

國立台灣戲曲學院

內部控制制度



中 華 民 國 102 年 12 月 31 日

目 次

政府內部控制制度設計原則與觀念架構.....	3
壹、整體層級目標及機關組織職掌	9
一、整體層級目標	9
二、機關組織職掌	9
貳、作業層級目標及機關組織圖	11
一、作業層級目標	14
二、機關組織圖	17
參、機關分層負責明細表	18
肆、風險評估	19
一、風險辨識	19
二、風險分析	19
三、風險評量	20
伍、控制作業	26
陸、監督	28
柒、自行評估之表件格式	29
一、整體層級自行評估表	30
二、作業層級自行評估表	31
捌、附件	31
一、國立臺灣戲曲學院 教務處內部控制作業程序表	33
二、國立臺灣戲曲學院 學務處內部控制作業程序表	93
三、國立臺灣戲曲學院 總務處內部控制作業程序表	119
四、國立臺灣戲曲學院 研發處內部控制作業程序表	303
五、國立臺灣戲曲學院 秘書室內部控制作業程序表	318
六、國立臺灣戲曲學院 圖資中心內部控制作業程序表	334
七、國立臺灣戲曲學院 人事室內部控制作業程序表	359
八、國立臺灣戲曲學院 主計室內部控制作業程序表	406
九、政府內部稽核應行注意事項	481

政府內部控制制度設計原則與觀念架構

一、目的：

為利行政院及所屬各機關(構)、學校(以下簡稱各機關)設計內部控制制度，特訂定本原則。

二、基本概念：

各機關應衡酌業務繁簡、規模大小及人員多寡等因素，並考量成本效益、重要性及風險性原則，參考「政府內部控制觀念架構」，據以設計簡明有效且具彈性，並涵蓋各項業務之內部控制制度，經機關首長核定後，由機關全體人員共同遵循執行。

三、主要內容：

各機關內部控制制度之設計，應包括下列文件，並得視管理需要自行增列：

- (一)整體層級目標及機關組織職掌。
- (二)作業層級目標及機關組織圖。
- (三)機關分層負責明細表。
- (四)風險評估。
- (五)控制作業。
- (六)監督。
- (七)自行評估之表件格式。

前項第三款文件，得以註明出處或建立來源連結之方式辦理；第五款文件得併入作業流程中設計，並納為內部控制制度之附件。

各機關內部控制制度原則以 A4 直式橫書方式表達，其核定日期應適當揭露，倘有更新，另加註最新修訂日期，其檔案可採紙本、電子或其他方式儲存管理。另為便於查閱，應就其內容建立整體目錄索引。

四、設計步驟：

(一)確認目標

- 1、各機關依設立目的、願景、策略及施政目標等既有整體層級目標，透過內部各單位業務職掌，確認以作業類別或作業項目為基礎之作業層級目標。
- 2、各機關應每年定期或不定期檢視既有整體層級目標與作業層級目標之一

致性。

(二)風險評估：

- 1、各機關得參考行政院所屬各機關風險管理與危機處理作業基準及作業手冊之觀念、方法，辨識整體層級與作業層級目標不能達成之內、外在因素，分析其影響程度及發生之可能性，並進行風險評量。
- 2、各機關進行風險評估時，得參考以往經驗或現行作業缺失，透過量化或非量化方式，分析風險因素之影響及機率，以決定風險等級。
- 3、各機關應綜合考量風險評估結果及風險容忍度，就不可容忍之風險，研議及採取適當回應措施，如決定採設計控制作業方式回應，應及時設計之，以降低該風險等級。對於可容忍之風險，應監督並定期檢討，以確定該等風險仍維持可容忍之程度。

(三)選定業務項目：

各機關設計內部控制制度時，應涵蓋內部各單位之業務，並審視各該業務之重要性及風險性，決定納入內部控制制度之業務項目，其中有關出納與財產管理、政風、主計、人事、公共建設計畫編審、行政管考、資訊安全與社會發展計畫編審、科技發展計畫編審及政府採購等共通性業務項目，得參採財政部、法務部、行政院主計總處、行政院人事行政總處、行政院經濟建設委員會、行政院研究發展考核委員會、行政院國家科學委員會及行政院公共工程委員會所訂共通性作業範例辦理。

(四)設計控制作業

- 1、各機關應針對選定之業務項目，由內部各單位對其承辦作業流程，視業務性質需要，設計控制重點，包括核准、驗證、調節、覆核、定期盤點、記錄核對、職能分工、實體控制及計畫、預算或前期績效之分析比較等程序。
- 2、各機關應針對已發生內部控制設計缺失之業務項目，立即修正應有之控制重點。

(五)建立評估機制

- 1、例行監督：各機關內部各單位主管應於例行業務督導作業中，及時評估內部控制制度之有效性。
- 2、自行評估：各機關應落實整體層級與作業層級自行評估，以適時評估內部控制制度設計及執行之有效性。

3、稽核評估：各機關應統合或運用行政管考、人事考核、政風查核、政府採購稽核、事務管理工作檢核、內部審核及資安稽核等稽核評估職能，協助審視內部控制制度設計及執行之有效性。

五、設計限制

各機關內部控制制度之設計，因考量成本效益，僅能合理促使內部控制目標之達成，無法提供絕對保證。

六、彈性措施

各機關如已建置有效之內部控制程序文件，例如經國內外驗證通過之標準制度文件等，得納為內部控制制度之一部分。

七、附則

內部控制制度之附件，除控制作業外，其餘為因應業務上實際需要有所變更，不視為內部控制制度之修正。

政府內部控制觀念架構

一、內部控制為整合機關內部各種控管及評核措施之管理過程，包括控制環境、風險評估、控制作業、資訊與溝通及監督等五項互有關聯之組成要素，並由機關全體人員共同參與，藉以合理促使達成下列四項目標：

- (一)提升施政效能。
- (二)遵循法令規定。
- (三)保障資產安全。
- (四)提供可靠資訊。

二、內部控制制度應考量下列五項組成要素，並由機關各單位有關人員負責設計、執行及維持：

(一)控制環境：塑造機關文化及影響其人員對內部控制認知之綜合因素，為其他四項組成要素之基礎。包括：

- 1、公務職業操守與倫理價值觀念之建立及維持：強調操守重要性、法制責任觀念及風險意識，落實執行廉政倫理規範，排除或減少高階主管及員工從事非法行為之環境誘因、壓力或機會。
- 2、首長與高階主管對推動及落實內部控制制度之重視以及支持：機關首長全力支持且對內部控制制度之有效運作負責，各單位主管以上人員以身示範將施政理念及行動風格導入正向，確認目標且避免承受過量風險。
- 3、機關組織架構及授權之適當明確：各單位責任明確分工，授給員工之權力與其擔負之責任相稱。
- 4、人力資源之妥適管理：建置適才適所之人員進用、升遷及獎懲措施，定期考核員工及維持擔任重要職務所需之能力。
- 5、專業能力之提升：辦理宣導及教育訓練、提升員工瞭解與落實執行工作之專業知識、經驗及服務觀念。

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

- 1、風險辨識：辨識影響目標達成之風險因素(事項)。政策及施政計畫之擬訂，應切合機關整體層級目標，進而辨認作業層級目標，考量可能引發整體層級風險(如導因於時空環境變遷等)與作業層級風險(基於業務特

性)之因素、必要之配套措施有無備案及替代方案之可行性等。

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

3、風險評量：評量對風險之容忍度並依據風險等級，決定需優先處理之風險因素。

(三)控制作業：為了合理促使機關達成目標、降低風險，且有助於落實執行機關決策，所訂定之控制規範及程序。包括：

1、整體層級控制：對機關各單位多項業務有廣泛影響之控管措施或控制規範。

2、作業層級控制：機關各單位經依個別業務職掌已確認之作業層級目標，所評估風險之結果，選定業務項目，秉持化繁為簡原則，設計控制重點。並配合業務調整及作業變動，適時檢討修訂。

(四)資訊與溝通：適時有效編製或蒐集資訊，並傳達予相關人員，使其有效履行職責或瞭解責任履行情形。

1、所稱資訊，包括與機關目標有關之財務及非財務資訊，可由內部產生或自外部取得，以供決策及監督之用。

2、所稱溝通，包括：

(1)內部溝通：告知機關全體人員在內部控制所扮演之角色及責任，並建立通報異常情事之管道，促使機關上下或跨單位資訊充分傳達。

(2)外部溝通：依法對外部人士(如監督機關、主管機關及社會大眾)公開或提供資訊，並對外界提出之意見及時處理與追蹤。

3、將內部控制制度以紙本、電子或其他方式儲存、管理與傳達，有利連貫及支援四項組成要素。包括：

(1)對機關全體人員宣達組織職掌及已確認之目標等，以營造控制環境。

(2)進行風險評估時，得將內部控制制度之品質納入考量因素之一。

(3)各項業務之控制作業，得以書面文件訂定，使機關全體人員可瞭解、易遵循，並掌握控制重點。

(4)監督時，依各項文件檢視內部控制制度是否有效設計及執行，而相關評估結果、建議及後續改善之紀錄，可供回饋或追蹤辦理情形。

(五)監督：機關評估內部控制制度設計及執行成效之過程，藉以適時修正改善內部控制制度。包括：

1、例行監督：由機關內部各項業務承辦單位主管人員，執行督導作業。

2、自行評估：由機關內部各單位，就其內部控制制度設計及執行之有效性以評估，並及時補救或改正，且作成紀錄備供主管機關訪查及督導。自行評估分為下列二類：

(1)整體層級自行評估：按內部控制五項組成要素，逐一檢視、評估內部控制制度之有效性。

(2)作業層級自行評估：就各項業務之作業類別(項目)，逐一檢視、評估控制作業之有效性。

3、稽核評估：統合或運用相關稽核評估職能，客觀檢視內部控制制度設計及執行是否有效，並就發現之缺失與相關建議，及時改善與追蹤，必要時檢討修正內部控制制度。

壹、整體層級目標及機關組織職掌

一、整體層級目標：

本校為我國教育史上第一所 12 年一貫制戲曲人才養成學府，以教育、傳承與弘揚戲曲藝術文化為宗旨。於 95 年 8 月 1 日奉教育部核定升格為技專校院，設有京劇學系、民俗技藝學系、戲曲音樂學系、歌仔戲學系、劇場藝術學系、客家戲學系等 6 學系，在「定位」、「結構」、「教學」上皆具有特殊性，校務發展計畫以「培育優質傳統藝術人才」、「維護傳統文化資產」與「發展全球文化創意」等三方面為規劃方向，訂定短、中、長期校務發展目標，結合未來趨勢與產業需求，培育德藝兼備之優質傳統戲曲人才為最終辦學教育目標。為達成上述願景，其整體發展目標如下：

- (一) 簡化行政流程，提升教學效能。
- (二) 培育藝術人才，維護傳統文化。
- (三) 發展文化創意，創造經濟效益。
- (四) 健全財務制度，達成永續經營。
- (五) 加強財務控管，落實內部審核。
- (六) 強化會計服務，提升資訊輔助。
- (七) 改善教學環境，適切配置人力。
- (八) 健全社團活動，推動服務學習。
- (九) 加強生活教育，落實安全教育。
- (十) 強化表演技能，提升專業素養。

二、機關組織職掌：

本校組織依依大學法、藝術教育法及有關規定訂定之，實施七至十二年一貫制學制，以發揚傳統文化、培植傳統表演藝術研究及創作人才，促進國際藝術文化交流為宗旨，各單位工作職掌如下：

一級單位	組織職掌
教務處	一、學生學籍管理。 二、招生宣傳暨考試。 三、教學評鑑。 四、課程開課、選課加、退選。 五、課程發展委員會、教務會議、教學會議。 六、休、轉、退學作業。 七、出版大戲臺、戲曲學報、戲曲風華、專業教材。 八、在職學分班及非學分班開設及招生。 九、辦理親子育樂營、傳統戲曲研習。 十、樂齡大學推廣教學。
學生事務處	一、教職員生急難慰助、低收入戶、住宿費減免申請。 二、新生體檢追蹤輔導及預防師生飲食衛生安全。 三、學生生活輔導計畫之執行。 四、辦理學生出缺席狀況及請、銷假、獎懲。 五、師生護理諮詢、緊急傷病、外傷及轉診處置。 六、辦理個別諮商、團體諮商。 七、衛生教育、傳染病防治活動及宣導。 八、校園安全各項工作之規劃、執行及管制。 九、校園重大緊急校安事件處理。 十、學生課外活動計畫之擬訂、推行、輔導與考核。 十一、推動憂鬱防治、多元性別、網路防治活動及宣導。 十二、學生臨時意外事故就醫、巡視校園、臨時交辦事宜。

總務處	<p>一、電子公文收發及檔案管理事務。</p> <p>二、財物、勞務採購、共同契約採購。</p> <p>三、技工、友人事管理業務。</p> <p>四、教、職員工勞保、二代健保業務。</p> <p>五、綠能、節能規劃與水電維護管理。</p> <p>六、現金保管收付、移轉、保管登記編製相關統計報表。</p> <p>七、土地、建物及財物、財物之年度盤點管理與維護。</p> <p>八、館舍興建工程、修繕工程及建築物公共安全檢查申報。</p> <p>九、消防安全管理、環境衛生管理、校園美化、資源回收、飲水機維護等工作。</p> <p>十、校園交通管理及校園安全維護。</p> <p>十一、公費生三餐伙食營養管理。</p>
研究發展處	<p>一、擬訂年度研究發展計畫、實施進度與執行。</p> <p>二、學生建教合作與實習。</p> <p>三、學生就業輔導及就業媒合。</p> <p>四、統籌規劃戲曲國際研討會。</p> <p>五、辦理國際合作，校際締結姐妹校業務。</p> <p>六、辦理校際學術、文化交流及媒體公關。</p> <p>七、辦理學生職涯與就業活動、講座。</p> <p>八、教育部、青輔會、勞委會有關大專生就業輔導委辦事項。</p> <p>九、畢業生資料建檔、追蹤、校友聯繫。</p>
秘書室	<p>一、校務會議、經費稽核委員會、校務基金會議議事工作。</p> <p>二、校務發展計畫執行與成效追蹤。</p> <p>三、列管案件之執行追蹤管考。</p> <p>四、民眾陳情案件處理。</p> <p>五、政風宣導、財產申報業務。</p> <p>六、性別平等教育委員會業務與教育推廣。</p> <p>七、出國報告、智慧財產權彙整業務</p> <p>八、校務評鑑統籌業務</p> <p>九、其它校長交辦業務。</p>

人事室	<p>一、教職員之任免、遷調。</p> <p>二、組織規程、員額編制、教職員兼職兼課管理。</p> <p>三、差勤管理及人事服務及網頁維護。</p> <p>四、教職員工考核、獎懲、考績（成）、服務、差勤、訓練、進修、待遇、福利、保險、退休、撫卹。</p> <p>五、教職員工文康活動其他有關事項。</p> <p>六、辦理教師聘用考試</p>
主計室	<p>一、辦理年度預算、概算、收支估計表之彙編。</p> <p>二、辦理資本門保留、流用申請等報表之編製。</p> <p>三、預算及各項代收款項之控帳及審核。</p> <p>四、收、支、轉帳傳票之編製。</p> <p>五、會計月報、半年結算報告及年度決算之編製。</p> <p>六、憑證、報表及帳簿之整理、裝訂及管理。</p> <p>七、財務資訊及相關統計報表之編製。</p> <p>八、辦理主計人事業務、出納查核等。</p> <p>九、校務基金財務分析。</p>
藝文中心	<p>一、協助各系展演製作之技術規劃或執行。</p> <p>二、辦理本校各系、團各項應邀演出及競賽活動相關事宜。</p> <p>三、規劃劇藝下鄉、校園巡迴等推廣活動計劃。</p> <p>四、辦理展演活動之編目、錄影、資料收集彙整及建檔。</p> <p>五、相關媒體採訪及拍攝事宜統整安排。</p> <p>六、校內展演活動售票及校外連線售票服務事宜。</p> <p>七、系（科）和二團使用展演場地之技術執行及協調。</p> <p>八、協助外借單位使用各展演場地之技術規劃與執行。</p> <p>九、其他有關展演技術業務相關事項。</p>

圖資中心	<p>一、推動校務行政電腦化各項系統整合與管理。。</p> <p>二、教、學務系統開發維護及學校網頁維護。</p> <p>三、校園網路各項伺服器系統之維護與管理。</p> <p>四、技專院校務資料庫填報系統維護管理。</p> <p>五、圖書借閱服務。</p> <p>六、圖書資料（圖書、期刊視聽資料及報紙）流通與管理。</p> <p>七、圖書、視聽資料及電子書採購業務。</p> <p>八、各類閱覽業務有關之統計及報告等相關業務</p>
通識中心	<p>一、開設人文藝術、社會、自然與應用科學課程全人教育。</p> <p>二、培養人際關係，表達溝通、思考與解決問題之能力。</p> <p>三、強化終身學習、生涯發展、適應國際環境變遷世界觀。</p> <p>四、加強國際交流，拓展學生國際視野。</p>
<p>京劇學系</p> <p>民俗技藝學系</p> <p>戲曲音樂學系</p> <p>歌仔戲學系</p> <p>劇場藝術學系</p> <p>客家戲學系</p>	<p>一、召開系務會議、課程發展委員會會議</p> <p>二、規劃學生實習演出劇目。</p> <p>三、辦理學生學術交流、就業實習講座。</p> <p>四、製作學生畢業公演。</p> <p>五、媒介業界建教合作。</p> <p>六、辦理藝術下鄉招生巡演。</p>

貳、作業層級目標及學校組織圖

一、作業層級目標：依據本校組織規程規定，本校定名為國立臺灣戲曲學院
分為行政單位、教學單位及演出單位：

(一) 行政單位：秘書室、教務處、學生事務處、總務處、研究發展處、人事室、會計室、藝文中心、圖書資訊中心

(二) 教學單位：京劇學系、戲曲音樂學系、歌仔戲學系、劇場藝術學系
民俗技藝學系、客家戲學系、通識教育中心

(三) 演出單位：京劇團、綜藝團

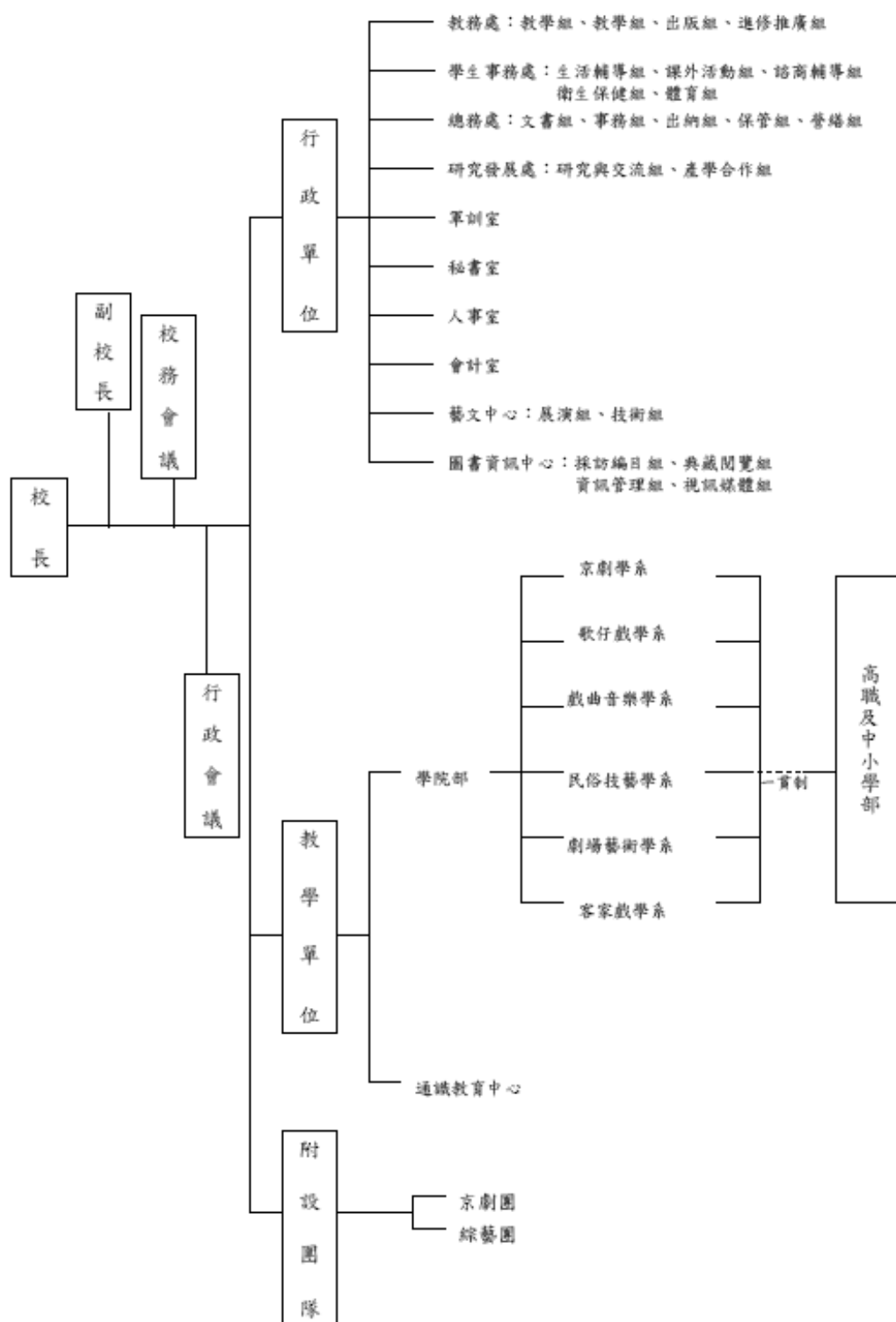
一級單位	作業層級目標
教務處	一、落實學生學籍管理，依規定程序辦理及資料登錄。 二、招生考試秉持公開、公正、公平原則辦理。 三、提升教學研究及服務品質。 四、辦理教學評鑑及追蹤。 五、提供優質的教學與研究環境。 六、致力於學術研究與人才培育。 七、擴大招收境外學生之策略擬訂及執行
學生事務處	一、建立友善校園、尊重多元性別環境。 二、加強法律專題演講活動及生活輔導。 三、落實校園緊急傷病處置及追蹤。 五、加強校內餐飲衛生管理與稽查。 六、加強各項傳染病防治與緊急應變及宣導。 七、建立意外事件處理機制，落實校園安全工作。 八、加強宿舍管理工作，確實維護學生安全。
總務處	一、提升出納管理效能及服務品質。 二、加速公款支付及現金收付帳表之登記編製。 三、確立財產物品管理制度，有效發揮財產使用效能。 四、推動綠能安全之新建工程，營造優質校園空間。 五、明定採購管理流程，避免違反採購規定。 六、建置學生實習場所災害預防制度，有效安全衛生管理。

研究發展處	<ul style="list-style-type: none"> 一、強化國際與大陸合作業務。 二、增進締結姐妹校服務功能。 三、加強學生建教實習。 四、有效掌控畢業生及校友社會動向。
秘書室	<ul style="list-style-type: none"> 一、落實列管計畫之執行及成效追蹤。 二、校長信箱及民眾申訴案之處理。 三、健全內控管理相關作業。 四、重大緊急事件之處理。
人事室	<ul style="list-style-type: none"> 一、配合校務發展加強教師員額管制，改善師資結構。 二、協助教師升等，辦理教師外審。 三、控管臨時人員員額，降低校務基金支出。 四、強化各項激勵措施，健全獎優汰劣機制。。 五、推動顧客服務理念，維護同仁合法權益。 六、落實差勤管理措施，督促同仁工作效益。
主計室	<ul style="list-style-type: none"> 一、辦理預概算籌編作業，辦理年度預算分配作業。 二、依法辦理補辦預算及保留預算。 三、落實薪資給付內部審核作業。 四、強化財物及勞務採購監辦作業。 五、強化收入款項帳務處理作業。 六、強化經費之帳務處理作業。 七、落實會計檔案管理作業。 八、健全自行收納款項統一收據作業。 九、落實出納會計事務查核作業
藝文中心	<ul style="list-style-type: none"> 一、接洽國內外重要慶典表演活動規劃或執行。 二、推動各項應邀演出及競賽活動事宜。 三、爭取企業演出機會，協助二團表演收支平衡。
圖資中心	<ul style="list-style-type: none"> 一、強化網路頻寬備援及網路監測功能。 二、維護教、學務系統功能、維持業務需求管控機制。 三、建構安全電腦學習環境，提升學校e化教學品質。 四、推廣圖書資源利用，培育學生資訊使用素養。 五、提供圖書館多元線上服務，整合系統提升服務效能。

	<p>六、強化圖書館空間利用，營造優質學習環境。</p> <p>七、增加每位師生圖書冊數、建置主題式圖書資源。</p>
<p>京劇學系</p> <p>民俗技藝學系</p> <p>戲曲音樂學系</p> <p>歌仔戲學系</p> <p>劇場藝術學系</p> <p>客家戲學系</p>	<p>一、培育兼具人文素養基礎與表演能力之戲曲人才。</p> <p>二、配合學校政策，推動課程改進方案。</p> <p>三、整合表演特色團隊，建立戲曲學術研究中心。</p> <p>四、推動產學合作平台。</p> <p>五、增進國際學術合作和學生交流。</p>

二、學校組織圖：

國立臺灣戲曲學院組織圖



參、機關分層負責明細表：

各單位分層負責明細表刊登於本校人事室網頁，提供下載使用，

網址：<http://www.tcpa.edu.tw>(本部分得以註明出處、建立來源連結)

一、肆、風險評估：

一、風險辨識：

本校依確認之整體層級目標及作業層級目標，參考行政院研考會所訂「風險管理及危機處理作業手冊」中所列之風險來源及監察院糾正（舉）、彈劾案、審計部建議改善事項等風險來源，進行辨識風險項目。

二、風險分析：

本校考量各單位業務特性，訂定適用於本校之「影響程度之敘述分類表」（如表1）及「發生機率之敘述分類表」（如表2），以作為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與發生機率之乘積（風險值＝影響程度＊發生機率）。

表 1：影響之敘述分類表

等級	影響程度	學校衝擊後果	機關處分	財務損失	人員狀況	社會反應
3	非常嚴重	國際新聞媒體報導負面新聞	依法懲處	新臺幣100萬元以上	人員死亡	非常關心
2	嚴重	臺灣新聞媒體報導負面新聞	限期改善	新臺幣100萬~10萬元	人員重傷	關心
1	輕微	區域新聞媒體報導負面新聞	書面說明或回應	新臺幣10萬元以下	人員輕傷	還好

表 2：機率之敘述分類表

等級	發生機率分類	發生機率	詳細描述
3	幾乎確定	70-100%	每月發生1次之可能性
2	可能	30~70%	每季發生1次之可能性

1	幾乎不可能	30%以下	每年發生 1 次之可能性
---	-------	-------	--------------

三、風險評量：

經過風險分析結果，考量本校人力、資源、組織環境等因素，由本校內部控制小組召開會議研商後，將本校可接受之風險值訂為 2（風險值＝影響程度＊發生機率），「本校風險圖象」（如表 3）。

各單位經過風險評估後，總計有 83 項超出本校所訂可接受風險值之高風險項目（如表 4），定為本次風險評估之風險容忍範圍，超出此範圍之風險項目，皆優先納入風險處理。

表 3：本校風險圖象

影響程度	風險分布		
非常嚴重(3)	3 高度 C09、H01、H02、H03、 H04、H05	6 高度	9 極度
嚴重(2)	2 中度 A01、A02、A13、A14、 B02、B03、C03、C04、 C06、C10、C26、D04	4 高度 A03、A04、A06、 B06、B07、C02、 C11、C18、D01、 E03、F07、G09、 H06、H09	6 高度
輕微(1)	1 低度 A07、A08、A10、A11、 A12、A13、B01、C01、 C07、C08、C12、C13、 C14、C15、C16、C17、 C20、C21、C25、C27、 C29、C30、E01、E02、 F04、F05、F06、G01、 G02、G05、G06、G08、	2 中度 A05、A06、A09、 B04、B05、C05、 C19、C22、C24、 C28、D02、F02、 F03、G03、G04、 H07、H08	3 高度 C23、D03、F01、 G07
	幾乎不可能(1)	可能(2)	幾乎確定(3)
	發生機率		

註：1. 灰色區域為本校風險容忍範圍。

2. 本圖係填入各單位風險評估後之高風險項目代號。

二、 表 4：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	業務項目	備註
教務處	2	A01	學籍管理	共通性
	2	A02	成績管理	共通性
	4	A03	招生作業	個別性
	4	A04	轉學考招生作業	個別性
	2	A05	直升作業	共通性
	4	A06	教師調補課作業	個別性
	1	A07	大戲臺出版	個別性
	1	A08	戲曲學報出版	個別性
	2	A09	教材出版	個別性
	1	A10	畢業生離校	共通性
	1	A11	教學助理制度	個別性
	1	A12	課程開設	個別性
	2	A13	在職進修學士專班	個別性
	2	A14	推廣教育非學分班及研習營	個別性
學務處	1	B01	學生點名、缺曠統計、查詢公告	共通性
	2	B02	各類獎學金申請作業	共通性
	2	B03	高關懷學生緊急個案處理作業	共通性
	2	B04	服務學習處理作業	個別性
	2	B05	緊急傷病處理作業	個別性
	4	B06	校園傳染病作業	個別性
	4	B07	校園食物中毒作業	個別性
總務處	1	C01	自行收納收款作業	共通性
	4	C02	付款作業-國庫機關專戶支付	共通性
	2	C03	各項稅費款之扣繳作業	共通性

	2	C04	零用金作業	共通性
	2	C05	票據、有價證券與其他保管品之收付	共通性
	2	C06	押標金、保證金及其他擔保之收付作	共通性
	1	C07	自行收納款項收據之管理作業	共通性
	1	C08	出納事務之盤點及檢核作業	個別性
	3	C09	未經公告程序之限制性招標	共通性
	2	C10	訂定底價	共通性
	4	C11	開標作業	共通性
	1	C12	審標作業	共通性
	1	C13	減價作業	共通性
	1	C14	決標（適用最有利標決標）	共通性
	1	C15	決標（準用最有利標評選優勝廠商）	共通性
	1	C16	未達公告金額之採購，公開取得書面	共通性
	1	C17	決標（異質最低標）	共通性
	4	C18	履約管理	共通性
	2	C19	驗收	共通性
	1	C20	共同供應契約大量訂購及監辦作業	共通性
	1	C21	發現廠商違反政府採購法之處置	共通性
	2	C22	發現機關人員違反政府採購法處置	共通性
	3	C23	廠商異議、申訴之處理作業	共通性
	2	C24	傳媒刊載機關採購弊案處理程序	共通性
	1	C25	財產減損	共通性
	2	C26	國有公用被占用不動產(非宿舍)	個別性
	1	C27	財產移動	共通性
	2	C28	財產盤點	共通性
	1	C29	財產增加	共通性

	1	C30	財產增減	共通性
研發處	4	D01	產學合作計畫案申請作業	個別性
	2	D02	補助兩岸及國際交流活動作業要點	個別性
	3	D03	教師研究獎補助作業	個別性
	2	D04	學院部學生考取專業證照獎勵要點	個別性
秘書室	1	E01	填報技專校務基本資料庫標準作業	共通性
	1	E02	採購監辦	共通性
	4	E03	性別平等委員會業務	個別性
圖資中心	3	F01	資訊安全事件通報	共通性
	2	F02	資訊設備維護作業	個別性
	2	F03	校園骨幹網路建置管理與維護作業	個別性
	1	F04	教職員電子郵件帳戶申請	個別性
	1	F05	教職員無線網路帳號申請	個別性
	1	F06	教職員網路資源使用帳號申請	個別性
	4	F07	教、學務資訊系統功能	個別性
人事室	1	G01	職員外補作業	共通性
	1	G02	職員校內陞任作業	個別性
	2	G03	校長遴選	個別性
	2	G04	新聘教師作業	個別性
	1	G05	教師升等作業	個別性
	1	G06	教師續聘作業	共通性
	3	G07	教師停聘、解聘、不續聘作業	共通性
	1	G08	新進職員報到作業	共通性
	4	G09	人事費—薪給作業	共通性
主計室	3	H01	概(預)算籌編作業程序	共通性
	3	H02	分期實施及收支估計編製作業程序	共通性

	3	H03	會計月報編製作業程序	個別性
	3	H04	半年結算報告編製作業程序	個別性
	3	H05	決算編製作業程序	共通性
	4	H06	收入事項審核作業程序	個別性
	2	H07	人事費-薪給動支審核作業程序	個別性
	2	H08	採購案件監辦作業程序	共通性
	4	H09	出納會計事務查核審核作業程序	個別性

伍、控制作業

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

一、共通性業務

(一) 依據行政院所訂之主計業務、出納業務、財產管理業務、採購業務、政風業務、人事業務、資訊安全業務、行政管考業務、科技發展計畫之編審、公共建設計畫之編審、社會發展計畫之編審等。

(二) 本校共通性業務計有總務處、圖資中心、人事室、主計室等處室 11 項業務。(如下表)

單位名稱	風險值	SOP 編號	業務項目	備註
總務處	4	總-C02	付款作業-國庫機關專戶支付	
	3	總-C09	未經公告程序之限制性招標	
	4	總-C11	開標作業	
	4	總-C18	履約管理	
	3	總-C23	廠商異議、申訴之處理作業	
圖資中心	3	圖資-F01	資訊安全事件通報	
人事室	3	人-G07	教師停聘、解聘、不續聘作業	
	4	人-G09	人事費—薪給作業	
主計室	3	主-H01	概(預)算籌編作業程序	
	3	主-H02	分期實施及收支估計編製作業程序	
	3	主-H05	決算編製作業程序	

二、個別性業務

(一) 非共通性項目者、101 及 102 年已發生內部控制缺失並完成改善項目。

(二) 本校個別性業務計有教務處、學務處、研發處、秘書室、圖資中心、人事室、主計室等處室 13 項業務。(如下表)

單位名稱	風險值	SOP 編號	業務項目	備註
教務處	4	教-A03	招生作業	
	4	教-A04	轉學考招生作業	
	4	教-A06	教師調補課作業	
學務處	4	學-B06	校園傳染病作業	
	4	學-B07	校園食物中毒作業	
研發處	4	研-D01	產學合作計畫案申請作業	
	3	研-D03	教師研究獎補助作業	
秘書室	4	秘-E03	性別平等委員會業務	
圖資中心	4	圖資-F07	教、學務資訊系統功能	
主計室	3	主-H03	會計月報編製作業程序	
	3	主-H04	半年結算報告編製作業程序	
	4	主-H06	收入事項審核作業程序	
	4	主-H09	出納會計事務查核審核作業程序	

陸、監督：

為落實本校各項業務控制重點之管控，並降低風險以達成目標，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：每年藉由內部各單位自行評估一次內部控制制度設計及執行之有效性，其中整體層級自行評估表由內部控制專案小組評估，評估結果由本校內部控制專案小組召集人簽名，作業層級自行評估表則由該作業項目業管單位評估，評估結果由單位主管簽名。
- 三、稽核評估：本校運用政府現有行政稽核職能評估，協助審視內部控制制度設計及執行之有效性。
 - （一）行政管考：由本校秘書室辦理相關業務。
 - （二）人事考核：由本校人事室依據行政院所屬各級人事機構人員設置管理要點等辦理相關業務。
 - （三）政風查核：由本局秘書室依據政風機構人員設置管理條例及政風業務督導考核實施要點等辦理相關業務。
 - （四）採購稽核：由本校總務處依據政府採購法辦理相關業務。
 - （五）事務檢核：由本校總務處依據出納管理手冊、國有公用財產管理手冊、物品管理手冊、辦公處所管理手冊及宿舍管理手冊等辦理相關業務。
 - （六）內部審核：由本校主計室依據主計機構人員設置管理條例、會計法、內部審核處理準則，辦理相關業務。
 - （七）資訊稽核：由本校圖資中心依據各機關設置及應用電腦管理要點、國家資通安全發展方案、個人資料保護法等，辦理相關業務。

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，故將內部控制之組成五項要素納入機關整體層級自行評估表中，其中「控制作業」一項，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

國立臺灣戲曲學院內部控制制度整體層級自行評估表 _____ 年度							
自行評估單位：_____				稽核複評單位：_____			
評估日期：_____ 年 _____ 月 _____ 日				評估日期：_____ 年 _____ 月 _____ 日			
組成要素	評估重點	自行評估情形		自行評估說明	設計面	執行面	稽核複評說明
		符合	未符合		良好與否	是否落實	
一、控制環境	1. 是否建立及維持公務職業操守與倫理價值觀念？ 2. 是否辦理宣導及教育訓練、提升員工瞭解與落實執行工作之專業知識及服務觀念？				<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 大部分良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好	<input type="checkbox"/> 完全落實 <input type="checkbox"/> 大部分落實 <input type="checkbox"/> 部分落實 <input type="checkbox"/> 少部分落實	
二、風險評估	1. 是否辨識影響目標達成之風險因素(事項)？ 2. 是否監督並定期檢討可容忍之風險項目？				<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 大部分良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好	<input type="checkbox"/> 完全落實 <input type="checkbox"/> 大部分落實 <input type="checkbox"/> 部分落實 <input type="checkbox"/> 少部分落實	
三、控制作業	1. 是否訂定對各單位多項業務有廣泛影響之控管措施或控制規範？ 2. 是否將各項控制作業納入作業層級自行評估？				<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 大部分良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好	<input type="checkbox"/> 完全落實 <input type="checkbox"/> 大部分落實 <input type="checkbox"/> 部分落實 <input type="checkbox"/> 少部分落實	
四、資訊與溝通	1. 是否適時有效編製或蒐集資訊，並傳達給相關人員？ 2. 是否與內部全體人員及外部人士進行溝通？				<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 大部分良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好	<input type="checkbox"/> 完全落實 <input type="checkbox"/> 大部分落實 <input type="checkbox"/> 部分落實 <input type="checkbox"/> 少部分落實	
五、監督	1. 是否建立對內部控制制度設計及執行成效之例行監督？ 2. 是否統合或運用相關稽核評估職能，以協助審視內部控制制度設				<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 大部分良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好	<input type="checkbox"/> 完全落實 <input type="checkbox"/> 大部分落實 <input type="checkbox"/> 部分落實 <input type="checkbox"/> 少部分落實	

	計及執行之有效性?				好	實	
結論/需採行之改善措施：							
填表人：		複核：		內控召集人：			

註：自行評估情形若有未符合者，必須於評估情形說明欄內詳細記載評估情形，並於結論欄填寫採行之改善措施。

二、作業層級自行評估表

- (一) 本自行評估表，各單位得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
- (二) 自行評估情形若有未符合者，必須於評估情形說明欄內詳細記載評估情形，並於結論欄填寫採行之改善措施。

國立臺灣戲曲學院內部控制制度制度作業層級自行評估表_____年度			
自行評估單位：_____			
作業類別項目：_____		評估日期：____年__月__日	
評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、_____作業 (一)…			
結論/需採行之改善措施：			

填表人：	複核：	單位主管：

捌、附件

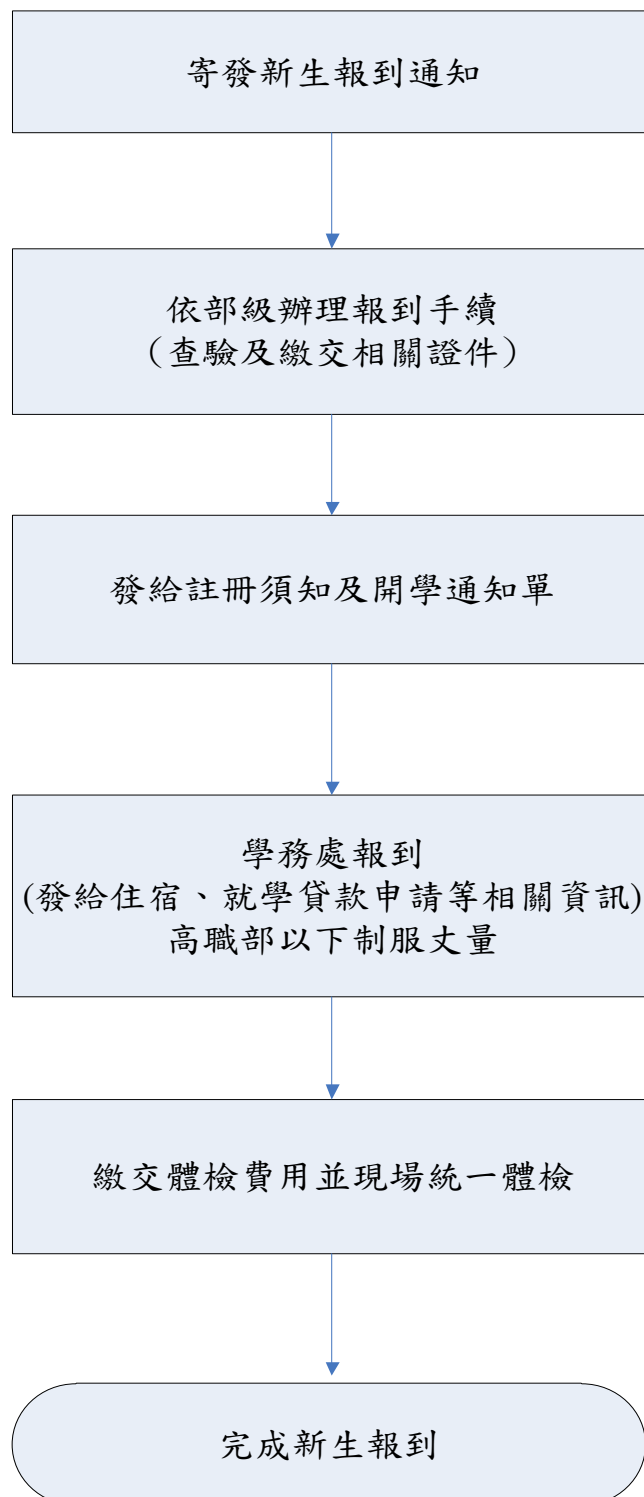
本校之作業流程包含內部各單位之業務，所設計之控制作業皆併入作業流程中設計，詳列如下：

國立臺灣戲曲學院教務處學籍管理內部控制作業程序說明表

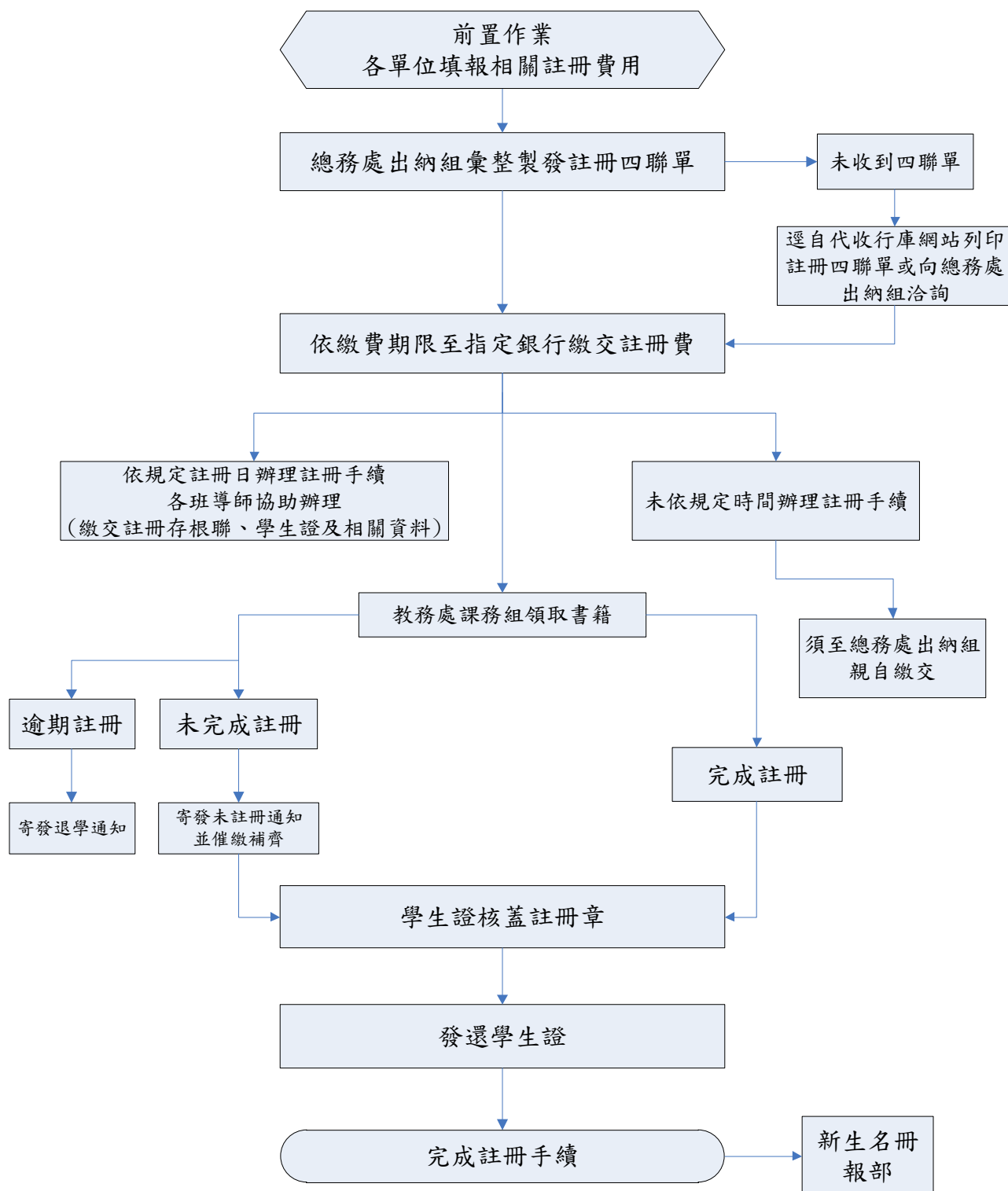
項目編號	A01
項目名稱	學籍管理－新生相關業務作業流程
承辦單位	教務處註冊組
目的	製作新生入學須知，提供註冊、選課、就貸、學雜費減免、體檢等相關資訊，俾便新生順利完成註冊入學手續。
範圍	本校日間部各學制新生、轉學生
權責單位	<p>教務處、各系科：入學輔導、註冊、選課、行事曆、學分抵免等相關事宜。</p> <p>學務處：就學貸款、健康檢查、辦理兵役緩徵、身心障礙學生就學服務、專案通報等相關事宜。</p> <p>圖資中心：新生資料入檔</p> <p>主計室、出納組：學雜費收費等帳務處理</p>
作業程序說明	<p>一、依榜單寄發新生報到通知，註冊組查驗學歷證明。</p> <p>二、依新生入學系科，編排班級學號後將基本資料轉入學籍資料庫。</p> <p>三、由註冊組印製新生註冊須知，連同註冊繳費單一併寄發通知新生，各單位負責項目如下：</p> <p>（一）教務處（註冊組、課務組）：入學輔導、註冊、選課、行事曆、學分抵免等相關事宜。</p> <p>（二）學務處（生輔組、課指組、諮商輔導組、衛保組）：就學貸款、健康檢查、辦理兵役緩徵、身心障礙學生就學服務等相關事宜。</p> <p>四、申請保留入學資格之新生，須填寫申請表，並繳交學歷證件，陳請校長核可後，開立保留入學資格證明書。</p> <p>五、報到新生，須依規定期限內完成以下事項：</p> <p>（一）於規定期限內至指定銀行或便利商店繳交學雜費。</p> <p>（二）於規定期限內完成學雜費減免申請及換單。</p> <p>（三）於規定期限內完成就學貸款申請及銀行對保。</p> <p>（四）於規定期限內完成選課。</p> <p>（五）配合衛保組辦理健康檢查。</p> <p>（六）尚未服兵役男生，向生輔組辦理兵役緩徵。</p> <p>六、逾期註冊者，寄發退學通知，刪除學籍。</p>

	<p>七、核對新生基本資料及修正教務資訊系統學生資料庫之相關資料</p> <p>八、註冊組核對新生學歷資料無誤後，印製新生名冊並製作新生人數統計表。</p> <p>九、新生名冊陳報校長核可後，存檔備查。</p>
控制重點	<p>一、去年保留入學資格生今年申請入學者，是否有編學號，並寄入學通知。</p> <p>二、新生入學資格是否符合。</p> <p>三、新生是否完成註冊。</p> <p>四、逾期註冊同學是否已刪除學籍。</p> <p>五、新生基本資料是否核對無誤。</p> <p>六、新生人數統計表是否正確。</p>
附註及說明	<p>一、凡經錄取之新生(含轉學新生)，應於規定日期到校辦理入學報到手續，並繳驗正式畢業證書或同等學力證件及其他規定之文件。證件不齊、逾期未報到或未依規定註冊者，取消入學資格。如有正當理由經核准緩繳者，得暫准入學，但須在規定時間內補繳相關文件，否則取消其入學資格。</p> <p>二、新生因特殊事故不能按時入學者，得依本校相關規定申請保留入學資格(轉學生除外)。新生入學後經發現入學考試時有舞弊，或其所繳入學證件有偽造、變造、假借、塗改等情事，一經查明屬實，即開除學籍，不發給任何學歷證明。如在畢業離校後發現者，除依法撤銷其畢業證書外，並公告取消其畢業資格。</p>
法令依據	<p>一、本校學院部學則</p> <p>二、本校註冊須知</p>
使用表單	<p>一、新生榜單</p> <p>二、新生報到通知</p> <p>三、保留入學資格申請書</p> <p>五、學雜費繳費單</p> <p>六、延期註冊申請單</p> <p>七、新生名冊</p>

新生報到作業流程



註冊作業流程



國立臺灣戲曲學院教務處學籍管理內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：教務處註冊組作業類別(項目)：新生相關業務作業流程

評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性				
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、新生相關業務作業流程				
(一)去年保留入學資格生今年申請入學者，是否有編學號，並寄入學通知？				
(二)新生入學資格是否符合？				
(三)新生是否完成註冊？				
(四)逾期未註冊同學，系統是否已刪除學籍？				
(五)保留入學資格新生是否已完成申請？				
(六)新生基本資料是否核對無誤？				
(七)新生人數統計表是否正確？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				

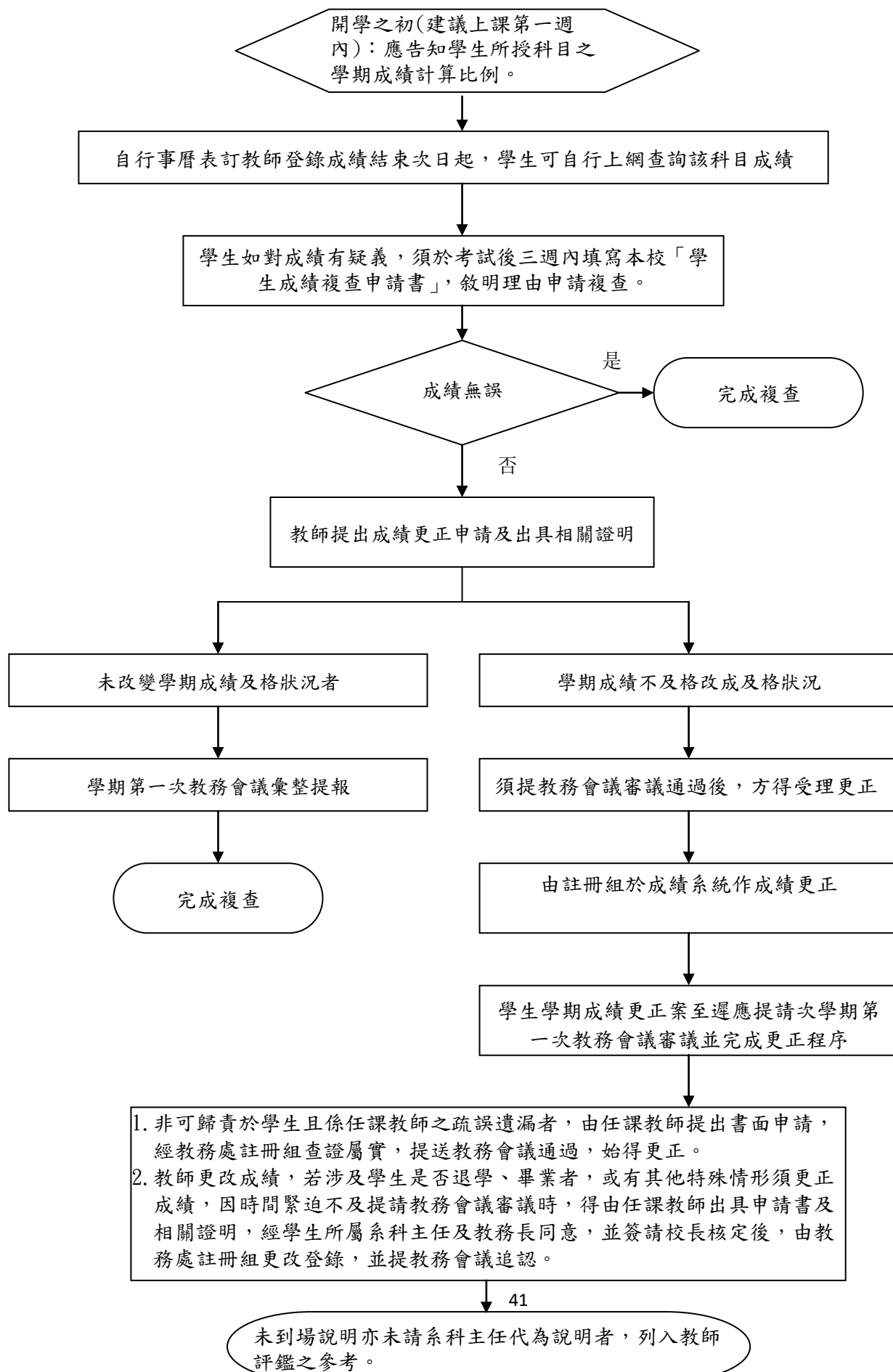
- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點

國立臺灣戲曲學院教務處成績管理內部控制作業程序說明表

項目編號	A02
項目名稱	成績管理－學生成績處理作業流程
承辦單位	教務處註冊組
目的	建立本校學生成績評分、計算排名、登錄、更改等作業程序。
範圍	本校各學制學生
權責單位	<p>註冊組：成績登錄與計算排名、成績管理、受理成績複查、教師成績更正案提會審議。</p> <p>各所系科、課務組、生輔組、諮商輔導組：協助學習預警輔導制度之執行</p> <p>任課教師：公布成績評分標準、計分方式及比例；登錄成績及提出更正申請；協助學習預警輔導制度之執行。</p> <p>圖資中心：教務資料系統資料庫維護</p>
作業程序說明	<p>一、學業成績計算可參考校訂標準，或有特殊需更改計分方式及比例者，由任課教師自訂之比率評定之，並至遲於開學之初(建議第一週內)告知學生，讓學生知悉所授科目之學期成績計算比例。</p> <p>二、各任課教師應於行事曆表訂期限內完成成績登錄，學生各項成績經任課教師確認完成繳交後，不得更改。</p> <p>三、自行事曆表訂教師登錄成績結束次日起，學生可自行上網查詢該科目成績，如對成績有疑義，應於考試後三週內填寫申請書向註冊組提出複查申請，逾期不予受理。</p> <p>四、註冊組應於收到複查申請表後二週內通知學生複查結果。</p> <p>五、學生成績更正，應由任課教師提出書面申請及出具相關證明，如有改變學期成績及格狀況者，須提請教務會議審議通過，方得受理。</p> <p>六、學生學期成績更正案至遲應提請次學期第一次教務會議審議並完成更正程序。</p> <p>七、任課教師申請更正學期成績，得親自出席教務會議說明，未到場說明亦未請系科主任代為說明者，列入教師評鑑之參考。</p> <p>八、學業勒令退學者，如已開學而成績複查結果未確定前，可先行上課，經查核後，如有錯誤且准予更正時，再行通知辦理註冊，如成績無誤，維持原案將再通知辦理相關手續。</p>

控制重點	<p>一、成績完成登錄，應按確認繳交並列印紙本備查，始完成成績登錄。</p> <p>二、教師申請更改成績，依下列不同情況，檢附相關憑據並註明錯誤原因，以備查核。</p> <p>（一）成績計算錯誤者：檢附成績登記表，註明計分標準。</p> <p>（二）成績登載錯誤者：檢附試卷、成績登記表。</p> <p>（三）遺漏學生成績者：檢附該生平時、期中考試或期末考試原始成績憑據並註明計分標準。</p> <p>（四）其他：檢附相關證明文件。</p> <p>三、期初預警—每學期開學二週內，教務處將前一學期各班級「學期成績單總表」（含學生不及格科目標示）暨學期成績二分之一以上學分不及格之學生名單，分別送交各系科及導師，俾利掌握學生學習情形，列入加強輔導之對象。</p> <p>四、期中預警—依學校行事曆於期中考後二週內，由任課老師將學生成績輸入教務資訊系統後，教務處即將各班級「期中成績單總表」（含學生不及格科目標示）分別送交各系科及導師，做為教學輔導進行補救教學之依據。</p>
法令依據	<p>一、本校學院部學則</p> <p>二、本校學生學習成效預警實施要點</p>
使用表單	<p>一、本校學生成績複查申請書</p> <p>二、本校教師成績更正申請書</p>

流 程 圖



國立臺灣戲曲學院教務處成績管理內部控制作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：教務處註冊組作業類別(項目)：學生成績處理作業流程

評估日期：____年____月____日

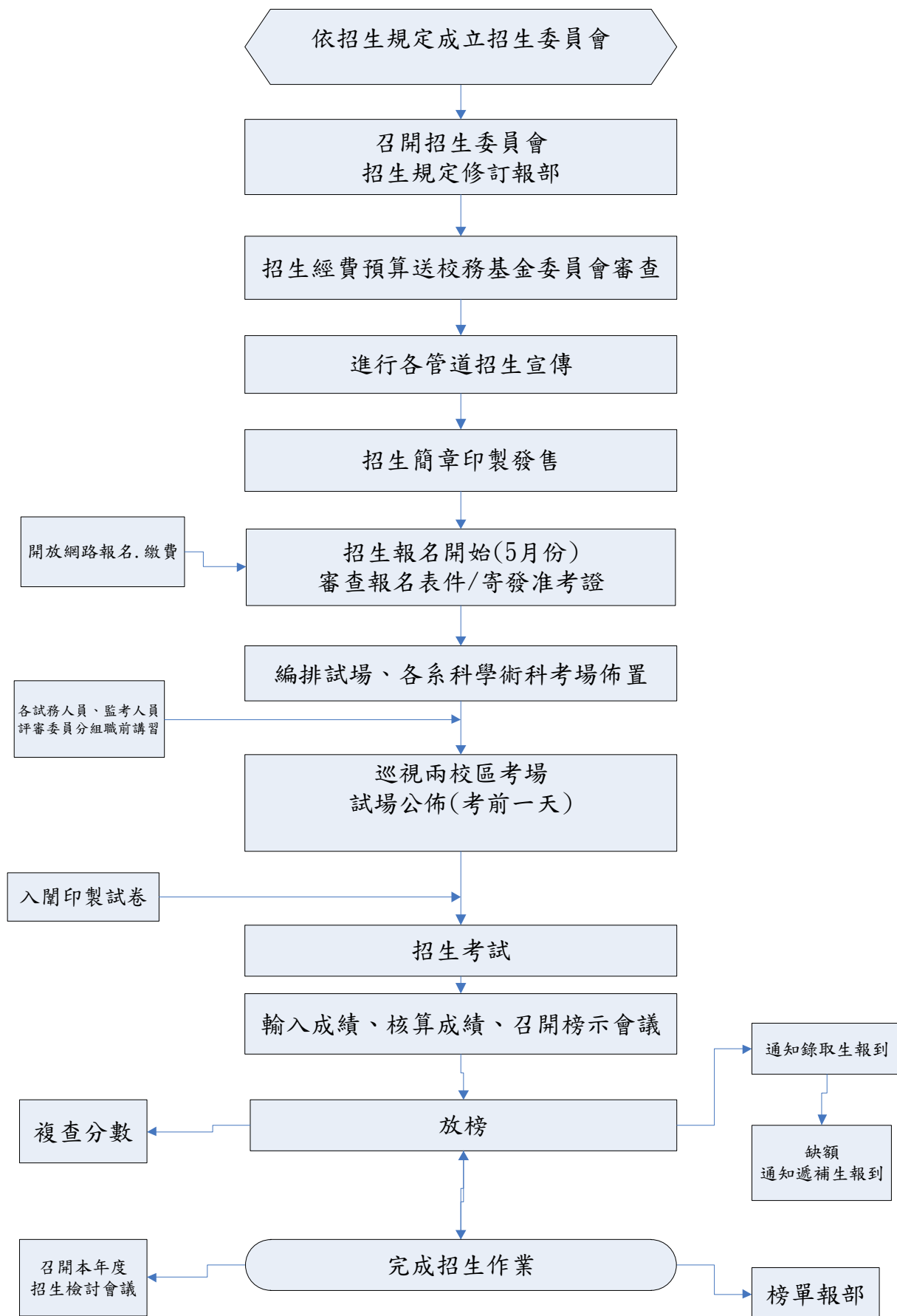
評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性				
(一)作業程序說明及作業流程圖之製作是否符合規定。				
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、學生成績處理作業流程				
(一)是否依學校行事曆所排定時間完成成績登錄？				
(二)成績登錄通知方式： 是否以E-mail或紙本方式通知教師？				
(三)成績更正提會審議相關資料： 1. 是否依不同情況，檢附相關憑據並註明錯誤原因？ 2. 提醒任課教師親自出席教務會議說明？				
(四)是否依排定時間完成成績預警程序 1. 是否於開學二週內，將前一學期各班級「學期成績單總表」(含學生不及格科目標示)暨學期成績二分之一以上學分不及格之學生名單，分別送交各系科及導師，俾利掌握學生學習情形，列入加強輔導之對象，完成期初預警？ 2. 是否於期中考後二週內(任課老師完成學生成績輸入)將各班級「期中成績單總表」(含學生不				

及格科目標示)分別送交各系科及導師，做為教學輔導進行補救教學之依據，俾利落實預警機制？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人： 複核： 單位主管：				

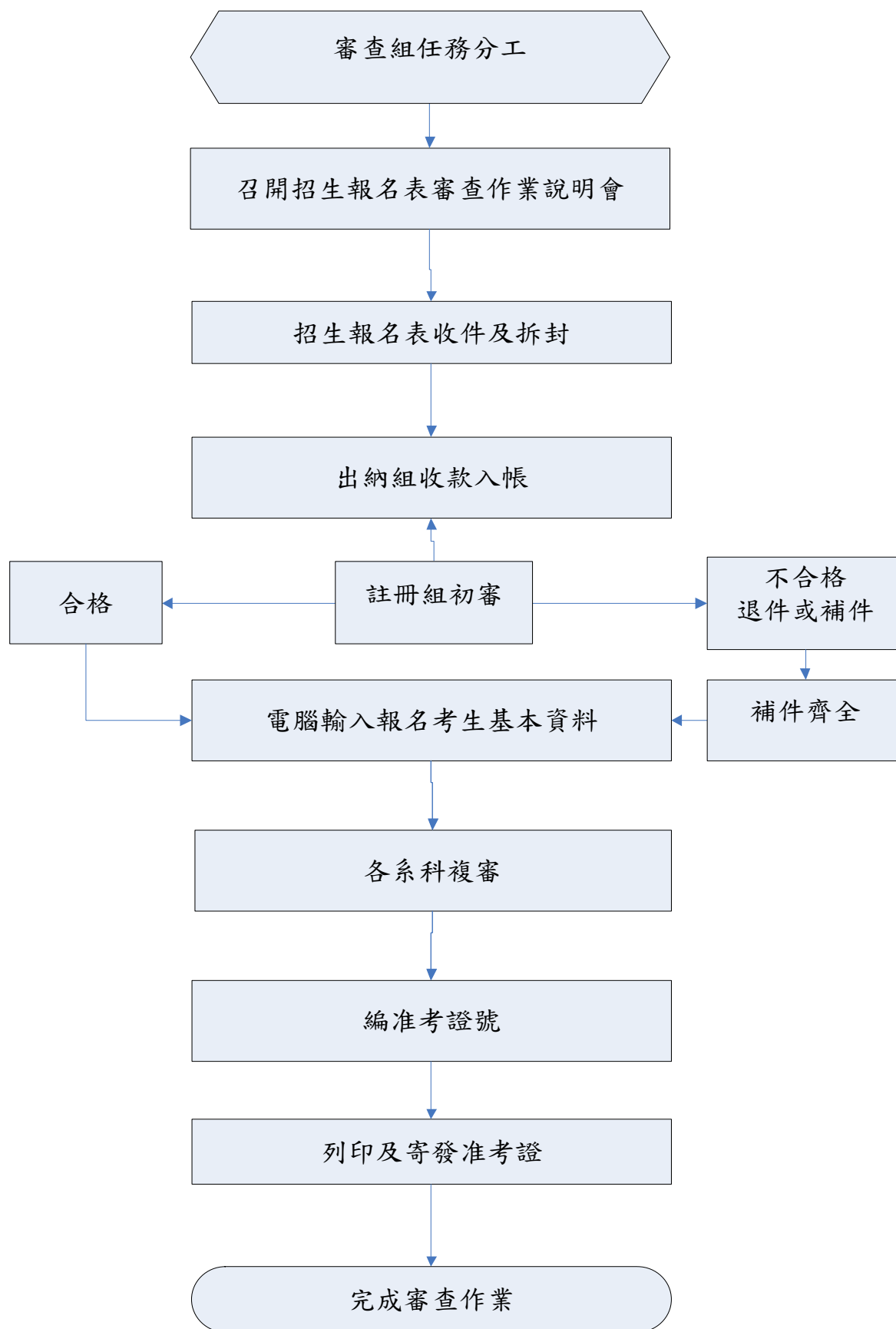
國立臺灣戲曲學院教務處招生作業內部控制作業程序說明表

項目編號	A03
項目名稱	招生作業流程
承辦單位	教務處
作業程序說明	<p>一、組織招生委員會。</p> <p>二、訂定單獨招生規定。</p> <p>三、招生委員會審議招生規定、分工及招生簡章，招生規定審議通過後報教育部核定。</p> <p>四、依教育部核定招生名額提供招生系科名額資料及招生條件有關之資訊，經委員會決議通過，再經校長核定。</p> <p>五、教務處註冊組擬定招生工作任務編組，辦理招生各項試務工作。</p> <p>六、召開放榜會議，訂定各系科別之最低錄取標準並公告錄取榜單。</p> <p>七、核對新生榜單：查核錄取人數、新生資料。</p>
控制重點	<p>一、招生作業時程訂定是否如期執行。</p> <p>二、學生招考入學是否符合各管道規定辦理。</p> <p>三、招生工作程序，是否依作業程序逐一完成。</p> <p>四、放榜後，是否依榜單資料通知學生辦理報到、註冊事宜。</p>
法令依據	<p>一、國立臺灣戲曲學院招生委員會組織章程</p> <p>二、國立臺灣戲曲學院學招生規定。</p> <p>二、國立臺灣戲曲學院在職進修學士專班招生規定。</p> <p>三、技專校院單獨招生處理原則。</p> <p>四、大學辦理招生規定審核作業要點。</p>
使用表單	招生簡章報名表

招生作業流程



招生報名表審查作業流程



國立臺灣戲曲學院教務處招生作業內部控制作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：教務處作業類別(項目)：招生作業流程

評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性				
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、招生工作流程				
(一)是否按簡章規定時間，公布錄取名單？				
(二)是否即時更新招生資訊網站？				
(三)是否依報名人數編列預算？				
(四)是否放榜前重複確認錄取名單？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				

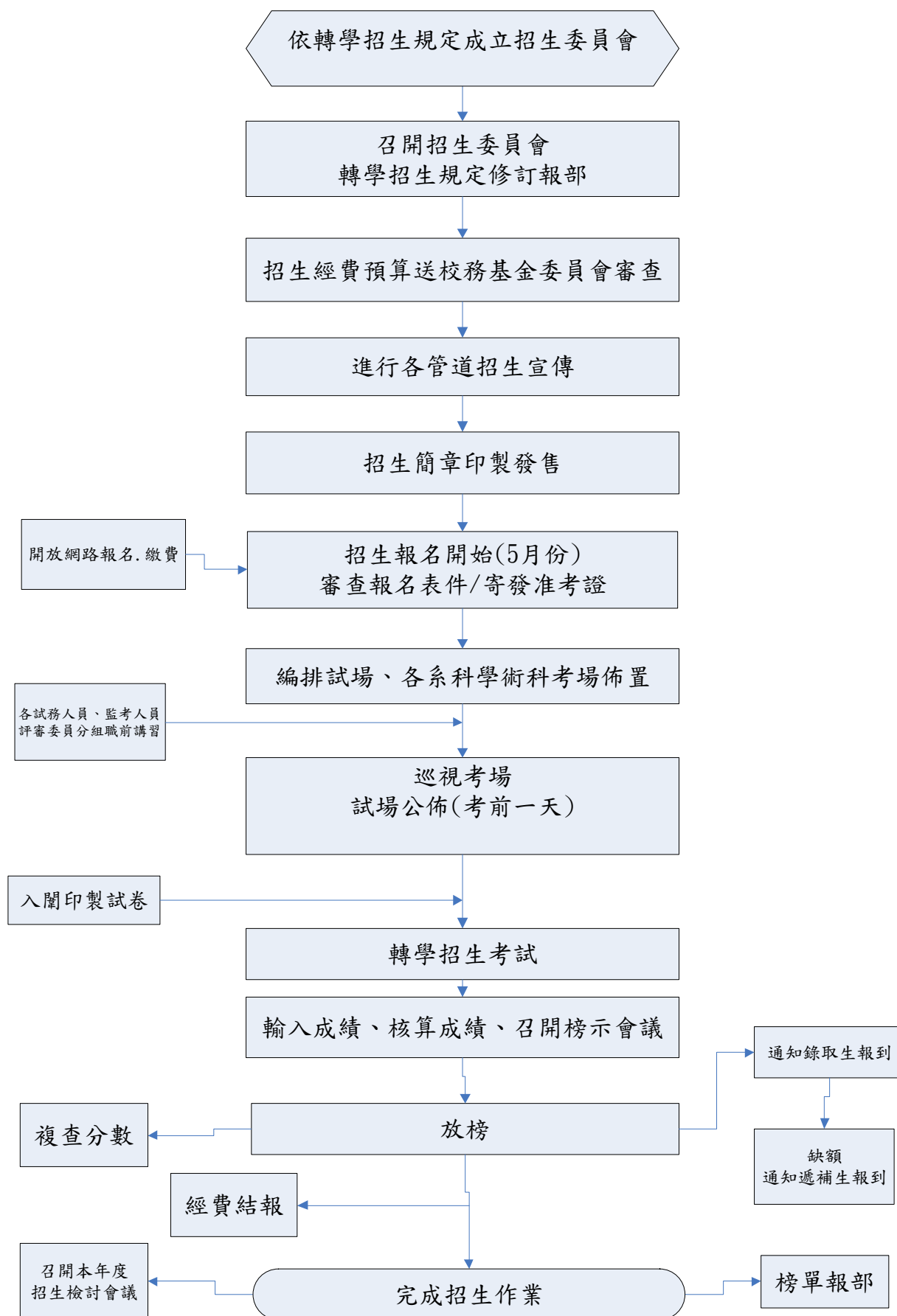
註：1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

國立臺灣戲曲學院教務處轉學考招生作業內部控制作業程序說明表

項目編號	A04
項目名稱	轉學考招生作業流程
承辦單位	教務處
作業程序說明	<p>一、調查各系可招收轉學生之名額與辦理意願。</p> <p>二、工作日程安排：</p> <p>（一）通常以暑假第一或第二週六、日辦理考試，報到則安排於7月底或8月初，可視實際情形酌予調整。</p> <p>（二）經費概算編列。</p> <p>三、規劃轉學招生工作任务編組。</p> <p>四、製作與刊登招生訊息(公告於本校網站、媒體廣告、校園巡迴演出宣傳)。</p> <p>五、研訂轉學招生簡章。</p> <p>六、召開招生委員會議，確定考試日程及簡章內容。</p> <p>（一）公告簡章內容。</p> <p>（二）受理報名與資格審核。</p> <p>七、考試命題與試務工作。</p> <p>八、寄發准考證與試場公告。</p> <p>九、辦理考試。</p> <p>十、閱卷與成績核算。</p> <p>十一、召開第招生委員會議，訂定各系最低錄取標準。</p> <p>十二、放榜及寄發成績單與錄取通知單。</p> <p>十三、辦理新生報到手續。</p> <p>十四、學籍建置。</p> <p>十五、進行學分抵免。</p> <p>十六、召開工作檢討會議。</p>
控制重點	<p>一、各項日程訂定是否如期執行</p> <p>二、各系提報名額是否正確</p> <p>三、報名考生資格是否符合</p> <p>四、筆試現場狀況控管</p> <p>五、報到現場狀況控管</p> <p>六、學籍管理與學分抵免是否符合相關辦法</p>
法令依據	<p>一、國立臺灣戲曲學院轉學招生規定</p> <p>二、國立臺灣戲曲學院學生抵免學分辦法</p>
使用表單	<p>一、 招生簡章報名表</p> <p>二、 學生抵免學分申請單</p>

轉學招生作業流程



國立臺灣戲曲學院教務處轉學考招生內部控制作業層級自行評估表
 ____年度

自行評估單位：教務處

作業類別(項目)：轉學考招生作業流程

評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性				
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、招生工作流程				
(一)是否依簡章規定，公告並受理報名？				
(二)是否依報名人數編列預算？				
(三)是否依簡章規定，辦理考試作業？				
(四)是否放榜前再次確認錄取名單？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：____ 複核：____ 單位主管：____				

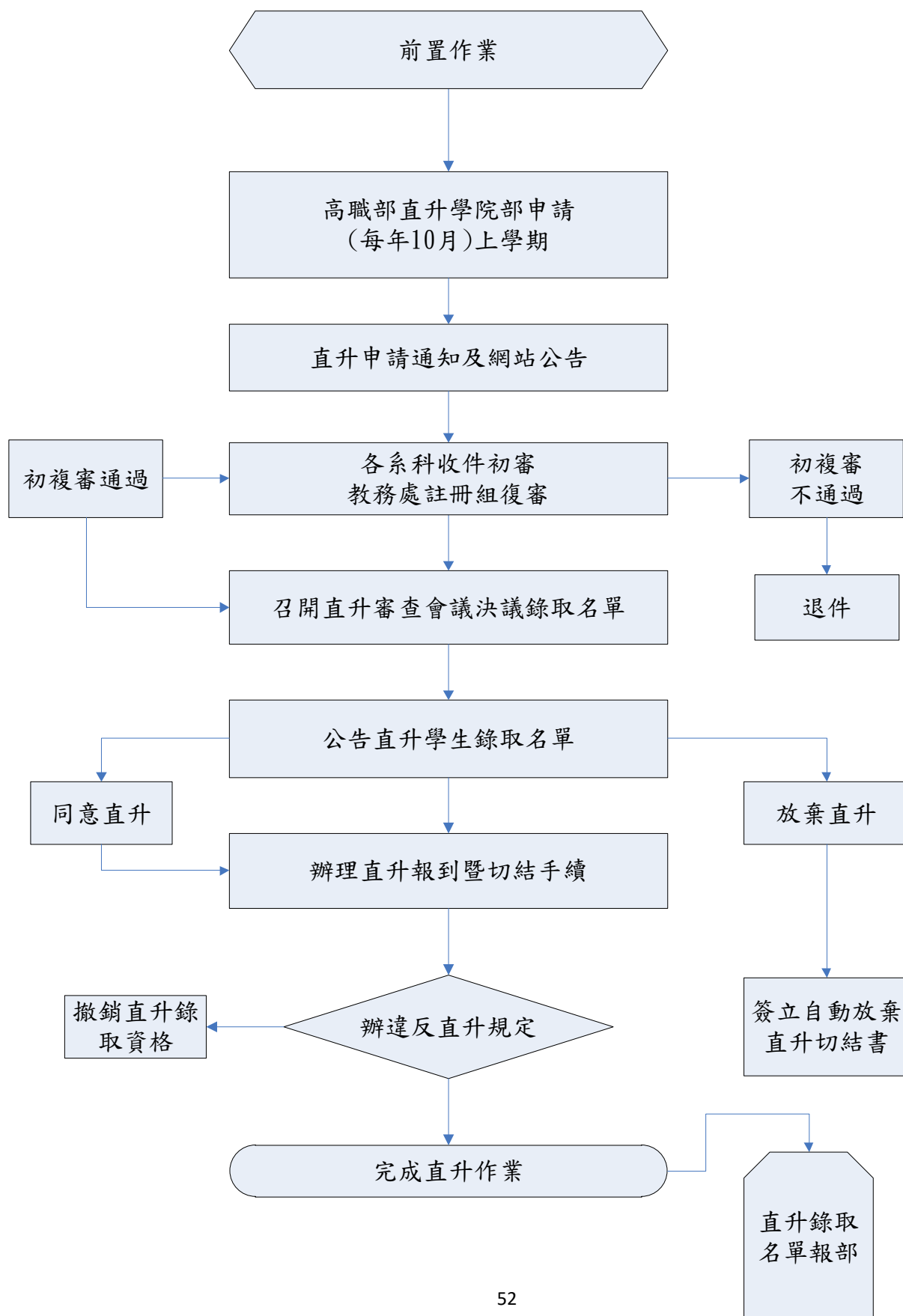
註：

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

國立臺灣戲曲學院教務處直升作業內部控制作業程序說明表

項目編號	A05
項目名稱	直升作業流程
承辦單位	教務處註冊組
作業程序說明	<p>一、公告高職部辦理直升學院部申請期限。</p> <p>二、各系科於期限內初審核定學生直升申請後，繳交教務處註冊組複核。</p> <p>三、召開直升審查會議審議各系科直升名單。</p> <p>四、公布直升錄取名單。</p> <p>五、辦理直升學院部學生報到手續，繳交直升報到切結書。</p> <p>六、逾期未辦理報到者及違反直升規定者，依直升要點第七、八點註銷直升錄取資格；自動放棄者須簽定切結書，以資為憑。</p> <p>七、直升學院部學生編班級及學號後，轉入學籍資料庫。</p> <p>八、直升名冊報部備查。</p>
控制重點	<p>一、直升申請是否依期限完成。</p> <p>二、審核直升錄取名單是否依據直升要點及實施計畫辦理。</p> <p>三、是否依直升審查會議決議通過榜單資料，通知學生報到及辦理切結等事宜。</p> <p>四、直升名單轉入學籍是否核對無誤。</p> <p>五、直升名冊是否依規定報部備查。</p>
法令依據	<p>一、本校高職部直升學院部要點</p> <p>二、本校高職部直升學院部實施計畫</p>
使用表單	<p>一、高職部直升學院部申請表</p> <p>二、直升自動放棄錄取切結書</p> <p>三、直升報到切結書</p>

直升作業流程



國立臺灣戲曲學院教務處直升作業內部控制作業層級自行評估表

_____ 年度

自行評估單位：教務處註冊組

作業類別(項目)：直升作業流程

評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性				
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、直升作業流程				
(一)是否按直升要點，公布直升申請時間？				
(二)是否依直升要點召開直升審查會議？				
(三)是否依直升實施計畫辦理直升作業？				
(四)是否放榜前重複確認直升錄取名單？				
(五)是否依規定辦理直升報到手續？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				

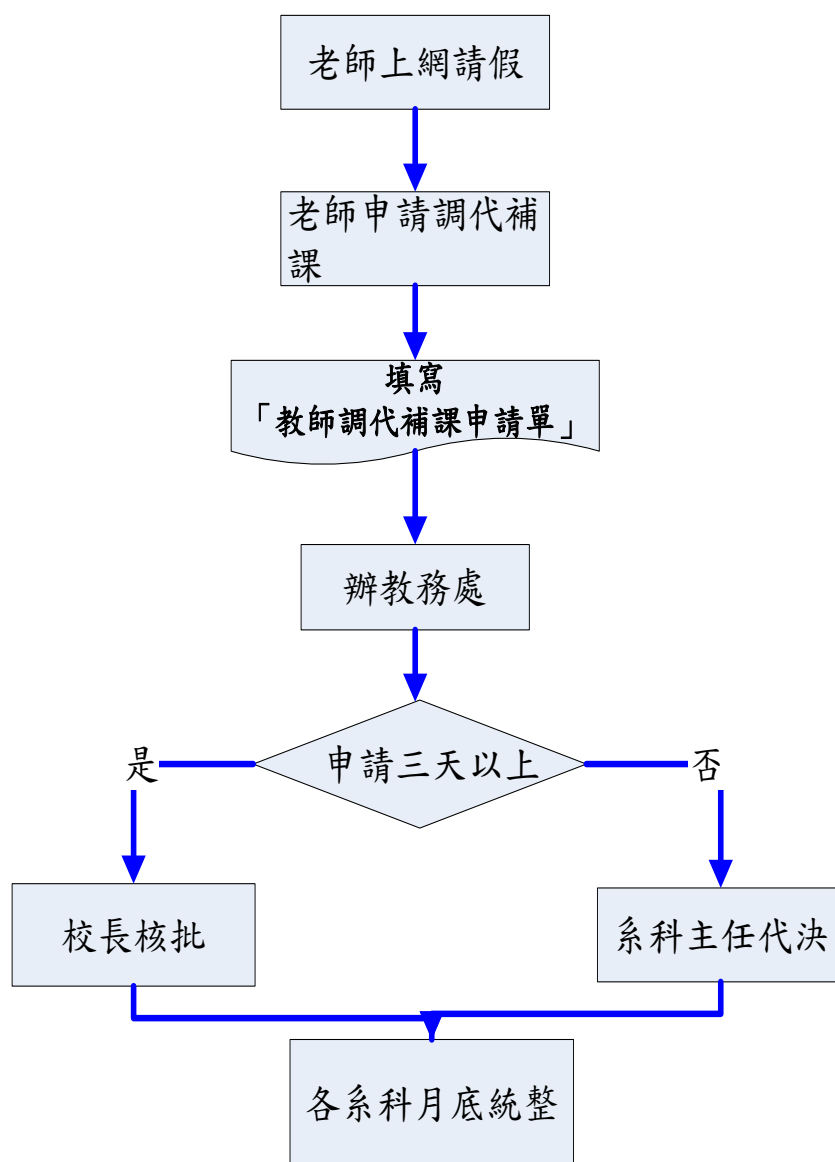
註：

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

國立臺灣戲曲學院教務處教師調補課作業內部控制作業程序說明表

項目編號	A06
項目名稱	教師調補課作業
承辦單位	教務處課程及教學組
作業程序說明	<p>一、教師因出國、公差或請假（出差、公假、事假、休假、病假 …）等因素無法於原正課時間授課者，需調課、補課。</p> <p>二、教師需與學生、系辦溝通協調，安排合適之調補課時間、地點，上教學務系統-調代補課系統-調代補課申請作業。</p> <p>三、代課教師應優先以校內具有該課程專長教師擔任。</p> <p>四、如校內延聘代課教師確有困難，始得專案簽准延聘校外合格教師兼代之，其鐘點費之支付，每週以不超過四小時為原則。</p> <p>五、核計代課教師鐘點費時，依代課教師實授時數及職稱核發，實授課程以時數為單位。</p> <p>六、請假已延聘其他教師代課者，在請假期間內如有超支鐘點，應按比例停發。</p> <p>七、教師請假缺課而未依規定調代補課，由教務處留作紀錄以扣鐘點費處理。</p>
控制重點	<p>一、依大學法施行細則第 23 條規定，1 學分為 18 小時，教師於開學前必須依週次填寫教學大綱暨計畫。</p> <p>二、為維持教學品質及學生受教之權益，教師如因公差或請假，必須確實依教學大綱補足課程。</p>
法令依據	<p>一、國立臺灣戲曲學院大專教師請假調代補課及鐘點費處理要點。</p> <p>二、國立臺灣戲曲學院教師基本授課時數及超支鐘點費核計辦法。</p>
使用表單	國立臺灣戲曲學院調代補課單

國立臺灣戲曲學院教師請假調補課 SOP 流程



國立臺灣戲曲學院教師調補課作業內部控制制度作業層級自行評估表

____年度

自行評估單位：教務處教學組作業類別項目：教師調補課作業流程

評估日期：____年____月____日

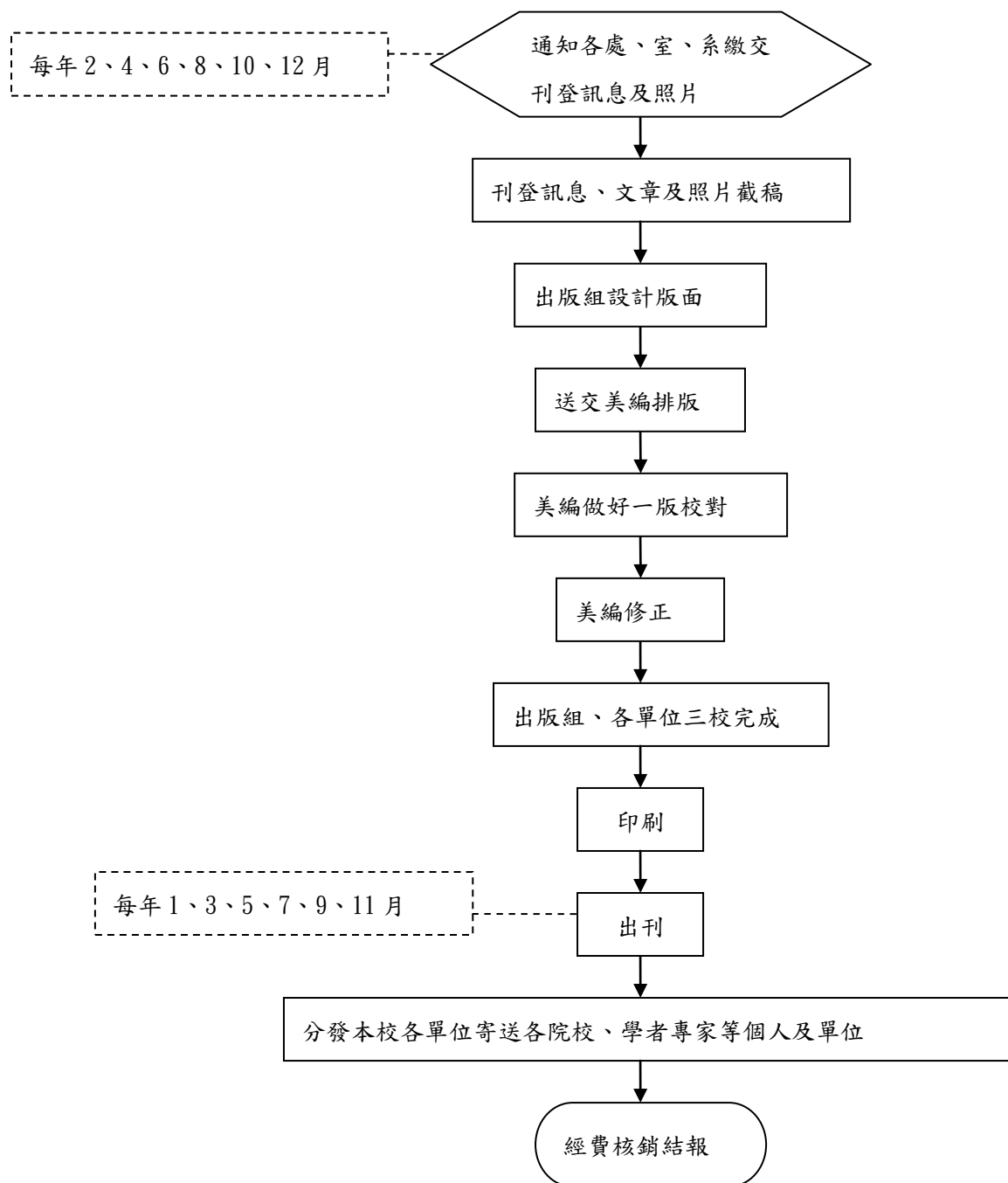
評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性				
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、教師調補課實施作業				
(一)調課後是否確實進行補課。 (二)是否仍依教學大綱進度授課。 (三)是否確實由講師以上專兼任教師代理。				
結論/需採行之改善措施：=				
<div>填表人：</div> <div>複核：</div> <div>單位主管：</div>				

國立臺灣戲曲學院教務處大戲臺出版內部控制作業程序說明表

項目編號	A07
項目名稱	大戲臺出版作業
承辦單位	出版組
作業程序說明	<p>一、出刊時間：每年之一、三、五、七、九、十一月 20 日出刊，並於出刊後一週內郵寄相關單位。</p> <p>二、交稿時間：出刊月份之前一個月(雙月)之 30 日前務必交稿。</p> <p>三、版面安排說明：</p> <p>(一) 頭版：全校性要聞(約 2000 字+4-8 張圖片(含圖說))，以秘書室及研發處提供為原則，惟仍可配合學校相關重要活動，另由負責單位提供。</p> <p>(二) 第二版：教務／學務(各 1/2 版面)負責提供稿件為原則，內容約計 1000 字+8 張圖片(含圖說)。</p> <p>(三) 第三版：京劇學系／民俗技藝學系(各 1/2 版面)負責提供稿件為原則，內容約計 1000 字+8 張圖片(含圖說)。</p> <p>(四) 第四版：戲曲音樂學系／歌仔戲學系(各 1/2 版面)負責提供稿件為原則，內容約計 1000 字+8 張圖片(含圖說)。</p> <p>(五) 第五版：劇場藝術學系／客家戲學系(各 1/2 版面)負責提供稿件為原則，內容約計 1000 字+8 張圖片(含圖說)。</p> <p>(六) 第六版：京劇團／綜藝團(各 1/2 版面)負責提供稿件為原則，內容約計 1000 字+8 張圖片(含圖說)。</p> <p>(七) 第七版：研發／推廣／總務／通識 負責提供稿件為原則，總計約 1000 字+8 圖片(含圖說)。</p> <p>(八) 第八版：</p> <p>1. 英文部分：第一版到第七版之內容摘要(約 4/3 版面)。</p> <p>2. 演出預告：全校各單位之演出預告(出刊當月之後的兩個月)(約 4/1 版面)。</p> <p>四、各版面內容說明：</p> <p>(一) 如為全校性的要聞內容，則以 2000 字、8 張照片為原則。</p> <p>(二) 各單位之負責版面，請以提供在出刊當月前兩個月(如一月出刊者，以十一及十二月份為範圍)，辦理之各項重要活動為主，例行性事務儘量勿提供，或以條列方式呈現即</p>

	<p>可。各單位的文章字數以 500 字為原則，如有 2 篇以上文字，請盡量以 1000 字為上限。</p> <p>(三) 每篇文章搭配 2~4 張最重要之圖片，照片內容請以檔名加註說明。</p> <p>(四) 英文部分的內容，由執行編輯就 1-7 版之重要訊息，摘要翻譯。</p> <p>(五) 演出預告：各單位提供出刊當月之後 2 個月的演出訊息(如一月出刊者，以二月及三月之演出訊息預告為範圍。)</p> <p>五、交稿格式：</p> <p>(一) 文字：以 word 檔為主。字數如下列版面之規範。</p> <p>(二) 照片以 jpg 檔為主，請以原始檔案提供清晰照片，勿以貼在 word 檔之照片提供。照片內容並請以附檔加註說明。</p> <p>(三) 以光碟或隨身碟存取方式提供。</p>
控制重點	<p>一、內容需求規劃及調查：務求刊登內容著重於大型展演及重要活動。</p> <p>二、控制文稿校稿時程：控制收件時間，避免延遲出刊。</p> <p>三、印製費用：先行請購當年度之經費。</p>
法令依據	政府採購法
使用表單	本校採購暨修繕申請單

國立臺灣戲曲學院教務處大戲臺出版內部控制作業流程圖



國立臺灣戲曲學院教務處大戲臺出版內部控制制度

作業層級自行評估表 _____ 年度

自行評估單位：教務處出版組作業類別(項目)：「大戲臺」出版作業流程

評估日期：____年____月____日

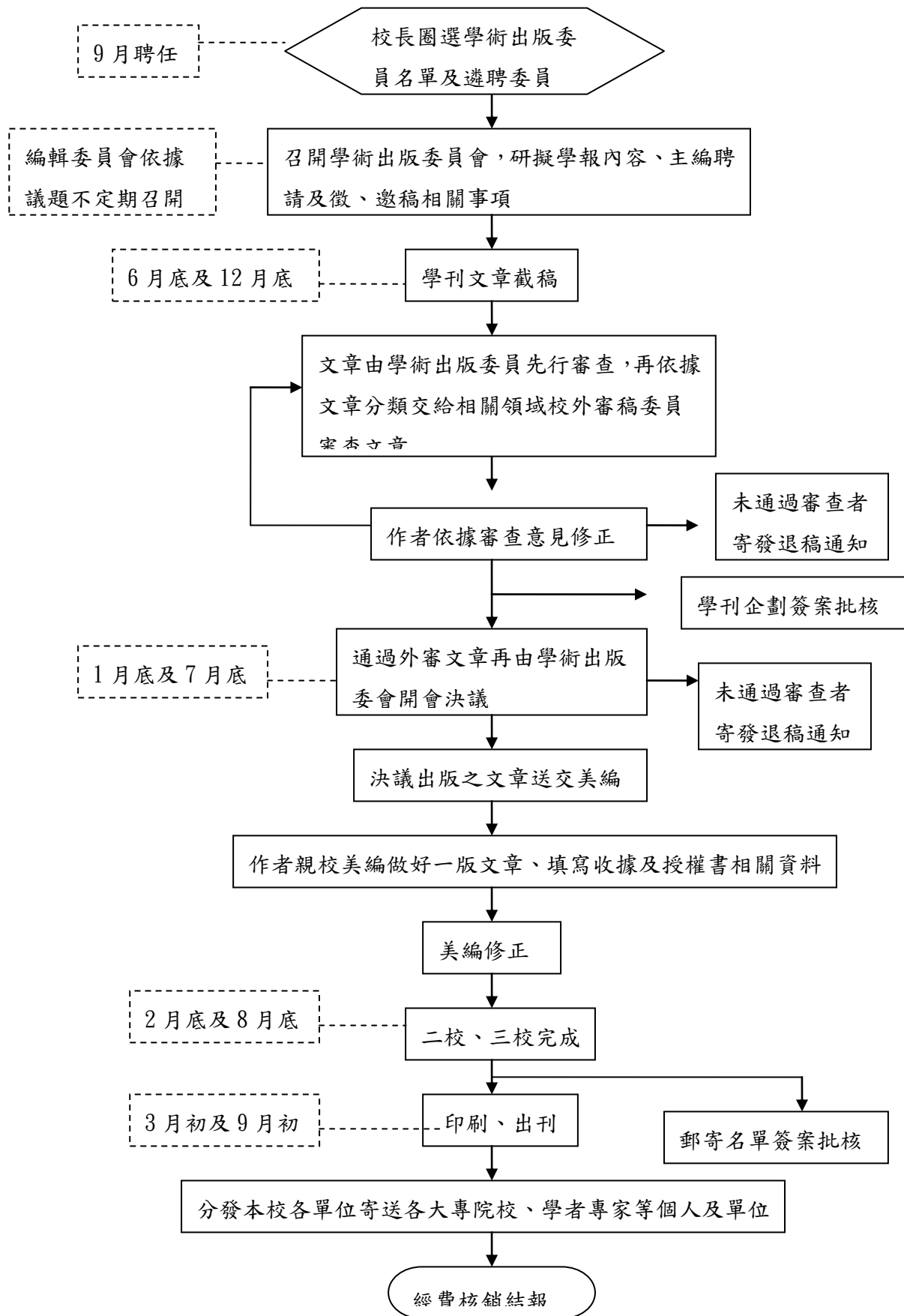
評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性				
(一)作業程序說明表及作業 流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效 設計及執行。				
二、出版作業				
(一)是否確實調查各單位相關活動。 (二)是否確實將各版之文稿 依時限交由文稿作者校 稿或自行審稿完畢。 (三)是否確實核算印製費用 辦理核銷。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				

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

國立臺灣戲曲學院教務處戲曲學報出版內部控制作業程序說明表

項目編號	A08
項目名稱	戲曲學報出版作業
承辦單位	出版組
作業程序說明	<p>一、出刊時間：每年之九月份出刊，並於出刊後一週內郵寄相關單位</p> <p>二、交稿時間及審查：稿件採隨到隨審制。</p> <p>三、編輯委員會：成立編輯委員會，包含校內及校外委員，針對投稿稿件進行初審，並委由 2 位專家學者進行審查。編輯委員會於出刊前開會確認所有稿件內容及編排順序。</p> <p>四、稿件審查：委由 2 位專家學者以匿名方式進行審查，並給予審查費。每位審查委員每篇文章最多 2,000 元。</p> <p>五、徵稿內容說明：以 20,000 字為原則，如需附圖表曲譜，每張以 300 字計算，頁數以 10-25 頁(含圖表曲譜)為原則。</p> <p>六、交稿格式：依據本校戲曲學報撰寫格式撰寫。</p> <p>七、於年初時進行請購程序。</p>
控制重點	<p>一、投稿內容：務求投稿稿件為戲曲領域學術論文。</p> <p>二、控制文稿校稿時程：控制收件時間，避免延遲出刊。</p> <p>三、印製費用：先行請購當年度之經費。</p>
法令依據	<p>一、戲曲學院審查要點</p> <p>二、戲曲學報徵稿簡則</p> <p>三、戲曲學報撰寫格式</p>
使用表單	投稿基本資料表

國立臺灣戲曲學院教務處戲曲學報出版內部控制流程圖



國立臺灣戲曲學院教務處戲曲學報出版制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：教務處出版組作業類別(項目)：「戲曲學報」出版作業流程

