

國立臺灣戲曲學院

內部控制制度手冊 (第二版)



中華民國 109 年 12 月 16 日

修訂紀錄

版本	修訂日期	修訂頁次	修訂單位	修訂類別				修訂摘要
				增訂作業項目	刪除作業項目	修正控制重點	其他修訂	
1	102.12.31	454	秘書室	-	-	-	-	初版
2	109.12.16	607	各相關單位	v	v	v	v	<ol style="list-style-type: none"> 1. 新增『各單位分層負責明細表』。 2. 修正目次內容暨相關資料，詳下列『修正對照表』。 3. 新增參、資訊與溝通 4. 修正控制作業程序為 86 項。 5. 教務處修正 A01 學籍管理-新生相關業務作業流程、A02 成績管理-學生成績處理作業流程、A04 轉學考招生作業併入 A03 招生作業、A04 直升作業、A06 大戲臺出版作業、A07 戲曲學報出版作業、A08 教材出版作業、A09 畢業生離校作業流程、A10 教學助理制度實施作業流程、A11 課程開設作業流程及新增 A14 公費賠償作業。 6. 學務處修正 B01 學生點名缺曠查詢公告、B02 各類獎學金申請作業、B03 高關懷學生緊急個案處理作業、B04 緊急傷病處理作業、B05 校園傳染病作業、B06 校園食物中毒作業及新增 B07 學院部就學貸款作業。 7. 總務處新增 C25 採購規劃作業、C26 公共工程施工品質管理、C27 統包作業、C28 選擇性招標及 C35 徵收或購置未辦理產權移轉登記土地之管理及處理作業。

版本	修訂類別				修訂摘要
	修訂日期	修訂頁次	修訂單位	增訂	
				作業項目	
				刪除作業項目	
				修正控制重點	
				其他修訂	
					<p>8. <u>研發處</u> 修正 D01 產學合作申請作業、D02 補助兩岸及國際交流活動作業流程及 D03 教師研究獎補助作業。</p> <p>9. <u>秘書室</u> 修正 E01 填報技專校務基本資料庫標準作業、E03 性侵害性騷擾或性霸凌監辦作業及 刪除 E02 採購監辦作業。</p> <p>10. <u>圖書資訊中心</u> 修正 F02 資訊設備維護作業 刪除 F06 教職員網路資源使用帳號申請。</p> <p>11. <u>人事室</u> 修正 G01 職員外補作業及 G02 職員內陞作業，跨部門整合 G09 薪給動支審核作業，併入主計室 H07 人事費薪給動支審核作業程序及新增總務處人事費薪給作業。</p> <p>12. <u>主計室</u> 修正 H01 概(預)之籌編作業、H03 會計月報編製作業、H05 決算編製作業及 H06 收入事項審核作業</p> <p>13. <u>通識教育中心</u> 新增 I01 服務學習處理作業。</p>

註：

1. 版本:依據「政府內部控制設計原則」及「政府內部控制監督作業要點」以及配合「政府內部控制聲明書簽署作業要點」等相關規定，凡有增訂、刪除作業項目或修正控制重點以及其他修訂者，均需配合更新版本。
2. 修訂日期:請填寫最新修訂日期。
3. 修訂頁次:請填寫修訂內容頁次。
4. 修訂單位:請填寫修訂內容之單位。
5. 修訂類別:依實際修訂類別勾選。

修正對照表：

修正前	修正後	備註
政府內部控制制度設計原則與觀念架構 壹、整體層級目標及機關組織職掌 貳、作業層級目標及機關組織圖 參、機關分層負責明細表	壹、控制環境 一、前言：政府內部控制制度設計原則(包含政府內部控制觀念架構) 二、整體層級目標及機關組織職掌 (一)整體層級目標 (二)機關組織職掌 三、作業層級目標及機關組織圖 (一)作業層級目標 (二)機關組織圖 四、機關分層負責明細表	依據政府內部控制設計原則第9點規定：「各機關內部控制制度之設計，得包括下列內容，並得視管理需要自行增列： (一)控制環境及風險評估 (二)控制作業 (三)資訊與溝通 (四)監督作業
肆、風險評估 伍、控制作業 陸、監督 柒、自行評估之表件格式 捌、附件 一、教務處內部控制作業程序表 二、學務處內部控制作業程序表 三、總務處內部控制作業程序表 四、研發處內部控制作業程序表 五、秘書室內部控制作業程序表 六、圖資中心內部控制作業程序表 七、人事室內部控制作業程序表 八、主計室內部控	貳、風險評估 一、風險辨識 二、風險分析 三、風險評估及處理彙整 四、風險評量 參、資訊與溝通 肆、監督作業 伍、自行評估之表件格式 一、整體層級自行評估表 二、作業層級自行評估表 陸、控制作業 附件-內部控制作業程序表 一、教務處內部控制作業程序表 二、學務處內部控制作業程序表 三、總務處內部控制作業程序表 四、研發處內部控制作業程序表 五、秘書室內部控制作業程序表 六、圖資中心內部控制作業程表 七、人事室內部控制作業程序表 八、主計室內部控制作業程序表 九、通識教育中心內部控制作業程序表	依據政府內部控制設計原則第9點規定：「各機關內部控制制度之設計，得包括下列內容，並得視管理需要自行增列： (五)控制環境及風險評估 (六)控制作業 (七)資訊與溝通 (八)監督作業

修正前	修正後	備註
制作業程序表 九、政府內部稽核 應行注意事項	柒、行政院主計總處政府內部控制 相關規定 一、政府內部控制監督作業要點 二、政府內部控制聲明書簽署作業 要點	
政府內部控制制度設 計原則與觀念架構。	政府內部控制制度設計原則(包含政 府內部控制觀念架構)。 新增 『政府內部控制制度設計流程 圖』-包含檢核事項。	依據中華民國 107 年 12 月 28 日行 政院院授主綜規字 第 1070600897 號 函修正『政府內部控 制制度設計原則』附 件一『政府內部控制 觀念架構』附圖。
壹、整體層級目標及 機關組織職掌：	壹、整體層級目標及機關組織職掌- 秘書室 新增九、內部控制、內部稽核 業務。	依據 107 年 10 月 1 日修正之本校「分層 負責明細表」，內部 控制及內部稽核為 秘書室業務。
貳、作業層級目標及 機關組織職掌：	壹、三 作業層級目標及學校組織-演 出單位新增『 青年實習劇團 』及一級 單位新增『 通識教育中心 』。	依據 107 年 10 月 1 日修正之本校「分層 負責明細表」，演出 單位包含「青年實習 劇團」；教學單位包 括 6 系 1 中心。
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，提領下載使 用，網址： http://www.tcpa.edu.tw (本部分得以註明出 處、建立來源連結)	新增壹、四：本校「分層負責明細表」 細項內容。	參考國立臺灣藝術 大學、國立臺北藝術 大學、國立臺南藝術 大學內部控制制度 ，均明列該校分層負 責明細表於內部控 制制度中。 本校目前分層負責 明細表，置於秘書 室，網址： http://b001.tcpa.edu.tw/files/15-1001-21560,c2141-1.php

修正前	修正後	備註								
無	貳、風險評估 新增-三、風險評估及處理彙總表暨其相關內容。	依據政府內部控制制度設計原則§4 規定，辦理風險評估，各機關得參考行政院所屬各機關風險管理及危機處理作業基準與作業手冊之觀念及方法編制「風險評估及處理彙總表」。								
肆、風險評估 三、風險評量 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。	貳、風險評估 三、風險評估及處理彙總表(含內容) 四、風險評量： 各單位經過風險評估後，總計有 86 項具風險之業務項目（如表4），其中 超出本校所訂可接受風險值之高風險項目共23項 ，皆優先納入風險處理。 本校風險圖象，依據本校108年度最新評估之86項內部控制程序修正。 備註新增：3. 定義風險值-風險分布 <table><tr><td>極度危險</td><td>需立即採取行動。</td></tr><tr><td>高度危險</td><td>管理階層需督導所屬研擬計畫並提供資源。</td></tr><tr><td>中度危險</td><td>必須明定管理階層的責任範圍。</td></tr><tr><td>低度危險</td><td>以一般步驟處理。</td></tr></table>	極度危險	需立即採取行動。	高度危險	管理階層需督導所屬研擬計畫並提供資源。	中度危險	必須明定管理階層的責任範圍。	低度危險	以一般步驟處理。	文字修正。 <u>參考</u> 行政院所屬『各機關風險管理及危機處理作業基準與作業手冊』p31 新增定義風險值-風險分布。 <u>依據</u> 本校 108 年度財務規劃書。
極度危險	需立即採取行動。									
高度危險	管理階層需督導所屬研擬計畫並提供資源。									
中度危險	必須明定管理階層的責任範圍。									
低度危險	以一般步驟處理。									

修正前	修正後	備註
無	<p>參、資訊與溝通</p> <p>本校為適時有效蒐集、編製及使用來自內、外部，具攸關性及可靠性之品質資訊，以支持內部控制其它組成要素之持續運作，使其確實履行職責或了解責任履行情形，確保資訊於機關內、外部間有效溝通，並可作為決策及監督之參考。</p> <p>一、溝通內容</p> <p>辨識作業流程所需資訊，包括由內部產生或自外部取得之財務及非財務資訊，例如：將本校內部控制(內部稽核)相關資訊以紙本、電子或其他方式(例如：校網資訊公開)儲存、管理與傳達，以適時提供資訊需求者作為決策及監督之用，俾利連貫及支援其他 4 項組成要素。包括：</p> <p>(一)控制環境：經由對本校全體人員宣達組織職掌及整體層級策略目標等，營造控制環境。</p> <p>(二)風險評估：將內部控制制度品質納入考量，以利風險評估。</p> <p>(三)控制作業：為使本校全體人員可瞭解、易遵循，並掌握控制重點，得以書面文件訂定，各項業務之控制作業。</p> <p>(四)監督作業：依各項文件檢視內部控制制度是否存在及持續運作，並依據自行評估及</p>	<p>依據政府內部控制設計原則第 9 點規定：「各機關內部控制制度之設計，得包括下列內容，並得視管理需要自行增列：</p> <p>(一)控制環境及風險評估</p> <p>(二)控制作業</p> <p>(三)資訊與溝通</p> <p>(四)監督作業</p> <p>參考政府內部控制觀念架構第 4 點規定</p> <p>參考國立臺灣藝術大學、國立臺北藝術大學、國立臺南藝術大學內部控制制度-均設置資訊與溝通章節。</p>

修正前	修正後	備註
	<p>稽核結果，持續追蹤興革建議及缺失事項相關改善或辦理情形。</p> <p>二、溝通方式</p> <p>(一) 內部溝通</p> <p>運用本校內部資訊網路系統、平台與各項會議(報)、自行評估作業、內部稽核工作及教育訓練等方式，及時並主動告知本校全體人員於內部控制中所扮演角色及責任，以落實內部控制制度遵循法令機制，並建立異常情事通報管道，促使機關橫向、縱向或跨單位資訊能充分及時傳達。</p> <p>(二) 外部溝通</p> <p>為推動行政透明化，學校應依法令規定對外部人士(例如：民意機構、主管機關、民眾、媒體等)建立公開與攸關且及時之相關資訊，針對涉及學校以外之機關、組織之業務，落實跨機關組織整合及協調，並對外界提出之意見及時處理與追蹤。</p>	
<p>伍、控制作業</p> <p>一、共通性業務</p> <p>(二)本校共通性業務計有總務處</p>	<p>陸、控制作業</p> <p>一、共通性業務</p> <p>(二)本校共通性業務計有教務處、學務處、總務處、秘書室、圖</p>	

修正前	修正後	備註
<p>、圖資中心、人事室、主計室等處 11 項業務。</p> <p>二、個別性業務</p> <p>(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。</p> <p>捌、附件</p> <p>教、學、總、研、秘、圖資、人事、主計等內部控制流程作業。</p>	<p>資中心、人事室、主計室等處 51 項業務。</p> <p>二、個別性業務</p> <p>(二)本校個別性業務計有教務處、學務處、總務處、研發處、秘書室、圖資中心、人事室、主計室、通識教育中心等處室 35 項業務。</p> <p>新增： 附件-內部控制作業程序說明 九、通識教育中心內部控制作業程序說明</p>	
<p>陸、監督</p> <p>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：</p> <p>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</p>	<p>肆、監督作業</p> <p>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，依據法令進行持續性及個別性評估，以合理確保內部控制之各組成要素存在並持續有效運作，落實監督作業，強化內部控制，檢討追蹤缺失，落實改善作業；目前採取以下監督機制：</p> <p>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，已依相關法令規定辦理或預計辦理稽核或評估者，得不重複納入內部稽核；並於稽核工作完成後 2 個月內，就稽核發現之優缺點、改善措施及興革建議作成內部稽核報告，簽報校長核定後送各單位參考並據以追蹤改善情形。</p>	<p>參考政府內部控制觀念架構§2(5)及政府內部控制監督作業要點§4、14、13(一)規定酌量新增。</p> <p>參考國立臺灣藝術大學內部控制制度手冊(第八版)。</p> <p>依據本校 108 學年度第 2 學期第 1 次校務會議及 108 學年度第 1 次內部稽核小組會議決議辦理。</p>

修正前	修正後	備註
	<p>新增：</p> <p>(八) 內部控制：依據政府內部控制制度設計原則、政府內部控制觀念架構等規定辦理，當內部控制暨其流程需做新增及修正時，由各業管單位負責新增、修改、刪除，內部稽核彙整修正資訊，提報校務會議通過。</p> <p>(九) 內部稽核：由本校副校長室依據國立大學校務基金設置條例及管理暨監督辦法、政府內部控制監督作業要點、政府內部控制聲明書簽署作業要點等規定，辦理下列作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 監督本校有關校務基金之收支、保管及運用稽核事項。 2. 遵循法令不定期接受教育部、科技部、審計處等上級機關稽核。 3. 依據政府內部控制聲明書簽署作業要點，簽請各單位自評，並依據自評結果填寫整體層級自行評估表後，運用內部控制聲明書申報系統擬具內部控制聲明書，由校長及副校長(召集人)共同簽署。 4. 於稽核報告中建議內部控制架構需修正。 	
<p>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<u>五項要素</u>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</p>	<p>伍、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精神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。</p> <p>每年應至少各辦理一次年度自行評估及年度稽核，評估及稽核之期間至</p>	<p>沿『各機關內部控制制度自行評估原則』於 104 年 12 月 14 日行政院授主綜規字第 1040600704 號函發布於 105 年 1 月 1 日停止適用；遂依據中華民國 107 年 12 月 28 日行政院授主綜規字第</p>

修正前	修正後	備註
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。	<p>少應涵蓋十二個月份，並可自前一年度開始進行跨年度之自行評估及稽核，其前後年度之起迄時間應分別相互銜接。</p> <p>一、整體層級自行評估表</p> <p>（一）各機關內部各單位應自行評估其內部控制落實情形，作成內部控制自行評估表，簽報單位主管簽章，嗣由內部稽核小組彙整各單位內部控制自行評估表之評估情形及所發現之缺失或建議，提經內部控制或內部稽核相關會議審議通過或簽陳相關召集人核定後，簽報機關首長，並追蹤後續辦理情形。</p> <p>（二）內部稽核小組除下列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。</p> <p>（三）本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。</p>	<p>1070600897 號函修正『政府內部控制制度設計原則』為內部控制設計制度之架構。</p> <p>依據政府內部控制監督作業要點§4(1)、§8、附件一修正。</p>
柒、自行評估之表件	<p>伍、自行評估之表件格式：</p> <p>二、作業層級自行評估表</p>	依據行政院主計總

修正前	修正後	備註
<p>格式：</p> <p>二、作業層級自行評估表</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>* 自行評估情形： 『符合』、『未符合』</p> <p>* 評估情形說明</p>	<p>(一)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，同一類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程之控制重點納入評估。</p> <p>(二)各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。</p> <p>(三)「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。</p>	<p>處『內部控制共通性作業範例』修正；其中評估表修正如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 自行評估情形： 『符合』、『未符合』→評估情形「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」。 2. 評估情形說明修改為改善措施。 3. 刪除結論/需採行之改善措施。 4. 賦予單位主管複核之責。 5. 新增評估期間。
<p>捌、附件 九、政府內部稽核應行注意事項</p>	<p>柒、行政院主計總處政府內部控制相關規定</p> <p>一、政府內部控制監督作業要點。</p> <p>二、政府內部控制聲明書簽署作業要點。</p>	<p>依據中華民國104年12月14日行政院院授主綜規字第1040600704號函發布自105年1月1日停止適用。</p> <p>依據中華民國105年12月30日行政院院授主綜規字第</p>

修正前	修正後	備註
		1050600776A 號函修正。 <u>依據</u> 中華民國 107 年 12 月 28 日行政院院授主綜規字第 1070600896 號函修正。

目次

壹、控制環境	1
一、前言:政府內部控制制度設計原則(包含政府內部控制觀念架構)	1
二、整體層級目標及機關組織職掌	10
(一)整體層級目標	10
(二)機關組織職掌	10
三、作業層級目標及機關組織圖	15
(一)作業層級目標	15
(二)機關組織圖	18
四、學校分層負責明細表	19
貳、風險評估	65
一、風險辨識	65
二、風險分析	65
三、風險評估及處理彙總	67
四、風險評量	72
參、資訊與溝通	78
肆、監督作業	79
伍、自行評估之表件格式	81
一、整體層級自行評估表	82
二、作業層級自行評估表	84
陸、控制作業	85
附件-內部控制作業程序表	
一、國立臺灣戲曲學院 教務處內部控制作業程序表	91
二、國立臺灣戲曲學院 學務處內部控制作業程序表	152
三、國立臺灣戲曲學院 總務處內部控制作業程序表	183
四、國立臺灣戲曲學院 研發處內部控制作業程序表	402
五、國立臺灣戲曲學院 秘書室內部控制作業程序表	420
六、國立臺灣戲曲學院 圖資中心內部控制作業程序表	430
七、國立臺灣戲曲學院 人事室內部控制作業程序表	459
八、國立臺灣戲曲學院 主計室內部控制作業程序表	515
九、國立臺灣戲曲學院 通識教育中心內部控制作業程序表	581
柒、行政院主計總處政府內部控制相關規定	585
一、政府內部控制監督作業要點	585
二、政府內部控制聲明書簽署作業要點	595

壹、控制環境

壹— 前言 政府內部控制制度設計原則

壹、總則

- 一、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、各機關應衡酌業務特性、規模大小及人員多寡等因素，依據風險性及重要性原則，並考量成本效益，參考「政府內部控制觀念架構」（如附件一），設計合宜有效之內部控制制度，提報副首長以上人員召集主持之內部控制相關會議通過，或簽陳負責督導內部控制之副首長，經機關首長核定後，由機關全體人員共同遵循執行。

貳、設計並維持有效內部控制制度

- 三、各機關內部控制制度之設計，應針對影響實現施政效能、提供可靠資訊、遵循法令規定與保障資產安全等四項目標達成之重大風險加以控管，以強化其有效性，步驟如下（設計流程詳附圖）：

- （一）辦理風險評估。
- （二）選定業務項目。
- （三）設計控制作業。
- （四）落實監督作業。

- 四、前點第一款所定辦理風險評估，各機關得參考行政院所屬各機關風險管理及危機處理作業基準與作業手冊之觀念及方法，按下列程序辦理：

（一）確認目標及決定風險容忍度

- 1、各機關應由上而下確認整體與作業層級目標，以實現施政效能、提供可靠資訊、遵循法令規定及保障資產安全：

- （1）整體層級目標：依機關設立使命、願景、施政目標及中長程個案計畫等，確認整體層級目標。
- （2）作業層級目標：配合整體層級目標，為達成內部各單位業務職掌，以作業類別或作業項目為基礎所設定之作業層級目標。

- 2、各機關組織架構調整或業務增減變動時，應一併檢視修正整體與作業層級目標。

- 3、各機關應決定適切之風險容忍度；所稱風險容忍度，指機關所願意承受整

體與作業層級目標無法達成之變動程度。

(二) 風險辨識：各機關應全面發掘可能影響整體與作業層級目標無法達成之內、外在風險因素，並於辨識過程中注意下列事項，以避免遺漏機關潛在之施政風險：

- 1、應完整辨識整體與作業層級目標無法達成之風險。
- 2、對於施政計畫之先期規劃作業，應針對民意及利害關係者意見、成本效益、技術可行性或跨機關業務協調等，辨識可能影響計畫推動之風險來源。
- 3、辨識監察院等外部監督機關所提內部控制缺失，涉及業務推動過程中未能察覺或辨識之潛在風險。
- 4、對於涉及人民權利或義務之業務，應針對可能發生受賄、違背職務、濫用職權、消極不作為、行政效率不彰及未適當公開資訊等，辨識影響政府公信力之風險來源。

(三) 風險分析：各機關依據業務性質訂定適切之風險影響程度及發生可能性（機率）之分類標準，並參考以往經驗或現行作業缺失，透過量化方式，分析各項風險之風險情境一旦發生之衝擊或後果及其發生可能性，以決定風險值。

(四) 風險評量：各機關經綜合考量風險分析結果及風險容忍度，編製風險評估及處理彙總表（如附表）及繪製風險圖像，決定需優先處理之風險項目，包含超出可容忍風險值之主要風險項目，以及未超出可容忍風險值但基於重要性原則（如以前年度已發生內部控制缺失者）納入控制作業之風險項目，研議及採取適當新增控制機制，如決定採設計控制作業方式回應，應及時設計且落實執行之，以降低風險。

(五) 風險滾推：各機關應配合政策、業務或法令規定等之變化，採滾動方式定期辦理風險評估作業，據以檢討及評量各風險項目，以決定是否需採行其他新增控制機制因應該等風險。

五、第三點第二款所定選定業務項目，應依風險評估結果選定業務項目納入內部控制制度，並注意下列事項：

- (一) 各機關內部控制制度中有關出納與財產管理、政風、科技發展計畫編審、主計、人事、行政管考、資訊安全、公共建設計畫與社會發展計畫編審及政府採購等共通性業務項目，得參採「政府內部控制共通性作業（含跨職能整合）範例製作原則」所稱之權責機關（單位）所定共通性作業（含跨職能整合）

範例辦理。

(二) 跨職能業務：共通性作業跨職能整合範例因涉及機關內部不同單位(或業務)之作業，各機關宜視業務性質增納跨職能整合業務項目，並合宜彈性調整控制作業及作業流程，以強化源頭管理及整合關鍵控制重點。

(三) 共通性業務：

1、共通性作業範例屬需優先處理範圍之作業項目，應即時納入內部控制制度。但在有效性前提考量下，得視各機關業務性質，合宜彈性調整控制作業及作業流程。

2、共通性作業範例非屬需優先處理範圍之作業項目，得暫不納入內部控制制度，並應監督及定期檢討；經檢討列入需優先處理範圍者，應依前目規定辦理。

(四) 個別性業務：屬需優先處理範圍之作業項目，應即時納入內部控制制度。

六、第三點第三款所定設計控制作業，應注意下列事項：

(一) 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。

(二) 各機關應針對已發生內部控制設計缺失之業務項目，即時修正應有之控制重點。

七、第三點第四款所定落實監督作業，各機關應依「政府內部控制監督作業要點」規定辦理下列監督作業：

(一) 賡續檢討主管法令規定，強化現有內部控制作業。

(二) 針對外部監督機關所提內部控制缺失積極檢討，其中涉及制度面之缺失，應依據本原則規定訂定或修正內部控制制度。

(三) 檢查內部控制實施狀況，並針對所發現之內部控制缺失及提出之具體興革建議，採行相關因應作為。

八、各機關內部控制制度之設計，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。

九、各機關內部控制制度之設計，得包括下列內容，並得視管理需要自行增列：

(一) 控制環境及風險評估。

(二) 控制作業。

(三) 資訊與溝通。

(四) 監督作業。

前項第一款文件應包含機關使命、願景、影響及機率之敘述分類表、風險圖像及風險評估及處理彙總表；第二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。

十、各機關已設計完成內部控制制度者，應適時檢討修正內部控制制度，以確保其有效性，並依據業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，適度精簡、增刪或修正內部控制制度，使其更臻具體、明確及可用。

內部控制制度之歷次修正重點，各機關得列入內部控制制度首頁訂定或修正紀錄，以供查考。

參、附則

十一、各機關為妥善控管內部控制目標達成之風險，除依本原則設計並維持有效內部控制制度外，亦得採取下列方式辦理：

(一) 檢討修正或訂定相關規範或作業規定。

(二) 檢討修正或訂定作業流程或經外部機構驗證通過之標準制度文件。

十二、國營事業除已依照或參照現有法令規定訂定內部控制制度者，應加強落實辦理外，準用本原則之規定。

政府內部控制觀念架構

一、內部控制係由機關全體人員共同參與，透過控制環境、風險評估、控制作業、資訊與溝通及監督作業等五項互有關聯之組成要素，整合機關內部各種控管及評核措施，並融入至管理過程之後端，為業務之規劃與執行提供後援，藉以合理確保達成下列四項主要目標：

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

行政透明為前項第三款遵循法令規定之次目標。

二、內部控制制度應考量五項組成要素，由機關各單位有關人員負責設計、執行及維持，並落實行政透明措施、提升政府公信力及施政品質。各要素之原則及其特性如下：

- (一) 控制環境：塑造機關文化及影響其人員對內部控制認知；控制環境為設計及執行內部控制制度之基礎。包括：
 - 1、公務職業操守與倫理價值觀念之建立及維持，型塑廉政文化：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等人員從事非法行為之環境誘因、壓力或機會，並建立及時處理偏差行為之機制。
 - 2、首長與高階主管重視及支持內部控制，督導工作執行：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。
 - 3、機關組織架構及授權之適當明確：落實各單位責任明確分工及制衡機制，授給人員之權力與其擔負之責任相稱。
 - 4、人力資源之妥適管理，職務輪調及人才培育之機制：建置適才適所之人員進用、培育及儲備措施，辦理教育訓練、提升人員瞭解與落實執行工作之專業知識、經驗及服務觀念。
 - 5、強化內部控制課責性，落實考核獎懲措施：首長與高階主管應建立內部控制課責機制，以履行內部控制職責。落實人員升遷及獎懲措施，定期評估人員辦理內部控制工作之成效及維持其擔任重要職務所需之能力，並適時設定誘因、調整工作負荷以降低其畏難規避或推諉、稽延等情事。

(二) 風險評估：進行風險評估之先決條件，為機關應確認整體與作業層級目標，風險評估須全面辨識影響目標達成之風險、分析該等風險之影響程度與發生可能性，及評量決定需優先處理之風險項目，據以決定採控制作業，處理或回應相關風險，同時考量內、外環境變動及可能發生貪腐所造成之重大風險。包括：

- 1、確認目標、定義適切之風險容忍度，以辨識相關風險：確認整體與作業層級目標，決定適切之風險容忍度，並全面發掘可能影響目標達成之內、外在風險因素，避免遺漏潛在施政風險。
- 2、辨識貪腐與影響施政效能之重大風險，強化廉政透明：辨識風險時，應同時考慮人員違法或處置錯誤而產生之風險，包含可能發生受賄、違背職務、濫用職權、消極不作為、行政效率不彰及未適當公開資訊等影響政府公信力之風險；並考量該等風險之誘因、壓力及機會。
- 3、落實風險分析，評量決定需處理之風險項目：分析風險項目對機關之影響程度及發生可能性，綜合兩者據以估計風險值高低，並透過與風險容忍度之比較，評量決定需優先處理之風險項目。
- 4、滾動檢討風險，以因應對內部控制產生重大影響之改變：透過辨識政策、業務、法令規定或資訊系統等產生重大改變之風險，採滾動方式定期辦理風險評估作業，據以檢討及評量各風險項目，以因應內部及外部環境之改變。

(三) 控制作業：機關依據風險評估結果，採用適當政策與程序之行動，將風險控制在可承受範圍之內。控制作業具有預防性或偵測性之功能，亦可涵蓋人工化與自動化作業。包括：

- 1、選擇業務項目，建立控制作業：依據職能分工及風險評估結果，設計控制作業，以降低達成目標之相關風險至可容忍程度。
- 2、建立資訊作業之控制，強化安全管理：資訊系統之建置、營運、維護與建立資訊安全管理制度等控制措施及其所需管控機制等，例如：建立資訊系統程式修改及資料存取權限等相關控制作業。
- 3、定期檢討控制作業，授予權限落實執行：配合既定政策、目標及計畫之調整及改變，適時檢討作業流程之透明度及各項控制重點之有效性及合理性，並建立明確授權及指派適任人員落實執行。

(四) 資訊與溝通：機關蒐集、編製及使用來自內、外部攸關及具品質之資訊，

以支持內部控制其他組成要素之持續運作，並確保資訊於機關內、外部間有效溝通。包括：

- 1、確保資訊品質，以支持內部控制持續運作：辨識作業流程所需資訊，包括由內部產生或自外部取得之財務及非財務資訊，以適時提供資訊需求者作為決策及監督之用，有利連貫及支援其他四項組成要素。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。
 - (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) 辦理監督作業時，依各項文件檢視內部控制實施狀況，相關評估及稽核之結果、所提出之內部控制缺失及具體興革建議等紀錄，可供追蹤其改善及辦理情形。
 - 2、建立內部溝通，履行內部控制職責：告知機關全體人員在內部控制所扮演之角色及責任，落實內部控制制度遵循法令機制，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，使其瞭解並履行內部控制責任。
 - 3、建立攸關且及時資訊之外部溝通，促進多方交流：
 - (1) 機關應依法令規定公開或提供相關資訊，以推動行政透明措施，並對外界提出之意見及時處理與追蹤。
 - (2) 針對涉及其他機關（構）、地方政府或組織之業務、法令規定、業務移轉或銜接等，落實跨機關整合及協調。
- (五) 監督作業：依據法令規定進行持續性評估、個別評估或二者併行，以合理確保內部控制之各組成要素是否已經存在及持續有效運作。持續性評估係指例行監督；個別評估係指自行評估及內部稽核。對於所發現之內部控制缺失，應向高階主管以上人員溝通，並及時改善，包括：
- 1、落實監督作業，強化內部控制制度：
 - (1) 持續檢查內部控制實施狀況，並分析實際績效與衡量基準之差異，提出可能提升績效之建議。
 - (2) 定期檢視各項作業流程之簡化及透明化程度。
 - 2、檢討追蹤缺失，落實改善作為：針對自行評估、內部稽核連同監察院與審計機關等提出之內部控制缺失及具體興革建議，追蹤其檢討改善及辦理情形，其中

涉及制度面缺失部分並應檢討修正內部控制制度。

三、內部控制缺失之認定，應以本觀念架構所列內部控制五項組成要素為基礎，且參酌附件二所列舉常見缺失態樣，就機關內部控制實施情形是否可能影響其達成內部控制目標予以判斷，惟如係肇因於無法掌控之外部風險衍生之相關問題或缺失，則不歸屬為內部控制缺失。

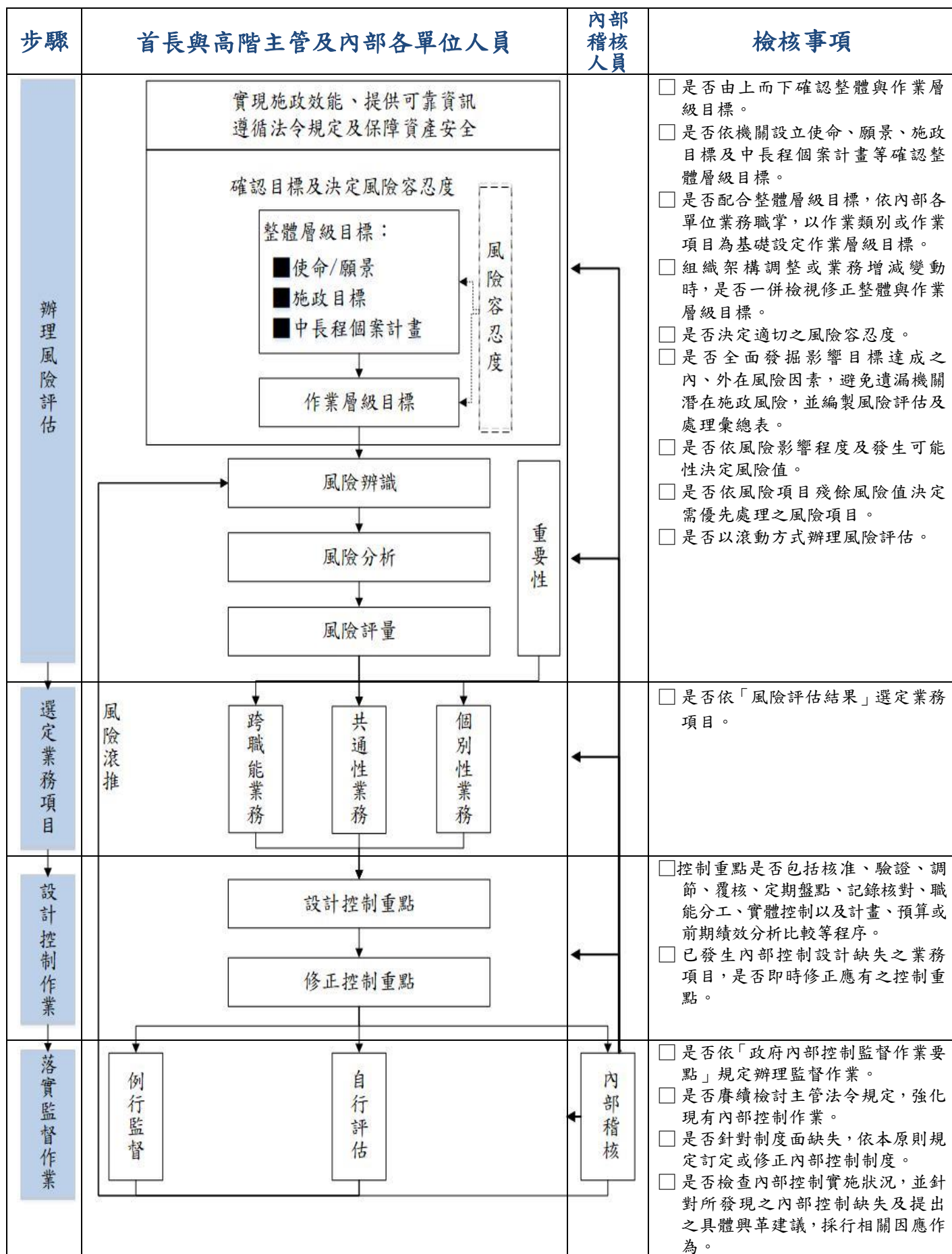
四、依前點認定之內部控制缺失，須視其在內部控制組成要素等缺失之嚴重程度，認定屬內部控制重大缺失，例如：

- (一) 控制環境無法預防舞弊之發生。
- (二) 風險評估過程未能辨識出主要風險項目。
- (三) 對已辨識出的風險缺乏有效之控制作業。
- (四) 未能避免錯誤資訊之傳遞。
- (五) 未落實監督內部控制制度設計與執行之情形。

另考量下列各項已發生之內部控制缺失，對整體內部控制目標達成之重大影響程度，作為認定之依據：

1. 有礙機關達成使命、施政效能不彰、斲傷政府形象、損及民眾權益、明顯違反法令規定、貪瀆公款、侵占財物或濫用職權等情事。
2. 監察院彈劾、糾正（舉）或提出其他調查意見之案件，涉及內部控制缺失部分。
3. 審計部中央政府總決算審核報告所列重要審核意見，涉及內部控制缺失部分。
4. 其他外界關注事項，涉及內部控制缺失部分。

政府內部控制制度設計流程圖



壹-二 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。

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

一級單位	組織職掌
	<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、內部控制、內部稽核業務。</p> <p>十、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>

一級單位	組織職掌
	九、校務基金財務分析。
藝文中心	一、協助各系展演製作之技術規劃或執行。 二、辦理本校各系、團各項應邀演出及競賽活動相關事宜。 三、規劃劇藝下鄉、校園巡迴等推廣活動計劃。 四、辦理展演活動之編目、錄影、資料收集彙整及建檔。 五、相關媒體採訪及拍攝事宜統整安排。 六、校內展演活動售票及校外連線售票服務事宜。 七、系（科）和二團使用展演場地之技術執行及協調。 八、協助外借單位使用各展演場地之技術規劃與執行。 九、其他有關展演技術業務相關事項。
圖資中心	一、推動校務行政電腦化各項系統整合與管理。。 二、教、學務系統開發維護及學校網頁維護。 三、校園網路各項伺服器系統之維護與管理。 四、技專院校務資料庫填報系統維護管理。 五、圖書借閱服務。 六、圖書資料（圖書、期刊視聽資料及報紙）流通與管理。 七、圖書、視聽資料及電子書採購業務。 八、各類閱覽業務有關之統計及報告等相關業務。
通識中心	一、開設人文藝術、社會、自然與應用科學課程全人教育。 二、培養人際關係，表達溝通、思考與解決問題之能力。 三、強化終身學習、生涯發展、適應國際環境變遷世界觀。 四、加強國際交流，拓展學生國際視野。

一級單位	組織職掌
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	一、召開系務會議、課程發展委員會議 二、規劃學生實習演出劇目。 三、辦理學生學術交流、就業實習講座。 四、製作學生畢業公演。 五、媒介業界建教合作。 六、辦理藝術下鄉招生巡演。

壹-三、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、**青年實習劇團**。

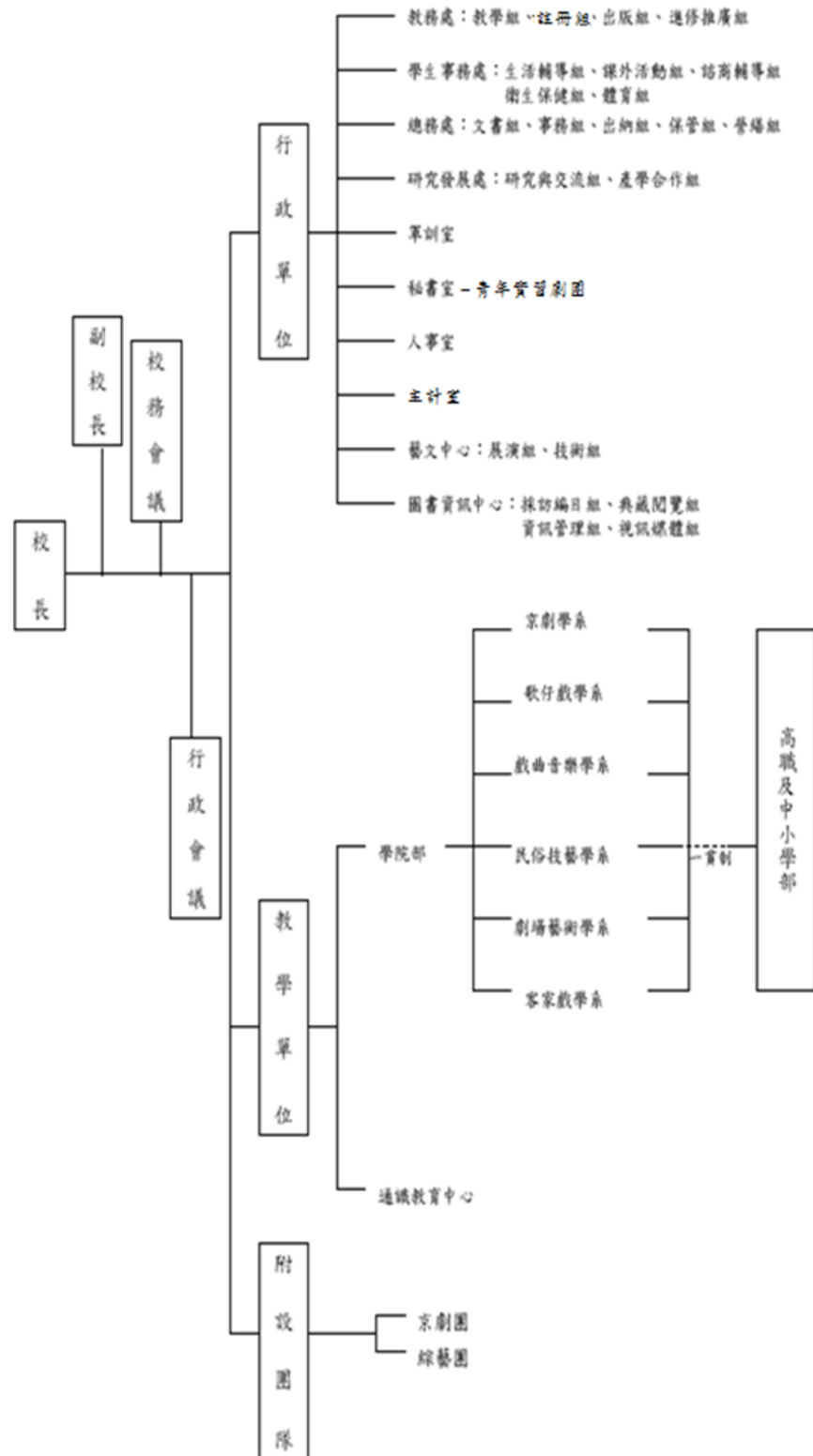
一級單位	作業層級目標
教務處	一、落實學生學籍管理，依規定程序辦理及資料登錄。 二、招生考試秉持公開、公正、公平原則辦理。 三、提升教學研究及服務品質。 四、辦理教學評鑑及追蹤。 五、提供優質的教學與研究環境。 六、致力於學術研究與人才培育。 七、擴大招收境外學生之策略擬訂及執行
學生事務處	一、建立友善校園、尊重多元性別環境。 二、加強法律專題演講活動及生活輔導。 三、落實校園緊急傷病處置及追蹤。 五、加強校內餐飲衛生管理與稽查。 六、加強各項傳染病防治與緊急應變及宣導。 七、建立意外事件處理機制，落實校園安全工作。 八、加強宿舍管理工作，確實維護學生安全。
總務處	一、提升出納管理效能及服務品質。 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	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。

一級單位	作業層級目標
	四、有效掌控畢業生及校友社會動向。
秘書室	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	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	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	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	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。 六、強化圖書館空間利用，營造優質學習環境。 七、增加每位師生圖書冊數、建置主題式圖書資源。
京劇學系 民俗技藝學系	一、培育兼具人文素養基礎與表演能力之戲曲人才。 二、配合學校政策，推動課程改進方案。

一級單位	作業層級目標
戲曲音樂學系 歌仔戲學系 劇場藝術學系 客家戲學系 通識教育中心	三、整合表演特色團隊，建立戲曲學術研究中心。 四、推動產學合作平台。 五、增進國際學術合作和學生交流。

二、學校組織圖：

國立臺灣戲曲學院組織圖



壹-四、機關分層負責明細表(戲曲秘字第 1095004628 號)：

國立臺灣戲曲學院共同部分分層負責明細表(109.11.16)

承辦單位	校務項目	權責劃分				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
	項目	承辦人	組長	主任	校長	
各單位 (共同性)	一、差假及加班之核定					
	(一)各單位一級主管請假、休假、公假、出差案件。			擬辦	核定	
	(二)各單位二級主管請假、休假、公假、出差案件。		擬辦	審核	核定	
	(三)教職員工(不含一、二級主管)達三日以上請假、休假、公假、出差案件。	擬辦	審核	審核	核定	
	(四)教職員工(不含一、二級主管)未滿三日請假、休假、公假、出差案件。	擬辦	審核	核定		
	(五)教職員國內、外差旅費核銷。	擬辦	審核	審核	核定	
	(六)教職員工加班案件。	擬辦	審核	核定		
	二、請購案件					
	(一)一萬元以上之財務、勞務、修繕動支請購之核定。	擬辦	審核	審核	核定	
	(二)一萬元以下之財務、勞務、修繕動支請購之核定。	擬辦	審核	核定		
	三、其他					
	(一)本校各項會議通知(主席為校長或副校長)。	擬辦	審核	審核	核定	
	(二)本校各項會議通知(主席非為校長或副校長)。	擬辦	審核	核定		
	(三)他機關或學校一般性來文或公告轉知	擬辦	審核	核定		

國立臺灣戲曲學院秘書室分層負責明細表

承辦 單位	校 務 項 目	權責劃分				備考
		第四層	第三層	第二層	第一層	
	項 目	承辦人	專門委員	主任秘書	校長	
秘書室	一、一般業務					
	(一)綜核全校文稿。		審核	核定		
	(二)機要文件之處理。			審核	核定	
	(三)各單位簽請校長核定案件之審核。		擬辦	審核	核定	
	(四)重要計畫與決議案之追蹤與查詢。	擬辦	審核	審核	核定	
	(五)學校大事記之蒐集與彙整。	擬辦	審核	審核	核定	
	(六)校史資料之蒐集與彙整。	擬辦	審核	審核	核定	
	(七)教育部視導相關資料彙總。	擬辦	審核	審核	核定	
	(八)公文案件分辨。		審核	核定		
	二、會議事項					
	(一)行政會議主席(裁)指示事項列管。		擬辦	審核	核定	
	(二)校慶籌備會議召開之議事事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	(三)校務發展諮詢委員會之議事事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	(四)開源節流會議召開之議事事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	(五)內部控制會議召開之議事事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	(六)內部稽核會議召開之議事事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	三、業務協調					
	(一)校務基本資料庫業務之協調處理。	擬辦	審核	審核	核定	
	(二)校務簡介及各式文宣品印製。	擬辦	審核	審核	核定	

肆、公關事務					
(一)外賓接待、參觀、宴請安排等事項。	擬辦	審核	審核	核定	
(二)立法院公關業務事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
伍、其他					
(一)辦理校長交接、清冊報部相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
(二)校長臨時交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定	

國立臺灣戲曲學院教務處分層負責明細表

承辦單位	校務項目	分層負責				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
	項目	承辦人	組長	教務長	校長	
教學組	一、審議必修科目暨各學系、科、研究所所提專業（門）必修科目與選修科目，並提請校課程委員會研議審定。	擬辦	審核	審核	核定	
	二、課程資料編排暨學生選課資料之核對、彙整等事宜。	擬辦	審核	核定		
	三、辦理選課、改選（含加、退選）等有關事宜。	擬辦	審核	核定		
	四、教師授課表、記分表等有關資料之填製、寄發事宜。	擬辦	審核	核定		
	五、教師授課時數資料彙整、統計等事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	六、教師請假調課、補課及代課等事宜。	擬辦	審核	核定		
	七、教師教學成效評鑑及著作送審等事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	八、課程大綱資料彙整等有關事宜。	擬辦	審核	核定		
	九、教師授課鐘點及超支鐘點費核計、申請等事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	十、教室使用概況資料彙整等有關事宜。	擬辦	審核	核定		
	十一、學期考試等有關事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	十二、校際選課等有關事宜。	擬辦	審核	核定		
	十三、暑修等有關事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	十四、行事曆之資料彙整等事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	十五、假日慶典等有關停課之通知等事宜。	擬辦	審核	核定		

承辦單位	校務項目	分層負責				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
	項目	承辦人	組長	教務長	校長	
	十六、校課程委員會等作業相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	十七、教師之提聘。	擬辦	審核	審核	核定	
	十八、排課、開課、巡堂等業務。	擬辦	審核	核定		
	十九、專任教師續聘及兼任教師聘請案。	擬辦	審核	審核	核定	
	二十、課程發展委員會、教務會議、教學會議召開相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	二十一、中等教育學程業務規劃及計畫執行。	擬辦	審核	審核	核定	由教資中心歸教學組負責
	二十二、審查國中、小評鑑會議、轉科會議。	擬辦	審核	審核	核定	
	二十三、其他有關課務業務相關事項。	擬辦	審核	核定		
註冊組	一、招生總量管制業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	二、各項招生入學考試業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	三、新生入學報到相關事宜。	擬辦	審核	核定		
	四、學籍管理及各項名冊報部事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	五、學雜費及註冊相關事宜。	擬辦	審核	核定		
	六、學生學分抵免相關事宜。	擬辦	審核	核定		
	七、學生申請雙主修、輔系相關業務。	擬辦	審核	核定		
	八、學生申請休、轉、退、復學相關業務。	擬辦	審核	核定		

承辦單位	校務項目	分層負責				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
	項目	承辦人	組長	教務長	校長	
	九、學生證製、換、補發事宜。	擬辦	核定			
	十、成績管理及寄發業務。	擬辦	審核	核定		
	十一、高職部學習歷程檔案業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	十二、休、轉、退學公費賠償事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	十三、各項升學考試報名業務。	擬辦	審核	核定		
	十四、各項證明書製發及學籍更正事宜	擬辦	審核	核定		
	十五、畢業判定及中、英文畢業證書製發。	擬辦	審核	審核	核定	
	十六、各部級公務統計報表填報事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	十七、其他有關註冊組相關業務。	擬辦	審核	核定		
	一、校務概況之編印。	擬辦	審核	審核	核定	
出版組	二、學報、學刊等學術刊物之出版業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	三、本校教學及學術著作與影音資料之審查與出版等業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	四、年度展演活動及重大紀事活動專刊之編輯與出版。	擬辦	審核	審核	核定	
	五、本校出版品政府出版品統一編號、國際標準書號、出版品預行編目及國際標準期刊號申請及彙編等業務。	擬辦	審核	核定		
	六、本校出版品之交換、贈送及銷售等業務。	擬辦	審核	核定		
	七、配合政府出版品管理等業務。	擬辦	審核	核定		
	八、其他有關出版業務相關事項。	擬辦	審核	核定		

承辦單位	校務項目	分層負責				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
	項目	承辦人	組長	教務長	校長	
進修推廣組	一、辦理推廣教育學分班之規劃、開設與管理。	擬辦	審核	審核	核定	
	二、辦理非學分班之規劃、開設與管理。	擬辦	審核	核定		
	三、辦理在職進修專班之年度計劃、註冊、課務等相關業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	四、辦理短期研習營活動。	擬辦	審核	審核	核定	
	五、辦理政府機構委託訓練計劃。	擬辦	審核	審核	核定	
	六、招生宣傳相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	七、其他有關進修推廣業務相關事項。	擬辦	審核	核定		
教學資源中心	1、教育部高等教育深耕計畫-相關子計畫之規劃、執行與管考業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	2、教育部藝術新4力計畫-相關子計畫之規劃、執行與管考業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	3、其他有關提升教師教學知能，輔導教師成長，提升教學品質，發展課程與教學視野之研習分享轉知適宜。	擬辦	審核	核定		
	4、其他臨時交辦事項，及配合教育部專案計畫執行相關工作事項。	擬辦	審核	核定		

國立臺灣戲曲學院學務處分層負責明細表

承辦單位	校務項目	分層負責				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
	項目	承辦人	組長	學務長	校長	
學務處	一、性別平等委員會之議事事項。	擬辦	審核	審定	核定	
生活輔導組	一、學生生活輔導計畫之擬訂、實施、檢討與改進。					
	(一) 教師輔導管教學生要點。	擬辦	審核	審核	核定	校務會議
	(二) 學院部學生事務委員會設置要點。	擬辦	審核	審核	核定	校務會議
	(三) 高職部以下獎懲委員會。	擬辦	審核	審核	核定	校務會議
	(四) 學院學生獎懲規定。	擬辦	審核	審核	核定	校務會議
	(五) 高職及國中學生獎懲規定。	擬辦	審核	審核	核定	校務會議
	(六) 國小學生獎懲規定。	擬辦	審核	審核	核定	校務會議
	(七) 學生請假規則。	擬辦	審核	審核	核定	行政會議
	(八) 學生改過銷過實施要點。	擬辦	審核	核定		行政會議
	(九) 學生生活公約。	擬辦	審核	核定		行政會議
	(十) 辦理學生評鑑日常生活表現相關事項。	擬辦	審核	核定		
	二、學生在公共場所秩序、整潔之輔導與考核。	擬辦	審核	核定		

承辦單位	校務項目	分層負責				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
	項目	承辦人	組長	學務長	校長	
	三、學生安全防護及住宿之輔導。					
	(一) 學生申請宿舍及管理。	擬辦	審核	核定		行政會議
	(二) 學生安全須知。	擬辦	審核	核定		行政會議
	四、學生缺曠及請假之處理、登記與統計。	擬辦	審核	核定		
	五、學生獎懲及操行之處理、登記與統計。	擬辦	審核	核定		
	六、公民訓練隔宿露營之辦理。	擬辦	審核	審核	核定	
	七、學生校外生活之輔導。	擬辦	核定			
	八、僑生、外籍生之輔導。	擬辦	審核	核定		
	九、學生家長聯繫事項之辦理。	擬辦	審核	核定		
	十、承辦學生兵役業務。	擬辦	審核	核定		
	十一、學生達四日以上之公(差)假。	擬辦	審核	審核	核定	
	十二、學生三日以下之公(差)假。	擬辦	審核	核定		
	十三、其他有關學生生活輔導相關事項。	擬辦	審核	核定		
課外活動組	一、學生課外活動計畫之擬訂、推行、輔導與考核。					
	(一) 學生課外活動計畫與社團輔導實施計畫之擬訂。	擬辦	審核	核定		學生事務委員會
	(二) 編列課外活動指導組年度預算。	擬辦	審核	審核	核定	
	(三) 擬訂學生就學獎補助規定。	擬辦	審核	審核	核定	

承辦單位	校務項目	分層負責				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
	項目	承辦人	組長	學務長	校長	
	(四) 學院部學生事務委員會設置辦法。	擬辦	審核	審核	核定	校務會議
	(五) 擬訂學生會組織章程。	擬辦	審核	審核	核定	學生事務委員會
	(六) 擬訂學生會選舉委員會學生會正副會長選舉要點。	擬辦	審核	核定		
	(七) 擬訂學生急難救助設置要點。	擬辦	審核	審核	核定	行政會議
	二、學生社團之登記、審查與輔導。					
	(一) 辦理成立學生社團之申請。	擬辦	審核	核定		
	(二) 辦理學生社團經費之申請與補助。	擬辦	審核	審核	核定	
	(三) 辦理學生社團校內外活動及比賽。	擬辦	審核	核定		
	(四) 聘請學生社團指導老師。	擬辦	審核	核定		
	(五) 辦理學生社團活動之計畫。	擬辦	審核	核定		
	(六) 保管、借用各類社團活動器材。	擬辦	核定			
	(七) 學生社團出版物之輔導。	擬辦	核定			
	(八) 舉辦學生社團競賽及評鑑。	擬辦	審核	核定		
	(九) 辦理品德教育及法治教育專題講座。	擬辦	審核	核定		
	(十) 學生校外活動之聯繫。	擬辦	核定			
	(十一) 學生社團組織及活動之輔導。	擬辦	核定			
	(十二) 召開學校學生主要幹部聯席會議	擬辦	審核	核定		

承辦單位	校務項目	分層負責				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
	項目	承辦人	組長	學務長	校長	
	(十三) 辦理學生社會服務隊工作事項。	擬辦	審核	核定		
	三、獎助學金之彙整與審查。	擬辦	審核	審核	核定	
	四、校內外及僑生獎助學金之申辦與處理。	擬辦	審核	核定		
	五、辦理新生訓練。	擬辦	審核	審核	核定	
	六、學生助學貸款及各類減免學雜費之彙辦與陳報。	擬辦	審核	審核	核定	
	七、學生校外教學之輔導。	擬辦	審核	核定		
	八、週會與班會時間之安排與推動。	擬辦	審核	核定		
	九、其他有關學生課外活動相關事項。	擬辦	審核	核定		
衛生保健組	一、校內衛生保健工作計畫之擬訂、實施、檢討與改進。					
	(一)衛生委員會設置辦法之擬定。	擬辦	審核	審核	核定	
	(二)環境整潔競賽之擬定及實施。	擬辦	審核	核定		
	(三)提供學校餐廳飲食衛生相關法規。	擬辦	審核	核定		
	二、衛生教育活動之推動與宣導資料彙編。					
	(一)辦理各項衛生講座、急救訓練。	擬辦	審核	核定		
	三、學校保健工作之實施。					
	(一)辦理學生體檢及後續缺點矯治。	擬辦	審核	核定		
	(二)傳染病防治。	擬辦	審核	核定		
	(三)緊急傷病處理及重大傷病護送。	擬辦	審核	審核	核定	

承辦單位	校務項目	分層負責				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
	項目	承辦人	組長	學務長	校長	
	(四)辦理疫苗接種。	擬辦	審核	核定		
	四、協助推展學校衛生工作。					
	(一)學生掃除用具添購、請領、管理。	擬辦	審核	核定		
	(二)高職部外掃區分配與督導。	擬辦	審核	核定		
	五、與校外相關衛生機構之聯繫與合作事宜。					
	(一)衛生署之衛生保健與流行性傳染疾病防治相關事宜之公告。	擬辦	審核	核定		
	六、學生團體保險業務之辦理。	擬辦	擬辦	審核	核定	
	(一)僑生及外籍生保險業務之辦理。					
	七、衛生工作統計及報表之彙辦。					
	(一)每月傷病報表統計。	擬辦	審核	審核	核定	
	八、全校教職員工生之健康諮詢服務與轉介。	擬辦	審核	核定		
諮商輔導組	一、學生心理衛生與生涯發展輔導計畫之擬訂、實施、講座或座談之辦理、檢討與改進。	擬辦	審核	審核	核定	
	二、團體與個別心理測驗之實施與解釋。	擬辦	審核	核定		
	三、團體輔導與個別諮商。	擬辦	審核	核定		
	四、心理衛生與生涯發展相關圖書及視聽資料之編印、採購、管理與借閱。	擬辦	審核	核定		
	五、身心障礙學生之輔導。	擬辦	審核	審核	核定	
	六、導師制度之實施。		擬辦	審核	核定	
	七、協辦導師輔導知能相關活動。	擬辦	審核	核定		

承辦單位	校務項目	分層負責				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
	項目	承辦人	組長	學務長	校長	
	八、性別平等教育相關業務。		擬辦	審核	核定	
	九、學生申訴相關事宜。		擬辦	審核	核定	
	十、其他有關學生輔導相關事項。	擬辦	審核	核定		
體育組	一、體育規章之研擬。					
	(一) 編列全年度體育經費預算。		擬辦	審核	核定	
	(二)校內體育辦法之研議及修訂案件。		擬辦	核定		
	(三)體育組網路系統資料之維護與傳輸。		擬辦	核定		
	(四)編印體育運動相關出版品。		擬辦	核定		
	二、學生各項體育活動之籌辦、輔導與考核。					
	(一) 擬訂全校體育競賽規程。		擬辦	核定		
	三、各項體育活動之參與、訓練與考核					
	(一) 擬訂管理辦法、輔導學生參賽、辦理競賽或交流、檢核成果。		擬辦	審核	核定	
	四、校內運動場所之支配與管理					
	(一) 運動場地之調配、管理與維護。		擬辦	核定		
	五、學校體育教學教材之編訂及體育成績之評定。		擬辦	核定		
	六、校內體育運動器材之申請與管理					
	(一) 運動場地及運動器材之擴充計畫及借用辦法擬訂、管理、維修及購買。		擬辦	核定		
	七、其他有關學生體育活動相關事項					

承辦單位	校務項目	分層負責				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
	項目	承辦人	組長	學務長	校長	
	(一) 辦理推薦體育傑出人員接受表揚。		擬辦	審核	核定	
	(二) 辦理運動代表隊對外比賽績優獎勵事宜。		擬辦	審核	核定	
	(三) 運動社團之輔導與評鑑。		擬辦	核定		
	(四) 學生登山、游泳、野外求生等安全研習。		擬辦	核定		
	(五) 辦理學生體適能檢測與教育部體適能網站系統維護。		擬辦	核定		

國立臺灣戲曲學院總務處分層負責明細表

承辦 單位	校 務 項 目	權 責 劃 分				備 考
		第四層	第三層	第二層	第一層	
	項 目	承辦人	組 長	總務長	校 長	
文書組	一、印信典守及經校長批示核准用印事項					
	(一) 用印辦法之規定及修訂。	擬辦	審核	審核	核定	
	(二) 用印申請(未事先經校長批示核准時)。	擬辦	審核	審核	核定	
	(三) 印信典守及校長批准用印事項。	擬辦	核定			
	二、本校公文文件總收文處理					
	(一) 收文處理(含電子交換及紙本公文)之總收編號、分文、登錄、遞送。	逕行辦理				
	(二) 分判公文如涉及跨兩單位業務者之處理。	擬辦	審核	審核	核定	
	(三) 密件來文之拆封、判分、登錄、密封、送辦。	擬辦	審核	審核	核定	
	(四) 文書繕寫(打字)、校對、用印。	擬辦	核定			
	(五) 發文處理。	逕行辦理				依本表核定之公文逕行發文
	(六) 機密公文陳核及機密檔案解降密作業。	擬辦	審核	審核	核定	
	三、公務文件寄發及郵資處理					
	(一) 公務文件寄發及郵資處理。	逕行辦理				
	(二) 全校信件處理作業(收件、分類、遞送、學生掛號信件系統登錄與通知)。	逕行辦理				

(三) 郵資費用核銷。	擬辦	審核	審核	核定	
四、檔案管理					
(一) 歸檔公文之點收、整理、分類、立案、編目、入卷、上架。	逕行辦理				
(二) 檔案庫房安全管理(消防、保全、溫溼度、人員管控)。	逕行辦理				
(三) 檔案目錄彙送作業。	逕行辦理				
(四) 校內人員調閱公文檔案。	擬辦	核定			線上申請或填調閱單，調閱他單位公文，需經該單位主管同意
(五) 校外單位調用檔案。	擬辦	審核	審核	核定	
(六) 檔案展示活動規劃執行。	擬辦	審核	核定		
(七)「檔案分類及保存年限區分表」之編製、報核、檢討、修訂。	擬辦	審核	審核	核定	
(八) 檔案清查報告書。	擬辦	審核	審核	核定	
(九) 檔案價值鑑定。	擬辦	審核	審核	核定	
(十) 檔案移轉目錄。	擬辦	審核	審核	核定	
(十一) 檔案銷毀計畫及目錄。	擬辦	審核	審核	核定	
(十二) 檔案應用申請。	擬辦	審核	審核	核定	
五、公文時效管考作業：					
(一) 彙整並統計全校各單位時效資料，並公告公文時效考核報告。	擬辦	審核	核定		
(二) 催請逾期公文的承辦人填寫「逾時公文辦理情形說明表」並儘快歸檔。	逕行辦理				

	(三)逾期公文查催及調卷分析。	擬辦	審核	審核	核定	
	六、行政會議議程之編訂、紀錄之整理及決議案件之通知分辦事項。					
	(一) 行政會議議程之編訂。		擬辦	審核	核定	
	(二) 行政會議紀錄之整理。		擬辦	審核	核定	
	七、其他有關文書業務相關事項。					
	(一)各機關變更地址案件。	擬辦	核定			
	(二)其他文書事務之處理。	擬辦	審核	核定		
	(三)其他臨時交辦事項。	擬辦	審核	核定		
	(四)文書作業規範研擬修訂。	擬辦	審核	核定		
	(五)有關公文集中傳遞作業之擬定與修訂。	擬辦	審核	核定		
事務組	一、財產與物品購置					
	(一) 全校性各項財物、勞務物品之採購及核銷（依本校內部審核標準作業程序辦理）。	擬辦	審核	審核	核定	
	(二) 例行性支付案件（規費、水電費、電話費、汽車牌照、燃料稅核銷。	擬辦	審核	審核	核定	
	二、技工（友）駐警及臨時人員管理					
	(一) 工友工作調整。	擬辦	審核	審核	核定	
	(二) 工友僱免及待遇之核定。	擬辦	審核	審核	核定	
	(三) 工友考核與獎懲。	擬辦	審核	審核	核定	
	(四) 工友勤惰及差假管理。	擬辦	審核	核定		
	(五) 工友勞健保福利業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	(六) 工友工作區域之分配。	擬辦	核定			
	(七) 退休工友三節慰問金請領。	擬辦	審核	審核	核定	
	(八) 臨時人員、駐衛警、工友加班費之申請。	擬辦	審核	審核	核定	
	(九) 臨時人員、駐衛警、工友之講習、	擬辦	審核	核定		

訓練。					
(十) 臨時人員、駐衛警、工友各項証明之簽發。	擬辦	審核	核定		
(十一) 駐衛警、工友退休、資遣及撫卹等相關業務之辦理。	擬辦	審核	審核	核定	
(十二) 臨時人員、駐衛警之遴選、考核、獎懲、解僱及退職。	擬辦	審核	審核	核定	
(十三) 臨時人員、駐衛警勤務之分配與管理。	擬辦	審核	核定		
三、車輛管理與通信					
(一) 公務車輛之購置、登記、過戶、保險保養維修、定期檢驗、報停報廢及肇事處理。	擬辦	審核	審核	核定	
(二) 公務車之調派。	擬辦	核定			
(三) 公務車油料管理。	擬辦	審核	核定		
(四) 公務車駕駛人之管理。	擬辦	審核	核定		
(五) 停車場停車收費管理。	擬辦	審核	核定		
(六) 校區內違規車輛之處理。	擬辦	審核	核定		
(七) 電話系統之檢修維護。	擬辦	核定			
四、環境衛生與校舍管理					
(一) 校區公共區域使用管理。	擬辦	審核	核定		
(二) 花木移植、草皮修剪維護。	擬辦	審核	核定		
(三) 校區環境清潔之維護。	擬辦	審核	核定		
(四) 校園安全監視器之設置、測試、維護。	擬辦	審核	核定		
五、集會管理					
(一) 場地租借租金收費及營業稅辦理事項。	擬辦	審核	審核	核定	
(二) 慶典集會場所布置餐點準備。	擬辦	審核	核定		

	六、餐飲與員工福利					
	(一) 餐廳廚工人員薪資、勞健保業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	(二) 餐廳廚房設備之維修與簽購。	擬辦	審核	審核	核定	
	(三) 學生伙食與宵夜發包採購業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	七、安全管理					
	(一) 校園緊急事件(颱風、交通事故)處理。	擬辦	審核	審核	核定	
	(二) 環、安衛業務協調規劃事項	擬辦	審核	審核	核定	
	八、其他有關之臨時交辦業務事項	擬辦	審核	核定		
出納組	一、現金、票據、有價證券之收付、移轉存款及帳表之登記、保管、編製等事項					
	(一) 銀行各校務基金帳戶出納備查簿帳務登錄及結帳。	擬辦	審核	核定		
	(二) 收據領用保管登錄簿及結帳。	擬辦	核定			
	(三) 有價證券之寄存業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	(四) 銀行調節表之編製。	擬辦	審核	審核	核定	
	(五) 現金日報表編製。	擬辦	核定			
	(六) 傳票歸檔。	擬辦	核定			
	二、簽發存款支票	擬辦	審核	審核	核定	
	三、教職員工薪津、教師授課鐘點費之發放					
	(一) 教職員工警、團員薪津之造冊及發放。	擬辦	審核	審核	核定	
	(二) 專兼任教師兼課鐘點費發放。	擬辦	審核	審核	核定	
	四、教職員工升等晉級補薪、各項員工補助費發放					
	教職員工警、團員年終獎金、考績獎金、升等晉級補薪等造冊及發放。	擬辦	審核	審核	核定	

	五、現金支票領取及支票、匯票票據之保管					
	(一) 支票領用保管登錄簿及結帳。	擬辦	核定			
	(二) 匯票票據之保管。	擬辦	核定			
	六、教職員工各項扣繳款事項					
	(一) 全校員工薪資所得稅歸戶相關業務。	擬辦	核定			
	(二) 薪資所得代扣款事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	七、各項所得稅款扣繳事項					
	各項所得稅代扣稅款申報事宜及扣繳憑單製發	擬辦	審核	審核	核定	
	八、各系科所接受委辦計畫經費收支					
	(一) 對外請領各項補助款之收據。	擬辦	審核	審核	核定	
	(二) 各系科所接受委辦計畫經費收支。	擬辦	審核	審核	核定	
	九、其他有關出納業務相關事項					
	(一) 依教、學務處提供資料印製學雜費繳費單。	擬辦	核定			
	(二) 學雜費統計、對帳、銷帳作業。	擬辦	審核	審核	核定	
	(三) 請領年度零用金。	擬辦	審核	審核	核定	
	(四) 零用金發放及登帳事宜。	擬辦	核定			
	(五) 撥還零用金。	擬辦	核定			
	(六) 相關出納作業之臨時交辦事項。	擬辦	審核	核定		
保管組	一、本校校產管理辦法之研擬					
	擬訂財產及非消耗品管理辦法	擬辦	審核	審核	核定	
	二、土地管理地籍資料、地上物資料、產權資料之登記保管					
	(一) 地籍資料、地上物資料、產權資料之登記保管。	擬辦	審核	審核	核定	

(二) 辦理校地徵收、撥用、價購、佔用、清理等業務。	擬辦	審核	審核	核定	
三、校舍管理產籍資料、建物使用狀況統計、登記保管					
(一) 校舍管理產籍資料、建物使用狀況統計、登記保管。	擬辦	審核	審核	核定	
(二) 辦理本校建物租賃事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
四、土地、建物異動之整理	擬辦	審核	審核	核定	
五、財物產籍登記、財產帳卡增置登記、財產標籤印製。					
(一) 一萬元以上且使用年限二年以上財產登記、財產帳卡增置登記、財產標籤印製。	擬辦	核定			
(二) 一萬元以下且使用年限二年以上非消耗品登記、非消耗品帳卡增置登記、非消耗品標籤印製。	擬辦	核定			
六、校長職務宿舍業務	擬辦	審核	審核	核定	
七、財物報廢、減損之帳務處理、帳冊登錄保管					
(一) 財物報廢、減損之帳務處理、帳冊登錄保管。	擬辦	審核	審核	核定	
(二) 報廢品之處理事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
八、辦理本校戲服、道具等外借事宜	擬辦	審核	審核	核定	
九、財產電腦資料之建檔、輸入管理	擬辦	核定			
十、年度財物盤點及財產總目錄、月報表等編製事項					
(一) 辦理年度財產及非消耗品盤點事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
(二) 產總目錄、月報表等編製事項。	擬辦	審核	審核	核定	
十一、其它有關保管業務相關事宜	擬辦	審核	核定		

營繕組	一、校園整體規劃					
	(一) 中長期建築工程之規劃及修訂。	擬辦	審核	審核	核定	
	(二) 年度建築工程概算之編擬。	擬辦	審核	審核	核定	
	二、辦理土木、建築、水電、空調工程發包作業及行政業務工作					
	(一) 工程詳細設計圖及標單之審核。	擬辦	審核	審核	核定	
	(二) 50 萬元以上發包工程之單價分析及預估底價。	擬辦	審核	審核	核定	底價審議小組
	(三) 未滿 50 萬元發包工程之單價分析及預估底價。	擬辦	審核	審核	核定	
	(四) 有關發包工程之招標須知、公告及合約之核定。	擬辦	審核	審核	核定	
	(五) 標場工作及廠商資格之審查。	擬辦	審核	核定		
	(六) 決標紀錄之整理及報部。	擬辦	審核	審核	核定	
	(七) 發包工程之開標、比價、議價。	擬辦	審核	審核	核定	
	三、辦理植栽美化及綠化工程採購發包行政業務					
	(一) 工程詳細設計圖及標單之審核。	擬辦	審核	核定		
	(二) 50 萬元以上發包工程之單價分析及預估底價。	擬辦	審核	審核	核定	底價審議小組
	(三) 未滿 50 萬元發包工程之單價分析及預估底價。	擬辦	審核	審核	核定	
	(四) 有關發包工程之招標須知、公告及合約之核定。	擬辦	審核	審核	核定	
	(五) 標場工作及廠商資格之審查。	擬辦	審核	核定		
	(六) 決標紀錄之整理及報部。	擬辦	審核	審核	核定	
	(七) 發包工程之開標、比價、議價。	擬辦	審核	審核	核定	
	四、建築、土木、水電及空調等專業部份依建築法規辦理委託專業建築師設					

計、監造業務等事項					
(一) 新建工程公開評選競圖辦法之釐訂及評審等。	擬辦	審核	審核	核定	
(二) 50 萬元以上發包工程之單價分析及預估底價。	擬辦	審核	審核	核定	底價審議小組
(三) 未滿 50 萬元發包工程之單價分析及預估底價。	擬辦	審核	審核	核定	
(四) 有關發包工程之招標須知、公告及合約之核定。	擬辦	審核	審核	核定	
(五) 標場工作及廠商資格之審查。	擬辦	審核	核定		
(六) 決標紀錄之整理及報部。	擬辦	審核	審核	核定	
(七) 發包工程之開標、比價、議價。	擬辦	審核	審核	核定	
(八) 新建工程之委託設計及合約訂定。	擬辦	審核	審核	核定	
(九) 新建工程之初步規劃及基本設計之審核與簡報。	擬辦	審核	審核	核定	
五、使用單位簽報之需求，辦理招商修繕相關業務					
(一) 10 萬元以下之一般工程維修。	擬辦	審核	核定		
(二) 10 萬元以上之一般工程維修。	擬辦	審核	審核	核定	
六、其他有關之臨時交辦業務事項	擬辦	審核	核定		

國立臺灣戲曲學院研究發展處分層負責明細表

承辦 單位	校 務 項 目	權 責 劃 分				備 考
		第四層	第三層	第二層	第一層	
	項 目	承辦人	組 長	研發長	校 長	
研 究 交流組	一、校務發展之前瞻研究與規劃。	擬辦	審核	審核	核定	
	二、財務籌募之研發與推動。	擬辦	審核	審核	核定	
	三、研究規劃與製作本校宣傳短片及宣傳品等相關業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	四、擬訂年度研究發展計畫、實施進度與執行情形查核。	擬辦	審核	審核	核定	
	五、統籌彙整相關學術機構之專案研究計畫。	擬辦	審核	審核	核定	
	六、協助本校教師辦理學術研究之智慧財產權之申請及保護。	擬辦	審核	審核	核定	
	七、辦理兩岸及國際學術交流業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	八、辦理姊妹校締結事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	九、辦理校際聯盟相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	十、校務行政革新、評估、考核及校務體制之研究。	擬辦	審核	審核	核定	
	十一、辦理兩岸及國際交流業務事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	十二、辦理兩岸及國際交流活動作業補助及要點修訂。	擬辦	審核	審核	核定	
	十三、辦理專任教師學術研究發展與創作展演獎勵業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	十四、辦理兩岸及國際學生交換學習事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	十五、辦理大陸地區人民來臺從事專業交流申請作業。	擬辦	審核	審核	核定	
	十六、法規研修小組會議召開之議事事項。	擬辦	審核	審核	核定	

承辦 單位	校 務 項 目	權 責 劃 分				備 考
		第四層	第三層	第二層	第一層	
	項 目	承辦人	組 長	研發長	校 長	
	十七、規劃與彙整本校財務規劃報告書	擬辦	審核	審核	核定	
	十八、規劃與彙整本校校務基金績效報告書	擬辦	審核	審核	核定	
	十九、投資管理小組會議召開之議事事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	二十、其他有關研究與交流相關事項。	擬辦	審核	核定		
產學 合作組	一、訂定產學合作相關法規。	擬辦	審核	審核	核定	
	二、辦理產學媒合活動、擔任產學合作案媒合窗口，彙整及統計年度產學合作成果。	擬辦	審核	審核	核定	
	三、產學合作之研發成果保護與推廣。	擬辦	審核	審核	核定	
	四、辦理產學合作案酬勞支付基準修訂、專利及智慧財產權之申請與成果之移轉。	擬辦	審核	審核	核定	
	五、統籌高職部以上學生校外實習事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	六、訂定學生實習辦法，辦理學生實習團體保險。	擬辦	審核	審核	核定	
	七、訂定教師產業研習研究實施要點，辦理教師深度實務研習活動。	擬辦	審核	審核	核定	
	八、學生實習進度查核。	擬辦	審核	核定		
	九、與實習機構聯繫，協調、簽訂實習合約等相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	十、輔導學生就業，辦理就業媒合事宜。	擬辦	審核	核定		
	十一、加入勞動部建置之校園聯名網，蒐集並提供學生就業資訊。	擬辦	審核	核定		

承辦 單位	校 務 項 目	權 責 劃 分				備 考
		第四層	第三層	第二層	第一層	
	項 目	承辦人	組 長	研發長	校 長	
	十二、辦理學生職涯發展與就業輔導活動與講座。	擬辦	審核	核定		
	十三、調查畢業生就業意願，調查、追蹤並統計、分析畢業生畢業後之就業情形。	擬辦	審核	核定		
	十四、承接青輔會、勞動部、教育部有關大專生就業輔導委辦及交辦事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	十五、辦理畢業生資料建檔與校友聯繫事宜。	擬辦	審核	核定		
	十六、其他有關產學合作相關事項。	擬辦	審核	核定		

國立臺灣戲曲學院軍訓室分層負責明細表

承辦單位	校務項目	分層負責				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
	項目	承辦人	組長	主管	校長	
軍訓室	一、軍訓護理課程之規劃與教學。	擬辦	審核	核定		
	二、軍訓教官晉任、晉支、考績、獎懲、遷調、退伍、延役等作業。	擬辦	審核	審核	核定	
	三、軍訓教官進修、送訓、基本軍官團等策劃與推行。	擬辦	審核	核定		
	四、校園安全工作之策劃、協調與分工。	擬辦	審核	審核	核定	行政會議
	五、反毒工作之宣導與執行。	擬辦	審核	審核	核定	行政會議
	六、協調學生事務處學生生活輔導工作。	擬辦	審核	核定		
	七、其他有關軍訓業務相關事項。	擬辦	審核	核定		

國立臺灣戲曲學院人事室分層負責明細表

承辦單位	校務項目	分層負責				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
	項目	承辦人	組長	主任	校長	
人事室	一、人事規章之研擬					
	(一)組織規程研議及修訂案件。	擬辦		審核	核定	
	(二)編制表員額分配之研議及修訂案件。	擬辦		審核	核定	
	(三)本校人事章則之擬訂。	擬辦		審核	核定	
	(四)人事法令規章、命令、疑義之請示。	擬辦		審核	核定	
	二、人事機構(人員)之管理及人事業務之建議、改進與宣導					
	(一)人事法令、釋例之函轉。	擬辦		核定		
	(二)人事法令、釋例之電子公告。	擬辦		核定		
	三、聘(任)免、遷調、銓敘、薪給、待遇之簽擬					
	(一)各系所教師員額案。	擬辦		審核	核定	
	(二)教師聘任、續聘、停聘、解聘、不續聘案。	擬辦		審核	核定	
	(三)聘書之核發。	擬辦		審核	核定	
	(四)教師評審委員會會議暨紀錄。	擬辦		審核	核定	
	(五)教師敘薪。	擬辦		審核	核定	
	(六)教師年資加薪、年功加俸案件。	擬辦		審核	核定	
	(七)教師加薪、加俸通知書之核發。	擬辦		審核	核定	
	(八)教師資格送審案件。	擬辦		審核	核定	
	(九)請增員額案件。	擬辦		審核	核定	
	(十)年度用人需求計劃缺額查報。	擬辦		審核	核定	
	(十一)職務說明書訂定。	擬辦		審核	核定	

承辦單位	校務項目	分層負責				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
	項目	承辦人	組長	主任	校長	
	(十二)職務歸系或註銷。	擬辦		審核	核定	
	(十三)公務人員任免、遷調。	擬辦		審核	核定	
	(十四)公務人員陞遷考核。	擬辦		審核	核定	
	(十五)甄審委員會之組織。	擬辦		審核	核定	
	(十六)銓敘審定暨動態案件(送審)。	擬辦		核定		
	(十七)銓敘審定暨動態案件(已審定)。	擬辦		核定		
	(十八)留職停薪、職務代理。	擬辦		審核	核定	
	(十九)申請分發考試及格人員。	擬辦		審核	核定	
	(二十)考試錄取人員實務訓練成績考核。	擬辦		審核	核定	
	(二十一)請領考試及格證書。	擬辦		核定		
	(二十二)教職員俸給之審核。	擬辦		審核	核定	
	(二十三)公教婚喪、生育、子女教育補助費之核發。	擬辦		審核	核定	
	(二十四)公教人員待遇管理系統之維護與傳輸。	擬辦		核定		
	(二十五)子女教育補助費稽核。	擬辦		核定		
	四、差假、勤惰之考查、登記					
	(一)差假勤惰之管理統計。	擬辦		核定		
	(二)勤惰管理及辦公情形抽查。	擬辦		審核	核定	
	(三)遲到、早退、曠職、曠職扣薪案件。	擬辦		審核	核定	
	(四)不休假加班費之核發。	擬辦		審核	核定	
	(五)延長病假案件。	擬辦		審核	核定	
	五、獎懲、考績考核、表彰及申訴案件之簽擬					
	(一)平時功過獎懲之核議。	擬辦		審核	核定	

承辦單位	校務項目	分層負責				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
	項目	承辦人	組長	主任	校長	
	(二)移付懲戒案件之核議。	擬辦		審核	核定	
	(三)停職、復職案件。	擬辦		審核	核定	
	(四)涉嫌刑事案件之處理。	擬辦		審核	核定	
	(五)資深優良教師推薦。	擬辦		審核	核定	
	(六)核發資深優良教師慰問金。	擬辦		審核	核定	
	(七)各種獎章之請頒。	擬辦		審核	核定	
	(八)服務獎章之請頒。	擬辦		核定		
	(九)考績委員會之組織。	擬辦		審核	核定	
	(十)平時考核資料案件。	擬辦		審核	核定	
	(十一)考績案件。	擬辦		審核	核定	
	(十二)考績複審。	擬辦		審核	核定	
	(十三)考績申訴。	擬辦		審核	核定	
	(十四)申訴案件之簽辦。	擬辦		審核	核定	
	(十五)召開申訴評議委員會之通知。	擬辦		審核	核定	
	(十六)申訴評議委員會會議暨紀錄。	擬辦		審核	核定	
	(十七)評議書之撰寫。	擬辦		審核	核定	
	六、國內外進修、研習、訓練、講學案件之簽擬					
	(一)教授休假研究案件。	擬辦		審核	核定	
	(二)教職員申請進修案件。	擬辦		審核	核定	
	(三)教職員在職訓練、研習。	擬辦		審核	核定	
	(四)終身學習時數登錄。	擬辦		核定		
	(五)公務人員專書閱讀心得推薦事項。	擬辦		審核	核定	
	(六)因公派員出國訪問、考察、出席國際會議及進修、研究、實習計畫案件。	擬辦		審核	核定	

承辦單位	校務項目	分層負責				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
	項目	承辦人	組長	主任	校長	
	(七)公務人員保障案件。	擬辦		審核	核定	
	七、各項生活津貼、福利互助、保險案件之簽核及福利業務之推動					
	(一)公保加退保、停保、復保及異動案件。	擬辦		核定		
	(二)繳納保險費清單之審核。	擬辦		審核	核定	
	(三)保險給付申請案件。	擬辦		審核	核定	
	(四)全民健康保險之加入、退出及異動案件。	擬辦		審核	核定	
	(五)教職員健康檢查。	擬辦		審核	核定	
	(六)公教員工因公傷殘、死亡慰問金案件。	擬辦		審核	核定	
	(七)文康活動。	擬辦		審核	核定	
	(八)教職員工慶生。	擬辦		審核	核定	
	(九)歲末聯歡會。	擬辦		審核	核定	
	(十)員工社團活動。	擬辦		審核	核定	
	八、退休、撫卹、資遣、各項照護之簽擬					
	(一)退休、撫卹、資遣案件之核議。	擬辦		審核	核定	
	(二)退休人員三節照護。	擬辦		審核	核定	
	(三)一次退休金、月退休金及撫卹金之發放。	擬辦		審核	核定	
	(四)撫慰金之申請。	擬辦		審核	核定	
	(五)教職員申請購買退撫年資案件。	擬辦		審核	核定	
	(六)退撫基金繳納作業系統之維護與傳輸。	擬辦		核定		
	九、人事資料管理、登錄及統計					
	(一)人事管理資訊系統(WebHR)之維護與傳輸。	擬辦		核定		

承辦單位	校務項目	分層負責				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
	項目	承辦人	組長	主任	校長	
	(二)各項人事資料登記建檔及保存。	擬辦		核定		
	(三)調職人員資料之移轉。	擬辦		核定		
	(四)教職員工名冊、聯絡電話表之編造。	擬辦		核定		
	(五)人力資源管理系統填報。	擬辦		核定		
	(六)人事資料調查表系統填報。	擬辦		核定		
	十、其他有關人事業務相關事項					
	(一)身心障礙者權益保障。	擬辦		審核	核定	
	(二)性別平等、性騷擾案件。	擬辦		審核	核定	
	(三)製發職名章。	擬辦		核定		
	(四)校長遴選。	擬辦		審核	核定	
	(五)人事業務研究發展。	擬辦		核定		
	(六)人事業務績效考核。	擬辦		核定		
	(七)公教志工業務。	擬辦		審核	核定	
	(八)到(離)職通知。	擬辦		審核	核定	
	(九)在職、離職證明書及服務證明書。	擬辦		核定		
	(十)校務基金工作人員進用、終止勞動契約事項。	擬辦		審核	核定	
	(十一)勞動契約修訂事項。	擬辦		審核	核定	
	(十二)工作規則訂立事項。	擬辦		審核	核定	
	(十三)教職員兼課、兼職事項。	擬辦		審核	核定	
	(十四)其他學校通函提醒聘任該校教師應經同意函件。	擬辦		核定		
	(十五)其他機關(構)學校招聘公告事項。	擬辦		核定		
	(十六)政風、檢舉、人民陳情案件處理業務。			擬辦	核定	

承辦單位	校務項目	分層負責				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
	項目	承辦人	組長	主任	校長	
	(十七)財產申報業務之協調處理。			擬辦	核定	

國立臺灣戲曲學院主計室分層負責表

承辦 單位	校 務 項 目	權 責 劃 分				備 考
		第四層	第三層	第二層	第一層	
	項 目	承辦人	組長	主任	校 長	
主計室	一、年度概算、預算、決算及分配預算之送編					
	(一)概算、預算之籌劃、彙編及報核。	擬辦		審核	核定	各單位 會辦
	(二)預算之分配與申請核撥。	擬辦		審核	核定	
	(三)分期實施計畫及收支估計表之編製。	擬辦		審核	核定	
	(四)補辦預算。	擬辦		審核	核定	相關單位 會辦
	(五)年度決算之編製。	擬辦		審核	核定	
	二、收入款項之查核及處理					
	(一)零用金及有價證券等各項出納事務之定期與不定期查核。	擬辦		審核	核定	由主計 室、人事 單位、政 風單位及 相關單位 組成出納 事務查核 小組。
	(二)收據之印製及銷號。	擬辦		核定		
	(三)核對銀行往來對帳單及差額解釋表。	擬辦		審核	核定	
	三、預算之控制、執行與保留					
	(一)資本支出預算執行狀況相關報表編報。	擬辦		審核	核定	總務處 會辦

承辦 單位	校 務 項 目	權 責 劃 分				備 考
		第四層	第三層	第二層	第一層	
	項 目	承辦人	組長	主任	校 長	
	(二)辦理資本支出預算保留案。	擬辦		審核	核定	總務處 會辦
	(三)各單位分配預算執行與控制之審核。	擬辦		審核	核定	
	四、原始憑證之會核、整理及保管					
	(一)各項原始憑證之審核。	擬辦		審核	核定	
	(二)財物、勞務、工程採購案之監辦。	擬辦		審核	核定	
	(三)原始憑證之整理、保管及銷毀。	擬辦		審核	核定	
	五、記帳憑證及帳冊之編造及管理					
	(一)記帳憑證之編製。	擬辦		核定		
	(二)根據合法之記帳憑證設置、登載帳簿。	核定				
	(三)各類記帳憑證之整理。	核定				
	(四)各類記帳憑證、帳簿及報表之保管及移交。	擬辦		審核	核定	移交 文書組
	(五)各類記帳憑證、帳簿及報表之銷毀。	擬辦		審核	核定	
	六、各單位預算額度分配擬定	擬辦		審核	核定	
	七、本校財務上增進效能及減少不經濟支出之建議	擬辦		審核	核定	
	八、會計報告及預算執行績效相關報表之編報	擬辦		審核	核定	
	九、統計資料蒐集、整理及報告之編造	擬辦		審核	核定	
	十、其他有關歲計、會計及統計相關業務	擬辦		審核	核定	

