>二、國立東華大學心理諮商輔導中心緊急事件處理表</p> <p>三、國立東華大學心理諮商輔導中心不自殺保證契約書</p> <p>四、國立東華大學心理諮商輔導中心不自傷保證契約書</p>

# 國立東華大學心理諮商輔導中心

## 緊急/高風險(特殊)事件處理流程





## 國立東華大學內控制度控制作業自行評估表

評估單位：心理諮商輔導中心-諮商輔導組

作業類別(項目)：危機個案處理業務

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、是否整合各相關單位之資訊？						
二、視個案狀況，必要時有無進行橫向連繫及通報？						
三、針對危機個案是否協助案主就醫或是採取適當保護措施？						
四、是否於需要時，召開個案討論會，聽取相關單位人員建議及工作分工協調？						
五、中心處理案主資料之成員對於案主之諮商內容或其他足以辨識身分之資料是否保密？						

填表人：

複核：

註：

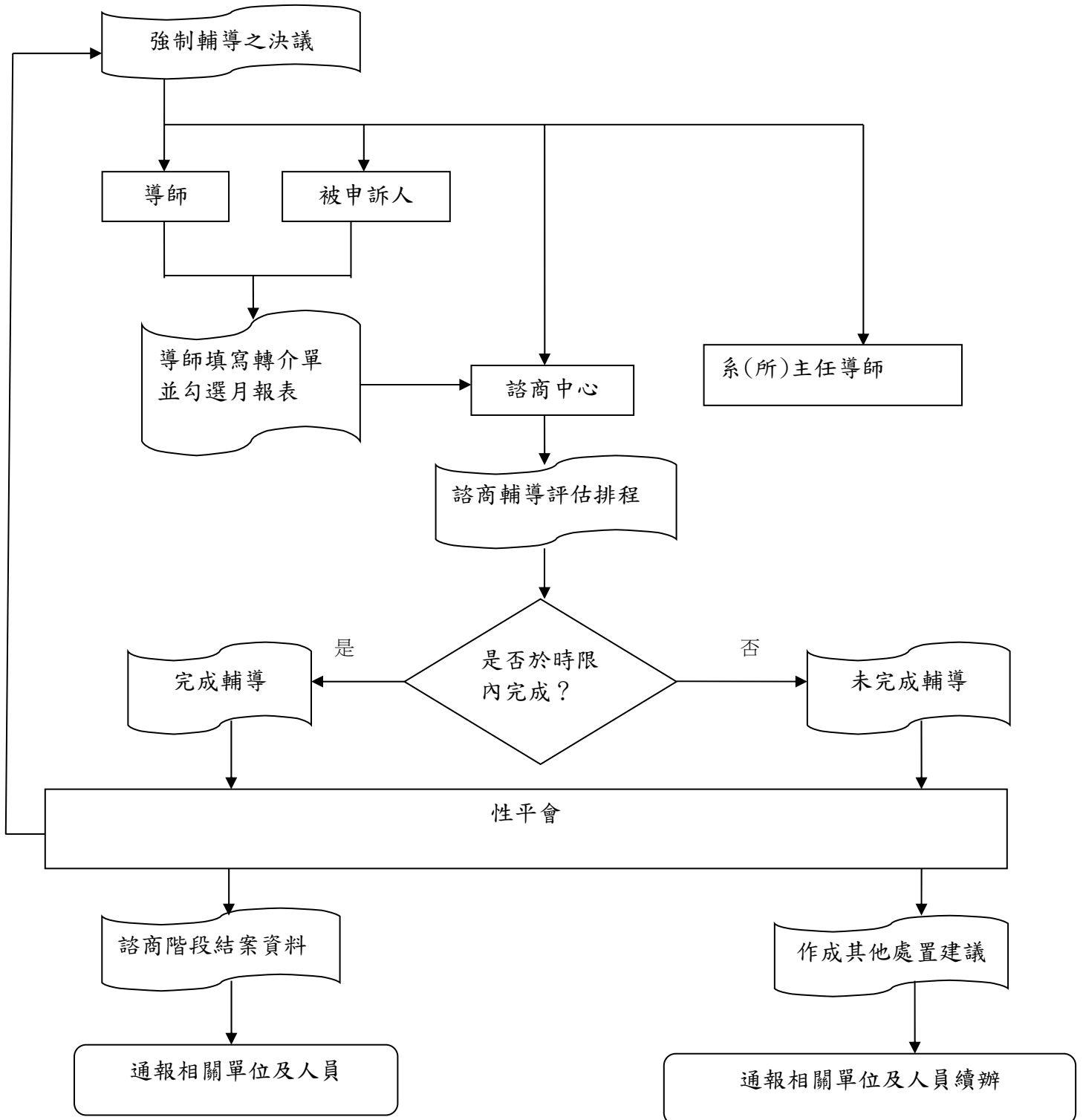
1. 「控制重點」請自行填寫該項目作業程序說明表內之控制重點並納入評估。
2. 依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

附件 2-30 性別平等業務(諮商)

國立東華大學心理諮商輔導中心作業程序說明表

項目編號	SH06
項目名稱	性別平等業務 -性平案件強制心理輔導處遇作業
承辦單位	心理諮商輔導中心-諮商輔導組
作業程序說明	<p>一、心理諮商輔導中心收到性別平等委員會之強制輔導決議文後，由性平業務承辦人與行為人聯繫。</p> <p>二、心理諮商輔導中心收到導師轉介單後，由性平業務承辦人與行為人聯繫。</p> <p>三、組長指派接案心理師，由接案心理師與行為人進行初次評估，擬定諮商處遇計畫，並由性平業務承辦人回覆性平會。</p> <p>四、進行強制心理輔導過程中，若發現行為人有危及自己及他人生命、自由財產及安全、或涉及相關法律責任時，將會進入危機個案處理或通報並知會相關人員。</p> <p>五、完成強制心理輔導時，接案心理師需填寫強制諮商處遇結案報告，並由性平業務承辦人回覆性平會。</p> <p>六、未完成強制心理輔導時，接案心理師需回報性平業務承辦人，由性平業務承辦人回覆性平會，由性平會作後續處置。</p>
控制重點	<p>一、收到決議文後兩週內，確認行為人是否前來中心？</p> <p>二、心理諮商輔導中心是否依諮商處遇計畫進行強制輔導？</p> <p>三、行為人之諮商內容或其他足以辨識身分之資料，是否保密？</p> <p>四、強制心理輔導過程中發現行為人有危及自己及他人生命、自由財產及安全、或涉及相關法律責任時，是否進入危機個案處理流程或通報並知會相關人員？</p> <p>五、是否將處理情形陳報性平會？</p>
法令依據	<p>一、性別平等教育法</p> <p>二、性騷擾防治法</p> <p>三、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則</p> <p>四、國立東華大學校園性侵害性騷擾或性霸凌防治與處理要點</p> <p>五、性侵害犯罪防治法</p>
使用表單	<p>一、國立東華大學心理諮商輔導中心個案轉介單</p> <p>二、國立東華大學心理諮商輔導中心教師轉介同意書</p> <p>三、國立東華大學心理諮商輔導中心性平轉介會談回條</p> <p>四、國立東華大學心理諮商輔導中心強制輔導諮商初談同意書</p> <p>五、國立東華大學心理諮商輔導中心諮商處遇計畫表</p> <p>六、國立東華大學心理諮商輔導中心強制輔導諮商同意書</p> <p>七、國立東華大學心理諮商輔導中心性平案件結案紀錄表</p>

# 性平案件強制心理輔導處遇流程



## 【說明】

1. 被申訴人由導師轉介至心理諮商輔導中心(方式：親自帶領、電話、電子郵件等，並填具轉介單)，經諮商中心評估後擬定諮商計畫且以書面通知性平會、導師及被申訴人，以作為追蹤管理之基礎。
2. 被申訴人未完成輔導者，心理諮商輔導中心陳報性平會並副本知會導師。

## 國立東華大學內控制度控制作業自行評估表

評估單位：心理諮商輔導中心-諮商輔導組

作業類別(項目)：性平案件強制心理輔導處遇作業

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、收到決議文後兩週內，確認行為人是否前來中心？						
二、心理諮商輔導中心是否依諮商處遇計畫進行強制輔導？						
三、行為人之諮商內容或其他足以辨識身分之資料，是否保密？						
四、強制心理輔導過程中發現行為人有危及自己及他人生命、自由財產及安全、或涉及相關法律責任時，是否進入危機個案處理流程或通報並知會相關人員？						
五、是否將處理情形陳報性平會？						

填表人：

複核：

註：

1. 「控制重點」請自行填寫該項目作業程序說明表內之控制重點並納入評估。
2. 依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

附件 2-31 生活輔導及協助

國立東華大學心理諮商輔導中心作業程序說明表

項目編號	SH34
項目名稱	生活輔導及協助
承辦單位	心理諮商輔導中心-資源開發組
作業程序說明	<p>一、就醫交通協助</p> <p>(一) 目的：協助本校身障生(以下簡稱身障生)就醫交通協助。</p> <p>(二) 申請資格：申請人須為本校在學學生，並領有身心障礙手冊或經各縣市政府鑑輔會鑑定為身心障礙者。</p> <p>(三) 協助內容：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公務車協助：本校公務車提供身障生使用輪椅或因身體病弱而無法自行移動前往搭乘大眾交通工具，服務時間依國立東華大學上班時間為原則。</li> <li>2. 接駁車協助：本校接駁車提供身障生就醫陪同人員一日會員半價優惠；每次以一位陪同人員為限。申請人應主動向資源教室申請辦理，購票時應主動出示核可之「國立東華大學身障生就醫交通協助申請單」以供查驗。</li> </ol> <p>(四) 作業流程說明：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 申請人前來資源教室填寫就醫交通協助申請單，由資源教室輔導員評估是否符合申請條件，經由資源教室組長核可後辦理。</li> <li>2. 申請人須於就醫前一周，檢附約診單向資源教室提出申請；若無約診單，須於用車完畢後一周內提供就醫證明。</li> <li>3. 資源教室輔導員受理公務車協助後，須填寫「公務車申請派車單」並送至總務處事務組辦理。</li> <li>4. 若違反上述規定者，呈請資源教室組長及諮商中心主任核示後終止當學期就醫交通協助之申請。</li> <li>5. 資源教室為本要點之初審單位，實際安排由總務處事務組辦理。</li> </ol> <p>二、資源房申請</p> <p>(一) 目的：協助本校身障生入住無障礙寢室。</p> <p>(二) 申請資格：申請人須為本校在學學生，行動不便或有特殊需求者，經生輔組審核通過者。</p> <p>(三) 協助內容：資源房為雙人套房，由有特殊需求的身障生提出住宿申請，再由生輔組隨機抽選一般生乙名同住，以協助身障生住宿安全。</p> <p>(四) 作業流程說明：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 舊生申請：生輔組於每年四月份受理新學年度資源房申請，保障身障生優先分配宿舍。</li> <li>2. 新生申請：身障生因個人身心特質需住宿資源房時，身障生提出身障證明或醫療診斷證明，由資源教室轉知系所簽請校長核示完成申請。</li> </ol> <p>三、一般宿舍環境調整</p> <p>(一) 目的：協助本校身障生入住一般寢室，進行無障礙設施之調整。</p> <p>(二) 申請資格：申請人須為本校在學學生，並領有身心障礙證明（手冊）或經各縣市政府鑑輔會鑑定為身心障礙者。</p> <p>(三) 協助內容：身障生入住一般寢室，基於安全考量需進行無障礙設施之調整時，轉介宿舍管理員及營繕組處理。</p> <p>(四) 作業流程分三：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 申請：身障生入住前，就其特殊需求知會學務處生輔組統籌安排宿舍。</li> <li>2. 會勘：個管輔導員會同宿舍管理員和營繕組進行現場會勘，並進行環境評</li> </ol>

	估與調整施工期程。 3.驗收：施工完成後，由宿舍管理員、輔導員及營繕組至宿舍進行驗收。
<b>控制重點</b>	一、申請人是否確實為領有身障手冊或縣市鑑輔會證明之在校學生？ 二、每次申請就醫交通協助，學生是否確實繳交約診單或就醫證明？ 三、資料保存方式及年限是否依規定存放？ 四、追蹤學生就醫後的健康狀況？ 五、評估與身障生同住的室友是否能夠確實協助其生活安全？ 六、評估身障生寢室是否符合基本安全需求？
<b>法令依據</b>	一、國立東華大學資源教室服務實施要點 二、國立東華大學公務車輛使用管理辦法 三、國立東華大學學生宿舍管理規則
<b>使用表單</b>	一、國立東華大學身心障礙生就醫交通協助實施要點 二、國立東華大學身障生就醫交通協助申請單 三、國立東華大學公務車申請派車單

作業類別(項目)：生活輔導及協助

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、申請人是否確實為領有身障手冊或縣市鑑輔會證明之在校學生？						
二、每次申請就醫交通協助，學生是否確實繳交約診單或就醫證明？						
三、資料保存方式及年限是否依規定存放？						
四、追蹤學生就醫後的健康狀況？						
五、評估與身障生同住的室友是否能夠確實協助其生活安全？						
六、評估身障生寢室是否符合基本安全需求？						

填表人：

複核：

註：

1. 「控制重點」請自行填寫該項目作業程序說明表內之控制重點並納入評估。  
2. 依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

附件 2-32 教職員行政救濟案件

國立東華大學人事室作業程序說明表

項目編號	EJ02
項目名稱	教職員行政救濟案件
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、教師申訴處理作業：</p> <p>(一) 教師對本校有關其個人之措施，認為違法或不當，致損害其權益者，得提出申訴。提起申訴應於知悉其所不服之措施次日起 30 日內以書面為之。</p> <p>(二) 對於不合本校教師申訴評議委員會組織及評議要點規定之申訴，得通知申訴人於 20 日內補正。逾期未補正者，得視情形駁回申請或逕為評議。</p> <p>(三) 應於收到申訴書後 10 日內，以書面檢附申訴書影本及相關資料，通知為原措施之單位於 20 日內向本校教師申訴評議委員會（以下簡稱申評會）提出書面說明，逾期申評會得逕為評議。</p> <p>(四) 召開教師申訴評議委員會議。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 第一次會議由校長或其指定之人員召集人。開會時，由委員互選一人擔任會議主席，任期至委員任期結束為止。校長不得為主席。</li> <li>2. 會議不公開舉行，但得通知申訴人、對造及關係人到會說明。</li> <li>3. 委員應親自出席會議。非經全體委員二分之一以上出席，不得開議；非經出席委員三分之二以上同意，不得作成評議決定書。</li> <li>4. 申評會自收受申訴書之次日起，除有應不受理或中止評議情形，逕行通知申訴人及對造外，應於三個月內作成評議決定；必要時，得予延長，並通知申訴人。延長以一次為限，最長不得逾二個月。</li> </ol> <p>(五) 評議決定之評議書應送請校長以學校名義發文，連同該評議書之正本以送達證書送達申訴人、對造及地區教師組織。</p> <p>(六) 評議決定有下列各款情事之一者即為確定：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 雙方當事人於評議書送達之次日起 30 日內均未提起再申訴者。</li> <li>2. 再申訴評議書已送達於雙方當事人者。</li> </ol> <p>(七) 申訴人如不服評議決定，得於評議書送達之次日起 30 日內，向教育部之申訴評議委員會提起再申訴。</p> <p>二、公務員申訴處理作業：</p> <p>(一) 公務人員對於學校所為之管理措施或有關工作條件之處置認為不當，致影響其權益者，得於學校所為之管理措施或處置達到之次日起 30 日內繕具申訴書向學校提起申訴。</p> <p>(二) 學校對申訴事件，應於收受申訴書之次日起 30 日內，視請求事項就原所為之管理措施或有關工作條件之處置單位說明理由，或移由本校人事甄審暨考績委員會審議後，函復申訴人，必要時得延長 20 日，並通知申訴人。逾期未函復，申訴人得逕提再申訴。</p> <p>(三) 公務人員不服學校申訴函復者，得於復函送達之次日起 30 日內，向保訓會提起再申訴。</p>



	<p>(四) 學校對保訓會查詢之再申訴事件，應於 20 日內將事實、理由及處理意見，並附有關資料，回復保訓會。</p> <p>(五) 學校應於收受再申訴決定書之次日起 2 個月內，將處理情形回復保訓會。必要時得予延長，但不得超過 2 個月，並通知再申訴人及保訓會。</p> <p>(六) 再申訴事件經調處成立者，學校應於收受調處書之次日起 2 個月內，將處理情形回復保訓會。</p> <p>三、公務員復審及行政訴訟作業：</p> <p>(一) 公務人員對於學校或人事主管機關（以下均簡稱原處分機關）所為之行政處分，認為違法或顯然不當，致損害其權利或利益者，應自行政處分達到之次日起三十日內，繕具復審書經由學校向公務人員保障暨培訓委員會提起復審。</p> <p>(二) 學校對於前項復審應先行重新審查原行政處分是否合法妥當，其認為復審為有理由者，得自行變更或撤銷原行政處分，並函知保訓會。</p> <p>(三) 學校自收到復審書之次日起二十日內，不依復審人之請求變更或撤銷原行政處分者，應附具答辯書，並將必要之關係文件，送於保訓會。</p> <p>(四) 學校檢卷答辯時，應將前項答辯書抄送復審人。</p> <p>(五) 復審決定應於保訓會收受學校檢卷答辯之次日起三個月內為之，不能於前揭期間內決定者，得予延長，並通知復審人。延長以一次為限，最長不得逾二個月。</p> <p>(六) 復審決定書之正本應於決定後十五日內送達復審人及學校。</p> <p>(七) 學校應於復審決定確定之次日起二個月內，將處理情形回復保訓會。必要時得予延長，但不得超過二個月，並通知復審人及保訓會。</p> <p>(八) 復審人如不服復審決定，得於決定書送達之次日起 2 個月內，依法向該管司法機關請求救濟。</p> <p>(九) 行政法院通知答辯時，學校應於 10 日內以答辯狀陳述意見且併同卷證送交行政法院。</p> <p>(十) 不服高等行政法院判決提起上訴者，應於判決書送達後 20 日內，以上訴狀向原高等行政法院提出。</p> <p>(十一) 不服裁定提起抗告者，應於裁定書送達後 10 日內，以抗告狀向原高等行政法院或原審判長所屬高等行政法院提出。</p>
<p><b>控制重點</b></p>	<p>一、<b>教師申訴處理作業</b></p> <p>(一) 教師申訴評議委員會委員組成合法性。</p> <p>(二) <b>處理程序時效</b>，教師申訴應於知悉措施之日起三十日內以書面為之，如提起申訴不合規定者，通知申訴人二十日內補正，逾期未補正者，申評會得逕為評議；再申訴應於收到評議書之日起三十日內為之。</p> <p>(三) 評議決定，應以無記名表決方式為之；評議之經過，參與評議之相關人員，並應對評議之過程負對外保密之責。</p> <p>(四) 申訴書應載明事項、申訴人簽名，並應檢附原措施文書、有關之文件及證據。</p>

(五) 評議書應載明事項，並應附記「如不服評議決定，得於評議書送達之次日起 30 日內，向中央主管機關之申訴評議委員會提起再申訴」。

## 二、公務員申訴處理作業

(一) 可提起申訴、再申訴之公務人員：

1. 適用之人員：法定機關依法任用之有給專任人員及公立學校編制內依法任用之職員。
2. 準用之人員：
  - (1) 教育人員任用條例公布施行前已進用未經銓敍合格之公立學校職員。
  - (2) 私立學校改制為公立學校未具任用資格之留用人員。
  - (3) 公營事業依法任用之人員。
  - (4) 各機關依法派用、聘用、聘任、僱用或留用人員。
  - (5) 應各種公務人員考試錄取占法定機關、公立學校編制職缺參加學習或訓練之人員。

(二) 提起申訴、再申訴之情形：

1. 公務人員對於學校所為之管理措施或有關工作條件之處置認為不當，致影響其權益者，得提起申訴。例如：上級機關所發布之職務命令，依公務人員考績法所為之記過懲處、未改變公務人員身分之考績評定（例如列乙等或丙等），均屬之。
2. 公務人員對於學校所為之管理措施或有關工作條件之處置認為不當，致影響其權益者，經提起申訴，嗣不服學校之申訴函復時，得向保訓會提起再申訴。

(三) 提起申訴、再申訴之方式：

1. 欲提起申訴，應繕具申訴書向學校提起。
2. 欲提起再申訴，應繕具再申訴書向保訓會提起。

(四) 申訴函復應附記如不服函復者，得於 30 日內向保訓會提起再申訴之意旨。

(五) 再申訴事件審理中，保訓會得依職權或依申請，指定副主任委員或委員 1 人至 3 人，進行調處。

(六) 管理措施或有關工作條件之處置，不因依保障法所進行之各項程序而停止執行。

(七) 保訓會所為保障事件之決定確定後，有拘束各關係機關之效力；其經保訓會作成調處書者，亦同。

(八) 對於再申訴決定，不得再向司法機關聲明不服。

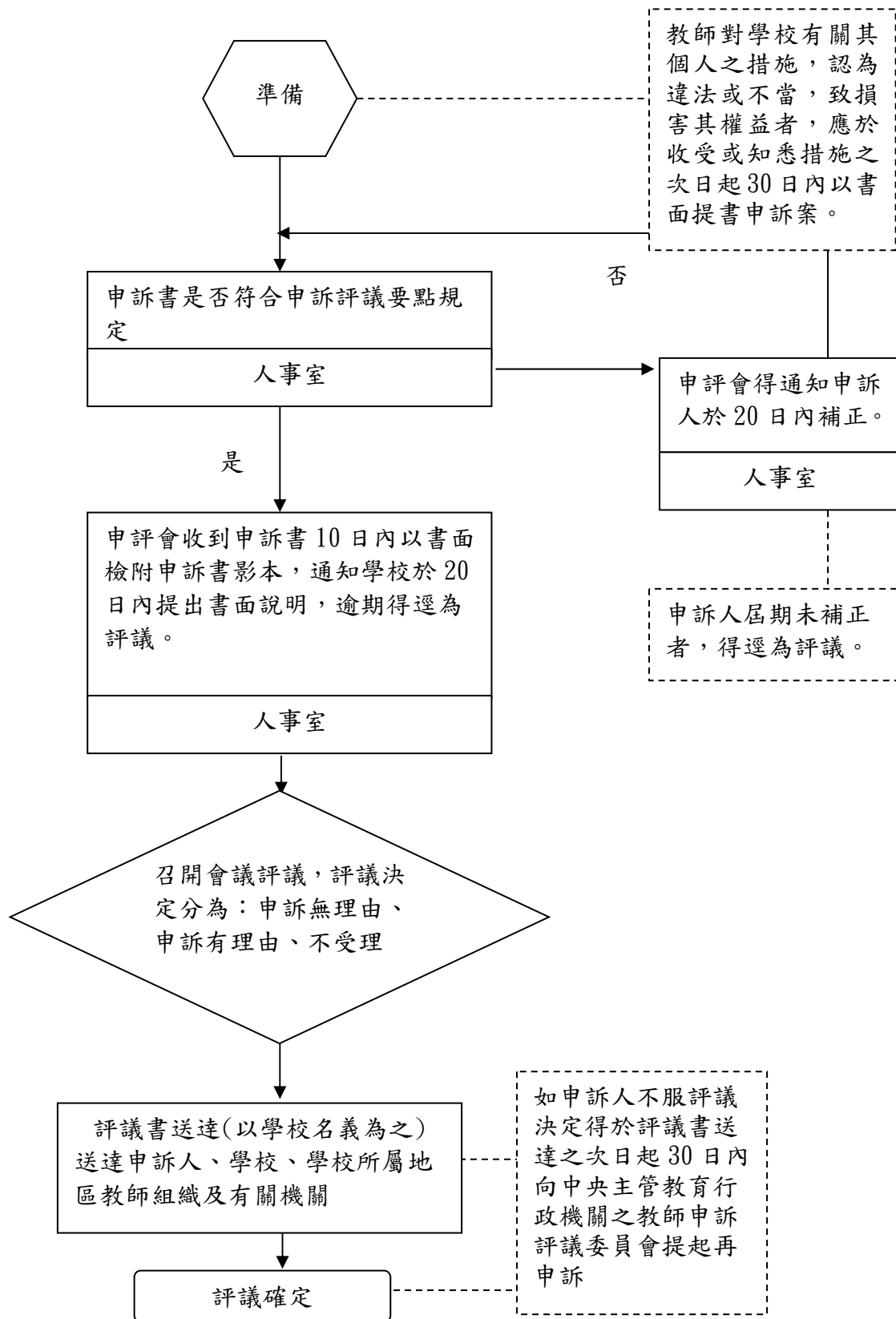
## 三、公務員復審及行政訴訟作業

(一) 可提起復審之公務人員：

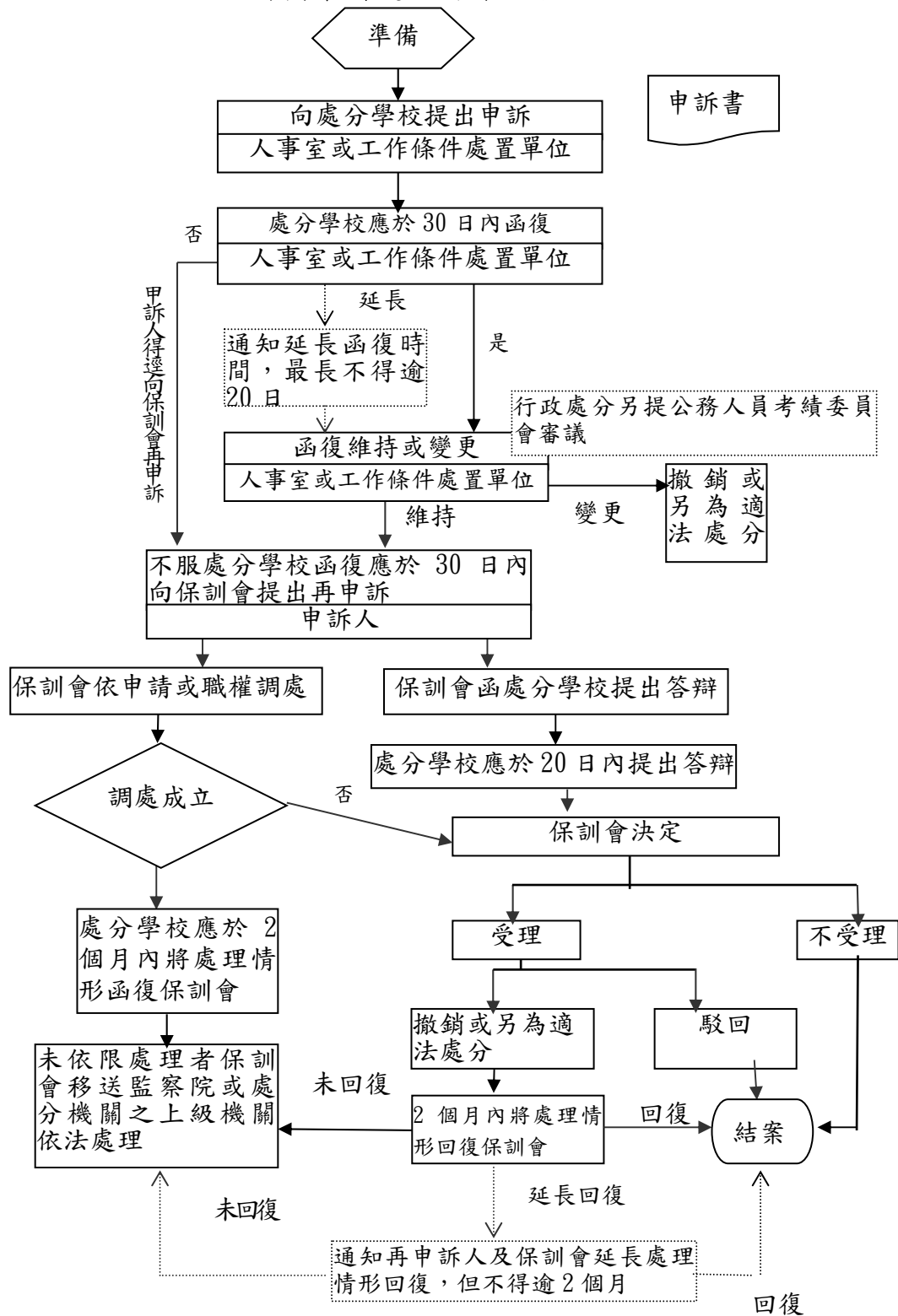
1. 適用之人員：法定機關依法任用之有給專任人員及公立學校編制內依法任用之職員。
2. 準用之人員：
  - (1) 教育人員任用條例公布施行前已進用未經銓敍合格之公立學校職員。
  - (2) 私立學校改制為公立學校未具任用資格之留用人員。
  - (3) 公營事業依法任用之人員。