評估日期：____年____月____日

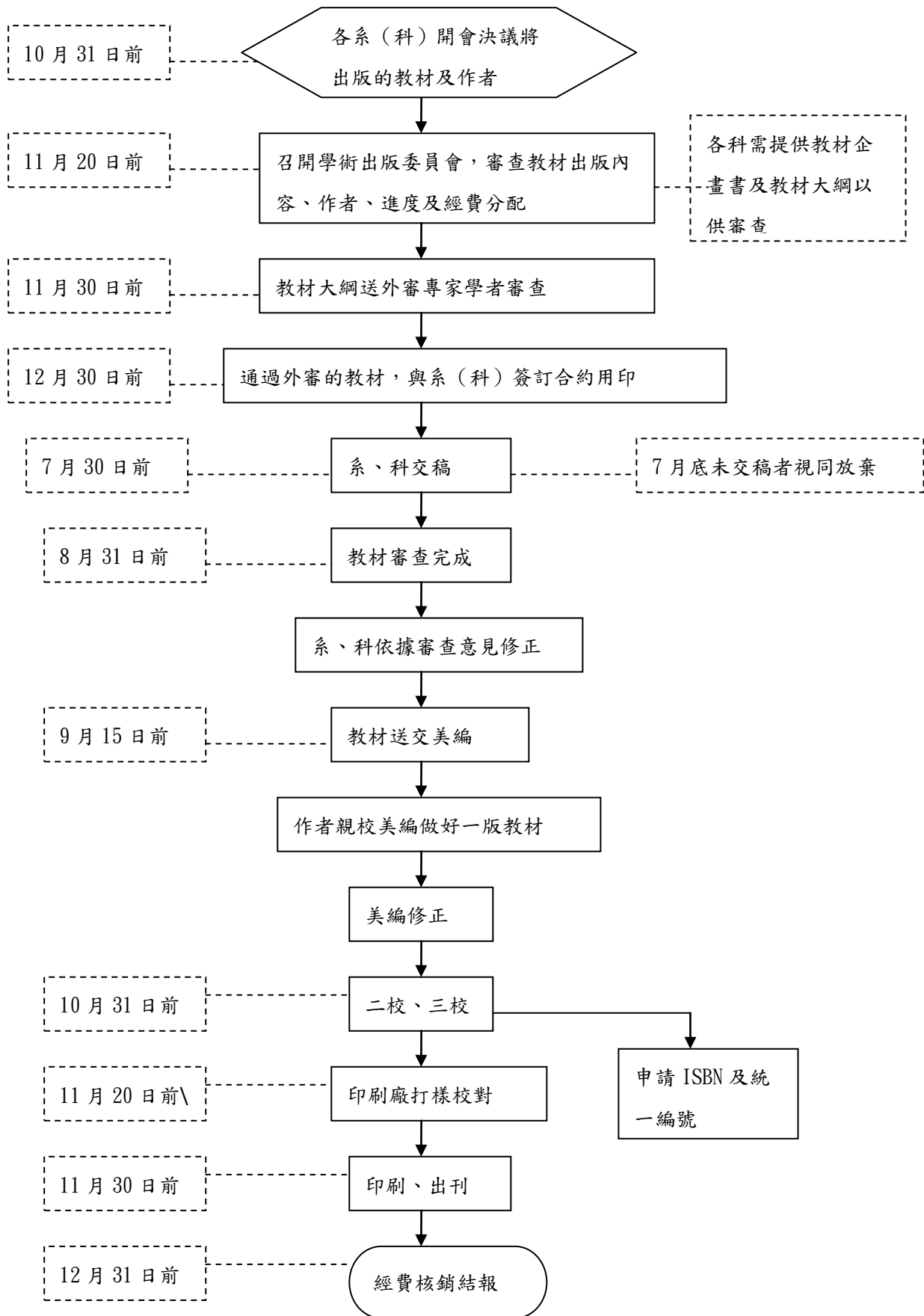
評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性				
(一)作業程序說明表及作業 流程圖之製作是否與規 定相符。 (二)內部控制制度是否有效 設計及執行。				
二、出版作業				
(一)是否確實進行論文審查 程序。 (二)是否確實將各版之文稿 依時限交由文稿作者校 稿或自行審稿完畢。 (三)是否確實核算印製費用 辦理核銷。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				

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

國立臺灣戲曲學院教務處教材出版內部控制作業程序說明表

項目編號	A09
項目名稱	「教材」出版作業
承辦單位	出版組
作業程序說明	<p>一、出刊時間：每年之 12 月之前出刊。每年三本教材。</p> <p>二、確定教材出版計畫：前一年度召開教材討論會議，決定下一年度將出版之教材計畫。</p> <p>三、出版經費：每本教材固定 20 萬元，三本教材為 60 萬元。由各單位分別執行。</p> <p>四、各單位教材編寫：各單位掌握撰寫進度。</p> <p>五、教材審查及校稿：各單位自行尋覓審查委員及校稿。</p> <p>六、申請 GPN 及 ISBN：各單位提供書名頁、序、書簡介、大綱、頁數、定價、尺寸、版權頁等資料由出版組申請 GPN 及 ISBN，並將上述資訊放入版權頁。</p> <p>七、經費核銷：負責教材出版之各學系於 12 月前完成經費核銷程序</p> <p>八、簽約：擬定合約，並與教材之作者簽訂合約一式三份。</p> <p>九、印刷：共計 500 本。作者贈送書籍 30 本。</p>
控制重點	<p>一、教材出版是否符合需求。</p> <p>二、控制編輯進度，勿延遲出刊。</p> <p>三、印刷費用掌控。</p>
法令依據	戲曲學院出版品管理要點
使用表單	

國立臺灣戲曲學院教務處教材出版內部控制作業流程圖



國立臺灣戲曲學院教務處教材出版內部控制作業層級自行評估表

____年度

自行評估單位：教務處出版組作業類別(項目)：「教材」出版作業流程

評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性				
(一)作業程序說明表及作業 流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效 設計及執行。				
二、出版作業				
(一)是否確實進行 (二)是否確實進行教材審查 (三)是否確實依據經費預算 執行編輯及核銷作業。				
結論/需採行之改善措施：				
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 填表人： 複核： 單位主管： </div>				

註：

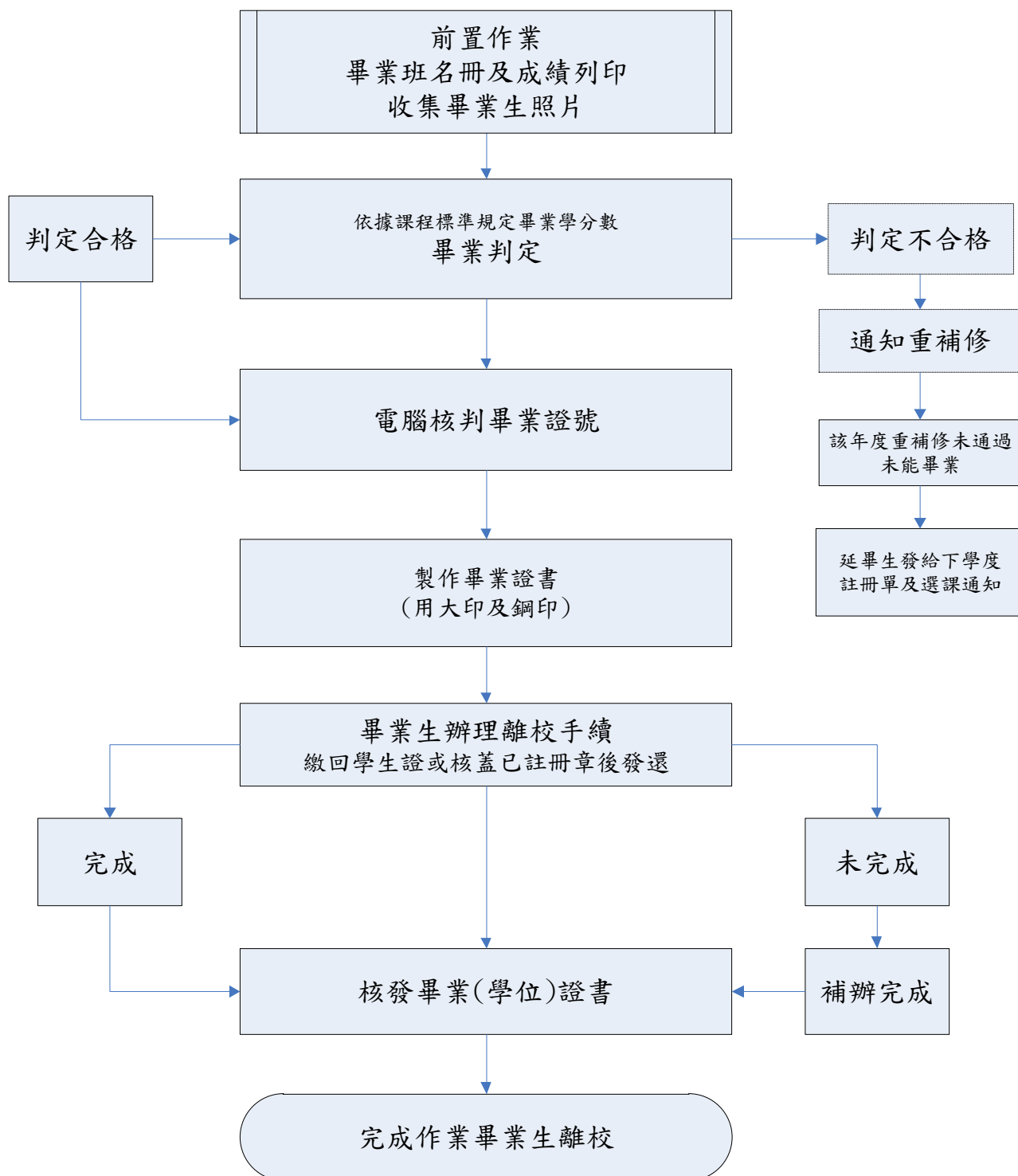
- 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
- 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

國立臺灣戲曲學院教務處畢業生離校內部控制作業程序說明表

項目編號	A10
項目名稱	畢業生離校作業流程
承辦單位	教務處註冊組
目的	簡化離校手續及畢業判定
範圍	本作業程序適用於日間部各學制之應屆畢業生辦理離校作業
權責單位	<p>一、申請：本校日間部各學制學生。</p> <p>二、學籍：<u>註冊組</u>檢核畢業生完成離校程序及辦理相關學籍資料維護。</p> <p>三、會辦：<u>導師、系所主任</u>：輔導 <u>學務處</u>：就學貸款及弱勢助學、借用公用器材借還、兵役、專案通報等事宜。 <u>圖書館</u>：繳清所有借閱圖書及罰款。 <u>研發處</u>：畢業生流向調查與追蹤</p>
作業程序說明	<p>一、註冊組於第二學期學期成績計算完成後預製準畢業生學位證書，通過畢業資格審查及完成畢業離校程序核章之畢業生，自公告領取畢業證書日起，可親自或委託他人至註冊組領取學位證書。</p> <p>二、註冊組於第二學期第十六週列印高職部及大學部應屆畢業班離校程序單，交由畢業班班代統一辦理畢業班畢業離校手續。</p> <p>三、高職部及大學部應屆畢業生以班級為單位，於規定期間內由幹部統一完成相關單位核章。</p> <p>四、通過畢業資格審查之大學部及高職部延修生，填寫延修生畢業離校程序單並完成相關單位核章。</p> <p>五、學生完成相關單位之確認蓋章後，將畢業離校程序單交回註冊組，製作學籍卡資料，掃描建檔，永久保存。</p> <p>六、註冊組確認已完成畢業離校程序核章，並核驗學生證或身分證，委託他人代辦者另查繳委託書。</p> <p>七、畢業生於簽領名冊中簽名領取學位證書後，請學生再次詳細校對證書所載內容是否確實無誤。</p> <p>八、畢業生辦理離校時，應持學生證至註冊組辦理註銷程序，學生</p>

	<p>證遺失者需填寫遺失學生證補辦申請書。</p> <p>九、註冊組承辦人於教務資訊系統維護畢業生相關資料。</p>
控制重點	<p>一、註冊組承辦人是否確實審核學生修畢應修學分。</p> <p>二、準畢業生是否依離校程序單會辦各相關單位。</p> <p>三、註冊組承辦人是否確認學生已完成畢業離校程序相關單位之核章。</p> <p>四、註冊組承辦人是否檢驗學生證、身分證件或代領委託書後始核發證書。</p> <p>五、註冊組承辦人是否確實於教務資訊系統維護畢業生相關資料</p>
附註及說明	<p>一、畢業生自公告領取畢業證書日起，親自或委託他人至註冊組辦理離校手續後，領取學位證書。</p> <p>二、委託他人代領者，代領人須攜帶身分證明文件及委託書親自至校辦理，其檢具之書面委託書應包含事由、委託人及受委託人基本資料等。</p>
法令依據	<p>一、本校學院部學則</p> <p>二、本校高職部學生學籍管理要點</p> <p>三、本校學生請領各式證明文件要點</p> <p>四、本校學生證發給要點</p>
使用表單	<p>一、畢業生離校程序單</p> <p>二、遺失學生證補辦申請書</p>

畢業作業流程



國立臺灣戲曲學院教務處畢業生離校內部控制作業自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：教務處註冊組

作業類別(項目)：畢業生離校作業流程

檢查日期： 年 月 日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性				
(一)作業程序說明及作業流程圖之製作是否符合規定。				
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、畢業生離校作業流程				
(一)註冊組承辦人是否確實審核學生修畢應修學分？				
(二)準畢業生是否依離校手續單會辦各相關單位？				
(三)註冊組承辦人是否確認學生已完成畢業離校程序相關單位之核章？				
(四)註冊組承辦人是否檢驗學生證、身分證件或代領委託書後始核發證書？				
(五)註冊組承辦人是否確實於教務資訊系統維護畢業生相關資料？				
結論/需採行之改善措施：				
<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> 填表人： 複核： 單位主管： </div>				

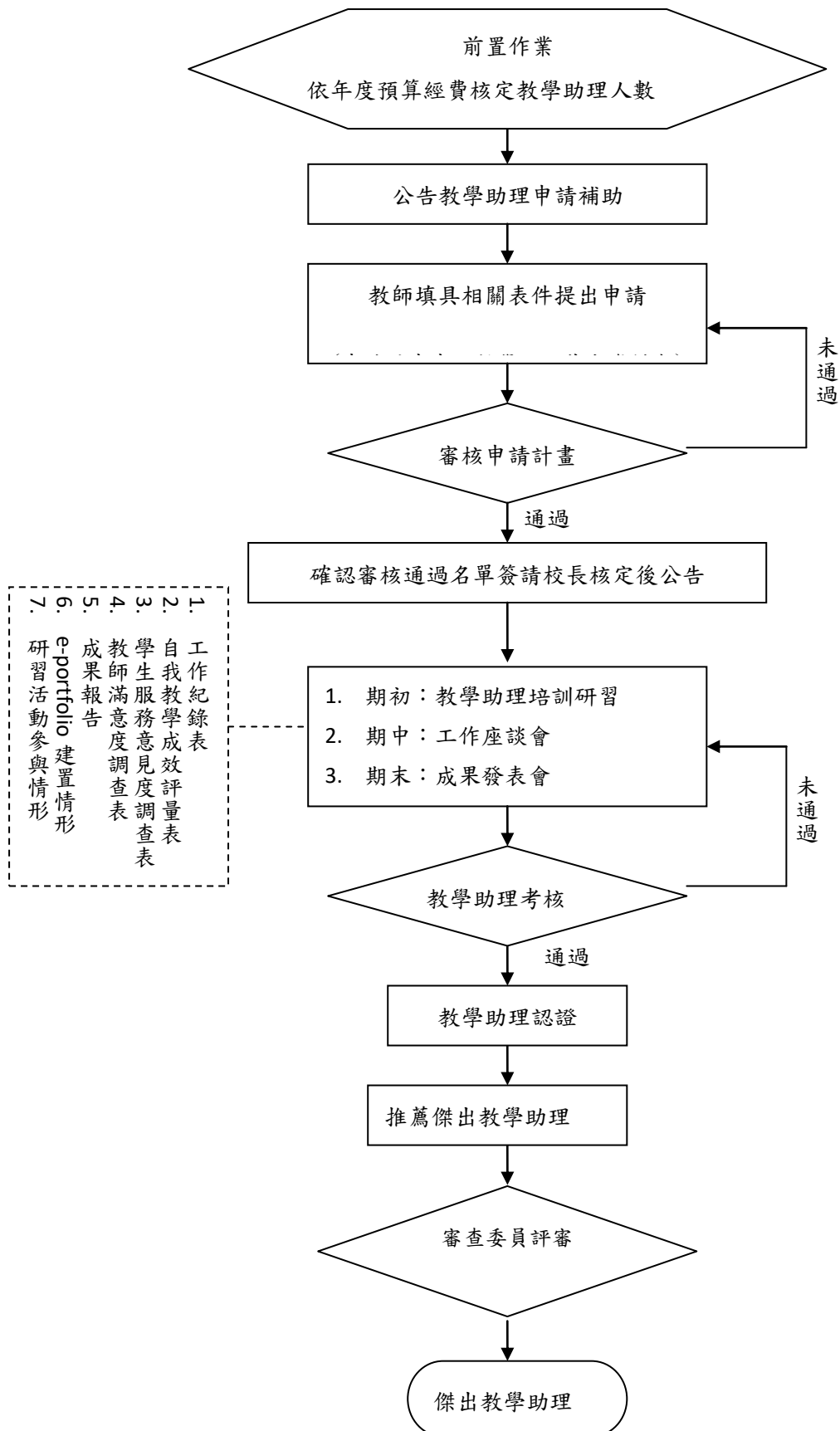
- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

國立臺灣戲曲學院教務處教學助理制度內部控制作業程序說明表

項目編號	A11
項目名稱	教學助理制度實施作業流程
承辦單位	教務處
作業程序說明	<p>一、教學助理採一學期一聘制，教務處教學資源中心將於寒暑假期間，公告次一學期教學助理實施計畫、補助教學助理名額及總經費等事宜。</p> <p>二、各系承辦人接獲通知後，應與系上主任及教師調查教學助理需求情形，由各教師提出申請及填具計畫書後，由系上召開會議共同研商教學助理補助優先順序。</p> <p>三、各系所確定補助教師後，再將申請教師之申請表、計畫及教學助理基本資料表彙整送至教務處教學組彙辦，送交由教學助理審核小組審查。（小組委員由校長聘任組成）</p> <p>四、教學助理審核小組審議通過後，由教務處簽請校長核定施行並公告教學助理申請補助名冊，各教師收到通知後即依教學需要及實際教學情形請教學助理協助教學。</p> <p>五、凡獲得補助之教學助理皆需義務出席學校舉辦之相關培訓、研習、工作坊與成果發表會等活動，出席狀況列為考核及續聘之依據，如無法出席者，須出示「TA 請假單」（註明請假理由，並經授課教師簽章同意）。</p> <p>六、教學助理應切實遵照教師之指示協助發展教學，每週需填寫「TA 工作週誌」；每個工作時段確實填寫「工作服務記錄表」與「輔導學生簽到單」，並由授課教師與教學單位主管核章後，於次月 5 日前繳交教務處教學資源中心，再經系主任、教學組及教務長核章後，由教學組核予該月教學助理薪資。。</p> <p>七、每學期結束前兩週（第十六週）繳交「期末心得報告」與「學生教學回饋表」至教務處教學資源中心留存備查。</p> <p>八、為瞭解教學助理制度實施成效，凡獲補助教學助理之授課教師，應於學期結束前一週（第十七週）協助填寫「教學助理考核評分表」，並督促教學助理填寫「教學助理自我評量表」。教學助理則須幫助教師彙整「TA 協助教學計畫成果</p>

	<p>報告」提報業管單位，於學期結束後一個月內繳交成果報告。</p> <p>九、學期結束後一個月內，由各學術單位從通過考核名單中評選若干名「績優教學助理」候選人名單，送交教學資源中心參加評選，績優教學助理之評選由教務處召開「績優教學助理評選會議」，評選出若干名績優教學助理，並由教與學發展中心統一發布獲獎名單。</p>
控制重點	<p>一、教學助理申請：由授課教師提出申請表及計畫，由教學助理審核小組審議其計畫之妥適性再予決定核定與否。</p> <p>二、紀錄：教學助理及授課教師應每週需填寫「TA 工作週誌」；每個工作時段確實填寫「工作服務記錄表」與「輔導學生簽到單」工作紀錄確實執行所申請之計畫內容。</p> <p>三、調查：每學期結束前兩週（第十六週）繳交「期末心得報告」與「學生教學回饋表」至教務處教學資源中心。</p> <p>四、考核：期結束前一週（第十七週）授課教師協助填寫「教學助理考核評分表」，並督促教學助理填寫「教學助理自我評量表」。教學助理則須幫助教師彙整「TA 協助教學計畫成果報告」提報業管單位，檢視當學期之執行成效，以做為下一學期該教師申請教學助理補助之參考依據。</p>
法令依據	<p>一、本校教學助理制度實施要點</p> <p>二、本校傑出教學助理培訓暨考要點</p>
使用表單	<p>一、教學助理補助計畫申請表</p> <p>二、教學助理協助教學計畫書</p> <p>三、教學助理基本資料表</p> <p>四、教學助理工作紀錄表</p> <p>五、教學助理自我成效評量表</p> <p>六、教學助理考評分表</p> <p>七、教學助理補助計畫成果報告</p> <p>八、傑出教學助理申請推薦表</p> <p>九、傑出教學助理獎勵評分表</p>

國立臺灣戲曲學院教務處教學助理制度內部控制作業流程圖



國立臺灣戲曲學院教務處教學助理制度內部控制作業層級自行評估表

____年度

自行評估單位：教務處作業類別項目：教學助理制度實施作業流程 評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性				
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、教學助理實施作業				
(一)是否於該學期結束前一個月公告下一學期申請額度。 (二)教師所提出之計畫與教學助理每月工作情形所列相符。 (三)教學助理薪資是否依據每月實際工作時數核予。 (四)每週需填寫「TA 工作週誌」、「工作服務記錄表」與「輔導學生簽到單」。 (五)每學期結束前兩週(第十六週)繳交「期末心得報告」與「學生教學回饋表」。 (六)期末成果報告執行成效結果。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：____ 複核：____ 單位主管：____				

國立臺灣戲曲學院教務處課程開設內部控制作業程序說明表

項目編號	A12
項目名稱	課程開設作業
承辦單位	教務處課務學組
作業程序說明	<p>一、開課</p> <p>(一) 課程二級二審：各系於每年11月底前各學系應提出系(科)課程委員會通過之次學年入學新生之課程科目表及學習領域表，送校級課程委員會及教務會議審議，高職部並須提經校務會議通過。</p> <p>(二) 每一選修科目均以學期課為原則，如需開設2學期以上之課程，應給予不同科目名稱，或以(一)、(二)等附碼標示於科目名稱之後以為區別。</p> <p>(三) 每學期結束前二個月，各學系及通識教育中心應依核定之課程科目表及學習領域表設定次學期開課資料，經教務處核對後完成開課程序。欲開設之選修科目應提出「選修課程開課申請表」，應檢附授課教師專業資歷證明，經系(科)課程委員會通過，送教務處彙整，陳校長核定後開設。</p> <p>(四) 不同學系，同一學制之科目名稱、課程內容、及學分數均相同課程，得予合併開設。</p> <p>(五) 每一學期結束前一個月，各學系及通識教育中心應公布次學期選修科目、教學目標及課程內容供學生選修參考。開學預備週，各任課教師均須上網填寫教學大綱及教學進度表，於本校網站公告週知。</p> <p>二、排課</p> <p>(一) 每一學期結束前一個半月，教務處應邀集各學系及通識教育中心召開次學期上課時段及教室空間協調會，共同研擬次學期上課時段及上課教室空間。</p> <p>(二) 學院部上課時間排課原則如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 上課時間以星期一至星期五，第一節至第八節為原則。(中午休息時間不得排課) 2. 專任教師每日排課不超過六節課為原則。 3. 專任教師兼任行政主管職，週三不得排課。

(三) 高職部以下上課時間排課原則如下：

1. 專任教師每日上課時間日夜合併計算，以不超過六節課為原則。
2. 排課以星期一至星期五之上課時間為原則。（中午休息時間不得排課）

(四) 課程異動除因修課人數不足依第十條規定辦理外，新增及變更課程科目名稱、學分數或授課學期異動，須經系（科）課程委員會及校級課程委員會通過，並於行事曆開學日前送教務處備查公告。

(五) 各開課單位課程排定後，於開學日前得辦理授課教師、上課時間、教室等更換及其他錯誤修正等異動。於行事曆開學日前送教務處備查公告。

(六) 開學日後上課時間不得任意更動，學院部若須更動，由開課單位於加退選結束前附上所有修課同學之簽名同意書，經授課教師及學系主任簽准後向教務處提出申請變更。但加退選截止後，原則上不得再進行任何異動。

(七) 全學年科目下學期不得停開或異動上課時間。

(八) 本校各類課程之開課人數標準，應依下列規定辦理：

1. 各科目開課人數標準：

- (1) 學科科目為15人以上。
- (2) 術科科目為10人以上。
- (3) 外語高階課程為10人以上。

2. 加退選選課人數確定後，各類課程未達前項各款開課人數標準者，應予停開，但其他因情況特殊於加退選結束後一週內經系（科）課程委員會通過報經校長同意者，免受最低人數限制，

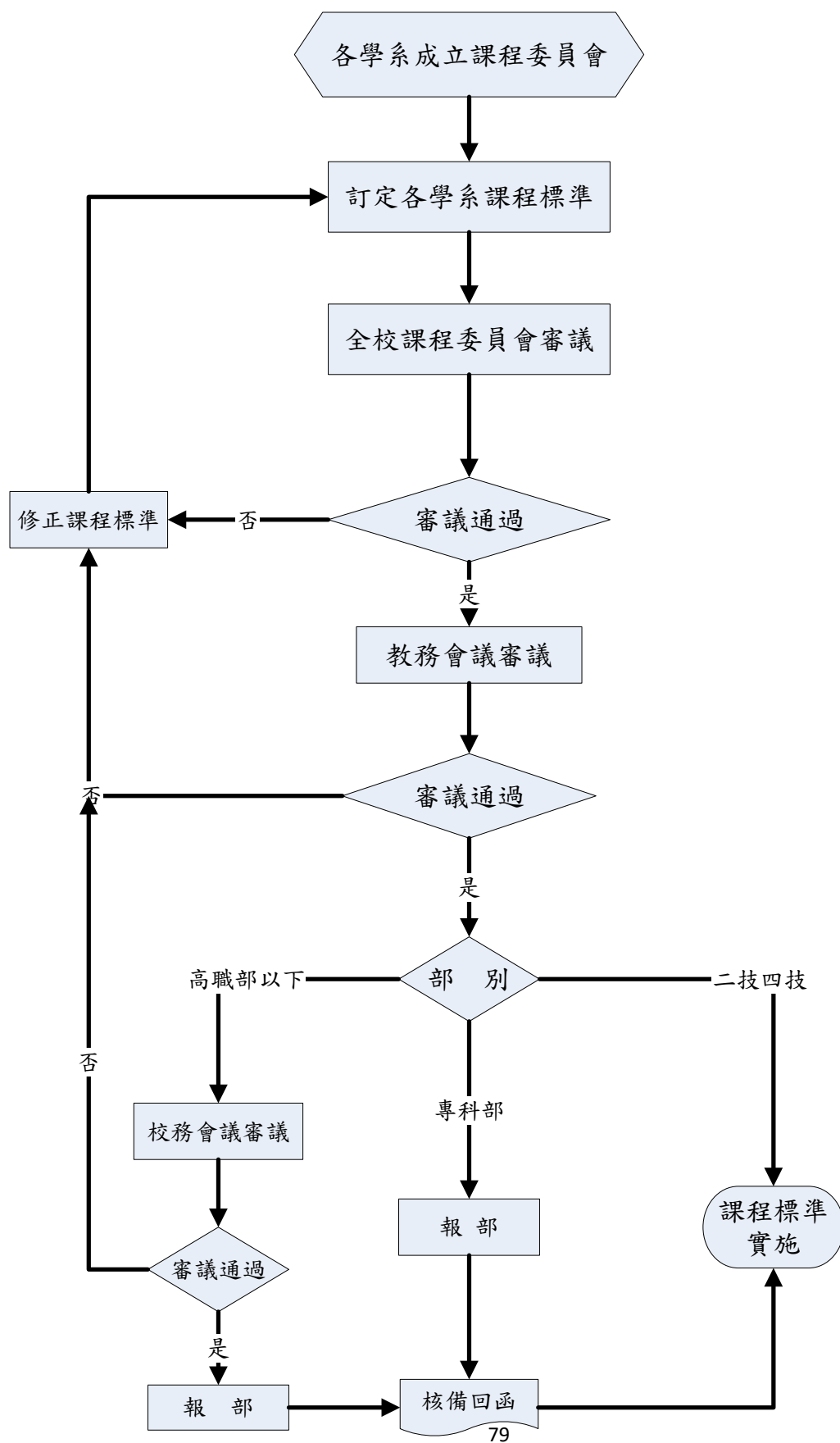
三、 課務系統

(一) 開課作業系統：學期開課作業、科目、教室、上課週次、開課權限、教師基本資料及行事曆等建置及維護作業。

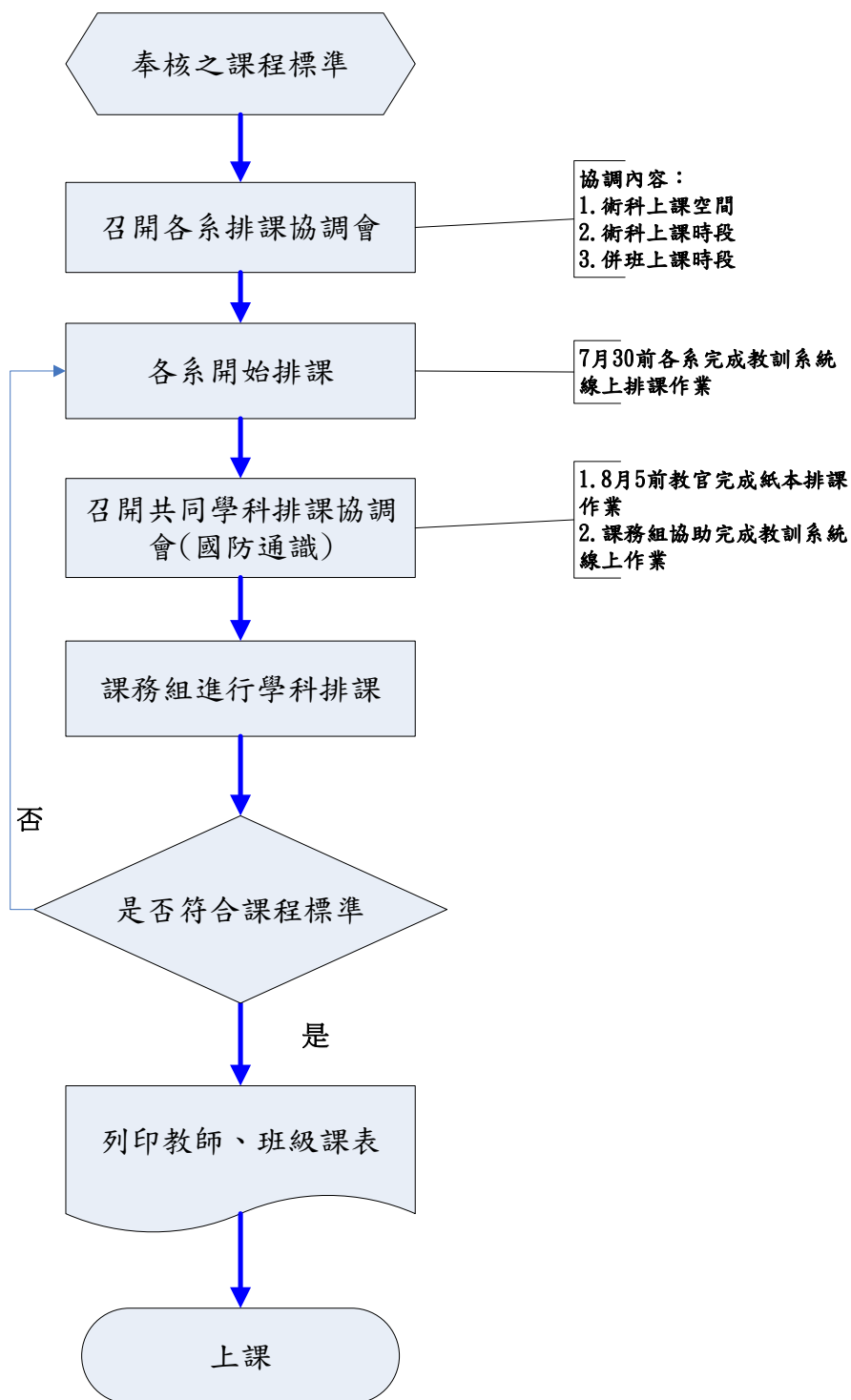
(二) 教學大綱建入系統：為提供學生充足的課程資訊，俾利學生規劃選課，教師需配合開課計畫，提出授課大綱及開課申請表，經核准後，開學預備週，須上網填寫教學目標、教學大綱、教學進度表及課程內容供學生選課參考，併於本校網站公告週知。

	<p>(三)課程暨教學大綱查詢系統：配合校園e化，本校各學系各學年之課程標準，均公告於教務處網站系統，同時教務處亦將該課程標準建置於學校教訓系統，供各學系、教師、學生查詢。</p> <p>(四)配排課作業管理系統：各學系將課程科目、授課教師、授課時段、教室等資料建入配排課作業系統，教師可透過該系統查詢授課課表及上課地點。</p> <p>(五)遠端線上選課系統：採三階段選課機制，分別為網路預選，第一次網路正選及註冊選課，第二次網路加退選及退選申請，提供學生自主學習環境，並根據網路預選調整各系專業課程及通識選修課程開課班級數，提高學生選課滿意度。</p> <p>(六)遠端線上查詢系統：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.學生可透過該系統查詢該學期選課狀況、課表、畢業學分數、已修學分數。 2.教師可透過該系統查詢授課大綱、授課計劃、課表、授課時間、授課地點、學生選課人數等資訊。
控制重點	<p>一、二級課程委員會審議程序</p> <p>二、校務行政資訊系統建置自我檢核機制，依各學年度課程流程圖檢視開課狀況及排課各項資訊是否有誤。</p>
法令依據	<p>一、國立臺灣戲曲學院課程實施辦法。</p> <p>二、國立臺灣戲曲學院整合課程開課準則。</p>
使用表單	<p>一、各系開課一覽表</p> <p>二、課程一覽表</p> <p>三、課程總表</p> <p>四、教學進度及授課計劃表</p> <p>五、班級課表</p>

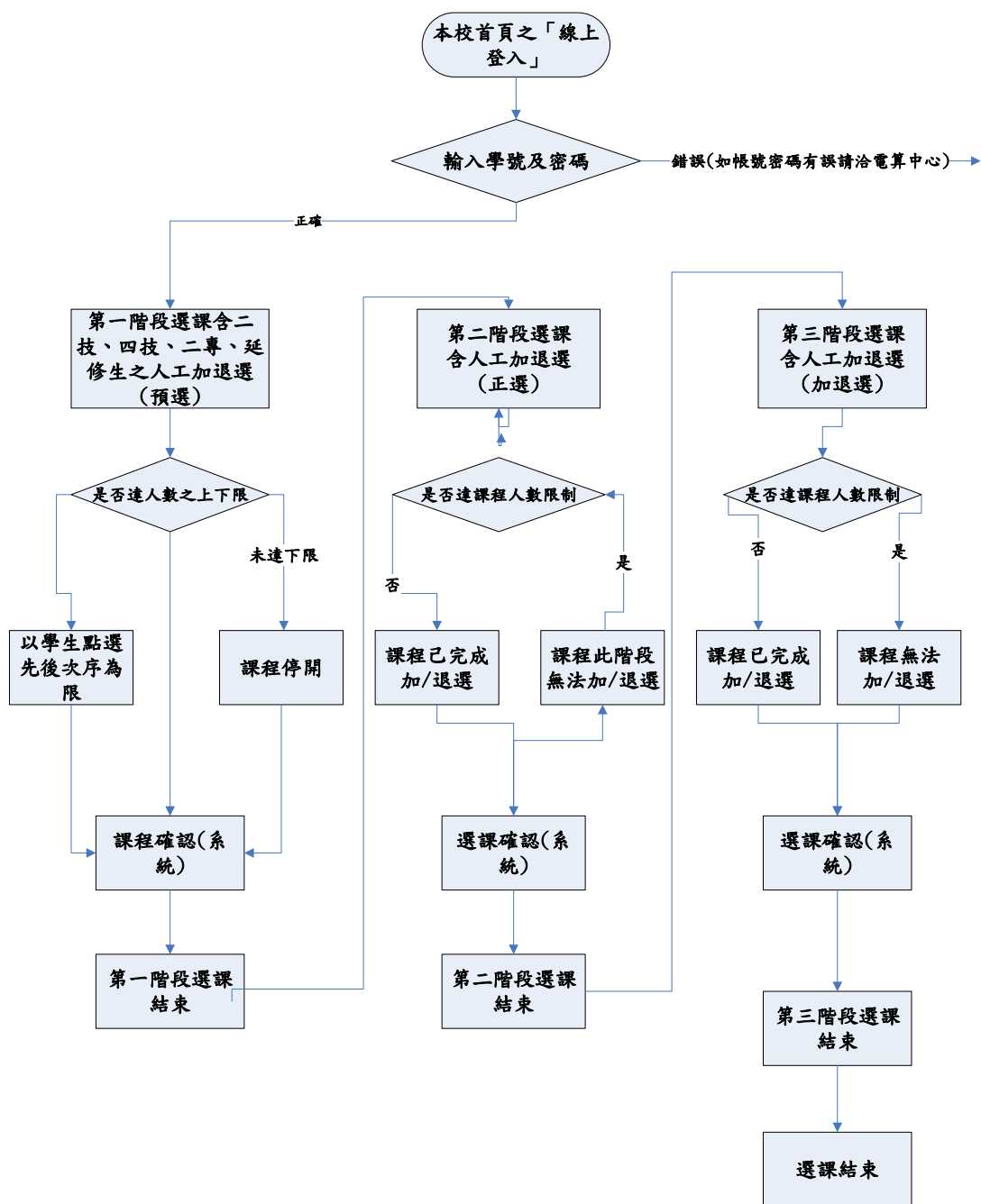
國立臺灣戲曲學院課程標準訂定SOP流程圖



國立臺灣戲曲學院排課管理作業 SOP 流程



國立臺灣戲曲學院學生選課 SOP 流程



國立臺灣戲曲學院內部控制制度課程開設作業層級自行評估表

____年度

自行評估單位：教務處

作業類別項目：課程開設作業

評估日期：____年____月____日

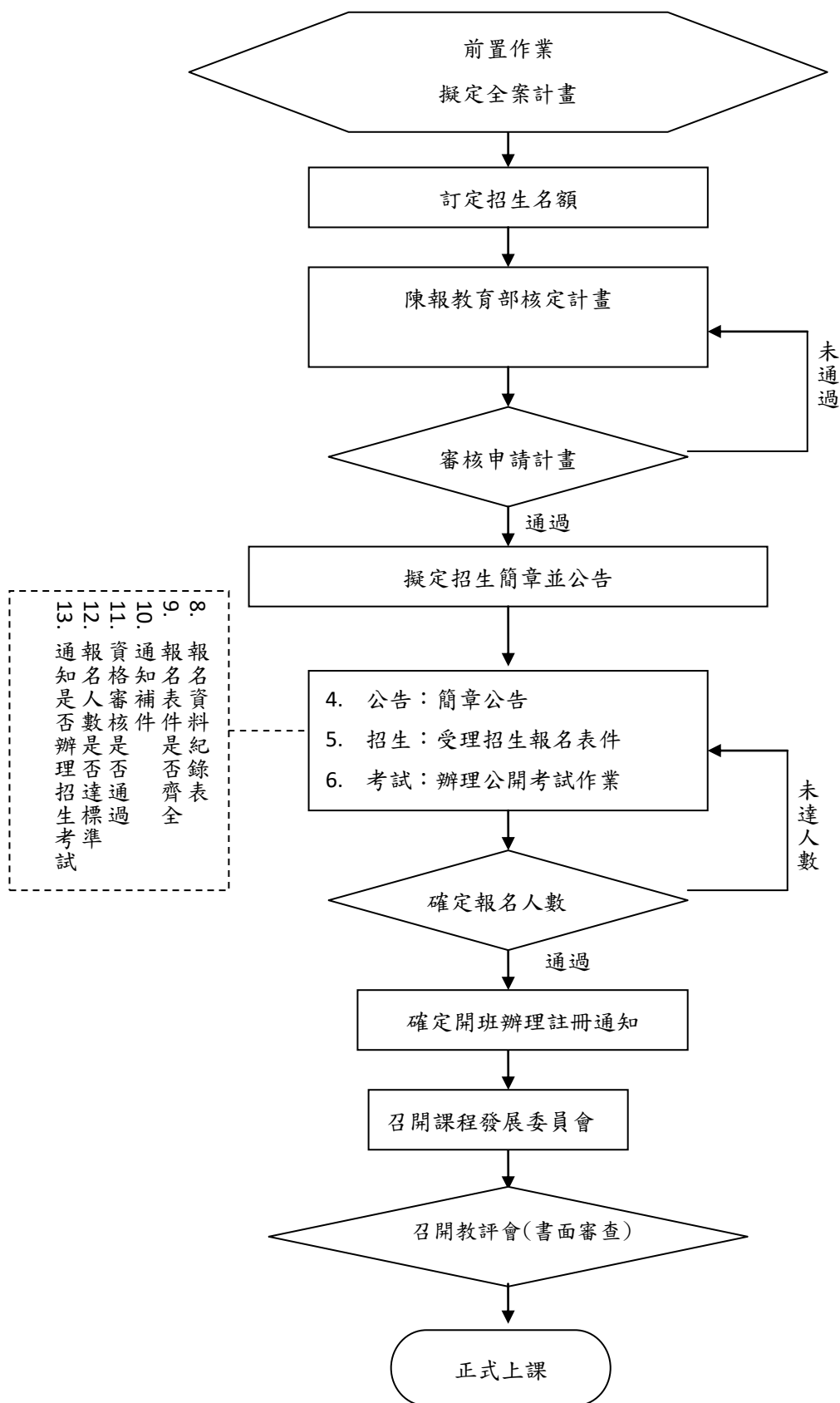
評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性				
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、課程開設實施作業				
(一)課程是否二級課程委員會審議程序。				
(二)教學單位之開排課是否依規定辦理或確定其權屬。				
(三)課程是否依國立臺灣戲曲學院課程實施辦法等規定開課。				
(四)各任課教師均須上網填寫教學大綱及教學進度表，於學校網站公告週知。				
(五)教室是否符合需求。				
(六)授課教師時數確認。				
結論/需採行之改善措施：＝				
<div> 填表人： 複核： 單位主管： </div>				

國立臺灣戲曲學院教務處在職進修學士專班內部控制作業程序說明表

項目編號	A13
項目名稱	在職進修學士專班作業流程
承辦單位	教務處進修推廣組
目的	簡化在職專班相關作業流程
權責單位	<p>一、申請：進修推廣組</p> <p>二、學籍：進修推廣組</p> <p>三、會辦：<u>導師、系所主任</u>：輔導學生事務</p> <p>註冊組：招生簡章公告、招生事務、註冊須知郵寄。</p> <p><u>學務處</u>：就學貸款及弱勢助學、借用公用器材借還、兵役、專案通報等事宜。</p> <p><u>圖書館</u>：繳清所有借閱圖書及罰款。</p> <p><u>研發處</u>：畢業生流向調查與追蹤</p>
作業程序說明	<p>一、核定：先確定本在職進修專班確定所開之系所，擬訂計畫報部教育部核定，名額不占本校之總量管制核定名額。經教育部核定同意辦理，使開始辦理招生作業。</p> <p>二、招生：訂定招生簡章，明定招生考試方式、學費收費標準、招生名額，並與本校其他相關部級一同公告，並同時辦理招生考試。</p> <p>三、課程：組成課程發展委員會，並於開課前召開會議討論專班之課程方向，訂定課程綱要，並依據課程綱要辦理課程規劃。</p> <p>四、註冊：依據註冊須知辦理註冊作業。</p> <p>五、召開教評會：召開系教評會，討論聘任師資資格。</p> <p>六、成績：依據成績作業規定辦理成績登錄。</p> <p>七、畢業標準：依據課程科目表，核定畢業學分數，須達 128 學分使得畢業，並頒發畢業證書。</p>

控制重點	<p>一、招生確定招生名額之下限，報名達到一定人數才辦理招生作業。</p> <p>二、課程：符合本專班所需，須兼顧理論與實務結合。</p> <p>三、師資：需經過教評會確認通過。</p> <p>四、畢業：須符合課程科目表所訂之畢業學分，始能發給畢業證書。</p>
法令依據	<p>一、本校學院部學則</p> <p>二、在職專班收支管理規定</p>
使用表單	<p>一、選修課程表</p> <p>二、停車申請表</p>

國立臺灣戲曲學院教務處在職進修學士專班內部控制作業流程圖



國立臺灣戲曲學院教務處在職進修學士專班內部控制作業自行檢查表

年度

自行檢查單位：教務處進修推廣組作業類別項目：在職專班作業流程

檢查日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性				
(一)作業程序說明及作業流程圖之製作是否符合規定。				
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、在職專班作業流程				
(一)是否報部核定開辦？				
(二)招生作業是否符合公平公開原則？				
(三)經費符合成本效益？				
(四)是否召開課程發展委員會？				
(五)是否召開教評會？				
(六)畢業判定是否符合畢業之標準？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				

註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

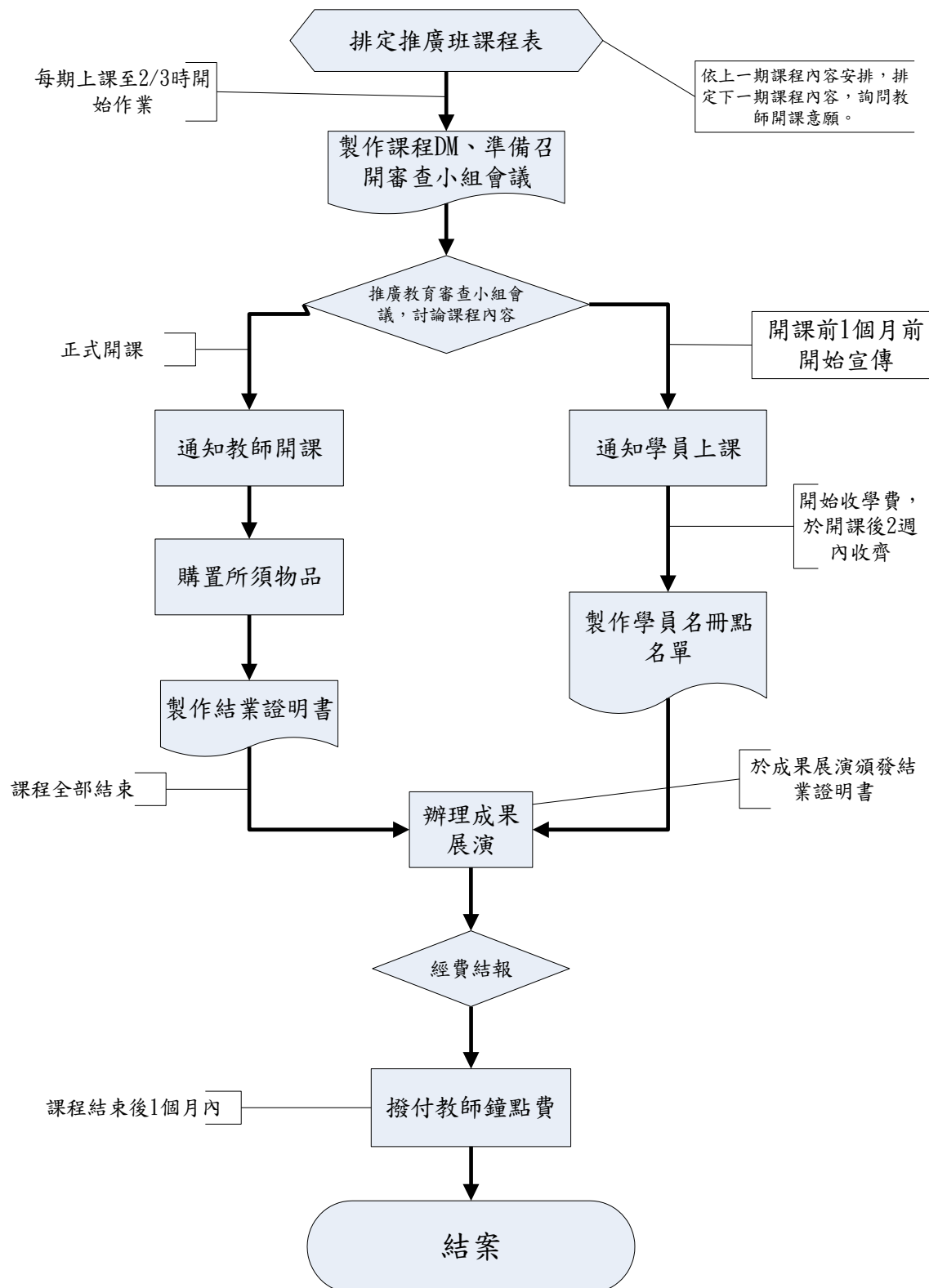
2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

國立臺灣戲曲學院教務處推廣教育非學分班及研習營內部控制作業程序說明表

項目編號	A14
項目名稱	推廣教育非學分班及研習營作業流程
承辦單位	教務處進修推廣組
目的	簡化在職專班相關作業流程
權責單位	<p>一、申請：進修推廣組</p> <p>二、規劃：進修推廣組</p> <p>三、審核：推廣教育審核小組</p>
作業程序說明	<p>一、規劃：依據本校特色課程開設相關課程及尋覓適合師資。</p> <p>二、審核：相關課程經過校內之推廣教育審核小組通過。</p> <p>三、招生：於預訂開課前先行印製招生簡章 DM 及公告網站。</p> <p>四、開班：確定報名人數達到開班之人數，才通知開班。教師鐘點費依據標準按月支付核撥。</p> <p>五、結報：該期課程全部執行完畢，立即進行經費結報作業。並進行下一期之課程規劃。</p>
控制重點	<p>一、招生：確定招生名額之下限，報名達到一定人數才辦理招生作業。</p> <p>二、課程：符合本專班所需，須兼顧理論與實務結合。</p> <p>三、師資：需經過審核小組確認通過。</p> <p>四、結報：需提撥收入之 20%作為行政管理費。</p>
法令依據	<p>一、專科以上學校推廣教育實施辦法</p> <p>二、進修推廣教育收支管理規定</p> <p>三、國立臺灣戲曲學院推廣教育審核小組設置辦法</p> <p>四、國立臺灣戲曲學院推廣教育退費辦法</p>

	五、國立臺灣戲曲學院推廣教育非學分班教師鐘點費支給標準
使用表單	一、報名表 二、停車申請表

國立臺灣戲曲學院非學分推廣班 SOP 流程



國立臺灣戲曲學院教務處推廣教育非學分班及研習營內部控制自行檢查表

年度

自行檢查單位：教務處進修推廣組作業類別項目：推廣教育班及研習營作業流程 檢查日期： 年 月 日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性				
(一)作業程序說明及作業流程圖之製作是否符合規定。				
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、推廣教育班及研習營作業流程				
(一)是否訂定明確之招生簡章？				
(二)退費標準是否明訂於簡章中？				
(三)經費符合成本效益？				
(四)是否召開推廣教育審核小組？				
(五)學費收取是否依照簡章訂定之標準？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人： 複核： 單位主管：				

註：

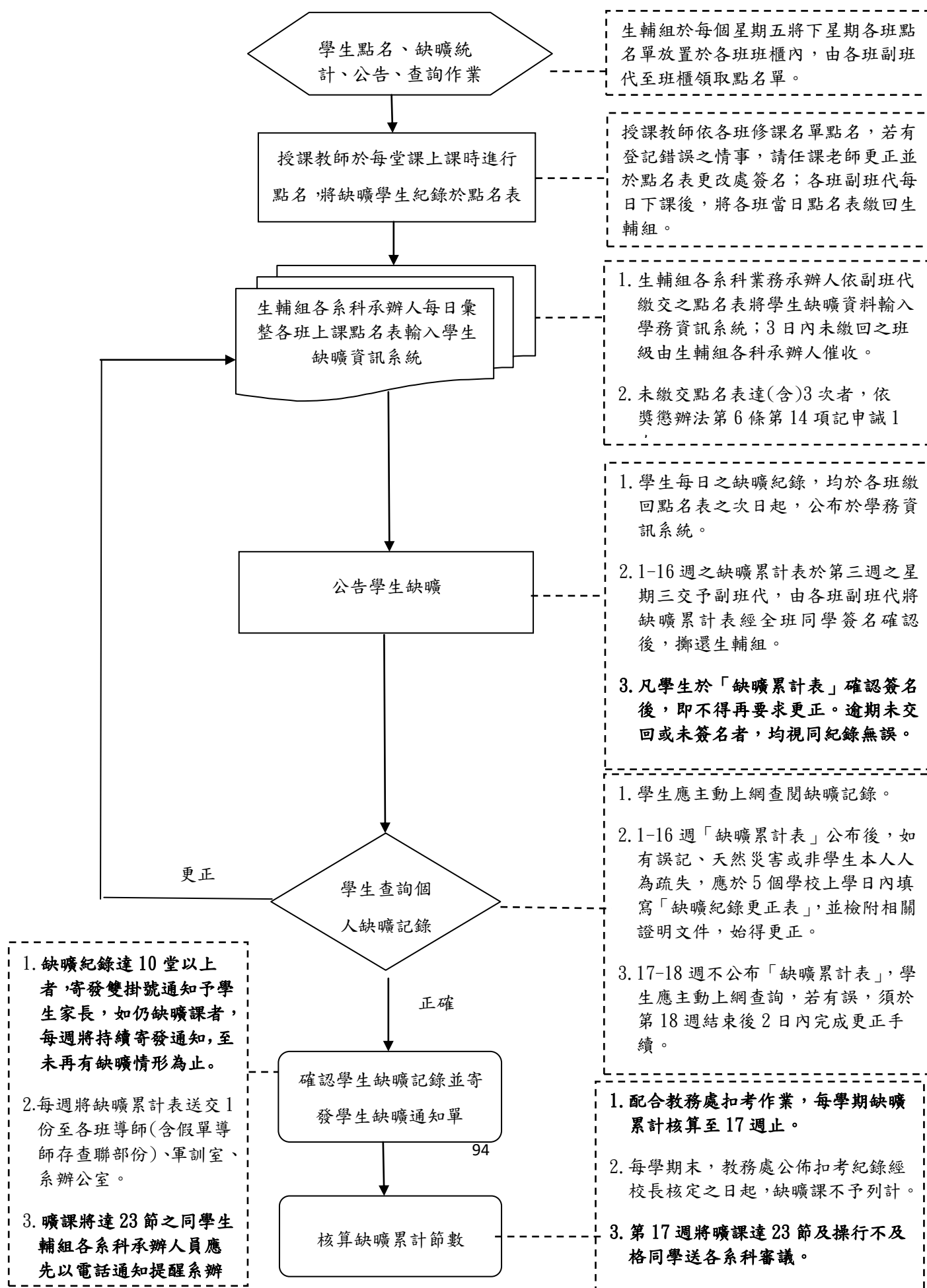
- 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

國立臺灣戲曲學院學務處學生點名缺曠查詢公告內部控制作業程序說明表

項目編號	B01
項目名稱	學生點名、缺曠統計、查詢、公告作業
承辦單位	生活輔導組
作業程序說明	<p>一、各班副班代於每日下課後，將各班當日點名表繳至生輔組。</p> <p>二、依副班代繳交之點名表由生輔組各系科業務承辦人將學生缺曠資料輸入學務資訊系統。</p> <p>三、每週將各班級缺曠累計表紙本交予副班代，由副班代將各班級缺曠累計表經全班同學簽名確認後，擲還生輔組；凡學生於缺曠累計表確認簽名後，即不得再要求更正。逾期未交回或未簽名者，均視同缺課無誤。</p> <p>四、學生每日之缺曠紀錄，均於次日起算 5 個學校上學日內，公布於「學務資訊系統—學生園地」，學生應主動上網查閱。</p> <p>五、1-16 週「缺曠累計表」公布後，如有錯誤，應於 5 個學校上學日內填寫「缺曠紀錄更正表」，並檢附相關證明文件，始得更正。</p> <p>六、17-18 週不公布「缺曠累計表」，學生應主動上網查詢，若有誤，須於第 18 週結束後 2 日內完成更正手續。</p>
控制重點	<p>一、各系科業務承辦人需確實核對學生缺曠資料後輸入學務資訊系統。</p> <p>二、各班副班代需於每日下課後，將當日點名表送至生輔組業務承辦人，以便辦理登錄作業。</p> <p>三、學生辦理缺曠紀錄更正需於期限內完成(期限如作業程序說明五、六)。</p>
法令依據	缺曠計分實施辦法
使用表單	<p>一、點名單。</p> <p>二、曠缺紀錄更正表。</p> <p>三、缺曠累計表。</p>

國立臺灣戲曲學院學務處學生點名缺曠查詢公告內部控制作業流程圖



國立臺灣戲曲學院學務處學生點名缺曠查詢公告內部控制作業自行檢查表
____年度

自行檢查單位：學務處生輔組

作業類別(項目)：學生點名、缺曠統計、查詢、公告作業

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、學生點名、缺曠統計、查詢、公告作業 (一)是否於每個星期五將下星期點名單放置於班櫃。 (二)是否確實核對學生缺曠資料後輸入學務資訊系統。 (三)是否每週彙整各班級缺曠累計表紙本一份交予副班代。 (四)確認學生缺曠記錄並寄發學生缺曠通知單。 (五)學期末核算缺曠累計節數正確、完備。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

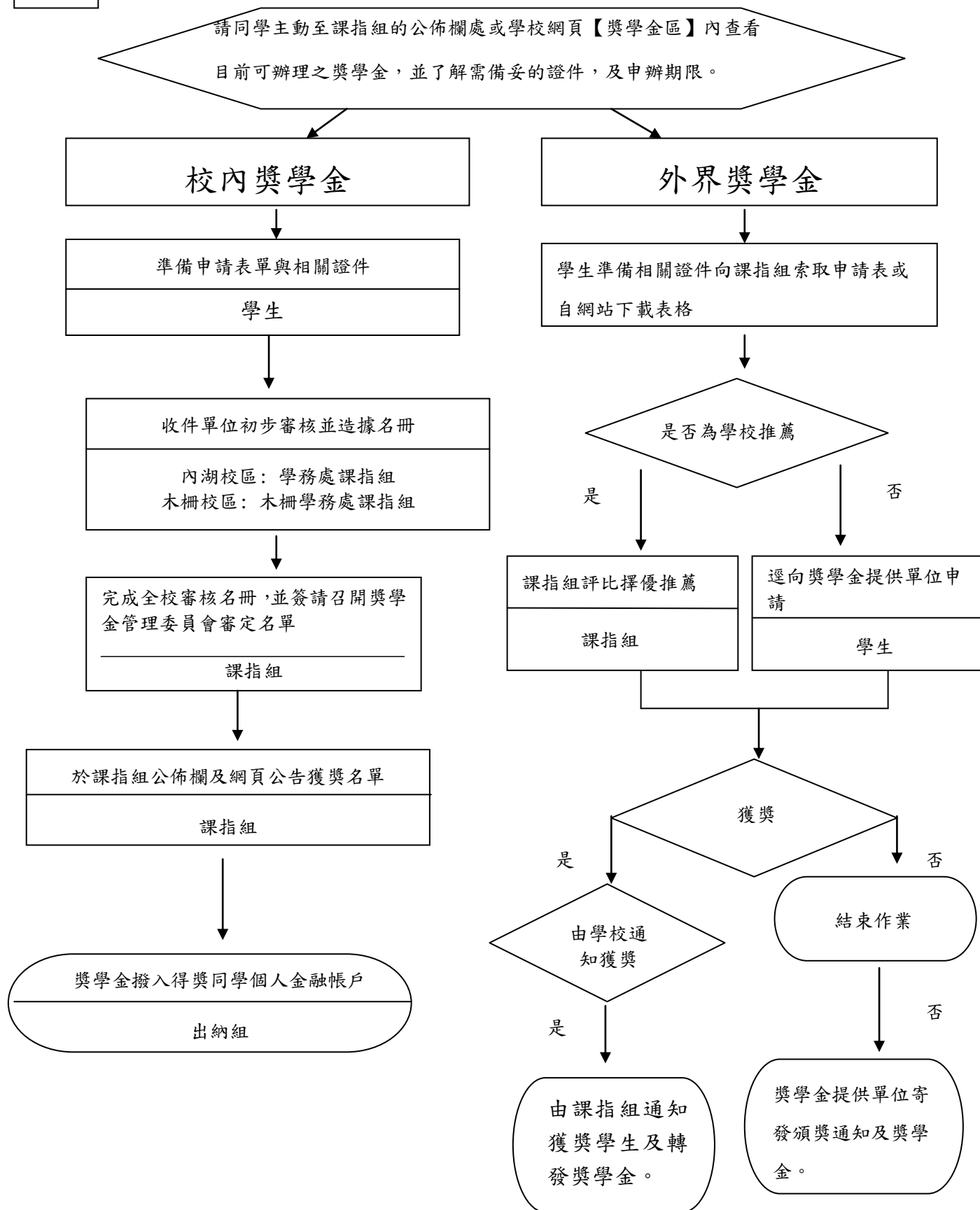
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

國立臺灣戲曲學院學務處獎學金申請內部控制作業程序說明表

項目編號	B02
項目名稱	各類獎學金申請作業
承辦單位	學務處課指組
作業程序說明	<p>一、學生於每學期初至課指組公佈欄處或課指組網頁【獎學金區】內查看目前可辦理之獎學金，並了解需備妥的證件，及申辦期限。</p> <p>二、申請資料遞送：</p> <p>（一）校內獎學金申請：學生備妥資料送各收件單位申辦。</p> <p>（二）校外獎學金：學生備妥資料送獎學金提供單位或課指組申辦（視該項獎學金實施辦法規定辦理）</p> <p>三、獎學金審核：</p> <p>（一）校內獎學金：</p> <p>1、內湖校區：學務處課指組</p> <p>2、木柵校區：木柵學務處課指組</p> <p>課指組進行初步審核，並統整全校名冊造冊，召開獎學金管理委員會進行覆核並確認獲獎名單。</p> <p>（二）校外獎學金：由獎學金提供單位審核，或課指組依該項獎學金辦法評比，再送獎學金提供單位覆核。</p> <p>四、確認獎學金獲獎名單：</p> <p>（一）校內獎學金：課指組將獎學金管理委員會確認之獲獎名單公告於課指組網頁及公布欄。</p> <p>（二）校外獎學金：由獎學金提供單位寄送獲獎公文予獲獎學生，或由課指組轉交獲獎公文。</p> <p>五、學生確實領取獎學金：</p> <p>（一）校內獎學金：課指組彙整全校獲獎學生匯款資料，由出納組轉帳予學生。</p> <p>（二）校外獎學金：由獎學金提供單位寄送獎學金予獲獎學生，或由課指組轉發獎學金，由出納組轉帳予學生。</p>

控制重點	一、各項獎學金訊息刊登於課指組網頁。 二、學務處課指組初審作業正確、完備。 三、學務處課指組依規定時間遞送學生申請資料予提供單位審核。 四、全校名冊彙整正確、完備。 五、獲獎學生名單公告週知。 六、獲獎學生確實領取獎學金。
法令依據	本校及外界各獎學金實施要點
使用表單	一、各類獎學金申請資料表 二、清寒獎學金申請資料表 三、獎學金匯款資料表 四、校內獎學金申請資料表

國立臺灣戲曲學院學務處獎學金申請內部控制作業流程



國立臺灣戲曲學院學務處獎學金申請內部控制自行檢查表__年度

自行檢查單位：學務處課指組

作業類別(項目)：各類獎學金申請作業

檢查日期：__年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、各獎學金申請作業流程 (一)是否將各獎學金訊息刊登於課指組網頁。 (二)各收件單位初審作業是否正確、完備。 (三)各收件單位是否依規定時間遞送學生申請資料予課指組。 (四)全校名冊彙整是否正確、完備。 (五)獲獎學生名單是否公佈於課指組網頁。 (六)獲獎學生是否確實領取獎學金。			
<p>結論/需採行之改善措施：</p> <p>各類獎學金很多，學院學生比較容易看網站，而高職部以下因都住校比較不容易看網站，很多獎學金都不知道，因此學務處課指組及導師要加強宣導。</p>			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

國立臺灣戲曲學院學務處高關懷學生緊急個案處理內部控制作業程序說明表

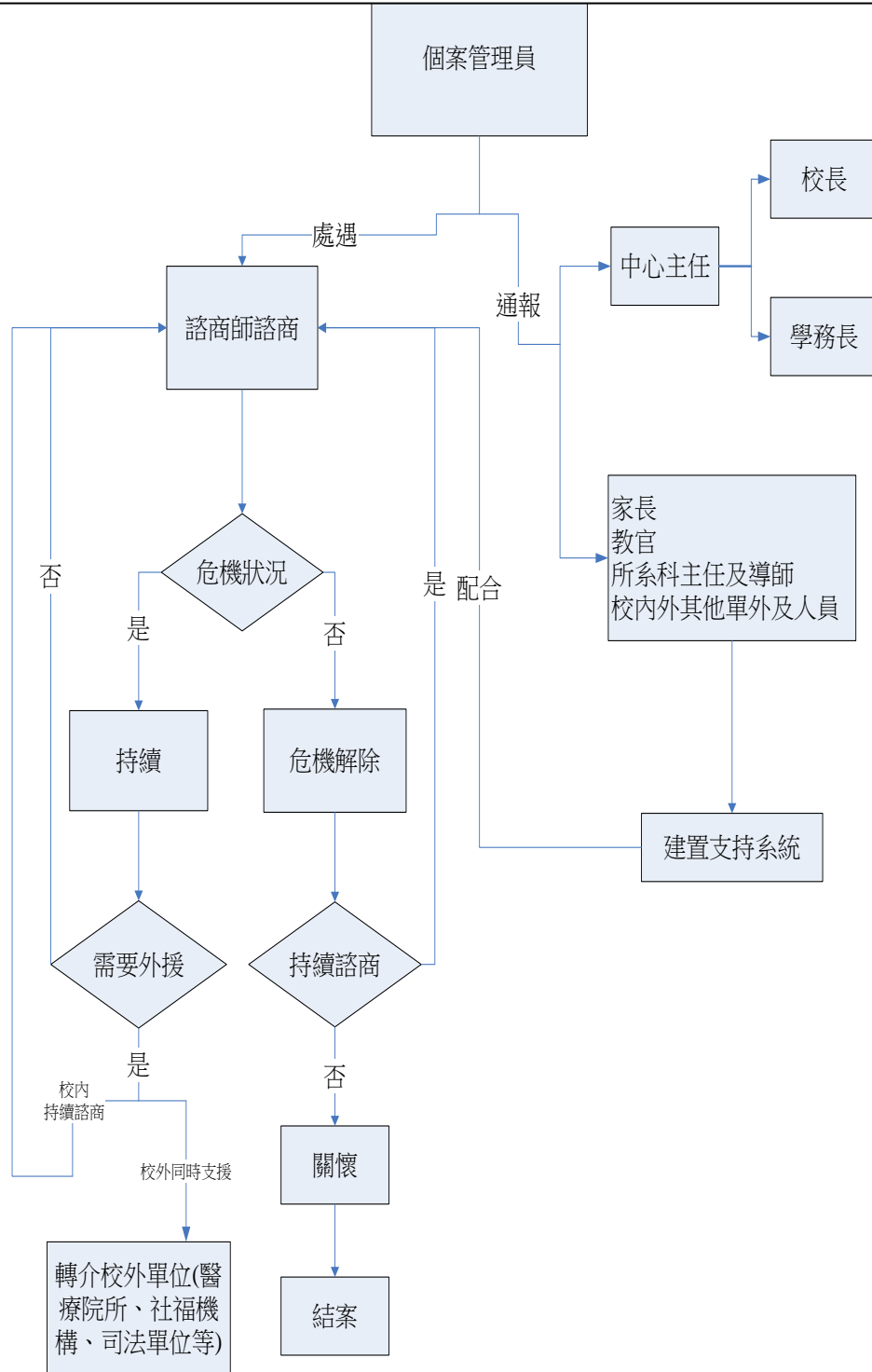
項目編號	B03
項目名稱	高關懷學生緊急個案處理作業
承辦單位	學務處諮商輔導組
作業程序說明	<p>一、緊急個案分類與診斷：</p> <p>（一）有明顯自殺（傷）傾向者：如：具明顯自殺企圖、計畫。</p> <p>（二）精神疾病干擾嚴重者：如：情緒沮喪、憂鬱、焦慮不安、妄想、幻聽干擾嚴重。</p> <p>（三）情緒失控：如：因失戀、學業挫折、同儕壓力或其他生活事件所引起。</p> <p>（四）有攻擊傾向者：如：偶發或蓄意攻擊等。</p> <p>二、轉介各相關單位分工內容：</p> <p>（一）生輔組：請假處理。</p> <p>（二）衛保組：簡易救護處理，個案休息喘息空間，個案關懷，協助緊急送醫。</p> <p>（三）諮商輔導組：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 個案管理員：校內外資源整合、協調、轉介，連繫窗口。 2. 諮商老師：個案及同儕輔導。 3. 視個案狀況，進行同儕及班級輔導（疾病衛教、情緒支持） 4. 資源教室：身心障礙福利申請。 5. 視個案身分及需要，召開身心障礙學生個別化教育計畫會議。 <p>（四）軍訓室（教官、護理老師）：校安通報，報警申訴及後續，個案關懷。</p> <p>（五）導師：個案、同儕及班級關懷，人際衝突排解，評估外顯行為表現，學習歷程輔導。</p> <p>（六）所系科辦主任：行政協助，個案及班級關懷。</p> <p>（七）教務處課務組：協助校外考場（如醫院）設置，考試方式調整、延長考試時間</p> <p>（八）總務處事務組：校警、保全安全通報措施，加裝安全設備等。</p> <p>（九）性別平等委員會：性騷擾與性侵害之學生被害人或學生行為人之校安通報。</p> <p>（十）家長（監護人）：個案關懷、行為約束、陪同就醫。</p> <p>三、後續輔導關懷與跟蹤評核：</p>

	<p>(一) 強制或有意諮商:自行(請導師、教官、同學系辦等陪同)至學輔中心接受協助。</p> <p>(二) 不接受諮商:依據個案意願與需求，善用資源並作後續關心及追蹤評量。</p>
控制重點	<p>一、個案生命安全:維護個案自身的生命安全為優先考量。</p> <p>二、整合校內外支援系統:達成共識，通力合作，完整的支援系統。</p> <p>三、後續關懷與諮商:個案後續的身心靈療癒與重建。</p>
法令依據	<p>一、自殺防治法</p> <p>二、兒童及少年保護法</p> <p>三、性侵害犯罪防治法</p>
使用表單	<p>一、初次晤談登記表</p> <p>二、晤談紀錄</p> <p>三、學生特殊事件通報單</p> <p>四、家庭暴力暨(及)性侵害通報單</p> <p>五、教育部通報單</p>

國立臺灣戲曲學院學務處高關懷學生緊急個案處理內部控制作業流程圖

緊急個案來源：

1. 個案由他人轉介(例如:教官、教師或其他教學單位之相關人員)
2. 個案主動尋求協助。
3. 校外轉介(例如:醫療院所、社福機構、司法單位)。



國立臺灣戲曲學院學務處高關懷學生緊急個案處理內部控制作業層級自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：諮商輔導組

作業類別(項目)：高關懷學生緊急個案處理

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>一、 作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>			
<p>二、高關懷學生緊急個案處理</p> <p>(一)診斷與通報：</p> <p>1.判斷學生個案危急性： 是否判斷其個案危機度。</p> <p>2.通報系統的啟動： 依據個案特質，是否執行啟動校內或校外相關單位通報系統。</p> <p>(二)支持網絡系統的建構： 是否建構校內或校外支持系統，以達共體時艱，通力合作。</p> <p>(三)諮商輔導的必要性： 據個案內容，是否協助學生接受諮商。</p> <p>(四)限期追蹤關懷與評估： 是否持續關注與評估以防範未然。</p> <p>(五)記錄的完整性與保密： 是否備有完整摘要晤談記錄並嚴守保密。</p>			
結論/需採行之改善措施：			

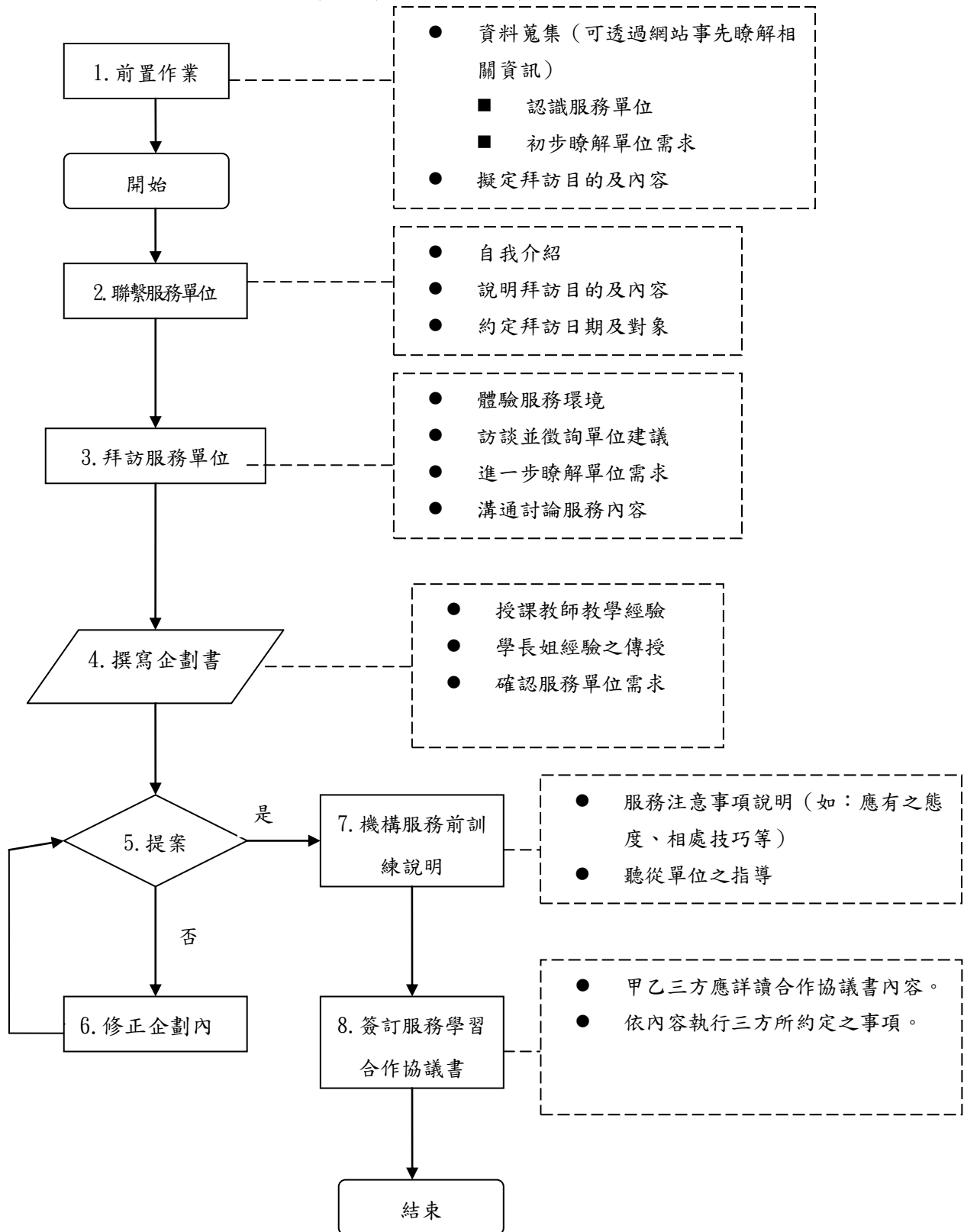
- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

國立臺灣戲曲學院學務處服務學習內部控制作業程序說明表

項目編號	B04
項目名稱	服務學習處理作業
承辦單位	課務處諮商輔導組
作業程序說明	<p>一、前置作業：透過網站搜尋立案合法非營利組織，事先瞭解相關及認識服務單位，並初步瞭解單位需求、目的及內容。</p> <p>二、聯繫服務單位：應先以電話聯繫，聯繫內容應包含自我介紹、說明拜訪目的及內容及約定拜訪日期及對象。</p> <p>三、拜訪服務單位：拜訪服務單位內容為體驗服務環境、訪談並徵詢單位建議、進一步瞭解單位需求、溝通討論服務內容。</p> <p>四、撰寫開課計畫書（企劃書）：搜集學長姐經驗之傳授及服務單位需求，提供授課教師編寫開課計畫書或企劃書。</p> <p>五、提案：依需求填妥開課計畫書（企劃書），向服務機構提出申請。</p> <p>六、修正企劃內容：若開課計畫書內容不符合服務機構之需求，應修正企劃內容。</p> <p>七、服務前訓練說明：服務機構接受提案後，應向學生說明及指導服務注意事項說明（如：應有之態度、相處技巧等）。</p> <p>八、簽訂服務學習合作協議書：甲乙三方應詳讀合作協議書內容並依內容執行三方所約定之事項。</p>
控制重點	<p>一、諮商輔導組承辦人應定期檢視或評核服務機構品質。</p> <p>二、授課教師應定期探訪服務機構。</p>
法令依據	服務學習課程施行細則
使用表單	<p>一、開課計畫書</p> <p>二、服務機構需求書</p> <p>三、服務學習合作契約書</p>

國立臺灣戲曲學院學務處服務學習內部控制作業流程圖



國立臺灣戲曲學院學務處服務學習內部控制作業自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：學務處諮商輔導組

作業類別(項目)：服務學習處理作業

檢查日期：__年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>			
<p>二、服務機構合作作業流程</p> <p>(一)服務機構是否為合法立案機構。</p> <p>(二)服務機構提出需求是否與教師計畫書之課程目標相符。</p> <p>(三)服務機構地點是否有捷運、公車抵達。</p> <p>(四)服務機構是否有進行服務前訓練說明。</p> <p>(五)服務機構是否有與教師、學生三方簽訂合作協議書。</p>			
<p>結論/需採行之改善措施：</p>			

註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

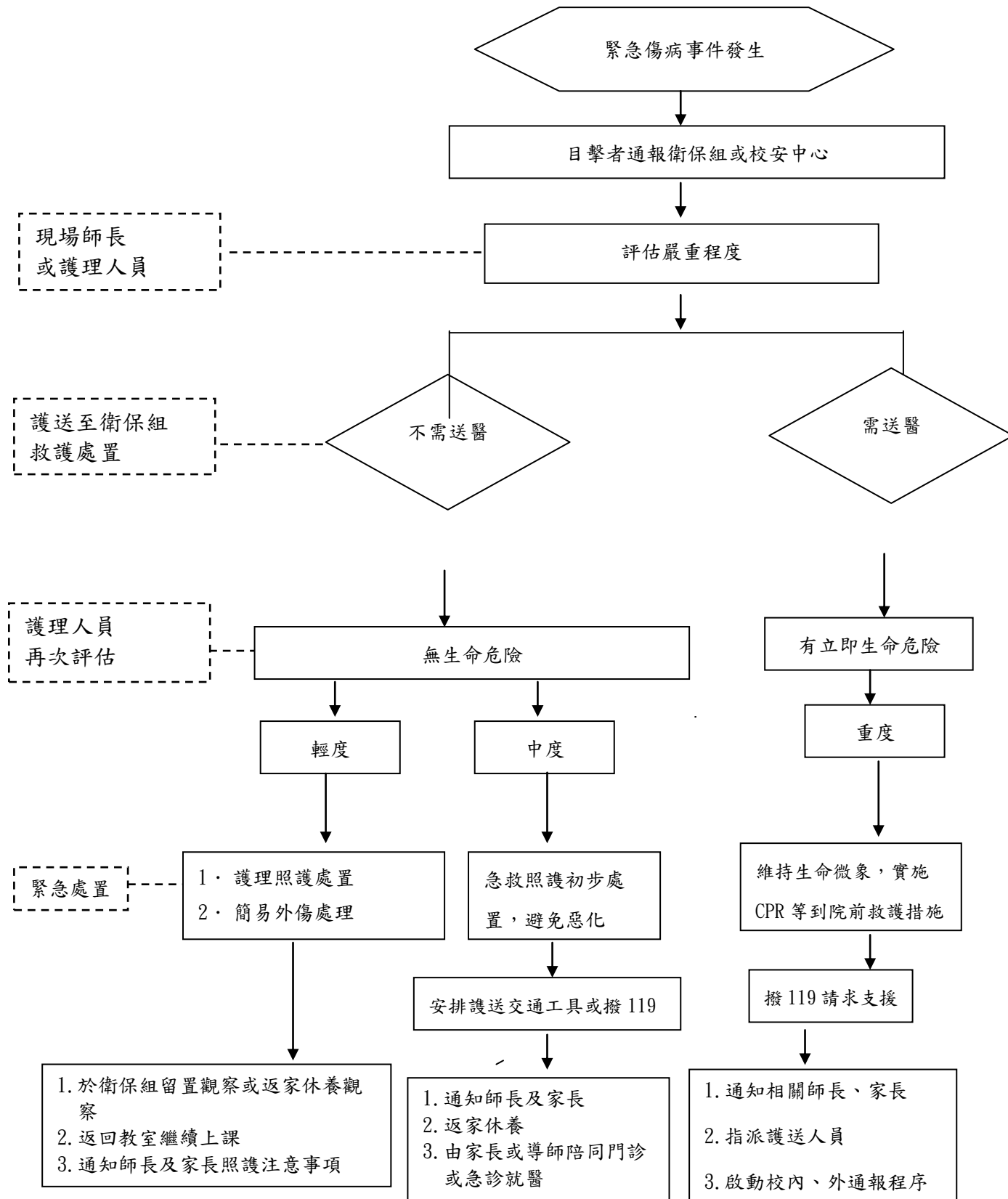
2.自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

國立臺灣戲曲學院學務處緊急傷病內部控制作業程序說明表

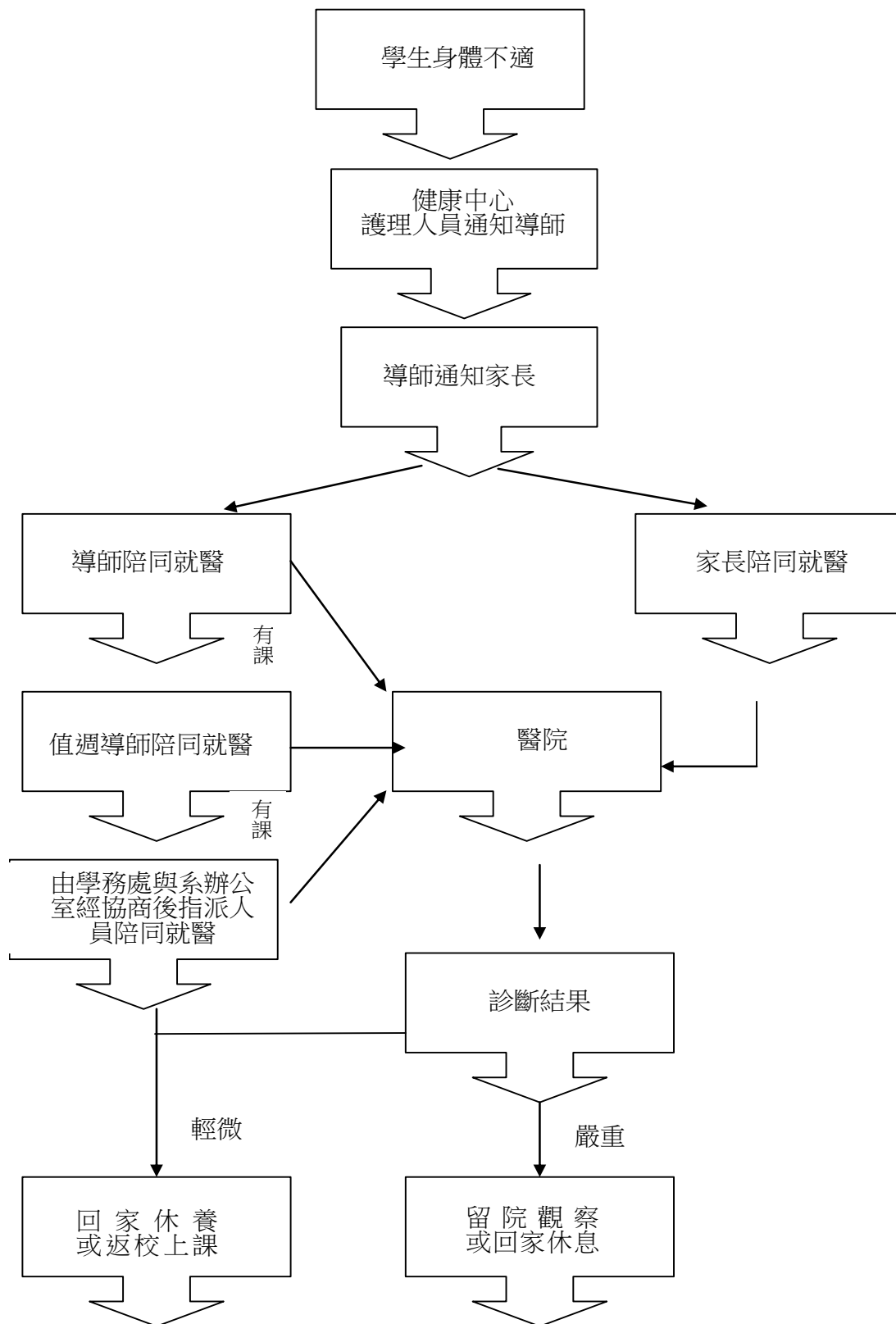
項目編號	B05
項目名稱	緊急傷病處理作業
承辦單位	衛保組
作業程序說明	<p>一、事故傷害發生時，由在場之人員立即通知衛生保健組，並將傷者送到衛生保健組或請來電通知護理人員至現場進行急救。若患者有危及生命之虞，例如：呼吸困難、心跳停止、昏迷、大出血、休克、嚴重創傷等，則請先撥打 119 電話，電話求援並儘快通知護理人員至現場急救；若於非上班時間則通知校安中心及宿舍值班輔導員協助處理。</p> <p>二、一般疾病或外傷，現場處理或轉送至衛生保健組處理、休養或觀察。</p> <p>三、需送醫處理者，視病況由家長帶回，或由導師、護理人員、教官及學系單位人員協助陪同就醫，並通知家長及相關人員。</p> <p>四、相關人員之任務分工：</p> <p>（一）護理人員負責緊急傷患之急救處置，或重大傷病送醫處理。</p> <p>（二）導師、校安中心、各學制學務組人員或系辦師長等：協助緊急傷患送醫及通知家長等。</p> <p>五、護送緊急傷病送醫者，請回報衛生保健組以便後續追蹤。</p>
控制重點	<p>一、初步評估傷患：傷病者依傷病事件分重度、中度及輕度等三級，由在場護理人員判斷是否緊急送醫。</p> <p>二、即刻請求支援並送醫：若傷患病情嚴重有生命危險時，由護理人員或教官或在場人員立即呼叫 119 送醫。</p> <p>三、陪同送醫人員：（1）導師、護理人員（2）各學制學務組人員或系辦師長、學生等（3）校安中心值勤人員</p>
法令依據	學校衛生法第十五條第一項規定辦理。
使用表單	<p>一、緊急傷病送醫處置表。</p> <p>二、緊急傷病送醫後置回報表</p>

國立臺灣戲曲學院學務處緊急傷病處理內部控制作業流程圖



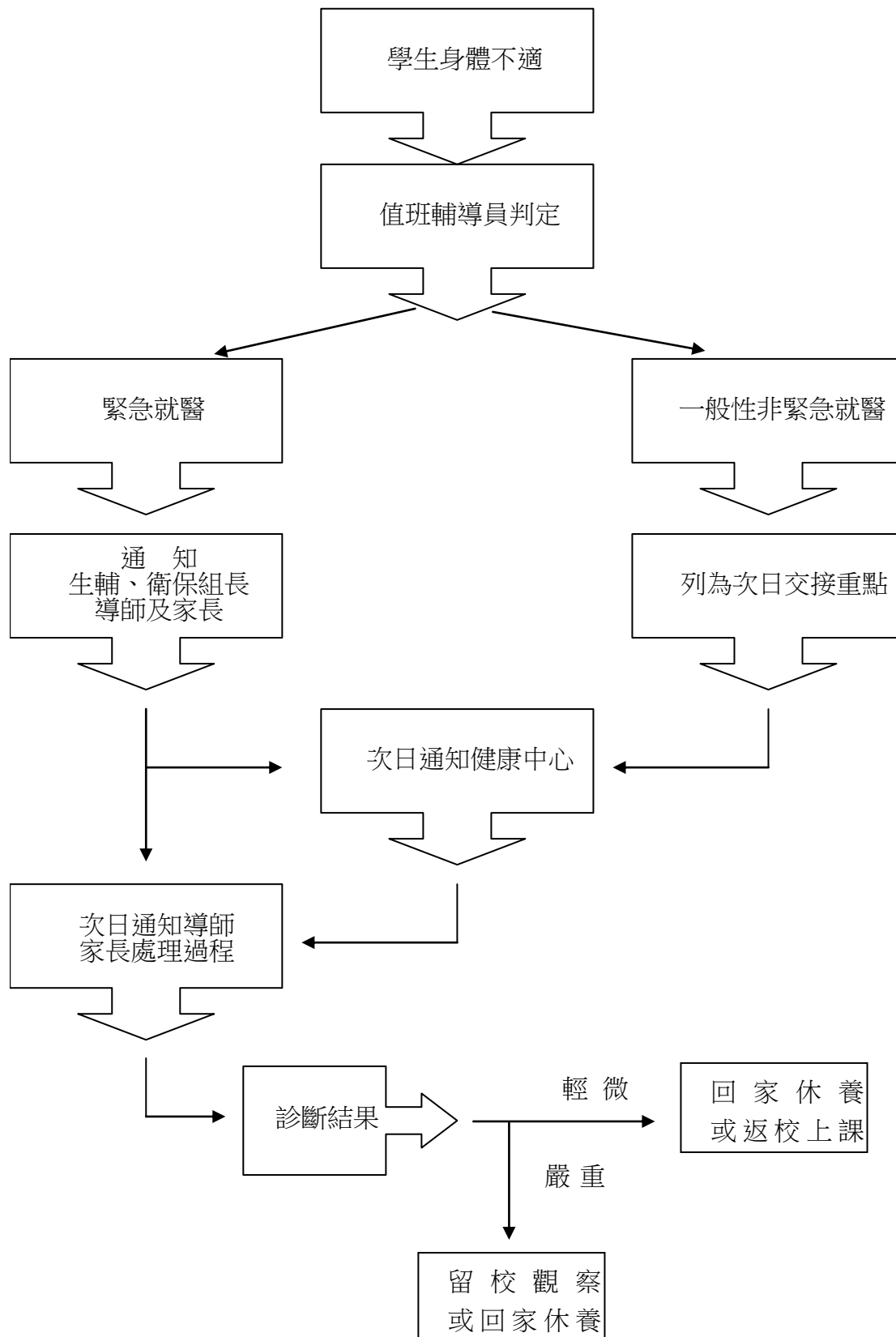
國立臺灣戲曲學院

日間學生就醫處理程序流程表



國立臺灣戲曲學院

夜間學生就醫處理程序流程表



國立臺灣戲曲學院學務處緊急傷病內部控制制度自行檢查表__年度

自行檢查單位：學務處衛保組

作業類別(項目)：緊急傷病處理作業

檢查日期：__年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>			
<p>二、各項緊急傷病處理作業流程</p> <p>(一)是否將緊急傷病處理作業流程刊登於網頁。</p> <p>(二)緊急傷病處理作業流程是否正確、完備。</p> <p>(三)相關單位是否依規定配合緊急處理狀況及協助護送學生就醫並通知家長。</p> <p>(四)協助護送學生就醫並通知家長是否正確達成任務。</p> <p>(五)協助護送學生就醫人員是否回報衛保組以利追蹤。</p> <p>(六)衛保組是否後續追蹤。</p>			
結論/需採行之改善措施：			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

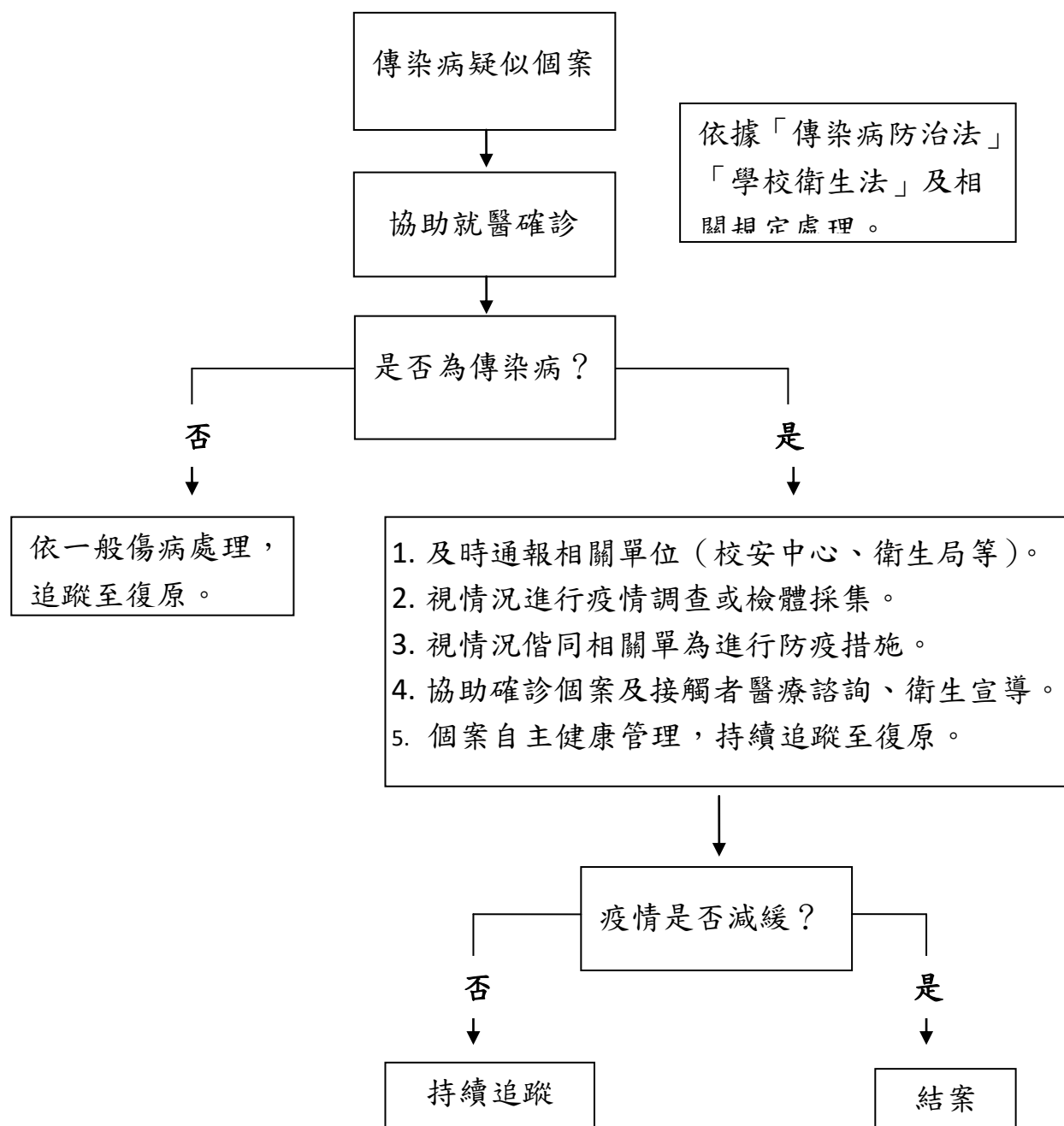
複核：_____

單位主管：_____

國立臺灣戲曲學院學務處校園傳染病內部控制作業程序說明表

項目編號	B06
項目名稱	校園傳染病作業
承辦單位	衛保組
作業程序說明	<p>一、接獲傳染病疑似個案通報，立即了解個案病況，協助就醫確診。</p> <p>二、確認個案是否為傳染性疾病。非傳染性疾病依一般傷病處理，</p> <p>三、追蹤至復原；屬之則依傳染病規定處理。</p> <p>四、及時通報相關單位（校安中心、衛生局等相關單位）。</p> <p>五、視情況進行疫情調查或檢體採集。</p> <p>六、視情況偕同相關單為進行防疫措施。</p> <p>七、協助確診個案及接觸者醫療諮詢、衛生宣導。</p> <p>八、個案自主健康管理，持續追蹤至復原。</p>
控制重點	<p>一、是否為傳染性疾病？</p> <p>二、是否依傳染病規定進行通報？</p> <p>三、傳染病確診個案醫療追蹤。</p> <p>四、傳染病接觸者健康調查、防疫措施。</p>
法令依據	<p>一、「傳染病防治法」。</p> <p>二、「學校衛生法」。</p>
使用表單	<p>一、「學校疑似傳染病群聚通報報單」。</p> <p>二、本校因應 H7N9 流感防疫小組分工職掌表與因應措施。</p> <p>三、校園流感及類流感處理流程圖。</p> <p>四、本校因應狂犬病防治防疫小組分工職掌表與因應措施。</p>

國立臺灣戲曲學院學務處校園傳染病內部控制作業流程圖



國立臺灣戲曲學院學務處校園傳染病內部控制作業自行檢查表

102 年度

自行檢查單位：學務處衛保組作業類別項目：校園傳染病作業

檢查日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、校園傳染病處理 (一)是否依據傳染病防治訂定作業流程。 (二)接獲個案通報是否立即與個案連繫。 (三)是否依「傳染病防治法」規定通報衛生主管單位及學校校安中心等相關單位。 (四)是否填寫相關表單及紀錄。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