國立臺灣戲曲學院藝文中心分層負責明細表

	校務項目	分層負責				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
	項目	承辦人	組長	主任	校長	
展演組	一、展演藝術委員會規章之研擬與修訂。	擬辦	審核	審核	核定	
	二、駐校藝術家規章研擬及修訂。	擬辦	審核	審核	核定	
	三、定期與不定期展演業務之執行及宣傳事宜。	擬辦	審核	核定		
	四、碧湖劇場之管理及文物館導覽等相關業務。	擬辦	審核	核定		
	五、協助展演活動之編目、資料收集彙整及建檔。	擬辦	審核	審核	核定	
	六、協助擬定劇藝下鄉、校園巡演等推廣藝術活動計劃。	擬辦	審核	審核	核定	
	七、協助本校各單位例行式活動有關展演業務之規劃辦理。	擬辦	審核	審核	核定	
	八、協助校內展演活動售票及校外連線售票簽約事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	九、配合藝術品收藏及展售相關業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	十、辦理社區藝術展演之推廣活動。	擬辦	審核	審核	核定	
	十一、邀請各系推薦國內外著名團體演出、教學示範或座談交流。	擬辦	審核	審核	核定	
	十二、相關媒體採訪及拍攝事宜統整安排。	擬辦	審核	審核	核定	
	十三、辦理展演藝術相關之研究或推展活動企劃執行。	擬辦	審核	審核	核定	
	十四、其他有關展演業務相關事項。	擬辦	審核	審核	核定	
技術	一、兩校區展演場地舞台與燈光設備之操作、維修、清潔與保養。	擬辦	審核	審核	核定	

展演組	校務項目	分層負責				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
組	項目	承辦人	組長	主任	校長	
	二、各項舞台、燈光設備之相關規劃與評估。	擬辦	審核	審核	核定	
	三、負責兩校區展演場地之規劃與協調等相關業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	四、展演場地之管理及展演事務技術協調工作。	擬辦	審核	審核	核定	
	五、配合本校系及團使用各展演場地之教學課程、實習演出、相關製作等技術支援及協調。	擬辦	審核	審核	核定	
	六、本校各單位例行性典禮活動技術執行。	擬辦	審核	審核	核定	
	七、協助外借單位使用各展演場地之協調與監督。	擬辦	審核	審核	核定	
	八、其他有關展演技術業務相關事項。	擬辦	審核	審核	核定	

國立臺灣戲曲學院圖資中心分層負責明細表

承辦單位	校務項目	分層負責				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
	項目	承辦人	組長	主任	校長	
採訪編目組	一、圖書資料之徵集、採購、驗收與登錄等相關業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	二、圖書資料經費之控制與統計。	擬辦	審核	核定		
	三、有關採編組之文書處理、檔案管理及行政業務。	擬辦	核定			
	四、與全國書目中心合作編目事項。	擬辦	核定			
	五、圖書資料之分類與編目、並建立書目檔。	擬辦	核定			
	六、本館書目資料檔及權威檔之維護。	擬辦	核定			
	七、圖書資料之加工處理與統計。	擬辦	核定			
	八、其他交辦相關業務。	擬辦	審核	核定		
典藏閱覽組	一、圖書資料之流通借閱服務。	核定				
	二、借還書逾期罰款與借書遺失賠償。	擬辦	審核	核定		
	三、借閱人建檔及借書證發放。	擬辦	核定			
	四、閱覽諮詢及資訊檢索工作之服務等相關業務。	擬辦	審核	核定		
	五、規劃辦理閱讀推廣活動。	擬辦	審核	審核	核定	
	六、各類閱覽及閱讀推廣業務有關之統計及報告等相關業務。	擬辦	審核	核定		
	七、圖書資料盤點、註銷作業及財產管理。	擬辦	審核	審核	核定	
	八、列複印服務提供及經費結算作業。	擬辦	審核	核定		

承辦單位	校務項目	分層負責				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
	項目	承辦人	組長	主任	校長	
	九、圖書館臨時服務人員、志工輪值事項及經費結報作業。	擬辦	審核	核定		
	十、圖書館參訪導覽服務。	擬辦	審核	核定		
	十一、辦理館際合作服務。	擬辦	審核	審核	核定	
	十二、其他交辦相關業務。	擬辦	審核	核定		
資訊管理組	一、校務行政電腦化系統之規劃、開發、維護管理、教育訓練及升級作業。	擬辦	審核	審核	核定	
	二、校務行政電腦化各種資料之備存與管理。	擬辦	核定			
	三、本校獨立招生相關資料電子化作業處理。	擬辦	核定			
	四、配合教育部協助本校各項電腦化之上線實施。	擬辦	核定			
	五、支援本校電腦相關課程之教學與研究。	擬辦	審核	核定		
	六、舉辦電腦相關之教育推廣訓練。	擬辦	審核	核定		
	七、舉辦電腦相關之演講與交流參觀活動。	擬辦	審核	核定		
	八、蒐集電腦科學資訊新知，並舉辦相關之介紹與諮詢活動。	擬辦	審核	核定		
	九、其他交辦相關業務。	擬辦	審核	核定		
視訊媒體組	一、藝術相關資訊電子化之規劃、建置及維護管理。	擬辦	審核	審核	核定	
	二、協助各單位開發教學相關輔助系統。	擬辦	審核	核定		
	三、協助本校各項展演活動之電腦科技專案應用研究。	擬辦	審核	核定		
	四、支援校內外多媒體應用建教合作與教育推廣。	擬辦	審核	核定		

承辦單位	校務項目	分層負責				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
	項目	承辦人	組長	主任	校長	
	五、有線/無線網路系統之規劃、施工、維護管理、教育訓練及升級作業。	擬辦	審核	審核	核定	
	六、電腦教室及行政用電腦之維護管理。	核定				
	七、全球資訊網系統規劃、建構、維護更新及宣導事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	八、資訊安全相關業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	九、其他交辦相關業務。	擬辦	審核	核定		

國立臺灣戲曲學院各學系分層負責明細表

承辦 單位	校 務 項 目	權 責 劃 分				備 考
		第四層	第三層	第二層	第一層	
	項 目	承辦人	副主任	主任	校 長	
各學系	一、行政					
	(一)系所概要及簡介編印事項。	擬辦		核定		
	(二)設備器材之購置與維修。	擬辦		審核	核定	
	(三)系務會議之召開事宜。	擬辦		核定		
	(四)系主任選舉事務。	擬辦		審核	核定	
	(五)系教評會議及系課程發展會議之召開事宜。	擬辦		審核	核定	
	(六)輔導系學會活動。	擬辦		核定		
	(七)辦理演出製作相關業務。	擬辦		核定		
	(八)邀請國內學者專家演講、指導研究事項。	擬辦		核定		
	(九)有關各系教學與研究之合作事項。	擬辦		核定		
	(十)申請場地相關業務。	擬辦		核定		
	(十一)安排學生校外參觀訪問、實習、聯誼活動相關事項。	擬辦		審核	核定	
	(十二)清寒工讀生之工作分配事項及獎助金申請之推薦事項。	擬辦		核定		
	(十三)推薦教師擔任校外單位舉辦各項比賽或活動之評審委員。	擬辦		核定		
	(十四)協辦招生、推薦甄試等有關業務。	擬辦		核定		
	(十五)大專校院相關學系師生蒞校參訪事項。	擬辦		核定		
	(十六)辦理系教師評鑑作業事項。	擬辦		審核	核定	
	二、人事					
	(一)簽聘教師。	擬辦		審核	核定	

承辦 單位	校 務 項 目	權 責 劃 分				備 考
		第四層	第三層	第二層	第一層	
	項 目	承辦人	副主任	主任	校 長	
	(二)專任教師續聘及兼任教師聘請、升等、改聘等人事案件之初審。	擬辦		審核	核定	
	(三)支援教師從事教學、研究、輔導、服務及推廣等工作。	擬辦		核定		
	(四)教師請假調課、補課及代課等事宜。	擬辦		核定		
	(五)協助辦理老師相關獎勵案等事項。	擬辦		核定		
	(六)辦理教師評鑑作業事項。	擬辦		核定		
	三、課程與教學					
	(一)輔導學生選課。	擬辦		核定		
	(二)辦理學生選課及加、退選初核事項。	擬辦		核定		
	(三)學生休、退學初核事項。	擬辦		核定		
	(四)必、選修學分之抵免初核事項。	擬辦		核定		
	(五)系專業課程排課、開課、巡堂等業務。	擬辦		核定		
	(六)專業必修科目與選修科目之擬訂，送請校課程委員會研議審定。	擬辦		審核	核定	
	(七)學生教學實習之協辦。	擬辦		核定		
	(八)進修暨推廣部課程之協辦。	擬辦		核定		
	(九)專業課程教材之改進。	擬辦		核定		
	四、研究與進修					
	(一)各項專題研究、研究報告之初核事項。	擬辦		核定		
	(二)各項專題研究計畫申請獎補助之初核、申請及變更內容事項。	擬辦		核定		
	(四)系學術研討會籌辦事項。	擬辦		核定		
	(六)師生國內外之進修與訓練。	擬辦		審核	核定	
	(九)師生研習活動之規劃與辦理。	擬辦		核定		

承辦 單位	校 務 項 目	權 責 劃 分				備 考
		第四層	第三層	第二層	第一層	
	項 目	承辦人	副主任	主任	校 長	
	(十一)師生代表本校參加校外學術活動之推薦。	擬辦		核定		
	(十二)相關學術資料之蒐集與典藏。	擬辦		核定		
	(十三)辦理兩岸及國際交流事項。	擬辦		審核	核定	
	五、學生輔導					
	(一)學生生活輔導之協辦。	擬辦		核定		
	(二)學生各項活動之協辦。	擬辦		核定		
	(三)本系各班導師之推薦。	擬辦		核定		
	六、其他					
	其他臨時交辦事項。	擬辦		核定		

國立臺灣戲曲學院通識教育中心分層負責明細表

承辦單位	校務項目	分層負責				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
	項目	承辦人	組長	主任	校長	
通識教育中心	一、擬訂學院部通識必修科目、校核心課程暨選修科目，並提請校課程委員會審定。	擬辦		審核	核定	校課程委員會審定
	二、學院部通識課程資料編排暨學生選課資料之核對、彙整等事宜。	擬辦		核定		
	三、辦理學院部學生通識課程選課、改選（含加、退選）等有關事宜。	擬辦		核定		
	四、辦理學院部通識專任教師續聘及兼任教師提聘案。	擬辦		審核	核定	校教評會議審定
	五、辦理學院部通識教師授課時數資料彙整、統計等事宜。	擬辦		核定		
	六、辦理學院部通識教師請假調課、補課及代課等事宜。	擬辦		核定		
	七、辦理學院部通識教師教學成效評鑑及著作送審等事宜。	擬辦		審核	核定	校教評會議審定
	八、辦理學院部通識教師授課鐘點及超支鐘點費核計、申請等事項。	擬辦		審核	核定	
	九、通識課程教學綱要、教學進度表及選修課程開課申請表等資料彙整相關事宜。	擬辦		核定		
	十、支援通識教師從事教學、研究、輔導、服務等工作。	擬辦		核定		

承辦單位	校務項目	分層負責				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
	項目	承辦人	組長	主任	校長	
	十一、通識課程排課、開課、巡堂等業務。	擬辦		核定		
	十二、通識教室使用概況資料彙整等有關事宜。	擬辦		核定		
	十三、通識課程期中、期末考試等有關事宜。	擬辦		核定		知會教務處
	十四、通識課程校際選課等有關事宜。	擬辦		核定		
	十五、通識課程暑修等有關事宜。	擬辦		審核	核定	
	十六、通識課程教學設備維修、採購等相關業務。	擬辦		審核	核定	
	十七、假日慶典等有關停課之通知等事宜。	核定				
	十八、召開通識課程委員會、通識中心教評會、通識中心會議作業相關事宜。	擬辦		審核	核定	
	十九、校外通識課程教學、研習等公文簽辦。	擬辦		核定		
	二十、華語教學中心相關資訊公告與執行。	擬辦		核定		
	二十一、其他有關通識業務相關事項。	擬辦		核定		

國立臺灣戲曲學院京劇團、綜藝團及青年實習劇團分層負責明細表

承辦 單位	校 務 項 目	權 責 劃 分				備 考
		第四層	第三層	第二層	第一層	
	項 目	承辦人	總幹事 (組長)	團長	校 長	
三團	一、行政					
	(一)發展計畫之訂定		擬辦	審核	核定	
	(二)編製本團年度預算		擬辦	審核	核定	
	(三)演藝法規之擬定及修正	擬辦	審核	審核	核定	
	(四)團務會議之召開及紀錄	擬辦	審核	核定		
	(五)演出製作之企畫及執行相關作業	擬辦	審核	核定		
	(六)團職員校內外兼課、支援演出相關業務	擬辦	審核	審核	核定	
	二、人事					
	(一)演職員之甄選聘任、評鑑、獎懲等人事案之簽辦	擬辦	審核	審核	核定	
	(二)舉薦績優團職員會議之召開及紀錄	擬辦	審核	核定		
	(三)外聘學者、專家講座或舉辦研習、訓練課程之聯繫與簽辦	擬辦	審核	審核	核定	
	(四)推派校內各項會議之團員代表	擬辦	審核	核定		
	(五)團職員差勤系統登錄與管理	擬辦	審核	核定		
	(六)推薦演職員擔任校外單位舉辦各項比賽或活動之評審委員		擬辦	核定		
	三、演出					
	(一)國內外各項(應邀)演出規畫	擬辦	審核	核定		
	(二)演出相關之各項聯繫與安排	擬辦	審核	核定		
	(三)各項演出案之核銷結報	擬辦	審核	審核	核定	

(四)各項演出案之記錄與成果彙集	擬辦	審核	審核	核定	
(五)演出行事曆與工作日誌	擬辦		核定		
(六)演出(場次)統計與分析	擬辦	審核	核定		
(七)相關學術資料之蒐集與典藏。	擬辦	審核	核定		
(八)演出推廣及票務之各項作業	擬辦	審核	核定		
四、其他					
(一)教學人力協調會議		擬辦	核定		
(二)網站、電子郵件維護及管理	擬辦	審核	核定		
(三)其他臨時交辦事項。		擬辦	核定		

貳、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、風險評估及處理彙總表

(一) 本校參考「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」之風險評估機制，由各單位就風險來源辨識風險項目，說明其風險情境，並分析風險等級，經由現有控制機制處理後之殘餘風險等級，除了 2 項以外，皆已降低為 1 至 2 級。

(二) 經風險評估結果，計有「學生共同學科學習意願低落，影響升學意願」、「少子女化衝擊，招生報名人數減少，降低註冊率」等 22 項風險，詳如「國立臺灣戲曲學院風險評估表」：

四、國立臺灣戲曲學院風險評估表

單位	風險項目或 風險發生情境	風險本質評估		風險等級 (R)= (L)x(I)	現有控制機制	殘餘風險		風險等級 (R)= (L)x(I)
		可能性 (L)	衝擊或 後果(I)			可能性 (L)	衝擊或 後果(I)	
教務處	學生共同學科學習意願低落，影響升學意願	1	1	1	加強各科補救教學，於本校各系升部評鑑辦法，規範學科表現達標準始能升部。	1	1	1
教務處	少子女化衝擊，招生報名人數減少，降低註冊率	3	2	6	擬定招生策略、依招生狀況調整各系招生名額、積極提升本校生直升意願、建立招生獎勵制度、加強招生宣傳。	2	1	2
教務處	招生系統穩定性及正確性，影響成績及排名	1	1	1	定期維護更新、加強教育訓練、權限管控、增加系統檢核功能。	1	1	1
教務處	休轉退學人數增加，造成缺額情形	2	2	4	落實成績預警機制、缺曠課管控、加強諮商輔導、強化導師輔導功能、確實寄發復學通知。	2	1	2
學生事務處	學生所需個別諮商總時數超過專兼任輔導人力負荷，必須再增聘兼任輔導人力支應	2	2	4	優先提供高危險群學生個別諮商輔導，若無緊急需求者排入候補名單，並向教育部優先爭取專任心理師以為因應。	2	1	2
圖書資訊中心—圖書館	管理、服務人力及經費有限，致須面對異質性人力管理及財源問題	2	2	4	1.積極爭取外部資源挹注加班及工讀費。 2.鼓勵志工參與輪值服務。 3.建立圖書館內部 SOP 處理模式及舉辦	2	1	2

單位	風險項目或 風險發生情境	風險本質評估		風險等級 (R)= (L)x(I)	現有控制機制	殘餘風險		風險等級 (R)= (L)x(I)
		可能性 (L)	衝擊或 後果(I)			可能性 (L)	衝擊或 後果(I)	
					教育訓練。			
圖書資訊中心—圖書館	空間有限，致無法全數容納來自各界捐贈之圖書資料，特別為大師級前輩所捐贈之珍貴圖書資料或手稿	2	2	4	1.積極向校內爭取珍貴資料之典藏空間。 2.民眾捐贈圖書資料時事先妥予告知館方處理原則。 3.提高數位典藏比例、增加利用館際合作服務取得資料,藉以降低實體資料典藏空間之需求。	2	1	2
圖書資訊中心—資管組	目前網路與電腦系統的攻擊數量與日俱增，且手法亦愈漸複雜，可能形成的危害不容小覷。常見的資訊安全攻擊手法：惡意程式攻擊、利用漏洞入侵、社交工程攻擊	2	1	2	1.安裝防毒軟體於個人電腦安裝防毒軟體，並定期進行完整掃描，可有效防範電腦遭受惡意程式入侵或機敏資料遭有心人士竊取等風險。 2.更新作業系統及軟體當作業系統及軟體業者針對已知漏洞發布更新時，使用者應時下載並更新以修補漏洞，避免遭受攻擊者利用漏洞進行攻擊。 3.避免開啟來路不明之電子郵件使用電子信箱時，務必隨時提高警覺，看清楚寄件來源及標題，切勿任意開啟來路不明的電子郵件，以防止社交工程攻擊，而開啟惡意程式或點擊不明連結。 4.檢視資安設備紀錄並保持追蹤。	1	1	1
總務處	「劇藝教學大樓與地下停車場興建工程」執行進度落後	2	2	4	1.定期召開進度管制及檢討會議，督導設計監造單位及承包廠商工程進度。 2.針對落後工項提送檢討或趕工計畫，以利追趕落後進度。	1	1	1
人事室	敘薪作業未依規定依教	2	1	2	1.確認教職員身分及薪資等級標準投保	1	1	1

單位	風險項目或 風險發生情境	風險本質評估		風險等級 (R)= (L)x(I)	現有控制機制	殘餘風險		風險等級 (R)= (L)x(I)
		可能性 (L)	衝擊或 後果(I)			可能性 (L)	衝擊或 後果(I)	
	職員身分及薪資等級標準投保公、勞、健保及提繳退撫、勞退或離職儲金				公、勞、健保及提繳退輔、勞退、離職儲金，自行負擔部分是否依規定代扣。 2.確認出納組編製之員工薪資清冊是否依人事動態通知單之資料辦理。 3.薪資異動通知由主管審核後始得發出。			
人事室	重複申報支領各項補助	2	1	2	1.確認申請人於結婚、生育、喪葬、子女教育補助費等情事是否申請。 2.確實審核所附相關證明文件。	1	1	1
主計室	學校發生實質短絀情形	2	3	6	1.自籌收入之執行如有短絀情形，應由秘書室召集各單位辦理各項開源節流措施。 2.控管新增支出，若有實際需求優先向各單位申請補助款或捐款等校外經費來源。 3.稽核小組若發現實質短絀情形，應於稽核報告中揭露，並定期追蹤至改善為止。	2	2	4
主計室	以自籌收入支應之人事費超過最近年度決算自籌收入百分之五十	2	3	6	1.人事室控管臨時人員之進用，避免人事費過度膨脹。 2.各單位積極接洽演出，增益本校產學合作及演藝收入。 3.主計室每月計算以自籌收入支應之人事費金額，俾即時反應支用情形。	1	2	2
藝文中心	國外藝術節觀摩參訪，	3	2	6	校方之公務參訪僅提供機票。	3	1	3

單位	風險項目或 風險發生情境	風險本質評估		風險等級 (R)= (L)x(I)	現有控制機制	殘餘風險		風險等級 (R)= (L)x(I)
		可能性 (L)	衝擊或 後果(I)			可能性 (L)	衝擊或 後果(I)	
	學校經費拮据下，無法提供完整公務旅費，將造成參訪無法成行。							
藝文中心	演劇祭之辦理，缺少資金作為補助製作費，無法吸引知名團隊參與	2	2	4	先辦理本校二團、6系售票演出。鼓勵藝文團體申請演出及售票，視舉辦結果評估未來校方補助製作費之可能。	1	1	1
京劇團	政府補助經費有限，無法提供足夠資源，抑制其在藝文市場的發展	2	2	4	嚴格管控經費使用，積極開源節流，嘗試拓展各項演出型態（例如：標案、商演…等）。	1	1	1
京劇團	聘用團員員額有限，團員年齡逐年老化	2	2	4	加強技藝及體能訓練，各項演出安排務求各司其職有所發揮，汰弱留強的評鑑考核並行。	1	1	1
京劇團	藝文市場蓬勃發展，觀眾可選擇性眾多，演出票房備受考驗。	2	2	4	加強演出宣傳及各項跨界文化推廣活動，除鞏固既有戲迷，更積極開拓新生代觀眾群。	1	1	1
綜藝團	聘用團員員額有限，演員年齡逐年老化	2	2	4	1.加強技藝及體能訓練，汰弱留強的評鑑考核並行。 2.辦理職前說明會，鼓勵青年報考本團，吸納年輕人力挹注活力。	2	1	2
綜藝團	舞台燈光、器材老舊，影響演出品質與安全	2	2	4	1.嚴格管控經費使用，優先汰換不良器材與增加定期檢修或外租設備因應。 2.增加演藝收入與補助財源來改善。	1	1	1
綜藝團	政府補助經費有限，無法提供足夠資源，抑制在藝文市場的發展	2	2	4	1.嚴格管控經費使用，積極開源節流，以案養案由小型創作漸進開展。 2.增加演藝收入與補助財源。	2	1	2

單位	風險項目或 風險發生情境	風險本質評估		風險等級 (R)= (L)x(I)	現有控制機制	殘餘風險		風險等級 (R)= (L)x(I)
		可能性 (L)	衝擊或 後果(I)			可能性 (L)	衝擊或 後果(I)	
綜藝團	自籌演藝收入與補助財 源不穩定，易受經濟景 氣影響	2	2	4	1.加強演出宣傳及各項推廣活動，除鞏固 既有戲迷，更積極開拓新生代觀眾群。 2.延攬專業行銷人力，強化節目製作，推 陳出新，積極創造藍海，多管齊下。	1	1	1

註：本表填製時須注意下列事項：

1. 作業層級目標係配合整體層級目標所設定。
2. 應全面發掘可能影響整體與作業層級目標無法達成之內、外在風險因素，避免遺漏機關潛在之施政風險。
3. 整體層級目標與作業層級目標間之關聯得以箭號表示。
4. 本機關可容忍風險值應附註說明。

四、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 **86** 項具風險之業務項目（如表 4），其中超出本校所訂可接受風險值之高風險項目共 23 項，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、C30、C35、 D04	4 高度 A03、A05、B05、 B06、C02、C11、 C18、C26、D01、 E03、G09、H06、 H08	6 高度
輕微(1)	1 低度 A06、A07、A09、A10、 A11、A12、B01、B07、 C01、C07、C08、C12、 C13、C14、C15、C16、 C17、C20、C21、C25、 C27、C28、C29、C31、 C33、C34、E01、F04、 F05、F06、G01、G02、 G05、G06、G08	2 中度 A04、A08、B04、 C05、C19、C22、 C24、C32、D02、 F02、F03、G03、 G04、H07、I01	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. 灰色區域為超出本校風險容忍範圍。

2. 本圖係填入各單位風險評估後之高風險項目代號。

3. 定義風險值-風險分布

極度危險	需立即採取行動。
高度危險	管理階層需督導所屬研擬計畫並提供資源。
中度危險	必須明定管理階層的責任範圍。
低度危險	以一般步驟處理。

表 4：本校具風險之業務項目彙總表

項次	單位名稱	風險值	風險分部代號	業務項目	備註
1	教務處	2	A01	學籍管理	共通性
2		2	A02	成績管理	共通性
3		4	A03	招生作業	個別性
4		2	A04	直升作業	共通性
5		4	A05	教師調補課作業	個別性
6		1	A06	大戲臺出版	個別性
7		1	A07	戲曲學報出版	個別性
8		2	A08	教材出版	個別性
9		1	A09	畢業生離校	共通性
10		1	A10	教學助理制度	個別性
11		1	A11	課程開設	個別性
12		1	A12	在職進修學士專班	個別性
13		2	A13	推廣教育非學分班及研習營	個別性
14		2	A14	公費賠償-休轉退學學生賠償公費 相關作業流程	個別性
15	學務處	1	B01	學生點名、缺曠統計、查詢公告	共通性
16		2	B02	各類獎學金申請作業	共通性
17		2	B03	高關懷學生緊急個案處理作業	共通性
18		2	B04	緊急傷病處理作業	個別性
19		4	B05	校園傳染病作業	個別性
20		4	B06	校園食物中毒作業	個別性
21		1	B07	學院部就學貸款撥款作業改善機制	個別性
22	總務處	1	C01	自行收納收款作業	共通性
23		4	C02	付款作業-國庫機關專戶支付	共通性
24		2	C03	各項稅費款之扣繳作業	共通性
25		2	C04	零用金作業	共通性

項次	單位名稱	風險值	風險分部代號	業務項目	備註
26		2	C05	票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業	共通性
27		2	C06	押標金、保證金及其他擔保之收付	共通性
28		1	C07	自行收納款項收據之管理作業	共通性
29		1	C08	<u>出納事務之盤點及檢核作業</u>	個別性
30		3	C09	<u>未經公告程序之限制性招標</u>	共通性
31		2	C10	<u>訂定底價</u>	共通性
32		4	C11	<u>開標作業</u>	共通性
33		1	C12	<u>審標作業</u>	共通性
34		1	C13	<u>減價作業</u>	共通性
35		1	C14	<u>決標（適用最有利標決標）</u>	共通性
36		1	C15	<u>決標（準用最有利標評選優勝廠商）</u>	共通性
37		1	C16	<u>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</u>	共通性
38		1	C17	<u>決標（異質最低標）</u>	共通性
39		4	C18	<u>履約管理</u>	共通性
40		2	C19	<u>驗收</u>	共通性
41		1	C20	<u>共同供應契約大量訂購及監辦作業</u>	共通性
42		1	C21	<u>發現廠商違反政府採購法之處置</u>	共通性
43		2	C22	<u>發現機關人員違反政府採購法處置</u>	共通性

項次	單位名稱	風險值	風險分部代號	業務項目	備註
44		3	C23	廠商異議、申訴之處理作業	共通性
45		2	C24	傳媒刊載機關採購弊案處理程序	共通性
46		1	C25	採購規劃作業	共通性
47		4	C26	公共工程施工品質管理	共通性
48		1	C27	統包作業	共通性
49		1	C28	選擇性招標	共通性
50		1	C29	財產減損	共通性
51		2	C30	國有公用被占用不動產(非宿舍)	共通性
52		1	C31	財產移動	共通性
53		2	C32	財產盤點	共通性
54		1	C33	財產增加	共通性
55		1	C34	財產增減	共通性
56		2	C35	徵收或購置未辦理產權移轉登記土地之管控及處理作業	共通性
57	研發處	4	D01	產學合作計畫案申請作業	個別性
58		2	D02	補助兩岸及國際交流活動作業要點	個別性
59		3	D03	教師研究獎補助作業	個別性
60		2	D04	學院部學生考取專業證照獎勵要點	個別性
61	秘書室	1	E01	填報技專校務基本資料庫標準作業	共通性
62		4	E03	性侵害性騷擾或性霸凌監辦	個別性
63	圖資中心	3	F01	資訊安全事件通報	共通性
64		2	F02	資訊設備維護作業	個別性
65		2	F03	校園骨幹網路建置管理與維護作業	個別性
66		1	F04	教職員電子郵件帳戶申請	個別性
67		1	F05	教職員無線網路帳號申請	個別性

項次	單位名稱	風險值	風險分部代號	業務項目	備註
68		1	F06	教、學務資訊系統功能修改處理流程	個別性
69	人事室	1	G01	職員外補作業	共通性
70		1	G02	職員校內陞任作業	個別性
71		2	G03	校長遴選	個別性
72		2	G04	新聘教師作業	個別性
73		1	G05	教師升等作業	個別性
74		1	G06	教師續聘作業	共通性
75		3	G07	教師停聘、解聘、不續聘作業	共通性
76		1	G08	新進職員報到作業	共通性
77		4	G09	人事費—薪給作業	跨職能
78	主計室	3	H01	概(預)算籌編作業程序	共通性
79		3	H02	分期實施及收支估計編製作業程序	共通性
80		3	H03	會計月報編製作業程序	個別性
81		3	H04	半年結算報告編製作業程序	個別性
82		3	H05	決算編製作業程序	共通性
83		4	H06	收入事項審核作業程序	個別性
84		2	H07	採購案件監辦作業程序	共通性
85		4	H08	出納會計事務查核審核作業程序	個別性
86	通識教育中心	2	Z01	服務學習處理作業	個別性

參、資訊與溝通

本校為適時有效蒐集、編製及使用來自內、外部，具攸關性及可靠性之品質資訊，以支持內部控制其它組成要素之持續運作，使其確實履行職責或了解責任履行情形，確保資訊於機關內、外部間有效溝通，並可作為決策及監督之參考。

二、溝通內容

辨識作業流程所需資訊，包括由內部產生或自外部取得之財務及非財務資訊，例如：將本校內部控制(內部稽核)相關資訊以紙本、電子或其他方式(例如：校網資訊公開)儲存、管理與傳達，以適時提供資訊需求者作為決策及監督之用，俾利連貫及支援其他 4 項組成要素。包括：

- (一)控制環境:經由對本校全體人員宣達組織職掌及整體層級策略目標等，營造控制環境。
- (二)風險評估:將內部控制制度品質納入考量，以利風險評估。
- (三)控制作業:為使本校全體人員可瞭解、易遵循，並掌握控制重點，得以書面文件訂定，各項業務之控制作業。
- (四)監督作業:依各項文件檢視內部控制制度是否存在及持續運作，並依據自行評估及稽核結果，持續追蹤興革建議及缺失事項相關改善或辦理情形。

三、溝通方式

(一)內部溝通

運用本校內部資訊網路系統、平台與各項會議(報)、自行評估作業、內部稽核工作及教育訓練等方式，及時並主動告知本校全體人員於內部控制中所扮演角色及責任，以落實內部控制制度遵循法令機制，並建立異常情事通報管道，促使機關橫向、縱向或跨單位資訊能充分及時傳達。

(二)外部溝通

為推動行政透明化，學校應依法令規定對外部人士(例如：民意機構、主管機關、民眾、媒體等)建立公開與攸關且及時之相關資訊，針對涉及學校以外之機關、組織之業務，落實跨機關組織整合及協調，並對外界提出之意見及時處理與追蹤。

肆、監督作業

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，依據法令進行持續性及個別性評估，以合理確保內部控制之各組成要素存在並持續有效運作，落實監督作業，強化內部控制，檢討追蹤缺失，落實改善作業；目前採取以下監督機制：

- 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稽核小組評估，評估結果由本校內部稽核小組召集人簽名；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，已依相關法令規定辦理或預計辦理稽核或評估者，得不重複納入內部稽核；並於稽核工作完成後2個月內，就稽核發現之優缺點、改善措施及興革建議作成內部稽核報告，簽報校長核定後送各單位參考並據以追蹤改善情形。
 - (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。
 - (八) 內部控制：依據政府內部控制制度設計原則、政府內部控制觀念架構等規定辦理，當內部控制暨其流程需做

新增及修正時，由各業管單位負責新增、修改、刪除，內部稽核彙整修正資訊，提報校務會議通過。

(九) 內部稽核:由本校副校長室依據國立大學校務基金設置條例與管理及監督辦法、政府內部控制監督作業要點、政府內部控制聲明書簽署作業要點等規定，辦理下列作業:

1. 監督本校有關校務基金之收支、保管及運用稽核事項。
2. 遵循法令不定期接受教育部、科技部、審計處等上級機關稽核。
3. 依據政府內部控制聲明書簽署作業要點，簽請各單位自評，並依據自評結果填寫整體層級自行評估表後，運用內部控制聲明書申報系統擬具內部控制聲明書，由校長及副校長(召集人)共同簽署。
4. 於稽核報告中建議內部控制架構需修正。

伍、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**精神**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。

每年應至少各辦理一次年度自行評估及年度稽核，評估及稽核之期間至少應涵蓋十二個月份，並可自前一年度開始進行跨年度之自行評估及稽核，其前後年度之起迄時間應分別相互銜接。

一、整體層級自行評估表

- (一) 各機關內部各單位應自行評估其內部控制落實情形，作成內部控制自行評估表，簽報單位主管簽章，嗣由內部稽核小組彙整各單位內部控制自行評估表之評估情形及所發現之缺失或建議，提經內部控制或內部稽核相關會議審議通過或簽陳相關召集人核定後，簽報機關首長，並追蹤後續辦理情形。
- (二) 內部稽核小組除下列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。
- (三) 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

○○機關內部控制自行評估表

○○年度

評估單位：○○

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及型塑廉能政府。							
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。 (由機關自行指定之單位負責評估，其餘單位免列示本項)							

評估重點	評估情形					部分落實／未 落實／不適用 情形說明	改善措施 ／興革建議
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用		
八、稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位依相關法令規定落實辦理下列工作 ^(註3) ： (一)施政績效管考。 (二)… (三)定期檢討內部控制機制。 (非稽核評估職能單位、內部控制或內部稽核業務幕僚單位免列示本項)							
填表人： 複核： 單位主管：							

二、作業層級自行評估表

- (一) 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，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程之控制重點納入評估。
- (二) 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。
- (三) 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。

國立臺灣戲曲學院控制作業自行評估表						
_____年度						
評估單位：_____						
作業類別(項目)：_____						
評估期間：__年__月__日至__年__月__日				評估日期：__年__月__日		
控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	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、_____作業 (一)...						
填表人：_____ 複核(單位主管)：_____						

陸、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教務處、學務處、總務處、秘書室、圖資中心、人事室、主計室等處室 51 項業務。(如下表)

單位名稱	風險值	風險分部代號	業務項目	備註
教務處	2	教-A01	學籍管理。	
	2	教-A02	成績管理。	
	2	教-A04	直升作業。	
	1	教-A09	畢業生離校。	
學務處	1	學-B01	學生點名、缺曠統計、查詢公告。	
	2	學-B02	各類獎學金申請作業。	
	2	學-B03	高關懷學生緊急個案處理作業。	
總務處	1	總-C01	自行收納收款作業。	
	4	總-C02	付款作業-國庫機關專戶支付。	
	2	總-C03	各類稅費款之扣繳作業。	
	2	總-C04	零用金作業。	
	2	總-C05	票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業。	
	2	總-C06	押標金、保證金及其他擔保之收付。	

單位名稱	風險值	風險分部 代號	業務項目	備註
	2	總-C07	自行繳納款項收據之管理作業。	
	3	總-C09	未經公告程序之限制性招標。	
	2	總-C10	訂定底價。	
	4	總-C11	開標作業。	
	1	總-C12	審標作業。	
	1	總-C13	減價作業。	
	1	總-C14	決標（適用最有利標決標）。	
	1	總-C15	決標（準用最有利標評選優勝廠商）。	
	1	總-C16	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。	
	1	總-C17	決標（異質最低標）。	
	4	總-C18	履約管理。	
	2	總-C19	驗收。	
	1	總-C20	共同供應契約大量訂購及監辦作業。	
	1	總-C21	發現廠商違反政府採購法之處置。	
	2	總-C22	發現機關人員違反政府採購法處置。	
	3	總-C23	廠商異議、申訴之處理作業。	
	2	總-C24	傳媒刊載機關採購弊案處理程序。	
	1	總-C25	採購規劃作業。	
	4	總-C26	公共工程施工品質管理。	

單位名稱	風險值	風險分部 代號	業務項目	備註
	1	總-C27	統包作業。	
	1	總-C28	選擇性招標。	
	1	總-C29	財產減損。	
	2	總-C30	國有公用被占用不動產(非宿舍)。	
	1	總-C31	財產移動。	
	2	總-C32	財產盤點。	
	1	總-C33	財產增加。	
	1	總-C34	財產增減。	
	2	總-C35	徵收或購置未辦理產權移轉登記 土地之管控及處理作業。	
秘書室	1	秘-E01	填報技專校務基本資料庫標準作 業。	
圖資中心	3	圖資-F01	資訊安全事件通報。	
人事室	1	人-G01	職員外補作業。	
	1	人-G06	教師續聘作業。	
	3	人-G07	教師停聘、解聘、不續聘作業。	
	4	人-G09	人事費一薪給作業。	誇職能
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。	
	2	主-H07	採購案件監辦作業程序。	

二、個別性業務

(一) 非共通性項目者、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秘書室、教務處、學務處、總務處、研發處、圖資中心、人事室、主計室、通識中心等處室 35 項業務。

(如下表)

單位名稱	風險值	風險分部代號	業務項目	備註
教務處	4	教-A03	招生作業。	
	4	教-A05	教師調補課作業。	
	1	教-A06	大戲臺出版作業。	
	1	教-A07	戲曲學報出版作業。	
	2	教-A08	教材出版作業。	
	1	教-A10	教學助理制度。	
	1	教-A11	課程開設。	
	1	教-A12	在職進修學士專班。	
	2	教-A13	推廣教育非學分班及研習營。	
	2	教-A14	公費賠償-休轉退學學生賠償公費相關作業流程。	
學務處	2	學-B04	緊急傷病處理作業。	
	4	學-B05	校園傳染病作業。	
	4	學-B06	校園食物中毒作業。	
	1	學-B07	學院部就學貸款撥款作業改善機制。	
總務處	1	總-C08	出納事務之盤點及檢核作業。	

單位名稱	風險值	風險分部代號	業務項目	備註
研發處	4	研-D01	產學合作計畫案申請作業。	
	2	研-D02	補助兩岸及國際交流活動作業要點。	
	3	研-D03	教師研究獎補助作業。	
	2	研-D04	學院部學生考取專業證照獎勵要點。	
秘書室	4	秘-E03	性侵害性騷擾或性霸凌監辦。	
圖資中心	2	圖資-F02	資訊設備維護作業。	
	2	圖資-F03	校園骨幹網路建置管理與維護作業。	
	1	圖資-F04	教職員電子郵件帳戶申請。	
	1	圖資-F05	教職員無線網路帳號申請。	
	1	圖資-F06	教、學務資訊系統功能修改處理流程。	
人事室	1	人-G02	職員校內陞任作業。	
	2	人-G03	校長遴選。	
	2	人-G04	新聘教師作業。	
	1	人-G05	教師升等作業。	
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。	

單位名稱	風險值	風險分部 代號	業務項目	備註
	4	主-H08	出納會計事務查核審核作業 程序。	
通識教育 中心	2	通-Z01	服務學習處理作業。	

附件：內部控制作業程序表

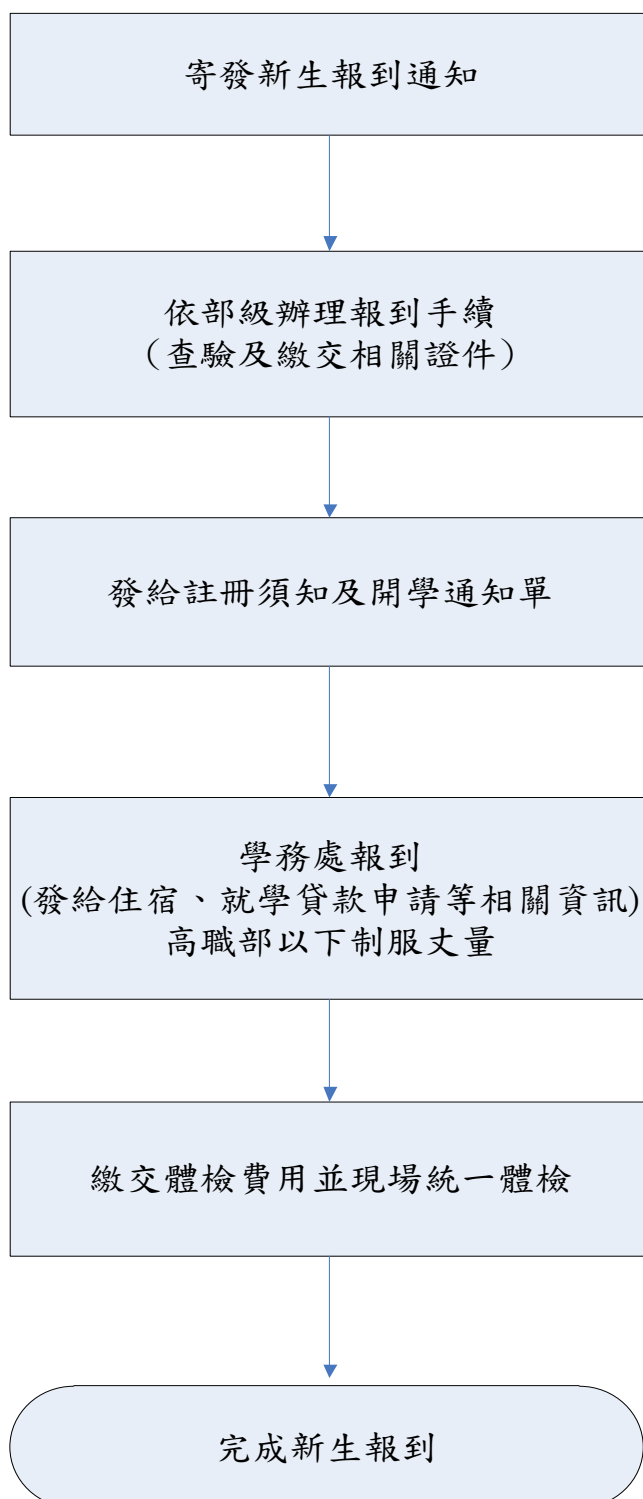
本校之作業流程包含內部各單位之業務，所設計之控制作業皆併入作業流程中設計，詳列如下：

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

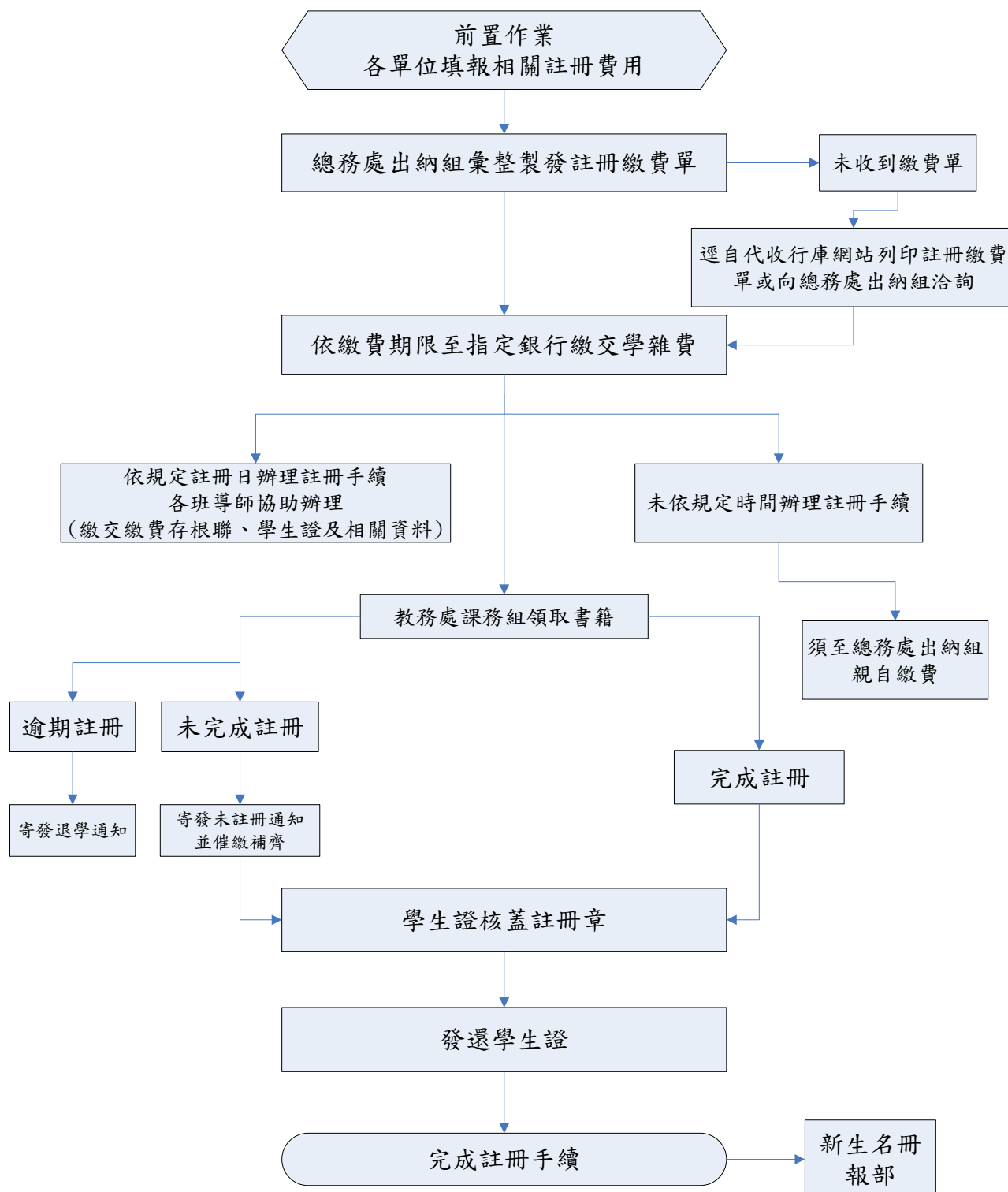
項目編號	A01
項目名稱	學籍管理－新生相關業務作業流程
承辦單位	教務處註冊組
目的	製作新生入學須知，提供註冊、選課、就貸、學雜費減免、體檢等相關資訊，俾便新生順利完成註冊入學手續。
範圍	本校日間部各學制新生、轉學生
權責單位	<p>教務處、各系科：入學輔導、註冊、選課、行事曆、學分抵免等相關事宜。</p> <p>學務處：就學貸款、健康檢查、辦理兵役緩徵、住宿、特殊生就學優待減免、專案通報等相關事宜。</p> <p>研發處：外籍生及交換生入出境手續及辦理簽證換發、展延事宜。</p> <p>圖資中心：新生資料入檔</p> <p>主計室、出納組：學雜費收費等帳務處理</p>
作業程序說明	<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 style="padding-left: 20px;">（一）教務處（註冊組、教學組）：入學輔導、註冊、選課、行事曆、學分抵免等相關事宜。</p> <p style="padding-left: 20px;">（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、住宿、特殊生就學優待減免等相關事宜。</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 style="padding-left: 20px;">（一）至指定銀行或便利商店繳交學雜費。</p> <p style="padding-left: 20px;">（二）完成學雜費減免申請及換單。</p> <p style="padding-left: 20px;">（三）完成就學貸款申請及銀行對保。</p> <p style="padding-left: 20px;">（四）選課。</p> <p style="padding-left: 20px;">（五）配合衛保組辦理健康檢查。</p> <p style="padding-left: 20px;">（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，廢止學籍。</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學籍資料</p> <p>八、註冊組核對新生學籍資料無誤後，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	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、新生是否完成註冊繳費。 四、逾期註冊同學是否已廢止學籍。 五、新生基本資料是否核對無誤。 六、新生人數統計表是否正確。
附註及說明	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，並繳驗畢業證書正本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。 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。
法令依據	一、本校學院部學則 二、本校學生註冊須知
使用表單	一、新生榜單 二、新生報到通知 三、保留入學資格申請書 四、學雜費繳費單 五、新生名冊

新生報到作業流程



註冊作業流程



國立臺灣戲曲學院控制作業自行評估表

_____年度

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期間： 年 月 日至 年 月 日 評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	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？						
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，就作業流程之控制重點納入評估。

2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、

「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

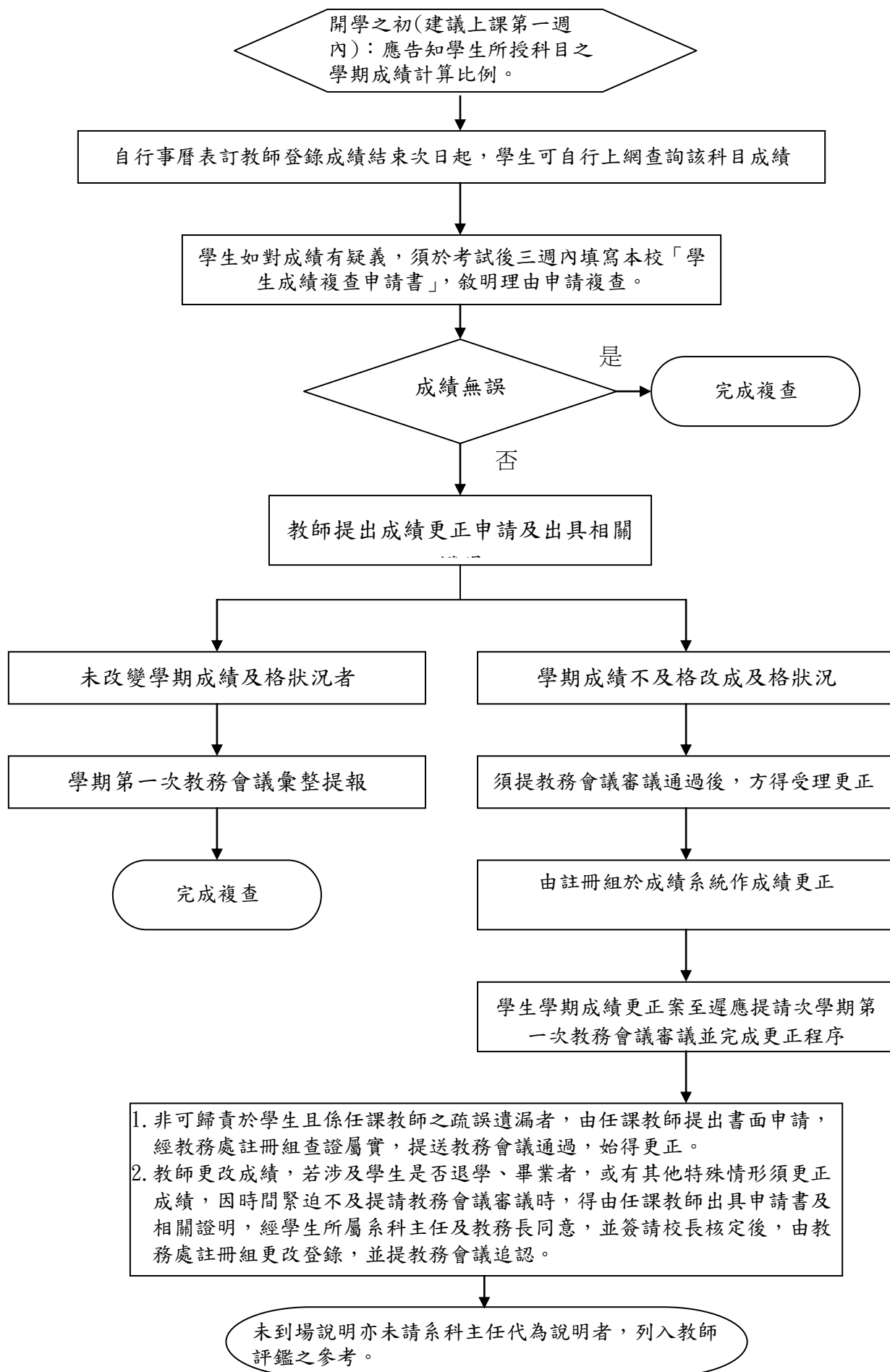
國立臺灣戲曲學院教務處成績管理內部控制作業程序說明表

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、教學組、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：教務行政系統成績管理資料庫維護</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並完成預警註記繳交後，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，如有改變學期成績者，須經教務處審議通過後處理，方得受理更正。</p> <p>六、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主任代為說明者，列入教師評鑑之參考。</p> <p>七、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>

<p>控制重點</p>	<p>一、成績完成登錄，應確認繳交並列印紙本備查。</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>
<p>法令依據</p>	<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>
<p>使用表單</p>	<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>

A02

流 程 圖



國立臺灣戲曲學院控制作業自行評估表
 _____年度

 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

 評估期間： 年 月 日至 年 月 日

 評估日期： 年 月 日

<u>控制重點</u>	<u>評估情形</u>					<u>改善措施</u>
	<u>落實</u>	<u>部分落實</u>	<u>未落實</u>	<u>未發生</u>	<u>不適用</u>	
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？						

<u>控制重點</u>	<u>評估情形</u>					<u>改善措施</u>
	<u>落實</u>	<u>部分落實</u>	<u>未落實</u>	<u>未發生</u>	<u>不適用</u>	
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?						
填表人： _____ 複核(單位主管)： _____						

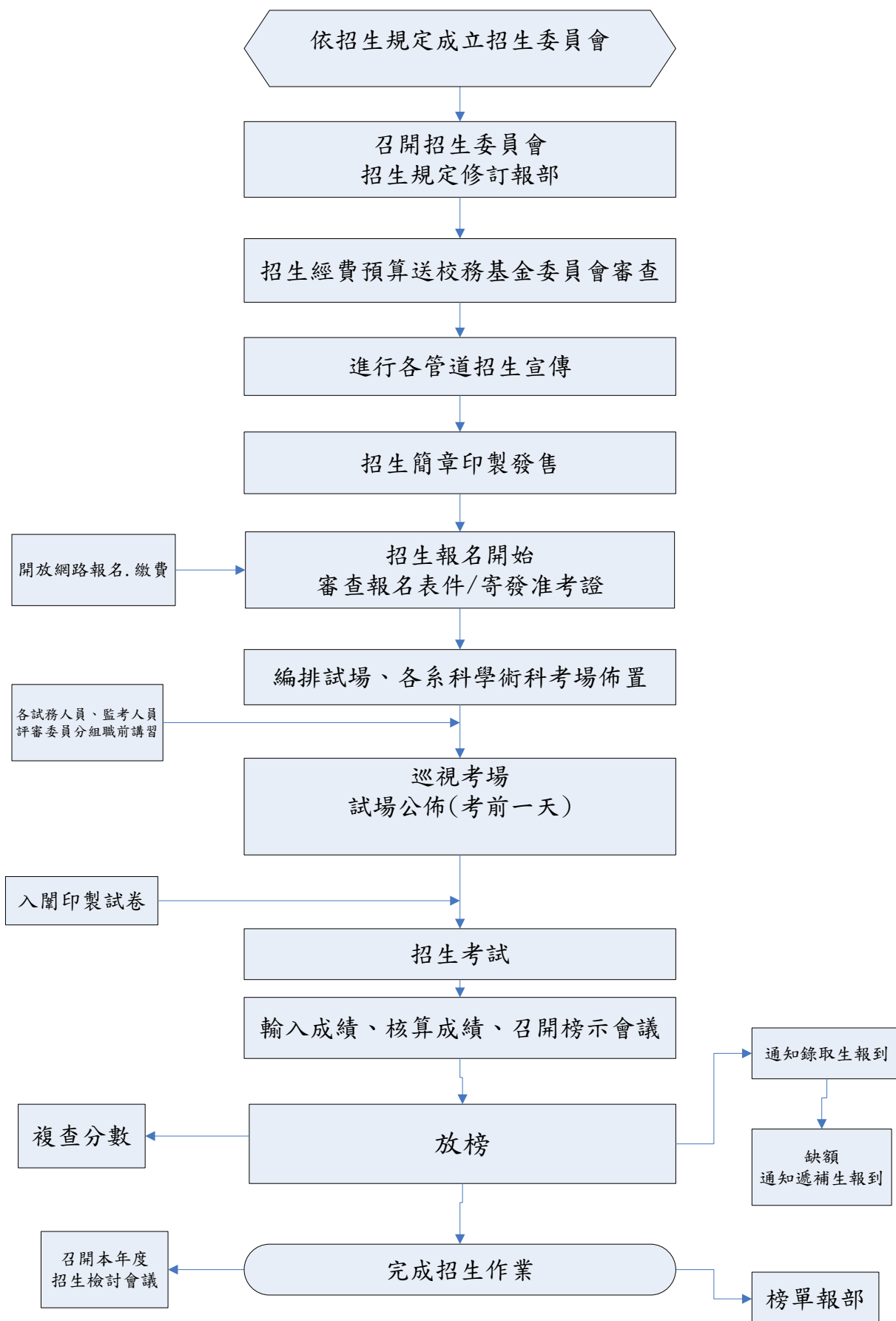
註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程之控制重點納入評估。

2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

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

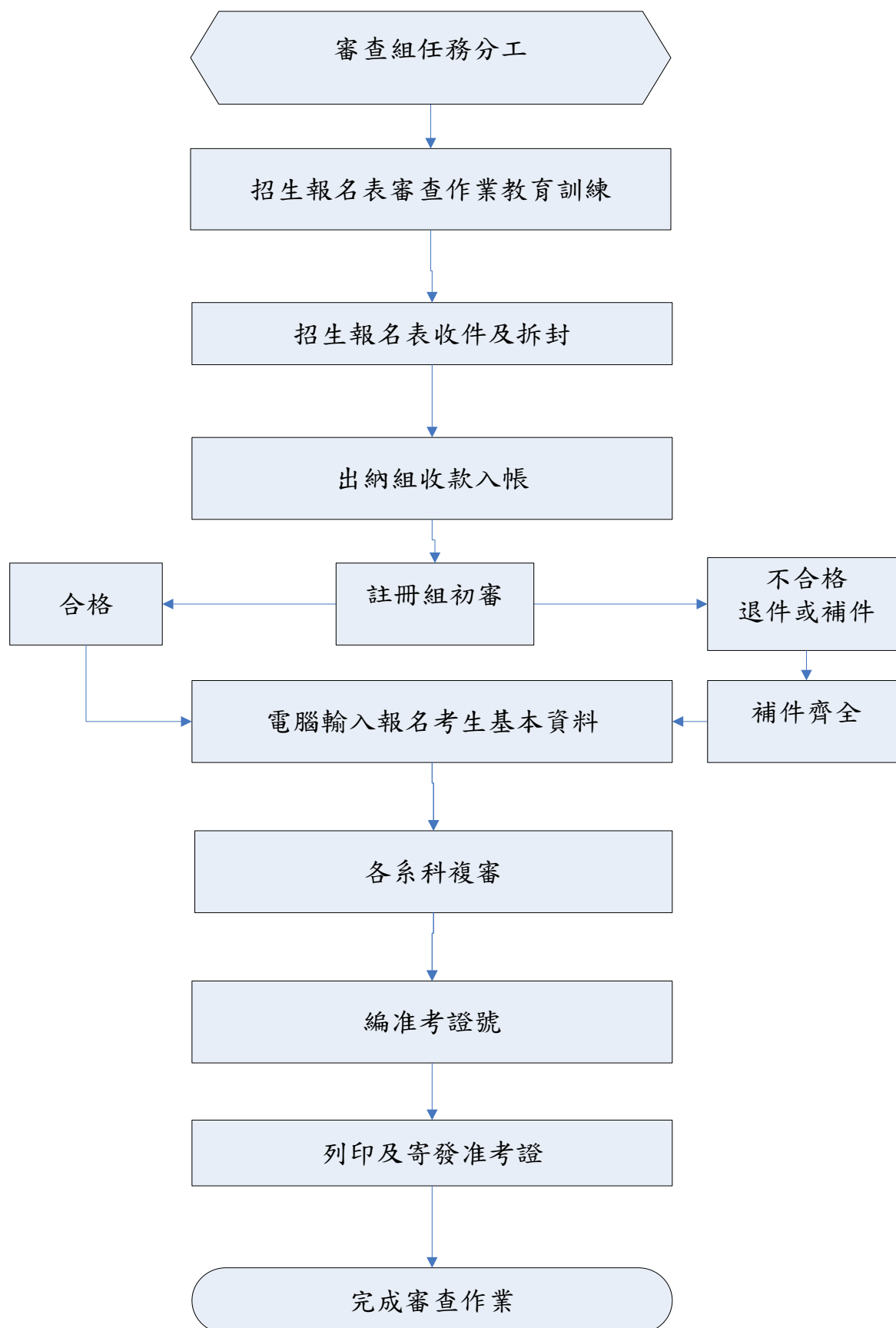
項目編號	A03
項目名稱	招生作業流程
承辦單位	教務處
作業程序說明	<p>一、組織招生委員會。</p> <p>二、訂定單獨招生規定。</p> <p>三、招生委員會審議招生規定、分工及招生簡章，招生規定審議通過後報教育部核定。</p> <p>四、依教育部核定招生名額提供招生系科名額資料及招生條件有關之資訊，經委員會決議通過，再經校長核定。</p> <p>五、擬定招生工作任務編組，辦理招生各項試務工作。</p> <p>六、召開榜示會議，訂定各系科之最低錄取標準並公告錄取榜單。</p> <p>七、核對新生榜單：查核錄取人數、新生資料。</p>
控制重點	<p>一、招生作業時程訂定是否如期執行。</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、國立臺灣戲曲學院單獨(轉學)招生規定。</p> <p>三、國立臺灣戲曲學院在職進修學士專班招生規定。</p> <p>四、技專校院單獨招生處理原則。</p> <p>五、大學辦理招生規定審核作業要點。</p>
使用表單	招生報名正副表

招生作業流程



A03

招生報名表審查作業流程



國立臺灣戲曲學院控制作業自行評估表

____年度

評估單位：教務處註冊組

作業類別(項目)：招生作業流程

評估期間：__年__月__日至__年__月__日

評估日期：__年__月__日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	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)是否依前一年度報名人數編列預算？。 (四)是否放榜前重複確認錄取名單？						
填表人：_____ 複核（單位主管）：_____						

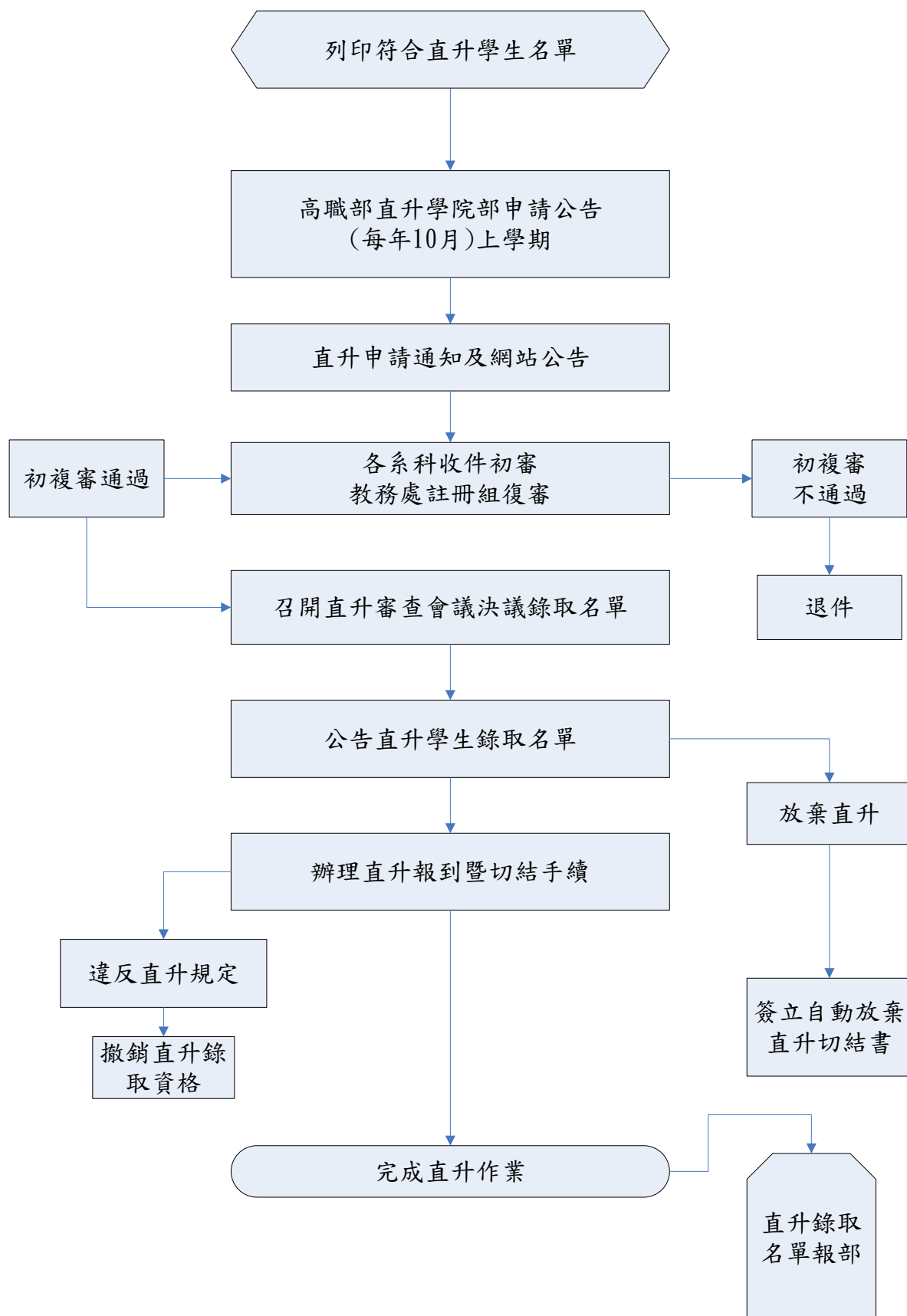
註：1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程之控制重點納入評估。

2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

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	A04
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，以為憑證。</p> <p>七、直升學院部學生轉入學籍資料庫後，編班級及學號。</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辦理、成績標準是否符合成績考查補充規定。</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、本校高職部學生成績考查補充規定</p>
使用表單	<p>一、高職部直升學院部申請表</p> <p>二、直升報到切結書</p> <p>三、直升自動放棄錄取切結書</p>

直升作業流程



國立臺灣戲曲學院控制作業自行評估表

____ 年度

評估單位：教務處註冊組作業類別(項目)：直升作業流程評估期間： 年 月 日至 年 月 日 評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	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)是否放榜前重複確認直升錄取名單？ (四)是否依規定辦理直升報到手續？						
填表人： _____ 複核（單位主管）： _____						

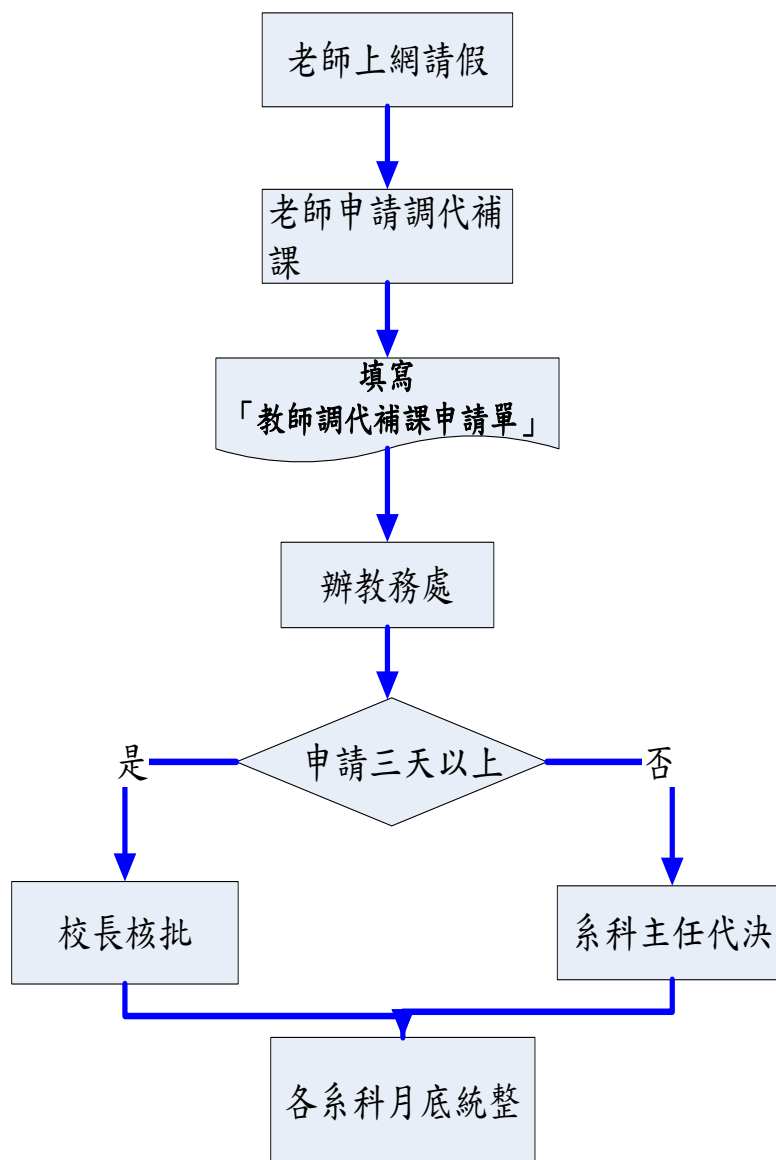
註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程之控制重點納入評估。

2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

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	A05
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



國立臺灣戲曲學院控制作業自行評估表

____年度

評估單位：教務處教學組作業類別(項目)：教師調補課作業

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估日期：____年____月____日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	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。						
填表人：____ 複核：____						

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，就作業流程之控制重點納入評估。

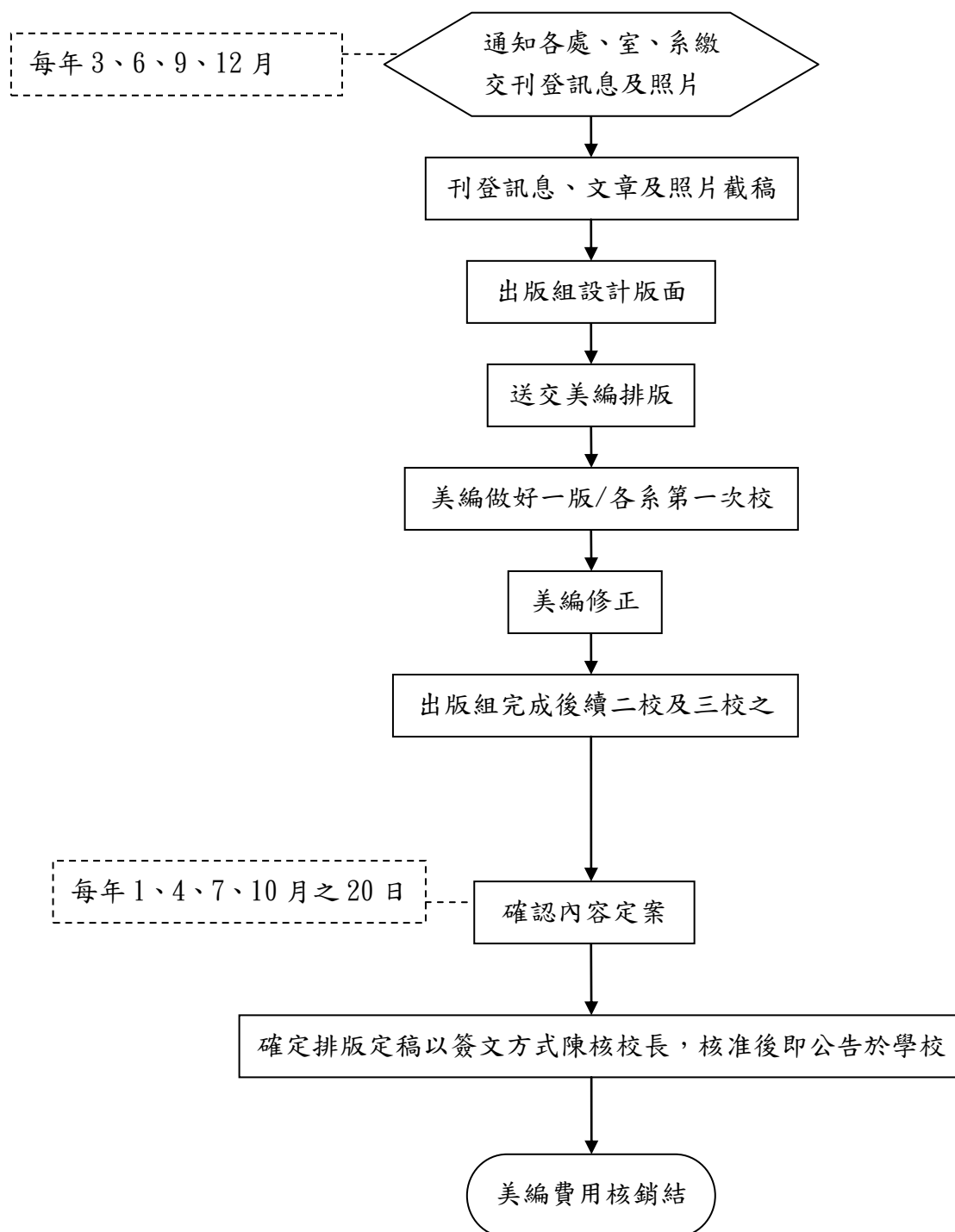
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

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	A06
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、四、七、十月 20 日出刊，並於出刊後將電子檔案公布於本校網站(不印紙本)。</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(校園動態)：教務處／學務處／圖書資訊中心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(校園動態)：京劇學系／民俗技藝學系／戲曲音樂學系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(校園動態)：歌仔戲學系／劇場藝術學系／客家戲學系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(劇團動態)：京崑劇團／青年實習劇團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(劇團動態)：特技團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(傳藝交流)：研發處／總務處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(傳藝推廣)：推廣組／通識中心負責提供稿件為原則，總計約 1000 字+8 圖片(含圖說)。</p> <p>四、各版面內容說明：</p> <p>(一) 如為全校性的要聞內容，每則以 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 3 個月(如一月出刊者，以十、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可。各單位的文章字數以 500 字為原則，如有 2 篇以</p>

	<p>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) 演出預告：各單位提供出刊當月之後 3 個月的演出訊息(如一月出刊者，以二、三、四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、美編費用：先行簽文請購當年度之美編經費。</p>
法令依據	
使用表單	

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



國立臺灣戲曲學院控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：教務處出版組作業類別(項目)：大戲臺出版作業

評估期間：____年____月____日至____年____月____日/評估日期：____年____月____日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	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)是否確實核算美編費用辦理核銷。						
填表人：_____ 複核（單位主管）：_____						

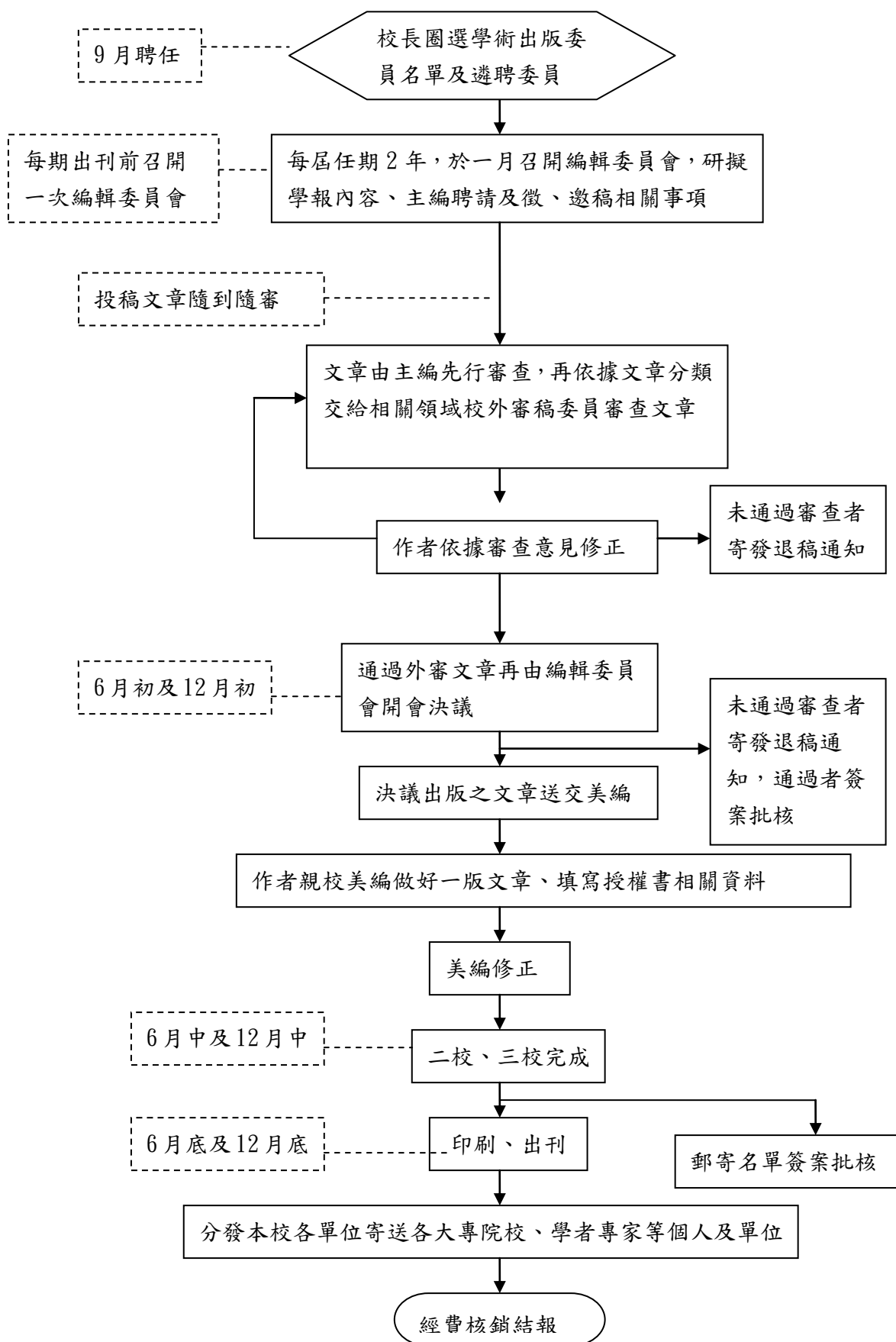
註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程之控制重點納入評估。

2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

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	A07
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：每年之六月、十二月份出刊，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，每位審查費 2000 元。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



A07

國立臺灣戲曲學院控制作業自行評估表

____年度

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

評估期間：____年____月____日至____年____月____日 評估日期：____年____月____日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	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。						
填表人：____ 複核（單位主管）：____						

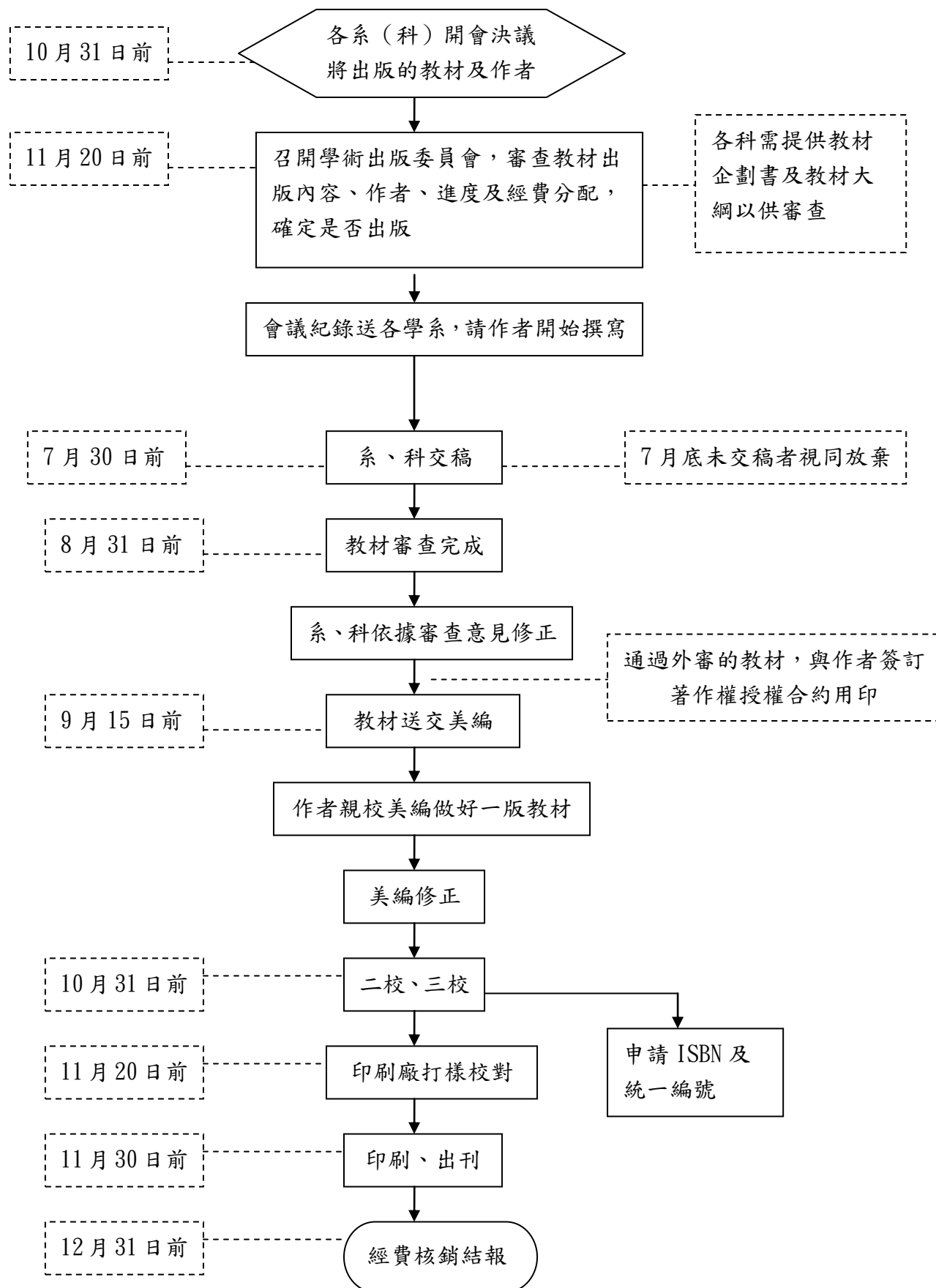
註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程之控制重點納入評估。

2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

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	A08
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、出版時間：每年之 12 月之前出版。每年三本教材為原則。</p> <p>二、確定教材出版計畫：前一年度召開學術出版委員會，決定下一年度將出版之教材計畫，先行請各學系提報出版計畫。</p> <p>三、出版計畫：每本教材固定 20 萬元為原則，三本教材為 60 萬元。由各學系分別調查系上教師出版意願，通過系務會議決議後向出版組提報計畫。</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：出版組尋覓 2 名校外審查委員進行審查及商請專業人士校稿。</p> <p>六、申請 GPN 及 ISBN：教材即將完成時備妥書名頁、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：出版組於 12 月前負責完成各學系之經費核銷程序</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 300-500 本為原則。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	教材審查意見表

國立臺灣戲曲學院教務處教材出版內部控制作業流程圖



國立臺灣戲曲學院控制作業自行評估表

____年度

評估單位：教務處出版組作業類別(項目)：「教材」出版作業流程

評估期間：____年____月____日至____年____月____日 評估日期：____年____月____日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	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)是否確實按時出版 (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。						
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，就作業流程之控制重點納入評估。

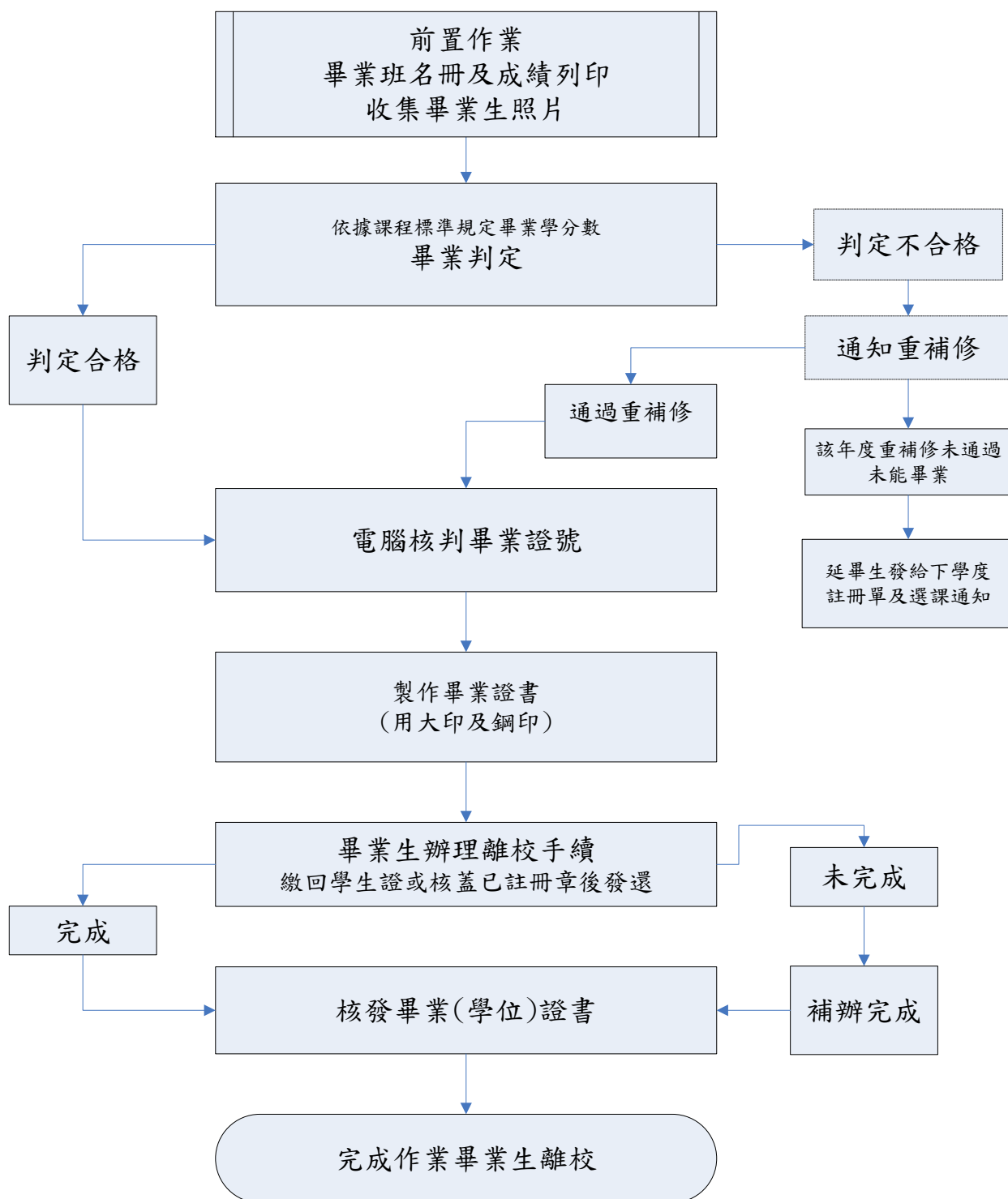
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