	<p>(4) 各機關依法派用、聘用、聘任、僱用或留用人員。</p> <p>(5) 應各種公務人員考試錄取占法定機關、公立學校編制職缺參加學習或訓練之人員。</p> <p>(二) 提起復審之情形：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公務人員對於學校所為之行政處分，認為違法或顯然不當，致損害其權利或利益者，得提起復審。惟得否提起復審，仍應參酌司法院有關解釋：亦即須足以改變公務人員身分，對公務人員權利有重大影響，或基於公務人員身分所生之公法上財產請求權遭受侵害等，始得依法提起復審。例如俸級、任用之審查或免職、停職處分等。</li> <li>2. 公務人員因學校對其依法申請之案件，於法定期間內應作為而不作為，認為損害其權利或利益者，亦可提起復審。該期間，法令未明定者，自學校受理申請之日起2個月。</li> </ol> <p>(三) 學校未於規定期間內處理者，保訓會得依職權或依復審人之申請，通知學校於15日內檢送相關卷證資料；逾期未檢送者，保訓會得逕為決定。</p> <p>(四) 原行政處分不因依保障法所進行之各項程序而停止執行。</p> <p>(五) 保訓會所為保障事件之決定確定後，有拘束各關係機關之效力。</p> <p>(六) 復審事件經保訓會審議決定，除復審人已依法向司法機關請求救濟者外，於復審決定確定後，有保障法第 94 條所列情形之一（如：適用法規顯有錯誤）者，學校復審人得向保訓會申請再審議。</p>
法令依據	<p>一、<b>教師申訴處理作業</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(一) 本校教師申訴評議委員會組織及評議要點</li> <li>(二) 教師申訴評議委員會組織及評議準則</li> </ol> <p>二、公務員復審及行政訴訟作業</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(一) 公務人員保障法</li> <li>(二) 公務人員保障暨培訓委員會保障事件審議規則</li> <li>(三) 行政訴訟法</li> </ol>
使用表單	<p>一、<b>教師申訴處理作業</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(一) 教師申訴評議委員會申訴書</li> </ol> <p>二、<b>公務員申訴處理作業</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(一) 申訴書</li> <li>(二) 再申訴書</li> <li>(三) 再申訴委任書</li> <li>(四) 再申訴事件選定代表人證明書</li> </ol> <p>三、公務員復審及行政訴訟作業</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(一) 復審書</li> <li>(二) 復審事件委任書</li> <li>(三) 復審事件選定代表人證明書</li> <li>(四) 行政訴訟書狀</li> </ol>

**國立東華大學作業流程圖**  
**教師申訴處理作業流程**



# 國立東華大學作業流程圖 公務員申訴處理作業流程



## 國立東華大學內控制度控制作業自行評估表

評估單位：人事室

作業類別(項目)：教職員行政救濟案件-教師申訴處理(3-1)

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、委員組成合法性。						
二、處理程序時效，教師申訴應於知悉措施之日起三十日內以書面為之，如提起申訴不合規定者，通知申訴人二十日內補正，逾期未補正者，申評會得逕為評議；再申訴應於收到評議書之日起三十日內為之。						
三、評議決定，應以無記名表決方式為之；評議之經過、參與評議之相關人員，並應對評議之過程負對外保密之責。						
四、申訴書應載明事項、申訴人簽名，並應檢附原措施文書、有關之文件及證據。						
五、評議書應載明事項，並應附記「如不服評議決定，得於評議書送達之次日起 30 日內，向中央主管機關之申訴評議委員會提起再申訴」。						
填表人：_____ 複核：_____						

註：

1. 「控制重點」請自行填寫該項目作業程序說明表內之控制重點並納入評估。
2. 依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

## 國立東華大學內控制度控制作業自行評估表

評估單位：人事室

作業類別(項目)：教職員行政救濟案件-公務員申訴處理(3-2)

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、申訴人員對於學校所為之管理措施或有關工作條件之處置，認為不當，致影響其權益者，應於該管理措施或處置達到之次日起 30 日內，提出申訴。						
二、申訴案件應依公務人員保障法第 78 條第 1 項、第 2 項規定向學校為之。						
三、提起申訴人員，應為公務人員保障法第 3 條或第 77 條第 3 項或第 102 條所定之適用或準用對象。						
四、申訴案件之請求事項，應符合公務人員保障法第 77 條所定保障事項。						
五、申訴案件之提出，應以書面為之，並依公務人員保障法第 80 條規定，載明相關事項。						
六、應提起復審之事件，申訴人員誤提申訴者，申訴受理機關應依公務人員保障法第 79 條規定，移由學校依復審程序處理，並通知該申訴人員。						
七、學校應依公務人員保障法第 81 條之規定於收受申訴書之次日起 30 日內，就請求事項詳備理由函復（或得延長 20 日）申訴人，並附記如不服函復者，得於 30 日內向公務人員保障暨培訓委員會提起再申訴。						

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
八、申訴人員不服學校之函復，應於收受函復之次日起 30 日內向保訓會提出再申訴。						
九、學校對於保訓會查詢之再申訴事件，應於 20 日內將事實、理由及處理意見，並附有關資料，回復保訓會。						
十、學校應於收受再申訴決定書之次日起 2 個月內，將處理情形回復保訓會。必要時得予延長，但不得超過 2 個月，並通知再申訴人及保訓會。						
十一、再申訴案件經保訓會調處成立者，學校應於收受調處書之次日起 2 個月內，將處理情形函復保訓會。						

填表人：
複核：

註：

1. 「控制重點」請自行填寫該項目作業程序說明表內之控制重點並納入評估。  
2. 依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。



## 國立東華大學內控制度控制作業自行評估表

評估單位：人事室

作業類別(項目)：教職員行政救濟案件-公務員復審及行政訴訟(3-3)

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、對於學校所為之行政處分，認為違法或顯然不當，致損害其權利或利益者，依規定於行政處分達到之次日起 30 日內，繕具復審書經由學校向公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）提起復審。行政處分未告知復審期間，或告知錯誤未通知更正，致受處分人遲誤者，於處分書送達之次日起一年內提起。公務人員因學校對其依法申請之案件，於法定期間內應作為而不作為，認為損害其權利或利益者，（除法令另有規定者外）於機關受理申請之日起 2 個月內為之。						
二、復審案件應依規定繕具復審書經由學校向保訓會提起。						
三、提起復審案件之人員，應為公務人員保障法第 3 條、第 25 條第 2 項或第 102 條所定之適用或準用對象。						
四、復審案件之請求事項，應符合公務人員保障法第 25 條、第 26 條所定事項。						
五、應提起復審之事件，公務人員誤提申訴者，申訴受理機關應移由學校依復審程序處理，並通知該公務人員。						

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
六、復審案件之提出，應以書面為之，並依公務人員保障法第43條規定，載明相關事項。						
七、學校對於復審案件應先行重新審查原行政處分是否合法妥當。如認為復審有理由者，得自行變更或撤銷原行政處分，並函知保訓會。						
八、學校自收到復審書之次日起20日內，不依復審人之請求變更或撤銷原行政處分者，應依公務人員保障法第44條規定附具答辯書，將必要之關係文件，送於保訓會；並將答辯書抄送復審人。						
九、學校應依公務人員保障法第91條規定於收受復審決定確定之次日起2個月內，將處理情形回復保訓會。必要時得予延長，但不得超過2個月，並通知復審人及保訓會。						
十、復審事件經保訓會審議決定，除復審人已依法向司法機關請求救濟者外，於復審決定確定後，有公務人員保障法第94條所列情形之一者，原處分機關得依保障法第95條之規定，於期限內向保訓會申請再審議。						
十一、行政訴訟處理流程及作業事項是否符合規定  1. 行政法院通知答辯時，應於10日內以答辯狀陳述意見且併同卷證送交行政法院。  2. 不服高等行政法院判決提起上訴者，應於判決書送達後20日內，以上訴狀向原高等行						



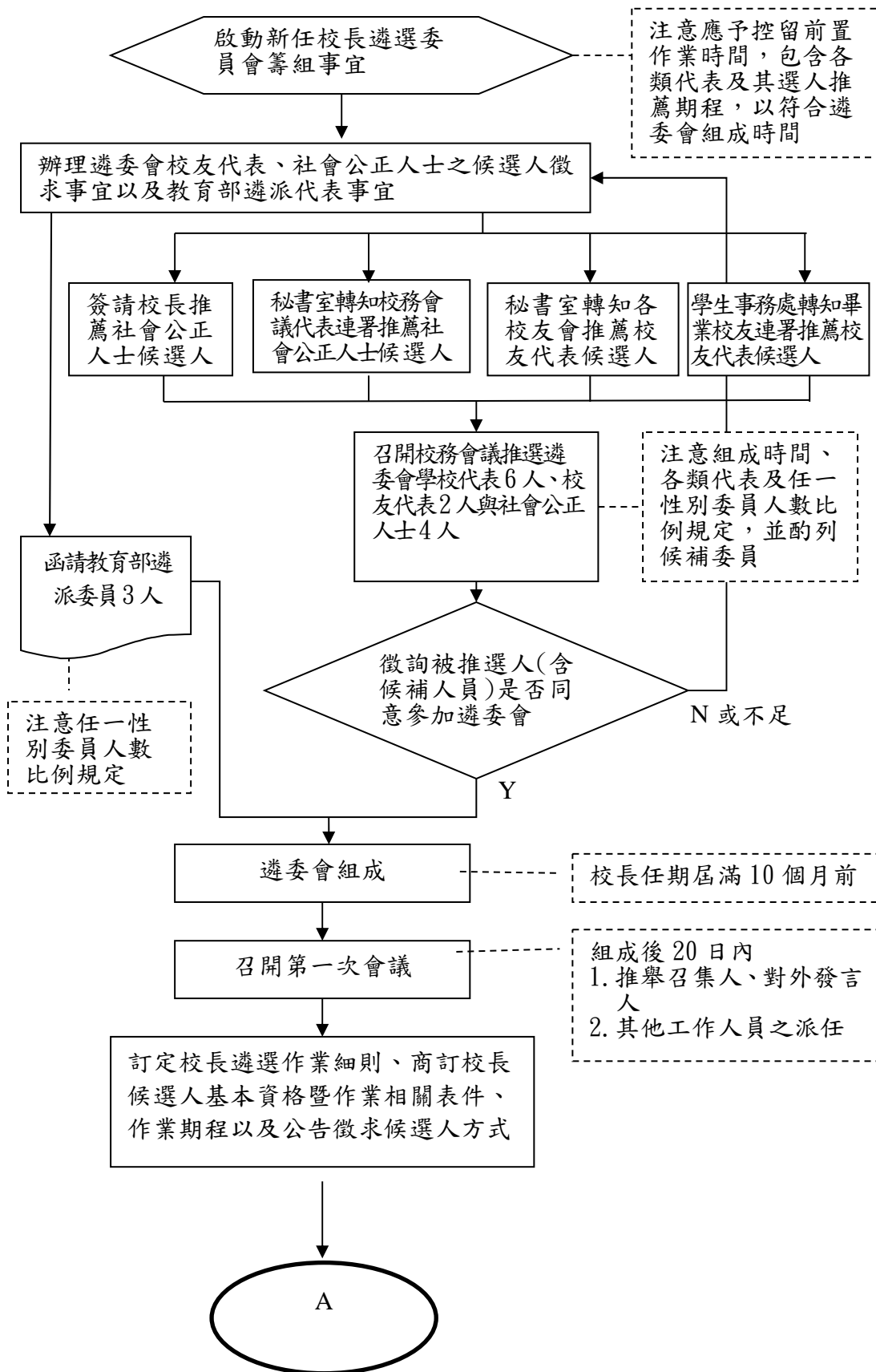
附件 2-33 校長遴選、續任

國立東華大學人事室作業程序說明表

項目編號	EJ06
項目名稱	校長遴選作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、校長任期屆滿 10 個月前或因故出缺後 2 個月內，應組成校長遴選委員會（以下簡稱遴委會），並於遴委會委員產生後 20 日內召開第 1 次會議。</p> <p>二、遴委會委員包括學校代表(6 人)、校友代表(2 人)及社會公正人士(4 人)、教育部遴派之代表(3 人)，其人數應符合本校組織規程及國立大學遴委會組織及運作要點規定。</p> <p>三、遴委會任一性別應達委員人數 1/3，並酌列候補委員；學校代表中應有 2/3 以上為教師代表。</p> <p>四、遴委會會議次數視實際需要而定，有關人事事項之決定應以無記名投票方式行之。</p> <p>五、遴委會秘密徵詢被推薦人參選之意願，原則上決定 2 至五 5 人參與第二段之遴選。</p> <p>六、校長遴選過程，在遴選結果未公布前，參與之委員及有關人員應嚴守秘密。但其他法律另有規定或遴委會依法決議者，不在此限。</p> <p>七、校長當選人確定後，遴委會應即公告，並由本校報請教育部聘任之。遴委會並於新任校長就職後自動解散。</p>
控制重點	<p>一、遴委會之組成，應注意組成時間、各類代表及任一性別委員人數比例規定，並酌列候補委員。</p> <p>二、第 1 次會議應於遴委會委員產生後 20 日內召開，召集人由委員互選產生，每次會議委員應親自出席，出席、開議及決議人數須符合規定。</p> <p>三、依規定審查被推薦人是否符合國立大學校長任用相關規定。</p> <p>四、遴委會秘密徵詢被推薦人參選之意願，原則上決定 2 至五 5 人參與第二段之遴選。</p> <p>五、遴委會如遴委會決定對校長候選人進行教職員民意意向調查，應注意開票結果達設定門檻後，即不得再予統計票數，且應於遴委會決定校長人選之前為之。</p> <p>六、遴委會應就 2 人以上之合格候選人審議，始得選定校長人選。遴委會與校長候選人面談完成後，應對個別校長候選人進行投票。投、開票作業應謹慎進行，並依遴委會作業細則規定辦理。</p>
法令依據	<p>一、大學法暨其施行細則。</p> <p>二、教育人員任用條例暨其施行細則。</p> <p>三、國立大學校長遴選委員會設置及作業要點。</p> <p>四、國立東華大學組織規程。</p> <p>五、國立東華大學校長遴選辦法。</p> <p>六、教育部 89 年 9 月 18 日台（89）人（一）字第 89113383 號函。</p> <p>七、教育部 96 年 5 月 2 日台人（一）字第 0960055145 號函。</p> <p>八、國立東華大學遴委會作業細則(遴委會研訂)。</p>
使用表單	<p>一、國立東華大學徵求校長候選人公告。</p> <p>二、國立東華大學校長候選人推薦表：</p> <p>(一) 推薦表。</p>

	<p>(二) 連署書。</p> <p>(三) 被推薦人資料：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 基本資料。</li> <li>2. 著作、作品及發表目錄。</li> <li>3. 發明目錄。</li> <li>4. 學術獎勵及榮譽事蹟。治校理念摘要。</li> </ol> <p>(四) 被推薦人承諾書。</p> <p>三、 遴委會決定使用之各項表單。</p>
--	---

## 作業流程圖 校長遴選作業



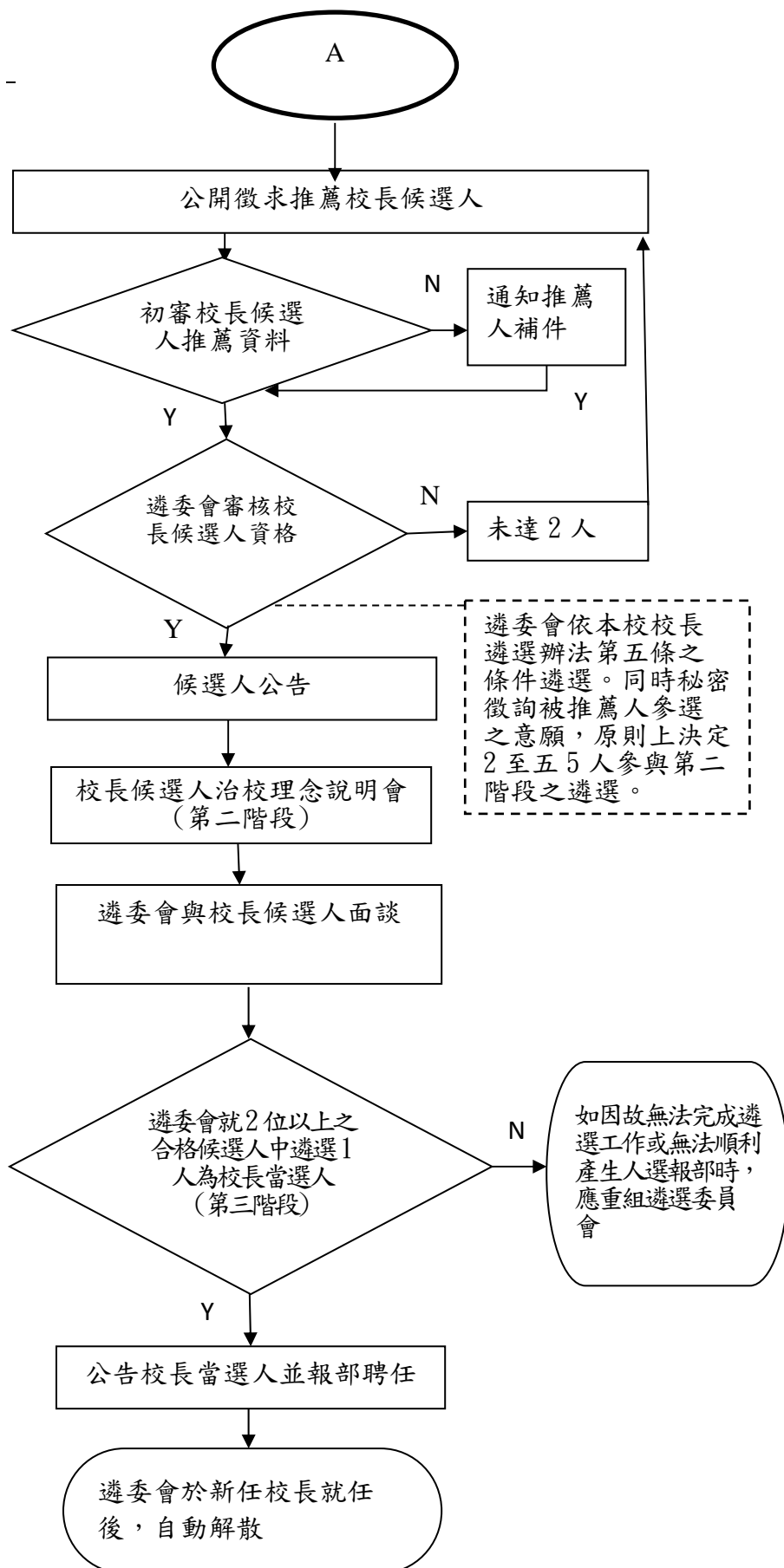
## SOP 細化

### 法令依據：

1. 大學法暨其施行細則。
2. 教育人員任用條例暨其施行細則。
3. 國立大學校長遴選委員會設置及作業要點。
4. 國立東華大學組織規程。
5. 國立東華大學校長遴選辦法。
6. 國立東華大學遴選委員會作業細則(遴選委員會研訂)

### 重要釋例：

1. 教育部 89 年 9 月 18 日台(89)人(一)字第 89113383 號函。
2. 教育部 95 年 12 月 25 日台人(一)字第 0950190064 號函。
3. 教育部 96 年 5 月 2 日台人(一)字第 0960055145 號函。
4. 教育部 97 年 05 月 26 日台人(一)字第 0970090236 號函。
5. 教育部 97 年 12 月 01 日台人(一)字第 0970219665 號函。
6. 教育部 98 年 11 月 02 日台人(一)字第 0980187553C 號函。
7. 教育部 102 年 09 月 16 日臺教人(二)字第 1020131974A 號函。
8. 教育部 103 年 12 月 17 日臺教人(二)字第 1030179198A 號函。



## SOP 細化

法規簡表：

1. 教育人事法規釋例查詢系統
2. 國立大學校長遴選作業參考彙編

業務提示：

1. 應注意新任校長遴選時點，控留前置作業時間，包含各類代表及其選人推薦期程，以符合遴委會組成時間。
2. 注意組成時間應在校長任期屆滿10個月前、因故出缺2個月內。
3. 遴委會由學校代表6人、校友代表2人、社會公正人士4人以及教育部遴派代表3人組成。
4. 遴委會任一性別應達委員人數1/3，並酌列候補委員。
5. 學校代表中應有2/3以上為教師代表。
6. 本校專任助理教授以上教師主動推薦，每人至多推薦校內、外人士3人。  
遴委會秘密徵詢被推薦人參選之意願，原則上決定2至5人參與第二階段之遴選。
7. 合格之校長候選人應有2位以上，遴委會始得決定校長當選人。

表單範例：

1. 國立東華大學徵求校長候選人公告。
2. 國立東華大學校長候選人推薦表(含推薦表、連署書、被推薦人資料、被推薦人承諾書)。
3. 國立大學新任校長人選任用資格審查表。
4. 國立大學校長遴選參選人資格審查表(初審用)。
5. 新任校長簡歷表。

## 國立東華大學內控制度控制作業自行評估表

評估單位：人事室

作業類別(項目)：校長遴選作業

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、遴委會之組成時間、各類代表及任一性別委員人數比例是否符合規定。						
二、遴委會第 1 次會議召開時間是否符合規定。出席、開議及決議人數是否符合規定。						
三、校長候選人是否符合國立大學校長任用相關規定。						
四、遴委會是否依規定對符合資格之被推薦人秘密徵詢其參選之意願，原則上決定 2 至 5 人參與第二階段之遴選。						
五、如遴委會決定對校長候選人進行教職員民意意向調查，是否開票結果達設定門檻後，即不再予統計票數。是否於遴委會決定校長人選之前為之。						
六、遴委會是否就 2 人以上之合格候選人審議，選定校長人選。投、開票作業是否符合相關規定。						
七、除獲得授權之人員外，其他人員是否均不得調閱人事資料。						
填表人：複核：						

註：

1. 「控制重點」請自行填寫該項目作業程序說明表內之控制重點並納入評估。
2. 依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。



