國立屏東大學

內部控制制度

國立屏東大學內部控制專案小組制訂
○○年○月○日第○次行政會議通過

異　動　紀　錄

訂定/修正日期	頁次	單位	異動類別				異動摘要
			增訂作業項目	刪除作業項目	修正控制重點	其他修正	
104-07-29	20	秘書室	27	-	-	-	第一版

壹、 整體層級目標及機關組織職掌

一、整體層級目標：

（一）多元合流：融合高教、技職、師培體系，追求優質卓越，形塑健康校園文化，進而培育人文、教育、藝術、科學、資訊、管理等各學術領域之專業人才。

（二）扶助弱勢：對內提供弱勢學生無後顧之憂的求學環境，對外善盡大學社會責任，維護弱勢族群教育權益。

（三）振興在地：結合學校量能，與高屏地區政治、經濟、教育、文化資源相互結合，打造屏東大學城。

（四）策進校務：結合現代化的管理觀念，建構兼顧友善及效率的行政管理機制，進而落實學校發展理念與目標，提升校務行政品質。

二、機關組織職掌：

（一）傳授管理、資訊、教育、人文社會、理學等領域之高等知識，並透過通識課程及服務性活動，健全學生的價值觀，繼而為國家社會培育具備專業知識及兼具人文素養與社會關懷之高等教育人才。

（二）強化教學研究與學習量能，建構友善的教育學習環境以及教學品質保證制度，讓使用者善用學校資源，並獲得較佳的教學與學習成就。

（三）維護學生求學期間衍生之相關權益，結合校內相關單位及校外支持資源，協助學生解決面臨之經濟、生活、安全、健康及家庭疑義，期以營造友善學生的學習環境。

（四）帶動校內學術領域或跨域之研究風氣，並掌握外部環境發展趨勢，適時結合外部資源與量能，藉以健全各該領域之

發展環境與制度。

（五）建構終身學習場域，營造在地學習型社會，提供多元且優質的進修推廣教育環境，成為社區民眾的學習中心、企業主的訓練中心，以及新知識的擴散中心。

（六）落實依法行政及合作分工原則，建立穩固的校務運作體系及危機處理機制，藉以增益行政管理的有效性，俾提供校務推動所需之支持力量。

貳、 國立屏東大學作業層級目標及組織圖

一、作業層級目標：

（一）推動教學品保措施：建立並落實課程品質保證機制，維護整體教學品質。

（二）加強國際合作事務：積極推動海外友校交流，並透過學術單位間之深化合作，提升校內教職員生宏觀視野及國際移動能力。

（三）健全實習就業網絡：依據學術單位屬性與發展特色，結合同質性之外部公私立機關(構)，拓展學生短期實習管道，藉以縮短學用落差，提升其就業競爭力。

（四）增益區域教學資源：對內提昇教師教學效能與學生學習成效，使學校整體教學構面之軟硬體資源發揮最大功效，讓教學工作具備永續發展的能量；對外投入教文散播工作，積極帶動偏鄉藝文發展。

（五）保障弱勢求學權益：協助符合學雜費減免條件的學生申辦相關作業，並提供獎助學金申請管道，以舒緩弱勢學生經濟壓力，同時透過輔導措施，協助解決面臨之學習、生活、家庭問題。

（六）健全校園安全機制：透過校內環境整檢與監測作為，提升教職員生活動場域之環境安全，並藉由定期演練與巡檢措施，讓人員具備危機處理知能。

（七）推動產官學研合作：結合學校與外部資源，聚焦有限量能，帶動區域周邊產業之升級與轉型，進而創造合宜之發展制度與環境。

（八）發展進修推廣教育：針對外部環境用人需求，開設進修專

班及推廣教育授課途徑，為產業界培訓具有就業競爭力的專業人才。

（九）穩定行政庶務工作：透過電子化之推動，輔助文書、檔案與財產管理工作，提升行政效率。

（十）提升整體資訊水準：建置完善校園資訊基礎網路架構、推動校務行政電腦化、支援電腦教學與研究發展、強化校園資訊安全及輔導學生資訊認證等重要工作。

（十一）強化行政運作效能：落實依法行政原則，規劃並建構合宜之行政與風險危機管理機制，以利校務推動之永續。

二、學校組織圖：

本校自103年8月1日設立之後，訂有國立屏東大學暫行組織規程，並經教育部以臺教高（一）字第1030110201號函核定在案；本校依據規程製作行政組織架構與學術單位組織圖(詳如圖1、圖2)及處理內部單位之分工事宜。

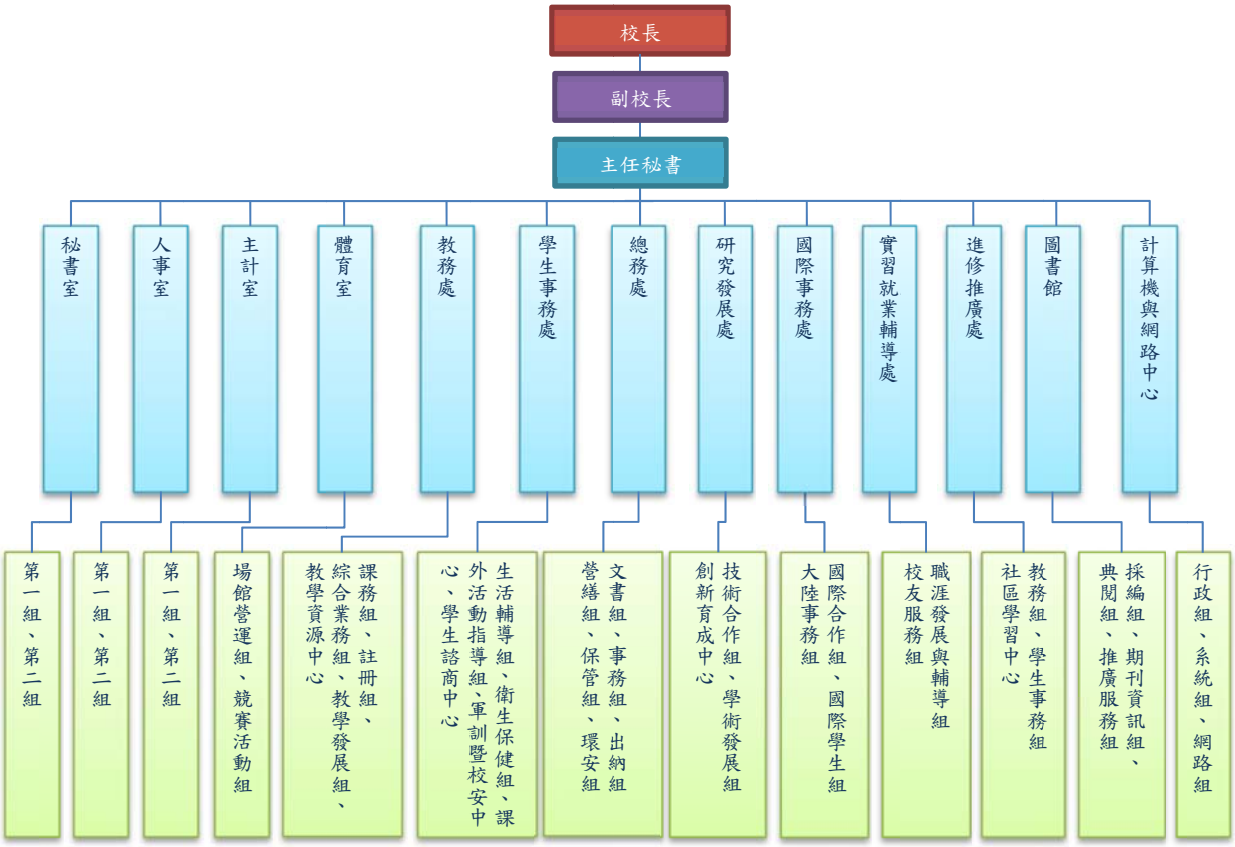


圖 1、屏東大學行政組織架構

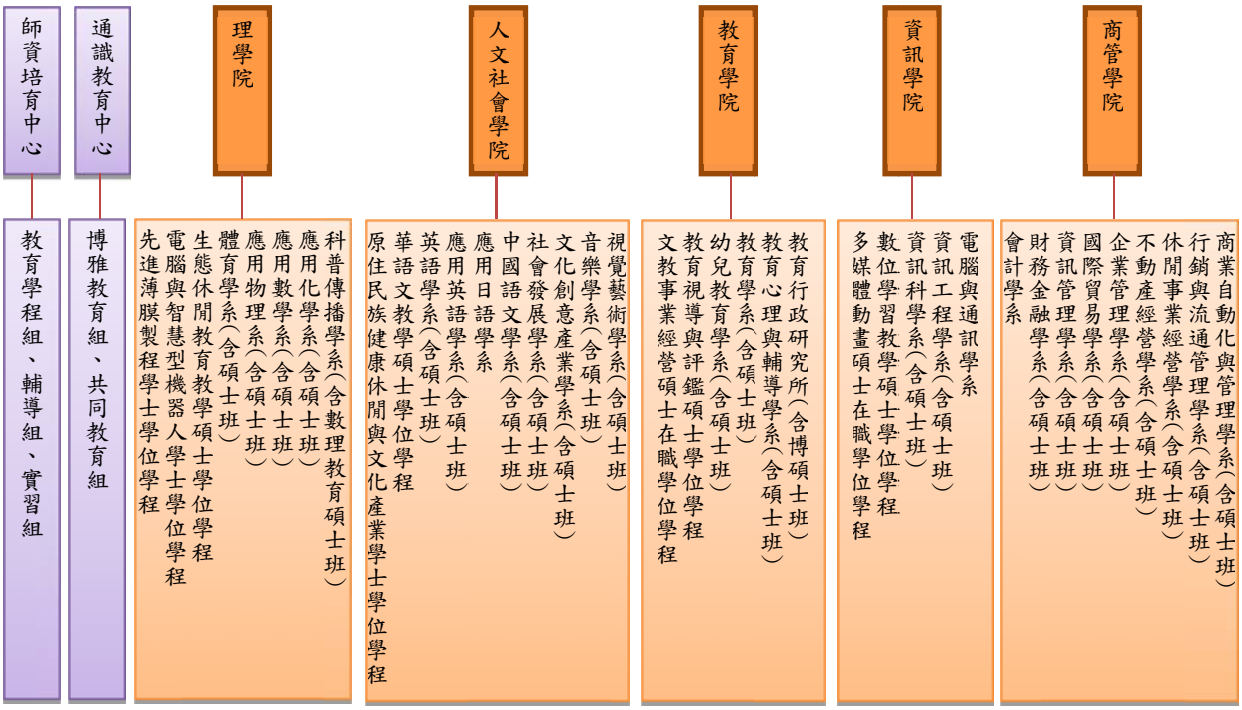


圖 2、屏東大學學術單位一覽表

參、 機構分層負責明細

一、 授權分層說明：

依中央行政機關組織基準法第 8 條(內部單位及業務分工）規定，各機關為分層負責，逐級授權，得就授權範圍訂定分層負責明細表，本校分層負責共分成三層：

(一) 第 1 層：校長、副校長。

(二) 第 2 層：一級單位主管。

(三) 第 3 層：二級單位主管。

二、 分層負責明細表：

本校各單位分層負責明細表，登載於人事室網站（網址：http://www.pers.nptu.edu.tw/files/11-1017-5269.php?Lang=zh-tw)，提供各單位下載使用。

肆、 風險評估

一、 風險辨識

本校危機事件依 Mitroff & Maccwhinney 於 1986 年提出之理論基礎，以發生於企業內、外在環境，及人為、非人為因素，制定 15 項危機事件：

（一） 第一類：企業內在及非人為性危機，如校園安全、資訊安全、財務困難等危機事件。

（二） 第二類：企業外在及非人為性危機，如天然災害（火災、水災、颱風、地震、停電）引發之危機事件。

（三） 第三類：企業內在及人為性危機，如教職員生糾紛、性別平等事件、業務交待等危機事件。

（四） 第四類：企業外在/人為性危機，如負面新聞、食品安全等危機事件。

二、 風險分析

在現行控制方法下，評估潛在風險之發生機率及衝擊後果，兩者結合即為風險的等級。本校內部控制專案小組依據行政院訂頒之「風險管理及危機處理作業手冊」，擬定發生可能性、事件衝擊後果評量基準及風險分析圖，各危機事件據以評估，並繪製風險分析圖。

（一） 發生可能性：以定性分析，含 1 年數次、1~2 年一次、2~3 年一次、3 年以上之分類等級描述發生之可能性。

等級	可能性分類	定義
4	1年數次	常常(Frequent)，預期短時間內會再次發生
3	1~2年一次	經常(Likely)，很可能再次發生
2	2~3年一次	可能(Possible)，某些情況下可能再次發生
1	3年以上	極少(Rare)，很少發生，或只在特定情況下發生

（二）事件衝擊或後果：以半定量分析，於嚴重、重度、中度、輕度、輕微/無傷害之等級使用實際數值描述事件衝擊或後果。

等級	影響程度	人員影響	財物損失	民眾抗爭	機構形象
4	重度	人員死亡或3人以上受重傷	超過100萬元	直接至校長室陳情抗議	全國性平面、電子媒體報導負面新聞
3	中度	人員重傷、肢體或器官永久性失能	30~100萬元	至相關單位陳情抗議	區域媒體報導負面新聞
2	輕度	人員輕傷，暫未能正常上班	超過1萬元未滿30萬元	通案意見反映	校長室接獲檢舉函
1	輕微	人員輕傷，尚可正常上班	1萬元以下	未接獲抗議事件	未接獲檢舉或負面報導

三、 風險評量

將潛在風險之發生可能性及衝擊後果等級相乘即為風險等級，並繪製該事件之風險分析圖，以判斷需優先處理的風險項目。風險等級大於8時，應即建立控制作業；風險等級介於4至6時，則繼續監測，當有案例發生時，則須建立控制作業；風險等級小於3，則屬可接受之風險。

重度(4)	4 （中度危險）	8 （高度危險）	12 （重度危險）	16 （極度危險）
中度(3)	3 （低度危險）	6 （中度危險）	9 （高度危險）	12 （重度危險）
輕度(2)	2 （低度危險）	4 （中度危險）	6 （中度危險）	8 （高度危險）
輕微(1)	1 （輕度危險）	2 （低度危險）	3 （低度危險）	4 （中度危險）
	3年以上(1) (Rare)	2~3年1次(2) (Possible)	1~2年1次(3) (Likely)	1年數次(4) (Frequent)

國立屏東大學風險矩陣圖

四、 風險管理

（一） 內部控制專案小組，由行政副校長擔任召集人，該小組當然委員為教務長、學生事務長、總務長、研究發展長、計算機及網路中心主任、人事室主任、主計室主任、經費稽核委員會召集人,並由首長遴聘本校 1~3 名具有相關專長之教職員擔任委員共同參與。透過年度會議之召開，藉以釐訂本校內控制度推動情形，以及面臨之風險項目，進而提出合宜之控制作業，期降低或消弭風險。

（二） 危機風險監測：秘書室為本校內部控制專案小組之幕僚單位，除負責該小組之議事工作外，並承首長指示及小組委員決議事項，進行本校風險監測與蒐集工作，藉以掌握校內面臨之各類風險,並據以研提制度修訂建議或內部稽核方向，作為專案小組委員決策之參考；必要時，亦得在召集人之指示下,協調單位針對風險項目研訂控制作業，以達控制內部環境之目的。

伍、 控制作業

本校內部控制作業依循風險評量可區分成廉政、財務、委託執行公權力、資訊安全等類，共計26項作業控制流程：

一、 廉政風險：包含(1)公職人員財產申報作業、(2)公務員廉政倫理事件等2項內控作業。

二、 財務風險：包含(1)概（預）算籌編作業、(2)經費動支及核銷作業、(3)決算編製作業、(4)自行收納收款作業、(5)國庫機關專戶支付、(6)各項稅費款之扣繳作業、(7)零用金作業、(8)票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業、(9)押標金、保證金及其他擔保之收付作業、(10)自行收納款項收據之管理作業、(11)出納事務之盤點及檢核作業、(12)國有公用財產增加作業、(13)國有公用財產移動作業、(14)國有公用財產增減值作業、(15)國有公用財產減損作業、(16)國有公用財產盤點作業、(17)國有公用被占用不動產(非宿舍部分)之管控及處理作業等17項內控作業。

三、 委託執行公權力風險，包含採購業務1項內控作業。

四、 資訊安全風險，包含(1)文件管理作業、(2)資訊資產及風險管理作業、(3)資安事件管理作業、(4)人員安全與教育訓練管理作業、(5)實體安全管理作業、通信與作業管理作業、(6)存取控制管理作業等6項內控作業。

各項控制作業係為確保校務行政工作皆已有效運作，相關控制重點已併入各項業務活動之作業流程。

陸、 資訊與溝通

為適時有效編製或蒐集資訊，以向相關同仁溝通，使其確實履行職責或了解責任履行情形，並作為其決策及監督參考，本校乃採取以下溝通方式及內容：

一、 溝通方式

（一） 內部溝通：運用本校內部資訊網平台、各項會議、自行評估作業、內部稽核工作及教育訓練等方式，主動且及時告知本校全體同仁其於內部控制中所扮演角色及責任，落實內部控制制度遵循法令機制。

（二） 外部溝通：依法對外部人士(如民意機構、上級機關、主管機關等)公開或提供資訊，並對外界提出之意見及時處理與追蹤。

二、 溝通內容

將本校內部控制制度相關資訊以紙本及電子方式儲存、管理與傳達，俾利連貫及支援四項組成要素。包括：

（一） 控制環境：經由對本校同仁宣達組織職掌及整體曾及策略目標等，營造控制環境。

（二） 風險評估：於進行風險評估時，將內部控制制度納入考量因素。

（三） 控制作業：以書面訂定各項業務之控制作業，使本校同仁可易瞭解、易遵循，並掌握控制重點。

（四） 監督：依各項文件檢視內部控制制度是否存在及持續運作，並依自行評估與內部機和之結果、建議及後續改善記錄等追蹤辦理情形。

柒、 監督

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

一、 例行監督：由本校各單位主管例行督導各項業務之進行，及時評估內部控制制度之有效性。

二、 自行評估：每年由本校各單位依據各業務項目控制作業所訂之「自行檢查表」自行評估，以適時檢查內部控制制度設計及執行之有效性。

三、 內部稽核：依據行政院訂頒之政府內部稽核應行注意事項，由本校內部控制專案小組研訂年度內部稽核作業，規劃重點如下：

（一） 業務單位控制作業之落實情形。

（二） 學校內部潛在風險、缺失案例及缺失改善情形追蹤。

（三） 外部機關查核涉及內控缺失部分。

四、 外部稽核：運用政府現有稽核評估職能，檢核各單位自行檢查結果,據以客觀評估學校整體內部控制制度是否有效運作，就稽核所發現之缺失及改善建議，提報內部控制專案小組檢討，並追蹤其改善情形，現行稽核機制如下：

（一） 人事考核：教育部人事處定期辦理人事業務績效考核，查核本校人事室有否依據行政院所屬各級人事機構人員設置管理要點、中央政府機關員額管理辦法等規定，辦理相關業務。

（二） 主計查核：審計部、科技部、教育部會計處定期稽查本校主計室有否依據主計機構人員設置管理條例、會計法、內部審核處理準則等規定，辦理相關業務。

（三） 工程採購稽核：行政院公共工程委員不定期稽核本校新建工程，確認本校總務單位有否依據政府採購法之規定，辦理相關業務。

捌、 自行檢查之表件格式

一、整體層級自行評估表及內部控制重大缺失及其改善計畫表(附表 1、2)。

二、作業層級自行評估表及內部控制制度作業層級自行評估未符合項目一覽表(附表 3、4)。

玖、 附表及附件

附表 1：整體層級自行評估表

附表 2：內部控制重大缺失及其改善計畫表

附表 3：作業層級自行評估表

附表 4：作業層級自行評估未符合項目一覽表

附件 1：CA01 公職人員財產申報作業

附件 2：CA02 公務員廉政倫理事件

附件 3：DA01 概（預）算籌編作業

附件 4：DA02 經費動支及核銷作業

附件 5：DA03 決算編製作業

附件 6：AA01 自行收納收款作業

附件 7：AA02 國庫機關專戶支付

附件 8：AA03 各項稅費款之扣繳作業

附件 9：AA04 零用金作業

附件 10：AA05 票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業

附件 11：AA06 押標金、保證金及其他擔保之收付作業

附件 12：AA07 自行收納款項收據之管理作業

附件 13：AA08 出納事務之盤點及檢核作業

附件 14：BA01 國有公用財產增加作業

附件 15：BA02 國有公用財產移動作業

附件 16：BA03 國有公用財產增減值作業

附件 17：BA04 國有公用財產減損作業

附件 18：BA05 國有公用財產盤點作業

附件 19：BA06 國有公用被占用不動產(非宿舍部分)之管控及處

理作業

附件 20：ZZ01 採購業務

附件 21：ISMS-2-001 文件管理作業

附件 22：ISMS-2-002 資訊資產及風險管理作業

附件 23：ISMS-2-003 資安事件管理作業

附件 24：ISMS-2-004 人員安全與教育訓練管理作業

附件 25：ISMS-2-005 實體安全管理作業

附件 26：ISMS-2-006 通信與作業管理作業

附件 27：ISMS-2-007 存取控制管理作業

附表 1：整體層級自行評估表

國立屏東大學內部控制制度整體層級有效性判斷參考項目

評估總表

評估機構：

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

組成要素	評估結果
一、控制環境	□落實 □部分落實 □未落實
二、風險評估	□落實 □部分落實 □未落實
三、控制作業	□落實 □部分落實 □未落實
四、資訊與溝通	□落實 □部分落實 □未落實
五、監督	□落實 □部分落實 □未落實
備　　註	

附表 2：內部控制重大缺失及其改善計畫表

國立屏東大學內部控制重大缺失及其改善計畫

內部控制重大缺失	改善措施	預定（完成）改善時間	追蹤改善情形

附註：

1. 本表之基準日期係以評估期間之最後一日為原則。
2. 本表之「追蹤改善情形」欄係以填報辦理內部控制制度評估作業結束日之各內部控制重大缺失案件最新改善進度(包括：評估期間已完成改善之案件)。

附表 3：作業層級自行評估表

國立屏東大學內部控制制度作業層級自行評估表
○○年度

自行評估單位：○○

作業類別(項目)：○○　　評估日期：○ 年 ○ 月 ○ 日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性				
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計。				1. 經查本項作業依○○規定之作業程序辦理(與內部控制制度作業程序說明表說明符合)，流程圖明確顯示各階段作業事項。 2. 相關佐證資料，詳附件○
二、○○作業				
． ． ．				
結論/需採行之改善措施： 本項作業皆依○○規定之作業程序辦理，未來將賡續推動是項工作，並依內部控制制度之控制重點管制執行。				
填表人：　　複核：　　單位主管：				

附註：

1. 各單位得就 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. 各單位應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」，並應於評估情形說明欄詳細說明評估之理由及依據；其中遇有「未符合」情形，於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應檢討是否修正評估重點。

附表 4：內部控制制度作業層級自行評估未符合項目一覽表

國立屏東大學內部控制制度作業層級
自行評估未符合項目一覽表

自行評估機構：

自行評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

自行評估單位	內部控制制度作業項目		評估重點	未符合情形說明	改善措施
	作業項目編號	作業項目名稱			
． ． ．	． ． ．	． ． ．	． ． ．	． ． ．	． ． ．
． ． ．	． ． ．	． ． ．	． ． ．	． ． ．	． ． ．
． ． ．	． ． ．	． ． ．	． ． ．	． ． ．	． ． ．
． ． ．	． ． ．	． ． ．	． ． ．	． ． ．	． ． ．

附註：本表送交內部控制小組幕僚單位彙整後移請內部稽核單位追蹤後續改善情形。

國立屏東大學人事室作業程序說明表

項目編號	CA01
項目名稱	公務員廉政倫理事件
承辦單位	人事室（兼辦政風業務）
作業程序說明	一、 請託關說事件 (一)接獲書面或口頭請託關說事件之人員，應於3日內將事實簽報其長官，並知會人事室。 (二)人事室獲知前述情事後，製作請託關說及其他廉政倫理事件登錄表，並陳請首長核閱後登錄建檔。 二、 受贈財物事件 (一)對與職務有利害關係者之餽贈，除依「公務員廉政倫理規」第四點規定之例外情形外，應予拒絕或退還，並簽報長官及知會人事室；無法退還時，除簽報其長官外，並應於受贈之日起3日內，將餽贈之財物，送交人事室處理。 (二)人事室獲知前述情事後，製作受贈財物事件登錄表，陳請首長核閱後登錄建檔。 (三)人事室對於受贈財物，應視其性質及價值，提出下列建議處理方式，簽報機關首長核定後執行： 1、付費收受。 2、歸公。(原物歸公或拍賣、變賣後價款繳入機關公庫) 3、轉贈慈善機構。 4、其他適當建議(如：可為犯罪證據者，依法定程序處理、私釀或走私菸酒予以銷燬等…)。 三、 飲宴應酬事件 (一)受邀人員如因公務禮儀確有必要而參加與職務有利害關係者所邀請之飲宴或應酬活動時，應事先簽報其長官核准並知會人事室後，始得參加。 (二)受邀人員如參加與其職務上有利害關係者邀請之一般人得參加之公開民俗節慶活動，或因公務禮儀確有必要參加者，應事先簽報其長官核准並知會人事室後始得參加。 (三) 人事室於受知會後，製作飲宴應酬事件登錄表，陳請首

	長核閱後登錄建檔。 四、 出席演講、座談、研習及評審（選）等活動 （一）公務員參加私部門主辦之演講、座談、研習及評審（選）活動，如屬與其職務有利害關係者籌辦或邀請，應先簽報其長官核准及知會人事室登錄後始得前往。 （二）人事室於受知會後，製作廉政倫理事件登錄表，陳請首長核閱後登錄建檔。 五、 公務員有金錢借貸、邀集或參與合會、擔任財物或身分之保證人知會人事室後，由人事室簽報首長後建檔妥處。
控制重點	一、 人事室應指派專人，負責公務員廉政倫理規範之解釋、個案說明及提供其他廉政倫理諮詢服務。受理諮詢業務，如有疑義應送請上一級政風機構處理。 二、 機關如發現確有違反公務員廉政倫理規範行為時，應依相關規定議處；其涉及刑事責任者，移送司法機關辦理。 三、 人事室應落實受贈財物、飲宴應酬、請託關說及其他廉政倫理事件登錄，並適時簽報首長。 四、 機關（構）首長及單位主管應加強對屬員之品德操守考核，發現有財務異常、生活違常者，應立即反應及處理。 五、 人事室對於是否依受贈財物之性質與價值，提出付費收受、歸公、轉贈慈善機構或其他適當建議，簽報機關首長核定後執行。
法令依據	一、 公務員服務法。 二、 公職人員利益衝突迴避法及其施行細則。 三、 政府採購法及其施行細則。 四、 行政程序法。 五、 採購人員倫理準則。 六、 公務員廉政倫理規範。
使用表單	受贈財物、飲宴應酬、請託關說及其他廉政倫理事件登錄表。

附件 受贈財物、飲宴應酬、請託關說及其他廉政倫理事件登錄表

<table>
<tr><td rowspan="2">公 務 員</td><td>服務機關（構）/單位</td><td></td><td>職稱</td><td></td><td>姓名</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">相 關 人</td><td>服 務 機 關（構）</td><td></td><td>職稱</td><td></td><td>姓名</td><td></td></tr>
<tr><td>通訊地址</td><td colspan="3"></td><td>聯 絡 電 話</td><td></td></tr>
<tr><td>有 無 職 務 上 利 害 關 係</td><td colspan="6">□有
□業務往來、指揮監督或費用補（獎）助等關係。
□正在尋求、進行或已訂立承攬、買賣或其他契約關係。
□其他因本機關（構）業務之決定、執行或不執行，將遭受有利或不利之影響。
□無職務上利害關係</td></tr>
<tr><td>事 由</td><td colspan="6">□受贈財物□飲宴應酬□請託關說□其他廉政倫理事件</td></tr>
<tr><td>事 件 內 容 大 要</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>處 理 情 形 與 建 議</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>備 註</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">簽報程序</td><td><u>人事室</u></td><td colspan="3">會辦單位</td><td colspan="2">核閱</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3"></td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

國立屏東大學內部控制制度自行檢查表

年度：

自行檢查單位：人事室

作業類別（項目）：公務員廉政倫理事件　　檢查日期：__年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 （一）作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 （二）內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、公務員廉政倫理事件 （一）各機關（構）之政風機構是否指派專人，負責公務員廉政倫理規範之解釋、個案說明及提供其他廉政倫理諮詢服務。受理諮詢業務，如有疑義應送請上一級政風機構處理。 （二）機關如發現確有違反公務員廉政倫理規範行為時，是否依相關規定議處；其涉及刑事責任者，移送司法機關辦理。 （三）各政風機構是否落實受贈財物、飲宴應酬、請託關說及其他廉政倫理事件登錄，並適時簽報首長。 （四）機關（構）首長及單位主管是否加強對屬員之品德操守考核，發現有財務異常、生活違常者，立即反應及處理。 （五）各機關（構）之政風機構是否依受贈財物之性質與價值，提出付費收受、歸公、轉贈慈善機構或其他適當建議，簽報機關首長核定後執行。			
結論/需採行之改善措施： 經檢查結果，_____。			

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

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

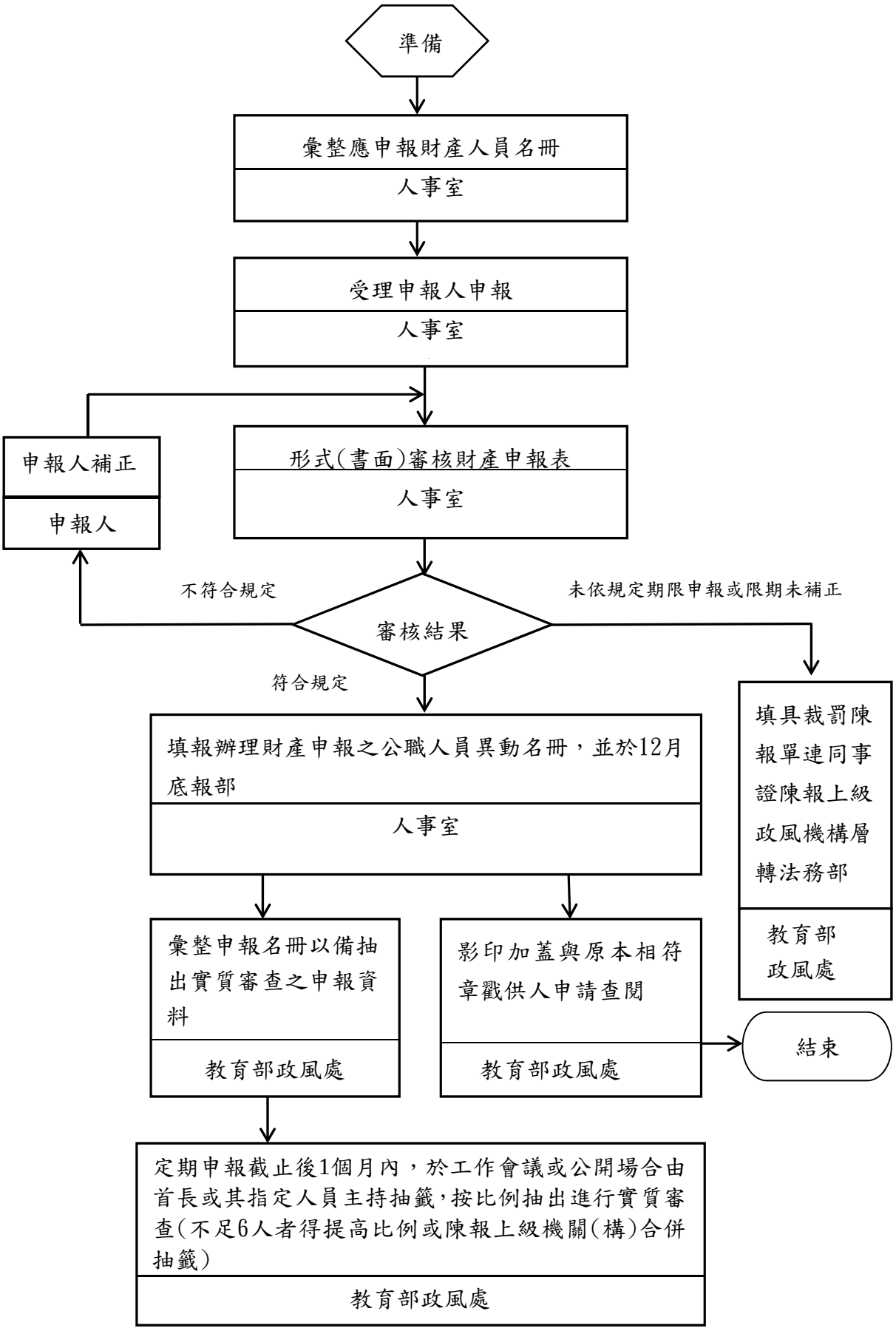
填表人：_____　複核：_____　單位主管：_____

國立屏東大學人事室作業程序說明表

項目編號	CA02
項目名稱	公職人員財產申報
承辦單位	人事室（兼辦政風業務）
作業程序 說明	一、掌握機關內具申報義務之人員 (一)本校校長、副校長 (二)會計、審計、採購等業務(如營繕組組長、圖書館採編組組長)之主管人員。 (三)前述應申報財產之公職人員，其職務係代理者，亦應申報財產。但代理未滿3個月者，毋庸申報。 (四)前述(一)至(三)以外之公職人員，經調查有證據顯示其生活與消費顯超過其薪資收入者，經本校或教育部政風處之核可後，指定其申報財產。 二、熟稔申報類型 (一)就(到)職申報：公職人員財產申報法第2條所定應申報財產之公職人員應於就(到)職3個月內辦理財產申報。 (二)定期申報：公職人員應每年定期辦理財產申報1次，申報期間為每年11月1日至12月31日；惟該年度已辦理就(到)職申報、職務異動申報、核定申報、代理申報、兼任申報或指定申報者，當年度免定期申報。 (三)代理(兼任)申報：代理(兼任) 公職人員財產申報法第 2條所定應申報財產之職務者，應於代理滿3個月之日起，3個月內辦理財產申報。 (四)卸(離)職/解除代理(兼任)申報：公職人員財產申報法第2條所定應申報財產之公職人員，於喪失其所定應申報財產之身分起2個月內，應申報其卸(離)職或解除代理(兼任)當日之財產情形。 (五)指定申報：本校公職人員所屬機關或經教育部政風處核可指定其應申報者，應於指定之日起3個月內申報。 三、前置作業 (一)定期申報：受理機關(構)於定期申報期間開始前，書面通知申報人於法定期限內完成申報。(通知為服務性質，縱未通知，申報人亦不得藉此卸免其法定義務)

	(二)定期申報以外之各類申報：本校兼辦政風業務之人事單位列管機關具申報身分之人員，人事單位於該等人員職務有所異動時，應以書面通知限期完成申報。 四、受理申報：受理申報人所交申報表後，應即就申報資料進行形式審查，如有不完備或明顯錯誤之情形，應通知申報人限期補正，申報人未依規定期限申報或限期未補正，應填具裁罰陳報單連同事證陳報上級政風機構層轉法務部。 五、受理查閱申請：本校兼辦政風業務之人事單位應將申報資料影印並加蓋與原本相符之章戳，列冊供人申請查閱(採網路申報方式者除外)，並依相關作業規定受理查閱。 六、申報資料之處理：公職人員因職務異動致受理申報機關(構)變動者，原受理申報機關(構)應將其申報資料送交新受理申報機關(構)；申報人喪失申報之身分者，其申報之資料應保存5年，期滿應予銷毀。但經司法機關或監察機關依法通知留存者，不在此限。
控制重點	一、 本校兼辦政風業務之人事單位承辦人員，知會人事單位列管機關具申報身分之人員，俾使人事單位於該等人員職務有所異動時即時通報政風單位。 二、 應於每年定期申報期間及申報人須辦理各類申報時主動告知申報義務人申報事宜。 三、 受理申報後，應就申報資料進行形式審核。 四、 公職人員因職務異動致受理申報機關(構)變動者，應將申報資料送交新受理申報機關(構)。
法令依據	一、公職人員財產申報法暨施行細則。 二、公職人員財產申報資料審核及查閱辦法。 三、政風機構辦理公職人員財產申報資料審核作業要點。 四、政府採購法第15條第5項暨施行細則第15條。 五、法務部公職人員財產申報案件審議委員會設置要點。 六、法務部公職人員財產申報案件處罰鍰額度基準。
備註	

CA02 **辦理公職人員財產申報作業流程圖**



CA02

國立屏東大學內部控制制度自行檢查表

年度：

自行檢查單位：人事室

作業類別（項目）：公職人員財產申報　　檢查日期：__年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 （一）作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 （二）內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、公職人員財產申報 （一）是否知會人事單位列管機關具申報身分之人員，俾使人事單位於該等人員職務有所異動時即時通報政風單位。 （二）是否於每年定期申報期間及申報人須辦理各類申報時主動告知申報義務人申報事宜。 （三）受理申報後，是否就申報資料進行形式審核。 （四）公職人員因職務異動致受理申報機關(構)變動者，是否將其申報資料送交新受理申報機關(構)。			
結論/需採行之改善措施： 經檢查結果，_____。			

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

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

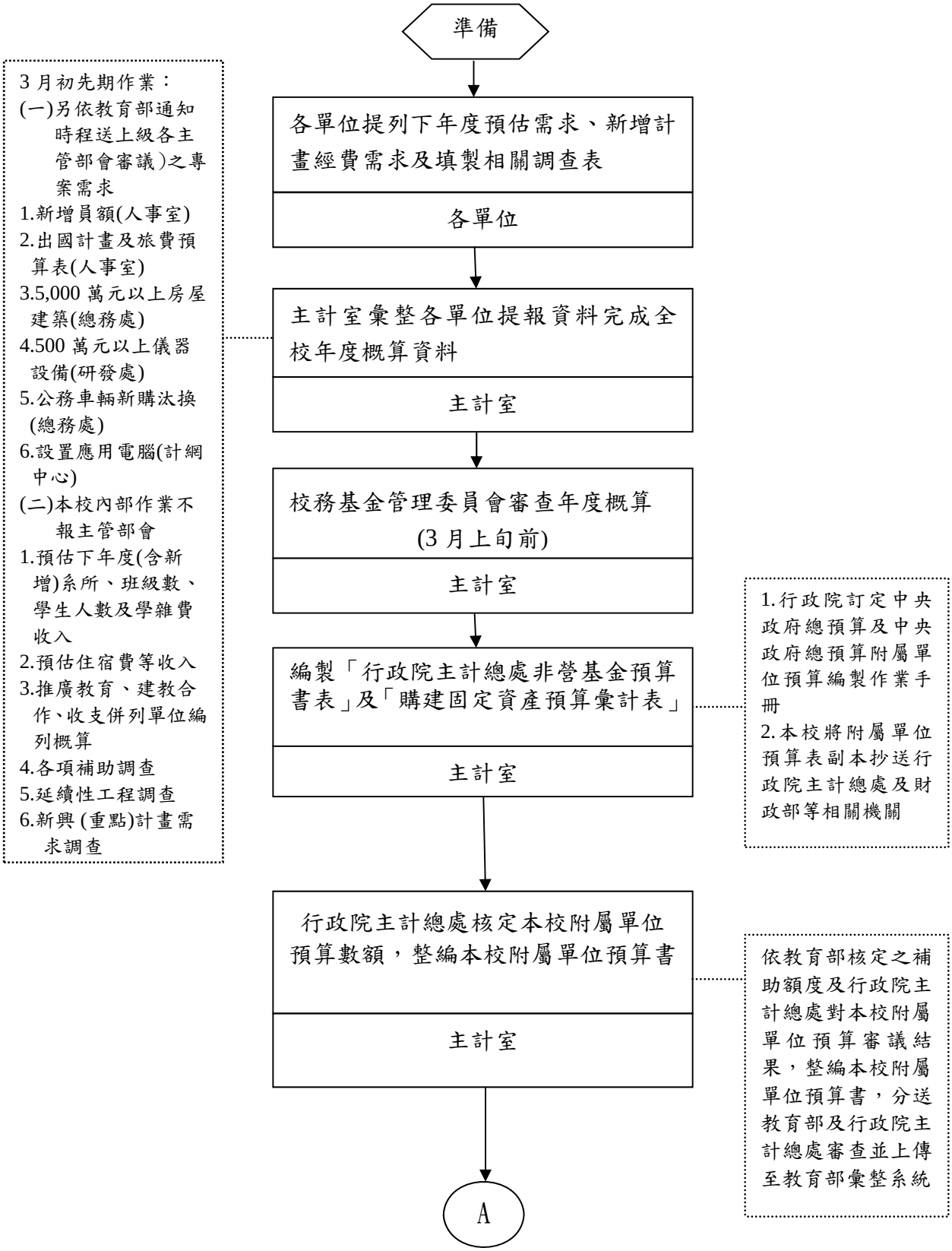
填表人：_____　複核：_____　單位主管：_____

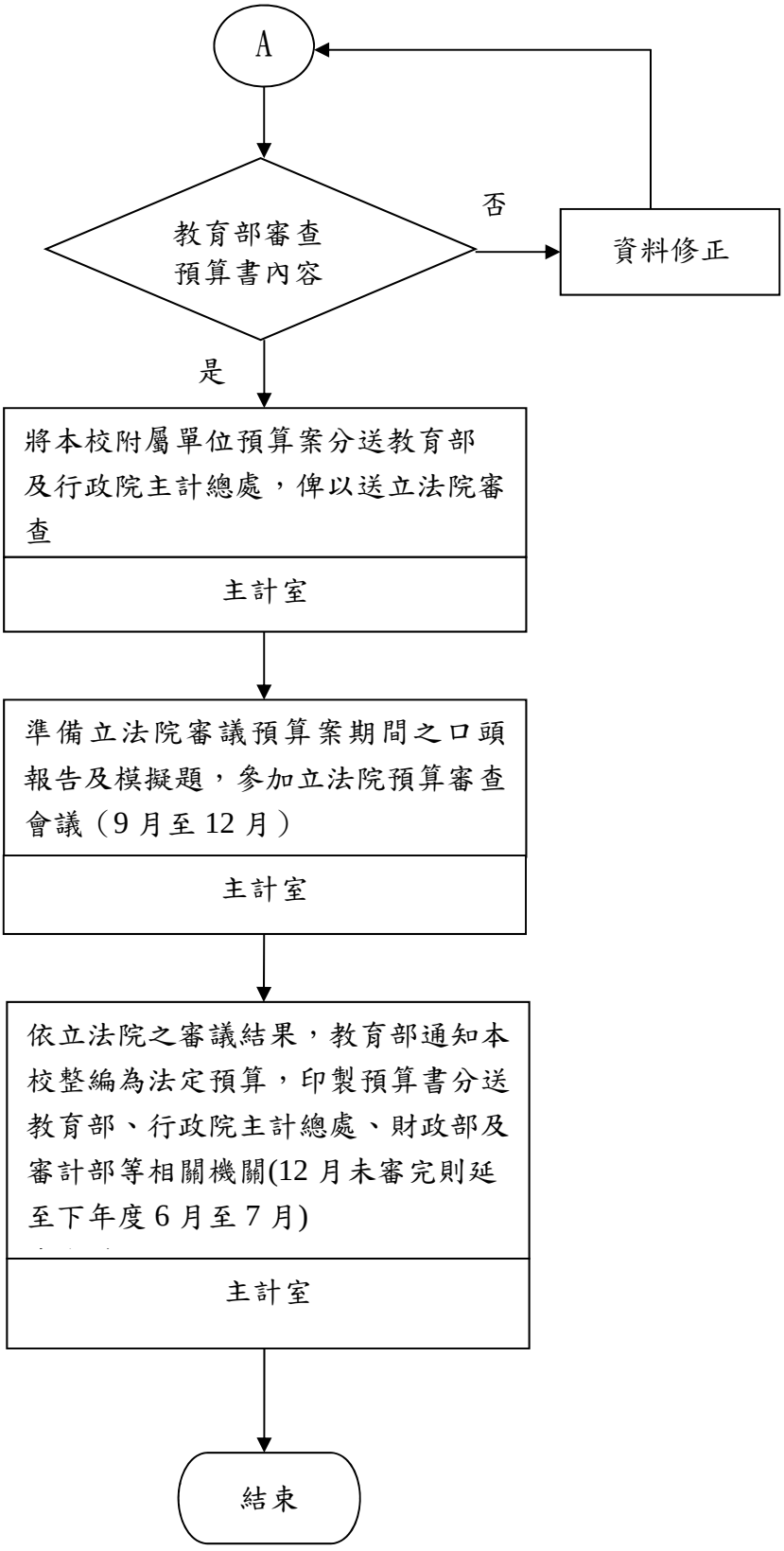
國立屏東大學主計室作業程序說明表

項目編號	DA01
項目名稱	概（預）算籌編作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	一、每年1月至2月完成年度概算編製前各項先期作業： (一)通知校內各相關單位查填概算表格。 (二)依教育部通報及時程表規定籌編年度概算。 二、3 月中旬教育部調查各基金年度概算需求並核算各基金概算額度： (一)調查各校務基金學校年度概算需求： 教育部於3月中旬發通報請各校依期限完成學校年度額度預估調查表之查填作業。 (二)依報送之教育部概算額度調查表召開校務基金管理委員會審議，排列各資本支出計畫優先順序及預算金額並核列該年度投注自有資金之額度。 (三)高教司於每年4月底前，匡列各校務基金基本需求、績效型補助經費及營建工程補助額度。 三、接獲通知後1週內依所核列之國庫補助數額，檢討修正編製附屬單位預算書表送教育部，並以副本抄送行政院主計總處及財政部。 四、5 月至 7 月行政院主計總處未核定數額前，先依概算額度編列工作底稿、餘絀撥補預計表、現金流量表、預計平衡表，並於預算彙總系統中建立預算相關資料。 五、7 月中旬前教育部會計處依教育部核定之補助各基金預算額度、行政院主計總處對各基金附屬單位預算審議結果及預算編製注意事項，發通報通知各校整編附屬單位預算書。 六、接獲通報通知1週內將整編附屬單位預算書之預算資料傳送教育部會計處校務基金彙編系統，另以快遞送達教育部及行政院主計總處。 七、8 月初前將整編之校務基金附屬單位預算書「業務計畫及預算說明」部份，免備文送教育部審查。 八、8 月中旬前請主辦會計重新檢視 A 版預算後，於相關確認表格核章後，送教育部承辦人複核。 九、8 月下旬依通報通知列印預算書表內送主計總處、立法院及教育部應編表報科目、層級及送立法院預計份數，另檢附全部版之收支預計表、餘絀撥補預計表、現金流量表及預計平

