



國立臺北護理健康大學

National Taipei University of Nursing and Health Sciences

內部控制制度手冊

(第十七版)

中華民國 115 年 8 月

目 錄

壹、整體層級目標及機關組織職掌.....	4
貳、作業層級目標.....	8
參、分層負責明細表.....	21
肆、風險評估.....	22
伍、內部控制作業.....	1
本校主要內部控制項目彙總表(共 50 項).....	2
伍之壹、教務處內部控制作業程序表.....	4
招生名額總量提報作業程序說明表.....	4
學生選課作業程序說明表.....	7
休退學資料檢核作業程序說明表.....	10
伍之貳、學務處內部控制作業程序表.....	13
校園安全作業程序說明表.....	13
學生自我傷害防治工作作業程序說明表.....	19
食品中毒處理作業程序說明表.....	22
學生健康檢查作業程序說明表.....	25
就業輔導作業程序說明表.....	29
班級活動管制作業程序說明表[廢止].....	34
學生課外活動安全管理作業程序說明表.....	37
伍之參、總務處內控作業程序說明表.....	41
財物管理作業程序說明表.....	41
委外經營管理及場地出租作業程序說明表.....	51
出納管理內部控制作業程序說明表.....	62
採購作業程序說明表.....	97
整修工程內部控制作業程序說明表.....	111
建築(新建)工程內部控制作業程序說明表.....	117
修繕工程內部控制作業程序說明表.....	122
工程變更設計、追加預算作業程序說明表.....	125
監印管理作業程序說明表.....	128
伍之肆、研發處內部控制作業程序表.....	131
國科會研究計畫申請、申覆與執行作業程序說明表.....	131
產學合作計畫申請、執行及結案作業程序說明表.....	134
技術移轉申請、執行及結案作業程序說明表.....	137
伍之伍、人事室內部控制作業程序表.....	140
教師初聘程序作業程序說明表.....	140
職員陞遷作業程序說明表.....	145
專案計畫人員進用作業程序說明表.....	150
教職員敘薪作業程序說明表.....	154
各項補助申請作業程序說明表.....	160
退休作業程序說明表.....	166
公務員廉政倫理事件作業程序說明表.....	169
伍之陸、電算中心內部控制作業程序表.....	176

資訊安全管理制度作業程序說明表	176
資訊資產分類與鑑別作業程序說明表	180
資訊安全通報與應變作業程序說明表	184
個資外洩防範作業程序說明表	188
伍之柒、主計室內部控制作業程序表	192
概（預）算籌編作業程序說明表	192
分期實施及收支估計編製作業程序說明表	197
年度預算分配作業程序說明表	201
經費動支及核銷作業程序說明表	204
收入款項帳務處理作業程序說明表	211
經費之帳務處理作業程序說明表	215
會計報表之編製作業程序說明表	219
憑證整理作業程序說明表	227
出納會計事務查核作業程序說明表	230
伍之捌、推廣教育中心內部控制作業程序表	238
開課作業程序說明表	238
伍之玖、體育室內部控制作業程序表	242
運動場館、水療中心緊急意外事故作業程序說明表	242
體育活動作業程序說明表	245
運動場地管理作業程序說明表	248
運動器材保養管理作業程序說明表	251
伍之拾、環安衛室內部控制作業程序表	254
實驗室安全衛生管理作業程序說明表	254
伍之拾壹、專業實務能力鑑定中心內部控制作業程序表	258
承辦勞動部技檢中心技術士技能檢定測試作業程序說明表	258
高齡精準照護人才培育基地使用管理作業程序說明表	263
陸、監督	269

緣 起

國立臺北護理健康大學設校源遠流長，為我國第一所護理技術職業教育高等學府，歷來扮演護理健康技職教育先驅者及示範者之角色，亦為國內唯一培育護理博士的技職殿堂。由於近年辦學卓越校務漸臻完善且成績斐然，嗣於 99 學年度 2010 年 8 月經教育部核准改名「國立臺北護理健康大學」，設有護理、健康科技、人類發展與健康及智慧健康照護跨領域學院四個學院及通識教育中心。依據本校 2014-2017 年近中程校務發展計畫，以有效運用學術資源，加強學院系所獨立發展，配合教育部積極推動學院進行系所合一政策，從既有的 6 系 12 所，至現今的 12 系 14 所。護理學院包含護理系所、護理助產與婦女健康系所、醫護教育暨數位學習系所、高齡健康照護系所；健康科技學院包含健康事業管理系所、資訊管理系所、休閒產業與健康促進系所、長期照護系所及語言治療與聽力學系所；人類發展與健康學院包含嬰幼兒保育系所、運動保健系所及生死與健康心理諮商系所；綜觀本校各系所係配合人「生、老、病、死」各階段的照護需求，同時結合博雅通識課程以形塑「樂育親仁」之全人教育理念，發展具專業領域特色大學。本校經歷了逾半世紀的歲月，為台灣社會培育眾多優秀護理、以及健康照護與管理人才。此一輝煌傲人成就，標識著台灣護理技職教育發展的一頁縮影。

自 99 學年度改名科技大學後，配合行政院 100 年 2 月訂頒「健全內部控制實施方案」（102 年 4 月 29 日行政院院授主綜字第 1020600199 號函修正），自 101.7.2.召開 100 學年度第一次內控小組會議，積極辦理內部控制教育訓練、檢討強化現有內部控制作業、整合檢討個別性業務內部控制作業、訂定合宜之內部控制制度等事項，歷經多次的宣導、研討、個別分析、討論、評估、診斷，101.10.26 簽呈完成訂定內控手冊第一版，成為本校內部控制行政管理之重要準則。其後並歷經修正，以匡補闕並精進內容。歷經 102.8.1 前任謝楠楨校長及 110.8.1 吳淑芳校長帶領團隊，配合學校的發展目標，以及「政府內部控制監督作業要點」，檢視本校整體內部控制制度，並加以修正，以臻完善，完成修訂版之「大學內部控制制度」。

內部控制係一種動態管理過程，以合理達成法令及規章之遵循、資產之保全、資源之經濟及有效使用、營運或專案計畫目標之達成，合法提昇績效，增進資源運用效能，使興利與防弊兼顧，由管理階層設計、各單位建置及所有員工共同遵循，協助組織達成管理目標，包含：控制環境、風險評估、控制活動、資訊與溝通、持續及個別監督五大要素，由所有人員共同執行。期能利用現代化之科學管理，免於因人為缺失所造成之損失，並降低錯誤與舞弊之可能性，增進工作效率，維護財物安全，以達成校務發展之目標，提升整體行政效能與達到興利及防弊功能。

壹、整體層級目標及機關組織職掌

一、2022-2026 近中程發展計畫目標及策略如下：

（一）強化產學創新研發加值鏈，驅動創新創業：

1. 強化智財成果應用，形塑多元產學研生態網絡
2. 強化教師創新研究與研發，鼓勵多元跨域創新
3. 領引推動課證合一制度，鼓勵專業能力證照化，強化就業力
4. 建置國際化專業檢定環境，加值北護教育模式。

（二）厚植多元跨域能力，培育未來人才：

1. 發展學院特色，推動品牌領航計畫
2. 深化跨領域及終身學習，整合專業加值
3. 落實課證合一，彰顯務實致用特色
4. 推動教師標竿學習、促進教研支持措施常態化，精進學術發展

（三）營造無國界學習，建立全球夥伴關係：

1. 建置跨國微型聯盟教育模式，加強國際化學習
2. 落實海外學習與拓展海外合作，經營北護大國際教育品牌
3. 推動多國雙聯學制，放眼全球高等教育市場
4. 廣納境外生招收規模及強化全英語教育授課比例，落實國際型大學目標

（四）再造活絡校區，自主創新經營：

1. 美化維護老舊校舍，發展兩校區獨有特色
2. 實施資產活動經營及策略募款，增加自主財源
3. 營造友善優質校園，提升校園文藝氛圍
4. 自然環境永續，分享校園環境設施，促進區域發展

（五）營造全人友善，實現永續發展 SDGs 願景：

1. 打造健康活力綠校園，重視環境友善及人文關懷
2. 實踐全齡照護，推動知識移轉，形塑專業領導的形象
3. 結合校友網絡，強化產業連結，提升學生就業力
4. 扣合聯合國永續發展目標(SDGs)，實現校園永續發展

二、發展規劃願景與辦學特色

本校奠基於以健康照護為主導的發展特色與目標，及配合教學卓越及典範科技大學之國家教育政策，多年來累積厚實的專業學術基礎，未來將在本校擅長的護理、健康照護基礎上，積極營造國際化校園，培育國際型專業人才，讓學生走出國際、大師走入北護大，砥礪本校，以「成為亞太地區護理健康照護最重要的大學，擦亮北護大專業品牌讓世界看見臺灣優質的護理、健康照護專業」為願景，並期能透過本校2022-2026 近中程計畫之「強化產學創新研發加值鏈，驅動創新創業」、「厚植多元跨域能力，培育未來人才」、「營造無國界學習，建立全球夥伴關係」、「再造活絡校區，自主創新經營」、「營造全人友善，實現永續發展 SDGs 願景」等五大目標，遂行相關策略發展與行動方案。

基此，將以「NTUNHS Education Plus 北護大教育創新與加值」為治校核心主軸，規劃「以學生為中心，加值教與學」、「校務行政，完備管理機制」、「校園環境，再造活絡校區」、「外部連結，建立全球夥伴關係」之四大治校方針，冀望在既有基礎上努力讓校務再締新猷，讓本校朝向「成為亞太地區護理健康領域之標竿大學」永續經營。

（一）以學生為中心，加值教與學：

未來將強化國際學習，積極營造「無邊界學園」和推動「千人海外實習」計畫，同時將推動跨域學習、關注學生人文素養、擬訂募款專案支持經濟與文化不利學生能安心就學等，以培育符合企業需要的未來型優質人才。

（二）優化校務行政，完備管理機制：

不斷優化學校的軟硬體設施，未來將設立 Co-moving 共進辦公室，為全校師生爭取更豐沛的學術資源。而在優化行政上，將藉由工作分析，重新檢討不同職務的業務項目、薪資結構、公務人員和約用人員升遷制度等，建構效率化制度。

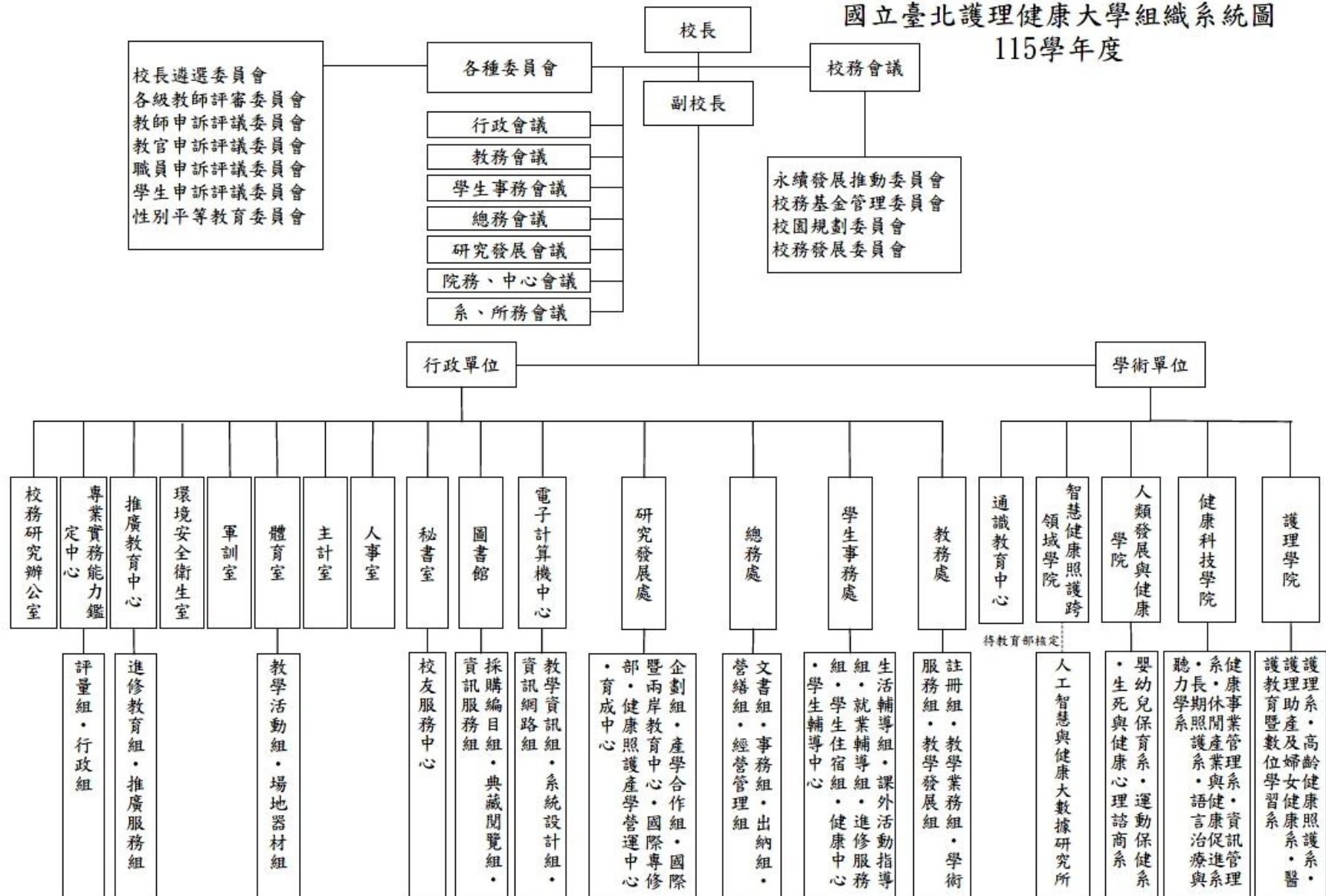
（三）營造校園友善環境，再造活絡校區：

持續修繕老舊校區，包含城區校區修復古蹟原貌、活化校舍空間等，以維護北護大之根「起家厝」，永存本校創校精神，並結合外部資源，建設綠色永續校園環境。

（四）強化外部連結，建立全球夥伴關係：

推動「知識轉移」鼓勵社會實踐，以菁英論壇、研討會、聯盟等方式與社區、產業、國際學研機構合作，促進學術能量雙向流動。並強調本校的大學社會責任(USR)，下一階段更加銜接聯合國 SDGs 永續發展目標，實踐永續校園。

國立臺北護理健康大學組織系統圖 115學年度



貳、作業層級目標

貳之壹、教務處

一、目標：

本處為培育具國際移動力之未來人才，將逐步藉由調整招生策略，學分鬆綁等機制吸引優秀人才就讀本校，並推動教師專業成長學習，透過教師發展翻轉教學、問題導向教學等創新教學模式及與不同領域專業教師溝通、互動，激發多元教學方法，讓教師的角色從傳統講述者轉變為教學促進者、輔導者及創新教學設計者、產業趨勢覺知及轉化者等多元角色，提升教師教學品質及改變學生學習型態。此外，將進一步整合強化通識及專業課程並精進實習課程規劃，透過優質師資、豐富的教學資源及環境，激發學生學習動機，蘊育提升跨領域學習整合、解決問題、自主學習及創新創業等能力，讓學生從被動的聽講者，轉變成主動的實作參與者，以利學生從容面對瞬息萬變的環境。透過師生互動學習的教學模式，教學相長，輔以包括學生入學、在學表現、學習歷程、畢業流向、教師教學品保與教師多元升等各式校務資料之交叉分析，採滾動式教務規劃與修正，落實本校以「培育優質健康照護與管理專業人才」為教育核心的目標。

二、主要業務：

本處置教務長一人，綜理全校教務事務，設註冊組、教學業務組、學術服務組、教學發展組。

註冊組係綜理學生學籍、成績、畢審等行政事務，兼辦研究所與大學部各項招生作業，並統籌全校總量資源考核、校務基本資料填報與校務資訊公開等跨單位事務，為註冊與招生行政工作第一線服務窗口，亦扮演招生事務規劃、總量資源調整等工作之後勤支援角色。

教學業務組係綜理全校課務、學期考試、校內英檢及定期召開課程委員會等行政業務，在教學設備及學習空間形塑友善的軟硬體環境，以提生學生學習效能。

學術服務組係綜理本校自我評鑑業務並編纂系所及行政單位之業務簡介及中英文合訂本簡介及中英文光碟簡介，定期出版北護校訊電子期刊、健康科技期刊及校內出版品。並結合校內外重大校務時事資訊即時傳播轉換，積極形塑優質校層級公關形象。

教學發展組致力於全面提升教學品質與專業精進及學生學習輔導，推動提升本校教師專業知能、教師專業成長社群、教學助理管理及培訓、教學創新及磨課師相關等相關業務。

貳之貳、學務處

一、目標：

學生事務處由學務長綜理相關業務，設有生活輔導組、課外活動指導組、就業輔導組、進修服務組、學生住宿組、健康中心、學生輔導中心、軍訓室等，從身、心健康到生涯規劃，給予多元的關懷、輔導與協助。以維持校園之安全與安定，營造健康的生活環境與快樂的學習情境，並培養利他關懷精神，協助經濟困難之學生，共創活潑有朝氣的校園。

二、主要業務：

學生事務工作為永續性的服務工作，是全人教育的一環，本著教、訓、輔三合一的工作特色，提供學生多元的學習，健全學生身心發展。包含校園安全維護、諮商輔導及三級預防、學生生活輔導、課外活動輔導、衛生保健、生涯與就業輔導等。

健康安全的校園環境，是全校師生共同的期盼。對於校園內可能發生的各項危安事件，本適當的危機意識，建置有效之管理系統與通報作業，同時重視並加強安全宣導、定期防災演練，落實自主管理，讓全體師生瞭解生命的重要，進而能辨識風險，執行風險評估，以預防或消滅災害發生的可能性或嚴重度，積極確保全體教職員工生的生命及財產安全，達到人安、物安之目標。

執行自我傷害三級預防之內部控制作業，期使及早篩檢出高危險群，轉介給專業人員進行評估，及早進行危機處理與後續之追蹤治療。提供支持與心理重建予自我傷害事件之影響者，減緩事件的創傷失落之衝擊。

依據食品衛生管理法、食品良好衛生規範健康中心食品中毒處理流程進行食品中毒處理作業內控管理，迅速處理食物中毒事件，使師生傷害減到最輕，並預防中毒事件擴大，產生不必要傷亡，希冀迅速處理中毒事件善後，以維護教職員工生的身體健康。另學生健康檢查實施辦法，提供學生健康管理規劃，瞭解學生健康狀況，早期發現疾病與體格缺點，並進行追蹤矯治，以利後續健康輔導和促進學生身體健康。

貳之參、總務處

一、目標：

總務處由總務長綜理相關業務，設有事務組、經營管理組、文書組、出納組、營繕組等五組；各組分別掌理事務、保管、文書、出納、營繕及其他相關總務事項。建構一個優質、溫馨的校園環境，提供全校師生完善的生活與學習空間。公文處理現代化，文書作業人性化。建立總務支援服務平台，提升e化作業管理模式，提供高品質與高效率的服務，展現人本建築，發揮空間機能、強化使用維護、建設整潔、綠化之永續校園。以滿足校務發展之各項總務需求為工作目標。

二、主要業務：

依據本校總體規劃、校務發展計畫辦理之總務事項，包含採購作業、營繕作業、事務管理作業、財物管理作業、文書處理作業、出納管理作業等。控制項目包括：文書處理、檔案管理、採購業務、開標及爭議處理、履約及驗收、付款作業、稅費款之扣繳作業、學雜費收退費、決標流程、職務宿舍管理、財產管理、物品管理、場地管理、車輛管理等總務工作。

針對總務工作進行風險辨識，希望能保障學校及全校師生權益、財物安全及本校與合約廠商之履約管理，藉以避免及降低風險，進而提昇本校師生權利及促進校務發展目標之達成。

期總務服務工作更具高品質、高效率、持續創新、公開化、透明化及合法化，並保障學校及全校師生權益，針對行政程序進行內部控制為首要工作，其實施方式如下：

- (一) 明確處理流程及作業程序，並執行進度控管。
- (二) 對於各項業務訂定查核重點，定期追蹤及檢討改進。
- (三) 請業務承辦人確實遵守各項執行要點及法令規章，務必依法行政。

確保本校師生權利、財物安全，對於各項控制項目進行全方位、多層次之行政作業流程、控制重點及執行情形之自我檢查、規範及追蹤，各項控制作業，俾使權利及效益皆能同時兼顧的情況下順利推動與實施。

貳之肆、研究發展處

一、目標：

本校研究發展處，設有企劃組、國際暨兩岸教育中心、產學合作組及育成中心，推動業務。為加強校務發展之企劃，以統籌規劃學校未來發展方向及爭取與規劃校外獎勵補助，並開拓國內外學術機構交流合作，以提升本校國際學術地位與實質合作效益，及透過資源整合與建教合作及產學合作之發展，提昇學校競爭力，並依據政府及本校研究發展相關法規，研擬科技部專題研究計畫業務控制措施，建立明確作業程序，提升效率及效能，達到預期目標。

二、主要業務：

- (一)、學校近中程發展計畫書之修訂。
- (二)、整合教師學術系統、校務基本資料庫與年報資料庫。
- (三)、持續鼓勵教師學術研究發展。
- (四)、持續建置及發展IRB機制與系統。
- (五)、持續推動產學合作。
- (六)、持續推廣創新育成與創業活動
藉由說明推廣創新育成理念與作法，尋求校內師生同仁支持與溝通交流，增加產學合作機會。未來將持續推動創新育成與創業活動，促進校園研發成果有價化、商業化，打造全台第一健康照護產業創業服務平台。
- (七)、強化廠商輔導與單一窗口服務
育成中心將持續串連學校與產業資源，提供創業諮詢、顧問、輔導、產學合作等服務，建構一站到位的健康產業創業服務中心。無論是新創業的小型團隊，或是有意投入健康照護產業的企業大廠，中心都竭誠歡迎與這些團隊、企業緊密合作，共同創造服務價值。
- (八)、持續建構產學營運及育成中心環境設施。
- (九)、持續推動本校與國外學生進行Independent Study 交流推動。
- (十)、發展推動雙學位課程。
- (十一)、持續推動與國合會合作計劃。
- (十二)、持續招收境外生(含外籍生、僑生與陸生)。
- (十三)、推動國際與兩岸學術交流。

貳之伍、人事室

一、目標：

為使本校教職員工人事事項之作業程序有所依循。

二、主要業務：

教師初聘、職員陞遷、專案計畫人員進用、敘薪、補助、退休、廉政倫理事件。

人事事項包含教師聘任、職員陞遷、專案計畫人員進用作業、教職員敘薪作業程序、各項補助申請作業、退休作業及公務員廉政倫理事件，若未能順利執行，將影響「人事作業法令遵循」之作業層級目標，進而影響「確保人事作業合法性與正確性」整體層級目標之達成，亦會損及本校形象。

經參考「風險管理及危機處理作業手冊」中所列之風險來源，進行風險辨識，並依施政計畫、監察院糾正(舉)、彈劾案、審計部建議及輿情反映等，歸納人事事項(代號為EA)風險項目有EA01「教師初聘作業程序」、EA02「職員陞遷作業程序」、EA03「專案計畫人員進用作業程序」、EA04「教職員敘薪作業程序」、EA05「各項補助申請作業」、EA06「退休作業程序」、EA07「公務員廉政倫理事件作業程序」等7項。

貳之陸、電算中心

一、目標：

為保護本校資通系統維護作業之各項資訊資產安全，避免遭受內、外部蓄意或意外之各種威脅與破壞，進而導致業務資訊遭受竄改、揭露、破壞或遺失等風險。

二、主要業務：

建立安全及可信賴的資訊環境，以確保資訊資產的機密性、可用性與完整性，採取適當的控制措施與透過稽核作業，實地檢視控制規範落實情形，確保資訊的適當安置及資訊安全實務作業的可行性與有效性。

貳之柒、秘書室

一、目標：

本室由主任秘書、校友服務中心主任、三名秘書、一名專員、及一名行政助理辦理事務，並由副校長綜理學術及行政單位之綜合性管理事務，為期使校務服務品質達到制度化、標準化、資訊化之行政作業，以審慎執行校務發展之階段性目標。本室積極協助各單位向外拓展校務資源，俾期校務運作效率與專業技能之提昇，以結合內部學術及行政單位，為強化校際多元國際競爭力而持續精進。

二、主要業務：

落實整體內部行政作業於校務目標運作下有效執行，另持續各項校層級會議及依任務籌組成立之各項委員會進行，透過各層級行政會議擴大學術及行政同仁參與校務運作，積極溝通整合跨學院系所辦學理念，凝聚共識以精進校務發展。校層級會議決議事項、會議紀錄及法規，皆即時以網路系統公告。

為期能全面提昇教學與行政服務品質，擬定內部控制制度手冊，並召開內部控制專案小組會議及內部控制稽核小組會議，以落實行政程序之風險評估及追蹤管理考核，並進行服務行政滿意度調查，期使校務服務品質達到制度化、標準化、資訊化之行政作業，以審慎執行校務發展之階段性目標。

貳之捌、主計室

一、目標：

恪守政府法規，發揮專業素質，以誠信為原則，堅守職業道德，建立明確作業準則，提供精確的數字及優質品質服務，合理確保本校財務報導之可靠性。

二、主要業務：

在現行法令規範下，積極協助學校業務發展，辦理年度概預算之籌編、分期實施計畫及收支估計作業、收入支出經費內部控制與審核、會計報表編製、會計帳務之處理及決算之編製等作業。

貳之玖、推廣教育中心

一、目標：

本中心之課程特色為涵蓋「健康、養生、照護」之專業領域，採配套分段進修、學習減壓、課程加值為服務之導向。課程概分為「學分班」與「非學分班」二類，前者由「進修教育組」負責，後者由「推廣服務組」負責。

二、主要業務：

近年來積極配合國家政策，以爭取政府單位委辦或補助之相關課程，致力加強與民間產業合作，以開發相關推廣教育課程；並積極鼓勵同仁以創新的思維構想，以規劃符合民眾需求之新穎課程，進而挹注校務基金。惟本中心為為確保所屬之推廣教育課程包括自行籌辦課程、經系所推薦、政府委訓課程、及經民間團體委訓課程，其開課過程之執行能有所規範，以降低開課風險，確保課程品質故制定開課風險管理程序。

貳之拾、體育室

一、目標：

本室設置教學活動組及場地器材組，為提昇校內運動風氣舉辦體育相關活動，以提高運動水準，培養體育運動人才，為本校爭取榮譽。持續推動運動競賽活動之舉辦，如新生盃、系際盃等球類競賽；於校際間則以積極參與教育部、大專體總或各單項運動協會等單位所主辦之競賽活動，藉以提昇學生體適能，並養成終身運動之習慣。

二、主要業務：

本室負責體育教學、體育活動、場地與器材之維護與借用等業務，並規範本校各運動場館、設施及水療中心之運動傷害緊急事故處理程序，以利發生緊急意外事故之處理作業。

貳之拾壹、環境安全衛生室

一、目標：

維護校內職業安全衛生，預防場所發生職業災害，保障教職員工安全與健康。

二、主要業務：

負責本校適用場所設施及人員安全衛生，實施職業安全衛生管理；建置本校職業安全衛生委員會議運作制度化，召開職業安全衛生委員會議進行相關事項之議決。

三、風險項目：

實驗室安全衛生管理作業

環境安全衛生室單位(代號為 EV)風險項目，目前有1項。

貳之拾貳、專業實務能力鑑定中心

一、目標：

專業實務能力鑑定中心秉持以能力為本位之理念，持續推動多元化健康照護能力鑑定，發展更具信、效度的能力評量模式與策略，除對校內師生提供能力鑑定之服務，亦協助校外相關機構研發認證的內容與流程、協助執行認證與證照的核發與授與。並經由合作計畫，協助各團體、機構或專業學會發展與執行各項技能檢定。同時承接勞動部勞動力發展署技能檢定中心委辦之各職類乙、丙級及單一級技術士技能檢定，藉以服務校內師生及社會大眾技能檢定之需求。

本中心為延續107-110年本校所執行教育部補助之「優化技職校院實作環境計畫」之宗旨，自110年8月起接管高齡精準照護人才培育基地，提供校內師生及夥伴學校優質的實作環境，積極協助國際中心導入澳洲及其他國家先進照護課程及技術，辦理精準照護相關專業培訓課程，推動全球化在地發證，強化產業鏈結，培育符合國家社會人口結構需求之健康照護專業人才。為因應人口老化趨勢，111年辦理「區域產業移動健康計畫」成立區域產業人才及技術培育基地，培育具有前瞻、創新、科技等跨領域能力的健康照護產業的未來型人才。

二、主要業務：

本中心由主任綜理，下設評量組及行政組二組。

- (一) 研發各項專業實務能力鑑定之模式，推動及執行專業實務能力鑑定模式。
- (二) 承接國內外機構委託專業實務能力鑑定相關業務。
- (三) 承辦勞動部勞動力發展署技檢中心技術士技能檢定測試業務。
- (四) 推動精準照護人才培育之相關業務。

參、分層負責明細表

本校分層負責明細表，詳見人事室網頁

肆、風險評估

內部控制制度風險管理

內部控制制度風險管理機制係整合校務發展各階段，以 PDCA(Plan→Do→Check→Action，簡稱 PDCA)管理模式，建立學習機制，強調經驗分享，善用資訊平台就跨單位議題進行資料交換、溝通與討論，以逐步累積風險辨識與評估的經驗與數據。各單位將風險管理納入校務發展工作項目，先針對重要或優先計畫辦理，導入風險辨識評估與管理機制，執行期間適時檢討修正，並追蹤殘餘風險管控狀況。以期達成降低風險發生可能性及損害衝擊度、有效因應危機、有助降低行政成本、達成目標等效益。

期有效建立風險管理與危機處理能量，順利推動並落實風險管理與危機處理，達成目標並提升校務發展績效與行政滿意度。協助行政部門改善績效並達成公共價值，提供資源有效使用及計畫管理，避免貪瀆與浪費公帑並鼓勵創新。本校風險管理追求創新機會與公眾價值。並確保有效執行，界定、文件化並溝通負責人員的角色、責任與權限，提供充份的資源以利風險管理工作之推動。

風險管理是「持續改善」的循環過程，協助管理階層與執行人員，建置風險管理架構，順應機關內外部時勢，並包括規劃、執行、監督及改善等流程。就風險管理的架構詳細說明如後，圖 1 為典型的風險管理架構。

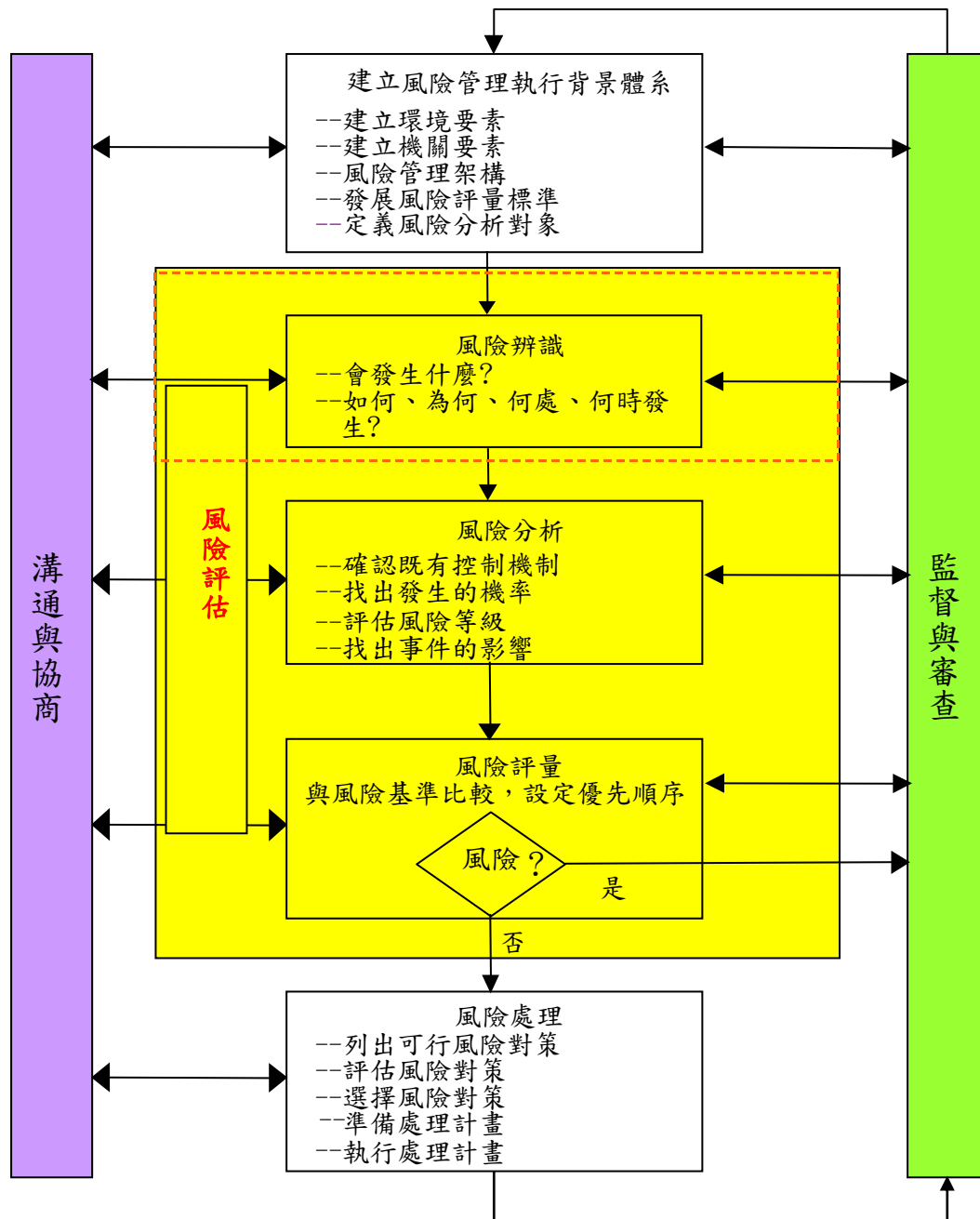


圖 1、風險管理架構

表 1. 風險的來源

風險的來源	說明	影響
商業和法律關係(B)	指的是本校與其他機關之間的關係，如其他機關、非政府機關、法人、學校、供應商、承包商、承租者等	- 本校的資產和資源庫 - 財源和權力 - 活動的直接和間接成本 - 人 - 社區 - 績效 - 活動的時機和計畫 - 環境 - 無形的資產，如聲譽、信用、行政品質 - 本校行為
經濟環境(E)	指的是本校的經濟環境，以及會影響本校的經濟環境因素等	
人員行為(H)	包括參與本校活動及未參與活動的人及行為，如民眾、媒體；舞弊、貪污、洩露資訊、攻擊等	
自然事件(N)	包括環境變遷，地震、颱風、沙塵暴、溫室效應等	
政治環境(P)	包括法規的改變，以及會影響其他風險來源的因素，如政策的修改、政府機關再造等	
科技 (S)	包括機關內外的科技導入與運作，如過時的資訊系統等	
管理活動及控制(M)	運作之全部，包括服務或產品未達標準、無法準時履行、未依照預算履行、員工能力/技能/招募/維繫人才、失誤及危機處理恢復能力等	

一、風險辨識及程序

擬定風險情境時，確保風險辨識採用的方法有效可行，避免遺漏任何重大問題。列出可能的影響後，其可能的發生原因和順序，即所謂的風險情境分析，情境分析是風險辨識與評估中最關鍵的一部分。以下是在此程序中與每項要素有關的問題：

- (1)每項計畫、業務方案及活動或服務的風險來源為何？
- (2)可能導致的情況：
- (3)可能對目標造成什麼影響？
- (4)可能會涉入或受到衝擊的利害相關者？
- (5)風險可能發生的時機、地點、原因及方式？
- (6)目前的風險控制方法為何？
- (7)分析現有控制方法無法發揮控制功能的原因並提出改善策略？

表 2、風險分析模型：辨識風險及對於本校潛在影響

風險來源	潛在的風險影響，依類別分類						
	A.財務	B.資產	C.人力資源	D.服務	E.聲譽	F.法律責任與義務	G.營運環境
1.天然災害							
2.合約與法令							
3.財務狀況							
4.公務員瀆職							
5.第三者的行為或疏失							
6.景氣狀況							
7.對外界的依賴性							
8.資產損失							
9.科技應用							
10.執行人力							

二、風險辨識工具和技術

發現風險的方法包括核對風險清單、運用經驗及紀錄來判斷、流程表、腦力激盪、順序分析。

風險辨識的方法是經驗導向的小組研討、應用議題來引導分析及結合。核對風險清單或使用查核表逐項討論，例如：

- 流程表、係針對工作程序中的每一步驟或系統中的每一單元的所有可能錯誤、異常或故障進行分析，較適用於業務執行單位使用。
- 營運研究是探討每個營運項目/步驟並描述可能影響這些項目或步驟的內部程序和外部因素。

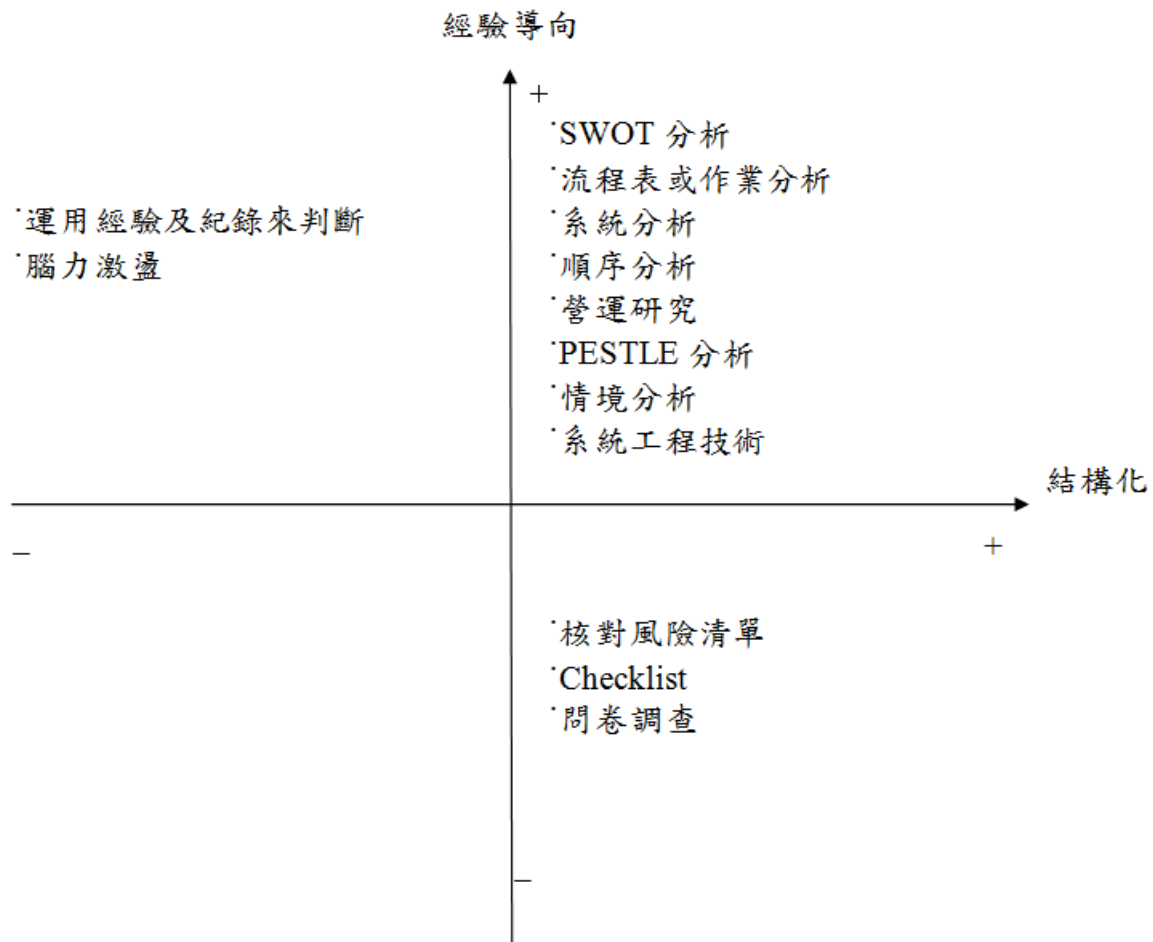


圖 2、風險辨識的方法

為了便於風險辨識及情境分析，於活動、計畫、專案；可應用於風險評估。包括：

- 災害、合約與法律問題或糾紛、財務或經濟環境不利狀況。
- 制度環境不利狀況、服務與管制流程缺失、科技運用與缺失。
- 服務需求變化、法規改變。創新風險。貪瀆與民眾濫用。人為事件或失誤。

三、風險辨識資料來源

潛在的風險必須依賴可靠的資料加以辨識。執行風險辨識時，先從歷史資料著手，並廣泛與利害相關者討論過去、目前與未來可能衍生的問題，例如：專業判斷、訪談、小組討論、歷史資料、事件（故）報告、個人經驗或機關以往的經驗。稽核、檢查與現場訪查結果及報告。問卷調查、檢核表、歷史紀錄、事件資料庫、失效分析報告及以往留存的風險登錄表。

四、風險分析

風險分析是在現有的控制方法下，估計風險的結果及其發生的機率。

影響 (衝擊或後果)	風險分布		
非常嚴重(3)	3 (high risk) 高度危險的風險，管理階層需督導所屬研擬計畫並提供資源	6 (high risk) 高度危險的風險，管理階層需督導所屬研擬計畫並提供資源	9 (extreme risk) 極度危險的風險，需立即採取行動
	2 (moderate risk) 中度危險的風險，必須明定管理階層的責任範圍	4 (high risk) 高度危險的風險，管理階層需督導所屬研擬計畫並提供資源	6 (high risk) 高度危險的風險，管理階層需督導所屬研擬計畫並提供資源
	1 (low risk) 低度危險的風險，以一般步驟處理	2 (moderate risk) 中度危險的風險，必須明定管理階層的責任範圍	3 (high risk) 高度危險的風險，管理階層需督導所屬研擬計畫並提供資源
	幾乎不可能(1)	可能(2) 機率	幾乎確定(3)

圖 3、半定量風險分析圖(風險的等級)

五、風險評量

風險評量是將風險分析中所決定的風險等級與先前訂定的風險標準相比較。風險評量中所使用的比較標準應該與風險分析具有相同的基礎。因此，定性評量指的是比較風險的定性等級與定性標準，而定量評量指的是比較風險的實際數據等級與以特定數據所表示的標準，如死亡人數、頻率或貨幣價值。

風險評量的結果是挑出需要優先處理的風險。如果評量的結果顯示風險的危險性低或為可接受的程度，則這些風險將接受程度最小的風險處理。應監督並定期檢討這些低危險或可接受的風險，以確定這些風險仍維持可接受的程度。如果風險沒有被列為低危險或可接受的風險，則應使用風險對策來處理。

六、風險處理控制

處理風險是找出可能方法，評估方法，準備風險對策計畫，以及執行風險對策。列出可行的風險對策的步驟。常用的對策如下：

- (1) 避免風險
- (2) 減低發生的機率
- (3) 減低影響與衝擊
- (4) 風險轉嫁
- (5) 保有風險

在降低及轉嫁部分風險後，剩餘的風險。應該訂定計畫來管理風險發生時的影響，包括經費來源與之支應方式。當無法適時地發現並轉嫁風險，或應用其他的對策時，因而必須保有風險。降低風險的影響及發生機率被稱為風險控制。風險控制包括找出相較於現有的控制方法，新的控制方法所可能帶來的相對利益。控制包括了有效的政策、程序或實際的改變。

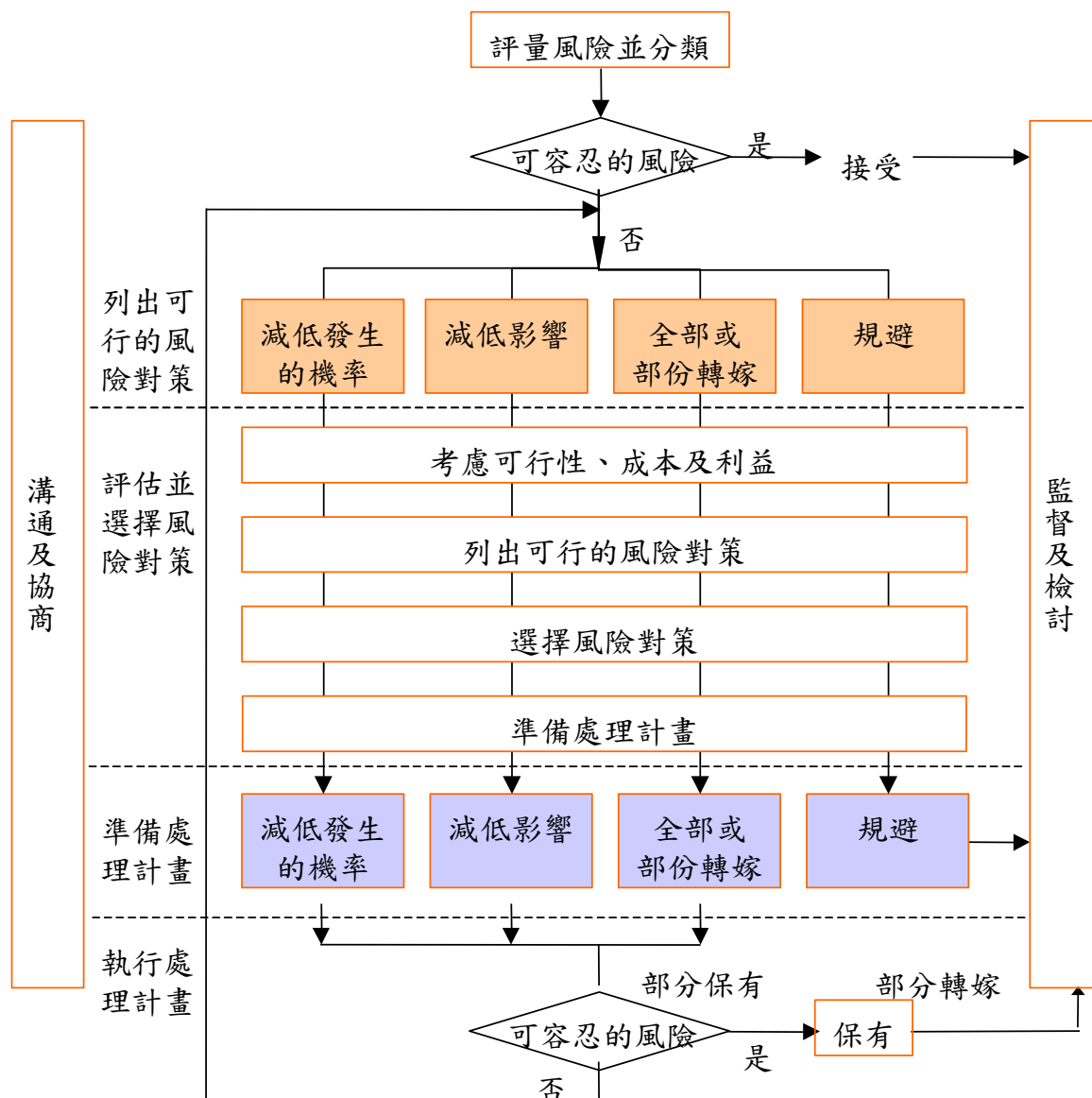


圖 4、風險對策的步驟

七、評估風險對策

根據風險的降低程度以及所創造的額外利益及機會來評估風險對策。同時考慮數個風險對策，可個別應用之或組合起來。在選擇最適當的對策時，應考慮執行對策所需的成本以及從中可獲得的利益兩者之間的平衡。一般來說，管理風險所需的成本要相等於從中可獲得的利益。選擇風險對策時應該考慮被影響的團體如何看待風險，以及如何適當地與這些被影響的團體溝通。

八、推動風險管理

風險管理建置工作包括 5 個階段，分別為高階管理階層校長的支持；建立機關的風險圖像(Risk Profile)；建立於既有的決策過程與通報中；演練與維持；持續的風險管理循環與學習等。說明以下：

階段一：高階管理階層(機關首長)的承諾與支持

階段二：建立機關的風險圖像(Risk Profile)

階段三：融合風險管理於既有的決策過程與通報中

階段四：演練與維持

階段五：持續的風險管理循環與學習

創造與維持支持性的工作環境將有利於風險管理工作之推動，包括評估、回饋與分享等。支持創新與鼓勵包含個人、小組和機關層級的學習不斷檢討改進。

PDCA 整合性風險管理模式

PDCA 持續改善的管理模式亦可作為推行整合性風險管理機制之參考，如圖。茲就其中部份運作重點說明如下：

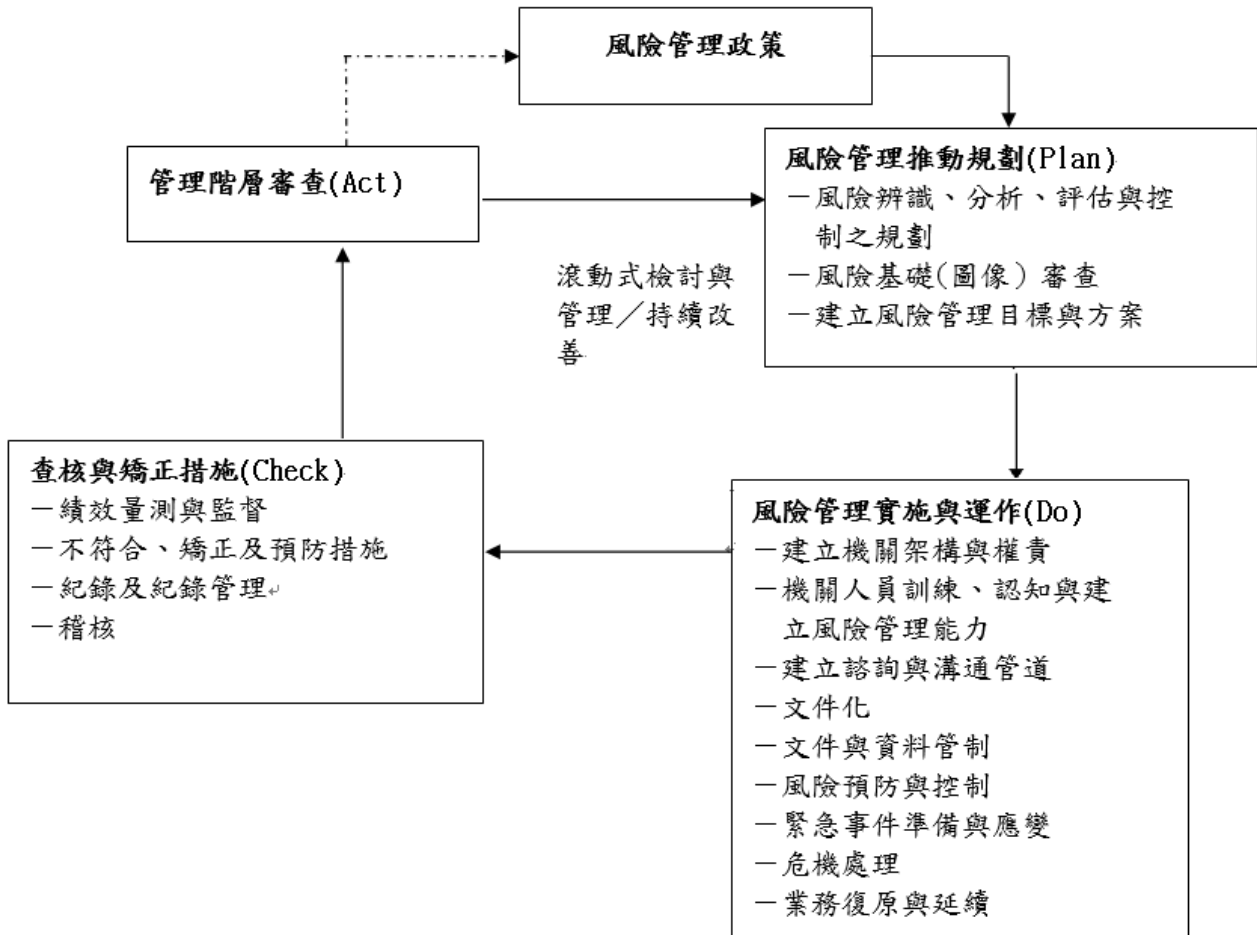


圖 5、PDCA 整合性風險管理模式

九、本校風險辨識與分析、評量之結果

依據上述風險辨識程序及「行政院所屬各機關風險管理及危機處理作業基準」，就確認之整體層級目標及作業層級目標，評估本校校務行政計畫、立法院質詢案、監察院糾正(舉)、彈劾案、審計部建議及輿情反應等風險來源，進行辨識風險項目。

經由風險辨識程序後，參採「行政院研究發展考核委員會風險管理及危機處理作業手冊」之風險評估工具，並考量業務特性，訂定適用本「影響之敘述分類表」(如表 1)及「機率之敘述分類表」(如表 2)，作為各單位衡量風險影響程度及發生機率之參考標準並據以計算風險值。風險值之計算方式為影響程度及發生機率之乘積(風險值＝影響程度 x 發生機率)。

【表一】本校風險影響之敘述分類表：

等級	衝擊/後果	財務損失	人員	形象	目標未達成	環境
3	非常嚴重	原則上不應發生，惟在重大天災或嚴重人為疏失下可能發生；一旦發生，將造成生命財產損失:由於造成之風險屬本校難以控管範圍，財務損失相對高	上級機關依法懲處，同仁工作士氣大受打擊，人員流動率 1.5% 難以預估。	如在重大天災或嚴重人為疏失下發生，全國性新聞媒體報導 將重創本校形象，嚴重傷害校譽。	一旦發生重大天災或嚴重人為疏失導致之事故，則將影響年度重點工作目標之達成，預估為 65% 以上達成率。	風險評估後，如在重大天災或嚴重人為疏失下發生，可能造成財務損失及人員離職等嚴重影響。
2	嚴重	原則上不應發生，惟在天災或人為疏失下可能發生；一旦發生，將造成生命財產損失:由於造成之風險屬本校可控管範圍，財務損失相對不低。	上級機關處分限期改善，員工工作士氣稍受影響，人員流動率約上升 1 %	如在天災或人為疏失下發生，區域性新聞媒體報導負面新聞 媒體負面報導將傷及本校形象，造成信賴度損失	一旦發生天災或人為疏失導致之事故，則將影響年度重點工作目標之達成，預估為 75% 以上達成率。	風險評估後，如在天災或人為疏失下發生，可能造成財務損失及部分人員離職等影響。
1	輕微	原則上不應發生，惟在人為疏失下可能發生；一旦發生，將造成輕微損失:由於造成之風險機率小，屬本校可控管範圍，財務損失相對低。	上級機關處分書面說明，員工工作士氣影響，流動率約 0.5% 以下，略受影響	如在人為疏失下發生，校內反應可能傷及本校形象。	一旦發生人為疏失導致之校園安全事故，可能使年度重點工作目標之達成稍受影響，預估為 85% 以上達成率。	風險評估後，如在人為疏失下發生，可能造成之財務損失與人員異動較輕微。

【表二】發生機率之敘述分類表

等級	可能性分類	發生機率百分比	詳細的描述
3	極有可能	61-100%	在大部分的情況下會發生
2	有可能	31-60%	有些情況下會發生
1	極少可能	0-30%	只會在特殊的情況下發生

【表 1】校園安全風險影響之敘述分類表：

等級	衝擊/後果	財務損失	人員	形象	目標未達成	環境
3	非常嚴重	原則上不應發生，惟在重大天災或嚴重人為疏失下可能發生；一旦發生，將造成生命財產損失:由於造成之風險屬本校難以控管範圍，財務損失相對高	同仁工作士氣大受打擊，人員流動率難以預估。	如在重大天災或嚴重人為疏失下發生，媒體負面報導將重創本校形象，嚴重傷害校譽。	目前本校校園安全工作依業管權責及任務分工，由總務處、環安衛室、學務處及軍訓室共同擔負，一旦發生重大天災或嚴重人為疏失導致之校園安全事故，則將影響年度重點工作目標之達成，預估為 65%以上。	校園安全風險評估後，如在重大天災或嚴重人為疏失下發生，可能造成財務損失及人員離職等嚴重影響。
2	嚴重	原則上不應發生，惟在天災或人為疏失下可能發生；一旦發生，將造成生命財產損失:由於造成之風險屬本校可控管範圍，財務損失相對不低。	員工工作士氣稍受影響，人員流動率約上升 8%	如在天災或人為疏失下發生，媒體負面報導將傷及本校形象，造成信賴度損失	目前本校校園安全工作依業管權責及任務分工，由總務處、環安衛室、學務處及軍訓室共同擔負，一旦發生天災或人為疏失導致之校園安全事故，則將影響年度重點工作目標之達成，預估為 40%以上。	校園安全風險評估後，如在天災或人為疏失下發生，可能造成財務損失及部分人員離職等影響。
1	輕微	原則上不應發生，惟在人為疏失下可能發生；一旦發生，將造成輕微損失:由於造成之風險機率小，屬本校可控管範圍，財務損失相對低。	員工工作士氣影響，流動率約 5% 以下，略受影響	如在人為疏失下發生，可能傷及本校形象。	目前本校校園安全工作依業管權責及任務分工，由總務處、環安衛室、學務處及軍訓室共同擔負，一旦發生人為疏失導致之校園安全事故，可能使年度重點工作目標之達成稍受影響，預估為 5% 以下。	校園安全風險評估後，如在人為疏失下發生，可能造成財務損失與人員異動較輕微。

【表 2】學生自我傷害風險影響之敘述分類表：

等級	衝擊/後果	財務損失	人員	形象	目標未達成	環境
3	非常嚴重	原則上不應發生財物損失，惟在特殊採購情況下發生；或一旦發生，將造成嚴重損失：由於造成之風險屬本校難以控管範圍，造成財務損失相對高	當事學生喪失生命	如在特殊情況下發生；或一旦發生將造成媒體負面報導，造成公共關形象損失大，嚴重損及本校聲譽。	目前本校採生命教育積極辦理教育訓練模式運作，將影響年度重點工作目標辦理，尚可達成約 25%，未達成 75%。	
2	嚴重	原則上不應發生，惟在特殊採購情況下發生；或一旦發生，造成較損失嚴重：由於造成之風險屬本校尚屬可控管範圍，造成財務損失相對不低	當事學生嚴重受傷	如在特殊情況下發生；或一旦發生將造成本校公共關形象與信賴度損失	目前本校採生命教育積極辦理教育訓練模式運作，將影響年度重點工作目標辦理，尚可達成約 65%以上	
1	輕微	原則上不應發生，惟一旦發生，造成較輕微損失：由於造成之風險機率小，屬本校可控管範圍，造成財務損失相對低	當事學生輕微受傷	如在特殊情況下發生；或一旦發生將造成本校公共關形象與信賴度損失	目前本校採生命教育積極辦理教育訓練模式運作，一旦發生將影響年度重點工作目標辦理，尚可達成約 85%以上	

三、風險評量

經過風險分析結果，考量人力、資源、組織環境等因素，經內部控制小組召開會議研商後，將低風險區域訂為可接受之風險範圍(即風險值為 2(含)以下)，再經各單位進行風險評量後，總計有 49 項風險項目如表 3。本校可接受風險值之範圍說明如下：

- (一) 範圍 1：發生風險影響程度為「嚴重(2)」且發生機率為「幾乎不可能(1)」之範圍。
- (二) 範圍 2：發生風險影響程度為「輕微(1)」且發生機率為「幾乎不可能(1)」或「可能(2)」之範圍。

【表 3】本校主要風險 49 項目彙總表

序號	負責單位	風險項目代號	風險項目	原列風險值	控制作業項目代號
1	教務處	AA01	招生名額總量規劃或提報錯誤，以致學校(系所)營運發生問題	6	教務處 AA01— 招生名額總量提報作業程序
2		AA021	學生未如期辦理選課、加退選及停修等事宜	3	教務處 AA02— 學生選課作業程序
3		AA022	學校未正確完成選課資料分配	4	
4		AA03	休退學資料檢核作業	4	教務處 AA03— 休退學資料檢核作業程序
5	學務處	BA01	發生重大校園安全事件	6	學務處 BA01-校園安全作業程序
6		BA02	發生學生自我傷害事件	9	學務處 BA02- 學生自我傷害防治工作作業程序
7		BA03	食品中毒案件發生	2	學務處 BA03- 食品中毒案件作業程序
8		BA041	學生健康檢查採購違約，影響受檢學生權益	2	學務處 BA04- 學生健康檢查作業程序
9		BA042	學生健康檢查之特殊疾病學生，未進行追蹤矯治	2	
10		BA05	證照獎勵金額發放有誤	2	學務處 BA05- 證照獎勵金額發放作業
11		BA06 [廢止]	班級活動管制程序	1	學務處 BA06- 班級活動管制作業程序
12		BA07	社團活動時發生安全危害事件	6	學務處 BA07— 社團活動輔導安全管理作業程序
13	總務處	GA01	財物管理作業風險	3	總務處 GA01— 財物管理作業程序
14		GA02	委外廠商經營不善導致廠商倒閉	2	總務處 GA02— 委外經營管理及場地出租作業程序
15		GA03	匯款未達戶或延遲入戶	3	總務處 GA03— 出納管理內部控制作業程序
16		GA04	採購招標作業風險	4	總務處 GA04— 採購內部控制作業程序
17		GA05	整修工程作業風險	3	總務處 GA05— 建築(新建)工程內部控制作業程序

序號	負責單位	風險項目代號	風險項目	原列風險值	控制作業項目代號
18		GA06	建築(新建)工程作業風險	6	總務處 GA06- 建築(新建)工程作業
19		GA07	修繕工程作業風險	3	總務處 GA07- 修繕工程內部控制作業程序
20		GA08	工程施作需變更設計、追加預算之風險	2	總務處 GA08- 工程變更設計、追加預算作業程序
21		GA09	用印不符規定風險	2	總務處 GA09- 監印管理作業程序
22	研發處	IA01	國科會申請案須如期提出，以免損及教師權益	4	研發處 IA01— 國科會研究計畫申請、申覆與執行 內部控制作業程序
23		IA02	產學合作計畫申請案須依期限提出，以免損及教師及校方權益	4	研發處 IA02—產學合作計畫申請、 執行及結案作業程序
24		IA03	技術移轉合約申請案須依期限提出，以免損及教師權益	4	研發處 IA03—技術移轉申請、執行 及結案作業程序
25	人事室	EA01	教師聘任程序未妥適	2	人事室 EA01— 教師初聘程序作業程序
26		EA02	職員陞遷作業風險	2	人事室 EA02— 職員陞遷作業程序
27		EA03	專案計畫教研人員遴補選用未臻適用	2	人事室 EA03— 專案計畫人員進用作業程序
28		EA04	教師敘薪等級不正確	2	人事室 EA04— 教職員敘薪作業程序
29		EA051	各項補助未如實、如期核發給風險	4	人事室 EA05— 各項補助申請作業程序
30		EA052	未如期核實發放薪給	2	
31		EA06	退休時程延誤	4	人事室 EA06— 退休作業程序
32		EA07	誤違反公務員廉政倫理規範之規定	4	人事室 EA07— 公務員廉政倫理事件作業程序
33	電算中心	CC01	資訊安全未實施稽核制度	3	電算中心 CC01— 資訊安全管理制度作業

序號	負責單位	風險項目代號	風險項目	原列風險值	控制作業項目代號
34		CC02	未落實資訊資產的盤點與分類	2	電算中心 CC02— 資訊資產分類與鑑別作業
35		CC03	資訊安全事故風險	4	電算中心 CC03— 資訊安全通報與應變作業
36		CC04	個人資料保護生命週期流程風險	2	電算中心 CC04— 個資外洩防範作業程序
37	主計室	DA01	未如期完成預算籌編作業	2	主計室 DA01— 概(預)算籌編作業
38		DA04	經費動支及核銷款未經相關單位核章	3	主計室 DA04— 經費動支及核銷作業
39		DA05	收入款項帳務處理錯誤	2	主計室 DA05— 收入款項帳務處理作業
40		DA06	經費帳務處理未如期作業	2	主計室 DA06— 經費之帳務處理作業
41		DA07	未如期完成報表之編製作業	2	主計室 DA07— 會計報表之編製作業
42	推廣教育中心	LA01	未按程序辦理開課事宜	4	推廣教育中心 LA01— 開課作業程序
43	體育室	PA01	運動場館、水療中心發生緊急意外事故	6	體育室 PA01— 運動場館、水療中心緊急意外事故作業
44		PA03	各運動代表隊參賽隊伍無法順利進行各競賽	2	體育室 PA03— 體育活動作業程序
45		PA04	場地借用人使用場地逾時	2	體育室 PA04— 運動場地管理作業程序
46		PA05	器材借用造成損壞	3	體育室 PA05— 運動器材保養管理作業程序
47	環安衛室	EV01	實驗安全衛生可能產生問題之風險	2	環安衛室 EV01— 實驗室安全衛生管理作業
48	專業實務能力鑑定中心	EC01	違反承辦勞動部技檢中心技術士技能檢定測試作業程序(違反行政契約)	4	專業實務能力鑑定中心 EC01- 承辦勞動部技檢中心技術士技能檢定測試作業
49		EC02	設備器材損壞及未如期歸還	2	專業實務能力鑑定中心 EC02- 高齡精準照護人才培育基地使用管理作業程序

【表 4】本校內部控制制度 49 項風險處理登錄表

序號	主要風險項目	風險情境及影響	風險處理		
			現有措施	新增對策	負責單位
1	招生名額總量規劃或提報錯誤，以致學校(系所)營運發生問題。	少子化衝擊影響系所經營與學校發展，學校(系所)必須依教育部總量發展規模與資源條件標準，正確規畫招生名額，並依教育部程序提報。如規畫作業有誤，將造成系所經營與學校發展問題；如提報作業有誤，並會被教育部列為行政缺失，以致核減招生名額。	1. 依據總量管制小組作業事項辦理，確認各單位所提報之學生、教師及校舍建築等資料。 2. 招生委員會或相關會議審議通過之各院、所、系、學位學程招生名額，依教育部規定時程提報。	建置及修訂ISO作業流程，提早進行招生名額總量規劃作業時程整體規劃。	教務處 註冊組
2	學生未如期辦理選課、加退選及停修等事宜	將影響學生學習成效、未修習適當之課程、延畢。	依據本校選課辦法辦理。	增加電子看板及北護小幫手App宣導途徑，應用導師及班級幹部系統，同儕互動關懷多元宣導。	教務處 教學業務組
3	學校未正確完成選課資料分配	影響學生選課權益，可能影響公平性、引起媒體注意，影響學校形象。	1. 測試選課系統 2. 檢視選課結果	與電算中心合作增加系統及資料檢視機制	教務處 教學業務組
4	休退學資料檢核作業	學生因故休學後，將導致就讀意願降低，轉退學比例增加，會使系所學生數減少，增加校內缺額人數，影響系所經營成效、並減少學校學雜費收入來源。	1. 學生需於簽核系統申請休退學程序，並需經導師、系所院、教務處等單位審核。 2. 每學期召開校基庫填報檢核會議，提供各系所休退學人數及原因分析統計資料供系所參考。	1. 定期提供系所休退學人數統計表，供系所掌握休退學情形。 2. 每學期提供系所休退學原因統計分析表，供系所檢核輔導成效。 3. 加強宣導提醒導師收到休退學申請時必需於簽核系統中簡要說明輔導意見。	教務處 註冊組
5	發生重大校園安全事件	學校發生重大校園安全事件，未能及時妥善協處，導致傷亡或災害。	1. 依據本校「校園災害防救計畫」辦理。 2. 成立緊急應變小組，依權責分工，進行及時處置，避免事件擴大。 3. 依事件等級，進行	減災重於應變，在天災災害部分，應依季節進行風災與水災之整備，並定期檢視校內老舊建築，適時補強，有效因應地震不預期之來襲；在人	學生事務處 總務處

序 號	主要風險項目	風險情境及影響	風險處理		
			現有措施	新增對策	負責單位
			校安通報，並持續掌握事件發展，須確認事件業已妥處無誤。	為災害部分，應加強實驗室管理與人員教育訓練，並配合學生各項安全宣導與防災演練，有效降低校園安全事件之發生，或即使發生，其影響層面亦能受到管控。	
6	發生學生自我傷害事件	如未及時發現或介入，提供相關資源，可能造成生命傷亡。	1. 生命教育相關活動推廣。 2. 生命教育、憂鬱與自殺防治種子人員教育訓練。 3. 大一新生高關懷學生篩檢，有高懷需求之學生則轉介諮商。 4. 定期辦理導師及學務人員研習。	應用導師及班級幹部系統，同儕互動關懷多元宣導生命教育。	學生事務處 學生輔導中心
7	食品中毒案件發生	如學校發生食品中毒案件，造成全校師生飲食健康受損，並影響本校師生用餐權益與健康。	依據食品衛生管理法、食品良好衛生規範與國立臺北護理健康大學健康中心食品中毒處理流程辦理。	1. 加強餐飲衛生督導 2. 加強餐廳檢體送檢臺北市衛生局檢查頻率。	學生事務處 健康中心
8	學生健康檢查採購違約，影響受檢學生權益	採購違約，影響受檢學生權益。	1. 依據勞務採購合約書辦理。 2. 進行公開招標 3. 進行人力、流程、項目品管稽查 4. 進行報告結果後續服務稽查 5. 完成合約驗收程序	加強品管稽核，落實合約規範	學生事務處 健康中心
9	學生健康檢查之特殊疾病學生，未進行追蹤矯治	特殊疾病學生，未進行追蹤矯治，影響學生健康。	1. 進行體檢特殊疾病學生名單造冊 2. 安排個別輔導或健康講座 3. 轉介特殊個案于導師及相關單位	發送個別關懷小卡或衛教宣導單張，必要時聯繫家長(家屬)，共同關懷健康，落實體檢報告之追蹤。	學生事務處 健康中心

序 號	主要風險項目	風險情境及影響	風險處理		
			現有措施	新增對策	負責單位
10	證照獎勵金額發放有誤	證照獎勵金額未如期正確發放，將造成本校學生權益受損，致使學生對本校負面觀感上升，影響本組業務推動。	核對學生之資料與獎勵金核發之資料是否相符，並修正錯誤的資料。	學生可親向學務處就業輔導組提出複查，並核對發放獎勵金之資料的正確性。	學生事務處 就業輔導組
11	[廢止]班級活動管制程序	班級活動管制程序須完成，以免造成學生觀感不佳。	依據本校班級郊遊、旅遊申請辦法辦理。	於活動日期前一周，檢視申請資料，電話提醒活動負責人。	學生事務處 課外活動指導組
12	社團活動時發生安全危害事件	可能造成學生身心傷害。	依據本校學生校外活動安全輔導辦法及國立臺北護理健康大學校園性侵害性騷擾或性霸凌防治相關法規，及時通報相關單位，尋求專業輔導人員介入處理。	加強活動安全及性侵害、性騷擾或性霸凌防治宣導內容完整性。	學生事務處 課外活動指導組
13	財物管理作業風險	訂定年度盤點實施計畫其計畫內容不周延或遺漏以下項目、範圍、實施方式、作業流程、盤點時程、管制考核等。	依據事務管理手冊辦理	1. 宣導全校各單位外借財產時須列冊經主管同意後始可外借。 2. 非消耗品外借須填寫借用單經總務長同意後始可外借。 3. 落實年度盤點計畫，避免財產及非消耗品被不當外借。加強教育訓練管考查核。	總務處 經營管理組
14	委外廠商經營不善導致廠商倒閉	可能造成學生游泳課無法順利開授，另外原有加入會員的游客權益無保障。	1. 廠商每季提供財務報表供本校查核。 2. 每年召開經營績效考核會議，定期檢視廠商經營情形，確實掌握營運狀況。	無	總務處 經營管理組
15	匯款未達戶或延遲入戶	避免師生匯款未達戶或延遲入戶	1. 逐筆匯款帳戶號碼再確認後匯出。 2. 利用出納支付查詢	利用出納支付查詢系統比對，俾確認正確帳號。	總務處 出納組

序 號	主要風險項目	風險情境及影響	風險處理		
			現有措施	新增對策	負責單位
			系統比對，俾確認 正確帳號		
16	採購招標作業風險	採購招標作業程序有 誤風險	依據採購法及事務管 理手冊辦理	1. 加強採購管考及 教育訓練。 2. 設置採購文件範 本專區。 3. 選派人員取得採 購證照。	總務處 事務組
17	整修工程作業風險	需定期檢測修護校園 高壓電力設備，以免致 設備損壞；需檢測修護 空調主機及監控設 備，以免致損害擴大。	依據事務管理手冊辦 理	加強定期及不定期 管考查核	總務處 營繕組
18	建築(新建)工程 作業風險	1. 需提出完整規劃 書。 2. 規劃設計需符合校 內需求。 3. 須避免經費不足刪 減需求興建。	依據事務管理手冊辦 理	加強定期及不定期 管考查核	總務處 營繕組
19	修繕工程作業風險	設備故障需及時修 復，以免造成器材損毀 財物損失或人員受傷。	依據事務管理手冊辦 理	定期確實保養加強 教育訓練管考查核	總務處 營繕組
20	工程施作需變更 設計、追加預算 之風險	工程變更設計，逾原主 契約金額百分之五十，造成工程延宕，影 響完工使用和業務的 推動。	1. 依據採購法及其施 行細則辦理。 2. 設計時因無法預見， 在施工時需辦理變 更設計。 3. 如有變更設計，依 協調會議或會勘記 錄辦理變更設計。	1. 檢討變更設計原 因。 2. 未發包加強審查 設計作業。	總務處 營繕組
21	用印不符規定	印章種類書寫錯誤，影 響業務執行。	申請人填寫用印申請 單，填寫用印用途、用 印種類、數量，逐級簽 核准予用印。	加強宣導申請流程 及印章種類、功能及 用途。	總務處 文書組
22	國科會申請案須 如期提出，以免 損及教師權益	國科會申請案須如期 提出，以免損及教師權 益	1. 接受申請前公告 2. 申請有疑問時，隨 時提供申請人來電 之諮詢服務 3. 截止當日對於尚在	1. 截止申請前，於系 統中查詢尚未完 成作業，email 或電話提醒。 2. 截止申請前，將系	研究發展處 企劃組

序 號	主要風險項目	風險情境及影響	風險處理		
			現有措施	新增對策	負責單位
			申請中未完成程序者，再次電話提醒。	統所呈現資料公告，與老師雙向確認。	
23	產學合作計畫申請案須如期提出，以免損及教師及學校權益	產學合作計畫申請案須如期提出，以免損及教師權益	1. 接受申請前公告 2. 申請有疑問時，隨時提供申請人來電之諮詢服務 3. 持續提醒合約簽訂須在合約啟始日前，以符合合約規範。 4. 結案後繳交成果報告書及成果效益表於產學合作組。	1. 辦理產學合作計畫校內說明會議。 2. 凡錄案之計畫，依計畫期程檢視每一階段所需繳交之資料。	研究發展處 產學組
24	技轉申請案須如期提出，以免損及教師權益	合約簽訂，無專業諮詢合約，恐影響權利	辦理簽約事宜	透過外部資源，藉由外部資源的引入，讓合約更加健全。	研究發展處 產學組
25	教師聘任程序未妥適	未完全公開甄聘程序招致非議，程序瑕疵。	遵照教師法、教育人員任用條例、各級教評會章則相關規定辦理。	修訂本校聘任要點規定。	人事室
26	職員陞遷作業風險	職員陞遷動態未於三個月內將新任人員動態登記書送請銓敘部銓敘審定，導致同仁抱怨及擔心影響其權益。	1. 依據公務人員任用法第24條辦理。 2. 職員陞遷案辦理完竣，人事室依規定通知本校相關單位並辦理送請銓敘部銓敘審定事宜。	彙整並核對新任人員相關資料，即時登錄人事管理系統，發現錯漏隨時更正。	人事室
27	專案計畫教研人員遴補選用未臻適用	甄補人員進用後，才發現未完全符合教學課程需要。	成立新聘教師甄選小組面試。	系所在教學方面予以輔導。	人事室
28	教師敘薪等級不正確	教師未提供完整提敘資料，致薪級核敘不正確。	敘薪通知書列有教示規定，請老師限期提出申請。	如有新進老師，提供提敘資料申請單。	人事室
29	各項補助未如實、如期核發給風險	各項補助未如實、如期核發，造成本校同仁權益受損，打擊員工士氣，影響本校業務推動。	1. 依據公教人員保險法及全國軍公教員工待遇支給要點辦理。 2. 審核生活津貼、公保現金給付時，應注意人員實際薪(等)級與所請薪(等)	1. 核對生活津貼、公保現金給付申請表與申請人俸(薪)點是否相符，並交叉比對薪資清冊人員之資料與公保系統、行政院人事行政總	人事室

序 號	主要風險項目	風險情境及影響	風險處理		
			現有措施	新增對策	負責單位
			級是否相當。	處生活津貼系統無誤後，送主計室辦理核銷。 2. 核對申請人申請時公保是否在保及是否在留職停薪期間。 3. 提醒申請人注意公法上請求權消滅時效問題。	
30	未如期核實發放薪給	薪給未如期正確核發，造成本校同仁權益受損，打擊員工士氣，影響本校業務推動。	1. 依據公務人員俸給法及其施行細則辦理。 2. 員工薪給如有異動，填妥薪資異動單後分別通知主計、出納單位予以變更待遇。 3. 審核公保、全民健保(公保身分)、退撫基金，人員加保薪(等)級與所支薪資是否相當，加、退保日期是否正確無誤。	核對全民健保(公保身分)、退撫基金之繳款證明，與原簽案金額是否相符，並交叉比對薪資清冊人員之資料與健保、退撫基金系統無誤後，送主計室辦理核銷。	人事室
31	退休時程延誤	未依時程提出退休申請案，致退休生效日延誤。	自願退休人員由當事人自行提出；屆齡退休人員由人事室主動通知。	定期公告退休時程規定，請擬退休人員遵守退休 3 個月前提出申請之規定。	人事室
32	誤違反公務員廉政倫理規範之規定	教職員工因不熟悉公務員廉政倫理規範相關規定，致不慎違反	於行政會議等重要場合宣導同仁遵守相關公務倫理之法令規範，並宣導依規定填報「受贈財物、飲宴應酬、請託關說及其他廉政倫理事件登錄表」及「行政院及所屬機關機構請託關說事件登錄表」。	各處室於辦理相關研習時，亦安排公務倫理課程，俾使同仁能確實遵循相關規定。	人事室
33	資訊安全未實施稽核制度	未實施稽核制度，無法確保資訊安全管理系統之有效性，影響本校	1. 每年辦理1次內部稽核。 2. 每二年配合教育部	內部稽核可視需要不定期舉行。	電算中心

序 號	主要風險項目	風險情境及影響	風險處理		
			現有措施	新增對策	負責單位
		整體安全意識。	辦理至少1次資通安全實地稽核。		
34	未落實資訊資產的盤點與分類	未落實資訊資產的盤點與分類，定期更新資訊資產清冊，無法有效鑑別風險，當資產受到破壞會影響業務進行，甚至造成中斷或癱瘓。	每年至少進行1次資訊資產清單覆核，以更新及確保資訊資產清單的正確性及完整性。	權責單位新增、異動、報廢資訊資產項目，需依程序配合填寫相關表單文件。	電算中心
35	資訊安全事故風險	發生重大資訊安全事故時，未能在有限時間內採取緊急應變行動，影響核心業務運作。	1. 制定於主機、資料庫及網路發生緊急事件時，執行資訊安全事件分析及處理及各項異常事故處理程序；並於異常發生時，執行緊急應變措施。 2. 辦理危機事件發生時之通報作業，確定影響範圍並作損失評估，查明危機事件之成因，並提出改善與預防建議方案。	針對教職、行政人員定期辦理資通安全相關教育訓練宣導講座。	電算中心
36	個人資料保護生命週期流程風險	未進行個人資料盤點及定期更新個人資料檔案清冊，無法有效鑑別與業務範圍內與個人資料保護之風險，當個人資料外洩時，影響組織聲譽及賠償。	1. 每年至少進行1次個人資料檔案清冊覆核與更新，確保資訊資產清單的正確性及完整性。 2. 對個人資料之蒐集、處理、利用、傳輸與銷毀應依管理規範保護個人資料，避免外洩風險。	權責單位新增、異動、報廢個人資料檔案項目時，應適當更新個人資料檔案清冊，並進行風險評估，強化個人資料保護。	電算中心
37	未如期完成預算籌編作業	概預算未如期編列完成，影響本校業務推動。	1. 提送校務基金管理委員會審議。 2. 依教育部規定期限上傳主計資訊管理系統(DGA)及非營業特種基金歲計會	訂定概預算籌編及審議作業流程及內控機制。	主計室