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	A09
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：本校各學制應屆畢業學生。</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>：輔導完成離校手續。 <u>學務處</u>：就學貸款及弱勢助學、借用公用器材歸還、兵役、專案通報等事宜。 <u>圖書館</u>：歸還所有借閱圖書或遺失賠款。 <u>研發處</u>：填報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畢業判定，並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。</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、註冊組承辦人是否檢驗學生證、身分證件或代領委託書後始核發證書。</p> <p>四、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>
使用表單	<p>一、畢業生離校程序單</p> <p>二、畢業證書簽領單</p>

畢業作業流程



國立臺灣戲曲學院控制作業自行評估表

____年度

評估單位：教務處註冊組作業類別(項目)：畢業生離校作業流程

評估期間：__年__月__日至__年__月__日

評估日期：__年__月__日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	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？						
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，就作業流程之控制重點納入評估。

2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務

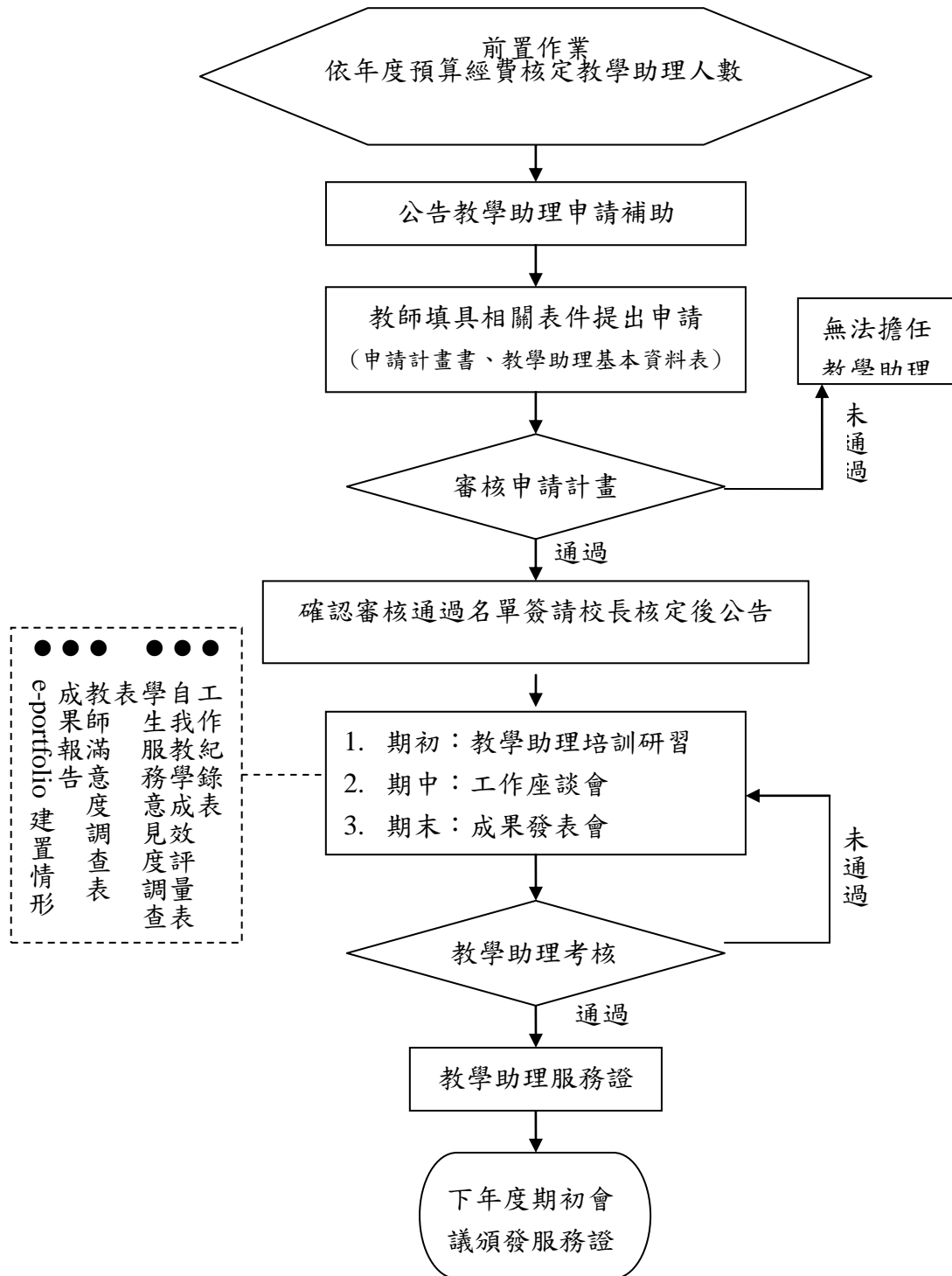
等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

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	A10
項目名稱	教學助理制度實施作業流程
承辦單位	教務處(教學資源中心)
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學資源中心彙辦，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，由教學資源中心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、每學期期末依教學資源中心於期初公告之指定日期繳交「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，應於期末成果發表會前協助填寫「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」及成果</p>

	<p>報告提報業管單位。</p> <p>九、學期結束一個月內，將邀請表現優良之教學助理於成果發表時進行試教，並由教學助理分享擔任助教之心得，並頒發服務證書。</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：每學期期末成果發表會前繳交「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：期末成果發表會前授課教師協助填寫「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>

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



國立臺灣戲曲學院控制作業自行評估表

____年度

評估單位：教務處教學資源中心作業類別(項目)：教學助理制度實施作業流程

評估期間：__年__月__日至__年__月__日 評估日期：__年__月__日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	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)每學期期末成果發表會前繳交「期末心得報告」與「學生教學回饋表」。 (六)撰寫期末成果報告。						
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，就作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

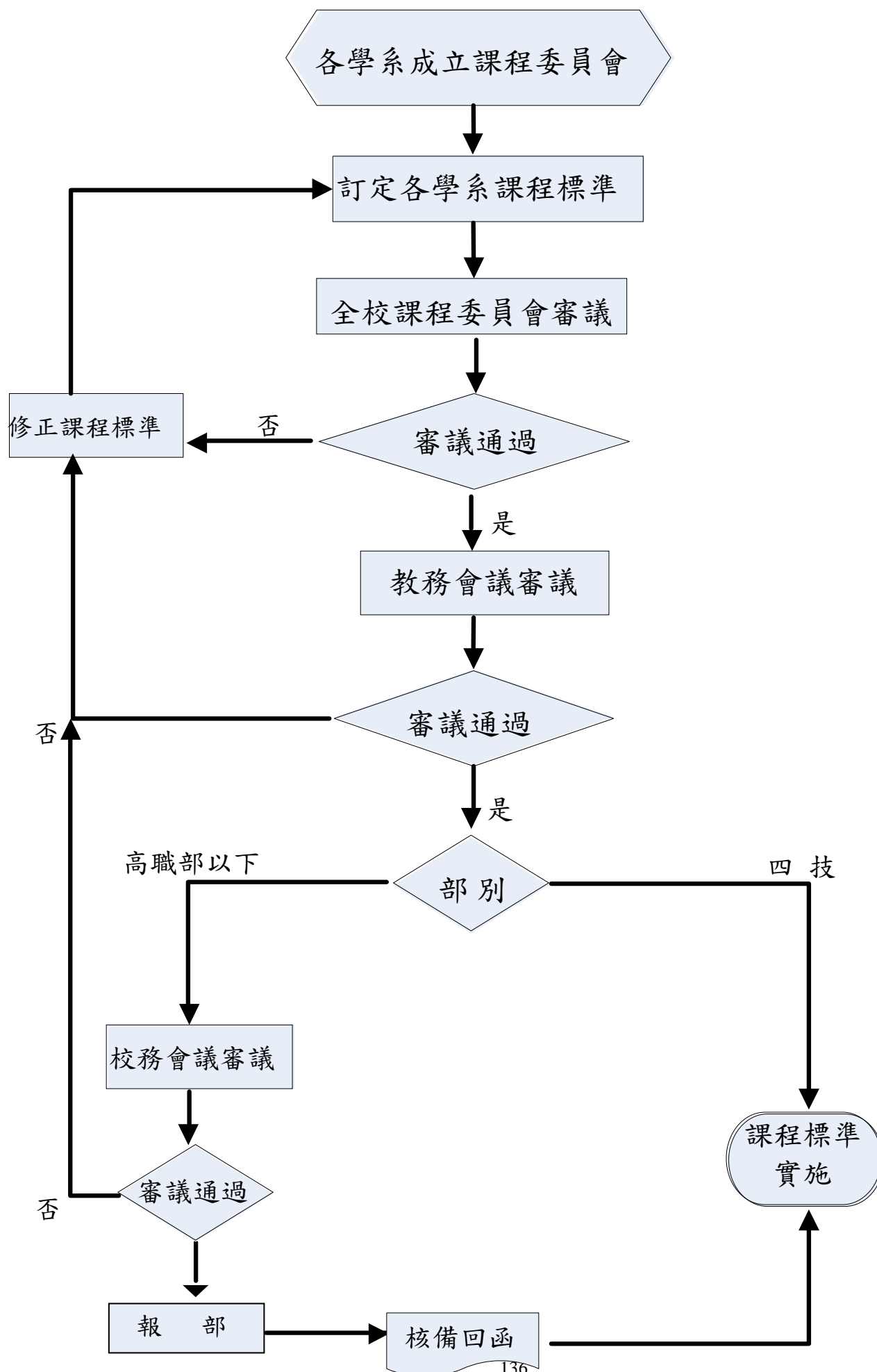
國立臺灣戲曲學院教務處課程開設內部控制作業程序說明表

項目編號	A11
項目名稱	課程開設作業
承辦單位	教務處教學組
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) 教務處於每學期結束前二個月前發文提醒，各學系及通識教育中心應於學期結束前45天完成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，教務處應視需求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。

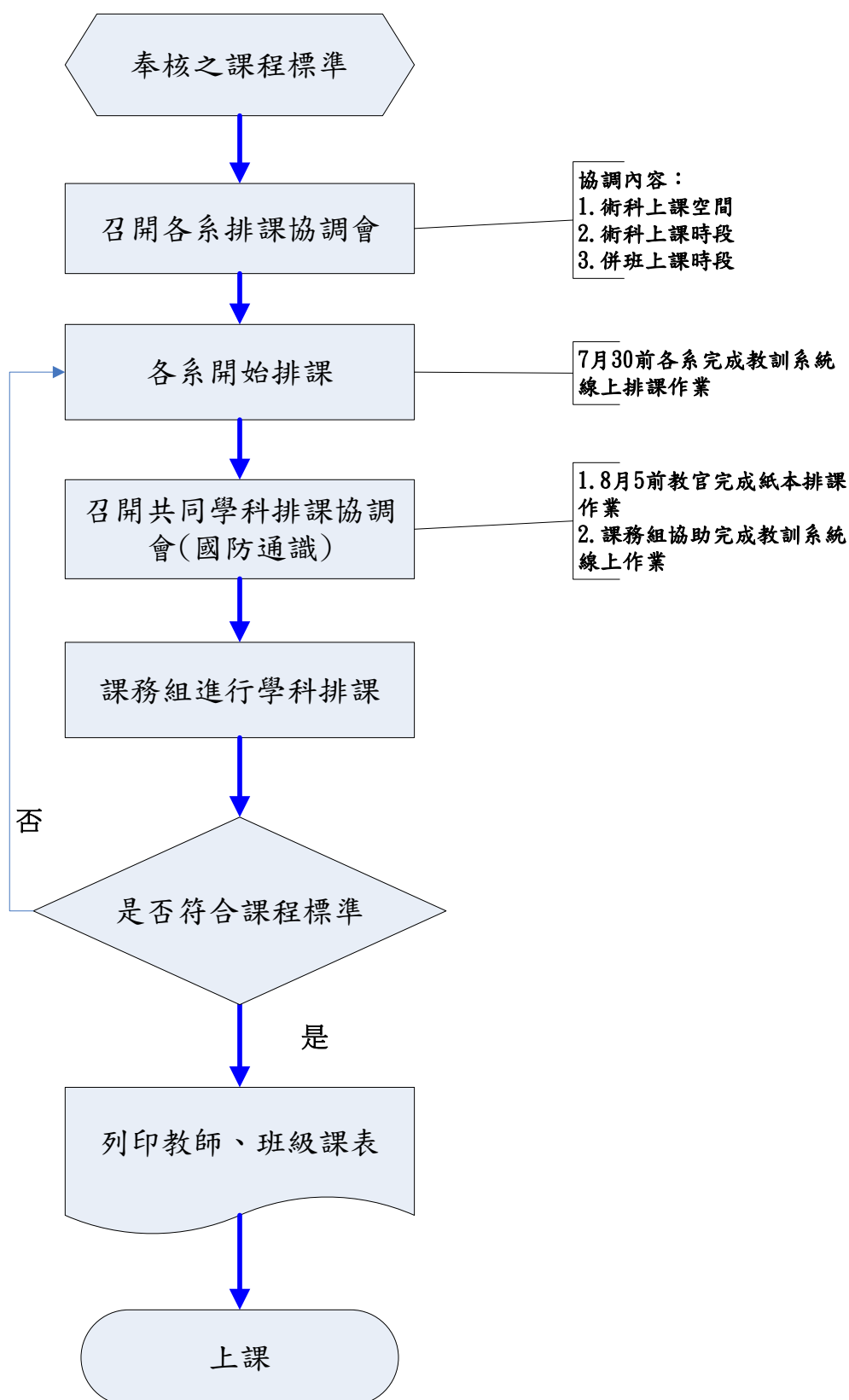
項目編號	A11
項目名稱	課程開設作業
承辦單位	教務處教學組
作業程序說明	<p>(三) 高職部以下上課時間排課原則如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 專任教師每日上課時間日夜合併計算，以不超過六節課為原則。 2. 排課以星期一至星期五之上課時間為原則。(中午休息時間不得排課) <p>(四) 課程異動除因修課人數不足依第十條規定辦理外，新增及變更課程科目名稱、學分數或授課學期異動，須經系(科)課程委員會及校級課程委員會通過，並於行事曆開學日前送教務處備查公告。</p> <p>(五) 各開課單位課程排定後，於開學日前得辦理授課教師、上課時間、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。</p> <p>(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。</p> <p>(七) 全學年科目下學期不得停開或異動上課時間。</p> <p>(八) 本校各類課程之開課人數標準，應依下列規定辦理：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 各科目開課人數標準： <ol style="list-style-type: none"> (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。

項目編號	A11
項目名稱	課程開設作業
承辦單位	教務處教學組
作業程序說明	<p>三、 課務系統</p> <p>(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。</p> <p>(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> <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。

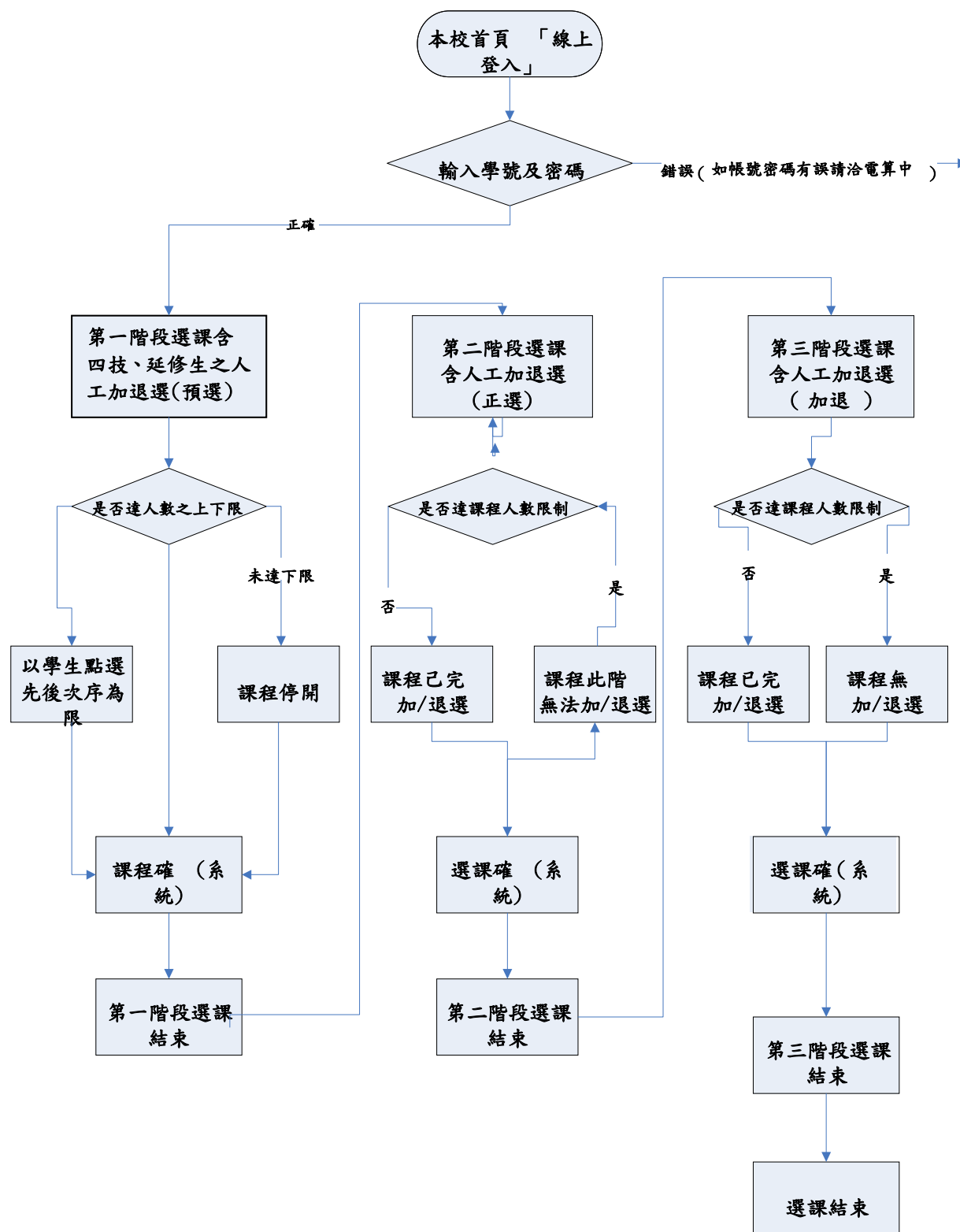
控制重點	一、二級課程委員會審議程序 二、校務行政資訊系統建置自我檢核機制，依各學年度課程流圖檢視開課狀況及排課各項資訊是否有誤。
法令依據	一、國立臺灣戲曲學院課程實施辦法。 二、國立臺灣戲曲學院整合課程開課準則。
使用表單	一、各系開課一覽表 二、課程一覽表 三、課程總表 四、教學進度及授課計劃表 五、班級課表



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



A11

國立臺灣戲曲學院控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：教務處

作業類別(項目)：課程開設作業

評估期間：__年__月__日至__年__月__日 評估日期：__年__月__日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	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。						
填表人：_____ 複核（單位主管）：_____						

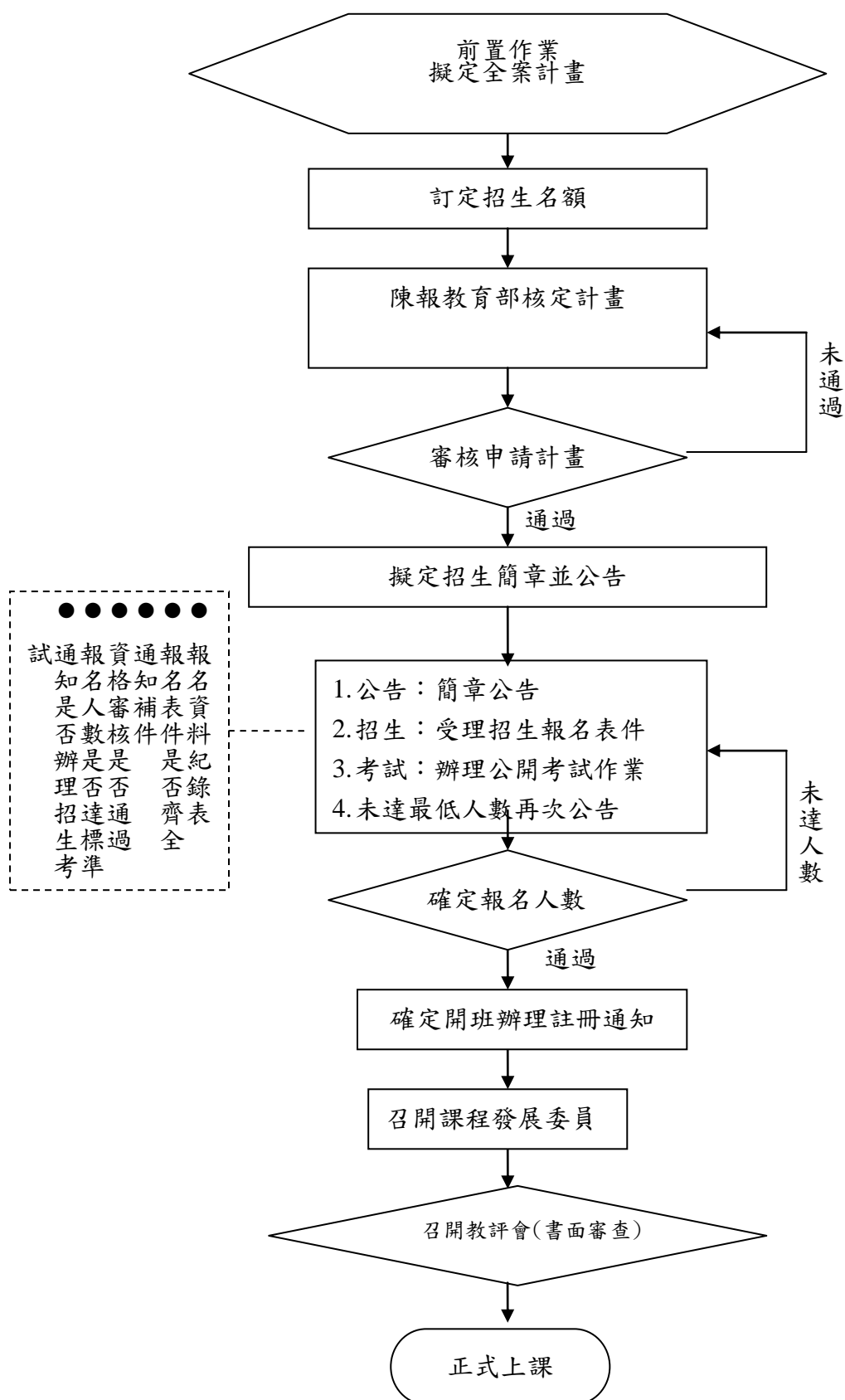
- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、

「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

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	A12
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 <u>註冊組</u>：招生簡章公告、招生事務、註冊須知郵寄。 <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、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



國立臺灣戲曲學院控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：教務處進修推廣組作業類別(項目)：在職專班作業流程

評估期間：____年__月__日至____年__月__日 評估日期：____年__月__日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	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？						
填表人：_____ 複核（單位主管）：_____						

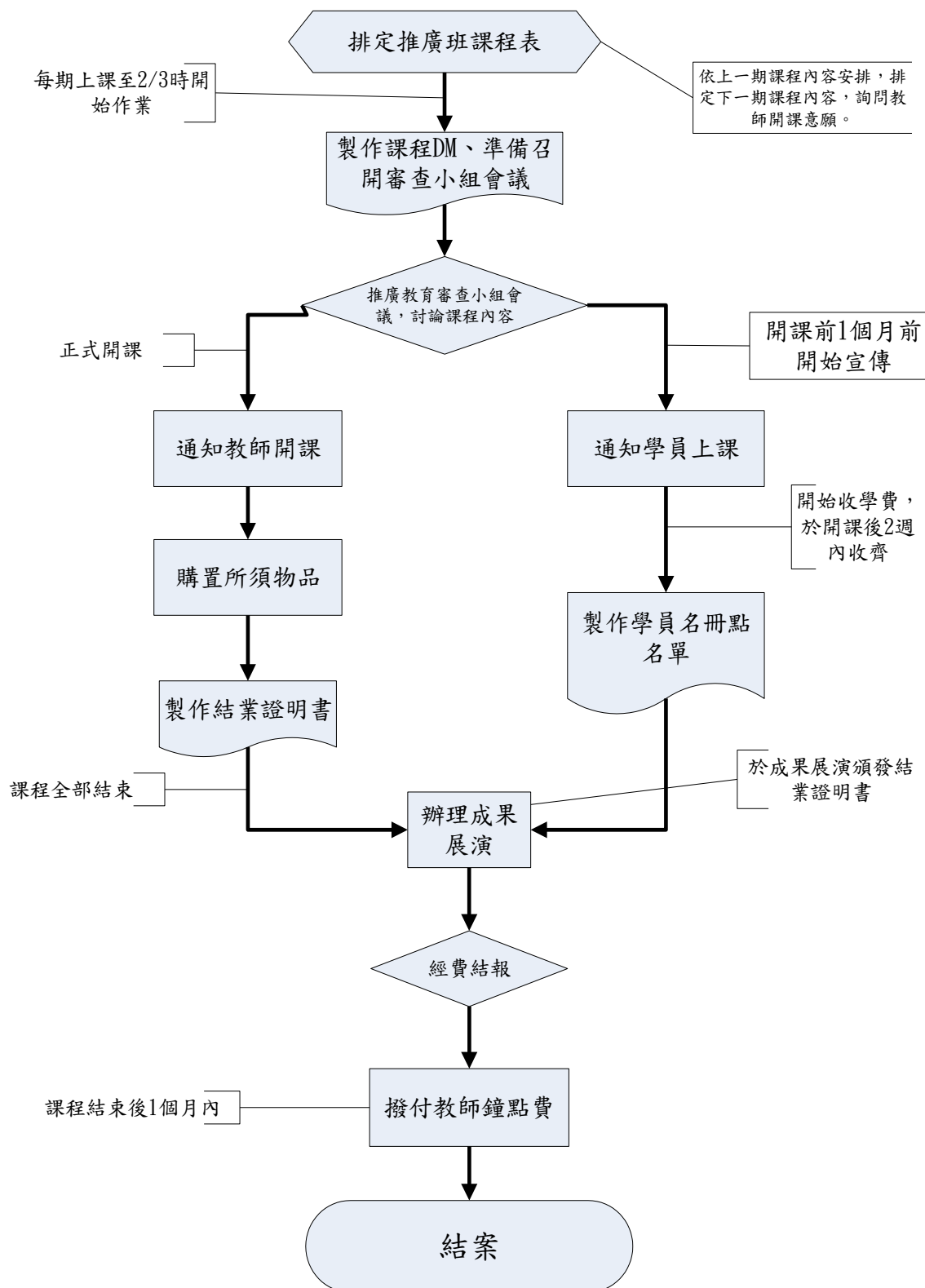
註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程之控制重點納入評估。

2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

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	A13
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	一、申請：進修推廣組 二、規劃：進修推廣組 三、審核：推廣教育審核小組
作業程序說明	一、規劃：依據本校特色課程開設相關課程及尋覓適合師資。 二、審核：相關課程經過校內之推廣教育審核小組通過。 三、招生：於預訂開課前先行印製招生簡章DM及公告網站。 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。 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。
控制重點	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。 二、課程：符合本專班所需，須兼顧理論與實務結合。 三、師資：需經過審核小組確認通過。 四、結報：需提撥收入之 20%作為行政管理費。
法令依據	一、專科以上學校推廣教育實施辦法 二、進修推廣教育收支管理規定 三、國立臺灣戲曲學院推廣教育審核小組設置辦法 四、國立臺灣戲曲學院推廣教育退費辦法 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



國立臺灣戲曲學院控制作業自行評估表

____年度

評估單位：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

評估期間：____年____月____日至____年____月____日 評估日期：____年____月____日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	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？						
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，就作業流程之控制重點納入評估。

2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

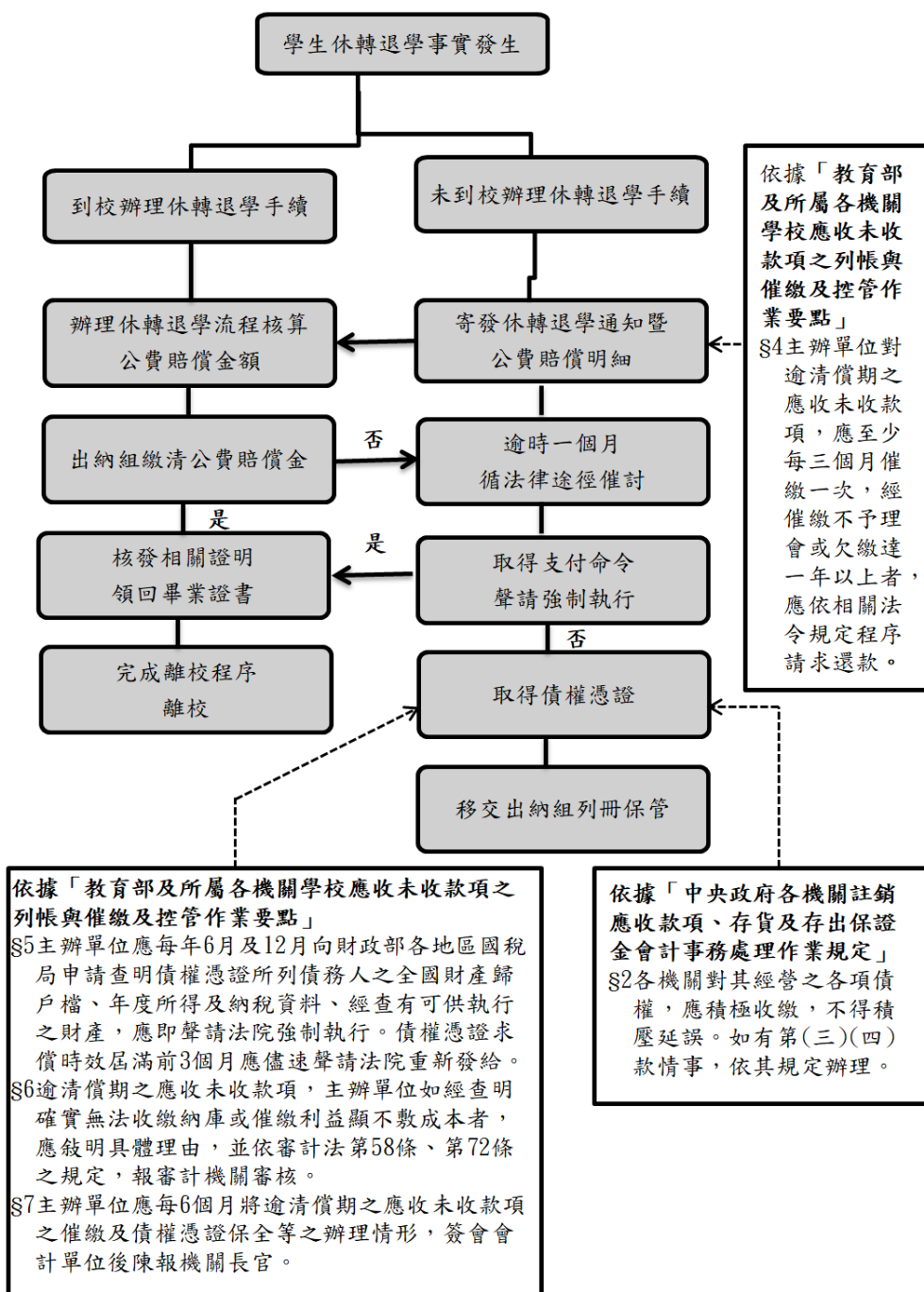
國立臺灣戲曲學院教務處公費賠償內部控制作業程序說明表

項目編號	A14
項目名稱	公費賠償-休轉退學學生賠償公費相關作業流程
承辦單位	教務處註冊組
目的	高職部以下公費生，如有休轉退學事實發生，依本校「休轉退學學生公費賠償規定」辦理離校程序，並完成公費賠償。
範圍	本校高職部以下休轉退學公費生。
權責單位	<p>教務處：辦理休轉退學手續、核算公費賠償金額、寄發公費賠償通知及辦理催繳作業、查調債務人財產及所得清單、債務催繳及債權憑證保全辦理情形簽核及審計部備查事宜。</p> <p>學務處：確認住宿、制服、伙食賠償金額。</p> <p>出納組：依支付命令收款入帳、債權憑證列冊保管。</p> <p>主計室：年度終了進行懸帳處理及應收款項通知。</p>
作業程序說明	<p>一、辦理高職部以下公費生休轉退學申請作業。</p> <p>二、依公費賠償標準核算賠償金額，並會學務處生輔組業管確認後，由出納組收款入帳。</p> <p>三、學生完成離校程序後，由註冊組核發學歷(力)或相關證明文件。</p> <p>四、未清償公費之學生，寄發公費賠償催繳通知，且每半個月催繳一次，逾時一個月循法律途徑催收。</p> <p>五、取得支付命令，通知出納組依支付命令收款入帳；否則取得債權憑證，移交出納組列冊保管。</p> <p>六、每年6月、12月查調債務人財產及所得清單，如有可供執行財產，應即申請強制執行。</p> <p>七、每6個月將逾清償期之應收未收款項之催繳及債權憑證保全辦理情形簽會主計室後，陳報校長。</p> <p>八、應收帳款如經查明確實無法收取或催繳利益顯不敷成本者，應敘明理由，並依審計法第58條、第72條規定，報審計機關審核。</p>

控制重點	<p>一、依規定免賠全數公費或折半賠償，是否確實檢附並查驗相關證明文件。</p> <p>二、公費賠償金額是否按照賠償標準核算。</p> <p>三、逾清償期之公費債務，是否按照作業流程辦理催繳。</p> <p>四、逾清償期之應收未收款項之催繳及債權憑證保全辦理情形，是否每6個月簽會主計室後，陳報校長。</p> <p>五、取得之債權憑證是否移交出納組列冊保管。</p> <p>六、取得債權憑證後，是否依規定查調債務人之財產及所得。</p> <p>七、依法取得之債權憑證，應收款項是否依規定辦理註銷。</p>
附註及說明	<p>一、高職部以下公費生須完成休轉退學手續，並繳清公費賠償金額，註冊組始核發學力(歷)或相關證明文件。</p> <p>二、逾期清償之應收未收款，應每半個月催繳一次。</p> <p>三、債權憑證求償時效屆滿前3個月應儘速聲請法院重新發給。</p> <p>四、應收帳款如經查明確實無法收取或催繳利益顯不敷成本者，應敘明理由。</p> <p>五、依法取得之債權憑證，如屆滿法定收繳期限而有辦理註銷之必要時，應檢同有關證件，報經主管機關查核其管理及催繳程序確屬妥適後，函轉審計部核定，並副知行政院主計總處，據以辦理註銷。</p>
法令依據	<p>一、國立臺灣戲曲學院休、轉、退學學生公費賠償規定。</p> <p>二、中央政府各機關註銷應收款項、存貨及存出保證金會計事務處理作業規定。</p> <p>三、教育部及所屬各機關學校應收未收款項之列帳與催繳及控管作業要點。</p> <p>四、審計法。</p>
使用表單	<p>一、國立臺灣戲曲學院休、轉、退學申請書。</p> <p>二、國立臺灣戲曲學院休、轉、退學公費賠償標準明細表。</p> <p>三、國立臺灣戲曲學院學生公費賠償通知單。</p>

高職部以下學生公費賠償標準作業流程

108年1月24日核定實施



國立臺灣戲曲學院控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：教務處註冊組

作業類別(項目)：公費賠償相關作業流程

評估期間：__年__月__日至__年__月__日 評估日期：__年__月__日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	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、公費賠償相關業務作業流程 (一)依規定免賠全數公費或折半賠償，是否確實檢附並查驗相關證明文件？ (二)公費賠償金額是否按照規定標準核算？ (三)逾清償期之公費債務，是否按照作業流程辦理催繳？ (四)逾清償期之應收未收款項之催繳及債權憑證保全辦理情形，是否每6個月簽會主計室後，陳報校長？ (五)取得之債權憑證是否移交出納組列冊保管？ (六)取得債權憑證後，是否依規定查調債務人之財產及所得？ (七)依法取得之債權憑證，應收款項是否依規定辦理註						

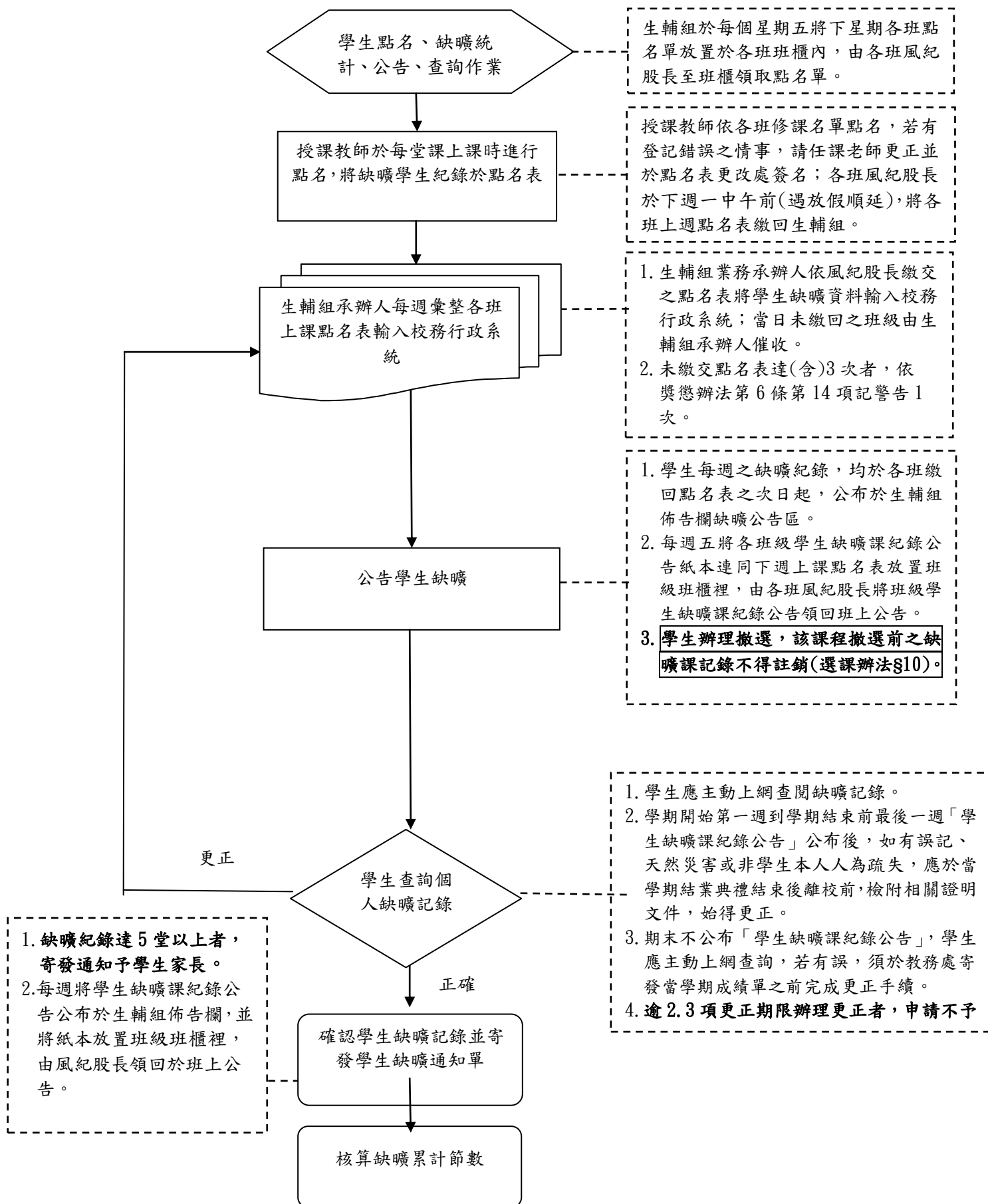
填表人： 複核（單位主管）：

- 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，就作業流程之控制重點納入評估。
- 2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

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、各班風紀股長於下週一中午前(遇放假順延)，將各班前週點名表繳至生輔組。</p> <p>二、依風紀股長繳交之點名表由生輔組業務承辦人將學生缺曠資料輸入校務行政系統。</p> <p>三、每週五(遇放假提前)將各班級學生缺曠課紀錄公告紙本連同下週上課點名表放置班級班櫃裡，由各班風紀股長將班級學生缺曠課紀錄公告領回班上公告，如有錯誤，應於當學期結業典禮結束後離校前，檢附相關證明文件，始得更正。</p> <p>四、學生每週之缺曠紀錄，均於次週二起算 5 個學校上學日內，公布於本校生輔組佈告欄缺曠公告區，學生應主動至佈告欄查看或上網查閱教學務系統。</p> <p>五、學期開始第一週到學期結束前最後一週「學生缺曠課紀錄公告」公布後，如有錯誤，應於當學期結業典禮結束後離校前，檢附相關證明文件，始得更正。</p> <p>六、期末不公布「學生缺曠課紀錄公告」，學生應主動上網查詢，若有誤，須於教務處寄發當學期成績單之前完成更正手續。</p>
控制重點	<p>一、業務承辦人需確實核對學生缺曠資料後輸入校務行政系統。</p> <p>二、各班風紀股長需於下週一中午前(遇放假順延)，將上週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	無
使用表單	<p>一、點名單。</p> <p>二、學生缺曠課紀錄公告。</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



國立臺灣戲曲學院控制作業自行評估表
_____年度

評估單位：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

評估期間：____年__月__日至____年__月__日

評估日期：____年__月__日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	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、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校務行政系統。 (三)是否每週彙整各班級學生缺曠課紀錄公告紙本一份交予風紀股長 (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。						
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，就作業流程之控制重點納入評估。

2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或

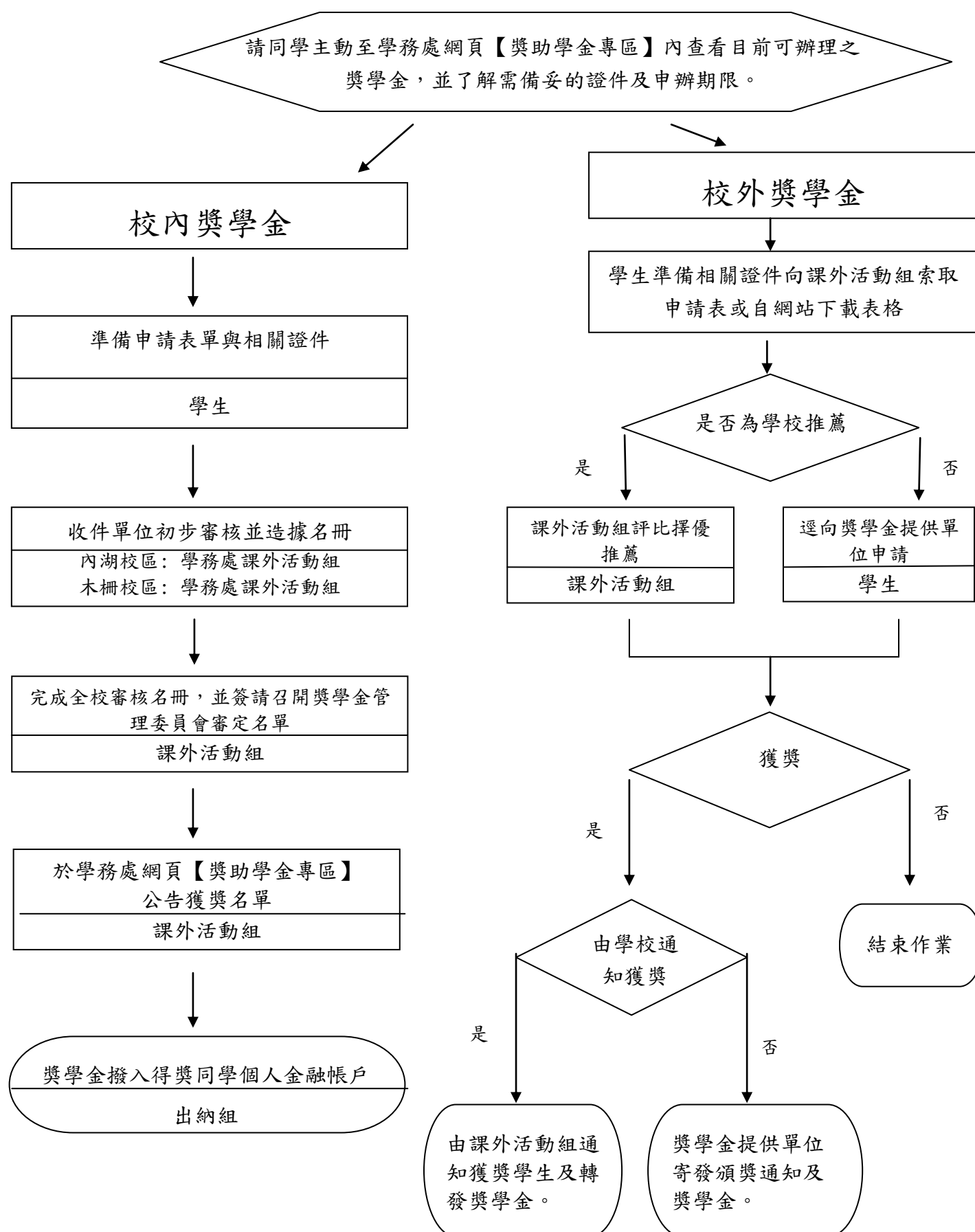
作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

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	學務處課外活動組
作業程序說明	<p>一、學生於每學期初至學務處網頁【獎助學金專區】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：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外活動組申辦(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：學務處課外活動組</p> <p>2、木柵校區：木柵學務處課外活動組</p> <p>課外活動組進行初步審核，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，或課外活動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：課外活動組將獎學金管理委員會確認之獲獎名單公告於課外活動組網頁及公布欄。</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，或由課外活動組轉交獲獎公文。</p> <p>五、學生確實領取獎學金：</p> <p>（一）校內獎學金：課外活動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，或由課外活動組轉發獎學金，由出納組轉帳予學生。</p>

控制重點	<p>一、各項獎學金訊息刊登於學務處網頁【獎助學金專區】。</p> <p>二、學務處課外活動組初審作業正確、完備。</p> <p>三、學務處課外活動組依規定時間遞送學生申請資料予提供單位審核。</p> <p>四、全校名冊彙整正確、完備。</p> <p>五、獲獎學生名單公告週知。</p> <p>六、獲獎學生確實領取獎學金。</p>
法令依據	國立臺灣戲曲學院學生獎助學金實施要點
使用表單	校內獎學金申請表

國立臺灣戲曲學院學務處獎學金申請內部控制作業流程



B02

國立臺灣戲曲學院控制作業自行評估表
108 年度
評估單位：學務處作業類別(項目)：各類獎學金申請作業

評估期間：__年__月__日至__年__月__日 評估日期：__年__月__日

<u>控制重點</u>	<u>評估情形</u>					<u>改善措施</u>
	<u>落實</u>	<u>部分落實</u>	<u>未落實</u>	<u>未發生</u>	<u>不適用</u>	
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學務處網頁【獎助學金專區】。 (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外活動組。 (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學務處網頁【獎助學金專區】。 (六)獲獎學生是否確實領取獎學金。						
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，就作業流程之控制重點納入評估。

2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

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

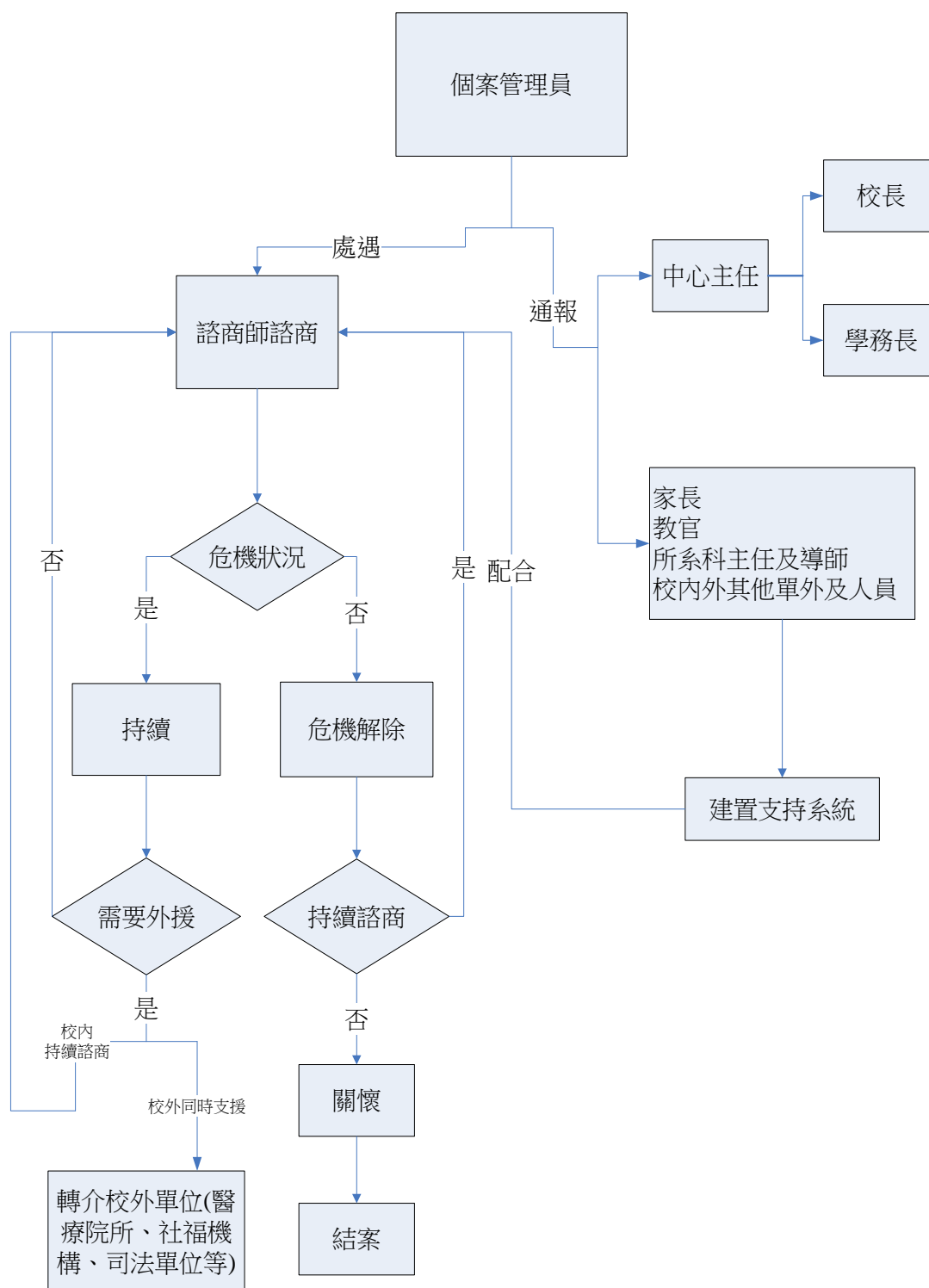
項目編號	B03
項目名稱	高關懷學生緊急個案處理作業
承辦單位	學務處諮商輔導組
作業程序說明	<p>一、緊急個案分類與診斷：</p> <p>(一) 有明顯自殺(傷)傾向者：如：具明顯自殺企圖、計畫。</p> <p>(二) 精神疾病干擾嚴重者：如：情緒沮喪、憂鬱、焦慮不安、妄想、幻聽干擾嚴重。</p> <p>(三) 情緒失控：如：因失戀、學業挫折、同儕壓力或其他生活事件所引起。</p> <p>(四) 有攻擊傾向者：如：偶發或蓄意攻擊等。</p> <p>二、轉介各相關單位分工內容：</p> <p>(一) 生輔組：請假處理。</p> <p>(二) 衛保組：簡易救護處理，個案休息喘息空間，個案關懷，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. 諮商心理師：個案及同儕輔導。 3. 相關輔導人員：專任輔導教師、特殊教育人員視個案狀況，進行同儕及班級輔導(疾病衛教、情緒支持、召開個案會議)。 <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、民法、刑法</p> <p>二、自殺防治法</p> <p>三、兒童及少年福利與權益保障法</p> <p>四、性侵害犯罪防治法</p> <p>五、家庭暴力防治法</p> <p>六、兒童及少年性交易防制條例</p> <p>七、學生輔導法</p>
使用表單	<p>一、學生輔導轉介單/個別諮商初談表/結案評估表</p> <p>二、晤談紀錄表</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(如：轉銜學生初評表單)</p> <p>六、自殺(傷)暨高危險群個案通報單</p> <p>七、自殺防治通報關懷單</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)。



控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	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、高關懷學生緊急個案處理 (一)診斷與通報： 1.判斷學生個案危急性：是否判斷其個案危機度。 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。 (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。 (三)諮商輔導的必要性：據個案內容，是否協助學生接受諮商。 (四)限期追蹤關懷與評估：是否持續關注與評估以防範未然。 (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。						

填表人：
 複核（單位主管）：

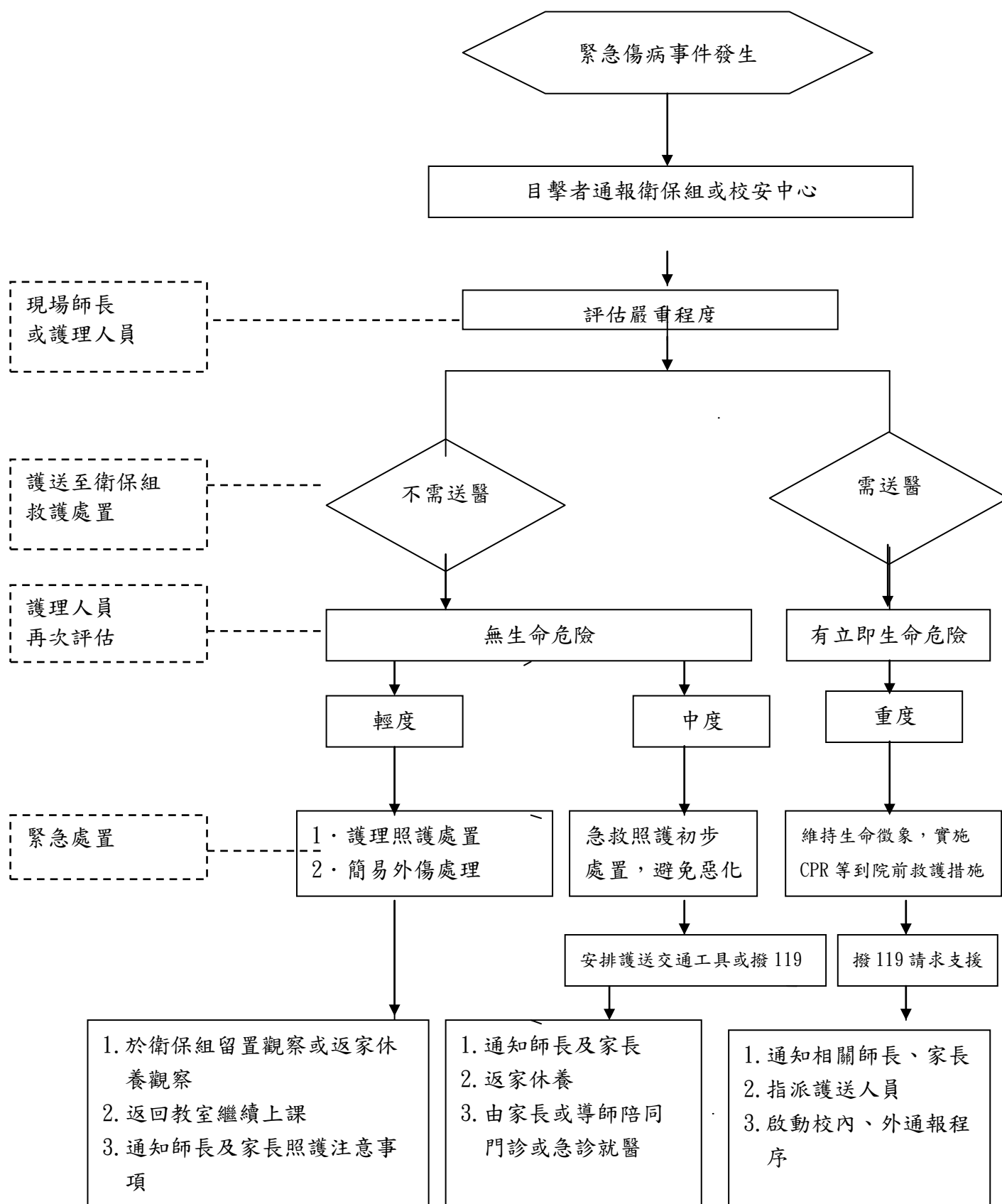
- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

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	B04
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>(一)護送交通工具安排順序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 有生命危險，須送醫處理者：119 救護車。 2. 無生命危險，但狀況須送醫處理者：教職員工生之自用車、大眾交通運輸工具或計程車。 <p>(二)救護經費相關規定：</p> <p>緊急傷病事故之醫療費由當事者負擔，陪同就醫之教職員工生護送之車資往返費用，得由護送人員先行墊付，事後由護送人員憑單據(車資收據及病生就診收據影本)提出申請，由學務處衛保組經費支應。</p> <p>四、相關人員之任務分工：</p> <ol style="list-style-type: none"> (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。 (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>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>

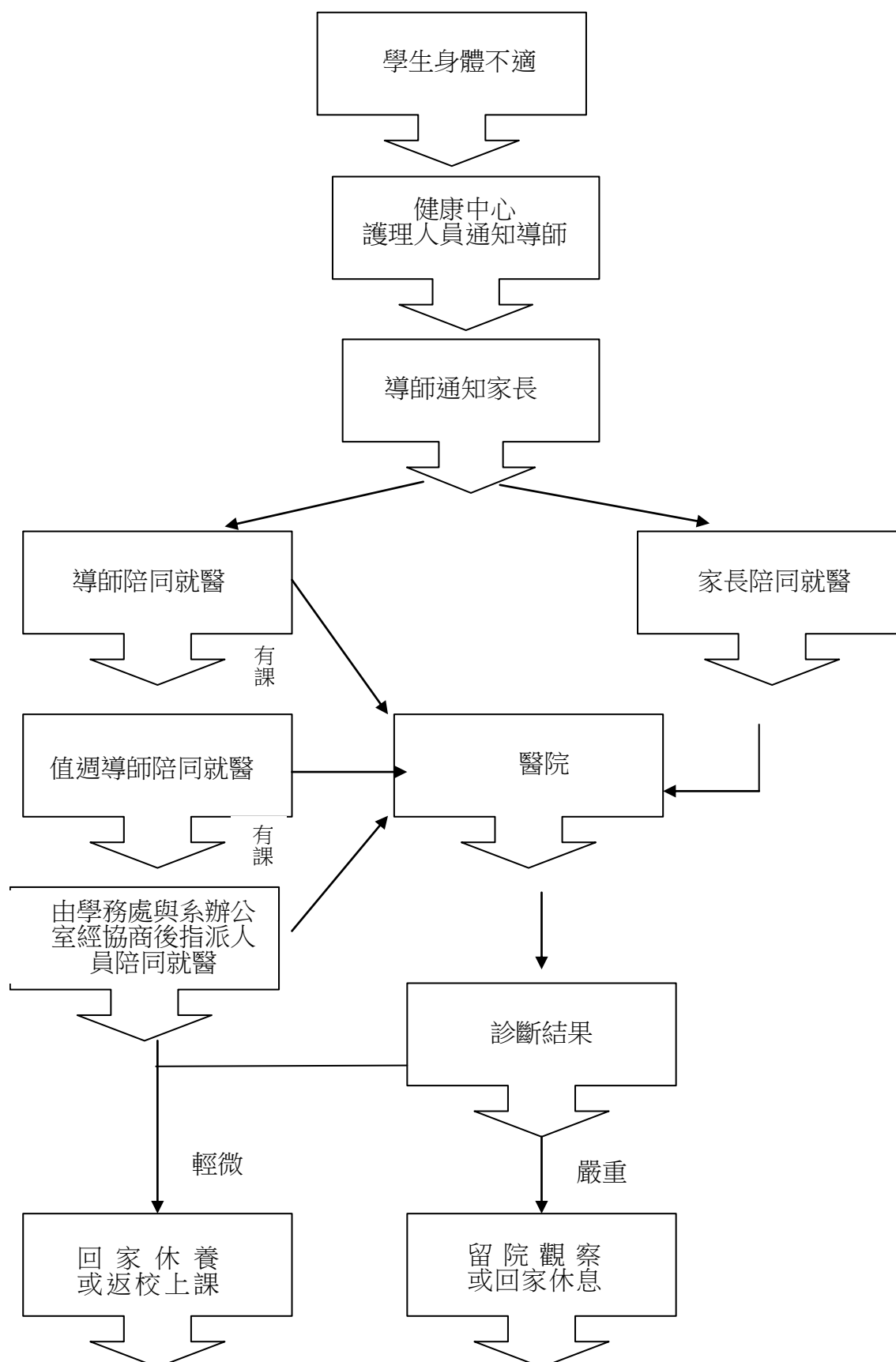
<p>控制重點</p>	<p>一、初步評估傷患：傷病者依傷病事件分重度、中度及輕度等三級，由在場護理人員判斷是否緊急送醫。</p> <p>二、即刻請求支援並送醫：若傷患病情嚴重有生命危險時，由護理人員或教官或在場人員立即呼叫 119 送醫。</p> <p>三、陪同送醫人員：(1) 導師、護理人員 (2) 各學制學務組人員或系辦師長、學生等 (3) 校安中心值勤人員</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、學校衛生法第十五條第一項規定辦理。</p> <p>二、國立臺灣戲曲學院緊急傷病處理實施要點。</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、緊急傷病送醫處置表。</p> <p>二、緊急傷病送醫後置回報表</p>

國立臺灣戲曲學院緊急傷病處理作業流程圖



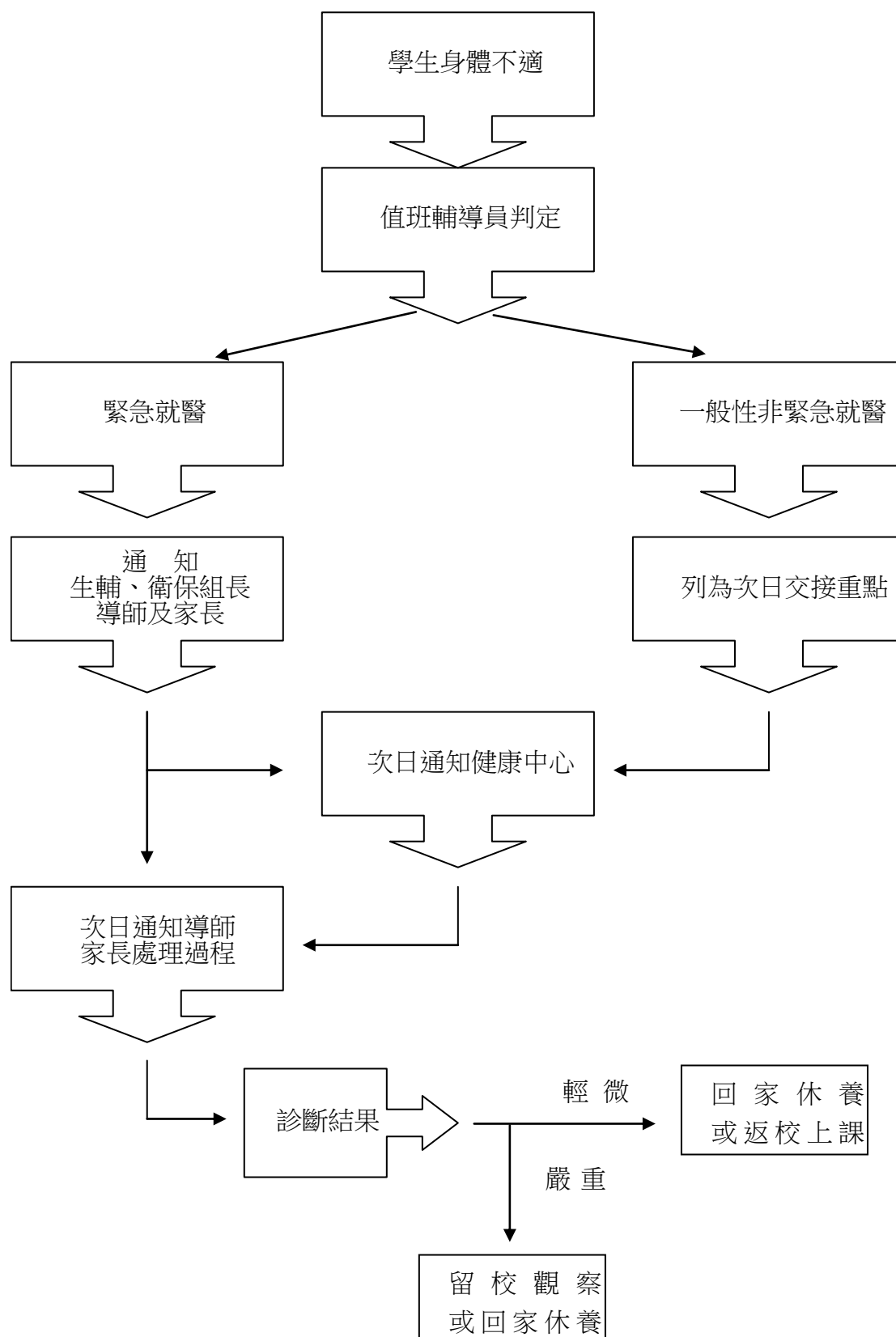
國立臺灣戲曲學院

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



國立臺灣戲曲學院控制作業自行評估表

____年度

評估單位：學務處衛保組

作業類別(項目)：緊急傷病處理作業

評估期間：__年__月__日至__年__月__日

評估日期：__年__月__日

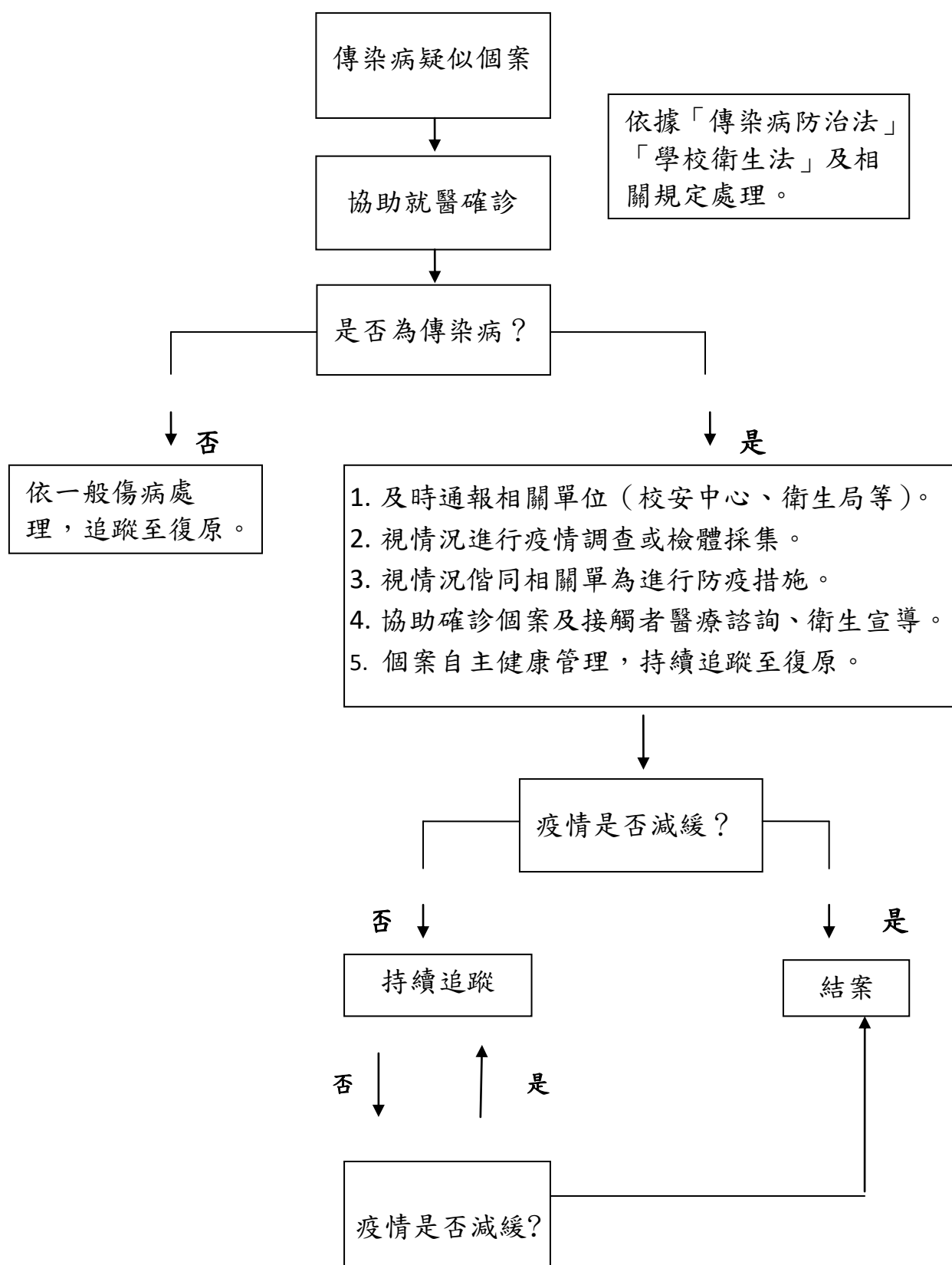
<u>控制重點</u>	<u>評估情形</u>					<u>改善措施</u>
	<u>落實</u>	<u>部分落實</u>	<u>未落實</u>	<u>未發生</u>	<u>不適用</u>	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、各項緊急傷病處理作業流程 (一)是否將緊急傷病處理作業流程刊登於網頁。 (二)緊急傷病處理作業流程是否正確、完備。 (三)相關單位是否依規定配合緊急處理狀況及協助護送學生就醫並通知家長。 (四)協助護送學生就醫並通知家長是否正確達成任務。 (五)協助護送學生就醫人員是否回報衛保組以利追蹤。 (六)衛保組是否後續追蹤。						
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，就作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

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	B05
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、視情況偕同相關單位進行防疫措施。</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> <p>三、衛生福利部「學校/幼兒園/補習班/兒童課後照顧服務班與中心流感群聚防治指引」。</p> <p>四、「教育部國民及學前教育署因應 H7N9 流感疫情高級中等以下學校及幼兒園應變計畫」。</p> <p>五、「教育部有關各級學校(含幼兒園)因應狂犬病疫情之相關因應措施一覽表」。</p> <p>六、「教育部就有關各級學校(含幼兒園)因應狂犬病疫情應變處理作業流程」。</p> <p>七、臺北市政府教育局「臺北市各級學校校園疑似傳染病通報及相關防治作業」。</p>
使用表單	<p>一、逕至「臺北市學校傳染病通報系統」進行通報。</p> <p>（一）「個案基本資料」</p> <p>（二）「學校疑似傳染病事件速報單」</p> <p>二、逕至「教育部校園安全暨災害防救通報處理中心」進行通報</p> <p>「校安事件即時通報表」</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



國立臺灣戲曲學院控制作業自行評估表
_____年度

評估單位：學務處衛保組

作業類別（項目）：校園傳染病作業

評估期間：__年__月__日至__年__月__日 評估日期：__年__月__日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	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。						
填表人：_____ 複核（單位主管）：_____						

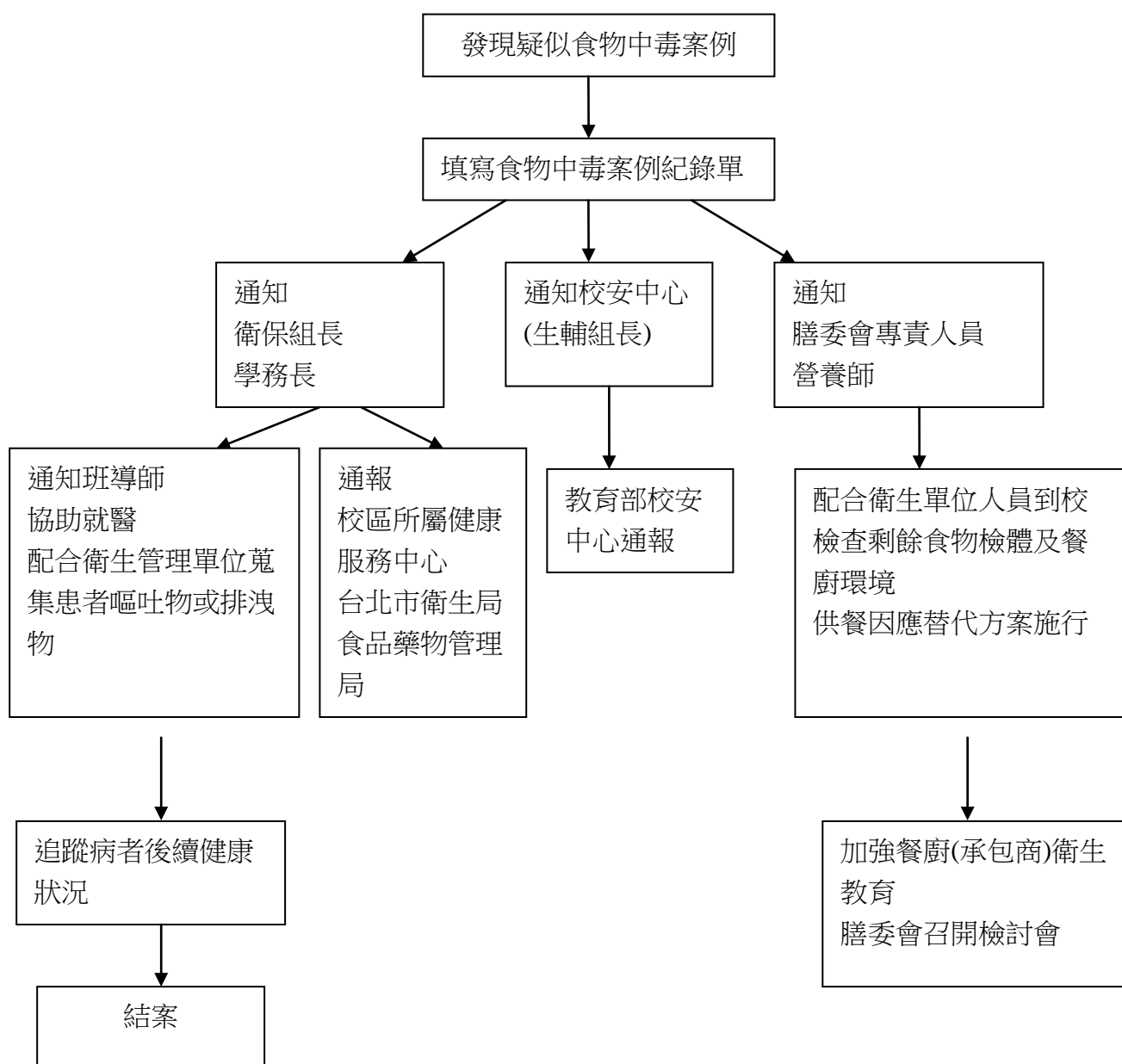
- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

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	B06
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、學校餐廳廚房員工消費合作社衛生管理辦法。</p> <p>二、食品安全衛生管理法、食品良好衛生規範準則及相關法規。</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



B06

國立臺灣戲曲學院控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：學務處

作業類別(項目)：疑似食物中毒處理作業

評估期間：__年__月__日至__年__月__日

評估日期：__年__月__日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	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、是否依據相關法規辦理： (一)學校餐廳廚房員工消費合作社衛生管理辦法。 (二)本校緊急傷病處理要點。						
三、疑似食物中毒處理。 (一)是否依據本校緊急傷病中檢傷分類與轉介診療等處置？ (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？ (三)是否通知轄區衛生單位到校採集檢體，並介入調查？ (四)接獲相關通報是否立即採取妥善處置措施？ (五)是否通知總務處膳委會保留現場？ (六)是否需要通知總務處進行水質檢驗與環境消						

毒？

(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？

(八)是否確認為食物中毒案件，並進行後續相關處置？

(九)是否依規定填寫相關紀錄表？

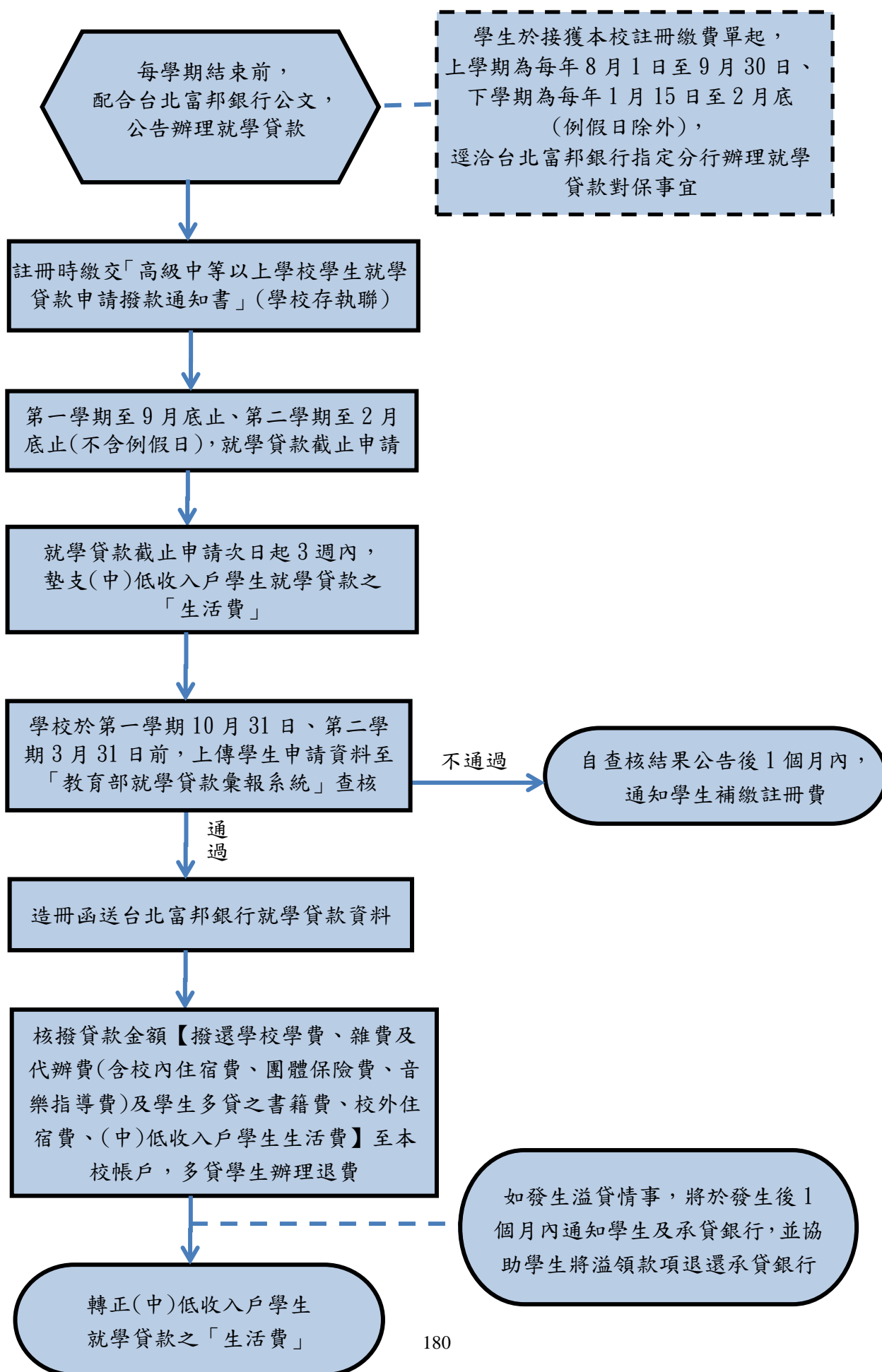
複核（單位主管）：

- 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，就作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺灣戲曲學院學院部就學貸款撥款作業改善機制內部控制作業程序說明表

項目編號	B07
項目名稱	學院部就學貸款撥款作業改善機制
承辦單位	學務處課外活動組
作業程序說明	<p>一、學生於每學期接獲本校註冊繳費單起，上學期為每年 8 月 1 日至 9 月 30 日、下學期為每年 1 月 15 日至 2 月底(例假日除外)，均可至台北富邦銀行指定分行辦理就學貸款對保事宜。</p> <p>二、學生辦理就學貸款後，宜於每學期註冊日，繳交「高級中等以上學校學生就學貸款申請撥款通知書」(學校存執聯)至學務處，以利學務處課外活動組與台北富邦銀行辦理對帳事宜。</p> <p>三、學校於第一學期 10 月 31 日、第二學期 3 月 31 日前，上傳學生申請資料至「教育部就學貸款彙報系統」查核。查核通過者，造冊函送台北富邦銀行進行撥款作業；查核不通過者，自查核結果公告 1 個月內，通知學生補繳註冊費。</p> <p>四、自就學貸款截止申請次日起 3 週內，先以本校學務處學生工讀及獎助學金項下墊支(中)低收入戶學生生活費。</p> <p>五、俟指定銀行撥款至本校後，由學務處課外活動組簽辦轉正墊支之「生活費」，並辦理經費撥還作業，說明如下：</p> <p>(一)撥還學校：學費、雜費及代辦費【含校內住宿費、團體保險費、音樂指導費及學生多貸之書籍費、校外住宿費、(中)低收入戶學生生活費】。</p> <p>(二)撥還就學貸款學生：「書籍費」及「(校外)住宿費」。</p>
控制重點	<p>一、刊登就學貸款相關規定於學務處網頁，並辦理貸款常識之宣導講習。</p> <p>二、依限上傳申請就學貸款之學生資料至「教育部就學貸款彙報系統」查核。</p> <p>三、「教育部就學貸款彙報系統」查核不通過者，自查核結果公告 1 個月內，通知學生補繳註冊費。</p> <p>四、自就學貸款截止申請次日起 3 週內，先以本校學務處學生工讀及獎助學金項下墊支(中)低收入戶學生「生活費」。</p> <p>五、依限函送學生申請資料至教育部指定銀行請款。</p> <p>六、俟指定銀行撥款至本校後，轉正墊支之「生活費」，並辦理經費撥還事宜。</p> <p>七、如發生溢貸情事，將於發生後 1 個月內通知學生及承貸銀行，並協助學生將溢領款項退還承貸銀行。</p>
法令依據	<p>一、高級中等以上學校學生就學貸款辦法</p> <p>二、高級中等以上學校學生就學貸款作業要點</p>
使用表單	高級中等以上學校學生就學貸款申請撥款通知書

國立臺灣戲曲學院學院部就學貸款撥款作業改善機制內部控制作業流程



B07

國立臺灣戲曲學院控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：學務處

作業類別(項目)：學院部就學貸款撥款作業改善機制

評估期間：__年__月__日至__年__月__日 評估日期：__年__月__日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	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、高級中等以上學校學生就學貸款撥款作業 (一)刊登就學貸款相關規定於學務處網頁，並辦理貸款常識之宣導講習。 (二)依限上傳申請就學貸款之學生資料至「教育部就學貸款彙報系統」查核。 (三)經「教育部就學貸款彙報系統」查核不通過者，自查核結果公告 1 個月內，通知學生補繳註冊費。 (四)依限墊支(中)低收入戶學生「生活費」。 (五)依限函送學生申請資料至教育部指定銀行請款。 (六)辦理經費轉正及撥還作業。 (七)如發生溢貸情事，將於發生後1個月內通知學生及承貸銀行，並協助學生將溢領款項退還承貸銀行。						

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，就作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺灣戲曲學院總務處自行收納收款作業程序說明表

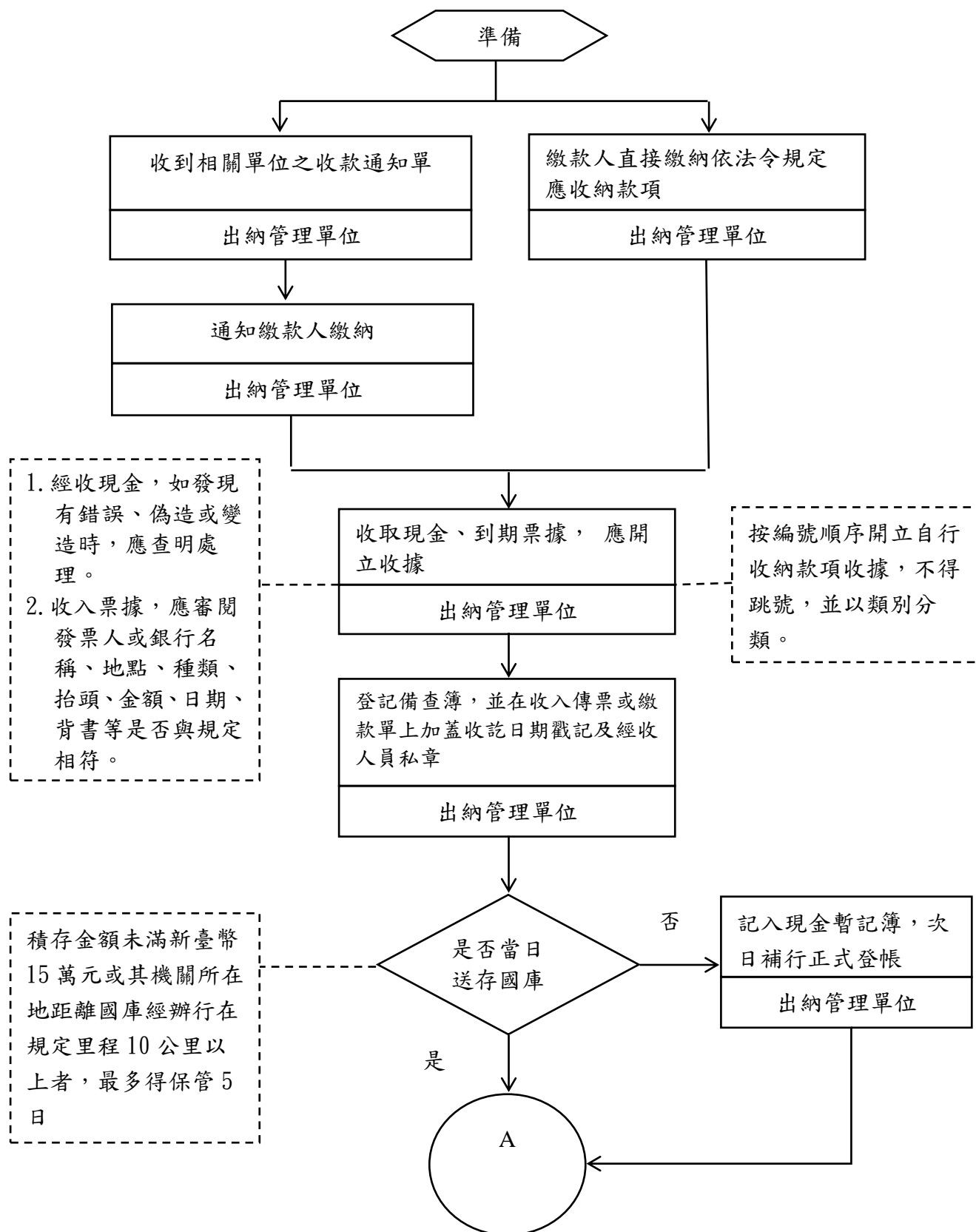
項目編號	C01
項目名稱	自行收納收款作業
承辦單位	出納組
作業程序說明	<p>一、出納管理人員收到相關單位之收款通知單，應即通知繳款人繳納。</p> <p>二、出納管理人員收受款項時，務須當面清點檢查，並注意下列事項：</p> <p style="padding-left: 20px;">(一)經收現金，如發現有錯誤、偽造或變造時，應查明處理。</p> <p style="padding-left: 20px;">(二)收入票據，應審閱發票人或銀行名稱、地點、種類、抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符。</p> <p style="padding-left: 20px;">(三)按編號順序開立自行收納款項收據，不得跳號，並以類別分類。</p> <p style="padding-left: 20px;">(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 style="padding-left: 20px;">(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 style="padding-left: 20px;">(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 style="padding-left: 20px;">(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 style="padding-left: 20px;">(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 15 萬元或其機關所在地距離國庫經辦行在規定里程 10 公里以上者，最多得保管 5 日，如交通情形特殊地方，得由收入機關或其主管機關敘明事實洽商財政部定之。又自行收納之各種款項，於依限繳庫前，得應業務需要，於金融機構或郵局設立帳戶，委託代</p>