	衡表 4 張主要表送教育部承辦人。 十、8 月 25 日前依通報通知修正送立法院、主計處、教育部預算書(含 4 張主要表)日期、版本、份數、地點。 十一、9 月至 12 月因應立法院審議預算案應完成之報告資料、立法委員質詢模擬題、立法院審議過程須辦理之相關事項及政黨協商等所需資料(口頭報告)。 十二、如 12 月未審完，則延至下年度 6 月至 7 月依立法院對預算案之審議結果，由教育部通知各校務基金學校整編為法定預算。
控制重點	一、概(預)算編製是否符合預算編製作業原則所訂標準。 二、概(預)算內容是否經校務基金管理委員會審議通過。 三、各表報之「上年度預算數」及「前年度決算數」是否與校務基金年度預算書及決算書審定數相符。 四、補助額度及各項費用是否與行政院核定額度相符。 五、概(預)算檢核是否無誤。 六、報表呈送前是否經主計室主任複核，並經校長或授權代簽人核定。 七、報表編製內容及格式是否有依據各項法令及教育部規定編製，編製期限、報送對象、份數是否按照教育部規定呈送。
法令依據	一、預算法 二、中央政府總預算編製作業手冊 三、中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊（含中央政府總預算附屬單位預算編製辦法及中央政府總預算附屬單位預算共同項目編列標準等） 四、本校概預算編製及審議作業要點
使用表單	一、概算籌編表 二、各類預算書表 三、概(預)算籌編各項調查表 四、預算檢核表

概（預）算籌編作業流程圖


準備
各單位提列下年度預估需求、新增計畫經費需求及填製相關調查表
各單位
主計室彙整各單位提報資料完成全校年度概算資料
主計室
校務基金管理委員會審查年度概算(3 月上旬前)
主計室
編製「行政院主計總處非營基金預算書表」及「購建固定資產預算彙計表」
主計室
行政院主計總處核定本校附屬單位預算數額，整編本校附屬單位預算書
主計室
A
3 月初先期作業：
(一)另依教育部通知時程送上級各主管部會審議)之專案需求
1.新增員額(人事室)
2.出國計畫及旅費預算表(人事室)
3.5,000 萬元以上房屋建築(總務處)
4.500 萬元以上儀器設備(研發處)
5.公務車輛新購汰換(總務處)
6.設置應用電腦(計網中心)
(二)本校內部作業不報主管部會
1.預估下年度(含新增)系所、班級數、學生人數及學雜費收入
2.預估住宿費等收入
3.推廣教育、建教合作、收支併列單位編列概算
4.各項補助調查
5.延續性工程調查
6.新興 (重點)計畫需求調查
1.行政院訂定中央政府總預算及中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊
2.本校將附屬單位預算表副本抄送行政院主計總處及財政部等相關機關
依教育部核定之補助額度及行政院主計總處對本校附屬單位預算審議結果，整編本校附屬單位預算書，分送教育部及行政院主計總處審查並上傳至教育部彙整系統


A
教育部審查
預算書內容
否
資料修正
是
將本校附屬單位預算案分送教育部及行政院主計總處，俾以送立法院審查
主計室
準備立法院審議預算案期間之口頭報告及模擬題，參加立法院預算審查會議（9 月至 12 月）
主計室
依立法院之審議結果，教育部通知本校整編為法定預算，印製預算書分送教育部、行政院主計總處、財政部及審計部等相關機關(12 月未審完則延至下年度 6 月至 7 月)
主計室
結束

國立屏東大學內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：主計室

作業類別(項目)：概(預)算籌編作業　　評估日期：__年__月__日

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

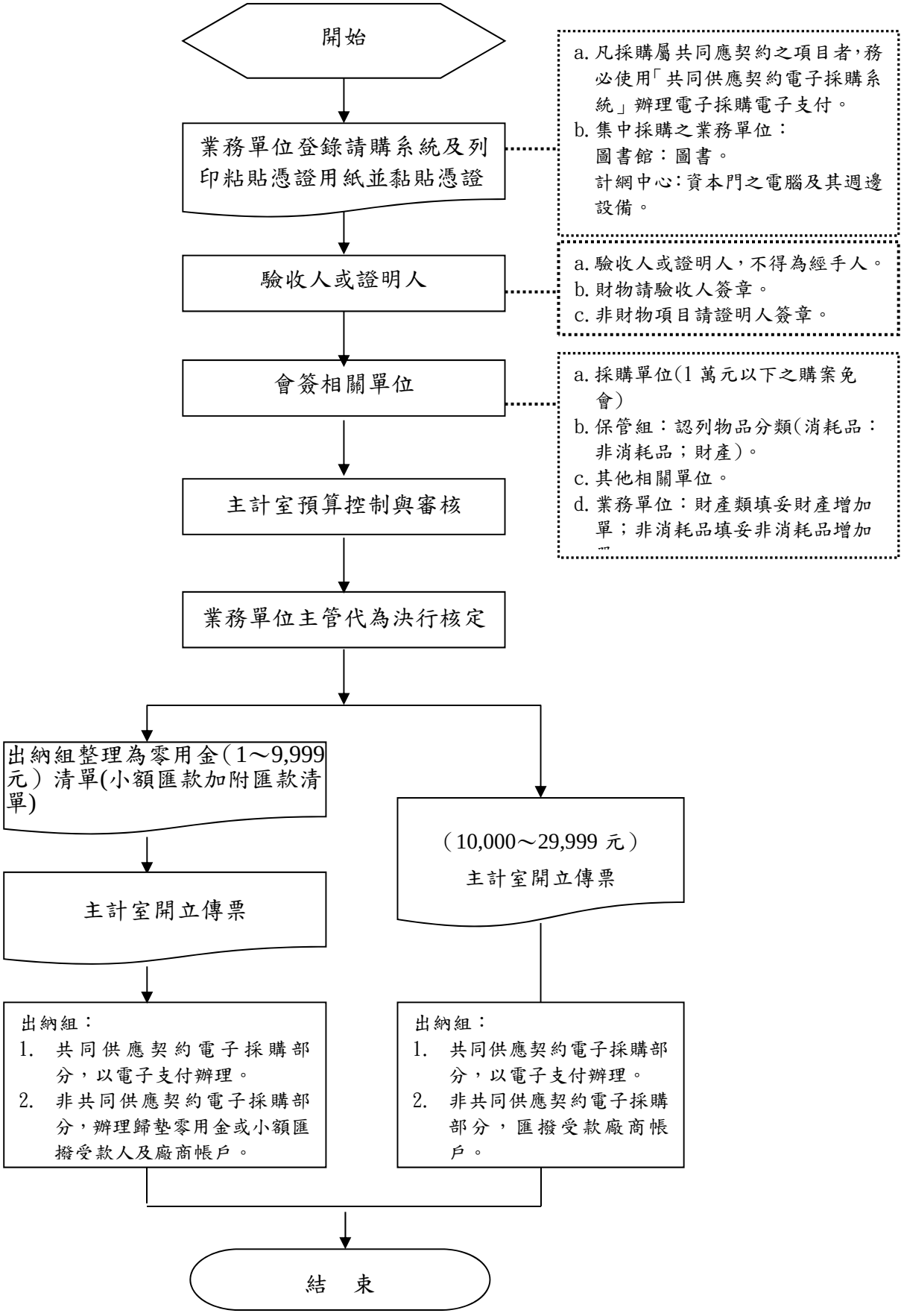
國立屏東大學主計室作業程序說明表

項目編號	DA02
項目名稱	經費動支及核銷作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	一、學校經費依年度預算分配額度及項目動支經費，補助或委辦等計畫經費另設專帳管理並依核定經費項目動支經費，支用項目、用途不符者，應先簽呈校長或授權代簽人批示或經補助或委辦單位同意，准予辦理變更後，方可動支。 二、補助或委辦計畫經費尚未撥付前若要先行動支，應先簽陳校長或授權代簽人批核由學校經費墊支。 三、動支經費倘須由其他單位經費共同分攤辦理者，應先簽會其他相關單位同意，採購案需先簽會經辦採購單位，出國案、人員進用等應先簽會人事室，圖書、電腦相關設備應先加會圖書館、計網中心。 四、經費動支申請： （一）申請或承辦單位依預算用途，於網路請購系統進行請購；共同供應契約採購則需另行至「共同供應契約電子採購系統」印製請購單。 （二）請購金額未達 3 萬元之購案，得由各單位逕洽廠商採購並辦理驗收及核銷。 （三）請購金額 3 萬元以上（含）至 10 萬元（含）以下之購案，由申請或承辦單位依程序填寫「動支經費申請單」，並檢附一家以上廠商估價單，經單位一級主管簽核後，送總務處保管組進行財物分類，經主計室審核預算額度並呈請校長或其授權代簽人批核後，由採購單位逕洽廠商採購。 （四）逾 10 萬元之採購，由申請或承辦單位提出需求簽案，敘明經費來源、辦理期程，另檢附相關計畫書、經費明細表及契約草案等供核，送總務處保管組進行財物分類，工程類加會總務處營繕組、財物及勞務類加會總務處事務組，經主計室審核預算額度並呈請校長或其授權代簽人批核後，登錄預算執行管制之請購系統，列印「動支經費申請單」，並經相關人員核章後；工程採購送總務處營繕組，財物及勞務送總務處事務組辦理後續採購事宜。 （五）共同供應契約採購，由業務單位至共同供應契約網站請購

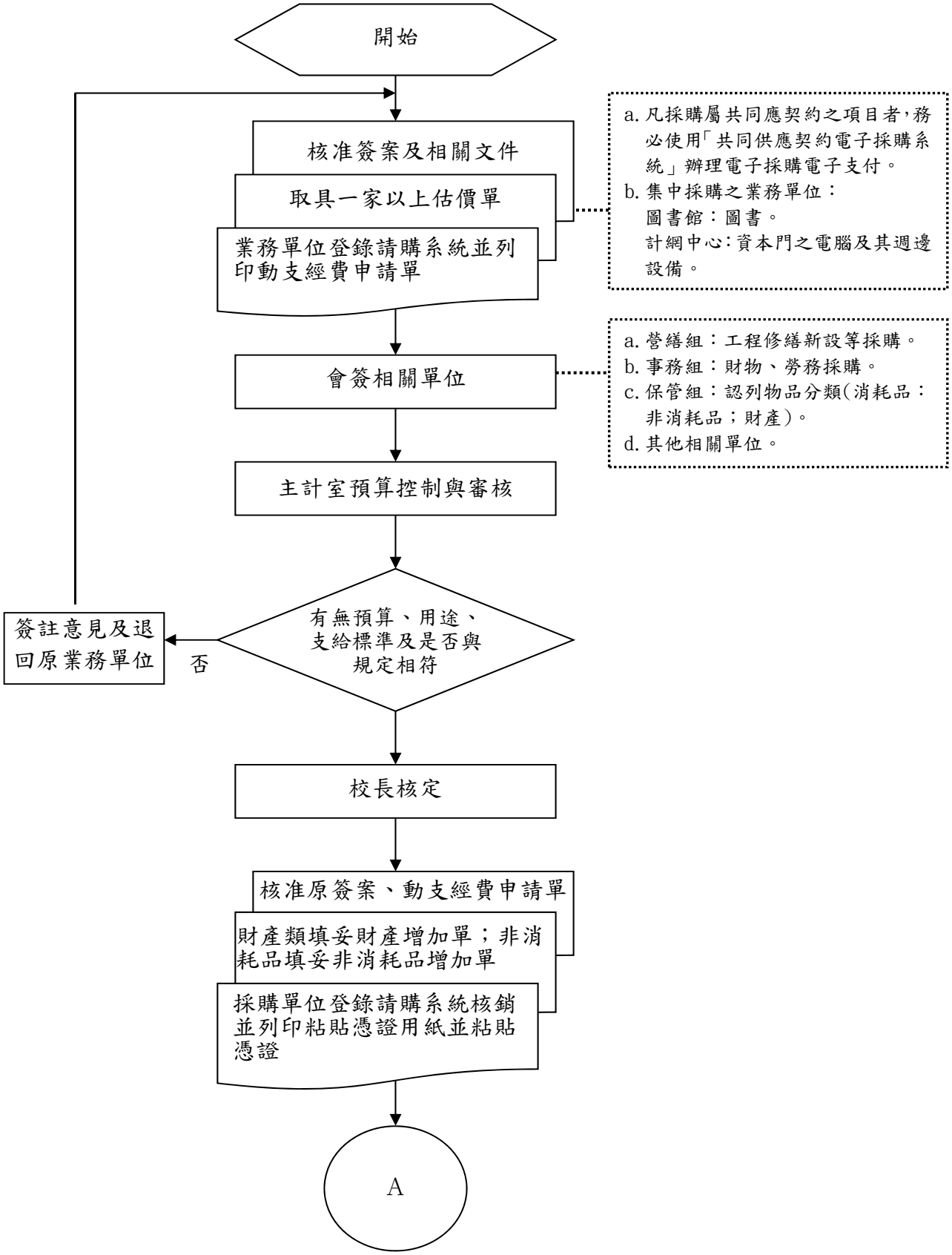
	物品、列印請購單並核章後，一律委由總務處事務組辦理下訂作業。 五、經費核銷： （一）未達 3 萬元之購案，得由各單位逕洽廠商採購並辦理驗收及核銷；由各單位經手人將憑證黏貼於「支出憑證黏存單」，經驗收或證明人核驗及單位一級主管代為決行後(所有委辦及補助計畫不論金額大小，均不得代為決行，由校長或授權代簽人核章)，並會採購單位審查後(1 萬元以下之購案免會)，送總務處保管組依財物分類標準予以分類及辦理財物增加作業，再送主計室審核預算額度與憑證合法性。 （二）3 萬元以上(含)至 10 萬元(含)以下之購案，由採購單位採購完成後，將憑證黏貼於「支出憑證黏存單」，經驗收或證明人核驗無誤，送總務處保管組依財物分類標準予以分類及辦理財物增加作業，經主計室審核原始憑證及執行程序無誤後，呈請校長或授權代簽人批核。 （三）逾 10 萬元之購案，由總務處事務組或營繕組依合約辦理驗收作業，經驗收合格後檢附核准之原簽案或動支經費申請單、驗收記錄、結算驗收證明書、支出憑證黏存單及採購合約等相關文件，會簽主驗人及監驗人員確認，送總務處保管組依財物分類標準予以分類並辦理財物增加作業，經主計室審核原始憑證及執行程序事項無誤後，呈請送校長或授權代簽人批核。 （四）完成經費核銷程序之「支出憑證黏存單」等有關文件，送主計室開立支出傳票後，送出納組開立支票辦理匯款。
控制重點	一、學校經費是否依年度預算分配額度及項目動支經費。 二、補助或委辦計畫經費動支是否依補助或委辦相關規定辦理。 三、須由其他單位經費共同分攤辦理者，是否有先簽會相關單位同意以確定經費來源。圖書、電腦等設備是否加會管控單位，以達統合綜效、資源共享及提升管理效能。 四、經費動支申請： （一）申請或承辦單位申請動支經費時是否有依預算用途並透過網路請購系統進行請購以達到預算控制目的。 （二）3 萬元以上購案應經單位主管簽核、會計單位審核通過及校長或授權代簽人批核後方可動支。 （三）逾 10 萬元之購案，應送總務處事務組或營繕組依政府採購

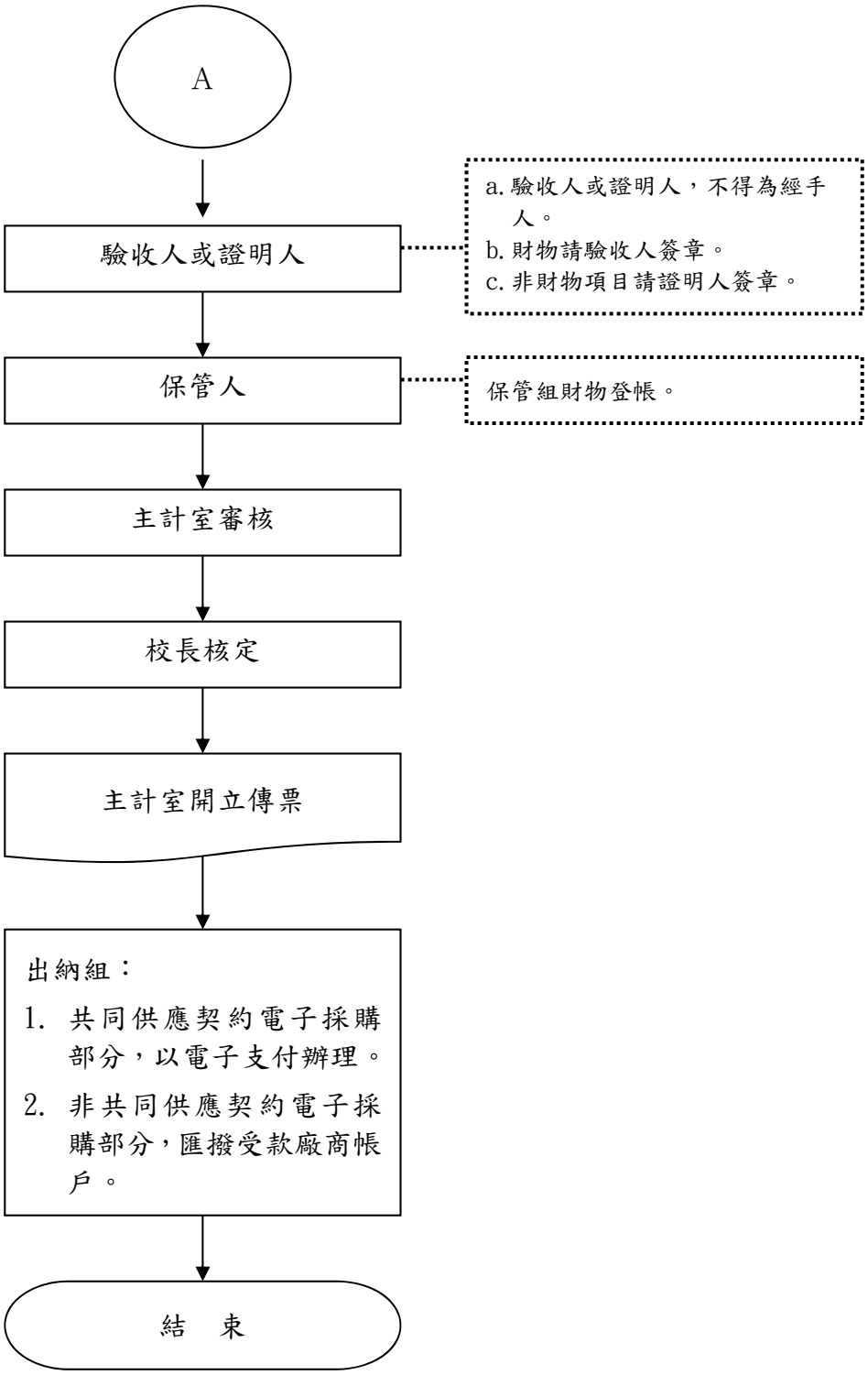
	法專責辦理。 五、經費核銷： （一）採購案應於驗收合格或估驗核可後方可辦理核銷事宜。 （二）採購案之承辦人員不得同時為驗收證明人或監辦人員。 （三）所有委辦及補助計畫不論金額大小，均不得代為決行，由校長或授權代簽人核章。 （四）1 萬元以上，未達 3 萬元之購案，應送請採購單位審查。 （五）各項採購應經單位主管簽核、會計單位審核通過及校長及授權代簽人批核後方可付款。 （六）財物有無送總務處保管組依財物分類標準辦理財產增加。
法令依據	一、本校主計室業務標準作業流程手冊 二、本校採購作業要點 三、本校採購作業權責劃分表 四、本校動支經費及報銷應行注意事項 五、支出憑證處理要點 六、內部審核處理準則 七、政府採購法、政府採購法施行細則及其相關子法 八、中央政府附屬單位預算執行要點 九、財物標準分類
使用表單	一、黏貼憑證用紙/動支經費申請單/簽文 二、驗收紀錄/結算驗收證明書 三、支出分攤表、分期付款表、支出證明單、墊付款申請單

國立屏東大學作業流程圖
未達 3 萬元之核銷作業

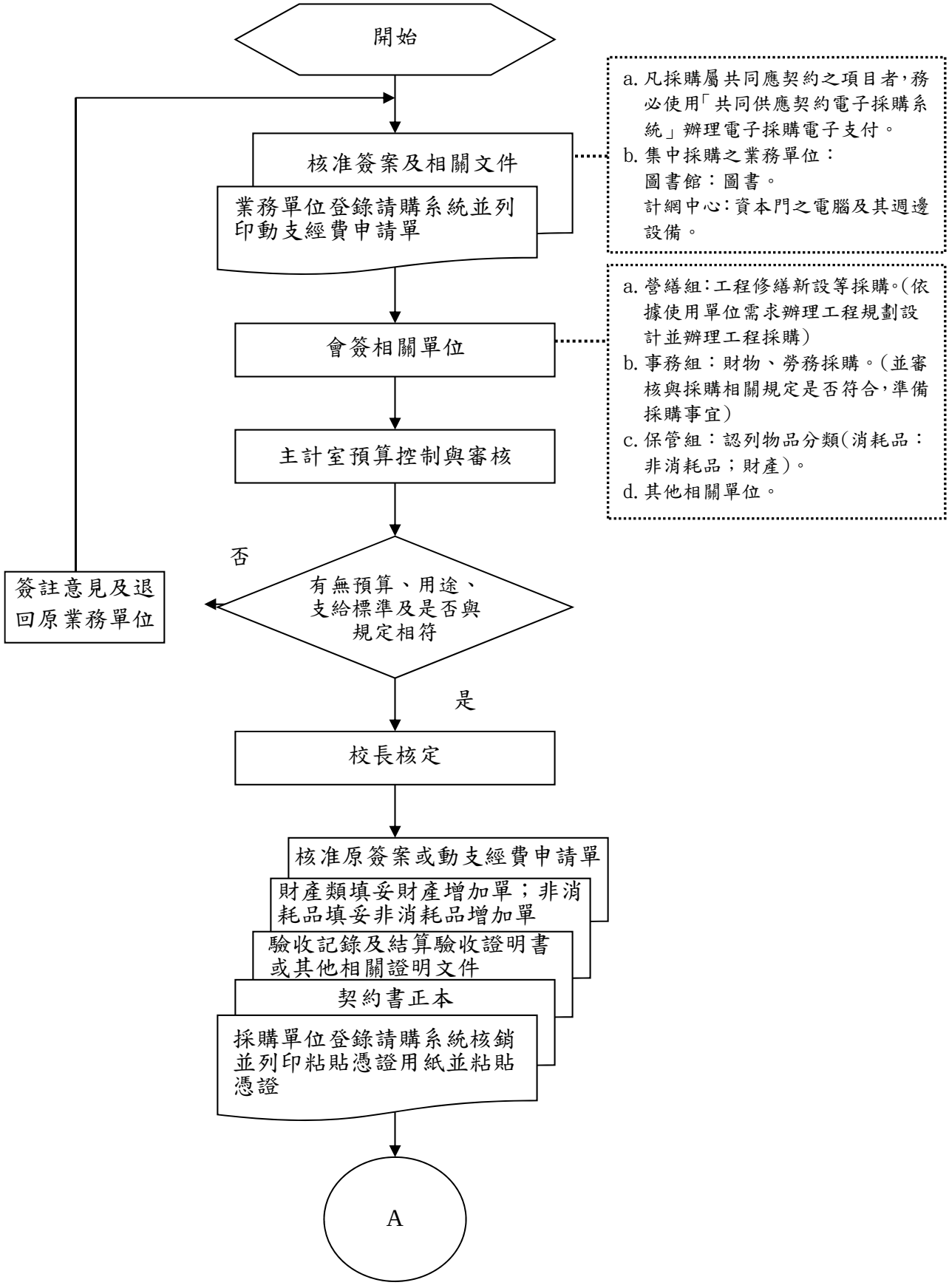


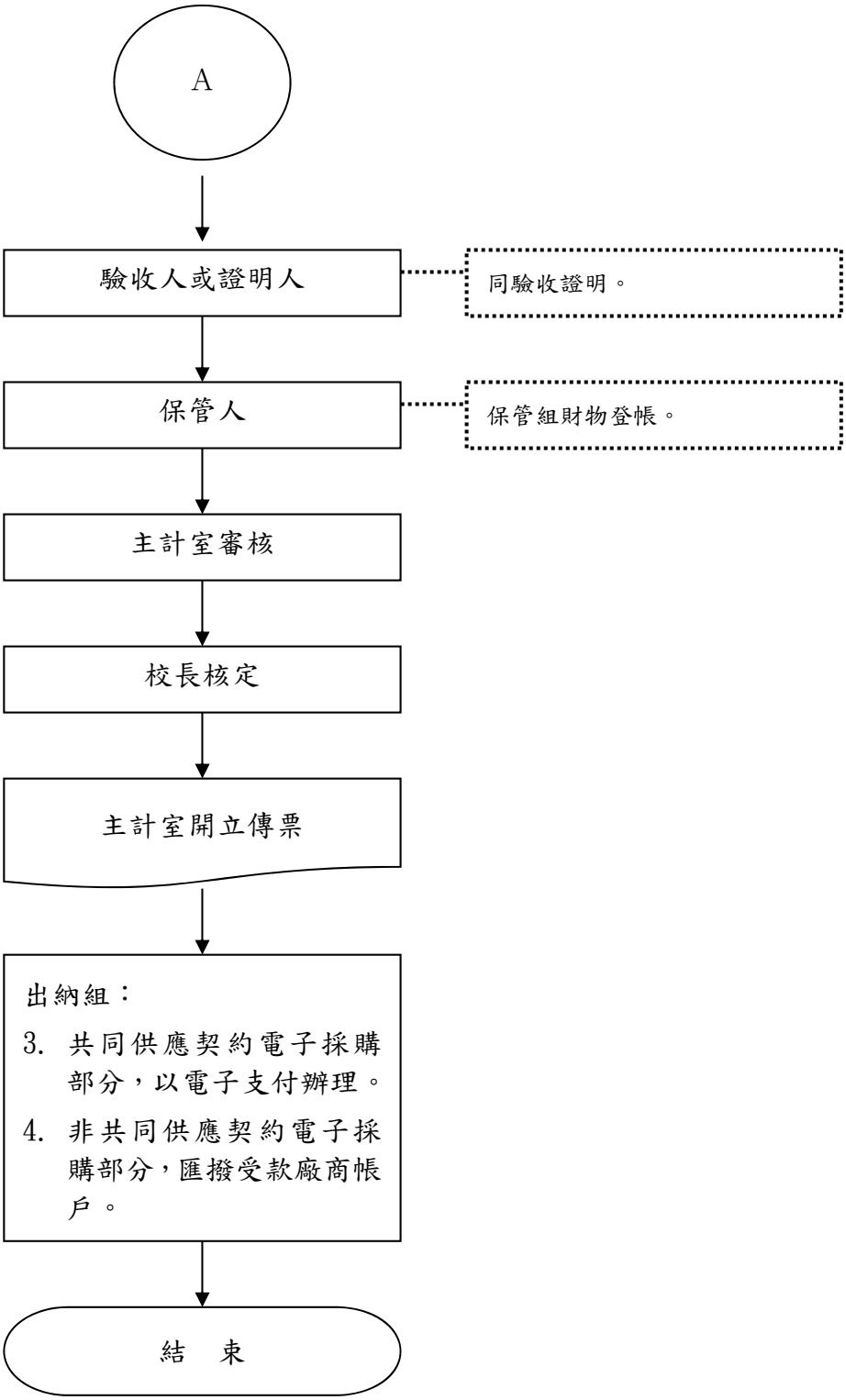
3 萬元(含)以上至 10 萬元(含)以下之動支經費申請及核銷作業




A
驗收人或證明人
a. 驗收人或證明人，不得為經手人。
b. 財物請驗收人簽章。
c. 非財物項目請證明人簽章。
保管人
保管組財物登帳。
主計室審核
校長核定
主計室開立傳票
出納組：
1. 共同供應契約電子採購部分，以電子支付辦理。
2. 非共同供應契約電子採購部分，匯撥受款廠商帳戶。
結　束

逾 10 萬元以上之動支經費申請及核銷作業




A
驗收人或證明人
同驗收證明。
保管人
保管組財物登帳。
主計室審核
校長核定
主計室開立傳票
出納組：
3. 共同供應契約電子採購部分，以電子支付辦理。
4. 非共同供應契約電子採購部分，匯撥受款廠商帳戶。
結　束

國立屏東大學內部控制制度自行評估表

_____年度

自行**評估**單位：主計室

作業類別(項目)：經費動支及核銷作業　　**評估**日期：_____年____月____日

評估重點	自行**評估**情形		**評估**情形說明
	符合	未符合	
一、 作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？ (二)內部控制制度是否有效設計及執行？			
二、 經費動支及核銷作業 (一)學校經費是否依年度預算分配額度及項目動支經費。 (二)補助或委辦計畫經費動支是否依補助或委辦相關規定辦理。 (三)須由其他單位經費共同分攤辦理者,是否有先簽會相關單位同意以確定經費來源。圖書、電腦等設備是否加會管控單位。 (四)經費動支申請： 1、申請或承辦單位申請動支經費時是否有依預算用途並透過網路請購系統進行請購。 2、3 萬元以上購案應經單位主管簽核、會計單位審核通過及校長或授權代簽人批核後方可動支。 3、逾 10 萬元之採購，應送總務處事務組或營繕組依政府採購法專責辦理。 (五)經費核銷： 1、採購案應於驗收合格或估驗核可後方可辦理核銷事宜。 2、採購案之承辦人員不得同時為驗收證明人或監辦人員。 3、檢查所有委辦及補助計畫購案之核銷，是否不論金額大小，均由校長或授權代簽人核章。 4、1 萬元以上，未達 3 萬元購案之核銷，是否送採購單位審查。 5、各項採購應經單位主管簽核、會計單位審核通過及校長及授權代簽人批核後方可付款。 6、財物有無送總務處保管組依財物分類標準辦理財產增加。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：　　複核：　　單位主管：			

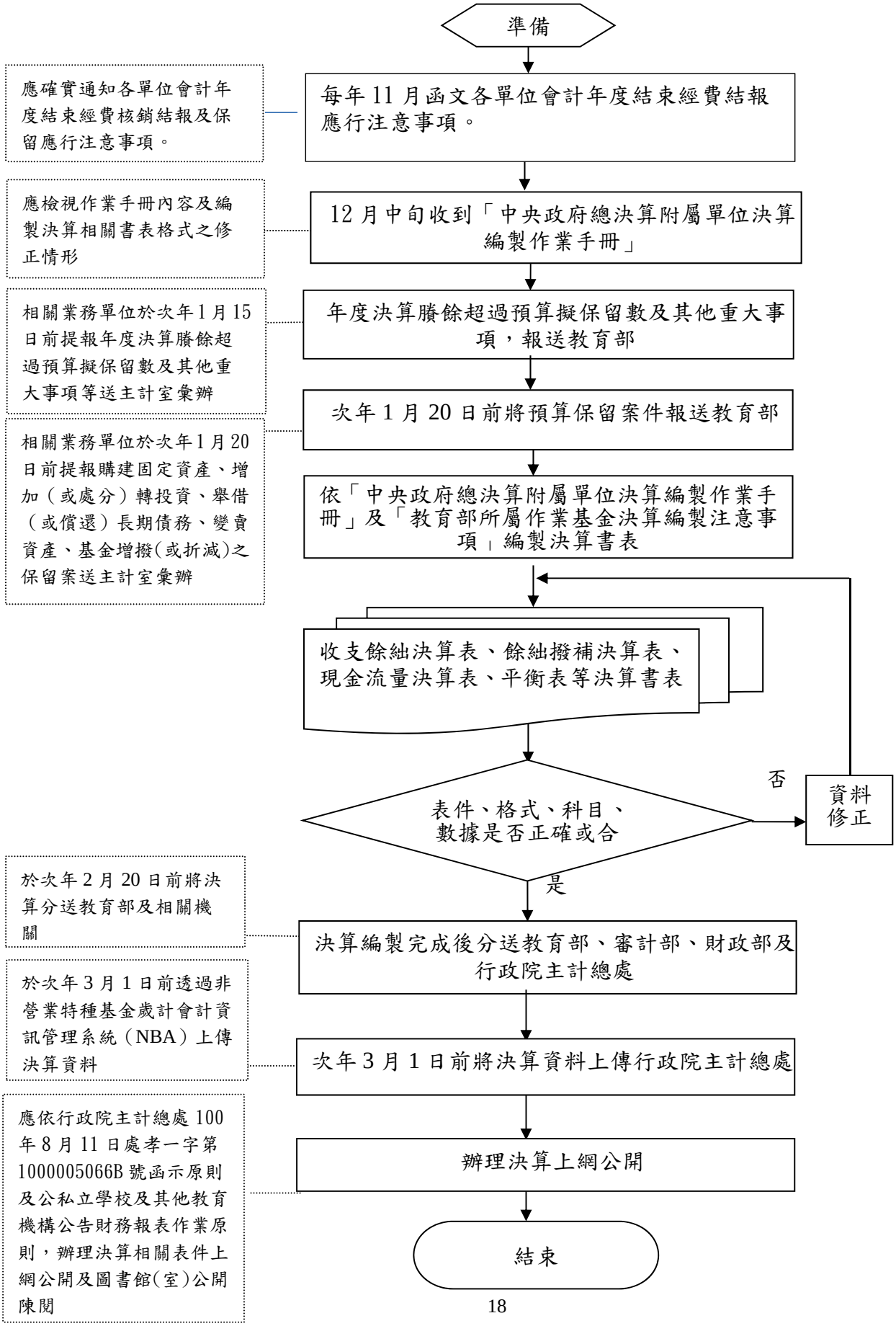
國立屏東大學主計室作業程序說明表

項目編號	DA03
項目名稱	決算之編製作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	一、每年11月函文各單位會計年度結束經費結報應行注意事項，通知業務單位依限辦理各類經費核銷結案及保留事宜。 二、收到中央政府總決算附屬單位決算編製作業手冊，應檢視其內容及相關書表格式修正情形,確實依上述規定及當年度「教育部所屬作業基金決算編製注意事項」編製決算。 三、辦理各帳目所有預收、預付、到期未收、到期未付及其他權責已發生未核銷等事項之整理及結帳事宜。 四、年度決算賸餘超過預算擬保留數及其他重大事項，應於次年1月15日前敘明理由，陳報教育部。 五、購建固定資產、增加（或處分）轉投資、舉借（或償還）長期債務、變賣資產等，未及於當年度執行而有繼續辦理之必要，應填列預算保留申請表，於次年1月20日前陳報教育部核定。 六、請人事室提供截至12月底教職員工總人數資料及明細。 七、簽請秘書室就預算執行結果，填具決算總說明中「業務計畫實施績效」。 八、依中央政府總決算附屬單位決算編製作業手冊及教育部所屬作業基金決算編製注意事項編製年度決算，並檢查各表件、格式、科目、數據應正確且合理。決算書表應經主計室主任複核，並簽請　校長核定後印製。並於次年2月20日前檢送規定份數，陳報教育部、審計部、財政部及行政院主計總處，並於次年3月1日前透過非營業特種基金歲計會計資訊管理系統（NBA）上傳決算資料至教育部及行政院主計總處等。 九、決算應依行政院主計總處 100 年 8 月 11 日處孝一字第1000005066B 號函示原則，審定決算公告前，暫以行政院編決算相關表件上網公開，俟審定決算公告後，以審定決算取代行政院編決算。 十、依「公私立學校及其他教育機構公告財務報表作業原則」應於會計年度結束後四個月內，將現金收支概況表、作業收支決算表、作業收入明細表、作業支出明細表、現金流量決算

	表、平衡表，依據教育部規定報表格式，於學校網站公告，上述報表之決算金額，若經審計部修訂者，應於審計部審核報告公告後一個月內修正。 十一、會計年度結束後四個月內，將決算，於學校之圖書館(室)公開陳閱，應連續陳閱達三年以上。上開報表之決算金額，若經審計部修訂者，應於審計部審核報告公告後一個月內修正。
控制重點	一、應確實通知各單位會計年度結束經費核銷結報及保留應行注意事項。 二、年度終了應確實辦理整理、結帳事宜。 三、檢查基金年度決算賸餘超過預算擬保留數及其他重大事項，應於次年1月15日前陳報教育部。 四、對於未及編列預算或預算編列不足支應之預算項目，其決算超過預算部分應依中央政府附屬單位預算執行要點等相關規定程序辦理者，均應依規定辦理。 五、檢查基金決算各表之會計科目，應與行政院主計總處最新修訂之會計科目相符；本年度預算數及上年度決算數之各會計科目應配合予以重分類。 六、檢查決算各表互有關聯部分，其項目、數據應相符，說明之內容應充分。 七、檢查決算相關書表應由業務單位提供之數據或資料內容，是否會請相關單位提供。 八、檢查決算印製前是否經主計室主任複核，並簽請校長核定。 九、檢查是否依時程函送決算及相關報表，並按時透過NBA系統上傳決算資料至教育部及行政院主計總處等。 十、檢查是否依時程及規定表報格式，於學校網站公告及圖書館(室)公開陳閱。
法令依據	一、決算法 二、預算法 三、會計法 四、審計法 五、中央政府附屬單位預算執行要點 六、中央政府附屬單位預算執行作業手冊 七、中央政府總決算附屬單位決算編製要點 八、中央政府總決算附屬單位決算編製作業手冊

	九、中央政府非營業特種基金賸餘解庫及短絀填補注意事項 十、行政院主計總處 100 年 8 月 11 日處孝一字第 1000005066B 號函 十一、公私立學校及其他教育機構公告財務報表作業原則 十二、教育部所屬作業基金決算編製注意事項
使用表單	一、封面 二、目次 三、總說明 四、作業基金附屬單位決算書表： (一)主要表 1.收支餘絀決算表 2.餘絀撥補決算表 3.現金流量決算表 4.平衡表 (二)附屬表 1.業務收入明細表 2.成本（或費用）明細表 3.資產折舊明細表 4.資產變賣明細表 5.資產報廢明細表 6.國庫撥補款明細表 7.固定資產建設改良擴充明細表 8.固定資產建設改良擴充計畫預算與實際進度比較表 9.長期債務增減明細表 10.主要營運項目執行績效摘要表 11.基金數額增減明細表 12.資金轉投資及其餘絀明細表 13.成本彙總表 14.用人費用彙計表 15.員工人數彙計表 16.增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表 17.各項費用彙計表 18.管制性項目及統計所需項目比較表

國立屏東大學作業流程圖
決算之編製作業



國立屏東大學內部控制制度作業層級自行檢查表

_____年度 自行檢查單位：主計室 作業項目：決算之編製作業　　檢查日期：_____年___月___日			
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、決算之編製作業 (一)年終是否確實通知各單位會計年度結束經費核銷結報及保留應行注意事項。 (二)年度終了是否確實辦理整理、結帳事宜。 (三)檢查年度決算賸餘超過預算擬保留數及其他重大事項，是否已於次年 1 月 15 日前陳報主管機關。 (四)檢查未及編列預算或預算編列不足支應之預算項目，其決算超過預算部分是否均依中央政府附屬單位預算執行要點等相關規定程序辦理。 (五)檢查決算各表之會計科目，是否與行政院主計總處最新修訂之會計科目相符；本年度預算數及上年度決算數之各會計科目是否已配合予以重分類。 (六)確實核對決算各表互有關聯部分，其項目、數據是否相符，說明之內容是否充分。 (七)檢查決算相關書表應由業務單位提供之數據或資料內容，是否會請相關單位提供。 (八)檢查決算印製前是否經主計室主任複核，並簽請校長核定。 (九)檢查是否依時程函送決算及相關報表，並按時透過 NBA 系統上傳決算資料至教育部及行政院主計總處等。 (十)檢查是否依時程及規定表報格式，於學校網站公告及圖書館(室)公開陳閱。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：　　複核：　　單位主管：			