序 號	主要風險項目	風險情境及影響	風險處理		
			現有措施	新增對策	負責單位
			計資訊管理系統(NBA)預算資料。 3. 配合立法院審議及質詢事項，提供相關資料。		
38	經費動支及核銷款未經相關單位核章	經費動支及核銷付款未經單位主管簽核、主計單位執行內部審核及校長或授權代簽人核章	1. 未經單位主管核章，退回原單位補章。 2. 未經主計單位及校長或授權代簽人核章，不予付款。	於本校各項執行標準表註明動支流程，並定時提醒各單位注意。	主計室
39	收入款項帳務處理錯誤	收入科目名稱、計畫類別錯誤影響會計報告中各式表報	1. 依出納單位每日收納各項收入款項通知。 2. 審核收據及國庫機關專戶存款收款書、收據及函文等是否正確無誤，加以區分並依計畫類別開立收入傳票。	訂定收入款項帳務處理作業流程及內控機制。	主計室
40	經費帳務處理未如期作業	經費未如期支付帳款，影響廠商、本校同仁權益受損	1. 依主計室審核完成之合法原始憑證編製記帳憑證，並加蓋已製傳票。 2. 傳票送請主辦會計及機關首長或授權代簽人簽核支付帳款。	訂定經費之帳務處理作業流程及內控機制。	主計室
41	未如期完成報表之編製作業	未如期完成報表之編製作業	1. 依教育部規定編製報表內容及格式，編製期限、對象、份數均按照教育部規定呈送。 2. 依行政院主計總處會計決算處每月通知之日期，上傳非營業特種基金歲計會計資訊管理系統(NBA)報表資料及報表之寄送。	訂定報表編制之作業流程及內控機制。	主計室

序 號	主要風險項目	風險情境及影響	風險處理		
			現有措施	新增對策	負責單位
42	未按程序辦理開課事宜	開課未如學院或委辦單位之期待執行，造成學員權益受損，影響本校推廣教育業務推動。	依據專科以上推廣教育實施辦法辦理。	規劃及評估可行性，內容包括內部實際可行層面，如學校設備、師資來源、經費預估、及本部人力等進行開課事宜。	推廣教育中心
43	場地週遭安全措施	學生運動發生意外事故。	1. 校園運動傷害緊急事故發生，立即對運動傷害進行簡單評估工作（輕微或是嚴重），以為後續處理作業進行。 2. 傷害輕微者讓其在健康中心休息或立即進行敷藥包紮，必要時，返家休養；嚴重者立即通報學校、通知家屬進行後續緊急處理。	送健康中心敷藥包紮	體育室
44	活動無法順利進行各競賽	因天然災害或意外事故導致學生無法順利進行各競賽	參加競賽活動需有老師或教練負責安全	行前對學生天然災害或意外事故安全宣導	體育室
45	場地使用無法有效分配	城區部學生移至校本部後	工程均安排在寒暑假	教學項目開學前預先規劃及分配場地	體育室
46	器材破損	消耗性器材破損	借用運動器材：事前登記、事中清點查看、事後確認數量，以維護好器材品質和數量。	宣導使用器材的正確方式。	體育室
47	實驗室安全衛生災害事件	實驗室在人為疏失下發生災害虛驚事件，未能及時妥善處理，導致可能學生輕微受傷。	1. 依據「職業災害防止計畫」辦理實驗室安全衛生查核及緊急災害應變演練，俾降低災害發生。 2. 災害事件發生時，依權責分工進行及時處置，避免事件擴大。同時，進行實驗(習)場所災害	1. 加強人員具專業知識及防災教育，避免個人不當行為發生，或即使發生，其影響層面亦能受到管控。 2. 適當使用防護具 3. 備有緊急應變器材。	1. 單位實驗室 2. 環安衛室

序 號	主要風險項目	風險情境及影響	風險處理		
			現有措施	新增對策	負責單位
			通報及聯絡圖處理。		
48	違反承辦勞動部技檢中心技術士技能檢定測試作業程序(違反行政契約)	行政契約的履行有過失或違約情形，依情節嚴重性，將停止契約或停辦一年。	1. 作業程序完全依照其相關規定執行。 2. 技檢中心所舉辦各項宣導及檢討會，均派員參加。	加強作業程序稽核，落實合約規範	專業實務能力鑑定中心
49	設備器材損壞及未如期歸還	因設備維修不及，影響老師課室準備。	高齡精準照護人才培育基地使用管理作業程序填寫表單申請借用。	借用人損壞設備時需填寫基地設備損壞情形報告表，依序陳本單位主管核判。	專業實務能力鑑定中心

【表 5】 內部控制制度 49 項風險分析表

序 號	風險項目或 風險發生情境	風險本質評估		風險等級 (R)= (L)x(I)	現有控制機制	殘餘風險		風險等級 (R)= (L)x(I)
		可能性 (L)	衝擊或 後果(I)			可能性 (L)	衝擊或 後果(I)	
1	招生名額總量 規劃或提報錯 誤，以致學校 (系所)營運發生 問題	3	2	6	1. 依據總量管制小組作業 事項辦理，確認各單位所 提報之學生、教師及校舍 建築等資料。 2. 招生委員會或相關會議 審議通過之各院、所、 系、學位學程招生名額， 依教育部規定時程提報。	1	2	2
2	學生未如期辦 理選課、加退選 及停修等事宜	3	1	3	依據本校選課辦法辦理。	2	1	2
3	學校未正確完 成選課資料分 配	2	2	4	1. 測試選課系統。 2. 檢視選課結果。	1	3	3
4	休退學資料檢 核作業	2	2	4	1. 學生需於簽核系統申請 休退學程序，並需經導 師、系所院、教務處等 單位審核。 2. 每學期召開校基庫填報 檢核會議，提供各系所 休退學人數及原因分析 統計資料供系所參考。	1	2	2
5	發生重大校園 安全事件	2	3	6	1. 依據本校「校園災害防救 計畫」辦理。 2. 成立緊急應變小組，依權 責分工，進行及時處置， 避免事件擴大。 3. 依事件等級，進行校安通 報，並持續掌握事件發 展，須確認事件業已妥處 無誤。	1	3	3
6	發生學生自我 傷害事件	3	3	9	1. 教育推廣、訓練與研習。 2. 高關懷篩檢與轉介輔導。	1	3	3
7	食品中毒案件 發生	1	2	2	依據食品衛生管理法、食品 良好衛生規範與國立臺北 護理健康大學健康中心食 品中毒處理流程辦理。	1	1	1
8	學生健康檢查 採購違約，影響 受檢學生權益	1	2	2	1. 依據勞務採購合約書辦 理。 2. 進行公開招標。 3. 進行人力、流程、項目品	1	1	1

序 號	風險項目或 風險發生情境	風險本質評估		風險等級 (R)= (L)x(I)	現有控制機制	殘餘風險		風險等級 (R)= (L)x(I)
		可能性 (L)	衝擊或 後果(I)			可能性 (L)	衝擊或 後果(I)	
					管稽查。 4. 進行報告結果後續服務稽查。 5. 完成合約驗收程序。			
9	學生健康檢查之特殊疾病學生，未進行追蹤矯治	1	2	2	1. 進行體檢特殊疾病學生名單造冊。 2. 安排個別輔導或健康講座。 3. 轉介特殊個案于導師及相關單位。	1	1	1
10	證照獎勵金額發放有誤	1	2	2	核對學生之資料與獎勵金核發之資料是否相符，並修正錯誤的資料。	1	1	1
11	班級活動管制 [廢止]	1	1	1	依據本校班級郊遊、旅遊申請辦法辦理。	1	1	1
12	社團活動時發生安全危害事件	2	3	6	依據本校學生校外活動安全輔導辦法及國立臺北護理健康大學校園性侵害性騷擾或性霸凌防治相關法規，及時通報相關單位，尋求專業輔導人員介入處理。	1	3	3
13	財物管理作業風險	1	3	3	加強年度盤點實施計畫管考及查核。	1	1	1
14	委外廠商經營不善導致廠商倒閉	1	2	2	1. 廠商每季提供財務報表供本校查核。 2. 每年召開經營績效考核會議，定期檢視廠商經營情形，確實掌握營運狀況。	1	2	2
15	匯款未達戶或延遲入戶	1	3	3	逐筆匯款帳戶號碼再確認後匯出。	1	1	1
16	採購招標作業風險	2	2	4	加強採購管考及教育訓練。	1	1	1
17	整修工程作業風險	1	3	3	加強整修工程內部控制作業管考及查核。	1	1	1
18	建築(新建)工程作業風險	2	3	6	加強新建工程內部控制作業管考及查核。	1	1	1
19	修繕工程作業風險	1	3	3	加強修繕工程內部控制作業管考及查核。	1	1	1

序 號	風險項目或 風險發生情境	風險本質評估		風險等級 (R)= (L)x(I)	現有控制機制	殘餘風險		風險等級 (R)= (L)x(I)
		可能性 (L)	衝擊或 後果(I)			可能性 (L)	衝擊或 後果(I)	
20	工程施作需變更設計、追加預算之風險	2	1	2	1. 依據採購法及其施行細則辦理。 2. 設計時因無法預見,在施工時需辦理變更設計。 3. 如有變更設計,依協調會議或會勘記錄辦理變更設計。	1	1	1
21	用印不符規定風險	1	2	2	1. 加強宣導申請流程及印章種類、功能及用途。 2. 申請人填寫用印申請單,填寫用印用途、用印種類、數量,逐級簽核准予用印。 3. 文書組核對簽核流程有否遺漏、用印數量、份數和申請單一致否,申請用印種類蓋印。	1	1	1
22	國科會申請案須如期提出,以免損及教師權益	2	2	4	1. 接受申請前公告。 2. 申請有疑問時,隨時提供申請人來電之諮詢服務。 3. 截止申請前,於系統中查詢尚未完成作業者,電話提醒。 4. 截止當日對於尚在申請中未完成程序者,再次電話提醒。	1	1	1
23	產學合作計畫申請案須如期提出,以免損及教師及學校權益	2	2	4	1. 申請前公告週知。 2. 申請有疑慮時,提供申請人之諮詢服務。 3. 申請時須完備申請之相關文件。 4. 結案後繳交成果報告書及成果效益表於產學合作組。	1	1	1
24	技轉申請案須如期提出,以免損及教師權益	2	2	4	1. 接受申請技轉。 2. 辦理簽約事宜。	1	1	1
25	教師聘任程序未妥適	1	2	2	遵照教師法、教育人員任用條例、各級教評會章則相關規定辦理。	1	2	2
26	職員陞遷動態未於三個月內將新任人員動態登記書送請銓敘部銓敘審	1	2	2	1. 依據公務人員任用法第24條辦理。 2. 職員陞遷案辦理完竣,人事室依規定通知本校相關單位並辦理送請銓敘	1	1	1

序 號	風險項目或 風險發生情境	風險本質評估		風險等級 (R)= (L)x(I)	現有控制機制	殘餘風險		風險等級 (R)= (L)x(I)
		可能性 (L)	衝擊或 後果(I)			可能性 (L)	衝擊或 後果(I)	
	定，導致同仁抱怨及擔心影響其權益。				部銓敘審定事宜。			
27	專案計畫教研人員遴補選用未臻適用	1	2	2	成立新聘教師甄選小組面試。	1	1	1
28	教師敘薪等級不正確	1	2	2	敘薪通知書列有教示規定，請老師限期提出申請。	1	1	1
29	各項補助未如實、如期核發給風險	2	2	4	1. 依據公教人員保險法及全國軍公教員工待遇支給要點辦理。 2. 審核生活津貼、公保現金給付時，應注意人員實際薪(等)級與所請薪(等)級是否相當。	1	2	2
30	未如期核實發放薪給	1	2	2	1. 依據公務人員俸給法及其細則辦理。 2. 員工薪給如有異動，填妥薪資異動單後分別通知主計、出納單位予以變更待遇。 3. 審核公保、全民健保(公保身分)、退撫基金，人員加保薪(等)級與所支薪資是否相當，加、退保日期是否正確無誤	1	2	2
31	退休時程延誤	2	2	4	自願退休人員由當事人自行提出；屆齡退休人員由人事室主動通知。	1	2	2
32	誤違反公務員廉政倫理規範之規定	2	2	4	於行政會議等重要場合宣導同仁遵守相關公務倫理之法令規範，並宣導依規定填報「受贈財物、飲宴應酬、請託關說及其他廉政倫理事件登錄表」及「行政院及所屬機關機構請託關說事件登錄表」。	1	2	2
33	資訊安全未實施稽核制度	1	3	3	1. 每年至少辦理 1 次內部稽核，並可視需要不定期舉行。 2. 每二年配合教育部至少辦理 1 次資通安全實地稽核。	1	3	3
34	未落實資訊資產的盤點與分	1	2	2	每年至少進行 1 次資訊資產清單覆核，以更新及確保資	1	1	1

序 號	風險項目或 風險發生情境	風險本質評估		風險等級 (R)= (L)x(I)	現有控制機制	殘餘風險		風險等級 (R)= (L)x(I)
		可能性 (L)	衝擊或 後果(I)			可能性 (L)	衝擊或 後果(I)	
	類				訊資產清單的正確性及完整性。			
35	資訊安全事故 風險	2	2	4	1. 制定於主機、資料庫及網路發生緊急事件時，執行資訊安全事件分析及處理及各項異常事故處理程序；並於異常發生時，執行緊急應變措施。 2. 辦理危機事件發生時之通報作業，確定影響範圍並作損失評估，查明危機事件之成因，並提出改善與預防建議方案。	1	2	2
36	個人資料保護 生命週期流程 風險	1	2	2	1. 每年至少進行 1 次個人資料檔案清冊覆核與更新，確保資訊資產清單的正確性及完整性。 2. 對個人資料之蒐集、處理、利用、傳輸與銷毀應依管理規範保護個人資料，避免外洩風險。	1	1	1
37	未如期完成預 算籌編作業	2	1	2	1. 提送校務基金管理委員會審議。 2. 依教育部規定期限上傳主計資訊管理系統(DGA)及非營業特種基金歲計會計資訊管理系統(NBA)預算資料。 3. 配合立法院審議及質詢事項，提供相關資料。	1	1	1
38	經費動支及核 銷款未經相關 單位核章	1	3	3	1. 未經單位主管核章，退回原單位補章。 2. 未經主計單位及校長或授權代簽人核章，不予付款。	1	2	2
39	收入款項帳務 處理錯誤	1	2	2	1. 依出納單位每日收納各項收入款項通知。 2. 審核收據及國庫機關專戶存款收款書、收據及函文等是否正確無誤，加以區分並依計畫類別開立收入傳票。	1	1	1
40	經費帳務處理 未如期作業	2	1	2	1. 依主計室審核完成之合法原始憑證編製記帳憑證，並加蓋已製傳票。	1	1	1

序 號	風險項目或 風險發生情境	風險本質評估		風險等級 (R)= (L)x(I)	現有控制機制	殘餘風險		風險等級 (R)= (L)x(I)
		可能性 (L)	衝擊或 後果(I)			可能性 (L)	衝擊或 後果(I)	
					2. 傳票送請主辦會計及機關首長或授權代簽人簽核支付帳款。			
41	未如期完成報表之編製作業	2	1	2	1. 依教育部規定編製報表內容及格式，編製期限、對象、份數均按照教育部規定呈送。 2. 依行政院主計總處會計決算處每月通知之日期，上傳非營業特種基金歲計會計資訊管理系統(NBA)報表資料及報表之寄送。	1	1	1
42	未按程序辦理開課事宜	2	2	4	依據專科以上推廣教育實施辦法辦理。	1	2	2
43	運動場館、水療中心發生緊急意外事故	3	2	6	依據運動場館、水療中心發生緊急意外事故標準作業流程。	2	2	4
44	活動無法順利進行各競賽	2	1	2	參加競賽活動需有老師或教練負責安全。	1	1	1
45	場地使用無法有效分配	2	1	2	工程均安排在寒暑假。	1	1	1
46	器材破損	3	1	3	宣導使用器材的正確方式。	2	1	2
47	實驗室安全衛生災害事件	1	2	2	1. 依據「職業災害防止計畫」辦理實驗室安全衛生查核及緊急災害應變演練，俾降低災害發生。 2. 災害事件發生時，依權責分工進行及時處置，避免事件擴大。同時，進行實驗(習)場所災害通報及聯絡圖處理。	1	1	1
48	違反承辦勞動部技檢中心技術士技能檢定測試作業程序(違反行政契約)	2	2	4	逐一完全依照相關規定作業程序執行。	1	1	1
49	設備器材損壞及未如期歸還	2	1	2	依照高齡精準照護人才培育基地使用管理作業程序執行。	1	1	1

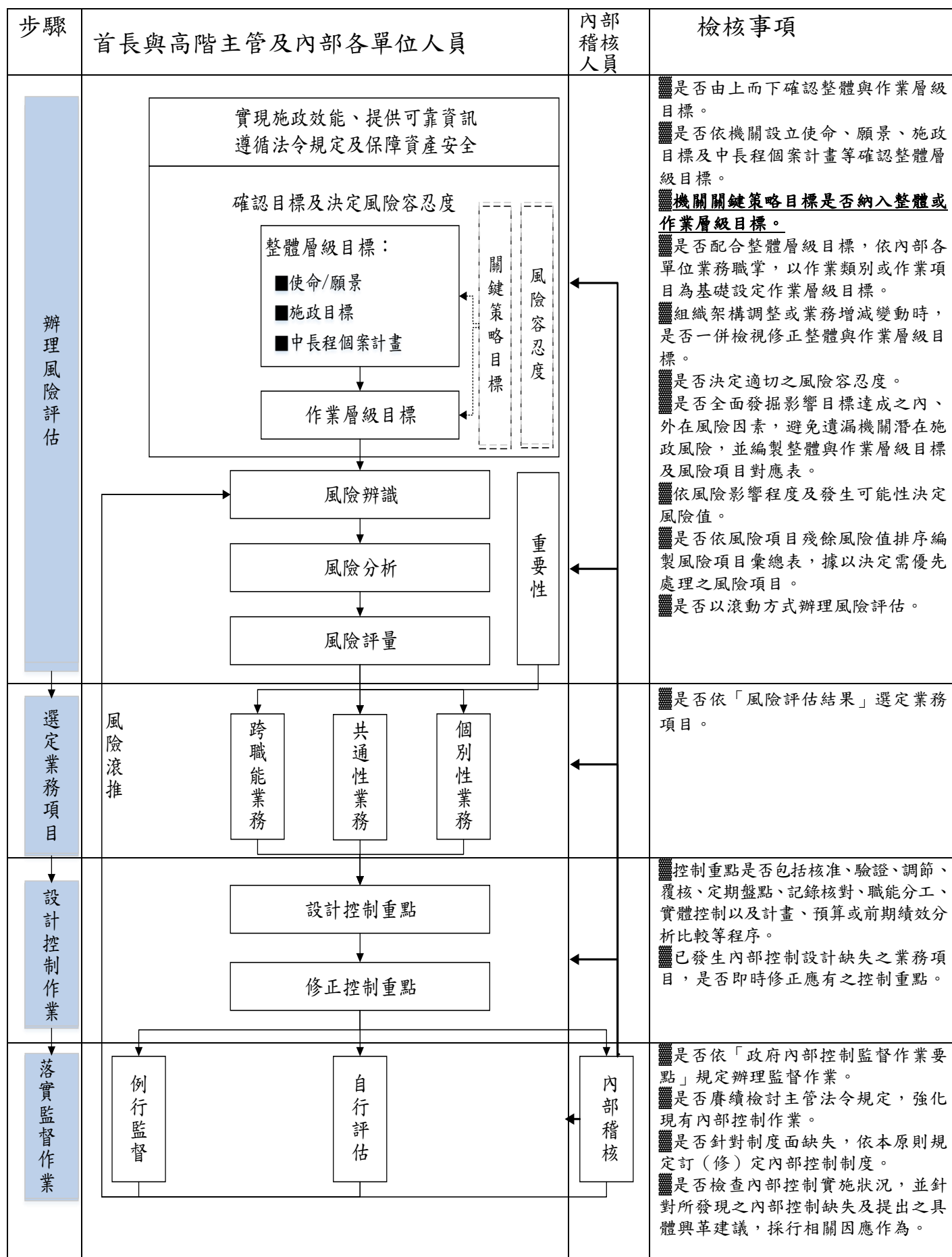
影響程度	風險分布		
非常嚴重(3)	GA01/GA03/GA05/GA07 CC01/DA04	BA01/BA07 GA06	BA02
嚴重(2)	BA03/BA041/BA042/BA05 GA02/GA09/CC02/CC04 EA01/EA02/EA03/EA04 EA052 /DA05 EV01	AA022/AA03/GA04 /IA01/IA02/ IA03/ EA051/EA06/EA07/ CC03/LA01/EC01	AA01/PA01
輕微(1)	BA06[廢止]	GA08/DA01/DA06/DA07 PA03/PA04/EC02	AA021/PA05
	幾乎不可能(1)	可能(2)	幾乎確定(3)
	發生機率		

【圖 1】本校 49 項風險圖像

單 位	風 險 代 號								
教務處	AA01	AA021 AA022	AA03						
學生事務處	BA01	BA02	BA03	BA041 BA042	BA05	BA06	BA07		
總務處	GA01	GA02	GA03	GA04	GA05	GA06	GA07	GA08	GA09
研究發展處	IA01	IA02	IA03						
人事室	EA01	EA02	EA03	EA04	EA051 EA052	EA06	EA07		
電算中心	CC01	CC02	CC03	CC04					
主計室	DA01	DA04	DA05	DA06	DA07				
推廣教育中心	LA01								
體育室	PA01	PA03	PA04	PA05					
環境安全衛生室	EV01								
專業實務能力鑑定中心	EC01	EC02							

【圖 2】本校 49 項風險代號表

政府內部控制制度設計流程圖



【表 6】風險評估及處理表

序號	風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
				可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
1	招生名額總量規劃或提報錯誤，以致學校(系所)營運發生問題。	少子化衝擊影響系所經營與學校發展，學校(系所)必須依教育部總量發展規模與資源條件標準，正確規畫招生名額，並依教育部程序提報。如規畫作業有誤，將造成系所經營與學校發展問題；如提報作業有誤，並會被教育部列為行政缺失，以致核減招生名額。	1. 依據總量管制小組作業事項辦理，確認各單位所提報之學生、教師及校舍建築等資料。 2. 招生委員會或相關會議審議通過之各院、所、系、學位學程招生名額，依教育部規定時程提報。	3	2	6	建置及修訂ISO作業流程，提早進行招生名額總量規劃作業時程整體規劃。	1	2	2 (建議風險值:4)	註冊組
2	學生未如期辦理選課、加退選及停修等事宜	將影響學生學習成效、未修習適當之課程、延畢。	依據本校選課辦法辦理。	3	1	3	增加電子看板及北護小幫手App宣導途徑，應用導師及班級幹部系統，同儕互動關懷多元宣導。	2	1	2 (建議風險值:3)	教學業務組
3	學校未正確完成選課資料分配	影響學生選課權益，可能影響公平性、引起媒體注意，影響學校形象。	1. 測試選課系統 2. 檢視選課結果	2	2	4	與電算中心合作增加系統及資料檢視機制	1	3	3 (建議風險值:6)	教學業務組
4	休退學資料檢核作業	學生因故休學後，將導致就讀意願降低，轉退學比例增加，會使系所學生數減少，增加校內缺額人數，影響系所經營成效、並減少學校學	1. 學生需於簽核系統申請休退學程序，並需經導師、系所院、教務處等單位審核。	2	2	4	1. 每月定期提供系所休退學人數統計表，供系所掌握休退學情形。 2. 每學期提供系所休退學原因統計分析表，	1	2	2	註冊組

序號	風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
				可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		雜費收入來源。	2. 每學期召開校基庫填報檢核會議，提供各系所休退學人數及原因分析統計資料供系所參考。				供系所檢核輔導成效。 3. 加強宣導提醒導師收到休退學申請時必需於簽核系統中簡要說明輔導意見。				
5	發生重大校園安全事件	學校發生重大校園安全事件，未能及時妥善協處，導致傷亡或災害。	1. 依據本校「校園災害防救計畫」辦理。 2. 成立緊急應變小組，依權責分工，進行及時處置，避免事件擴大。 3. 依事件等級，進行校安通報，並持續掌握事件發展，須確認事件業已妥處無誤。	2	3	6	減災重於應變，在天然災害部分，應依季節進行風災與水災之整備，並定期檢視校內老舊建築，適時補強，有效因應地震不預期之來襲；在人為災害部分，應加強實驗室管理與人員教育訓練，並配合學生各項安全宣導與防災演練，有效降低校園安全事件之發生，或即使發生，其影響層面亦能受到管控。	1	3	3 (建議風險值:9)	學務處、總務處
6	發生學生自我傷害事件	如未及時發現或介入，提供相關資源，可能造成生命傷亡。	1. 生命教育相關活動推廣。 2. 生命教育、憂鬱與自殺防治種子人員教育訓練。 3. 大一新生高關懷學生篩檢，有高關懷需求之學生則轉介諮商。 4. 定期辦理導師及	3	3	9	應用導師及班級幹部系統，同儕互動關懷多元宣導生命教育。	1	3	3 (建議風險值:9)	學生輔導中心

序 號	風 險 項 目	風 險 情 境	現 有 控 制 機 制 (註)	現 有 風 險 分 析		殘 餘 風 險 值 (R)= (L)x(I)	新 增 控 制 機 制	殘 餘 風 險 分 析		殘 餘 風 險 值 (R)= (L)x(I)	負 責 單 位
				可 能 性 (L)	影 響 程 度 (I)			可 能 性 (L)	影 響 程 度 (I)		
			學務人員研習。								
7	食 品 中 毒 案 件 發 生	如學校發生食品中毒案件，造成全校師生飲食健康受損，並影響本校師生用餐權益與健康。	依據食品衛生管理法、食品良好衛生規範與國立臺北護理健康大學健康中心食品中毒處理流程辦理。	1	2	2	1. 加強餐飲衛生督導 2. 加強餐廳檢體送檢臺北市衛生局檢查頻率。	1	1	1	健康 中心
8	學 生 健 康 檢 查 採 購 違 約，影響受檢 學生權益	採購違約，影響受檢學生權益。	1. 依據勞務採購合約書辦理。 2. 進行公開招標 3. 進行人力、流程、項目品管稽查 4. 進行報告結果後續服務稽查 5. 完成合約驗收程序	1	2	2	加強品管稽核，落實合約規範	1	1	1	健康 中心
9	學 生 健 康 檢 查 之 特 殊 疾 病 學 生，未進 行追蹤矯治	特殊疾病學生，未進行追蹤矯治，影響學生健康。	1. 進行體檢特殊疾病學生名單造冊 2. 安排個別輔導或健康講座 3. 轉介特殊個案于導師及相關單位	1	2	2	發送個別關懷小卡或衛教宣導單張，必要時聯繫家長(家屬)，共同關懷健康，落實體檢報告之追蹤。	1	1	1 (建議風險值:2)	健康 中心
10	證 照 獎 勵 金 額 發 放 有 誤	證照獎勵金額未如期正確發放，將造成本校學生權益受損，致使學生對本校負面觀感上升，影響本組業務推動。	核對學生之資料與獎勵金核發之資料是否相符，並修正錯誤的資料。	1	2	2	學生可親向學務處就業輔導組提出複查，並核對發放獎勵金之資料的正確性。	1	1	1 (建議風險值:2)	就 業 輔 導 組

序號	風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
				可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
11	[廢止]班級活動管制程序	班級活動管制程序須完成，以免造成學生觀感不佳。	依據本校班級郊遊、旅遊申請辦法辦理。	1	1	1	於活動日期前一周，檢視申請資料，電話提醒活動負責人。	1	1	1	課外活動指導組
12	社團活動時發生安全危害事件	可能造成學生身心傷害。	依據本校學生校外活動安全輔導辦法及國立臺北護理健康大學校園性侵害性騷擾或性霸凌防治相關法規，及時通報相關單位，尋求專業輔導人員介入處理。	2	3	6	加強活動安全及性侵害、性騷擾或性霸凌防治宣導內容完整性。	1	3	3	課外活動指導組
13	財物管理作業風險	訂定年度盤點實施計畫其計畫內容不周延或遺漏以下項目、範圍、實施方式、作業流程、盤點時程、管制考核等。財產可能被使用(管理)單位私下外借，造成財產管理漏洞	依據事務管理手冊辦理	1	3	3	1. 宣導全校各單位外借財產時須列冊經主管同意後始可外借。 2. 非消耗品外借須填寫借用單經總務長同意後始可外借。 3. 落實年度盤點計畫，避免財產及非消耗品被不當外借。加強教育訓練管考查核。	1	1	1	經營管理組
14	委外廠商經營不善導致廠商倒閉	可能造成學生游泳課無法順利開授，另外原有加入會員的游客權益無保障。	1. 廠商每季提供財務報表供本校查核。 2. 每年召開經營績效考核會議，定期檢視廠商經營	1	2	2		1	2	2	經營管理組

序 號	風 險 項 目	風 險 情 境	現 有 控 制 機 制 (註)	現 有 風 險 分 析		殘 餘 風 險 值 (R)= (L)x(I)	新 增 控 制 機 制	殘 餘 風 險 分 析		殘 餘 風 險 值 (R)= (L)x(I)	負 責 單 位
				可 能 性 (L)	影 響 程 度 (I)			可 能 性 (L)	影 響 程 度 (I)		
			情形，確實掌握營運狀況。								
15	匯款未達戶或延遲入戶	避免師生匯款未達戶或延遲入戶	1. 逐筆匯款帳戶號碼再確認後匯出。 2. 利用出納支付查詢系統比對，俾確認正確帳號	1	3	3	1. 利用出納支付查詢系統比對，俾確認正確帳號 2. 請承辦單位加強宣導受款人提供「本人」金融機構帳號	1	1	1	出納組
16	採購招標作業風險	採購招標作業程序有誤風險	依據採購法及事務管理手冊辦理	2	2	4	1. 加強採購管考及教育訓練。 2. 設置採購文件範本專區。 3. 選派人員取得採購證照。	1	1	1 (建議風險值:4)	事務組
17	整修工程作業風險	需定期檢測修護校園高壓電力設備，以免致設備損壞；需檢測修護空調主機及監控設備，以免致損害擴大。	依據事務管理手冊辦理	1	3	3	加強定期及不定期管考查核	1	1	1 (建議風險值:4)	營繕組
18	建築(新建)工程作業風險	1. 需提出完整規劃書。 2. 規劃設計需符合校內需求。 3. 須避免經費不足刪減需求興建。	依據事務管理手冊辦理	2	3	6	加強定期及不定期管考查核	1	1	1 (建議風險值:4)	營繕組
19	修繕工程作業風險	設備故障需及時修復，以免造成器材損毀財物損失或人員受傷。	依據事務管理手冊辦理	1	3	3	定期確實保養加強教育訓練管考查核	1	1	1 (建議風險值:4)	營繕組
20	工程施作需變更設計、	工程變更設計，逾原主契約金額百分之五	1. 依據採購法及其施行細則辦理。	2	1	2	1. 檢討變更設計原因。 2. 未發包加強審查設計	1	1	1	營繕組

序號	風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
				可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
	追加預算之風險	十，造成工程延宕，影響完工使用和業務的推動。	2. 設計時因無法預見，在施工時需辦理變更設計。 3. 如有變更設計，依協調會議或會勘記錄辦理變更設計。				作業				
21	用印不符規定風險	印章種類書寫錯誤，影響業務執行。	1. 加強宣導申請流程及印章種類、功能及用途。 2. 申請人填寫用印申請單，填寫用印用途、用印種類、數量，逐級簽核准予用印。 3. 文書組核對簽核流程有否遺漏、用印數量、份數和申請單一致否，申請用印種類蓋印。	1	2	2	加強宣導申請流程及印章種類、功能及用途。	1	1	1	
22	國科會申請案須如期提出，以免損及教師權益	國科會申請案須如期提出，以免損及教師權益	1. 接受申請前公告 2. 申請有疑問時，隨時提供申請人來電之諮詢服務 3. 截止當日對於尚在申請中未完成程序者，再次電話提醒。	2	2	4	1. 截止申請前，於系統中查詢尚未完成作業者，email 或電話提醒。 2. 截止申請前，將系統所呈現資料公告，與老師雙向確認。	1	1	1 (建議風險值:4)	企劃組
23	產學案申請	產學合作計畫申請案	1. 申請前公告	2	2	4	1. 辦理產學合作計畫	1	1	1	產學

序號	風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
				可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
	案須如期提出，以免損及教師權益	須如期提出，以免損及教師及學校權益	2. 申請有疑問時，隨時提供申請人來電之諮詢服務 3. 持續提醒合約簽訂須在合約啟始日前，以符合合約規範。 4. 結案後繳交成果報告書及成果效益表於產學合作組。				校內說明會議。 2. 凡錄案之計畫，依計畫期程檢視每一階段所需繳交之資料。			(建議風險值:4)	組
24	技轉申請案須如期提出，以免損及教師權益	技轉申請案須如期提出，以免損及教師權益	1. 接受申請技轉。 2. 辦理簽約事宜。	2	2	4	1. 透過外部資源，藉由外部資源的引入，檢視合約內容。 2. 與技轉機構協調合約內容。 3. 辦理雙方簽約事宜，以保障雙方及教師權利。	1	1	1 (建議風險值:4)	產學組
25	教師聘任程序未妥適	未完全公開真聘程序招致非議，程序瑕疵。	遵照教師法、教育人員任用條例、各級教評會章則相關規定辦理。	1	2	2	修訂本校聘任要點規定。	1	2	2(建議風險值:2)	人事室
26	職員陞遷作業風險	職員陞遷動態未於三個月內將新任人員動態登記書送請銓敘部銓敘審定，導致同仁抱怨及擔心影響其權益。	1. 依據公務人員任用法第24條辦理。 2. 職員陞遷案辦理完竣，人事室依	1	2	2	彙整並核對新任人員相關資料，即時登錄人事管理系統，發現錯漏隨時更正。	1	1	1 (建議風險值:2)	人事室

序號	風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
				可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
			規定通知本校相關單位並辦理送請銓敘部銓敘審定事宜。								
27	專案計畫教 研人員遴補 選用未臻適 用	甄補人員進用後，才發現未完全符合教學課程需要。	成立新聘教師甄選小組面試。	1	2	2	系所在教學方面予以輔導。	1	1	1 (建議風險值:2)	人事室
28	教師敘薪等 級不正確	教師未提供完整提敘資料，致薪級核敘不正確。	敘薪通知書列有教示規定，請老師限期提出申請。	1	2	2	如有新進老師，提供提敘資料申請單。	1	1	1 (建議風險值:2)	人事室
29	各項補助未 如實、如期核 發風險	各項補助未如實、如期核發，造成本校同仁權益受損，打擊員工士氣，影響本校業務推動。	1. 依據公教人員保險法及全國軍公教員工待遇支給要點辦理。 2. 審核生活津貼、公保現金給付時，應注意人員實際薪(等)級與所請薪(等)級是否相當。	2	2	4	1. 核對生活津貼、公保現金給付申請表與申請人俸(薪)點是否相符，並交叉比對薪資清冊人員之資料與公保系統、行政院人事行政總處生活津貼系統無誤後，送主計室辦理核銷。 2. 核對申請人申請時公保是否在保及是否在留職停薪期間。 3. 提醒申請人注意公法上請求權消滅時效問題。	1	2	2 (建議風險值:4)	人事室

序號	風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
				可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
30	未如期核實發放薪給	薪給未如期正確核發，造成本校同仁權益受損，打擊員工士氣，影響本校業務推動。	1. 依據公務人員俸給法及其施行細則辦理。 2. 員工薪給如有異動，填妥薪資異動單後分別通知主計、出納單位予以變更待遇。 3. 審核公保、全民健保(公保身分)、退撫基金，人員加保薪(等)級與所支薪資是否相當，加、退保日期是否正確無誤。	1	2	2	核對全民健保(公保身分)、退撫基金之繳款證明，與原簽案金額是否相符，並交叉比對薪資清冊人員之資料與健保、退撫基金系統無誤後，送主計室辦理核銷。	1	2	2 (建議風險值:2-3)	人事室
31	退休時程延誤	未依時程提出退休申請案，致退休生效日延誤。	自願退休人員由當事人自行提出；屆齡退休人員由人事室主動通知。	2	2	4	定期公告退休時程規定，請擬退休人員遵守退休 3 個月前提出申請之規定。	1	2	2 (建議風險值:3)	人事室
32	誤違反公務員廉政倫理規範之規定	教職員工因不熟悉公務員廉政倫理規範相關規定，致不慎違反	於行政會議等重要場合宣導同仁遵守相關公務倫理之法令規範，並宣導依規定填報「受贈財物、飲宴應酬、請託關說及其他廉政倫理事件登錄表」	2	2	4	各處室於辦理相關研習時，亦安排公務倫理課程，俾使同仁能確實遵循相關規定。	1	2	2 (建議風險值:4)	人事室

序號	風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
				可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
			及「行政院及所屬機關機構請託關說事件登錄表」。								
33	資訊安全未實施稽核制度	未實施稽核制度，無法確保資訊安全管理系統之有效性，影響本校整體安全意識。	1. 每年辦理 1 次內部稽核。 2. 每二年配合教育部至少辦理 1 次資通安全實地稽核。	1	3	3	內部稽核可視需要不定期舉行。	1	3	3 (建議風險值:3)	電算中心
34	未落實資訊資產的盤點與分類	未落實資訊資產的盤點與分類，定期更新資訊資產清冊，無法有效鑑別風險，當資產受到破壞會影響業務進行，甚至造成中斷或癱瘓。	每年至少進行 1 次資訊資產清單覆核，以更新及確保資訊資產清單的正確性及完整性。	1	2	2	權責單位新增、異動、報廢資訊資產項目，需依程序配合填寫相關表單文件。	1	1	1 (建議風險值:2-3)	電算中心
35	資訊安全事故風險	發生重大資訊安全事故時，未能在有限時間內採取緊急應變行動，影響核心業務運作。	1. 制定於主機、資料庫及網路發生緊急事件時，執行資訊安全事件分析及處理及各項異常事故處理程序；並於異常發生時，執行緊急	2	2	4	1. 針對教職、行政人員定期辦理資通安全相關教育訓練宣導講座。 2. 辦理至少乙次資通安全通報演練。	1	2	2 (建議風險值:4)	電算中心

序號	風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
				可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
			應變措施。 2. 辦理危機事件發生時之通報作業，確定影響範圍並作損失評估，查明危機事件之成因，並提出改善與預防建議方案。								
36	個人資料保護生命週期流程風險	未進行個人資料盤點及定期更新個人資料檔案清冊，無法有效鑑別與業務範圍內與個人資料保護之風險，當個人資料外洩時，影響組織聲譽及賠償。	1. 每年至少進行1次個人資料檔案清冊覆核與更新，確保資訊資產清單的正確性及完整性。 2. 對個人資料之蒐集、處理、利用、傳輸與銷毀應依管理規範保護個人資料，避免外洩風險。	1	2	2	權責單位新增、異動、報廢個人資料檔案項目時，應適當更新個人資料檔案清冊，並進行風險評估，強化個人資料保護。	1	1	1	電算中心
37	未如期完成預算籌編作業	概預算未如期編列完成，影響本校業務推動。	1. 提送校務基金管理委員會審議。 2. 依教育部規定期限上傳主計資訊管理系統(DGA)及非營業特種基金歲	2	1	2	訂定概預算籌編及審議作業流程及內控機制。	1	1	1 (建議風險值:2)	主計室

序號	風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
				可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
			計會計資訊管理系統(NBA)預算資料。 3. 配合立法院審議及質詢事項,提供相關資料。								
38	經費動支及核銷款項未經核相關單章	經費動支及核銷付款未經單位主管簽核、主計單位執行內部審核及校長或授權代簽人核章	1. 未經單位主管核章,退回原單位補章。 2. 未經主計單位及校長或授權代簽人核章,不予付款。	1	3	3	於本校各項執行標準表註明動支流程,並定時提醒各單位注意。	1	2	2 (建議風險值:3)	主計室
39	收入款項帳務處理錯誤	收入科目名稱、計畫類別錯誤影響會計報告中各式表報	1. 依出納單位每日收納各項收入款項通知。 2. 審核收據及國庫機關專戶存款收款書、收據及函文等是否正確無誤,加以區分並依計畫類別開立收入傳票。	1	2	2	訂定收入款項帳務處理作業流程及內控機制。	1	1	1 (建議風險值:2)	主計室
40	經費帳務處理未如期作業	經費未如期支付帳款,影響廠商、本校同仁權益受損	1. 依主計室審核完成之合法原始憑證編製記帳憑證,並加蓋已製傳票。	2	1	2	訂定經費之帳務處理作業流程及內控機制。	1	1	1 (建議風險值:2)	主計室

序號	風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
				可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
			2. 傳票送請主辦會計及機關首長或授權代簽人簽核支付帳款。								
41	未如期完成報表之編製作業	未如期完成報表之編製作業	1. 依教育部規定編製報表內容及格式，編製期限、對象、份數均按照教育部規定呈送。 2. 依行政院主計總處會計決算處每月通知之日期，上傳非營業特種基金歲計會計資訊管理系統(NBA)報表資料及報表之寄送。	2	1	2	訂定報表編制之作業流程及內控機制。	1	1	1 (建議風險值:2)	主計室
42	未按程序辦理開課事宜	開課未如學院或委辦單位之期待執行，造成學員權益受損，影響本校推廣教育業務推動。	依據專科以上推廣教育實施辦法辦理。	2	2	4	規劃及評估可行性，內容包括內部實際可行層面，如學校設備、師資來源、經費預估、及本部人力等進行開課事宜。	1	2	2 (建議風險值:4)	推廣教育中心
43	場地週遭安全措施	學生運動發生意外事故。	1. 校園運動傷害緊急事故發生，立即對運動	3	2	6	加強安全防護訓練及課程。	2	2	4	體育室

序號	風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
				可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
			傷害進行簡單評估工作(輕微或是嚴重)，以為後續處理作業進行。 2. 傷害輕微者讓其在健康中心休息或立即進行敷藥包紮，必要時，返家休養；嚴重者立即通報學校、通知家屬進行後續緊急處理。								
44	活動無法順利進行各競賽	因天然災害或意外事故導致學生無法順利進行各競賽	參加競賽活動需有老師或教練負責安全	2	1	2	行前對學生天然災害或意外事故安全宣導	1	1	1	體育室
45	場地使用無法有效分配	城區部學生移至校本部後	工程均安排在寒暑假	2	1	2	教學項目開學前預先規劃及分配場地	1	1	1	體育室
46	器材破損	消耗性器材破損	借用運動器材：事前登記、事中清點查看、事後確認數量，以維護好器材品質和數量。	3	1	3	宣導使用器材的正確方式。	2	1	2	體育室
47	實驗室安全衛生災害事件	實驗室在人為疏失下發生災害虛驚事件，未能及時妥善處理，導致可能學生輕微受傷。	1. 依據「職業災害防止計畫」辦理實驗室安全衛生查核及緊急災害應變演	1	2	2	1. 加強人員具專業知識及防災教育，避免個人不當行為發生，或即使發生，其影響層面亦能受到	1	1	1	環安衛室

序號	風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
				可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
			練，俾降低災害發生。 2. 災害事件發生時，依權責分工進行及時處置，避免事件擴大。同時，進行實驗(習)場所災害通報及聯絡圖處理。				管控。 2. 適當使用防護具 3. 備有緊急應變器材。				
48	違反承辦勞動部技檢中心技術士技能檢定測試作業程序(違反行政契約)	行政契約的履行有過失或違約情形，依情節嚴重性，將停止契約或停辦一年。	逐一完全依照相關規定作業程序執行。	2	2	4	加強作業程序稽核，落實合約規範	1	1	1	能鑑中心
49	設備器材損壞及未如期歸還	因設備維修不及，影響老師課室準備。	高齡精準照護人才培育基地使用管理作業程序填寫表單申請借用。	2	1	2	借用人損壞設備時需填寫基地設備損壞情形報告表，依序陳本單位主管核判。	1	1	1	能鑑定中心

1.本表參考國家發展委員會 100 年 12 月 2 日會管字第 1002361086 號函訂頒之風險評估及處理表，依據所辨識出之各風險項目情境及其風險值製作，其風險情境應與風險分析過程中所評估出之「衝擊或後果」及「風險情境或影響」之敘述相連結。

2.需優先處理之風險項目原已採行之現有控制機制及新增控制機制，應滾動納入本表「現有控制機制」一併檢討及評量其殘餘風險值，以決定是否需採行其他新增控制機制因應該等風險。

伍、內部控制作業

本校主要內部控制項目彙總表(共 50 項)

單位		項目編號	控制作業項目
教務處	1	AA01	招生名額總量提報作業
	2	AA02	學生選課作業
	3	AA03	休退學資料檢核作業
學務處	4	BA01	校園安全作業
	5	BA02	學生自我傷害防治工作作業
	6	BA03	食品中毒處理作業
	7	BA04	學生健康檢查作業
	8	BA05	就業輔導作業
	9	BA06 [廢止]	班級活動管制作業
	10	BA07	社團活動輔導安全管理作業
總務處	11	GA01	財物管理作業
	12	GA02	委外經營管理及場地出租作業
	13	GA03	出納管理內部控制作業
	14	GA04	採購作業
	15	GA05	整修工程作業
	16	GA06	建築(新建)工程作業
	17	GA07	修繕工程作業
	18	GA08	工程變更設計、追加預算作業
	19	GA09	監印管理作業程序
研發處	20	IA01	國科會研究計畫申請、申覆與執行作業
	21	IA02	產學合作計畫申請、執行及結案作業程序
	22	IA03	技術移轉申請、執行及結案作業程序
人事室	23	EA01	教師初聘作業
	24	EA02	職員陞遷作業

單位		項目編號	控制作業項目
	25	EA03	專案計畫人員進用作業程序
	26	EA04	教職員敘薪作業
	27	EA05	各項補助申請作業
	28	EA06	退休作業
	29	EA07	公務員廉政倫理事件作業
電算中心	30	CC01	資訊安全管理制度作業
	31	CC02	資訊資產分類與鑑別作業
	32	CC03	資訊安全通報與應變作業
	33	CC04	個資外洩防範作業
主計室	34	DA01	概(預)算籌編作業
	35	DA02	分期實施及收支估計編製作業
	36	DA03	年度預算分配作業
	37	DA04	經費動支及核銷作業
	38	DA05	收入款項帳務處理作業
	39	DA06	經費之帳務處理作業
	40	DA07	會計報表之編製作業
	41	DA08	憑證整理作業
	42	DA09	出納會計事務查核作業
推廣教育中心	43	LA01	開課作業程序
體育室	44	PA01	運動場館、水療中心緊急意外事故作業
	45	PA03	體育活動作業
	46	PA04	運動場地管理作業
	47	PA05	運動器材保養管理
環境安全衛生室	48	EV01	實驗室安全衛生管理作業
專業實務能力鑑定中心	49	EC01	承辦勞動部技檢中心技術士技能檢定測試作業
	50	EC02	高齡精準照護人才培育基地使用管理作業

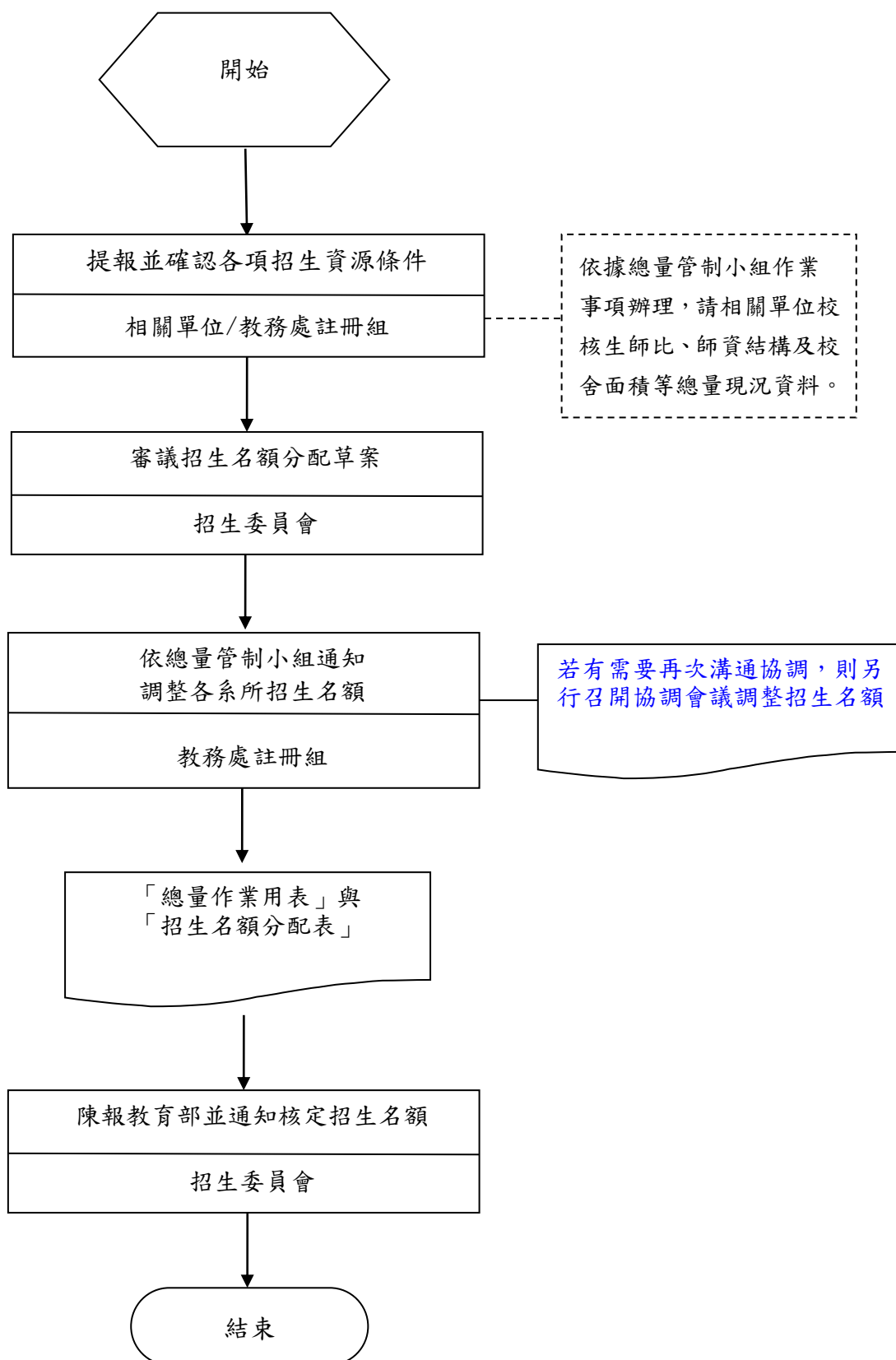
伍之壹、教務處內部控制作業程序表

招生名額總量提報作業程序說明表

項目編號	AA01
項目名稱	招生名額總量提報作業程序
承辦單位	教務處註冊組
作業程序說明	一、目的：為使本校招生名額總量提報作業程序有所依循。 二、適用範圍：凡本校招生名額總量提報作業程序皆適用。 三、作業程序： (一)依據總量管制小組通知事項，請相關單位校核學生、教師及校舍建築等資料，確認生師比、師資結構等試算結果。 (二)通知各院擬定各系所各學制招生名額分配草案。 (三)彙整各院招生名額分配草案，提招生委員會或相關會議審議。 (四)如有招生名額總量增加（教育部核准擴增名額）或扣減（系所師資質量考核、新生註冊率、評鑑成績、行政缺失、資源條件不足等）之情事，依總量管制小組通知辦理，另行召開會議調整招生名額。 (五)依教育部規定時程提報各院、所、系、學位學程招生名額。 (六)教育部核定招生名額，通知各教學及行政單位。
控制重點	一、依據總量管制小組作業事項辦理，確認各單位所提報之學生、教師及校舍建築等資料。 二、招生委員會或相關會議審議通過之各院、所、系、學位學程招生名額，依教育部規定時程提報。 三、總量管制小組通知招生名額總量扣減，另行召開會議調整相關所系招生名額。
法令依據	一、教育部發佈之「專科以上學校總量發展規模與資源條件標準」。 二、本校「招生委員會組織章程」。
使用表單	一、教育部「技專校院○○○學年度總量作業用表」。 二、教育部「技專校院○○○學年度所系科招生名額分配表」。

AA01 國立臺北護理健康大學 教務處註冊組作業流程圖

招生名額總量提報作業程序



國立臺北護理健康大學
 _____年度 內部控制作業自行評估表
 評估期間：____年____月____日至____年____月____日

自行評估單位：教務處註冊組

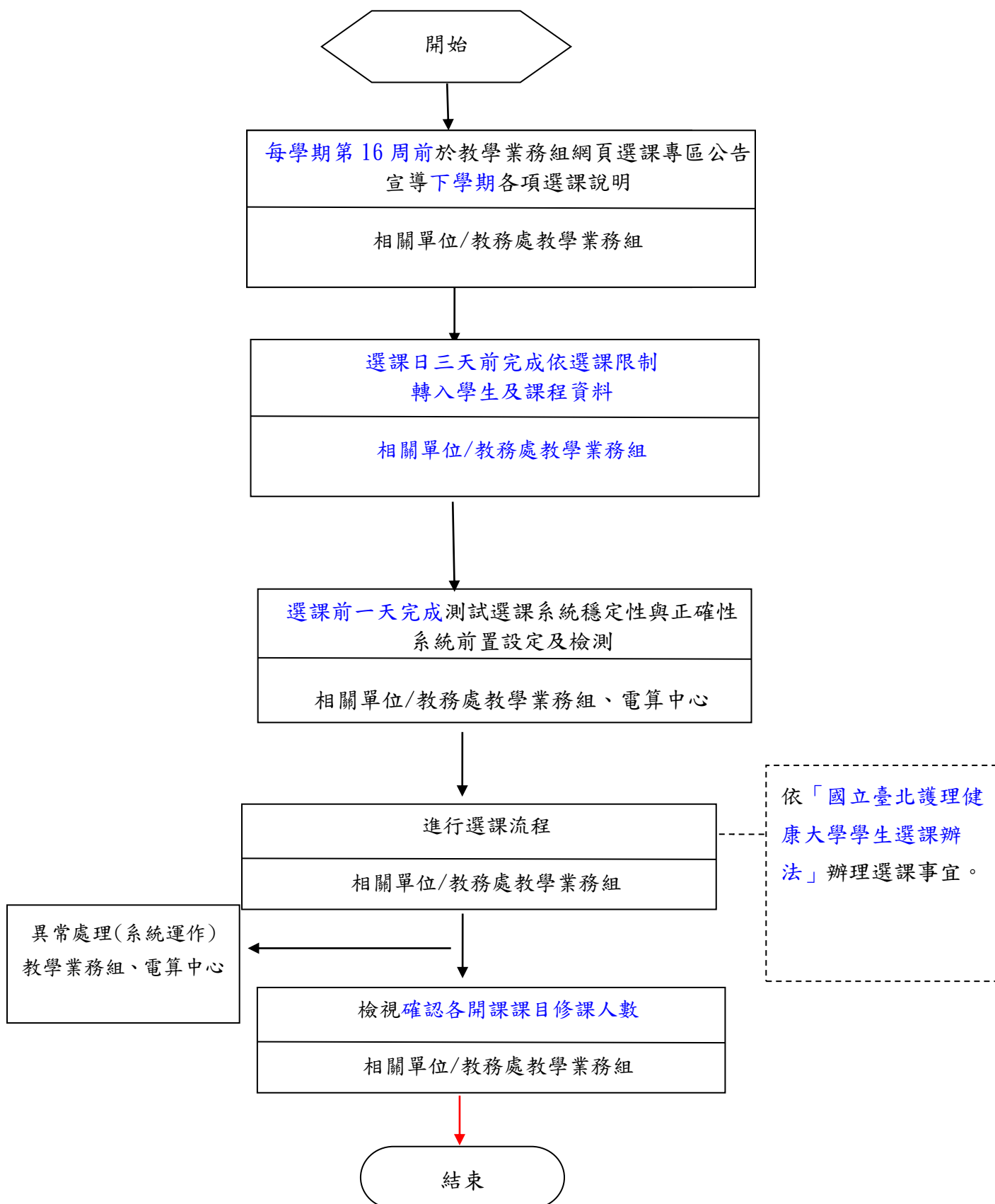
作業類別(項目)：招生名額總量提報作業程序 評估日期：____年____月____日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性 (一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、作業流程正確性 (一) 依據總量管制小組作業事項辦理，確認各單位所提報之學生、教師及校舍建築等資料。 (二) 招生委員會或相關會議審議通過之各院、所、系、學位學程招生名額，依教育部規定時程提報。 (三) 總量管制小組通知招生名額總量扣減，另行召開會議調整相關所系招生名額。						
填表人： _____ 複核(單位主管): _____						

學生選課作業程序說明表

項目編號	AA02
項目名稱	學生選課作業程序
承辦單位	教務處教學業務組
作業程序說明	一、 目的：為使本校學生選課作業程序具時效及正確性。 二、 適用範圍：本校學生選課作業程序皆適用。 三、 作業程序： （一） 於教學業務組網頁選課專區公告並宣導各項選課說明。 （二） 依選課限制轉入學生及課程資料。 （三） 學生進行選課。 （四） 異常處理。 （五） 檢視選課結果資料。 （六） 檢視及確認各開課課目修課人數。
控制重點	一、 每學期於選課前於教務處網頁公告選課相關訊息。 二、 於教務處網頁宣導及提醒師生，選課、加退選等事宜。 三、 每學期於學生選課前，測試選課系統穩定性與正確性至少一次。 四、 檢視選課資料正確性及完整性。
法令依據	依據「國立臺北護理健康大學學生選課辦法」辦理選課事宜。
使用表單	內控選課作業程序自行評估表

AA02 國立臺北護理健康大學 教務處教學業務組作業流程圖-學生選課作業程序



國立臺北護理健康大學

_____年度 內部控制作業自行評估表

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

自行評估單位：教務處教學業務組

作業類別(項目)：學生選課作業程序

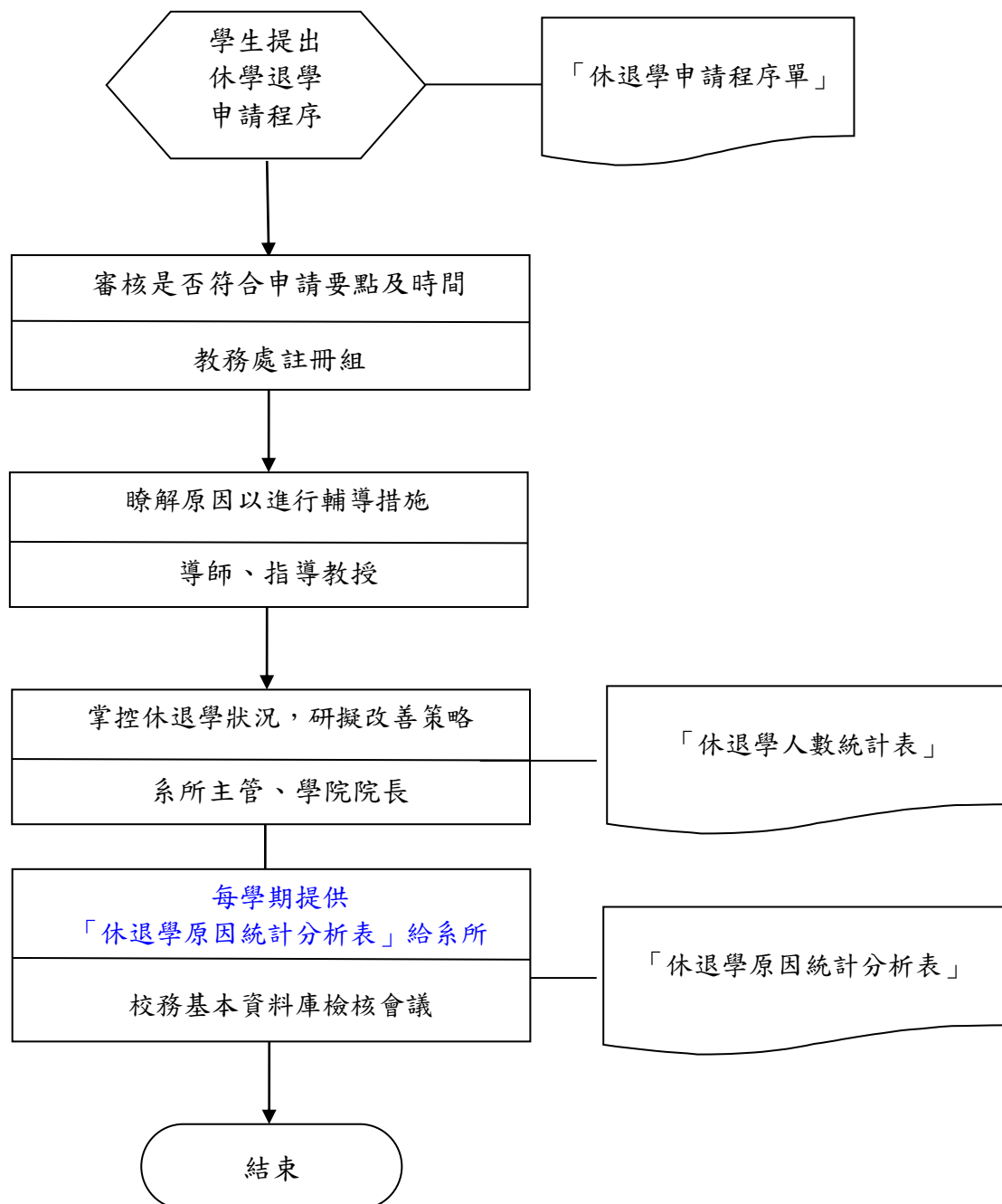
評估日期：_____年____月____日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性 (一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、作業流程正確性 (一) 於合宜期間測試選課系統。 (二) 依據本校選課辦法，辦理選課事宜。 (三) 於正確期間宣導選課事宜 (四) 檢視選課資料之正確性。						
填表人：_____ 複核(單位主管):_____						

休退學資料檢核作業程序說明表

項目編號	AA03
項目名稱	休退學資料檢核作業程序
承辦單位	教務處註冊組
作業程序說明	一、目的：為提醒系所本於教育關懷之案旨多予瞭解及輔導休退學生。 二、適用範圍：凡本校學生申請休退學者皆適用。 三、作業程序 （一）學生至 e-portfolio 數位學習歷程系統中，簽核系統頁面提出休退學申請。 （二）簽核系統電子會簽「系所院」流程： 1. 「註冊組/組長」：審核提出時間、休學年限及表單填寫學籍資料是否正確及完整。 2. 「導師/指導教授」：瞭解學生休退學之原因並進行輔導措施。 3. 「系所主管/學院院長」：掌控各系所/學院休退學因素及狀況，研擬相對應之改善策略。 （三）註冊組每學期提供各系所休退學人數統計表，以利系所掌握休退學情形。 （四）註冊組於每學期校務基本資料庫檢核會議，提供各系所前一學期之休退學原因統計分析表，以利系所檢核輔導成效。
控制重點	1. 每學期提供系所休退學人數統計表，以利系所掌握休退學情形。 2. 每學期提供系所休退學原因統計分析表，以利系所檢核輔導成效。
法令依據	1. 大學法。 2. 國立臺北護理健康大學學則。
使用表單	休學程序單、退學程序單、休退學名單、休退學人數統計表、休退學原因統計分析表

AA03 國立臺北護理健康大學 休退學資料檢核作業流程圖



國立臺北護理健康大學
 _____年度 內部控制作業自行評估表
 評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估單位：教務處註冊組

作業類別(項目)：休退學資料檢核作業程序

評估日期：____年____月____日

評估重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
1. 每學期提供系所休退學人數統計表，以利系所掌握休退學情形。						
2. 每學期提供系所休退學原因統計分析表，以利供系所檢核輔導成效。						
填表人：_____ 複核(單位主管)：_____						

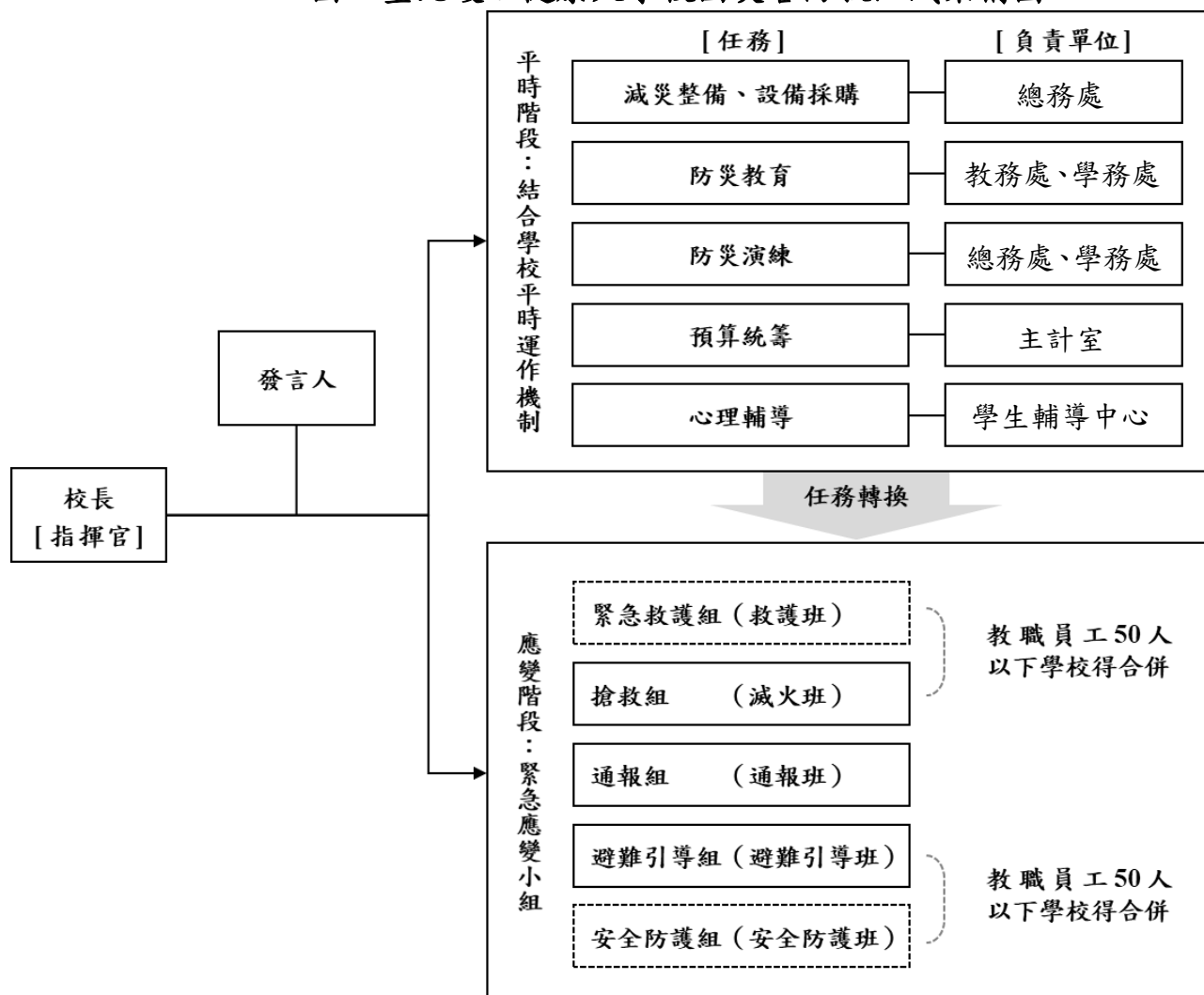
伍之貳、學務處內部控制作業程序表

校園安全作業程序說明表

項目編號	BA01
項目名稱	校園安全作業程序
承辦單位	學生事務處/生活輔導組
作業程序說明	一、目的：為健全校園災害管理，針對本校特性及實際狀況，迅速妥善處理化解各類危機，俾使損失及傷害減至最低，並及早完成善後工作，確保校園安寧及人員生命財產之安全。 二、適用範圍：凡造成本校人員傷害及財產損失之事件均屬之。 三、作業程序： (一) 為落實校園災害管理工作，整合相關單位及學校行政資源，建構校園災害管理機制，執行減災、整備、應變及復原等災害管理工作。 (二) 為執行前項工作，設立校園安全暨災害防救通報處理中心(以下簡稱校安中心)，作為校園災害管理機制之運作平台。 (三) 由相關處室明定減災、整備、應變及復原等階段具體作為及作業流程，以利工作遂行。 (四) 校園安全事件依據校園災害防救計畫所訂各項災害應變作為進行處置： 1. 值班人員（駐衛警、教官或校安人員）接獲校安事件通報後，詳細記錄事件概要(依人、事、時、地、物、如何、為何)。 2. 依據通報事件類別分析事件屬性。 3. 若為緊急事件應於知悉後於校園事件即時通報網實施通報，至遲不得逾 2 小時，並立即向學務長（兼軍訓室主任）及校長報告。校長視災情程度啟動應變組織，下達指示於各應變小組負責人。若為依法規通報事件應於知悉後於校園事件即時通報網實施通報，至遲不得逾 24 小時（法規有明定者，依各該法規定期限通報）。若為一般校安事件應於知悉後於校園事件即時通報網實施通報，至遲不得逾 72 小時。 4. 緊急事件且可能引發媒體關注時，建請校長召開校園危機應變處理小組會議 5. 災情掌握與通報 值班人員依校安事件處理作業程序，詳細記錄事件經過，循電話及校安通報資訊系統向教育部校安中心及各級長官回報。並密切掌握災情發展，實施災情統計及續報作業等。 6. 校安事件標準作業程序(SOP) 學校接獲校安事件通報→值班人員→校安事件類別及等級區分作業程序(SOP)： 緊急事件→預期或發生不可抗拒擴大之緊迫事件或引發媒體關注事件→及時應處減低損害(通知相關人員)→報告學務長（兼軍訓室主任）、校長，並向教育部校安中心進行(首報)→召開校園危機應變小組會議→通報導師、系主任、學務長→通知家長處理經過並持續關心後續事件發展→事件處理完畢陳報校長，通報教育部校安中心(續報)。 依法規通報事件→可控管無延伸擴大之虞事件→及時處理及提供必要之協助(通知相關人員)→報告系主任、學務長、校長，並向教育部校安中心進

	行首報→通報導師、系主任、學務長→通知家長處理經過並持續關心後續事件發展→事件處理完畢陳核校長，通報教育部校安中心(含續報)。 一般校安事件→及時處理及提供必要之協助(通知相關人員)→通報導師、系主任、學務長→通知家長處理經過並持續關心後續事件發展→事件處理完畢通報教育部校安中心(首報)。
控制重點	一、是否設立校安中心執行校園災害管理工作，作為校園災害管理機制之運作平台。 二、是否訂定校園災害防救計畫，明定減災、整備、應變及復原等階段具體作為及作業流程。 三、校安中心是否有固定作業場所，設置傳真、電話、網路及相關必要設備，並指定 24 小時聯繫待命人員。 四、是否指定專人承辦校園事件通報工作，業務承辦人對通報資料應負保密責任；是否依各等級之通報時限內完成通報作業。 五、校安專線電話、傳真號碼是否公告教職員工生周知。 六、是否定期檢討校園安全及災害管理工作狀況，以提升實施成效。 七、重大校園及交通意外事件主動通知諮商輔導組介入事件當事人及團體，進行情緒輔導。
法令依據	一、教育部「構建校園災害管理機制實施要點」。 二、教育部「校園安全及災害事件通報作業要點」。 三、教育部軍訓人員值勤暨校安通報實施規定。 四、教育部校園事件等級劃分區分表。 五、災害防救法 六、校園災害管理工作手冊。 七、本校校園災害防救計畫。
使用表單	校園事件即時通報表

國立臺北護理健康大學校園災害防救組織架構圖



註：1. 「緊急應變小組」應整合原有防救災相關編組，括號內表示自衛消防編組。

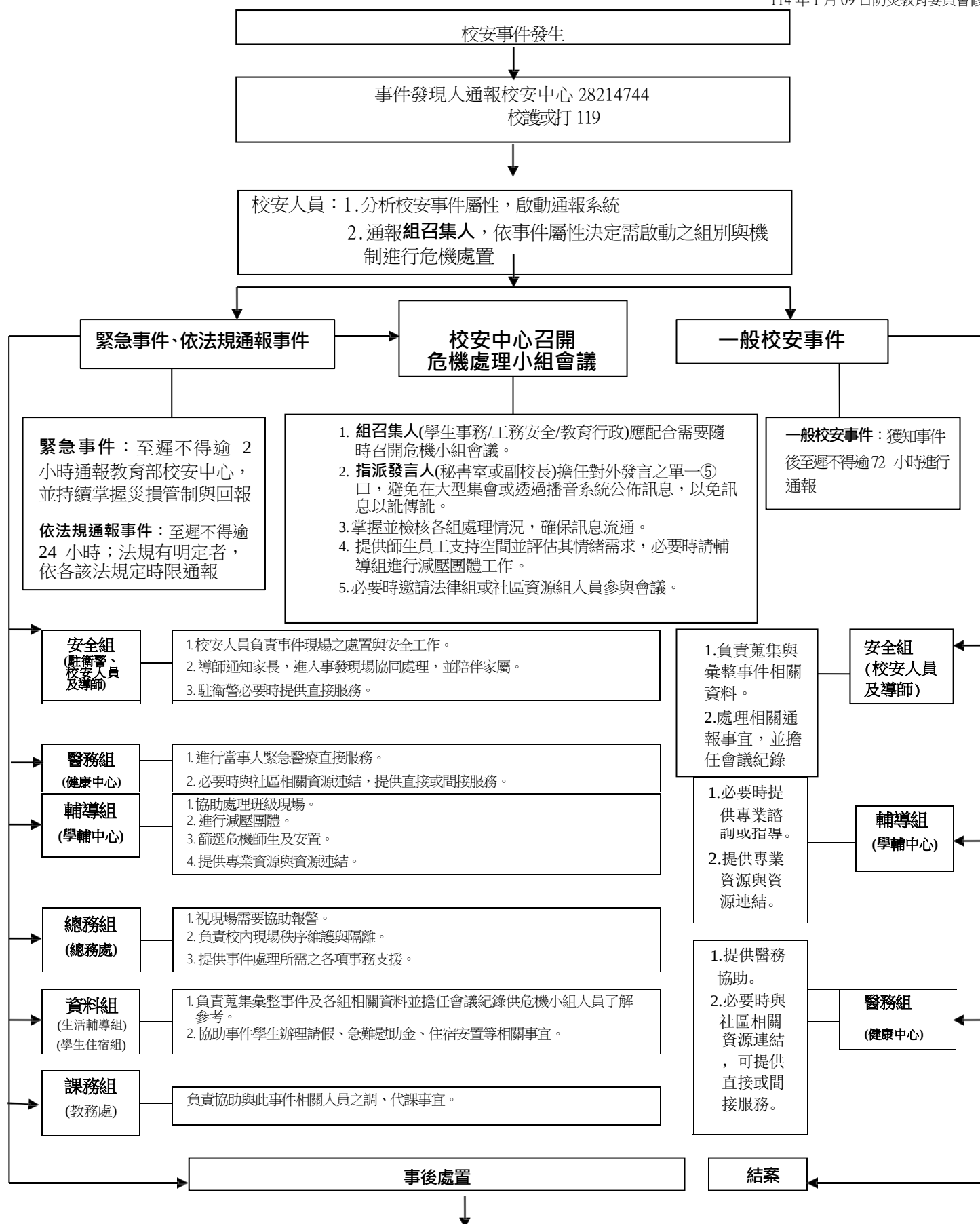
2. 「緊急應變小組」原則分為5組，得依需求分為3組（搶救組、通報組、避難引導組），或採階段分組。

3. 學校得視實際需求增減組別，惟應同時考量自衛消防編組之需求。

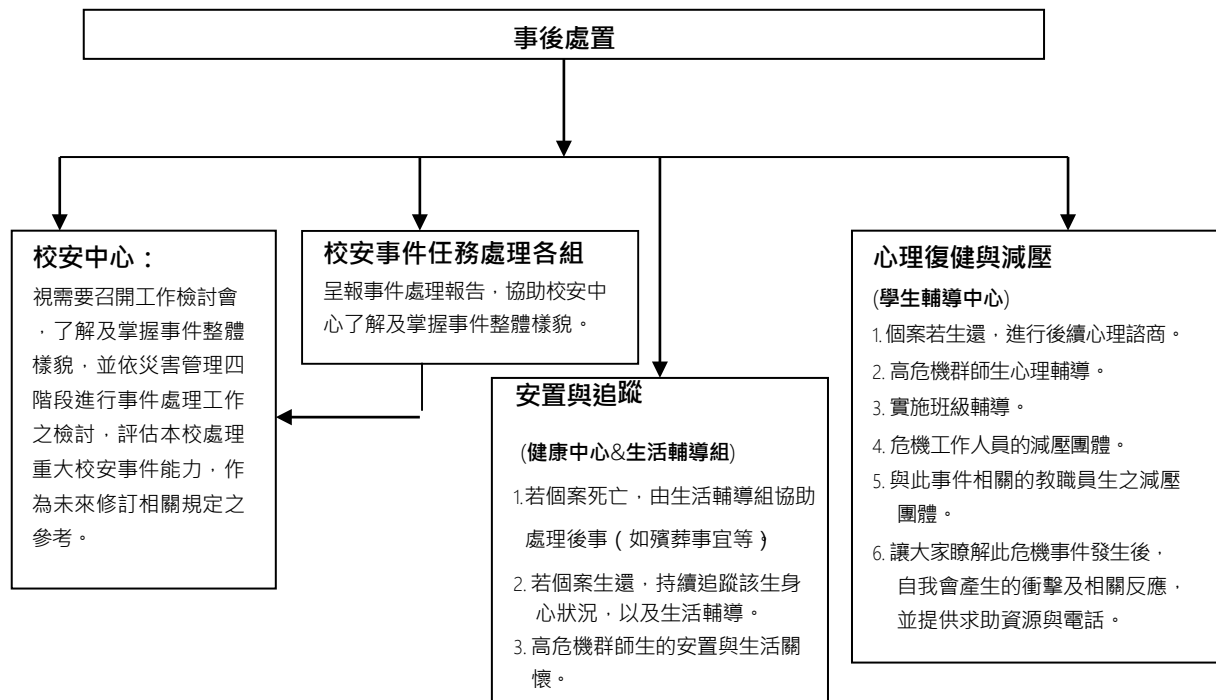
4. 學校得視情況，安排人員於不同階段支援不同組別。

BA01 國立臺北護理健康大學校安事件緊急應變標準作業流程

97 年 11 月 19 日學務會議通過
112 年 7 月 19 日防災教育委員會修訂
114 年 1 月 09 日防災教育委員會修訂



(承前頁)



國立臺北護理健康大學

____年度 內部控制作業自行評估表

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

自行評估單位：學生事務處/生活輔導組

作業類別(項目)：校園安全作業程序

評估日期：____年____月____日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、校安事件處理作業程序有效性 (一) 校安事件處理流程圖之製作是否符合學校特性？ (二) 內部控制制度是否有效設計及執行？						
二、校安事件處理作業程序之檢核 (一) 承辦單位對於校安事件是否依通報程序執行？ (二) 校安事件處理是否周延確實，如有未及事項，後續並研提具體因應對策？ (三) 對學生意外事件是否持續追蹤協處？ (四) 是否指定專人承辦校園事件通報工作？是否依各等級之通報時限完成通報作業？ (五) 校安專線電話是否轉知全校教職員工生周知？ (六) 是否定期檢討校園安全及災害管理工作狀況，以提升實施成效？						

