

## 國立暨南國際大學 109 年度內部控制專案小組會議議程

時間：109 年 12 月 15 日(星期二)中午 12 時

地點：行政會議室

主席：蘇玉龍校長

出席：陳建良院長、江大樹教務長、沈慶鴻學務長、曾永平總務長、鄭健雄研發長、孫同文國際事務長、劉一中主任秘書、鄭淑華館長、黃育銘中心主任、陳谷汎中心主任、張英陣中心主任、吳顯政主任、周儀芳代理主任、莊宗憲秘書

列席：兼任稽核人員黃俊哲教授、研究發展處（內部稽核小組幕僚）、林麗娜組長、謝淑霜專員（兼記錄）、許芮瑄組員

壹、主席致詞

貳、確認前次會議紀錄（p.3-6）

參、報告事項

- 一、教育部於 109 年 5 月 18 日以臺教秘（一）字第 1090072045 號函，轉財政部修正「出納業務內部控制制度共通性作業範例」；函示已公告於本校網站。（p.7-8）
- 二、為維持內部控制制度的有效性並落實自我監督機制，本校 109 年度依照行政院所訂內部控制與內部稽核相關法規辦理情形如下：
  - （一）109 年 1 月 10 日，內部稽核小組訂定「109 年度內部控制制度自行評估計畫」並函知各單位。
  - （二）各單位依上開計畫於 109 年 1 月 20 日完成內部控制自行評估後，送交內部稽核小組，作為整體評估之參據。
  - （三）109 年 2 月 26 日，內部稽核小組擇定 109 年度內部控制之重點稽核項目並擬訂「109 年度稽核計畫」。
  - （四）109 年 3 月 6 日至 4 月 1 日內部稽核小組辦理內部稽核。
  - （五）內部稽核小組於 109 年 5 月 15 日完成內部稽核報告，並函知相關單位改善措施或具體興革建議。
- 三、內部稽核小組於 109 年 5 月 22 日簽請校長(內控召集人)及學術副校長(內稽召集人)完成本校 108 年度內部控制聲明書之簽署，並依規定公開於本校內部控制制度專區。（p.9）
- 四、內部控制小組於 109 年 12 月 10 日辦理「109 年度內部控制制度宣導會」，會中除講述內部控制制度之基本觀念，亦就「遵循法令規定」之內部控制目標，宣導執行各項業務所需注意及遵守之法令，以提昇全

體教職員工執行內部控制之成效。

#### 肆、討論事項

##### 提案一

提案單位：主計室

案由：內部稽核小組依 109 年度稽核結果，具體建議相關單位修訂內部控制制度案，提請審議。

說明：

- 一、內部稽核小組於 109 年 6 月 2 日以暨校研字第 1091002874 號書函，將 108 年度內部控制稽核改善措施或具體興革建議事項函知受稽核單位。
- 二、依前項內部稽核結果，人事室、教務處及圖書館於本次會議提出修正內部控制制度案 (p.10-44)。

決議：

##### 提案二

提案單位：主計室

案由：本校內部控制制度(第九版)修正案，提請審議。

說明：

- 一、主計室於 109 年 11 月 10 日以暨校主字第 109011 號通知，請各單位檢視 109 年度內部控制制度執行情形及自行評估結果，依照「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」等規定提出內部控制修正（或新增）事項。
- 二、依前項內部檢視結果，計有人事室、總務處、研究發展處、圖書館與國際及兩岸事務處提出修正事項 (p.45-150)。

決議：

#### 伍、臨時動議

#### 陸、散會

## 國立暨南國際大學 108 年度內部控制專案小組會議紀錄

時間：108 年 12 月 13 日(星期五)下午 3 時

地點：行政會議室

主席：蘇玉龍校長

出席：陳建良院長(洪嘉良主任代)、江大樹教務長(許敏菁秘書代)、沈慶鴻學務長(李佳偉組長代)、曾永平總務長(紀美燕組長代)、鄭健雄研發長、孫同文國際事務長(陳履恒組長代)、劉一中主任秘書、鄭淑華館長、黃育銘中心主任、陳谷汎中心主任、張英陣中心主任(林展緯組長代)、吳顯政主任、周儀芳主任、莊宗憲秘書

列席：兼任稽核人員黃俊哲教授、研究發展處(內部稽核小組幕僚林玉溪組長)、林麗娜組長、謝淑霜專員(兼記錄)、鄭茹憶組員、許芮瑄組員

壹、主席致詞(略)

貳、確認前次會議紀錄(確定)

參、報告事項

- 一、教育部於 108 年 1 月 14 日以臺教綜(三)字第 1070231063 號函，轉行政院修正「內部控制制度設計原則」；函示已公告於本校網站。
- 二、教育部於 108 年 1 月 19 日以臺教綜(三)字第 1070231070 號函，轉行政院修正「政府內部控制共通性作業(含跨職能整合)範例製作原則」第 4 點；函示已公告於本校網站。
- 三、教育部於 108 年 9 月 9 日以臺教綜(三)字第 1080128738 號函，轉知行政院主計總處實地查核部分機關 107 年度內部控制實施情形所發現共同性缺失事項案；函示已公告於本校網站。
- 四、科技部於 108 年 9 月 23 日以科部計字第 1080063629 號函，轉知該部學研機構應稽核項目表，並自抽查 107 年度補助計畫起實施，以強化支用補助計畫經費之合規機制；函示已公告於本校網站。
- 五、為維持內部控制制度的有效性並落實自我監督機制，本校 108 年度依照行政院所訂內部控制與內部稽核相關法規辦理情形如下：
  - (一) 108 年 1 月 7 日，內部稽核小組訂定「108 年度內部控制制度自行評估計畫」並函知各單位。
  - (二) 各單位依上開計畫於 108 年 2 月 15 日完成內部控制自行評估後，送交內部稽核小組，作為整體評估之參據。
  - (三) 108 年 2 月 26 日，內部稽核小組擇定 108 年度內部控制之重點稽

核項目並擬訂「108 年度稽核計畫」。

(四) 108 年 3 月 15 日至 4 月 2 日內部稽核小組辦理內部稽核。

(五) 內部稽核小組於 108 年 6 月 14 日完成內部稽核報告，並函知相關單位改善措施或具體興革建議。

六、內部稽核小組於 108 年 5 月 7 日簽請校長(內控召集人)及學術副校長(內稽召集人)完成本校 107 年度內部控制聲明書之簽署，並依規定公開於本校內部控制制度專區。

七、內部控制小組於 108 年 6 月 26 日辦理「108 年度內部控制制度宣導會」，會中除講述內部控制制度之基本觀念，亦就「遵循法令規定」之內部控制目標，宣導執行各項業務所需注意及遵守之法令，以提昇全體教職員工執行內部控制之成效。

決定：洽悉。

#### 肆、討論事項

##### 提案一

提案單位：主計室

案由：內部稽核小組依 108 年度稽核結果，具體建議相關單位修訂內部控制制度案，提請審議。

說明：

一、內部稽核小組於 108 年 6 月 14 日以暨校研字第 1081002975 號書函，將 108 年度內部控制稽核改善措施或具體興革建議事項函知受稽核單位。

二、依前項內部稽核結果，教務處、研發處、國際處、秘書室、人事室、計算機與網路中心、環安衛中心及通識教育中心於本次會議提出修正內部控制制度案。

決議：

一、作業項目「教學評量後續追蹤輔導(內控作業 BB05)」，請教務處向校長專案報告本校執行情形。

二、作業項目「外國學生來台交換學生作業(內控作業 FF04)」，關於學生團體平安保險部分，請學務處向校長專案報告本校學生保險辦理情形。

三、餘照案通過。

執行情形：

一、教務處及學務處已向校長專案報告作業項目「教學評量後續追蹤輔導(內控作業 BB05)」，及「外國學生來台交換學生作業(內控作業 FF04)」關於學生團體平安保險部分執行情形。

二、已將修正後之內部控制制度公告於本校內部控制專區，俾便全校同仁配合執行。

## 提案二

提案單位：主計室

案由：本校內部控制制度(第八版)修正案，提請審議。

說明：

- 一、主計室於 108 年 10 月 1 日以暨校主字第 108011 號通知，請各單位檢視 108 年度內部控制制度執行情形及自行評估結果，依照「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」等規定提出內部控制修正（或新增）事項。
- 二、依前項內部檢視結果，計有圖書館、人事室、總務處及計算機與網路中心提出修正事項。

決議：

- 一、教育部 108 年廉政會報會議紀錄請本校對於採購案件，加強內部控制稽核乙案，由各單位依政府內部控制監督作業要點妥處：
  - (一) 請孫副校長主持，邀集主任秘書、總務長及內部稽核小組擇期召開會議研商改進措施，並由內部稽核小組列為優先稽核項目及追蹤改善情形。
  - (二) 請主政業務單位(總務處)檢視修正內部控制制度主要風險項目 26 採購作業、27 新建工程、28 工程及設備修繕及 29 設備維護保養，辦理教育訓練並加強宣導政府採購法及採購人員倫理準則等法規。
- 二、餘照案通過。
- 三、修正後內部控制制度(第八版)請依規定公告於本校內部控制制度專區。

執行情形：

- 一、108 年 12 月 17 日召開「針對『教育部廉政會報對於本校採購案件內部控制稽核檢討會議』」，作出 3 項決議：
  - (一)加強內部控制制度方面：請總務處針對「採購作業」、「新建工程」、「工程及設備修繕」及「設備維護保養」等 4 項主要風險項目詳細檢視並修正各項目之內控作業程序機制，並納入第 8 版之內部控制制度作業程序，俾遵照執行以防範未然。

(二)加強教職員工教育訓練方面:除主計室每年辦理之風險性法規業務講習外(包括人事室宣導公務員行政倫理規範及公務員服務法等有關政風廉政案件);另請總務處增開針對採購人員的專業講習訓練,至少半天以上,除應加強採購專業職能訓練外,並應強調宣導「採購人員倫理準則」,避免觸法。

(三)加強內部實地稽核方面:爾後本校年度實地內部稽核,除對於採購作業所建置的制度程序檢視外,應就一定金額以上之採購案件(包括工程及財物採購)作個案稽核,俾以發掘弊端防範未然。

二、已將修正後之內部控制制度(第八版)公告於本校內部控制專區,俾便全校同仁配合執行。

伍、臨時動議(無)

陸、散會(下午5時15分)

# 教育部 書函

機關地址：10051臺北市中山南路5號

聯絡人：劉淑萍

電話：(02)77366025

Email：ivy8306@mail.moe.gov.tw

受文者：國立暨南國際大學

發文日期：中華民國109年5月18日

發文字號：臺教秘(一)字第1090072045號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：財政部函10900072045\_0\_收文

主旨：函轉財政部修正「出納業務內部控制制度共通性作業範例」，請查照。

說明：依據財政部109年5月15日台財庫字第10903665560號函辦理。

正本：部屬機關(構)及國立大專校院(含附設醫院、農林場)

副本：國家運動訓練中心

109/05/19  
10:19:52

總收文 109/05/19



1090005329

檔 號：  
保存年限：

## 財政部 函

地址：11673臺北市羅斯福路6段142巷1號  
聯絡人：林素美  
電 話：02-23227580  
Email：irean@mail.nta.gov.tw

受文者：教育部

發文日期：中華民國109年5月15日  
發文字號：台財庫字第10903665560號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：

主旨：修正「出納業務內部控制制度共通性作業範例」，請查照  
並轉知所屬參採。

說明：

- 一、依「政府內部控制共通性作業(含跨職能整合)範例製作原則」、「政府內部控制監督作業要點」及「出納管理手冊」等相關規定檢討修正。
- 二、旨揭範例已登載於本部國庫署網站(網址：<http://www.nta.gov.tw/業務導覽/庫政管理及歲入籌編/出納管理/出納法規>)，請自行下載參用，各機關得視業務特性與需求，就有效控制及符合法令規定情形下妥善調整。

正本：行政院秘書長、內政部、外交部、國防部、教育部、法務部、經濟部、交通部、勞動部、衛生福利部、文化部、科技部、行政院農業委員會、行政院環境保護署、國家發展委員會、大陸委員會、金融監督管理委員會、海洋委員會、僑務委員會、國軍退除役官兵輔導委員會、原住民族委員會、客家委員會、行政院公共工程委員會、行政院人事行政總處、中央銀行、國立故宮博物院、行政院原子能委員會、中央選舉委員會、公平交易委員會、國家通訊傳播委員會、促進轉型正義委員會、國家運輸安全調查委員會、財政部會計處、財政部秘書處、財政部所屬機關(含財政人員訓練所)

副本：總統府秘書長、立法院秘書長、司法院秘書長、考試院秘書長、監察院秘書長、行政院主計總處、各直轄市及縣市政府

電 2020/05/15 文  
交 17:14 換 章





# 108年度內部控制聲明書

國立暨南國際大學  
內部控制聲明書

本機關中華民國108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108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108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：  
內控召集人：

國立暨南國際大學  
蘇玉龍

(簽名或蓋職名章)

內稽召集人：

教授兼  
學術副校長 江大樹

(簽名或蓋職名章)

簽署日期：109年5月22日

國立暨南國際大學 109 年度內部控制制度依內部稽核建議修正對照一覽表

單位	作業名稱	內部稽核小組建議	修正內容
人事室	人事費-薪給作業(AA01)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 建請人事室邀集總務處出納組、主計室共同討論，修改本項內控作業流程圖，明確劃分三者職責事項。</li> <li>2. 在流程圖中薪資付款後之證明單，是否需再由人事室做審查。宜請檢視相關法規妥為處理。</li> </ol>	<p>修正前(議程 p.11-19) 修正資料(議程 p.20-28)</p>
教務處	自辦招生作業 (BB01)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 考生對招生作業若提出申訴處理，建議改為「至遲」應於分發或放榜後起算30日曆天內(日期計算明確化)提出，逾期不受理，以保障考生權益並避免爭議。</li> <li>2. 控制重點建議參考稽核結論再整體檢視修正，並憑辦修正自行評估表一致。</li> <li>3. 程序書 6.法規依據建議依稽核結論修正。</li> <li>4. 建請招生組適時加強各招生系所單位承辦同仁教育訓練，與考生(或潛在考生)各項事務溝通宜審慎應對，避免引發誤解或爭議。</li> </ol>	<p>修正前(議程 p.29-32) 修正資料(議程 p.33-36)</p>
圖書館	館藏流通作業(JJ01)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 建議整體檢視修正程序書及流程圖，以利協助新進同仁及工讀生正確迅速上手。</li> <li>2. 建請審酌申辦中部聯盟借書證及畢業離校程序控管。</li> <li>3. 建請審酌學期初或未帶學生證人工借閱程序。</li> <li>4. 建請修正使用表單名稱。</li> <li>5. 建請修正法規依據，以符實際。</li> </ol>	<p>修正前(議程 p.37-40) 修正資料(議程 p.41-44)</p>

## 伍、內部控制制度共通性作業

為進一步整合內部控制制度共通性作業範例，並強化源頭管理，明確職能分工，發揮內部控制功能，行政院於 101 年 6 月 13 日函頒「內部控制制度共通性作業範例跨職能整合應行注意事項」(院授主綜規字第 1010600255A 號函)，並分階段選定共通性作業範例跨職能整合項目，再由主辦機關適時邀集協辦機關會商整合流程，將共通性作業範例進一步擴展為跨職能整合範例，作業流程重視從業務端之源頭管理，以切合實用並有效簡化後續審核端之控管作業。本校參酌行政院跨職能整合之規範，由業務主辦單位依照實際作業情形，訂定本校跨職能整合作業，使內部控制制度功能充分發揮。

### 一、人事費—薪給作業(AA01)

(一) 主辦單位：人事室 會辦單位：總務處(事務組、出納組)、主計室

(二) 風險評估：詳整體與作業層級目標對應風險項目及控制作業一覽表與風險評估及處理表

### (三) 作業程序說明-人事室

1. 員額及經費之確認：應確認員額及所需經費，能於所分配人事費額度內支應。
2. 薪資清冊異動之通知：教師、職員及聘僱人員之派任或異動，由人事室以派令(聘僱函)或異動通知單隨時通知總務處(出納組)及主計室。

### 3. 薪資清冊之審核--薪資部分

3.1 每月薪資：每月 25 日前，按名審核總務處(出納組)所送下月份薪資清冊所列職稱、姓名、等級、待遇、獎金及薪資差異分析表；保險自付額；公務人員退撫基金、政務人員離職儲金自提撥額、聘僱人員離職儲金自提撥額；追補(扣)調整數、房屋貸款、債務償還、個人補充保費等各項給與和代扣款之合法性及正確性，並確認能於所分配預算額度內容納，核章後送主計室。

3.2 追補(扣)薪資：審核總務處(出納組)編製追補(扣)薪資清冊，核章後送主計室。

### 4. 薪資清冊之審核--各項代扣款部分

#### 4.1 公保

4.1.1 進入臺灣銀行公教人員保險網路作業系統進行人員加、退保資料維護；每月依據該系統產製入帳通知單、公教人員保險三合一清單及保險費明細表，並於簽核後送主計室。

4.1.2 總務處(出納組)繳費取得繳款證明，送主計室；另由人事室於公教人員保險網路作業系統完成網路申報作業。

#### 4.2 全民健保(公保身分)

4.2.1 進入行政院衛生署中央健康保險局(以下簡稱健保局)多憑證網路承保作業系統進行人員加、退保資料維護。

4.2.2 每月依據該系統保費計算明細表及健保局繳款單，並於簽核後送主計室。

4.2.3 統計並申報應繳納健保之個人及雇主補充保險費，並於簽核後送主計室。

4.2.4 人事室繳費取得繳款證明，送主計室辦理核銷。

#### 4.3 退撫基金

4.3.1 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，並於簽核後送主計室。

4.3.2 總務處(出納組)繳費取得繳款證明，送主計室；另由人事室於退撫基金繳納作業系統完成網路申報作業。

#### 4.4 離職儲金

4.4.1 每月由提撥離職儲金人員隨同薪資印領清冊請撥公、自提儲金，產製參加人員名冊、異動清單、機關學校聘僱人員離職儲金分戶提存明細清單，送機關代理國庫銀行（本校為第一商業銀行）辦理撥繳入戶。

4.4.2 總務處(出納組)繳費取得繳款證明，送主計室。

4.4.3 每月月底由第一商業銀行出具公教聘僱人員離職金明細表與總務處(出納組)與主計室核對入戶金額。

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

#### (四) 作業程序說明-總務處

1. 薪資清冊異動之通知：技工、工友之僱用或異動，由總務處(事務組)以僱用令(函)或異動通知單隨時通知總務處(出納組)及主計室。

#### 2. 薪資清冊之編製

2.1 總務處(出納組)收到人事室所送職員(含聘僱人員)之派令(聘僱函)或異動通知單及總務處(事務組)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。

2.2 總務處(出納組)每月月底前依人事室及總務處(事務組)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。

#### 3. 薪資清冊之核對--薪資部分

3.1 每月薪資：總務處(出納組)核對並確認本月與下個月差額明細是否相符及製作其與本月薪資差異分析表，列印下月份教職員(含聘僱人員)薪資清冊，並於薪資清冊核章後，送人事室審核，另列印下月份技工、工友薪資清冊核章後，送總務處(事務組)審核。

3.2 追補薪資：總務處(出納組)收到人事單位、總務處(事務組)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，送人事室、總務處(事務組)審核。

3.3 追扣薪資：總務處(出納組)收到人事單位、總務處(事務組)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，送人事室、總務處(事務組)審核。

#### 4.薪資清冊之核對--各項代扣款部分

4.1 所得稅：總務處(出納組)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。

4.2 房津扣款：總務處(出納組)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。

4.3 房屋貸款：總務處(出納組)進入薪資系統公教貸款輸入扣款項目、金額及起訖日期等。

4.4 債務償還：總務處(出納組)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。

4.5 公保、全民健保(公保身分)、退撫基金及離職儲金：總務處(出納組)核對人事室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，送主計室。

#### 4.6 全民健保(勞保身分)

4.6.1. 總務處(事務組)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。

4.6.2. 總務處(事務組)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，簽核並送總務處(出納組)及主計室。

4.6.3. 總務處(事務組)繳費取得繳款證明，送主計室辦理核銷。

#### 4.7 勞保(聘僱人員、技工、工友)

4.7.1. 總務處(事務組)進入薪資系統勞保作業子系統維護勞保之異動。

4.7.2. 總務處(事務組)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，送主計室並簽請機關(構)首長或其授權代簽人核准後，送主計室開立傳票。

4.7.3. 總務處(事務組)繳費取得繳款證明，送主計室辦理核銷。

#### 4.8 勞工退休準備金

4.8.1. 總務處(事務組)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)，送主計室並簽請機關(構)首長或其授權代簽人核准後，送主計室開立傳票。

4.8.2. 總務處(事務組)繳費取得繳款證明，送主計室辦理核銷。

#### 4.9 勞工退休基金

4.9.1.總務處(事務組)進入薪資系統維護勞工退休基金之異動。

4.9.2.總務處(事務組)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，送主計室並簽請機關(構)首長或其授權代簽人核准後，送主計室開立傳票。

4.9.3.總務處(事務組)繳費取得繳款證明，送主計室辦理核銷。

4.10總務處(出納組)應於規定期限內辦理繳付各項代扣款，並送人事室及總務處(事務組)審核無誤後，附上繳款證明，送主計室。

#### 5.劃帳撥付之處理

5.1 總務處(出納組)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。

5.2 總務處(出納組)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處(事務組)使用自動檢核程式進行核對，如有差異，應儘速查明差異原因妥適處理。

#### (五) 作業程序說明-主計室

##### 1.薪資清冊之審核--薪資部分

1.1 審核薪資清冊所列出預算能否於分配予人事室之人事經費內容納、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。

1.2 依核准完畢薪資清冊開立傳票，並送機關(構)首長或其授權代簽人核章。

##### 2.薪資清冊之審核--各項代扣款部分

###### 2.1 公保

2.1.1.核算人事室所送公教人員保險三合一清單及保險費明細表加總是否無誤。

2.1.2.依奉核准後公教人員保險三合一清單及保險費明細表開立傳票。

2.1.3.收到總務處(出納組)所送繳款證明。

###### 2.2 全民健保(公、勞保身分)

2.2.1.核算審核人事室所送保費計算明細表加總是否無誤。

2.2.2.依奉核准後保費計算明細表開立傳票。

2.2.3.收到人事室及總務處(事務組)所送繳款證明。

###### 2.3 勞保(聘僱人員、技工、工友)

2.3.1.核算總務處(事務組)所送勞工保險局繳款單加總是否無誤。

2.3.2.依奉核准後繳款單開立傳票。

2.3.3.收到總務處(事務組)所送繳款證明。

###### 2.4 退撫基金

2.4.1.核算人事室所送公務人員退休撫卹基金繳費清單加總是否無誤。

2.4.2.依奉核准後公務人員退休撫卹基金繳費清單開立傳票。

- 2.4.3. 收到總務處(出納組)所送繳款證明。
- 2.5 離職儲金
  - 2.5.1. 依奉核准後參加人員名冊、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。
  - 2.5.2. 收到總務處(出納組)所送繳款證明。
- 2.6 勞工退休準備金
  - 2.6.1. 核算總務處所送勞工退休準備金提撥資料加總是否無誤。
  - 2.6.2. 依奉核准後勞工退休準備金提撥資料開立傳票。
  - 2.6.3. 收到總務處(出納組)所送繳款證明。
- 2.7 勞工退休基金
  - 2.7.1. 核算總務處所送勞工退休金繳款單加總是否無誤。
  - 2.7.2. 依奉核准後勞工退休金繳款單開立傳票。
  - 2.7.3. 收到總務處(出納組)所送繳款證明。
- 2.8 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。

## (六) 控制重點

### 1. 人事室

- 1.1 人員進用前，應確認員額及所需經費，能於所分配額度內支應。
- 1.2 應隨時將人員動態以派令或異動通知單等資料，確實通知總務處(出納組)及主計室。
- 1.3 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。
- 1.4 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、離職儲金及總務處(出納組)所編薪資差異分析表等是否正確無誤。
- 1.5 應核對公保、全民健保(公保身分)、退撫基金及離職儲金之繳款證明，與原簽案金額是否相符，並交叉比對薪資清冊人員之資料與公保、退撫基金及離職儲金系統是否無誤，送主計室辦理核銷。
- 1.6 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，應儘速查明差異原因妥適處理。

### 2. 總務處(出納組)

- 2.1 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，並製作每月薪資差異分析表，以利人事室及總務處(事務組)勾稽查對人事異動清單。
- 2.2 應檢附異動通知單、年度考績及其相關資料供主計室。
- 2.3 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，人事室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。
- 2.4 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室審核。
  - 2.5 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，總務處應不定期查核。
  - 2.6 總務處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，送主計室。
  - 2.7 總務處(事務組)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，應儘速查明差異原因妥適處理。

### 3.主計室

- 3.1 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。
- 3.2 所列支出預算能否於分配予人事室之人事經費內容納、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。
- 3.3 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。
- 3.4 薪資清冊應審核是否經人事室、總務處核章。
- 3.5 薪資清冊一式多份，應注意每份內容給付總額是否一致。

### (七) 法令依據

#### 1.薪資發放相關法令規定

- 1.1 公務人員俸給法
- 1.2 勞動基準法
- 1.3 聘用人員聘用條例
- 1.4 公務人員俸給法施行細則
- 1.5 聘用人員聘用條例施行細則
- 1.6 公務人員加給給與辦法
- 1.7 全國軍公教員工待遇支給要點
- 1.8 行政院暨所屬各級機關聘用人員注意事項
- 1.9 行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法
- 1.10 公務人員曾任公務年資採計提敘俸級認定辦法
- 1.11 現職公務人員換敘俸級辦法
- 1.12 銓審互核實施辦法
- 1.13 國立暨南國際大學編制內教師及研究人員法定外給與、行政人員工作酬勞及編制外人員人事費支應原則

#### 2.薪資扣款相關法令規定



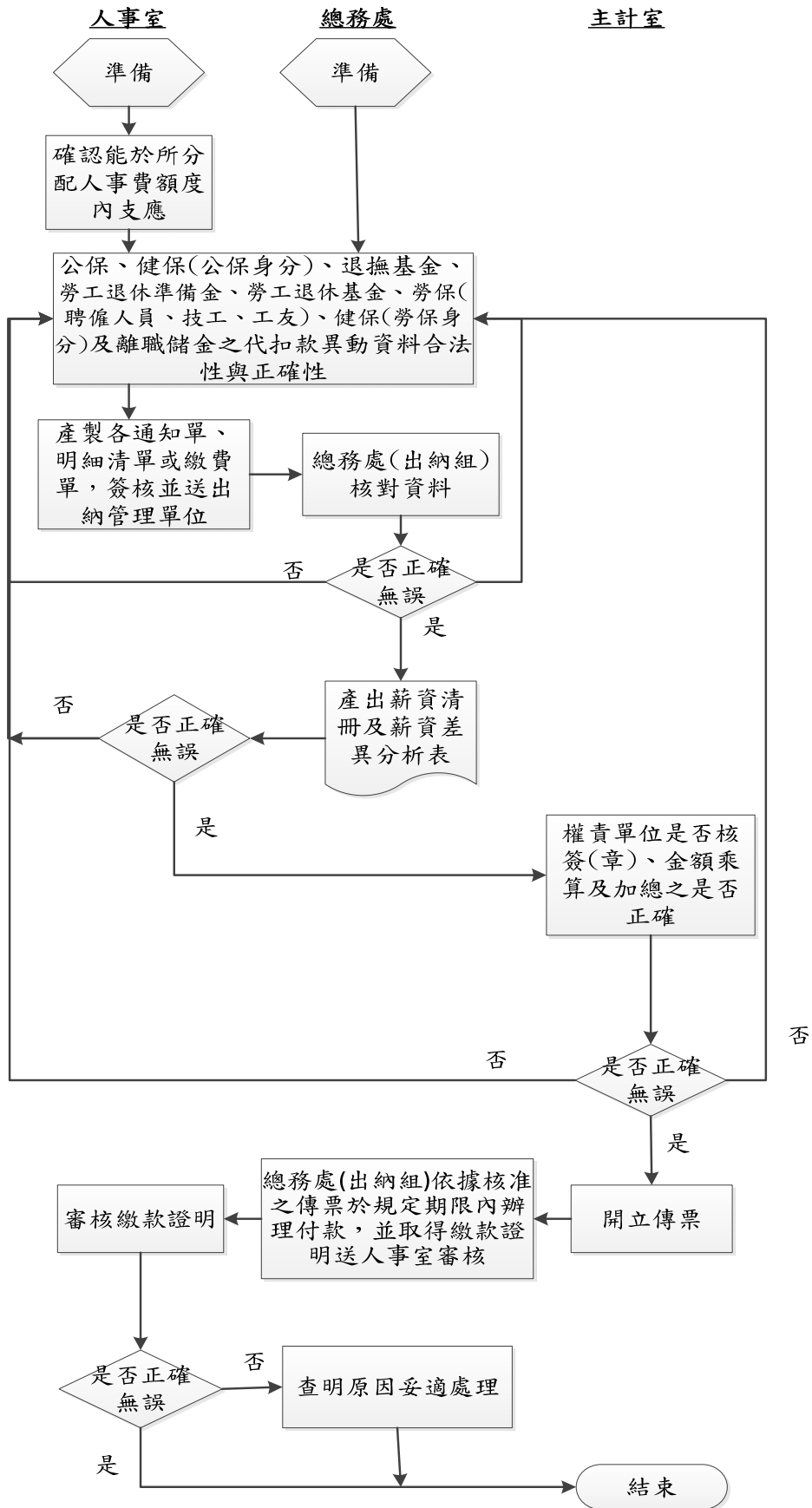
- 2.1 所得稅法及其施行細則、薪資所得扣繳稅額表、薪資所得扣繳辦法、各類所得扣繳率標準
- 2.2 行政院 81 年 10 月 19 日台 81 人政肆字第 38267 號函、行政院人事行政局 100 年 6 月 28 日局授住字第 1000301726 號函示收取宿舍管理費之規定
- 2.3 法院強制執行法(第 115 條及 115 條之 1)
- 2.4 公教人員保險法及其施行細則、公教人員保險保險俸(薪)給及保險費分攤計算表
- 2.5 全民健康保險法及其施行細則、全民健康保險保險費負擔金額表
- 2.6 公務人員退休法及其施行細則、公務人員退休撫卹基金繳納金額對照表
- 2.7 各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法
- 2.8 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
- 2.9 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)
- 3.各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表
- 4.支出憑證處理要點

#### (八) 使用表單

薪資清冊、追補(扣)薪資清冊、公保入帳通知單、公教人員保險三合一清單及保險費明細表、全民健保保費計算明細表、勞工保險局勞保繳款單、勞工退休金繳款單、公務人員退休撫卹基金繳費清單、離職儲金參加人員名冊及異動清單、機關學校政務人員暨聘僱人員離職儲金分戶提存明細清單、金融機構或中華郵政公司轉帳媒體之轉存明細表

(九)

跨職能整合之薪給作業流程圖



## (十)自行評估表

## 國立暨南國際大學內部控制制度控制作業自行評估表

\_\_\_\_年度

自行評估單位：人事室

作業類別(項目)：人事費-薪給作業

評估日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

控制重點	自行評估情形				
	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) 應確認員額及所需經費，能於所分配人事費額度內支應。 (二) 是否隨時將人員動態以派令或異動通知單等資料，確實通知總務處(出納組)及主計室。 (三) 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。 (四) 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、離職儲金及總務處(出納組)所編薪資差異分析表。 (五) 是否核對公保、全民健保(公保身分)、退撫基金及離職儲金之繳款證明，與原簽案金額是否相符，並交叉比對薪資清冊人員之資料與公保、退撫基金及離職儲金系統無誤後，送主計室。 (六) 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，應儘速查明差異原因妥適處理。					

## 伍、內部控制制度共通性作業

為進一步整合內部控制制度共通性作業範例，並強化源頭管理，明確職能分工，發揮內部控制功能，行政院於 101 年 6 月 13 日函頒「內部控制制度共通性作業範例跨職能整合應行注意事項」(院授主綜規字第 1010600255A 號函)，並分階段選定共通性作業範例跨職能整合項目，再由主辦機關適時邀集協辦機關會商整合流程，將共通性作業範例進一步擴展為跨職能整合範例，作業流程重視從業務端之源頭管理，以切合實用並有效簡化後續審核端之控管作業。本校參酌行政院跨職能整合之規範，由業務主辦單位依照實際作業情形，訂定本校跨職能整合作業，使內部控制制度功能充分發揮。

### 一、人事費—薪給作業(AA01)

(一) 主辦單位：人事室 會辦單位：總務處(事務組、出納組)、主計室

(二) 風險評估：詳整體與作業層級目標對應風險項目及控制作業一覽表與風險評估及處理表

### (三) 作業程序說明-人事室

1. 員額及經費之確認：應確認員額及所需經費，能於所分配人事費額度內支應。
2. 薪資清冊異動之通知：教師、職員及聘僱人員之派任或異動，由人事室以派令(聘僱函)或異動通知單隨時通知總務處(出納組)及主計室。

### 3. 薪資清冊之審核--薪資部分

3.1 每月薪資：每月 25 日前，按名審核總務處(出納組)所送下月份薪資清冊所列職稱、姓名、等級、待遇、獎金及薪資差異分析表；保險自付額；公務人員退撫基金、政務人員離職儲金自提撥額、聘僱人員離職儲金自提撥額；追補(扣)調整數、房屋貸款、債務償還、個人補充保費等各項給與和代扣款之合法性及正確性，並確認能於所分配預算額度內容納，核章後送主計室。

3.2 追補(扣)薪資：審核總務處(出納組)編製追補(扣)薪資清冊，核章後送主計室。

### 4. 薪資清冊之審核--各項代扣款部分

#### 4.1 公保

4.1.1 進入臺灣銀行公教人員保險網路作業系統進行人員加、退保資料維護；每月依據該系統產製入帳通知單、公教人員保險三合一清單及保險費明細表，並於簽核後送主計室。

4.1.2 總務處(出納組)繳費取得繳款證明，送主計室；另由人事室於公教人員保險網路作業系統完成網路申報作業。

#### 4.2 全民健保(公保身分)

4.2.1 進入行政院衛生署中央健康保險局(以下簡稱健保局)多憑證網路承保作業系統進行人員加、退保資料維護。

4.2.2 每月依據該系統保費計算明細表及健保局繳款單，並於簽核後送主計室。

4.2.3 統計並申報應繳納健保之個人及雇主補充保險費，並於簽核後送主計室。

4.2.4 人事室繳費取得繳款證明，送主計室辦理核銷。

#### 4.3 退撫基金

4.3.1 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，並於簽核後送主計室。

4.3.2 總務處(出納組)繳費取得繳款證明，送主計室；另由人事室於退撫基金繳納作業系統完成網路申報作業。

#### 4.4 離職儲金

4.4.1 每月由提撥離職儲金人員隨同薪資印領清冊請撥公、自提儲金，產製參加人員名冊、異動清單、機關學校聘僱人員離職儲金分戶提存明細清單，送機關代理國庫銀行（本校為第一商業銀行）辦理撥繳入戶。

4.4.2 總務處(出納組)繳費取得繳款證明，送主計室。

4.4.3 每月月底由第一商業銀行出具公教聘僱人員離職金明細表與總務處(出納組)與主計室核對入戶金額。

~~5. 劃帳撥付之檢核：收到金融機構或中華郵政公司傳回之薪資轉帳媒體檔，應使用自動檢核程式，檢核金融機構或中華郵政公司轉帳媒體之轉存明細表是否與人事系統及薪資系統確實相符，如有差異，應儘速查明差異原因妥適處理。~~

#### (四) 作業程序說明-總務處

1. 薪資清冊異動之通知：技工、工友之僱用或異動，由總務處(事務組)以僱用令(函)或異動通知單隨時通知總務處(出納組)及主計室。

#### 2. 薪資清冊之編製

2.1 總務處(出納組)收到人事室所送職員(含聘僱人員)之派令(聘僱函)或異動通知單及總務處(事務組)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。

2.2 總務處(出納組)每月月底前依人事室及總務處(事務組)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。

#### 3. 薪資清冊之核對--薪資部分

3.1 每月薪資：總務處(出納組)核對並確認本月與下個月差額明細是否相符及製作其與本月薪資差異分析表，列印下月份教職員(含聘僱人員)薪資清冊，並於薪資清冊核章後，送人事室審核，另列印下月份技工、工友薪資清冊核章後，送總務處(事務組)審核。

3.2 追補薪資：總務處(出納組)收到人事單位、總務處(事務組)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，送人事室、總務處(事務組)審核。

3.3 追扣薪資：總務處(出納組)收到人事單位、總務處(事務組)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，送人事室、總務處(事務組)審核。

#### 4.薪資清冊之核對--各項代扣款部分

4.1 所得稅：總務處(出納組)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。

4.2 房津扣款：總務處(出納組)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。

4.3 房屋貸款：總務處(出納組)進入薪資系統公教貸款輸入扣款項目、金額及起訖日期等。

4.4 債務償還：總務處(出納組)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。

4.5 公保、全民健保(公保身分)、退撫基金及離職儲金：總務處(出納組)核對人事室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，送主計室。

#### 4.6 全民健保(勞保身分)

4.6.1. 總務處(事務組)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。

4.6.2. 總務處(事務組)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，簽核並送總務處(出納組)及主計室。