註：自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

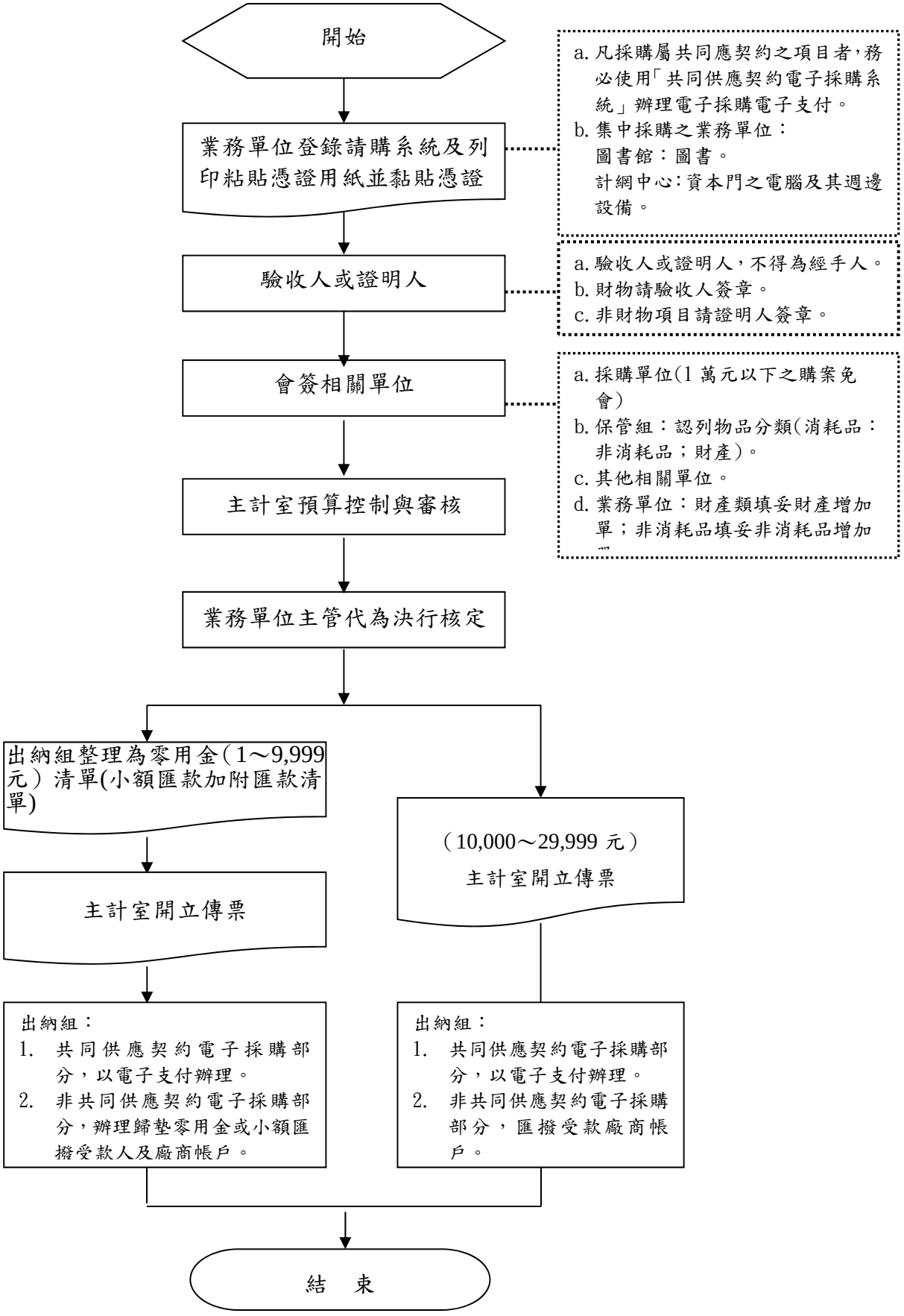
國立屏東大學主計室作業程序說明表

項目編號	DA02
項目名稱	經費動支及核銷作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	一、學校經費依年度預算分配額度及項目動支經費，補助或委辦等計畫經費另設專帳管理並依核定經費項目動支經費，支用項目、用途不符者，應先簽呈校長或授權代簽人批示或經補助或委辦單位同意，准予辦理變更後，方可動支。 二、補助或委辦計畫經費尚未撥付前若要先行動支，應先簽陳校長或授權代簽人批核由學校經費墊支。 三、動支經費倘須由其他單位經費共同分攤辦理者，應先簽會其他相關單位同意，採購案需先簽會經辦採購單位，出國案、人員進用等應先簽會人事室，圖書、電腦相關設備應先加會圖書館、計網中心。 四、經費動支申請： （一）申請或承辦單位依預算用途，於網路請購系統進行請購；共同供應契約採購則需另行至「共同供應契約電子採購系統」印製請購單。 （二）請購金額未達 3 萬元之購案，得由各單位逕洽廠商採購並辦理驗收及核銷。 （三）請購金額 3 萬元以上（含）至 10 萬元（含）以下之購案，由申請或承辦單位依程序填寫「動支經費申請單」，並檢附一家以上廠商估價單，經單位一級主管簽核後，送總務處保管組進行財物分類，經主計室審核預算額度並呈請校長或其授權代簽人批核後，由採購單位逕洽廠商採購。 （四）逾 10 萬元之採購，由申請或承辦單位提出需求簽案，敘明經費來源、辦理期程，另檢附相關計畫書、經費明細表及契約草案等供核，送總務處保管組進行財物分類，工程類加會總務處營繕組、財物及勞務類加會總務處事務組，經主計室審核預算額度並呈請校長或其授權代簽人批核後，登錄預算執行管制之請購系統，列印「動支經費申請單」，並經相關人員核章後；工程採購送總務處營繕組，財物及勞務送總務處事務組辦理後續採購事宜。 （五）共同供應契約採購，由業務單位至共同供應契約網站請購

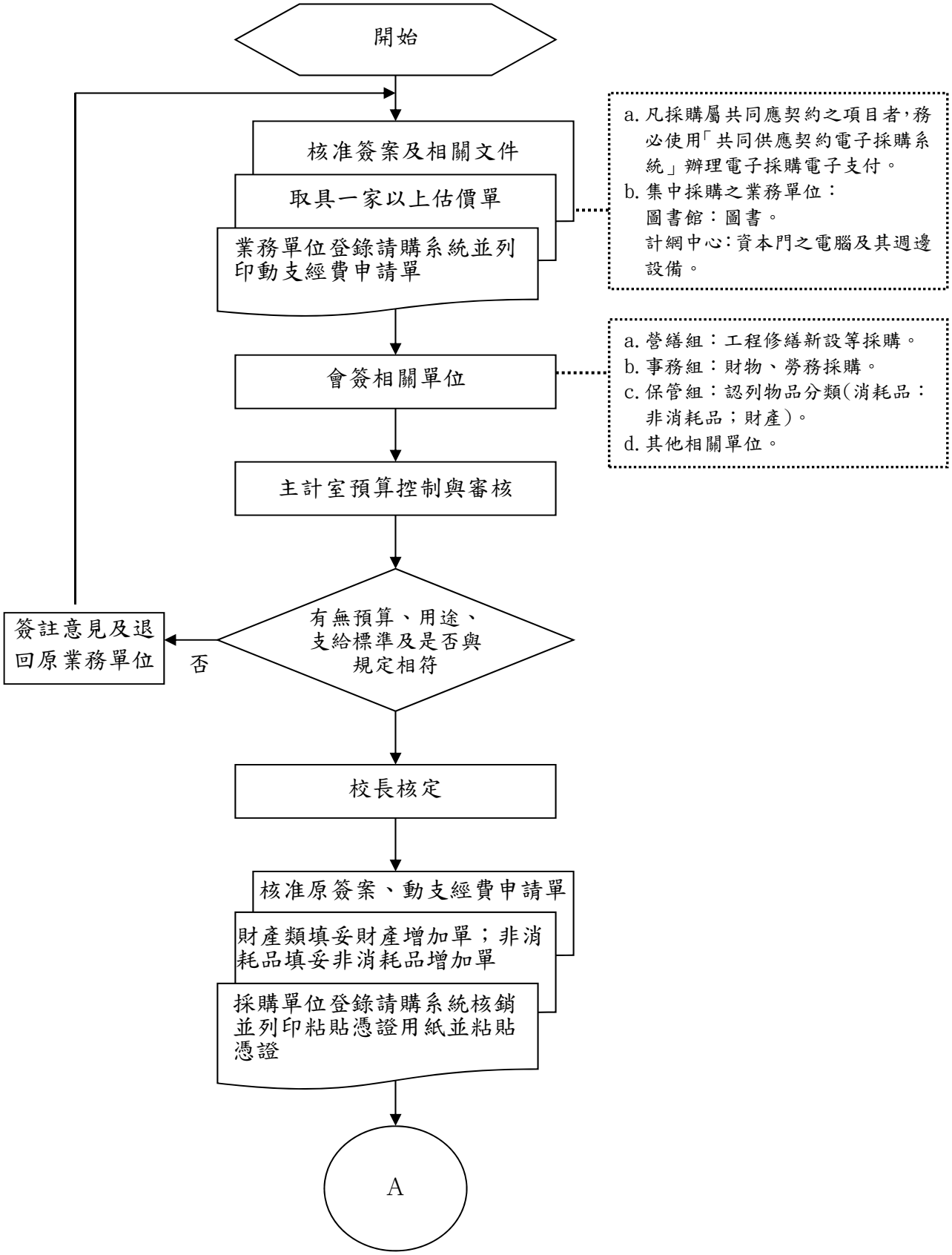
	物品、列印請購單並核章後，一律委由總務處事務組辦理下訂作業。 五、經費核銷： （一）未達 3 萬元之購案，得由各單位逕洽廠商採購並辦理驗收及核銷；由各單位經手人將憑證黏貼於「支出憑證黏存單」，經驗收或證明人核驗及單位一級主管代為決行後(所有委辦及補助計畫不論金額大小，均不得代為決行，由校長或授權代簽人核章)，並會採購單位審查後(1 萬元以下之購案免會)，送總務處保管組依財物分類標準予以分類及辦理財物增加作業，再送主計室審核預算額度與憑證合法性。 （二）3 萬元以上(含)至 10 萬元(含)以下之購案，由採購單位採購完成後，將憑證黏貼於「支出憑證黏存單」，經驗收或證明人核驗無誤，送總務處保管組依財物分類標準予以分類及辦理財物增加作業，經主計室審核原始憑證及執行程序無誤後，呈請校長或授權代簽人批核。 （三）逾 10 萬元之購案，由總務處事務組或營繕組依合約辦理驗收作業，經驗收合格後檢附核准之原簽案或動支經費申請單、驗收記錄、結算驗收證明書、支出憑證黏存單及採購合約等相關文件，會簽主驗人及監驗人員確認，送總務處保管組依財物分類標準予以分類並辦理財物增加作業，經主計室審核原始憑證及執行程序事項無誤後，呈請送校長或授權代簽人批核。 （四）完成經費核銷程序之「支出憑證黏存單」等有關文件，送主計室開立支出傳票後，送出納組開立支票辦理匯款。
控制重點	一、學校經費是否依年度預算分配額度及項目動支經費。 二、補助或委辦計畫經費動支是否依補助或委辦相關規定辦理。 三、須由其他單位經費共同分攤辦理者，是否有先簽會相關單位同意以確定經費來源。圖書、電腦等設備是否加會管控單位，以達統合綜效、資源共享及提升管理效能。 四、經費動支申請： （一）申請或承辦單位申請動支經費時是否有依預算用途並透過網路請購系統進行請購以達到預算控制目的。 （二）3 萬元以上購案應經單位主管簽核、會計單位審核通過及校長或授權代簽人批核後方可動支。 （三）逾 10 萬元之購案，應送總務處事務組或營繕組依政府採購

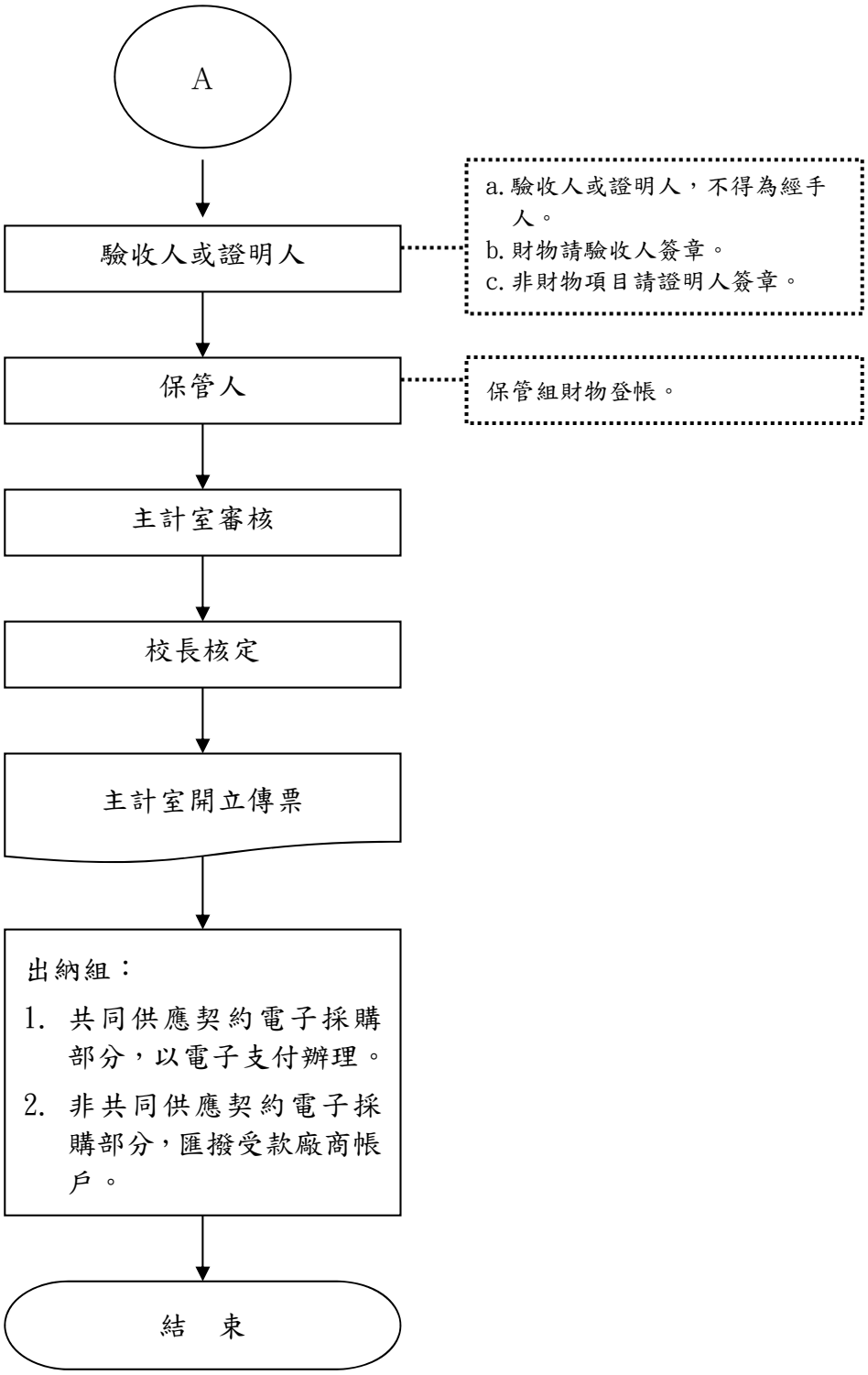
	法專責辦理。 五、經費核銷： （一）採購案應於驗收合格或估驗核可後方可辦理核銷事宜。 （二）採購案之承辦人員不得同時為驗收證明人或監辦人員。 （三）所有委辦及補助計畫不論金額大小，均不得代為決行，由校長或授權代簽人核章。 （四）1 萬元以上，未達 3 萬元之購案，應送請採購單位審查。 （五）各項採購應經單位主管簽核、會計單位審核通過及校長及授權代簽人批核後方可付款。 （六）財物有無送總務處保管組依財物分類標準辦理財產增加。
法令依據	一、本校主計室業務標準作業流程手冊 二、本校採購作業要點 三、本校採購作業權責劃分表 四、本校動支經費及報銷應行注意事項 五、支出憑證處理要點 六、內部審核處理準則 七、政府採購法、政府採購法施行細則及其相關子法 八、中央政府附屬單位預算執行要點 九、財物標準分類
使用表單	一、黏貼憑證用紙/動支經費申請單/簽文 二、驗收紀錄/結算驗收證明書 三、支出分攤表、分期付款表、支出證明單、墊付款申請單

國立屏東大學作業流程圖
未達 3 萬元之核銷作業

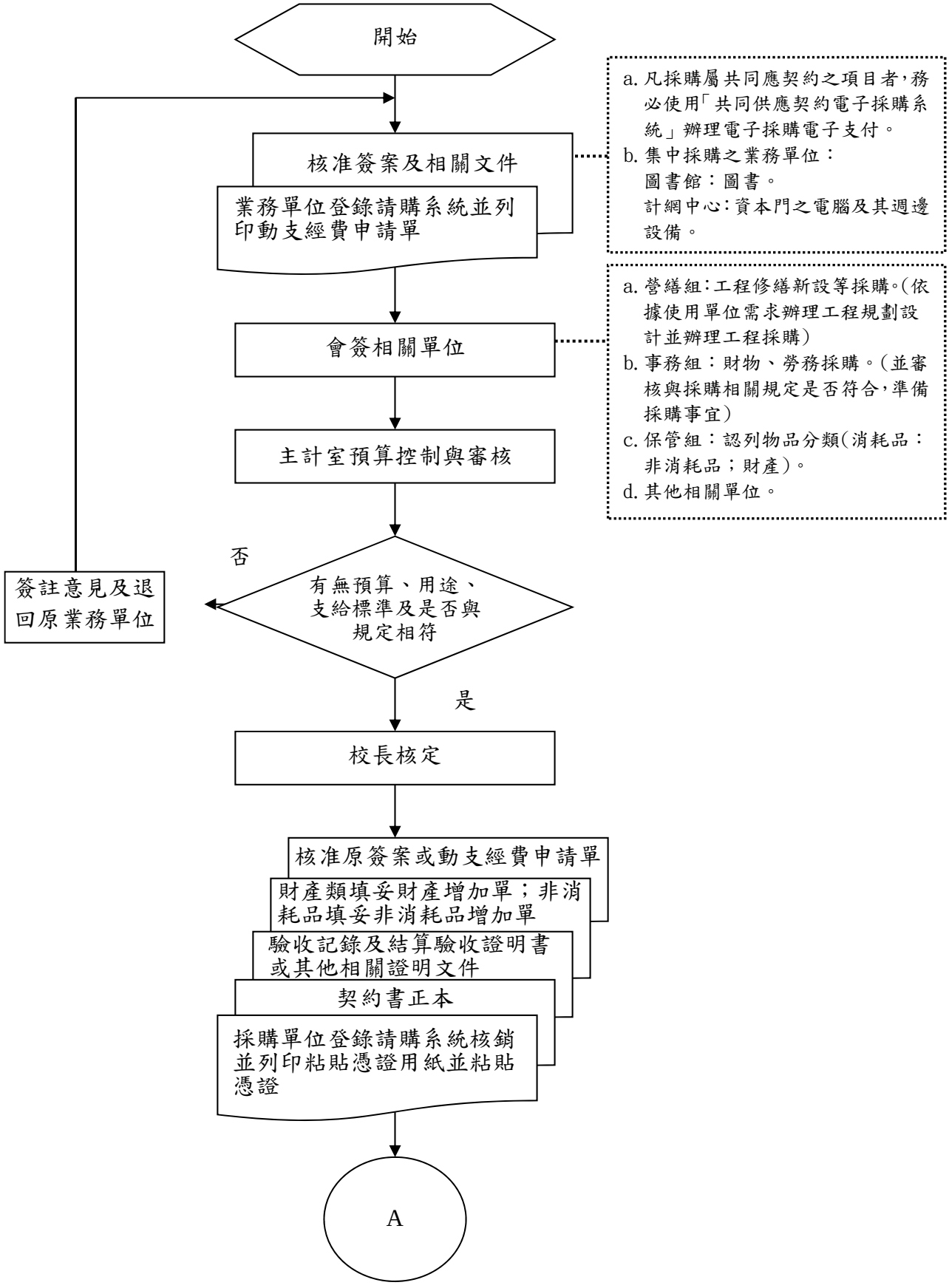


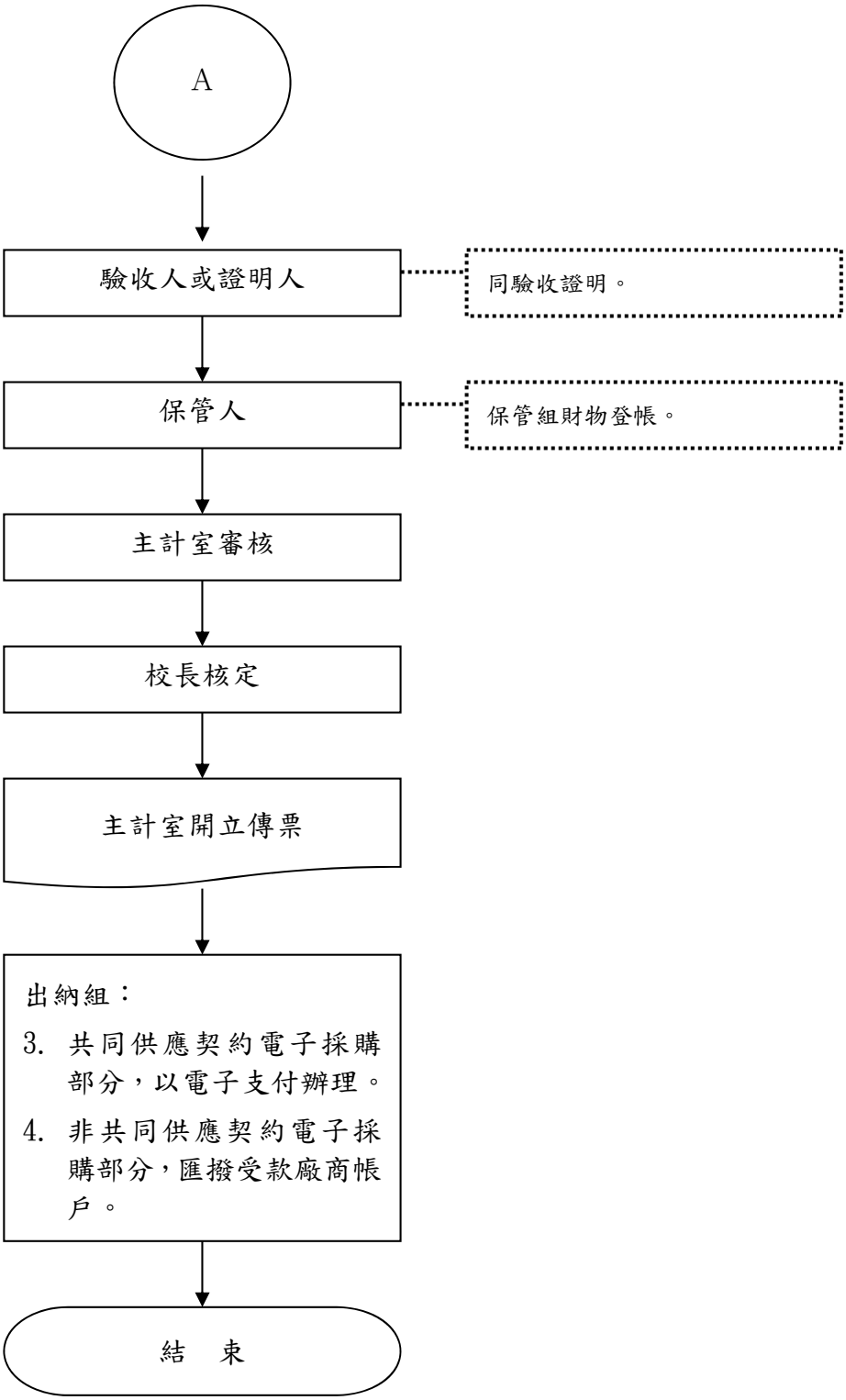
3 萬元(含)以上至 10 萬元(含)以下之動支經費申請及核銷作業




A
驗收人或證明人
a. 驗收人或證明人，不得為經手人。
b. 財物請驗收人簽章。
c. 非財物項目請證明人簽章。
保管人
保管組財物登帳。
主計室審核
校長核定
主計室開立傳票
出納組：
1. 共同供應契約電子採購部分，以電子支付辦理。
2. 非共同供應契約電子採購部分，匯撥受款廠商帳戶。
結　束

逾 10 萬元以上之動支經費申請及核銷作業




A
驗收人或證明人
同驗收證明。
保管人
保管組財物登帳。
主計室審核
校長核定
主計室開立傳票
出納組：
3. 共同供應契約電子採購部分，以電子支付辦理。
4. 非共同供應契約電子採購部分，匯撥受款廠商帳戶。
結　束

國立屏東大學內部控制制度自行評估表

_____年度

自行**評估**單位：主計室

作業類別(項目)：經費動支及核銷作業　　**評估**日期：_____年____月____日

評估重點	自行**評估**情形		**評估**情形說明
	符合	未符合	
一、 作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？ (二)內部控制制度是否有效設計及執行？			
二、 經費動支及核銷作業 (一)學校經費是否依年度預算分配額度及項目動支經費。 (二)補助或委辦計畫經費動支是否依補助或委辦相關規定辦理。 (三)須由其他單位經費共同分攤辦理者,是否有先簽會相關單位同意以確定經費來源。圖書、電腦等設備是否加會管控單位。 (四)經費動支申請： 1、申請或承辦單位申請動支經費時是否有依預算用途並透過網路請購系統進行請購。 2、3 萬元以上購案應經單位主管簽核、會計單位審核通過及校長或授權代簽人批核後方可動支。 3、逾 10 萬元之採購，應送總務處事務組或營繕組依政府採購法專責辦理。 (五)經費核銷： 1、採購案應於驗收合格或估驗核可後方可辦理核銷事宜。 2、採購案之承辦人員不得同時為驗收證明人或監辦人員。 3、檢查所有委辦及補助計畫購案之核銷，是否不論金額大小，均由校長或授權代簽人核章。 4、1 萬元以上，未達 3 萬元購案之核銷，是否送採購單位審查。 5、各項採購應經單位主管簽核、會計單位審核通過及校長及授權代簽人批核後方可付款。 6、財物有無送總務處保管組依財物分類標準辦理財產增加。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：　　複核：　　單位主管：			

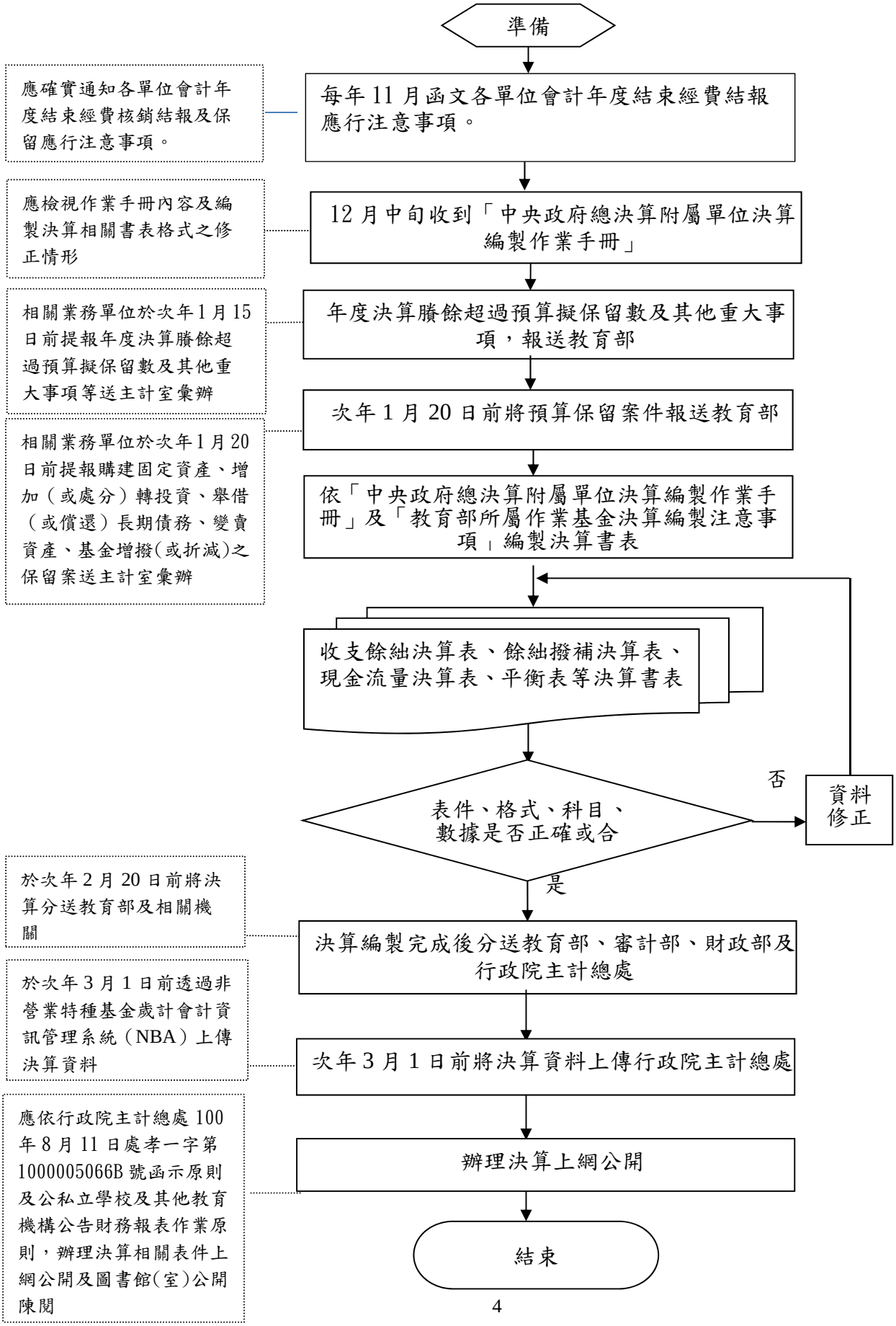
國立屏東大學主計室作業程序說明表

項目編號	DA03
項目名稱	決算之編製作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	一、每年11月函文各單位會計年度結束經費結報應行注意事項，通知業務單位依限辦理各類經費核銷結案及保留事宜。 二、收到中央政府總決算附屬單位決算編製作業手冊，應檢視其內容及相關書表格式修正情形,確實依上述規定及當年度「教育部所屬作業基金決算編製注意事項」編製決算。 三、辦理各帳目所有預收、預付、到期未收、到期未付及其他權責已發生未核銷等事項之整理及結帳事宜。 四、年度決算賸餘超過預算擬保留數及其他重大事項，應於次年1月15日前敘明理由，陳報教育部。 五、購建固定資產、增加（或處分）轉投資、舉借（或償還）長期債務、變賣資產等，未及於當年度執行而有繼續辦理之必要，應填列預算保留申請表，於次年1月20日前陳報教育部核定。 六、請人事室提供截至12月底教職員工總人數資料及明細。 七、簽請秘書室就預算執行結果，填具決算總說明中「業務計畫實施績效」。 八、依中央政府總決算附屬單位決算編製作業手冊及教育部所屬作業基金決算編製注意事項編製年度決算，並檢查各表件、格式、科目、數據應正確且合理。決算書表應經主計室主任複核，並簽請　校長核定後印製。並於次年2月20日前檢送規定份數，陳報教育部、審計部、財政部及行政院主計總處，並於次年3月1日前透過非營業特種基金歲計會計資訊管理系統（NBA）上傳決算資料至教育部及行政院主計總處等。 九、決算應依行政院主計總處 100 年 8 月 11 日處孝一字第1000005066B 號函示原則，審定決算公告前，暫以行政院編決算相關表件上網公開，俟審定決算公告後，以審定決算取代行政院編決算。 十、依「公私立學校及其他教育機構公告財務報表作業原則」應於會計年度結束後四個月內，將現金收支概況表、作業收支決算表、作業收入明細表、作業支出明細表、現金流量決算

	表、平衡表，依據教育部規定報表格式，於學校網站公告，上述報表之決算金額，若經審計部修訂者，應於審計部審核報告公告後一個月內修正。 十一、會計年度結束後四個月內，將決算，於學校之圖書館(室)公開陳閱，應連續陳閱達三年以上。上開報表之決算金額，若經審計部修訂者，應於審計部審核報告公告後一個月內修正。
控制重點	一、應確實通知各單位會計年度結束經費核銷結報及保留應行注意事項。 二、年度終了應確實辦理整理、結帳事宜。 三、檢查基金年度決算賸餘超過預算擬保留數及其他重大事項，應於次年1月15日前陳報教育部。 四、對於未及編列預算或預算編列不足支應之預算項目，其決算超過預算部分應依中央政府附屬單位預算執行要點等相關規定程序辦理者，均應依規定辦理。 五、檢查基金決算各表之會計科目，應與行政院主計總處最新修訂之會計科目相符；本年度預算數及上年度決算數之各會計科目應配合予以重分類。 六、檢查決算各表互有關聯部分，其項目、數據應相符，說明之內容應充分。 七、檢查決算相關書表應由業務單位提供之數據或資料內容，是否會請相關單位提供。 八、檢查決算印製前是否經主計室主任複核，並簽請校長核定。 九、檢查是否依時程函送決算及相關報表，並按時透過NBA系統上傳決算資料至教育部及行政院主計總處等。 十、檢查是否依時程及規定表報格式，於學校網站公告及圖書館(室)公開陳閱。
法令依據	一、決算法 二、預算法 三、會計法 四、審計法 五、中央政府附屬單位預算執行要點 六、中央政府附屬單位預算執行作業手冊 七、中央政府總決算附屬單位決算編製要點 八、中央政府總決算附屬單位決算編製作業手冊

	九、中央政府非營業特種基金賸餘解庫及短絀填補注意事項 十、行政院主計總處 100 年 8 月 11 日處孝一字第 1000005066B 號函 十一、公私立學校及其他教育機構公告財務報表作業原則 十二、教育部所屬作業基金決算編製注意事項
使用表單	一、封面 二、目次 三、總說明 四、作業基金附屬單位決算書表： (一)主要表 1.收支餘絀決算表 2.餘絀撥補決算表 3.現金流量決算表 4.平衡表 (二)附屬表 1.業務收入明細表 2.成本（或費用）明細表 3.資產折舊明細表 4.資產變賣明細表 5.資產報廢明細表 6.國庫撥補款明細表 7.固定資產建設改良擴充明細表 8.固定資產建設改良擴充計畫預算與實際進度比較表 9.長期債務增減明細表 10.主要營運項目執行績效摘要表 11.基金數額增減明細表 12.資金轉投資及其餘絀明細表 13.成本彙總表 14.用人費用彙計表 15.員工人數彙計表 16.增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表 17.各項費用彙計表 18.管制性項目及統計所需項目比較表

國立屏東大學作業流程圖
決算之編製作業



國立屏東大學內部控制制度作業層級自行檢查表

_____年度 自行檢查單位：主計室 作業項目：決算之編製作業　　檢查日期：_____年___月___日			
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、決算之編製作業 (一)年終是否確實通知各單位會計年度結束經費核銷結報及保留應行注意事項。 (二)年度終了是否確實辦理整理、結帳事宜。 (三)檢查年度決算賸餘超過預算擬保留數及其他重大事項，是否已於次年 1 月 15 日前陳報主管機關。 (四)檢查未及編列預算或預算編列不足支應之預算項目，其決算超過預算部分是否均依中央政府附屬單位預算執行要點等相關規定程序辦理。 (五)檢查決算各表之會計科目，是否與行政院主計總處最新修訂之會計科目相符；本年度預算數及上年度決算數之各會計科目是否已配合予以重分類。 (六)確實核對決算各表互有關聯部分，其項目、數據是否相符，說明之內容是否充分。 (七)檢查決算相關書表應由業務單位提供之數據或資料內容，是否會請相關單位提供。 (八)檢查決算印製前是否經主計室主任複核，並簽請校長核定。 (九)檢查是否依時程函送決算及相關報表，並按時透過 NBA 系統上傳決算資料至教育部及行政院主計總處等。 (十)檢查是否依時程及規定表報格式，於學校網站公告及圖書館(室)公開陳閱。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：　　複核：　　單位主管：			

註：自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

國立屏東大學出納組作業程序說明表

項目編號	AA01
項目名稱	自行收納收款作業
承辦單位	出納管理單位
作業程序說明	一、 出納管理人員收到相關單位之收款通知單，應即通知繳款人繳納。 二、 出納管理人員收受款項時，務須當面清點檢查，並注意下列事項： （一）經收現金，如發現有錯誤、偽造或變造時，應查明處理。 （二）收入票據，應審閱發票人或銀行名稱、地點、種類、抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符。 （三）按編號順序開立自行收納款項收據，不得跳號，並以類別分類。 （四）對依法令規定應收納之款項，得先行收納開立收據，於當日或次日上午前送會計單位補開收入傳票入帳。 三、 出納管理人員收妥款項後，應在收入傳票或繳款單上加蓋收訖日期戳記及經收人員私章，並依下列規定辦理： （一）收入款項，應隨時按順序詳實正確登入備查簿，按日結計清楚，不得稽延。 （二）每日結算終了仍有收入款項，應記入現金暫記簿，次日再補行正式登帳。 （三）上開簿籍採用電腦處理者，其電腦貯存體中之紀錄視為簿籍，應妥善保管。 四、 出納管理人員依規定將收入款項送存合作金庫銀行屏東分行： （一）出納管理單位除依法得自行保管之經費款項外，收納之各種收入款項及有價證券等，應於當日或次日解繳國庫。但積存金額未滿新臺幣 10 萬元，最多得保管 5 日。又自行收納之各種款項，於依限繳庫前，得應業務需要，於金融機構或郵局設立帳戶，委託代收，其產生之孳息，應繳回國庫。 （二）支票確實依照票據抬頭字樣，在票背完成背書。

	（三）收入款項送存，應依下列款項性質填具送金單(簿)或繳(存)款單據，向國庫經辦行繳納： 1. 各項歲入，填具繳款書。 2. 收回以前年度經費賸餘、收回以前年度歲出等款項繳庫，應填具繳款書。 3. 當年度或以前年度支出在本年度支領之經費遇有賸餘，於國庫收支結束前繳還國庫者，應填具支出收回書，列明原預算支出科目。 4. 以暫付款科目出帳撥付之款項(包括當年度預算之暫付數及以前年度應付歲出款之暫付數)，經收回者，得由各機關依照預算所定用途繼續支用，並填具支出收回書，列明原預算支出科目。 5. 款項存入機關專戶者，填具國庫機關專戶存款存款憑條。 （四）自行收納款項彙解各項收入款時，屬票據繳納者，應在各該繳款單據「備註欄」內填寫收款之收據字軌號碼及繳存票據號碼；屬電匯款者，應在「收入憑證粘存單」內填寫收款之收據字軌號碼。 五、收入及現金轉帳傳票，應依照規定時間執行收款後，登記遞送簿移送主計單位。 六、業經辦理收納之繳款憑證及收據，應於次日前整理完竣並編製現金結存表，送主計單位據以入帳。
控制重點	一、收受款項，應按編號順序開立自行收納款項收據，不得跳號，並以類別分類。 二、收受現金，應妥慎保管，不得挪用或墊借。 三、收入款項，應隨時按順序詳實正確登入備查簿，並在收入傳票或繳款單上加蓋收訖日期戳記及經收人員私章。 四、結存款項，如有錯誤，應查明處理；櫃存現金應與帳面結餘相符。 五、各種收入款項及有價證券等，除「各機關單位預算財務收支處理注意事項」第 2 點第 1 款規定自行收納者外，應於當日或次日解繳國庫。 六、收入及現金轉帳傳票，應依照規定時間執行收款後，登記遞送簿移送主計單位。 七、業經辦理收納之繳款憑證及收據，應於次日前整理完竣並編製現金結存表，送主計單位據以入帳。

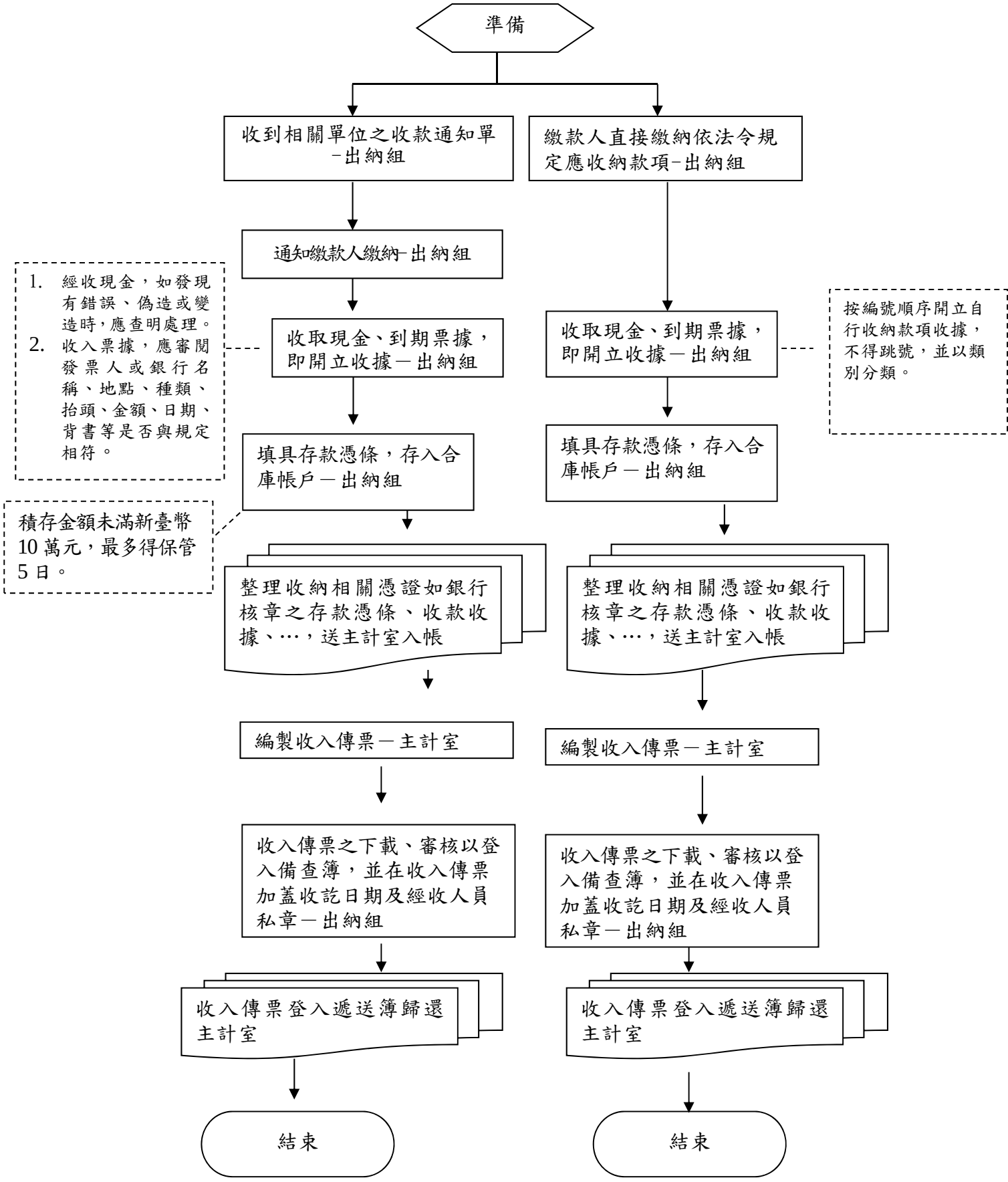
	八、 根據現金出納備查簿，得斟酌需要，分別編製現金日報表、旬報表及月報表，連同國庫或銀行對帳單、存款差額解釋表(當月無需編製者免送)及存款分析表，送主計單位核對，併同會計報告轉報。 九、 逐月核對由主計單位收轉之國庫經辦行或銀行存款核帳清單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，應編製銀行存款差額解釋表。
法令依據	一、 國庫法第 4、5、9 條 二、 國庫法施行細則第 6、8、9、16、21、22 條 三、 公庫法第 5、9、11 條 四、 中央政府各機關專戶管理辦法第 2、3、6、8 條 五、 出納管理手冊第 10、11、19、20、29、42、46、48、50、51、52、55 點 六、 各機關單位預算財務收支處理注意事項第 2、4、5、6、16、17 點(行政院主計總處訂定)
使用表單	一、自行收納款項收據 二、繳款書 三、支出收回書 四、國庫機關專戶存款收款書 五、現金出納備查簿 六、現金暫記簿 七、現金結存表 八、機關傳票遞送簿

註：為應行政院組織改造，各機關辦理出納業務之承辦單位名稱不同，故本欄承辦單位統一名稱為「出納管理單位」。(以下各作業程序說明表之承辦單位欄位，同上)

AA01

國立屏東大學出納組作業流程圖

自行收納收款作業



國立屏東大學內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：出納管理單位

作業類別(項目)：自行收納收款作業　　評估日期：___年__月_日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、自行收納收款作業 (一)開立收據，是否按編號順序開立，且無跳號，並以類別分類。 (二)收受現金，是否妥慎保管，且無挪用或墊借之情形。 (三)收入款項，是否隨時按順序詳實正確登入備查簿，並在收入傳票或繳款單上加蓋收訖日期戳記及經收人員私章。 (四)結存款項，如有錯誤，是否查明處理；櫃存現金是否與帳面結餘相符。 (五)收納各種款項是否依照規定限期繳庫。 (六)收入及現金轉帳傳票，是否依照規定時間執行收款，登記遞送簿移送會計單位。 (七)業經辦理收納之繳款憑證及收據，是否於次日前整理完竣並編製現金結存表，送會計單位據以入帳。 (八)根據現金出納備查簿，是否斟酌需要，分別編製現金日報表、旬報表及月報表，連同國庫或銀行對帳單、存款差額解釋表(當月無需編製者免送)及存款分析表，送會計單位核對，併同會計報告轉報。				

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
(九)逐月核對由會計單位收轉之國庫經辦行或銀行存款核帳清單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，是否編製銀行存款差額解釋表。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：　　複核：　　單位主管：				