填表人：

複核(單位主管)：

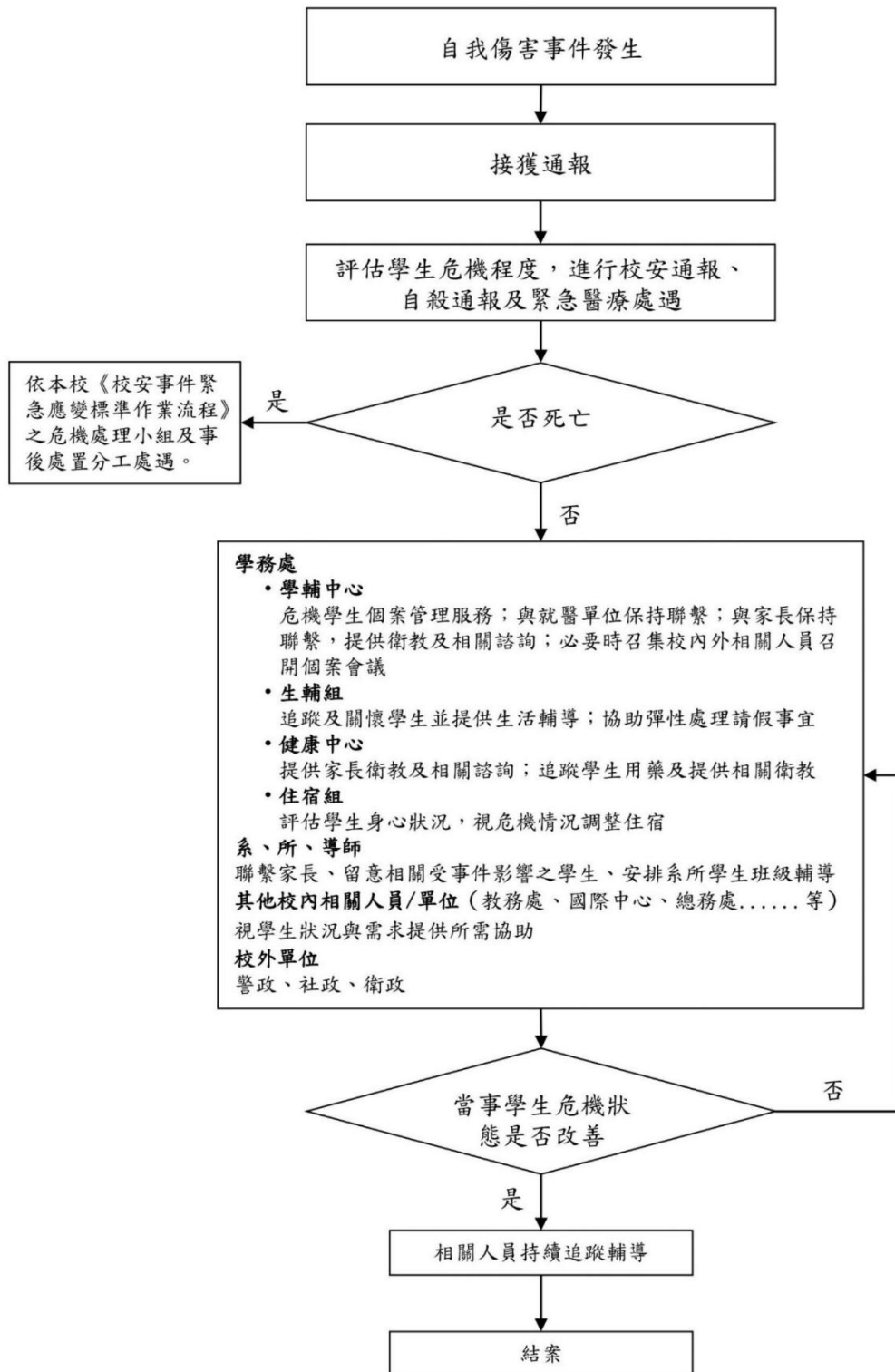
學生自我傷害防治工作作業程序說明表

項目編號	BA02
項目名稱	學生自我傷害防治工作作業程序
承辦單位	學生事務處/學生輔導中心
作業程序說明	一、目的：落實校園自我傷害之關懷與防治工作，增進自我傷害之辨識及危機處理能力。 二、適用範圍：本校全體在學學生，以及專兼任教職員。 三、作業程序： (一)接獲通報：專兼任教職員於事件發生立即進行通報。 (二)協調聯繫：值班校安人員第一線接觸通報者或協助者，取得基本資訊、初步評估與相關聯繫。 (三)進行通報：校安中心進行校安通報及自殺等相關通報。 (四)初步處理： 1. 學務處相關人員至現場協助處理。 (1) 校安中心協助危機事件現場處理。 (2) 健康中心視情況初步評估傷勢，視需要緊急送醫。 (3) 學生輔導中心視需要偕同陪伴。 2. 導師協助聯繫家長，協助學生處理課程相關事宜。 3. 若評估為危機個案，儘快召開個案會議，進行個案管理及後續處遇工作討論，協調相關單位、教職員、家長及專業人員合作。 (五)後續處理 1. 降低自傷或自殺危險性，學輔中心提供相關當事人之後續心理諮商及個案管理關懷與追蹤，並持續與通報單位保持聯繫、共同合作處遇。 2. 生輔組持續了解生活輔導需求提供協助。 3. 導師提供對學生關懷，觀察留意高關懷學生群受到事件影響情形，並與學生輔導中心合作降低衍生效應。
控制重點	一、是否於時限內完成通報並進行相關聯繫。 二、是否依學生危機評估狀況進行跨單位合作處遇。 三、是否提供家長關懷與資源。 四、事後是否持續提供學生校內外跨單位個案管理關懷追蹤及心理諮商。 五、是否提供其他相關學生班級輔導。
法令依據	一、教育部「校園學生自我傷害三級預防工作計畫」 二、本校「學生自我傷害三級預防工作計畫」
使用表單	轉介單

BA02 學生事務處/學生輔導中心/學生自我傷害防治工作程序流程圖

國立臺北護理健康大學 學生自我傷害處理標準作業流程

113 年 5 月 28 日經學生事務會議修訂



國立臺北護理健康大學

____年度 內部控制作業自行評估表

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

自行評估單位：學生事務處/學生輔導中心

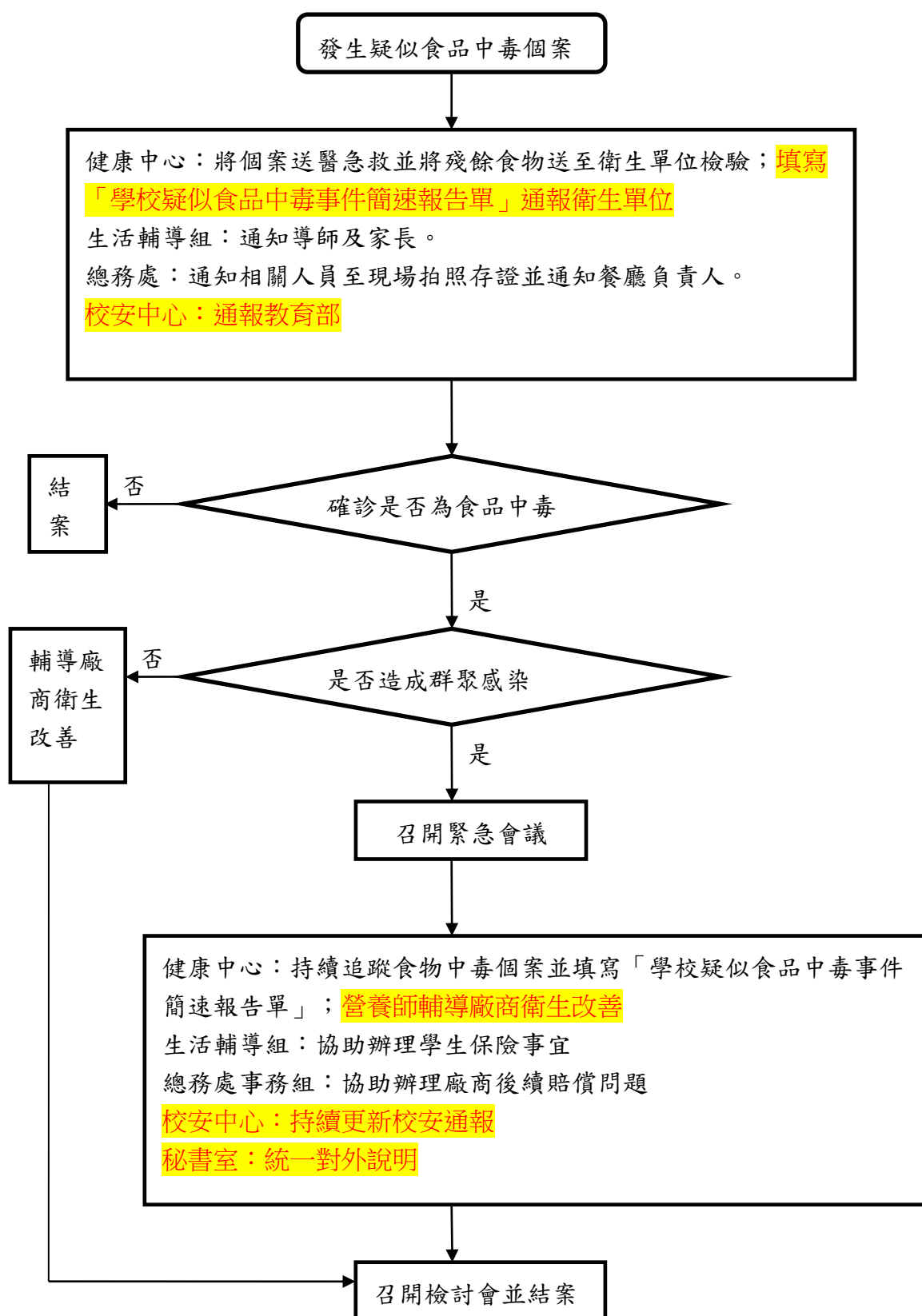
作業類別(項目)：學生自我傷害防治工作作業程序 評估日期：____年____月____日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性 (一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？ (二) 內部控制制度是否有效設計及執行？						
二、學生自我傷害防治工作作業 (一) 是否於時限內完成通報並進行相關聯繫。 (二) 是否依學生危機評估狀況進行跨單位合作聯繫處遇。 (三) 是否提供家長關懷與資源。 (四) 事後是否持續校內外跨單位提供學生個案管理關懷追蹤。 (五) 是否提供其他相關學生關懷輔導。						
填表人：____ 複核(單位主管)：____						

食品中毒處理作業程序說明表

項目名稱	食品中毒處理作業程序
項目編號	BA03
承辦單位	學生事務處/健康中心
作業程序說明	一、定義： 「食品中毒」(Foodborne outbreak)指 2 人或 2 人以上攝取相同的食品而發生相似的症狀，則稱為 1 件食品中毒案件。如因肉毒桿菌毒素而引起中毒症狀且自人體檢體檢驗出肉毒桿菌毒素，由可疑的食品檢體檢測到相同類型的致病菌或毒素，或經流行病學調查推論為攝食食品所造成，即使只有 1 人，也視為 1 件食品中毒案件。如因攝食食品造成急性中毒（如化學物質或天然毒素中毒），即使只有 1 人，也視為 1 件食品中毒案件。 二、處理流程 (一)啟動國立臺北護理健康大學健康中心食品中毒處理流程。 (二)協助送醫、保留檢體及紀錄： 1.發現疑似案例時，由健康中心初步評估後，協助送醫。 2.保留剩餘食品及患者嘔吐物或排泄物(密封並留存於低溫冷藏，不可冷凍)，交付衛生局防治調查小組帶回檢驗。 3.協助調查原因及採集檢體等相關工作。 4.總務處通知相關人員至現場拍照存證並通知餐廳負責人。 (三)通報相關單位： 1.立即通報校安中心及生活輔導組，協助通知導師及家長。 2.48 小時內填寫「學校疑似食品中毒事件簡速報告單」，通報衛生主管機關。 3.校安中心通報教育部。 (四)後續追蹤與輔導： 1.召開緊急會議，攝食地點若為校內商家，經膳食衛生管理委員會決議該廠商是否暫停供餐，輔導限期改善，或依照合約進行賠償及解約相關事宜。 2.後續追蹤食物中毒個案治療情形，營養師輔導廠商衛生改善。並請生輔組協助辦理團體保險理賠。 3. 校安中心：持續更新校安通報。 4. 秘書室：統一對外說明。
控制重點	一、迅速將患者送醫，並能完整記錄「學校疑似食品中毒事件簡速報告單」，確實追蹤個案健康狀況。 二、依相關之規定留存餐飲檢體並及時取得樣本並送檢驗。 三、依法定時限內，通報教育部及衛生單位。 四、召開緊急會議，督導校內商家於限期內改善，或依合約進行罰款及解約。
法令依據	一、食品衛生管理法。 二、食品良好衛生規範。 三、國立臺北護理健康大學健康中心食品中毒處理流程。 四、大專校院餐飲衛生管理工作指引
使用表單	一、學校疑似食品中毒事件簡速報告單

BA03 健康中心食品中毒處理流程圖



國立臺北護理健康大學
 _____年度 內部控制作業自行評估表
 評估期間：____年____月____日至____年____月____日

自行評估單位：學務處健康中心

作業類別(項目)：食品中毒處理作業程序

評估日期：____年____月____日

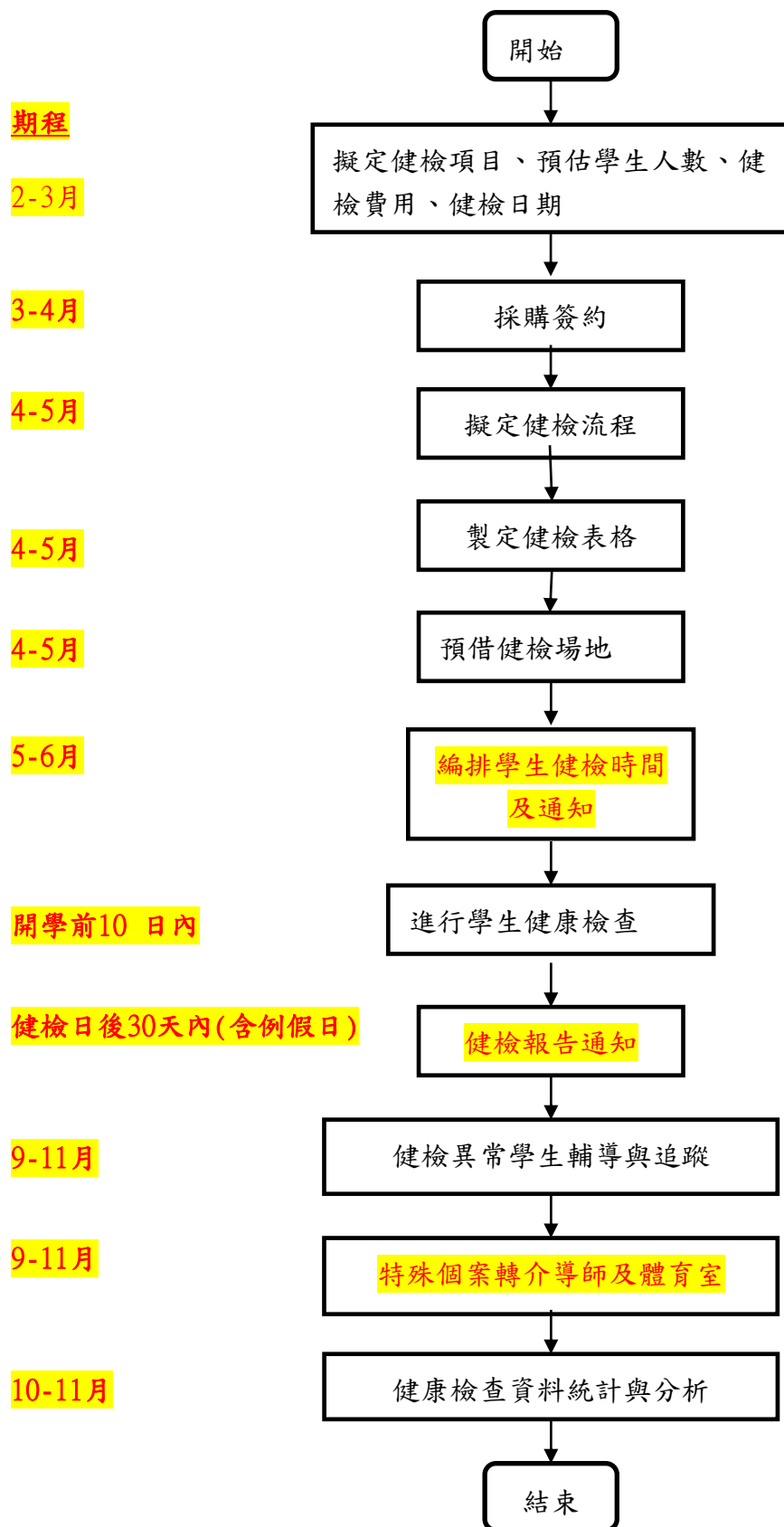
控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性 (一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？ (二) 內部控制制度是否有效設計及執行？						
二、食品中毒處理作業 (一) 是否迅速將患者送醫，並能完整記錄「學校疑似食品中毒事件簡速報告單」，確實追蹤個案健康狀況。 (二) 是否依相關之規定留存餐飲檢體並及時取得樣本並送檢驗。 (三) 是否依法定時限內，通報教育部及衛生單位。 (四) 是否召開緊急會議，督導校內商家於限期內改善，或依合約進行罰款及解約。						
填表人：_____ 複核(單位主管)：_____						

學生健康檢查作業程序說明表

項目編號	BA04
項目名稱	學生健康檢查作業程序
承辦單位	學生事務處/健康中心
作業程序說明	一、目的：提供健康管理規劃，瞭解學生健康狀況，以利後續健康輔導、追蹤及維護、促進學生健康。 二、適用範圍：全校學生皆適用。 三、作業程序： (一) 本校健康中心負責學生健康管理。 (二) 學生健康檢查：為瞭解學生健康狀況，早期發現疾病與體格缺點，並進行追蹤矯治，以增進學生健康，依下列作業程序辦理。 1. 確定體檢項目：參考「學生健康檢查實施辦法」與「大專院校學生健康檢查工作手冊」。 2. 預估學生人數：教務處查詢新學年度新生人數。 3. 擬定體檢費用：進行招標並與醫院議價，將議價結果陳報學務長及校長核定。 4. 排定健康檢查日期：安排於開學前 10 日內安排健康檢查。 5. 採購簽約：校方核定後與醫院簽訂合約。 6. 擬訂健康檢查流程：依合約健康檢查項目安排流程。 7. 制定健康檢查表格：由合約醫院於健康檢查實施前印製「國立臺北護理健康大學學生健康資料卡」中、英文版。 8. 預借體檢場地：事先向總務處與體育室預借場地及安排桌椅。 9. 編排學生健康檢查時間及通知：於開學前安排健康檢查時間表及學生體檢注意事項，由教務處統一通知告知。 10. 進行學生健康檢查：健康檢查前一學校工作日(日期校方決定)由合約醫院進行佈置場地，當天依據合約內容進行健檢作業。 11. 健康檢查報告通知：健康檢查日後 30 天內(含例假日)，提供受檢學生「健康檢查報告(內含檢驗正常值、醫師建議事項等)」電子檔，供受檢學生自行上網查詢與列印。(另未滿 18 歲之學生同時郵寄報告通知家長。) 12. 健檢異常學生輔導與追蹤：安排個別醫療轉介/輔導或健康講座。 13. 特殊疾病健康資料轉介導師及體育室：遵守個資保護安全原則，健康檢查結果僅提供班級整體統計數據給導師。針對特殊疾病健康資料部分，則由學生本人簽屬授權書後轉介給導師及體育室知悉。 14. 健康檢查資料統計與分析：製作「學生健康檢查總表」、「學生健檢項目異常統計圖」、「學生健檢項目異常名單」和「B 型肝炎疫苗注射建議名單」。 15. 學生健康資料卡管理：學生健康資料卡放置於健康中心由專人負責保管，保存期限以健檢日開始計算 10 年為止即予銷毀，以保護學生個人資料隱私。
控制重點	一、採購招標與醫院議價，是否並將議價結果呈報學務長及校長核定。

	二、是否與醫院議價，並將議價結果呈報學務長及校長核定。 三、確認健檢費用後是否與醫院簽訂合約。 四、健檢異常學生是否安排個別輔導或健康講座。 五、特殊個案是否轉介導師及體育室。 六、是否製作各項健康檢查統計與分析資料。
法令依據	一、大專院校學生健康檢查實施項目最低標準建議表 二、學校衛生法 三、學校衛生法施行細則 四、大專院校學生健康檢查工作手冊
使用表單	一、國立臺北護理健康大學學生健康資料卡(中、英文版) 一、學生健康檢查總表 二、學生健檢項目異常統計圖 三、學生健檢項目異常名單 四、B 型肝炎疫苗注射建議名單

BA04 學生健康檢查作業流程圖



國立臺北護理健康大學
 _____年度 內部控制作業自行評估表
 評估期間：____年____月____日至____年____月____日

自行評估單位：學生事務處/健康中心

作業類別(項目)：學生健康檢查作業程序

評估日期：____年____月____日

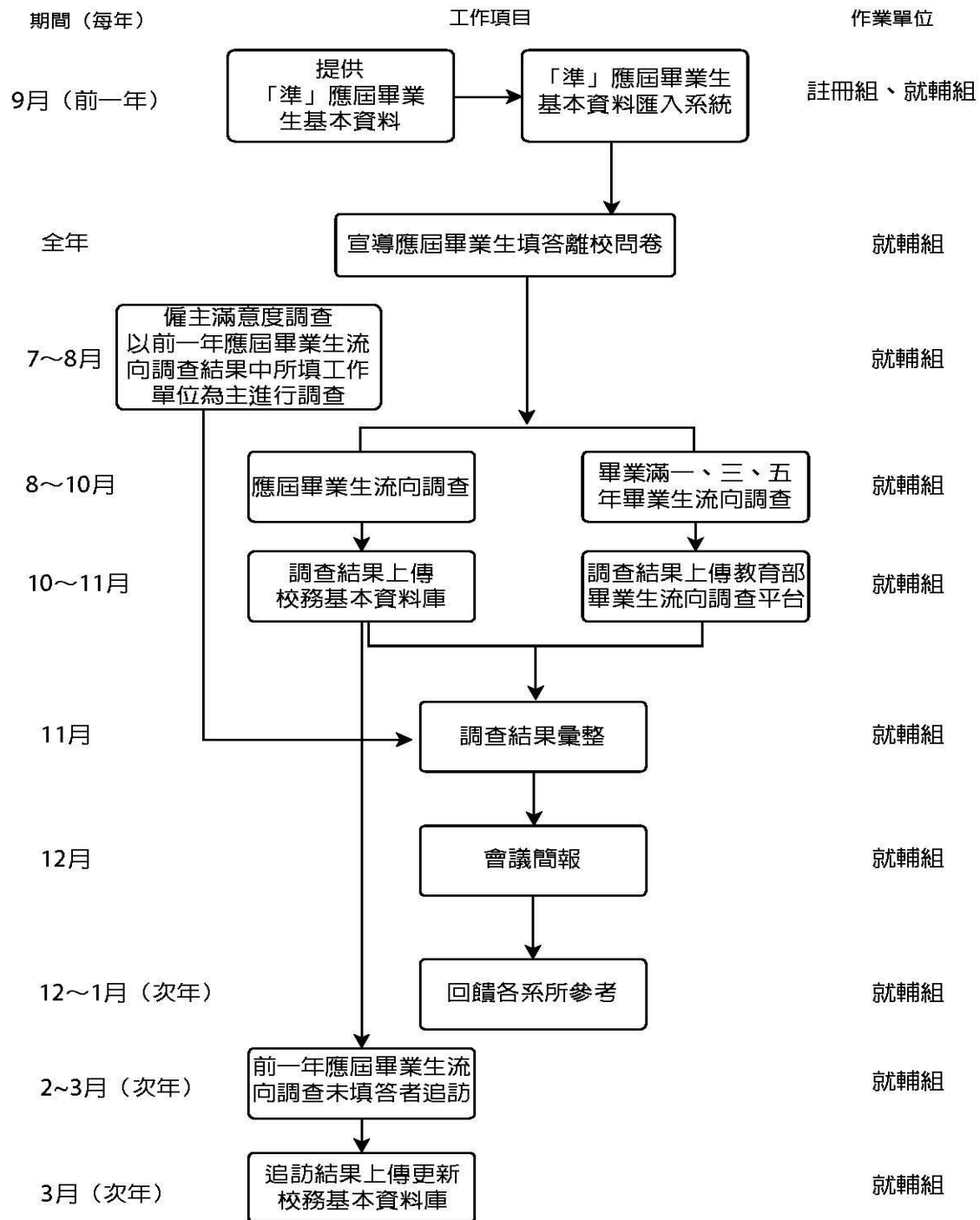
控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性 (一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？ (二) 內部控制制度是否有效設計及執行？						
二、學生健康檢查作業 (一) 採購招標與醫院議價，是否並將議價結果呈報學務長及校長核定。 (二) 確認健檢費用後是否與醫院簽訂合約。 (三) 健檢異常學生是否安排個別輔導或健康講座。 (四) 特殊個案是否轉介導師及相關單位。 (五) 是否製作各項健康檢查統計與分析資料。						
填表人：_____ 複核(單位主管)：_____						

就業輔導作業程序說明表

項目編號	BA05
項目名稱	就業輔導作業程序
承辦單位	學生事務處/就業輔導組
作業程序說明	一、目的：針對學生未來之就業需求，提供職涯講座、職涯諮詢及市場趨勢…等相關資訊。 二、適用範圍：凡本校學生皆適用。 三、作業程序： (一)就業輔導： 1. 辦理就業輔導相關活動，協助學生自我探索、發揮潛能及認識未來工作職場並瞭解職場新趨勢。 (1) 職涯講座：因應本校學生就業及職涯發展需求，並參考本組各項活動回饋調查統計結果擬訂活動主題，包含進入職場的調適與準備、職場倫理、海外留遊學、履歷自傳撰寫、面試技巧等。 (2) 職涯諮詢：協助學生探索職涯發展，邀請具專業證照之職涯諮詢師提供一對一諮詢服務，並運用相關測驗，針對結果進行說明及分析。 (3) 企業參訪：配合系所辦理，藉由實際參訪廣泛認識產業現況與未來發展，讓學生及早進行職涯規劃並儲備職場核心能力。 2. 辦理校園徵才博覽會、提供校園求才申請及招募訊息公告等，建構學生與企業機構招募人才之互動平台。 3. 辦理畢業生流向調查、僱主滿意度調查等。(流程如圖一) 4. 依『學生取得國內專業證照獎勵實施要點』及『學生語言證照獎勵實施要點』鼓勵學生考取專業及相關證照或英語證照 CEFR B1(含以上)之級數及中文、各外國語言認證單位之級數，以提升就業競爭力。 (二)『醫療機構就業推介服務』(流程如圖二) 1. 辦理醫療機構就業推介說明會及機構徵才說明會。 2. 本組調查應屆畢業生之就業意願及求才機構之條件需求後，透過系統進行名額分配及媒合作業，增加學生求職甄試機會及管道。
控制重點	一、就業輔導： (一)是否依程序辦理校內外就業輔導活動。 (二)是否進行畢業生流向調查。 (三)是否進行僱主滿意度調查。 (四)是否依要點核撥學生考取專業及相關證照之獎勵補助。 (五)是否依要點核撥學生考取英語證照達 CEFR B1(含以上)級數及中文、各外國語言認證單位之級數之獎勵補助。 二、是否依程序辦理醫療機構就業推介。
法令依據	一、國立臺北護理健康大學學生取得國內專業證照獎勵實施要點 二、國立臺北護理健康大學學生語言證照獎勵實施要點
使用表單	一、活動意見調查表 二、校園徵才博覽會機構報名表 三、校園求才申請表 四、學生取得國內專業/語言證照獎勵申請表 五、系所認定與職能相關之專業證照一覽表

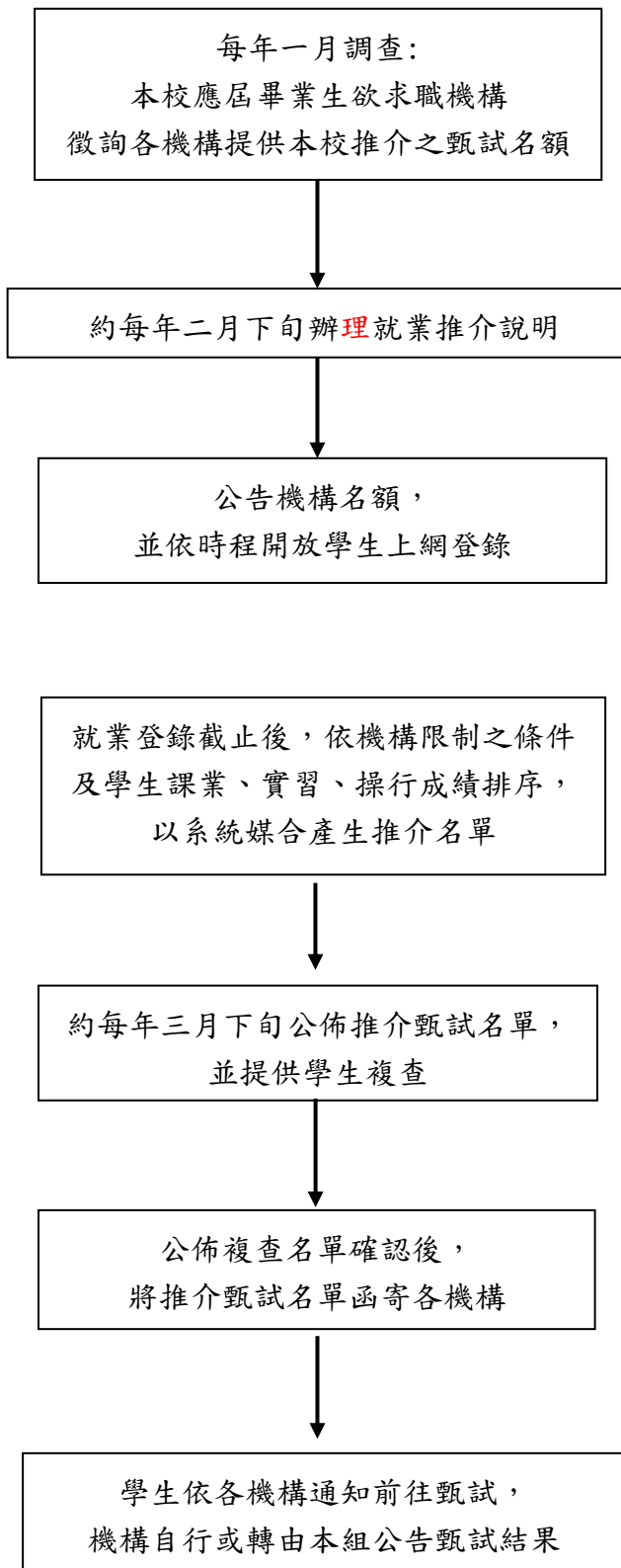
六、 醫療機構就業推介機構求才登記表

BA05 畢業生追蹤機制流程圖(圖一)

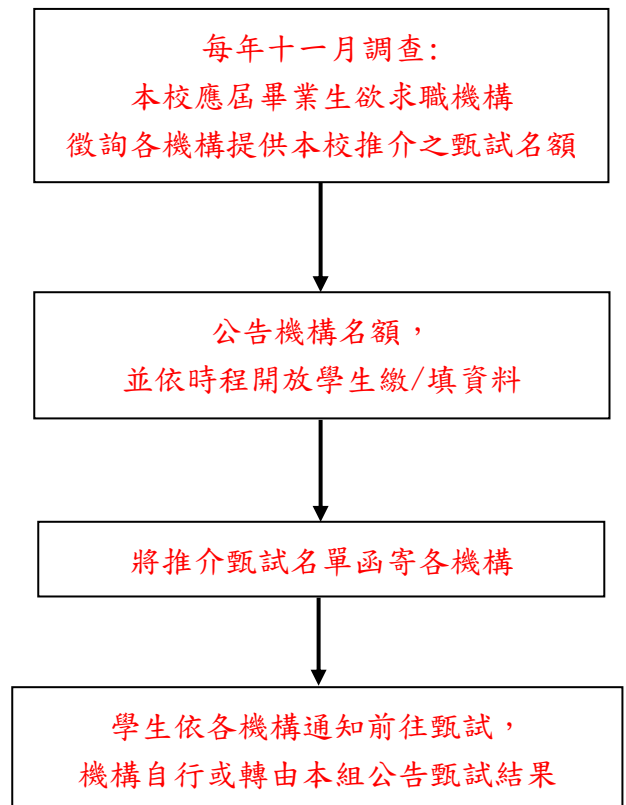


BA05 醫療機構就業推介服務流程圖 (圖二)

二技、四技



學士後



國立臺北護理健康大學

____年度 內部控制作業自行評估表

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

自行評估單位：學生事務處/就業輔導組

作業類別(項目)：就業輔導作業程序 BA05

評估日期：____年____月____日

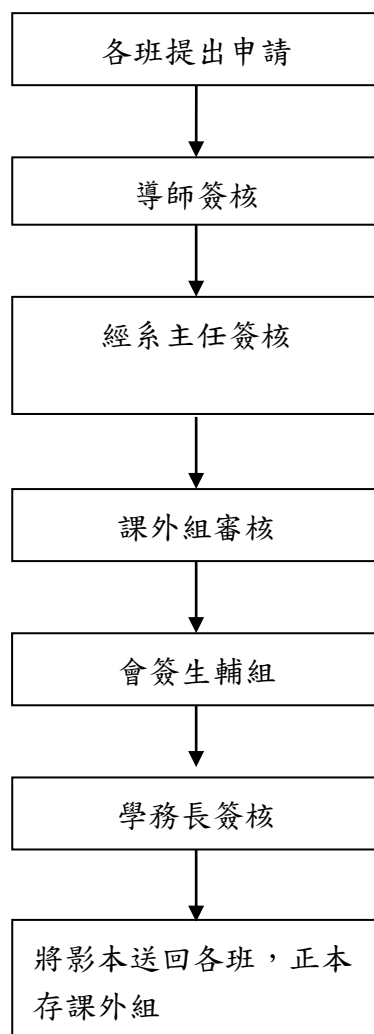
控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？ (二)內部控制制度是否有效設計及執行？						
二、就業輔導作業 (一)是否依程序辦理校內外就業輔導活動？ (二)是否進行畢業生流向調查？ (三)是否進行僱主滿意度調查？ (四)是否依要點核撥學生考取專業及相關證照之獎勵補助？ (五)是否依要點核撥學生考取英語證照達CEFR B1(含以上)級數及中文、各外國語言認證單位之級數之獎勵補助？ (六)是否依程序辦理醫療機構就業推介？						
填表人：____ 複核(單位主管)：____						

班級活動管制作業程序說明表[廢止]

項目編號	BA06[廢止]
項目名稱	班級活動管制作業程序
承辦單位	學生事務處/課外活動指導組
作業程序說明	一、目的：為辦理學生班級旅遊之活動申請，制定本程序書。 二、適用範圍：本校各普通班級活動皆適用之。 三、作業程序： （一）班級旅遊活動之申請 1.班級若有旅遊活動，依需求提出申請，填寫課外活動申請表。 2.課外活動申請表由導師協助檢核及查詢租車狀況後簽核，並經系主任核准後，檢附學生課外活動辦理緊急聯絡人填報表、平安保險影本等資料送課外組。 3.班級旅遊活動經課外組審核，並轉會生輔組後呈學務長核准。 4.班級旅遊活動申請表於核准後，影本送回各班。
控制重點	一、檢核資料是否完備。 二、相關單位或人員是否簽核或回覆。 三、申請流程是否即時完成。
法令依據	國立臺北護理健康大學學生校外活動安全輔導辦法
使用表單	一、學生課外活動申請表 二、學生課外活動辦理緊急聯絡人填報表

BA06課外活動指導組 班級活動管制程序**[廢止]**

旅遊申請



國立臺北護理健康大學
 _____年度 內部控制作業自行評估表
 評估期間：____年____月____日至____年____月____日

自行評估單位：學生事務處/課外活動指導組

作業類別(項目)：班級活動管制程序[廢止]

評估日期：____年____月____日

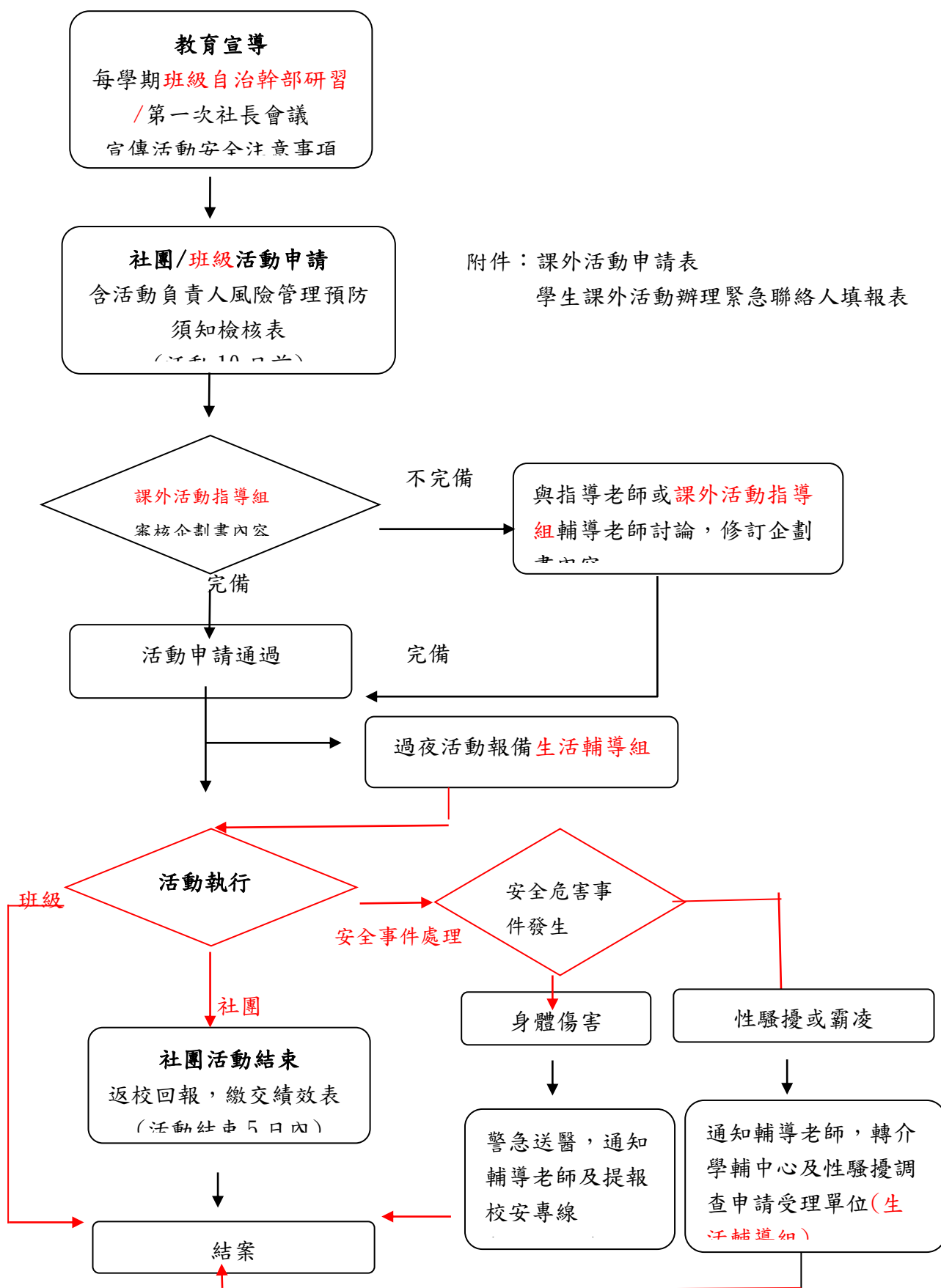
評估重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性 (一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？ (二) 內部控制制度是否有效設計及執行？						
二、申請流程作業 (一) 檢核資料是否完備。 (二) 相關單位或人員是否簽核或回覆。 (三) 申請流程是否即時完成。						
填表人：_____ 複核(單位主管)：_____						

學生課外活動安全管理作業程序說明表

項目編號	BA07
項目名稱	學生課外活動安全管理
承辦單位	學生事務處/課外活動指導組
作業程序說明	一、目的：為落實本校學生申請(社團/班級)課外活動時，建立安全相關因素管理機制，以預防意外事件產生或將對學生身心危害程度降到最低，制定本程序書。 二、適用範圍：本校社團/班級課外活動皆適用之。 三、作業程序： (一)每學期利用班級自治幹部研習及第一次社長會議宣達課外活動安全管理注意事項，並宣導性別平等相關原則。 (二)課外活動申請程序： 1. 填寫「課外活動申請表」二聯單： - 除定期開會、上課外，均須於活動前十天填送課外活動指導組。依活動需要附陳下列所需表件： (1) 企劃書：申請表之各欄位未及備載或辦理大型活動時。 (2) 寒暑假集訓宿舍申請：申請日期、辦法詳見住宿組公告。 (3) 如需申請補助，請依申請時間，另附「專題演講申請表」、「活動專案經費補助申請表」。(班級活動不適用) (4) 其他注意事項： A. 保險：校外活動必須辦理，請於活動前將保險單及保險名單各一份送課外活動指導組。 B. 保健箱：戶外及體能性活動，請務必準備。 C. 學生課外活動辦理緊急聯絡人填報表：活動前填寫，社長/班長彙整後送課外組 2. 送交社團指導老師簽名：班級活動經導師及系主任審閱及簽名。 3. 置於課外活動指導組學生會信箱，會知會長，再由學生會轉陳課外活動指導組審核。 4. 校外活動需過夜者，加會生活輔導組審閱及簽核。 5. 呈學務長核准。 6. 經核准後，第一聯存課外活動指導組，第二聯放置社團/班級信箱，由社團/班級自行留存，社長/班長應隨時查詢社團/班級信箱或至課外活動指導組查詢。活動申請經核准後始得舉辦。 7. 活動經核准後，如時間、地點、內容變更，向課外活動指導組報備更正之。 8. 公假：持正式公文、開會通知單等證明文件，提前至生活輔導組請假系統填報申請。 (三) 活動結束五天之內完成線上填寫活動績效表及電子檔活動照片 2 張以上。(班級活動申請免填報)

控制重點	一、 安全教育宣導是否確實執行。 二、 申請流程是否即時完成。 三、 檢核資料是否完備。
法令依據	一、國立臺北護理健康大學學生校外活動安全輔導辦法 二、內政部頒布「明火表演安全管理辦法」
使用表單	一、 課外活動申請表 二、 學生課外活動辦理 緊急聯絡人填報表 三、 活動績效表(班級活動申請免填報)

BA07 國立臺北護理健康大學課外活動指導組社團活動輔導安全管理管制程序



國立臺北護理健康大學
_____年度 內部控制作業自行評估表

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估單位：學生事務處

作業類別(項目)：**學生課外活動安全管理作業程序說明表** 評估日期：____年____月____日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？						
(二)內部控制制度是否有效設計及執行？						
二、申請流程作業 (一)申請流程是否即時完成？						
(二)檢核資料是否完備？						
(三)安全教育宣導是否確實執行？						
(四)安全危害事件發生時，是否及時通報相關單位，及時應變？						
填表人：_____ 複核(單位主管)：_____						

伍之參、總務處內控作業程序說明表

財物管理作業程序說明表

項目編號	GA01
項目名稱	財物管理作業程序
承辦單位	總務處經營管理組
作業程序說明	一. 遵循中央法規，對學校公有財產與物品做專業化之管理。 二. 作業程序： 1. 所稱財物，係指下列二類： 1.1 財產(資本門經費)：包括供使用之土地、土地改良物、房屋建築及設備、暨金額超過 1 萬元且使用年限在兩年以上之機械及設備、交通及運輸設備及什項設備、圖書館典藏之分類圖書等。 1.2 物品分消耗品及非消耗品兩類（經常門經費）： 1.2.1 消耗性物品：指公用物品經使用後即失其原有效能或使用價值者或單價在 2 千元以下者，如事務用品、紙張用品、衛生用品等。 1.2.2 非消耗性物品：指公用物品其質料堅固，不易損耗，且單價在 2 千零 1 元以上、未達 1 萬元，使用年限達兩年以上者如印表機、電扇、錄放音機、白板等。 桌、椅、櫃、屏風等傢俱，及供教職員研究或工作使用之圖書、軟體，雖單價未達 2 千零 1 元以上，但仍比照非消耗品列管。 2. 財物產籍登記： 2.1 財物依下列憑證辦理產籍新設登錄及變更登錄： 2.1.1 財物增加之登記：「財產或物品增加單」 2.1.2 財物異動之登記：「財產或物品移動單」 2.1.3 財物減損之登記：「財產或物品減損單」 2.1.4 財物經分類、編號及登記後，均應黏貼「財物標籤」識別，標籤製作由經營管理組統一辦理，如不適於黏貼標籤財物，則標示於該財物放置地點附近明顯處，或各單位妥為保存備用。 3. 財物保管： 3.1 經營管理組為本校財物管理業務執行單位。 3.1.1 為落實財物管理制度，各單位對財物負有保管責任，對於財物異動相關事項皆應主動知會經營管理組，以利財物資

料之準確性。

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

3.1.3 單位主管若遇調整職務或調職時，由單位至財物管理系統登打並列印「財產或物品移動單」轉交辦理財物移交手續。

3.1.4 單位如遇改組、合併或裁撤時，應辦理財物移交手續，由單位至財物管理系統登打並列印「財產或物品移動單」辦理財物移交手續。

4. 財物增加：

4.1 經辦單位（採購單位）申購時，經營管理組依財物標準分類表規定財產定義判別歸屬財產、非消耗品或消耗品。

4.2 由保管人至財物管理系統登打並列印「財產或物品增加單」一式三聯，連同發票、單據圖說、文件等核銷資料，經單位主管簽核後，送經營管理組審核，再送主計室核銷。

4.3 主計室辦理內部審核後，抽存第二聯，併請購憑證存檔備查。將第一聯送經營管理組，第三聯送保管單位存查。

4.4 經營管理組收到第一聯財產或物品增加單後，至財物管理系統辦理財物入帳。

4.5 保管單位收存第三聯財產或物品增加單，並黏貼財物標籤於財物明顯處。

4.6 財物雖非因購置(如捐贈)取得時，保管人仍應至財物管理系統登打並列印「財產或物品增加單」及備妥相關資料，送經營管理組辦理財物產籍登記。

5. 財物保養及維護：

5.1 財物保管人及財物使用人應經常注意財物養護檢查及清潔。

5.2 財物保管單位對於可能發生之災害，應事先妥善防範，以策安全。

6. 財物移轉：

6.1 移出單位之保管人至財物管理系統登打並列印「財產或物品移動單」一式三聯（移出單位保管人及主管核章）。

6.2 移入單位確認後認章（移入單位保管人及主管核章）。

6.3 移動單送經營管理組辦理財物異動手續。

6.4 經營管理組至財物管理系統更新財物保管單位、保管人資料，並印製財物標籤。

6.5 財產或物品移動單第一聯由經營管理組收執備查，第二聯送回移出單位、第三聯併同財物標籤送回移入單位留存及黏貼標籤。

7. 財物借用：

7.1 校內各單位間財物之借用，僅限於校內業務、教學、研究所需為主，各單位所經管財物若有必要外借，須經單位主管同意始得為之。

7.2 校內各單位間財物之借用，應填具「財物借用登記表」(可自行製作或參考總務處提供範本)，表單應載明借用財物之財物編號(含序號)、財物名稱、借用者姓名、借用日期等交予財物保管人存查，始得領借(師生間借用亦同)。

7.3 歸還時，應逐項點交財物，如有損壞或短少時，借用人應依評定市價金額賠償，財物保管人點交無誤，應即時於「財物借用登記表」中記載歸還。

7.4 凡財物借用須於每年盤點日前歸還，以利財物盤點作業之進行。

7.5 凡財物撥借於校外其他單位，需經填具「財物借用單」(一式二聯)陳校長核准，一份財物保管人留存，一份由總務處經營管理組留存後始得借出。

7.6 本校所有財產，非經填具「財物借用登記表」及「財物借用單」，不得隨意移動或攜出校外。

8. 財物折舊、攤提、減損及廢品處理：

8.1 本校財物使用年限，不得低於行政院頒布「財物標準分類」訂定之最低使用年限。

8.2 財產於登記財產分類帳後，於次月起按月依直線法，計算折舊費用與攤銷費用。

8.3 本校財物逾使用年限，符合報廢狀態，始可至財物管理系統登打並列印「財產或物品報廢申請單」提出報廢申請。

8.4 報廢財物送繳經營管理組倉庫(桌椅櫃屏風等大型財物，如保管單位購買新品時可請廠商一併清運廢品者，無需入庫。惟清運時需通知經營管理組至現場查看(或檢附清運照片))。

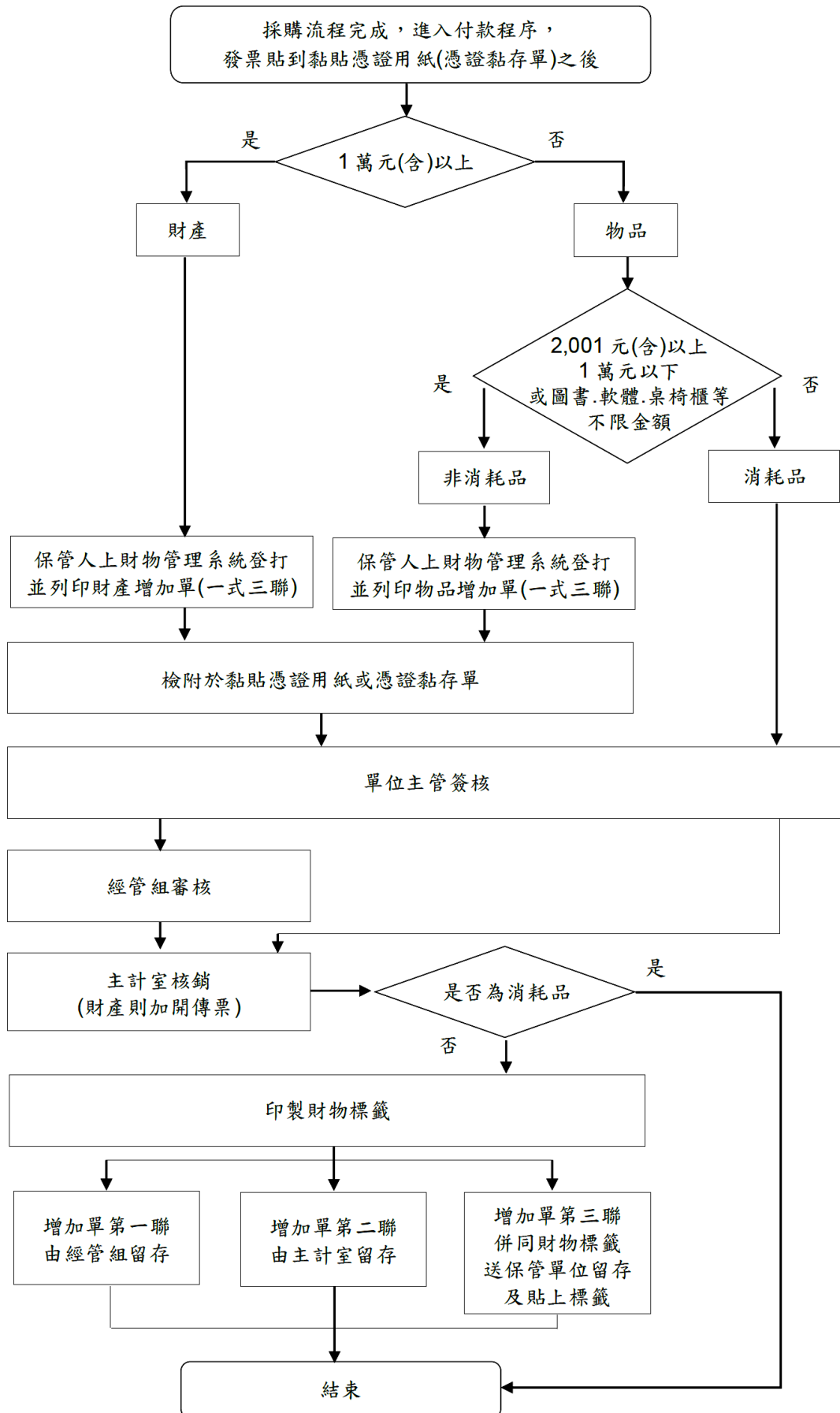
8.5 經營管理組列印財產或物品減損單，經保管單位用印並送校長核可後，辦理減損除帳。

8.6 經營管理組於倉庫報廢財物堆滿時，通知得標廠商清運廢品並至出納組繳交貨款。另冷氣及飲水機將於更新時由得標廠商清運回收，所得貨款繳交至出納組。

	8.7 報廢房屋建築類財產者，由總務長召集相關單位人員及相關專業人員會勘，會勘後續簽報校長核准。 8.8 已達最低使用年限且毀損不堪使用之財產單價達新台幣 1,500 萬元以上者，保管單位於簽奉校長核准報廢後，應將相關文件送經營管理組依程序陳報教育部核定；已達最低使用年限且毀損不堪使用之財產單價達新台幣 3,000 萬元以上者及未達最低使用年限已毀損且無法修復使用之財產，應陳報教育部核轉審計機關核定。上列財產均應於核定後，經營管理組據以填製財產減損單完成報廢程序。 8.9 財物如屬遺失、毀損、失竊或其他意外事故導致損失時，保管單位應檢附相關證明文件及照片，詳述事實經過，責任評析、報案尋找過程及填寫財產毀損報廢申請單，送經營管理組依程序陳報教育部轉審計機關審核，俟核定後，經營管理組據以填製財產或物品減損單完成報廢程序。 9. 財物管理盤點： 9.1 各保管單位主管應重視財物管理督導工作，定期或不定期自行盤點該單位之財物。 9.2 經營管理組依本校「財物盤點計畫」得定期或不定期至各單位進行財物盤點查核工作，以確保固定資產之帳物一致性，並針對問題提請檢討及改善，列入紀錄備查。 9.3 盤點作業：由各單位保管人先行至財物管理系統查詢列印本人財物明細清冊，依清冊做確實初步盤點作業（初盤）。 9.4 經營管理組會同主計室進行複盤作業，並將盤點結果陳核。 9.5 盤盈處理:如為贈予未辦入帳登記者則補登帳；如係報廢後未將廢品繳庫者，則需將廢品繳庫；如為其他單位財物，則補做移動登記。 9.6 盤虧處理:如確已盡善良管理責任，則由保管單位具結保證後報廢除帳，未盡善良管理責任者需賠償。 10. 定期報表：經營管理組每月應根據當月份「財產或物品增加單」及「財產或物品減損單」編製「財產增減月報表」及「非消耗品增減月報表」。
--	--

控制重點	一. 本校新增或現有財物是否以財產、非消耗品與消耗品劃分明確，並以適當會計科目入帳。 二. 財物產籍登記是否明確。 三. 發生應辦理產籍登錄時機，是否確實登錄。 四. 所有財物經分類、編號及登記後，是否均黏貼財物標籤識別。 五. 本校財物增加，是否提報「財產或物品增加單」。 六. 財物雖非因購置（如捐贈）取得，是否仍提報「財產或物品增加單」。 七. 各單位間財物因業務或特定需求有轉移之必要，是否由移出單位提報「財產或物品移動單」，連同財物相關資料送至移入單位。 八. 財產折舊及攤提方法是否符合規定辦理。 九. 學校財物報廢，是否依據國有財產法、物品管理手冊及其他相關規定辦理，予以簽核、除帳。 十. 財物是否依規定進行盤點。 十一. 經營管理組是否每月編製「財產增減月報表」及「非消耗品增減月報表」，陳相關單位覆核及核備。 十二. 財物管理各項表單是否依規定存查。
法令依據	一. 國有財產法及其施行細則 二. 國有財產產籍管理作業要點 三. 國有財產產籍作業要點 四. 財物標準分類 五. 物品管理手冊 六. 本校財產及物品管理要點 七. 本校財物盤點計畫
使用表單	一. 財產或物品增加單 二. 財產或物品移動單 三. 財產或物品報廢申請單 四. 財產或物品減損單 五. 財物標籤 六. 財產或非消耗品增減月報表 七. 財物盤點表 八. 本校「財物借用單」

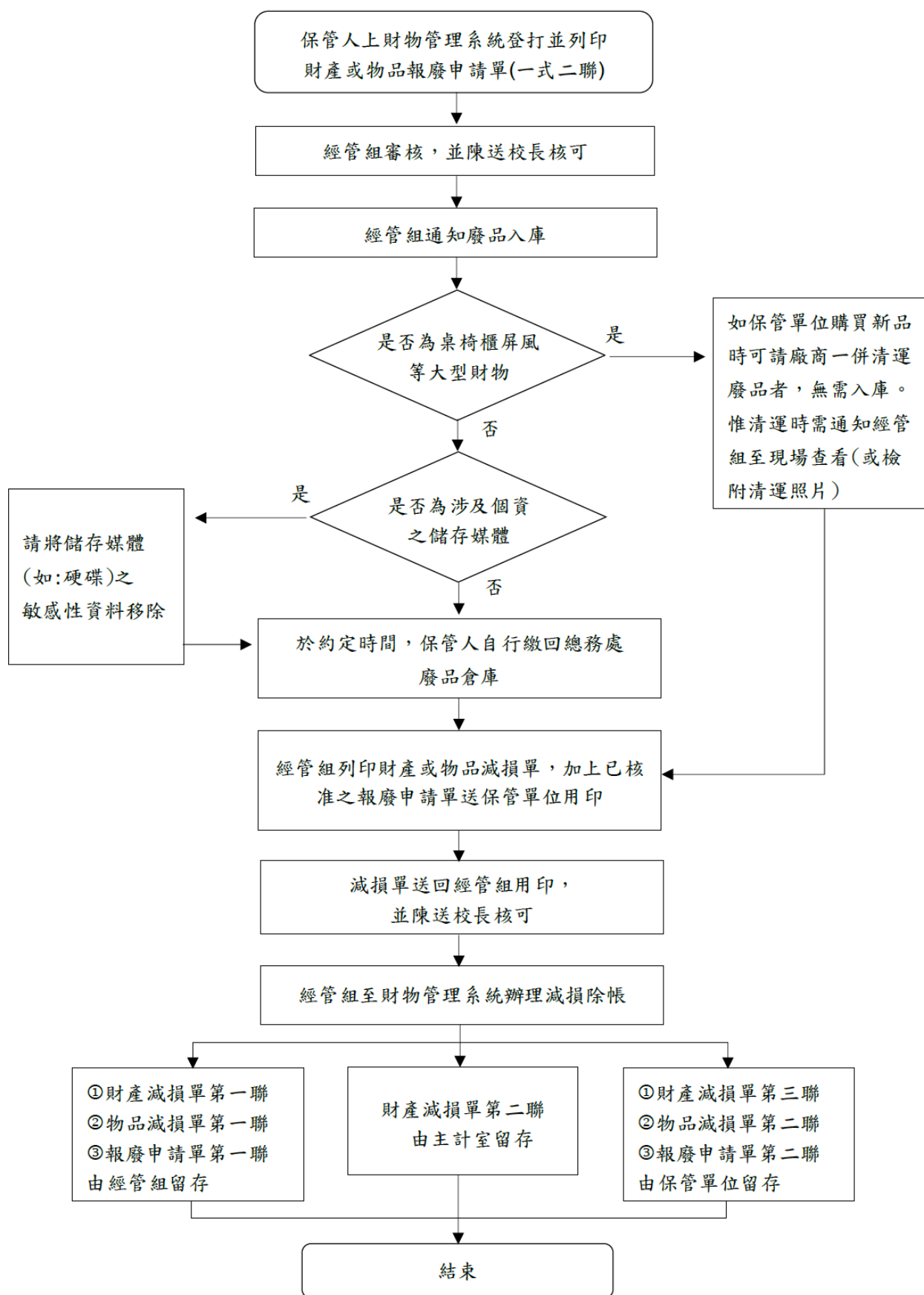
GA01 財物增加作業流程圖



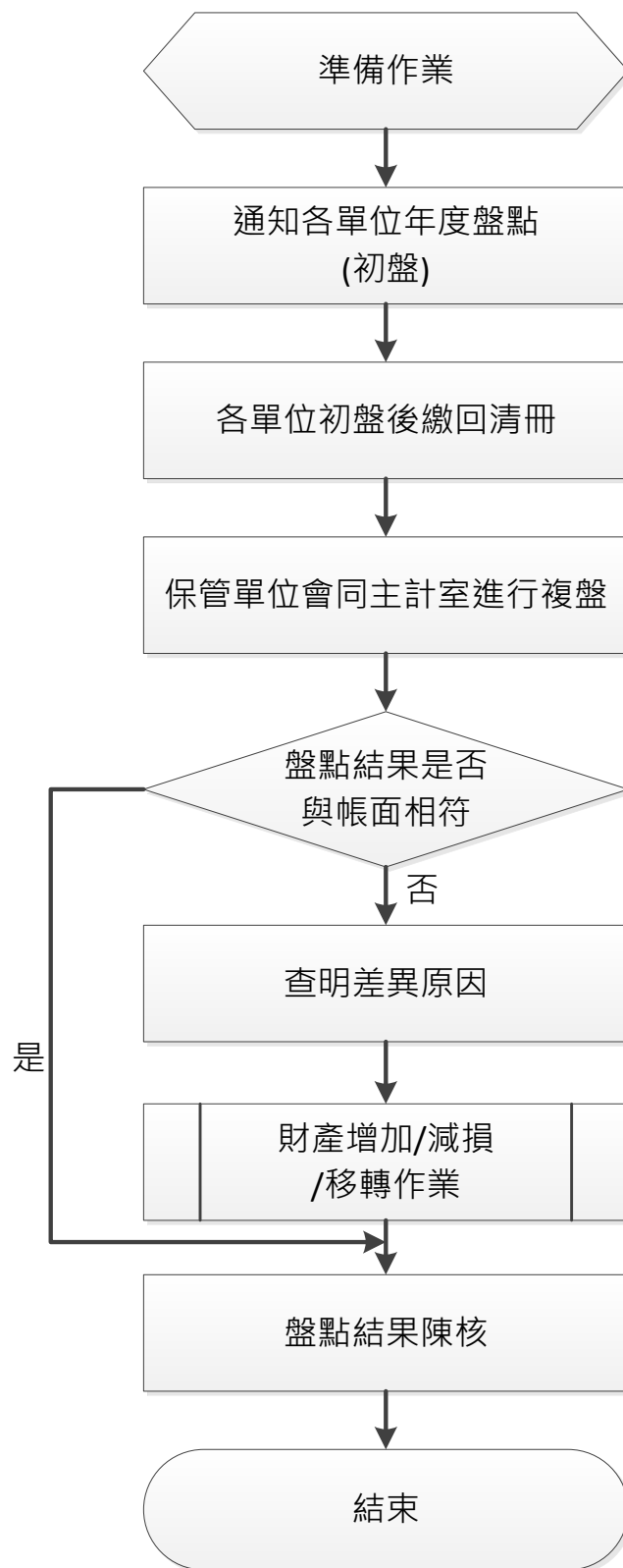
GA01 財產或非消耗品移轉作業流程圖



GA01 財產或非消耗品報廢減損作業流程圖



GA01 財物盤點作業流程圖



國立臺北護理健康大學
 _____年度 內部控制作業自行評估表
 評估期間：____年____月____日至____年____月____日

自行評估單位：總務處經營管理組

作業類別(項目)：財物管理作業

評估日期：____年____月____日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、財物管理作業 (一)本校新增或現有財物是否以財產、非消耗品與消耗品劃分明確，並以適當會計科目入帳？ (二)財物產籍登記是否明確？ (三)發生應辦理產籍登錄時機，是否確實登錄？ (四)所有財物經分類、編號及登記後，是否均黏貼財物標籤識別？ (五)本校財物增加，是否提報「財產或物品增加單」？ (六)財物雖非因購置（如捐贈）取得，是否仍提報「財產或物品增加單」？ (七)各單位間財物因業務或特定需求有轉移之必要，是否由移出單位提報「財產或物品移動單」，連同財物相關資料送至移入單位？ (八)財產折舊及攤提方法是否符合規定辦理？ (九)學校財物報廢，是否依據國有財產法、物品管理手冊及其他相關規定辦理，予以簽核、除帳？ (十)財物是否依規定盤點？ (十一)經營管理組是否每月編製「財產增減月報表」及「非消耗品增減月報表」，陳相關單位覆核及核備？ (十二)財物管理各項表單是否依規定存查？						
填表人：_____ 複核：(單位主管)_____						

國立臺北護理健康大學
委外經營管理及場地出租作業程序說明表

項目編號	GA02
項目名稱	委外經營管理及場地出租作業程序說明表
承辦單位	總務處經營管理組
作業程序說明	一、目的：本校為推動業務委託民間辦理相關事項、活化校園資產，善用民間資源與活力，提升公共服務品質及校園生活及服務便利性之目的，依據促進民間參與公共建設法(簡稱促參法)、國有財產法第 28 條但書及國有公用不動產收益原則等規定訂定本作業程序。 二、適用範圍：本校所屬校園資產活化皆適用。 三、依促參法辦理委外經營 1. 作業程序: 1.1 招商前置作業 1.1.1 預評估：辦理促參案件前作預評估，針對政策面、法律、市場及財務面等進行檢討，初步評估促參可行性，若預評估結果為初步可行，始得續辦可行性評估及先期規劃，預評估結果應公開於資訊網路，公開期間不得少於 10 日。但優先定約案件及未涉及政府預算補貼或投資者不在此限。 備註：此為非必要程序，若申請「機關辦理民間參與公共建設案件前置作業費用補助」之案件或報請行政院審議之新興重大公共建設計畫者方須執行。 1.1.2 撰寫可行性評估報告，針對民間參與效益、市場、技術、財務、法律、土地取得、環境影響及公聽會提出之建議或反對意見等方面審慎評估民間投資可行性，可行性評估報告須邀請相關領域人士審查，並於辦理公告徵求民間參與前，公開於主辦機關資訊網路，期間不少於 10 日。 1.1.3 可行性評估報告送校園規劃委員會審議，獲通過後於行政會議報告。 1.2 招商 1.2.1 招商文件準備：依促參法相關規定訂定招商文件內容，並應將民間參與條件及需遵守之本校相關規範納入招商文件。 1.2.2 公告：將招商文件公告於財政部促參司網站及承辦單位網站。 1.2.3 申請：公告徵求民間參與，其中包括潛在客戶邀標。

1.2.4 甄審：其中包括遴選委員、召開甄審會議審議申請人計畫書及決定最優申請人、公告甄審結果及通知申請人等。

1.2.5 簽約：包括議約(含議約期程規劃、契約修文修定、檢視是否有促參法所定不予議約之情形)、簽約(包括決定需否繳納履約保證金、成立特許公司、與特許公司簽訂契約等)。

2 爭議處理

2.1 申請及審核階段爭議處理

2.1.1 異議

(1)提出異議:申請人於規定期限內向主辦機關提出異議。

(2)異議處理:主辦機關評估其異議有無實質理由，評估結果為”受理”時即作異議處理，若影響申請或審核過程時應另行公告處理流程；若評估結果為”不受理”則將評估結果及理由通知申請人。

2.1.2 申訴：申請人針對異議處理結果不服時則進行申訴程序

(1)提出申訴：於期限內向主管機關所設促參申訴委員會提出申訴。

(2)申訴會處理流程:包括申請程序審查、成立預審委員製作審議判斷書原本、由申訴會委員會製作審議判斷正本送達申訴人及主辦機關。

2.2 履約爭議處理及仲裁程序

2.2.1 協商：發生爭議事項時，一方以書面提出協商之請求，雙方本於誠信原則，以協商方式解決之，若無法解決時可再提出協調、仲裁、訴訟等任一程序。

2.2.2 協調：針對協商結果不服時可向協調委員會提出協調申請，由委員會開會議協調雙方並作成會議記錄。

2.2.3 仲裁：其中包括程序為申請人向仲裁機關申請仲裁、仲裁受理、組成仲裁庭、調查詢問、做成仲裁結果、法院備查。

2.2.4 訴訟：向法院提出民事訴訟。

3 營運績效評定

3.1 目的：為利主辦機關依公平、公開程序及符合公共利益、公平合理原則，辦理促進民間參與公共建設（以下簡稱促參）案件營運績效之評定。

3.2 營運績效評估辦法：應包括以下項目

(1)營運績效評估方法及項目

(2)營運績效評估程序及標準

(3)其他績效評估事項

3.3 評估委員會：

(1)評定民間機構營運績效

(2)協助解釋與營運績效評定結果有關事項

(3)提出當年度民間機構營運改善、建議事項及次一年度營運績效評估項目之指標、配分權重及評定方式建議

3.4 績效評定結果公開於主辦機關資訊網路，期間不少於 10 日。

3.5 績效評定結果之運用:各年度績效評定結果及相關文件，做為民間機構營運期限屆滿時優先定約依據。

四、依國有公用不動產收益原則辦理場地出租

(一)公開招標

1 作業程序:

1.1 招商前準備

1.1.1 服務需求定位:場地使用管理單位或業務需求單位依據校內服務需求簽報機關首長或其授權人員核准後送請經管組辦理招商作業。若場地出租面積達 300 坪(含)以上者，可行性評估報告經校園規劃委員會審議通過並提行政會議報告後辦理招商作業。

1.2 招商

1.2.1 招商文件準備:其中包括以下項目

(1) 投標須知

(2) 需求書：包括租賃期間、租金或權利金、水電計收標準等，校內場地需遵守本校膳食衛生及修繕相關規定，另得視場地條件訂定提前收回及續約條件等

(3) 契約書

(4) 投標文件

1.2.2 公告：將招商文件公告於本校總務處經管組網站。

1.2.3 組成評選委員會：評選會議前組成。

1.2.4 召開評選會議：評選委員依須知規定評選出最優勝廠商。

1.2.5 議約會議：通知最優勝廠商辦理議約，就契約內容或廠商投標營運計劃書未規範、未載明或未明確部分逐條討論，雙方達成合意後完成議約要件。

1.2.6 決標通知：通知廠商限期繳交保證金及辦理簽約。

1.2.7 契約公證

1.3 決標公告：公告於總務處經管組網頁。

(二)逕予出租

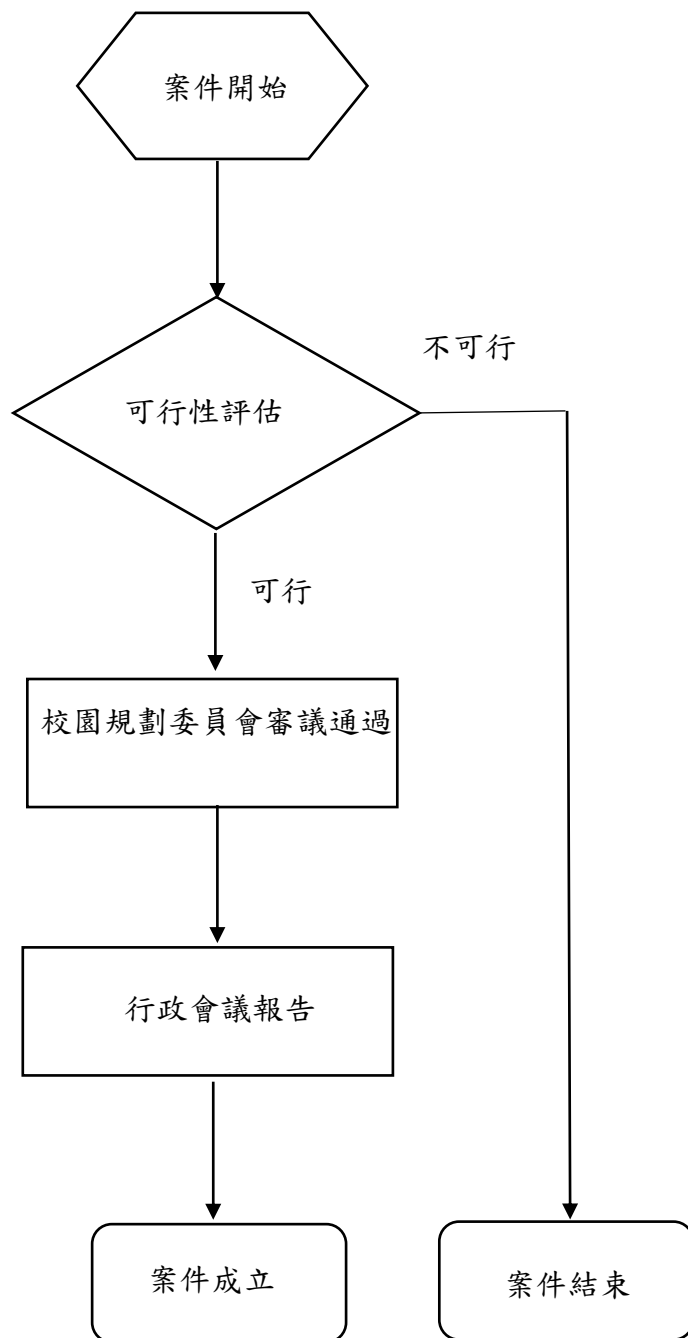
1 作業程序:

1.1 由場地使用管理單位或業務需求單位提出場地租賃案

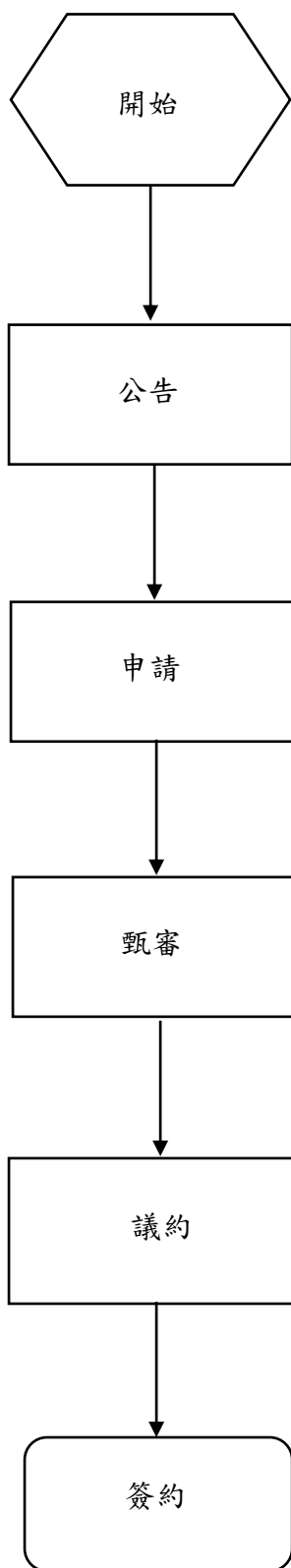
	1.2 區分新案及舊案 1.2.1 新案：依據國有公用不動產收益原則第 4 條第 1 項規定辦理，並由場地使用管理單位或業務需求單位簽報機關首長或其授權人員核准後送請經管組辦理簽約。 1.2.2 舊案：若欲續約，應依前項規定簽報機關首長或其授權人員核准後辦理簽約；若無需續約，則至契約終止日截止。 1.3 簽約 1.4 承租廠商依約按期繳納租金
控制重點	1. 可行性評估應包括公共目的、關注方意見收集、財務規劃等。 2. 招商前置作業 (1) 依促參法辦理委外經營：可行性評估→校園規劃委員會審議通過→行政會議報告。 (2) 公開招標場地出租 A. 出租面積<300 坪：服務需求定位→簽報機關首長核定→公告招商。 B. 出租面積≥300 坪：可行性評估→簽報機關首長核定→校園規劃委員會審議通過→公告招商。 (3) 逕予出租 場地使用管理單位或業務需求單位提出租賃案→簽奉校長核准→辦理簽約。 3. 招商文件依促參法規定訂定，公開招標招商文件包含投標須知、需求書、契約書及投標文件。 4. 招商流程：公告→申請→甄審/評選→議約→簽約等，各程序法定期限及成員要求。
法令依據	促進民間參與公共建設法 促進民間參與公共建設法施行細則 民間參與公共建設甄審委員會組織及評審辦法 民間參與公共建設申請及審核程序爭議處理規則 機關辦理促進民間參與公共建設案件作業指引 機關辦理促進民間參與公共建設案件營運績效評估作業指引 促進民間參與公共建設履約爭議協調委員會運作指引 國有財產法第 28 條但書 國有公用不動產收益原則
使用表單	公共建設促參預評估表 國立臺北護理健康大學出租國有房地租賃契約(草約)

GA02 委外經營管理作業及場地出租作業程序流程圖

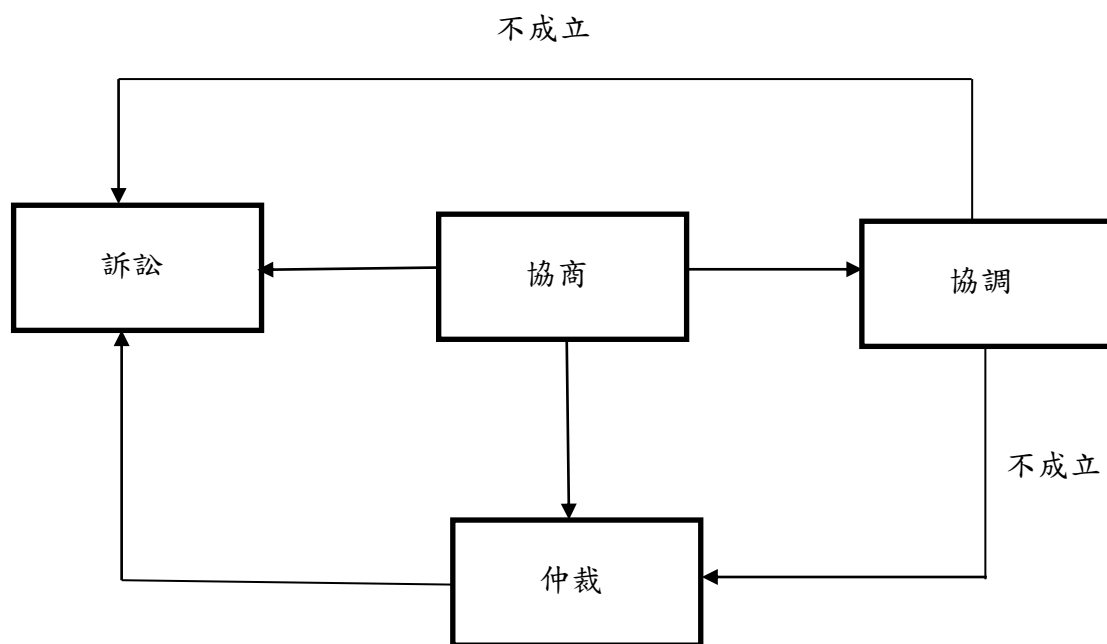
一、依促參法辦理委外經營
(一) 招商前置作業



(二) 招商流程

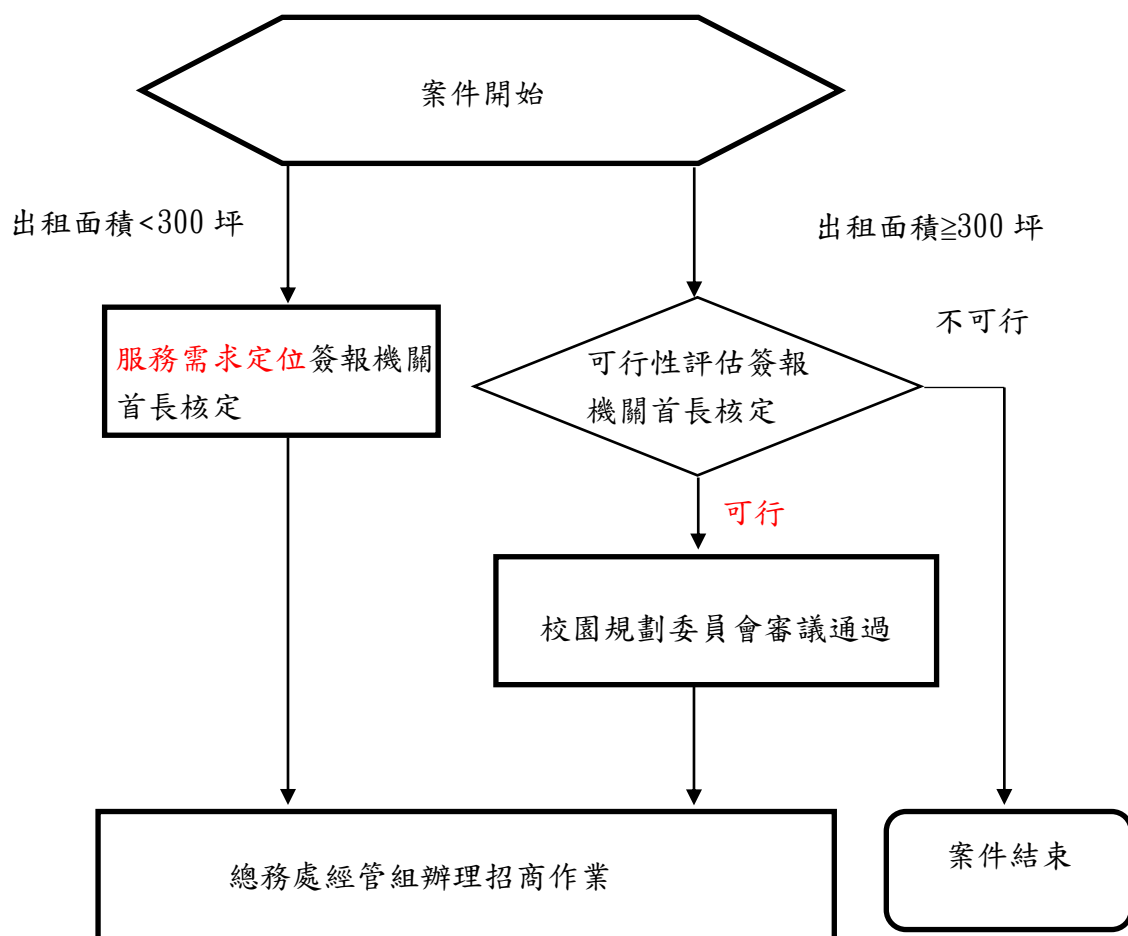


(三) 爭議處理流程

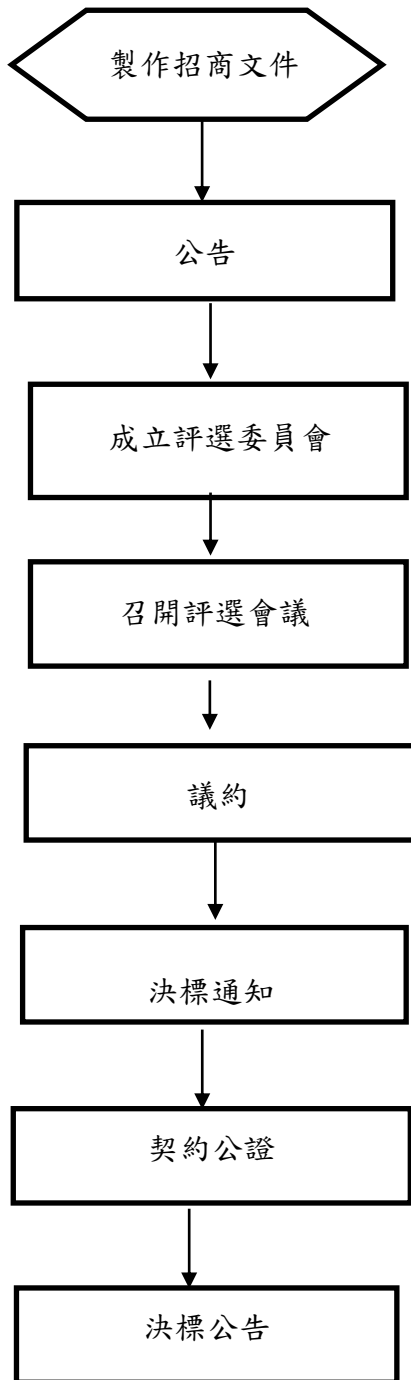


二、公開招標場地出租作業程序流程圖

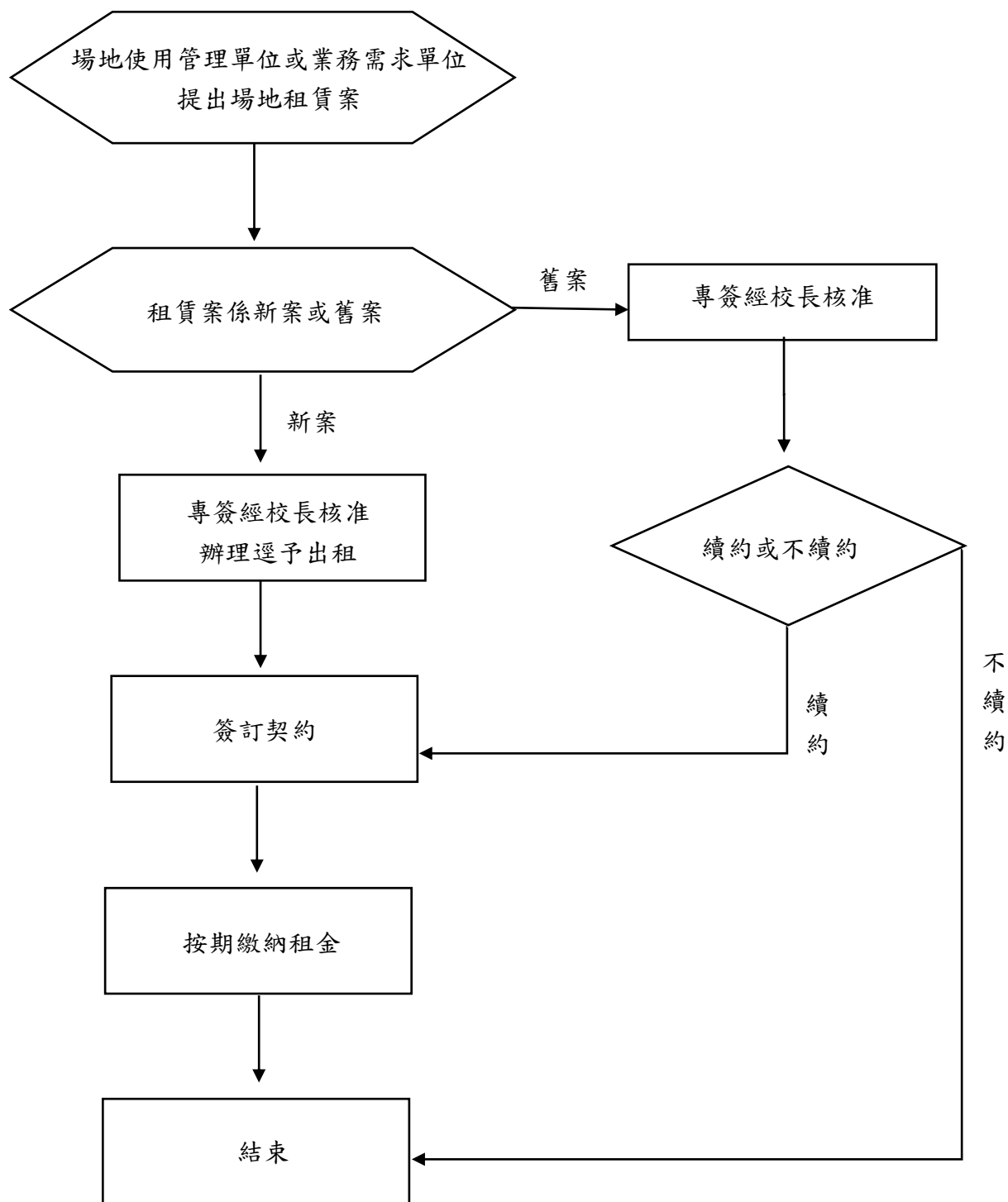
(一) 招商前置作業



(二)招商流程



三、逕予出租場地出租作業程序流程圖



國立臺北護理健康大學
 _____年度 內部控制作業自行評估表
 評估期間：____年____月____日至____年____月____日

自行評估單位：總務處經營管理組

作業類別(項目)：委外經營管理及場地出租作業

評估日期：____年____月____日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
二、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、委外經營管理作業 (一)可行性評估是否包括公共目的、關注方意見收集、財務規劃等。 (二)招商前置作業是否符合作業程序。 (三)招商文件是否依促參法相關規定訂定。 (四)招商流程是否符合作業程序。						
三、場地出租作業 (一)招商前置作業是否符合作業程序。 (二)出租面積≥300坪提送之可行性評估是否包括公共目的、關注方意見收集、財務規劃等。 (三)招商文件是否包含投標須知、需求書、契約書及投標文件。 (四)招商流程是否符合作業程序。						
填表人：_____ 複核：(單位主管)_____						