4.6.3. 總務處(事務組)繳費取得繳款證明，送主計室辦理核銷。

#### 4.7 勞保(聘僱人員、技工、工友)

4.7.1. 總務處(事務組)進入薪資系統勞保作業子系統維護勞保之異動。

4.7.2. 總務處(事務組)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，送主計室並簽請機關(構)首長或其授權代簽人核准後，送主計室開立傳票。

4.7.3. 總務處(事務組)繳費取得繳款證明，送主計室辦理核銷。

#### 4.8 勞工退休準備金

4.8.1. 總務處(事務組)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)，送主計室並簽請機關(構)首長或其授權代簽人核准後，送主計室開立傳票。

4.8.2. 總務處(事務組)繳費取得繳款證明，送主計室辦理核銷。

#### 4.9 勞工退休基金

4.9.1.總務處(事務組)進入薪資系統維護勞工退休基金之異動。

4.9.2.總務處(事務組)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，送主計室並簽請機關(構)首長或其授權代簽人核准後，送主計室開立傳票。

4.9.3.總務處(事務組)繳費取得繳款證明，送主計室辦理核銷。

4.10總務處(出納組)應於規定期限內辦理繳付各項代扣款，並送人事室及總務處(事務組)審核無誤後，附上繳款證明，送主計室。

#### 5.劃帳撥付之處理

5.1 總務處(出納組)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。

5.2 總務處(出納組)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處(事務組)使用自動檢核程式進行核對，如有差異，應儘速查明差異原因妥適處理。

#### (五) 作業程序說明-主計室

##### 1.薪資清冊之審核--薪資部分

1.1 審核薪資清冊所列出預算能否於分配予人事室之人事經費內容納、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。

1.2 依核准完畢薪資清冊開立傳票，並送機關(構)首長或其授權代簽人核章。

##### 2.薪資清冊之審核--各項代扣款部分

###### 2.1 公保

2.1.1.核算人事室所送公教人員保險三合一清單及保險費明細表加總是否無誤。

2.1.2.依奉核准後公教人員保險三合一清單及保險費明細表開立傳票。

2.1.3.收到總務處(出納組)所送繳款證明。

###### 2.2 全民健保(公、勞保身分)

2.2.1.核算審核人事室所送保費計算明細表加總是否無誤。

2.2.2.依奉核准後保費計算明細表開立傳票。

2.2.3.收到人事室及總務處(事務組)所送繳款證明。

###### 2.3 勞保(聘僱人員、技工、工友)

2.3.1.核算總務處(事務組)所送勞工保險局繳款單加總是否無誤。

2.3.2.依奉核准後繳款單開立傳票。

2.3.3.收到總務處(事務組)所送繳款證明。

###### 2.4 退撫基金

2.4.1.核算人事室所送公務人員退休撫卹基金繳費清單加總是否無誤。

2.4.2.依奉核准後公務人員退休撫卹基金繳費清單開立傳票。

- 2.4.3. 收到總務處(出納組)所送繳款證明。
- 2.5 離職儲金
  - 2.5.1. 依奉核准後參加人員名冊、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。
  - 2.5.2. 收到總務處(出納組)所送繳款證明。
- 2.6 勞工退休準備金
  - 2.6.1. 核算總務處所送勞工退休準備金提撥資料加總是否無誤。
  - 2.6.2. 依奉核准後勞工退休準備金提撥資料開立傳票。
  - 2.6.3. 收到總務處(出納組)所送繳款證明。
- 2.7 勞工退休基金
  - 2.7.1. 核算總務處所送勞工退休金繳款單加總是否無誤。
  - 2.7.2. 依奉核准後勞工退休金繳款單開立傳票。
  - 2.7.3. 收到總務處(出納組)所送繳款證明。
- 2.8 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。

## (六) 控制重點

### 1. 人事室

- 1.1 人員進用前，應確認員額及所需經費，能於所分配額度內支應。
- 1.2 應隨時將人員動態以派令或異動通知單等資料，確實通知總務處(出納組)及主計室。
- 1.3 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。
- 1.4 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、離職儲金及總務處(出納組)所編薪資差異分析表等是否正確無誤。
- 1.5 應核對公保、全民健保(公保身分)、退撫基金及離職儲金之繳款證明，與原簽案金額是否相符，並交叉比對薪資清冊人員之資料與公保、退撫基金及離職儲金系統是否無誤，送主計室辦理核銷。
- ~~1.6 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，應儘速查明差異原因妥適處理。~~

### 2. 總務處(出納組)

- 2.1 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，並製作每月薪資差異分析表，以利人事室及總務處(事務組)勾稽查對人事異動清單。
- 2.2 應檢附異動通知單、年度考績及其相關資料供主計室。
- 2.3 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，人事室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。
- 2.4 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室審核。
  - 2.5 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，總務處應不定期查核。
  - 2.6 總務處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，送主計室。
  - 2.7 ~~總務處(事務組)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，應儘速查明差異原因妥適處理。~~

### 3.主計室

- 3.1 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。
- 3.2 所列支出預算能否於分配予人事室之人事經費內容納、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。
- 3.3 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。
- 3.4 薪資清冊應審核是否經人事室、總務處核章。
- 3.5 薪資清冊一式多份，應注意每份內容給付總額是否一致。

### (七) 法令依據

#### 1.薪資發放相關法令規定

- 1.1 公務人員俸給法
- 1.2 勞動基準法
- 1.3 聘用人員聘用條例
- 1.4 公務人員俸給法施行細則
- 1.5 聘用人員聘用條例施行細則
- 1.6 公務人員加給給與辦法
- 1.7 全國軍公教員工待遇支給要點
- 1.8 行政院暨所屬各級機關聘用人員注意事項
- 1.9 行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法
- 1.10 公務人員曾任公務年資採計提敘俸級認定辦法
- 1.11 現職公務人員換敘俸級辦法
- 1.12 銓審互核實施辦法
- 1.13 國立暨南國際大學編制內教師及研究人員法定外給與、行政人員工作酬勞及編制外人員人事費支應原則

#### 2.薪資扣款相關法令規定

- 2.1 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
- 2.2 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
- 2.3 法院強制執行法(第 115 條及 115 條之 1)
- 2.4 公教人員保險法及其施行細則、公教人員保險保險俸(薪)給及保險費分攤計算表
- 2.5 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
- 2.6 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
- 2.7 各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法
- 2.8 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
- 2.9 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)

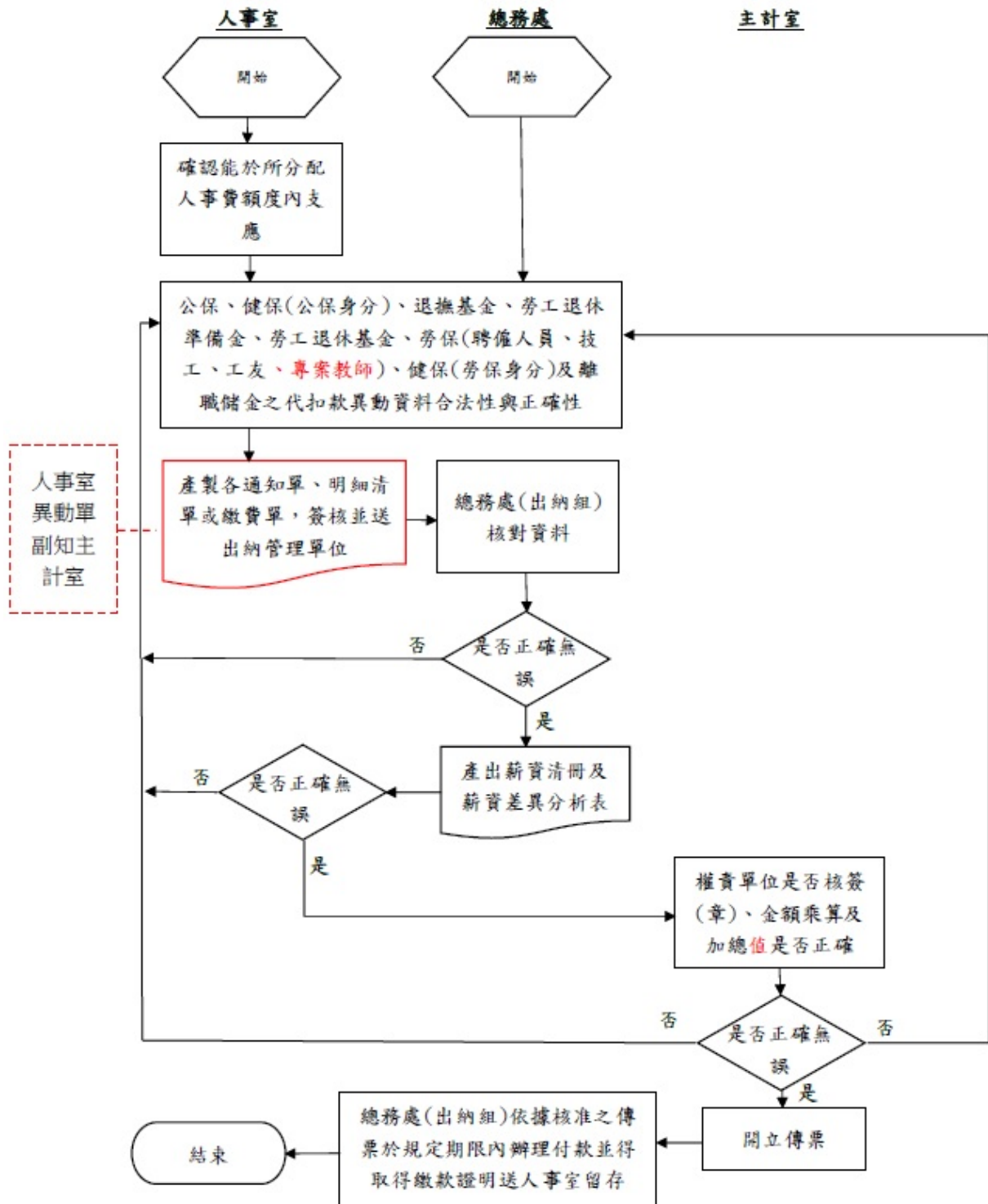
3.各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表

4.支出憑證處理要點

#### (八) 使用表單

薪資清冊、追補(扣)薪資清冊、公保入帳通知單、公教人員保險三合一清單及保險費明細表、全民健保保費計算明細表、勞工保險局勞保繳款單、勞工退休金繳款單、公務人員退休撫卹基金繳費清單、離職儲金參加人員名冊及異動清單、機關學校政務人員暨聘僱人員離職儲金分戶提存明細清單、金融機構或中華郵政公司轉帳媒體之轉存明細表

(九)



(十)自行評估表

國立暨南國際大學內部控制制度控制作業自行評估表

\_\_\_\_年度

自行評估單位：人事室

作業類別(項目)：人事費-薪給作業

評估日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

控制重點	自行評估情形				
	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) 應確認員額及所需經費，能於所分配人事費額度內支應。 (二) 是否隨時將人員動態以派令或異動通知單等資料，確實通知總務處(出納組)及主計室。 (三) 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。 (四) 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、離職儲金及總務處(出納組)所編薪資差異分析表。 (五) 是否核對公保、全民健保(公保身分)、退撫基金及離職儲金之繳款證明，與原簽案金額是否相符，並交叉比對薪資清冊人員之資料與公保、退撫基金及離職儲金系統無誤後，送主計室。 (六) <del>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，應盡速查明差異原因，妥適處理。</del>					

## 陸、教務事項

- 一、目 標：本處依據大學法等相關法規，秉持熱誠、親切、迅速、確實的信念，協調各組（中心）發揮相乘效應，並建立明確完整作業準則，提供全校師生優良行政效率與服務品質。
- 二、主要業務：依據本校校務核心價值，積極發展教務工作，辦理增調系所及招生總量填報作業、各項多元入學甄選及入學考試招生作業、學生註冊作業、學生學籍資料及成績資料管理作業、課程規劃作業、校內外選課、抵免學分及停修課作業，以及課業輔導等作業。
- 三、風險評估：詳整體與作業層級目標對應風險項目及控制作業一覽表及風險評估及處理表

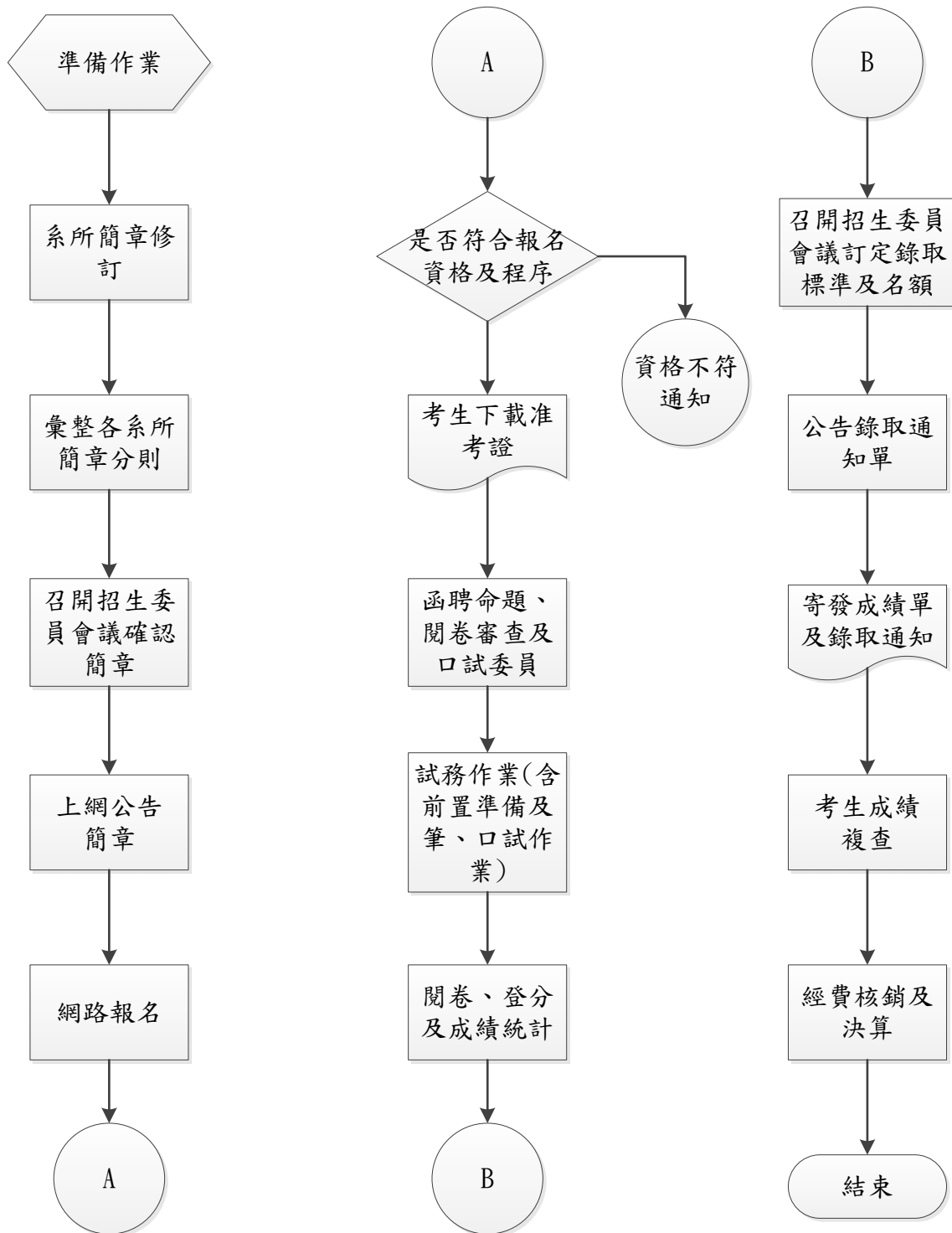
### 四、作業說明

#### (一)自辦招生作業（BB01）

- 1.目 的：依教育部招生相關法規，建立明確作業準則，積極吸引優秀學生就讀本校。
- 2.適用範圍：本校學士班、碩士班、博士班各項自辦招生考試等作業適用。
- 3.作業程序
  - 3.1 教務處(招生組)依教育部核定之所、系、班級數及名額辦理學、碩、博各項招生。
  - 3.2 各系(所)訂定各項招生名額及入學條件等簡章分則，由招生組彙整，再提報至本校招生委員會確認。
  - 3.3 公告招生事項並開放免費下載簡章，及發售紙本簡章與各管道宣傳。
  - 3.4 依簡章訂定日程開放網路報名系統、處理報名期間考生問題、准考證下載作業，不符報考資格者另予通知。
  - 3.5 進行各項命題、閱卷、審查及口試委員聘任。
  - 3.6 各項試務之前置準備及筆、口試作業等各項試務作業。
  - 3.7 閱卷、登分及成績統計作業，召開招生委員會議訂定錄取標準及名額。
  - 3.8 公告錄取名單，榜單資料轉交註冊組辦理後續報到、註冊事宜。
  - 3.9 寄發成績單及錄取通知，受理考生成績複查作業。
  - 3.10 試務經費核銷及決算作業。
  - 3.11 考生如對招生事宜有任何疑義或糾紛，應於分發或放榜後，於規定時間內向招生委員會提出書面申覆，逾時不受理。招生委員會受理後應於規定的時間內正式答覆，必要時應組成專案小組公正調查處理，並告知申覆人行政救濟程序。
- 4.控制重點
  - 4.1 招生入學是否符合各類簡章規定。
  - 4.2 公告錄取名單後是否通知學生報到與註冊。
  - 4.3 各項作業點是否依照招生委員會規定的時間辦理。
- 5.使用表單

- 5.1 招生簡章
- 6. 依據及相關文件
  - 6.1 大學法暨其施行細則
  - 6.2 入學大學同等學力認定標準
  - 6.3 本校入學考試試場規則及違規處理要點
  - 6.4 本校招生考試審查及口試作業要點

## 7. 流程圖



## 8. 自行評估表

國立暨南國際大學內部控制制度控制作業自行評估表					
_____年度					
自行評估單位：教務處			評估日期：____年__月__日		
作業類別(項目)：各項自辦招生作業(BB01)					
控制重點	自行評估情形				
	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、各項自辦招生作業 (一) 招收學生入學是否符合各管道規定辦理。 (二) 分發或放榜後，是否依榜單資料通知學生報到、註冊事宜。 (三) 遇招生糾紛是否依招生委員會規定的時間辦理。					
結論/需採行之改善措施：					
填表人：		複核：		單位主管：	

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」、「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。



## 陸、教務事項

- 一、目標：本處依據大學法等相關法規，秉持熱誠、親切、迅速、確實的信念，協調各組（中心）發揮相乘效應，並建立明確完整作業準則，提供全校師生優良行政效率與服務品質。
- 二、主要業務：依據本校校務核心價值，積極發展教務工作，辦理增調系所及招生總量填報作業、各項多元入學甄選及入學考試招生作業、學生註冊作業、學生學籍資料及成績資料管理作業、課程規劃作業、校內外選課、抵免學分及停修課作業，以及課業輔導等作業。
- 三、風險評估：詳整體與作業層級目標對應風險項目及控制作業一覽表及風險評估及處理表
- 四、作業說明

### (一)自辦招生作業 (BB01)

- 1.目的：依教育部招生相關法規，建立明確作業準則，積極吸引優秀學生就讀本校。
- 2.適用範圍：本校學士班、碩士班、博士班各項自辦招生考試等作業適用。
- 3.作業程序
  - 3.1 教務處(招生組)依教育部核定之所、系、班級數及名額辦理學、碩、博各項招生。
  - 3.2 各系(所)訂定各項招生名額及入學條件等簡章分則，由招生組彙整，再提報至本校招生委員會確認。
  - 3.3 公告招生事項並開放免費下載簡章，及發售紙本簡章與各管道宣傳。
  - 3.4 依簡章訂定日程開放網路報名系統、處理報名期間考生問題、准考證下載作業，不符報考資格者另予通知。
  - 3.5 進行各項命題、閱卷、審查及口試委員聘任。
  - 3.6 各項試務之前置準備及筆、口試作業等各項試務作業。
  - 3.7 閱卷、登分及成績統計作業，召開招生委員會會議訂定錄取標準及名額。
  - 3.8 公告錄取名單，榜單資料轉交註冊組辦理後續報到、註冊事宜。
  - 3.9 寄發成績單及錄取通知，受理考生成績複查作業。
  - 3.10 試務經費核銷及決算作業。
  - 3.11 考生如對招生事宜有任何疑義或糾紛，應於分發或放榜後起算30日曆天內向招生委員會提出書面申覆，逾時不受理。招生委員會受理後應於規定的時間內正式答覆，必要時應組成專案小組公正調查處理，並告知申覆人行政救濟程序。
- 4.控制重點
  - 4.1 招生入學是否符合各類簡章規定，及各項作業點是否依照招生委員會規定的時間辦理。
  - 4.2 放榜前的登分統計、錄取名單確認
  - 4.3 考生申訴處理

## 5. 使用表單

### 5.1 招生簡章

## 6. 依據及相關文件

### 6.1 大學法暨其施行細則

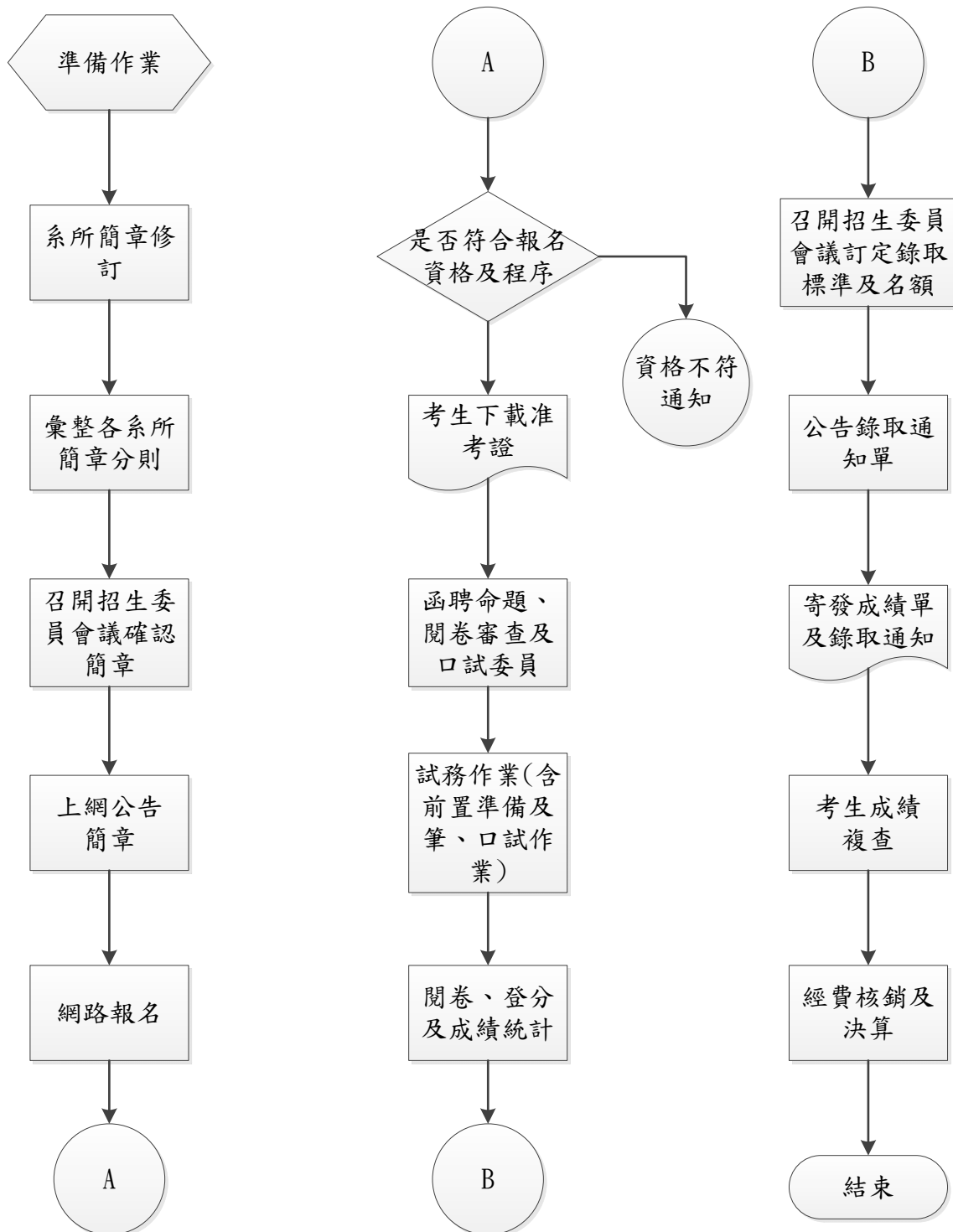
### 6.2 入學大學同等學力認定標準

### 6.3 本校入學考試試場規則及違規處理要點

### 6.4 本校招生考試審查及口試作業要點

### 6.5 大學辦理招生規定審核作業要點

## 7. 流程圖



## 8. 自行評估表

國立暨南國際大學內部控制制度控制作業自行評估表					
____年度					
自行評估單位：教務處			評估日期：____年____月____日		
作業類別(項目)：各項自辦招生作業(BB01)					
控制重點	自行評估情形				
	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、各項自辦招生作業 <u>(一) 招收學生入學是否符合各類簡章規定，及各項作業點是否依照招生委員會規定的時間辦理</u> <u>(二) 放榜前的登分統計、錄取名單確認，及是否依榜單資料通知學生報到、註冊事宜。</u> <u>(三) 考生遇招生糾紛是否依簡章規定時間向招生委員會辦理。</u>					
結論/需採行之改善措施:					
填表人:		複核:		單位主管:	

- 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」、「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。

## 壹拾肆、圖書事項

- 一、目標：為使本校圖書館管理事項作業程序有所依循。
- 二、主要業務：本校圖書館館藏流通、館藏歸架及典藏、讀者資料建檔、離職、離校、學位論文審查與管理、導覽、館藏資源採購、圖書及視聽資料編目、資訊軟體系統和資訊硬體設備之建置、安裝與維護、程式及資料存取相關作業程序均依本制度辦理。
- 三、風險評估：詳整體與作業層級目標對應風險項目及控制作業一覽表及風險評估及處理表

### 四、作業說明

#### (一)館藏流通作業(JJ01)

1. 目的：以服務讀者為導向，提供使用者正確、有效率取得所需資訊。同時，利用館際合作管道，彌補之本身館藏不足並促進館藏圖書資源的流通與利用。
2. 適用範圍：適用於本校教職員生、校友、員工眷屬、兼任教師及研究人員、南投縣民眾、暨大附中及各合作館讀者。
3. 作業程序
  - 3.1 館藏借閱作業：圖書資料（含視聽資料）分別採用自助借書機及人工借閱方式辦理借閱。
    - 3.1.1 採自助借書者，將欲借閱之館藏資料透過服務櫃檯旁的自助借書機，辦理借閱並選擇是否列印收據收執。
    - 3.1.2 自助借閱多媒體視聽資料者，將欲借閱之視聽資料透過自助借書機辦理借閱後，請使用流通櫃檯旁開盒器，開啟保護盒並取出視聽資料攜回。
    - 3.1.3 採人工借館藏資料者，若遇有館藏資料無法於自助借書機順利借閱時，如：圖書逾期尚未歸還、罰款尚未繳清、借書冊數已達上限、個人密碼有誤等情況，請讀者將所需之館藏資料攜至服務櫃台，由館員協助辦理借閱。
    - 3.1.4 每學期開始，學生證需向註冊組完成註冊章加蓋程序，始可借閱館藏資料。若新生尚未領到學生證，或者舊生的學生證在註冊組加蓋註冊章時，可以提供學費繳費證明，即可人工辦理借閱。
  - 3.2 館藏歸還作業：圖書資料（含視聽資料）採用人工還書方式辦理歸還。
    - 3.2.1 歸還之館藏資料皆需進行二次刷還、核對及正確上磁。
    - 3.2.2 歸還之館藏資料投入還書箱，隔日開館時而重新設定還書日期，進行館藏歸還作業。
    - 3.2.3 遇有圖書及圖書附件為預約書時，插入預約書夾條；遇有視聽資料為預約書時，裝入預約保護盒中，並將其移至預約提取室，依照預約書到館日期排序。

- 3.2.4 將歸還之館藏資料依館藏地、語文別、分類號、作者號，依序排列整齊，等待上架。
- 3.2.5 如遇有逾期歸還者，請讀者於自助繳款機繳納款項後，將罰款收據拿至服務櫃檯，交由館員清除罰款紀錄。讀者罰款尚未繳清前，不得借閱書刊。
- 3.2.6 遇有讀者溢繳、誤繳罰款，請其填寫退費申請書，向本校出納組申請退費事宜。
- 3.2.7 將歸還之館藏資料郵寄至本館時，需依郵寄日期重新設定還書日期，再依歸還作業處理。
- 3.3 申辦館際合作借書與文獻複印作業：當本館館藏無法滿足讀者需求時，可透過館際合作服務，向其他圖書館借閱或影印資料。藉由館際合作途徑，可彌補本館館藏不足的缺陷，並提供本校教職員師生教學及研究上更豐富的各項資源。
- 3.3.1 全國文獻傳遞服務系統（簡稱NDDS）為圖書館與圖書館之間，彼此館藏代借代還服務。（本項服務為使用者付費服務）
- 3.3.1.1 申請者需為本校專任之教職員工生。
- 3.3.1.2 申請者可直接透過NDDS系統提出借閱圖書、期刊文獻複印或論文複印之申請需求，並透過系統送交圖書館審核、送件。
- 3.3.1.3 填送申請件前先確認本館館藏圖書目錄及全文電子資源，查無所需資料時再經由線上館合系統提出申請。
- 3.3.1.4 申請件寄達本館後，館員會以電子郵件（E-mail）通知讀者前來領取及繳交費用。
- 3.3.1.5 申請者於圖書到期前至本校圖書館歸還所借閱之圖書。
- 3.3.1.6 每月初進行館際合作系統帳務的結算、沖銷與使用統計，以掌握本系統的使用情況及讀者資源利用情況。
- 3.3.2 期刊文獻快遞服務（簡稱JADE）（本項服務推廣期間免費）
- 3.3.2.1 服務對象為本校專任教職員工及學生。
- 3.3.2.2 請先查詢本館館藏目錄，確認本館沒有收藏所需的西文期刊才提出申請。
- 3.3.2.3 進入JADE系統，填寫申請資料；帳號／密碼與「我的借閱」相同。
- 3.3.2.4 請遵守智慧財產權法，單筆申請以單篇期刊文獻為限。
- 3.3.2.5 為加快處理度，請儘量提供該期刊之ISSN(國際標準期刊號)。
- 3.3.2.6 接獲E-Mail取件通知後，請至圖書館一樓行政櫃台繳款取件。
- 3.3.2.7 系統回傳所需文獻，約1-3天（最快為24小時），視各單位處理狀況而定。
- 3.3.3 申辦中部大學校院圖書館聯盟借書證服務（本項服務為使用者免付費服務）

3.3.3.1 此為中部13所大學校院圖書館組成之聯盟，基於互惠基礎，共享資源。

3.3.3.2 申辦者，一人最多申請4所學校，借書權利有效期限一年，從當年8月1日至次年7月31日，惟畢業班者例外，其截止日期為每年4月30日。

3.3.4 申辦跨館圖書互借服務（本項服務為使用者免付費服務）

3.3.4.1 與合作館洽談圖書互換協議，簽訂跨館圖書互借協議書。透過合作方式，共享資源，並提升館藏資源使用效益。

3.3.4.2 雙方簽訂協議書後，甲乙雙方圖書館互換借書證，並督導該校讀者遵守對方館借書（閱覽）規則及開放時間，若有違規情事，圖書館得停止該讀者與對方館之借閱權。

3.3.4.3 本服務由讀者攜帶所交換的借書證，逕赴對方圖書館辦理借還書，雙方圖書館不代為傳送圖書，亦不收取費用。

3.3.4.4 借書證歸還時，館員需查閱借閱記錄是否有違規事宜。如：合作館圖書是否已還清、是否有逾期罰款。

3.3.4.5 合作跨館互換借書證應留意協議書簽訂之有效期限，合約到期前應提前辦理續約相關事宜。

3.3.5 每月本館進行跨館圖書互借服務之使用統計，以瞭解本項服務之使用情況。

#### 4. 控制重點

4.1 為提升讀者借還書服務效率，館藏資料是否依循分類號正確歸架、整架，讀者才能按類取書，迅速找到所需借閱之各項館藏資料。

4.2 圖書及視聽資料是否能逐冊正確上磁，自助借書機始能正常運作，達到自助借書效益。

4.3 若遇有無法於自助借書機借閱之館藏，館員是否能立即提供協助判斷並解決。

4.4 每學期開始，館員需確認借書證是否已向註冊組完成註冊章加蓋程序，始可借閱館藏資料。

4.5 遇有圖書已被預約時，是否確實插入預約書夾條、上磁、並依日期移轉至預約提取室，供使用者自助提取。

4.6 透過館際合作系統提出之申請件，處理上講求時效性，館員是否能於收件後2-3個工作天處理完畢，達到滿足讀者資源利用之效益。

4.7 館員是否每月定期進行NDDS、JADE系統帳務的結算沖銷，並進行使用統計。

4.8 跨館圖書互借，當合作館借書證歸還時，館員是否能應協助查核讀者借閱記錄圖書，瞭解是否有待處理之違規事宜。

#### 5. 使用表單

5.1 圖書館「編目中圖書申請單」

- 5.2 圖書館「協尋書申請單」
- 5.3 圖書館「退費申請書」
- 5.4 各館複印件收費一覽表
- 5.5 各館圖書件收費一覽表
- 5.6 跨館圖書互借服務合作館一覽表
- 6. 依據及相關文件
  - 6.1 大學圖書館設立及營運基準
  - 6.2 圖書館法
  - 6.3 圖書館使用規則
  - 6.4 圖書館法第十二條及第十三條
  - 6.5 全國文獻傳遞服務系統本館收費標準



## 壹拾肆、圖書事項

- 一、目標：為使本校圖書館管理事項作業程序有所依循。
- 二、主要業務：本校圖書館館藏流通、館藏歸架及典藏、讀者資料建檔、離職、離校、學位論文審查與管理、導覽、館藏資源採購、圖書及視聽資料編目、資訊軟體系統和資訊硬體設備之建置、安裝與維護、程式及資料存取相關作業程序均依本制度辦理。
- 三、風險評估：詳整體與作業層級目標對應風險項目及控制作業一覽表及風險評估及處理表

### 四、作業說明

#### (一)館藏流通作業(JJ01)

1. 目的：以服務讀者為導向，提供使用者正確、有效率取得所需資訊。同時，利用館際合作管道，彌補館藏之不足，並促進館藏圖書資源的流通與利用。
2. 適用範圍：適用於本校教職員生、~~校友、員工眷屬、兼任教師及研究人員、南投縣民眾、暨大附中及各合作館讀者。~~兼任教師及研究人員、校友、員工眷屬、暨大附中及各合作館讀者、南投縣民眾。
3. 作業程序
  - 3.1 館藏借閱作業：圖書資料（含視聽資料）分別採用自助借書機及人工借閱方式辦理借閱。
    - 3.1.1.1 採自助借書者，將欲借閱之館藏資料透過~~服務~~櫃檯旁的自助借書機，辦理借閱並選擇是否列印收據收執。
    - 3.1.1.2 自助借閱多媒體視聽資料者，將欲借閱之視聽資料透過自助借書機辦理借閱後，請使用~~流通~~櫃檯旁開盒器，開啟保護盒並取出視聽資料攜回。
    - 3.1.2.1 採人工借館藏資料者，若遇有館藏資料無法於自助借書機順利借閱時，如：圖書逾期尚未歸還、罰款尚未繳清、借書冊數已達上限、個人密碼有誤等情況，請讀者將所需之館藏資料攜至~~服務櫃檯~~，由館員協助辦理借閱。
    - 3.1.2.2 每學期開始，學生證需向註冊組完成註冊章加蓋程序，始可借閱館藏資料。若新生尚未領到學生證，或~~者~~舊生的學生證尚在註冊組加蓋註冊章時，可以~~提供學雜費繳費證明，或查證已繳納學雜費~~，即可人工辦理借閱。
  - 3.2 館藏歸還作業：~~圖書資料(含視聽資料)採用人工還書方式辦理歸還。~~
    - 3.2.1 歸還之館藏資料皆需刷還2次、核對及正確上磁。
    - 3.2.2 ~~歸還之館藏資料投入還書箱，隔日開館時而重新設定還書日期，透過還書箱歸還之館藏，隔日開館時於系統點選「還書箱」，進行館藏~~