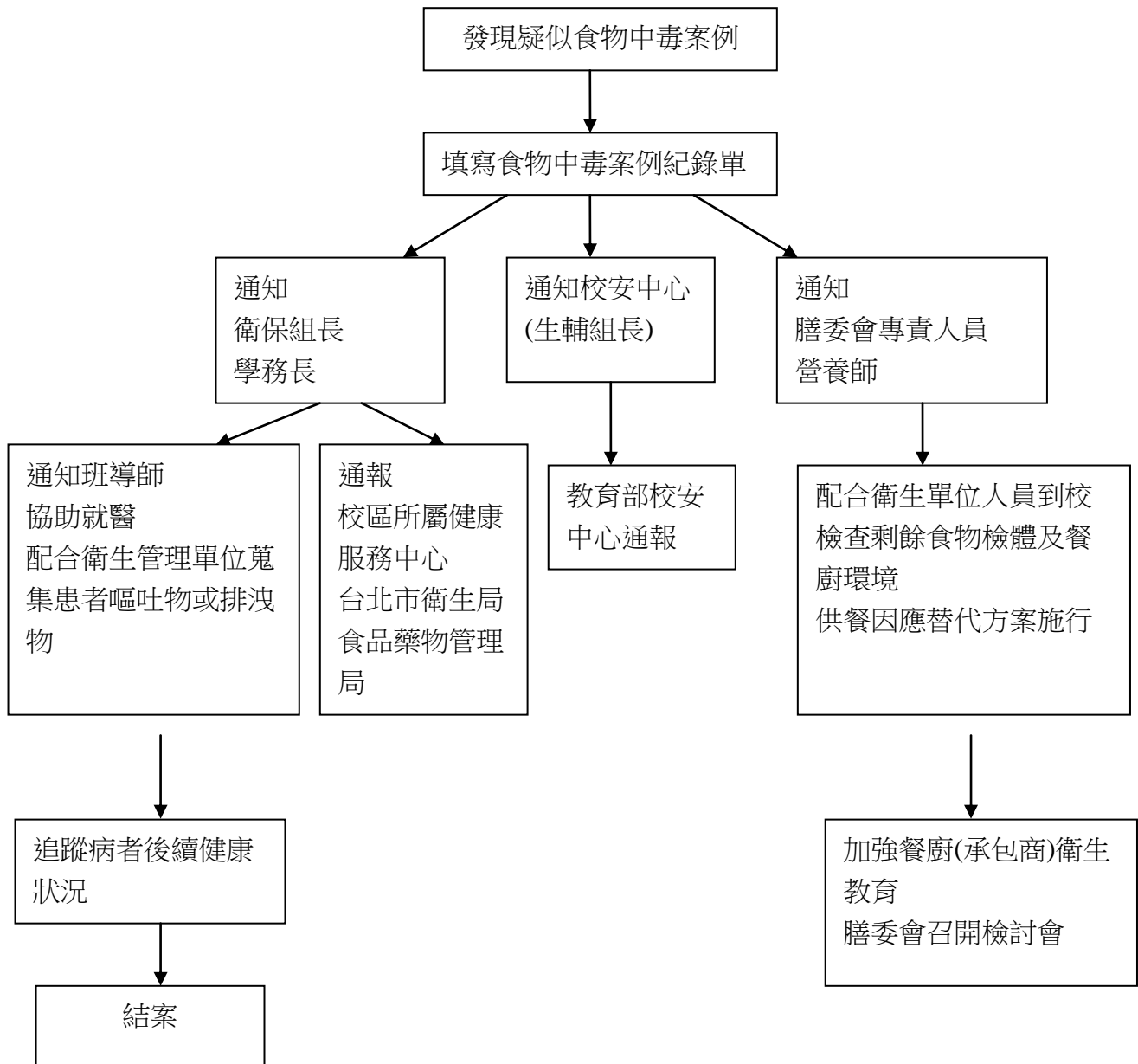
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

國立臺灣戲曲學院學務處校園食物中毒內部控制作業程序說明表

項目編號	B07
項目名稱	校園食物中毒作業
承辦單位	衛保組
作業程序說明	<p>一、發現或接獲疑似食物中毒通報：評估與釐清事件發生原委，包括個案數、症狀、用餐地點、食材與發生時間等。</p> <p>二、依本校緊急傷病中檢傷分類判斷與評估是否送醫與進行後續處置：</p> <p>（一）重度：狀況嚴重且有生命危險，需立即連繫119 送醫緊急處理</p> <p>（二）中度：需由師生或系所代表等人陪同就醫，但無生命危險。</p> <p>（三）輕度：狀況輕微，執行簡易醫療服務與評估後，返家休養或自行就醫。</p> <p>三、記錄與填寫每位送醫學生資料、診療醫院名稱與症狀等。</p> <p>四、通知總務處膳委會，務必保留食餘檢體。</p> <p>五、視需要通知總務處進行水質檢驗與環境消毒。</p> <p>六、立即通報學校學生現況，並啟動緊急應變措施。</p> <p>七、通報校安中心與相關單位，並通報轄區衛生單位。</p> <p>八、協助衛生機關，收集證物，食物、嘔吐物、排泄物。</p> <p>九、後續追蹤學生就醫與健康狀態。</p> <p>十、追蹤檢體化驗確定是否食材引起中毒。</p> <p>十一、依衛生局通知恢復或取消廠商資格，並通知教育主管單位。</p>
控制重點	<p>一、以確保生命財產安全為第一要務，凡涉及生命安危、設施損壞足以影響校務正常運作、引起媒體高度重視或嚴重影響校譽者，一律列為第一優先。</p> <p>二、注意個資保密，以免給當事人帶來困擾。</p> <p>三、務必保留現場所有食餘檢體及食品調理場所現狀、冰箱及所有食材，待衛生單位至現場調查。</p>
法令依據	<p>一、學校餐廳廚房員工生消費合作社衛生管理辦法。</p> <p>二、食品衛生管理法、食品良好作業規範及相關法規。</p>
使用表單	填寫「校園疑似食物中毒事件紀錄表」

國立臺灣戲曲學院食物中毒處理標準流程

經第 135 次行政會議通過實施



國立臺灣戲曲學院學務處校園食物中毒內部控制作業自行檢查表

102 年度

自行檢查單位：學務處

作業類別項目：疑似食物中毒處理作業

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>			
<p>二、是否依據相關法規辦理：</p> <p>(一)學校餐廳廚房員工消費合作社衛生管理辦法。</p> <p>(二)本校緊急傷病處理要點。</p> <p>三、疑似食物中毒處理。</p> <p>(一)是否依據本校緊急傷病中檢傷分類與轉介診療等處置？</p> <p>(二)是否告知校安人員通報教育部校安中心，並注意個資保密？</p> <p>(三)是否通知轄區衛生單位到校採集檢體，並介入調查？</p> <p>(四)接獲相關通報是否立即採取妥善處置措施？</p> <p>(五)是否通知總務處膳委會保留現場？</p> <p>(六)是否需要通知總務處進行水質檢驗與環境消毒？</p> <p>(七)是否協助衛生機關，蒐集證物冰存，如食物、嘔吐物、排泄物等，以供衛生單位檢驗？</p> <p>(八)是否確認為食物中毒案件，並進行後續相關處置？</p> <p>(九)是否依規定填寫相關紀錄表？</p>			
<p>結論/需採行之改善措施：</p>			

註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2.自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人： 複核： 單位主管：

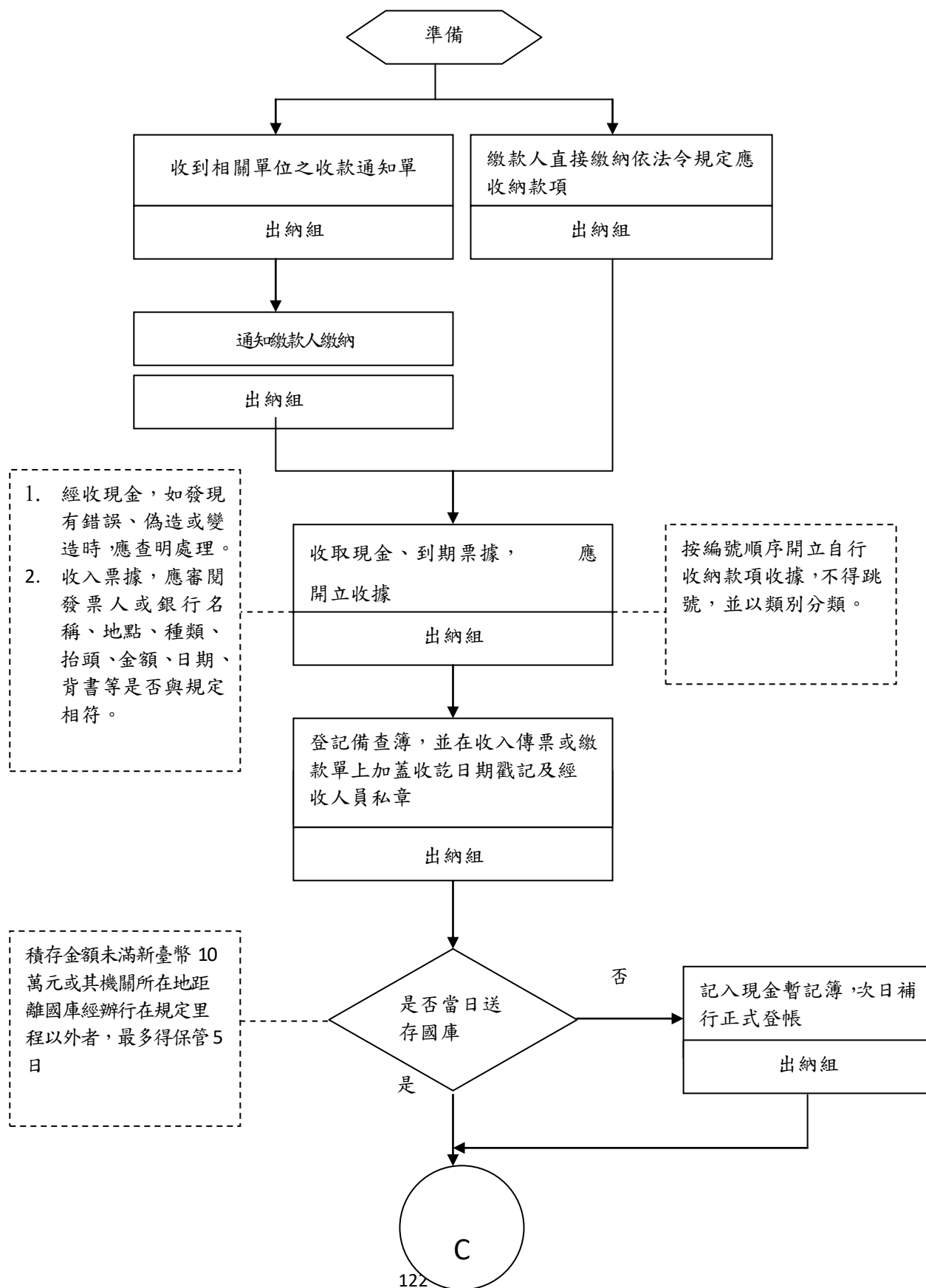
國立臺灣戲曲學院總務處出納組自行收納收款內部控制作業程序說明表

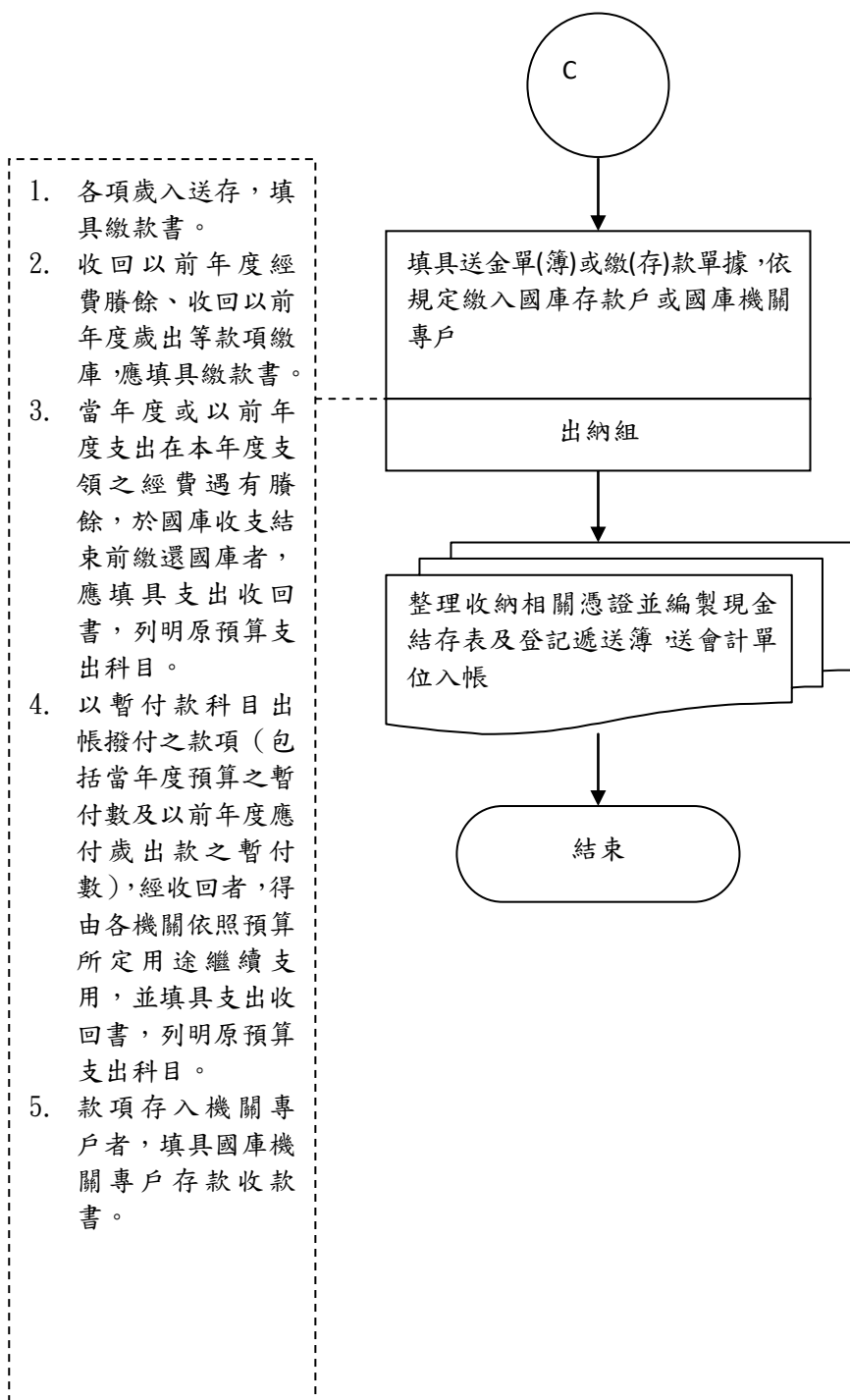
項目編號	C01
項目名稱	自行收納收款作業
承辦單位	出納組
作業程序說明	<p>一、出納管理人員收到相關單位之收款通知單，應即通知繳款人繳納。</p> <p>二、出納管理人員收受款項時，務須當面清點檢查，並注意下列事項：</p> <p>（一）經收現金，如發現有錯誤、偽造或變造時，應查明處理。</p> <p>（二）收入票據，應審閱發票人或銀行名稱、地點、種類、抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符。</p> <p>（三）按編號順序開立自行收納款項收據，不得跳號，並以類別分類。</p> <p>（四）對依法令規定應收納之款項，得先行收納開立收據，於當日或次日上午前送會計單位補開收入傳票入帳。</p> <p>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收訖日期戳記及經收人員私章，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，次日再補行正式登帳。</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（指中央銀行國庫局或其轉委託代辦國庫業務之金融機構）：</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。但積存金額未滿新臺幣 10 萬元或其機關所在地距離國庫經辦行在規定里程以外者，最多得保管 5 日，如有特殊情形者，須敘明事實洽商財政部核准始得延長之，但以 1 個月為限。又自行收納之各種款項，於依限</p>

	<p>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。</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) 收入款項送存，應依下列款項性質填具送金單(簿)或繳(存)款單據，向國庫經辦行繳納：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 以暫付款科目出帳撥付之款項(包括當年度預算之暫付數及以前年度應付歲出款之暫付數)，經收回者，得由各機關依照預算所定用途繼續支用，並填具支出收回書，列明原預算支出科目。 5. 款項存入機關專戶者，填具國庫機關專戶存款收款書。 <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。</p> <p>五、收入及現金轉帳傳票，應依照規定時間執行收款後，登記遞送簿移送會計單位。</p> <p>六、業經辦理收納之繳款憑證及收據，應於次日前整理完竣並編製現金結存表，送會計單位據以入帳。</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，並在收入傳票或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、收入及現金轉帳傳票，應依照規定時間執行收款後，登記遞送簿移送會計單位。</p> <p>七、業經辦理收納之繳款憑證及收據，應於次日前整理完竣並編製現金結存表，送會計單位據以入帳。</p> <p>八、根據現金出納備查簿，得斟酌需要，分別編製現金日報表、旬報表及月報表，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。</p> <p>九、逐月核對由會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>
法令依據	<p>一、國庫法第 4、5、9 條</p> <p>二、國庫法施行細則第 6、8、9、16、21、22 條</p> <p>三、公庫法第 5、9、11 條</p> <p>四、中央政府各機關專戶管理辦法第 2、3、6、8 條</p> <p>五、出納管理手冊第 10、11、19、20、29、42、46、48、50、51、52、55 點</p> <p>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)</p>
使用表單	<p>一、自行收納款項收據</p> <p>二、繳款書</p> <p>三、支出收回書</p> <p>四、國庫機關專戶存款收款書</p> <p>五、現金出納備查簿</p> <p>六、現金暫記簿</p> <p>七、現金結存表</p> <p>八、機關傳票遞送簿</p>

國立臺灣戲曲學院總務處出納組自行收納收款內部控制作業流程圖





國立臺灣戲曲學院總務處出納組自行收納收款內部控制作業自行檢查表

____年度

自行檢查單位：出納組作業類別(項目)：自行收納收款作業

檢查日期：__年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、自行收納收款作業 (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限期繳庫。 (六)收入及現金轉帳傳票，是否依照規定時間執行收款，登記遞送簿移送會計單位。 (七)業經辦理收納之繳款憑證及收據，是否於次日前整理完竣並編製現金結存表，送會計單位據以入帳。 (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、旬報表及月報表，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。			
(九)逐月核對由會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。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2.自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。
3.本表每年至少自行檢查一次。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

國立臺灣戲曲學院總務處出納組付款內部控制作業程序說明表

項目編號	C02
項目名稱	付款作業-國庫機關專戶支付
承辦單位	出納組
作業程序說明	<p>一、辦理「國庫機關專戶」存管款項之支付</p> <p>(一)出納管理人員收到會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印鑑是否相符。如需取具收據、統一發票或相關書據者，應注意合於「支出憑證處理要點」之規定。</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"> 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、主辦會計及主辦出納等三人，或其授權代簽人會同簽名或蓋章。 2. 存款餘額不足時，不得簽發支票。 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"> (1)金額在新臺幣五十萬元以下。 (2)受款人非屬政府機關。 (3)非採郵寄方式。 4. 金額數字應用中文大寫，數字末尾應加一「整」字。 5. 支票金額須同時填寫阿拉伯數字者，應一併填寫，且大小寫金額應相符。 6. 支票上應填明發票日期及與付款憑證相符之受款人姓名或公司行號名稱之全名；如係委託金融機構匯款，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。 7. 各機關如規定受款人應於支票存根上簽名或蓋章者，從其規

定。

8. 簽發支票之號碼帳號等，應於傳票上註明。

9. 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。

10. 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。

11. 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。

(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。

(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：

1. 應依實際付款順序詳實正確登入現金出納備查簿，按日結計清楚。

2. 現金出納備查簿日期欄應填列實支日期，並於傳票欄填入傳票種類及號數。

3. 上開簿籍採用電腦處理者，其電腦貯存體中之紀錄視為簿籍，應妥善保管。

(六)支出及現金轉帳傳票，應依照規定時間執行付款後，登記遞送簿移送會計單位。

(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會計單位。

二、辦理「國庫存款戶」收入退還之作業

(一)出納管理人員收到會計單位編製之支出傳票，應填具收入退還書及國庫機關專戶存款收款書，俟用印核章後，送國庫經辦行憑以辦理退庫。

(二)國庫經辦行應將退還款項由「國庫存款戶」轉列各該機關在國庫經辦行所開立之「機關專戶」。

(三)出納管理人員續按上開國庫機關專戶支付之作業程序辦理。

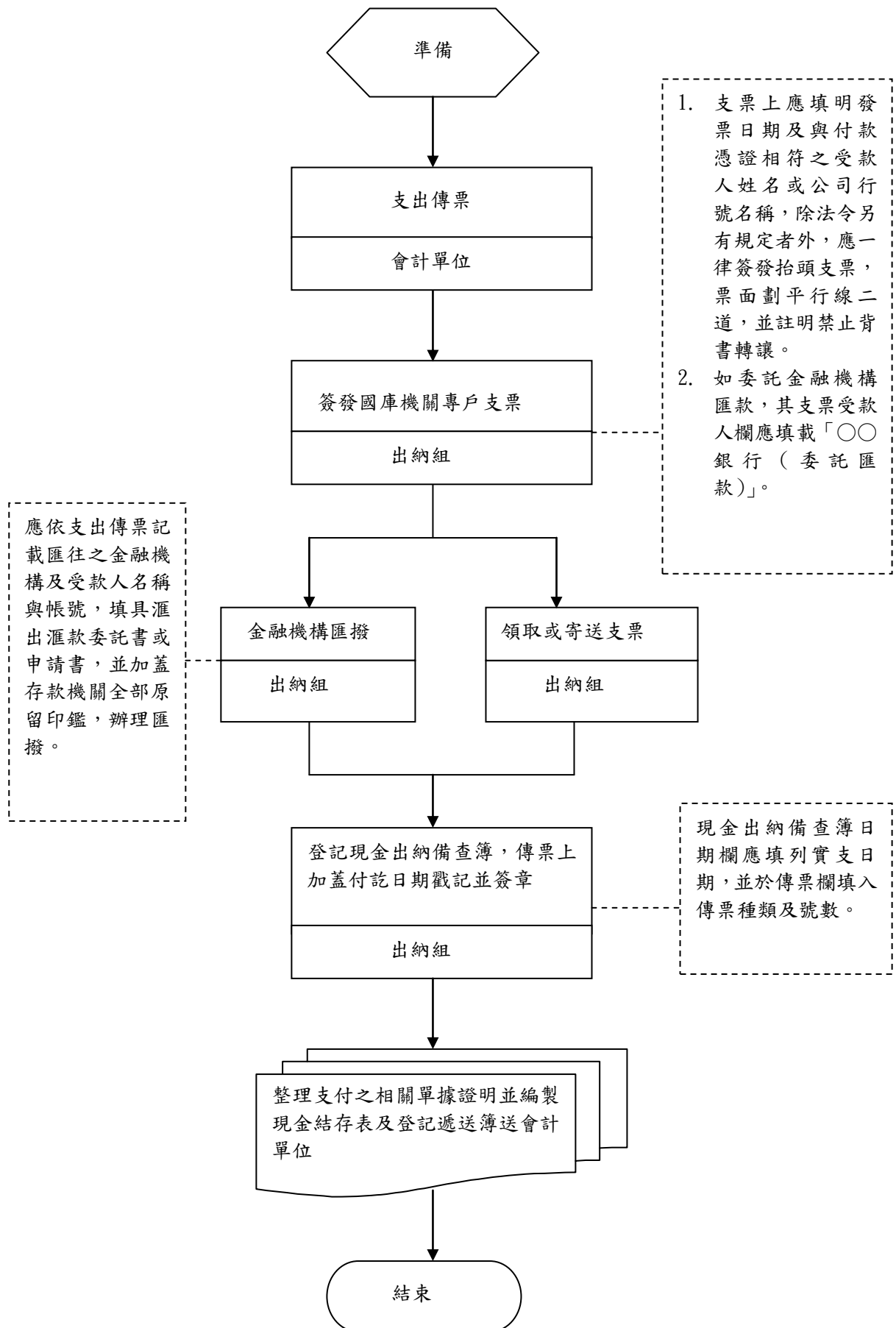
(四)收入機關辦理國庫收入退還，應將機關長官或其授權代簽人

	員之印鑑卡，送辦理退款之國庫經辦行，以備查驗，更換時亦同。
控制重點	<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(待)付款單據後，應依限辦理支付。</p> <p>三、機關專戶存款餘額是否有不足支付之情形。</p> <p>四、支付款項，須由金融機構匯撥者，出納單位應依會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。</p> <p>五、簽發支票辦理支付時，其支票應由機關首長、主辦會計及主辦出納簽名或蓋章，上述人員得視組織編制情形及業務特性授權代簽人簽名或蓋章。</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、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，登記遞送簿移送會計單位。</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會計單位。</p> <p>九、逐月核對由會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>
法令依據	<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、國庫收入退還支出收回處理辦法第 2、3、8 條</p> <p>五、中央政府各機關專戶管理辦法第 6、9 條</p> <p>六、出納管理手冊第 9、10、11、17、21、46、48、49、50 點</p> <p>七、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>八、支出憑證處理要點(行政院主計處訂定)</p> <p>九、國庫專戶存款支票使用須知(中央銀行訂定)</p>
使用表單	<p>一、匯出匯款委託書</p> <p>二、匯款申請書</p> <p>三、收入退還書</p>

	四、現金出納備查簿 五、現金結存表 六、機關傳票遞送簿
--	-----------------------------------

國立臺灣戲曲學院總務處出納組付款內部控制作業

國庫機關專戶支付



國立臺灣戲曲學院總務處出納組付款內部控制作業自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：出納組

作業類別(項目)：付款作業-國庫機關專戶支付 檢查日期：__年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。</p>			
<p>二、付款作業</p> <p>(一) 出納管理人員是否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(待)付款單據後，是否依限辦理支付。</p> <p>(三) 機關專戶存款餘額是否有不足支付之情形。</p> <p>(四) 支付款項，須由金融機構匯撥者，出納單位是否依會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。</p> <p>(五) 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等三人，或其授權代簽人</p>			

會同簽名或蓋章。 (六)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，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，登記遞送簿移送會計單位。 (八)辦妥支付之相關單據證明，是否於次日前整理完竣並編製現金結存表送會計單位。 (九)逐月核對由會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。			
結論/需採行之改善措施：			

- 註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2.自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。
3.本表每年至少自行檢查一次。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

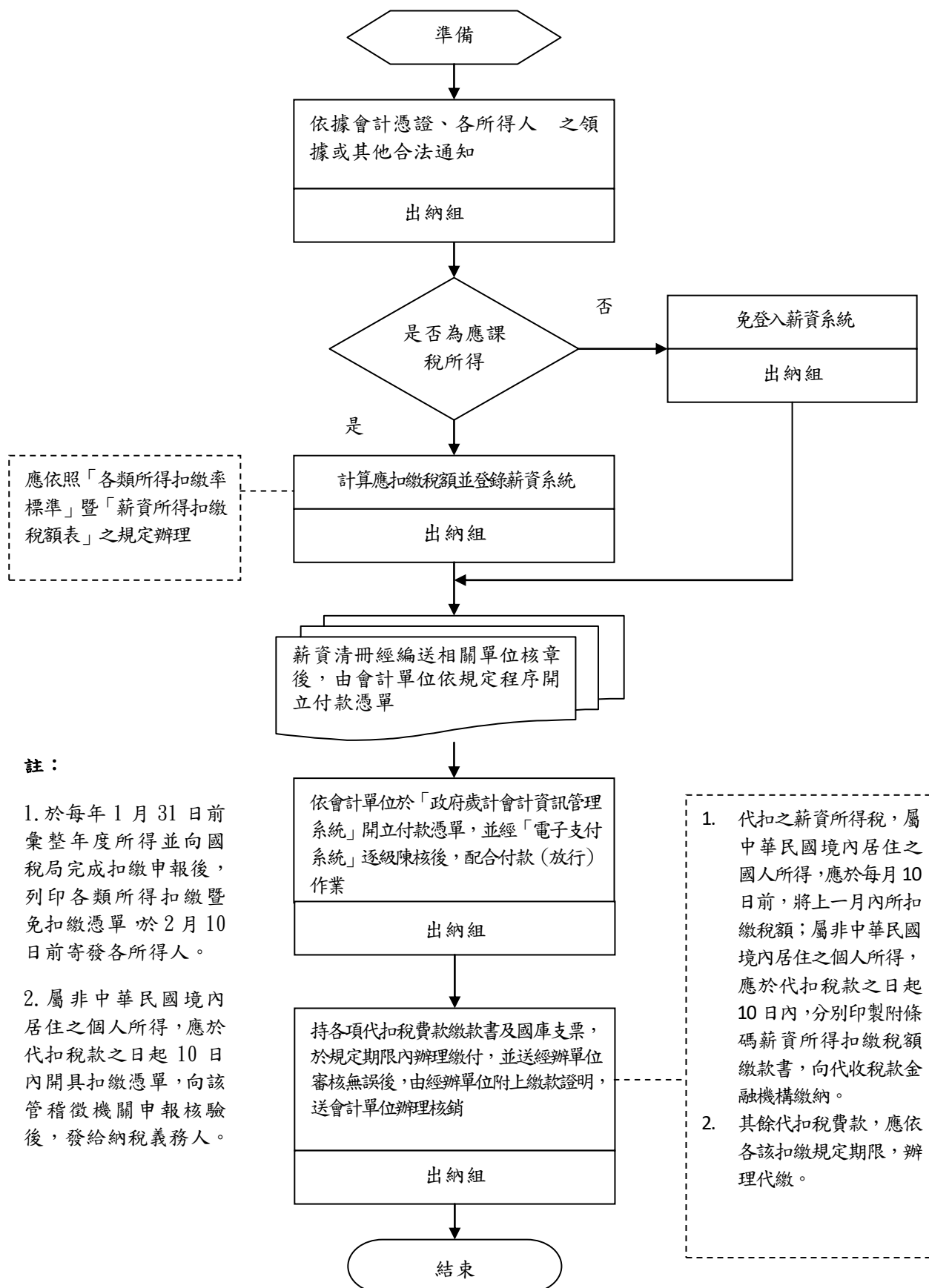
國立臺灣戲曲學院總務處出納組各項稅費款之扣繳內部控制作業程序說明表

項目編號	C03
項目名稱	各項稅費款之扣繳作業
承辦單位	出納組
作業程序說明	<p>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、捐款、借支款項、保險費及其他款項等稅費款。</p> <p>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：</p> <p>（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。</p> <p>（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。</p> <p>（三）其他薪津代扣費款，於造冊時應予以扣除。</p> <p>三、 薪資清冊經編送相關單位核章後，由會計單位依規定程序開立付款憑單。</p> <p>四、 會計單位於「政府歲計會計資訊管理系統」開立付款憑單，並經「電子支付系統」逐級陳核後，出納管理人員配合付款（放行）作業。</p> <p>五、 付款憑單放行後，出納人員應辦理事項如下：</p> <p>（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。</p> <p>（二）已納入臺北區支付處代辦繳庫之機關部分：由臺北區支付處代繳薪資所得扣繳稅額，俟其辦妥支付後，由支用機關自行至該處網站查詢繳納情形，並列印已繳付之薪資所得扣繳稅額繳款書存參。</p> <p>（三）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。</p> <p>（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，送會計單位辦理核銷。</p>
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。

	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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，送會計單位辦理核銷。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
法令依據	<p>一、出納管理手冊第 10、22、23 點。</p> <p>二、所得稅法。</p> <p>三、薪資所得扣繳稅額表。</p> <p>四、各類所得扣繳率標準。</p>
使用表單	<p>一、薪資所得扣繳稅額繳款書。</p> <p>二、各類所得扣繳稅額繳款書。</p> <p>三、其他如全民健康保險費、公保及公務人員退撫基金繳納通知單等。</p> <p>四、各類所得扣繳暨免扣繳憑單。</p>

國立臺灣戲曲學院總務處出納組各項稅費款之扣繳內部控制作業流程圖

各項稅費款之扣繳作業



國立臺灣戲曲學院總務處出納組各項稅費款之扣繳內部控制作業自行檢查表
 _____年度

自行檢查單位：出納組

作業類別項目：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
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、各項稅費款之扣繳作業 (一) 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。 (二) 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。 (三) 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。 (四) 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，送會計單位辦理核銷。 (五)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。			
(六)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：			

- 註：1. 機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。
3. 本表每年至少自行檢查一次。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

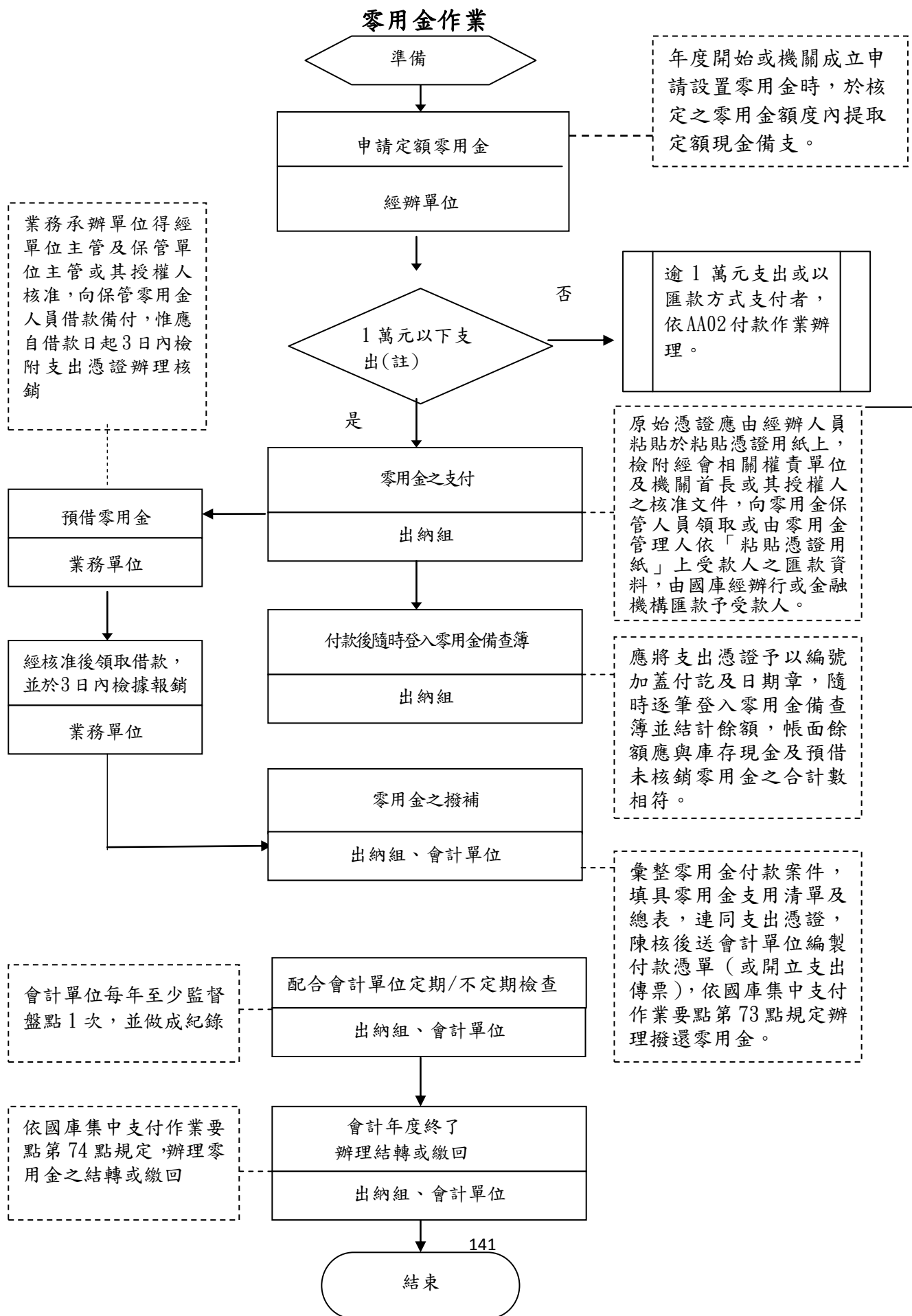
國立臺灣戲曲學院總務處出納組零用金內部控制作業程序說明表

項目編號	C04
項目名稱	零用金作業
承辦單位	出納組
作業程序說明	<p>一、零用金之申請</p> <p>(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(目前文職機關每筆零用金支付限額為1萬元)。各機關如須申請(或調整)額定零用金額度者，依「國庫集中支付作業要點」第5章第1節有關額定零用金之規定辦理。</p> <p>(二)年度開始或機關成立申請設置零用金時，出納管理單位應參酌實際情形，在財政部國庫署核定零用金額度內，簽會會計單位並奉機關首長或其授權人核准後，提取定額現金，備作零星支用。</p> <p>二、零用金之支付</p> <p>(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，向管理零用金人員領取或由零用金管理人依「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。</p> <p>(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，管理零用金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。</p> <p>(三)各業務承辦單位因業務需要，得經其單位主管及保管單位主管或其授權人核准，向保管零用金人員借款備付零用，惟應自借款日起3日內檢附支出憑證辦理核銷。</p> <p>三、零用金之撥補</p> <p>(一)零用金保管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，送會計單位審核，依「國庫集中</p>

	<p>支付作業要點」第 73 點規定辦理撥還，說明如下：</p> <p>各機關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，由臺北區支付處簽開以各該機關之指定人員為受款人之國庫支票，或存入各該機關零用金專戶，將款項撥還。</p> <p>(二)會計年度終了時，各機關領用之零用金，應依「國庫集中支付作業要點」第 74 點規定，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。</p>
控制重點	<p>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，超過 1 萬元者，依一般付款程序辦理付款。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>四、零用金保管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。</p> <p>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。</p> <p>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，簽陳機關首長依法辦理。</p> <p>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。</p> <p>八、零用金應妥善保管，並指定專人保管及支付，且採取適當保全措施。</p> <p>九、出納單位對於存管之零用金應做定期與不定期之盤點；會計單位每年至少監督盤點 1 次，並做成紀錄。</p> <p>十、會計年度終了時，應依規定辦理零用金之結轉或繳回。</p>
法令依據	<p>一、國庫法第 6、19 條</p> <p>二、國庫法施行細則第 11 條</p> <p>三、公庫法第 14、16 條</p>

	四、國庫集中支付作業要點第 70 點至第 74 點 五、出納管理手冊第 4、5、12、24、25、46、50、51、55 點 六、普通公務單位會計制度之一致規定第 47、48、173 點(行政院主計處訂定) 七、公款支付時限及處理應行注意事項第 4 點(行政院主計處訂定) 八、支出憑證處理要點(行政院主計處訂定)
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

國立臺灣戲曲學院總務處出納組零用金內部控制作業流程圖



國立臺灣戲曲學院總務處出納組零用金內部控制作業自行檢查表 ____年度

自行檢查單位：出納組

作業類別項目：零用金作業

檢查日期：__年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。</p>			
<p>二、零用金管理使用情形之檢核。</p> <p>(一) 每筆支付款項是否在規定限額以內。</p> <p>(二) 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。</p> <p>(三) 零用金支付時是否在支出憑證上加蓋付訖及日期章，並經受款人簽收，且無未支付憑證登帳申請撥補零用金之情形。</p> <p>(四) 零用金保管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。</p> <p>(五) 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。</p>			

(六)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，並將違法情形簽陳機關首長依法辦理。			
(七)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。 (八)零用金是否妥善保管，並指定專人保管及支付，且採取適當保全措施。 (九)是否定期與不定期盤點零用金，會計單位有無每年至少監督盤點 1 次，並做成紀錄。 (十)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：			

- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。
3. 本表每年至少自行檢查一次。

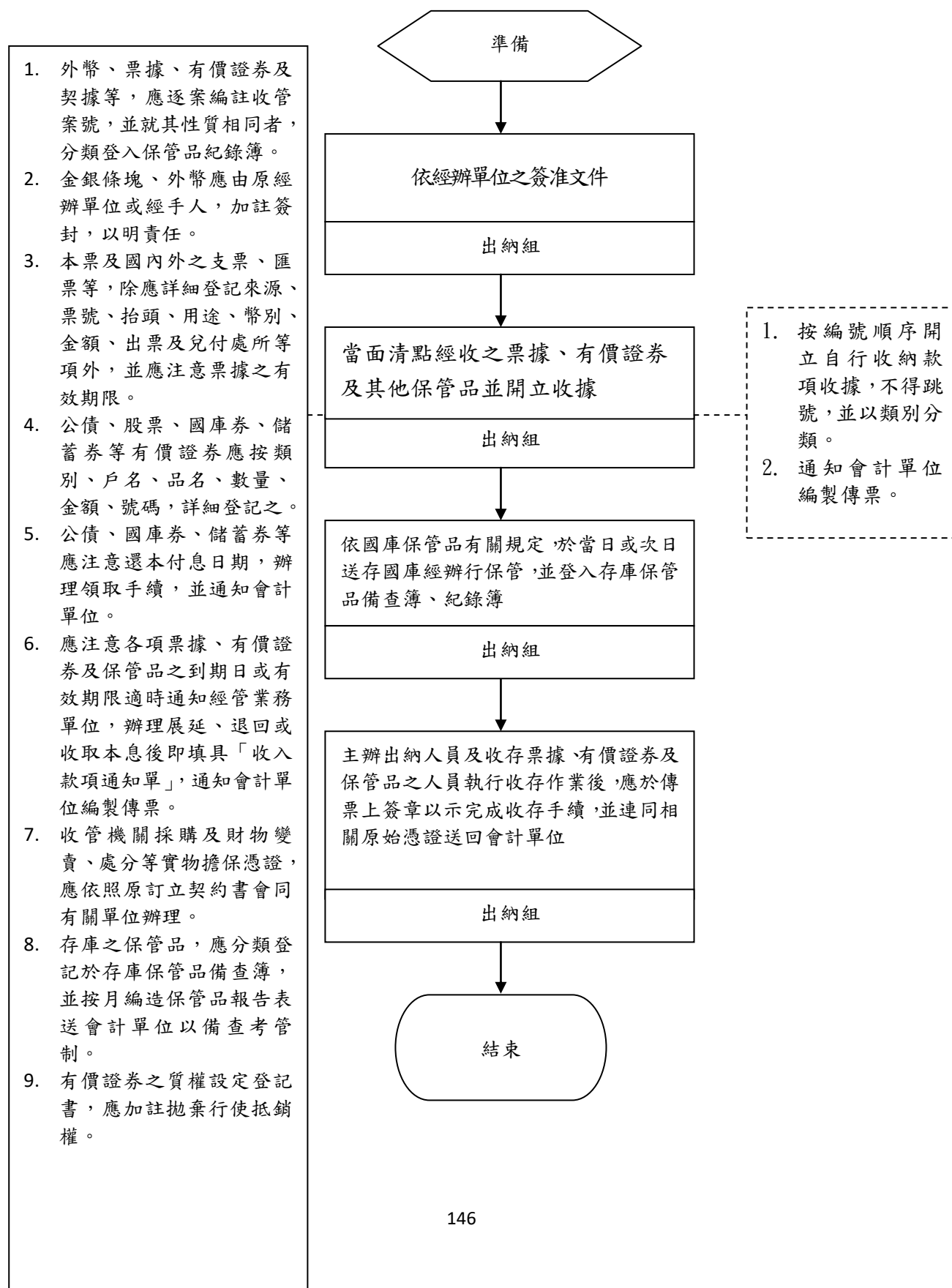
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

國立臺灣戲曲學院總務處出納組票據、有價證券與其他保管品之收付及管理內部控制作業程序說明表

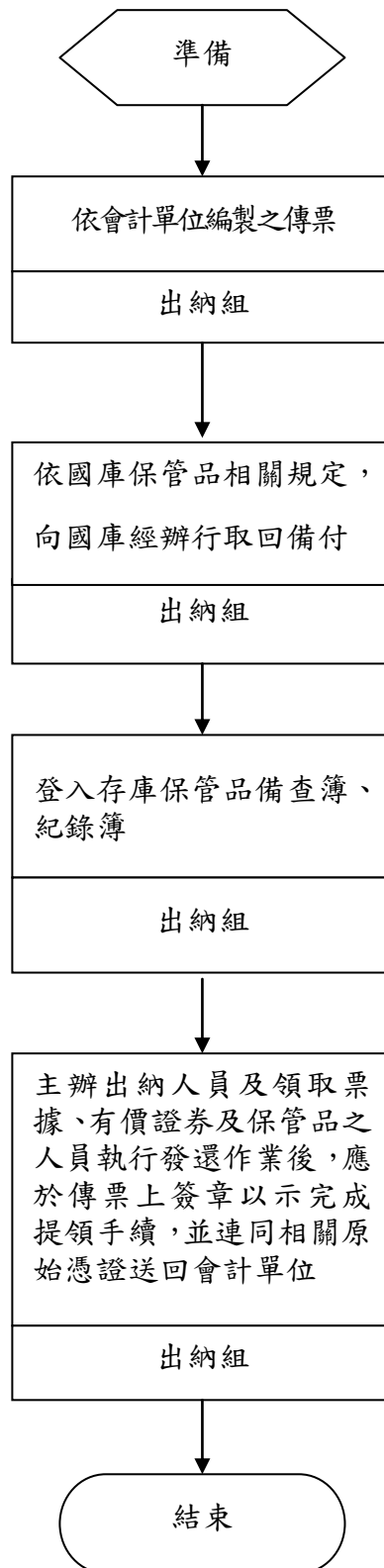
項目編號	C05
項目名稱	票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業
承辦單位	出納組
作業程序說明	<p>一、收存作業</p> <p>(一)出納組依經辦單位之簽准文件，收取票據、有價證券及其他保管品，應當面清點及按編號順序開立收據，通知會計單位編製傳票。</p> <p>(二)出納組經收票據、有價證券及其他保管品應注意下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 外幣、票據、有價證券及契據等，應逐案編註收管案號，並就其性質相同者，分類登入保管品紀錄簿。 2. 金銀條塊、外幣應由原經辦單位或經手人，加註簽封，以明責任。 3. 本票及國內外之支票、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。 4. 公債、股票、國庫券、儲蓄券等有價證券應按類別、戶名、品名、數量、金額、號碼，詳細登記之。 5. 公債、國庫券、儲蓄券等應注意還本付息日期，辦理領取手續，並通知會計單位。 6. 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，辦理展延、退回或收取本息後即填具「收入款項通知單」，通知會計單位編製傳票。 7. 收管機關採購及財物變賣、處分等實物擔保憑證，應依照原訂立契約書會同有關單位辦理。 8. 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會計單位以備查考管制。 9. 有價證券之質權設定登記書，應加註拋棄行使抵銷權。 <p>(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，於當日或次日送存國庫經辦行保管，並登入存庫保管品備查簿、紀錄簿。</p> <p>(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</p>

	<p>關原始憑證送回會計單位。</p> <p>二、發還作業</p> <p>(一)票據、有價證券與其他保管品之發還，出納管理單位應依會計單位編製之傳票執行。</p> <p>(二)如屬已送存國庫經辦行保管者，出納管理單位應依照國庫保管品相關規定向國庫經辦行取回備付。</p> <p>(三)出納管理單位發還票據、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會計單位以備查考管制。</p> <p>(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會計單位。</p>
控制重點	<p>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。</p> <p>二、收存或發還票據、有價證券及其他保管品，應根據簽准文件或會計單位編製之傳票辦理。</p> <p>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。</p> <p>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，應於當日或次日送存國庫經辦行保管。</p> <p>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。</p> <p>六、逐月核對由會計單位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。</p>
法令依據	<p>一、國庫法第 2、3、4、36、37 條</p> <p>二、國庫法施行細則第 3、6、40 條</p> <p>三、公庫法第 2、3、7、11、22 條</p> <p>四、出納管理手冊第 10、11、19、20、26、27、28、29、45、46、50、51、52、55 點</p> <p>五、代庫機構辦理國庫保管品收付作業要點(中央銀行訂定)</p>
使用表單	<p>一、國庫保管品存入申請書。</p> <p>二、國庫保管品寄存證。</p> <p>三、保管品紀錄簿。</p> <p>四、存庫保管品備查簿。</p> <p>五、保管品月報表。</p>

國立臺灣戲曲學院總務處出納組票據、有價證券與其他保管品之收付及管理內部控制作業流程圖



國立臺灣戲曲學院總務處出納組作業流程圖
票據、有價證券與其他保管品之發還作業



國立臺灣戲曲學院總務處出納組票據、有價證券與其他保管品之收付及管理內部控制作業自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：出納組

作業類別(項目)：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
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業 (一) 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。 (二) 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會計單位編製之傳票辦理。 (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。			

<p>(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，是否當日或次日送存國庫經辦行保管。</p> <p>(五)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。</p>			
<p>(六)逐月核對由會計單位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。</p>			
<p>結論/需採行之改善措施：</p>			

- 註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
- 2.自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。
- 3.本表每年至少自行檢查一次。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

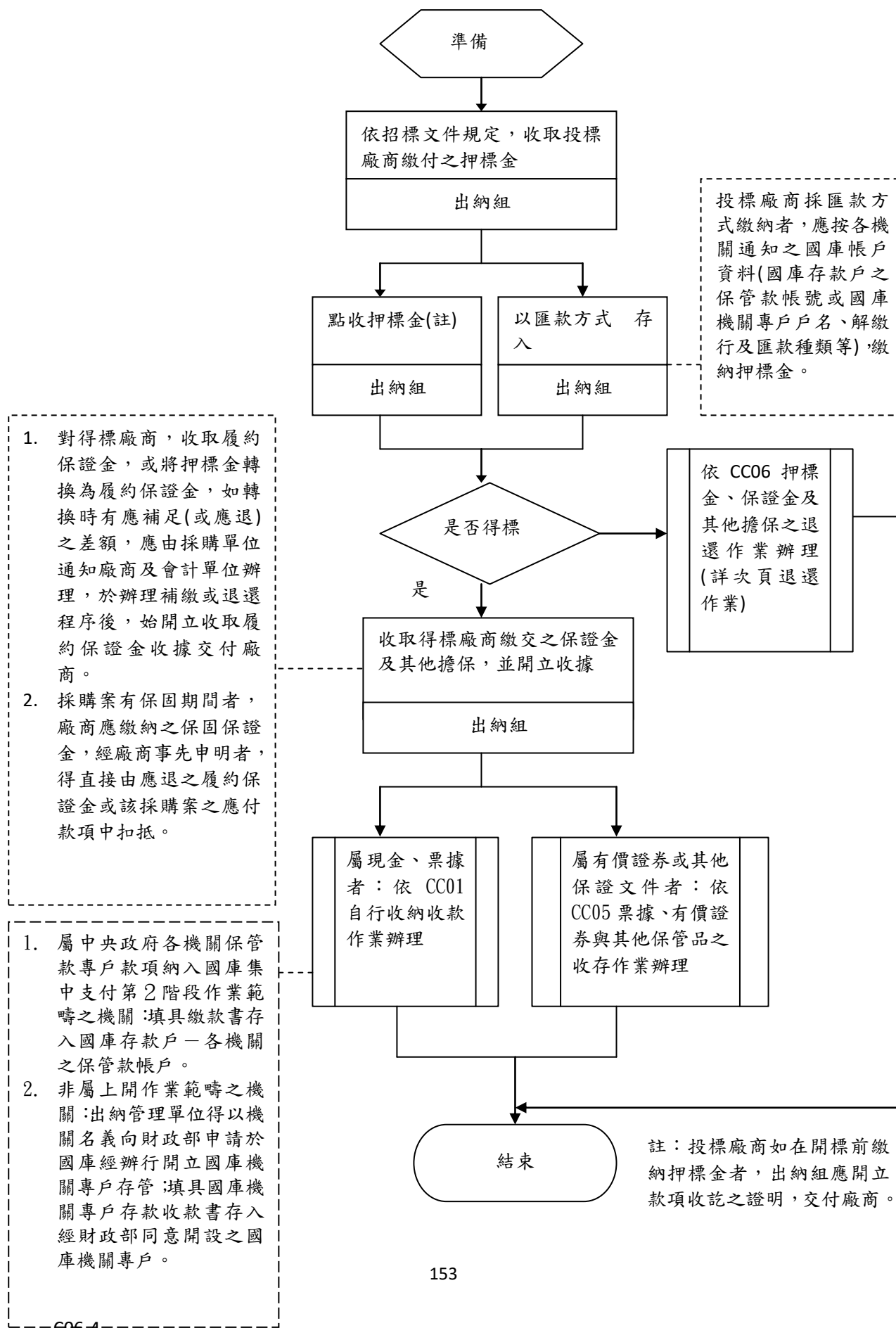
國立臺灣戲曲學院總務處出納組押標金、保證金及其他擔保之收付內部控制作
業程序說明表

項目編號	C06
項目名稱	押標金、保證金及其他擔保之收付作業
承辦單位	出納組
作業程序說明	<p>一、收取作業</p> <p>(一)出納組依招標文件規定，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：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 <p>(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。</p> <p>(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；為應採購業務需要，出納管理單位得設招標專用收據，其收據之管理同 CC07 自行收納款項收據之管理作業辦理。</p> <p>(四)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，依下列規定，應於當日或次日送存國庫經辦行：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 屬中央政府各機關保管款專戶款項納入國庫集中支付第2階段作業範疇之機關： <ol style="list-style-type: none"> (1) 經收現金者，填具繳款書存入國庫存款戶－各機關之保管款帳戶。 (2) 經收支票者，確實依照票據抬頭字樣，在票背完成背書，填具繳款書存入國庫存款戶－各機關之保管款帳戶。 (3) 並依 CC01 自行收納收款作業辦理。 2. 非屬上開作業範疇之機關： <ol style="list-style-type: none"> (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。

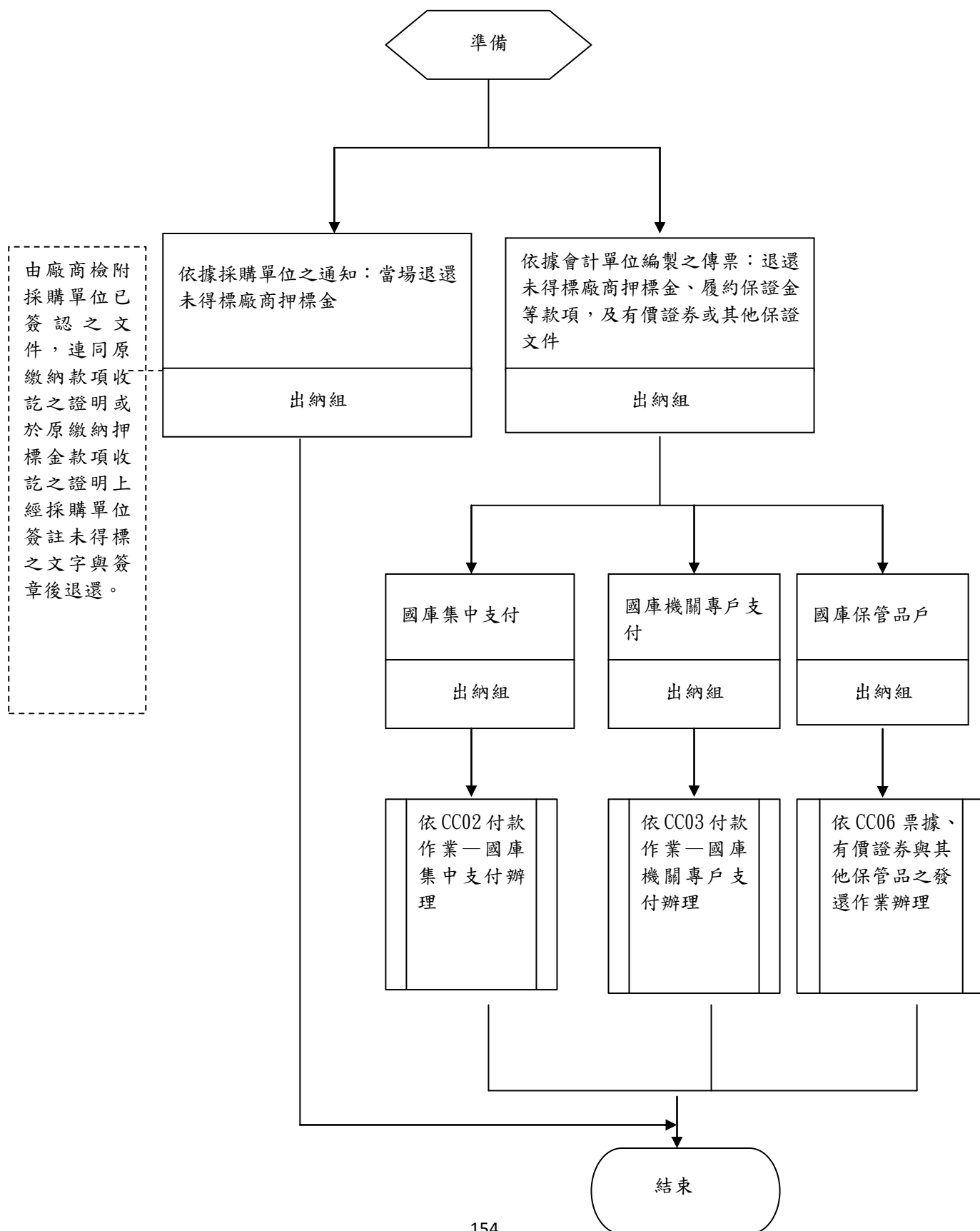
	<p>(3) 經收支票者，確實依照票據抬頭字樣，在票背完成背書，填具國庫機關專戶存款收款書存入經財政部同意開設之國庫機關專戶。</p> <p>(4) 並依 CC01 自行收納收款作業辦理。</p> <p>(5) 收取有價證券或其他保證文件者，按照 CC05 有關票據、有價證券與其他保管品之收存作業辦理。</p> <p>(五) 對得標廠商，收取履約保證金，或將押標金轉換為履約保證金，如轉換時有應補足(或應退)之差額，應由採購單位通知廠商及會計單位辦理，於辦理補繳或退還程序後，始開立收取履約保證金收據交付廠商。</p> <p>(六) 採購案有保固期間者，廠商應繳納之保固保證金，經廠商事先申明者，得直接由應退之履約保證金或該採購案之應付款項中扣抵。</p> <p>二、退還作業</p> <p>(一) 未得標廠商可即時退還押標金者，出納管理單位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。</p> <p>(二) 對未得標廠商無法即時退還押標金者，應循 CC02 有關國庫機關專戶支付作業辦理。</p> <p>(三) 辦理保證金及其他擔保等款項之退還時，應依據會計單位編製之傳票，始可依國庫集中支付或國庫機關專戶支付作業辦理退還。</p> <p>(四) 應退還有價證券或其他保證文件者，依 CC05 票據、有價證券與其他保管品之發還作業辦理。</p>
控制重點	<p>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。</p> <p>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，應於當日或次日送存國庫經辦行。</p> <p>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，應依據會計單位編製之傳票，辦理退還。</p> <p>四、出納組應配合會計單位、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。</p>
法令依據	<p>一、國庫法第 2、3、4、5 條。</p> <p>二、國庫法施行細則第 3、6 條。</p>

	<p>三、公庫法第 2、3、5、11 條。</p> <p>四、出納管理手冊第 10-21、29-45 點。</p> <p>五、押標金保證金暨其他擔保作業辦法(行政院公共工程委員會訂定)。</p>
使用表單	<p>一、自行收納款項收據。</p> <p>二、繳款書。</p> <p>三、國庫機關專戶存款收款書。</p> <p>四、付款憑單。</p> <p>五、國庫支票。</p> <p>六、國庫機關專戶存款支票。</p>

國立臺灣戲曲學院總務處出納組押標金、保證金內部控制作業流程圖



國立臺灣戲曲學院總務處出納組押標金、保證金及其他擔保之退還內部控制作業流程圖



國立臺灣戲曲學院總務處出納組押標金、保證金及其他擔保之收付內部控制
作業自行檢查表 _____年度

自行檢查單位：出納組

作業類別項目：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
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、押標金、保證金及其他擔保之收付作業 (一)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。 (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，是否於當日或次日送存國庫經辦行。 (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，是否依據會計單位編製之傳票，辦理退還。 (四)出納組是否配合會計單位、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：			

註：1. 機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。
3. 本表每年至少自行檢查一次。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

國立臺灣戲曲學院總務處出納組自行收納款項收據內部控制作業程序說明表

項目編號	C07
項目名稱	自行收納款項收據之管理作業
承辦單位	出納單位、使用單位及會計單位
作業程序說明	<p>一、各機關使用之自行收納款項空白收據及領用單之格式，由各機關視業務需要自行定之。其印製、保管、使用，依各機關內部控制作業程序規定辦理。</p> <p>二、自行收納款項收據之領用及使用</p> <p>(一) 各機關印製之自行收納款項空白收據，應由會計單位負責保管。</p> <p>(二) 自行收納款項收據之領用，應由出納管理單位或使用單位填具領用單 1 式 2 聯，經主辦出納或使用單位主管簽核後，向會計單位領用。領用單第 1 聯由會計單位抽存，第 2 聯由出納管理單位或使用單位保管存查，並應設置自行收納款項收據紀錄卡，隨時記錄使用情形，備供查核。</p> <p>(三) 已使用之自行收納款項收據，第 1 聯交繳款人收執，第 2 聯報核，送會計單位列帳。第 3 聯存根，由出納管理單位或使用單位存查。</p> <p>(四) 自行收納款項收據，應由出納管理單位或使用單位按編號順序開立，不得跳號，並以類別分類。</p> <p>三、按規定期間彙解國庫之自行收納款項，應注意下列事項：</p> <p>(一) 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。</p> <p>(二) 自行收納款項彙解國庫之收入，依法未另掣發收據者，應按月編製收入月報表備查。</p> <p>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。</p> <p>四、自行收納款項收據之作廢</p> <p>未使用或已使用擬作廢之收據，由會計單位、出納單位或使用單位列表記錄起訖號碼，截角作廢，並妥慎保管備查，保管期限至少</p>

	2 年，屆滿 2 年後，陳經該管上級機關（若使用機關為一級機關，為該使用機關）同意得予銷毀。
控制重點	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>三、出納單位或使用單位向會計單位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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
法令依據	<p>一、國庫法施行細則第 22 條</p> <p>二、出納管理手冊第 36-45 點</p> <p>三、各機關單位預算財務收支處理注意事項第 2 點（行政院主計處訂定）</p>
使用表單	<p>一、自行收納款項收據</p> <p>二、自行收納款項收據紀錄卡</p> <p>三、自行收納款項收據領用單</p>

國立臺灣戲曲學院總務處出納組自行收納款項收據內部控制作業自行檢查表
 _____年度

自行檢查單位：出納組

作業類別項目：自行收納款項收據之管理作業 檢查日期：__年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、自行收納款項管理作業 (一) 自行收納款項空白收據之印製單位，是否將格式陳報其機關首長核定。 (二) 自行收納之各項收入，是否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) 出納單位或使用單位向會計單位領用之自行收納收據，是否妥善保管，並隨時記錄自行收納款項收據記錄卡之使用情形。 (四) 自行收納款項收據是否按編號順序開立，且無跳號，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，是否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，是否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，是否分年編號收藏，並製目錄備查。			
結論/需採行之改善措施：			

- 註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
- 2.自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。
- 3.本表每年至少自行檢查一次。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

國立臺灣戲曲學院總務處出納組出納盤點及檢核內部控制作業程序說明表

項目編號	C08
項目名稱	出納事務之盤點及檢核作業
承辦單位	出納組、各機關出納事務查核小組
作業程序說明	<p>一、出納事務之盤點作業</p> <p>(一)出納單位對於存管之現金、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；另由會計單位每年至少監督盤點一次。</p> <p>(二)實地盤點結果應作成紀錄表，陳報機關首長核閱。</p> <p>(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，陳請機關首長核辦。</p> <p>二、出納事務之查核作業</p> <p>(一)各機關為實施出納事務定期查核，由各機關首長指定內部主政單位擔任幕僚作業單位，簽奉首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。</p> <p>(二)出納事務查核小組由會計單位、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。政風機構查核作業依 CC01 辦理。</p> <p>(三)各機關主政單位依出納管理手冊規定，負責擬訂查核計畫(含受查出納管理單位、查核時間、查核項目、查核表內容等)，簽奉機關首長核定。</p> <p>(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管理單位實地查核，填報查核表送主政單位彙辦，如查有缺失事項，應請出納管理單位限期改善。</p> <p>(五)由主政單位彙陳機關首長核閱查核報告，並得辦理獎懲。</p> <p>(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，以確定受查出納管理單位是否改善。</p> <p>(七)出納事務之查核要項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。

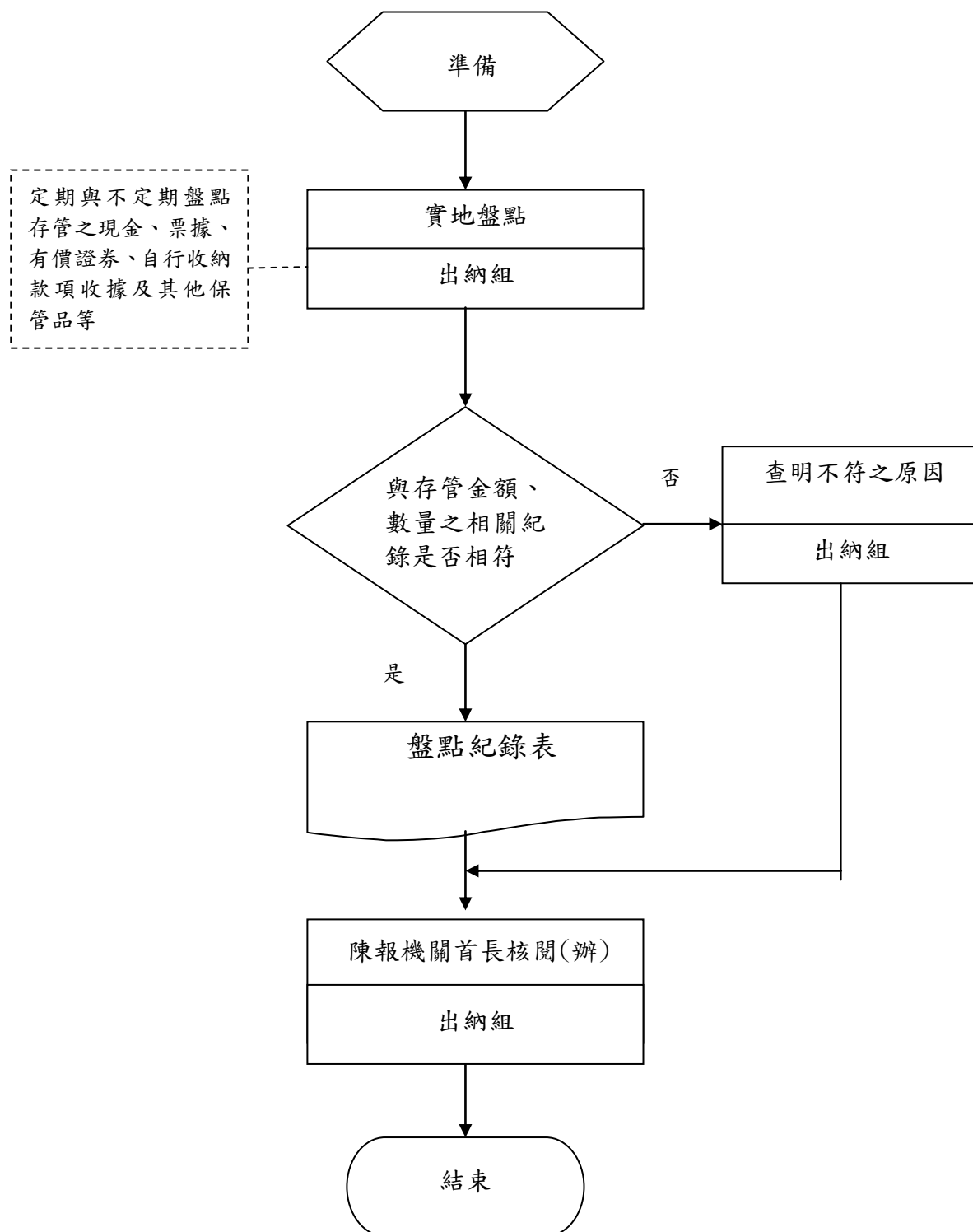
3. 傳票送達後，辦理收付款項，是否迅速。
4. 保管之票據、有價證券及其他保管品等，是否與帳面相符，是否每月提供經奉核之存庫保管品專戶之明細資料供採購單位勾稽用。
5. 各種出納帳表，是否齊全，相關紀錄有否詳實完備；採用電腦處理之各項簿籍，其電腦貯存體中之紀錄視為簿籍，是否妥善保管。
6. 收付款項，是否隨時登帳及依規定期限悉數辦理繳庫。
7. 暫收款、收據貼印花及保管時間，是否能遵照規定辦理。
8. 零用金支付之每案金額有無超過一定金額，保管是否妥善，有無隨時登記零用金備查簿，領用之零用金，是否適時辦理結報申請撥還，結存數與未報銷單據金額之總額，是否與零用金之金額相符。
9. 自行收納之各項收入，有無依照規定保管、使用自行收納款項收據。
10. 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。
11. 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，相關憑證是否於次日前送會計單位據以入帳，其實際結存金額與帳面結存是否相符。
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、旬報表及月報表，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. 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，出納管理單位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。
14. 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。
15. 出納管理單位辦公室之安全及設施，是否符合出納管理手冊規定。

控制重點	<p>一、出納管理單位存管之現金、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；另會計單位應每年監督盤點1次。</p> <p>二、辦理盤點人員應依實際盤點情形作成紀錄，陳報機關首長核閱。</p> <p>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，陳請機關首長核辦。</p> <p>四、各機關成立之出納事務查核小組，應實施定期與不定期之查核工作。</p> <p>五、各機關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。</p> <p>六、各機關主政單位應列管追蹤各項缺失之改進情形。</p>
法令依據	出納管理手冊第51、52、53、54、55、56點
使用表單	<p>一、簿籍部分</p> <p>(一)現金出納備查簿</p> <p>(二)零用金備查簿</p> <p>(三)存庫保管品備查簿</p> <p>(四)保管品紀錄簿</p> <p>(五)現金暫記簿</p> <p>(六)傳票遞送簿</p> <p>(七)其他備查簿(視業務需要設置，如銀行往來簿、支票簽發用印登記簿、送金簿等)</p> <p>二、書表部分</p> <p>(一)繳款書</p> <p>(二)支出收回書</p> <p>(三)收入退還書</p> <p>(四)轉正通知書</p> <p>(五)國庫機關專戶存款收款書</p> <p>(六)國庫保管品存入申請書</p> <p>(七)保管品月報表</p> <p>(八)銀行(公庫)存款對帳單、存款差額解釋表</p> <p>(九)零用金支用清單</p> <p>(十)現金結存日報表、旬報表、月報表</p> <p>(十一)自行收納款項收據紀錄卡</p>

	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。
--	-------------------------------------

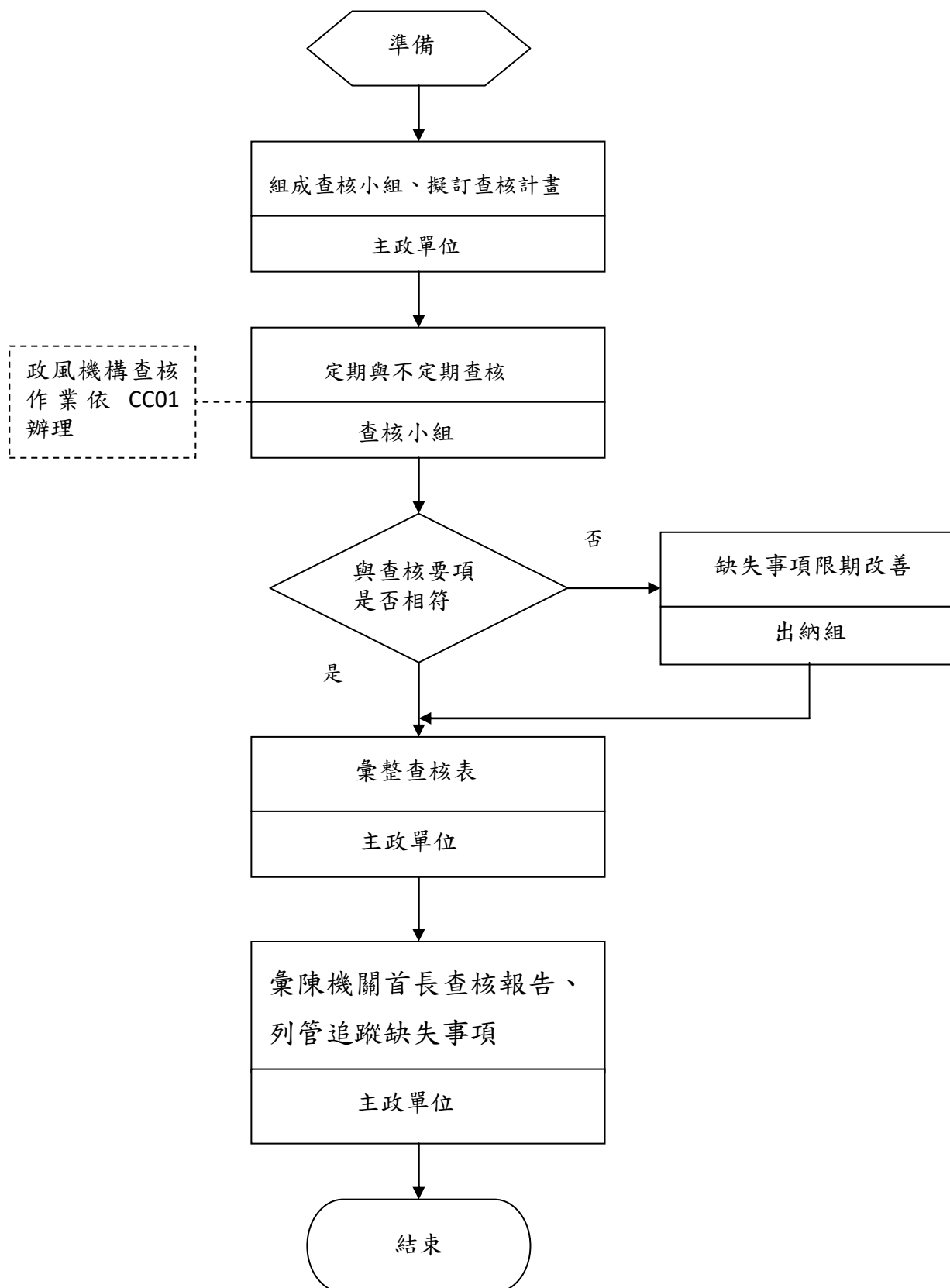
國立臺灣戲曲學院總務處出納組出納盤點及檢核內部控制作業流程圖

出納事務之盤點作業



國立臺灣戲曲學院總務處出納組出納盤點及檢核內部控制作業流程圖

出納事務之查核作業



國立臺灣戲曲學院總務處出納組出納盤點及檢核內部控制作業自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：出納組

作業類別項目：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
	符合	未符合	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。</p>			
<p>二、出納事務之盤點及檢核作業</p> <p>(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；另會計單位是否每年監督盤點 1 次。</p> <p>(二) 辦理盤點人員是否依實際盤點情形作成紀錄，陳報機關首長核閱。</p> <p>(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，陳請機關首長核辦。</p> <p>(四) 各機關成立之出納事務查核小組，是否實施定期與不定期</p>			

之查核工作。 (五)各機關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)各機關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：			

- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。
3. 本表每年至少自行檢查一次。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

國立臺灣戲曲學院總務處事務組辦理未經公告程序之限制性招標作業程序說明表

項目編號	C09
項目名稱	未經公告程序之限制性招標
承辦單位	總務處事務組
作業程序說明	<p>限制性招標依採購規模區分：</p> <p>一、小額採購(目前為公告金額十分之一以下之採購，即新臺幣(以下同)10 萬元以下之採購)：</p> <p>(一) 依中央機關未達公告金額採購招標辦法第 5 條規定，得不經公告程序，逕洽廠商採購，免提供報價或企劃書。</p> <p>(二) 同性質之採購，不宜一再洽同一廠商採購，且不可有「機關辦理公告金額十分之一(新臺幣 10 萬元)以下採購常見誤解或錯誤態樣」之誤解或錯誤行為。例如：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 不可意圖規避政府採購法(下稱本法)公告金額以上或未達公告金額但逾公告金額十分之一之採購規定，而以公告金額十分之一以下之採購，分批辦理公告金額以上之採購，或未達公告金額但逾公告金額十分之一之採購。 2. 有分批辦理之必要，須依全部批數之預算總額認定採購金額。 3. 不要誤以為所有小額採購僅可逕洽一家廠商採購。 4. 不要洽一家廠商代為蒐集三家廠商之報價或估價單，供機關作為採購決定之用。 5. 非依共同供應契約辦理之小額採購，不要誤以為所有案件皆無需經議價程序。 6. 非依共同供應契約辦理之小額採購，其洽廠商提供報價或企劃書者，不可未考慮廠商報價之合理性而逕以報價決標。

7. 誤以為所有小額採購皆無需簽訂契約、不適用不得轉包之規定、不適用本法第 101 條及第 103 條之規定。

二、未達公告金額但逾公告金額十分之一之採購：

(一) 符合本法第 22 條第 1 項第 1 款至第 8 款、第 12 款至第 15 款所定情形之一者，得不經公告程序採限制性招標。但須符合其施行細則第 22 條至第 23 條之 1 規定，並由需求、使用或承辦採購單位，就個案敘明符合各款之情形，簽報機關首長或其授權人員核准。其得以比價方式辦理者，優先以比價方式辦理。

(二) 機關依上開 (一) 採限制性招標，不可有本法主管機關訂頒之「政府採購法第 22 條第 1 項各款執行錯誤態樣」之錯誤行為。例如：

1. 誤以為獨家代理商或獨家經銷商就是專屬權利或獨家製造或供應，而依第 2 款辦理。
2. 非屬緊急事故，卻以須緊急處理為由而依第 3 款辦理；依第 3 款辦理，惟緊急事故發生後至簽辦採購、核准採購、決標、簽約，時間相隔甚久，或訂定寬鬆之履約期限。
3. 原有採購之後續擴充，並無必須向原供應廠商採購之理由，卻以第 4 款為由辦理。
4. 依第 6 款辦理，惟原契約項目數量之增加或原契約項目規格之變更，其增加之契約金額，未列入追加累計金額。
5. 依第 7 款辦理，招標公告及招標文件標示之後續擴充期間、金額或數量，明顯過長、過大，顯不合理，例如原有採購清潔服務 1 年，後續擴充 4 年。

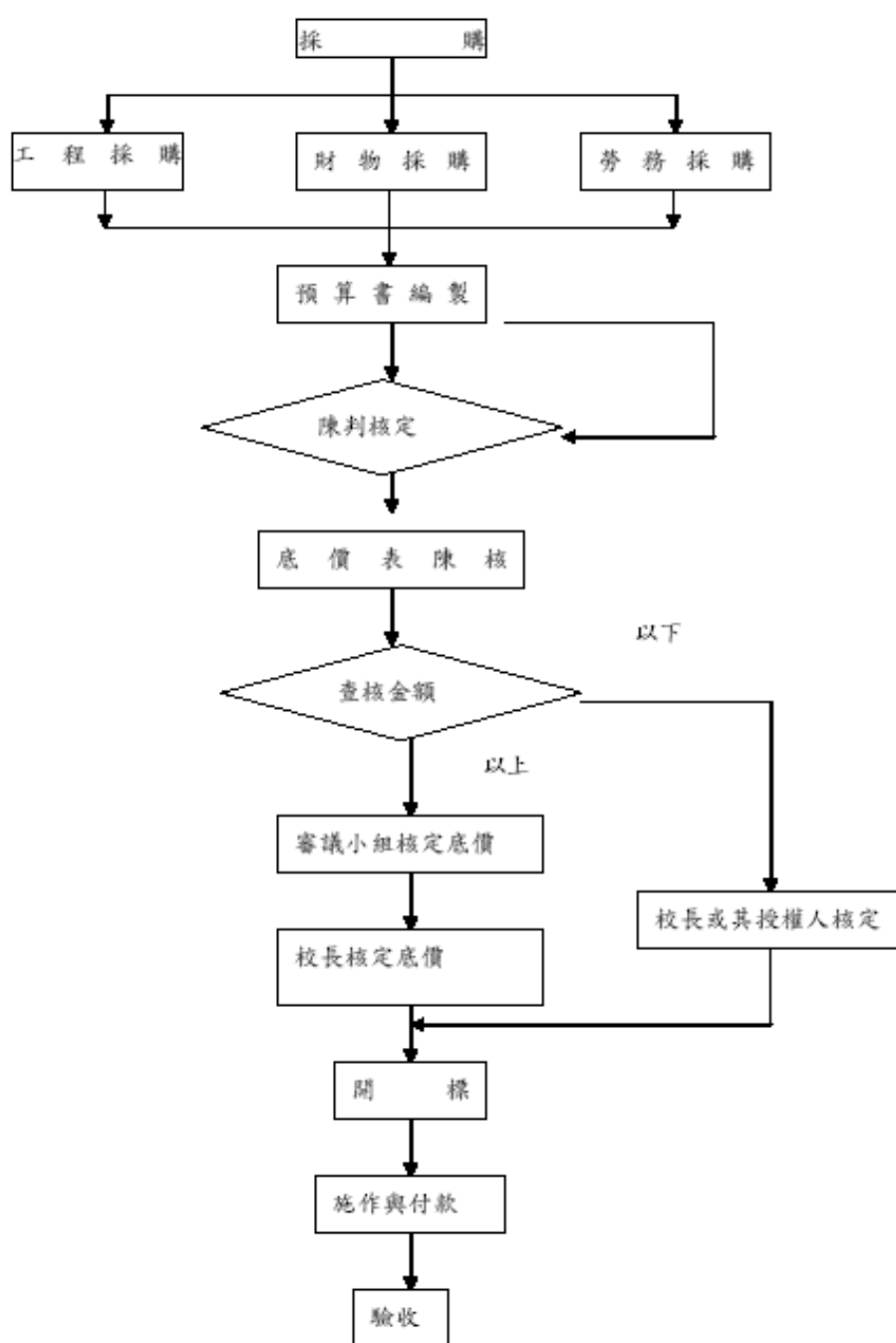
(三) 符合本法第 22 條第 1 項第 16 款所定情形，經需求、使用或承辦採購單位就個案敘明不採公告方式辦理及邀請指定廠商比價或議價之適當理由，簽報機關首長或其授權人員核准者，得採限制性招標，免報經本法主管機

	<p>關認定。</p> <p>(四) 機關依公開取得 3 家以上廠商之書面報價或企劃書，擇符合需要者辦理比價或議價辦理者，得於辦理第一次公告結果，未能取得 3 家以上廠商之書面報價或企劃書時，經機關首長或其授權人員核准，改採限制性招標。</p> <p>(五) 依原住民族工作權保障法第 11 條規定，各級政府機關公立學校及公營事業機構，辦理位於原住民地區未達政府採購法公告金額之採購，應由原住民個人、機構、法人或團體承包。但原住民個人、機構、法人或團體無法承包者，不在此限。</p> <p>(六) 依原住民族工作權保障法施行細則第 9 條規定，機關辦理位於原住民地區未達公告金額之採購，其依本法第 22 條第 1 項第 1 款至第 4 款、第 6 款至第 9 款（不包括文化藝術專業服務）、第 13 款及第 16 款規定採限制性招標者，屬前點原住民族工作權保障法第 11 條所定原住民個人、機構、法人或團體無法承包之情形。</p> <p>三、公告金額以上之採購：</p> <p>(一) 同二之（一）及（二）。</p> <p>適用世界貿易組織政府採購協定(下稱 GPA)之採購案件，須符合 GPA 之規定。</p> <p>(二) 為免 GPA 會員國誤解，適用 GPA 之限制性招標採購案件，不建議將徵求受邀廠商之公告刊登政府採購公報或公開於主管機關之資訊網路。</p> <p>四、依據臺灣、澎湖、金門、馬祖個別關稅領域與美國政府採購協議，政府採購法第 22 條第 1 項第 16 款（其他經主管機關認定者）之適用，對於適用 GPA 之採購，應僅限於 GPA 第 15 條（限制性招標）及第 23 條（除外事項）所准許之情形。</p>
控制重點	<p>一、須符合限制性招標各款之適用要件。</p> <p>二、本法第 22 條、第 23 條及其施行細則第 22 條至第 23 條之 1，</p>

	<p>得以比價方式辦理者，優先以比價方式辦理。</p> <p>三、未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購，不得通案以議價或比價方式辦理採購。</p> <p>四、上級機關對於機關以符合本法第 22 條第 1 項第 16 款所定情形依「中央機關未達公告金額採購招標辦法」第 2 條第 1 項第 2 款規定採限制性招標辦理者，應加強查核監督，並得視需要訂定較嚴格之適用規定或授權條件。</p> <p>五、不可有本法主管機關訂頒之「政府採購法第 22 條第 1 項各款執行錯誤態樣」、「機關辦理公告金額十分之一（新臺幣 10 萬元）以下採購常見誤解或錯誤態樣」之錯誤或誤解行為。</p> <p>六、不可意圖規避本法公告金額以上或未達公告金額但逾公告金額十分之一之採購規定，分批辦理公告金額以上之採購，或未達公告金額但逾公告金額十分之一之採購。</p> <p>七、有分批辦理之必要，須依全部批數之預算總額認定採購金額。</p> <p>非依共同供應契約辦理之小額採購，其洽廠商提供報價或企劃書者，不可未考慮廠商報價之合理性而逕以報價決標。</p> <p>八、非屬緊急事故，不得以緊急處理為由而依本法第 22 條第 1 項第 3 款辦理；依該第 3 款辦理者，緊急事故發生後至簽辦採購、核准採購、決標、簽約，不可時間相隔甚久，或訂定寬鬆之履約期限。</p> <p>九、原有採購之後續擴充，並無必須向原供應廠商採購之理由者，不得以本法第 22 條第 1 項第 4 款為由辦理。</p>
法令依據	<p>一、本法第 22 條、第 23 條及其施行細則第 22 條至第 23 條之 1。</p> <p>二、中央機關未達公告金額採購招標辦法。</p> <p>三、行政院公共工程委員會（下稱工程會）99 年 6 月 23 日工程企字第 09900250030 號函修正「政府採購法第 22 條第 1 項各款執行錯誤態樣」。</p> <p>四、工程會 99 年 5 月 12 日工程企字第 09900189230 號函頒「機關</p>

	<p>辦理公告金額十分之一（新臺幣 10 萬元）以下採購常見誤解或錯誤態樣」。</p> <p>五、原住民族工作權保障法第 11 條及其施行細則第 9 條。</p> <p>六、世界貿易組織政府採購協定。</p> <p>七、臺灣、澎湖、金門、馬祖個別關稅領域與美國政府採購協議。</p>
使用表單	無

國立臺灣戲曲學院採購程序標準作業 SOP 流程 -1



國立臺灣戲曲學院限制性招標申請書

日期： 年 月 日

財物/勞務名稱	
廠牌及製造商 規格	
預算金	
購案編號	
理由說明	前揭事由符合下列政府採購法第二十二條第一項第 款之規定，所附證明文件經查證屬實，請同意採限制性招標辦理。
法源依據	<p><input type="checkbox"/> 依中央機關未達公告金額採購招標辦法第二條第一項第一、二款規定暨政府採購法第二十二條第一項規定得採限制性招標。</p> <p>依政府採購法第二十二條第一項規定，符合下列各款情形之一者，得採限制性招標：(可複選)</p> <p><input type="checkbox"/> 一、以公開招標、選擇性招標或依第九款至第十一款公告程序辦理結果，無廠商投標或無合格標，且以原定招標內容及條件未經重大改變者。</p> <p><input type="checkbox"/> 二、屬專屬權利、獨家製造或供應、藝術品、秘密諮詢，無其他合適之替代標的者。</p> <p><input type="checkbox"/> 三、遇有不可預見之緊急事故，致無法以公開或選擇性招標程序適時辦理，且確有必要者。</p> <p><input type="checkbox"/> 四、原有採購之後續維修、零配件供應、更換或擴充，因相容或互通性之需要，必須向原供應廠商採購者。</p> <p><input type="checkbox"/> 五、屬原型或首次製造、供應之標的，以研究發展、實驗或開發性質辦理者。</p> <p><input type="checkbox"/> 六、在原招標目的範圍內，因未能預見之情形，必須追加契約以外之工程，如另行招標，確有產生重大不便及技術或經濟上困難之虞，非洽原訂約廠商辦理，不能達契約之目的，且未逾原主契約金額百分之五十者。</p> <p><input type="checkbox"/> 七、原有採購之後續擴充，且已於原招標公告及招標文件敘明擴充之期間、金額或數量者。</p> <p><input type="checkbox"/> 八、在集中交易或公開競價市場採購財物。</p> <p><input type="checkbox"/> 九、委託專業服務、技術服務或資訊服務，經公開客觀評選為優勝者。</p> <p><input type="checkbox"/> 十、辦理設計競賽，經公開客觀評選為優勝者。</p> <p><input type="checkbox"/> 十二、購買身心障礙者、原住民或受刑人個人、身心障礙福利機構、政府立案之原住民團體、監獄工場、慈善機構所提供之非營利產品或勞務。</p>

	<p><input type="checkbox"/>十三、委託在專業領域具領先地位之自然人或經公告審查優勝之學術或非營利機構進行科技、技術引進、行政或學術研究發展。</p> <p><input type="checkbox"/>十四、邀請或委託具專業素養、特質或經公告審查優勝之文化、藝術專業人士、機構或團體表演或參與文藝活動。</p> <p><input type="checkbox"/>十六、其他經主管機關認定者。(100 萬以上主管機關:行政院公共工程委員會，</p> <p><u>※100 萬以下符合本法第二十二條第一項第十六款所定情形，經需求、使用或承辦採購單位就個案敘明不採公告方式辦理及邀請指定廠商比價或議價之適當理由，簽報機關首長或其授權人員核准者，得採限制性招標，免報經主管機關認定。上級機關對於機關依本項規定辦理者，應加強查核監督，並得視需要訂定較嚴格之適用規定或授權條件。)</u>※限制性招標，指不經公告程序，邀請二家以上廠商比價或僅邀請一家廠商議價。</p>		
<p>申 請 單 位</p> <p>申 請 人</p>	<p>申請單位主管 或計畫主持人</p>	<p>經辦單位 (採購單位)</p>	<p>總務長</p>

國立臺灣戲曲學院辦理未經公告程序之限制性招標內部控制自行檢查表

____年度

自行檢查單位： 總務處

作業類別項目：未經公告程序之限制性招標

檢查日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程設計有效性 作業程序說明表之製作是否與規定相符，內部控制制度設計是否有效。			
二、辦理未經公告程序之限制性招標，查察有無符合免經公告程序之適用要件。			
三、依本法第 22 條、第 23 條及其施行細則第 22 條至第 23 條之 1 規定，辦理未經公告程序之限制性招標，查察有無優先以比價方式辦理。			
四、未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購，查察有無以通案議價或比價之不適法方式辦理採購。			
五、對符合「中央機關未達公告金額採購招標辦法」第 2 條第 1 項第 2 款規定採限制性招標之採購，查察上級機關有無訂定較嚴格之適用規定或授權條件。			
六、查察有無工程會函頒「政府採購法第 22 條第 1 項各款執行錯誤態樣」與「機關辦理公告金			

<p>額十分之一(新臺幣10萬元)以下採購常見誤解或錯誤態樣」所列之錯誤態樣。</p> <p>七、是否有意圖規避本法公告金額以上或未達公告金額但逾公告金額十分之一之採購規定，分批辦理公告金額以上之採購，或未達公告金額但逾公告金額十分之一之採購。</p> <p>八、有分批辦理之必要者，是否未依全部批數之預算總額認定採購金額。</p> <p>九、非依共同供應契約辦理之小額採購，其洽廠商提供報價或企劃書者，是否有未考慮廠商報價之合理性而逕以報價決標。</p> <p>十、是否有非屬緊急事故，卻以須緊急處理為由而依本法第22條第1項第3款辦理；或依該第3款辦理，惟緊急事故發生後至簽辦採購、核准採購、決標、簽約，時間相隔甚久，或訂定寬鬆之履約期限。</p> <p>十一、原有採購之後續擴充，並無必須向原供應廠商採購之理由者，是否以本法第22條第1項第4款為由辦理。</p>			
<p>結論/需採行之改善措施：</p>			

註：1. 機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性

質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

國立臺灣戲曲學院總務處事務組辦理訂定底價內部控制作業程序說明表

項目編號	C10
項目名稱	訂定底價
承辦單位	總務處事務組
相關單位	各處、室、學系、規劃設計單位
作業程序說明	<p>一、訂定底價之時機：</p> <p>(一) 除訂定底價確有困難之特殊或複雜案件、以最有利標決標之採購、小額採購，得不訂底價外（但應於招標文件內敘明理由及決標條件與原則），應訂定底價；依政府採購法（下稱本法）第 47 條第 1 項第 1 款及第 2 款規定不訂底價者，得於招標文件預先載明契約金額或相關費率作為決標條件。</p> <p>(二) 訂定底價時機因不同招標方式而不同：</p> <p>公開招標應於開標前定之，公開招標採分段開標者，其底價應於第一階段開標前定之。</p> <p>1. 選擇性招標應於資格審查後之下一階段開標前定之。</p> <p>2. 限制性招標應於議價或比價前定之。限制性招標之比價，其底價應</p> <p>3. 於辦理比價之開標前定之；限制性招標之議價，訂定底價前應先參考廠商之報價或估價單。</p> <p>4. 依本法第 49 條採公開取得 3 家以上廠商之書面報價或企劃書者，其底價應於進行比價或議價前定之。</p> <p>5. 公開取得書面報價或企劃書第 1 次公告未達 3 家廠商投標而改採限制性招標之議價，適用本法施行細則第 54 條第 3 項規定，工程會訂有簽辦文件範例供參。</p> <p>(三) 廢標後重行招標時，如招標之圖說、規範、契約、成本、市場行情等有所改變，應依本法第 46 條規定重行訂定底價；如未有上開情形，</p>

	<p>而原定底價尚在保密之中，是否重訂底價，由機關首長或其授權人員決定。</p> <p>二、訂定底價之方式：</p> <p>(一) 機關訂定底價應依圖說、規範、契約並考量成本、市場行情及政府機關決標資料逐項編列，由機關首長或其授權人員核定；各機關辦理工程採購，得參考「公共工程價格資料庫」訂定底價。如辦理資訊服務採購，得參考資訊服務價格資料庫。</p> <p>(二) 機關訂定底價，應由規劃、設計、需求或使用單位提出預估金額及其分析後，由承辦採購單位簽報機關首長或其授權人員核定。但重複性採購或未達公告金額之採購，得由承辦採購單位逕行簽報核定；並得基於技術、品質、功能、履約地、商業條款、評分或使用效益等差異，訂定不同之底價。</p> <p>(三) 機關辦理招標，不得於開標前洩漏底價。底價於開標後至決標前，仍應保密，決標後除有特殊情形外，應予公開。但機關得於招標文件中公告底價。採購人員倫理準則第 7 條第 17 款規定：「採購人員不得有下列行為：十七、意圖為私人不正利益而高估預算、底價或應付契約價金……」。</p>
控制重點	<p>一、檢視個案依規定訂定底價；須訂定底價之案件，依規定訂定底價，不可高估底價。</p> <p>二、查察個案底價依圖說、規範、契約並考量成本、市場行情及政府機關決標資料逐項編列；工程及資訊服務採購參考相關價格資料庫訂定底價。</p> <p>三、除重複性採購或未達公告金額之採購，得由承辦採購單位逕行簽報核定底價外，應由規劃、設計、需求或使用單位提出預估底價及其分析後，由承辦採購單位簽報機關首長或其授權人員核定底價。</p> <p>四、確保底價依本法第 34 條規定保密。</p> <p>五、公開取得書面報價或企劃書改採限制性招標辦理議價者，訂定底價前應參考廠商之報價或估價單。</p> <p>六、注意無工程會令頒「政府採購錯誤行為態樣」有關訂定底價之錯誤態樣，</p>

	例如開標後更改底價、訂定底價時機不符合規定。
法令依據	<p>一、本法第 11 條（價格資料庫）、第 34 條（底價之保密）、第 46 條（底價及訂定時機）、第 47 條（不訂底價之原則）及第 112 條（採購人員倫理準則）。</p> <p>二、本法施行細則第 35 條（底價不予公開之情形）、第 52 條（不同之底價）、第 53 條（底價之訂定程序）、第 54 條（底價之訂定時機）及第 54 條之 1（不訂底價之決標條件）。</p> <p>三、採購人員倫理準則。</p> <p>四、工程會 92 年 6 月 5 日工程企字第 09200229070 號令（政府採購錯誤行為態樣），及其修正。</p>
使用表單	無。

國立臺灣戲曲學院總務處事務組辦理訂定底價內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位： 總務處事務組

作業類別（項目）： 訂定底價

檢查日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>一、作業流程設計有效性</p> <p>作業程序說明表之製作是否與規定相符，內部控制制度設計是否有效。</p>			
<p>二、檢視個案有無須依規定訂定底價；須訂定底價之案件，有無依規定訂定底價，有無高估底價。</p> <p>三、查察個案底價有無依圖說、規範、契約並考量成本、市場行情及政府機關決標資料逐項編列；工程及資訊服務採購有無參考「公共工程價格資料庫」、「資訊服務價格資料庫」訂定底價。</p> <p>四、除重複性採購或未達公告金額之採購，得由承辦採購單位逕行簽報核定底價外，查察是否由規劃、設計、需求或使用單位提出預估底價及其分析後，由承辦採購單位簽報機關首長或其授權人員核定底價。</p>			