出納管理內部控制作業程序說明表

項目編號	GA03
項目名稱	出納管理內部控制作業程序
承辦單位	總務處出納組
作業程序說明	一、目的: 為加速公款收付、確保公有財物存管安全及健全本校內部財務控管機制，總務處出納組於執行業務時，應遵守相關法規，以業務資訊化、人員專業化、流程明確化，作業標準化，提昇工作效率達成工作目標。 二、適用範圍: 總務處出納組於執行本校員工薪餉管理、所得稅扣繳、公款收支、學雜費代收、零用金管理等業務均適用之。 三、作業程序 (一)收款作業 1. 依規定出納管理單位對機關自行收入款項，得委託金融機構代收；因此本校學生學雜（分）費及各類招生報名費均於代理國庫銀行第一銀行開立基金專戶並申請「銷帳百分百銷帳系統」委託代收及銷帳。 2. 出納組收到業務單位經核定之簽函或「繳款通知單」等文件，應隨時注意繳款人是否繳納。 3. 收受時，出納管理人員對收入款項，務須當面清點檢查；收款方式有繳納現金、票據、匯款、劃撥入戶、有價證券及其他保管品等，均需依「繳款通知單」等文件當面點清確認無誤。 4. 收款確認無誤後即開立「自行收納款項統一收據」，不得跳號，按編號順序開立，並加蓋經收人職章，第一聯送交繳款人。 5. 所收款項並填具國庫機關專戶存款收款書，加蓋收訖日期戳記及經收人職章，如數繳存國庫。 6. 繳庫後國庫機關專戶存款收款書證明聯、自行收納統一收據收據第二聯移送主計室入帳。 7. 主計室開立收入傳票。 8. 收入傳票遞送出納組登錄過帳。 9. 出納組每日印製現金出納備查簿及傳票日結存表；每月底依據主計室所收轉之銀行存款對帳單編製「銀行存款調節表」。 (二)學雜費代收作業 1. 出納組依本校行事曆訂定各學年期繳費單製發及繳費截止日等作業期程，並通知教務處、學務處等相關單位。 2. 教務處維護學費標準、學籍及學生之基本資料；學務處維護減免學

雜費、就學貸款、學校住宿等學生資料；研發處提供研究生實習費、國際交換生、大陸交換生等基本資料。

3. 出納組依據教務處所提供之學雜費收費標準，轉入學務處登錄之學生住宿名冊、學生平安保險費、減免及補助，再根據研發處所提供需實習班級及實習費等收費標準後，計算學雜（分）費。
4. 完成繳費單後，如需變更請教務處、學務處、研發處提供資料並填寫異動申請單，出納組將依據各單位提供之資料修改修學生、復學生、貸款生、延畢生或外籍生等特殊繳費資料。
5. 「學雜費系統」匯出各班班級學生檔案，核對確認學生繳費資料。
6. 出納組依「第e學雜費入口網」上傳檔案格式，編輯學年期學費excel檔案並上傳。
7. 填寫「銷帳百分百代收服務業務申請書」核蓋專戶存款印鑑後送第一銀行天母分行；學生繳費單樣式寄送第一銀行資訊室。
8. 學生上「第e學雜費入口網」繳費或自行下載列印繳費單繳費。
9. 繳費期間出納組需定期下載「本校校務基金學生繳費403專戶」存款、一銀「銷帳百分百代收款銷帳金額」、「第e學雜費入口網」已繳費清單，並核對之，若發生繳費異常資料需隨時查明。
10. 繳費截止日後「學生未繳費清單」送教務處、學務處等業務單位。
11. 視收入狀況不定時彙總各項代收費用明細送會主計室作帳。
12. 主計室開立收入傳票。
13. 利用作業程式系統銷帳產生媒體收據者，其使用完畢之電腦處理紀錄資料貯存體，應分年編號收藏。

(三)付款作業－國庫機關專戶支付

1. 辦理「國庫機關專戶」存管款項之支付
 - 1.1 出納管理人員收到會計單位編製之支出傳票後，應儘速辦理支付，不得稽延。
 - 1.2 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，應注意合於政府支出憑證處理要點之規定。
 - 1.3 經審核無誤簽發專戶支票及用印時，應注意下列事項：
 - 1.3.1 支票應按號碼順序簽發，並使用不易擦拭之書寫工具填寫；簽妥後，應由機關首長、主辦會計及主辦出納等 3 人，授權代簽人會同簽名或蓋章；該等人員如有異動，應即辦理印鑑更換。
 - 1.3.2 存款餘額不足時，不得簽發支票。
 - 1.3.3 在存款餘額內支付之款項，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)金額未達新臺幣五十萬元。(2)受款人非

	屬政府機關或公營事業機構。(3)非採郵寄方式。 1.3.4 國庫機關專戶支票除下列情形外，應加印平行線二道及「禁止背書轉讓」標識：(1)稅捐稽徵機關為處理退稅支票，訂有相關法令以資遵循者。(2)其他報經財政部同意者。 1.3.5 金額數字應用中文大寫，數字末尾應加一「整」字。 1.3.6 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。 1.3.7 支票上應填明發票日期及與付款憑證相符之受款人姓名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。 1.3.8 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。 1.3.9 簽發支票之字軌及號碼等，應於傳票上註明。 1.3.10 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。 1.3.11 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。 1.3.12 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。 1.4 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。 1.5 各機關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： 1.5.1 應與受理之國庫經辦行或其他金融機構簽訂網路轉帳服務契約，約定適切之轉帳交易額度，並適時檢討調整。 1.5.2 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。 1.5.3 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。 1.5.4 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會計單位。 1.6 接獲金融機構退匯通知時，應即查明處理。 1.7 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，並在傳票或原始憑證黏存單上加蓋付訖日期戳記並簽章： 1.7.1 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。 1.7.2 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。 1.7.3 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。 1.8 支出傳票及涉現金支付之轉帳傳票，應依照規定時間執行付款後，登記遞送簿移送會計單位。 1.9 辦妥支付之相關單據證明，應於次日前整理完竣並編製現金結存表送會計單位。 2. 辦理「國庫存款戶」收入退還之作業 2.1 出納管理人員收到會計單位編製之傳票，應填具收入退還書及國庫機關專戶存款收款書或繳款書，俟用印核章後，送國庫經辦行憑以辦理退庫。 2.2 國庫經辦行應將退還款項由「國庫存款戶」轉入各該機關在國庫經辦行所開立之「機關專戶」，或轉列其「國庫存款戶」經費類保管款及代收款收入科目，該項收入退還作業，得運用網路採電子簽章方式，將繳款書及收入退還書傳送財政部國庫署辦理轉帳。 2.2.1 轉入機關專戶 退還款項轉列各該機關在國庫經辦行所開立之「機關專戶」者，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。 2.2.2 轉入國庫存款戶其他科目 退還款項轉列其「國庫存款戶」經費類保管款及代收款收入科目者，應循 AA02 付款作業-國庫集中支付作業繼續辦理。 2.3 收入機關辦理國庫收入退還，應將由機關長官、主辦會計及主辦出納，或其授權代簽人員簽名或蓋章之印鑑卡，送辦理退款之國庫經辦行，以備查驗，更換時亦同。 (四)各項稅費款之扣繳作業
--	---

1. 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。
2. 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：
 - 2.1 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。
 - 2.2 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。
 - 2.3 其他薪津代扣費款，於造冊時應予以扣除。
 - 2.4 中華民國境內居住之個人所得，應於每月10日前將上一月內所扣繳稅額繳納；非中華民國境內居住之個人所得，應於代扣稅款之日起10日內繳納。
3. 薪資清冊經編送相關單位核章後，由會計單位依規定程序開立付款憑單。
4. 會計單位於「政府歲計會計資訊管理系統」開立付款憑單，並經「電子支付系統」逐級陳核後，出納管理人員配合付款（放行）作業。
5. 付款憑單放行後，出納管理人員應辦理事項如下：
 - 5.1 向金融機構繳納部分：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。
 - 5.2 已納入財政部國庫署代辦繳庫之機關部分：由財政部國庫署辦理員工薪資及各類所得扣繳稅額代繳作業，俟其辦妥支付後，由支用機關自行至該署網站查詢繳納情形，並列印已繳付之薪資所得扣繳稅額繳款書（收據聯）、各類所得扣繳稅額繳款書（收據聯）存參。
 - 5.3 其他薪津代扣費款之繳納部分，參酌上開繳納方式辦理。
 - 5.4 於規定期限內辦理繳付各項代扣稅費款，並送經辦單位審核無誤後，由經辦單位附上繳款證明，送會計單位辦理核銷。

(五)零用金作業

1. 零用金係因應緊急及各項零星支付而設置，本校零用金用以支付在新台幣1萬元以下之經費支出；請購單位申請人線上填寫本校物品採購與工程修繕申請書，經該單位主管核章後，送採購承辦人辦理。
2. 物品採購與工程修繕申請書經校長核章准予核銷後，未滿1萬元之案件送零用金承辦單位處理付款作業。
3. 零用金承辦單位收集已核准核銷之案件，經零用金系統比對後，按會計科目分為行政管理、教學訓輔、建教合作、推廣教育、雜項費用及什項設備之六大類別，其下再依人事費、業務費、維護費、旅運費等區分其支出性質，分門別類依順序彙整妥當。
4. 將彙整妥當之待付款案件，按科目類別填寫零用金清單及代傳票科目清單，連同支出憑證，經零用金單位主管核章後，送會主計室申

請撥款。

5. 待付款案件經會主計室審查核可後送出納組開立支票，交由零用金承辦單位後逕予匯入受款人指定之銀行帳戶。
6. 付款完畢之案件，系統自動登錄零用金備查簿，其上應載明入帳日期、摘要明細、申請人、領款人、金額及付款編號，以備日後查證。受款人可自行登入「各項給付查詢系統」，查詢零用金支付情形。

(六)票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業

1. 收存作業

- 1.1 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，通知會計單位編製傳票。
- 1.2 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：
 - 1.2.1 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。
 - 1.2.2 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。
 - 1.2.3 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。
 - 1.2.4 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。
 - 1.2.5 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。
 - 1.2.6 應注意各項票據、有價證券及保管品之到期日或有效期限適時通知經管業務單位，辦理展延、退回或收取本息後即填具「收入款項通知單」，通知會計單位編製傳票。
 - 1.2.7 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。
 - 1.2.8 存庫之保管品，應分類登記於存庫保管品備查簿，並按月編造保管品月報表送會計單位以備查考管制。每月提供已奉核之存庫保管品帳戶明細資料供採購或業務相關單位勾稽，並由其將勾稽情形通知出納管理單位。
 - 1.2.9 有價證券之質權設定登記書，應加註拋棄行使抵銷權。
- 1.3 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。

1.4 主辦出納及收存票據、有價證券及保管品之出納管理人員於執行收存作業後，應於傳票上簽章以示完成收存手續，並連同相關原始憑證送回會計單位。

2. 發還作業

2.1 票據、有價證券與其他保管品之發還，出納管理單位應依會計單位編製之傳票執行。

2.2 如屬已送存國庫經辦行保管者，出納管理單位應依照保管品相關規定向國庫經辦行取回備付。

2.3 出納管理單位發還票據、有價證券及其他保管品應詳實登入存庫保管品備查簿、紀錄簿提出情形，併同收存作業按月編造保管品報告表送會計單位以備查考管制。

2.4 主辦出納及發還票據、有價證券及保管品之出納管理人員於執行發還作業後，應於傳票上簽章以示完成付出手續，並連同相關原始憑證送回會計單位。

(七)押標金、保證金及其他擔保之收付作業

1. 收取作業

1.1 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：

1.1.1 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。

1.1.2 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。

1.2 投標廠商採匯款方式繳納者，應按各機關通知之國庫帳戶資料(國庫存款戶之經費類保管款及代收款帳號或國庫機關專戶戶名、解繳行及匯款種類等)，繳納押標金。

1.3 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收據管理作業辦理。

1.4 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：

1.4.1 屬中央政府各機關保管款專戶款項納入國庫集中支付之機關：

1.4.1.1 經收現金者，填具繳款書存入國庫存款戶—各機關之經費類保管款及代收款收入科目。

1.4.1.2 經收支票者，確實依照票據抬頭字樣，在票背完成背書，填具繳款書存入國庫存款戶—各機關之經費類保管款及代收款收入科目。

1.4.1.3 依收款作業辦理。

1.4.2 非屬上開作業範疇之機關：

1.4.2.1 各機關保管款原則應納入國庫集中支付，倘

有業務 特殊需求，得向財政部申請開立國庫機關專戶存 管。

1.4.2.2 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。

1.4.2.3 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。

1.4.2.4 依收款作業辦理。

1.4.3 收取有價證券或其他保證文件者，按照 AA06 票據、有價證券與其他保管品之收存作業辦理。

1.5 對得標廠商收取履約保證金，或將押標金轉換為履約保證金，如轉換時有應補足(或應退)之差額，應由採購單位通知廠商及會計單位辦理，於辦理補繳或退還程序後，始開立收取履約保證金收據交付廠商。

1.6 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。

2. 退還作業

2.1 未得標廠商可即時退還押標金者，出納管理單位應依據採購單位之通知，由廠商檢附採購單位已簽認之文件，連同原繳納款項收訖之收據或於原繳納押標金款項收訖之收據上經採購單位簽註未得標之文字與簽章後退還。

2.2 對未得標廠商無法即時退還押標金者，應循國庫集中支付或國庫機關專戶支付作業辦理。

2.3 辦理保證金及其他擔保等款項之退還時，應依據會計單位編製之傳票或付款憑單，始可依國庫集中支付或國庫機關專戶支付作業辦理退還。

2.4 應退還有價證券或其他保證文件者，依票據、有價證券與其他保管品之發還作業辦理。

(八)收據管理作業

1. 本校之自行收納款項統一收據由主計室印製保管之。
2. 出納組或使用單位應於自行收納款項統一收據紀錄卡領用數內填寫數量向主計室領用並隨時記錄使用情形，備供查核。
3. 出納組或使用單位點收空白「自行收納款項統一收據」並於領用報表上紀錄領用收據之字軌號碼。
4. 依業務單位之「xxxx繳款通知單」等文件，出納組收費並開立收據；出納組得依核准公文預先開立自行收納統一收據收據，交業務單位辦理請撥補助款事宜。
5. 已使用之自行收納款項收據，第一聯交繳款人收執或交業務單位辦理請撥補助款事宜。收據按編號順序開立，不得跳號，並以類別分

類。

6. 各項收入款項解繳本校校務基金專戶，填寫「國庫機關專戶存款收款書」彙解各項收入款時應註記「自行收納款項統一收據之字軌號碼」以供檢核；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。
7. 主計室開立收入傳票。
8. 出納組自行設置自行收納款項統一收據紀錄卡，隨時記錄收據使用情形，依據收款之日期及金額等明細，辦理登記及銷號。
9. 已使用擬作廢之收據，由主計室及出納組列表記錄起訖字軌號碼，截角作廢，並妥慎保管備查，保管期限或銷毀作業應配合會計憑證保存年限、檔案保存與銷毀等相關規定辦理。

(九)出納事務之盤點及檢核作業

1. 出納事務之盤點作業
 - 1.1 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；另由會計單位每年至少監督盤點 1 次。
 - 1.2 實地盤點結果應作成紀錄表，陳報單位主管。
 - 1.3 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，陳報機關首長；如有缺失事項，應限期改善並列管追蹤。
2. 出納事務之查核作業
 - 2.1 各機關為實施出納事務查核，應組成查核小組，每年至少辦理定期或不定期查核 1 次，並得併同其他查核辦理，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。上級機關對所屬不定期抽查，得採風險性或重要性管理原則，或併同其他性質類似之查核辦理。
 - 2.2 出納事務查核小組由會計單位、人事單位、政風單位及相關單位派員組成，但受查出納管理人員不得出任小組成員。
 - 2.3 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。
 - 2.4 訂定查核計畫，組成查核小組辦理出納事務實地查核，並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。
 - 2.5 由主政單位彙陳機關首長核閱查核報告，並得辦理獎懲。
 - 2.6 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。
 - 2.7 如缺失事項涉及重大弊端者，應陳報該管上級機關。
 - 2.8 出納事務查核要項：

	2.8.1 出納手續是否符合規定。 2.8.2 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。 2.8.3 傳票送達後，辦理收付款項，是否迅速。 2.8.4 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。 2.8.5 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。 2.8.6 收付款項，是否隨時登帳及依規定期限悉數辦理繳庫。 2.8.7 暫收款及保管時間，是否能遵照規定辦理。 2.8.8 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。 2.8.9 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。 2.8.10 自行收納款項收據之印製、保管、使用及銷毀是否良善，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。 2.8.11 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，其實際結存金額與帳面結存是否相符，相關憑證是否於次日前送會計單位核對，其實際結存金額與帳面結存是否相符。 2.8.12 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，並編製差額解釋表等。對帳單回單有無儘速寄回原國庫經辦行。 2.8.13 出納管理人員有無任相同工作 6 年以上之情形，職務代理制度有無貫徹實施。 2.8.14 主辦出納及出納管理人員有無每 3 年參與相關訓練或講習課程。 2.8.15 機關首長、主辦會計、主辦出納或其授權代簽人如有異動，是否及時辦理帳戶印鑑變更。 2.8.16 16.有無檢討已開立之機關專戶存續必要性，以及其機關代號正確性。
--	--

2.8.17 其他：例如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等。

(十) 薪資發放作業

1. 本校教職員工薪津均以委託第一銀行劃帳存薪方式發放，原則以每月一日為發薪日，惟遇特殊情事時得提前或延後；員工年終獎金依「軍公教人員年終獎金發給注意事項」核發；考績獎金依人事室或事務組所提供之核定考核表發放；專兼任教師鐘點費係依據教務處「授課時數核計表」通知，造冊、審核、請款及發放，依實際授課期間每學期以發放18週為原則。
2. 「人事動態通知單」應事先送達出納組，依渠通知之敘薪標準及到離職日核發薪資、獎金及鐘點費。員工每月固定薪津依個人所填「員工薪資所得受領人免稅額申報表」之扶養人數為基礎，核算扣繳所得稅，扶養人數若有變更應隨時申請修改；非固定薪資則依5%稅率扣繳。
3. 每月人事室、經管組、事務組通知，應扣繳之公、勞、健保費、退撫金、勞工退休金、聘僱人員離職儲金、中央住宅貸款、教職員宿舍管理費、房租津貼及法院扣款等。
4. 出納組應於二十日前完成編製次月之「員工薪資印領清冊」、「薪資補收發清冊」。
5. 出納組應於入帳日前彙總各類代扣款明細並自行檢核扣款之正確性，應製作代存薪資總表、薪資劃帳清冊及媒體以委託郵局劃帳轉存入個人帳戶。
6. 薪資等發放清冊送陳核；依相關業務權責送人事室、教務處、事務組、主計室、校長室等審查及核章。
7. 薪資等發放清冊及各類代扣款明細送主計室請款，開立傳票。
8. 出納組辦理支付作業開立支票及製作委託一銀匯款之相關表冊，核蓋專戶存款印鑑章後辦理支付及匯款業務。
9. 媒體提送單、薪資劃帳清冊及媒體送第一銀行劃帳轉存入個人帳戶；並以e-mail通知員工，供教職員工核對其帳戶撥存金額與入帳明細。
10. 員工薪資、獎金、鐘點費等應稅所得於給付後，即辦理所得登記及統計歸戶作業。
11. 教職員工經奉准於中途離職、退休、調任者，出納組依「人事動態通知單」之記載離（退）職日期核算應繳回薪津，製作「收回員工薪資清冊」，並通知離職人員繳回溢領款，於離職手續清單核章後，視為完成離職手續。

(一)收款作業

1. 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。
2. 收受現金、票據等，應妥慎保管，不得挪用或墊借。
3. 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簽章。
4. 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。
5. 各種收入款項及有價證券等，除「中央政府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。
6. 收入傳票及涉現金收入之轉帳傳票，應依照規定時間執行收款後，登記遞送簿移送會計單位。
7. 業經辦理收納之繳款憑證及收據，應於次日前整理完竣並編製現金結存表，送會計單位核對。
8. 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、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。
9. 逐月核對由會計單位收轉(含網路下載)之國庫經辦行或其他金融機構存款對帳單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，應編製差額解釋表。

(二)學雜費代收作業

1. 製發「學生學雜(分)費繳費單」應與已核定學雜費、學分費、學生住宿費、保險費等收費標準相同。
2. 推動學生繳費e化，以提昇學雜費收費與退費效率。

(三)付款作業—國庫機關專戶支付

1. 出納管理人員應依據合法之會計憑證，辦理支付作業。
2. 出納管理單位接到應(待)付款單據後，應依限辦理支付。
3. 機關專戶存款餘額是否有不足支付之情形。
4. 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，得逕送會計單位。
5. 簽發支票辦理支付時，其支票應由機關首長、主辦會計及主辦出納簽名或蓋章，上述人員得視組織編制情形及業務特性授權代簽人簽名或蓋章；該等人員如有異動，應即辦理印鑑更換。
6. 票面是否劃平行線二道及註明「禁止背書轉讓」。
7. 以網路轉帳支付者，應與受理之國庫經辦行或其他金融機構簽訂網

路轉帳服務契約，約定適切之轉帳交易額度，並適時檢討調整。

8. 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。
9. 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。
10. 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會計單位。
11. 接獲金融機構退匯通知時，應即查明處理。
12. 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，並在傳票或原始憑證黏存單上加蓋付訖日期戳記並簽章。
13. 支出傳票及涉現金支付之轉帳傳票，應依照規定時間執行付款後，登記遞送簿移送會計單位。
14. 辦妥支付之相關單據證明，應於次日前整理完竣並編製現金結存表送會計單位。
15. 逐月核對由會計單位收轉（含網路下載）之國庫經辦行或其他金融機構存款對帳單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，應編製差額解釋表。

(四)各項稅費款之扣繳作業

1. 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。
2. 代扣之薪資所得稅，屬中華民國境內居住之個人所得，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。
3. 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。
4. 於規定期限內辦理繳付各項代扣稅費款，並送經辦單位審核無誤後，由經辦單位附上繳款證明，送會計單位辦理核銷。
5. 應於每年 1 月 31 日前彙整年度所得並向國稅局完成扣繳申報列印各類所得扣繳暨免扣繳憑單，於 2 月 10 日前提提供各所得人。
6. 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，提供納稅義務人。

(五)零用金作業

1. 應注意支出性質及金額不可超過零用金支付限額，其每張請領單據不得超過 1 萬元，超過 1 萬元者，應依一般付款程序辦理付款。
2. 各項費用之報支應依核准決行權限規定辦理，並依政府支出憑證處

理要點及有關規定核符後付款。

3. 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。
4. 出納管理人員每 6 年至少職務或工作輪換一次，並貫徹職務代理制度；且於職務或工作輪換及機關組織調整時，出納管理人員均須辦理交代。
5. 零用金報銷情形，是否有久未報銷或長期間未運用之情形。
6. 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。

(六)票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業

1. 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。
2. 收存或發還票據、有價證券及其他保管品，應根據簽准文件或會計單位編製之傳票辦理。
3. 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。
4. 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。
5. 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或業務單位勾稽。
6. 逐月核對由會計單位收轉（含網路下載）之國庫經辦行或其他金融機構保管品對帳單，是否與保管品帳面結存相符，如有不符之處，應查明處理。

(七)押標金、保證金及其他擔保之收付作業

1. 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。
2. 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。
3. 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，應依據會計單位編製之傳票，辦理退還。
4. 出納管理單位應配合會計單位、業務(採購)相關單位隨時注意押標金、保證金及其他擔保之兌償期限，隨時清理。

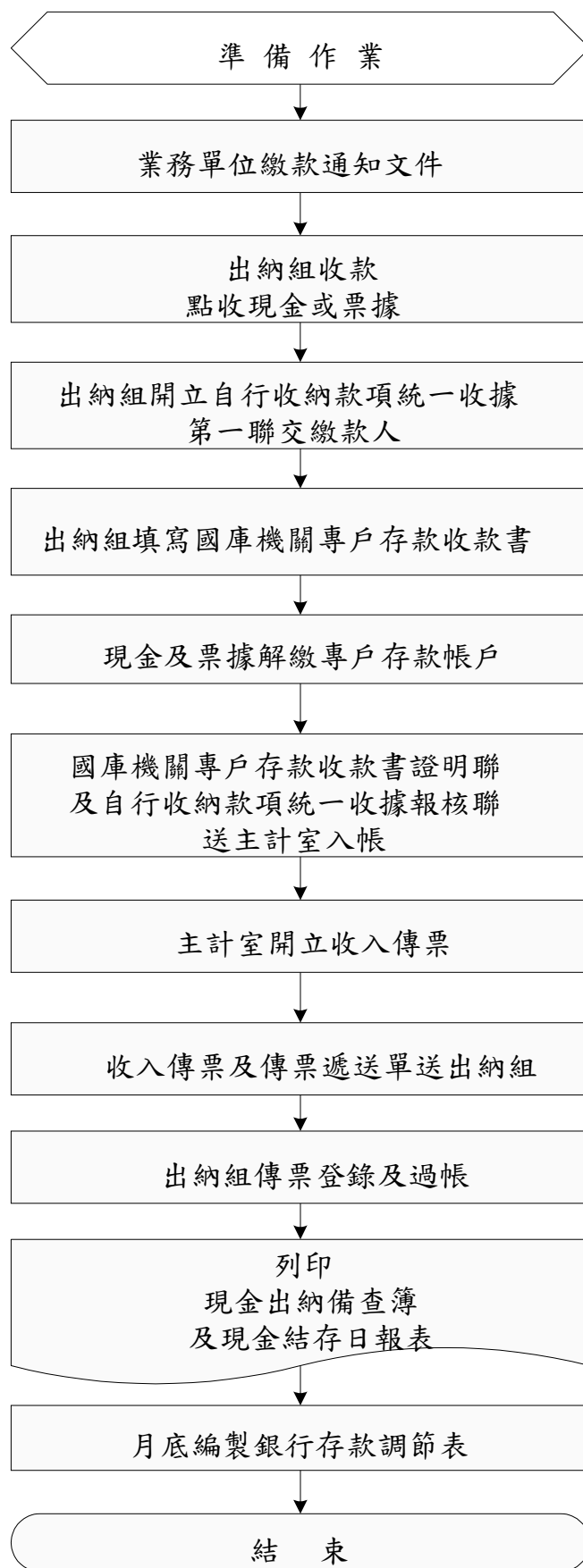
(八)收據管理作業

1. 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。
2. 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。
3. 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，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
4. 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

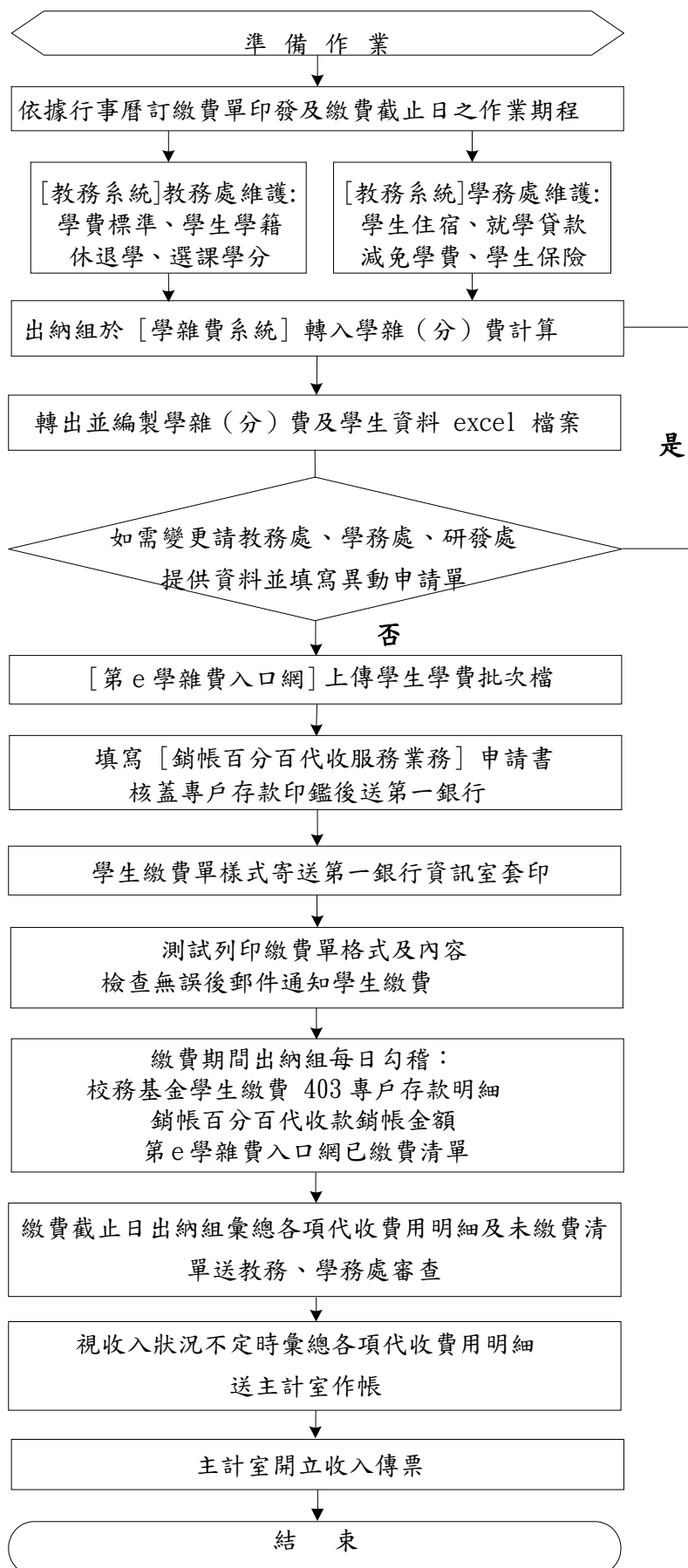
	5. 已使用擬作廢之自行收納款項收據，應列表記錄起訖號碼並截角（或蓋作廢章）作廢。 6. 自行收納款項依法未另掣發收據者，應按時編製收入報表。 7. 利用機器收款者，其使用完畢之電腦處理紀錄資料貯存體，應分年編號收藏，並製目錄備查。 (九)出納事務之盤點及檢核作業 1. 出納管理單位存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等，應每年派員定期與不定期之盤點；另會計單位應每年監督盤點 1 次。 2. 辦理盤點人員應依實際盤點情形作成紀錄，陳報單位主管。 3. 辦理盤點人員發現存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等與相關之紀錄不符時，應查明不符原因，陳報機關首長。 4. 各機關應成立出納事務查核小組，實施定期或不定期之查核工作。上級機關對所屬不定期抽查，得採風險性或重要性管理原則，或併同其他性質類似之查核辦理。 5. 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。 6. 各機關主政單位應列管追蹤各項缺失之改進情形。 (十) 薪資發放作業 1. 依據合法通知之敘薪俸額製發員工薪資清冊。 2. 依據會計憑證或其他合法通知，扣繳各種稅款、保險費及其他款項。
法令依據	1. 國庫法 2. 國庫法施行細則 3. 中央政府各機關專戶管理辦法 4. 國立大學校院校務基金管理及監督辦法 5. 中央政府機關學校員工劃帳發薪處理要點 6. 所得稅法 7. 綜合所得稅資料電子申報作業要點 8. 出納管理手冊 9. 各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法

使用表單	1. 國立臺北護理健康大學薪資印領清冊 2. 國立臺北護理健康大學員工動態通知單 3. 國立臺北護理健康大學專兼任教師授課鐘頭費動態通知單 4. 國立臺北護理健康大學收回員工薪資清冊 5. 國立臺北護理健康大學薪資所得受領人免稅額申報表 6. 國立臺北護理健康大學自行收納款項統一收據 7. 國立臺北護理健康大學公教優惠存款通知書 8. 委託郵局代存員工薪資總表 9. 國立臺北護理健康大學薪資畫帳清冊 10. 國立臺北護理健康大學現金暫收結存表 11. 國立臺北護理健康大學出納備查簿 12. 國立臺北護理健康大學銀行存款調節表 13. 國庫機關專戶存款收款書 14. 國立臺北護理健康大學自行收納統一收據領用報表 15. 薪資所得扣繳稅額繳款書 16. 其他所得扣繳稅額繳款書 17. 各類所得扣繳暨免扣繳申報書 18. 各類所得扣繳暨免扣繳憑單 19. 薪資所得扣繳憑單 20. 各類所得扣繳憑單 21. 零用金清單 22. 零用金代傳票科目清單 23. 零用金備查簿 24. 收據紀錄卡 25. 國庫保管品收入憑證 26. 國庫保管品存入申請書
------	---

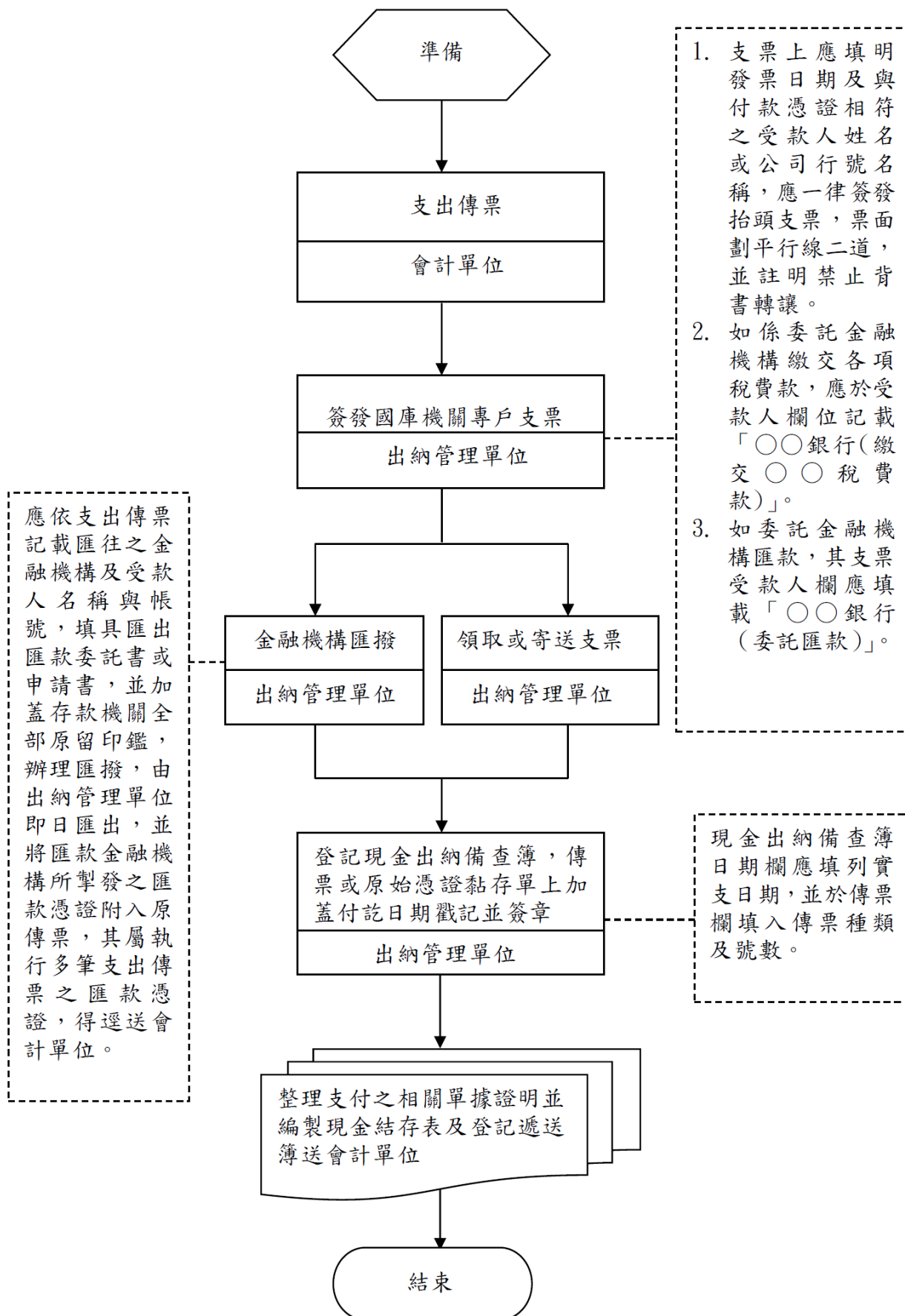
GA03-1收款作業流程圖



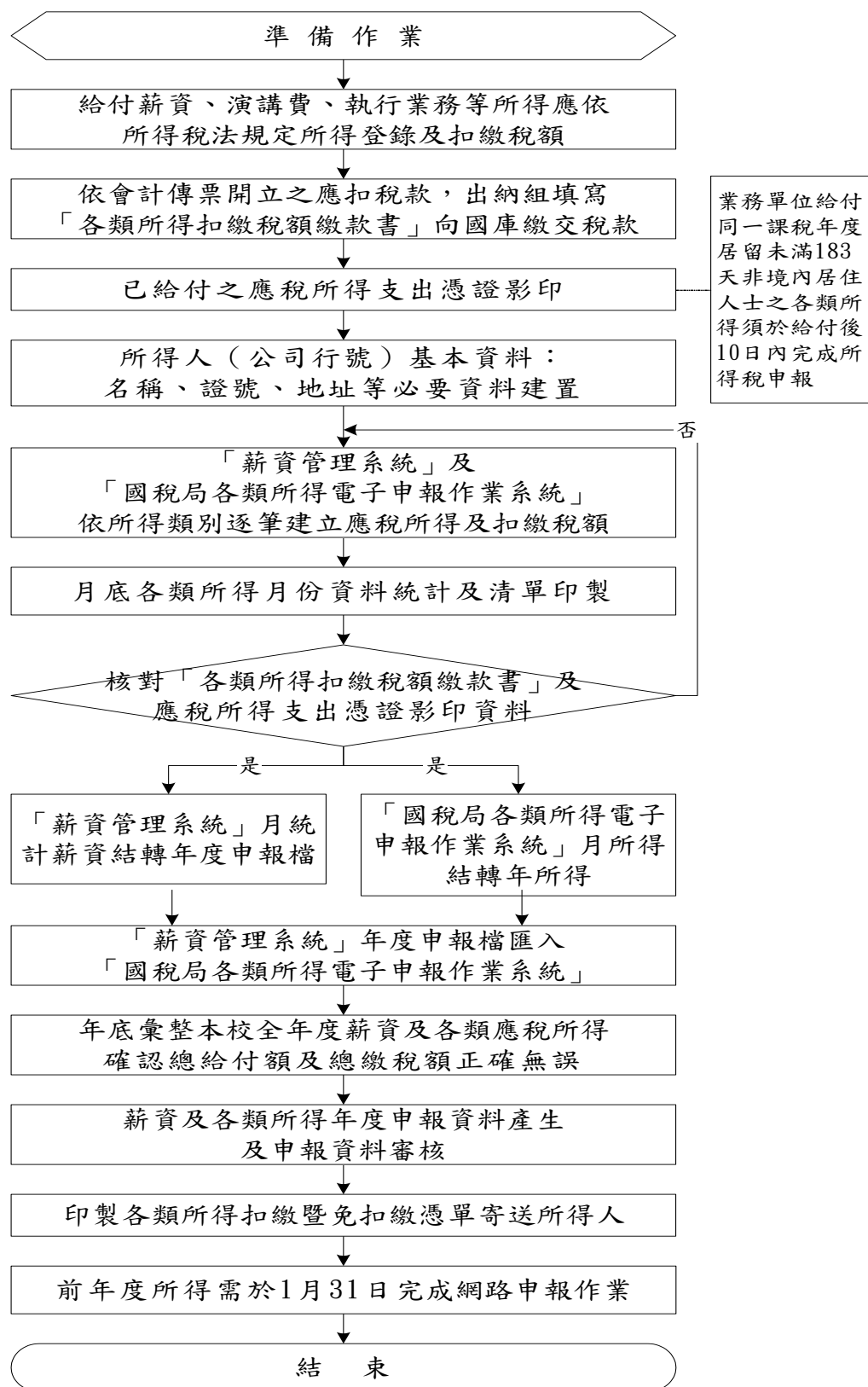
GA03-2 學雜費代收作業流程圖



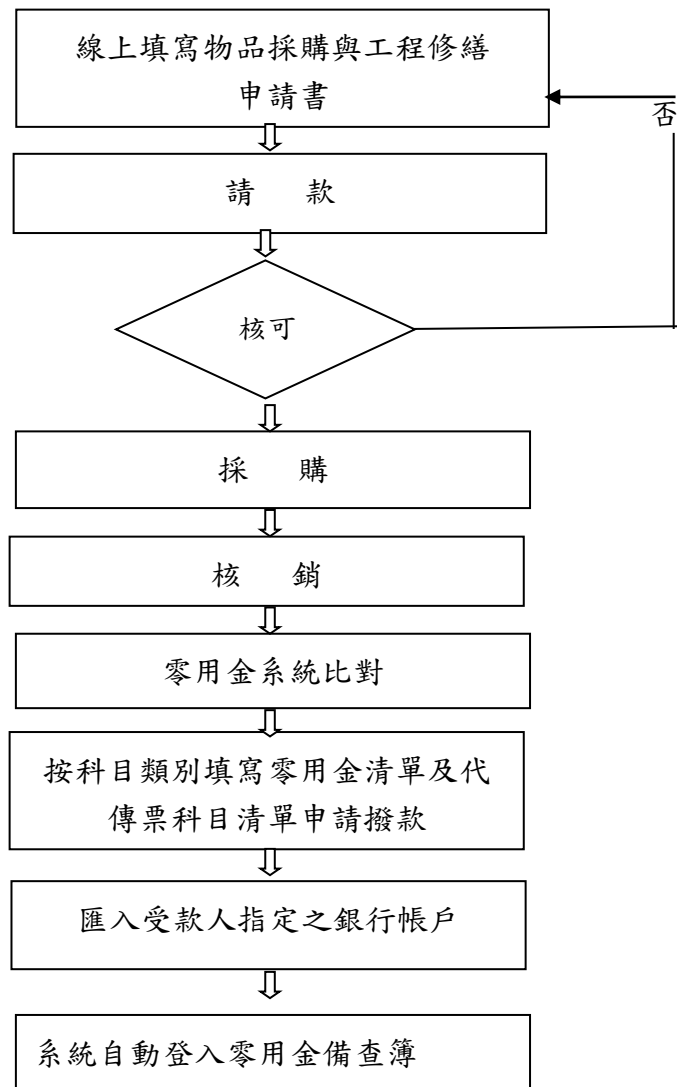
GA03-3 付款作業流程圖



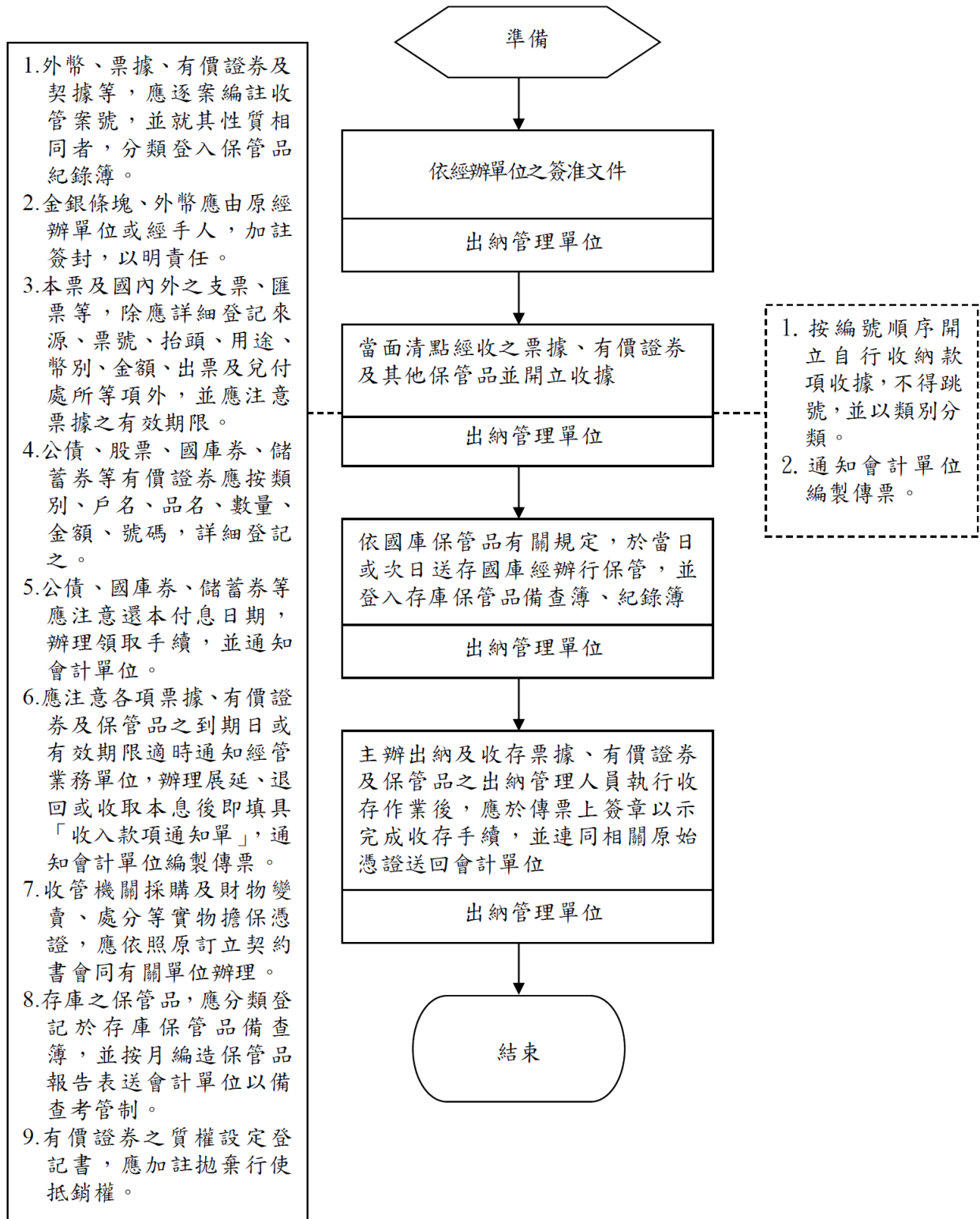
GA03-4各項稅費款之扣繳作業流程圖



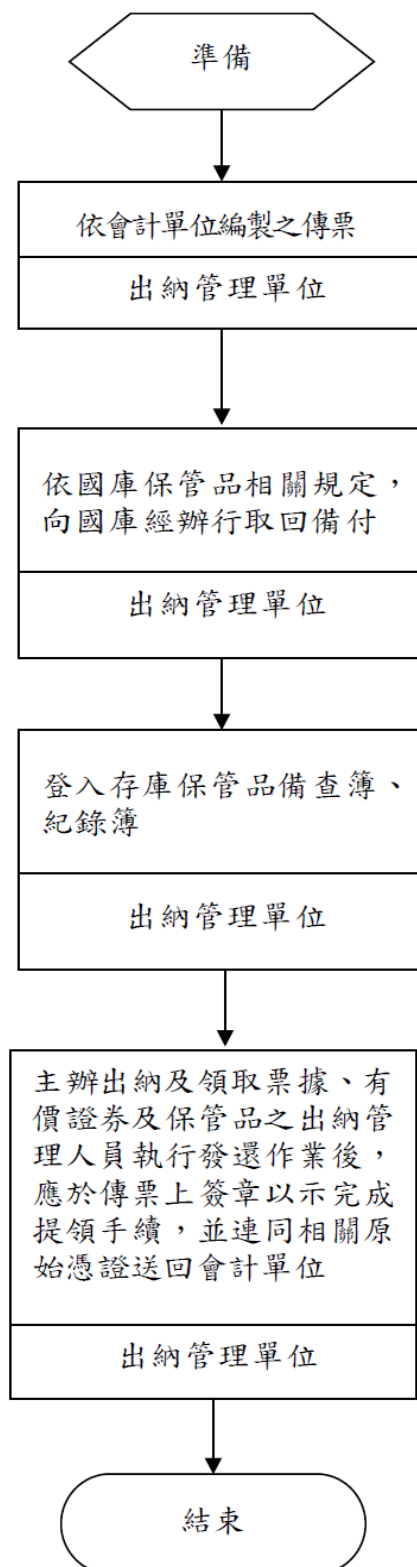
GA03-5 零用金作業流程圖



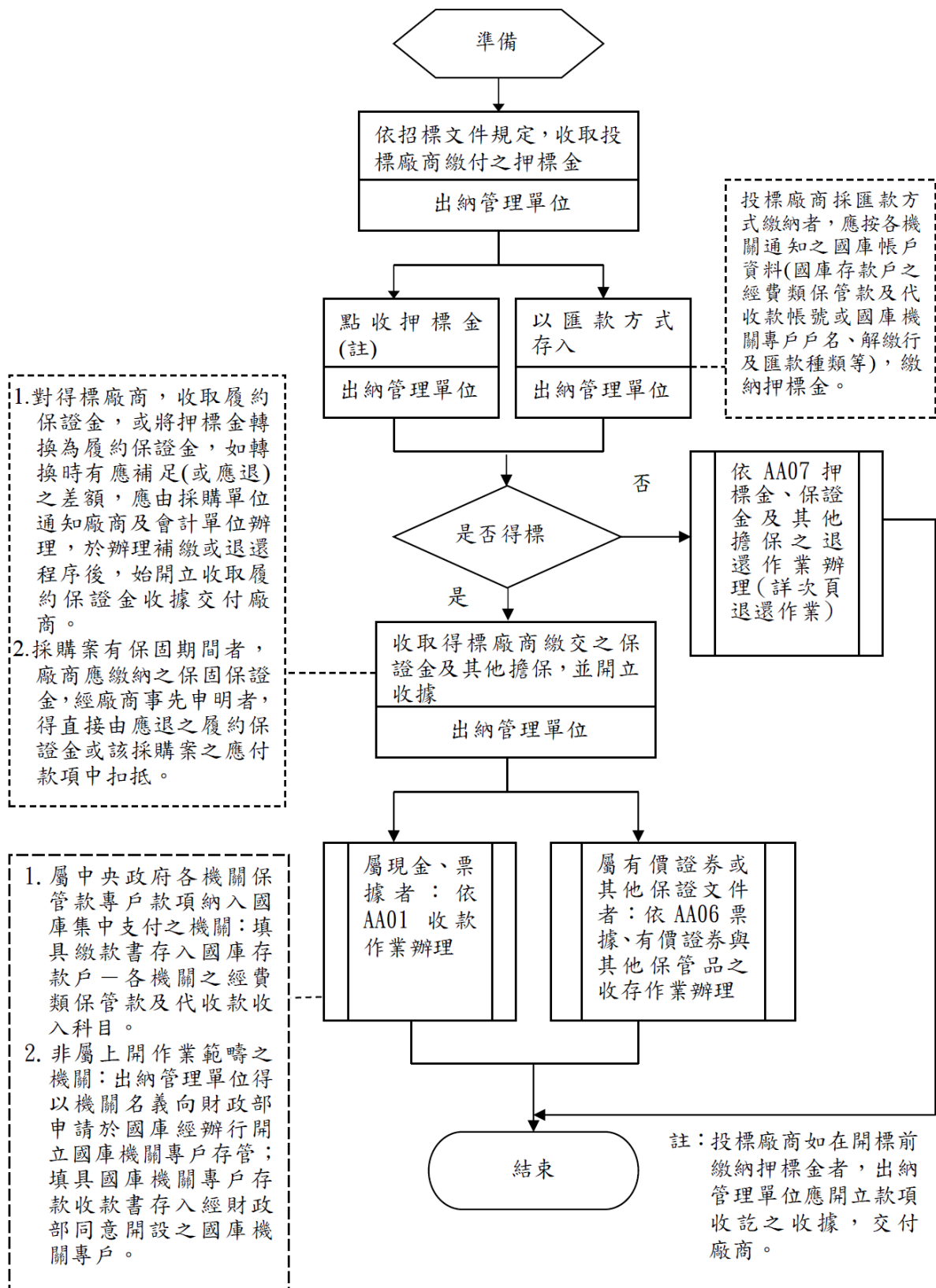
GA03-6.1 票據、有價證券與其他保管品之收存作業流程圖



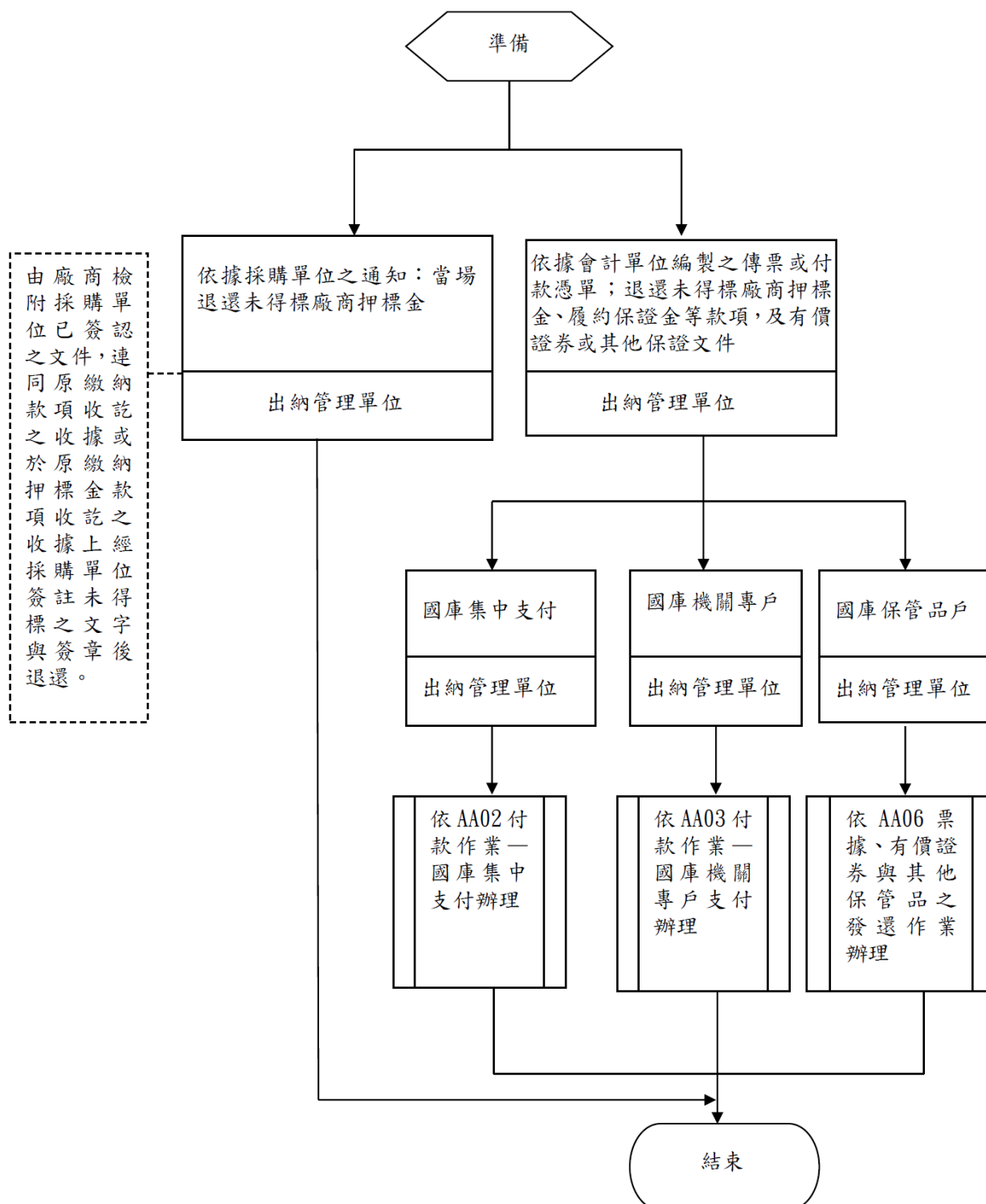
GA03-6.2 票據、有價證券與其他保管品之發還作業流程圖



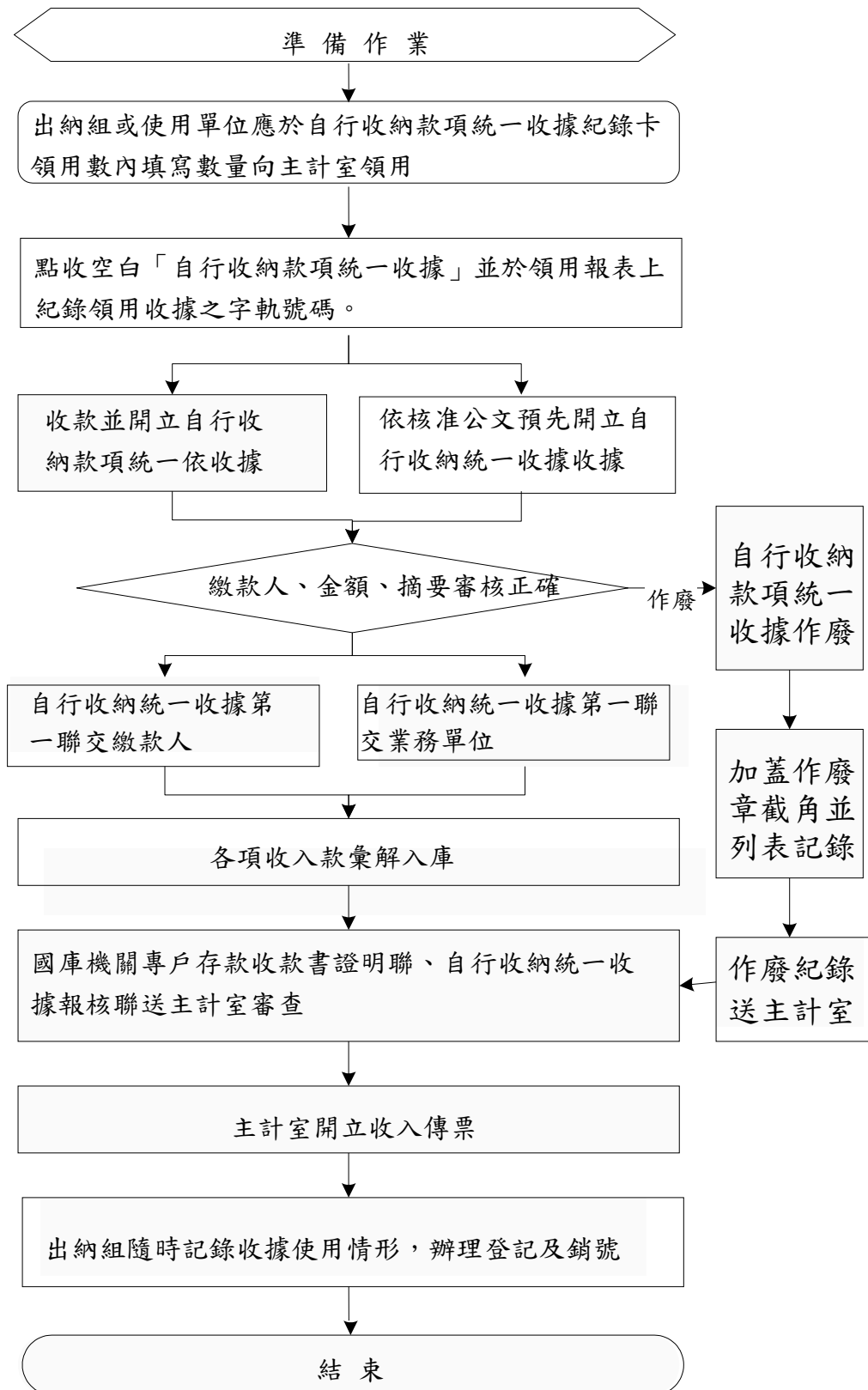
GA03-7.1 押標金、保證金及其他擔保之收取作業流程圖



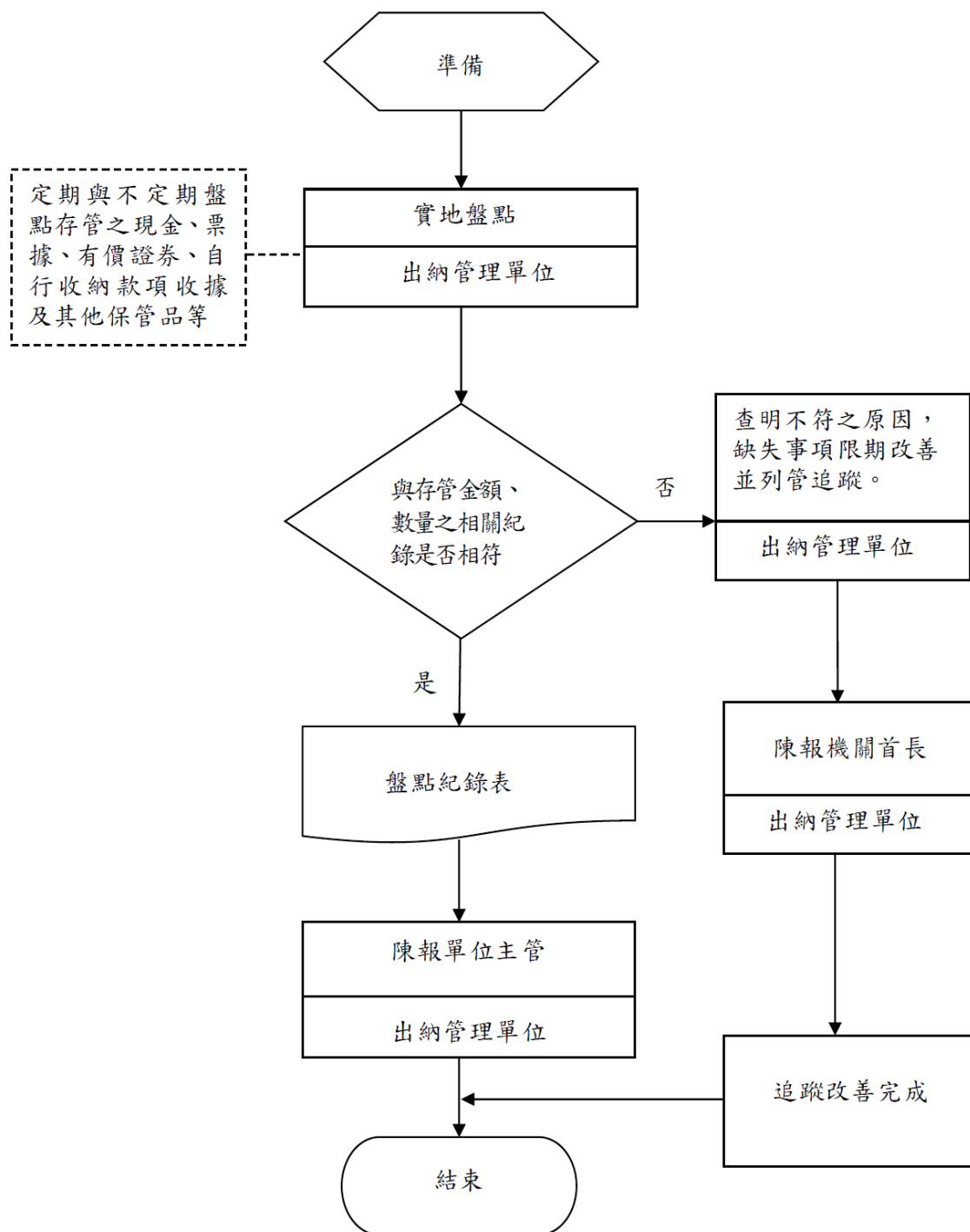
GA03-7.2 押標金、保證金及其他擔保之退還作業流程圖



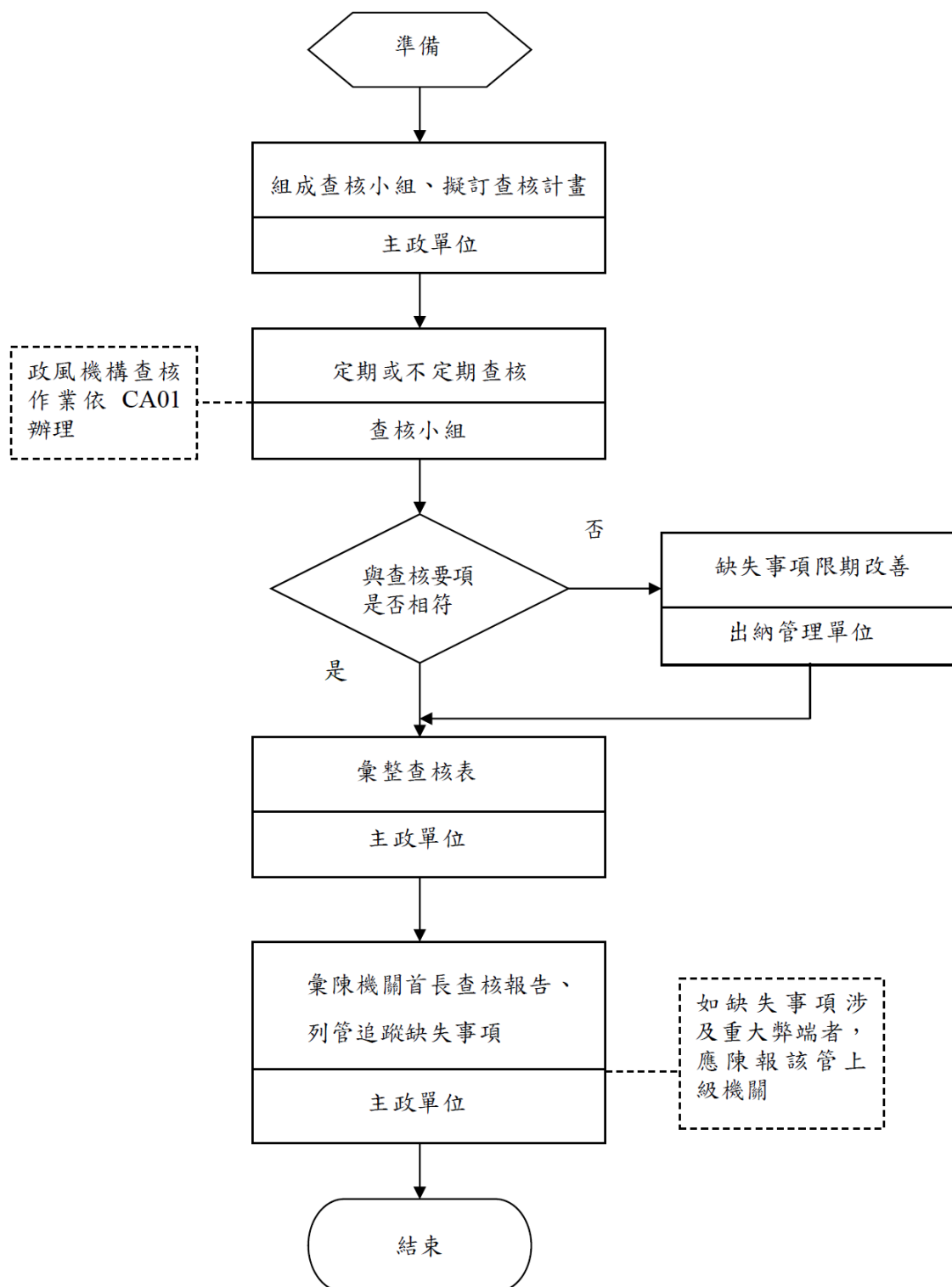
GA03-8 收據管理作業流程圖



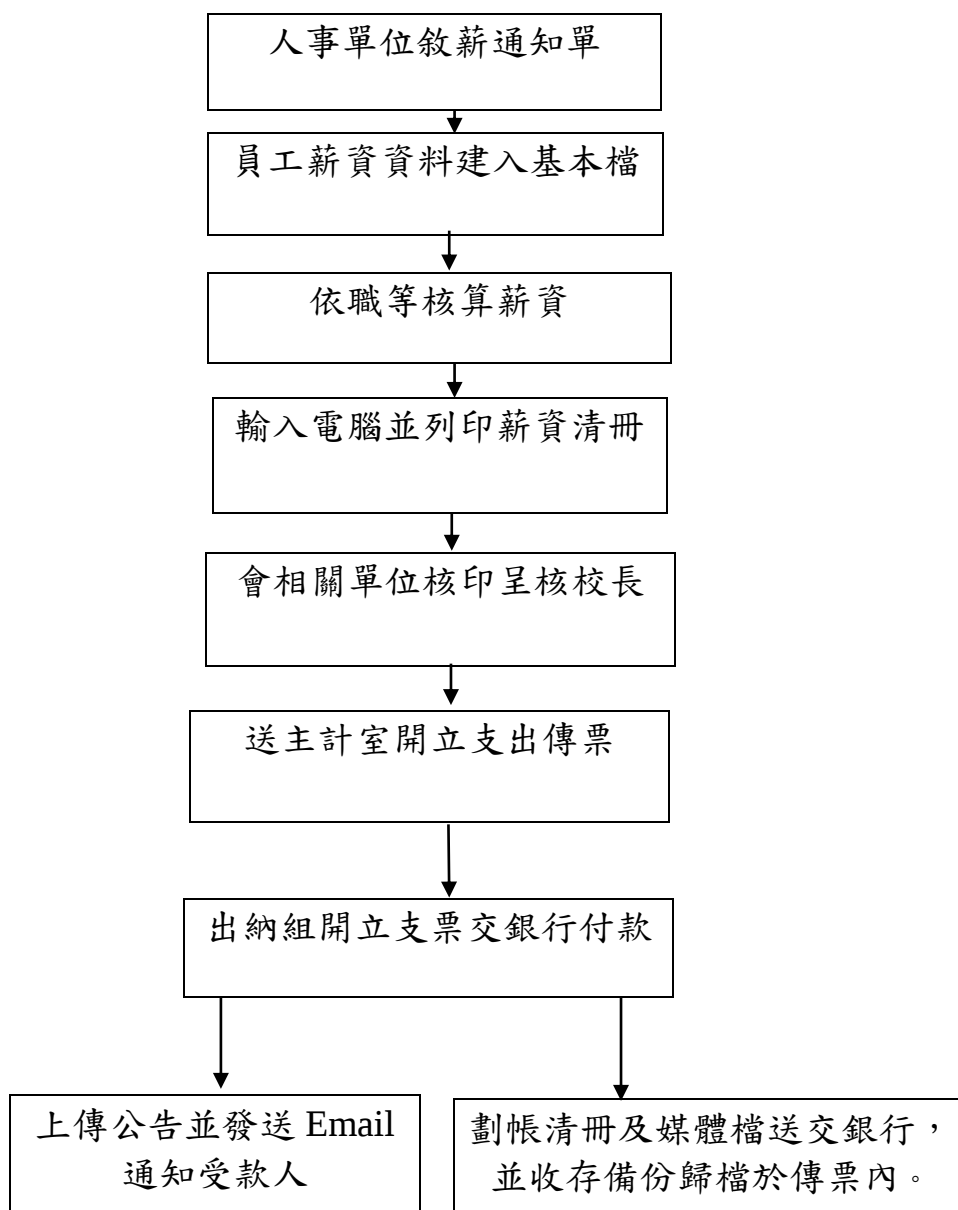
GA03-9.1 出納事務之盤點作業流程圖



GA03-9.2 出納事務之查核作業流程圖



GA03-10 薪資發放作業流程圖



國立臺北護理健康大學

____年度 內部控制作業自行評估表

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

自行評估單位：總務處 出納組

作業類別(項目)：出納管理作業(GA03)

評估日期：____年____月____日

評估重點	評估情形					部分落實 /未落實/ 不適用情 形說明	改善措施/興 革建議
	落 實	部 分 落 實	未 落 實	未 發 生	不 適 用		
(一)收款作業							
1. 開立收據，是否按編號順序開立，且無跳號，並以類別分類。							
2. 收受現金，是否妥慎保管，且無挪用或墊借之情形。							
3. 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簽章。							
4. 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。							
5. 收納各種款項是否依照規定辦理；歲入款是否依限繳庫。							
6. 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。							
7. 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，送會計單位核對。							
8. 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、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。							
9. 逐月核對由會計單位收轉（含網路下載）之國庫經辦行或其他金融機構存款對帳單，是否與帳面結存相符，如有如有不符之處，是否編製差額解釋表。							
(二)學雜費代收作業							
1. 印製「學生學雜（分）費繳費單」是否與已核定學雜費、學分費、學生住宿費、保險費等收費標準相同？							

2. 是否推動學生繳費e化，提昇學雜費收費與退費效率？							
(三)付款作業-國庫機關專戶支付							
1. 出納管理人員是否依據合法之會計憑證辦理支付作業。							
2. 出納管理單位接到應(待)付款單據後，是否依限辦理支付。							
3. 機關專戶存款餘額是否有不足支付之情形。							
4. 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。							
5. 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；該等人員如有異動，是否即時辦理印鑑更換。							
6. 票面是否劃平行線二道 及註明「禁止背書轉讓」。							
7. 接獲金融機構退匯通知時，是否查明處理。							
8. 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，或原始憑證黏存單上加蓋付訖日期戳記並簽章。							
9. 支出傳票及涉現金支付之轉帳傳票，是否依照規定 時間執行付款後，登記遞送簿移送會計 單位。							
10. 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。							
11. 逐月核對由會計單位收轉（含網路下載）之國庫經辦行或其他金融機構存款對帳單，是否與帳面結存相符，如有如有不符之處，是否編製差額解釋表。							

(四)各項稅費款之扣繳作業							
1. 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。							
2. 薪資所得稅，屬中華民國境內居住之個人所得，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。							
3. 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。							
4. 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。							
5. 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 日前提提供各所得人。							
6. 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。							
(五)零用金作業							
1. 每筆支付款項是否在規定限額以內。							
2. 各項費用之報支是否依核准決行權限規定辦理，並依政府支出憑證處理要點及有關規定核符後付款。							
3. 零用金支付時是否在支出憑證上加蓋付訖及日期章，且無未支付憑證登帳申請撥補零用金之情形。							
4. 出納管理人員是否每 6 年至少職務或工作輪換一次，並貫徹職務代理制度；且於職務或工作輪換及機關組織調整時出納管理人員均辦理交代。							
5. 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。							
6. 是否設置零用金備查簿，辦理零用金支付及結墊撥還。							

(六)票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業							
1. 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。							
2. 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。							
3. 收存或發還票據、有價證券及其他保管品是否按收存或發還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。							
4. 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。							
5. 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。							
6. 逐月核對由會計單位收轉(含網路下載)之國庫經辦行或其他金融機構保管品對帳單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，是否查明處理。							
(七)押標金、保證金及其他擔保之收付作業							
1. 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。							
2. 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。							
3. 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或付款憑單，辦理退還。							
4. 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兌償期限，隨時清理。							
(八)收據管理作業							
1. 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。							

2. 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。							
3. 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。							
4. 運用資訊系統產製收據者，套印之空白收據應事前印製流水號碼或採行其他妥善措施，是否由會計單位管控。							
5. 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。							
6. 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。							
7. 自行收納款項依法未另掣發收據者，是否按時編製收入報表。							
8. 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。							
(九)出納事務之盤點及檢核作業							
1. 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。							
2. 辦理盤點人員是否依實際盤點情形作成紀錄，陳報單位主管。							
3. 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，陳報機關首長。							
4. 各機關是否成立出納事務查核小組，實施定期或不定期之查核工作。							
5. 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。							
6. 各機關主政單位是否列管追蹤各項缺失之改進情形。							
(十) 薪資發放作業							
1. 出納組是否依據合法通知之敘薪俸額製發員工薪資清冊？							