歸還作業。

- 3.2.3 遇有圖書及圖書附件為被預約時，插入預約書夾條；遇有視聽資料已被預約書時，裝入預約保護盒中，並將其移至預約提取室，依照預約書到館日期排序。
- 3.2.4 將歸還之館藏資料依館藏地、語文別、分類號、作者號，依序排列整齊，等待上架。
- 3.2.5 如遇逾期歸還者，請讀者於自助繳款機繳納罰款後，將罰款收據拿至服務櫃檯，交由館員清除罰款紀錄。讀者罰款尚未繳清前，不得借閱書刊館藏。
- 3.2.6 遇有讀者溢繳、誤繳罰款，請其填寫退費申請書，向本校出納組申請退費事宜。
- 3.2.7 將歸還之館藏資料郵寄至本館時，需依郵寄日期重新設定還書日期，再依歸還作業處理。
- 3.3 申辦館際合作借書與文獻複印作業：~~當本館館藏無法滿足讀者需求時，可透過館際合作服務，向其他圖書館借閱或影印資料。藉由館際合作途徑，可彌補本館館藏不足的缺陷，並提供本校教職員師生教學及研究上更豐富的各項資源。當讀者查無所需館藏時，可透過館際合作服務，向其他圖書館借閱或影印資料，本校教職員師生可享有跨館服務的各項資源。~~
  - 3.3.1 全國文獻傳遞服務系統（簡稱NDDS）為圖書館與圖書館之間，彼此館藏代借代還服務。（本項服務為使用者付費服務）
    - 3.3.1.1 申請者需為本校專任之教職員工及學生。
    - 3.3.1.2 申請者可直接透過NDDS系統提出借閱圖書、期刊文獻複印或論文複印之申請需求，並透過系統送交圖書館審核、送件。
    - 3.3.1.3 填送申請件前申請者先確認本館館藏圖書目錄及全文電子資源，查無所需資料館藏時再由NDDS提出申請。
    - 3.3.1.4 申請件寄送達本館後，館員會以電子郵件（E-mail）通知讀者申請者前來領取及繳交費用。
    - 3.3.1.5 申請者於圖書到期前應至本校圖書館歸還館藏。
    - 3.3.1.6 每月初進行館際合作系統NDDS帳務的結算、沖銷與使用統計，以掌握本系統NDDS的使用情況及讀者資源利用情況。
  - 3.3.2 期刊文獻快遞服務（簡稱JADE）~~（本項服務推廣期間免費）~~
    - 3.3.2.1 服務對象為本校專任教職員工及學生。
    - 3.3.2.2 請先查詢本館館藏目錄，確認本館沒有收藏所需的西文期刊才提出申請。
    - 3.3.2.3 進入JADE系統，填寫申請資料；帳號／密碼與「我的借閱」相同。
    - 3.3.2.4 請為遵守智慧財產權法，單筆申請以單篇期刊文獻為限。

- 3.3.2.5 為加快處理速度，請儘量提供該期刊之ISSN（國際標準期刊號）。
- 3.3.2.6 接獲E-Mail取件通知後，請至圖書館一樓行政櫃檯繳款取件。
- 3.3.2.7 系統回傳所需文獻，約1-3天（最快為24小時），視各單位處理狀況而定。
- 3.3.3 申辦中部大學校院圖書館聯盟借書證服務（本項服務為使用者免付費服務）
- 3.3.3.1 此為中部13所大學校院圖書館組成之聯盟，基於互惠基礎，共享資源。
- 3.3.3.2 申辦者，一人最多申請4所學校，借書權利有效期限一年，從當年8月1日至次年7月31日，惟畢業班者例外，其截止日期設為每年4月30日（依中部聯盟規定），以控管畢業離校程序。
- 3.3.4 申辦跨合作館圖書互借服務（本項服務為使用者免付費服務）
- 3.3.4.1 與合作館洽談館藏互換借協議，簽訂跨館館藏互借協議書。透過合作方式共享資源，並提升館藏資源使用效益。
- 3.3.4.2 雙方簽訂協議書後，雙方圖書館互換借書證，並督導該校讀者遵守對方館規則及開放時間，若有違規情事，圖書館得停止該讀者與對方館之借閱權。
- 3.3.4.3 本服務由讀者攜帶所交換的借書證，逕赴對方圖書館辦理借還書，雙方圖書館不代為傳送圖書，亦不收取費用。
- 3.3.4.4 借書證歸還時，館員需查閱是否有違規記錄。如：例如：所借圖書是否還清、是否有逾期罰款等。
- 3.3.4.5 合作跨館互換借書證應留意協議書簽訂之有效期限，合約協議書到期前應提前辦理續約相關事宜。
- 3.3.5 每月本館進行統計跨館圖書互借服務之使用統計量，以瞭解本項服務之使用情況。

#### 4. 控制重點

- 4.1 為提升讀者流通服務效率，館藏資料是否依循分類號正確歸架、整架，讀者才能按類取書，迅速找到所需借閱之各項館藏資料。
- 4.2 圖書及視聽資料館藏是否能逐件正確上磁，自助借書機始能正常運作，發揮自助借書效益。
- 4.3 若遇有無法於讀者無法使用自助借書機，館員是否能立即提供協助判斷並解決。
- 4.4 每學期開始初，館員需確認借書證是否已完成加蓋註冊章程序，若新生尚未領到學生證，或舊生的學生證在註冊組加蓋註冊章時，館員查證已繳納學雜費，始可借閱館藏資料。
- 4.5 遇有圖書已被預約時，是否確實標注日期插入預約書夾條、上磁、並依日期移轉至預約提取室，供使用者自助提取。

4.6透過館際合作系統提出之申請件，~~處理上講求時效性~~，館員是否能於收件後2-3個工作天~~處理完畢完成~~，~~達到滿足讀者資源利用之效益~~。

4.7館員是否每月定期進行NDDS、JADE系統帳務的結算沖銷，~~並進行使用統計及統計~~。

4.8跨館圖書互借，當合作館借書證歸還時，館員是否能~~應協助~~查核讀者借閱記紀錄，~~瞭解是否有待提醒讀者待處理之違規事宜~~。

## 5. 使用表單

5.1 圖書館「編目中圖書申請單」

5.2 圖書館「協尋書申請單」

5.3 圖書館「退費申請書」

~~5.4 各館複印件收費一覽表~~

~~5.5 各館圖書件收費一覽表~~

~~5.6 跨館圖書互借服務合作館一覽表~~

## 6. 依據及相關文件

~~6.1 大學圖書館設立及營運基準~~

~~6.2 圖書館法~~

~~6.1 圖書館法第十二12條及第十三13條~~

~~6.2 國立暨南國際大學圖書館使用規則~~

~~6.3 各館複印件收費一覽表~~

~~6.4 各館圖書件收費一覽表~~

~~6.5 跨館圖書互借服務合作館一覽表~~

~~6.6 全國文獻傳遞服務系統本館收費標準~~

國立暨南國際大學 109 年度內部控制制度自行評估修正對照一覽表

單位	修正項目	修正原由	修正內容	
人事室	內部組織架構	配合組織規程修正，酌修文字。	修正前(議程 p. 47-50) 修正資料(議程 p. 51-54)	
	人事費-薪給作業(AA01)	1. 配合行政院組織改造，修正健保署機關名稱。 2. 配合現行作業調整。	修正前(議程 p. 55-56) 修正資料(議程 p. 57-58)	
	人事事項-教師聘任(HH01)	配合實務作業，酌修文字。	修正前(議程 p. 59-78) 修正資料(議程 p. 79-98)	
	人事事項-職員聘僱(HH02)	配合行政院人事總處推動人事業務無紙化，進行文字修正及流程變動。		
	人事事項-敘薪作業(HH04)	配合實務作業，酌修文字。		
	人事事項-教師評鑑(HH06)	配合實務作業，酌修文字。		
	人事事項-考績(核)作業(HH07)	配合公務人員保障暨培訓委員會 109 年 10 月 5 日公保字第 1091060302 號函，酌修文字。		
	人事事項-各項補助申請作業(HH09)	配合實務作業，酌修文字。		
	人事事項-加班費申請作業(HH010)	依據各機關加班費支給要點、勞動基準法規定，酌修文字。		
	人事事項-退休作業(HH011)	配合「公務人員退休資遣撫卹法」修正生效，酌修文字。		
總務處	跨職能採購作業(AA02)	因應組織整併，採購組併入事務組，修正權管單位名稱。		修正前(議程 p. 99-107) 修正資料(議程 p. 108-116)
	採購作業(DD01)			
	教職員資訊設備管理維護(KK02)			
	財物管理作業(DD06)	依本校物品判定準則已變更消耗性物品與非消耗性物品判定標準為 2 千元，故修正界定單價金額。	修正前(議程 p. 117-118) 修正資料(議程 p. 119-120)	
	宿舍管理作業(DD07)	現行本校職務宿舍管理要點多房間職務宿舍已取消職工申請，故刪除該部分文字。		

單位	修正項目	修正原由	修正內容
研究發展處	風險項目-E2 申請產學合作研究計畫作業	配合法規修正，酌修文字。	修正前(議程 p.121-125) 修正資料(議程 p.126-130)
	申請產學合作研究計畫作業(EE02)		
圖書館	風險項目-J6 館藏資源採購作業	納入讀者、圖書館推薦館藏事項，較完備地說明館藏資源採購作業流程。	修正前(議程 p.131-135) 修正資料(議程 p.136-141)
	館藏資源採購作業(JJ04)		
國際及兩岸事務處	出國研修交換學生作業(FF03)	配合國立暨南國際大學選送優秀學生出國補助要點修正以及簡章內容酌修文字。	修正前(議程 p.142-145) 修正資料(議程 p.146-150)

## 貳、內部組織架構

目前本校的組織架構，分為教學單位與研究中心、行政單位及各種委員會。行政單位分別執掌教務、學務、總務、研發等各項行政業務，依本校組織規程所定組織概況、組織圖及單位目標，分述如下：

### 一、組織職掌

(一) 本校置校長一人，綜理校務；得置副校長一至二人襄助校長處理校務。

(二) 本校設下列教學單位與研究中心：

1. 人文學院：中國語文學系(含博、碩士班)、外國語文學系(含碩士班)、社會政策與社會工作學系(含博、碩士班)、公共行政與政策學系(含博、碩士班、碩士在職專班)、歷史學系(含博、碩士班)、東南亞學系(含博、碩士班、人類學碩士班、碩士在職專班)、華語文教學碩士學位學程(碩士班)、非營利組織經營管理碩士學位學程(碩士在職專班)、原住民文化產業與社會工作學士學位學程原住民族專班。
2. 管理學院：國際企業學系(含博、碩士班)、經濟學系(含碩士班)、資訊管理學系(含碩士班)、財務金融學系(含碩士班)、觀光休閒與餐旅管理學系(含碩士班，學士班學籍分組為「觀光休閒組」與「餐旅管理組」)、管理學院高階經營管理碩士學位學程(碩士在職專班)、新興產業策略與發展博士學位學程(學籍分組為「觀光創新組」與「新興產業組」)、新興產業策略與發展碩士學位學程、管理學院兩岸高階主管經營管理境外碩士在職學位學程。
3. 科技學院：資訊工程學系(含博、碩士班)、土木工程學系(含博、碩士班、碩士在職專班)、電機工程學系(含博、碩士班、通訊工程碩士班、通訊工程博士班)、應用化學系(含博、碩士班、生物醫學碩士班)、應用材料及光電工程學系(含碩士班)、科技學院光電科技碩士學位學程在職專班。
4. 教育學院：國際文教與比較教育學系(含博、碩士班)、教育政策與行政學系(含博、碩士班)、諮商心理與人力資源發展學系(含輔導與諮商博士班、輔導與諮商碩士班、輔導與諮商新加坡境外碩士在職專班、終身學習與人力資源發展碩士班)、課程教學與科技研究所(碩士班)、終身學習與人力資源發展碩士學位學程(碩士在職專班)、教育學院心理健康與諮詢碩士在職學位學程(碩士在職專班)。
5. 通識教育中心：設人文組、社會科學組、自然科學組及體育組。
6. 語文教學研究中心：設中國語文教學組、外國語文教學及語文教學研究組。
7. 師資培育中心：設教學組、實習輔導組、進修組及行政組。
8. 校務研究中心：設資料組、研究組。

(三) 本校設下列行政單位：

1. 教務處：掌理招生、學籍、成績、課務、教學發展及其他教務事項；下設招生組、註冊組、課務組、資訊服務組及教學發展中心。
2. 學生事務處：掌理學生事務、學生輔導、學生校園安全等事宜；下設生活

輔導組、課外活動組、衛生保健組、住宿服務組、諮商中心、職涯發展暨校友服務中心及校園安全中心。

3. 總務處：綜理全校一切有關總務事項；下設文書組、事務組、出納組、保管組、營繕組、採購組。
4. 研究發展處：掌理全校研究發展所需行政支援事項，並推動研究發展相關業務；下設綜合企劃組、學術及推廣服務組、創業育成中心。
5. 國際及兩岸事務處：掌理與國外大學及學術機構簽約、洽談、赴外參訪、外國學生招生、輔導等相關業務；下設國際事務組、僑教及大陸事務組。
6. 秘書室：襄助校長處理行政事務，掌理議事、管考、協調、公關等業務。
7. 人事室：辦理全校有關人事管理事項。
8. 主計室：辦理歲計、會計並兼辦統計事項。
9. 圖書館：掌理圖書、期刊、非書資料及電子資源之採購、推廣及典藏服務；下設行政組、採編組、閱覽服務組、系統資訊組。
10. 計算機與網路中心：掌理校園網路、校務行政資訊系統、支援教學及其他資訊相關事項；下設系統組、諮詢組及網路組。
11. 環境保護暨安全衛生中心：掌理校內環境保護、職場安全衛生管理、節能減碳及永續校園暨綠色大學相關業務；下設環境保護組、安全衛生組。

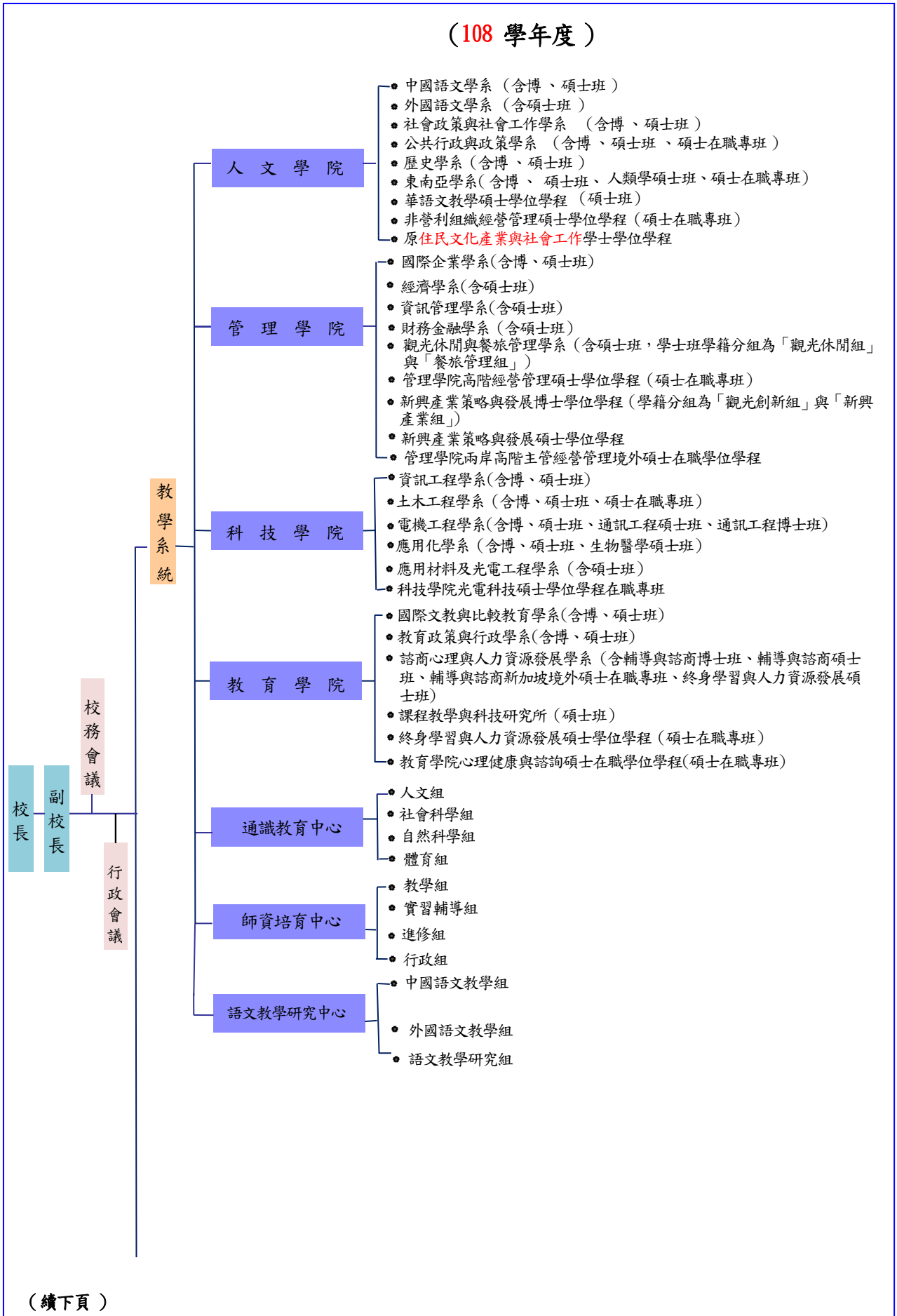
(四) 本校分設下列各種委員會：

1. 教師評審委員會。
2. 教師申訴評議委員會。
3. 學生申訴評議委員會。
4. 職員評審委員會。
5. 校務發展規劃委員會。
6. 校務基金管理委員會。
7. 性別平等教育委員會。

## 二、組織系統圖(如下圖)



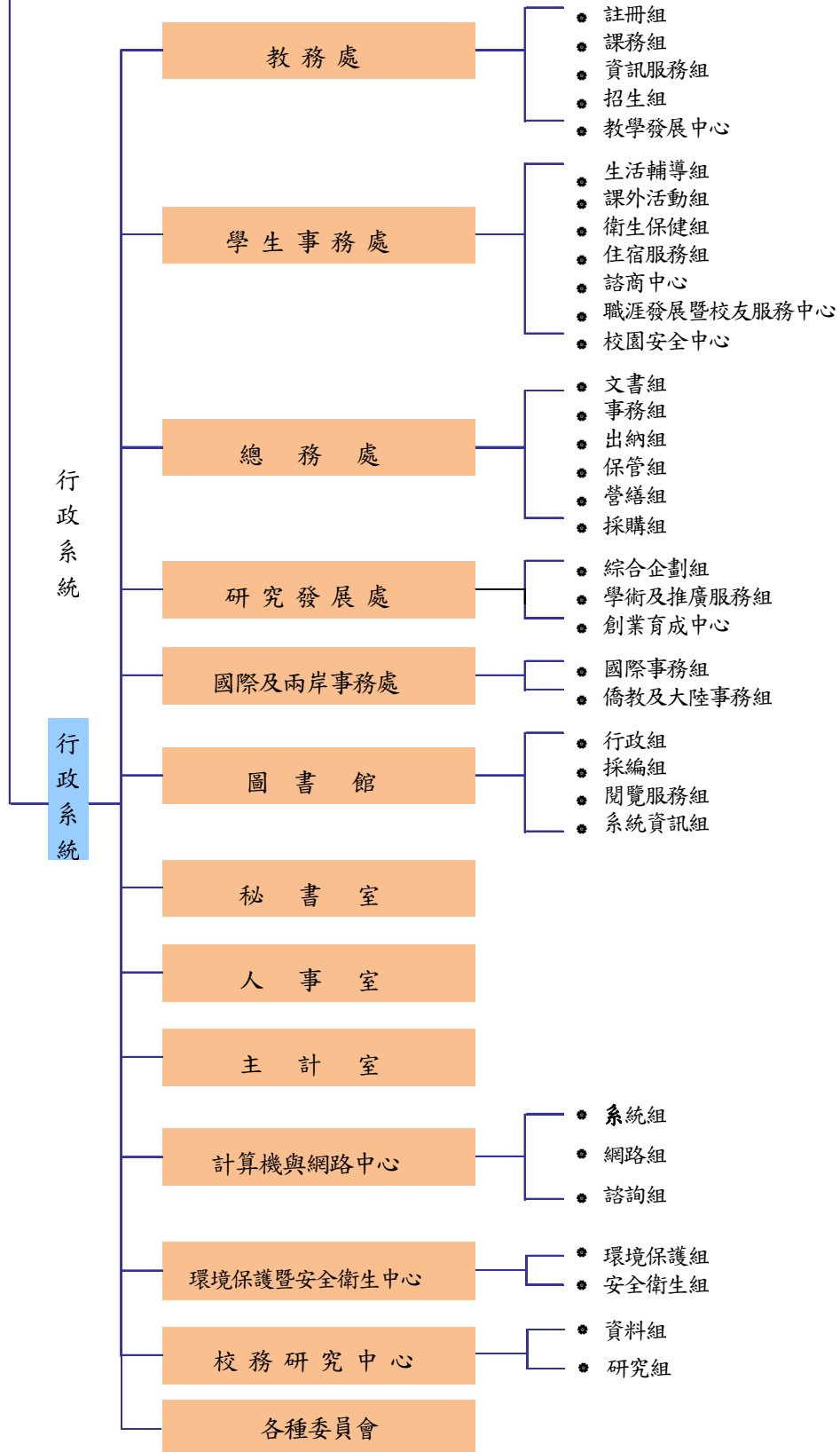
(108 學年度)



(續下頁)

## 組織系統圖 ( 108 學年度 )

(承上頁)



## 貳、內部組織架構

目前本校的組織架構，分為教學單位與研究中心、行政單位及各種委員會。行政單位分別執掌教務、學務、總務、研發等各項行政業務，依本校組織規程所定組織概況、組織圖及單位目標，分述如下：

### 一、組織職掌

(一) 本校置校長一人，綜理校務；得置副校長一至二人襄助校長處理校務。

(二) 本校設下列教學單位與研究中心：

1. 人文學院：中國語文學系(含博、碩士班)、外國語文學系(含碩士班)、社會政策與社會工作學系(含博、碩士班)、公共行政與政策學系(含博、碩士班、碩士在職專班)、歷史學系(含博、碩士班)、東南亞學系(含博、碩士班、人類學碩士班、碩士在職專班)、華語文教學碩士學位學程(碩士班)、非營利組織經營管理碩士學位學程(碩士在職專班)、原住民文化產業與社會工作學士學位學程原住民族專班。
2. 管理學院：國際企業學系(含博、碩士班)、經濟學系(含碩士班)、資訊管理學系(含碩士班)、財務金融學系(含碩士班)、觀光休閒與餐旅管理學系(含碩士班，學士班學籍分組為「觀光休閒組」與「餐旅管理組」)、管理學院高階經營管理碩士學位學程(碩士在職專班)、新興產業策略與發展博士學位學程(學籍分組為「觀光創新組」與「新興產業組」)、新興產業策略與發展碩士學位學程、管理學院兩岸高階主管經營管理境外碩士在職學位學程。
3. 科技學院：資訊工程學系(含博、碩士班)、土木工程學系(含博、碩士班、碩士在職專班)、電機工程學系(含博、碩士班、通訊工程碩士班、通訊工程博士班)、應用化學系(含博、碩士班、生物醫學碩士班)、應用材料及光電工程學系(含碩士班)、科技學院光電科技碩士學位學程在職專班。
4. 教育學院：國際文教與比較教育學系(含博、碩士班)、教育政策與行政學系(含博、碩士班)、諮商心理與人力資源發展學系(含輔導與諮商博士班、輔導與諮商碩士班、輔導與諮商新加坡境外碩士在職專班、終身學習與人力資源發展碩士班)、課程教學與科技研究所(碩士班)、終身學習與人力資源發展碩士學位學程(碩士在職專班)、教育學院心理健康與諮詢碩士在職學位學程(碩士在職專班)。
5. 通識教育中心：設人文組、社會科學組、自然科學組及體育組。
6. 語文教學研究中心：設中國語文教學組、外國語文教學及語文教學研究組。
7. 師資培育中心：設教學組、實習輔導組、進修組及行政組。
8. 校務研究中心：設資料組、研究組。

(三) 本校設下列行政單位：

1. 教務處：掌理招生、學籍、成績、課務、教學發展及其他教務事項；下設招生組、註冊組、課務組、資訊服務組及教學發展中心。
2. 學生事務處：掌理學生事務、學生輔導、學生校園安全等事宜；下設生活

輔導組、課外活動組、衛生保健組、住宿服務組、諮商中心、職涯發展暨校友服務中心及校園安全中心。

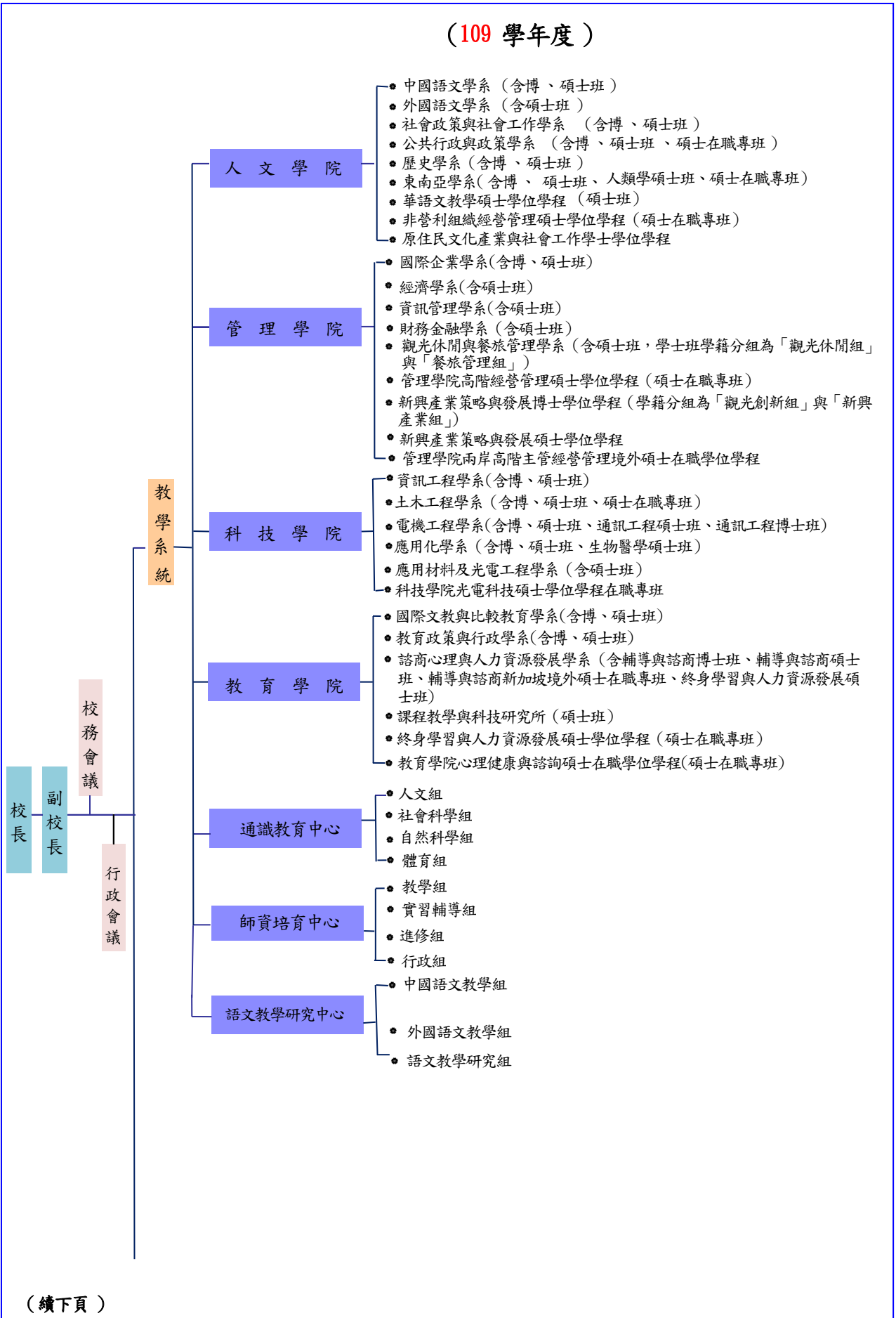
3. 總務處：綜理全校一切有關總務事項；下設文書組、事務組、出納組、保管組、營繕組→採購組。
4. 研究發展處：掌理全校研究發展所需行政支援事項，並推動研究發展相關業務；下設綜合企劃組、學術及推廣服務組、創業育成中心。
5. 國際及兩岸事務處：掌理與國外大學及學術機構簽約、洽談、赴外參訪、外國學生招生、輔導等相關業務；下設國際事務組、僑教及大陸事務組。
6. 秘書室：襄助校長處理行政事務，掌理議事、管考、協調、公關等業務。
7. 人事室：辦理全校有關人事管理事項。
8. 主計室：辦理歲計、會計並兼辦統計事項。
9. 圖書館：掌理圖書、期刊、非書資料及電子資源之採購、推廣及典藏服務；下設行政組、採編組、閱覽服務組、系統資訊組。
10. 計算機與網路中心：掌理校園網路、校務行政資訊系統、支援教學及其他資訊相關事項；下設系統組、諮詢組及網路組。
11. 環境保護暨安全衛生中心：掌理校內環境保護、職場安全衛生管理、節能減碳及永續校園暨綠色大學相關業務；下設環境保護組、安全衛生組。

(四) 本校分設下列各種委員會：

1. 教師評審委員會。
2. 教師申訴評議委員會。
3. 學生申訴評議委員會。
4. 職員評審委員會。
5. 校務發展規劃委員會。
6. 校務基金管理委員會。
7. 性別平等教育委員會。

## 二、組織系統圖(如下圖)

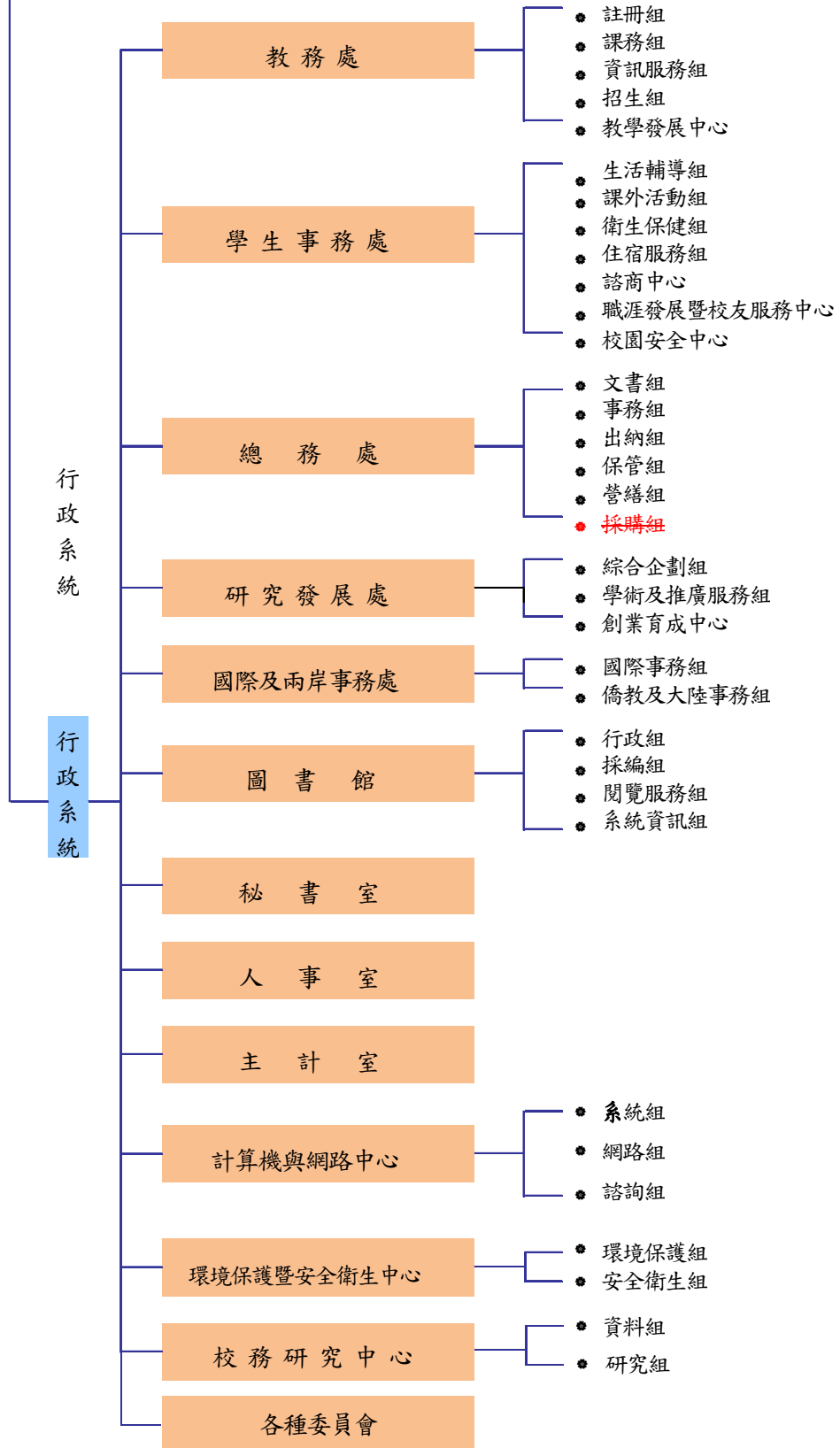
(109 學年度)



(續下頁)

## 組織系統圖 ( 109 學年度 )

(承上頁)



## 伍、內部控制制度共通性作業

為進一步整合內部控制制度共通性作業範例，並強化源頭管理，明確職能分工，發揮內部控制功能，行政院於 101 年 6 月 13 日函頒「內部控制制度共通性作業範例跨職能整合應行注意事項」(院授主綜規字第 1010600255A 號函)，並分階段選定共通性作業範例跨職能整合項目，再由主辦機關適時邀集協辦機關會商整合流程，將共通性作業範例進一步擴展為跨職能整合範例，作業流程重視從業務端之源頭管理，以切合實用並有效簡化後續審核端之控管作業。本校參酌行政院跨職能整合之規範，由業務主辦單位依照實際作業情形，訂定本校跨職能整合作業，使內部控制制度功能充分發揮。

### 一、人事費—薪給作業(AA01)

(一) 主辦單位：人事室 會辦單位：總務處(事務組、出納組)、主計室

(二) 風險評估：詳整體與作業層級目標對應風險項目及控制作業一覽表與風險評估及處理表

### (三) 作業程序說明-人事室

1. 員額及經費之確認：應確認員額及所需經費，能於所分配人事費額度內支應。

2. 薪資清冊異動之通知：教師、職員及聘僱人員之派任或異動，由人事室以派令(聘僱函)或異動通知單隨時通知總務處(出納組)及主計室。

#### 3. 薪資清冊之審核--薪資部分

3.1 每月薪資：每月 25 日前，按名審核總務處(出納組)所送下月份薪資清冊所列職稱、姓名、等級、待遇、獎金及薪資差異分析表；保險自付額；公務人員退撫基金、政務人員離職儲金自提撥額、聘僱人員離職儲金自提撥額；追補(扣)調整數、房屋貸款、債務償還、個人補充保費等各項給與和代扣款之合法性及正確性，並確認能於所分配預算額度內容納，核章後送主計室。

3.2 追補(扣)薪資：審核總務處(出納組)編製追補(扣)薪資清冊，核章後送主計室。

#### 4. 薪資清冊之審核--各項代扣款部分

##### 4.1 公保

4.1.1 進入臺灣銀行公教人員保險網路作業系統進行人員加、退保資料維護；每月依據該系統產製入帳通知單、公教人員保險三合一清單及保險費明細表，並於簽核後送主計室。

4.1.2 總務處(出納組)繳費取得繳款證明，送主計室；另由人事室於公教人員保險網路作業系統完成網路申報作業。

##### 4.2 全民健保(公保身分)

4.2.1 進入行政院衛生署中央健康保險局(以下簡稱健保局)多憑證網路承保作業系統進行人員加、退保資料維護。

4.2.2 每月依據該系統保費計算明細表及健保局繳款單，並於簽核後送主計室。

- 2.4.3. 收到總務處(出納組)所送繳款證明。
- 2.5 離職儲金
  - 2.5.1. 依奉核准後參加人員名冊、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。
  - 2.5.2. 收到總務處(出納組)所送繳款證明。
- 2.6 勞工退休準備金
  - 2.6.1. 核算總務處所送勞工退休準備金提撥資料加總是否無誤。
  - 2.6.2. 依奉核准後勞工退休準備金提撥資料開立傳票。
  - 2.6.3. 收到總務處(出納組)所送繳款證明。
- 2.7 勞工退休基金
  - 2.7.1. 核算總務處所送勞工退休金繳款單加總是否無誤。
  - 2.7.2. 依奉核准後勞工退休金繳款單開立傳票。
  - 2.7.3. 收到總務處(出納組)所送繳款證明。
- 2.8 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。

## (六) 控制重點

### 1. 人事室

- 1.1 人員進用前，應確認員額及所需經費，能於所分配額度內支應。
- 1.2 應隨時將人員動態以派令或異動通知單等資料，確實通知總務處(出納組)及主計室。
- 1.3 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。
- 1.4 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、離職儲金及總務處(出納組)所編薪資差異分析表等是否正確無誤。
- 1.5 應核對公保、全民健保(公保身分)、退撫基金及離職儲金之繳款證明，與原簽案金額是否相符，並交叉比對薪資清冊人員之資料與公保、退撫基金及離職儲金系統是否無誤，送主計室辦理核銷。
- 1.6 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，應儘速查明差異原因妥適處理。