<p>五、查察底價是否依本法第 34 條規定保密。</p> <p>六、公開取得書面報價或企劃書改採限制性招標辦理議價者，訂定底價前有无參考廠商之報價或估價單。</p> <p>七、查察有无工程會令頒「政府採購錯誤行為態樣」有關訂定底價序之錯誤態樣。</p>			
<p>結論/需採行之改善措施：</p>			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

國立臺灣戲曲學院總務處事務組營繕組辦理開標內部控制作業程序說明表

項目編號	C11
項目名稱	開標作業
承辦單位	總務處事務組營繕組
相關單位	會計室、各處、室、學系
作業程序說明	<p>一、開標前：</p> <p>(一) 主辦單位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。</p> <p>(二) 主辦單位依採購金額屬於公告金額十分之一以下、未達公告金額而逾公告金額十分之一、公告金額以上、查核金額以上，依政府採購法（下稱本法）第 12 條、第 13 條、中央機關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、本法施行細則第 7 條，通知上級機關、主（會）計單位、有關單位派員監辦。</p> <p>(三) 開標後需當場審標者，通知承辦審標事項之人員會辦、協辦。</p> <p>主辦單位於開標前查察是否有本法第 48 條第 1 項、第 50 條第 1 項各款所列情形；若有前者，則全案不予開標；若有後者，則個別廠商之標不予開標。</p> <p>(四) 有本法第 15 條第 4 項前段、本法施行細則第 38 條第 1 項情形之廠商，其投標文件不予開標。</p> <p>(五) 依本法第 46 條及其施行細則第 54 條規定，須於開標前訂定底價者，查察是否已訂定底價。</p> <p>(六) 依本法第 15 條第 2 項規定查察承辦、監辦採購人員有無需迴避情形。</p> <p>(七) 公開招標第 1 次招標之開標，依本法第 45 條、其施行細則第 55 條及主管機關訂頒之「機關辦理採購之廠商家數規定一覽表」（如附件 1），檢查投標廠商家數是否已達法定家數（如</p>

	<p>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，辦理開標。</p> <p>二、開標時：</p> <p>(一) 依本法施行細則第 50 條所載辦理開標人員分工事項辦理開標作業。</p> <p>(二) 依本法施行細則第 48 條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。</p> <p>(三) 依本法施行細則第 68 條規定製作紀錄，由辦理開標人員會同簽認；有監辦開標人員者，亦應會同簽認。</p>
控制重點	<p>一、開標前應確認均依個案所適用之規定通知主持人及相關單位。</p> <p>二、開標前上網查詢確認投標廠商非為拒絕往來廠商。</p> <p>三、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。</p> <p>招標文件如未依本法第 33 條允許廠商可於開標前補正非契約必要之點之文件者，開標前不允許廠商補正。</p> <p>四、開標前查察無本法第 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，例如：</p> <p>(一) 標封上顯示之資料有無本法第 50 條第 1 項第 5 款「不同投標廠商間之投標文件內容有重大異常關聯者」之情形：投標文件內容由同一人或同一廠商繕寫或備具者；押標金由同一人或同一廠商繳納或申請退還者；投標標封或通知機關信函號碼連號，顯係同一人或同一廠商所為者；廠商地址、電話號碼、傳真機號碼、聯絡人或電子郵件網址相同者；其他顯係同一人或同一廠商所為之情形者。</p>

	<p>(二) 出席廠商人員由同一廠商人員代表不同廠商投標之情形。</p> <p>(三) 查察無本法第 15 條 (廠商不得參與、機關人員迴避) 及其施行細則第 38 條規定 (不得參加投標、作為決標對象或分包廠商或協助投標廠商) 之情形。</p> <p>(四) 須訂定底價之案件，依規定訂定底價。</p> <p>(五) 注意無工程會令頒「政府採購錯誤行為態樣」所列開標程序之錯誤態樣 (如附件 2)。</p>
法令依據	<p>一、本法第 12 條 (查核金額以上採購之監辦)、第 13 條 (公告金額以上採購之監辦)、第 15 條 (廠商不得參與機關採購、機關人員迴避)、第 33 條 (投標文件之遞送)、第 42 條 (分段開標)、第 45 條 (開標時間與地點)、第 46 條 (底價及訂定時機)、第 48 條 (全案不予開標) 及第 50 條 (個別廠商之標不予開標)。</p> <p>二、本法施行細則第 7 條至第 11 條 (上級機關監辦)、第 38 條 (廠商利益迴避情形)、第 44 條 (分段開標)、第 48 條 (開標程序)、第 50 條 (開標人員分工)、第 51 條 (開標紀錄)、第 54 條 (底價訂定) 及第 55 條 (合格廠商)。</p> <p>三、中央機關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。直轄市、縣 (市) 政府訂定之未達公告金額採購監辦辦法。</p> <p>四、工程會 91 年 7 月 24 日工程企字第 09100312010 號令 (機關辦理採購之廠商家數規定)、92 年 6 月 5 日工程企字第 09200229070 號令 (政府採購錯誤行為態樣)、91 年 11 月 27 日工程企字第 09100516820 號令 (不同投標廠商間之投標文件內容有重大異常關聯情形)、97 年 2 月 14 日工程企字第 09700060670 號令 (同一廠商人員代表不同投標廠商出席會議)，及其修正。</p>
使用表單	無。

國立臺灣戲曲學院辦理開標作業內部控制制度自行檢查表_____年度

自行檢查單位： 總務處事務組營繕組

作業類別項目： 開標作業

檢查日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>一、作業流程設計有效性</p> <p>作業程序說明表之製作是否與規定相符，內部控制制度設計是否有效。</p>			
<p>二、開標前是否依個案所適用之規定通知主持人及相關單位。</p> <p>三、開標前是否上網查詢確認投標廠商非為拒絕往來廠商。</p> <p>四、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。</p> <p>五、招標文件未依本法第 33 條規定允許廠商可於開標前補正非契約必要之點之文件者，開標前是否不允許廠商補正。</p> <p>六、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。</p> <p>七、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</p>			

<p>投標、作為決標對象或分包廠商或協助投標廠商)之情形。</p> <p>八、須訂定底價之案件，是否依規定訂定底價。</p> <p>九、查察有無主管機關令頒「政府採購錯誤行為態樣」所列開標程序之錯誤態樣。</p>			
<p>結論/需採行之改善措施：</p>			

註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2.自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

國立臺灣戲曲學院總務處事務組辦理審標內部控制作業程序說明表

項目編號	C12
項目名稱	審標作業
承辦單位	總務處事務組
相關單位	各處、室、學系
作業程序說明	<p>一、一般事項：</p> <p>(一) 查察廠商之投標文件有無政府採購法（下稱本法）第 50 條第 1 項各款情形之一，例如第 5 款「不同投標廠商間之投標文件內容有重大異常關聯者」之情形：投標文件內容由同一人或同一廠商繕寫或備具者；押標金由同一人或同一廠商繳納或申請退還者；投標標封或通知機關信函號碼連號，顯係同一人或同一廠商所為者；廠商地址、電話號碼、傳真機號碼、聯絡人或電子郵件網址相同者；其他顯係同一人或同一廠商所為之情形者。</p> <p>查察有無不同投標廠商參與投標，卻由同一廠商之人員代表出席開標、評審、評選、決標等會議；如有上述情形，屬本法第 50 條第 1 項第 7 款規定情形。</p> <p>(二) 查察有無 3 家以上合格廠商投標，開標後有 2 家以上廠商有下列情形之一，致僅餘 1 家廠商符合招標文件規定者：押標金未附或不符合規定；投標文件為空白文件、無關文件或標封內空無一物；資格、規格或價格文件未附或不符合規定；標價高於公告之預算或公告之底價；其他疑似刻意造成不合格標之情形。如有上述情形，得依本法第 48 條第 1 項第 2 款「發現有足以影響採購公正之違法或不當行為者」或第 50 條第 1 項第 7 款「其他影響採購公正之違反法令行為」處理。</p> <p>(三) 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。</p>

- (四) 審查廠商投標文件之結果，應於審查結果完成後儘速通知各廠商，最遲不得逾決標或廢標日 10 日；對不合格之廠商，並應敘明其原因。經廠商請求者，得以書面通知。

二、押標金：

- (一) 審查投標廠商有無依招標文件規定繳納押標金，其額度是否符合招標文件規定。
- (二) 廠商以銀行開發或保兌之不可撤銷擔保信用狀、銀行之書面連帶保證或保險公司之連帶保證保險單繳納押標金者，除招標文件另有規定外，查察其有效期有無較招標文件規定之報價有效期長 30 日。
- (三) 審查不同廠商之押標金有無由同一銀行開出且連號之情形。
- (四) 查察投標廠商有無本法第 31 條第 2 項及招標文件所定押標金不予發還之情形。

三、資格：

- (一) 審查投標廠商有無依招標文件規定檢附資格證明文件。
- (二) 查察投標廠商檢附資格證明文件之真實性。
- (三) 投標廠商應提出之資格證明文件，除招標文件另有規定者外，以影本為原則。但機關得通知投標廠商提出正本供查驗。
- (四) 外國廠商投標文件附經公證或認證之資格文件中文譯本，

四、其中文譯本之內容有誤者，以原文為準。

五、規格：

- (一) 審查投標廠商有無依招標文件規定檢附技術規格文件及是否符合招標文件規定。
- (二) 查察投標廠商檢附技術規格文件之真實性。
- (三) 招標文件允許投標廠商提出同等品，並規定應於投標文件內預
- (四) 先提出者，依招標文件規定審查廠商於投標文件內所附同等

	<p>品之廠牌、價格及功能、效益、標準或特性等相關資料。</p> <p>六、價格：</p> <p>(一) 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。</p> <p>(二) 查察廠商報價之完整性，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。</p> <p>(三) 查察最低標廠商有無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。</p> <p>七、招標文件其他規定事項：</p> <p>(一) 附有投標廠商聲明書或切結書者，納入審標範圍。</p> <p>(二) 依投標須知規定之其他事項，審查廠商投標文件（例如允許共同投標之案件，廠商共同投標有無檢附經公證或認證之共同投標協議書）。</p>
控制重點	<p>一、依招標文件規定之條件，審查廠商投標文件。</p> <p>二、審查廠商投標文件，如發現其內容有疑義，得通知投標廠商提出說明，以確認其正確之內容。</p> <p>三、開標後不允許廠商補正招標文件規定之投標廠商資格、技術規格或價格文件。但依本法第 56 條、第 57 條規定採行協商措施者，不在此限。</p> <p>四、注意資格文件及技術規格文件之真實性。</p> <p>五、注意投標廠商無本法第 48 條第 1 項第 2 款及第 50 條第 1 項各款情形之一。</p> <p>六、審標結果儘速通知各廠商，最遲不得逾決標或廢標日 10 日。</p> <p>七、對不合格之廠商，敘明其不合格原因。</p> <p>八、查察廠商總標價或部分標價偏低之情形。</p>

	<p>九、注意無工程會令頒「政府採購錯誤行為態樣」所列審標程序之錯誤態樣，例如不必公開審標卻公開審標，致洩漏個別廠商資料；私下</p> <p>十、洽投標廠商協助審查其他廠商之投標文件。</p>
法令依據	<p>一、本法第 26 條（技術規格）、第 31 條（押標金之發還及不予發還）、第 36 條（投標廠商資格）、第 37 條（投標廠商資格不得當限制競爭）、第 48 條（不予開標決標）、第 50 條（個別廠商之標不予開標決標）及第 51 條（審標疑義之處理及結果之通知）。</p> <p>二、本法施行細則第 25 條（同等品之定義及審查）、第 37 條（公證或認證之資格文件中文譯本之效力）、第 60 條（投標文件之說明及更正）、第 61 條（審標結果之通知）及第 81 條（投標文件內記載金額之文字與號碼不符之處理）。</p> <p>三、押標金保證金暨其他擔保作業辦法。</p> <p>四、投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準。</p> <p>五、工程會 90 年 11 月 9 日(90)工程企字第 90043793 號令（政府採購法第 26 條執行注意事項）92 年 6 月 5 日工程企字第 09200229070 號令（政府採購錯誤行為態樣）、91 年 11 月 27 日工程企字第 09100516820 號令(不同投標廠商間之投標文件內容有重大異常關聯情形)、97 年 2 月 14 日工程企字第 09700060670 號令（不同投標廠商卻由同一廠商之人員代表出席開標）及 95 年 7 月 25 日工程企字第 09500256920 號令（3 家以上合格廠商投標，開標後僅餘 1 家廠商符合招標文件規定之情形），及其修正。</p>
使用表單	無

國立臺灣戲曲學院 辦理審標作業內部控制制度自行檢查表

____ 年度

自行檢查單位：總務處事務組

作業類別（項目）：審標作業

檢查日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>一、作業流程設計有效性</p> <p>作業程序說明表之製作是否與規定相符，內部控制制度設計是否有效。</p>			
<p>二、有無依招標文件規定之條件，審查廠商投標文件。</p> <p>三、開標後是否不允許廠商補正招標文件規定之投標廠商資格、技術規格或價格文件。但依本法第 56 條、第 57 條規定採行協商措施者，不在此限。</p> <p>四、資格文件及技術規格文件是否真實。</p> <p>五、是否有本法第 48 條第 1 項第 2 款及第 50 條第 1 項各款情形。</p> <p>六、審標結果是否於決標或廢標日 10 日內通知各廠商。</p> <p>七、對不合格之廠商，是否敘明其不合格原因。</p> <p>八、最低標廠商是否有總標價或部分標價偏低之情形。</p> <p>九、注意有無工程會令頒「政府採購錯誤</p>			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
行為態樣」所列審標程序之錯誤態樣。			
結論/需採行之改善措施： 			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

國立臺灣戲曲學院總務處事務組辦理減價內部控制作業程序說明表

項目編號	C13
項目名稱	減價作業
承辦單位	總務處事務組
相關單位	會計室、各處、室、學系、評審委員會、底價審議小組
作業程序說明	<p>一、合於招標文件規定之投標廠商僅有 1 家或採議價方式辦理者：</p> <p>(一) 訂有底價之採購：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 須限制減價次數者，應先通知廠商。 廠商標價超過底價，減價時應書明減價後之標價；其書面表示減至底價，或照底價之金額再減若干數額者，機關應予接受。 2. 減價結果在底價以內時(包括平底價)，除有政府採購法（下稱本法）第 58 條總標價或部分標價偏低之情形者外，應即宣布決標。 3. 減價結果，廠商表明不願再減價，或減價次數已達限制次數而其報價仍超過底價者，應予廢標。但減價結果，廠商報價未超過底價百分之八且未逾預算數額，機關確有緊急情事需決標者，應經原底價核定人或其授權人員核准；其屬查核金額以上之採購，且廠商報價超過底價百分之四者，應先報經上級機關核准。 4. 上級機關派員監辦者，得由監辦人員於授權範圍內當場予以核准，或由監辦人員簽報核准之。 <p>(二) 未訂底價之採購：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 除小額採購外，應成立評審委員會，其成員由機關首長或其授權人員就對於採購標的之價格具有專門知識之機關職員或公正人士派兼或聘兼之；機關並得以本法第 94 條成立之評選委員會代之。評審委員會之成立時機，準用本法第 46 條第 2 項有關底價之訂定時機。 2. 設有評審委員會者，應先審查標價後，再由評審委員會提出建議之金額。但標價合理者，評審委員會得不提出建議之金額。

3. 同一、(一)、1。

4. 廠商標價超過評審委員會建議之金額，減價時應書明減價後之標價；其書面表示減至評審委員會建議之金額，或照評審委員會建議之金額再減若干數額者，機關應予接受。

5. 評審委員會提出建議之金額，機關辦理減價結果在建議之金額以內時，除有本法第 58 條總標價或部分標價偏低之情形外，應即宣布決標。

6. 減價結果廠商表明不願再減價，或減價次數已達限制次數，而其報價仍超過評審委員會建議之金額或預算金額時，應予廢標。

二、合於招標文件規定之投標廠商在 2 家以上者：

(一) 訂有底價之採購：

1. 最低標價超過底價時，先洽該最低標廠商減價 1 次；減價結果仍超過底價時，由所有合於招標文件規定之投標廠商重新比減價格，比減價格不得逾 3 次；招標文件已載明限制廠商比減價格之次數為 1 次或 2 次者，從其規定。

2. 機關於第 1 次比減價格前，應宣布最低標廠商減價結果；第 2 次以後比減價格前，應宣布前 1 次比減價格之最低標價。

3. 參加比減價格之廠商，未能減至機關所宣布之前一次減價或比減價格之最低標價，或通知廠商減價、比減價格而廠商未依通知期限辦理視同放棄者，機關得不通知其參加下一次之比減價格。

4. 廠商標價超過底價，其減價或比減價格應書明減價後之標價。

5. 比減價結果在底價以內時（包括平底價），除有本法第 58 條總標價或部分標價偏低之情形者外，應即宣布決標。

6. 比減價格時，僅餘 1 家廠商減價，其書面表示減至底價，或照底價之金額再減若干數額者，機關應予接受。

7. 比減價結果，合於招標文件規定之投標廠商已表明不願再減價，或減價次數已達 3 次或招標文件所定比減價格之次數為 1 次或 2 次，而其報價仍超過底價者，應予廢標。但比減價結果廠商報價未超過底價百分之八且未逾預算數額，機關確有緊急情事需決標者，應經原底價核定人或其授權人員核准；其屬查核金額以上之採購，且廠商報價超過底價百分之四者，應先報經上級機關核准。上級機關派員監辦者，得由監辦人

員於授權範圍內當場予以核准，或由監辦人員簽報核准之。

8. 有 2 家以上廠商標價相同，且均得為決標對象時：

(1) 其比減價格次數已達本法第 53 條或第 54 條規定之 3 次限制者，逕行抽籤決定之。

(2) 其比減價格次數未達 3 次限制者，應由該等廠商再行比減價格 1 次，以低價者決標。比減後之標價仍相同者，抽籤決定之。

(二) 未訂底價之採購：

1. 同一、(二)、1。

2. 同一、(二)、2。

3. 最低標價逾評審委員會建議之金額或預算金額時，先洽該最低標廠商減價 1 次；減價結果仍逾越上開金額時，由所有合於招標文件規定之投標廠商重新比減價格，比減價格不得逾 3 次；招標文件已載明限制廠商比減價格之次數為 1 次或 2 次者，從其規定。

4. 同二、(一)、2。

5. 同二、(一)、3。

6. 廠商標價逾評審委員會建議之金額，其減價或比減價格應書明減價後之標價。

7. 評審委員會提出建議之金額，機關辦理減價或比減價格結果在建議之金額以內時，除有本法第 58 條總標價或部分標價偏低之情形外，應即宣布決標。

8. 比減價格時，僅餘 1 家廠商減價，其書面表示減至評審委員會建議之金額，或照評審委員會建議之金額再減若干數額者，機關應予接受。

9. 比減價結果，合於招標文件規定之投標廠商已表明不願再減價，或減價次數已達 3 次或招標文件所定比減價格之次數為 1 次或 2 次，而其報價仍超過評審委員會建議之金額或預算金額時，應予廢標。

10. 同二、(一)、8。

三、廠商投標文件內記載金額之文字與號碼不符時，以文字為準。

四、機關依本法第 60 條規定通知廠商，廠商未依通知期限辦理者，視同放棄減價、比減價格；其不影響該廠商成為合於招標文件規定之廠商者，仍得以該廠商為決標對象。

	<p>五、最低標廠商之總標價如有低於底價百分之八十，或經評審或評選委員會認為偏低者，機關應依本法第 58 條及「政府採購法第 58 條處理總標價低於底價百分之八十案件之執行政序」辦理（詳流程圖）。其低於底價之百分之八十，但在底價百分之七十以上，或低於底價之百分之七十之執行政序，詳流程圖。</p>
控制重點	<p>一、合於招標文件規定之投標廠商僅有 1 家或採議價方式辦理者：</p> <ul style="list-style-type: none"> （一）須限制減價次數者，應先通知廠商。 （二）廠商減價有無書明減價後之標價，或書面表示減至底價（或評審委員會建議之金額），或照底價（或評審委員會建議之金額）再減若干數額。 （三）減價結果在底價（或評審委員會建議之金額）以內，除有本法第 58 條總標價或部分標價偏低之情形者外，應即宣布決標。 （四）減價結果，廠商表明不願再減價，或減價次數已達限制次數而其報價仍超過底價（或評審委員會建議之金額）者，予以廢標。 （五）擬超底價決標者，機關是否確有緊急情事需決標、比減價格結果未超過底價百分之八亦未逾預算數額，且經原底價核定人或其授權人員核准；其屬查核金額以上之採購，且廠商報價超過底價百分之四者，應先報經上級機關核准。 （六）未訂底價之採購，除小額採購外，應成立評審委員會。有無先審查合於招標文件規定之標價後，再由評審委員會提出建議之金額，或認其標價合理而不提出建議之金額。 （七）未訂底價之採購，其減價結果，廠商表明不願再減價，或減價次數已達限制次數，而其報價仍超過評審委員會建議之金額或預算金額時，有無廢標。 <p>二、合於招標文件規定之投標廠商在 2 家以上者：</p> <ul style="list-style-type: none"> （一）最低標價超過底價（或評審委員會建議之金額）時，於比減價格前，應先洽最低標廠商減價 1 次。 （二）比減價格未逾 3 次，或招標文件載明之比減價次數限制（1 次或 2 次）。 （三）機關於第 1 次比減價格前，應宣布最低標廠商減價結果；第 2 次以後比減價格前，應宣布前 1 次比減價格之最低標價。 （四）是否通知廠商減價或比減價格。 （五）減價結果在底價（或評審委員會建議之金額）以內，除有本法

	<p>第 58 條總標價或部分標價偏低之情形者外，應即宣布決標。</p> <p>(六) 比減價格時，僅餘 1 家廠商減價，其書面表示減至底價(或評審委員會建議之金額)，或照底價之金額(或評審委員會建議之金額)再減若干數額者，機關有無接受。</p> <p>(七) 比減價結果，廠商表明不願再減價，或減價次數已達限制次數而其報價仍超過底價(或評審委員會建議之金額)者，予以廢標。</p> <p>(八) 同一、(五)。</p> <p>(九) 有 2 家以上廠商標價相同，且均得為決標對象時，其比減價格次數已達 3 次者，有無逕行抽籤決定之；其比減價格次數未達 3 次者，應由該等廠商再行比減價格 1 次，以低價者決標，其標價仍相同者，抽籤決定之。</p> <p>(十) 未訂底價之採購，其比減價結果，廠商表明不願再減價，或減價次數已達限制次數，而其報價仍超過評審委員會建議之金額或預算金額時，應予廢標。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 廠商投標文件內記載金額之文字與號碼不符時，以文字為準。 2. 機關依本法第 60 條規定通知廠商，廠商未依通知期限辦理者，始視同放棄減價、比減價格。 3. 最低標之總標價低於底價之百分之八十，或經評審或評選委員會認為偏低者，依「依政府採購法第 58 條處理總標價低於底價百分之八十案件之執行程序」辦理。
法令依據	<p>一、本法第 52 條至第 54 條、第 58 條、第 60 條及其施行細則第 62 條、第 69 條至第 75 條、第 79 條、第 81 條。</p> <p>二、依政府採購法第 58 條處理總標價低於底價百分之八十案件之執行程序。</p>
使用表單	無。

國立臺灣戲曲學院辦理減價作業內部控制制度自行檢查表_____年度

自行檢查單位：總務處事務組

作業類別（項目）：減價作業

檢查日期：____年____月____日

檢 查 重 點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>一、作業流程設計有效性 作業程序說明表之製作是否與規定相符。</p> <p>二、內部控制制度設計是否有效。</p>			
<p>二、合於招標文件規定之投標廠商僅有 1 家或採議價方式辦理者：</p> <p>（一）須限制減價次數者，有無先通知廠商。</p> <p>（二）廠商減價有無書明減價後之標價，或書面表示減至底價（或評審委員會建議之金額），或照底價（或評審委員會建議之金額）再減若干數額。</p> <p>（三）減價結果在底價（或評審委員會建議之金額）以內，除有本法第 58 條總標價或部分標價偏低之情形者外，是否即宣布決標。</p> <p>（四）減價結果，廠商表明不願再減價，或減價次數已達限制次數而其報價仍超過底價（或評審委員會建議之金額）者，是否予廢標。</p> <p>（五）擬超底價決標者，機關是否確有緊急情事需決標、比減價格結果未超過底價百分之八亦未逾預算數額，且經原底價核定人或其授權人員核准；其屬查</p>			

檢 查 重 點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>核金額以上之採購，且廠商報價超過底價百分之四者，有無先報經上級機關核准。</p> <p>(六) 未訂底價之採購，除小額採購外，有無成立評審委員會。有無先審查合於招標文件規定之標價後，再由評審委員會提出建議之金額，或認其標價合理而不提出建議之金額</p> <p>(七) 未訂底價之採購，其減價結果，廠商表明不願再減價，或減價次數已達限制次數，而其報價仍超過評審委員會建議之金額或預算金額時，有無廢標。</p> <p>三、合於招標文件規定之投標廠商在 2 家以上者：</p> <p>(一) 最低標價超過底價(或評審委員會建議之金額)時，於比減價格前，是否先洽最低標廠商減價 1 次。</p> <p>(二) 比減價格是否未逾 3 次，或招標文件載明之比減價次數限制(1 次或 2 次)。</p> <p>(三) 機關於第 1 次比減價格前，是否宣布最低標廠商減價結果；第 2 次以後比減價格前，是否宣布前 1 次比減價格之最低標價。</p> <p>(四) 是否通知廠商減價或比減價格。</p> <p>(五) 減價結果在底價(或評審委員會建議之金額)以內，除有本法第 58 條總標價或部分標價偏低之情形者外，是否即</p>			

檢 查 重 點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>宣布決標。</p> <p>(六) 比減價格時，僅餘 1 家廠商書面表示減至底價(或評審委員會建議之金額)，或照底價之金額(或評審委員會建議之金額)再減若干數額者，機關有無接受。</p> <p>(七) 比減價結果，廠商表明不願再減價，或減價次數已達限制次數而其報價仍超過底價(或評審委員會建議之金額)者，是否廢標。</p> <p>(八) 擬超底價決標者，機關是否確有緊急情事需決標、比減價格結果未超過底價百分之八亦未逾預算數額，且經原底價核定人或其授權人員核准；其屬查核金額以上之採購，廠商報價超過底價百分之四者，有無先報經上級機關核准。</p> <p>(九) 有 2 家以上廠商標價相同，且均得為決標對象時，其比減價格次數已達 3 次者，有無逕行抽籤決定之；其比減價格次數未達 3 次者，是否由該等廠商再行比減價格 1 次，以低價者決標；其標價仍相同者，有無抽籤決定之。</p> <p>(十) 未訂底價之採購，其比減價結果，廠商表明不願再減價，或減價次數已達限制次數，而其報價仍超過評審委員會建議之金額或預算金額時，</p>			

檢 查 重 點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>有無廢標。</p> <p>四、廠商投標文件內記載金額之文字與號碼不符時，有無以文字為準。</p> <p>五、機關依本法第 60 條規定通知廠商，廠商未依通知期限辦理者，是否視同放棄減價、比減價格。</p> <p>六、最低標之總標價低於底價之百分之八十，是否依「依政府採購法第 58 條處理總標價低於底價百分之八十案件之執行政程序」辦理。</p>			
<p>結論/需採行之改善措施：</p>			

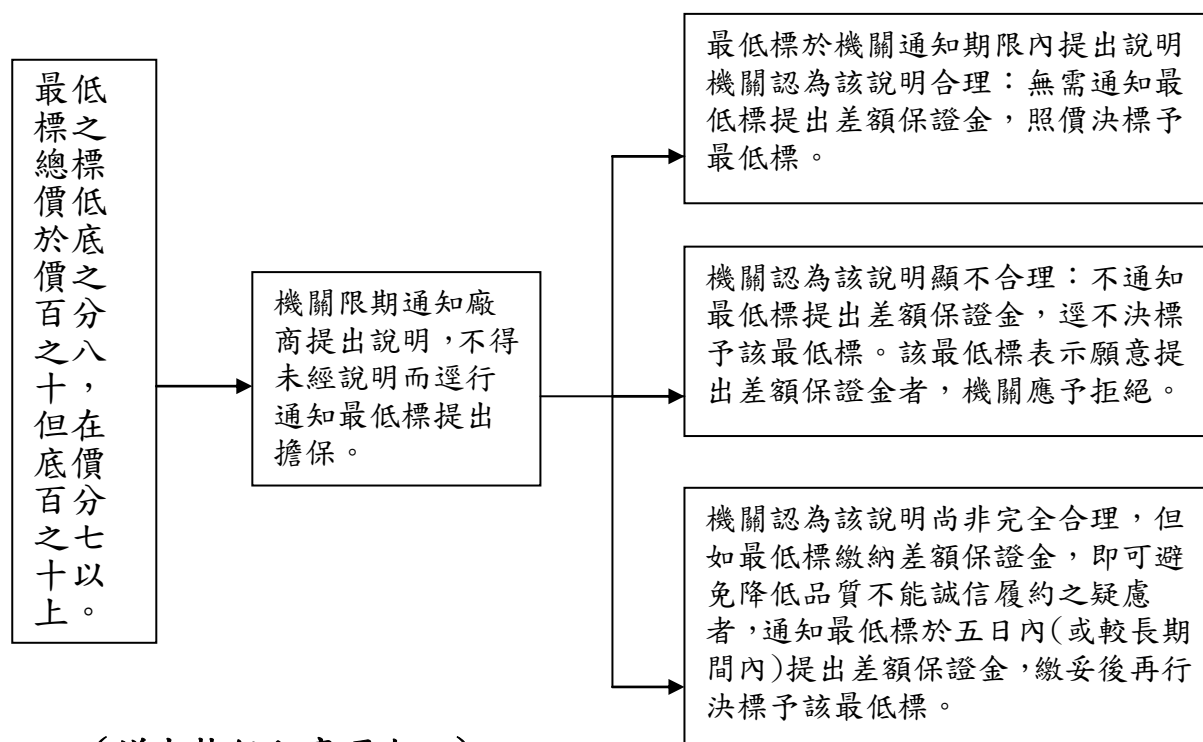
註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

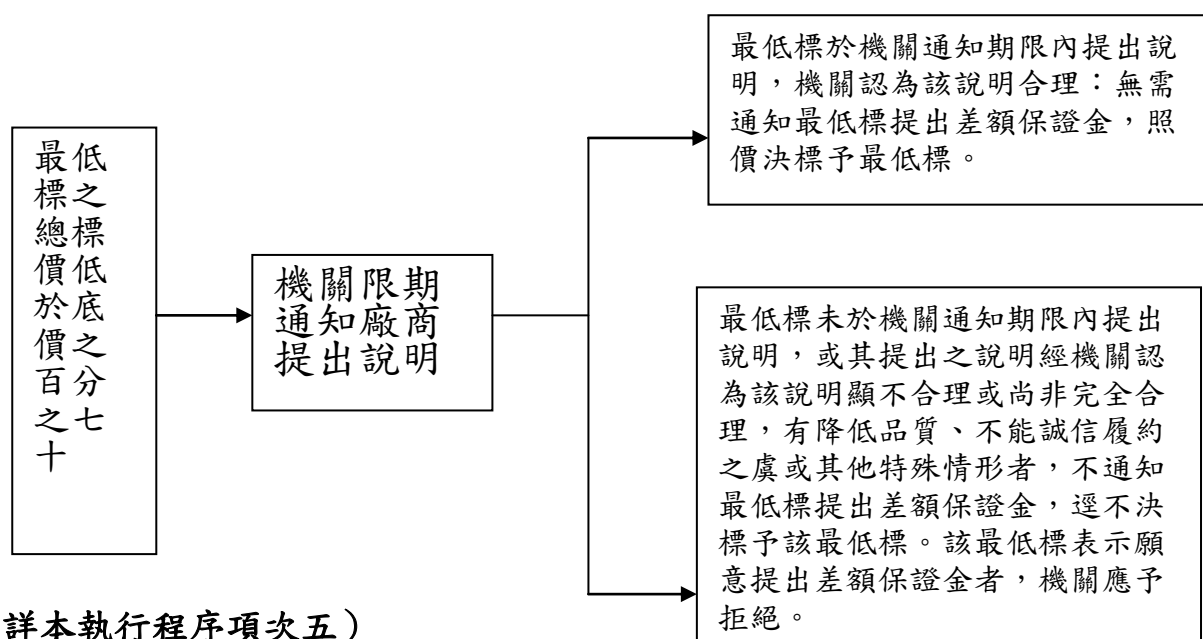
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

依政府採購法第五十八條處理總標價低於底價百分之八十案件之執行程序

執行程序項次四及執行程序項次五-流程圖



(詳本執行程序項次四)



(詳本執行程序項次五)

國立臺灣戲曲學院總務處事務組辦理決標適用最有利標決標內部控制
作業程序說明表

項目編號	C14
項目名稱	決標（適用最有利標決標）
承辦單位	總務處事務組
相關單位	會計室、各處、室、學系、採購評選小組
作業程序說明	<p>一、適用於不宜以最低標決標之異質之工程、財物或勞務採購。異質之定義，詳政府採購法（下稱本法）施行細則第 66 條規定。</p> <p>二、依本法第 52 條第 1 項第 3 款及第 56 條採最有利標決標，並依本法第 94 條、採購評選委員會組織準則及採購評選委員會審議規則，成立採購評選委員會，就招標文件所訂評審標準，辦理綜合評選，評定最有利標。</p> <p>三、作業程序：</p> <p>（一） 逐案檢討確有不宜採最低標，而宜採最有利標決標之具體事實及理由，簽報機關首長或其授權人員核定，且報經上級機關核准後，方得辦理。已訂有明確規格或不熟悉最有利標作業規定之機關，均不宜採最有利標。</p> <p>（二） 成立採購評選委員會：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、人數為 5 人至 17 人，其中外聘專家、學者人數不得少於三分之一，委員應就具有與採購案相關專門知識之人員派兼或聘兼之，並注意其操守。通知聘（派）委員時，一併檢附「採購評選委員會委員須知」。 2、一併成立 3 人以上之工作小組，其中至少 1 人具有採購專業人員資格，且與評選委員不重複。 3、除經全體委員同意於招標文件中公告委員名單者外，其評選委員會委員名單，於開始評選前應予保密。 4、召開評選委員會議，訂定或審定評選項目、評審標準及評定方式。但評選項目、評審標準及評定方式，有前例或條件簡單者，得由機關自行訂定或審定。 5、委員會議召開時，應有委員總額二分之一以上出席，其決議應經出席委員過半數之同意行之。出席委員中之外聘專

家、學者人數應至少二人且不得少於出席人數之三分之一。會議進行中，出席委員人數不符上揭情形者，議案不得提付表決。

6、會議結束，應製作紀錄，由出席委員全體簽名。

(三) 訂定招標文件，辦理招標：

- 1、招標文件應載明以合於招標文件規定之最有利標為得標廠商、評選項目、評審標準及評定方式、是否採行協商、協商時得更改之項目及應予淘汰或不予評比之情形等。
- 2、依案件性質及廠商備標所需時間，訂定合理之等標期限。
- 3、辦理招標公告，公開於政府電子採購網，並刊登政府採購公報。

(四) 確認投標廠商家數符合規定（例如：公開招標第1次需3家以上廠商投標）後，依招標文件規定之時間及地點開標審查。審標結果與招標文件規定不合者，不得參與後續階段之評選。合格者，由工作小組依據評選項目或評選委員會指定之項目，就受評廠商資料擬具初審意見。

(五) 工作小組擬具初審意見，以記名方式秘密為之，其內容載明：(1) 採購案名稱；(2) 工作小組人員姓名、職業及專長；(3) 受評廠商於各評選項目所報內容是否符合招標文件規定；及(4) 受評廠商於各評選項目之差異性，連同廠商資料送評選委員會供評選時參考。

(六) 擇日召開採購評選委員會議，辦理廠商評選事宜：

- 1、會議前，應先確認出席委員人數符合規定（上開（二）之5）。
- 2、有簡報程序者，應一併通知受評廠商到場辦理簡報及詢答。廠商另外提出變更或補充資料者，該資料應不納入評選，且不得利用簡報更改廠商投標文件內容。投標廠商未出席簡報及現場詢答者，不影響其投標文件之有效性。
- 3、評選委員會辦理評選時，應就各評選項目、受評廠商資料及工作小組初審意見，逐項討論後為之。
- 4、評選委員會或個別委員評選結果與工作小組初審意見有異時，應敘明理由列入會議紀錄。或不同委員之評選結果有明顯差異者，召集人應提交評選委員會議議決或依

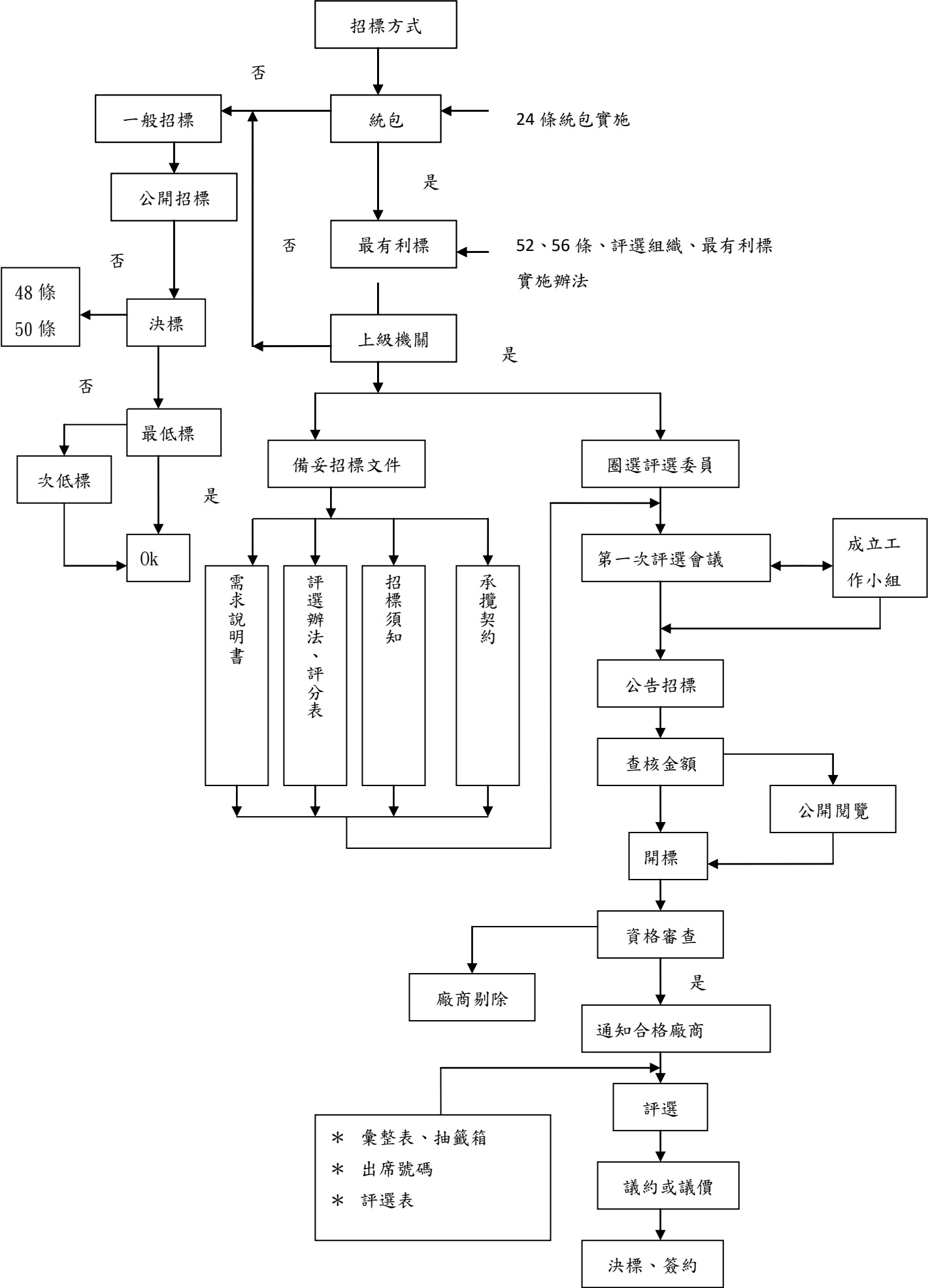
	<p>委員會決議辦理複評。複評結果仍有明顯差異時，由評選委員會決議之。</p> <p>5、各委員評選結果應彙整製作總表；會議結束並應製作紀錄，由出席委員全體簽名。</p> <p>6、評定最有利標前，確認其價格合理無浪費公帑，未超預算。</p> <p>(七) 以不訂底價為原則，預先於招標文件標示價格為得協商更改之項目之一，並於評定最有利標前，與廠商進行協商程序時洽減之，否則只能就廠商之標價決定是否接受。</p> <p>(八) 評選結果如無法評定最有利標時，得就原招標文件已標示得更改項目之內容，依下列程序採行協商措施。但原招標文件未標示採行協商措施及得更改項目者，應予廢標：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、個別洽所有合格之廠商，就協商項目進行協商，協商時應平等對待所有合於招標文件規定之廠商，避免洩漏個別廠商資料。協商並應作成紀錄。 2、由參與協商之廠商依據協商結果，於一定期間內，修改投標文件重行遞送。其重行遞送之投標文件，有與協商無關或不受影響之項目者，該項目應不予評選，並以重行遞送前之內容為準。再進行第2次綜合評選。 3、採購評選委員會辦理第2次綜合評選，應就廠商因協商而更改之項目重行評分（比）後，再與其他未更改項目之原評分（比）結果，合併計算，以評定最有利標。 4、綜合評選不得逾3次。第3次綜合評選結果，如仍無法評定最有利標時，應予廢標。 <p>(九) 評選委員會議評定最有利標後，應將評選結果簽報機關首長或其授權人員核定，再辦理決標，決標時並應製作決標紀錄。</p> <p>(十) 評定最有利標後，對於合於招標文件規定但未得標之廠商，應通知其最有利標之標價與總評分或序位評比結果，及該未得標廠商之總評分或序位評比結果；對不合於招標文件規定之廠商，並應通知其原因。</p> <p>(十一) 決標後應於30日內刊登決標公告，載明最有利標之標價及總評分或序位評比結果、評選委員會全部委員姓名及</p>
--	--

	<p>職業，及評定最有利標會議之出席委員姓名。</p> <p>(十二) 簽辦文件，參考工程會訂頒之「機關辦理最有利標簽辦文件範例」。</p>
控制重點	<p>一、 確認案件屬異質工程、財物或勞務採購，且不宜以最低標決標者。就個案敘明需採最有利標決標之事實及理由，簽經機關首長或其授權人員核准，並報經上級機關核准。</p> <p>二、 依本法第 94 條及採購評選委員會組織準則第 3 條、第 4 條規定，簽報成立採購評選委員會，並一併成立工作小組。其人數及人員專業符合規定，且成員無重複情形。</p> <p>三、 通知聘（派）委員時，一併檢附「採購評選委員會委員須知」。除全體委員同意於招標文件中公告委員名單者外，開始評選前，就評選委員會委員名單，依「採購評選委員會委員名單保密措施一覽表」執行保密措施。</p> <p>四、 評選項目、評審標準及評定方式，除有前例或條件簡單者外，由採購評選委員會訂定或審定，且其權重及配分設定合理（例如簡報不得高於 20%；非採固定費用或費率決標，其價格納入評分或評比者為 20%至 50%間）。</p> <p>五、 確認招標文件應載事項及等標期均符合規定，辦理招標，且投標廠商家數符合規定始辦理開標。</p> <p>六、 工作小組於評選會議召開前擬具初審意見，且其內容包含所有應載事項。</p> <p>七、 評選委員會議召開時：</p> <p>（一） 確認委員出席人數與出席之外聘專家學者人數及其占出席委員人數比率符合規定，無應辭職或予以解聘情形，且委員全程參與，並親自評分。</p> <p>（二） 委員如有因故未能繼續擔任委員，致委員總額或外聘專家、學者人數未達規定者，應另行遴選委員補足之。</p> <p>（三） 有簡報程序者，不允許廠商利用簡報更改其投標文件內容；廠商另外提出變更或補充資料者，該資料不納入評選。</p> <p>（四） 就評選項目、受評廠商資料、工作小組擬具之初審意見，逐項討論後再進行評選。</p> <p>（五） 評選結果與初審意見有異時，敘明理由列入會議紀錄。</p>

	<p>不同委員之評選結果有明顯差異者，由召集人提交委員會議議決或辦理複評。</p> <p>(六) 就評選結果彙整製作總表，及製作評選會議紀錄，由出席委員簽名，其內容須符合法令規定。</p> <p>(七) 工作小組擬具初審意見及評選委員會審查、議決等評選作業，以記名方式秘密為之。</p> <p>八、 善用協商程序，以避免價格不合理、浪費公帑之情形。協商時平等對待所有合於招標文件規定之廠商，並作成協商紀錄。</p> <p>九、 廠商於協商後重行遞送之投標文件，其有與協商無關或不受影響之項目者，該項目不予評選，並以重行遞送前之內容為準。</p> <p>十、 採購評選委員會如辦理第 2 次綜合評選，其未參與第 1 次評選之委員，不得參與該第 2 次之評選。辦理第 3 次綜合評選者，亦同。</p> <p>十一、 以不訂底價為原則。採訂定底價者，已預先於招標文件標示價格為得協商更改之項目，並於評定最有利標前，與廠商進行協商程序時洽減之。</p> <p>十二、 評定最有利標前，確認其價格合理，無超預算，且無浪費公帑之情形，並簽報機關首長或其授權人員核定後，再辦理決標。</p> <p>十三、 機關對於評選委員會違反本法之決議，不得接受；發現評選作業有足以影響採購公正之違法或不當行為者，應依本法第 48 條第 1 項第 2 款規定不予開標決標。其涉及違法失職行為者，應依相關規定懲處。</p> <p>十四、 依規定通知合於招標文件規定但未得標之廠商評選結果及決標結果；對不合於招標文件規定之廠商，並通知其原因。</p> <p>十五、 於決標後 30 日內刊登決標公告，並載明規定事項。</p> <p>十六、 簽辦文件，參考工程會訂頒之「機關辦理最有利標簽辦文件範例」，公開於工程會網站(www.pcc.gov.tw\政府採購\政府採購法規\招標文件案例\機關辦理最有利標簽辦文件範例\適用最有利標)。</p> <p>十七、 不可有「最有利標錯誤行為態樣」之情形。</p>
法令依據	<p>一、本法第 27 條、第 28 條、第 47 條、第 52 條、第 56 條、第 57 條、第 60 條、第 61 條、第 94 條及其施行細則第 66 條、第</p>

	<p>76 條至第 78 條。</p> <p>二、最有利標評選辦法、採購評選委員會組織準則及採購評選委員會審議規則。</p> <p>三、機關異質採購最有利標作業須知、採購評選委員會委員須知、採購評選委員會委員保密措施一覽表。</p>
使用表單	無。

國立臺灣戲曲學院最有利標標準作業流程圖 (SOP)



國立臺灣戲曲學院辦理決標（適用最有利標決標）內部控制制度自行檢查表

____年度

自行檢查單位：總務處事務組

作業類別（項目）：決標（適用最有利標決標） 檢查日期：____年____月____日

檢 查 重 點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>一、作業流程設計有效性</p> <p>作業程序說明表之製作是否與規定相符，內部控制制度設計是否有效。</p>			
<p>二、是否確認屬異質工程、財物或勞務採購，且不宜以最低標決標，就個案敘明需採最有利標決標之事實及理由，簽經機關首長或其授權人員核准，並報經上級機關核准。</p> <p>三、是否依本法第 94 條及採購評選委員會組織準則第 3 條、第 4 條規定，簽報成立採購評選委員會，並一併成立工作小組。其人數符合規定，且成員無重複情形。</p> <p>四、遴選評選委員，是否已考量其專業，通知聘（派）時已一併檢附「採購評選委員會委員須知」。除全體委員同意於招標文件中公告委員名單者外，開始評選前，是否就評選委員會委</p>			

檢 查 重 點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>員名單，依「採購評選委員會委員名單保密措施一覽表」執行保密措施。</p> <p>五、評選項目、評審標準及評定方式，除有前例或條件簡單者外，是否由採購評選委員會訂定或審定，且其權重及配分設定合理（例如簡報不得高於 20%；非採固定費用或費率決標，其價格納入評分或評比者為 20%至 50%間）。</p> <p>六、招標文件應載事項及等標期是否均符合規定，且投標廠商家數是否符合規定始辦理開標。</p> <p>七、工作小組是否於評選會議召開前擬具初審意見，且其內容包含所有應載事項。</p> <p>八、評選委員會議召開時：</p> <p>（一）委員出席人數與出席之外聘專家學者人數及其占出席委員人數比率是否符合法令規定，無應辭職或解聘情形，且委員全程參與，並親自評分。</p> <p>（二）委員如有因故未能繼續擔任委員，致委員總額或外聘專家、學者人數未達規定者，是否另行遴選委員</p>			

檢 查 重 點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>補足之。</p> <p>(三) 有簡報程序者，是否不允許廠商利用簡報更改其投標文件內容；廠商另外提出變更或補充資料者，該資料是否不納入評選。</p> <p>(四) 是否就評選項目、受評廠商資料、工作小組擬具之初審意見，逐項討論後再進行評選。</p> <p>(五) 評選結果有明顯差異者，是否由召集人提交委員會議決或辦理複評。本委員會或個別委員評選結果與工作小組初審意見有異時，是否敘明理由列入會議紀錄。</p> <p>(六) 是否就評選結果彙整製作總表，製作評選會議紀錄，由出席委員簽名，其內容並符合法令規定。</p> <p>(七) 工作小組擬具初審意見及評選委員會審查、議決等評選作業，是否以記名方式秘密為之。</p> <p>九、是否善用協商程序，以避免價格不合理、浪費公帑之情形。協商時是否平等對待所有合於</p>			

檢 查 重 點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>招標文件規定之廠商，並作成協商紀錄。</p> <p>十、廠商於協商後重行遞送之投標文件，其有與協商無關或不受影響之項目者，該項目是否不予評選，並以重行遞送前之內容為準。</p> <p>十一、採購評選委員會如辦理第 2 次綜合評選，其未參與第 1 次評選之委員，是否不得參與該第 2 次之評選。辦理第 3 次綜合評選者，亦同。</p> <p>十二、以不訂底價為原則。採訂定底價者，是否已預先於招標文件標示價格為得協商更改之項目，並於評定最有利標前，與廠商進行協商程序時洽減之。</p> <p>十三、評定最有利標前，是否確認其價格合理，無超預算決標，且無浪費公帑之情形，並將評選結果簽報機關首長或其授權人員核定後，再辦理決標。</p> <p>十四、機關對於評選委員會違反本法之決議，是否不予接受；發現評選作業有足以影響採購公正之違法或不當行為</p>			

檢 查 重 點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>者，是否依本法第 48 條第 1 項第 2 款規定不予開標決標。其涉及違法失職行為者，是否依相關規定懲處。</p> <p>十五、是否依規定通知合於招標文件規定但未得標之廠商評選結果及決標結果；對不合於招標文件規定之廠商，並通知其原因。</p> <p>十六、是否於決標後 30 日內刊登決標公告，並載明規定事項。</p> <p>十七、簽辦文件是否參考工程會訂頒之「機關辦理最有利標籤辦文件範例」。</p> <p>十八、是否無「最有利標錯誤行為態樣」之情形。</p>			
<p>結論/需採行之改善措施：</p>			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

國立臺灣戲曲學院總務處事務組辦理決標準用最有利標評選優勝廠商

內部控制作業程序說明表

項目編號	C15
項目名稱	決標（準用最有利標評選優勝廠商）
承辦單位	總務處事務組
相關單位	會計室、各處、室、學系
作業程序說明	<p>一、適用於依政府採購法（下稱本法）第 22 條第 1 項第 9 款或第 10 款規定，採限制性招標方式，公開客觀評選專業服務、技術服務、資訊服務或設計競賽之優勝廠商。</p> <p>二、評選優勝廠商之作業，依機關委託專業服務廠商評選及計費辦法第 7 條；機關委託技術服務廠商評選及計費辦法第 22 條；機關委託資訊服務廠商評選及計費辦法第 10 條規定；機關辦理設計競賽廠商評選及計費辦法第 9 條規定，準用本法有關最有利標之評選規定。</p> <p>三、作業程序：</p> <p>（一）確認採購性質屬專業服務（或技術服務或資訊服務或設計競賽）之勞務採購。</p> <p>（二）未達公告金額之採購，如依本法第 22 條第 1 項第 9 款或第 10 款辦理評選，評選程序與公告金額以上之採購規定相同。如依中央機關未達公告金額採購招標辦法第 2 條第 1 項第 3 款以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，請另詳「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」作業程序說明表。</p> <p>（三）依本法第 94 條、採購評選委員會組織準則及採購評選委員會審議規則規定：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 委員會人數為 5 至 17 人，其中外聘專家、學者人數不得少於三分之一，委員應就具有與採購案相關專門知識之人員派兼或聘兼之，並注意其操守。通知聘（派）委員時，一併檢附「採購評選委員會委員須知」。 2. 一併成立 3 人以上之工作小組，其中至少 1 人具有採購專業人員資格，且與評選委員不得重複。 3. 除經全體委員同意於招標文件中公告委員名單者外，其評

選委員名單，於開始評選前應予保密。

4. 召開評選委員會議，訂定或審定評選項目、評審標準及評定方式。但評選項目、評審標準及評定方式，有前例或條件簡單者，得由機關自行訂定或審定。
5. 委員會議召開時，應有委員總額二分之一以上出席，其決議應經出席委員過半數之同意行之。出席委員中之外聘專家、學者人數應至少 2 人且不得少於出席人數之三分之一。會議進行中，出席委員人數不符上揭情形者，議案不得提付表決。
6. 會議結束，應製作紀錄，由出席委員全體簽名。

(四) 訂定招標文件，辦理招標：

1. 招標文件載明評選項目、評審標準、評選優勝廠商之方式、是否採行協商措施、協商時得更改之項目及應予淘汰或不予評比之情形等。
2. 依案件性質及廠商備標所需時間，訂定合理之等標期限。
3. 辦理招標公告，公開於政府電子採購網，並刊登政府採購公報。

(五) 1 家廠商投標即可開標，並依招標文件規定之時間及地點開標審查。審標結果與招標文件規定不合者，不得參與後續階段之評選。合格者，由工作小組依據評選項目或評選委員會指定之項目，就受評廠商資料擬具初審意見。

(六) 工作小組擬具初審意見，以記名方式秘密為之，其內容載明：(1) 採購案名稱；(2) 工作小組人員姓名、職業及專長；(3) 受評廠商於各評選項目所報內容是否符合招標文件規定；及 (4) 受評廠商於各評選項目之差異性，連同廠商資料送評選委員會供評選時參考。

(七) 擇日召開採購評選委員會議，辦理廠商評選事宜：

1. 會議前，應先確認出席委員人數符合規定（上開（三）之 5）。
2. 有簡報程序者，應一併通知受評廠商到場辦理簡報及詢答。廠商另外提出變更或補充資料者，該資料應不納入評選，且不得利用簡報更改廠商投標文件內容。投標廠商未出席簡報及現場詢答者，不影響其投標文件之有效性。
3. 評選時，應就各評選項目、受評廠商資料及工作小組初審意見，逐項討論後為之。
4. 評選優勝廠商前，確認其價格合理，且無浪費公帑；技術

服務案件，並應注意投標文件所載工程造價分析有無逾越招標文件所載工程經費上限之情形。

5. 不同委員之評選結果有明顯差異者，召集人應提交評選委員會會議議決或依委員會決議辦理複評。複評結果仍有明顯差異時，由評選委員會決議之。本委員會或個別委員評選結果與工作小組初審意見有異時，應敘明理由列入會議紀錄。
6. 各委員評選結果應彙整製作總表；會議結束並應製作紀錄，由出席委員全體簽名。
7. 評選委員會過半數決議評選出優勝廠商後，應將評選結果簽報機關首長或其授權人員核定。評選優勝廠商，不得以一家為限。

(八) 評選結果如無法評選出優勝廠商時，得就原招標文件已標示得更改項目之內容，依下列程序採行協商措施。但原招標文件未標示採行協商措施及得更改項目者，應予廢標。

1. 個別洽所有合格之廠商，就協商項目進行協商，協商時應平等對待所有合於招標文件規定之廠商，避免洩漏個別廠商資料。協商並應作成紀錄。
2. 由參與協商之廠商依據協商結果，於一定期間內，修改該部分之投標文件後重行遞送，其重行遞送之投標文件，有與協商無關或不受影響之項目者，該項目應不予評選，並以重行遞送前之內容為準，再進行第2次綜合評選。
3. 採購評選委員會辦理第2次綜合評選，應就廠商因協商而更改之項目重行評分（比）後，再與其他未更改項目之原評分（比）結果，合併計算，以評選優勝廠商。
4. 綜合評選不得逾3次。第3次綜合評選結果，如仍無法評選出優勝廠商時，應予廢標。

(九) 議價與決標：

1. 機關與評選優勝廠商之議價及決標，應依下列方式之一辦理，並載明於招標文件：(1) 優勝廠商為一家者，以議價方式辦理；(2) 優勝廠商在二家以上者，依優勝序位，自最優勝者起，依序以議價方式辦理。但有二家以上廠商為同一優勝序位者，以標價低者優先議價。
2. 機關評選優勝廠商後，應依招標文件規定及廠商投標文件

	<p>內容議價，不得降低或刪減招標文件之要求及廠商投標文件所承諾之事項。</p> <p>3. 機關與評選優勝廠商之議價，招標文件未訂明採固定之服務費用或費率，須訂定底價者，依本法施行細則第 54 條第 3 項，須於評選優勝廠商後議價前參考廠商之報價訂定底價。對於不同優勝序位之廠商，應訂定不同之底價；廠商標價合理者，可考慮照價訂底價，照價決標。</p> <p>4. 機關洽優勝廠商議價之程序，須於報價有效期內及時完成。須限制議價次數者，依本法施行細則第 73 條第 1 項規定，先通知議價廠商。</p> <p>5. 關與評選優勝廠商辦理議價之決標，招標文件已訂明固定之服務費用或費率者，依該服務費用或費率決標；招標文件未訂明固定服務費用或費率者，其超底價決標或廢標適用本法第 53 條第 2 項及第 54 條之規定。</p> <p>6. 洽優勝廠商議價時，先議價格以外之條件，再議價格後決標。</p> <p>7. 將評選及決標結果通知投標廠商，對於合於招標文件規定但未得標之廠商，應通知其決標價與總評分或序位評比結果，及該未得標廠商之總評分或序位評比結果；對不合於招標文件規定之廠商，並應通知其原因。</p> <p>8. 決標後應於 30 日內刊登決標公告，公布得標廠商之決標價及總評分或序位評比結果、評選委員會全部委員姓名及職業，及評定優勝廠商會議之出席委員姓名。</p> <p>9. 採固定費用或費率之參考作業方式，請參閱工程會 99 年 4 月 14 日工程企字第 09900145930 號函釋（公開於工程會網站）。</p> <p>（十）簽辦文件，參考工程會訂頒之「機關辦理最有利標簽辦文件範例」。</p>
控制重點	<p>一、依本法施行細則第 23 條之 1 第 1 項規定，就個案敘明符合本法第 22 條第 1 項第 9 款或第 10 款之情形，並簽經機關首長或其授權人員核准。</p> <p>二、依本法第 94 條及採購評選委員會組織準則第 3 條、第 4 條規定，簽報成立採購評選委員會，並一併成立工作小組。遴選評選委員，考量其專業；通知聘（派）時一併檢附「採購評選委</p>

員會委員須知」。

三、除全體委員同意於招標文件中公告委員名單者外，開始評選前，就評選委員會委員名單，依「採購評選委員會委員名單保密措施一覽表」執行保密措施。

四、評選項目、評審標準及評定方式，除有前例或條件簡單者外，由採購評選委員會訂定或審定，且其權重及配分設定合理（例如簡報不得高於 20%；非採固定費用或費率決標，其價格納入評分或評比者為 20%至 50%間）。

五、確認招標文件應載事項及等標期均符合規定。

六、工作小組應於評選會議召開前擬具初審意見，且其內容包含所有應載事項。

七、評選委員會會議召開時：

（一）確認委員出席人數與出席之外聘專家學者人數及其占出席委員人數比率符合規定，無應辭職或予以解聘情形，且委員全程參與，並親自評分。

（二）委員如有因故未能繼續擔任委員，致委員總額或外聘專家、學者人數未達規定者，應另行遴選委員補足之。

（三）有簡報程序者，不允許廠商利用簡報更改其投標文件內容；廠商另外提出變更或補充資料者，該資料不納入評選。

（四）就評選項目、受評廠商資料、工作小組擬具之初審意見，逐項討論後再進行評選。

（五）不同委員之評選結果有明顯差異者，由召集人提交委員會議決或辦理複評。本委員會或個別委員評選結果與工作小組初審意見有異時，是否敘明理由列入會議紀錄。

（六）就評選結果彙整製作總表，並製作評選會議紀錄，由出席委員簽名，其內容須符合法令規定。

（七）工作小組擬具初審意見及評選委員會審查、議決等評選作業，以記名方式秘密為之。

八、善用協商程序，以避免價格不合理、浪費公帑之情形。協商時平等對待所有合於招標文件規定之廠商，並作成協商紀錄。

九、廠商於協商後重行遞送之投標文件，其有與協商無關或不受影響之項目者，該項目不予評選，並以重行遞送前之內容為準。

十、採購評選委員會如辦理第 2 次綜合評選，其未參與第 1 次評選之委員，不得參與該第 2 次之評選。辦理第 3 次綜合評選者，亦同。

	<p>十一、評選委員會議評選出優勝廠商後，評選結果應簽報機關首長或其授權人員核定，再續辦議價程序。</p> <p>十二、議價與決標：</p> <p>（一）按優勝序位，依序與優勝廠商辦理議價；有 2 家以上廠商為同一優勝序位者，以標價低者優先議價。</p> <p>（二）機關與評選優勝廠商議價，不能降低或刪減招標文件要求或廠商投標文件所承諾事項之情形。</p> <p>（三）機關洽優勝廠商議價之程序，須於報價有效期內及時完成。</p> <p>十三、機關對於評選委員會違反本法之決議，不得接受；發現評選作業足以影響採購公正之違法或不當行為者，應依本法第 48 條第 1 項第 2 款規定不予開標決標。其涉及違法失職行為者，應依相關規定懲處。</p> <p>十四、通知各投標廠商評選及決標結果，並於決標後 30 日內刊登決標公告；對不合於招標文件規定之廠商，通知其原因。</p> <p>十五、簽辦文件，參考工程會訂頒之「機關辦理最有利標簽辦文件範例」，公開於工程會網站(www.pcc.gov.tw\政府採購\政府採購法規\招標文件案例\機關辦理最有利標簽辦文件範例\準用最有利標)。</p> <p>十六、不可有「最有利標錯誤行為態樣」之情形。</p>
法令依據	<p>一、本法第 22 條、第 28 條、第 52 條至第 54 條、第 56 條、第 57 條、第 61 條、第 94 條及其施行細則第 23 條之 1、第 54 條、第 66 條至第 68 條、第 73 條、第 76 條至第 78 條。</p> <p>二、機關委託專業服務廠商評選及計費辦法、機關委託技術服務廠商評選及計費辦法、機關委託資訊服務廠商評選及計費辦法、機關辦理設計競賽廠商評選及計費辦法、最有利標評選辦法、採購評選委員會組織準則、採購評選委員會審議規則。</p> <p>三、異質採購最有利標作業須知、採購評選委員會委員須知、採購評選委員會委員名單保密措施一覽表。</p>
使用表單	無。

國立臺灣戲曲學院辦理決標（準用最有利標評選優勝廠商）內部控制自行檢查表
 _____年度

自行檢查單位：總務處事務組

作業類別(項目):決標(準用最有利標評選優勝廠商) 檢查日期：____年____月____日

檢 查 重 點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程設計有效性 作業程序說明表之製作是否與規定相符，內部控制制度設計是否有效。			
二、依本法施行細則第 23 條之 1 第 1 項規定，是否就個案敘明符合本法第 22 條第 1 項第 9 款或第 10 款規定情形，並簽經機關首長或其授權人員核准。 三、是否依本法第 94 條及採購評選委員會組織準則第 3 條、第 4 條規定，簽報成立採購評選委員會，並一併成立工作小組。遴選評選委員，考量其專業；通知聘（派）委員時一併檢附「採購評選委員會委員須知」。 四、除全體委員同意於招標文件中公告委員名單者外，開始評選前，是否就評選委員會委員名單，依「採購評選委員會委員名單保密措施一覽表」執行保密措施。 五、評選項目、評審標準及評定方式，除有前例或條件簡單者外，是否由採購評選委員會訂定或審定，且其權重及配分設定合理（例如簡報不得高於 20%；非			

檢 查 重 點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>採固定費用或費率決標，其價格納入評分或評比者為 20%至 50%間)。</p> <p>六、招標文件應載事項及等標期是否均符合規定。</p> <p>七、工作小組是否於評選會議召開前擬具初審意見，且其內容包含所有應載事項。</p> <p>八、評選委員會會議召開時：</p> <p>(一) 委員出席人數與出席之外聘專家學者人數及其占出席委員人數比率是否符合法令規定，無應辭職或解聘情形，且委員全程參與，並親自評分。</p> <p>(二) 委員如有因故未能繼續擔任委員，致委員總額或外聘專家、學者人數未達規定者，是否另行遴選委員補足之。</p> <p>(三) 有簡報程序者，是否不允許廠商利用簡報更改其投標文件內容；廠商另外提出變更或補充資料者，該資料是否不納入評選。</p> <p>(四) 是否就評選項目、受評廠商資料、工作小組擬具之初審意見，逐項討論後再進行評選。</p> <p>(五) 評選結果有明顯差異者，是否由召集人提交委員會</p>			

檢 查 重 點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>議決或辦理複評。本委員會或個別委員評選結果與工作小組初審意見有異時，是否敘明理由列入會議紀錄。</p> <p>(六) 是否就評選結果彙整製作總表，製作評選會議紀錄，由出席委員簽名，其內容並符合法令規定。</p> <p>(七) 工作小組擬具初審意見及評選委員會審查、議決等評選作業，是否以記名方式秘密為之。</p> <p>九、是否善用協商程序，以避免價格不合理、浪費公帑之情形。協商時是否平等對待所有合於招標文件規定之廠商，並作成協商紀錄。</p> <p>十、廠商於協商後重行遞送之投標文件，其有與協商無關或不受影響之項目者，該項目是否不予評選，並以重行遞送前之內容為準。</p> <p>十一、採購評選委員會如辦理第 2 次綜合評選，其未參與第 1 次評選之委員，是否不得參與該第 2 次之評選。辦理第 3 次綜合評選者，亦同。</p> <p>十二、評選委員會議評選優勝廠商後，是否將評選結果簽報機關首長或其授權人員核定。</p>			

檢 查 重 點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>十三、議價與決標：</p> <p>（一）是否按優勝序位，依序與優勝廠商辦理議價；有 2 家以上廠商為同一優勝序位者，是否以標價低者優先議價。</p> <p>（二）機關與評選優勝廠商議價，有無降低或刪減招標文件要求或廠商投標文件所承諾事項之情形。</p> <p>（三）機關洽優勝廠商議價之程序，是否於報價有效期內及時完成。</p> <p>十四、機關對於評選委員會違反本法之決議，是否不予接受；發現評選作業有足以影響採購公正之違法或不當行為者，是否依本法第 48 條第 1 項第 2 款規定不予開標決標。其涉及違法失職行為者，是否依相關規定懲處。</p> <p>十五、是否通知各投標廠商評選及決標結果，並於決標後 30 日內刊登決標公告；對不合於招標文件規定之廠商，通知其原因。</p> <p>十六、簽辦文件是否參考工程會訂頒之「機關辦理最有利標簽辦文件範例」。</p> <p>十七、是否無「最有利標錯誤行為態樣」之情形。</p>			

檢 查 重 點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
結論/需採行之改善措施：			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

國立臺灣戲曲學院 總務處事務組辦理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內部控制作業程序說明表

項目編號	C16
項目名稱	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
承辦單位	總務處事務組
相關單位	會計室、各處、室、學系
作業程序說明	<p>一、適用未達公告金額但逾公告金額十分之一，且具異質之工程、財物或勞務採購。異質之定義，詳政府採購法（下稱本法）施行細則第 66 條規定。</p> <p>二、依本法第 49 條及「中央機關未達公告金額採購招標辦法」（下稱本辦法）第 2 條第 1 項第 3 款規定，公開取得 3 家以上廠商之書面報價或企劃書，參考最有利標精神，擇符合需要者辦理議價或比價；地方未另訂未達公告金額採購之招標辦法者，比照中央規定辦理。</p> <p>三、作業程序：</p> <p>（一）招標前確認採購標的具異質性，適合以參考最有利標精神，擇符合需要者之方式辦理。</p> <p>（二）招標文件載明將依審查評分項目，擇最符合需要者辦理議價，或擇 2 家以上最符合需要者依序議價或比價。</p> <p>（三）辦理公開取得廠商書面報價或企劃書公告（其公告應公開於「政府電子採購網」，機關得自行選擇是否刊登政府採購公報）。</p> <p>（四）等標期依招標期限標準第 5 條規定，至少應訂定 5 日以上之合理期限，並視案件性質及廠商備標所需時間適度延長。</p> <p>（五）如第一次公告結果未能取得 3 家以上廠商報價或企劃書者，得依本辦法第 3 條規定，簽請機關首長或其授權人員核准，改採限制性招標，俾續行辦理。如辦理第 2 次公告，廠商家數得不受 3 家以上之限制。</p> <p>（六）擇符合需要者之程序、評審項目、配分或權重、評審標準、評審小組之組成及分工等，均由機關依權責自行核定，免</p>

	<p>依本法第 94 條成立採購評選委員會，可由機關人員自行評審，以擇定最符合需要者。是否成立工作小組，亦由機關自行決定。</p> <p>(七)擇最符合需要者之家數，得依實際需要於招標文件預為載明，並得訂定擇定為符合需要者之合格分數。</p> <p>(八)依招標文件規定通知最符合需要者進行議價，或擇 2 家以上最符合需要者依序議價或比價後決標。以議價方式辦理，須限制減價次數者，應先通知廠商；採固定價格或固定費率決標者，議價程序不得免除。</p> <p>(九)洽符合需要者辦理議價或比價時，得採訂底價或不訂底價；如訂有底價者，依本法施行細則第 54 條第 4 項規定，於比價或議價前定之；以議價方式辦理者，依同條第 3 項規定，應先參考廠商之報價或估價單。採不訂底價者，應依本法施行細則第 74 條成立評審委員會，並依同細則第 75 條規定審定廠商報價之合理性。</p> <p>(十)決標後依本法第 62 條規定辦理決標資料之定期彙送。</p> <p>(十一)參考工程會訂頒之「機關辦理最有利標籤辦文件範例」。</p>
控制重點	<ul style="list-style-type: none"> ● 公告金額以上之採購，或非依作業程序第二點所載法規規定辦理者，不得採行本作業程序。 ● 採購標的具異質性之認定，由需求、使用或承辦採購單位依本法施行細則第 66 條規定，就個案敘明擬採行參考最有利標精神辦理之理由，並簽經機關首長或其授權人員核准，免報上級機關核准。 ● 作業程序三、(五)之簽准程序，得於開標前事先簽准，或於公告結果未取得 3 家以上廠商報價或企劃書時，依當時情形再行簽准。 ● 刊登公開取得廠商書面報價或企劃書公告(公開於「政府電子採購網」)，且等標期之訂定，符合本法第 28 條及招標期限標準之規定。 ● 投標廠商之資格及評審項目以外資料經審查合於招標文件規定者，其所提報價或企劃書始得納入評審。 ● 擇符合需要者之條件，應於招標文件訂明，如評審項目及其權重或配分、評審標準，及擇符合需要者之程序。 ● 評審小組之成立，無須適用採購評選委員會組織準則、審議規則

	<p>之規定，需注意本法第 15 條第 2 項之利益迴避規定，並參考評選委員會組織準則及審議規則之規定。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 確認評審小組各成員之評審結果無明顯差異之情形。 ● 擇符合需要者辦理比價或議價前之底價訂定，符合本法第 46 條及本法施行細則第 52 條至第 54 條規定；採不訂底價者，符合本法第 47 條及其施行細則第 74 條、第 75 條規定。 ● 機關對於評審小組違反本法之決議，不得接受；發現審查作業有足以影響採購公正之違法或不當行為者，應依本法第 48 條第 1 項第 2 款規定不予開標決標。其涉及違法失職行為者，應依相關規定懲處。 ● 決標後依本法第 62 條規定，辦理決標資料之定期彙送。 ● 簽辦文件，參考工程會訂頒之「機關辦理最有利標簽辦文件範例」，公開於工程會網站(www.pcc.gov.tw\政府採購\政府採購法規\招標文件案例\機關辦理最有利標簽辦文件範例\取最有利標精神)。 ● 不可有「最有利標錯誤行為態樣」之情形。
法令依據	<p>一、本法第 15 條、第 23 條、第 46 條、第 47 條、第 49 條及其施行細則第 52 條至第 54 條、第 66 條、第 74 條、第 75 條、第 86 條。</p> <p>二、中央機關未達公告金額採購招標辦法。</p> <p>三、政府採購公告及公報發行辦法第 5 條、第 8 條、第 13 條、第 14 條。</p> <p>四、招標期限標準第 5 條。</p>
使用表單	無。

國立臺灣戲曲學院辦理未達公告金額之採購，公開取得廠商書面報價或企劃書，參考最有利標精神擇符合需要之廠商內部控制制度自行檢查表 _____ 年度

自行檢查單位：總務處事務組

作業類別（項目）：未達公告金額之採購，公開取得廠商書面報價或企劃書，參考最有利標精神擇符合需要之廠商 檢查日期：____年__月__日

檢 查 重 點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程設計有效性 作業程序說明表之製作是否與規定相符，內部控制制度設計是否有效。			
二、公告金額以上之採購，或非依作業程序第二點所載法規規定辦理者，不得採行本作業程序。 三、採購標的具異質性之認定，是否由需求、使用或承辦採購單位依本法施行細則第 66 條規定，就個案敘明擬採行參考最有利標精神辦理之理由，並簽經機關首長或其授權人員核准，免報上級機關核准。 四、作業程序三、(五)之簽准程序，是否於開標前事先簽准，或於第一次公告結果未取得 3 家以上廠商報價或企劃書時，依當時情形再行簽准。 五、刊登公開取得廠商書面報價或企劃書公告(公開於「政府電子採購網」)，且等標期之訂定，是否符合本法第 28 條及招標期限標準之規定。			

檢 查 重 點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>六、投標廠商之資格及評審項目以外資料經審查合於招標文件規定，其所提報價或企劃書始得納入評審。</p> <p>七、是否於招標文件訂明擇符合需要者之條件，如評審項目及其權重或配分、評審標準，及擇符合需要者之程序。</p> <p>八、評審小組之成立，無須適用採購評選委員會組織準則、審議規則之規定，是否無違反本法第 15 條第 2 項之利益迴避規定，並參考評選委員會組織準則及審議規則之規定。</p> <p>九、評審結果是否無明顯差異之情形。</p> <p>十、機關對於評審小組違反本法之決議，是否不予接受；發現審查作業有足以影響採購公正之違法或不當行為者，是否依本法第 48 條第 1 項第 2 款規定不予開標決標。其涉及違法失職行為者，是否依相關規定懲處。</p> <p>十一、擇符合需要者辦理比價或議價前之底價訂定，是否符合本法第 46 條及本法施行細則第 52 條至第 54 條規定；採不訂底價者，是否符合本法第 47 條及本法施行細則第 74 條、第 75 條規定。</p> <p>十二、決標後是否依本法第 62 條規</p>			

檢 查 重 點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
定，辦理決標資料之定期彙送。 十三、簽辦文件是否參考工程會訂頒之「機關辦理最有利標籤辦文件範例」。 十四、是否無「最有利標錯誤行為態樣」之情形。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

國立臺灣戲曲學院總務處事務組決標異質最低標內部控制作業程序說明表

項目編號	C17
項目名稱	決標（異質最低標）
承辦單位	總務處事務組
相關單位	會計室、各處、室、學系
作業程序說明	<ul style="list-style-type: none"> ● 適用於依政府採購法（下稱本法）第 52 條第 1 項第 1 款或第 2 款辦理異質之工程、財物或勞務採購。異質之定義，詳本法施行細則第 66 條規定。 ● 依本法施行細則第 64 條之 2 於招標文件訂定評分項目、各項配分、及格分數等審查基準，並成立審查委員會及工作小組，採評分方式審查，就資格及規格合於招標文件規定，且總平均評分在及格分數以上之廠商開價格標，採最低標決標。 ● 作業程序： <ul style="list-style-type: none"> （一） 成立審查委員會，其組成、任務及運作，準用採購評選委員會組織準則、採購評選委員會審議規則及最有利標辦法之規定： <ol style="list-style-type: none"> 1、人數為 5 人至 17 人，其中外聘專家、學者人數不得少於三分之一，委員應就具有與採購案相關專門知識之人員派兼或聘兼之，並注意其操守。通知聘（派）委員時，一併檢附「採購評選委員會委員須知」。 2、一併成立 3 人以上之工作小組，其中至少 1 人具有採購專業人員資格，且與審查委員不重複。 3、除經全體委員同意於招標文件中公告委員名單者外，其審查委員會委員名單，於開始審查前應予保密。 4、召開審查委員會，訂定或審定評分項目（不包括價格）、各項配分、及格分數等審查基準。但審查基準有前例或條件簡單者，得由機關自行訂定或審定。 5、委員會議召開時，應有委員總額二分之一以上出席，其決議應經出席委員過半數之同意行之。出席委員中之外聘專家、學者人數應至少二人且不得少於出席人數之三分之一。會議進行中，出席委員人數不符上揭情形者，議案不

得提付表決。

6、會議結束，應製作紀錄，由出席委員全體簽名。

(二) 訂定招標文件，辦理招標：

1、審查基準由機關首長或其授權人員核定後載明於招標文件。

2、除訂定底價確有困難之特殊或複雜案件外，均應依本法第46條規定訂定底價。

3、採分段開標，最後一段為價格標。

4、依案件性質及廠商備標所需時間，訂定合理之等標期限。

5、辦理招標。

(三) 確認投標廠商家數符合規定（例如：公開招標第1次需3家以上廠商投標）後，依招標文件規定之時間及地點開標審查。審標結果與招標文件規定不合者，不得參與後續階段之審查。合格者，由工作小組依據審查項目或審查委員指定之項目，就受評廠商資料擬具初審意見。

(四) 工作小組擬具初審意見，以記名方式秘密為之，其內容載明：(1) 採購案名稱；(2) 工作小組人員姓名、職業及專長；(3) 受評廠商於各評分項目所報內容是否符合招標文件規定；及(4) 受評廠商於各評分項目之差異性，連同廠商資料送審查委員會供審查時參考。

(五) 擇日召開審查委員會會議，辦理評分審查事宜：

1、會議前，應先確認出席委員人數符合規定，同上開(一)、5。

2、有簡報程序者，應一併通知參與審查廠商到場辦理簡報及詢答，且不得利用簡報更改廠商投標文件內容。廠商另外提出變更或補充資料者，該資料應不予納入審查。投標廠商未出席簡報及現場詢答者，不影響其投標文件之有效性。

3、審查委員會辦理審查時，應就各評分項目、參與審查廠商資料及工作小組初審意見，逐項討論後為之。

4、審查委員會或個別委員審查結果與工作小組初審意見有異時，應敘明理由列入會議紀錄。不同委員之審查結果有明顯差異者，召集人應提交審查委員會議議決或依委員會決議辦理複評。複評結果仍有明顯差異時，由審查委員會

	<p>決議之。</p> <p>5、各委員審查結果應彙整製作總表；會議結束並應製作紀錄，由出席委員全體簽名。</p> <p>6、審查結果於簽報機關首長或其授權人員核定後，方得就資格及規格合於招標文件之規定，且總平均評分在及格分數以上之廠商，辦理價格標之開標。</p> <p>(六) 對於合於招標文件規定但未得標之廠商，通知其得標廠商之標價與評分審查結果，及該未得標廠商之評分審查結果；對不合於招標文件規定之廠商，並應通知其原因。</p> <p>(七) 決標後 30 日內刊登決標公告，載明得標廠商之標價及評分審查結果、審查委員會全部委員姓名及職業，及辦理評分審查會議之出席委員姓名。</p> <p>(八) 簽辦文件，參考工程會訂頒之「機關辦理最有利標簽辦文件範例」。</p>
控制重點	<p>一、確認屬依本法第 52 條第 1 項第 1 款或第 2 款辦理異質之工程、財物或勞務採購。</p> <p>二、準用本法第 94 條及採購評選委員會組織準則第 3 條、第 4 條規定，簽報成立審查委員會，並一併成立工作小組。其人數符合規定，且成員無同時擔任審查委員會委員及工作小組成員之情形。</p> <p>三、遴選審查委員，考量其專業；通知聘（派）時已一併檢附「採購評選委員須知」。除全體委員同意於招標文件中公告委員名單者外，開始審查前，就審查委員會委員名單比照「採購評選委員會委員名單保密措施一覽表」執行保密措施。</p> <p>四、評選項目、評審標準及評定方式，除有前例或條件簡單者外，已由採購評選委員會訂定或審定，且其權重及配分設定合理（例如簡報不得高於 20%；非採固定費用或費率決標，其價格納入評分或評比者為 20%至 50%間）。</p> <p>五、確認招標文件應載明事項及等標期均符合規定，辦理招標，且投標廠商家數符合規定始辦理開標。</p> <p>六、工作小組於評分審查會議召開前擬具初審意見，且其內容已包含所有應載明事項。</p> <p>七、除符合本法第 47 條第 1 項規定得不訂定底價者外，均應訂定底價。</p>

	<p>八、 審查委員會議召開時：</p> <p>(一) 確認委員出席人數與出席外聘專家、學者人數及其占出席委員人數之比率符合規定，無應辭職或予以解聘情形，且委員全程參與，並親自評分審查。</p> <p>(二) 委員如有因故未能繼續擔任委員，致委員總額或外聘專家、學者人數未達規定者，有無另行遴選委員補足之。</p> <p>(三) 有簡報程序者，不允許廠商利用簡報更改其投標文件內容；廠商另外提出變更或補充資料者，該資料不納入評選。</p> <p>(四) 依招標文件規定辦理審查，並就審查項目、受評廠商資料、工作小組擬具之初審意見，逐項討論後再進行評分。</p> <p>(五) 審查結果與初審意見有異時，應敘明理由列入會議紀錄。不同委員之審查結果有明顯差異者，由召集人提交委員會議議決或依決議辦理複評。</p> <p>(六) 工作小組擬具初審意見、審查委員會審查、議決等作業，以記名方式秘密為之。</p> <p>(六) 依規定就委員評分結果彙整製作總表及製作審查會議紀錄，並由出席委員簽名。</p> <p>九、 審查結果於簽報機關首長或其授權人員核定後，方得就資格及規格合於招標文件之規定，且總平均評分在及格分數以上之廠商，辦理價格標之開標。</p> <p>十、 機關對於審查委員會違反本法之決議，不得接受；發現審查作業有足以影響採購公正之違法或不當行為者，應依本法第 48 條第 1 項第 2 款規定不予開標決標。其涉及違法失職行為者，應依相關規定懲處。</p> <p>十一、 通知投標廠商評分審查結果，並於決標後刊登決標公告。</p> <p>十二、 不可有「異質採購最低標錯誤行為態樣」之情形。</p> <p>十三、 簽辦文件，參考工程會訂頒之「機關辦理最有利標簽辦文件範例」(公開於工程會網站)。</p>
法令依據	<p>一、 本法第 27 條、第 28 條、第 46 條至第 48 條、第 52 條至第 54 條、第 56 條、第 57 條、第 60 條、第 61 條、第 94 條及其施</p>

	<p>行細則第 52 條至第 54 條、第 62 條、第 64 條之 2、第 66 條、第 70 條至第 78 條。</p> <p>二、最有利標評選辦法。</p> <p>三、採購評選委員會組織準則、採購評選委員會審議規則。</p> <p>四、機關異質採購最低標作業須知、採購評選委員會委員須知、採購評選委員會保密措施一覽表。</p>
使用表單	無。

國立臺灣戲曲學院辦理決標異質最低標內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：總務處事務組作業類別（項目）：決標（異質最低標）

檢查日期：____年____月____日

檢 查 重 點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、 作業流程設計有效性 作業程序說明表之製作是否與規定相符，內部控制制度設計是否有效。			
二、 是否屬本法第 52 條第 1 項第 1 款或第 2 款辦理異質之工程、財物或勞務採購。			
三、 是否已準用本法第 94 條及採購評選委員會組織準則第 3 條、第 4 條規定，簽報成立審查委員會，並一併成立工作小組。其人數符合規定，且成員無同時擔任審查委員會委員及工作小組成員之情形。			
四、 遴選審查委員，是否已考量其專業；通知聘（派）時已一併檢附「採購評選委員須知」。除全體委員同意於招標文件中公告委員名單者外，開始審查前，是否就審查委員會委員名單比照「採購評選委員會委員名單保密措施一覽表」執行保密措施。			
五、 評分項目、各項配分、及格分數等審查基準，除有前例或條件簡單者外，是否由審查委員			

檢 查 重 點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>會訂定或審定，且其權重及配分設定合理（例如簡報不得高於 20%；評分項目不包括價格）。</p> <p>六、 招標文件應載明事項及等標期是否均符合規定，且投標廠商家數符合規定始辦理開標。</p> <p>七、 工作小組是否於評分審查會議召開前擬具初審意見，且其內容已包含所有應載明事項。</p> <p>八、 除符合本法第 47 條第 1 項規定得不訂定底價者外，均應訂定底價。</p> <p>九、 審查委員會議召開時：</p> <p>（一）是否確認委員出席人數與出席外聘專家、學者人數及其占出席委員人數之比率符合規定，無應辭職或予以解聘情形，且委員全程參與，並親自評分審查。</p> <p>（二）委員如有因故未能繼續擔任委員，致委員總額或外聘專家、學者人數未達規定者，是否另行遴選委員補足之。</p> <p>（三）有簡報程序者，是否不允許廠商利用簡報更改其投標文件內容；廠商另外提出變更或補充資料者，該</p>			

檢 查 重 點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>資料是否不納入評選。</p> <p>(四) 是否依招標文件規定辦理評選，並就評選項目、受評廠商資料、工作小組擬具之初審意見，逐項討論後再進行評選。</p> <p>(五) 審查結果與初審意見有異時，是否敘明理由列入會議紀錄。不同委員之審查結果有明顯差異者，是否已由召集人提交委員會議議決或依決議辦理複評。</p> <p>(六) 工作小組擬具初審意見、審查委員會審查、議決等作業，是否以記名方式秘密為之為原則。</p> <p>(七) 是否已依規定就委員評分審查結果彙整製作總表及製作審查會議紀錄，並由出席委員簽名。</p> <p>十、 是否於審查結果簽報機關首長或其授權人員核定後，方就資格及規格合於招標文件之規定，且總平均評分在及格分數以上之廠商，辦理價格標之開標。</p> <p>十一、 機關對於審查委員會違反本法之決議，是否不予接受；</p>			

檢 查 重 點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>發現審查作業有足以影響採購公正之違法或不當行為者，是否依本法第 48 條第 1 項第 2 款規定不予開標決標。其涉及違法失職行為者，是否依相關規定懲處。</p> <p>十二、是否依規定通知投標廠商評分審查結果，並於決標後刊登決標公告。</p> <p>十三、是否無「異質採購最低標錯誤行為態樣」之情形。</p> <p>十四、簽辦文件是否參考工程會訂頒之「機關辦理最有利標籤辦文件範例」。</p>			
<p>結論/需採行之改善措施：</p>			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

國立臺灣戲曲學院 總務處事務組辦理履約管理作業程序說明表

項目編號	C18
項目名稱	履約管理
承辦單位	總務處事務組
相關單位	主計室
作業程序 說明	<p>一、主辦單位訂定採購契約，以採用主管機關訂定之各類採購契約範本內容為原則，並得視個案採購特性及實際需要，納入相關履約管理約定。</p> <p>二、得標廠商各單項價格於決標後如有調整之必要者，依契約所定方式調整，以合理為前提，勿強以機關不合理之預算單價調整廠商標價單價，並注意廠商所報單項價格有無不合理情形。</p> <p>三、契約價金之給付及調整：</p> <p>（一）依契約約定之給付條件給付契約價金，例如依契約總價給付；依實際施作或供應之項目及數量給付；部分依契約標示之價金給付、部分依實際施作或供應之項目及數量給付；有無預付款、估驗款等。</p> <p>（二）依契約約定之調整條件調整契約價金，例如依物價指數變動情形調整。</p> <p>（三）依契約約定之期限給付契約價金；契約未約定者，依行政院主計處訂頒之「公款支付時限及處理應行注意事項」辦理。</p> <p>四、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>五、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>

- (四) 履約期間注意廠商有無違反勞工安全衛生相關法令。
- (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。

六、品質管理及查驗：

- (一) 督促廠商注意履約品質，辦理自主檢查。
- (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。
- (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。
- (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。

七、保險：

- (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。
- (二) 查察廠商保險契約有無偽造變造之情形。
- (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。

八、保證金：

- (一) 依契約所定條件發還或不發還保證金。
- (二) 契約金額增加時，原保證金之金額是否隨之增加。
- (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。

九、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

	<p>名或蓋章者，無效。</p> <p>十、爭議處理：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(三) 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部分要求延長履約期限或免除契約責任。</p>
控制重點	<ul style="list-style-type: none"> ● 採用主管機關訂定之各類採購契約範本。 ● 得標廠商契約單價依契約所定方式調整者，以合理為前提，勿強以機關不合理之預算單價調整廠商標價單價，並注意廠商標價單價有無不合理情形。 ● 依契約約定支付契約價金。 ● 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。 ● 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。 ● 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。 ● 確認依契約約定之程序、期限辦理檢（試）驗、查驗或驗收。 ● 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。 ● 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。 ● 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。 ● 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。 ● 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。 ● 履約爭議發生後，應迅速處理爭議。
法令依據	<p>一、本法第 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>

	二、本法施行細則第 87 條（主要部分之定義）、第 89 條（分包情形之備查）。 三、押標金保證金暨其他擔保作業辦法。 四、採購契約要項。 五、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	無。

國立臺灣戲曲學院辦理履約管理內部控制制度自行檢查表_____年度

自行檢查單位：總務處事務組

作業類別（項目）：履約管理

檢查日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程設計有效性 作業程序說明表之製作是否與規定相符，內部控制制度設計是否有效。			
二、是否採用主管機關訂定之各類採購契約範本。 三、得標廠商契約單價是否須依契約所定方式調整，調整後是否合理，是否無強以機關不合理之預算單價調整廠商標價單價，廠商標價單價有無不合理情形。 四、是否依契約約定支付契約價金。 五、契約變更或廠商申請展延履約期限，其實際情形是否合			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>法、合理。</p> <p>六、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>七、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。</p> <p>八、查察是否依契約約定之檢（試）驗、查驗或驗收程序、期限辦理。</p> <p>九、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。</p> <p>十、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。</p> <p>十一、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。</p>			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
十二、 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。 十三、 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。 十四、 履約爭議發生後，是否迅速處理爭議。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

國立臺灣戲曲學院總務處事務組辦理驗收內部控制作業程序說明表

項目編號	C19
項目名稱	驗收
承辦單位	<u>總務處事務組</u>
相關單位	主計室、各處室學系、秘書室
作業程序說明	<p>一、工程竣工：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(三) 財物或勞務採購有初驗程序者，準用上開(一)及(二)規定。</p> <p>(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。</p> <p>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。</p> <p>二、初驗：</p> <p>(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。</p> <p>(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</p>

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。

(四) 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。

二、驗收：

時程：

(一) 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。

(二) 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。

(三) 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。

(四) 勿以缺預算支付廠商價金為由，拖延驗收日期。

● 參加人員及分工：

- i. 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。
- ii. 驗收人員之分工，依本法施行細則第 91 條規定。
- iii. 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。
- iv. 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。

● 程序與方式：

- v. 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

	<p>有廠商代表參加者，亦應會同簽認。</p> <p>vi. 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。</p> <p>vii. 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。</p> <p>viii. 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。</p> <p>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。</p> <p>ix. 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。</p> <p>x. 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。</p> <p>● 驗收不符之處置：</p> <p>xi. 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。</p> <p>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。</p> <p>xii. 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。</p> <p>xiii. 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</p>
--	---

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。

- xiv. 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。

- xv. 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。

三、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，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。
- (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。
- (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

	<p>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>四、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>
控制重點	<ul style="list-style-type: none"> ● 有契約變更事實者，確認已完成契約變更程序。 ● 廠商依規定報竣工。(工程案) ● 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) ● 竣工後，督促監造單位依規定提送資料。(工程案) ● 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。 ● 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。 ● 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

	<p>定。勞務驗收，可依本法施行細則第 90 條之 1 辦理。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 驗收時，依法令或契約規定，辦理丈量、檢驗或試驗。 ● 視需要拆驗或化驗工程、財物之隱蔽部分。 ● 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。 ● 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。 ● 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。 ● 依規定製作初驗、驗收紀錄。
法令依據	<p>一、本法第 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>二、本法施行細則第 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>三、採購人員倫理準則。</p> <p>「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」。</p>
使用表單	驗收紀錄、結算驗收證明書。

國立臺灣戲曲學院 辦理驗收內部控制制度自行檢查表____年度

自行檢查單位：總務處事務組

作業類別（項目）：驗收

檢查日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程設計有效性 作業程序說明表之製作是否與規定相符，內部控制制度設計是否有效。			
二、有契約變更事實者，契約變更程序是否完成。 三、廠商是否依規定報竣工。(工程案) 四、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) 五、竣工後，監造單位是否依規定提送資料。(工程案) 六、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。 七、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。 八、工程、財物採購採書面驗收者，是否符合本法施行細則第 90 條或第 90 條之 1 規定。勞務驗收，可依本法施行細則第 90 條之 1 辦			

<p>理。</p> <p>九、驗收時，是否依法令或契約規定，辦理丈量、檢驗或試驗。</p> <p>十、是否視需要拆驗或化驗工程、財物之隱蔽部分。</p> <p>十一、初驗或驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，有無通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。</p> <p>十二、辦理部分驗收、支付部分價金及起算保固期，是否符合規定。</p> <p>十三、辦理減價收受者，是否符合本法第 72 條第 2 項、其施行細則第 98 條第 2 項及契約規定。</p> <p>十四、有無依規定製作初驗、驗收紀錄。</p>			
<p>結論/需採行之改善措施：</p>			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____複核：_____單位主管：_____

國立臺灣戲曲學院總務處事務組共同供應契約內部控制作業程序說明表

項目編號	C20
項目名稱	共同供應契約大量訂購及監辦作業
承辦單位	<u>總務處事務組</u>
相關單位	會計室、各處、室、學系
作業程序 說明	<p>一、適用情形：</p> <p>共同供應契約已載明，訂購機關單次訂購達一定數量或金額（下稱大量訂購），訂購機關可洽訂約廠商提供優惠條件者。</p> <p>二、訂購及議定優惠條件作業：</p> <p>（一）訂購機關單次訂購達大量訂購條件者，除擬訂購品項僅有 1 家訂約廠商，或就契約已標示可提供大量訂購優惠條件之廠商選購者外，訂購機關應徵詢 2 家以上訂約廠商提供優惠條件，並於內部簽辦文件敘明擇定徵詢對象之理由。</p> <p>（二）徵詢 2 家以上廠商結果，僅 1 家廠商提供優惠條件者，仍得據以議定優惠條件。</p> <p>（三）訂購機關應彙整受邀廠商提供之書面報價或其他優惠條件資料後，予以分析比較，擇定最符合機關需求者，循行政程序書面簽辦之。如需召開議比價會議者，尚無不可，惟宜作成紀錄，以備查考。</p> <p>（四）優惠條件，得包括價格折扣、保固期限延長、產品功能升級、免費提供教育訓練或其他服務等。</p> <p>（五）訂購機關擇價格最低或條件最優之廠商訂購，不適用政府採購法(下稱本法)第 46 條訂定底價之規定。惟如參酌本法第 46 條規定訂定底價，以作為議定價格折扣之用，尚無不可。</p> <p>（六）洽廠商提供大量訂購優惠條件作業，應依主管機關 99 年 10 月 19 日令頒「機關利用共同供應契約辦理採購監辦規定一覽表」辦理。</p> <p>（七）優惠條件議定後，應於契約有效期限前下訂，並於政府電子採購網共同供應契約系統，填列是否完成優惠條件徵詢及擇定該廠商下訂之理由(例如：品質功能較符合需求；價格較便宜)。</p> <p>（八）機關利用共同供應契約，其訂購行為如涉及不法(例如接受關</p>

	<p>說、收取回扣、饋贈或有私下交易)，行為人負刑事責任。</p> <p>三、履約驗收：</p> <p>(一) 督責訂約廠商依共同供應契約約定事項及議定之優惠條件履約。</p> <p>(二) 就訂約廠商提供之贈品回饋項目，依財產或物品管理規定辦理登記。</p> <p>(三) 遇訂約廠商有本法第 101 條第 1 項各款情形之一，洽請訂約機關啟動該條通知程序。</p> <p>(四) 與廠商有爭議未能解決者，洽請訂約機關處理之。</p>
控制重點	<p>一、查察單次訂購金額或數量，是否已達個別共同供應契約約定大量訂購門檻，且於該契約之有效期間內。</p> <p>二、除擬訂購之項次僅有 1 家廠商得標，或就契約已標示可提供大量訂購優惠條件之廠商選購者外，徵詢至少 2 家以上訂約廠商之優惠條件。</p> <p>三、查察擇定徵詢優惠條件對象之理由是否已敘明於內部簽辦文件。 分析比較受邀廠商提供之書面報價或其他優惠條件，以擇定最符合四、機關需求者，並循內部程序簽准。</p> <p>五、洽廠商議定優惠條件作業，是否已依「機關利用共同供應契約辦理採購監辦規定一覽表」辦理；如採書面審核監辦者，應簽會監辦單位。</p> <p>六、確認訂約廠商依契約約定事項及議定之優惠條件履約。</p> <p>七、訂約廠商以提供贈品回饋而非降價優惠者，是否已依財產或物品管理規定辦理登記。</p>
法令依據	<p>一、本法第 13 條(機關內部之監辦)及第 93 條(共同供應契約)。</p> <p>二、共同供應契約實施辦法。</p> <p>三、中央機關未達公告金額採購監辦辦法。</p> <p>四、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法。</p> <p>五、機關利用共同供應契約辦理採購監辦規定一覽表。</p>
使用表單	無。

國立臺灣戲曲學術採購共同供應契約商品操作步驟：

1. 進入共同供應契約電子採購系統網站 <http://sucon.pcc.gov.tw/>
 2. 登入機關帳號（3.92.48）、密碼（1234）。
 3. 選擇「訂單管理」。
 4. 直接輸入「訂單編號」或「下訂日期時間」查詢訂購商品。
 5. 收到商品時在該筆訂單「訂單處理」下拉選單選「已簽收」，輸入驗收日期。
 6. 商品符合需求請在「訂單處理」下拉選單選「已驗收」輸入「完成履約日期」
驗收結果「良好」，主驗人員「單位主管姓名」，減省人力「0.1」
- ※ 「已簽收」及「已驗收日期」請勿超過訂單應完成履約期限。

國立臺灣戲曲學院辦理共同供應契約內部控制制度自行檢查表____年度

自行檢查單位：總務處事務組

作業類別（項目）：共同供應契約大量訂購及監辦作業

檢查日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程設計有效性 作業程序說明表之製作是否與規定相符，內部控制制度設計是否有效。			
二、查察單次訂購金額或數量，是否已達個別共同供應契約約定大量訂購門檻，且於該契約之有效期間內。 三、除擬訂購之項次僅有 1 家廠商得標，或就契約已標示可提供大量訂購優惠條件之廠商選購者外，查察是否已徵詢至少 2 家以上訂約廠商之優惠條件。 四、擇定徵詢優惠條件對象之理由是否敘明於內部簽辦文件。 五、是否分析比較受邀廠商提供之書面報價或其他優惠條件，以擇定最符合機關需求者，並循內部程序簽准。 六、洽廠商議定優惠條件作業，是否已依「機關利用共同供應契			

<p>約辦理採購監辦規定一覽表」辦理；如採書面審核監辦者，是否簽會監辦單位。</p> <p>七、訂約廠商是否依契約約定事項及議定之優惠條件履約。</p> <p>八、訂約廠商以提供贈品回饋而非降價優惠者，是否已依財產或物品管理規定辦理登記。</p>			
<p>結論/需採行之改善措施：</p>			

- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____複核：_____單位主管：_____

國立臺灣戲曲學院總務處辦理發現廠商違反政府採購法處置作業程序說明表

項目編號	C21
項目名稱	發現廠商違反政府採購法之處置
承辦單位	總務處事務組
相關單位	秘書室、主計室
作業程序說明	<p>一、不予開標決標：</p> <p>(一) 廠商如有政府採購法（下稱本法）第 50 條第 1 項各款情形之一（例如第 5 款「不同投標廠商間之投標文件內容有重大異常關聯者」之情形：投標文件內容由同一人或同一廠商繕寫或備具者；押標金由同一人或同一廠商繳納或申請退還者；投標標封或通知機關信函號碼連號，顯係同一人或同一廠商所為者；廠商地址、電話號碼、傳真機號碼、聯絡人或電子郵件網址相同者；其他顯係同一人或同一廠商所為之情形者），經機關於開標前發現者，其所投之標應不予開標；於開標後發現者，應不決標予該廠商。決標或簽約後發現得標廠商於決標前有本法第 50 條第 1 項各款情形之一者，應撤銷決標、終止契約或解除契約，並得追償損失。但撤銷決標、終止契約或解除契約反不符公共利益，並經上級機關核准者，不在此限。</p> <p>(二) 廠商如有本法第 15 條第 1 項或第 4 項前段情形者，不得參與投標。如有投標者，依本法第 50 條第 1 項第 7 款不予開標、決標。</p> <p>(三) 廠商如有本法施行細則第 38 條第 1 項所定載明於招標文件情形之一，除有本法施行細則第 38 條第 2 項及第 39 條情形者外，不得參加投標、作為決標對象或分包廠商或協助投標廠商。如有投標者，依本法第 50 條第 1 項第 2 款不予開標、決標。另前階段之成果若予公開，參與前階段作業之廠商並無競爭優勢，符合本法施行細則第 38 條第 2 項之「無利益衝突或無不公平競爭之虞」，其經機關同意者，得參與後階段之作業。惟參與前階段之廠商若有本法施行細則第 38 條第 1 項第 4 款規定「因履行機關契約而知悉其他廠商無法知悉或應秘密之資訊之廠商，於使用該等資訊有利於該廠商得標之採購」之情事，尚不得參加投標、作為投標對象或分包廠商或協助投標廠商。</p> <p>(四) 政黨及與其具關係企業關係之廠商，依本法第 38 條規定，不得參與投標。如有投標者，不予開標、決標。</p>

(五) 承辦專案管理之廠商，依本法第 39 條規定，其負責人或合夥人不得同時為規劃、設計、施工或供應廠商之負責人或合夥人；承辦專案管理之廠商與規劃、設計、施工或供應廠商，不得同時為關係企業或同一其他廠商之關係企業。如有投標者，依本法第 50 條第 1 項第 7 款不予開標、決標。

(六) 機關發現有足以影響採購公正之違法或不當行為者，依本法第 48 條第 1 項第 2 款不予開標、決標。

二、不發還或追繳押標金、不發還保證金：

(一) 投標廠商如有本法第 31 條第 2 項所定載明於招標文件情形之一者，其所繳納之押標金，不予發還，其已發還者，並予追繳。

(二) 機關發現廠商有「押標金保證金暨其他擔保作業辦法」第 20 條（履約保證金）、第 28 條（保固保證金）、第 29 條（財力資格之連帶保證）及第 30 條（差額保證金）不發還得標廠商所繳納之保證金及其孳息之情形者，應依相關規定及本法第 32 條、招標文件規定及契約約定辦理，並追究其違約責任及擔保者之擔保責任。

(三) 機關發現廠商有本法第 48 條第 1 項第 2 款、第 50 條第 1 項第 3 款至 5 款或第 7 款情形之一，或其人員涉有犯本法第 87 條之罪者，依本法第 31 條第 2 項第 8 款規定，工程會認定該等廠商有影響採購公正之違反法令行為，其押標金應不發還或追繳。

(四) 機關依本法第 31 條第 2 項規定追繳押標金，於移送機關符合行政執行法第 11 條第 1 項規定要件時，法務部行政執行署各行政執行分署受理是類事件之移送執行。

三、撤銷決標、終止或解除契約：

(一) 決標或簽約後始發現得標廠商於決標前有本法第 50 條第 1 項各款情形之一者，應撤銷決標、終止契約或解除契約，並得追償損失。但撤銷決標、終止契約或解除契約反不符公共利益，並經上級機關核准者，不在此限。

(二) 廠商如有違反本法第 59 條第 1 項（契約價款高於同樣市場條件）、第 2 項（支付利益促成採購契約）規定，依第 59 條第 3 項規定，機關得終止或解除契約或將溢價及利益自契約價款中扣除。

(三) 機關如發現得標廠商違反本法第 65 條規定轉包其他廠商時，得解除契約、終止契約或沒收保證金，並得要求損害賠償。

四、刊登政府採購公報拒絕往來：

(一) 廠商如有本法第 101 條第 1 項各款情形之一，機關應依本法第 101

條至第 103 條及其施行細則第 109 條之 1 規定，將廠商刊登政府採購公報拒絕往來；除本法第 101 條第 1 項第 6 款情形外，尚無以遭判決或起訴為適用要件。

(二) 廠商以自己名義所製作之文書，然與真實不符者，或廠商所檢送或出具之文書，雖非以其自己名義所製作，然係其為不實之陳述或提供不實之資料，致使公務員或從事業務之人，登載於職務上所掌之公文書或業務上作成之文書者，均屬本法第 101 條第 1 項第 2 款及第 4 款「偽造、變造」之情形。

(三) 各機關執行將拒絕往來廠商刊登政府採購公報之程序如下：

1. 廠商如有本法第 101 條第 1 項各款情形之一者，機關應依該條規定，將事實及理由通知廠商，並依本法施行細則第 109 條之 1 第 1 項規定附記：「廠商如認為機關所為之通知違反本法或不實者，得於接獲通知之次日起 20 日內，以書面向招標機關提出異議；未提出異議者，將刊登政府採購公報」。
2. 廠商如對機關之通知提出異議，招標機關應自收受異議之次日起 15 日內為適當之處理，將處理結果以書面通知提出異議之廠商，並依本法施行細則第 109 條之 1 第 2 項規定附記：「廠商如對該處理結果不服，得於收受異議處理結果之次日起 15 日內，以書面向採購申訴審議委員會提出申訴」；廠商如對上開異議處理結果不服，而向機關提出再異議，視同提出申訴之意，機關應依本法第 76 條第 3 項規定，轉請該管採購申訴審議委員會處理。
3. 工程會 91 年 3 月 6 日(91)工程企字第 91008667 號函訂頒機關依本法第 101 條及第 102 條規定通知廠商函，通知廠商異議處理結果函稿格式，並公開於工程會網站供各機關參考。
4. 機關將異議處理結果以書面通知提出異議之廠商後，廠商如未於規定期限內提出異議或申訴，或經提出申訴結果不予受理或審議結果指明不違反本法或並無不實者，機關應依本法第 102 條第 3 項規定，自行執行將廠商名稱及相關情形刊登政府採購公報作業，無需函報主管機關。

(四) 已消滅之公司，其法人人格已消滅，不能作為本法第 101 條至第 103 條通知刊登政府採購公報、停權之對象。解散後之公司於未完成清算前，並非當然無權利能力，仍須通知刊登拒絕往來廠商；已解散並清算完結之公司，因其法人人格已消滅，無通知刊登拒絕往來廠商之可能。

	<p>(五) 機關依政府採購法第 102 條第 3 項規定將拒絕往來廠商刊登政府採購公報時，為利相關專業法規目的事業主管機關納入評鑑或管理之參考，一併通知各該專業法規（如營造業法、工程技術顧問公司管理條例）之主管機關。如無相關目的事業主管機關，無需通知。</p> <p>五、技術服務廠商未善盡責任之處置：</p> <p>(一) 技術服務廠商如有規劃設計錯誤、監造不實或管理不善之情形，依本法第 63 條第 2 項規定及契約約定，追究機關遭受損害之責任。</p> <p>(二) 機關委託辦理技術服務，其有規劃、設計錯誤或監造不實情事，如屬承辦技師或建築師之責任，應依各該專技人員法規，提報各該專門技術人員主管機關予以懲戒；涉及工程技術顧問公司之責任者，另依工程技術顧問公司管理條例之規定處理。</p> <p>六、涉及刑責之處置：</p> <p>(一) 廠商如有本法第 87 條至第 92 條（圍標、綁標、洩密及強暴脅迫）之情形時，應依刑事訴訟法第 241 條告發。</p> <p>(二) 廠商之代表人、代理人、受雇人或其他從業人員，如因執行業務犯本法第 87 條至第 91 條之罪，經第 1 審為有罪判決者，該廠商即有本法第 101 條第 1 項第 6 款之適用，機關應依本程序第 4 點辦理。</p>
控制重點	<p>一、廠商如有本法第 15 條第 1 項與第 4 項前段、第 38 條、第 39 條及其施行細則第 38 條規定之情形，依規定不予開標、決標。</p> <p>二、廠商如有招標文件及本法第 31 條第 2 項各款情形之一，依規定不予發還押標金或追繳。</p> <p>三、機關發現有本法第 48 條第 1 項第 2 款所定足以影響採購公正之違法或不當行為，或發現廠商有本法第 50 條第 1 項各款情形之一，依規定不予開標、決標。</p> <p>四、廠商如違反本法第 59 條規定，依規定辦理。</p> <p>五、廠商如有保證金及其孳息不予發還之情形，依本法第 32 條、契約約定不發還得標廠商所繳納之保證金及其孳息，並追究其違約責任及擔保者之擔保責任。</p> <p>六、廠商如有本法第 101 條第 1 項各款情形之一，依本法第 101 條至第 103 條規定辦理，並依本法施行細則第 109 條之 1 規定附記。</p>
法令依據	<p>一、本法第 15 條第 1 項與第 4 項前段（廠商不得參與機關採購之情形）、第 31 條（押標金之發還及不予發還）、第 32 條（保證金之處理）、第 38 條（政黨及其關係企業不得參與投標）、第 39 條（委託廠商專案管理）、</p>

	<p>第 48 條（不予開標決標）、第 50 條（個別廠商之標不予開標決標）、第 59 條（溢價及不當利益之處理）、第 63 條第 2 項（規劃設計錯誤、監造不實或管理不善之責任）、第 65 條及第 66 條（得標廠商不得轉包）、第 87 條至第 92 條（圍標、綁標、洩密及強暴脅迫之處理）、第 101 條（刊登公報拒絕往來）、第 102 條（廠商提出異議及申訴）及第 103 條（拒絕往來之期間）。</p> <p>二、本法施行細則第 38 條（廠商利益迴避情形）、第 109 條之 1（通知廠商刊登政府採購公報之附記）、押標金保證金暨其他擔保作業辦法。</p>
使用表單	無。

國立臺灣戲曲學院辦理發現廠商違反政府採購法處置內部控制制度自行檢查表
 年度

自行檢查單位：總務處事務組

作業類別(項目)：發現廠商違反政府採購法之處置 檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程設計有效性 作業程序說明表之製作是否與規定相符，內部控制制度設計是否有效。			
二、廠商如有本法第 15 條第 1 項與第 4 項前段、第 38 條、第 39 條及其施行細則第 38 條規定之情形，是否依規定不予開標、決標。			
三、廠商如有招標文件及本法第 31 條第 2 項各款情形之一，是否依規定不予發還押標金或追繳。			
四、機關發現有本法第 48 條第 1 項第 2 款所定足以影響採購公正之違法或不當行為，或發現廠商有本法第 50 條第 1 項各款情形之一，是否依規定不予開標、決標。			
五、廠商如違反本法第 59 條規定，是否依規定辦理。			
六、廠商如有保證金及其孳息不予發還之情形，是否依本法第 32 條、契約約定不發還得標廠商所繳納之保證金及其孳息，並追究其違約責任及擔保者之擔保責任。			
七、廠商如有本法第 101 條第 1 項各款情形之一，是否依本法第 101 條至第 103 條規定辦理，並依本法施行細則第 109 條之 1 規定附記。			

結論/需採行之改善措施：

註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2.自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____複核：_____單位主管：_____

國立臺灣戲曲學院總務處事務組辦理發現機關人員違反政府採購法之處置
作業程序說明表

項目編號	C22
項目名稱	發現機關人員違反政府採購法之處置
承辦單位	<u>總務處事務組</u>
相關單位	秘書室
作業程序說明	<p>一、採購人員倫理準則（下稱本準則）第 7 條明定採購人員不得有下列行為：</p> <ol style="list-style-type: none"> （一） 利用職務關係對廠商要求、期約或收受賄賂、回扣、餽贈、優惠交易或其他不正利益。 （二） 接受與職務有關廠商之食、宿、交通、娛樂、旅遊、冶遊或其他類似情形之免費或優惠招待。 （三） 不依法令規定辦理採購。 （四） 妨礙採購效率。 （五） 浪費國家資源。 （六） 未公正辦理採購。 （七） 洩漏應保守秘密之採購資訊。 （八） 利用機關場所營私或公器私用。 （九） 利用職務關係募款或從事商業活動。 （十） 利用職務所獲非公開資訊圖私人不正利益。 （十一） 於機關任職期間同時為廠商所僱用。 （十二） 於公務場所張貼或懸掛廠商廣告物。 （十三） 利用職務關係媒介親友至廠商處所任職。 （十四） 利用職務關係與廠商有借貸或非經公開交易之投資關係。 （十五） 要求廠商提供與採購無關之服務。 （十六） 為廠商請託或關說。 （十七） 意圖為私人不正利益而高估預算、底價或應付契約價金，或為不當之規劃、設計、招標、審標、決標、履約管理或驗收。 （十八） 藉婚喪喜慶機會向廠商索取金錢或財物。 （十九） 從事足以影響採購人員尊嚴或使一般人認其有不能公正執行職務之事務或活動。 （二十） 其他經主管機關認定者。 <p>二、違反政府採購法（下稱本法）者：</p>

	<p>(一) 採購人員如有違反本準則第 7 條規定者，應審酌其情狀，並給予申辯機會後，依本準則第 12 條規定迅速採取下列必要之處置：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、依公務員服務法、公務員懲戒法、公務人員考績法及其他相關規定處置。其觸犯刑事法令者，應移送司法機關處理。 2、調離與採購有關之職務。 3、施予與採購有關之訓練。 <p>(二) 採購人員有違反本準則之行為，其主管知情不予處置者，應視情節輕重，依本準則第 13 條處置。</p> <p>(三) 涉案人員為領有證書之採購專業人員者，如有「採購專業人員資格考試訓練發證及管理辦法」第 10 條第 1 項情形，喪失其採購專業人員資格，機關應通知主管機關，並於「採購專業人員資料庫」中刪除該員資格；如符合同條第 1 項第 1 款情形者，機關應通知主管機關註銷其及格證書。</p> <p>(四) 涉案人員為機關推薦列名主管機關專家學者建議名單資料庫，遭約談、羈押或起訴者，推薦機關應依「專家學者建議名單資料庫建置及除名作業要點」第 7 點第 2 款規定，通知主管機關辦理涉案人員撤回推薦作業。</p> <p>三、辦理本法第 4 條、第 5 條、第 39 條或第 63 條第 2 項規定事項之廠商人員，於辦理該等事項時，準用本準則之規定。如經檢討屬技術服務廠商人員規劃設計錯誤、監造不實或管理不善者，除依本法第 63 條第 2 項規定及契約約定追究其責任外，如涉及承辦建築師或技師之責任者，另應依建築師法、技師法規定提報該法主管機關予以懲戒。涉及技術顧問公司之責任者，另依工程技術顧問公司管理條例之規定處理。</p> <p>四、機關公務員因執行職務知有犯罪嫌疑者，應依刑事訴訟法第 241 條規定告發。</p>
控制重點	<p>一、採購人員如有本準則第 7 條所列各款情形之一者，機關應依本準則第 12 條、第 13 條規定處置。</p> <p>二、如經檢討屬技術服務廠商人員規劃設計錯誤、監造不實或管理不善者，依本法第 63 條第 2 項規定及契約約定追究其責任；如涉及承辦建築師或技師之責任者，另依建築師法、技師法規定提報該法主管機關予以懲戒。涉及技術顧問公司之責任者，另依工程技術顧問公司管理條例之規定處理。</p> <p>三、屬採購專業人員或列名專家學者建議名單資料庫者，依「採購專業人員資格考試訓練發證及管理辦法」及「專家學者建議名單資料庫建置及除</p>

	名作業要點」處理。
法令依據	<p>一、本法第 95 條（採購專業人員）及第 112 條（採購人員倫理準則）。</p> <p>二、採購人員倫理準則、採購專業人員資格考試訓練發證及管理辦法。</p> <p>三、行政院公共工程委員會 92 年 6 月 5 日工程企字第 09200229070 號令（政府採購錯誤行為態樣）。</p> <p>四、建築師法、技師法、工程技術顧問公司管理條例、刑事訴訟法第 241 條。</p>
使用表單	無。

國立臺灣戲曲學院辦理發現機關人員違反政府採購法處置內部控制自行檢查表

____年度

自行檢查單位：總務處事務組

作業類別（項目）：發現機關人員違反政府採購法之處置

檢查日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>一、作業流程設計有效性</p> <p>作業程序說明表之製作是否與規定相符，內部控制制度設計是否有效。</p>			
<p>二、採購人員如有採購人員倫理準則第 7 條所列各款情形之一者，機關是否依本準則第 12 條、第 13 條規定處置。</p> <p>三、屬技術服務廠商人員規劃設計錯誤、監造不實或管理不善者，是否依本法第 63 條第 2 項規定及契約約定追究其責任；涉及承辦建築師或技師之責任者，是否另依建築師法、技師法規定提報各該法主管機關予以懲戒；涉及技術顧問公司之責任者，是否另依工程技術顧問公司管理條例之規定處理。</p> <p>四、屬採購專業人員或列名專家學者建議名單資料庫者，是否依「採購專業人員資格考試訓練發證及管理辦法」及「專家學者建議名單資料庫建置及除名作業要點」處理。</p>			

結論/需採行之改善措施：

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

國立臺灣戲曲學院 總務處事務組廠商異議申訴處理內部控制作業程序說明表

項目編號	C23
項目名稱	廠商異議、申訴之處理作業
承辦單位	總務處事務組
相關單位	秘書室、規劃設計單位、各處、室、學系
作業程序說明	<p>一、處理異議：</p> <p>(一) 招標、審標、決標之異議：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 廠商依政府採購法（下稱本法）第 75 條規定，對於機關辦理採購，認為違反法令致損害其權利或利益，提出書面異議，機關應自收受異議之次日起 15 日內為適當之處理，並將處理結果以書面通知提出異議之廠商。機關就招標、審標、決標之爭議所涉對於廠商之書面通知，及依政府採購法第 75 條第 2 項通知廠商異議處理結果時，附記政府採購法規定之救濟途徑、期間及受理機關等教示內容。公告金額以上之採購，答復廠商之異議時附記廠商如對於異議之處理結果不服，得於收受異議處理結果之次日起 15 日內，以書面向該管採購申訴審議委員會申訴。 2. 機關處理異議時，應先為程序審查，例如廠商異議有無逾越法定期間，或不受理之情形，再為實體審查，例如機關有無違反法令、有無損害廠商權利或利益。 3. 廠商異議逾越法定期間者，應不予受理，並以書面通知提出異議之廠商。 4. 廠商異議不合本法施行細則第 102 條第 1 項或第 2 項規定，例如欠缺應載明事項、在我國無營業所且未委任我國有住所者，招標機關得不予受理。但其情形可補正者，應定期間命其補正；逾期不補正者，不予受理。 5. 招標機關處理異議為不受理之決定時，仍得評估其事由，於認其異議有理由時，自行撤銷或變更原處理結果或暫停採購程序之進行。 6. 異議之處理結果涉及變更或補充招標文件內容者，除選

	<p>擇性招標之規格標與價格標及限制性招標應以書面通知各廠商外，應另行公告，並視需要延長等標期。</p> <p>7. 廠商提出異議，招標機關評估其事由，認其異議有理由者，應自行撤銷、變更原處理結果，或暫停採購程序之進行。但為應緊急情況或公共利益之必要，或其事由無影響採購之虞者，不在此限。</p> <p>(二) 不良廠商之異議：</p> <p>廠商依本法第 102 條第 1 項規定對於機關依本法第 101 條所為之通知，認為違反本法或不實，提出書面異議，機關應依本法第 102 條第 2 項規定，自收受異議之次日起 15 日內，將異議處理結果以書面通知提出異議之廠商，並附記廠商如對該處理結果不服，得於收受異議處理結果之次日起 15 日內，以書面向該管採購申訴審議委員會提出申訴。</p> <p>二、處理申訴：</p> <p>(一) 招標、審標、決標之申訴：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 公告金額以上之採購，廠商依本法第 76 條規定向該管採購申訴審議委員會提出申訴，機關應自收受申訴書副本之次日起 10 日內，以書面向該委員會陳述意見。 2. 廠商提出申訴者，招標機關評估其事由，認其申訴有理由者，應自行撤銷、變更原處理結果。招標機關依廠商之申訴，而為上開之處理者，應將其結果即時通知該管採購申訴審議委員會。 <p>(二) 不良廠商之申訴：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 廠商依本法第 102 條第 2 項規定向該管採購申訴審議委員會提出申訴，機關應自收受申訴書副本之次日起 10 日內，以書面向該委員會陳述意見。 2. 廠商提出申訴者，招標機關評估其事由，認其申訴有理由者，應自行撤銷、變更原處理結果。招標機關依廠商之申訴，而為上開之處理者，應將其結果即時通知該管採購申訴審議委員會。
控制重點	<p>一、處理異議：</p> <p>(一) 就招標、審標、決標之爭議所涉對於廠商之書面通知，附記救濟途徑、期間及受理機關等教示內容。</p>

	<p>(二) 招標機關應自收受異議之次日起 15 日內為適當之處理，以書面通知提出異議之廠商；其有救濟程序者，並載明廠商如對處理結果不服時之教示內容。</p> <p>(三) 機關處理異議時，應先為程序審查，例如廠商異議有無逾越法定期間；其無不受理之情形者，再為實體審查，例如機關有無違反法令、有無損害廠商權利或利益。</p> <p>(四) 廠商異議不合規定程式，其情形可補正者，應定期間命其補正。</p> <p>(五) 廠商提出異議，招標機關評估其事由，認其異議有理由者，應自行撤銷、變更原處理結果，或暫停採購程序之進行。</p> <p>二、處理申訴：</p> <p>(一) 機關應自收受廠商申訴書副本之次日起 10 日內，以書面向該管採購申訴審議委員會陳述意見。</p> <p>(二) 廠商提出申訴，招標機關評估其事由，認其申訴有理由者，應自行撤銷、變更原處理結果，或暫停採購程序之進行。</p>
法令依據	<p>一、本法第 75 條、第 76 條、第 78 條、第 84 條、第 101 條、第 102 條。</p> <p>二、本法施行細則第 102 條至第 105 條之 1、第 109 條之 1。</p>
使用表單	無。

國立臺灣戲曲學院辦理廠商異議申訴處理內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：總務處事務組

作業類別（項目）：廠商異議、申訴之處理作業 檢查日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程設計有效性 作業程序說明表之製作是否與規定相符，內部控制制度設計是否有效。			
二、處理異議： （一）就招標、審標、決標之爭議所涉對於廠商之書面通知，是否附記救濟途徑、期間及受理機關等教示內容。 （二）招標機關是否自收受廠商異議之次日起 15 日內為適當之處理，以書面通知提出異議之廠商；其有救濟程序者，並載明廠商如對處理結果不服時之教示內容。 （三）機關處理異議時，是否先為程序審查，例如廠商異議有無逾越法定期間；其無不受理之情形者，再為實體審查，例如機關有無違反法令、有無損害廠商權利或利益。 （四）廠商異議不合規定程式，其情形可補正者，是否定			

<p>期間命其補正。</p> <p>(五) 招標機關評估異議事由，認其異議有理由時，是否自行撤銷、變更原處理結果，或暫停採購程序之進行。</p> <p>三、處理申訴：</p> <p>(一) 機關是否自收受廠商申訴書副本之次日起 10 日內，以書面向該管採購申訴審議委員會陳述意見。</p> <p>(二) 廠商提出申訴，招標機關評估其事由，認其申訴有理由者，是否自行撤銷、變更原處理結果，或暫停採購程序之進行。</p>			
<p>結論/需採行之改善措施：</p>			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____複核：_____單位主管：_____

國立臺灣戲曲學院總務處傳媒刊載機關採購弊案處理內部控制作業程序說明表

項目編號	C24
項目名稱	傳媒刊載機關採購弊案處理程序
承辦單位	總務處事務組
相關單位	秘書室
作業程序說明	<p>機關辦理採購，經傳媒刊載涉及弊案者，機關應通盤瞭解案情，並就弊案情形予以研判可能違反政府採購法（下稱本法）或其他法令之情形，並依下列方式處理：</p> <p>一、<u>機關人員涉案之處理</u>：</p> <p>（一）採購人員如有違反採購人員倫理準則第 7 條規定者，機關應依第 12 條、第 13 條處理。</p> <p>（二）採購專業人員部分：涉案人員為領有證書之採購專業人員者，如有「採購專業人員資格考試訓練發證及管理辦法」第 10 條第 1 項情形，喪失其採購專業人員資格，機關應通知主管機關，並於「採購專業人員資料庫」中刪除該員資格；如符合合同條第 1 項第 1 款情形者，機關應通知主管機關註銷其及格證書。</p> <p>（三）專家學者建議名單資料庫部分：涉案人員為機關推薦列名主管機關專家學者建議名單資料庫，遭約談、羈押或起訴者，推薦機關應依「專家學者建議名單資料庫建置及除名作業要點」第 7 點第 2 款規定，通知主管機關撤回推薦。</p> <p>二、<u>廠商及其人員涉案之處理</u>：依本法 31 條(押標金之處理)、第 32 條(保證金之處理)、第 50 條(不予決標及事後發現之處理)、第 59 條(溢價及不當利益之處理)、第 63 條第 2 項(規劃設計錯誤、監造不實或管理不善之責任)、第 87 條至第 92 條(圍標、綁標、洩密及強暴脅迫之處理)、第 101 條(刊登公報拒絕往來)、技師法、工程技術顧問公司管理條例、建築師法、營造業法等有關規定及契約約定處理，並視個案情形依刑事訴訟法第 241 條規定(公務員因執行職務知有犯罪嫌疑者，應為告發)，向檢察機關告發。</p>
控制重點	一、研判個案情形，包含相關人員姓名、案情及檢調機關處理情形(約談、羈押或起訴)。

	<p>二、機關涉案人員之處理：</p> <p>(一) 依採購人員倫理準則第 12 條、第 13 條規定處理。</p> <p>(二) 涉案人員為領有證書之採購專業人員者，依「採購專業人員資格考試訓練發證及管理辦法」第 10 條規定處理。</p> <p>(三) 涉案人員為機關推薦列名主管機關專家學者建議名單資料庫者，依「專家學者建議名單資料庫建置及除名作業要點」第 7 條第 2 款辦理涉案人員撤回推薦作業，並通知主管機關辦理除名。</p> <p>(四) 廠商及其人員涉案之處理：依政府採購法、技師法、工程技術顧問公司管理條例、建築師法、營造業法及刑事訴訟法等相關規定處理。</p>
法令依據	<p>一、政府採購法</p> <p>二、技師法</p> <p>三、工程技術顧問公司管理條例</p> <p>四、建築師法</p> <p>五、營造業法</p> <p>六、刑事訴訟法</p> <p>七、採購專業人員資格考試訓練發證及管理辦法</p>
使用表單	無。

國立臺灣戲曲學院辦理傳媒刊載機關採購弊案處理程序內部控制制度自行檢查表

____年度

自行檢查單位：總務處事務組

作業類別（項目）：傳媒刊載機關採購弊案處理程序 檢查日期：__年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程設計有效性 作業程序說明表之製作是否與規定相符，內部控制制度設計是否有效。			
二、是否詳細研判個案情形，瞭解相關人員姓名、案情及檢調機關處理情形(約談、羈押或起訴)。 三、機關涉案人員之處理： （一）是否依採購人員倫理準則第12條、第13條規定處理。 （二）涉案人員為領有證書之採購專業人員者，是否依「採購專業人員資格考試訓練發證及管理辦法」第10條規定處理。 （三）涉案人員為機關推薦列名主管機關專家學者建議名單資料庫者，是否依「專家學者建議名單資料庫建置及除名作業要點」第7條第2款辦理涉案人員撤回推薦作業，並通知主管機關辦理除名。			

四、廠商及其人員涉案之處理：是否依政府採購法、技師法、工程技術顧問公司管理條例、建築師法、營造業法、刑事訴訟法第 241 條等相關規定及契約約定處理。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

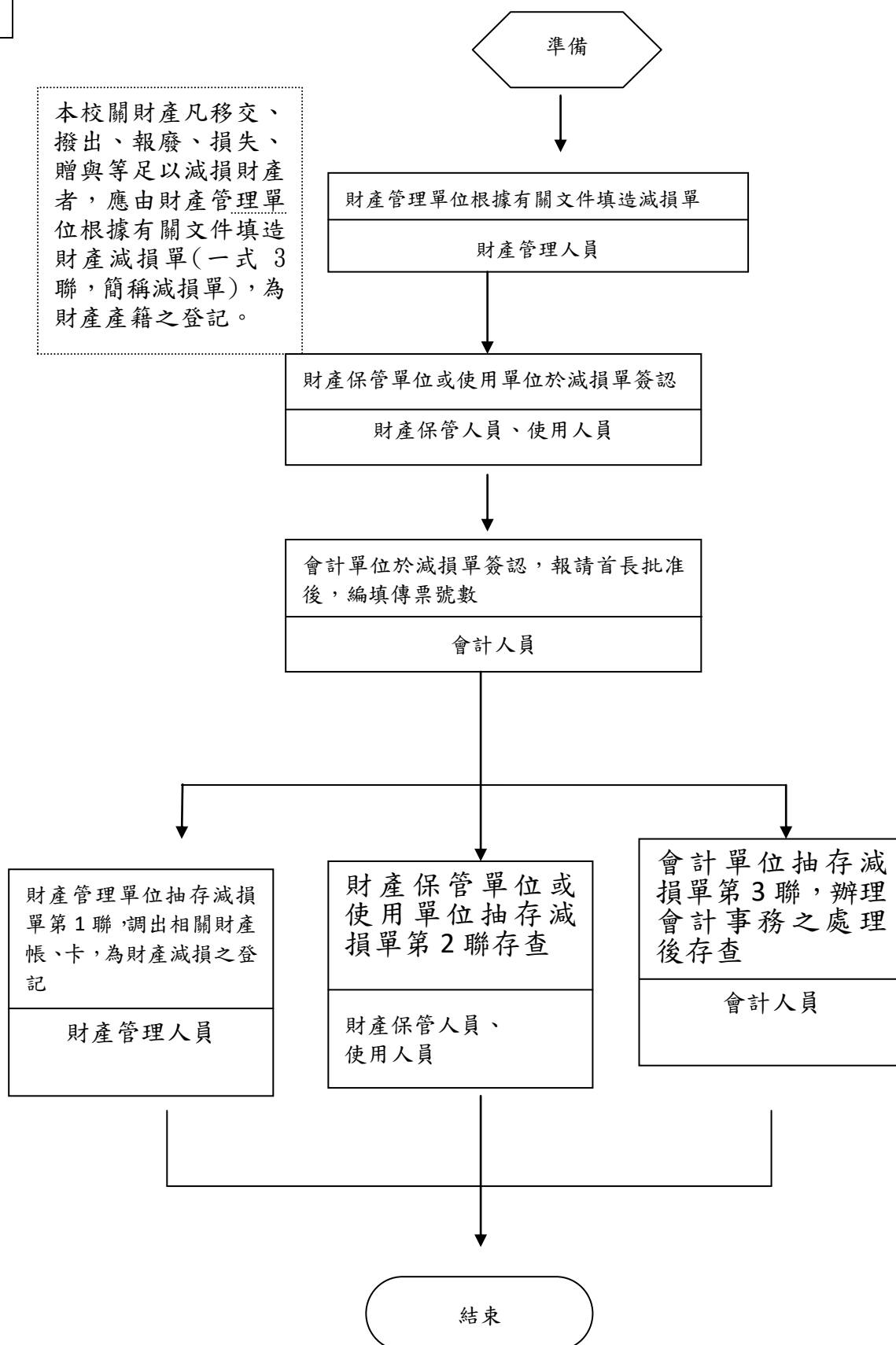
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

國立臺灣戲曲學院總務處財產減損內部控制作業程序說明表

項目編號	C25
項目名稱	國有公用財產產籍管理-財產減損
承辦單位	財產管理單位
作業程序說明	<p>一、本校財產凡移交、撥出、報廢、損失、贈與等足以減損財產者，應由財產管理單位根據使用單位所敘減損情形及有關文件，填造財產減損單（一式3聯）。</p> <p>二、財產減損單由財產管理單位編填「編號」，並加註「使用年限」及「已使用年數」兩欄後，移送財產保管單位或使用單位簽認及會計單位審核。</p> <p>三、會計單位審核後，報請首長批示，首長批准後，編填「傳票號數」，移送財產管理單位。</p> <p>四、財產管理單位收到財產減損單後，抽存其第1聯，為財產減損之登記，將第2聯送財產保管單位或使用單位存查，第3聯送會計單位辦理會計事務之處理後存查。</p>
控制重點	財產減損經奉核定後，有無填造財產減損單辦理財產產籍之登記。
法令依據	<p>一、國有公用財產管理手冊第20點及第60點。</p> <p>二、國有財產產籍管理作業要點第3點及第8點。</p>
使用表單	<p>一、財產減損單。</p> <p>二、各類財產之財產資料卡。</p>

國立臺灣戲曲學院總務處財產減損內部控制作業內部控制作業流程圖

C25



國立臺灣戲曲學院總務處財產減損內部控制作業自行檢查表_____年度

自行檢查單位：財產管理單位

作業類別項目：財產減損

檢查日期：____年____月____日

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

註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2.自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

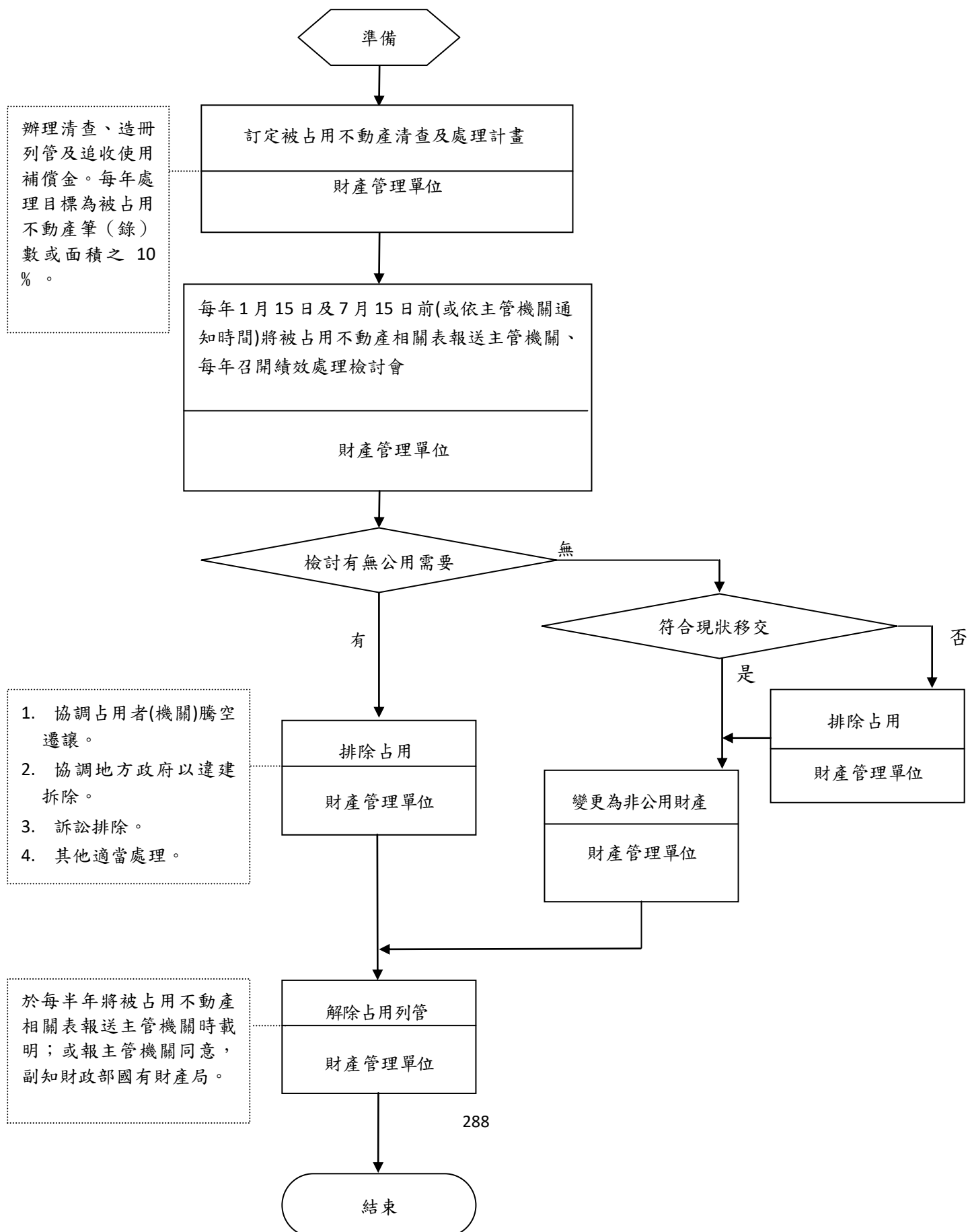
國立臺灣戲曲學院總務處國有公用被占用不動產(非宿舍部分)之管控內部控制
作業程序說明表

項目編號	C26
項目名稱	國有公用被占用不動產(非宿舍部分)之管控及處理作業
承辦單位	財產管理單位
作業程序說明	<p>國有公用不動產如發現有被占用情形，應依下列程序處理：</p> <p>一、訂定被占用不動產清查及處理計畫，辦理清查、造冊列管及追收使用補償金。</p> <p>二、每年處理目標為被占用不動產筆（錄）數或面積之 10%。</p> <p>三、處理方式</p> <p>（一）被私人占用</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 經檢討有公用需要或為主管目的事業需用者，應依下列方式收回後，依預定計畫、規定用途或事業目的使用： 2. 協調占用者騰空遷讓。 3. 協調地方政府以違建拆除。 4. 訴訟排除。 5. 其他適當處理。 <p>（二）經檢討無公用需要且非屬主管目的事業需用者，應循序變更為非公用財產，移交財政部國有財產局接管處理，至得否按現狀移交，應依財政部訂頒之「各機關經管國有公用被占用不動產處理原則」規定辦理。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 被政府機關占用 2. 經檢討有公用需要或為主管目的事業需用者，應儘速協調占用機關騰空遷讓或為其他適法處理。 3. 經檢討無公用需要且非屬主管目的事業需用者，應通知占用機關辦理撥用。占用機關不配合或無法辦理者，應循序變更為非公用財產，移交財政部國有財產局接管處理，至得否按現狀移交，應依財政部訂頒之「各機關經管國有公用被占用不動產處理原則」規定辦理。 <p>四、定期檢討提報</p> <p>（一）每年 1 月 15 日及 7 月 15 日前(或依主管機關通知時間)，分別將截至前一年度 12 月底止及截至當年度 6 月底止之處</p>

	<p>理情形，填具「各機關經管國有公用被占用不動產處理情形明細表」報送主管機關。</p> <p>(二) 每年召開績效處理檢討會。</p>
控制重點	<p>一、是否訂定被占用不動產清查及處理計畫。</p> <p>二、是否辦理使用補償金追收事宜。</p> <p>三、是否積極檢討排除占用收回公用或通知占用機關辦理撥用或變更四、為非公用財產移交財政部國有財產局接管處理。</p> <p>五、每年處理目標是否達被占用不動產筆(錄)數或面積之10%。</p> <p>六、是否每半年依限將相關表報送主管機關。</p> <p>七、是否每年召開績效處理檢討會。</p>
法令依據	<p>一、國有財產法第11條、第32條、第33條、第35條、第39條及同法施行細則第27條規定。</p> <p>二、各機關經管國有公用被占用不動產處理原則。</p>
使用表單	各機關經管國有公用被占用不動產處理情形明細表。

國立臺灣戲曲學院總務處國有公用被占用不動產(非宿舍部分)之管控
內部控制作業流程圖

C26



國立臺灣戲曲學院總務處國有公用被占用不動產(非宿舍部分)之管控內部控制
自行檢查表____年度

自行檢查單位：財產管理單位

作業類別(項目)：國有公用被占用不動產(非宿舍部分)之管控及處理作業

檢查日期：__年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、被占用不動產(非宿舍部分)之管控及處理作業 (一)是否訂定被占用不動產清查及處理計畫。 (二)是否辦理使用補償金追收事宜。 (三)是否積極檢討排除占用收回公用或通知占用機關辦理撥用或變更為非公用財產移交財政部國有財產局接管處理。 (四)每年處理目標是否達被占用不動產筆(錄)數或面積之10%。 (五)是否每半年依限將相關表報送主管機關。 (六)是否每年召開績效處理檢討會。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2.自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

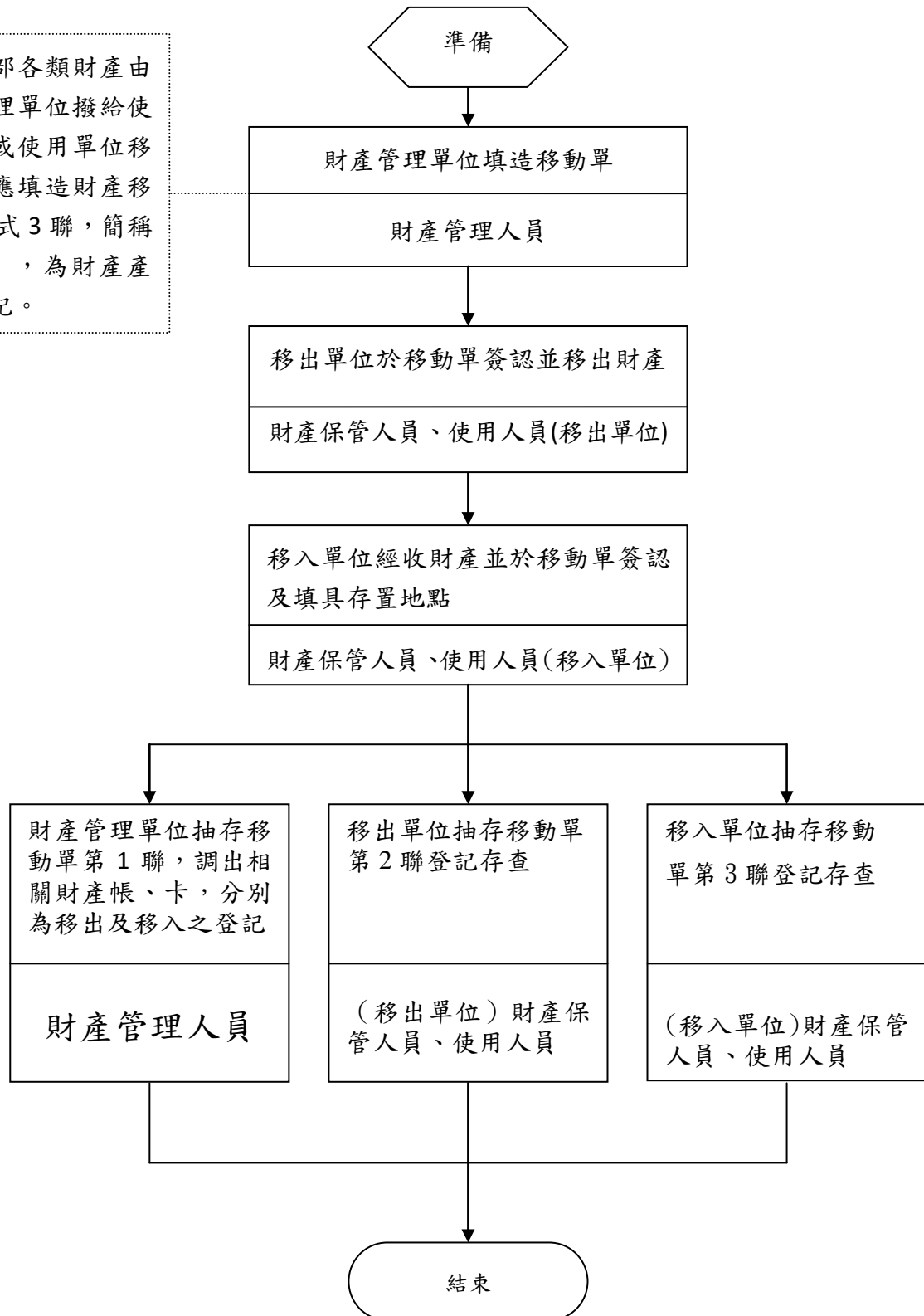
國立臺灣戲曲學院總務處財產移動內部控制作業程序說明表

項目編號	C27
項目名稱	國有公用財產產籍管理-財產移動
承辦單位	保管組
作業程序說明	<p>一、各類財產由財產管理單位撥給使用單位或使用單位移轉時，對於財產價值並不發生增減情形，應通知財產管理單位填造財產移動單(式3聯)。</p> <p>二、移出單位收到財產移動單後，於移動單簽認並移出財產，送移入單位。</p> <p>三、移入單位經收財產，於財產移動單填具財產保管單位、財產保管人員及存置地點並簽認後，送財產管理單位。</p> <p>四、財產管理單位收到財產移動單後，填具編號，抽存其第1聯，調出相關財產帳、卡，分別為移出及移入之登記，第2、3聯分送移出及移入單位存查。</p>
控制重點	<p>財產之保管單位、保管人員、使用單位、使用人員、存置地點異動，有無填造移動單辦理財產產籍之登記。</p>
法令依據	<p>一、國有公用財產管理手冊第20點及第34點。</p> <p>二、國有財產產籍管理作業要點第3點及第8點。</p>
使用表單	<p>一、財產移動單。</p> <p>二、各類財產之財產資料卡。</p>

國立臺灣戲曲學院總務處國有公用財產產籍管理-財產移動內部控制作業流程圖

C27

機關內部各類財產由財產管理單位撥給使用單位或使用單位移轉時，應填造財產移動單(一式3聯，簡稱移動單)，為財產產籍之登記。



國立臺灣戲曲學院總務處國有公用財產產籍管理-財產移動內部控制作業
自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：保管組

作業類別(項目)：國有公用財產產籍管理-財產移動

檢查日期：__年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>			
<p>二、經管國有公用財產盤點之處理作業</p> <p>(一) 有無訂定年度盤點實施計畫。</p> <p>(二) 盤點實施計畫內容是否包含項目、範圍、實施方式、作業流程、盤點時程、管制考核。</p> <p>(三) 是否已實施年度財產盤點。</p> <p>(四) 實施盤點範圍是否包含動產以外之財產。</p> <p>(五) 盤點結果有無作成盤點紀錄。</p> <p>(六) 盤點紀錄有是否簽請首長核閱。</p> <p>(七) 盤點結果倘有帳物不符情形，有無追蹤列管處理。</p>			
結論/需採行之改善措施：			

註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2.自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

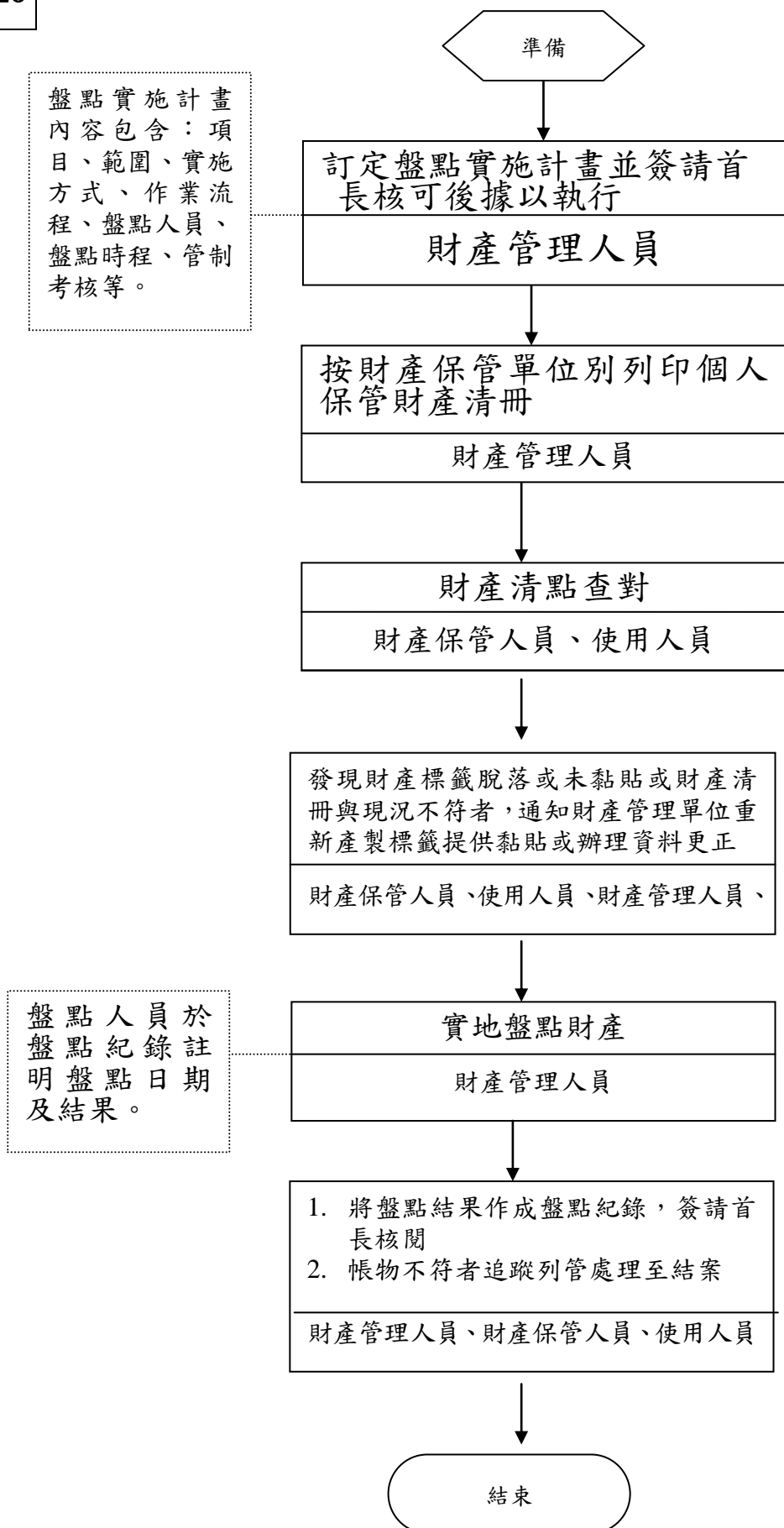
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

國立臺灣戲曲學院總務處國有公用財產盤點內部控制作業程序說明表

項目編號	C28
項目名稱	國有公用財產盤點作業
承辦單位	財產管理單位
作業程序說明	<p>一、財產管理單位每一會計年度至少盤點 1 次，於盤點前應訂定盤點實施計畫，計畫內容包含：項目、範圍、實施方式、作業流程、盤點人員、盤點時程、管制考核等事項。於簽請首長核定後據以辦理。</p> <p>二、財產管理單位就財產保管單位別列印該單位個人保管財產清冊，通知各財產保管單位轉知財產保管人員及使用人員就保管使用之財產進行清點查對。</p> <p>三、財產保管人員及使用人員自行盤點後，如發現有財產標籤脫落或未黏貼，或財產清冊資料與現況不符等情形，應通知財產管理單位重新產製標籤提供黏貼或辦理資料更正。</p> <p>四、由盤點人員按預定時間、地點實施盤點，並由各財產保管單位指派人員配合辦理。</p> <p>五、由盤點人員於盤點紀錄註明盤點日期及結果。</p> <p>六、財產如有損毀者，應即查明原因，其由於財產保管人員或使用人員之過失所致者，財產保管人員或使用人員應負賠償責任，其因意外事故或為正常使用自然毀損者，應依照規定手續辦理報廢或報損。</p> <p>七、如有盤盈或盤虧情事，應分別查明原因，並按照規定補為財產增減之登記。</p> <p>八、將盤點情形及抽盤結果作成盤點紀錄，簽請首長核閱。</p>
控制重點	<p>一、有無訂定年度盤點實施計畫。</p> <p>二、盤點實施計畫內容是否包含項目、範圍、實施方式、作業流程、</p> <p>三、盤點時程、管制考核等。</p> <p>四、是否已實施年度財產盤點。</p> <p>五、實施盤點範圍是否包含動產以外之財產。</p> <p>六、盤點結果有無作成盤點紀錄。</p> <p>七、盤點紀錄是否簽請首長核閱。</p> <p>八、盤點結果倘有帳物不符情形，有無追蹤列管處理。</p>
法令依據	國有公用財產管理手冊第 41 點及 42 點。
使用表單	無

國立臺灣戲曲學院總務處國有公用財產盤點內部控制作業流程圖

C28



國立臺灣戲曲學院總務處國有公用財產盤點內部控制作業自行檢查表

____年度

自行檢查單位：財產管理單位作業類別(項目)：國有公用財產盤點作業

檢查日期：__年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、經管國有公用財產盤點之處理作業 (一) 有無訂定年度盤點實施計畫。 (二) 盤點實施計畫內容是否包含項目、範圍、實施方式、作業流程、盤點時程、管制考核。 (三) 是否已實施年度財產盤點。 (四) 實施盤點範圍是否包含動產以外之財產。 (五) 盤點結果有無作成盤點紀錄。 (六) 盤點紀錄有是否簽請首長核閱。 (七) 盤點結果倘有帳物不符情形，有無追蹤列管處理。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2.自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

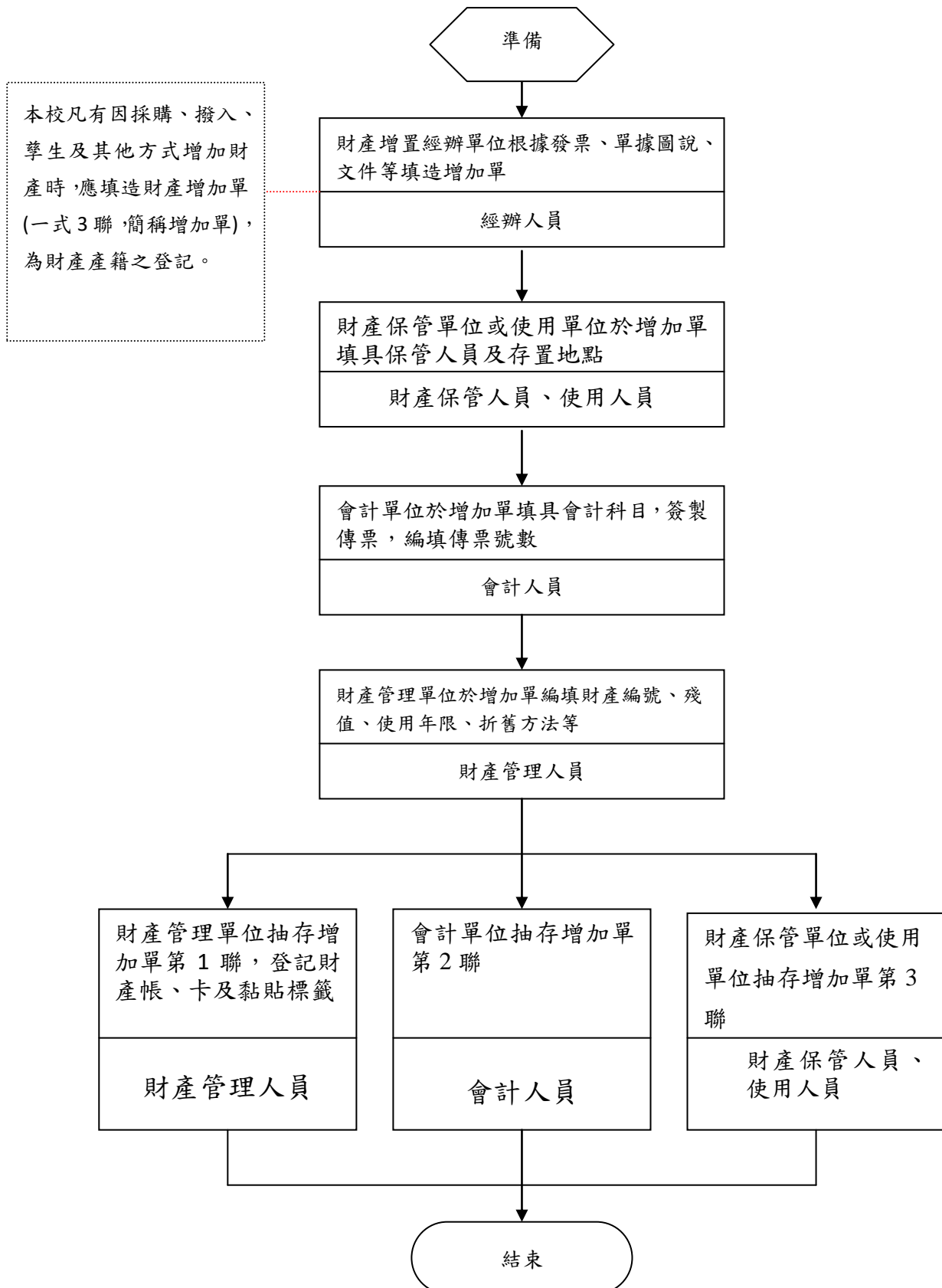
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

國立臺灣戲曲學院總務處財產增加內部控制作業程序說明表

項目編號	C29
項目名稱	國有公用財產產籍管理-財產增加
承辦單位	保管組
作業程序說明	<p>一、本校凡有因採購、撥入、孳生及其他方式增加之財產，應由財產增置經辦單位根據發票、單據圖說、文件等填造財產增加單（1 式 3 聯）。</p> <p>二、財產保管單位或使用單位收到財產增加單，填具財產保管人員及存置地點後，送交會計單位。</p> <p>三、會計單位收到財產增加單，辦理會計事務之處理，並於財產增加單編填傳票號數及會計科目後，送財產管理單位。</p> <p>四、財產管理單位收到財產增加單後，編填「財產管理單位編號」、「財產編號」、「殘值」、「使用年限」、「折舊方法」4 欄，抽存其第 1 聯，並據以登記財產帳、卡及黏貼標籤，第 2、3 聯分送會計單位及財產保管單位存查。</p> <p>五、設置財產卡，以一物一卡為原則，多種財產組成或附有設備之財產，應以組成或主體之財產設卡，並將各個組成之財產及設備登入財產卡。</p> <p>六、黏貼標籤，應注意下列事項：</p> <p>（一）同類型之財產，應將標籤劃一黏訂於顯明處。</p> <p>（二）標籤式樣，以簡明扼要為主，包括機關名稱、財產名稱、財產編號、財產保管人員、取得日期及使用年限等欄位資料為原則，必要時得由各機關自行增設之。</p> <p>（三）標籤之質料，須經久耐用。</p>
控制重點	<p>一、增置財產有無填造財產增加單辦理財產產籍之登記。</p> <p>二、經管之財產有無依規定格式設置財產卡及明細分類帳。</p> <p>三、財產標籤有無依規定設置並加以黏訂。</p> <p>四、有無向地政機關洽取地政登記資料或申請謄本建立或釐整土地及已登記建物之產籍。</p> <p>五、財產價值有無依國有財產產籍管理作業要點規定辦理計價。</p>
法令依據	一、國有公用財產管理手冊第 11 點、第 13 點、第 20 點、第 23 點及第 25 點。

	二、國有財產產籍管理作業要點第 3 點、第 7 點及第 8 點。
使用表單	一、財產增加單。 二、各類財產之財產資料卡。 一、財產標籤。

國立臺灣戲曲學院總務處財產增加作業內部控制流程圖



國立臺灣戲曲學院總務處財產增加內部控制作業自行檢查表_____年度

自行檢查單位：保管組

作業類別項目：財產增加

檢查日期：____年____月____日

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

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

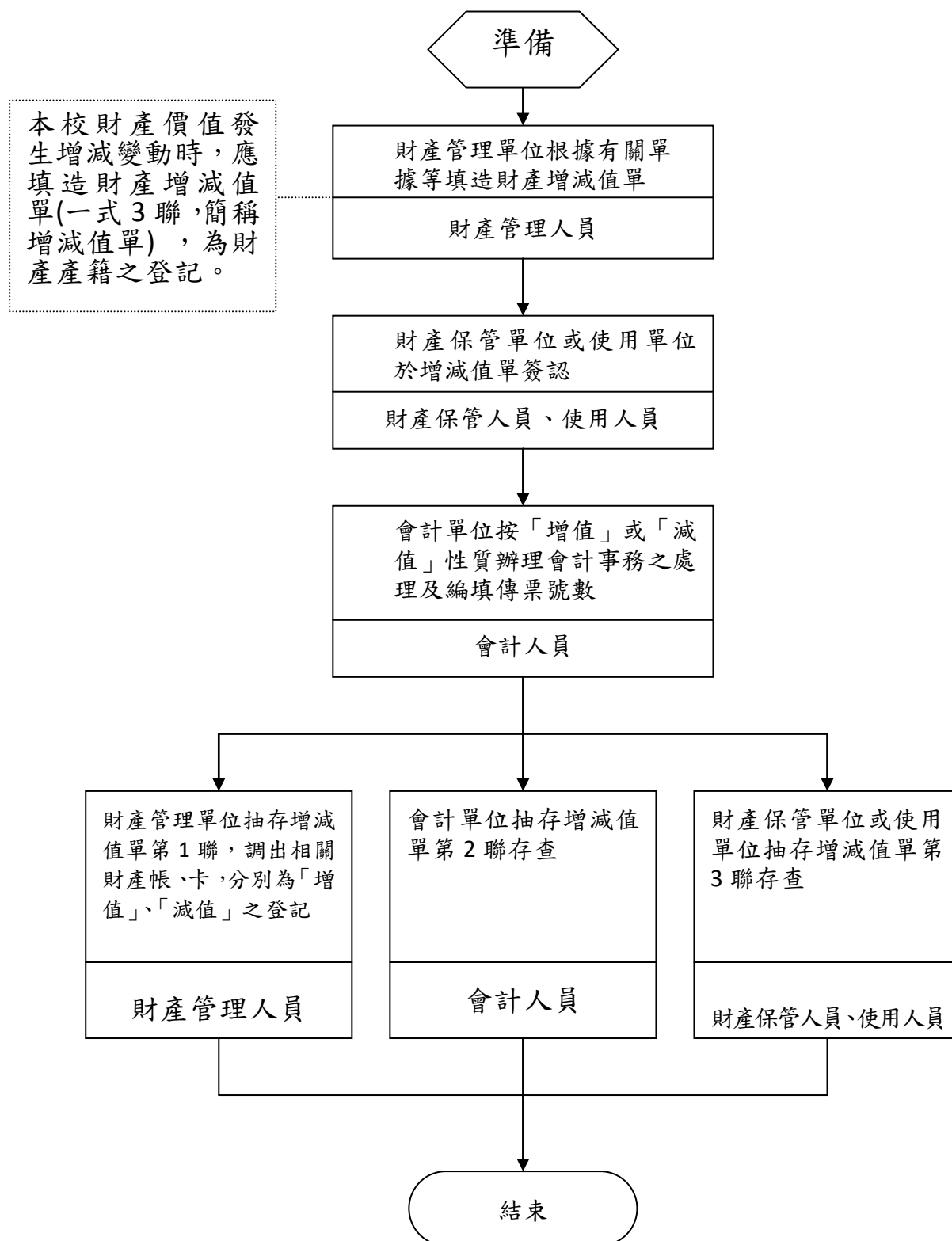
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

國立臺灣戲曲學院總務處財產增減值內部控制作業程序說明表

項目編號	C30
項目名稱	國有公用財產產籍管理-財產增減值
承辦單位	保管組
作業程序說明	<p>一、本校之財產，如價值發生增減之變動，應由財產管理單位根據有關單據等填造財產增減值單（一式3聯）。</p> <p>二、財產增減值單由財產管理單位連同有關單據等，送財產保管單位或使用單位簽認後送會計單位。</p> <p>三、會計單位收到財產增減值單後，應分別按「增值」或「減值」性質辦理會計事務之處理，編填傳票號數，移回財產管理單位。</p> <p>四、財產管理單位收到財產增減值單後，編填「編號」，抽存其第1聯，分別為「增值」或「減值」之登記，將第2、3聯分送會計單位及財產保管單位或使用單位存查。</p>
控制重點	<p>一、財產價值發生增減之變動，有無填造財產增減值單辦理財產產籍之登記。</p> <p>二、遇有土地申報地價調整時，有無向地政機關洽取地政登記資料或申請謄本，依規定調整土地價值。</p> <p>三、財產價值有無依國有財產產籍管理作業要點規定辦理計價。</p>
法令依據	<p>一、國有公用財產管理手冊第20點。</p> <p>二、國有財產產籍管理作業要點第3點、第7點及第8點。</p>
使用表單	<p>一、財產增減值單。</p> <p>二、各類財產之財產資料卡。</p>

國立臺灣戲曲學院總務處財產增減值內部控制作業流程圖

C30



國立臺灣戲曲學院總務處財產增減值內部控制作業自行檢查表_____年度

自行檢查單位：保管組

作業類別項目：財產增減值

檢查日期：____年____月____日

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

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：

複核：

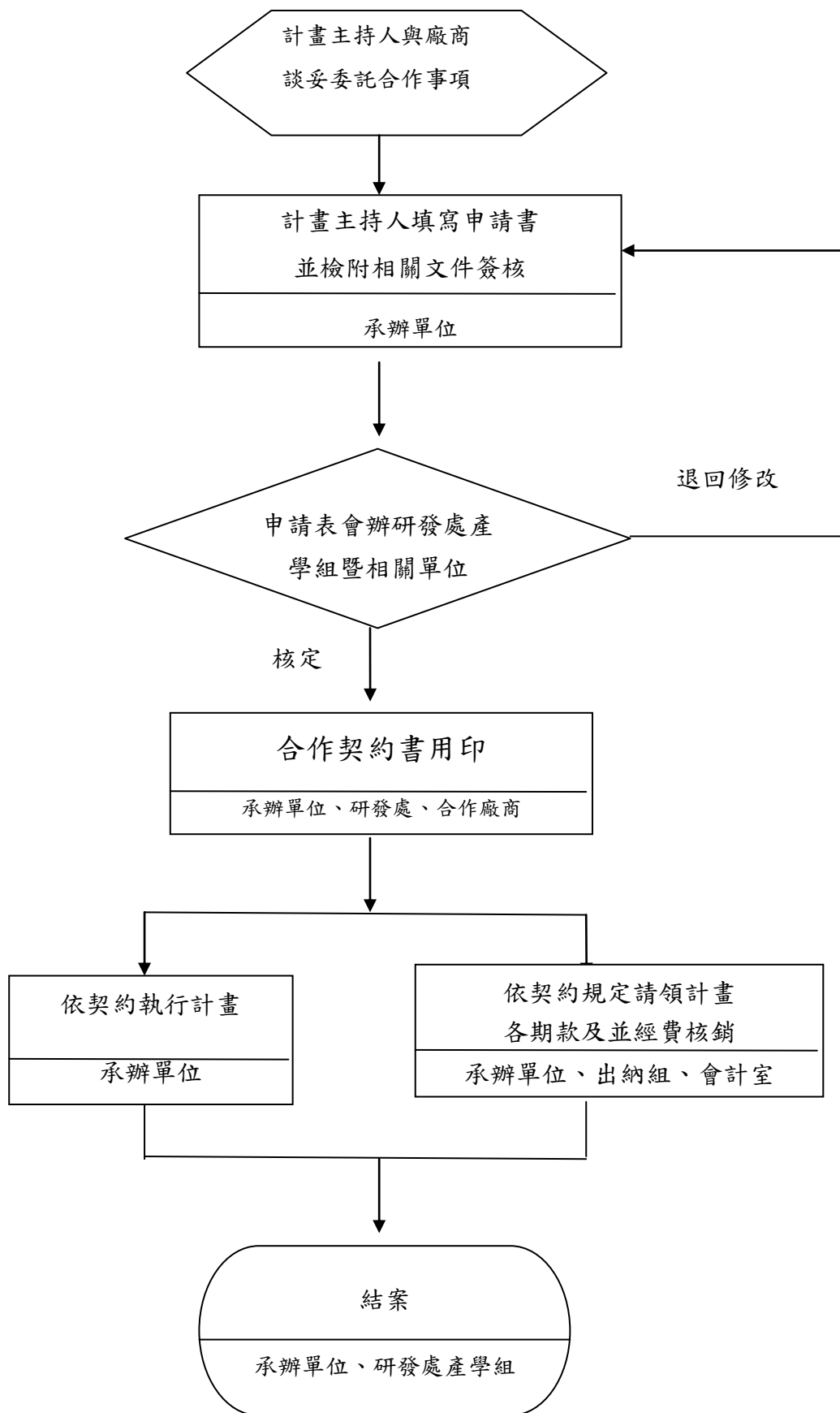
單位主管：

國立臺灣戲曲學院研究發展處產學合作計畫內部控制作業程序說明表

項目編號	D01
項目名稱	產學合作計畫案申請作業
承辦單位	研究發展處產學合作組
作業程序說明	<p>一、與廠商洽談合作事宜 計畫主持人與廠商談妥委託合作計畫【包含計畫內容預估經費、研究期限、付款方式…等】事項。</p> <p>二、計畫主持人提出申請 計畫主持人填寫本校『產學合作案申請表(一式一份)』，並檢附相關文件(含廠商資料表(一式一份)、契約書(一式二份)、計畫書(一式二份))簽核。</p> <p>三、申請表會辦研發處產學組暨相關單位 (一)依本校行政程序辦理，並會辦研發處、會計室…等單位後，送校長(合作計畫經費新臺幣 20 萬元以上)核示。 (二)如申請案有教師兼職或涉及學術回饋金者，申請表需加會人事室。</p> <p>四、契約書用印 申請表核准後，計畫主持人/承辦單位將定稿後之契約書與合作機構辦理用印事宜，以完成簽約程序。契約經雙方用印後生效，契約正本共乙式貳份，分由執行單位、合作機構各執壹份，影本送研究發展處產學合作組、會計室、出納組…等相關單位存參。</p> <p>五、依契約執行計畫 (一)計畫主持人依契約書內容執行計畫。 (二)若有變更經費及申請延期等相關事項，需提出申請表會辦相關單位。</p> <p>六、請領各期款 執行單位/計畫主持人辦理請款事宜。</p> <p>七、經費核銷 執行單位按經費預算表辦理核銷。</p> <p>八、結案 結案後二個月內繳交結案報告(一式四份)，送至承辦單位、計畫主持人、合作機構及產學合作組存檔備查。</p>

控制重點	<p>一、產學合作機構委託本校各單位或個人進行產學合作計畫，是否由各單位或計畫主持人擬具研究計畫書，檢同「產學合作案申請表」及「產學合作契約書、計畫書」，簽會有關業務單位。</p> <p>二、產學合作計畫除原委託單位有明定管理費支給標準者外，提列行政管理費是否符合本校標準。</p>
法令依據	<p>一、國立臺灣戲曲學院教職員工參與建教合作實施要點</p> <p>二、國立臺灣戲曲學院建教合作收支管理規定</p> <p>三、國立臺灣戲曲學院校務基金自籌收入收支管理準則</p> <p>四、國立臺灣戲曲學院師生參與產學合作(應邀演出或展演)支給方式</p> <p>五、國立臺灣戲曲學院各項收入提列行政管理費原則</p>
使用表單	<p>一、國立臺灣戲曲學院產學合作-申請表件及契約書</p> <p>二、國立臺灣戲曲學院產學合作結案報告範例參考</p>

國立臺灣戲曲學院研究發展處產學合作計畫案申請作業流程圖



國立臺灣戲曲學院研究發展處產學合作計畫內部控制制度自行檢查表 ____年度
自行檢查單位：研發處 產學合作組

作業類別(項目)：產學合作計畫案申請作業

檢查日期：____年____月____日

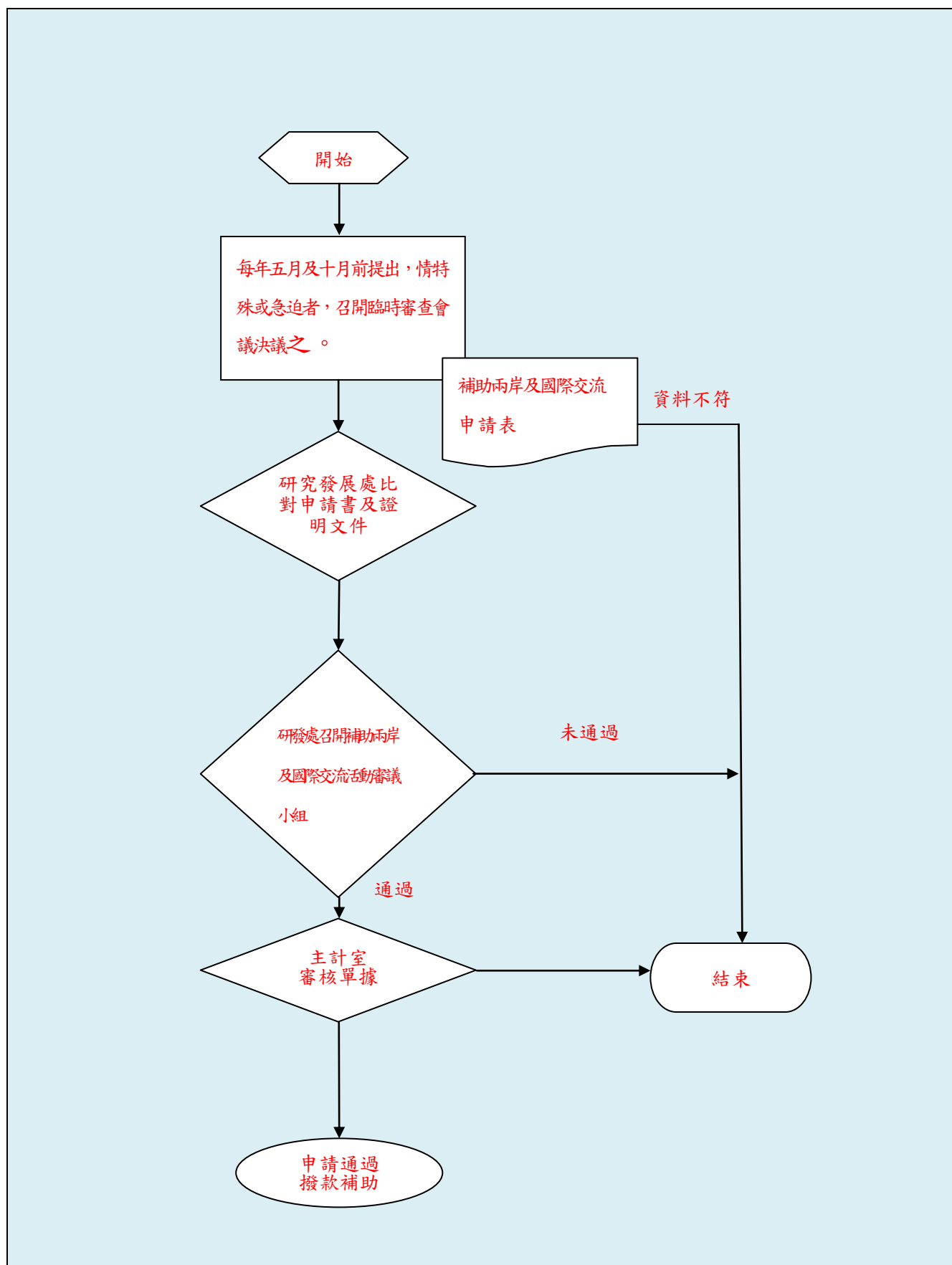
檢查重點	自行檢查情形			檢查情形說明
	符合	未符合	不適用	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一) 作業程序說明及作業流程圖之製作是否符合規定。</p> <p>(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。</p> <p>二、產學合作計畫申請作業</p> <p>(一) 計畫申請：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 是否在計畫執行前提送計畫申請案 2. 是否依申請作業流程之規定備妥相關文件提送申請計畫。 3. 申請案件之申請表、契約書、計畫書之計畫期限、經費是否一致。 4. 行政管理費是否符合學校規定。 5. 核定後，契約書合作機構大小章及校印、計畫主持人、簽約代表人、單位主管是否簽章。 <p>(二) 計畫變更是否提出變更申請表。</p> <p>(三) 是否依契約辦理經費請款作業。</p> <p>(四) 計畫成果報告：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 是否於計畫期限內完成計畫結案作業。 2. 是否於結案後二個月內繳交結案報告。 				
<p>結論/需採行之改善措施：經檢查結果，<u>產學合作計畫案申請作業</u>之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。</p>				

國立臺灣戲曲學院研究發展處國際及兩岸交流內部控制作業程序說明表

項目編號	D02
項目名稱	國立臺灣戲曲學院補助兩岸及國際交流活動作業要點
承辦單位	研究發展處國際及兩岸交流組
作業程序說明	<p>一、每年受理兩次申請：</p> <p>(一) 第一次於 10 月底前受理次年 1 月 1 日至 6 月 30 日舉辦之活動。</p> <p>(二) 第二次於 5 月底前受理當年 7 月 1 日至 12 月 31 日舉辦之活動。</p> <p>情況特殊或急迫者，應敘明原因於活動前提出申請，屆時得召開臨時審查會議決議之。</p> <p>二、補助項目：機票、當地食宿、保險及機場來回車資。如邀演單位獲全額補助機票，僅需向研發處申請保險及車資之作業，並由研發處逕依程序簽辦。</p> <p>三、申請補助案件由各單位主動提出申請書面資料，交由審查小組進行審查。提出申請時，請填具補助兩岸及國際交流申請表(附件 1)，並檢附相關證明文件影本(如：演出邀請函等)。</p> <p>四、獲研發處經費補助者，應於活動結束後一個月內，檢附成果報告、經費總收支明細表、代表性照片 10 張及電子檔供研發處留存，列為爾後補助之重要參據。</p>
控制重點	<p>一、申請期限：</p> <p>(一) 第一次於 10 月底前受理次年 1 月 1 日至 6 月 30 日舉辦之活動。</p> <p>(二) 第二次於 5 月底前受理當年 7 月 1 日至 12 月 31 日舉辦之活動。</p> <p>情況特殊或急迫者，應敘明原因於活動前提出申請，屆時得召開臨時審查會議決議之。</p> <p>二、申請資格：本校各單位，符合本校「國立臺灣戲曲學院補助兩岸及國際交流活動作業要點」相關規定者。</p> <p>三、會議審議：為辦理補助兩岸及國際交流活動事宜，特設立「補助兩岸及國際交流活動審議小組」(以下簡稱審議小組)，審查小組成員由校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、</p>

	會計主任、研發長組成之。 四、核銷： 通過審議程序之申請案件，請申請單位檢附相關單據向主計室辦理核銷。
法令依據	本校「補助兩岸及國際交流活動作業要點」
使用表單	國立臺灣戲曲學院補助兩岸及國際交流申請表

國立臺灣戲曲學院研究發展處補助兩岸及國際交流活動作業流程圖



國立臺灣戲曲學院研究發展處國際及兩岸交流內部控制制度自行檢查表
_____年度

自行檢查單位：研發處 國際及兩岸交流組

作業類別(項目)：補助兩岸及國際交流活動作業 檢查日期：_____年_____月_____日

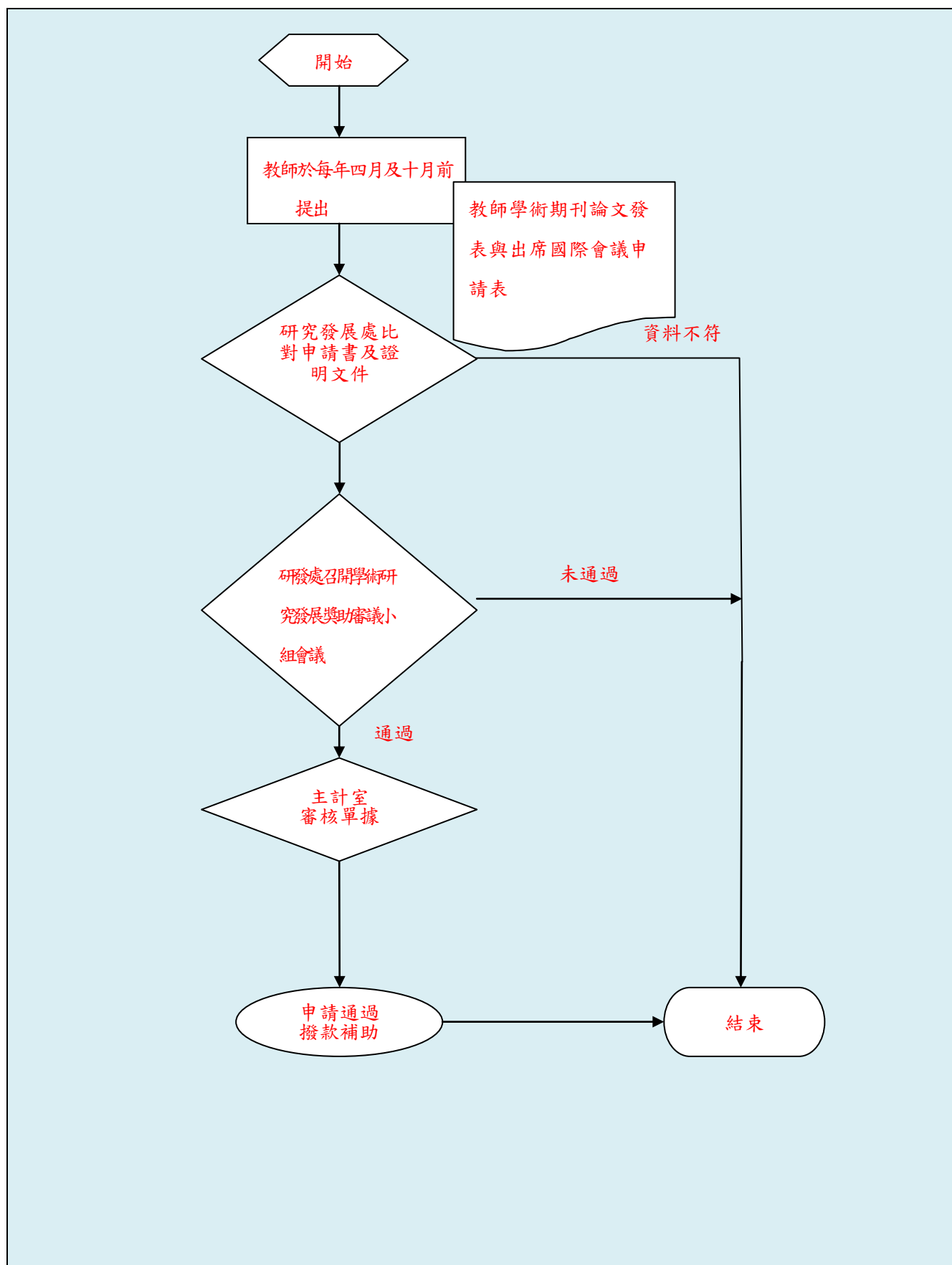
檢查重點	自行檢查情形			檢查情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、 作業流程有效性				
(一) 作業程序說明及作業流程圖之製作是否符合規定。				
(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、教師研究獎補助申請作業				
(一) 計畫申請：				
1. 是否符合申請資格。				
2. 相關證明文件是否齊全。				
3. 申請表是否填戴完整。				
(二) 計畫審查：				
1. 審核申請案件是否符合相關規定。				
2. 是否通過教師研究獎(補)助審議小組會議審議。				
(三) 核銷作業：				
相關核銷證明是否繳交齊全，以辦理補助金撥款作業。				
結論/需採行之改善措施：				
註：一、機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。 二、自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				

國立臺灣戲曲學院研究發展處教師研究獎補助作業內部控制作業程序說明表

項目編號	D03
項目名稱	教師研究獎補助作業
承辦單位	研究發展處研究發展組
作業程序說明	<p>一、有關「學術研究發展獎助審議小組作業要點」經費來源為本校學雜收入及五項自籌收入結餘款支應，需於年終歲末方知是否有餘款支付，故需於每年四月及十月前提出申請人數與金額。</p> <p>二、本案資格建議如下述幾點：</p> <p>（一）補助費用，每人每年補助金額以三萬元為上限。</p> <p>（二）補助項目：機票費、註冊費及食宿費（若對方提供落地接待，則不予補助）以上含概三萬元以內。</p> <p>三、申請者向研究發展處提出申請，研究發展處彙整後送請審議小組委員審查，審查結果簽請校長核定後通知。</p> <p>四、出席國際會議前應經簽報學校同意，國科會或政府機構專案及全校性重點整合計畫獎勵及專題研究計畫補助，於計畫完成或返國後 6 個月內填具申請表及檢附相關證明文件(邀請函、論文摘要或簽案影本等資料)向研究發展處提出申請補助。</p> <p>五、刊登於有審查制度的期刊、正式名單論文或學術性專書，於學術成果發表後 1 個月內填具申請表及檢附相關證明文件(邀請函、論文摘要或簽案影本等資料、刊登證明需含刊登單位之印信)向研究發展處提出申請。</p> <p>六、經審議通過之申請案，於審議通過後 1 個月內檢附單據，由研究發展處會計室申請撥補款項。</p>
控制重點	<p>一、申請期限：經費來源為本校學雜收入及五項自籌收入結餘款支應，需於年終歲末方知是否有餘款支付，故需於每年四月及十月前提出申請人數與金額。</p> <p>二、申請資格：本校專任教師，符合本校「國立臺灣戲曲學院專任教師學術研究發展獎助要點」相關規定者。</p> <p>三、會議審議：為辦理學術研究發展獎助事宜，特設立「學術研究發展獎助審議小組」(以下簡稱審議小組)，審議小組由研</p>

	<p>究發展處研發長、各系科主任、通識教育中心主任為當然委員，各系科及通識教育中心遴選專任教師代表 1 名組成之。</p> <p>四、憑證核銷：</p> <p>通過審議程序之申請案件，仍需依本校「教師研究獎（補助實施要點」規定檢附相關證明文件，始得撥款補助。</p>
法令依據	本校「專任教師學術研究發展獎助要點」
使用表單	國立臺灣戲曲學院教師學術研究發展獎助申請表

國立臺灣戲曲學院研究發展處教師研究獎補助作業流程圖



國立臺灣戲曲學院研究發展處教師研究獎補助作業內部控制制度自行檢查表
_____年度

自行檢查單位：研發處 研究發展組

作業類別(項目)：教師研究獎補助作業

檢查日期：_____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形			檢查情形 說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明及作業流程圖之製作 是否符合規定。				
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、教師研究獎補助申請作業 (一)計畫申請：				
1. 是否符合申請資格。				
2. 相關證明文件是否齊全。				
3. 申請表是否填戴完整。				
(二)計畫審查：				
1. 審核申請案件是否符合相關規定。				
2. 是否通過教師研究獎(補)助審議小組會議審議。				
(三)核銷作業：				
相關核銷證明是否繳交齊全，以辦理補助金撥款作業。				

結論/需採行之改善措施：

註：一、機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
二、自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：

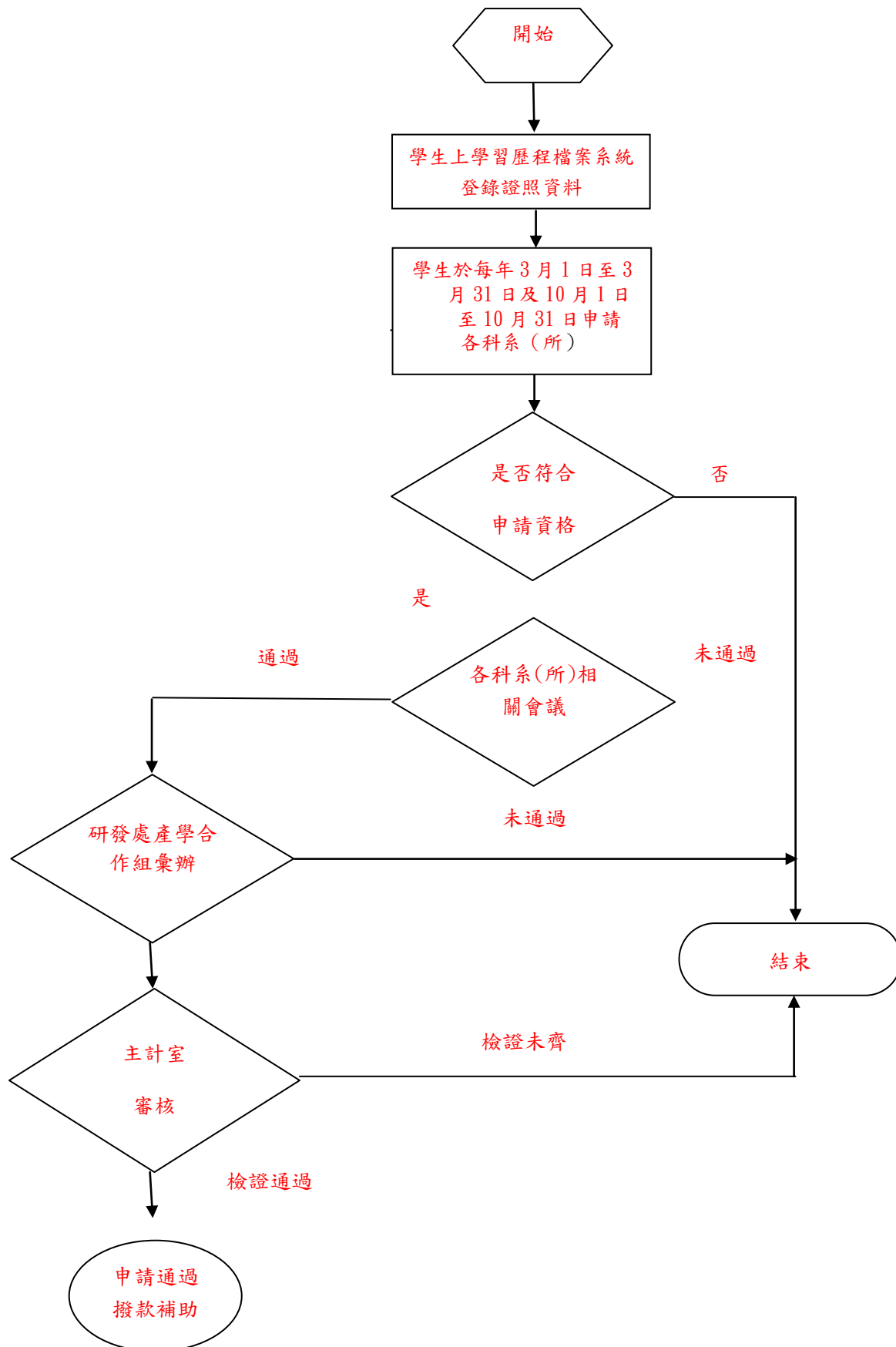
複核：

單位主管：

國立臺灣戲曲學院研究發展處學生考取專業證照內部控制作業程序說明表

項目編號	D04
項目名稱	學院部學生考取專業證照獎勵要點
承辦單位	研究發展處實習就業輔導組
作業程序說明	<p>一、每年於3月1日至3月31日及10月1日至10月31日受理學生考取政府機構專業證照獎勵補助申請。</p> <p>二、依本校「學院部學生考取專業證照獎勵要點」申請學生需先上本校學習歷程檔案系統登錄證照資料，再向所屬科系(所)提出申請。</p> <p>三、各科系(所)逐案查核申請案件之資格，並經科系(所)相關會議通過，核定獎勵金。</p> <p>四、各科系(所)於截止申請日起31日內檢附(一)申請表乙份(二)學生證正、反面影印本(三)技術士證照或專業證照證明文件影印本乙份(四)其他相關佐證資料。經研發處產學合作組向會計室申請撥款。</p>
控制重點	<p>一、申請期限：學生需於每年3月1日至3月31日及10月1日至10月31日向各科系(所)申請。</p> <p>二、申請資格：各科系(所)業務承辦人員需依本校「學院部學生考取專業證照獎勵要點」逐案查核受理申請案。</p> <p>三、會議審議：經各科系(所)相關會議通過之案件，始得通過補助。</p> <p>四、檢證核銷： 通過審議程序之申請案件，仍需檢附相關證明文件，始得撥款補助。</p>
法令依據	本校「學院部學生考取專業證照獎勵要點」
使用表單	國立臺灣戲曲學院專業證照獎勵金申請表

國立臺灣戲曲學院研究發展處學生考取政府機構專業證照獎勵作業流程圖



國立臺灣戲曲學院研究發展處學院部學生考取專業證照內部控制制度自行檢查表
 _____年度

自行檢查單位：研發處 實習就業輔導組

作業類別(項目)：學生考取政府機構專業證照獎勵作業

檢查日期：_____年_____月_____日

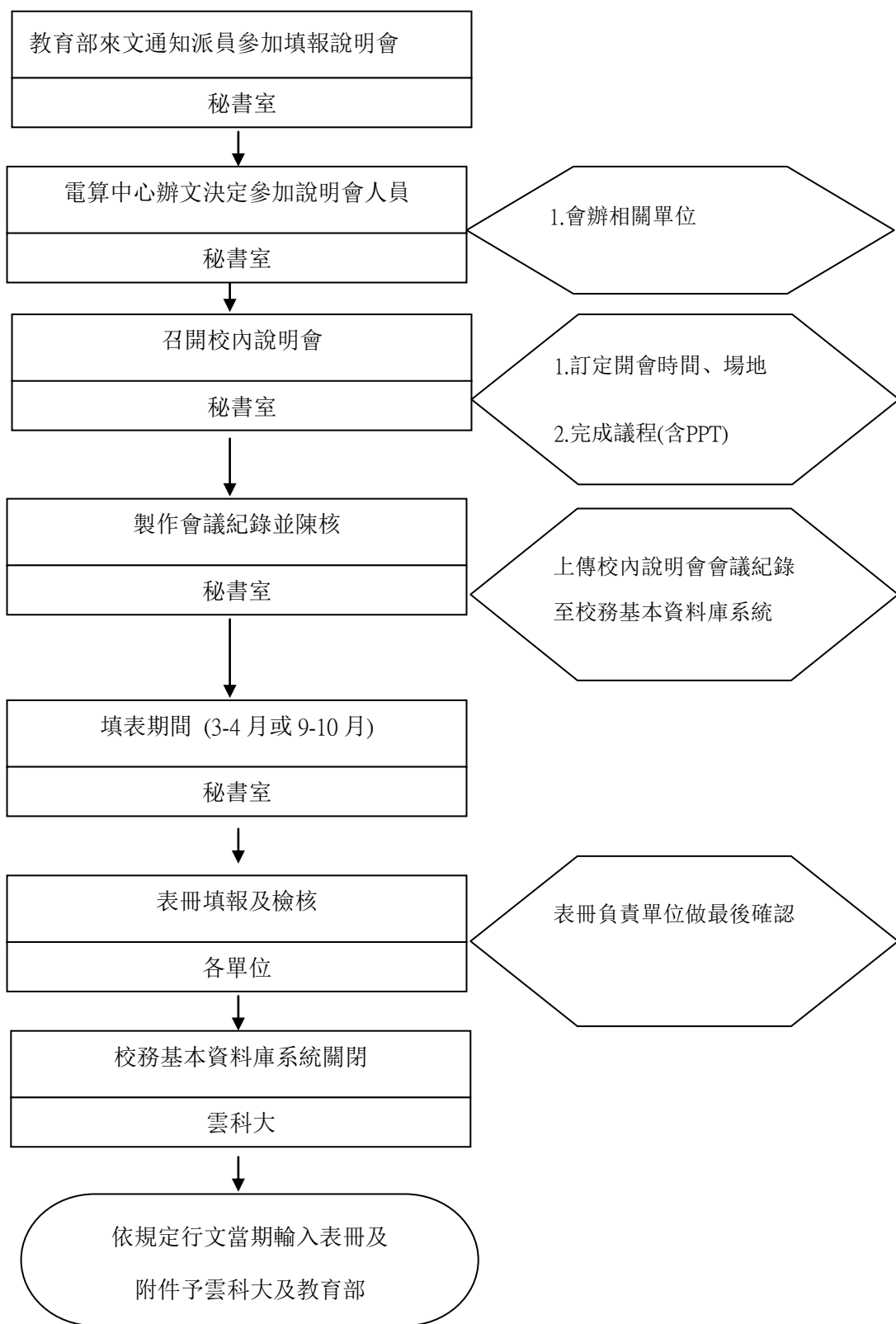
檢查重點	自行檢查情形			檢查情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明及作業流程圖之製作是否符合規定。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、學生考取政府機構專業證照獎勵申請作業 (一)獎勵申請： 1. 是否符合申請資格。 2. 相關證明文件是否齊全。 3. 申請表是否填寫完整。				
(二)審查： 1. 審核申請案件是否符合相關規定。 2. 申請案件是否經各科系(所)審核通過。 3. 申請案件是否經各科系(所)相關會議通過。				
(三)撥款作業： 相關申請資料是否繳交齊全，以辦理獎勵金撥款作業。				
結論/需採行之改善措施：				
註：一、機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。 二、自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				

國立臺灣戲曲學院秘書室填報技專校務基本資料庫內部控制作業程序說明表

項目編號	E01
項目名稱	填報技專校務基本資料庫標準作業
承辦單位	秘書室
作業程序說明	<p>一、填報時間：每年3月及10月各填報乙次。</p> <p>二、工作簡要流程：教育部來文(通知參加填報說明會)->秘書室辦文(協調參加說明會的人員)->會辦相關單位(擬出席人員所屬單位及人事室、會計室)->相關人員參加說明會->秘書室承辦人員規劃當次填報時程表、議程及各表冊負責單位->召開校內說明會->確認表冊單位及時程表->依時程表落實->確認填報完成->依規定由秘書室備文函送->完成。</p> <p>三、作業細項說明：</p> <p>(一)教育部來文通知召開北中南區說明會：由行政管理者或系統管理者(秘書室或圖資中心同仁擔任)參加，教務處及研發處自行決定是否派員參加。</p> <p>(二)辦文：由學校窗口秘書室承辦並會辦相關單位。</p> <p>(三)召開校內說明會：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 時間：北中南區說明會結束後兩週內。 2. 地點：電腦教室。 3. 主持人：主任秘書或秘書。 4. 出席人員：各單位負責填報人員、系統管理者。 5. 議程：會前草擬時程表、更新各表冊負責單位表、雲科大說明會之書面資料(含PPT檔)。 6. 校內說明會主講人：秘書室同仁。 7. 說明當期填報時程。 <p>(四)會議紀錄：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 由秘書室承辦人員負責校內說明會會議紀錄，並簽請校長陳閱。 2. 上傳校內說明會佐證資料：於規定期限內至校務基本資料庫系統之校內研習中上傳檔案。 <p>(五)表冊填報及檢核。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 針對雲科大不定期公告表冊相關資訊於網頁上，由秘書室承辦

	<p>人員負責彙整分類，再轉知各相關表冊人員知悉並配合辦理。</p> <p>2. 若有些表冊確實無資料，等檢核報表出來時，由秘書室上網填寫「無」，並回傳校務基本資料庫系統即可。</p> <p>3. 檢核報表有疑義時，請告知有問題之表冊負責填報人員確認檢查。</p> <p>4. 各填報單位填報完後自行列，並於規定期限內由主管核章後者送秘書室彙整。</p> <p>(六)校務基本資料庫系統關閉後之相關工作：</p> <p>1. 秘書室承辦人員列印造冊，印出核章頁、封面規格及製作加密光碟。</p> <p>2. 校內簽核用印。</p> <p>3. 依限發文正本行國立雲林科技大學校務基本資料庫維運小組，並附送加密光碟乙份。(發文格式依照教育部北中南區說明會所附函樣本。)</p> <p>4. 同時副本行文給教育部技職司及本校秘書室，表冊資料及加密光碟備份一份留存秘書室備查。</p> <p>(七)歷年資料或當期資料修正：</p> <p>1. 依校務基本資料庫維運小組規定之期限內線上提出申請。</p> <p>2. 於規定之期限內線上更正資料。</p> <p>3. 依限發文正本行國立雲林科技大學校務基本資料庫維運小組，並附送修正表冊一覽表及前後對照表。(發文格式請依照校務基本資料庫維運小組附函樣本。)同時副本行文給教育部技職司(無須檢陳相關附件)及本校秘書室。</p>
控制重點	<p>一、教育部來文簽辦及線上報名時程及人數控制，(每校至多 4-5 人)行政管理及系統管理者必須參加，教務處及研發處自行決定。</p> <p>二、學校於二週內召開校內說明會及佐證資料上傳作業。</p> <p>三、表冊填報及表冊交叉檢核控制。</p> <p>四、填報完成後之造冊、資料光碟製作、用印及報備時程控制。</p> <p>五、歷年資料或當期資料修正之時程控制。</p>
法令依據	
使用表單	

國立臺灣戲曲學院秘書室填報技專校務基本資料庫內部控制標準作業流程圖



國立臺灣戲曲學院秘書室填報技專校務基本資料庫內部控制

作業層級自行評估表____年度

自行評估單位：秘書室作業類別項目：技專校務基本資料庫標準作業 評估日期：____年__月__日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、校務基本資料庫填報作業流程 (一)教務處、研發處是否派人員參加說明會，並於期限內代為報名？ (二)是否於二週內召開校內說明會及上傳校內說明會佐證資料？ (三)是否有進行表冊檢核？ (四)是否有按時程規定造冊、用印、製作資料光碟及備文報部？ (五)是否依校務基本資料庫維運小組規定期間申請修正當期及歷史資料？				
結論/需採行之改善措施： 經評估結果， <u>填報校務基本資料庫標準作業</u> 之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。				

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

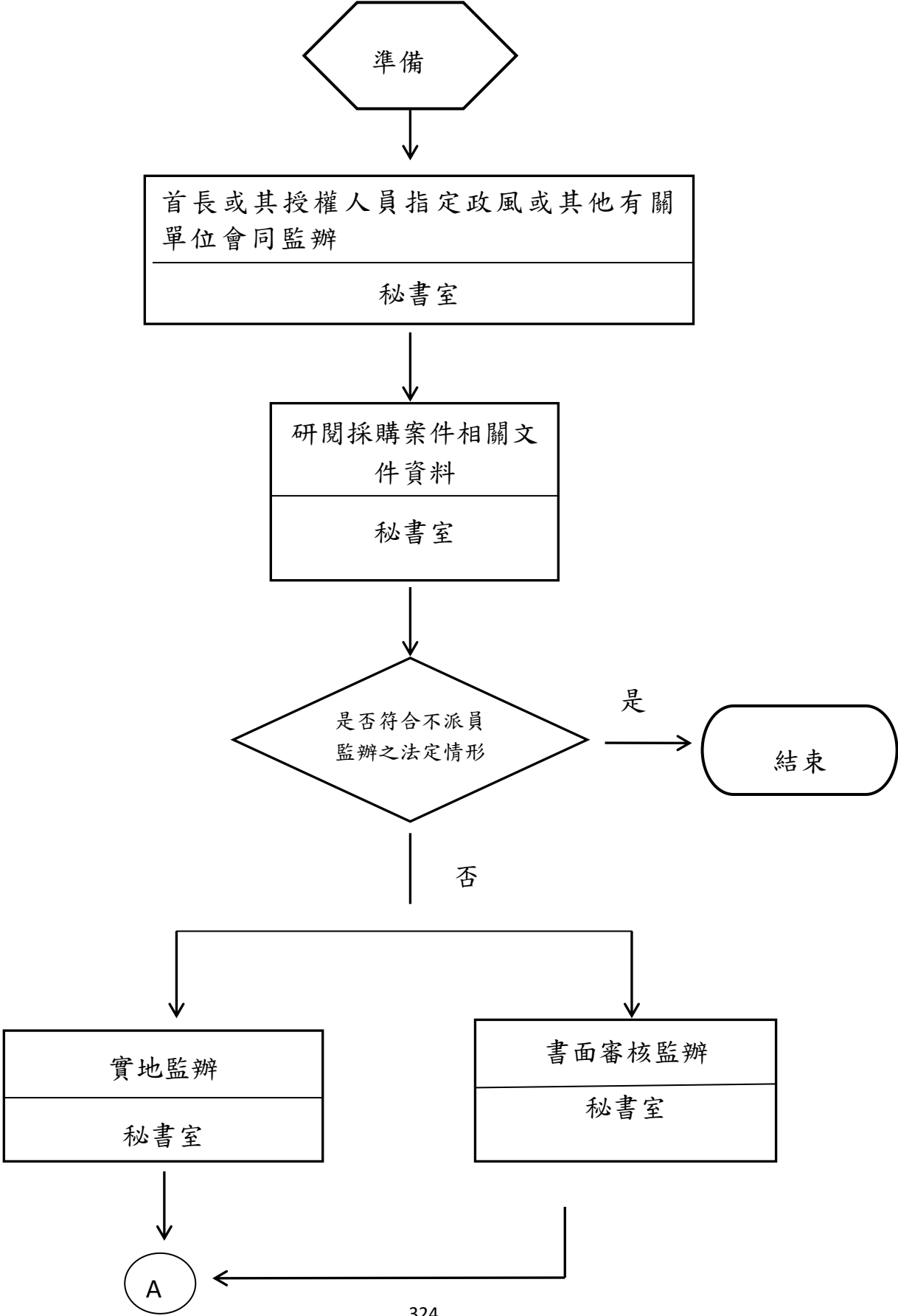
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

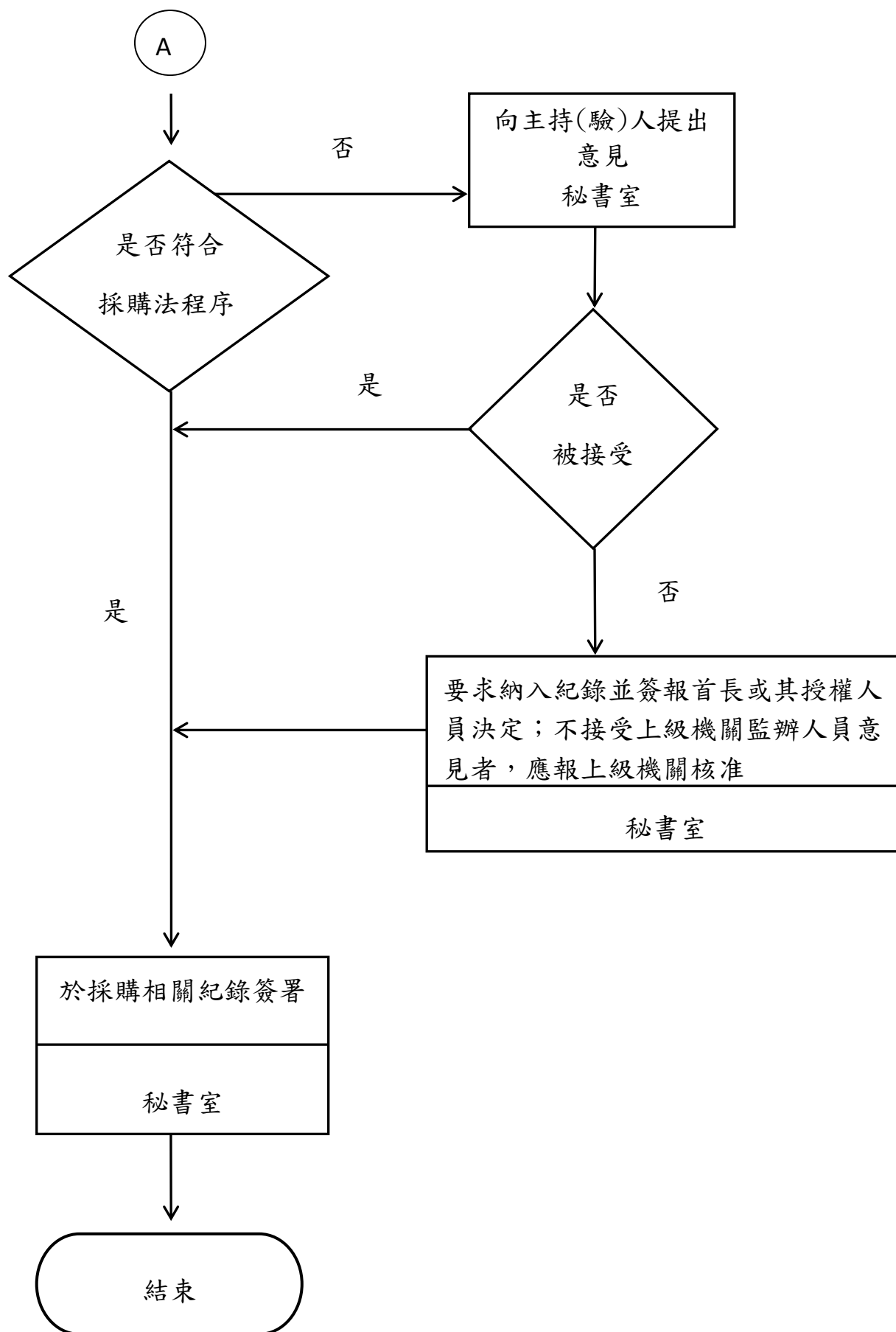
國立臺灣戲曲學院秘書室採購監辦內部控制作業程序說明表

項目編號	E02
項目名稱	採購監辦
承辦單位	秘書室
作業程序說明	<p>一、秘書室於採購案之開標、比價、議價、決標及驗收時，應派員監辦，如不派員監辦應符合法規所定情形並通知承辦採購單位於紀錄載明。</p> <p>二、監辦採購得採「實地監辦」、「書面審核監辦」方式辦理。採「書面審核監辦」，紀錄內應載明「書面審核監辦」字樣。</p> <p>三、公告金額以上之採購，秘書室應確認不派員監辦或採書面審核監辦時，已由機關首長或其授權人員事先核准。</p> <p>四、會同監辦前，應先行研閱採購案件相關資料，瞭解實際作業情形。</p> <p>五、會同監辦時，僅得監視承辦採購單位辦理開標、比價、議價、決標及驗收，是否符合政府採購法規定之程序，不包括涉及資格、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；但發現該等事項有違反法令情形者，仍得提出意見。</p> <p>六、監辦人員不得為採購案之承辦人員，亦不宜參與主持開標、主驗、評選（審）委員、監（督）工、訂定底價等事項。</p> <p>七、會同監辦發現有違反政府採購法規定程序情事，應適時提出意見；辦理採購之主持人或主驗人如不接受，應要求納入紀錄，簽報機關首長或其授權人員決定。</p> <p>八、會同監辦過程中，應注意預防採購案件發生弊端，並適時妥處。</p> <p>九、完成會同監辦後，應於相關紀錄簽署，並得於各相關人員均簽署後為之。</p> <p>十、監辦時遇有政府採購法令疑義，應參考行政院公共工程委員會相關函釋（參閱行政院公共工程委員會網站http://www.pcc.gov.tw/）。</p>

控制重點	<p>一、秘書室於採購案之開標、比價、議價、決標及驗收時，應派員監辦，如不派員監辦應符合法規所定情形並通知承辦採購單位於紀錄載明。</p> <p>二、公告金額以上之採購，秘書室應確認不派員監辦或採書面審核監辦時，已由機關首長或其授權人員事先核准。</p> <p>三、監辦人員不得為採購案之承辦人員，亦不宜參與主持開標、主驗、評選（審）委員、監（督）工、訂定底價等事項。</p> <p>四、辦理採購之主持人或主驗人如不接受秘書室於監辦所提意見時，秘書室應要求納入紀錄，並簽報機關首長或其授權人員決定。</p>
法令依據	<p>政府採購法及其相關子法(參閱行政院公共工程委員會出版之「政府採購法令彙編」)。</p> <p>(一) 政府採購法第 12、13、15 條。</p> <p>(二) 政府採購法施行細則第 7、8、9、10、11、15、42、50、51、68、71 條。</p> <p>(三) 機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法。</p> <p>(四) 中央機關未達公告金額採購監辦辦法。</p>
使用表單	無

採購監辦作業流程圖





國立臺灣戲曲學院秘書室採購監辦內部控制作業制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：秘書室

作業類別（項目）：採購監辦

檢查日期：__年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>（一）作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>（二）內部控制制度是否有效設計及執行。</p>			
<p>二、採購監辦</p> <p>（一）秘書室於採購案之開標、比價、議價、決標及驗收時，如不派員監辦是否通知承辦單位於紀錄載明法規所定情形。</p> <p>（二）秘書室是否確認採書面審核監辦時，已由機關首長或其授權人員事先核准。</p> <p>（三）監辦人員是否為採購案之承辦人員，是否參與主持開標、主驗、評選（審）委員、監（督）工、訂定底價等事項。</p> <p>（四）辦理採購之主持人或主驗人如不接受秘書室於監辦所提意見時，</p>			

秘書室是否要求納入紀錄，並簽報機關首長或其授權人員決定。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____

國立臺灣戲曲學院秘書室性侵害性騷擾或性霸凌內部控制作業程序說明表

項目編號	E03
項目名稱	性侵害性騷擾或性霸凌監辦
承辦單位	秘書室、學務處
作業程序說明	<p>一、.對象</p> <p>(一)校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件發生。</p> <p>(二)被害人、其法定代理人或檢舉人以口頭或書面方式向行為人於行為發生時所屬學校提出申請，本校受理單位為學務處（生輔組）：</p> <p>(三)口頭申訴包括當面或電話言詞陳述(言詞為之者，學務處應作成紀錄)；書面申訴包括書面擲交或電子郵件傳送。</p> <p>(三)申請人或檢舉人應敘明：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.申請人或檢舉人姓名、身分證明文件字號、服務或就學之單位及職稱、住居所、連絡電話。 2.申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明其姓名、身分證明文件字號、住居所、連絡電話。 3.申請調查之事實內容及其相關證據。 4.本校校長為行為人時，應向教育部申請調查。

5. 學務處接案：本校發生校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，接案單位為學務處。

6. 本校有管轄權：性侵害、性騷擾或性霸凌事件之一方為本校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生者。

7. 本校無管轄權：性侵害、性騷擾或性霸凌事件之任一方非為本校校長、教師、職員、工友或學生者。

二、依本校防治規定第六條向教育部及其他相關機關通報：

（一）依性侵害犯罪防治法第八條、兒童及少年福利法第十四條、家庭暴力防治法第四十一條、兒童及少年性交易防治條例第九條及其他相關法律規定通報。

（二）除有調查必要、基於公共安全之考量或法令另有特別規定者外，對於當事人及檢舉人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。

三、學務處於接獲申請後七日內移送有其他管轄權者：性侵害、性騷擾或性霸凌事件之任一方非為本校校長、教師、職員、工友或學生者，將移送至其他管轄權責單位。

四、學務處於接獲申請或檢舉後三個工作日內，交由本校性平會調查處理，並於二十日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理：收件後，學務處應指派專人受理及執行調查過程之行政事宜。

	<p>五、受理：受理本次校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件。</p> <p>六、不受理：不受理應以書面敘明理由，並告知申請人或檢舉人申復之期限（接獲不受理通知後二十日內）及受理單位。</p> <p>七、申復：如前之日期內未收到通知或接獲不受理通知之次日內起二十日內，得以書面具明理由，向學務處提出申復，不受理之申復以一次為限。</p> <p>（一）學務處調查行政協調：針對所提之申復，由學務處進行調查之行政協調相關事宜。</p> <p>（二）學務處於接獲申復二十日內，以書面通知申復人申復結果。</p> <p>（三）申復有理由者：申復有理由者提交性平會調查處理。</p> <p>（四）申復無理由：將予以結案。</p>
控制重點	<p>一、為落實性別平等之教育理念，推動校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治教育。</p> <p>二、性侵害、性騷擾或性霸凌事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生者。</p> <p>三、性別平等教育委員會-辦理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查或檢舉事宜。</p> <p>四、學生事務處-生輔組為校園性侵害、性騷擾或性霸凌。</p> <p>五、申訴窗口；諮商輔導組負責各項行政事宜。</p>
法令依據	<p>一、全國性法規</p> <p>二、性別平等教育法</p> <p>三、性別平等教育法施行細則</p> <p>四、國立臺灣戲曲學院校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治處理要點</p>

使用表單	無
------	---

國立臺灣戲曲學院秘書室性侵害、性騷擾或性霸凌內部控制作業自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：秘書室

作業類別（項目）：性侵害性騷擾或性霸凌監辦 檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。</p>			
<p>二、申訴處理作業</p> <p>(一) 是否依照本校防治規定第 6 條向教育部及其他機相關機關通報。</p> <p>(二) 接獲案件申請或檢舉後，於 3 日內交性平會調查處理。</p> <p>(三) 接獲調查申請或檢舉後 20 日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。</p> <p>(四) 如案件調查屬實，性平會是否做出案件行為人懲處建議。</p> <p>(五) 性平會是否於受理申請或檢舉後 2 個月內完成調查及議處，並將處理結果以書面通知申請人、檢舉人及行為人。</p> <p>(六) 是否告知申請人及行為人申復期限與受理單位。</p> <p>(七) 性平會於議決調查報告後，將處理情形及處理程序之檢核情形、調查報告及會議紀錄報所屬主管機關。</p>			

結論/需採行之改善措施：

經檢查結果，_____。

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

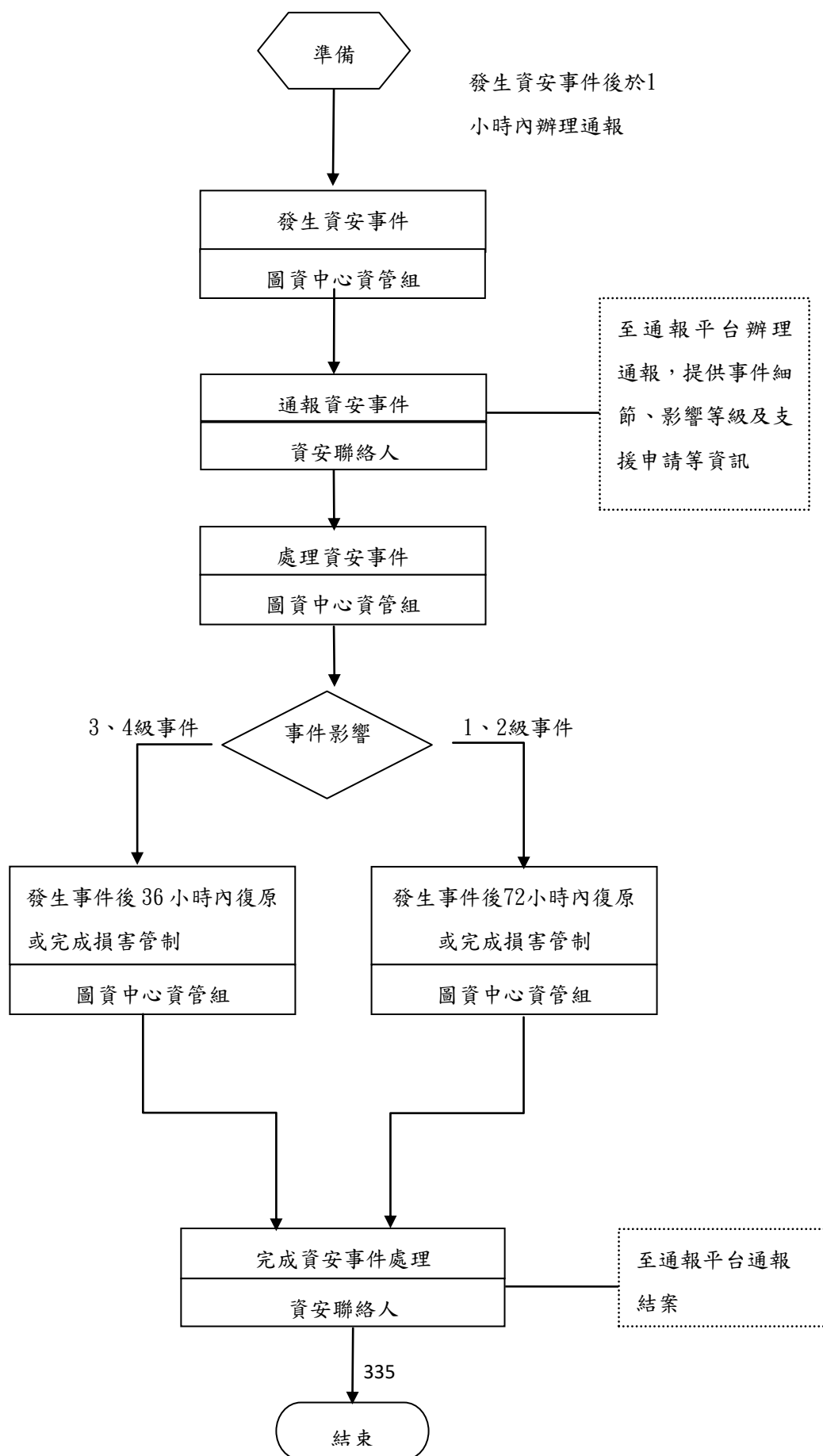
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

國立臺灣戲曲學院圖書資訊中心資訊安全事件內部控制作業程序說明表

項目編號	F01
項目名稱	資訊安全事件通報
承辦單位	圖資中心資訊管理組
作業程序說明	<p>一、依據教育部訂頒之「教育機構資安通報應變手冊」，各級學校應依照手冊所訂之通報應變作業流程，辦理資安事件通報作業。</p> <p>二、資安事件通報作業程序如下：</p> <p>(一) 發現資安事件後須於 1 小時內，至「教育機構資安通報平台」(https://info.cert.tanet.edu.tw) 通報登錄資安事件細節、影響等級及支援申請等資訊。</p> <p>(二) 如為 3-4 級資安事件，因事態嚴重，因此尚須電話通報[教育部人員]。</p> <p>(三) 進行資安事件處理，「4」、「3」級事件須於 36 小時內復原或完成損害管制；「2」、「1」級事件須於 72 小時內復原或完成損害管制。</p> <p>(四) 完成資安事件處理後，須至「教育機構資安通報平台」通報結案，並登錄資安事件處理辦法及完成時間。</p>
控制重點	<p>一、於發生資安事件時，是否依通報作業程序，於規定期限內，至「教育機構資安通報平台」通報登錄資安事件(https://info.cert.tanet.edu.tw)。</p> <p>二、機關於發生資安事件時，是否於規定的期限內，進行損害管制。</p> <p>三、是否針對機敏文件、資料及檔案等，採取加密或實體隔離等防護措施。</p> <p>四、是否執行入侵偵測、安全掃描及弱點檢測等安全檢測工作。</p> <p>五、是否於資安事件結束後，彙整事件之處置過程紀錄、解決方案及強化措施等資訊。</p> <p>六、於資安事件處理後，是否至「教育機構資安通報平台」通報結案。</p>
法令依據	<p>一、國家資通安全通報應變作業綱要</p> <p>二、教育機構資安通報應變手冊</p>
使用表單	「資安事件通報」內部控制制度自行評估表

國立臺灣戲曲學院圖書資訊中心資訊安全事件內部控制通報作業流程圖



國立臺灣戲曲學院圖書資訊中心資訊安全事件內部控制自行評估表__年度
自行評估單位：圖資中心資訊管理組

作業類別(項目)：資訊安全事件通報

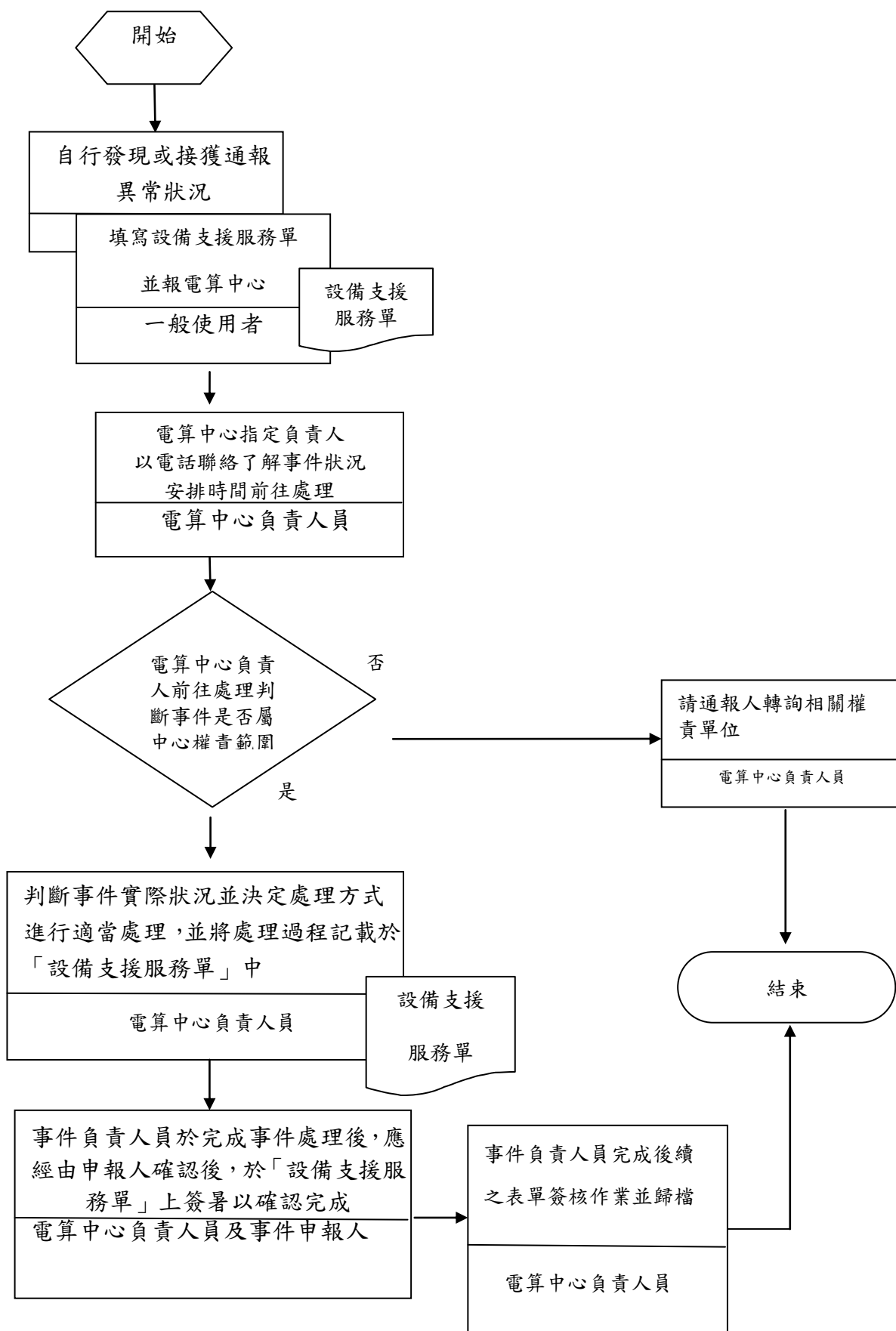
評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 二、內部控制制度是否有效設計及執行。				
資訊安全事件通報 一、發生資安事件時，是否依通報作業程序，於規定期限內，至「教育機構資安通報平台」通報登錄資安事件？ 二、發生資安事件時，是否於規定的期限內，進行損害管制？ 三、是否針對機敏文件、資料及檔案等採取加密或實體隔離等防護措施？ 四、是否執行入侵偵測、安全掃描及弱點檢測等安全檢測工作？ 五、是否於資安事件結束後，彙整事件之處置過程紀錄、解決方案及強化措施等資訊？ 六、資安事件處理後，是否至「教育機構資安通報平台」通報結案？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				

國立臺灣戲曲學院圖書資訊中心內部控制作業程序說明表

項目編號	F02
項目名稱	資訊設備維護作業
承辦單位	圖資中心資訊管理組
作業程序說明	<p>一、業務人員自行發現資訊設備異常事件時，應填寫「設備支援服務單」，並通報電算中心。</p> <p>二、資訊組接獲通知後，應就事件發生所在區域指定相關權責負責人員先以電話聯絡，初步了解事件狀況並安排適當時間前往事件發生地點。</p> <p>三、事件負責人員依約定時間前往事件發生地點，判斷事件實際狀況並決定處理方式進行適當處理，並將處理過程記載於「設備支援服務單」中。</p> <p>四、事件負責人員於完成事件處理後，應經由申報人確認完成後，於「設備支援服務單」上簽署以確認完成。</p> <p>五、事件負責人員帶回所簽署之「設備支援服務單」並完成圖資中心內部剩餘之簽核作業，歸檔後完成資訊設備維護作業流程。</p>
控制重點	<p>一、填表與通報：資訊維護申報人員應填寫「設備支援服務單」，並通知權責單位電算中心。</p> <p>二、掌握事件狀況：事件負責人員於獲得充分訊息後，應確實了解實際問題並擬定處理方針。</p> <p>三、確實解決問題：事件負責人員或相關人員依據所擬定之處理方針完成資訊設備異常之處理。</p> <p>四、完成文件記錄作業並歸檔：申報人員及事件負責人員確實將事件發生過程記載於「設備支援服務單」並完成該表單作業流程。</p>
法令依據	國立臺灣戲曲學院資訊設備維護作業之要件規範
使用表單	「設備支援服務單」

國立臺灣戲曲學院圖書資訊中心內部控制作業設備維護作業流程圖



國立臺灣戲曲學院圖書資訊中心內部控制作業作業層級自行評估表

____年度

自行評估單位：圖資中心資訊管理組作業類別(項目)：資訊設備維護作業

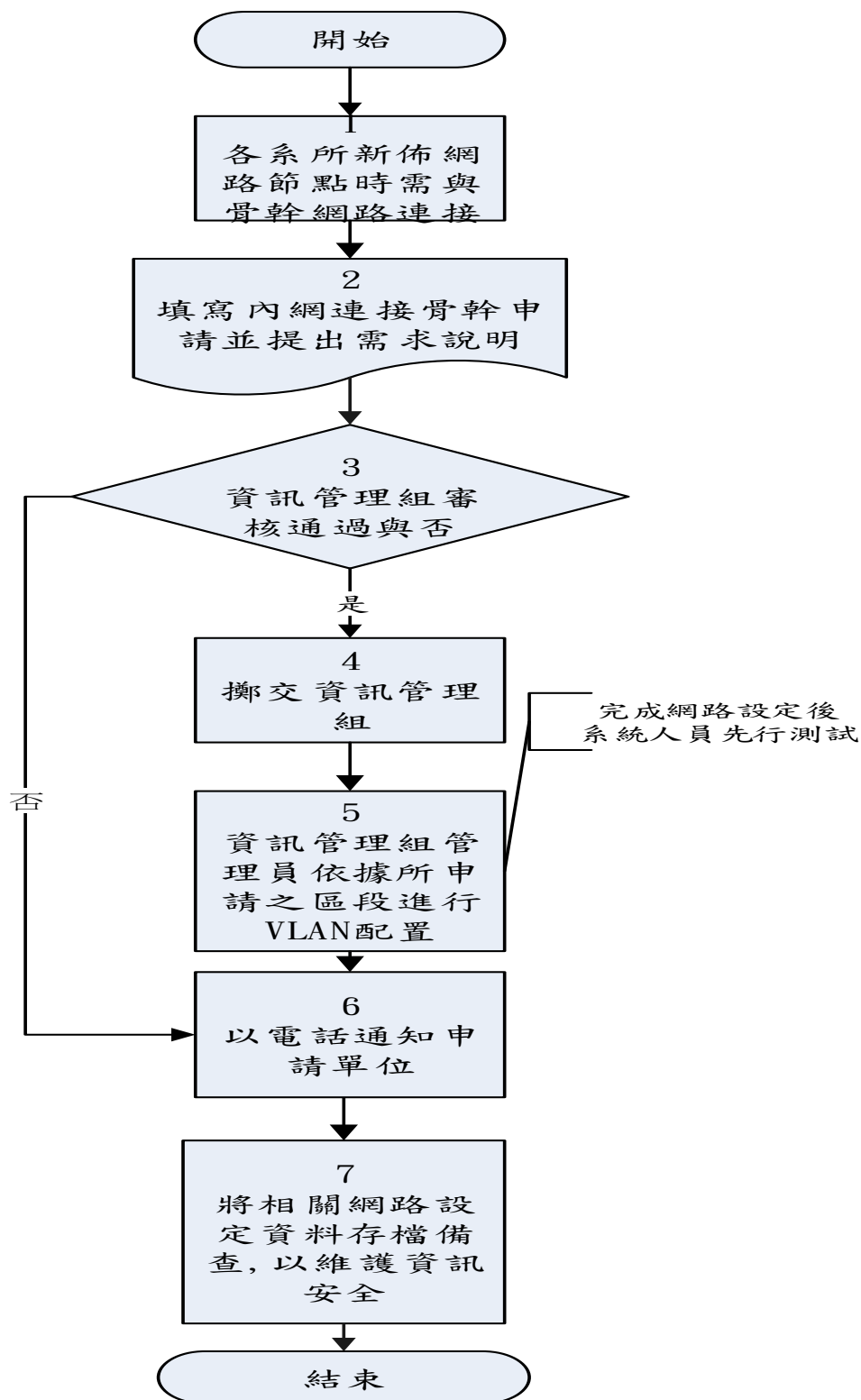
評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形			評估情形 說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 二、內部控制制度是否有效設計及執行。				
設備支援服務 一、記錄與通知： （一）案件申報人員是否有填寫「設備支援服務單」 （二）事件負責人適否連繫案件申報人員並安排處理時間				
二、判斷權責歸屬： 事件承辦人是否確實釐清案件權責歸屬電算中心				
三、通報案件處理： （一）事件承辦人是否確實完成事件處理 （二）案件申報人員是否檢查確認案件完成				
四、事件表單流程： （一）相關人員是否確實填寫「設備支援服務單」 （二）事件承辦人是否確實完成表單流程				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				

國立臺灣戲曲學院圖書資訊中心內部控制作業程序說明表

項目編號	F03
項目名稱	校園骨幹網路建置、管理與維護流程作業
承辦單位	圖資中心資訊管理組
作業程序說明	<p>一、目的與範圍</p> <p>（一）確保各網段閘道交換器與本校骨幹核心交換器正常連線。</p> <p>（二）校園各網段含無線網路的閘道交換器設備。</p> <p>二、參考文件（法規／依據）</p> <p>（一）全國性法規：無</p> <p>（二）校內相關法規：無</p> <p>三、權責單位</p> <p>圖書資訊中心資料管理組</p> <p>四、對象</p> <p>各網段的閘道交換器設備</p>
控制重點	須符合校園骨幹網路建置申請之要件
法令依據	國立臺灣戲曲學院校園骨幹網路建置申請之要件規範
使用表單	國立臺灣戲曲學院單位內網連接骨幹申請單

國立臺灣戲曲學院圖書資訊中心內部控制作業校園骨幹網路建置、管理與維護流程作業流程圖



國立臺灣戲曲學院圖書資訊中心內部控制作業程序說明表

單位內網連接骨幹申請單

申請單位		申請日期	年 月 日
申請人		聯絡電話	
E-mail		申請單位主管簽章	
申請用途：			
內部網路資料	1. 內網 IP 區段：		
	2. 內網網路實體佈線說明：		
	線號	起點位置	經過地位置
3. 內網施工圖說：			
以下資訊處填寫			
收件日期	年 月 日 時	完成日期	年 月 日 時
處理結果	審查結果： <input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意 說明： 網路設定記錄：		
處理人簽名		單位主管簽章	

國立臺灣戲曲學院圖書資訊中心內部控制作業作業層級自行評估表

__年度

自行評估單位：圖資中心資訊管理組作業類別項目：校園骨幹網路建置、管理與維護流程作業

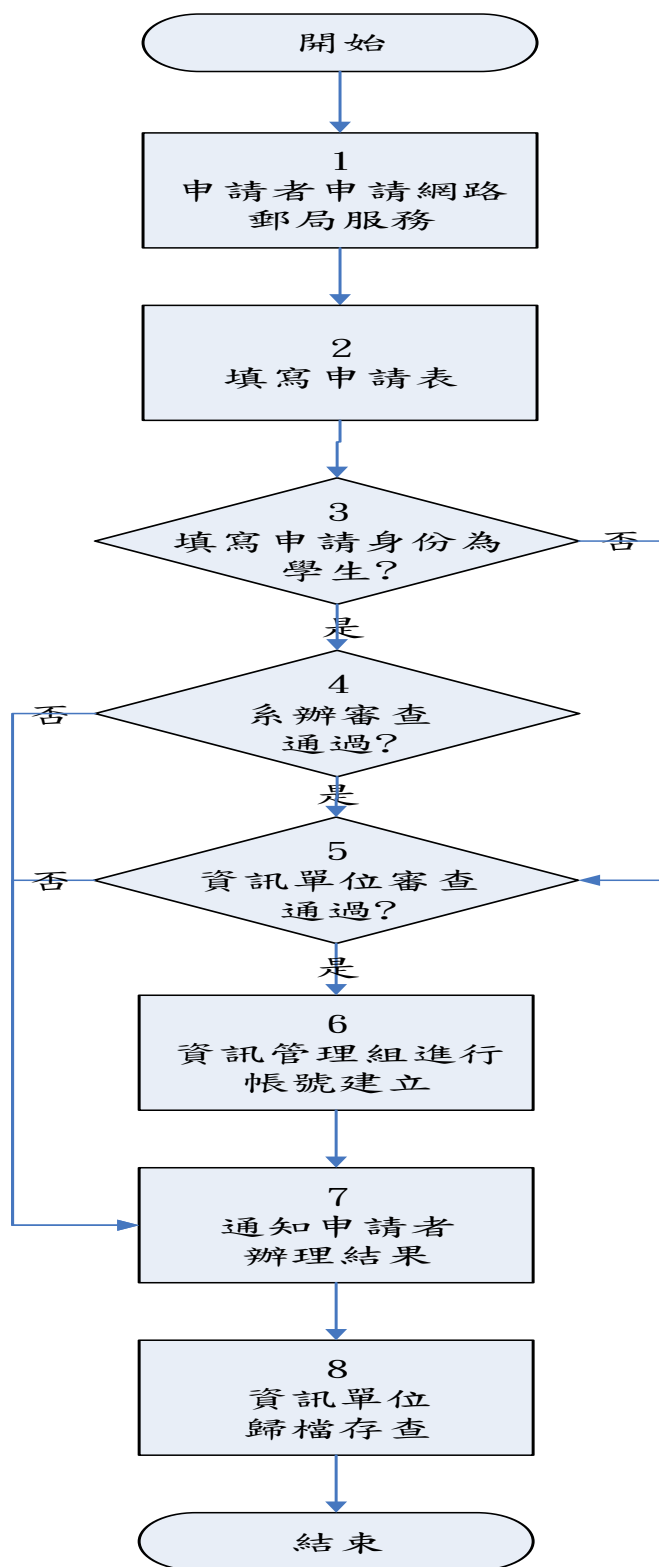
評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 二、內部控制制度是否有效設計及執行。				
校園骨幹網路申請建置服務 一、記錄與通知： （一）案件申報人員是否有填寫「校園骨幹網路申請單」 （二）事件負責人適否連繫案件申報人員並安排處理時間				
二、判斷權責歸屬： 事件承辦人是否確實釐清案件權責歸屬電算中心				
三、案件處理： （一）承辦人是否確實完成事件處理 （二）案件申報人員是否檢查確認案件完成				
四、事件表單流程： （一）相關人員是否確實填寫「校園骨幹網路申請」 （二）事件承辦人是否確實完成表單流程				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				

國立臺灣戲曲學院圖書資訊中心內部控制作業程序說明表

項目編號	F04
項目名稱	教職員電子郵件帳戶申請
承辦單位	圖資中心資訊管理組
作業程序說明	<p>一、申請者要使用網路郵局服務進行寄發郵件等作業。 申請者依個人之身份不同，而需填寫配合其身份之表格進行申請。</p> <p>二、若申請者其身份為學生，需經系辦核章，跳至程序 4，若申請者身份為教職員工，則跳至程序 5。</p> <p>三、學生因故尚未擁有電子郵件帳號時，其申請資料需由系辦進行審核確認其身份核章。</p> <p>四、資訊單位依申請者進行電子郵件帳號資格審核。</p> <p>五、資訊單位審核該帳號無誤，進行帳號建立之作業。</p> <p>六、通知申請者其電子郵件處理結果。</p> <p>七、申請資料備檔存查。</p>
控制重點	須符合教職員電子郵件帳號申請之要件。
法令依據	教職員學生電子郵件帳號相關帳號申請。
使用表單	<p>教職員電子郵件帳號申請表</p> <p>教職員電子郵件帳號申請作業流程圖</p>

國立臺灣戲曲學院圖書資訊中心教職員電子郵件帳號申請作業流程圖



國立臺灣戲曲學院圖書資訊中心教職員電子郵件帳號申請表
教職員工電子郵件帳號申請表

圖資中心電子郵件帳號申請說明：

1. 申請電子郵件帳號僅限本校專任教職員工。
2. 請填妥帳號申請表後交給所屬單位或各系科辦公室，經核可後，轉交圖資中心辦理。圖資中心將於收到申請表後三個工作日內，完成建立帳號的作業。
3. 電算中心 Mail Server 之硬碟空間有限，請使用者養成每天讀信習慣並將信件自 Server 上取回，存放於 Local 端的硬碟上。
4. 附上使用者帳號及密碼命名規則：
 - ①使用者帳號為 4-8 個小寫數字及文字，允許教職員工以英文名字命名，但為避免與他人重複請自行斟酌！
 - ②使用者密碼為 6 個小寫數字及文字，以便於自己記憶但不易被他人任意取用為原則。
 - ③帳號建立後，使用之 E-Mail Address：例如 user123@tcpa.edu.tw
5. 本校 SMTP 及 POP3 Server 設定如下：
SMTP Server：mail.tcpa.edu.tw POP3 Server：mail.tcpa.edu.tw
6. 本帳號於辦理離校手續後自動失效。
7. 請勿利用本帳號從事破壞系統安全、擾亂他人或其它非法行為。
8. 本申請表可自圖資中心網頁下載區下載，或自行影印。
9. 請洽圖資中心分機 1624 開通帳號。

國立臺灣戲曲學院圖資中心教職員工電子郵件帳號申請表

單		職 稱		請 擲 圖 資 中 心。
姓 名				
使用者帳號				
申請人簽名：		單位主管：		
聯絡電話：		填表日期：		

圖資中心主任：

承辦人：

國立臺灣戲曲學院圖書資訊中心內部控制作業層級自行評估表

____年度

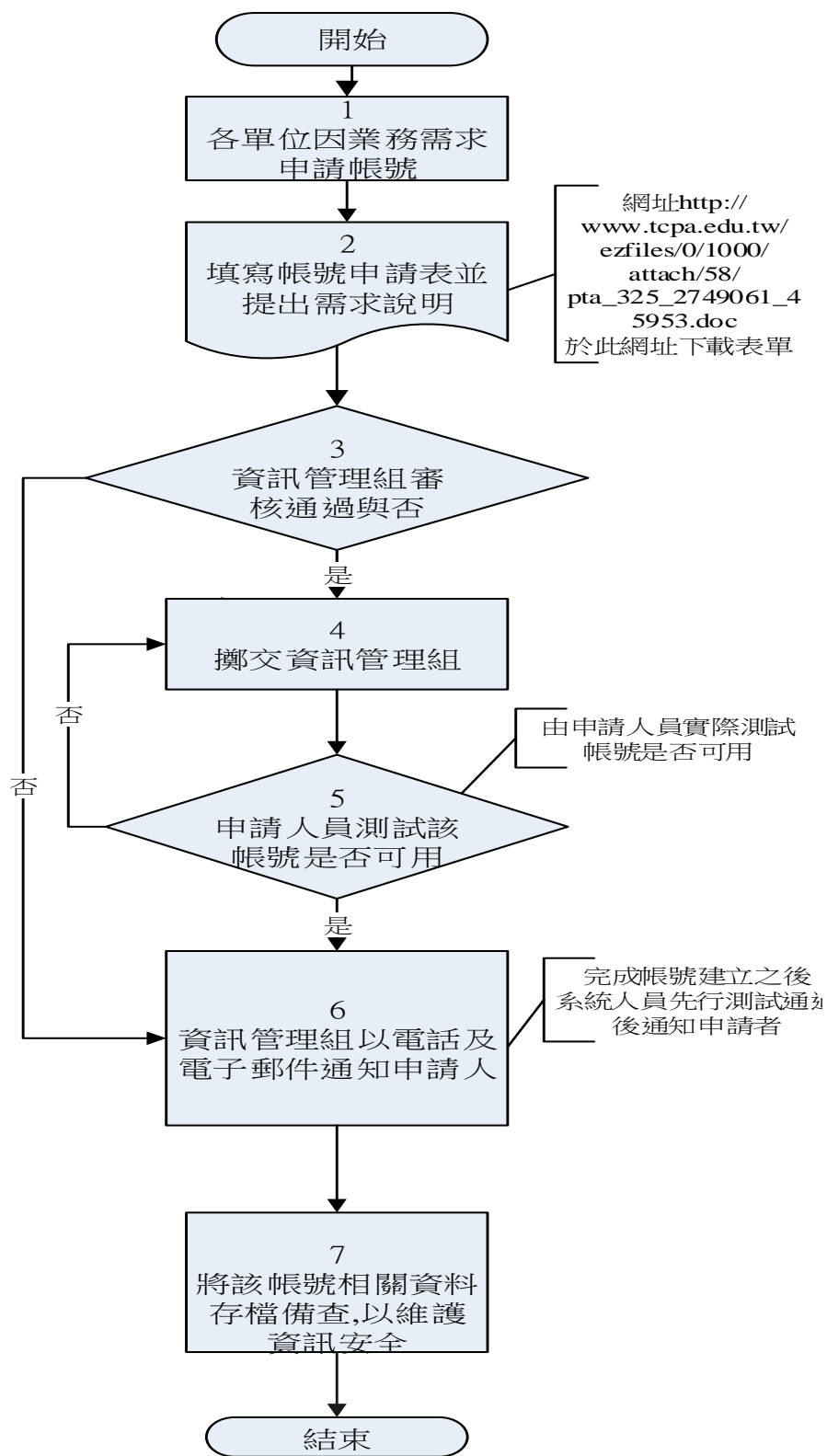
自行評估單位：圖資中心資訊管理組作業類別(項目)：教職員教職員電子郵件帳號申請 評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計執行				
二、教職員網路資源使用帳號 (一)記錄與通知： 1. 使用人及業務承辦人員是否有填寫「教職員網路資源使用帳號申請表」 2. 業務承辦人員是否通知使用單位或使用人？ (二)判斷帳號申請： 帳號申請之認定是否經由業務承辦人員與業務相關管理人員共同判斷？ (三)通報使用人： 1. 業務承辦人員是否有填寫「教職員網路資源使用帳號申請表申請人收執聯」？ 2. 業務承辦人員是否將教職員網路資源使用帳號申請表通報組長？ 3. 業務承辦人員是否確認教職員網路資源使用帳號申請表相關網路資源影響等級，並由本中心複核？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：____ 複核：____ 單位主管：____				

國立臺灣戲曲學院圖書資訊中心內部控制作業程序說明表

項目編號	F05
項目名稱	教職員無線網路帳號申請
承辦單位	圖資中心資訊管理組
作業程序說明	<p>一、各單位因業務需求申請臨時帳號:請至資訊處網路系統組網頁之表單下載區下載。</p> <p>二、填寫無線網路帳號申請表並提出需求說明</p> <p>三、申請單位主管初核</p> <p>四、網路系統組審核通過與否</p> <p>五、擲交圖資中心資料管理組</p> <p>六、申請人員測試該帳號是否可用</p> <p>七、資料管理組以電話及電子郵件通知申請人</p> <p>八、本校教職員及學生在本校使用無線網路時，請在帳號欄位輸入電子郵件帳號。例如： 帳號及密碼。</p> <p>必須輸入完整 e-mail 帳號，也就是” 帳號@tcca.edu.tw”</p> <p>九、將該帳號相關資料 存檔備查,以維護資訊安全。</p>
控制重點	須符合教職員學生無線網路帳號申請之要件。
法令依據	國立臺灣戲曲學院無線網路帳號申請規範
使用表單	<p>教職員無線網路使用帳號申請表</p> <p>教職員無線網路使用帳號申請作業流程圖</p>

國立臺灣戲曲學院圖書資訊中心教職員教職員無線網路帳號申請作業流程圖



國立臺灣戲曲學院圖書資訊中心教職員教職員無線網路帳號申請表

圖資中心無線網路使用帳號申請說明：

一、申請本校無線網路使用帳號，僅限本校專任教職員工、兼課老師及在校學生。

二、請填妥帳號申請表後交給所屬單位或各系科辦公室，經核可後，轉交圖資中心辦理。圖資中心將於收到申請表後三個工作日內，完成建立帳號的作業。

三、使用者帳號及密碼命名規則如下：

（一）專任教職員工帳號：

本校專任教職員工若已申請本校電子郵件信箱帳號，圖資中心即自動依您所申請的電子郵件信箱帳號，建立您的無線網路使用帳號。若無本校帳號者，請自行填寫帳號，使用者帳號為 2-8 個小寫英文及數字命名。使用者密碼系統預設為 tcpa，使用者請自行上網更改密碼，密碼需設 6 個小寫文數字。

（二）兼課老師帳號：

兼課老師請自行填寫使用者帳號，使用者帳號為 2-8 個小寫英文及數字命名。使用者密碼系統預設為 tcpa，使用者請自行上網更改密碼，密碼需設 6 個小寫文數字。

（三）學生帳號：

學生申請使用者帳號限為學號。使用者密碼系統預設為 st123，請自行上網更改密碼，密碼需設 6 個小寫文數字。

以上(一)、(二)、(三)項帳號建立後，登入帳號如左： 例如

xxxxxxxx@tcpa.edu.tw。

四、本帳號於辦理離校手續後自動失效。

五、請勿利用本帳號從事破壞系統安全、擾亂他人或其它非法行為。

六、本申請表可自圖資中心網頁下載區下載，或自行影印。

國立臺灣戲曲學院圖資中心無線網路使用帳號申請表

單 位		職 稱		請 擲 圖 資 中 心。	
姓 名		填表日期：			
使 用 者 帳 號		聯絡電話			
申請人簽名：		單位主管：			

圖資中心主任：

承辦人：

國立臺灣戲曲學院圖書資訊中心內部控制作業層級自行評估表

____年度

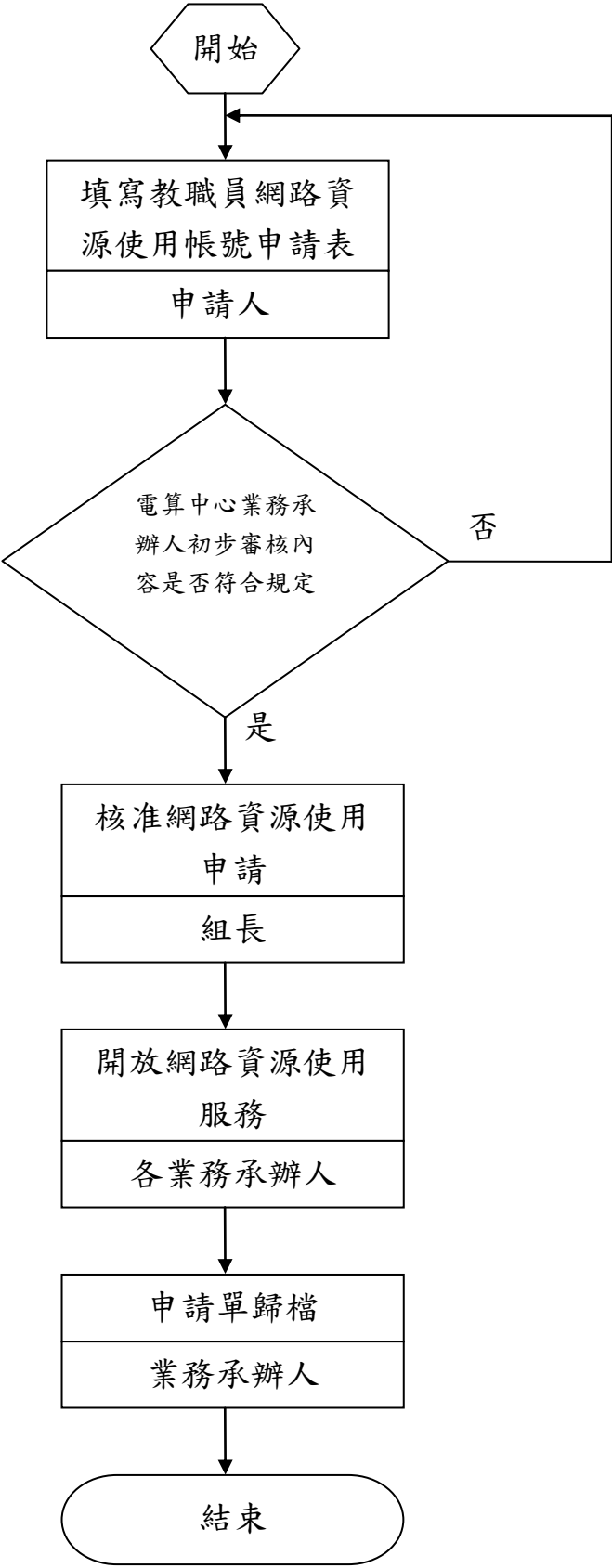
自行評估單位：圖資中心資訊管理組作業類別(項目)：教職員無線網路帳號申請作業 評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
三、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計執行				
四、教職員無線網路帳號申請 (一)記錄與通知： 1. 使用人及業務承辦人員是否有填寫「教職員無線網路帳號申請表」 2. 業務承辦人員是否通知使用單位或使用人？ (二)判斷帳號申請： 帳號申請之認定是否經由業務承辦人員與業務相關管理人員共同判斷？ (三)通報使用人： 1. 業務承辦人員是否有填寫「教職員無線網路帳號申請人收執聯」？ 2. 業務承辦人員是否將教職員無線網路帳號申請表通報組長？ 3. 業務承辦人員是否確認教職員無線網路帳號申請相關影響等級，並由本中心複核？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：____ 複核：____ 單位主管：____				

國立臺灣戲曲學院圖書資訊中心內部控制作業程序說明表

項目編號	F06
項目名稱	教職員網路資源使用帳號申請
承辦單位	圖資中心資訊管理組
作業程序說明	<p>一、申請者至本校電算中心網頁下載「國立臺灣戲曲學院教職員網路資源使用帳號申請表」。</p> <p>二、申請表填妥後送至電算中心辦理審核。</p> <p>三、經資訊組長簽核後，業務承辦人依申請之網路資源進行設定。(參考網路資源承辦人員名冊)</p> <p>四、將「國立臺灣戲曲學院教職員網路資源使用帳號申請表」申請人收執聯送回申請者。</p> <p>五、申請表留存備查。</p>
控制重點	<p>一、網路資源申請：網路資源服務提供給教職員使用，申請者將申請單送電算中心業務承辦人。</p> <p>二、網路資源設定：業務承辦人依教職員郵件系統、教師資訊系統、ftp server、無線網路，進入系統做相關設定。</p> <p>三、「國立臺灣戲曲學院教職員網路資源使用帳號申請表」由圖資中心留存備查。</p>
法令依據	網路資源使用帳號規範
使用表單	<p>教職員網路資源使用帳號申請表</p> <p>網路資源承辦人員名冊</p> <p>圖資中心「教職員網路資源使用帳號」申請作業流程圖</p>

國立臺灣戲曲學院圖書資訊中心教職員網路資源使用帳號申請作業流程圖



國立臺灣戲曲學院圖書資訊中心內部控制作業層級自行評估表

____年度

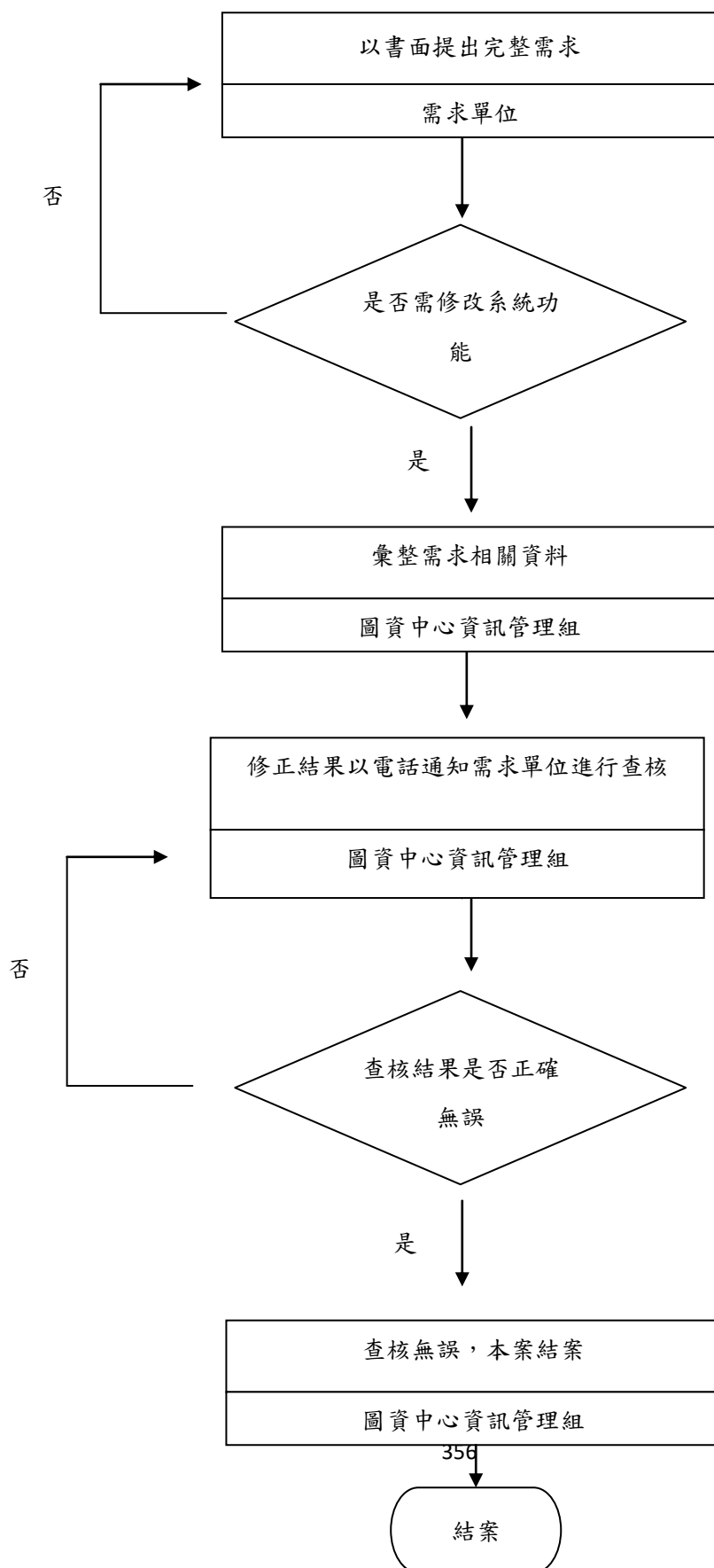
自行評估單位：圖書中心資訊管理組作業類別(項目)：教職員網路資源使用帳號申請 評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
五、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計執行				
六、教職員網路資源使用帳號 (一)記錄與通知： 1. 使用人及業務承辦人員是否有填寫「教職員網路資源使用帳號申請表」 2. 業務承辦人員是否通知使用單位或使用人？ (二)判斷帳號申請： 帳號申請之認定是否經由業務承辦人員與業務相關管理人員共同判斷？ (三)通報使用人： 1. 業務承辦人員是否有填寫「教職員網路資源使用帳號申請表申請人收執聯」？ 2. 業務承辦人員是否將教職員網路資源使用帳號申請表通報組長？ 3. 業務承辦人員是否確認教職員網路資源使用帳號申請表相關網路資源影響等級，並由本中心複核？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：____ 複核：____ 單位主管：____				

國立臺灣戲曲學院教、學務資訊系統功能修改內部控制作業程序說明表

項目編號	F07
項目名稱	教、學務資訊系統功能修改處理流程
承辦單位	圖資中心資訊管理組
作業程序說明	<p>一、需求單位填寫教、學務資訊系統需求申請單，以書面(含 mail 電子方式)提出完整需求</p> <p>二、圖資中心資管組先錄案於資訊系統內，同時進行相關資料之彙整，彙整完成後判定是否需修改程式，若無，則請需求單位再進行測試，若有，則報送問題單修改程式。</p> <p>三、處理結果：程式修改後請需求單位進行測試，看功能是否正常，若有異常則再反覆修正，若正常請需求單位進行複核後，本案結束。</p>
控制重點	<p>一、需求單位需以書面向圖資中心資訊管理組提出申請。</p> <p>二、圖資中心彙整結果進行修正及查核。</p> <p>三、結果有誤時，於更正後再送需求單位進行複核。</p>
法令依據	無。
使用表單	教學務資訊系統需求申請單。

國立臺灣戲曲學院教學務資訊系統功能修改處理流程圖



國立臺灣戲曲學院教學務資訊系統功能修改內部控制制度作業

層級自行評估表____年度

自行評估單位：圖資中心資訊管理組

作業類別(項目)：教、學務資訊系統功能修改處理作業

評估日期：____年__月__日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>				
<p>二、教、學務資訊系統資料彙整處理作業</p> <p>(一)由需求單位提出申請經單位主管核准。</p> <p>(二)相關資料匯整結果送交圖資中心資訊管理組確認資料是否符合所需。</p> <p>(三)若功能修正仍有誤時，則於更正後再行送交需求單位確認。</p>				
<p>結論/需採行之改善措施：</p>				

填表人：

複核：

單位主管：

國立臺灣戲曲學院教、學務務資訊系統技術支援申請單

系統類別： ☐AP ☐WEB

申請日期：年月日表

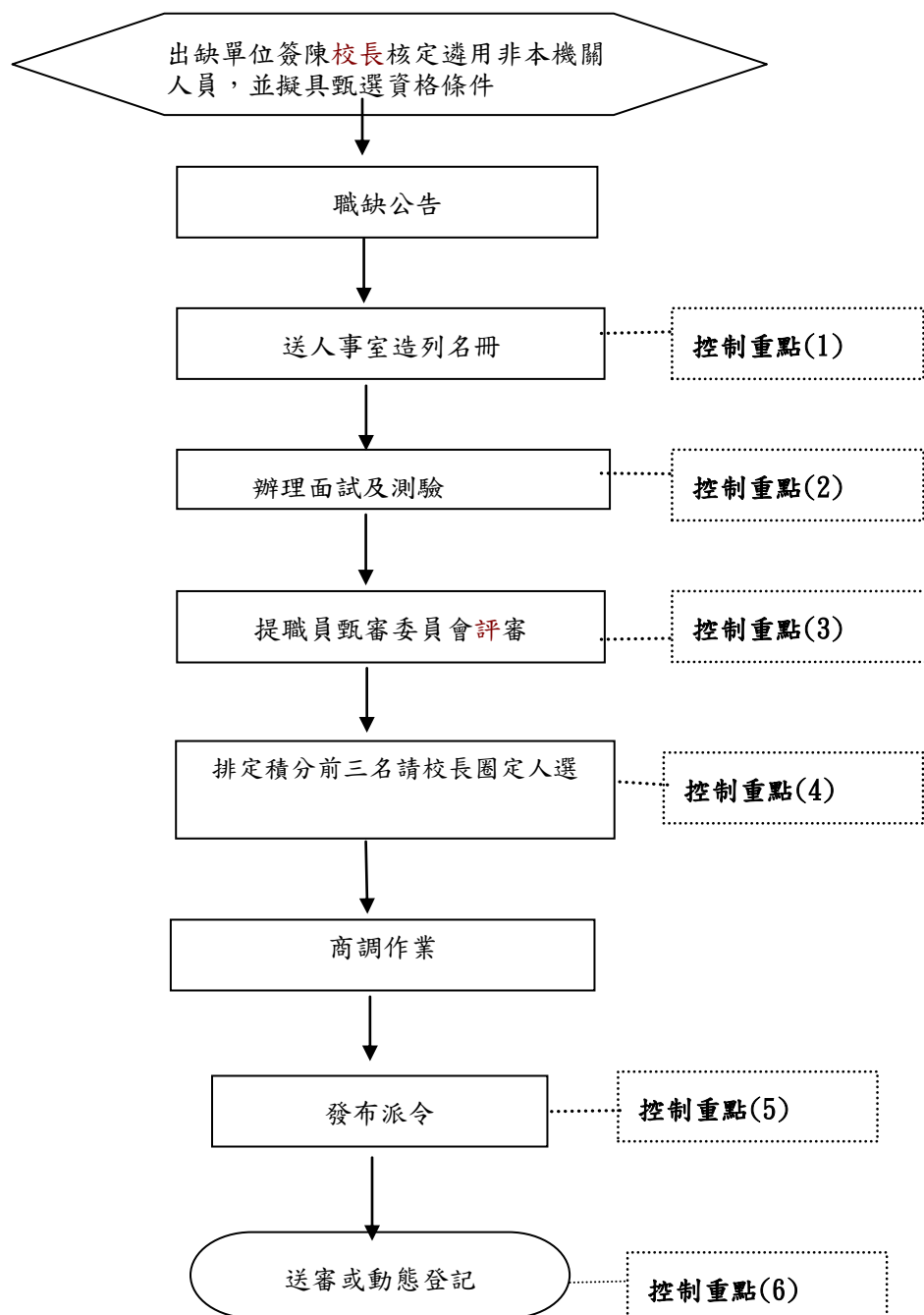
表單編號：

申請單位		申請人		申請人分機	
單位主管		修改系統名稱		希望完成日	年 月 日
問題描述說明					
必填： 【Windows 名稱：／中文名稱：】					
問題已事先告知工程師		圖資中心 負責承辦人		圖資中心 主任	
天方科技-----相關回覆					
工程師預計完成日： 年 月 日					
修改之PBL TABLE 說明		問題屬性	<input type="checkbox"/> 1. 系統程式錯誤（當機） <input type="checkbox"/> 2. 未防呆機制錯誤（應填而未填／格式錯誤） <input type="checkbox"/> 3. 該功能無法正常使用（仍可執行） <input type="checkbox"/> 4. 資料、內容顯示錯誤（不符使用者需求） <input type="checkbox"/> 5. 新功能 <input type="checkbox"/> 6. 流程大變更		
接單日期	完成日期	工 程 師	單位主管	部門主管	技術支援部
年 月 日	年 月 日				
單位主管欄位請提出問題的單位主管簽名，如使用E-mail傳送，key上姓名視同主管已簽核。 *該問題若跨日夜進三部，則單位主管欄位請三部主管簽名，若特殊情況無法配合則請圖資中心負責人加註說明已協調，此乃維護暨避免影響他部之權益。					

國立臺灣戲曲學院人事室職員外補內部控制作業程序說明表

項目編號	G01
項目名稱	職員外補作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、出缺單位簽陳校長核定遴用非本機關人員，並擬具甄選資格條件。</p> <p>二、職缺公告：應將職缺之機關名稱、職稱、職系職等、辦公地點、報名規定及所需資格條件等資料於報刊或網路公告 3 日以上。除正取名額外，若欲增列候補名額者，其名額及期間應同時於公告內載明。</p> <p>三、造列名冊：人事單位依符合公開甄選人員所具資格條件繕造符合資格人員名冊及不符合資格人員名冊。</p> <p>四、甄審作業：如 2 個職缺以上時，就職缺數之 2 倍排定名次。除正取名額外，得增列候補名額，其名額不得逾職缺數。</p>
控制重點	<p>一、人事室依規定審查應徵者資格，確認人事資料是否填寫正確，並繕造符合資格人員名冊及不符合資格人員名冊，送請用人單位審閱（擇優通知參加面試及測驗）。</p> <p>二、辦理面試及測驗。</p> <p>三、職員甄審委員會須全體委員過半數之出席始得開會，必要時得通知用人單位主管列席；甄審決定複審分數，並將結果陳請校長圈定進用。</p> <p>（一）異常狀態：職員甄審委員會委員出席人數不足。</p> <p>（二）異常狀態處理方式：重新召開會議，並符合法定出席人數。</p> <p>四、由校長擇優圈定正備取人員，除正取名額外，得增列候補名額，其名額不得逾職缺數二倍；候補期間為三個月，自甄選結果確定之翌日起算。</p> <p>五、配合他機關同意過調時間發布派令。</p> <p>六、送審或動態登記需於同仁到任 3 個月內陳報銓敘部核定。</p>
法令依據	<p>一、<u>公務人員陞遷法</u></p> <p>二、<u>公務人員陞遷法施行細則</u></p> <p>三、國立臺灣戲曲學院職員遴用及陞遷辦法</p> <p>四、國立臺灣戲曲學院職員甄選（審）作業準則</p>
使用表單	<p>一、本校甄選案應徵人員名冊</p> <p>二、本校甄選案面試評分名冊</p> <p>三、本校甄選案測驗評分表</p> <p>四、本校甄選案測驗及面試評分名次清冊</p> <p>五、本校甄選案圈核清冊</p>

國立臺灣戲曲學院人事室職員外補內部控制作業作業流程圖



國立臺灣戲曲學院人事室職員外補內部控制作業自行檢查表

____年度

自行檢查單位：人事室作業類別(項目)：外補標準作業流程

檢查日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、出缺單位簽陳校長核定遴用非本校人員作業 (一)職缺公告時，是否將職缺之機關名稱、職稱、職系、職等、辦公地點及報名規定等資料於報刊或網路公告？ (二)職缺公告時，除正取名額外，若欲增列候補名額者，其名額及期間是否同時於公告內載明？ (三)造列名冊時，人事單位是否依符合公開甄選人員所具資格條件或積分高低造列名冊？ (四)人事單位依符合公開甄選人員所具資格條件或積分高低造列名冊後，是否簽陳校長提請甄審委員會評審？			
三、首長圈定人選作業 (一)依公告候補名額敘明得列候補名額，甄審委員會評審後，除正取名額外，得增列候補名額時，人事單位是否於簽陳中敘明其名額不得逾職缺數2倍？ (二)甄審委員會審查後，如為2個職			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
缺以上時，是否就職缺數之 2 倍排定名次。 (三) 首長圈定人選為他機關現職人員時，是否致函擬進用人員服務機關進行指名商調？ (四) 首長圈定人選為非現職人員時，是否函報行政院人事行政局同意自行遴用？			
四、派免作業 (一) 派免權責為上級機關時，是否繕具派免建議函報上級機關(人事及會計人員)？ (二) 派免權責為本校時，是否依規定發布人事命令？ (三) 發布人事命令是否副知任用人員原服務機關？ (四) 人員報到後，是否依規定於 3 個月內辦理送審或動態登記？			
結論/需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(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：1. 本校得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

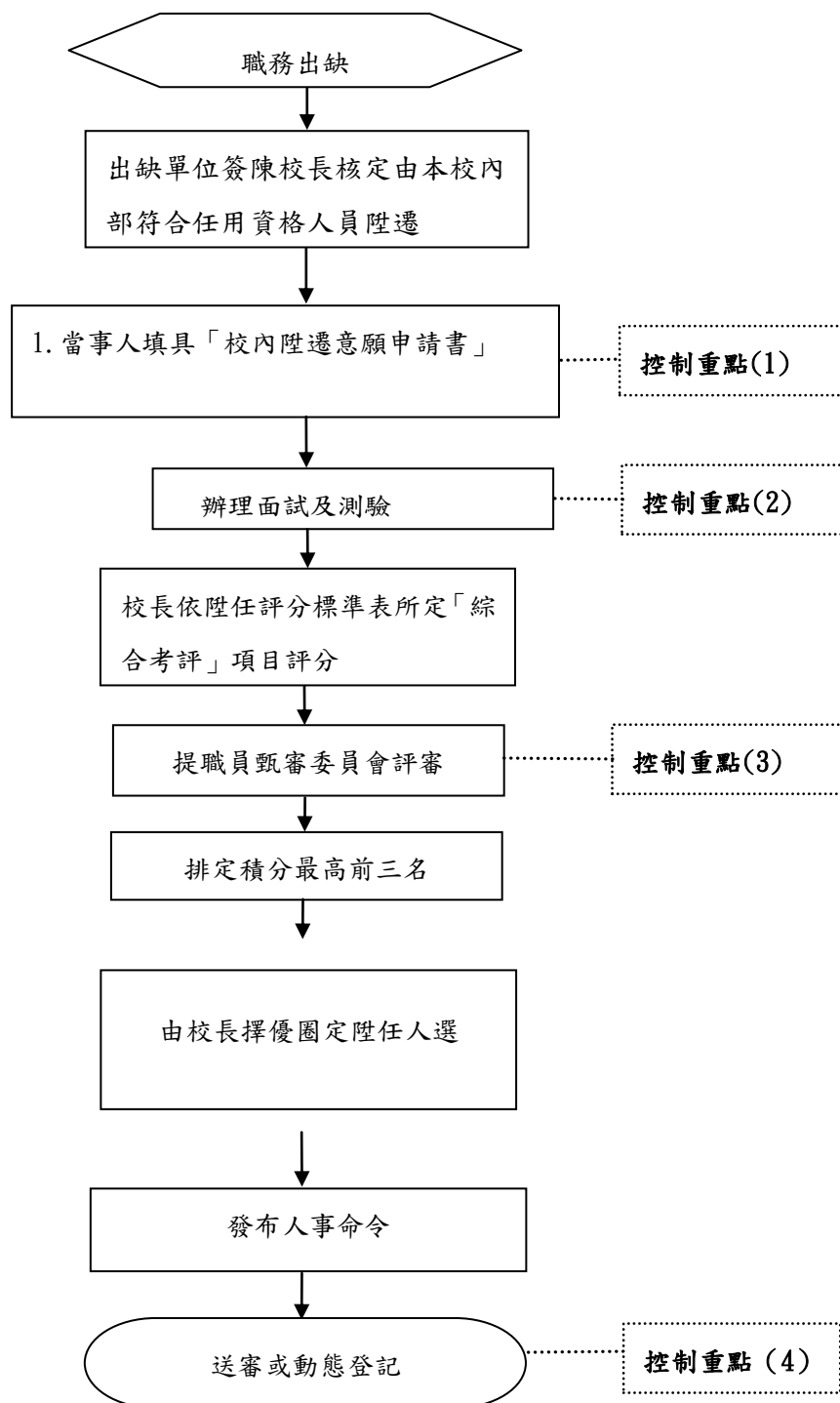
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

國立臺灣戲曲學院人事室職員校內陞任內部控制作業程序說明表

項目編號	G02
項目名稱	職員校內陞任作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>(1) 由人事室公開徵求校內符合資格人選（於本校首頁公告及送請各單位轉知同仁）。</p> <p>(2) 有意願陞任者應填具「校內陞遷意願申請書」（校內平調意願申請書），並檢附相關證件資料送人事室。</p> <p>(3) 依「國立臺灣戲曲學院公務人員陞任評分標準表」規定核計分數送請當事人確認，再行辦理面試及測驗後，依積分高低順序造列名冊，並檢同有關證件資料，簽請校長提報職員甄審委員會評審。</p> <p>(4) 評審結果陳請校長圈定陞遷人員。</p>
控制重點	<p>(1) 人事室依「公務人員陞任評分標準表」審查當事人資格，並確認陞遷資料及分數是否填寫正確，並繕造資績評分總表。</p> <p>(2) 依本校職員陞任評分標準表規定評分及給予評語；甄審小組之組成、出席及開議人數需符合規定。</p> <p>(3) 職員甄審委員會須全體委員過半數之出席始得開會；必要時得通知用人單位主管列席。</p> <p>A. 異常狀態：職員甄審委員會委員出席人數不足。</p> <p>B. 異常狀態處理方式：重新召開會議，並符合法定出席人數。</p> <p>(4) 送審或動態登記需於陞任同仁到任 3 個月內陳報銓敘部核定。</p>
法令依據	<p>(1) <u>公務人員陞遷法</u></p> <p>(2) <u>公務人員陞遷法施行細則</u></p> <p>(3) 國立臺灣戲曲學院職員遴用及陞遷辦法</p> <p>(4) 國立臺灣戲曲學院職員甄選（審）作業準則</p>
使用表單	<p>(1) 校內陞遷意願申請書（校內平調意願申請書）</p> <p>(2) 職員陞任評分表</p> <p>(3) 資績評分總表</p>

國立臺灣戲曲學院人事室職員校內陞任內部控制作業圖



國立臺灣戲曲學院人事室職員校內陞任內部控制作業自行檢查表
 _____年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：內陞標準作業流程

檢查日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、職務出缺 (一)是否切實查明編制及預算員額有無缺額，是否列為精簡員額？可否遴補？ (二)職務經出缺單位簽陳校長核定由符合資格人員陞遷時，應辦理甄審，惟機關首長、副首長、幕僚長、副幕僚長暨內部一級單位主管以上之人員，得免經甄審，由本機關或上級機關首長核定逕行陞遷。			
三、核計符合資格人員陞任評分表是否依出缺職務之「職系」及「職務列等」，將符合資格且報名參加甄審人員資料(如姓名、學歷、官職等級、職稱、考試或訓練、年資等…)列冊核計分數。			
四、填具校內陞遷意願申請書(校內平調意願申請書)及繕造「職員陞任評分表」： (一)是否製作校內陞遷意願申請書(校內平調意願申請書)，發放機關內所有符合陞任資格之人員填寫。 (二)是否就有調任意願者，繕具「職員陞任評分表」供當事人檢核確認。 (三)是否確實依陞任評分標準表填列規定項目內各項評分，是否有遺漏或錯誤。 (四)當事人是否確實查填評分表並檢核確			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>認評分表內各項評分，簽名後交由人事單位彙辦。</p> <p>(五) 資料有誤是否立即更正，如係學歷或檢定等資料更新，當事人應繳交相關佐證資料(如證書)，俟確認後再行調整分數，並於更正後再交由當事人複核。</p>			
<p>五、就各參加陞遷人員評列「綜合考評」項目：</p> <p>彙總符合資格人員陞任評分表等相關資料及綜合考評項目分數，有無分數誤繕或加總錯誤。</p>			
<p>六、彙整資績評分總表提甄審委員會評審</p> <p>(一) 甄審委員會委員是否依程序辦理下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、陞任候選人員資績評分之審查。 2、面試及測驗方式之決定。 3、陞任評分表「個別選項」其他項目給分(如：發展潛能、領導能力)。 4、陞任候選人員名次之排定。 <p>(二) 甄審委員會會議有關資料，會後應全部收回避免洩露。</p>			
<p>七、簽陳校長於積分最高前三名圈定內陞人員</p> <p>(一) 如陞遷一人，是否就積分前三名中圈定陞補之；如陞遷二人以上時，就陞遷人數之二倍中圈定陞補之。</p> <p>(二) 首長對甄審委員會報請圈定陞遷之人選有不同意見時，是否依程序退回重行依公務人員陞遷法等相關規定改依其他甄選方式辦理陞遷事宜。</p>			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形 說明
	符合	未符合	
<p>八、發布派令並辦理人員報到事宜。</p> <p>(一) 派免權責為上級機關，是否繕具派免建議函送上級機關發布人事命令（人事及會計人員）。</p> <p>(二) 派免權責為本校，是否依程序發布人事命令。</p> <p>(三) 是否依任免程序引導當事人辦理報到事宜。</p>			
<p>九、辦理動態送審：</p> <p>是否依規定於 3 個月內將動態登記書或送審書送銓敘部審定。</p>			
<p>結論/需採行之改善措施：</p> <p><input type="checkbox"/>經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。</p> <p><input type="checkbox"/>經檢查結果，本作業類別(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：</p>			

註：1. 本校得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

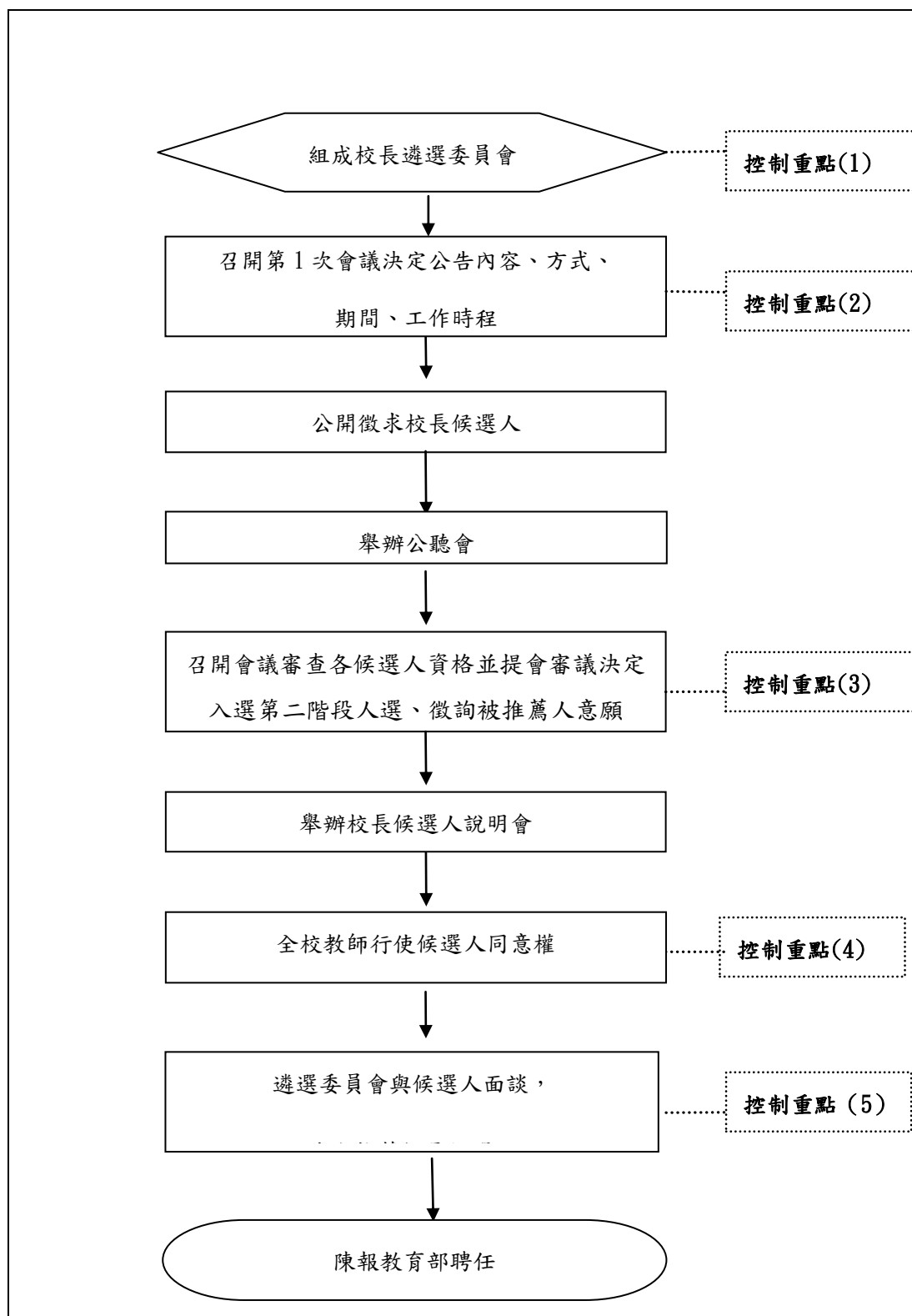
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

國立臺灣戲曲學院人事室校長遴選內部控制作業程序說明表

項目編號	G03
項目名稱	校長遴選作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>(1)校長於任期屆滿10個月前決定不連任、校務會議決議不予續任、因故決定不續任，或因故出缺後2個月內，應組成校長遴選委員會，並於組成後20日召開第1次會議，且於新校長聘定後解散。</p> <p>(2)校長遴選委員會置委員13人，由校務會議推選之本校代表6人、校友代表及社會公正人士6人（含校友代表2人及社會公正人士代表4人）、教育部遴派之代表1人組成。</p> <p>(3)校長遴選委員會分3個階段決定校長人選：</p> <p>a. 第一階段：公開徵求校長候選人名單，由出席委員對每一人選逐一投票，以過半數票者為候選人名單，若仍未達3人時，得重新公告遴選事宜。</p> <p>b. 第二階段：徵詢候選人意願，辦理全校教師行使同意權事宜。</p> <p>c. 第三階段：校長人選之產生，須獲出席委員三分之二以上（含）之同意票，並選定得票數最高之一人為校長人選。</p> <p>(4)產生校長人選，並陳報教育部聘任。</p>
控制重點	<p>(1)校長職務出缺後2個月內，應組成校長遴選委員會，且於新校長聘定後解散。校長遴選委員會之組成、出席及開議人數需符合規定。</p> <p>(2)應於校長遴選委員會組成後20日內召開第1次會議。</p> <p>(3)依規定審查各候選人是否符合學院校長資格。</p> <p>(4)每一候選人由編制內專任教師（含舊制助教）行使同意權，於通過全校專任教師（含舊制助教）出席投票人數百分之四十以上同意者（或不同意票超過百分之六十者），即停止開票；依前開行使同意權結果之校長參選人至少二人提供遴委會參考遴選。投、開票作業應謹慎進行。</p> <p>(5)遴委會委員與校長候選人面談及意見溝通，並依規定由出席委員對每一人選逐一投票，需有全體委員三分之二出席，並獲出席委員過半數同意票以上之候選人，始得陳報教育部聘任。</p> <p>A. 異常狀態：校長遴委會委員出席人數不足。</p>

	B. 異常狀態處理方式：重新召開會議，並符合法定出席人數。
法令依據	(1)大學法暨其施行細則。 (2)教師法暨其施行細則。 (3)教育人員任用條例暨其施行細則。 (4)國立臺灣戲曲學院組織規程。 (5)教育部公立大學校長遴選委員會設置及作業要點。 (6)國立臺灣戲曲學院校長遴選辦法、國立臺灣戲曲學院校長遴選委員會代表推選辦法。
使用表單	(1)徵求校長候選人啟事。 (2)校長候選人推薦表。 (3)校長候選人資料表。 (4)校長候選人資績一覽表。 (5)行使同意權選票。 (6)行使同意權投票通知單。

國立臺灣戲曲學院人事室校長遴選內部控制作業流程圖



國立臺灣戲曲學院人事室校長遴選內部控制作業自行檢查表 ____年度
 自行檢查單位：人事室
 作業類別(項目)：校長遴選作業 檢查日期：____年____月____日

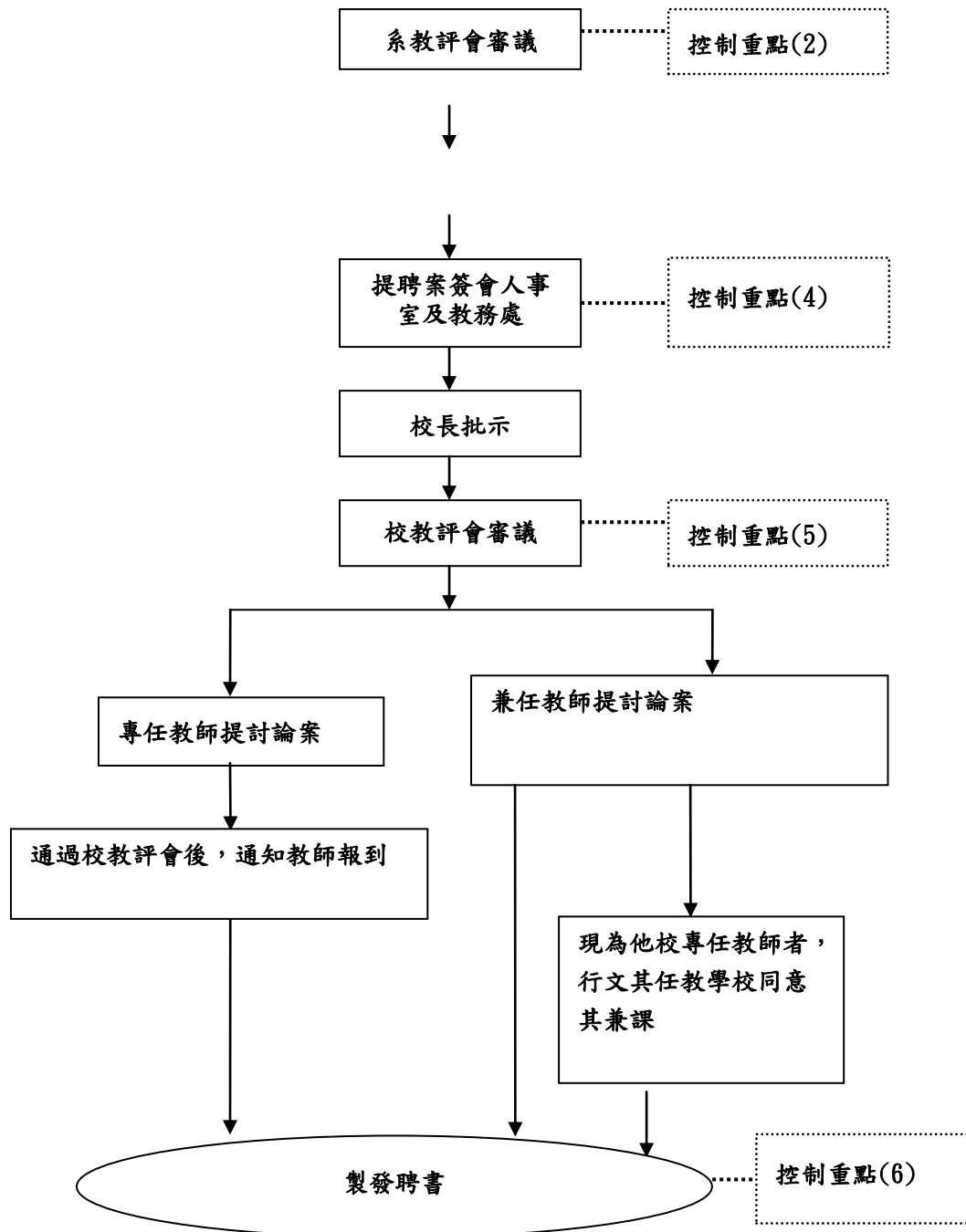
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、校長遴選作業： (一)校長遴選委員會之組成方式、出席及決議人數是否符合規定？ (二)校長遴選委員會第 1 次會議召開時間是否符合規定？ (三)校長候選人是否符合大學校長資格？ (四)編制內專任教師（含舊制助教）行使同意權之投、開票作業是否符合規定？ (五)校長遴選委員會委員對校長候選人投票作業是否符合規定？ (六)校長人選是否經全體委員三分之二出席，並獲出席委員過半數同意，始得陳報教育部聘任？ (七)除獲得授權之人員外，其他人員是否均不得調閱人事資料？			
結論/需採行之改善措施：			
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> 填表人： 複核： 單位主管： </div>			

國立臺灣戲曲學院人事室新聘教師內部控制制度作業程序說明表

項目編號	G04
項目名稱	新聘教師作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>(1)每學期核算各教學單位教師現有員額及次一學期可聘任餘額，各教單位依可聘任餘額辦理教師聘任事宜。</p> <p>(2)於學期開始前經校教評會審議通過之聘任案，始可自該學期開始之日（8月1日或2月1日）起聘；若於學期開始後始經校教評會通過之聘任案，則應自校教評會通過陳奉校長批示之日起聘，但到職日若遲於開學日者，則以其實際到職日起聘。故各教學單應把握時效，於每學期教師可聘任餘額核算後開始提聘作業。</p> <p>(3)系(所、中心、室)依據該單位缺額、課程需要公開徵才。</p> <p>(4)系(所、中心、室)教評會依據該單位缺額、課程需要、各級教師應授課時數等進行初審。</p> <p>(5)由各教學單位簽會人事室與教務處審核聘任教師之必要性及開課情形說明。</p> <p>(6)若須辦理學位論論文外審，檢視有關證件資料並於校教評會前完成作業。</p> <p>(7)人事室行政作業檢視有關證件資料，及各系所、系、中心、室教評會組成及程序。</p> <p>(8)校教評會依據各所、系、中心、室教評會初審結果、教師論文外審結果及提聘案檢附證件資料等進行複審。</p> <p>(9)人事室依教評會決議發函通知教師報到</p> <p>(10)人事室發函請各教學單位提供兼任教師本職資料(針對任職公務機關與各級學校之教師)</p> <p>(11)專任教師完成報到手續後始核發聘書，兼任教師網路選課結果確定後始核發聘書。</p>

控制重點	<p>(1)教師聘任員額以系、所、中心、室為單位，可聘任教師餘額以專任教師核算，各教學單位視課程調整需要聘任兼任教師若干。</p> <p>(2)各級教評會出席人數及決議人數須符合本校教評會組織規程、各系(所、中心)教評會組織準則、要點。</p> <p>A. 異常狀態：各級教評會出席人數不足。</p> <p>B. 異常狀態處理方式：重新召開會議，並符合法定出席人數。</p> <p>(3)新聘專任助理教授若未具教師證，應辦理學位論文外審。</p> <p>(4)新聘專、兼任教師須附聘任該師之必要性及開課情形說明，會經教務處審核。</p> <p>(5)專任教師聘任案，各單位應以票數呈現審議結果，否則不列入校教評會議程審議。</p> <p>(6)聘書載明聘期與職級，專任教師聘期以學年，兼任教師聘期以學期為單位，如聘書已發而專任教師未到任或兼任教師未開課，因涉及日後年資採計，學校應收回該聘書。</p>
法令依據	<p>(1)教師法暨其施行細則。</p> <p>(2)教育人員任用條例暨其施行細則。</p> <p>(3)國立臺灣戲曲學院組織規程。</p> <p>(4)國立臺灣戲曲學院教師評審委員會設置要點、各系(所、中心、室)教評會設置要點。</p> <p>(5)國立臺灣戲曲學院教師遴聘要點、各系(所、中心、室)教師聘任要點。</p> <p>(6)國立臺灣戲曲學院教師升等辦法。</p>
使用表單	國立臺灣戲曲學院專任／兼任教師提聘表

國立臺灣戲曲學院人事室新聘教師內部控制制度作業流程圖



國立臺灣戲曲學院人事室新聘教師內部控制制度作業自行檢查表
____年度

自行檢查單位：人事室

作業類別項目：新聘教師作業

檢查日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>			
<p>二、新聘教師作業：</p> <p>(一)增聘教師是否符合教師聘任員額規定？</p> <p>(二)聘任作業是否公平、公正、公開？</p> <p>(三)是否依規定辦理著作外審？</p> <p>(四)是否經各級教評會審查？</p> <p>(五)各級教評會之組成方式、出席及決議人數是否符合規定？</p> <p>(六)除獲得授權之人員外，其他人員是否均不得調閱人事資料？</p> <p>(七)是否依規定核發聘書？</p>			
<p>結論/需採行之改善措施：</p> 			
<p style="text-align: center;">填表人： 複核： 單位主管：</p>			

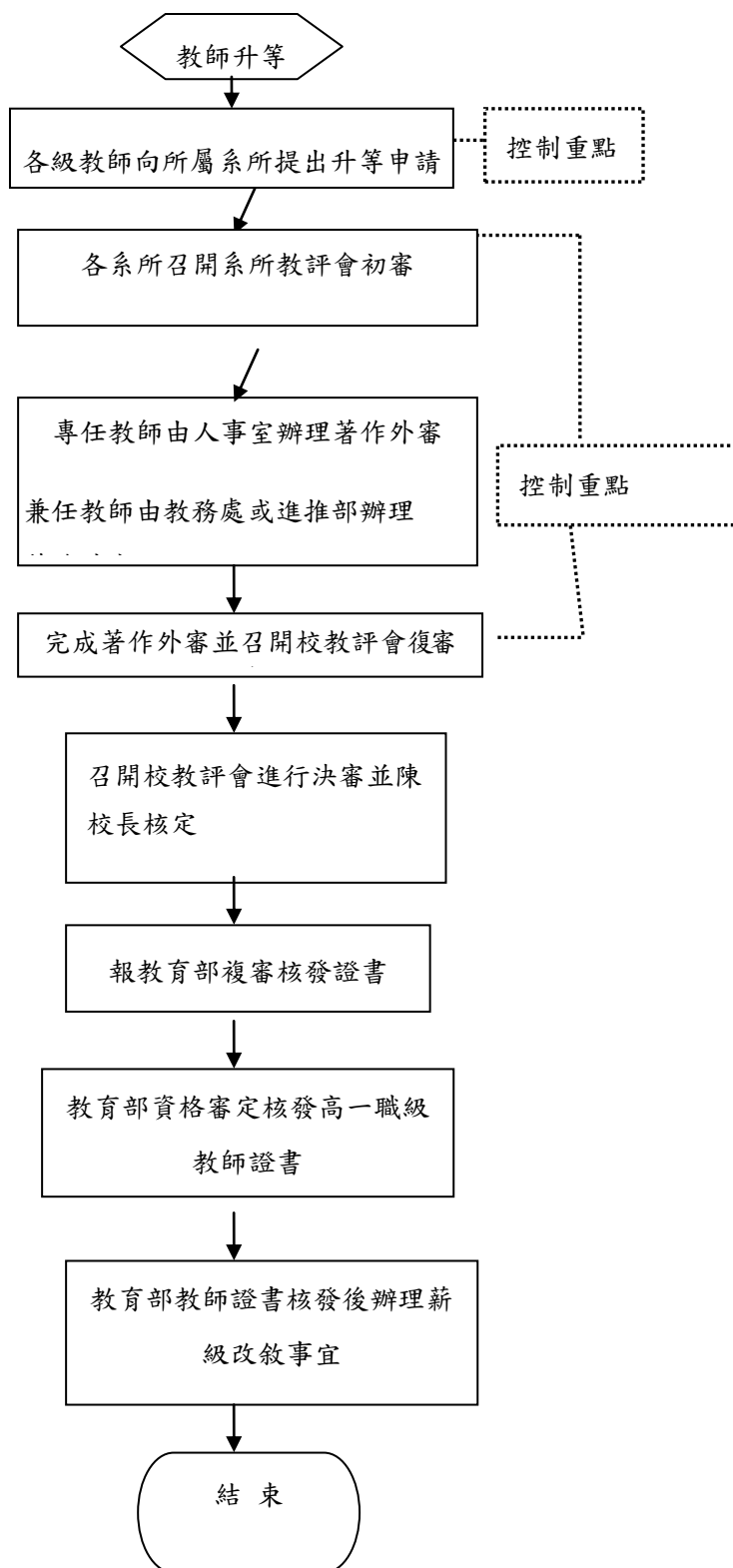
國立臺灣戲曲學院事室教師升等內部控制制度作業程序說明表

項目編號	G05
項目名稱	教師升等作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、各級教師向所屬系(所、中心、室)提出升等申請。</p> <p>二、各系召開系(所、中心、室)受理申請，召開教評會初審。</p> <p>三、初審通過後上簽呈報請外審，並由人事室協助辦理外審事宜。</p> <p>四、俟外審通過後，召開校教評會審議。</p> <p>五、校教評會決議報部復審，由人事室辦理之。</p> <p>六、俟復審通過後，辦理改聘高一職級與相關薪級改敘。</p>
控制重點	<p>一、教師申請升等須符合教育人員任用條例第 16-1 條至第 18 條高一職級教師任用資格。</p> <p>二、教師升等生效當學期須有在校任教授課之事實。</p> <p>(一) 異常狀態：申請人升等生效當學期無在校任教授課之事實。</p> <p>(二) 異常狀態處理方式：應退回其申請。</p> <p>三、各級教評會出席人數及決議人數須符合本校教評會組織要點、各系(所、中心、室)教評會組織要點。</p> <p>(一) 異常狀態：各級教評會出席人數不足。</p> <p>(二) 異常狀態處理方式：重新召開會議，並符合法定出席人數。</p> <p>四、各級教評委員不得低階高審。</p> <p>五、各系(所、中心、室)、應詳實記載委員出席狀況(含迴避情形)及投票情形(含票數或通過比例)，並落實以系所教評會為實質審，以投票方式顯示結果，否則不列入校教評會議程審議。</p> <p>六、校長就系(所、中心、室)教評會推薦為著作外審人之校外專家學者名單秘密遴選 3 人，並參考升等申請人提出之 3 位專家學者迴避名單辦理著作外審。</p>
法令依據	<p>一、教育人員任用條例暨其施行細則。</p> <p>二、國立臺灣戲曲學院組織規程。</p> <p>三、國立臺灣戲曲學院教師評審委員會設置要點、各系(所、中心、室)教評會設置要點。</p> <p>四、國立臺灣戲曲學院教師升等辦法。</p> <p>五、專科以上學校教師資格審定辦法。</p>

	六、專科以上學校教師資格送審作業須知。
使用表單	<p>一、本校各學院教師升等著作外審審查意見表、各項成績評分表。</p> <p>二、教師資格審查履歷表。</p> <p>三、本校教師聘任、升等審查名冊（報教育部）。</p> <p>四、本校審定教師人數統計表（報教育部）。</p> <p>五、送審教師資格查核表(報教育部)</p>

國立臺灣戲曲學院事室教師升等內部控制制度作業流程圖

教師升等作業



國立臺灣戲曲學院事室教師升等內部控制制度作業自行檢查表____年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：教師升等作業

檢查日期：____年____月____日

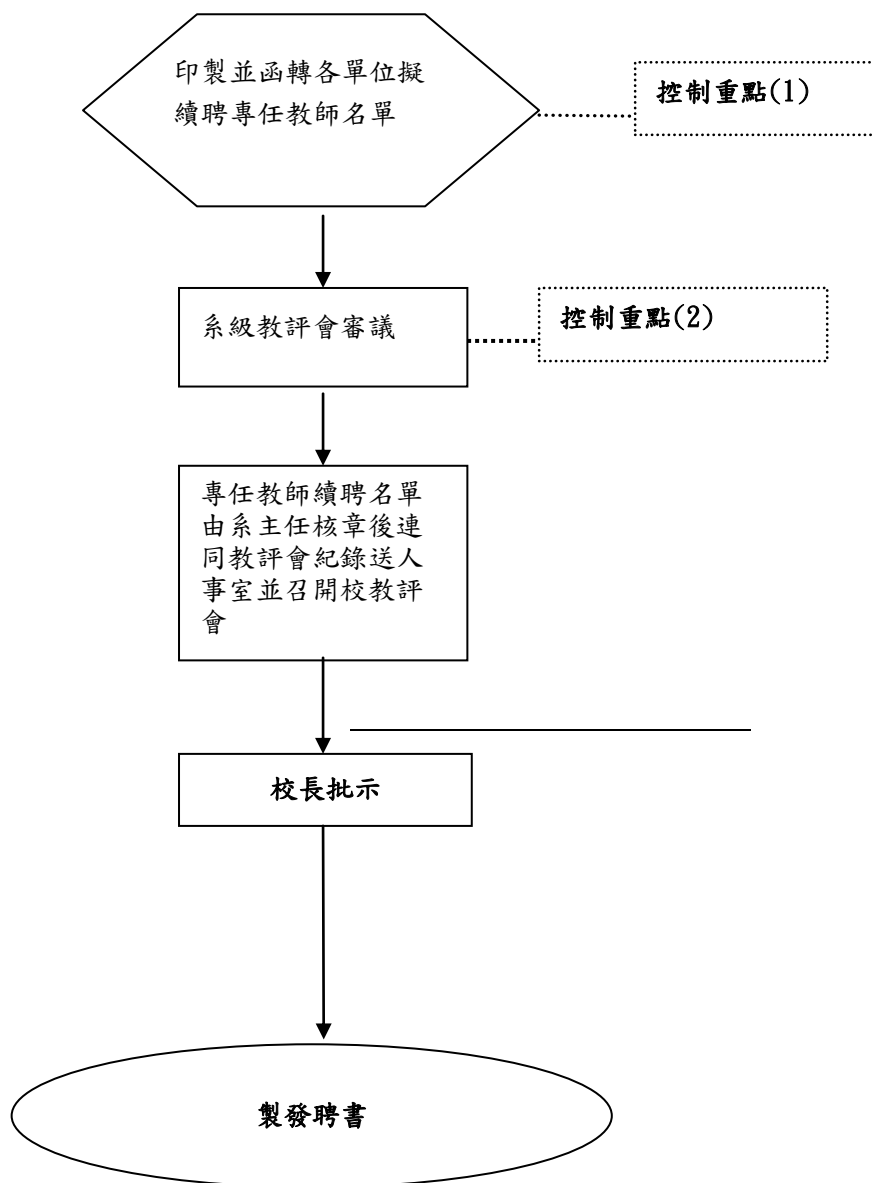
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>			
<p>二、教師升等作業：</p> <p>(一)申請升等教師資格是否皆符合相關規定？</p> <p>(二)是否依規定辦理著作外審？</p> <p>(三)是否經二級教評會審查？</p> <p>(四)各級教評會之組成方式、出席及決議人數是否符合規定？</p> <p>(五)除獲得授權之人員外，其他人員是否均不得調閱升等相關資料？</p> <p>(六)教育部教師證書核發後是否依規定改敘高一職級薪級？</p>			
<p>結論/需採行之改善措施：</p>			
<p>填表人： 複核： 單位主管：</p>			

國立臺灣戲曲學院人事室教師續聘內部控制作業程序說明表

項目編號	G06
項目名稱	教師續聘作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、每年 4 月中人事室函轉「專任教師續聘名單」，建請各教學單位召開教評會討論。</p> <p>二、教師聘期初聘為一年，續聘第一次為一年，以後續聘每次均為二年。</p> <p>三、續聘名單經系（中心、室）教評會審議是否續聘。</p> <p>四、各單位教評會審議後，由人事室統一提報校教評會議。人事室並陳校長核示後續聘之。</p>
控制重點	<p>一、「專任教師續聘名單」請以人事室函送之正本辦理，勿以影本或重行繕打版本陳核。</p> <p>二、各級教評會出席人數及決議人數須符合各學院及系(中心)教評會設置準則、要點。</p> <p>（一）異常狀態：各級教評會出席人數不足。</p> <p>（二）異常狀態處理方式：重新召開會議，並符合法定出席人數。</p>
法令依據	<p>一、教師法暨其施行細則。</p> <p>二、教育人員任用條例暨其施行細則。</p> <p>三、國立臺灣戲曲學院組織規程。</p> <p>四、國立臺灣戲曲學院教師評審委員會設置要點、各學院及系(中心)教評會設置要點。</p>
使用表單	專任教師續聘名單

國立臺灣戲曲學院人事室教師續聘內部控制作業流程圖

教師續聘作業



國立臺灣戲曲學院人事室教師續聘內部控制作業自行檢查表

____年度

單位：人事室

作業類別(項目)：教師續聘作業

檢查日期：____年____月____日

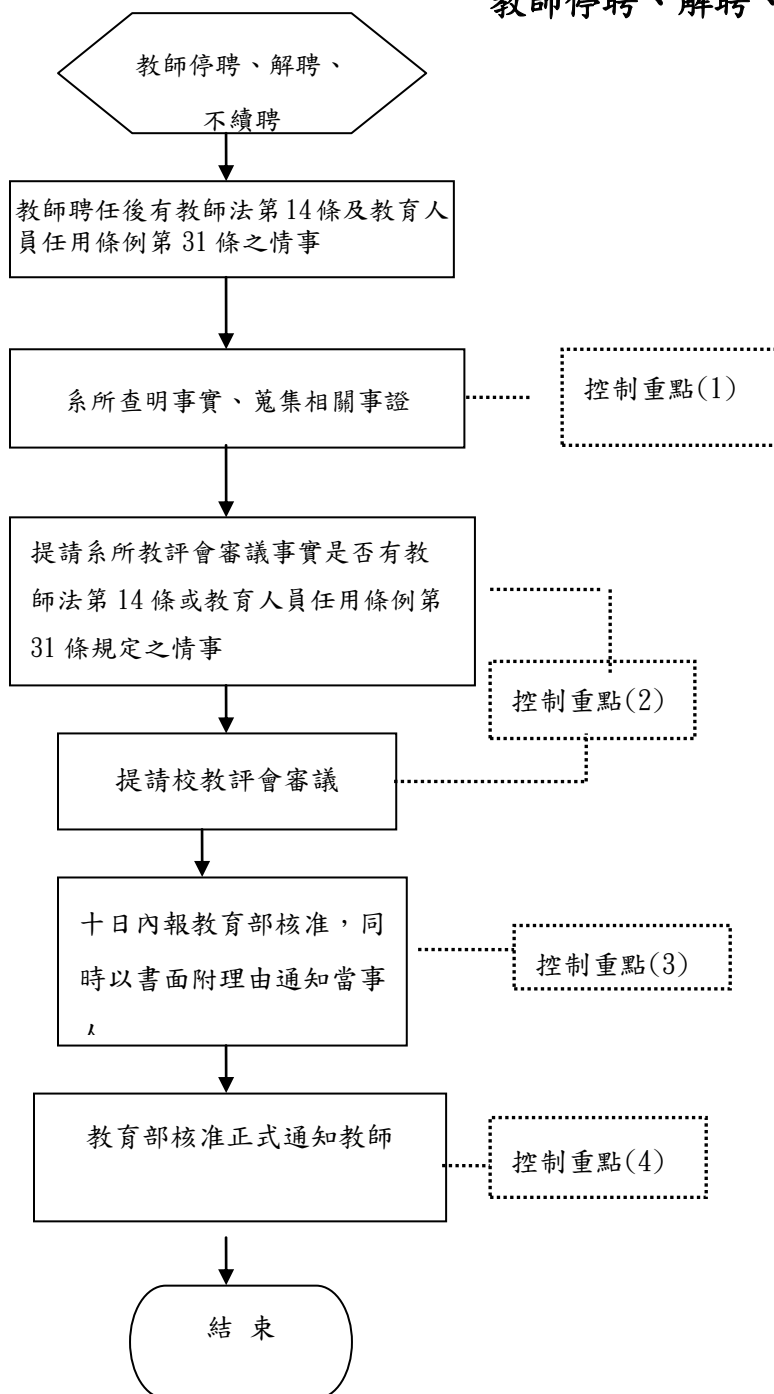
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>			
<p>二、教師續聘作業：</p> <p>(一)教師聘期是否符合相關規定？</p> <p>(二)教師續聘是否經各單位教評會審查，並報請校教評會審議？</p> <p>(三)各級教評會之組成方式、出席及決議人數是否符合規定？</p> <p>(四)是否依規定製發聘書？</p>			兼任教師之續聘，由各教學單位依課程需要自行決定再提報各級教評會審議。
<p>結論/需採行之改善措施：</p>			
<p>填表人： 複核： 單位主管：</p>			

國立臺灣戲曲學院人事室教師停聘、解聘、不續聘內部控制作業程序說明表

項目編號	G07
項目名稱	教師停聘、解聘、不續聘作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、教師聘任後疑涉符合解聘、停聘或不續聘情事者，系（中心）應查明事實、蒐集相關事證，必要時得組成調查小組。</p> <p>二、查證結果屬實循二級教評會程序審議是否解聘、停聘或不續聘。</p> <p>三、外籍教師解聘、停聘或不續聘案應優先適用就業服務法之規定，學校認無聘僱必要應於三日內以書面通知教育部及警察機關，並由警察機關處理，毋須報教育部核准。惟學校認定有無繼續聘僱必要之程序，就業服務法並無規定，應依教師法等相關規定經各級教評會議決之。</p> <p>四、學校教評會評審教師解聘、停聘或不續聘案件，教師法等雖無明定教評會評審期間，惟教評會仍應憑事實及證據儘速處理，不宜延宕。</p> <p>五、學校依規定於十日內報請教育部核准教師之解聘、停聘或不續聘案時，應敘明具體事實、適用法條及處理程序；並同時以書面附理由通知當事人。</p> <p>六、教師解聘、停聘或不續聘案，經教育部核准函送達學校翌日起生效。</p>
控制重點	<p>一、系所必要時得組成調查小組查明事實。</p> <p>二、各級教評會出席人數及決議人數須符合本校各級教評會設置要點，且應給當事人陳述意見機會。</p> <p>（一）異常狀態：各級教評會出席人數不足。</p> <p>（二）異常狀態處理方式：重新召開會議，並符合法定出席人數。</p> <p>三、教育部未核准前聘約期限屆滿者，學校應予暫時聘任。</p> <p>四、教師停聘期間，學校應予保留底缺，俟停聘原因消滅並經教評會審查通過後，回復其聘任關係。</p>
法令依據	<p>一、教師法暨其施行細則。</p> <p>二、教育人員任用條例暨其施行細則。</p> <p>三、國立臺灣戲曲學院組織規程。</p> <p>四、國立臺灣戲曲學院教師評審委員會設置要點、各系（中心）教評會設置要點。</p> <p>五、國立臺灣戲曲學院教師遴聘要點。</p>
使用表單	專科以上學校教師解聘、停聘或不續聘事實表、專科以上學校解聘、停聘或不續聘流程檢覈表

國立臺灣戲曲學院人事室教師停聘、解聘、不續聘內部控制作業流程圖

教師停聘、解聘、不續聘作業



國立臺灣戲曲學院人事室教師停聘、解聘、不續聘內部控制作業自行檢查表
 年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：教師停聘、解聘、不續聘作業 檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、教師停聘、解聘、不續聘作業： (一)教師停聘、解聘、不續聘是否符合教師法第 14 條及教育人員任用條例第 31 條或本校組織規程第 25 條規定之情事？ (二)系所是否查明事實、蒐集相關事證？ (三)是否經二級教評會審查？ (四)各級教評會之組成方式、出席及決議人數是否符合規定？ (五)外籍教師解聘、停聘或不續聘案是否優先適用就業服務法之規定，並以書面通知教育部及警察機關？ (六)教師解聘、停聘或不續聘時，是否依規定報教育部核准？ (七)教師解聘、停聘或不續聘時，是否依規定以書面附理由通知當事人。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人： 複核： 單位主管：			

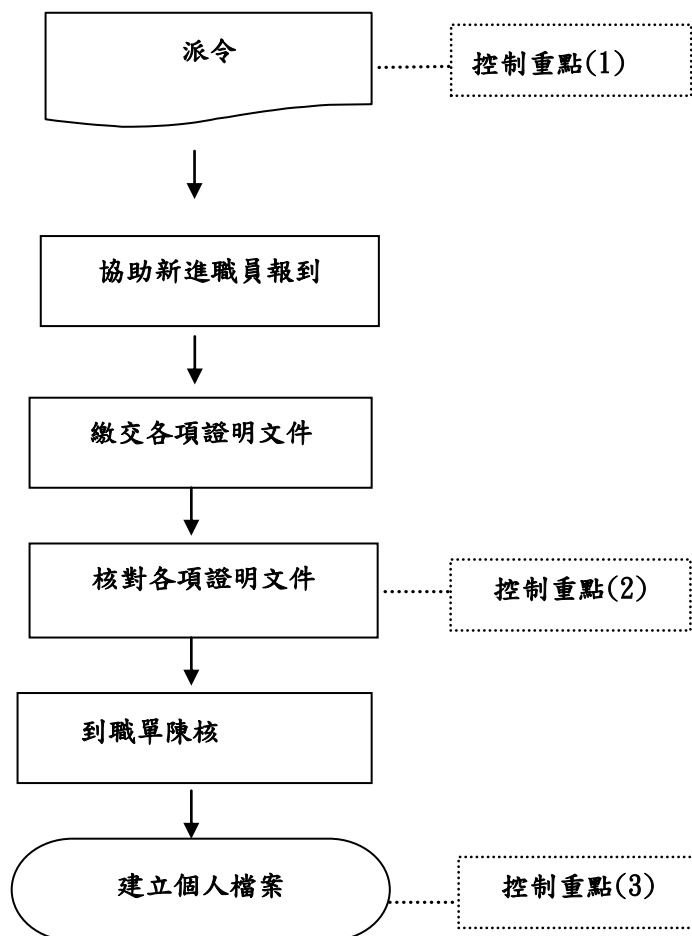
國立臺灣戲曲學院人事室新進職員內部控制制度作業程序說明表

項目編號	G08
項目名稱	新進職員報到作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、繳交證件包含：原服務機關學校離職證明書、敘部審定函、派令、出納組填寫薪津帳戶、參加公務人員退休撫卹基金人員補繳退撫基金年資權益通知書、參加公教人員保險聲明書、教職員眷屬參加(或退出)全民健康保險調查表。</p> <p>二、上傳數位照片，申請 IC 卡服務證說明、公務人員履歷表填寫說明網址。</p> <p>三、本校汽車通行證申請（機車通行申請單）。</p> <p>四、薪資所得扶養親屬及申請郵局帳號。</p>
控制重點	<p>一、配合對方機關同意過調時間，確定核發派令發文日期，須於一個月內報到。</p> <p>二、報到時應繳交原始學經歷證明文件，俟審查後送還當事人。為儘速辦理敘薪、加保、證件製發及其他申請相關事宜，務請新進同仁報到當日繳交，以免影響個人權益。</p> <p>（一）異常狀態：應檢附證件資料不符。</p> <p>（二）異常狀態處理方式：請新進同仁限期補附。</p> <p>三、於人事系統報到轉檔作業後會列印出報到清單，個人檔案紙本資料及人事系統資料需建置完整正確。</p>
法令依據	
使用表單	<p>一、到職單</p> <p>二、參加公務人員退休撫卹基金人員補繳退輔基金年資權益通知書</p> <p>三、參加公教人員保險聲明書</p> <p>四、教職員眷屬參加(或退出)全民健康保險調查表</p> <p>五、上傳數位照片，申請IC卡服務證說明</p> <p>六、交通補助費申請單</p> <p>七、本校汽車通行証申請單(機車通行申請單)</p> <p>八、薪資所得扶養親屬表及申請郵局帳號</p>

國立臺灣戲曲學院人事室新進職員內部控制制度作業

作業流程圖

新進職員報到作業



國立臺灣戲曲學院人事室新進職員內部控制制度作業自行檢查表

____年度

自行檢查單位：人事室作業類別(項目)：新進職員報到作業

檢查日期：__年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、新進職員報到作業： (一)新進職員是否在派令生效日起1個月內報到？ (二)檢核報到資料是否齊全確實？ (三)是否完成敘薪、加保、證件製發事宜？ (四)檢視是否完成人事系統建置？級機關首長核定逕行陞遷。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人： 複核： 單位主管：			

國立臺灣戲曲學院人事室人事費薪給內部控制作業程序說明表

項目編號	G09
項目名稱	人事費—薪給作業
承辦單位	人事室、會計室、總務處
作業程序說明	<p>人事單位：</p> <p>一、薪資清冊異動之通知：職員(含聘僱人員)之派任(聘僱用)或異動，由人事單位以派令(聘僱函)或異動通知單隨時通知出納管理單位及會計單位。</p> <p>二、薪資清冊之審核：</p> <p>(一)薪資部分：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 每月薪資：每月月底前，按名審核出納管理單位所送下月份薪資清冊所列職稱、姓名、等級、待遇、獎金；保險自付額；公務人員退撫基金、政務人員離職儲金自提撥額、聘僱人員離職儲金自提撥額；追補(扣)調整數、房屋貸款、債務償還等各項代扣款之合法性及正確性，核章後送會計單位。 2. 追補(扣)薪資：審核出納管理單位編製追補(扣)薪資清冊，核章後送會計單位。 <p>(二)各項代扣款部分：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 公保： <ol style="list-style-type: none"> (1) 進入臺灣銀行公教人員保險網路作業系統進行人員加、退保資料維護；每月依據該系統產製入帳通知單、公教人員保險三合一清單及保險費明細表，簽核並送出納管理單位核對及會計單位審核。 (2) 出納管理單位繳費取得繳款證明，交由人事單位審核無誤後，附上繳款證明送會計單位辦理核銷。 2. 全民健保(公保身分)： <ol style="list-style-type: none"> (1) 進入行政院衛生署中央健康保險局(以下簡稱健保局)多憑證網路承保作業系統進行人員加、退保資料維護。 (2) 每月依據該系統保費計算明細表及健保局繳款單，簽核並送出納管理單位核對及會計單位審核。 (3) 出納管理單位繳費取得繳款證明，交由人事單位審核無誤後，附上繳款證明送會計單位辦理核銷。 3. 退撫基金：

- (1) 進入公務人員退休撫卹基金管理委員會退撫基金繳納作業系統進行退撫基金異動維護；每月自該系統產製公務人員退休撫卹基金繳費清單，簽核並送出納管理單位核對及會計單位審核。
- (2) 出納管理單位繳費取得繳款證明，交由人事單位審核無誤後，附上繳款證明送會計單位辦理核銷；另由人事單位於退撫基金繳納作業系統完成網路申報作業。

4. 離職儲金：

- (1) 進入臺灣銀行政務及聘僱人員離職儲金作業系統，輸入政務人員、聘僱人員異動資料。
- (2) 每月自該系統產製參加人員名冊、異動清單、機關學校政務人員暨聘僱人員離職儲金分戶提存明細清單，簽核並送出納管理單位核對及主計單位審核。
- (3) 出納管理單位繳費取得繳款證明，交由人事單位審核無誤後，附上繳款證明送主計單位辦理核銷。

三、 劃帳撥付之檢核：收到金融機構或中華郵政公司傳回之薪資轉帳媒體檔，應使用自動檢核程式，檢核金融機構或中華郵政公司轉帳媒體之轉存明細表是否與人事系統及薪資系統確實相符，如有差異，應產製差異表，並儘速查明差異原因妥適處理。

總務(秘書)單位：

一、 薪資清冊異動之通知：技工、工友之僱用或異動，由總務單位以僱用令(函)或異動通知單隨時通知出納管理單位及會計單位。

二、 薪資清冊之編製：

- (一) 出納管理單位收到人事單位所送職員(含聘僱人員)之派令(聘僱函)或異動通知單、總務單位所送技工、工友之僱用令(函)或異動通知單後，進入薪資系統進行薪資資料異動維護。
- (二) 出納管理單位每月月底前依人事及總務單位確認之職員(含聘僱人員)及技工、工友實際任職人數，進入薪資系統進行薪資作業，編製下個月薪資清冊。

三、 薪資清冊之核對：

(一) 薪資部分：

1. 每月薪資：出納管理單位核對並確認本月與下個月差額明細是否相符，列印下月份職員(含聘僱人員)薪資清冊及製作其

與本月份薪資差異分析表，並於薪資清冊核章後，送人事單位審核，另列印下月份技工、工友薪資清冊核章後，送總務單位審核。

2. 追補薪資：出納管理單位收到人事單位、總務單位發給之人員異動或變俸之派令、聘僱函、僱用令(函)或異動通知單，即進入薪資系統基本資料維護人員作業建檔或轉檔轉入到職日期、存款帳戶、俸點、加給或變更作業，並於追補薪資清冊核章後，送人事單位、總務單位審核。

3. 追扣薪資：出納管理單位收到人事單位、總務單位發給之派令或通知，通知當事人繳回薪資，並於追扣薪資清冊核章後，送人事單位、總務單位審核。

(二)各項代扣款部分：

1. 所得稅：出納管理單位依據員工填列之撫養親屬資料登錄薪資系統，由系統自動列計應扣繳所得稅額。

2. 房津扣款：出納管理單位接到相關單位或當事人通知住宿公務宿舍，進入薪資系統個人扣款資料維護輸入扣款項目、金額及起訖日期。

3. 房屋貸款：出納管理單位進入薪資系統公教貸款輸入扣款項目、金額及起訖日期等。

4. 債務償還：出納管理單位接到法院執行命令時，進入薪資系統個人扣款資料輸入扣款項目、金額及起訖日期。

5. 公保、全民健保(公保身分)、退撫基金及離職儲金：

出納管理單位核對人事單位所送之公保入帳通知單、公教人員保險三合一清單及保險費明細表，全民健保(公保身分)保費計算明細表，公務人員退休撫卹基金繳費清單，與離職儲金參加人員名冊、異動清單、機關學校政務人員暨聘僱人員離職儲金分戶提存明細清單，送會計單位審核。

6. 全民健保(勞保身分)：

(1) 進入薪資系統健保作業子系統維護有關健保(勞保身分)之異動。

(2) 進入健保局多憑證網路承保作業系統進行人員加、退保資料維護；每月依據該系統保費計算明細表及健保局繳款單，簽核並送出納管理單位核對及會計單位審核。

(3) 出納管理單位繳費取得繳款證明，交由總務單位審核無誤

後，附上繳款證明送主計單位辦理核銷。

7. 勞保(聘僱人員、技工、工友)：

- (1) 進入薪資系統勞保作業子系統維護勞保之異動。
- (2) 進入勞工保險局勞工保險 e 化服務系統辦理加、退保；每月依據該系統保費計算明細表及勞工保險局繳款單，送會計單位審核，並簽請機關(構)首長或其授權代簽人核准後，送主計單位開立傳票。
- (3) 出納管理單位繳費取得繳款證明，交由總務單位審核無誤後，附上繳款證明送主計單位辦理核銷。

8. 勞工退休準備金：

- (1) 總務單位依機關簽定提撥比率，按月計算雇主(機關)應提撥之勞工退休準備金，連同技工、工友自提部分(可選擇不提繳)，送會計單位審核，並簽請機關(構)首長或其授權代簽人核准後，送主計單位開立傳票。
- (2) 出納管理單位繳費取得繳款證明，交由總務單位審核無誤後，附上繳款證明送會計單位辦理核銷。

9. 勞工退休基金：

- (1) 進入薪資系統維護勞工退休基金之異動。
- (2) 進入勞工保險局勞工保險 e 化服務系統辦理勞退申報作業之單筆申報提、停繳及工資調整；每月將勞工保險局勞工退休金繳款單，送會計單位審核，並簽請機關(構)首長或其授權代簽人核准後，送主計單位開立傳票。
- (3) 出納管理單位繳費取得繳款證明，交由總務單位審核無誤後，附上繳款證明送會計單位辦理核銷。

10. 出納管理人員應於規定期限內辦理繳付各項代扣款，並分送人事單位、總務單位審核無誤後，由人事單位、總務單位附上繳款證明，送主計單位辦理核銷。

四、劃帳撥付之處理：

- (一) 出納管理單位收到經機關(構)首長或其授權代簽人核章之薪資清冊及傳票，辦理劃帳並得通知當事人薪資劃撥入帳日期。
- (二) 出納管理單位傳送薪資轉帳媒體檔予金融機構或中華郵政公司，金融機構或中華郵政公司於完成薪資轉帳後，產生轉帳媒體檔並傳回各機關人事單位，其中技工、工友部分由人事單位會同總務單位使用自動檢核程式進行核對，如有差異，

應產製差異表，並儘速查明差異原因妥適處理。

會計單位：

薪資清冊之審核：

一、薪資部分：

- (一)依據派令、聘僱函、僱用令(函)或異動通知單及與本月份薪資差異分析表，核算下月份薪資清冊總額應有數(本月薪資總額加/減本月份異動數)。
- (二)核對出納管理單位所送下月份薪資清冊實支數與差異分析表之應有數是否相符，並審核薪資清冊所列支出預算能否容納、權責單位是否核簽(章)，以及相關金額乘算及加總是否正確無誤。
- (三)薪資清冊審核無誤後核章，並根據薪資清冊開立傳票，送機關(構)首長或其授權代簽人核章。

二、各項代扣款部分：

(一)公保：

1. 審核人事單位所送公教人員保險三合一清單及保險費明細表。
2. 簽奉核准後，依據公教人員保險三合一清單及保險費明細表開立傳票。
3. 收到人事單位所送繳款證明，辦理核銷。

(二)全民健保(公、勞保身分)：

1. 分別審核人事、總務單位所送保費計算明細表。
2. 簽奉核准後，依據健保局繳款單開立傳票。
3. 收到人事單位、總務單位所送繳款證明，辦理核銷。

(三)勞保(聘僱人員、技工、工友)：

1. 審核總務單位所送勞工保險局繳款單。
2. 簽奉核准後，依據勞工保險局繳款單開立傳票。
3. 收到總務單位所送繳款證明，辦理核銷。

(四)退撫基金：

1. 審核人事單位所送公務人員退休撫卹基金繳費清單。
2. 簽奉核准後，依據公務人員退休撫卹基金繳費清單開立傳票。
3. 收到人事單位所送繳款證明，辦理核銷。

(五)離職儲金：

1. 審核人事單位所送參加人員名冊、異動清單、機關學校政務

	<p>人員暨聘僱人員離職儲金分戶提存明細清單資料。</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. 簽奉核准後，依據參加人員名冊、異動清單、機關學校政務人員暨聘僱人員離職儲金分戶提存明細清單資料開立傳票。 3. 收到人事單位所送繳款證明，辦理核銷。 <p>(六) 勞工退休準備金：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 審核總務單位所送勞工退休準備金提撥資料。 2. 簽奉核准後，依據勞工退休準備金提撥資料開立傳票。 3. 收到總務單位所送繳款證明，辦理核銷。 <p>(七) 勞工退休基金：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 審核總務單位所送勞工退休金繳款單。 2. 簽奉核准後，依據勞工退休金繳款單開立傳票。 3. 收到總務單位所送繳款證明，辦理核銷。 <p>(八) 應扣繳所得稅、房津扣款、房屋貸款、債務償還等，依薪資清冊明細開立傳票。</p>
--	--

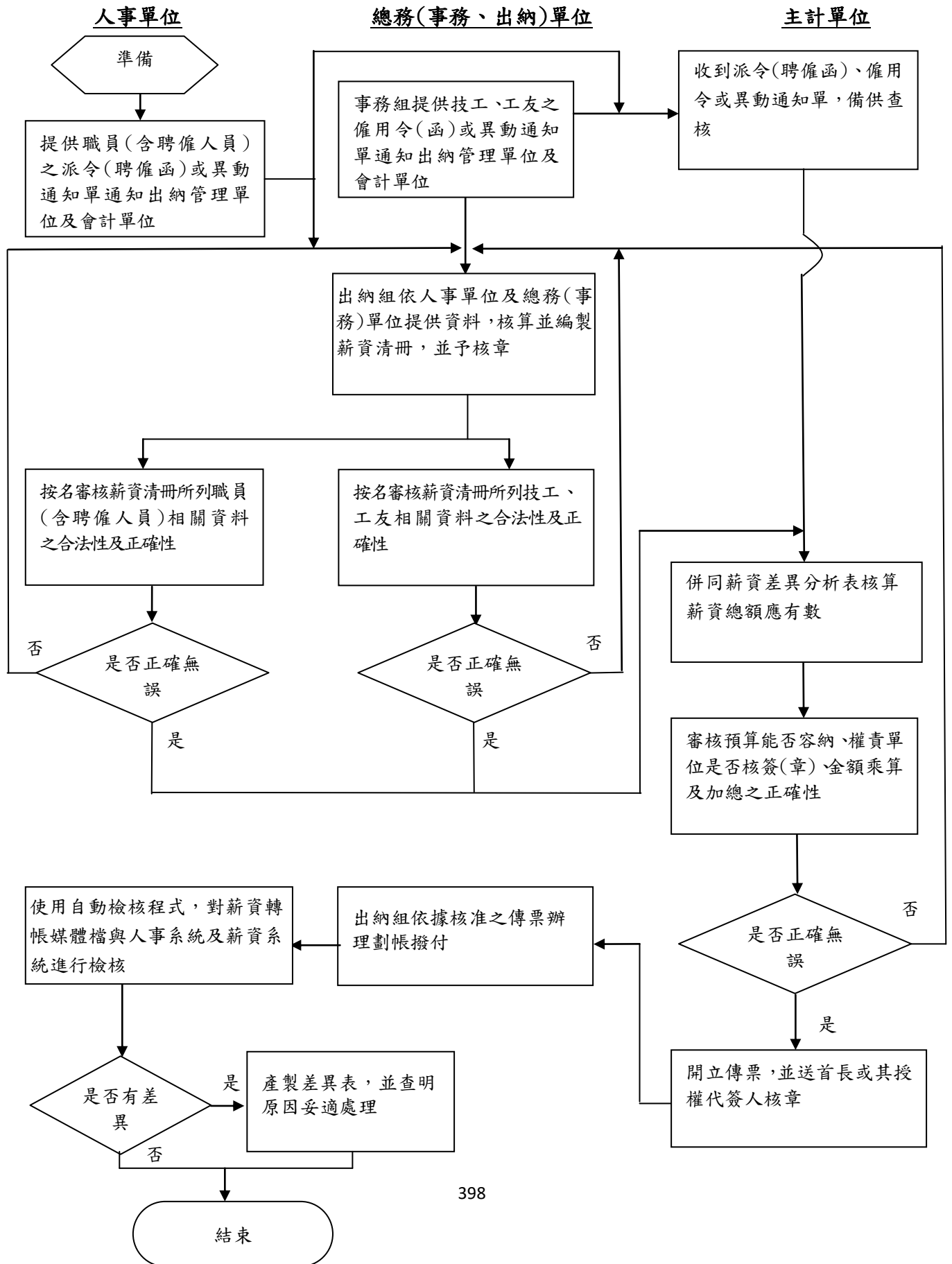
控制重點	<p>人事單位</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 應隨時將人員動態以派令或異動通知單等資料，確實通知出納管理單位及會計單位。 2. 應審核公保、全民健保(公保身分)、退撫基金，人員加保薪(等)級與所支薪資是否相當，加、退保日期是否正確無誤。 3. 應按名審核薪資清冊所列受領人職稱、姓名、等級、薪資、公保、全民健保(公保身分)、退撫基金、離職儲金，以及出納管理單位每月製作薪資差異分析表等是否正確無誤。 4. 應核對公保、全民健保(公保身分)、退撫基金及離職儲金之繳款證明，與原簽案金額是否相符，並交叉比對薪資清冊人員之資料與公保、退撫基金及離職儲金系統無誤後，送會計單位辦理核銷。 5. 核對金融機構或中華郵政公司轉帳媒體之轉存明細表是否與人事系統及薪資系統確實相符，如有差異，應產製差異表，並儘速查明差異原因妥適處理。 <p>總務單位</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 出納管理單位編製薪資清冊應詳列所得稅、房津扣款、房屋貸款及債務償還、公保保費自提、全民健保保費自提、公務人員退撫基金自提、政務人員暨聘僱人員離職儲金自提、勞保保費自提、勞工退休準備金自提、勞工退休基金自提等項目，以利人事單位、總務單位核對，並應製作每月薪資差異分析表，併同人事異動清單陳核以利勾稽查對。 2. 出納管理單位應檢附異動通知單、年度考績及其相關資料供會計單位核對。 3. 出納管理單位應核對人事單位所送公保、全民健保(公保身分)、退撫基金、離職儲金相關資料，總務單位所送申請宿舍核准名冊、銀行所送放款繳納單、法院執行命令、全民健保(勞保身分)保費計算明細表、勞保局所送應繳款清單、勞工退休準備金提撥資料與勞工退休金繳款單等相關資料。 4. 出納管理單位應於規定期限內繳付各項代扣款，繳款證明應分別交由人事單位、總務單位審核。 5. 出納管理單位應加強薪資系統權限控管功能並落實執行，對於員工資料之處理，出納管理人員應留下異動紀錄及最近異動日期，總務單位應不定期查核。 6. 總務單位應核對勞工退休準備金、勞工退休基金、勞保(聘僱人員、
------	---

	<p>技工、工友)及全民健保(勞保身分)之繳款證明，與原簽案資料及金額相符無誤後，送主計單位辦理核銷。</p> <p>7. 總務單位應配合人事單位核對金融機構或中華郵政公司轉帳媒體之轉存明細表有關技工、工友部分，是否與人事系統及薪資系統確實相符，如有差異，應產製差異表，並儘速查明差異原因妥適處理。</p> <p>主計單位</p> <p>1. 薪資及各項代扣款，除特殊情形經簽奉機關(構)首長或其授權代簽人核准者外，應直接劃撥員工薪資金融機構、公庫保管專戶、機關專戶及代扣款受款人指定金融機構(或指定受款人之劃線支票)。若有員工要求匯進非本人帳戶，或開立取消禁止背書轉讓支票者，應提高警覺，確認有無不當情事之存在。</p> <p>2. 薪資清冊所列支出應審核是否可於人事費預算數及其分配數額度內容納。</p> <p>3. 薪資清冊應逐頁核算每頁金額小計及最後金額總計是否正確無誤，並根據人事單位及總務單位提供之人員異動通知及薪資差異分析表等，勾稽薪資清冊所列支出。</p> <p>4. 薪資清冊應審核是否經人事單位、總務單位核章。</p> <p>5. 薪資清冊一式多份，應注意每份內容給付總額是否一致。</p> <p>6. 撥付各項代扣款項應與原代扣項目及金額核對是否相合。</p>
法令依據	<p>一、薪資發放相關法令規定：</p> <p>(一)公務人員俸給法</p> <p>(二)勞動基準法</p> <p>(三)總統副總統待遇支給條例</p> <p>(四)立法委員暨監察委員歲費公費支給暫行條例</p> <p>(五)聘用人員聘用條例</p> <p>(六)公務人員俸給法施行細則</p> <p>(七)聘用人員聘用條例施行細則</p> <p>(八)公務人員加給給與辦法</p> <p>(九)全國軍公教員工待遇支給要點</p> <p>(十)行政院暨所屬各級機關聘用人員注意事項</p> <p>(十一)行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法</p> <p>(十二)公務人員曾任公務年資採計提敘俸級認定辦法</p>

	<p>(十三)現職公務人員換敘俸級辦法</p> <p>(十四)銓審互核實施辦法</p> <p>二、薪資扣款相關法令規定：</p> <p>(一)所得稅法及其施行細則、薪資所得扣繳稅額表、薪資所得扣繳辦法、各類所得扣繳率標準</p> <p>(二)行政院 81 年 10 月 19 日台 81 人政肆字第 38267 號函、行政院人事行政局 100 年 6 月 28 日局授住字第 1000301726 號函示收取宿舍管理費之規定</p> <p>(三)法院強制執行法(第 115 條及 115 條之 1)</p> <p>(四)公教人員保險法及其施行細則、公教人員保險保險俸(薪)給及保險費分攤計算表</p> <p>(五)全民健康保險法及其施行細則、全民健康保險保險費負擔金額表</p> <p>(六)公務人員退休法及其施行細則、公務人員退休撫卹基金繳納金額對照表</p> <p>(七)各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法</p> <p>(八)勞工保險條例及其施行細則、勞工保險普通事故及就業保險合計之保險費分擔金額表</p> <p>(九)勞工退休金條例及其施行細則、勞工退休金月提繳工資分級表(新制)、勞工退休準備金提撥及管理辦法(舊制)</p> <p>三、各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表</p> <p>四、支出憑證處理要點</p>
使用表單	<p>薪資清冊、薪資差異分析表、追補(扣)薪資清冊、公保入帳通知單、公教人員保險三合一清單及保險費明細表、全民健保保費計算明細表、勞工保險局勞保繳款單、勞工退休金繳款單、公務人員退休撫卹基金繳費清單、離職儲金參加人員名冊及異動清單、機關學校政務人員暨聘僱人員離職儲金分戶提存明細清單、金融機構或中華郵政公司轉帳媒體之轉存明細表</p>

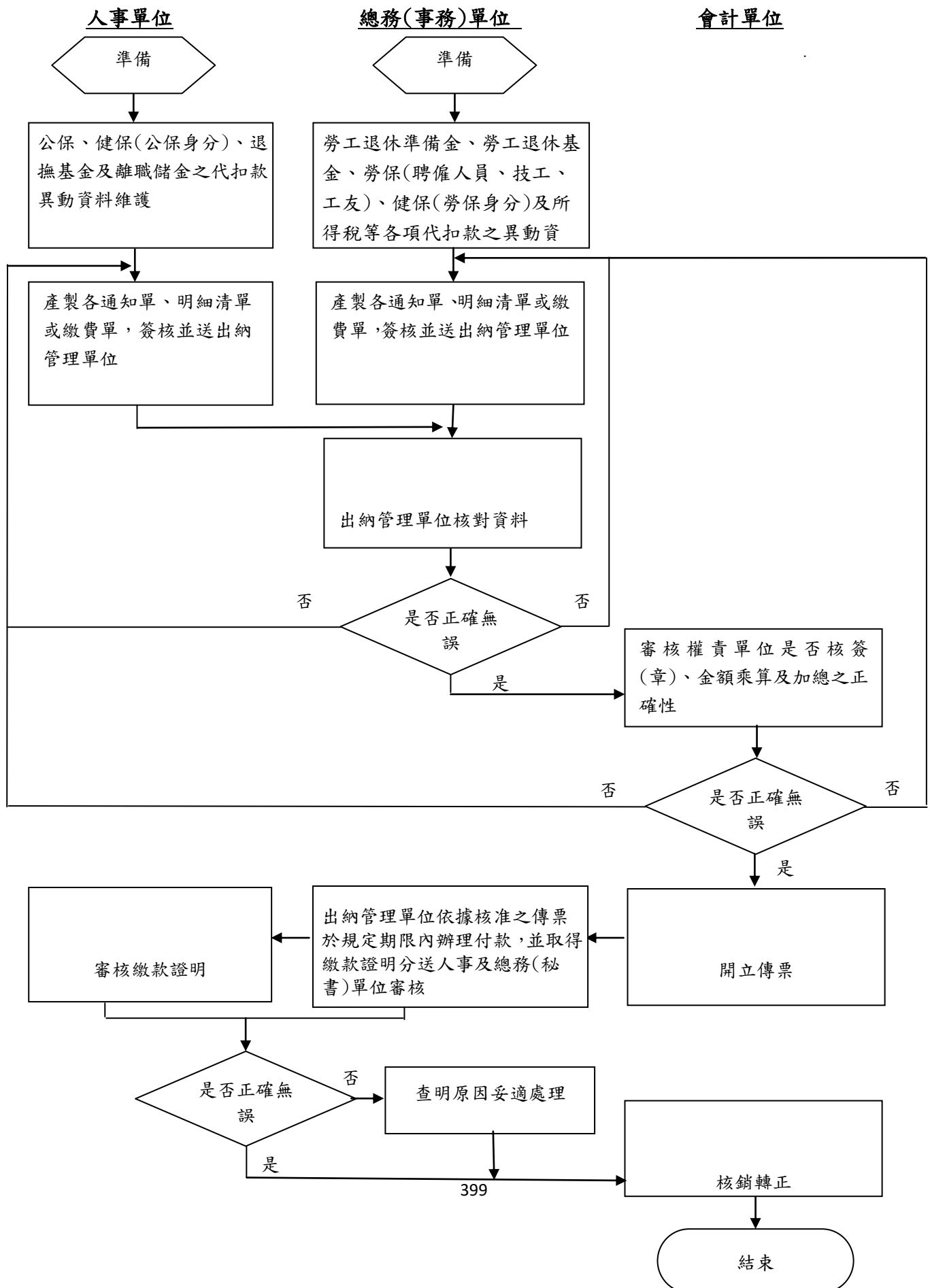
國立臺灣戲曲學院人事室人事費薪給內部控制作業表流程圖

圖一：薪資部分



國立臺灣戲曲學院人事室人事費薪給內部控制作業流程圖

圖二：各項代扣款繳款部分



國立臺灣戲曲學院人事室人事費薪給內部控制作業層級自行評估表

—年度

自行評估單位：人事室作業類別（項目）：人事費-薪給作業

評估日期：—年—月—日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程設計有效性				
（一）作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 （二）內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、人事費-薪給作業				
（一）是否隨時將人員動態以派令或異動通知單等資料，確實通知出納管理單位及會計單位。 （二）是否審核公保、全民健保(公保身分)、退撫基金，人員加保薪(等)級與所支薪資之相當性及加、退保日期之正確性。 （三）是否按名審核薪資清冊所列受領人職稱、姓名、等級、薪資、公保、全民健保(公保身分)、退撫基金、離職儲金，以及出納管理單位每月製作薪資差異分析表等之正確性。 （四）是否核對公保、全民健保(公保身分)、退撫基金及離職儲金之繳款證明，與原簽案金額是否相符，並交叉比對薪資清冊人員之資料與公保、				

<p>退撫基金及離職儲金系統無誤後，送會計單位辦理核銷。</p> <p>(五) 是否核對金融機構或中華郵政公司轉帳媒體之轉存明細表是否與人事系統及薪資系統確實相符，如有差異，應產製差異表，並儘速查明差異原因妥適處理。</p>				
<p>結論/需採行之改善措施：</p>				
<p>填表人： 複核： 單位主管：</p>				

註：

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

國立臺灣戲曲學院人事室人事費薪給內部控制作業自行評估表

____年度

自行評估單位：總務（事務、出納組）作業類別（項目）：人事費-薪給作業

評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程設計有效性 （一）作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 （二）內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、人事費-薪給作業 （一）出納管理單位編製薪資清冊是否詳列所得稅、房津扣款、房屋貸款及債務償還、公保保費自提、全民健保保費自提、公務人員退撫基金自提、政務人員暨聘僱人員離職儲金自提、勞保保費自提、勞工退休準備金自提、勞工退休基金自提等項目，以利人事單位、總務單位核對，並應製作每月薪資差異分析表，併同人事異動清單陳核以利勾稽查對。 （二）出納組是否檢附異動通知單、年度考績及其相關資料供會計單位核對。 （三）出納組是否核對人事單位所送公保、全民健保（公保身分）、退撫基金、離職儲金相關資料，總務單位所送申請宿舍核准名冊、銀行所送放款繳納單、法院執行命令、全民健保（勞保身分）保費計算明細表、勞保局所送應繳款清單、勞工退休準備金提撥資料與勞工退休金繳款單等相關資料。			

<p>(四) 出納管理單位是否於規定期限內繳付各項代扣款，繳款證明是否分別交由人事單位、總務單位審核。</p> <p>(五) 出納管理單位是否加強薪資系統權限控管功能並落實執行，對於員工資料之處理，出納管理人員是否留下異動紀錄及最近異動日期，總務單位是否不定期查核。</p> <p>(六) 總務(秘書)單位是否核對勞工退休準備金、勞工退休基金、勞保(聘僱人員、技工、工友)及全民健保(勞保身分)之繳款證明，與原簽案資料及金額相符無誤後，送會計單位辦理核銷。</p> <p>(七) 總務單位是否配合人事單位核對金融機構或中華郵政公司轉帳媒體之轉存明細表有關技工、工友部分，是否與人事系統及薪資系統確實相符，如有差異，應產製差異表，並儘速查明差異原因妥適處理。</p>			
<p>結論/需採行之改善措施：</p>			
<p>填表人： 複核： 單位主管：</p>			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

國立臺灣戲曲學院人事室人事費薪給內部控制作業自行評估表

—年度

自行評估單位：主計室作業類別（項目）：人事費-薪給作業

評估日期：—年—月—日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程設計有效性 （一）作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 （二）內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、人事費-薪給作業 （一）薪資及各項代扣款，除特殊情形經簽奉機關（構）首長或其授權代簽人核准者外，是否直接劃撥員工薪資金融機構、公庫保管專戶、機關專戶及代扣款受款人指定金融機構（或指定受款人之劃線支票）。若有員工要求匯進非本人帳戶，或開立取消禁止背書轉讓支票者，是否提高警覺，確認有無不當情事之存在。 （二）是否審核薪資清冊所列支出可於人事費預算數及其分配數額度內容納。 （三）是否逐頁核算薪資清冊每頁金額小計及最後金額總計正確無誤，並根據人事單位及總務單位提供之人員異動通知及薪資差異分析表等，勾稽薪資清冊所列支出。 （四）是否審核薪資清冊已經人事單位、總務單位核章。 （五）薪資清冊一式多份，是否每份內			

容給付總額都一致。 (六)撥付各項代扣款項是否與原代扣 項目及金額核對相符。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人： 複核： 單位主管：			

- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

國立臺灣戲曲學院主計室概（預）算之籌編內控作業程序說明表

項目編號	H01
項目名稱	概（預）算之籌編作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	<p>一、主計室於每年1至2月簽請各單位提供編列次年度概算所需之相關資料：</p> <p>（一）人事室－編制內（不含技工友）人員人事經費概估表、員工人數彙計表、請增減員額、臨時人員員額、因公派員出國及赴大陸地區計畫暨旅費預算表。</p> <p>（二）總務處－技工友人事經費概估表、預估場地外借使用收入、提供新興或延續性工程計畫預估調查表、公務車輛明細表、資產折舊明細表、資產報廢明細表、提報購置單價500萬元以上之科學儀器設備，須填報「申購科學儀器設備彙總表及調查表」。</p> <p>（三）研發處－建教合作計畫收支、預估受贈收入。</p> <p>（四）教務處－推廣教育收支、預估學雜費收入、預估出售教材收入、鐘點費、雜項業務收支、預估學生人數。</p> <p>（五）學務處－預估宿舍收入及學生公費及獎勵金。</p> <p>（六）圖資中心－彙整「設置及應用電腦經費概算表」，應注意不得超過去年核定數且非屬資訊軟體及設備相關經費不得納編。</p> <p>（七）通識中心、各學系－鐘點費。</p> <p>（八）京劇、綜藝團－預估演藝收支。</p> <p>（九）秘書室－彙整各單位提供所屬業務計畫、營運計畫及預算說明。</p> <p>（十）主計室－估列不發生短絀可編列額度、推動科技研究發展經費。</p> <p>（十一）各單位－提出基本需求明細表及資本支出需求明細表。</p> <p>二、應依照「教育部所屬基金概算初編應行注意事項」、「非營業特種基金預算重要籌編原則」、「中央政府總預算附屬單位預算共同項目編列標準（草案）」於3月底前完成籌編概算。</p> <p>三、編列項目或數額如與標準不符，應先行調整修正或提出說明。</p> <p>四、依本校校務基金管理委員會設置要點之規定，將年度概算彙編</p>

後，送校務基金管理委員會審議。

五、接獲教育部通知核定補助額度，依補助額度整編預算書表。

六、整編預算期間依核定之「申購重要科技發展計畫以外單價五百萬元以上科學儀器設備」、「設置及應用電腦」、「增購及汰換管理用公務車輛」、「出國計畫及旅費預算表」、「五千萬元以上之各項公共工程及各類房屋建築經費」修正相關項目數額。

七、4至5月依教育部匡列之補助款額度及估列本校自籌款調整概算，並將相關表報送教育部彙辦，並將各概算表格上傳至主計處 ebas 網站中 DGA 系統審議(資訊相關服務\主計資訊管理系統)。

八、依據教育部及行政院審核意見，請相關單位查填各項調查表及提聲復意見。

九、7至8月間依行政院核列之額度、「非營業特種基金附屬單位預算書表格式」、「教育部所屬校務基金預算編製注意事項」、「中央政府總預算附屬單位預算共同項目編列標準」等整編本校非營業基金附屬單位預算案。

十、各表報之「上年度預算數」及「前年度決算數」應確實依校務基金年度預算書及決算書審定數填列。

十一、依照中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊，將預算案資料鍵入本校會計系統，編製預算報表：

(一) 業務計畫及預算說明：彙整各單位業務計畫及營運計畫、前年度及上年度執行情形、本年度預算概要等。

(二) 主要表：含收支預計表及說明、餘絀撥補預計表、現金流量預計表及說明，除現金流量表須人工填列外，餘由電腦自填產生。

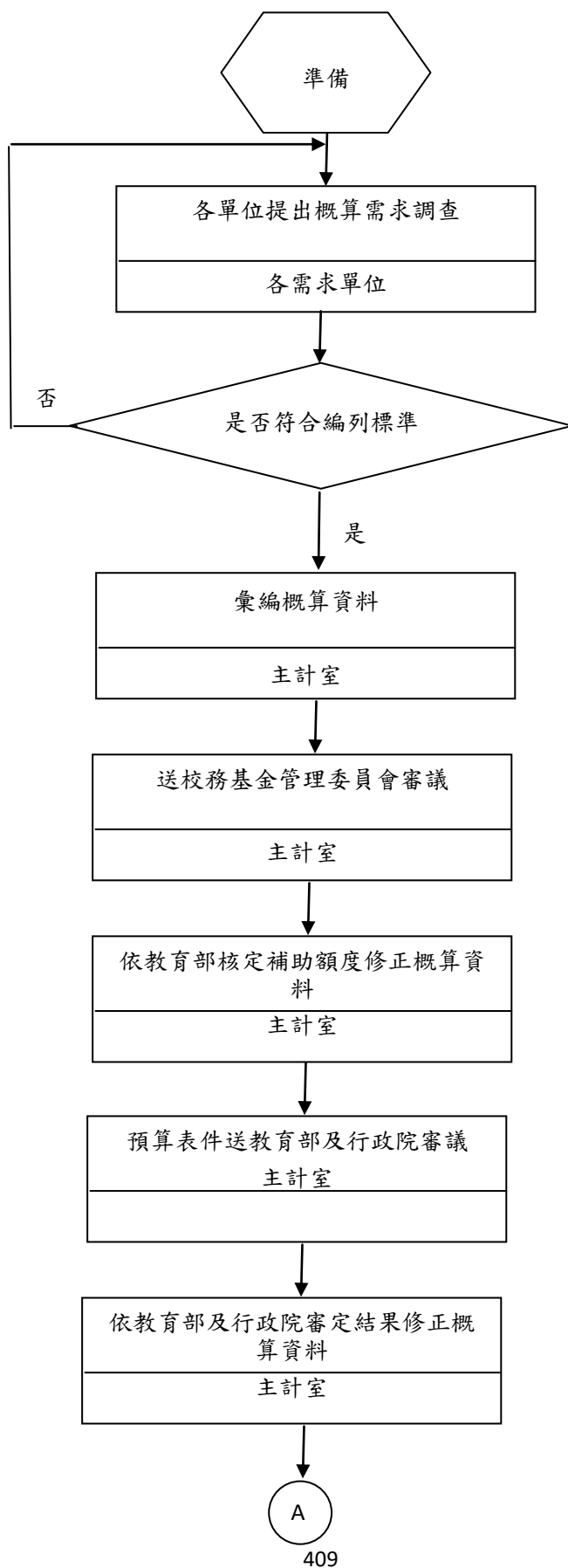
(三) 明細表、參考表及附錄：依預算編製手冊規定編列各項明細表、參考表及附錄。表件應以系統自填產生為原則，若需人工填列者，上級科目應等於下級科目之加總，各明細科目金額應與主要表科目金額相符。

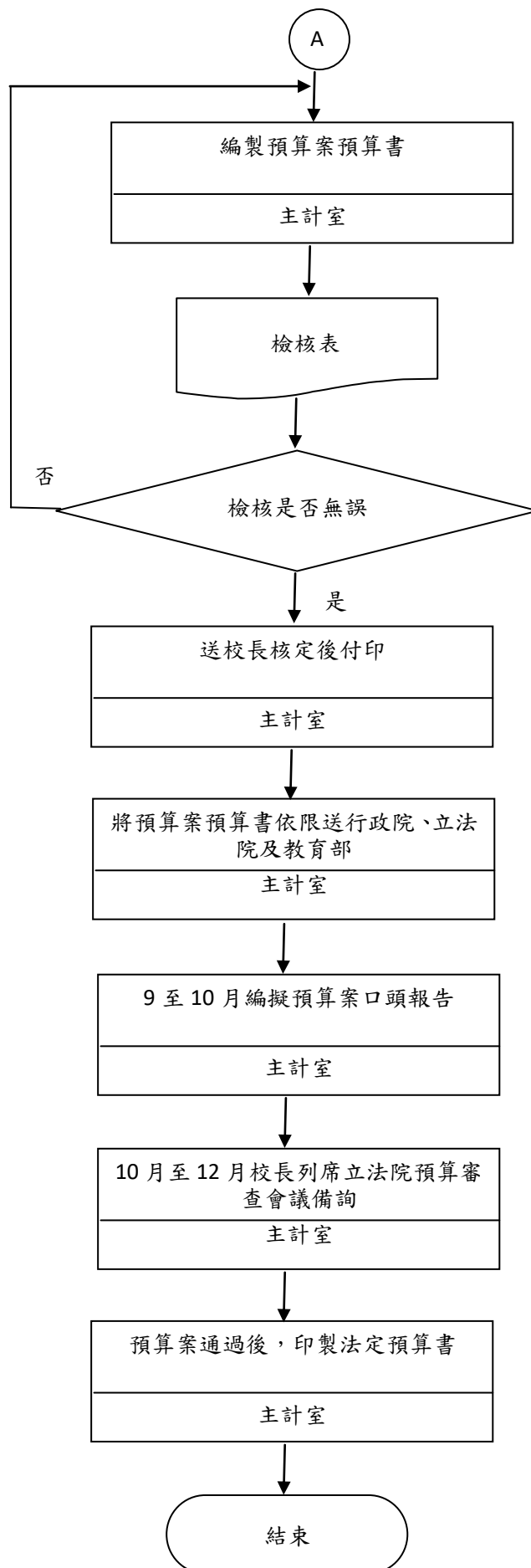
十二、預算案書表編製完成後，列印檢核表，確認檢核無差異。有差異時，應查明錯誤原因並更正，但若為特殊原因，致使系統檢核表產生不符項目，應於備註欄說明其金額及差異原因。

十三、預算案書表應由主計主任複核修正，送請校長核定後付印。

	<p>十四、依教育部通知將印製完竣之預算案預算書送行政院、立法院及教育部，並將各預算書表轉成 XML 檔上傳至主計處 NBA(非營業特種基金歲計會計資訊管理系統)。</p> <p>十五、9 至 10 月擬編各單位所提收支預算案口頭報告。</p> <p>十六、10 至 12 月校長列席立法院預算審查會議備詢。</p> <p>十七、預算案通過後印製法定預算書。</p>
控制重點	<p>一、概預算編制是否符合概算編製作業原則所訂標準。</p> <p>二、概預算內容是否經校務基金管理委員會審議通過。</p> <p>三、各表報之「上年度預算數」及「前年度決算數」是否與校務基金年度預算書及決算書審定數相符。</p> <p>四、補助額度及各項費用是否與行政院核定額度相符。</p> <p>五、預算檢核是否無誤。</p> <p>六、報表呈送前是否經主計主任複核並經校長或授權代簽人核定。</p> <p>七、報表編製內容及格式是否有依據各項法令及教育部規定編製，編製期限、對象、份數是否按照教育部規定呈送。</p>
法令依據	<p>一、預算法</p> <p>二、中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊</p>
使用表單	<p>一、概算籌編大表（依教育部規定格式）</p> <p>二、各項調查表（依教育部規定格式）</p> <p>三、預算書表</p> <p>四、預算檢核表</p>

國立臺灣戲曲學院主計室概（預）算之籌編內部控制作業流程圖





國立臺灣戲曲學院內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：主計室

作業類別(項目)：概(預)算之籌編作業

評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、概(預)算之籌編作業，應注意下列事項： (一)概預算編製是否符合概算編製作業原則所訂標準。 (二)概預算內容是否經校務基金管理委員會審議通過。 (三)各表報之「上年度預算數」及「前年度決算數」是否與校務基金年度預算書及決算書審定數相符。 (四)補助額度及各項費用是否與行政院核定額度相符。 (五)概預算資料檢核是否無誤。 (六)報表呈送前是否經主計主任複核並經校長或授權代簽人核定。 (七)報表編製內容及格式是否有依據各項法令及教育部規定編製，編製期限、對象、份數是否按照教育部規定呈送。				

結論/需採行之改善措施：		
填表人：	複核：	單位主管：

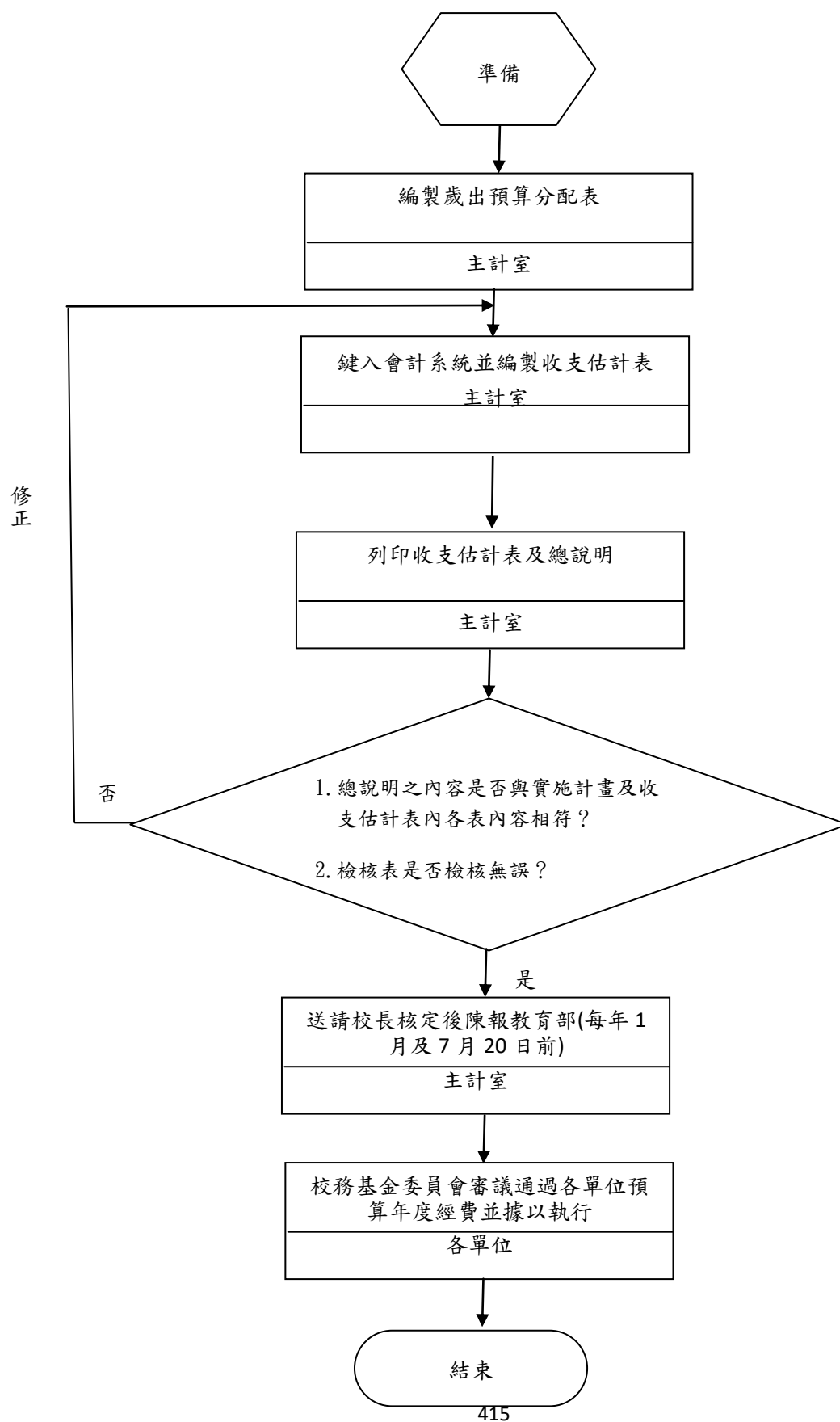
- 註：1.機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
- 2.各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

國立臺灣戲曲學院主計室分期實施及收支估計編製內部控制作業程序說明表

項目編號	H02
項目名稱	分期實施及收支估計編製作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	<p>一、編製歲出預算分配表：依教育部通報及「國立大學校院及附設醫院國庫補助款分配及請撥注意事項」，編列歲出預算分配表，作為向教育部請款之依據(在立法院未審議通過前，暫按教育部補助額度編列)。</p> <p>二、將預算分配及收支估計資料鍵入會計系統，編製收支估計書表：</p> <p>(一)表件內容包括：封面、目錄、總說明、收支估計表、主要營運項目實施估計表、購建固定資產計畫實施估計表、法定預算分配表、購建固定資產計畫可用預算分配表等表。</p> <p>(二)總說明之內容應與實施計畫及收支估計表內各表內容相符。</p> <p>(三)有無違反立法院於審議預算案時所作相關決議情形。</p> <p>(四)購建固定資產計畫實施估計表及購建固定資產計畫可用預算分配表內「以前年度保留數」應與前一年度保留數一致。</p> <p>三、第 1 期實施計畫及收支估計表法定預算數欄，在立法院未審議通過前，暫按行政院核定數編列。</p> <p>四、編製第 2 期收支估計表時，不可更改第 1 期之分配數，僅可就下半年分配數作調整，且固定資產間之執行進度落後或超前者，亦應調整各固定資產間之金額，以資產間流用說明。</p> <p>五、預算分配與收支估計表編製完成後，列印檢核表，確認檢核無差異。有差異時，應查明錯誤原因並更正。若各期分配結果佔全年度法定預算百分比達一定差異，應提出差異原因說明。</p> <p>六、預算分配與收支估計表應由主計主任複核修正，送請校長核定後陳報。</p> <p>七、分期實施計畫及收支估計表之編送：以每半年為一期，分二期(1 月及 7 月)編送，法定預算在立法院未審議通過前，暫按行政院核定數編列。</p> <p>八、各單位預算年度經費分配：各單位年度經費分配由校務基金委員會分配審議通過後，各單位據以執行。</p>
控制重點	<p>一、檢視分配數合計是否與預算數相符。</p> <p>二、第 1 期購建固定資產計畫實施估計表及購建固定資產計畫可用</p>

	<p>預算分配表內「以前年度保留數」與前一年度保留數是否一致。</p> <p>三、第 2 期購建固定資產計畫實施估計表及購建固定資產計畫可用預算分配表內「本年度奉准先行辦理數」是否與當年度 6 月底 前核定執行補辦預算數一致。</p> <p>四、總說明之內容與實施計畫及收支估計表內各表內容是否相符。</p> <p>五、檢核表是否檢核無誤或提出差異說明。</p> <p>六、報表呈送前是否經主計主任複核並經校長或授權代簽人核定。</p> <p>七、是否依限陳報相關表件。</p>
法令依據	<p>一、預算法</p> <p>二、中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊</p>
使用表單	<p>一、實施計畫及收支估計表</p> <p>二、檢核表</p>

國立臺灣戲曲學院分期實施及收支估計編製內部控制作業流程圖



國立臺灣戲曲學院內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：主計室

作業類別(項目)：分期實施及收支估計編製作業

評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、分期實施及收支估計編製作業，應注意下列事項： (一)檢視歲出預算分配表合計是否與預算數相符。 (二)第1期購建固定資產計畫實施估計表及購建固定資產計畫可用預算分配表內「以前年度保留數」與前一年度保留數是否一致。 (三)第2期購建固定資產計畫實施估計表及購建固定資產計畫可用預算分配表內「本年度奉准先行辦理數」是否與當年度6月底前核定執行補辦預算數一致。 (四)總說明之內容與實施計畫及收支估計表內各表內容是否相符。 (五)檢核表是否檢核無誤或提出差異說明。 (六)報表呈送前是否經主計主任複核並經校長或授權代簽人核定。 (七)是否依限陳報相關表件。				

結論/需採行之改善措施：		
填表人：	複核：	單位主管：

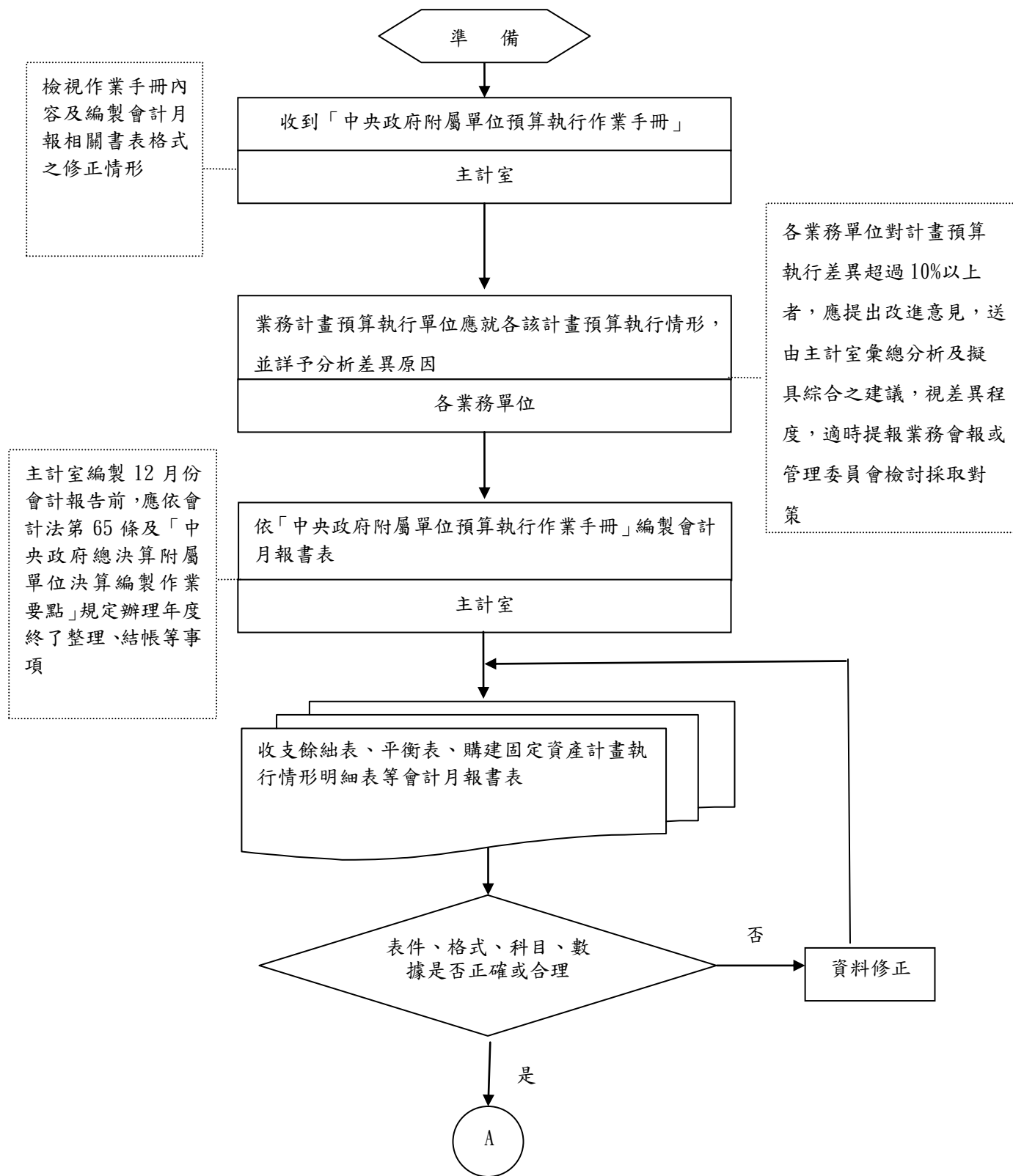
- 註：1.機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
- 2.各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

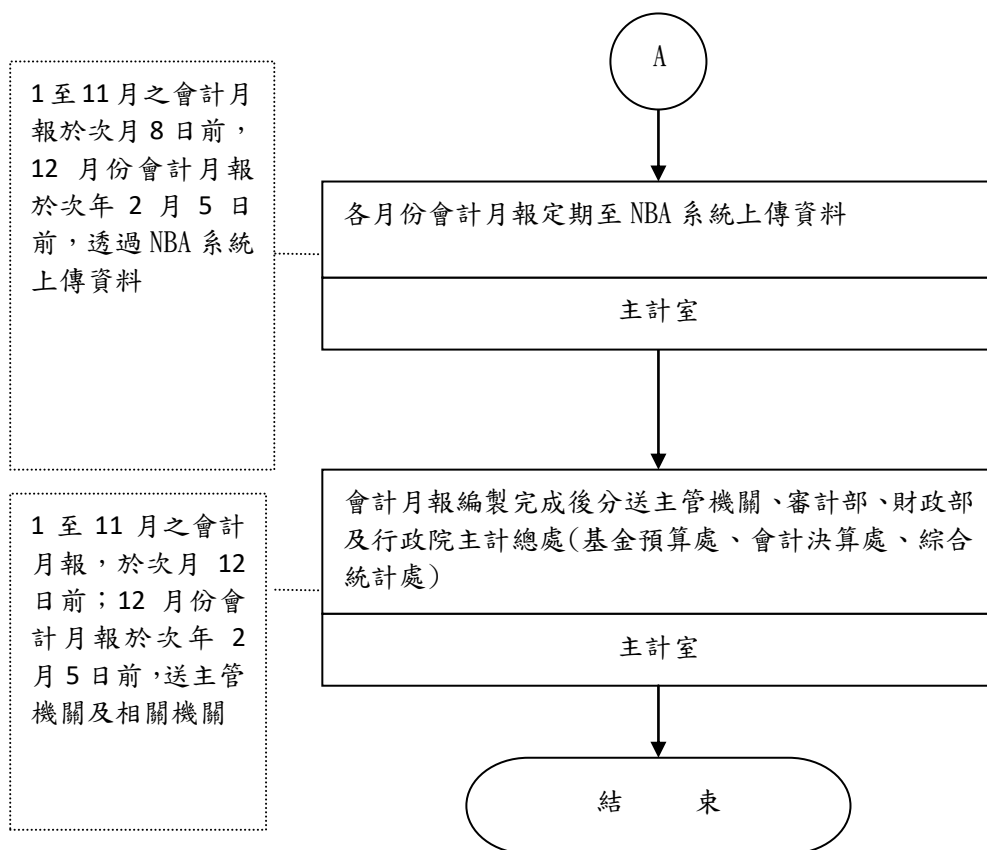
國立臺灣戲曲學院主計室會計月報之編製內部控制作業程序說明表

項目編號	H03
項目名稱	會計月報之編製作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	<p>一、主計室收到行政院與行政院主計總處函訂之中央政府附屬單位預算執行要點及中央政府附屬單位預算執行作業手冊，應即檢視相關規定及書表格式之修正情形，並確實依上述規定辦理。</p> <p>二、業務計畫預算執行單位應就各計畫預算執行情形，並詳予分析差異原因，其差異超過百分之十以上者，應提出改進意見，送由主計室彙總分析，擬具綜合之建議，視差異程度，適時提基金業務會報或管理委員會檢討採取對策。會計月報應就餘絀及業務計畫、購建固定資產預算執行情形詳予檢討，其未達預算目標或計畫進度落後者，應敘明理由並檢討改進。</p> <p>三、主計室編製 1 至 11 月之會計月報，應於次月 8 日前將按月編製之收支餘絀表、平衡表、購建固定資產計畫執行情形明細表至 NBA 系統上傳資料，另於次月 12 日前分送會計月報紙本至主管機關及行政院主計總處(基金預算處、會計決算處、綜合統計處)、審計部，以電子檔寄至財政部。</p> <p>四、主計室於編製 12 月份會計報告前，應依會計法第 65 條及中央政府總決算附屬單位決算編製作業要點規定辦理年度終了整理、結帳等事項。12 月份會計月報於次年 2 月 5 日前，分別送主管機關、行政院主計總處、審計部、財政部，並至 NBA 系統上傳資料。</p> <p>五、會計月報編送後，如發現其中有不當或錯誤，應速予修正及通知主管機關、審計部、財政部、行政院主計總處，並重新至 NBA 系統上傳資料。</p>
控制重點	<p>一、確實核對會計月報編送份數、表件、格式及份數應與規定相符；各表互有關聯部分，其項目、數據應相符。</p> <p>二、會計月報各表中本月份預算數或累計預算分配數之數據應正確。</p> <p>三、檢查 12 月份會計月報，應依規定辦理年度終了整理、結帳等事項。</p> <p>四、檢查 1 至 11 月之會計月報應於次月 8 日前至 NBA 系統上傳資</p>

	料，應於次月 12 日送會計月報紙本送至行政院主計總處及相關機關。12 月份會計月報應於次年 2 月 5 日前至 NBA 系統上傳資料，並將會計月報紙本送行政院主計總處及相關機關。
法令依據	一、預算法第 61 條 二、會計法第 32 條、第 33 條、第 65 條及第 82 條 三、中央政府附屬單位預算執行要點第 31 點 四、中央政府總決算附屬單位決算編製要點第 5 點 五、行政院主計處 93 年 1 月 11 日處會二字第 0930000231 號函及第 0930000232 號函
使用表單	一、封面 二、目次(視實際情形定之) 三、收支餘絀表 四、平衡表 五、產品銷售(營運)量值表 六、購建固定資產計畫執行情形明細表

國立臺灣戲曲學院主計室會計月報之編製內部控制作業流程圖





國立臺灣戲曲學院內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：主計室

作業類別(項目)：會計月報之編製作業

評估日期：_年_月_日

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

結論/需採行之改善措施：		
填表人：	複核：	單位主管：

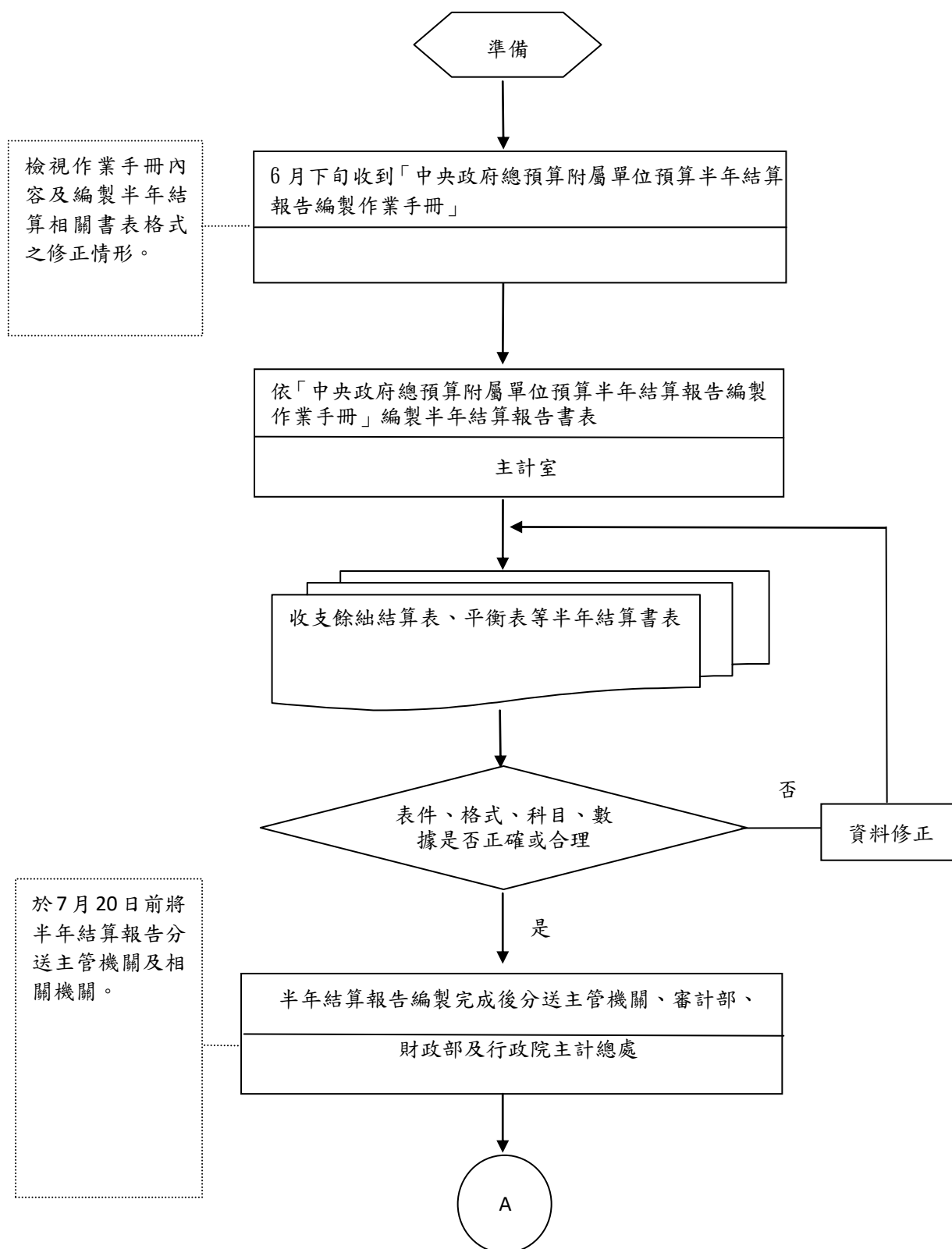
- 註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
- 2.各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

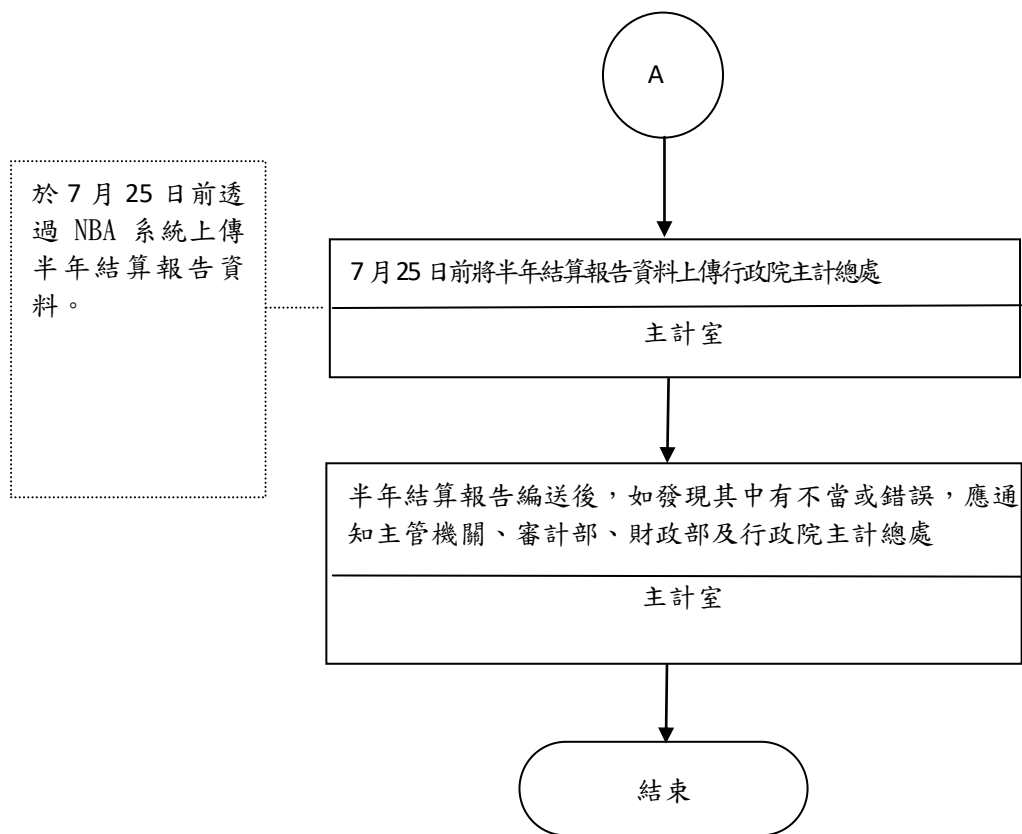
國立臺灣戲曲學院主計室半年結算報告之編製內部控制作業程序說明表

項目編號	H04
項目名稱	半年結算報告之編製作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	<p>一、主計室於 6 月中旬收到行政院與行政院主計總處函訂之中央政府總預算半年結算報告編製要點及中央政府總預算半年結算報告編製作業手冊，應即檢視相關規定及書表格式之修正情形，並確實依上述規定辦理。</p> <p>二、主計室函轉中央政府總預算附屬單位預算半年結算報告編製要點」及中央政府總預算附屬單位預算半年結算報告編製作業手冊予各相關業務單位。</p> <p>三、半年結算報告應於 7 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 7 月 25 日前透過 NBA 系統上傳半年結算報告資料至行政院主計總處。</p> <p>四、半年結算報告編送後，如發現其中有不當或錯誤，應速予修正及通知主管機關、審計部、財政部及行政院主計總處。</p>
控制重點	<p>一、檢查基金半年結算報告應於 7 月 20 日前陳報主管機關及相關機關。基金半年結算報告資料應於 7 月 25 日前上傳 NBA 系統。</p> <p>二、確實核對基金半年結算報告編送份數、表件及格式應與規定相符，檢查基金半年結算報告摘要說明之項目與數據，應與半年結算報告各相關表件之內容相符；半年結算報告各表互有關聯部分，其項目、數據應相符。</p> <p>三、檢查基金半年結算報告摘要說明表所敘之收支情形，應詳實；若實際數與分配預算數差距超過 10%者，是否已依規定於摘要說明表詳予分析差異原因，以及其內容應合理。</p> <p>四、檢查基金半年結算報告所列會計科目應與行政院主計總處最新修訂之會計科目相符；本年度實際數及分配預算數之各會計科目是否有重分類之情形。</p> <p>五、檢查基金半年結算報告應對於已發生權責之重大事項為整理紀錄，並已將行政院及審計部於 6 月 30 日前來函修正之上年度決算事項納入調整。</p> <p>六、檢查基金半年結算報告各表所列數據應與 6 月份會計月報所列相關數據相符。收支餘絀結算表所列「分配預算數」數據是否</p>

	<p>與第 1 期收支估計表之第 1 期估計數相符。</p> <p>七、依決算法及相關規定，半年結算報告之編製及審核作業，均有規定之時間限制，同時必須注意整個作業流程之控制，並儘可能提前規劃及作業。</p>
法令依據	<p>一、預算法</p> <p>二、會計法</p> <p>三、決算法第 26 條之 1</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、中央政府總預算附屬單位預算半年結算報告編製要點</p> <p>八、中央政府總預算附屬單位預算半年結算報告編製作業手冊</p>
使用表單	<p>一、封面及封底</p> <p>二、目次</p> <p>三、摘要說明</p> <p>四、作業基金半年結算報告書表</p> <p>（一）收支餘絀結算表</p> <p>（二）平衡表</p>

國立臺灣戲曲學院主計室半年結算報告之編製內部控制作業流程圖





國立臺灣戲曲學院內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：主計室

作業類別(項目)：半年結算報告之編製作業

評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、半年結算報告之編製，應注意下列事項： (一)檢查基金半年結算報告是否於7月20日前陳報主管機關及相關機關。基金半年結算報告資料是否於7月25日前上傳NBA系統。 (二)確實核對基金半年結算報告編送份數、表件及格式是否與規定相符，檢查基金半年結算報告摘要說明之項目與數據，是否與半年結算報告各相關表件之內容相符；半年結算報告各表互有關聯部分，其項目、數據是否相符。 (三)檢查基金半年結算報告摘要說明表所敘之收支情形，是否詳實；若實際數與分配預算數差距超過10%者，是否已依規定於摘要說明表詳予分析差異原因，以及其內容是否合理。				

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

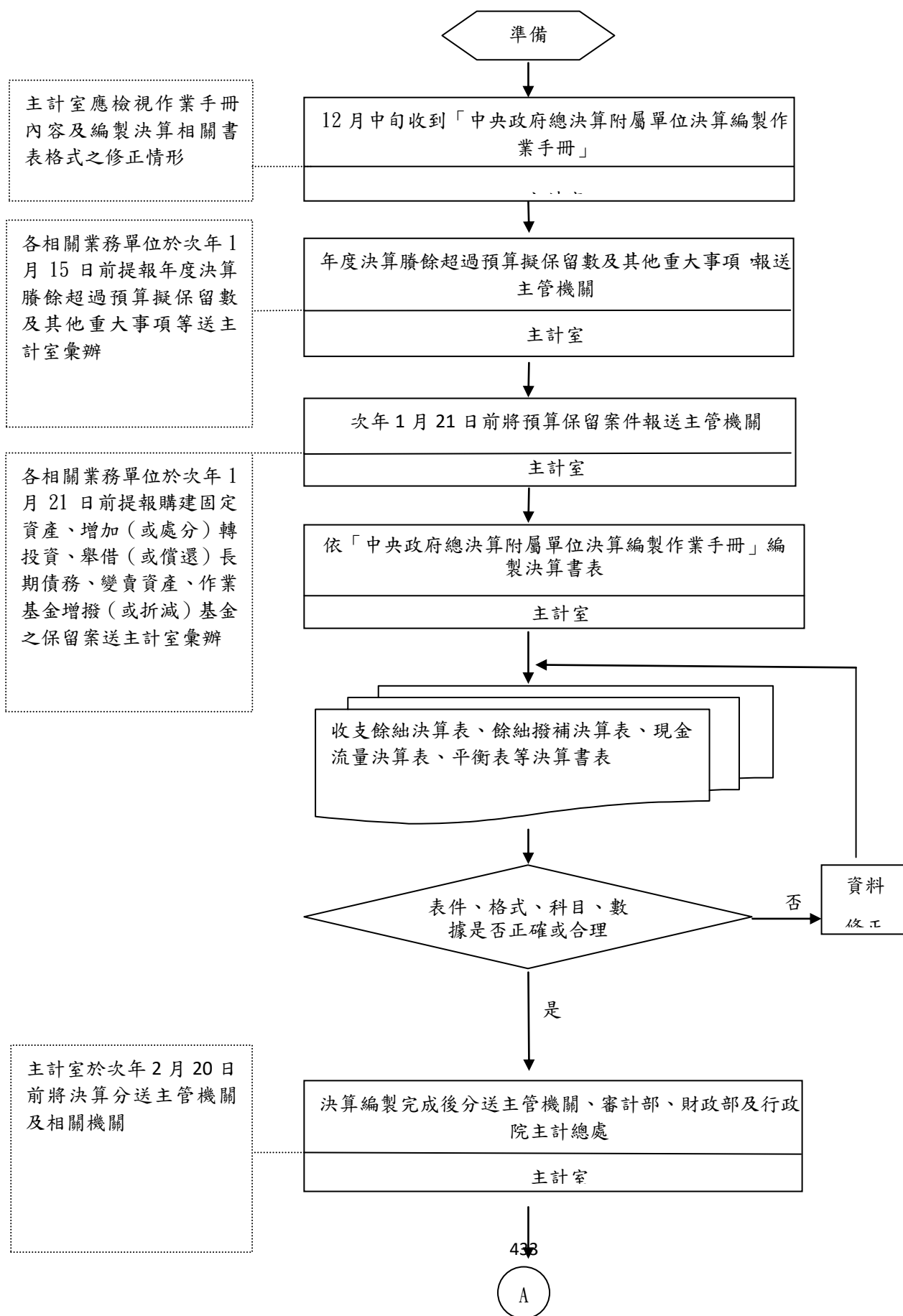
國立臺灣戲曲學院主計室決算之編製內部控制作業程序說明表

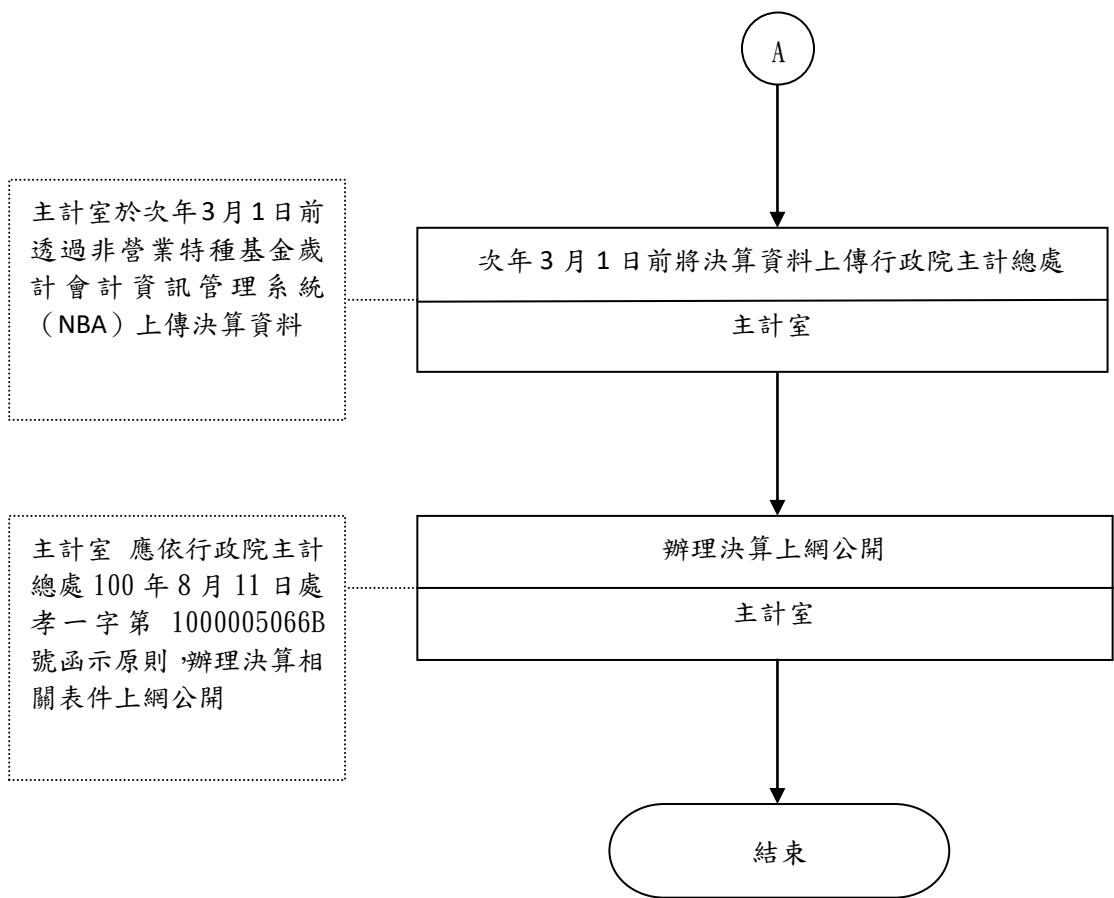
項目編號	H05
項目名稱	決算之編製作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	<p>一、主計室收到中央政府總決算附屬單位決算編製要點、中央政府總決算附屬單位決算編製作業手冊，應檢視其內容及相關書表格式修正情形，並確實依上述規定編製決算。</p> <p>二、年度決算賸餘超過預算擬保留數及其他重大事項，應於次年 1 月 15 日前敘明理由，陳報主管機關。</p> <p>三、購建固定資產、增加（或處分）轉投資、舉借（或償還）長期債務、變賣資產、作業基金增撥（或折減）基金，未及於當年度執行而有繼續辦理之必要，或結束之基金尚有前述預算仍未執行須由存續基金繼續執行部分，應填列預算保留申請表，於次年 1 月 21 日前陳報主管機關核定。</p> <p>四、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、決算應依行政院主計處 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，應均依規定辦理。</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；本年度預算數及上年度決算數之各會計科目</p>

	<p>應配合予以重分類。</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"> 1. 收支餘絀決算表 2. 餘絀撥補決算表 3. 現金流量決算表 <p>（二）附屬表</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. X X 收入明細表 2. X X 銷貨成本明細表 3. X X 成本（或費用）明細表 4. 資產折舊明細表 5. 資產變賣明細表 6. 資產報廢明細表 7. 貸出款明細表 8. 國庫撥補款明細表 9. 固定資產建設改良擴充明細表 10. 固定資產建設改良擴充計畫預算與實際進度比較表 11. 長期債務增減明細表

	12. 主要營運項目執行績效摘要表 13. 基金數額增減明細表 14. 資金轉投資及其餘紬明細表 15. 成本彙總表 16. 用人費用彙計表 17. 員工人數彙計表 18. 增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表 19. 所屬作業單位（或分決算）收支概況表 20. 各項費用彙計表 21. 管制性項目及統計所需項目比較表 五、清理或結束整理基金決算書表 （一）主要表 1. 清理收支表 2. 資產負債表或平衡表 3. 其他表件（視實際情形定之） （二）決算明細表 基金數額增減明細表
--	---

國立臺灣戲曲學院主計室決算之編製內部控制作業流程圖





國立臺灣戲曲學院內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：主計室

作業類別(項目)：決算之編製作業

評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、決算之編製作業，應注意下列事項： (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；本年度預算數				

及上年度決算數之各會計科目是否已配合予以重分類。 (五) 確實核對決算各表互有關聯部分，其項目、數據是否相符，說明之內容是否充分。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：		複核：		單位主管：

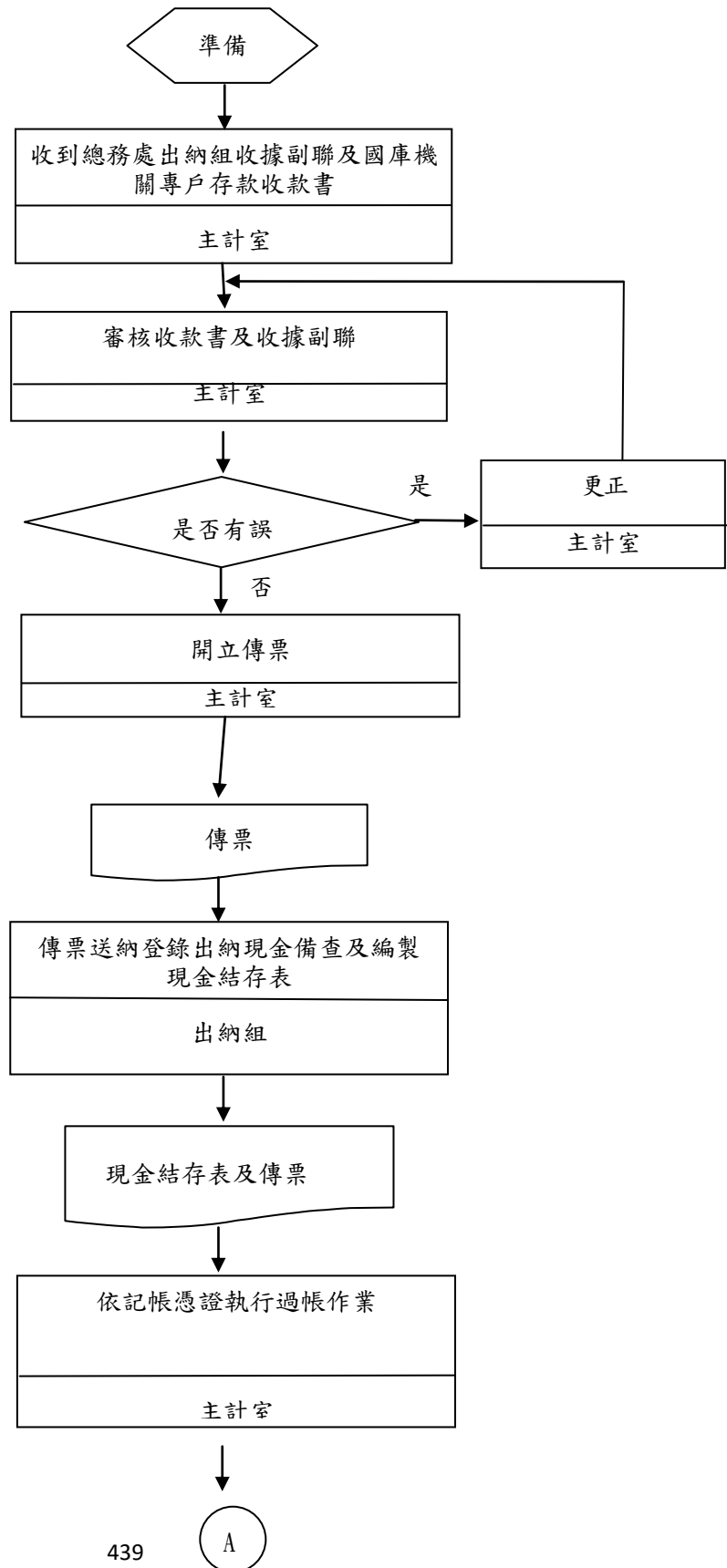
- 註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
- 2.各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

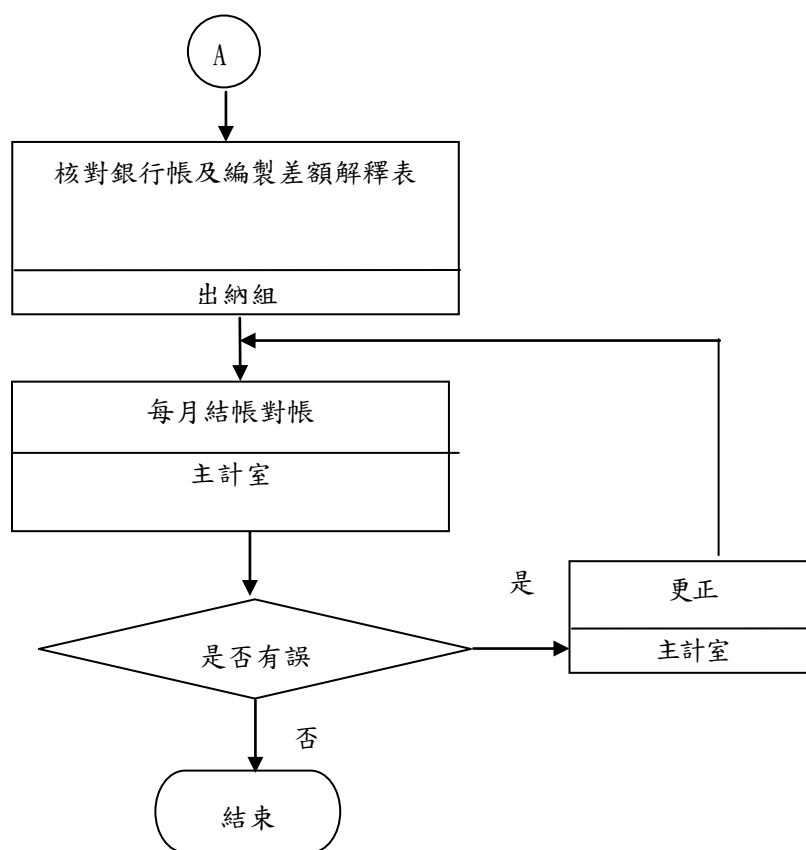
國立臺灣戲曲學院主計室收入事項審核內部控制作業程序說明表

項目編號	H06
項目名稱	收入事項審核作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	<p>一、總務處出納組依法令規定收納之款項，於開立自行收納款項統一收據後，應即時(依規定應於當日或翌日上午前)通知主計室開立收入傳票入帳。</p> <p>二、主計室開立傳票：</p> <p>(一) 主計室於收到總務處（出納組）收據及國庫機關專戶存款收款書、收據及函文等後，即核對相關資料(如繳款人、摘要、金額等)是否相符，若有不符，應退回出納組查明更正；核對相符，即開立收入傳票。</p> <p>(二) 檢查收入科目名稱及代號是否適當，與預算科目名稱及代號是否相符，建教合作收入、推廣教育收入、受贈收入、場地管理收入、投資所得收入屬不適用預算法之收入，帳務處理時應加以區分並依計畫類別開立傳票。</p> <p>(三) 收回預付款及支出收回等項目，應加強貸方科目與所附案據核對，以瞭解其造成收回之原因及收回數額是否正確。</p> <p>(四) 傳票送請主辦主計及機關首長或授權代簽人簽核，主計單位依記帳憑證辦理收據銷號作業，並按月追蹤收據未銷號情形。</p> <p>(五) 傳票送出納組登錄於現金備查簿並編製每日現金結存表。</p> <p>三、主計室帳務處理：</p> <p>(一) 主計室依據出納組已執行之記帳憑證辦理過帳作業。</p> <p>(二) 各銀行帳戶由總務處（出納組）與金融機構對帳單核對，如有差異應編製差額解釋表。</p> <p>(三) 每月結帳及檢核會計報告中各式表報相關會計科目金額，並確實核對帳載之正確性，如發現錯誤應立即更正調整。</p>
控制重點	<p>一、應核對自行收納款項統一收據及國庫機關專戶存款收款書、收據及函文等相關資料相符後，即開立傳票入帳。</p> <p>二、收入科目名稱及代號是否適當，與預算科目名稱及代號是否相符，屬不適用預算法之收入，應加以區分並依計畫類別開立傳票。</p>

	<p>三、傳票送請主辦主計及機關首長或授權代簽人簽核。</p> <p>四、每月結帳編製報表。</p> <p>五、各銀行帳戶由總務處（出納組）與金融機構對帳單核對，如有差異應編製差額解釋表。</p> <p>六、檢核會計報告中各式表報相關會計科目金額，並確實核對帳載之正確性，如發現錯誤應立即更正調整。</p>
法令依據	<p>一、會計法</p> <p>二、決算法</p> <p>三、審計法</p> <p>四、國庫法</p>
使用表單	<p>一、自行收納款項統一收據</p> <p>二、國庫機關專戶存款收款書</p> <p>三、傳票</p> <p>四、現金結存表</p> <p>五、差額解釋表</p>

國立臺灣戲曲學院主計室收入事項審核內部控制作業流程圖





國立臺灣戲曲學院內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：主計室

作業類別（項目）：收入事項審核作業

評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符 合	未符 合	不適 用	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>				
<p>二、收入事項審核作業，應注意下列事項：</p> <p>(一)是否核對自行收納款項統一收據及國庫機關專戶存款收款書、收據及函文等相關資料相符後，即開立傳票入帳？</p> <p>(二)收入科目名稱及代號是否適當，與預算科目名稱及代號是否相符，屬不適用預算法之收入，是否加以區分並依計畫類別開立傳票？</p> <p>(三)傳票是否核對傳票貸方科目適當性，與借方科目是否對應？</p> <p>(四)不適用預算法之收入，是否加以區分並依計畫類別開立傳票？</p>				

(五) 是否每月結帳編制報表？				
(六) 各銀行帳戶是否由總務處（出納組）與金融機構對帳單核對，如有差異應編製差額解釋表？				
(七) 是否檢核會計報告中各式表報相關會計科目金額，並確實核對帳載之正確性？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：		複核：		單位主管：

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

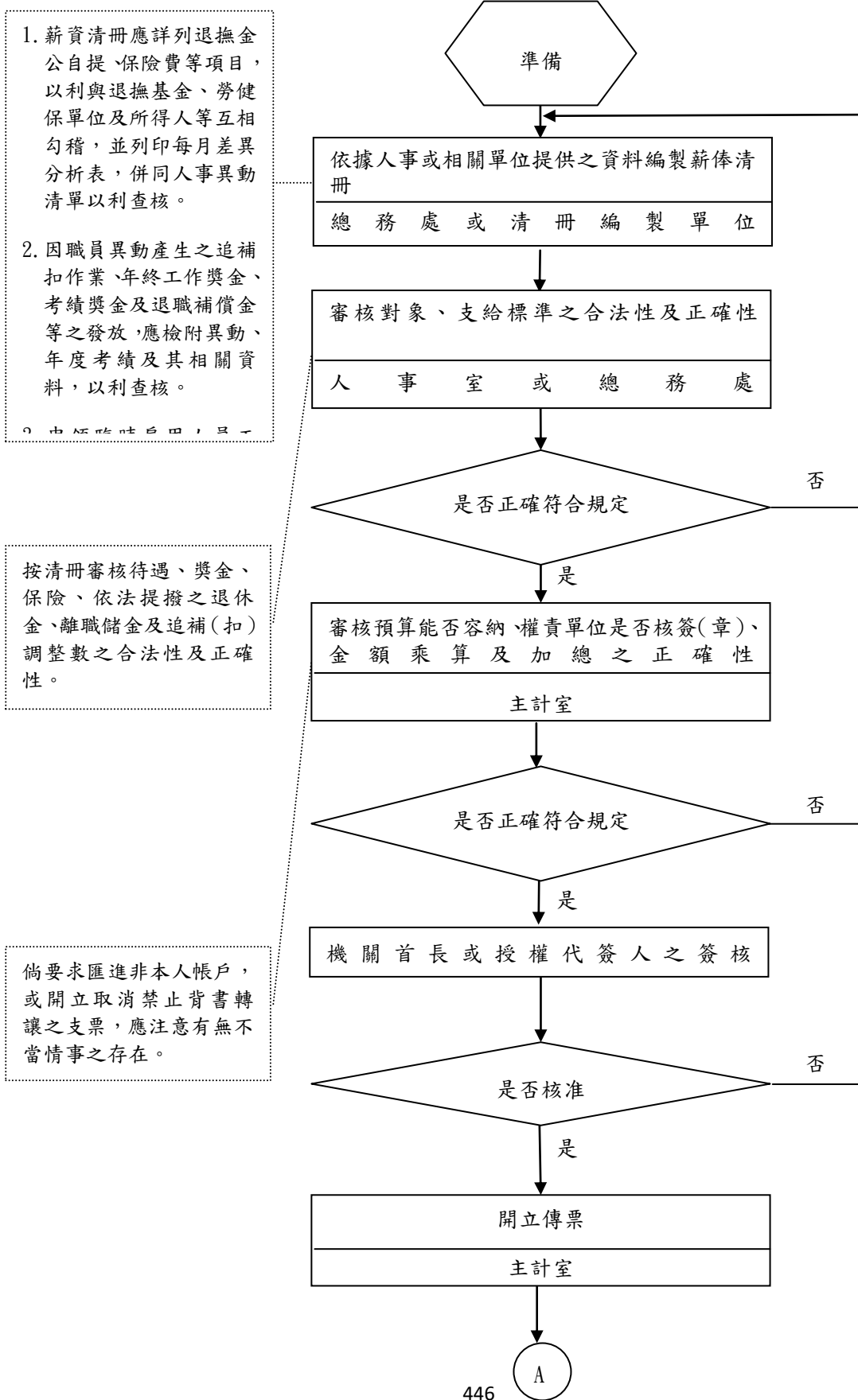
國立臺灣戲曲學院主計室人事費-薪給動支審核作業內部控制作業程序說明表

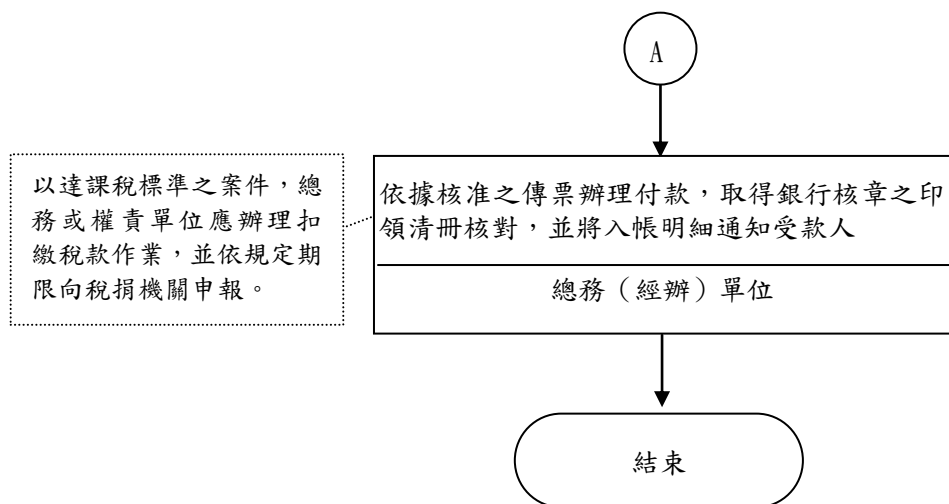
項目編號	H07
項目名稱	人事費-薪給動支審核作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	<p>一、總務或清冊編製單位依據人事或相關單位提供之資料編製薪資（獎金）清冊（含公保、全民健保、勞工保險、退撫基金、離職儲金、代扣所得稅、法院強制執行命令及其他代扣項目等資料），其中正式職員部分送人事單位審核，技工、工友及其他人員部分則由總務或相關權責單位審核，編製重點如下：</p> <p>（一）員工有新進、晉升、降級、減俸、月中離職或其他情事等異動情形，應在備考欄註明或證明。</p> <p>（二）員工保險費、依法應提撥之退休金及離職儲金，應依薪資等級與投保級數核算並編製政府負擔部分及員工自行負擔部分明細表。</p> <p>（三）依據銀行資料及其他奉准簽案辦理員工房屋貸款、借支及其他項目代扣，如經法院強制執行扣薪者，依據法院強制執行命令辦理代扣。</p> <p>二、人事單位按清冊審核待遇、獎金、保險、依法提撥之退休金、離職儲金與追補（扣）調整數之合法性及正確性。</p> <p>三、主計室審核預算能否容納、權責單位是否核簽（章）、金額乘算及加總之正確性無誤後，送請機關首長或其授權代簽人用印、核准，據以編製付款憑單。</p> <p>四、總務單位依據核准之傳票，撥入員工、機關代收款帳戶或各代扣款受款人，並檢附金融機構或中華郵政公司簽收之轉存明細表及各項代扣款項之支出證明文件辦理核銷。因債務由債權人訴經法院裁定，命令強制執行者，應取得債權人出具之收據，註明該強制執行命令文號。如以匯款方式扣付給債權人委託代收之金融機構、中華郵政公司或政府公款支付機關（構）者，得以匯款金融機構、中華郵政公司或政府公款支付機關（構）之簽收或證明文件作為支出憑證，免另開收據。撥款後總務單位或相關單位，應取得銀行核章之印領清</p>

	<p>冊核對，並將入帳明細通知受款人。</p> <p>五、總務單位或相關單位應依「薪資所得扣繳稅額表」規定金額辦理薪資扣繳，依限向公庫繳清；並於每年 1 月底前彙整上年度給付所得及扣繳稅款數額，開具扣繳憑單，未達起扣點及不屬扣繳範圍者，則開具免扣繳憑單彙報稅捐機關，並於 2 月 10 日前將扣繳憑單或免扣繳憑單填發予個人；外國人在台工作，應於給付時辦理扣繳，並於代扣之日起 10 日內向國庫繳清，開具扣繳憑單向稅捐機關申報。</p>
控制重點	<p>一、審核預算數及其分配數能否容納。</p> <p>二、審核清冊是否列明受領人之職稱、等級、姓名及應領金額。</p> <p>三、逐頁核算清冊每頁金額小計及最後金額總計，是否正確無訛。</p> <p>四、審核清冊及彙總頁是否經相關權責單位核章。</p> <p>五、清冊一式多份，應審核每份內容是否一致。</p>
法令依據	<p>一、薪資發放依據：</p> <p>（一）公務人員俸給法</p> <p>（二）公務人員考績法</p> <p>（三）聘用人員聘用條例</p> <p>（四）公務人員加給給與辦法</p> <p>（五）行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法</p> <p>（六）全國軍公教員工待遇支給要點</p> <p>（七）軍公教人員年終工作獎金（慰問金）發給注意事項及現行公務人員給與簡明表</p> <p>（八）台北市政府所屬各機關學校核發員工交通費注意事項</p> <p>二、薪資扣繳依據：</p> <p>（一）公教人員保險法</p> <p>（二）公務人員退休法</p> <p>（三）所得稅法</p> <p>（四）各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法</p> <p>（五）薪資所得扣繳辦法</p> <p>（六）各類所得扣繳率標準</p> <p>（七）薪資所得扣繳稅額表</p> <p>（七）全民健康保險保險費負擔金額表</p> <p>（八）勞工保險普通事故保險費被保險人與投保單位分擔金額表</p>

	<p>(九) 勞工退休金月提繳工資分級表</p> <p>(十) 法院強制執行相關規定</p> <p>三、各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表</p> <p>四、支出憑證處理要點</p> <p>五、行政院主計處 87 年 8 月 31 日台 87 處會三字第 07182 號函</p>
使用表單	<p>一、薪津清冊、考績獎金清冊、年終工作獎金清冊及交通費印領清冊</p> <p>二、約聘僱人員離職儲金明細表</p> <p>三、代繳各類單據明細表</p>

國立臺灣戲曲學院主計室人事費-薪給動支審核內部控制作業流程圖





國立臺灣戲曲學院內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：主計室

作業類別(項目)：人事費-薪給動支審核作業

評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、人事費-薪給動支審核作業，應注意下列事項： (一)預算數及其分配數能否容納。 (二)清冊是否列明受領人之職稱、等級、姓名及應領金額。 (三)是否逐頁核算清冊每頁金額小計及最後金額總計之正確性。 (四)清冊是否經人事或相關權責單位核章。 (五)清冊如係一式多				

份，是否審核每份 內容之一致性。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：		複核：		單位主管：

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

國立臺灣戲曲學院主計室採購案件監辦內部控制作業程序說明表

項目編號	H08
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>一、採購簽辦作業</p> <p>(一)申請單位依採購需求填寫請購單或簽辦採購案後，送會採購單位。</p> <p>(二)採購單位審核申請單位之請購單或採購簽案，如未違反政府採購法相關規定，則續送主計室。</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核准。</p> <p>(四)請購單或簽案經機關首長或其授權人核准後，由採購單位依核准之相關資料準備招標文件，再送主計室審核。</p> <p>(五)主計室確認相關招標文件之投標須知已載明之招標方式、決標原則，採購契約草案已載明涉及未來債權債務處理事項，及續送機關首長或其授權代簽人核准後，再移回採購單位辦理後續招標事宜。</p> <p>二、監辦開標、比價、議價及決標作業</p> <p>(一)採購單位檢附核准之招標文件通知主計室及有關單位派員監辦，依採購金額可分為：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 公告金額以上之採購，主計室應派員監辦，如不派員監辦，應經機關首長或其授權人員核准後，通知採購單位於紀錄上載明不派員之原因。 2. 未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購，主計室如不派員監辦，應通知採購單位於紀錄上載明不派員之原因，免經機關首長或其授權人員核准。 <p>(二)主計室監辦開標、比價、議價、決標可採派員實地監視或書面審核。</p> <p>(三)主計人員採書面審核監辦者，於查明開標、比價、議價作業如符合相關法規，應於紀錄上簽名並載明「書面審核監辦」。</p> <p>(四)主計人員採實地監辦者，於查明開標、比價、議價作業有不符政府採購法規定時，應提出意見，如主持人拒絕接受時，</p>

	<p>應納入紀錄，由機關首長或其授權代簽人核示，認為有不符政府採購法規定時，可請採購單位研擬適法性處置後再行簽辦。</p> <p>(五)採購單位簽報機關首長或其授權人決標結果後，與得標廠商簽訂契約。</p> <p>三、監辦驗收作業</p> <p>(一)採購單位檢附相關文件通知主計室及有關單位派員監辦，依採購金額可分為：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 公告金額以上之採購，主計室應派員監辦，如不派員監辦，應由機關首長或其授權人員核准後，通知採購單位於紀錄上載明不派員之原因。 2. 未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購，如不派員監辦，應通知採購單位於紀錄上載明不派員之原因，免經機關首長或其授權人員核准。 <p>(二)主計室監辦驗收可採派員實地監視或書面審核。</p> <p>(三)主計人員採書面審核監辦者，如符合相關法規，應於紀錄上簽名並載明「書面審核監辦」。</p> <p>(四)主計人員採實地監辦者，於查明驗收作業有不符政府採購法規定時，應提出意見。主持人拒絕接受主計人員所提出之意見時，應納入驗收紀錄後陳請機關首長或其代簽人核示，認為有不符政府採購法規定時，可請採購單位研擬適法性處置後再行簽辦。</p> <p>(五)驗收紀錄如奉機關長官及其授權代簽人核可後，採購單位應檢附驗收紀錄等文件送主計室結報。</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代簽人核可後付款予廠商。</p>
控制重點	<p>一、派員監辦採購作業</p> <p>(一)「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第5條第1項所定各款得不派員監辦情形，應經機關首長或其授權人員核准。</p>

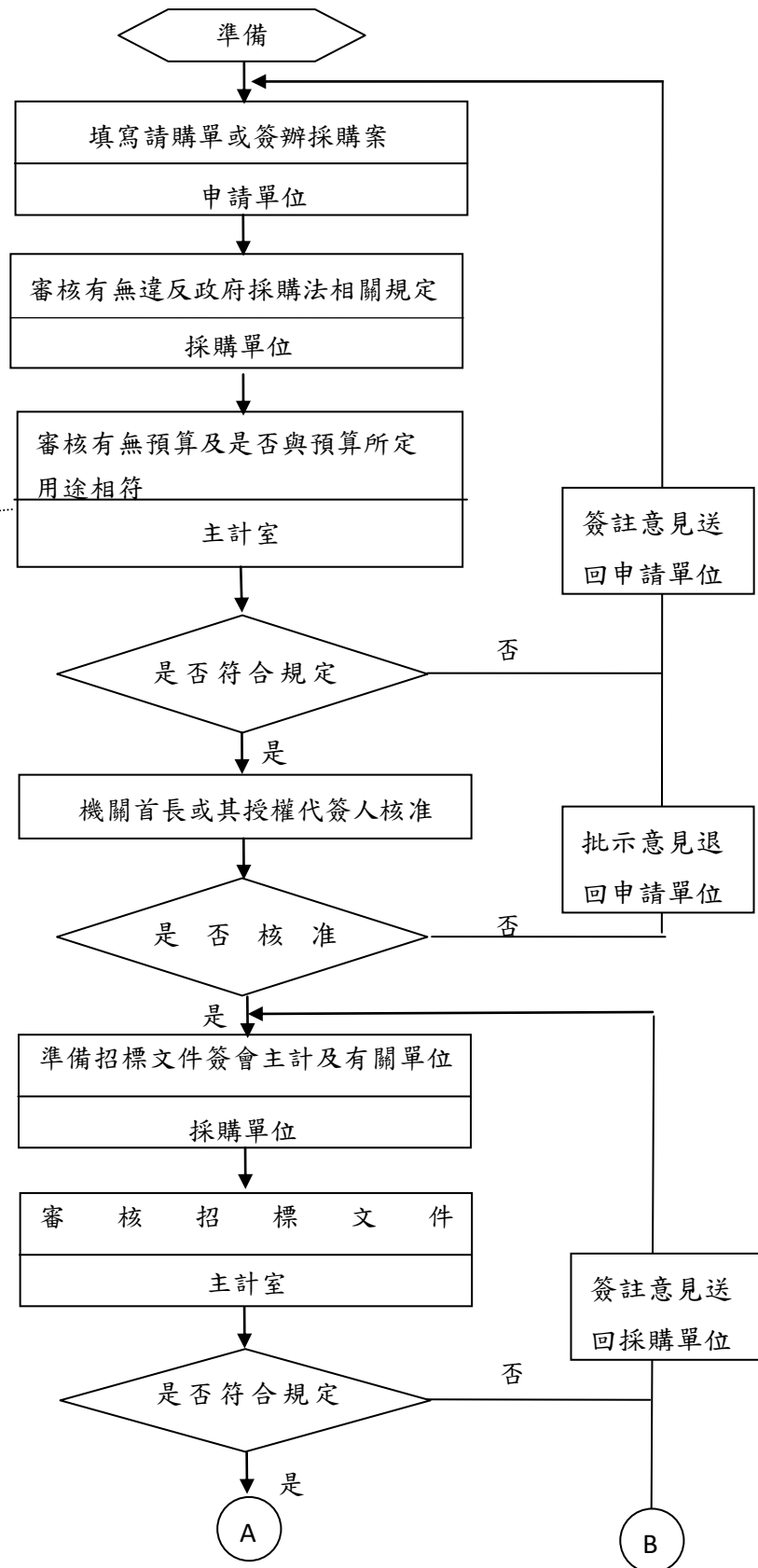
	<p>(二)採書面審核、部分實地及書面審核，應簽奉機關首長或其授權人員核准。</p> <p>(三)採購案之承辦人員不得為該採購案之監辦人員。</p> <p>二、開標（比價、議價）及決標作業</p> <p>(一)開標應依招標文件公告之時間及地點依規定公開為之，主持人或主驗人應為機關首長或其授權人所指派。</p> <p>(二)應注意採購單位是否確實依招標文件規定審查投標文件，審核標單人員已在規定文件上簽章認可。</p> <p>(三)底價開封前審視底價封應密封完整，開封後應注意底價已經機關首長或授權人員核定及簽註底價訂定之時間。</p> <p>(四)合於招標文件規定之投標廠商之最低標價超過底價時，主持人應依政府採購法第 53 條規定確實進行價格比減。</p> <p>(五)應依招標文件規定之方式決標，主持人應依規定宣布決標及得標廠商；當機關辦理減價或比減價格在底價以內時，除有總標價或部分標價偏低之情形者外，應即宣布決標。</p> <p>三、監辦採購驗收作業</p> <p>(一)驗收人員應核對交貨數量應與契約規定相符；現場查驗時，驗收單位有無以契約、樣品或竣工圖說為依據。</p> <p>(二)減價收受之採購案，其在查核金額以上之採購，應先報經上級機關核准。</p>
法令依據	<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、機關主(會)計及有關單位監辦採購注意事項</p> <p>六、<u>內部審核處理準則</u></p>
使用表單	<p>一、契約範本</p> <p>二、投標須知範本</p>

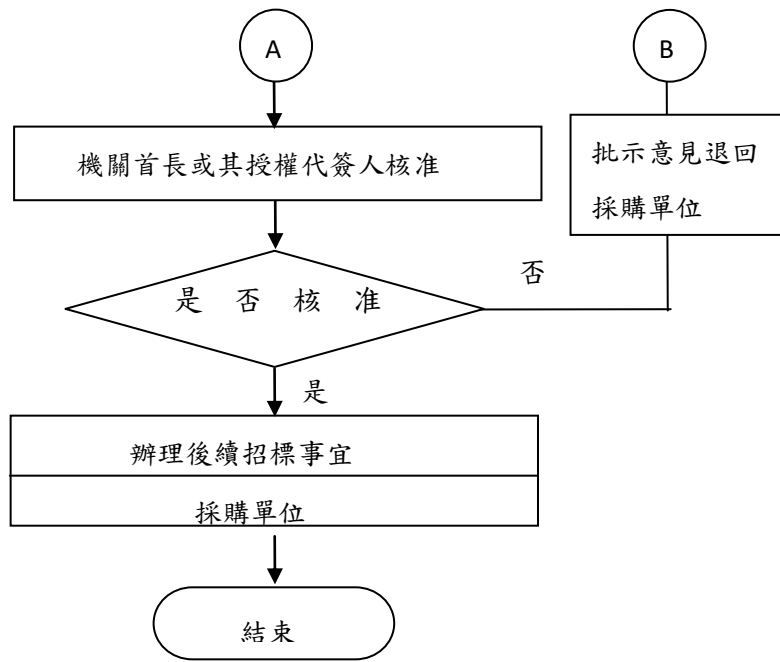
國立臺灣戲曲學院作業流程圖採購案件監辦作業

一、採購簽辦作業流程

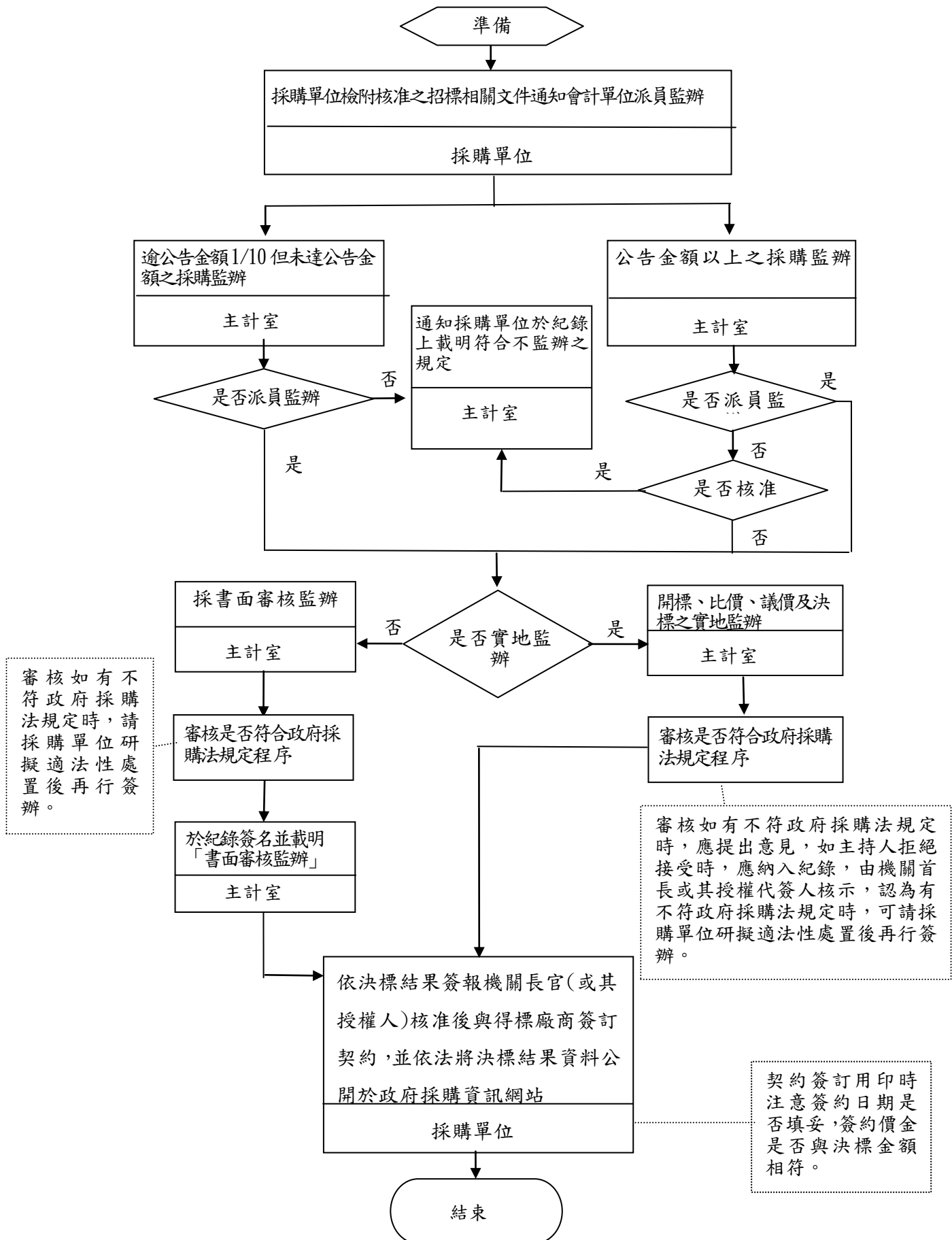
應注意事項如下：

1. 注意是否有意圖規避政府採購法之適用，分批辦理公告金額以上之採購。有分批辦理之必要者，經上級機關核准，依其總金額核計採購金額，分別按公告金額或查核金額以上之規定辦理。
2. 採購案件有無預算及是否與預算所定用途相符，金額是否在預算範圍內。

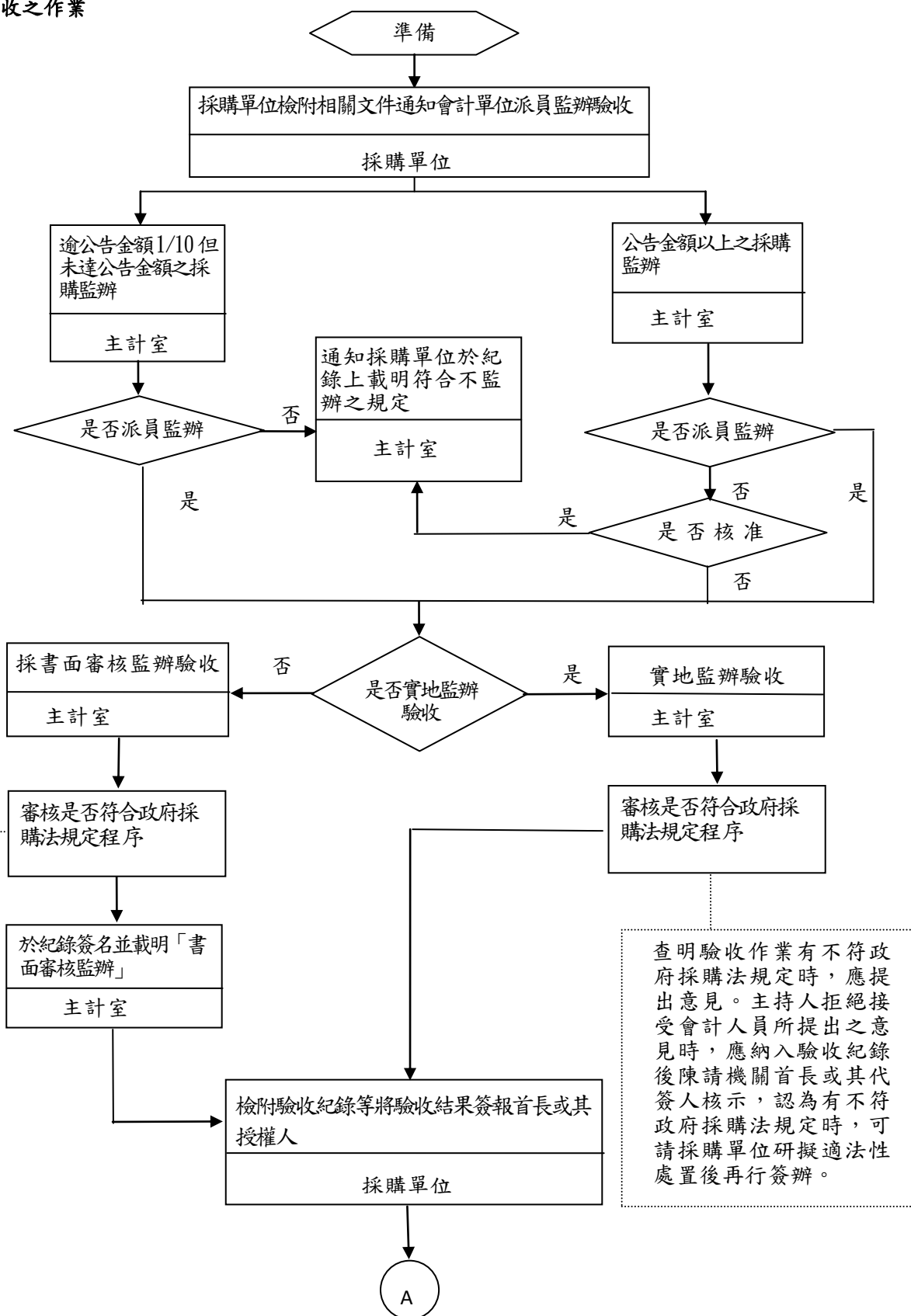




二、採購開標(比價、議價)及決標之作業



三、採購驗收之作業



國立臺灣戲曲學院內部控制制度作業層級自行評估表

自行評估單位：主計室

作業類別(項目)：採購案件監辦作業

評估日期： 年 月 日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
<p>一、作業流程有效姓</p> <p>(一) 作業程序說明表及作業流程圖之制作是否與規定相符。</p> <p>(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。</p>				
<p>二、派員監辦採購，應注意下列事項：</p> <p>(一)「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第5條第1項所定各款得不派員監辦情形，是否經機關首長或其授權人員核准。</p> <p>(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。</p> <p>(三)採購案之承辦人員不得為該採購案之監辦人員。</p>				
<p>三、開標（比價、議價）及決標應注意下列事項：</p> <p>(一)開標是否依招標文件公告之時間及地點依規定公開為之，主持人或主驗人是否為機關首長或其授權人所指派。</p>				

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
(二)是否注意採購單位已確實依招標文件規定審查投標文件，審核標單人員是否在規定文件上簽章認可。 (三)底價開封前審視底價封是否密封完整，開封後應注意底價是否經機關首長或授權人員核定及簽註底價訂定之時間。 (四)合於招標文件規定之投標廠商之最低標價超過底價時，主持人是否依政府採購法第 53 條規定確實進行價格比減。 (五)是否依招標文件規定之方式決標，主持人是否依規定宣布決標及得標廠商；當機關辦理減價或比減價格在底價以內時，除有總標價或部分標價偏低之情形者外，應即宣布決標。				
四、監辦採購驗收應注意下列事項： (一)驗收人員有無核對交貨數量是否與契約規定相符；現場查驗時，驗收單位有無以契約、樣品或竣工圖說為依據。 (二)減價收受之採購案，其在查核金額以上之採購，是否先報經上級機關核准。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				

註：1.機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

- 2.各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

國立臺灣戲曲學院作業主計室出納會計事務查核內部控制作業程序說明表

項目編號	H09
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>一、保管及代收等銀行專戶存款審核作業</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"> 1. 檢視出納組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。 2. 核對本學校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學校之在途存款。 3. 檢視未兌現支票之金額及日期，並核對已開立支票尚未交付者，查明是否及時通知廠商前來領取。 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。 <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>二、零用金審核作業</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"> 1. 請出納組出示全部現金，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。 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。 3. 查明是否有已收款項，但未通知主計室入帳情形。

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。
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。
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。
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。
8. 會計年度終了時是否依規定辦理零用金之結轉或繳回。
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. 瞭解出納組收到各項票據、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，出納組是否依規定於3個月前通知經管業務單位辦理展延、退還或收取本息作業。
6. 實地監盤庫存有價證券，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、主計主任、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。
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。
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。
7. 已開立收據之款項是否均已收納及銷號。
8. 未使用或已使用擬作廢之收據，保管期限屆滿 2 年以上，出納組是否有主辦報請上級機關同意後始銷毀。
9. 利用機器收款者，出納組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。

(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。

五、收款之審核作業

(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，查明出納組是否及時通知主計室入帳。
- 2.核對出納組是否依據收入傳票登記現金出納備查簿。
- 3.核對銀行存款收款書（送金單）金額及日期與收入傳票之日期，查明是否已於5日內全數繳庫，如有特殊情形者，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。

（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。

六、付款之審核作業

（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.核對是否依據支出傳票登記現金出納備查簿。
- 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。
- 3.核對支出傳票上所簽發之專戶存款支票日期與金額，查明是否依規定期限付款。
- 4.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受款人具領。
- 5.款項付訖是否於黏貼憑證加蓋戳記。

（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。

七、保管款及代收款之審核作業

（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.抽查有無列帳案據時效到達或消失時有否按期轉帳、抽查帳上所列款項相關憑證是否齊全、懸宕之帳款有否積極稽催處理、開支款項應符合經費來源所定用途及是否逾越指定用途、結餘

	<p>款是否處理等事項。</p> <p>2. 抽查結果為否時，應查明原因，如保管款已達時效而未清理者、代收款結餘款未處理者，通知業務單位清理。</p> <p>3. 業務單位收到前項通知，應儘速清理，並於 1 週內將辦理情形簽奉核准後通知主計室辦理帳務處理。</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>
控制重點	<p>一、簽辦查核計畫，應注意：</p> <p>(一) 擬定查核計畫時，前次缺失應列入本次查核項目。</p> <p>(二) 辦理出納查核事宜，需經機關首長核准。</p> <p>二、銀行(專戶)存款之查核，應注意：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>三、現金保管查核作業，應注意：</p> <p>(一) 現金、零用金均應存放於保險櫃。</p> <p>(二) 已收款項應於翌日通知主計室入帳。</p> <p>(三) 零用金每張請領單據最高不得超過 1 萬元，超過 1 萬元以上者應依付款程序付款。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>四、票據、有價證券及保管品等保管情形查核作業，應注意：</p> <p>(一) 注意有價證券質權設定書應加註拋棄行使抵銷權，並依照規定期限送存金融機構兌現、保管，即時通知主計室編製傳票入帳。</p> <p>(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。</p>

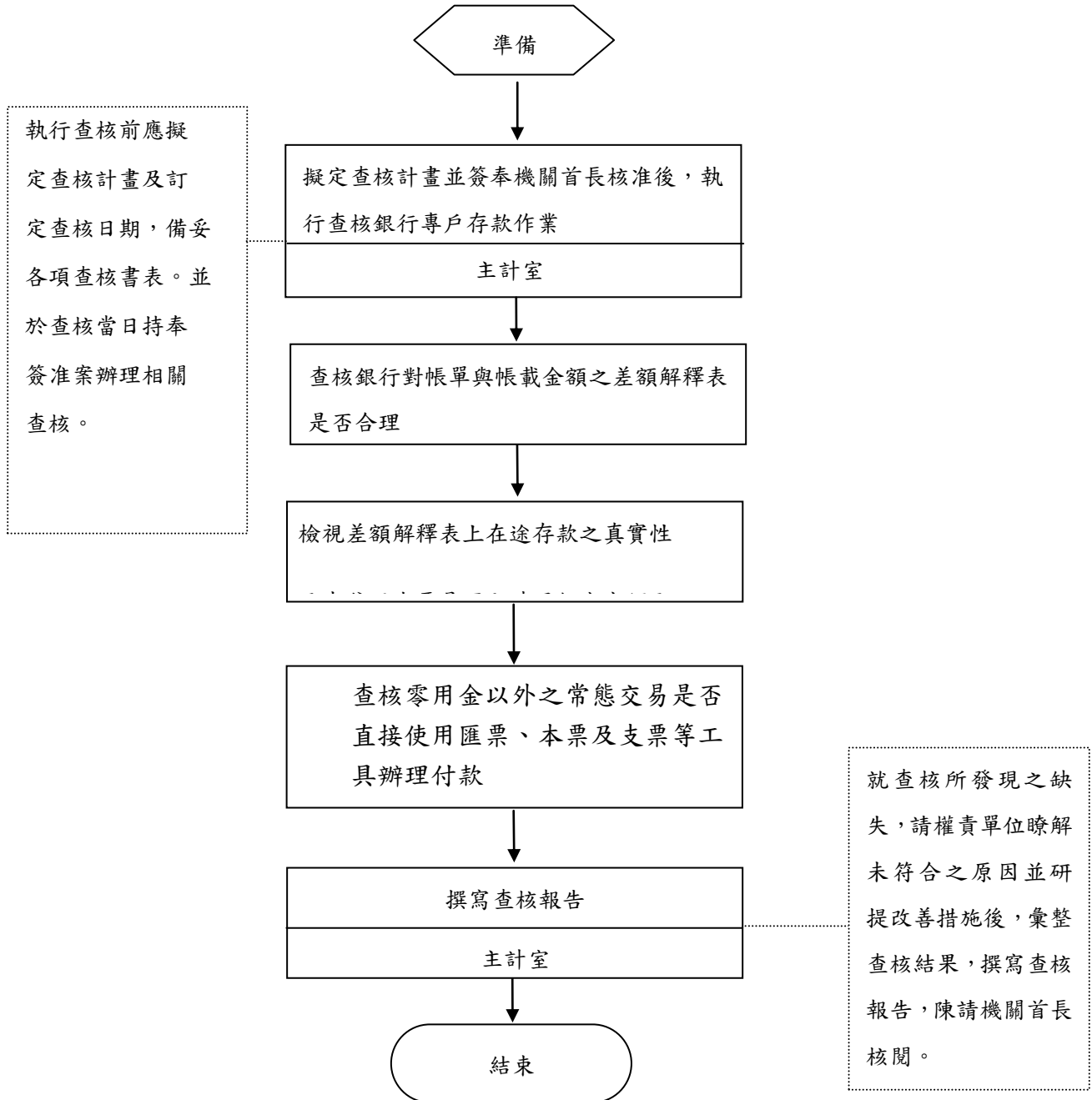
	<p>(三) 核對有價證券、保管品明細表帳載金額與銀行保管品對帳單，如有不符應編製差額解釋表。</p> <p>(四) 出納組應於票據、有價證券、保管品到期日或有效期限 3 個月前通知經管業務單位辦理展延、退還或收取本息作業。</p> <p>五、自行收納款項收據使用及保管查核作業，應注意：</p> <p>(一) 自行收納款項收據之印製、驗收、保管、領用及開立等工作，不得由同一單位或人員辦理。</p> <p>(二) 收據之開立不得有跳號情形；作廢之收據應截角作廢。</p> <p>(三) 擬銷毀之收據其保管期限需屆滿 2 年，並經報請上級機關同意後辦理。</p> <p>(四) 電腦開立收據部分，主計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。</p> <p>六、收款作業之抽查，應注意：</p> <p>(一) 出納組應於收款翌日通知主計室入帳。</p> <p>(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> <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、保管款及代收款作業之抽查，應注意：</p> <p>(一) 抽查結果為否時，應查明原因，並通知業務單位清理。</p> <p>(二) 業務單位收到主計室通知應儘速清理，並查明原因將辦理情形簽奉核准後通知主計室辦理帳務處理。</p> <p>九、出納人員有無任相同工作 6 年以上之情形，並貫徹實施休假代理制度。</p> <p>十、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>十一、主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>十二、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>
法令依據	<p>一、內部審核處理準則</p> <p>二、出納管理手冊</p> <p>三、行政院主計處 91 年 9 月 16 日處會字第 091006295 號函</p>

使用表單	<ul style="list-style-type: none"> 一、零用金、有價證券及保管品備查簿及明細表 二、金融機構對帳單 三、保管品差額解釋表 四、自行收納款項收據 五、自行收納款項收據記錄卡 六、自行收納款項收據領用單 七、現金結存報表（現金日報表、旬報表及月報表） 八、金融機構對帳單 九、專戶存款差額解釋表 十、公庫機關專戶存款收款書 十一、保管款抽查明細表 十二、代收款抽查明細表
------	--

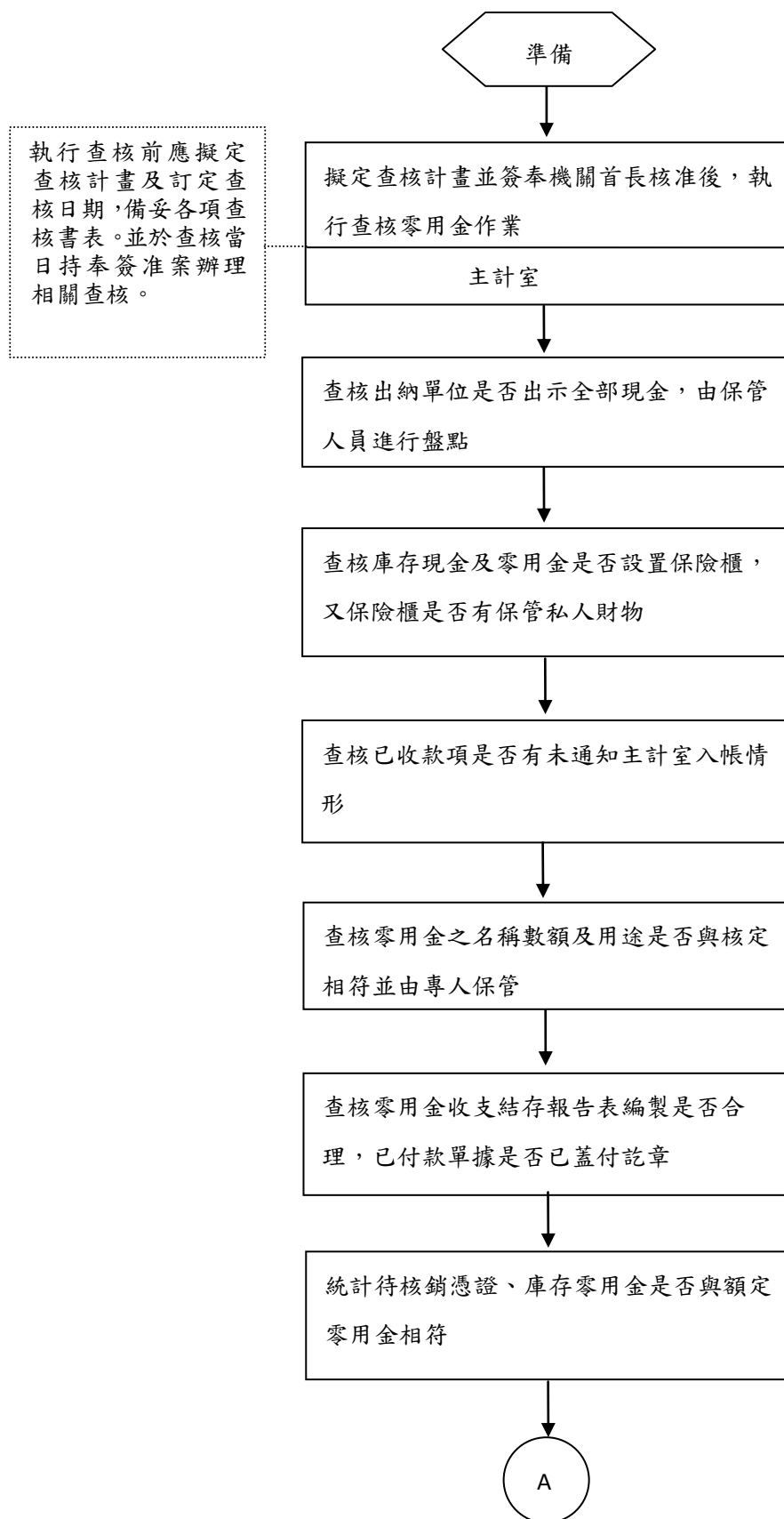
國立臺灣戲曲學院作業流程圖

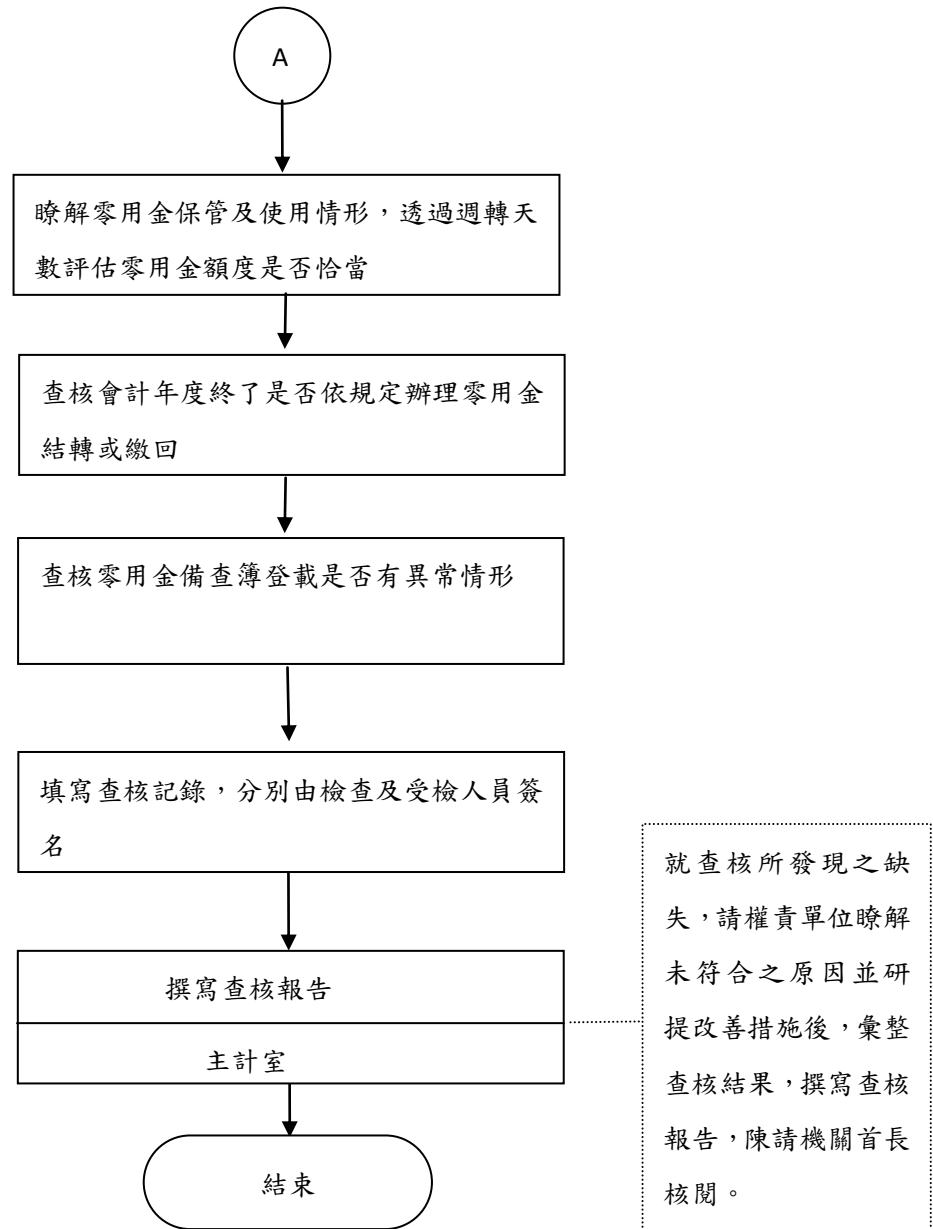
出納會計事務查核作業

一、保管及代收等銀行專戶存款審核作業

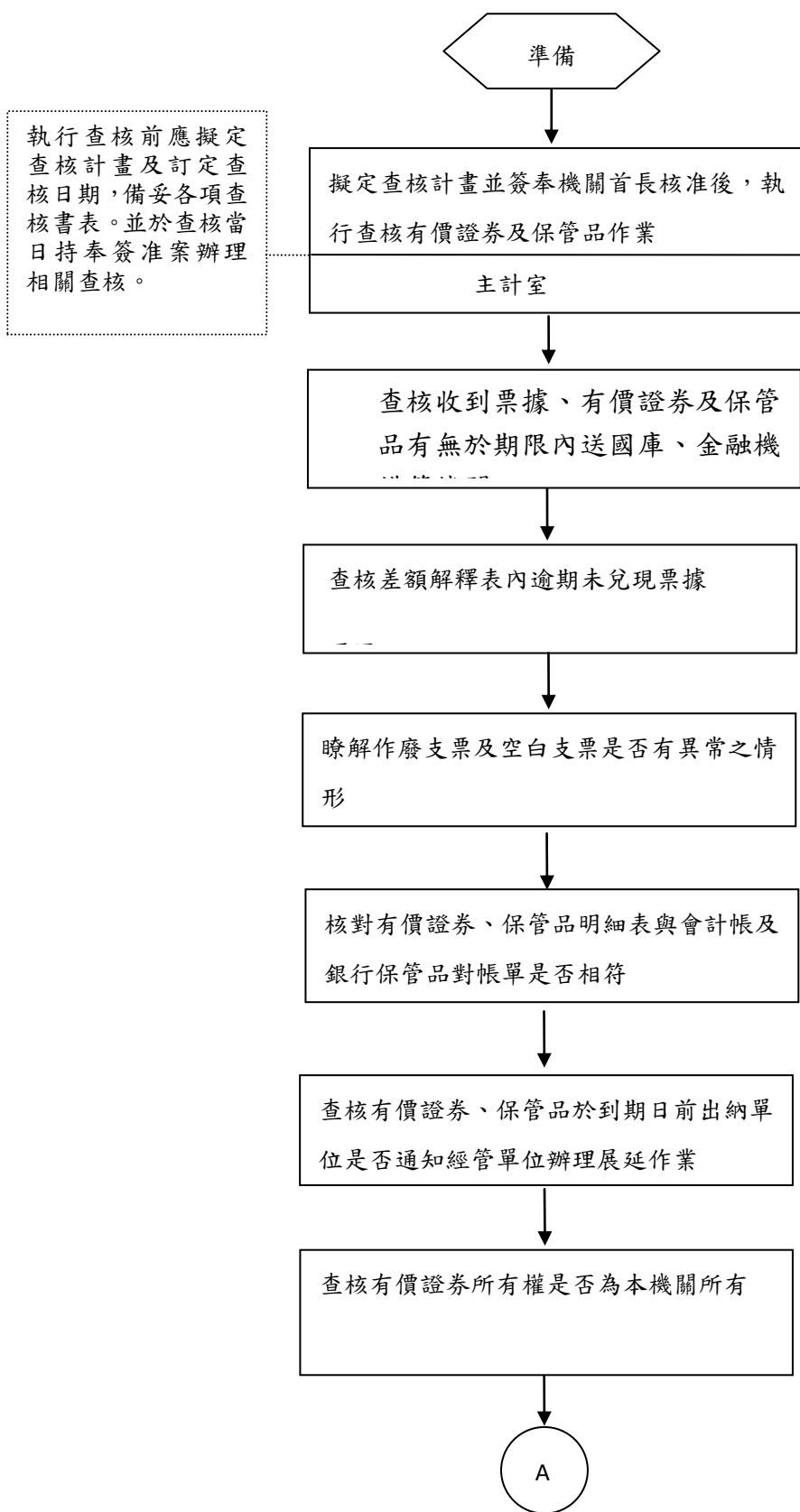


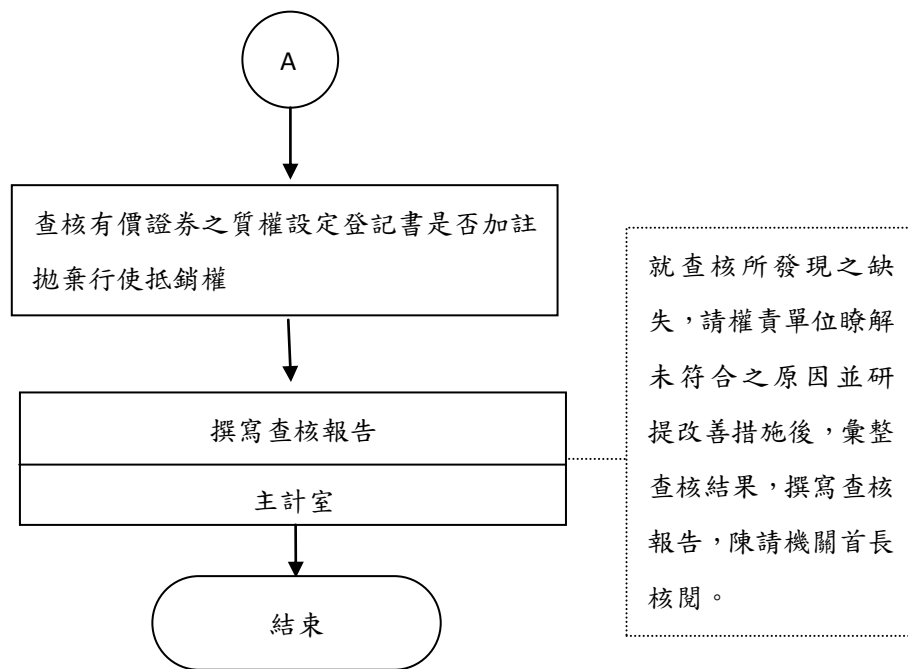
二、零用金審核作業



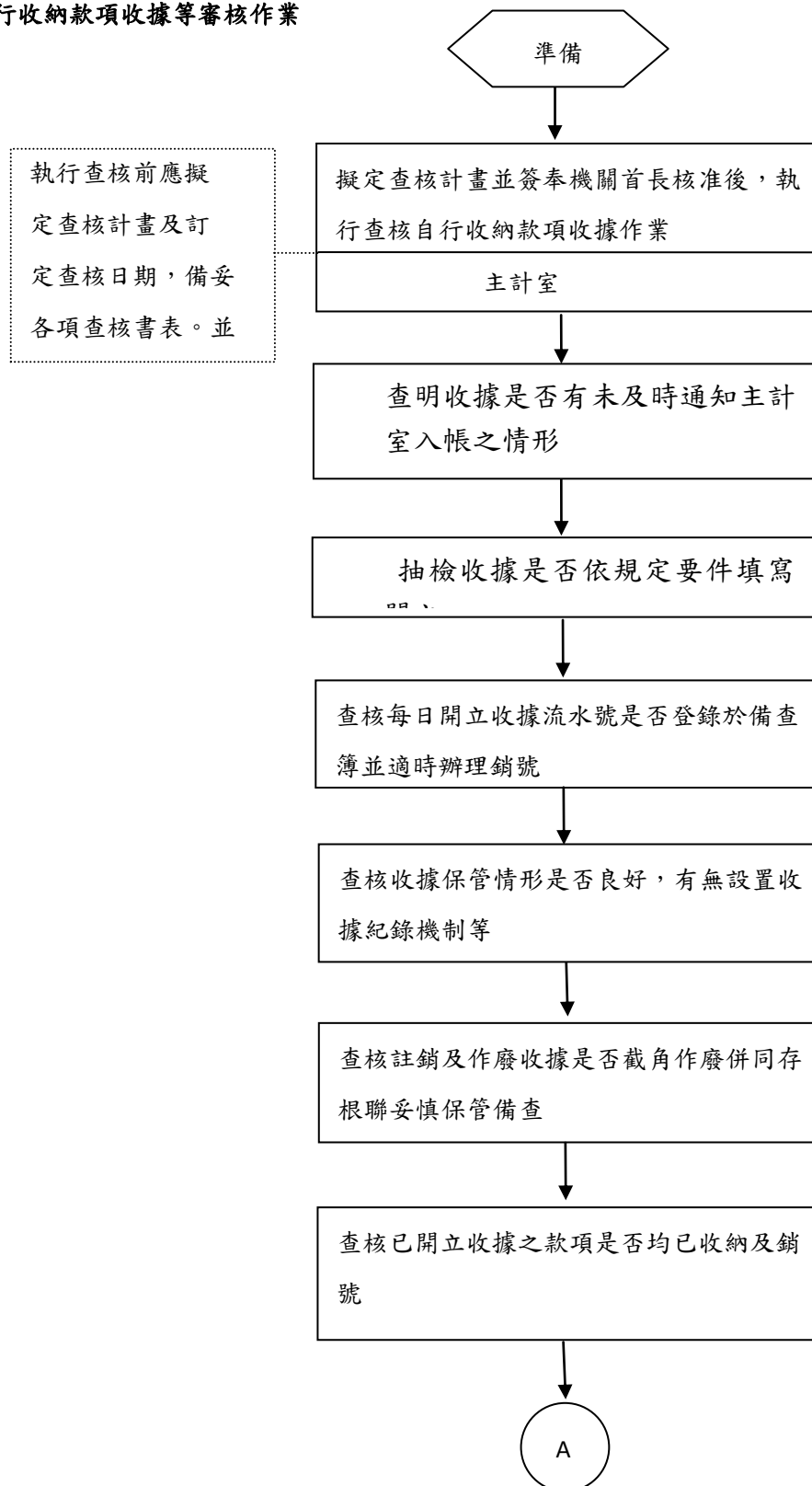


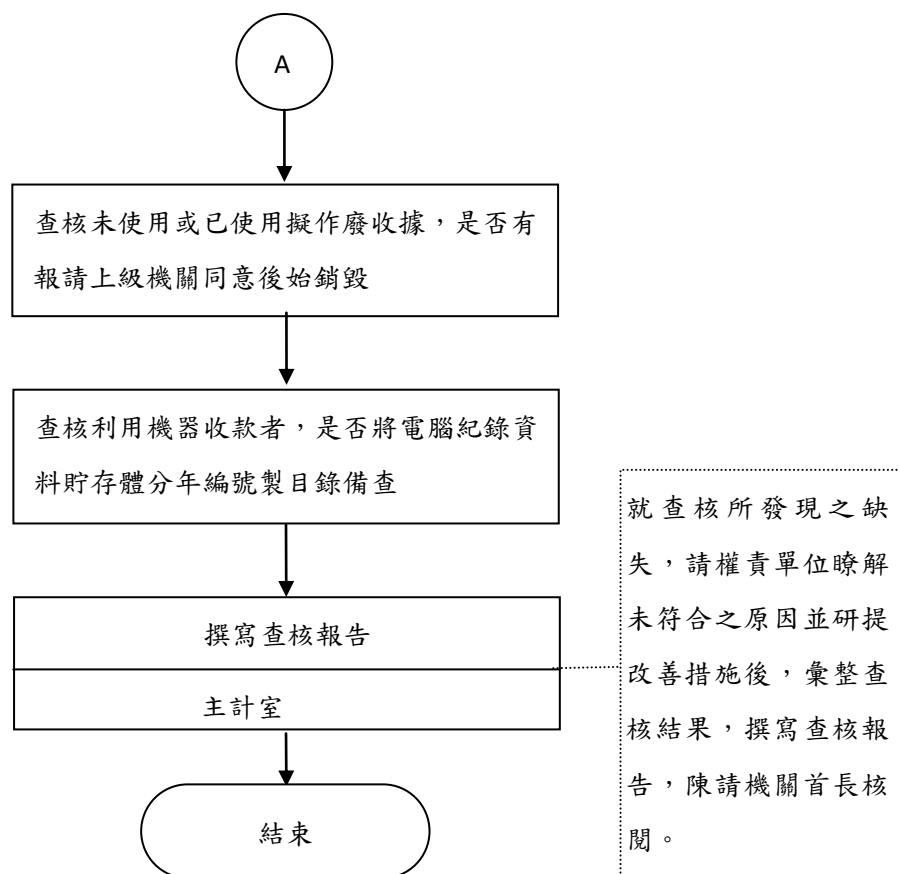
三、有價證券及保管品等審核作業



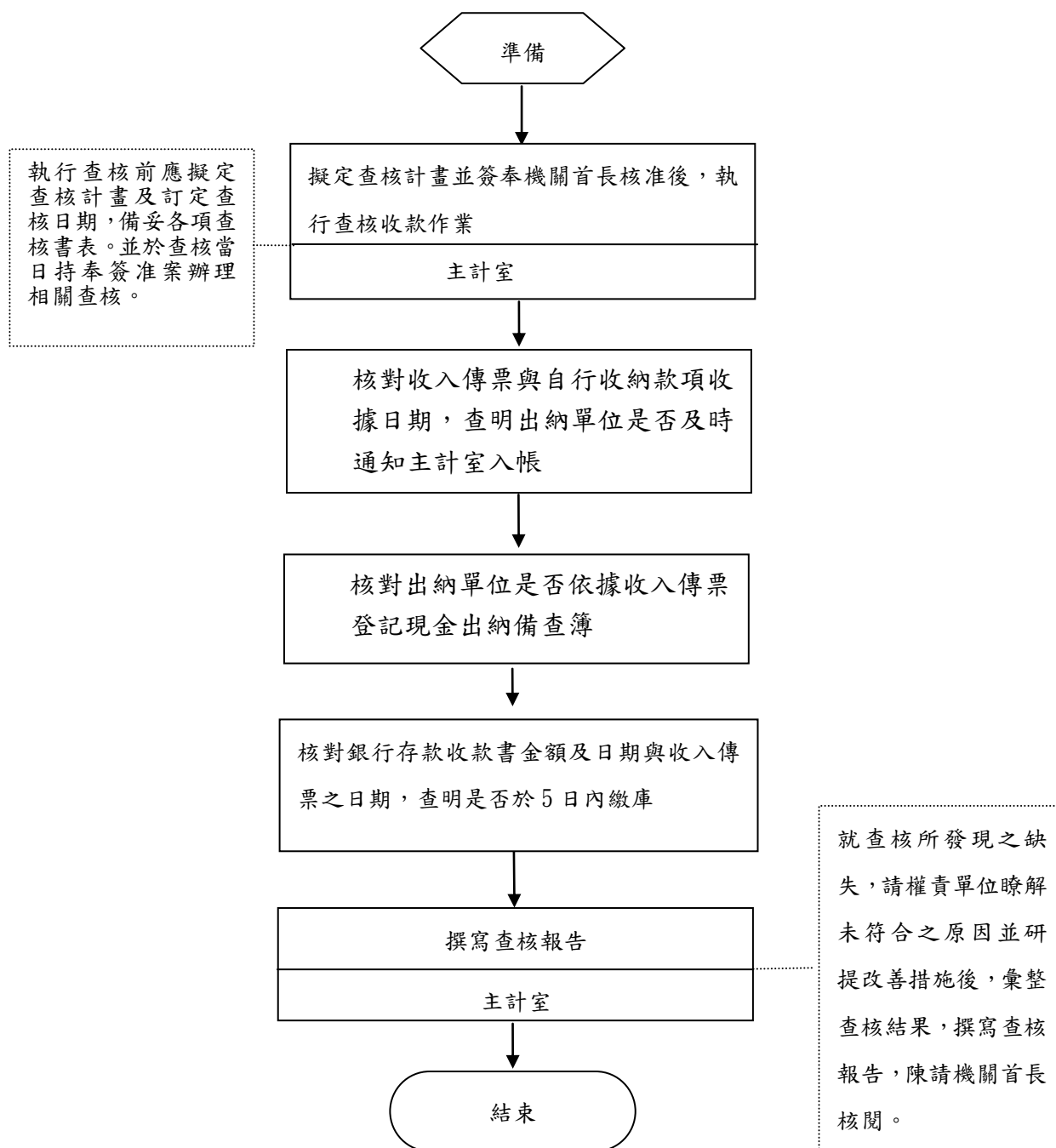


四、自行收納款項收據等審核作業

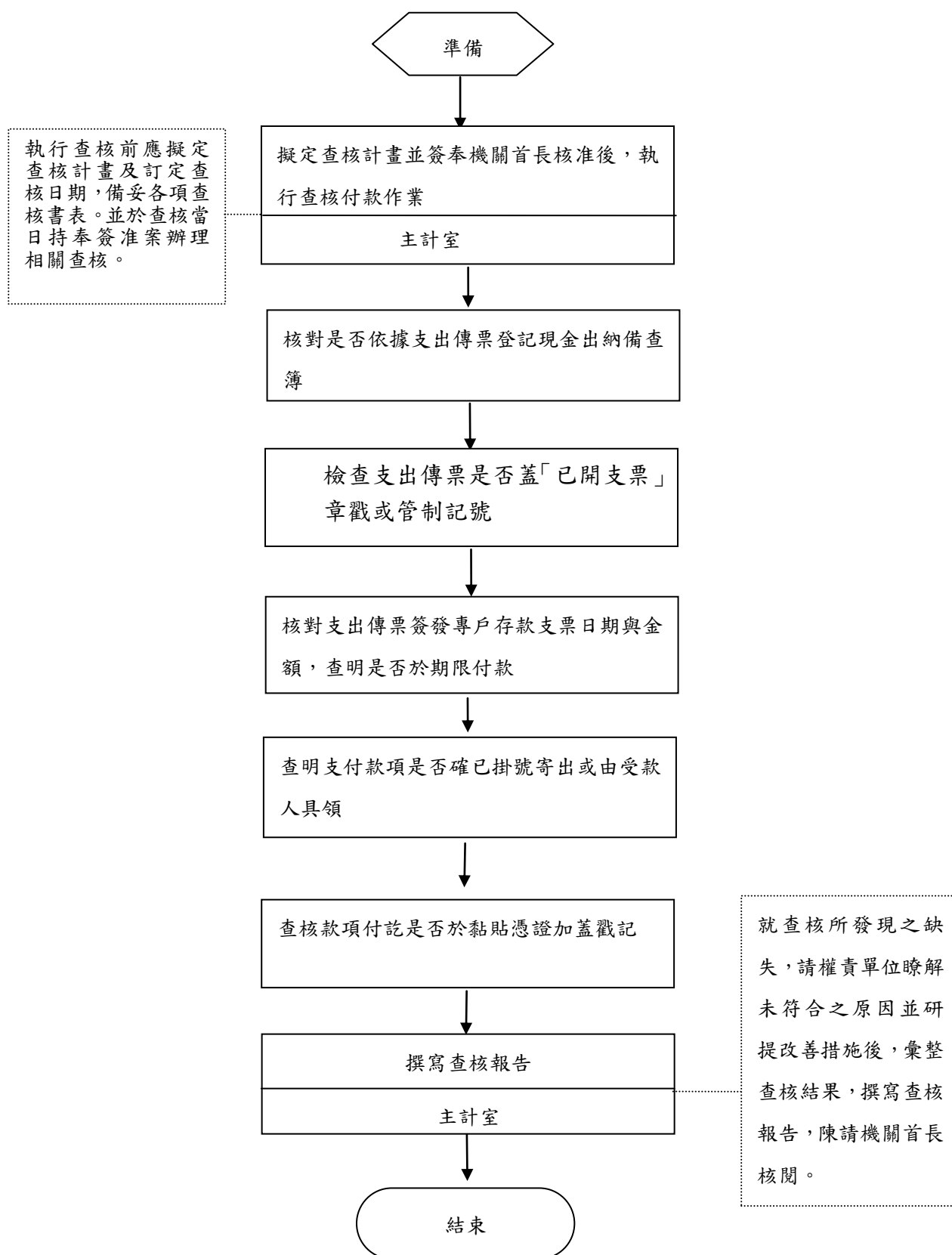




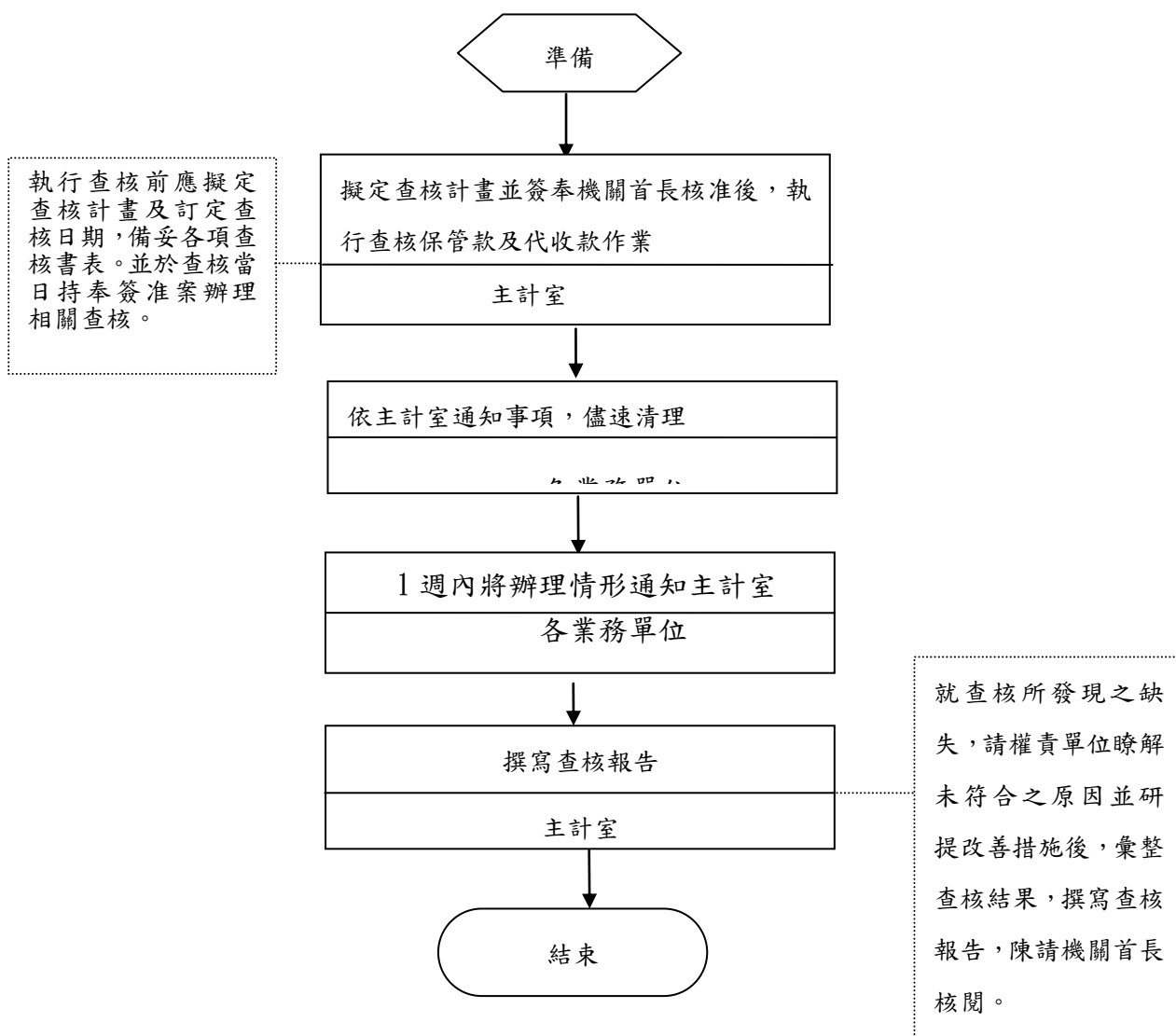
五、收款審核作業



六、付款審核作業



七、保管款及代收款審核作業



國立臺灣戲曲學院內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：主計室

作業類別(項目)：出納會計事務查核作業

評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、簽辦查核計畫，應注意下列事項： (一)擬定查核計畫時，是否將前次缺失列入本次查核項目。 (二)是否簽奉機關首長核准辦理出納查核事宜。				
三、銀行(專戶)存款之查核，應注意下列事項： (一)銀行(專戶)存款對帳單是否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。				

<p>四、現金保管查核作業，應注意下列事項：</p> <p>(一)現金、零用金是否均存放於保險櫃。</p> <p>(二)已收款項是否於翌日通知主計室入帳。</p> <p>(三)零用金每張請領單據最高不得超過1萬元，超過1萬元以上者是否一律依付款程序付款。</p> <p>(四)零用金備查簿帳列餘額與庫存零用金是否相符，已支付單據有否編號、加蓋「付訖」及日期圖章，以防重複請領。</p> <p>(五)現金或零用金有無被挪用、短缺或私人墊支情形，待支付之憑證是否有久未付款情形。</p>				
<p>五、票據、有價證券及保管品等保管情形查核作業，應注意下列事項：</p> <p>(一)注意有價證券之質權設定書是否加註拋棄行使抵銷權，並依照規定期限送存金融機構兌現、保管，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)出納組是否於票據、有價證券、保管品到期日或有效期限3個月前通知經管業務單位辦理展延、退還或收取本息作業。</p>				

<p>六、自行收納款項收據使用及保管查核作業，應注意下列事項：</p> <p>(一)自行收納款項收據之印製、驗收、保管、領用及開立等工作，不得由同一單位或人員辦理。</p> <p>(二)收據之開立是否有跳號情形；作廢之收據是否截角作廢。</p> <p>(三)擬銷毀之收據其保管期限是否已屆滿2年，並經報請上級機關同意後辦理。</p> <p>(四)電腦開立收據部分，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>				
<p>七、收款作業之抽查，應注意下列事項：</p> <p>(一)出納組是否有經收款項未於翌日通知主計室入帳。</p> <p>(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。</p>				
<p>八、付款作業之抽查，是否注意款項於規定期限付款，並於支出傳票或黏貼憑證加蓋「已開支票」或付訖戳記。</p>				
<p>九、保管款及代收款作業之抽查，應注意下列事項：</p> <p>(一)抽查結果為否時，是否查明原因，並通知業務單位清理。</p> <p>(二)應檢查所有通知事項業務單位是否均已妥為說明。</p>				
<p>十、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。</p>				

十一、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。				
十二、主計與出納人員有無落實內部職能分工，各自辦理其職掌業務，是否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。				
十三、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。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：		複核：		單位主管：

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

九、政府內部稽核應行注意事項

中華民國 102 年 5 月 3 日
行政院院授主綜督字第 1020600189 號函訂定

- 一、行政院及所屬各機關(構)、學校(以下簡稱各機關)應依本注意事項辦理內部稽核。
- 二、內部稽核之職能，主要係以客觀公正之觀點，協助機關檢查及覆核內部控制制度之實施狀況，並適時提供改善建議，以合理確保內部控制制度得以持續有效運作，促使各機關達成施政目標。
- 三、各機關應成立內部稽核專責單位或任務編組覆核內部控制制度評估作業及辦理內部稽核工作；其採任務編組辦理者，就下列方式擇一行之。但業務屬性單純者得併由上級機關統籌辦理：
 - (一)單獨設置內部稽核小組，並由副首長以上人員擔任召集人。
 - (二)由內部控制小組覆核內部控制制度評估作業及辦理內部稽核工作。前項各款內部稽核任務編組幕僚作業，原則由綜合規劃單位辦理。但機關首長得視機關屬性及業務特性指定適當單位辦理之。
- 四、內部稽核專責單位或任務編組應依各機關內部控制制度自行評估原則覆核內部控制制度評估作業，包括：
 - (一)綜整訂定評估計畫、督導評估計畫之執行及複評內部控制制度自行評估結果等。
 - (二)對內部控制制度自行評估結果辦理複評時，如行政管考、人事考核、政風查核、政府採購稽核、事務管理工作檢核、資訊安全稽核與內部審核等職能(以下簡稱稽核評估職能)單位人員已辦理初評者，得直接引用其評核意見，並應依據複評結果，作成內部控制制度有效程度整體結論後簽報機關首長。
 - (三)上級機關併同所屬機關覆核內部控制制度評估作業者，應分別作成各該機關之內部控制制度有效程度整體結論。

五、各機關內部稽核工作得視業務需要，調度現有稽核評估職能單位人員及主要核心或高風險業務單位人員辦理，該等人員並應避免針對目前服務單位或承辦業務執行稽核。

六、內部稽核專責單位或任務編組為檢查內部控制制度之實施狀況，應依下列規定規劃及執行內部稽核工作，包括擬定稽核計畫、蒐集稽核佐證資料及製作稽核紀錄等事項。但各項稽核評估職能已依相關法令規定辦理稽核或評估者，得不重複納入稽核計畫。

(一)執行稽核工作前，依以下分類，擬定稽核計畫：

- 1、年度稽核：按風險評估結果擇定每年應辦理稽核之業務或事項進行稽核。
- 2、專案稽核：針對指定案件、異常事項或外界關注等可能存有高風險之事項進行稽核。

(二)稽核計畫應於執行前簽報機關首長核定，其內容得包括下列事項(參考格式如附件一)；年度稽核計畫應另包括風險評估結果：

- 1、稽核重點。
- 2、稽核範圍。
- 3、稽核項目及期程。
- 4、稽核工作分派。

(三)為執行內部稽核工作，得查閱檢視相關文件、資產，並訪談有關人員，受查者應全力配合提供稽核所需資料並詳實答覆，無正當理由不得拒絕。

(四)內部稽核專責單位或任務編組應依據稽核計畫執行內部稽核工作，並依據稽核目的，決定稽核之方式，其稽核情形應正確完整記錄並檢附佐證資料，作成稽核紀錄。

(五)稽核紀錄得包括下列事項(參考格式如附件二)：

1、稽核項目。

2、稽核目的。

3、稽核方式。

4、稽核結論。

5、建議意見。

(六)內部稽核工作得以抽核方式辦理，並依稽核工作之性質及受查單位之特性等，擇定適宜之抽核比率。

七、年度稽核及專案稽核均應作成內部稽核報告，就稽核發現之優點、缺失及改善建議，依程序簽報機關首長核定後送各受查單位，其提出內容及完成期限如下：

(一)內部稽核報告內容得包括下列事項（參考格式如附件三）：

1、稽核緣起。

2、稽核過程。

3、稽核結果。

(二)內部稽核報告原則於稽核工作結束後二個月內完成。但得視情況調整其期程。

八、上級機關併同所屬機關辦理內部稽核工作者，應將所屬機關之業務納入內部稽核工作範圍，並得統籌調派所屬人力交互檢查，分別作成各該機關之內部稽核報告。

九、內部稽核專責單位或任務編組應針對當年度各機關辦理內部控制制度自行評估結果及所發現缺失事項，追蹤複查其改善情形，連同截至當年度止監察院彈劾、糾正（舉）或提出其他調查意見之案件、審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見、上級與權責機關督導等所列待改善事項，涉及內部控制缺失部分，作成追蹤複查表（參考格式如附件四），簽報機

關首長核定。

- 十、內部稽核專責單位或任務編組應妥為保管稽核過程製作之稽核紀錄及相關佐證資料，並得整理成冊、編列頁碼及製作封面（參考格式如附件五），連同稽核計畫及內部稽核報告等稽核相關資料，自稽核工作結束日起，至少保存五年。
- 十一、內部稽核專責單位或任務編組應對潛在風險業務保持警覺，並掌握可能涉有公帑損失、浪費等不法或不當情事；稽核結果如發現可能有不法或不當情事者，應簽報機關首長責請相關稽核評估職能單位人員進一步查處。
- 十二、執行內部稽核工作期間，如發現重大違失或機關有受重大損害之虞時，應立即簽報機關首長處理；稽核資訊涉及隱私、機密、不法或不當之行為，不宜揭露予所有報告收受者時，得另作成單獨報告揭露。
- 十三、各機關得審視業務之重要性及風險性，另定內部稽核規定。
- 十四、國營事業除已依現有法令規定訂有內部稽核相關規定者，應加強落實辦理外，準用本注意事項之規定。

附件一

國立臺灣戲曲學院 103 年度(103 年專案)稽核計畫

壹、風險評估結果

年度稽核計畫須敘明風險評估結果。

貳、稽核重點

年度稽核計畫依據風險評估結果擇定稽核重點，專案稽核計畫則依專案主題擬定稽核重點，例如：巨額採購業務之內部控制情形、...。

參、稽核範圍

依稽核重點擬定稽核工作之範圍，例如：總務處(室)102 年度 1 至 6 月之巨額採購案件、人事處(室)102 年度 1 至 12 月之人事敘薪作業、...。

肆、稽核項目及期程

預計辦理稽核工作之項目及期程(如附件一之一)。

伍、稽核工作分派

參與稽核工作之人員。

註：1、年度稽核若辦理一次以上者，則依預計辦理之次數分別列明各項內容。

2、各機關得以列表方式呈現稽核計畫各項內容。

月份	項次	稽核項目	預定日期		實際日期		備 註
			起	訖	起	訖	
4	1	決算編製作業程序	04/01	04/30			主 (H05)
5	1	分期實施及收支估計編製作業程序	05/01	05/20			主 (H05)
	2	會計月報編製作業程序	05/01	05/31			主 (H05)
	3	付款作業	05/01	05/31			總 (C02)
	4	人事費—薪給作業	05/01	05/31			人 (G09)
6	1	招生作業	06/01	06/30			教 (A03)
	2	轉學考招生作業	06/01	06/30			教 (A04)
	3	教、學務資訊系統	06/01	06/30			圖 (F07)
	4	開標作業	06/01	06/30			總 (C11)
	5	履約管理	06/01	06/30			總 (C18)
7	1	半年結算報告編製作業程序	07/01	07/31			主 (H04)
	2	產學合作計畫案申請作業	07/01	07/31			研 (D01)
	3	校園傳染病作業	07/01	07/31			學 (B06)
	4	校園食物中毒作業	07/01	07/31			學 (B07)
8	1	概(預)算籌編製作業程序	07/01	07/31			主 (H01)
	2	未經公告程序之限制性招標	08/01	08/31			主 (C09)
	3	性別平等委員會業務	08/01	08/31			秘 (E03)

	4	教師停聘、解聘、不續聘作業	08/01	08/31			人 (G07)
9	1	收入事項審核作業程序	09/01	09/30			主 (H06)
	2	出納會計事務查核審核作業程序	09/01	09/30			主 (H09)
	3	教師調補課作業	09/01	09/30			教 (A06)
	4	資訊安全事件通報	09/01	09/30			圖 (F01)
10	1	廠商異議、申訴之處理作業	10/01	10/30			總 (C23)
	2	教師研究獎補助作業	10/01	10/30			研 (D03)
11	結案報告						
12							

附件二

國立臺灣戲曲學院 103 年度稽核紀錄表

項次	稽核項目	稽核目的	稽核方式	稽核結論	建議意見
1	例如:人事敘薪作業之稽核。	為驗證人事敘薪作業是否符合內部控制制度規定。	1、詢問敘薪作業流程。 2、隨機抽核 1 月份敘薪作業○○筆。	人事敘薪作業依抽核結果符合內部控制制度規定，該作業控制重點已被有效遵循。	無。
2	...	...	...	...	...

附件三

國立臺灣戲曲學院 103 年度稽核報告

壹、稽核緣起

說明稽核工作背景資料及辦理依據。

貳、稽核過程

一、受查單位

簡要說明各受查單位之組織編制。

二、稽核重點

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

三、稽核範圍

即稽核計畫中所列之稽核範圍，例如：秘書處(室)102 年度 1 至 6 月之巨額採購案件、人事處(室)102 年度 1 至 12 月之人事敘薪作業、...

四、稽核時間及工作分派

實際執行稽核工作之日期、人員及其工作分配。

參、稽核結果

列表說明稽核發現之優點、缺失及改善建議(如附件三之一)。

註：年度稽核若辦理一次以上者，則按次編製內部稽核報告。

附件三之一

國立臺灣戲曲學院 103 年度稽核結果表

項次	稽核項目	稽核結論	建議意見	備 註
1	例如:人事敘薪作業之稽核。	人事敘薪作業依抽核結果符合內部控制制度規定，該作業控制重點已被有效遵循。	無。	
2	...	...	...

附件四

國立臺灣戲曲學院 103 年度內部控制缺失事項追蹤複查表

項次	追蹤項目	追蹤改善情形	複查結論	備 註
內部控制制度自行評估結果部分				
1	例如：落實廉政倫理規範之稽核。	機關首長已於主管會議上宣導同仁遵守廉政倫理規範之重要性，並要求政風室定期提報各單位落實情形。	經檢視最近 3 個月各單位落實廉政倫理規範情形，皆無異常情事，本項缺失核已改善。	追蹤改善至○月底。
2	...	...	...
稽核發現缺失事項部分				
1	例如：勞務採購作業驗收之稽核。	秘書處已依政府採購法第 73 條規定訂定○○機關勞務結算驗收證明書之格式，並開立勞務結算驗收證明書。	經抽查最近 2 個月份勞務採購案件，皆已檢附勞務結算驗收證明書，本項缺失核已改善。	追蹤改善至○月底。
2	...	...	...
監察院糾正(舉)與彈劾案件部分				
審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見				
上級與權責機關督導部分				

註：1、追蹤項目如有數個內、外部稽核單位提出相同缺失事項，得僅擇一表達，不予重複填列。

2、審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見應填列當年度審核報告中所列重要審核意見涉及內部控制缺失部分。

3、各追蹤項目之追蹤改善情形填列截止時點，得於備註欄中敘明。

附件五

國立臺灣戲曲學院 103 年度稽核文件(第 冊，共 冊)

受查單位:_____

稽核日期:_____

稽核人員:_____

內部稽核召集人:_____

註：年度稽核若辦理一次以上者，則按次編製。