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

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

國立屏東大學出納組作業程序說明表

項目編號	AA02
項目名稱	付款作業-國庫機關專戶支付
承辦單位	出納管理單位
作業程序說明	一、辦理「國庫機關專戶」存管款項之支付 (一)出納管理人員收到主計單位編製之支出傳票後，應依「公款支付時限及處理應行注意事項」辦理支付，不得稽延。 (二)應依所附憑證核認支付對象及金額，與支出傳票是否逐級核簽完備。如付款時，需取具收據或發票者，應注意合於支出憑證處理要點之規定。 (三)經審核無誤簽發專戶支票及用印時，應注意下列事項： 1. 支票應按號碼順序簽發，並使用不易擦拭之書寫工具填寫；簽妥後，應由機關首長、主辦主計及主辦出納等三人，或其授權代簽人蓋章。 2. 存款餘額不足時，不得簽發支票。 3. 在專戶存管款項內支付之款項，除法令另有規定者外，應一律簽發抬頭支票，票面劃平行線二道，並註明禁止背書轉讓。但具備下列條件者，得予註銷平行線二道（得在平行線內記載照付現款代之）或禁止背書轉讓，並在其旁加蓋全部原留印鑑： (1)金額在新臺幣五十萬元以下。 (2)受款人非屬政府機關。 (3)非採郵寄方式。 4. 金額數字應用中文大寫，數字末尾應加一「整」字。 5. 支票金額須同時填寫阿拉伯數字者，應一併填寫，且大小寫金額應相符。 6. 支票上應填明發票日期及與支出傳票相符之受款人姓名或公司行號名稱之全名；如係委託金融機構繳交各項稅費款，應於受款人欄位記載「○○銀行(繳交○○稅費款)」；如係委託金融機構匯款，其支票受款人欄應填載「○○銀行（委託匯款)」，並應依支出傳票記載匯往之金融機構及受款人名稱與帳號，填具匯出匯

	款委託書或申請書，並加蓋存款機關全部原留印鑑，辦理匯撥，由出納管理單位即日匯出，並將匯款金融機構所掣發之匯款憑證附入原傳票，其屬執行多筆支出傳票之匯款憑證，得影印分置於各傳票。 7. 各機關如規定受款人應於支票存根上簽名或蓋章者，從其規定。 8. 簽發支票之號碼帳號等，應於傳票上註明。 9. 簽發支票如大小寫金額有錯誤應即作廢，並加蓋「作廢」字樣，並將支票號碼剪下貼附於支票領取證背面，重新簽發，不得塗改。其他各要項之記載如有更改，應於更改處加蓋存款機關全部原留印鑑。 10. 機關已簽發之國庫機關專戶支票或空白支票，或原留印鑑遺失時，應即向付款之國庫經辦行辦理掛失手續。 11. 機關向國庫經辦行續領專戶支票時，如有作廢支票，應將該支票號碼剪下，貼附於支票領取證背面繳回；帳戶銷戶時應將未使用之空白支票及作廢支票一併繳回。存款機關未依前項規定辦理者，應自負相關法律責任。 (四)通知受款人前來領取支票，或將支票交付郵寄，或將款項匯撥受款人指定之金融機構存款帳戶內。 (五)國庫機關專戶以持有金融憑證透過網際網路或專屬網路轉帳支付者，除應依據合法之會計憑證、所載之金融機構及受款人名稱與帳號等外，並應注意下列事項： 1. 應與受理之國庫經辦行簽訂網路轉帳服務契約，並約定轉帳交易額度。 2. 轉帳交易至少應經四層以上之作業控管機制，即編輯、審核、核定及放行；上述各層負責人員，由各機關首長視組織編制情形及業務特性指定或授權代簽人辦理，並依各機關內部控管及資訊安全作業程序辦理。 3. 持有金融憑證載具人員，應妥善保管，職務異動時，應將金融憑證載具納入交代事項。 4. 每日轉帳交易完成後，出納管理單位應檢附經機關相關人員簽章確認之付款結果證明文件及傳票單據等憑證資料送主計單位。 (六)接獲金融機構退匯通知時，應即查明處理。 (七)出納管理人員款項付訖後，依下列規定登記現金出納備

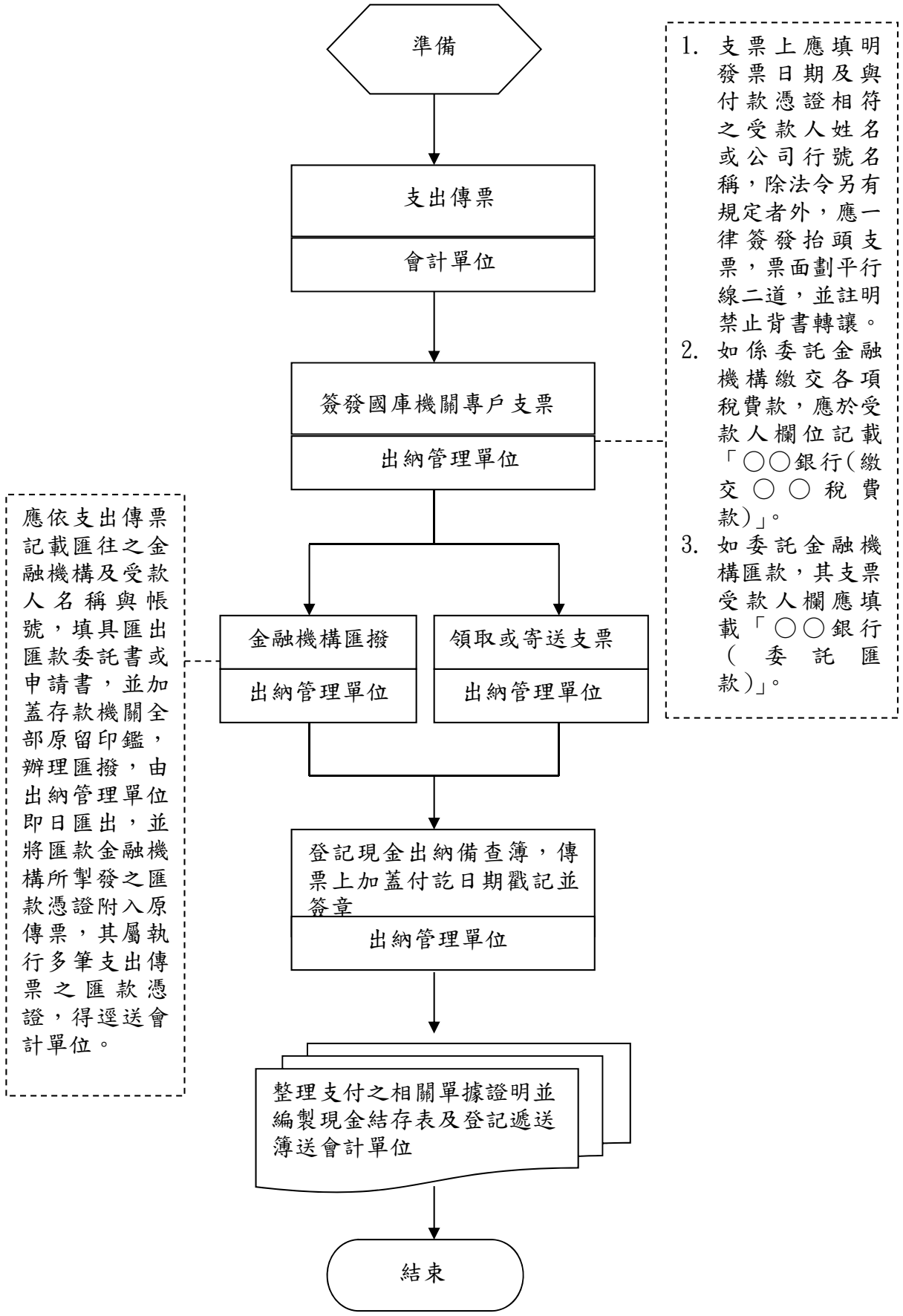
	查簿，並在傳票上加蓋付訖日期戳記並簽章： 1. 應依實際付款順序詳實正確登入現金出納備查簿，按日結計清楚。 2. 現金出納備查簿日期欄應填列實支日期，並於傳票欄填入傳票種類及號數。 3. 上開簿籍採用電腦處理者，其電腦貯存體中之紀錄視為簿籍，應妥善保管。 (八)支出及現金轉帳傳票，應依照規定時間執行付款後，登記遞送簿移送主計單位。 (九)辦妥支付之相關單據證明，應於次日前整理完竣並編製現金結存表送主計單位。 二、辦理「國庫存款戶」收入退還之作業 (一)出納管理人員收到主計單位編製之支出傳票，應填具收入退還書及國庫機關專戶存款收款書，俟用印核章後，送國庫經辦行憑以辦理退庫。 (二)國庫經辦行應將退還款項由「國庫存款戶」轉列各該機關在國庫經辦行所開立之「機關專戶」。 (三)出納管理人員續按上開國庫機關專戶支付之作業程序辦理。 (四)收入機關辦理國庫收入退還，應將機關長官或其授權代簽人員之印鑑卡，送辦理退款之國庫經辦行，以備查驗，更換時亦同。
控制重點	一、出納管理人員應依據合法之會計憑證，辦理支付作業。 二、出納管理單位接到應(待)付款單據後，應依限辦理支付。 三、機關專戶存款餘額是否有不足支付之情形。 四、支付款項須由金融機構匯撥者，支票受款人欄應填載「○○銀行（委託匯款)」，並應依支出傳票記載匯往之金融機構及受款人名稱與帳號，填具匯出匯款委託書或申請書，並加蓋存款機關全部原留印鑑，辦理匯撥，由出納管理單位即日匯出，並將匯款金融機構所掣發之匯款憑證附入原傳票，其屬執行多筆支出傳票之匯款憑證，得逕送主計單位。 五、簽發支票辦理支付時，其支票應由機關首長、主辦主計及主辦出納簽名或蓋章，上述人員得視組織編制情形及業務特性授權代簽人簽名或蓋章。 六、以網路轉帳支付者，應與受理之國庫經辦行簽訂網路轉帳服務契約，並約定轉帳交易額度。 七、以網路轉帳交易至少應經四層以上之作業控管機制，即編

	輯、審核、核定及放行；上述各層負責人員，由各機關首長視組織編制情形及業務特性指定或授權代簽人辦理，並依各機關內部控管及資訊安全作業程序辦理。 八、以網路轉帳支付者，持有金融憑證載具人員，應妥善保管，職務異動時，應將金融憑證載具納入交代事項。 九、每日網路轉帳交易完成後，出納管理單位應檢附經機關相關人員簽章確認之付款結果證明文件及傳票單據等憑證資料送主計單位。 十、接獲金融機構退匯通知時，應即查明處理。 十一、出納管理人員款項付訖後，應依實際付款順序詳實正確登入現金出納備查簿，按日結計清楚，並在傳票上加蓋付訖日期戳記並簽章。 十二、領款人出具之收據、統一發票或收款證明，應於支付後，附於支出傳票之後，並於傳票附件欄註明張數；支出及現金轉帳傳票，應依照規定時間執行付款後，登記遞送簿移送主計單位。 十三、辦妥支付之相關單據證明，應於次日前整理完竣並編製現金結存表送主計單位。 十四、逐月核對由主計單位收轉之國庫經辦行或銀行存款核帳清單，是否與帳面結存相符，並編製銀行存款差額解釋表。
法令依據	一、國庫法第 9、10 條 二、國庫法施行細則第 17、19 條 三、公庫法第 8、17、18 條 四、國庫收入退還支出收回處理辦法第 2、3、8 條 五、中央政府各機關專戶管理辦法第 6、9 條 六、出納管理手冊第 9、10、11、17、21、46、48、49、50 點 七、公款支付時限及處理應行注意事項(行政院主計總處訂定) 八、支出憑證處理要點(行政院主計總處訂定) 九、國庫機關專戶存款支票使用須知(中央銀行訂定)
使用表單	一、匯出匯款委託書 二、匯款申請書 三、收入退還書 四、現金出納備查簿 五、現金結存表 六、機關傳票遞送簿

AA02

國立屏東大學出納組作業流程圖

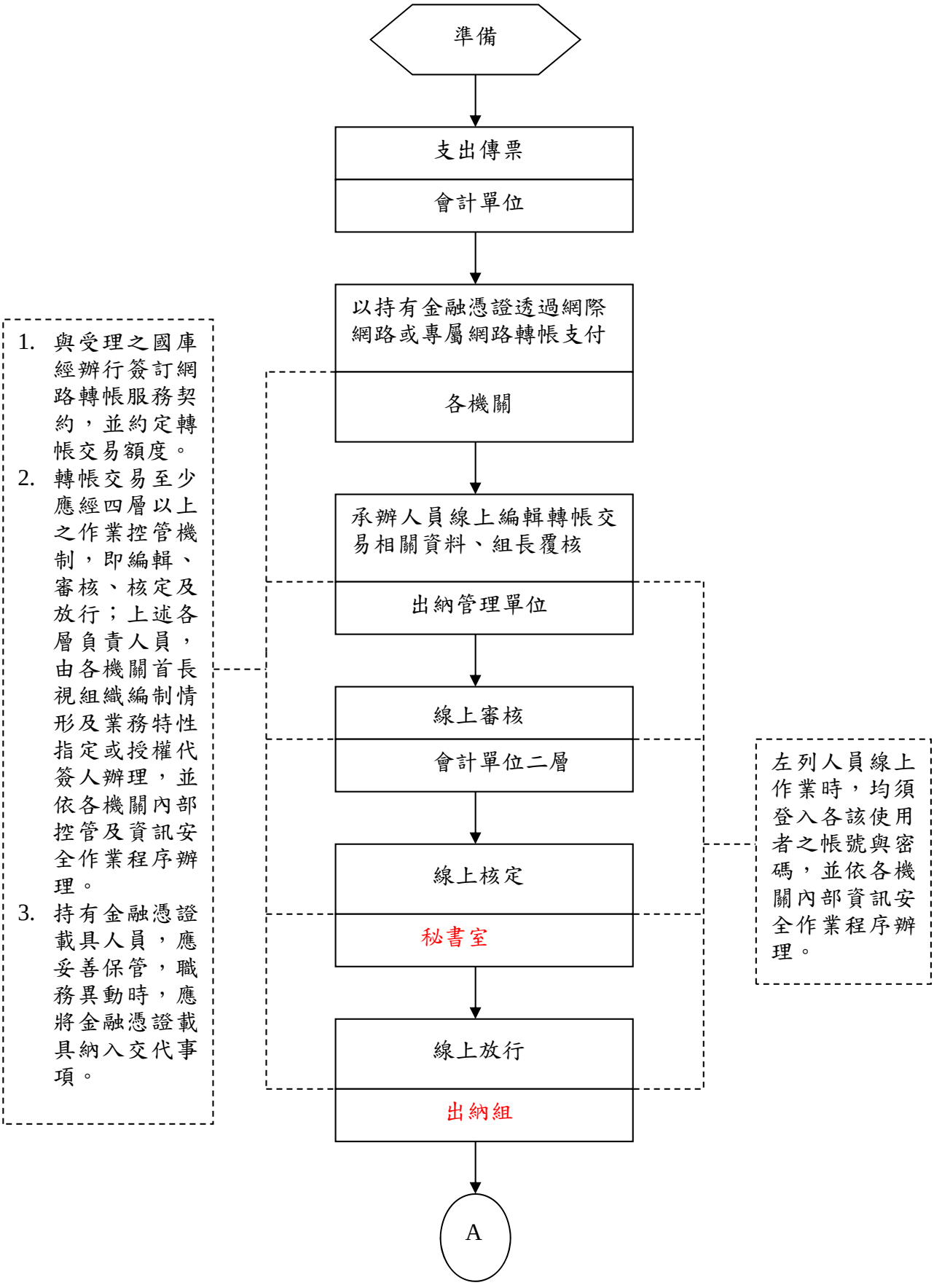
國庫機關專戶支付-簽發國庫機關專戶支票作業



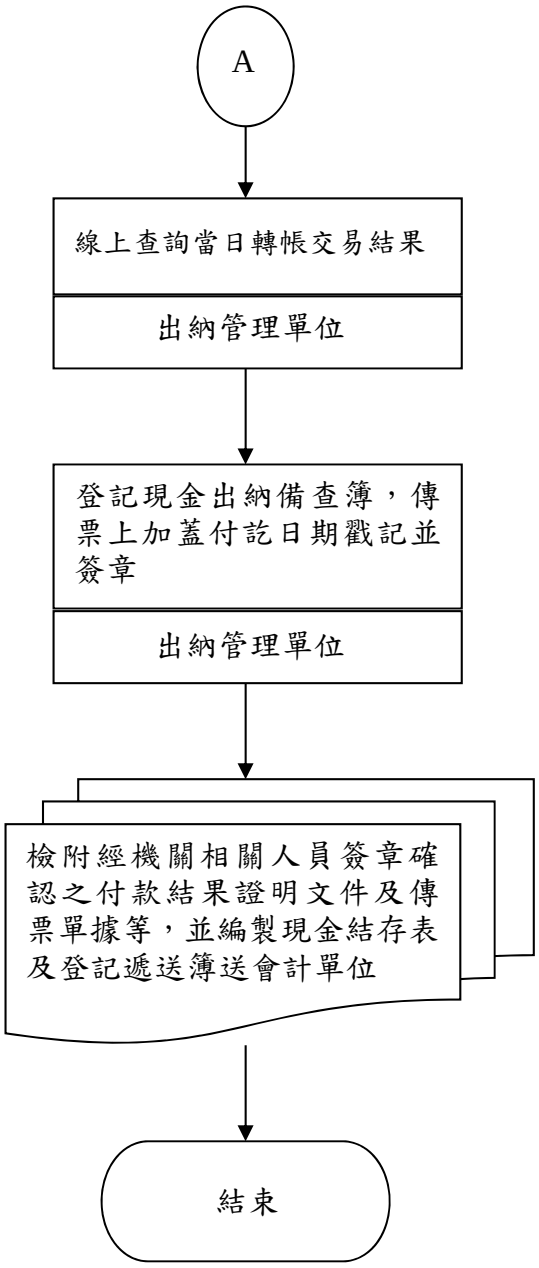
AA02

國立屏東大學出納組作業流程圖

國庫機關專戶支付-網路轉帳支付作業



(續下頁)


A
線上查詢當日轉帳交易結果
出納管理單位
登記現金出納備查簿，傳票上加蓋付訖日期戳記並簽章
出納管理單位
檢附經機關相關人員簽章確認之付款結果證明文件及傳票單據等，並編製現金結存表及登記遞送簿送會計單位
結束

國立屏東大學內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：出納管理單位

作業類別(項目)：付款作業-國庫機關專戶支付　　評估日期：____年__月__日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、付款作業 (一)出納管理人員是否依據合法之會計憑證辦理支付作業。 (二)出納管理單位接到應(待)付款單據後，是否依限辦理支付。 (三)機關專戶存款餘額是否有不足支付之情形。 (四)支付款項，須由金融機構匯撥者，支票受款人欄應填載「○○銀行（委託匯款)」，是否依支出傳票記載匯往之金融機構及受款人名稱與帳號，填具匯出匯款委託書或申請書，並加蓋存款機關全部原留印鑑，辦理匯撥，由出納管理單位即日匯出，並將匯款金融機構所掣發之匯款憑證附入原傳票，其屬執行多筆支出傳票之匯款憑證，得逕送會計單位。 (五)簽發支票辦理支付時，其支票是否有機關首長、主辦會計及主辦出納等三人，或其授權代簽人會同簽名或蓋章。				
(六)以網路轉帳支付是否與受理之國庫經辦行簽訂網路轉帳服務契約，並約定轉帳交易額度。 (七)以網路轉帳交易是否經四層以上之作業控管機制，即編輯、審核、核定及放行；上述各層負責人員，				

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
由各機關首長視組織編制情形及業務特性指定或授權代簽人辦理，是否依各機關內部控管及資訊安全作業程序辦理。 (八)以網路轉帳支付者，持有金融憑證載具人員，是否妥善保管，職務異動時，是否將金融憑證載具納入交代事項。 (九)每日網路轉帳交易完成後，出納管理單位是否檢附經機關相關人員簽章確認之付款結果證明文件及傳票單據等憑證資料送會計單位。 (十)接獲金融機構退匯通知時，是否查明處理。 (十一) 款項付訖後，是否依實際付款順序詳實正確登入現金出納備查簿，按日結計清楚，並在傳票上加蓋付訖日期戳記並簽章。 (十二) 領款人出具之收據、統一發票或收款證明，是否於支付後，附於支出傳票之後，並於傳票附件欄註明張數；支出及現金轉帳傳票，是否依照規定時間執行收付後，登記遞送簿移送會計單位。 (十三) 辦妥支付之相關單據證明，是否於次日前整理完竣並編製現金結存表送會計單位。				
(十四)逐月核對由會計單位收轉之國庫經辦行或銀行存款核帳清單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，應編製銀行存款差額解釋表。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：　　複核：　　單位主管：				

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

2. 若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

國立屏東大學出納組作業程序說明表

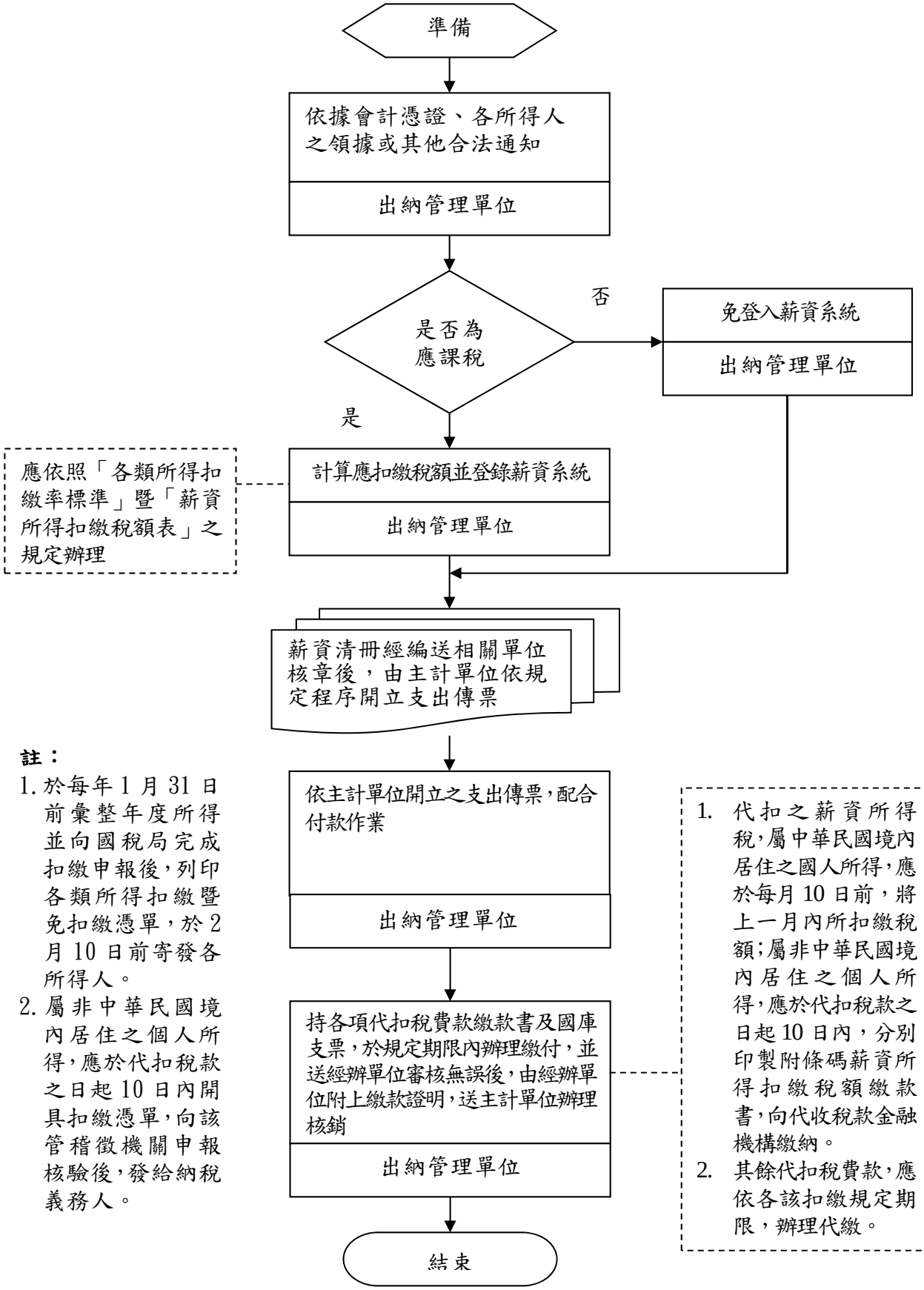
項目編號	AA03
項目名稱	各項稅費款之扣繳作業
承辦單位	出納管理單位
作業程序說明	一、 依據會計憑證、各所得人之領據或其他合法通知，核算應扣繳各種稅款、捐款、借支款項、保險費及其他款項等稅費款。 二、 各項稅費款之扣繳，屬應課稅所得者，除登錄薪資系統外，應依下列規定辦理： （一）薪資所得係依據各所得人薪資對照「薪資所得扣繳稅額表」之課稅級距，予以扣繳。所得人約定扣繳較高稅額者，依其約定。 （二）薪資所得以外之應稅所得，則按「各類所得扣繳率標準」所明訂之扣繳率，予以扣繳。 （三）其他薪津代扣費款，於造冊時應予以扣除。 三、 薪資清冊經編送相關單位核章後，由主計單位依規定程序開立支出傳票。 四、 付款憑單放行後，出納人員應辦理事項如下： （一）印製附條碼之薪資所得扣繳稅額或各類所得扣繳稅額繳款書，連同國庫支票於繳納期限內，向代收稅款金融機構繳納稅款。 （二）其他薪津代扣費款之繳納部分，應將繳款通知單連同國庫支票依限送金融機構繳納。 （三）於規定期限內辦理繳付各項代扣稅費款，並送經辦單位審核無誤後，由經辦單位附上繳款證明，送主計單位辦理核銷。
控制重點	一、 確實依照「各類所得扣繳率標準」暨「薪資所得扣繳稅額表」辦理應扣繳之所得稅。 二、 代扣之薪資所得稅，屬中華民國境內居住之國人所得，應於每月10日前，將上一月內所扣繳稅額；屬非中華民國境內居住之個人所得，應於代扣稅款之日起10日內，分別印製附條碼薪資所得扣繳稅額繳款書，向代收稅款金融機構繳納。

	三、 其餘代扣稅費款，應依各該扣繳規定期限，辦理代繳，不得延誤。 四、 於規定期限內辦理繳付各項代扣稅費款，並送經辦單位審核無誤後，由經辦單位附上繳款證明，送主計單位辦理核銷。 五、 應於每年 1 月 31 日前彙整年度所得並向國稅局完成扣繳申報；並完備系統資料供所得人自行上系統列印各類所得扣繳暨免扣繳憑單。 六、 屬非中華民國境內居住之個人所得，應於代扣稅款之日起 10 日內開具扣繳憑單，向該管稽徵機關申報核驗後，發給納稅義務人。
法令依據	一、 出納管理手冊第 10、22、23 點 二、 所得稅法 三、 薪資所得扣繳稅額表 四、 各類所得扣繳率標準
使用表單	一、薪資所得扣繳稅額繳款書 二、各類所得扣繳稅額繳款書 三、其他如全民健康保險費、公保及公務人員退撫基金繳納通知單等 四、各類所得扣繳暨免扣繳憑單

AA03

國立屏東大學出納組作業流程圖

各項稅費款之扣繳作業



註：

1. 於每年 1 月 31 日前彙整年度所得並向國稅局完成扣繳申報後，列印各類所得扣繳暨免扣繳憑單，於 2 月 10 日前寄發各所得人。
2. 屬非中華民國境內居住之個人所得，應於代扣稅款之日起 10 日內開具扣繳憑單，向該管稽徵機關申報核驗後，發給納稅義務人。

1. 代扣之薪資所得稅，屬中華民國境內居住之國人所得，應於每月 10 日前，將上一月內所扣繳稅額；屬非中華民國境內居住之個人所得，應於代扣稅款之日起 10 日內，分別印製附條碼薪資所得扣繳稅額繳款書，向代收稅款金融機構繳納。
2. 其餘代扣稅費款，應依各該扣繳規定期限，辦理代繳。

國立屏東大學內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：出納管理單位

作業類別(項目)：各項稅費款之扣繳作業　　評估日期：____年__月__日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、各項稅費款之扣繳作業 (一)是否確實依照「各類所得扣繳率標準」暨「薪資所得扣繳稅額表」辦理應扣繳之所得稅。 (二)薪資所得稅，屬中華民國境內居住之國人所得，是否於每月10日前，將上一月內所扣繳稅額；屬非中華民國境內居住之個人所得，是否於代扣稅款之日起10日內，分別印製附條碼薪資所得扣繳稅額繳款書，向代收稅款金融機構繳納。 (三)薪資所得稅外之其餘代扣稅費款，是否依各該扣繳規定期限，辦理代繳。 (四)於規定期限內辦理繳付各項代扣稅費款，是否送經辦單位審核無誤後，由經辦單位附上繳款證明，送會計單位辦理核銷。 (五)是否於每年1月31日前彙整年度所得並向國稅局完成扣繳申報；列印各類所得扣繳暨免扣繳憑單，於2月10日前寄發各所得人。				

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
(六)屬非中華民國境內居住之個人所得，是否於代扣稅款之日起10日內開具扣繳憑單，向該管稽徵機關申報核驗後，發給納稅義務人。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：　　複核：　　單位主管：				

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

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

國立屏東大學出納組作業程序說明表

項目編號	AA04
項目名稱	零用金作業
承辦單位	出納管理單位
作業程序說明	一、零用金之申請 (一)零用金係因應緊急及各項零星支付而設置，用以支付在一定金額以下之經費支出(目前文職機關每筆零用金支付限額為1萬元)。各機關如須申請(或調整)額定零用金額度者，依「國庫集中支付作業要點」第5章第1節有關零用金之規定辦理。 (二)年度開始或機關成立申請設置零用金時，出納管理單位應參酌實際情形，在財政部國庫署核定零用金額度內，簽會主計單位並奉機關首長或其授權人核准後，提取定額現金，備作零星支用。 二、零用金之支付 (一)各機關以零用金支出之費用，其原始憑證(發票或收據)應由經辦人員粘貼於「粘貼憑證用紙」上，檢附經會相關權責單位及機關首長或其授權人之核准文件，向出納管理人員領取或由出納管理人員依「粘貼憑證用紙」上受款人之匯款資料，由國庫經辦行匯款予受款人。 (二)於零用金額度內之零星採購支出，宜儘先在零用金內支付。零用金支付後，出納管理人員應將支出憑證予以編號加蓋付訖及日期章，隨時逐筆登入零用金備查簿。 (三)各業務承辦單位因業務需要，得經其單位主管及主辦出納或其授權人核准，向出納管理人員借款備付零用，惟應自借款當日起算3日內檢附支出憑證辦理核銷。 三、零用金之撥補 (一)出納管理人員應於支付相當數額或年底結帳時，按類別整理歸類，填具零用金支用清單及總表，連同支出憑證，經主辦出納或其授權人核章後，送主計單位審核，撥還款項。 (二)會計年度終了時，各機關領用之零用金，應編製收入傳

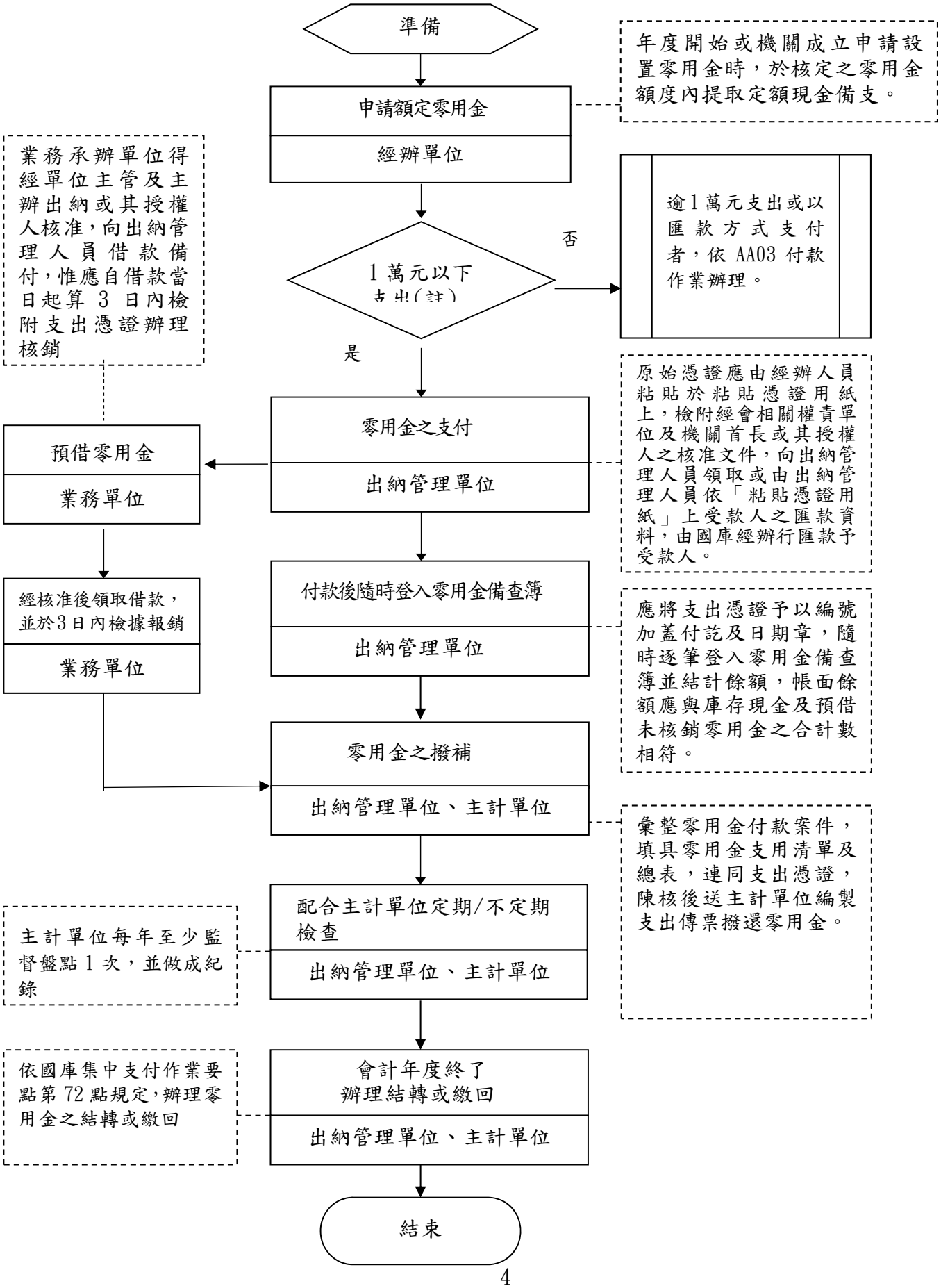
	票，辦理零用金之結轉或繳回。
控制重點	一、應注意支出性質或金額不可超過零用金規定之範圍，其每張請領單據最高不得超過 1 萬元，超過 1 萬元者，應依一般付款程序辦理付款。 二、各項費用之報支應依核准決行權限規定辦理，並依支出憑證處理要點及有關規定核符後付款。 三、未支付之憑證，不可登帳申請撥補零用金。已支付之零用金，其憑證須加蓋「付訖」及日期章並經受款人簽收，以防止重複報銷。 四、出納管理人員保管零用金與會計工作應由不同人員擔任，每 6 年至少職務或工作輪換一次，並貫徹休假代理制度，且於輪調時辦理交代。 五、零用金報銷情形，是否有久未報銷或長期間未運用之情形。 六、庫存零用金數目應與相關之紀錄符合，有無私自墊借或以私人借據、票據及其他貨幣抵充情事，有無與核定額度相符。如有挪用或私人墊支情形，簽陳機關首長依法辦理。 七、各機關辦理零用金支付及結墊撥還，應隨時登記零用金備查簿並結計餘額，帳面餘額應與櫃存現金及預借未核銷零用金之合計數相符。 八、零用金應由出納管理人員妥善保管，且採取適當保全措施。 九、出納管理單位對於存管之零用金應做定期與不定期之盤點；主計單位每年至少監督盤點 1 次，並做成紀錄。 十、會計年度終了時，應依規定辦理零用金之結轉或繳回。
法令依據	一、 國庫法第 6、19 條 二、 國庫法施行細則第 11 條 三、 公庫法第 14、16 條 四、 國庫集中支付作業要點第 67 點至第 72 點 五、 出納管理手冊第 4、5、12、24、25、46、50、51、55 點 六、 普通公務單位會計制度之一致規定第 47、48、173 點(行政院主計總處訂定) 七、 公款支付時限及處理應行注意事項第 4 點(行政院主計總處訂定) 八、 支出憑證處理要點(行政院主計總處訂定)
使用表單	一、 零用金備查簿

	二、 零用金支用清單及總表 三、 支出收回書 四、 付款憑單、轉帳憑單、支出傳票 五、 粘貼憑證用紙

AA04

國立屏東大學出納組作業流程圖

零用金作業



國立屏東大學內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：出納管理單位

作業類別(項目)：零用金作業　　評估日期：___年__月__日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、零用金管理使用情形之檢核 (一)每筆支付款項是否在規定限額以內。 (二)各項費用之報支是否依核准決行權限規定辦理，並依支出憑證處理要點及有關規定核符後付款。 (三)零用金支付時是否在支出憑證上加蓋付訖及日期章，並經受款人簽收，且無未支付憑證登帳申請撥補零用金之情形。 (四)出納管理人員保管零用金與會計工作是否由不同人員擔任，是否每 6 年至少職務或工作輪換一次，並貫徹休假代理制度，且於輪調時辦理交代。 (五)零用金支付憑證是否久未報銷，或設置零用金長期間未運用。 (六)庫存零用金數目是否與相關之紀錄符合，有無私自挪用或私人墊支情形，並將違法情形簽陳機關首長依法辦理。				

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
(七)是否設置零用金備查簿，辦理零用金支付及結墊撥還，是否隨時登記備查簿並結計餘額，帳面餘額是否與櫃存現金及預借未核銷零用金之合計數相符。 (八)出納管理人員是否妥善保管零用金，且採取適當保全措施。 (九)是否定期與不定期盤點零用金，會計單位有無每年至少監督盤點 1 次，並做成紀錄。 (十)會計年度終了時，是否依規定辦理零用金之結轉或繳回。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：　　複核：　　單位主管：				

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

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

國立屏東大學出納組作業程序說明表

項目編號	AA05
項目名稱	票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業
承辦單位	出納管理單位
作業程序說明	一、收存作業 (一)出納管理單位依經辦單位之簽准文件，收取票據、有價證券及其他保管品，應當面清點及按編號順序開立收據，通知主計單位編製傳票。 (二)出納管理單位經收票據、有價證券及其他保管品應注意下列事項： 1. 外幣、票據、有價證券及契據等，應逐案編註收管案號，並就其性質相同者，分類登入保管品紀錄簿。 2. 金銀條塊、外幣應由原經辦單位或經手人，加註簽封，以明責任。 3. 本票及國內外之支票、匯票等，除應詳細登記來源、票號、抬頭、用途、幣別、金額、出票及兌付處所等項外，並應注意票據之有效期限。 4. 公債、股票、國庫券、儲蓄券等有價證券應按類別、戶名、品名、數量、金額、號碼，詳細登記之。 5. 公債、國庫券、儲蓄券等應注意還本付息日期，辦理領取手續，並通知會計單位。 6. 應注意各項票據、有價證券及保管品之到期日或有效期限適時通知經管業務單位，辦理展延、退回或收取本息後即填具「收入款項通知單」，通知主計單位編製傳票。 7. 收管機關採購及財物變賣、處分等實物擔保憑證，應依照原訂立契約書會同有關單位辦理。 8. 存庫之保管品，應分類登記於存庫保管品備查簿，並按月編造保管品報告表送主計單位以備查考管制。 9. 有價證券之質權設定登記書，應加註拋棄行使抵銷權。 (三)出納管理單位收到各項票據、有價證券及其他保管品，除須於當日發還者外，應依照國庫保管品有關規定，於當日或次日送存國庫經辦行保管，並登入存庫保管品備查簿、

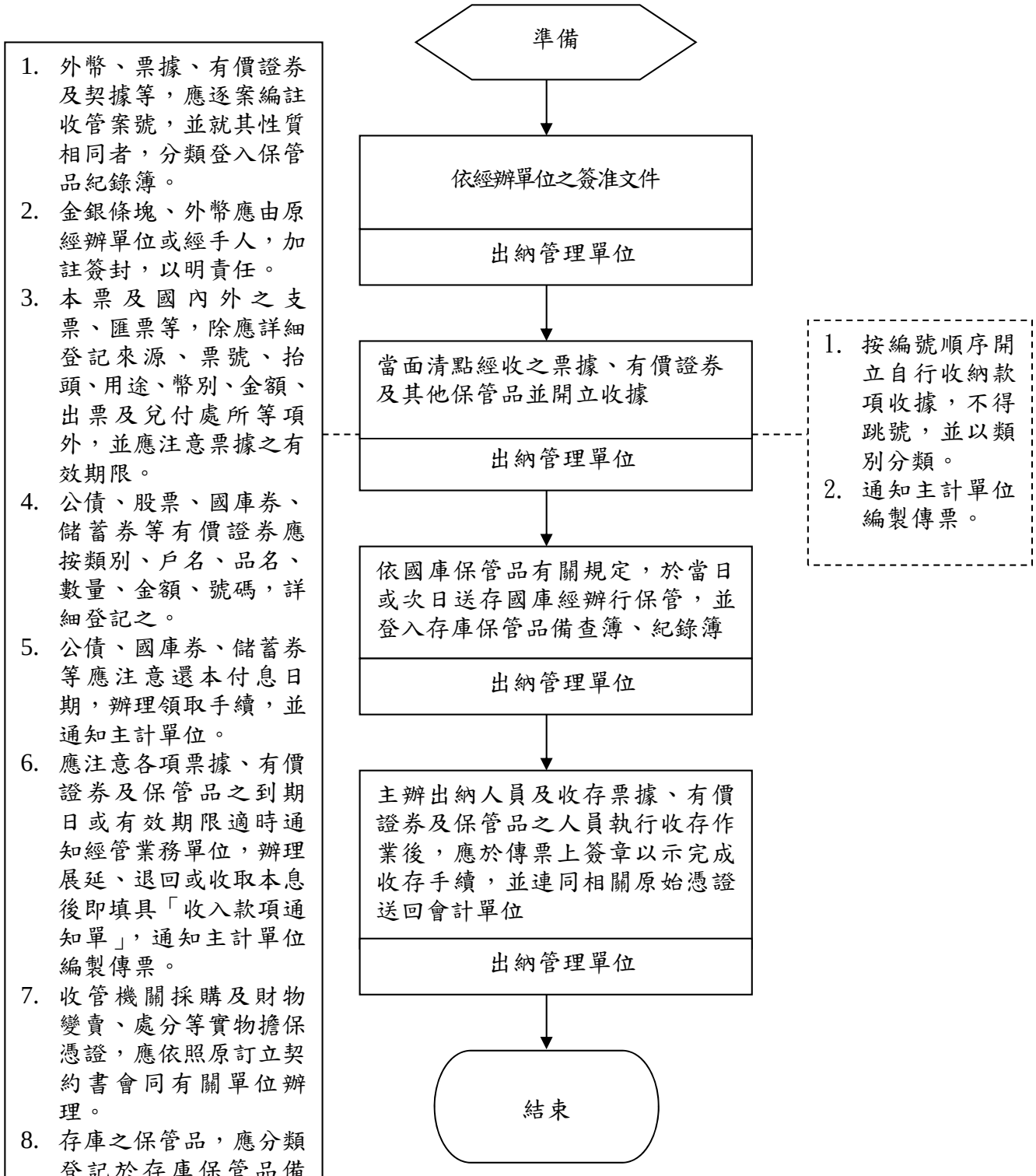
	紀錄簿。 (四)主辦出納人員及收存票據、有價證券及保管品之人員於執行收存作業後，應於傳票上簽章以示完成收存手續，並連同相關原始憑證送回主計單位。 二、發還作業 (一)票據、有價證券與其他保管品之發還，出納管理單位應依主計單位編製之傳票執行。 (二)如屬已送存國庫經辦行保管者，出納管理單位應依照國庫保管品相關規定向國庫經辦行取回備付。 (三)出納管理單位發還票據、有價證券及其他保管品應詳實登入存庫保管品備查簿、紀錄簿提出情形，併同收存作業按月編造保管品報告表送主計單位以備查考管制。 (四)主辦出納人員及發還票據、有價證券及保管品之人員於執行發還作業後，應於傳票上簽章以示完成付出手續，並連同相關原始憑證送回主計單位。
控制重點	一、 出納管理單位經收票據、有價證券及其他保管品，應按編號順序開立收據，不得跳號，並以類別分類。 二、 收存或發還票據、有價證券及其他保管品，應根據簽准文件或主計單位編製之傳票辦理。 三、 收存或發還票據、有價證券及其他保管品應按收存作業應注意事項辦理，並登入存庫保管品備查簿、紀錄簿存提情形。 四、 出納管理單位收納票據、有價證券與其他保管品，除法令另有規定外，應於當日或次日送存國庫經辦行保管。 五、 保管之票據、有價證券及其他保管品等，應每月提供經奉核之存庫保管品專戶之明細資料供採購單位勾稽用。 六、 逐月核對由主計單位收轉之國庫保管品對帳單，是否與保管品帳面結存相符，如有不符之處，應查明處理。
法令依據	一、 國庫法第 2、3、4、36、37 條 二、 國庫法施行細則第 3、6、40 條 三、 公庫法第 2、3、7、11、22 條 四、 出納管理手冊第 10、11、19、20、26、27、28、29、45、46、50、51、52、55 點 五、 代庫機構辦理國庫保管品收付作業要點(中央銀行訂定)
使用表單	一、 國庫保管品存入申請書。 二、 國庫保管品寄存證。