### 2. 總務處(出納組)

- 2.1 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，並製作每月薪資差異分析表，以利人事室及總務處(事務組)勾稽查對人事異動清單。
- 2.2 應檢附異動通知單、年度考績及其相關資料供主計室。
- 2.3 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，人事室所送申請宿舍核准名冊、銀行所送放款繳納單、法



## 伍、內部控制制度共通性作業

為進一步整合內部控制制度共通性作業範例，並強化源頭管理，明確職能分工，發揮內部控制功能，行政院於 101 年 6 月 13 日函頒「內部控制制度共通性作業範例跨職能整合應行注意事項」(院授主綜規字第 1010600255A 號函)，並分階段選定共通性作業範例跨職能整合項目，再由主辦機關適時邀集協辦機關會商整合流程，將共通性作業範例進一步擴展為跨職能整合範例，作業流程重視從業務端之源頭管理，以切合實用並有效簡化後續審核端之控管作業。本校參酌行政院跨職能整合之規範，由業務主辦單位依照實際作業情形，訂定本校跨職能整合作業，使內部控制制度功能充分發揮。

### 一、人事費—薪給作業(AA01)

(一) 主辦單位：人事室 會辦單位：總務處(事務組、出納組)、主計室

(二) 風險評估：詳整體與作業層級目標對應風險項目及控制作業一覽表與風險評估及處理表

### (三) 作業程序說明-人事室

1. 員額及經費之確認：應確認員額及所需經費，能於所分配人事費額度內支應。

2. 薪資清冊異動之通知：教師、職員及聘僱人員之派任或異動，由人事室以派令(聘僱函)或異動通知單隨時通知總務處(出納組)及主計室。

#### 3. 薪資清冊之審核--薪資部分

3.1 每月薪資：每月 25 日前，按名審核總務處(出納組)所送下月份薪資清冊所列職稱、姓名、等級、待遇、獎金及薪資差異分析表；保險自付額；公務人員退撫基金、政務人員離職儲金自提撥額、聘僱人員離職儲金自提撥額；追補(扣)調整數、房屋貸款、債務償還、個人補充保費等各項給與和代扣款之合法性及正確性，並確認能於所分配預算額度內容納，核章後送主計室。

3.2 追補(扣)薪資：審核總務處(出納組)編製追補(扣)薪資清冊，核章後送主計室。

#### 4. 薪資清冊之審核--各項代扣款部分

##### 4.1 公保

4.1.1 進入臺灣銀行公教人員保險網路作業系統進行人員加、退保資料維護；每月依據該系統產製入帳通知單、公教人員保險三合一清單及保險費明細表，並於簽核後送主計室。

4.1.2 總務處(出納組)繳費取得繳款證明，送主計室；另由人事室於公教人員保險網路作業系統完成網路申報作業。

##### 4.2 全民健保(公保身分)

4.2.1 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。

4.2.2 每月依據該系統保費計算明細表及健保署繳款單，並於簽核後送主計室。

- 2.4.3. 收到總務處(出納組)所送繳款證明。
- 2.5 離職儲金
  - 2.5.1. 依奉核准後參加人員名冊、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。
  - 2.5.2. 收到總務處(出納組)所送繳款證明。
- 2.6 勞工退休準備金
  - 2.6.1. 核算總務處所送勞工退休準備金提撥資料加總是否無誤。
  - 2.6.2. 依奉核准後勞工退休準備金提撥資料開立傳票。
  - 2.6.3. 收到總務處(出納組)所送繳款證明。
- 2.7 勞工退休基金
  - 2.7.1. 核算總務處所送勞工退休金繳款單加總是否無誤。
  - 2.7.2. 依奉核准後勞工退休金繳款單開立傳票。
  - 2.7.3. 收到總務處(出納組)所送繳款證明。
- 2.8 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。

## (六) 控制重點

### 1. 人事室

- 1.1 人員進用前，應確認員額及所需經費，能於所分配額度內支應。
- 1.2 應隨時將人員動態以派令或異動通知單等資料，確實通知總務處(出納組、**事務組**)及主計室。
- 1.3 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。
- 1.4 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、離職儲金及總務處(出納組)所編薪資差異分析表等是否正確無誤。
- 1.5 應核對公保、全民健保(公保身分)、退撫基金及離職儲金之繳款證明，與原簽案金額是否相符，並交叉比對薪資清冊人員之資料與公保、退撫基金及離職儲金系統是否無誤，送主計室辦理核銷。
- 1.6 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，應儘速查明差異原因妥適處理。

### 2. 總務處(出納組)

- 2.1 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，並製作每月薪資差異分析表，以利人事室及總務處(事務組)勾稽查對人事異動清單。
- 2.2 應檢附異動通知單、年度考績及其相關資料供主計室。
- 2.3 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，人事室所送申請宿舍核准名冊、銀行所送放款繳納單、法

## 壹拾貳、人事事項

一、目 標：為使本校教職員工人事事項之作業程序有所依循。

二、主要業務：聘僱、敘薪、待遇、福利、退休、差假、訓練、進修、研究、考核及獎懲。

三、風險評估：詳整體與作業層級目標對應風險項目及控制作業一覽表及風險評估及處理表

四、作業說明

### (一) 教師聘任(HH01)

1. 目 的：為使教師聘任能依規定辦理，使聘任程序有所準據。

2. 適用範圍：本校支薪各類教師。

3. 作業程序

#### 3.1 教師聘任申請時機

3.1.1 因校務發展需要、增設系所或班級。

3.1.2 因各教學單位有教師進修時。

3.1.3 因教師退休、離職或資遣時。

3.2 聘任申請：依據教師員額總量管制原則，於每年1月底、8月前，由申請單位填具「教師聘任申請表」提出申請，並配合學期制辦理聘任。

3.3 聘任條件及資格：依據教育人員任用條例、教師法、專科以上教師資格審定辦法、本校教師聘任及升等評審辦法、各院、系、所、中心教師聘任等相關法令。

3.4 公開徵聘資訊：公開徵聘資訊：由各系、所、中心提出新聘教師需求，經本校「學術業務會談」【由校長(召集人)、教務長、主任秘書、4位院長、主計室主任、人事室主任等組成】，透過合議方式，以「學院總量管控」為原則，審議各院、系、所教師員額之調撥分配，俟循行政程序簽奉校長核准後，送人事室彙整，統一辦理公開徵聘作業或授權用人單位對外公告。

3.5 彙整履歷：徵才履歷表由用人教學單位統一收集登錄。

#### 3.6 教師資格審查

3.6.1 初審：各用人單位提請所屬系、所教師評審委員會進行教師資格初審，持外國學、經歷由用人單位先查(驗)證，並先辦理著作外審。

3.6.2 複審：各教學單位將所屬教師評審委員會初審通過之教師資料彙整後，提請所屬院教師評審委員會進行教師資格複審；以升等聘任者，由院再次辦理著作外審。

3.6.3 決審：各院經院教師評審委員會審議通過後，檢附教師聘任申請表、學經歷證件影本、著作目錄、著作外審意見表、系院級教評會紀錄等，併送人事室簽會校教評會召集人、陳送校長核准提會，決審後由人事室製作校教評會議記錄陳奉校長核准。

#### 3.7 任用發聘

- 3.7.1 獲選之教師，由人事室製作教師聘書由校長聘任。
- 3.7.2 獲選之教師在收到聘書後於規定時間內決定是否受聘本校。
- 3.7.3 教師若不同意受聘須將應聘書退還本校人事室；若同意受聘則須將應聘書回擲本校人事室，並將應聘結果轉知所屬教學單位。

#### 3.8 報到

- 3.8.1 本校新聘教職員工應於派令生效日(職員工)或聘書起聘日(教師)依「新進教職員工報到程序單」至人事室完成報到、敘薪事宜。
- 3.8.2 提前或延後報到：新進教職員工有特殊情況時，必須先行到職或延後報到者，應事先敘明理由。
- 3.8.3 教師未具教師資格者，於到職三個月內，檢附相關資料，報教育部核發教師證書。

#### 4. 控制重點

- 4.1 聘僱及任用作業是否公平、公正、公開。
- 4.2 是否以外在環境狀況改變程度，適時修正所採用之招募甄選方式。
- 4.3 人員增補程序是否依核決權限簽核。
- 4.4 增補人數是否符合聘僱計劃及預算編制人數。
- 4.5 是否按規定辦妥一切手續並建立人事基本資料。
- 4.6 人事資料是否完整保存。
- 4.7 除獲得授權之人員外，其他人員是否均不得調閱人事資料。
- 4.8 新進教職員工與教師是否填具「新進教職員工報到程序單」完成報到程序。

#### 5. 使用表單

- 5.1 國立暨南國際大學各系、所、中心徵聘教師申請表
- 5.2 國立暨南國際大學教師聘任申請表
- 5.3 國立暨南國際大學外國學位送審教師資格修業情形一覽表
- 5.4 國立暨南國際大學徵聘專案教師申請表
- 5.5 國立暨南國際大學各院新聘教師送校教評會審查應繳證件清單(請依序逐項檢齊---所送影本均請系、所教評會召集人簽章以資確認)。
- 5.6 國立暨南國際大學教師著作審查意見表(含甲、乙表)

#### 6. 依據及相關文件

- 6.1 教育人員任用條例
- 6.2 教育人員任用條例施行細則
- 6.3 國立暨南國際大學教師評審委員會設置辦法
- 6.4 國立暨南國際大學教師聘任及升等評審辦法
- 6.5 國立暨南國際大學進用專案教師實施要點
- 6.6 國立暨南國際大學組織規程

## (二) 職員聘僱(HH02)

1. 目的：為公開、公平、公正辦理職員之遴用及陞遷事項，並使各單位於甄補人員時有所準據。
2. 適用範圍：本校編制內公務人員之遴用及陞遷。
3. 作業程序
  - 3.1 聘僱申請時機
    - 3.1.1 職員
      - 3.1.1.1 因校務發展需要、單位擴編或增設單位時。
      - 3.1.1.2 因單位職員退休、調離職或資遣時。
      - 3.1.1.3 因特別需求時，經簽呈陳校長核准者。
    - 3.2 聘僱申請：依據本校職員員額編制表控管員額。本校各單位職員職務出缺，以兼顧內陞及外補為原則，並經簽准後辦理。內陞人員應依照本校陞遷序列表辦理，如校內無適當人選可資調任，須外補人員時，由用人單位公開遴薦人選。
    - 3.3 聘僱條件及資格：依申請單位需求條件及合於法令之資格為原則。
    - 3.4 公開徵聘資訊
      - 3.4.1 非人事、主計人員
        - 3.4.1.1 內陞：職員之聘僱，送人事室簽註意見後，陳校長核示，即進行職員校內公告作業。
        - 3.4.1.2 外補：職員之聘僱，送人事室簽註意見後，陳校長核示，即進行職員校外公告作業。
      - 3.4.2 人事、主計人員
        - 3.4.2.1 內陞：職員之聘僱，送人事室簽註意見後，陳校長核示後，函送教育部人事處或會計處進行部屬機關學校之聘僱公告作業。
        - 3.4.2.2 外補：職員之聘僱，送人事室簽註意見後，陳校長核示後，函送教育部人事處或會計處進行全國性職員聘僱公告作業。
    - 3.5 彙整履歷
      - 3.5.1 非人事、主計人員：徵才履歷表由各用人單位統一收集登錄後，經會人事室認定資格後約談合格人員。
      - 3.5.2 人事、主計人員：由用人單位自行認定資格後約談合格人員。
    - 3.6 職員應試
      - 3.6.1 非人事、主計人員
        - 3.6.1.1 初試：用人單位自行辦理職員聘僱初試，並將約談成績及資料送人事室。
        - 3.6.1.2 複試：經初試後，用人單位將錄取適當人選編製複試名單，由人事室簽提召開職員評審委員會進行職員聘任複試。
      - 3.6.2 人事、主計人員
        - 3.6.2.1 初試：用人單位自行辦理職員聘僱初試，並將約談成績及資料

#### (四) 敘薪作業(HH04)

1. 目的：為使教師、編制內職員(公務人員)及約用人員敘薪能依規定辦理，使敘薪程序有所準據。
2. 適用範圍：本校支薪之各類專任教師、編制內職員及約用人員。
3. 作業程序
  - 3.1 教師敘薪作業
    - 3.1.1 本校教師薪級依「公立學校教師暨助教職務等級表」辦理。
    - 3.1.2 新聘教師敘薪原則：
      - 3.1.2.1 依其聘任之職務等級核敘薪給並自最低級起敘。
      - 3.1.2.2 曾任國內大專校院講師之專任合格教師，其與現職等級相當且服務成績優良之年資，得每滿一考核年度提敘一級，但受本職最高年功薪之限制。
      - 3.1.2.3 曾任職符合於「大專校院講師以上教師採計曾任國內外私人機構年資提敘薪級原則」之私人機構，其與現職等級相當且服務成績優良之年資，得於本職最高年功薪範圍內酌予提晉薪級；每滿一年最多提敘一級。
  - 3.2 編制內職員敘薪作業
    - 3.2.1 本校編制內職員薪級依「公務人員俸給表」辦理。
    - 3.2.2 公務人員俸給區分委薦簡任三種官等，共分十四個職等。委任分五個職等，第一職等本俸為七級，年功俸為五級，第二職至第五職等本俸各分五級，年功俸各四級。薦任分四個職等，每職等本俸各分五級，年功俸各分四級。簡任分五個職等，第十至第十二職等，本俸各分五級，年功俸各分四級，第十三職等，本俸及年功俸均分三級，第十四職等本俸為一級。
    - 3.2.3 新進職員敘薪原則
      - 3.2.3.1 公務人員之俸給分為本俸(各官等職等人員依法應領取之基本俸給)，年功俸(各官等職依考績晉敘高於本俸之俸給，亦即所謂的優遇俸)，並且在本俸、年功俸以外因所任職務種類、性質與服務地區之不同而另與加給。
      - 3.2.3.2 公務人員曾任經銓敘部銓敘審定有案、公營事業人員等年資，如與現任職務職等相當、性質相近且服務成績優良者，得按年核計加級至其所銓敘審定職等之本俸最高級；如尚有積餘年資，且其年終(度)考績(成、核)合於或比照合於公務人員考績法第七條之規定，得按年核計加級至其所銓敘審定職等之年功俸最高級為止。
      - 3.2.3.3 曾任政務人員、民選首長、專科以上學校教師、社會教育機構專業人員及學術研究機構研究人員年資，如繳有成績優良證明

文件，得比照前項規定，按年核計加級至其所銓敘審定職等之年功俸最高級為止。

### 3.3 約用人員敘薪作業

3.3.1 約用人員報酬依本校約用人員工作酬金支給標準表規定支給，並依簽准進用之職稱最低薪級起薪，不得以取得較高學歷申請晉薪。

3.3.2 進用具有專業證照者或特殊專業人員，得專案簽准依「聘用人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表」支薪，標準如下：

3.3.2.1 具與擬任職務相關丙級證照，按第六等支薪。

3.3.2.2 具與擬任職務相關乙級以上證照，或經專門職業技術人員高等考試及格具師級證書者，按第七等支薪。

3.3.3 曾任本校職務且與擬任職務工作性質相近、職級相當之專任年資，每滿一年得提敘薪級一級，以敘至各該職稱(或等級)本薪最高級為限。

3.4 本作業程序未盡事宜，依教育部頒「公立學校教職員敘薪辦法」及本校相關人事規定辦理。

### 3.5 薪資核計及發放作業

3.5.1 本校於每月一日核發當月薪資，遇例假日順延。新進人員應儘速繳交相關文件完成報到手續後始辦理敘薪，並自到職日起計支薪。

3.5.2 教職員薪資，依據敘薪、請假、出差、福利等程序計算薪資。

3.5.3 依教職員身分及薪資等級標準投保公、勞、健保費及提繳退休金(離職儲金)。

3.5.4 製發人事動態通知單給出納組核算代扣薪資所得稅及各項扣款並據以編製員工薪資清冊。

## 4. 控制重點

4.1 教職員薪級應依「公立學校教師暨助教職務等級表」、「公務人員俸給表」及「本校約用人員工作酬金支給標準表」敘薪。

4.2 教職員敘薪原則是否依規定辦理。

4.3 是否依教職員身分及薪資等級標準投保公、勞、健保費及提繳退休金(離職儲金)，自行負擔部分是否依規定予以代扣。

4.4 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。

4.5 薪資計算是否正確及是否按期發放。

4.6 撥匯薪資款項是否正確無誤。

## 5. 使用表單

5.1 敘薪通知單

5.2 動態通知單

## 6. 依據及相關文件

6.1 公立學校教職員敘薪辦法公立專科以上學校教職員工敘薪原則

6.2 「大專校院講師以上教師採計曾任國內外私人機構年資提敘薪級原則」

6.3 教育部相關函釋

- 6.4 公務人員俸給法
- 6.5 公務人員俸給法施行細則
- 6.6 公務人員加給給與辦法
- 6.7 全國軍公教員工待遇支給要點
- 6.8 行政、教育、公營事業人員相互轉任採計年資提敘官職等級辦法
- 6.9 勞動基準法
- 6.10 國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則
- 6.11 國立大專校院行政人力契僱化實施原則
- 6.12 本校約用人員工作規則
- 6.13 公立各級學校教職員敘薪標準表
- 6.14 公立學校教師暨助教職務等級表
- 6.15 公務人員俸給表
- 6.16 本校約用人員工作酬金支給標準表



8. 自行評估表

國立暨南國際大學內部控制制度控制作業自行評估表  
 \_\_\_\_\_年度

自行評估單位：人事室

作業類別（項目）：敘薪作業(HH04)

評估日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

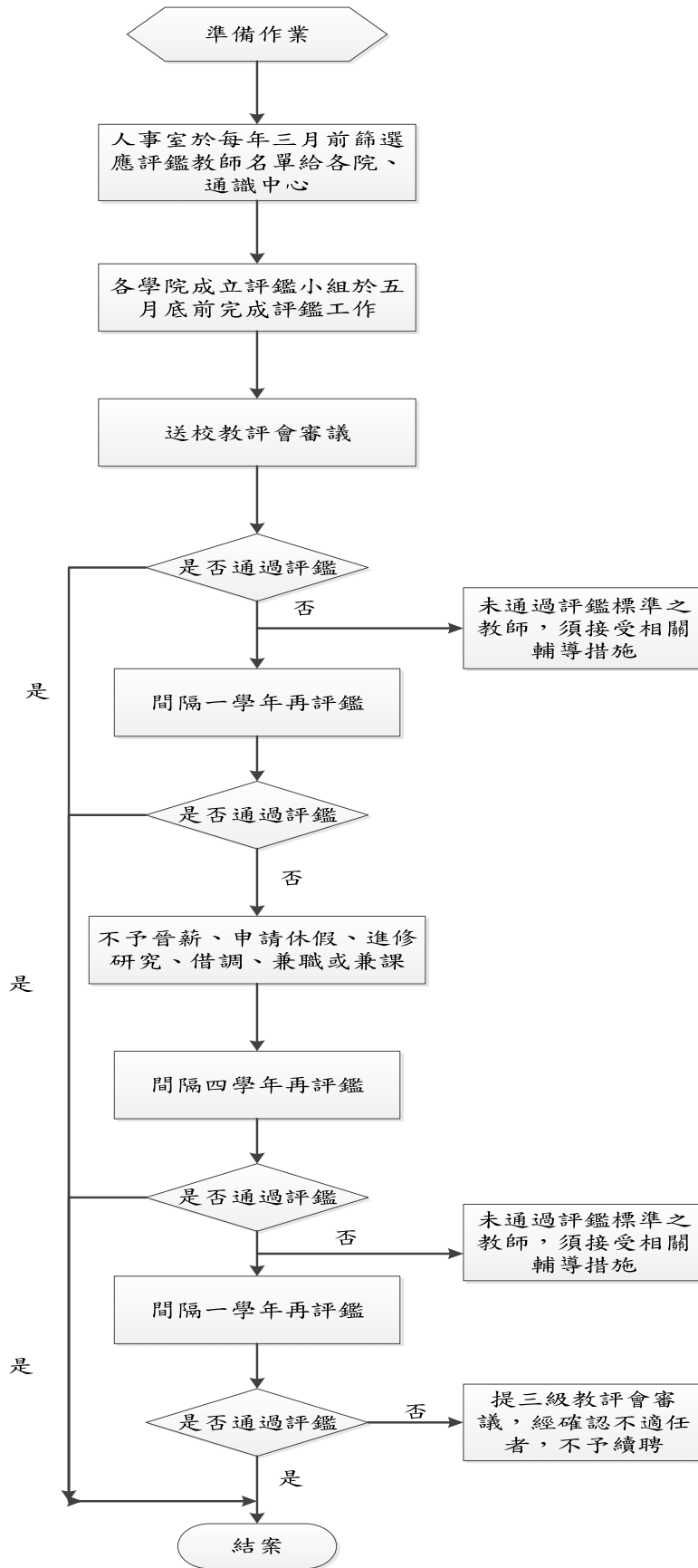
控制重點	自行評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。					
二、敘薪作業 (一)教職員薪級應依「公立學校教師暨助教職務等級表」、「公務人員俸給表」及「本校約用人員工作酬金支給標準表」敘薪。 (二)教職員敘薪原則是否依規定辦理。 (三)是否依教職員身分及薪資等級標準投保公、勞、健保費及提繳退休金(離職儲金),自行負擔部分是否依規定予以代扣。 (四)出納組編製之「員工薪資清冊」是否依人事動態通知單之資料辦理。 (五)薪資計算是否正確及是否按期發放。 (六)撥匯薪資款項是否正確無誤。					
結論/需採行之改善措施:					
填表人:		複核:		單位主管:	

- 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」、「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。

## (六) 教師評鑑(HH06)

1. 目的：為使教師評鑑能依規定辦理，使教師評鑑程序有所準據。
2. 適用範圍：本校專任教師。
3. 作業程序
  - 3.1 評鑑的對象：為本校支薪之各級專任教師。
  - 3.2 各級教師除另有規定外，每四年應接受一次評鑑，101年6月26日修正施行前依原規定通過評鑑之教師，於五年期滿後，應依前項規定接受評鑑。應接受評鑑年數之計算，不包括留職留薪、留職停薪或重大疾病療養期間，通過升等教師，依其升等後職稱，自該學年度起算其應接受評鑑年數。
  - 3.3 女性懷孕教師之評鑑年限，得酌予自請產假日起算延長一年接受審查。
  - 3.4 本校教師評鑑，以三項評量分數為基礎，包括教學、研究、服務及輔導等三項。
  - 3.5 各系（所）據實填妥表格並附必要證明之書面資料，送教師評鑑審查委員會進行評鑑，各學院完成各學年度之評鑑工作，檢齊相關資料送校教師評審委員會審議後報請校長核定。
  - 3.6 未依規定接受評鑑者，視為評鑑不通過。
  - 3.7 未通過評鑑標準之教師，應間隔一學年接受「再評鑑」。
  - 3.8 未通過再評鑑之教師，教師評鑑小組應通知各系（所）教師評審委員會會議決適當之懲處建議，依行政程序簽陳核定後自評鑑結束之次一學年度執行。
  - 3.9 未通過「再評鑑」之教師，四年後接受評鑑，評鑑通過之次學年度起始得解除前項處分限制。
  - 3.10 各級專任教師連續二次經「再評鑑」仍未達通過標準者，提請三級教評會審議，經確認不適任者不予續聘。
  - 3.11 未通過評鑑標準之教師，需接受相關輔導措施，各學院應協助提具改進計畫並追蹤改善情形。
  - 3.12 受評鑑教師對評鑑結果不服者，得於收到通知文件之次日起十日內向校教師評審委員會提出書面申復。對申復結果再不服者，得向學校教師申訴評議委員會提出書面申訴。
4. 控制重點
  - 4.1 除免評鑑之教師外，是否對每一教師進行評鑑。
  - 4.2 教師評鑑評估之標準與計算方法，是否分別先行告知教師。
  - 4.3 教師評鑑是否經院、校教師審議委員會審議後報請校長核定。
  - 4.4 教師評鑑結果，是否作為教師續聘、晉薪、申請休假、進修研究、借調、在外兼職或兼課之依據。
  - 4.5 未通過評鑑標準之教師，是否接受相關輔導及追蹤改善情形。
5. 使用表單
  - 5.1 教師評鑑表
6. 依據及相關文件

## 7. 流程圖



人員列席或說明；本會中討論之議案，與其本人、配偶及三親等以內之血親、姻親相關者，均應迴避。

3.14 本會委員及與會工作人員，應遵守公務人員陞遷法第十六條及公務人員考績法第二十條之規定，並對討論結果及過程嚴守秘密，不得洩漏。

3.15 職員年度考績考評作業應於年度結束前完成。

3.16 受考人對考績（成）等次如有不服時，依公務人員保障法相關規定，得於收受考績（成）通知書之次日起30日內，以書面向服務機關提起申訴。

3.17 受考人對考績（成）獎懲結果（晉級、獎金、留原俸級）之銓敘審定如有不服時，依公務人員保障法相關規定，得於收受考績（成）通知書之次日起30日內，繕具復審書經由銓敘部重新審查後，轉公務人員保障暨培訓委員會提起復審。

#### 4. 控制重點

4.1 是否對每一職員進行考核。

4.2 職員考核評估之標準與計算方法，是否分別先行告知職員。

4.3 對職員考核是否經職員評審委員會決議通過，並送校長核定。

4.4 職員考核結果，是否以「考績通知書」書面通知受考核人。

#### 5. 使用表單

5.1 本校公務人員平時成績考核紀錄表

5.2 公務人員考績表

5.3 公務人員考績清冊

5.4 考績通知書

#### 6. 依據及相關文件

6.1 公務人員考績法

6.2 公務人員考績法施行細則

6.3 行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點

6.4 本校職員考績處理原則

## (九) 各項補助申請作業(HH09)

1. 目的：為各項補助案件辦理有所準據。
2. 適用範圍：編制內公務人員、教育人員、駐衛警、技工、工友。
3. 作業程序

### 3.1 婚、喪、生育補助

3.1.1 申請期限以事實發生後3個月內，但申請居住大陸地區眷屬之喪葬補助者，其申請期限為6個月。惟於90.1.1 行政程序法施行後發生之事實，當事人如未能於上開期限內提出申請者，同意其於申請表敘明事由送機關審查後核發，期限以5年為限。

3.1.2 結婚補助如為離婚後再與原配偶結婚者，不得申請。

3.1.3 生育補助以配偶或本人分娩者為限；配偶為各種社會保險之被保險人，應優先適用各該社會保險之規定申請生育給付，其請領之金額較補助基準為低時，得檢附證明文件請領二者間之差額；未婚男性公教人員於非婚生子女出生之日起3個月內辦理認領，並與其生母完成結婚登記者，得請領生育補助；夫妻同為公教人員者，以報領1份為限。

3.1.4 喪葬補助夫妻或其他親屬同為公教人員者，以報領1份為限。

3.1.5 婚、喪、生育補助以事實發生日期之當月薪俸額為補助標準。

#### 3.1.6 申請程序

3.1.6.1 人事室獲知本校公教人員、駐衛警、技工、工友有結婚、生育、喪葬等情事時，即通知當事人辦理申請。

3.1.6.2 當事人於事實發生日起3個月內檢具戶口名簿影本或戶籍謄本正本，並分別繳驗結婚證書、出生證明書或死亡證明書及填寫補助申請書提出申請。如戶籍謄本得確認申請人之親屬關係及各該事實發生日期及法律效果，得以戶籍謄本替代上開證明文件。

3.1.6.3 經人事室審核證明文件齊備及符合請領要件後送主計室會核。

3.1.6.4 循行政程序送校長核定後送相關單位辦理撥款入帳事宜。

### 3.2 子女教育補助

3.2.1 申請期限：當學年上學期於10月25日前，下學期於4月10日前。

3.2.2 公教人員子女隨在台澎金馬地區居住，就讀政府立案之公私立大專以下小學以上學校肄業正式生，可按規定申請子女教育補助。

3.2.3 全免或減免學雜費(含十二年國民基本教育學費補助)，或未具學籍之學校或補習班學生，或就讀公私立中等以上學校之選讀生，或就讀無特定修業年限之學校，或已依軍公教遺族就學費用優待條例享有公費、減免學雜費待遇，或已取得其他政府提供之獎(補)助者，不得申請補助。但領取優秀學生獎學金、清寒獎學金及民間團體所舉辦之獎學金，不在此限。未因特殊身分減免(全免)學雜費及政府提供獎助者，其實際繳納之學雜費如低於子女教育補助標準，僅得補

助其實際繳納數額。

3.2.4 夫妻同為公教人員者，應自行協調由一方申領。

3.2.5 申請程序

3.2.5.1 填具申請表：國中、國小每學期由人事室公告，申請人本崇法務實及誠信原則提出申請，經人事室複核後，造冊方式辦理支付。

3.2.5.2 戶口名簿：於第一次申請時，須繳驗戶口名簿以確認親子關係，爾後除申請人之親子關係變更外，無須繳驗。

3.2.5.3 收費單據：國中、國小無須繳驗；公私立高中(職)以上繳驗收費單據。

4. 控制重點

4.1 婚、喪、生育補助以事實發生日期之當月薪俸額為補助標準。

4.2 各項補助是否於規定期限內請領，申領人資格是否符合規定。

4.3 請領各項補助，應依規定填具申請表及檢附證明文件。

4.4 各項補助除結婚補助外，夫妻或其他親屬同為公教人員者，以報領 1 份為限。

5. 使用表單

5.1 公務人員結婚、生育、喪葬補助申請表

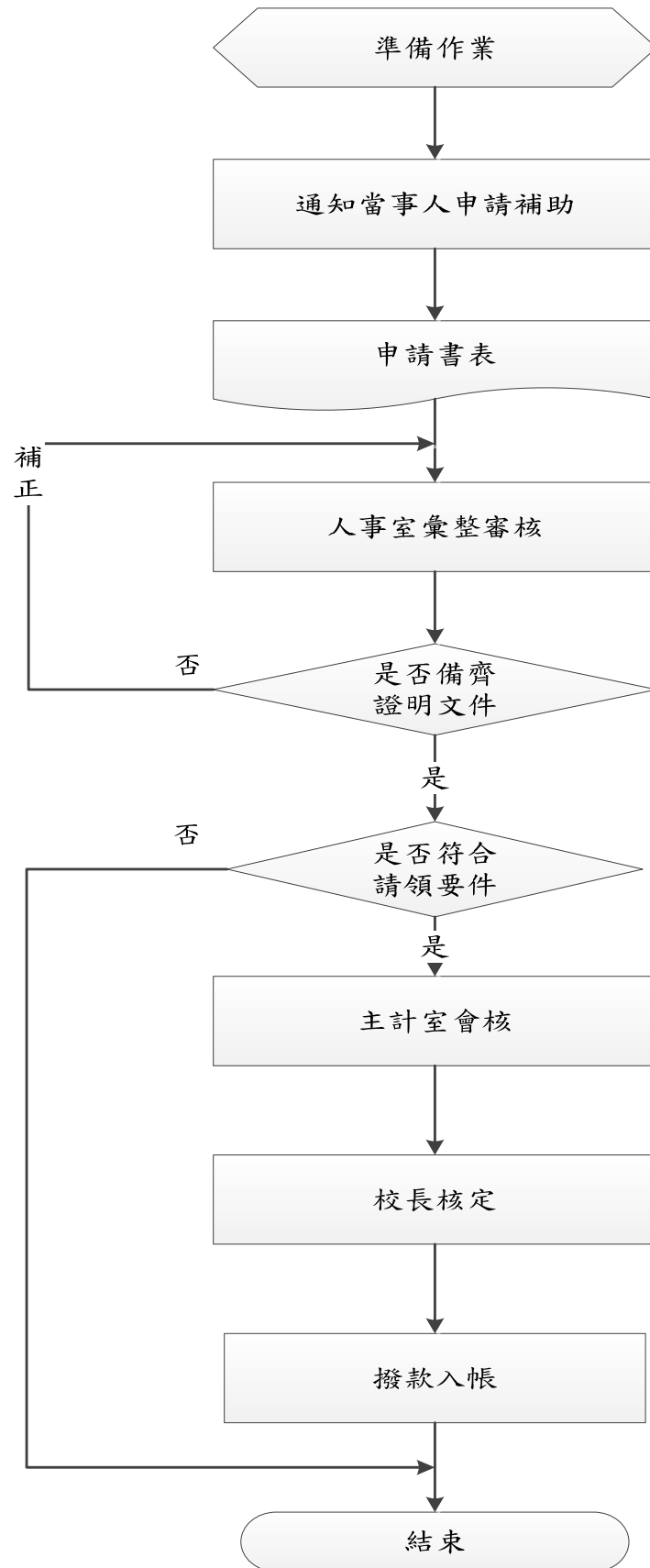
5.2 子女教育補助申請表

5.3 切結書

6. 依據及相關文件

6.1 全國軍公教員工待遇支給要點

## 7. 流程圖



8.自行評估表：

國立暨南國際大學內部控制制度控制作業自行評估表					
_____年度					
自行評估單位：人事室					
作業類別（項目）：各項補助申請作業(HH09)			評估日期：____年____月____日		
控制重點	自行評估情形				
	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、各項補助申請作業 (一) 是否以事實發生日期之當月薪俸額為補助標準。 (二) 是否依規定期限提出申請。 (三) 是否依規定填具申請表及檢附相關證明文件。 (四) 有配偶或親屬同為公教人員者，是否有重複請領補助之情形。					
結論/需採行之改善措施:					
填表人:		複核:		單位主管:	

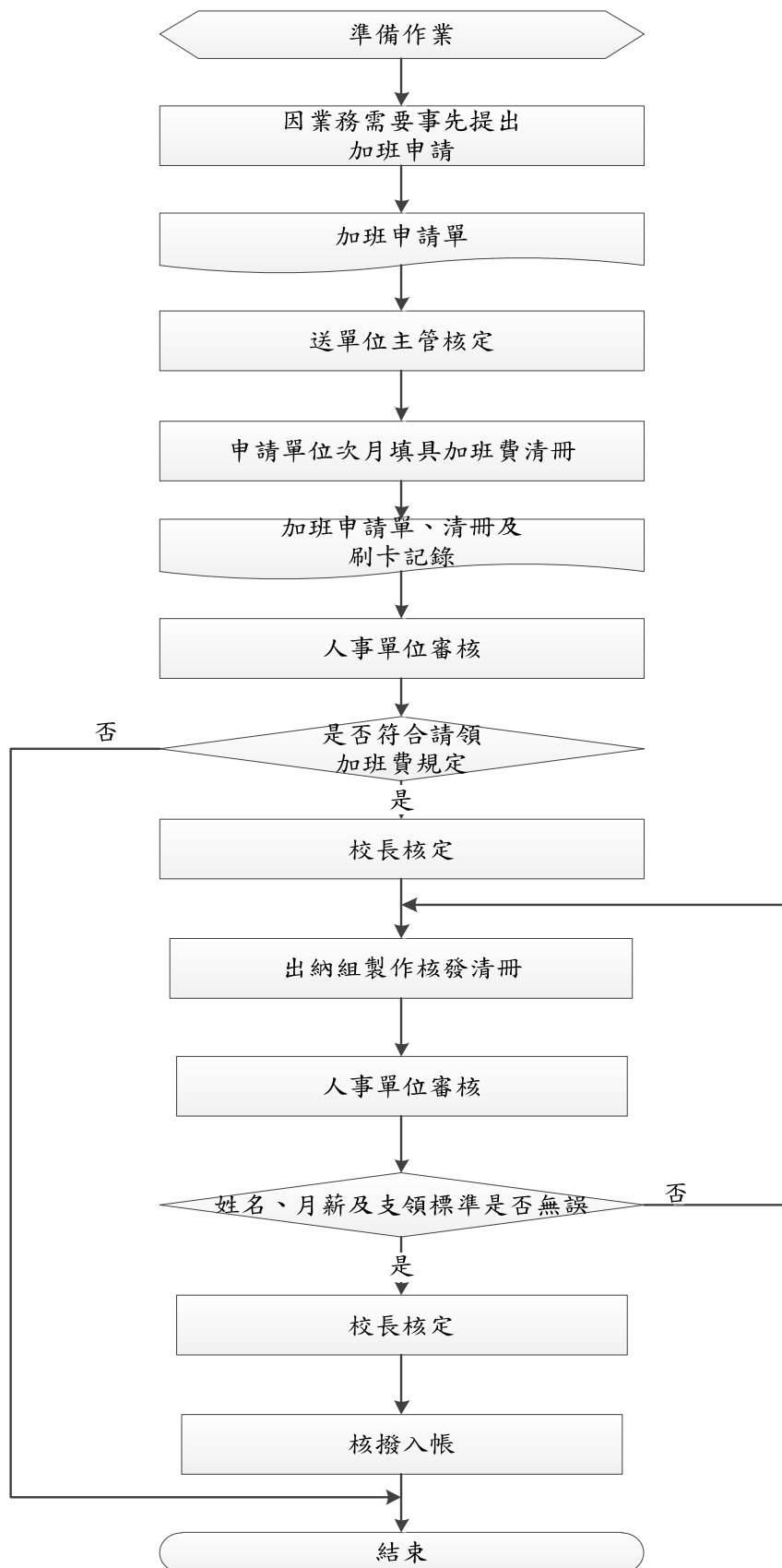
- 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。



