

國立新竹教育大學

總務處 標準作業流程

總務處
105.03.04 編

目錄

壹、總務處出納組標準作業流程.....	1
本校收款作業.....	1
本校收據管理作業.....	7
本校付款作業.....	11
本校零用金作業.....	16
本校薪資發放作業.....	21
本校導師費、鐘點費、學生公費發放作業.....	25
本校各項稅費款之扣繳作業.....	28
本校票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業.....	32
本校押標金、保證金及其他擔保之收付作業.....	37
本校出納事務之盤點及檢核作業.....	42
貳、總務處營繕組標準作業流程.....	48
本校工程採購作業流程(興建工程、整修工程、維修工程).....	48
本校水電木工簡易維修人力支援作業流程.....	51
本校電話分機增設作業流程(含軟硬體).....	54
本校設備保養工程作業流程.....	57
參、總務處事務組標準作業流程.....	60
本校1萬元以下財物勞務採購作業流程.....	60
本校1-10萬元財物勞務採購作業流程.....	63
本校10萬元以上100萬元以下財物勞務採購作業流程.....	67
本校100萬元以上財物勞務採購作業流程.....	71
本校1萬元以下共同供應契約採購作業流程.....	75
本校1萬元以上共同供應契約採購作業流程.....	78
本校申請勞保、健保作業流程.....	81
肆、總務處保管組標準作業流程.....	84
本校館舍活動場地提供外借使用作業流程.....	84
本校單房間職務宿舍借用作業流程.....	87
本校財產增加作業流程.....	90

本校財產移轉作業流程	93
本校財產報廢減損作業流程.....	96
本校文具物品領用作業流程.....	99
本校活動場地提供校內單位使用作業流程	102
本校場館委外經營管理作業流程	105

壹、總務處出納組標準作業流程

本校收款作業

作業程序說明表

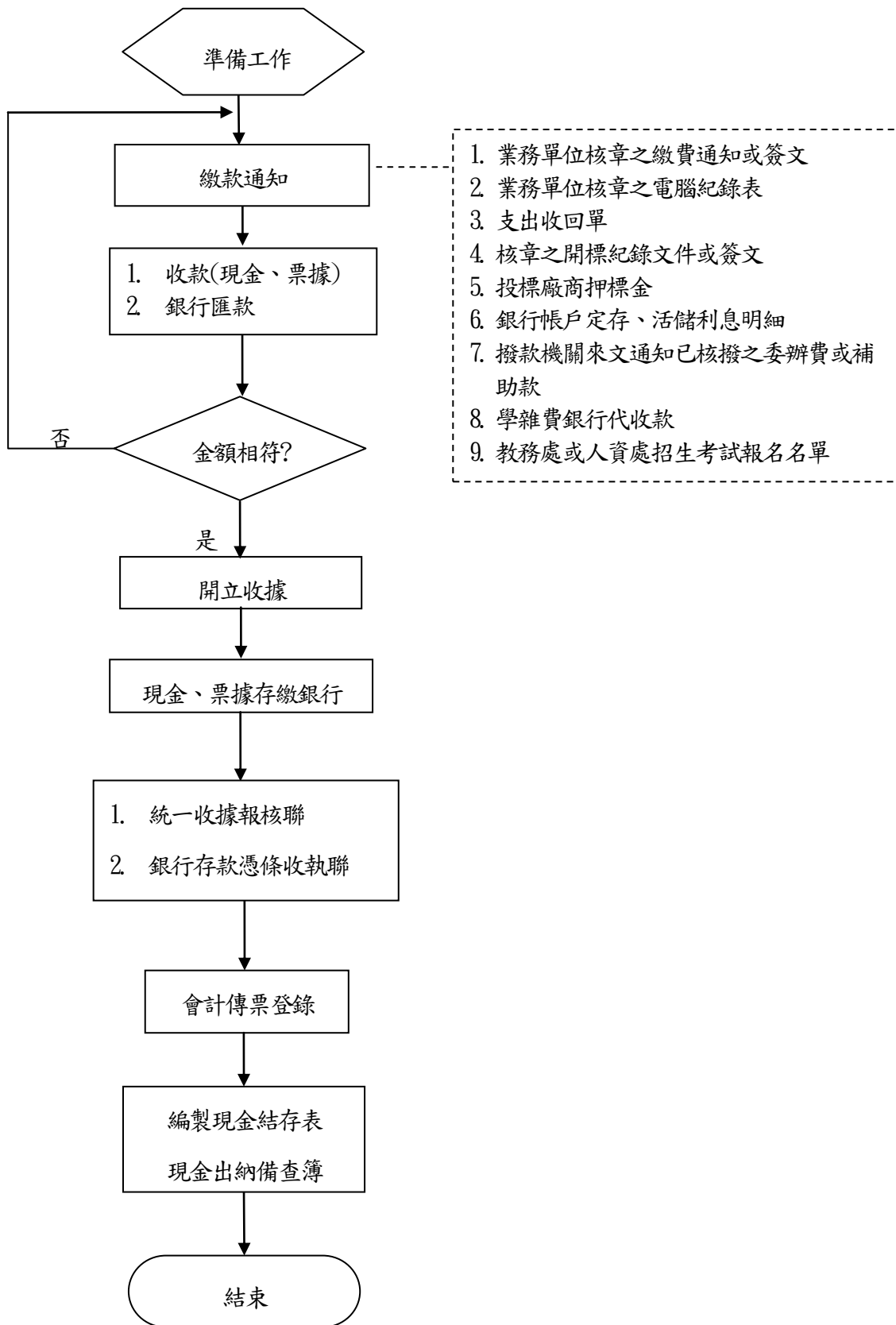
總務處出納組製 104 年 7 月

項 目 編 號	總務出納-01
項 目 名 稱	本校收款作業
承 辦 人 員	張小姐（分機：5402）
相 關 單 位	本校各單位及主計室、出納組
辦 理 時 間	每年 1 至 12 月(經常性業務)
辦 理 期 限	約 1~2 個工作天
作 業 程 序 說 明	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。 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： （一）經收現金，如發現有錯誤、偽造或變造時，應查明處理並由經手人先行賠償。 （二）收入票據，應審閱發票人或銀行名稱、地點、種類、抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符。 （三）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。 （四）對依法令規定應收納之款項，得先行收納開立收據，於當日或次一工作日上午前送主計室補開收入傳票入帳。 三、出納管理人員收妥款項後，應在收入傳票或繳款單上加蓋經收人及收訖日期戳記，並依下列規定辦理： （一）收入款項，應隨時按順序詳實正確登入備查簿，按日結計清楚，不得稽延。 （二）每日結算終了仍有收入款項，應記入現金暫記簿，次一工作日再補行正式登帳。 （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。 四、出納管理人員依規定將收入款項送存國庫經辦行（或代辦國庫業務之金融機構），並注意下列事項： （一）出納組除依法得自行保管之經費款項外，收納之各種收入款項及有價證

	券等，應於當日或次一工作日解繳國庫，最多得保管 5 日，但法律另有規定者不在此限。又自行收納之各種款項，於依限繳庫前，得應業務需要，於金融機構或郵局設立帳戶委託代收，其產生之孳息應繳回國庫。 (二) 支票確實依照票據抬頭字樣，在票背完成背書。 (三) 收入款項送存，應依下列款項性質填具繳(存)款單據，向國庫經辦行繳納： 1. 各項歲入，填具繳款書。 2. 收回以前年度經費賸餘、收回以前年度歲出等款項繳庫，應填具繳款書。 3. 當年度或以前年度支出在本年度支領之經費遇有賸餘，於國庫收支結束前繳還國庫者，應填具支出收回書，列明原預算支出科目。 4. 款項存入機關專戶者，填具國庫機關專戶存款收款書。 (四) 自行收納款項彙解各項收入款時，屬票據繳納者，應在各該繳款單據「備註欄」內填寫收款之收據字軌號碼及繳存票據號碼；屬電匯款者，應在「收入憑證粘存單」內填寫收款之收據字軌號碼。 五、收入及現金轉帳傳票，應依照規定時間執行收款後，登記遞送簿移送主計室。 六、業經辦理收納之繳款憑證及收據，應於次一工作日前整理完竣並編製 現金結存表，送主計室，據以入帳。
控 制 重 點	一、收受款項，應按編號順序開立自行收納款項收據，不得跳號，並以類別分類。 二、收受現金，應妥慎保管，不得挪用或墊借。 三、收入款項，應隨時按順序詳實正確登入備查簿，並在收入傳票或繳款單上加蓋經收人員及收訖日期戳記。 四、結存款項，如有錯誤，應查明處理；櫃存現金應與帳面結餘相符。 五、各種收入款項及有價證券等，除「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，應於當日或次一工作日解繳國庫。 六、收入及現金轉帳傳票，應依照規定時間執行收款後，登記遞送簿移送主計室。 七、業經辦理收納之繳款憑證及收據，應於次一工作日前整理完竣並編製現金結存表，送主計室據以入帳。 八、根據現金出納備查簿，得斟酌需要，分別編製現金日報表及月報表，連同國庫或銀行對帳單、存款差額解釋表(當月無需編製者免送)及存款分析表，送主計室核對，併同會計報告轉報。 九、逐月核對由主計室收轉之國庫經辦行或銀行存款核帳清單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，應編製銀行存款差額解釋表。

有 關 法 令	一、國庫法及其施行細則 二、公庫法 三、出納管理手冊 四、中央政府各機關專戶管理辦法 五、各機關單位預算財務收支處理注意事項
使 用 表 單	一、自行收納款項收據 二、繳款書 三、支出收回書 四、國庫機關專戶存款收款書 五、現金出納備查簿 六、現金暫記簿 七、現金結存表 八、傳票遞送簿

本校收款作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：總務處出納組

作業類別(項目)：本校收款作業流程

檢查日期：____年____月____日

檢查重點		自行檢查情形		檢查情形說明	佐證資料清單
		符合	未符合		
作業流程 有效性	作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？				
	內部控制制度是否有效設計及執行？				
自行收款 作業流程	開立收據，是否按編號順序開立，且無跳號，並以類別分類。				
	收受現金，是否妥慎保管，且無挪用或墊借之情形。				
	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。				
	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。				
	收納各種款項是否依照規定限期繳庫。				
	收入及現金轉帳傳票，是否依照規定時間執行收款，登記遞送簿移送主計室。				
	業經辦理收納之繳款憑證及收據，是否於次一工作日前整理完竣並編製現金結存表，送主計室據以入帳。				
	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，連同國庫或銀行對帳單、存款差額解釋表(當月無需編製者免送)及存款分析表，送主計室核對，併同會計報告轉報。				
	逐月核對由主計室收轉之國庫經辦行或銀行存款核帳清單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，是否編製銀行存款差額解釋表。				

結論/需採行之改善措施	☐ 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：
-------------	--

註：勾選「符合」、「未符合」或「不適用」均應於檢查情形說明欄詳細述明，並說明各項評估重點執行軌跡之佐證資料清單；勾選「未符合」或「不適用」應另於撰寫結論時敘明須採行之改善措施。

填表人：_____ 單位主任：_____ 一級主管：_____

本校收據管理作業

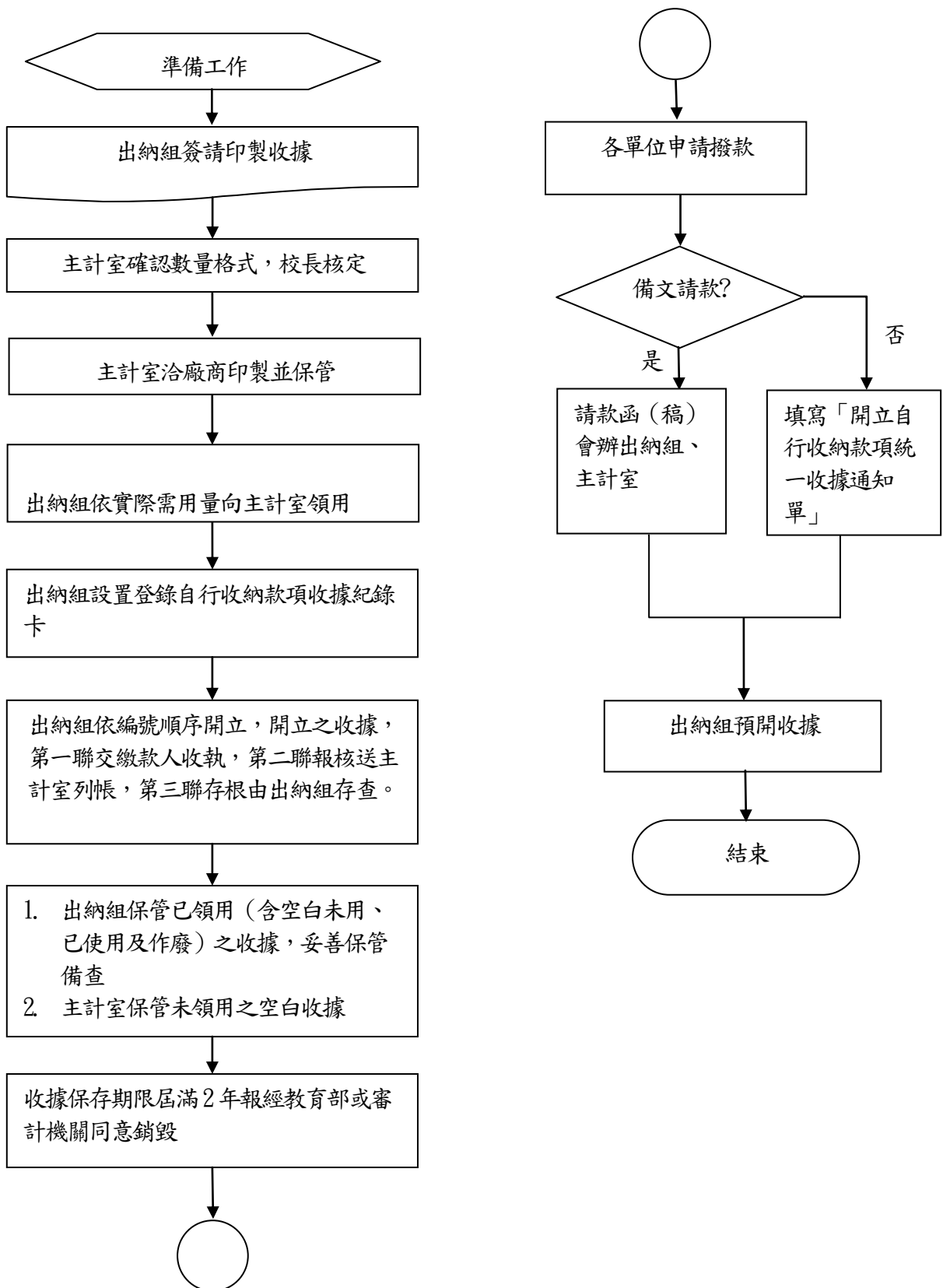
作業程序說明表

總務處出納組製 104 年 7 月

項 目 編 號	總務出納-02
項 目 名 稱	本校收據管理作業
承 辦 人 員	張小姐（分機：5402）
相 關 單 位	本校各單位及主計室、出納組
辦 理 時 間	每年 1 至 12 月(經常性業務)
辦 理 期 限	每年 1 至 12 月
作 業 程 序 說 明	一、於每年 11-12 月間預估下年度需求數量，簽請主計室印製。 二、收據分人工書寫本及電腦套印表 2 種。人工書寫本裝訂每本 50 份 1 式 3 聯，第一聯收據聯(紅底)、第二聯報核聯(黃底)、第三聯存根聯(白底)。電腦套印表規格 A4，上為收據聯、中為報核聯、下為存根聯。 三、印製之空白收據，由主計室保管。 四、出納組填具領用單，經主辦出納簽核後，向主計室領用。 五、設置「自行收納款項收據紀錄卡」，註明領用日期、數量、字軌及起訖號碼，隨時登錄使用情形。 六、使用收據依編號順序開立，並詳填各欄資料，如有塗改更正者由經手人蓋章負責，且一式三聯均同。 七、開立之收據，第一聯交繳款人收執，第二聯報核送主計室列帳，第三聯存根由出納組存查。 八、收據開立錯誤須辦理作廢，不可隨意丟棄，必須將收據聯（第一聯）收回，併同報核聯（第二聯）及存根聯（第三聯）裝訂繳回。若收據聯無法取得，須簽文敘明理由會辦出納組、主計室辦理收據作廢。已領用未使用或已使用擬作廢之收據，一式三聯釘在一起蓋上「作廢」章，截角作廢。 九、各單位申請經費需備文請款者，請併同函（稿）會辦出納組、主計室預開收據。不需備文請款者，填寫「開立自行收納款項統一收據通知單」詳填計畫編號、計畫名稱、付款單位（即收據繳款人抬頭）經計畫主持人或單位主管核章，交出納組據以預開收據事宜。
控 制 重 點	一、自行收納款項空白收據之印製單位，應將格式陳報其機關首長核定。 二、自行收納之各項收入，應依照各機關內部控管相關規定保管、使用自行收納款項收據。 三、出納組或使用單位向主計室領用之自行收納收據，應妥善保管及設置自行收納款項收據記錄卡，並隨時記錄使用情形。 四、自行收納款項收據應按編號順序開立，不得跳號，並以類別分類。 五、未使用或已使用擬作廢之自行收納款項收據，應列表記錄起訖號碼並截角（或蓋作廢章）作廢。 六、自行收納款項依法未另掣發收據者，應按月編製收入月報表。

	七、利用機器收款者，其使用完畢之電腦處理紀錄資料貯存體，應分年編號收藏，並製目錄備查。
有 關 法 令	一、國庫法施行細則 二、出納管理手冊 三、各機關單位預算財務收支處理注意事項
使 用 表 單	一、自行收納款項收據 二、自行收納款項收據紀錄卡 三、自行收納款項收據領用單

本校收據管理作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：總務處出納組

作業類別(項目)：本校收據管理作業流程

檢查日期：____年____月____日

檢查重點		自行檢查情形		檢查情形說明	佐證資料清單
		符合	未符合		
作業流程有效性	作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？				
	內部控制制度是否有效設計及執行？				
收據管理作業流程	開立收據，是否按編號順序開立，且無跳號，並以類別分類。				
	收受現金，是否妥慎保管，且無挪用或墊借之情形。				
	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。				
	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。				
	收納各種款項是否依照規定限期繳庫。				
	收入及現金轉帳傳票，是否依照規定時間執行收款，登記遞送簿移送主計室。				
	業經辦理收納之繳款憑證及收據，是否於次一工作日前整理完竣並編製現金結存表，送主計室據以入帳。				
	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，連同國庫或銀行對帳單、存款差額解釋表(當月無需編製者免送)及存款分析表，送主計室核對，併同會計報告轉報。				
	逐月核對由主計室收轉之國庫經辦行或銀行存款核帳清單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，是否編製銀行存款差額解釋表。				
結論/需採行之改善措施	☐ 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：				

註：勾選「符合」、「未符合」或「不適用」均應於檢查情形說明欄詳細述明，並說明各項評估重點執行軌跡之佐證資料清單；勾選「未符合」或「不適用」應另於撰寫結論時敘明須採行之改善措施。

填表人：_____ 單位主任：_____ 一級主管：_____

本校付款作業

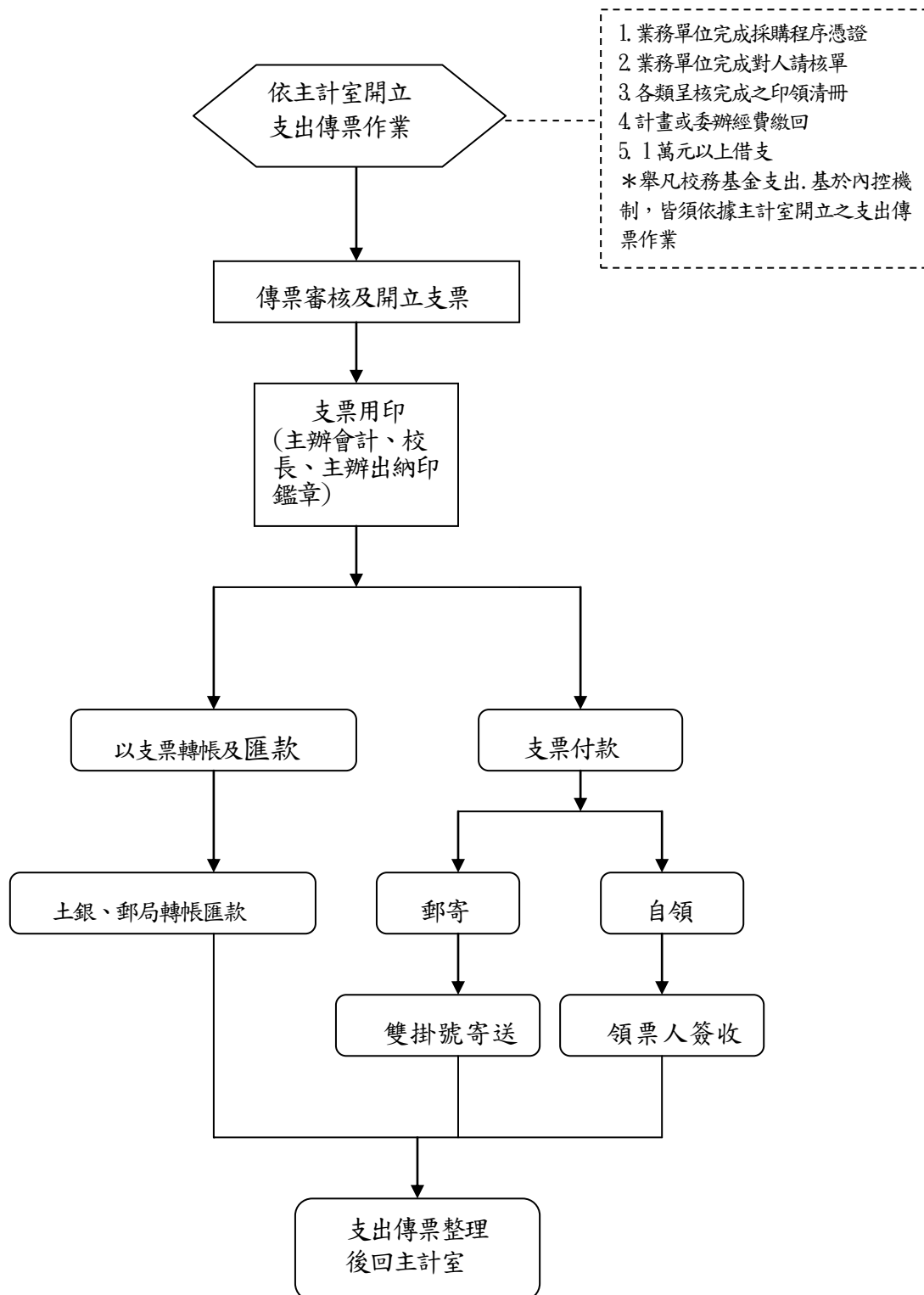
作業程序說明表

總務處出納組製 104 年 7 月

項 目 編 號	總務出納-03
項 目 名 稱	本校付款作業
承 辦 人 員	陳小姐 (分機：5403)
相 關 單 位	本校各單位及主計室、出納組
辦 理 時 間	每年 1-12 月 (經常性業務)
辦 理 期 限	收到付款依據 5 個工作日內付款
作 業 程 序 說 明	一、以主計室每日開立的支出傳票作為付款依據。 二、運用本校出納管理系統作支出傳票審核作業，確認每筆轉帳及匯款之戶名、銀行、帳號正確無誤。 三、每筆支出傳票審核完畢後，製作轉帳、匯款(他行、郵局)、自領等支票，列印支出傳票對照表，每張支出傳票寫上支票號碼，以電腦列印支票，傳票上加蓋「已開支票」。 四、收入傳票審核完畢後，列印現金結存日報表。收支傳票及支票、現金結存表經由主辦出納覆核後，送主辦會計、校長用印，最後回主辦出納用印，即完成支票用印程序。 五、製作土銀及郵局的轉帳、匯款作業明細。另以磁片存檔與郵局電腦連線傳輸方式匯出轉帳及匯款明細電子檔，印製轉帳、匯款明細表連同支票、磁片交由土銀做付款。 六、將已轉帳、匯款之明細影印放置支出傳票後，並於支出傳票及印領清冊上加蓋「出納組付訖章」。每日傳票整理好後，填寫「主計室傳票簽收明細表」交回主計室，即完成付款作業流程。 七、「支票自領者」通知業務單位承辦人領取並簽收支票，支票郵寄部分以雙掛號方式交由文書組寄發。 八、每年退休人員三節(春節、端午節、中秋節)慰問金，除依付款作業流程處理外，尚須列印付款通知單，以印刷品方式交由文書組寄發，以通知退休人員款項撥入帳戶。 九、每月的支出傳票對照表及轉帳、匯款明細表正本裝訂成冊，並妥善放置保管；支票存根聯須依號碼順序排好並妥善保管。
控 制 重 點	一、出納管理人員應根據合法之會計憑證，辦理支付作業。 二、出納組接到應(待)付款單據後，應依限辦理支付。 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，出納單位應依主計室在傳票上註明匯往金

	融機構及受款人名稱與帳號，填具匯款委託書或申請書及簽發支票，即日匯出，並將匯款金融機構所掣發之匯款憑證附入原傳票。 五、簽發支票辦理支付時，其支票應由校長、主辦會計及主辦出納蓋章。 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。 七、領款人出具之收據、統一發票或收款證明，應於支付後，附於支出傳票之後，並於傳票附件欄註明張數；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室。 八、辦妥支付之相關單據證明，應於次一工作日前整理完竣並編製現金結存表送主計室。 九、逐月核對由主計室收轉之國庫經辦行或銀行存款核帳清單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，應編製銀行存款差額解釋表。
有 關 法 令	一、國庫法及其施行細則 二、公庫法 三、國庫收入退還支出收回處理辦法 四、中央政府各機關專戶管理辦法 五、出納管理手冊第 六、公款支付時限及處理應行注意事項 七、支出憑證處理要點 八、國庫專戶存款支票使用須知
使 用 表 單	一、匯出匯款委託書 二、匯款申請書 三、收入退還書 四、現金出納備查簿 五、現金結存表 六、傳票遞送簿

本校付款作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：總務處出納組

作業類別(項目)：本校付款作業流程

檢查日期：____年____月____日

檢查重點		自行檢查情形		檢查情形說明	佐證資料清單
		符合	未符合		
作業流程有效性	作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？				
	內部控制制度是否有效設計及執行？				
付款作業	出納管理人員是否根據合法之會計憑證辦理支付作業。				
	出納組接到應(待)付款單據後，是否依限辦理支付。				
	機關專戶存款餘額是否有不足支付之情形。				
	支付款項，須由金融機構匯撥者，出納單位是否依主計室在傳票上註明匯往金融機構及受款人名稱與帳號，填具匯款委託書或申請書及簽發支票，即日匯出，並將匯款金融機構所掣發之匯款憑證附入原傳票。				
	簽發支票辦理支付時，其支票是否有機關首長、主辦會計及主辦出納三人會同蓋章。				
	款項付訖後，是否依實際付款順序詳實正確登入現金出納備查簿，按日結計清楚，並在傳票上加蓋經手人及付訖日期戳記。				
	領款人出具之收據、統一發票或收款證明，是否於支付後，附於支出傳票之後，並於傳票附件欄註明張數；支出及現金轉帳傳票，是否依照規定時間執行收付後，登記遞送簿移送主計室。				
	辦妥支付之相關單據證明，是否於次一工作日前整理完竣並編製現金結存表送主計室。				
	逐月核對由主計室收轉之國庫經辦行或銀行存款核帳清單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，應編製銀行存款差額解釋表。				

結論/需採行之改善措施	☐ 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：
-------------	--

註：勾選「符合」、「未符合」或「不適用」均應於檢查情形說明欄詳細述明，並說明各項評估重點執行軌跡之佐證資料清單；勾選「未符合」或「不適用」應另於撰寫結論時敘明須採行之改善措施。