2. 出納組是否依據會計憑證或其他合法通知，扣繳各種稅款、保險費及其他款項？							
填表人：							複核(單位主管)：

註：

- 1.各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 2.「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 3.該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
- 4.本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存 5 年。

採購作業程序說明表

項目編號	GA04
項目名稱	採購作業程序
承辦單位	總務處事務組
作業程序說明	一. 為執行公平公開之採購程序，提升採購效能，並使本校各單位瞭解依政府採購法辦理之招標作業流程，爰訂定本標準作業程序。 二. 作業程序： 1. 採購招標作業程序： 採購人員連續服務現職最長以五年為限，並貫徹休假代理制度；採購人員於職務或工作輪調時，應依規定辦理交代。 1.1 需求單位提出採購申請案經校長核准： 1.1.1 需求單位簽會辦採購單位時，採購單位檢視規格應明確合理妥善可行，避免公告後一再修正或導致廠商異議。 1.1.2 採購單位審核採購標的是否涉及特定行業廠商方得履約，並應遵照各行業主管機關相關法令妥為訂定廠商資格，是否訂有廠商特定資格並合理規範。 1.2 採購方式： 1.2.1 採公開招標或公開取得：需求單位提出需求簽及規格書，採購單位判斷宜採何種採購招標方式並確認規格可行，經校長或其授權人核准後，送交採購單位憑辦。 1.2.2 採限制性招標：限制性招標得視狀況作限制性公告徵求或不公告；需求單位如依政府採購法第 22 條各款規定，個案敘明限制性招標理由，並經校長或其授權人核准後，送交採購單位憑辦。 1.3 編製採購案號及辦理採購：採購單位依採購金額及性質編製案號後成案，若為財物採購外購案，決標後採購流程需辦理申請免稅進口流程、直接外購尚有借支、結匯、沖轉、報關提貨等作業流程，原則由需求單位辦理、採購單位協助等，需確認採購性質需求。 1.4 與需求單位確認採購案之招標相關資訊：採購案之規格書內容有無違反政府採購法規定，預算、履約日期、契約條款、交貨時間、有無後續擴充、保固年限等確認並排定開標時間。 1.5 公開招標案則上網公告，若是限制性招標案得視需要上網公告。

1.6 公告作業：

1.6.1 公開招標：至政府電子採購網公告標案並提供電子領標作業；若有限制性招標理由得視需要決定是否上網公告。

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

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

2. 核定底價作業程序：

2.1 需求單位提出市場及價格分析表：開標前，由需求單位提出市場及價格分析表含填報建議底價送採購單位。

2.2 核定底價簽：由需求單位提出預估金額及其分析後，接續由採購單位簽請校長或其授權人員核定底價。(政府採購法施行細則第 53 條)

2.3 限制性招標之議價：依政府採購法施行細則第 54 條規定辦理，參考廠商報價訂定底價。

3. 開標、決標及訂約作業程序：

3.1 公開招標之開標，應依招標文件公告之時間及地點公開為之，其主持開標人員，由校長或其授權人員指派適當人員擔任。(政府採購法第 45 條暨政府採購法施行細則第 50 條)

3.2 開標作業：截標後進行開標準備及開標作業。

3.3 投標家數：

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

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

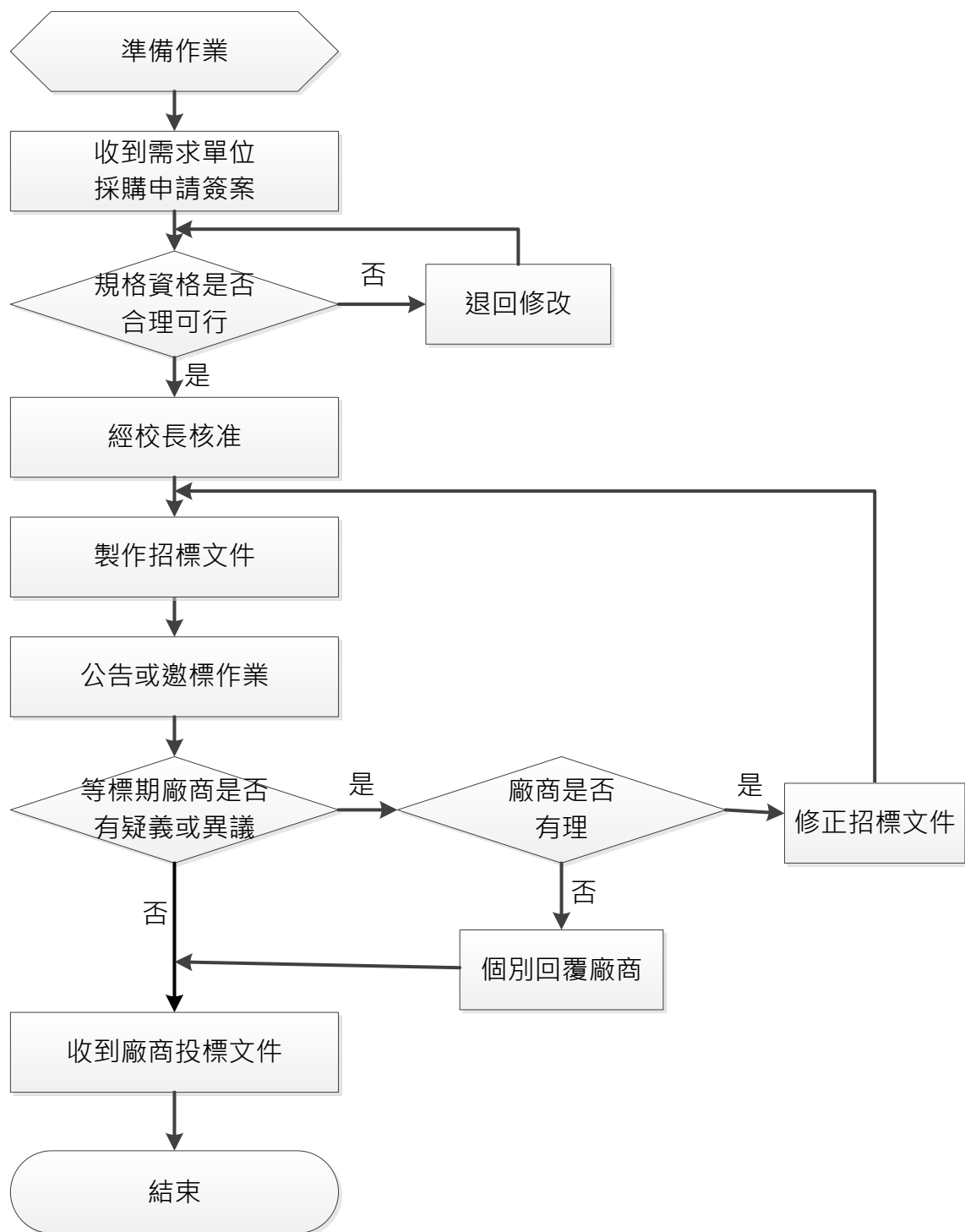
4. 15 萬元以上之採購驗收付款作業程序：

- 4.1 廠商申報完工：收到廠商完工報告書，採購單位會簽需求單位確認是否已完成履約或階段性契約應辦事項，確認完成日期後辦理後續驗收作業。
- 4.2 核准辦理驗收：經需求、會辦、監辦單位派員或採書面監辦會簽後，經校長或其授權人核准並指派主驗人。(政府採購法第 71 條)
- 4.3 進行驗收作業：驗收相關人員到場，由主驗人主持驗收，依契約要求確認標的廠牌、型號、數量、尺寸及契約要求應辦事項是否均已完成，應備出廠或檢驗或授權或教育訓練等各項佐證文件是否均已齊備，均確認無誤後驗收合格；若否，則請廠商限期改善後再次辦理驗收，另若難以改善並符合採購法及契約減價收受規定必要時得採用之。
- 4.4 核銷付款及結案作業：
 - 4.4.1 財物採購：一般案件經驗收合格後，依約辦理核銷付款、含退履保金、計算是否有扣款、結算等結案作業。
 - 4.4.2 勞務採購：若不分期履約，付款後即可進行退履保金、扣款、結算等結案作業。
 - 4.4.3 若依契約分期履約，各期階段任務完成由需求單位辦理查驗或分段驗收，並由採購單位審核或協辦後付款，最後一期付款時由需求單位知會採購單位協助辦理退還履保金、扣款、結算等結案作業。
5. 共同供應契約審核下訂作業程序：
 - 5.1 填寫請購單：至本校總務處網頁點選政府電子採購網輸入帳號密碼，連結至行政院公共工程委員會共同供應契約系統 <http://web.pcc.gov.tw/pishtml/pisindex.html>，進行共同供應契約請購作業後，並列印「請購單」，依程序核章請購。
 - 5.2 採購單位審核：
 - 5.2.1 是否優先利用台銀共同供應契約，並符合契約相關規定。
 - 5.2.2 若為綠色採購指定項目，應優先採購環保產品，若有特殊情形無法優先採購環保產品，應於請購單敘明理由陳核。
 - 5.2.3 若有附加額外項採購，不得超過新台幣 10 萬元，並應敘明標的廠牌、型號、數量、單價、尺寸或服務內容等各項履約內容明確合理需求。
 - 5.3 電子下訂：
 - 5.3.1 15 萬(含)元以下請購案：請購單核准後，影送一份請購單送採購單位辦理電子下訂，並以電子支付為原則。
 - 5.3.2 15 萬元以上請購案：請購單核准後，各單位請購單可自

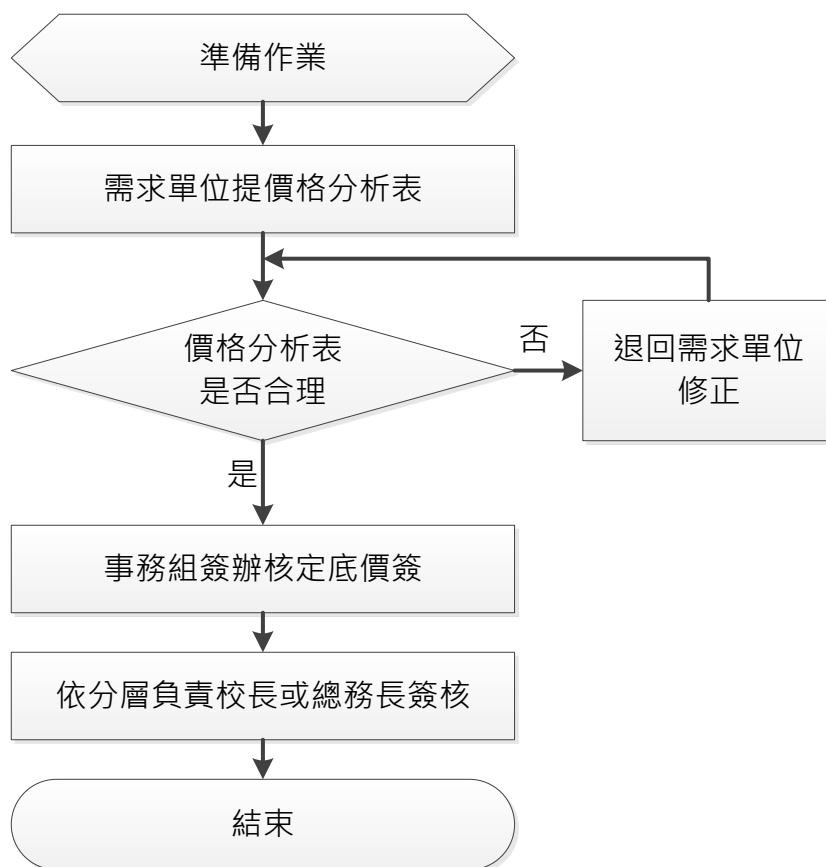
	行留影本，正本逕送採購單位辦理電子下訂，以利廠商履約後由採購單位辦理驗收付款程序。 5.4 檢核：線上自行檢核正確成功完成電子下訂作業，並列印訂單以利未來進行驗收付款作業。 之機械及設備、交通及運輸設備及什項設備、圖書館典藏。
控制重點	一. 採購招標作業程序： 1. 需求簽會辦採購單位檢視規格是否明確合理妥善可行，是否可能導致廠商異議。 2. 標的是否涉及特定行業廠商方得履約，是否遵照各行業主管機關相關法令妥為訂定廠商資格，是否訂有廠商特定資格並合理規範。 3. 製作招標文件是否符合政府採購法及相關法令規範。 4. 是否如期辦理招標程序。 5. 公告或邀標內容是否正確無誤，若發現錯誤，是否及時更正及檢討是否延長等標期。 6. 避免意圖規避本法化整為零分批採購。 二. 核定底價作業程序： 1. 需求單位是否及時提出市場及價格分析表。 2. 採購單位是否依規定程序簽核底價。 3. 採限制性招標之議價，是否參考廠商報價訂定底價。 三. 開標、決標及訂約作業程序： 1. 開標時間及地點是否符合招標文件公告，其開標主持人是否經校長或其授權人員指派適當人員擔任。 2. 開標家數是否符合採購法規定，是否依法宣布流標或當場改為限制性招標。 3. 資格、規格是否依招標文件及政府採購法規定審查。 4. 比減價及決標是否依政府採購法規定程序辦理。 5. 契約內容是否正確無誤。 四. 15萬元以上之採購驗收付款作業程序： 1. 請需求單位確認廠商是否確已完成履約，並確認完成履約日期。 2. 是否經校長或其授權人員指派適當之主驗人。 3. 驗收應確認是否均已完成契約應辦事項(分段驗收為該期應辦事項)。 4. 核銷付款或結案時檢視是否依約辦理，是否有逾期罰款計算或個案特殊事項需處理等。

	五. 共同供應契約審核下訂作業程序： 1. 是否優先利用台銀共同供應契約，是否符合契約相關規定。 2. 綠色採購指定項目是否優先採購環保產品或敘明理由。 3. 若有額外項，是否敘明標的廠牌、型號、數量、單價、尺寸或服務內容等各項履約內容明確合理需求。 4. 檢核是否正確成功完成電子下訂作業。
法令依據	一. 政府採購法。 二. 政府採購法施行細則。 三. 中央機關未達公告金額採購監辦辦法、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法、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、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 五. 共同供應契約實施辦法
使用表單	一. 工程會頒各種招標文件範本 二. 招標規範 三. 核定底價表 四. 開標/議價/決標/流標/廢標紀錄 五. 採購申請書 六. 共同供應契約請購單

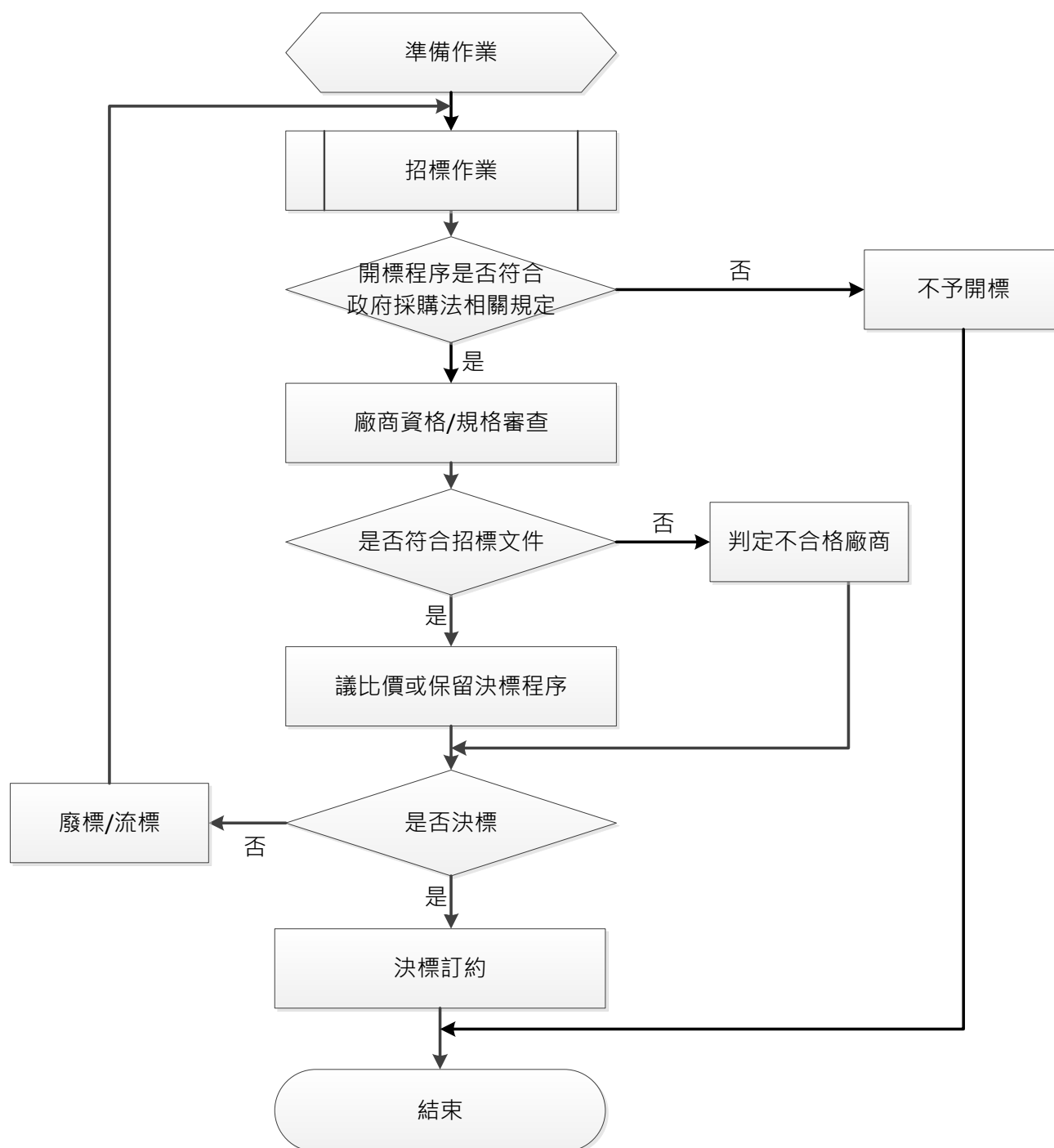
GA04 採購招標作業流程圖



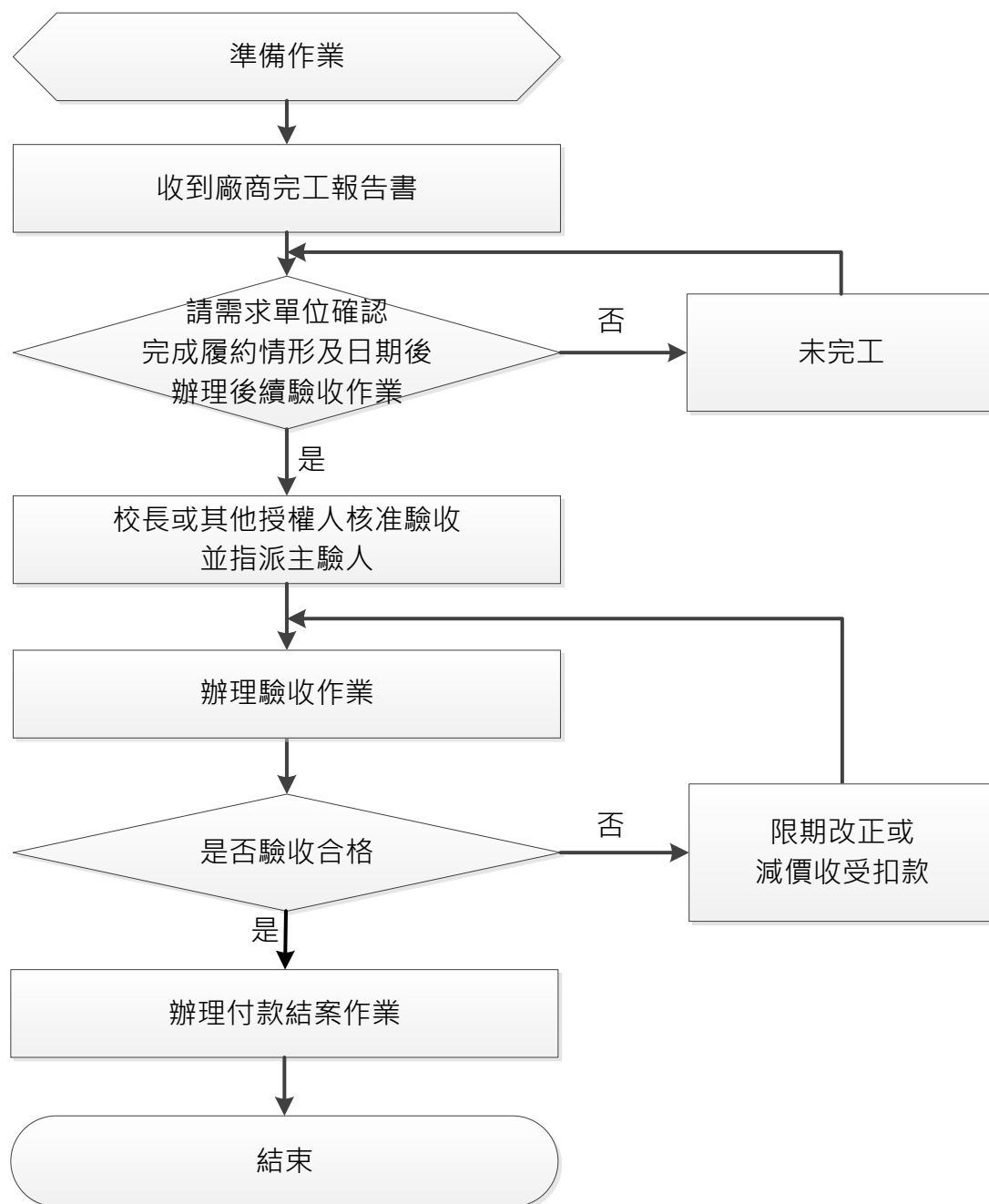
GA04 核定底價作業流程圖



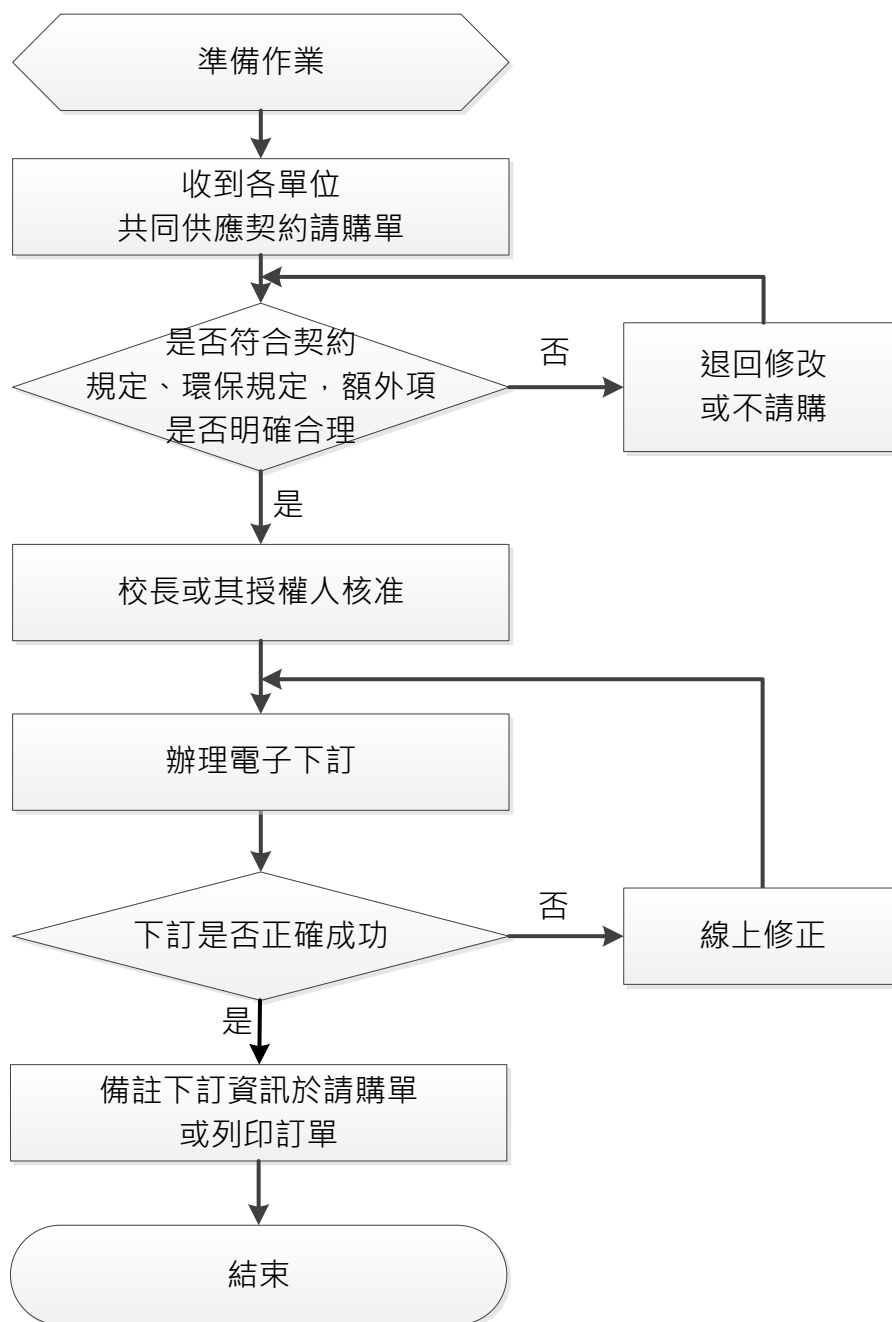
GA04 開標、決標及訂約流程圖



GA04十五萬元以上之採購驗收付款流程圖



GA04 共同供應契約審核下訂作業流程圖



國立臺北護理健康大學
 _____年度 內部控制作業自行評估表
 評估期間：____年____月____日至____年____月____日

自行評估單位：總務處

作業類別(項目)：採購作業

評估日期：____年____月____日

評估重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、採購作業 (一) 招標作業 - 需求單位簽會辦採購單位儘量協助檢視規格是否明確合理妥善可行？是否可能導致廠商異議？ - 標的是否涉及特定行業廠商方得履約？是否遵照各行業主管機關相關法令妥為訂定廠商資格？是否訂有廠商特定資格並合理規範？ - 製作招標文件是否符合政府採購法及相關法令規範？ - 是否如期辦理招標程序？						

5. 公告或邀標內容是否正確無誤？若發現錯誤，是否及時更正及檢討是否延長等標期？ 6. 避免意圖規避本法化整為零分批採購。 (二) 核定底價作業 1. 需求單位是否及時提出市場及價格分析表？ 2. 採購單位是否依規定程序簽核底價？ 3. 採限制性招標之議價，是否參考廠商報價重行訂定底價？ (三) 開標、決標及訂約作業 1. 開標時間及地點是否符合招標文件公告，其開標主持人是否經校長或其授權人員指派適當人員擔任？ 2. 開標家數是否符合政府採購法？是否依法宣布流標或當場改為限制性招標？ 3. 資格、規格是否依招標文件及政府採購法規定審查？ 4. 比減價及決標是否依政府採購法規定程序辦理？						
---	--	--	--	--	--	--

5. 契約內容是否正確無誤？ (四) 15 萬元以上採購驗收付款作業 1. 請需求單位確認廠商是否確已完成履約，並確認完成履約日期？ 2. 是否經校長或其授權人員指派適當之主驗人？ 3. 驗收應確認是否均已完成契約應辦事項（分段驗收為該期應辦事項）？ 4. 核銷付款或結案時檢視是否依約辦理？是否有逾期罰款計算或個案特殊事項需處理等？ (五) 共同供應契約審核下訂作業 1. 是否優先利用台銀共同供應契約？是否符合契約相關規定？ 2. 綠色採購指定項目是否優先採購環保產品或敘明理由？ 3. 若有額外項，是否敘明標的廠牌、型號、數量、單價、尺寸或服務內容等各項履約內容明確合理需求？ 4. 是否檢核已正確成						
--	--	--	--	--	--	--

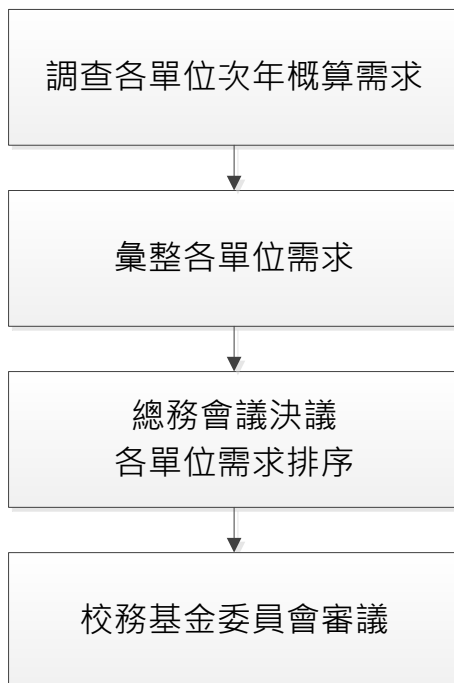
功完成電子下訂作 業？						
填表人： 複核(單位主管)：						

整修工程內部控制作業程序說明表

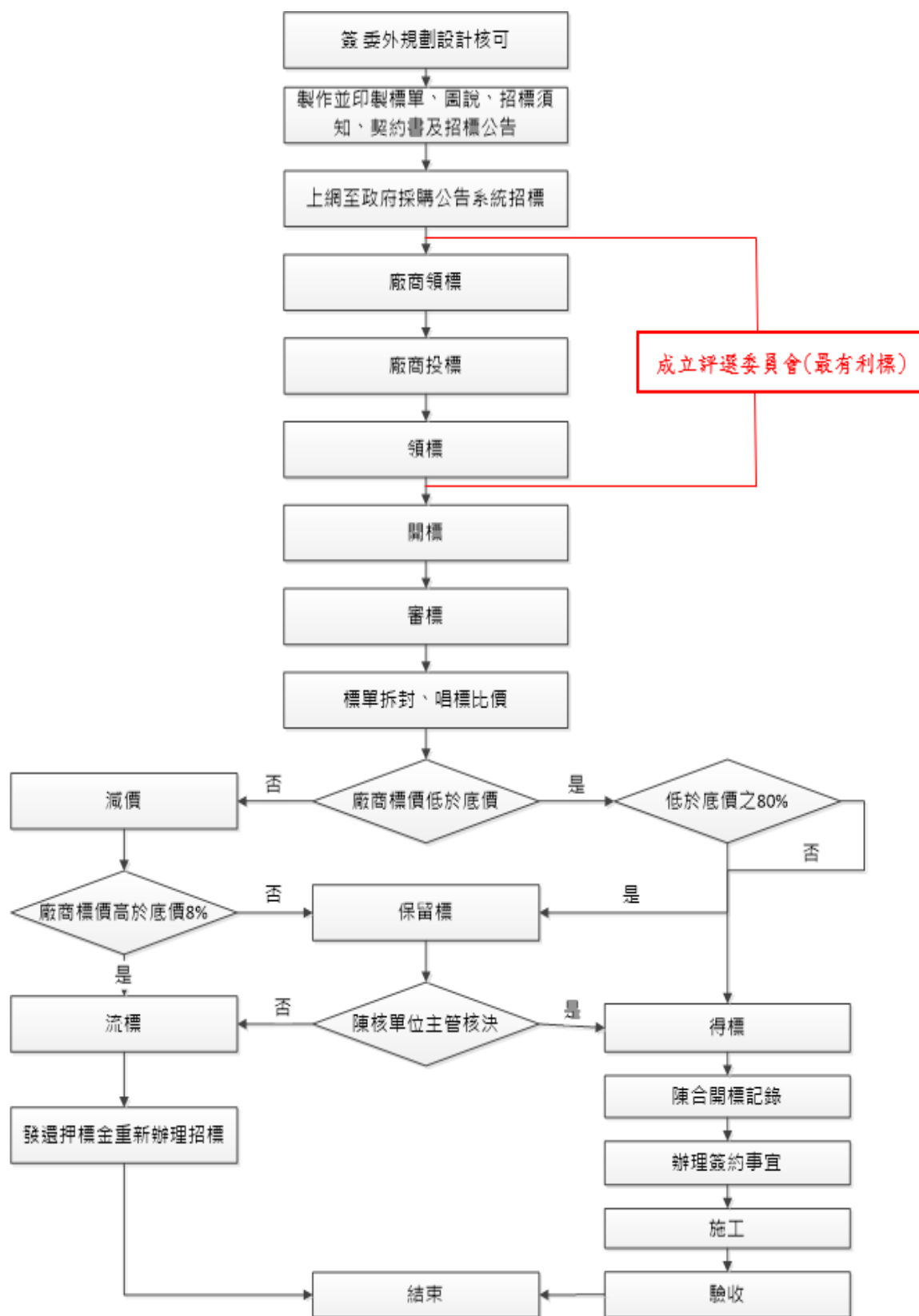
項目編號	GA05
項目名稱	整修工程內部控制作業程序
承辦單位	總務處營繕組
作業程序說明	一. 為提升預算編列合理及整修工程之品質、效率、標準化以節省經費。 二. 作業程序： 1. 總務處於每年前一年度12月前，調查各單位次年概算需求。 2. 總務處彙整各單位需求及構想(15萬元以上及1000萬元以下)，依安全性、教學及使用需求等，擬定初步建議。 3. 召開總務會議決議各單位優先順序排序。 4. 校務基金委員會審議各單位所提工程概算。 5. 各專案承辦人進行後續工程評估規劃、設計及辦理招標機關作業，並簽會相關單位並陳報單位主管及校長。 6. 採最有利標辦理，應陳報教育部核准後辦理公告招標。 7. 上網至政府採購系統(https://web.pcc.gov.tw) 公告招標。 8. 若為公告金額以上採購，應於政府電子採購網遴選外審評選委員。 9. 簽報機關首長或其授權人員選內審及外審評選委員。 10. 聘函及評選資料函發給內審及外審評選委員。 11. 廠商至政府採購系統(https://web.pcc.gov.tw) 領取標單。 12. 廠商將標單於期限內郵寄或親自送至公告指定地點由文書組簽收。 13. 廠商依期限至開標地點簽到(廠商出席簽到簿)並進行開標。 14. 公告金額以上由總務長、主計室主任及使用單位主管依公告要求，審查廠商資格並監標。 15. 議價決標時，標單拆封並唱標，若高於底價時進行比減價。 16. 廠商標價若低於底價不超過80%則以最低標得標，若低於底價之80%則得限期通知該廠商提出說明或擔保，保留該標並陳核單位主管及校長。 17. 若廠商標價高於底價則重複進行三次減價，但減價結果，廠商報價未超過底價百分之八且未逾預算數額，機關確有緊急情事需決標者，應經原底價核定人或其授權人員核准；其屬查核金額以上之採購，且廠商報價超過底價百分之四者，應先報經上級機關核准。 18. 製作開標/議價/決標/流標/廢標/紀錄陳核單位主管及校長。

	19. 請廠商製作合約至本校辦理簽約並陳核單位主管及校長。 20. 施工中承辦人依合約進度進行督導該工程工程及品質。 21. 完工後邀請會各相關單位進行驗收並製作驗收紀錄陳核單位主管及校長。
控制重點	一. 甄選建築師。 二. 辦理工程發包。 三. 最有利標評選委員會成立時間於開標日前。 四. 工程竣工辦理驗收。
法令依據	一. 政府採購法及相關子法 二. 品質手冊 三. 「採購評選委會組織準則」第3條第2項
使用表單	一. 廠商出席簽到簿 二. 開標/議價/決標/流標/廢標/紀錄 三. 驗收紀錄表

GA05 流程圖



GA05 整修工程內部控制作業流程圖



國立臺北護理健康大學
 _____年度 內部控制作業自行評估表
 評估期間：____年____月____日至____年____月____日

自行評估單位：總務處

作業類別(項目)：整修工程內部控制作業

評估日期：____年____月____日

評估重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性 (一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、整修工程作業 (一) 開標前是否上網查詢確認投標廠商非為拒絕往來廠商。 (二) 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。 (三) 最有利標評選委員會成立時間是否於開標日前。 (四) 擬超底價決標者，機關是否確有緊急情事需決標、比減價格結果未超過底價百分之八亦未逾預算數額，且經原底價核定人或其授權人員核准。 (五) 廠商有無依契約履約。 (六) 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。 (七) 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						

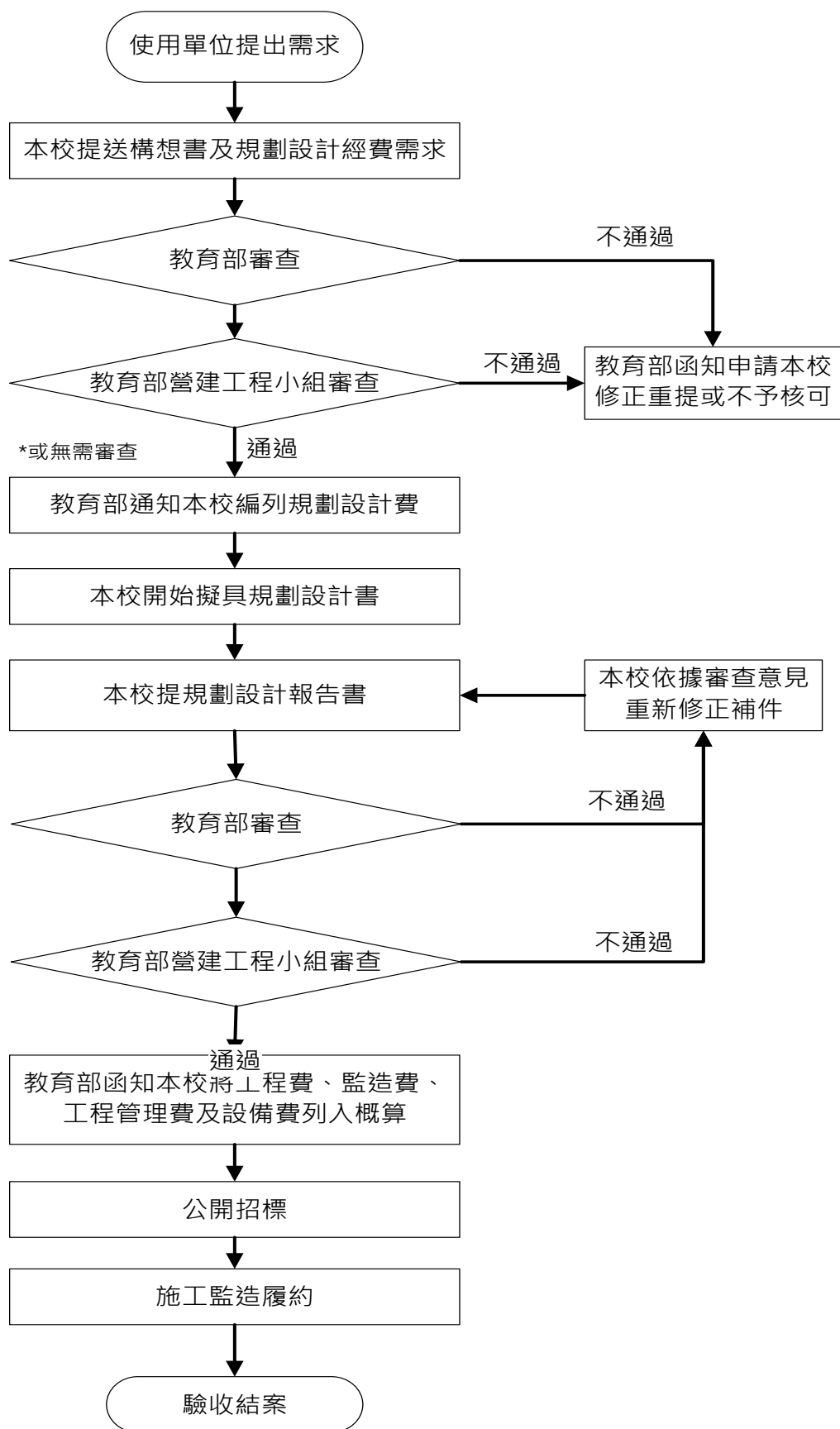
虛報竣工，以規避逾期 違約金之情形。 (八) 初驗或驗收結果與契 約、圖說、貨樣規定不 符者，是否通知廠商限 期改善、拆除、重作、 退貨或換貨。					
填表人： 複核(單位主管)：					

建築(新建)工程內部控制作業程序說明表

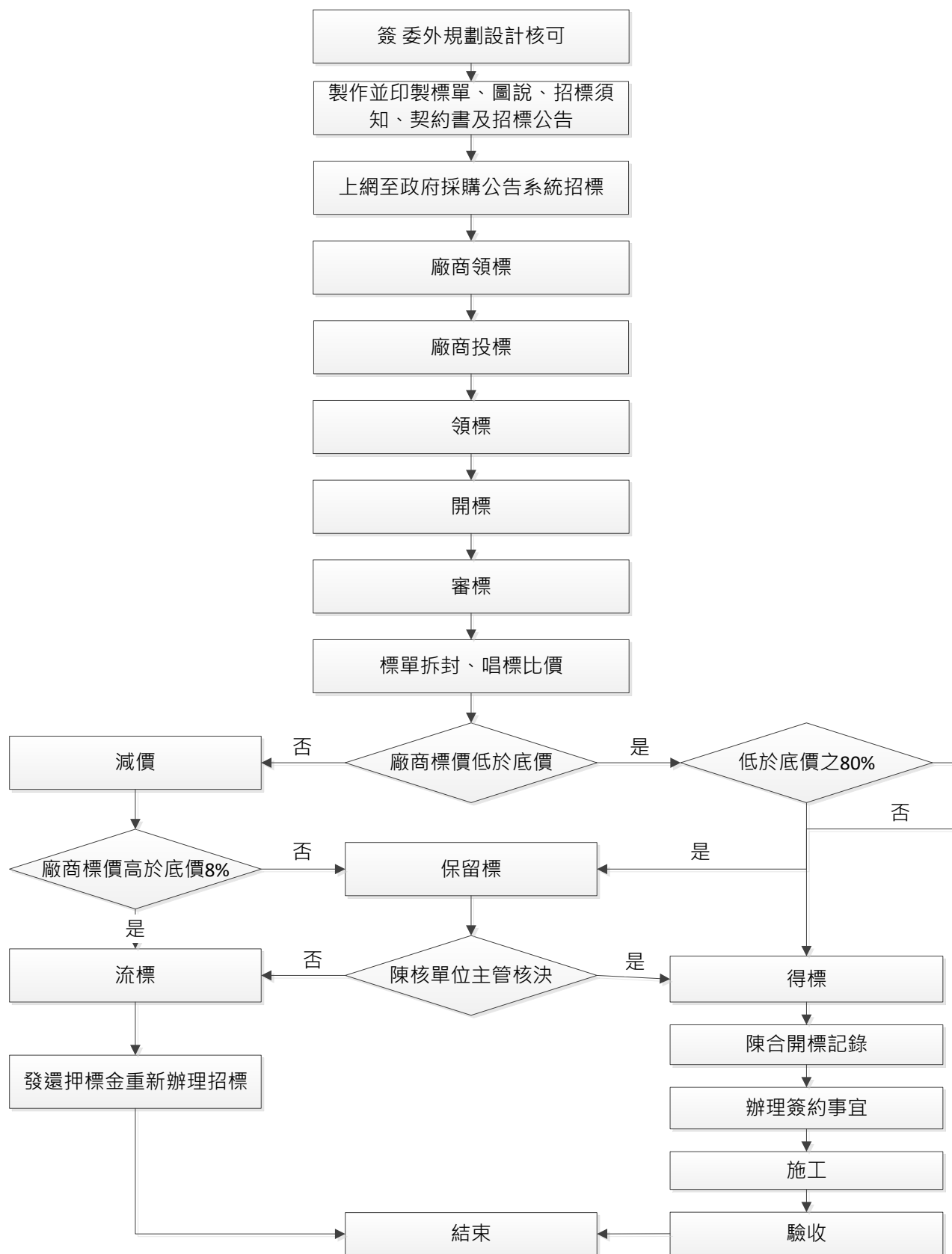
項目編號	GA06
項目名稱	建築(新建)工程內部控制作業程序說明表
承辦單位	總務處事務組
作業程序說明	一. 為使本校新建工程作業有效規劃，確保工程順利推動並符合相關法規及使用需求。 二. 作業程序： 1. 編列規劃構想書，函報教育部。 2. 甄選專案營建管理廠商。 3. 甄選設計監造單位。 4. 基本設計經教育部轉陳行政院工程會審定，核准後編列後續工程預算。 5. 辦理工區範圍內受保護樹木保育保護暨移植復育作業。 6. 辦理都市設計審議作業。 7. 申請建築執照，經臺北市都市計畫委員會審議及建管處核發。 8. 召開採購審查委員會，並函報上級單位工程招標方式及機水電是否併案辦理招標。 9. 建築工程發包(最有利標)。 9.1 製作標單、圖說、投標須知、契約及招標公告。 9.2 上網公告並刊登政府採購公報。 9.3 廠商依公告至指定地點領取標單、圖說。 9.4 廠商依公告至指定地點投標。 9.5 由專案營建管理、設計監造單位及承辦單位共同審標、主計室監辦。 9.6 評選出最有利標廠商。 9.7 陳核評選紀錄。 9.8 訂定契約。 10. 簽約核准後，建築工程契約開工。 11. 進行校園安全既有動線改道及架設施工圍籬。 12. 辦理五大管線、放樣勘驗及建管開工等作業。 13. 承包商自行提出品質管制計劃，本校依此實施三級品管。 14. 由承包商依約提出工程計價，審核，撥付。 15. 由承包商依約提出工程變更設計申請，經審查，議價，辦理追加減變更設計等工作。 16. 由承包商依約提出竣工後，辦理查驗，初驗，驗收等工作。

	17. 函教育部辦理正式驗收。
控制重點	一. 完成規劃構想書，函報教育部。 二. 基本設計審議作業。 三. 甄選專案營建管理廠商、設計監造單位及營造廠商。 四. 完成樹保及都審等建照前置作業。 五. 取得建築執照，辦理工程發包。 六. 施工期間校園安全維護及管理。 七. 工程品質及勞安衛管理。 八. 工程竣工辦理驗收。
法令依據	一. 國立臺北護理健康大學新興工程支應要點 二. 預算法 三. 公共建設工程經費編列估算手冊 四. 政府公共工程計畫與經費審議作業要點 五. 建築技術規則 六. 綠建築設計技術彙編 七. 政府採購法及相關子法
使用表單	一. 開標/議價/決標/流標/廢標紀錄 二. 驗收紀錄

GA06-1 興建校舍工程流程圖



GA06-2 公開招標流程圖



國立臺北護理健康大學
 _____年度 內部控制作業自行評估表
 評估期間：____年____月____日至____年____月____日

自行評估單位：總務處

作業類別(項目)：建築(新建)工程內部控制作業程序

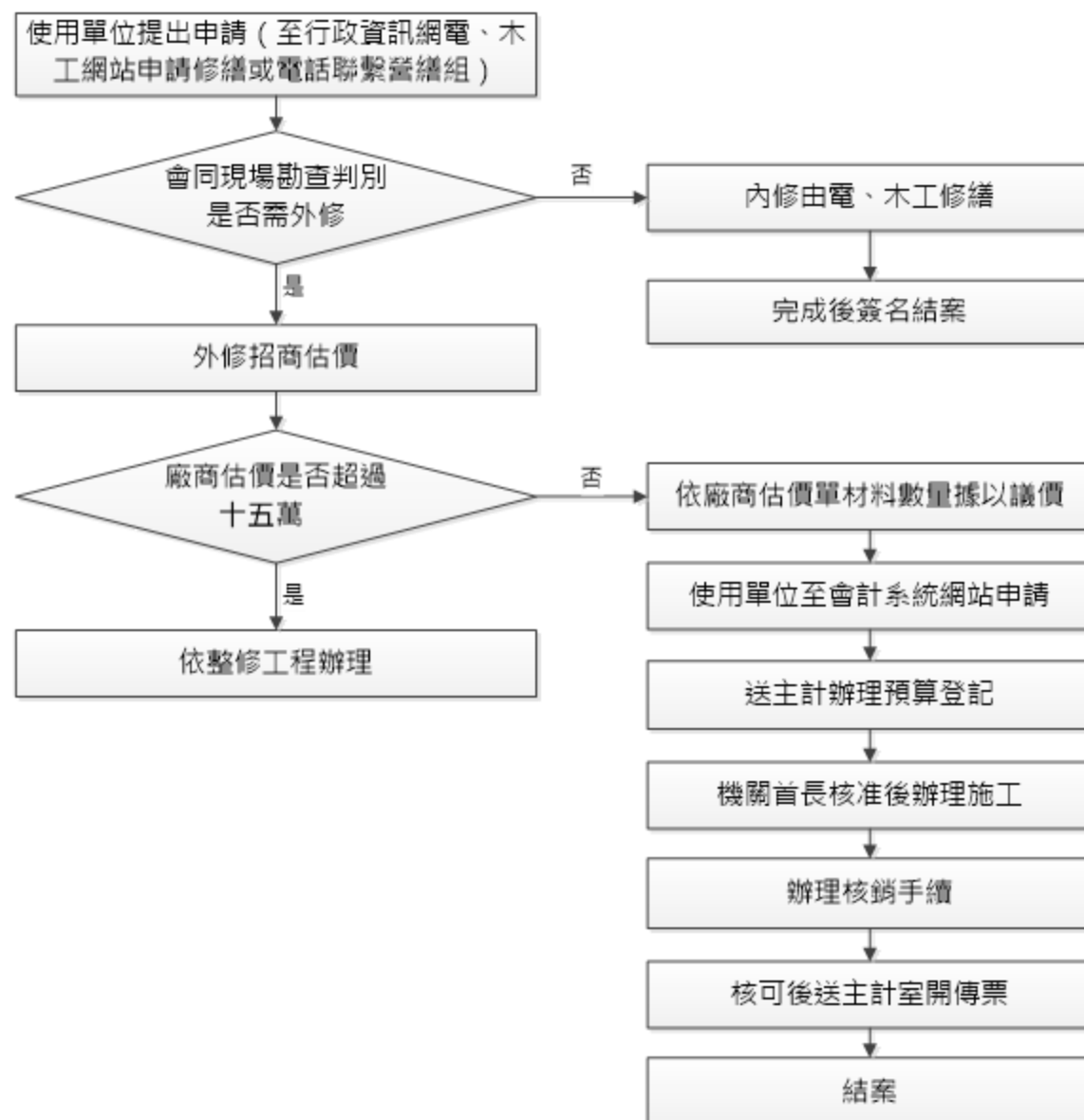
評估日期：____年____月____日

評估重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、 作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？ (二)內部控制制度是否有效設計及執行？						
二、 新建工程作業 1. 完成規劃構想書，函報教育部。 2. 基本設計審議作業。 3. 甄選專案營建管理廠商、設計監造單位及營造廠商。 4. 完成樹保及都審等建照前置作業。 5. 取得建築執照，辦理工程發包。 6. 施工期間校園安全維護及管理。 7. 工程品質及勞安衛管理。 8. 工程竣工辦理驗收。						
填表人：_____ 複核(單位主管)：_____						

修繕工程內部控制作業程序說明表

項目編號	GA07
項目名稱	修繕工程內部控制作業程序
承辦單位	總務處營繕組
作業程序說明	一. 為使學校一般工程修繕能提升作業品質、效率及節省經費為原則。 二. 作業程序： 1. 各單位若有修繕需求時提出申請（至行政資訊網電、木工網站申請修繕或電話聯繫營繕組），營繕組派員和使用業務單位人員會同現場查驗判別是否可由電、木工修繕或需外修請專業廠商處理。 2. 若需由委外請專業廠商處理則需招商辦理估價。 3. 屬一般修繕案件（十五萬以下），廠商開估價單，使用單位至會計系統網站申請檢送申請書和估價單送主計室辦理預算登記並經機關首長核准後辦理施工，完工後辦理核銷。 4. 修繕案件完成後，備妥核銷之申請書、黏貼憑證等送主計室開立傳票辦理結案。
控制重點	一. 確認案件是否需修繕。 二. 委請信用可靠之廠商估價。 三. 依以前訪價資料及歷史案件價格與廠商議價。 四. 通知使用業務單位人員及廠商施工。 五. 工程竣工辦理驗收。
法令依據	一. 政府採購法及相關子法 二. 品質手冊
使用表單	一. 工程修繕申請書 二. 黏貼憑證

GA07 修繕流程圖



國立臺北護理健康大學
____年度 內部控制作業自行評估表

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

自行評估單位：總務處

作業類別(項目)：修繕工程作業

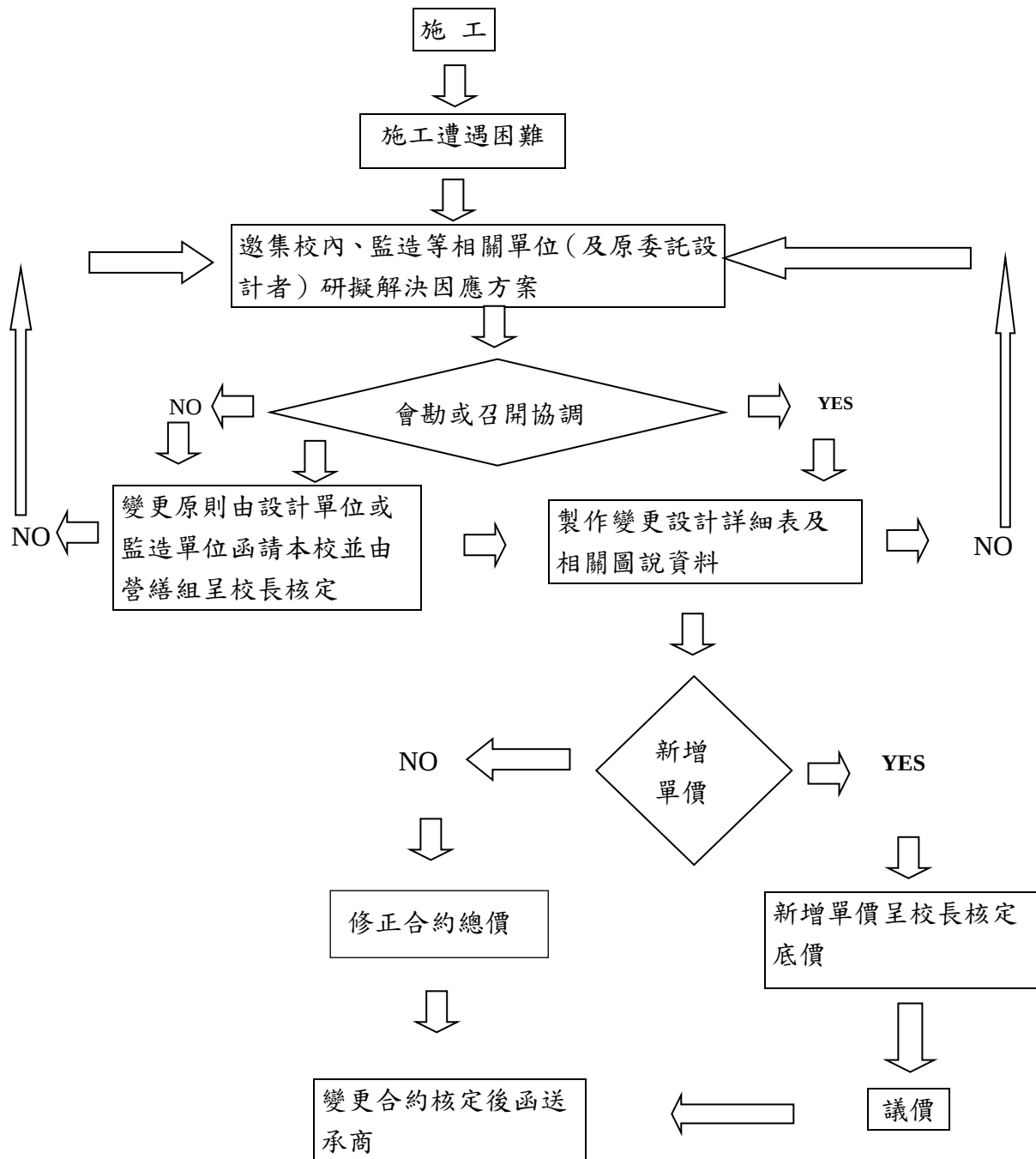
評估日期：____年____月____日

評估重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、整修工程作業 (一)確認案件是否需整修。 (二)委請信用可靠之廠商估價。 (三)依以前訪價資料及歷史案件價格與廠商議價。 (四)通知使用業務單位人員及廠商施工。 (五)工程竣工辦理驗收。						
填表人：_____ 複核(單位主管)：_____						

工程變更設計、追加預算作業程序說明表

項目編號	GA08
項目名稱	工程變更設計、追加預算作業程序
承辦單位	總務處營繕組
風險敘述	工程變更設計作業程序
作業程序說明	一、目的：減少工程施作需變更設計、追加預算 二、適用範圍：營繕工程 三、作業程序說明： (一) 工程發生需辦理契約變更之情形，須先辦理會勘或召開協調會，由主辦機關會同相關單位、設計與監造單位、廠商辦理。 (二) 是否涉及契約價金增減之契約變更，如原項目數量的增減，或新增項目單價的變更。 (三) 設計單位依因應方案製作契約變更相關圖說資料，除新增項目需辦理議價作業外，原契約項目數量變更，應報經機關核定，如預算足以勻支者得於核定後施工，否則應先籌妥財源後，始得施工。 (四) 新增項目單價辦理議價作業 (五) 完成契約變更程序
控制重點	一、契約變更之原因 二、變更設計如屬委託設計者疏失，應追究責任。 三、確認是否需要辦理停工及原合約完成期限展延。 四、變更設計是否有新增項目依規定辦理議價程序。 五、變更設計是否需增加工期核計。
法令依據	一、採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表。 二、政府採購法 三、中央機關未達公告金額採購招標辦法
使用表單	

國立臺北護理健康大學 工程變更設計流程圖



國立臺北護理健康大學
 _____年度 內部控制作業自行評估表
 評估期間：____年____月____日至____年____月____日

自行評估單位：總務處營繕組

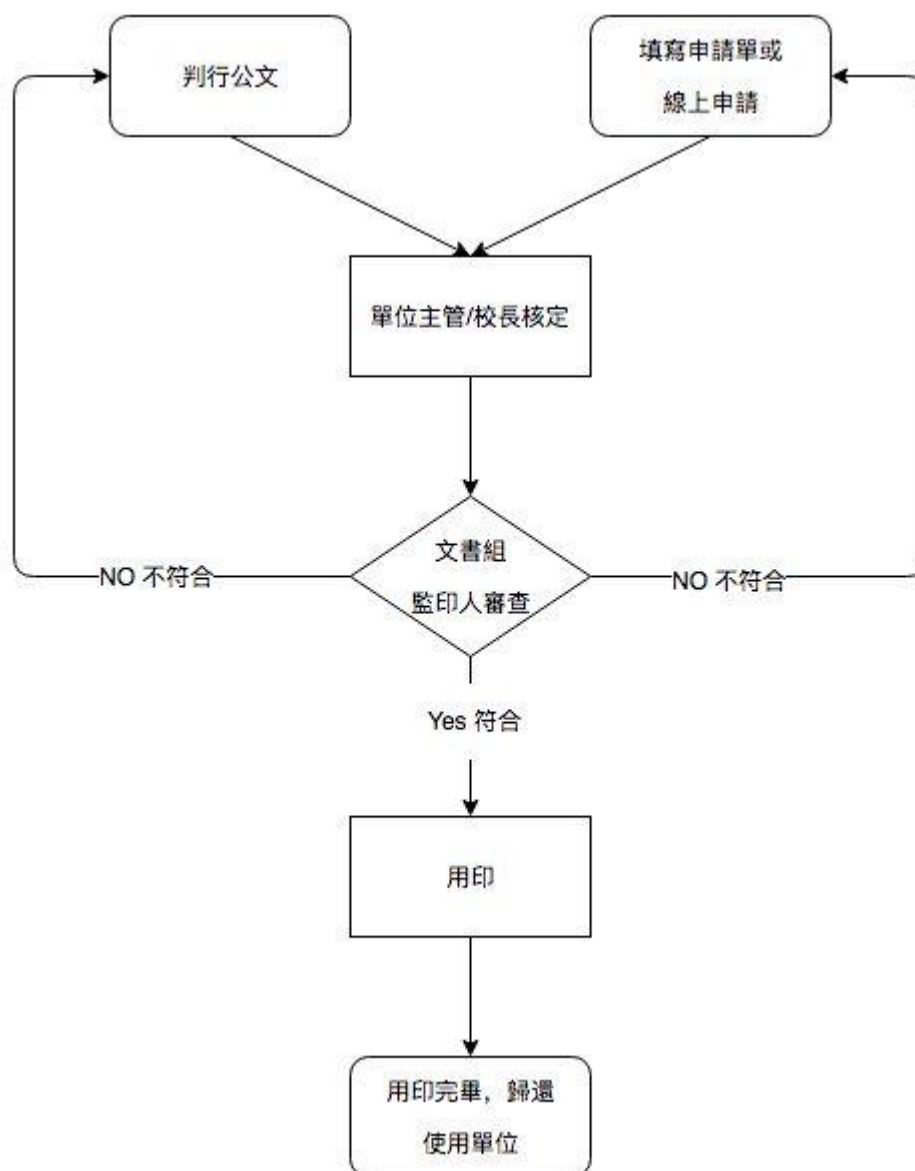
作業類別(項目)：工程變更設計、追加預算作業

評估日期：____年____月____日

評估重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？ (二)內部控制制度是否有效設計及執行？						
二、工程變更設計 (一)辦理現場勘查時或召開協調會，應邀請廠商參加，且應會同原規劃、設計人員辦理。 (二)依政府採購法第22條第1項第6款採限制性招標，如另行招標，確有產生重大不便及技術或經濟上困難之虞。 (三)因未能預見之情形，必須追加契約以外之工程（包括新增項目、原契約項目數量之增加、原契約項目規格之變更）； (四)追加累計金額在公告金額以上且未逾原主契約金額百分之五十。						
填表人：_____ 複核(單位主管)：_____						

監印管理作業程序說明表

項目編號	GA09
項目名稱	監印管理作業程序
承辦單位	總務處文書組
風險敘述	
作業程序說明	一、目的：為正確、迅速於公文或文件上用印後成為正式有效文件之管理制度。 二、適用範圍：本校公文、附件及有關文件 三、作業程序： 1.1 公文(含附件)：公文經判行(首長決行或主管代為決行)繕打列印核對後隨稿送監印人員用印。 1.1.1 函蓋「校長簽名章」,如為主管代為決行公文,則加蓋「本校依分層負責規定授權處室主管決行」。 1.1.2 書函或開會通知蓋「校名長條戳」。 1.1.3 聘函、令、契約書蓋「本校關防」及「校長簽名章」。 1.1.4 受文者為教育部之上行公文蓋校長小官章。 1.1.5 監印人員用印後將公文及稿(稿上蓋監印人章)送還收發人員發文。 1.2 一般文件 1.2.1 承辦人填寫蓋用印信申請表經首長判行或主管代為決行送監印人員視文件性質蓋印，用印後送還承辦人，申請表存檔備查。 1.2.2 學生持繳費收據及畢業證書影本蓋「本校關防」，監印人員檢視畢業證書影本經註冊組確認與正本相符無誤後用印，並於繳費收據加蓋「用印」章發還學生。
控制重點	1.申請用印是否填具紙本、線上「用印申請表」或簽陳核定後用印。 2.用印申請是否依核決權限核准。 3.是否依申請用印規定，蓋用應蓋之印信。
法令依據	1.文書處理手冊 2.行政院所屬機關及地方機關辦理印信作業參考手冊
使用表單	國立臺北護理健康大學蓋用印信申請表



國立臺北護理健康大學機關
 ____年度內部控制作業自行評估表
 評估期間：____年____月____日至____年____月____日

自行評估單位：總務處文書組

作業類別(項目)：監印管理作業程序

評估日期：____年____月____日

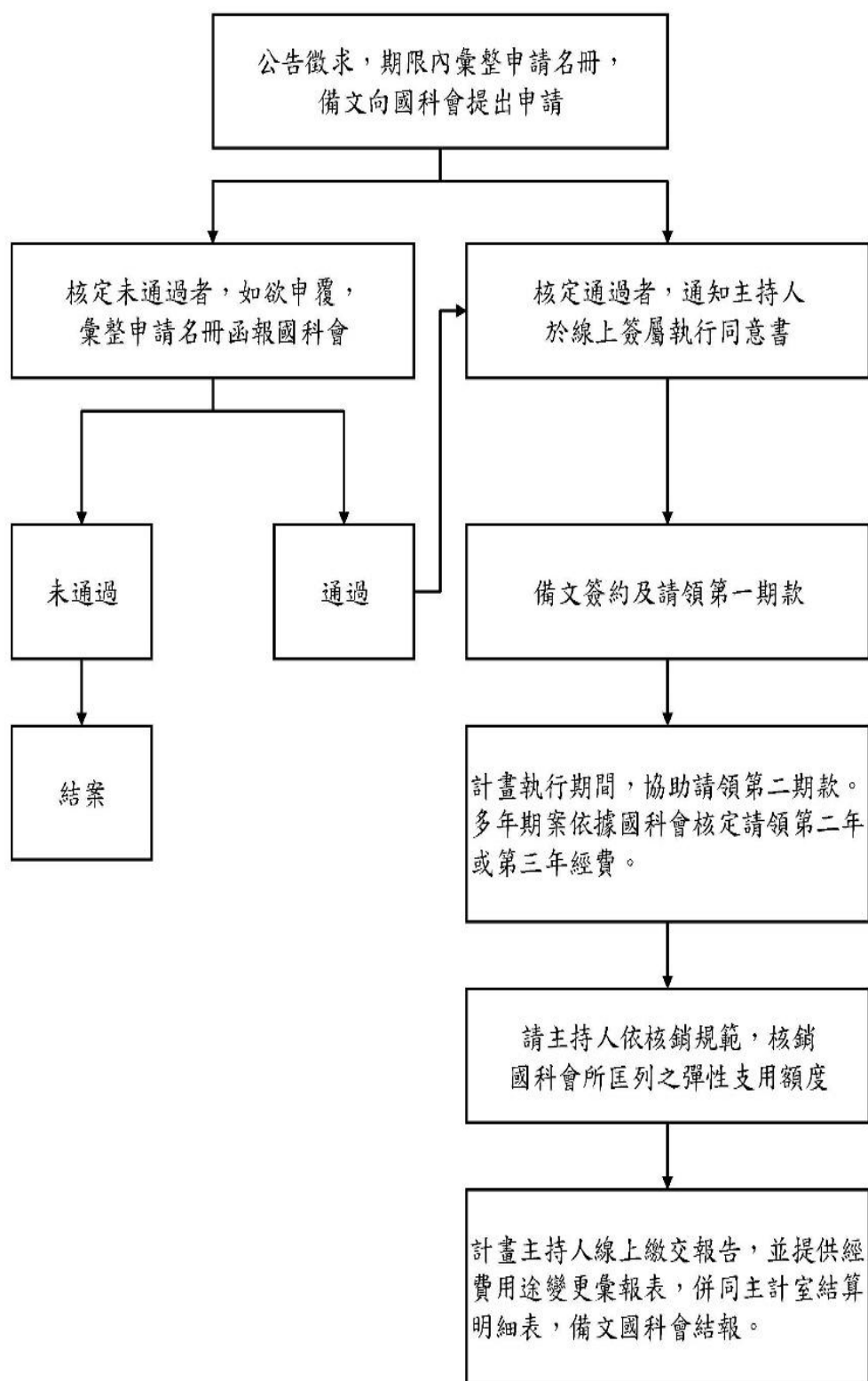
評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？ (二) 內部控制制度是否有效設計及執行？				
二、監印管理作業 (一) 申請用印是否填具紙本、線上「用印申請表」或簽陳核定後用印。 (二) 用印申請是否依核決權限核准。 (三) 是否依申請用印規定，蓋用應蓋之印信。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：____ 複核：____ 單位主管：____				

伍之肆、研發處內部控制作業程序表

國科會研究計畫申請、申覆與執行作業程序說明表

項目編號	IA01
項目名稱	國科會研究計畫申請、申覆與執行作業程序
承辦單位	研發處
作業程序說明	一、目的：為促使全校教職員生對於科技部的各項研究計畫申請、申覆與執行符合國科會規定。 二、適用範圍：國科會研究計畫適用之 三、作業程序： （一）公告徵求，並於期限內彙整申請名冊，備文國科會提出申請。 （二）國科會核定通過者，通知主持人於線上簽署執行同意書。未通過者，如欲申覆，彙整申覆名冊函報國科會。 （三）核定通過且完成線上簽署執行同意書者，備文簽定合約及請領第一期款。 （四）計畫執行期間，協助請領第二期款。多年期案依據國科會核定請領第二或第三年經費。 （五）請主持人依核銷規範，核銷國科會所匡列之彈性支用額度。 （六）計畫主持人於網路上繳交成果報告，並提供經費支用變更彙報表，併同主計室結算明細表，備文國科會結報。 四、流程圖：如附件
控制重點	一.協助案件於期限內辦理申請、申覆。 二.協助執行案件之簽約、請款與變更。 三.協助計畫結案之陳報。
法令依據	一.品質手冊 二.科技部補助專題研究計畫作業要點
使用表單	一.科技部申請名冊彙總表 二.科技部補助專題研究計畫經費支出用途變更彙報表

IA01 國科會研究計畫申請、申覆與執行作業流程圖



國立臺北護理健康大學
 _____年度 內部控制作業自行評估表
 評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估單位：研發處

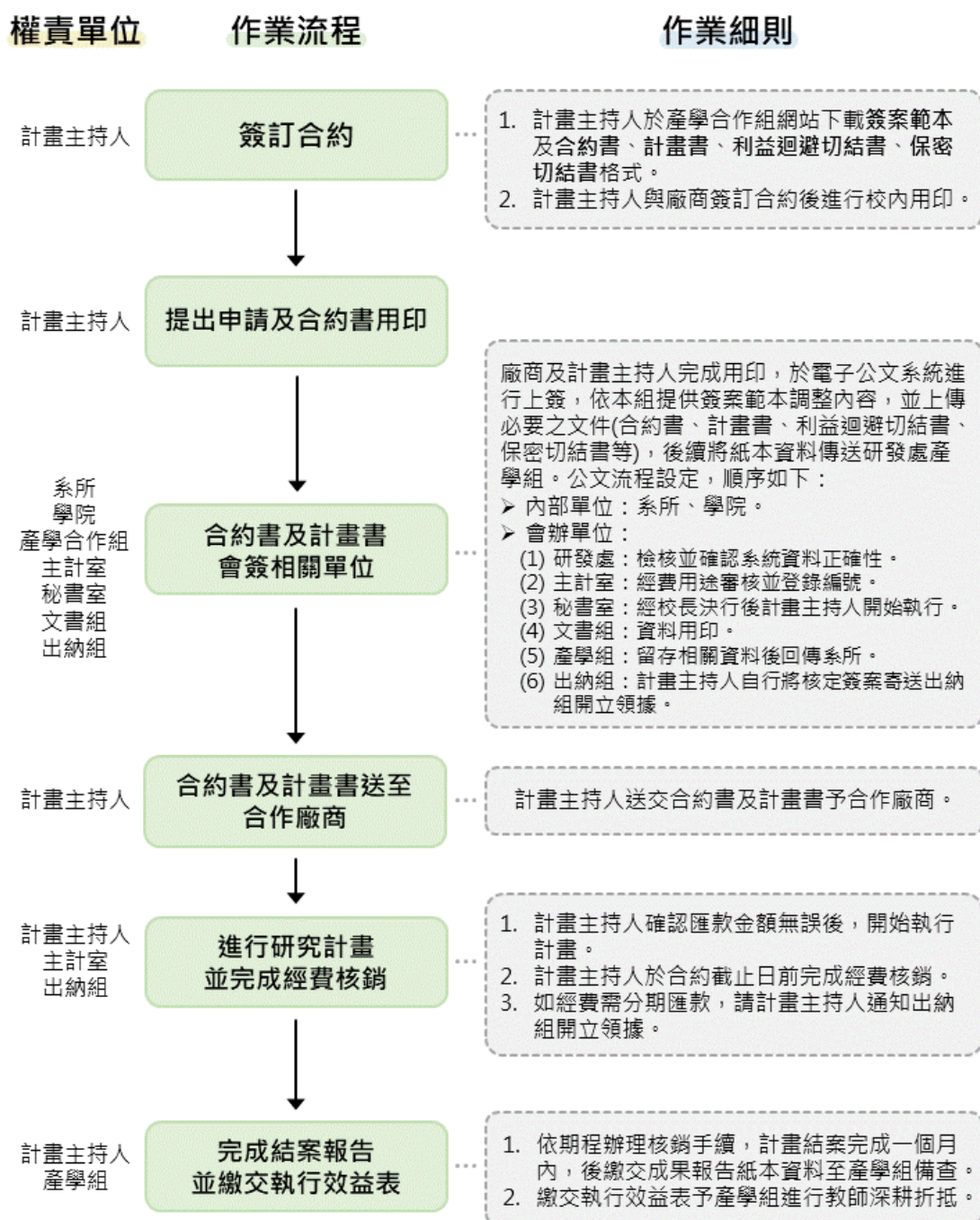
作業類別(項目)：國科會研究計畫申請、申覆與執行作業 評估日期：____年____月____日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
(一)申請名冊						
(二)變更支出彙報表						
填表人： _____ 複核(單位主管)： _____						

產學合作計畫申請、執行及結案作業程序說明表

項目編號	IA02
項目名稱	產學合作計畫申請、執行及結案作業程序
承辦單位	研發處產學合作組
作業程序說明	一、目的：為使本校產學事項之作業程序有所依循，範圍包含一般產學合作計畫。 二、適用範圍：產學合作計畫適用之 三、作業程序： (一)產學合作組公告各類型計畫案徵件資訊給全校教師，其中政府標案需請教師自行投標，得標與否皆需通知產學合作組。 (二)本校辦理產學合作項目包括：各政府機構、財團法人公民營企業所委託之專案研究、技術服務等。各執行單位接受委託案件後，由計畫主持人至本校產學合作組網頁下載相關文件；填寫簽案申請用印，檢附計畫合約書、計畫書(含經費表)，依行政程序陳核，鈎長核定後，由執行單位辦理簽約作業，經雙方用印生效後，將核定之簽案、合約書及計畫書送產學合作組留存備查。 (三)計畫主持人於結案後繳交成果報告書及成果效益表於產學合作組。 (四)每年請主計室提供已結案之產學合作計畫案，一併確認合作機構繳費情況；產學合作組盤點已結案的產學合作計畫案。
控制重點	1.計畫執行前申請資料是否完備並已呈校方核准。 2.合約內容是否會影響學校權益 3.計畫經費是否已編列各項科目費用，且管理費標準依產學合作辦法規定編列。 4.計畫主持人是否將簽案、合約書及計畫書送至產學合作組錄案。 5.計畫主持人是否將成果報告及成果效益繳交至產學合作組辦理結案。 6.如有計畫逾期，通知計畫主持人了解案件執行狀況並持續追蹤。 7.產學合作計畫結餘款是否符合處理原則。
法令依據	國立臺北護理健康大學產學合作辦法
使用表單	1.產學合作簽案 2.產學合作計畫書 3.產學合作合約書 4.產學合作相關人員保密切結書 5.產學合作利益衝突迴避切結書

國立臺北護理健康大學產學合作研究計畫案申請作業流程 (純產學、非國科會產學)



國立臺北護理健康大學
 ____年度 內部控制作業自行評估表
 評估期間：____年____月____日至____年____月____日

自行評估單位：研發處

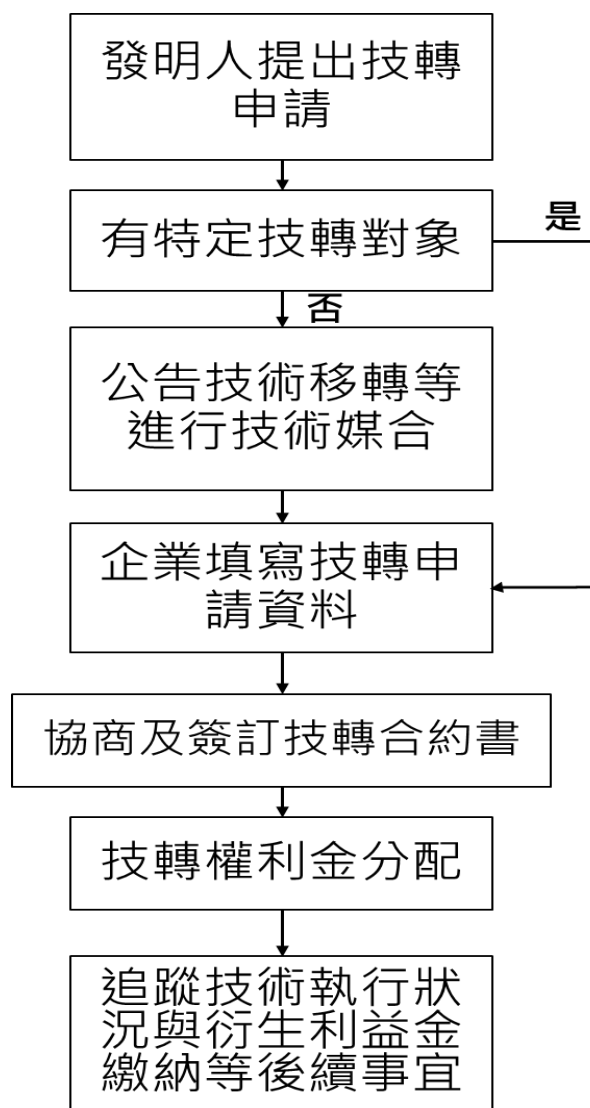
作業類別(項目)：產學合作計畫申請、執行及結案作業程序 評估日期：____年____月____日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性 定期檢視及修正產學合作計畫申請、執行及結案等各階段作業程序的合宜性。						
二、作業流程正確性 依本組制訂的產學合作計畫申請、執行及結案等各皆段的作業之程序進行評核。						
填表人：____ 複核(單位主管)：____						

技術移轉申請、執行及結案作業程序說明表

項目編號	IA03
項目名稱	技術移轉申請、執行及結案作業程序
承辦單位	研究發展處
作業程序說明	一、目的：為加強研發成果，促使全校教職員生對於技術移轉的合約申請以符合校內規定。 二、適用範圍：技術移轉合約適用之。 三、作業程序： (一)發明人提出技轉申請。 (二)確認是否有特定技轉對象：無特定對象，公告技術並進行媒合;有特定對象，進行協商及簽訂技轉合約。 (三)合約簽署完成並請領技轉金。 (四)技轉執行期間，如有衍生利益金，產學合作組將協助請領。 (五)請發明人依技轉金核銷規範進行核銷。 四、流程圖：如附件
控制重點	1.需公告可移轉技術。 2.審閱契約內容，確保本校、發明人及合作機構權益。 3.依規定辦理繳納技轉金及營業稅。 4.技轉金的收取及技術資料交付管理，包含企業技轉金入帳檢核、發明人技術資料交付檢核、並依照相關規定回饋給發明人。 5.技術移轉授權合約追蹤與管理。
法令依據	研發成果及專利管理辦法
使用表單	技術移轉授權合約書

IA03 技術移轉申請、執行及結案作業程序 作業流程圖



國立臺北護理健康大學
 ____年度 內部控制作業自行評估表
 評估期間：____年__月__日至____年__月__日

自行評估單位：研發處

作業類別(項目)：技術移轉申請、執行及結案作業程序 評估日期：____年__月__日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性 定期檢視及修正技術移轉申請、執行及結案等各階段作業程序的合宜性。						
二、作業流程正確性 依本組制訂的技術移轉申請、執行及結案等各階段的作業之程序進行評核。						
填表人： _____ 複核(單位主管): _____						

伍之伍、人事室內部控制作業程序表

教師初聘程序作業程序說明表

項目編號	EA01
項目名稱	教師初聘程序作業程序
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、目的： 為使本校初聘專任教師作業流程統一標準，以提高行政品質及效率。 二、適用範圍：凡本校系所中心、學院教師之聘任皆適用。 三、作業程序： 3.1 本校新聘教師之聘任，視本校需要於學期前開始作業，並依教師聘任及升等審查作業辦法第六條規定日期聘定。但特殊情形時，得依個別需要隨時辦理；各級教師聘任資格明訂於「教育人員任用條例」第 16、16 之 1、17、18 條。 3.2 系所中心、學院就師資缺額、擬開授課程、擬起聘時間、擬聘任師資專長領域等，參酌學院近中程師資結構規劃，並填具本校申請增補教師計畫表，簽請校長同意後進行編制內專任教師甄選事宜。 3.3 辦理公開徵才： 3.3.1 人事室負責至國科會、本校網頁、行政院人事行政總處、教育部全國大專教師人才網、104 人力銀行等登錄求才資訊。 3.3.2 用人單位（系所中心、學院）如有需要，由該用人單位至相關學術刊物刊載徵聘資訊。 3.3.3 公開徵求期間至少一個月，但如有特殊事例，經甄選小組認定，並報經院長、校長核可者，可酌予縮短公開徵求期間。 3.4 應徵資料送擬聘用人單位辦理甄選。 3.4.1 成立教師甄選小組 3.4.1.1 用人單位新聘教師甄選小組，置委員五或七名，由用人單位教師評審委員會推選專長相近之副教授以上三或四名外，另簽請該學院院長聘請二或三名其他學系所教授，經校長核定後組成，召集人由委員互選之。 3.4.1.2 甄選委員中，院長聘請委員人數不得超過全體委員半數。惟該單位副教授以上人數不足時，院長聘請委員人數不受上述規定限制。 3.4.1.3 通識教育中心之教師甄選小組，除依前二項規定外，另簽請校長聘請二或三名教授組成，召集人由委員互選之。 3.4.1.4 參加甄選人員宜達三人以上時，始得進行甄選程序。 3.4.1.5 甄選小組開會時，參酌本校教師聘任及升等審查作業辦法第十一條第七款規定等，委員遇與當事人關係特殊或密切連繫情事(如碩博士論文指導者、代表著作合著人或共同研究人、