(十) 加班費申請作業(HH010)

1. 目的：為使加班費案件辦理有所準據，以杜浮濫。
2. 適用範圍：編制內教職員工（含約用人員）。
3. 作業程序
  - 3.1 人事權責單位：教、職員及約用人員為人事室；技工、工友及駐衛警為總務處(事務組)。
  - 3.2 辦理例行業務不得申請加班，如有特殊情形或主管要求加班，並擬申報加班費，必須經專案簽准，每人每日不得超過4小時，每月以報支10小時為限。
  - 3.3 各單位於次月填具加班費清冊併同加班申請單及加班刷卡紀錄提出申請，送人事單位審核，經校長核定後送出納組製作加班費核發清冊。
  - 3.4 加班費核發清冊經人事單位審核後，經主計室會核及校長核定後據以核發撥款。
  - 3.5 加班得選擇於加班後六個月內抵補休，並以小時為單位，未於期限內補休完畢者以自動放棄論，不另支給加班費。
  - 3.6 簡任人員並支領主管加給者，除依規定得支領加班費者外，不另支加班費；但得補休或獎勵。
4. 控制重點
  - 4.1 加班費請領須為業務特殊情形或主管要求加班，且經專案簽准。
  - 4.2 加班費請領每人每日不得超過4小時，每月以報支10小時為限。
  - 4.3 加班起迄時間應有刷卡、簽到退或其他可資證明之紀錄。
  - 4.4 對加班之申請，應嚴加審核，避免有虛報、浮報之情事。
5. 使用表單
  - 5.1 本校教職員工加班申請單
  - 5.2 本校加班費清冊
6. 依據及相關文件
  - 6.1 全國軍公教員工待遇支給要點
  - 6.2 公務人員俸給法
  - 6.3 公務人員加給給與辦法
  - 6.4 各機關加班費支給要點
  - 6.5 本校102年2月21日暨校人字第1020001690號書函

## 7. 流程圖



8. 自行評估表

國立暨南國際大學內部控制制度控制作業自行評估表  
 \_\_\_\_\_年度

自行評估單位：人事室

作業類別（項目）：加班費申請作業(HH010)

評估日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

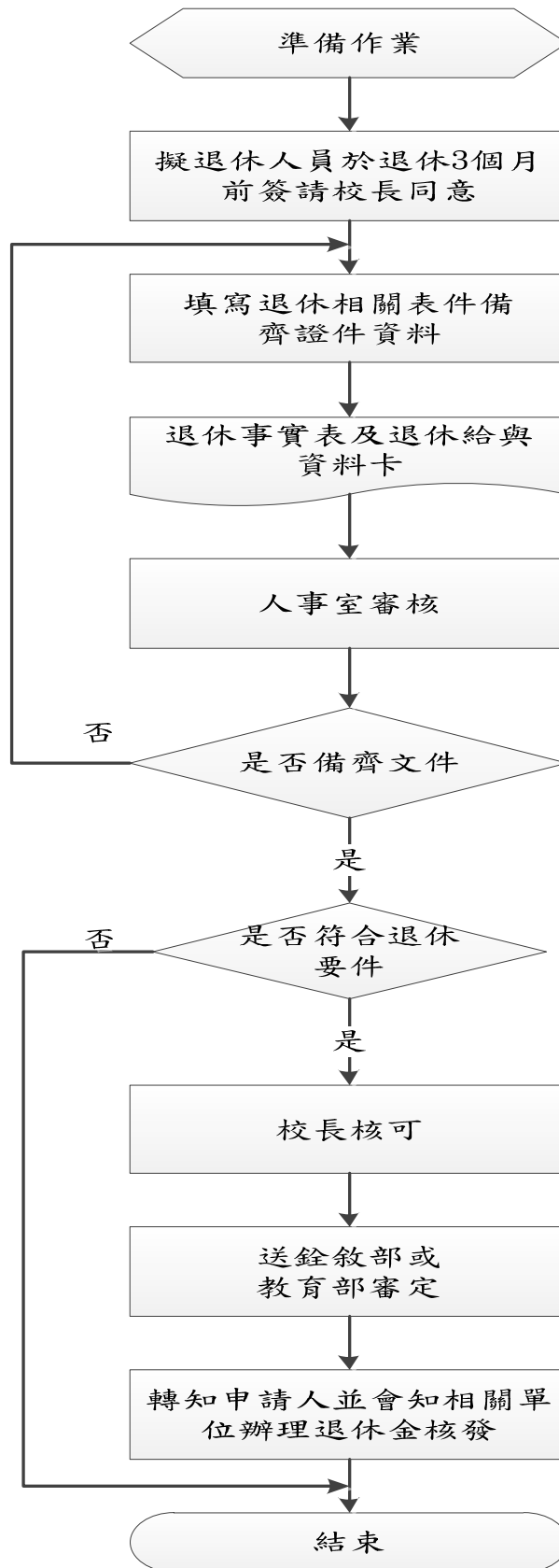
控制重點	自行評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他
一、作業流程有效性 (一) 作業程序說明及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度是否有效設計及執行。					
二、加班費申請作業 (一) 加班是否因業務特殊情形或主管要求加班，且經專案簽准。 (二) 加班費請領是否符合每人每日以不超過 4 小時為限，每月以不超過 10 小時。 (三) 加班起迄時間是否有刷卡、簽到退或其他可資證明之紀錄。 (四) 是否依規定填具申請表及檢附相關證明文件。					
結論/需採行之改善措施:					
填表人:		複核:		單位主管:	

- 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」、「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。

## (十一) 退休作業(HH011)

1. 目的：為退休案件辦理有所準據。
2. 適用範圍：本校編製內教育人員及公務人員。
3. 作業程序
  - 3.1 擬退人員應於退休日 3 個月前提出擬退簽呈陳校長同意。
  - 3.2 擬退人員應備妥任職年資及相關證件資料送人事室。
  - 3.3 填具退休相關表件送人事室審核。
  - 3.4 退休案陳判。
  - 3.5 轉陳教育部或銓敘部審定。
  - 3.6 轉知申請人並檢附相關資料送主計室及出納辦理核發事宜。
4. 控制重點
  - 4.1 擬退人員必須具有退休法規自願退休、屆齡退休及命令退休規定要件。
  - 4.2 擬退人員證件資料必須備齊。
  - 4.3 先查明擬辦理退休人員有無移送懲戒程序中，或涉及重大刑事案件等，應注意依有關規定辦理。
  - 4.4 辦理退休人員具有「公務人員退休法」修正施行前後年資合計逾 35 年者，由當事人就其前後年資予以取捨。
  - 4.5 具有危險及勞力特殊性質職務者，按降低年齡規定辦理退休。
5. 使用表單
  - 5.1 退休（職）事實表
  - 5.2 公教人員退休撫卹基金發放退離給與人員資料卡
  - 5.3 擬退休（職）人員公保養老給付得辦理優惠存款證明單
  - 5.4 退休人員最後在職同等級人員現職待遇計算表
6. 依據及相關文件
  - 6.1 公務人員退休法
  - 6.2 公務人員退休法施行細則
  - 6.3 學校教職員退休條例
  - 6.4 學校教職員退休條例施行細則

## 7. 流程圖



## 8. 自行評估表

國立暨南國際大學內部控制制度控制作業自行評估表					
_____年度					
自行評估單位：人事室					
作業類別（項目）：退休作業(HH011)			評估日期：____年____月____日		
控制重點	自行評估情形				
	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、退休作業 (一) 擬退人員是否在退休3個月前提出。 (二) 擬退人員是否具有退休法規符合退休之要件。 (三) 擬退人員證件資料是否備齊。 (四) 擬辦理退休人員有無移送懲戒程序中，或涉及重大刑事案件。 (五) 擬退人員具有「公務人員退休法」修正施行前後年資合計逾35年者，是否由當事人辦理切結。					
結論/需採行之改善措施:					
填表人:		複核:		單位主管:	

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」、「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。

## 壹拾貳、人事事項

一、目 標：為使本校教職員工人事事項之作業程序有所依循。

二、主要業務：聘僱、敘薪、待遇、福利、退休、差假、訓練、進修、研究、考核及獎懲。

三、風險評估：詳整體與作業層級目標對應風險項目及控制作業一覽表及風險評估及處理表

四、作業說明

### (一) 教師聘任(HH01)

1. 目 的：為使教師聘任能依規定辦理，使聘任程序有所準據。

2. 適用範圍：本校支薪各類教師。

3. 作業程序

#### 3.1 教師聘任申請時機

3.1.1 因校務發展需要、增設系所或班級。

3.1.2 因各教學單位有教師進修時。

3.1.3 因教師退休、離職或資遣時。

3.2 聘任申請：依據教師員額總量管制原則，~~於每年1月底、8月前~~，由申請單位填具「教師聘任申請表」提出申請，並配合學期制辦理聘任。

3.3 聘任條件及資格：依據教育人員任用條例、教師法、專科以上教師資格審定辦法、本校教師聘任及升等評審辦法、各院、系、所、中心教師聘任等相關法令。

3.4 公開徵聘資訊：公開徵聘資訊：由各系、所、中心提出新聘教師需求，經本校「學術**主管**會談」【由校長(召集人)、教務長、主任秘書、4位院長、主計室主任、人事室主任等組成】，透過合議方式，以「學院總量管控」為原則，審議各院、系、所教師員額之調撥分配，俟循行政程序簽奉校長核准後，送人事室彙整，統一辦理公開徵聘作業或授權用人單位對外公告。

3.5 彙整履歷：徵才履歷表由用人教學單位統一收集登錄。

#### 3.6 教師資格審查

3.6.1 初審：各用人單位提請所屬系、所教師評審委員會進行教師資格初審，持外國學、經歷由用人單位先查(驗)證，並先辦理著作外審。

3.6.2 複審：各教學單位將所屬教師評審委員會初審通過之教師資料彙整後，提請所屬院教師評審委員會進行教師資格複審；以升等聘任者，由院再次辦理著作外審。

3.6.3 決審：各院經院教師評審委員會審議通過後，檢附教師聘任申請表、學經歷證件影本、著作目錄、著作外審意見表、系院級教評會紀錄等，併送人事室簽會校教評會召集人、陳送校長核准提會，決審後由人事室製作校教評會議記錄陳奉校長核准。

#### 3.7 任用發聘

- 3.7.1 獲選之教師，由人事室製作教師聘書由校長聘任。
- 3.7.2 獲選之教師在收到聘書後於規定時間內決定是否受聘本校。
- 3.7.3 教師若不同意受聘須將應聘書退還本校人事室；若同意受聘則須將應聘書回擲本校人事室，並將應聘結果轉知所屬教學單位。

#### 3.8 報到

- 3.8.1 本校新聘教職員工應於派令生效日(職員工)或聘書起聘日(教師)依「新進教職員工報到程序單」至人事室完成報到、敘薪事宜。
- 3.8.2 提前或延後報到：新進教職員工有特殊情況時，必須先行到職或延後報到者，應事先敘明理由。
- 3.8.3 教師未具教師資格者，於到職三個月內，檢附相關資料，報教育部核發教師證書。

#### 4. 控制重點

- 4.1 聘僱及任用作業是否公平、公正、公開。
- 4.2 是否以外在環境狀況改變程度，適時修正所採用之招募甄選方式。
- 4.3 人員增補程序是否依核決權限簽核。
- 4.4 增補人數是否符合聘僱計劃及預算編制人數。
- 4.5 是否按規定辦妥一切手續並建立人事基本資料。
- 4.6 人事資料是否完整保存。
- 4.7 除獲得授權之人員外，其他人員是否均不得調閱人事資料。
- 4.8 新進教職員工與教師是否填具「新進教職員工報到程序單」完成報到程序。

#### 5. 使用表單

- 5.1 國立暨南國際大學各系、所、中心徵聘教師申請表
- 5.2 國立暨南國際大學教師聘任申請表
- 5.3 國立暨南國際大學外國學位送審教師資格修業情形一覽表
- 5.4 國立暨南國際大學徵聘專案教師申請表
- 5.5 國立暨南國際大學各院新聘教師送校教評會審查應繳證件清單(請依序逐項檢齊---所送影本均請系、所教評會召集人簽章以資確認)。
- 5.6 國立暨南國際大學教師著作審查意見表(含甲、乙表)

#### 6. 依據及相關文件

- 6.1 教育人員任用條例
- 6.2 教育人員任用條例施行細則
- 6.3 國立暨南國際大學教師評審委員會設置辦法
- 6.4 國立暨南國際大學教師聘任及升等評審辦法
- 6.5 國立暨南國際大學進用專案教師實施要點
- 6.6 國立暨南國際大學組織規程



## (二) 職員聘僱(HH02)

1. 目的：為公開、公平、公正辦理職員之遴用及陞遷事項，並使各單位於甄補人員時——有所準據。
2. 適用範圍：本校編制內公務人員之遴用及陞遷。
3. 作業程序
  - 3.1 聘僱申請時機
    - 3.1.1 職員
      - 3.1.1.1 因校務發展需要、單位擴編或增設單位時。
      - 3.1.1.2 因單位職員退休、調離職或資遣時。
      - 3.1.1.3 因特別需求時，經簽呈陳校長核准者。
    - 3.2 聘僱申請：依據本校職員員額編制表控管員額。本校各單位職員職務出缺，以兼顧內陞及外補為原則，並經簽准後辦理。內陞人員應依照本校陞遷序列表辦理，如校內無適當人選可資調任，須外補人員時，由用人單位公開遴薦人選。
    - 3.3 聘僱條件及資格：依申請單位需求條件及合於法令之資格為原則。
    - 3.4 公開徵聘資訊
      - 3.4.1 非人事、主計人員
        - 3.4.1.1 內陞：職員之聘僱，送人事室簽註意見後，陳校長核示，即進行職員校內公告作業。
        - 3.4.1.2 外補：職員之聘僱，送人事室簽註意見後，陳校長核示，即進行職員校外公告作業。
      - 3.4.2 人事、主計人員
        - 3.4.2.1 內陞：職員之聘僱，送人事室簽註意見後，陳校長核示後，函送教育部人事處或會計處進行部屬機關學校之聘僱公告作業。
        - 3.4.2.2 外補：職員之聘僱，送人事室簽註意見後，陳校長核示後，函送教育部人事處或會計處進行全國性職員聘僱公告作業。
    - 3.5 彙整履歷
      - 3.5.1 非人事、主計人員：經人事室自行政院人事總處事求人系統下載應徵人員履歷、認定資格後，由各用人單位約談合格人員。
      - 3.5.2 人事、主計人員：由用人單位自行認定資格後約談合格人員。
    - 3.6 職員應試
      - 3.6.1 非人事、主計人員
        - 3.6.1.1 初試：用人單位自行辦理職員聘僱初試，並將約談成績及資料送人事室。
        - 3.6.1.2 複試：經初試後，用人單位將錄取適當人選編製複試名單，由人事室簽提召開職員評審委員會進行職員聘任複試。
      - 3.6.2 人事、主計人員
        - 3.6.2.1 初試：用人單位自行辦理職員聘僱初試，並將約談成績及資料

#### (四) 敘薪作業(HH04)

1. 目的：為使教師、編制內職員(公務人員)及約用人員敘薪能依規定辦理，使敘薪程序有所準據。
2. 適用範圍：本校支薪之各類專任教師、編制內職員及約用人員。
3. 作業程序
  - 3.1 教師敘薪作業
    - 3.1.1 本校教師薪級依「**教師待遇條例**」辦理。
    - 3.1.2 新聘教師敘薪原則：
      - 3.1.2.1 依其聘任之職務等級核敘薪給並自最低級起敘。
      - 3.1.2.2 曾任國內大專校院講師之專任合格教師，其與現職等級相當且服務成績優良之年資，得每滿一考核年度提敘一級，但受本職最高年功薪之限制。
      - 3.1.2.3 曾任職符合於「大專校院講師以上教師採計曾任國內外私人機構年資提敘薪級原則」之私人機構，其與現職等級相當且服務成績優良之年資，得於本職最高年功薪範圍內酌予提晉薪級；每滿一年最多提敘一級。
  - 3.2 編制內職員敘薪作業
    - 3.2.1 本校編制內職員薪級依「公務人員俸給表」辦理。
    - 3.2.2 公務人員俸給區分委薦簡任三種官等，共分十四個職等。委任分五個職等，第一職等本俸為七級，年功俸為六級，第二職等本俸為五級，年功俸為六級，第三職等至第四職等本俸各分五級，年功俸各分八級，第五職等本俸為五級，年功俸為十級。薦任分四個職等，第六職等至第八職等本俸各分五級，年功俸各分六級，第九職等本俸為五級，年功俸為七級。簡任分五個職等，第十至第十一職等本俸各分五級，年功俸各分五級，第十二職等本俸為五級，年功俸為四級，第十三職等，本俸及年功俸均分三級，第十四職等本俸為一級。
    - 3.2.3 新進職員敘薪原則
      - 3.2.3.1 公務人員之俸給分為本俸(各官等職等人員依法應領取之基本俸給)，年功俸(各官等職依考績晉敘高於本俸之俸給，亦即所謂的優遇俸)，並且在本俸、年功俸以外因所任職務種類、性質與服務地區之不同而另與加給。
      - 3.2.3.2 公務人員曾任銓敘部銓敘審定有案、公營事業人員等年資，如與現任職務職等相當、性質相近且服務成績優良者，得按年核計加級至其所銓敘審定職等之本俸最高級；如尚有積餘年資，且其年終(度)考績(成、核)合於或比照合於公務人員考績法第七條之規定，得按年核計加級至其所銓敘審定職等之年功俸最高級為止。

3.2.3.3 曾任政務人員、民選首長、專科以上學校教師、社會教育機構專業人員及學術研究機構研究人員年資，如繳有成績優良證明文件，得比照前項規定，按年核計加級至其所銓敘審定職等之年功俸最高級為止。

### 3.3 約用人員敘薪作業

3.3.1 約用人員報酬依本校約用人員工作酬金支給標準表規定支給，並依簽准進用之職稱最低薪級起薪，不得以取得較高學歷申請晉薪。

3.3.2 進用具有專業證照者或特殊專業人員，得專案簽准依「聘用人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表」支薪，標準如下：

3.3.2.1 具與擬任職務相關丙級證照，按第六等支薪。

3.3.2.2 具與擬任職務相關乙級以上證照，或經專門職業技術人員高等考試及格具師級證書者，按第七等支薪。

3.3.3 曾任本校職務且與擬任職務工作性質相近、職級相當之專任年資，每滿一年得提敘薪級一級，以敘至各該職稱(或等級)本薪最高級為限。  
**未檢附足夠相關工作證明文件以致未採計提敘者，最遲於報到日起6個月內提出，逾時不採計，並自校長核定之日起次月生效，不得追溯。**

3.4 本作業程序未盡事宜，依教育部頒「公立學校教職員敘薪辦法」及本校相關人事規定辦理。

### 3.5 薪資核計及發放作業

3.5.1 本校於每月一日核發當月薪資，遇例假日順延。新進人員應儘速繳交相關文件完成報到手續後始辦理敘薪，並自到職日起計支薪。

3.5.2 教職員薪資，依據敘薪、請假、出差、福利等程序計算薪資。

3.5.3 依教職員身分及薪資等級標準投保公、勞、健保費及提繳退休金(離職儲金)。

3.5.4 製發人事動態通知單給出納組核算代扣薪資所得稅及各項扣款並據以編製員工薪資清冊。

## 4. 控制重點

4.1 教職員薪級應依「**教師待遇條例**」、「公務人員俸給表」及「本校約用人員工作酬金支給標準表」敘薪。

4.2 教職員敘薪原則是否依規定辦理。

4.3 是否依教職員身分及薪資等級標準投保公、勞、健保費及提繳退休金(離職儲金)，自行負擔部分是否依規定予以代扣。

4.4 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。

4.5 薪資計算是否正確及是否按期發放。

4.6 撥匯薪資款項是否正確無誤。

## 5. 使用表單

5.1 敘薪通知單

5.2 動態通知單

## 6. 依據及相關文件

- 6.1 公立學校教職員敘薪辦法~~公立專科以上學校教職員工敘薪原則~~
- 6.2 教師待遇條例、教師待遇條例施行細則、教師職前年資採計提敘辦法
- 6.3 教育部相關函釋
- 6.4 公務人員俸給法
- 6.5 公務人員俸給法施行細則
- 6.6 公務人員加給給與辦法
- 6.7 全國軍公教員工待遇支給要點
- 6.8 行政、教育、公營事業人員相互轉任採計年資提敘官職等級辦法
- 6.9 勞動基準法
- 6.10 國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則
- 6.11 國立大專校院行政人力契僱化實施原則
- 6.12 本校約用人員工作規則
- 6.13 公立各級學校教職員敘薪標準表
- 6.14 公立學校教師暨助教職務等級表
- 6.15 公務人員俸給表
- 6.16 本校約用人員工作酬金支給標準表

8. 自行評估表

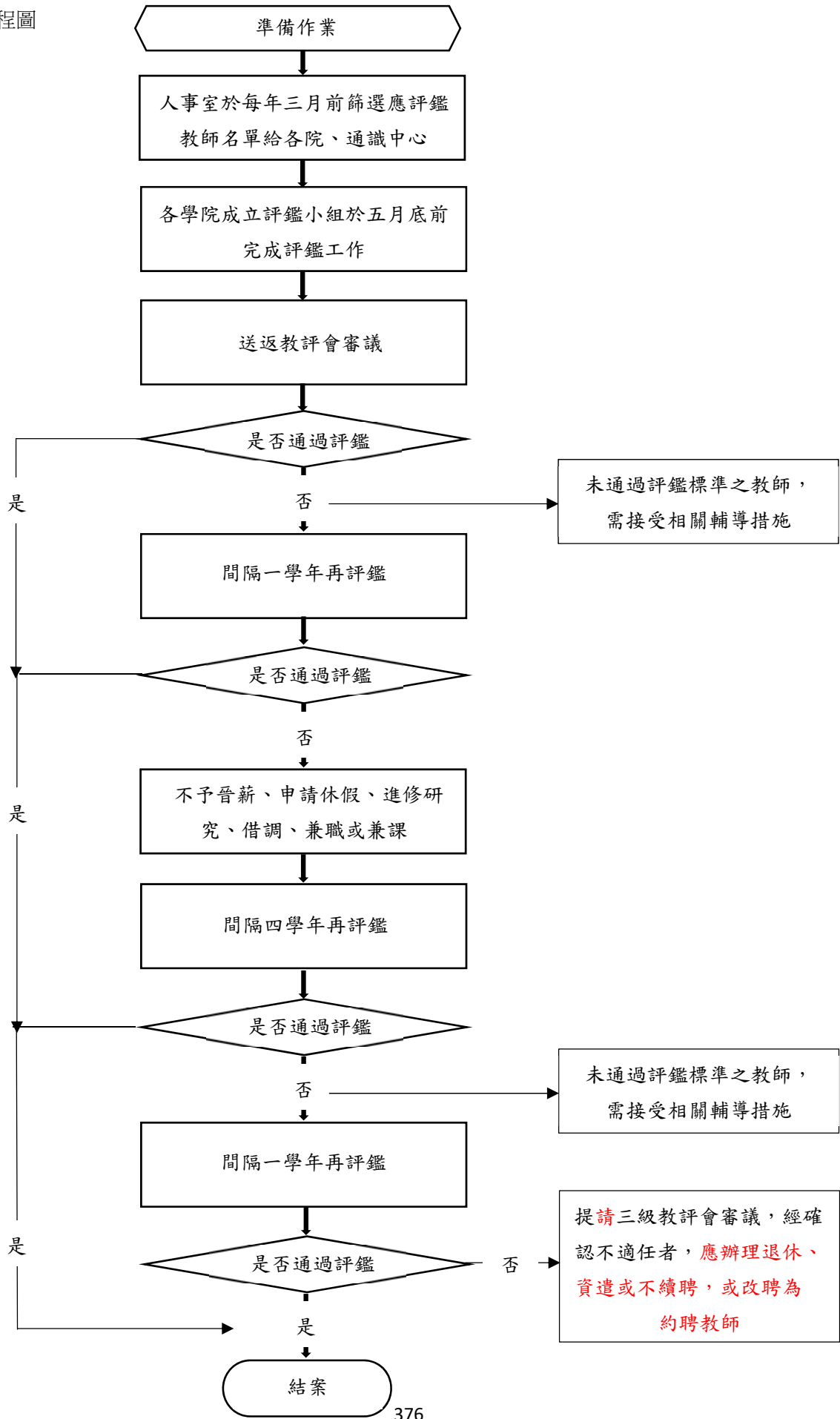
國立暨南國際大學內部控制制度控制作業自行評估表					
_____年度					
自行評估單位：人事室		評估日期：____年__月__日			
作業類別（項目）：敘薪作業(HH04)					
控制重點	自行評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>					
<p>二、敘薪作業</p> <p>(一)教職員薪級應依「<b>教師待遇條例</b>」、「公務人員俸給表」及「本校約用人員工作酬金支給標準表」敘薪。</p> <p>(二)教職員敘薪原則是否依規定辦理。</p> <p>(三)是否依教職員身分及薪資等級標準投保公、勞、健保費及提繳退休金(離職儲金)，自行負擔部分是否依規定予以代扣。</p> <p>(四)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。</p> <p>(五)薪資計算是否正確及是否按期發放。</p> <p>(六)撥匯薪資款項是否正確無誤。</p>					
<p>結論/需採行之改善措施:</p>   					
填表人:		複核:		單位主管:	

- 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」、「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。

## (六) 教師評鑑(HH06)

1. 目的：為使教師評鑑能依規定辦理，使教師評鑑程序有所準據。
2. 適用範圍：本校專任教師。
3. 作業程序
  - 3.1 評鑑的對象：為本校支薪之各級專任教師。
  - 3.2 各級教師除另有規定外，每四年應接受一次評鑑，101年6月26日修正施行前依原規定通過評鑑之教師，於五年期滿後，應依前項規定接受評鑑。應接受評鑑年數之計算，不包括留職留薪、留職停薪或重大疾病療養期間，通過升等教師，依其升等後職稱，自該學年度起算其應接受評鑑年數。
  - 3.3 女性懷孕教師之評鑑年限，得酌予自請產假日起算延長一年接受審查。
  - 3.4 本校教師評鑑，以三項評量分數為基礎，包括教學、研究、輔導及服務等三項。
  - 3.5 各系（所）據實填妥表格並附必要證明之書面資料，送教師評鑑審查委員會進行評鑑，各學院完成各學年度之評鑑工作，檢齊相關資料送校教師評審委員會審議後報請校長核定。
  - 3.6 未依規定接受評鑑者，視為評鑑不通過。
  - 3.7 未通過評鑑標準之教師，應於次一年接受「再評鑑」。
  - 3.8 未通過再評鑑之教師，教師評鑑小組應通知各系（所）教師評審委員會會議決適當之懲處建議，依行政程序簽陳核定後自評鑑結束之次一學年度執行。
  - 3.9 未通過「再評鑑」之教師，四年後接受評鑑，評鑑通過之次學年度起始得解除前項處分限制。
  - 3.10 各級專任教師連續二次經「再評鑑」仍未達通過標準者，提請三級教評會審議，經確認不適任者，應辦理退休、資遣或不續聘，或改聘為約聘教師。
  - 3.11 未通過評鑑標準之教師，需接受相關輔導措施，各學院應協助提具改進計畫並追蹤改善情形。
  - 3.12 受評鑑教師對評鑑結果不服者，得於收到通知文件之次日起十日內向校教師評審委員會提出書面申復。對申復結果再不服者，得向學校教師申訴評議委員會提出書面申訴。
4. 控制重點
  - 4.1 除免評鑑之教師外，是否對每一教師進行評鑑。
  - 4.2 教師評鑑評估之標準與計算方法，是否分別先行告知教師。
  - 4.3 教師評鑑是否經院、校教師審議委員會審議後報請校長核定。
  - 4.4 教師評鑑結果，是否作為教師續聘、晉薪、申請休假、進修研究、借調、在外兼職或兼課之依據。
  - 4.5 未通過評鑑標準之教師，是否接受相關輔導及追蹤改善情形。
5. 使用表單
  - 5.1 教師評鑑表
6. 依據及相關文件

7. 流程圖



人員列席或說明；本會中討論之議案，與其本人、配偶及三親等以內之血親、姻親相關者，均應迴避。

3.14 本會委員及與會工作人員，應遵守公務人員陞遷法第十六條及公務人員考績法第二十條之規定，並對討論結果及過程嚴守秘密，不得洩漏。

3.15 職員年度考績考評作業應於年度結束前完成。

3.16 受考人對考績（成）評定總分、等次如有不服時，依公務人員保障法相關規定，得於收受考績（成）通知書之次日起30日內，繕具復審書經由原處分機關重新審查後，轉公務人員保障暨培訓委員會提起復審。

3.17 受考人對考績（成）獎懲結果（晉級、獎金、留原俸級）之銓敘審定如有不服時，依公務人員保障法相關規定，得於收受考績（成）通知書之次日起30日內，繕具復審書經由銓敘部重新審查後，轉公務人員保障暨培訓委員會提起復審。

#### 4. 控制重點

4.1 是否對每一職員進行考核。

4.2 職員考核評估之標準與計算方法，是否分別先行告知職員。

4.3 對職員考核是否經職員評審委員會決議通過，並送校長核定。

4.4 職員考核結果，是否以「考績通知書」書面通知受考核人。

#### 5. 使用表單

5.1 本校公務人員平時成績考核紀錄表

5.2 公務人員考績表

5.3 公務人員考績清冊

5.4 考績通知書

#### 6. 依據及相關文件

6.1 公務人員考績法

6.2 公務人員考績法施行細則

6.3 行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點

6.4 本校職員考績處理原則



## (九) 各項補助申請作業(HH09)

1. 目的：為各項補助案件辦理有所準據。
2. 適用範圍：編制內公務人員、教育人員、駐衛警、技工、工友。
3. 作業程序

### 3.1 婚、喪、生育補助

3.1.1 申請期限以事實發生後3個月內，但申請居住大陸地區眷屬之喪葬補助者，其申請期限為6個月。惟於90.1.1行政程序法施行後發生之事實，當事人如未能於上開期限內提出申請者，同意其於申請表敘明事由送機關審查後核發，期限以5年為限。

3.1.2 結婚補助如為離婚後再與原配偶結婚者，不得申請。

3.1.3 生育補助以配偶或本人分娩者為限；配偶為各種社會保險(全民健保除外)之被保險人，應優先適用各該社會保險之規定申請生育給付，其請領之金額較補助基準為低時，得檢附證明文件請領二者間之差額；未婚男性公教人員於非婚生子女出生之日起3個月內辦理認領，並與其生母完成結婚登記者，得請領生育補助；夫妻同為公教人員者，以報領1份為限；本人依公教人員保險法繳付保險費未滿280日分娩或未滿181日早產；配偶於國外生育，如在國內辦妥戶籍登記，得依規定申請。

3.1.4 喪葬補助夫妻或其他親屬同為公教人員者，以報領1份為限。

3.1.5 婚、喪補助以事實發生日期之當月薪俸額為補助基準；生育補助按事實發生當月起，往前推算六個月薪俸額之平均數為補助基準。

### 3.1.6 申請程序

3.1.6.1 人事室獲知本校公教人員、駐衛警、技工、工友有結婚、生育、喪葬等情事時，即通知當事人辦理申請。

3.1.6.2 當事人於事實發生日起3個月內檢具戶口名簿影本或戶籍謄本正本，並分別繳驗結婚證書、出生證明書或死亡證明書及填寫補助申請書提出申請。如戶籍謄本得確認申請人之親屬關係及各該事實發生日期及法律效果，得以戶籍謄本替代上開證明文件。

3.1.6.3 經人事室審核證明文件齊備及符合請領要件後送主計室會核。

3.1.6.4 循行政程序送校長核定後送相關單位辦理撥款入帳事宜。

### 3.2 子女教育補助

3.2.1 申請期限：當學年上學期於10月25日前，下學期於4月10日前。

3.2.2 公教人員子女隨在台澎金馬地區居住，就讀政府立案之公私立大專以下小學以上學校肄業正式生，可按規定申請子女教育補助。

3.2.3 全免或減免學雜費(含十二年國民基本教育學費補助)，或未具學籍之學校或補習班學生，或就讀公私立中等以上學校之選讀生，或就讀無特定修業年限之學校，或已依軍公教遺族就學費用優待條例享有公

費、減免學雜費待遇，或已取得其他政府提供之獎(補)助者，不得申請補助。但領取優秀學生獎學金、清寒獎學金、民間團體所舉辦之獎學金及就讀國中小未因特殊身分獲有全免(減免)學雜費獲政府提供獎助者，不在此限。未因特殊身分減免(全免)學雜費及政府提供獎助者，其實際繳納之學雜費如低於子女教育補助標準，僅得補助其實際繳納數額。

3.2.4 夫妻同為公教人員者，應自行協調由一方申領。

3.2.5 公教人員請領子女教育補助，應以在職期間期間子女已完成當學期註冊手續為要件，其申請以各級學校所規定之修業年限為準。如有轉學、轉系、重考、留級、重修情形，其於同一學制重複就讀之年級，不再補助。又畢業後再考入相同學制學校就讀者，不得請領。

3.2.6 因案停職人員，在停職期間發生可請領子女教育補助之事實，得於復職後三個月內依規定向學校申請補發。其數額應依事實發生時之規定計算。

3.2.7 公教人員子女就讀公私立高中(職)綜合高中班級(含二年級以上修專門學程)及普通班或非綜合高中班級之職業類科者，其子女教育補助應按公私立高中或高職數額支給。