填表人：_____ 單位主任：_____ 一級主管：_____

本校零用金作業

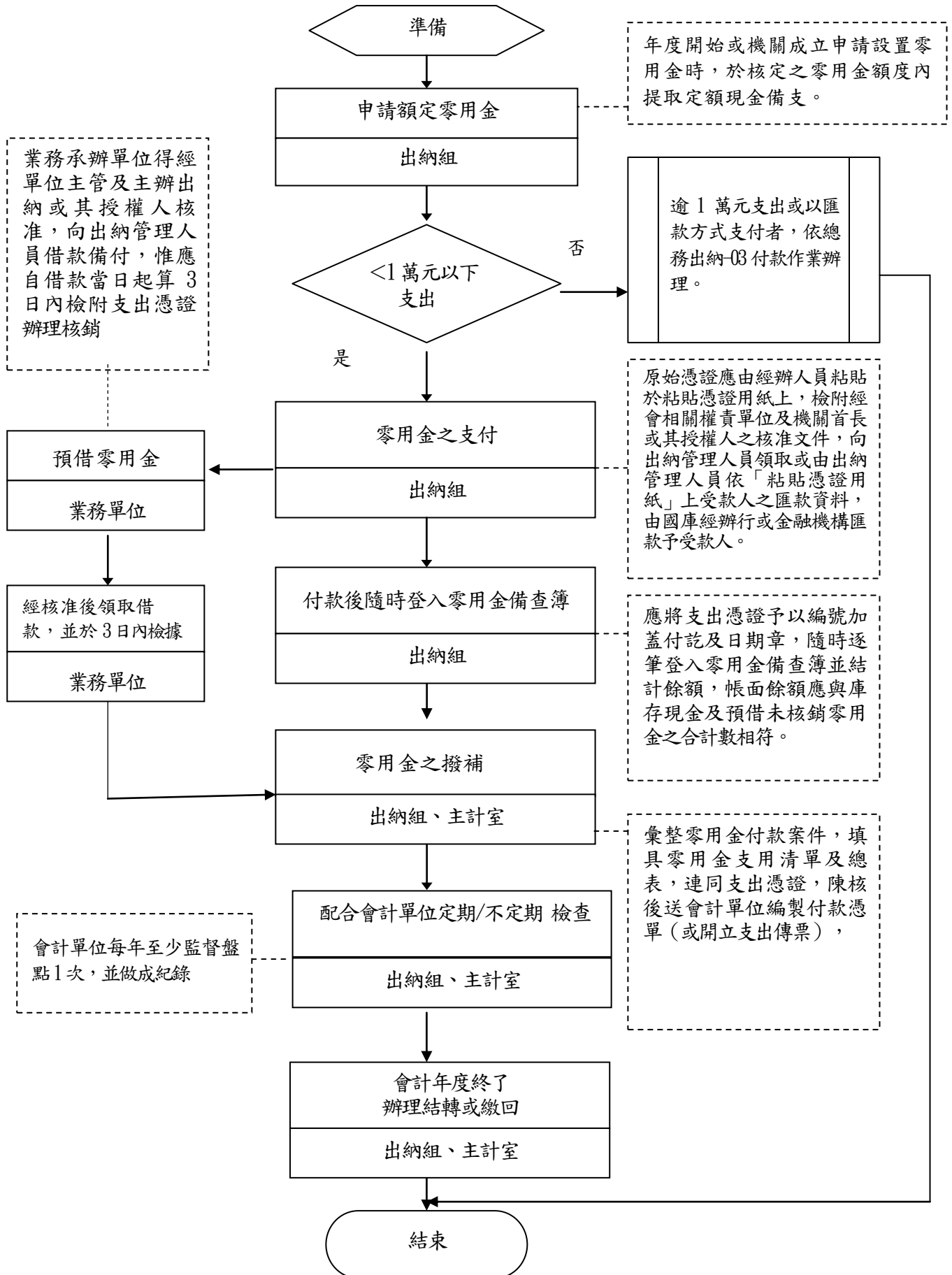
作業程序說明表

總務處出納組製 104 年 7 月

項 目 編 號	總務出納-04
項 目 名 稱	本校零用金作業
承 辦 人 員	零用金之保管人：陳小姐（分機：5403）； 零用金會計工作：陳小姐（分機：5404）
相 關 單 位	本校各單位、主計室及出納組
辦 理 時 間	每年 1 至 12 月(經常性業務)
辦 理 期 限	3 個工作天
作 業 程 序 說 明	一、零用金之申請 (一)零用金係因應緊急及各項零星支付而設置，各機關應指定專責人員保管支付。零用金係用以支付在一定金額以下之經費支出(目前每筆零用金支付限額為 1 萬元以下)。 (二)年度開始或機關成立申請設置零用金時，出納組應參酌實際情形，在核定零用金額度內，簽會主計室並奉校長或其授權人核准後，提取定額現金，備作零星支用。 二、零用金之支付 (一)各機關以零用金支出之費用，其原始憑證(發票或收據)應由經辦人員粘貼於「粘貼憑證用紙」上，檢附經會相關權責單位及機關首長或其授權人之核准文件，向出納管理人員領取或由出納管理人員依「粘貼憑證用紙」上受款人之匯款資料，由國庫經辦行或金融機構匯款予受款人。 (二)於零用金額度內之零星採購支出，宜儘先在零用金內支付。零用金支付後，出納管理人員應將支出憑證予以編號加蓋付訖及日期章，隨時逐筆登入零用金備查簿。 (三)各業務承辦單位因業務需要，得經其單位主管及主辦出納或其授權人核准，向出納管理人員借款備付零用，惟應自借款當日起算 3 日內檢附支出憑證辦理核銷。辦理核銷。前經核准者，不在此限。 三、零用金之撥補 (一)出納管理人員應於支付相當數額或年底結帳時，按類別整理歸類，填具零用金支用清單及總表，連同支出憑證，經主辦出納或其授權人核章後，送主計室審核，依規定辦理撥還，說明如下： 在額定零用金內支付之款項，得按支出科目簽具付款憑單(或製作支出傳

	票)，並在支出用途欄註明撥還零用金，由主計室簽開以本校之指定人員為受款人之支票，將款項撥還。 (二)會計年度終了時，各機關領用之零用金，應依規定，編製轉帳憑單或填具支出收回書，辦理零用金之結轉或繳回。
控 制 重 點	一、應注意支出性質或金額不可超過零用金規定之範圍，其每張請領單據最高不得超過1萬元（不含本數），超過1萬元者，應依一般付款程序辦理付款。 二、各項費用之報支應依核准決行權限規定辦理，並依支出憑證處理要點及有關規定核符後付款。 三、未支付之憑證，不可登帳申請撥補零用金。已支付之零用金，其憑證須加蓋「付訖」及日期章並經受款人簽收，以防止重複報銷。 四、出納管理人員保管零用金與會計工作應由不同人員擔任，零用金保管人員每6年至少職務或工作輪換一次，並貫徹休假代理制度，且於輪調時辦理交代。 五、零用金報銷情形，是否有久未報銷或長期間未運用之情形。 六、庫存零用金數目應與相關之紀錄符合，有無私自墊借或以私人借據、票據及其他貨幣抵充情事，有無與核定額度相符。如有挪用或私人墊支情形，簽陳校長依法辦理。 七、各機關辦理零用金支付及結墊撥還，應隨時登記零用金備查簿並結計餘額，帳面餘額應與櫃存現金及預借未核銷零用金之合計數相符。 八、零用金應由出納管理人員妥善保管，並指定專人保管及支付，且採取適當保全措施。 九、出納管理單位對於存管之零用金應做定期與不定期之盤點；主計室每年至少監督盤點1次，並做成紀錄。 十、會計年度終了時，應依規定辦理零用金之結轉或繳回。
有 關 法 令	一、國庫法及其施行細則 二、公庫法 三、出納管理手冊 四、公款支付時限及處理應行注意事項 五、支出憑證處理要點
使 用 表 單	一、零用金備查簿 二、零用金支用清單及總表 三、支出收回書 四、付款憑單、轉帳憑單、支出傳票 五、粘貼憑證用紙

本校零用金作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：總務處出納組

作業類別(項目)：本校零用金作業流程

檢查日期：____年____月____日

檢查重點		自行檢查情形		檢查情形說明	佐證資料清單
		符合	未符合		
作業流程 有效性	作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？				
	內部控制制度是否有效設計及執行？				
零用金 管理使用 情形之檢 核	每筆支付款項是否在規定限額以內。				
	各項費用之報支是否依核准決行權限規定辦理，並依支出憑證處理要點及有關規定核符後付款。				
	零用金支付時是否在支出憑證上加蓋付訖及日期章，並經收款人簽收，且無未支付憑證登帳申請撥補零用金之情形。				
	出納管理人員保管零用金與會計工作是否由不同人員擔任。零用金保管人員是否每 6 年至少職務或工作輪換一次，並貫徹休假代理制度，且於輪調時辦理交代。				
	零用金支付憑證是否久未報銷，或設置零用金長期間未運用。				
	庫存零用金數目是否與相關之紀錄符合，有無私自挪用或私人墊支情形，並將違法情形簽陳校長依法辦理。				
	是否設置零用金備查簿，辦理零用金支付及結墊撥還，是否隨時登記備查簿並結計餘額，帳面餘額是否與櫃存現金及預借未核銷零用金之合計數相符。				
	出納管理人員是否妥善保管，並指定專人保管及支付，且採取適當保全措施。				
	是否定期與不定期盤點零用金，主計室有無每年至少監督盤點 1 次，並做成紀錄。				

	會計年度終了時，是否依規定辦理零用金之結轉或繳回。				
結論/需採行之改善措施	☐ 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：				

註：勾選「符合」、「未符合」或「不適用」均應於檢查情形說明欄詳細述明，並說明各項評估重點執行軌跡之佐證資料清單；勾選「未符合」或「不適用」應另於撰寫結論時敘明須採行之改善措施。

填表人：_____ 單位主任：_____ 一級主管：_____

本校薪資發放作業

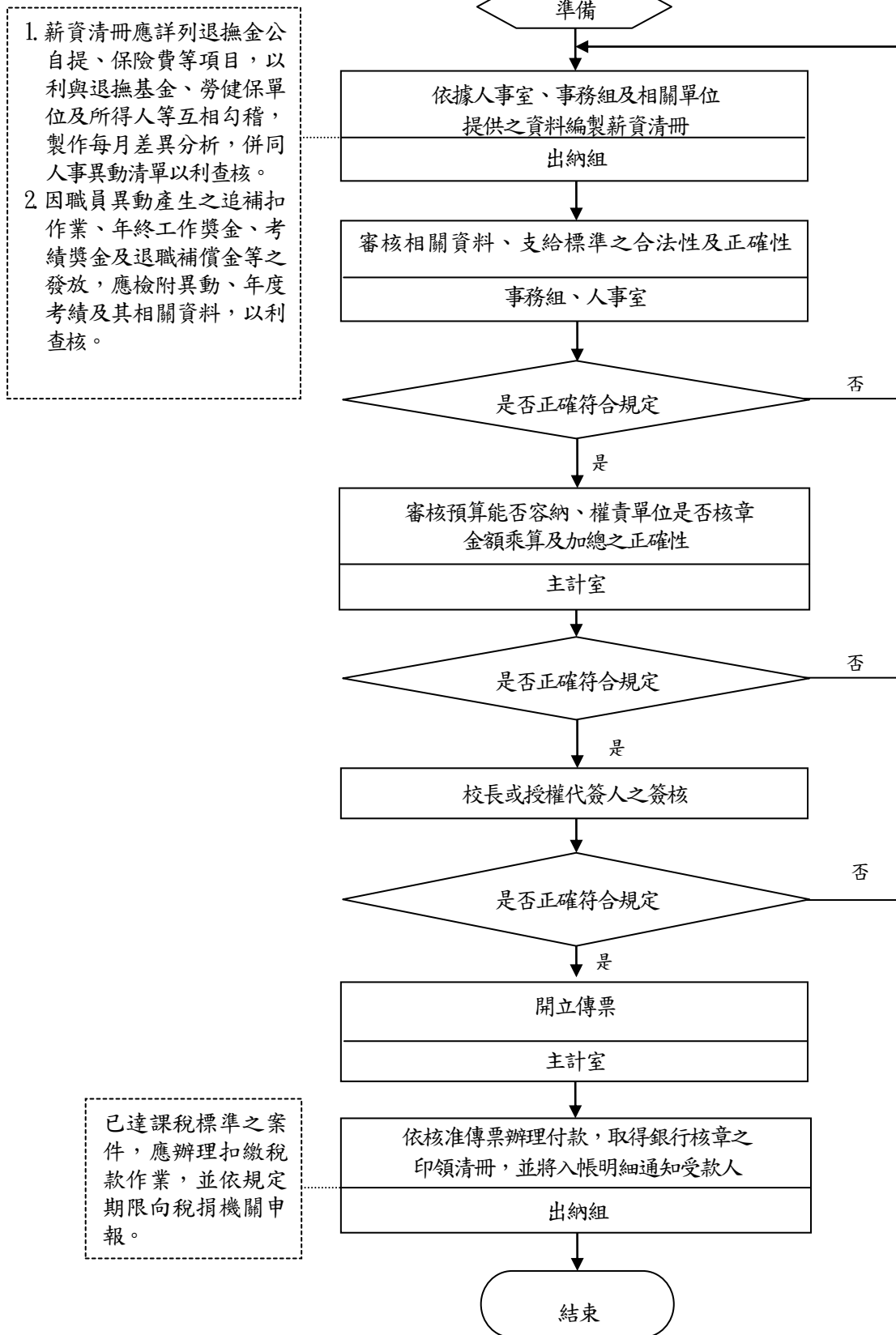
作業程序說明表

總務處出納組製 104 年 7 月

項 目 編 號	總務出納-05
項 目 名 稱	本校薪資發放作業(含年終獎金、考績獎金及不休假加班費)
承 辦 人 員	曾小姐 (分機：5401)
相 關 單 位	總務處事務組、人事室、主計室
辦 理 時 間	每年 1 月至 12 月(經常性業務)
辦 理 期 限	薪資每月 1 日入帳、年終獎金春節前 10 日入帳
作 業 程 序 說 明	一、出納組收到人事室所送職員(含聘僱人員)異動通知單及總務處事務組所送技工友異動通知單後，進入薪資系統進行薪資資料異動維護。 二、出納組依據人事室、事務組提供之異動通知或相關資料編製薪資(獎金)清冊(含代扣所得稅、公保、健保、勞保、退撫基金、法院強制執行命令及其他代扣項目等資料)，載明本月與下個月差異分析明細，並予核章。 三、送事務組、人事室按清冊審核待遇、保險、退撫基金、勞退基金等項目及追補(扣)調整數之合法性及正確性。 四、送主計室審核預算能否容納、是否經出納組、事務組、人事室核章、金額乘算及加總之正確性無誤後，送請校長或其授權代簽人核准，據以編製傳票。 五、出納組依據核准之傳票依核准傳票辦理付款，撥款後取得銀行核章之清冊辦理核銷，並將入帳明細通知受款人。 六、出納組依「薪資所得扣繳稅額表」規定金額辦理薪資扣繳，依限向公庫繳清；並於每年 1 月底前彙整給付所得、扣免扣繳憑單彙報稅捐機關。
控 制 重 點	一、依據人事室及總務處事務組異動通知，維護更新員工資料。 二、財政部所頒定之薪資所得扣繳稅額對照表應每年更新 三、注意辦理期限及核發年度是否有特殊異動情況的月份比例問題 四、年終、考績及不休假加班費需依人事室奉核簽案方式計算發放 五、如遇有考績升等，事後應回溯補發考績獎金及數月份之薪資差額並應注意是否有因升等而月支薪俸跳級核發薪資差額

有 關 法 令	一、中央政府機關學校薪津及獎金發放日處理原則 二、中央政府機關學校員工劃帳發薪處理要點 三、所得稅法及其施行細則 四、薪資所得扣繳辦法 五、各年度財政部頒定之薪資所得扣繳稅額表 六、全國軍公教員工待遇支給要點 七、各年軍公教人員年終工作獎金(慰問金)發給注意事項 八、公務人員考績法及其施行細則 九、行政院與所屬各機關公務人員休假改進措施 十、各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法
使 用 表 單	一、教職員工薪資印領清冊、追補(扣)薪資清冊 二、教職員工年終獎金印領清冊 三、退休人員年終慰問金清冊 四、教職員工考績獎金印領清冊 五、教職員工不休假加班費印領清冊

本校薪資發放作業流程圖 (含年終獎金、考績獎金及不休假加班費)



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：總務處出納組

作業類別(項目)：本校薪資發放作業流程

檢查日期：____年____月____日

檢查重點		自行檢查情形		檢查情形 說明	佐證資料 清單
		符合	未符合		
作業流程 有效性	作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？				
	內部控制制度是否有效設計及執行？				
教職員工 薪資造冊 作業	是否依人事室及總務處事務組異動通知維護員工資料？				
	是否檢附異動通知單、年度考績及代扣款相關資料供主計室核對？				
	是否依財政部所頒定之薪資所得扣繳稅額對照表每年更新？				
結論/需採行之改善措施	☐ 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：				

註：勾選「符合」、「未符合」或「不適用」均應於檢查情形說明欄詳細述明，並說明各項評估重點執行軌跡之佐證資料清單；勾選「未符合」或「不適用」應另於撰寫結論時敘明須採行之改善措施。

填表人：_____ 單位主任：_____ 一級主管：_____

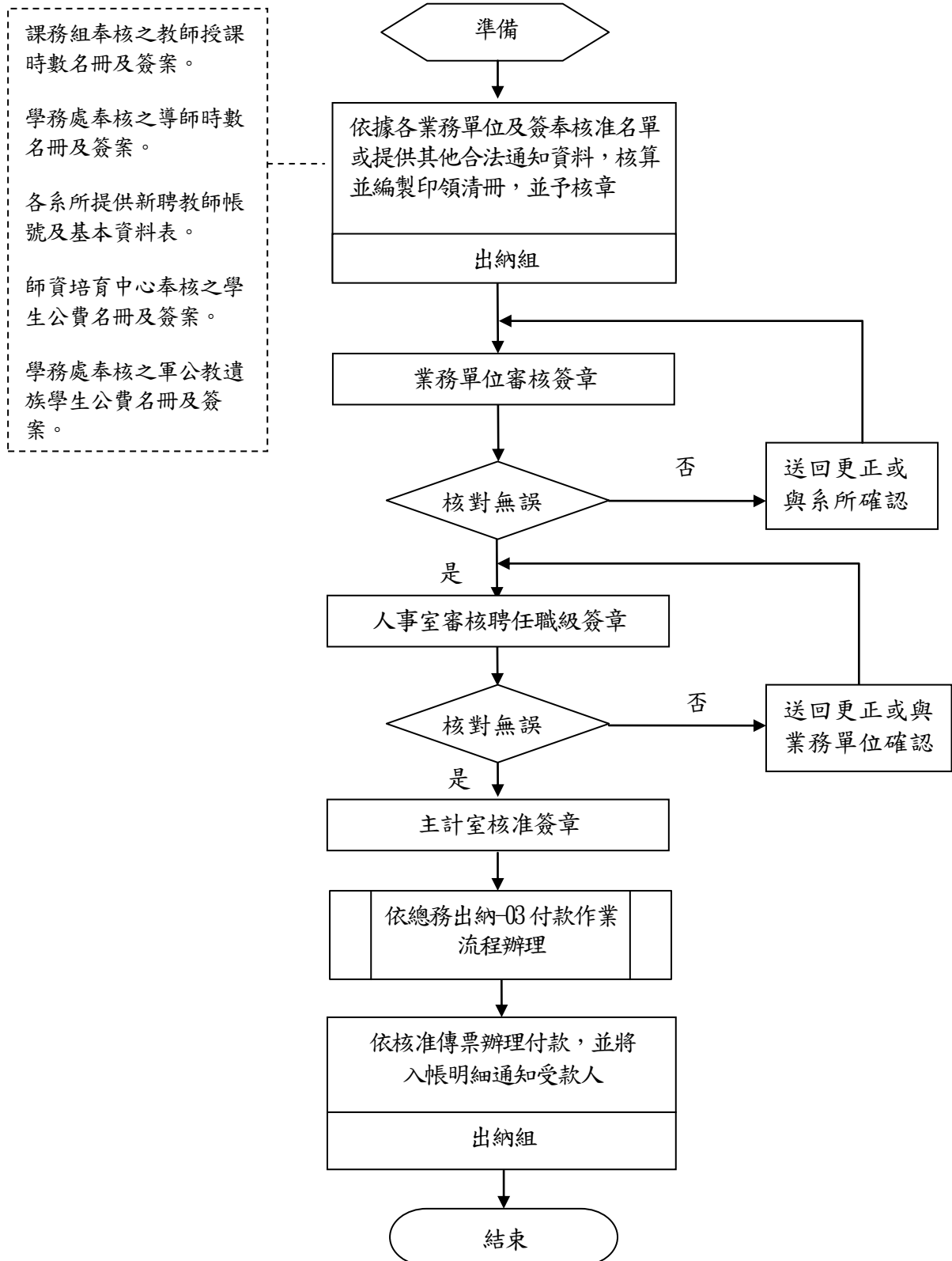
本校導師費、鐘點費、學生公費發放作業

作業程序說明表

總務處出納組製 104 年 7 月

項 目 編 號	總務出納-06
項 目 名 稱	本校導師費、鐘點費、學生公費發放作業
承 辦 人 員	曾小姐（分機：5401）
相 關 單 位	教務處、學務處、各系所、師資培育中心、人事室、主計室
辦 理 時 間	每年 1 月至 12 月(經常性業務)
辦 理 期 限	每學期按簽呈載明時間分次發放
作 業 程 序 說 明	一、教務處彙整每學期各系所專、兼任老師職級及授課時數，簽案奉核。 二、學務處彙整各系所導師名冊、簽案奉核。 三、師資培育中心彙整公費生資料，簽案奉核。 四、學務處彙整軍公教遺族公費生資料，簽案奉核。 五、依據各業務單位奉核之簽案及名單，編製「印領清冊」。 六、各業務及人事單位核對資料、主計室審核，經校長或授權人核定後，送主計室編製傳票。 七、出納組依據核准之傳票傳票辦理付款，撥款後取得銀行核章之清冊辦理核銷，並將入帳明細通知受款人。
控 制 重 點	一、首次發放時間為簽核後立即造冊核發 二、往後依月份分次核發 三、注意會計年度切割時點分帳
有 關 法 令	一、公立大專校院兼任教師鐘點費支給標準表 二、國立新竹教育大學教師授課時數及支給超支鐘點費辦法 三、國立新竹教育大學教師擔任導師實施要點 四、師資培育公費助學金及分發服務辦法 五、軍公教遺族就學費用優待條例
使 用 表 單	教師授課鐘點費印領清冊、導師費印領清冊、公費生印領清冊

本校教師導師費、鐘點費、學生公費發放作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：總務處出納組

作業類別(項目)：本校導師費、鐘點費、學生公費發放作業

檢查日期：____年____月____日

檢查重點		自行檢查情形		檢查情形 說明	佐證資料 清單
		符合	未符合		
作業流程 有效性	作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？				
	內部控制制度是否有效設計及執行？				
授課 鐘點費 發放作業	系所送出之兼任教師職級等相關資料是否與教務處清冊相同？				
	簽呈奉核中，人事單位是否有列出未通過教評會教師不能先發放名單？				
導師費 發放作業	是否於奉核後依月份分次核發？				
	是否注意會計年度切割時點分帳？				
學生公費 與遺族公 費發放作 業	是否依奉核簽載明資料逐月發放？				
	遺族為全公費或半公費？				
結論/需採行之改善措施	☐ 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：				

註：勾選「符合」、「未符合」或「不適用」均應於檢查情形說明欄詳細述明，並說明各項評估重點執行軌跡之佐證資料清單；勾選「未符合」或「不適用」應另於撰寫結論時敘明須採行之改善措施。

填表人：_____ 單位主任：_____ 一級主管：_____

本校各項稅費款之扣繳作業

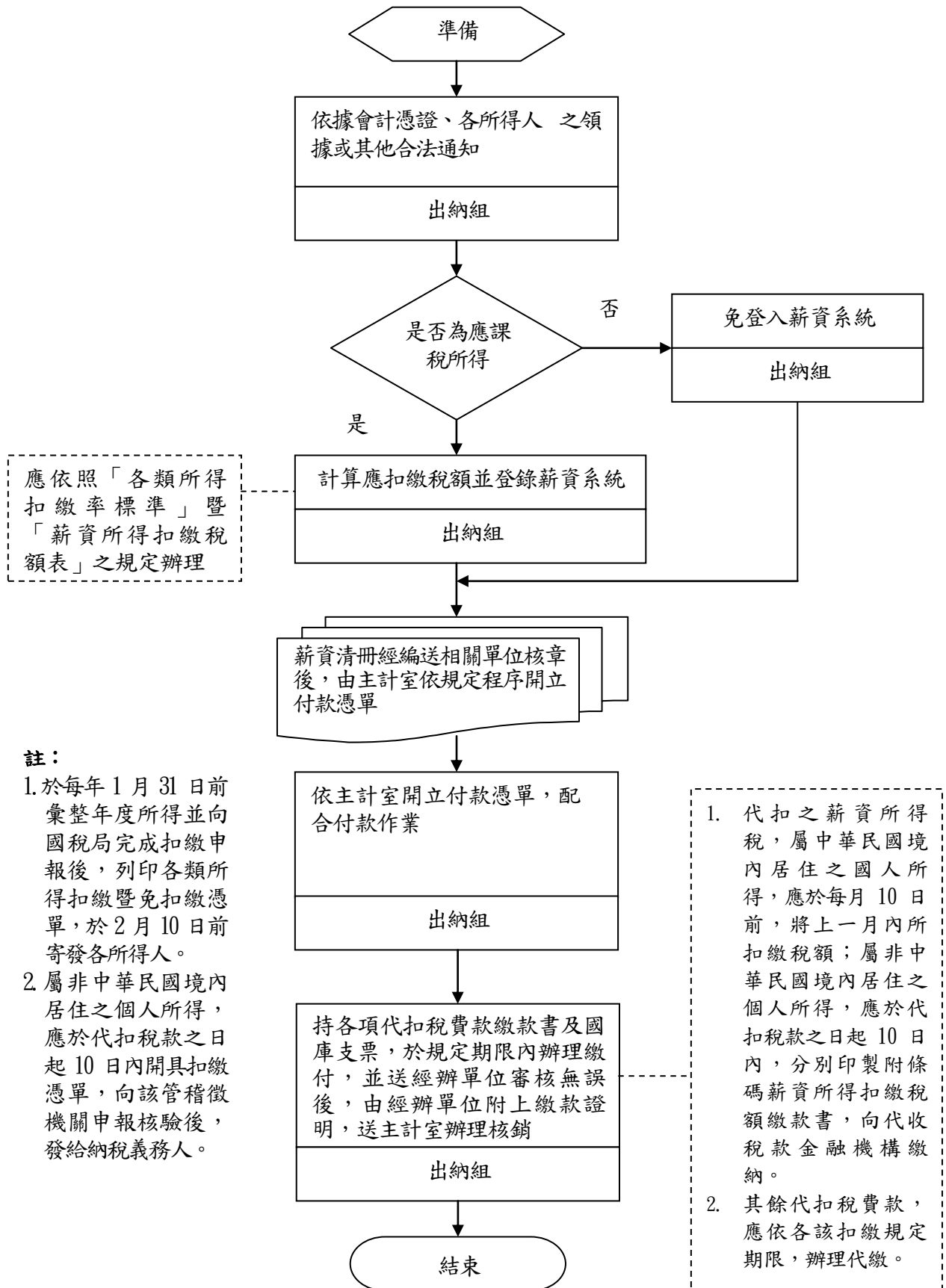
作業程序說明表

總務處出納組製 104 年 7 月

項 目 編 號	總務出納-07
項 目 名 稱	本校各項稅費款之扣繳作業
承 辦 人 員	曾小姐（分機：5401）：本國境內居住之國人所得，代扣各項稅費款 鄒小姐（分機：5400）：非中華民國境內居住之個人所得稅核算
相 關 單 位	教學單位及行政單位
辦 理 時 間	每年 1-12 月（經常性業務）
辦 理 期 限	1、每年 1 月底前完成扣繳申報，2/10 以前寄發扣繳憑單 2、給付非中華民國境內居住之個人之所得，應於代扣稅款之日起 10 日內，將所扣繳稅款向公庫繳清。
作 業 程 序 說 明	一、依據會計憑證、各所得人之領據或其他合法通知，核算應扣繳各種稅款、保險費及其他款項等稅費款。 二、各項稅費款之扣繳，屬應課稅所得者，除登錄薪資系統外，應依下列規定辦理： （一）薪資所得係依據各所得人薪資對照「薪資所得扣繳稅額表」之課稅級距，予以扣繳。 （二）薪資所得以外之應稅所得，則按「各類所得扣繳率標準」所明訂之扣繳率，予以扣繳。 （三）其他薪津代扣費款，於造冊時應予以扣除。 三、薪資清冊經編送相關單位核章後，由主計室依規定程序開立付款憑單。 四、主計室開立付款憑單，出納管理人員配合付款作業。 五、付款憑單放行後，出納人員應辦理事項如下： （一）印製附條碼之薪資所得扣繳稅額或各類所得扣繳稅額繳款書，連同國庫支票於繳納期限內，向代收稅款金融機構繳納稅款。 （二）其他薪津代扣費款之繳納部分，應將繳款通知單連同國庫支票依限送金融機構繳納。 （三）於規定期限內辦理繳付各項代扣稅費款，並送經辦單位審核無誤後，由經辦單位附上繳款證明，送主計室辦理核銷。
控 制 重 點	一、確實依照「各類所得扣繳率標準」暨「薪資所得扣繳稅額表」辦理應扣繳之所得稅。 二、代扣之薪資所得稅，屬中華民國境內居住之國人所得，應於每月 10