	三、 保管品紀錄簿。 四、 存庫保管品備查簿。 五、 保管品月報表。

AA05

國立屏東大學出納組作業流程圖

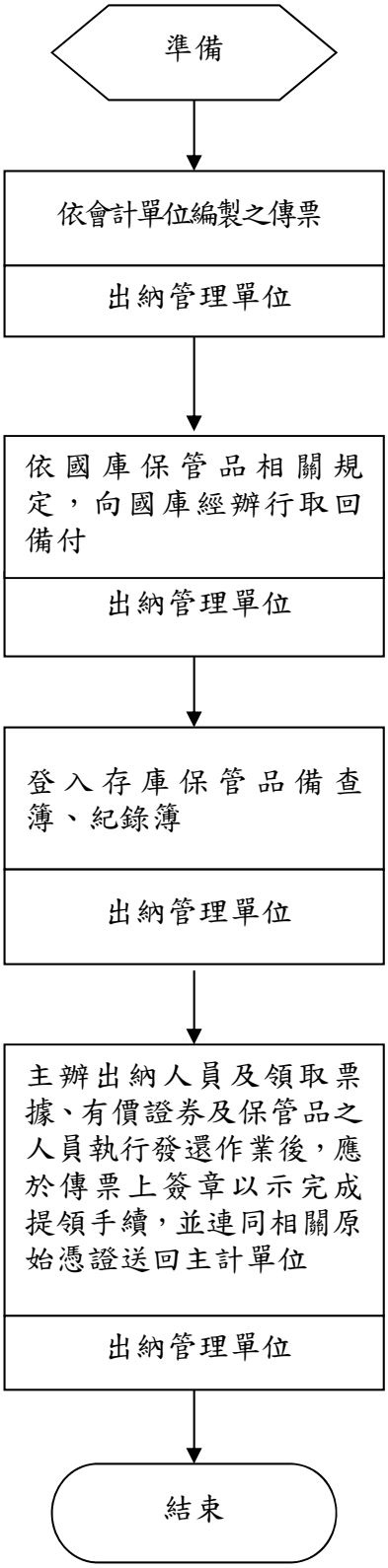
票據、有價證券與其他保管品之收存作業



AA05

國立屏東大學出納組作業流程圖

票據、有價證券與其他保管品之發還作業



國立屏東大學內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：出納管理單位

作業類別(項目)：票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業

評估日期：____年___月____日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業 (一)出納管理單位經收票據、有價證券及其他保管品，是否按編號順序開立收據，且無跳號，並以類別分類。 (二)收存或發還票據、有價證券及其他保管品，是否根據簽准文件或會計單位編製之傳票辦理。 (三)收存或發還票據、有價證券及其他保管品是否按收存作業應注意事項辦理，並登入存庫保管品備查簿、紀錄簿存提情形。 (四)出納管理單位收納票據、有價證券與其他保管品，除法令另有規定外，是否當日或次日送存國庫經辦行保管。 (五)保管之票據、有價證券及其他保管品等，是否每月提供經奉核之存庫保管品專戶之明細資料供採購單位勾稽用。				

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
(六)逐月核對由會計單位收轉之國庫保管品對帳單，是否與保管品帳面結存相符，如有不符之處，是否查明處理。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：　　複核：　　單位主管：				

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

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

國立屏東大學出納組作業程序說明表

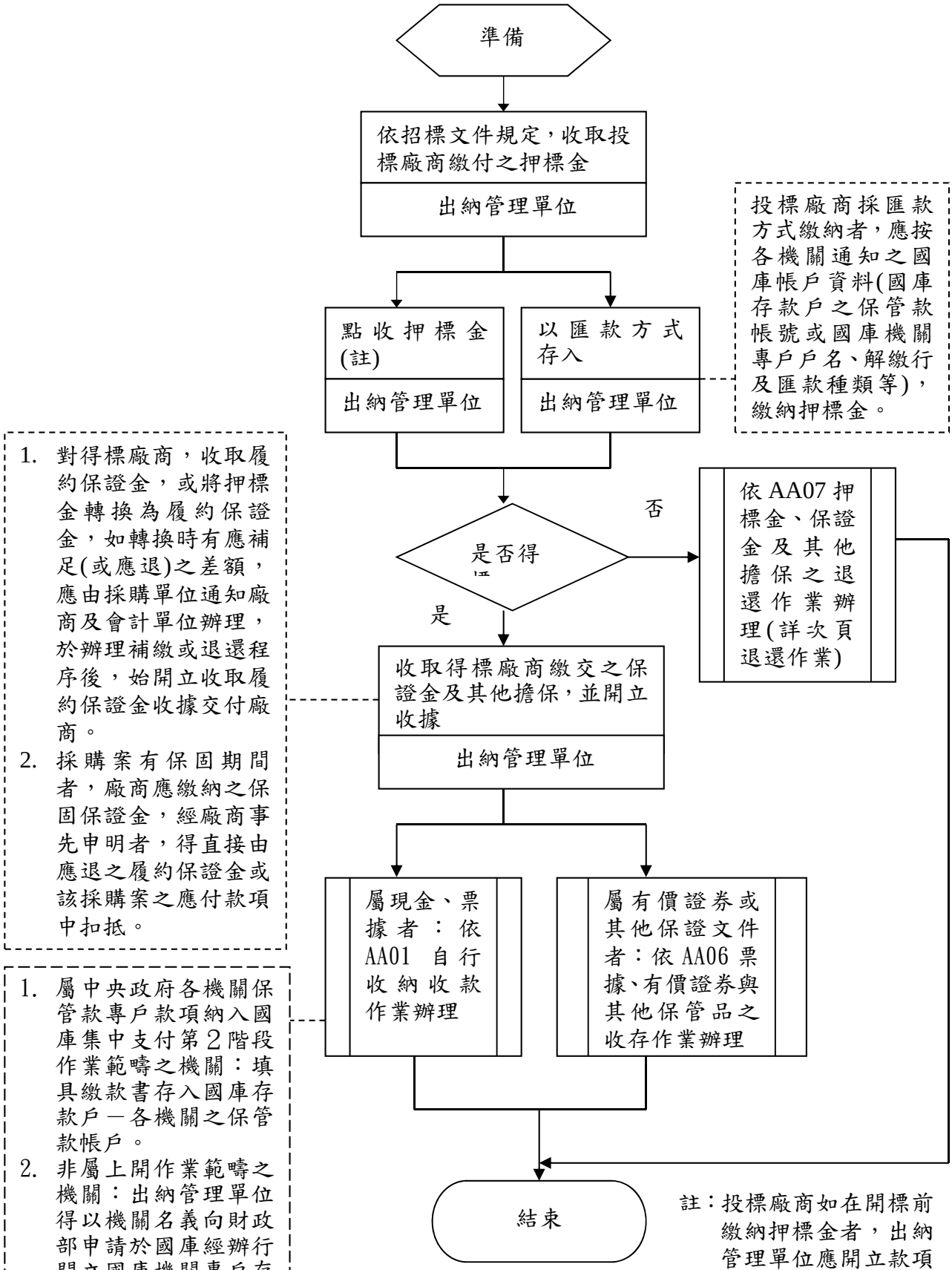
項目編號	AA06
項目名稱	押標金、保證金及其他擔保之收付作業
承辦單位	出納管理單位
作業程序說明	一、收取作業 (一)出納管理人員依招標文件規定，收取投標廠商繳付之押標金，務須當面清點檢查，並注意下列事項： 1. 經收現金、票據、有價證券或其他保證文件，如發現有錯誤、偽造或變造時，應查明處理。 2. 經收票據，應審閱發票人或銀行名稱、地點、種類、抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符。 (二)投標廠商採匯款方式繳納者，應按承辦單位通知之國庫帳戶資料(國庫機關專戶戶名、解繳行及匯款種類等)，繳納押標金。 (三)收取得標廠商之保證金及其他擔保，應按編號順序開立收據；為應採購業務需要，出納管理單位得設招標專用收據,其收據之管理同 AA08 自行收納款項收據之管理作業辦理。 (四)出納管理人員收取之得標廠商保證金及其他擔保，除法令另有規定外，依下列規定，應於當日或次日送存國庫經辦行： 1. 屬中央政府各機關保管款專戶款項納入國庫集中支付第２階段作業範疇之機關： (1) 經收現金者，填具繳款書存入國庫存款戶－各機關之保管款帳戶。 (2) 經收支票者，確實依照票據抬頭字樣，在票背完成背書，填具繳款書存入國庫存款戶－各機關之保管款帳戶。 (3) 並依 AA01 自行收納收款作業辦理。 2. 非屬上開作業範疇之機關： (1) 其出納管理單位得以機關名義向財政部申請於國庫經辦行開立國庫機關專戶，存管廠商繳納之保證金

	及其他擔保。 (2) 經收現金者，填具國庫機關專戶存款收款書存入經財政部同意開設之國庫機關專戶。 (3) 經收支票者，確實依照票據抬頭字樣，在票背完成背書，填具國庫機關專戶存款收款書存入經財政部同意開設之國庫機關專戶。 (4) 並依 AA01 自行收納收款作業辦理。 3. 收取有價證券或其他保證文件者，按照 AA06 有關票據、有價證券與其他保管品之收存作業辦理。 (五)對得標廠商，收取履約保證金，或將押標金轉換為履約保證金，如轉換時有應補足(或應退)之差額，應由採購單位通知廠商及主計單位辦理，於辦理補繳或退還程序後，始開立收取履約保證金收據交付廠商。 (六)採購案有保固期間者，廠商應繳納之保固保證金，經廠商事先申明者，得直接由應退之履約保證金或該採購案之應付款項中扣抵。 二、退還作業 (一) 未得標廠商可即時退還押標金者,出納管理單位應依據採購單位之通知，由廠商檢附採購單位已簽認之文件，連同原繳納款項收訖之證明或於原繳納押標金款項收訖之證明上經採購單位簽註未得標之文字與簽章後退還。 (二) 對未得標廠商無法即時退還押標金者，應循 AA03 有關國庫機關專戶支付作業辦理。 (三) 辦理保證金及其他擔保等款項之退還時,應依據主計單位編製之傳票，始可依國庫機關專戶支付作業辦理退還。 (四) 應退還有價證券或其他保證文件者，依 AA06 票據、有價證券與其他保管品之發還作業辦理。
控制重點	一、 收取得標廠商之保證金及其他擔保，應按編號順序開立收據。 二、 出納管理單位收取之得標廠商保證金及其他擔保，除法令另有規定外，應於當日或次日送存國庫經辦行。 三、 出納管理單位辦理保證金等款項之退還時，除即時退還之押標金外，應依據主計單位編製之傳票，辦理退還。 四、 出納管理單位應配合主計單位、業務(採購)相關單位隨時注

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

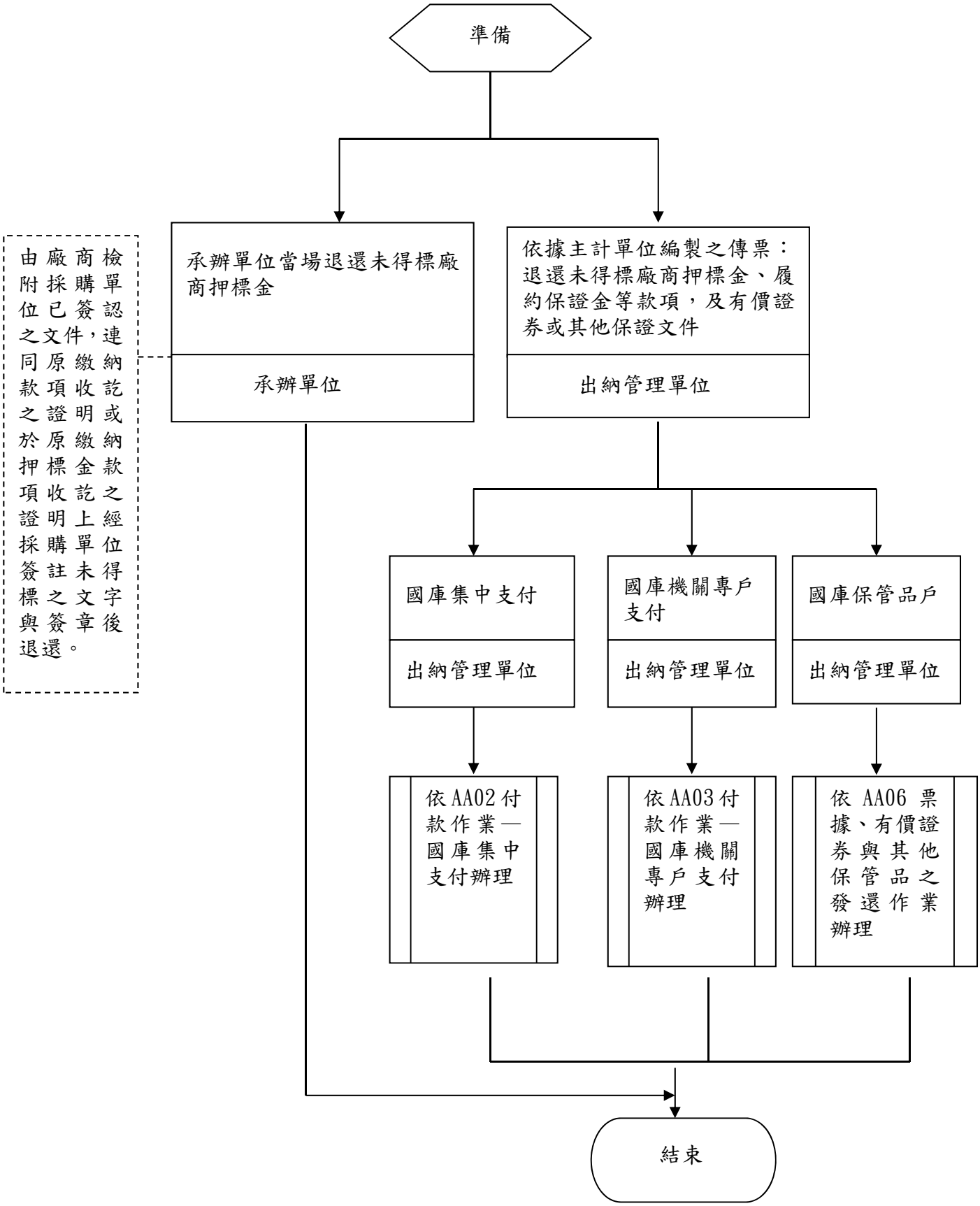
AA06

國立屏東大學出納組作業流程圖
押標金、保證金及其他擔保之收取作業



AA06

國立屏東大學出納組作業流程圖
押標金、保證金及其他擔保之退還作業



國立屏東大學內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：出納管理單位

作業類別(項目)：押標金、保證金及其他擔保之收付作業

評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、押標金、保證金及其他擔保之收付作業 (一)收取得標廠商之保證金及其他擔保，是否按編號順序開立收據。 (二)出納管理單位收取之得標廠商保證金及其他擔保，除法令另有規定外，是否於當日或次日送存國庫經辦行。 (三)出納管理單位辦理保證金等款項之退還時，除即時退還之押標金外，是否依據會計單位編製之傳票，辦理退還。 (四)出納管理單位是否配合會計單位、業務(採購)相關單位隨時注意押標金、保證金及其他擔保之有效期限，隨時清理。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：　　複核：　　單位主管：				

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

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

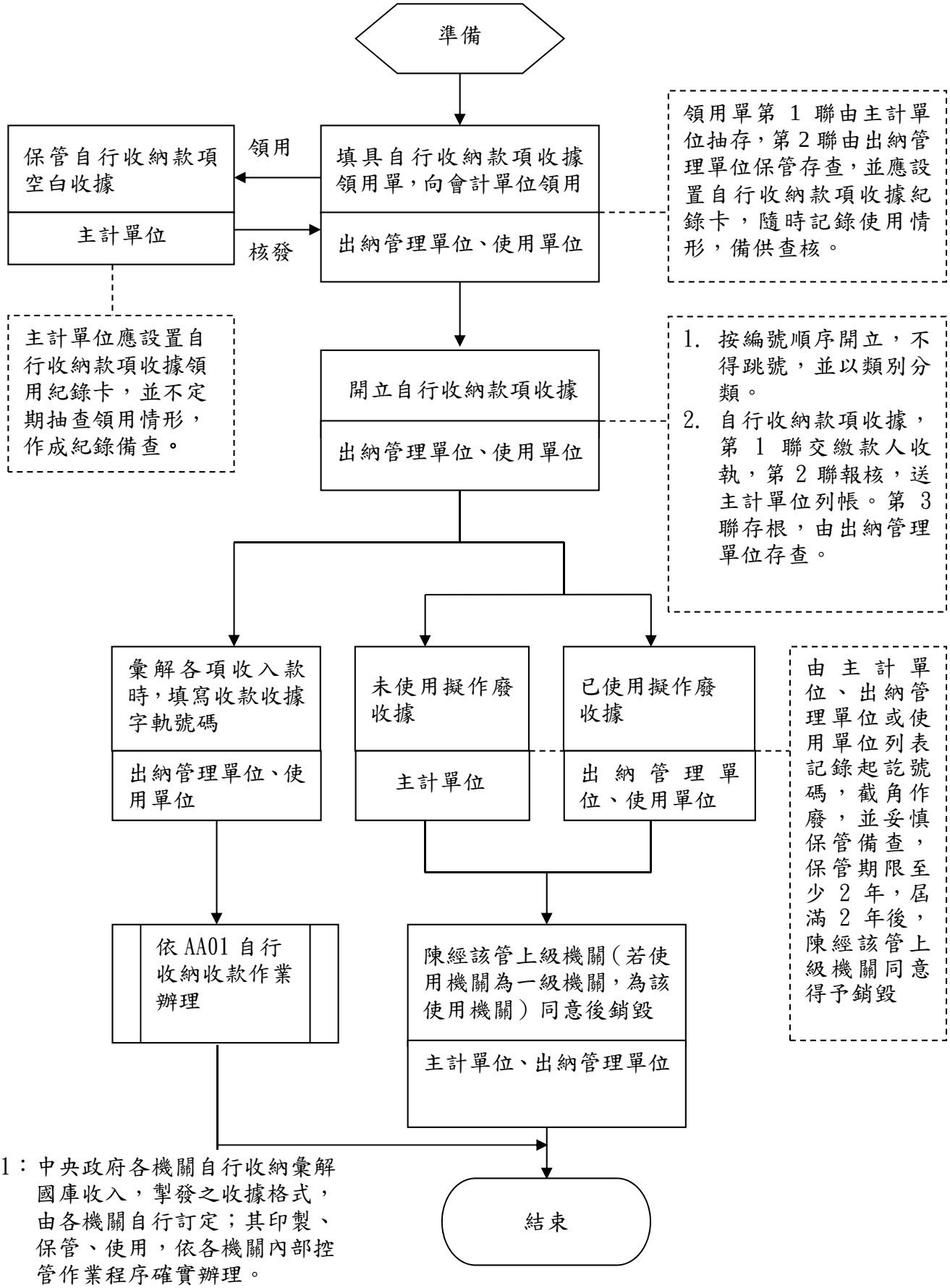
國立屏東大學出納組作業程序說明表

項目編號	AA07
項目名稱	自行收納款項收據之管理作業
承辦單位	出納管理單位、使用單位及會計單位
作業程序說明	一、 各機關使用之自行收納款項空白收據及領用單之格式，由各機關視業務需要自行定之。其印製、保管、使用，依各機關內部控制作業程序規定辦理。 二、 自行收納款項收據之領用及使用 （一）各機關印製之自行收納款項空白收據，應由主計單位負責保管。 （二）自行收納款項收據之領用，應由出納管理單位填具領用單 1 式 2 聯，經主辦出納或使用單位主管簽核後，向主計單位領用。領用單第 1 聯由會計單位抽存，第 2 聯由出納管理單位保管存查，並應設置自行收納款項收據紀錄卡，隨時記錄使用情形，備供查核。 （三）已使用之自行收納款項收據，第 1 聯交繳款人收執，第 2 聯報核，送主計單位列帳。第 3 聯存根，由出納管理單位存查。 （四）自行收納款項收據，應由出納管理單位或使用單位按編號順序開立，不得跳號，並以類別分類。 三、 按規定期間彙解國庫之自行收納款項，應注意下列事項： （一）彙解各項收入款時，屬票據繳納者，應在各該繳款單據「備註欄」內填寫收款之收據字軌號碼及繳存票據號碼；屬電匯款者，應在「收入憑證粘存單」內填寫收款之收據字軌號碼。 （二）自行收納款項彙解國庫之收入，依法未另掣發收據者，應按月編製收入月報表備查。 利用機器收款者，其使用完畢之電腦處理紀錄資料貯存體，應分年編號收藏，並製目錄備查。 四、 自行收納款項收據之作廢 未使用或已使用擬作廢之收據，由主計單位、出納管理單位列表記錄起訖號碼，截角作廢，並妥慎保管備查，保管期限

	至少 2 年，屆滿 2 年後，陳經該管上級機關（若使用機關為一級機關，為該使用機關）同意得予銷毀。
控制重點	一、 自行收納款項空白收據之印製單位，應將格式陳報其機關首長核定。 二、 自行收納之各項收入，應依照各機關內部控管相關規定保管、使用自行收納款項收據。 三、 出納管理單位向主計單位領用之自行收納收據，應妥善保管及設置自行收納款項收據記錄卡，並隨時記錄使用情形。 四、 自行收納款項收據應按編號順序開立，不得跳號，並以類別分類。 五、 未使用或已使用擬作廢之自行收納款項收據，應列表記錄起訖號碼並截角（或蓋作廢章）作廢。 六、 自行收納款項依法未另掣發收據者，應按月編製收入月報表。 七、 利用機器收款者，其使用完畢之電腦處理紀錄資料貯存體，應分年編號收藏，並製目錄備查。
法令依據	一、 國庫法施行細則第 22 條 二、 出納管理手冊第 36-45 點 三、 各機關單位預算財務收支處理注意事項第 2 點(行政院主計總處訂定)

AA07

國立屏東大學出納組作業流程圖
自行收納款項收據之管理作業



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

註 2：經收歲入以外之其他款項，得使用自行收納款項收據。

國立屏東大學內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：出納管理單位

作業類別(項目)：自行收納款項收據之管理作業　　評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、自行收納款項管理作業 (一)自行收納款項空白收據之印製單位，是否將格式陳報其機關首長核定。 (二)自行收納之各項收入，是否依照各機關內部控管相關規定保管、使用自行收納款項收據。 (三)出納管理單位或使用單位向會計單位領用之自行收納收據，是否妥善保管，並隨時記錄自行收納款項收據記錄卡之使用情形。 (四)自行收納款項收據是否按編號順序開立，且無跳號，並以類別分類。 (五)未使用或已使用擬作廢之自行收納款項收據，是否列表記錄起訖號碼並截角（或蓋作廢章）作廢。 (六)自行收納款項依法未另掣發收據者，是否按月編製收入月報表。 (七)利用機器收款者，其使用完畢之電腦處理紀錄資料貯存體，是否分年編號收藏，並製目錄備查。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：　　複核：　　單位主管：				

國立屏東大學出納組作業程序說明表

項目編號	AA08
項目名稱	出納事務之盤點及檢核作業
承辦單位	出納管理單位、各機關出納事務查核小組
作業程序說明	一、出納事務之盤點作業 (一)出納管理單位對於存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等，應作定期與不定期之盤點；另由主計單位每年至少監督盤點一次。 (二)實地盤點結果應作成紀錄表，陳報機關首長核閱。 (三)辦理盤點人員如發現存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等與相關之紀錄不符時，應查明不符之原因，陳請機關首長核辦。 二、出納事務之查核作業 (一)各機關為實施出納事務查核，應組成查核小組，辦理定期及不定期查核，由各機關首長指定內部主政單位擔任幕僚作業單位，簽奉首長核定並指定召集人。 (二)出納事務查核小組由主計單位、人事單位及秘書室派員組成。 (三)各機關主政單位依出納管理手冊規定，負責擬訂查核計畫(含受查出納管理單位、查核時間、查核項目、查核表內容等)，簽奉機關首長核定。 (四)由召集人定期與不定期召集出納事務查核小組，依查核計畫赴受查出納管理單位實地查核，填報查核表送主政單位彙辦，如查有缺失事項，應請出納管理單位限期改善。 (五)由主政單位彙陳機關首長核閱查核報告,並得辦理獎懲。 (六)主政單位應列管追蹤出納缺失事項之改善情形，並將其列為下次查核之重點，以確定受查出納管理單位是否改善。 (七)如缺失事項涉及重大弊端者，應陳報該管上級機關。 (八)出納事務之查核要項： 1. 出納手續是否符合規定。

	2. 庫存現金數目，是否與會計紀錄符合，有無私自墊借或以單據抵現情事，有無與核定額度相符。 3. 傳票送達後，辦理收付款項，是否迅速。 4. 保管之票據、有價證券及其他保管品等，是否與帳面相符，是否每月提供經奉核之存庫保管品專戶之明細資料供採購單位勾稽用。 5. 各種出納帳表，是否齊全，相關紀錄有否詳實完備；採用電腦處理之各項簿籍，其電腦貯存體中之紀錄視為簿籍，是否妥善保管。 6. 收付款項，是否隨時登帳及依規定期限悉數辦理繳庫。 7. 暫收款、收據貼印花及保管時間，是否能遵照規定辦理。 8. 零用金支付之每案金額有無超過一定金額，保管是否妥善，有無隨時登記零用金備查簿，領用之零用金，是否適時辦理結報申請撥還，結存數與未報銷單據金額之總額，是否與零用金之金額相符。 9. 自行收納之各項收入，有無依照規定保管、使用自行收納款項收據。 10. 自行收納款項收據之使用是否按編號順序開立，且無跳號，並以類別分類，及設置自行收納款項收據紀錄卡，隨時記錄使用情形。 11. 現金、票據、有價證券及其他保管品等之出納有無依照規定程序處理，有無隨時登記有關備查簿，並按日結計清楚，相關憑證是否於次日前送主計單位據以入帳，其實際結存金額與帳面結存是否相符。 12. 根據現金出納備查簿，是否斟酌需要，分別編製現金日報表、旬報表及月報表，連同國庫或銀行對帳單、存款差額解釋表(當月無需編製者免送)及存款分析表，送主計單位核對，併同會計報告轉報。 13. 國庫經辦行所送機關專戶存款對帳單及保管品對帳單有無與帳載數核對，如有差額，出納管理單位有無查明其發生原因是否正當，並編製「存款差額解釋表」等。對帳單回單有無儘速寄回原國庫經辦行。 14. 出納管理人員有無任相同工作 6 年以上之情形，休假代理制度有無貫徹實施。

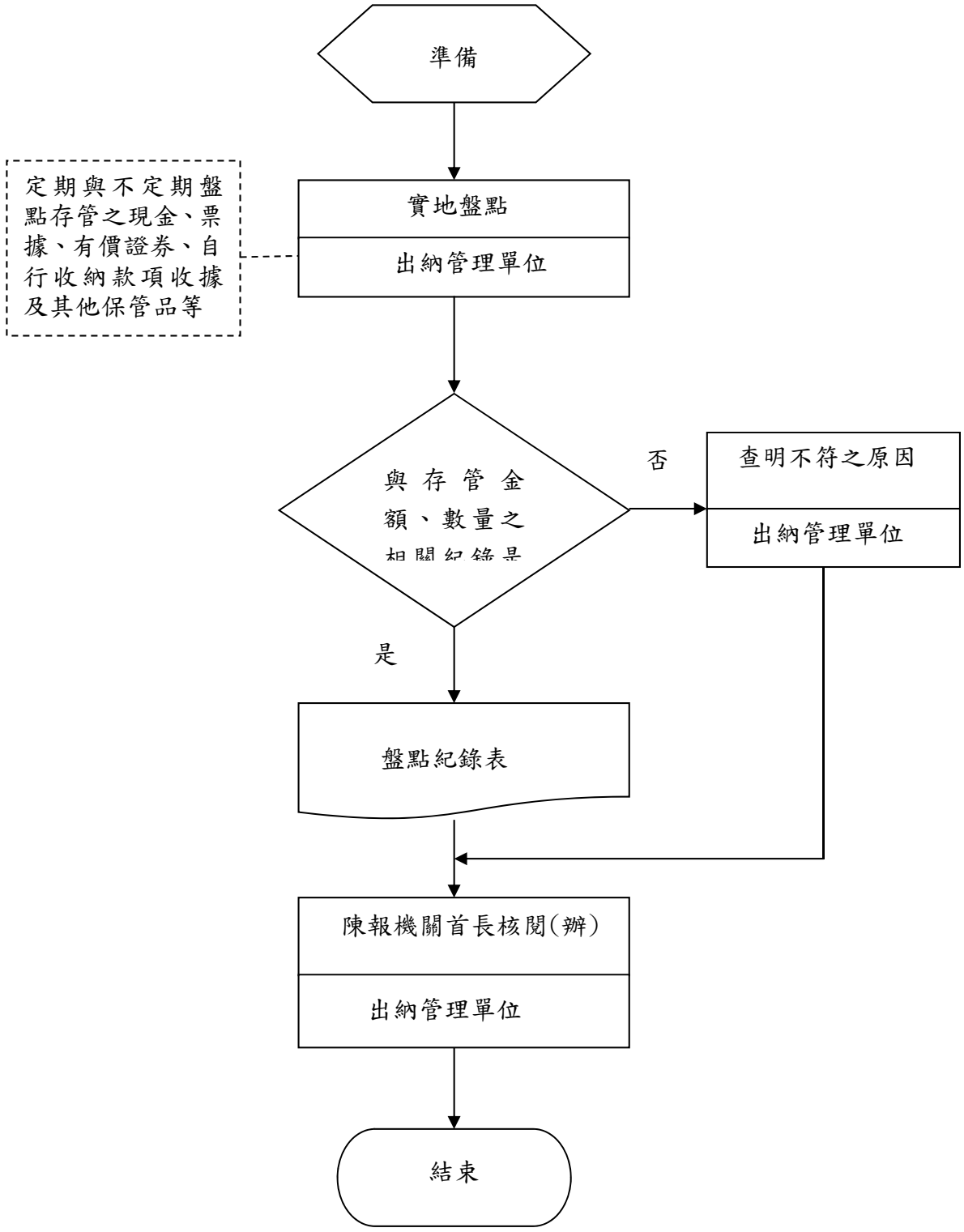
	15. 主辦出納及出納管理人員有無每三年參與相關訓練或講習課程。 16. 出納管理單位辦公室之安全及設施，是否符合出納管理手冊規定。
控制重點	一、 出納管理單位存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等，應每年派員定期與不定期之盤點；另會計單位應每年監督盤點 1 次。 二、 辦理盤點人員應依實際盤點情形作成紀錄，陳報機關首長核閱。 三、 辦理盤點人員發現存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等與相關之紀錄不符時，應查明不符原因，陳請機關首長核辦。 四、 各機關應成立出納事務查核小組，實施定期與不定期之查核工作。 五、 各機關查核小組檢核出納事務，應符合出納管理手冊所定查核要項。 六、 各機關主政單位應列管追蹤各項缺失之改進情形。
法令依據	出納管理手冊第 51、52、53、54、55、56 點
使用表單	一、 簿籍部分 (一)現金出納備查簿 (二)零用金備查簿 (三)存庫保管品備查簿 (四)保管品紀錄簿 (五)現金暫記簿 (六)傳票遞送簿 (七)其他備查簿(視業務需要設置，如銀行往來簿、支票簽發用印登記簿、送金簿等) 二、 書表部分 (一)繳款書 (二)支出收回書 (三)收入退還書 (四)轉正通知書 (五)國庫機關專戶存款收款書 (六)國庫保管品存入申請書 (七)保管品月報表

	(八)銀行(公庫)存款對帳單、存款差額解釋表 (九)零用金支用清單 (十)現金結存日報表、旬報表、月報表 (十一)自行收納款項收據紀錄卡 三、 盤點紀錄表及查核表之格式內容，由各機關視出納事務實際情形自行訂定。

AA08

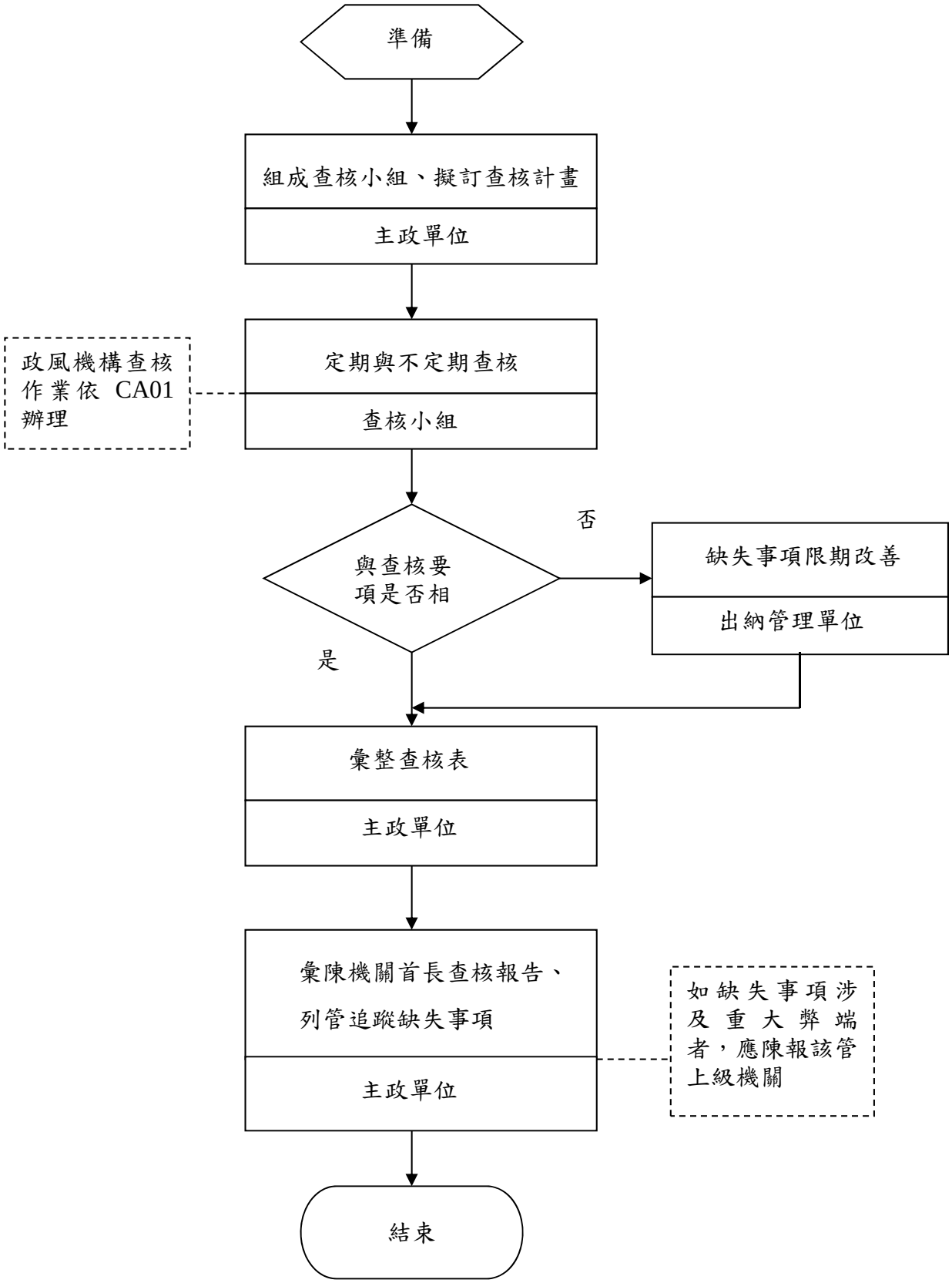
國立屏東大學出納組作業流程圖

出納事務之盤點作業



國立屏東大學出納組作業流程圖

出納事務之查核作業



國立屏東大學內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：出納管理單位
作業類別(項目)：出納事務之盤點及檢核作業　　評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、出納事務之盤點及檢核作業 (一)出納管理單位存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等，是否每年派員定期與不定期之盤點；另會計單位是否每年監督盤點1次。 (二)辦理盤點人員是否依實際盤點情形作成紀錄，陳報機關首長核閱。 (三)辦理盤點人員發現存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等與相關之紀錄不符時，是否查明不符原因，陳請機關首長核辦。 (四)各機關是否成立出納事務查核小組，實施定期與不定期之查核工作。 (五)各機關查核小組檢核出納事務，是否符合出納管理手冊所定查核要項。 (六)各機關主政單位是否列管追蹤各項缺失之改進情形。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：　　複核：　　單位主管：				

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

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

國立屏東大學財產增加作業程序說明表

項目編號	BA01
項目名稱	國有公用財產產籍管理-財產增加
承辦單位	總務處保管組
作業程序說明	一、各單位或經辦單位凡有因採購、撥入、孳生及其他方式(如接管、沒收、徵收、接受捐贈或依其他法令規定取得者）增加之財產，應由財產增置經辦單位根據發票、單據圖說、核定公文書或憑證等文件等填造財產增加單（1 式 3 聯)。 二、各單位接受捐贈財產時，除其他法律另有規定外，應檢附捐贈者同意捐贈之意思表示文件及捐贈財產之基本資料（如型式、價值等)，並說明有無附有負擔及使用用途後，報請主管機關通知財政部轉報行政院指定其主管機關，主管機關應指定管理機關辦理國有登記或確定其權屬之程序。(行政院及所屬財產管理機關以外之受贈機關，除附有負擔者，仍需循行政程序報請指定主管機關外，業經行政院通函指定各受贈機關之主管機關，為受贈財產之主管機關，免再逐案報核)。 三、各單位經管之財產，其計價標準應依國有財產產籍管理作業要點第 7 點辦理。由其他機關撥入、本身孳生或因接收、受贈而取得時，應填明財產之價格，如原價無法查考或根本無原價者，得由財產管理單位會同有關單位予以估列。 四、財產保管單位或使用單位收到財產增加單，填具財產保管人員及存置地點後，送交財產管理單位。 五、財產管理單位收到財產增加單後，編填「財產管理單位編號」、「財產編號」、「殘值」、「使用年限」、「折舊方法」4 欄，抽存其第 1 聯，並據以登記財產帳、卡及黏貼標籤，第 2、3 聯分送會計單位及財產保管單位存查。 六、會計單位收到財產增加單，辦理會計事務之處理，並於財產增加單編填傳票號數及會計科目後，送財產管理單位。 七、設置財產卡，以一物一卡為原則，多種財產組成或附有設備之財產，應以組成或主體之財產設卡，並將各個組成之財產及設備登入財產卡。 八、黏貼標籤，應注意下列事項： (一)同類型之財產，應將標籤劃一黏訂於明顯處。 (二)標籤式樣，以簡明扼要為主，包括機關名稱、財產名稱、財產編號、財產保管人員、取得日期及使用年限等欄位資料為原則。 (三)標籤之質料，須經久耐用。 九、財物採購辦理核銷時(圖書採購除外)，為建立財產影像檔案（拍照存檔)，其作業程序如下：

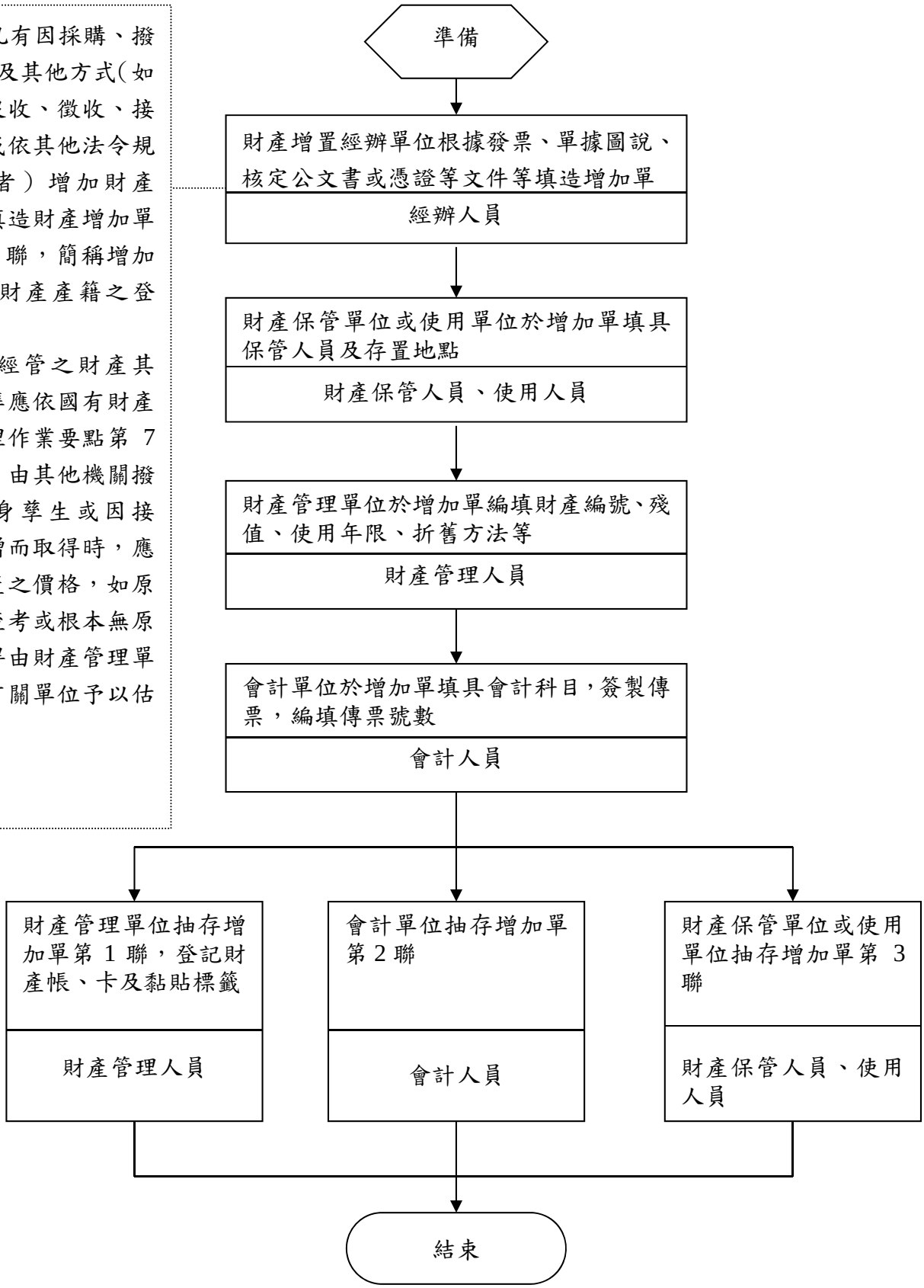
	(一)10 萬元(含)以上財產，辦理核銷時，請採購單位檢附財產增加單(1 式 3 聯)並同時將財產照片電子檔傳送至財產管理單位。 (二)10 萬元以下財產，辦理核銷時，請財產保管人檢附財產增加單(1 式 3 聯)，並同時將財產照片電子檔傳送至財產管理單位。 (三)財產影像檔案須含所有附屬設備及廠牌型號等。
控制重點	一、增置財產應填造財產增加單辦理財產產籍之登記。 二、受贈之財產，除其他法律另有規定外，應依國有財產法第 37 條及同法施行細則第 29 條規定辦理。 三、 經管之財產應依規定格式設置財產卡及明細分類帳。 四、財產標籤應依規定設置並加以黏訂。 五、應向地政機關洽取地政登記資料或申請謄本建立或釐整土地及已登記建物之產籍。 六、財產價值應依國有財產產籍管理作業要點規定辦理計價。
法令依據	一、國有財產法第 37 條及同法施行細則第 29 條。 二、國有公用財產管理手冊第 11 點、第 12 點、第 13 點、第 15 點、第 20 點、第 23 點及第 25 點。 三、國有財產產籍管理作業要點第 3 點、第 7 點及第 8 點。
使用表單	一、財產增加單。 二、各類財產之財產資料卡(電子檔)。 三、財產標籤。