3.2.8 申請程序

3.2.8.1 填具申請表：國中、國小每學期由人事室公告，申請人本崇法務實及誠信原則提出申請，經人事室複核後，造冊方式辦理支付。

3.2.8.2 戶口名簿：於第一次申請時，須繳驗戶口名簿以確認親子關係，爾後除申請人之親子關係變更外，無須繳驗。

3.2.8.3 收費單據：國中、國小無須繳驗；公私立高中(職)以上繳驗收費單據。

#### 4. 控制重點

4.1 婚、喪以事實發生日期之當月薪俸額為補助基準；生育補助按事實發生當月起，往前推算六個月薪俸額之平均數為補助基準。

4.2 各項補助是否於規定期限內請領，申領人資格是否符合規定。

4.3 請領各項補助，應依規定填具申請表及檢附證明文件。

4.4 各項補助除結婚補助外，夫妻或其他親屬同為公教人員者，以報領 1 份為限。

#### 5. 使用表單

5.1 公務人員結婚、生育、喪葬補助申請表

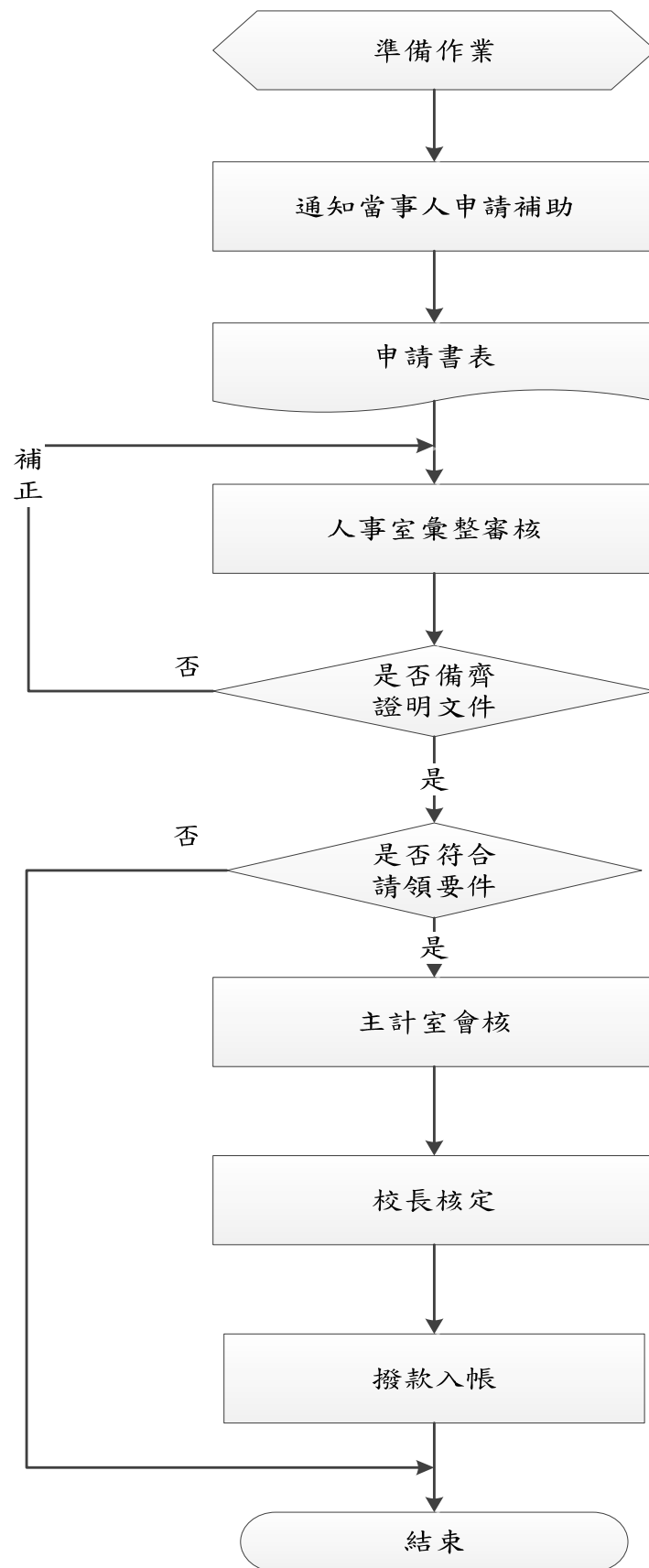
5.2 子女教育補助申請表

5.3 切結書

#### 6. 依據及相關文件

6.1 全國軍公教員工待遇支給要點

## 7. 流程圖



8.自行評估表：

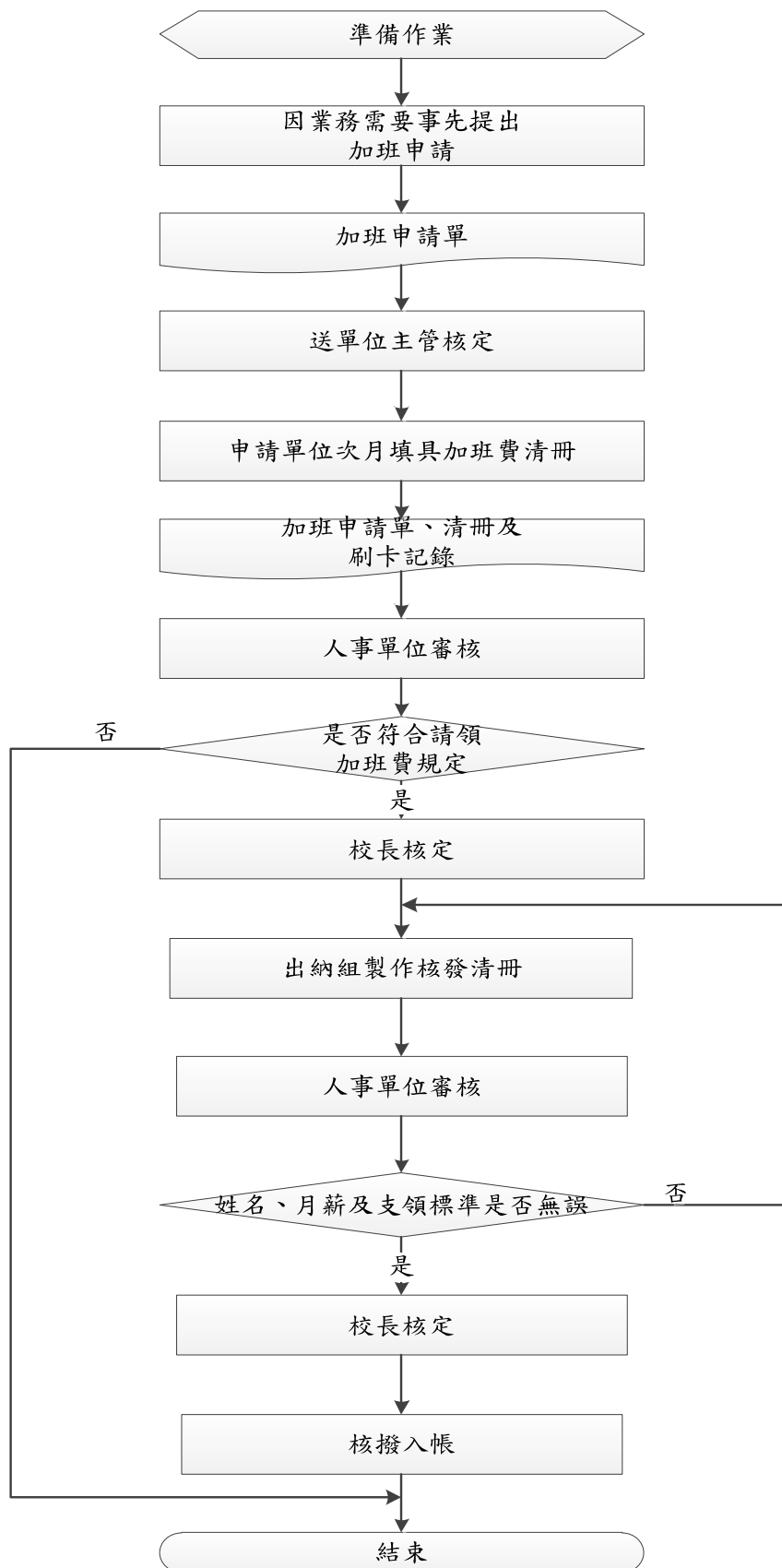
國立暨南國際大學內部控制制度控制作業自行評估表					
_____年度					
自行評估單位：人事室					
作業類別（項目）：各項補助申請作業(HH09)			評估日期：____年__月__日		
控制重點	自行評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他
一、作業流程有效性 (一) 作業程序說明及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度是否有效設計及執行。					
二、各項補助申請作業 (一) 是否以事實發生日期之當月薪俸額為補助基準(生育補助按事實發生當月起，往前推算六個月薪俸額之平均數為補助基準)。 (二) 是否依規定期限提出申請。 (三) 是否依規定填具申請表及檢附相關證明文件。 (四) 有配偶或親屬同為公教人員者，是否有重複請領補助之情形。					
結論/需採行之改善措施:					
填表人:		複核:		單位主管:	

- 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」、「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。

(十) 加班費申請作業(HH010)

1. 目的：為使加班費案件辦理有所準據，以杜浮濫。
2. 適用範圍：編制內教職員工（含約用人員）。
3. 作業程序
  - 3.1 人事權責單位：教、職員及約用人員為人事室；技工、工友及駐衛警為總務處(事務組)。
  - 3.2 辦理例行業務不得申請加班，如有特殊情形或主管要求加班，並擬申報加班費，必須經專案簽准，每人上班日不超過4小時、放假日及例假日不超過8小時、每月不超過20小時。
  - 3.3 各單位於次月填具加班費清冊併同加班申請單及加班刷卡紀錄提出申請，送人事單位審核，經校長核定後送出納組製作加班費核發清冊。
  - 3.4 加班費核發清冊經人事單位審核後，經主計室會核及校長核定後據以核發撥款。
  - 3.5 本校職員加班得選擇於加班後一年內抵補休，並以小時為單位，未於期限內補休完畢者以自動放棄論，不另支給加班費。本校適用勞基法同仁應於加班補休期限（特別休假所約定年度之末日期限）休畢，未依限休畢者應由單位相關經費支應加班費。
  - 3.6 簡任人員並支領主管加給者，除依規定得支領加班費者外，不另支加班費；但得補休或獎勵。
4. 控制重點
  - 4.1 加班費請領須為業務特殊情形或主管要求加班，且經專案簽准。
  - 4.2 加班費請領每人上班日不超過4小時、放假日及例假日不超過8小時、每月不超過20小時為限。
  - 4.3 加班起迄時間應有刷卡、簽到退或其他可資證明之紀錄。
  - 4.4 對加班之申請，應嚴加審核，避免有虛報、浮報之情事。
5. 使用表單
  - 5.1 本校教職員工加班申請單
  - 5.2 本校加班費清冊
6. 依據及相關文件
  - 6.1 全國軍公教員工待遇支給要點
  - 6.2 公務人員俸給法
  - 6.3 公務人員加給給與辦法
  - 6.4 各機關加班費支給要點
  - 6.5 本校 102 年 2 月 21 日暨校人字第 1020001690 號書函
  - 6.6 勞動基準法

## 7. 流程圖



8. 自行評估表

國立暨南國際大學內部控制制度控制作業自行評估表  
 \_\_\_\_\_年度

自行評估單位：人事室

作業類別（項目）：加班費申請作業(HH010)

評估日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

控制重點	自行評估情形				
	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、加班費申請作業 (一) 加班是否因業務特殊情形或主管要求加班，且經專案簽准。 (二) 加班費請領是否符合每人 <b>上班日不超過 4 小時、放假日及例假日不超過 8 小時、每月不超過 20 小時為限。</b> (三) 加班起迄時間是否有刷卡、簽到退或其他可資證明之紀錄。 (四) 是否依規定填具申請表及檢附相關證明文件。					
結論/需採行之改善措施:					
填表人:	複核:	單位主管:			

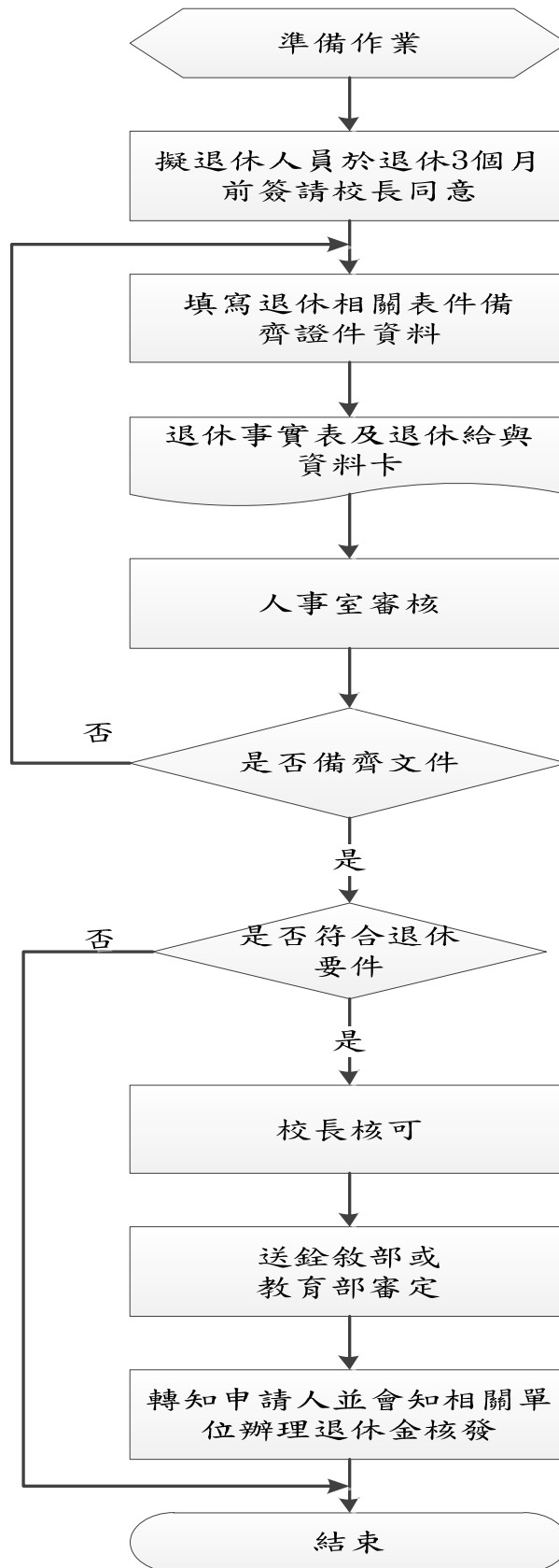
- 1.機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

## (十一) 退休作業(HH011)

1. 目的：為退休案件辦理有所準據。
2. 適用範圍：本校編制內教育人員及公務人員。
3. 作業程序
  - 3.1 擬退人員應於退休日 3 個月前提出擬退簽呈陳校長同意。
  - 3.2 擬退人員應備妥任職年資及相關證件資料送人事室。
  - 3.3 填具退休相關表件送人事室審核。
  - 3.4 退休案陳判。
  - 3.5 轉陳教育部或銓敘部審定。
  - 3.6 轉知申請人並檢附相關資料送主計室及出納辦理核發事宜。
4. 控制重點
  - 4.1 擬退人員必須具有退休法規自願退休、屆齡退休及命令退休規定要件。
  - 4.2 擬退人員證件資料必須備齊。
  - 4.3 先查明擬辦理退休人員有無移送懲戒程序中，或涉及重大刑事案件等，應注意依有關規定辦理。
  - 4.4 辦理退休人員具有「公務人員退休資遣撫卹法」修正施行前後退休生效公務人員，其退撫新制實施前之任職年資最高採計 30 年。退撫新制實施前、後之任職年資可連同併計；擇領月退休金者，最高採計 40 年；擇領一次退休金者，最高採計 42 年。任職年資併計後逾年資採計上限者，其退撫新制實施前、後年資之採計，由當事人自行取捨。
  - 4.5 年滿 60 歲之自願退休年齡，於擔任具有危險及勞力等特殊性質職務(簡稱危勞職務)者，應由其權責主管機關就所屬相關機關相同職務之屬性，及其人力運用需要與現有人力狀況，統一檢討擬一酌減方案後送銓敘部核備。但調降後之自願退休年齡不得低於 50 歲。危勞職務之認定標準由考試院會同行政院另定。且認定標準及範圍、年齡應予公告。
5. 使用表單
  - 5.1 退休(職)事實表
  - 5.2 公教人員退休撫卹基金發放退離給與人員資料卡
  - 5.3 擬退休(職)人員公保養老給付得辦理優惠存款證明單
  - ~~5.4 退休人員最後在職同等級人員現職待遇計算表~~
6. 依據及相關文件
  - 6.1 公務人員退休資遣撫卹法
  - 6.2 公務人員退休資遣撫卹法施行細則
  - 6.3 公立學校教職員退休資遣撫卹條例
  - 6.4 公立學校教職員退休資遣撫卹條例施行細則



## 7. 流程圖



## 8. 自行評估表

國立暨南國際大學內部控制制度控制作業自行評估表					
_____年度					
自行評估單位：人事室			評估日期：____年____月____日		
作業類別（項目）：退休作業(HH011)					
控制重點	自行評估情形				
	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、退休作業 (一) 擬退人員是否在退休3個月前提出。 (二) 擬退人員是否具有退休法規符合退休之要件。 (三) 擬退人員證件資料是否備齊。 (四) 擬辦理退休人員有無移送懲戒程序中，或涉及重大刑事案件。 (五) 擬退人員具有「公務人員退休資遣撫卹法」修正施行前 <del>後</del> 退休生效公務人員，其退撫新制實施前、後之任職年資可連同併計，年資併計後逾採計上限者，是否由當事人辦理切結。					
結論/需採行之改善措施:					
填表人:		複核:		單位主管:	

- 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」、「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。

## 二、跨職能採購作業(AA02)

- (一) 主辦單位：總務處(採購組) 會辦單位：需求單位、履約管理單位 監辦單位：主計室
- (二) 風險評估：詳整體與作業層級目標對應風險項目及控制作業一覽表與風險評估及處理表
- (三) 作業程序說明

### 1. 需求或使用單位或採購單位--採購規劃作業

- 1.1 確定採購經費及其來源。
- 1.2 確定機關辦理採購之法令依據及適用弱勢團體、原住民、資源回收等各種相關法律規定。
- 1.3 採購需求分析
  - 1.3.1. 採購需求之簽核。
  - 1.3.2. 預估採購預算金額，預算金額不得逾越經核定之分配預算範圍。
  - 1.3.3. 採購案件之全生命週期評估。
  - 1.3.4. 預期使用情形及效益分析。
- 1.4 採購策略評估
  - 1.4.1. 評估是否利用共同供應契約。
  - 1.4.2. 評估是否以統包方式辦理招標。
  - 1.4.3. 評估是否允許共同投標。
  - 1.4.4. 評估機關是否具有自行辦理採購之專業人員及能力，或依政府採購法第5條規定委託法人團體代辦或依採購法第40條第1項規定洽由其他具有專業能力之機關代辦。
  - 1.4.5. 評估招標方式。
- 1.5 評估決標原則
- 1.6 辦理採購前須依規定完成簽核或層報核定程序

### 2. 需求或使用單位--請購作業

- 2.1 配合計畫期程並考量招標作業所需時間，適時提出請購。
- 2.2 避免意圖規避採購法化整為零分批採購。

### 3. 需求或使用單位--協助採購作業

- 3.1 就權管部分協助訂定招標文件。
- 3.2 依採購法第36條、第37條及「投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準」，研訂投標廠商資格，不得當限制競爭，並以確認廠商具備履行契約所必須之能力者為限。
- 3.3 依採購法第26條及「政府採購法第26條執行注意事項」，研訂技術規格，其所標示之擬採購產品或服務之特性，在目的及效果上均不得限制競爭。
- 3.4 技術服務案件，查察設計是否符合節省能源、減少溫室氣體排放、保護環境、節約資源、經濟耐用等目的，並考量景觀、自然生態、兩性友善環境、生活美學。

### 三、物品管理作業(AA03)

(一) 主辦單位：總務處（保管組、採購組） 會辦單位：物品使用單位、主計室

(二) 風險評估：詳整體與作業層級目標對應風險項目及控制作業一覽表與風險評估及處理表

(三) 作業程序說明-總務處(採購組)

- 1.按採購計畫，並配合預算，於簽准後辦理採購事宜。
- 2.物品之採購，應依政府採購法及其相關規定辦理，並優先適用集中採購之共同供應契約。
- 3.採購人員應憑物品管理單位或使用單位申請核准之物品請購單或簽文辦理，不得無故積延，並須注意應與請購所列之種類、規格、數量等條件相符。
- 4.採購單位辦理驗收時，驗收人與採購承辦人不得為同一人。驗收完畢，應檢送相關驗收證明文件（驗收紀錄或單純案件以支出憑證黏存單驗收證明章代之）或非消耗品增加單送物品管理單位為物品增加之登記，並應將支出憑證、驗收證明文件或其他足資證明之相關文件與非消耗品增加單，送主計室審核後據以辦理經費報支事宜。

(四)作業程序說明-主計室

審核採購計畫應與預算所定用途相符且能容納，結報所附憑證無誤，並經權責單位核簽（章）後，開立傳票，送總務處(出納組)辦理公款核付。

(五)作業程序說明-總務處(保管組)

1.採購作業：本校保管組負責彙整採購各單位業務所需採購之信封、信紙、便條紙及影印紙等消耗性物品，應依計畫及實際需求，不得有超額採購及消化預算之情形，並應填具物品請購單，經機關首長或其授權人員核准後，送總務處(採購組)辦理採購；其餘非消耗品採購則由各單位依其需用自行辦理。

2.收發作業

2.1 由總務處(保管組)彙整採購之消耗用品於驗收完竣後，辦理收發之程序如下：

2.1.1. 消耗用品：依相關驗收證明文件（如消耗用品驗收單等）為物品領用系統增加之登記，其核發則根據領用標準辦理，由領用人填報領物單領用，並登錄消耗用品收發分類帳為物品減少之登記。

2.1.2. 領用物品之種類，限於保管組訂定之「物品庫存表」內者，非屬「物品庫存表」內之物品，各單位需用時，請自行辦理採購事宜。

2.1.3. 物品之領用，僅限於公務使用，其他如學生社團、教師個人研究計畫案皆不得領用。

2.1.4. 領用物品時，領用人應先至本校行政電腦化之物品領用系統填寫領物單，並簽章後再向保管組領用。

2.1.5. 消耗性物品一經領用，即做消耗登記，不必再行報廢。

2.2 非消耗品：各單位自行辦理採購之物品依非消耗品增加單及有關文件為物品增加之登記，非消耗品移動時，則依使用人填具之非消耗品移動單，變

## 捌、總務事項

- 一、目標：提供全校教師及學生校園內生活、交通、教學、研究之完善服務與設施，包括校園教學研究設施之充實、各建築物之規劃建設、景觀植栽環境美化、支援學生生活服務、提供教師住宿與研究使用空間等，以滿足校務發展各項總務需求為工作目標。
- 二、主要業務：依據本校總體規劃、校務發展計劃及 5 年校務發展計畫辦理之總務事項，包含採購作業、營繕作業、事務管理作業、財物管理作業、文書處理作業、出納管理作業、技工工友管理等作業。
- 三、風險評估：詳整體與作業層級目標對應風險項目及控制作業一覽表及風險評估及處理表

### 四、作業說明

#### (一)採購作業(DD01)

1. 目的：為執行公平公開之採購程序，提升採購效能，並使本校各單位瞭解依政府採購法公開招標（或公開取得）或限制性招標作業流程，爰訂定本標準作業程序。
2. 適用範圍：依政府採購法辦理之各項採購。
3. 作業程序：
  - 3.1 採購招標作業程序
    - 3.1.1 需求單位提出採購申請案經校長核准
      - 3.1.1.1 需求單位提出請購簽前，應先確認經費來源，計畫經費應註記計畫期限，並期限內執行完畢。(參閱研發事項相關規定)
      - 3.1.1.2 需求簽會辦採購組時，採購組檢視規格應明確合理妥善可行，避免公告後一再修正或導致廠商異議。
      - 3.1.1.3 採購組審核採購標的是否涉及特定行業廠商方得履約，並應遵照各行業主管機關相關法令妥為訂定廠商資格，是否訂有廠商特定資格並合理規範。
    - 3.1.2 採購方式
      - 3.1.2.1 採公開招標或公開取得：需求單位提出需求簽及規格書，採購組判斷宜採何種採購招標方式並確認規格可行，經校長或其授權人核准後，送交採購組憑辦。
      - 3.1.2.2 採限制性招標：限制性招標得視狀況作限制性公告徵求或不公告；需求單位如依政府採購法第 22 條各款規定，個案敘明限制性招標理由，並經校長或其授權人核准後，送交採購組憑辦。
    - 3.1.3 編製採購案號及辦理採購：採購組依採購金額及性質編製案號後成案，若為財物採購外購案，決標後採購流程需辦理申請免稅進

- 口流程、直接外購尚有借支、結匯、沖轉、報關提貨等作業流程，原則由需求單位辦理、採購組協助等，需確認採購性質需求。
- 3.1.4 與需求單位確認採購案之招標相關資訊：採購案之規格書內容有無違反政府採購法規定，預算、履約日期、契約條款、交貨時間、有無後續擴充、保固年限等確認並排定開標時間。
- 3.1.5 公開招標簽會相關單位：採購組準備招標文件，擬定招標須知、契約草案等，招標會簽需求單位、主計室，經校長或其授權人核准後送回採購組。若是公開招標案則上網公告，若是限制性招標案得視需要上網公告。
- 3.1.6 公告作業
- 3.1.6.1 若為公開招標：至政府電子採購網公告標案及刊登政府採購公報並提供電子領標作業；若有限制性招標理由得視需要決定是否上網公告。
- 3.1.6.2 若為公開取得：採公開取得廠商之書面報價或企劃書方式辦理，依中央機關未達公告金額採購招標辦法上網公告提供電子領標作業；若有限制性招標理由得視需要決定是否上網公告。
- 3.1.7 等標期，招標疑義相關事宜處理：公告期間廠商可依採購法第41條及政府採購法施行細則第43條規定，對招標文件內容有疑義者，在招標文件規定之日期前，以書面向本校請求釋疑，有關廠商對招標文件規格意見，會請需求單位解釋，由採購組在規定期限內，以書面向廠商釋疑。
- 3.2 核定底價作業程序
- 3.2.1 需求單位提出市場及價格分析表：開標前，由需求單位提出市場及價格分析表含填報建議底價送採購組。
- 3.2.2 核定底價簽：採購組收到需求單位市場及價格分析表後，簽請校長或其授權人核定底價及指派開標主持人。
- 3.2.3 未達100萬元改採限制性招標參考廠商報價訂定底價：依政府採購法第46條及政府採購法施行細則第54條規定辦理，參考廠商報價訂定底價。依教育部99年6月1日台總(二)字第0990093027號函轉行政院公共工程委員會99年5月28日工程企字第09900157681號函，本校99年7月26日奉校長核准，為提升採購效率，若預算金額未達新台幣50萬元公開取得書面報價採購，僅1家廠商投標改限制性招標議價，通案授權開標主持人參考廠商報價後，於原核定底價±5%範圍內重新核定，以利當場辦理議價作業。若預算金額為新台幣50~未達100萬元公開取得書面報價採購，僅1家廠商投標改限制性招標議價，通案授權總務長參考廠商報價後，於原核定底價±5%範圍內重新核定，以利當場辦理議價作業。

### 3.3 開標、決標及訂約作業程序

3.3.1 開標作業：截標後進行開標準備及開標作業。

#### 3.3.2 投標家數

3.3.2.1 若為公告金額以上採購案：依採購法第 48 條規定，公告金額以上採購案，第 1 次公告開標應有 3 家(含)以上廠商，若第 1 次公告開標未達 3 家廠商投標，則流標並上網作無法決標公告後再次辦理第 2 次公告；第 2 次公告及以後經校長或其授權人核准可不受 3 家之限制。

3.3.2.2 若為未達公告金額採購案：依中央機關未達公告金額採購招標辦法，第 1 次公告未能取得 3 家以上廠商之書面報價或企劃書者，得經機關首長或其授權人員核准，當場改採限制性招標，並重新核定底價。

3.3.3 開標前，提醒相關人員開標時間：開標前採購組提醒相關人員開標之時間與地點。

3.3.4 開標時相關人員到場：需求單位、監辦人員、投標廠商、採購組承辦人及開標主持人等到場。

3.3.5 進行開標事宜：由主持人主持開標，採購組承辦人負責審查投標廠商資格，需求單位負責審查投標廠商規格，主計室及有關單位人員監辦。

3.3.6 若為限制性招標，應參考廠商報價訂定底價：依政府採購法第 46 條及政府採購法施行細則第 54 條規定辦理，參考廠商報價訂定底價。

3.3.7 進行議比價作業：由主持人主持議、比價程序。

3.3.8 進入底價最低標廠商：底價以內最低標為決標原則（最有利標決標案例外），無廠商進入底價則廢標；若有廢標或流標經檢討後，得視情形辦理重訂底價、重作招標作業等流程。

3.3.9 決標：進入底價之最低標廠商，由主持人宣布決標；若最低標於底價低於底價百分之 80，需依公共工程委員會所頒政府採購法第 58 條總標價低於底價百分之 80 案件之執行程序處理後再決標；若需超底價決標則依政府採購法第 53 條規定辦理。

3.3.10 簽辦決標：採購組簽會需求單位及主計室等相關單位，報告開標結果，由校長或其授權人核准。

3.3.11 公告：公告金額以上上網決標公告或未達公告金額上網進行決標資料定期彙送。

3.3.12 訂約：廠商繳交相關保證金並製作契約，契約由採購組會辦需求單位後經校長或其授權人核准後用印。

### 3.4 10 萬元以上之採購驗收付款作業程序

3.4.1 廠商申報完工：收到廠商完工報告書，採購組會簽需求單位確認是否已完成履約或階段性契約應辦事項，確認完成日期並建議主

驗人。

3.4.2 核准辦理驗收：經需求、會辦、監辦單位派員或採書面監辦會簽後，經校長或其授權人核准並指派主驗人。

3.4.3 進行驗收作業：驗收相關人員到場，由主驗人主持驗收，依契約要求確認標的廠牌、型號、數量、尺寸及契約要求應辦事項是否均已完成，應備出廠或檢驗或授權或教育訓練等各項佐證文件是否均已齊備，均確認無誤後驗收合格；若否，則請廠商限期改善後再次辦理驗收，另若難以改善並符合採購法及契約減價收受規定必要時得採用之。

3.4.4 核銷付款及結案作業

3.4.4.1 財物採購：一般案件經驗收合格後，依約辦理核銷付款、含退履保金、計算是否有扣款、結算等結案作業。

3.4.4.2 勞務採購：若不分期履約，付款後即可進行退履保金、扣款、結算等結案作業。

3.4.4.3 若依契約分期履約，各期階段任務完成由需求單位辦理查驗或分段驗收，並由採購組審核或協辦後付款，最後一期付款時由需求單位知會採購組協助辦理退還履保金、扣款、結算等結案作業。

3.5 共同供應契約審核下訂作業程序

3.5.1 填寫請購單：至本校首頁點選政府電子採購網輸入帳號密碼，連結至行政院公共工程委員會共同供應契約系統 <http://web.pcc.gov.tw/pishtml/pisindex.html>，進行共同供應契約請購作業後，並以學校格式 3 列印「共同供應契約請購單」，依程序核章請購。

3.5.2 採購組審核

3.5.2.1 是否優先利用台銀共同供應契約，並符合契約相關規定。

3.5.2.2 若為綠色採購指定項目，應優先採購環保產品，若有特殊情形無法優先採購環保產品，應於請購單敘明理由陳核。

3.5.2.3 若有附加額外項採購，不得超過新台幣 10 萬元，並應敘明標的廠牌、型號、數量、單價、尺寸或服務內容等各項履約內容明確合理需求。

3.5.3 電子下訂

3.5.3.1 10 萬(含)元以下請購案：請購單核准後，影送一份請購單送採購組辦理電子下訂，並以電子支付為原則；正本留存請購單位，以利廠商履約後各單位自行辦理驗收付款程序。

3.5.3.2 10 萬元以上請購案：請購單核准後，各單位請購單可自行留影本，正本逕送採購組辦理電子下訂，以利廠商履約後由採購組辦理驗收付款程序。

3.5.4 檢核：線上自行檢核正確成功完成電子下訂作業，完成下訂後於



請購單右下角加註下訂日期及狀態，若為 10 萬元以上請購案，並列印訂單以利未來進行驗收付款作業。

#### 4. 控制重點：

##### 4.1 採購招標作業程序

- 4.1.1 需求簽會辦採購組檢視規格是否明確合理妥善可行，是否可能導致廠商異議。
- 4.1.2 標的是否涉及特定行業廠商方得履約，是否遵照各行業主管機關相關法令妥為訂定廠商資格，是否訂有廠商特定資格並合理規範。
- 4.1.3 製作招標文件是否符合政府採購法及相關法令規範。
- 4.1.4 是否如期辦理招標程序。
- 4.1.5 公告或邀標內容是否正確無誤，若發現錯誤，是否及時更正及檢討是否延長等標期。

##### 4.2 核定底價作業程序

- 4.2.1 需求單位是否及時提出市場及價格分析表。
- 4.2.2 採購組是否依規定程序簽核底價。
- 4.2.3 改採限制性招標，若重行訂定底價時，是否參考廠商報價。

##### 4.3 開標、決標及訂約作業程序

- 4.3.1 開標家數是否符合，若無三家以上廠商投標，是否依法宣布流標或當場改為限制性招標。
- 4.3.2 資格、規格是否依招標文件及政府採購法規定審查。
- 4.3.3 比減價及決標是否依政府採購法規定程序辦理。
- 4.3.4 契約內容是否正確無誤。

##### 4.4 10 萬元以上之採購驗收付款作業程序

- 4.4.1 請需求單位確認廠商是否確已完成履約，並確認完成履約日期。
- 4.4.2 是否經校長或其授權人指派適格之主驗人。
- 4.4.3 驗收應確認是否均已完成契約應辦事項（分段驗收為該期應辦事項）。
- 4.4.4 核銷付款或結案時檢視是否依約辦理，是否有逾期罰款計算或個案特殊事項需處理等。

##### 4.5 共同供應契約審核下訂作業程序

- 4.5.1 是否優先利用台銀共同供應契約，是否符合契約相關規定。
- 4.5.2 綠色採購指定項目是否優先採購環保產品或敘明理由。
- 4.5.3 若有額外項，是否敘明標的廠牌、型號、數量、單價、尺寸或服務內容等各項履約內容明確合理需求。
- 4.5.4 檢核是否正確成功完成電子下訂作業。

#### 5. 使用表單：

- 5.1 採購需求簽
- 5.2 採購規格書

## 8. 自行評估表

國立暨南國際大學內部控制制度控制作業自行評估表					
_____年度					
自行評估單位：總務處					
作業類別（項目）：採購作業（DD01）			評估日期：____年____月____日		
控制重點	自行評估情形				
	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、採購作業 (一) 招標作業 1. 需求簽會辦採購組儘量協助檢視規格是否明確合理妥善可行。是否可能導致廠商異議。 2. 標的是否涉及特定行業廠商方得履約，是否遵照各行業主管機關相關法令妥為訂定廠商資格？是否訂有廠商特定資格並合理規範。 3. 製作招標文件是否符合政府採購法及相關法令規範。 4. 是否如期辦理招標程序。 5. 公告或邀標內容是否正確無誤，若發現錯誤，是否及時更正及檢討是否延長等標期。 (二) 核定底價作業 1. 需求單位是否及時提出市場及價格分析表。 2. 採購組是否依規定程序簽核底價。 3. 改採限制性招標，是否參考廠商報價重行訂定底價。 (三) 開標、決標及訂約作業 1. 開標家數是否符合，若無三家以上廠商投標，是否依法宣布流標或當場改為限制性招標。					

## (二) 教職員資訊設備管理維護(KK02)

1.目的：為妥善運用預算經費，購置功能完備資訊設備，即時回應故障狀況，提供教職員生具安全及效能的資訊環境。

2.適用範圍：教職員公務用及電腦教室電腦、印表機等資訊設備。

### 3.作業程序

#### 3.1 資訊設備購置

3.1.1 依據本中心「電腦設備維護要點」辦理。

3.1.2 本中心負責本校行政人員、專任教師公務用及電腦教室資訊設備採購。

3.1.3 新進專任教師得申請筆記型電腦或桌上型電腦乙部；新增行政職缺得申請桌上型電腦乙部。

3.1.4 資訊設備之汰舊換新需使用年限超過學校規定之保管年限且使用已達影響職務效率方可提出汰換申請。

#### 3.1.5 資訊設備採購流程

3.1.5.1 本中心每年辦理需求調查，彙整各單位需求統一辦理採購；新進教師每年寒、暑假各辦理一次需求調查及採購。

3.1.5.2 由「政府集中採購共同供應契約」選擇符合環保標章產品，依預算及功能規格評估適合規格，提交採購組辦理後續採購作業。

3.1.5.3 抄錄每部新機器序號及財產編號列管保固及維護作業。

#### 3.2 資訊設備維護

3.2.1 依據本中心「電腦設備維護要點」辦理資訊設備維護。

#### 3.2.2 資訊設備維修流程

3.2.2.1 使用者進入「計網中心電子服務系統」登錄故障狀況。

3.2.2.2 維修人員受理案件並聯絡使用者確認故障情形。

3.2.2.3 電話中指導使用者排除問題。

3.2.2.4 無法電話中排除問題則前往現場檢測維修。

3.2.2.5 如無法現場排除問題則將故障電腦攜回維修室，並嘗試協助使用者備份重要資料。

3.2.2.6 設備攜回維修室維修，如有硬體零件故障，屬保固範圍則交付廠商處理，非保固範圍設備請廠商估價並請購故障零件維修。

3.2.2.7 完修後須檢測硬體各項功能是否回復正常並作必要的安全性設定。

3.2.2.8 通知使用者領回設備，並於「電子服務系統」結案。

#### 3.3 資訊設備管理

3.3.1 建置 windows 網域環境，每部電腦及網路印表機加入網域後集中管理。

## 二、跨職能採購作業(AA02)

(一) 主辦單位：總務處(採購組事務組) 會辦單位：需求單位、履約管理單位 監辦單位：主計室

(二) 風險評估：詳整體與作業層級目標對應風險項目及控制作業一覽表與風險評估及處理表

### (三) 作業程序說明

#### 1. 需求或使用單位或採購單位--採購規劃作業

1.1 確定採購經費及其來源。

1.2 確定機關辦理採購之法令依據及適用弱勢團體、原住民、資源回收等各種相關法律規定。

#### 1.3 採購需求分析

1.3.1. 採購需求之簽核。

1.3.2. 預估採購預算金額，預算金額不得逾越經核定之分配預算範圍。

1.3.3. 採購案件之全生命週期評估。

1.3.4. 預期使用情形及效益分析。

#### 1.4 採購策略評估

1.4.1. 評估是否利用共同供應契約。

1.4.2. 評估是否以統包方式辦理招標。

1.4.3. 評估是否允許共同投標。

1.4.4. 評估機關是否具有自行辦理採購之專業人員及能力，或依政府採購法第5條規定委託法人團體代辦或依採購法第40條第1項規定洽由其他具有專業能力之機關代辦。

1.4.5. 評估招標方式。

#### 1.5 評估決標原則

#### 1.6 辦理採購前須依規定完成簽核或層報核定程序

#### 2. 需求或使用單位--請購作業

2.1 配合計畫期程並考量招標作業所需時間，適時提出請購。

2.2 避免意圖規避採購法化整為零分批採購。

#### 3. 需求或使用單位--協助採購作業

3.1 就權管部分協助訂定招標文件。

3.2 依採購法第36條、第37條及「投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準」，研訂投標廠商資格，不得當限制競爭，並以確認廠商具備履行契約所必須之能力者為限。

3.3 依採購法第26條及「政府採購法第26條執行注意事項」，研訂技術規格，其所標示之擬採購產品或服務之特性，在目的及效果上均不得限制競爭。

3.4 技術服務案件，查察設計是否符合節省能源、減少溫室氣體排放、保護環境、節約資源、經濟耐用等目的，並考量景觀、自然生態、兩性友善環境、生活美學。

### 三、物品管理作業(AA03)

(一) 主辦單位：總務處（保管組、採購組**事務組**） 會辦單位：物品使用單位、主計室

(二) 風險評估：詳整體與作業層級目標對應風險項目及控制作業一覽表與風險評估及處理表

(三) 作業程序說明-總務處(採購組**事務組**)