	日前，將上一月內所扣繳稅額；屬非中華民國境內居住之個人所得，應於代扣稅款之日起 10 日內，分別印製附條碼薪資所得扣繳稅額繳款書，向代收稅款金融機構繳納。 三、其餘代扣稅費款，應依各該扣繳規定期限，辦理代繳，不得延誤。 四、於規定期限內辦理繳付各項代扣稅費款，並送經辦單位審核無誤後，由經辦單位附上繳款證明，送主計室辦理核銷。 五、應於每年 1 月 31 日前彙整年度所得並向國稅局完成扣繳申報；列印各類所得扣繳暨免扣繳憑單，於 2 月 10 日前寄發各所得人。 六、屬非中華民國境內居住之個人所得，應於代扣稅款之日起 10 日內開具扣繳憑單，向該管稽徵機關申報核驗後，發給納稅義務人。
有 關 法 令	一、所得稅法 二、各類所得扣繳率標準 三、薪資所得扣繳辦法 四、出納管理手冊
使 用 表 單	一、薪資所得扣繳稅額繳款書 二、各類所得扣繳稅額繳款書 三、各類所得扣繳暨免扣繳憑單申報書 四、財政部各類所得憑單電子申報系統

本校各項稅費款之扣繳作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：總務處出納組

作業類別(項目)：本校各項稅費款之扣繳作業

檢查日期：____年____月____日

檢查重點		自行檢查情形		檢查情形說明	佐證資料清單
		符合	未符合		
作業流程 有效性	作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？				
	內部控制制度是否有效設計及執行？				
各項稅費 款之扣繳 作業	是否確實依照「各類所得扣繳率標準」暨「薪資所得扣繳稅額表」辦理應扣繳之所得稅。				
	薪資所得稅，屬中華民國境內居住之國人所得，是否於每月 10 日前，將上一月內所扣繳稅額；屬非中華民國境內居住之個人所得，是否於代扣稅款之日起 10 日內，分別印製附條碼薪資所得扣繳稅額繳款書，向代收稅款金融機構繳納。				
	薪資所得稅外之其餘代扣稅費款，是否依各該扣繳規定期限，辦理代繳。				
	於規定期限內辦理繳付各項代扣稅費款，是否送經辦單位審核無誤後，由經辦單位附上繳款證明，送主計室辦理核銷。				
	是否於每年 1 月 31 日前彙整年度所得並向國稅局完成扣繳申報；列印各類所得扣繳暨免扣繳憑單，於 2 月 10 日前寄發各所得人。				
	屬非中華民國境內居住之個人所得，是否於代扣稅款之日起 10 日內開具扣繳憑單，向該管稽徵機關申報核驗後，發給納稅義務人。				
結論/需採行之改善措施	☐ 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：				

註：勾選「符合」、「未符合」或「不適用」均應於檢查情形說明欄詳細述明，並說明各項評估重點執行軌跡之佐證資料清單；勾選「未符合」或「不適用」應另於撰寫結論時敘明須採行之改善措施。

填表人：_____ 單位主任：_____ 一級主管：_____

本校票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業

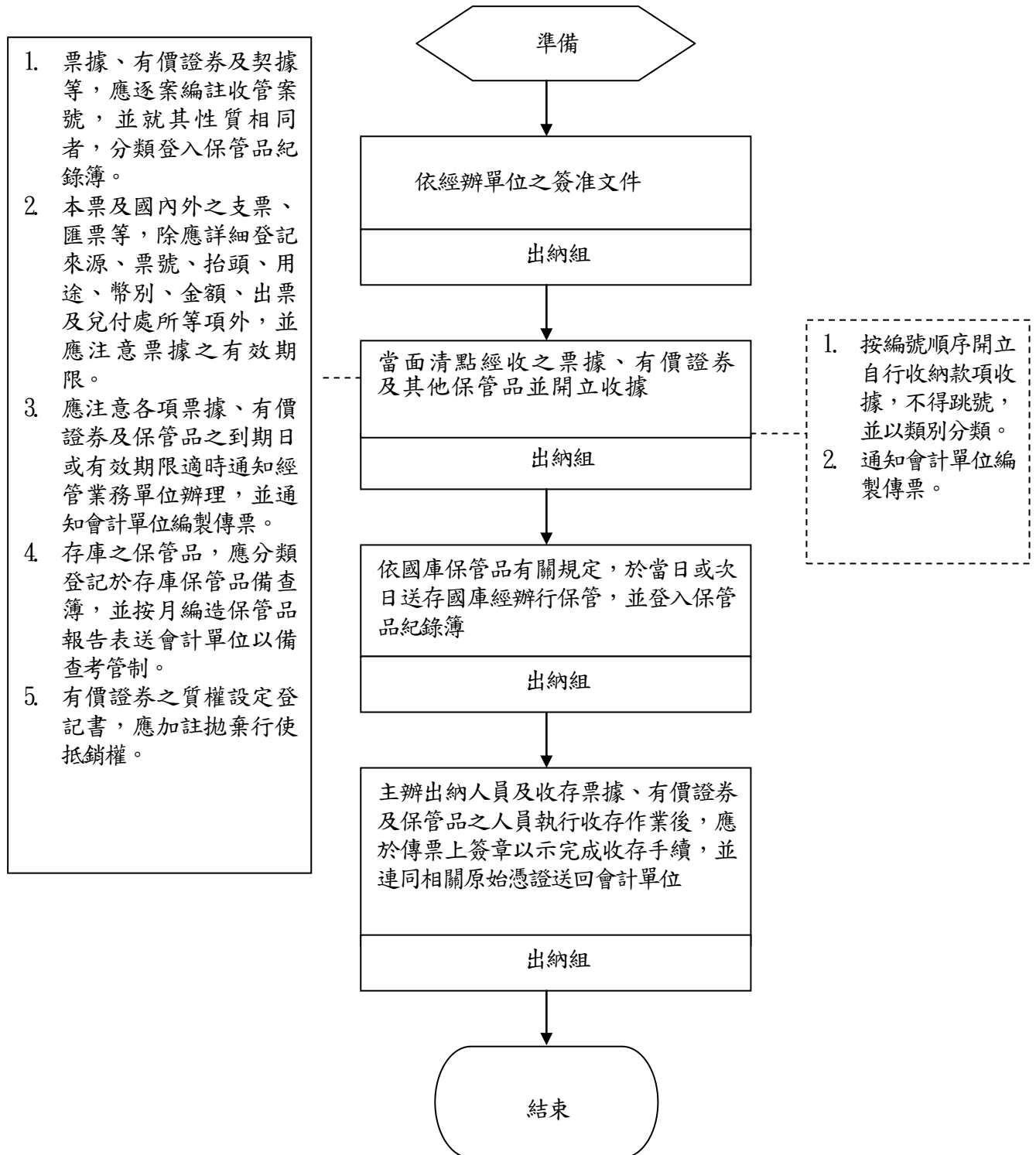
作業程序說明表

總務處出納組製 104 年 7 月

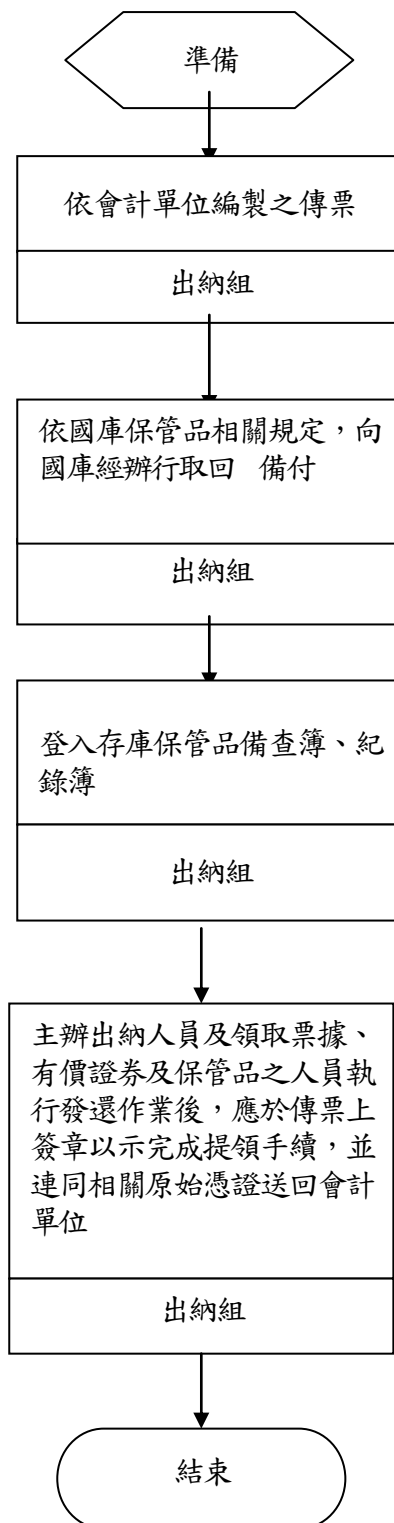
項 目 編 號	總務出納-08
項 目 名 稱	本校票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業
承 辦 人 員	陳小姐（分機：5403）保管品（有價證券）之收付及管理作業 張小姐（分機：5402）票據之收付及管理作業
相 關 單 位	教學單位及行政單位
辦 理 時 間	每年 1-12 月（經常性業務）
辦 理 期 限	1~3 個工作天
作 業 程 序 說 明	一、收存作業 （一）出納組依經辦單位之簽准文件，收取票據、有價證券及其他保管品，應當面清點及按編號順序開立收據，通知主計室編製傳票。 （二）出納組經收票據、有價證券及其他保管品應注意下列事項： 1. 票據、有價證券及契據等，應逐案編註收管案號，並就其性質相同者，分類登入保管品紀錄簿。 2. 本票及國內外之支票、匯票等，除應詳細登記來源、票號、抬頭、用途、幣別、金額、出票及兌付處所等項外，並應注意票據之有效期限。 3. 應注意各項票據、有價證券及保管品之到期日或有效期限適時通知經管業務單位辦理手續，並通知主計室編製傳票。 4. 存庫之保管品，應分類登記於存庫保管品備查簿，並按月編造保管品報告表送主計室以備查考管制。 5. 有價證券之質權設定登記書，應加註拋棄行使抵銷權。 （三）出納組收到各項票據、有價證券及其他保管品，除須於當日發還者外，應依照國庫保管品有關規定，於當日或次一工作日送存國庫經辦行保管，並登入保管品紀錄簿。 （四）主辦出納人員及收存票據、有價證券及保管品之人員於執行收存作業後，應於傳票上簽章以示完成收存手續，並連同相關原始憑證送回主計室。

	二、發還作業 (一)票據、有價證券與其他保管品之發還，出納組應依主計室編製之傳票執行。 (二)如屬已送存國庫經辦行保管者，出納組應依照國庫保管品相關規定向國庫經辦行取回備付。 (三)出納組發還票據、有價證券及其他保管品應詳實登入存庫保管品備查簿、紀錄簿提出情形，併同收存作業按月編造保管品報告表送主計室以備查考管制。 (四)主辦出納人員及發還票據、有價證券及保管品之人員於執行發還作業後，應於傳票上簽章以示完成付出手續，並連同相關原始憑證送回主計室。
控 制 重 點	一、出納組經收票據、有價證券及其他保管品，應按編號順序開立收據，不得跳號，並以類別分類。 二、收存或發還票據、有價證券及其他保管品，應根據簽准文件或主計室編製之傳票辦理。 三、收存或發還票據、有價證券及其他保管品應按收存作業應注意事項辦理，並登入存庫保管品備查簿、紀錄簿存提情形。 四、出納組收納票據、有價證券與其他保管品，除法令另有規定外，應於當日或次一工作日送存國庫經辦行保管。 五、保管之票據、有價證券及其他保管品等，應每月提供經奉核之存庫保管品專戶之明細資料供採購單位勾稽用。 六、逐月核對由主計室收轉之國庫保管品對帳單，是否與保管品帳面結存相符，如有不符之處，應查明處理。
有 關 法 令	一、國庫法及其施行細則 二、公庫法 三、出納管理手冊 四、代庫機構辦理國庫保管品收付作業要點(中央銀行訂定)
使 用 表 單	一、國庫保管品存入申請書。 二、國庫保管品寄存證。 三、保管品紀錄簿。 四、存庫保管品備查簿。 五、保管品月報表。

本校票據、有價證券與其他保管品之收存作業流程圖



本校票據、有價證券與其他保管品之發還作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：總務處出納組

作業類別(項目)：本校票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業

檢查日期：____年____月____日

檢查重點		自行檢查情形		檢查情形說明	佐證資料清單
		符合	未符合		
作業流程 有效性	作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？				
	內部控制制度是否有效設計及執行？				
票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業	出納組經收票據、有價證券及其他保管品，是否按編號順序開立收據，且無跳號，並以類別分類。				
	收存或發還票據、有價證券及其他保管品，是否根據簽准文件或主計室編製之傳票辦理。				
	收存或發還票據、有價證券及其他保管品是否按收存作業應注意事項辦理，並登入存庫保管品備查簿、紀錄簿存提情形。				
	出納組收納票據、有價證券與其他保管品，除法令另有規定外，是否當日或次一工作日送存國庫經辦行保管。				
	保管之票據、有價證券及其他保管品等，是否每月提供經奉核之存庫保管品專戶之明細資料供採購單位勾稽用。				
	逐月核對由主計室收轉之國庫保管品對帳單，是否與保管品帳面結存相符，如有不符之處，是否查明處理。				
結論/需採行之改善措施	☐ 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：				

註：勾選「符合」、「未符合」或「不適用」均應於檢查情形說明欄詳細述明，並說明各項評估重點執行軌跡之佐證資料清單；勾選「未符合」或「不適用」應另於撰寫結論時敘明須採行之改善措施。

填表人：_____ 單位主任：_____ 一級主管：_____

本校押標金、保證金及其他擔保之收付作業

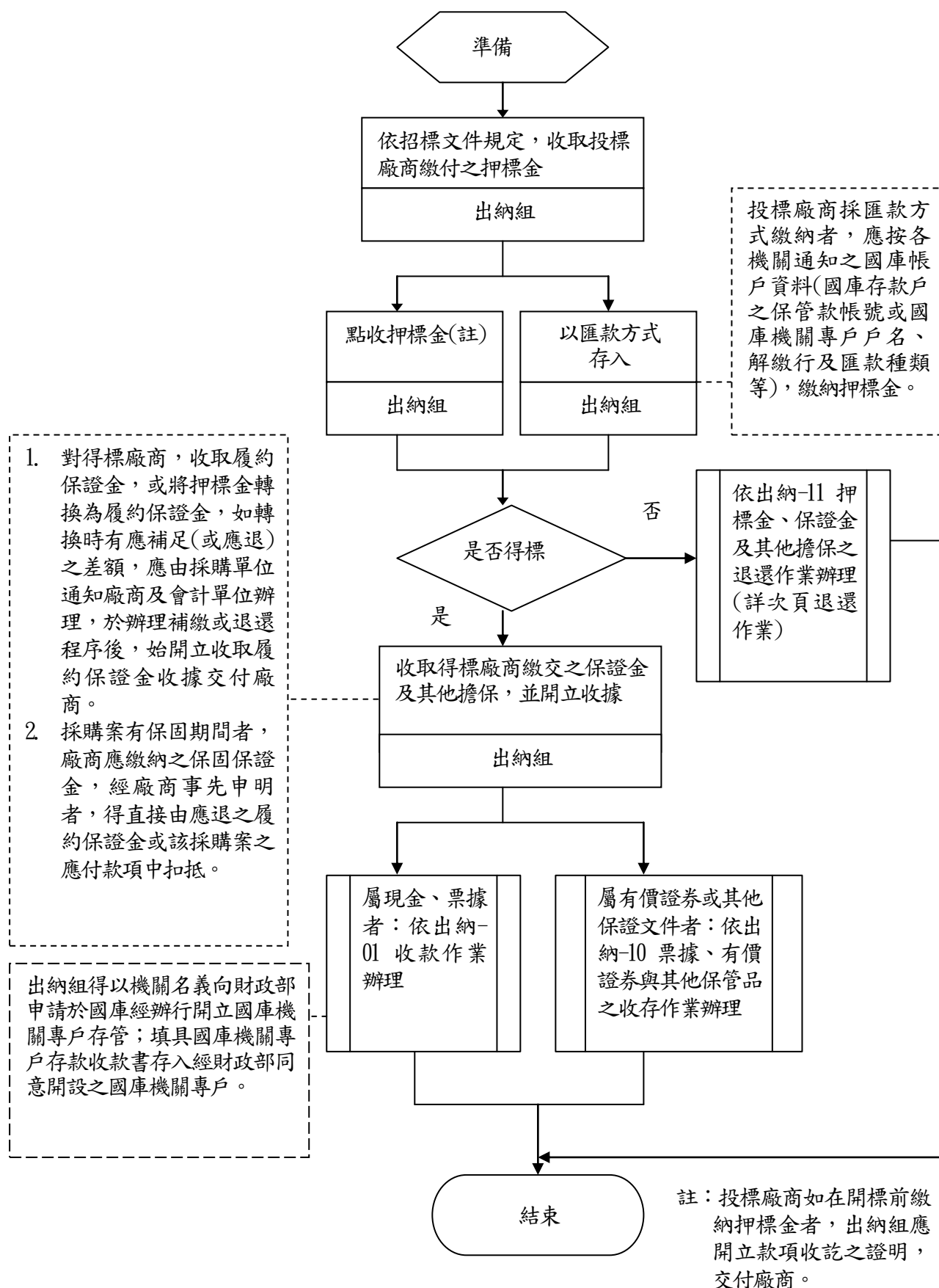
作業程序說明表

總務處出納組製 104 年 7 月

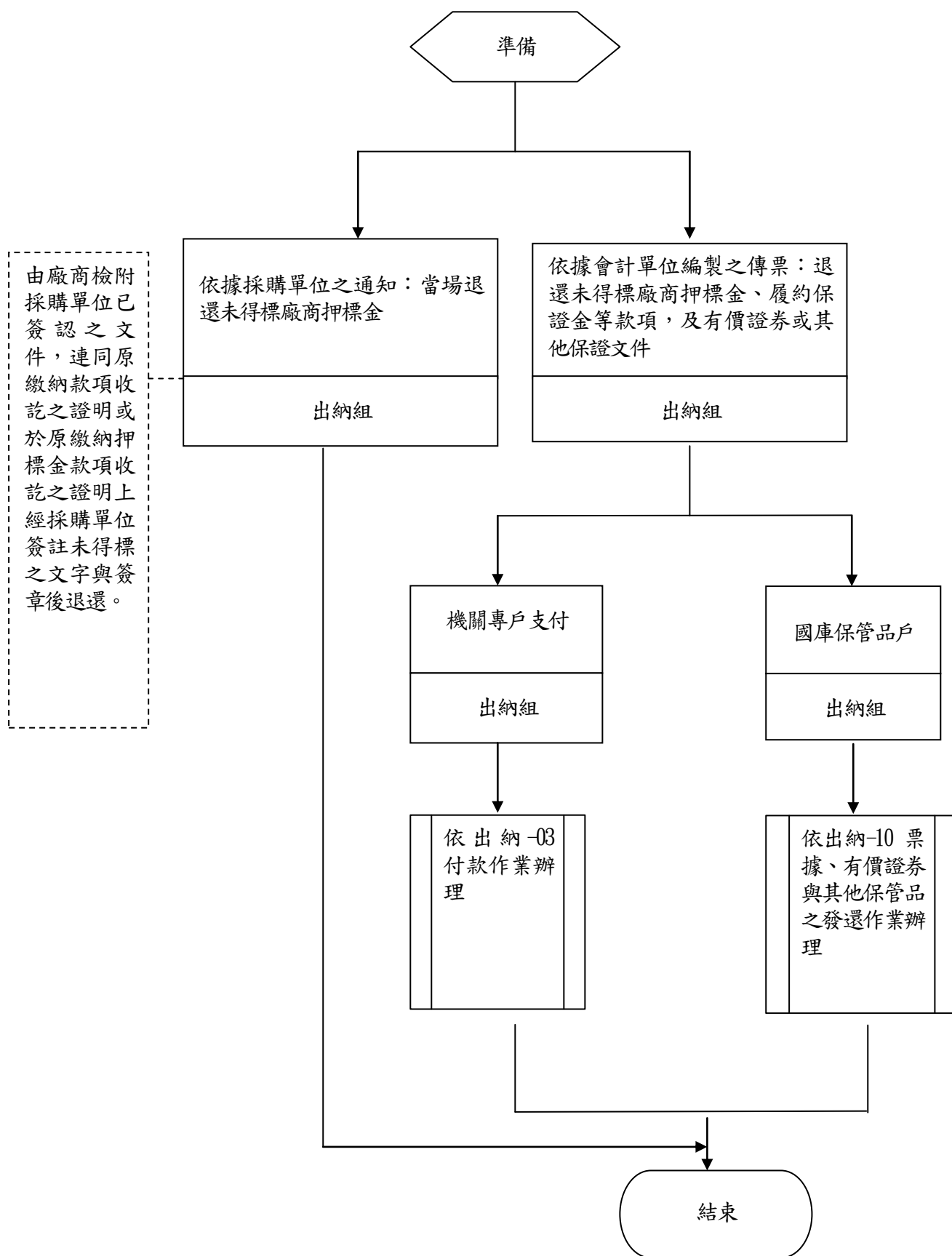
項 目 編 號	總務出納-09
項 目 名 稱	本校押標金、保證金及其他擔保之收付作業
承 辦 人 員	陳小姐（分機：5403）擔保之收付作業 張小姐（分機：5402）押標金、保證金收付作業
相 關 單 位	總務處營繕組、事務組
辦 理 時 間	每年 1-12 月（經常性業務）
辦 理 期 限	1-3 個工作天
作 業 程 序 說 明	一、收取作業 （一）出納管理人員依招標文件規定，收取投標廠商繳付之押標金，務須當面清點檢查，並注意下列事項： 1. 經收現金、票據、有價證券或其他保證文件，如發現有錯誤、偽造或變造時，應查明處理。 2. 經收票據，應審閱發票人或銀行名稱、地點、種類、抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符。 （二）投標廠商採匯款方式繳納者，應按各機關通知之國庫帳戶資料（國庫存款戶之保管款帳號或國庫機關專戶戶名、解繳行及匯款種類等），繳納押標金。 （三）收取得標廠商之保證金及其他擔保，應按編號順序開立收據。 （四）出納管理人員收取之得標廠商保證金及其他擔保，除法令另有規定外，依下列規定，應於當日或次一工作日送存國庫經辦行： 1. 其出納組得以機關名義向財政部申請於國庫經辦行開立國庫機關專戶，存管廠商繳納之保證金及其他擔保。 2. 經收現金者，填具國庫機關專戶存款收款書存入經財政部同意開設之國庫機關專戶。 3. 經收支票者，確實依照票據抬頭字樣，在票背完成背書，填具存款收款書存入經財政部同意開設之國庫機關專戶。 4. 依自行收納收款作業辦理。 5. 收取有價證券或其他保證文件者，按照有關票據、有價證券與其他保管品之收存作業辦理。 （五）對得標廠商，收取履約保證金，或將押標金轉換為履約保證金，如轉

	換時有應補足(或應退)之差額，應由採購單位通知廠商及主計室辦理，於辦理補繳或退還程序後，始開立收取履約保證金收據交付廠商。 (六)採購案有保固期間者，廠商應繳納之保固保證金，經廠商事先申明者，得直接由應退之履約保證金或該採購案之應付款項中扣抵。 二、退還作業 (一) 未得標廠商可即時退還押標金者，出納組應依據採購單位之通知，由廠商檢附採購單位已簽認之文件，連同原繳納款項收訖之證明或於原繳納押標金款項收訖之證明上經採購單位簽註未得標之文字與簽章後退還。 (二) 對未得標廠商無法即時退還押標金者，應循有關國庫機關專戶支付作業辦理。 (三) 辦理保證金及其他擔保等款項之退還時，應依據主計室編製之傳票，始可依國庫機關專戶支付作業辦理退還。 (四) 應退還有價證券或其他保證文件者，依票據、有價證券與其他保管品之發還作業辦理。
控 制 重 點	一、收取得標廠商之保證金及其他擔保，應按編號順序開立收據。 二、出納組收取之得標廠商保證金及其他擔保，除法令另有規定外，應於當日或次一工作日送存國庫經辦行。 三、出納組辦理保證金等款項之退還時，除即時退還之押標金外，應依據主計室編製之傳票，辦理退還。 四、出納組應配合主計室、業務(採購)相關單位隨時注意押標金、保證金及其他擔保之有效期限，隨時清理。
有 關 法 令	一、國庫法及其施行細則 二、公庫法 三、出納管理手冊 四、押標金保證金暨其他擔保作業辦法
使 用 表 單	一、自行收納款項收據 二、繳款書 三、國庫機關專戶存款收款書 四、付款憑單 五、國庫機關專戶存款支票

本校押標金、保證金及其他擔保之收取作業作業流程圖



本校押標金、保證金及其他擔保之退還作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：總務處出納組

作業類別(項目)：本校押標金、保證金及其他擔保之收付作業

檢查日期：____年____月____日

檢查重點		自行檢查情形		檢查情形說明	佐證資料清單
		符合	未符合		
作業流程 有效性	作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？				
	內部控制制度是否有效設計及執行？				
押標金、 保證金及 其他擔保 之收付作 業	收取得標廠商之保證金及其他擔保，是否按編號順序開立收據。				
	出納組收取之得標廠商保證金及其他擔保，除法令另有規定外，是否於當日或次一工作日送存國庫經辦行。				
	出納組辦理保證金等款項之退還時，除即時退還之押標金外，是否依據主計室編製之傳票，辦理退還。				
	出納組是否配合主計室、業務(採購)相關單位隨時注意押標金、保證金及其他擔保之有效期限，隨時清理。				
結論/需採行之改善措施	☐ 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：				