配偶、四親等內之血親、三親等內之姻親等)應予迴避；如有認定疑義，得提甄選小組審議，並依行政程序法第三十二條、第三十三條規定及會議決議辦理。

3.4.2 公開辦理甄選

3.4.2.1 進行試教、面試、口試(可單一項或數項進行)。

3.4.2.2 評定成績。

3.4.3 篩選

3.4.3.1 成績達用人單位所訂之錄聘標準者，依需要人數錄取，並得視需要及成績酌列備取人員。

3.4.3.2 完成甄選後將通過人選向該單位教師評審委員會及該屬學院教師評審委員會推薦。

3.4.3.3 成績未達錄聘標準者不予推薦，由用人單位書面通知當事人。

3.4.3.4 應徵人員如其最高學歷為聘任單位授予，且離校（指獲得候選資格規定之學位時）後未在其他單位（指用人單位以外的單位）從事與教學、研究相關之工作兩年以上，應不列入為候選人，惟其具有特殊專長或優異表現且經甄選小組認定者，不在此限。

3.4.3.5 應徵人員如在原任職單位最近三年內，曾有負面評估紀錄者，不宜列為候選人。

3.4.3.6 推薦與未推薦錄取者，分別繕造具名冊，並整理相關資料。

3.5 擬錄聘之教師，提系級教評會審查。

3.5.1 通過者，填具擬聘教師申請表，經系（所、中心）主任（所長）簽核，連同學經歷證件影本及相關資料（含徵才廣告、應徵人員名冊、綜合評審表、擬錄用人員資料、教評會紀錄等）與有關著作或發明，提院教評會複審。

3.5.2 未通過者，由用人單位書面通知當事人。

3.6 擬聘任之教師，提院教評會審查。

3.6.1 通過者，擬聘教師申請表由院長簽核。

3.6.2 提院教評會審查，未通過者，由用人單位書面通知當事人。

3.6.3 通識教育中心院級教評會，由通識教育中心簽請校長遴聘教授、副教授委員五至七人組成複評之。

3.7 著作審查。

3.7.1 學院送校外專家審查。

3.7.2 審查人員之遴聘原則如「辦法」第十一條第七款

3.8 擬聘之教師，提校教評會審查。

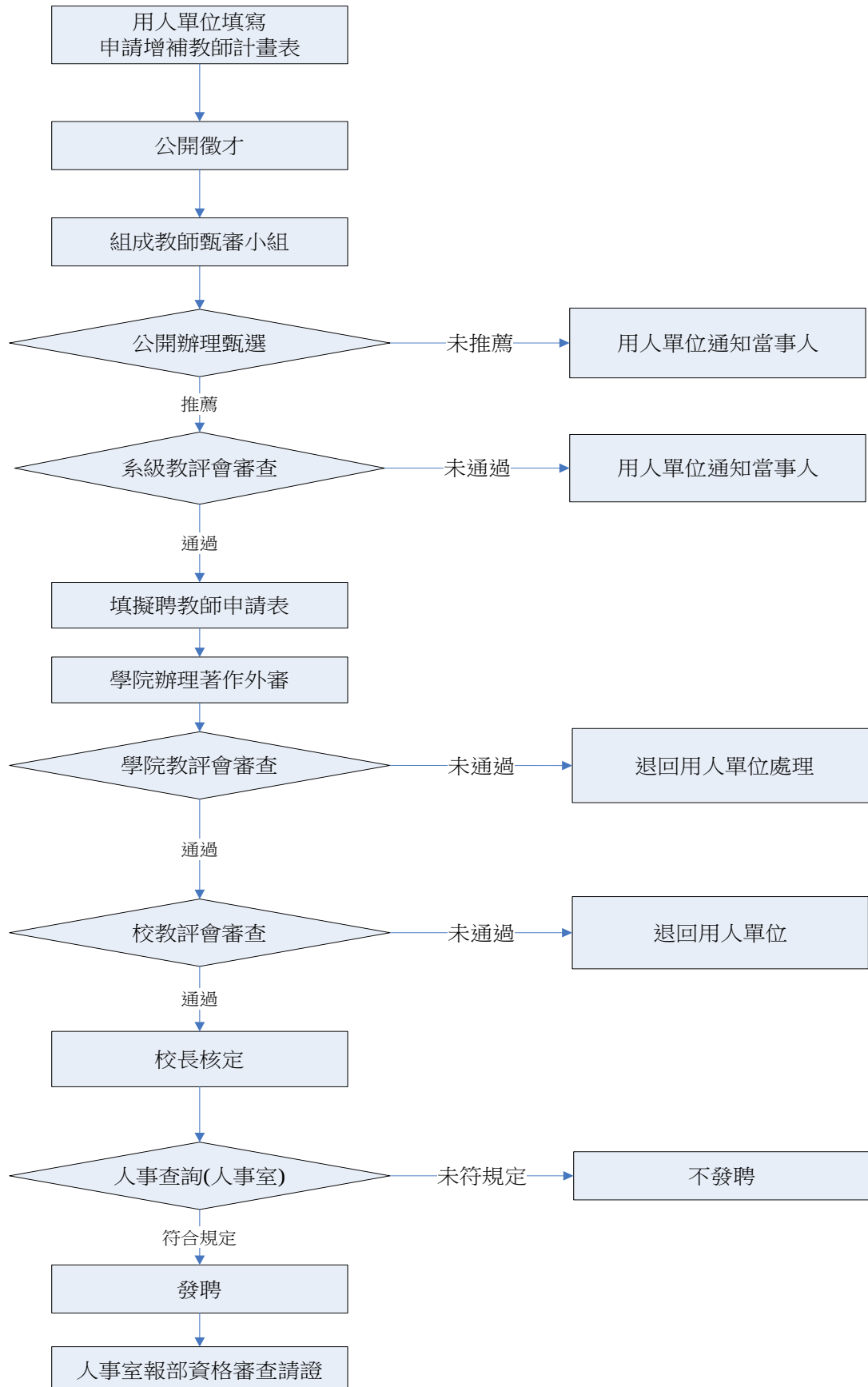
3.8.1 通過者，陳請校長核定。

3.8.2 未通過者，退回用人單位，由用人單位通知當事人。

3.8.3 相關資料退還用人單位。

	3.9 校長核定 3.10 人事查詢：校長核定後由人事室辦理人事查詢。 3.10.1 符合規定者發聘。 3.10.2 未符合規定者不聘，通知系所中心及應徵當事人。 3.11 製發聘書。 3.12 報教育部資格審查請發教師證書。
控制重點	一、聘任作業是否公平、公正、公開。 二、是否以外在環境狀況改變程度，適時修正所採用之招募甄選方式。 三、人員增補程序是否依核決權限簽核。 四、增補人數是否符合聘用計劃及預算編制人數。 五、是否按規定辦妥一切手續並建立人事基本資料。 六、人事資料是否完整保存。 七、除獲得授權之人員外，其他人員是否均不得調閱人事資料。 八、新進教師是否填具「新進教職員工報到程序單」完成報到程序。
法令依據	一、教育人員任用條例 二、專科以上學校教師資格審定辦法 三、國立臺北護理健康大學教師聘任及升等審查作業辦法 四、國立臺北護理健康大學新聘專任教師甄選小組組織及運作辦法
使用表單	一、擬聘教師申請表 二、系所中心申請增補教師計畫表

EA01 國立臺北護理健康大學人事室教師初聘程序作業流程圖



國立臺北護理健康大學
 _____年度 內部控制作業自行評估表
 評估期間：____年____月____日至____年____月____日

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：教師初聘作業

檢查日期：____年____月____日

評估重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性 (一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？ (二) 內部控制制度是否有效設計及執行？						
二、教師聘任作業 (一) 人員增補程序是否依核決權限簽核？ (二) 增補人數是否符合聘僱計劃及預算編制人數？ (三) 聘任作業是否公平、公正、公開？ (四) 是否依規定辦理著作外審？ (五) 是否經三級教評會審查？ (六) 是否按規定辦妥一切手續並建立人事基本資料？ (七) 人事資料是否完整保存？ (八) 除獲得授權之人員外，其他人員是否均不得調閱人事資料？ (九) 新進教師是否填具「新進教職員工報到程序單」完成報到程序？						
填表人：_____ 複核(單位主管)：_____						

職員陞遷作業程序說明表

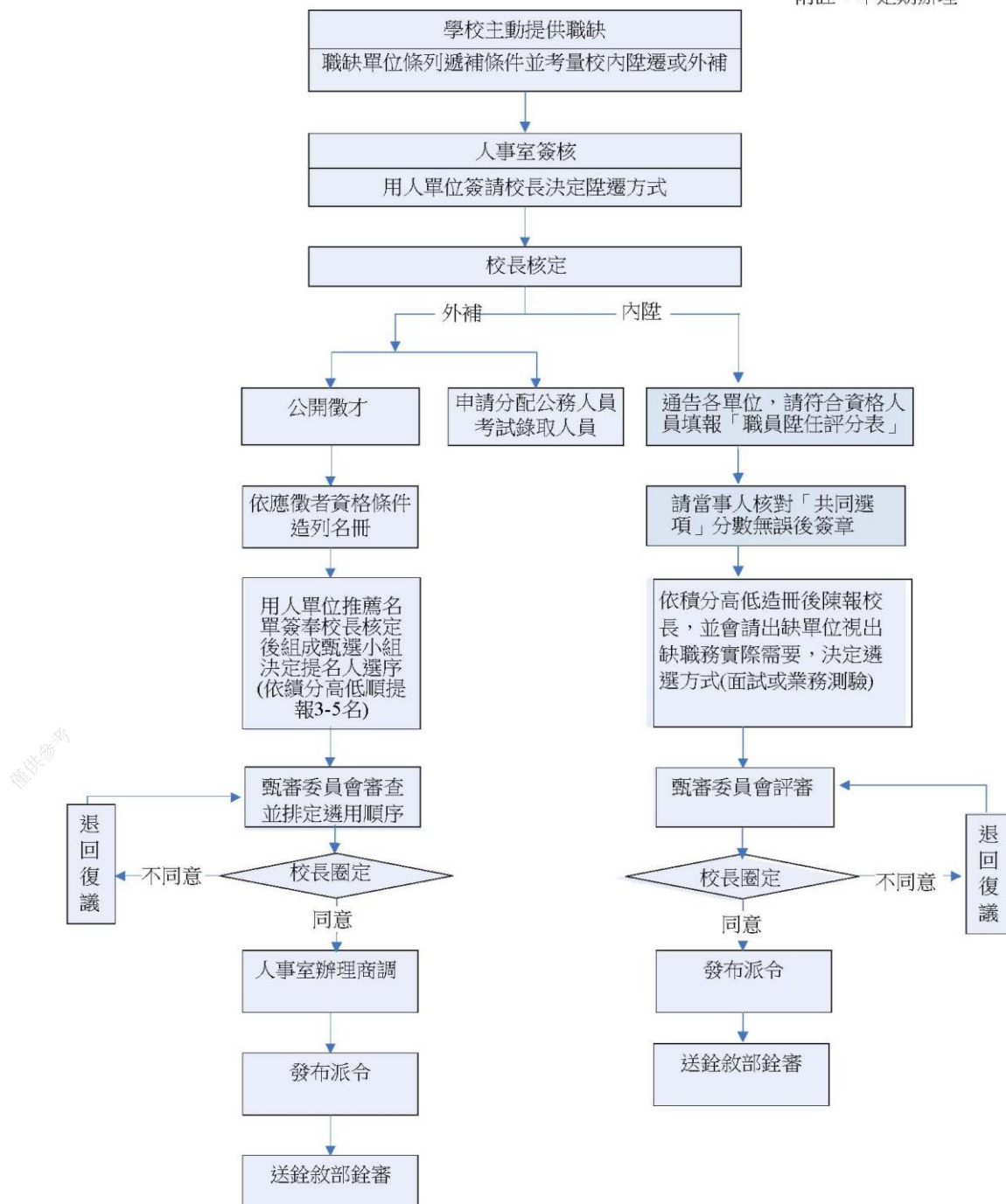
項目編號	EA02
項目名稱	職員陞遷作業程序
承辦單位	人事室
業程序說明	一、目的： 本標準為國立臺北護理健康大學辦理職員陞遷作流程統一標準，使辦理過程明確，以提高行政品質及效率，並符合公平、公正用人原則。 三、適用範圍： 凡本校編制內職員適用。 三、作業程序： (一) 由用人單位申請： 1.各單位申請補員時，填寫「增補職員任用計畫表」詳述該職缺工作項目、所需資格條件；簽會人事室，陳請校長決定陞遷方式。 2.如係請增職員，除填寫該表外，應具體說明請增原因，包括現況檢討等，另紙書寫；俟奉准後，再決定陞遷方式。 3.由本校人員遷調或合於陞遷法第十、十一條規定者免經甄審程序，其餘作業如後。 (二) 職員內陞程序： 1.人事室通知相關人員及單位依「陞任評分標準表」填寫「陞任評分表」。 2.甄審委員會評審，審查陞任候選人員資績評分並排定名次。 3.報請機關首長就前三名中圈定陞補之；如陞遷二人以上時，就陞遷人數之二倍中圈定陞補之。本機關具擬陞任職務任用資格人員，經書面或其他足以確認之方式聲明不參加該職務之陞任甄審時，得免予列入當次陞任甄審名冊。 機關首長對前項甄審委員會報請圈定陞遷之人選有不同意見時，得退回重行依本法相關規定改依其他甄選方式辦理陞遷事宜。 (三) 職員外補程序(方式有二，由用人單位任擇一種)：

	1.向人事行政總處申請分配公務人員各該等級考試類科正額錄取人員。 2.公開甄選，遴用具有合格任用資格人員。 (1) 因業務需要外補人員時，其資格條件應優於本機關具有該出缺職務法定任用資格之次一層級職人員為原則(人事行政總處尚有同等級考試類科正額錄取人員待分發時，本校不得公開甄選進用非現職人員。) (2) 人事室登報或上網求才，應徵人員須檢送身分證、學經歷、考試及格證書、考績通知書及其他有關證件影本。 (3) 人事室審查任用資格及其他要件後造冊。 (4) 用人單位推薦甄試委員，密件呈校長核可，成立甄選小組，並與甄試委員連絡相關事項。 (5) 人事室會請用人單位提報甄試方法，甄試標準，甄試時間等。 (6) 「甄選小組」甄試，決定提名人選三至五名並依積分高低順序提報。 (7) 甄審委員會評審，審查遷調候選人員資格條件並排定遴用順序。 (8) 報請機關首長就前三名中圈定陞補之；如陞遷二人以上時，就陞遷人數之二倍中圈定陞補之。本機關具擬陞任職務任用資格人員，經書面或其他足以確認之方式聲明不參加該職務之陞任甄審時，得免予列入當次陞任甄審名冊。機關首長對前項甄審委員會報請圈定陞遷之人選有不同意見時，得退回重行依本法相關規定改依其他甄選方式辦理陞遷事宜。 (四) 發布派令、送銓敘部審查： 1.人事室辦理人員任命作業。 (1)現職人員辦理由調。 2.人員到職後先派代理，並於實際代理之日起三個月內送請銓敘部審定，經審定不合格者，應即停止其代理。
控制重點	一、陞遷及任用作業是否公平、公正、公開。 二、是否以外在環境狀況改變程度，適時修正所採用之招募甄選方式。

	三、人員增補程序是否依核決權限簽核。 四、增補人數是否符合預算編制人數。 五、是否按規定辦妥一切手續並建立人事基本資料。 六、人事資料是否完整保存。 七、除獲得授權之人員外，其他人員是否均不得調閱人事資料。 八、新進職員是否填具「到職通知單」完成報到程序。
法令依據	一、公務人員任用法 二、公務人員任用法施行細則 三、公務人員陞遷法 四、公務人員陞遷法施行細則 五、國立臺北護理健康大學職員員額編制表 六、國立臺北護理健康大學職員陞任評分表 七、國立臺北護理健康大學職員陞任評分標準表 八、國立臺北護理健康大學陞遷序列表
使用表單	一、增、補職員任用計畫表 二、陞任評分表

國立臺北護理健康大學職員陞遷作業流程圖

附註：不定期辦理



國立臺北護理健康大學

____年度 內部控制作業自行評估表

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

自行評估單位：人事室

作業類別(項目)：職員陞遷作業

評估日期：____年____月____日

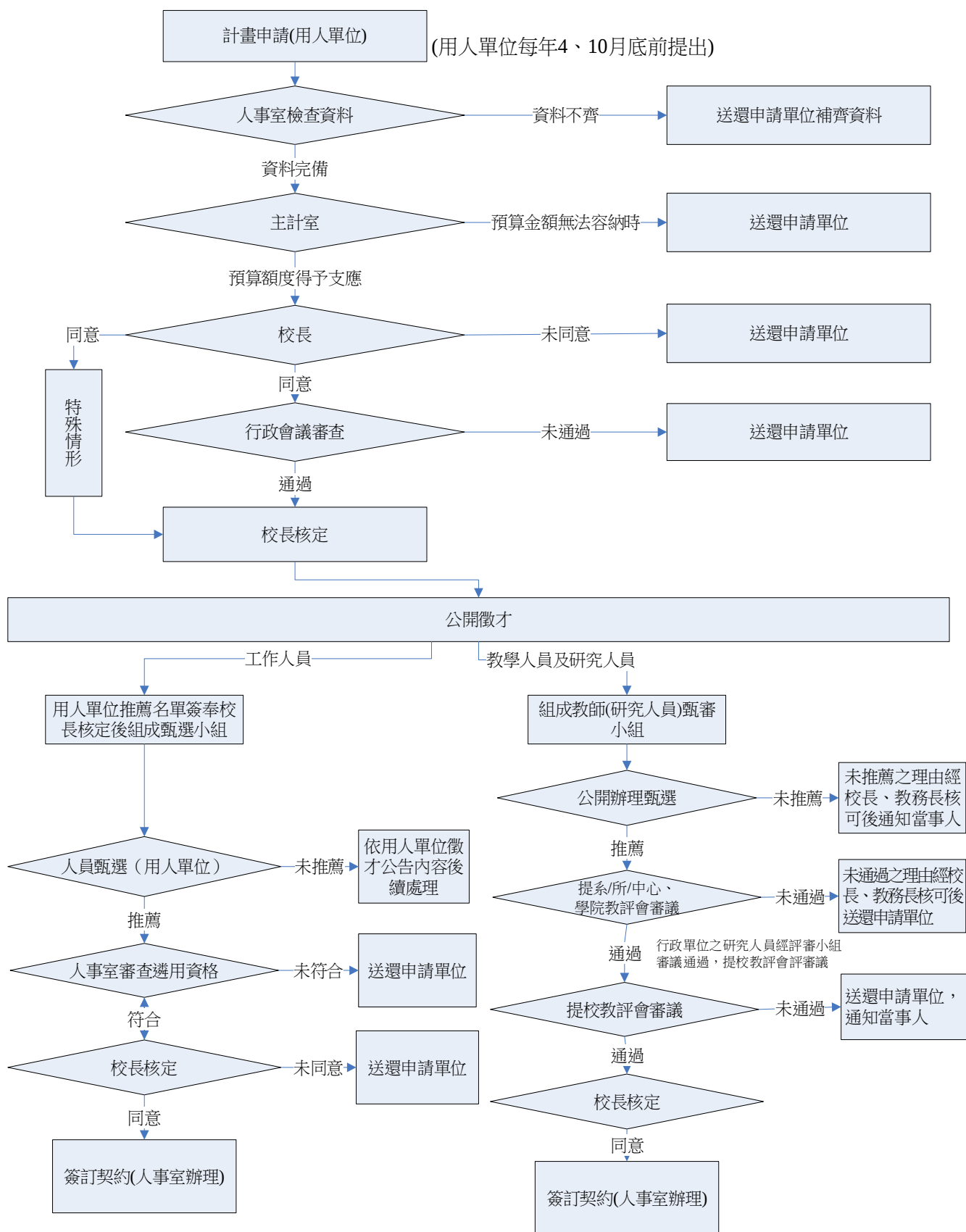
評估重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性 (一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？ (二) 內部控制制度是否有效設計及執行？						
二、職員陞遷作業 (一) 陞遷及任用作業是否公平、公正、公開？ (二) 是否以外在環境狀況改變程度，適時修正所採用之招募甄選方式？ (三) 人員增補程序是否依核決權限簽核？ (四) 增、補人數是否符合預算編制人數？ (五) 是否按規定辦妥一切手續並建立人事基本資料？ (六) 人事資料是否完整保存？ (七) 除獲得授權之人員外，其他人員是否均不得調閱人事資料？ (八) 新進職員是否填具「到職通知單」完成報到程序？						
填表人：____ 複核(單位主管)：____						

專案計畫人員進用作業程序說明表

項目編號	EA03
項目名稱	專案計畫人員進用作業程序
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、目的： 進用專案計畫人員程序作業流程統一標準，以提高行政品質及效率。 二、適用範圍： 本校各單位進用專案計畫人員皆適用。 三、作業程序： (一) 本校專案計畫人員之進用，係依「國立臺北護理健康大學進用專案計畫教學人員研究人員暨工作人員實施要點」辦理。 (二) 教學人員之聘任資格依「教育人員任用條例」或「大學聘任專業技術人員擔任教學辦法」之規定；研究人員之聘任資格比照編制內專任研究人員之規定。 (三) 工作人員之續聘依「國立臺北護理健康大學進用專案計畫教學人員研究人員暨工作人員實施要點」九、(三)「考核及續聘」之規定辦理。 (四) 各單位因教學、研究及校務發展需要，於每年四月或十月擬具進用申請書，簽會人事室、主計室，陳校長核准後，提經行政會議通過後實施，並依計畫進用所需人員。但單位迫切需要且計畫期限在六個月以下，或依本校行政人力精實及契僱化實施要點規定進用工作人員，或已核定之系所行政人力配置、身心障礙、代理留職停薪教學人員，由校長逕行核定。 (五) 計畫申請程序： 1.用人單位應於簽中述明申請理由、單位人力分析，並檢附「國立臺北護理健康大學進用專案計畫人員申請書」(格式如附件)、專案計畫年度用人計畫表(格式自訂)。 2.會辦人事室登記及檢視所附資料(工作人員部分，確認申請用人單位是否已足額進用身心障礙人員，如有未足額或可能即將未足額情形，依「國立臺北護理健康大學進用身心障礙人員原則」及相關規定加註意見，請用人單位依規定進用身心障礙人員，以符身心障礙者權益保障法之規定)。 3.會辦主計室，審查校務基金自籌經費是否足以支應用人所需。 4.陳請校長核准。 5.提行政會議審查(惟特殊情形，如：單位臨時出缺短期應急案等，由校長逕行核定。) 6.會議審議通過並經校長核定。 7.人事室將結果通知申請用人單位

	(六) 用人單位本公開原則，辦理後續人員甄選作業。 (七) 擬進用人員聘任(僱用)程序： 1.教學人員之聘任程序與初聘教師同(見初聘教師程序)。 2.研究人員之聘任程序與初聘教師同(見初聘教師程序)，行政單位之研究人員經用人單位評審小組審議通過，提校教評會評審。 3.工作人員： (1)用人單位應檢附擬進用人員之簡歷表及身分證、學經歷證明文件影本等，循公文程序簽陳。 (2)會辦人事室，審查擬用人員資格等是否符合原核定進用申請書內容。 (3)陳請校長核定。 (八) 奉准進用之人員，通知辦理報到及契約簽訂等事宜。
控制重點	一、需符合本校行政人力配置原則。 二、程序須符合平、公正、公開原則。 三、單位用人應遵守迴避進用之相關規範。 四、參加甄審人員資格符合用人單位之需求。
法令依據	一、專科以上學校進用編制外專任教學人員實施原則。 二、國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則。 三、國立臺北護理健康大學進用專案計畫教學人員研究人員暨工作人員實施要點。 四、國立臺北護理健康大學約用工作人員工作規則。 五、國立臺北護理健康大學進用身心障礙人員原則。
使用表單	一、「國立臺北護理健康大學進用專案計畫人員申請書」。 二、「國立臺北護理健康大學專案計畫工作人員報酬支給標準表」。

EA03 國立臺北護理健康大學人事室專案計畫人員進用作業流程圖



國立臺北護理健康大學
 _____年度 內部控制作業自行評估表
 評估期間：____年____月____日至____年____月____日

自行評估單位：人事室

作業類別(項目)：專案計畫人員進用作業程序

評估日期：____年____月____日

評估重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？ (二)內部控制制度是否有效設計及執行？						
二、申請及進用作業 (一)用人程序是否符合公平、公正、公開原則？ (二)用人是否符合本校行政人力配置原則？ (三)如進用工作人員，確認用人單位是否足額進用身心障礙人員？ (四)用人單位是否遵守迴避進用之相關規範？ (四)遴補人員資格是否符合用人單位需求條件？ (五)遴補人員敘薪是否依據各專案計畫人員之報酬支給標準辦理？						

填表人：

複核(單位主管)：

教職員敘薪作業程序說明表

項目編號	EA04
項目名稱	教職員敘薪作業程序
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、 目的：為使教師、編制內職員(公務人員)及約用工作人員敘薪能依規定辦理，使敘薪程序有所準據。 二、 適用範圍：本校支薪各級教師、編制內職員及約用工作人員。 三、 作業程序： (一) 教師敘薪作業： 1.本校教師薪級依「公立學校教師暨助教職務等級表」辦理。 2.新聘教師敘薪原則： (1)依其聘任之職務等級核敘薪給並自最低級起敘。 (2)曾任國內大專校院專任合格教師，其與現職等級相當且服務成績優良之年資，按年採計提敘薪級至所聘職務等級最高年功薪。 (3)曾任職具有規模之國內外私人機構性質相近、與現職等級相當且服務成績優良之年資，得按年採計提敘薪級至所聘職務等級最高年功薪。 (二) 編制內職員敘薪作業： 1.本校編制內職員薪級依「公務人員俸給表」辦理。 2.公務人員俸給區分委薦簡任三種官等，共分十四個職等。委任分五個職等，第一職等本俸為七級，年功俸為六級；第二職等本俸為五級，年功俸為六級；第三至第四職等本俸為五級，年功俸為八級；第五職等本俸為五級，年功俸為十級；薦任分四個職等，第六至第八職等本俸為五級，年功俸為六級；第九職等本俸為五級，年功俸為七級；簡任分五個職等，第十至第十一職等本俸為五級，年功俸為五級；第十二職等本俸為五級，年功俸為四級；第十三職等本俸及年功俸均分三級；第十四職等本俸為一級。 3.新進職員敘薪原則： (1)公務人員之俸給分為本俸(各官等職等人員依法應領取之基本俸給)，年功俸(各官等職依考績晉敘高於本俸之俸給)，並且在本俸、

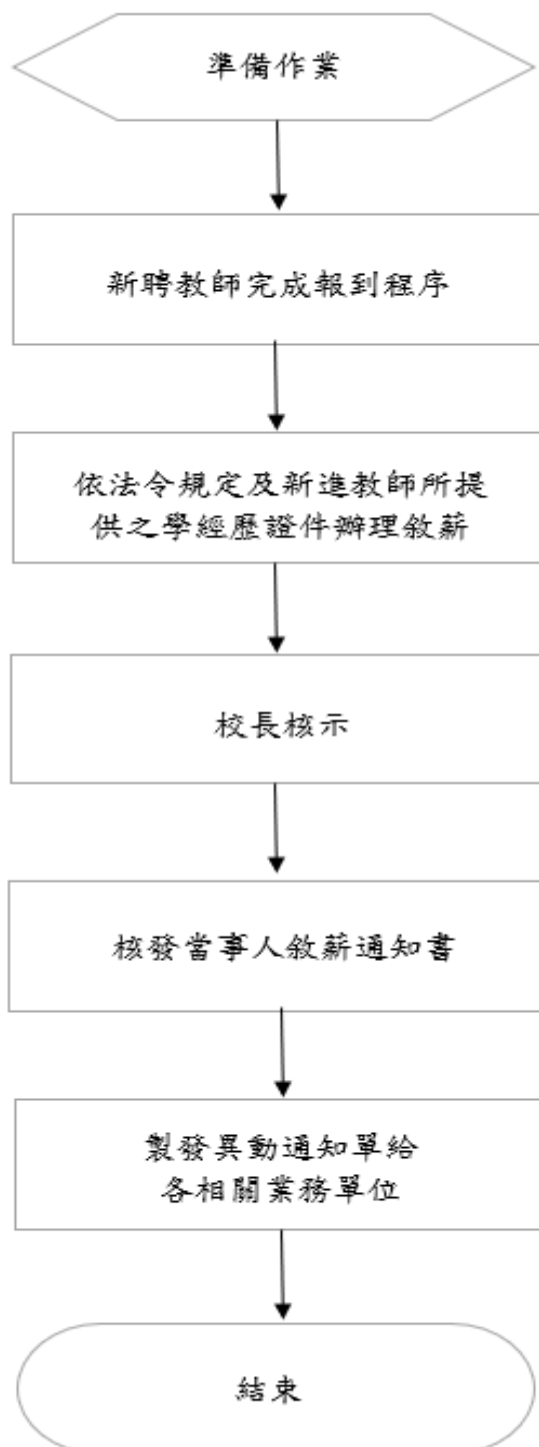
	年功俸以外因所任職務種類、性質與服務地區之不同而另與加給。 (2)公務人員曾任經銓敘部銓敘審定有案、公營事業人員等年資，如與現任職務職等相當、性質相近且服務成績優良者，得按年核計加級至其所銓敘審定職等之本俸最高級；如尚有積餘年資，且其年終(度)考績(成、核)合於或比照合於公務人員考績法第七條之規定，得按年核計加級至其所銓敘審定職等之年功俸最高級為止。 (3)曾任政務人員、民選首長、專科以上學校教師、社會教育機構專業人員及學術研究機構研究人員年資，如繳有成績優良證明文件，得比照前項規定，按年核計加級至其所銓敘審定職等之年功俸最高級為止。 (三)約用工作人員敘薪作業： 1.約用工作人員報酬依本校「專案計畫工作人員報酬支給標準表」規定支給，並依簽准進用之職稱最低薪級起薪，不得以取得較高學歷申請晉薪。 2.新進約用工作人員，應依其學歷資格按第一級薪點標準支給，如具有與擬任工作相關之工作年資者，得以較高薪級標準起敘，惟最高以提敘三級為限。 3.本校各單位如因工作性質特殊、人才不易羅致或須具專業證照者，其新進約用工作人員薪資，經用人單位簽擬，擬本校約用工作人員考委員會審議通過後，得不依本校「專案計畫工作人員報酬支給標準表」標準支給。
控制重點	一、教職員薪級應依「公立學校教師暨助教職務等級表」、「公務人員俸給表」及「本校專案計畫工作人員工作酬金支給標準表」敘薪。 二、教職員敘薪原則是否依規定辦理。 三、是否依教職員身分及薪資等級標準投保公、勞、健保費及提繳退休金(離職儲金)，自行負擔部分是否依規定予以代扣。 四、出納組編製之「員工薪資清冊」是否依人事動態通知單之資料辦理。 五、薪資計算是否正確及是否按期發放。 六、撥匯薪資款項是否正確無誤。
法令依據	一、公立學校教職員敘薪辦法

	二、教師待遇條例、教師待遇條例施行細則 三、教師職前年資採計提敘辦法 四、教育部相關函釋 五、公務人員俸給法 六、公務人員俸給法施行細則 七、公務人員加給給與辦法 八、全國軍公教員工待遇支給要點 九、行政、教育、公營事業人員相互轉任採計年資提敘官職等級辦法 十、勞動基準法 十一、專科以上學校進用編制外專任教學人員實施原則 十二、國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則 十三、國立大專校院行政人力契僱化實施原則 十四、國立臺北護理健康大學約用工作人員工作規則 十五、公立各級學校教職員敘薪標準表 十六、公立學校教師暨助教職務等級表 十七、公務人員俸給表 十八、國立臺北護理健康大學專案計畫工作人員報酬支給標準表
使用表單	一、敘薪通知單 二、動態通知單

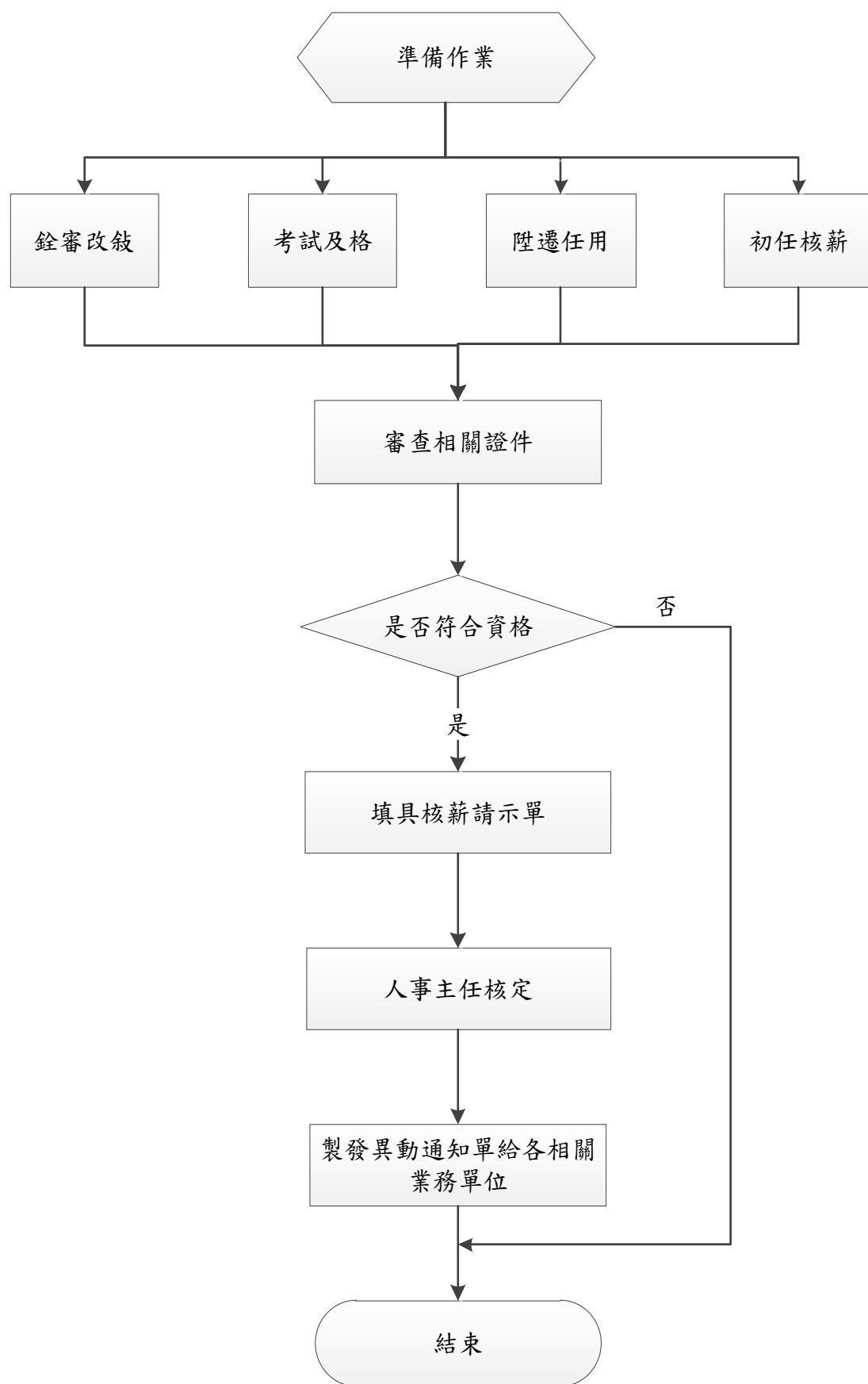
EA04 國立臺北護理健康大學人事室作業流程圖

教職員敘薪作業程序

一、教師敘薪



二、 編制內職員敘薪



國立臺北護理健康大學
 _____年度 內部控制作業自行評估表
 評估期間：____年____月____日至____年____月____日

自行評估單位：人事室

作業類別(項目)：教職員敘薪作業

評估日期：____年____月____日

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

各項補助申請作業程序說明表

項目編號	EA05										
項目名稱	各項補助申請作業程序										
承辦單位	人事室										
作業程序說明	一、目的：為各項補助案件辦理有所準據。 二、適用範圍：編制內公務人員、教育人員、駐衛警、技工、工友。 三、作業程序： （一）婚、喪、生育補助說明 1.申請期限以事實發生後 3 個月內，但申請居住大陸地區眷屬之喪葬補助者，其申請期限為 6 個月。惟於 90.1.1 行政程序法施行後發生之事實，當事人如未能於上開期限內提出申請者，同意其於申請表敘明事由送機關審查後核發，期限以 5 年為限。 2.當事人於事實發生日起 30 日內檢具戶口名簿，並分別繳驗結婚證書、出生證明書或死亡證明書及填寫補助申請書提出申請。如戶籍謄本得確認申請人之親屬關係及各該事實發生日期及法律效果，得以戶籍謄本替代上開證明文件。各項證明文件如屬大陸地區製作之文書，經行政院設立或指定機構或委託之民間團體驗證者，推定為真正。 3.因案停職人員，在停職期間發生可請領表列各項補助之事實，得於復職後三個月內依規定向本機關或學校申請補發。其數額應依事實發生時之規定標準計算。 （二）結婚補助注意事項 <table border="1"> <thead> <tr> <th>項目</th><th>補助標準</th><th>應備表件</th><th>注意事項</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>結婚補助</td><td>2 個月薪俸額</td><td> 1.請填寫<u>國立臺北護理健康大學公教人員生活津貼申請表</u>。 2.已辦結婚登記之戶籍謄本 1 份。（各項證明文件如屬大陸地區製作之文書，經行政院設立或指定機構或委託之民間團體驗證者，推定為真正。） </td><td> 1. 結婚雙方同為公教人員，得分別申請結婚補助。 2. 離婚後再與原配偶結婚者，不得申請結婚補助。 3. 留職停薪人員不可申請。惟育嬰留職停薪人員於育嬰留職停薪期間仍得申請，自 99 年 12 月 22 日起發生之事實生效。 </td></tr> </tbody> </table>			項目	補助標準	應備表件	注意事項	結婚補助	2 個月薪俸額	1.請填寫<u>國立臺北護理健康大學公教人員生活津貼申請表</u>。 2.已辦結婚登記之戶籍謄本 1 份。（各項證明文件如屬大陸地區製作之文書，經行政院設立或指定機構或委託之民間團體驗證者，推定為真正。）	1. 結婚雙方同為公教人員，得分別申請結婚補助。 2. 離婚後再與原配偶結婚者，不得申請結婚補助。 3. 留職停薪人員不可申請。惟育嬰留職停薪人員於育嬰留職停薪期間仍得申請，自 99 年 12 月 22 日起發生之事實生效。
項目	補助標準	應備表件	注意事項								
結婚補助	2 個月薪俸額	1.請填寫<u>國立臺北護理健康大學公教人員生活津貼申請表</u>。 2.已辦結婚登記之戶籍謄本 1 份。（各項證明文件如屬大陸地區製作之文書，經行政院設立或指定機構或委託之民間團體驗證者，推定為真正。）	1. 結婚雙方同為公教人員，得分別申請結婚補助。 2. 離婚後再與原配偶結婚者，不得申請結婚補助。 3. 留職停薪人員不可申請。惟育嬰留職停薪人員於育嬰留職停薪期間仍得申請，自 99 年 12 月 22 日起發生之事實生效。								

(三) 喪葬補助注意事項			
死亡眷屬	補助標準	應備表件	注意事項
父母 配偶	5 個月 薪俸額	1.請填寫 <u>國立臺北護理健康大學公教人員生活津貼申請表</u> 。 2. "死亡證明書影本及已辦理死亡登記之戶口名簿影本各 1 份"或"已辦理死亡登記之戶籍謄本 1 份" 3.申請人戶口名簿影本或戶籍謄本。(各項證明文件如屬大陸地區製作之文書,經行政院設立或指定機構或委託之民間團體驗證者,推定為真正。)	1. 父母、配偶以未擔任公職者為限。 2. 夫妻或其他親屬同為公教人員者,對同一死亡事實,以報領一份為限。 3.生父(母)、養父(母)、繼父(母)死亡,得在不重領原則下,自行切結擇一報領。
子女	3 個月 薪俸額		子女以 20 歲以下、未婚且無職業者為限。但未婚子女年滿 20 歲在校肄業而確無職業或無力謀生,必需仰賴申請人扶養經查明屬實者,不在此限。
1.申請(外)祖父母喪葬補助,以(外)祖父母無子女或子女未滿 20 歲或年滿 20 歲無力謀生,因而必須仰賴申請人扶養經查明屬實者為限,其補助標準為 5 個月薪俸額。 2.行政院人事行政局民國 94 年 5 月 2 日局給字第 0940061903 號函釋,依「公務人員留職停薪辦法」第 4 條第 2 項第 1 款至第 4 款辦理留職停薪人員,其申請原因之親屬死亡,同意放寬發給喪葬補助。(本校 94 年 5 月 16 日校人字第 013077 號函)又依行政院人事行政局民國 96 年 10 月 12 日局給字第 0960063856 號函釋,上開留職停薪人員其非申請留職停薪原因之親屬亡故,得依規定申請喪葬補助。並追溯自民國 96 年 1 月 1 日起發生之事實生效。			
(四) 生育補助注意事項			
項目	補助標準	應備表件	注意事項
生育補助	2 個月薪俸額	1. 請填寫 <u>國立臺北護理健康大學婚喪生育補助費申請</u> 。 2. 「出生證明書影本及已辦出生登記之戶口名簿影本各 1 份」或「已辦出生登記之戶	1. 以本人或配偶分娩者限。 2. 夫妻同為公教人員者,以報領一份為限。 3. 未滿 5 個月流產者,不得申請生育補助。 4. 配偶於國外生育,如在國

		籍謄本 1 份」。(各項證明文件如屬大陸地區製作之文書，經行政院設立或指定機構或委託之民間團體驗證者，推定為真正。)	內辦妥戶籍登記，得依規定申請生育補助。 5. 留職停薪人員不可申請。惟育嬰留職停薪人員於育嬰留職停薪期間仍得申請，自 99 年 12 月 22 日起發生之事實生效。
--	--	--	---

(五) 子女教育補助注意事項

子女就讀學校	應備表件	備註
國中、小	請填寫 <u>國立臺北護理健康大學員工子女教育補助費申請表</u> 。	於本校第 1 次申請時，須繳驗戶口名簿以確認親子關係，爾後除申請人之親子關係變更外，無須繳驗。
高中(職)以上	1. 請填寫 <u>國立臺北護理健康大學員工子女教育補助費申請表</u> 。 2. 繳驗收費單據(須載明學雜費明細)，如係繳交影本或線上列印文件應由申請人書明「與正本相符」並簽名，以示負責。又轉帳繳費者，應併附原繳費通知單。	

1. 申請人本誠信原則提出申請。

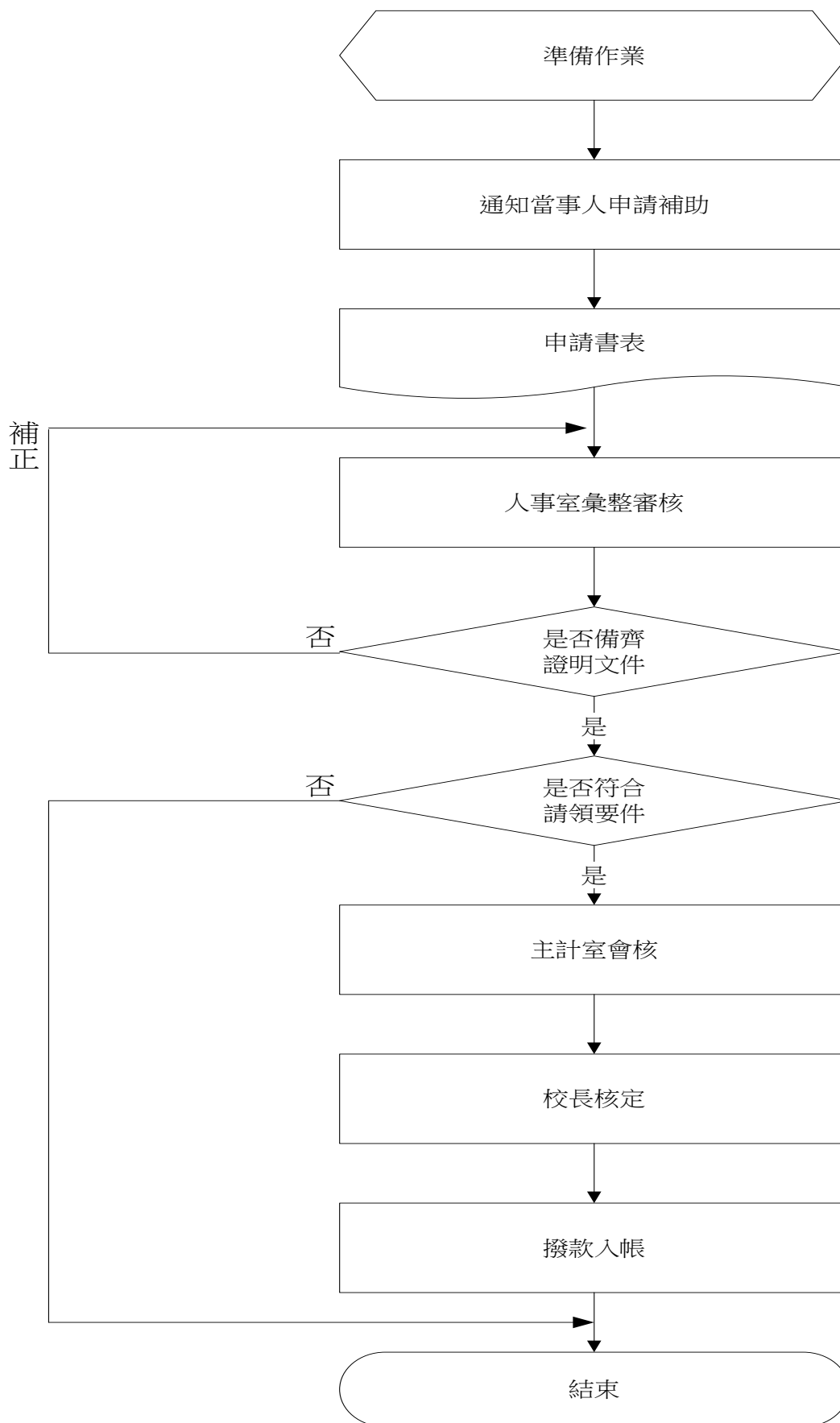
2. 子女以未婚且無職業需仰賴申請人扶養者為限。公教人員申請子女教育補助時，其未婚子女如繼續從事經常性工作，且註冊之日前 6 個月工作平均每月所得(依所得稅法申報之所得)超過勞工基本工資者，以有職業論，不得申請補助。

3. 未具學籍之學校或補習班學生，或就讀公私立中等以上學校之選讀生，或就讀公私立高中(職)以上學校，已依軍公教遺族就學費用優待條例減免學雜費或其他享有公費或全免學雜費待遇，或已取得其他高於子女教育補助標準之獎助者，不得申請補助。但領取優秀學生獎學金、清寒獎學金及民間團體所舉辦之獎學金，不在此限。又獲部分減免學雜費者，其實際繳納之學雜費如低於子女教育補助標準，僅得補助其實際繳納數額。

4. 公教人員請領子女教育補助，應以在職期間其子女已完成當學期註冊手續為要件。其申請以各級學校所規定之修業年限為準。如有轉學、轉系、重考、留級、重修情形，其於同一學制重複就讀之年級，不再補助。又

	畢業後再考入相同學制學校就讀者，不得請領。 5.夫妻同為公教人員者，其子女教育補助應自行協調由一方申領。 6.因案停職人員，在停職期間發生可請領子女教育補助之事實，得於復職後3個月內依規定向本機關或學校申請補發。其數額應依事實發生時之規定標準計算。 7.留職停薪人員不可申請。惟育嬰留職停薪人員於育嬰留職停薪期間仍得申請，自99學年度第2學期起發生之事實生效。
控制重點	一、婚、喪、生育補助以事實發生日期之當月薪俸額為補助標準。 二、各項補助是否於規定期限內請領，申領人資格是否符合規定。 三、請領各項補助，應依規定填具申請表及檢附證明文件。 四、各項補助除結婚補助外，夫妻或其他親屬同為公教人員者，以報領1份為限。
法令依據	一、 全國軍公教員工待遇支給要點
使用表單	一、公務人員結婚、生育、喪葬補助申請表 二、子女教育補助申請表 三、切結書

EA05 國立臺北護理健康大學 人事室作業流程圖 各項補助申請作業



國立臺北護理健康大學
 _____年度 內部控制作業自行評估表
 評估期間：____年____月____日至____年____月____日

自行評估單位：人事室

作業類別(項目)：各項補助申請作業

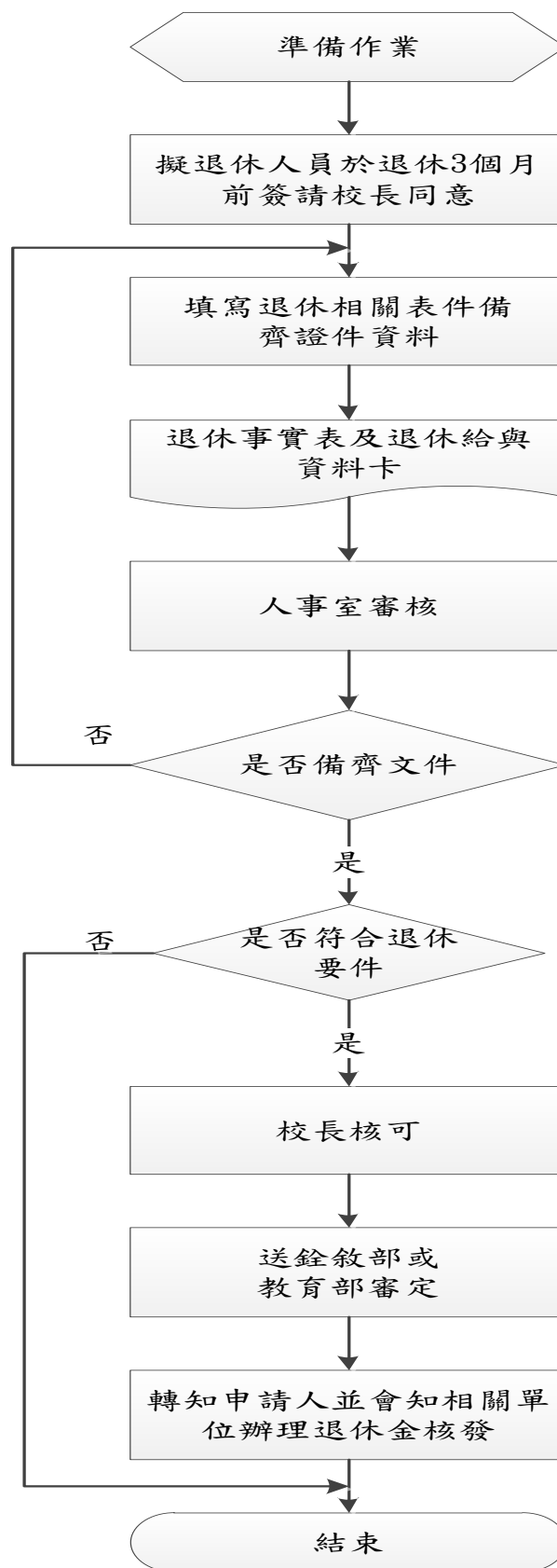
評估日期：____年____月____日

評估重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性 (一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？ (二) 內部控制制度是否有效設計及執行？						
二、各項補助申請作業 (一) 是否以事實發生日期之當月薪俸額為補助標準？ (二) 是否依規定期限提出申請？ (三) 是否依規定填具申請表及檢附相關證明文件？ (四) 有配偶或親屬同為公教人員者，是否有重複請領補助之情形？						
填表人：_____ 複核(單位主管)：_____						

退休作業程序說明表

項目編號	EA06
項目名稱	退休作業程序
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、目的：為退休案件辦理有所準據。 二、適用範圍：本校編製內教育人員及公務人員。 三、作業程序： （一）擬退人員應於退休日 3 個月前提出擬退簽呈陳校長同意。 （二）擬退人員應備妥任職年資及相關證件資料送人事室。 （三）填具退休相關表件送人事室審核。 （四）退休案陳判。 （五）轉陳教育部或銓敘部審定。 （六）教育部審定。 （七）轉知申請人並檢附相關資料送主計室及出納辦理核發事宜。
控制重點	一、擬退人員必須具有退休法規自願退休、屆齡退休及命令退休規定要件。 擬退人員證件資料必須備齊。 二、先查明擬辦理退休人員有無移送懲戒程序中，或涉及重大刑事案件等，應注意依有關規定辦理。 三、辦理退休人員具有「公務人員退休法」修正施行前後年資合計逾 35 年者，由當事人就其前後年資予以取捨。 四、具有危險及勞力特殊性質職務者，按降低年齡規定辦理退休。
法令依據	一、公務人員退休法 二、公務人員退休法施行細則 三、學校教職員退休條例 四、學校教職員退休條例施行細則
使用表單	一、退休（職）事實表 二、公教人員退休撫卹基金發放退離給與人員資料卡 三、擬退休（職）人員公保養老給付得辦理優惠存款證明單 四、退休人員最後在職同等級人員現職待遇計算表

EA06 國立臺北護理健康大學 人事室作業流程圖 退休作業



國立臺北護理健康大學
 _____年度 內部控制作業自行評估表
 評估期間：____年____月____日至____年____月____日

自行評估單位：人事室

作業類別(項目)：退休作業

評估日期：____年____月____日

評估重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性 (一) 作業程序說明及作業流程圖之製作是否與規定相符？ (二) 內部控制制度是否有效設計及執行？						
二、退休作業 (一) 擬退人員是否在退休3個月前提出？ (二) 擬退人員是否具有退休法規符合退休之要件？ (三) 擬退人員證件資料是否備齊？ (四) 擬辦理退休人員有無移送懲戒程序中，或涉及重大刑事案件？ (五) 擬退人員具有「公務人員退休法」修正施行前後年資合計逾35年者，是否由當事人辦理切結？						
填表人：_____ 複核(單位主管)：_____						

公務員廉政倫理事件作業程序說明表

項目編號	EA07
項目名稱	公務員廉政倫理事件作業程序
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、目的： 為使本校教職員工均符合廉政倫理要求，使請託關說、受贈財務、飲宴應酬、出席演講、座談、研習及評審(選)等活動及公務員間之金錢借貸等，均應有所準據。 二、適用範圍：本校所有教職員工。 三、作業程序： (一) 請託關說事件 1.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。 2.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。 3.第三人知悉前述情事，且當事人未依程序簽報其長官並知會人事室時，第三人得向人事室檢舉，人事室應依前述程序登錄建檔。 (二) 受贈財物事件 1.對與職務有利害關係者之餽贈，除依「公務員廉政倫理規範」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。 2.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。 3.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...)。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。 4. 第三人知悉前述情事，且當事人未依程序簽報其長官並知會人事室時，第三人得向人事室檢舉，人事室應依第 2 點登錄建檔。 (三) 飲宴應酬事件 1. 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。 2. 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。 3. 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。 4. 第三人知悉前述情事，且當事人未依程序事先簽報其長官並知會人事室時，第三人得向人事室檢舉，人事室應依第 3 點登錄建檔。 (四) 出席演講、座談、研習及評審(選)等活動 1. 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。 2. 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。 3. 第三人知悉前述情事，且當事人未依程序事先簽報其長官並知會人事室時，第三人得向人事室檢舉，人事室應依第 2 點登錄建檔。 (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。第三人如知悉前述情事，且當事人未知會人事室時，第三人得向人事室檢舉，人事室應依前述程序登錄建檔。
控制重點	一、 各機關(構)之人事室應指派專人，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、各政風機構應落實受贈財物、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、各機關（構）之人事室是否依受贈財物之性質與價值，提出付費收受、
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。

EA07 公務員廉政倫理事件作業控制表單

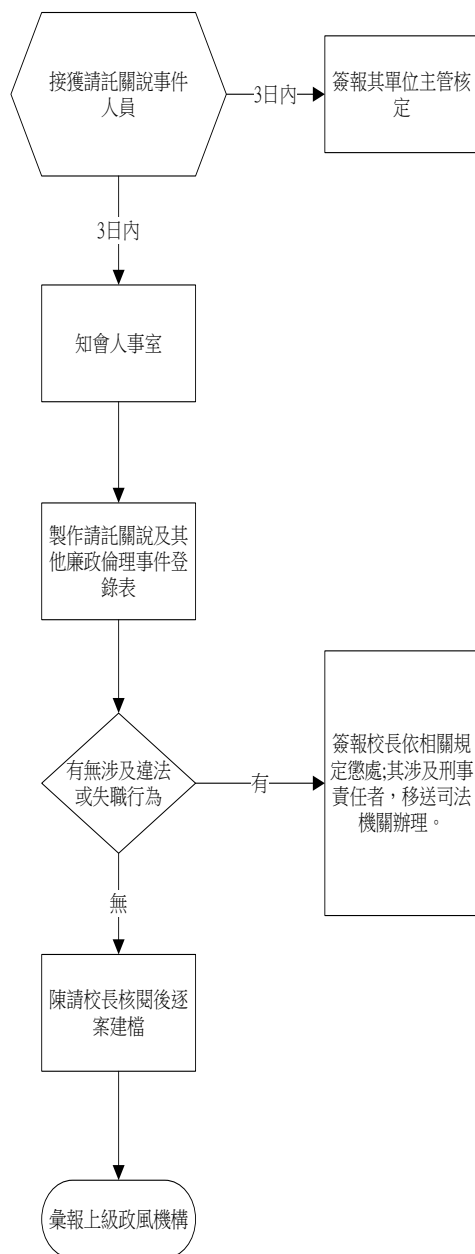
公 務 員	服務機關 (構)/單位		職稱		姓名	
相 關 人	服務機關 (構)		職稱		姓名	
	通訊地址				聯 絡 電 話	
有 無 職 務 上 利 害 關 係	☐ 有 ☐ 業務往來、指揮監督或費用補(獎)助等關係。 ☐ 正在尋求、進行或已訂立承攬、買賣或其他契約關係。 ☐ 其他因本機關(構)業務之決定、執行或不執行，將遭受有利或不利之影響。 ☐ 無職務上利害關係					
事 由	☐ 受贈財物 ☐ 飲宴應酬 ☐ 請託關說 ☐ 其他廉政倫理事件					
事 件 內 容 大 要						
處理情形與 建 議						
備 註						
簽 報 程 序	人 事 室	會 辦	單 位	核 閱		

EA07 國立臺北護理健康大學 人事室作業流程圖

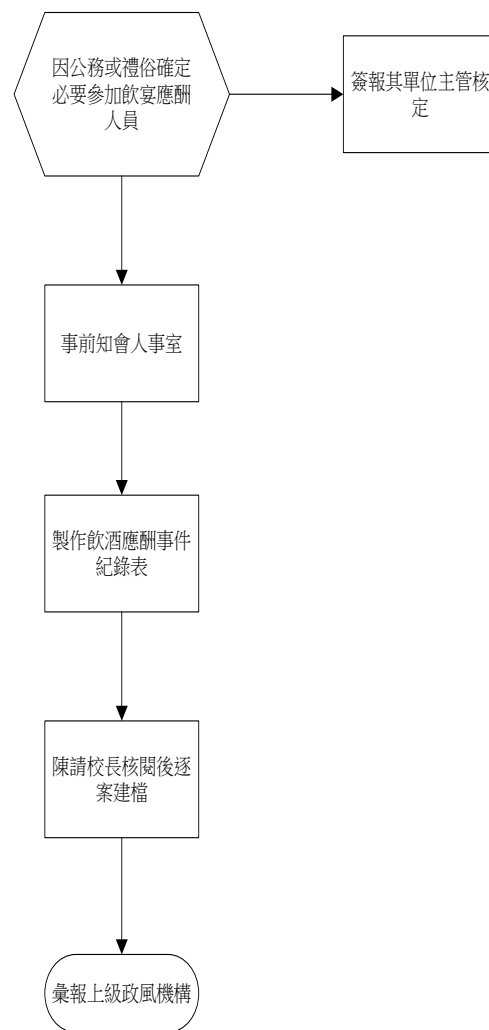
公務員廉政倫理事件作業

一、請託關說 & 飲宴應酬事件

請託關說作業流程

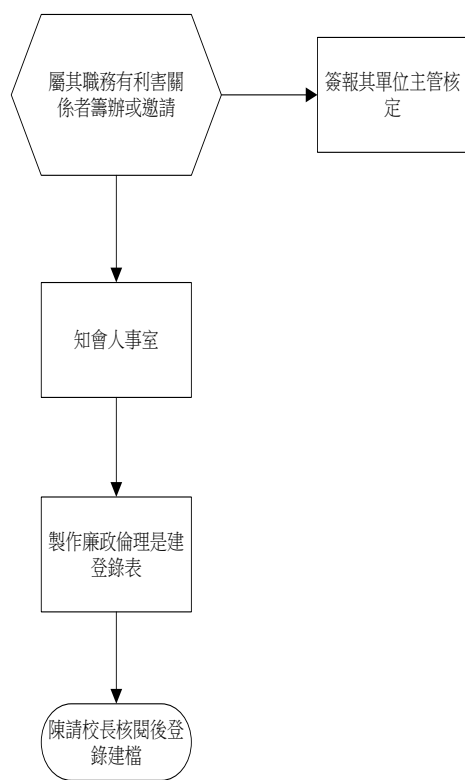


飲宴應酬事件作業流程

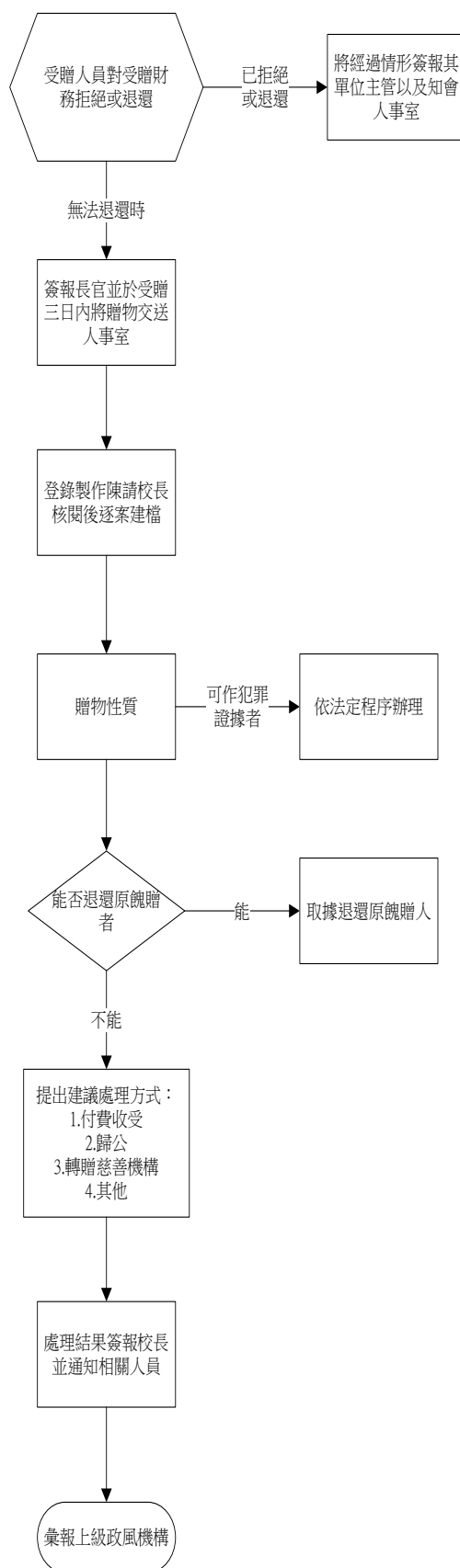


二、出席演講、座談、研習及評審 & 受贈財務事件

出席演講、座談、研習及評審(選)
作業流程



贈受財務事件作業流程



國立臺北護理健康大學

_____年度 內部控制作業自行評估表

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

自行評估單位：人事室

作業類別(項目)：公務員廉政倫理事件

評估日期：____年____月____日

評估重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性 (一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、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) 人事室是否落實受贈財物、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) 人事室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。						

填表人：

複核(單位主管)：

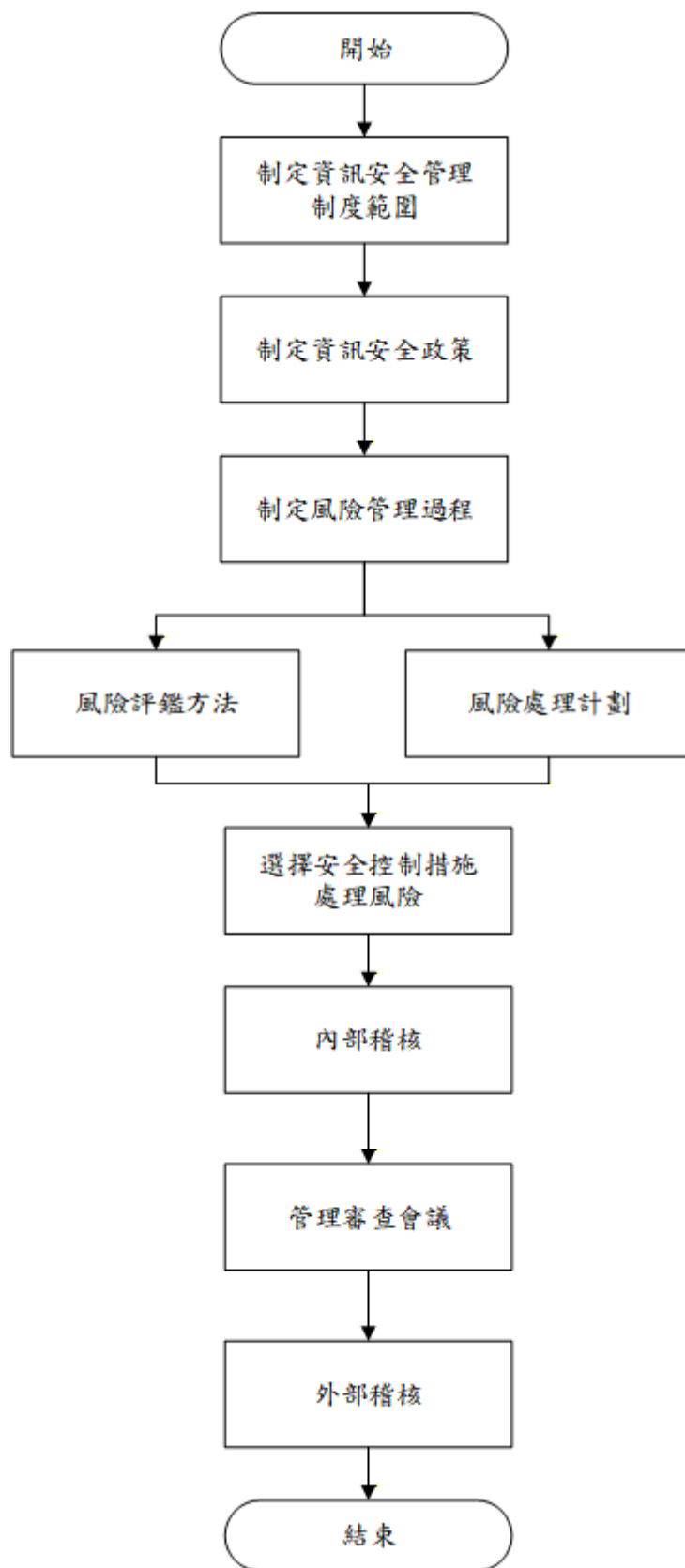
伍之陸、電算中心內部控制作業程序表

資訊安全管理制度作業程序說明表

項目編號	CC01
項目名稱	資訊安全管理制度
承辦單位	電算中心
作業程序說明	一、資訊安全管理系統 (一)規劃並定義出符合組織需要之資訊安全管理系統之適用範圍 及自組織範圍排除之理由。 (二)規劃之資訊安全管理系統應考量組織之整體業務活動及其相關風險。 (三)資訊安全管理系統(含管理決策過程)所需之文件及紀錄，應文件化及受到適當之保護與管制。 (四)資訊安全管理系統文件與紀錄發行前，應核准其適切性。 (五)定期檢視文件與紀錄的變更與最新修訂狀況。 (六)組織應規劃期間執行資訊安全管理系統內部稽核，以確保符合資訊安全規範、法規等的要求。 (七)組織應將規劃、施行稽核、報告結果等程序加以文件化。 (八)組織應藉由使用資訊安全政策、目標、稽核結果、矯正與預防措施以及管理階層審查，以持續改進資訊安全管理系統之有效性。 (九)組織應定義與實施量測所選擇控制措施之有效性，並使用這些量測評鑑，以產生可比較與再產生的結果。 (十)組織應建立內部及外部溝通聯繫相關措施。 二、資訊安全政策 (一)組織應訂有資訊安全政策。 (二)組織之資訊安全政策文件應由資通安全執行小組核准並正式發布且轉知所有員工與相關外部人員。 (三)資訊安全政策包括資訊安全之目標、範圍、實施內容、執行組織、權責分工、員工責任、事件通報處理流程及違反安全政策的後果等。 (四)組織應定期或有重大變更時對資訊安全管理系統政策、目標之適切性及有效性，定期作必要之審查。 三、風險評鑑與管理 (一)應鑑別適用範圍內之所有資訊資產及其擁有者。 (二)應定義風險評鑑的方法論，且該方法論應確保產出可比較與可再產生的結果。 (三)應鑑別所有資產可能遭遇之威脅。 (四)應鑑別所有資產可能之脆弱點。 (五)應鑑別所有風險擁有者。 (六)應鑑別資產可能因威脅發生而喪失機密性、完整性與可用性之衝擊。

	(七)應評鑑因發生安全事件而可能對組織造成之傷害及產生之後果。 (八)應評鑑所有資產可能發生之風險值。 (九)組織應確定風險接受之標準與可接受風險之等級，並確保由管理階層核定之。 (十)應評鑑出所有可降低風險之控制措施。 (十一)應制定風險處理計畫並根據該計畫導入控制措施以降低風險。 (十二)應有書面的風險評鑑報告及風險處理計畫。 (十三)應定期進行風險再評鑑。 四、資訊安全組織 (一)組織應指派適當權責之高階主管擔任資安長，負責資訊安全管理系統之協調、推動及督導等事項。 (二)組織應成立資通安全推行小組，負責推動、協調監督及審查資訊全管理事項。 (三)應訂定規範員工的資安作業程序與權責。 (四)組織應與相關單位如主管機關、資訊服務廠商、檢警單位、電力單位、電信單位及防救災單位建立聯絡管道。 (五)組織應與外界資安專家學者、資安團體或業者保持聯繫，便於取得資安技術、產品或程序等資訊。 (六)組織應定期召開管理審查會議。 (七)組織應參與相關資安情資分享組織，如：台灣學術網路危機處理中心(TACERT)等，取得資安預警情資、資安威脅與弱點資訊。
控制重點	一、機關應成立資通安全推行小組，以運作資訊安全管理制度。 二、機關應訂定資訊安全政策，並由資通安全推行小組核准與正式發布，且轉知所有同仁。 三、機關應實施風險評鑑，並針對評鑑結果規劃適當的風險處理計畫。 四、機關應定期實施內部稽核，以確保各項安全控制措施符合要求。 五、資訊安全管理制度中所需之文件與紀錄，應已文件化並受到適當的保護。
依據及相關文件	一、資通安全管理法 二、資通安全管理法施行細則 三、資通安全責任等級分級辦法 四、資通安全事件通報及應變辦法 五、公務機關資通安全維護計畫實施情形稽核辦法 六、公務機關所屬人員資通安全事項獎懲辦法 七、臺灣學術網路管理規範相關規定 八、本校 NTUNHS-ISMS-B-001-資通安全管理作業規範
使用表單	本校資通安全管理作業第四階文件。

CC01 資訊安全管理制度作業流程圖



國立臺北護理健康大學

____年度 內部控制作業自行評估表

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估單位：電算中心

作業類別(項目)：資訊安全管理制度

評估日期：____年____月____日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、機關是否成立資通安全推行小組，以運作資訊安全管理制度。						
二、機關是否訂定資訊安全政策，並由資通安全推行小組核准與正式發布，且轉知所有同仁。						
三、機關是否實施風險評鑑，並針對評鑑結果規劃適當的風險處理計畫。						
四、機關是否根據風險處理計畫導入控制措施以降低風險。						
五、機關是否定期實施內部稽核，以確保各項安全控制措施符合要求。						
六、機關之資通安全推行小組是否定期審查資訊安全管理制度，以確保其持續的適用、適切性及有效性。						
七、資訊安全管理制度中所需之文件與紀錄，是否已文件化並受到適當的保護。						
填表人：____ 複核：（單位主管）____						

資訊資產分類與鑑別作業程序說明表

項目編號	CC02
項目名稱	資訊資產分類與鑑別
承辦單位	電算中心
作業程序說明	一、資訊資產鑑別 (一)各單位應定期鑑別所管轄之資訊資產，並建立『資訊資產清單』。 (二)各單位應定期更新與維護所管轄之資訊資產清單，於資訊資產項目異動（新增、報廢、移轉）時，應填寫『資訊資產變更申請單』進行變更處理，並更新調整『資訊資產清單』。 (三)各單位彙整資訊資產清單，應陳報至資通安全執行小組，由文件管理者統一控管，以確保資訊資產編號及清單之完整性。 二、資訊資產分類 (一)依資訊資產性質不同，分為 8 類：人員、文件、軟體、通訊、硬體、資料、環境、雲端服務。 三、資訊資產價值鑑別 (一)各單位應鑑別其所管轄內所有資訊資產之機密性、完整性及可用性價值。 (二)資訊資產價值之決定將依據資訊資產之機密性、完整性及可用性評估之後，取 3 者之最大值以為資訊資產之價值。 四、資訊資產清單及價值確認 (一)各單位應依據資訊資產清單之機密性、可用性及完整性之評估標準，確認資產價值。 (二)各單位應定期檢討評估資訊資產的清單內容，以確保重要資產受到適當的安全保護。並由權責二級主管對資訊資產清單進行確認及審核。 五、資訊資產清單覆核 (一)各單位每年至少進行 1 次資訊資產清單覆核，以更新及確保資訊資產清單的正確性及完整性。 (二)當範圍內有以下的狀況發生之時，則實施不定期的覆核，以更新及確保『資訊資產清單』的正確性及完整性。 (1) 有新增、變更或移除資訊資產。 (2) 系統有重大異動。 (3) 作業環境改變。 六、資訊資產之報廢 資訊資產之報廢或銷毀應視資訊資產類型採取適當之方式進行銷毀。
控制重點	一、機關各單位應鑑別所管轄之資訊資產，並建立「資訊資產清單」。 二、機關各單位應定期更新與維護所管轄之資訊資產清單。 三、機關各單位每年至少進行 1 次資產盤點與資訊資產清單覆核，以更新及確保資訊資產清單的正確性及完整性。

法令依據 及相關文 件	本校 NTUNHS-ISMS-B-001-資通安全管理作業規範
使用表單	一、NTUNHS-ISMS -D-005-資訊資產清單 二、NTUNHS-ISMS -D-005-資訊資產變更申請單

CC02 資訊資產分類與控管作業流程圖



國立臺北護理健康大學
 _____年度 內部控制作業自行評估表
 評估期間：____年____月____日至____年____月____日

自行評估單位：電算中心

作業類別(項目)：資訊資產分類與鑑別

評估日期：____年____月____日

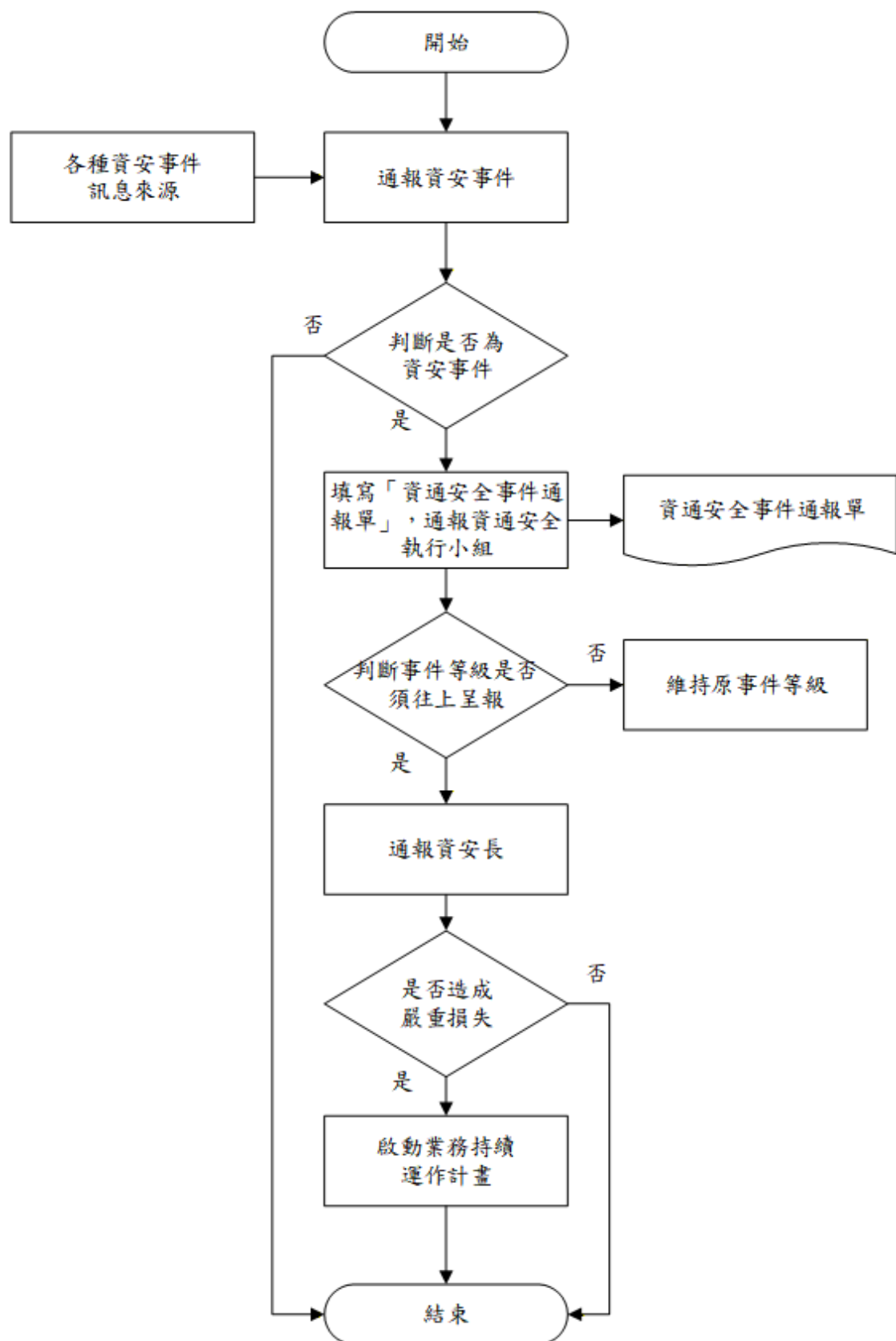
評估重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、各單位應鑑別所管轄之資訊資產，並建立「資訊資產清單」。						
二、各單位每年至少進行1次資產盤點與資訊資產清單覆核，以更新及確保資訊資產清單的正確性及完整性。						
填表人：_____ 複核(單位主管):_____						