1.按採購計畫，並配合預算，於簽准後辦理採購事宜。

2.物品之採購，應依政府採購法及其相關規定辦理，並優先適用集中採購之共同供應契約。

3.採購人員應憑物品管理單位或使用單位申請核准之物品請購單或簽文辦理，不得無故積延，並須注意應與請購所列之種類、規格、數量等條件相符。

4.採購單位辦理驗收時，驗收人與採購承辦人不得為同一人。驗收完畢，應檢送相關驗收證明文件（驗收紀錄或單純案件以支出憑證黏存單驗收證明章代之）或非消耗品增加單送物品管理單位為物品增加之登記，並應將支出憑證、驗收證明文件或其他足資證明之相關文件與非消耗品增加單，送主計室審核後據以辦理經費報支事宜。

(四)作業程序說明-主計室

審核採購計畫應與預算所定用途相符且能容納，結報所附憑證無誤，並經權責單位核簽（章）後，開立傳票，送總務處(出納組)辦理公款核付。

(五)作業程序說明-總務處(保管組)

1.採購作業：本校保管組負責彙整採購各單位業務所需採購之信封、信紙、便條紙及影印紙等消耗性物品，應依計畫及實際需求，不得有超額採購及消化預算之情形，並應填具物品請購單，經機關首長或其授權人員核准後，送總務處(採購組**事務組**)辦理採購；其餘非消耗品採購則由各單位依其需用自行辦理。

2.收發作業

2.1 由總務處(保管組)彙整採購之消耗用品於驗收完竣後，辦理收發之程序如下：

2.1.1. 消耗用品：依相關驗收證明文件（如消耗用品驗收單等）為物品領用系統增加之登記，其核發則根據領用標準辦理，由領用人填報領物單領用，並登錄消耗用品收發分類帳為物品減少之登記。

2.1.2. 領用物品之種類，限於保管組訂定之「物品庫存表」內者，非屬「物品庫存表」內之物品，各單位需用時，請自行辦理採購事宜。

2.1.3. 物品之領用，僅限於公務使用，其他如學生社團、教師個人研究計畫案皆不得領用。

2.1.4. 領用物品時，領用人應先至本校行政電腦化之物品領用系統填寫領物單，並簽章後再向保管組領用。

2.1.5. 消耗性物品一經領用，即做消耗登記，不必再行報廢。

2.2 非消耗品：各單位自行辦理採購之物品依非消耗品增加單及有關文件為物品增加之登記，非消耗品移動時，則依使用人填具之非消耗品移動單，變

## 捌、總務事項

- 一、目標：提供全校教師及學生校園內生活、交通、教學、研究之完善服務與設施，包括校園教學研究設施之充實、各建築物之規劃建設、景觀植栽環境美化、支援學生生活服務、提供教師住宿與研究使用空間等，以滿足校務發展各項總務需求為工作目標。
- 二、主要業務：依據本校總體規劃、校務發展計劃及 5 年校務發展計畫辦理之總務事項，包含採購作業、營繕作業、事務管理作業、財物管理作業、文書處理作業、出納管理作業、技工工友管理等作業。
- 三、風險評估：詳整體與作業層級目標對應風險項目及控制作業一覽表及風險評估及處理表

### 四、作業說明

#### (一)採購作業(DD01)

1. 目的：為執行公平公開之採購程序，提升採購效能，並使本校各單位瞭解依政府採購法公開招標（或公開取得）或限制性招標作業流程，爰訂定本標準作業程序。
2. 適用範圍：依政府採購法辦理之各項採購。
3. 作業程序：

##### 3.1採購招標作業程序

###### 3.1.1 需求單位提出採購申請案經校長核准

- 3.1.1.1 需求單位提出請購簽前，應先確認經費來源，計畫經費應註記計畫期限，並期限內執行完畢。(參閱研發事項相關規定)
- 3.1.1.2 需求簽會辦時，~~採購組~~事務組檢視規格應明確合理妥善可行，避免公告後一再修正或導致廠商異議。
- 3.1.1.3 ~~採購組~~事務組審核採購標的是否涉及特定行業廠商方得履約，並應遵照各行業主管機關相關法令妥為訂定廠商資格，是否訂有廠商特定資格並合理規範。

###### 3.1.2 採購方式

- 3.1.2.1 採公開招標或公開取得：需求單位提出需求簽及規格書，~~採購組~~事務組判斷宜採何種採購招標方式並確認規格可行，經校長或其授權人核准後，送交~~採購組~~事務組憑辦。
- 3.1.2.2 採限制性招標：限制性招標得視狀況作限制性公告徵求或不公告；需求單位如依政府採購法第 22 條各款規定，個案敘明限制性招標理由，並經校長或其授權人核准後，送交~~採購組~~事務組憑辦。

- 3.1.3 編製採購案號及辦理採購：~~採購組~~事務組依採購金額及性質編製案號後成案，若為財物採購外購案，決標後採購流程需辦理申請

免稅進口流程、直接外購尚有借支、結匯、沖轉、報關提貨等作業流程，原則由需求單位辦理、~~採購組~~事務組協助等，需確認採購性質需求。

3.1.4 與需求單位確認採購案之招標相關資訊：採購案之規格書內容有無違反政府採購法規定，預算、履約日期、契約條款、交貨時間、有無後續擴充、保固年限等確認並排定開標時間。

3.1.5 公開招標簽會相關單位：~~採購組~~事務組準備招標文件，擬定招標須知、契約草案等，招標會簽需求單位、主計室，經校長或其授權人核准後送回~~採購組~~事務組。若是公開招標案則上網公告，若是限制性招標案得視需要上網公告。

3.1.6 公告作業

3.1.6.1 若為公開招標：至政府電子採購網公告標案及刊登政府採購公報並提供電子領標作業；若有限制性招標理由得視需要決定是否上網公告。

3.1.6.2 若為公開取得：採公開取得廠商之書面報價或企劃書方式辦理，依中央機關未達公告金額採購招標辦法上網公告提供電子領標作業；若有限制性招標理由得視需要決定是否上網公告。

3.1.7 等標期，招標疑義相關事宜處理：公告期間廠商可依採購法第 41 條及政府採購法施行細則第 43 條規定，對招標文件內容有疑義者，在招標文件規定之日期前，以書面向本校請求釋疑，有關廠商對招標文件規格意見，會請需求單位解釋，由~~採購組~~事務組在規定期限內，以書面向廠商釋疑。

3.2 核定底價作業程序

3.2.1 需求單位提出市場及價格分析表：開標前，由需求單位提出市場及價格分析表含填報建議底價送~~採購組~~事務組。

3.2.2 核定底價簽：~~採購組~~事務組收到需求單位市場及價格分析表後，簽請校長或其授權人核定底價及指派開標主持人。

3.2.3 未達 100 萬元改採限制性招標參考廠商報價訂定底價：依政府採購法第 46 條及政府採購法施行細則第 54 條規定辦理，參考廠商報價訂定底價。依教育部 99 年 6 月 1 日台總(二)字第 0990093027 號函轉行政院公共工程委員會 99 年 5 月 28 日工程企字第 09900157681 號函，本校 99 年 7 月 26 日奉校長核准，為提升採購效率，若預算金額未達新台幣 50 萬元公開取得書面報價採購，僅 1 家廠商投標改限制性招標議價，通案授權開標主持人參考廠商報價後，於原核定底價±5%範圍內重新核定，以利當場辦理議價作業。若預算金額為新台幣 50~未達 100 萬元公開取得書面報價採購，僅 1 家廠商投標改限制性招標議價，通案授權總務長參考廠商報價後，於原核定底價±5%範圍內重新核定，以利當

場辦理議價作業。

### 3.3 開標、決標及訂約作業程序

3.3.1 開標作業：截標後進行開標準備及開標作業。

#### 3.3.2 投標家數

3.3.2.1 若為公告金額以上採購案：依採購法第 48 條規定，公告金額以上採購案，第 1 次公告開標應有 3 家(含)以上廠商，若第 1 次公告開標未達 3 家廠商投標，則流標並上網作無法決標公告後再次辦理第 2 次公告；第 2 次公告及以後經校長或其授權人核准可不受 3 家之限制。

3.3.2.2 若為未達公告金額採購案：依中央機關未達公告金額採購招標辦法，第 1 次公告未能取得 3 家以上廠商之書面報價或企劃書者，得經機關首長或其授權人員核准，當場改採限制性招標，並重新核定底價。

3.3.3 開標前，提醒相關人員開標時間：開標前採購組事務組提醒相關人員開標之時間與地點。

3.3.4 開標時相關人員到場：需求單位、監辦人員、投標廠商、採購組事務組承辦人及開標主持人等到場。

3.3.5 進行開標事宜：由主持人主持開標，採購組事務組承辦人負責審查投標廠商資格，需求單位負責審查投標廠商規格，主計室及有關單位人員監辦。

3.3.6 若為限制性招標，應參考廠商報價訂定底價：依政府採購法第 46 條及政府採購法施行細則第 54 條規定辦理，參考廠商報價訂定底價。

3.3.7 進行議比價作業：由主持人主持議、比價程序。

3.3.8 進入底價最低標廠商：底價以內最低標為決標原則（最有利標決標案例外），無廠商進入底價則廢標；若有廢標或流標經檢討後，得視情形辦理重訂底價、重作招標作業等流程。

3.3.9 決標：進入底價之最低標廠商，由主持人宣布決標；若最低標於底價低於底價百分之 80，需依公共工程委員會所頒政府採購法第 58 條總標價低於底價百分之 80 案件之執行程序處理後再決標；若需超底價決標則依政府採購法第 53 條規定辦理。

3.3.10 簽辦決標：採購組事務組簽會需求單位及主計室等相關單位，報告開標結果，由校長或其授權人核准。

3.3.11 公告：公告金額以上上網決標公告或未達公告金額上網進行決標資料定期彙送。

3.3.12 訂約：廠商繳交相關保證金並製作契約，契約由採購組事務組會辦需求單位後經校長或其授權人核准後用印。

### 3.4 10 萬元以上之採購驗收付款作業程序

3.4.1 廠商申報完工：收到廠商完工報告書，採購組事務組會簽需求單



位確認是否已完成履約或階段性契約應辦事項，確認完成日期並建議主驗人。

3.4.2 核准辦理驗收：經需求、會辦、監辦單位派員或採書面監辦會簽後，經校長或其授權人核准並指派主驗人。

3.4.3 進行驗收作業：驗收相關人員到場，由主驗人主持驗收，依契約要求確認標的廠牌、型號、數量、尺寸及契約要求應辦事項是否均已完成，應備出廠或檢驗或授權或教育訓練等各項佐證文件是否均已齊備，均確認無誤後驗收合格；若否，則請廠商限期改善後再次辦理驗收，另若難以改善並符合採購法及契約減價收受規定必要時得採用之。

3.4.4 核銷付款及結案作業

3.4.4.1 財物採購：一般案件經驗收合格後，依約辦理核銷付款、含退履保金、計算是否有扣款、結算等結案作業。

3.4.4.2 勞務採購：若不定期履約，付款後即可進行退履保金、扣款、結算等結案作業。

3.4.4.3 若依契約分期履約，各期階段任務完成由需求單位辦理查驗或分段驗收，並由採購組事務組審核或協辦後付款，最後一期付款時由需求單位知會採購組事務組協助辦理退還履保金、扣款、結算等結案作業。

3.5 共同供應契約審核下訂作業程序

3.5.1 填寫請購單：至本校首頁點選政府電子採購網輸入帳號密碼，連結至行政院公共工程委員會共同供應契約系統

<http://web.pcc.gov.tw/pishtml/pisindex.html>，進行共同供應契約請購作業後，並以學校格式3列印「共同供應契約請購單」，依程序核章請購。

3.5.2 ~~採購組~~事務組審核

3.5.2.1 是否優先利用台銀共同供應契約，並符合契約相關規定。

3.5.2.2 若為綠色採購指定項目，應優先採購環保產品，若有特殊情形無法優先採購環保產品，應於請購單敘明理由陳核。

3.5.2.3 若有附加額外項採購，不得超過新台幣10萬元，並應敘明標的廠牌、型號、數量、單價、尺寸或服務內容等各項履約內容明確合理需求。

3.5.3 電子下訂

3.5.3.1 10萬(含)元以下請購案：請購單核准後，影送一份請購單送~~採購組~~事務組辦理電子下訂，並以電子支付為原則；正本留存請購單位，以利廠商履約後各單位自行辦理驗收付款程序。

3.5.3.2 10萬元以上請購案：請購單核准後，各單位請購單可自行留影本，正本逕送~~採購組~~事務組辦理電子下訂，以利廠商履

約後由採購組事務組辦理驗收付款程序。

3.5.4 檢核：線上自行檢核正確成功完成電子下訂作業，完成下訂後於請購單右下角加註下訂日期及狀態，若為 10 萬元以上請購案，並列印訂單以利未來進行驗收付款作業。

#### 4. 控制重點：

##### 4.1 採購招標作業程序

4.1.1 需求簽會辦採購組事務組檢視規格是否明確合理妥善可行，是否可能導致廠商異議。

4.1.2 標的是否涉及特定行業廠商方得履約，是否遵照各行業主管機關相關法令妥為訂定廠商資格，是否訂有廠商特定資格並合理規範。

4.1.3 製作招標文件是否符合政府採購法及相關法令規範。

4.1.4 是否如期辦理招標程序。

4.1.5 公告或邀標內容是否正確無誤，若發現錯誤，是否及時更正及檢討是否延長等標期。

##### 4.2 核定底價作業程序

4.2.1 需求單位是否及時提出市場及價格分析表。

4.2.2 採購組事務組是否依規定程序簽核底價。

4.2.3 改採限制性招標，若重行訂定底價時，是否參考廠商報價。

##### 4.3 開標、決標及訂約作業程序

4.3.1 開標家數是否符合，若無三家以上廠商投標，是否依法宣布流標或當場改為限制性招標。

4.3.2 資格、規格是否依招標文件及政府採購法規定審查。

4.3.3 比減價及決標是否依政府採購法規定程序辦理。

4.3.4 契約內容是否正確無誤。

##### 4.4 10 萬元以上之採購驗收付款作業程序

4.4.1 請需求單位確認廠商是否確已完成履約，並確認完成履約日期。

4.4.2 是否經校長或其授權人指派適格之主驗人。

4.4.3 驗收應確認是否均已完成契約應辦事項（分段驗收為該期應辦事項）。

4.4.4 核銷付款或結案時檢視是否依約辦理，是否有逾期罰款計算或個案特殊事項需處理等。

##### 4.5 共同供應契約審核下訂作業程序

4.5.1 是否優先利用台銀共同供應契約，是否符合契約相關規定。

4.5.2 綠色採購指定項目是否優先採購環保產品或敘明理由。

4.5.3 若有額外項，是否敘明標的廠牌、型號、數量、單價、尺寸或服務內容等各項履約內容明確合理需求。

4.5.4 檢核是否正確成功完成電子下訂作業。

#### 5. 使用表單：

## 8. 自行評估表

國立暨南國際大學內部控制制度控制作業自行評估表					
_____年度					
自行評估單位：總務處					
作業類別（項目）：採購作業（DD01）			評估日期：____年____月____日		
控制重點	自行評估情形				
	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、採購作業 (一) 招標作業 1. 需求簽會辦採購組事務組儘量協助檢視規格是否明確合理妥善可行。是否可能導致廠商異議。 2. 標的是否涉及特定行業廠商方得履約，是否遵照各行業主管機關相關法令妥為訂定廠商資格？是否訂有廠商特定資格並合理規範。 3. 製作招標文件是否符合政府採購法及相關法令規範。 4. 是否如期辦理招標程序。 5. 公告或邀標內容是否正確無誤，若發現錯誤，是否及時更正及檢討是否延長等標期。 (二) 核定底價作業 1. 需求單位是否及時提出市場及價格分析表。 2. 採購組事務組是否依規定程序簽核底價。 3. 改採限制性招標，是否參考廠商報價重行訂定底價。 (三) 開標、決標及訂約作業 1. 開標家數是否符合，若無三家以上廠商投標，是否依法宣布流標					

## (二) 教職員資訊設備管理維護(KK02)

1.目的：為妥善運用預算經費，購置功能完備資訊設備，即時回應故障狀況，提供教職員生具安全及效能的資訊環境。

2.適用範圍：教職員公務用及電腦教室電腦、印表機等資訊設備。

### 3.作業程序

#### 3.1 資訊設備購置

3.1.1 依據本中心「電腦設備維護要點」辦理。

3.1.2 本中心負責本校行政人員、專任教師公務用及電腦教室資訊設備採購。

3.1.3 新進專任教師得申請筆記型電腦或桌上型電腦乙部；新增行政職缺得申請桌上型電腦乙部。

3.1.4 資訊設備之汰舊換新需使用年限超過學校規定之保管年限且使用已達影響職務效率方可提出汰換申請。

#### 3.1.5 資訊設備採購流程

3.1.5.1 本中心每年辦理需求調查，彙整各單位需求統一辦理採購；新進教師每年寒、暑假各辦理一次需求調查及採購。

3.1.5.2 由「政府集中採購共同供應契約」選擇符合環保標章產品，依預算及功能規格評估適合規格，提交採購組事務組辦理後續採購作業。

3.1.5.3 抄錄每部新機器序號及財產編號列管保固及維護作業。

#### 3.2 資訊設備維護

3.2.1 依據本中心「電腦設備維護要點」辦理資訊設備維護。

#### 3.2.2 資訊設備維修流程

3.2.2.1 使用者進入「計網中心電子服務系統」登錄故障狀況。

3.2.2.2 維修人員受理案件並聯絡使用者確認故障情形。

3.2.2.3 電話中指導使用者排除問題。

3.2.2.4 無法電話中排除問題則前往現場檢測維修。

3.2.2.5 如無法現場排除問題則將故障電腦攜回維修室，並嘗試協助使用者備份重要資料。

3.2.2.6 設備攜回維修室維修，如有硬體零件故障，屬保固範圍則交付廠商處理，非保固範圍設備請廠商估價並請購故障零件維修。

3.2.2.7 完修後須檢測硬體各項功能是否回復正常並作必要的安全性設定。

3.2.2.8 通知使用者領回設備，並於「電子服務系統」結案。

#### 3.3 資訊設備管理

3.3.1 建置 windows 網域環境，每部電腦及網路印表機加入網域後集中管理。

## (六) 財物管理作業(DD06)

1. 目的：遵循中央法規，對學校公有財產與物品做專業化之管理。
2. 適用範圍：本校各單位財產及物品管理及保管人員。
3. 作業程序

### 3.1 所稱財物，係指下列二類：

#### 3.1.1 財產(資本門經費)：

包括供使用之土地、土地改良物、房屋建築及設備、暨金額超過1萬元以上且使用年限在2年以上之機械及設備、交通及運輸設備及什項設備、圖書館典藏之分類圖書及無形資產等。

#### 3.1.2 物品分消耗品及非消耗品兩類(經常門經費)：

3.1.2.1 消耗性物品：指公用物品經使用後即失其原有效能或使用價值者或單價在1千元以下者，如事務用品、紙張用品、衛生用品等。

3.1.2.2 非消耗性物品：指公用物品其質料堅固，不易損耗，且單價在1千元以上未達1萬元者，使用期限超過兩年者如辦公桌、椅、錄放音機、白板等。

### 3.2 財產產籍登記：

#### 3.2.1 財產依下列憑證辦理產籍新設登錄及變更登錄：

3.2.1 財產增加之登記：「財產增加單」

3.2.2 財產異動之登記：「財產移轉單」。

3.2.3 財產減損之登記：「財產減損單」。

3.2.4 財產經分類、編號及登記後，均應黏貼「財產標籤」識別，標籤製作由保管組統一辦理，如不適用於黏貼標籤財產，則標示於該財產放置地點附近明顯處，或各單位妥為保存備用。

### 3.3 財產保管：

#### 3.3.1 保管單位為本校財產管理業務執行單位。

3.3.1.1 為落實財產管理制度，各單位對財產負有保管責任，對於財產異動相關事項皆應主動知會保管組，以利財產資料之準確性。

3.3.1.2 財產保管人：財產管理監督人應指派單位編制內專職人員為財產保管人，負該財產保管責任；若屬個人使用辦公用設備或實驗用設備，則由該使用者為財產保管人。

3.3.1.3 單位主管若遇調整職務或調職時，應編列「財產移交清冊」並辦理財產移交手續。

3.3.1.4 單位如遇改組、合併或裁撤時，應辦理財產移交手續，編列「財產移交清冊」並辦理財產移交手續。

### 3.4 財產增加：

## (七) 宿舍管理作業(DD07)

1. 目的：為依循行政院頒發之宿舍管理手冊及國有財產管理相關規定。

2. 適用範圍：本校宿舍相關管理事項。

3. 作業程序

3.1 首長宿舍：

指供本校校長任本職期間，借用之宿舍。

3.2 多房間職務宿舍：

3.2.1 獨棟式學人宿舍：指供本校專任教師有配偶或直系親屬隨居任所者申請，但在本校任教滿8年以上者雖無眷屬隨任，亦得申請借用。

3.2.2 教職員宿舍：供本校專任教師、職員、職工，有配偶或直系親屬隨居任所者申請，但在本校任教滿8年以上者雖無眷屬隨任，亦得申請借用。

3.2.3 學人會館乙式房間：指供本校專任教師有配偶或直系親屬隨居任所者申請，但在本校任教滿8年以上者雖無眷屬隨任，亦得申請借用。

3.3 單房間職務宿舍：指學人會館丙式房間(套房式宿舍)，專供本校無眷屬隨居任所之專任教師、職員、職工、約用人員。

3.4 宿舍申請程序：

3.4.1 每學期通知全校老師、職員、職工、約用人員，有意申請者填寫本校「借用宿舍申請表」，於規定時間內擲交總務處(保管組)。

3.4.2 於截止收件後，彙整及審核申請資料，並送人事室確認資料正確性。

3.4.3 召開「宿舍調配委員會議」，審議宿舍之分配及調整。

3.4.4 個別通知獲配者，洽定入住時間相關事宜。

3.4.5 會同獲配者前往法院辦理借用契約公證事宜。

3.4.6 完成宿舍申請住宿作業。

4. 控制重點：

4.1 借用宿舍到期前3個月前是否預先通知住宿人，以利住宿人員預作遷出安排。

4.2 獲核定配住宿舍人員，入住前是否完成借住契約之簽訂及公證程序之辦理。

4.3 每年是否定期查核住戶是否實際居住。

5. 使用表單：

5.1 多房間職務宿舍(學人宿舍及教職員工宿舍) 一般借用申請表

5.2 單房間職務宿舍(學人會館丙式房間)申請表

5.3 學人會館(客房)借住申請表

5.4 學人會館區客房(專案)借住申請表

## (六)財物管理作業(DD06)

1. 目的：遵循中央法規，對學校公有財產與物品做專業化之管理。
2. 適用範圍：本校各單位財產及物品管理及保管人員。
3. 作業程序

### 3.1 所稱財物，係指下列二類：

#### 3.1.1 財產(資本門經費)：

包括供使用之土地、土地改良物、房屋建築及設備、暨金額超過1萬元以上且使用年限在2年以上之機械及設備、交通及運輸設備及什項設備、圖書館典藏之分類圖書及無形資產等。

#### 3.1.2 物品分消耗品及非消耗品兩類(經常門經費)：

3.1.2.1 消耗性物品：指公用物品經使用後即失其原有效能或使用價值者或單價在2千元以下者，如事務用品、紙張用品、衛生用品等。

3.1.2.2 非消耗性物品：指公用物品其質料堅固，不易損耗，且單價在2千元以上未達1萬元者，使用期限超過兩年者如辦公桌、椅、錄放音機、白板等。

### 3.2 財產產籍登記：

#### 3.2.1 財產依下列憑證辦理產籍新設登錄及變更登錄：

3.2.1 財產增加之登記：「財產增加單」

3.2.2 財產異動之登記：「財產移轉單」。

3.2.3 財產減損之登記：「財產減損單」。

3.2.4 財產經分類、編號及登記後，均應黏貼「財產標籤」識別，標籤製作由保管組統一辦理，如不適用於黏貼標籤財產，則標示於該財產放置地點附近明顯處，或各單位妥為保存備用。

### 3.3 財產保管：

#### 3.3.1 保管單位為本校財產管理業務執行單位。

3.3.1.1 為落實財產管理制度，各單位對財產負有保管責任，對於財產異動相關事項皆應主動知會保管組，以利財產資料之準確性。

3.3.1.2 財產保管人：財產管理監督人應指派單位編制內專職人員為財產保管人，負該財產保管責任；若屬個人使用辦公用設備或實驗用設備，則由該使用者為財產保管人。

3.3.1.3 單位主管若遇調整職務或調職時，應編列「財產移交清冊」並辦理財產移交手續。

3.3.1.4 單位如遇改組、合併或裁撤時，應辦理財產移交手續，編列「財產移交清冊」並辦理財產移交手續。

### 3.4 財產增加：

## (七) 宿舍管理作業(DD07)

1. 目的：為依循行政院頒發之宿舍管理手冊及國有財產管理相關規定。

2. 適用範圍：本校宿舍相關管理事項。

3. 作業程序

3.1 首長宿舍：

指供本校校長任本職期間，借用之宿舍。

3.2 多房間職務宿舍：

3.2.1 獨棟式學人宿舍：指供本校專任教師有配偶或直系親屬隨居任所者申請，但在本校任教滿8年以上者雖無眷屬隨任，亦得申請借用。

3.2.2 教職員宿舍：供本校專任教師、職員~~⇒~~職工，有配偶或直系親屬隨居任所者申請，但在本校任教滿8年以上者雖無眷屬隨任，亦得申請借用。

3.2.3 學人會館乙式房間：指供本校專任教師有配偶或直系親屬隨居任所者申請，但在本校任教滿8年以上者雖無眷屬隨任，亦得申請借用。

3.3 單房間職務宿舍：指學人會館丙式房間(套房式宿舍)，專供本校無眷屬隨居任所之專任教師、職員、職工、約用人員。

3.4 宿舍申請程序：

3.4.1 每學期通知全校老師、職員、職工、約用人員，有意申請者填寫本校「借用宿舍申請表」，於規定時間內擲交總務處(保管組)。

3.4.2 於截止收件後，彙整及審核申請資料，並送人事室確認資料正確性。

3.4.3 召開「宿舍調配委員會議」，審議宿舍之分配及調整。

3.4.4 個別通知獲配者，洽定入住時間相關事宜。

3.4.5 會同獲配者前往法院辦理借用契約公證事宜。。

3.4.6 完成宿舍申請住宿作業。

4. 控制重點：

4.1 借用宿舍到期前3個月前是否預先通知住宿人，以利住宿人員預作遷出安排。

4.2 獲核定配住宿舍人員，入住前是否完成借住契約之簽訂及公證程序之辦理。

4.3 每年是否定期查核住戶是否實際居住。

5. 使用表單：

5.1 多房間職務宿舍(學人宿舍及教職員工宿舍) 一般借用申請表

5.2 單房間職務宿舍(學人會館丙式房間)申請表

5.3 學人會館(客房)借住申請表

5.4 學人會館區客房(專案)借住申請表



序號	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有风险分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制 機制	殘餘风险分析		殘餘風險 值 (R)=(L)x(I)	負責單位
				可能性 (L)	影響程 度 (I)			可能性 (L)	影響程 度 (I)		
	專題研究計畫作業	研究計畫申請及結案	點辦理。 2.依據科技部補助專題研究計畫經費處理原則辦理。								
37	E2 申請產學合作研究計畫作業	產學合作計畫提列之行政管理費是否合乎學校規定。 產學合作計畫申請、請款及結案事宜	依本校建教合作實施辦法第十二條規定，「建教合作計畫，原則上均應編列計畫經費總額 20%行政管理費，由學校統籌運用。提列未達標準者，至少需編列以下比率： (1) 合作機構為政府機關者(含公營事業機構)，如其另有規定者，得從其規定；若無規定，則至少需編列 8%。 (2) 合作機構為政	2	1	2	無	2	1	2	研發處

序號	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制 機制	殘餘風險分析		殘餘風險 值 (R)=(L)x(I)	負責單位
				可能性 (L)	影響程 度 (I)			可能性 (L)	影響程 度 (I)		
			<p>府機關以外之機構者，至少需編列15%。行政管理費編列低於以上比率，應敘明理由專案簽請校長同意。</p> <p>(3)若合作單位另有規定行政管理費編列原則，請提供相關資料佐證。否，則請計畫主持人儘量符規定來編列，實有困難請於建教合作研究計畫申請表述明理由。</p> <p>1.依本校建教合作實施辦法第六條規定，「本校各有關單位或個人，如擬向</p>								

序號	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制 機制	殘餘風險分析		殘餘風險 值 (R)=(L)x(I)	負責單位
				可能性 (L)	影響程 度 (I)			可能性 (L)	影響程 度 (I)		
			<p>校外機構申請或接受委託進行建教合作計畫，應填具申請書，並檢附建教合作契約草案等資料表件，經單位主管認可後，送本處審查後函送合作他方。</p> <p>2.請主計室協助控管，煩教師承接產學合作研究計畫，皆需填寫建教合作研究計畫申請書，以利學校建檔、請款事宜。</p> <p>3.教師承接產學合作研究計畫，相關請款作業，需由計畫主持人依雙方簽訂</p>								

## (二) 申請產學合作研究計畫作業 (EE02)

1. 目的：促進學界與業界合作及創新發展的能力，並提供合作單位各類研發、人才培育及學生實習機會等，一方面促使學界之研究朝跨域整合發展並與業界結合，以提昇產業技術研發及行銷、管理之能力，並增加學生實習就業機會；一方面學者專家結合理論與實務，深入業界了解現階段的研究方向，彌補產業研發能量不足，藉此創造國家產業發展之經濟價值。
2. 適用範圍
  - 2.1 本校教師在符合「國立暨南國際大學教師授課時數核計要點」相關規定，並在不影響正常教學及研究情況下，經所屬單位主管同意陳請校長核定後，得接受委託或共同執行建教合作業務。
  - 2.2 本校研究人員及行政人員得比照辦理。惟行政人員應經其主管同意方得執行建教合作業務。
  - 2.3 建教合作業務係指各機關（構）基於業務需要，委託本校教師及研究人員執行之計畫。
3. 作業程序
  - 3.1 與廠商洽談合作事宜：計畫主持人與廠商談妥委託合作計畫事項。
  - 3.2 計畫主持人提出申請：計畫主持人填寫本校『建教合作研究計畫申請書』，並檢附相關文件(含廠商委託文件、契約書、計畫書等)簽核。管理費提列額度不符合本校規定者，需於申請書內敘明理由，並提供相關文件佐證。
  - 3.3 申請書會辦各單位並經校長批示：依本校行政程序辦理，並會辦研發處、主計室後，送校長批示。經校長批示同意計畫執行後，進行契約書用印；不同意計畫執行者，退還計畫主持人修訂後再送。計畫合作對象為政府機關或政府以外機構，其行政管理費提列若不符合本校規定，需經校長批示同意，始得進行雙方計畫合作事宜。
  - 3.4 契約書用印：計畫主持人將定稿後之契約書交由研發處代為辦理用印事宜，以利後續簽約程序。
  - 3.5 計畫執行及各期款請領
    - 3.5.1 依契約執行計畫：計畫主持人依契約書內容執行計畫。
    - 3.5.2 請領各期款項：計畫主持人請領契約書所訂各期款項時，得以通知研發處協助請領相關款項。
  - 3.6 結案：計畫主持人依契約書規定期程完成計畫後，填寫計畫收支明細表1份予本處辦理結案。若契約書另有規定繳交成果報告或其他資料者，請備妥相關結案資料予本處，本處將協助發函予合作對象辦理結案。
4. 控制重點
  - 4.1 合作契約書之計畫內容、名稱、期程、金額及合作對象等是否與研究計畫申請書相符且經批示核准。
  - 4.2 產學合作計畫提列之行政管理費是否合乎學校規定。
5. 使用表單

5.1 本校建教合作研究計畫申請書

6. 依據及相關文件

6.1 大專校院產學合作實施辦法

6.2 本校建教合作實施辦法

6.3 本校建教合作計畫管理辦法

序號	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有风险分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制 機制	殘餘风险分析		殘餘風險 值 (R)=(L)x(I)	負責單位
				可能性 (L)	影響程 度 (I)			可能性 (L)	影響程 度 (I)		
	專題研究計畫作業	研究計畫申請及結案	點辦理。 2.依據科技部補助專題研究計畫經費處理原則辦理。								
37	E2 申請產學合作研究計畫作業	產學合作計畫提列之行政管理費是否合乎學校規定。 產學合作計畫申請、請款及結案事宜	依本校產學合作實施辦法第十五條規定，「產學合作計畫，原則上均應編列計畫經費總額 20%行政管理費，由學校統籌運用。提列未達標準者，至少需編列以下比率： (1) 合作機構為政府機關者(含公營事業機構)，如其另有規定者，得從其規定；若無規定，則至少需編列 8%。 (2) 合作機構為政	2	1	2	無	2	1	2	研發處

序號	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制 機制	殘餘風險分析		殘餘風險 值 (R)=(L)x(I)	負責單位
				可能性 (L)	影響程 度 (I)			可能性 (L)	影響程 度 (I)		
			<p>府機關以外之機構者，至少需編列15%。行政管理費編列低於以上比率，應敘明理由專案簽請校長同意。</p> <p>(3)若合作單位另有規定行政管理費編列原則，請提供相關資料佐證。否，則請計畫主持人儘量符規定來編列，實有困難請於產學合作研究計畫申請表述明理由。</p> <p>1.依本校產學合作實施辦法第七條規定，「本校各有關單位或個人，如擬向校外機構申請或接</p>								

序號	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制 機制	殘餘風險分析		殘餘風險 值 (R)=(L)x(I)	負責單位
				可能性 (L)	影響程 度 (I)			可能性 (L)	影響程 度 (I)		
			<p>受委託進行產學合作計畫，應填具申請書，並檢附產學合作契約草案等資料表件，經單位主管認可後，送本處審查後函送合作他方。</p> <p>2.請主計室協助控管，凡教師承接產學合作研究計畫，皆需填寫產學合作研究計畫申請書，以利學校建檔、請款事宜。</p> <p>3.教師承接產學合作研究計畫，相關請款作業，需由計畫主持人依雙方簽訂契約書規定辦理請</p>								



## (二) 申請產學合作研究計畫作業 (EE02)

1. 目的：促進學界與業界合作及創新發展的能力，並提供合作單位各類研發、人才培育及學生實習機會等，一方面促使學界之研究朝跨域整合發展並與業界結合，以提昇產業技術研發及行銷、管理之能力，並增加學生實習就業機會；一方面學者專家結合理論與實務，深入業界了解現階段的研究方向，彌補產業研發能量不足，藉此創造國家產業發展之經濟價值。
2. 適用範圍
  - 2.1 本校教師在符合「國立暨南國際大學教師授課時數核計要點」相關規定，並在不影響正常教學及研究情況下，經所屬單位主管同意陳請校長核定後，得接受委託或共同執行產學合作業務。
  - 2.2 本校研究人員及行政人員得比照辦理。惟行政人員應經其主管同意方得執行產學合作業務。
  - 2.3 產學合作業務係指各機關（構）基於業務需要，委託本校教師及研究人員執行之計畫。
3. 作業程序
  - 3.1 與廠商洽談合作事宜：計畫主持人與廠商談妥委託合作計畫事項。
  - 3.2 計畫主持人提出申請：計畫主持人填寫本校『產學合作研究計畫申請書』，並檢附相關文件(含廠商委託文件、契約書、計畫書等)簽核。管理費提列額度不符合本校規定者，需於申請書內敘明理由，並提供相關文件佐證。
  - 3.3 申請書會辦各單位並經校長批示：依本校行政程序辦理，並會辦研發處、主計室後，送校長批示。經校長批示同意計畫執行後，進行契約書用印；不同意計畫執行者，退還計畫主持人修訂後再送。計畫合作對象為政府機關或政府以外機構，其行政管理費提列若不符合本校規定，需經校長批示同意，始得進行雙方計畫合作事宜。
  - 3.4 契約書用印：計畫主持人將定稿後之契約書交由研發處代為辦理用印事宜，以利後續簽約程序。
  - 3.5 計畫執行及各期款請領
    - 3.5.1 依契約執行計畫：計畫主持人依契約書內容執行計畫。
    - 3.5.2 請領各期款項：計畫主持人請領契約書所訂各期款項時，得以通知研發處協助請領相關款項。
  - 3.6 結案：計畫主持人依契約書規定期程完成計畫後，填寫計畫收支明細表1份予本處辦理結案。若契約書另有規定繳交成果報告或其他資料者，請備妥相關結案資料予本處，本處將協助發函予合作對象辦理結案。
4. 控制重點
  - 4.1 合作契約書之計畫內容、名稱、期程、金額及合作對象等是否與研究計畫申請書相符且經批示核准。
  - 4.2 產學合作計畫提列之行政管理費是否合乎學校規定。
5. 使用表單

- 5.1 本校產學合作研究計畫申請書
- 6. 依據及相關文件
  - 6.1 教育部專科以上學校產學合作實施辦法
  - 6.2 本校產學合作實施辦法
  - 6.3 本校產學合作收入收支管理要點