註：勾選「符合」、「未符合」或「不適用」均應於檢查情形說明欄詳細述明，並說明各項評估重點執行軌跡之佐證資料清單；勾選「未符合」或「不適用」應另於撰寫結論時敘明須採行之改善措施。

填表人：_____ 單位主任：_____ 一級主管：_____

本校出納事務之盤點及檢核作業

作業程序說明表

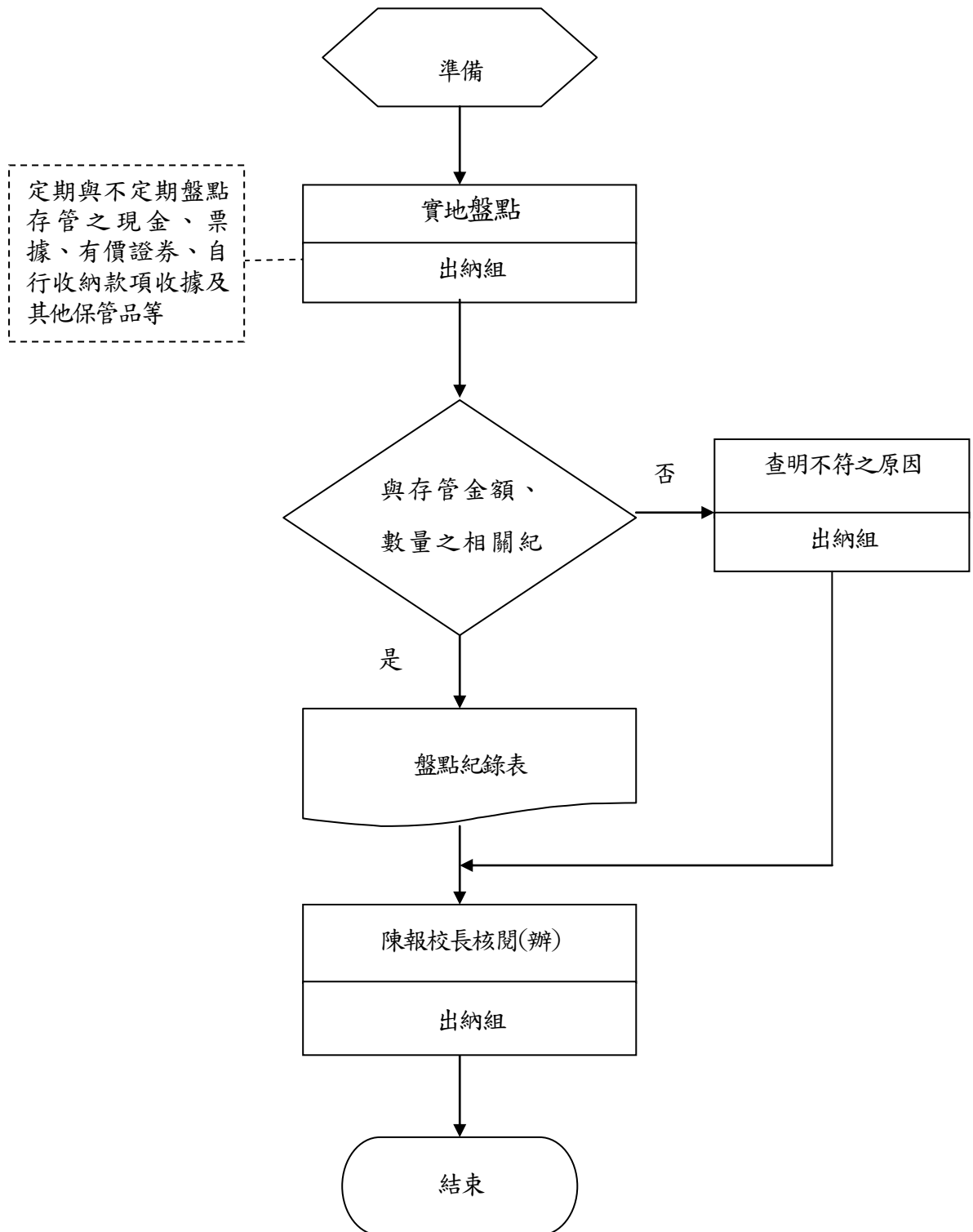
總務處出納組製 104 年 7 月

項 目 編 號	總務出納-10
項 目 名 稱	本校出納事務之盤點及檢核作業
承 辦 人 員	鄒小姐（分機：5400）
相 關 單 位	出納組、本校出納事務查核小組
辦 理 時 間	每年 1-12 月不定期或定期辦理
辦 理 期 限	1~3 個工作天
作 業 程 序 說 明	一、出納事務之盤點作業 （一）出納組對於存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等，應作定期與不定期之盤點；另由會計室每年至少監督盤點一次。 （二）實地盤點結果應作成紀錄表，陳報校長核閱。 （三）辦理盤點人員如發現存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等與相關之紀錄不符時，應查明不符之原因，陳請校長核辦。 二、出納事務之查核作業 （一）為實施出納事務定期查核，應組成查核小組，辦理定期及不定期查核，由校長指定內部主政單位擔任幕僚作業單位，簽奉校長核定並指定召集人，得組成查核小組辦理；如有必要，不定期查核作業亦得比照辦理。 （二）出納事務查核小組由會計室、人事單位、政風單位及相關單位派員組成，但受查出納管理人員不得出任小組成員。 （三）本校主政單位依出納管理手冊規定，負責擬訂查核計畫（含受查出納組、查核時間、查核項目、查核表內容等），簽奉校長核定。 （四）由召集人定期與不定期召集出納事務查核小組，依查核計畫赴受查出納組實地查核，填報查核表送主政單位彙辦，如查有缺失事項，應請出納組限期改善。 （五）由主政單位彙陳校長核閱查核報告，並得辦理獎懲。 （六）主政單位應列管追蹤出納缺失事項之改善情形，並將其列為下次查核之重點，以確定受查出納組是否改善。 （七）如缺失事項涉及重大弊端者，應陳報該管上級機關。

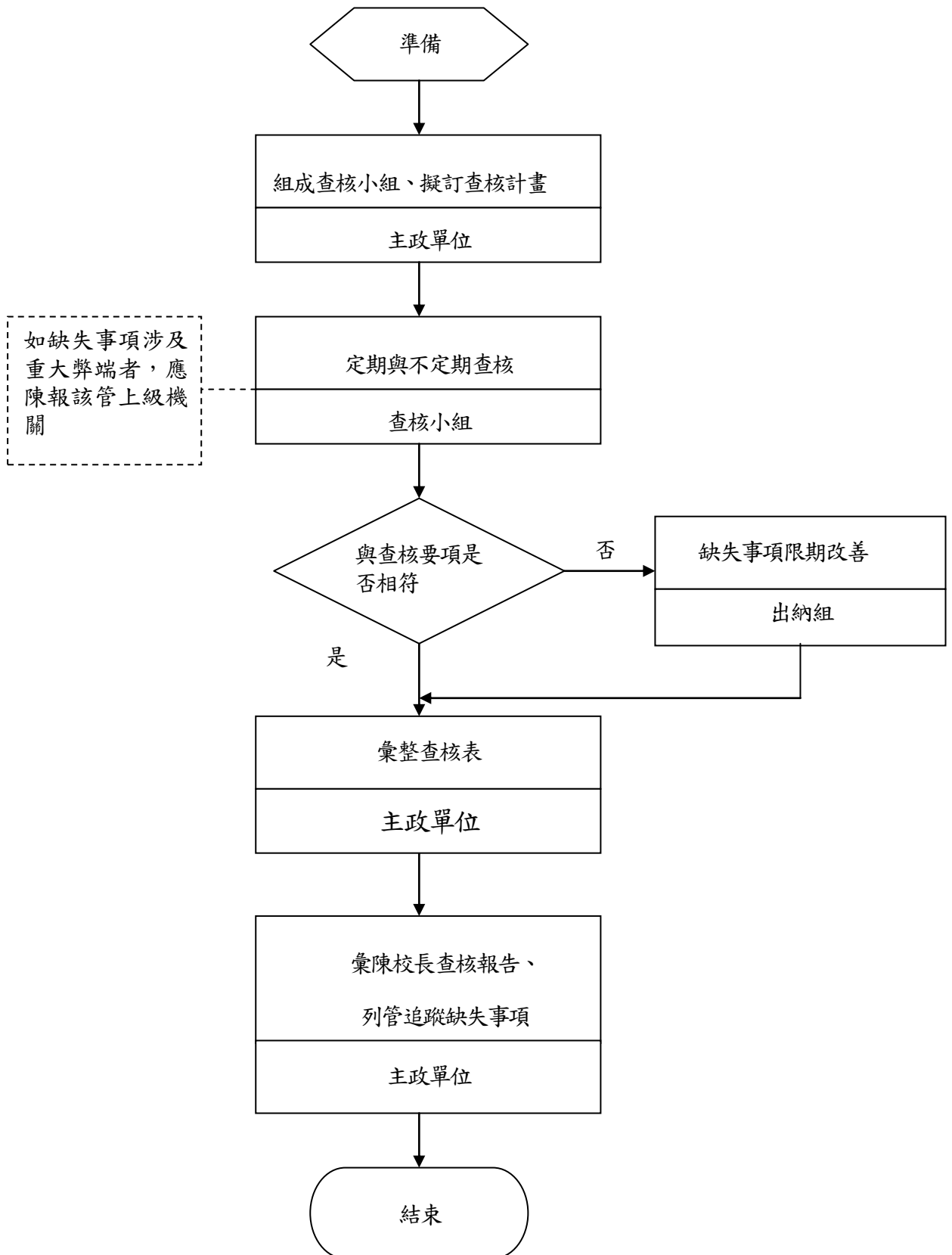
	(八)出納事務之查核要項： 1. 出納手續是否符合規定。 2. 庫存現金數目，是否與會計紀錄符合，有無私自墊借或以單據抵現情事，有無與核定額度相符。 3. 傳票送達後，辦理收付款項，是否迅速。 4. 保管之票據、有價證券及其他保管品等，是否與帳面相符，是否每月提供經奉核之存庫保管品專戶之明細資料供採購單位勾稽用。 5. 各種出納帳表，是否齊全，相關紀錄有否詳實完備；採用電腦處理之各項簿籍，其電腦貯存體中之紀錄視為簿籍，是否妥善保管。 6. 收付款項，是否隨時登帳及依規定期限悉數辦理繳庫。 7. 零用金支付之每案金額有無超過一定金額，保管是否妥善，有無隨時登記零用金備查簿，領用之零用金，是否適時辦理結報申請撥還，結存數與未報銷單據金額之總額，是否與零用金之金額相符。 8. 自行收納之各項收入，有無依照規定保管、使用自行收納款項收據。 9. 自行收納款項收據之使用是否按編號順序開立，且無跳號，並以類別分類，及設置自行收納款項收據紀錄卡，隨時記錄使用情形。 10. 現金、票據、有價證券及其他保管品等之出納有無依照規定程序處理，有無隨時登記有關備查簿，並按日結計清楚，相關憑證是否於次一工作日前送會計室據以入帳，其實際結存金額與帳面結存是否相符。 11. 國庫經辦行所送機關專戶存款對帳單及保管品對帳單有無與帳載數核對，如有差額，出納組有無查明其發生原因是否正當，並編製「存款差額解釋表」等。對帳單回單有無儘速寄回原國庫經辦行。 12. 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，連同國庫或銀行對帳單、存款差額解釋表(當月無需編製者免送)及存款分析表，送會計單位核對，併同會計報告轉報。 13. 出納管理人員有無任相同工作 6 年以上之情形，休假代理制度有無貫徹實施。 14. 主辦出納及出納管理人員有無每 3 年參與相關訓練或講習課程。
控 制 重 點	一、出納組存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等，應每年派員定期與不定期之盤點；另會計室應每年監督盤點 1 次。 二、辦理盤點人員應依實際盤點情形作成紀錄，陳報校長核閱。 三、辦理盤點人員發現存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等與相關之紀錄不符時，應查明不符原因，陳請校長核辦。 四、本校應成立出納事務查核小組，應實施定期與不定期之查核工作。 五、本校查核小組檢核出納事務，應符合「出納管理手冊」所定查核要項。

	六、本校主政單位應列管追蹤各項缺失之改進情形。
有 關 法 令	出納管理手冊第 51、52、53、54、55、56 點
使 用 表 單	一、 簿籍部分 (一)現金出納備查簿 (二)零用金備查簿 (三)存庫保管品備查簿 (四)保管品紀錄簿 (五)現金暫記簿 (六)傳票遞送簿 (七)其他備查簿視業務需要設置。 二、 書表部分 (一)存款憑條 (二)國庫保管品存入申請書 (三)保管品月報表 (四)銀行(公庫)存款對帳單、存款差額解釋表 (五)零用金支用清單 (六)現金結存日報表、月報表 (七)自行收納款項收據紀錄卡 三、 盤點紀錄表及查核表之格式內容，由各機關視出納事務實際情形自行訂定。

本校出納組作業流程圖
出納事務之盤點作業



本校出納組作業流程圖
出納事務之查核作業



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：總務處出納組

作業類別(項目)：本校出納事務之盤點及檢核作業

檢查日期：____年____月____日

檢查重點		自行檢查情形		檢查情形說明	佐證資料清單
		符合	未符合		
作業流程有效性	作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？				
	內部控制制度是否有效設計及執行？				
出納事務之盤點及檢核作業	(一)出納組存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等，是否每年派員定期與不定期之盤點；另會計室是否每年監督盤點1次。				
	(二)辦理盤點人員是否依實際盤點情形作成紀錄，陳報校長核閱。				
	(三)辦理盤點人員發現存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等與相關之紀錄不符時，是否查明不符原因，陳請校長核辦。				
	(四)本校是否成立出納事務查核小組，實施定期與不定期之查核工作。				
	(五)本校查核小組檢核出納事務，是否符合出納管理手冊所定查核要項。				
	(六)本校主政單位是否列管追蹤各項缺失之改進情形。				
結論/需採行之改善措施	☐ 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：				

註：勾選「符合」、「未符合」或「不適用」均應於檢查情形說明欄詳細述明，並說明各項評估重點執行軌跡之佐證資料清單；勾選「未符合」或「不適用」應另於撰寫結論時敘明須採行之改善措施。

填表人：_____ 單位主任：_____ 一級主管：_____

貳、總務處營繕組標準作業流程

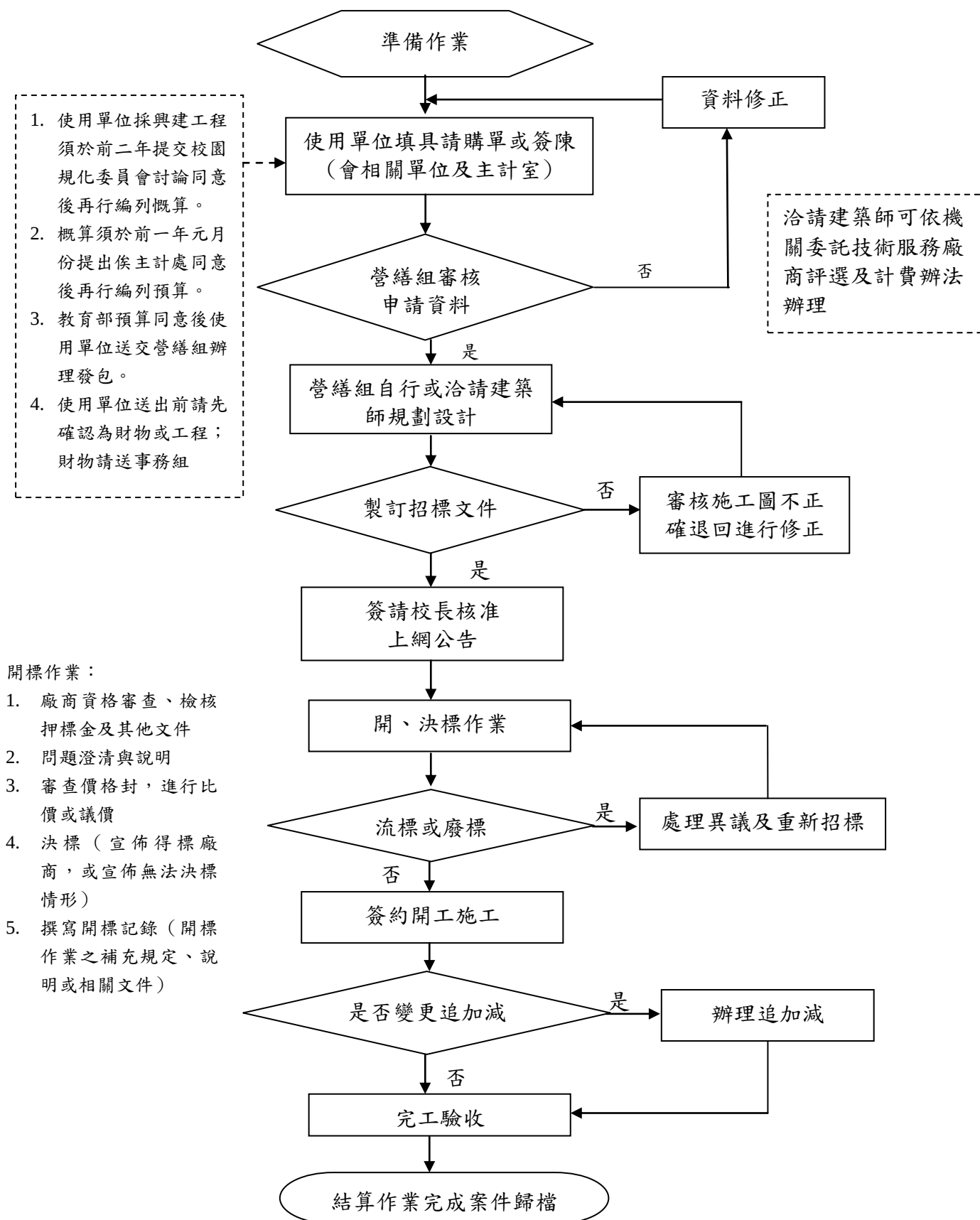
本校工程採購作業流程(興建工程、整修工程、維修工程)

作業程序說明表

總務處營繕組製 102 年 11 月

項目編號	總務營繕-01
項目名稱	工程採購標準作業程序(興建工程及整修工程)
承辦人員	彭先生（分機：5602）
相關單位	行政及教學單位(使用單位)、本處保管組、事務組、文書組、出納組及主計室、校長室。
辦理時間	一、 維修工程類(10 萬以下)：使用單位自請購日起至通知廠商維修工期，俟施工現場而訂定（如施工範圍、難易程度）。 二、 整修工程(10 萬以上)：規劃、設計、施工工期由建築師或設計單位訂定。 三、 興建工程類：發包工程視情況請建築師規劃設計核算工期訂定之。
辦理期限	各單位應依年度排定期程（全年度）。
作業程序說明	一、 各系所及行政單位於通過之工程年度預算範圍內，依據年度執行期程，完成簽核、請購、發包、施工、竣工、驗收等作業。 二、 各單位臨時維修請事先登錄營繕組維修系統俾便派員維修詳流程圖。 三、 簽核手續請依流程圖辦理。
控制重點	一、 確定使用經費項目年份。 二、 確定是否事先須會保管組或相關單位。 三、 整建之編列預算儘快在年初提出便於進度執行。 四、 確定請核項目與經費額度。 五、 確定校長是否核准 六、 採用何種發包方式 七、 是否發包完成 八、 是否施工驗收完成 九、 是否估驗付款完成結案
有關法令	一、 適用採購法、相關子法及規範、作業要點等等。 二、 土地法、建築技術規則、營造法及相關法規。 三、 安全上有消防法、廢棄物處理法及相關安全、勞工安全、電梯等法。
使用表單	簽呈或請購單

本校工程採購作業流程圖(興建與整修工程)



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：總務處營繕組

作業類別(項目)：工程採購作業流程(總務營繕-01)

檢查日期： 年 月 日

檢查重點		自行檢查情形		檢查情形說明	佐證資料清單
		符合	未符合		
作業流程有效性	本項作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？				
	本項內部控制制度是否有效設計及執行？				
	外部評鑑委員是否全數由校外人員擔任，且於遴聘過程遵守利益迴避原則？				
	是否事先會保管組或相關單位？				
	整建之編列預算是否在年初提出？				
	是否確定請核項目與經費額度？				
	是否確定使用經費項目年份？				
	是否依作業時程所訂期限，進行自我評鑑作業工作？				
	是否經校長核准？				
	是否確定符合發包方式？				
工程採購作業流程	是否適用採購法				
	是否已上網公告				
	是否確定符合發包方式				
	是否完成開標作業				
	廠商是否提出異議				
工作採購作業流程	是否完成簽約				
	是否完成施工				
	是否完成驗收結案				
結論/需採行之改善措施	☐ 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：				

註：勾選「符合」、「未符合」或「不適用」均應於檢查情形說明欄詳細述明，並說明各項評估重點執行軌跡之佐證資料清單；勾選「未符合」或「不適用」應另於撰寫結論時敘明須採行之改善措施。

填表人：_____ 單位主任：_____ 一級主管：_____

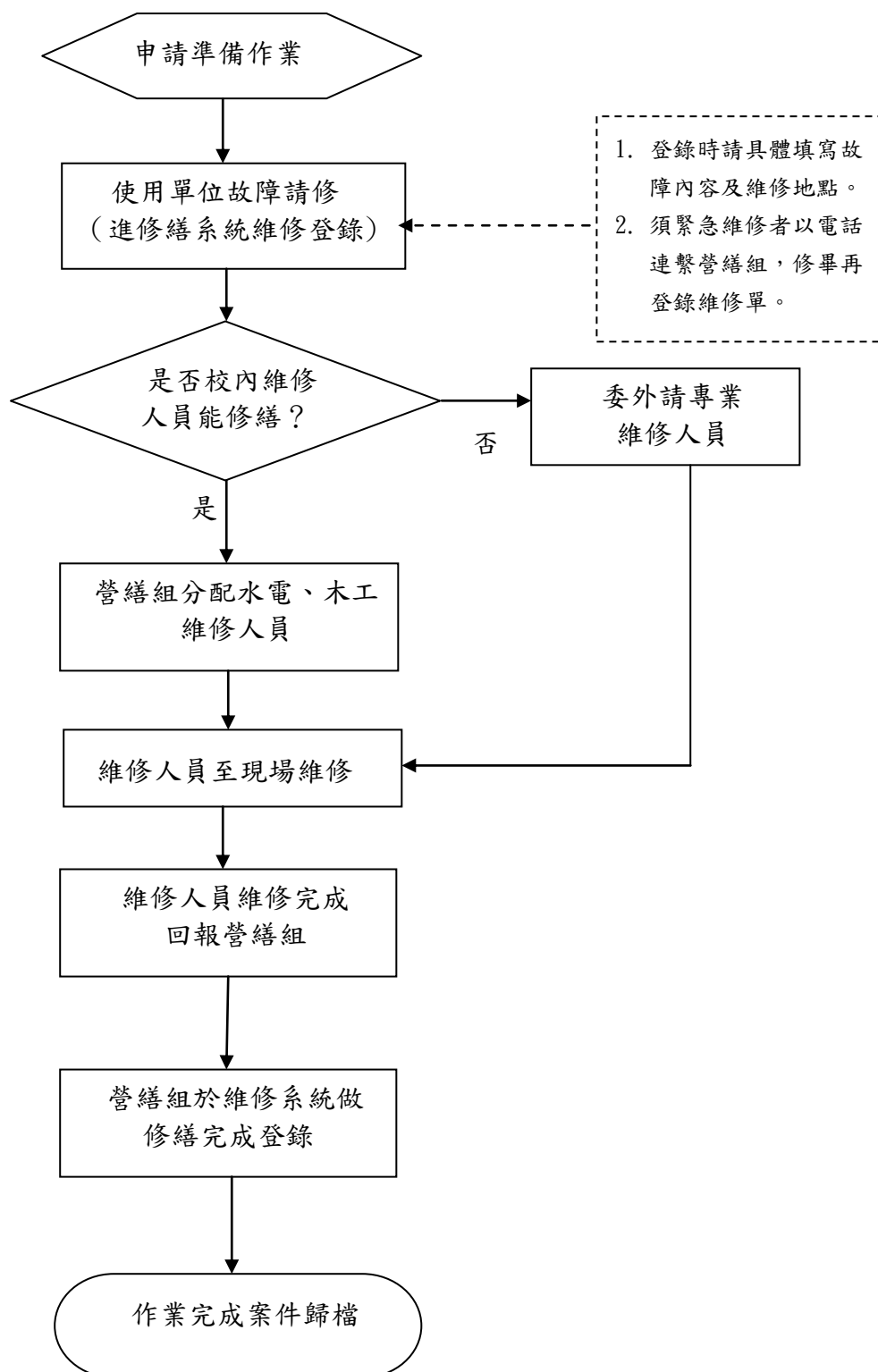
本校水電木工簡易維修人力支援作業流程

作業程序說明表

總務處營繕組製 102 年 12 月

項目編號	總務營繕-02
項目名稱	水電簡易維修人力支援標準作業程序
承辦人員	彭先生（分機：5602）
相關單位	本處保管組、事務組。
辦理時間	使用單位自維修系統申請登錄後三天內修繕完畢，宿舍寒暑假統一請修維修時間視多寡而定再行評估，緊急維修以一天內修繕完畢。
辦理期限	全年度
作業程序說明	一、各單位臨時維修請事先登錄營繕組維修系統俾便派員維修詳流程圖。 二、所有請修手續請依流程圖辦理。
控制重點	一、請修者須至營繕組修繕系統登錄。 二、緊急請修者事先電話聯繫修繕完畢請登錄於維修系統。 三、確定校內水電工木工是否可以完成，若無法完成則須請外包廠商施工。 四、確定申請人是否完成修繕。 五、確定修繕完成後是否可以使用。
有關法令	電工法、電業法、勞工安全衛生法。
使用表單	修繕單

本校水電木工簡易維修人力支援作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：總務處營繕組

作業類別(項目)：水電木工簡易維修人力支援作業流程(總務營繕-02)

檢查日期： 年 月 日

檢查重點		自行檢查情形		檢查情形說明	佐證資料清單
		符合	未符合		
作業流程有效性	本項作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？				
	本項內部控制制度是否有效設計及執行？				
水電木工簡易維修處理作業流程	請修者，是否至營繕組修繕系統登錄。				
	緊急請修者是否，事先電話聯繫修繕完畢，再登錄於維修系統。				
	確定校內水電工木工是否可以完成，若無法完成則須請外包廠商施工。				
	申請人確認是否完成修繕。				
結 論 / 需採行之改善措施	☐ 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：				

註：勾選「符合」、「未符合」或「不適用」均應於檢查情形說明欄詳細述明，並說明各項評估重點執行軌跡之佐證資料清單；勾選「未符合」或「不適用」應另於撰寫結論時敘明須採行之改善措施。