資訊安全通報與應變作業程序說明表

項目編號	CC03
項目名稱	資訊安全通報與應變作業
承辦單位	電算中心
作業程序說明	一、資安事件通報責任 (一)本校教職員與委外廠商於任何資通安全事件發生時，應依照正式通報程序通知資通安全執行小組。 (二)資通系統使用者，發現資通系統可疑的弱點、或可能對資通系統造成傷害的威脅時，應隨時向資通安全執行小組報告。 (三)當資通安全事件發生且涉及法律時，學校須配合執法單位調查。 二、資安事件通報程序 (一)各單位資通系統如有發現入侵跡象，應通知資通安全執行小組。必要時，可由資通安全執行小組回報教育部要求資安團隊協助。 (二)資通安全事件等級依據「資通安全事件通報及應變辦法」辦理。 (三)資通安全執行小組於收到通知後，研判是否資訊安全事件。若： 1.判定為異常事件時，將結果回覆發現人。 2.判定為資安事件時，初估事件處理時間，並通知資安長。 (四)組織於發生資訊安全事件時，應將事件發生之事實、可能影響之範圍、損失評估、判斷支援申請、採取之應變措施等事項，立即填具『資通安全事件通報單』。 (五)決策處理： 1.當事件影響較低、衝擊性較小，僅涉及單位內、受損程度輕微時（如內部危安、電腦病毒感染），由各業務負責人處理，資通安全執行小組辦理必要之決策，並將處理後狀況通知資安長。 2.處理過程中如發現造成之影響大於原先判定事件，各業務負責人應立即向資通安全執行小組報告，重新執行事件分析辨識。 3.知悉資通安全事件應於一小時內向上級主管單位通報。 (六)通報流程請參考『資訊安全事件處理通報流程圖』。 三、應變處理程序 (一)主動預警、緊急應變： 1.事件辨識：其目的為辨識事件之歸屬及採取之對策。判斷事件係屬內部危安事件、外力入侵事件、天然災害或突發事件，並決定問題處理的方法與程序。 2.事件控制：依據各類事件危機處理之程序，進行事件傷害控制，降低影響的程度及範圍。 3.通報為第一級或第二級資通安全事件者，於知悉該事件後 72 小時內；第三級或第四級於 36 小時內完成損害控制或復原作業，並依教育部指定之方式及對象辦理通知。

	4.問題解決：各業務負責人須將問題處理完成，必要時須請委外廠商協助處理。 5.恢復作業：問題解決後，將系統恢復至事件發生前的正常運作狀態。 6.事件回饋：資訊安全執行小組應將事件回饋至風險評估中。
控制重點	一、發生資安事件應依資安事件通報程序通知資通安全執行小組。 二、資安事件結束後，彙整事件之處置過程紀錄、解決方案等資訊，並填寫「資通安全事件通報單」。 三、資訊安全執行小組應將資通安全事件回饋至風險評估中。
依據及相關文件	一、教育部「教育機構資安通報應變手冊之通報應變流程」 二、本校 NTUNHS-ISMS -B-001 資通安全管理作業規範
使用表單	一、NTUNHS-ISMS-D-017-資通安全事件通報單 二、NTUNHS-ISMS-D-019-資訊安全事件處理通報流程圖

CC03 資訊系統分類分級與鑑別作業流程圖



國立臺北護理健康大學
 _____年度 內部控制作業自行評估表
 評估期間：____年____月____日至____年____月____日

自行評估單位：電算中心

作業類別(項目)：資訊安全通報與應變作業

評估日期：____年____月____日

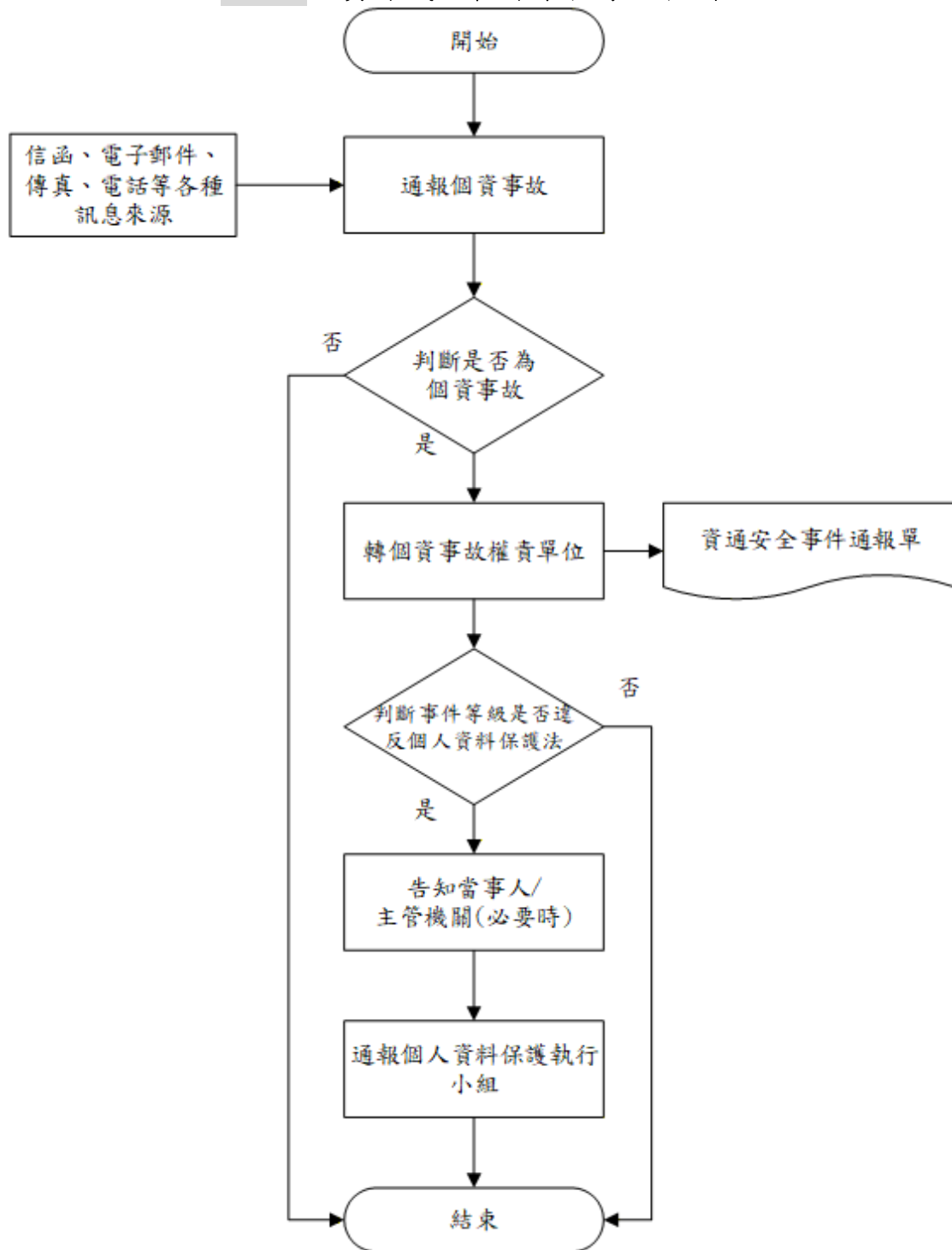
評估重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、發生資安事件應依資安事件通報程序通知資通安全執行小組。						
二、資安事件結束後，彙整事件之處置過程紀錄、解決方案等資訊，並填寫「資通安全事件通報單」。						
三、資訊安全執行小組應將資通安全事件回饋至風險評估中。						
填表人：_____ 複核(單位主管):_____						

個資外洩防範作業程序說明表

項目編號	CC04
項目名稱	個資外洩防範作業
承辦單位	電算中心
	一、 個人資料管理安全 (一) 成立個人資料保護執行小組，負責個資事故異常處理、預防措施之擬定，並監督重大/緊急事故之矯正措施實施狀況，確認預防措施之有效性。 (二) 指派適當權責之高階主管擔任個人資料保護執行小組執行秘書，負責協調個資保護工作小組執行個資保護、緊急事故處理等相關作業，並督導事故通報應變之執行。 (三) 指派專責單位作為重大個人資料外洩事件之對外聯繫單一窗口，負責對外溝通、媒體發言及跨單位業務協調。 (四) 個資保護工作小組為各單位個資事故之處理聯繫中心，負責辦理本校個資保護方針之執行、定期進行單位內個資查核、損害預防及危機處理應變之通報。 二、 個資事故通報及應變 (一) 本校應建立完整之內部個資事故通報流程，發生個資外洩時，發現個資事故者應立即留存紀錄(如信函、電子郵件、傳真、電話等各種訊息來源)。若因人為隱匿或未留存通報紀錄，將依情節輕重對相關人員究責。 (二) 人員於發現相關異常時，應於知悉後 1 小時內通報個人資料保護工作小組判斷是否發生個資事故。若經判斷為個資事故，事故處理權責單位應進行相關處理作業，並將處理情形記錄於「個人資料事故通報單」。 (三) 經確認致個資被竊取、洩漏、竄改或其他侵害者，應依個資法第 12 條及其施行細則，於查明後以適當方式(如電子郵件、電話、書面或必要時於網站公告)通知當事人，通知內容應包含個人資料被侵害之事實、已採取之因應措施、以及提供諮詢之聯絡窗口。 (四) 個資事故確認排除後，事故權責單位應通知受事故影響之相關單位或人員；並回報個人資料保護工作小組及個人資料保護與資通安全暨智慧財產權管理委員會-個人資料保護執行小組執行秘書。 (五) 個資應變措施應符合限制(避免範圍擴大)、處理、復原等三階段之事故處理原則。 (六) 針對可即時解決之個資事件，權責單位負責人應於事故處理完畢後，陳報權責單位主管審核。若個資遭到人為竄改或失竊等涉及民、刑事案件時，應即時通報警政或檢調單位請求處理。 三、 檢討及改善 (一) 個資事故確認處理完成後，事故發生單位應檢討現行管理措施之完整性，並適當修訂相關作業管理規範或建置控制措施，且於必要時應召開檢討會議。 (二) 個人資料保護執行小組應監督重大/緊急事故之矯正措施之實施，並針對同類事故提出全面性之防範方案，確認預防措施之有效性。 (三) 個人資料保護工作小組應監督一般個資事故之後續處理及其有效性。 (四) 重大/緊急個資事故之矯正預防措施及事故發生單位應列入定期追蹤管理。 四、 人員管理及認知宣導教育訓練 (一) 每年應定期辦理至少一次全校性個資保護訓練課程，提升教職員工個人資料保護之安全認知及警覺意識。

	(二) 針對教職員工離職、退休或職務異動，應執行帳戶權限之變更或回收，避免非授權存取造成之外洩風險。 (三) 接觸個資之外部服務廠商或合作人員，應簽署「個資保密同意書」，並於契約中明訂保密條款，明確約定廠商之通報責任、安全維護義務。
控制重點	一、 組織應成立個人資料保護安全組織，以運作個人資料保護管理制度。 二、 組織應訂定個人資料保護政策，並由管理階層核准與正式發布，且轉知中心同仁。 三、 組織應指派專責單位，作為重大個人資料外洩事件之對外聯繫單一窗口，負責對外溝通、媒體發言及跨單位業務協調。 四、 組織應定期辦理至少一次全校性個資保護訓練課程，提升教職員工個人資料保護之安全認知及警覺意識。
依據及相關文件	一、 個人資料保護法。 二、 個人資料保護法施行細則。 三、 本校 PIMS-B-001-個人資料保護組織程序書。
使用表單	本校個人資料保護管理文件第四階文件。

CC04 個資外洩防範作業程序流程圖



國立臺北護理健康大學
 _____年度 內部控制作業自行評估表
 評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估單位：電算中心

作業類別(項目)：個資外洩防範作業程序

評估日期：____年____月____日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、機關是否成立個人資料保護管理執行小組，以運作個人資料保護管理制度。						
二、機關是否建立內部個資事故通報流程，且確保所有同仁知悉。						
三、個資事故通報及應變所需之文件與記錄，是否已文件化並受到適當的保護。						
四、機關是否定期辦理至少一次個資保護訓練課程，提升同仁個資保護認知及警覺意識。						
五、接觸個資之外部服務廠商或合作人員是否於契約中明訂保密條款。						
填表人：_____ 複核：(單位主管)_____						

伍之柒、主計室內部控制作業程序表

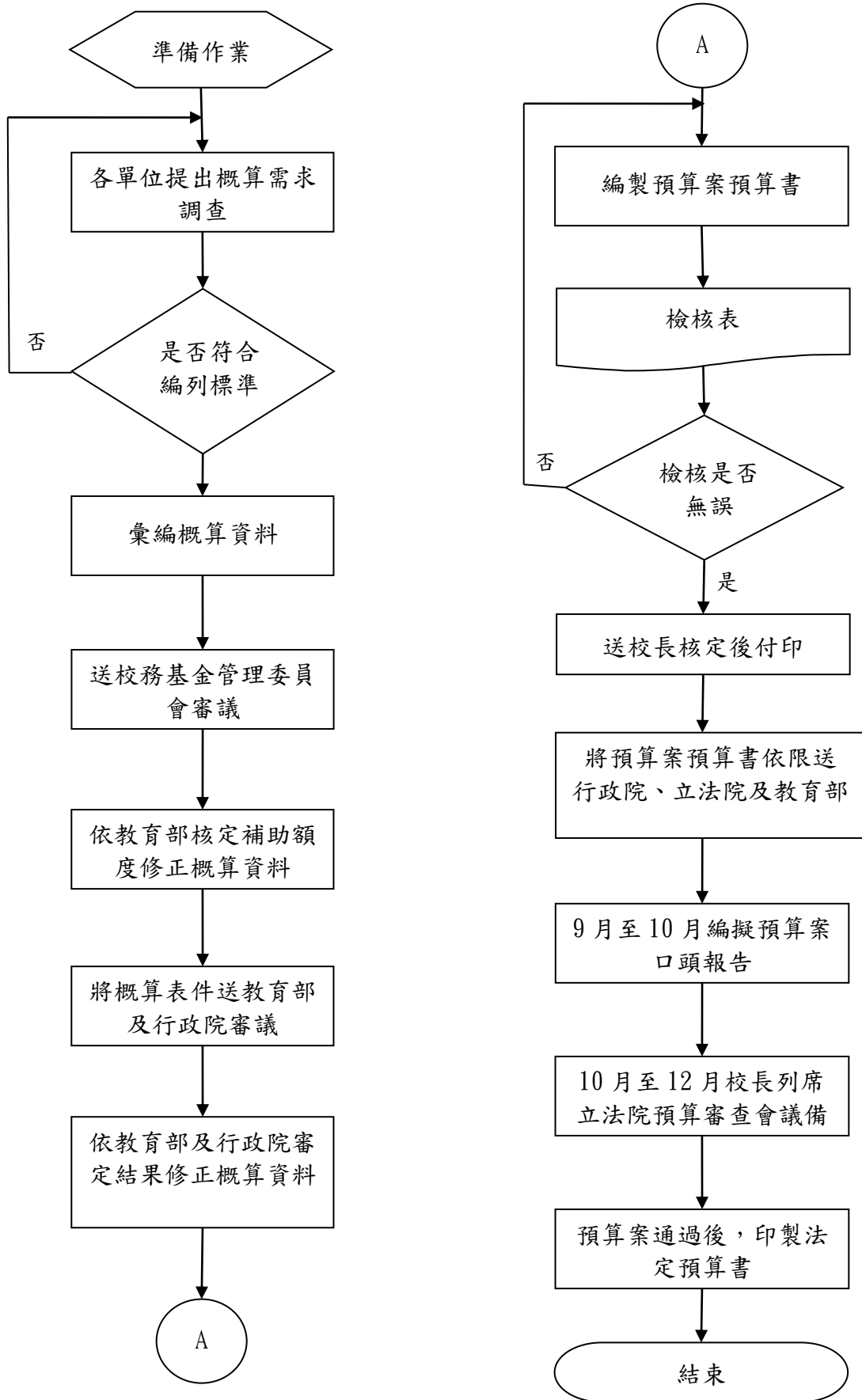
概（預）算籌編作業程序說明表

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.為妥善運用學校整體資源，加強財務管理，並使年度預算收支之編製有所準據。 二.作業程序：辦理概（預）算籌編標準作業程序 1. 每年 1 至 2 月完成次年度概算編製各項先期作業，各單位應提供表件如下： 1.1 電算中心—彙整「設置及應用電腦經費概算表」。 1.2 教務處—預估學雜費收入、提供下一學年新增系所及預估學生人數調查表。 1.3 人事室—提供請增員額及人事經費概估表。 1.4 總務處—提供新興或延續性工程計畫預估調查表及公務車輛明細表。 1.5 總務處—提供折舊及攤銷數額。 1.6 教務處、學務處、總務處、研發處、推廣教育中心及電算中心—提供自籌收入收支概算表。 1.7 總務處—調查購置單價 500 萬元以上之科學儀器設備，須填報「申購科學儀器設備彙總表及調查表」。 1.8 各單位—提出資本支出需求明細表，整修工程經費由總務處彙整。 1.9 主計室—估列不發生短絀可編列額度。 2. 應依照「教育部所屬基金概算初編應行注意事項」、「非營業特種基金預算重要籌編原則」、「中央政府總預算附屬單位預算共同項目編列標準（草案）」於 3 月底前將「固定資產、遞延費用及無形資產經費彙整表」、「收支預計表」送校務基金管理委員會審議。 3. 依教育部通知核定補助額度及校務基金管理委員會審議決議，整編預算書表。 4. 整編預算期間依核定之「申購重要科技發展計畫以外單價五百萬元以上科學儀器設備」、「設置及應用電腦」、「增購及汰換管理用公務車輛」、「出國計畫及旅費預算表」、「五千萬元以上之各項公共工程及各類房屋建築經費」修正相關項目數額。 5. 4 至 5 月依教育部匡列之補助款額度及估列本校自籌款調整概算，並將相關表報送教育部彙辦，並將各概算表格上傳至主計處 ebas 網站中

	DGA 系統審議(資訊相關服務\主計資訊管理系統)。 6. 依據教育部及行政院審核意見，請相關單位查填各項調查表及提聲復意見。 7. 7 至 8 月間依行政院核列之額度、「非營業特種基金附屬單位預算書表格式」、「教育部所屬校務基金預算編製注意事項」、「中央政府總預算附屬單位預算共同項目編列標準」等整編本校非營業基金附屬單位預算案。 8. 各表報之「上年度預算數」及「前年度決算數」應確實依校務基金年度預算書及決算書審定數填列。 9. 依照中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊，將預算案資料鍵入本校會計系統，編製預算報表： 9.1 業務計畫及預算說明：彙整各單位業務計畫及營運計畫、前年度及上年度執行情形、本年度預算概要等。 9.2 主要表：含收支預計表及說明、餘絀撥補預計表、現金流量預計表及說明，除現金流量表外須人工填列，餘由電腦自填產生。 9.3 明細表、參考表及附錄：依預算編製手冊規定編列各項明細表、參考表及附錄。表件應以系統自填產生為原則，若需人工填列者，上級科目應等於下級科目之加總，各明細科目金額應與主要表科目金額相符。 10. 預算案書表編製完成後，列印檢核表，確認檢核無差異。有差異時，應查明錯誤原因並更正，但若為特殊原因，致使系統檢核表產生不符項目，應於備註欄說明其金額及差異原因。 11. 預算案書表應由主任複核修正，送請校長核定後付印。 12. 依教育部通知將印製完竣之預算案預算書送行政院、立法院及教育部，並將各預算書表轉成 XML 檔上傳至主計總處 NBA(非營業特種基金歲計會計資訊管理系統)。 13. 9 至 10 月擬編各單位所提收支預算案口頭報告。 14. 10 至 12 月校長列席立法院預算審查會議備詢。 15. 預算案通過後印製法定預算書。
控制重點	一. 概預算編制是否符合概算編製作業原則所訂標準。 二. 概預算內容是否經校務基金管理委員會審議通過。 三. 各表報之「上年度預算數」及「前年度決算數」是否與校務基金年度預算書及決算書審定數相符。 四. 補助額度及各項費用是否與行政院核定額度相符。 五. 預算檢核是否無誤。

	六. 報表呈送前是否經主任複核並經校長或授權代簽人核定。 七. 報表編製內容及格式是否有依據各項法令及教育部規定編製，編製期限、對象、份數是否按照教育部規定呈送。
法令依據	一.預算法 二.中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊
使用表單	一. 概算籌編大表（依教育部規定格式） 二. 各項調查表（依教育部規定格式） 三. 預算書表 四. 預算檢核表

DA01 概(預)算籌編作業流程圖



國立臺北護理健康大學

____年度 內部控制作業自行評估表

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

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

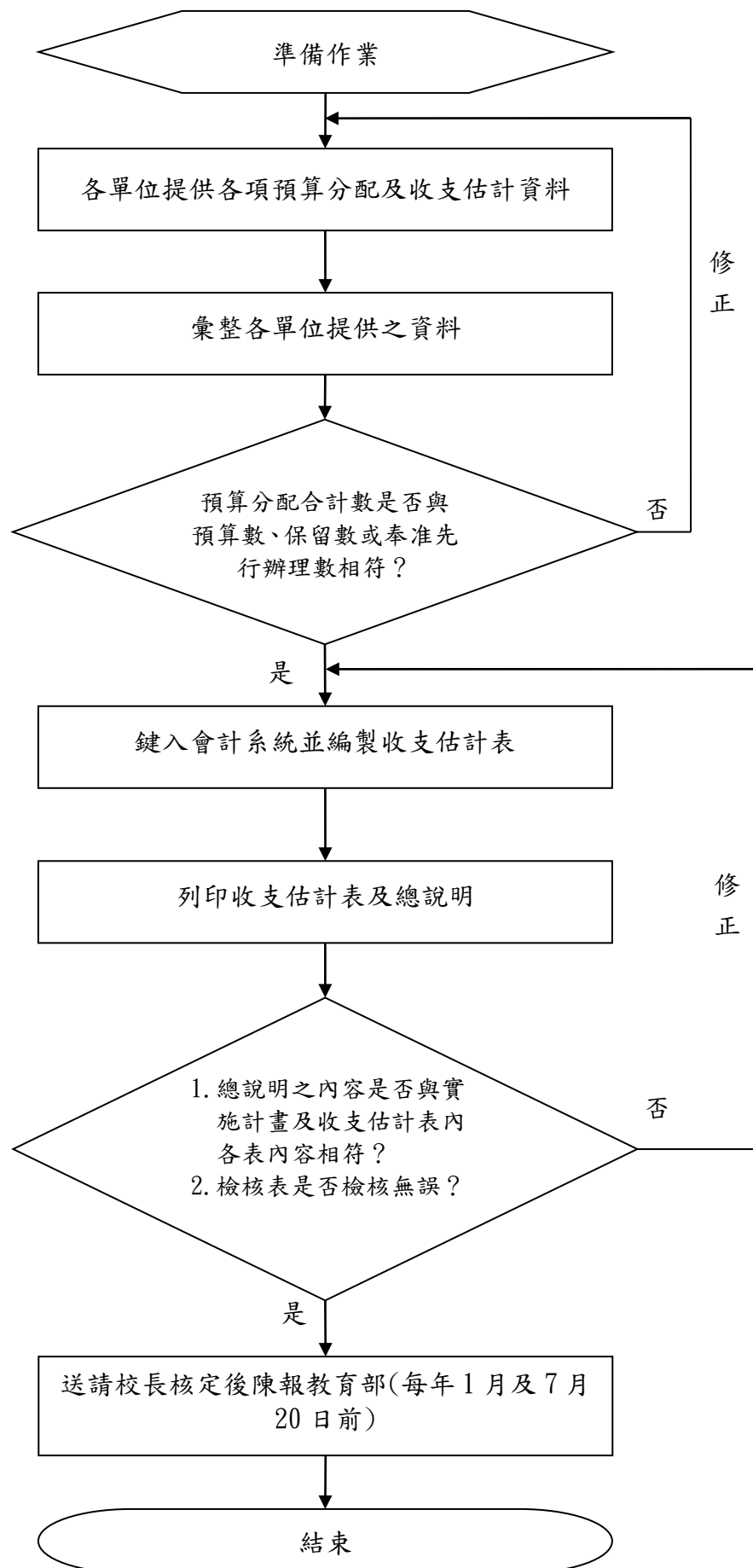
評估重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性 (一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？ (二) 內部控制制度是否有效設計及執行？						
二、概(預)算籌編作業 (一) 概預算編制是否符合概算編製作業原則所訂標準？ (二) 概預算內容是否經校務基金管理委員會審議通過？ (三) 各表報之「上年度預算數」及「前年度決算數」是否與校務基金年度預算書及決算書審定數相符？ (四) 補助額度及各項費用是否與行政院核定額度相符？ (五) 概預算資料檢核是否無誤？ (六) 報表呈送前是否經主任複核並經校長或授權代簽人核定？ (七) 報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

分期實施及收支估計編製作業程序說明表

項目編號	DA02
項目名稱	分期實施及收支估計編製作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	一.為發揮預算功能，便利控制及追蹤考核，應編造預算分配及收支估計表切實執行。 二.作業程序：辦理分期實施及收支估計編製標準作業程序 1. 各單位應於每年 12 月提供表件如下： 1.1 總務處—提供當年度各項工程及以前年度保留工程款各月份分配數。 1.2 總務處—提供學雜費收入及學雜費減免之分配數。 1.3 各單位—提供資本門分配數。 1.4 以前年度保留款，申請保留單位按各項採購案預定結案日期分配。 2. 檢視各單位分配數合計是否與預算數相符。 3. 學校教學研究補助收入之分配應與報部之歲出預算分配表之分配數相同。 4. 購建固定資產計畫實施估計表及購建固定資產計畫可用預算分配表內「以前年度保留數」應與前一年度保留數一致。 5. 將預算分配及收支估計資料鍵入會計系統，編製收支估計書表： 5.1 表件內容包括：封面、目錄、總說明、收支估計表、主要營運項目實施估計表、購建固定資產計畫實施估計表、法定預算分配表、購建固定資產計畫可用預算分配表等表。 5.2 總說明之內容應與實施計畫及收支估計表內各表內容相符。 5.3 有無違反立法院於審議預算案時所作相關決議情形。 5.4 購建固定資產計畫實施估計表及購建固定資產計畫可用預算分配表內「以前年度保留數」應與前一年度保留數一致。 6. 第 1 期實施計畫及收支估計表法定預算數欄，在立法院未審議通過前，暫按行政院核定數編列。 7. 預算分配與收支估計表編製完成後，列印檢核表，確認檢核無差異。有差異時，應查明錯誤原因並更正。若各期分配結果占全年度法定預算百分比達一定差異，應提出差異原因說明。 8. 第 2 期估計數係將年度預算數扣除至 6 月底之實支數後之餘額估計分配於下半年。 9. 第 2 期購建固定資產計畫實施估計表及購建固定資產計畫可用預算分配表內「本年度奉准先行辦理數」應與當年度 6 月底前核定執行補辦預

	算數一致。 10. 預算分配與收支估計表應由主任複核修正，送請校長核定後陳報。 11. 每年 1 月及 7 月 20 日前分別陳報第 1 期及第 2 「分期實施計畫及收支估計表」一式 8 份與檢核表 1 份。
控制重點	一. 檢視各單位分配數合計是否與預算數相符。 二. 第 1 期購建固定資產計畫實施估計表及購建固定資產計畫可用預算分配表內「以前年度保留數」與前一年度保留數是否一致。 三. 第 2 期購建固定資產計畫實施估計表及購建固定資產計畫可用預算分配表內「本年度奉准先行辦理數」是否與當年度 6 月底前核定執行補辦預算數一致。 四. 總說明之內容與實施計畫及收支估計表內各表內容是否相符。 五. 檢核表是否檢核無誤或提出差異說明。 六. 報表呈送前是否經主任複核並經校長或授權代簽人核定。 七. 是否依限陳報相關表件。
法令依據	一. 預算法 二. 中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊
使用表單	一. 預算分配表 二. 實施計畫及收支估計表 三. 檢核表

DA02 分期實施及收支估計編制作業流程圖



國立臺北護理健康大學

____年度 內部控制作業自行評估表

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

自行評估單位：主計室

作業類別(項目)：分期實施及收支估計編製作業

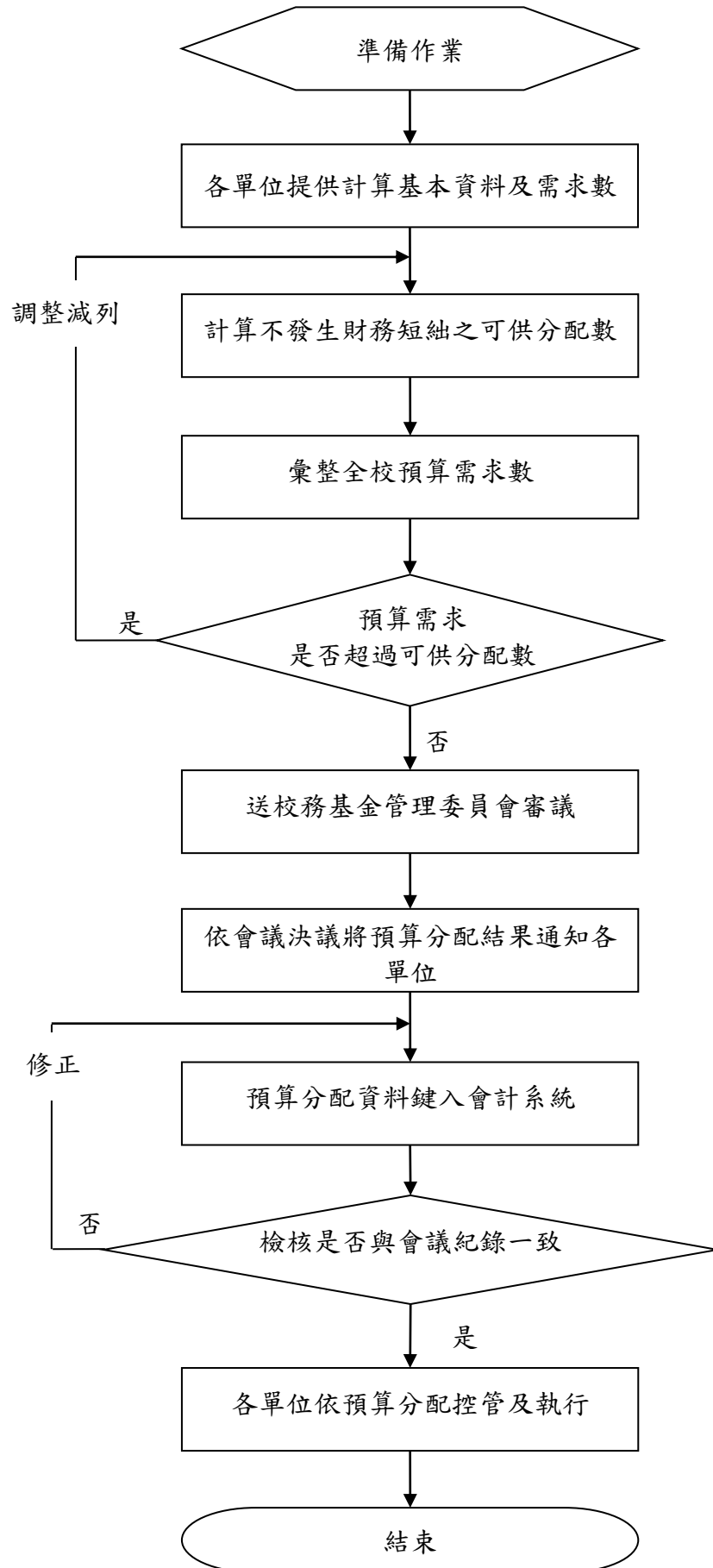
評估日期：____年____月____日

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

年度預算分配作業程序說明表

項目編號	DA03
項目名稱	年度預算分配作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	一.為使預算分配作業能有合理且公開之分配原則及程序，並落實各單位年度預算之執行。 二.作業程序：辦理年度預算分配標準作業程序 1. 每年 12 月至翌年 1 月辦理下年度經常門預算分配作業。 2. 各單位應提供表件如下： 2.1 教務處－提供各系所學生人數。 2.2 人事室－提供各系所教師人數及人事費金額。 2.3 行政單位－提供行政及活動經費需求表。 2.4 主計室－試算不發生財務短絀之可供分配數。 3. 核算經常門統籌支用數。 4. 彙整各單位之預算需求，擬議分配原則及額度提送校務基金管理委員會審議。 5. 依會議決議，編製經費核定表，通知各單位據以執行。 6. 將各單位分配數於會計系統中建檔。
控制重點	一.是否於不發生財務短絀之額度內分配經費。 二.會計系統建檔資料是否與會議紀錄一致。
法令依據	一. 教育部不發生財務短絀之規定 二. 本校經常門預算分配原則
使用表單	一. 行政及活動經費需求表 二. 經費核定表

DA03 年度預算分配作業流程圖



國立臺北護理健康大學
 _____年度 內部控制作業自行評估表
 評估期間：____年____月____日至____年____月____日

自行檢查單位：主計室

作業類別(項目)：年度預算分配作業

檢查日期：____年____月____日

評估重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、 作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？ (二)內部控制制度是否有效設計及執行？						
二、 年度預算分配作業 (一)各單位是否依規定提出預算分配資料？ (二)是否於可供預算分配額度內經常門預算分配總數？ (三)是否經經常門預算分配會議審議通過？ (四)是否符合教育部不發生財務短絀之規範？ (五)會計系統建檔資料是否與會議紀錄一致？						
填表人：_____ 複核(單位主管):_____						

經費動支及核銷作業程序說明表

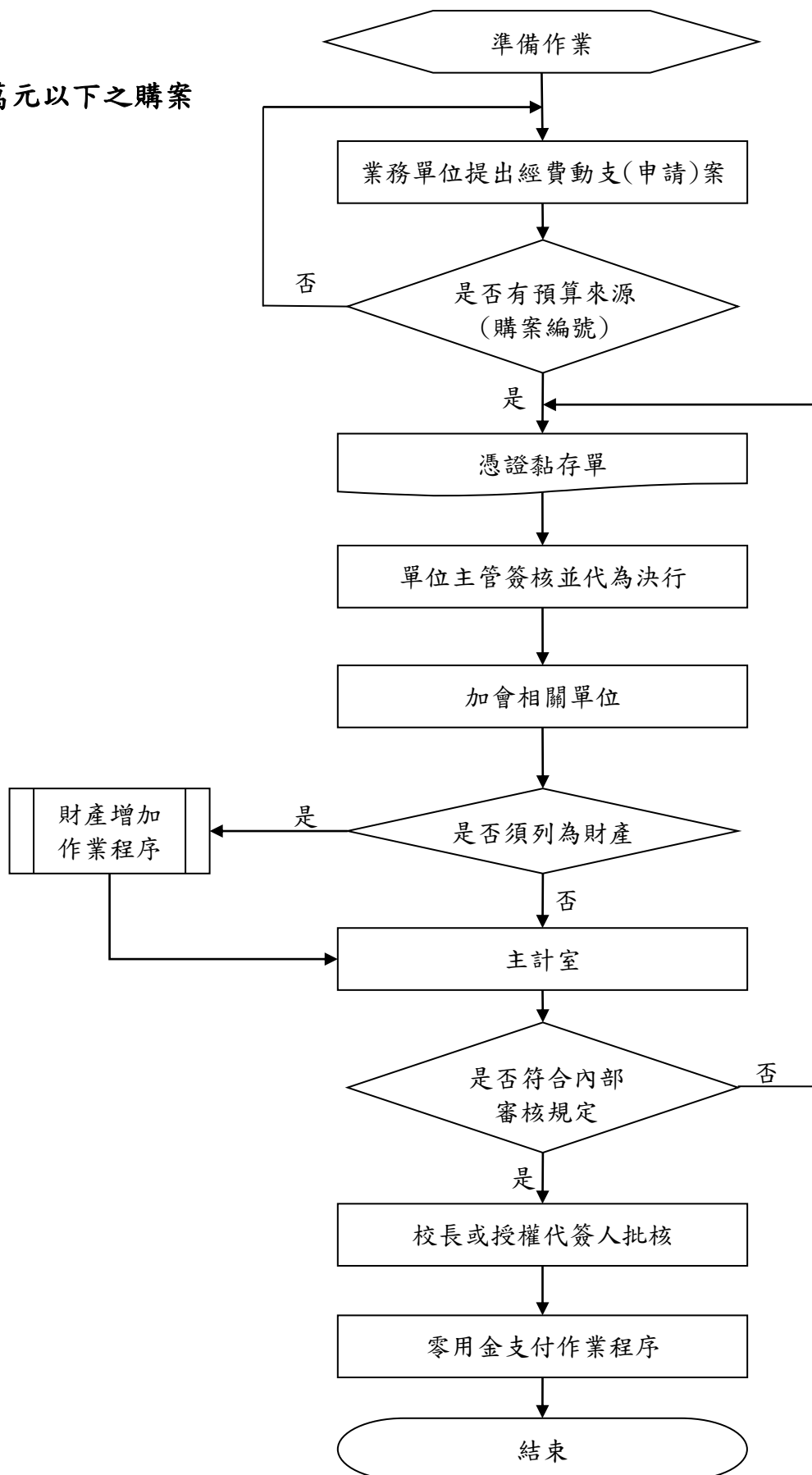
項目編號	DA04
項目名稱	經費動支及核銷作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	一.為使採購案件經費動支之申請、核銷有所依循。 二.作業程序：辦理經費動支及核銷標準作業程序 1. 學校經費依年度預算分配額度及項目動支經費，補助或委辦等計畫經費另設專帳管理並依核定經費項目動支經費，支用項目、用途不符者，應先簽呈校長或授權代簽人批示或經補助或委辦單位同意，准予辦理變更後，方可動支。 2. 興建中工程當年度未編列預算或預算編列不足，應先辦理補辦預算核准，另申請保留以前年度經費亦需經核准後，方可動支經費。 3. 補助或委辦計畫經費尚未撥付前若要先行動支，應先簽呈校長或授權代簽人批核由學校經費墊支。 4. 經費動支申請： 4.1 申請或承辦單位依預算用途，於會計網路請購系統進行請購，由系統自動產生「購案編號」後印製請購單，方可進行請購。 4.2 須由其他單位經費共同分攤辦理者，應先簽會相關單位同意。。 4.3 請購金額 1 萬元以下，得由各單位逕洽廠商採購並辦理核銷，由各單位經手人將憑證黏貼於「憑證黏存單」，經驗收或證明人核驗及單位主管代為決行後，送總務處經營管理組依財物規則予以分類及辦理物品增加作業，經主計室審核預算額度及原始憑證後由出納組零用金辦理付款。 4.4 逾 1 萬元至 15 萬元(含)以下之購案，由申請或承辦單位檢附「採購申請書」及一家(含)以上廠商之估價單，經單位主管簽核後，送總務處經營管理組進行財產分類，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，逕洽廠商採購。 4.5 逾 15 萬元之採購，由申請或承辦單位提出「採購申請書」或需求簽案，送總務處經營管理組進行財產分類，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，營繕工程業務送總務處營繕組，財物及勞務送總務處事務組辦理後續採購事宜。 4.6 共同供應契約採購由總務處事務組或營繕組下訂。 5. 經費核銷： 5.1 逾 1 萬元至 15 萬元(含)以下之購案由承辦單位採購完成後，將憑證黏貼於「憑證黏存單」，經驗收或證明人核驗無誤及單位主管簽核

	後，送總務處經營管理組依財物規則予以分類及辦理財產增加作業，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。 5.2 逾 15 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，經驗收合格後填具付款簽並檢附「驗收記錄」、「財物結算驗收證明書」、「憑證黏存單」及採購合約會簽主驗人及監驗人員確認，送總務處經營管理組依財物規則予以分類並辦理財產增加作業，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。 5.3 多年期營繕工程計畫依合約按實做進度辦理估驗計價，經總務處營繕組核可並呈請校長或授權代簽人批核後，由總務處營繕組填具付款簽並檢附「估驗計價總表、明細表」、「憑證黏存單」及監造單位或專案管理廠商審查確認同意辦理估驗計價之函文，經主計室審核付款條件、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。 6. 完成經費核銷程序之「憑證黏存單」及相關文件，送主計室開立支出傳票後由出納組匯款。
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. 當年度興建中工程是否於辦理補辦預算核准或申請保留經費核准後，方動支經費。 三. 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。 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以達到預算控制目的。 2. 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。 3. 各項經費應經單位主管簽核、主計室審核通過及校長或授權代簽人批核後方可動支。 4. 逾 15 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. 各項採購應經單位主管簽核、主計室審核通過及校長及授權代簽人批核後方可付款。 4. 財產有無送總務處經營管理組依財物規則辦理財產增加。
法令依據	一. 本校 ISO 作業手冊

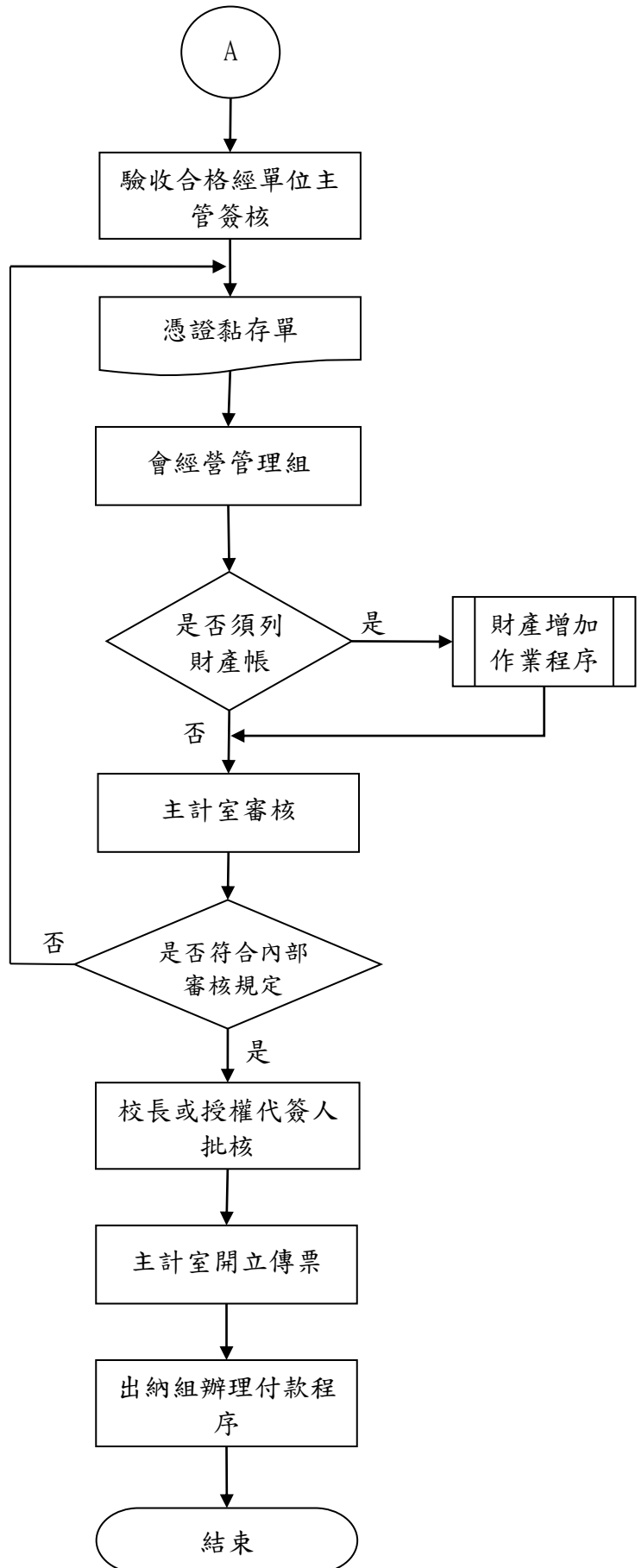
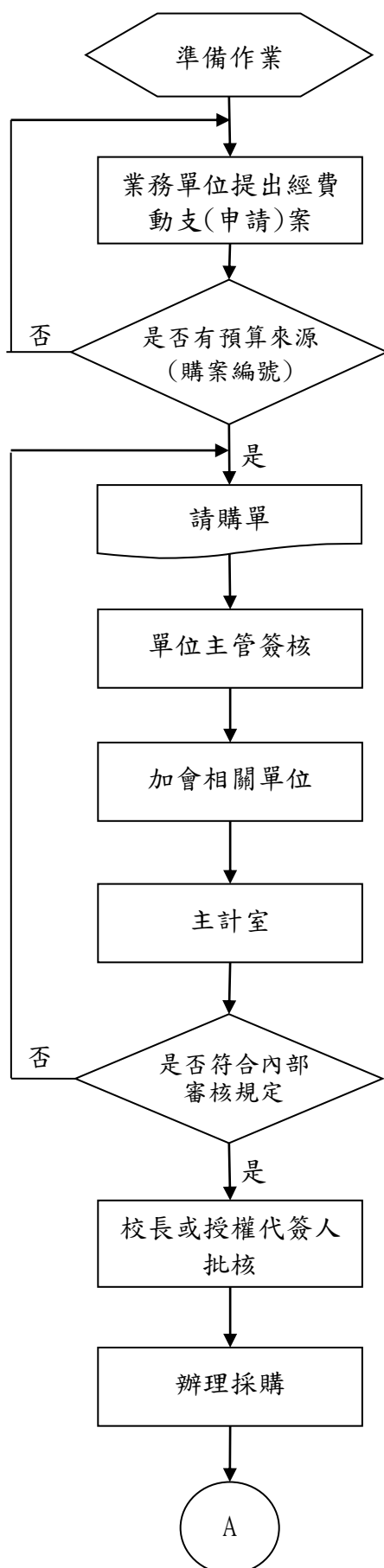
	二. 本校預算及會計業務標準作業流程(SOP)手冊 三. 支出憑證處理要點 四. 內部審核處理準則 五. 政府採購法及相關子法 六. 中央政府附屬單位預算執行要點
使用表單	一. 憑證黏存單/請購單/簽案 二. 驗收紀錄/財物結算驗收證明書 三. 估驗計價總表、明細表

DA04 經費動支及核銷作業流程圖

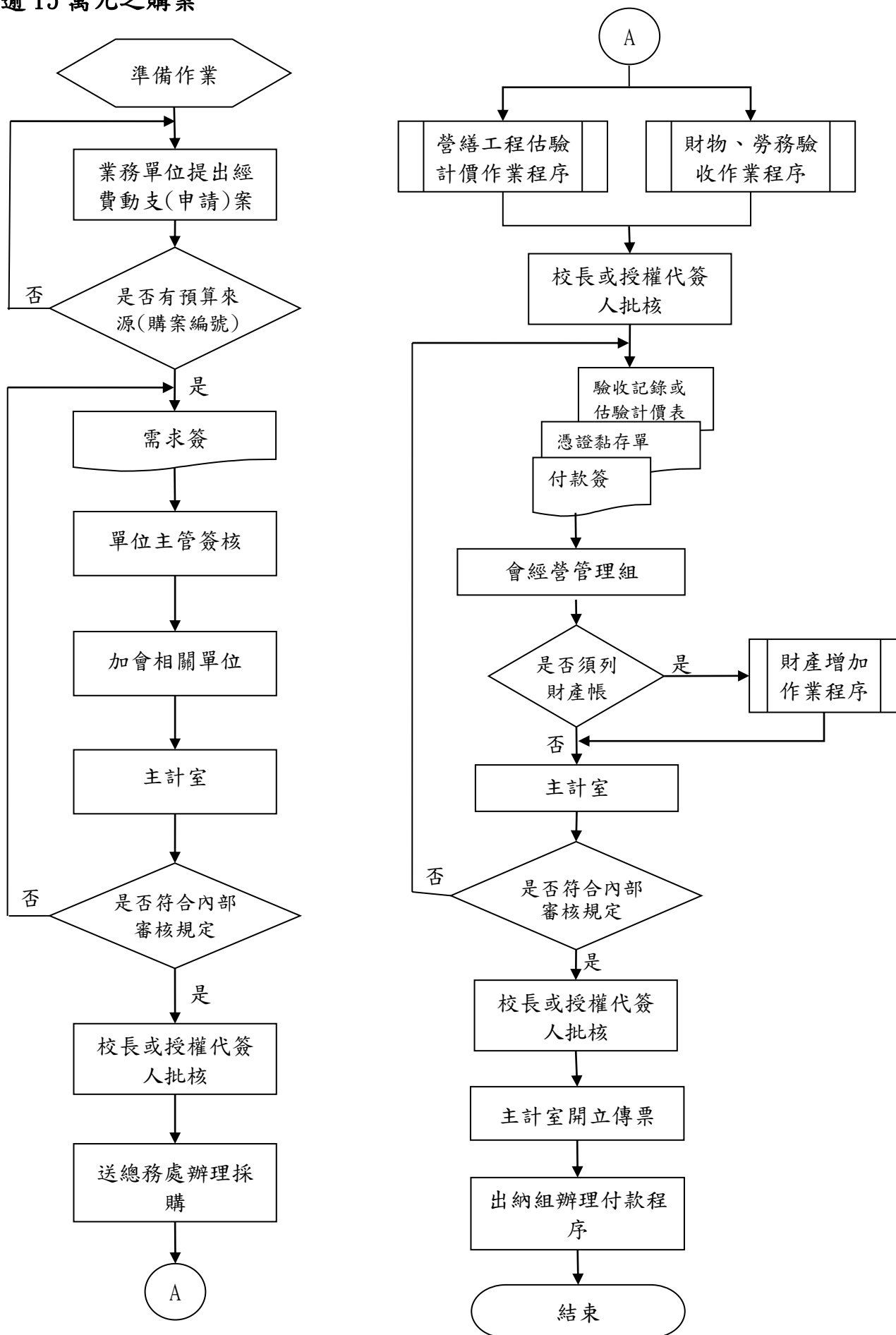
1 萬元以下之購案



逾1萬元至15萬元(含)以下



逾 15 萬元之購案



國立臺北護理健康大學
 _____年度 內部控制作業自行評估表
 評估期間：____年____月____日至____年____月____日

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

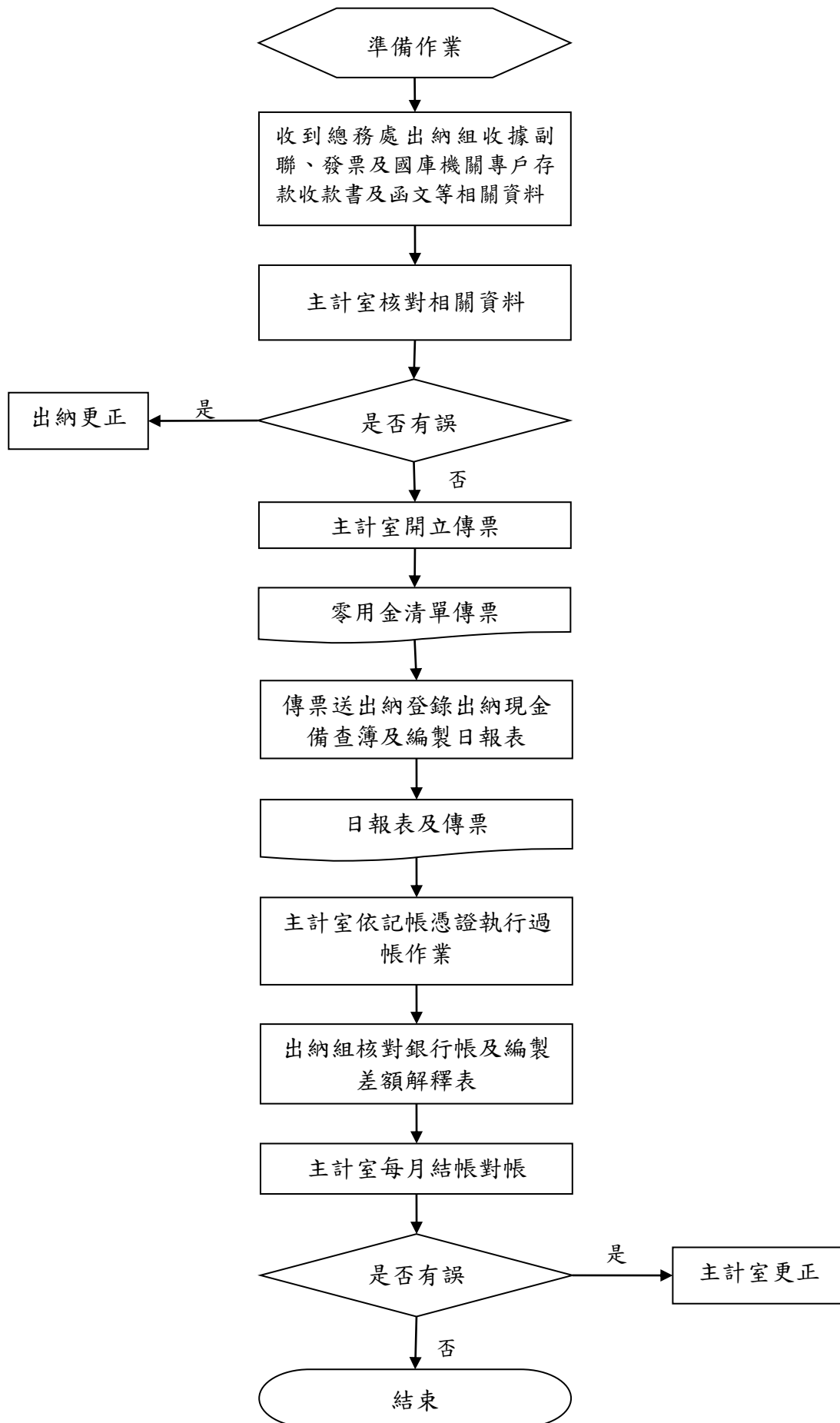
評估重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性 (一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？ (二) 內部控制制度是否有效設計及執行？						
二、經費動支及核銷作業 (一) 學校經費是否依年度預算分配額度及項目動支經費？ (二) 當年度興建中工程是否於辦理補辦預算核准或申請保留經費核准後，方動支經費？ (三) 補助或委辦計畫經費動支是否依補助或委辦相關規定辦理？ (四) 申請動支經費時是否透過網路請購系統進行請購以確定有預算來源？ (五) 須由其他單位經費共同分攤辦理者，是否有先簽會相關單位同意以確定經費來源？ (六) 經費動支及核銷付款是否經單位主管簽核、主計單位執行內部審核及校長或授權代簽人批核？ (七) 逾 15 萬元之採購是否依政府採購法由總務處事務組或營繕組專責辦理？ (八) 採購案是否於驗收合格或估驗核可後始辦理核銷事宜？ (九) 採購案之承辦人員不得同時為驗收證明人或監辦人員？ (十) 財產有無送總務處經營管理組依財物規則辦理財產增加？						
填表人：_____ 複核(單位主管)：_____						

收入款項帳務處理作業程序說明表

項目編號	DA05
項目名稱	收入款項帳務處理作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	一.為明確表達校務基金之收入狀況及執行結果。 二.作業程序：辦理收入款項帳務處理標準作業程序 1. 總務處出納組依法令規定收納之款項，於開立自行收納款項統一收據或發票後，應於當日或次日解繳專戶存管銀行，並逐日通知送至主計室開立收入傳票入帳。 2. 主計室開立傳票： 2.1 主計室於收到出納組自行收納款項統一收據、發票、國庫機關專戶存款收款書及函文等後，即核對相關資料(如繳款人、摘要、金額等)是否相符，若有不符，應退回出納組查明更正；核對相符，即開立收入傳票。 2.2 檢查收入科目名稱及代號是否適當，與預算科目名稱及代號是否相符，建教合作收入、推廣教育收入、受贈收入、場地管理收入、投資所得收入屬不適用預算法之收入，帳務處理時應加以區分並依計畫類別開立傳票。 2.3 收回預付款及支出收回等項目，應加強貸方科目與所附案據核對，以瞭解其造成收回之原因及收回數額是否正確。 2.4 傳票送請主辦會計及機關首長或授權代簽人簽核。 2.5 傳票送出納組登錄於現金備查簿並編製日報表。 3. 主計室帳務處理： 3.1 主計室依據出納組已執行之記帳憑證辦理過帳作業。 3.2 各銀行帳戶由出納組與金融機構對帳單核對，如有差異應編製差額解釋表。 3.3 每月結帳及檢核會計報告中各式表報相關會計科目金額，並確實核對帳載之正確性，如發現錯誤應立即更正調整。
控制重點	一. 應核對自行收納款項統一收據、發票、國庫機關專戶存款收款書及函文等相關資料相符後，即開立傳票入帳。 二. 收入科目名稱及代號是否適當，與預算科目名稱及代號是否相符，屬不適用預算法之收入，應加以區分並依計畫類別開立傳票。 三. 傳票送請主辦會計及機關首長或授權代簽人簽核。 四. 每月結帳編製報表。

	五. 各銀行帳戶由出納組與金融機構對帳單核對，如有差異應編製差額解釋表。 六. 檢核會計報告中各式表報相關會計科目金額，並確實核對帳載之正確性，如發現錯誤應立即更正調整。
法令依據	一. 會計法 二. 決算法 三. 審計法 四. 國庫法
使用表單	一. 自行收納款項統一收據 二. 發票 三. 國庫機關專戶存款收款書 四. 傳票 五. 日報表 六. 差額解釋表

DA05 收入款項帳務處理作業流程圖



國立臺北護理健康大學
 _____年度 內部控制作業自行評估表
 評估期間：____年____月____日至____年____月____日

自行檢查單位：主計室

作業類別(項目)：收入款項帳務處理作業

評估日期：____年____月____日

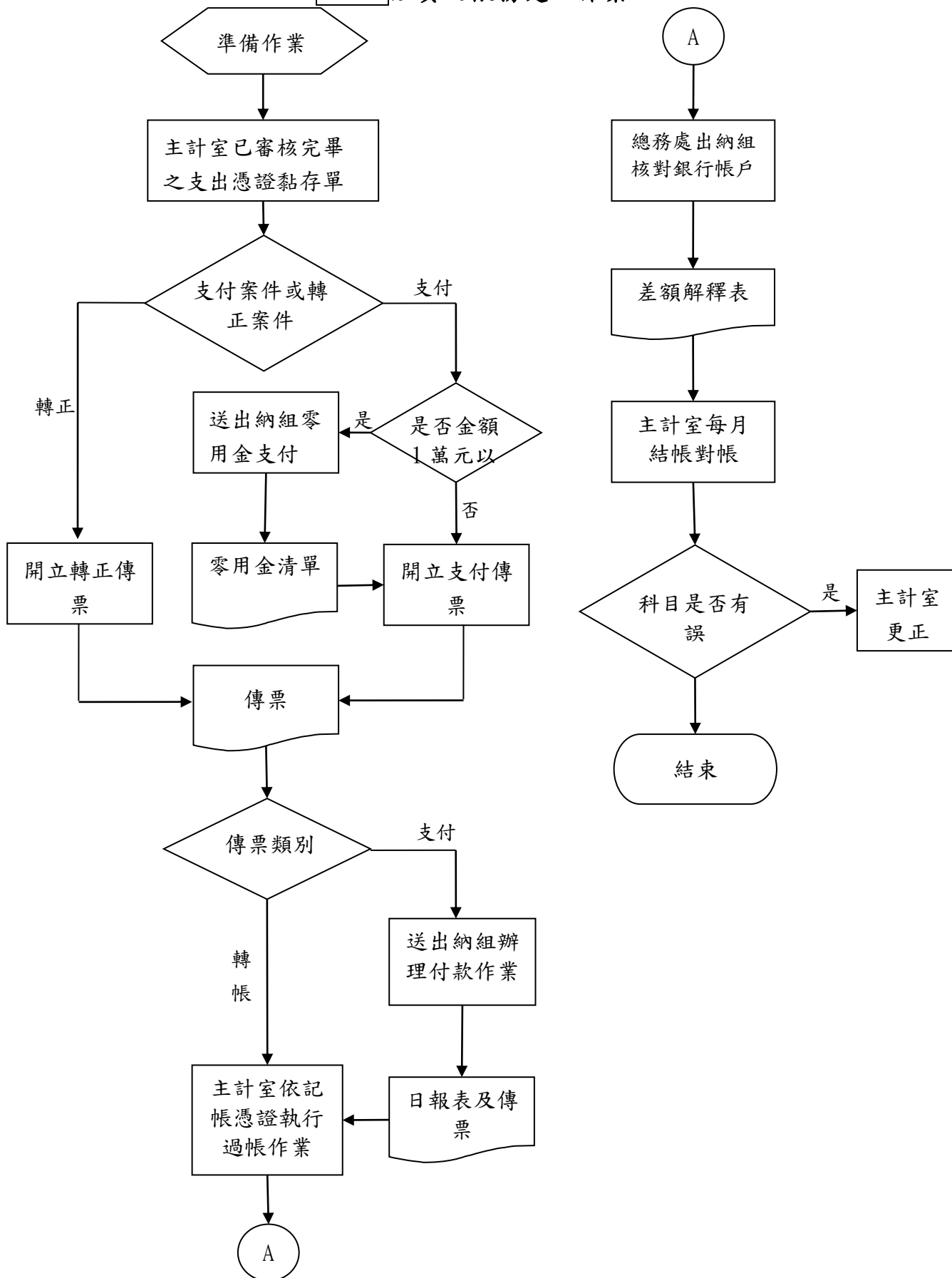
評估重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、 作業流程有效性 (一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？ (二) 內部控制制度是否有效設計及執行？						
二、 收入帳戶處理作業 (一) 是否核對自行收納款項統一收據、發票、國庫機關專戶存款收款書及函文等相關資料相符後，即開立傳票入帳？ (二) 收入科目名稱及代號是否適當，與預算科目名稱及代號是否相符，屬不適用預算法之收入，是否加以區分並依計畫類別開立傳票？ (三) 傳票是否核對傳票貸方科目適當性，與借方科目是否對應？ (四) 不適用預算法之收入，是否加以區分並依計畫類別開立傳票？ (五) 是否每月結帳編制報表？ (六) 各銀行帳戶是否由出納組與金融機構對帳單核對，如有差異應編製差額解釋表？ (七) 是否檢核會計報告中各式表報相關會計科目金額，並確實核對帳載之正確性？						
填表人：_____ 複核(單位主管):_____						

經費之帳務處理作業程序說明表

項目編號	DA06
項目名稱	經費之帳務處理作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	一.為明確表達校務基金支出狀況及執行結果。 二.作業程序：辦理經費之帳務處理標準作業程序 1. 主計室記帳憑證製作： 1.1 主計人員依據審核完成之合法原始憑證編製記帳憑證。 1.2 編製記帳憑證時應注意是否開立正確之會計科目，其與支付或核銷轉正案件之資料(受款人、摘要、金額)是否相符。 1.3 已開立帳記帳憑證之原始憑證加蓋已製傳票。 1.4 請撥經費 1 萬元以上者，逕開立支出傳票，另核銷轉正案件部分開立轉帳傳票。 1.5 請撥經費 1 萬元以下者由出納組以零用金支付，再彙編「零用金清單」送主計室辦理零用金撥還作業。 1.6 記帳憑證送請主辦會計及機關首長或授權代簽人簽核。 1.7 支付案件應注意公款支付期限，於接到應（待）付款單據時，除緊急事項或特殊因素外，普通事項處理時限不得超過 5 日。 2. 出納組款項支付： 2.1 完成簽核之記帳憑證，送出納組執行匯款或通知受款人領取。 2.2 出納組將已辦理付款作業之支出傳票金額登錄出納現金備查簿，並編製日報表。 3. 主計室帳務處理： 3.1 主計室依據出納組已執行之記帳憑證辦理過帳作業。 3.2 主計室每月結帳、對帳，各銀行帳戶由總務處（出納組）與金融機構對帳單核對，如有差異應編製差額解釋表。 3.3 每月結帳及檢核會計報告中各式表報相關會計科目金額，並確實核對帳載之正確性，如發現錯誤應立即更正調整。
控制重點	一. 依據審核完成之合法原始憑證編製記帳憑證。 二. 核對傳票支出科目適當性。 三. 傳票送請主辦會計及機關首長或授權代簽人簽核。 四. 已開立帳記帳憑證之原始憑證加蓋已製傳票。 五. 公款支付期限內支付公款。 六. 每月結帳編製報表。 七. 各銀行帳戶是否由出納組與金融機構對帳單核對，如有差異應編製差額解釋

	表。 八. 是否檢核會計報告中各式表報相關會計科目金額，並確實核對帳載之正確性，如發現錯誤應立即更正調整。
法令依據	一. 會計法 二. 決算法 三. 審計法 四. 公款支付時限及處理應行注意事項
使用表單	一. 傳票 二. 零用金清單 三. 日報表 四. 差額解釋表

DA06 經費之帳務處理作業



流程圖

國立臺北護理健康大學

____年度 內部控制作業自行評估表

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

自行評估單位：主計室

作業類別(項目)：經費之帳務處理作業

評估日期：____年____月____日

評估重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性 (一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？ (二) 內部控制制度是否有效設計及執行？						
二、經費之帳務處理作業 (一) 是否依據審核完成之合法原始憑證編製記帳憑證？ (二) 傳票是否核對傳票支出科目適當性？ (三) 傳票送請主辦會計及機關首長或授權代簽人簽核？ (四) 已開立帳記帳憑證之原始憑證加蓋已製傳票？ (五) 是否於公款支付期限內支付帳款？ (六) 是否每月結帳編制報表？ (七) 各銀行帳戶是否由出納組與金融機構對帳單核對，如有差異應編製差額解釋表？ (八) 是否檢核會計報告中各式表報相關會計科目金額，並確實核對帳載之正確性？						
填表人：____ 複核(單位主管)：____						

會計報表之編製作業程序說明表

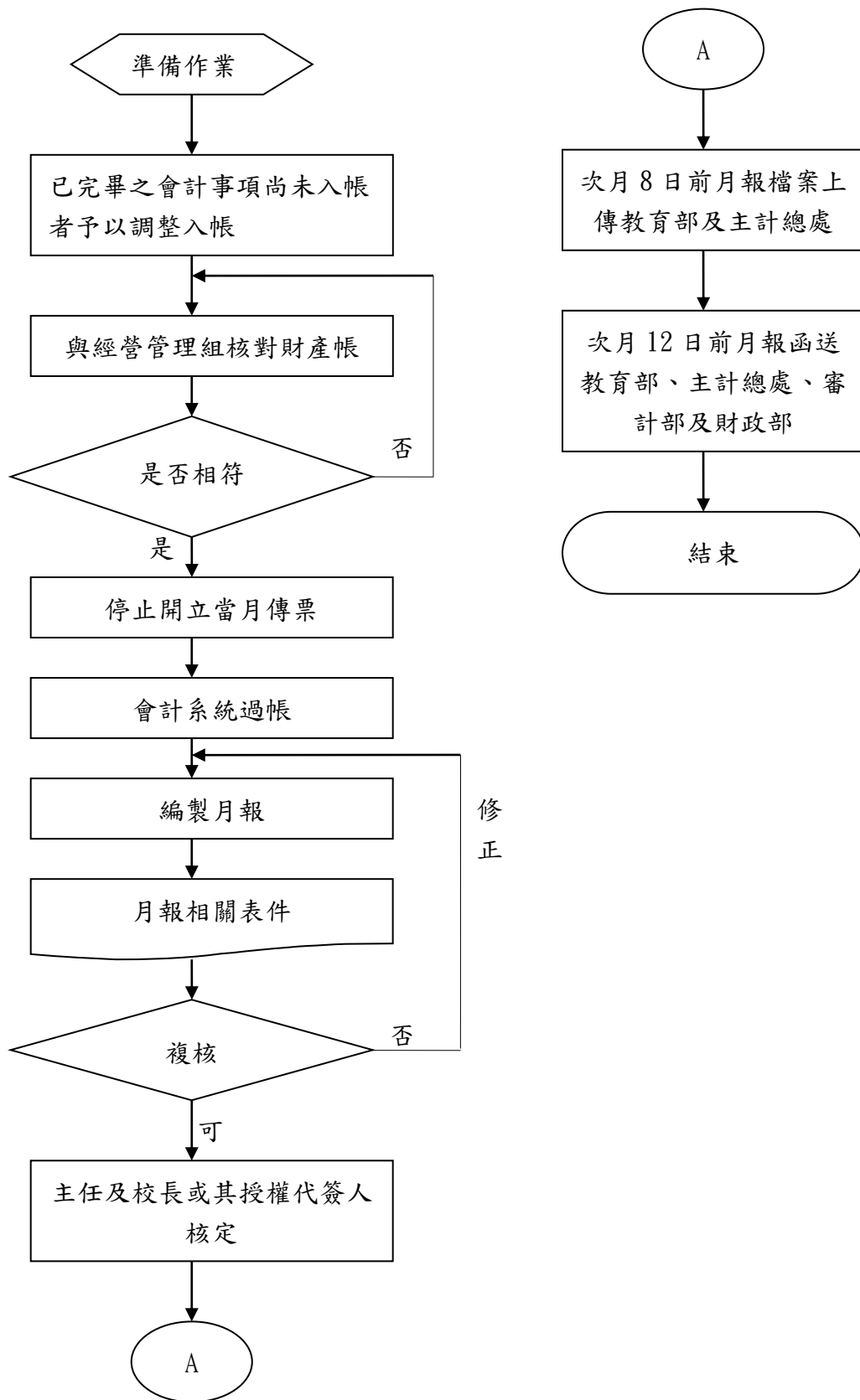
項目編號	DA07
項目名稱	會計報表之編製作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	一.為使財務報表能依規定編製、揭露及呈送相關單位審查。 二.作業程序：辦理會計報表之編製作業等標準作業程序 1. 本校會計年度，自每年 1 月 1 日開始，至 12 月 31 日止，並以年度開始日之中華民國紀元年次為其會計年度名稱。 2. 本校依國立大學校院校務基金設置條例第九條規定，各項會計事務均依會計法及教育部統一訂定之「國立大學校院校務基金會計制度之一致規定」辦理。 3. 財務報表編製之內容與方式，應依「國立大學校院校務基金一致性會計制度」及「中央政府附屬單位預算執行要點」之規定。 4. 月報編製： 4.1 每月編製，會計期間為每月 1 日開始，至 31(或 30)日止。 4.2 將該月已完畢之會計事項尚未入帳者予以調整入帳： 4.2.1 核對經營管理組所提供之「資產報廢明細」調減報廢資產成本及累計折舊，若有損失應找出損失之原因並核算損失金額之正確性及報備上級機關核准函。 4.2.2 核對經營管理組提供之「折舊成本攤提總表」中資產成本與累計折舊本期期初餘額是否與上期期末餘額相符，若不符應查明原因，相符者調整折舊及攤銷費用入帳。 4.2.3 列印固定資產成本及累計折舊科目餘額明細表，核對經營管理組編製之「固定資產折舊總表」，若有差異應找出差異原因及有無須更正或須調整入帳。 4.3 停止開立當月傳票 4.3.1 未執行之建教合作、推廣教育、其他補助收入及招生收入結轉預收收入及其他已發生權責之重大事項予以調整。 4.4 執行會計系統過帳作業，計畫類過帳無錯誤訊息再作基金過帳。 4.5 編製月報表： 4.5.1 填列收支餘絀表、平衡表、產品銷售(營運)量值表、購建固定資產計畫執行情形明細表、業務收入明細表、成本(或費用)明細表、統計所需項目明細表、作業基金預算執行情形及未滿一年及一年以上債務表。 4.6 月報相關表件裝冊簽請主任及校長或其授權代簽人核定。

	4.7 依規定時程將月報表檔案上傳教育部及非營業特種基金歲計會計資訊管理系統(NBA)。 4.8 依規定時程將月報紙本分送行政院主計總處、財政部、審計部教育農林審計處、教育部會計處。 5. 半年報編製： 5.1 每年7月初編製，會計期間為1月1日開始，至6月30日止。 5.2 於6月會計月報編製完畢後，編製半年結算報告： 5.2.1 半年結算報告第4級收支科目差異達10%者，應於半年結算報告摘要中說明；屬重要性項目，不論金額多寡，均應說明差異原因。 5.2.2 6月份會計月報資料須與半年結算資料一致。 5.3 半年報相關表件裝冊簽請主任及校長或其授權代簽人核定。 5.4 依規定時程(通常為7月20日前)、份數函送行政院主計總處、教育部會計處、財政部及審計部教育農林審計處。 6. 決算編製： 6.1 每年11月初檢送「會計年度結束經費結報應行注意事項」通知各單位按時辦理各類經費核銷事宜。 6.2 至12月底已完畢之會計事項尚未入帳者予以調整入帳；另加強預收、預付、到期未收、到期未付及其他權責已發生事項之整理。 6.3 確立各項費款及已發生之權責事項均已入帳後，核對現金餘額及資產餘額正確無誤。 6.4 執行12月份一般過帳並執行12月份會計月報編製，12月份會計月報資料須與決算資料一致，若因編製決算時有增加調整傳票時，12月份之一般過帳及月報必須重作。 6.5 執行新年度會計系統開帳作業 6.6 各項科目餘額確認無誤後進行年度關帳，系統自行將產生關帳及次年度開帳傳票(即將本年度之資產負債科目餘額結轉下年度並將本年度餘絀轉至下年度之累計餘絀)。 6.7 依本年度結帳後之餘絀數填列「校務基金決算賸餘超餘明細表」二份並於翌年1月15日前函報教育部。 6.8 依照當年度「教育部所屬作業基金決算編製注意事項」編製決算報表： 6.8.1 總說明：彙整各單位提供業務計畫實施績效；收支餘絀情形、餘絀撥補實況、現金流量結果、資產負債情況等應依決算表件所列科目與項目金額填寫；當年度若有(1)本年度辦理補辦以後年度預算事項(2)預算所列未來承諾
--	---

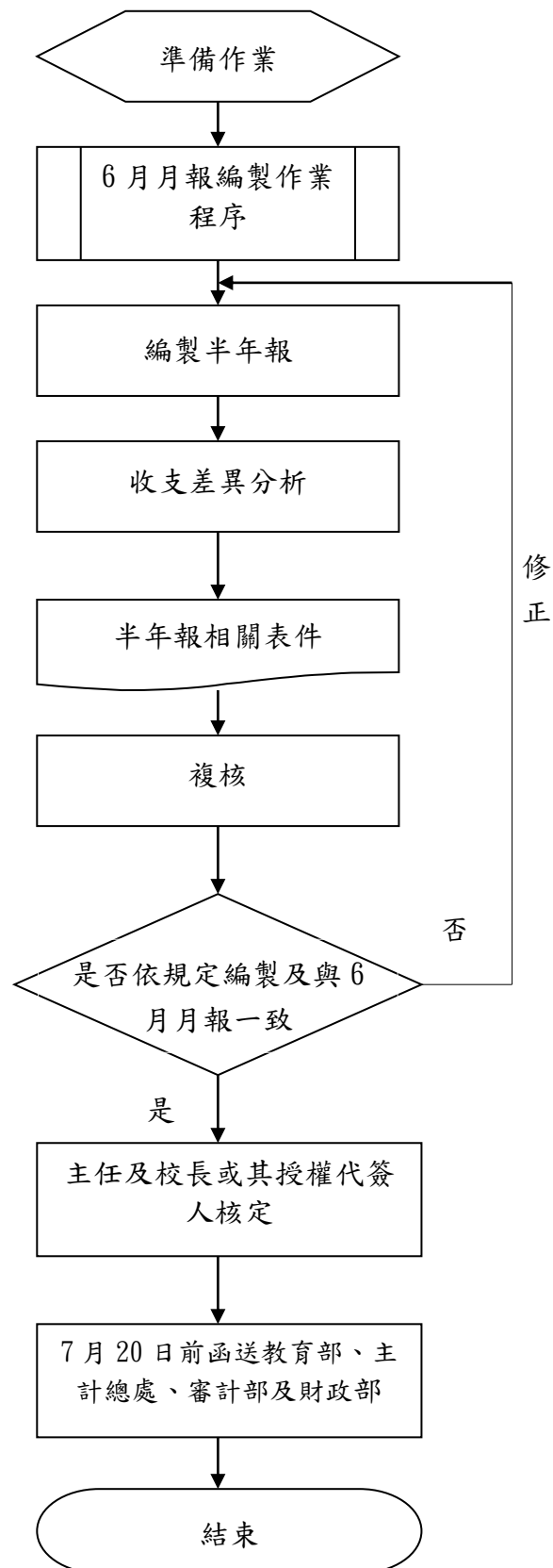
	授權之執行情形(3)因擔保保證或契約可能造成未來會計年度內之支出事項，應具體述明。 6.8.2 主要表：含收支餘絀表、餘絀撥補表、現金流量表、平衡表，除現金流量表外須人工填列，餘由電腦自填產生。 6.8.3 附屬表：含業務收入明細表、成本及費用明細表、資產折舊、報廢明細表、國庫撥補明細表、固定資產建設改良擴充明細表、固定資產建設改良擴充計畫預算與實際進度比較表、主要營運項目執行績效摘要表、基金數額增減明細表、用人彙計表、員工人數明細表、各項費用彙計表及管制性項目及統計所需項目比較表等，應以系統自填產生為原則，若需人工填列者，上級科目應等於下級科目之加總，各明細科目金額應與主要表科目金額相符。 6.8.4 各報表應揭露之資訊，應附註加以說明。 6.9 決算書表編製完成後，列印檢核表，確認檢核無差異。有差異時，應查明錯誤原因並更正，但若為特殊原因所產生特殊分錄，致使系統檢核表產生不符項目應於備註欄說明其金額及差異原因。 6.10 決算書表應由主任複核修正後送請校長核定。 6.11 經校長核定後印製決算書，依教育部通報送審時程(通常為翌年 2 月 20 日前)、份數送行政院主計總處、教育部會計處、財政部及審計部教育農林審計處。 6.12 依教育部、行政院及審計部審查修正決算後，應於決算彙編系統重新印出檢核表加以檢視無誤，再重新上傳。 6.13 決算數據應於年度結束後向校務基金管理委員會報告備查。 6.14 各類報表編製完成後依資訊公開規定於本校網頁上公告財務報表。
控制重點	一、依決算法及行政院之規定，非營業基金決算之編製及審議均有既定時限，是否注意整個作業流程之控制，是否有明訂各項作業期間的截止日並控制各單位支付、核銷轉正及申請保留案件之送達時間及相關作業處理期程。 二、各執行項目落後是否請各業務單位說明落後原因及改進措施。 三、報表編製涉及財產保管作業範圍，且編製完成後須報送審計機關審查，編製前是否確實與總務處經營管理組核對帳務無誤。 四、報表編製前是否有加強檢視各科目正確性，12 月份月報是否有加強預收、預付、到期未收、到期未付及其他權責已發生事項之整理。 五、6 月及 12 月月報數據應分別與半年報及決算書相符。 六、報表中「上年度決算數」及「本年度預算數」是否確實核與「審計部審定

	決算數」及立法院通過之「法定預算數」相符。 七、報表編製內容及格式是否有依據各項法令及教育部規定編製，編製期限、對象、份數是否按照教育部規定呈送。 八、報表呈送前是否經主任複核並經校長或授權代簽人核定。 九、決算書是否於年度結束後向校務基金管理委員會報告備查。
法令依據	一、會計法 二、中央政府附屬單位預算執行要點 三、中央政府總預算附屬單位預算半年結算報告編製要點 四、決算法 五、中央政府總預算附屬單位決算編製要點 六、教育部所屬作業基金決算編製注意事項 七、教育部統一規定「國立大學校院校務基金會計制度一致規定」 八、主計室所訂「會計年度結束經費結報應行注意事項」
使用表單	一、會計月報表 二、半年結算報告 三、決算書 四、決算檢核表 五、校務基金決算賸餘超餘明細表