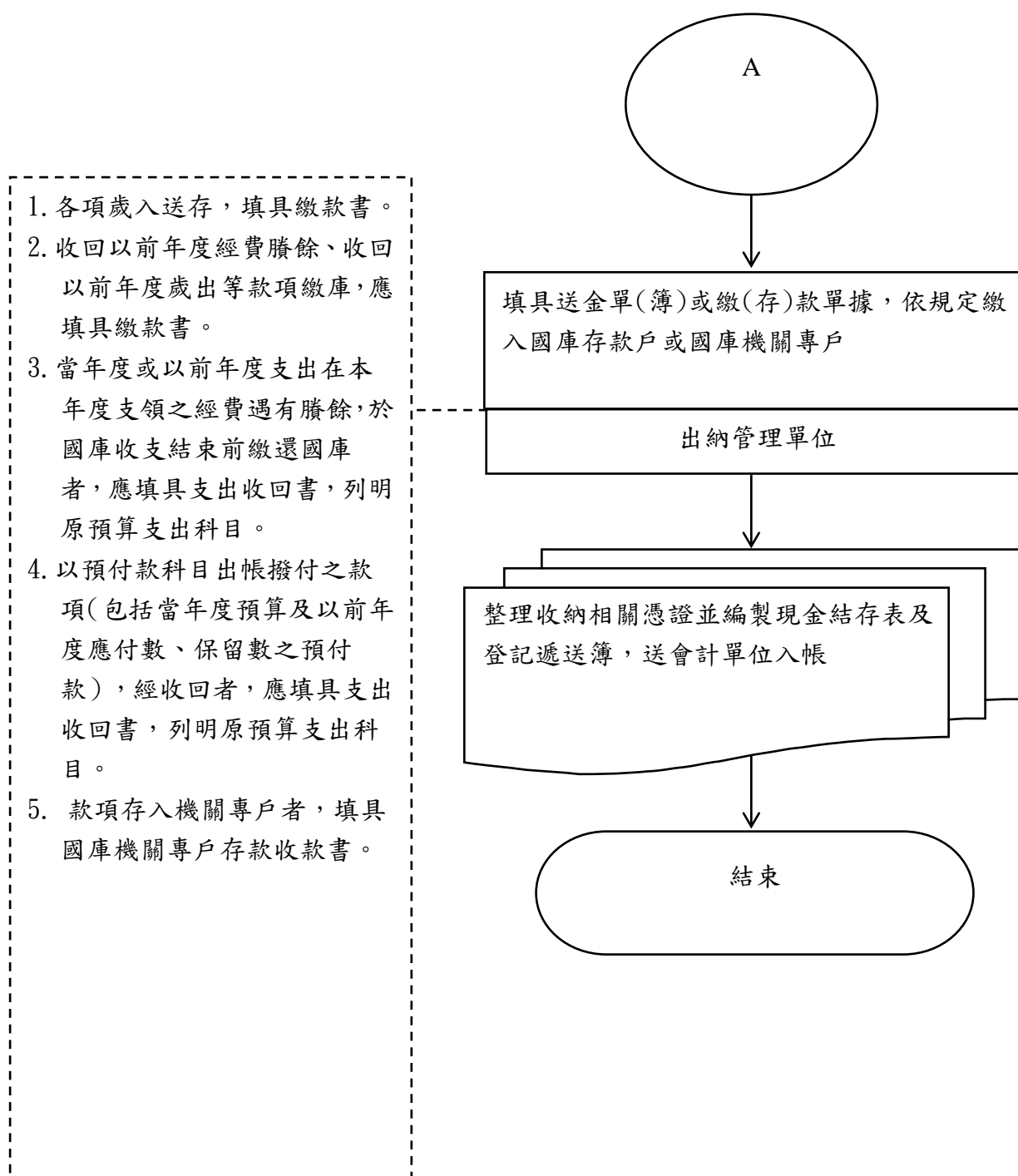
	<p>收，其產生之孳息，應繳回國庫。</p> <p>(二) 支票確實依照票據抬頭字樣，在票背完成背書。</p> <p>(三) 收入款項送存，應依下列款項性質填具送金單(簿)或繳(存)款單據，向國庫經辦行繳納：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 各項歲入，填具繳款書。 2. 收回以前年度經費賸餘、收回以前年度歲出等款項繳庫，應填具繳款書。 3. 當年度或以前年度支出在本年度支領之經費遇有賸餘，於國庫收支結束前繳還國庫者，應填具支出收回書，列明原預算支出科目。 4. 以預付款科目出帳撥付之款項(包括當年度預算及以前年度應付數、保留數之預付款)，經收回者，得由各機關依照預算所定用途繼續支用，並應填具支出收回書，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>
<p>控制重點</p>	<ol style="list-style-type: none"> 一、收受款項，應按編號順序開立自行收納款項收據，不得跳號，並以類別分類。 二、收受現金，應妥慎保管，不得挪用或墊借。 三、收入款項，應隨時按順序詳實正確登入備查簿，並在收入傳票或繳款單上加蓋收訖日期戳記及經收人員私章。 四、結存款項，如有錯誤，應查明處理；櫃存現金應與帳面結餘相符。 五、各種收入款項及有價證券等，除「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。 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。 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

	<p>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(91.5.15)</p> <p>二、國庫法施行細則第 6、8、9、16、21、22 條(89.3.2)</p> <p>三、公庫法第 5、9、11 條(98.5.6)</p> <p>四、中央政府各機關專戶管理辦法第 2、3、6、8 條(101.8.3)</p> <p>五、出納管理手冊第 10、11、19、20、29、42、46、48、50、51、52、55 點(102.2.23)</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(行政院主計總處訂定)(104.12.23)</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作業流程圖

自行收納收款作業





C01

國立臺灣戲曲學院控制作業自行評估表

_____年度

 評估單位：出納管理單位

 作業類別(項目)：自行收納收款作業

評估期間：__年__月__日至__年__月__日

評估日期： 年 月 日

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

國立臺灣戲曲學院總務處出納組作業程序說明表

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，應儘速辦理支付，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，應注意合於政府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. 簽發支票之字軌及號碼等，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

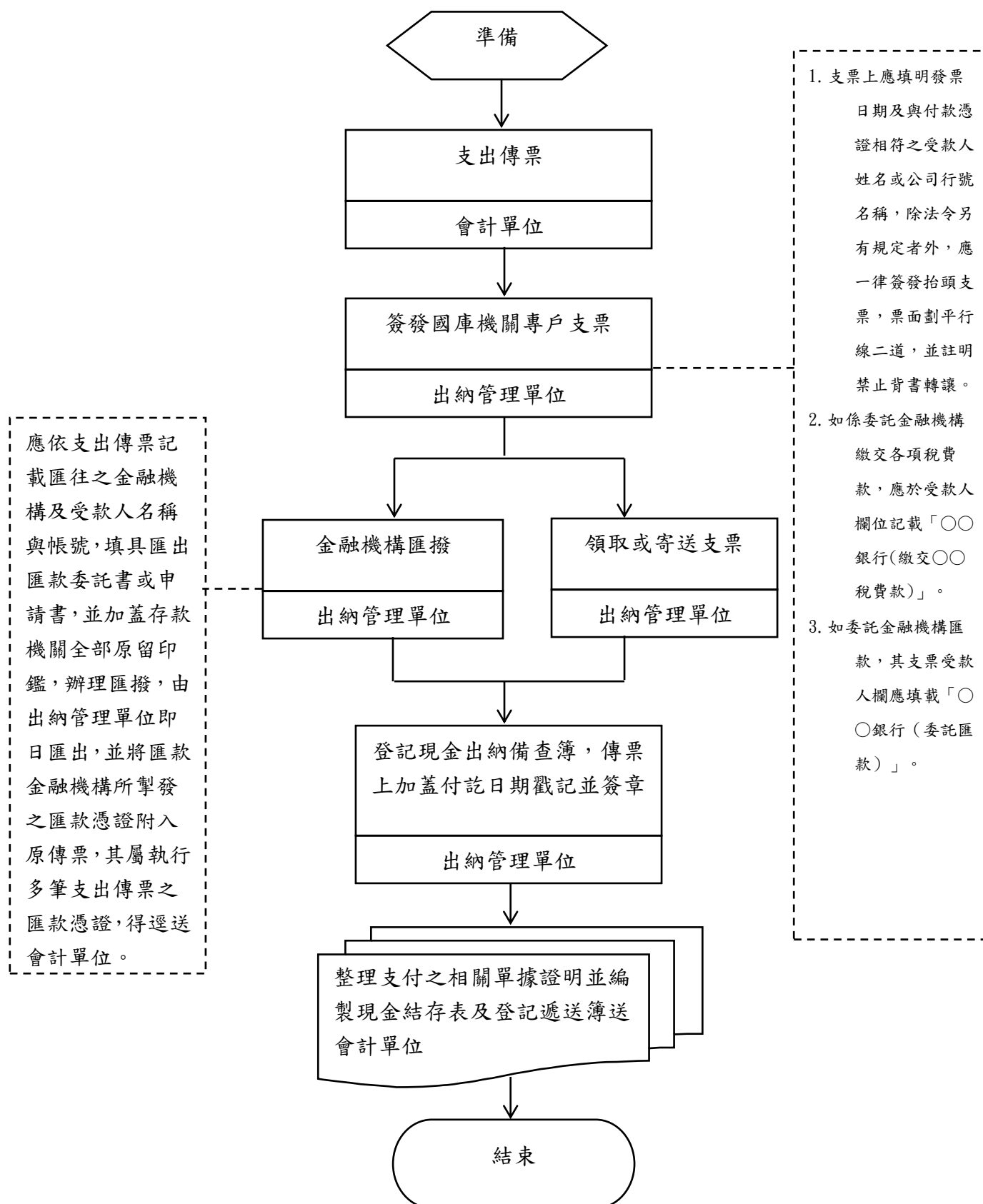
- (一)出納管理人員收到會計單位編製之傳票，應填具收入退還書及國庫機關專戶存款收款書或國庫繳款書，俟用印核章後，送國庫經辦行憑以辦理退庫。
- (二)國庫經辦行應將退還款項由「國庫存款戶」轉入列各該機關在國庫經辦行所開立之「機關專戶」。
- (三)出納管理人員續按上開國庫機關專戶支付之作業程序辦理。
- (四)收入機關辦理國庫收入退還，應將機關長官或其授權代

	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>

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

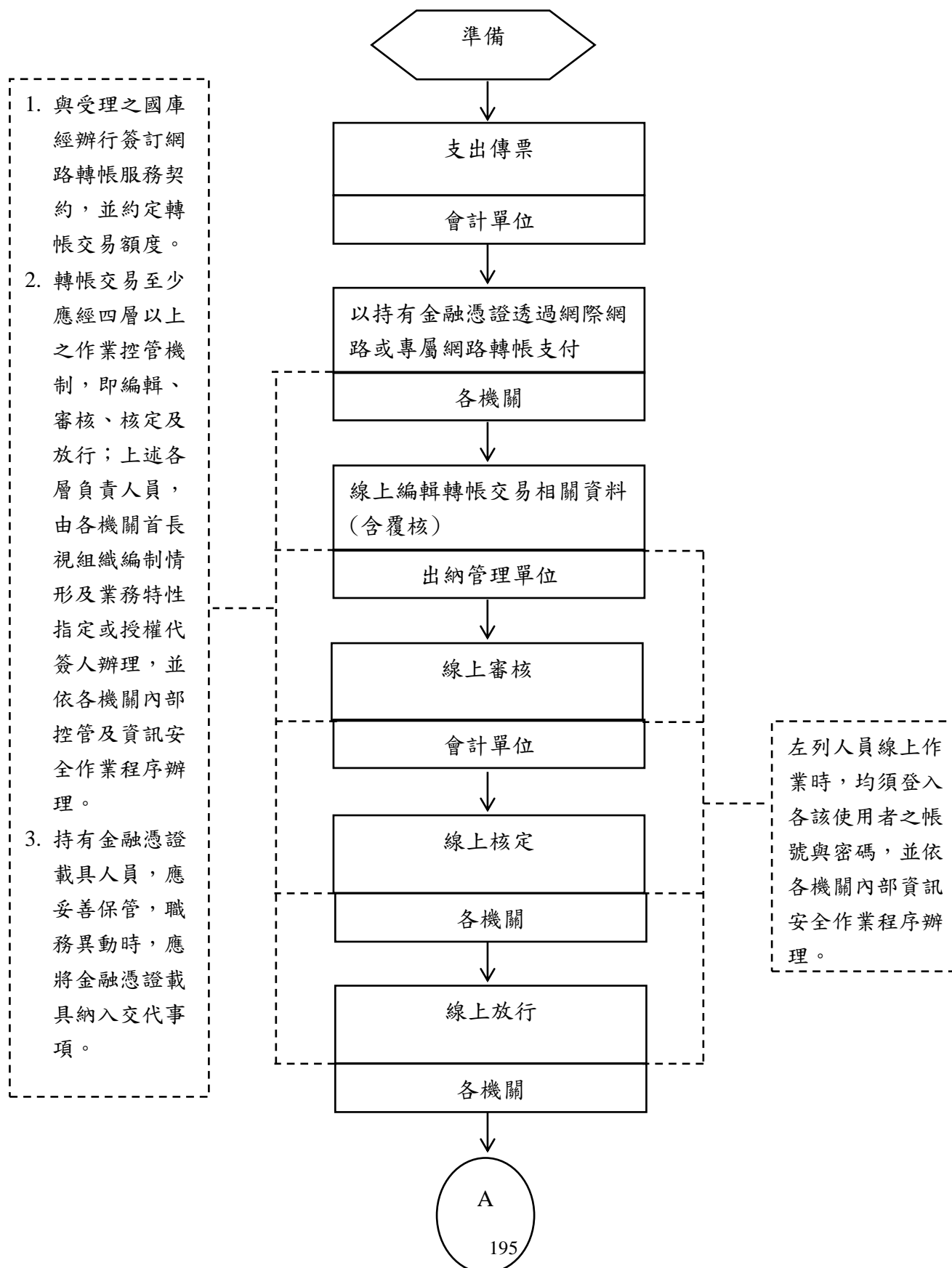
國立臺灣戲曲學院總務處出納組作業流程圖

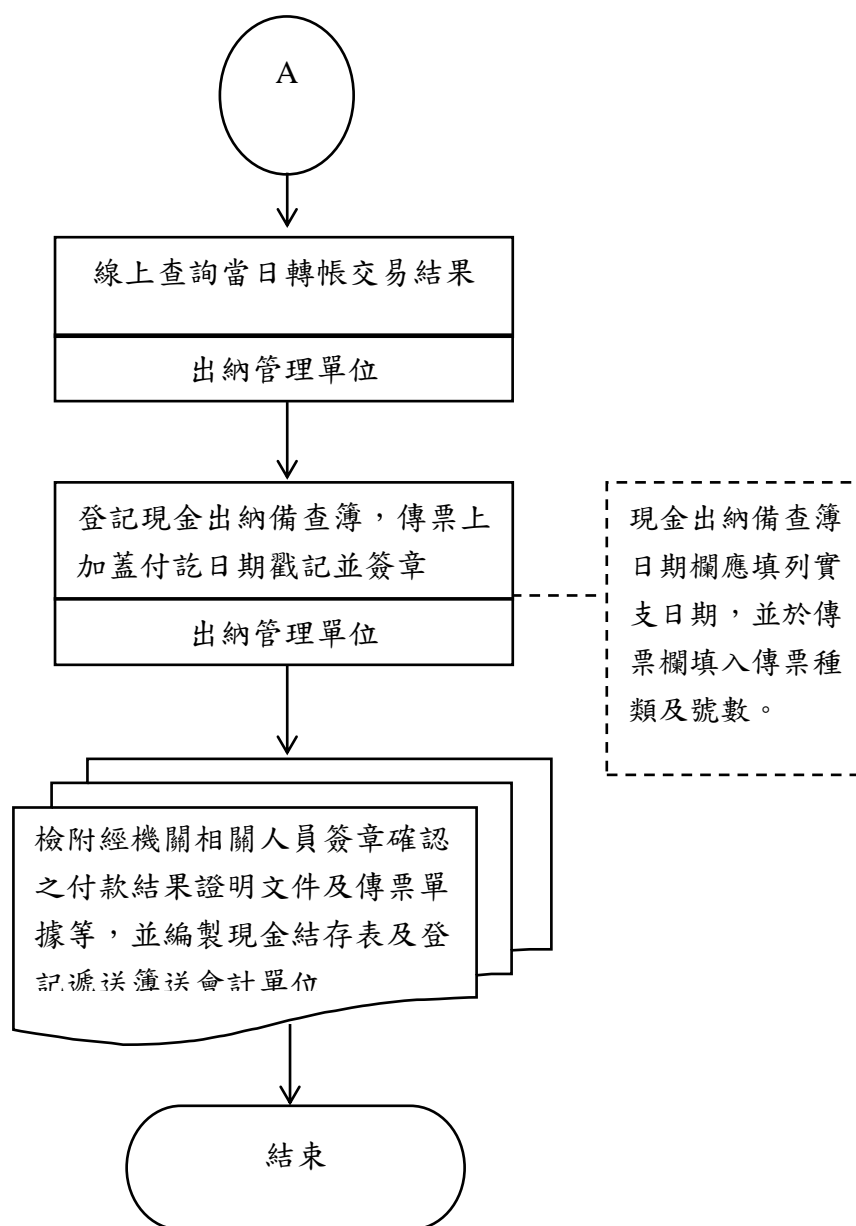
國庫機關專戶支付-簽發國庫機關專戶支票作業



國立臺灣戲曲學院總務處出納組作業流程圖

國庫機關專戶支付-網路轉帳支付作業





國立臺灣戲曲學院內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

評估單位：出納管理單位

作業類別(項目)：付款作業-國庫機關專戶支付

評估期間：__年__月__日至__年__月__日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、出納管理人員是否依據合法之會計憑證辦理支付作業。						
二、出納管理單位接到應(待)付款單據後，是否依限辦理支付。						
三、機關專戶存款餘額是否有不足支付之情形。						
四、支付款項，須由金融機構匯撥者，支票受款人欄應填載「○○銀行（委託匯款）」，是否依支出傳票記載匯往之金融機構及收款人名稱與帳號，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，由出納管理單位即日匯出，並將匯款金融機構所掣發之匯款憑證附入原傳票，其屬執行多筆支出傳票之匯款憑證，得逕送會計單位。						
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，或其授權代簽人會同簽名或蓋章。						
六、以網路轉帳支付是否與受理之國庫經辦行簽訂網路轉帳服務契約，並約定轉帳交易額度。						
七、以網路轉帳交易是否經四層以上之作業控管機制，						

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
即編輯、審核、核定及放行；上述各層負責人員，由各機關首長視組織編制情形及業務特性指定或授權代簽人辦理，是否依各機關內部控管及資訊安全作業程序辦理。						
八、以網路轉帳支付者，持有金融憑證載具人員，是否妥善保管，職務異動時，是否將金融憑證載具納入交代事項。						
九、每日網路轉帳交易完成後，出納管理單位是否檢附經機關相關人員簽章確認之付款結果證明文件及傳票單據等憑證資料送會計單位。						
十、接獲金融機構退匯通知時，是否查明處理。						
十一、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。						
十二、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。						
十三、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。						
十四、逐月核對由會計單位收						

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
轉之國庫經辦行或銀行存款核帳清單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，應編製銀行存款差額解釋表。						
填表人： _____ 複核（單位主管）： _____						

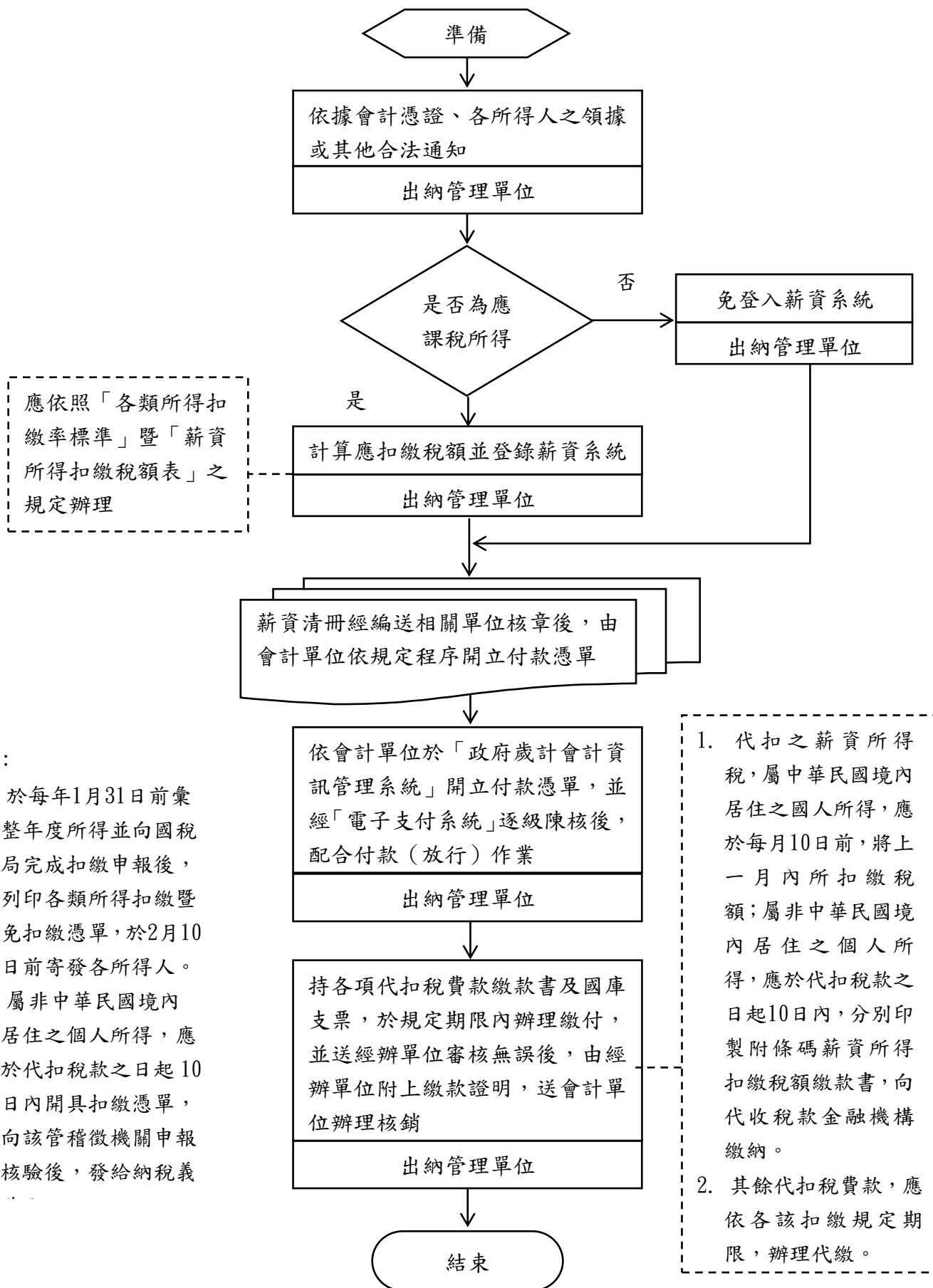
- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺灣戲曲學院總務處出納組作業程序說明表

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，出納管理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）已納入財政部國庫署代辦繳庫之機關部分：由財政部國庫署辦理員工薪資及各類所得扣繳稅額代繳作業，俟其辦妥支付後，由支用機關自行至該署網站查詢繳納情形，並列印已繳付之薪資所得扣繳稅額繳款書（收據聯）、各類所得扣繳稅額繳款書（收據聯）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	<p>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> <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(102.2.23)</p> <p>二、所得稅法(104.12.2)</p> <p>三、中央政府各機關員工薪資及各類所得扣繳稅額代繳作業要點(102.7.25)</p> <p>四、薪資所得扣繳稅額表(105 年)</p> <p>五、各類所得扣繳率標準(105.1.6)</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內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：出納管理單位

作業類別(項目)：各項稅費款之扣繳作業

評估期間：__年__月__日至__年__月__日

評估日期： 年 月 日

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

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

國立臺灣戲曲學院總務處出納組作業程序說明表

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，向出納管理人員領取或由出納管理人員依「粘貼憑證用紙」上受款人之匯款資料，於國庫經辦行或金融機構辦理匯款予受款人。</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</p>

	<p>集中支付作業要點」第 71 點規定按支出科目簽具付款憑單，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)會計年度終了後，各機關領用之零用金，應依「國庫集中支付作業要點」第 72 點規定辦理，並填具支出收回書，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(91.5.15)</p> <p>二、國庫法施行細則第 11 條(89.3.2)</p> <p>三、公庫法第 14、16 條(98.5.6)</p> <p>四、國庫集中支付作業要點第 67 點至第 72 點(104.12.28)</p> <p>五、出納管理手冊第 4、5、12、24、25、46、50、51、55 點(102.2.23)</p>

	<p>六、政府採購法第 73 條之 1(行政院公共工程委員會訂定)(105.1.6)</p> <p>七、政府支出憑證處理要點(行政院主計總處訂定)(105.3.3)</p>
使用表單	<p>一、零用金備查簿</p> <p>二、零用金支用清單及總表</p> <p>三、支出收回書</p> <p>四、付款憑單、轉帳憑單、支出傳票</p> <p>五、粘貼憑證用紙</p>

國立臺灣戲曲學院總務處出納組作業流程圖

零用金作業

準備

申請額定零用金

經辦單位

1 萬元以下支出(註)

零用金之支付

出納管理單位

付款後隨時登入零用金備查簿

出納管理單位

零用金之撥補

出納管理單位、會計單位

配合會計單位定期/不定期檢查

出納管理單位、會計單位

會計年度終了辦理結轉或繳回

出納管理單位、會計單位

結束

年度開始或機關成立申請設置零用金時，於核定之零用金額度內提取定額現金備支。

逾 1 萬元支出或以匯款方式支付者，依 AA02 或 AA03 付款作業辦理。

原始憑證應由經辦人員粘貼於粘貼憑證用紙上，檢附經會相關權責單位及機關首長或其授權人之核准文件，向出納管理人員領取或由出納管理人員依「粘貼憑證用紙」上受款人之匯款資料，於國庫經辦行或金融機構辦理匯款予受款人。

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並結計餘額，帳面餘額應與庫存現金及預借未核銷零用金之合計數相符。

彙整零用金付款案件，填具零用金支用清單及總表，連同支出憑證，陳核後送會計單位編製付款憑單，依國庫集中支付作業要點第 71 點規定辦理撥還零用金，或存入各該機關零用金專戶。

註：目前國防部所屬單位零用金每筆支付上限為 2 萬元，不適用本作業流程。

業務承辦單位得經單位主管及主辦出納或其授權人核准，向出納管理人員借款備付，惟應自借款當日起算 3 日內檢附支出憑證辦理核銷

預借零用金

業務單位

經核准後領取借款，並於 3 日內檢據報銷

業務單位

會計單位每年至少監督盤點 1 次，並做成紀錄

依國庫集中支付作業要點第 72 點規定，辦理零用金之結轉或繳回

國立臺灣戲曲學院總務處出納組內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：出納管理單位

作業類別(項目)：零用金作業

評估期間：__年__月__日至__年__月__日

評估日期：__年__月__日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、每筆支付款項是否在規定限額以內。						
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。						
三、零用金支付時是否在支出憑證上加蓋付訖及日期章，並經收款人簽收，且無未支付憑證登帳申請撥補零用金之情形。						
四、出納管理人員保管零用金與會計工作是否由不同人員擔任，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。						
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。						
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、出納管理人員是否妥善保管零用金，且採取適當保						

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

國立臺灣戲曲學院總務處出納組作業程序說明表

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>

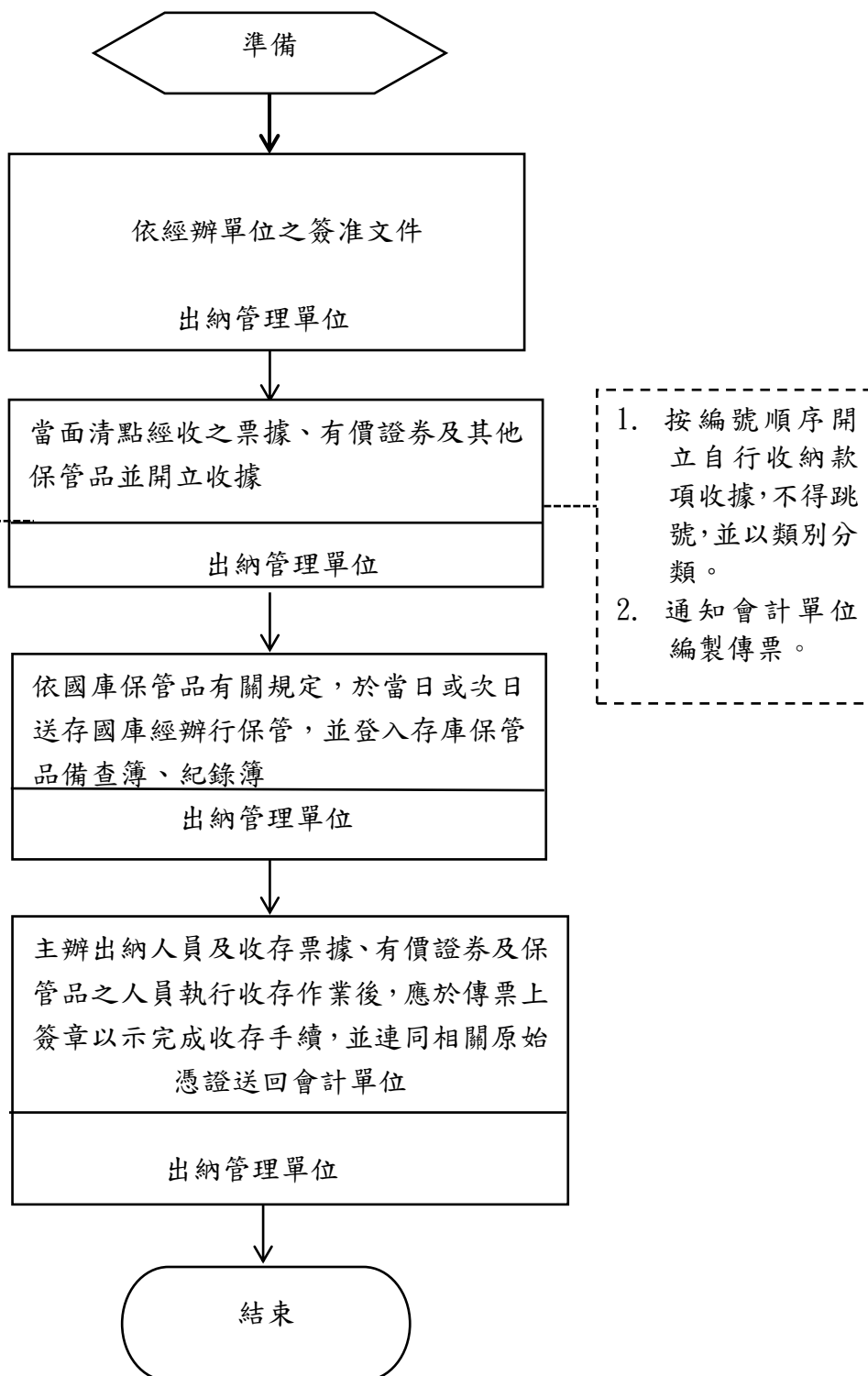
	<p>(四)主辦出納人員及收存票據、有價證券及保管品之人員於執行收存作業後，應於傳票上簽章以示完成收存手續，並連同相關原始憑證送回會計單位。</p> <p>二、發還作業</p> <p>(一)票據、有價證券與其他保管品之發還，出納管理單位應依會計單位編製之傳票執行。</p> <p>(二)如屬已送存國庫經辦行保管者，出納管理單位應依照國庫保管品相關規定向國庫經辦行取回備付。</p> <p>(三)出納管理單位發還票據、有價證券及其他保管品應詳實登入存庫保管品備查簿、紀錄簿提出情形，併同收存作業按月編造保管品報告表送會計單位以備查考管制。</p> <p>(四)主辦出納人員及發還票據、有價證券及保管品之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>

	四、存庫保管品備查簿。 五、保管品月報表。
--	--------------------------

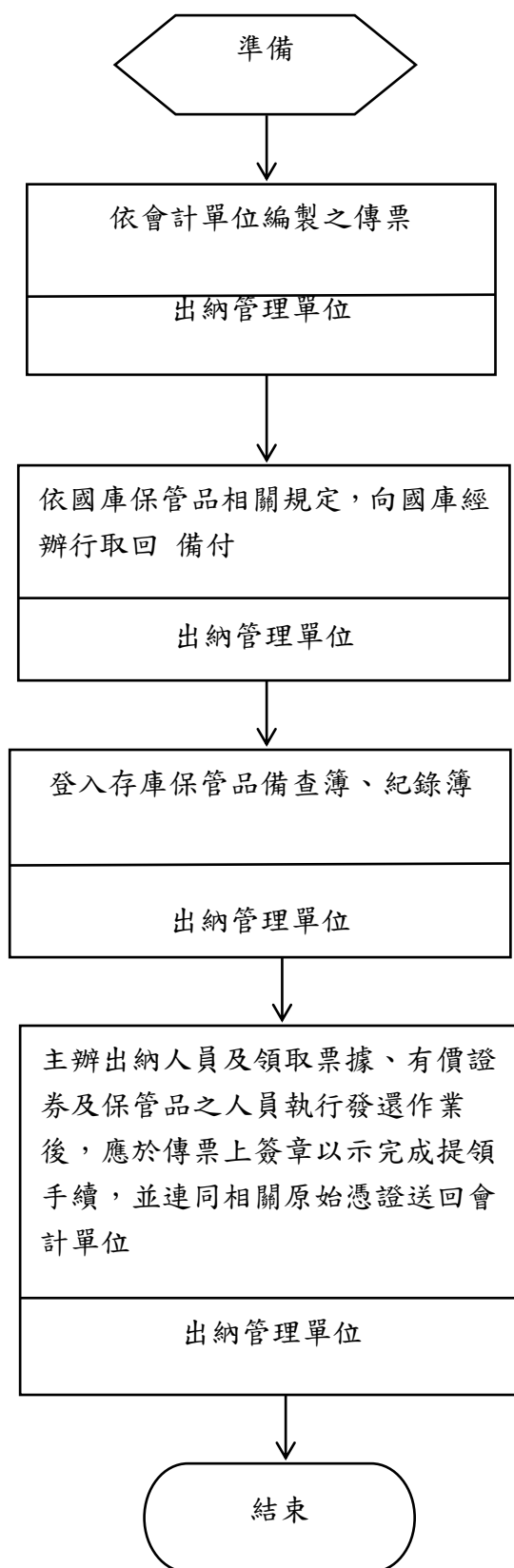
C05

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖
票據、有價證券與其他保管品之收存作業

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。



(機關名稱)(單位名稱)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內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：出納管理單位

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

評估期間：__年__月__日至__年__月__日

評估日期：__年__月__日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落 實	不適 用	其他	
一、出納管理單位經收票據、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。						
四、出納管理單位收納票據、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。						
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。						
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。						
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. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及

配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺灣戲曲學院總務處出納組作業程序說明表

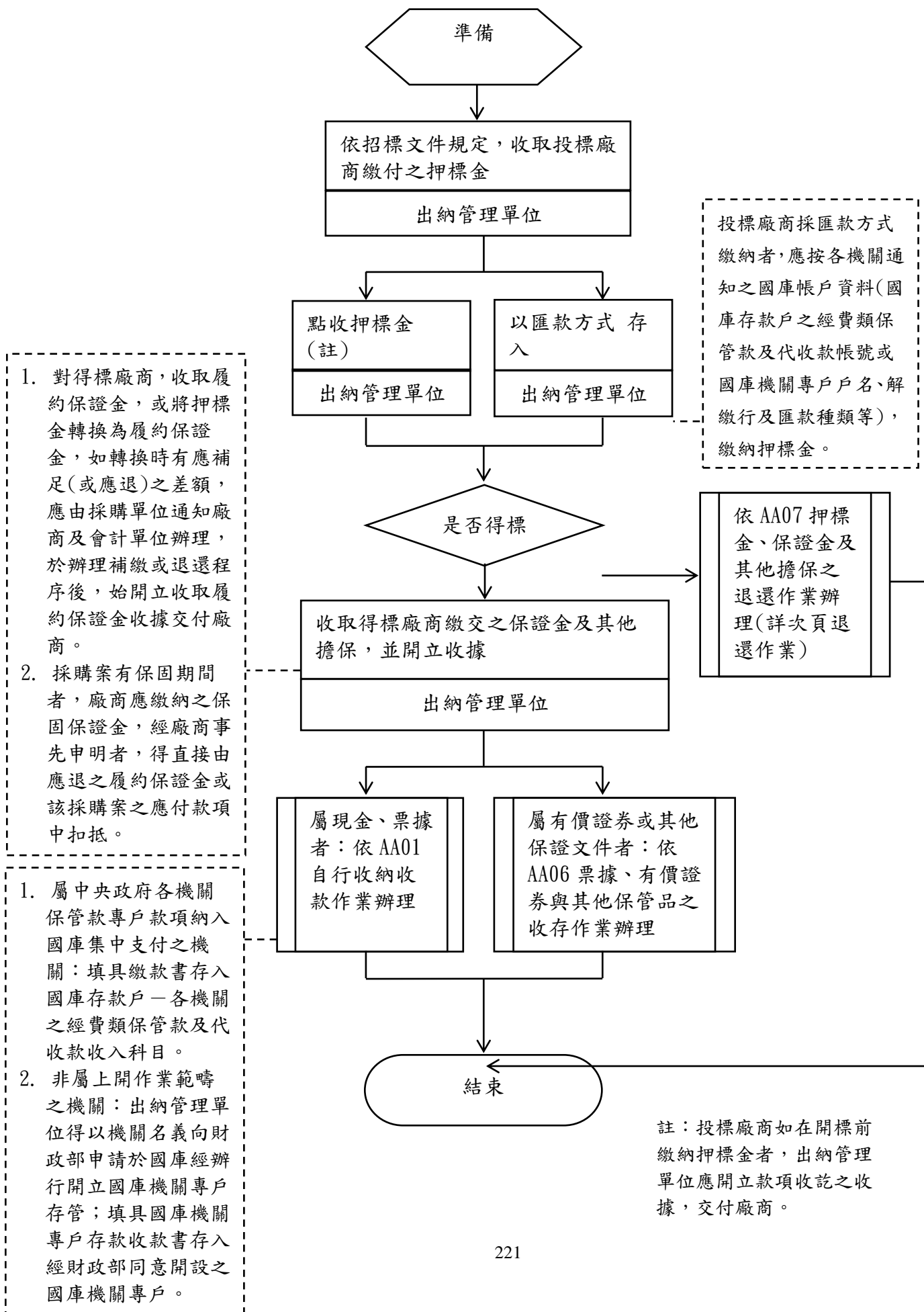
項目編號	C06
項目名稱	押標金、保證金及其他擔保之收付作業
承辦單位	出納組
作業程序說明	<p>一、收取作業</p> <p>(一)出納組依招標文件規定，收取投標廠商繳付之押標金，務須當面清點檢查，並注意下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 經收現金、票據、有價證券或其他保證文件，如發現有錯誤、偽造或變造時，應查明處理。 2. 經收票據，應審閱發票人或銀行名稱、地點、種類、抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符。 <p>(二)投標廠商採匯款方式繳納者，應按各機關通知之國庫帳戶資料(國庫存款戶之經費類保管款及代收款帳號或國庫機關專戶戶名、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 AA07 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－各機關之經費類保管款及代收款收入科目。 (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－各機關之經費類保管款及代收款收入科目。 (3) 並依 AA01 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。

	<p>(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> <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 AA01 自行收納收款作業辦理。</p> <p>3. 收取有價證券或其他保證文件者，按照 AA05 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收據或於原繳納押標金款項收訖之收據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 AA02 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 AA05 票據、有價證券與其他保管品之發還作業辦理。</p>
<p>控制重點</p>	<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>

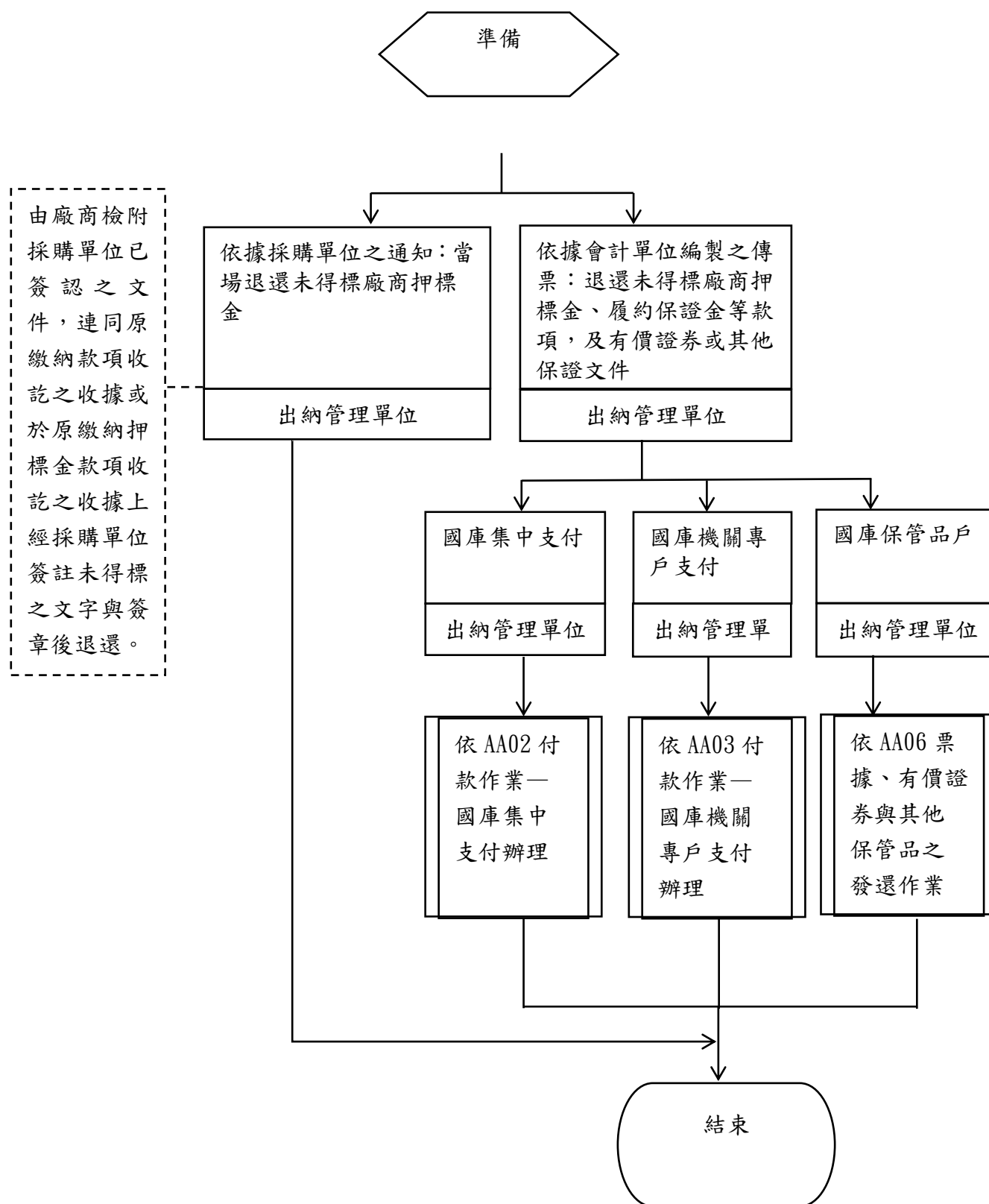
法令依據	一、國庫法第 2、3、4、5 條(91.5.15) 二、國庫法施行細則第 3、6 條(89.3.2) 三、公庫法第 2、3、5、11 條(98.5.6) 四、出納管理手冊第 10-21、29-45 點(102.2.23) 五、押標金保證金暨其他擔保作業辦法(行政院公共工程委員會訂定)(102.8.15)
使用表單	一、自行收納款項收據 二、繳款書 三、國庫機關專戶存款收款書 四、付款憑單 五、國庫支票 六、國庫機關專戶存款支票

C06

國立臺灣戲曲學院總務處出納組作業流程圖
押標金、保證金及其他擔保之收取作業



國立臺灣戲曲學院總務處出納組作業流程圖 押標金、保證金及其他擔保之收取作業



國立臺灣戲曲學院總務處出納組內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：出納管理單位

作業類別(項目)：押標金、保證金及其他擔保之收付作業

評估期間：__年__月__日至__年__月__日

評估日期：__年__月__日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落 實	不適 用	其他	
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、出納管理單位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、出納管理單位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、出納管理單位是否配合會計單位、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。						
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。

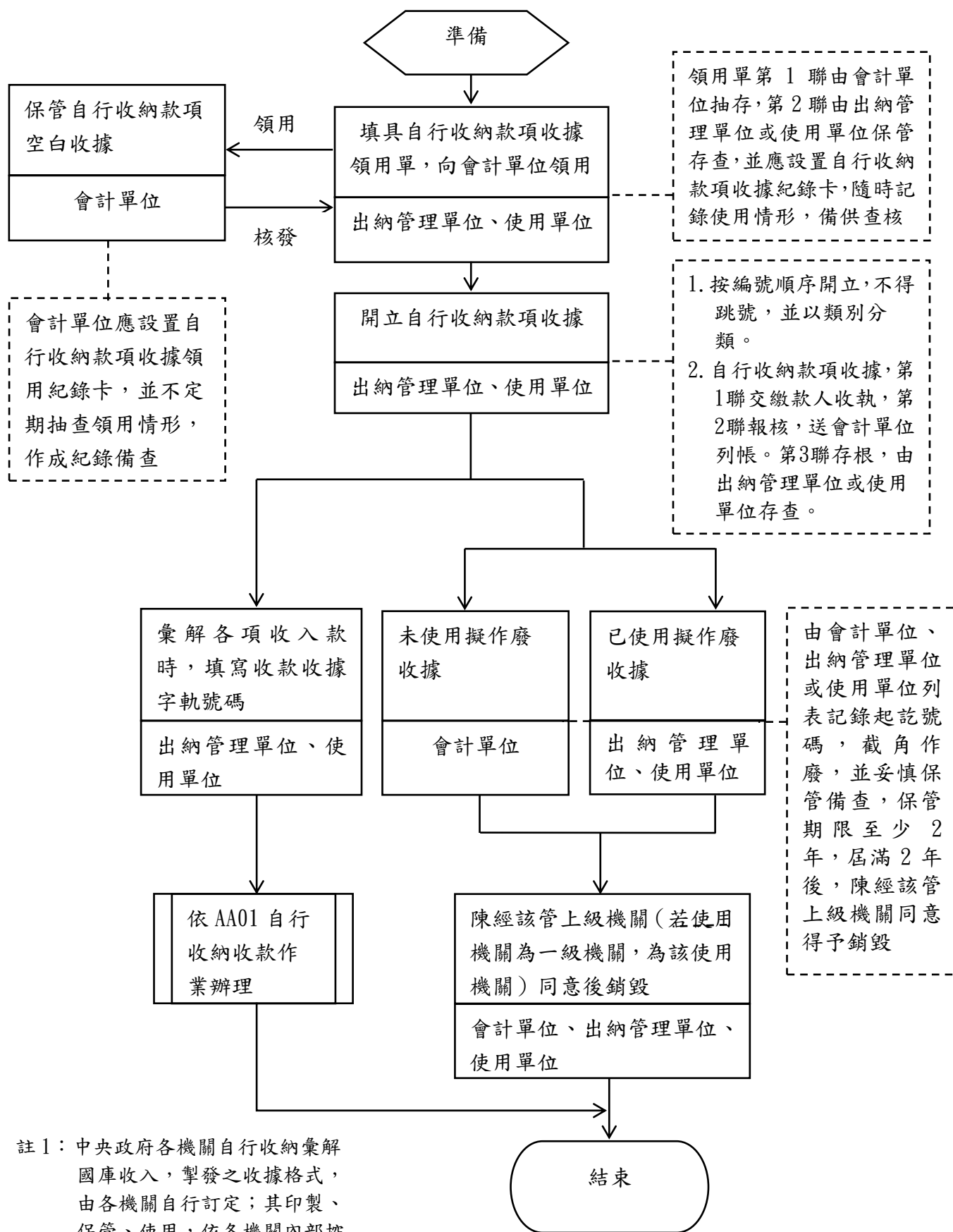
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺灣戲曲學院總務處出納組作業程序說明表

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 style="padding-left: 40px;">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 style="padding-left: 40px;">未使用或已使用擬作廢之收據，由會計單位、出納單位或使</p>

	<p>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 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。</p>
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作業流程圖
自行收納款項收據之管理作業



註 1：中央政府各機關自行收納彙解國庫收入，掣發之收據格式，由各機關自行訂定；其印製、保管、使用，依各機關內部控管作業程序確實辦理。

註 2：經收歲入以外之其他款項，得使用自行收納款項收據。

國立臺灣戲曲學院總務處出納組內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

評估單位：出納管理單位

作業類別(項目)：自行收納款項收據之管理作業

評估期間：__年__月__日至__年__月__日

評估日期：__年__月__日

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

國立臺灣戲曲學院總務處出納組作業程序說明表

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 CA01 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>

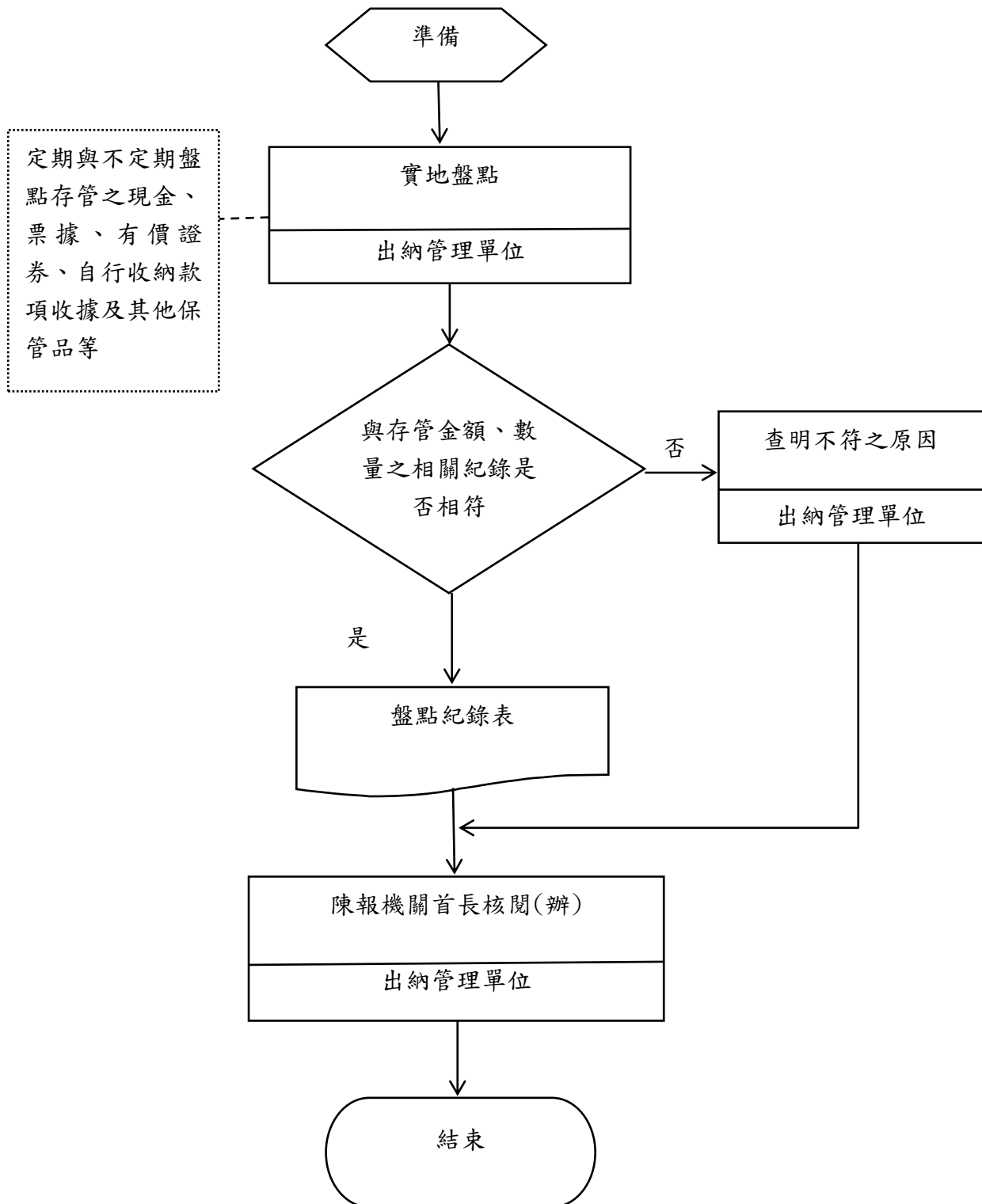
1. 出納手續是否符合規定。
2. 庫存現金數目，是否與會計紀錄符合，有無私自墊借或以單據抵現情事，有無與核定額度相符。
3. 傳票送達後，辦理收付款項，是否迅速。
4. 保管之票據、有價證券及其他保管品等，是否與帳面相符，是否每月提供經奉核之存庫保管品專戶之明細資料供採購單位勾稽用。
5. 各種出納帳表，是否齊全，相關紀錄有否詳實完備；採用電腦處理之各項簿籍，其電腦貯存體中之紀錄視為簿籍，是否妥善保管。
6. 收付款項，是否隨時登帳及依規定期限悉數辦理繳庫。
7. 暫收款、收據貼印花及保管時間，是否能遵照規定辦理。
8. 零用金支付之每案金額有無超過一定金額，保管是否妥善，有無隨時登記零用金備查簿，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

	<p>假代理制度有無貫徹實施。</p> <p>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。</p>
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>

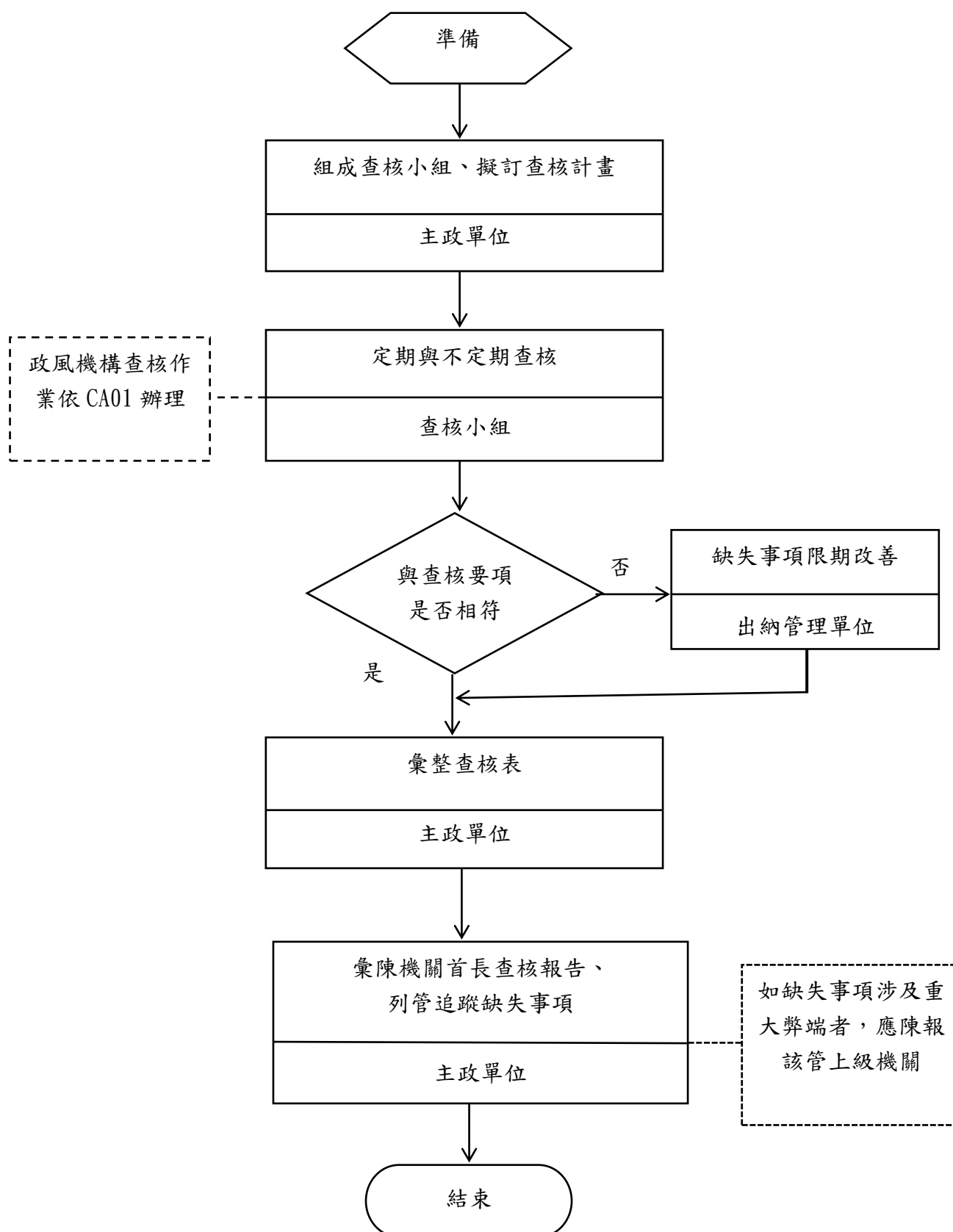
	<p>(九)零用金支用清單</p> <p>(十)現金結存日報表、旬報表、月報表</p> <p>(十一)自行收納款項收據紀錄卡</p> <p>三、盤點紀錄表及查核表之格式內容，由各機關視出納事務實際情形自行訂定。</p>
--	---

國立臺灣戲曲學院總務處出納組作業流程圖

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內部控制制度控制作業自行評估表

108 年度

評估單位：出納管理單位

作業類別(項目)：出納事務之盤點及檢核作業

評估期間：__年__月__日至__年__月__日

評估日期：__年__月__日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
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，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。						
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。						
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。						
四、各機關是否成立出納事務查核小組，實施定期與不定期之查核工作。						
五、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。						
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. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺灣戲曲學院 總務處 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	總務處事務組營繕組
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、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。 8、洽共同供應契約廠商訂購產品並附加採購該共同供應契約產品以外之項目，附加採購金額逾公告金額十分之一，或所附加採購之項目非屬訂購產品之相關配備或勞務。 9、機關內部請購、廠商履約、驗收、經費核銷之過程未落實控管。

二、未達公告金額但逾公告金額十分之一之採購：

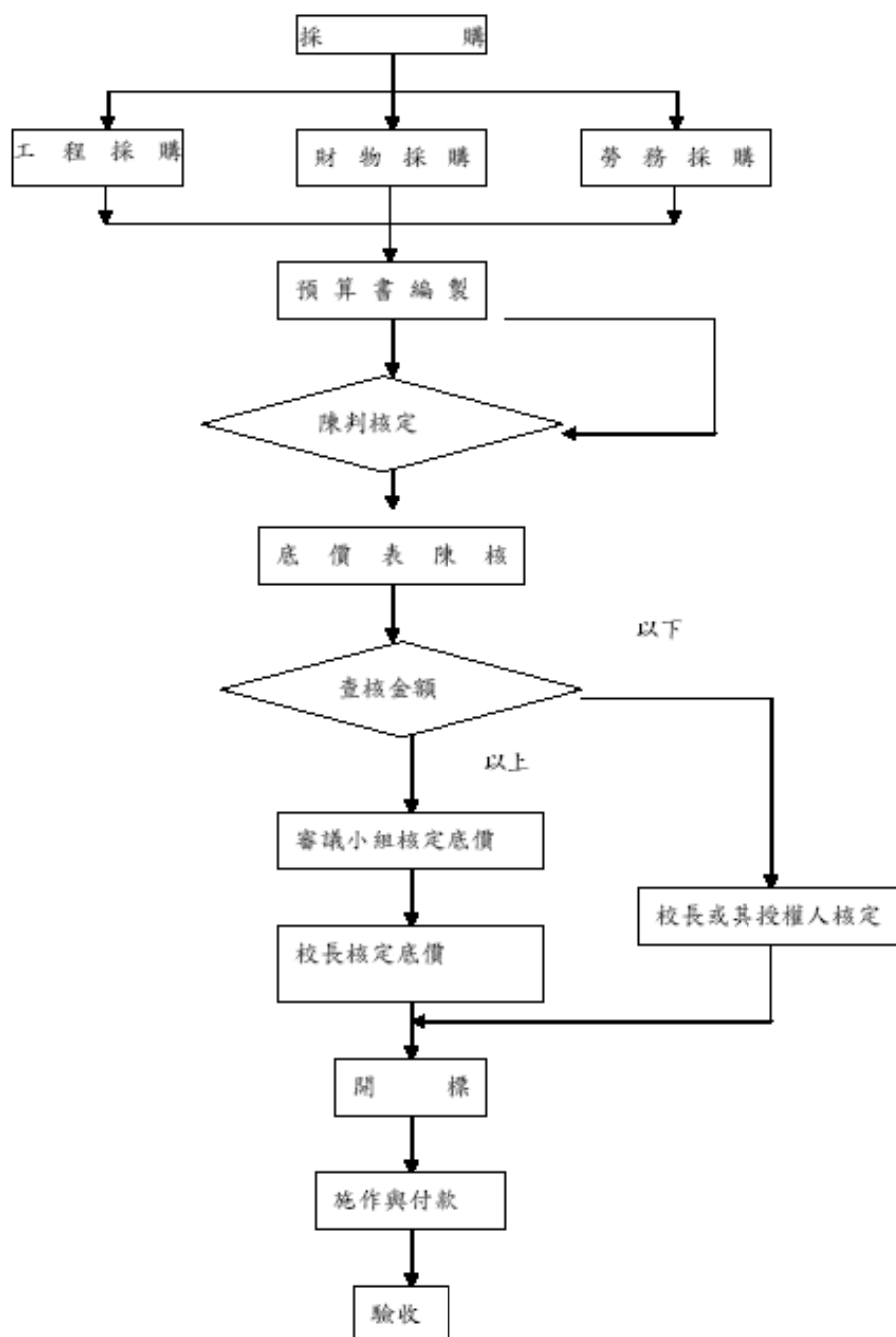
- (一)符合本法第 22 條第 1 項第 1 款至第 8 款、第 12 款至第 15 款所定情形之一者，得不經公告程序採限制性招標。但須符合其施行細則第 22 條至第 23 條之 1 規定，並由需求、使用或承辦採購單位，就個案敘明符合各款之情形，簽報機關首長或其授權人員核准。其得以比價方式辦理者，優先以比價方式辦理。
- (二)機關依上開（一）採限制性招標，不可有本法主管機關訂頒之「政府採購法第 22 條第 1 項各款執行錯誤態樣」之錯誤行為。例如：
 - 1、誤以為獨家代理商或獨家經銷商就是專屬權利或獨家製造或供應，而依第 2 款辦理。
 - 2、非屬緊急事故，卻以須緊急處理為由而依第 3 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，免報經本法主管機關認定。
- (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。
- (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

	<p>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族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>(二)<u>適用我國締結之條約或協定之採購案件，須符合條約或協定之規定。為免誤解，適用我國締結之條約或協定之無需刊登招標公告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。</u></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<u>適用世界貿易組織政府採購協定（下稱 GPA）</u>之採購，應僅限於 GPA <u>第 3 條</u>（除外事項）及<u>第 13 條</u>（限制性招標）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，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>八、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</p>

	<p>書者，不可未考慮廠商報價之合理性而逕以報價決標。</p> <p>九、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>十、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（105.01.06）及其施行細則第 22 條至第 23 條之 1（105.11.18）。</p> <p>二、中央機關未達公告金額採購招標辦法（92.04.09）。</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 104 年 9 月 17 日工程企字第 10400304570 號函修正「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」。</p> <p>五、原住民族工作權保障法第 11 條（104.02.04）及其施行細則第 9 條（103.12.12）。</p> <p>六、我國簽署之條約或協定，如世界貿易組織政府採購協定（103.04.06）、臺紐經濟合作協定（102.12.01）、臺星經濟夥伴協定（103.04.19）。</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（90.08.23）。</p>
使用表單	無

C09

國立臺灣戲曲學院採購程序標準作業 SOP 流程 -1



國立臺灣戲曲學院總務處控制作業自行評估表
 ____年度
評估單位：總務處作業類別（項目）：未經公告程序之限制性招標評估期間： 年 月 日至 年 月 日 評估日期： 年 月 日

<u>控制重點</u>	<u>評估情形</u>					<u>改善措施</u>
	<u>落實</u>	<u>部分落實</u>	<u>未落實</u>	<u>未發生</u>	<u>不適用</u>	
一、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。						
二、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。						
三、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。						
四、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。						
五、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。						

<u>控制重點</u>	<u>評估情形</u>					<u>改善措施</u>
	<u>落實</u>	<u>部分落實</u>	<u>未落實</u>	<u>未發生</u>	<u>不適用</u>	
六、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。						
七、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。						
八、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。						
九、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。						
十、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。						
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，就作業流程之控制重點納入評估。

2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、

「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺灣戲曲學院 總務處 作業程序說明表

項目編號	C10
項目名稱	訂定底價
承辦單位	總務處事務組營繕組
相關單位	規劃、設計、需求、使用單位
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> <ol style="list-style-type: none"> 1、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。 2、選擇性招標應於資格審查後之下一階段開標前定之。 3、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。 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。 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>(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，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</p>

	<p>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) 機關辦理資訊服務採購，招標文件未訂明固定服務費用或費率者，機關與評選優勝廠商之議價，其底價之訂定，適用本法第 46 條規定。議價廠商之標價合理且在預算金額以內，無減價之需要者，機關得依其標價訂定底價，照價決標。</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，例如開標後更改底價、訂定底價時機不符合規定。</p>
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）（105.01.06）。</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）（105.11.18）。</p> <p>三、機關委託資訊服務廠商評選及計費辦法（105.07.01）、採購人員倫理準則（88.04.26）。</p> <p>四、工程會 105 年 4 月 18 日工程企字第 10500111760 號令修正「政府採購錯誤行為態樣」。</p>
使用表單	無。

C10

國立臺灣戲曲學院 總務處 控制作業自行評估表
_____年度

評估單位：總務處

作業類別（項目）：訂定底價

評估期間：__年__月__日至__年__月__日

評估日期：__年__月__日

<u>控制重點</u>	<u>評估情形</u>					<u>改善措施</u>
	<u>落實</u>	<u>部分落實</u>	<u>未落實</u>	<u>未發生</u>	<u>不適用</u>	
一、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。						
二、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。						
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，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。						
四、查察底價是否依本法第 34 條規定保密。						
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，訂定底價前有無參考廠商之報價或估價單。						

<u>控制重點</u>	<u>評估情形</u>					<u>改善措施</u>
	<u>落實</u>	<u>部分落實</u>	<u>未落實</u>	<u>未發生</u>	<u>不適用</u>	
六、查察有無工程會令頒「政府採購錯誤行為態樣」有關訂定底價程序之錯誤態樣。						
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，就作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺灣戲曲學院 總務處 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	監辦、需求、使用單位
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>(四) 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>(五) 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>(六) 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>(七) 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>(八) 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」，檢查投標廠商家數是否已達法定家數（如有分段開標，係指第 1 段開標）：未達法定家數者，不予開標。已達法定家數者，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</p>

	<p>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>四、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>五、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：</p> <p>1、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>2、廠商投標文件所載負責人為同一人。</p> <p>（二）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。</p> <p>六、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>七、須訂定底價之案件，依規定訂定底價。</p> <p>八、欣注意無工程會令頒「政府採購錯誤行為態樣」所列開標程序之錯誤態樣。</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）（105.01.06）。</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</p>

	<p>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)(105.11.18)。</p> <p>三、中央機關未達公告金額採購監辦辦法(92.02.12)、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法(99.11.29)。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 105 年 4 月 18 日工程企字第 10500111760 號令修正「政府採購錯誤行為態樣」、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)、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)、105 年 3 月 21 日工程企字第 10500080180 號令(廠商投標文件所載負責人為同一人)。</p>
使用表單	無。

國立臺灣戲曲學院 總務處 控制作業自行評估表
 ____年度

評估單位：總務處

作業類別（項目）：開標作業

評估期間：__年__月__日至__年__月__日

評估日期：__年__月__日

<u>控制重點</u>	<u>評估情形</u>					<u>改善措施</u>
	<u>落實</u>	<u>部分 落實</u>	<u>未落實</u>	<u>未發生</u>	<u>不適 用</u>	
一、開標前是否依個案所適用之規定通知主持人及相關單位。						
二、開標前是否上網查詢確認投標廠商非為拒絕往來廠商。						
三、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。						
四、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。						
五、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。						
六、是否無本法第 15 條（廠商不得參與、機關人員迴避）及其施行細則第 38 條規定（不得參加投標、作為決標對象或分包廠商或協助投標廠商）之情形。						
七、須訂定底價之案件，是否依規定訂定底價。						

<u>控制重點</u>	<u>評估情形</u>					<u>改善措施</u>
	<u>落實</u>	<u>部分落實</u>	<u>未落實</u>	<u>未發生</u>	<u>不適用</u>	
八、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。						
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，就作業流程之控制重點納入評估。

2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺灣戲曲學院 總務處 作業程序說明表

項目編號	C12
項目名稱	審標作業
承辦單位	總務處事務組營繕組
相關單位	需求、使用單位
作業程序說明	<p>一、一般事項：</p> <p>(四) 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：<u>廠商投標文件所載負責人為同一人；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。</u></p> <p>(五) 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>(六) 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>(七) 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> <p>(八) 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。</p>

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，其中文譯本之內容有誤者，以原文為準。

四、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品之廠牌、價格及功能、效益、標準或特性等相關資料。

五、價格：

- (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。
- (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。
- (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。

六、招標文件其他規定事項：

	<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、 注意投標廠商有無本法第 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、 注意有無工程會令頒「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（投標廠商資格不得不得限制競爭）、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）(105.01.06)。</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）(105.11.18)。</p> <p>三、 押標金保證金暨其他擔保作業辦法 (102.08.15)。</p> <p>四、 投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準。(104.10.29)</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）、105 年 3 月 21 日工程企字第 10500080180 號令（廠商投標文件所載負責人為同一人）、97</p>

	<p>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)、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)、104 年 7 月 17 日工程企字第 10400225210 號令(依政府採購法第 31 條第 2 項第 8 款認定屬影響採購公正之違反法令行為)，及其修正。</p>
使用表單	無

國立臺灣戲曲學院 總務處 控制作業自行評估表
 _____年度

評估單位：總務處

作業類別（項目）：審標作業

評估期間：____年__月__日至____年__月__日 評估日期：____年__月__日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、有無依招標文件規定之條件，審查廠商投標文件。						
二、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。						
三、資格文件及技術規格文件是否真實。						
四、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。						
五、審標結果是否於決標或廢標日10日內通知各廠商。						
六、對不合格之廠商，是否敘明其不合格原因。						
七、最低標廠商是否有總標價或部分標價偏低之情形。						
八、注意有無工程會令頒「政府採購錯誤行為態樣」所列審標程序之錯誤態樣。						
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，就作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺灣戲曲學院 總務處 作業程序說明表

項目編號	C13
項目名稱	減價作業
承辦單位	總務處事務組營繕組
相關單位	監辦單位、需求或使用單位、評審委員會、核定底價人員
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。 2. 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。 3. 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。 4. 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。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。

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程序」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程序，詳流程圖。

控制重點

- 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：
 - (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。
- 二、合於招標文件規定之投標廠商在 2 家以上者：
 - (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，除有本法第 58 條總標價或部分標價偏低之情形者外，應即宣布決標。
 - (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。
 - (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>(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> <p>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。</p> <p>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，始視同放棄減價、比減價格。</p> <p>五、 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。</p>
法令依據	<p>八、 本法第 52 條至第 54 條、第 58 條、第 60 條 (105.01.06) 及其施行細則第 62 條、第 69 條至第 75 條、第 79 條、第 81 條 (105.11.18)。</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。(100.08.22)</p>
使用表單	無。

國立臺灣戲曲學院 總務處 控制作業自行評估表
 ____年度

評估單位：總務處

作業類別（項目）：減價作業

評估期間：__年__月__日至__年__月__日

評估日期：__年__月__日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適 用	
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： （一）須限制減價次數者，有無先通知廠商。 （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，是否即宣布決標。 （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，是否予廢標。 （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						

<u>控制重點</u>	<u>評估情形</u>					<u>改善措施</u>
	<u>落實</u>	<u>部分落實</u>	<u>未落實</u>	<u>未發生</u>	<u>不適用</u>	
<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；是否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>二、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>						

<u>控制重點</u>	<u>評估情形</u>					<u>改善措施</u>
	<u>落實</u>	<u>部分落實</u>	<u>未落實</u>	<u>未發生</u>	<u>不適用</u>	
(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。						
(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。						
(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。						
(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。						
(九) 有 2 家以上廠商標價相同，且均得為決標對象						

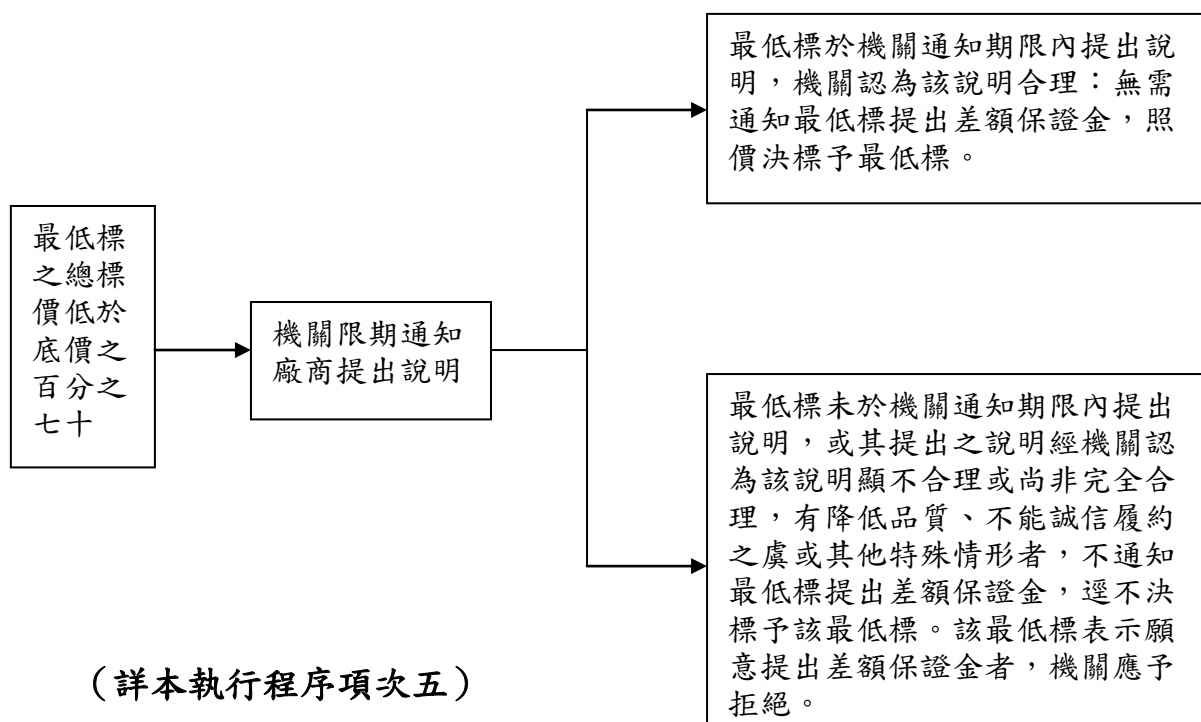
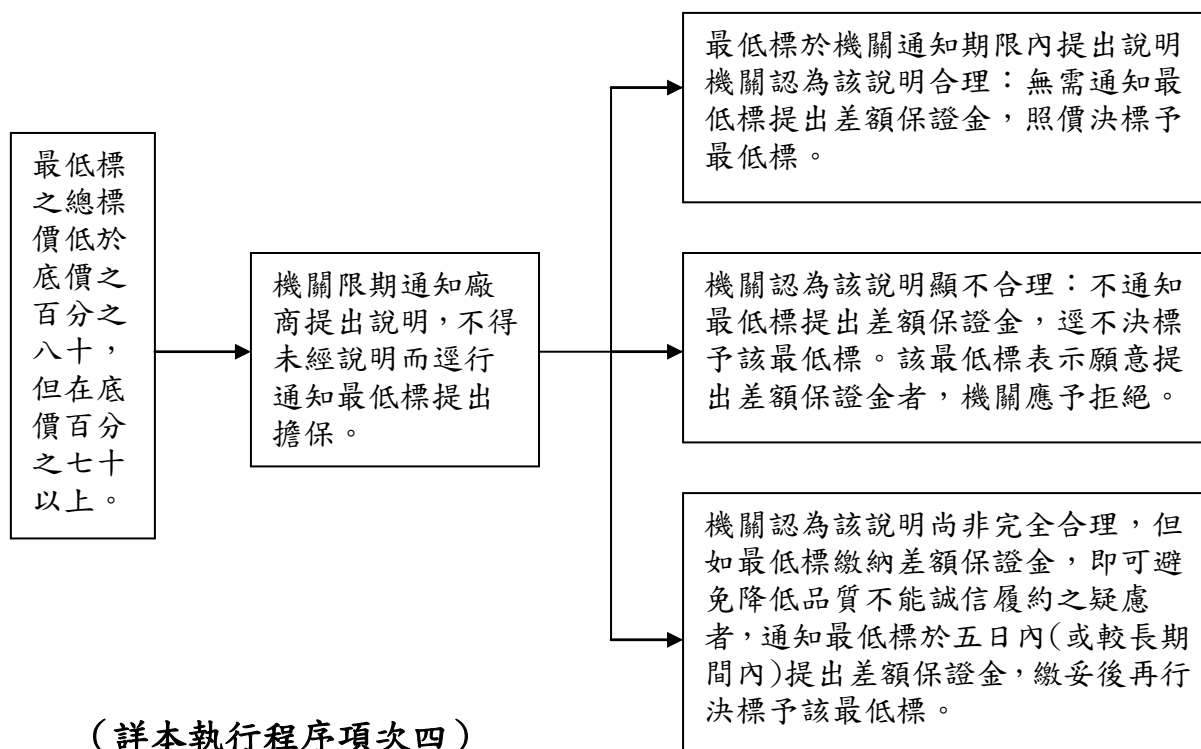
控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
<p>時，其比減價格次數已達3次者，有無逕行抽籤決定之；其比減價格次數未達3次者，是否由該等廠商再行比減價格1次，以低價者決標；其標價仍相同者，有無抽籤決定之。</p> <p>(十) 未訂底價之採購，其比減價結果，廠商表明不願再減價，或減價次數已達限制次數，而其報價仍超過評審委員會建議之金額或預算金額時，有無廢標。</p> <p>三、廠商投標文件內記載金額之文字與號碼不符時，有無以文字為準。</p> <p>四、機關依本法第60條規定通知廠商，廠商未依通知期限辦理者，是否視同放棄減價、比減價格。</p> <p>五、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>						
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，就作業流程之控制重點納入評估。

2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或

作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

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



國立臺灣戲曲學院 總務處 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	總務處事務組營繕組
相關單位	監辦單位、需求或使用單位、採購評選委員會、工作小組
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）敘明採最有利標決標之具體事實及理由（巨額工程採購之決標原則，應依「機關巨額工程採購採最有利標決標作業要點」提報採購審查小組審查），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。</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。機關巨額工程採購，應取得全體委員同意，於招標文件公告全體委員名單。 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。
- 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。

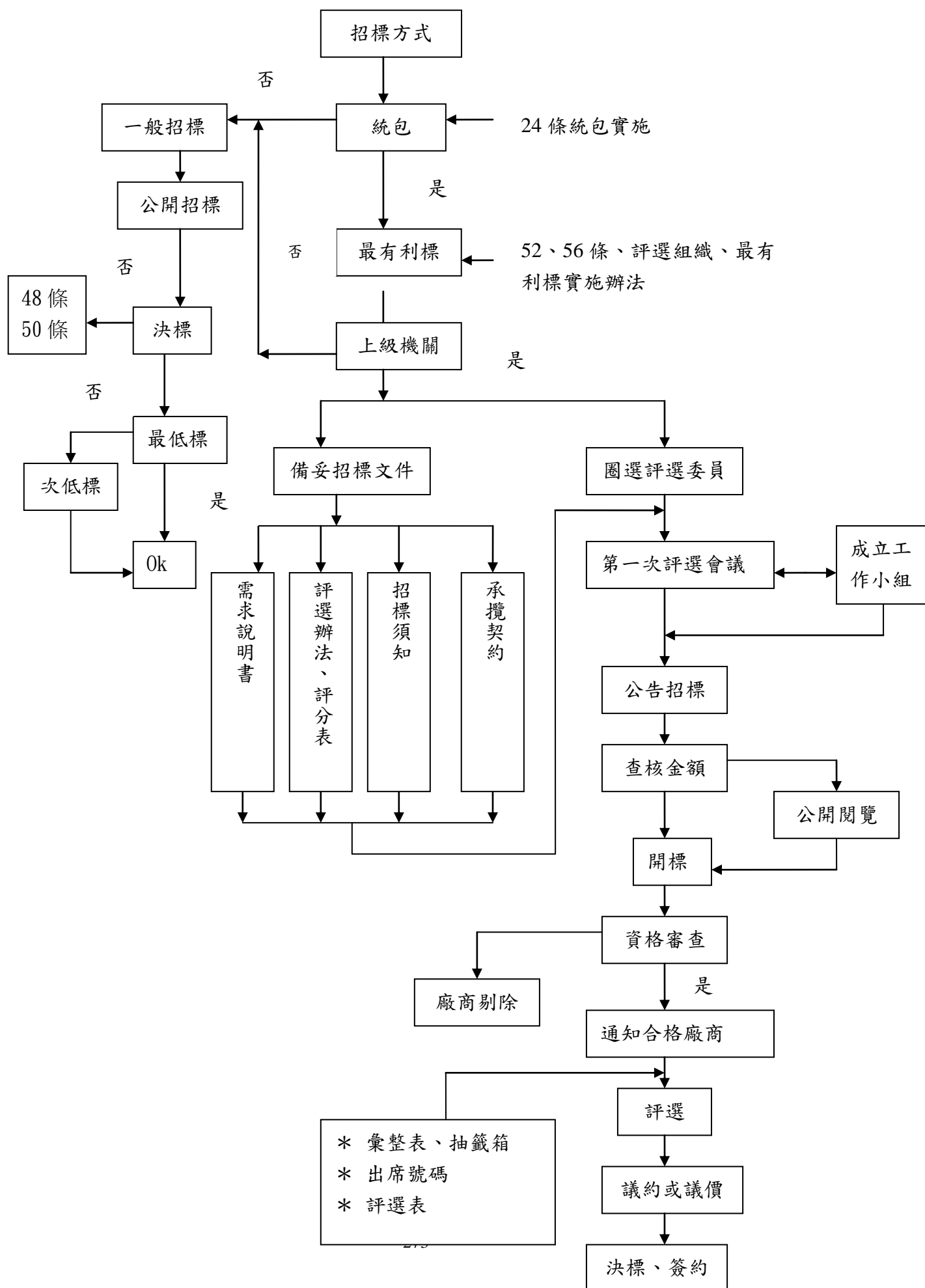
(七) 以不訂底價為原則，預先於招標文件標示價格為得協商更

	<p>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>
<p>控制重點</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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。 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。

- 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。
- 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，辦理招標，且投標廠商家數符合規定始辦理開標。
- 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。
- 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) 評選結果與初審意見有異時，敘明理由列入會議紀錄。不同委員之評選結果有明顯差異者，由召集人提交委員會會議議決或辦理複評。
 - (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。
 - (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，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

	<p>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、<u>評選委員會辦理廠商評選，評選結果應簽報機關首長或其授權人員核定後，再辦理決標，決標時並應製作決標紀錄。</u></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 (105.01.06) 及其施行細則第 66 條、第 76 條至第 78 條 (105.11.18)。</p> <p>二、最有利標評選辦法 (97.02.15)、採購評選委員會組織準則 (99.05.12) 及採購評選委員會審議規則 (97.04.28)。</p> <p>三、採購評選委員會委員須知 (97.07.07)、採購評選委員會委員保密措施一覽表 (97.08.05)。</p> <p>四、機關巨額工程採購採最有利標決標作業要點、機關採購審查小組設置及作業要點 (105.09.23)。</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 總務處 控制作業自行評估表
 _____年度

評估單位：總務處

作業類別（項目）：決標（適用最有利標決標）

評估期間：____年__月__日至____年__月__日

評估日期：____年__月__日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、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。 二、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。 三、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，是否由採購評						

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
<p>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、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>六、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>七、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</p>						

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
<p>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>八、是否善用協商程序，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>九、廠商於協商後重行遞送之</p>						

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
<p>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、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>十一、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>十二、評選委員會辦理廠商評選，評選結果是否簽報機關首長或其授權人員核定後，再辦理決標，決標時並應製作決標紀錄。</p> <p>十三、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</p>						

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
相關規定懲處。 十四、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。 十五、是否於決標後 30 日內刊登決標公告，並載明規定事項。 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」。 十七、是否無「最有利標錯誤行為態樣」之情形。						
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，就作業流程之控制重點納入評估。

2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺灣戲曲學院 總務處 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	總務處事務組營繕組
相關單位	監辦單位、需求或使用單位、採購評選委員會、工作小組
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> <p>7、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」。</p> <p>8、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。</p> <p>9、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。</p> <p>10、召開評選委員會議，訂定或審定評選項目、評審標準及</p>

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。

11、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。

12、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：

6、會議前，應先確認出席委員人數符合規定（上開（三）之 5）。

7、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。

8、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。

9、技術服務案件，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。

- 10、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。
 - 11、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。
 - 12、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。
- 5、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。
 - 6、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。
 - 7、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。
 - 8、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內容議價，不得降低或刪減招標文件之要求及廠商投

	<p>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、機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>十一、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>十二、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</p>