填表人：_____ 單位主任：_____ 一級主管：_____

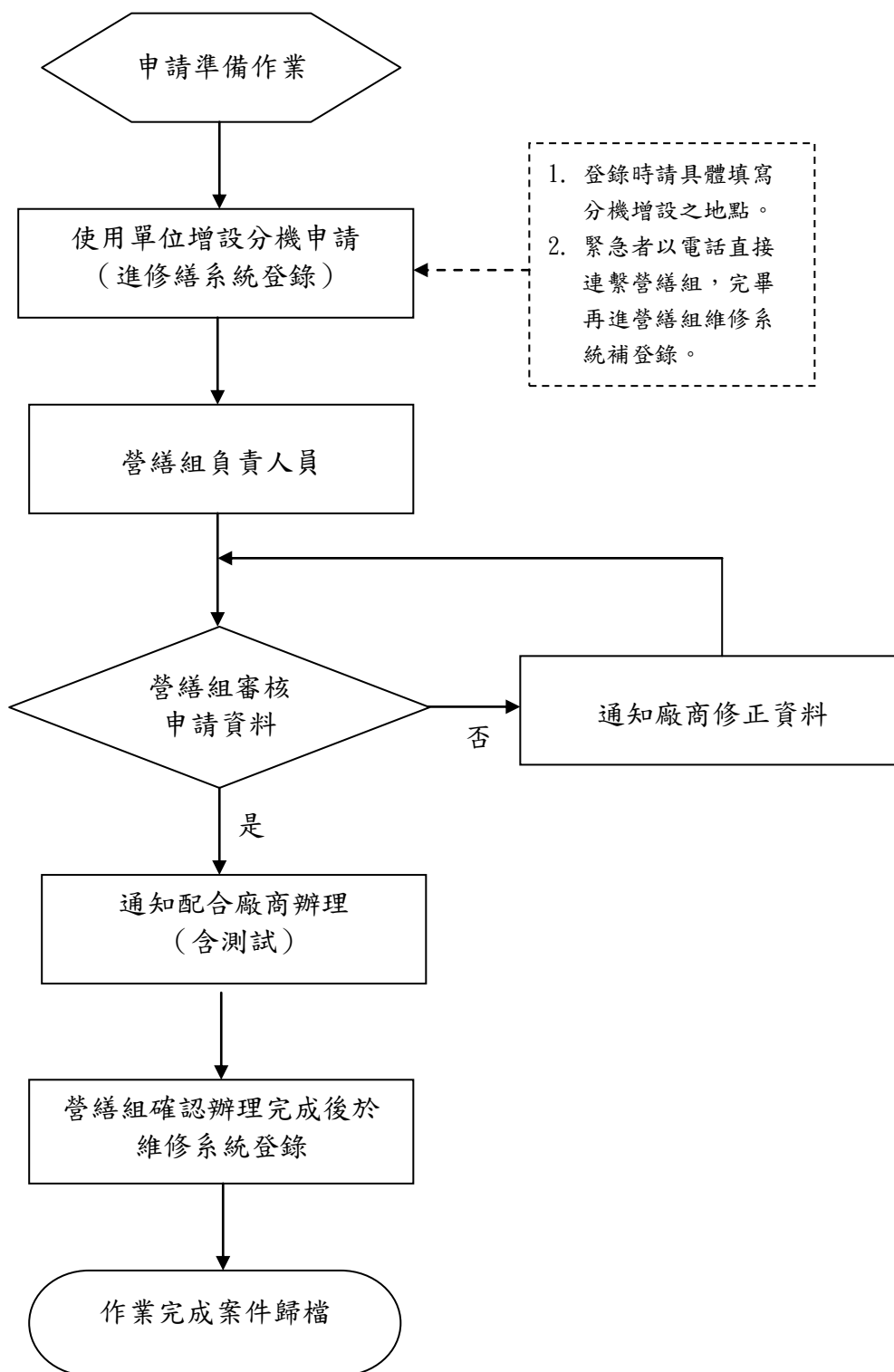
本校電話分機增設作業流程(含軟硬體)

作業程序說明表

總務處營繕組製 102 年 11 月

項目編號	總務營繕-03
項目名稱	電話分機增設標準作業程序(含軟硬體)
承辦人員	吳先生（分機：5601）
相關單位	本處保管組、事務組。
辦理時間	各單位申請新增分機通知廠商裝機約須 3 工作天，
辦理期限	全年度
作業程序說明	一、單位裝機或請修請事先登錄營繕組維修系統俾便連絡廠商安裝維修。 二、須裝機者請直接電話聯繫營繕組並簽核後事後補登維修系統。 三、所有簽核手續請依流程圖辦理。
控制重點	一、各單位申請增設分機或請修事先請登錄於營繕組維修系統。 二、確定簽核。 三、控制核准後裝機時程。 四、確認裝機完成後使用情形。
有關法令	電信法
使用表單	修繕單

本校電話分機增設作業流程圖(含軟硬體)



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：總務處營繕組

作業類別(項目)：電話分機增設作業流程(總務營繕-03)

檢查日期：年 月 日

檢查重點		自行檢查情形		檢查情形說明	佐證資料清單
		符合	未符合		
作業流程有效性	本項作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？				
	本項內部控制制度是否有效設計及執行？				
電話分機增設作業流程	各單位申請增設分機或請修是否事先登錄於營繕組維修系統？				
	是否符合簽核程序？				
	是否控制核准後裝機時程？				
	是否確認裝機完成後使用情形？				
結論 / 需採行之改善措施	☐ 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：				

註：勾選「符合」、「未符合」或「不適用」均應於檢查情形說明欄詳細述明，並說明各項評估重點執行軌跡之佐證資料清單；勾選「未符合」或「不適用」應另於撰寫結論時敘明須採行之改善措施。

填表人：_____ 單位主任：_____ 一級主管：_____

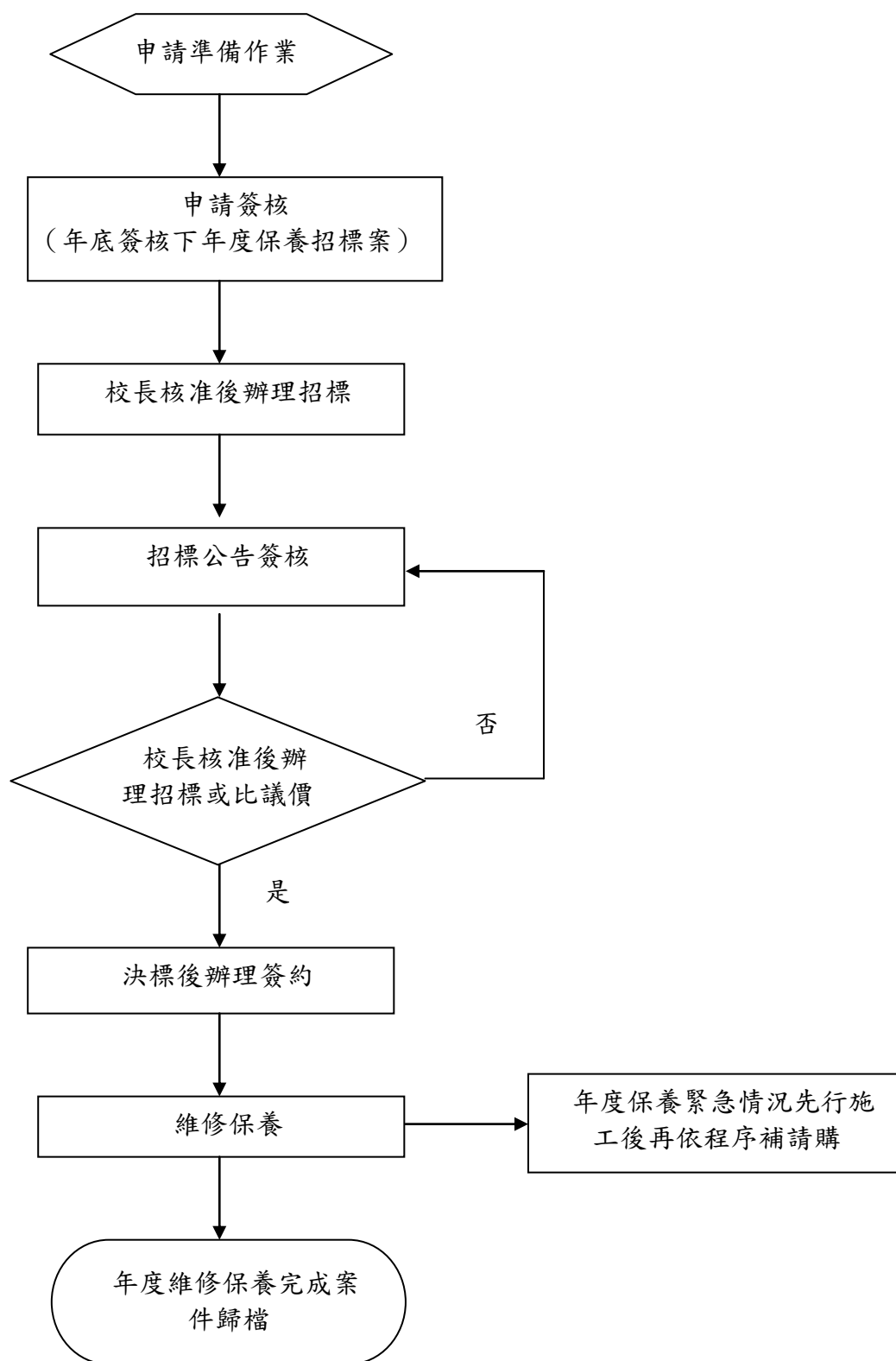
本校設備保養工程作業流程

作業程序說明表

總務處營繕組製 102 年 11 月

項目編號	總務營繕-04
項目名稱	本校設備保養工程作業流程
承辦人員	吳先生（分機：5601）
相關單位	行政及教學單位(使用單位)、本處保管組、事務組、文書組、出納組及主計室、校長室。
辦理時間	一、維修保養自年度開始至年底結束為止，保養年限依合約規定。 二、保養日期依合約規定辦理。 三、緊急維修視情況先行搶修再補程序。
辦理期限	維護保養合約招標簽訂須於上年度 10 月開始辦理至 12 月底完成簽約（全年度）。
作業程序說明	一、依據年度執行期程，完成簽核、請購、發包、簽約、保養等作業。 二、簽核手續請依流程圖辦理。
控制重點	一、確定使用經費項目年份。 二、確定是否事先須會保管組或相關單位。 三、維護合約之經費儘快在年初提出便於執行進度。 四、確定請核項目與經費額度。 五、確定校長是否核准。 六、採用何種發包方式。 七、是否發包完成。 八、是否開始維護保養。 九、是否估驗付款完成結案。
有關法令	一、適用採購法、相關子法及規範、作業要點等等。 二、土地法、建築技術規則、營造法及相關法規。 三、安全上有消防法、廢棄物處理法及相關安全、勞工安全、電梯等法。
使用表單	

本校設備保養工程作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：總務處營繕組

作業類別(項目)：本校設備保養工程作業(總務營繕-04)

檢查日期： 年 月 日

檢查重點		自行檢查情形		檢查情形說明	佐證資料清單
		符合	未符合		
作業流程 有效性	本項作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？				
	本項內部控制制度是否有效設計及執行？				
保養設備 作業流程	是否與廠商簽約完成？				
	是否符合簽核程序？				
	是否依規定時間保養？				
	確認保養使用情形？				
結 論 / 需 採行之改 善措施	☐ 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：				

註：勾選「符合」、「未符合」或「不適用」均應於檢查情形說明欄詳細述明，並說明各項評估重點執行軌跡之佐證資料清單；勾選「未符合」或「不適用」應另於撰寫結論時敘明須採行之改善措施。

填表人：_____ 單位主任：_____ 一級主管：_____

參、總務處事務組標準作業流程

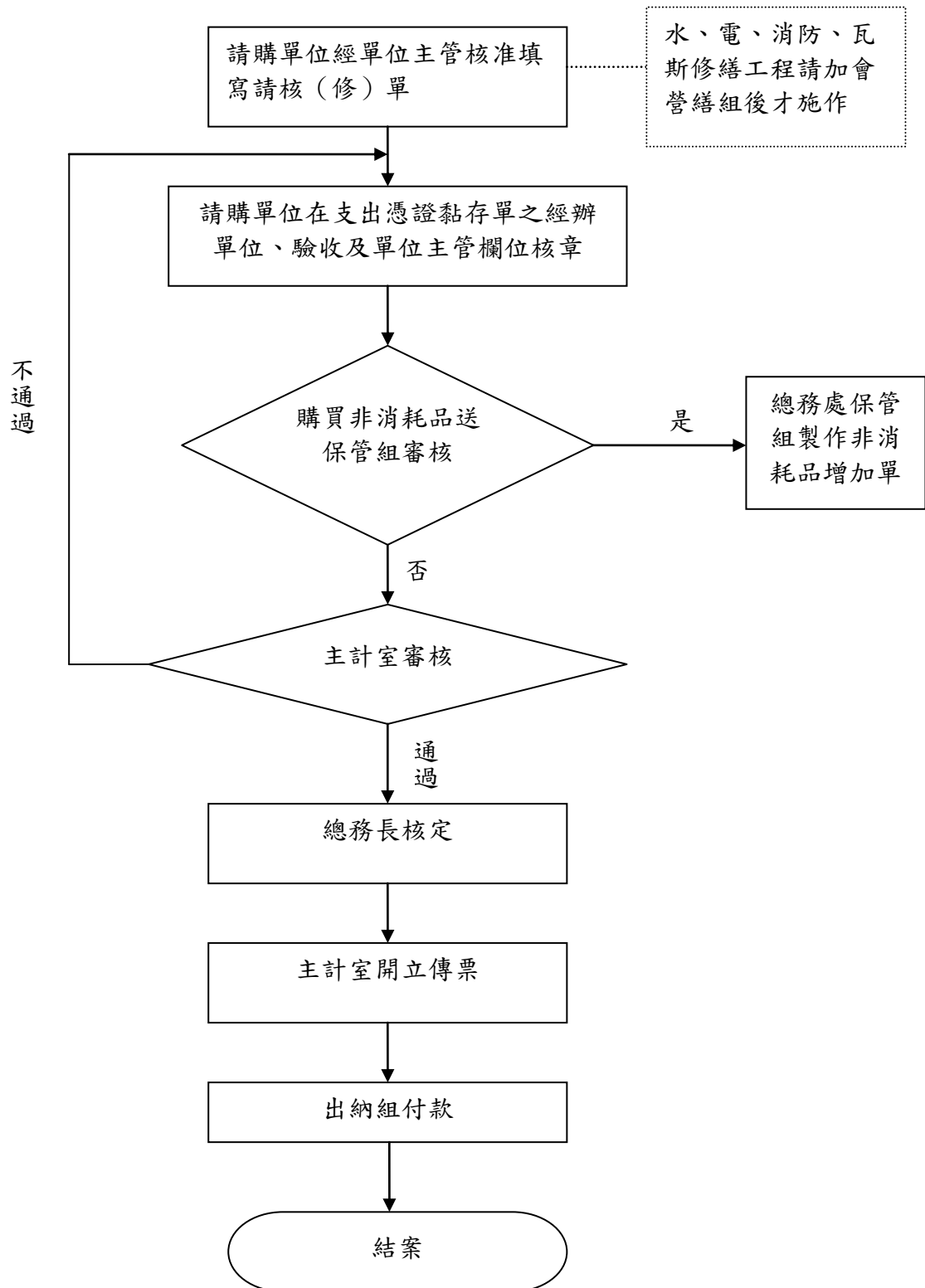
本校 1 萬元以下財物勞務採購作業流程

作業程序說明表

總務處事務組製 105 年 03 月

項目編號	總務事務-01
項目名稱	本校 1 萬元以下財物勞務採購作業流程
承辦人員	各單位人員
相關單位	行政單位、教學單位
辦理時間	全年度經常性辦理
辦理期限	全年度
作業程序說明	一、先經單位主管核准後才能請購核銷等事宜。 二、水、電、消防、瓦斯修繕工程請加會營繕組後才施作。 三、購買非消耗品送保管組審核。 四、總務長核定。 五、送交主計室編製傳票送核後送出納組辦理付款事宜。
控制重點	一、不得將 1 萬元以上改以 1 萬元以下分批辦理採購。 二、需編列為非消耗品之物品確實編列及保管。
有關法令	政府採購法暨相關法令
使用表單	請購單

本校 1 萬元以下財物勞務採購作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：總務處

作業類別(項目)：本校 1 萬元以下財物勞務採購作業流程

檢查日期：____年____月____日

檢查重點		自行檢查情形		佐證資料 清單	檢查情 形說明
		符合	未符合		
作業流程 有效性	本項作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？				
	本項內部控制制度是否有效設計及執行？				
1 萬元以下財物勞務採購作業流程	是否將 1 萬元以上改以 1 萬元以下分批辦理採購？				
	是否確實辦理編列非消耗品？				
結 論 / 需 採行之改 善措施	☐ 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：				

註：勾選「符合」、「未符合」或「不適用」均應於檢查情形說明欄詳細述明，並說明各項評估重點執行軌跡之佐證資料清單；勾選「未符合」或「不適用」應另於撰寫結論時敘明須採行之改善措施。

填表人：_____ 單位主管：_____ 一級主管：_____

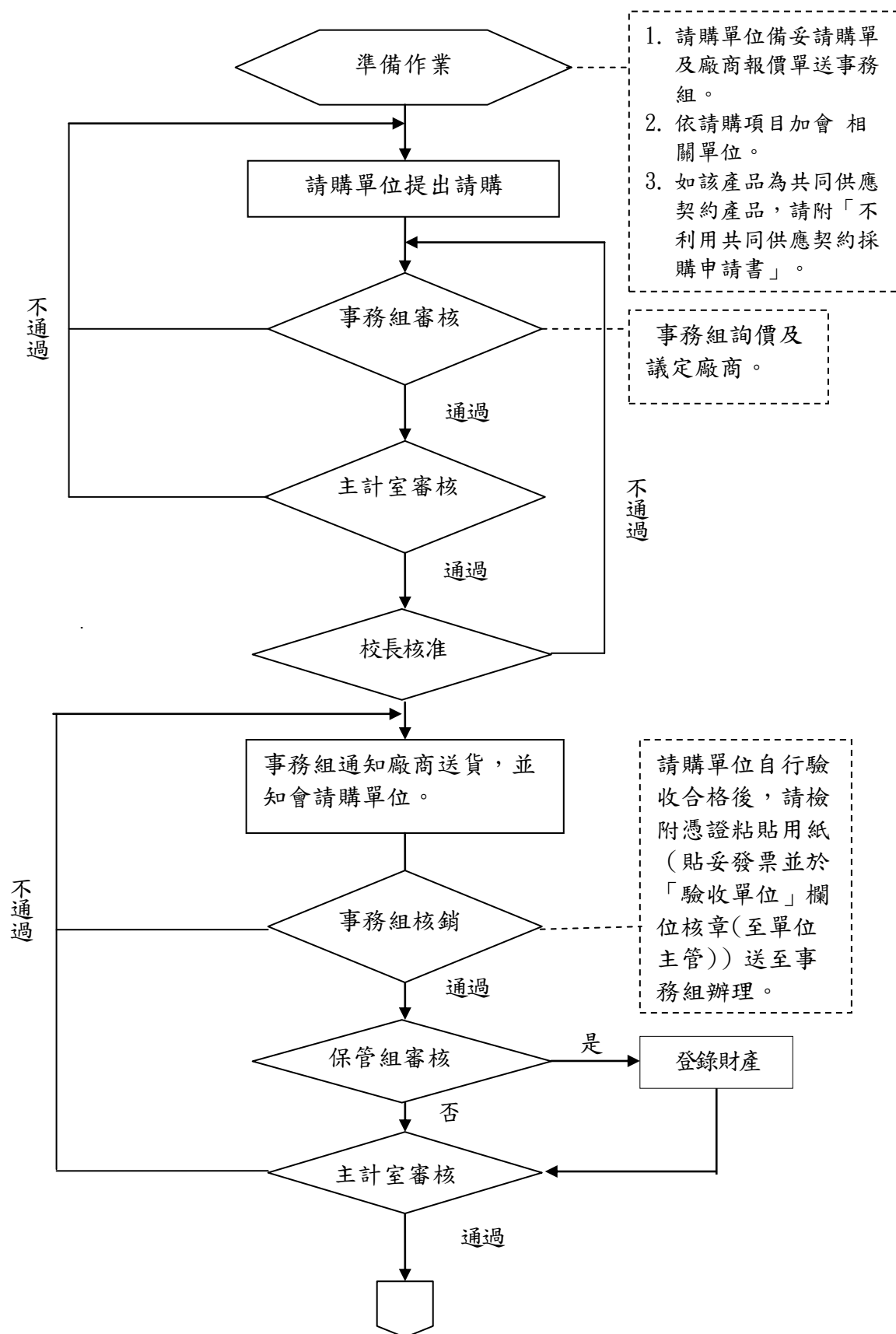
本校 1-10 萬元財物勞務採購作業流程

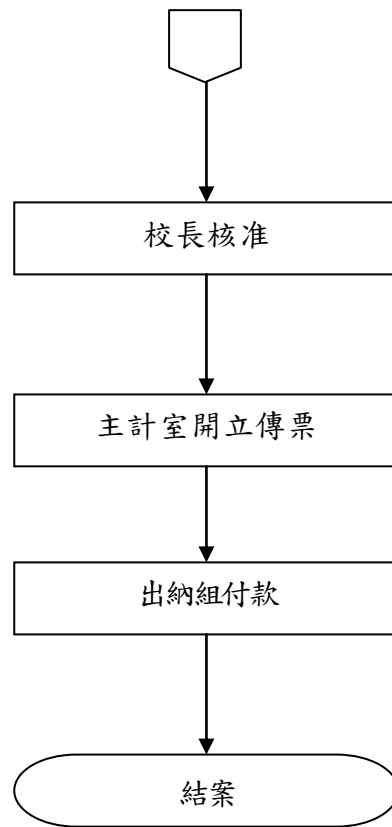
作業程序說明表

總務處事務組製 105 年 03 月

項目編號	總務事務-02
項目名稱	本校 1-10 萬元財物勞務採購作業流程
承辦人員	陳先生(分機:5301)
相關單位	行政單位、教學單位
辦理時間	全年度經常性辦理
辦理期限	全年度
作業程序說明	一、請於本校主計系統上填寫請購單，並列印出請購單。 二、請購單上請購單位及單位主管核章後並備妥資料（報價單），送事務組辦理。 三、事務組議價及議定廠商後，經相關單位核章及校長核准後，通知廠商辦理交貨事宜。 四、廠商交貨後經請購單位自行驗收，驗收合格，通知廠商送發票。 五、請購單位請於主計系統上列印出黏貼憑證貼妥發票並請於驗收單位、申請單位保管人員欄核章後送事務組，以憑辦理核銷手續。 六、會相關單位簽辦，送校長核定。 七、送主計室編製傳票、核定後送出納組辦理付款事宜。
控制重點	一、校長核准後才能辦理採購及核銷事宜。 二、核銷時須檢附廠商報價單正本。 三、事務組辦理詢價、議價約 1-3 天(不含例假日)，需求單位應自行計算時間提早辦理。 四、建議優先採購「共同供應契約商品」。 五、不得意圖規避 10 萬元以上之招標而分批以 10 萬元以下辦理採購。
有關法令	政府採購法暨相關法令
使用表單	一、主計系統之請核單 二、支出憑證黏貼單

本校 1-10 萬元財物勞務採購作業流程圖





本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：總務處

作業類別(項目)：本校 1-10 萬元財物勞務採購作業流程

檢查日期：____年____月____日

檢查重點		自行檢查情形		佐證資料 清單	檢查情形 說明
		符合	未符合		
作業流程 有效性	本項作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？				
	本項內部控制制度是否有效設計及執行？				
1-10 萬元 財物勞務 採購作業 流程	是否有依先請購後核銷程序辦理？				
	是否優先採購「共同供應契約商品」？				
	是否意圖規避 10 萬元以上之招標而分批以 10 萬元以下辦理採購？				
結 論 / 需 採行之改 善措施	☐ 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：				

註：勾選「符合」、「未符合」或「不適用」均應於檢查情形說明欄詳細述明，並說明各項評估重點執行軌跡之佐證資料清單；勾選「未符合」或「不適用」應另於撰寫結論時敘明須採行之改善措施。