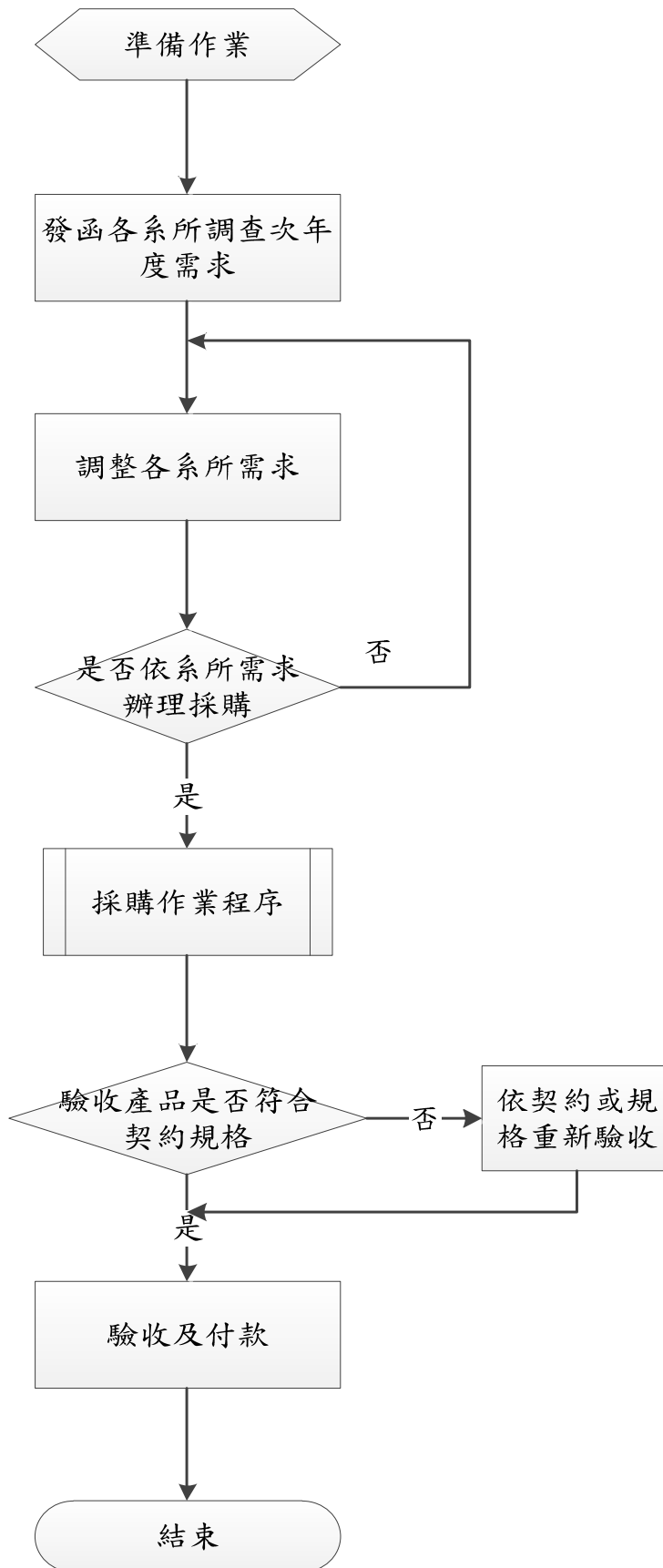
序號	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有风险分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制 機制	殘餘风险分析		殘餘風險 值 (R)=(L)x(I)	負責單位
				可能性 (L)	影響程 度 (I)			可能性 (L)	影響程 度 (I)		
81	J5 學位論文審管與查理	未能執行學位論文審查與管理，將影響本校學術研究的格式品質。	1.請同學依教務處註冊組和圖書館，對於論文格式的相關規定撰寫。 2.本館審查上傳論文核可後列印授權書，連同 2 冊紙本論文繳交至圖書館辦理離校程序。 3.本館將紙本論文和書目格式移交至採編組，進行館藏建檔。 4.採編組建檔完畢，閱服組將可公開陳列之紙上論文上架，以提供讀者使用。	2	1	2	無	2	1	2	圖書館
82	J6 館藏資源採	未依規定期程執行館藏資源採	1.遵照學校預算執行期程等相關規定辦	1	2	2	無	1	2	2	圖書館

序號	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有风险分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制 機制	殘餘风险分析		殘餘風險 值 (R)=(L)x(I)	負責單位
				可能性 (L)	影響程 度 (I)			可能性 (L)	影響程 度 (I)		
	購作業	購，無法即時提 供館藏支援教學 研究。	理。 2.向系所報告年度館 藏採購狀況。								
83	J7 圖書 及視聽 資料編 目作業	書目資訊如有錯 誤，讀者無法順 利取用館藏資 源。	1.依中國機讀編目格 式第四版、MARC 21 書目紀錄中文 手冊、中國編目規 則 第三版及 AACR2 等相關規 則編目。 2.於自動化系統編目 建檔時，系統會自 動檢核編目正確 性。 3.如有讀者反映書目 有誤時，圖書館將 即時修正。	1	1	1	無	1	1	1	圖書館
84	J8 資訊 軟體系	資訊軟硬體之建 置、安裝與維護	業務同仁提出系統問 題時，要能及時修正	1	1	1	無	1	1	1	圖書館

#### (四)館藏資源採購作業(JJ04)

1. 目的：為使本館館藏資源採購事項作業程序有所依循。
2. 適用範圍：本館館藏資源採購事項相關作業程序均依本制度辦理。
3. 作業程序
  - 3.1 每年發函各系所調查次年度館藏資源需求清單。
    - 3.1.1 系所採購需求調查表需於指定時間內擲回圖書館。
    - 3.1.2 系所採購需求調查表回館後，即依進行彙整、查核複本，依系所經費額度辦理採購事宜。
  - 3.2 採購方式依政府採購法規定辦理。
  - 3.3 驗收作業及付款
    - 3.3.1 依本館採購清單及相關契約辦理驗收事宜，如驗收不合格，則請廠商補件，重新辦理驗收。
    - 3.3.2 驗收合格後，即依契約規定辦理付款
4. 控制重點
  - 4.1 系所薦購館藏資源採購案，是否依據系所需求辦理。
  - 4.2 驗收廠商是否依契約或產品規格交貨。
  - 4.3 事後統計與記錄。
5. 使用表單
  - 5.1 中文圖書薦購清單
  - 5.2 西文圖書薦購清單
  - 5.3 視聽薦購清單
  - 5.4 期刊、電子資源薦購清單
6. 依據及相關文件
  - 6.1 政府採購法

## 7. 流程圖



## 8. 自行評估表

國立暨南國際大學內部控制制度控制作業自行評估表					
_____年度					
自行評估單位：圖書館			評估日期：____年____月____日		
作業類別（項目）：館藏資源採購(JJ04)					
控制重點	自行評估情形				
	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、館藏資源採購 (一) 是否依據系所需求辦理館藏資源採購。 (二) 驗收廠商是否依契約或產品規格辦理交貨。					
結論/需採行之改善措施:					
填表人:		複核:		單位主管:	

- 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」、「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。

序號	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有风险分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制 機制	殘餘风险分析		殘餘風險 值 (R)=(L)x(I)	負責單位
				可能性 (L)	影響程 度 (I)			可能性 (L)	影響程 度 (I)		
	論文審查與管理	文審查與管理，將影響本校學術研究的格式品質。	冊組和圖書館，對於論文格式的相關規定撰寫。 2.本館審查上傳論文核可後列印授權書，連同 2 冊紙本論文繳交至圖書館辦理離校程序。 3.本館將紙本論文和書目格式移交至採編組，進行館藏建檔。 4.採編組建檔完畢，閱服組將可公開陳列之紙上論文上架，以提供讀者使用。								
82	J6 館藏資源採購作業	未依規定期程執行館藏資源採購，無法即時提	1.遵照學校預算執行期程等相關規定辦理。	1	2	2	無	1	2	2	圖書館



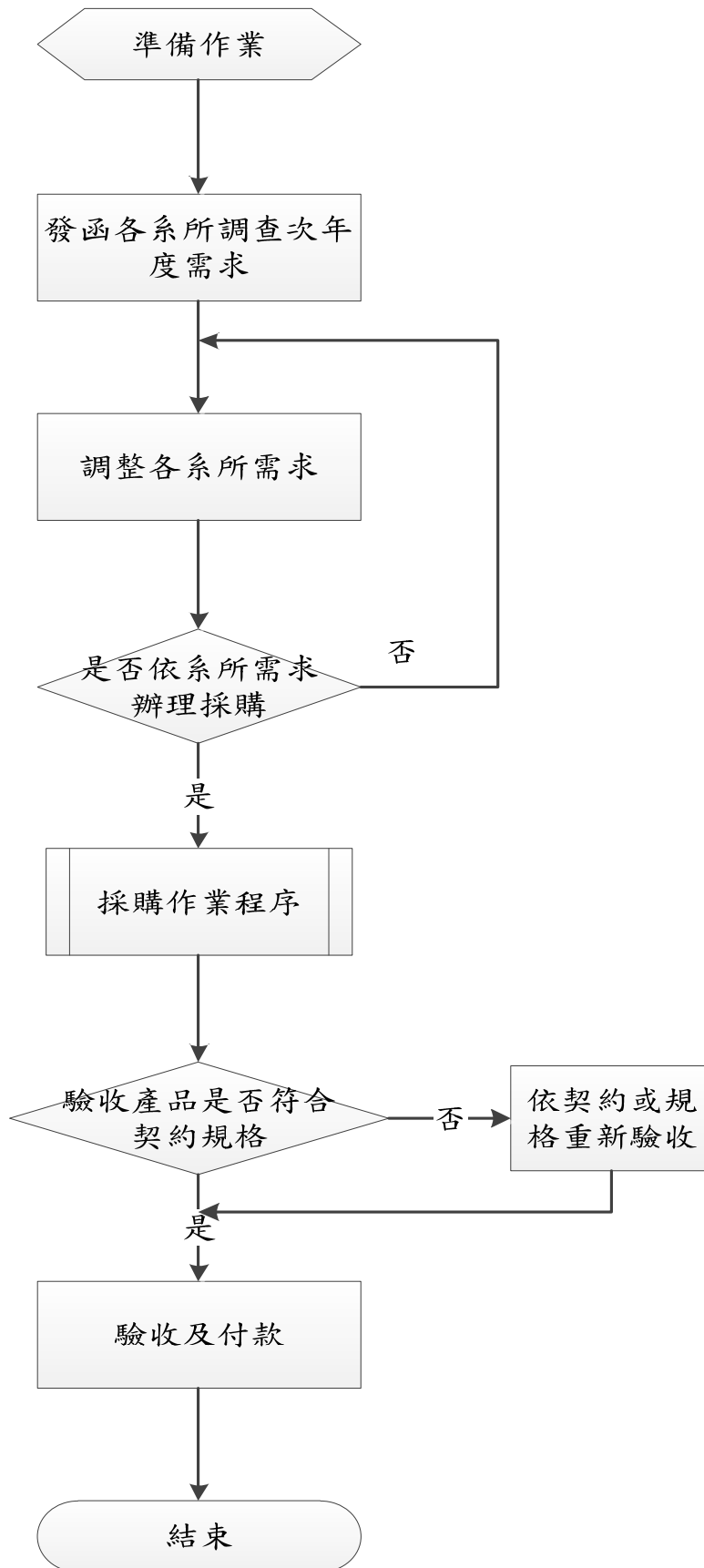
序號	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制 機制	殘餘風險分析		殘餘風險 值 (R)=(L)x(I)	負責單位
				可能性 (L)	影響程 度 (I)			可能性 (L)	影響程 度 (I)		
		供館藏支援教學研究。	2.向系所報告年度館藏採購狀況。 3.向讀者與圖書館各館藏推薦承辦同仁回報推薦館藏採購狀況。								
83	J7 圖書及視聽資料編目作業	書目資訊如有錯誤，讀者無法順利取用館藏資源。	1.依中國機讀編目格式第四版、MARC 21 書目紀錄中文手冊、中國編目規則第三版及 AACR2 等相關規則編目。 2.於自動化系統編目建檔時，系統會自動檢核編目正確性。 3.如有讀者反映書目有誤時，圖書館將即時修正。	1	1	1	無	1	1	1	圖書館

## (一)館藏資源採購作業(JJ04)

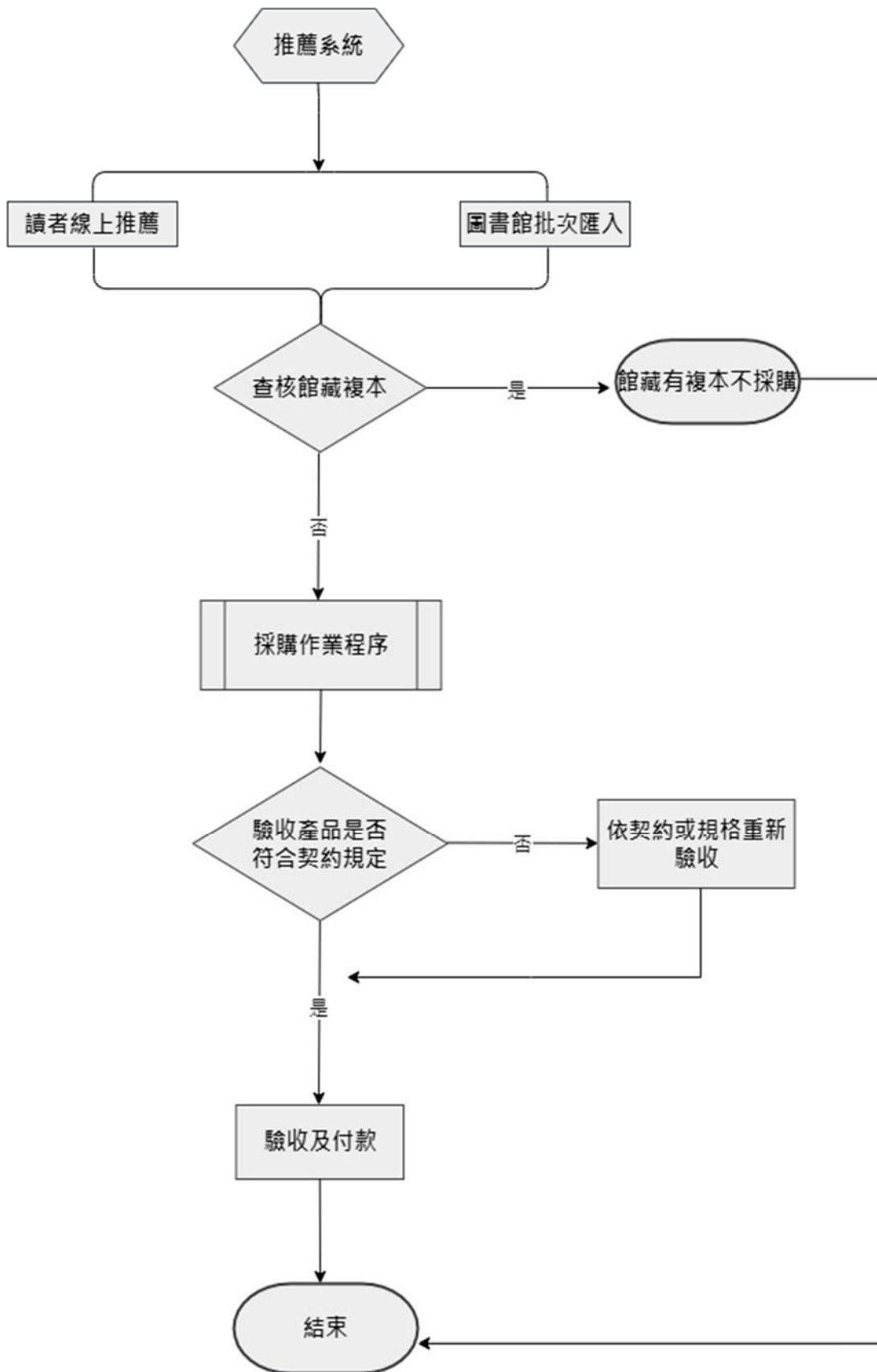
1. 目的：為使本館館藏資源採購事項作業程序有所依循。
2. 適用範圍：本館館藏資源採購事項相關作業程序均依本制度辦理。
3. 作業程序
  - 3.1 每年發函各系所調查次年度館藏資源需求清單。
    - 3.1.1 系所採購需求調查表需於指定時間內擲回圖書館。
    - 3.1.2 系所採購需求調查表回館後，即依進行彙整、查核複本，依系所經費額度辦理採購事宜。
  - 3.2 讀者與圖書館推薦當年度館藏。
    - 3.2.1 讀者與圖書館每月推薦需求清單。
    - 3.2.2 於當月彙整、查核複本，依讀者、圖書館推薦額度辦理採購事宜。
  - 3.3 採購方式依政府採購法規定辦理。
  - 3.4 驗收作業及付款
    - 3.4.1 依本館採購清單及相關契約辦理驗收事宜，如驗收不合格，則請廠商補件，重新辦理驗收。
    - 3.4.2 驗收合格後，即依契約規定辦理付款
4. 控制重點
  - 4.1 是否依據系所、讀者、圖書館需求辦理館藏資源採購。
  - 4.2 驗收廠商是否依契約或產品規格交貨。
  - 4.3 紀錄與統計。
  - 4.4 於本校經費、契約規範執行期程內完成採購及結案。
5. 使用表單
  - 5.1 中文圖書薦購清單
  - 5.2 西文圖書薦購清單
  - 5.3 視聽薦購清單
  - 5.4 期刊、電子資源薦購清單
  - 5.5 館藏推薦系統
6. 依據及相關文件
  - 6.1 政府採購法

## 7. 流程圖

### 7.1 館藏資源採購作業流程圖-系所推薦採購



## 7.2館藏資源採購作業流程圖-讀者與圖書館推薦採購



## 8. 自行評估表

### 國立暨南國際大學內部控制制度控制作業自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：圖書館

作業類別（項目）：館藏資源採購(JJ04)

評估日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_

月\_\_\_\_日

控制重點	自行評估情形				
	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、館藏資源採購 (一) 是否依據系所、讀者、圖書館需求辦理館藏資源採購。 (二) 驗收廠商是否依契約或產品規格辦理交貨。 (三) 紀錄與統計。 (四) 於本校經費、契約規範執行期程內完成採購及結案。					
結論/需採行之改善措施:					
填表人:		複核:		單位主管:	

- 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」、「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。

### (三) 出國研修交換學生作業 (FF03)

1. 目的：為鼓勵優秀學生赴國外進行短期進修，拓展學生國際視野，增進學術文化交流，特訂定「國立暨南國際大學選送優秀學生赴國外研修出國補助要點」。
2. 適用範圍：具中華民國國籍，且在臺灣地區設有戶籍學生（不含在職專班）。
3. 作業程序
  - 3.1 教育部『學海飛颺』及『教學卓越計畫』計畫案申請
    - 3.1.1 報名：3月5日前有意願出國同學提供基本資料向系所報名。
    - 3.1.2 計畫案提出：彙整所有系所同學資料，統一向教育部提出申請『學海飛颺』計畫。
    - 3.1.3 經費核撥：教育部核定『學海飛颺』審查結果後，掣領據向教育部請款。
  - 3.2 校內個案審查作業流程
    - 3.2.1 校內申請日期：3/5、10/5 前兩週內受理申請。
    - 3.2.2 審查流程：各學院依申請者在校成績及研究成果、語文能力、研修計畫、其他輔助審查文件等資料進行初審並排列優先順位→國際及兩岸事務會議進行複審。
    - 3.2.3 審查結果：開會審查後，發函通知所有申請同學。
  - 3.3 獎助相關流程
    - 3.3.1 出國前：行政契約書（一式四份）簽約、辦理借支（有需求者請系所上簽）。
    - 3.3.2 研修期間：填寫抵達國外通報單。
    - 3.3.3 獲獎生於研修期間仍須註冊保留學籍。
    - 3.3.4 研修校需繳交學費者得免繳本校學雜費。
  - 3.4 返國後
    - 3.4.1 填寫返抵本國通報單、研修期滿後二週內，完成核銷程序。
    - 3.4.2 研修期滿後二週內，登入教育部網站繳交總心得報告與填寫滿意度問卷。
    - 3.4.3 經驗傳承：參加學校舉辦之心得分享說明會。
4. 控制重點
  - 4.1 有意赴國外研修之同學，是否均向系所提出報名。
  - 4.2 有意赴國外研修同學所屬系所，是否均向國際及兩岸事務處提出計畫申請書。
  - 4.3 教育部學海飛颺計畫申請案，是否依據公文來函辦理。
  - 4.4 選薦赴國外研修同學，各學院是否依據要點進行初審並排列優先選薦順位。
  - 4.5 交國際及兩岸事務會議審查，是否依據要點規定進行複審。
  - 4.6 獲核定通過之交換學生，是否依規定辦理簽約並履行相關義務。
  - 4.7 教育部學海飛颺計畫案及教學卓越計畫案，執行完畢是否於規定時程內辦

理結案。

**5. 使用表單**

5.1 國立暨南國際大學選送學生赴國外研修甄選申請表

5.2 國立暨南國際大學學生出國選修課程申請表

**6. 依據及相關文件**

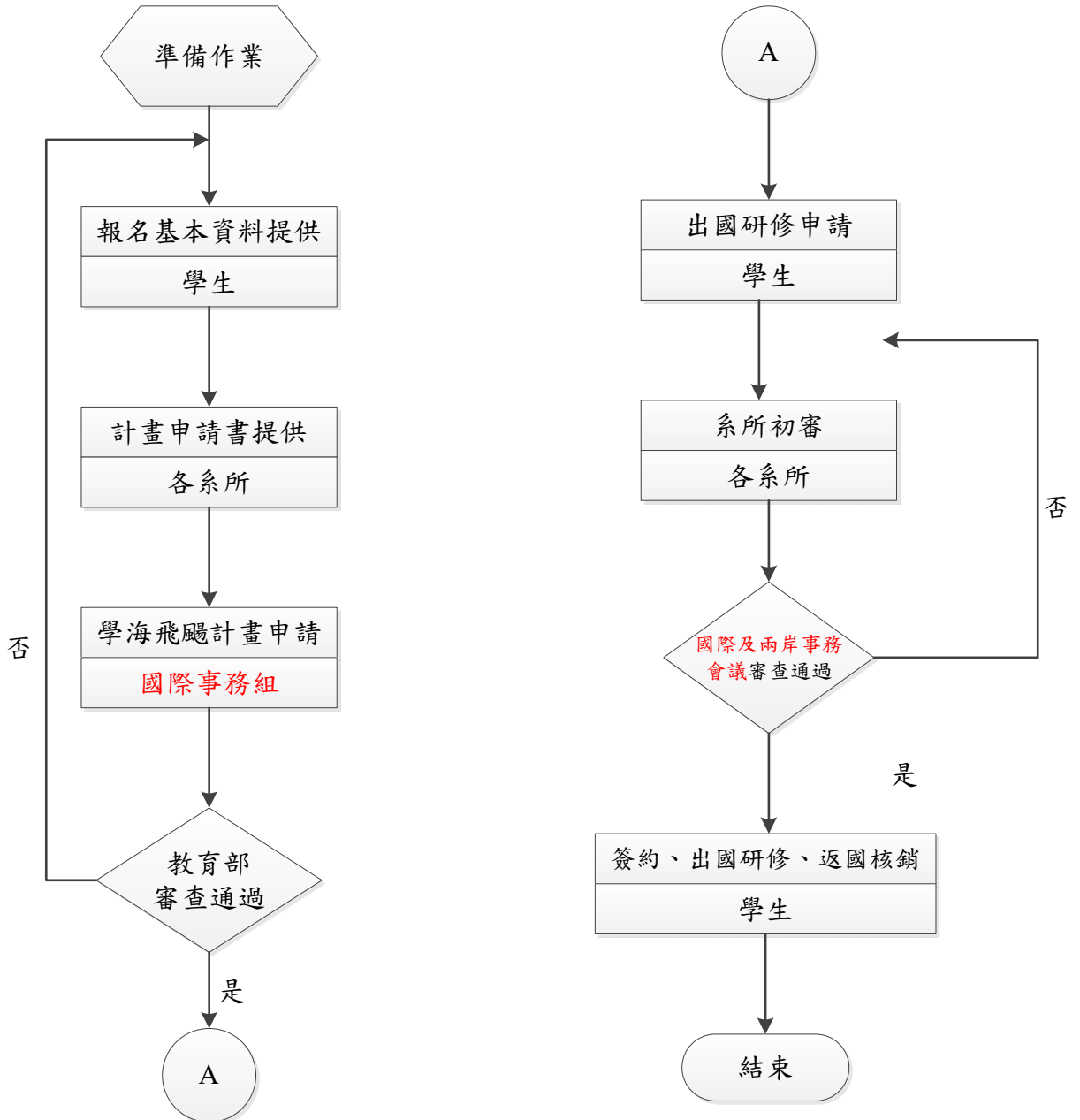
6.1 教育部鼓勵大專校院選送學生赴國外研修作業要點

6.2 國立暨南國際大學選送優秀學生出國補助要點

6.3 教育部鼓勵國內大專校院選送學生出國研修或國外專業實習補助要點修正規定

## 7. 流程圖

校內「學海飛颺」及「教學卓越計畫」個案審查作業  
流程(3/5、10/5前兩週受理申請)





## 8. 自行評估表

國立暨南國際大學內部控制制度控制作業自行評估表					
_____年度					
自行評估單位：國際及兩岸事務處					
作業類別（項目）：出國研修交換學生作業(FF03)			評估日期：____年____月____日		
控制重點	自行評估情形				
	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、交換學生作業 (一) 有意赴國外研修之同學，是否均向系所提出報名。 (二) 有意赴國外研修同學所屬系所，是否均向國際及兩岸事務處提出計畫申請書。 (三) 教育部學海飛颺計畫申請案，是否依據公文來函辦理。 (四) 選薦赴國外研修同學，學院是否依據要點進行初審並排列優先選薦順位。 (五) 國際及兩岸事務會議審查，是否依據要點規定進行複審。 (六) 獲核定通過之交換學生，是否依規定辦理簽約並履行相關義務。 (七) 教育部學海飛颺及教學卓越計畫案，執行完畢是否於規定時程內辦理結案。					
結論/需採行之改善措施:					
填表人:		複核:		單位主管:	

- 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」、「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。

### (三) 出國研修交換學生作業 (FF03)

1. 目的：為鼓勵優秀學生赴國外進行短期進修，拓展學生國際視野，增進學術文化交流，特訂定「國立暨南國際大學選送優秀學生赴國外研修出國補助要點」。
2. 適用範圍：具中華民國國籍，且在臺灣地區設有戶籍學生（不含在職專班）。
3. 作業程序
  - 3.1 教育部「學海飛颺」及『教學卓越計畫』校內補助出國研修計畫案申請
    - 3.1.1 報名：3月5日前每年1月初由國際及兩岸事務處公告訊息，於3月初前，有意願出國同學提供基本資料向系所報名，並填寫線上報名系統。
    - 3.1.2 計畫案提出：彙整所有系所同學資料，統一向教育部提出申請『學海飛颺』計畫。
    - 3.1.3 經費核撥：教育部核定「學海飛颺」審查結果後，掣領據向教育部請款。
  - 3.2 校內個案審查作業流程
    - 3.2.1 校內申請日期：3/5-10/5前兩週內於公告後至截止日前受理申請。
    - 3.2.2 審查流程：各學院依申請者在校成績及研究成果、語文能力、研修計畫、其他輔助審查文件等資料進行初審並排列優先順位→國際及兩岸事務處面試→國際及兩岸事務會議進行複審。
    - 3.2.3 審查結果：開會審查後，發函通知所有申請同學。
  - 3.3 獎助相關流程
    - 3.3.1 出國前：行政契約書（一式四份）簽約、交換學生同意聲明書、交換學生家長擔保同意書、出國選修課程申請表，請系所上簽辦理借支（有需求者請系所上簽）。
    - 3.3.2 研修期間：填寫抵達國外通報單。
    - 3.3.3 獲獎生於研修期間仍須註冊保留學籍。
    - 3.3.4 研修校需繳交學費者得免繳本校學雜費。
  - 3.4 返國後
    - 3.4.1 填寫返抵本國通報單、研修期滿後二週內，完成核銷程序。
    - 3.4.2 研修期滿後二週內，登入教育部網站繳交總心得報告與填寫滿意度問卷。
    - 3.4.3 經驗傳承：參加學校舉辦之心得分享說明會。
4. 控制重點
  - 4.1 有意赴國外研修之同學，是否均向系所提出報名。
  - 4.2 有意赴國外研修同學所屬系所，是否均向國際及兩岸事務處提出計畫申請書並填寫線上申請表。
  - 4.3 教育部學海飛颺計畫申請案，是否依據公文來函辦理。
  - 4.4 選薦赴國外研修同學，各學院是否依據要點進行初審並排列優先選薦順位。
  - 4.5 選薦赴國外研修同學是否依據要點規定進行面試。
  - 4.6 交國際及兩岸事務會議審查，是否依據要點規定進行複審。
  - 4.7 獲核定通過之交換學生，是否依規定辦理簽約並履行相關義務。

4.8 教育部學海飛颺計畫案及教學卓越校內補助出國研修計畫案，執行完畢是否於規定時程內辦理結案。

5. 使用表單

5.1 國立暨南國際大學選送學生赴國外研修甄選申請表

5.2 國立暨南國際大學學生出國選修課程申請表

5.3 國立暨南國際大學辦理教育部「學海飛颺」獎助大專校院海外研修行政契約書

5.4 國立暨南國際大學交換學生同意聲明書

5.5 國立暨南國際大學交換學生家長擔保同意書

5.6 國立暨南國際大學出差人員工作預定表

5.7 國立暨南國際大學交換學生出/返國通報單

5.8 國立暨南國際大學國外出差旅費報告表

5.9 國立暨南國際大學學生出國研修心得大綱

5.10 國立暨南國際大學因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書

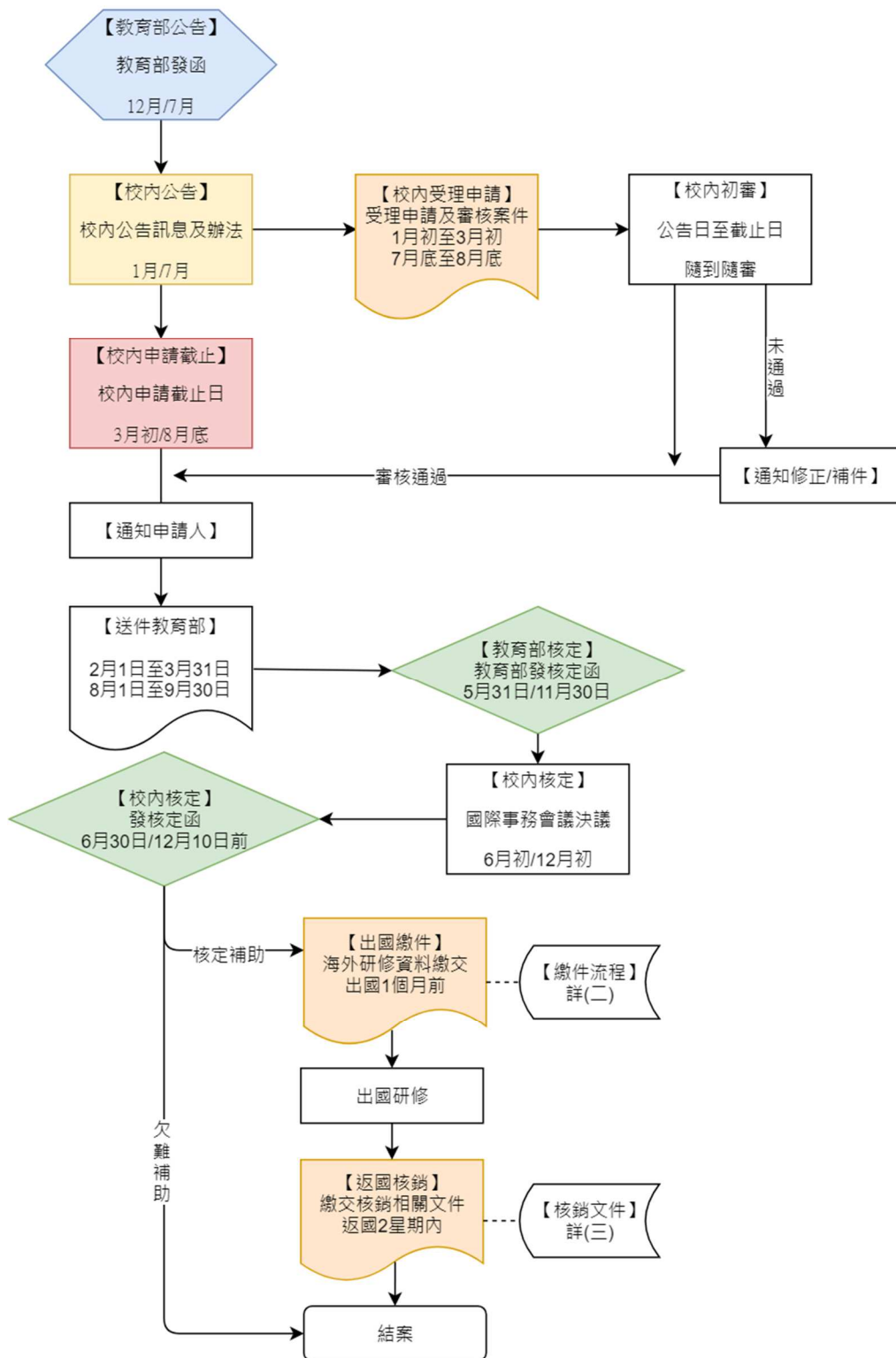
6. 依據及相關文件

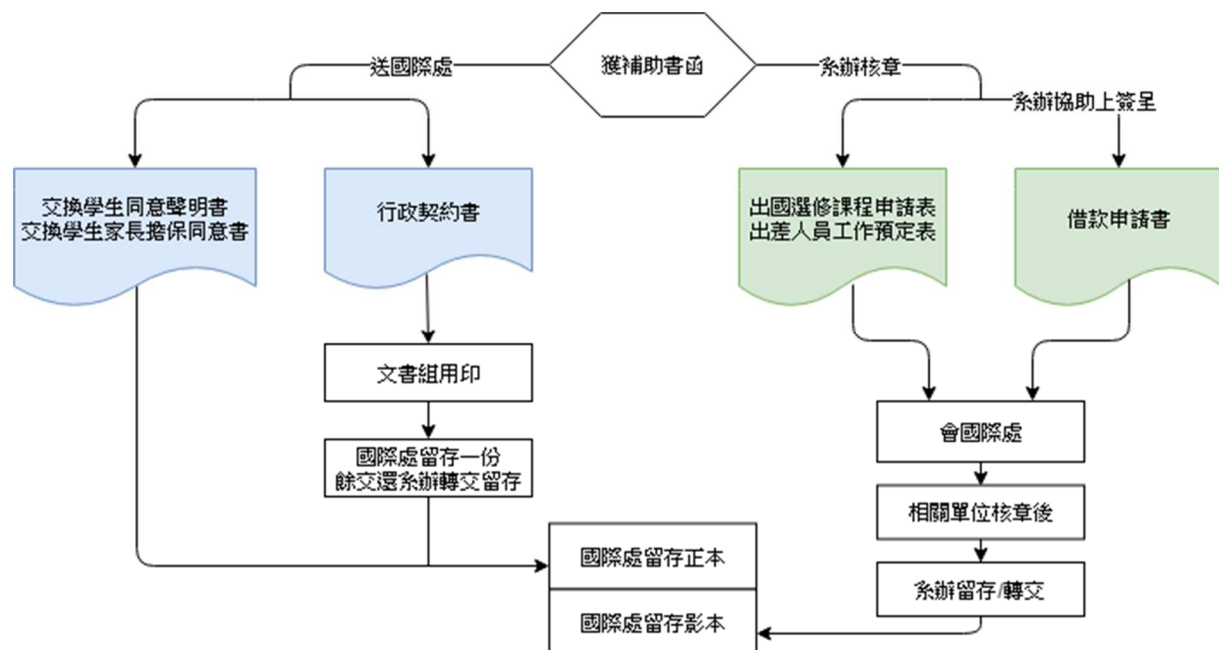
6.1 教育部鼓勵大專校院選送學生赴國外研修作業要點

6.2 國立暨南國際大學選送優秀學生出國補助要點

6.3 教育部鼓勵國內大專校院選送學生出國研修或國外專業實習補助要點修正規定

## 7. 流程圖





## 8. 自行評估表

國立暨南國際大學內部控制制度控制作業自行評估表					
_____年度					
自行評估單位：國際及兩岸事務處					
作業類別(項目)：出國研修交換學生作業(FF03)			評估日期：____年____月____日		
控制重點	自行評估情形				
	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、 交換學生作業 (一) 有意赴國外研修之同學，是否均向系所提出報名。 (二) 有意赴國外研修同學所屬系所，是否均向國際及兩岸事務處提出計畫申請書並填寫線上申請表。 (三) 教育部學海飛颺計畫申請案，是否依據公文來函辦理。 (四) 選薦赴國外研修同學，各學院是否依據要點進行初審並排列優先選薦順位。 (五) 選薦赴國外研修同學是否依據要點規定進行面試。 (六) 交國際及兩岸事務會議審查，是否依據要點規定進行複審。 (七) 獲核定通過之交換學生，是否依規定辦理簽約並履行相關義務。 (八) 教育部學海飛颺計畫案及教學卓越校內補助出國研修計畫案，執行完畢是否於規定時程內辦理結案。					
結論/需採行之改善措施:					
填表人:		複核:		單位主管:	

- 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」、「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。