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，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，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)。
- 六、確認招標文件應載事項及等標期均符合規定。
- 七、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。
- 八、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會議議決或辦理複評。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。
- 九、善用協商程序，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。
- 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，該項目不予評選，並以重行遞送前之內容為準。
- 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，不得參與該第 2 次之評選。辦理第 3 次綜合評選者，

	<p>亦同。</p> <p>十二、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>十三、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>十四、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>十五、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，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 22 條、第 28 條、第 52 條至第 54 條、第 56 條、第 57 條、第 61 條、第 94 條 (105.01.06) 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 (105.11.18)。</p> <p>二、機關委託專業服務廠商評選及計費辦法 (103.12.10)、機關委託技術服務廠商評選及計費辦法 (104.07.14)、機關委託資訊服務廠商評選及計費辦法 (105.7.1)、機關辦理設計競賽廠商評選及計費辦法 (88.05.06)、最有利標評選辦法 (97.02.15)、採購評選委員會組織準則 (99.05.12)、採購評選委員會審議規則 (97.04.28)。</p> <p>三、採購評選委員會委員須知 (97.07.07)、採購評選委員會委員名單保密措施一覽表 (97.08.05)。</p>
使用表單	無。

國立臺灣戲曲學院 總務處 控制作業自行評估表
 _____ 年度

評估單位：總務處

作業類別（項目）：決標（準用最有利標評選優勝廠商）

評估期間：____年__月__日至____年__月__日

評估日期：____年__月__日

<u>控制重點</u>	<u>評估情形</u>					<u>改善措施</u>
	<u>落實</u>	<u>部分落實</u>	<u>未落實</u>	<u>未發生</u>	<u>不適用</u>	
一、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。 二、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」。 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，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。 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，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						

<u>控制重點</u>	<u>評估情形</u>					<u>改善措施</u>
	<u>落實</u>	<u>部分落實</u>	<u>未落實</u>	<u>未發生</u>	<u>不適用</u>	
<p>(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、招標文件應載事項及等標期是否均符合規定。</p> <p>六、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>七、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</p>						

<u>控制重點</u>	<u>評估情形</u>					<u>改善措施</u>
	<u>落實</u>	<u>部分落實</u>	<u>未落實</u>	<u>未發生</u>	<u>不適用</u>	
<p>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會議議決或辦理複評。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>八、是否善用協商程序，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>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</p>						

<u>控制重點</u>	<u>評估情形</u>					<u>改善措施</u>
	<u>落實</u>	<u>部分落實</u>	<u>未落實</u>	<u>未發生</u>	<u>不適用</u>	
<p>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、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>十一、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> <p>十二、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>十三、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</p>						

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
<p>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>十四、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>十五、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>十六、是否無「最有利標錯誤行為態樣」之情形。</p>						
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，就作業流程之控制重點納入評估。

2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺灣戲曲學院 總務處 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，擇符合需要之廠商辦理議價或比價
承辦單位	總務處事務組營繕組
相關單位	監辦單位、需求或使用單位、評審小組
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</p>

	<p>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「機關辦理最有利標簽辦文件範例」。</p>
控制重點	<p>一、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。</p> <p>二、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。</p> <p>三、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。</p> <p>四、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。</p> <p>五、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。</p> <p>六、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。</p> <p>七、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，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> <p>八、確認評審小組各成員之評審結果無明顯差異之情形。</p> <p>九、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，</p>

	<p>符合本法第 47 條及其施行細則第 74 條、第 75 條規定。</p> <p>十、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。</p> <p>十一、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」，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)。</p> <p>十三、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 15 條、第 23 條、第 46 條、第 47 條、第 49 條(105.01.06) 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 (105.11.18)。</p> <p>二、中央機關未達公告金額採購招標辦法。(92.04.09)</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。(97.05.20)</p> <p>四、招標期限標準第 5 條。(98.08.31)</p>
使用表單	無。

C16

國立臺灣戲曲學院 總務處 控制作業自行評估表
_____年度

評估單位：總務處

作業類別（項目）：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，擇符合需要之廠商辦理議價或比價

評估期間：__年__月__日至__年__月__日 評估日期：__年__月__日

<u>控制重點</u>	<u>評估情形</u>					<u>改善措施</u>
	<u>落實</u>	<u>部分落實</u>	<u>未落實</u>	<u>未發生</u>	<u>不適用</u>	
一、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。 二、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。 三、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。 四、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						

<u>控制重點</u>	<u>評估情形</u>					<u>改善措施</u>
	<u>落實</u>	<u>部分落實</u>	<u>未落實</u>	<u>未發生</u>	<u>不適用</u>	
<p>限標準之規定。</p> <p>五、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>六、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>七、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>八、評審結果是否無明顯差異之情形。</p> <p>九、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、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</p>						

<u>控制重點</u>	<u>評估情形</u>					<u>改善措施</u>
	<u>落實</u>	<u>部分落實</u>	<u>未落實</u>	<u>未發生</u>	<u>不適用</u>	
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。 十一、決標後是否依本法第 62 條規定，辦理決標資料之定期彙送。 十二、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」。 十三、是否無「最有利標錯誤行為態樣」之情形。						
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，就作業流程之控制重點納入評估。

2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺灣戲曲學院 總務處 作業程序說明表

項目編號	C17
項目名稱	決標（評分及格最低標）
承辦單位	總務處事務組營繕組
相關單位	監辦單位、需求或使用單位、審查委員會、工作小組
作業程序說明	<p>一、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。</p> <p>二、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。</p> <p>三、作業程序：</p> <p>（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：</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。 <p>（二）訂定招標文件，辦理招標：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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，由審查委員會決議之。

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。

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>(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%；評分項目不包括價格）。</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、 審查委員會會議召開時：</p> <p>九、 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>十、 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>十一、 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>十二、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>十三、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決或依決議辦理複評。</p> <p>十四、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>十五、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>十六、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>十七、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>十八、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>十九、不可有「評分及格最低標錯誤行為態樣」之情形。</p> <p>二十、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」（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(105.01.06) 及其施行細則第 52 條至第 54 條、第 62 條、第 64 條之 2、第 66 條、第 70 條至第 78 條 (105.11.18)。</p> <p>二、最有利標評選辦法。(97.02.15)</p> <p>三、採購評選委員會組織準則 (99.05.12)、採購評選委員會審議規則 (97.04.28)。</p> <p>四、採購評選委員會委員須知 (97.07.07)、採購評選委員會保密措施一覽表 (97.08.05)。</p>
使用表單	無。

國立臺灣戲曲學院 總務處 控制作業自行評估表
 _____年度

評估單位：總務處

作業類別（項目）：決標（評分及格最低標）

評估期間：____年__月__日至____年__月__日 評估日期：____年__月__日

<u>控制重點</u>	<u>評估情形</u>					<u>改善措施</u>
	<u>落實</u>	<u>部分落實</u>	<u>未落實</u>	<u>未發生</u>	<u>不適用</u>	
一、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。 二、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。 三、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。 四、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，是否由審查委員會訂定或審定，且其權重及配分設						

<p>定合理(例如簡報不得高於 20%; 評分項目不包括價格)。</p> <p>五、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>六、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>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) 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</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--

<p>補充資料者，該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>九、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</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--

<p>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，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、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>十二、是否無「評分及格最低標錯誤行為態樣」之情形。</p> <p>十三、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>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，就作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺灣戲曲學院 總務處 作業程序說明表

項目編號	C18
項目名稱	履約管理
承辦單位	總務處事務組營繕組
相關單位	監辦單位
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）依政府採購法第 73 條之 1 規定之審核程序及期限給付契約價金。</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> <p>（四）履約期間注意廠商有無違反職業安全衛生相關法令。</p> <p>（五）工程採購，注意廠商有無違法僱用外籍勞工情形；財物採</p>

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。
- (四) 依主管機關訂定之「常見保險錯誤及缺失態樣」及「機關辦理保險事項檢核表」內容，查察有無錯誤及缺失。

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，並簽名或蓋章者，無效。

十、爭議處理：

	<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，不得就暫停履約之部分要求延長履約期限或免除契約責任。</p>
控制重點	<p>一、採用主管機關訂定之各類採購契約範本。</p> <p>二、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。</p> <p>三、依契約約定支付契約價金。</p> <p>四、契約變更或廠商申請展延履約期限，其實際情形應合法、合理。</p> <p>五、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>六、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；無違反職業安全衛生規定；無違法僱用外籍勞工；履約標的來源合法；保障勞工權益。</p> <p>七、確認依契約約定之程序、期限辦理檢（試）驗、查驗或驗收。</p> <p>八、廠商依契約辦理檢（試）驗；無發現或預見廠商之履約瑕疵；查驗、測試或檢驗結果應符合契約約定；其結果無偽造變造情形。</p> <p>九、查察廠商依契約所定保險內容投保；無偽造變造保險文件情形。</p> <p>十、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。</p> <p>十一、契約變更，應經機關及廠商雙方之合意，作成書面紀錄，並簽名或蓋章。</p> <p>十二、契約變更，應依「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」辦理。</p> <p>十三、履約爭議發生後，應迅速處理爭議。</p>
法令依據	<p>一、政府採購法第 63 條（契約要項）、第 65 條（轉包）、第 66 條（轉包之責任）、第 67 條（分包）、第 70 條（品質管理）、第 73 條之 1（付款及審核期限）。(105.01.06)</p>

	<p>二、政府採購法施行細則第 87 條（主要部分之定義）、第 89 條（分包情形之備查）。(105.11.18)</p> <p>三、押標金保證金暨其他擔保作業辦法。(102.08.15)</p> <p>四、採購契約要項。(99.12.29)</p> <p>五、採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表。(91.03.29)</p>
使用表單	無。

國立臺灣戲曲學院 總務處 控制作業自行評估表
 _____年度

評估單位：總務處

作業類別（項目）：履約管理

評估期間：____年__月__日至____年__月__日 評估日期：____年__月__日

控制重點	評估情形					改善措施
	<u>落實</u>	<u>部分 落實</u>	<u>未落實</u>	<u>未發生</u>	<u>不適用</u>	
一、是否採用主管機關訂定之各類採購契約範本。						
二、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。						
三、是否依契約約定支付契約價金。						
四、契約變更或廠商申請展延履約期限，其實際情形是否合法、合理。						
五、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。						
六、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；是否無違反職業安全衛生規定；是否無違法僱用外籍勞工；履約						

控制重點	評估情形					改善措施
	<u>落實</u>	<u>部分 落實</u>	<u>未落實</u>	<u>未發生</u>	<u>不適用</u>	
標的來源是否合法；是否有保障勞工權益。						
八、查察是否依契約約定之檢驗（試）驗、查驗或驗收程序、期限辦理。						
九、廠商是否依契約辦理檢驗（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。						
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。						
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。						
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。						

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用	
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。						
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，就作業流程之控制重點納入評估。

2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺灣戲曲學院 總務處 作業程序說明表

項目編號	C19
項目名稱	驗收
承辦單位	總務處事務組營繕組
相關單位	監辦單位、會驗單位、協驗單位
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」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之檢驗人。</p> <p>(三)採購案訂有初驗程序者，其結果可作為正式驗收之用。倘初驗結果與契約、圖說、貨樣規定不符，機關應於紀錄載明初驗結果與不符情形，及改善、拆除、重作、退貨、換貨之期限；如該不符情形於後續驗收程序確認無法改善者，適用本法第 72 條規定。</p> <p>三、驗收：</p>

(一)時程：

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

(二)參加人員及分工：

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

(三)程序與方式：

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

應依其規定辦理。

5. 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。
6. 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。
7. 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滅失之虞者，應先就該部分辦理驗收或分段查驗供驗收之用，並得就該部分支付價金及起算保固期間。

(四)驗收不符之處置：

- 1、依本法第 72 條第 1 項規定，驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，應通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。
- 2、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。
- 3、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。
- 4、驗收結果不符部分非屬重要，而其他部分能先行使用，並經機關檢討認為確有先行使用之必要者，得經機關首長或其授權人員核准，依本法第 72 條第 1 項規定，就其他部分辦理驗收並支付部分價金。所支付之部分價金，以支付該部分驗收項目者為限，並得視不符部分之情形酌予保留。
- 5、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。
- 6、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。

- 7、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。

四、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。
- (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。
- (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。

五、其他：

- (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。
- (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

	<p>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	<p>一、有契約變更事實者，確認已完成契約變更程序。</p> <p>二、廠商依規定報竣工。(工程案)</p> <p>三、機關依規定確定竣工，並注意廠商無虛報竣工，以規避逾期違約金之情形。(工程案)</p> <p>四、竣工後，督促監造單位依規定提送資料。(工程案)</p> <p>五、依規定期限辦理竣工、初驗、驗收、填具結算驗收證明書或其他類似文件。上開期限，其有特殊情形必須延期者，應報經機關首長或其授權人員核准。</p> <p>六、機關首長或其授權人員指派適當人員擔任驗收之主驗人員。</p> <p>七、工程、財物採購採書面驗收者，須符合本法施行細則第 90 條規定。勞務驗收，可依本法施行細則第 90 條之 1 辦理。</p> <p>八、驗收時，依法令或契約規定，辦理丈量、檢驗或試驗。</p> <p>九、視需要拆驗或化驗工程、財物之隱蔽部分。</p> <p>十、初驗或驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，須通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。</p> <p>十一、查察有無辦理部分驗收、就該部分支付價金及起算保固期間之需要。</p> <p>十二、辦理減價收受者，須符合本法第 72 條第 2 項、其施行細則第 98 條第 2 項及契約規定。</p> <p>十三、依規定製作初驗、驗收紀錄。</p>
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）。(105.01.06)</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</p>

	<p>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）。（105.11.18）</p> <p>三、採購人員倫理準則。（88.04.26）</p> <p>四、「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」（99.05.18）、「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」（91.03.29）。</p>
使用表單	驗收紀錄、結算驗收證明書。

國立臺灣戲曲學院 總務處 控制作業自行評估表
 ____年度

評估單位：總務處

作業類別（項目）：驗收

評估期間：__年__月__日至__年__月__日 評估日期：__年__月__日

<u>控制重點</u>	<u>評估情形</u>					<u>改善措施</u>
	<u>落實</u>	<u>部分落實</u>	<u>未落實</u>	<u>未發生</u>	<u>不適</u> <u>用</u>	
一、有契約變更事實者，契約變更程序是否完成。						
二、廠商是否依規定報竣工。(工程案)						
三、機關是否依規定確定竣工，並注意廠商有無虛報竣工，以規避逾期違約金之情形。(工程案)						
四、竣工後，監造單位是否依規定提送資料。(工程案)						
五、是否依規定期限辦理確定竣工、初驗、驗收、填具結算驗收證明書或其他類似文件；有特殊情形必須延期者，有無經機關首長或其授權人員核准。						
六、機關首長或其授權人員是否指派適當人員擔任驗收之主驗人員。						
七、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 辦理。						

<u>控制重點</u>	<u>評估情形</u>					<u>改善措施</u>
	<u>落實</u>	<u>部分落實</u>	<u>未落實</u>	<u>未發生</u>	<u>不適用</u>	
八、驗收時，是否依法令或契約規定，辦理丈量、檢驗或試驗。						
九、是否視需要拆驗或化驗工程、財物之隱蔽部分。						
十、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。						
十一、辦理部分驗收、支付部分價金及起算保固期，是否符合規定。						
十二、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。						
十三、有無依規定製作初驗、驗收紀錄。						
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，就作業流程之控制重點納入評估。

2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

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	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、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 總務處 控制作業自行評估表
 _____年度

評估單位：總務處

作業類別（項目）：共同供應契約大量訂購及監辦作業

評估期間：____年__月__日至____年__月__日 評估日期：____年__月__日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用	
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。						
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，查察是否已徵詢至少 2 家以上訂約廠商之優惠條件。						
三、擇定徵詢優惠條件對象之理由是否敘明於內部簽辦文件。						
四、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。						
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，是否簽會監辦單位。						

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
六、訂約廠商是否依契約約定事項及議定之優惠條件履約。						
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。						
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，就作業流程之控制重點納入評估。

2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺灣戲曲學院 總務處 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	總務處事務組營繕組
相關單位	政風單位、監辦單位
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：<u>廠商投標文件所載負責人為同一人</u>；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，</p>

不得參與投標。如有投標者，不予開標、決標。

(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 款之「足以影響採購公正之違法行為者」情形，第 50 條第 1 項第 3 款至第 5 款、第 7 款情形之一，容許他人借用本人名義或證件參加投標，廠商或其代表人、代理人、受雇人或其他從業人員有本法第 87 條各項構成要件事實之一或廠商或其代表人、代理人、受雇人或其他從業人員，就有關招標、審標、決標事項，對公務員行求、期約或交付賄賂或其他不正利益，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。機關向廠商追繳押標金之請求權時效，適用行政程序法第 131 條以下之規定，其 5 年消滅時效期間，參照最高行政法院 102 年 11 月份第 1 次庭長法官聯席會議決議，應自可合理期待機關得為追繳時起算；其書面通知，應依本法第 75 條第 1 項第 3 款附記相關救濟途徑、期間及受理機關等教示內容。

(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」。前開時效適用或類推適用行政罰法第 27 條第 1 項所定 3 年裁處權時效，其裁處權時效之起算時點，請查察工程會 103 年 12 月 15 日工程企字第 10300435551 號函。
 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。

(五) 機關依本法第 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。

五、技術服務廠商未善盡責任之處置：

(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。

(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。

六、涉及刑責之處置：

(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。

(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。
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。追繳押標金時效適用行政程序法規定，自請求權可行使時起算 5 年消滅；其書面通知，應依本法第 75 條第 1 項第 3 款附記相關救濟途徑、期間及受理機關等教示內容。</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；併注意裁處權時效及「政府採購法第 101 條第 1 項各款裁處權時效之起算時點判斷原則」。</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）、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）。(105.01.06)</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）(105.11.18)、押標金保證金暨其他擔保作業辦法。(102.08.15)</p> <p>三、行政公共工程委員會 104 年 7 月 17 日工程企字第 10400225210 號令、104 年 10 月 20 日工程企字第 10400288400 號函、105 年 3 月 21 日工程企字第 10500080180 號令、105 年 5 月 11 日</p>

	<p>工程企字第 10500145150 號函、105 年 7 月 21 日工程企字第 10500229450 號函。</p> <p>四、行政程序法（104.12.30）、行政罰法（100.11.23）。</p>
使用表單	無。

國立臺灣戲曲學院 總務處 控制作業自行評估表
 ____年度

評估單位：總務處

作業類別（項目）：發現廠商違反政府採購法之處置

評估期間：__年__月__日至__年__月__日 評估日期：__年__月__日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	<u>不適</u> <u>用</u>	
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，是否依規定不予開標、決標。						
二、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。追繳押標金，是否自請求權可行使時起算 5 年內；其書面通知是否依本法第 75 條第 1 項第 3 款附記相關救濟途徑、期間及受理機關等教示內容。						
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，是否依規定不予開標、決標。						
四、廠商如違反本法第 59 條規定，是否依規定辦理。						

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
五、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。						
六、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。併注意本法第 101 條之裁處權時效及時效起算點。						
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，就作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺灣戲曲學院 總務處 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	總務處事務組營繕組
相關單位	政風單位
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> <ul 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>
<p>控制重點</p>	<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</p>

	料庫建置及除名作業要點」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）。（105.01.06）</p> <p>二、採購人員倫理準則（88.04.26）、採購專業人員資格考試訓練發證及管理辦法（106.01.24）。</p> <p>三、行政院公共工程委員會 105 年 4 月 18 日工程企字第 10500111760 號令（政府採購錯誤行為態樣）。</p> <p>四、建築師法（103.01.15）、技師法（100.06.22）、工程技術顧問公司管理條例（92.07.02）、刑事訴訟法第 241 條（105.06.22）。</p>
使用表單	無。

國立臺灣戲曲學院 總務處 控制作業自行評估表
 _____年度

評估單位：總務處

作業類別（項目）：發現機關人員違反政府採購法之處置

評估期間：____年__月__日至____年__月__日 評估日期：____年__月__日

<u>控制重點</u>	<u>評估情形</u>					<u>改善措施</u>
	<u>落實</u>	<u>部分落實</u>	<u>未落實</u>	<u>未發生</u>	<u>不適用</u>	
一、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。						
二、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。						
三、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。						
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，就作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺灣戲曲學院 總務處 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	總務處事務組營繕組
相關單位	政風單位、規劃設計單位、管理或驗收單位
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，及依本法第 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。 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

	<p>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。
<p>控制重點</p>	<p>一、處理異議：</p> <ol style="list-style-type: none"> (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。 (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。 (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>(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。(105.01.06)</p> <p>二、本法施行細則第 102 條至第 105 條之 1、第 109 條之 1。(105.11.18)</p>
使用表單	無。

國立臺灣戲曲學院 總務處 控制作業自行評估表
 _____年度

評估單位：總務處

作業類別（項目）：廠商異議、申訴之處理作業

評估期間：____年__月__日至____年__月__日 評估日期：____年__月__日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、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						

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
<p>正者，是否定期間命其補正。</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>二、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>						
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，就作業流程之控制重點納入評估。

2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺灣戲曲學院 總務處 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	總務處事務組營繕組
相關單位	政風單位
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、機關人員涉案之處理：</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、廠商及其人員涉案之處理：依本法第 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	<p>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> <p>（一）機關涉案人員之處理：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依採購人員倫理準則第 12 條、第 13 條規定處理。 2. 涉案人員為領有證書之採購專業人員者，依「採購專業

	<p>人員資格考試訓練發證及管理辦法」第 10 條規定處理。</p> <p>3. 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>(二)廠商及其人員涉案之處理：依本法、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（105.01.06）。</p> <p>二、技師法（100.06.22）。</p> <p>三、工程技術顧問公司管理條例（92.07.02）。</p> <p>四、建築師法（103.01.05）。</p> <p>五、營造業法（104.02.04）。</p> <p>六、刑事訴訟法（105.06.22）。</p> <p>七、採購專業人員資格考試訓練發證及管理辦法（106.01.24）。</p>
使用表單	無。

國立臺灣戲曲學院 總務處 控制作業自行評估表
 _____年度

評估單位：總務處

作業類別（項目）：傳媒刊載機關採購弊案處理程序

評估期間：____年__月__日至____年__月__日 評估日期：____年__月__日

<u>控制重點</u>	<u>評估情形</u>					<u>改善措施</u>
	<u>落實</u>	<u>部分落實</u>	<u>未落實</u>	<u>未發生</u>	<u>不適用</u>	
一、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)。						
二、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。						

<u>控制重點</u>	<u>評估情形</u>					<u>改善措施</u>
	<u>落實</u>	<u>部分落實</u>	<u>未落實</u>	<u>未發生</u>	<u>不適用</u>	
三、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。						
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，就作業流程之控制重點納入評估。

2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺灣戲曲學院 總務處 作業程序說明表

項目編號	C25
項目名稱	採購規劃作業
承辦單位	需求單位
相關單位	採購單位、主（會）計單位
作業程序說明	<p>一、確定採購經費及其來源：</p> <p>（一）所需經費循預算程序者：各主辦機關依其施政計畫初步估計所需經費概算，編列預算，並完成立法程序後，在法定預算範圍內，按各機關實施之計畫，取得各該計畫之分配預算。</p> <p>（二）所需經費循其他途徑取得者：例如接受現金捐贈、代收代付等。</p> <p>（三）無經費支出者：提供機關財物或權利之使用為對價，而無其他支出之採購。</p> <p>二、確定機關辦理採購之法令依據</p> <p>（一）依政府採購法（下稱本法）第 3 條規定：「政府機關、公立學校、公營事業（以下簡稱機關）辦理採購，依本法之規定；本法未規定者，適用其他法律之規定。」</p> <p>（二）依其他法律規定不適用本法者，例如機關辦理屬「促進民間參與公共建設法」之案件；科學技術基本法第 6 條第 4 項明定公立學校、公立研究機關（構）、法人或團體接受政府補助、委託或公立研究機關（構）依法編列之科學技術研究發展預算辦理採購（除我國締結之條約或協定另有規定者外）。不受本法限制者，例如文化資產保存法第 29 條明定政府機關辦理古蹟、歷史建築、紀念建築及聚落建築群之修復或再利用有關之採購。</p> <p>（三）是否適用<u>身心障礙</u>、原住民、資源回收、<u>志願役退除役軍人</u>之法律規定：</p> <p>1、依「身心障礙者權益保障法」第 69 條及「優先採購身心障礙福利機構團體或庇護工場生產物品及服務辦法」，機關採購身心障礙福利機構、團體或庇護工場（下稱身障廠商）所生產之物品及提供之服務項目（以衛生福利部公告之項目為準），由身障廠商承包或分包之年度金額累計，須占該機關年度採購該物品及服務項目金額之比率達 5% 以上。</p>

- 2、依「原住民族工作權保障法」第 11 條規定，機關辦理位於原住民地區未達公告金額之採購，除符合其施行細則第 9 條所稱「原住民廠商」無法承包之情形外，應由「原住民廠商」承包。
- 3、資源回收再利用法第 22 條明定：「為促進資源回收再利用，政府機關、公立學校、公營事業或機構、軍事機關之採購，應優先採購政府認可之環境保護產品、本國境內產生之再生資源或以一定比例以上再生資源為原料製成之再生產品（第 1 項）。前項應優先採購之環境保護產品、再生資源或再生產品應含再生資源之一定比例，由中央主管機關會商有關機關定之（第 2 項）。」前開應優先採購環境保護產品項目及年度採購金額比例，環保署公開於綠色生活資訊網。
- 4、推動募兵制暫行條例第 10 條規定：「涉及營區安全、武器裝備研製維修、軍品運輸及其他軍事安全相關之勞務採購，主管機關應於採購公告明訂廠商進用志願役退除役軍人之最低比例（第 1 項）。前項採購涉特殊軍事安全或技術者，應由志願役退除役軍人、法人或團體優先承包，其辦法由主管機關會同輔導會訂定之（第 2 項）。」國防機關辦理該等勞務採購，適用此一特別規定。該條例施行期限至 109 年 12 月 31 日。

三、採購需求分析

- （一）採購需求之簽核：內容得包括採購標的摘要、採購目的、預計執行期間、所需經費及其來源、可行性、預期使用情形及其效益分析等，依規定完成簽核程序。
- （二）可行性分析須考量財務及技術是否可行，並考量土地使用規定、用地取得時程、附近居民及民眾團體可能抗爭之處理。
- （三）預估採購預算金額：依個案特性及實際需要，蒐集採購標的市場行情、過去決標資訊，並參考行政院主計總處共同性費用編列標準表、工程會公共工程技術資料庫（施工綱要規範、工項編碼及價格資料庫）、資訊服務價格資料庫等資訊，詳實預估預算金額。
- （四）採購案件之全生命週期評估：從採購規劃、執行及完成後之使用維護等事項，評估有無辦理採購之需要；必要時得委託專業單位進行可行性研究，以避免採購完成後發生閒置或低度使用之情形。

- (五) 預期效益分析：如屬巨額採購，依「機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業規定」第 2 點，機關辦理採購前，應就完成採購後之預期使用情形及其效益目標、評估使用情形及其效益之分析指標、預計採購期程、開始使用日期及使用年限等事項簽經機關首長或其授權人員核准。其須經上級機關或目的事業主管機關核准者，從其規定。

四、採購策略

- (一) 評估是否利用共同供應契約屬共通需求特性之財物或勞務採購，利用政府電子採購網查詢有無符合機關需求且價格合理之共同供應契約，或結合二以上機關之需求，招標訂定共同供應契約。
- (二) 評估是否以統包方式辦理招標：
- 1、機關基於效率及品質之要求，得以統包辦理招標。
 - 2、所稱統包，指將工程或財物採購中之設計與施工、供應、安裝或一定期間之維修等併於同一採購契約辦理招標。
 - 3、主管機關已訂頒「統包作業須知」及「統包招標前置作業參考手冊」。
- (三) 評估是否允許共同投標：
- 1、機關得視個別採購之特性，於招標文件中規定允許一定家數內之廠商共同投標。
 - 2、所稱共同投標，指二家以上之廠商共同具名投標，並於得標後共同具名簽約，連帶負履行採購契約之責，以承攬工程或提供財物、勞務之行為。
 - 3、共同投標以能增加廠商之競爭或無不當限制競爭者為限。
- (四) 評估機關有無自行辦理採購之專業人員及能力，或依本法第 5 條規定委託法人團體代辦或依本法第 40 條第 1 項規定洽由其他具有專業能力之機關代辦。其洽其他機關代辦或委託法人團體代辦者，並須注意本法施行細則第 42 條規定之處理原則。另主管機關已訂頒「機關洽請代辦工程採購執行要點」。
- (五) 評估招標方式
- 1、機關辦理採購，依其標的、性質、金額規模不同，得依本法第 18 條至第 23 條規定評估採何種招標方式較為妥適。
 - 2、公告金額以上之採購，經評估適用本法第 20 條各款情形之一者，得採選擇性招標；符合本法第 22 條第 1 項各款情形之一者，得採限制性招標；除依第 20 條及第 22 條規定辦理者外，應公開招標。

3、未達公告金額之招標方式，在中央由主管機關定之；在地方由直轄市或縣(市)政府定之。地方未定者，比照中央規定辦理。主管機關已訂頒中央機關未達公告金額採購招標辦法。

(六) 評估決標原則

- 1、評估採購案之異質程度，並依本法第 52 條規定，評估採何種決標原則較為妥適，譬如採最低標（包括評分及格最低標）或最有利標決標（包括適用或準用最有利標、取最有利標精神擇符合需要者）；其採本法第 52 條第 1 項第 3 款決標者，以異質之工程、財物或勞務採購且不宜以同條項第 1 款或第 2 款辦理者為限；機關採適用最有利標決標者，應先報上級機關核准。
- 2、經評估結果，如非屬異質之工程、財物或勞務採購，採最低標決標。另依本法第 52 條第 3 項規定，機關辦理公告金額以上之專業服務、技術服務或資訊服務者，得採不訂底價之最有利標，無需評估是否屬異質。
- 3、評估可否採複數決標之方式辦理：機關就一採購標案，得評估保留採購項目或數量選擇之組合權利，並得將各組合分別決標予數個得標廠商，但仍須合於最低價格或最有利標之競標精神。其採複數決標之方式者，並應依本法施行細則第 65 條規定辦理。如將不同性質之數項財物併案招標，其各項財物係可分別使用且屬不同行業廠商供應者，應允許分項報價及分項複數決標。
- 4、巨額工程採購之決標原則，依「機關巨額工程採購採最有利標決標作業要點」於招標前提報採購審查小組審查。另機關如已依相關補助規定決定採最有利標決標，且無其他需協助審查事項，免再依「機關巨額工程採購採最有利標決標作業要點」提報採購審查小組審查。

五、辦理採購前須依規定完成簽核或層報核定程序：

依內部審核處理準則第 24 條第 1 款規定，各機關會計人員審核採購時，應注意該採購案件有無預算及是否與所定用途符合，金額是否在預算範圍內，有無於事前依照規定程序辦妥申請核准手續；另依同條第 3 款規定，各機關會計人員審核採購時，應注意機關人員辦理採購案件是否依照本法規定程序辦理。

<p>控制重點</p>	<p>一、確定採購經費及其來源，包括確定採購案件之預算、與預算所定用途相符及預估金額在法定預算範圍內。</p> <p>二、確定機關辦理採購之法令依據，並注意是否適用原住民、<u>身心障礙</u>、科學技術、資源回收、<u>志願役退除役軍人</u>等特殊法律規定。</p> <p>三、進行採購需求分析，包括採購需求之簽核、預估採購預算金額、採購案件之全生命週期評估及預期效益分析。</p> <p>四、不得浪費國家資源、不得意圖為私人不正利益而高估預算、不得為不當或限制競爭之規劃。</p> <p>五、確有辦理採購之需要，避免採購完成後發生閒置或低度使用之情形。</p> <p>六、確有辦理採購之需要，避免採購完成後發生閒置或低度使用之情形。</p> <p>七、進行採購策略評估作業，包括評估利用共同供應契約、以統包方式辦理招標、允許共同投標、委託代辦、招標方式、決標原則（含評估採複數決標之方式）。</p> <p>八、確定機關辦理採購前依規定完成簽核或層報核定程序。</p> <p>九、確定巨額工程採購之決標原則，已依「機關巨額工程採購採最有利標決標作業要點」於招標前提報採購審查小組審查。</p> <p>十、確認主（會）計單位依本法及內部審核處理準則規定辦理審核。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、本法（105.01.06）及本法施行細則（105.11.18）所定招標及決標規定、中央機關未達公告金額採購招標辦法（92.04.09）、統包實施辦法（101.09.24）、共同投標辦法（96.05.22）、共同供應契約實施辦法（101.03.01）、採購人員倫理準則第7條（88.04.26）。</p> <p>二、機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業規（100.06.29）、機關以公告招標程序辦理公告金額以上技術服務採購異質性原則及文化創意勞務採購之決標原則（102.12.31）、統包作業須知（103.10.24）及統包招標前置作業參考手冊（103.10.24）。</p> <p>三、內部審核處理準則（99.07.07）。</p> <p>四、科學技術基本法（100.12.14）、文化資產保存法（105.07.27）、身心障礙者權益保障法（104.02.04）、原住民族工作權保障法（104.02.04）、資源回收再利用法（98.01.21）、優先採購身心障礙福利機構團體或庇護工場生產物品及服務辦法（106.03.27）、推動募兵制暫行條例（104.09.30）。</p> <p>五、機關巨額工程採購採最有利標決標作業要點、機關採購審查小</p>

	組設置及作業要點（105.09.23）。
使用表單	無。

國立臺灣戲曲學院 總務處 控制作業自行評估表
 _____年度

評估單位：總務處

作業類別（項目）：採購規劃作業

評估期間：__年__月__日至__年__月__日 評估日期：__年__月__日

<u>控制重點</u>	<u>評估情形</u>					<u>改善措施</u>
	<u>落實</u>	<u>部分落實</u>	<u>未落實</u>	<u>未發生</u>	<u>不適用</u>	
一、是否確定採購經費及其來源，包括確定採購案件之預算、符合預算所定用途、預估金額在法定預算範圍內。						
二、是否確定機關辦理採購之法令依據，並注意 <u>身心障礙</u> 、原住民、資源回收、 <u>志願役退除役軍人</u> 之法律規定適用？						
三、有無進行採購需求分析，包括採購需求之簽核、預估採購預算金額、採購案件之全生命週期評估及預期使用其行及其效益分析。						
四、有無浪費國家資源、意圖為私人不正利益而高估預算，或為不當或限制競爭之規劃。						
五、是否確有辦理採購之需要，採購完成後有無可能發生閒置或低度使用之情形。						

<u>控制重點</u>	<u>評估情形</u>					<u>改善措施</u>
	<u>落實</u>	<u>部分落實</u>	<u>未落實</u>	<u>未發生</u>	<u>不適用</u>	
六、是否進行採購策略之評估作業，包括評估利用共同供應契約、以統包方式辦理招標、允許共同投標、委託代辦、招標方式、決標原則（含評估採複數決標之方式）。						
七、辦理採購前是否依規定完成簽核或層報核定程序。						
八、確認主（會）計單位是否依本法及內部審核處理準則規定辦理審核。						
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，就作業流程之控制重點納入評估。

2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺灣戲曲學院 總務處 作業程序說明表

項目編號	C26
項目名稱	公共工程施工品質管理
承辦單位	總務處事務組營繕組
相關單位	監造單位、施工廠商
作業程序說明	<p>一、工程主辦單位視個案特性及實際需要，將公共工程施工品質管理作業要點內容，納入契約。</p> <p>二、施工廠商管理：</p> <p>（一）計畫管制：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、督促施工廠商依契約規定期限提報品質計畫，品質計畫得視工程規模及性質，分整體品質計畫與分項品質計畫二種。 2、整體品質計畫之內容，除機關及監造單位另有規定外，應包括：（1）查核金額以上工程：管理責任、施工要領、品質管理標準、材料及施工檢驗程序、自主檢查表、不合格品之管制、矯正與預防措施、內部品質稽核及文件紀錄管理系統等。（2）新臺幣 1 千萬元以上未達查核金額之工程：品質管理標準、材料及施工檢驗程序、自主檢查表及文件紀錄管理系統等。（3）公告金額以上未達新臺幣一千萬元之工程：材料及施工檢驗程序及自主檢查表等。 3、工程具機電設備者，應增訂設備功能運轉檢測程序及標準。 4、分項品質計畫之內容，除機關及監造單位另有規定外，應包括施工要領、品質管理標準、材料及施工檢驗程序、自主檢查表等項目。 5、品質計畫審查意見表參考範例，詳品質計畫審查意見表（使用表單 1）。 <p>（二）人員管制：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、督促施工廠商依契約規定，於開工前將符合契約規定之品管人員提報監造單位審查，並於經機關核定後，由機關填報於公共工程標案管理系統備查；品管人員異動或工程竣工時，亦同。 2、品管人員之資格及人數規定如下：（1）新臺幣 2 千萬元以上未達巨額採購之工程，至少 1 人。（2）巨

額採購之工程，至少 2 人。(3) 查核金額以上之工程，品管人員應專職，不得跨越其他標案，且施工時應在工地執行職務；新臺幣 2 千萬元以上未達查核金額之工程，品管人員得同時擔任其他法規允許之職務，但不得跨越其他標案，且施工時應在工地執行職務。

3、品管人員有不適任之情形者，通知廠商撤換。

4、品管人員登錄表參考範例，詳品管人員登錄表（使用表單 2）。

三、監造單位管理：

（一）計畫管制：

1、督促監造單位依契約規定期限提報監造計畫。

2、監造計畫之內容，除機關另有規定外，應包括：(1) 查核金額以上工程：監造範圍、監造組織、品質計畫審查作業程序、施工計畫審查作業程序、材料與設備抽驗程序及標準、施工抽查程序及標準、品質稽核、文件紀錄管理系統等。(2) 新臺幣 1 千萬元以上未達查核金額之工程：監造範圍、品質計畫審查作業程序、施工計畫審查作業程序、材料與設備抽驗程序及標準、施工抽查程序及標準、文件紀錄管理系統等。(3) 公告金額以上未達新臺幣 1 千萬元之工程：品質計畫審查作業程序、施工計畫審查作業程序、材料與設備抽驗程序及標準、施工抽查程序及標準等。

3、工程具機電設備者，應增訂設備功能運轉測試等抽驗程序及標準。

4、監造計畫審查意見表參考範例，詳監造計畫審查意見表（使用表單 3）。

（二）人員管制：

1、於招標文件內訂定監造單位派駐現場人員之資格及人數。

2、督促監造單位依契約規定，於開工前將符合契約規定之現場人員提報機關核定後，由機關填報於公共工程標案管理系統備查；現場人員異動或工程竣工時，亦同。

3、現場人員之人數規定如下：(1) 查核金額以上未達

	<p>巨額採購之工程，至少 1 人。(2) 巨額採購之工程，至少 2 人。(3) 現場人員應專職，不得跨越其他標案，且施工時應在工地執行職務。</p> <p>4、現場人員有不適任之情形者，通知監造單位撤換。</p> <p>5、現場人員登錄表參考範例，詳監造單位現場人員登錄表（使用表單 4）。</p> <p>四、未落實品管或監造工作之處理：</p> <p>（一）廠商有施工品質不良、監造不實之情事，機關得依契約規定暫停發放工程估驗款、扣（罰）款或為其他適當之處置，並得依政府採購法第 101 條至第 103 條規定處理。</p> <p>（二）由機關依契約規定，通知施工廠商（或監造單位）限期更換品管人員（或現場人員）及調離工地，並由機關填報於公共工程標案管理系統備查。</p>
控制重點	<p>一、確認契約已包括公共工程施工品質管理作業要點內容。</p> <p>二、確認施工廠商依契約規定提報品質計畫。</p> <p>三、確認施工廠商依契約規定提報品管人員，並登錄於公共工程標案管理系統。</p> <p>四、確認監造單位依契約規定提報監造計畫。</p> <p>五、確認監造單位依契約規定提報現場人員，並登錄於公共工程標案管理系統。</p>
法令依據	<p>一、政府採購法第 70 條（品質管理）。(105.01.06)</p> <p>二、公共工程施工品質管理作業要點。(106.06.16)</p>
使用表單	<p>一、品質計畫審查意見表。</p> <p>二、品管人員登錄表。</p> <p>三、監造計畫審查意見表。</p> <p>四、監造單位現場人員登錄表。</p>

國立臺灣戲曲學院 總務處 控制作業自行評估表
 _____年度

評估單位：總務處

作業類別（項目）：公共工程施工品質管理

評估期間：__年__月__日至__年__月__日 評估日期：__年__月__日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、確認契約是否包括公共工程施工品質管理作業要點內容。						
二、施工廠商是否依契約規定提報品質計畫。						
三、施工廠商是否依契約規定提報品管人員；並登錄於公共工程標案管理系統。						
四、監造單位是否依契約規定提報監造計畫。						
五、監造單位是否依契約規定提報現場人員；並登錄於公共工程標案管理系統。						
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，就作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

表單 1

品質計畫審查意見表

第 頁，共 頁

工程名稱：		審查日期：	
審查意見 見序號	計畫之頁碼 或圖表編號	審查意見	備註
審查人員簽章		監造單位	

表單 2

品管人員登錄表

填報日期：

工程標案 名稱					工程標案 電腦編號	
工程地點		開工 日期		預計完工 日期		
決標金額	(千元)	品管 費用	(千元)	工地聯絡人 及電話		
工程主辦 機關				承辦人	姓名	
				電話		
監造單位				廠商		
品管人員	姓名	專長	身分證號	受訓期別	進駐本工地日期	回訓期別
請勾選 一項	<input type="checkbox"/> 第一次登錄 <input type="checkbox"/> 異動（原因：					
備註	<p>一、「專長欄」須填寫與工作性質及學經歷相符之專長，如建築、土木、機電、環工等。</p> <p>二、承包商第一次登錄品管人員須檢附下列資料函報監造單位審查，並由機關上網登錄：</p> <p>1. 行政院公共工程委員會認可之品管人員結業證書、回訓證明影印本（正本提出相驗）</p> <p>2. 品管人員符合工作項目之相關學、經歷一覽表（含工作內容）（縮印至 A4）</p> <p>3. 本表</p> <p>三、品管人員異動時，提報程序與檢附資料亦同。</p> <p>四、工程竣工時，請承商函請機關上網登錄異動，俾其他工程登錄品管人員。</p>					

行政院公共工程委員會 電話(02)87897500

表單 3

監造計畫審查意見表

第 頁，共 頁

工程名稱：		審查日期：	
審查意見 見序號	計畫之頁碼 或圖表編號	審查意見	備註
審查人員簽章		主辦機關	

表單 4

監造單位現場人員登錄表

填報日期：

工程標案 名稱					工程標案 電腦編號	
工程地點		開工 日期		預計完工 日期		
決標金額	(千元)	監造 費用	(千元)	工地聯絡人及電話		
工程主辦 機關				承辦人	姓名	
				電話		
監造單位				廠商		
現場人員 (受訓合 格)	姓名	專長	身分證號	受訓期別	進駐本工地日期	回訓期別
請勾選 一項	<input type="checkbox"/> 第一次登錄 <input type="checkbox"/> 異動(原因：					
備註	<p>一、「專長欄」須填寫與工作性質及學經歷相符之專長，如建築、土木、機電、環工等。</p> <p>二、委辦監造單位第一次登錄須檢附下列資料函報機關審查，並由機關上網登錄：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 行政院公共工程委員會認可之公共工程品質管理訓練課程結業證書或回訓證明影印本(正本提出相驗) 2. 現場人員符合工作項目之相關學、經歷一覽表(含工作內容)(縮印至 A4) 3. 本表 <p>三、現場人員異動時，提報程序與檢附資料亦同。</p> <p>四、工程竣工時，請委辦監造單位函請機關上網登錄異動，俾其他工程登錄上開人員。</p>					

行政院公共工程委員會 電話(02)87897500

國立臺灣戲曲學院 總務處 作業程序說明表

項目編號	C27
項目名稱	統包作業
承辦單位	總務處事務組營繕組
作業程序說明	<p>一、機關得基於效率及品質之要求，將工程或財物採購中之設計與施工、供應、安裝或一定期間之維修等併於同一採購契約，以統包辦理招標。</p> <p>二、辦理統包前評估事項：</p> <p>（一）考量機關之人力與能力是否足以勝任統包案之審查及管理工作。</p> <p>（二）機關因專業人力或能力不足，宜及早委託專案管理廠商協助辦理規劃、基本設計、評估採用統包之可行性、研擬統包招標文件、細部設計審查、施工督導與履約管理、驗收結算等工作。</p> <p>三、招標：</p> <p>（一）採購金額在公告金額以上者，依政府採購法（下稱採購法）第 19 條規定，除依採購法第 20 條選擇性招標及第 22 條限制性招標辦理者外，須以公開招標之方式辦理。未達公告金額之採購，得依中央機關未達公告金額採購招標辦法規定辦理。但直轄市、縣（市）政府已依採購法第 23 條規定訂有未達公告金額採購招標辦法者，從其規定。</p> <p>（二）依採購案件之特性及實際需要，訂定投標廠商之基本資格，詳如投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準第 2 條至第 4 條規定。其屬特殊或巨額採購者，依該認定標準第 5 條規定，擇定投標廠商之特定資格。</p> <p>（三）評估是否允許一定家數內之廠商共同投標，並於招標文件載明。</p> <p>（四）撰寫機關需求書，作為招標之依據，並將統包實施辦法第 6 條規定內容，及細部設計審查事項、權責與所需時程，載明於需求書中，列為招標文件之一。</p> <p>（五）參考統包招標前置作業參考手冊，訂定投標廠商服務建議書撰寫內容，並納入評選或評分項目，落實審查。</p> <p>（六）訂定招標文件時，應包括統包實施辦法第 6 條至第 9 條規定及統包作業須知第 6 點所載事項，並以採用採</p>

購法主管機關訂定之範本為原則。

- (七) 視統包案件之規模、複雜程度及性質，考量廠商準備投標文件所需時間，合理訂定等標期，不宜逕以招標期限標準規定之下限期限定之。
- (八) 如屬查核金額以上之工程採購，除有特殊情形外，依公共工程招標文件公開閱覽制度實施要點，於公告招標前辦理招標文件公開閱覽。

四、決標：

- (一) 統包採購甄選廠商之程序涉及審查廠商提出之設計、圖說、計畫之優劣，屬異質採購，其決標原則，依個案特性採最有利標，或依採購法施行細則第 64 條之 2 規定辦理。
- (二) 採用最有利標決標之統包案件，應依採購法第 56 條、最有利標評選辦法規定辦理；巨額工程採購之決標原則，依「機關巨額工程採購採最有利標決標作業要點」於招標前提報採購審查小組審查。另機關如已依相關補助規定決定採最有利標決標，且無其他需協助審查事項，免再依「機關巨額工程採購採最有利標決標作業要點」提報採購審查小組審查。
- (三) 其他作業程序，參照 JP02 訂定底價、JP03 開標作業、JP04 審標作業、JP05 減價作業、JP06 決標（適用最有利標決標）、JP09 決標（評分及格最低標）。

五、履約管理及驗收：

- (一) 機關或專案管理廠商應落實履約階段之設計審查作業，避免發生廠商圖說過於簡略、缺漏，而機關仍接受其圖說並同意施工之情形。
- (二) 統包廠商實際施作或供應之項目與契約所附詳細表有減少者，其金額不予給付。但可證明移作其他變更項目之用者，不在此限。
- (三) 統包契約所附詳細表所列項目及數量係由廠商自行提列，其結算，不適用一般工程慣用之「個別項目實作數量較契約所定數量增減達一定比率以上時，其逾一定比率之部分，得以變更設計增減契約價金」方式。實作數量之減少，以有正當理由者始得為之。
- (四) 統包工程採購主辦機關、監造單位與專案管理廠商之權責劃分，請參考「統包模式之工程進度及品質管理

	<p>參考手冊」第二章及「公共工程履約權責劃分及管理應注意事項」附表一。</p> <p>(五) 機關對於統包得標廠商，應督促其切實履行契約，不得任意變更。</p> <p>(六) 其他作業程序，參照 JP10 履約管理、JP11 驗收。</p> <p>六、其他：</p> <p>(一) 統包案完成後如需維護管理者，其設計應包含未來維護管理計畫，並依廠商履約結果作適當修正，移交維護管理單位。</p> <p>(二) 機關如將營運或代操作事項納入統包範圍，其涉及經營權利金額度者，應經財務分析，妥為訂定，並注意廠商營業支出項目是否合理，善盡監督管理職責。為使統包廠商履行長期可靠度與保固責任，機關得於招標文件載明長期營運或代操作之期間、績效目標、契約價金、收費基準等條款。</p> <p>(三) 機關辦理統包工程，如有廠商規劃、設計錯誤、監造不實或管理不善情形，除依採購法第 63 條第 2 項規定追償機關遭受之損害外，其屬承辦建築師、技師或工程技術顧問公司之責任者，應另檢視是否足以依建築師法、技師法或工程技術顧問公司管理條例提報主管機關予以懲戒、處罰。</p> <p>(四) 其他作業程序，參照 JP13 發現廠商違反政府採購法之處置、JP14 發現機關人員違反政府採購法之處置。</p>
控制重點	<p>一、評估是否委託專案管理廠商協助辦理統包案件。</p> <p>二、招標方式及決標原則符合法令規定。</p> <p>三、依法訂定投標廠商資格。</p> <p>四、招標文件包括主辦機關需求書，並符合統包相關規定。</p> <p>五、成立採購評選(審查)委員會、工作小組及訂定評審標準(審查基準)。</p> <p>六、採用採購法主管機關訂定之範本。</p> <p>七、辦理公開閱覽。</p> <p>八、等標期訂定符合法令規定，並考量廠商備標所需時間。</p> <p>九、依「JP02 訂定底價」、「JP03 開標作業」、「JP04 審標作業」、「JP05 減價作業」、「JP06 決標(適用最有利標決標)」、「JP09 決標(評分及格最低標)」、「JP10 履約管理」、「JP11 驗收」、「JP13 發現廠商違反政府採購法之處置」、「JP14 發現機關人</p>

	員違反政府採購法之處置」等作業檢視其控制重點。
法令依據	<p>一、政府採購法第 24 條、第 25 條。(105.01.06)</p> <p>二、統包實施辦法 (101.09.24)、共同投標辦法 (96.05.22)。</p> <p>三、統包作業須知 (103.10.24)、統包招標前置作業參考手冊 (105.04.01)、公共工程招標文件公開閱覽制度實施要點 (102.09.23)。</p> <p>四、機關巨額工程採購採最有利標決標作業要點、機關採購審查小組設置及作業要點 (105.09.23)。</p>
使用表單	無

國立臺灣戲曲學院 總務處 控制作業自行評估表
 _____年度

評估單位：總務處

作業類別（項目）：統包作業

評估期間：__年__月__日至__年__月__日

評估日期：__年__月__日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、統包作業有無評估是否委託專案管理廠商協助辦理統包案件。						
二、招標方式及決標原則是否符合法令規定。						
三、是否依法訂定投標廠商資格。						
四、招標文件是否包括主辦機關需求書，並符合統包相關規定。						
五、是否依規定成立採購評選（審查）委員會、工作小組及訂定評審標準（審查基準）。						
六、是否採用採購法主管機關訂定之範本。						
七、是否辦理公開閱覽。						
八、等標期訂定是否符合法令規定，並考量廠商備標所需時間。						
九、是否依 JP02 至 JP06、JP09 至 JP11、JP13 及 JP14 等作業檢視其控制重點。						
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，就作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺灣戲曲學院 總務處 作業程序說明表

項目編號	C28
項目名稱	選擇性招標
承辦單位	總務處事務組營繕組
相關單位	主計單位、政風單位
作業程序說明	<p>一、機關辦理公告金額以上之採購，採選擇性招標，依政府採購法（下稱本法）第 20 條規定，須符合下列情形之一：</p> <p>（一）經常性採購。</p> <p>（二）投標文件審查，須費時長久始能完成者。</p> <p>（三）廠商準備投標需高額費用者。</p> <p>二、廠商資格條件複雜者。</p> <p>三、研究發展事項。</p> <p>四、招標文件載明限制投標廠商資格之理由及其必要性，且所載資格不得不當限制競爭。</p> <p>五、選擇性招標之第 1 階段為以公告方式預先依一定資格條件辦理廠商資格審查，第 2 階段為就規格及價格邀請符合資格之廠商投標。第 1 階段之資格審查，依其性質分為二類，為特定個案而辦理，或為建立合格廠商名單。第 2 階段辦畢製作採購契約時，亦需包括第 1 階段招標文件及廠商提出之資格文件，有樣品者亦應納入。</p> <p>六、採最有利標之採購案，以資格為評選項目之一者，與資格有關部分之配分或權重，應載明於資格審查文件；其他評選項目及子項之配分或權重，應載明於資格審查後之下一階段招標文件。</p> <p>七、機關依本法第 21 條第 1 項建立合格廠商名單，於預先辦理廠商資格審查階段，其採購金額以合格廠商名單有效期內預估採購總額認定。</p> <p>八、機關依本法第 21 條第 1 項建立合格廠商名單，於辦理採購時，得擇下列方式之一為之，並於辦理廠商資格審查之文件中載明。其有每次邀請廠商家數之限制者，亦應載明。</p> <p>（一）個別邀請所有符合資格之廠商投標。</p> <p>（二）公告邀請所有符合資格之廠商投標。</p> <p>（三）依辦理廠商資格審查文件所標示之邀請順序，依序邀請符合資格之廠商投標。</p> <p>（四）以抽籤方式擇定邀請符合資格之廠商投標。</p>

九、辦理選擇性招標，應將辦理資格審查之公告刊登於政府採購公報並公開於資訊網路。公告之內容修正時，亦同。

十、機關辦理選擇性招標之廠商資格預先審查，其公告自刊登政府採購公報日起至截止收件日止之等標期，應依「招標期限標準」規定，並視案件性質與廠商準備及遞送資格文件所需時間合理訂定之。至於依本法第 21 條以預先建立合格廠商名單，邀請符合資格之廠商投標，其等標期限除我國締結之條約或協定另有規定者外，得於辦理廠商資格審查之文件中另為載明。

十一、邀請符合資格之廠商投標：

- (一) 經常性採購，應建立 6 家以上合格廠商名單。
- (二) 為特定個案辦理之選擇性招標，於辦理資格審查後，應邀請所有符合資格之廠商投標。
- (三) 機關於合格廠商名單有效期內發現名單內之廠商有不符合原定資格條件之情形者，得限期通知該廠商提出說明。廠商逾期未提出合理說明者，機關應將其自合格廠商名單中刪除。
- (四) 機關依招標文件所載邀請廠商投標方式，邀請符合資格廠商投標。未列入合格廠商名單之廠商請求參加特定招標時，機關於不妨礙招標作業，並能適時完成其資格審查者，於審查合格後，邀其投標。
- (五) 機關於合格廠商名單有效期內邀請符合資格之廠商投標，各次邀標之累計金額不得逾預先辦理廠商資格審查階段所預估認定之採購金額。
- (六) 建立合格廠商名單者，邀請名單內廠商投標之標的，應符合原先辦理資格審查公告所登載之標的名稱或其類別，各次採購標的之性質應相同。

十二、有押標金者，應規定於資格審查後之下一階段繳納。

十三、有底價者，於資格審查後之下一階段開標前定之。

十四、建立之合格廠商名單有效期逾 1 年者，應逐年公告辦理資格審查，惟有效期未逾 3 年，且已於辦理資格審查之公告載明不再公告辦理資格審查者，於有效期內得免逐年公告。但機關仍應逐年檢討修正名單。於有效期內，機關應隨時接受廠商資格審查之請求，並定期檢討修正合格廠商名單。

十五、無論是否建立合格廠商名單，其資格審查條件包括廠商提

	出之樣品者，得標廠商提供之標的與貨樣應符合原審查合格之樣品。
控制重點	<p>一、機關辦理公告金額以上之採購，採選擇性招標，應符合本法第 20 條規定。</p> <p>二、招標文件應載明限制投標廠商資格之理由及其必要性，且所載資格不得當限制競爭。</p> <p>三、招標文件載明究為第 1 階段之資格審查，或為第 2 階段之規格及價格招標。採購契約應包括第 1 及第 2 階段文件，有樣品者亦應納入。</p> <p>四、採最有利標之採購案，以資格為評選項目之一者，與資格有關部分之配分或權重，應載明於資格審查文件；其他評選項目及子項之配分或權重，應載明於資格審查後之下一階段招標文件。</p> <p>五、機關依本法第 21 條第 1 項建立合格廠商名單，於預先辦理廠商資格審查階段，其採購金額以合格廠商名單有效期內預估採購總額認定。</p> <p>六、機關依本法第 21 條第 1 項建立合格廠商名單，於辦理採購時，得擇下列方式之一為之，並於辦理廠商資格審查之文件中載明。其有每次邀請廠商家數之限制者，亦應載明。</p> <p>（一）個別邀請所有符合資格之廠商投標。</p> <p>（二）公告邀請所有符合資格之廠商投標。</p> <p>（三）依辦理廠商資格審查文件所標示之邀請順序，依序邀請符合資格之廠商投標。</p> <p>（四）以抽籤方式擇定邀請符合資格之廠商投標。</p> <p>六、辦理選擇性招標，應將辦理資格審查之公告刊登於政府採購公報並公開於資訊網路。</p> <p>七、邀請符合資格之廠商投標：</p> <p>（一）經常性採購，應建立 6 家以上合格廠商名單。</p> <p>（二）為特定個案辦理之選擇性招標，於辦理資格審查後，應邀請所有符合資格之廠商投標。</p> <p>（三）機關邀請符合資格之廠商投標，各次邀標之累計金額不得逾預先辦理廠商資格審查階段之採購總額。</p> <p>（四）建立合格廠商名單者，邀請名單內廠商投標之標的，應符合原先辦理資格審查公告所登載之標的名稱或其類別，各次採購標的之性質應相同。</p> <p>八、有押標金者，應規定於資格審查後之下一階段繳納。</p>

	<p>九、有底價者，於資格審查後之下一階段開標前定之。</p> <p>十、機關應定期檢討修正合格廠商名單。</p> <p>十一、不可有本法主管機關訂頒之「選擇性招標錯誤行為態樣」之錯誤行為。</p>
法令依據	<p>一、本法第 18 條、第 20 條、第 21 條、第 27 條、第 29 條、第 36 條、第 37 條、第 42 條、第 45 條及第 46 條。(105.01.06)</p> <p>二、本法施行細則第 6 條、第 20 條、第 21 條及第 44 條 (105.11.18)。</p> <p>三、招標期限標準(98.08.31)。</p> <p>四、押標金保證金暨其他擔保作業辦法(102.08.15)。</p> <p>五、投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準 (104.10.29)。</p> <p>六、最有利標評選辦法(97.02.15)。</p> <p>七、工程會 105 年 11 月 28 日工程企字第 10500377490 號函檢送「選擇性招標錯誤行為態樣」。</p>
使用表單	無

國立臺灣戲曲學院 總務處 控制作業自行評估表
 _____度

評估單位：總務處

作業類別（項目）：選擇性招標作業

評估期間：____年__月__日至____年__月__日

評估日期：____年__月__日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、機關辦理公告金額以上之採購，採選擇性招標，是否符合本法第20條規定。						
二、招標文件是否載明限制投標廠商資格之理由及其必要性，且所載資格不得不當限制競爭。						
三、招標文件是否載明係第1階段之資格審查，或第2階段之規格及價格招標。						
四、採最有利標之採購案，以資格為評選項目之一者，與資格有關部分之配分或權重，是否載明於資格審查文件；其他評選項目及子項之配分或權重，是否載明於資格審查後之下一階段招標文件。						
五、機關依本法第21條第1項建立合格廠商名單，於預先辦理廠商資格審查階段，其採購金額是否以合格廠商名單有效期內預估採購總額認定。						
六、機關依本法第21條第1項建立合格廠商名單，有每次邀請廠商家數之限制者，是否於廠商資格審查之文件中載明。						
七、辦理選擇性招標之資格審查之公告是否刊登於政府採購公報並						

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
公開於資訊網路。						
八、邀標及投標： (一) 經常性採購，是否建立 6 家以上合格廠商名單。 (二) 為特定個案辦理之選擇性招標，於辦理資格審查後，是否邀請所有符合資格之廠商投標。 (三) 機關邀請符合資格之廠商投標，各次邀標之累計金額是否未逾預先辦理廠商資格審查階段所預估認定之採購總額。 (四) 建立合格廠商名單者，邀請名單內廠商投標之標的，是否符合原先辦理資格審查公告所登載之標的名稱或其類別；各次採購標的之性質是否相同。						
九、採購契約是否包括第 1 及第 2 階段文件，有樣品者是否納入契約。						
十、有押標金者，是否規定於資格審查後之下一						

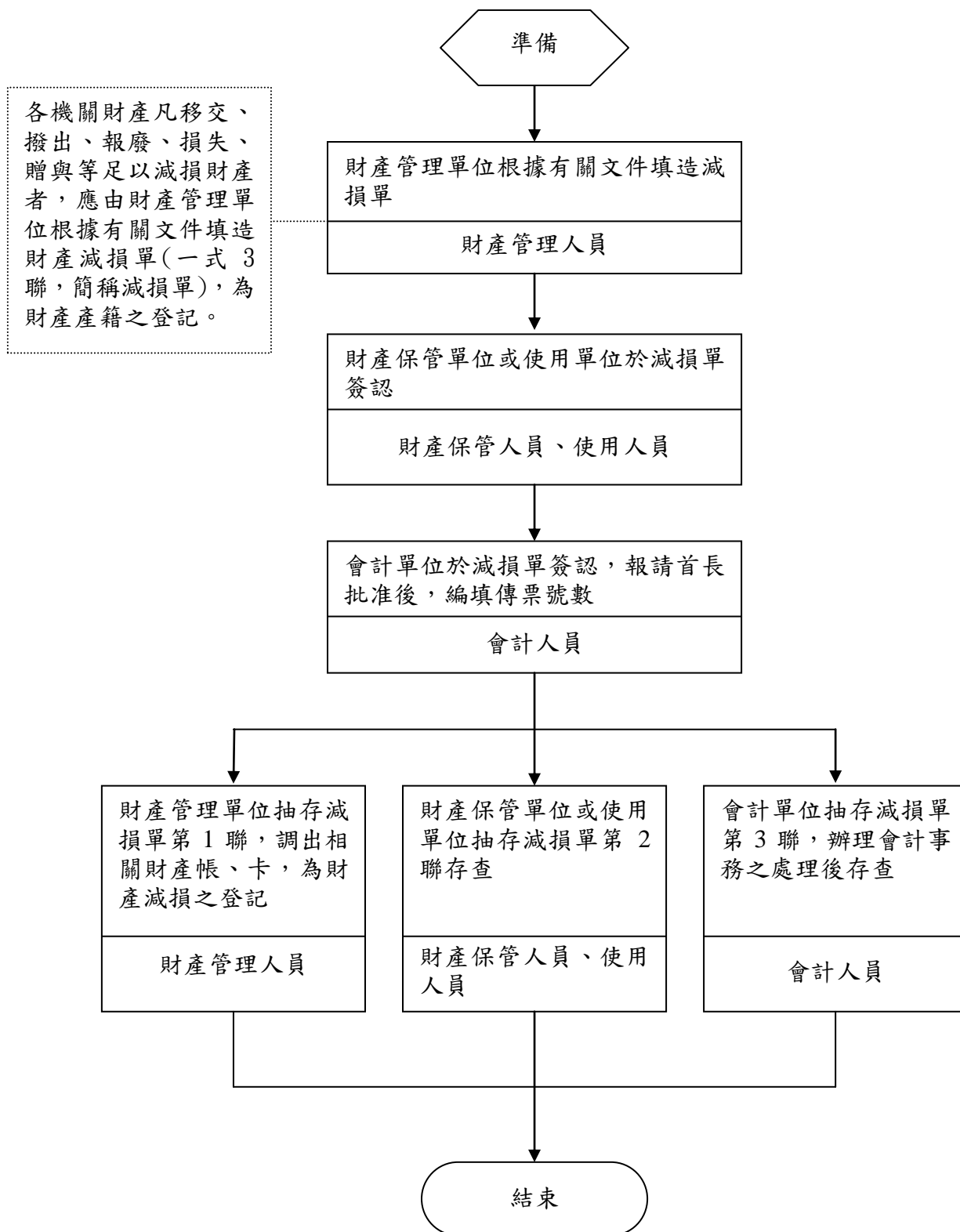
控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
階段繳納。						
十一、有底價者，是否於資格審查後之下一階段開標前訂定。						
十二、是否定期檢討修正合格廠商名單。						
十三、是否無本法主管機關訂頒之「選擇性招標錯誤行為態樣」之錯誤行為。						
填表人： _____ 複核（單位主管）： _____						

- 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，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺灣戲曲學院作業程序說明表

項目編號	C29
項目名稱	國有公用財產產籍管理-財產減損
承辦單位	財產管理單位
作業程序說明	<p>一、各機關財產凡移交、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，應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。(104.10.13)</p> <p>二、國有財產產籍管理作業要點第3點及第8點。(107.8.10)</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 作業流程圖
國有公用財產產籍管理-財產減損作業流程



C29

國立臺灣戲曲學院控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：財產管理單位

作業類別(項目)：國有公用財產產籍管理-財產減損

評估期間： 年 月 日至 年 月 日 評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	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。						
二、經管國有公用財產產籍管理之處理作業						
三、財產減損經奉核定後，是否填造財產減損單辦理財產產籍之登記。						
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，就作業流程之控制重點納入評估。

2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

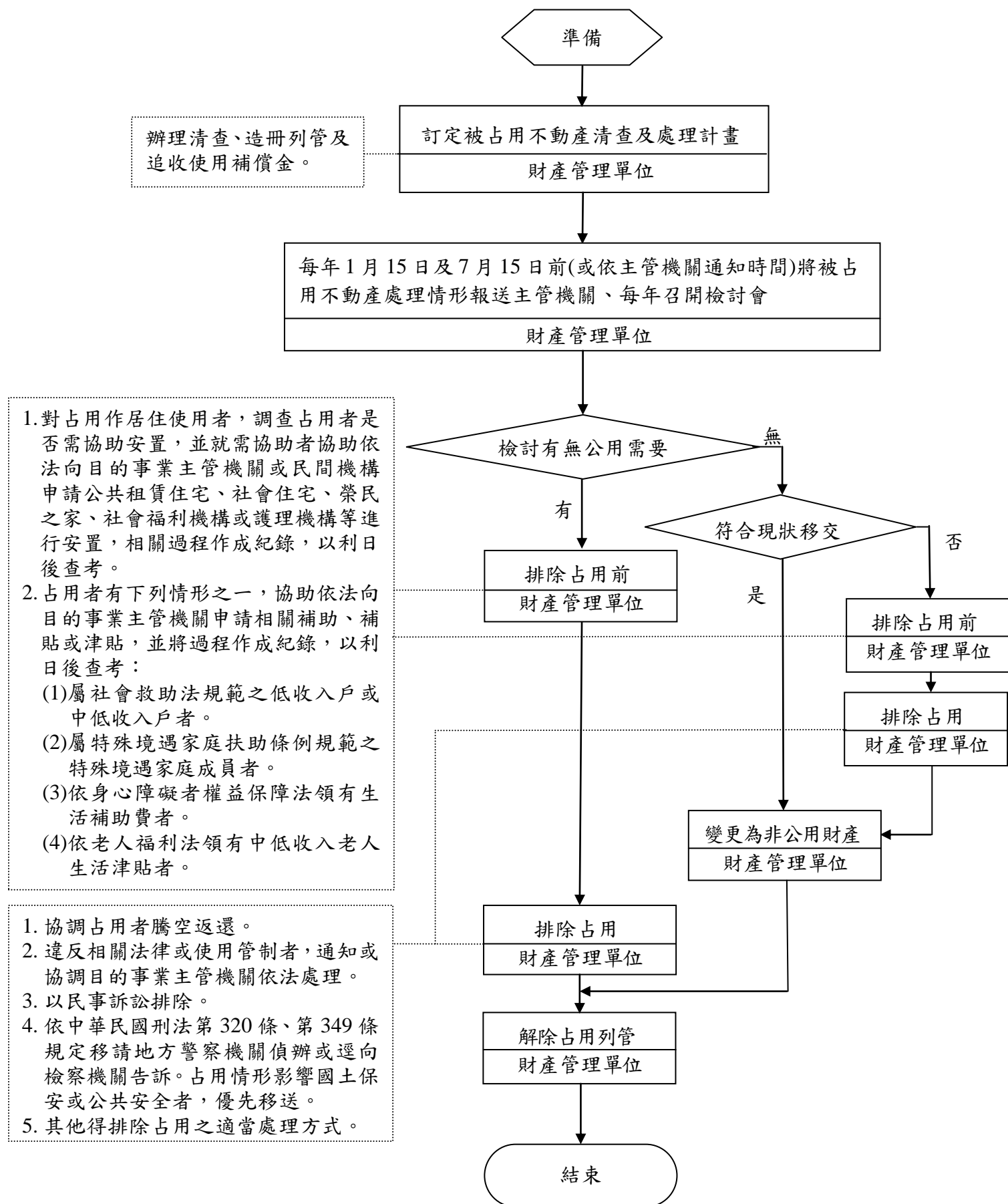
國立臺灣戲曲學院作業程序說明表

項目編號	C30
項目名稱	國有公用被占用不動產之管控及處理作業
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、處理方式</p> <p>（一）被私人占用</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 經審慎評估有公用需要或為主管目的事業需用者，應瞭解占用成因，分類處理，妥為評估收回方式，以利依預定計畫、規定用途或事業目的使用，並避免紛爭： <ol style="list-style-type: none"> （1）對占用作居住使用者，管理機關於排除占用前，調查占用者是否需協助安置，並就需協助者協助依法向目的事業主管機關或民間機構申請公共租賃住宅、社會住宅、榮民之家、社會福利機構或護理機構等進行安置，相關過程作成紀錄，以利日後查考。 （2）占用者有下列情形之一，管理機關於排除占用前，協助依法向目的事業主管機關申請相關補助、補貼或津貼，並將過程作成紀錄，以利日後查考： <ol style="list-style-type: none"> a. 屬社會救助法規範之低收入戶或中低收入戶者。 b. 屬特殊境遇家庭扶助條例規範之特殊境遇家庭成員者。 c. 依身心障礙者權益保障法領有生活補助費者。 d. 依老人福利法領有中低收入老人生活津貼者。 （3）收回方式如下： <ol style="list-style-type: none"> a. 協調占用者騰空返還。 b. 違反相關法律或使用管制者，通知或協調目的事業主管機關依法處理。 c. 以民事訴訟排除。 d. 依中華民國刑法第 320 條、第 349 條規定移請地方警察機關偵辦或逕向檢察機關告訴。占用情形影響國土保安或公共安全者，優先移送。 e. 其他得排除占用之適當處理方式。 2. 經檢討無公用需要且非屬主管目的事業需用者：應依前點規定之處理方式騰空後，循序變更為非公用財產，移交財政部國有財產署（下稱國產署）接管處理，倘按現狀移交，應符合財政

	<p>部訂頒「各機關經管國有公用被占用不動產處理原則」規定。</p> <p>(二) 被政府機關占用</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，應儘速協調占用機關騰空返還或為其他適法處理。 2. 經檢討無公用需要且非屬主管目的事業需用者，應通知占用機關依法辦理撥用。占用機關不配合或無法辦理者，除符合前述處理原則規定得循序變更為非公用財產，現狀移交國產署接管外，應依前點規定之處理方式騰空後，再循序申請變更為非公用財產。 <p>三、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 月底之處理情形報送主管機關。</p> <p>(二) 每年召開檢討會。</p>
控制重點	<p>一、應訂定被占用不動產清查及處理計畫。</p> <p>二、應辦理使用補償金追收事宜。</p> <p>三、應審慎評估有無公用需要，倘需排除占用，應先對於占用作居住者，調查處理協助安置事宜，就社會弱勢占用者，並協助依法申請相關補助。</p> <p>四、應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國產署接管處理。</p> <p>五、應每半年依限將處理情形報送主管機關。</p> <p>六、應每年召開檢討會。</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。(107.11.21；99.7.23)</p> <p>二、各機關經管國有公用被占用不動產處理原則。(106.4.25)</p>
使用表單	

國立臺灣戲曲學院 作業流程圖

國有公用被占用不動產之管控及處理作業



C30

國立臺灣戲曲學院控制作業自行評估表

_____年度

 評估單位：財產管理單位

 作業類別(項目)：國有公用被占用不動產之管控及處理作業

 評估期間： 年 月 日至 年 月 日

 評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	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。						
二、被占用不動產之管控及處理作業						
(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)是否審慎評估有無公用需要，倘需排除占用，應先對於占用作居住者，調查處理協助安置事宜，就社會弱勢占用者，並協助依法申請相關補助。						
(四)是否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署接管處理。						
(五)是否每半年依限將處理情形報送主管機關。						
(六)是否每年召開檢討會。						
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，就作業流程之控制重點納入評估。

2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指

評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

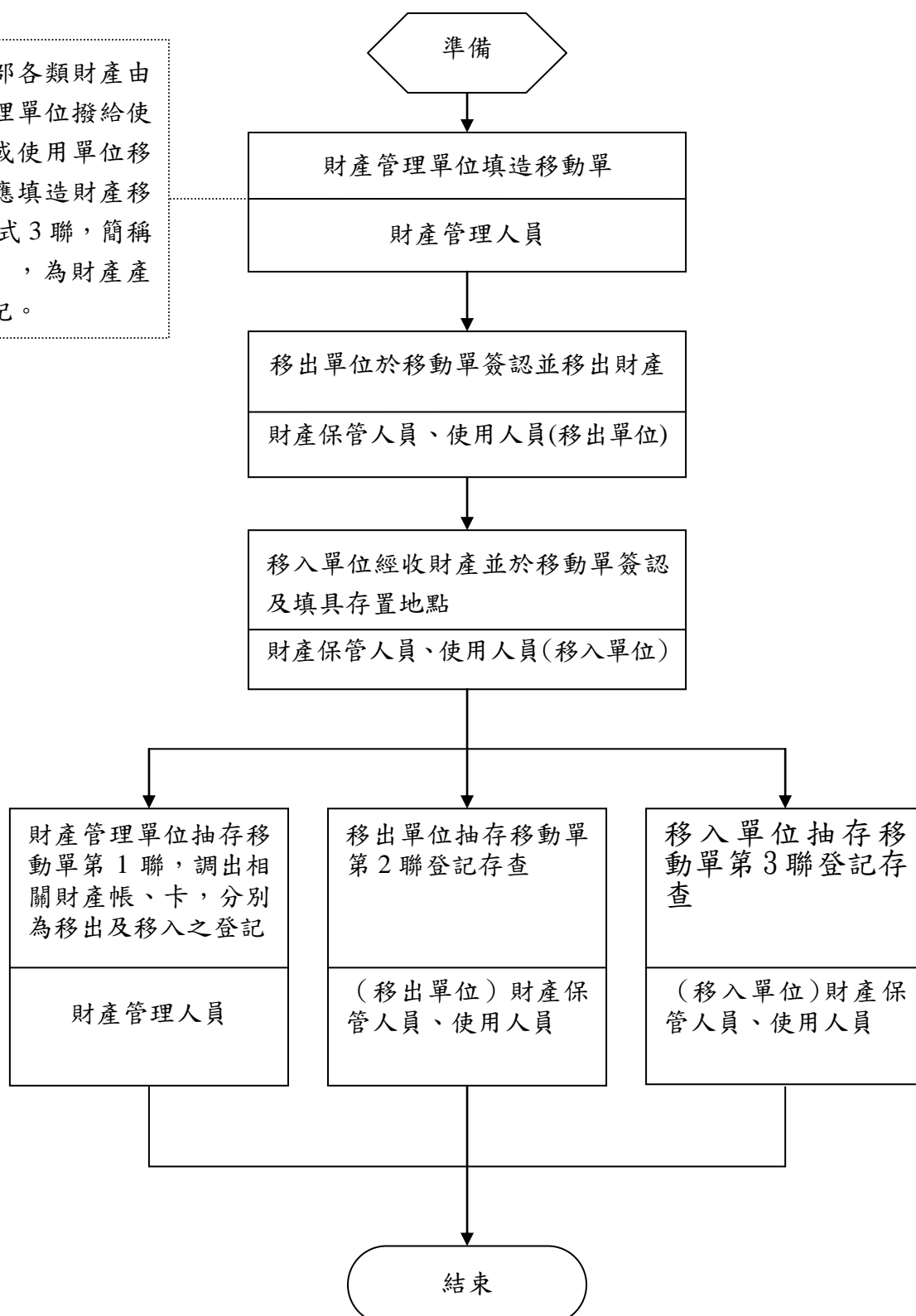
國立臺灣戲曲學院作業程序說明表

項目編號	C31
項目名稱	國有公用財產產籍管理-財產移動
承辦單位	財產管理單位
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（1 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	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，應填造移動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。(104.10.13)</p> <p>二、 國有財產產籍管理作業要點第 3 點及第 8 點。(107.8.10)</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>

C31

國立臺灣戲曲學院作業流程圖 國有公用財產產籍管理-財產移動作業流程

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。



C31

國立臺灣戲曲學院控制作業自行評估表

_____年度

 評估單位：財產管理單位

 作業類別(項目)：國有公用財產產籍管理-財產移動

評估期間：__年__月__日至__年__月__日

評估日期：__年__月__日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、作業流程有效性						
(一) 作業程序說明表及作業流程图之製作是否與規定相符。						
(二) 內部控制制度是否有效設計。						
二、經管國有公用財產產籍管理-財產移動之處理作業						
(一) 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，是否填造移動單辦理財產產籍之登記。						
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，就作業流程之控制重點納入評估。

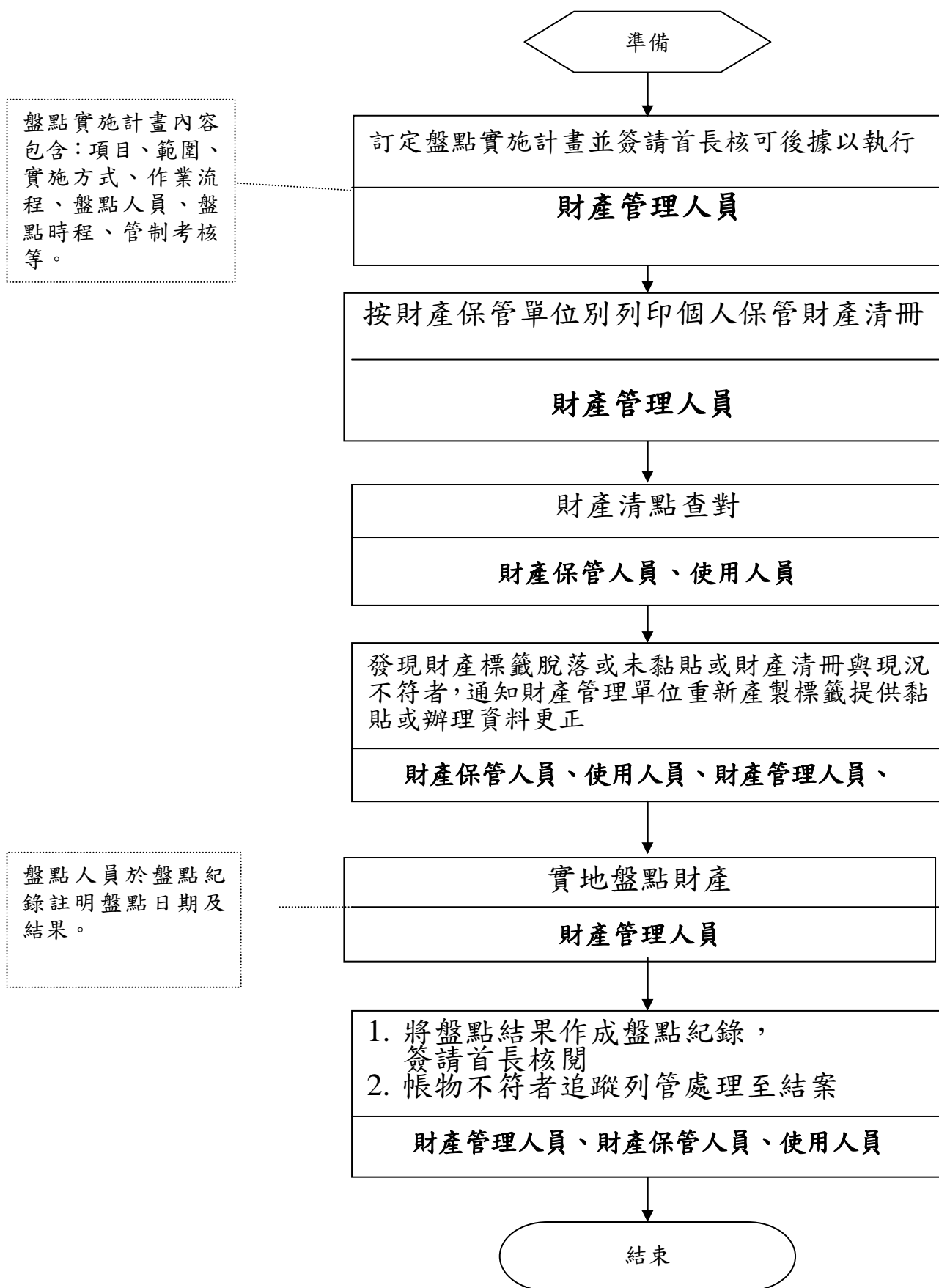
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺灣戲曲學院作業程序說明表

項目編號	C32
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、應訂定年度盤點實施計畫。</p> <p>二、盤點實施計畫內容應包含項目、範圍、實施方式、作業流程、盤點時程、管制考核等。</p> <p>三、應實施年度財產盤點。</p> <p>四、實施盤點範圍應包含動產以外之財產。</p> <p>五、盤點結果應作成盤點紀錄。</p> <p>六、盤點紀錄應簽請首長核閱。</p> <p>七、盤點結果倘有帳物不符情形，應追蹤列管處理。</p>
法令依據	國有公用財產管理手冊第 41 點及第 42 點。(104.10.13)
使用表單	

C32

國立臺灣戲曲學院作業流程圖
國有公用財產盤點作業流程



C32

國立臺灣戲曲學院控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：財產管理單位

作業類別(項目)：國有公用財產盤點作業

評估期間：__年__月__日至__年__月__日

評估日期：__年__月__日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	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。						
二、經管國有公用財產盤點之處理作業						
(三)是否訂定年度盤點實施計畫。						
(四)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。						
(五)是否已實施年度財產盤點。						
(六)實施盤點範圍是否包含動產以外之財產。						
(七)盤點結果是否作成盤點紀錄。						
(八)盤點紀錄有是否簽請首長核閱。						
(九)盤點結果倘有帳物不符情形，是否追蹤列管處理。						
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，就作業流程之控制重點納入評估。

2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺灣戲曲學院作業程序說明表

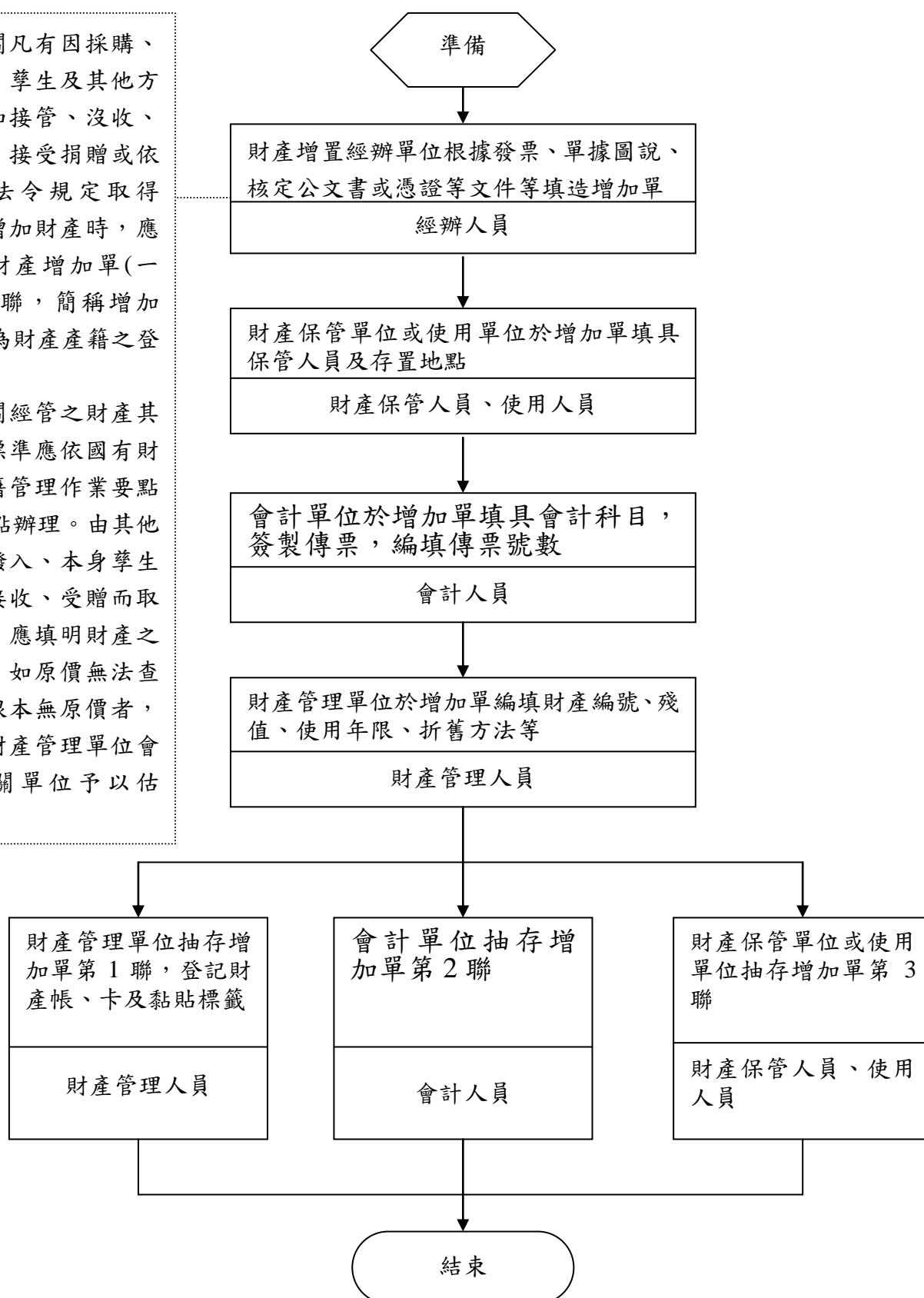
項目編號	C33
項目名稱	國有公用財產產籍管理-財產增加
承辦單位	財產管理單位
作業程序說明	<p>一、各機關凡有因採購、撥入、孳生及其他方式（如接管、沒收、徵收、接受捐贈或依其他法令規定取得者）增加之財產，應由財產增置經辦單位根據發票、單據圖說、核定公文書或憑證等文件等填造財產增加單（1式3聯）。</p> <p>二、各機關經管之財產，其計價標準應依國有財產產籍管理作業要點第7點辦理。由其他機關撥入、本身孳生或因接收、受贈而取得時，應填明財產之價格，如原價無法查考或根本無原價者，得由財產管理單位會同有關單位予以估列。</p> <p>三、財產保管單位或使用單位收到財產增加單，填具財產保管人員及存置地點後，送交會計單位。</p> <p>四、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>五、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>六、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>七、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、增置財產應填造財產增加單辦理財產產籍之登記。</p> <p>二、經管之財產應依規定格式設置財產卡及明細分類帳。</p> <p>三、財產標籤應依規定設置並加以黏訂。</p> <p>四、應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、財產價值應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11點、第13點、第20點及第25點。（104.10.13）</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。（107.8.10）</p>