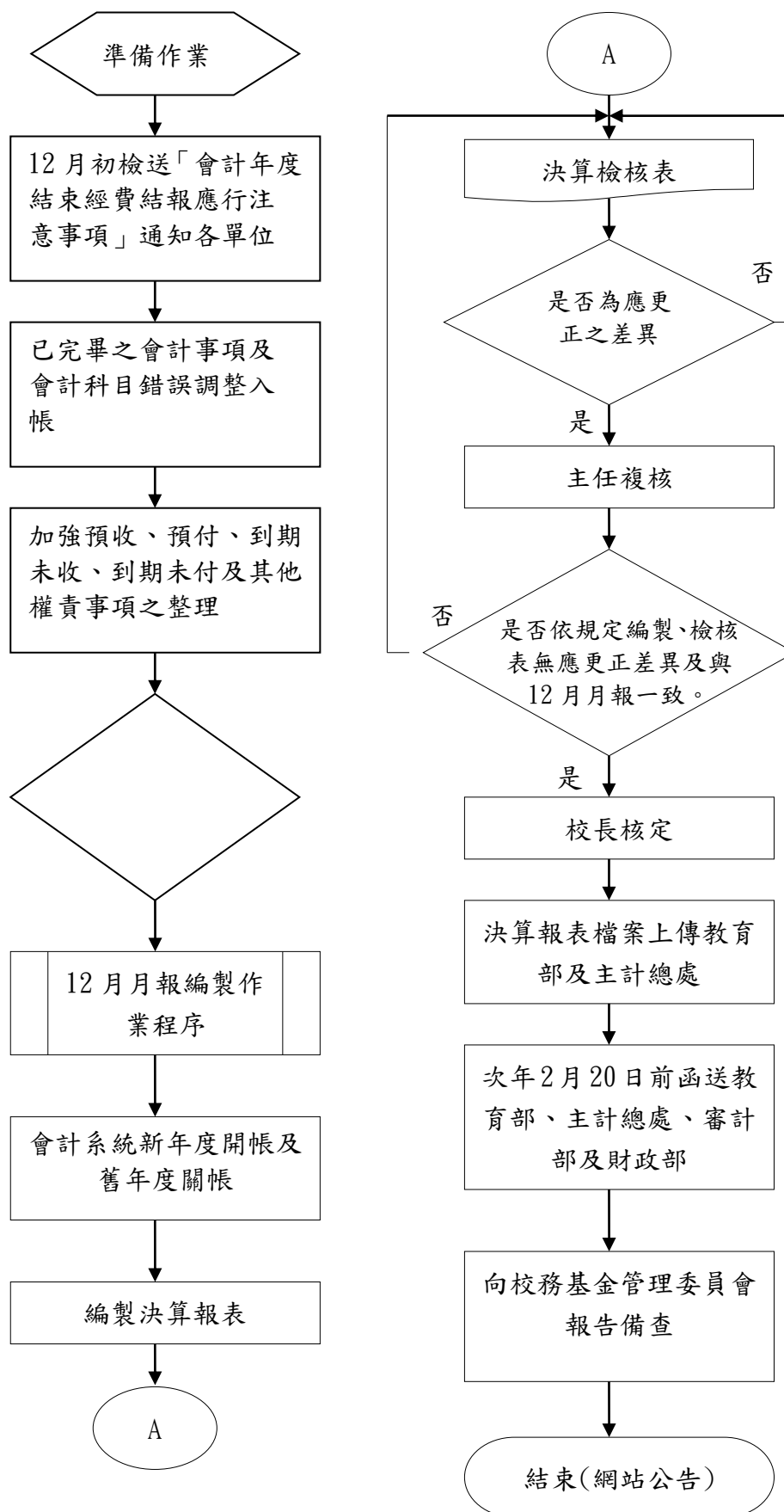
DA07 會計報表之編製作業流程圖-月報編製



半年報編製



決算編製



國立臺北護理健康大學
 _____年度 內部控制作業自行評估表
 評估期間：____年____月____日至____年____月____日

自行評估單位：主計室

作業類別(項目)：會計報表之編製作業

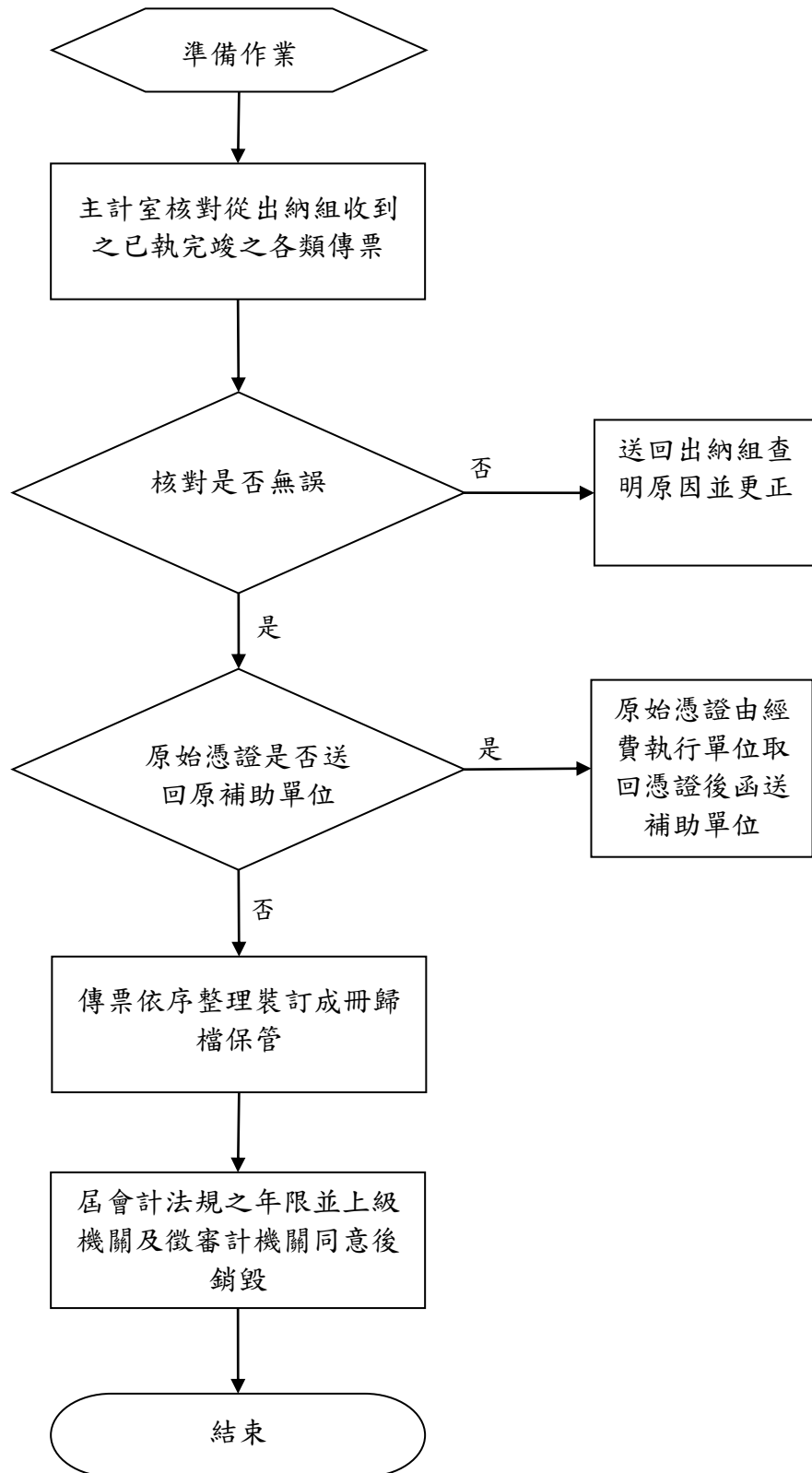
評估日期：____年____月____日

評估重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性 (一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？ (二) 內部控制制度是否有效設計及執行？						
二、會計報表之編製作業 (一) 依決算法及行政院之規定，非營業基金決算之編製及審議均有既定時限，是否注意整個作業流程之控制，是否有明訂各項作業期間的截止日並控制各單位支付、核銷轉正及申請保留案件之送達時間及相關作業處理期程？ (二) 各執行項目落後是否請各業務單位說明落後原因及改進措施？ (三) 報表編製涉及保管、出納作業範圍，且編製完成後須報送審計機關審查，編製前是否確實與經營管理組及出納組核對帳務無誤？ (四) 報表編製前是否有加強檢視各科目正確性，12 月份月報是否有加強預收、預付、到期未收、到期未付及其他權責已發生事項之整理？ (五) 6 月及 12 月月報數據應與半年報及決算書相符；報表中「上年度決算數」及「本年度預算數」是否確實核與「審計部審定決算數」及立法院通過之「法定預算數」相符？ (六) 報表編製內容及格式是否有依據各項法令及教育部規定編製，編製期限、對象、份數是否按照教育部規定呈送？ (七) 報表呈送前是否經主任複核並經校長或授權代簽人核定？ (八) 決算書是否於年度結束後向校務基金管理委員會報告備查？						
填表人：_____ 複核(單位主管)：_____						

憑證整理作業程序說明表

項目編號	DA08
項目名稱	憑證整理作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	一.為保存原始資料，以便核對資料正確性及查證需要。 二.作業程序：辦理憑證整理標準作業程序 1. 憑證整理： 1.1 校務基金憑證： 1.1.1 主計人員核對出納組送回之日報表及憑證無誤後核章。 1.1.2 主計人員將出納組送回之傳票依類別與編號順序裝訂成冊。 1.1.3 原始憑證應附入傳票，如有事實需要或便於分類另行裝定成冊。 1.1.4 憑證應按月處理完竣。 1.2 科技部(或其他補助、委辦計畫)憑證： 1.2.1 主計人員核對出納組送回之日報表及憑證無誤後核章。 1.2.2 主計人員將原始憑證由傳票抽出，憑證按各計畫案依用途別科目分別整理裝訂成冊、傳票依類別與編號順序裝訂成冊。 1.2.3 原始憑證應俟計畫完成結報後整理，依合約規定送還原補助（或委辦）機關或留校備查。 1.2.4 原始憑證抽送有關單位，抽證人應於傳票上註明憑證送回原補助單位。 2. 憑證保存及銷毀： 2.1 各類會計憑證應妥為保管，並於總決算公布或令行日或公告日後，應由主辦會計移交所在機關管理檔案人保管之。 2.2 憑證屆會計法規定之年限並經上級機關及徵得審計機關同意後始得銷毀。
控制重點	一. 原始憑證應附入傳票或另行裝訂成冊。 二. 傳票依類別與編號順序裝訂成冊，加裝封面封底，註明年、月、日，傳票種類、張數及起迄號數。 三. 原始憑證抽送有關單位，抽證人應於傳票上註明憑證送回原補助單位。 四. 憑證於總決算公布或令行日或公告日後，應由主辦會計移交所在機關管理檔案人保管之。 五. 憑證銷毀應屆會計法規定之年限並經上級機關及徵得審計機關同意。
法令依據	一. 會計法 二. 國立大學校院校務基金會計制度之一致規定
使用表單	一. 日報表 二. 上級機關憑證銷毀核准函令

DA08 憑證整理作業流程圖



國立臺北護理健康大學
 _____年度 內部控制作業自行評估表
 評估期間：____年____月____日至____年____月____日

自行評估單位：主計室

作業類別(項目)：憑證整理作業

檢查日期：____年____月____日

評估重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性 (一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？ (二) 內部控制制度是否有效設計及執行？						
二、憑證整理作業 (一) 原始憑證是否附入傳票或另行裝訂成冊？ (二) 傳票是否依類別與編號順序裝訂成冊，加裝封面封底，註明年、月、日，傳票種類、張數及起迄號數？ (三) 原始憑證抽送有關單位，抽證人是否於傳票上註明憑證送回原補助單位？ (四) 憑證是否於總決算公布或令行日或公告日後，由主辦會計移交所在機關管理檔案人保管之？ (五) 憑證銷毀是否屆會計法規定之年限並經上級機關及徵得審計機關同意？						
填表人：_____ 複核(單位主管):_____						

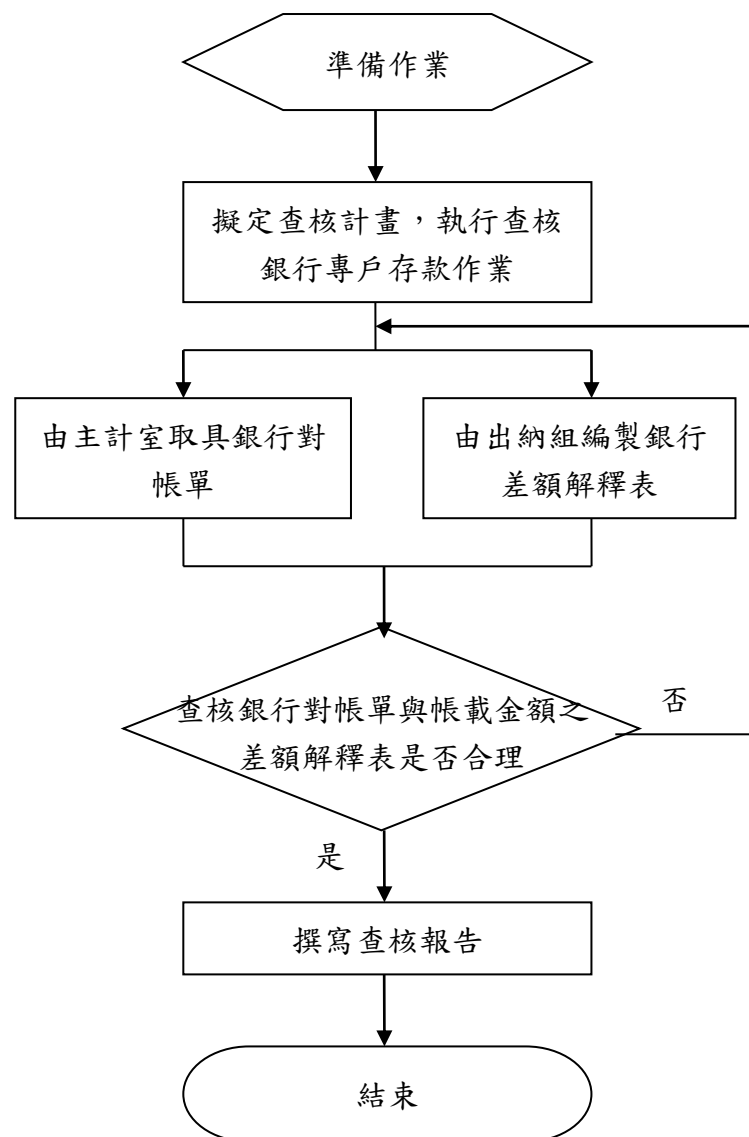
出納會計事務查核作業程序說明表

項目編號	DA09
項目名稱	出納會計事務查核作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	一.透過書面審核與不定期實施抽查現金、票據、證券與其他財物等，並作成紀錄，陳報機關長官，發揮內部控制之功能，以達到內部審核監督之目的。 二.作業程序：辦理出納會計事務查核標準作業程序 1. 銀行專戶存款審核作業 1.1 主計室每年擬定查核計畫，簽奉機關首長或其授權代簽人核准，定期或不定期進行出納會計事務實地查核，查核事項包括： 1.1.1 檢視出納組每月是否核對由主計室取得之銀行對帳單，針對與當月帳載餘額之差異項目，編製差額解釋表並驗證其是否正確無誤。 1.1.2 核對本機關已入帳而往來金融機構未入帳之金額及日期，以查明是否確實為本機關之存途存款。 1.1.3 檢視未兌現支票之金額及日期，並核對已開立支票尚未交付者，查明是否及時通知廠商前來領取。 1.1.4 除零用金外，在銀行(專戶)存款帳戶內支付一定金額之款項，是否直接使用匯票、本票、支票、劃撥、電匯及轉帳等工具或方法並載明受款人。 2. 零用金審核作業 2.1 主計室每年擬定查核計畫，簽奉機關首長或其授權代簽人核准，定期或不定期進行出納會計事務實地查核，查核事項包括： 2.1.1 請出納組出示全部現金，由保管人員進行盤點，檢查人員監盤並將實際盤點現金類別逐一記錄於現金盤點表，由受檢查單位承辦人員、主管及檢查人員共同簽名。 2.1.2 查明各項零用金之名稱、數額及用途是否與核定相符，並由專人保管。 2.1.3 由保管人員編製零用金及週轉金盤點表，據以查核。 2.1.4 統計待核銷憑證、庫存零用金是否與額定零用金相符，如有不符，應查明原因。 3. 有價證券及保管品審核作業 3.1 主計室每年擬定查核計畫，簽奉機關首長或其授權代簽人核准，定期或不定期進行出納會計事務實地查核，查核事項包括： 3.1.1 瞭解出納組收到各項票據、有價證券及保管品除需於當日

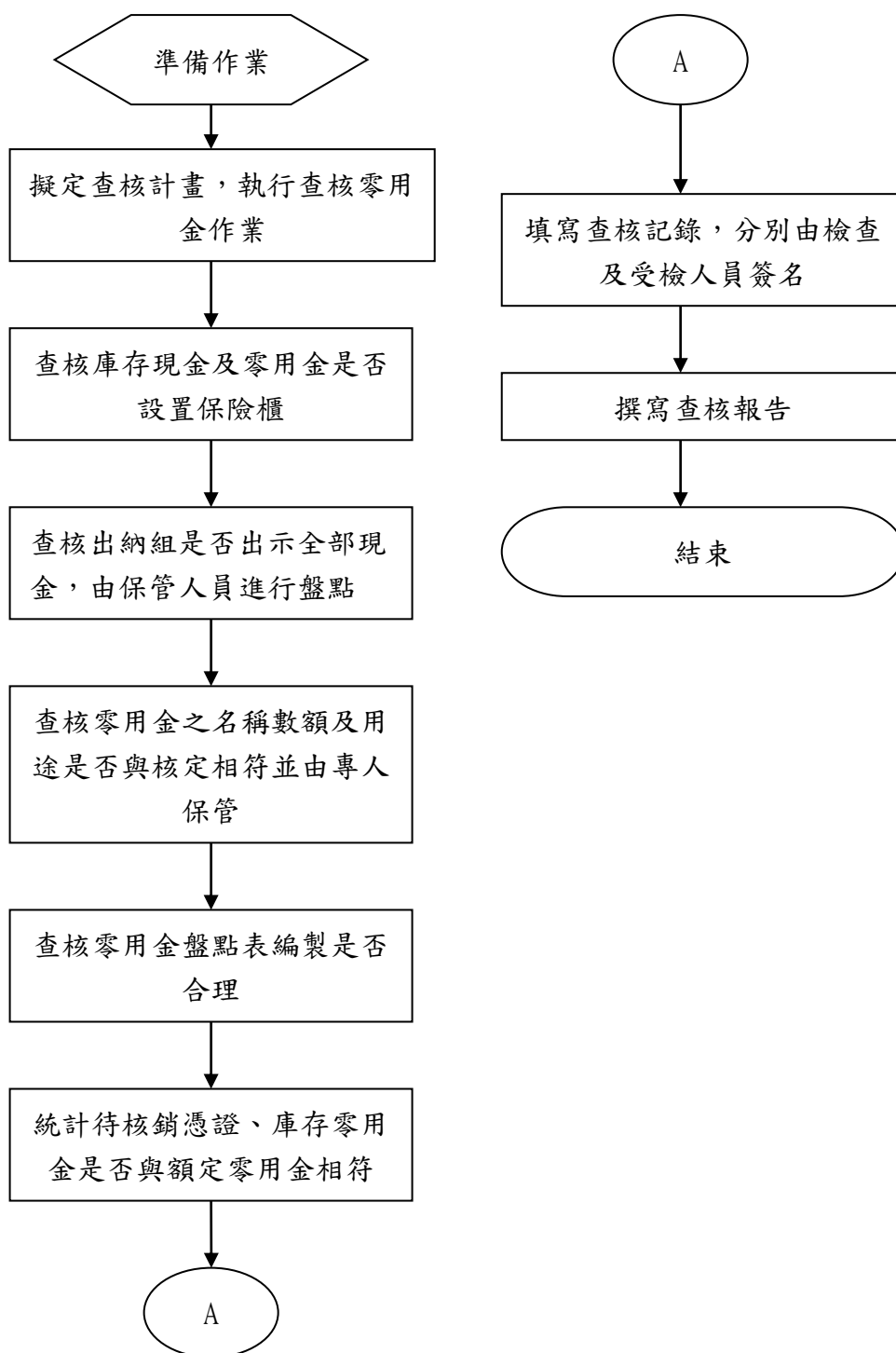
	發還者外，有無依照相關規定於期限內送存國庫、金融機構或代理國庫機關兌現、保管。 3.1.2 取得有價證券、保管品明細表與會計帳及銀行保管品對帳單核對是否相符。 3.1.3 實地監盤存庫有價證券，查核所有權是否為本機關所有 3.1.4 瞭解有價證券、保管品於到期日或有效期限前，出納組是否依照規定辦理展延、退還或收取本息作業。 4. 自行收納款項統一收據審核作業 4.1 主計室每年擬定查核計畫，簽奉機關首長或其授權代簽人核准，定期或不定期進行出納會計事務實地查核，查核事項包括： 4.1.1 核對截至查核日止所使用最後一張收據之編號，與主計單位已入帳之收據編號是否相符，並查明是否有未及時知主計室入帳之情形及其金額。 4.1.2 檢視每日開立之收據流水號是否依規定登錄於備查簿並適時與領用登記簿辦理銷號。 4.1.3 自行收納款項統一收據之領用，應由出納組或使用單位向主計室領用，並請領用人在備目收納款項收據紀錄卡上簽名。 4.1.4 檢視收據保管情形是否良好，有無設置收據紀錄機制，開立收據是否有跳號情形。 4.1.5 檢視註銷及作廢收據是否截角作廢併同存根聯妥慎保管備查。 4.1.6 已開立收據之款項是否均已收納及銷號。
控制重點	一. 銀行(專戶)存款查核作業，應注意事項： 1. 銀行(專戶)存款對帳單應由主計室親自取得後再送出納組續辦。 2. 核對差額解釋表存途存款及未兌現支票目均應相符，並檢視上期所列項目本期是否清結。 3. 除法令另有規定外，支票應一律為抬頭、劃線並註明止背書轉讓且已開立之支票廠商是否均適時領取。 二. 現金保管查核作業，應注意事項： 1. 現金、零用金均應存放於保險櫃。 2. 已收款項應於翌日通知主計室入帳。 3. 零用金每張請領單據最高不得超過 1 萬，超過 1 萬以上者應依付款程序付款。 4. 核對零用金備查簿帳列餘額與庫存零用金應相符，已支付單據應予以編號、加蓋「付訖」及日期圖章，以防重複請領

	5. 現金或零用金有無被挪用、短缺或私人墊支情形，如有待未支付憑證久未付款，應瞭解其原因之合理性。 三. 票據、有價證券及保管品等保管情形查核作業，應注意事項： 1. 應瞭解差額解釋表內逾期未兌現票據期限是否合理；保管作廢支票應加蓋「作廢」字樣。 2. 核對有價證券、保管品明細表帳載金額與銀行保管品對帳單，如有不符應編製差解釋表。 3. 出納組應於票據、有價證券、保管品到期日或有效期限3個月前通知經管業務單位辦理展延、退還或收取本息作業。 四. 自行收納款項統一收據使用及保管查核作業，應注意事項： 1. 自行收納款項統一收據之印製、驗收、保管、領用及開立等工作，不得由同一單位或人員辦理。 2. 收據之開立不得有跳號之情形。 3. 作廢之收據應截角作廢。
法令依據	一. 內部審核處理準則 二. 出納管理手冊
使用表單	一. 金融機構對帳單 二. 日報表 三. 自行收納款項統一收據 四. 自行收納款項統一收據記錄卡 五. 專戶存款差額解釋表 六. 保管品月報表 七. 零用金及週轉金盤點表

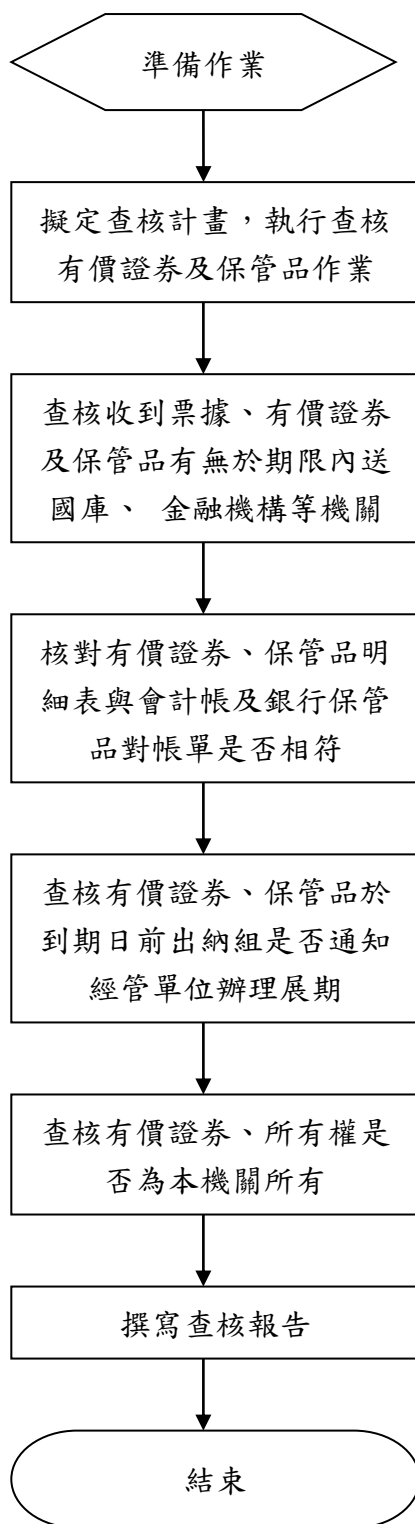
DA09 出納會計事務查核作業流程圖-銀行專戶存款審核作業



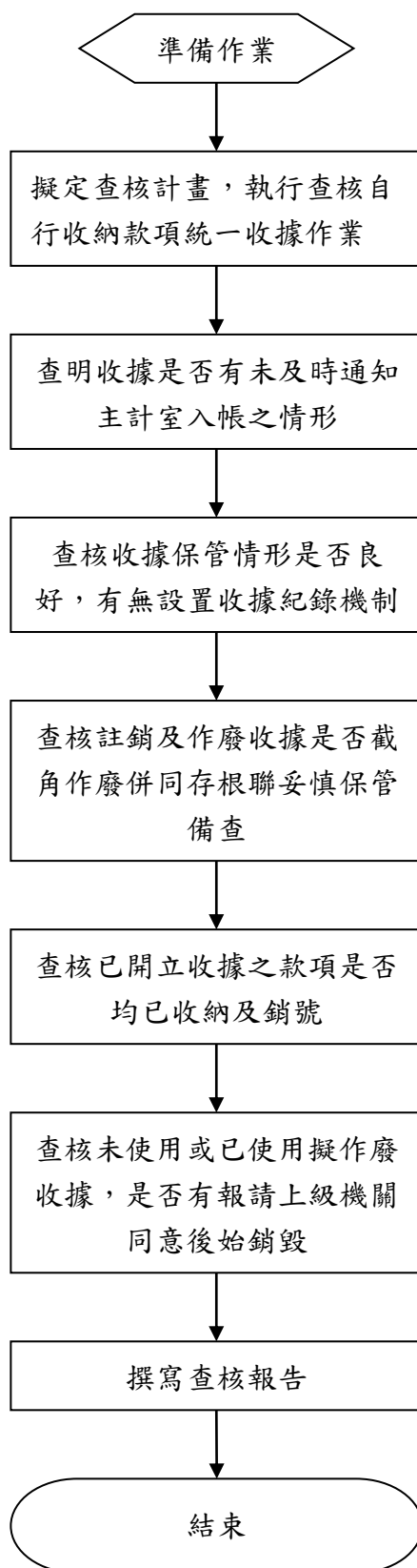
零用金審核作業



有價證券及保管品審核作業



自行收納款項統一收據審核作業



國立臺北護理健康大學
 _____年度 內部控制作業自行評估表
 評估期間：____年____月____日至____年____月____日

自行評估單位：主計室

作業類別(項目)：出納會計事務查核作業

評估日期：____年____月____日

評估重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性 (一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？ (二) 內部控制制度是否有效設計及執行？						
二、出納會計事務查核作業 (一) 出納組存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等，是否每年派員定期與不定期之盤點；另主計室是否每年監督盤點1次？ (二) 辦理盤點人員是否依實際盤點情形作成紀錄，陳報機關首長核閱？ (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) 各機關成立之出納事務查核小組，是否實施定期與不定期之查核工作？ (五) 檢核出納事務作業，是否符合出納管理手冊所定查核要項？						
填表人：_____ 複核(單位主管)：_____						

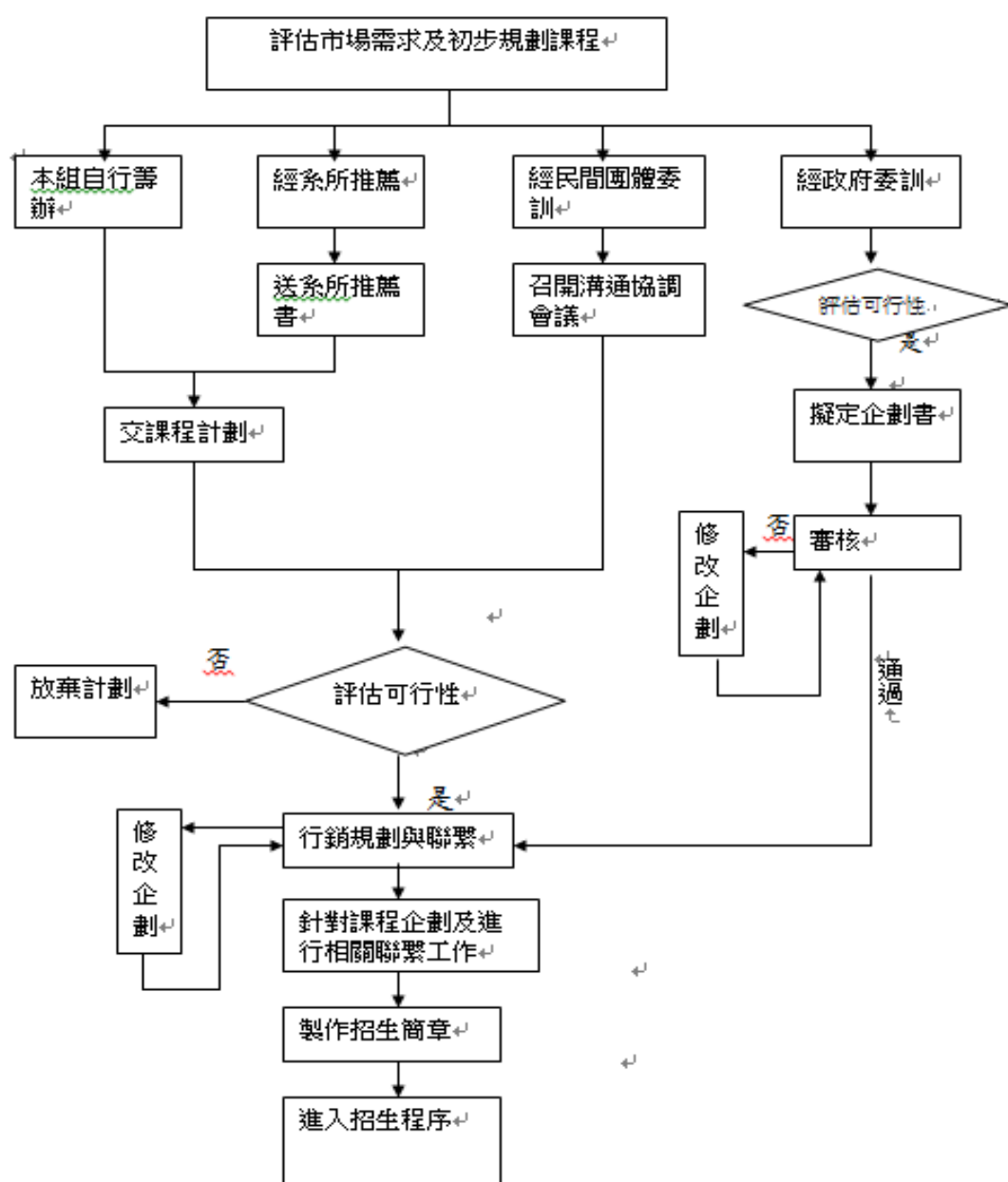
伍之捌、推廣教育中心內部控製作業程序表

開課作業程序說明表

項目編號	LA01
項目名稱	開課作業程序
承辦單位	推廣教育中心
作業程序說明	一、目的：為確保推廣教育中心所屬之推廣教育課程，其開課過程之執行能有所規範。 二、適用範圍：凡本校推廣教育中心所屬之課程，包括自行籌辦課程、經系所推薦、政府委訓課程、及經民間團體委訓課程等皆屬之。 三、作業程序： 4.1 評估市場需求及初步課程規劃 4.1.1 授課講師或廠商提供開班課程計畫表，依該計畫表內容提中心開會討論。 4.1.2 經主任及組長收集市場資料並評估可行性，進行推廣教育開設課程之初步規劃。 4.1.3 推廣教育中心課程辦理之主要方式有本中心自行籌辦、經系所推薦、經民間團體委訓、經政府委訓。 4.2 課程規劃之主要方式 4.2.1 本中心自行籌辦課程 a. 自辦課程由主任或組長聯繫或邀請相關專業講師，開設推廣教育課程，並請教師擬定課程計劃，內容包括課程名稱、招生對象、及每次上課內容簡介等。 b. 經主任及組長評估可行後，即可進行課程相關聯繫工作。 4.2.2 經系所推薦 a. 在學期結束前兩個月將推廣教育中心之開課建議表送至學校各系所等主任，由系所主任推薦開課之教師並填寫課程名稱、授課教師姓名、及授課時數於學期結束前二周送回推廣教育中心。 b. 若該系所暫無任何開課計畫，亦請科系主任於學期結束前二週回傳該建議表。 c. 組長依據開課建議表進行教師聯繫及課程內容溝通，並請教師擬定課程計劃，內容包括課程名稱、招生對象、及每次上課內容簡介等。 d. 經主任及組長評估可行後即進行課程相關聯繫工作。 4.2.3 經民間委訓課程 主任及組長先與委訓單位進行溝通協調會議，討論雙方的期待與合作模式，並進行內部評估，後簽訂合作契約。 4.2.4 經政府委訓課程 a. 目前本校接受社會局委託辦有保母人員委訓班、保育人員委訓班、居家服務員職前及進階成長委訓班；本中心亦為衛福部核准的救護技術員訓練單位。各類委訓班之規劃執行依各委訓辦法辦理。 b. 委訓案需先經由組長及主任進行內部評估，評估可行即研擬計畫書。 c. 舊計畫案由組長及主任根據上年度計劃及上年度評值建議，修正

	後擬定本年度計畫書，並由主任代為決行以公文方式送至委訓單位審核。 d.新計畫案由組長及主任邀請相關專家討論擬定計畫書，並經校長審核通過後以公文方式送至委訓單位審核。 e.待委訓單位來文告知審核通過即可進行課程相關聯繫工作。 f.若委訓單位來文提出計劃修正意見，則由組長及主任修正後再度送交委訓單位審核。 4.3 由組長及主任評估可行性，內容包括內部實際可行層面，如學校設備、師資來源、經費預估、及本部人力等。 4.4 行銷規劃與聯繫 4.4.1 組長依據各班特性，規劃並主動拜訪潛在顧客群之機構或單位，推銷課程並了解市場需求。 4.4.2 組長依據實際執行狀況彈性調整相關課程規劃。 4.5 課程企劃書：包括課程目的、課程內容、上課時間、講師學經歷、招生對象、收費標準...等詳細開課企劃的擬定。 4.6 審核：擬定完整之企劃書於學期結束前一週送審；新規劃之課程審核需經過校長核准，例行性課程由主任代為決行；政府委訓課程視各委訓單位規定辦理之。 4.7 放棄企劃：企劃案的放棄需留下記錄。 4.8 工作人員須於各班開課前一個月確認完成課程相關聯繫工作，內容包括：開課日期、上課時間與時數、上課教室、講師時間確定、製作教師須知。 4.9 製作招生簡章 4.9.1 招生簡章及修業規則之修、制訂，對於未曾開課之新課程，由組長研擬招生簡章，並制定學員修業規則，若過去已開班之課程，其招生簡章及修業規則可依原簡章擬訂之。 4.9.2 相關網頁資料之製作與更新。 4.10 聯繫工作完成即進入招生管理作業程序。
控制重點	一、開課作業是否符合市場需求、評估。 二、是否以外在環境狀況改變程度，適時修正所採用之開課作業方式。 三、開課程序是否依各類開課作業流程及規範辦理。
法令依據	一、專科以上學校推廣教育實施辦法。 二、國立臺北護理健康大學推廣教育收支管理要點。 三、國立臺北護理健康大學推廣教育激勵要點。
使用表單	一、開課建議表。 二、非學分班開課課程計畫表。 三、學員退費申請表。

LA01 國立臺北護理健康大學推廣教育中心開課作業程序



國立臺北護理健康大學
_____年度 內部控制作業自行評估表

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

自行評估單位：推廣教育中心

作業類別(項目)：開課作業

評估日期：____年____月____日

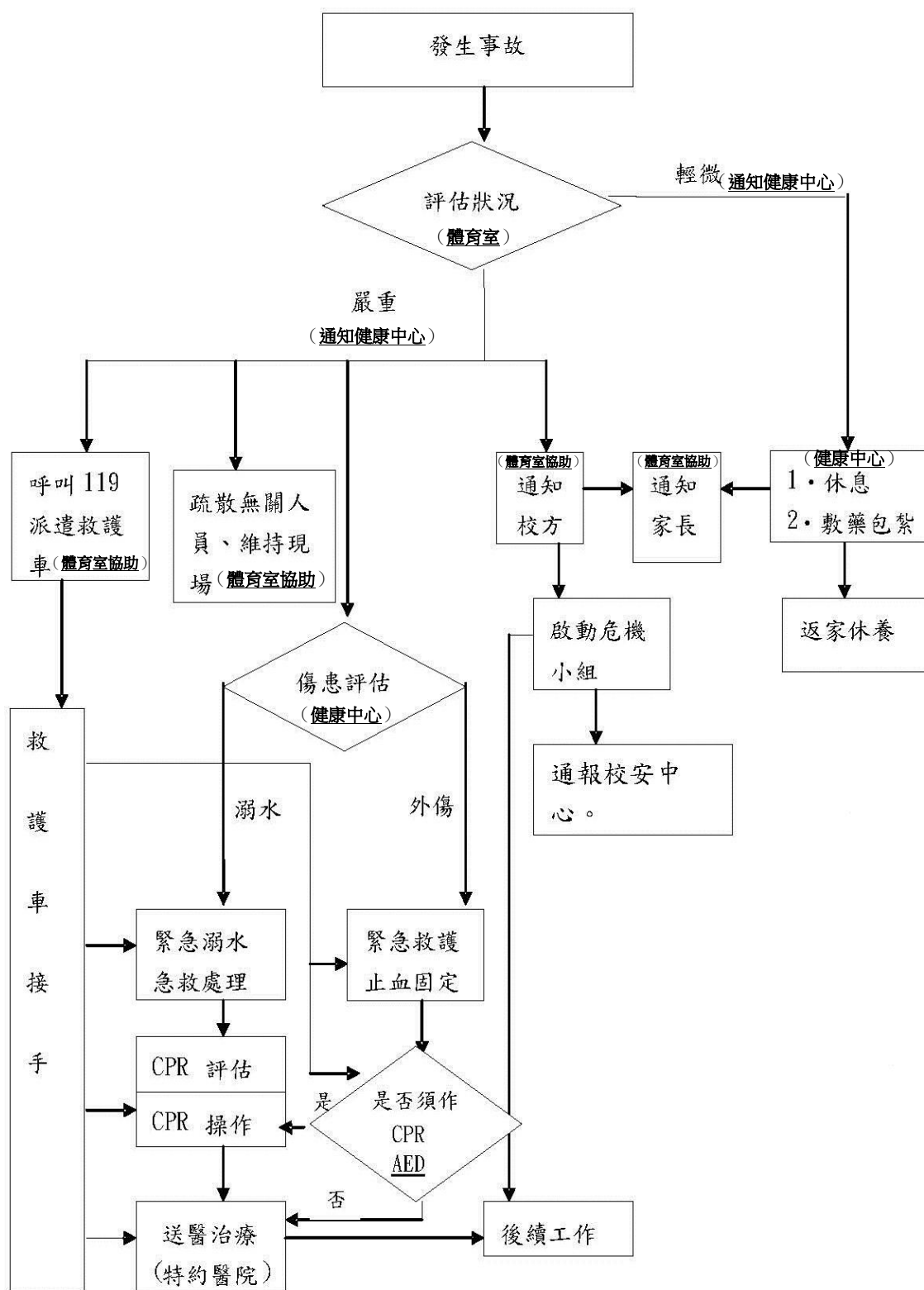
評估重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、 作業流程有效性 (一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？ (二) 內部控制制度是否有效設計及執行？						
二、 開課作業程序 (一) 開課作業是否符合市場需求、評估。 (二) 是否以外在環境狀況改變程度，適時修正所採用之開課作業方式。 (三) 開課程序是否依各類開課作業流程及規範辦理。						
填表人：_____ 複核(單位主管)：_____						

伍之玖、體育室內部控制作業程序表

運動場館、水療中心緊急意外事故作業程序說明表

項目編號	PA01
項目名稱	體育室運動場館、水療中心緊急意外事故作業程序
承辦單位	體育室
風險敘述	緊急意外事故的發生
作業程序說明	一、目的：規範校園運動傷害緊急事故處理程序，以利處理作業之進行。 二、適用範圍：本校各運動場館、設施及水療中心發生緊急意外事故時。 三、作業程序 1. 校園運動傷害緊急事故發生，立即對運動傷害進行簡單評估工作（輕微或是嚴重），以為後續處理作業進行。 2. 傷害輕微者讓其在健康中心休息或立即進行敷藥包紮，必要時，返家休養；嚴重者立即通報學校、通知家屬，並通報學校健康中心和 119 派遣救護車進行後續緊急處理。 3. 發生溺水意外，專業醫療人員緊急進行溺水急救處理，進行 CPR 及是否施行 AED 評估和操作，並後送醫院治療。 4. 校方啟動危機小組，通報校安中心。
控制重點	1. 以確保生命財產安全為第一要務，凡涉及生命危險、設施損壞足以影響校務正常運作、引起媒體高度重視或嚴重影響校譽者，一律列為第一優先。 2. 注意個資保密，以免給當事人帶來困擾。
法令依據	本室「緊急應變處理系統程序」
使用表單	體育課意外事故處理紀錄表

PA01 運動場館、水療中心緊急意外事故作業流程圖



國立臺北護理健康大學
_____年度 內部控制作業自行評估表

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

自行評估單位：體育室

作業類別(項目)：運動場館、水療中心緊急意外事故作業程序

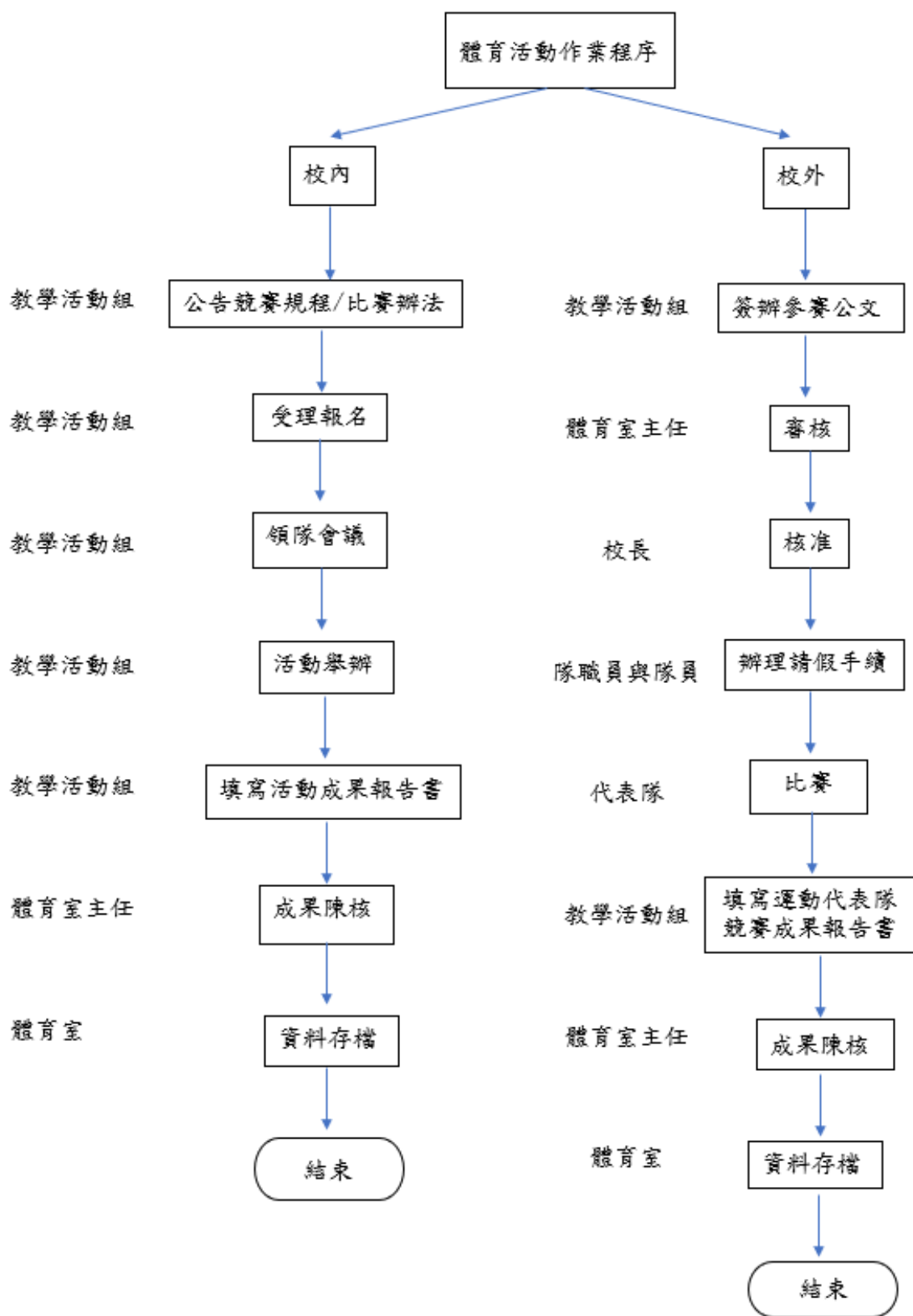
評估日期：____年____月____日

評估重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性 1. 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 2. 內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、運動場館、水療中心緊急意外事故作業程序 1. 緊急事故發生後是否按照流程處理，並校方啟動危機小組，通報校安中心。 2. 是否以確保生命財產安全為第一要務，凡涉及生命危險、設施損壞足以影響校務正常運作、引起媒體高度重視或嚴重影響校譽者，一律列為第一優先。 3. 是否注意個資保密，以免給當事人帶來困擾。						
填表人：_____ 複核(單位主管)：_____						

體育活動作業程序說明表

項目編號	PA03
項目名稱	體育活動作業程序
承辦單位	體育室教學活動組
風險敘述	確認各運動代表隊參賽隊伍順利進行各競賽
作業程序說明	一、目的：為提昇校內運動風氣舉辦體育相關活動，以及提高運動水準，培養體育運動人才，為本校爭取榮譽。 二、適用範圍：本校教職員工生。 三、作業程序 1. 校內體育活動： (1) 擬定競賽規程或活動辦法後呈核體育室主任及相關單位並由校長核准後公告實施。 (2) 所擬出的比賽辦法或活動計畫書內容需下列幾項：活動(比賽)名稱、目的、主辦單位、日期、地點、參加對象、報名方式。 (3) 依據報名人(隊)數進行賽程編排、活動流程安排，並於活動日一週前公告。 (4) 活動辦理結束後由承辦人員進行經費核銷及填寫成果報告書。 2. 校外體育活動： (1) 各活動於二週前由各運動代表隊教練或隊長填好報名表交予體育室辦理人員，由體育室開會審核參賽項目。 (2) 各運動代表隊及教練負責比賽活動，體育室主任及承辦人員負責賽事事務。 (3) 比賽結束後各隊長將獲獎名單於一週內交予承辦人員。
控制重點	1. 各場地使用優先順序為：體育教學、比賽活動、代表隊、社團、師生休閒活動順序。如有衝突，以使用優先順位、使用必要性及長期使用者優先。 2. 學生辦理、參加競賽活動需有老師或教練負責安全，若無者則由體育室派員負責現場安全；場地使用如為遵照各場地管理規則使用，如嚴重破壞者須負責賠償本學期將不予借用。
法令依據	本室「體育活動作業程序」
使用表單	1. 場地借用申請單 2. 器材借用申請單 3. 器材借用表

PA03 體育活動作業程序流程圖



國立臺北護理健康大學
 _____年度 內部控制作業自行評估表
 評估期間：____年____月____日至____年____月____日

自行評估單位：體育室教學活動組
 作業類別(項目)：體育活動作業程序

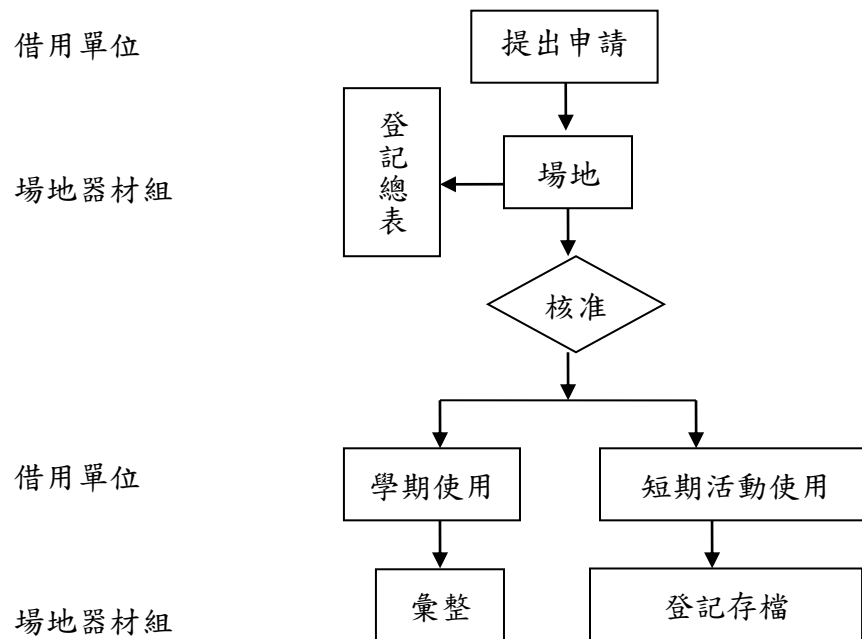
評估日期：____年____月____日

評估重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性 (一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？ (二) 內部控制制度是否有效設計及執行？						
二、體育活動作業 1. 校內外單位(人士)租借用各項運動設施是否符合相關辦法規定。 2. 是否確認各運動代表隊參賽隊伍順利進行各競賽。 3. 是否確認賽時結束後各競賽名次及頒獎。 4. 辦理、參加競賽活動是否有老師或教練負責安全，若無者體育室是否派員負責安全。						
填表人：_____ 複核(單位主管)：_____						

運動場地管理作業程序說明表

項目編號	PA04
項目名稱	運動場地管理作業程序
承辦單位	體育室場地器材組
作業程序說明	運動場地管理說明： 1. 事前：借用一週前填寫場地借用單或經由學校場地借用系統登記，體育室核准後方可使用 2. 事中：使用當天須與體育室人員確認場地狀況，並在使用完畢後恢復原狀。 3. 事後：場地使用完畢後，須再與體育室人員確認借用之場地是否恢復原狀方可離開，若有任何損毀情形，照價賠償。
控制重點	1. 場地使用優先順序為：體育教學、比賽活動、代表隊、社團、師生休閒活動順序。如有衝突，以使用優先順位、使用必要性及長期使用者優先。 2. 場地使用須遵守管理規則，如無遵守以致場地毀損亦需賠償。
法令依據	本室「運動場地及器材維護保養管理程序」
使用表單	場地借用申請單

PA04運動場地管理作業流程圖



國立臺北護理健康大學
 _____年度 內部控制作業自行評估表
 評估期間：____年____月____日至____年____月____日

自行評估單位：體育室場地器材組

作業類別(項目)：運動場地管理作業程序

評估日期：____年____月____日

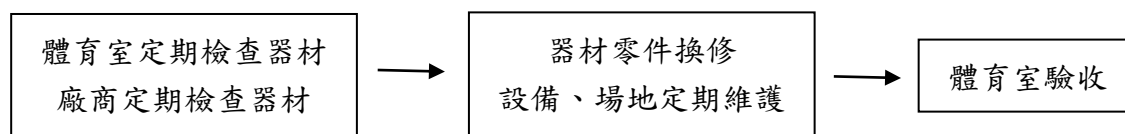
評估重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性 (一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？ (二) 內部控制制度是否有效設計及執行？						
二、運動場地管理作業 1. 校內外單位(人士)租借用各項運動場地是否符合相關辦法規定。 2. 場地借用單位是否依規定日期時間內使用。 3. 場地借用單位使用後是否有回覆原場地狀況。						
填表人：_____ 複核(單位主管):_____						

運動器材保養管理作業程序說明表

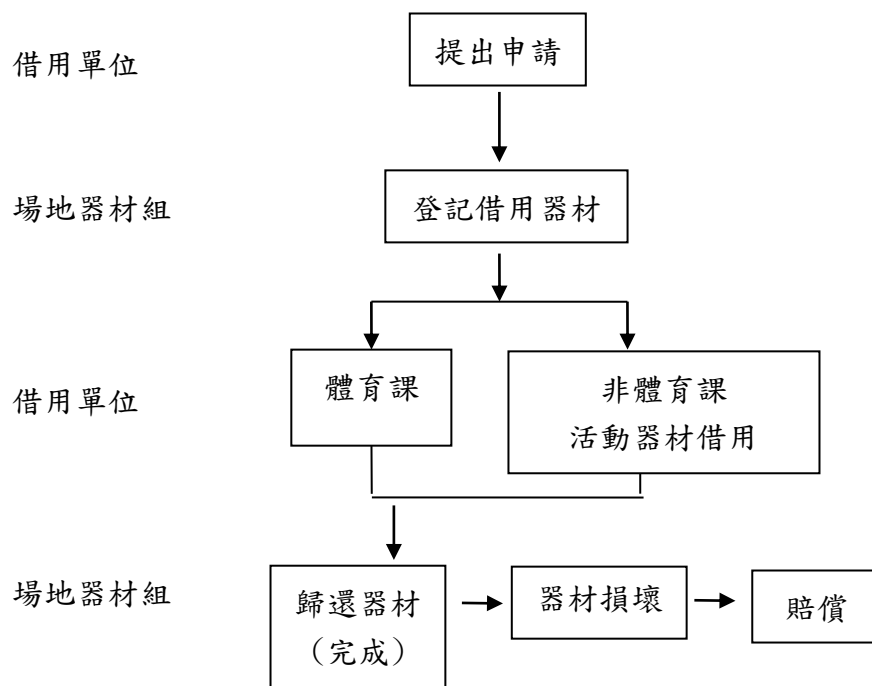
項目編號	PA05
項目名稱	運動器材保養管理作業程序
承辦單位	體育室場地器材組
作業程序說明	運動器材保養管理說明： 1. 運動器材保養：由廠商定期檢查體育室業管之運動器材，並依相關合約進行適當器材保養工作。 2. 運動器材管理：分體育課及非體育課(活動器材借用)。 (1) 事前：體育課為登記器材借用內容；非體育課(活動器材借用)為填寫器材借用單，若器材配合場地借用，則將借用品項填於場地借用單上。 (2) 事中：使用前須與體育室人員點清器材數量及器材狀況，有問題可當場更換，確認無誤再行使用。 (3) 事後：器材使用完畢再與體育室人員確認，數量及器材狀況無誤方可離開，若有短少或損毀情形，照價賠償。
控制重點	1. 器材使用優先順序為：體育教學、比賽活動、代表隊、社團、師生休閒活動順序。如有衝突，以使用優先順位、使用必要性及長期使用者優先。 2. 使用器材如有損壞情形需賠償（不包含球線）；器材使用須遵守管理規則，如無遵守以致場地毀損亦需賠償。
法令依據	本室「運動場地及器材維護保養管理程序」
使用表單	器材借用申請單

PA04 運動器材保養管理作業流程圖

保養方面



管理方面



國立臺北護理健康大學
 _____年度 內部控制作業自行評估表
 評估期間：____年____月____日至____年____月____日

自行評估單位：體育室場地器材組

作業類別(項目)：運動器材保養管理作業程序

評估日期：____年____月____日

評估重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性 (一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？ (二) 內部控制制度是否有效設計及執行？						
二、運動器材保養管理作業 1. 校內外單位(人士)借用各項器材是否符合相關辦法規定。 2. 器材借用人是否依規定日期時間內使用歸還。 3. 借用人器材使用後是否完整無缺的歸還。						
填表人：_____ 複核(單位主管):_____						

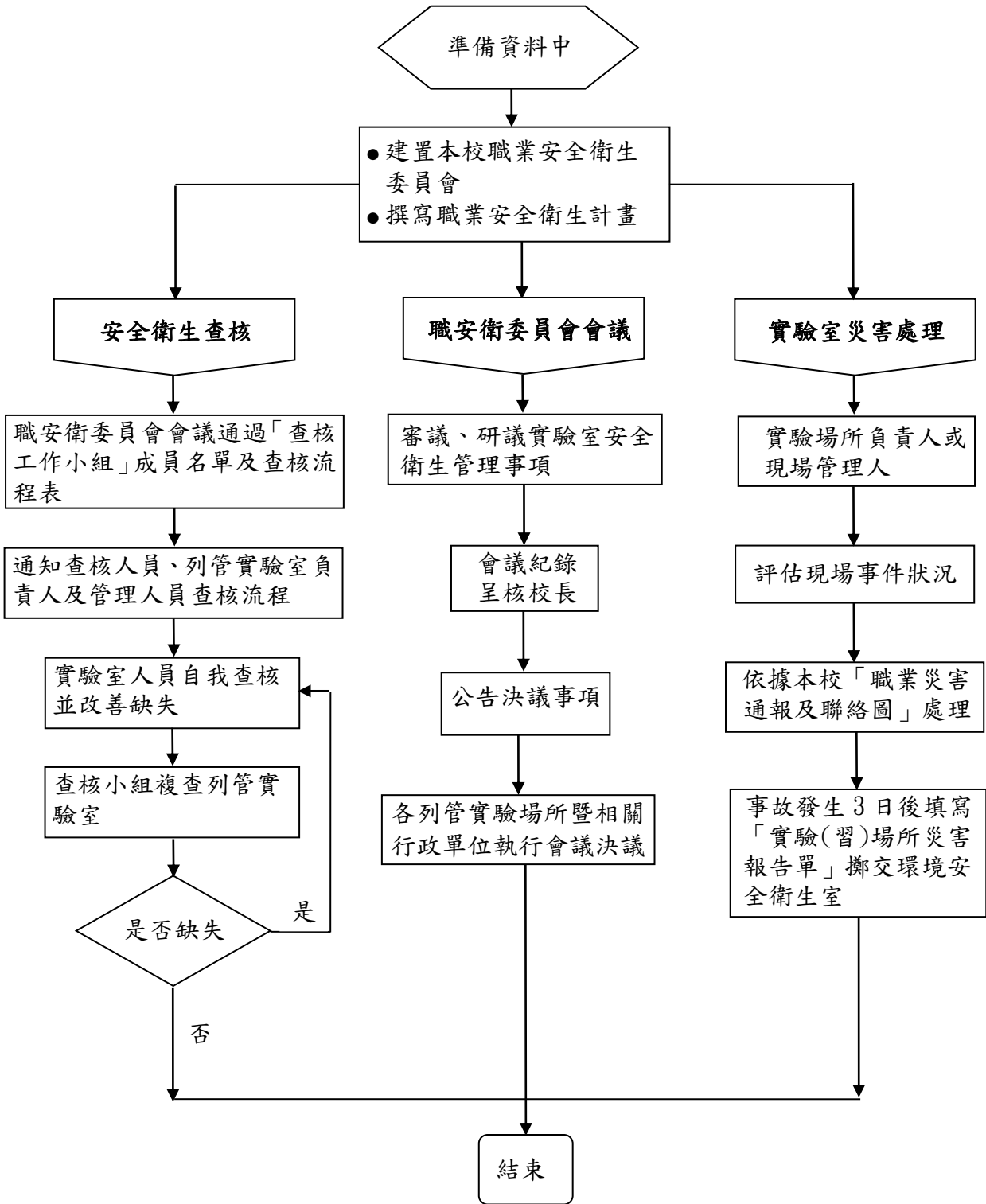
伍之拾、環安衛室內部控制作業程序表

實驗室安全衛生管理作業程序說明表

項目編號	EV01
項目名稱	實驗室安全衛生管理作業
承辦單位	環境安全衛生室
風險敘述	預防列管實驗室發生職業災害，確保教職員工之安全與健康。
作業程序說明	一、目的：維護校內實驗室作業安全，發現可能危害發生原因，改善安全衛生缺失，以降低危害發生之風險。 二、適用範圍：列管實驗場所。 三、作業程序： (一)成立安全衛生組織，召開職業安全衛生委員會。 依據職業安全衛生法第 23 條規定，設置本校「職業安全衛生委員會」，本會每三個月召開會議一次，審議、研議實驗室安全衛生管理事項。 (二)安全衛生管理 1.場所異動調查 1-1 環安衛室—當年度調查各單位實驗場所新設及工作人員異動。 1-2 單位—提出被列管實驗場所申請逐級審核後陳請 校長核定，列入本校列管實驗場所並提供列管實驗場所工作人員名單。 2.安全衛生教育訓練 2-1 列管實驗場所新進工作人員一般安全衛生教育訓練三小時；在職人員危害通識教育訓練三小時。 2-2 每學期開學第一週由實驗課程教師進行學生實驗室安全衛生教育訓練。 2-3 提昇列管實驗場所工作人員專業知能，積極參與職業安全衛生相關研習，並取得相關專業證照。(特定化學作業主管證照、有機溶劑作業主管證照、急救人員證照及相關證照的在職回訓) 3.化學品及廢棄物管理 3-1 落實校內列管實驗室之化學性廢棄藥品數量(含棄置過期、標示不明、遭受污染)及實驗廢棄物(生物性、化學性)運作管理制度，定期申報本校化學物質運作紀錄情形，以及完成廢棄物申報、簽約、貯留、清運、處理及核銷事宜。 3-2 有害事業廢棄物清理計畫書之申請、變更及異動。 4.化學品申報與管理。 4-1 實驗室訂購化學藥品收到貨品後，至教育部化學品資訊線上系統進行新增(購入)與使用(減量)，並定期盤存量。 4-2 協助實驗室建置化學品分類清單，藥品的保管場所依其危險性分別儲存藥品室，加強安全管理。 (三)安全衛生查核 1.成立實驗室查核工作小組。 2.各列管實驗室進行第一階段查核並改善缺失，再由環安衛室人員暨查核小組辦理實地複查工作。 3.若未符合教育部規範實驗室之合格標準，由環安衛室持續追蹤改善事項。 (四)場所安全衛生教育訓練、災害事故通報、調查及緊急應變處理。 1.督導各實驗場所安全衛生教育訓練及安排時間進行災害事故緊急應變

	演練。 2.安全衛生教育訓練及緊急應變演練作成紀錄備查。 3.災害事故緊急應變通報之規劃與實施 4.災害事故(含虛驚事故)依風險等級進行緊急通報。
控制重點	一、本校「職業安全衛生委員會」每三個月召開會議一次，審議、研議實驗室安全衛生管理事項。 二、調查列管實驗場所及工作人員異動 三、辦理新進及在職人員之安全衛生教育訓練 四、執行化學性申報與管理。 五、執行列管實驗室安全衛生查核 六、督導實驗場所之緊急應變防災演練 七、規劃實驗場所事故處理
法令依據	本校「列管實驗場所及工作人員認定準則」 勞動部「職業安全衛生法」
使用表單	(一) 職業安全衛生實施計畫 (二) 列管實驗場所新設、異動申請表 (三) 列管實驗場所解除列管申請表 (四) 實驗場所安全衛生認證制度查核表 (五) 緊急應變防災演練紀錄表 (六) 實驗室災害通報及聯絡圖 (七) 職業災害報告單

EV01 實驗室安全衛生管理作業流程圖



國立臺北護理健康大學
 _____年度 內部控制作業自行評估表
 評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估單位：環境安全衛生室

作業類別(項目)：實驗室安全衛生管理作業

評估日期：____年____月____日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
召開職業安全衛生委員會會議每三個月一次，審議、研議實驗室安全衛生管理事項。						
調查列管實驗場所及工作人員異動。						
辦理新進及在職人員之安全衛生教育訓練。						
執行化學性申報與管理。						
執行列管實驗場所安全衛生查核。						
督導實驗場所之緊急應變防災演練。						
規劃實驗室事故緊急通報系統。						
填表人：_____ 複核(單位主管)：_____						

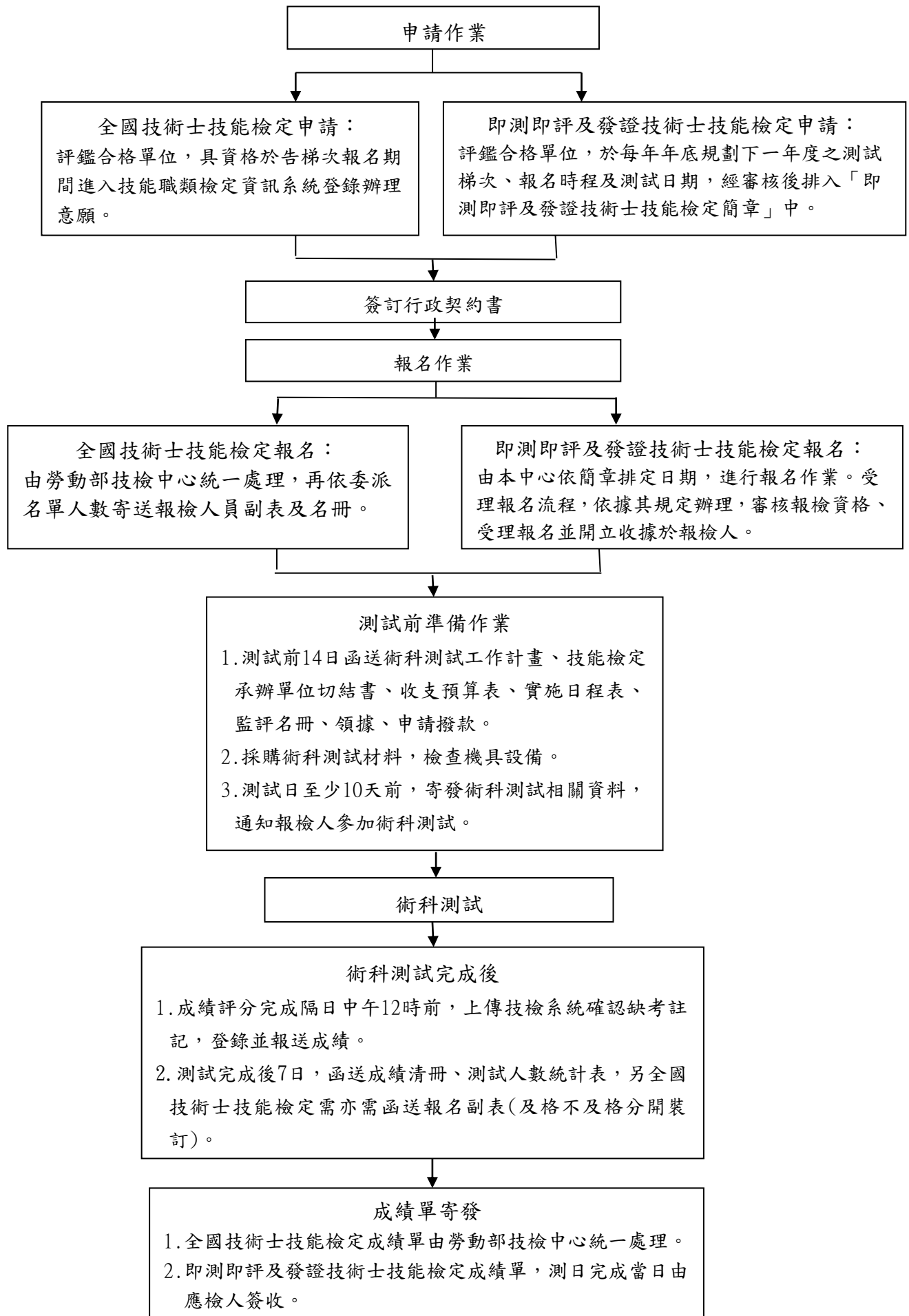
伍之拾壹、專業實務能力鑑定中心內部控制作業程序表

承辦勞動部技檢中心技術士技能檢定測試作業程序說明表

項目編號	EC01
項目名稱	承辦勞動部技檢中心技術士技能檢定測試管理程序
承辦單位	專業實務能力鑑定中心
作業程序說明	一、目的：為確保專業實務能力鑑定中心所承辦勞動部技檢中心之技術士技能檢定測試委託案，規劃及執行符合行政契約之規範，爰訂定本標準作業程序。 二、適用範圍：凡本校專業實務能力鑑定中心所承辦勞動部技檢中心技術士技能檢定測試案皆屬之。 三、作業程序： 1.所稱委託案，係指下列二類： 1.1全國技術士技能檢定：檢定職類包括乙級喪禮服務、丙級喪禮服務職類。 1.2即測即評及發證技術士技能檢定：檢定職類包括保母人員、照顧服務員職類。 2.申請作業：於勞動部技檢中心來文後，依規定辦理。 2.1全國技術士技能檢定申請：本中心乃乙級、丙級喪禮服務評鑑合格單位，具資格於告梯次報名期間進入技能職類檢定資訊系統登錄辦理意願。 2.2即測即評及發證技術士技能檢定申請：本中心乃保母人員、照顧服務員職類評鑑合格單位，於每年年底規劃下一年度之測試梯次、報名時程及測試日期，經審核後排入「即測即評及發證技術士技能檢定簡章」中。 3.簽訂行政契約：依勞動部技檢中心來文辦理。 4.報名作業： 4.1全國技術士技能檢定報名：由勞動部技檢中心統一處理，再依委派名單人數寄送報檢人員副表及名冊。 4.2即測即評及發證技術士技能檢定報名：由本中心依簡章排定日期，進行報名作業。受理報名流程，依據其規定辦理，審核報檢資格、受理報名並開立收據於報檢人。 5.測試前準備作業：依勞動部技檢中心規定辦理。 5.1測試前14日函送術科測試工作計畫、技能檢定承辦單位切結書、收支預算表、實施日程表、監評名冊、領據、申請撥款。 5.2採購術科測試材料，檢查機具設備。 5.3測試日至少10天前，寄發術科測試相關資料，通知報檢人參加術科測試。 5.4佈置術科測試場，檢查機具、設備及材料。 6.依規定作業流程協助術科測試，包括協助舉辦監評人員監評前協調會、檢查相關測試表單完整性，測試完成後相關測試資料放入信封依程序彌封。 7.成績評分完成隔日中午12時前，上傳技檢系統確認缺考註記，登錄並報送成績。 8.測試完成後7日，函送成績清冊、測試人數統計表，另全國技術士技能檢定需亦需函送報名副表(及格不及格分開裝訂)。 9.成績單寄發：依勞動部技檢中心規定辦理。 9.1全國技術士技能檢定成績單由勞動部技檢中心統一處理。 9.2即測即評及發證技術士技能檢定成績單，測日完成當日由應檢人簽收。 10.成績複查之申請及回覆作業：依勞動部技檢中心規定辦理。

	10.1全國技術士技能檢定成績複查由勞動部技檢中心統一接受成績複查申請，再來文由本中心回覆應檢人。 10.2即測即評及發證技術士技能檢定成績複查，由本中心依規定辦理受理及回覆。 11.發證作業：依勞動部技檢中心規定辦理。 11.1全國技術士技能檢定發證由勞動部技檢中心統一辦理。 11.2即測即評及發證技術士技能檢定發證，測日完成當日由本中心依規定印製證書，由應檢人繳費並簽收。 12.測試完成後30日，檢附經費收支預算表影本、經費收支明細對照表、收支憑證送審明細表，送技檢中心核銷。
控制重點	一、 依據勞動部勞動力發展署技檢中心之行政契約及該年度全國技術士技能檢定術科測試工作計畫辦理。 二、 報名費繳交及經費核銷，依據本校出納組、主計室相關規定辦理。
法令依據	1.技術士技能檢定及發證辦法 2.技術士技能檢定作業及試場規則 3.技術士技能檢定規費收費標準 4.個人資料保護法
使用表單	使用表單依勞動部技檢中心規定辦理

EC01 承辦勞動部技檢中心技術士技能檢定測試管理作業流程圖





成績複查之申請及回覆作業

- 1.全國技術士技能檢定成績複查由勞動部技檢中心統一接受成績複查申請，再來文由本中心回覆應檢人。
- 2.即測即評及發證技術士技能檢定成績複查，由本中心依規定辦理受理及回覆。



發證作業

- 1.全國技術士技能檢定發證由勞動部技檢中心統一辦理。
- 2.即測即評及發證技術士技能檢定發證，測日完成當日由本中心依規定印製證書，由應檢人繳費並簽收。



測試完成後 30 日，檢附經費收支預算表影本、經費收支明細對照表、收支憑證送審明細表，送技檢中心核銷。

國立臺北護理健康大學
 _____年度 內部控制作業自行評估表
 評估期間：____年____月____日至____年____月____日

自行評估單位：專業實務能力鑑定中心

作業類別：承辦勞動部技檢中心技術士技能檢定測試作業程序 評估日期：____年____月____日

評估重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性 (一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？ (二) 內部控制制度是否有效設計及執行？						
二、承辦勞動部技檢中心技術士技能檢定測試作業程序 (一) 是否依規定辦理，審核報檢資格、受理報名並開立收據於報檢人。 (二) 是否在測試前14日函送術科測試工作計畫、技能檢定程辦單未切結書、收支預算表、實施日程表、監評名冊、領據、申請撥款。 (三) 是否在成績評分完成隔日中午12時前，上傳技檢系統確認缺考註記，登錄並報送成績。 (四) 是否在測試完成後7日，函送成績清冊、測試人數統計表。 (五) 是否在測試完成後30日，檢附經費收支預算表影本、經費收支明細對照表、收支憑證送審明細表，送技檢中心核銷。						
填表人：_____ 複核(單位主管):_____						

高齡精準照護人才培育基地使用管理作業程序說明表

項目編號	EC02
項目名稱	高齡精準照護人才培育基地使用管理作業程序
承辦單位	專業實務能力鑑定中心
作業程序說明	一、目的：針對高齡精準照護人才培育基地之使用，制定本程序書。 二、適用範圍：校內外高齡精準照護人才培育基地之使用皆適用之。 三、作業程序： (一)場地借用： 1. <u>校內各單位</u>借用場地應於3天前逕至借用系統登錄申請，並將「基地/設備使用申請暨歸還確認表」、課程企劃書、場地使用切結書，親送或電子檔寄至 weiting31@ntunhs.edu.tw (沈偉婷助理)，經核准後使用。申請人若為學生，請檢附學生證正反面掃描檔(學生證背面需蓋有當學期註冊章)。 2. <u>校外機構</u>借用場地請聯絡管理人員諮詢，出具公文並檢附「基地/設備使用申請暨歸還確認表」、課程企劃書、場地使用切結書，於活動前三週寄達本校，經審核通過後，於活動前一週繳交全部費用。未完成繳交者，取消借用資格。 3. 每次場地借用以時段計，每時段以二小時計(包含事先準備及善後工作)。借用之場地、設備如有逾時，第1小時逾時費用依本校場地收費標準半價計算；逾時第2小時起依本校場地收費標準全額計價。借用單位因故無法依借用日期使用場地時，欲申請延期或請求退費者，應於使用日七日前以書面說明理由；未事先說明者，視同放棄使用，所繳場地費用概不退還。 4. 基地/設備歸還時，使用單位須確認皆已復原及消毒，並於「基地/設備使用申請暨歸還確認表」歸還確認欄位簽章後，再通知管理人員(02-28227101 分機 1351-1352 沈偉婷助理)檢核。若有損壞建築及設施者，應負修復或賠償之責任。
控制重點	借用單位應善盡管理人責任及依約如期歸還。若有損壞並應負損壞賠償之責任
法令依據	國立臺北護理健康大學場地使用管理辦法 國立臺北護理健康大學場地使用及管理施行細則
使用表單	基地/設備使用申請暨歸還確認表、場地使用切結書

高齡精準照護人才培育基地使用管理流程圖

權責單位	作業流程	執行時間	相關表冊
申請人 申請人 管理人員 管理人員 管理人員 申請人 申請人 申請人/管理人員	<pre> graph TD Start{{基地/設備使用申請}} --> Split(()) Split -- 校外 --> Contact[聯絡管理人員諮詢後，出具申請公文] Split -- 校內 --> System[場地借用系統進行申請] Contact --> Submit[親送或 E-mail 申請文件掃描檔] System --> Submit Submit --> Review{審核} Review -- NO --> Cancel[取消] Review -- YES --> Register[登錄借用] Register -- 校外 --> Notice[繳費通知] Register -- 校內 --> Confirm[線上借用確認] Notice --> Pay{繳費} Pay -- NO --> Cancel Pay -- YES --> Use{使用} Confirm --> Use Use -- NO --> Cancel Use -- YES --> Return[復原歸還] Return --> End([結案]) Cancel --> End </pre> The flowchart details the process from application to final case closure. It branches based on whether the request is from outside or inside the school, leading to either manual communication or system-based registration. Key decision points include approval, payment, and actual usage.	校內為借用日三天前；校外為借用日三週前 借用日前一週繳交全部費用 取消使用者須於使用日七日內以書面說明理由 借用結束當日	1.使用申請暨歸還確認表 2.場地使用切結書 3.課程企劃書 提供轉帳日期、帳號後5碼及金額 使用申請暨歸還確認表

國立臺北護理健康大學

____年度 內部控制作業自行評估表

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

自行評估單位：專業實務能力鑑定中心

作業類別(項目)：高齡精準照護人才培育基地使用管理作業 檢查日期：____年____月____日

評估重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性						
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？						
(二)內部控制制度是否有效設計及執行？						
二、高齡精準照護人才培育基地使用管理作業						
(一)借用人是否按照申請流程出具相關文件提出申請並繳費。						
(二)借用人是否遵守「高齡精準照護人才培育基地使用說明及注意事項」及「場地使用切結書」，擔負保管或損壞賠償之責任並如期歸還。						
填表人：____ 複核(單位主管)：____						

國立臺北護理健康大學高齡精準照護人才培育基地/設備使用申請暨歸還確認表
(修訂版)

機構/單位名稱		申請人/職稱																						
授課科目		授課內容																						
聯絡電話	(O)_____分機_____ 手機_____	E-mail																						
借用日期	____年__月__日星期(____) ____時__分～____時__分 ____年__月__日星期(____) ____時__分～____時__分																							
借用地點 及 教學內容 (請逐日填寫)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 15%;">日期</th> <th style="width: 15%;">地點</th> <th style="width: 70%;">上課內容</th> </tr> <tr> <td></td> <td>F</td> <td></td> </tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> </table>			日期	地點	上課內容		F																
	日期	地點	上課內容																					
		F																						
備註： 【精準照護專業教室】(F721) 【高齡照護實驗室】(F701)																								
教具/設備 借用與歸還 (請逐日填寫，若有多筆請自行增列)	①借用申請		③歸還復原及消毒確認																					
	日期	教具/財產編號	數量	申請人簽章	管理單位簽章																			

使用須知 (詳閱後請打勾)		☐ 本人已詳閱國立臺北護理健康大學「精準照護人才培育基地使用說明及注意事項」	
申請單位簽章		②審核結果(能力鑑定中心)	
申請人	單位主管	☐ 完成借用(免繳費者)。 ☐ 完成借用(繳費者)： 收費總額_____	審核單位
			初審：
			複核：
填表日期： 年 月 日		☐ 無法借用，原因：_____	決行：

說明：

- 應遵守本校「場地使用管理辦法」、「場地使用及管理施行細則」、「場地使用切結書」，以及精準照護人才培育基地「使用收費基準表」、「使用說明及注意事項」。
- 校內各單位借用場地應於**3天前**申請借用，並將**本表及活動企劃、場地使用切結書**，繳交至專業實務能力鑑定中心學思樓7樓精準照護人才培育基地辦公室(F703)，經核准後使用。申請人若為學生，請檢附學生證正反面影本。
- 校外機構借用場地應**出具公文並檢附本表、活動企劃、場地使用切結書**，於**活動前3週**寄達本校，經審核通過後，於**活動7日前**繳交全部費用。未完成繳交者，取消借用資格。
- 每次場地借用以時段計，每時段以**4小時**計算(包含事先準備及善後工作)。借用之場地、設備如有逾時，依本校場地收費標準全額計價。借用單位因故無法依借用日期使用場地時，欲申請延期或請求退費者，應於使用日**7日前**以書面說明理由；未事先說明者，視同放棄使用，所繳場地費用概不退還。
- 基地/設備/教具歸還**時，請確認皆已復原及消毒，並於**歸還確認欄位③簽章**後，再通知管理人員(02-28227101 分機 1353)檢核。若有損壞建築及設施者，應主動知會管理人員，並由申請人負修復或賠償之責任。

證件影本黏貼表

※檢附本校學生證影本(請注意：本校學生證背面影本需蓋有當學期註冊章)。

證件正面影本黏貼處(請自行用膠水黏貼)		證件反面影本黏貼處(請自行用膠水黏貼)
請 按 申 請 書 填 寫 順 序 黏 貼	1.證件正面 黏貼處	1. 證件背面 (證件反面無資料者可免影印) 黏貼處
	2.證件正面 黏貼處	2. 證件背面 (證件反面無資料者可免影印) 黏貼處
	3.證件正面 黏貼處	3. 證件背面 (證件反面無資料者可免影印) 黏貼處

陸、監督

監督

為管理階層評估內部控制制度設計及執行成效之過程，以適時修正改善內部控制制度。透過校務發展願景、目標以及組織文化等控制環境，辨認及分析面臨的內部或外部風險，依據風險評估的狀況，進行控制活動的設計，用以確保政策有效執行的程序，確實履行其責任，需進行內部及外部溝通，並持續或個別的監督執行之情形。包括：

(一)例行監督：由機關內部各項業務承辦單位主管人員，執行督導作業。

(二)自行評估：由機關內部各單位，就其內部控制制度設計及執行之有效性加以評估，並及時改正，作成紀錄備供主管機關訪查及督導。

自行評估分為下列二類：

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

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

(三)職能稽核評估：統合或運用相關稽核評估職能，檢視內部控制制度設計及執行是否有效，有助於發現之缺失與相關建議，及時改善與追蹤，檢討修正內部控制制度。本校為強化管理品質，已建置內部控制稽核管理制度，內部控制手冊公告於秘書室網頁。

內部控制制度係藉由建置內部環境，進行風險評估、設計控制作業、資訊與溝通及監督，形成有效的內部管理，達成校務發展目標。