填表人：_____ 單位主管：_____ 一級主管：_____

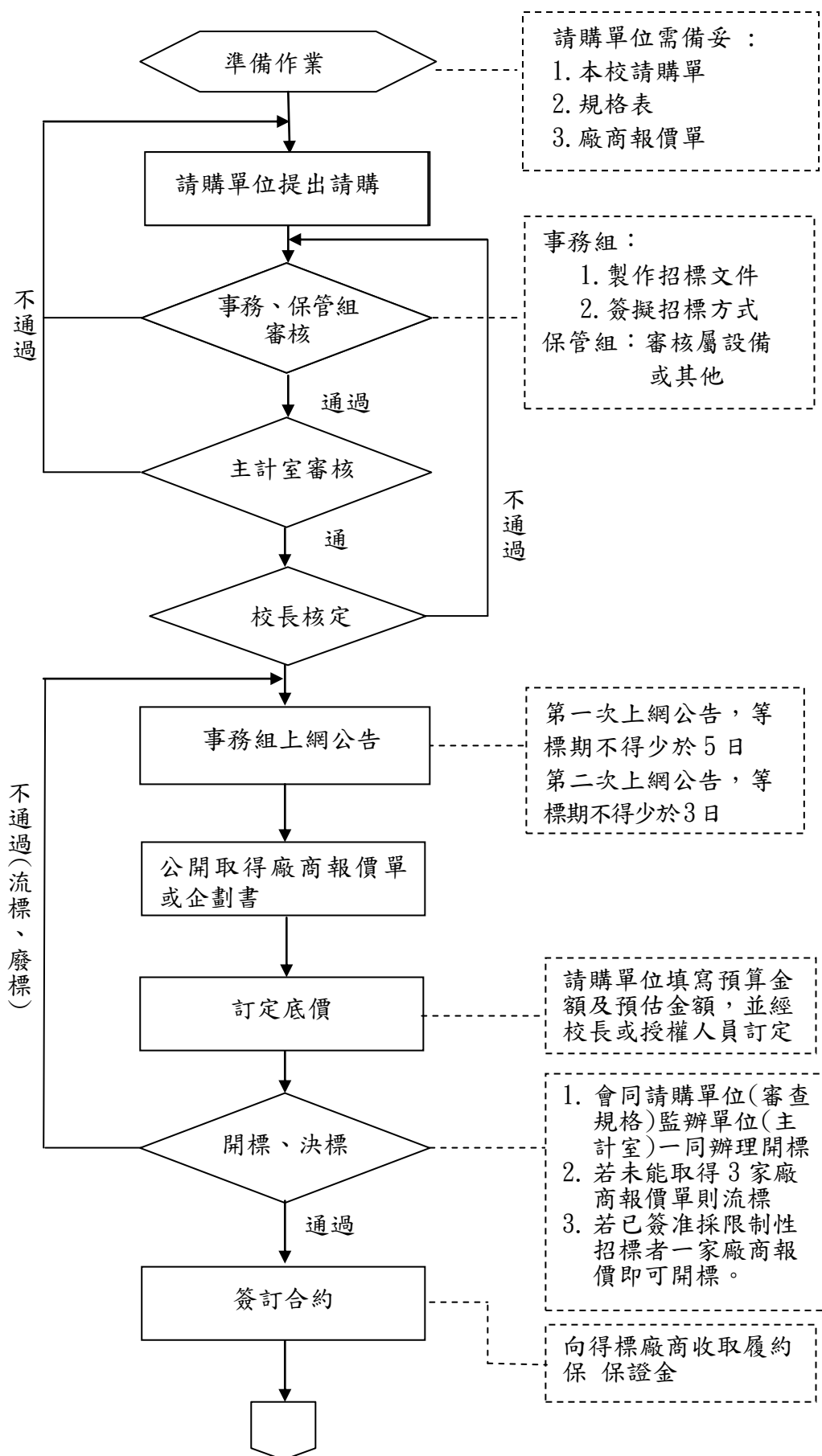
本校 10 萬元以上 100 萬元以下財物勞務採購作業流程

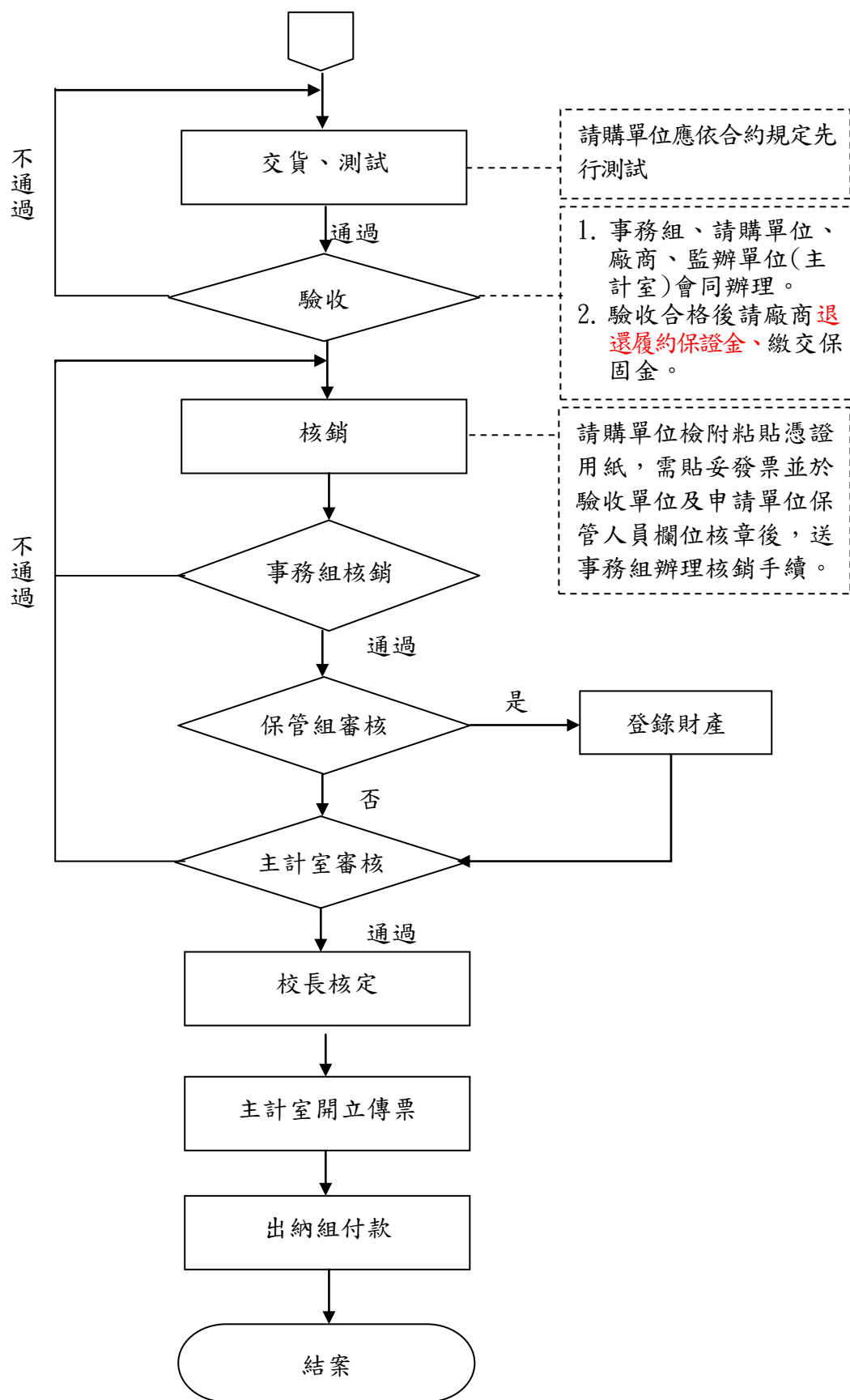
作業程序說明表

總務處事務組製 105 年 03 月

項目編號	總務事務-03
項目名稱	本校 10 萬元以上 100 萬元以下財物勞務採購作業流程
承辦人員	張小姐(分機:5304)
相關單位	行政單位、教學單位
辦理時間	全年度經常性辦理
辦理期限	全年度
作業程序說明	一、請購單位備妥資料-請核單、報價單、規格書，請核單需經請購單位主管及各院院長核章後向事務組提出申請。 二、經辦單位（事務組）審核請購單位所提資料是否完備，保管組審核產品屬性（設備或其他），請購單位若已備妥資料則準備招標文件，簽擬招標方式，經校長核定，公告於政府電子採購網公告，以取得廠商報價單。 三、開標前，經校長或其授權人員訂定底價。 四、投標廠商達法定家數後，會同請購單位、監辦單位（主計室）辦理開標。 五、決標後簽請校長核准與廠商簽訂合約及用印，並收取履約保證金。 六、廠商依約交貨，經請購單位測試合格後，填寫「功能檢測表」並會同相關單位辦理驗收。 七、驗收合格後，通知廠商申請退還履約保證金，需繳交保固保證金案件，則請廠商繳交保固金。 八、請購單位備黏貼憑證貼妥發票，並請於驗收單位、申請單位保管人員欄核章後送事務組，以憑辦理核銷手續。 九、核銷程序會相關單位簽辦，並經校長核定後，送主計室編製傳票，出納組辦理付款事宜。 十、保固期滿通知廠商申請退還保固金。
控制重點	一、規格表應採用總務處網頁上之格式並敘明交貨期限及保固期限且經請購單位主管核章（本校網頁/行政單位/總務處/事務組/表單下載）、功能檢測表:本校網頁/行政單位/總務處/事務組/表單下載/驗收記錄表第二頁。 二、10 萬～100 萬以下之採購案，所需時程較長，請購單位應於需用該財務（勞務）1.5 月前提出請購。 三、不得意圖規避 100 萬元以上之招標而分批以 100 萬元以下辦理採購。 四、依規通知廠商退還保證金。
有關法令	一、政府採購法。 二、中央機關未達公告金額採購招標辦法。
使用表單	一、請核單。 二、採購規格書。 三、驗收記錄規格檢測表。 四、支出憑證黏貼單。

本校 10 萬元以上 100 萬元以下財物勞務採購作業流程圖





本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：總務處

作業類別(項目)：本校 10 萬元以上 100 萬元以下財物勞務採購作業流程

檢查日期：____年____月____日

檢查重點		自行檢查情形		佐證資料 清單	檢查情形 說明
		符合	未符合		
作業流程 有效性	本項作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？				
	本項內部控制制度是否有效設計及執行？				
10 萬元 以上 100 萬元以下 財物勞務 採購作業 流程	規格表是否採用總務處網頁上之格式並敘明交貨期限及保固期限且經請購單位主管核章？				
	是否意圖規避 100 萬元以上之招標而分批以 100 萬元以下辦理採購？				
	是否依規退還保證金？				
結 論 / 需 採行之改 善措施	☐ 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：				

註：勾選「符合」、「未符合」或「不適用」均應於檢查情形說明欄詳細述明，並說明各項評估重點執行軌跡之佐證資料清單；勾選「未符合」或「不適用」應另於撰寫結論時敘明須採行之改善措施。

填表人：_____ 單位主管：_____ 一級主管：_____

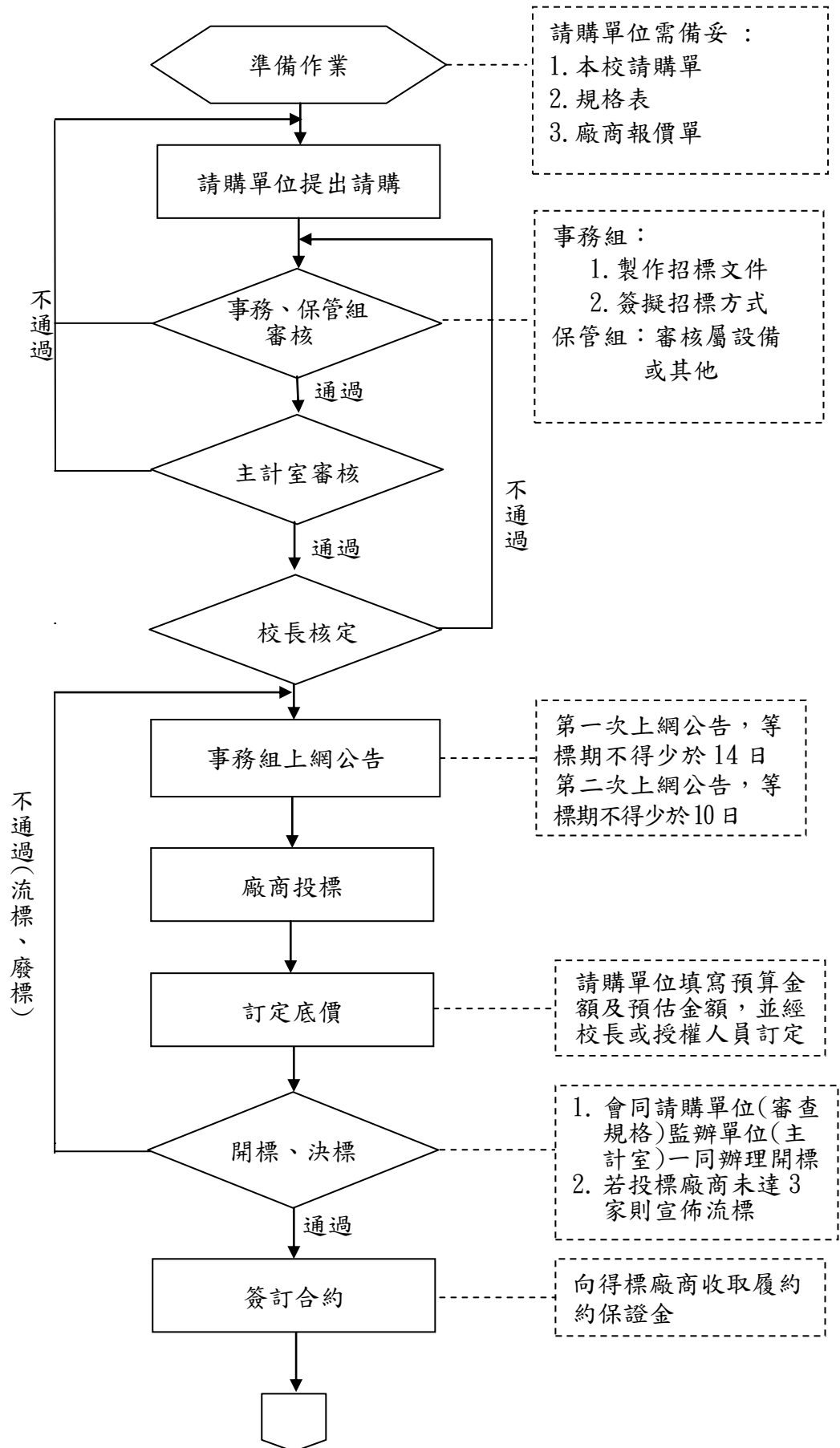
本校 100 萬元以上財物勞務採購作業流程

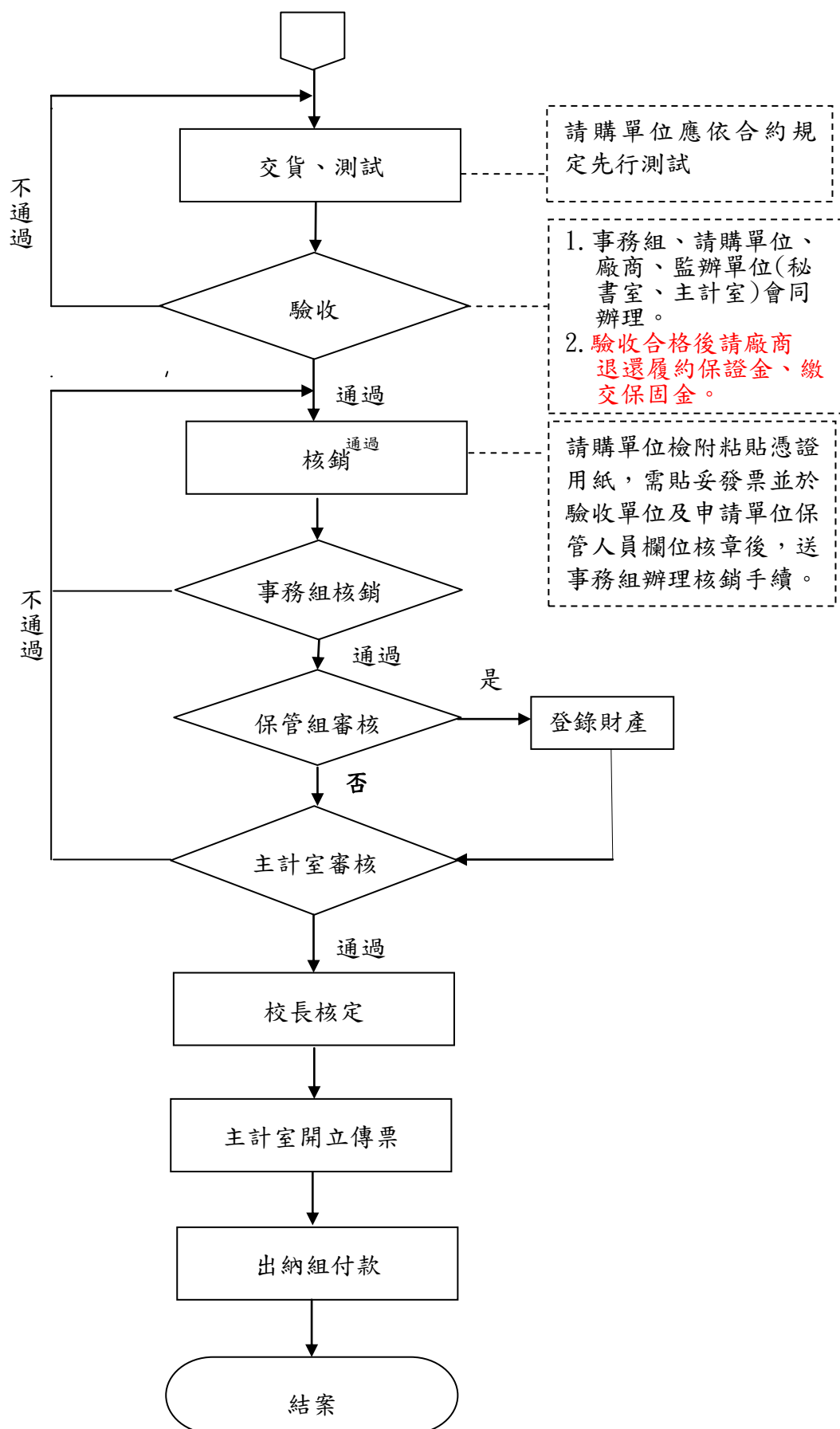
作業程序說明表

總務處事務組製 105 年 03 月

項目編號	總務事務-04
項目名稱	本校 100 萬元以上財物勞務採購作業流程
承辦人員	黃小姐(分機:5302)
相關單位	行政單位、教學單位
辦理時間	全年度經常性辦理
辦理期限	全年度
作業程序說明	一、請購單位備妥資料-請核單.報價單.規格書，請核單需經請購單位主管及各院院長核章後向事務組提出申請。 二、經辦單位（事務組）審核請購單位所提資料是否完備，保管組審核產品屬性（設備或其他），請購單位若已備妥資料則準備招標文件，簽擬招標方式，經校長核定，上政府電子採購網公告，辦理公開招標。 三、開標前，經校長或其授權人員訂定底價。 四、投標廠商達法定家數後，會同請購單位、監辦單位（主計室）辦理開標。 五、決標後簽請校長核准與得標廠商簽訂合約及用印，收取履約保證金。 六、廠商依約交貨，經請購單位測試合格後，填寫「功能檢測表」並會同相關單位辦理驗收。 七、簽請校長指派主驗人員。 八、驗收合格後，通知廠商申請退還履約保證金，需繳交保固保證金案件，則請廠商繳交保固金。 九、請購單位備妥黏貼憑證貼妥發票，並請於驗收單位、申請單位保管人員欄核章後送事務組，以憑辦理核銷手續。 十、核銷程序會相關單位簽辦，並經校長核定後，送主計室編製傳票，出納組辦理付款事宜。 十一、保固期滿通知廠商申請退還保固金。
控制要點	一、規格表應採用總務處網頁上之格式並敘明交貨期限及保固期限且經請購單位主管核章（本校網頁/行政單位/總務處/事務組/表單下載）、功能檢測表:本校網頁/行政單位/總務處/事務組/表單下載/驗收記錄表第二頁。 二、100 萬以上之採購案，所需時程較長，請購單位應於需用該財務(勞務)2 個月前提出請購。 三、不得意圖規避 100 萬元以上之招標而分批以 100 萬元以下辦理採購。 四、依規通知廠商退還保證金。
有關法令	政府採購法及其他相關辦法
使用表單	一、請購單 二、採購規格書 三、驗收紀錄第二頁功能檢測表 四、黏貼憑證

本校 100 萬元以上財物勞務採購作業流程圖





本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：總務處

作業類別(項目)：本校 100 萬元以上財物勞務採購作業流程

檢查日期：_____年_____月_____日

檢查重點		自行檢查情形		佐證資料 清單	檢查情形 說明
		符合	未符合		
作業流程 有效性	本項作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？				
	本項內部控制制度是否有效設計及執行？				
100 萬元 以上財物 勞務採購 作業流程	規格表是否採用總務處網頁上之格式並敘明交貨期限及保固期限且經請購單位主管核章？				
	是否意圖規避 100 萬元以上之招標而分批以 100 萬元以下辦理採購？				
	是否依規退還保證金？				
結 論 / 需 採行之改 善措施	☐ 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：				

註：勾選「符合」、「未符合」或「不適用」均應於檢查情形說明欄詳細述明，並說明各項評估重點執行軌跡之佐證資料清單；勾選「未符合」或「不適用」應另於撰寫結論時敘明須採行之改善措施。

填表人：_____ 單位主管：_____ 一級主管：_____

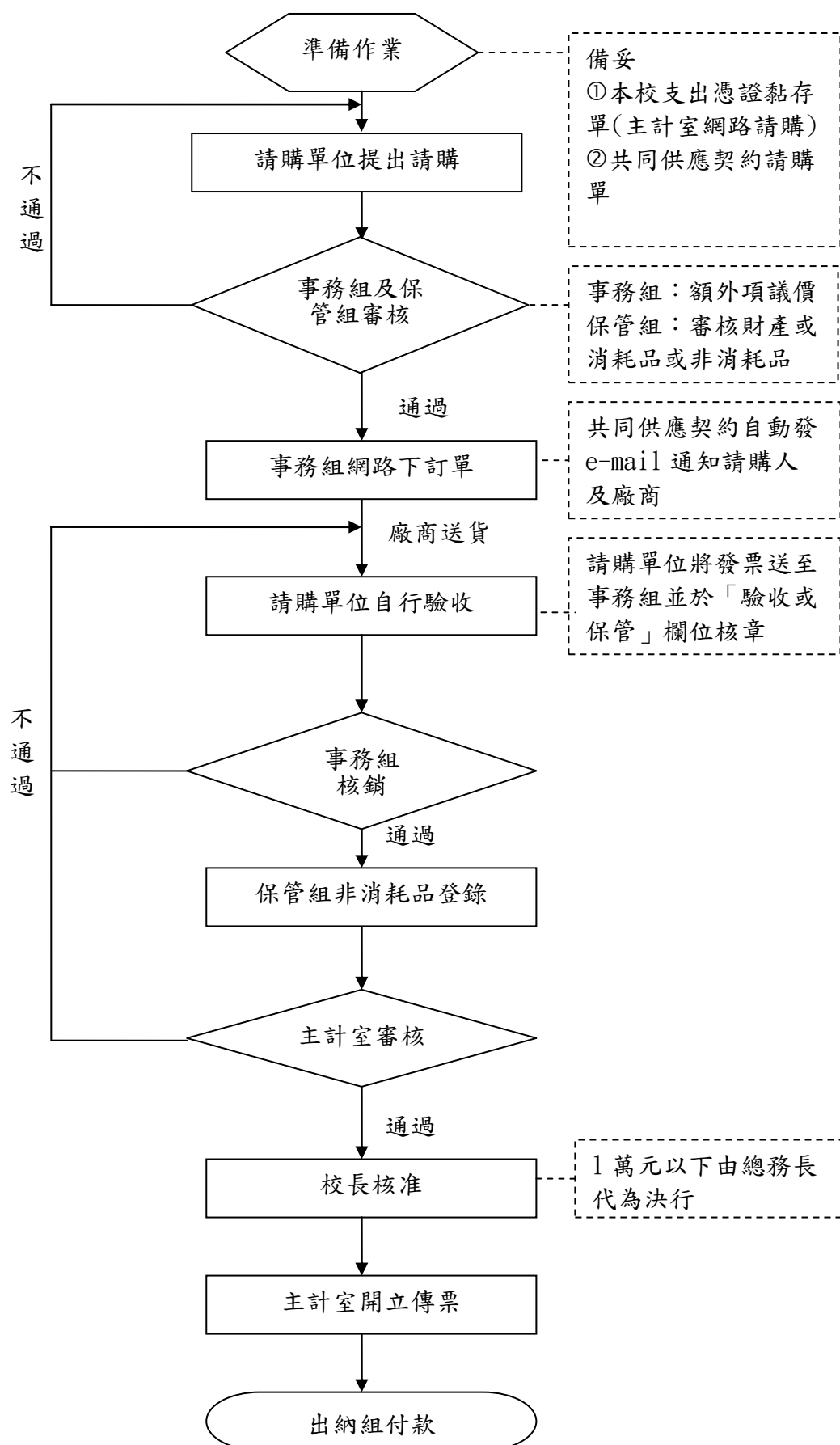
本校 1 萬元以下共同供應契約採購作業流程

作業程序說明表

總務處事務組製 105 年 03 月

項目編號	總務事務-05
項目名稱	本校 1 萬元以下共同供應契約採購作業流程
承辦人員	陳先生(分機:5301)
相關單位	行政單位、教學單位
辦理時間	全年度經常性辦理
辦理期限	全年度
作業程序說明	一、請於本校主計系統上填寫請購單,並列印出請購單。 二、請購單經請購人及單位主管核章,備妥本校支出憑證黏存單及共同供應契約請購單後(如須知會相關單位請先知會),送至事務組辦理。 三、事務組及保管組審核通過後,事務組於網路上向共同供應簽約廠商下訂,共同供應簽約自動發 e-mail 通知請購人及廠商。 四、廠商交貨後經請購單位驗收無誤,通知廠商送發票。 五、請購單位請於會計系統上列印出黏貼憑證貼妥發票並請於驗收單位、申請單位保管人員欄核章後送事務組,以憑辦理核銷手續。 六、非消耗品送保管組登錄後送主計室審核。 七、經校長核定(由總務長代決)後送主計室編製傳票後送出納組辦理付款事宜。
控制重點	一、事務組辦理額外項之詢價、議價約 1-3 天(不含例假日),需求單位應自行計算時間提早辦理。 二、如因價格較便宜、所需規格功能特殊及其他理由而無法購買共同供應契約上之商品,請先填妥「不利用共同供應契約採購申請書」奉核准後,改以一般採購程序辦理。 三、如欲採購商品為「公告指定採購項目」請優先選購「綠色環保標章」產品。 四、額外項採購項目必須和採購商品相關,且不能超過 10 萬元。
有關法令	一、政府採購法 二、中央機關共同供應契約集中採購實施要點 三、機關優先採購環境保護產品辦法
使用表單	一、主計系統請核單 二、共同供應契約請購單

本校 1 萬元以下共同供應契約採購作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：總務處

作業類別(項目)：本校 1 萬元以下共同供應契約採購作業流程

檢查日期：_____年_____月_____日

檢查重點		自行檢查情形		佐證資料 清單	檢查情形 說明
		符合	未符合		
作業流程 有效性	本項作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？				
	本項內部控制制度是否有效設計及執行？				
1 萬元以下共同供應契約採購作業流程	如因價格較便宜、所需規格功能特殊及其他理由而無法購買共同供應契約上之商品，是否先填妥「不利用共同供應契約採購申請書」奉核准後，改以一般採購程序辦理？				
	如欲採購商品為「公告指定採購項目」是否優先選購「綠色環保標章」產品？				
結 論 / 需 採行之改 善措施	☐ 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：				

註：勾選「符合」、「未符合」或「不適用」均應於檢查情形說明欄詳細述明，並說明各項評估重點執行軌跡之佐證資料清單；勾選「未符合」或「不適用」應另於撰寫結論時敘明須採行之改善措施。

填表人：_____ 單位主管：_____ 一級主管：_____

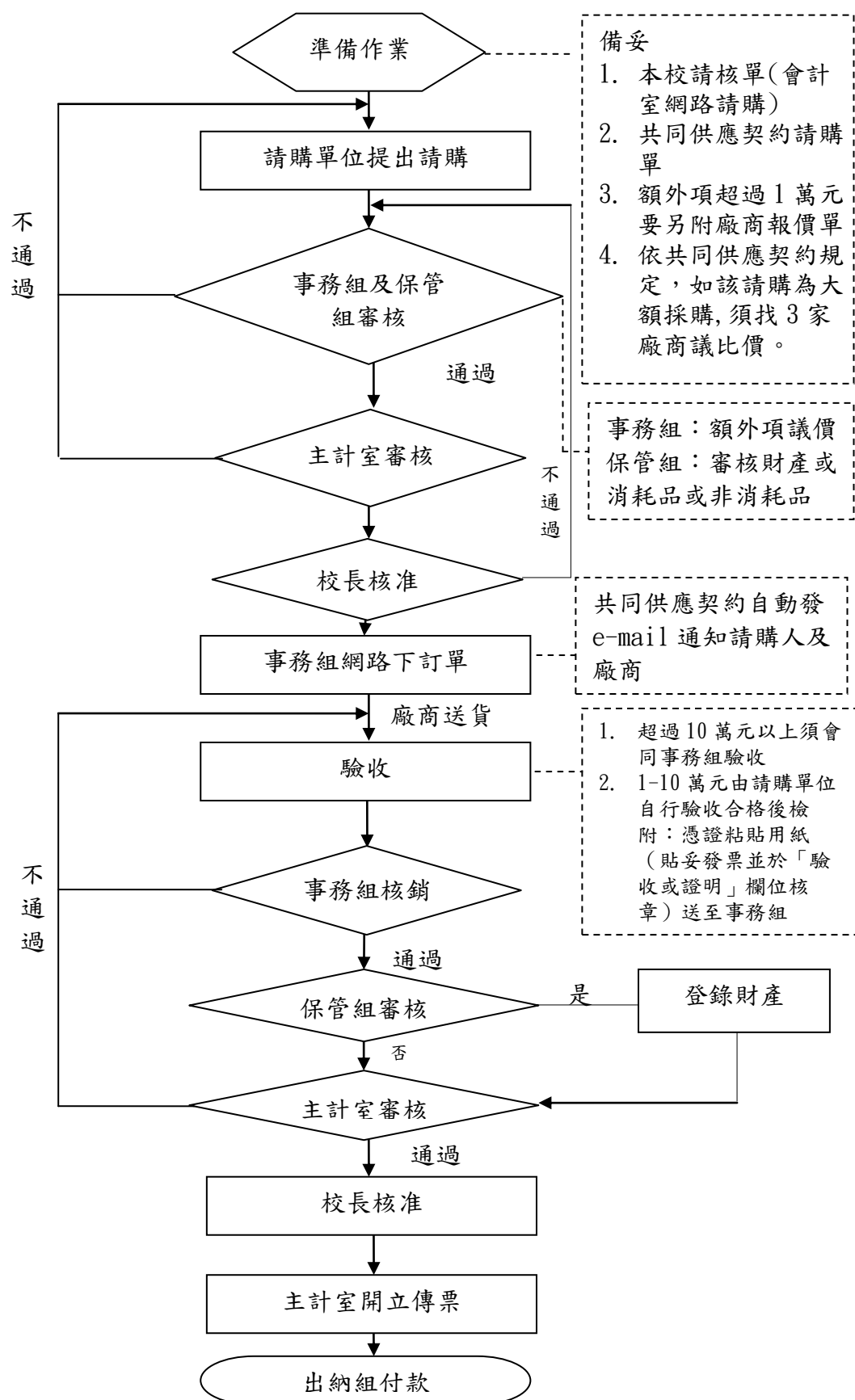
本校 1 萬元以上共同供應契約採購作業流程

作業程序說明表

總務處事務組製 105 年 03 月

項目編號	總務事務-06
項目名稱	本校 1 萬元以上共同供應契約採購作業流程
承辦人員	陳先生(分機:5301)
相關單位	行政單位、教學單位
辦理時間	全年度經常性辦理
辦理期限	全年度
作業程序說明	一、請於本校主計系統上填寫請購單,並列印出請購單。 二、請購單經請購人及單位主管核章並備妥本校及共同供應契約請購單後，（額外項超過 1 萬元應附廠商報價單）送至事務組經辦。 三、請購單經相關單位核章及校長核准後，事務組於網路上向共同供應簽約廠商下訂，共同供應簽約自動發 e-mail 通知請購人及廠商。 四、廠商交貨後，1-10 萬元由請購單位自行驗收，10 萬元以上應會同事務組及相關單位辦理驗收，驗收合格後通知廠商送發票。 五、請購單位請於主計系統上列印出黏貼憑證貼妥發票並請於驗收單位、申請單位保管人員欄核章後送事務組，以憑辦理核銷手續。 六、送保管組登錄財產後送主計室審核。 七、經校長核定後送主計室編製傳票後送出納組辦理付款事宜。
控制重點	一、事務組辦理詢價、議價約 1-3 天（不含例假日），需求單位應自行計算時間提早辦理。 二、共同供應契約額外項不得超過主項金額且為公告金額十分之一以下並須和採購契約主項相關聯。 三、如因價格較便宜、所需規格功能特殊及其他理由而無法購買共同供應契約上之商品，請先填妥「不利用共同供應契約採購申請書」奉核准後，改以一般採購程序辦理。 四、如欲採購商品為「公告指定採購項目」請優先選購「綠色環保標章」產品。
有關法令	一、政府採購法 二、機關優先採購環境保護產品辦法 三、中央機關共同供應契約集中採購實施要點
使用表單	一、主計系統之請核單 二、共同供應契約請購單 三、支出憑證黏貼單