使用表單	一、 財產增加單。 二、 各類財產之財產資料卡。 三、 財產標籤。
------	---

C33

國立臺灣戲曲學院 作業流程圖 國有公用財產產籍管理-財產增加作業流程

1. 各機關凡有因採購、撥入、孳生及其他方式（如接管、沒收、徵收、接受捐贈或依其他法令規定取得者）增加財產時，應填造財產增加單（一式 3 聯，簡稱增加單），為財產產籍之登記。
2. 各機關經管之財產其計價標準應依國有財產產籍管理作業要點第 7 點辦理。由其他機關撥入、本身孳生或因接收、受贈而取得時，應填明財產之價格，如原價無法查考或根本無原價者，得由財產管理單位會同有關單位予以估列。



國立臺灣戲曲學院控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：財產管理單位

作業類別(項目)：國有公用財產產籍管理-財產增加

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	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。						
二、經管國有公用財產產籍管理-財產增加之處理事業						
(一) 增置財產是否填造財產增加單辦理財產產籍之登記。						
(二) 經管之財產是否依規定格式設置財產卡及明細分類帳。						
(三) 財產標籤是否依規定設置並加以黏訂。						
(四) 是否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。						
(五) 財產價值是否依國有財產產籍管理作業要點規定辦理計價。						
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，就作業流程之控制重點納入評估。

2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落

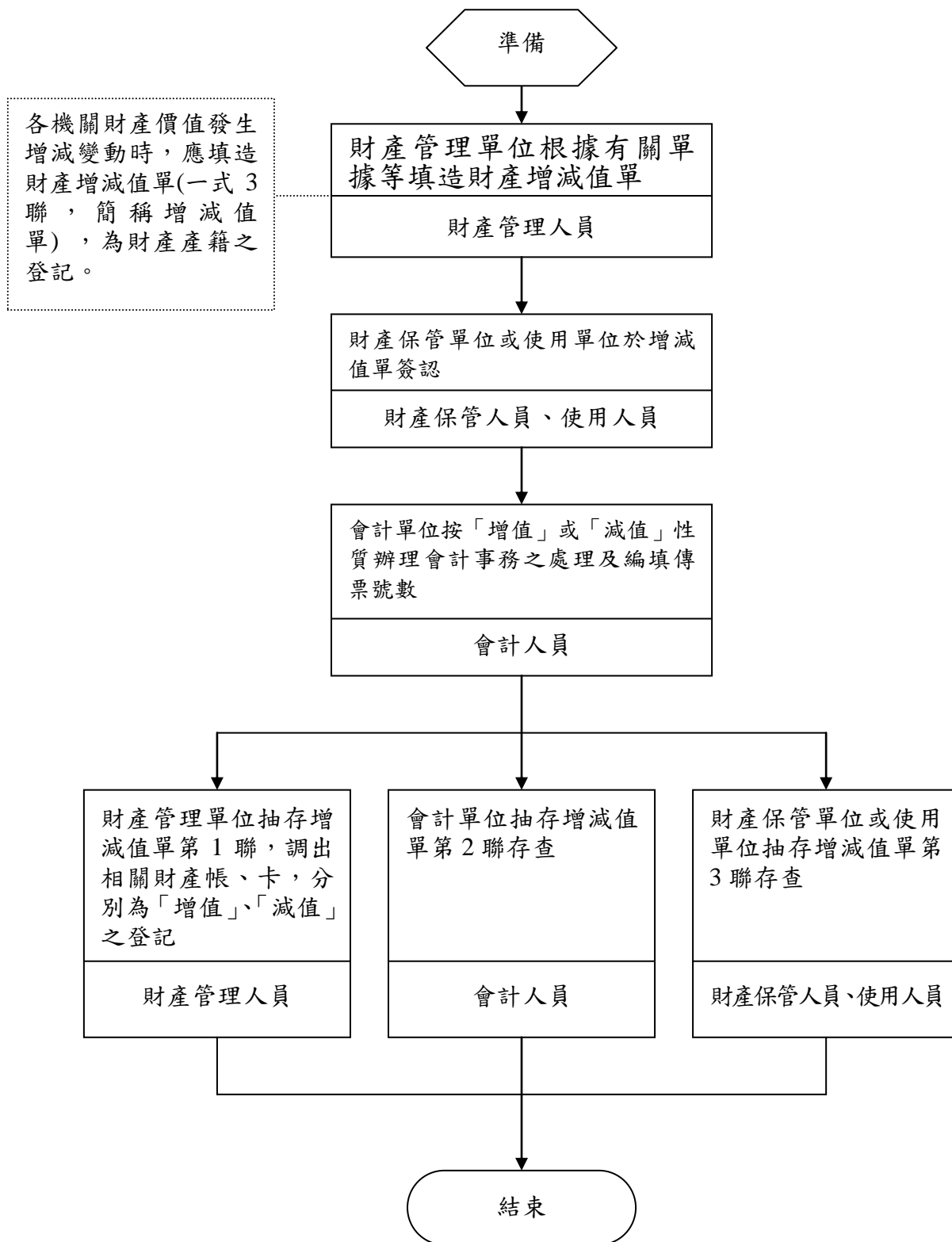
實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺灣戲曲學院作業程序說明表

項目編號	C34
項目名稱	國有公用財產產籍管理-財產增減值
承辦單位	財產管理單位
作業程序說明	<p>一、各機關之財產，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，應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，應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、財產價值應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。(104.10.13)</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。(107.8.10)</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>

C34

國立臺灣戲曲學院作業流程圖
國有公用財產產籍管理-財產增減值作業流程



國立臺灣戲曲學院控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：財產管理單位

作業類別(項目)：國有公用財產產籍管理-財產增減值

評估期間： 年 月 日至 年 月 日 評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	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。						
二、經管國有公用財產產籍管理-財產增減值之處理作業						
(一) 財產價值發生增減之變動，是否填造財產增減值單辦理財產產籍之登記。						
(二) 遇有土地申報地價調整時，是否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。						
(三) 財產價值是否依國有財產產籍管理作業要點規定辦理計價。						
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，就作業流程之控制重點納入評估。

2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺灣戲曲學院作業程序說明表

項目編號	C35
項目名稱	徵收或購置未辦理產權移轉登記土地之管控及處理作業
承辦單位	財產管理單位
作業程序說明	<p>一、全面清查徵收及購置之土地。</p> <p>二、分類列冊管控</p> <p>（一）徵收或購置未逾 15 年未完成產權移轉登記者。</p> <p>（二）徵收或購置已逾 15 年未完成產權移轉登記者。</p> <p>（三）徵收或購置已逾 15 年未完成產權移轉登記惟經評估確實無法解決而同意結案者。</p> <p>三、積極處理</p> <p>（一）洽地政機關辦理登記，並辦理財產產籍之登記。</p> <p>（二）經查明確有礙於時效及現行土地登記規則之限制，無法繼續辦理產權移轉登記者，應速洽內政部協助辦理完成產權移轉登記等相關事宜。</p> <p>（三）經評估無法解決者，各管理機關應查明業務主管人員及承辦人員疏失責任後，報經主管機關同意結案，並副知審計部及財政部後，解除列管。</p> <p>（四）經評估確實無法解決而同意結案者，仍應本諸需地機關權責持續積極與土地登記名義人協調處理。</p> <p>四、定期提報</p> <p>（一）於每年 1 月 5 日及 7 月 5 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 月底止之下列報表報送主管機關：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 各機關(機構)徵收或購置已逾 15 年未完成產權移轉登記土地處理情形統計表。 2. 各機關(機構)徵收或購置已逾 15 年未完成產權移轉登記土地一同意結案而未完成產權移轉登記土地明細表。 3. 各機關(機構)徵收或購置未逾 15 年未完成產權移轉登記土地明細表。 <p>（二）填列表報應注意下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 「原列管部分」係指 89 年 12 月 31 日以前發現，經主管機關列管在案，其數量應不得再增列。 2. 「新增部分」係指 90 年 1 月 1 日以後發現，且主管機關列管在案者。

控制重點	<p>一、應全面清查徵收及購置之土地。</p> <p>二、應分類列冊管控。</p> <p>三、應積極處理(在法定期間洽地政機關辦理登記，或針對個案所涉問題，積極謀求解決方案)。</p> <p>四、應每半年依限將相關表報送主管機關彙整。</p>
法令依據	<p>一、 國有財產法第 2 條及第 17 條。(107.11.21)</p> <p>二、 土地徵收條例。(101.1.4)</p> <p>三、 國有公用財產管理手冊第 13 點及第 27 點。(104.10.13)</p>
使用表單	<p>一、 各機關（機構）徵收或購置已逾 15 年未完成產權移轉登記土地處理情形統計表。</p> <p>二、 各機關（機構）徵收或購置已逾 15 年未完成產權移轉登記土地—尚未處理結案明細表。</p> <p>三、 各機關（機構）徵收或購置已逾 15 年未完成產權移轉登記土地—同意結案而未完成產權移轉登記土地明細表。</p> <p>四、 各機關（機構）徵收或購置未逾 15 年未完成產權移轉登記土地明細表。</p>

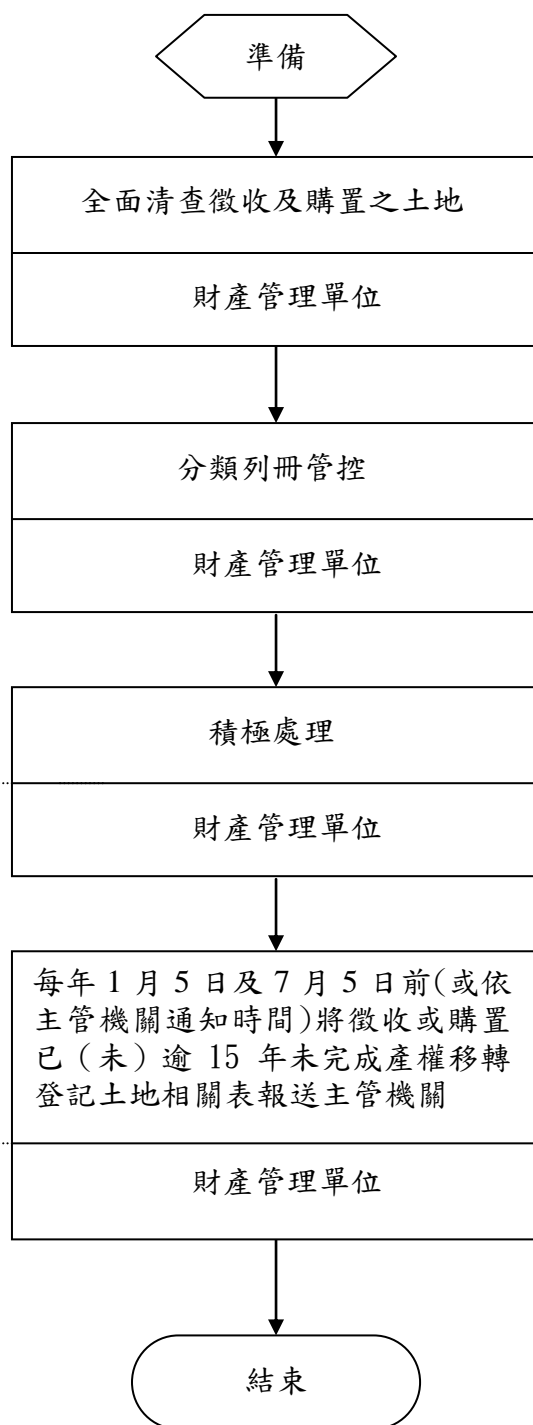
C35

國立臺灣戲曲學院作業流程圖

徵收或購置未辦理產權移轉登記土地之管控及處理作業

針對個案所涉問題，積極謀求解決方案，經查明確有礙於時效及現行土地登記規則之限制，無法繼續辦理產權移轉登記者，應速洽內政部協助辦理完成產權移轉登記等相關事宜。倘經評估無法解決者，各管理機關應查明業務主管人員及承辦人員疏失責任後，報經主管機關同意結案，並副知審計部及財政部後，解除列管。縱經評估確實無法解決而同意結案者，仍應本諸需地機關權責持續積極與土地登記名義人協調處理。

相關表內「原列管部分」欄係指 89 年 12 月 31 日以前發現，經主管機關列管在案，其數量應不得再增列；「新增部分」欄係指 90 年 1 月 1 日以後發現，且主管機關列管在案者。



國立臺灣戲曲學院控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：財產管理單位

作業類別(項目)：徵收或購置未辦理產權移轉登記土地之管控及處理作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日 評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	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。						
二、徵收或購置未辦理產權移轉登記土地之管控及處理作業						
(一)是否全面清查徵收及購置之土地。						
(二)是否分類列冊管控。						
(三)是否積極處理(在法定期間洽地政機關辦理登記，或針對個案所涉問題，積極謀求解決方案)。						
(四)是否每半年依限將相關表報送主管機關彙整。						
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____						

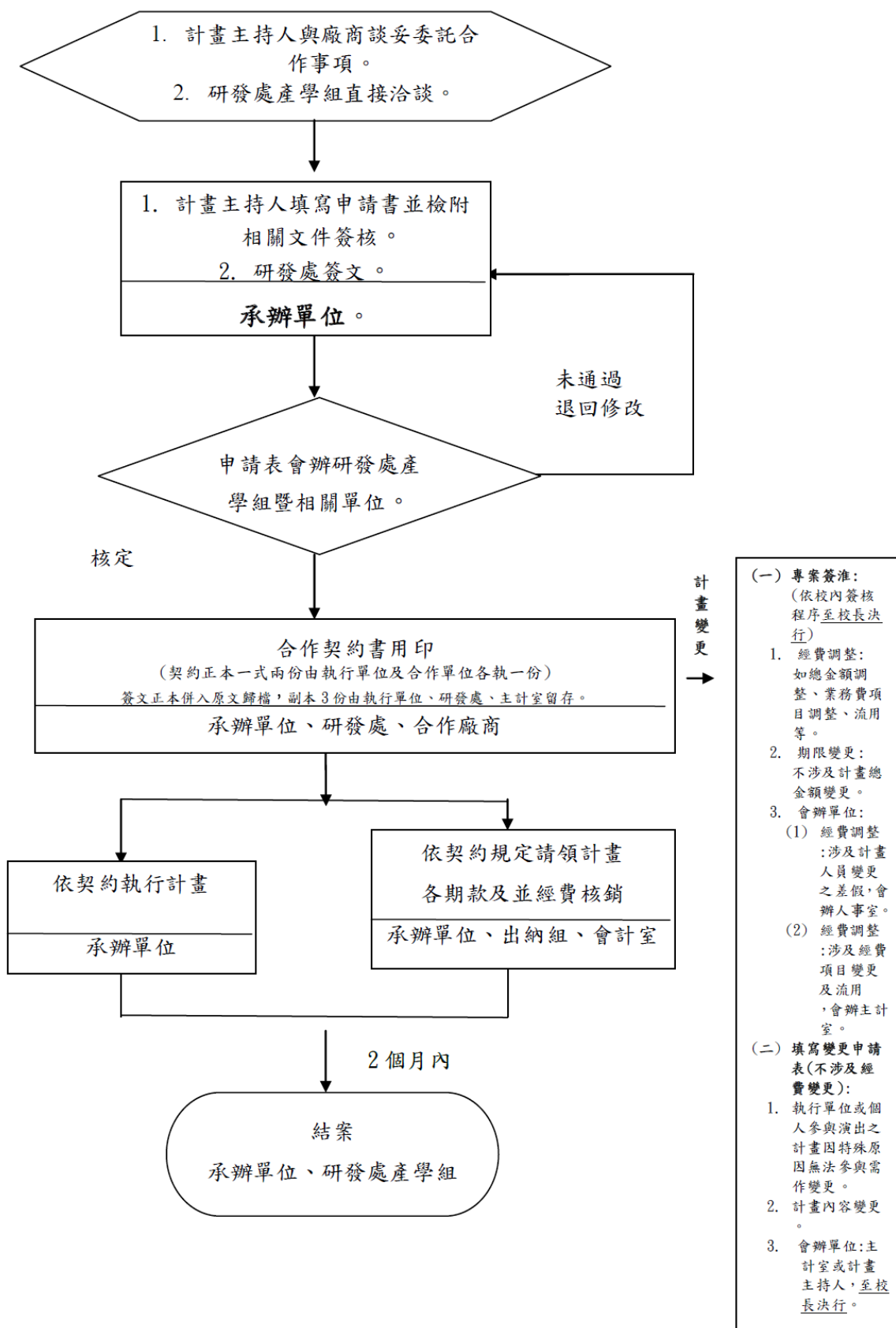
- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

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</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 研發處依據合作單位來文或來電洽談，並與各執行單位協調合作細節。 <p>二、產學合作案提出申請</p> <ol style="list-style-type: none"> 計畫主持人填寫本校『產學合作案申請表』，並檢附相關文件(含廠商資料表、計畫書、契約書(一式二份)簽核。 研發處簽文辦理。 <p>三、申請表會辦研發處產學組暨相關單位</p> <p>(一)依本校行政程序辦理，並會辦研發處、主計室…等單位後，送校長核示。</p> <p>(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</p> <p>申請表核准後，研發處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、主計室等相關單位存參。</p> <p>五、依契約執行計畫</p> <p>(一)計畫主持人及執行單位依契約書內容執行計畫。</p> <p>(二)若有變更經費及申請延期或計畫內容變更等相關事項，需依下列實際狀況執行：</p> <ol style="list-style-type: none"> 專案簽准：依校內簽核程序至校長決行。 <ol style="list-style-type: none"> 經費調整：如總金額調整、業務費項目調整、業務費流用等。 期限變更：不涉及計畫總金額變更。 會辦單位： <ol style="list-style-type: none"> 經費調整：涉及計畫人員變更之差假，會辦人事室。

	<p>B. 經費調整: 涉及經費項目變更及流用, 會辦主計室。</p> <p>2. 填寫變更申請表:</p> <p>(1) 執行單位或個人參與演出之計畫因特殊原因無法參與需作變更。</p> <p>(2) 計畫內容變更。</p> <p>(3) 會辦單位: 主計室或計畫主持人, 至校長決行。</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 二個月內應完成結案。</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案件, 是否簽會有關業務單位及完成簽核程序。</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、國立臺灣戲曲學院產學合作實施要點。</p> <p>二、國立臺灣戲曲學院產學合作收支管理規定。</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>
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



D01

國立臺灣戲曲學院控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：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

評估期間：____年__月__日至____年__月__日 評估日期：____年__月__日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	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、產學合作計畫申請作業 (一)計畫申請： 1. 是否在計畫執行前提送申請案。 2. 是否依申請作業流程之規定備妥相關文件提送申請。 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是否簽章。 (二)計畫變更是否提出變更申請表或專案簽准。 (三)是否依契約辦理經費請款作業。 (四)計畫結案：是否於計畫期限內完成計畫結案作						

業。						
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，就作業流程之控制重點納入評估。

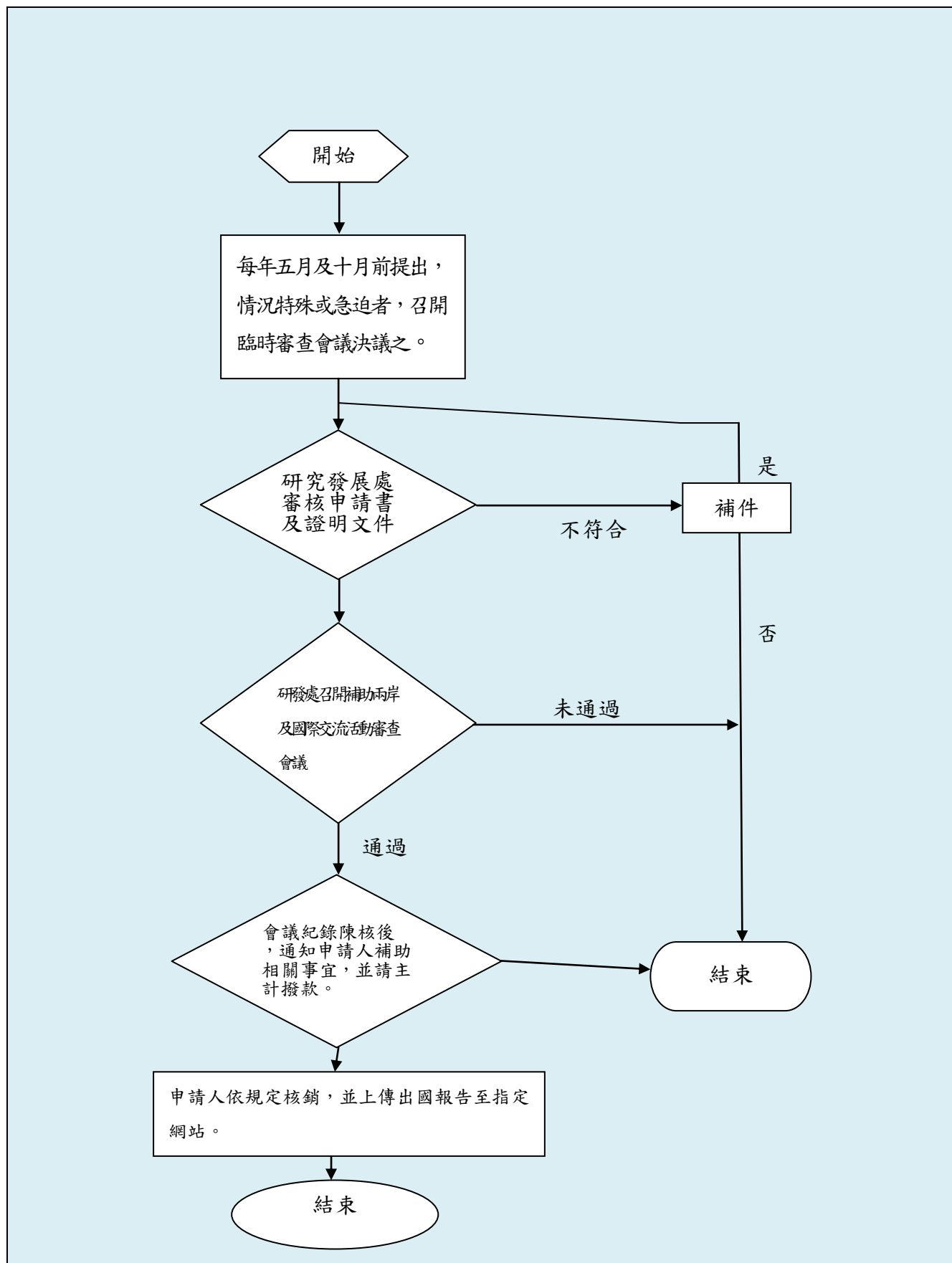
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

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：教師補助機票、當地食宿、保險及機場來回車資，若未獲本校食宿補助者，得酌以補貼零用金。學生補助以保險、機場來回車資及零用金為限。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)及學系審核通調並奉核可之會議紀錄。</p> <p>四、獲研發處經費補助者，應於活動結束後一個月內，檢附依行政程序簽陳核閱之成果報告、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，若未如期繳交成果報告，取消出國日起算一年內補助案之申請。</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：</p> <p>（一）現職專任教師(含研究人員)及本校學生。每人每一會計</p>

	<p>年度依據本要點補助以一字為限，同一案件參與教師至多 2 人。</p> <p>(二)申請人需先向科技部、教育部或相關單位申請補助，未獲校外單位補助或未獲全額補助者，得依本要點申請補助。</p> <p>三、會議審查：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查小組」(以下簡稱審查小組)，審查小組成員由校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、主計主任、人事室主任、研發長組成之。</p> <p>四、出席國際會議或從事國際交流活動，應遵循「政府機關(構)辦理民間團體赴海外出席國際會議或從事國際交流活動有關會籍名稱或參與地位之處理原則」，否則不予補助。</p> <p>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。</p>
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



國立臺灣戲曲學院控制作業自行評估表

____年度

評估單位：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

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估日期：____年____月____日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	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、補助兩岸及國際交流活動作業 (一) 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) 審查： 1. 審核申請案件是否符合相關規定。 2. 是否通過「補助兩岸及國際交流活動審議小組」會議審議。 (三) 核銷作業： 請申請學系, 是否檢附相關單據向主計室辦理核銷。						
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，就作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

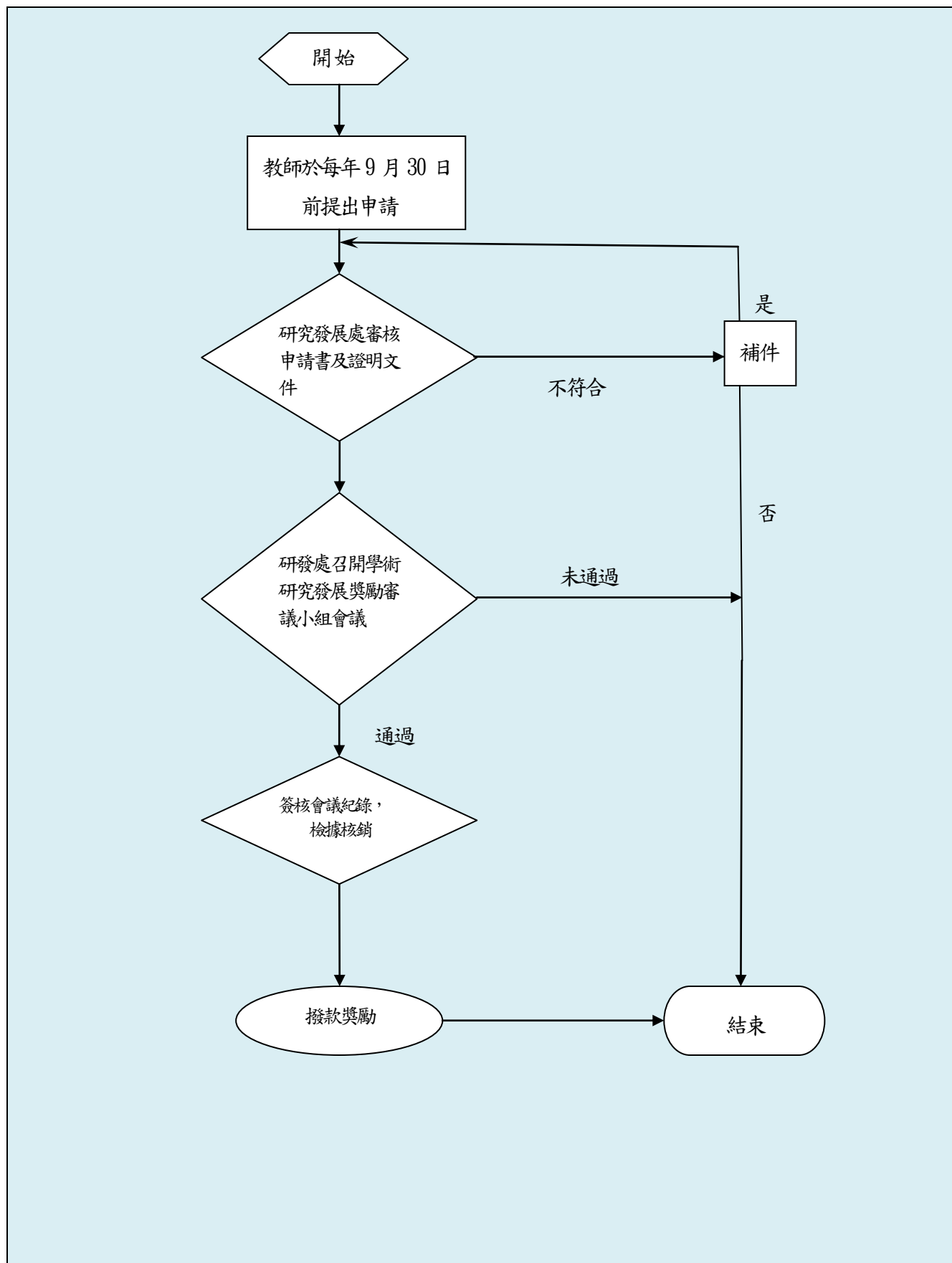
國立臺灣戲曲學院研究發展處專任教師學術研究發展與創作展演獎勵

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「專任教師學術研究發展與創作展演獎勵要點」經費來源為本校自籌收入支應，申請獎勵者應於每年 9 月 30 日以前，填具申請表，並檢附相關證明文件向研究發展處提出申請。</p> <p>二、本案獎勵類別如下：</p> <p>（一）出席國際會議發表論文類。</p> <p>（二）通過科技部或政府機構之專案及全校性重點整合計畫類。</p> <p>（三）專題研究計畫類。</p> <p>（四）學術論文著作類。</p> <p>（五）藝術創作個展或演出作品類。</p> <p>各類獎項每人每年限申請 1 案，獎勵名額及額度視當年預算經費及申請人數而定。</p> <p>三、申請者填具申請表，並檢附相關證明文件向研究發展處提出申請，經彙整後送請審議小組委員審查，申請案需為申請結束日往前推算一年內發表之成果。</p> <p>四、凡受邀擔任海外(含大陸地區)國際學術研討會之論文發表人，出席國際會議前應經簽報學校同意。</p> <p>五、通過科技部或政府機構 1 年（含）以上之專案，或對外爭取補助之全校性重點整合計畫，並於本校執行，提出申請之專案以未獲計畫主持費之專案為主。</p> <p>六、教師向政府機構申請專題研究計畫補助未獲核准，且未獲本校或其他單位補助者，同一計畫僅能由計畫主持人提出申請。</p> <p>七、論文著作、藝術創作個展或演出作品中應明列本校全銜，未註明者不予獎勵。</p>

控制重點	<p>一、申請期限：經費來源為本校自籌收入支應，於每年 9 月 30 日以前，填具申請表，並檢附相關證明文件向研究發展處提出申請。</p> <p>二、申請資格：本校任職滿一年之學院部專任教師(含研究人員)。</p> <p>三、會議審議：為辦理學術研究發展獎勵事宜，特設立「學術研究發展獎勵審議小組」(以下簡稱審議小組)，審議小組由副校長擔任召集人，教務長、研發長為當然委員，學院部各學系及通識教育中心遴選專任教師代表各 1 名組成之。遴選委員任期二年，得以連任。</p>
法令依據	本校「專任教師學術研究發展與創作展演獎勵要點」
使用表單	國立臺灣戲曲學院專任教師學術研究發展與創作展演獎勵申請表

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



國立臺灣戲曲學院控制作業自行評估表

____年度

評估單位：研發處 研究發展組作業類別(項目)：教師學術研究發展與創作展演獎勵作業

評估期間：__年__月__日至__年__月__日 評估日期：__年__月__日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	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、學術研究發展與創作展演申請作業 (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. 是否通過學術研究發展獎勵審議小組會議審議。						
填表人：____ 複核（單位主管）：____						

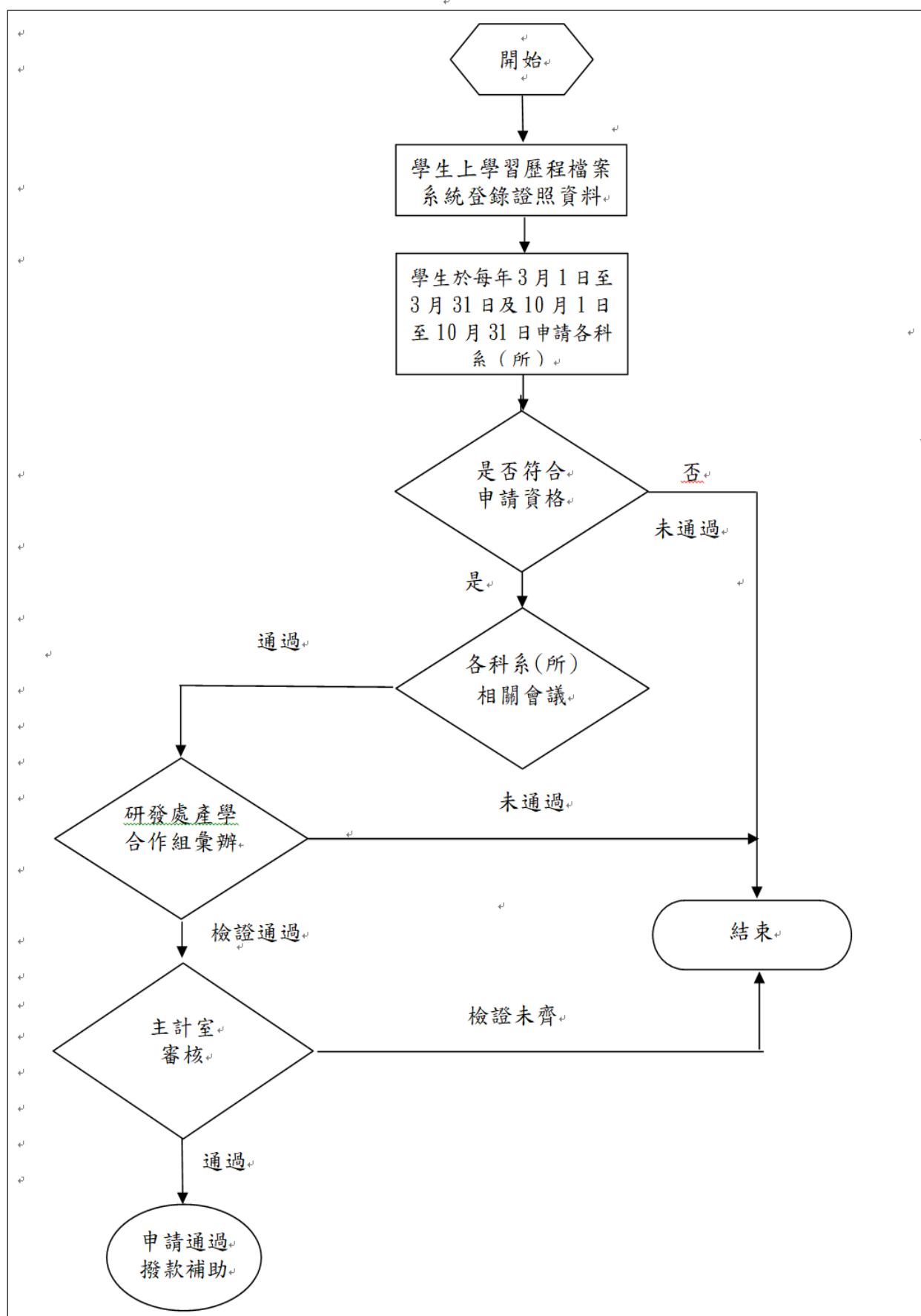
註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程之控制重點納入評估。

2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

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作業
承辦單位	研究發展處
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主計室申請撥款。</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



國立臺灣戲曲學院控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：研發處作業類別(項目)：學生考取政府機構專業證照獎勵作業

評估期間：__年__月__日至__年__月__日

評估日期：__年__月__日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	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。						
填表人：_____ 複核(單位主管)：_____						

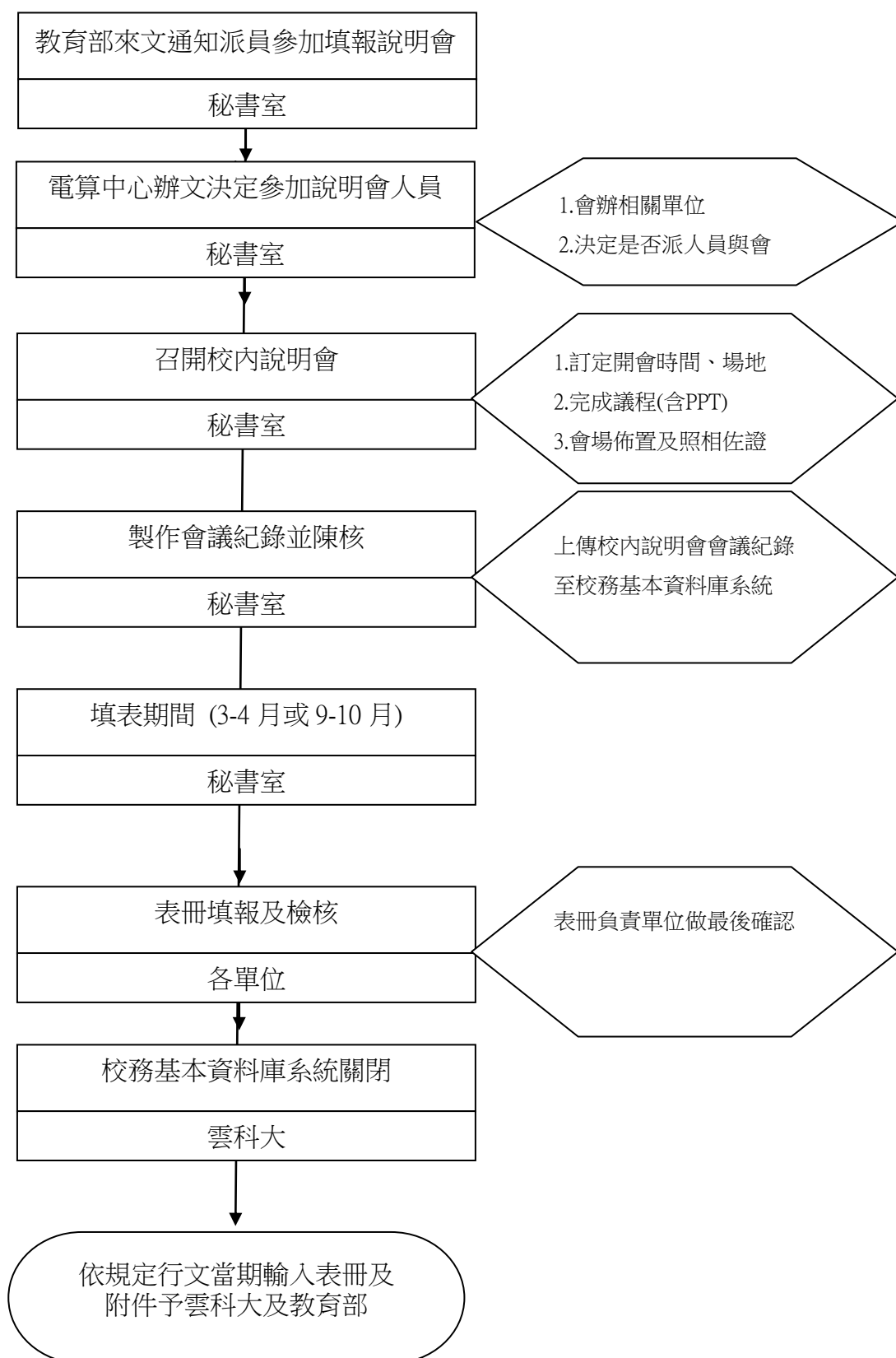
- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

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：由行政管理者及系統管理者(秘書室及圖資中心同仁擔任)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：依雲科大規定時限辦理。 2. 地點：內湖校區或木柵校區。 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、圖資中心同仁。 7. 說明當期填報時程。 <p>(四)會議紀錄：</p> <p>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> <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。 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

	<p>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>(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)行政管理者及系統管理者必須參加，教務處及研發處自行決定。</p> <p>二、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



國立臺灣戲曲學院控制作業自行評估表

____年度

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

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估日期：____年____月____日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	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)行政管理者及系統管理者是否派人員參加說明會，並於期限內報名？ (二)是否於規定期限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？						
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，就作業流程之控制重點納入評估。

2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、

「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

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	E02
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，交由本校性平會審查，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，性平會應指派專人受理及執行調查過程之行政事宜。

五、受理：受理本次校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件。

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>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）調查行政協調：針對所提之申復，由性平會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：學校發現調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據時，得要求性別平等教育委員會重新調查。</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

國立臺灣戲曲學院控制作業自行評估表
_____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

評估期間：____年__月__日至____年__月__日 評估日期：____年__月__日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	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、處理作業 (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。 (二) 接獲案件申請或檢舉後，於 3 日內交性平會審查。 (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。 (四) 性平會是否於受理申請或檢舉後，於法定期限內完成調查及議處，並依性平法規將處理結果，以書面通知相關人員。 (五) 是否告知申請人及行為人申復期限與受理單位。 (六) 性平會於通過調查報告後，將相關資料登錄教育部相關網站。						
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，就作業流程之控制重點納入評估。

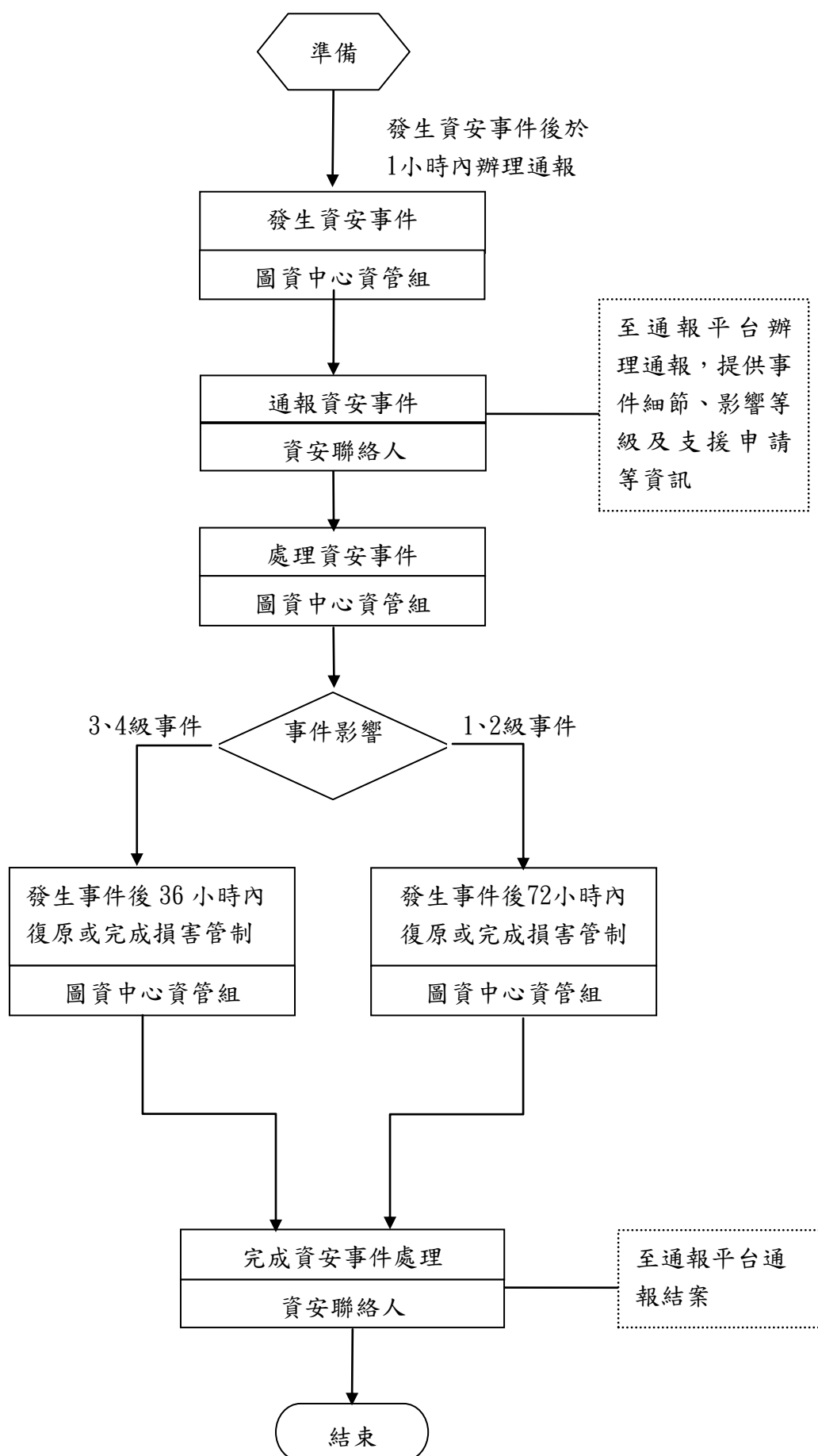
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、

「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

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



國立臺灣戲曲學院控制作業自行評估表

____年度

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

評估期間：____年____月____日至____年____月____日 評估日期：____年____月____日

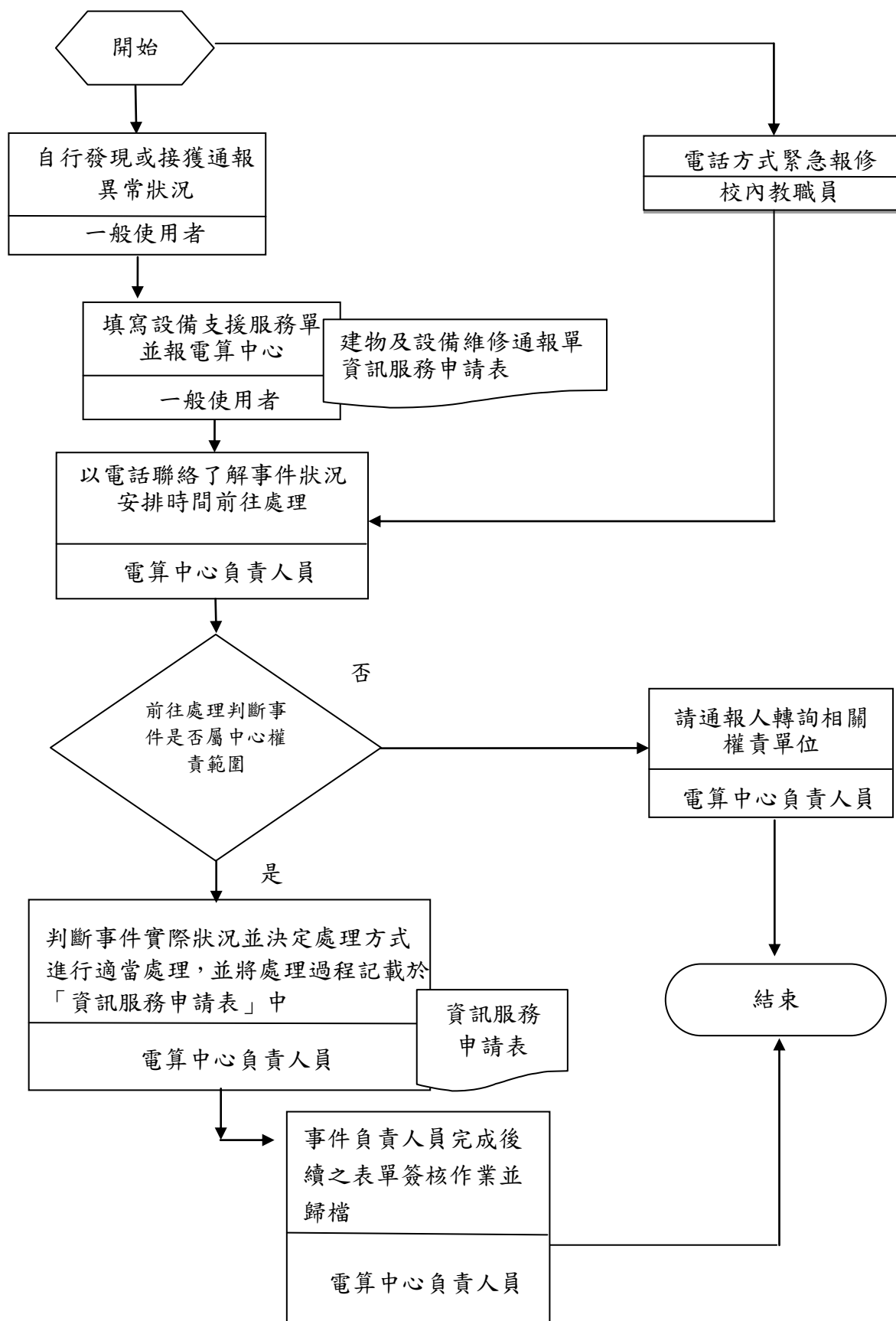
控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、作業流程有效性 (一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、資訊安全事件通報 (一) 發生資安事件時，依通報作業程序，於規定期限內，至「教育機構資安通報平台」通報登錄資安事件。 (二) 發生資安事件時，於規定的期限內，進行損害管制。 (三) 針對機敏文件、資料及檔案等採取加密或實體隔離等防護措施。 (四) 執行入侵偵測、安全掃描及弱點檢測等安全檢測工作。 (五) 資安事件結束後，彙整事件之處置過程紀錄、解決方案及強化措施等資訊。 (六) 資安事件處理後，至「教育機構資安通報平台」通報結案。						
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，就作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺灣戲曲學院圖書資訊中心資訊設備維護作業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、一般使用者自行發現資訊設備異常事件時，應填寫「資訊服務申請表」或「建物及設備維修通報單」，並通報電算中心；或校內教職員工以電話方式緊急報修。</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「資訊服務申請表」中。</p> <p>四、事件負責人員於完成事件處理後簽署以確認完成。</p> <p>五、事件負責人員帶回所簽署之「資訊服務申請表」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「資訊服務申請表」，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：事件負責人員確實將事件發生過程記載於「資訊服務申請表」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	<p>「資訊服務申請表」</p> <p>「建物及設備維修通報單」</p>

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



國立臺灣戲曲學院控制作業自行評估表
_____年度

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

評估期間：__年__月__日至__年__月__日

評估日期：__年__月__日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	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、設備支援服務 (一)記錄與通知： 1. 案件申報人員是否有填寫「資訊服務申請表」或「建物及設備維修通報單」 2. 事件負責人員適否連繫案件申報人員並安排處理時間 (二)判斷權責歸屬： 事件負責人員是否確實釐清案件權責歸屬電算中心 (三)通報案件處理： 事件負責人員是否確實完成事件處理						

(四) 事件表單流程：

1. 相關人員是否確實填寫「資訊服務申請表」
2. 事件負責人員是否確實完成表單流程

--	--	--	--	--	--

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，就作業流程之控制重點納入評估。
- 2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺灣戲曲學院資訊服務申請表					
文件編號	NTCPA-ICMS-D-031	機密等級	限閱	版次	1.1
紀錄編號: _____			填表日期: __年__月__日		
申請人		部門主管		申請日期	年 月 日
事由					
申請項目: <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <input type="checkbox"/>帳號/權限/密碼 <input type="checkbox"/>申請資訊設備 <input type="checkbox"/>軟體安裝 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <input type="checkbox"/>電腦維修 <input type="checkbox"/>資料需求 <input type="checkbox"/>其它資訊服務支援 </div> <div><input type="checkbox"/>資訊講桌維修</div>					
說明: 電腦故障: <input type="checkbox"/> 無電源 <input type="checkbox"/> 無法開機 <input type="checkbox"/> 電腦螢幕 <input type="checkbox"/> 網路不通 <input type="checkbox"/> 光碟機 <input type="checkbox"/> USB 沒反應。 音樂設備: <input type="checkbox"/> 麥克風 <input type="checkbox"/> 沒有聲音 <input type="checkbox"/> 其他: 投影設備: <input type="checkbox"/> 電動螢幕 <input type="checkbox"/> 投影機不亮 <input type="checkbox"/> 影像模糊 <input type="checkbox"/> 其他: 其他: <div style="text-align: right;">(以上由申請人填寫)</div>					
審核結果	<input type="checkbox"/> 可維修 <input type="checkbox"/> 已逾使用年限無修復價值。				
修復結果(處理過程): <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 未完成					
承辦人簽章:			主管簽章:		
預定完成日期:					

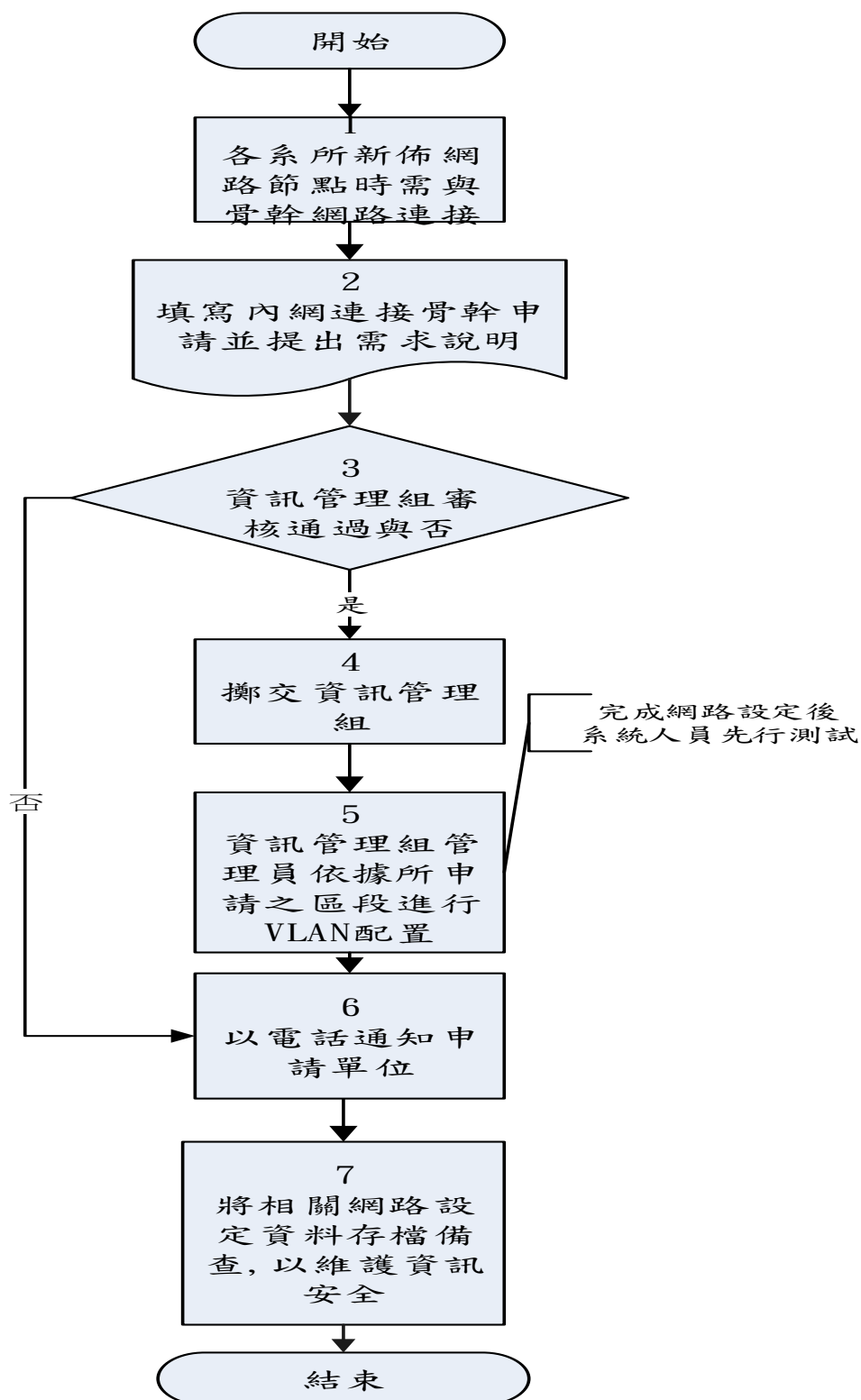
國立臺灣戲曲學院
建物及設備維修通報單

填報單位 (系、處、室、中心)		填報日 年 月 日	單位名稱	編號	
		填報人	單位主管		
維修場所		<input type="checkbox"/> 木柵校區 <input type="checkbox"/> ____(樓)____(室) <input type="checkbox"/> 其他場所____ <input type="checkbox"/> 內湖校區 <input type="checkbox"/> ____(樓)____(室) <input type="checkbox"/> 其他場所____			
維 修 項 目	<input type="checkbox"/> 圖資中心	<input type="checkbox"/> 電腦設備 <input type="checkbox"/> 電動螢幕 <input type="checkbox"/> 網路設備 <input type="checkbox"/> 麥克風 <input type="checkbox"/> 其他_____			
	<input type="checkbox"/> 事務組	<input type="checkbox"/> 課桌椅黑板 <input type="checkbox"/> 擴音器 <input type="checkbox"/> 飲水機 <input type="checkbox"/> 地板清潔 <input type="checkbox"/> 廢棄物清理 <input type="checkbox"/> 其他_____			
	<input type="checkbox"/> 營繕組	土木	<input type="checkbox"/> 油漆 <input type="checkbox"/> 門 <input type="checkbox"/> 紗窗 <input type="checkbox"/> 門窗玻璃 <input type="checkbox"/> 磁磚 <input type="checkbox"/> 樓板間滲水 <input type="checkbox"/> 牆面滲水 <input type="checkbox"/> 平頂滲水		
		水	<input type="checkbox"/> 水龍頭 <input type="checkbox"/> 面盆 <input type="checkbox"/> 拖把槽 <input type="checkbox"/> 馬桶 <input type="checkbox"/> 小便斗 <input type="checkbox"/> 沖水器 <input type="checkbox"/> 水管管路 <input type="checkbox"/> 淋浴設備		
		電	<input type="checkbox"/> 開關 <input type="checkbox"/> 斷路器 <input type="checkbox"/> 插座 <input type="checkbox"/> 燈具 <input type="checkbox"/> 燈泡 <input type="checkbox"/> 燈管 <input type="checkbox"/> 電線 <input type="checkbox"/> 電纜 <input type="checkbox"/> 電扇		
		空調	<input type="checkbox"/> 箱型冷氣機 <input type="checkbox"/> 窗型冷氣機 <input type="checkbox"/> 分離式冷氣機		
		消防	<input type="checkbox"/> 消防栓 <input type="checkbox"/> 探測器 <input type="checkbox"/> 緊急照明燈 <input type="checkbox"/> 逃生指示燈		
		通信	<input type="checkbox"/> 電話線路 <input type="checkbox"/> 電話機 <input type="checkbox"/> 監視器		
		電梯	<input type="checkbox"/> 電梯故障 <input type="checkbox"/> 電梯車廂設施		
	其他	<input type="checkbox"/> 其他設施_____			
損壞情形簡述					
總務處收件日		年 月 日	組長		
維 修 情 形 紀 錄 表	作業分派	承辦單位	處理方式	經費支出	
	<input type="checkbox"/> 圖資中心				
	<input type="checkbox"/> 事務組	承辦人：	<input type="checkbox"/> 派工修復	<input type="checkbox"/> 已由備料支應 <input type="checkbox"/> 材料零件另行採購	
	<input type="checkbox"/> 營繕組	組長：	<input type="checkbox"/> 招商修繕	<input type="checkbox"/> 由總務處招商 費用 <input type="checkbox"/> 由總務處支付 <input type="checkbox"/> 由申請單位支付	
填報(使用)單位 修復簽證		填報人：	<input type="checkbox"/> 已完成	結案	
		主管：	<input type="checkbox"/> 尚未完成	未完成原因： 後續處理建議：	
結案簽報		承辦人：	組長：	總務長：	
備註		1. 本通報單應由各系、處、室、中心依實況一案填寫一張，填寫後送總務處營繕組辦理。 2. 總務處營繕組收件後，由組長分派營繕組或事務組，該組則指派承辦人，交由承辦人勘查，派工或招商修繕。資訊設備損壞則由總務處轉通圖資中心處理。 3. 本通報單項目修復後，由營繕組/事務組承辦人及申請單位簽章確認後，送回營繕組/事務組存查。 4. 營繕組/事務組承辦人在本通報案件修復完成時，應即時簽報組長及總務長核閱。			

**國立臺灣戲曲學院圖書資訊中心校園骨幹網路建置、管理與維護流程作業內部
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	

國立臺灣戲曲學院控制作業自行評估表

_____年度

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

評估期間：__年__月__日至__年__月__日

評估日期：__年__月__日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	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、校園骨幹網路申請建置服務 (一)記錄與通知： 1. 案件申報人員是否有填寫「校園骨幹網路申請單」 2. 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： 1. 承辦人是否確實完成事件處理 2. 案件申報人員是否檢查確認案件完成 (四)事件表單流程： 1. 相關人員是否確實填						

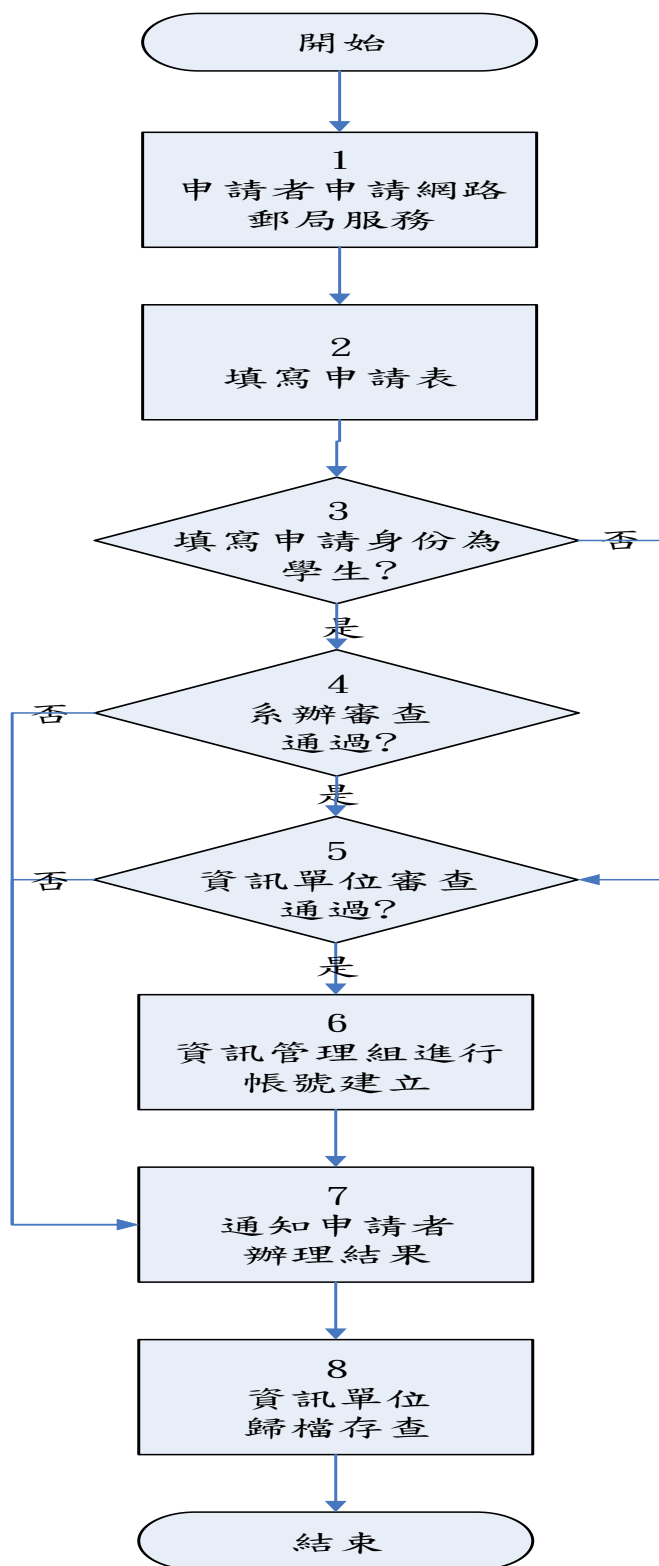
寫「校園骨幹網路申請」 2. 事件承辦人是否確實完成表單流程						
填表人： _____ 複核（單位主管）： _____						

- 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，就作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺灣戲曲學院圖書資訊中心教職員電子郵件帳戶申請作業內部控制作業 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	教職員電子郵件帳號申請表 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 位		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：

國立臺灣戲曲學院控制作業自行評估表
_____年度

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

評估期間：__年__月__日至__年__月__日 評估日期：__年__月__日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	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						

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
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？						
填表人： _____ 複核（單位主管）： _____						

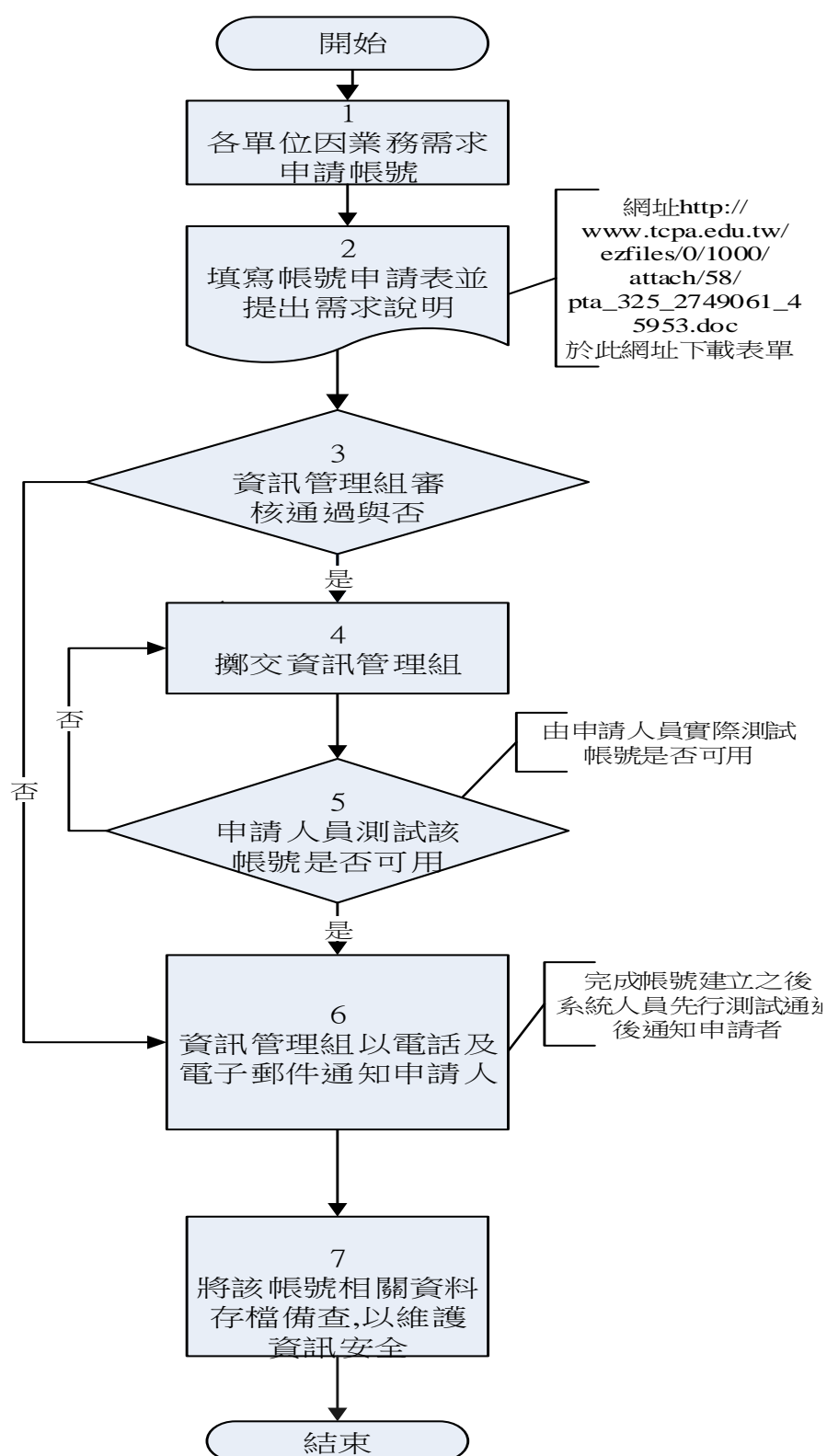
註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程之控制重點納入評估。

2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺灣戲曲學院圖書資訊中心教職員無線網路帳號申請作業內部控制作業 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。 必須輸入完整 e-mail 帳號，也就是” 帳號@tcpa.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：

國立臺灣戲曲學院控制作業自行評估表
_____年度

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

評估期間：__年__月__日至__年__月__日 評估日期：__年__月__日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	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						

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
號申請相關影響等級，並由本中心複核？						
填表人： _____ 複核（單位主管）： _____						

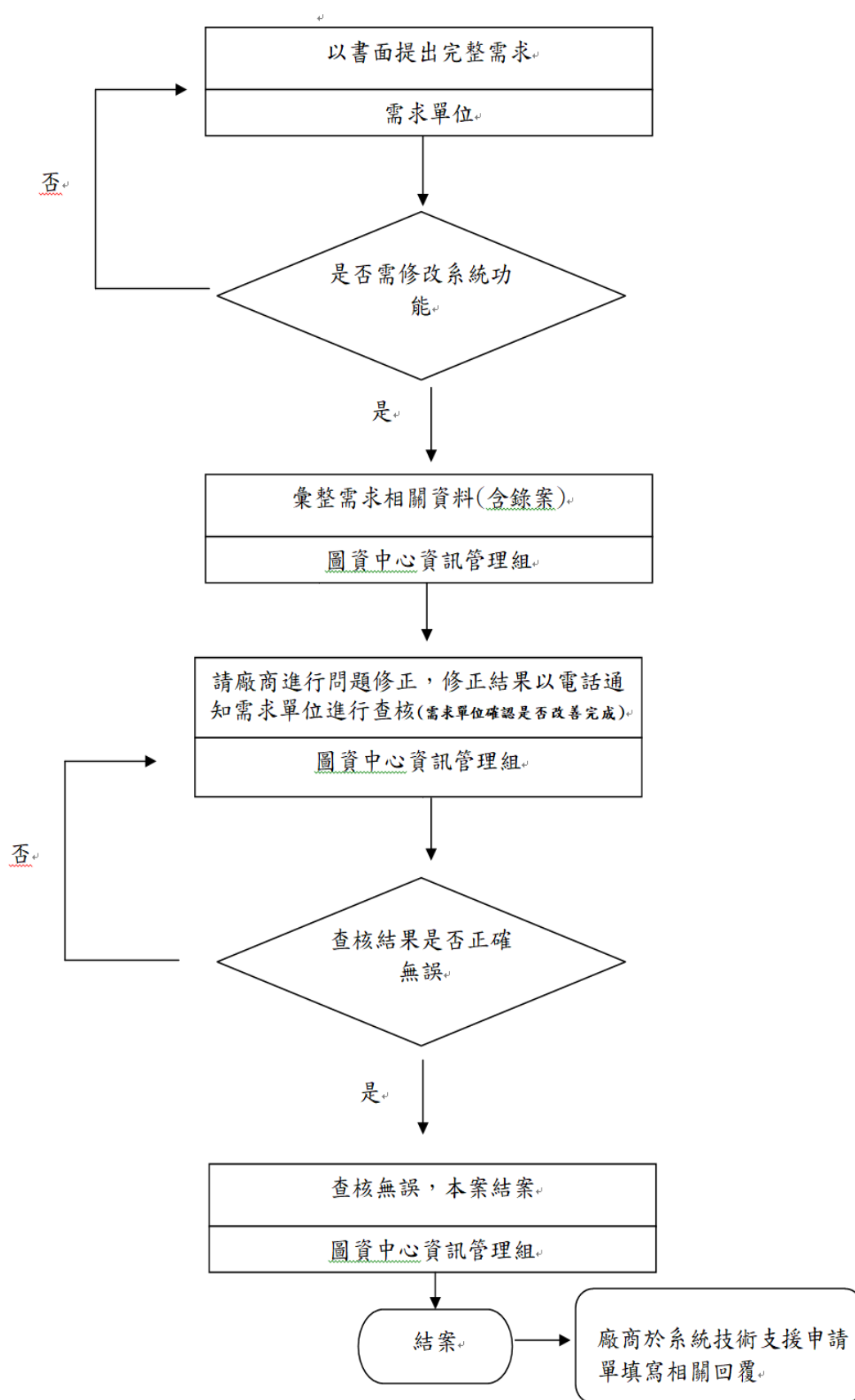
註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程之控制重點納入評估。

2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

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	F06
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、需求單位以書面(含 mail 、line 等電子方式及電話報修)提出完整需求。</p> <p>二、圖資中心資管組先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，則通知需求單位重新擬定需求，若有，則錄案於教、學務系統(於教、學務務資訊系統填寫需求申請單)</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



國立臺灣戲曲學院控制作業自行評估表
_____年度

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

評估期間：____年__月__日至____年__月__日 評估日期：____年__月__日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	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、學務資訊系統資料彙整處理作業 (一)由需求單位提出申請經單位主管核准。 (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。 (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。						
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，就作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺灣戲曲學院
系統技術支援申請單

系統類別： ☐AP ☐WEB

申請日期： 年 月 日

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				

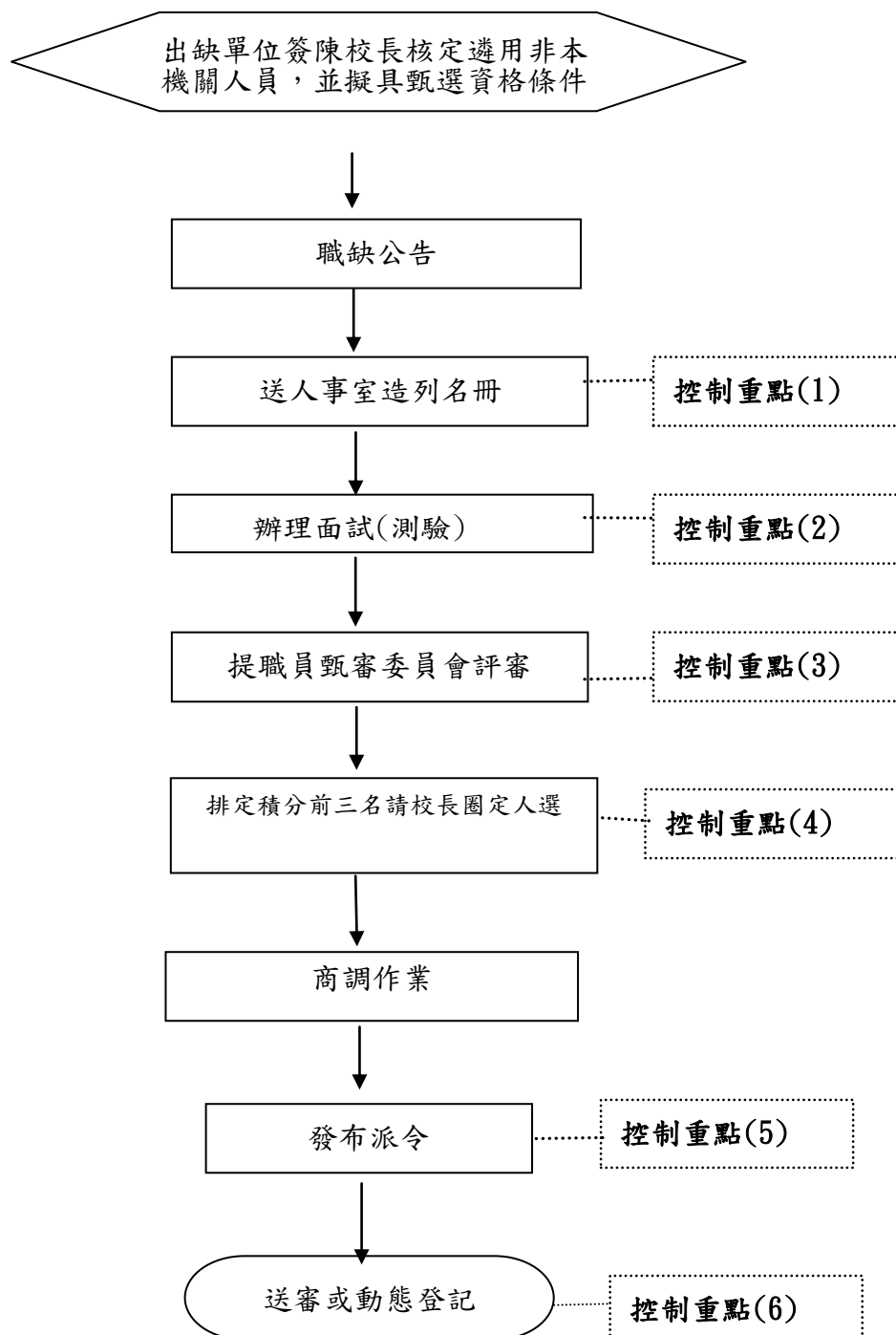
*單位主管欄位請提出問題的單位主管簽名，如使用E-mail傳送，key上姓名視同主管已簽核。

*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>(1)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>(2)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>(3)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>(4)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>(1)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>(2)辦理面試及測驗。</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；甄審決定複審分數，並將結果陳請校長圈定進用。</p> <p style="padding-left: 20px;">A. 異常狀態：職員甄審委員會委員出席人數不足。</p> <p style="padding-left: 20px;">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)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>(5)配合他機關同意過調時間發布派令。</p> <p>(6)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>(1)<u>公務人員陞遷法</u>及<u>施行細則</u></p> <p>(2)<u>公務人員任用法</u>及<u>施行細則</u></p> <p>(3)依法考試及格人員考試類科適用職組暨職系名稱一覽表</p> <p>(4)國立臺灣戲曲學院職員甄選作業程序</p>
使用表單	<p>(1)本校甄選案應徵人員名冊</p> <p>(2)本校甄選案面試評分名冊</p> <p>(3)本校甄選案面試(測驗)評分表</p> <p>(4)本校甄選案測驗及面試評分名次暨遴選順序清冊</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

評估單位：人事室

作業類別(項目)：外補標準作業流程

評估期間：__年__月__日至__年__月__日

評估日期：__年__月__日

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

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

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
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？						
填表人： _____ 複核（單位主管）： _____						

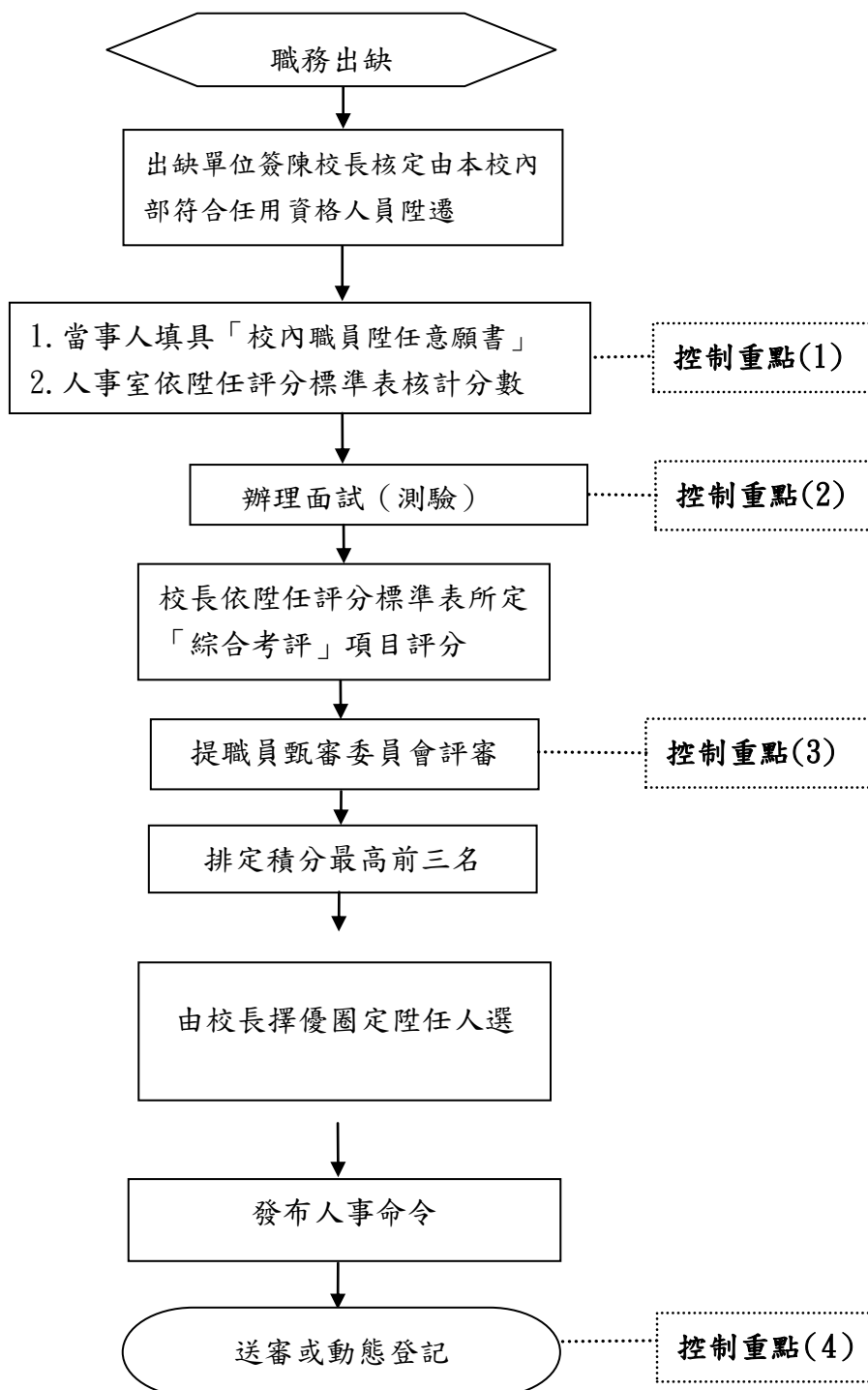
註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

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

國立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「校內陞任職缺意願調查表」(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，並繕造職員陞任意願書。</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) 國立臺灣戲曲學院行政人員陞遷序列表</p> <p>(4) 國立臺灣戲曲學院職員職員陞遷作業程序</p> <p>(5) 國立臺灣戲曲學院職員公務人員陞任評分標準表</p>
使用表單	<p>(1) 校內陞任職缺意願調查表</p> <p>(2) 職員陞任意願書</p> <p>(3) 職員陞任資績評分名次排序表</p> <p>(4) 內陞順序圈選清冊</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



國立臺灣戲曲學院控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：人事室

作業類別(項目)：內陞標準作業流程

評估期間：__年__月__日至__年__月__日

評估日期：__年__月__日

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

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
練、年資等…) 列冊核計分數。						
四、填具校內陞任職缺意願調查表及繕造「職員陞任意願書」： (一) 是否製作校內陞任職缺意願調查表，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「職員陞任意願書」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認評分表內各項評分，簽名後交由人事單位彙辦。 (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						

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
正後再交由當事人複核。						
五、就各參加陞遷人員評列「綜合考評」項目： 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。						
六、彙整資績評分總表提甄審委員會評審 （一）甄審委員會委員是否依程序辦理下列事項： 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。 （二）甄審委員會會議有關資料，會後應全部收回避免洩露。						

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
七、簽陳校長於積分最高前三名圈定內陞人員 (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。 (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。						
八、發布派令並辦理人員報到事宜。 (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）。 (二) 派免權責為本校，是否依程序發布人事命令。 (三) 是否依任免程序引導當事人辦理報到事宜。						
九、辦理動態送審： 是否依規定於 3 個月						

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
內將動態登記書或送審書送銓敘部審定。						
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。

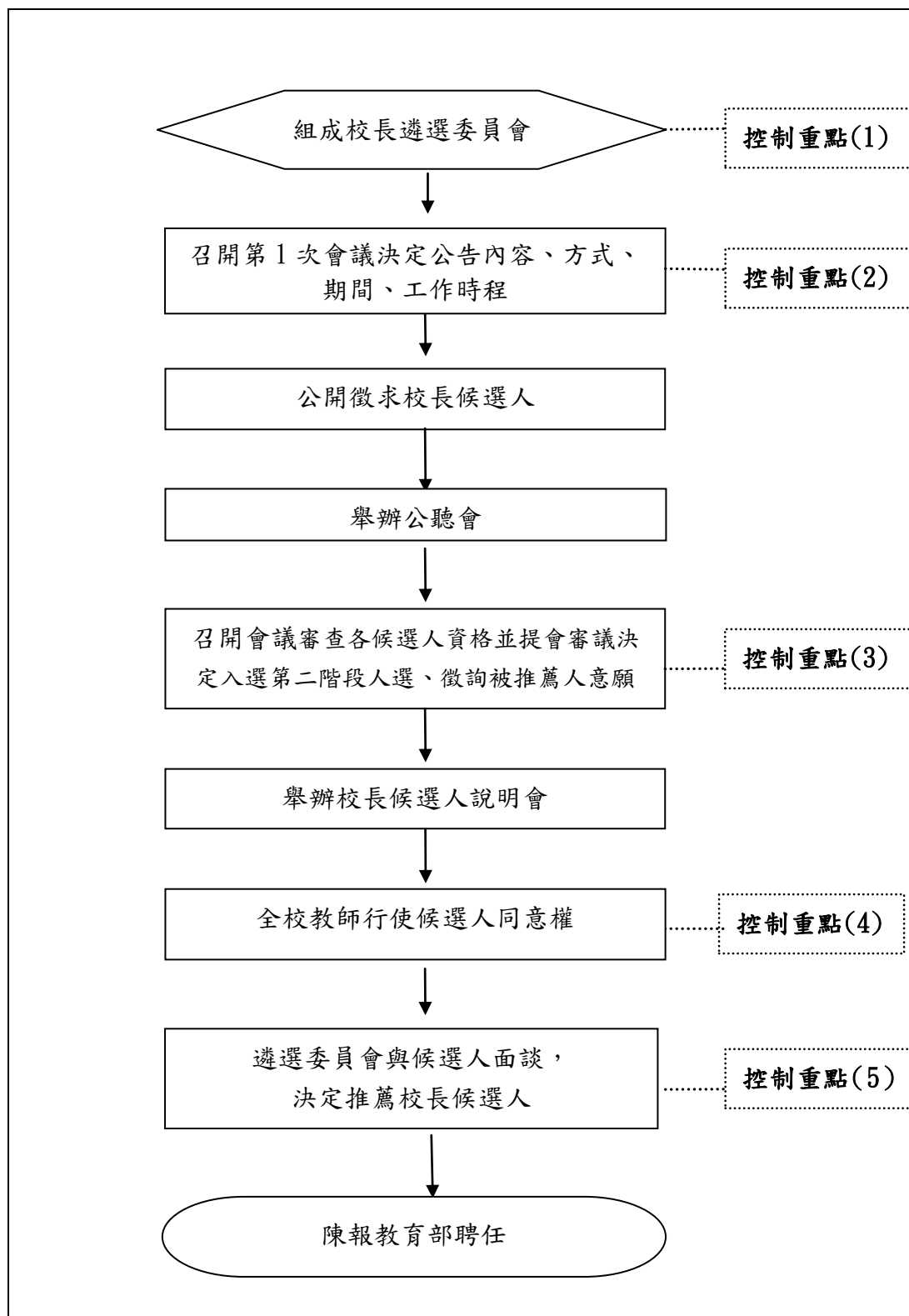
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立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> <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>

法令依據	<ul style="list-style-type: none"> (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	<ul style="list-style-type: none"> (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



國立臺灣戲曲學院控制作業自行評估表

____年度

評估單位：人事室

作業類別(項目)：校長遴選作業

評估期間：__年__月__日至__年__月__日 評估日期：__年__月__日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	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？						
填表人： _____ 複核（單位主管）： _____						