附件 2-34 教師評鑑

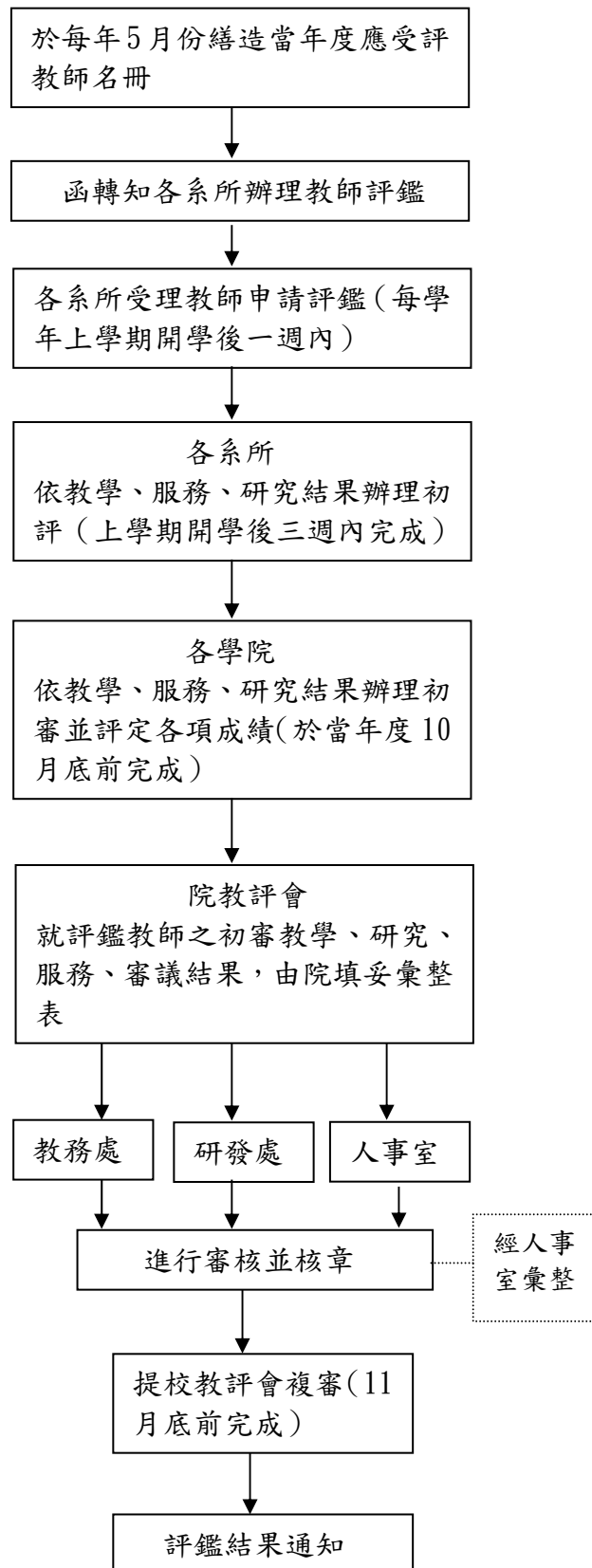
國立東華大學人事室作業程序說明表

項目編號	EJ08
項目名稱	教師評鑑
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、人事室於每年 5 月份繕造當年度應受評教師名冊，並發文各學院轉知各系所辦理教師評鑑。</p> <p>二、各系所受理教師申請評鑑以每學年上學期開學後一週內為原則。</p> <p>三、應受評鑑教師：</p> <p>(一) 本校各級專任教師每任教滿三年應接受一次評鑑。</p> <p>(二) 新聘助理教授於到校滿六年開始接受評鑑；新聘副教授於到校滿八年開始接受評鑑，但新任副教授係經由助理教授升等為副教授者，不受此限。</p> <p>(三) 新聘教師升等通過當年視同評鑑通過。</p> <p>(四) 教師得自願申請評鑑。</p> <p>(五) 前次評鑑未達標準者，應於次學年度起二年內就其過去四至五年之整體表現再度受評，通過標準依受評年資比例調整。</p> <p>(六) 符合下列條件之一者，提校教評會報告後，免予評鑑：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 獲選為中央研究院院士者。</li> <li>2. 獲頒教育部學術獎或國家講座，或經本校認可之國內外著名大學講座，或其他同等級之國內國外學術成就之榮譽，經本校認可者。</li> <li>3. 升任教授後經連續四次評鑑達到標準者</li> </ol> <p>(七) 符合下列條件之一者，經各級教評會審議通過後，得免予評鑑：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 曾獲頒國科會傑出研究獎一次，或累計十二年獲得國科會甲種獎勵或擔任國科會或政府其他機關研究型計劃主持人者。</li> <li>2. 曾獲本校校教學特優教師獎二次或院教學優良教師獎六次者。</li> <li>3. 年滿六十歲且已升任教授者。</li> <li>4. 曾獲其他教學、研究、服務獎項或其成果具體卓著，經各系、所向院及校方報准免辦評鑑者。</li> </ol> <p>(八) 申請延後評鑑條件：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 女性教師因懷孕流產者，每次以延長一年為限。</li> <li>2. 女性教師因分娩並養育三足歲以下子女者，每次以延長二年為限。</li> <li>3. 教師因養育三足歲以下子女未申請育嬰留職停薪者，每次以延長一年為限；申請育嬰留職停薪超過一年者以其申請期間為限，至多不能超過二年。</li> <li>4. 教師有其他重大事由者，每次以延長一年為限。</li> </ol> <p>四、評鑑程序：</p> <p>(一) 初評：各系(所)中心辦理，依教學、服務、研究結果予以初評並確認各項成績，以上學期開學後三週內完成為原則。</p> <p>(二) 初審：由各學院辦理，依系所教學、服務、研究結果予以初審並評定各項成績，於當年度 10 月底前完成。</p>

	<p>(三) 複審：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 院教評會就評鑑教師之初審教學、研究、服務、審議結果，由院填妥彙整表分別送請教務處、研發處、人事室進行審核，並予以核章。</li> <li>2. 經人事室彙整後提送校教評會複審於十一月底前完成。</li> </ol> <p>五、評鑑結果通知：</p> <p>人事室應以書面通知各學院審議結果，評鑑未通過教師，並應以書面通知所屬學院、系所、當事人及教務處。</p>
<b>控制重點</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>一、繕造應受評教師名冊應按名確認其聘任職級、任教年限、聘任日期、前次評鑑年度、升等年度、申請延後評鑑期間，並依核定免予評鑑名冊審核。</li> <li>二、每年五月底前應以書面檢附應受評教師名冊，通知各學院辦理評鑑事宜。</li> <li>三、院初審結果應由院填妥彙整表，分別送請教務處、研發處、人事室進行審核，並予以核章。</li> <li>四、評鑑程序應於十一月底前完成，並於十二月以書通知評鑑結果。</li> <li>五、評鑑未通過教師，應以書面通知所屬學院、系所、當事人及教務處。</li> </ol>
<b>法令依據</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>一、本校教師評鑑辦法</li> <li>二、各學院教師評鑑細則</li> </ol>
<b>使用表單</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>一、教師評鑑各學院簽辦單</li> <li>二、應受評鑑人員分數彙整表</li> <li>三、教師延後評鑑申請表</li> <li>四、教師免予評鑑申請表</li> <li>五、申請免予評鑑人員分數彙整表</li> <li>六、教師申請免予評鑑累計十二年獲得國科會甲種獎勵或擔任國科會或政府其他機關研究型計劃主持人資料彙整表</li> </ol>

# 國立東華大學作業流程圖

## 教師評鑑



## 國立東華大學內控制度控制作業自行評估表

評估單位：人事室

作業類別(項目)：教師評鑑

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、繕造應受評教師名冊應按名確認其聘任職級、任教年限、聘任日期、前次評鑑年度、升等年度、申請延後評鑑期間，並依核定免予評鑑名冊審核。						
二、每年五月底前應以書面檢附應受評教師名冊，通知各學院辦理評鑑事宜。						
三、院初審結果應由院填妥彙整表，分別送請教務處、研發處、人事室進行審核，並予以核章。						
四、評鑑程序應於十一月底前完成，並於十二月以書通知評鑑結果。						
五、評鑑未通過教師，應以書面通知所屬學院、系所、當事人及教務處。						

填表人：

複核：

註：

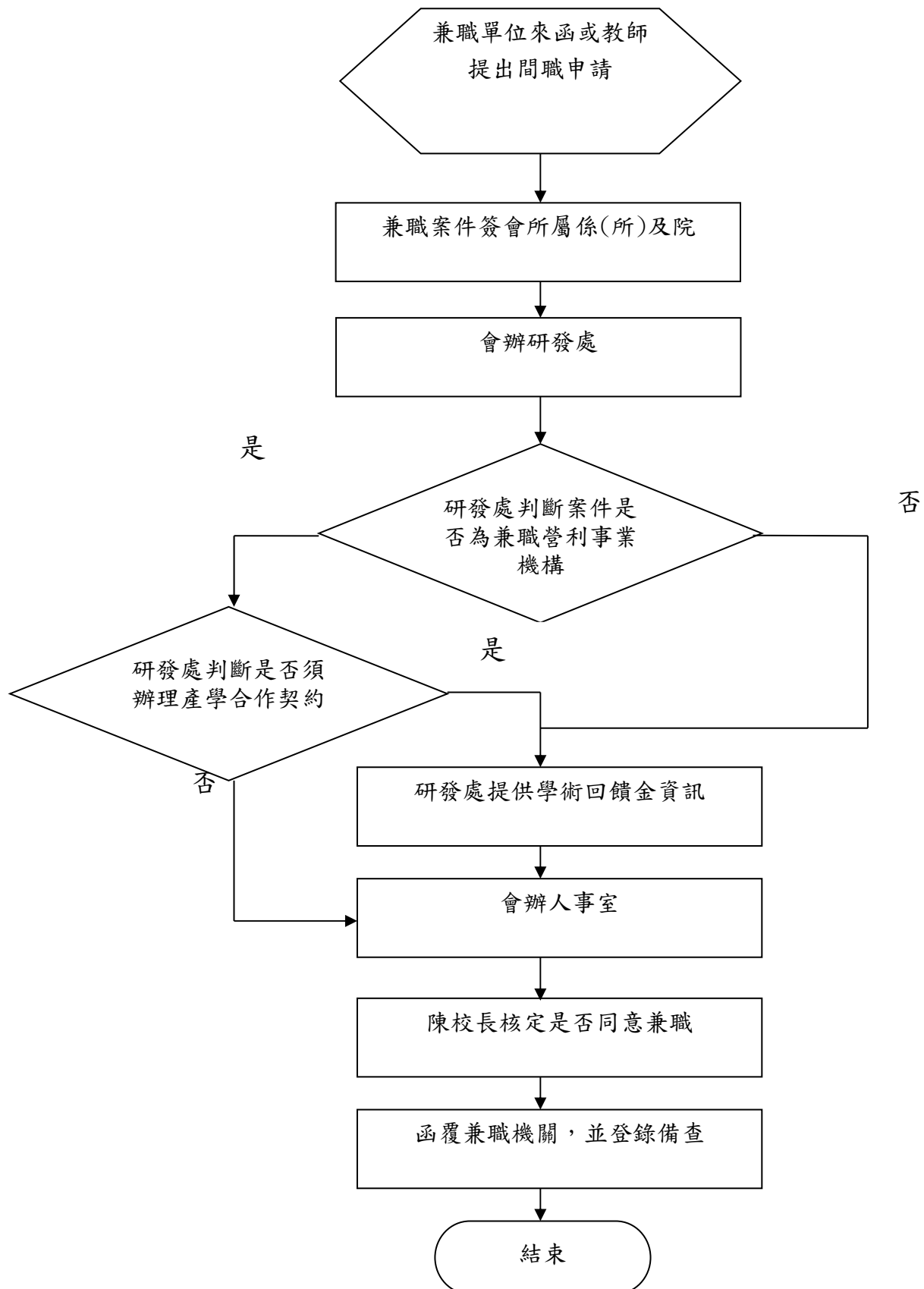
1. 「控制重點」請自行填寫該項目作業程序說明表內之控制重點並納入評估。
2. 依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

附件 2-35 借調、兼職、兼課業務(教師)

國立東華大學作業程序說明表

項目編號	EJ09
項目名稱	借調、兼職、兼課業務(針對「教師兼職」)
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、兼職機關來函或教師填寫兼職申請表提出兼職申請。</p> <p>二、該申請表需經系、院主管簽核意見。</p> <p>三、會辦研發處就該項兼任職務是否為營利事業及是否有與本校簽訂產學合作契約及收取學術回饋金提供意見。</p> <p>三、人事室依據研發處意見審核是否符合兼職相關規定，簽奉校長核定後，函復來文機關（構），並副知當事人及所屬單位。</p>
控制重點	<p>一、專任教師（研究人員）兼職案是否依規定程序核准。</p> <p>二、兼任行政主管之專任教師，其兼職是否符合公務員服務法及相關法令之規定。</p> <p>三、教師兼任職務以執行經常性業務為主者，其兼職時數每週合計不得超過8小時。</p> <p>四、專任教師至營利事業機構團體兼職或任職之職務以研究專長領域相關者為限，並須由學校與營利事業機構團體訂立合作契約，並約定收取學術回饋金。另兼職時，日間工作每週不得超過8小時。</p>
法令依據	<p>一、公務員服務法。</p> <p>二、行政院限制所屬公務人員借調及兼職要點。</p> <p>三、公立各級學校專任教師兼職處理原則。</p> <p>四、軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定。</p> <p>五、本校專任教師校外兼課、兼職實施辦法。</p> <p>六、本校專任教師兼或任職營利事業機構回饋辦法。</p> <p>七、銓敘部公務員服務法第 13 條相關解釋。</p> <p>八、教育部相關兼職函釋。</p>
使用表單	一、國立東華大學教師校外兼職申請表。

國立東華大學作業流程圖  
教師兼職處理作業



## 國立東華大學內控制度控制作業自行評估表

評估單位：人事室

作業類別(項目)：教師兼職

年 月 日控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、專任教師（研究人員）兼職案是否依規定程序核准。						
二、兼任行政主管之專任教師，其兼職是否符合公務員服務法及相關法令之規定。						
三、教師兼任職務以執行經常性業務為主者，其兼職時數每週合計不得超過 8 小時。						
四、申請至營利事業機構或團體兼職或任職之教師，日間每週不得超過 8 小時。並須由學校與營利事業機構團體訂立合作契約，並約定收取學術回饋金條款。						

填表人：

複核：

註：

1. 「控制重點」請自行填寫該項目作業程序說明表內之控制重點並納入評估。
2. 依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

附件 2-36 性別平等相關業務

國立東華大學人事室作業程序說明表

項目編號	EJ12
項目名稱	性別平等相關業務--性騷擾及工作場所性騷擾申訴事件
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、區分管轄及後續程序：</p> <p>(一) 行為人及被行為人一方為教職員工生、一方為學生者，屬「性別平等教育法」事件，移請性別平等教育委員會受理窗口辦理。</p> <p>(二) 非前項之性騷擾相關事件，依「本校工作場所性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法」程序辦理，至提案審議、調查階段，委託本校性別平等教育委員會辦理。</p> <p>(三) 曾經申訴結案者，不得就同一事由，再提出申訴。</p> <p>(四) 涉有性侵害情形時，應另依性侵害防治法規定通報。</p> <p>二、確認申訴書形式要件：</p> <p>(一) 申訴書應由申訴人簽名或蓋章，並載明下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 申訴人姓名、服務單位及職稱、住居所、聯絡電話、申訴日期。</li> <li>2. 有代理人者，應檢附委任書，並載明其姓名、住居所、聯絡電話。</li> <li>3. 申訴之事實及內容。</li> </ol> <p>(二) 申訴書或言詞作成之紀錄不合前項規定，而其情形可補正者，應通知申訴人於 14 日內補正；逾期不補正者，申訴不予受理。</p> <p>(三) 如以言詞申訴者，受理之人員或單位應作成紀錄，經向申訴人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。</p> <p>三、收受後 3 日內移交本校性別平等教育委員會處理。</p> <p>四、採取立即且有效之糾正及補救措施，並注意下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(一) 保護被害人之權益及隱私。</li> <li>(二) 對所屬場域空間安全之維護或改善。</li> <li>(三) 其他防治及改善措施。</li> </ol> <p>五、移請本校性別平等教育委員會審議與調查：</p> <p>(一) 受理審議：自接獲申訴時，應於 20 日內以書面通知申請人是否受理。</p> <p>(二) 調查處理期程：應於申訴提出起 2 個月內結案，作成附具理由之決議，必要時得延長 1 個月，並得作成懲戒或其他處理之建議。</p> <p>(三) 決議應以書面通知申訴人、申訴相對人及本校，並註明對申訴案之決議有異議者，得於 20 日內向性平會提出申復。</p> <p>(四) 當事人提出申復應附具書面理由，由性平會另召開會議決議處理。</p> <p>六、審議結果之處置：</p> <p>(一) 調查結果屬實者，得視情節輕重，對申訴人之相對人依聘約或工作規則等相關規定為解聘（僱）、調職、降職、減薪、懲戒或其他處理。</p> <p>(二) 如涉及刑事責任時，應協助申訴人提起訴訟。</p> <p>(三) 經證實為誣告者，得視情節輕重，對申訴人依聘約或工作規則等相關規定為懲戒或處理。</p>
控制重點	一、當事人權益及隱私之保護。



	<p>二、依當事人身分區分申訴案件性質，判斷事件管轄及處理程序，如涉性侵害情形，應另依性侵害防治法規定通報。</p> <p>三、申訴書形式要件符合，應於收受後 3 日內移請本校性別平等教育委員會處理，並於收受 20 日內以書面通知申請人是否受理。</p> <p>四、移請性別平等教育委員會審議，委員組成應符合女性委員二分之一以上比例。</p> <p>五、申訴提出起 2 個月內結案，作成附具理由之決議，必要時得延長 1 個月。</p> <p>六、決議應以書面通知申訴人、申訴相對人及本校，並註明對申訴案之決議有異議者，得於 20 日內向性平會提出申復。</p> <p>七、當事人提出申復應附具書面理由，由性平會另召開會議決議處理。</p> <p>八、審議結果之處置建議應通知相關權責單位辦理。</p>
法令依據	<p>一、性別工作平等法</p> <p>二、性別平等教育法</p> <p>三、性騷擾防治法</p> <p>四、性侵害防治法</p> <p>五、校園性侵害或性騷擾防治準則</p> <p>六、本校工作場所性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法</p> <p>七、本校校園性侵害性騷擾或性霸凌防治與處理要點</p> <p>八、性別平等教育委員會設置辦法</p>
使用表單	本校職員工性騷擾事件申訴書

## 國立東華大學內控制度控制作業自行評估表

評估單位：人事室

作業類別(項目): 性騷擾及工作場所性騷擾申訴事件

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、當事人權益及隱私之保護。						
二、依當事人身分區分申訴案件性質，應屬「性別平等教育法」、「性別平等工作法」或「性騷擾防治法」規範範圍，如涉性侵害情形，應另依性侵害防治法規定通報。						
三、申訴書形式要件符合，於收受後 3 日內移請性別平等教育委員會處理，並於 20 日內以書面通知申請人是否受理。						
四、移請性別平等教育委員會審議，委員組成應符合女性委員二分之一以上比例。						
五、申訴提出起 2 個月內結案，作成附具理由之決議，必要時得延長 1 個月。						
六、決議應以書面通知申訴人、申訴相對人及本校，並註明對申訴案之決議有異議者，得於 20 日內向性平會提出申復。						
七、當事人提出申復應附具書面理由，由性平會另召開會議決議處理。						
八、審議結果之處置建議應通知相關權責單位辦理。						

填表人：

複核：

註：

1. 「控制重點」請自行填寫該項目作業程序說明表內之控制重點並納入評估。
2. 依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

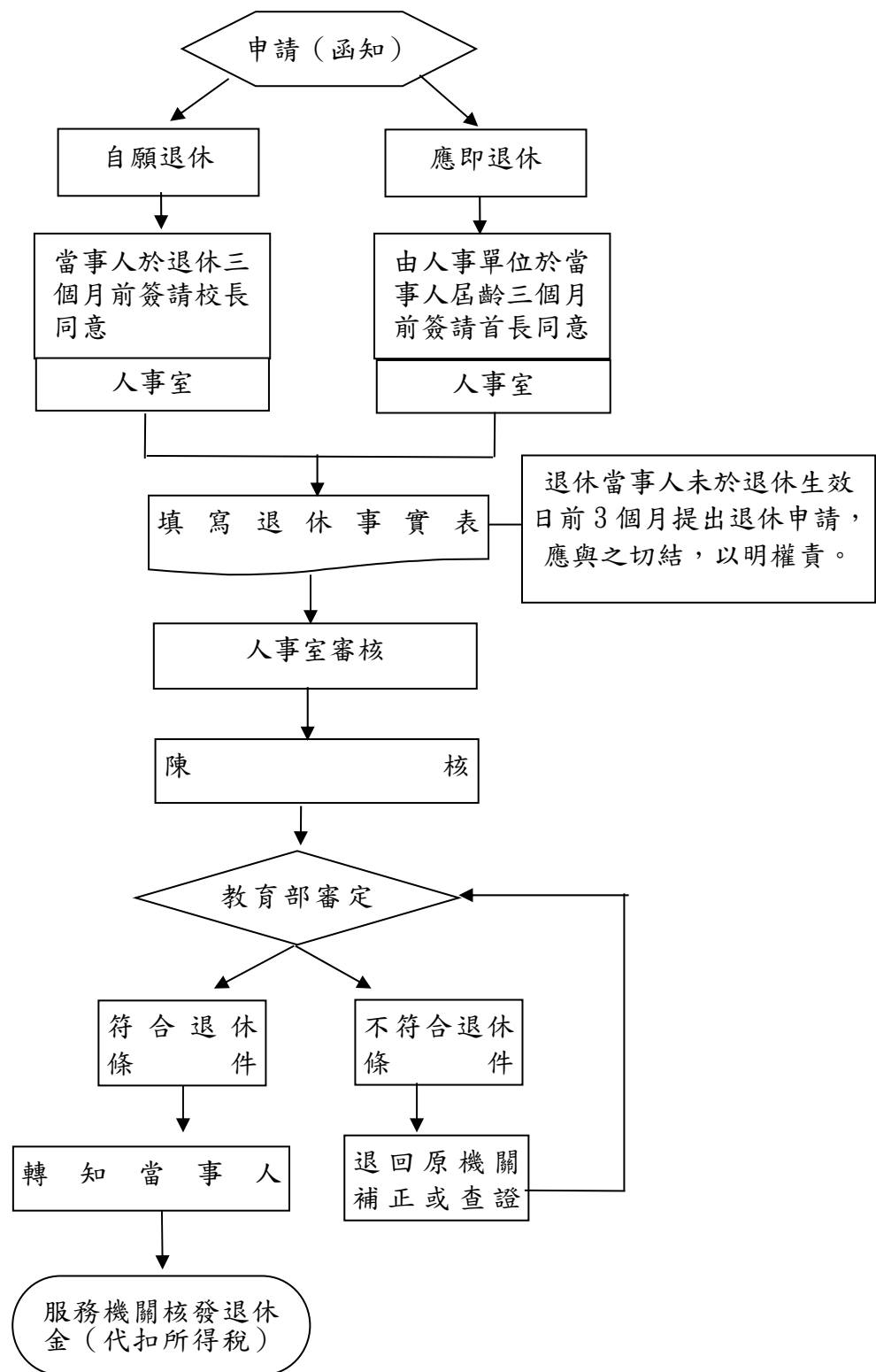
**附件 2-37 教職員退撫業務（含退休、資遣、撫卹及退休照護及公教人員購買年資業務、延長服務）**