本校 1 萬元以上共同供應契約採購作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：總務處

作業類別(項目)：本校 1 萬元以上共同供應契約採購作業流程

檢查日期：____年____月____日

檢查重點		自行檢查情形		佐證資料清單	檢查情形說明
		符合	未符合		
作業流程有效性	本項作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？				
	本項內部控制制度是否有效設計及執行？				
1 萬元以上共同供應契約採購作業流程	如因價格較便宜、所需規格功能特殊及其他理由而無法購買共同供應契約上之商品，是否先填妥「不利利用共同供應契約採購申請書」奉核准後，改以一般採購程序辦理？				
	如欲採購商品為「公告指定採購項目」是否優先選購「綠色環保標章」產品？				
結論 / 需採行之改善措施	☐ 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：				

註：勾選「符合」、「未符合」或「不適用」均應於檢查情形說明欄詳細述明，並說明各項評估重點執行軌跡之佐證資料清單；勾選「未符合」或「不適用」應另於撰寫結論時敘明須採行之改善措施。

填表人：_____ 單位主管：_____ 一級主管：_____

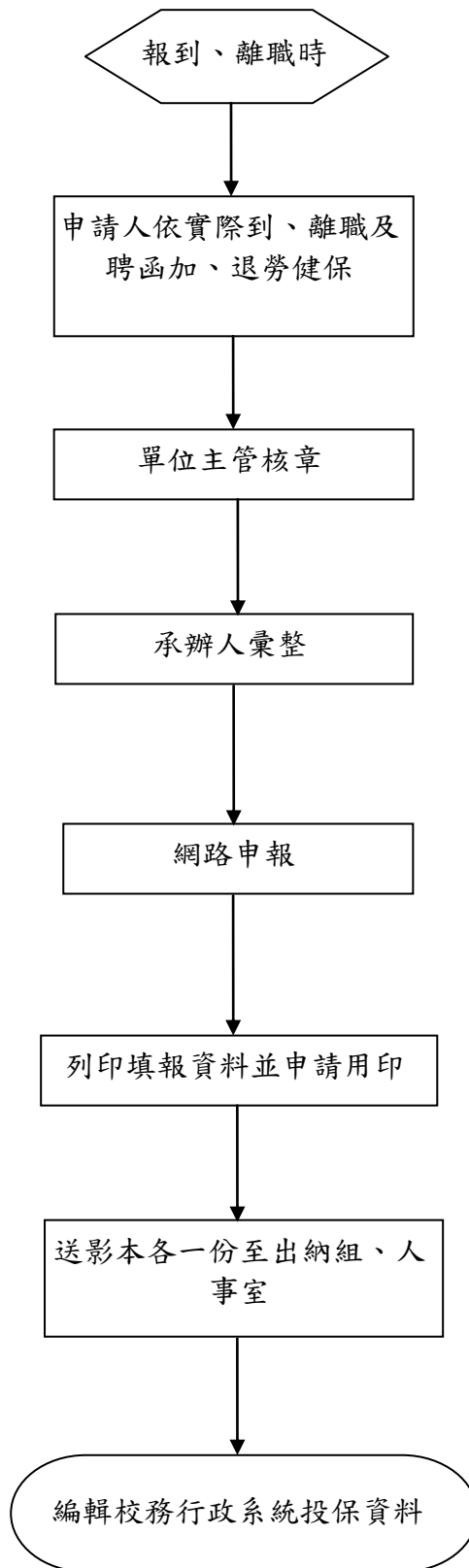
本校申請勞保、健保作業流程

作業程序說明表

總務處事務組製 102 年 11 月

項目編號	總務事務-07
項目名稱	本校申請勞保、健保作業流程
承辦人員	林小姐(分機:5700)
相關單位	教學單位及行政單位
辦理時間	全年度經常性辦理
辦理期限	全年度
作業程序說明	按實際到（離）職日，加（退）勞健保。
控制重點	一、公保人員不適用此流程。 二、依實際薪資加保正確級數。
有關法令	一、勞動基準法 二、勞動基準法施行細則 三、勞工保險法條例 四、全民健保法
使用表單	一、勞工保險加保申報表 二、勞工保險加保申報表 三、勞工保險投保薪資調整表、全民健康保險投保金額調整表

本校申請勞保、健保作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：總務處

作業類別(項目)：本校申請勞保、健保作業流程

檢查日期：____年____月____日

檢查重點		自行檢查情形		佐證資料清單	檢查情形說明
		符合	未符合		
作業流程有效性	本項作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？				
	本項內部控制制度是否有效設計及執行？				
申請勞保、健保作業流程	公務人員以外之其他人員是否有按實際到（離）職日，加（退）勞健保？				
	是否有依薪資額度加保正確級數？				
結論 / 需採行之改善措施	☐ 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：				

註：勾選「符合」、「未符合」或「不適用」均應於檢查情形說明欄詳細述明，並說明各項評估重點執行軌跡之佐證資料清單；勾選「未符合」或「不適用」應另於撰寫結論時敘明須採行之改善措施。

填表人：_____ 單位主管：_____ 一級主管：_____

肆、總務處保管組標準作業流程

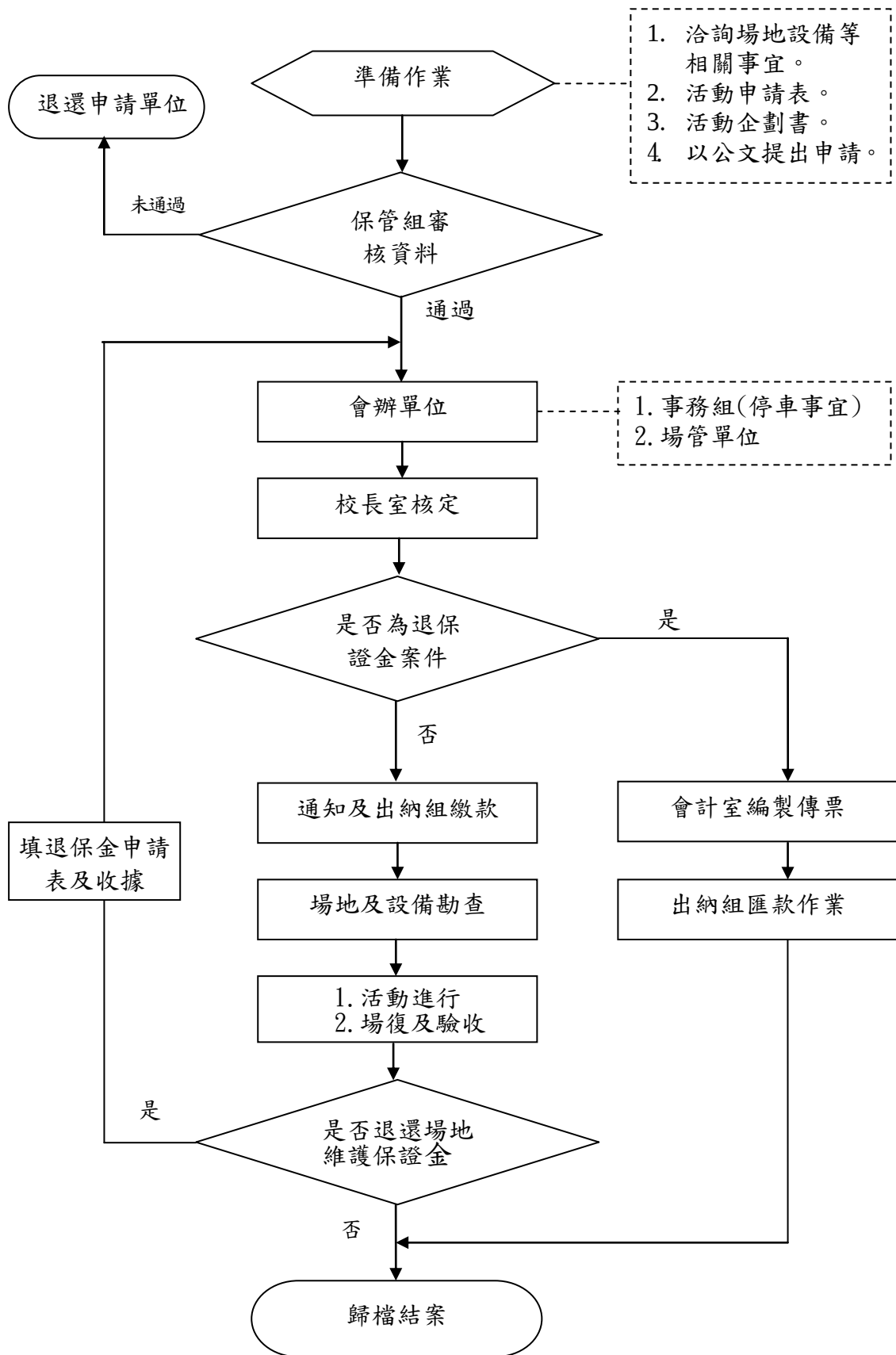
本校館舍活動場地提供外借使用作業流程

作業程序說明表

總務處保管組製 102 年 11 月

項目編號	總務保管-01
項目名稱	本校館舍活動場地提供外借使用作業流程
承辦人員	古小姐（分機：5503）、利先生（分機：5502）
相關單位	事務組、場管單位、校長室
辦理時間	全年度經常性辦理
辦理期限	15 日
作業程序說明	一、申請單位應先行洽本校保管組、場館單位及事務組等了解場地借用相關事宜。 二、申請單位須備活動申請表、企劃書並以公文向保管組或共同舉辦之單位提出申請。 三、保管組依活動性質審查收費等級，並會相關單位簽辦，簽請校長核定。 四、回覆申請單位核定結果。 五、申請單位須於活動前一週派員勘查場地及設備並至出納組繳費並視必要性收取保證金。 六、活動結束後須做好場地清潔及復原，並會同場管單位進行驗收。 七、申請單位須填寫維護保證金申請表及收據辦理保證金之退還，校長核定後，送交主計室編製傳票送核後送出納組辦理保證金退款事宜。
控制重點	一、館舍活動場地優先提供校內教學、行政訓練及師生活動。 二、於不影響前述各項活動時，得予提供校外機關團體使用。 三、使用場地收費等級嚴格審核。 四、確實掌握場地之使用及復原情況，維護場地良好狀態，以利日後管理。
有關法令	一、本校場地設備管理收支要點 二、本校館舍活動場地提供使用收費要點 三、本校國際會議廳使用管理要點
使用表單	本校大型講堂借用申請表 本校活動攤位使用申請表 本校退還維護保證金申請表

本校館舍活動場地提供外借使用作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：總務處保管組

作業類別(項目)：本校館舍活動場地提供外借作業流程(總務保管-01)

檢查日期：____年____月____日

檢查重點		自行檢查情形		檢查情形說明	佐證資料清單
		符合	未符合		
作業流程 有效性	本項作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？				
	本項內部控制制度是否有效設計及執行？				
館舍活動 場地提供 外借使用 作業流程	場地借用優先提供教學、行政訓練及師生活動使用？				
	是否確實掌握及了解場地之使用及復原情況？				
	收費等級審核是否確實？				
結 論 / 需 採行之改 善措施	☐ 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：				

註：勾選「符合」、「未符合」或「不適用」均應於檢查情形說明欄詳細述明，並說明各項評估重點執行軌跡之佐證資料清單；勾選「未符合」或「不適用」應另於撰寫結論時敘明須採行之改善措施。

填表人：_____ 單位主管：_____ 一級主管：_____

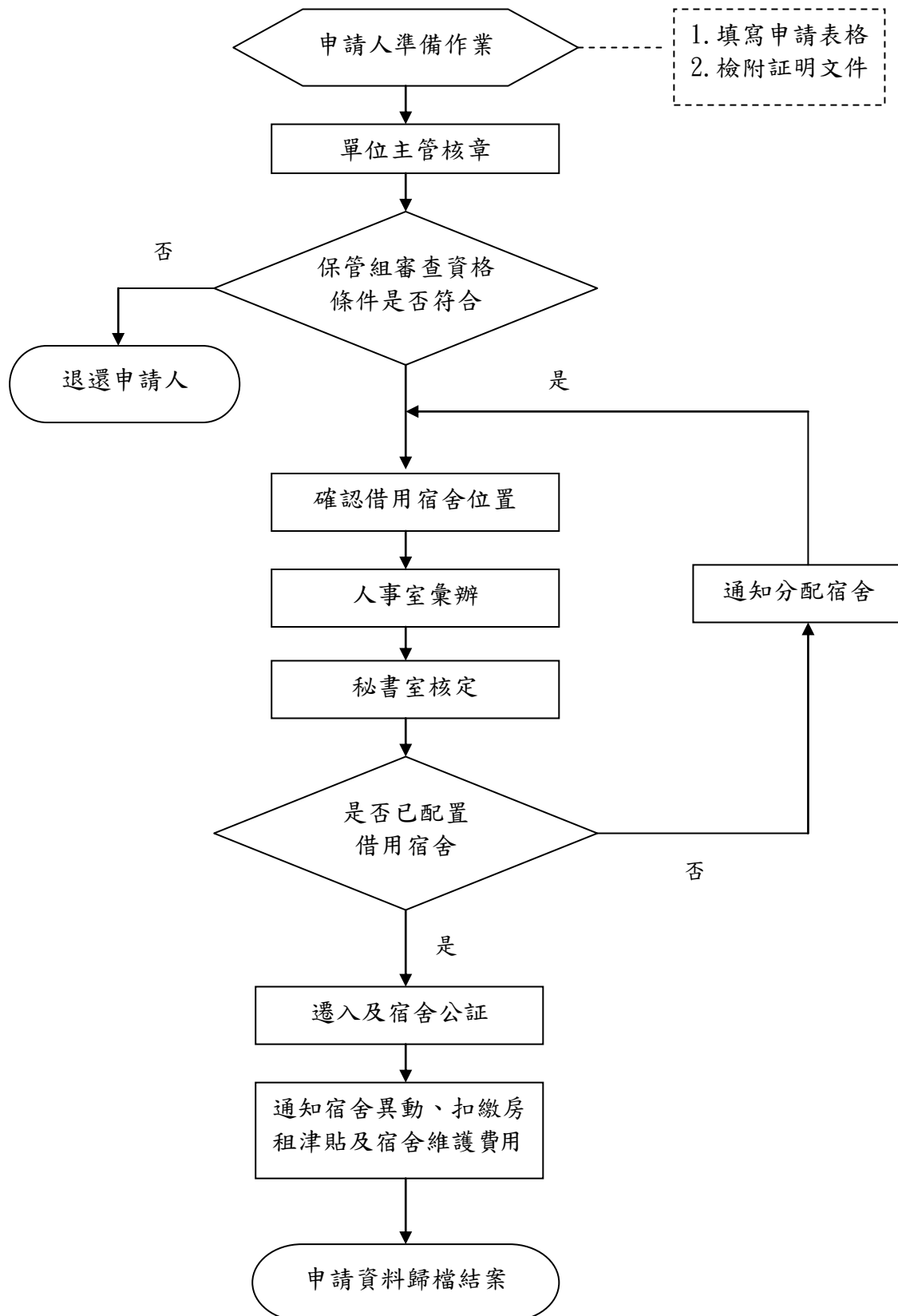
本校單房間職務宿舍借用作業流程

作業程序說明表

總務處保管組製 102 年 11 月

項目編號	總務保管-02
項目名稱	本校單房間職務宿舍借用作業流程
承辦人員	古小姐（分機：5503）
相關單位	主計室、人事室及各單位
辦理時間	全年度經常性辦理。
辦理期限	
作業程序說明	一、至總務處網頁下載申請表，填妥資料後並檢附證明文件申請。 二、保管組依申請資料予以審查，符合者確認借用宿舍位置地點，申請表送人事室會辦及首長核定。 三、如宿舍暫無空位分配時，應依核准日期予以登記存查，俟有空位時依序辦理遞補。 四、核定借用者應於接獲通知，於十五日內簽訂借用契約及辦理公證，並遷入宿舍，除有特殊原因經簽報核准延期遷入者外，未依限遷入者，以放棄論；所需公證費用由借用人負擔。 五、管理單位依規定辦理異動通知，並按月扣繳房租津貼及宿舍維護費等有關事宜。
控制重點	一、申請人為本校專任教職員。 二、申請人住家距本校 40 公里以上。 三、申請借用單房間宿舍。 四、核定借用十五日內簽訂借用契約及辦理公證。 五、入住後按月扣繳房租津貼及宿舍維護費。
有關法令	一、行政院頒佈宿舍管理手冊 二、本校單房間職務宿舍借用管理要點
使用表單	本校單房間職務宿舍借用申請表 本校單房間職務宿舍借用契約

本校單房間職務宿舍借用作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：總務處保管組

作業類別(項目)：本校單房間職務宿舍借用作業流程(總務保管-02)

檢查日期：__年__月__日

檢查重點		自行檢查情形		檢查情形說明	佐證資料清單
		符合	未符合		
作業流程 有效性	本項作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？				
	本項內部控制制度是否有效設計及執行？				
單房間職務宿舍借用作業流程	申請人是否為本校專任教職員？				
	是否住家距本校 40 公里以上始得申請？				
	是否申請借用單房間宿舍？				
	是否核定借用後辦理公證事宜？				
	是否針對住宿者按月扣繳房租津貼及宿舍維護費？				
結 論 / 需採行之改善措施	☐ 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：				

註：勾選「符合」、「未符合」或「不適用」均應於檢查情形說明欄詳細述明，並說明各項評估重點執行軌跡之佐證資料清單；勾選「未符合」或「不適用」應另於撰寫結論時敘明須採行之改善措施。

填表人：_____ 單位主管：_____ 一級主管：_____

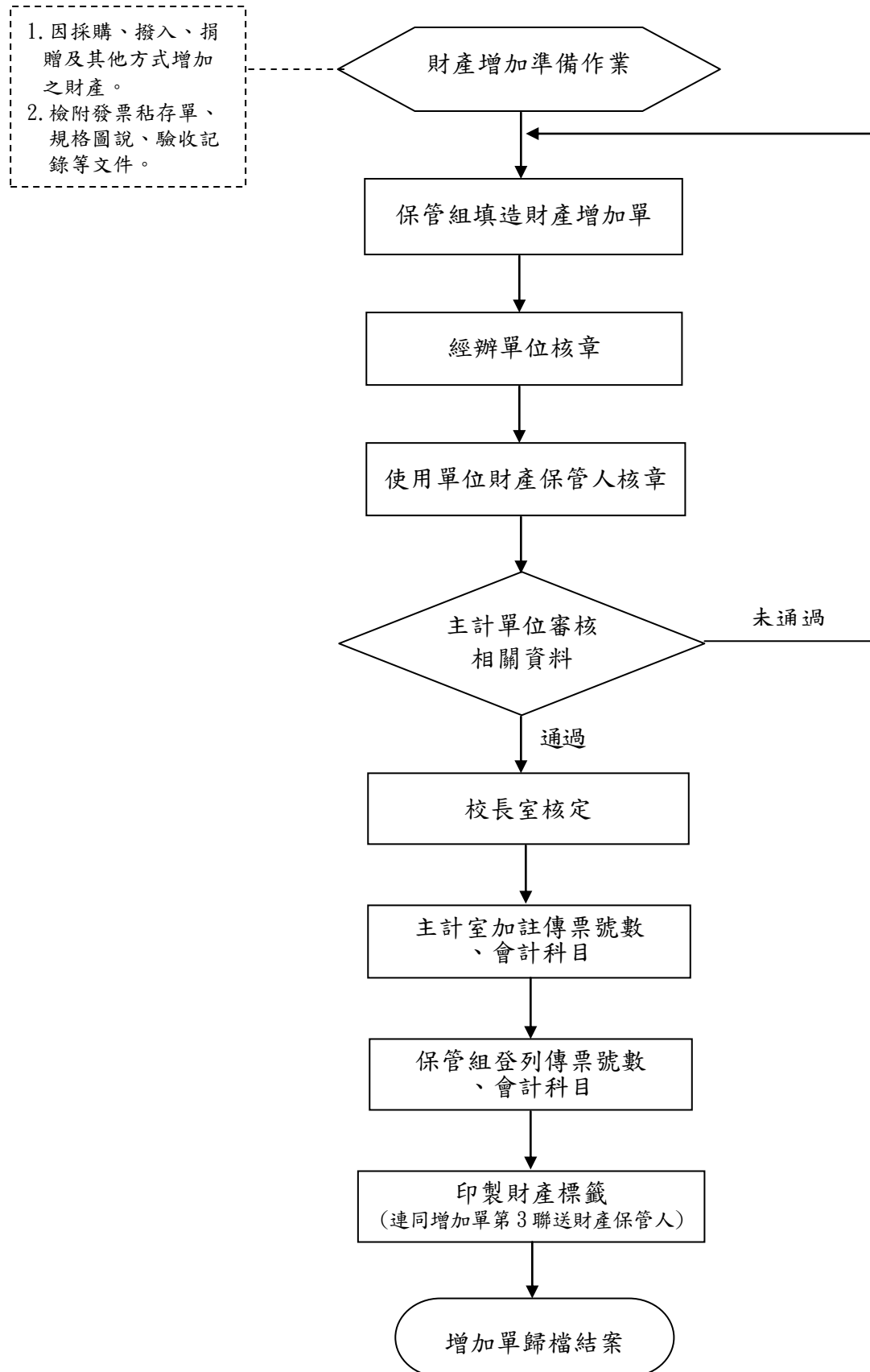
本校財產增加作業流程

作業程序說明表

總務處保管組製 102 年 11 月

項目編號	總務保管-03
項目名稱	本校財產增加作業流程
承辦人員	林小姐（分機：5501）
相關單位	行政及系所單位(使用單位)、總務處、主計室、校長室。
辦理時間	全年度經常性辦理。
辦理期限	
作業程序說明	一、各系所及行政單位於通過之年度預算範圍內，依據年度執行期程，完成財產採購、驗收作業。 二、財產驗收通過，使用單位併同請購單、估價單、發票、規格圖說、驗收記錄或其他文件等，送保管組據以填造三聯式財產增加單。 三、財產增加單填造完成，送經辦單位、使用單位保管人簽章，再送主計室審核、校長室核定。 四、主計室於財產增加單加註傳票號數、會計科目，留增加單第二聯憑以製作傳票，餘二聯擲還保管組。 五、保管組印製財產標籤，連同增加單第三聯送財產保管人黏貼，增加單第一聯歸檔結案。
控制重點	一、財產已通過驗收。 二、單價一萬元(含)以上。 三、使用年限兩年以上。 四、由設備費項下支付。
有關法令	一、國有財產產籍管理作業要點 二、國有公用財產管理手冊 三、物品管理手冊 四、本校財產及物品管理辦法
使用表單	一、請購單 二、支出憑證黏存單 三、財產增加單

本校財產增加作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：總務處保管組

作業類別(項目)：本校財產增加作業流程(總務保管-03)

檢查日期：____年____月____日

檢查重點		自行檢查情形		檢查情形說明	佐證資料清單
		符合	未符合		
作業流程 有效性	本項作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？				
	本項內部控制制度是否有效設計及執行？				
財產增加 作業流程	是否完成採購及驗收作業？				
	是否單價為新台幣一萬元(含)以上？				
	是否使用年限達兩年以上？				
	是否為設備費項下支付？				
結 論 / 需 採行之改 善措施	☐ 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：				

註：勾選「符合」、「未符合」或「不適用」均應於檢查情形說明欄詳細述明，並說明各項評估重點執行軌跡之佐證資料清單；勾選「未符合」或「不適用」應另於撰寫結論時敘明須採行之改善措施。

填表人：_____ 單位主管：_____ 一級主管：_____

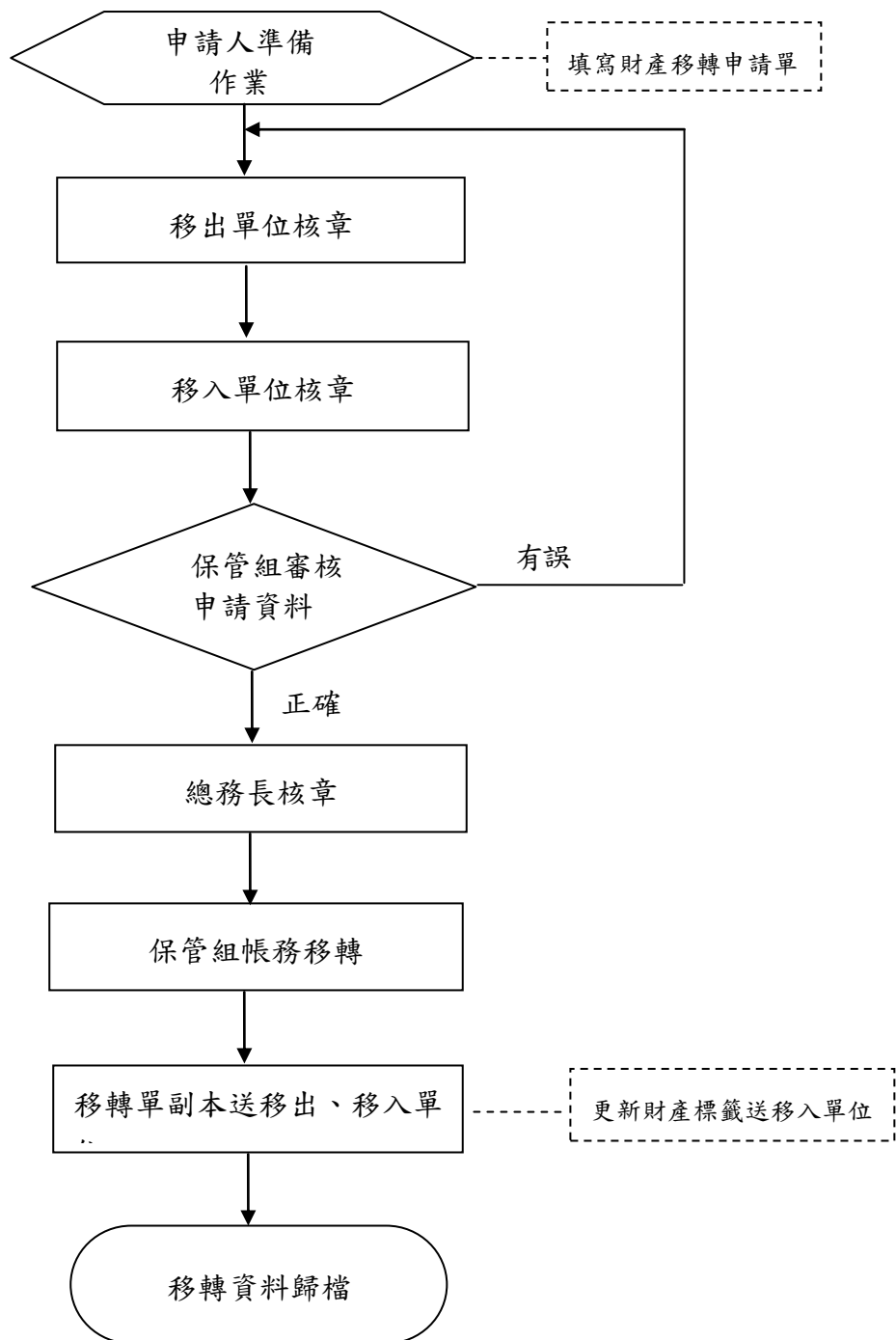
本校財產移轉作業流程

作業程序說明表

總務處保管組製 102 年 11 月

項目編號	總務保管-04
項目名稱	本校財產移轉作業流程
承辦人員	林小姐（分機：5501）
相關單位	行政及系所單位(使用單位)、保管組、總務長
辦理時間	全年度經常性辦理
辦理期限	
作業程序說明	一、各類財產之使用單位，或保管人異動時，所進行之財產移轉手續。 二、財產移轉並不會對財產價值產生增減情形。 三、移出單位確認移出之財產、移入單位，填具財產移轉申請單連同財產送移入單位接收，並加註存置地點。 四、保管組審核移轉財產相關資料無誤，送總務長核定。 五、進行財產帳務移轉。 六、財產移轉單兩聯分送移出及移入單位存查，連同更新之財產標籤送移入單位黏貼。 七、財產移轉相關資料保管組歸檔結案。
控制重點	一、財產之使用單位或保管人有所異動。 二、經移出、移入單位之主管同意。 三、更新財產標籤。
有關法令	一、國有財產產籍管理作業要點 二、國有公用財產管理手冊 三、物品管理手冊 四、本校財產及物品管理辦法
使用表單	財產移動申請單

本校財產移轉作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：總務處保管組

作業類別(項目)：本校財產移轉作業流程(總務保管-04)

檢查日期：____年____月____日

檢查重點		自行檢查情形		檢查情形說明	佐證資料清單
		符合	未符合		
作業流程 有效性	本項作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？				
	本項內部控制制度是否有效設計及執行？				
財產移轉 作業流程	是否財產之使用單位或保管人有所異動？				
	是否經移出及移入單位之主管同意？				
	是否更新財產標籤送移入單位黏貼？				
結 論 / 需 採行之改 善措施	☐ 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：				

註：勾選「符合」、「未符合」或「不適用」均應於檢查情形說明欄詳細述明，並說明各項評估重點執行軌跡之佐證資料清單；勾選「未符合」或「不適用」應另於撰寫結論時敘明須採行之改善措施。

填表人：_____ 單位主管：_____ 一級主管：_____

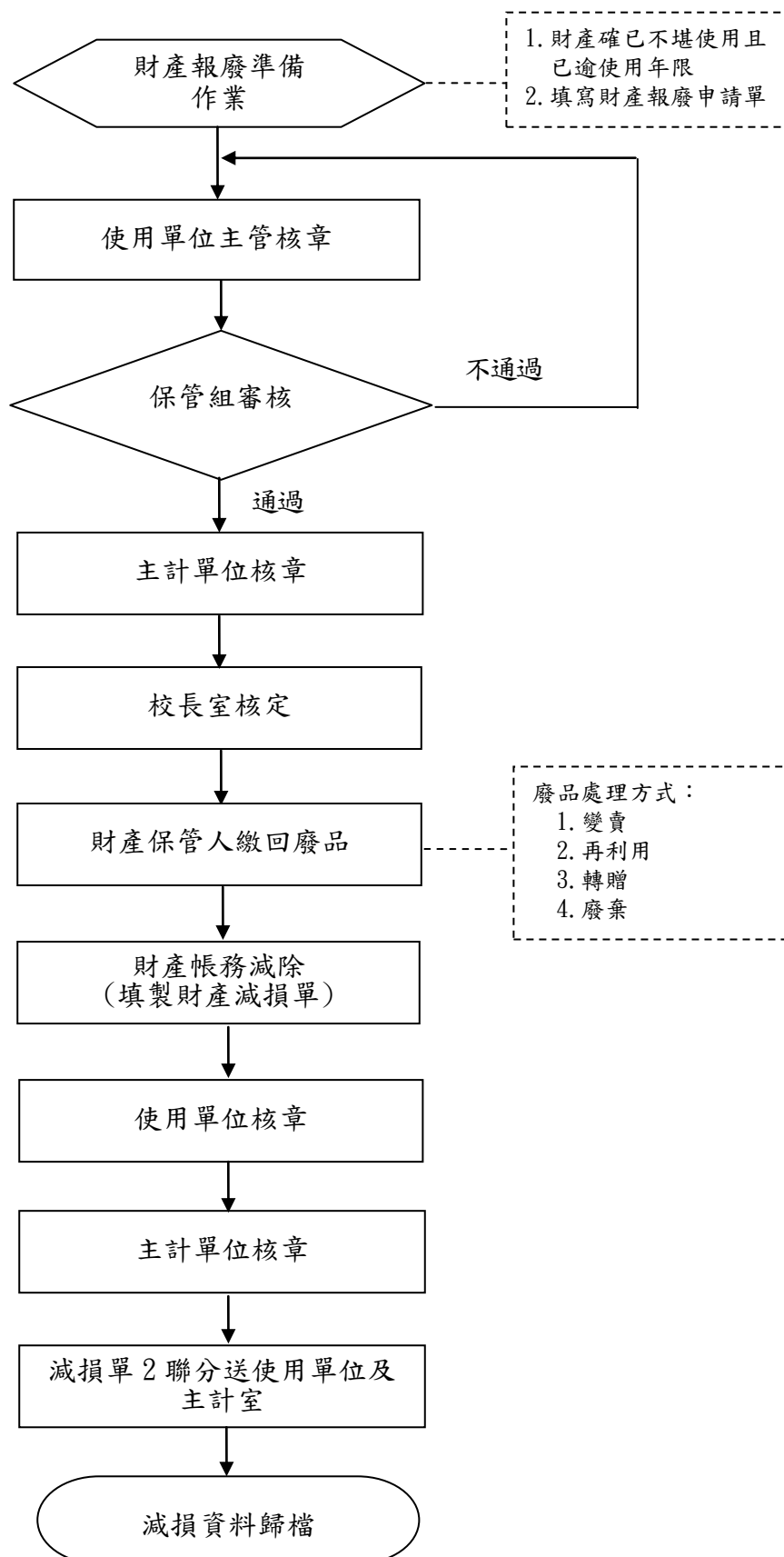
本校財產報廢減損作業流程

作業程序說明表

總務處保管組製 102 年 11 月

項目編號	總務保管-05
項目名稱	本校財產報廢減損作業流程
承辦人員	林小姐（分機：5501）
相關單位	行政及系所單位(使用單位)、保管組、總務長、主計室、校長室。
辦理時間	全年度經常性辦理
辦理期限	
作業程序說明	一、因撥出、或損壞達不堪使用，且已逾使用年限之財產，由財產保管人提出報廢申請，填具財產報廢申請單。 二、使用單位主管核可報廢申請。 三、保管組確認財產報廢申請相關資料填寫無誤，送總務長、主計室核章、校長室核定。 五、進行廢品之變賣、再利用、轉贈或廢棄等處理。 六、通知財產保管人繳回廢品。 七、進行財產帳務減除，填製減損單送使用單位簽章、主計室審核。 八、減損單 2 聯分送使用單位及主計室存查，報廢手續完成，相關減損資料歸檔。
控制重點	一、申請報廢之財產已損壞達不堪使用。 二、申請報廢之財產已逾使用年限。 三、報廢申請核准通過須繳回廢品。 四、相關財產帳務應減除。 五、廢品進行變賣、再利用、轉贈或廢棄處理。
有關法令	一、國有財產產籍管理作業要點 二、國有公用財產管理手冊 三、物品管理手冊 四、各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序 五、本校財產及物品管理辦法
使用表單	一、財產報廢申請單。 二、財產減損單。

本校財產報廢減損作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：總務處保管組

作業類別(項目)：本校財產報廢減損作業流程(總務保管-05)

檢查日期：____年____月____日

檢查重點		自行檢查情形		檢查情形說明	佐證資料清單
		符合	未符合		
作業流程 有效性	本項作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？				
	本項內部控制制度是否有效設計及執行？				
財產報廢 減損作業 流程	是否申請報廢之財產已損壞達不堪使用？				
	是否申請報廢之財產已逾使用年限？				
	核准報廢申請後是否有繳回廢品？				
	報廢之財產帳務是否減除？				
	是否進行廢品之變賣、再利用、轉贈或廢棄處理？				
結 論 / 需 採行之改 善措施	☐ 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：				

註：勾選「符合」、「未符合」或「不適用」均應於檢查情形說明欄詳細述明，並說明各項評估重點執行軌跡之佐證資料清單；勾選「未符合」或「不適用」應另於撰寫結論時敘明須採行之改善措施。

填表人：_____ 單位主管：_____ 一級主管：_____

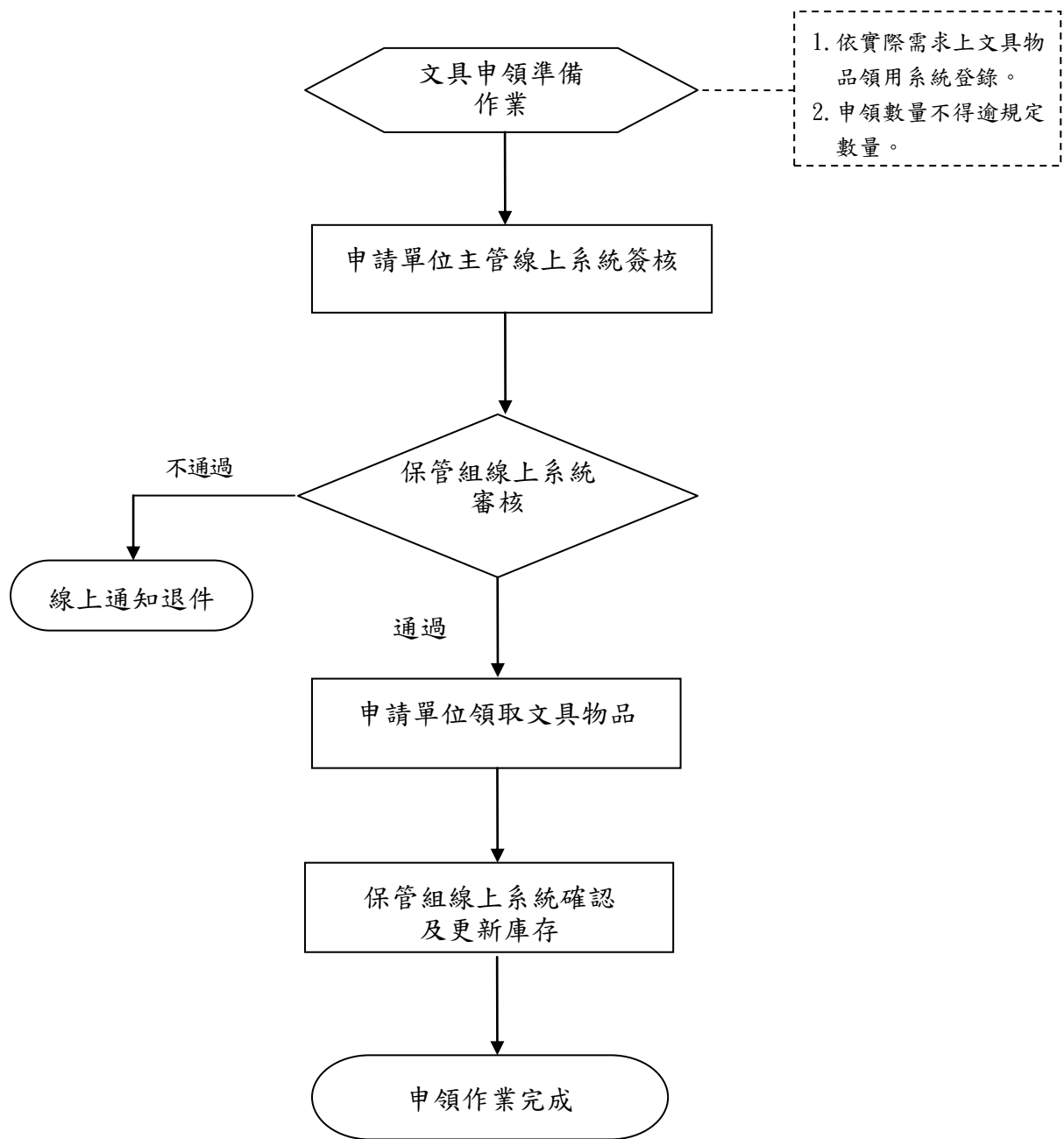
本校文具物品領用作業流程

作業程序說明表

總務處保管組製 102 年 11 月

項目編號	總務保管-06
項目名稱	本校文具物品領用作業流程
承辦人員	古小姐（分機：5503）
相關單位	行政及系所單位(使用單位)、保管組
辦理時間	全年度經常性辦理。
辦理期限	
作業程序說明	一、各系所及行政單位因辦理公務所需之文具用品，依個人實際需求上本校文具領用系統登錄申請，申領項目及數量不得逾越學校規定。 二、申請單位主管線上系統簽核。 三、保管組線上系統審核。 四、申請人洽保管組實地領取文具用品。 五、保管組線上系統確認核發項目及數量，並更新庫存。 六、申領作業完成，相關資料系統自動歸檔。
控制重點	一、辦理公務所需之文具用品，上領用系統登錄申請。 二、申領項目及數量依個人實際需求，以不浪費為原則。 三、申領項目及數量遵守本校規定。
有關法令	物品管理手冊。
使用表單	文具用品領物單。

本校文具物品領用作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：總務處保管組

作業類別(項目)：本校文具物品領用作業流程(總務保管-06)

檢查日期：____年____月____日

檢查重點		自行檢查情形		檢查情形說明	佐證資料清單
		符合	未符合		
作業流程 有效性	本項作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？				
	本項內部控制制度是否有效設計及執行？				
文具物品 領用作業 流程	申請之文具用品是否為辦理公務所需？				
	申領文具之項目及數量是否依個人實際需求，且以不浪費為原則？				
	申領文具之項目及數量是否遵守本校規定？				
結 論 / 需 採行之改 善措施	☐ 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：				

註：勾選「符合」、「未符合」或「不適用」均應於檢查情形說明欄詳細述明，並說明各項評估重點執行軌跡之佐證資料清單；勾選「未符合」或「不適用」應另於撰寫結論時敘明須採行之改善措施。

填表人：_____ 單位主管：_____ 一級主管：_____

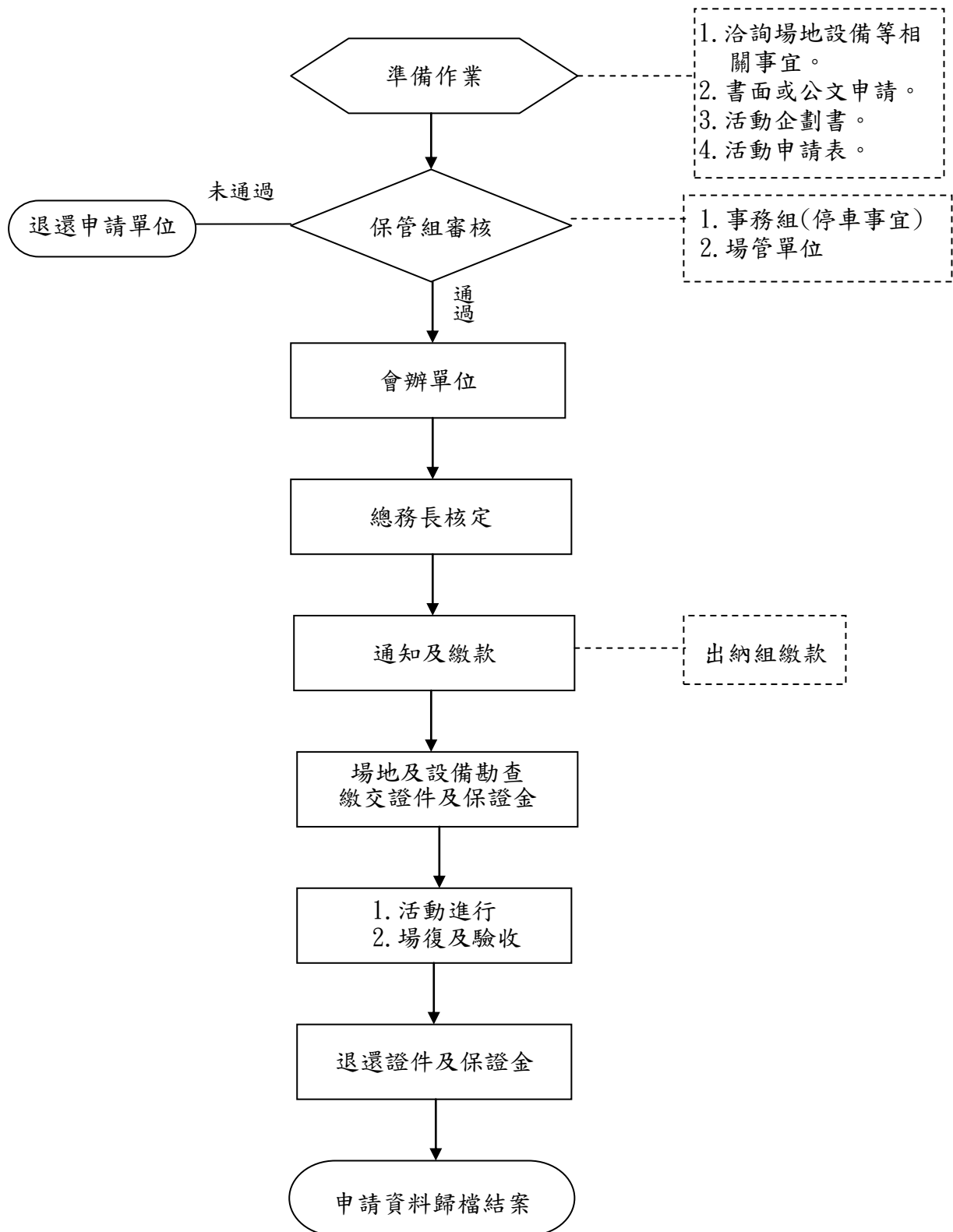
本校活動場地提供校內單位使用作業流程

作業程序說明表

總務處保管組製 102 年 11 月

項目編號	總務保管-07
項目名稱	本校活動場地提供校內單位使用作業流程
承辦人員	古小姐（分機：5503）、利先生（分機：5502）
相關單位	事務組、場管單位
辦理時間	全年度經常性辦理
辦理期限	
作業程序說明	一、申請單位應先行向各場管單位洽詢場地及設備等相關事宜。 二、申請單位須備活動申請表、活動企劃書&簽核文件逕向保管組提出申請。 （學生社團須附核定之課外活動申請表、研習營隊需經系所主管同意） 三、保管組依活動性質審查收費等級。 四、簽請總務長核定。 五、回覆申請單位核定結果。 六、申請單位視審查結果於活動前一週至出納組繳費，並於活動前一日派員勘查場地及相關設備，視必要性至保管組繳交保證金及證件。 七、活動結束後須做好場復清潔及復原並會同場管單位人員進行驗收。 八、退還保證金及證件。
控制重點	一、各活動場地主要為提供教學、演講及學術研討等之場地。 二、各活動場地須達規定之人數方可申請使用。
有關法令	一、本校館舍活動提供使用收費要點 二、本校講堂甲乙丙使用管理注意事項 三、本校國際會議廳使用管理要點
使用表單	本校大型講堂借用申請表

本校活動場地提供校內單位使用作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：總務處保管組

作業類別(項目)：本校場地提供校內單位使用作業流程(總務保管-07)

檢查日期：____年____月____日

檢查重點		自行檢查情形		檢查情形說明	佐證資料清單
		符合	未符合		
作業流程 有效性	本項作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？				
	本項內部控制制度是否有效設計及執行？				
場地提供 校內單位 使用作業 流程	是否為提供教學、演講及學術研討等活動借用？				
	需達規定之人數方可申請使用？				
結 論 / 需 採行之改 善措施	☐ 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：				

註：勾選「符合」、「未符合」或「不適用」均應於檢查情形說明欄詳細述明，並說明各項評估重點執行軌跡之佐證資料清單；勾選「未符合」或「不適用」應另於撰寫結論時敘明須採行之改善措施。

填表人：_____ 單位主管：_____ 一級主管：_____

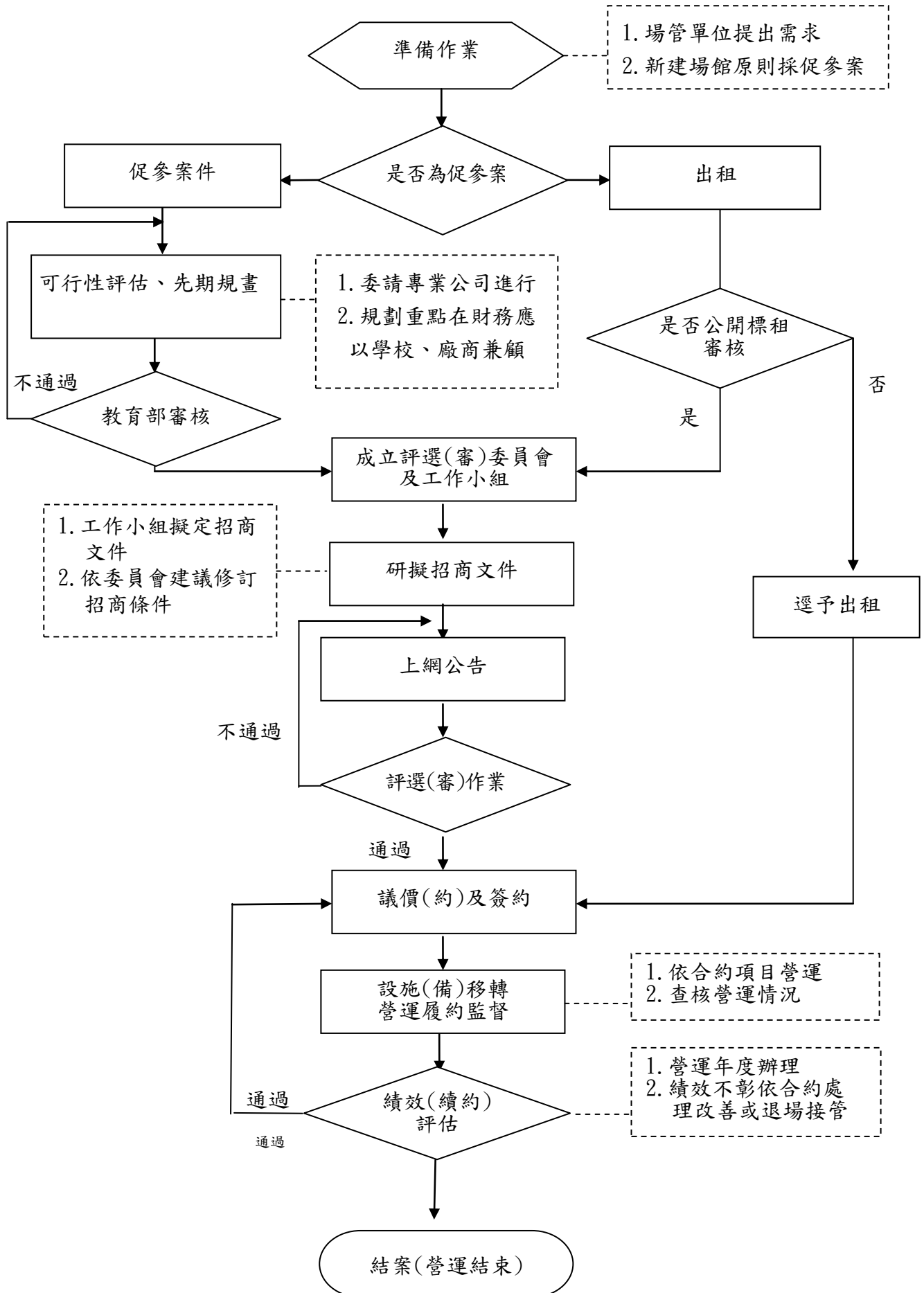
本校場館委外經營管理作業流程

作業程序說明表

總務處保管組製 102 年 11 月

項目編號	總務保管-08
項目名稱	本校場館委外經營管理作業流程
承辦人員	利先生（分機 5502）
相關單位	場管單位、保管組、事務組、主計室
辦理時間	配合場管單位提出需求後辦理
辦理期限	配合委外營運辦理時程
作業程序說明	一、場管單位提出需求，由保管組視委外性質，依促參法或參照採購法等相關法規進行。 二、若屬促參案件，需先辦理可行性評估、先期評估等前置作業，報教育部核准並向財政部申請前置作業補助。 三、簽辦招標、成立評選(審)委員會及工作小組、研擬招商文件。 四、視個別狀況召開評選委員會議，審定評選項目、評審標準等招標文件。 五、招標文件公告、審標、評選、決標、議約、簽約。 六、依合約及營運計畫進行履約管理，場管使用財產點交移轉、平日不定期辦理查核。 七、促參案另組成營運績效評估委員會，召開績效評估會議，並依績效評估狀況辦理修約、研訂退場或接管機制。 八、合約屆滿依契約簽訂續約，不續約辦理場地移轉與財產返還，點交完成退還履約保證金。
控制重點	一、依據場管單位提出之需求，決定採用委外營運之方式，並適用相關法規。 二、租金需符合最低租金標準。 三、合約內容需保障雙方利益平衡，依合約執行履約管理督考。 四、秉持三贏概念，以公正、公平調解機制協助廠商改善營運缺失，做好營運績效評估，提供校園便利服務。
有關法令	一、國有公用不動產收益原則 二、促進民間參與公共建設法及其子法。 三、政府採購法及其子法。
使用表單	

本校場館委外經營管理作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：總務處保管組

作業類別(項目)：本校場館委外經營管理作業流程(總務保管-08)

檢查日期：____年____月____日

檢查重點		自行檢查情形		檢查情形說明	佐證資料清單
		符合	未符合		
作業流程 有效性	本項作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？				
	本項內部控制制度是否有效設計及執行？				
本校場館 委外經營 管理作業 流程	委外營運模式決定符合應適用法規				
	委外營運評選(審)委員名單公正、保密				
	租金需符合最低租金標準				
	以公正、公平調解機制協助廠商營運				
	合約內容需保障雙方利益平衡				
	依合約執行履約管理督考				
結 論 / 需 採行之改 善措施	☐ 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：				

註：勾選「符合」、「未符合」或「不適用」均應於檢查情形說明欄詳細述明，並說明各項評估重點執行軌跡之佐證資料清單；勾選「未符合」或「不適用」應另於撰寫結論時敘明須採行之改善措施。

填表人：_____ 單位主管：_____ 一級主管：_____