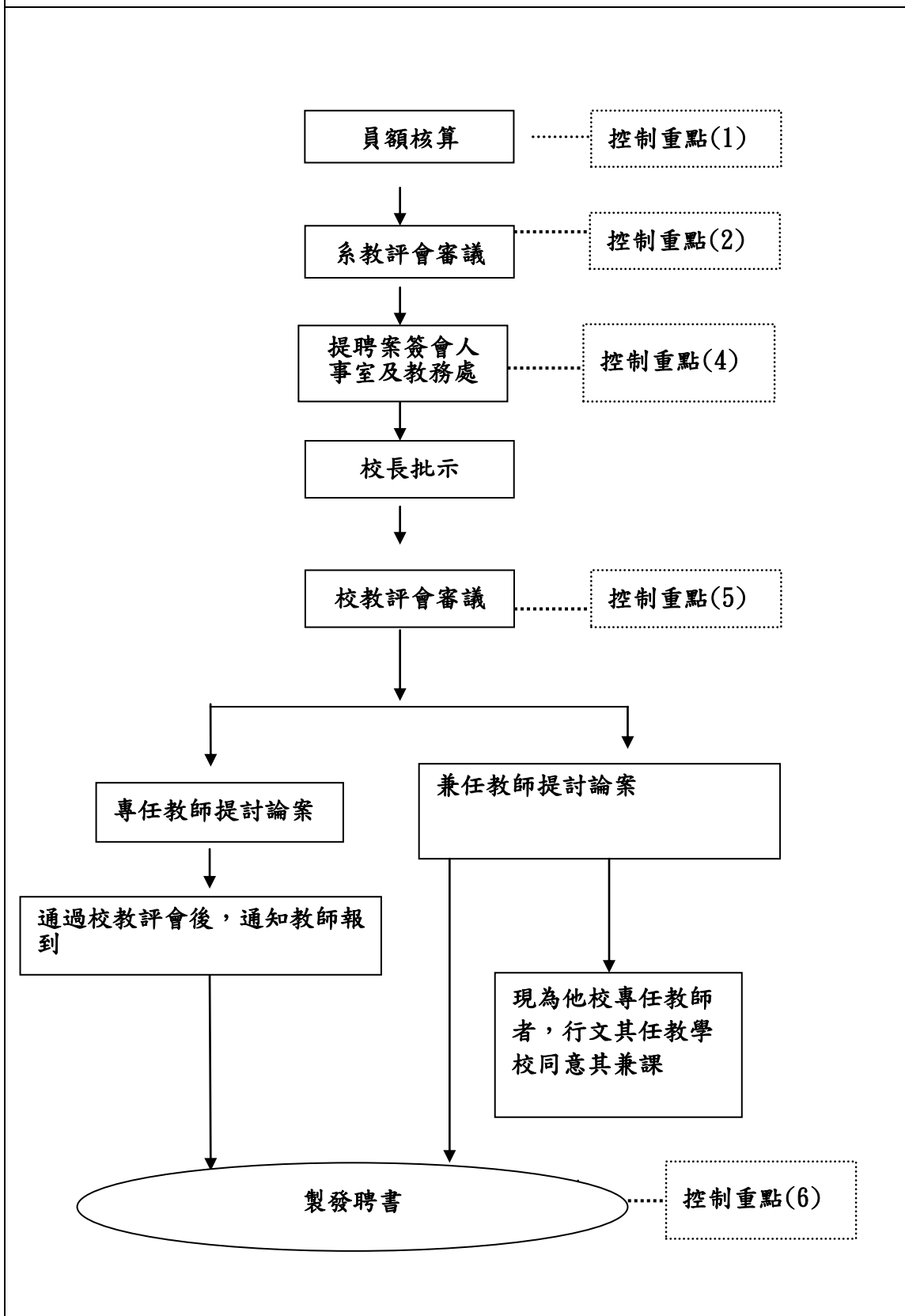
- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

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



國立臺灣戲曲學院控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：人事室

作業類別(項目)：新聘教師作業

評估期間：__年__月__日至__年__月__日 評估日期：__年__月__日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	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、新聘教師作業： (一)增聘教師是否符合教師聘任員額規定？ (二)聘任作業是否公平、公正、公開？ (三)是否依規定辦理著作外審？ (四)是否經各級教評會審查？ (五)各級教評會之組成方式、出席及決議人數是否符合規定？ (六)除獲得授權之人員外，其他人員是否均不得調閱人事資料？ (七)是否依規定核發聘書？						

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，就作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

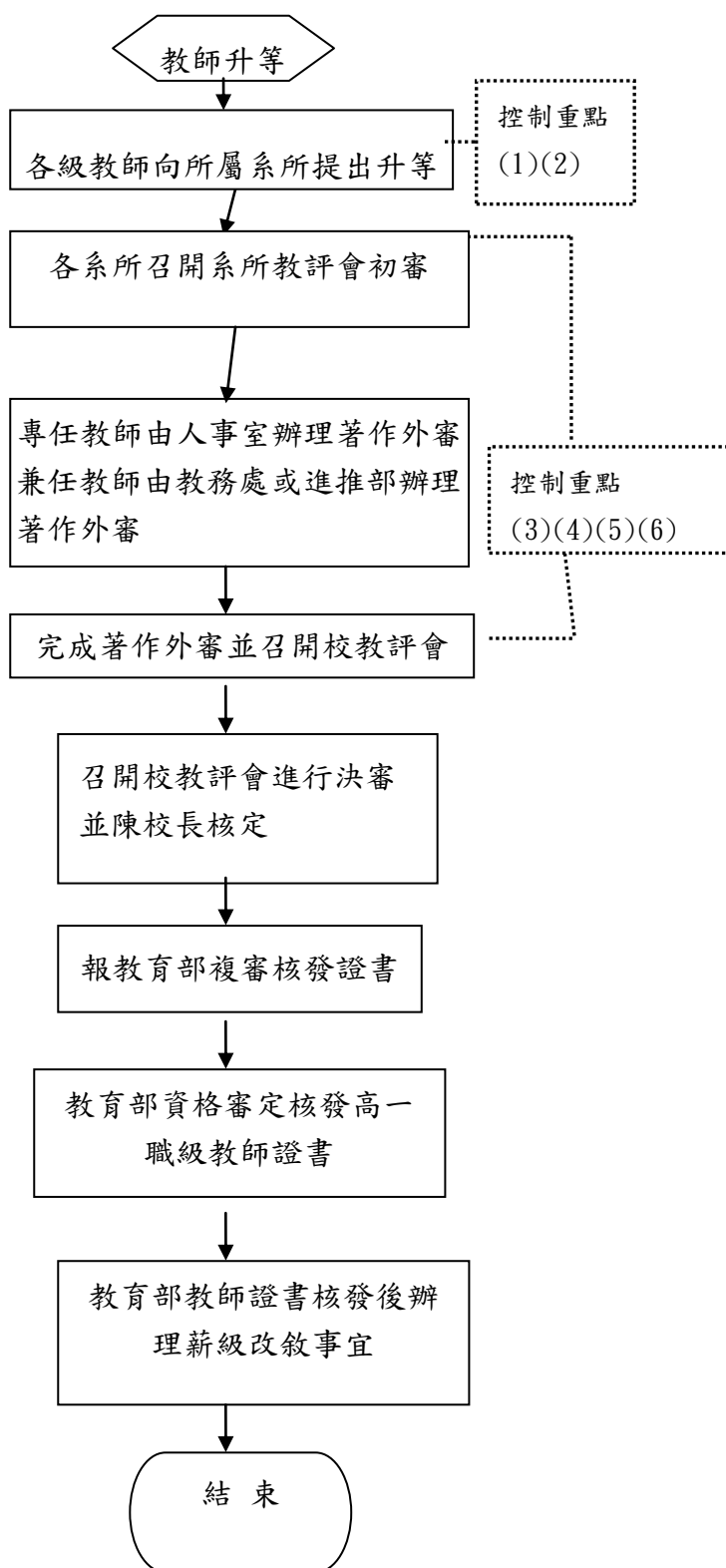
國立臺灣戲曲學院人事室教師升等內部控制制度作業程序說明表

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	(1)各級教師向所屬系(所、中心、室)提出升等申請。 (2)各系召開系(所、中心、室)受理申請，召開教評會初審。 (3)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。 (4)俟外審通過後，召開校教評會審議。 (5)校教評會決議報部復審，由人事室辦理之。 (6)俟復審通過後，辦理改聘高一職級與相關薪級改敘。
控制重點	(1)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。 (2)教師升等生效當學期須有在校任教授課之事實。 A. 異常狀態：申請人升等生效當學期無在校任教授課之事實。 B. 異常狀態處理方式：應退回其申請。 (3)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。 A. 異常狀態：各級教評會出席人數不足。 B. 異常狀態處理方式：重新召開會議，並符合法定出席人數。 (4)各級教評委員不得低階高審。 (5)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。 (6)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。
法令依據	(1)教育人員任用條例暨其施行細則。 (2)國立臺灣戲曲學院組織規程。 (3)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。 (4)國立臺灣戲曲學院教師升等辦法。 (5)專科以上學校教師資格審定辦法。

	(6)專科以上學校教師資格送審作業須知。
使用表單	(1)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。 (2)教師資格審查履歷表。 (3)本校教師聘任、升等審查名冊(報教育部)。 (4)本校審定教師人數統計表(報教育部)。 (5)送審教師資格查核表(報教育部)

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



國立臺灣戲曲學院控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：人事室

作業類別(項目)：教師升等作業

評估期間：__年__月__日至__年__月__日

評估日期：__年__月__日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	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、教師升等作業： (一)申請升等教師資格是否皆符合相關規定？ (二)是否依規定辦理著作外審？ (三)是否經二級教評會審查？ (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)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？ (六)教育部教師證書核發後是否依規定改敘高一職級薪級？						

填表人：

複核（單位主管）：

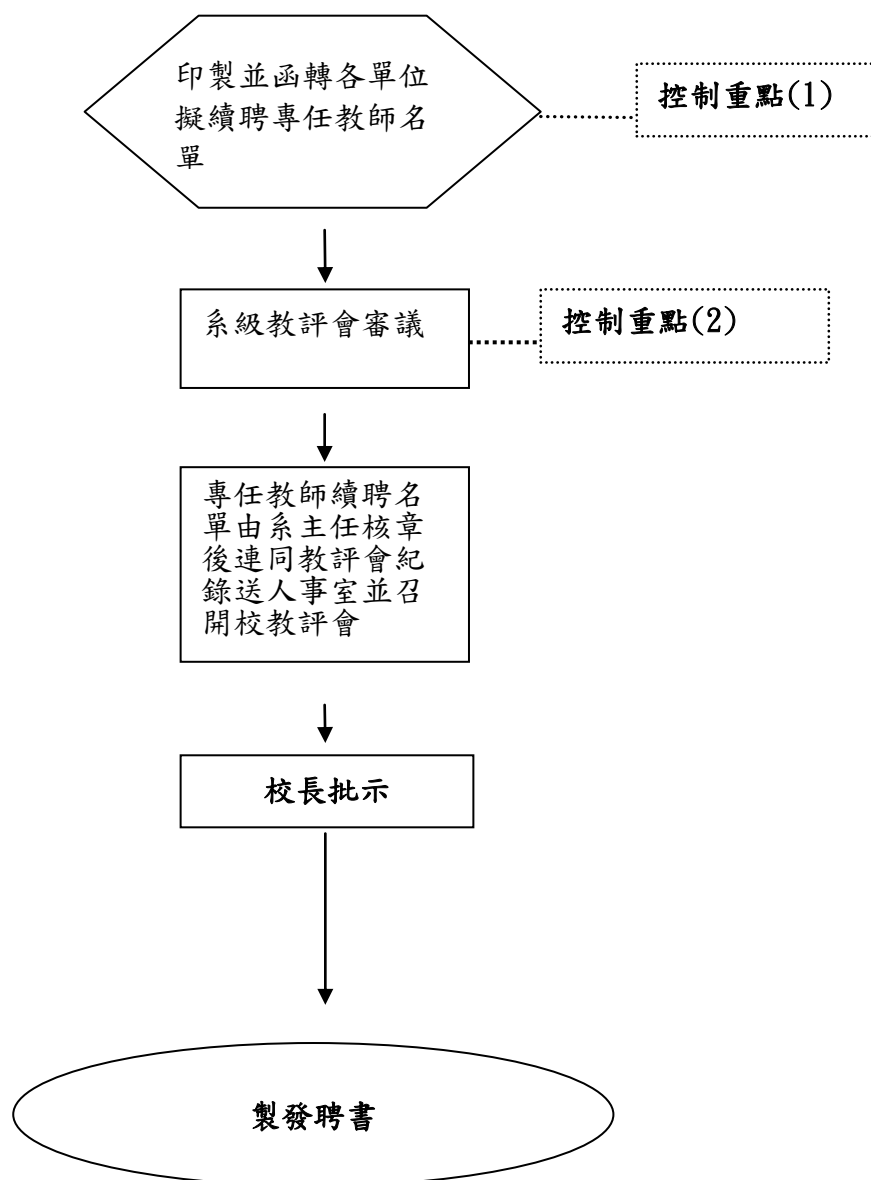
- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

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>(1)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>(2)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>(3)續聘名單經系（中心、室）教評會審議是否續聘。</p> <p>(4)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>(1)「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>(2)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>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>
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



國立臺灣戲曲學院控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：人事室

作業類別(項目)：教師續聘作業

評估期間：__年__月__日至__年__月__日 評估日期：__年__月__日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	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、教師續聘作業： (一)教師聘期是否符合相關規定？ (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？ (三)各級教評會之組成方式、出席及決議人數是否符合規定？ (四)是否依規定製發聘書？						
<div style="display: flex; justify-content: space-between; padding: 5px;"> 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，就作業流程之控制重點納入評估。

2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、

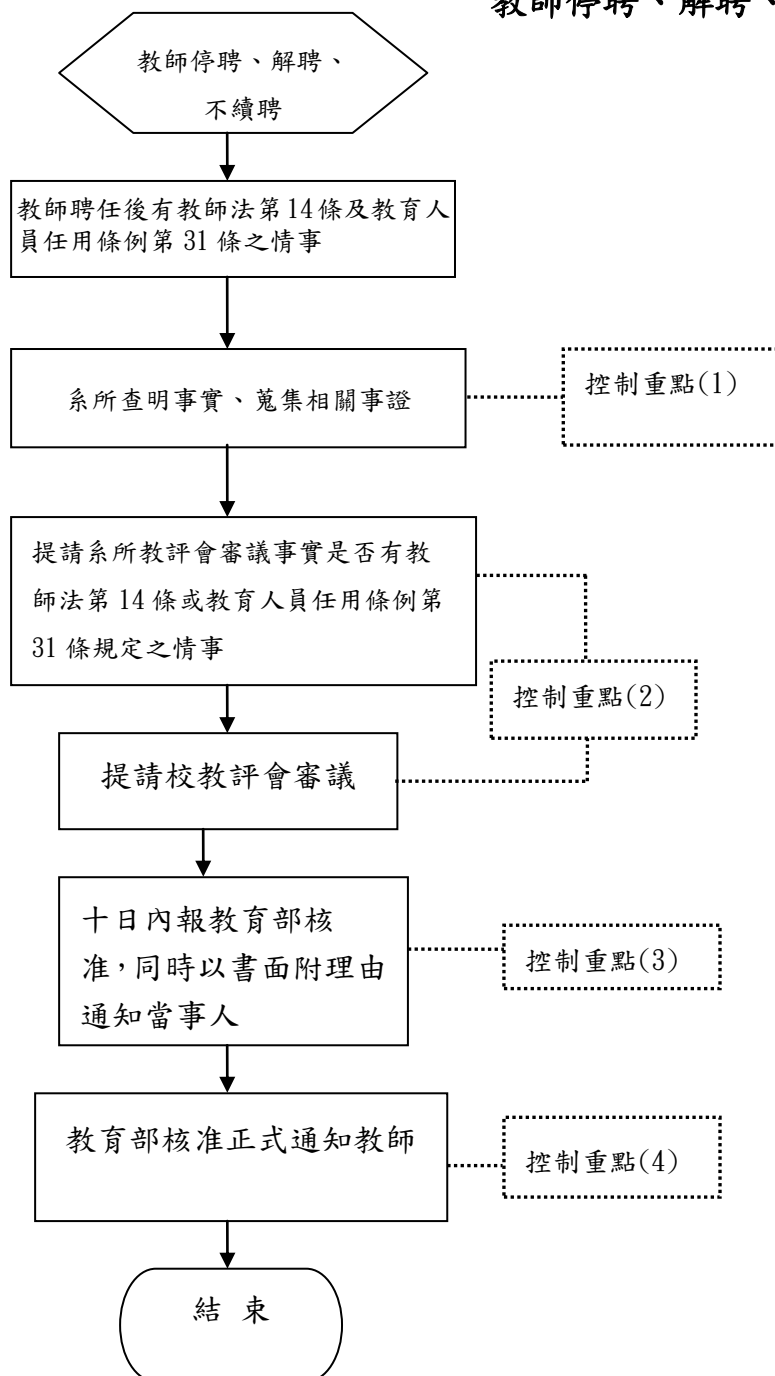
「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

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>(1)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>(2)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>(3)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>(4)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>(5)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>(6)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>(1)系所必要時得組成調查小組查明事實。</p> <p>(2)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>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)教育部未核准前聘約期限屆滿者，學校應予暫時聘任。</p> <p>(4)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>(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(中心)教評會設置要點。</p> <p>(5)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、不續聘內部控製作業流程圖

教師停聘、解聘、不續聘作業



國立臺灣戲曲學院控制作業自行評估表

____年度

評估單位：人事室

作業類別(項目)：教師停聘、解聘、不續聘作業

評估期間：__年__月__日至__年__月__日

評估日期：__年__月__日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	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						

<p>察機關？</p> <p>(六)教師解聘、停聘或不續聘時，是否依規定報教育部核准？</p> <p>(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。</p>						
<p>填表人： _____ 複核（單位主管）： _____</p>						

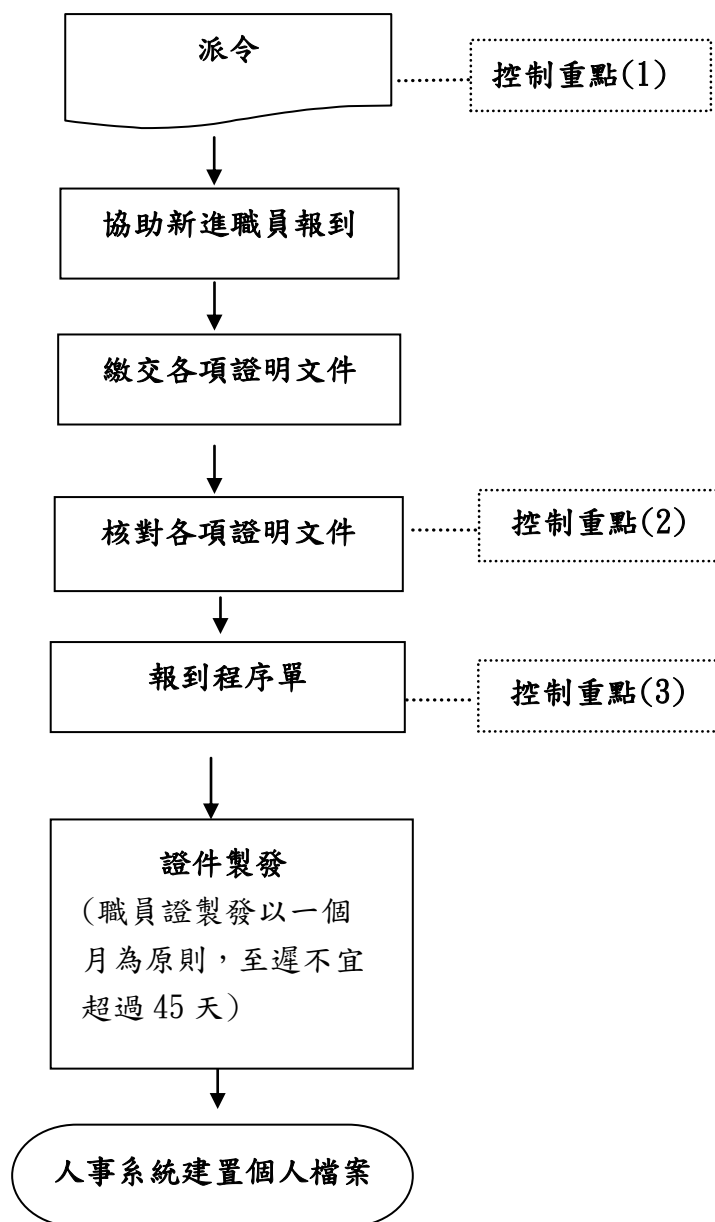
- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

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>(1)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、教職員暨眷屬參加全民健康保險通知單。</p> <p>(2)上傳數位照片申請製發職員證(職員證製發以一個月為原則，至遲不宜超過45天)，公務人員履歷表填寫說明網址。</p> <p>(3)本校汽車通行證申請(機車通行申請單)。</p> <p>(4)薪資所得扶養親屬及申請銀行帳戶。</p>
控制重點	<p>(1)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>(2)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>A. 異常狀態：應檢附證件資料不符。</p> <p>B. 異常狀態處理方式：請新進同仁限期補附。</p> <p>(3)人事系統報到轉檔作業，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	無。
使用表單	<p>(1)新進人員報到程序單。</p> <p>(2)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>(3)教職員暨眷屬參加全民健康保險通知單。</p> <p>(4)經營商業及兼職情行調查表(具結書)。</p> <p>(5)上傳數位照片申請職員證。</p> <p>(6)教職員工電子郵件帳號申請表。</p> <p>(7)本校汽車通行証申請單(機車通行申請單)。</p> <p>(8)薪資所得扶養親屬表及申請銀行帳戶。</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





國立臺灣戲曲學院控制作業自行評估表

108 年度

評估單位：人事室作業類別(項目)：新進職員報到作業

評估期間：__年__月__日至__年__月__日

評估日期：__年__月__日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
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(職員證製發以一個月為原則，至遲不宜超過 45 天)？ (四)檢視是否完成人事系統建置？級機關首長核定逕行陞遷。						
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. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立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—薪給作業跨職能整合
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主計單位。</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，核章後送主計單位。 2. 追補(扣)薪資：審核出納管理單位編製追補(扣)薪資清冊，核章後送主計單位。 <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 e 系統進行人員加、退保資料維護；每月依據該系統產製公保入帳通知單、公教人員保險繳費暨異動清單，簽核並送出納管理單位核對及主計單位審核。 (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，附上繳款證明送主計單位辦理核銷。 2. 全民健保(公保身分)： <ol style="list-style-type: none"> (1) 進入衛生福利部中央健康保險署(以下簡稱健保署)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署繳款單，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。 3. 退撫基金： <ol style="list-style-type: none"> (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主計單位審核。

- (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，附上繳款證明送主計單位辦理核銷；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。

三、 銀行撥付之檢核：收到金融機構傳回之薪資轉帳媒體檔，檢核金融機構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)，送主計單位審核，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。

主計單位：

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繳費暨異動清單及保險費

明細表。

2. 簽奉核准後，依據公教人員保險繳費暨異動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、機關學校政務人員暨聘僱人員離職儲金分戶提存明細清單資料。

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。

(六)勞工退休準備金：

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。

(七)勞工退休基金：

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。

(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。

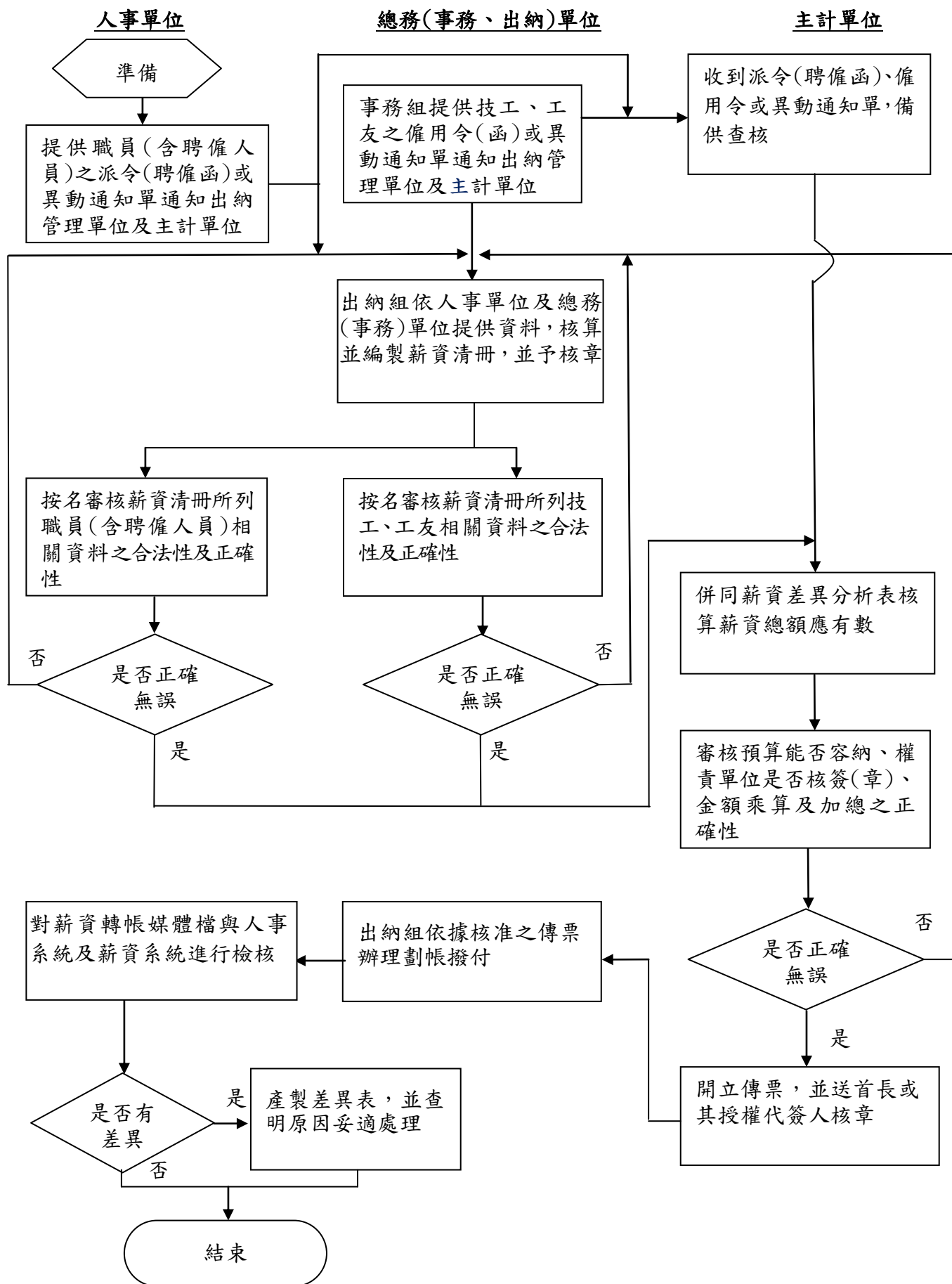
控制重點	<p>人事單位</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 應隨時將人員動態以派令或異動通知單等資料，確實通知出納管理單位及會計單位。 2. 應審核公保、全民健保(公保身分)、退撫基金，人員加保薪(等)級與所支薪資是否相當，加、退保日期是否正確無誤。 3. 應按名審核薪資清冊所列受領人職稱、姓名、等級、薪資、公保、全民健保(公保身分)、退撫基金、離職儲金，以及出納管理單位每月製作薪資差異分析表等是否正確無誤。 4. 應核對公保、全民健保(公保身分)、退撫基金，與原簽案金額是否相符，並交叉比對薪資清冊人員之資料與公保、退撫基金及離職儲金無誤後，送會計單位辦理核銷。 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、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>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> <ol style="list-style-type: none"> 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。 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。 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。 4. 薪資清冊應審核是否經人事單位、總務單位核章。 5. 薪資清冊一式多份，應注意每份內容給付總額是否一致。 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。
法令依據	<p>一、薪資發放相關法令規定：</p> <ol style="list-style-type: none"> (一)公務人員俸給法 (二)勞動基準法 (三)總統副總統待遇支給條例 (四)立法委員暨監察委員歲費公費支給暫行條例 (五)聘用人員聘用條例 (六)公務人員俸給法施行細則 (七)聘用人員聘用條例施行細則 (八)公務人員加給給與辦法 (九)全國軍公教員工待遇支給要點 (十)行政院暨所屬各級機關聘用人員注意事項 (十一)行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法 (十二)公務人員曾任公務年資採計提敘俸級認定辦法 (十三)現職公務人員換敘俸級辦法

	<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)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)給及保險費分擔計算表</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、政府支出憑證處理要點</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、公教人員保險繳費暨異動清單、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>

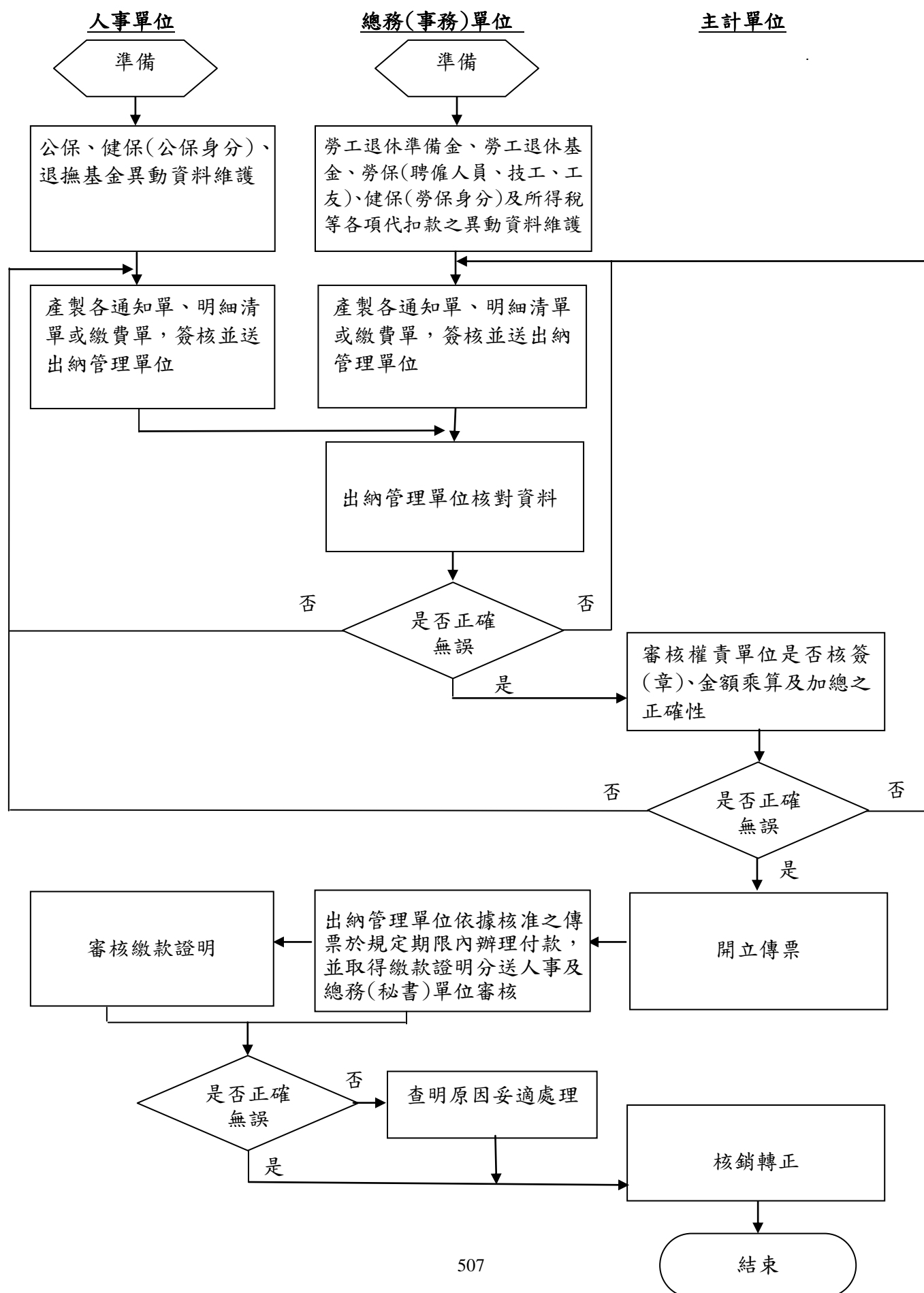
國立臺灣戲曲學院人事室人事費薪給內部控制作業表流程圖

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



國立臺灣戲曲學院控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：人事室

作業類別(項目)：人事費-薪給作業

評估期間：__年__月__日至__年__月__日

評估日期：__年__月__日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落 實	不適 用	其他	
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主計單位。 (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。						

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
(四) 是否核對公保、全民健保(公保身分)、退撫基金及離職儲金，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無誤後，送主計單位辦理核銷。						
(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。						
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. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺灣戲曲學院控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：總務（事務、出納組）

作業類別(項目)：人事費-薪給作業

評估期間：__年__月__日至__年__月__日

評估日期：__年__月__日

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

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落 實	不適 用	其他	
<p>通知單、年度考績及其相關資料供會計單位核對。</p> <p>(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> <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</p>						

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

國立臺灣戲曲學院控制作業自行評估表

____年度

評估單位：主計室

作業類別(項目)：人事費-薪給作業

評估期間：__年__月__日至__年__月__日

評估日期：__年__月__日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落 實	不適 用	其他	
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) 預算數及其分配數能否容納。 (二) 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。 (三) 清冊是否經人事單位或相關權責單位核章。 (四) 薪資清冊一式多份，是否每份內容給付總額都一致。						
<div style="display: flex; justify-content: space-between; padding: 10px;"> 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. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺灣戲曲學院主計室概（預）算之籌編內部控制作業程序說明表

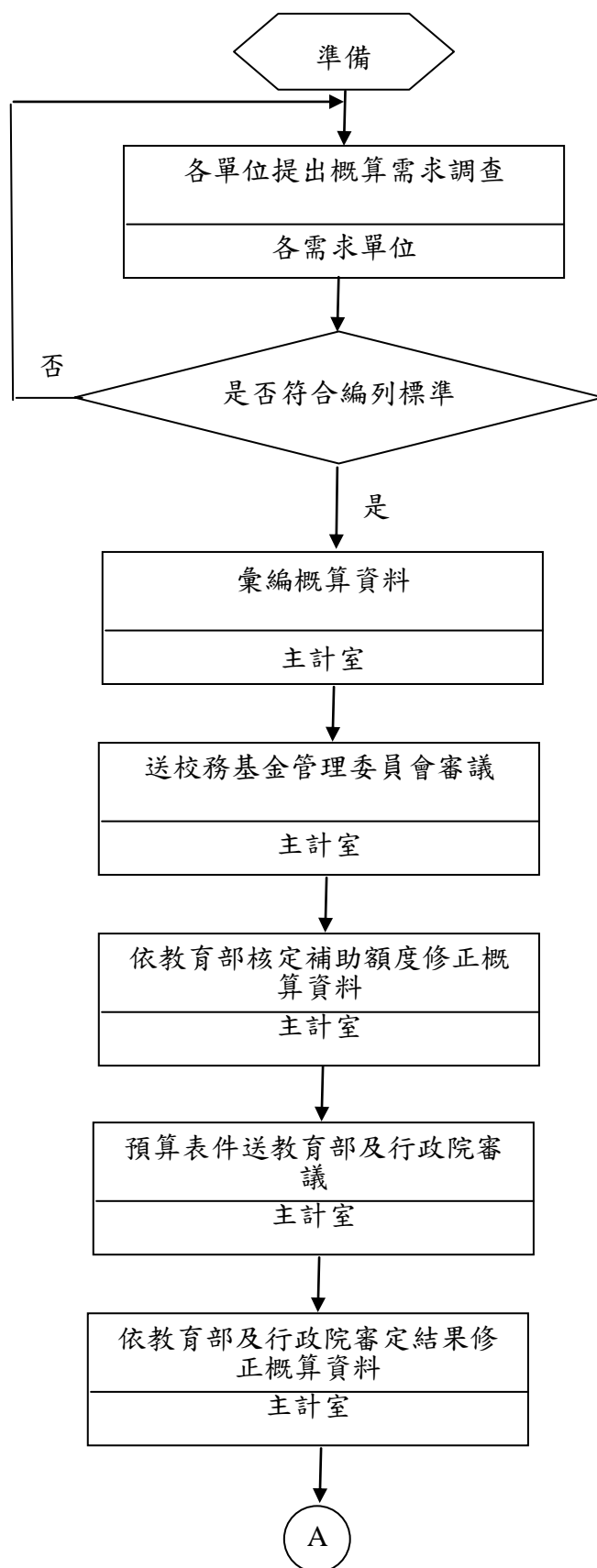
項目編號	H01
項目名稱	概（預）算之籌編作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	<p>一、主計室於每年1至2月簽請各單位提供編列次年度概算所需之相關資料：</p> <p>（一）人事室－編制內（不含技工友）人員人事經費概估表、員工人數彙計表、請增減員額、臨時人員員額、因公派員出國及赴大陸地區計畫暨旅費預算表。</p> <p>（二）總務處－技工友人事經費概估表、預估場地外借使用收入、提供新興或延續性工程計畫預估調查表、公務車輛明細表、資產折舊明細表、資產報廢明細表、提報購置單價1,000萬元以上之科學儀器設備，須填報「申購科學儀器設備彙總表及調查表」。</p> <p>（三）研發處－建教合作計畫收支、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，將年度概算彙編後，送校務基金管理委員會審議。</p> <p>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。</p>

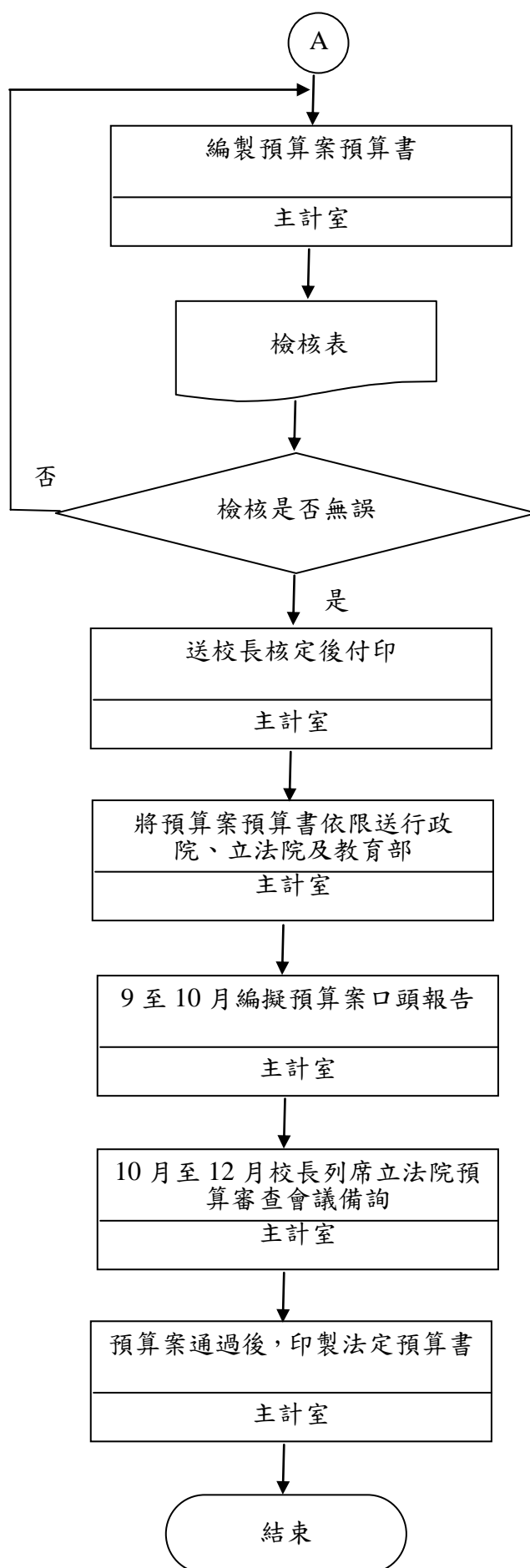
- 六、整編預算期間依核定之「申購重要科技發展計畫以外單價 1,000 萬元以上科學儀器設備」、「設置及應用電腦」、「增購及汰換管理用公務車輛」、「出國計畫及旅費預算表」、「1 億元以上之各項公共工程及各類房屋建築經費」修正相關項目數額。
- 七、4 至 5 月依教育部匡列之補助款額度及估列本校自籌款調整概算，並將相關表報送教育部彙辦，並將各概算表格上傳至主計處 ebas 網站中 DGA 系統審議(資訊相關服務\主計資訊管理系統)。
- 八、依據教育部及行政院審核意見，請相關單位查填各項調查表及提聲復意見。
- 九、7 至 8 月間依行政院核列之額度、「非營業特種基金附屬單位預算書表格式」、「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。
- 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 SBA(特種基金歲計會計資訊管理系統)。

	<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>

H01

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





國立臺灣戲曲學院主計室概（預）算之籌編內部控制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

評估期間： _____年_____月_____日

評估日期： _____年_____月_____日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	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。						
填表人： _____ 複核(單位主管)： _____						

註：

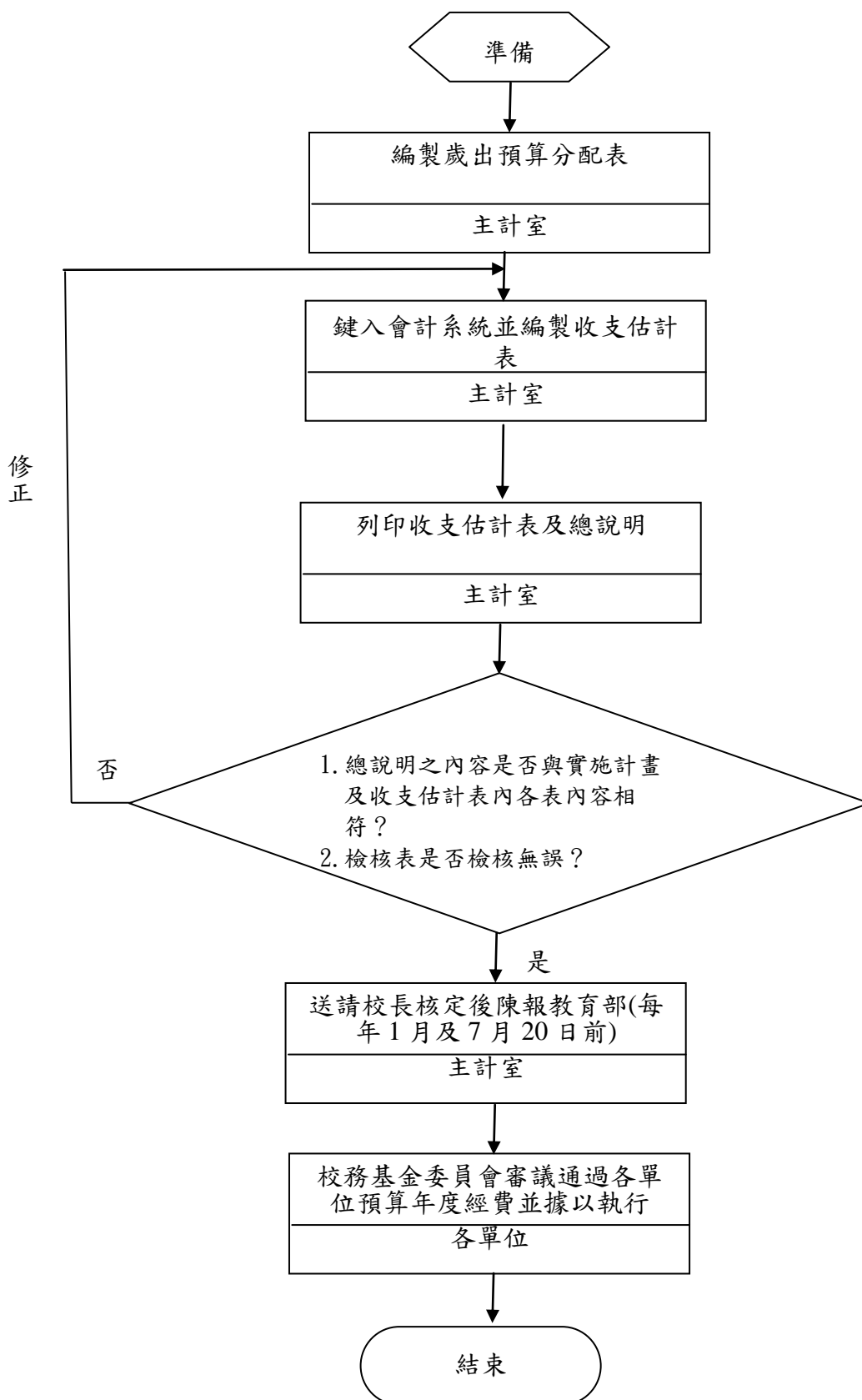
- 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

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</p>

	<p>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



國立臺灣戲曲學院分期實施及收支估計編製內部控制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	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	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。						
填表人：	複核：			單位主管：		

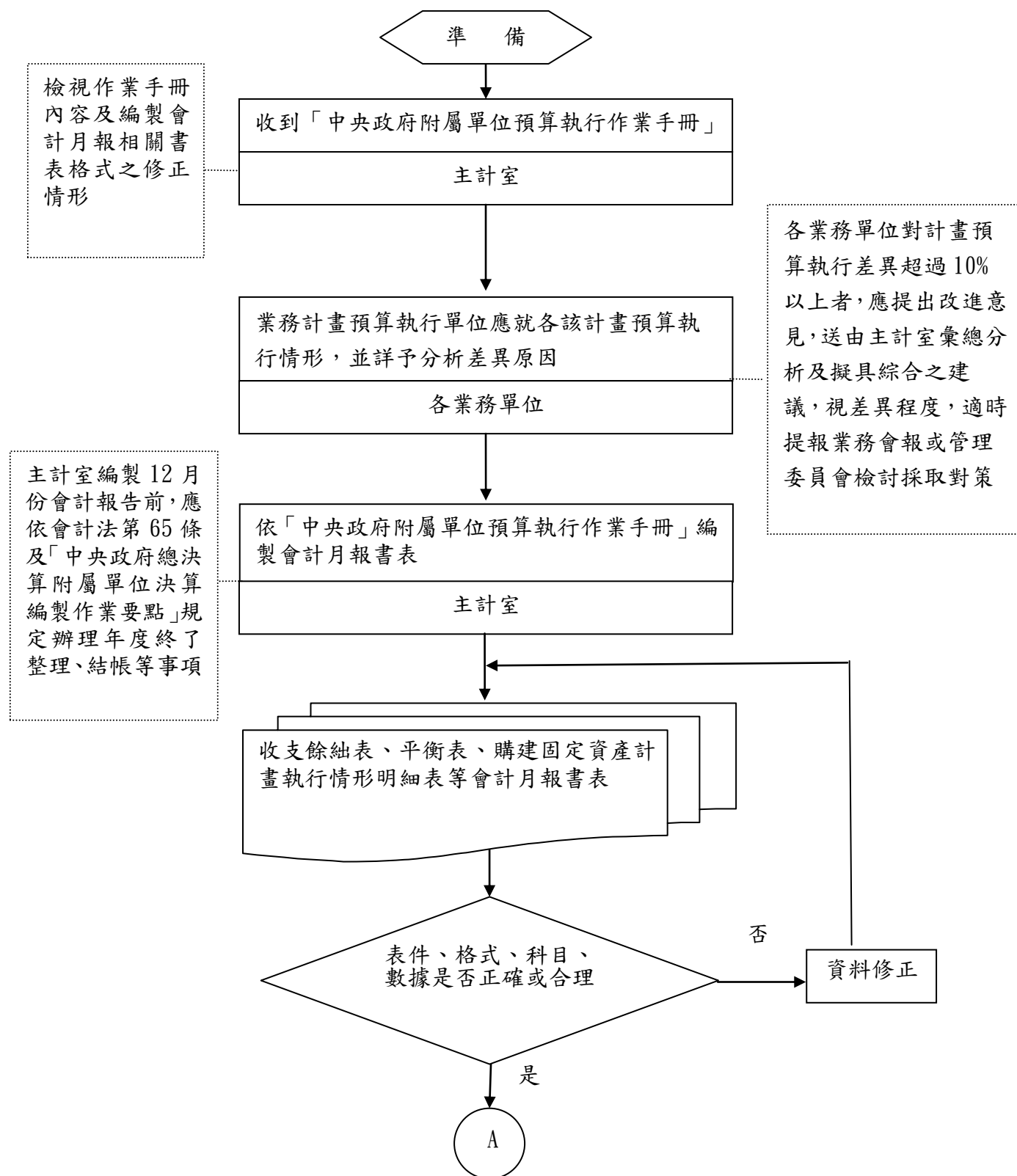
- 註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
- 2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

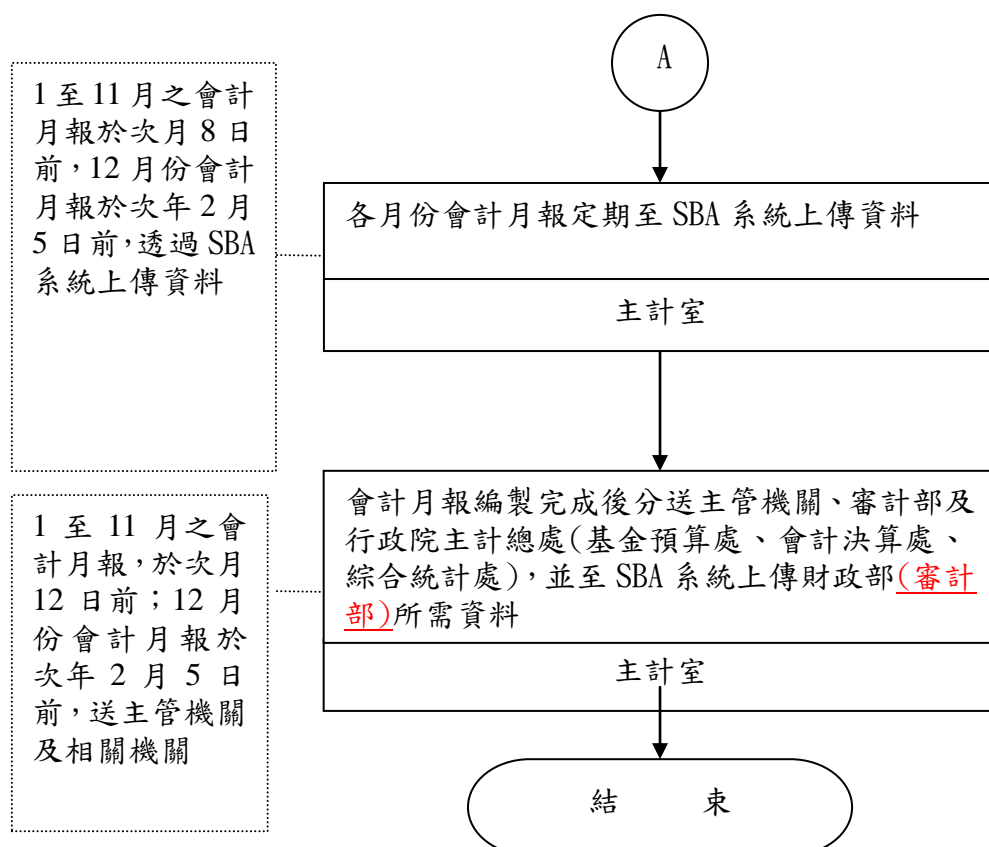
國立臺灣戲曲學院主計室會計月報之編製內部控制作業程序說明表

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 SBA 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，並至 SBA 系統上傳財政部(審計部)所需資料。</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，並至 SBA 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 SBA 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>

	四、檢查 1 至 11 月之會計月報應於次月 8 日前至 SBA 系統上傳資料，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 SBA 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	<p>一、預算法第 61 條</p> <p>二、會計法第 32 條、第 33 條、第 65 條及第 82 條</p> <p>三、中央政府附屬單位預算執行要點第 31 點</p> <p>四、中央政府總決算附屬單位決算編製要點第 5 點</p> <p>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</p>
使用表單	<p>(一)封面</p> <p>(二)目次(視實際情形定之)</p> <p>(三)收支餘絀表</p> <p>(四)平衡表</p> <p>(五)產品銷售(營運)量值表</p> <p>(六)購建固定資產計畫執行情形明細表</p>

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





國立臺灣戲曲學院主計室會計月報之編製內部控制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

評估期間：____年____月____日

評估日期：____年____月____日

控制重點	自行評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	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 SBA 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 SBA 系統。						
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 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，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；

「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

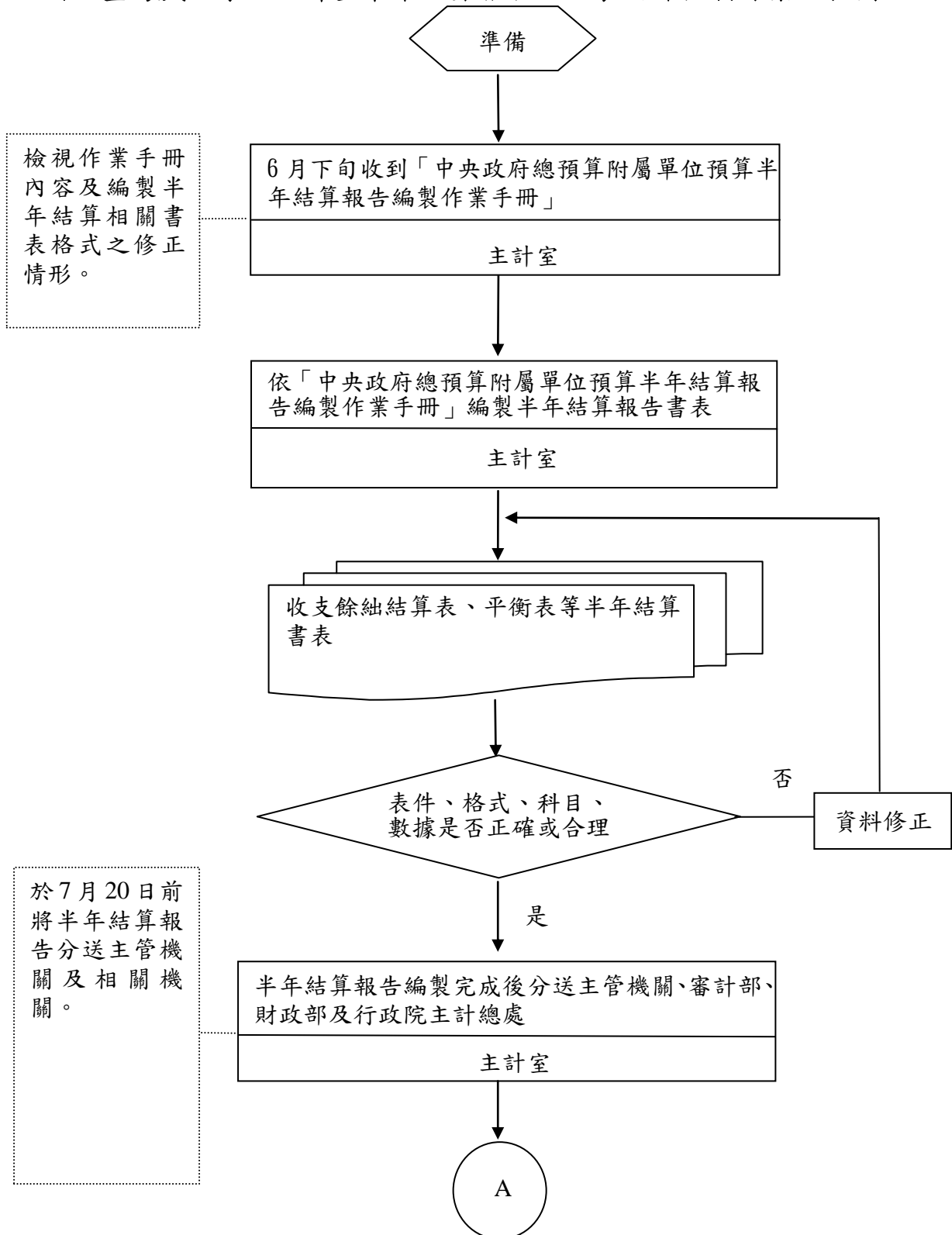
國立臺灣戲曲學院主計室半年結算報告之編製內部控制作業程序說明表

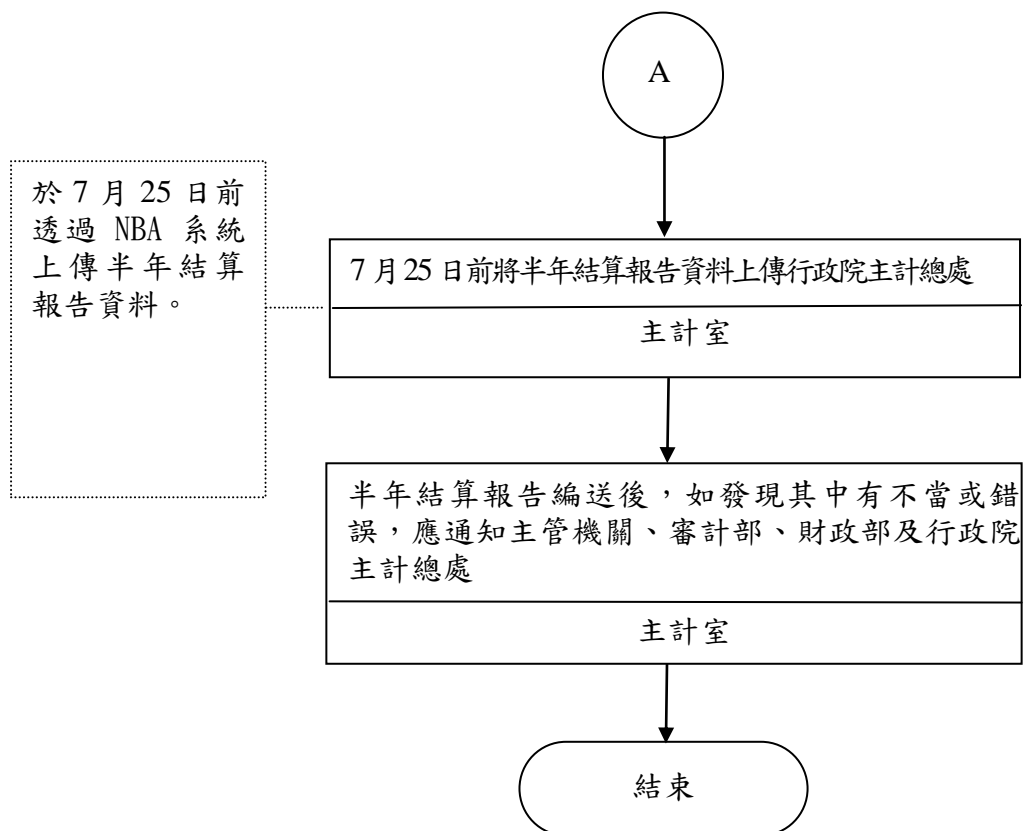
項目編號	H04
項目名稱	半年結算報告之編製作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	<p>一、主計室於 6 月中旬收到行政院與行政院主計總處函訂之中央政府總預算半年結算報告編製要點及中央政府總預算半年結算報告編製作業手冊，應即檢視相關規定及書表格式之修正情形，並確實依上述規定辦理。</p> <p>二、主計室函轉中央政府總預算附屬單位預算半年結算報告編製要點」及中央政府總預算附屬單位預算半年結算報告編製作業手冊予各相關業務單位。</p> <p>三、半年結算報告應於 7 月 20 日前檢送規定份數，陳報主管機關、審計部、財政部及行政院主計總處，並於 7 月 25 日前透過 NBA 系統上傳半年結算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」數據是否與第 1 期收支估計表之第 1 期估計數相符。</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。
法令依據	一、預算法 二、會計法 三、決算法第 26 條之 1 四、審計法 五、中央政府附屬單位預算執行要點 六、中央政府附屬單位預算執行作業手冊 七、中央政府總預算附屬單位預算半年結算報告編製要點 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
使用表單	一、封面及封底 二、目次 三、摘要說明 四、作業基金半年結算報告書表 (一) 收支餘絀結算表 (二) 平衡表

H04

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





國立臺灣戲曲學院主計室半年結算報告之編製內部控制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					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	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。 (四)檢查基金半年結算報告所列會計科目是否與行政院主計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。 (五)檢查基金半年結算報告是否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。						

評估重點	自行評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
(六)檢查基金半年結算報告各表所列數據是否與 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」數據是否與第 1 期收支估計表之第 1 期估計數相符。 (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。						
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. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

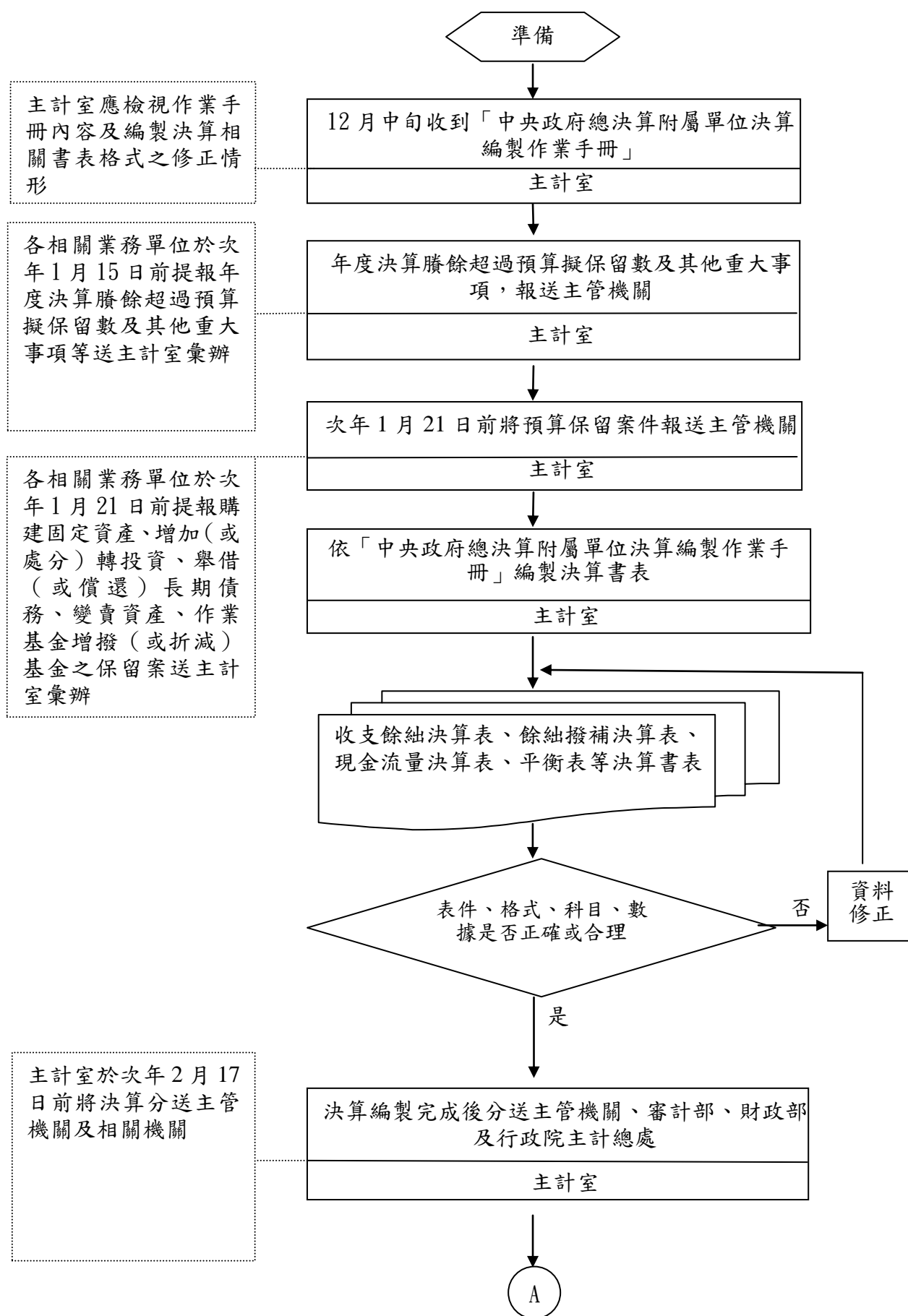
國立臺灣戲曲學院主計室決算之編製內部控制作業程序說明表

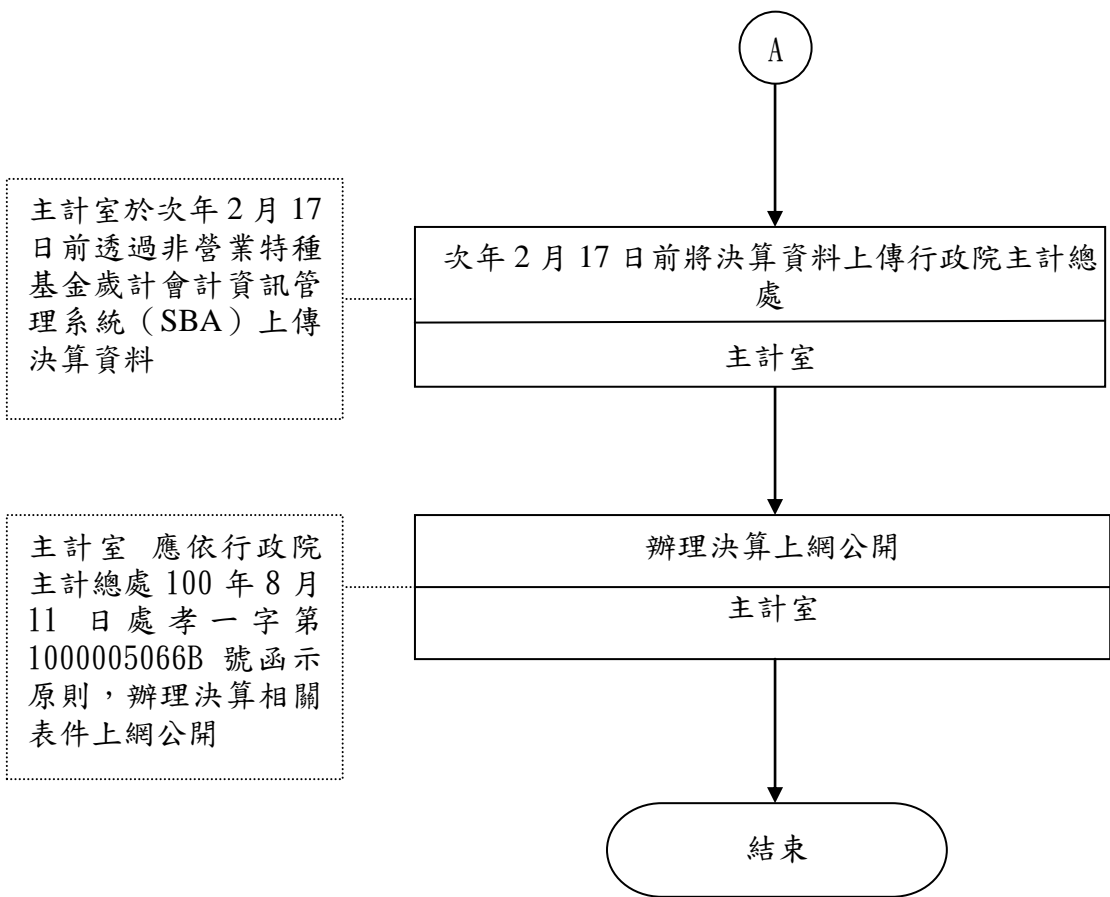
項目編號	H05
項目名稱	決算之編製作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	<p>一、主計室收到中央政府總決算附屬單位決算編製要點、中央政府總決算附屬單位決算編製作業手冊，應檢視其內容及相關書表格式修正情形，並確實依上述規定編製決算。</p> <p>二、年度決算賸餘超過預算擬保留數及其他重大事項，應於次年 1 月 15 日前敘明理由，陳報主管機關。</p> <p>三、購建固定資產、增加（或處分）轉投資、舉借（或償還）長期債務、變賣資產、作業基金增撥（或折減）基金，未及於當年度執行而有繼續辦理之必要，或結束之基金尚有前述預算仍未執行須由存續基金繼續執行部分，應填列預算保留申請表，於次年 1 月 21 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 17 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，並透過非營業特種基金歲計會計資訊管理系統（SBA）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	一、決算法 二、預算法 三、會計法 四、審計法 五、中央政府附屬單位預算執行要點 六、中央政府附屬單位預算執行作業手冊 七、中央政府總決算附屬單位決算編製要點 八、中央政府總決算附屬單位決算編製作業手冊 九、中央政府非營業特種基金賸餘解庫及短絀填補注意事項 十、行政院主計處 100 年 8 月 11 日處孝一字第 1000005066B 號函
使用表單	一、封面 二、目次 三、總說明 四、作業基金附屬單位決算書表： (一)主要表 1. 收支餘絀決算表 2. 餘絀撥補決算表 3. 現金流量決算表 4. 平衡表 (二)附屬表 1. XX 收入明細表 2. 銷貨成本明細表 3. XX 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. 資金轉投資及其餘絀明細表 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





國立臺灣戲曲學院主計室決算之編製內部控制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期間 年 月 日至 年 月 日評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	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。						
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，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、

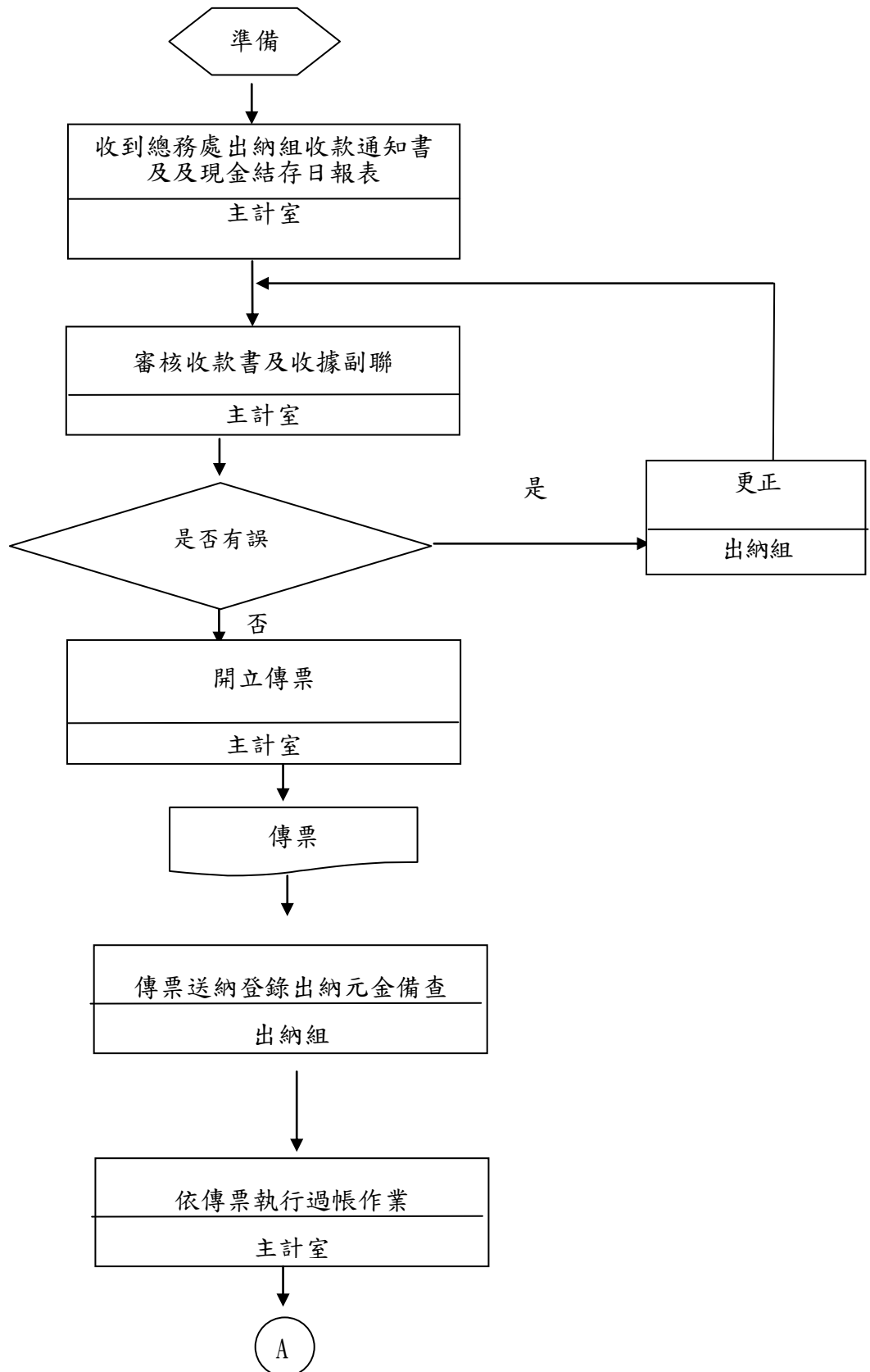
「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

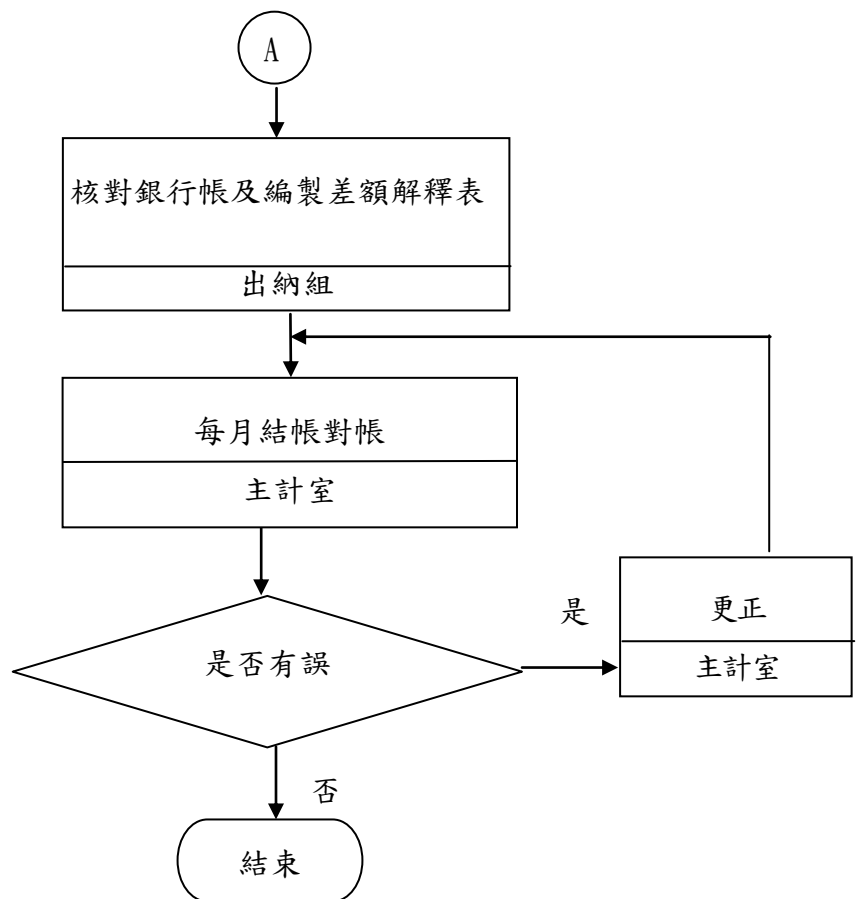
國立臺灣戲曲學院主計室收入事項審核內部控制作業程序說明表

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或相關單位通知收納之款項，於開立自行收納款項統一收據(依國庫法施行細則第22條規定得免開者除外)後，應。併同相關資料並編製現金結存日報表，於次日中午前通知主計室審核入帳。</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通知後，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，學雜費收入、推廣教育收入、產學合作收入、政府科研補助或委託辦理之收入、場地設備管理收入、受贈收入、投資取得之收益、演藝收入等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)傳票送請主辦會計人員及機關長官或授權代簽人簽核，主計室依傳票辦理收據銷號作業，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。</p> <p>三、主計室帳務處理：</p> <p>(一)主計室依據傳票辦理過帳作業。</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、傳票送請主辦會計人員及機關長官或授權代簽人簽核。</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、現金結存日報表</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





國立臺灣戲曲學院主計室收入事項審核內部控制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

評估期間：__年__月__日至__年__月__日

評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未 落 實	未發 生	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)收到總務處出納組收款通知，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)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)是否每月結帳編製報表？</p> <p>(五)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？</p> <p>(六)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？</p>						
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，將作業流程之控制重點納入評估。

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

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

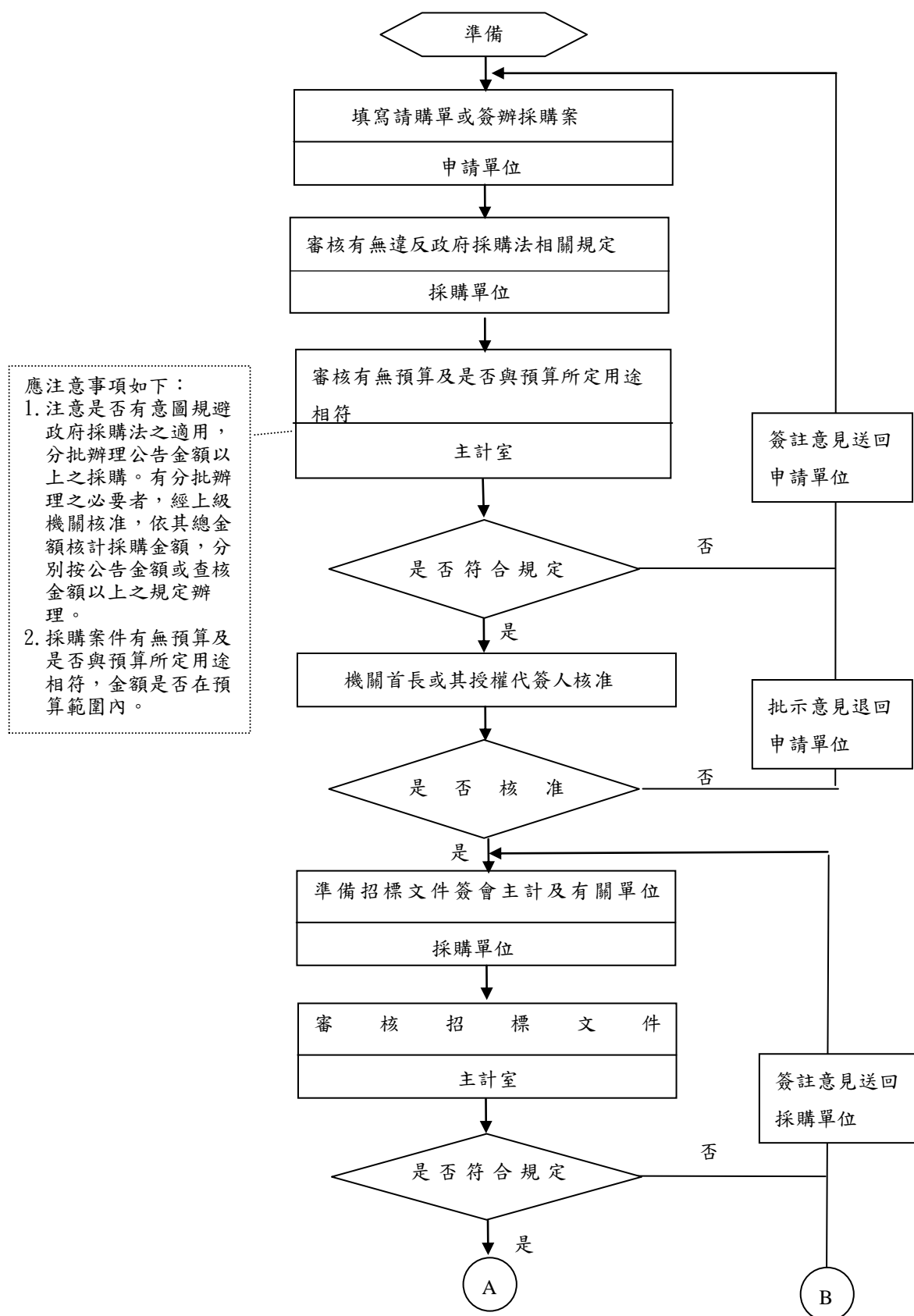
項目編號	H07
項目名稱	採購案件監辦作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	<p>一、採購簽辦作業</p> <p>(一)申請單位依採購需求填寫請購單或簽辦採購案後，送會採購單位。</p> <p>(二)採購單位審核申請單位之請購單或採購簽案，如未違反政府採購法相關規定，則續送主計室。</p> <p>(三)主計室審核有無預算及是否與預算所定用途相符，經審核無誤後，續送請機關首長或其授權人核准。</p> <p>(四)請購單或簽案經機關首長或其授權人核准後，由採購單位依核准之相關資料準備招標文件，再送主計室審核。</p> <p>(五)主計室確認相關招標文件之投標須知已載明之招標方式、決標原則，採購契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> <p>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。</p> <p>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> <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，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</p>

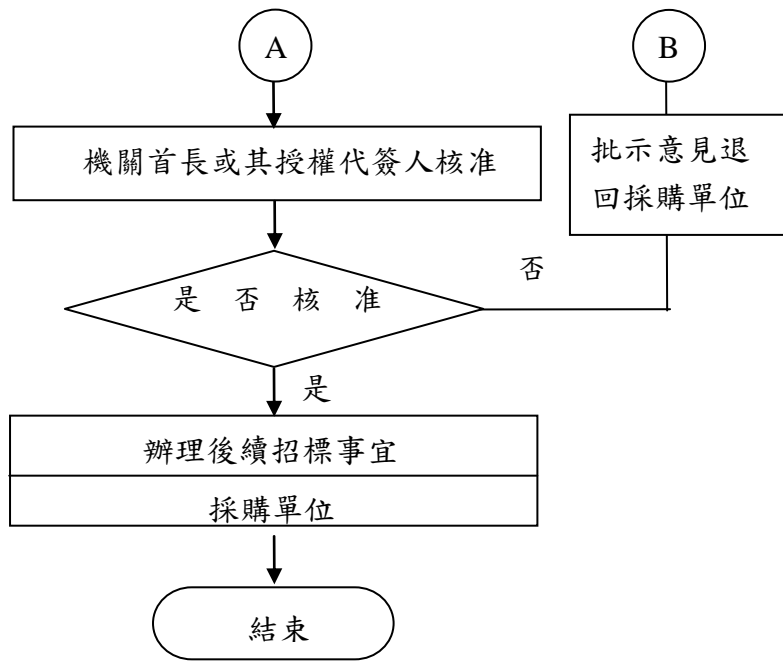
	<p>位研擬適法性處置後再行簽辦。</p> <p>(五)採購單位簽報機關首長或其授權人決標結果後，與得標廠商簽訂契約。</p> <p>三、監辦驗收作業</p> <p>(一)採購單位檢附相關文件通知主計室及有關單位派員監辦，依採購金額可分為：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 公告金額以上之採購，主計室應派員監辦，如不派員監辦，應由機關首長或其授權人員核准後，通知採購單位於紀錄上載明不派員之原因。 2. 未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購，如不派員監辦，應通知採購單位於紀錄上載明不派員之原因，免經機關首長或其授權人員核准。 <p>(二)主計室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>
<p>控制重點</p>	<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</p>