國立屏東大學
國有公用財產產籍管理-財產增加作業流程圖

BA01

1.各單位凡有因採購、撥入、孳生及其他方式(如接管、沒收、徵收、接受捐贈或依其他法令規定取得者）增加財產時，應填造財產增加單(一式 3 聯，簡稱增加單)，為財產產籍之登記。

2.各單位經管之財產其計價標準應依國有財產產籍管理作業要點第 7 點辦理。由其他機關撥入、本身孳生或因接收、受贈而取得時，應填明財產之價格，如原價無法查考或根本無原價者，得由財產管理單位會同有關單位予以估列。



國立屏東大學內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：總務處保管組

作業類別(項目)：國有公用財產產籍管理-財產增加　　評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性				
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、經管國有公用財產產籍管理-財產增加之處理作業				
(一)增置財產是否填造財產增加單辦理財產產籍之登記。 (二)受贈之財產，除其他法律另有規定外，是否依國有財產法第 37 條及同法施行細則第 29 條規定辦理。 (三)經管之財產是否依規定格式設置財產卡及明細分類帳。 (四)財產標籤是否依規定設置並加以黏訂。 (五)是否向地政機關洽取地政登記資料或申請謄本建立或釐整土地及已登記建物之產籍。 (六)財產價值是否依國有財產產籍管理作業要點規定辦理計價。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：　　複核：　　單位主管：				

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

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

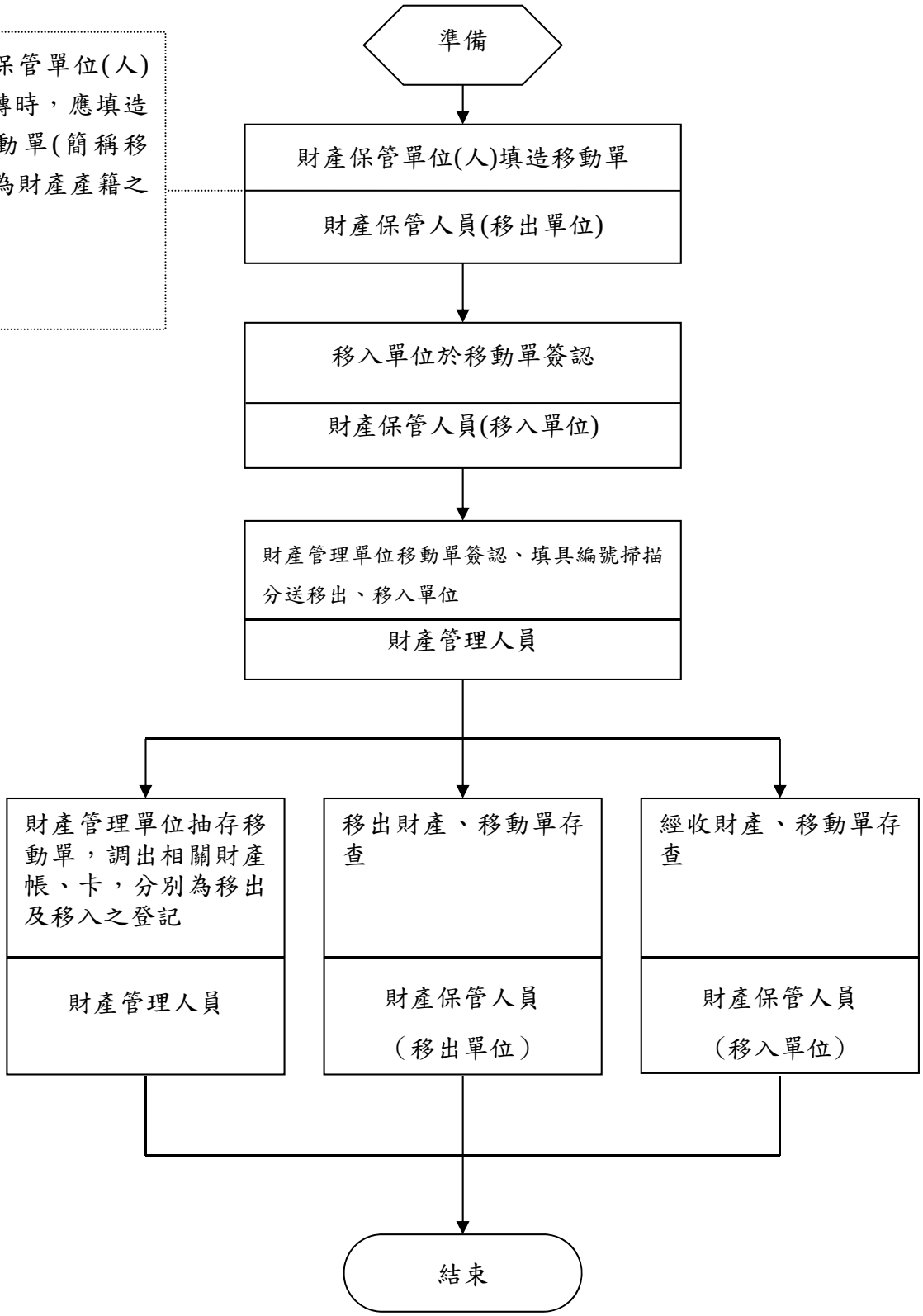
國立屏東大學財產移動作業程序說明表

項目編號	BA02
項目名稱	國有公用財產產籍管理-財產移動
承辦單位	總務處保管組
作業程序說明	一、各財產保管單位（人）間財產移轉 （一）各單位（保管人）間財產不得擅自移轉，如因業務或特定需求有移轉之必要事實，由移出單位填具財物移動單，述明移轉原因，經移出、移入單位之保管人及主管簽章確認後，送交財產管理單位。 （二）財產管理單位收到財產移動單後，填具編號，調出相關財產帳，分別為移出及移入之登記，財產移動單掃描分送移出及移入單位之保管人存查。 二、各單位（保管人）閒置不用之財產移轉 堪用之財產由保管人拍照公告或電傳財產管理單位公告,尋找需用單位後，依財產移轉程序辦理。 三、職務異動財產移交 （一）依人事室（教職員）、事務組（工友）通知，財產管理單位列印財產移交清單，送交保管人進行財產移交。 （二）保管人收到財產移交清單後，應與交接人一一清點財產，清點無誤後，經移交人、接交人及單位主管簽章確認後，送交保管組。 （三）財產管理單位收到財產移交清單後，調出相關財產帳，分別為移出及移入之登記，財產移交清單掃描分送移交人及交接人存查。 （四）保管人離職時，應將保管之財產辦妥移交，如有短缺而未賠償者，除不發給離職證明文件，應追究損害賠償責任。
控制重點	財產之保管單位、保管人員、使用單位、使用人員、存置地點異動，應填造移動單辦理財產產籍之登記。
法令依據	一、國有公用財產管理手冊第 20 點及第 34 點。 二、國有財產產籍管理作業要點第 3 點及第 8 點。
使用表單	一、財產移動單。 二、各類財產之財產資料卡。

國立屏東大學
國有公用財產產籍管理-財產移動作業流程圖

BA02

各財產保管單位(人)財產移轉時，應填造財產移動單(簡稱移動單)，為財產產籍之登記。



國立屏東大學內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：總務處保管組

作業類別(項目)：國有公用財產產籍管理-財產移動　評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性				
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、經管國有公用財產產籍管理-財產移動之處理作業				
財產之保管單位、保管人員、使用單位、使用人員、存置地點異動,是否填造移動單辦理財產產籍之登記。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：　　複核：　　單位主管：				

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

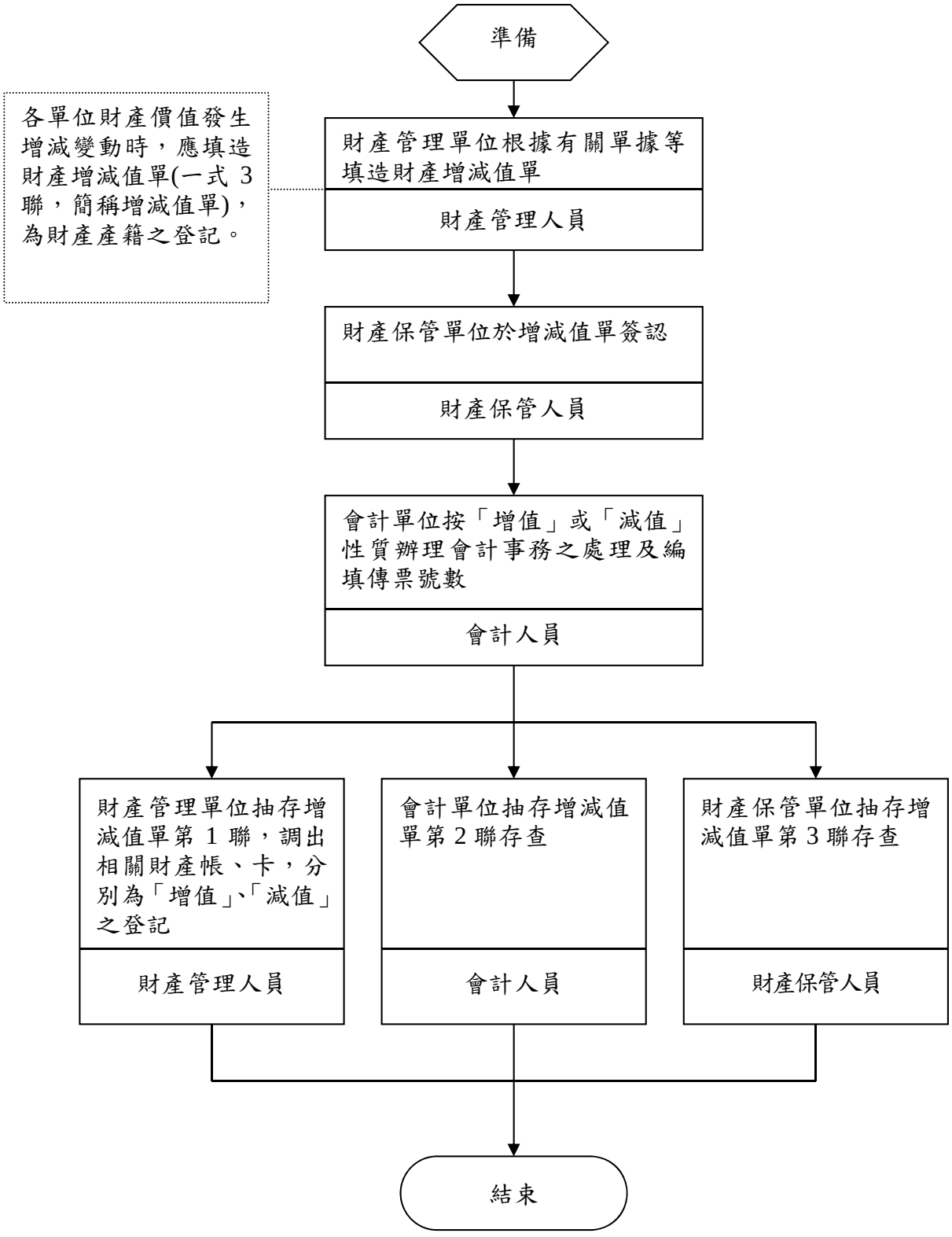
2.本校應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

國立屏東大學財產增減值作業程序說明表

項目編號	BA03
項目名稱	國有公用財產產籍管理-財產增減值
承辦單位	總務處保管組
作業程序說明	一、各單位之財產，如價值發生增減之變動，應由財產管理單位根據有關單據等填造財產增減值單（一式 3 聯）。 二、財產增減值單由財產管理單位連同有關單據等，送財產保管單位簽認後送會計單位。 三、會計單位收到財產增減值單後，應分別按「增值」或「減值」性質辦理會計事務之處理，編填傳票號數，移回財產管理單位。 四、財產管理單位收到財產增減值單後，編填「編號」，抽存其第 1 聯，分別為「增值」或「減值」之登記，將第 2、3 聯分送會計單位及財產保管單位存查。
控制重點	一、財產價值發生增減之變動，應填造財產增減值單辦理財產產籍之登記。 二、遇有土地申報地價調整時，應向地政機關洽取地政登記資料或申請謄本，依規定調整土地價值。 三、財產價值應依國有財產產籍管理作業要點規定辦理計價。
法令依據	一、國有公用財產管理手冊第 20 點。 二、國有財產產籍管理作業要點第 3 點、第 7 點及第 8 點。
使用表單	一、財產增減值單。 二、各類財產之財產資料卡。

國立屏東大學
國有公用財產產籍管理-財產增減值作業流程圖

BA03



國立屏東大學內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：總務處保管組

作業類別(項目)：國有公用財產產籍管理-財產增減值　評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性				
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、經管國有公用財產產籍管理-財產增減值之處理作業				
(一)財產價值發生增減之變動,是否填造財產增減值單辦理財產產籍之登記。 (二)遇有土地申報地價調整時,是否向地政機關洽取地政登記資料或申請謄本,依規定調整土地價值。 (三)財產價值是否依國有財產產籍管理作業要點規定辦理計價。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：　　複核：　　單位主管：				

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

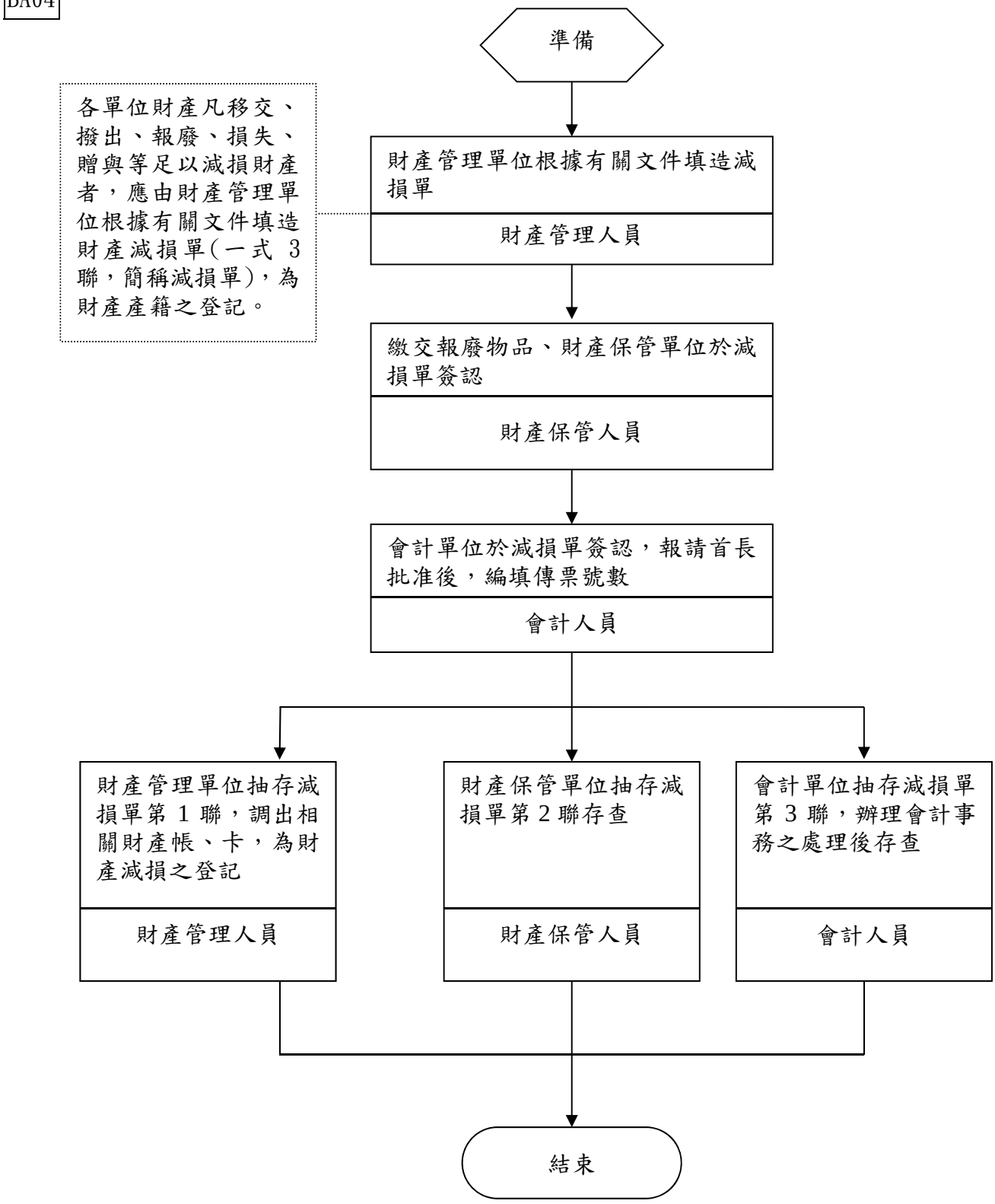
2.各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

國立屏東大學財產減損作業程序說明表

項目編號	BA04
項目名稱	國有公用財產產籍管理-財產減損
承辦單位	總務處保管組
作業程序說明	一、各單位財產凡移交、撥出、報廢、損失、贈與等足以減損財產者，經核定減損申請後，財產管理單位據以辦理財產減損。 二、報廢財產若未達使用年限，由財產保管人敘明減損原因，簽請校長核定同意後，財產管理單位依核定文件，填具財產毀損報廢單（一式 3 份）陳報教育部核定轉送審計部審核，俟審計部核准發回後，據以填造財產減損單（一式 3 聯）。 三、報廢財產已達使用年限，依財產每件原價辦理報廢減損程序： （一）3000 萬元以上，財產管理單位陳報教育部核定轉送審計部審核，俟審計部核准發回後，據以填造財產減損單。 （二）1500 萬元以上未達 3000 萬元，財產管理單位依核定文件，陳報教育部核定，依據核定公文書，據以填造財產減損單。 （三）未達 1500 萬元，由財產管理單位填具財產減損申請單，經陳校長核定後，據以填造財產減損單。 四、財產管理單位依據減損申請核定之文件，編造財產減損單後，通知財產保管人繳交報廢物品，經現場點交無誤後，將財產減損單送至財產保管人簽認後送交會計單位。 五、會計單位審核後，報請校長批示，校長批准後，編填「傳票號數」，移送保管組。 六、財產管理單位收到財產減損單後，抽存其第 1 聯，為財產減損之登記，將第 2 聯送保管人存查，第 3 聯送會計單位辦理會計事務之處理後存查。
控制重點	一、財產減損報廢有無經奉核定文件。 二、保管人有無將報廢物品繳交財產管理單位並現場點交。 三、已報廢物品有無未繳回財產管理單位，造成有物無帳之情形。 四、財產減損經奉核定後，應填造財產減損單辦理財產產籍之登記。
法令依據	一、國有公用財產管理手冊第 20 點及第 60 點。 二、國有財產產籍管理作業要點第 3 點及第 8 點。
使用表單	一、減損報廢申請單。 二、財產減損單。 三、各類財產之財產資料卡。

國立屏東大學
國有公用財產產籍管理-財產減損作業流程圖

BA04



國立屏東大學內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：總務處保管組

作業類別(項目)：國有公用財產產籍管理-財產減損　評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性				
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、經管國有公用財產產籍管理之處理作業				
財產減損經奉核定後，是否填造財產減損單辦理財產產籍之登記。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：　　複核：　　單位主管：				

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

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

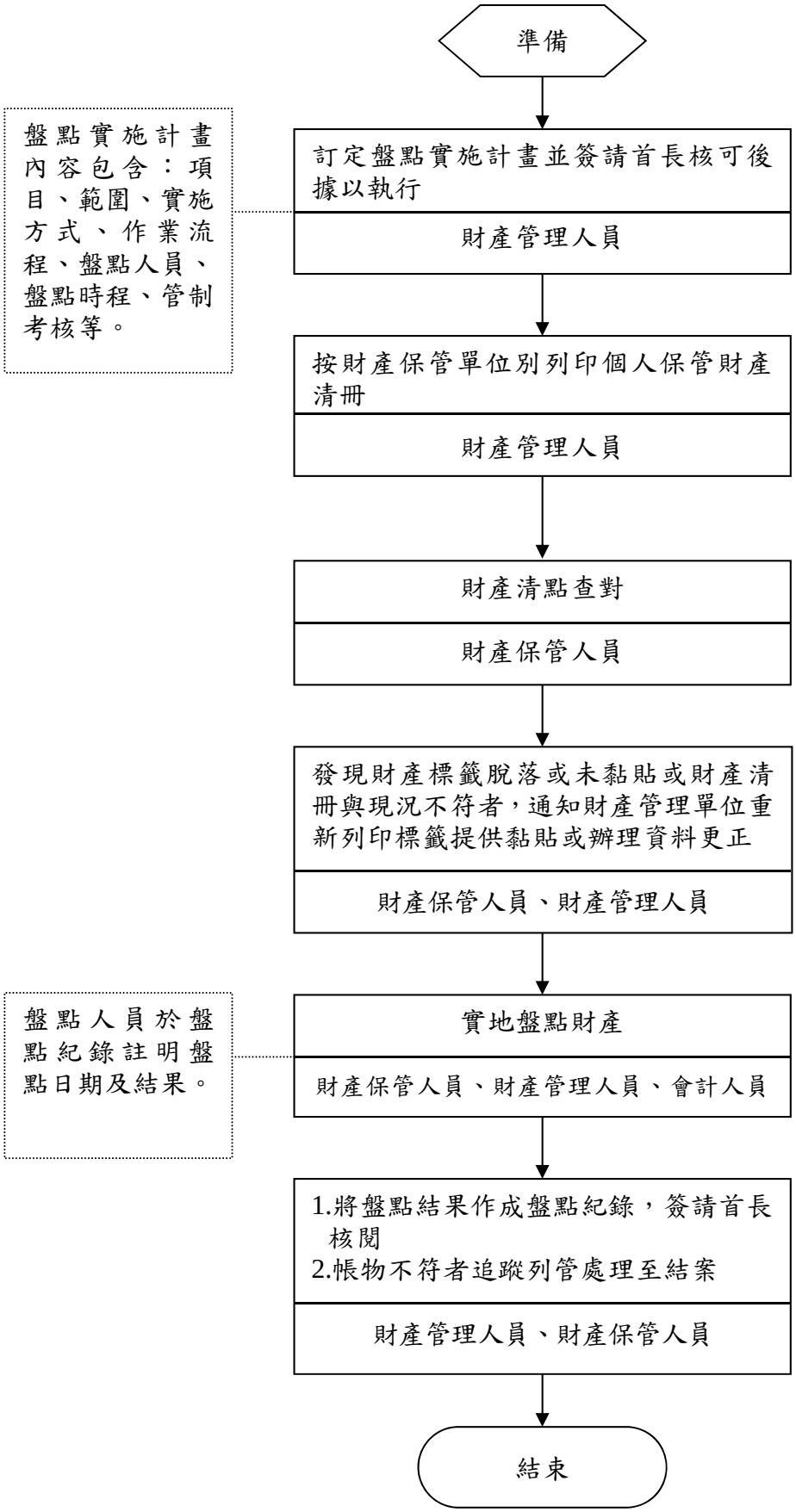
國立屏東大學盤點作業程序說明表

項目編號	BA05
項目名稱	國有公用財產盤點作業
承辦單位	總務處保管組
作業程序說明	一、財產管理單位每一會計年度至少盤點1次，於盤點前應訂定盤點實施計畫，計畫內容包含：項目、範圍、實施方式、作業流程、盤點人員、盤點時程、管制考核等事項。於簽請首長核定後據以辦理。 二、財產管理單位就財產保管單位別列印該單位個人保管財產清冊，通知各財產保管單位轉知財產保管人員就保管使用之財產進行清點查對。 三、財產保管人員自行盤點後，如發現有財產標籤脫落或未黏貼，或財產清冊資料與現況不符等情形，應通知財產管理單位重新列印標籤提供黏貼或辦理資料更正。自行盤點後應依期限繳回初盤盤點清冊。 四、財產管理單位會同會計人員按預定時間、地點至各單位實施複盤作業，並由各財產保管單位指派人員配合辦理。 五、盤點人員於盤點紀錄註明盤點日期及結果。 六、財產如有損毀者，應即查明原因，其由於財產保管人員或使用人員之過失所致者，財產保管人員或使用人員應負賠償責任，其因意外事故或為正常使用自然毀損者，應依照規定手續辦理報廢或報損。 七、如有盤盈或盤虧情事，應分別查明原因，並按照規定補為財產增減之登記。 八、將盤點情形及抽盤結果作成盤點紀錄，簽請首長核閱。 九、盤點結果相關改進缺失應追蹤列管。
控制重點	一、應訂定年度盤點實施計畫。 二、盤點實施計畫內容應包含項目、範圍、實施方式、作業流程、盤點時程、管制考核等。 三、應實施年度財產盤點。 四、實施盤點範圍應包含動產以外之財產。 五、盤點結果應作成盤點紀錄。 六、盤點紀錄應簽請首長核閱。 七、盤點結果倘有帳物不符情形，應追蹤列管處理並限期改善。
法令依據	國有公用財產管理手冊第41點及42點。
使用表單	一、複盤點日程表。

	二、財物檢查保養盤點紀錄表。 三、財物複盤檢查紀錄表。 四、國有財產盤點統計表。

國立屏東大學
國有公用財產盤點作業流程圖

BA05



國立屏東大學內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：總務處保管組

作業類別(項目)：國有公用財產盤點作業　　評估日期：____年____月____日

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

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

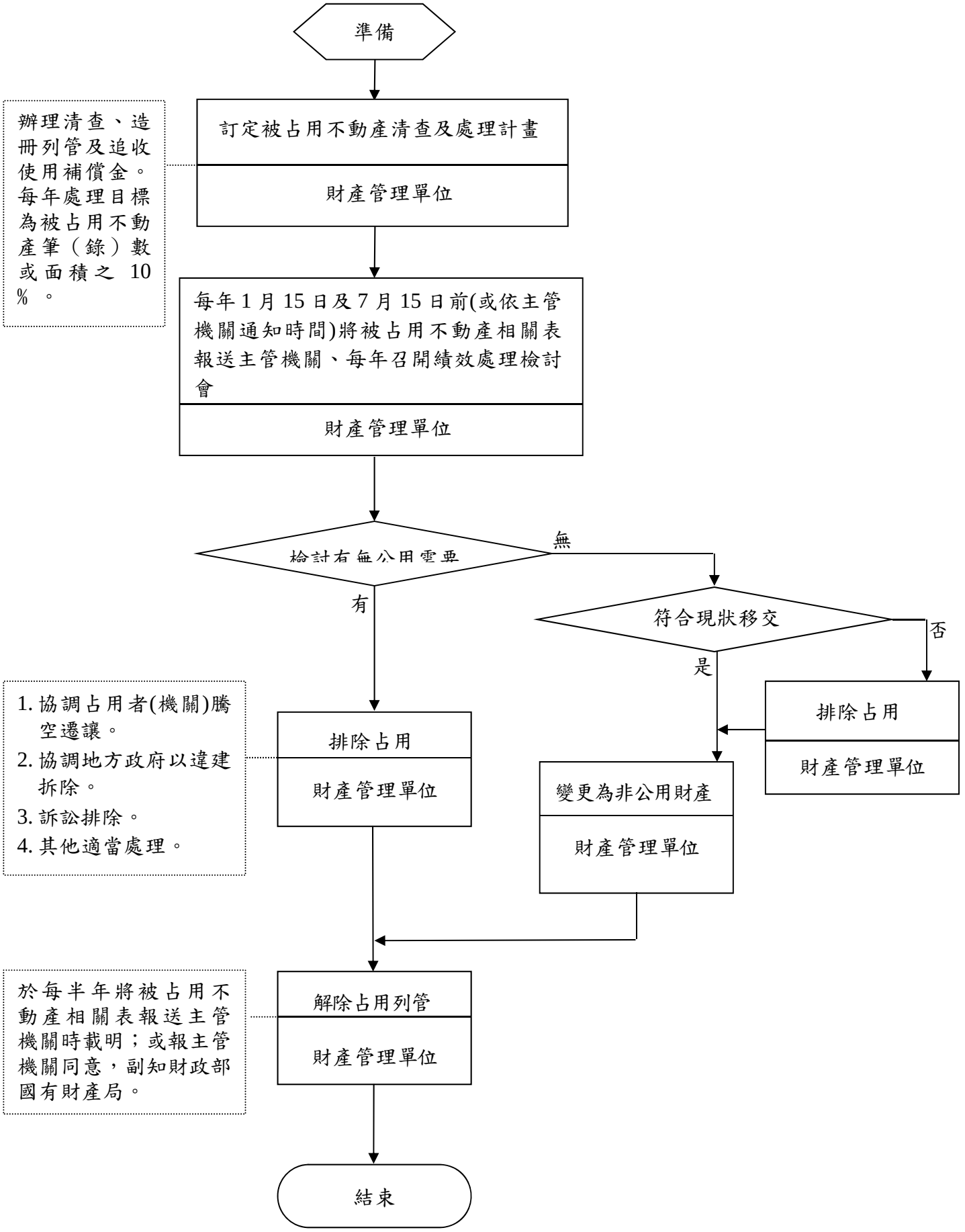
2.本校應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

說明表

項目編號	BA06
項目名稱	國有公用被占用不動產(非宿舍部分)之管控及處理作業
承辦單位	總務處保管組
作業程序說明	國有公用不動產如發現有被占用情形，應依下列程序處理： 一、訂定被占用不動產清查及處理計畫，辦理清查、造冊列管及追收使用補償金。 二、每年處理目標為被占用不動產筆（錄）數或面積之 10%。 三、處理方式 (一) 被私人占用 1.經檢討有公用需要或為主管目的事業需用者，應依下列方式收回後，依預定計畫、規定用途或事業目的使用： (1) 協調占用者騰空遷讓。 (2) 協調地方政府以違建拆除。 (3) 訴訟排除。 (4) 其他適當處理。 2.經檢討無公用需要且非屬主管目的事業需用者，應循序變更為非公用財產，移交財政部國有財產局接管處理，至得否按現狀移交，應依財政部訂頒之「各機關經管國有公用被占用不動產處理原則」規定辦理。 (二) 被政府機關占用 1.經檢討有公用需要或為主管目的事業需用者，應儘速協調占用機關騰空遷讓或為其他適法處理。 2.經檢討無公用需要且非屬主管目的事業需用者，應通知占用機關辦理撥用。占用機關不配合或無法辦理者，應循序變更為非公用財產，移交財政部國有財產局接管處理，至得否按現狀移交，應依財政部訂頒之「各機關經管國有公用被占用不動產處理原則」規定辦理。 四、定期檢討提報 (一) 每年 1 月 15 日及 7 月 15 日前(或依主管機關通知時間)，分別將截至前一年度 12 月底止及截至當年度 6 月底止之處理情形，填具「各機關經管國有公用被占用不動產處理情形明細表」報送主管機關。 (二) 每年召開績效處理檢討會。
控制重點	一、是否訂定被占用不動產清查及處理計畫。 二、是否辦理使用補償金追收事宜。 三、是否積極檢討排除占用收回公用或通知占用機關辦理撥用或變

	更為非公用財產移交財政部國有財產局接管處理。 四、每年處理目標是否達被占用不動產筆（錄）數或面積之 10%。 五、是否每半年依限將相關表報送主管機關。 六、是否每年召開績效處理檢討會。
法令依據	一、國有財產法第 11 條、第 32 條、第 33 條、第 35 條、第 39 條及同法施行細則第 27 條規定。 二、各機關經管國有公用被占用不動產處理原則。
使用表單	各機關經管國有公用被占用不動產處理情形明細表。

國立屏東大學
國有公用被占用不動產（非宿舍部分）之管控及處理作業圖



國立屏東大學內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：總務處保管組

作業類別(項目)：國有公用被占用不動產(非宿舍部分)之管控及處理作業

檢查日期：__年__月__日

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

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

2.自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

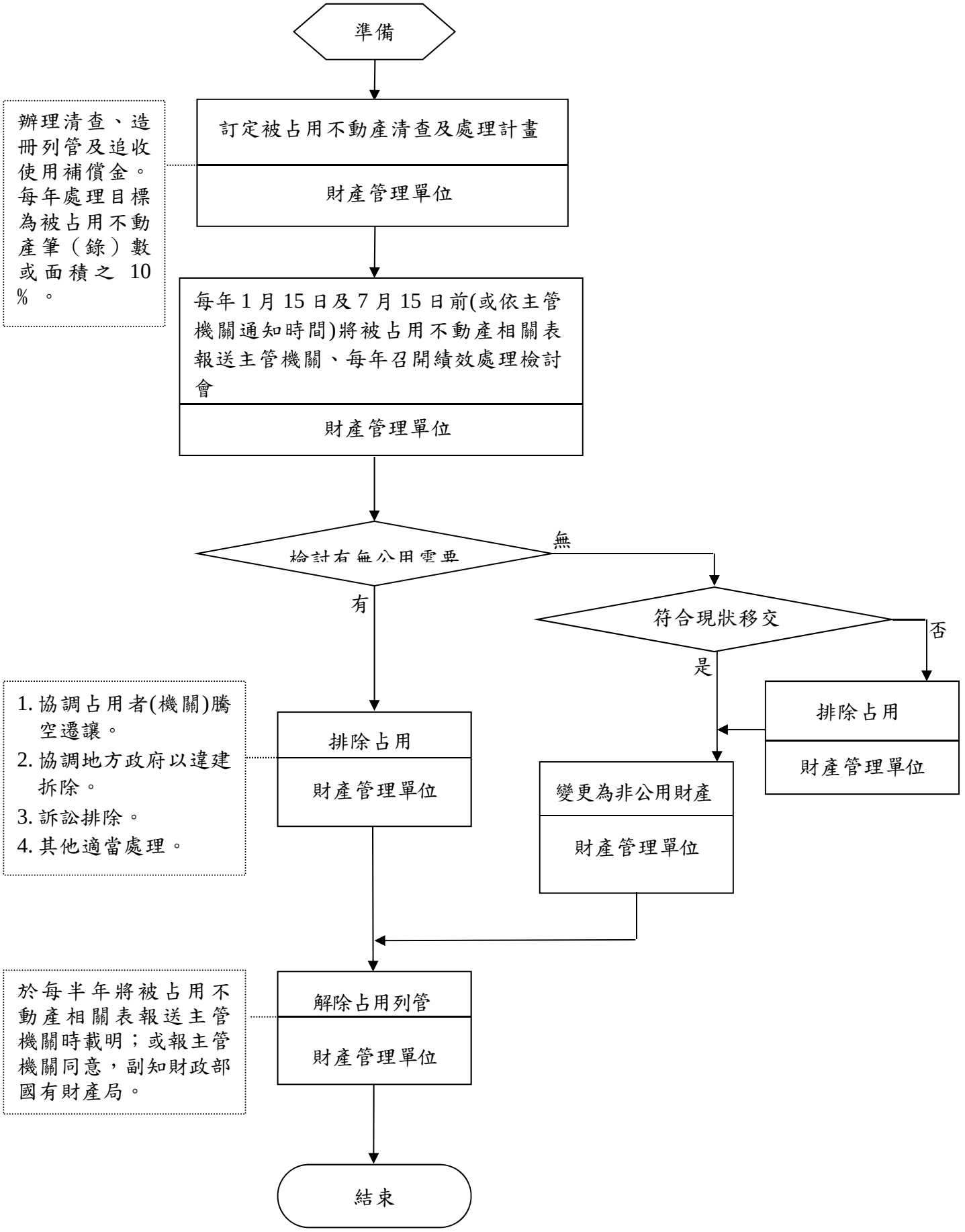
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

國立屏東大學國有公用被占用不動產(非宿舍部分) 之管控及處理作業
程序說明表

項目編號	BA06
項目名稱	國有公用被占用不動產(非宿舍部分)之管控及處理作業
承辦單位	總務處保管組
作業程序說明	國有公用不動產如發現有被占用情形，應依下列程序處理： 一、訂定被占用不動產清查及處理計畫，辦理清查、造冊列管及追收使用補償金。 二、每年處理目標為被占用不動產筆（錄）數或面積之 10%。 三、處理方式 (一) 被私人占用 1.經檢討有公用需要或為主管目的事業需用者，應依下列方式收回後，依預定計畫、規定用途或事業目的使用： (1) 協調占用者騰空遷讓。 (2) 協調地方政府以違建拆除。 (3) 訴訟排除。 (4) 其他適當處理。 2.經檢討無公用需要且非屬主管目的事業需用者，應循序變更為非公用財產，移交財政部國有財產局接管處理，至得否按現狀移交，應依財政部訂頒之「各機關經管國有公用被占用不動產處理原則」規定辦理。 (二) 被政府機關占用 1.經檢討有公用需要或為主管目的事業需用者，應儘速協調占用機關騰空遷讓或為其他適法處理。 2.經檢討無公用需要且非屬主管目的事業需用者，應通知占用機關辦理撥用。占用機關不配合或無法辦理者，應循序變更為非公用財產，移交財政部國有財產局接管處理，至得否按現狀移交，應依財政部訂頒之「各機關經管國有公用被占用不動產處理原則」規定辦理。 四、定期檢討提報 (一) 每年 1 月 15 日及 7 月 15 日前(或依主管機關通知時間)，分別將截至前一年度 12 月底止及截至當年度 6 月底止之處理情形，填具「各機關經管國有公用被占用不動產處理情形明細表」報送主管機關。 (二) 每年召開績效處理檢討會。
控制重點	一、是否訂定被占用不動產清查及處理計畫。 二、是否辦理使用補償金追收事宜。

	三、是否積極檢討排除占用收回公用或通知占用機關辦理撥用或變更為非公用財產移交財政部國有財產局接管處理。 四、每年處理目標是否達被占用不動產筆（錄）數或面積之10%。 五、是否每半年依限將相關表報送主管機關。 六、是否每年召開績效處理檢討會。
法令依據	一、國有財產法第11條、第32條、第33條、第35條、第39條及同法施行細則第27條規定。 二、各機關經管國有公用被占用不動產處理原則。
使用表單	各機關經管國有公用被占用不動產處理情形明細表。

國立屏東大學
國有公用被占用不動產（非宿舍部分）之管控及處理作業圖



國立屏東大學內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：總務處保管組

作業類別(項目)：國有公用被占用不動產(非宿舍部分)之管控及處理作業

檢查日期：____年____月____日

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

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

2.自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

國立屏東大學採購業務作業程序說明表

項目編號	ZZ01
項目名稱	採購業務
承辦單位	辦理採購各相關單位
相關單位	需求或使用單位、履約管理及驗收單位、監辦單位、上級機關
作業程序說明	一、需求或使用單位： （一）採購規劃作業（採購單位亦得辦理）： 1、確定採購經費及其來源。 2、確定機關辦理採購之法令依據及適用弱勢團體、原住民、資源回收之法律規定。 3、採購需求分析： （1）採購需求之簽核。 （2）預估採購預算金額。 （3）採購案件之全生命週期評估。 （4）預期使用情形及效益分析。 4、採購策略評估： （1）評估是否利用共同供應契約。 （2）評估是否以統包方式辦理招標。 （3）評估是否允許共同投標。 （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（下稱本法）第 5 條規定委託法人團體代辦或依本法第 40 條第 1 項規定洽由其他具有專業能力之機關代辦。 （5）評估招標方式。 （6）評估決標原則。 5、辦理採購前須依規定完成簽核或層報核定程序。 （二）請購作業： 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、避免意圖規避本法化整為零分批採購。 （三）協助採購作業： 1、就權管部分協助訂定招標文件，查察有無限制競爭情形。 2、依本法第 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，不得不當限制競爭，並以確認廠商具備履行契約所必須之能力者為限。 3、依本法第 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。 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。 5、訂有底價之採購，提出底價之預估金額及其分析。 6、承辦審標事項人員出席開標會議協助開標、審標、處理廠商標價偏低情形。 7、會同抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並會同決定不符時之處置，協助辦理驗收有關作業並於驗收紀錄簽認。但採購事項單純者得免之。 8、巨額採購，依本法第 111 條及「機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業規定」，於使用期間內逐年提報使用情形及效益分析，並依審計法施行細則第 42 條之 3 函報審計機關。 9、協助處理採購爭議。 二、採購單位： （一）招標作業： 1、依本法第 7 條規定，確認該採購案之性質歸屬為工程、財物或勞務採購。 2、就其所辦採購案件，依採購金額認定屬巨額採購、查核金額以上之採購、公告金額以上之採購或小額採購，並於招標前認定採購金額、預算金額、預計金額。 3、視採購案件之標的、性質、金額及規模不同，依本法第 18 條至第 23 條規定選擇適當之招標方式。 4、考量採購之異質程度，依本法第 52 條規定、「機關異質採購最低標作業須知」及「機關異質採購最有利標作業須知」，選擇適當之決標原則，例如採最低標（包括異質採購最低標）或最有利標決標（包括適用或準用最有利標、取最有利標精神擇符合需要者）。採適用最有利標決標者，依本法第 56 條第 3 項規定，應先報經上級機關核准。 5、編製、核定預算，其預算金額不得逾越經核定之分配預算範圍。 6、注意廠商資格及技術規格合理且無限制競爭。 7、採用主管機關訂頒各類範本訂定招標文件，並簽請機關首長或其授權人核定。本法第 63 條第 1 項規定，各類採購契約以採用主管機關訂定之範本為原則，並得視個案採購特性及實際需要，納入相關履約管理約定。依本法第 34 條保密規定處理招標文件。 8、依「公共工程招標文件公開閱覽制度實施要點」第 2 點，辦理特

	殊或查核金額以上之工程採購，於公告招標前辦理招標文件之公開閱覽。 9、 公開招標或選擇性招標，依本法第 27 條規定，應將招標公告或辦理資格審查之公告刊登於政府採購公報並公開於資訊網路。公告之內容修正時，亦同；另依本法第 22 條第 1 項第 9 款至第 11 款辦理公開客觀評選優勝者或公開徵求勘選認定適合需要者，亦同。依本法第 22 條採限制性招標，其無公開評選或公開徵求作業者，得邀請特定廠商比價或議價；其得以比價方式辦理者，優先以比價方式辦理。 10、 公開招標之招標文件及選擇性招標之預先辦理資格審查文件，應依本法第 29 條規定自公告日起至截止投標日或收件日止，公開發給、發售及郵遞方式辦理。採電子領標者，依「電子採購作業辦法」第 6 條規定，利用主管機關之政府電子採購網辦理，得免另備書面文件。 （二）開標審標作業： 1、 開標前依本法第 33 條及其施行細則第 29 條規定，檢視已收受之廠商投標文件是否於投標截止期限前，以郵遞或專人送達招標機關或其指定之場所，有無書面密封且外標封外有無標示廠商名稱及地址。允許廠商電子投標者，依電子採購作業辦法第 15 條規定辦理電子開標。 2、 開標前簽請機關首長或其授權人員，指派適當人員擔任主持開標人員，主持開標人員得兼任承辦開標人員；開標後需當場審標者，通知承辦審標事項之人員會辦、協辦。 3、 開標前依本法第 13 條規定通知主（會）計單位、有關單位派員監辦；查核金額以上採購，依本法第 12 條規定通知上級機關派員監辦。 4、 開標前查察是否有本法第 48 條不予開標及承辦、監辦採購人員有無本法第 15 條需迴避之情形。 5、 開標前檢查投標廠商家數是否已達法定家數（如有分段開標，係指第 1 段開標）：未達法定家數者，不予開標。已達法定家數者，依開標人員分工事項辦理開標作業。 6、 須於開標前訂定底價者，就規劃、設計、需求或使用單位提出之底價預估金額及其分析，檢討後簽報機關首長或其授權人員核定底價。但重複性採購或未達公告金額之採購，得逕行簽報核定。注意底價之保密規定。 7、 依規定開啟廠商投標文件之標封，宣布投標廠商之名稱或代號、