**國立東華大學人事室作業程序說明表**

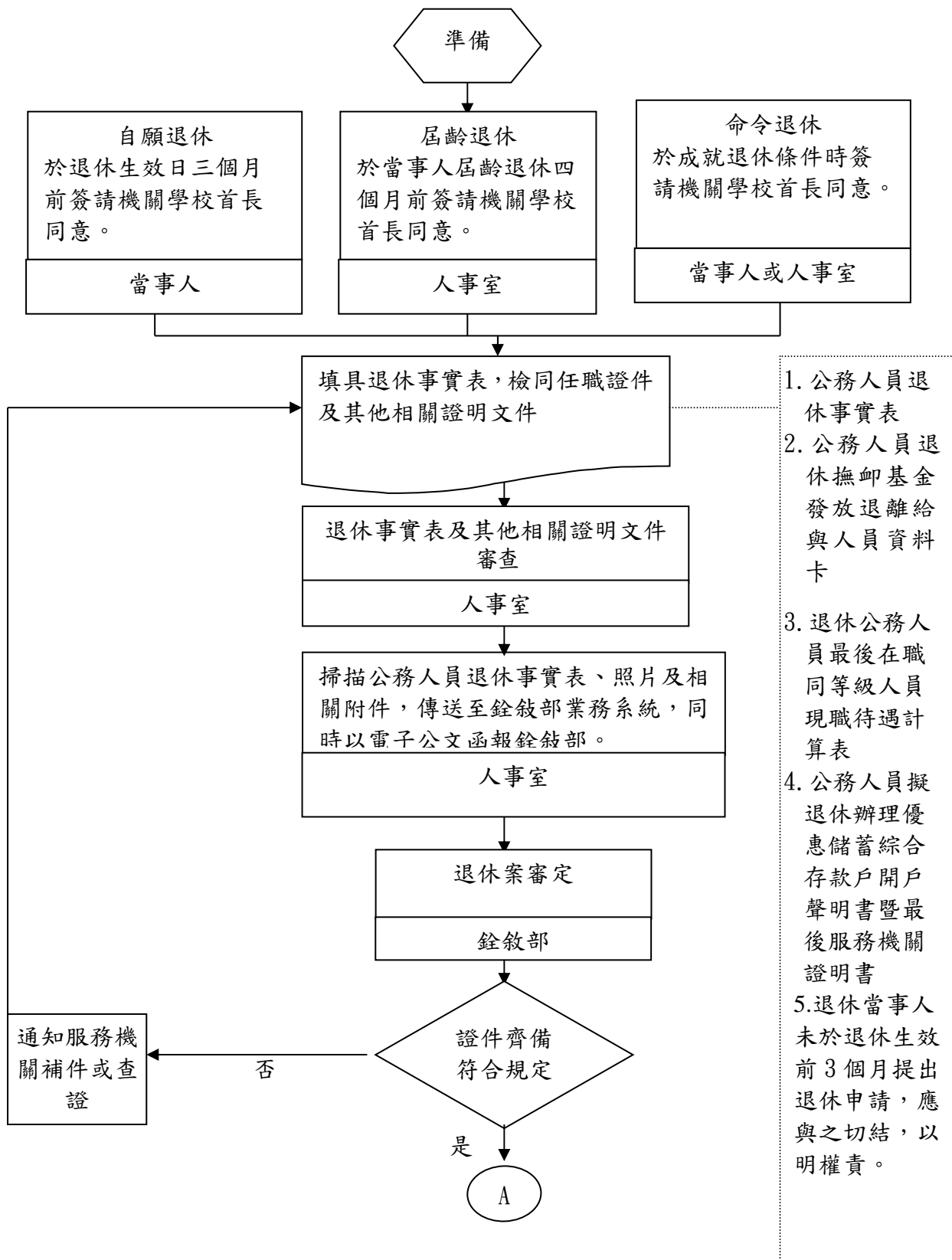
項目編號	EJ15
項目名稱	教職員退撫業務（含退休、資遣、撫卹及退休照護及公教人員購買年資業務、延長服務）
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、退休</p> <p>（一）人事單位應先查明擬辦理退休人員有無移送懲戒程序中，或涉及重大刑事案件等，應注意依有關規定辦理。</p> <p>（二）退休人員未於退休生效日前 3 個月提出退休申請，應與之切結，以明權責。</p> <p>（三）辦理退休人員具有「學校教職員退休條例」或「公務人員退休法」修正施行前後年資合計逾教師 40 年或公務員 35 年者，由當事人就其前後年資予以取捨。</p> <p>（四）具有危險及勞力特殊性質職務者，按降低年齡規定辦理退休。</p> <p>（五）人事、主計人員退休案件，另依規定程序層轉報送。</p> <p>（六）退休人員就其請領養老給付條件時，請其選擇是否請領養老給付，並告知選擇請領與否之相關權益及選擇後不得以任何理由請求變更等事項。</p> <p>（七）退休人員選擇其公保養老給付金額優惠存款是否以直撥入帳方式辦理，並告知其退休案未能於退休生效日 15 天前核定或入帳失敗時，臺灣銀行公教保險部則仍以開立支票之作業方式辦理。</p> <p>（八）退休案經銓敘部核定後，退休人員如獲有勳（獎）章及特殊功績者，應請其另案提出申請獎勵金。</p> <p>二、撫卹</p> <p>（一）人事人員辦理撫卹審查時，均應協助亡故教育/公務人員遺族填具「教育人員遺族撫卹事實表」/「公務人員遺族撫卹事實表」，並檢附相關證件：除戶及全戶戶籍謄本、親屬系統表、同一順序遺族領卹代表同意書、教育/公務人員退休撫卹基金發放退離人員資料卡等；由遺族領受代表人及人事主管人員簽章確認後送教育部/銓敘部審查。</p> <p>（二）遺族之撫卹案，倘須經層轉或核轉程序者，層轉或核轉機關均應查核表件、遺族人數、年資、資格及適用條款均符合後，轉報教育部/銓敘部。</p> <p>（三）依學校教職人員撫卹條例第 13 條/公務人員撫卹法第 12 條規定：「請卹及請領各期撫卹金權利之時效，自請卹或請領事由發生之次月起，經過五年不行使而消滅。……。」辦理。</p> <p>（四）遺族收受撫卹案核定函或教育部/銓敘部駁回之書函（函）如有不服，教師得依訴願法相關規定，於收受核定函之次日起 30 日內，繕具訴願書，經由教育部重新審查後，轉行政院提起訴願；公務員得依公務人員保障法提起救濟；如有顯然錯誤，或有發生新事實、發現新證據等行政程序再開事由，得依行政程序法相關規定辦理。</p>
控制重點	<p>一、退休</p> <p>（一）申請人有無移送懲戒程序中，或涉及重大刑事案件。</p> <p>1. 異常狀態：申請人有移送懲戒程序中，或涉及重大刑事案件情事。</p> <p>2. 異常狀態處理方式：應退回其申請。</p> <p>（二）申請退休公務員之職務是否具有危險及勞力特殊性質。</p> <p>1. 異常狀態：申請人之職務具有危險及勞力特殊性質。</p>

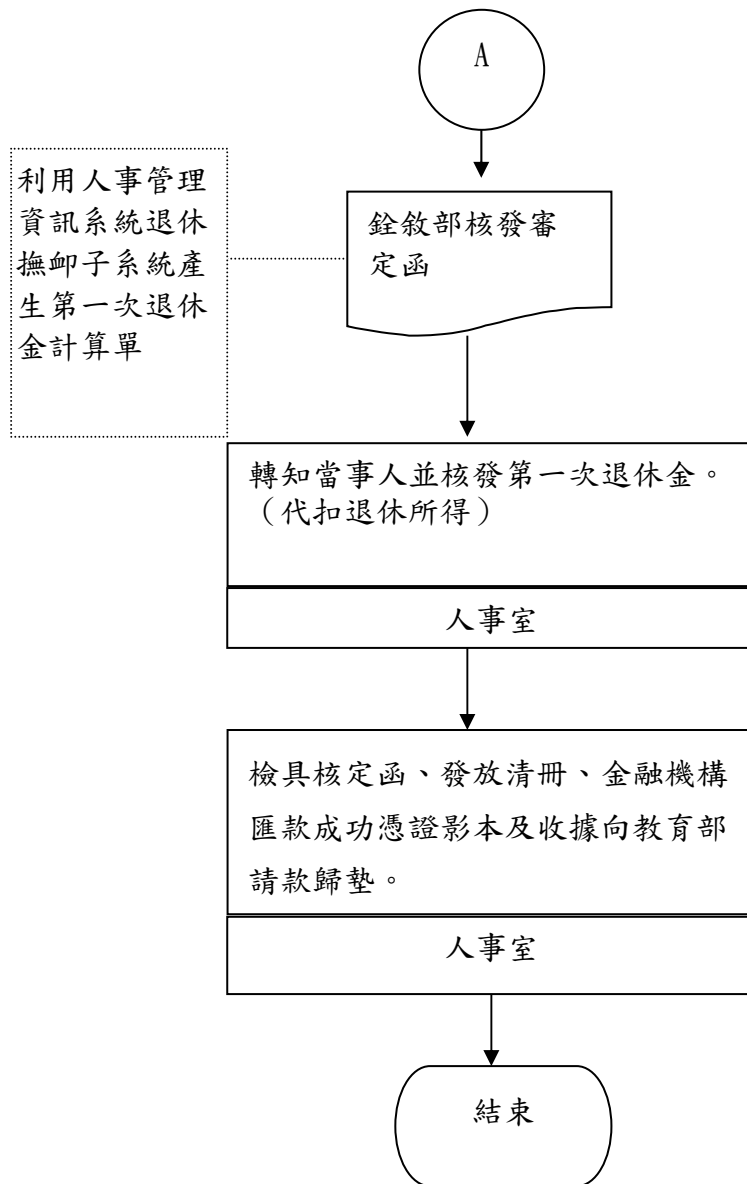
	<p>2. 異常狀態處理方式：應注意其公務人員退休法第 5 條、第 6 條、第 7 條及第 8 條之適用情形。</p> <p>(三) 申請人是否為年滿六十五歲，心神喪失或身體殘廢不堪勝任職務者。</p> <p>(四) 教師是否遭停聘、解聘或不續聘。</p> <p>(五) 辦理退休教師前後年資是否合計逾 40 年；辦理退休公務員前後年資是否合計逾 35 年。</p> <p>(六) 告知當事人請領公保養老給付之相關權益。</p> <p>(七) 退休案經核定後，應於三個月內另案提出服務獎章獎勵金之申請。</p> <p>(八) 人事、主計人員退休案件，另依規定程序層轉報送。</p> <p>二、撫卹</p> <p>(一) 因公死亡或在職 15 年以上病故或意外死亡，核發年撫卹金及一次撫卹金；在職未滿 15 年而病故或意外死亡者，僅發給一次撫卹金。</p> <p>(二) 教育/公務人員在職 15 年以上亡故，生前立有遺囑，不願支領年撫卹金及一次撫卹金者，得按學校教職人員退休條例/公務人員退休法一次退休金之標準發給一次撫卹金。</p> <p>(三) 核定給卹年限屆滿而子女尚未成年者，得繼續給卹至成年，或子女雖已成年，但學校教育未中斷者，得繼續給卹至大學畢業為止。</p> <p>(四) 教育/公務人員在職亡故者應給予殮葬補助費，並由服務機關依「公務人員死亡殮葬補助費給與標準」核定發給。</p> <p>(五) 簡任第十二職等以上之報行政院核派人員撫卹案，於轉送銓敍部核辦時，應同時副知行政院人事行政總處。</p> <p>(六) 人事、主計人員撫卹案，另依規定程序報送。</p>
法令依據	<p>一、學校教職員退休條例及其施行細則/公務人員退休法及其施行細則</p> <p>二、學校教職員撫卹條例及其施行細則/公務人員撫卹法及其施行細則</p> <p>三、公務人員死亡殮葬補助費給與標準</p> <p>四、公務人員勳績撫卹金給與標準</p>
使用表單	<p>一、公立學校教職員/公務人員退休事實表</p> <p>二、優惠存款開戶聲明書</p> <p>三、退休教育/公務人員最後在職同薪級人員現職待遇計算表</p> <p>四、教育/公務人員退休撫卹基金發放退離給與人員資料卡</p> <p>五、教育/公務人員遺族撫卹事實表。</p> <p>六、教育人員/公務人員因公死亡證明書。</p> <p>七、教育/公務人員遺族撫卹金請領順序系統表。</p> <p>八、教育/公務人員同一順序遺族領卹代表同意書。</p> <p>九、公立學校校長、教師曾任私立學校校長、教師年資應領退休、資遣、遺族撫卹給與資料卡及給付收據</p>

國立東華大學作業流程圖  
教育人員退休

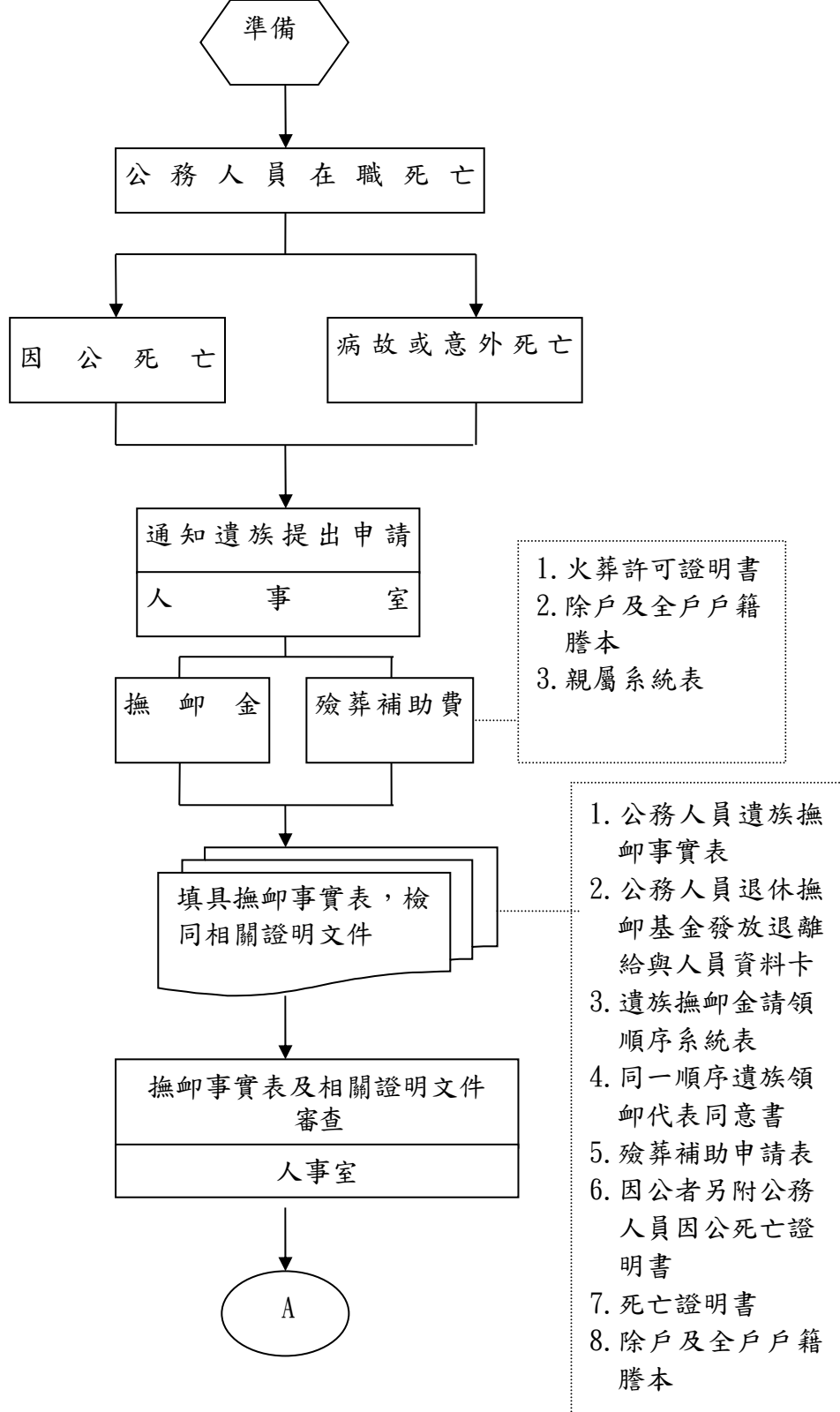


# 國立東華大學作業流程圖 公務人員退休

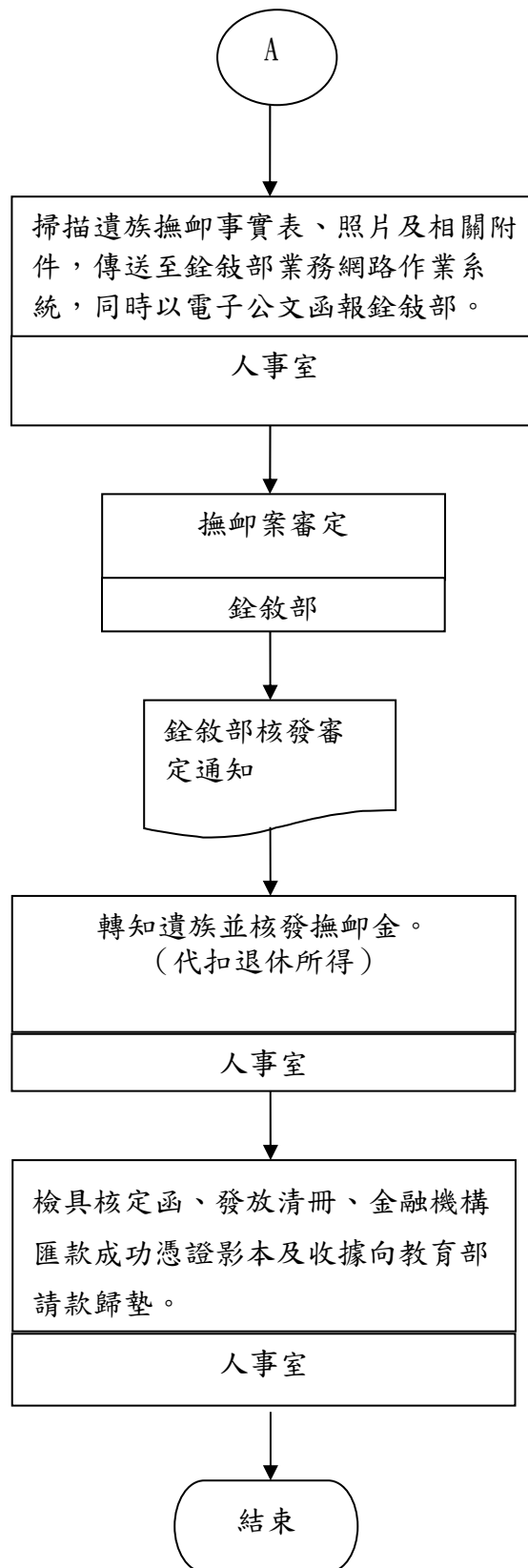




# 國立東華大學作業流程圖 公務人員撫卹







## 國立東華大學內控制度控制作業自行評估表

評估單位：人事室

作業類別(項目)：教職員退撫業務

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
<b>一、退休辦理期限</b> 1. 當年度屆齡退休人員名單是否列冊管控。 2. 是否於屆齡退休之至遲退休生效日前 3 個月開始辦理相關作業；當事人未於退休生效日前提出退休申請，應與其切結，以明權責。 3. 一般退休申請案件確實依規定於退休生效日前送達教育部/銓敘部。						
<b>二、退休資格及文件審查</b> 1. 確實查明擬辦理退休人員有無移送懲戒程序或涉及重大刑事案件等不得申請退休之情形。 2. 退休事實表、任職證件及其他證明文件是否切實審查。						
<b>三、退休權益說明及協助</b> 1. 確實向擬退休人員說明退休生效日涉及年終考績、考績晉級等相關權益問題。 2. 確實向擬退休人員說明擇領退休金、補償金種類之差異及新舊制年資取捨之影響，並協助退休人員慎重選擇。 3. 確實向擬退休人員說明公保養老給付請領選擇之影響，及請求權時效。 4. 確實向退休人員說明優惠存款辦理手續及注意事項。						

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
<b>四、退休審定通知及退休金發放</b>  1. 確實將退休審定函轉發退休人員。  2. 確實於退休生效日如期核發退休金。						
<b>五、「病故」或「意外死亡」撫卹案件報送作業</b>  1. 檢查遺族撫卹事實表各欄內容是否均已詳實填列？領卹遺族代表有無簽名蓋章？同一順序領卹遺族是否均已填列？任職年資有無遺漏或未填列者？  2. 逐項查驗遺族應附之表件確實齊備？  3. 審查已故人員確實符合撫卹要件？領卹遺族確實具有領受權？  4. 查驗任職年資是否均合於採計規定？如有未送審年資，是否已行文辦理年資查證？經歷年資有無誤漏需辦理更正或查註者？  5. 審核撫卹事實表及相關表件無訛後，有無於撫卹事實表加蓋人事主管及機關長官職章或職名章？						
<b>六、「因公死亡」撫卹案件報送作業</b>  1. 有關撫卹案之共同檢證部分，確實已依公務人員「病故」或「意外死亡」撫卹案件報送應檢項目逐項檢視與查						



附件 2-38 校務基金預算編製

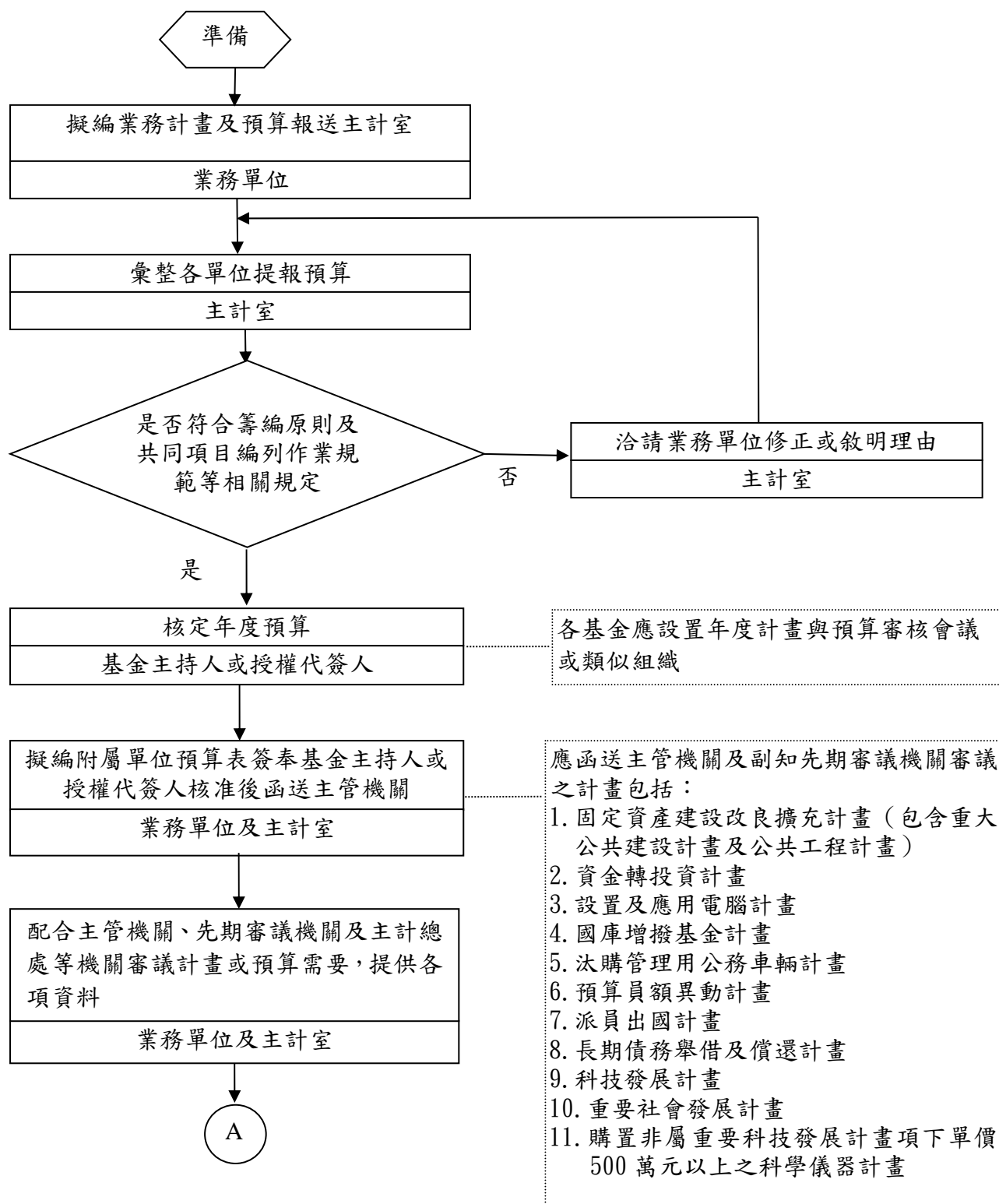
國立東華大學主計室作業程序說明表

項目編號	DK01
項目名稱	校務基金預算編製作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	<p>校務基金係編製非營業作業基金附屬單位預算，其業務計畫及預算之籌編，依下列作業流程辦理：</p> <p>一、業務計畫及預算之擬編：</p> <p>基金各部門應本基金設置宗旨及主管機關之指示，並依據核定之各項計畫，覈實編列預算送主計室。</p> <p>二、主計室彙整各單位年度預算資料後，應依照年度預算籌編原則、預算編製辦法及預算共同項目編列作業規範等相關規定予以檢視，倘有不符規定者，應洽內部單位查明原因及敘明理由或修正。彙整年度預算及盈餘目標須簽報基金主持人或授權代簽人核准，必要時可邀集相關單位先行商討，俟年度預算提報基金管理委員會或年度計畫與預算審核會議或類似組織審議通過後，依中央政府總預算附屬單位預算編製日程表及相關預算表件，擬編年度預算表報主管機關，並以副本及附件抄送相關先期審議機關。</p> <p>三、針對下列計畫，基金之主計室或權責單位應依中央政府總預算附屬單位預算編製日程表、表件等相關規定陳報主管機關，並以副本及附件抄送各先期審議機關：</p> <p>（一）固定資產建設改良擴充計畫：應依「強化特種基金預算管理提升營運效能方案」規定辦理，並擬編固定資產投資計畫預算彙計表報主管機關，並以副本及附件抄送行政院相關業務處、主計總處、研考會、財政部。</p> <p>（二）重大公共建設計畫：應依「政府公共建設計畫先期作業實施要點」規定陳報主管機關，其中新興公共工程及房屋建築項目建造經費，非營業特種基金達 5,000 萬元以上者，並以副本及附件抄送工程會。另新興重要公共工程建設應先行製作選擇方案及替代方案及其成本效益分析，並擬具財源籌措及資金運用之說明。</p> <p>（三）公共工程計畫：應依「政府公共工程計畫與經費審議作業要點」規定，將投資金額非營業特種基金 5,000 萬元以上之新興公共工程及房屋建築經費，或個案公共工程及房屋建築預算來源涉及單位預算或非營業特種基金補助達 5,000 萬元以上者，報主管機關，並以副本及附件抄送工程會。</p> <p>（四）資金轉投資計畫：應依「中央政府特種基金參加民營事業投資管理要點」及</p>