	<p>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>

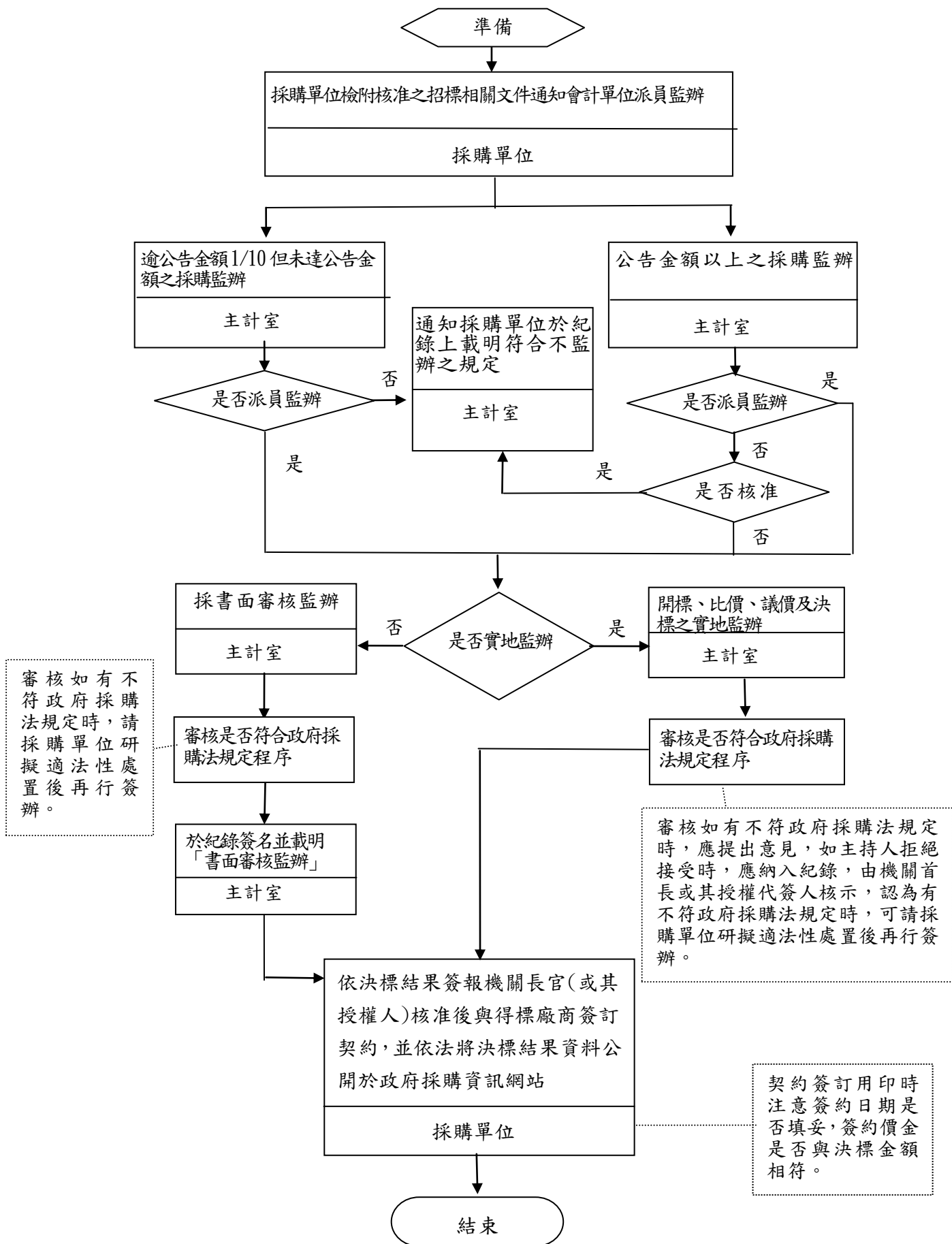
國立臺灣戲曲學院主計室採購案件監辦內部控制作業流程圖

一、採購簽辦作業流程

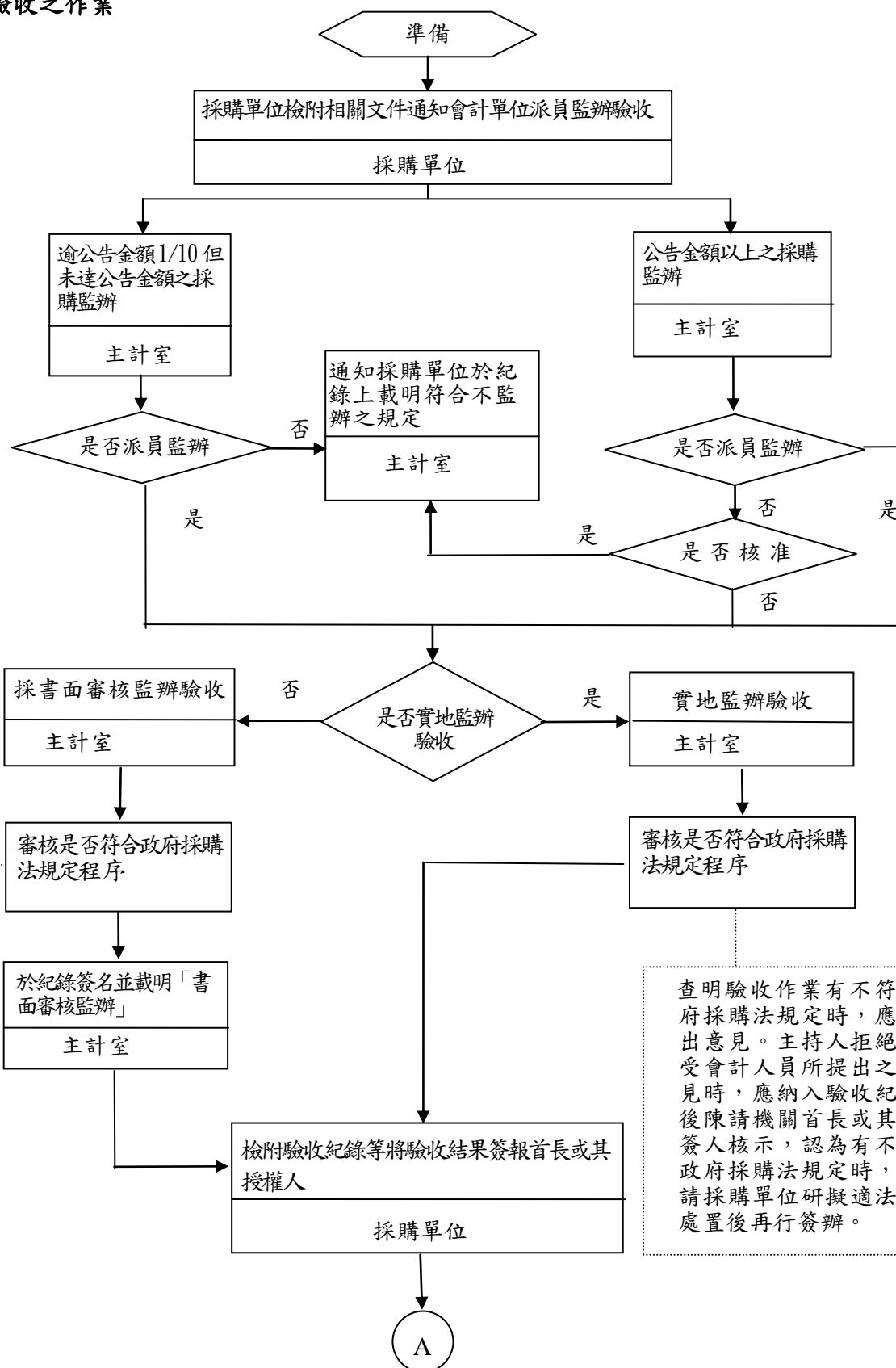




二、採購開標(比價、議價)及決標之作業

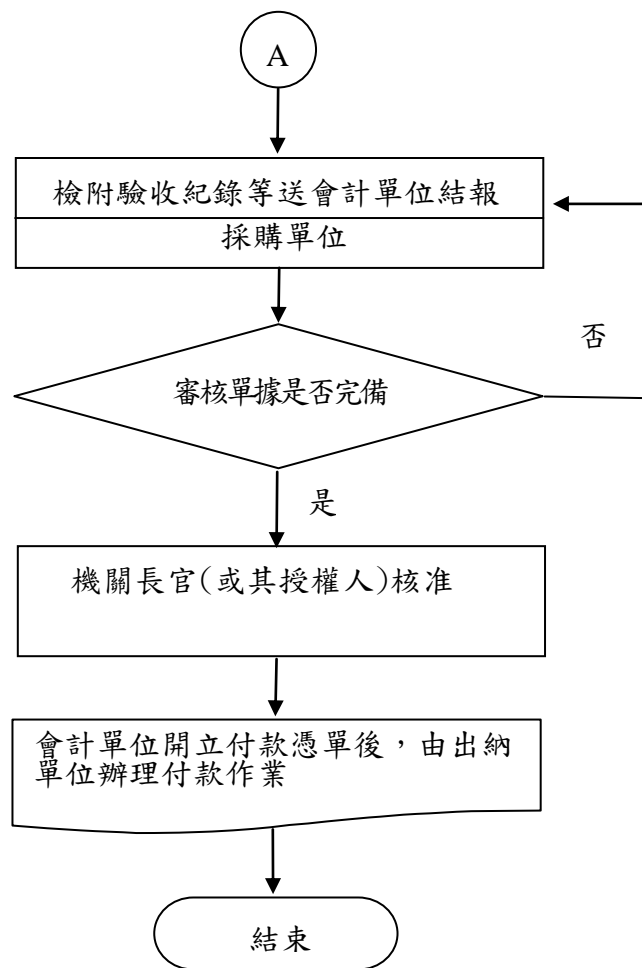


三、採購驗收之作業



核驗有府規請位法後簽
審明業政法，單適置行
面查作符購時購擬處
書於收不採定採研性再辦。

政提提接意錄代符可性
符應絕之紀其不，法
不，拒出收或有不，適
有時人提出首認為定擬
業規定所入首認法研辦
作規主持納關，法位再
收法。人員應機示購單行
驗購意見。會計，請核採購
明採會時，陳核採購後
查採出意見時，陳核採購後
查採出意見時，陳核採購後



國立臺灣戲曲學院主計室採購案件監辦內部控制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)：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					改善措施
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用	
一、作業流程有效姓 (一) 作業程序說明表及作業流程圖之制作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、派員監辦採購，應注意下列事項： (一)「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第5條第1項所定各款得不派員監辦情形，是否經機關首長或其授權人員核准。 (二)採書面審核、部分實地及書面審核，是否簽奉機關首長或其授權人員核准。 (三)採購案之承辦人員不得為該採購案之監辦人員。						
三、開標(比價、議價)及決標應注意下列事項： (一)開標是否依招標文件公告之時間及地點依規定公開為之，主持人或主驗人是否為機關首長或其授權人所指派。						

評估重點	自行評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用	
<p>(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。</p> <p>(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。</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，主持人是否依政府採購法第53條規定確實進行價格比減。</p> <p>(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。</p>						
<p>四、監辦採購驗收應注意下列事項：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>						

國立臺灣戲曲學院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	H08
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. 實地監盤存庫有價證券，查核所有權是否為本機關所有。

7. 檢視有價證券之質權設定登記書是否加註拋棄行使抵銷權。

8. 由檢查人員根據實地盤點結果填寫盤點表，並由受檢查單位承辦人員、主管及檢查人員共同簽名。

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

四、自行收納款項收據審核作業

(一) 主計室每年擬定查核計畫，簽奉機關首長或其授權代簽人核准，定期或不定期進行出納會計事務實地查核，查核事

項包括：

1. 核對截至查核日止所使用最後一張收據之編號，與主計室已入帳之收據編號是否相符，並查明是否有未及時通知主計室入帳之情形及其金額。
 2. 抽檢收據是否依規定要件填寫開立，如繳款人（買受人）、開立日期、單價、總價、合計金額大寫、摘要（品名）、機關首長、主計主任、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，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

	<p>長之。</p> <p>(二)主計室就上述查核所發現之缺失，請權責單位瞭解未符合之原因並研提改善措施後，彙整查核結果，撰寫查核報告，陳請機關首長核閱。</p> <p>六、付款之審核作業</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.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。 <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>七、保管款及代收款之審核作業</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.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、結餘款是否處理等事項。 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。 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>(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>

(二) 辦理出納查核事宜，需經機關首長核准。

二、銀行(專戶)存款之查核，應注意：

(一) 銀行(專戶)存款對帳單應透過總收發分辦主計室或由主計室親自取得後再送出納單位續辦。

(二) 核對差額解釋表在途存款及未兌現支票等項目均應相符，並檢視上期所列項目本期是否清結。

(三) 除法令另有規定外，支票應一律為抬頭、劃線並註明禁止背書轉讓，且已開立之支票廠商是否均適時領取。

三、現金保管查核作業，應注意：

(一) 現金、零用金均應存放於保險櫃。

(二) 已收款項應於翌日通知主計室入帳。

(三) 零用金每張請領單據最高不得超過 1 萬元，超過 1 萬元以上者應依付款程序付款。

(四) 核對零用金備查簿帳列餘額與庫存零用金應相符，已支付單據應予以編號、加蓋「付訖」及日期圖章，以防重複請領。

(五) 現金或零用金有無被挪用、短缺或私人墊支情形，如有待未支付憑證久未付款，應瞭解其原因之合理性。

四、票據、有價證券及保管品等保管情形查核作業，應注意：

(一) 注意有價證券質權設定書應加註拋棄行使抵銷權，並依照規定期限送存金融機構兌現、保管，即時通知主計室編製傳票入帳。

(二) 應瞭解差額解釋表內逾期未兌現票據期限是否合理；保管作廢支票應加蓋「作廢」字樣。

(三) 核對有價證券、保管品明細表帳載金額與銀行保管品對帳單，如有不符應編製差額解釋表。

(四) 出納組應於票據、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。

五、自行收納款項收據使用及保管查核作業，應注意：

(一) 自行收納款項收據之印製、驗收、保管、領用及開立等工作，不得由同一單位或人員辦理。

(二) 收據之開立不得有跳號情形；作廢之收據應截角作廢。

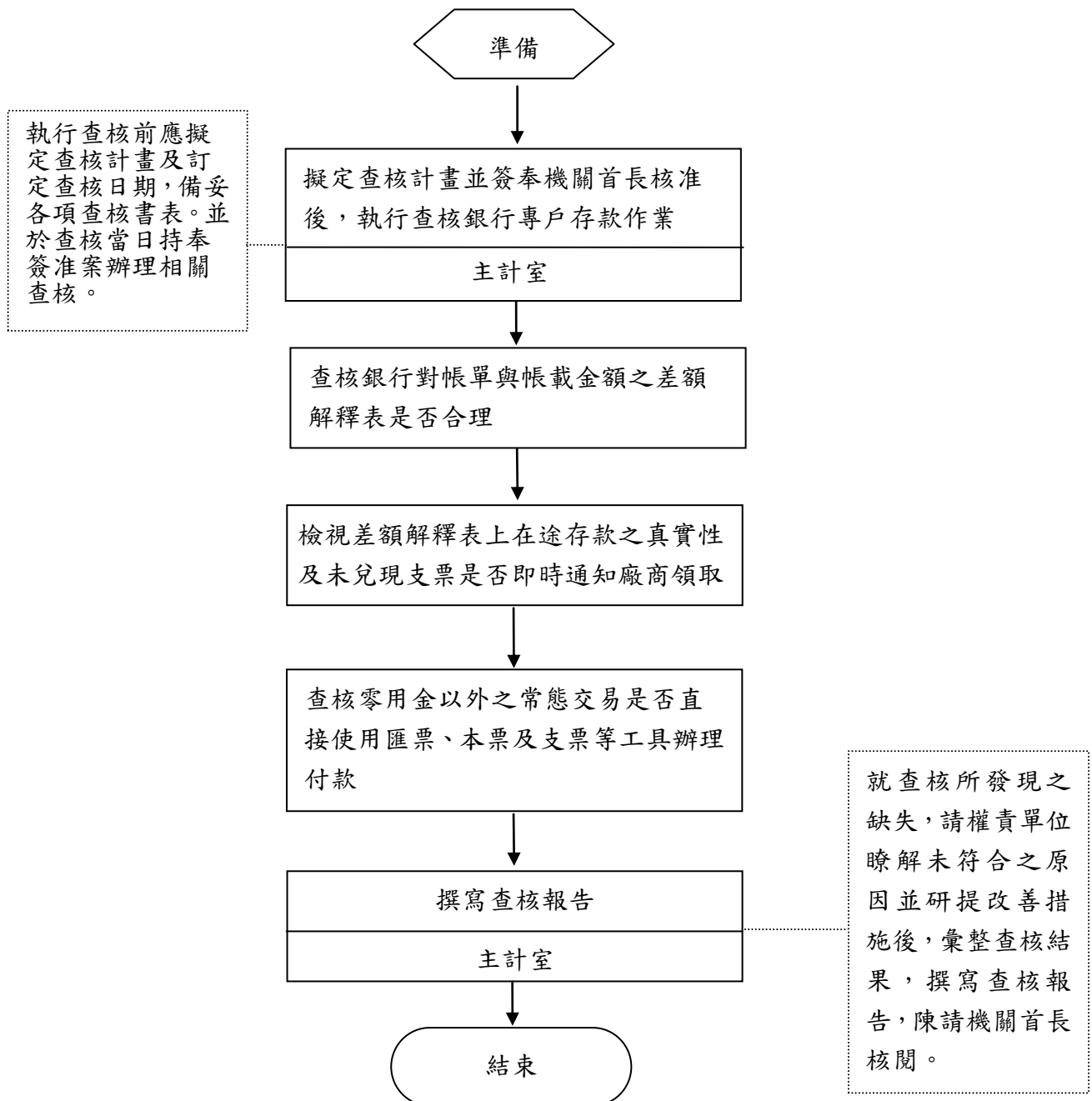
(三) 擬銷毀之收據其保管期限需屆滿 2 年，並經報請上級機關同意後辦理。

(四) 電腦開立收據部分，主計室應隨時或按月於收據電腦系統

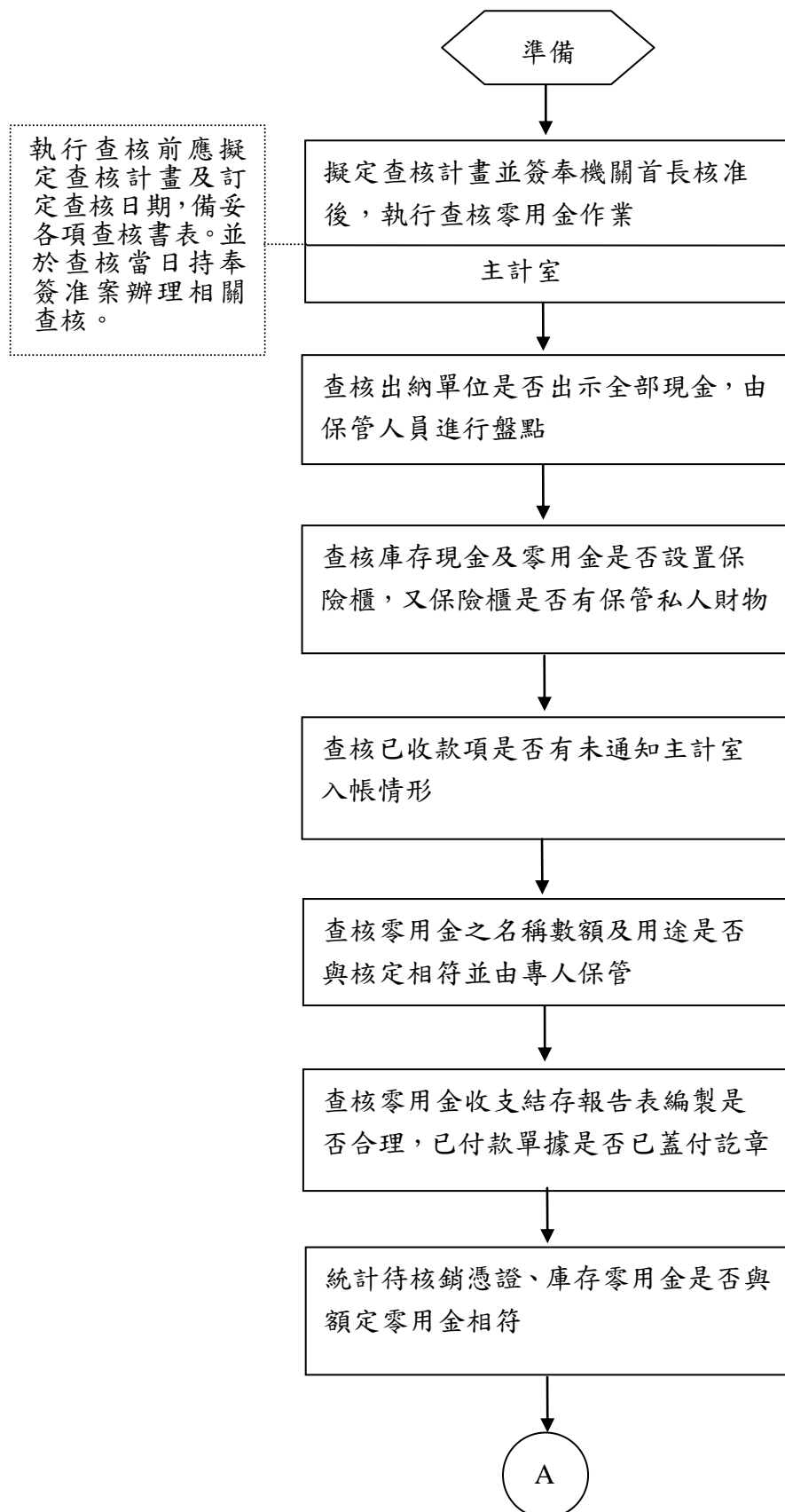
	<p>檢視收據銷號及作廢情形。</p> <p>六、收款作業之抽查，應注意：</p> <p>（一）出納組應於收款翌日通知主計室入帳。</p> <p>（二）經收款項應於5日內全數繳庫，如有特殊情形者，由收入機關或其主管機關敘明事實，洽商財政部核准延長。</p> <p>七、付款作業之抽查，應注意款項有無於規定期限付款，並於支出傳票或黏貼憑證加蓋「已開支票」或付訖戳記。</p> <p>八、保管款及代收款作業之抽查，應注意：</p> <p>（一）抽查結果為否時，應查明原因，並通知業務單位清理。</p> <p>（二）業務單位收到主計室通知應儘速清理，並查明原因將辦理情形簽奉核准後通知主計室辦理帳務處理。</p> <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	<p>一、零用金、有價證券及保管品備查簿及明細表</p> <p>二、金融機構對帳單</p> <p>三、保管品差額解釋表</p> <p>四、自行收納款項收據</p> <p>五、自行收納款項收據記錄卡</p> <p>六、自行收納款項收據領用單</p> <p>七、現金結存報表（現金日報表、旬報表及月報表）</p> <p>八、金融機構對帳單</p> <p>九、專戶存款差額解釋表</p> <p>十、公庫機關專戶存款收款書</p> <p>十一、保管款抽查明細表</p> <p>十二、代收款抽查明細表</p>

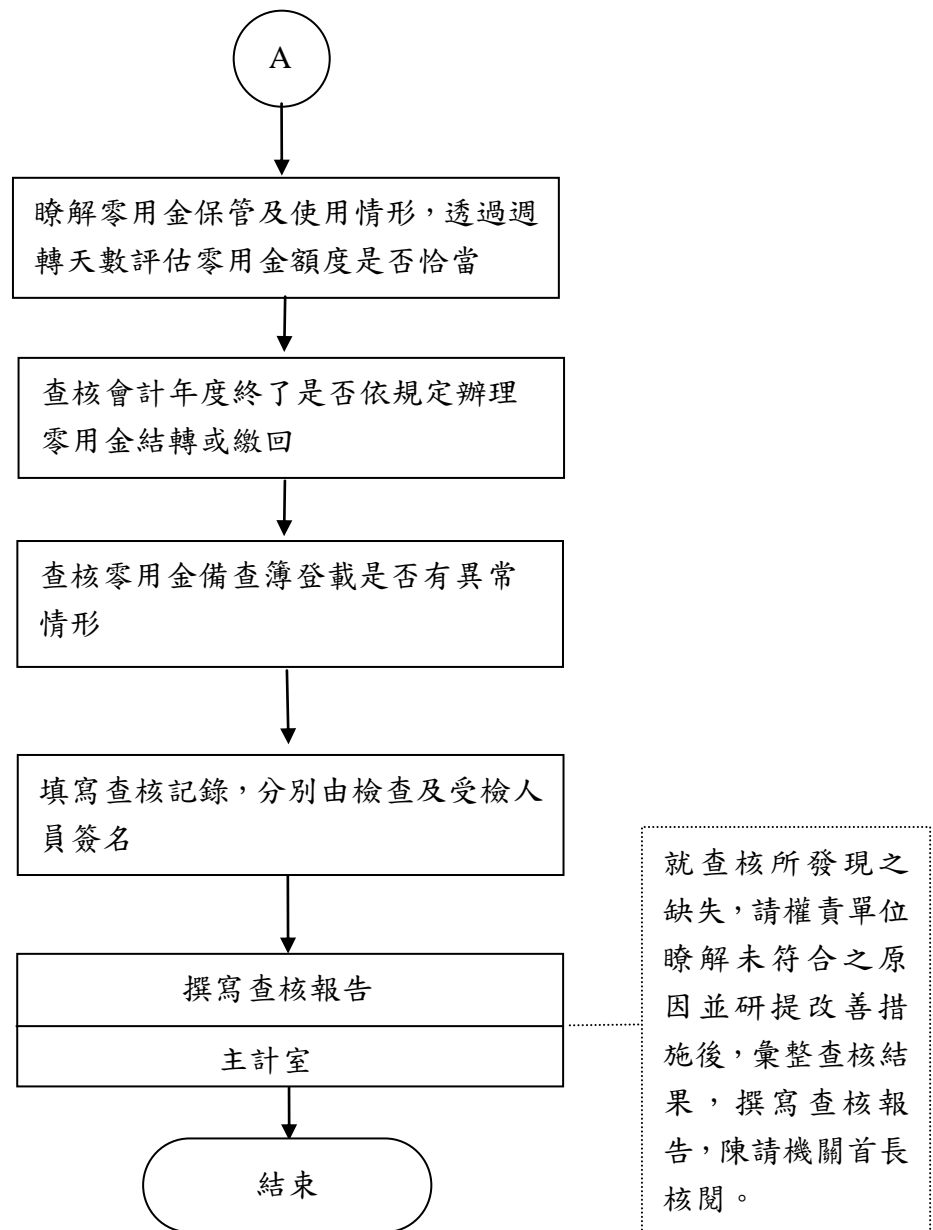
國立臺灣戲曲學院主計室出納會計事務查核內部控制作業流程圖

一、保管及代收等銀行專戶存款審核作業

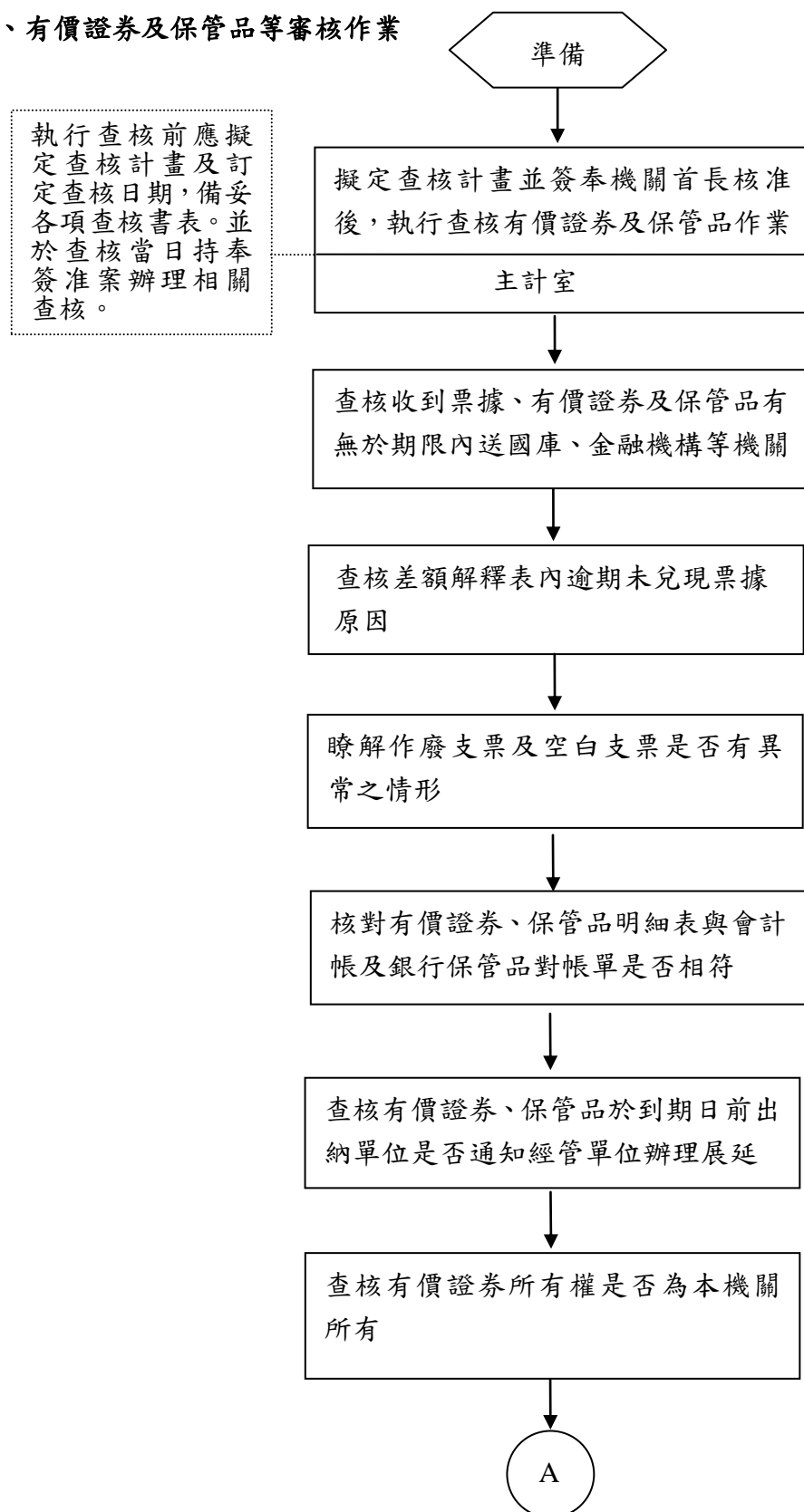


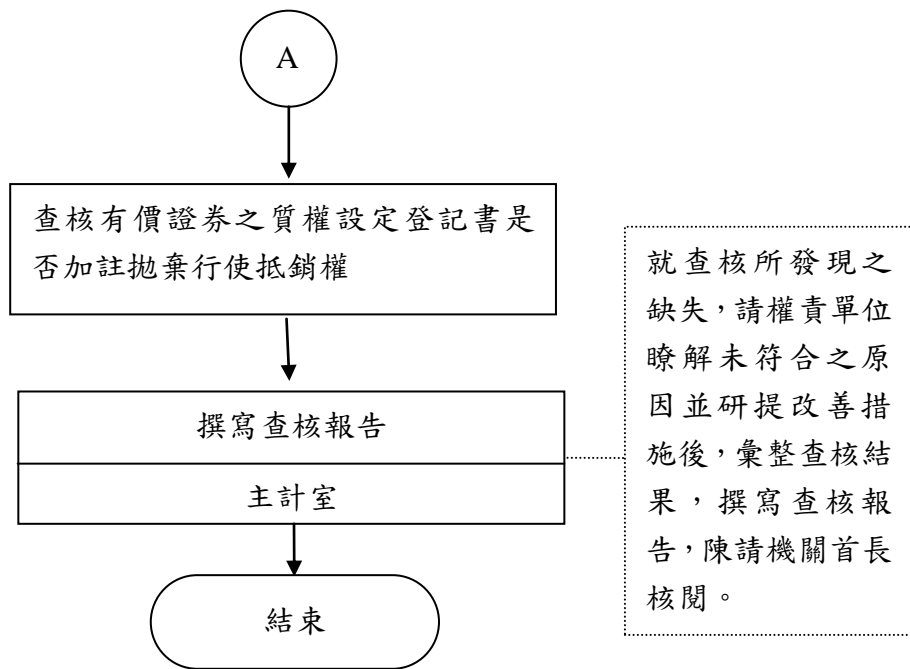
二、零用金審核作業



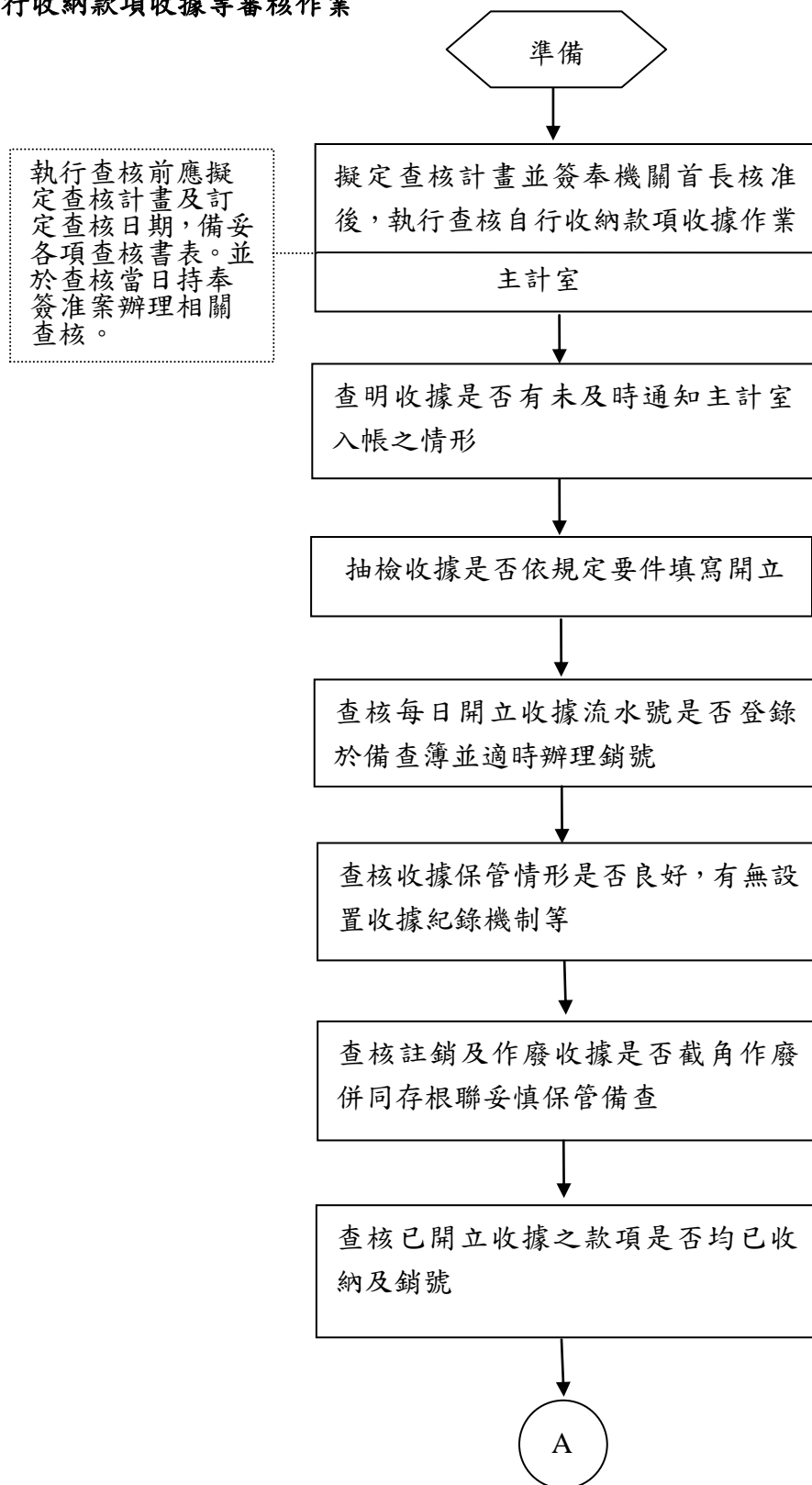


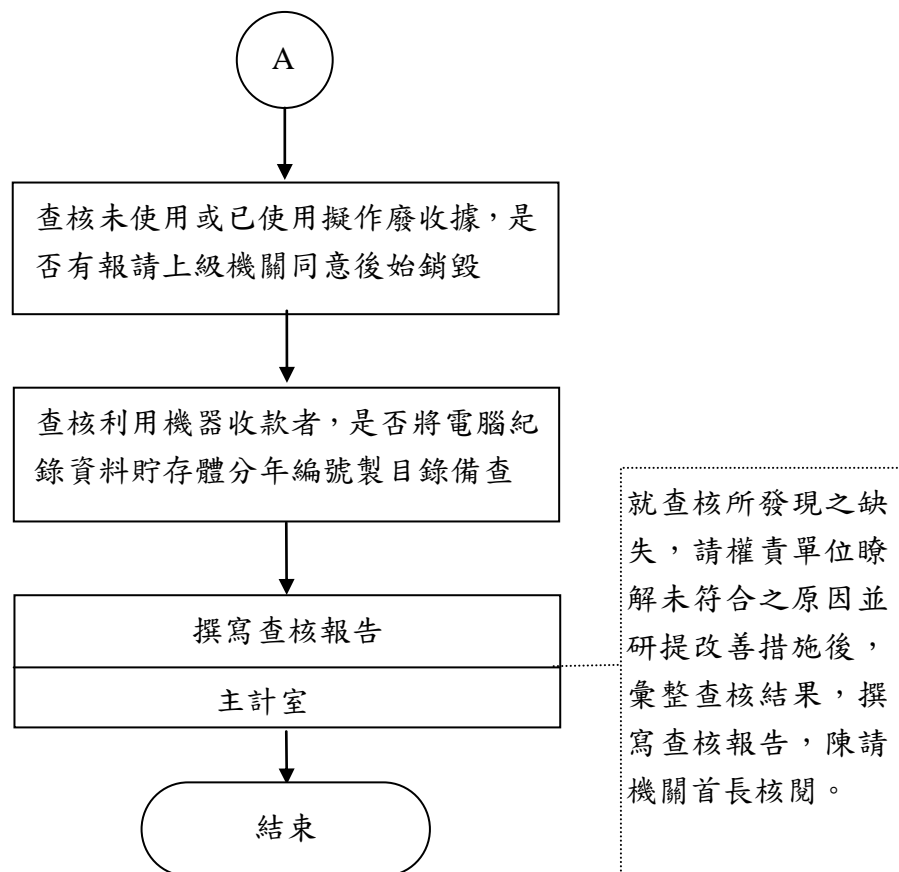
三、有價證券及保管品等審核作業



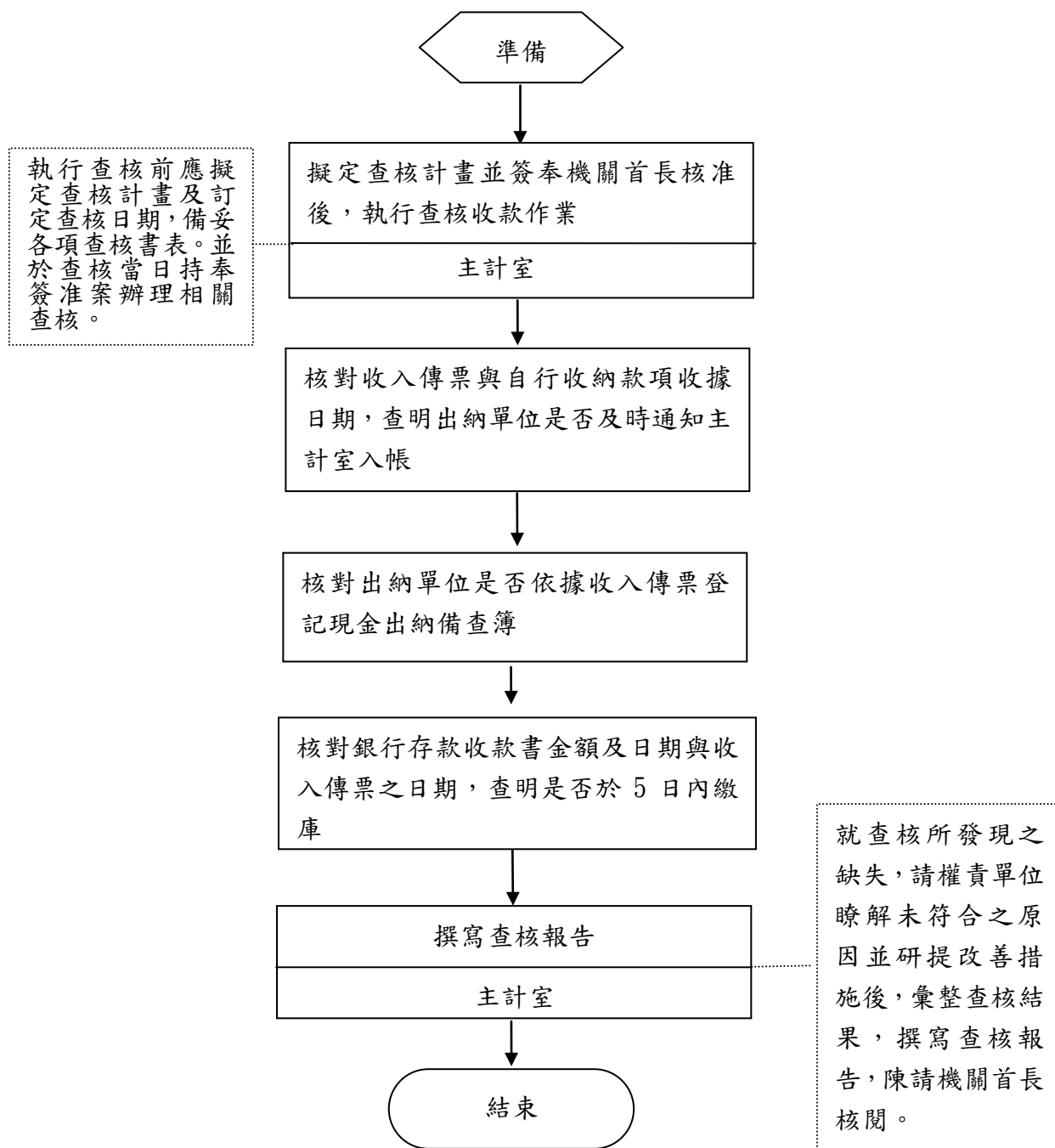


四、自行收納款項收據等審核作業

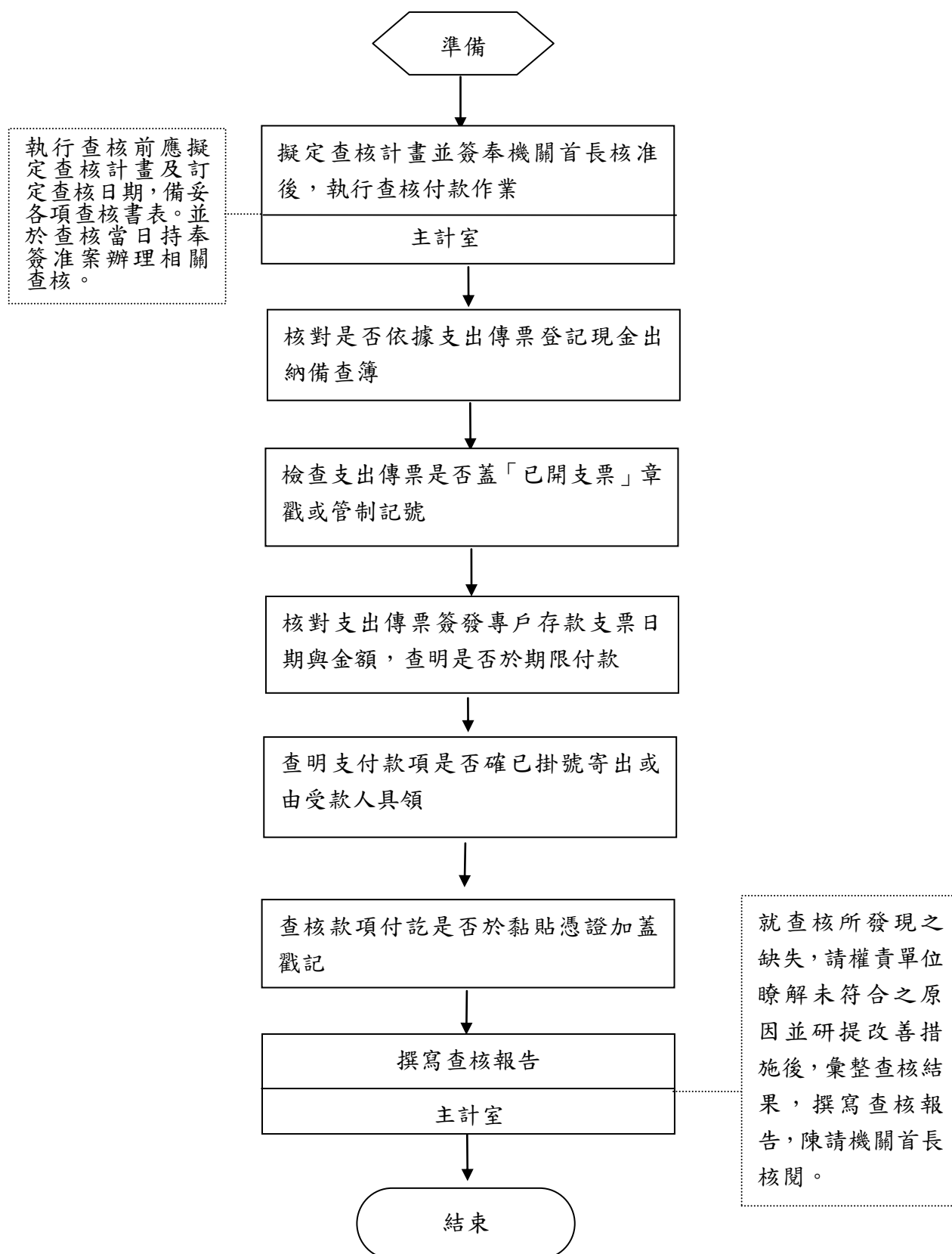




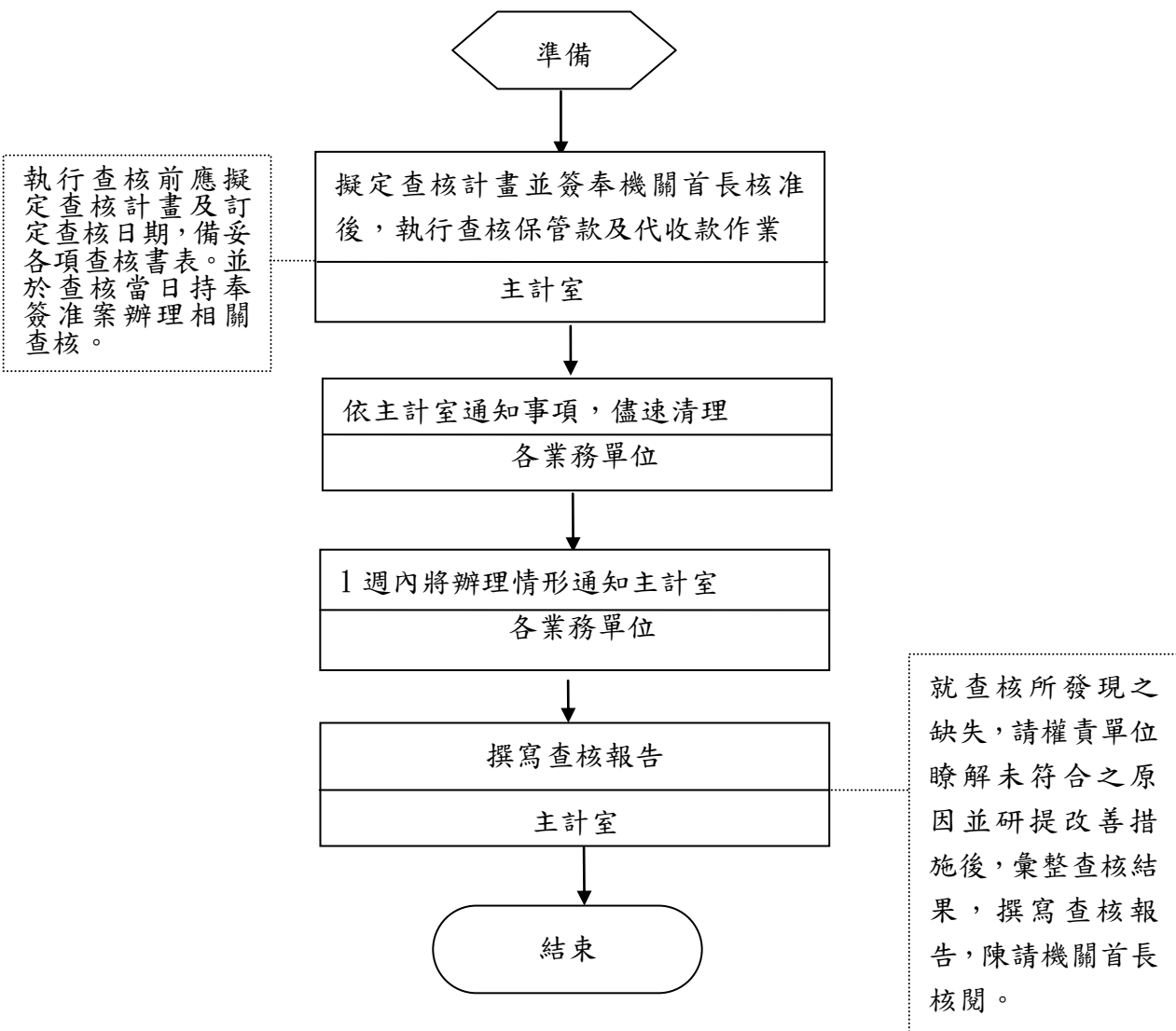
五、收款審核作業



六、付款審核作業



七、保管款及代收款審核作業



國立臺灣戲曲學院主計室出納會計事務查核內部控制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					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	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。						
四、現金保管查核作業，應注意下列事項： (一)現金、零用金是否均存放於保險櫃。 (二)已收款項是否於翌日通知主計室入帳。 (三)零用金每張請領單據最高不得超過1萬元，超過1萬元以上者是否一律依付款程序付款。 (四)零用金備查簿帳列餘額與						

評估重點	自行評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
<p>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</p>						

評估重點	自行評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用	
是否隨時或按月於收據電腦系統檢視收據銷號及作廢情形。						
七、收款作業之抽查，應注意下列事項： (一)出納組是否有經收款項未於翌日通知主計室入帳。 (二)經收款項是否於5日內全數繳庫，如有特殊情形者，是否已由收入機關或其主管機關敘明事實，洽商財政部核准延長。						
八、付款作業之抽查，是否注意款項於規定期限付款，並於支出傳票或黏貼憑證加蓋「已開支票」或付訖戳記。						
九、保管款及代收款作業之抽查，應注意下列事項： (一)抽查結果為否時，是否查明原因，並通知業務單位清理。 (二)應檢查所有通知事項業務單位是否均已妥為說明。						
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。						
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。						

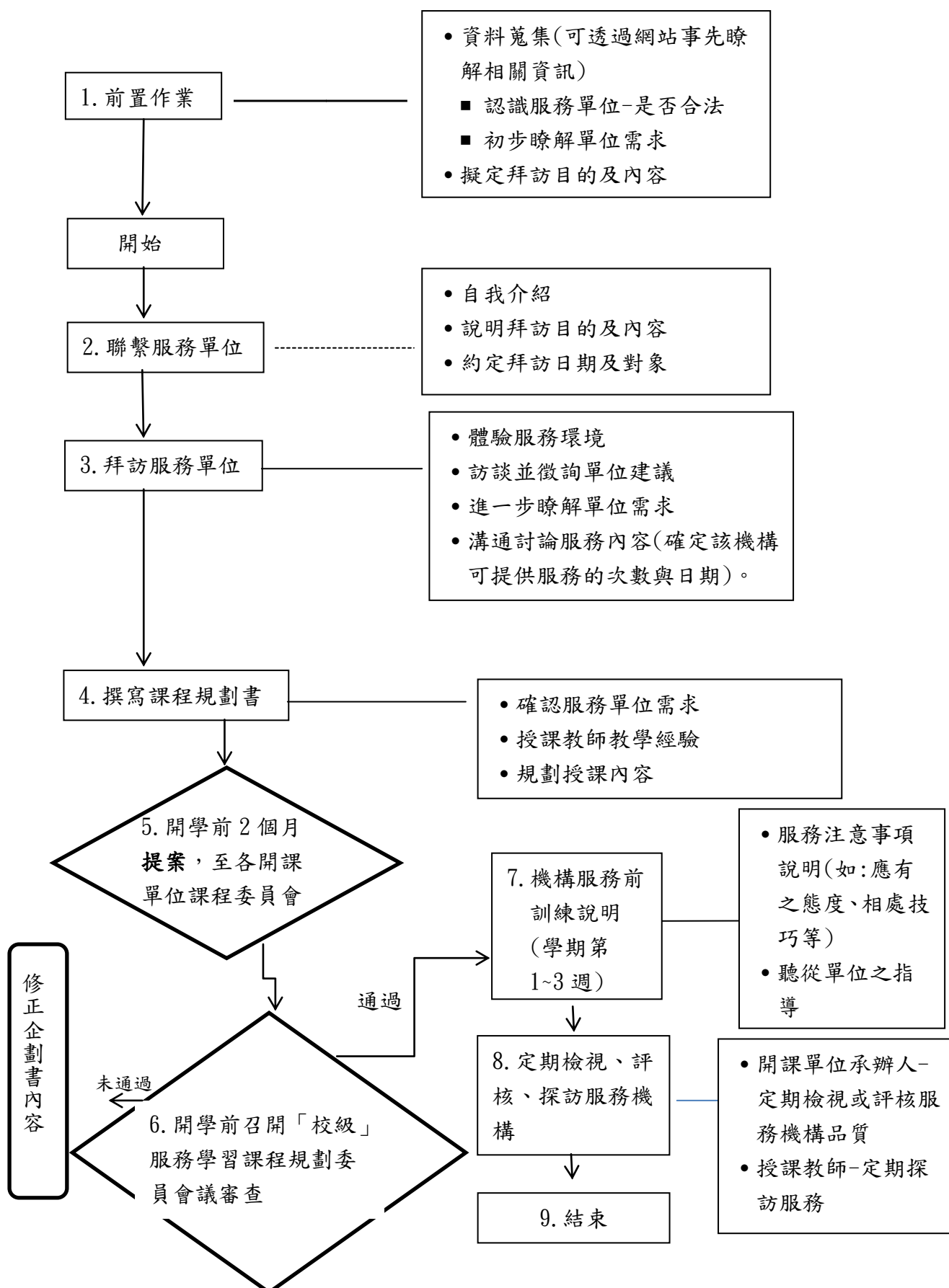
填表人：
複核：
單位主管：

- 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.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺灣戲曲學院通識教育中心服務學習內部控制作業程序說明表

項目編號	I01
項目名稱	服務學習處理作業
承辦單位	通識教育中心
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(確定該機構可提供服務之次數及日期)。</p> <p>四、撰寫課程規劃書：確認服務單位需求，由授課教師及開課單位依據經驗與合作機構進行討論及規劃。</p> <p>五、提案：依需求填妥課程規劃書，向服務機構提出申請。</p> <p>六、修正企劃內容：若課程規劃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>
控制重點	<p>一、開課單位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	國立臺灣戲曲學院服務學習課程實施辦法
使用表單	國立臺灣戲曲學院服務學習課程規劃書

國立臺灣戲曲學院通識教育中心服務學習內部控制作業流程圖



國立臺灣戲曲學院控制作業自行評估表
_____年度

自行檢查單位：通識教育中心

作業類別項目：服務學習處理作業

評估期間：____年__月__日至____年__月__日

評估日期：____年__月__日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	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、服務機構合作作業流程 (一)服務機構是否為合法立案機構。 (二)服務機構提出需求是否與教師課程規劃書之課程目標相符。 (三)服務機構地點是否有捷運、公車抵達。 (四)服務機構是否於開學前 1~3 週進行服務前訓練說明。 (五)授課教師是否定期探訪服務機構。 (六)開課單位承辦人定期檢視或評核服務機構品質。						
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，就作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

柒、行政院主計總處政府內部控制相關規定

一、政府內部控制監督作業要點

中華民國 104 年 7 月 17 日行政院院授主綜規字第 1040600379 號函訂定

中華民國 105 年 12 月 30 日行政院院授主綜規字第 1050600776A 號函修正

壹、總則

一、為利行政院及所屬各機關（構）、學校（以下簡稱各機關）落實自我監督機制，以合理確保內部控制持續有效運作，特訂定本要點。

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

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

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

三、各機關應自行認定內部控制缺失，並經內部控制或內部稽核相關會議審議通過或簽陳相關召集人核定。

四、各機關可視業務之風險及重要程度，依下列分類辦理當年度自行評估及內部稽核工作，且原則於工作結束後二個月內完成自行評估結果及內部稽核報告：

- （一）年度自行評估及年度稽核：每年應至少各辦理一次年度自行評估及年度稽核，評估及稽核之期間至少應涵蓋十二個月份，並可自前一年度開始進行跨年度之自行評估及稽核，其前後年度之起迄時間應分別相互銜接。
- （二）專案稽核：針對指定案件或異常事項等辦理專案稽核。另辦理跨年度之自行評估或年度稽核時，如發現跨越前一年期間存有內部控制重大缺失，應就當年未能及時納入評估或稽核期間，針對該等重大缺失擇定相關事項辦理專案稽核。

貳、例行監督

- 五、各單位主管人員應於日常管理業務過程，即時監督相關業務之內部控制各組成要素之存在及持續運作。
- 六、例行監督包括建立檢討主管法令規定機制，針對外界意見或執行缺失即時檢討相關法令規定，對於主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並落實執行等。

參、自行評估

- 七、各機關應研擬年度自行評估計畫（包括評估期間及範圍等），簽報機關首長核定。若有必要採取抽核程序以驗證評估重點之落實情形，應於自行評估計畫明定抽核方式、範圍及比率等，以作為執行依據。
- 八、各機關內部各單位應自行評估其內部控制落實情形，作成內部控制自行評估表（格式如附件一），簽報單位主管簽章。嗣由研擬自行評估計畫單位彙整各單位內部控制自行評估表之評估情形及所發現之內部控制缺失或所提之興革建議，提經內部控制或內部稽核相關會議審議通過或簽陳相關召集人核定後，簽報機關首長，並交由內部稽核單位追蹤後續改善或興革建議辦理情形。
- 九、各機關辦理自行評估時，審計部年度審核通知或中央政府總決算審核報告所列重要審核意見如提出機關內部控制機制未發揮應有效能等意見，應納入自行評估之重要參據；若自行評估之評估情形係落實，惟經內部稽核單位或上級主管機關等提出與該評估重點有關之內部控制缺失等意見時，該評估單位應於內部控制或內部稽核相關會議提出檢討報告及改善措施，並由內部稽核單位追蹤其改善情形。
- 十、機關業務屬性單純或規模較小者，得併由上級機關統籌辦理自行評估。

肆、內部稽核

- 十一、各機關應成立內部稽核單位辦理內部稽核工作，並由副首長以上人員擔任召集人。但業務屬性單純或規模較小者，得併由上級機關統籌辦理，並得統籌調派所屬人力交互檢查。

機關採任務編組方式設置內部稽核單位者，其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性質指定適當單位辦理之。

- 十二、各機關內部稽核工作得視業務需要，調度施政管考、資訊安全稽核、

政風查核、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核、內部審核、事務管理工作檢核及其他稽核職能(以下簡稱稽核評估職能)單位人員及主要核心或高風險業務等單位人員辦理，該等人員不得針對過去一年內、目前或即將負責承辦業務執行稽核。

前項所定過去一年內，其他法令有特別規定者，從其規定。

十三、內部稽核單位為檢查內部控制建立及執行情形，或查核機關資源使用之經濟、效率及效果，以及發揮預警之前瞻功能，應依下列規定規劃及執行內部稽核工作，包括擬訂稽核計畫、蒐集稽核佐證資料、製作稽核紀錄及報告等。

(一) 執行稽核工作前，得會同稽核評估職能單位擬訂稽核計畫；但稽核評估職能單位依相關法令規定已辦理或預計辦理稽核或評估者，得不重複納入內部稽核。內部稽核單位如擇有與稽核評估職能類似之稽核項目，得與稽核評估職能單位整合稽核工作期程，並維持客觀公正之立場採聯合稽核方式辦理。

(二) 內部稽核單位應檢視機關風險評估或績效達成程度等情形，就高風險或主要核心業務優先擇定稽核項目，例如：

- 1、審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見，經審計部追蹤查核結果仍待繼續改善，並再綜合研提審核意見者，應稽核其檢討改善情形。
- 2、跨機關整合業務、占機關年度預算比例較高之業務、久未辦理內部、外部稽核或評估之業務、影響政府公信力之潛在風險案件、進度嚴重落後或停工六個月以上或因故解除契約等公共工程案件，稽核其執行情形或成效等。
- 3、利用資訊系統自動處理業務控管流程或資料勾稽比對案件之資料異動紀錄，以及資訊系統間資料介接傳遞以人工處理控管流程或勾稽比對之案件，經評估存有遭蓄意竊取、竄改或洩漏資料等風險者，稽核其資訊系統管理機制。
- 4、其他重大議題包括內部重要會議列管事項、立法院質詢案件、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、上級與各權責機關(單位)

督導等所列待改善事項、中央廉政委員會及各機關廉政會報所提相關議題及外界關注事項等。

(三) 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：

- 1、稽核項目及目的。
- 2、稽核期間。
- 3、稽核工作期程。
- 4、稽核工作分派。
- 5、經費來源。

(四) 內部稽核單位得於執行稽核計畫前召開行前會議，依稽核項目之性質及受查單位之特性等選擇稽核方式，包括檢查、觀察、詢問、驗算或查證等，並視需要擇定適宜之抽核比率，以蒐集及查核充分且適切之稽核證據，據以支持稽核結論。

(五) 內部稽核人員執行內部稽核工作，得檢查相關文件、資產，並詢問有關人員，受查單位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。

(六) 內部稽核人員執行內部稽核工作，得從下列五個面向進行分析，俾提出稽核建議與受查單位充分溝通：

- 1、實際情況：陳述實際發現之現況或問題。
- 2、判斷標準：依據法令規定或選擇適當之判斷基準，用以作為評估或驗證之參據。
- 3、影響結果：掌握實際情況已經（可能）存在之衝擊及其影響層面與嚴重程度。
- 4、造成原因：深入探究實際情況發生之根本原因，以免忽略關鍵核心問題。
- 5、建議意見：綜合分析並與受查單位共同研擬改進建議，以解決根本原因或核心問題。

(七) 稽核項目具有量化或非量化績效目標或指標時，內部稽核人員得採行下列程序，衡量稽核項目之資源使用是否具有經濟、效率及效果，俾提出可能提升績效之建議，以協助機關制訂政策、績效目標或指標、計畫或強化內部控制機制，另得就機關未來有關管理及績效重大挑戰事項提出預警性意見供機關參考。

- 1、蒐集與稽核項目有關之資料。

2、選擇適當之衡量基準，其來源包括：

(1)前期績效、既定(或預計)目標及其績效衡量指標。

(2)法令規定或契約規範，如：預計完成之期限、品質或數量標準等。

(3)國際公認之指標或標準等。

(4)其他同類績效優良機關、單位或民間相關機構等之標竿典範。

(5)內部稽核人員專業判斷。

3、運用計算、分類及比對等方式，分析實際績效與衡量基準之差異，並了解差異原因及其影響。

(八)內部稽核人員應正確且完整記錄稽核情形並檢附佐證資料，作成稽核紀錄。稽核紀錄得包括下列事項：

1、稽核項目。

2、稽核方式。

3、稽核發現。

4、稽核結論。

5、改善措施或興革建議。

(九)年度稽核及專案稽核均應作成內部稽核報告，揭露稽核發現之優點、稽核發現與相關自行評估結果不一致等缺失、改善措施或興革建議，並依程序簽報機關首長核定後送各受查單位。內部稽核報告之參考格式如附件二。

十四、內部稽核單位應彙整內部控制缺失及興革建議，送相關單位填報改善及辦理情形，並至少每半年將追蹤該等缺失改善情形及興革建議辦理情形(參考格式如附件三)簽報機關首長核定。內部控制缺失應追蹤至改善完成為止，以確認相關單位已採取適當之改善措施；興革建議應追蹤至相關單位評估其可行性，以決定是否採納該等建議或採行相關因應作為為止。

十五、內部稽核人員執行內部稽核工作時，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。

十六、內部稽核人員應持續參加內部稽核相關教育訓練，以提升稽核品質及

能力，並應秉持誠實信用原則及專業上應有之注意，確實執行稽核工作，惟內部控制有其先天限制，且內部稽核原則採抽核方式實施，無法絕對保證一定能發現不法或不當情事。

- 十七、內部稽核單位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，得另單獨作成報告揭露。

伍、附則

- 十八、各機關辦理自行評估結果及內部稽核報告所列改善措施或興革建議，若涉及需修正內部控制機制者，應由負責內部控制業務之幕僚單位督導各單位修正。
- 十九、各機關得將內部控制建立及執行情形（如自行認定內部控制缺失及其改善成效等），納為辦理機關內部單位間團體績效評比之衡量標準。
- 二十、各機關辦理自行評估表件及其佐證資料、內部稽核表件（包括稽核計畫、稽核紀錄、稽核報告）及其佐證資料等，應自各該工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。
- 二十一、為落實機關自主管理，各機關於整體內部控制有效之前提下，得彈性調整自行評估及內部稽核之作法。
- 二十二、國營事業除已依照或參照現有法令規定訂有自行評估及內部稽核相關規定者，應加強落實辦理外，準用本要點之規定。

附件一

○○機關內部控制自行評估表
○○年度

評估單位：○○

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及型塑廉能政府。							
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。 (由機關自行指定之單位負責評估，其餘單位免列示本項)							

附件二

○○機關 ○○年度(○○年○○專案)稽核報告

壹、稽核日期及受稽核單位

說明實際執行稽核工作之日期及受稽核單位。

貳、稽核結果

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施/ 興革建議
1	年度採購案執行情形。	經調查○○年度各單位辦理採購案件預定招標彙整表，包括透過共同供應契約採購案等，其提報彙整控管標準不一。	○○年度各單位辦理採購案件預定招標彙整表中無明確彙整控管標準。	建議研議提報彙整控管標準，供各單位參考，以利後續管考。
2	資訊系統委外開發及維護採購案。	採購金額過度依賴廠商估算報價，致決標單價差異大、決標金額未有一致合理之標準。	未建立合理價格評估模式，致難以估算價格。	建議建立「資訊系統費用之合理價格建構模式」，作為資訊系統採購價格之評估基礎。
3

參、未來有關管理及績效重大挑戰之預警性意見

得敘明對機關形成挑戰之原因、目前因應作為及未來尚待加強之作為。

註：

1. 年度稽核若分次辦理者，則按次編製內部稽核報告。
2. 若未提出機關未來有關管理及績效重大挑戰之預警性意見者，得免列示第參項。

○○機關
○○年○○月內部控制缺失及興革建議追蹤表【範例】

項次	缺失事項/興革建議	改善/辦理情形	追蹤結果
自行評估結果所發現缺失及所提興革建議			
1	應用系統上線及變更管理作業 (1)於評估期間共發生 810 筆系統維護申請作業，大多為常態性變更或維護，部分僅由單人維護的小型系統較難滿足資訊安全內部控制職能分工之規範。 (2)...	(1)各科已協調人力相互支援，以落實執行系統維護人員及系統管理人員由不同人員擔任之規範。 (2)...	(1)經檢視近 3 個月系統維護人員及系統管理人員皆已由不同人員擔任，本項缺失核已改善。 (2)...
2
內部稽核報告所列缺失及興革建議			
1	建議研議提報彙整控管標準，供各單位參考，以利後續管考。	秘書室已修正各單位辦理採購案件預定招標彙整表，並檢附工作時程說明資料，請各單位於填列招標期程時一併考量，以利後續規劃。	本項建議業經秘書室採納，並由各單位依控管標準填列採購案件預定招標彙整表，以掌握各單位辦理進度。
2	建議建立「資訊系統費用之合理價格建構模式」，作為資訊系統採購價格之評估基礎。	資訊處經召開工作小組研議討論後，決定參採內部稽核之建議，建立合理價格分析模式作為資訊系統採購價格之參考，並已蒐集完成資訊人員直接薪資、資訊系統管理費用及公費等相關資訊，刻正進行資料庫之建立與分析模式之設計。	本項建議業經資訊處採納，並刻正建立「資訊系統費用之合理價格建構模式」。
稽核評估職能單位所發現缺失及所提興革建議			
監察院彈劾與糾正(舉)案件或提出其他調查意見，涉及內部控制部分			
審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見，涉及內部控制部分			
上級與各權責機關(單位)督導所提缺失及興革建議			

註：機關於自行評估結果或內部稽核報告所列缺失及興革建議，如與稽核評估職能單位所發現缺失及所提建議、監察院彈劾與糾正(舉)案件或提出其他調查意見、審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見、上級與各權責機關(單位)督導所提缺失及建議等重複時，得擇一填列並附註說明。

二、政府內部控制聲明書簽署作業要點

中華民國 105 年 12 月 30 日行政院院授主綜規字第 1050600776B 號函訂定

中華民國 107 年 12 月 28 日行政院院授主綜規字第 1070600896 號函修正

- 一、為利行政院及所屬各級機關（構）、學校（以下簡稱各機關）每年簽署內部控制聲明書，以強化內部控制自主管理，特訂定本要點。
- 二、各機關應每年評估當年度整體內部控制有效程度，依本要點規定格式，運用內部控制聲明書申報系統擬具內部控制聲明書，由機關首長與督導內部控制及內部稽核業務之召集人於翌年四月底前共同簽署，公開於各該機關網站之政府資訊公開專區，並上傳至內部控制聲明書申報系統。但依國立大學校院校務基金管理及監督辦法辦理稽核工作之國立大學校院，應於年度校務基金績效報告書提送校務會議通過前簽署內部控制聲明書。
- 三、各機關原則於內部控制聲明書聲明日（即年度終了日）前完成當年度自行評估及內部稽核工作，俾及時發現內部控制缺失並採行改善措施。但當年度下半年部分期間若未能及時辦理自行評估及內部稽核，得參酌前一年度同期間之評估及稽核結果，綜合判斷當年度該期間之內部控制建立及執行情形。
- 四、各機關簽署內部控制聲明書（作業流程詳附圖），應針對機關當年度自行評估結果、內部稽核報告、稽核評估職能單位及上級與各權責機關（單位）督導等所發現之內部控制缺失，並參考監察院彈劾、糾正（舉）或提出其他調查意見及審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見等涉及內部控制缺失事項，評估截至當年度聲明日尚未完成改善部分對內部控制目標達成之影響，作為判斷整體內部控制有效程度之依據。
- 五、內部控制聲明書按整體內部控制之有效程度，區分為下列「有效」、「部分有效」及「少部分有效」三種類型（如格式一至三）：
 - （一）「有效」：無內部控制缺失，或存有重大或非屬重大內部控制缺失並已於聲明日前採行改善措施，其整體內部控制之建立及執行能合理確保內部控制目標之達成。
 - （二）「部分有效」：存有內部控制重大缺失並已於聲明日前採行改善措施，或存有非屬重大之內部控制缺失，其整體內部控制之建立及執行僅能合理確保部分內部控制目標之達成。
 - （三）「少部分有效」：存有內部控制重大缺失，於聲明日前尚未採行改善措施，或採行改善措施，惟其整體內部控制之建立及執行難以合理確保內部控

制目標之達成。

前項內部控制之有效程度聲明僅提供合理確認，且不包括機關內部控制無法掌握之外部風險。

六、各機關如有內部控制重大缺失事項，應就簽署內部控制聲明書類型，依下列方式揭露該等重大缺失事項資訊：

(一)「有效」或「部分有效」類型：於聲明書增列說明段，列舉該等重大缺失、其對達成內部控制目標之影響，以及所採行之改善措施與改善情形等。

(二)「少部分有效」類型：於聲明書之附表，揭露內部控制重大缺失情形及其改善計畫。

七、各機關首長倘於年度中異動，致繼任首長於簽署內部控制聲明書時遇有所聲明之年度未在任或僅部分期間在任之情形，得於內部控制聲明書增列說明段，以釐清前後任首長之責任。

八、各機關於年度中如有組織與業務調整者，得於內部控制聲明書增列說明段，以釐清機關組織與業務變動前後之責任。

各機關因前項組織與業務調整情形致無法簽署內部控制聲明書時，應敘明原因陳報該管上級機關核定；該上級機關核定时，並應副知行政院主計總處。

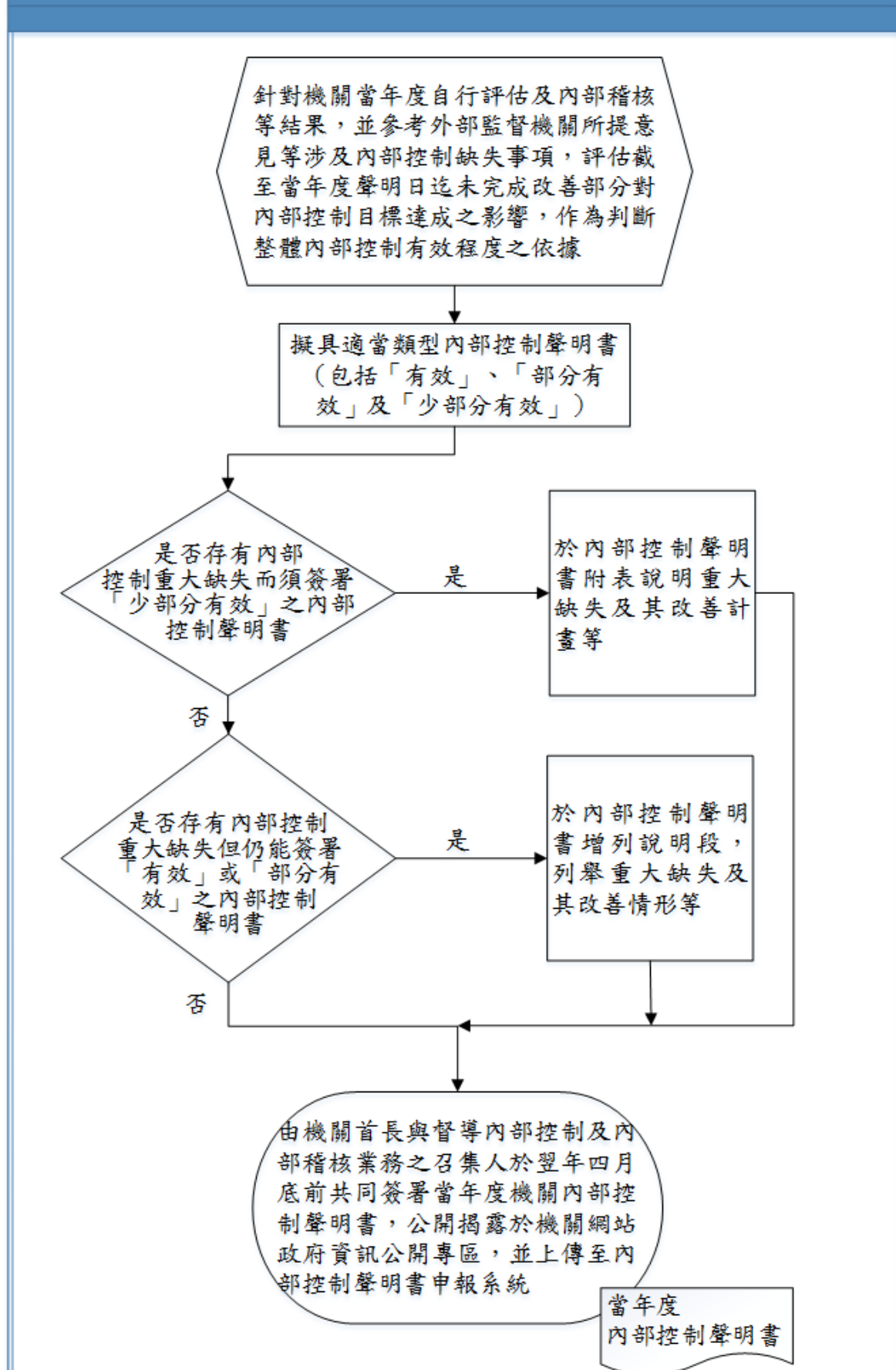
九、各機關併同所屬機關辦理自行評估及內部稽核工作者，得併同所屬機關共同簽署內部控制聲明書。

各機關如有須併同其他機關共同簽署內部控制聲明書者，應報請該管上級機關同意後，於內部控制聲明書敘明共同簽署機關名稱。

十、各級主管機關應督導所屬機關依規定期程完成內部控制聲明書簽署作業，並針對所屬機關遇有未落實辦理風險評估、外界關注事項涉及內部控制缺失、簽署部分有效或少部分有效類型內部控制聲明書等，綜合評估對所屬機關內部控制之影響程度，採取例外管理，包括要求於期限內提出檢討改善措施或前往實地督導等。

十一、國營事業除已依照或參照現有法令規定簽署內部控制聲明書外，準用本要點之規定。

內部控制聲明書簽署作業流程圖



機關內部控制聲明書【格式一】

表示整體內部控制有效^{註1}

(機關名稱)

內部控制聲明書

本機關^{註2}中華民國○○○年度之內部控制，依據評估及稽核之結果，謹聲明如下：

- 一、本機關確知^{建立}、執行及維持有效的內部控制係由機關全體人員共同參與，並依風險評估結果建立相關內部控制，其目的係在對實現施政效能、提供可靠資訊、遵循法令規定及保障資產安全等目標之達成，提供合理的確認，但不包括機關內部控制無法掌握之外部風險。
- 二、內部控制有其先天限制，不論控制機制如何強化，有效之內部控制僅能對相關目標之達成提供合理的確認，另環境、情況之改變，內部控制之有效性亦可能隨之改變，惟本機關之內部控制設有監督機制，針對內部控制缺失進行追蹤改善。
- 三、本機關依○○○年度之內部控制^{建立}及執行情形辦理評估及稽核之結果，認為本機關於○○○年12月31日整體內部控制之^{建立}及執行係屬有效，其能合理確保上述目標之達成。

機關首長：

(簽名或蓋職名章)^{註3}

內控(內稽)召集人^{註4}：

(簽名或蓋職名章)

簽署日期^{註5}： 年 月 日

註1：機關認為整體內部控制之建立及執行，於聲明日無內部控制缺失，或存有非屬重大之內部控制缺失並已於聲明日前採行改善措施，其整體內部控制之建立及執行能合理確保內部控制目標之達成。

註2：各機關併同所屬(其他)機關共同簽署內部控制聲明書時，應敘明共同簽署機關名稱。

註3：機關首長及內控(內稽)召集人應以簽名或蓋職名章之方式簽署本聲明書，表彰其責任。

註4：若督導內部控制與內部稽核業務之召集人係由不同人員擔任時，本欄位由兩位召集人共同簽署。

註5：簽署日期為機關首長實際簽署本聲明書之日期。

機關內部控制聲明書【格式一之一】

表示整體內部控制有效^{註1}（增列重大缺失改善情形，或遇有機關首長異動，或遇有組織與業務調整等重要資訊揭露之說明段）

（機關名稱）

內部控制聲明書

本機關^{註2}中華民國○○○年度之內部控制，依據評估及稽核之結果，謹聲明如下：

- 一、本機關確知^{建立}、執行及維持有效的內部控制係由機關全體人員共同參與，並依風險評估結果建立相關內部控制，其目的係在對實現施政效能、提供可靠資訊、遵循法令規定及保障資產安全等目標之達成，提供合理的確認，但不包括機關內部控制無法掌握之外部風險。
- 二、內部控制有其先天限制，不論^{控制機制}如何強化，有效之內部控制僅能對相關目標之達成提供合理的確認，另環境、情況之改變，內部控制之有效性亦可能隨之改變，惟本機關之內部控制設有監督機制，針對內部控制缺失進行追蹤改善。
- 三、本機關經評估及稽核發現下列內部控制重大缺失：列舉各項重大缺失、其對達成內部控制目標之影響，以及所採行之改善措施與改善情形等。^{註3}
- 四、本機關依○○○年度之內部控制^{建立}及執行情形辦理評估及稽核之結果，認為本機關於○○○年12月31日整體內部控制之^{建立}及執行係屬有效，其能合理確保上述目標之達成。
- 五、本機關首長於○○○年○○月○○日就職，未就任前之內部控制係由前任首長○○○推動及督導相關工作。^{註4}
- 六、○○（組織及/或業務名稱）自○○○年○○月○○日起移由本機關承接，移撥前之內部控制係由原機關負責。^{註5}

機關首長：

（簽名或蓋職名章）^{註6}

內控（內稽）召集人^{註7}：

（簽名或蓋職名章）

簽署日期^{註8}： 年 月 日

- 註1：機關認為整體內部控制之建立及執行，於聲明日無內部控制缺失，或存有重大或非屬重大內部控制缺失並已於聲明日前採行改善措施，其整體內部控制之建立及執行能合理確保內部控制目標之達成。
- 註2：各機關併同所屬(其他)機關共同簽署內部控制聲明書時，應敘明共同簽署機關名稱。
- 註3：機關認定存有內部控制重大缺失時，應增列該說明段列舉所發現之內部控制重大缺失、其對達成內部控制目標之影響，以及所採行之改善措施與改善情形等。
- 註4：機關首長於所聲明之年度未在任或僅部分期間在任時，得增列該說明段以釐清前後任首長之責任，機關得視情況調整相關文字。
- 註5：機關於所聲明之年度遇有組織與業務調整時，得增列該說明段以釐清機關組織與業務變動前後之責任，機關得視情況調整相關文字。
- 註6：機關首長及內控(內稽)召集人應以簽名或蓋職名章之方式簽署本聲明書，表彰其責任。
- 註7：若督導內部控制與內部稽核業務之召集人係由不同人員擔任時，本欄位由兩位召集人共同簽署。
- 註8：簽署日期為機關首長實際簽署本聲明書之日期。

機關內部控制聲明書【格式二】

表示整體內部控制部分有效^{註1}

(機關名稱)

內部控制聲明書

本機關^{註2}中華民國○○○年度之內部控制，依據評估及稽核之結果，謹聲明如下：

- 一、本機關確知^{建立}、執行及維持有效的內部控制係由機關全體人員共同參與，並依風險評估結果建立相關內部控制，其目的係在對實現施政效能、提供可靠資訊、遵循法令規定及保障資產安全等目標之達成，提供合理的確認，但不包括機關內部控制無法掌握之外部風險。
- 二、內部控制有其先天限制，不論^{控制機制}如何強化，有效之內部控制僅能對相關目標之達成提供合理的確認，另環境、情況之改變，內部控制之有效性亦可能隨之改變，惟本機關之內部控制設有監督機制，針對內部控制缺失進行追蹤改善。
- 三、本機關依○○○年度之內部控制^{建立}及執行情形辦理評估及稽核之結果，認為本機關於○○○年12月31日整體內部控制之^{建立}及執行係部分有效，尚能合理確保部分上述目標之達成。

機關首長：

(簽名或蓋職名章)^{註3}

內控(內稽)召集人^{註4}：

(簽名或蓋職名章)

簽署日期^{註5}： 年 月 日

註1：機關認為整體內部控制之建立及執行，於聲明日存有非屬重大之內部控制缺失，其整體內部控制之建立及執行僅能合理確保部分內部控制目標之達成。

註2：各機關併同所屬(其他)機關共同簽署內部控制聲明書時，應敘明共同簽署機關名稱。

註3：機關首長及內控(內稽)召集人應以簽名或蓋職名章之方式簽署本聲明書，表彰其責任。

註4：若督導內部控制與內部稽核業務之召集人係由不同人員擔任時，本欄位由兩位召集人共同簽署。

註5：簽署日期為機關首長實際簽署本聲明書之日期。

機關內部控制聲明書【格式二之一】

表示整體內部控制部分有效^{註1}（增列重大缺失改善情形，或遇有機關首長異動，或遇有組織與業務調整等重要資訊揭露之說明段）

（機關名稱）

內部控制聲明書

本機關^{註2}中華民國○○○年度之內部控制，依據評估及稽核之結果，謹聲明如下：

- 一、本機關確知^{建立}、執行及維持有效的內部控制係由機關全體人員共同參與，並依風險評估結果建立相關內部控制，其目的係在對實現施政效能、提供可靠資訊、遵循法令規定及保障資產安全等目標之達成，提供合理的確認，但不包括機關內部控制無法掌握之外部風險。
- 二、內部控制有其先天限制，不論^{控制機制}如何強化，有效之內部控制僅能對相關目標之達成提供合理的確認，另環境、情況之改變，內部控制之有效性亦可能隨之改變，惟本機關之內部控制設有監督機制，針對內部控制缺失進行追蹤改善。
- 三、本機關經評估及稽核發現下列內部控制重大缺失：列舉各項重大缺失、其對達成內部控制目標之影響，以及所採行之改善措施與改善情形等。^{註3}
- 四、本機關依○○○年度之內部控制^{建立}及執行情形辦理評估及稽核之結果，認為本機關於○○○年12月31日整體內部控制之^{建立}及執行係部分有效，尚能合理確保部分上述目標之達成。
- 五、本機關首長於○○○年○○月○○日就職，未就任前之內部控制係由前任首長○○○推動及督導相關工作。^{註4}
- 六、○○（組織及/或業務名稱）自○○○年○○月○○日起移由本機關承接，移撥前之內部控制係由原機關負責。^{註5}

機關首長：

（簽名或蓋職名章）^{註6}

內控（內稽）召集人^{註7}：

（簽名或蓋職名章）

簽署日期^{註8}： 年 月 日

- 註1：機關認為整體內部控制之建立及執行，於聲明日存有內部控制重大缺失並已於聲明日前採行改善措施，或存有非屬重大之內部控制缺失，其整體內部控制之建立及執行僅能合理確保部分內部控制目標之達成。
- 註2：各機關併同所屬(其他)機關共同簽署內部控制聲明書時，應敘明共同簽署機關名稱。
- 註3：機關認定存有內部控制重大缺失時，應增列該說明段列舉所發現之內部控制重大缺失、其對達成內部控制目標之影響，以及所採行之改善措施與改善情形等。
- 註4：機關首長於所聲明之年度未在任或僅部分期間在任時，得增列該說明段以釐清前後任首長之責任，機關得視情況調整相關文字。
- 註5：機關於所聲明之年度遇有組織與業務調整時，得增列該說明段以釐清機關組織與業務變動前後之責任，機關得視情況調整相關文字。
- 註6：機關首長及內控(內稽)召集人應以簽名或蓋職名章之方式簽署本聲明書，表彰其責任。
- 註7：若督導內部控制與內部稽核業務之召集人係由不同人員擔任時，本欄位由兩位召集人共同簽署。
- 註8：簽署日期為機關首長實際簽署本聲明書之日期。

機關內部控制聲明書【格式三】

表示整體內部控制少部分有效^{註1}

(機關名稱)

內部控制聲明書

本機關^{註2}中華民國○○○年度之內部控制，依據評估及稽核之結果，謹聲明如下：

- 一、本機關確知^{建立}、執行及維持有效的內部控制係由機關全體人員共同參與，並依風險評估結果建立相關內部控制，其目的係在對實現施政效能、提供可靠資訊、遵循法令規定及保障資產安全等目標之達成，提供合理的確認，但不包括機關內部控制無法掌握之外部風險。
- 二、內部控制有其先天限制，不論^{控制機制}如何強化，有效之內部控制僅能對相關目標之達成提供合理的確認，另環境、情況之改變，內部控制之有效性亦可能隨之改變，惟本機關之內部控制設有監督機制，針對內部控制缺失進行追蹤改善。
- 三、本機關依○○○年度之內部控制^{建立}及執行情形辦理評估及稽核之結果，所發現之內部控制重大缺失(詳附表)嚴重影響本機關之運作，認為本機關於○○○年12月31日整體內部控制之^{建立}及執行僅少部分有效，尚難以合理確保上述目標之達成。

機關首長：

(簽名或蓋職名章)^{註3}內控(內稽)召集人^{註4}：

(簽名或蓋職名章)

簽署日期^{註5}： 年 月 日

註1：機關認為整體內部控制之建立及執行，於聲明日存有內部控制重大缺失，於聲明日前尚未採行改善措施，或採行改善措施，惟其整體內部控制之建立及執行難以合理確保內部控制目標之達成。

註2：各機關併同所屬(其他)機關共同簽署內部控制聲明書時，應敘明共同簽署機關名稱。

註3：機關首長及內控(內稽)召集人應以簽名或蓋職名章之方式簽署本聲明書，表彰其責任。

註4：若督導內部控制與內部稽核業務之召集人係由不同人員擔任時，本欄位由兩位召集人共同簽署。

註5：簽署日期為機關首長實際簽署本聲明書之日期。

機關內部控制聲明書【格式三之一】

表示整體內部控制少部分有效^{註1}

(增列遇有機關首長異動，或遇有組織與業務調整等重要資訊揭露之說明段)

(機關名稱)

內部控制聲明書

本機關^{註2}中華民國○○○年度之內部控制，依據評估及稽核之結果，謹聲明如下：

- 一、本機關確知^{建立}、執行及維持有效的內部控制係由機關全體人員共同參與，並依風險評估結果建立相關內部控制，其目的係在對實現施政效能、提供可靠資訊、遵循法令規定及保障資產安全等目標之達成，提供合理的確認，但不包括機關內部控制無法掌握之外部風險。
- 二、內部控制有其先天限制，不論^{控制機制}如何強化，有效之內部控制僅能對相關目標之達成提供合理的確認，另環境、情況之改變，內部控制之有效性亦可能隨之改變，惟本機關之內部控制設有監督機制，針對內部控制缺失進行追蹤改善。
- 三、本機關依○○○年度之內部控制^{建立}及執行情形辦理評估及稽核之結果，所發現之內部控制重大缺失(詳附表)嚴重影響本機關之運作，認為本機關於○○○年12月31日整體內部控制之^{建立}及執行僅少部分有效，尚難以合理確保上述目標之達成。
- 四、本機關首長於○○○年○○月○○日就職，未就任前之內部控制係由前任首長○○○推動及督導相關工作。^{註3}
- 五、○○(組織及/或業務名稱)自○○○年○○月○○日起移由本機關承接，移撥前之內部控制係由原機關負責。^{註4}

機關首長：

(簽名或蓋職名章)^{註5}

內控(內稽)召集人^{註6}：

(簽名或蓋職名章)

簽署日期^{註7}： 年 月 日

- 註1：機關認為整體內部控制之建立及執行，於聲明日存有內部控制重大缺失，於聲明日前尚未採行改善措施，或採行改善措施，惟其整體內部控制之建立及執行難以合理確保內部控制目標之達成。
- 註2：各機關併同所屬(其他)機關共同簽署內部控制聲明書時，應敘明共同簽署機關名稱。
- 註3：機關首長於所聲明之年度未在任或僅部分期間在任時，得增列該說明段以釐清前後任首長之責任，機關得視情況調整相關文字。
- 註4：機關於所聲明之年度遇有組織與業務調整時，得增列該說明段以釐清機關組織與業務變動前後之責任，機關得視情況調整相關文字。
- 註5：機關首長及內控(內稽)召集人應以簽名或蓋職名章之方式簽署本聲明書，表彰其責任。
- 註6：若督導內部控制與內部稽核業務之召集人係由不同人員擔任時，本欄位由兩位召集人共同簽署。
- 註7：簽署日期為機關首長實際簽署本聲明書之日期。

附表

(機關名稱)內部控制重大缺失及其改善計畫

內部控制重大缺失說明	預計(已)採行之改善措施	預定(完成)改善時間

註：內部控制重大缺失說明一欄，係由機關依截至當年度聲明日(即12月31日)止之內部控制重大缺失及其改善情形自行認定。