	家數及其他招標文件規定之事項。有標價者，並宣布之（最有利標採協商措施且包括標價者，不宣布標價）。分段開標之採購，得依資格、規格、價格之順序開標，或將【資格與規格】或【規格與價格】合併開標。 8、 查察廠商之投標文件有無本法第 50 條第 1 項所列各款情形之一。 9、 審查投標廠商有無依招標文件規定繳納押標金，及其額度是否符合招標文件規定。 10、 查察投標廠商有無本法第 31 條第 2 項及招標文件所規定押標金不予發還之情形。 11、 審查投標廠商有無依招標文件規定檢附資格文件或技術規格文件及是否符合招標文件規定（附有投標廠商聲明書、切結書或投標須知規定之其他事項，納入審標範圍），並查察文件之真實性。 12、 依招標文件規定審查投標廠商之價格文件，並將各廠商報價登錄於開標紀錄表；最低標廠商如有總標價或部分標價偏低，顯不合理，有降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形，並依本法第 58 條規定辦理。 13、 審查廠商投標文件，如發現其內容有疑義時，得通知投標廠商提出說明，以確認其正確之內容。廠商投標文件如屬明顯打字或書寫錯誤，與標價無關，機關得允許廠商更正。投標之價格文件內記載金額之文字與號碼不符時，以文字為準。 14、 依規定製作開標紀錄，由辦理開標人員會同簽認；有監辦人員者，亦應會同簽認。 15、 未順利開標之案件，檢討其原因，作必要且合理之修正後重行招標，或停止採購。 （三）議（比）價及決標作業： 1、 議（比）價、決標前依規定通知主（會）計單位、有關單位派員監辦；查核金額以上採購，通知上級機關派員監辦。 2、 減價或評選結果符合本法第 52 條至第 56 條規定者，辦理決標；無決標對象者，宣布廢標。 3、 依規定製作議價、比價、決標紀錄，由辦理人員會同簽認；有監辦人員者，亦應會同簽認。無法決標者，亦同。 4、 依本法第 61 條、第 62 條規定，於決標後 30 日內辦理決標資料之公告、彙送。無法決標者，刊登無法決標公告。 5、 依決標結果製作合約文件。 6、 未順利決標之案件，檢討其原因，作必要且合理之修正後重行招標，或停止採購。

	（四）爭議處理： 1、屬於招標、審標、決標之爭議，依本法第 75 條、第 84 條處理。 2、屬於招標、審標、決標且與本法第 101 條有關之爭議，依本法第 101 條至第 103 條及其施行細則第 109 條之 1 規定處理。 三、履約管理及驗收單位： （一）依契約約定之給付條件、期限，完成審核程序，給付契約價金。 （二）注意得標廠商於履約期間內之履約進度，督促廠商依期限履約；廠商逾履約期限者，依契約約定計算逾期違約金。 （三）查察得標廠商是否自行履行工程、勞務契約，不得有轉包情形。廠商履行財物契約，其需經一定履約過程，非以現成財物供應者，亦同。 （四）工程採購，注意廠商有無違法僱用外籍勞工情形；財物採購，注意履約標的來源是否合法、證明文件有無不實情形；勞務採購，注意勞工權益之保障。 （五）督促廠商注意履約品質，辦理自主檢查。如發現或預見廠商之履約瑕疵，或有其他違反契約之情事者，通知廠商限期改善。廠商未於期限內改善者，依契約約定辦理。 （六）查察廠商是否依契約所定保險內容投保，避免廠商以過高之自負額或除外不保之批註等方式，減省保險費用，致保險範圍不足；查察保險契約有無偽造變造之情形。 （七）查察廠商履約有無契約所定各種保證金不發還情事、廠商連帶保證書、保險單有無偽造變造情形。注意廠商連帶保證書及連帶保證保險單之有效期、提前通知展期、有效期內通知銀行/保險公司給付。 （八）因合法事由，契約標的、價金、履約期限或其他契約內容須變更者，須作成書面文件並經雙方簽名蓋章。契約變更應依「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」辦理，並注意上開一覽表對應項次之核准、監辦、備查規定。 （九）契約雙方因履約而生爭議者，應依法令及契約約定，盡力協調解決。履約爭議發生後，與爭議無關或不受影響之部分應繼續履約。但經機關同意者不在此限。 （十）工程採購除契約另有規定外，應於收到廠商竣工書面通知之日起 7 日內，會同監造單位及廠商，依據契約、圖說或貨樣核對竣工之項目及數量，確定是否竣工；廠商未依機關通知派代表參加者，仍得予確定。 （十一）有初驗程序者，應於收受監造單位送審之全部資料之日起 30 日內

	辦理初驗，並作成初驗紀錄。初驗結果與契約、圖說、貨樣規定不符，應於紀錄載明初驗結果與不符情形，及改善、拆除、重作、退貨、換貨之期限。初驗結果可作為正式驗收之用。 （十二）法令或契約載有驗收時應辦理丈量、檢驗或試驗之方法、程序或標準者，應依其規定辦理。 （十三）有初驗程序者，初驗合格後，應於 20 日內（契約另有約定者，從其約定）辦理驗收，並作成驗收紀錄。無初驗程序者，應於接獲廠商通知備驗或可得驗收之程序完成後 30 日內（契約另有約定者，從其約定）辦理驗收，並作成驗收紀錄。 （十四）主驗人主持驗收程序，抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，視需要拆驗或化驗工程、財物之隱蔽部分；並決定廠商履約結果與契約、圖說或貨樣規定不符時之處置，並於結算驗收證明書或其他類似文件簽認。機關承辦採購單位之人員（指機關辦理該採購案件最基層之承辦人員），不得為所辦採購驗收之主驗人或樣品及材料之檢驗人。 （十五）公告金額以上之工程或財物採購，除符合本法施行細則第 90 條第 1 項第 1 款或其他經主管機關認定之情形者外，應填具結算驗收證明書或其他類似文件。未達公告金額之工程或財物採購，得由機關視需要填具之。勞務採購準用之。 （十六）辦理減價收受者，須符合本法第 72 條第 2 項、其施行細則第 98 條第 2 項規定。 （十七）廠商如有逾期履約之情形，覈實計算逾期違約金；未履約之項目，扣減契約價金。 （十八）驗收完畢後 15 日填具結算驗收證明書或其他類似文件。但有特殊情形必須延期，須經機關首長或其授權人員核准。 （十九）機關與廠商因履約爭議未能達成協議者，依契約約定及本法第 85 條之 1 規定處理；屬於履約管理、驗收且與本法第 101 條有關之爭議，依本法第 101 條至第 103 條及其施行細則第 109 條之 1 規定處理。 四、監辦單位（包括主會計及有關單位）： （一）開標、議（比）價、決標及驗收之監辦，於未達公告金額之採購，依本法第 13 條第 2 項規定，中央機關依「中央機關未達公告金額採購監辦辦法」；地方機關依直轄市、縣市政府訂定之監辦辦法辦理監辦，直轄市、縣市政府未另定監辦辦法者，比照公告金額以上之採購，依本法第 13 條第 1 項及「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」監辦。

	（二） 監辦，指監辦人員實地監視或書面審核機關辦理開標、比價、議價、決標及驗收是否符合本法規定之程序，不包括涉及廠商資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件及驗收方法等採購之實質或技術事項之審查。但監辦人員發現該等事項有違反法令情形者，仍得提出意見。 （三） 開標、議（比）價、決標及驗收，依本法施行細則第 51 條、第 68 條及第 96 條規定，會同於各該紀錄簽認。未監辦案件，紀錄內載明法令依據。 （四） 依「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」所列情形，於契約變更程序時派員監辦。 （五） 公告金額以上之採購，採書面審核監辦者，應經機關首長或其授權人員核准；如有「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第 5 條所列特殊情形之一，且經機關首長或其授權人員核准者，得不派員監辦。但有該辦法第 6 條第 1 項所列情形之一且尚未解決者，應派員監辦。 （六） 中央機關未達公告金額之採購，得採書面審核監辦，免經機關首長或其授權人員核准；如有「中央機關未達公告金額採購監辦辦法」第 3 條所列情形之一，得不派員監辦。但有該辦法第 4 條第 1 項所列情形之一者，應派員監辦。直轄市或縣(市)另定未達公告金額採購監辦辦法者，從其規定。 （七） 驗收完畢後，監驗人員於結算驗收證明書或其他類似文件簽認。 五、 上級機關： （一）核准所屬機關提報擬採最有利標決標之採購。 （二）派員監辦所屬機關辦理查核金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收，並得斟酌個案金額、地區或其他特殊情形，決定應否派員監辦。其未派員監辦者，應事先通知機關自行依法辦理。 （三）監辦，不包括涉及廠商資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件及驗收方法等實質或技術事項之審查。監辦人員發現該等事項有違反法令情形者，仍得提出意見。監辦人員採書面審核監辦者，應經機關首長或其授權人員核准。 （四）依「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」所列情形，於所屬機關辦理契約變更程序時派員監辦。 （五）所屬機關辦理未達查核金額之採購，其決標金額達查核金額者，或契約變更後其金額達查核金額者，辦理所屬機關補具相關文件之備查程序。 （六）查核金額以上採購，核准所屬機關提報之超過底價百分之四之採購

	案決標。 （七）查核金額以上採購，核准所屬機關提報之減價收受。 （八）依本法第85條之3規定,核定所屬機關提報不同意調解建議之決定。 （九）依本法第85條之4規定,核定所屬機關提報對調解方案所提之異議。 （十）其餘事項依主管機關訂頒之「政府採購法規定須報上級機關核准核定同意備查事項上級機關權責一覽表」。
控制重點	一、 需求或使用單位： （一）採購規劃作業（採購單位亦得辦理）: 1、確定採購經費及其來源。 2、確定辦理採購之法令依據。 3、確定機關辦理採購前須完成簽核或報核之程序。 （二）請購作業： 1、配合計畫期程，考量招標作業所需時間，適時提出請購。 2、避免意圖規避本法化整為零分批採購。 （三）採購作業： 1、協助訂定招標文件，查察有無限制競爭情形。 2、提出底價之預估金額及其分析。 3、開標、審標、評選、決標、廠商履約、驗收，無不符合採購法規之情形。 4、巨額採購，依本法第111條及「機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業規定」,於使用期間內逐年提報使用情形及效 益分析，並依審計法施行細則第42條之3函報審計機關。 二、 採購單位： （一）招標作業： 1、 確定採購屬性、採購金額、預算金額及預計金額。 2、 確定招標及決標方式。 3、 注意廠商資格及技術規格合理且無限制競爭。 4、 訂定招標文件，並注意本法第34條保密規定。 5、 辦理招標公告及領標作業。 （二）開標審標作業： 1、 開標前依個案所適用之規定通知主持人及相關單位。 2、 公開招標之第1次招標，開標前確認合格廠商家數已達3家。 3、 須於開標前訂定底價者，確認已核定。 4、 查察有無本法第48條第1項(全案不予開標)、第50條第1項(個別廠商之標不予開標）之情形。

	5、 查察無本法第 15 條（廠商不得參與、機關人員迴避）及其施行細則第 38 條規定（不得參加投標、作為決標對象或分包廠商或協助投標廠商）之情形。 6、 依招標文件規定之條件，審查廠商投標文件。 7、 查察個案無本法第 48 條第 1 項第 2 款及第 50 條第 1 項各款情形。 8、 採最低標決標者，查察最低標廠商有無總標價或部分標價偏低之情形。 （三）議（比）價及決標作業： 1、 議（比）價及決標作業前確認依個案所適用之規定通知主持人及相關單位。 2、 超底價決標之採購案，應依本法第 53 條第 2 項規定辦理。 3、 辦理決標資料之公告、彙送。 4、 未順利決標之案件，檢討其原因，作必要且合理之修正後重行招標，或停止採購。 （四）爭議處理： 1、屬於招標、審標、決標之爭議，依本法第 75 條、第 84 條處理。 2、屬於招標、審標、決標且與本法第 101 條有關之爭議，依本法第 101 條至第 103 條及其施行細則第 109 條之 1 規定處理。 三、 履約管理及驗收單位： （一）注意廠商有無依契約履約。 （二）依契約約定支付契約價金。 （三）契約變更或廠商申請展延履約期限，須合法、合理。 （四）依契約約定辦理檢（試）驗、查驗。督促廠商注意履約品質。 （五）查察廠商履約保證金連帶保證書、保險單之內容及有效期是否符合契約約定。 （六）契約變更須符合「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」所列情形。 （七）工程採購廠商依規定報竣工，機關確認竣工並注意廠商有無虛報竣工，以規避逾期違約金之情形。 （八）依規定期限確認竣工、初驗、驗收、製作驗收紀錄、填具結算驗收證明書或其他類似文件。 （九）初驗或驗收結果與契 約、圖說、貨樣規定不符者，通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。 （十）廠商如有逾期履約之情形，覈實計算逾期違約金；未履約之項目，扣減契約價金。 四、 監辦單位：

	（一）開標、議（比）價、決標及驗收，依規定派員監辦，會同於各該紀錄簽認。未監辦案件，紀錄內載明法令依據。 （二）監辦人員有無發現採購程序違反法令情形。 （三）監辦人員採書面審核監辦或不派員監辦，是否依規定辦理。 五、 上級機關： （一）除已依法訂定授權條件，授權所屬機關自行辦理者外，派員監辦所屬機關辦理查核金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收；其未派員監辦者，事先通知機關自行依法辦理。 （二）核定所屬機關提報不同意調解建議之決定。 （三）其餘事項依主管機關訂頒之「政府採購法規定須報上級機關核准核定同意備查事項上級機關權責一覽表」。
法令依據	一、 政府採購法。 二、 政府採購法施行細則。 三、 未達公告金額採購監辦辦法、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法、押標金保證金暨其他擔保作業辦法、投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準、採購契約要項、電子採購作業辦法。 四、 政府採購法第 26 條執行注意事項、機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業規定、公共工程招標文件公開閱覽制度實施要點、採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表、政府採購法規定須報上級機關核准核定同意備查事項上級機關權責一覽表、機關異質採購最低標作業須知、機關異質採購最有利標作業須知。
使用表單	無

國立屏東大學內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：需求或使用單位

作業類別（項目）：採購業務　　檢查日期：_____年_____月_____日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程設計有效性 （一）作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 （二）內部控制制度設計是否有效。			
二、採購規劃作業（採購單位亦得辦理） （一）是否確定採購經費及其來源。 （二）是否確定機關辦理採購之法令依據。 （三）機關辦理採購前是否完成簽核或報核之程序。 三、請購作業 （一）是否配合計畫期程，考量招標作業所需時間，適時提出請購。 （二）是否無意圖規避本法化整為零分批採購之情形。 四、採購作業 （一）訂定招標文件，有無限制競爭情形。 （二）訂有底價之採購，是否提出底價之預估金額及其分析。 （三）開標、審標、評選、決標、廠商履約、驗收，有無明顯不符合採購法規之情			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
形。 （四）巨額採購,是否於使用期間內逐年向主管機關及審計機關提報使用情形及效益分析。			
結論/需採行之改善措施：			

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

2.自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：＿＿＿＿＿＿　　複核：＿＿＿＿＿＿　　單位主管：＿＿＿＿＿＿

國立屏東大學內部控制制度自行檢查表

____年度

自行檢查單位：採購單位

作業類別（項目）：採購業務　　檢查日期：_____年_____月_____日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程設計有效性 （一）作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 （二）內部控制制度設計是否有效。			
二、招標作業 （一）採購屬性、採購金額、預算金額及預計金額是否正確。 （二）是否擇定適當之招標及決標方式。 （三）廠商資格及技術規格是否合理，且無限制競爭。 （四）是否核定預算及招標文件，有無違反本法第 34 條保密規定。 （五）是否辦理招標公告及領標作業。 三、開標審標作業 （一）開標前是否依個案所適用之規定通知主持人及相關單位。 （二）公開招標之第 1 次招標，開標前是否確認合格廠商家數已達 3 家。 （三）須於開標前訂定底價者，確認是否已核定。 （四）投標廠商是否無本法第			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
48 條第 1 項（全案不予開標)、第50條第1項(個別廠商之標不予開標)之情形。 （五）是否無本法第 15 條（廠商不得參與、機關人員迴避）及其施行細則第 38 條規定(不得參加投標、作為決標對象或分包廠商或協助投標廠商)之情形。 （六）有無依招標文件規定之條件，審查廠商投標文件。 （七）是否注意本法第 48 條第 1 項第 2 款及第 50 條第 1 項各款情形。 （八）採最低標決標者，查察廠商是否有總標價或部分標價偏低之情形。 四、議（比）價及決標作業 （一）議(比)價及決標作業，是否依個案所適用之規定通知主持人及相關單位。 （二）超底價決標之採購，是否依本法第 53 條第 2 項規定辦理。 （三）是否辦理決標資料之公告、彙送。 （四）未順利決標之案件，是否檢討其原因並採行必要且合理之措施。 五、爭議處理：			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
（一）屬於招標、審標、決標之爭議，是否依本法第 75 條、第 84 條處理。 （二）屬於招標、審標、決標且與本法第 101 條有關之爭議，是否依本法第 101 條至第 103 條及其施行細則第 109 條之 1 規定處理。			
結論/需採行之改善措施：			

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

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：＿＿＿＿＿＿　　複核：＿＿＿＿＿＿　　單位主管：＿＿＿＿＿＿

國立屏東大學內部控制制度自行檢查表

____年度

自行檢查單位：履約管理及驗收單位

作業類別（項目）：採購業務　　檢查日期：_____年_____月_____日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程設計有效性 （一）作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 （二）內部控制制度設計是否有效。			
二、廠商有無依契約履約。 三、依契約約定支付契約價金。 四、契約變更或廠商申請展延履約期限，其實際情形是否合法、合理。 五、是否依契約約定辦理檢（試）驗、查驗，並督促廠商注意履約品質。 六、查察廠商履約保證金連帶保證書、保險單之內容及有效期是否符合契約約定。 七、契約變更是否符合「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」所列各項規定。 八、工程採購廠商依規定報竣工，機關是否迅速確認竣工並注意廠商無虛報竣工，以規避逾期違約金之情形。 九、是否依規定期限辦理確認竣工、初驗、驗收、製作紀錄、填具結算驗收證明書或其他類似文件。上開期限，其有特殊情形必須延期者，報經機關首			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
長或其授權人員核准。 十、初驗或驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，是否通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。 十一、廠商如有逾期履約之情形，是否覈實計算逾期違約金；未履約之項目，扣減契約價金。			
結論/需採行之改善措施：			

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

2.自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：＿＿＿＿＿＿　　複核：＿＿＿＿＿＿　　單位主管：＿＿＿＿＿＿

國立屏東大學內部控制制度自行檢查表

____年度

自行檢查單位：監辦單位

作業類別（項目）：採購業務　　檢查日期：_____年_____月_____日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程設計有效性 （一）作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 （二）內部控制制度設計是否有效。			
二、開標、議（比）價、決標及驗收，是否依規定派員監辦，會同於各該紀錄簽認。 三、未監辦案件，該紀錄是否載明法令依據。 四、監辦人員有無發現採購程序違反法令情形。 五、監辦人員採書面審核監辦或不派員監辦，是否依規定辦理。			
結論/需採行之改善措施：			

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

2.自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____　複核：_____　單位主管：_____

國立屏東大學內部控制制度自行檢查表

____年度

自行檢查單位：上級機關

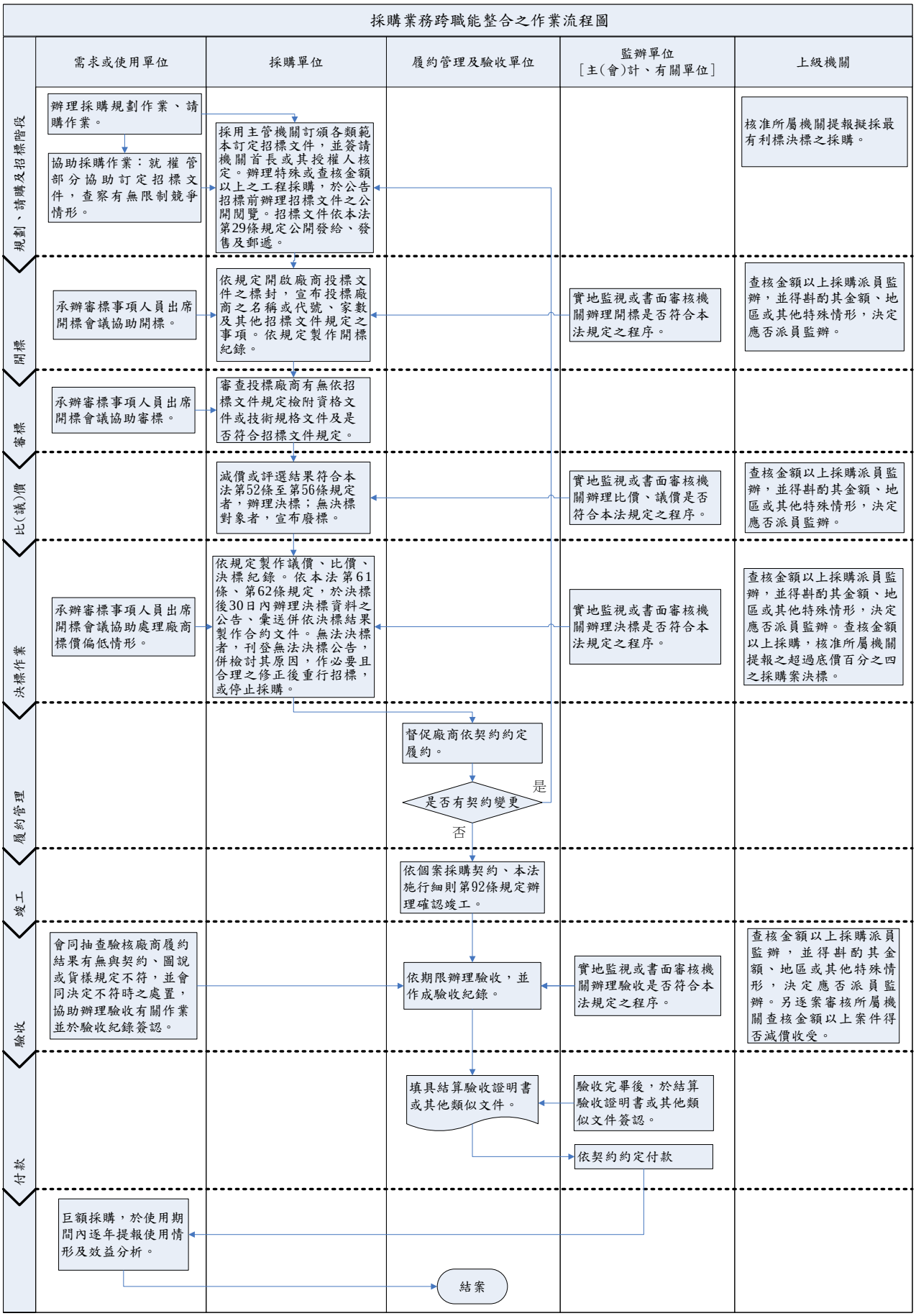
作業類別（項目）：採購業務　　檢查日期：_____年_____月_____日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程設計有效性 （一）作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 （二）內部控制制度設計是否有效。			
二、除已依法訂定授權條件，授權所屬機關自行辦理者外，是否派員監辦所屬機關辦理查核金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收；其未派員監辦者，事先通知機關自行依法辦理。 三、所屬機關提報不同意調解建議之決定是否合理。 四、其他事項是否依主管機關訂頒之「政府採購法規定須報上級機關核准核定同意備查事項上級機關權責一覽表」辦理。			
結論/需採行之改善措施：			

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

2.自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____　複核：_____　單位主管：_____


採購業務跨職能整合之作業流程圖
需求或使用單位
採購單位
履約管理及驗收單位
監辦單位
[主(會)計、有關單位]
上級機關
規劃、請購及招標階段
辦理採購規劃作業、請購作業。
協助採購作業：就權管部分協助訂定招標文件，查察有無限制競爭情形。
採用主管機關訂頒各類範本訂定招標文件，並簽請機關首長或其授權人核定。辦理特殊或查核金額以上之工程採購，於公告招標前辦理招標文件之公開閱覽。招標文件依本法第29條規定公開發給、發售及郵遞。
核准所屬機關提報擬採最有利標決標之採購。
開標
承辦審標事項人員出席開標會議協助開標。
依規定開啟廠商投標文件之標封，宣布投標廠商之名稱或代號、家數及其他招標文件規定之事項。依規定製作開標紀錄。
實地監視或書面審核機關辦理開標是否符合本法規定之程序。
查核金額以上採購派員監辦，並得斟酌其金額、地區或其他特殊情形，決定應否派員監辦。
審標
承辦審標事項人員出席開標會議協助審標。
審查投標廠商有無依招標文件規定檢附資格文件或技術規格文件及是否符合招標文件規定。
比(議)價
減價或評選結果符合本法第52條至第56條規定者，辦理決標；無決標對象者，宣布廢標。
實地監視或書面審核機關辦理比價、議價是否符合本法規定之程序。
查核金額以上採購派員監辦，並得斟酌其金額、地區或其他特殊情形，決定應否派員監辦。
決標作業
承辦審標事項人員出席開標會議協助處理廠商標價偏低情形。
依規定製作議價、比價、決標紀錄。依本法第61條、第62條規定，於決標後30日內辦理決標資料之公告、彙送併依決標結果製作合約文件。無法決標者，刊登無法決標公告，併檢討其原因，作必要且合理之修正後重行招標，或停止採購。
實地監視或書面審核機關辦理決標是否符合本法規定之程序。
查核金額以上採購派員監辦，並得斟酌其金額、地區或其他特殊情形，決定應否派員監辦。查核金額以上採購，核准所屬機關提報之超過底價百分之四之採購案決標。
履約管理
督促廠商依契約約定履約。
是否有契約變更
是
否
竣工
依個案採購契約、本法施行細則第92條規定辦理確認竣工。
驗收
會同抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並會同決定不符時之處置，協助辦理驗收有關作業並於驗收紀錄簽認。
依期限辦理驗收，並作成驗收紀錄。
實地監視或書面審核機關辦理驗收是否符合本法規定之程序。
查核金額以上採購派員監辦，並得斟酌其金額、地區或其他特殊情形，決定應否派員監辦。另逐案審核所屬機關查核金額以上案件得否減價收受。
付款
填具結算驗收證明書或其他類似文件。
驗收完畢後，於結算驗收證明書或其他類似文件簽認。
依契約約定付款
巨額採購，於使用期間內逐年提報使用情形及效益分析。
結案

國立屏東大學文件管理作業程序說明表

<table>
<tr><td>項目編號</td><td>ISMS-2-001</td></tr>
<tr><td>項目名稱</td><td>文件管理作業</td></tr>
<tr><td>承辦單位</td><td>計算機與網路中心</td></tr>
<tr><td>作業程序</td><td>
一、文件階層:文件分為四個階層
（一） 第一階文件: 用以適當地描述本校管理制度架構之文件,如管理手冊(政策)、適用聲明書等文件。
（二） 第二階文件: 描述本校各項作業所需共同遵守之作業規範及標準程序，說明執行該作業所需的準則或流程等，如文件管理程序、資安事件管理程序等。
（三） 第三階文件: 為本校各項作業所需共同遵守之基本要求,如管理辦法、作業要點、實施細則或作業指引等。
（四） 第四階文件執行一至三階文件制度文件及外部文件所產生的各項紀錄，如工作日誌、檢查紀錄等或各系統/作業為符合獨特性所做的規定與其日常作業適用之標準操作程序(SOP)等。
（五） 外部文件:非本校所制定,由外部單位所提供的文件,如相關法令、規章、管理制度國際標準與上級單位所頒行之各項規範與實施細則等。
二、文件制定/修訂/廢止時機
（一） 現行管理制度相關文件內容、運作有不適合或需改善時。
（二） 新作業產生、作業變更時。
（三） 法令等規定或管理制度之驗證標準有修訂時。
（四） 組織發生重大改變時。
三、文件制定
第一階至第三階文件(不含外部文件)應依據文件範本格式制定,內容則依下列規範制定之。
四、審查與核准
各階文件制定、審查與核准層級
<table>
<tr><th>作業
類別</th><th>制定/修訂/廢止</th><th>審核</th><th>核准</th><th>管制</th></tr>
<tr><td>政策
（一階文件）</td><td>管理單位</td><td>資安管理代表</td><td>副校長(資安管理委員會召集人)</td><td rowspan="2">文件管理員</td></tr>
<tr><td>程序書
（二階文件）</td><td>業務單位</td><td>二級主管</td><td>一級主管</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

要點、辦法（三階文件）	業務單位	二級主管	一級主管	
表單/紀錄（四階文件）	業務單位	二級主管	二級主管	

五、發行

（一）所有文件經核准同意後發行。

（二）文件核准後應於一週內，透過內部網站或其它方式向同仁公告，並將該文件列入控管。

（三）文件公告時，應依據資訊資產及風險管理程序書之規範設定相關存取之權限。

六、保存

（一）文件由文件管理員予以保管、維護、建檔，並建立資訊安全管理文件列表列管。

（二）文件之機密等級須依據資訊資產及風險管理程序書之規定訂定。

（三）文件使用者於使用文件時，應依相關使用、管理之規定辦理。

七、修訂

（一）文件之修改應由業務單位承辦人填寫文件修訂建議表，依審查與核准後，送交文件管理員登錄於資訊安全管理文件列表。

（二）文件修訂完成後亦應於該文件之『修訂紀錄頁』內填寫相關修訂內容資料。

八、廢止

文件廢止係指文件因各種因素(如修訂整併、過期不適用)不再使用應執行之作業。

（一）廢止申請:文件廢止應依審查與核准，完成廢止核准後，由文件管理員進行歸檔保存或銷毀作業。

（二）標示:廢止之文件如需保存，應由文件管理員於文件明顯處註明『廢止文件』字樣及保存期限，並經適當標示以示區別後，集中保管。

九、表單或紀錄保存

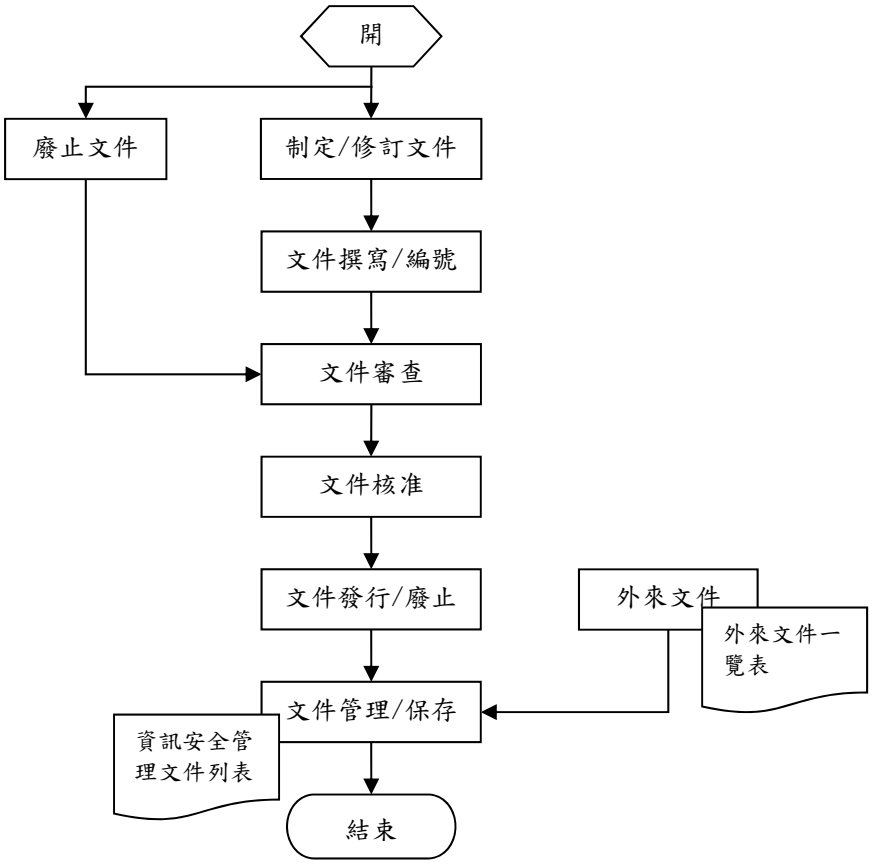
（一）表單或紀錄至少需保留一年，且考慮法律上資料保存期限之要求。

（二）紀錄須由專人或業務承辦員妥善保存，以確保其機密性、完整性與可用性。

十、　外部文件管理

（一）外來文件列為資訊資產，機密等級須依資訊資產及風險管理程序書之規定管理。

（二）外來文件使用外來文件一覽表造冊列管。

	（三）外部文件內容有所更替，應取得外部文件最新版本，同時更新外來文件一覽表
作業流程圖	
控制重點	1. 文件制定/修訂/廢止需適宜，法令等規定或管理制度之驗證標準有修訂時、組織發生重大改變時。 2. 符合各階文件制定、審查與核准層級。 3. 表單或紀錄至少需保留一年，且考慮法律上資料保存期限之要求。
依據及相關文件	本校計算機與網路中心「文件管理程序書」
使用表單	1. 本校計算機與網路中心「資訊安全管理文件列表」 2. 本校計算機與網路中心「外來文件一覽表」

國立屏東大學內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：計算機與網路中心

作業類別(項目)：文件管理作業　　檢查日期：　年　月　日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、文件管理程作業 (一)安全政策所規定之作業程序，應文件化並定期維護。 (二)文件核准後應於一週內向同仁公告，並將該文件列入控管。 (三)更新資訊安全管理文件列表 (四)更新外來文件一覽表			
結論/需採行之改善措施：			

填表人:　　組長:　　主任:

國立屏東大學資訊資產及風險管理作業程序說明表

項目編號	ISMS-2-002
項目名稱	資訊資產及風險管理作業
承辦單位	計算機與網路中心
作業程序	一、資訊安全風險管理 資訊安全風險管理要素，包含資產、風險、脆弱點、威脅、控制措施及風險處理需求。其中，威脅可能利用脆弱點而增加風險，而資產可能因為脆弱點產生之風險而造成損害。當資產價值越高時，所面臨的風險可能增加，其風險處理需求亦相對提高，因此需要控制措施來降低風險。 二、程序 資訊安全風險管理主要可分為兩個部分，第一部分為風險評鑑(包括風險分析及風險評估)，找出重要資產及重大弱點、威脅所造成之風險，第二部份為風險處理，即針對高風險的資訊資產執行風險處理計畫。 三、識別資訊資產(分類) （一） 資料資產 資料庫、電子檔案、系統文件、組態資料、使用者手冊、訓練教材、作業性及支援程序、業務永續運作計畫、預備作業計畫。 （二） 軟體資產 應用程式、系統軟體、發展工具、公共程式及管理工具等。 （三） 實體/環境資產 個人電腦，伺服器、大型主機、網路設備、資訊安全設備、通訊設備、媒體、櫥櫃、保險箱。 （四） 人員資產 正式職員、約聘雇人員、委外人員。 （五） 服務資產 公共設施、電信設備、空調、照明、警報系統、防火設備、發電機、UPS。 四、資產評價 業務承辦員針對上述識別資訊資產之項目，以當發生安全事件時，對於資產造成之衝擊來鑑別資訊資產之價值。其考量之因素為以該資產之機密性 + 完整性 +可用性為其資產價值，分別定義如下: （一） 機密性價值(C)：只有經授權的人，方能允許存取資料的權限，分級原則如下：

分數	等級	定　　義
4	機密	為組織、主管機關或法律所規範之機密資訊。
3	密	僅供業務承辦人員及授權人員存取。
2	一般	僅供組織內部人員或被授權之外部單位使用(如內部使用之二、三階文件)。
1	公開	無特殊之機密性要求，可對外公開之資訊。

（二） 完整性價值(I): 資訊內容及資訊處理方法正確而且完整的程度，分級原則如下：

分數	等級	定　　義
4	極高	若遭更改或破壞造成錯誤，致學校金錢、聲譽及實質損失。
3	高	若遭更改或破壞造成錯誤，致營運業務(系統或作業)造成重大影響。
2	中	若遭更改或破壞造成錯誤，致營運業務(系統或作業)造成輕微影響。
1	低	若遭更改或破壞造成錯誤，可以忽略。

（三） 可用性價值(A)：當資產喪失功能或損毀時，造成之影響層面及對本校之負面影響，分級原則如下

分數	等級	定　　義
4	極高	若遭更改或破壞造成中斷，致學校金錢、聲譽及實質損失。
3	高	若遭更改或破壞造成中斷，致營運業務(系統或作業)造成重大影響。
2	中	若遭更改或破壞造成中斷，致營運業務(系統或作業)造成輕微影響。
1	低	若遭更改或破壞造成中斷，可以忽略。

五、弱點鑑別

由業務承辦員鑑別該項資產的可能弱點。參考文件：風險評鑑及風險處理計畫表

六、威脅鑑別

由業務承辦員鑑別資產弱點可能引發之威脅。參考文件：風險評鑑及風險處理計畫表

七、風險評鑑

（一） 發生機率等級評估

發生機率等級註明於風險評鑑及風險處理計畫表中之發生機率等級欄位，如威脅曾發生過，其分級原則如下：

分數	等級	分級定義
3	高	平均每月發生 1 次以上或平均每月人為阻止發生 4 次(含)以上，8 次以下。軟體錯誤平均每月發生 10 次(含)以上，20 次以下。
2	中	平均每季發生 1 次以上或平均每月人為阻止發生 1 次(含)以上，4 次以下。軟體錯誤平均每月發生 5 次(含)以上，10 次以下。
1	低	平均每季發生不到 1 次或平均每月人為阻止發生 1 次以下。軟體錯誤平均每月發生 5 次以下。

威脅未曾發生過，可能性等級之給分原則如下：

分數	等級	分級定義
3	高	有明確的漏洞或威脅客觀證據
2	中	有可能性的漏洞或威脅客觀證據
1	低	事件或威脅沒發生過，也不易感受到威脅存在

（二）衝擊等級評估

分數	等級	分級定義
3	高	重度傷害 中斷本校之業務營運 2 個工作日以上或須投入大量的經費進行系統復原或本校形象有重大影響
2	中	中度傷害 中斷本校之業務營運 1~2 個工作日或須投入大量的人力復原或本校形象受影響
1	低	輕微傷害 可於 1 日內迅速修復或本校形象不受影響

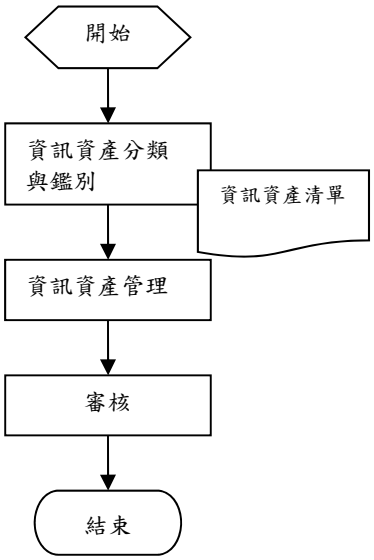
八、計算風險值

針對資產評估所得『資產價值』數值乘以『衝擊等級』數值再乘以『發生機率等級』數值，所得即為該項資產針對該威脅之風險值。

九、控制措施鑑別

為充份了解及有效施以控制措施，及提供資安管理代表，在審查及決定風險處理方式時之依據，業務承辦員針對該威脅之現有管控或

	建議控管項目之控制措施 十、風險處理 風險處理包括尋求風險處理方案、評估風險處理方案、擬訂風險處理計畫及執行風險處理計畫之行動方案 （一）尋求風險處理方案 方案包括降低風險、接受風險、轉移風險(如投保)及迴避風險等。 （二）評估風險處理方案 評估風險處理方案時，必須考量各方案之成本效益，並得同時採用多種風險處理方案。 （三）擬訂及執行風險處理計畫 將風險改善建議措施及預計改善時間、完成日期的執行情形與結果，記錄於風險改善計畫表。 十一、 監控及檢討 為因應環境之變動，風險評鑑、風險處理計畫必須持續監控及檢討，且風險評鑑應至少每年執行一次，當營運環境發生下列變化時，需視情況進行不定期風險評鑑： （一）業務流程新增或進行重大變更，例：流程再造。 （二）企業組織架構重大改變，例：部門整併。 （三）實體環境或重要資產進行重大變更，例：機房搬遷。 （四）應用系統架構或網路架構重大變更，例：網路架構整合或應用系統提升。 （五）重大資訊安全事件發生，例：駭客攻擊造成營運系統中斷。 （六）新增資訊安全需求，例：法令法規變更或主管機關要求。

作業流程圖	資訊資產分類與管理  資訊安全風險管理流程(附圖 1) 風險處理流程(附圖 2)
控制重點	1. 定期資訊資產分類與鑑別。 2. 風險評鑑(包括風險分析及風險評估)。 3. 控制措施鑑別。 4. 擬定風險處理計畫及評估風險處理方案。
依據及相關文件	本校計算機與網路中心「資訊資產及風險管理程序書」
使用表單	1. 本校計算機與網路中心「風險評鑑及風險處理計畫表」 2. 本校計算機與網路中心「風險改善計畫表」