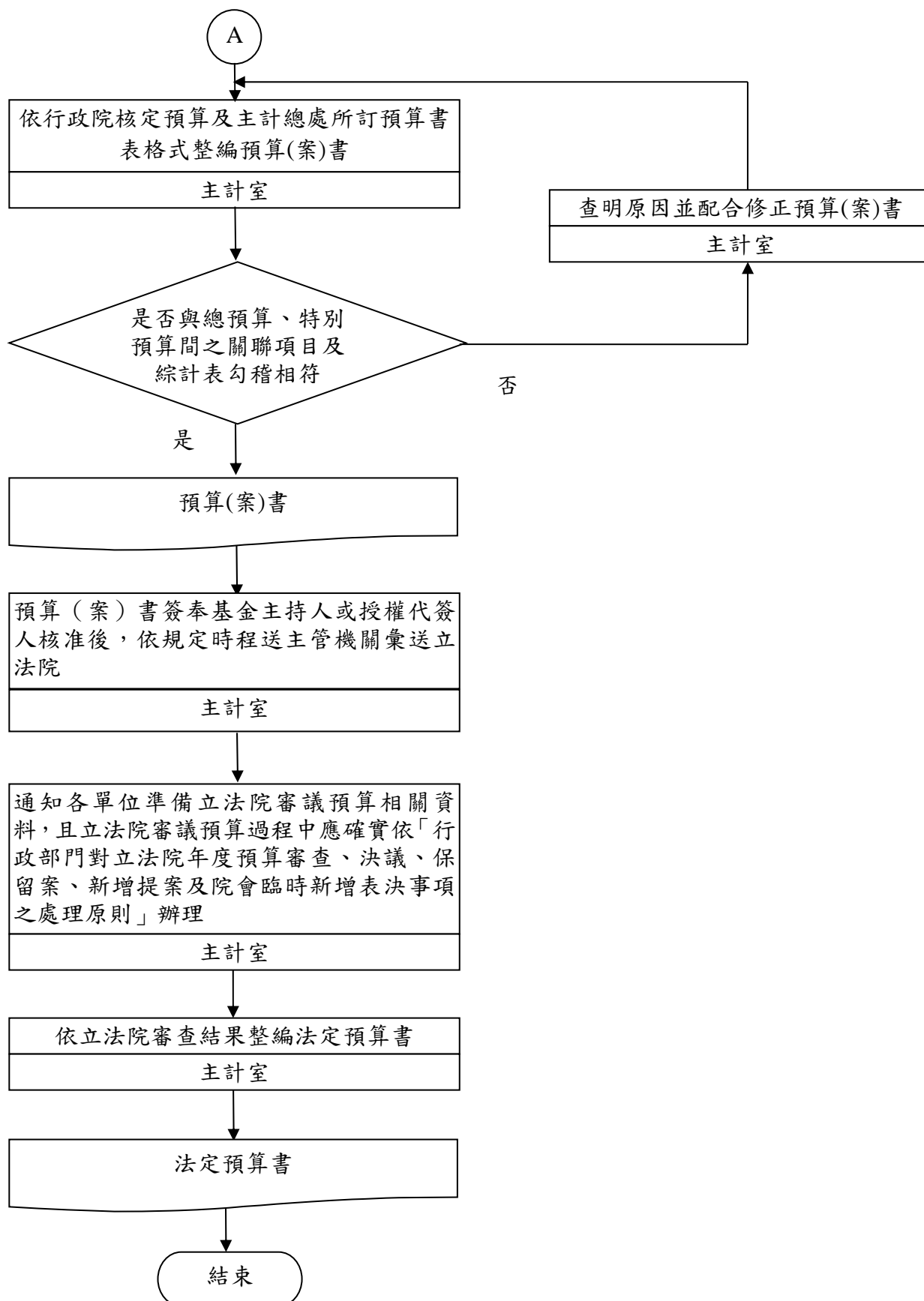
	<p>「公股股權管理及處分要點」規定辦理，並擬編現金轉投資計畫報主管機關，並以副本及附件抄送行政院相關業務處及主計總處。</p> <p>(五) 設置及應用電腦計畫：應依「各機關設置及應用電腦管理要點」規定辦理，並擬編「設置及應用電腦經費預算表」報主管機關。</p> <p>(六) 國庫現金增資或增撥基金計畫：擬編請求國庫現金增資計畫報主管機關，並以副本及附件抄送主計總處及財政部。</p> <p>(七) 汰購管理用公務車輛計畫：應依「中央政府各機關採購公務車輛作業要點」規定辦理，並擬編「公務車使用情形統計明細表」報主管機關。</p> <p>(八) 預算員額異動計畫：擬編增減預算員額、聘用及約僱人員計畫報主管機關。</p> <p>(九) 派員出國計畫：應依各機關因公派員出國案件相關規定辦理，擬編派員出國計畫及旅費預算表報主管機關。</p> <p>(十) 長期債務舉借及償還計畫：擬編長期債務舉借及償還計畫報主管機關，並以副本及附件抄送行政院相關業務處、主計總處及財政部。</p> <p>(十一) 科技發展計畫：依「政府科技發展計畫先期作業實施要點」規定辦理，並擬編計畫報送主管機關。</p> <p>(十二) 重要社會發展計畫：依「行政院重要社會發展計畫先期作業實施要點」規定辦理，並擬編計畫報送主管機關。</p> <p>(十三) 購置科學儀器計畫：申購非屬重要科技發展計畫項下單價 500 萬元以上之科學儀器，應擬具「申購單價新臺幣 500 萬元以上經常性作業用儀器送審彙總表」及送審表，報送主管機關。</p> <p>四、基金之各單位應配合主管機關、先期審議機關及主計總處等機關審議計畫或預算需要，提供各項補充資料。</p> <p>五、主計室依據行政院核定之預算及主計總處訂定之預算書表格式整編預算案（含「主計資訊系統 DGA」、「非營業特種基金歲計會計資訊管理系統 NBA」上網傳輸作業），並確認與總預算、特別預算間之關聯項目暨行政院編製之預算綜計表勾稽相符後，預算（案）書於簽奉基金主持人或授權代簽人核准後，依規定時程送主管機關彙送立法院。</p> <p>六、主計室或權責單位配合立法院審議辦理事項：</p> <p>(一) 8 月下旬通知各單位配合立法院審議預算案時程，準備立法院審議預算案相關資料及備妥模擬題。</p> <p>(二) 立法院審議預算過程中，應確實依「行政部門對立法院年度預算審查、決議、保留案、新增提案及院會臨時新增表決事項之處理原則」辦理。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依立法院審議預算案情形，彙整研提申復說帖及相關資料，簽請基金主持人或授權代簽人核閱。</li> <li>2. 請各單位積極與立委溝通協調撤案或酌修文字及刪減金額。</li> </ol>
--	---

	<p>3. 研擬相對提案或修正文字及說明時，除考量機關業務推動外，應顧及行政院政策及考量執政黨黨團立場。</p> <p>七、預算案經立法院三讀通過及總統公布後，基金應依審查修正之項目內容及應行調整事項，整編法定預算，並於行政院規定期限內將法定預算書陳報主管機關核轉主計總處、審計部及財政部備查（含「主計資訊系統 DGA」、「非營業特種基金歲計會計資訊管理系統 NBA」上網傳輸作業）。</p>
<b>控制重點</b>	<p>一、各單位擬編之業務計畫應符合事業（基金）設立宗旨、業務範圍、願景、施政計畫、事業計畫等目標；各計畫預算應依據工程或投資進度、財務狀況及執行能力等覈實估列。</p> <p>二、基金之計畫及年度預算應依據年度預算籌編原則、預算編製辦法及預算共同項目編列作業規範等相關規定編列，倘有不符規定者，應查明原因及敘明理由或修正。</p> <p>三、計畫及年度預算表應依規定時程及相關表件陳報主管機關，並副知其他先期審議機關。</p> <p>四、應依據行政院核定之預算及主計總處所訂預算書表內容整編預算案，其與總預算、特別預算間之關聯項目暨行政院編製之預算綜計表應勾稽相符。</p> <p>五、立法院審議預算過程中，應依「行政部門對立法院年度預算審查、決議、保留案、新增提案及院會臨時新增表決事項之處理原則」辦理。</p> <p>六、預算案經立法院三讀通過及總統公布後，應依審查修正之項目內容及應行調整事項於行政院規定期限內整編法定預算。</p>
<b>法令依據</b>	<p>一、預算法第 85 條及第 90 條</p> <p>二、中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊</p> <p>三、行政部門對立法院年度預算審查、決議、保留案、新增提案及院會臨時新增表決事項之處理原則</p>
<b>使用表單</b>	<p>一、購建固定資產預算彙計表</p> <p>二、派員出國計畫及旅費預算表</p> <p>三、設置及應用電腦經費預算表</p> <p>四、員額預算表及用人費用預算表</p> <p>五、申購單價新臺幣 500 萬元以上經常性作業用儀器送審彙總表及送審表</p> <p>六、作業基金預算表及相關傳輸表件</p>

**國立東華大學主計室作業流程圖**  
**校務基金預算編製作業**







## 國立東華大學內控制度控制作業自行評估表

評估單位：主計室

作業類別(項目)：校務基金預算編製作業

[illegible]

註：

1. 「控制重點」請自行填寫該項目作業程序說明表內之控制重點並納入評估。  
2. 依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

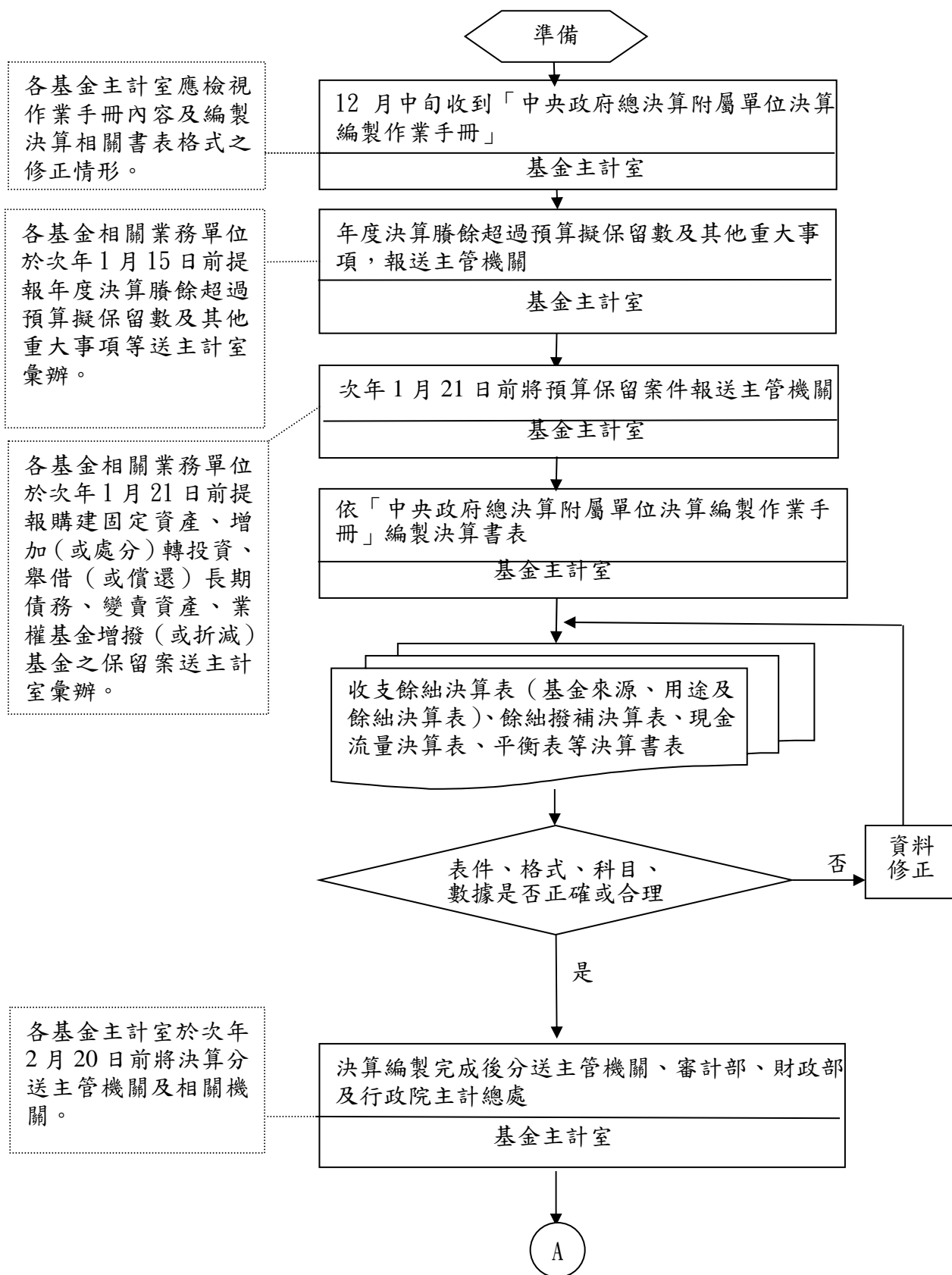
附件 2-39 校務基金決算編製

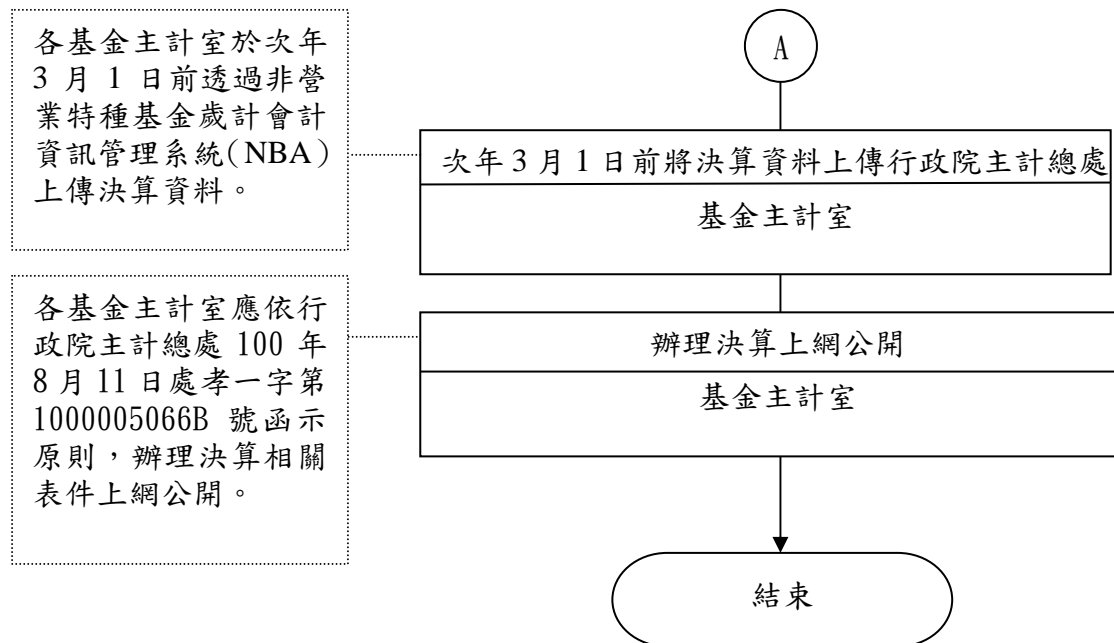
國立東華大學主計室作業程序說明表

項目編號	DK04
項目名稱	校務基金決算編製作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	<p>一、各基金主計室收到中央政府總決算附屬單位決算編製要點、中央政府總決算附屬單位決算編製作業手冊，應檢視其內容及相關書表格式修正情形，並確實依上述規定編製決算。</p> <p>二、各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 日前敘明理由，陳報主管機關。</p> <p>三、各基金購建固定資產、增加（或處分）轉投資、舉借（或償還）長期債務、變賣資產、業權基金增撥（或折減）基金、民營化基金釋股預算等，未及於當年度執行而有繼續辦理之必要，或結束之基金尚有前述預算仍未執行須由存續基金繼續執行部分，應填列預算保留申請表，於次年 1 月 21 日前陳報主管機關核定。</p> <p>四、各基金應依中央政府總決算附屬單位決算編製作業手冊編製年度決算，並檢查各表件、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，陳報主管機關、審計部、財政部及行政院主計總處，並於次年 3 月 1 日前透過非營業特種基金歲計會計資訊管理系統（NBA）上傳決算資料至主管機關及行政院主計總處等。</p> <p>五、各基金決算應依行政院主計總處 100 年 8 月 11 日處孝一字第 1000005066B 號函示原則，審定決算公告前，暫以行政院編決算相關表件上網公開，俟審定決算公告後，以審定決算取代行政院編決算。</p>
控制重點	<p>一、年度終了應確實辦理整理、結帳事宜。</p> <p>二、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 日前陳報主管機關。</p> <p>三、對於未及編列預算或預算編列不足支應之預算項目，其決算超過預算部分應依中央政府附屬單位預算執行要點等相關規定程序辦理者，均應依規定辦理。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
法令依據	<p>一、 決算法</p> <p>二、 預算法</p> <p>三、 會計法</p> <p>四、 審計法</p> <p>五、 中央政府附屬單位預算執行要點</p> <p>六、 中央政府附屬單位預算執行作業手冊</p> <p>七、 中央政府總決算附屬單位決算編製要點</p>

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

# 國立東華大學主計室作業流程圖 校務基金決算編製作業





## 國立東華大學內控制度控制作業自行評估表

評估單位：主計室

作業類別(項目)：校務基金決算編製作業

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、年度終了是否確實辦理整理、結帳事宜。						
二、檢查年度決算賸餘超過預算擬保留數及其他重大事項，是否已於次年1月15日前陳報主管機關。						
三、檢查未及編列預算或預算編列不足支應之預算項目，其決算超過預算部分是否均依中央政府附屬單位預算執行要點等相關規定程序辦理。						
四、檢查決算各表之會計科目，是否與行政院主計總處最新修訂之會計科目相符。						
五、確實核對決算各表互有關聯部分，其項目、數據是否相符，說明之內容是否充分。						

填表人：

複核：

註：

1. 「控制重點」請自行填寫該項目作業程序說明表內之控制重點並納入評估。  
2. 依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

附件 2-40 採購案件監辦

國立東華大學主計室作業程序說明表

項目編號	DK11
項目名稱	採購案件監辦作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	<p><b>一、採購簽辦作業</b></p> <p>(一)申請單位依採購需求填寫請購單或簽辦採購案後，送會採購單位。</p> <p>(二)採購單位審核申請單位之請購單或採購簽案，如未違反政府採購法相關規定，則續送主計室。</p> <p>(三)主計室審核有無預算及是否與預算所定用途相符，經審核無誤後，續送請機關首長或其授權人員核准。</p> <p>(四)請購單或簽案經機關首長或其授權人員核准後，由採購單位依核准之相關資料準備招標文件，再送主計室審核。</p> <p>(五)主計室確認相關招標文件之正確性及適法性，及續送機關首長或其授權人員核准後，再移回採購單位辦理後續招標事宜。</p> <p><b>二、監辦開標、比價、議價及決標作業</b></p> <p>(一)採購單位檢附核准之招標文件通知主計室及有關單位派員監辦。</p> <p>(二)主計室監辦開標、比價、議價、決標可採派員實地監辦或書面審核，依採購金額可分為：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公告金額以上之採購，主計室如採書面審核監辦或不派員監辦，應於會簽之書面資料上敘明原因，經機關首長或其授權代簽人核准後，由採購單位於紀錄上載明符合不派員監辦之特殊情形。</li> <li>2. 未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購，主計室如採書面審核監辦或不派員監辦，應於會簽之書面資料上敘明原因，由採購單位於紀錄上載明符合不派員監辦之特殊情形。</li> <li>3. 公告金額十分之一以下之採購，主計室得不派員監辦。</li> </ol> <p>(三)會計人員採書面審核監辦者，於辦理開標、比價、議價及決標之書面審核監辦作業後，應於紀錄上簽名並載明「書面審核監辦」。</p> <p>(四)會計人員採實地監辦者，於發現開標、比價、議價作業有不符政府採購法規時，應提出意見，如主持人拒絕接受時，應納入紀錄，由機關首長或其授權人員核示，認為有違反政府採購法規時，應請採購單位研擬適法性處置後再行簽辦。</p> <p>(五)採購單位簽報機關首長或其授權人員決標結果後，與得標廠商簽訂契約。</p> <p><b>三、監辦驗收作業</b></p> <p>(一)採購單位檢附相關文件通知主計室及有關單位派員監辦。</p>

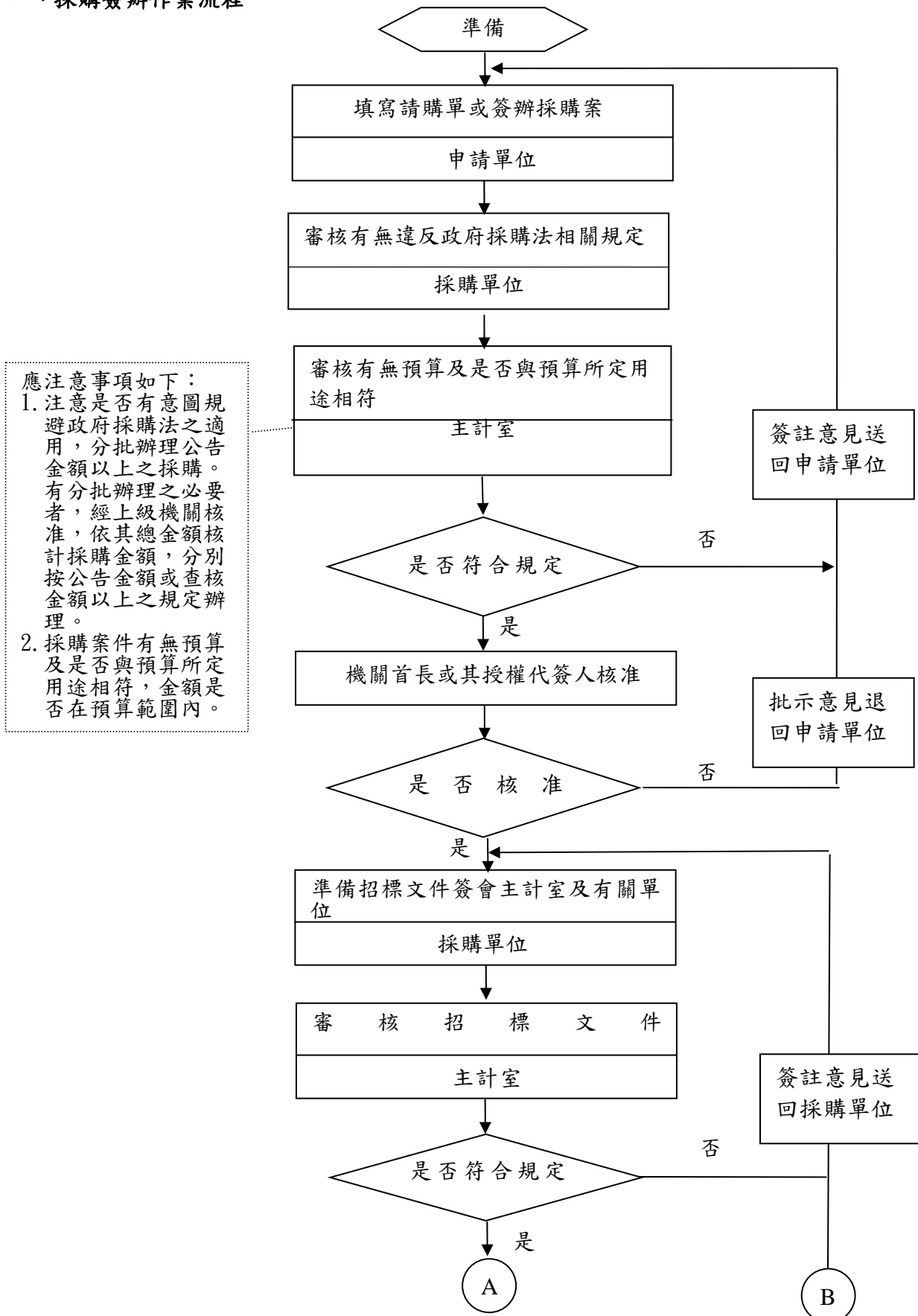


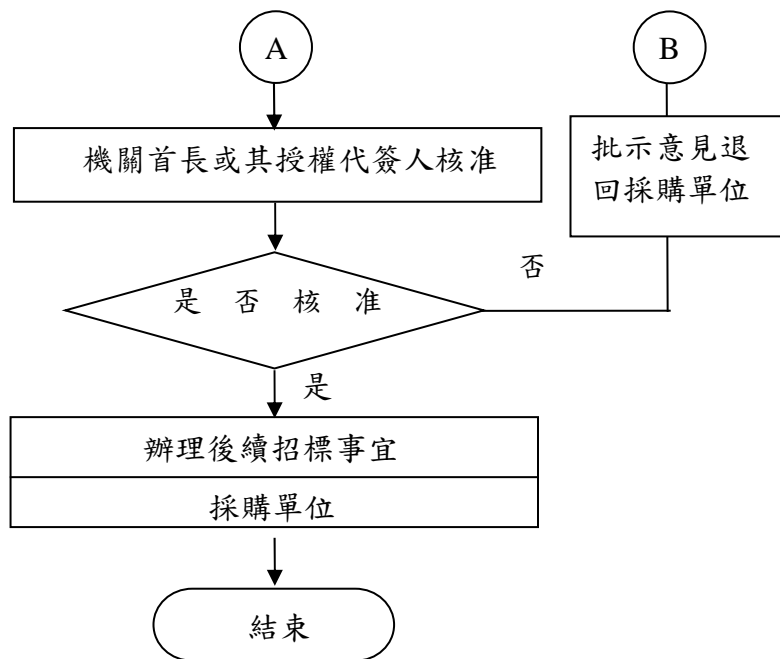
	<p>(二)主計室監辦驗收可採派員實地監辦或書面審核監辦。依採購金額可分為：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公告金額以上之採購，主計室如採書面審核監辦或不派員監辦，應於會簽之書面資料上敘明原因，經機關首長或其授權人員核准後，由採購單位於驗收紀錄上載明符合不派員監辦之特殊情形。</li> <li>2. 未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購，主計室如採書面審核監辦或不派員監辦，應於會簽之書面資料上敘明原因，由採購單位於驗收紀錄上載明符合不派員監辦之特殊情形。</li> <li>3. 公告金額十分之一以下之採購，主計室得不派員監辦。</li> </ol> <p>(三)會計人員採書面審核監辦者，應於紀錄上簽名並載明「書面審核監辦」。</p> <p>(四)會計人員採實地監辦者，於發現驗收作業有違反政府採購法規定時，應提出意見。主驗人拒絕接受監辦人員所提出之意見時，應納入驗收紀錄後陳請機關首長或其代簽人核示，認為有違反政府採購法規定時，應請採購單位研擬適法性處置後再行簽辦。</p> <p>(五)驗收紀錄如奉機關長官及其授權人員核可後，採購單位應檢附驗收紀錄等文件送主計室結報。</p> <p>(六)主計室審核採購單位所附之結報文件與單據之完整性及正確性是否符合契約中支付款項規定，如有未符合之情事，則送回採購單位重行補正。</p> <p>(七)主計室檢視相關單據備齊無誤後，續送請機關長官或其授權人員核可後執行後續相關付款作業。</p>
<p><b>控制重點</b></p>	<p><b>一、派員監辦採購作業</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(一)公告金額以上之採購，「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第 5 條第 1 項所定各款得不派員監辦情形，應經機關首長或其授權人員核准。</li> <li>(二)公告金額以上之採購，採書面審核、部分實地及書面審核，應簽奉機關首長或其授權人員核准。</li> <li>(三)採購案之承辦人員不得為該採購案之監辦人員。</li> </ol> <p><b>二、開標（比價、議價）及決標作業</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(一)開標應依招標文件公告之時間及地點依規定公開為之，主持人應為機關首長或其授權人員所指派。</li> <li>(二)應注意採購單位是否確實依招標文件規定審查投標文件，審核標單人員已在規定文件上簽章認可。</li> <li>(三)底價開封前審視底價封應密封完整，開封後應注意底價已經機關首長或授權人員核定及簽註底價訂定之時間。</li> <li>(四)合於招標文件規定之投標廠商之最低標價超過底價時，主持人應依政府採購法第 53 條規定確實進行價格比減。</li> <li>(五)應依招標文件規定之方式決標，主持人應依規定宣布決標及得標廠商；當機關辦理減價或比減價格在底價以內時，除有總標價或部分標價偏低之情形者</li> </ol>

	<p>外，應即宣布決標。</p> <p><b>三、監辦採購驗收作業</b></p> <p>(一)驗收人員應核對交貨數量應與契約規定相符；現場查驗時，驗收單位有無以契約、樣品或竣工圖說為依據。</p> <p>(二)減價收受之採購案，其在查核金額以上之採購，應先報經上級機關核准。</p>
<b>法令依據</b>	<p>一、<u>政府採購法</u></p> <p>二、<u>政府採購法施行細則</u></p> <p>三、<u>中央機關未達公告金額採購招標辦法</u></p> <p>四、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法</p> <p>五、中央機關未達公告金額採購監辦辦法</p> <p>六、機關主(會)計及有關單位監辦採購注意事項</p> <p>七、<u>內部審核處理準則</u></p>
<b>使用表單</b>	<p>一、動支經費申請單</p> <p>二、契約範本</p> <p>三、投標須知範本</p> <p>四、開標 / 議價 / 決標 / 流標 / 廢標紀錄</p> <p>五、驗收紀錄</p>

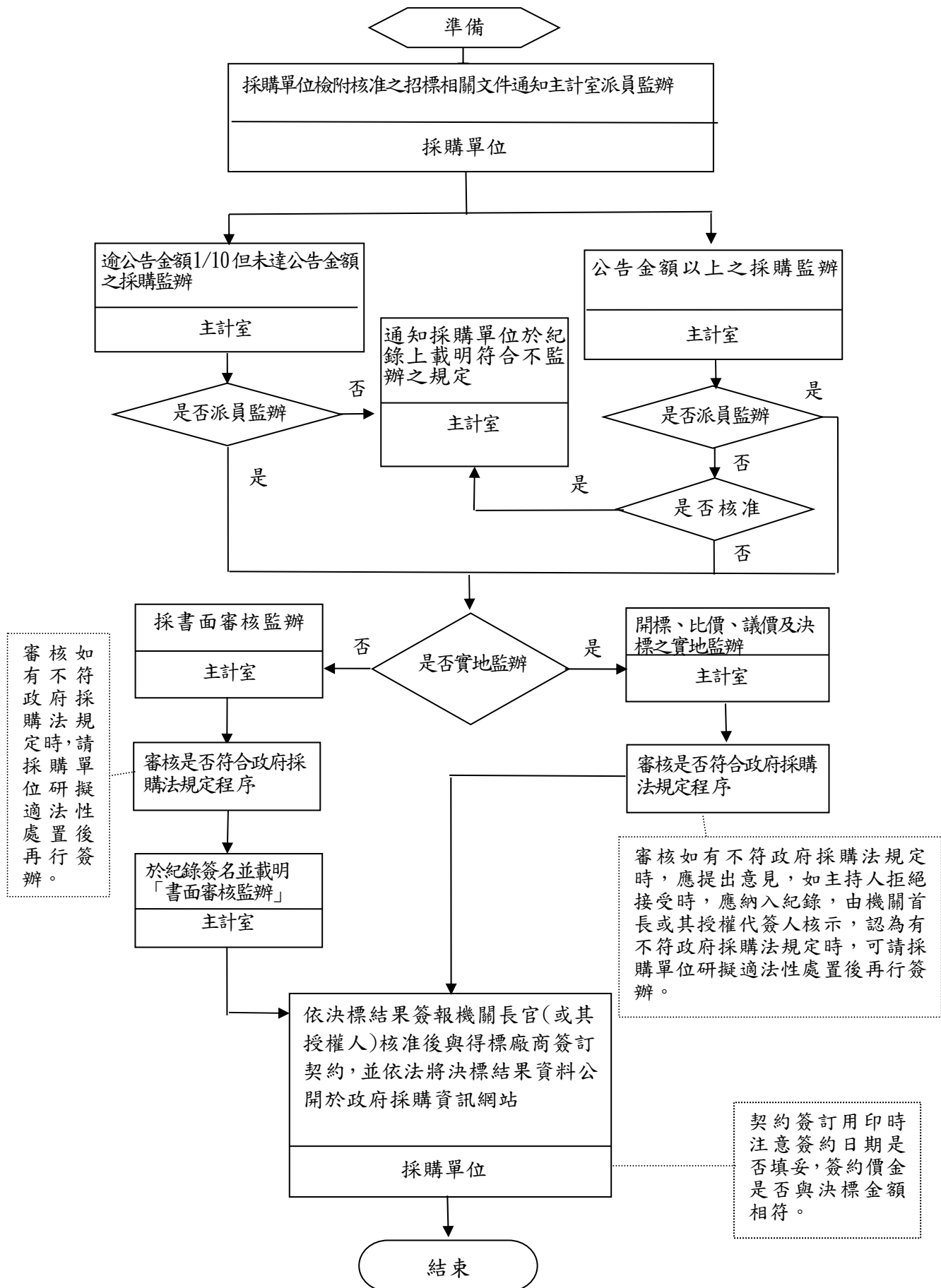
# 國立東華大學主計室作業流程圖 採購案件監辦作業

## 一、採購簽辦作業流程

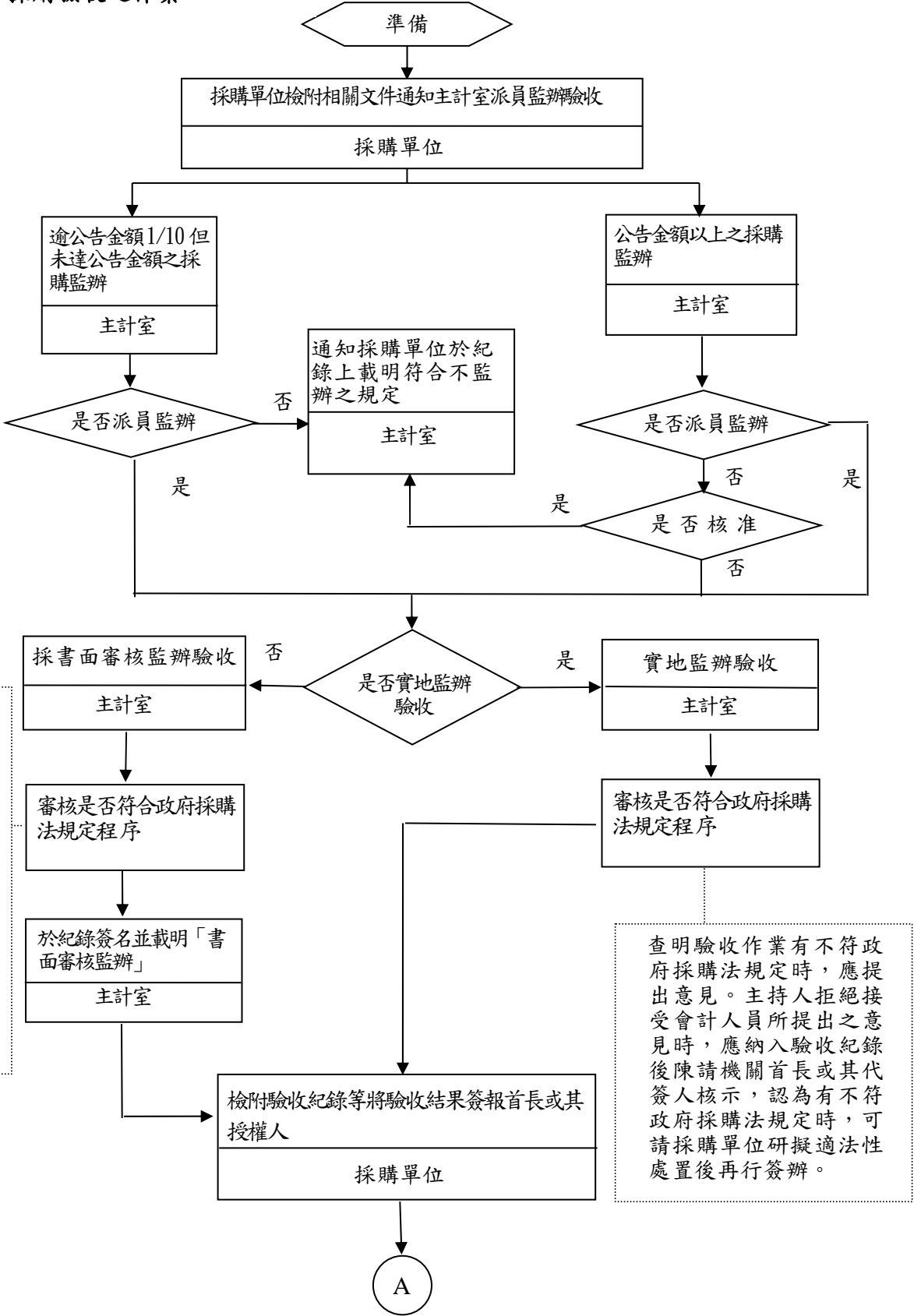


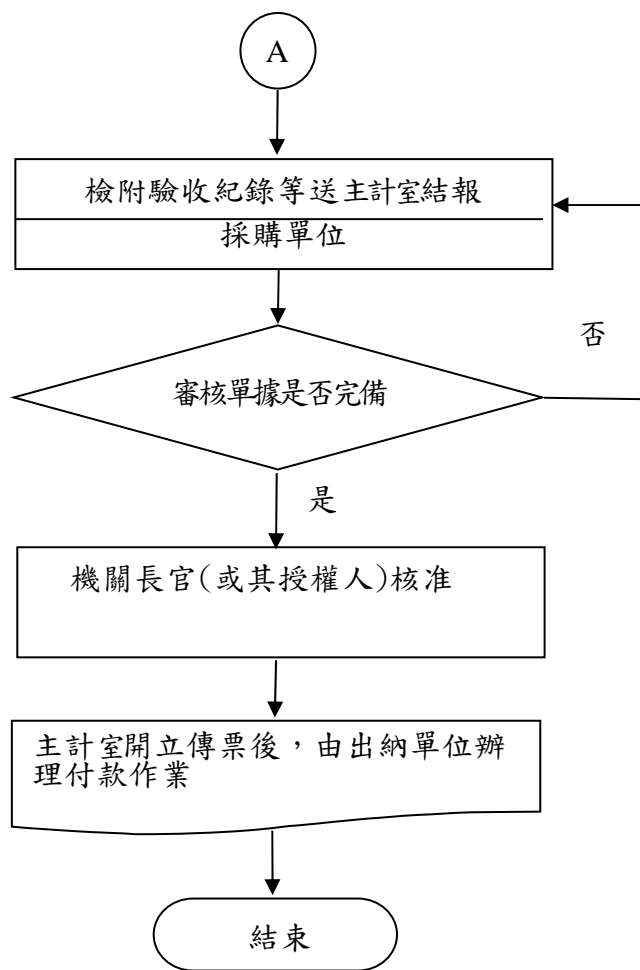


## 二、採購開標(比價、議價)及決標之作業



三、採購驗收之作業





## 國立東華大學內控制度控制作業自行評估表

評估單位：主計室

作業類別(項目)：採購案件監辦作業

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第 5 條第 1 項所定各款得不派員監辦情形，是否經機關首長或其授權人員核准。						
二、採書面審核、部分實地及書面審核，是否簽奉機關首長或其授權人員核准。						
三、採購案之承辦人員不得為該採購案之監辦人員。						
四、開標是否依招標文件公告之時間及地點依規定公開為之，主持人或主驗人是否為機關首長或其授權人所指派。						
五、是否注意採購單位已確實依招標文件規定審查投標文件，審核標單人員是否在規定文件上簽章認可。						
六、底價開封前審視底價封是否密封完整，開封後應注意底價是否經機關首長或授權人員核定及簽註底價訂定之時間。						
七、合於招標文件規定之投標廠商之最低標價超過底價時，主持人是否依政府採購法第 53 條規定確實進行價格比減。						
八、是否依招標文件規定之方式決標，主持人是否依規定宣布決標及得標廠商；當機關辦理減價或比減價格在底價以內時，除有總標價或部分						



標價偏低之情形者外，應即宣布決標。						
九、驗收人員有無核對交貨數量是否與契約規定相符；現場查驗時，驗收單位有無以契約、樣品或竣工圖說為依據。						
十、減價收受之採購案，其在查核金額以上之採購，是否先報經上級機關核准。						
填表人：_____ 複核：_____						

九、驗收人員有無核對交貨數量是否與契約規定相符；現場查驗時，驗收單位有無以契約、樣品或竣工圖說為依據。

十、減價收受之採購案，其在查核金額以上之採購，是否先報經上級機關核准。

填表人：

複核：

註：

2. 依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

附件 2-41 出納會計事務查核

國立東華大學主計室作業程序說明表

項目編號	DK18
項目名稱	出納會計事務查核作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	<p><b>一、保管及代收等銀行專戶存款審核作業</b></p> <p>(一) 主計室每年擬定查核計畫，簽奉機關首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，查核事項包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 檢視出納單位每月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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>4. 除零用金外，在銀行(專戶)存款帳戶內支付一定金額之款項，是否直接使用匯票、本票、支票、劃撥、電匯及轉帳等工具或方法，並載明受款人。</li> </ol> <p>(二) 主計室就上述查核所發現之缺失，請權責單位瞭解未符合之原因並研提改善措施後，彙整查核結果，撰寫查核報告，陳請機關首長核閱。</p> <p><b>二、零用金審核作業</b></p> <p>(一) 主計室每年擬定查核計畫，簽奉機關首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，查核事項包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 請出納單位出示全部現金，由保管人員進行盤點，檢查人員監盤並將實際盤點現金類別逐一記錄於現金盤點表，由受檢查單位承辦人員、主管及檢查人員共同簽名。</li> <li>2. 審視庫存現金及零用金是否設置保險櫃存放，保險櫃是否有保管私人財物之情形。</li> <li>3. 查明是否有已收款項，但未通知主計室入帳情形。</li> <li>4. 查明各項零用金之名稱數額及用途是否與核定相符，並由專人保管。</li> <li>5. 由保管人員編製零用金收支結存報告表，憑以查核，並將未報銷已付款之單據一併查核，注意是否已蓋付訖章。</li> <li>6. 統計待核銷憑證、庫存零用金是否與額定零用金相符，如有不符，應查明原因。</li> <li>7. 瞭解零用金保管方式及使用情形，透過週轉天數評估零用金額度是否恰當，審視支用內容及每筆零用金支用上限是否符合規定。</li> <li>8. 會計年度終了時是否依規定辦理零用金之結轉或繳回。</li> </ol>

9. 查核零用金備查簿登載是否有異常情形。

(二) 主計室就上述查核所發現之缺失，請權責單位瞭解未符合之原因並研提改善措施後，彙整查核結果，撰寫查核報告，陳請機關首長核閱。

### 三、有價證券及保管品等審核作業

(一) 主計室每年擬定查核計畫，簽奉機關首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，查核事項包括：

1. 瞭解出納單位收到各項票據、有價證券及保管品，除需於當日發還者外，有無依照相關規定於期限內送存國庫、金融機構或代理國庫機關兌現、保管，並即時通知主計室編製傳票入帳。
2. 查核差額解釋表內逾期未兌現票據原因。
3. 檢視保管之作廢支票及空白支票，瞭解是否有異常之情形。
4. 取得有價證券、保管品明細表與會計帳及銀行保管品對帳單核對是否相符。
5. 瞭解有價證券、保管品於到期日或有效期限前，出納單位是否依規定於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。
6. 實地監盤存庫有價證券，查核所有權是否為本機關所有。
7. 檢視有價證券之質權設定登記書是否加註拋棄行使抵銷權。
8. 由檢查人員根據實地盤點結果填寫盤點表，並由受檢查單位承辦人員、主管及檢查人員共同簽名。

(二) 主計室就上述查核所發現之缺失，請權責單位瞭解未符合之原因並研提改善措施後，彙整查核結果，撰寫查核報告，陳請機關首長核閱。

### 四、自行收納款項收據審核作業

(一) 主計室每年擬定查核計畫，簽奉機關首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，查核事項包括：

1. 核對截至查核日止所使用最後一張收據之編號，與主計室已入帳之收據編號是否相符，並查明是否有未及時通知主計室入帳之情形及其金額。
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、單價、總價、合計金額大寫、摘要(品名)、機關首長、主辦會計人員、經手人等簽章。
3. 檢視每日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. 自行收納款項收據之領用，應由出納或使用單位填具領用單一式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聯由出納或使用單位存查，並請領用人在自行收納款項收據紀錄卡上簽名。

	<p>5. 檢視收據保管情形是否良好，有無設置收據紀錄機制，開立收據是否有跳號情形。</p> <p>6. 檢視註銷及作廢收據是否截角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，陳經上級機關同意後得予銷毀。</p> <p>7. 已開立收據之款項是否均已收納及銷號。</p> <p>8. 利用機器收款者，出納單位是否將使用完畢之電腦處理紀錄資料貯存體，分年編號並製目錄備查。</p> <p>(二) 主計室就上述查核所發現之缺失，請權責單位瞭解未符合之原因並研提改善措施後，彙整查核結果，撰寫查核報告，陳請機關首長核閱。</p> <p><b>五、收款之審核作業</b></p> <p>(一) 主計室每年擬定查核計畫，簽奉機關首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，查核事項包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 核對收入傳票之日期與所附收費收據或自行收納款項收據之日期，查明出納單位是否及時通知主計室入帳。</li> <li>2. 核對出納單位是否依據收入傳票登記現金出納備查簿。</li> <li>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，得由收入機關或其主管機關敘明事實，洽商財政部核准延長之。</li> </ol> <p>(二) 主計室就上述查核所發現之缺失，請權責單位瞭解未符合之原因並研提改善措施後，彙整查核結果，撰寫查核報告，陳請機關首長核閱。</p> <p><b>六、付款之審核作業</b></p> <p>(一) 主計室每年擬定查核計畫，簽奉機關首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，查核事項包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 核對是否依據支出傳票登記現金出納備查簿。</li> <li>2. 檢查支出傳票是否已加蓋「已開支票」章戳或管制記號，以避免重複開立支票。</li> <li>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。</li> <li>4. 核對掛號回單及支票簽收單，以查明支付款項是否確已掛號寄出或由收款人具領。</li> <li>5. 款項付訖是否於黏貼憑證加蓋戳記。</li> </ol> <p>(二) 主計室就上述查核所發現之缺失，請權責單位瞭解未符合之原因並研提改善措施後，彙整查核結果，撰寫查核報告，陳請機關首長核閱。</p>
<p><b>控制重點</b></p>	<p>一、簽辦查核計畫，應注意：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(一) 擬定查核計畫時，前次缺失應列入本次查核項目。</li> <li>(二) 辦理出納查核事宜，需經機關首長核准。</li> </ol>

二、銀行(專戶)存款之查核，應注意：

- (一) 銀行(專戶)存款對帳單應透過總收發分辦主計室或由主計室親自取得後再送出納單位續辦。
- (二) 核對差額解釋表在途存款及未兌現支票等項目均應相符，並檢視上期所列項目本期是否清結。
- (三) 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，且已開立之支票廠商是否均適時領取。

三、現金保管查核作業，應注意：

- (一) 現金、零用金均應存放於保險櫃。
- (二) 已收款項應於翌日通知主計室入帳。
- (三) 零用金每張請領單據最高不得超過 1 萬元，超過 1 萬元以上者應依付款程序付款。
- (四) 核對零用金備查簿帳列餘額與庫存零用金應相符，已支付單據應予以編號、加蓋「付訖」及日期圖章，以防重複請領。
- (五) 現金或零用金有無被挪用、短缺或私人墊支情形，如有待未支付憑證久未付款，應瞭解其原因之合理性。

四、票據、有價證券及保管品等保管情形查核作業，應注意：

- (一) 注意有價證券質權設定書應加註拋棄行使抵銷權，並依照規定期限送存金融機構兌現、保管，即時通知主計室編製傳票入帳。
- (二) 應瞭解差額解釋表內逾期未兌現票據期限是否合理；保管作廢支票應加蓋「作廢」字樣。
- (三) 核對有價證券、保管品明細表帳載金額與銀行保管品對帳單，如有不符應編製差額解釋表。
- (四) 出納單位應於票據、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。

五、自行收納款項收據使用及保管查核作業，應注意：

- (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) 擬銷毀之收據其保管期限需屆滿 2 年，並經報請上級機關同意後辦理。
- (四) 電腦開立收據部分，主計室應隨時或按月於收據電腦系統檢視收據銷號及作廢情形。

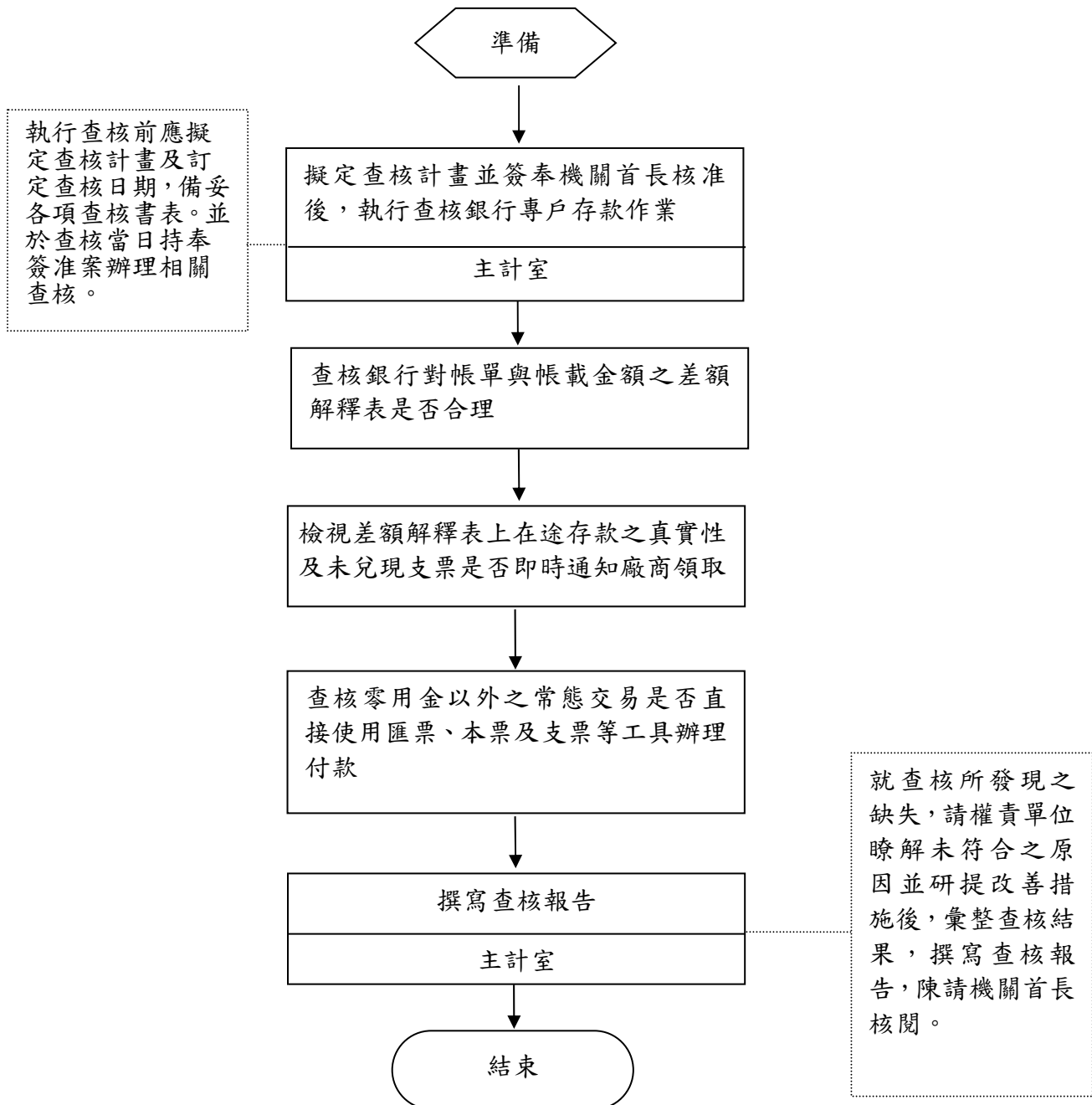
六、收款作業之抽查，應注意：

- (一) 出納單位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，由收入機關或其主管機關敘明事實，洽商財政部核准延長。

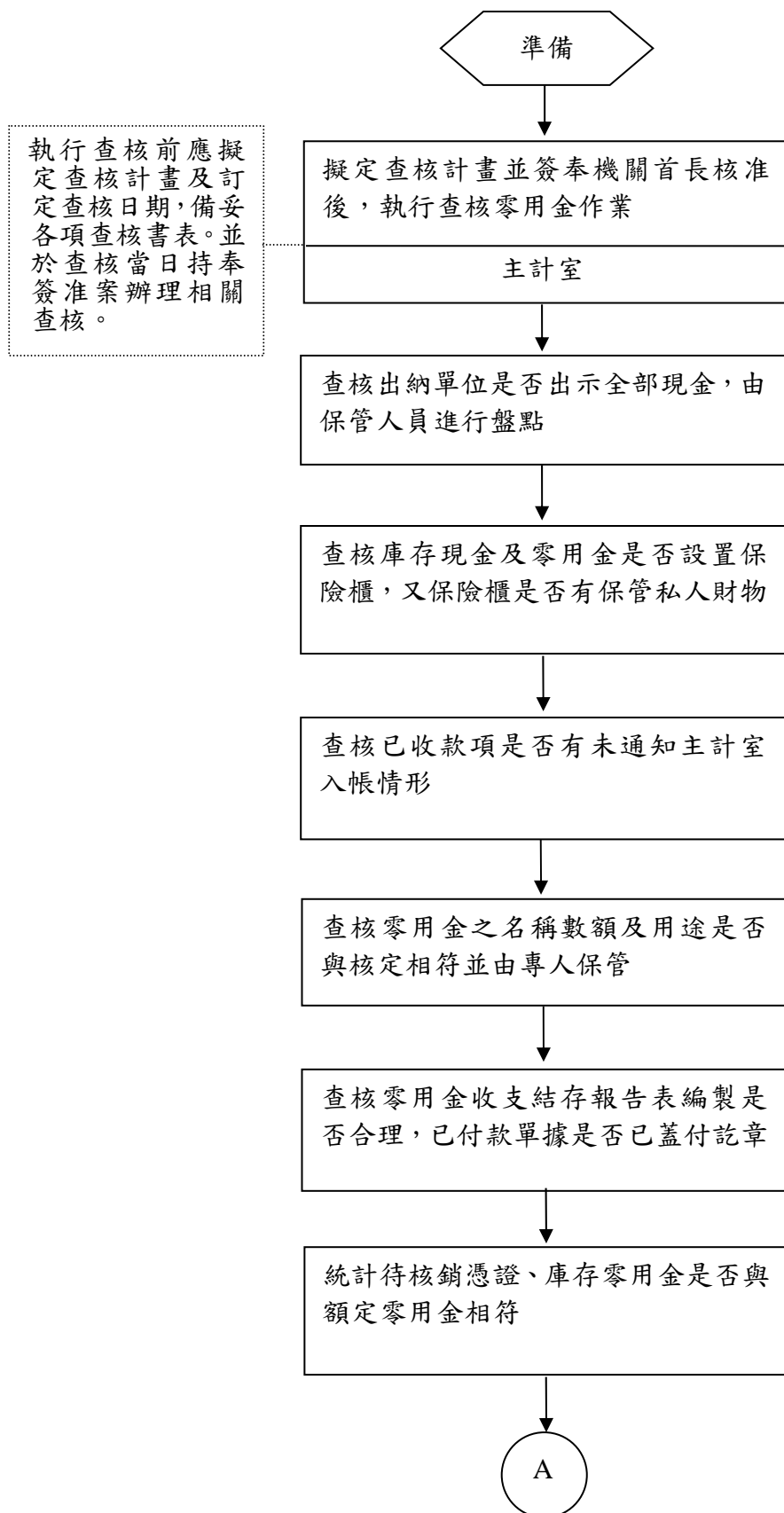
	<p>七、付款作業之抽查，應注意款項有無於規定期限付款，並於支出傳票或黏貼憑證加蓋「已開支票」或付訖戳記。</p> <p>八、出納人員有無任相同工作 6 年以上之情形，並貫徹實施休假代理制度。</p> <p>九、現金如有挪用或私人墊支情形，應即刻簽陳機關首長依法辦理。</p> <p>十、會計與出納人員應落實內部職能分工，各自辦理其職掌業務，不得有私下互相請求協助及代為保管印鑑章（含機關首長印鑑章）等情形。</p> <p>十一、查核報告簽請機關首長核閱後，就各項缺失通知受查單位檢討改進。</p>
<b>法令依據</b>	<p>一、內部審核處理準則</p> <p>二、出納管理手冊</p> <p>三、行政院主計總處 91 年 9 月 16 日處會字第 091006295 號函</p> <p>四、國立東華大學出納會計事務查核計畫</p>
<b>使用表單</b>	<p>一、零用金、有價證券及保管品備查簿及明細表</p> <p>二、金融機構對帳單</p> <p>三、保管品差額解釋表</p> <p>四、自行收納款項收據</p> <p>五、自行收納款項收據記錄卡</p> <p>六、自行收納款項收據領用單</p> <p>七、現金結存報表（現金日報表、旬報表及月報表）</p> <p>八、金融機構對帳單</p> <p>九、專戶存款差額解釋表</p> <p>十、公庫機關專戶存款收款書</p>

國立東華大學主計室作業流程圖  
出納會計事務查核作業

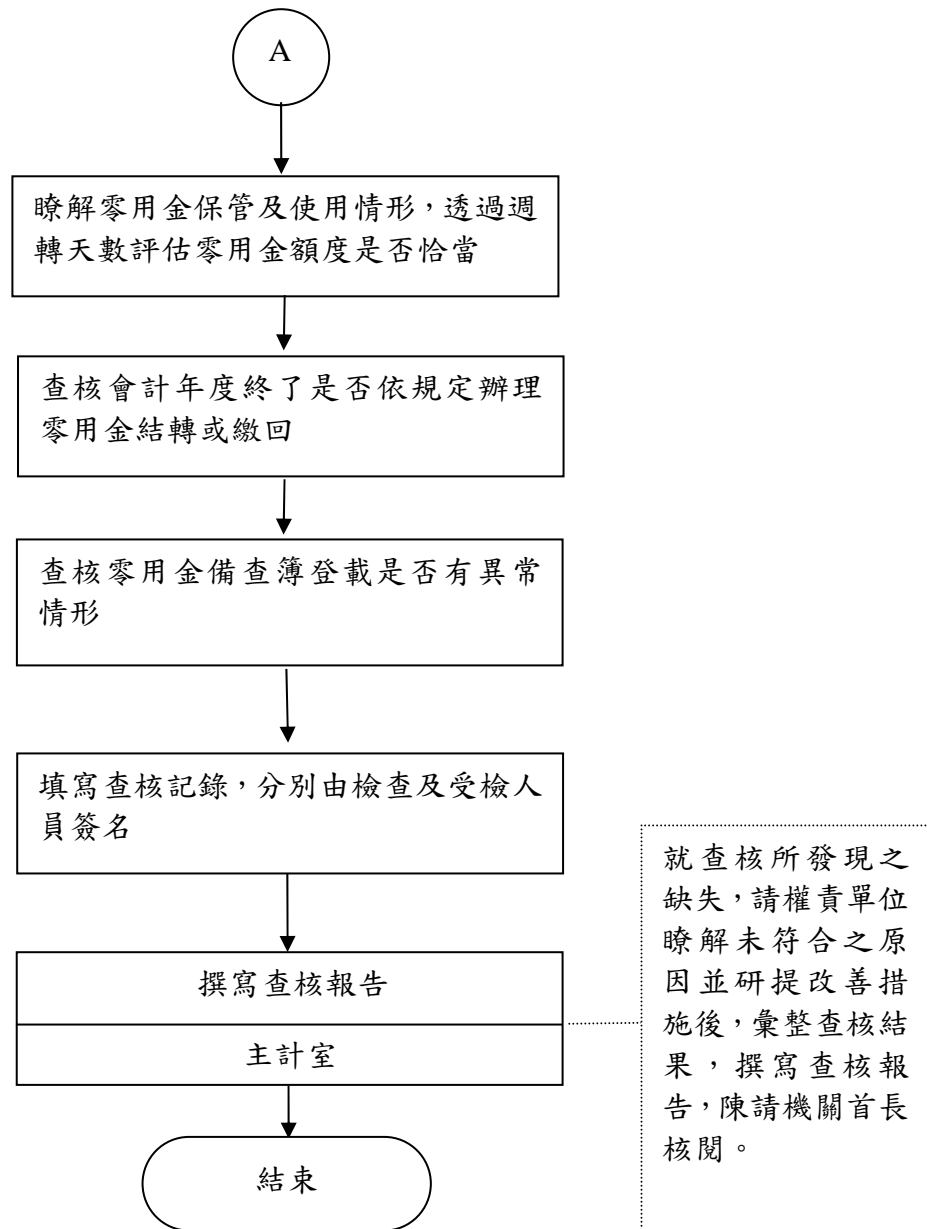
一、保管及代收等銀行專戶存款審核作業



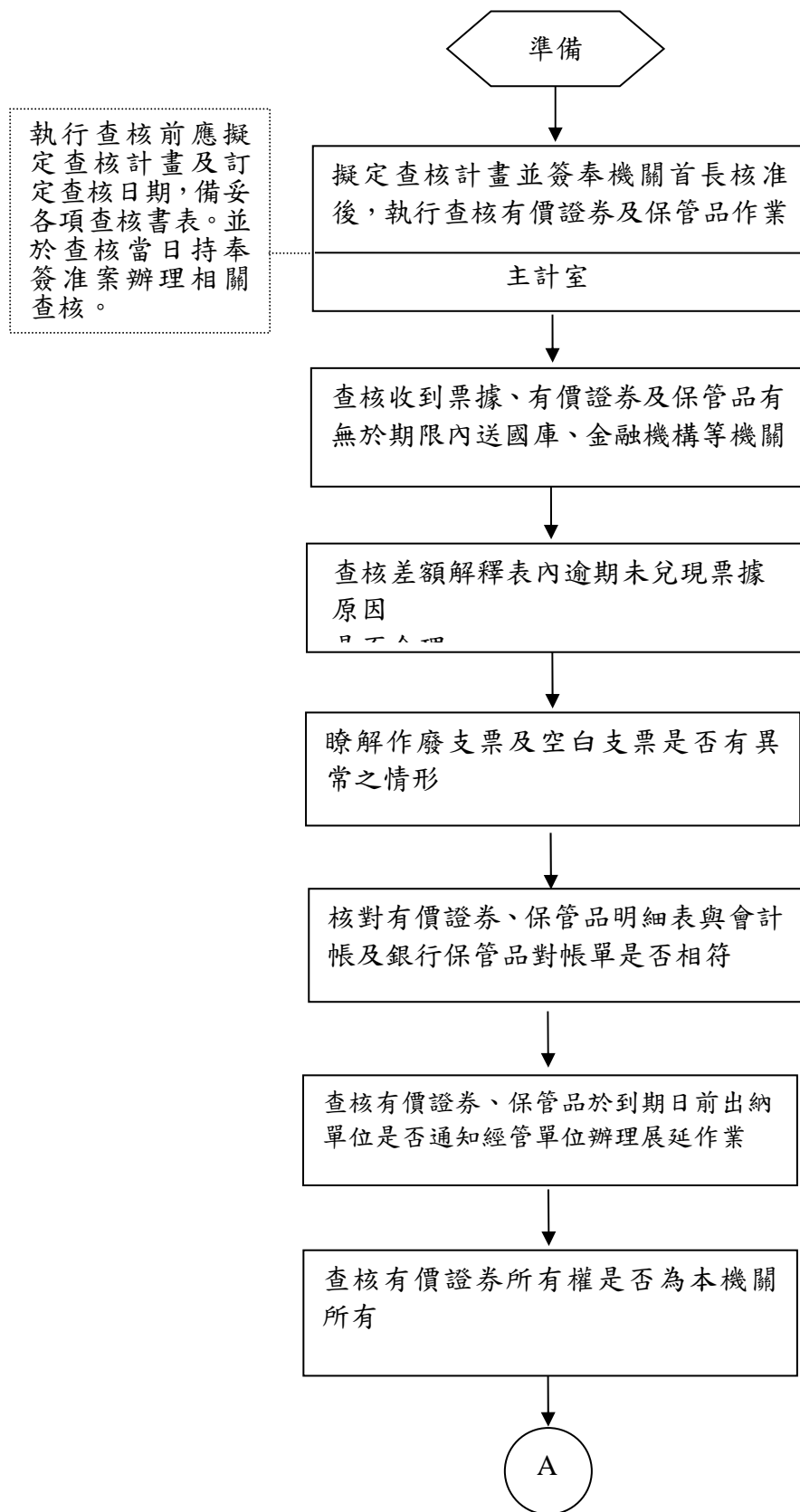
## 二、零用金審核作業

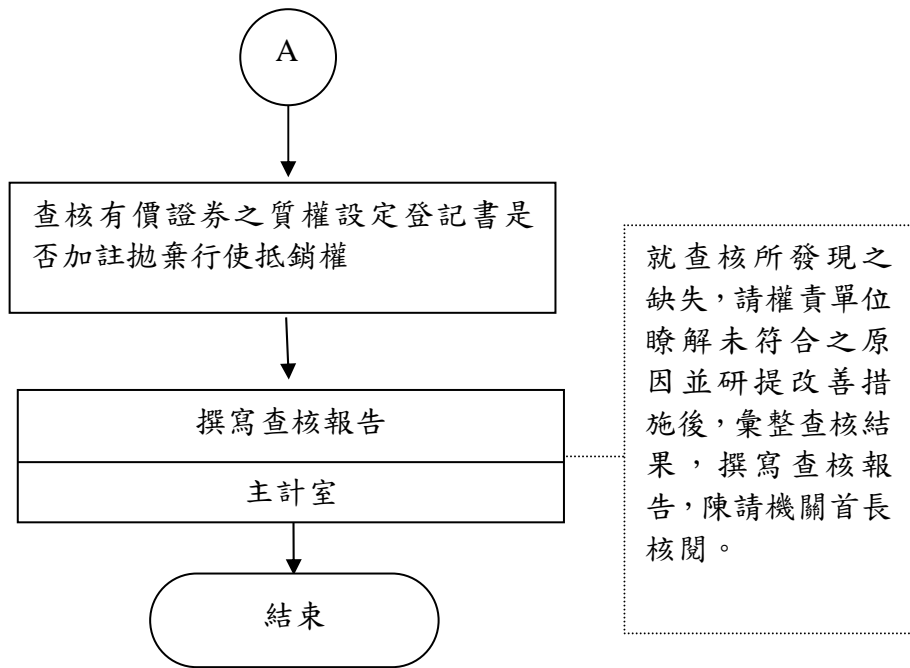




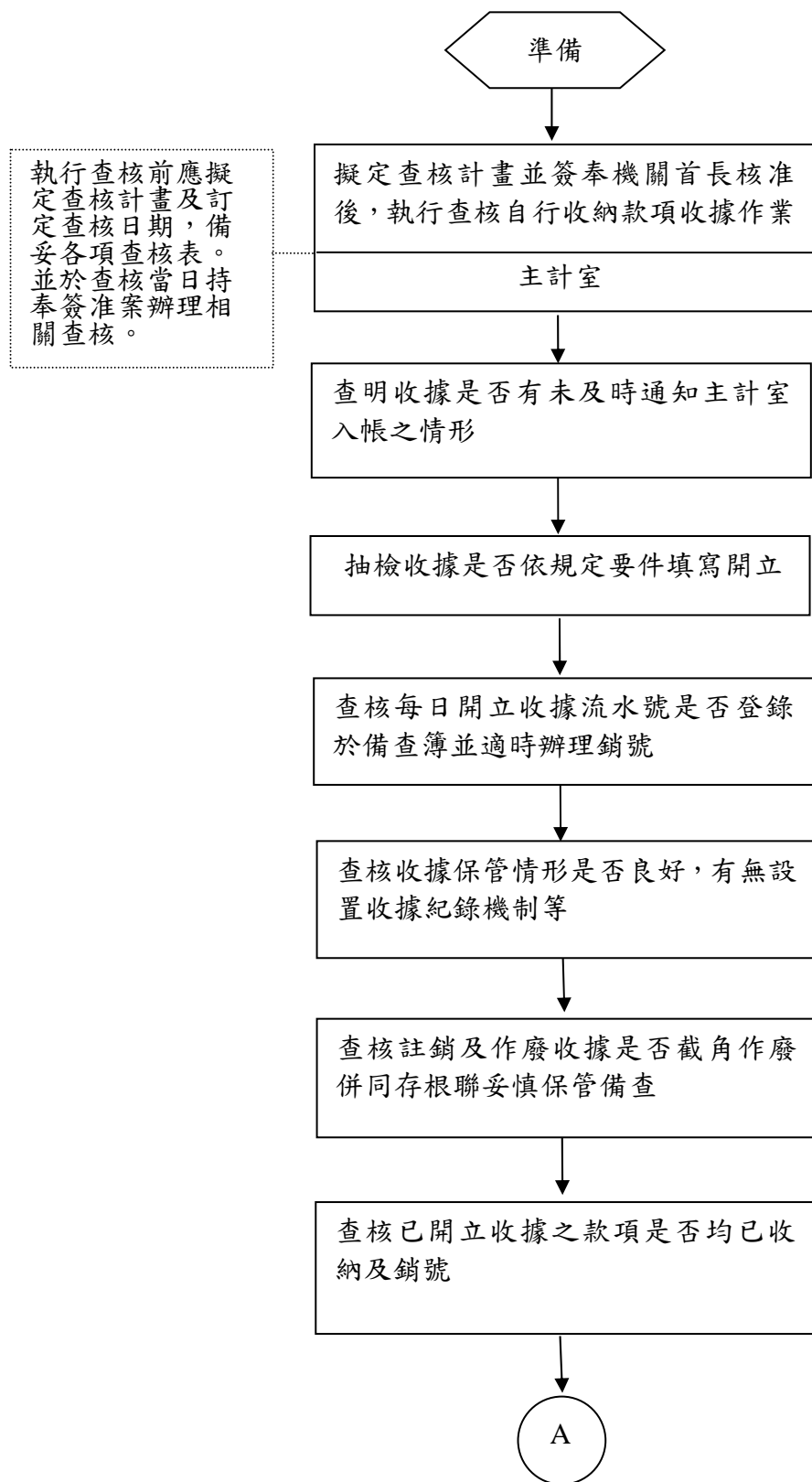


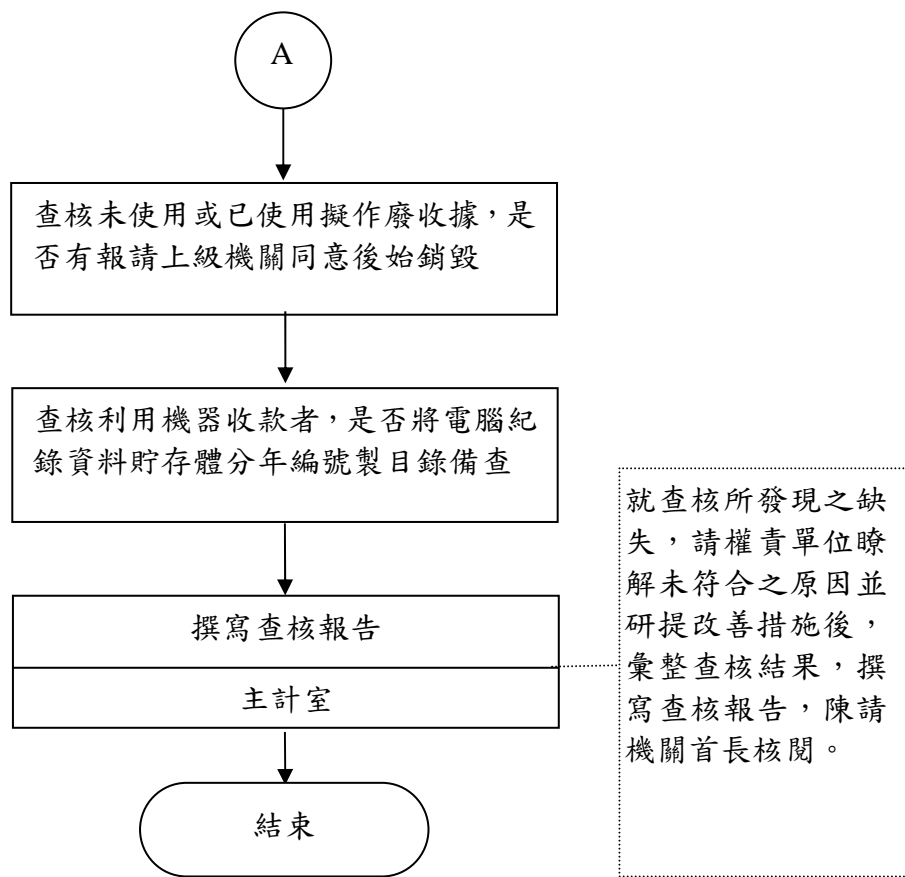
### 三、有價證券及保管品等審核作業



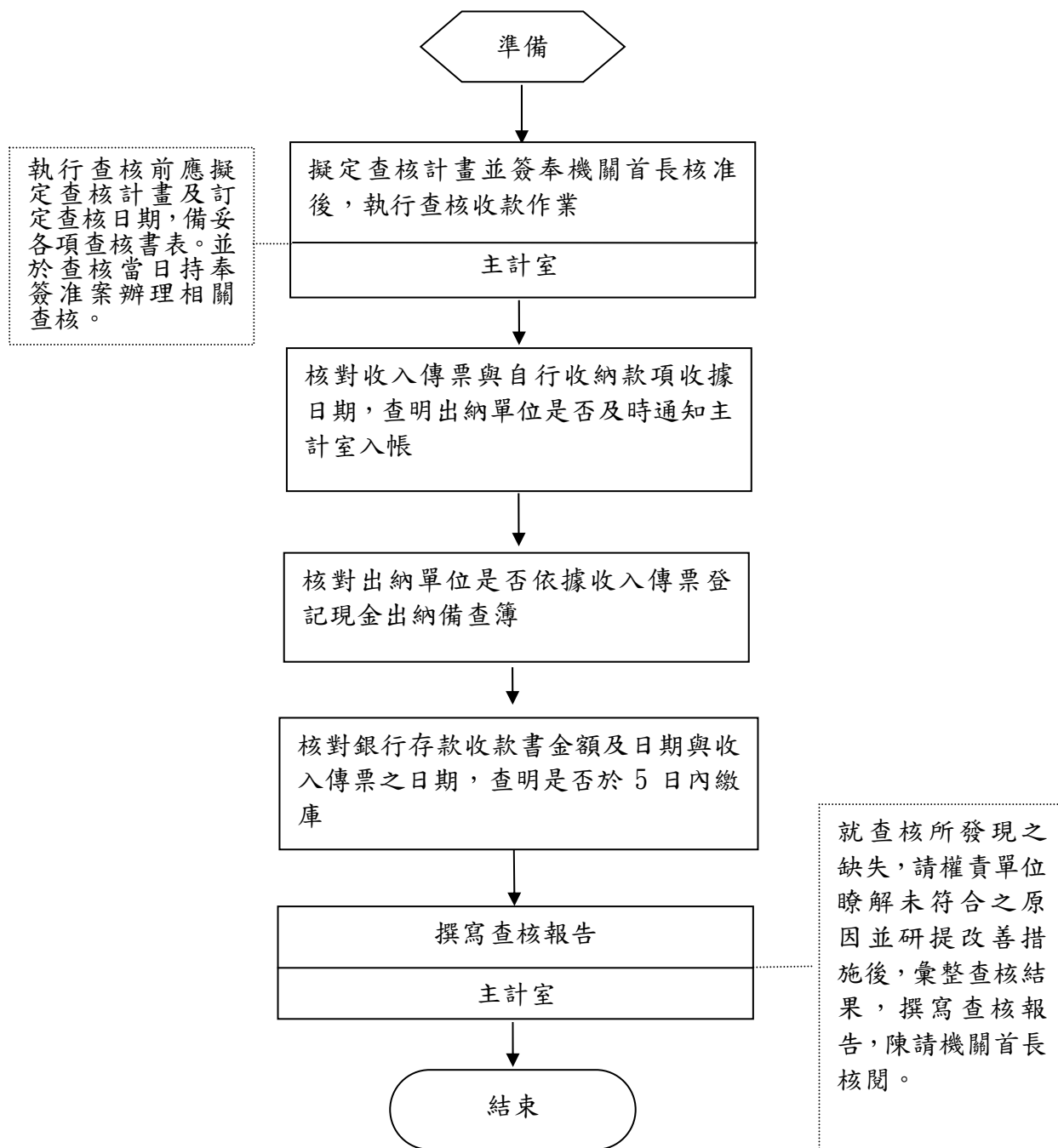


#### 四、自行收納款項收據等審核作業

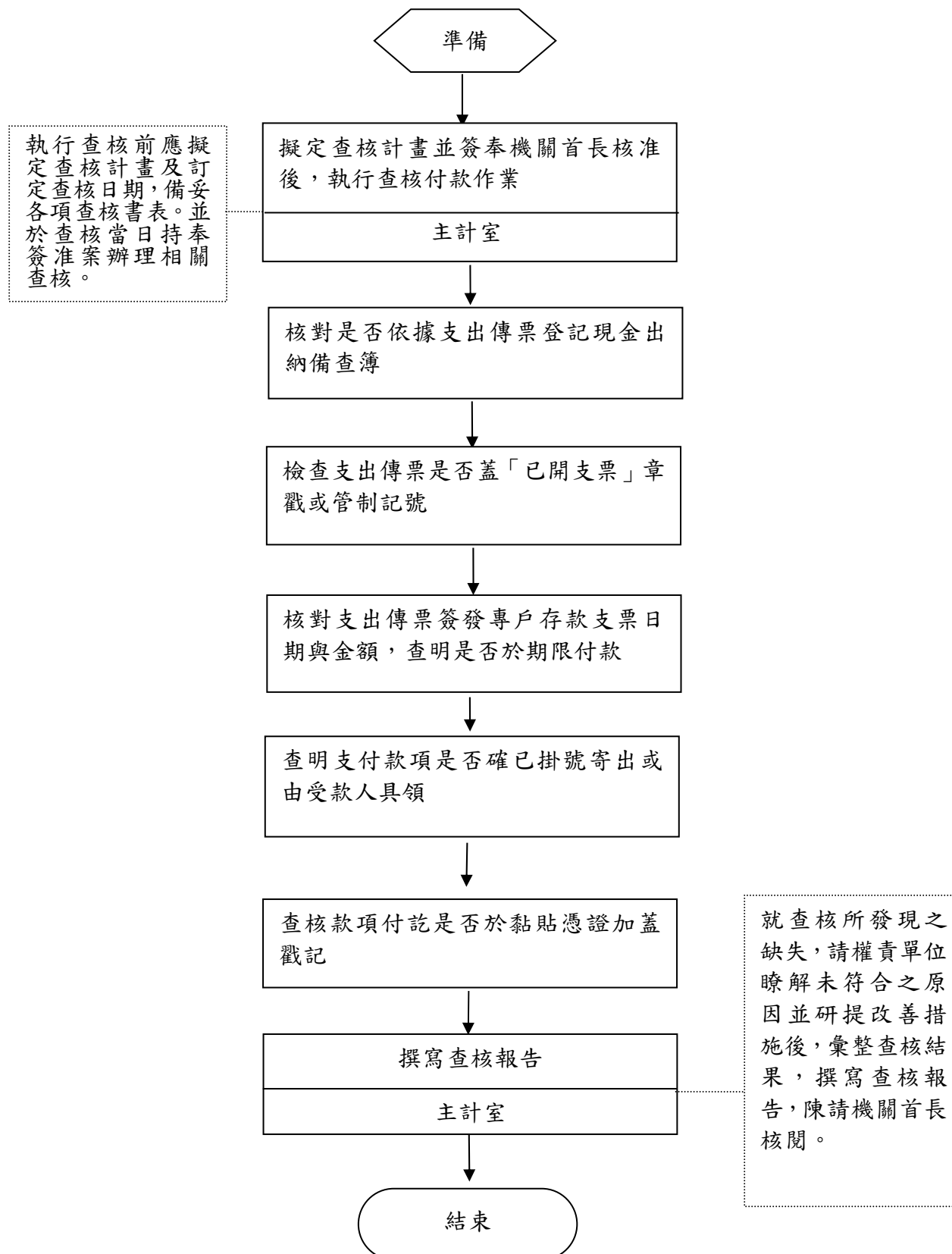




## 五、收款審核作業



## 六、付款審核作業



# 國立東華大學內控制度控制作業自行評估表

評估單位：主計室

作業類別(項目)：出納會計事務查核作業

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、簽辦查核計畫，是否注意下列事項： (一)擬定查核計畫時，是否將前次缺失列入本次查核項目。 (二)是否簽奉機關首長核准辦理出納查核事宜。						
二、銀行(專戶)存款之查核，是否注意下列事項： (一)銀行(專戶)存款對帳單是否透過總收發分辦主計室或由主計室親自取得後再送出納單位續辦。 (二)核對差額解釋表在途存款及未兌現支票等項目是否均相符，並檢視上期所列項目本期是否清結。 (三)除法令另有規定外，支票是否一律為抬頭、劃線並註明禁止背書轉讓，且已開立之支票廠商是否均適時領取。						
三、現金保管查核作業，是否注意下列事項： (一)現金、零用金是否均存放於保險櫃。 (二)已收款項是否於翌日通知主計室入帳。 (三)零用金每張請領單據最高不得超過1萬元，超過1萬元以上者是否一律依付款程序付款。 (四)零用金備查簿帳列餘額與庫存零用金是否相符，已支付單據有否編號、加蓋「付訖」及日期圖章，以防重複請						



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

六、收款作業之抽查，是否注意下列事項： (一)出納單位是否有經收款項未於翌日通知主計室入帳。 (二)經收款項是否於5日內全數繳庫，如有特殊情形者，是否已由收入機關或其主管機關敘明事實，洽商財政部核准延長。						
七、付款作業之抽查，是否注意款項於規定期限付款，並於支出傳票或黏貼憑證加蓋「已開支票」或付訖戳記。						
八、出納人員是否有任相同工作6年以上之情形，並貫徹實施休假代理制度。						
九、現金如有挪用或私人墊支情形，是否即刻簽陳機關首長依法辦理。						
十、會計與出納人員是否落實內部職能分工，各自辦理其職掌業務，是否有私下互相請求協助及代為保管印鑑章（含機關首長印鑑章）等情形。						
十一、是否將查核報告簽請機關首長核閱後，就各項缺失通知受查單位檢討改進。						
填表人：_____ 複核：_____						

註：

附件 2-42 性別平等業務(委員會)

國立東華大學秘書室作業程序說明表

項目編號	S L02
項目名稱	性別平等業務-校園性侵害性騷擾或性霸凌事件及工作場所性騷擾防治處理作業
承辦單位	秘書室
作業程序說明	<p>一、事件發生時，申請人或檢舉人依規定填寫調查申請書，向生輔組(一方為學生者)或人事室(雙方屬教職員工者)，若為非上班時間，則由校安中心執勤人員緊急處理提出申請，告知其相關權益及資源，必要時得請心理諮商輔導中心協助心理輔導。</p> <p>二、由校安中心依性別平等教育法、兒童及少年福利法等相關法規向教育主管機關或相關單位進行責任通報。</p> <p>三、生輔組或人事室於受理 3 日內送性平會。</p> <p>四、性平會得由性平會輪派委員組成 3 人以上小組決定認定是否受理申請及建議調查小組成員。</p> <p>五、接獲申請或檢舉後 20 日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。</p> <p>六、性平會應於受理申請或檢舉後應於受理申請或檢舉後 2 個月內完成調查，必要時得延長之，延長以 2 次為限，每次不得逾 1 個月，並應通知申請人、檢舉人及行為人。</p> <p>七、性平會依據調查小組之調查報告及懲處建議作成決議。</p> <p>八、將性平會決議移送學生事務委員會或人事室依相關法規議處或命行為人接受心理輔導等處置。</p> <p>九、將處理結果及調查報告以書面通知申請人及行為人，並告知其申復期限及受理單位。</p> <p>十、依規定將處理情形、處理程序之檢核情形、調查報告及性平會之會議紀錄至教育部校園性侵害性騷擾及性霸凌事件管理系統辦理填報作業。</p> <p>十一、執行並追蹤性平會之決議。</p>
控制重點	<p>一、申請人或檢舉人是否依規定完整填寫調查申請表？</p> <p>二、是否依規定通報校安通報、家暴暨性侵害防治中心？</p> <p>三、接獲申請或檢舉後 20 日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。</p> <p>四、性平會是否依規定流程及期限調查處理並通知當事人？</p> <p>五、當事人及檢舉人之姓名或其他足以辨識身分之資料，應予保密。校內處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之所有人員均負有保密義務。</p> <p>六、性平會或調查小組委員進行調查時，應遵守行政程序法有關迴避之規定。</p> <p>七、是否將處理情形、調查報告及相關資料陳報教育部？</p>
法令依據	<p>一、性別平等教育法</p> <p>二、性騷擾防治法</p> <p>三、性別工作平等法</p> <p>四、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則</p> <p>五、國立東華大學校園性侵害性騷擾或性霸凌防治與處理要點</p> <p>六、國立東華大學工作場所性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法</p> <p>七、性侵害犯罪防治法</p>
使用表單	<p>一、國立東華大學校園性侵害性騷擾或性霸凌事件調查申請書</p> <p>二、國立東華大學校園性侵害性騷擾或性霸凌事件申復書</p> <p>三、國立東華大學校園性侵害性騷擾或性霸凌事件申請/申復委任書</p> <p>四、國立東華大學校園性侵害或性騷擾事件撤回申請書</p> <p>五、性侵害犯罪事件通報表</p>

BS-2 通知處理結果並告知申請單位

BS-6 告知申請處理結果

申請人 (被害或法定代理人)

學警 (知悉者)

行人

AI 申請獲接獲

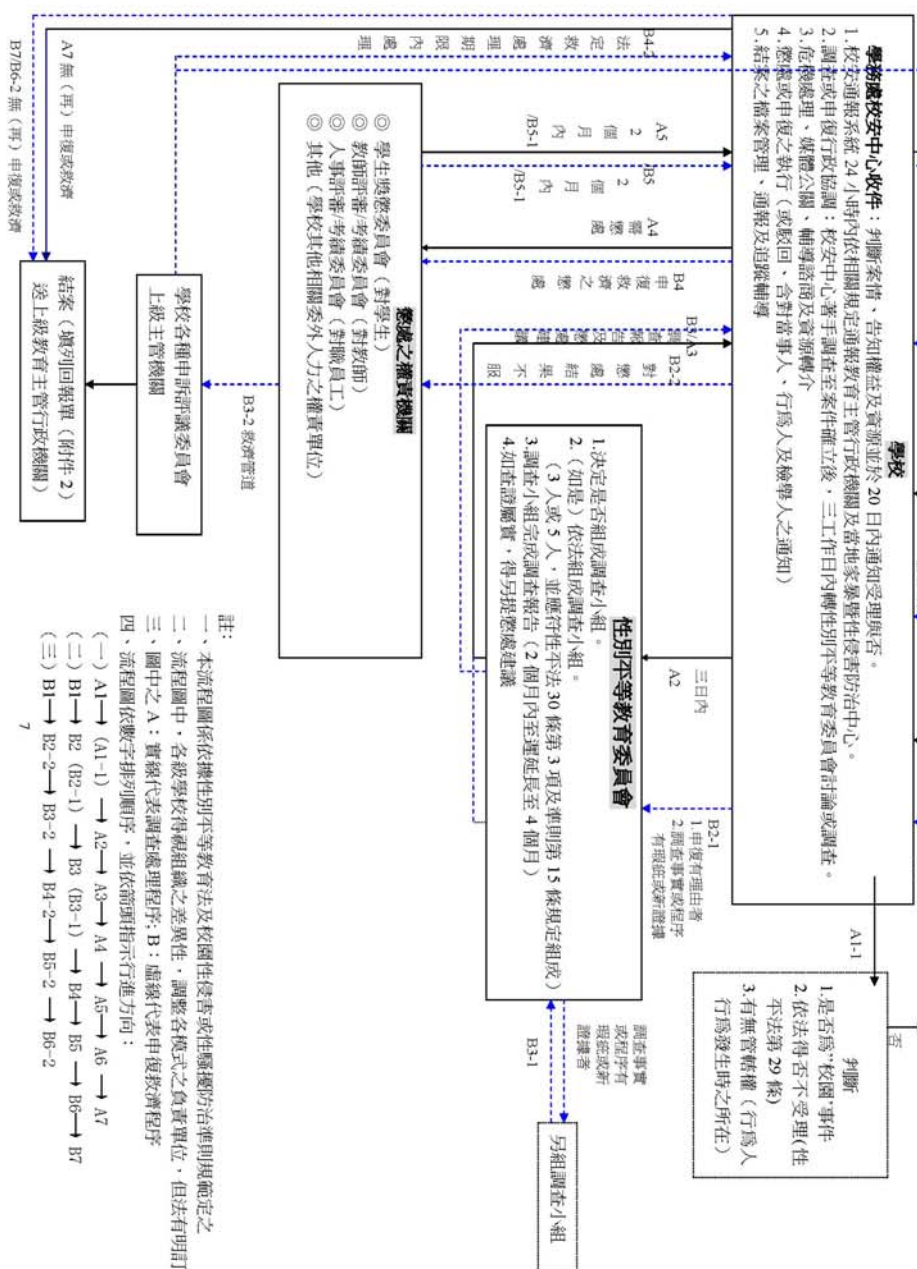
BI 不受理申請 (不獲接獲)

AI 申請獲通知

BI 不受理申請 (不獲接獲)

(一) 1 及 2 教理由通知申請或接獲人 (20 日內)

(二) 通知有關證據 (7 日內)



註：一、本流程圖係依據性別平等教育法及校園性騷害或性騷擾防治準則規範之。

二、流程圖中，各段學校待編組織之差異性，調整各模式之負責單位，但法有明訂者不在此限。

三、圖中之A：實線代表調任處理程序；B：虛線代表申復救濟程序。

四、流程圖依數字排列順序，並依箭頭指示進行方向。

$$\begin{aligned} & \text{(一)} \quad A1 \rightarrow (A1-1) \rightarrow A2 \rightarrow A3 \rightarrow A4 \rightarrow A5 \rightarrow A6 \rightarrow A7 \\ & \text{(二)} \quad B1 \rightarrow B2 \quad (B2-1) \rightarrow B3 \quad (B3-1) \rightarrow B4 \rightarrow B5 \rightarrow B6 \rightarrow B7 \\ & \text{(三)} \quad B1 \rightarrow B2-2 \rightarrow B3-2 \rightarrow B4-2 \rightarrow B5-2 \rightarrow B6-2 \end{aligned}$$

## 國立東華大學內控制度控制作業自行評估表

評估單位：秘書室

作業類別(項目)：性別平等業務-校園性侵害性騷擾或性霸凌事件及工作場所性騷擾防治處理作業

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、申請人或檢舉人是否依規定完整填寫調查申請表？						
二、是否依規定通報校安通報、家暴暨性侵害防治中心？						
三、接獲申請或檢舉後 20 日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。						
四、性平會是否依規定流程及期限調查處理並通知當事人？						
五、當事人及檢舉人之姓名或其他足以辨識身分之資料，應予保密。校內處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之所有人員均負有保密義務。						
六、性平會或調查小組委員進行調查時，應遵守行政程序法有關迴避之規定。						
七、是否將處理情形、調查報告及相關資料陳報教育部？						

填表人：

複核：

註：

1. 「控制重點」請自行填寫該項目作業程序說明表內之控制重點並納入評估。
2. 依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

附件 2-43 公務員廉政倫理事件

國立東華大學秘書室作業程序說明表

項目編號	CL04
項目名稱	公務員廉政倫理事件
承辦單位	秘書室(兼辦政風業務)
作業程序說明	<p>一、請託關說事件</p> <p>(一)接獲書面或口頭請託關說事件之人員，應於 3 日內將事實簽報其長官，並知會政風機構。</p> <p>(二)政風單位獲知前述情事後，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。</p> <p>二、受贈財物事件</p> <p>(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 4 點規定之例外情形外，應予拒絕或退還，並簽報長官及知會政風機構；無法退還時，除簽報其長官外，並應於受贈之日起 3 日內，將餽贈之財物，送交政風單位處理。</p> <p>(二)政風單位獲知前述情事後，製作受贈財物事件登錄表，陳請校長核閱後登錄建檔。</p> <p>(三)政風單位對於受贈財物，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：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、付費收受。</li> <li>2、歸公。(原物歸公或拍賣、變賣後價款繳入機關公庫)</li> <li>3、轉贈慈善機構。</li> <li>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…)。</li> </ol> <p>三、飲宴應酬事件</p> <p>(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，應事先簽報其長官核准並知會政風單位後，始得參加。</p> <p>(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，應事先簽報其長官核准並知會政風單位後始得參加。</p> <p>(三)政風單位於受知會後，製作飲宴應酬事件登錄表，陳請校長核閱後登錄建檔。</p> <p>四、出席演講、座談、研習及評審(選)等活動</p> <p>(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，應先簽報其長官核准及知會政風單位登錄後始得前往。</p> <p>(二)政風單位於受知會後，製作廉政倫理事件登錄表，陳請校長核閱後登錄建檔。</p> <p>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政風單位後，政風單位簽報校長後建檔妥處。</p>

<b>控制重點</b>	<p>一、學校之政風機構應指派專人，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，如有疑義應送請上一級政風機構處理。</p> <p>二、學校如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。</p> <p>三、政風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。</p> <p>四、學校之政風單位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。</p>
<b>法令依據</b>	<p>一、公務員服務法。</p> <p>二、公職人員利益衝突迴避法及其施行細則。</p> <p>三、政府採購法及其施行細則。</p> <p>四、行政程序法。</p> <p>五、採購人員倫理準則。</p> <p>六、公務員廉政倫理規範。</p> <p>七、教育部與所屬機關學校之公務員及教師廉政倫理規範。</p>
<b>使用表單</b>	<p>受贈財物、飲宴應酬、請託關說及其他廉政倫理事件登錄表。</p>

作業類別(項目)：公務員廉政倫理事件

- 275 -

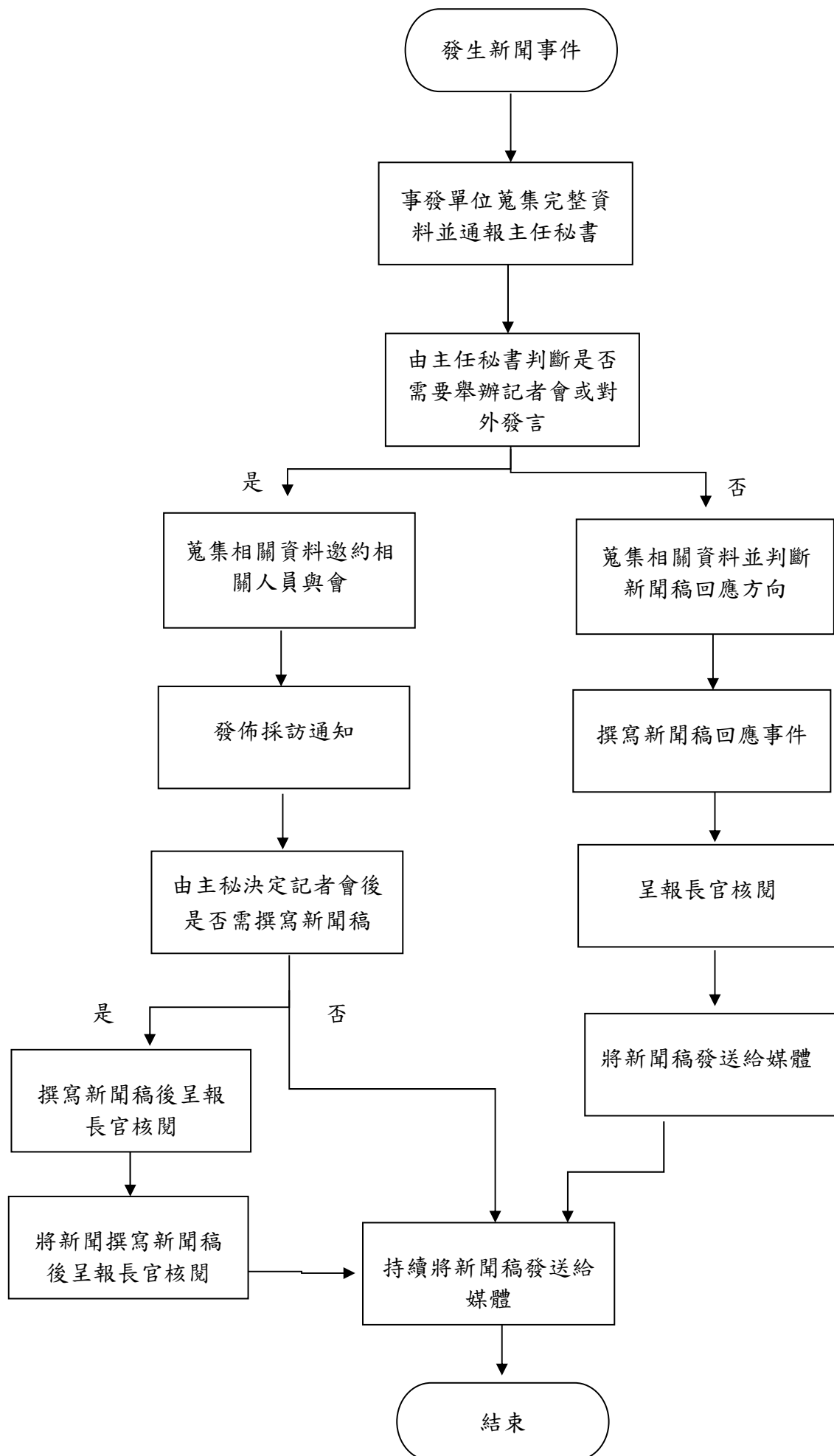


附件 2-44 校園突發事件之新聞回應處理

國立東華大學秘書室作業程序說明表

項目編號	GL22
項目名稱	校園突發事件之新聞回應處理
承辦單位	秘書室-公關宣傳組
作業程序說明	<p>一、目的：為使本校於處理緊急突發事故時，能有標準作業程序，與媒體有良好互動和溝通，以強化本校緊急應變能力，故建置本作業程序。</p> <p>二、適用範圍：</p> <p>(一)意外事故：包括自然與人為之意外事故，有人員傷害或死亡之虞，造成重大財產損失，足以引起媒體關注、社會關切之事件。</p> <p>(二)負面事件：足以影響本校聲譽之事件，如教職員生的言行舉止不當、校園安全管理不周、風險評估不足…等造成社會負面觀感之情事。</p> <p>三、作業程序說明：</p> <p>(一)業務承辦人員接獲通危機事件或突發狀況時，應立即通報本校相關單位和主任秘書。</p> <p>(二)相關單位和主任秘書接獲通知後，應立即對該事件作全盤了解，掌握充足資訊，以研擬適當回應。</p> <p>(三)本校新聞發言人由主任秘書擔任，校長及主任秘書亦可指定發言人發言。</p> <p>(四)遇重大事件時，應立即通報本校危機處理小組，由該小組作全面性考量，以便妥善回應，將影響層面減至最低。</p> <p>(五)若有舉行記者會之必要，須蒐集相關資料、確定主要回應者名單，妥善規劃記者會舉辦地點和內容。</p> <p>(五)撰寫新聞稿，經由主管核示，對外口徑一致後，以便發佈給媒體記者。</p> <p>(六)事後，如獲媒體刊載，需剪報存檔。</p>
控制重點	<p>一、相關單位蒐集的資料是否完整正確。</p> <p>二、新聞稿是否書寫表達正確。</p> <p>三、發言口徑是否一致。</p>
法令依據	本校秘書室公關宣傳組校園突發事件之新聞回應處理作業流程
使用表單	無

# 國立東華大學 校園突發事件之新聞回應處理 作業流程



## 國立東華大學內控制度控制作業自行評估表

評估單位：秘書室-公關宣傳組

作業類別(項目)：校園突發事件之新聞回應處理

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、事發相關單位蒐集的資料是否完整。						
二、新聞預發稿是否書寫表達正確。						
三、新聞預發稿是否書寫表達正確。						
四、檢核存檔新聞是否完整。						

填表人：

複核：

註：

1. 「控制重點」請自行填寫該項目作業程序說明表內之控制重點並納入評估。  
2. 依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。