國立屏東大學內部控制制度自行檢查表

_____年度

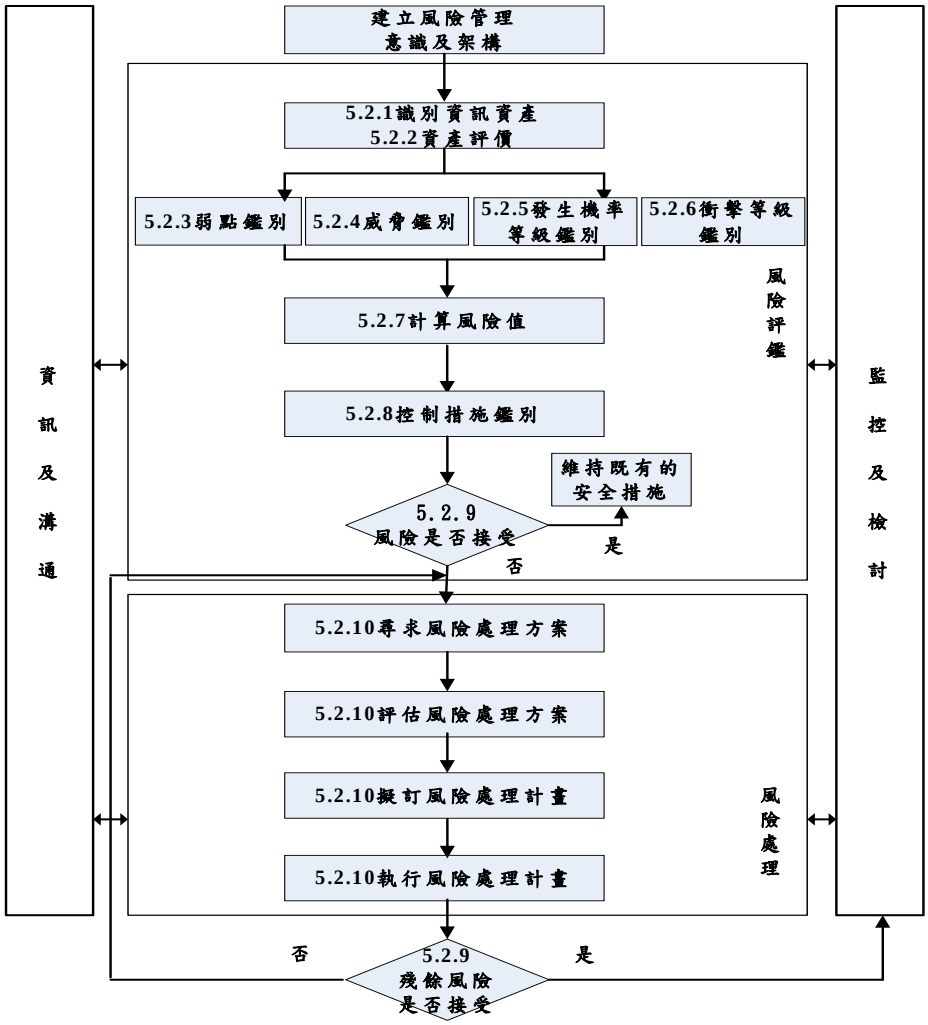
自行檢查單位：計算機與網路中心

作業類別(項目)：資訊資產及風險管理作業　　檢查日期：　年　月　日

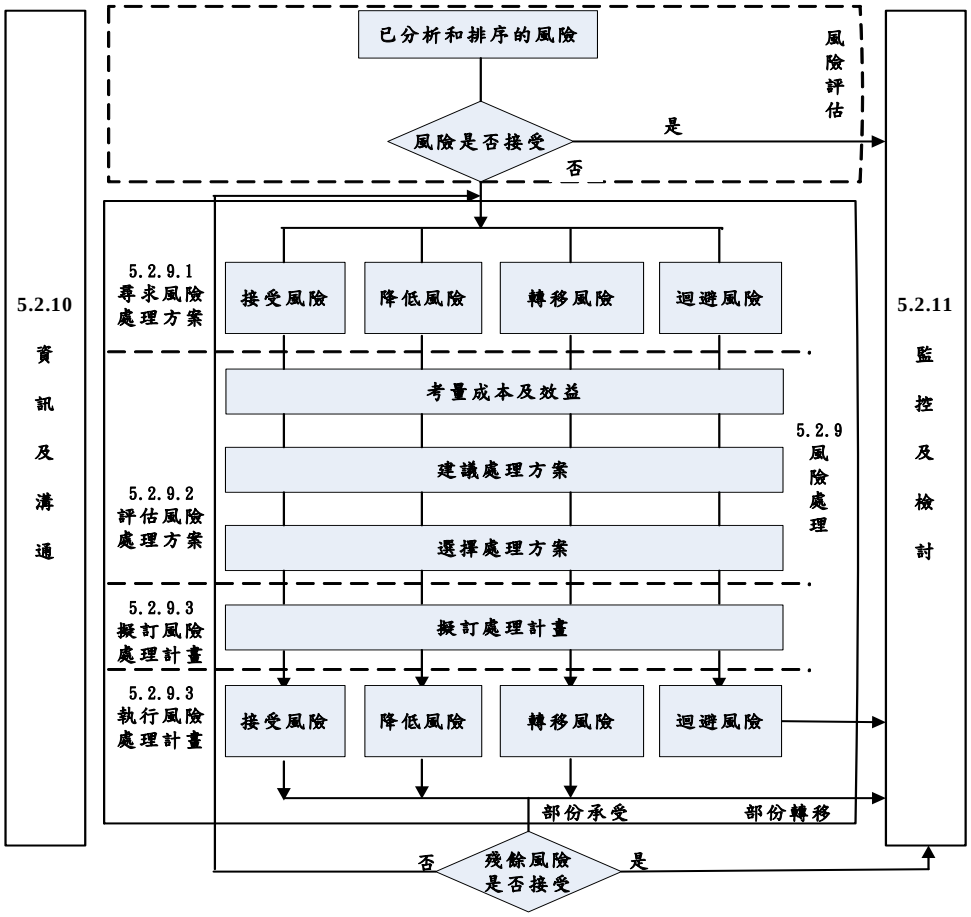
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、資訊資產及風險管理作業 (一)有否更新資訊資產清冊。 (二)資訊資產清冊符合分類與標示規定。 (三)定期執行風險評鑑(1 年 1 次)。			
結論/需採行之改善措施：			

填表人:　　組長:　　主任:

附圖 1:資訊安全風險管理流程



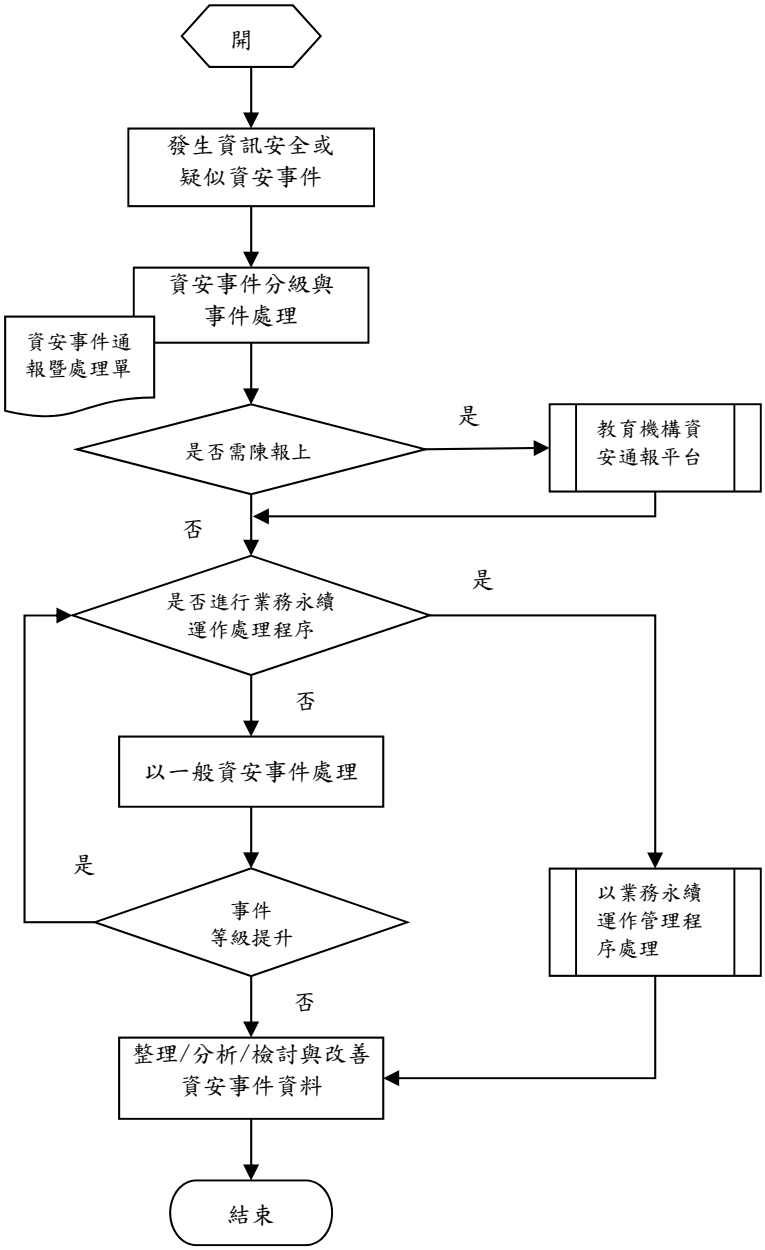
附圖 2:風險處理流程


已分析和排序的風險
風險評估
風險是否接受
是
否
5.2.10 資訊及溝通
5.2.11 監控及檢討
5.2.9.1 尋求風險處理方案
接受風險
降低風險
轉移風險
迴避風險
考量成本及效益
5.2.9 風險處理
建議處理方案
5.2.9.2 評估風險處理方案
選擇處理方案
5.2.9.3 擬訂風險處理計畫
擬訂處理計畫
5.2.9.3 執行風險處理計畫
接受風險
降低風險
轉移風險
迴避風險
部份承受
部份轉移
否
殘餘風險是否接受
是

國立屏東大學資安事件管理作業程序說明表

項目編號	ISMS-2-003
項目名稱	資安事件管理作業
承辦單位	計算機與網路中心
作業程序	一、執行時機 當發生資安事件類別清單所列或未列，但可能危害資訊資產安全之各種現象時。 二、資安事件類別 本校依國家資通安全通報應變作業綱要安全事件等級及現有資訊系統災難損害情形概分為四級： （一）4級： 1. 機密級或密級之核心業務資料遭洩漏。 2. 核心業務系統或資料遭嚴重竄改。 3. 核心業務運作遭影響或系統停頓，無法於可容忍中斷時間內回復正常運作。 （二）3級： 1. 非屬機密級或密級之核心業務資料遭洩漏。 2. 核心業務系統或資料遭竄改。 3. 核心業務運作遭影響或系統效率降低，於可容忍中斷時間內回復正常運作。 （三）2級： 1. 非核心業務資料遭洩漏。 2. 非核心業務系統或資料遭竄改。 3. 非核心業務運作遭影響或短暫停頓。 （四）1級： 1. 非核心業務資料輕微遭洩。 2. 非核心業務系統或資料遭輕微竄改。 3. 非核心業務運作遭影響或系統效率降低。 三、資安事件通報與管理 （一）疑似資安事件發生時,發現人員應填寫資安事件通報暨處理單通報資安事件管理小組，資安事件管理小組依據事件種類與等級，判斷事件的處理方式： （二）3級(含)以下：依矯正與預防管理程序書執行。

	（三）4 級：依業務永續運作管理程序書處理。 （四）研判事件影響本校校譽或形象且事件等級符合行政院國家資通安全通報應變作業綱要之資通安全事件等級，即應迅速向教育機構資安通報平台(https://info.cert.tanet.edu.tw/)通報並處理。 （五）資安事件管理小組依不同資安事件類別指派相關人員處理。 （六）除正常應變計畫（如：系統及服務之回復作業），資安事件之處理程序，應視需要納入下列事項： 1. 導致資安事件原因之分析。 2. 防止類似事件再發生之補救措施。 3. 電腦稽核軌跡及相關證據之蒐集。 4. 與受影響之使用者進行溝通及說明。 （七）電腦稽核軌跡及相關證據應以適當方法保護，以利下列管理作業： 1. 作為研析問題之依據。 2. 作為研析是否違反契約或資訊安全規定之證據。 3. 作為與委外廠商協商如何補償之依據。 （八）事後復原追蹤鑑識偵查： 1. 後續追蹤之精神乃係檢討相關資安事件是否會重複發生，並審視現有環境漏洞，透過研析相關資料，以釐清事件發生之原因與責任。 2. 受損單位依復原程序實施災後復原重建。 3. 重大資安事件應保留事件發生之線索，如有需要得向國家資通安全會報技術服務單位或檢警單位申請數位鑑識(電腦、網路鑑識)。
控制重點	1. 資安事件等級鑑別 2. 資安事件需依通報程序通報。 3. 3 級(含)以下：依矯正與預防管理程序書執行，4 級：依業務永續運作管理程序書處理。 4. 資安事件事後復原追蹤鑑識偵查。
依據及相關文件	1. 國家資通安全通報應變作業綱要 2. 本校計算機與網路中心「資安事件管理程序書」 3. 本校計算機與網路中心「矯正與預防管理程序書」 4. 本校計算機與網路中心「業務永續運作管理程序書」
使用表單	本校計算機與網路中心「資安事件通報暨處理單」

作業流程圖	 開 發生資訊安全或 疑似資安事件 資安事件分級與 事件處理 資安事件通 報暨處理單 是否需陳報上 是 教育機構資 安通報平台 否 是否進行業務永續 運作處理程序 是 否 以一般資安事件處理 是 事件 等級提升 以業務永續 運作管理程 序處理 否 整理/分析/檢討與改善 資安事件資料 結束

國立屏東大學內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：計算機與網路中心

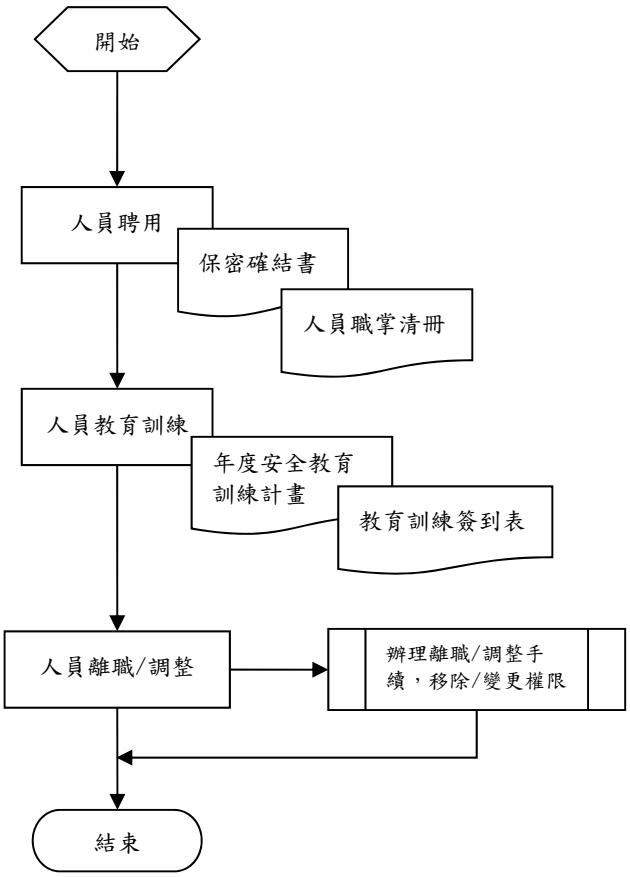
作業類別(項目)：資安事件管理作業　　檢查日期：　年　月　日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、資安事件管理作業 (一)建立處理資訊安全事件之作業程序，並課予相關人員必要的責任。 (二)發生資安事件依規定通報。 (三)依規定填寫資安事件通報暨處理單。 (四)電腦稽核軌跡及相關的證據，應以適當的方法保護。			
結論/需採行之改善措施：			

填表人:　　組長:　　主任:

國立屏東大學人員安全與教育訓練管理作業程序說明表

項目編號	ISMS-2-004
項目名稱	人員安全與教育訓練管理作業
承辦單位	計算機與網路中心
作業程序	一、人員安全管理 （一）人員應遵守資訊安全管理政策及相關程序書之規範。 （二）人員應遵守個人資料保護法及個人資料保護法施行細則之相關規定。 （三）本校相關作業正職、約聘(僱)人員，於到職時應簽署保密切結書，委外人員應簽訂合約商保密切結書，並克盡保密之責。 （四）資訊系統之管理、維護、設計及操作人員之權責分工應明確，得視需要實施人員輪調，建立人力備援制度，並填寫人員職掌清冊。 （五）重要資訊或足以影響本校業務永續運作管理的資訊,不可只由單獨一人知悉。如由單獨一人運作管理時，應有確實有效的配套機制。 （六）人員調離職時，應辦妥移交手續，並將所保管的資訊資產移交給下一個負責人，並依相關管理作業規範辦理，移除相關資源之存取權限。 （七）人員於開發、設計或維護系統時，禁止使用違反智慧財產權相關的軟體、資訊或文件。 （八）委外人員之管理規範，請參考委外管理程序書之相關規定。 二、教育訓練 （一）根據年度資訊安全教育訓練計畫,每年針對不同層級人員進行資訊安全教育及訓練，促使員工了解資訊安全的重要性及各種可能的安全風險，提高員工資安意識，並遵守資安規定。 （二）資訊安全教育及訓練的內容宜包括：資訊安全管理政策、資訊安全法令規範、資訊安全作業管理程序、安全責任、各資訊系統之安全防範或資料交換、機密性資料之妥善收藏、如何正確使用資訊設備與資訊管理系統，以及作業相關處理程序之訓練等。 （三）新進人員正式執行操作前,應先安排作業及相關處理程序之教育訓練。 （四）資訊安全教育及訓練之進行實施，應考量納入約聘(僱)人員及委外駐點人員。 （五）應考量或要求委外廠商，提供服務人員之資訊安全相關受訓證明，

	列入合約之中。 （六）資訊安全教育訓練之負責人，應備妥教育訓練簽到表，並於課程結束後，將教育訓練紀錄歸檔留存。 三、存取控制 人員存取控制規定依存取控制管理程序書辦理。組織發生重大改變時。
作業流程圖	
控制重點	1. 人員聘用須簽署保密切結書 2. 依年度計畫辦理人員教育訓練。 3. 人員離職須依程序辦理離職程序，並移除相關系統權限。
依據及相關文件	1. 本校計算機與網路中心「人員安全與教育訓練管理程序書」 2. 個人資料保護法 3. 個人資料保護法施行細則
使用表單	1. 本校計算機與網路中心「保密切結書」 2. 本校計算機與網路中心「人員職掌清冊」 3. 本校計算機與網路中心「教育訓練簽到表」 4. 本校計算機與網路中心「年度安全教育訓練計畫」

國立屏東大學內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：計算機與網路中心

作業類別(項目)：人員安全與教育訓練管理　　檢查日期：　年　月　日

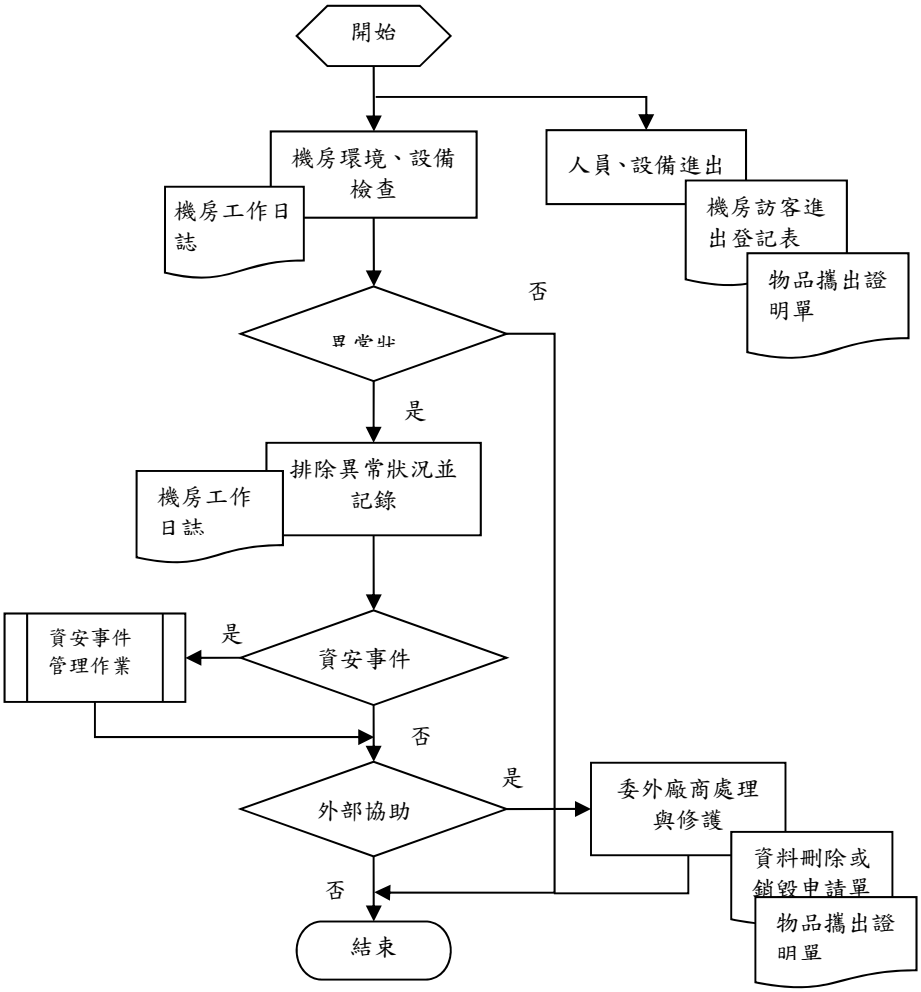
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、人員安全與教育訓練管理作業 (一) 資訊安全受訓時數是否符合要求。 (二) 離、退、調職人員帳號、權限確實刪除或修訂。			
結論/需採行之改善措施：			

填表人:　　組長:　　主任:

國立屏東大學實體安全管理作業程序說明表

項目編號	ISMS-2-005
項目名稱	實體安全管理作業
承辦單位	計算機與網路中心
作業程序	一、安全區域 （一）本校之電腦機房為安全區域。 （二）為確保相關設施之安全，非權責單位指定之人員，不得擅自進入安全區域或使用相關資訊設備。 （三）機房門禁管制系統允入人員，須提出權限帳號申請表申請，並經權責主管核可後始得授權進出。 （四）至少每6個月檢視機房門禁管制系統允入名單。 （五）若外部人員或非機房門禁管制系統允入人員，因執行業務需求進入機房時，必須有本校人員的陪同，並填寫機房訪客進出登記表後方可進出機房，並遵守相關設備管理之規定。 （六）安全區域之門禁紀錄應適當保存。 二、辦公室安全措施 （一）無人時或下班最後一人離開時，需將辦公室關門上鎖。 （二）人員長時間離座時，遵守桌面淨空政策，並將密級(含)以上之文件與可攜式資訊設備，存放於儲物櫃並上鎖，避免資訊外洩之機會。 三、一般設備安全 （一）資訊資產與相關設備安全之維護，需考量設備之使用、安置、儲存、監控、移出與報廢等安全管理。 （二）可攜式電腦需以密碼保護，免於被偷取、遺失或遭未經授權的盜用。 （三）重要之儲存媒體，應上鎖或由專人管理，經授權之使用者方能使用。 （四）個人電腦、伺服器或電腦終端機不使用時，需採用密碼保護、鎖定或登出離線等安全控制措施，並遵守個人電腦安全使用守則之規定。 四、機房設備安全 （一）重要資訊設備，應放置於機房，並落實安全管理。 （二）電力、網路、通信設備應予以保護，以防止遭有心人士截取或破壞。 （三）電腦機房內應保持整齊清潔，並嚴禁吸煙、飲食或堆置易燃物。 （四）設置緊急照明設施與適當的消防滅火、避震及防水的措施，且須明確標示讓人員容易使用。 （五）電腦機房應設置專用空調設備，以維持電腦主機正常運作。

	（六）機房須裝設監控錄影設備持續錄影。 （七）監控錄影之影像資料應定期檢視錄影紀錄的有效性，並至少留存1個月以上。 （八）經評估後，確定將資訊設備（如伺服器、防火牆等）委外維護時，應簽訂維護契約，並定期實施保養與維護，以確保設備完整性與可用性之持續使用。 （九）機房內各項警示(報)系統，應定期檢查，以確保功能正常運作。 （十）不斷電系統及緊急發電機組，應定期保養與測試，確保備援電力持續可用。 （十一）機房溫度應維持在20-30℃，相對溼度維持在25%~60%間，並每日巡檢留下紀錄。 （十二）機房電腦設備有異常狀況時，應立即通知管理員或維護廠商檢修並記錄，情形重大時依資安事件管理程序書處理並應通報單位主管採取緊急應變措施。 （十三）相關檢查紀錄應詳實記錄於機房工作日誌。 五、設備報廢、移轉安全 （一）機房中資訊設備之攜出應填寫物品攜出證明單。 （二）資訊處理設備在報廢、移轉處理前，須確實移除所有密級(含)以上資料以避免資訊外露。 （三）資料刪除、銷毀或儲存媒體報廢作業須填寫資料刪除或銷毀申請單，經權責主管核准後移除或銷毀媒體上所有資料，依據媒體特性採用搗碎、焚毀、消磁或低階格式化等實質破壞，並通過檢查確認後始得報廢，以確保報廢媒體已無法讀取或繼續使用。 （四）各項「密」級以上資料(含個人資料)之需求申請作業，應填寫資料需求申請單管制辦理。 六、送修作業 資訊設備送修應登錄物品攜出證明單，並將所有密級(含)以上資料刪除後方能送修。 七、維護契約 所有資訊設備維護契約，應由專人負責保管與定期審查契約時間是否過期與該資訊設備是否仍有維護需求，若仍有維護需求則應依委外管理辦法簽訂維護契約。
作業流程圖	

	
控制重點	1. 人員、設備進出管制(CCTV 及門禁) 2. 機房內各項警示(報)系統，定期檢查，以確保功能正常運作，異常警訊應適時處理。
依據及相關文件	1. 本校計算機與網路中心「實體安全管理程序書」 2. 本校計算機與網路中心「委外管理程序書」 3. 本校計算機與網路中心「資安事件管理程序書」
使用表單	1. 本校計算機與網路中心「機房訪客進出登記表」 2. 本校計算機與網路中心「物品攜出證明單」 3. 本校計算機與網路中心「機房工作日誌」 4. 本校計算機與網路中心「資料刪除或銷毀申請單」

國立屏東大學內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：計算機與網路中心

作業類別(項目)：實體安全管理　　檢查日期：　年　月　日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、實體安全管理作業 (一) 機房日誌、機房訪客進出登記表確實填寫。 (二) 至少每 6 個月檢視機房門禁管制系統允入名單。 (三) 不斷電系統、消防設備定期檢查、保養。			
結論/需採行之改善措施：			

填表人:　　組長:　　主任:

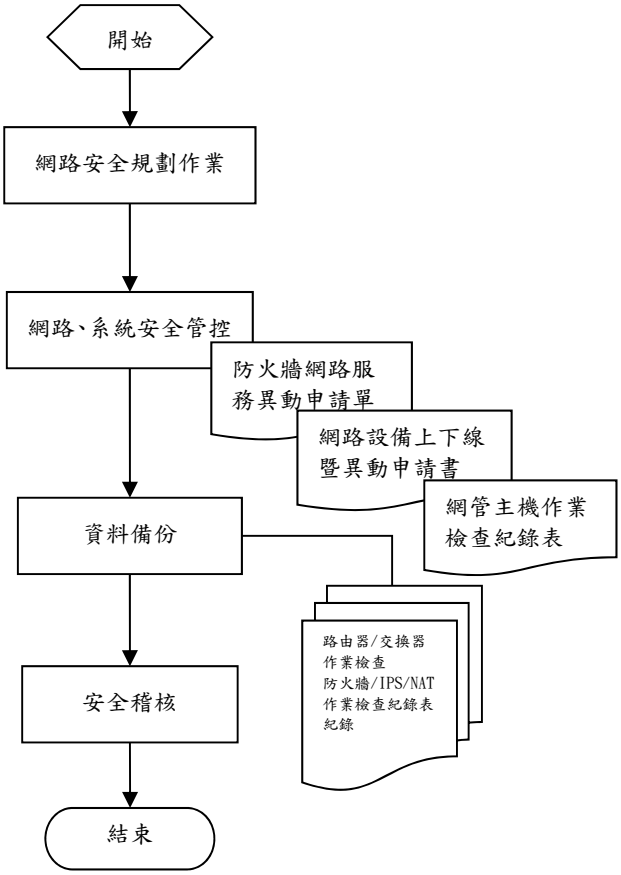
國立屏東大學通信與作業管理作業程序說明表

項目編號	ISMS-2-006
項目名稱	通信與作業管理作業
承辦單位	計算機與網路中心
作業程序	一、網路安全規劃作業 （一）網管主機應建立安全控管機制，防止未經授權之系統存取，以確保資訊系統、網路設備及其資料的安全。 （二）網管主機及網路設備應指定負責人，負責該主機之正常運作，包括網管主機與網路設備硬體資源之管理及組態設定、備份、日誌(log)檢視等維運相關作業，相關記錄應填寫於網管主機作業檢查紀錄表。主機或網路設備負責人無法進行管理時，應由代理人負責。 （三）網路管理員應備妥網路架構說明書，並加以適當之版本控制，並將相關的網路設備名稱、設備位置、IP 等資料登錄於網路設備機線資料表。 （四）網管主機與網路設備上線前，需建置測試環境，避免影響現行網路之正常運作。 二、變更管理 （一）網路設備新增或異動，應即時修改網路架構圖及設備資料。 （二）架構變動之影響性甚大者，應經權責單位主管以上核准，並填寫網路設備上下線暨異動申請書。 三、惡意軟體之防範 （一）禁止使用或下載未經授權或與業務無關之軟體。 （二）個人電腦應安裝病毒偵測與修復軟體，並定期更新病毒資訊，以防止病毒之攻擊。 （三）避免使用來源不明、來源未經授權或未經信任網路接收之檔案；若需使用時，應先檢查該檔案是否藏有病毒。 （四）使用者若偵測到電腦病毒入侵或其他惡意軟體，應立即通知系統或網路管理人員；管理者應立即將受病毒感染的資料及程式，提供使用者以避免病毒擴散。 （五）個人電腦及網路設備若遭病毒感染，應立即將該網路離線隔離，直到網路管理人員確認病毒消滅才可連線，並保存處理紀錄。

	四、網路安全管理 （一） 網路服務之管理 1. 避免利用公共網路傳送密級(含)以上資訊,必要時應將資料妥適處理，以確保資料之完整性及機密性。 2. 開放相關人員從遠端登入內部網路系統，應執行嚴謹之身分辨識作業，或提供連線設備之識別機制。 3. 離（休）職人員應取消其存取網路及系統之權限。 4. 網路管理人員依規定辦理網路設備軟、硬體異動設定，並保留異動前之設定記錄備查。 5. 網路管理人員應定期檢查所有網路設備，如有異常情形應記錄於資安事件通報暨處理單送主管簽核。 （二） 網路使用者之管理 1. 網路使用者只能存取經授權之網路資源。 2. 網路使用者應避免使用不明之行動碼（如 active X, java applet）。 3. 網路使用者應遵守網路安全規定，並確實瞭解其應負之責任；如有違反網路安全情事，應依資訊安全規定，限制或撤銷其網路資源存取權利，並依相關規定處理。 4. 網路使用者不得將個人登入身分識別與網路之密碼交付他人使用。 5. 禁止網路使用者以任何儀器設備或軟體工具竊聽網路上之通訊。 6. 為維護本校網路安全，網路管理人員於發現網路使用者之電腦發送異常封包或使用非經允許之服務時，得中斷其網路使用權限至改善為止。 （三） 無線網路使用之管理 1. 無線網路設備之安裝設定，應經權責主管核准，禁止於內部網路私自使用任何無線網路產品。 2. 無線網路之存取需有適當之管控機制，訪客須填寫權限帳號申請表，送交本校計算機與網路中心，經核可後使用。 3. 無線網路設備之使用，應有適當管理機制，例如：認證授權機制、授權使用之 IP 數量、連接埠、網卡位址（Mac address）過濾等。 （四） 防火牆之安全管理

	1. 網路防火牆應指派專人負責管理，並予以適當管控，當管控規則變更或網路設備異動時，網路管理員應適當調整系統的設定或規則以因應現況。 2. IPS/IDS 應定期更新特徵(Signature)碼，相關設定異動應保存紀錄。 3. 網路防火牆規則(Rule)異動變更，應填寫防火牆網路服務異動申請單，並經權責主管核准，網路管理員並應定期檢視規則的適用性。 4. 應定期備份網路防火牆之組態設定檔，並紀錄於防火牆/IPS/NAT 作業紀錄表。 5. 應定期檢視網路防火牆之連線記錄(log)，保存半年以上不得任意修改或刪除，並紀錄於防火牆/IPS/NAT 作業紀錄表，若發現異常連線應立即通報發生異常連線系統之權責主管瞭解並處理之。 6. 應定期檢視防火牆規則是否有未經授權之異動，檢視防火牆政策及設定，並紀錄於防火牆/IPS/NAT 作業紀錄表。 7. 網路防火牆系統軟/韌體，應視需要進行版本升級，適時修補系統弱點。 （五）網路管理作業流程 1. 網路設備維運作業應建立授權認證機制，紀錄登入設備之軌跡。 2. 網路設備應定期備份網路設定，並保留三個以上版本，並填寫路由器/交換器作業檢查紀錄表。 3. 如果網路設備具有紀錄(Log)功能，應開啟該功能；如果網路設備支援遠端傳送系統紀錄功能，則應開啟功能將系統紀錄傳至遠端存放。 4. 定期檢視並分析網路設備系統紀錄(Log)、登出入紀錄與錯誤紀錄，以了解網路連結狀態、網路設備狀態，並填寫路由器/交換器作業檢查紀錄表。 5. 網路設備應限制可存取之 IP 位址，包括 SNMP 及遠端登入的存取限制，每項開放存取之規則均需註明用途，並定期審閱檢討。 6. 網路設備或系統主機時間，應與統一的時鐘伺服器同步，以維持系統稽核紀錄之有效性。

	7. 網路設備或服務發生問題時，應予適當處置，若有資安情事，則將處理情況紀錄於資安事件通報暨處理單。 （六）網路入侵之處理 1. 網路被入侵時，應依資安事件管理程序書辦理。 2. 入侵者之行為若觸犯法律規定，構成犯罪事實，應立即告知相關單位，請其處理入侵者之犯罪事實調查。 五、電腦軟體與程式著作權保護 （一）使用軟體與資訊產品不得超過允許的最高使用人數。 （二）使用軟體與資訊產品，應遵守相關規定，例如限制僅於備份時方可複製等。 （三）取得之合法軟體不得從事或轉讓予非授權範圍之使用。 （四）從公共網路取得之合法軟體與資訊，須遵守原著作權者與著作財產權法之規定。 （五）應妥善保管採購軟體產品之授權書、原版光碟、手冊等證明。 （六）遇有疑似侵權事件時，依據國立屏東大學校園網路暨電腦軟體智慧財產權疑似侵權處理程序辦理。 六、可攜式電腦儲存媒體管理 （一）系統資料若需以可攜式媒體保存時，該媒體應存放於安全設備或處所。 （二）儲存媒體所使用之密碼或編碼技術，不應透露予遞送人員或與業務無關之人員。 （三）儲存媒體遞送前，應加以妥善包裝保護，避免發生實體損壞。維護契約 七、安全稽核事項 （一）應備份重要主機及網路設備之最新系統參數設定檔(config)。 （二）應每月檢視一次各設備主機及網路設備之時間是否一致，並進行手動校正及自動同步作業。 （三）應依主機及網路設備重要性進行稽核資料(Log)審查作業，審查週期不得超過一個月。 （四）應定期查核技術符合性，進行弱點掃描或滲透測試，以確定資訊系統及網路環境，符合安全實施標準。
作業流程圖	

	
控制重點	1. 依各項標準程序執行網路安全規劃作業。 2. 網路設備新增或異動，應即時修訂，架構變動之影響性甚大者，應經權責單位主管以上核准。 3. 密級(含)以上資訊傳送，必要時應將資料妥適處理，以確保資料之完整性及機密性。 4. 應備份重要主機及網路設備之最新系統參數設定檔(config)。
依據及相關文件	1. 本校計算機與網路中心「通信與作業管理程序書」 2. 本校計算機與網路中心「矯正及預防管理程序書」 3. 本校計算機與網路中心「系統開發與維護管理程序書」 4. 本校校園網路使用規範
使用表單	1. 本校計算機與網路中心「防火牆網路服務異動申請單」 2. 本校計算機與網路中心「防火牆/IPS/NAT 作業檢查紀錄表」 3. 本校計算機與網路中心「路由器/交換器作業檢查紀錄表」 4. 本校計算機與網路中心「網路設備上下線暨異動申請書」 5. 本校計算機與網路中心「網管主機作業檢查紀錄表」

國立屏東大學內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：計算機與網路中心

作業類別(項目)：通信與作業管理　　檢查日期：　年　月　日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、通信與作業管理作業 (一)網路防火牆規則(Rule)異動變更,應填寫防火牆網路服務異動申請單，並經權責主管核准 (二)定期檢視並分析網路設備系統紀錄(Log)、登出入紀錄與錯誤紀錄。 (三)應每月檢視一次各設備主機及網路設備之時間是否一致,並進行手動校正及自動同步作業。 (四)網路被入侵時,應依資安事件管理程序書辦理			
結論/需採行之改善措施：			

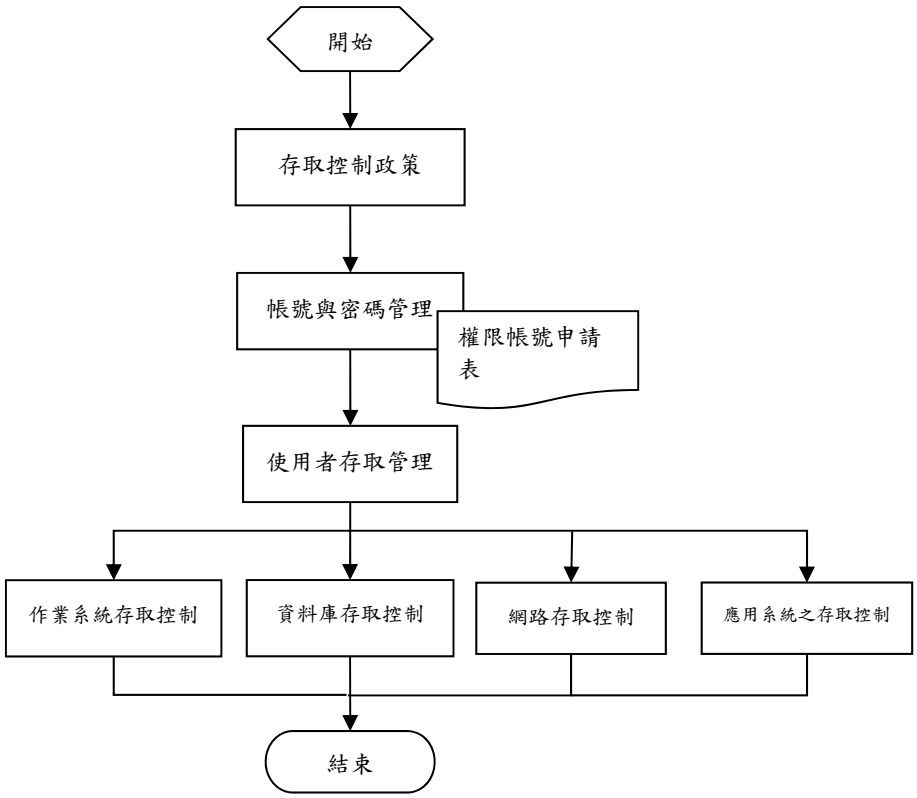
填表人:　　組長:　　主任:

國立屏東大學存取控制管理作業程序說明表

項目編號	ISMS-2-007
項目名稱	存取控制管理作業
承辦單位	計算機與網路中心
作業程序	一、存取控制政策 （一） 資訊設備應依工作需求，明確訂定各項存取權限，包括系統操作人員、系統管理人員、資料庫管理人員、網路管理人員、系統開發人員等，以作為授權之依據。 （二） 資訊資產之存取，應與本身業務相關之範圍為主，任何人未經授權，不得存取業務範圍外之資訊資產。 （三） 應正確使用資訊資產，以維護資訊資產之可用性、完整性與機密性。 （四） 非因業務需求不得將系統存取帳號提供給外部人員，若因業務需要開放帳號予外部人員，應有適當安全控管措施，並應考量業務需求及資訊資產之機密性，授與適當之存取權限及有效日期。 （五） 被賦予系統管理最高權限之人員、掌理重要技術及作業控制之特定人員，應經審慎之授權評估。 （六） 因處理系統當機與異常狀況，需視狀況授與適當存取權限，並避免共用帳號。 （七） 資料、資訊之存取，必須符合個人資料保護法、個人資料保護法施行細則、電子簽章法及智慧財產權等相關法規、法令之規定，或契約對資料保護及資料存取使用控管之規定。 （八） 除監控用電腦外，所有系統、個人桌上型電腦、可攜式電腦，應設定於最長操作閒置時間不得超過三十分鐘，超過最長操作閒置時間時，系統自動啟動鎖定或自動登出，以避免被未經授權之存取。 二、帳號與密碼管理 （一） 新購置之應用軟體或系統，安裝完成後應立即更新預設之密碼，並刪除或關閉不必要之帳號。 （二） 使用者帳號管理 1. 申請使用者帳號應依性質填寫權限帳號申請表，經部門主管核准後，由帳號管理人員進行使用者帳號建立作業。 2. 一般使用者的通行碼應至少為 6 碼，且應符合密碼設置原則。

	（三） 管理者帳號管理 1. 系統管理者應避免共用系統管理者帳號。 2. 系統管理者密碼設置至少 8 碼，且應符合密碼設置原則。 （四） 密碼管理 1. 使用者首次使用系統時，應立即更改密碼設定，並妥善保管帳號與維持密碼之機密性。 2. 使用者應避免將帳號密碼記錄在書面上，張貼在個人電腦、螢幕或其他容易洩漏秘密之場所。 3. 使用者禁止共用帳號密碼。 4. 使用者發現密碼可能遭破解時，應立即更改密碼。 5. 使用者每次存取系統時，應輸入密碼登入系統，避免使用記錄密碼功能。 6. 應強制要求使用者變更初始密碼,資訊設備之使用者應至少6 個月更換密碼一次，密碼不宜與前三次設定相同。 三、使用者存取管理 （一） 規範各項系統資源使用權限之申請、註冊及註銷作業管理程序，並維護相關之申請、註冊、註銷資料與紀錄，以備查核。 （二） 使用者職務異動或離職時，部門主管應即時通知相關單位，調整或終止使用者之存取權限。 （三） 人員與第三方所保管之帳號及權限，應於調離職或合約終止時予以調整、停用或刪除。 （四） 特殊權限之使用者必須與一般權限之使用者區分管理，特殊權限帳號應妥善管理。 （五） 特殊權限之授權管理，必須依執行業務系統別之需求，賦予系統存取特殊權限的授權，且以執行業務及職務所必要的最低資源存取授權為限。 （六） 系統相關作業人員需經正式授權存取業務相關之資訊資產，其識別資料與帳號必須為唯一，禁止借用他人之帳號或共用帳號。 （七） 各項設備與系統相關之使用權限（例如使用者帳戶與作業權限)，應有書面紀錄並妥善保管該項文件。 （八） 應用系統、作業系統與資料庫應至少每半年一次，清查帳號與權限，陳權責主管覆核，以確保帳號權限之適切性。 四、作業系統存取控制 （一） 系統設定應避免於終端機登入程序中以明碼方式顯示密碼相關

	資訊。 （二）只有在完成所有的登入資料輸入後，系統才開始查驗登入資訊的正確性；如果登入發生錯誤，系統不宜顯示那一部分資料是正確的，那一部分資料是錯誤的。 （三）在系統登入三次被拒絕後，宜中斷登入程序並間隔一段時間後才能再次登入。 （四）使用者帳號避免顯示任何足以辨識使用者特別權限的訊息，例如：顯示其為管理者或監督者。 （五）系統管理人員結束系統維護作業後，應結束應用系統及網路連線，清除螢幕上的資訊，登出系統，並鎖定主控台螢幕。 （六）系統之存取使用應留存查核紀錄。 五、應用系統之存取控制 （七）資訊存取之限制 1. 應用系統資訊之使用，僅限業務相關之授權使用者，並應適當控制。例如：新增、刪除或執行等。 2. 應用系統為密級(含)以上之資訊，因加強權限控管措施。 （八）原始程式資源之存取控制 1. 應用程式原始碼,應集中存放,並指定專人管理程式之增修作業。 2. 開發中之原始程式碼，應與線上程式碼分開放置與控管。 3. 舊版的原始程式應妥慎保管(三代)，並詳細記錄使用的明確時間，以備新版失敗回復使用。 4. 應用程式之異動需經適當控管。 六、網路存取控制 （一）網路系統應依重要性之不同加以保護，以降低可能的安全風險。 （二）網路管理人員應定期檢視網路存取活動，並留存日誌備查。 （三）對於開放提供外部客戶或廠商存取之服務，必須加以限制以確保網路安全。 （四）網路路由之規劃必須確保任何網路連線或資訊傳輸，符合網路存取之安全需求。 七、資料庫存取控制 （一）資料庫使用者帳號之增刪修，需填寫權限帳號申請表，並經由相關權責主管同意，所有資料庫使用者必須使用個別之帳號及密碼登入。 （二）資料庫存取之身分驗證機制，須由系統內部安全機制提供，由作

	業系統或資料庫執行身分識別。 （三） 資料庫使用者之帳號密碼設定，必須符合本程序書及相關系統之帳號密碼管理規範之要求。 （四） 資料庫公用程式路徑之存取權限應適當控管，禁止一般使用者存取。 （五） 資料庫最高權限帳號之存取授權應僅限於資料庫管理員。 （六） 資料庫預設帳號應變更密碼，或是關閉使用。 （七） 資料庫之存取活動應留存日誌備查。
	
控制重點	1. 資訊設備存取控制政策，明確訂定各項存取權限。 2. 定期清查帳號、密碼及存取權限。 3. 規範各項系統資源使用權限之申請、註冊及註銷作業管理程序，並維護相關之申請、註冊、註銷資料與紀錄。
依據及相關文件	1. 本校計算機與網路中心「存取控制管理程序書」 2. 個人資料保護法
使用表單	1. 本校計算機與網路中心「權限帳號申請表」

國立屏東大學內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：計算機與網路中心

作業類別(項目)：存取控制管理　　檢查日期：　年　月　日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、存取控制管理作業 (一)系統管理者、使用者需依規定執行帳號與密碼管理。 (二)應用系統及網路結束連線，清除螢幕上的資訊，登出系統，並鎖定主控台螢幕。 (三)系統之存取使用應留存查核紀錄。 (四)應用系統、作業系統與資料庫應至少每半年一次。			
結論/需採行之改善措施：			

填表人:　　組長:　　主任: