國立臺中教育大學

107 年度內部控制作業程序及自行評估表

一、教務事項

國立臺中教育大學內部控制自行評估表
107 年度

評估單位：教務處
評估期間：106 年 8 月 1 日至 107 年 07 月 31 日

評估日期：107 年 7 月 31 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
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。	✓						
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。	✓						
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。	✓						
四、遵循相關法令規定或契約。	✓						
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及型塑廉能政府。	✓						
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。	✓						
填表人：吳慧芝　　複核：　　單位主管：洪榮照							

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五年。

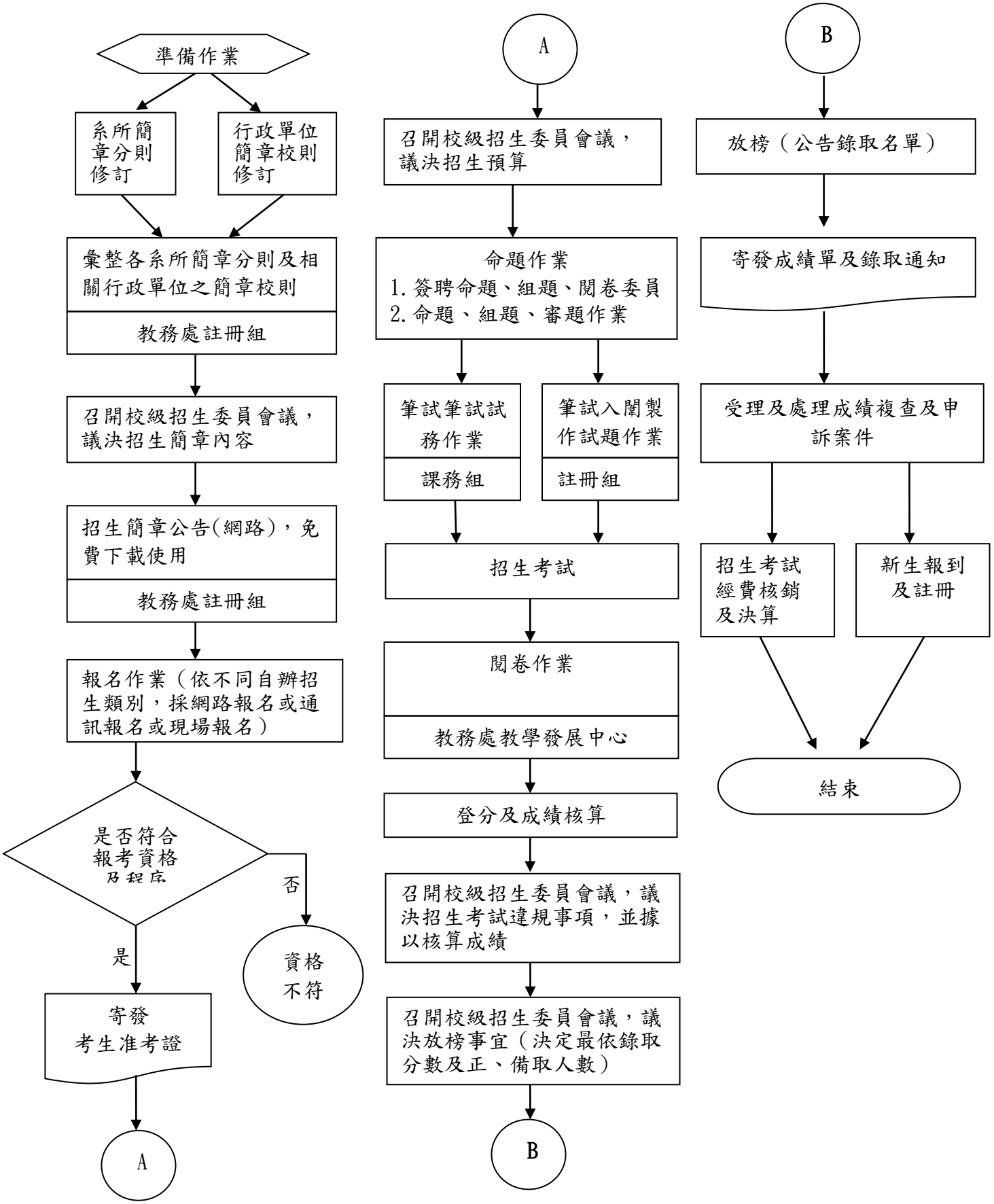
國立臺中教育大學教務處註冊組作業程序說明表

項目編號	LA01-02
項目名稱	自辦招生考試作業
承辦單位	教務處註冊組
作業程序說明	一、依教育部核定之系、所、學位學程所屬各學制班別招生名額，辦理學士班、碩士班、碩士在職專班、博士班招生考（甄）試作業。 二、招生簡章制定： (一)各系(所、學位學程)擬定所屬招生班別之簡章分則後，送註冊組彙整。 (二)各相關行政單位擬定校則規定後，送註冊組彙整。 (三)註冊組彙整並初審各系(所、學位學程)擬定之所屬招生班別之簡章分則及各相關行政單位簡章規定後，提送本校招生委員會討論確認。 三、招生考（甄）試作業： (一)公告招生簡章免費下載使用。 (二)進行各招生管道之招生宣傳作業。 (三)依各招生簡章日程辦理報名作業及處理報名期間考生問題： 1.研究所甄試：網路報名。 2.研究所日碩班、碩士在職專班考試：網路報名。 3.博士班考試：網路報名。。 4.大學甄選入學「個人申請」：網路報名。 5.大學轉學考試：網路報名。 (四)准考證依招生簡章規定時間，開放由考生自行自招生報名系統下載使用。 (五)不符報考資格者通知。 (六)編列招生預算經費，並召開校招生委員會確認後據以執行。 (七)筆試試務作業(研究所日碩班、碩士在職專班考試、博士班、大學部轉學考）： 1.命題、組題、閱卷委員聘任。 2.命題、組題、審題作業。 3.闈場製題、製卷作業（研究所日班班及碩士在職專班）。 4.製題、製卷作業（博士班、大學部轉學考）。 5.筆試試場規劃與布置、印製應考人檢核名冊、試務人員安排及試務、總務及監視人員工作手冊製作..等。 6.閱卷作業。

	7. 登分及筆試成績統計作業。 （七）書面審查、面（口）試試務作業： 1. 由各系、所、學位學程自訂「書面審查及面試」作業規劃，包括委員組成及人數、審查資料項目及面試評分項目、配分及評分標準、作業程序、保密及迴避規定等，並據以辦理。 2. 系、所、學位學程辦理登分及書面審查、面（口）試成績統計後，將成績冊紙本（核章）及電子檔送註冊組彙整。 （八）筆試、書面審查、面（口）試成績核算後，召開校招生委員會議訂定錄取標準及正、備取生錄取人數。 （九）放榜，將錄取名單公告於本校網頁及行政大樓布告欄。 （十）寄發成績單及錄取通知。 （十一）受理成績複查：自放榜當日起一週內受理申請，並將複查結果回覆考生。 （十二）受理申訴案件：考生如對考試結果或與考試相關事宜有疑義時，應於考試放榜後七日內以書面敘明具體事由並檢具佐證資料向本校招生委員會提出，由本校依相關規定處理；未具名之申訴案件不予處理。 （十三）考生於招生考試各階段辦理過程中，如遇違反性別平等相關規定之情事，請於事實發生後二週內書面敘明具體事實及內容並檢具佐證資料，向本校招生委員會提出，由本校依相關規定處理；未具名之申訴案件不予處理。 （十四）試務經費核銷及決算作業。 四、錄取生報到及新生註冊作業。
控制重點	一、招收學生入學是否符合各招生管道規定辦理。 二、招生試務各項作業，是否依據各招生簡章規定時程確實執行辦理。 三、招生經費編列與執行，是否依據本校自辦招生考試工作酬勞支給基準辦理。 四、各考試科目成績登分、成績核算，是否依據各招生簡章規定確實辦理。 五、放榜後，是否依榜單資料通知學生報到、註冊事宜。 六、招生申訴案件，是否依本校學生招生規定所規定之程序辦理。
法令依據	一、 中央法規： （一） 大學法暨其施行細則 （二） 報考大學同等學力認定標準 （三） 大學辦理國外學歷採認辦法

	（四）　大陸地區學歷採認辦法 （五）　大學辦理招生規定審核作業要點 （六）　師資培育之大學辦理高級中等以下學校及幼稚園教師在職進修碩士學位班審核作業要點 （七）　國立大專校院辦理招生試務工作酬勞支給要點 二、　本校規定： （一）　本校學則 （二）　本校學生招生規定 （三）　本校教師在職進修碩士學位班招生要點 （四）　本校自辦招生考試工作酬勞支給基準 （五）　本校招生考試試場規則 （六）　本校研究所招生考試成績複查處理規則 （七）　本校轉學生招生考試成績複查處理規則
使用表單	一、相當碩士論文之著作審查表（博士班適用） 二、外國學歷切結書 三、服務(在職)證明書 四、身心障礙考生應考需求申請表 五、身心障礙考生應考需求申請診斷書 六、低收入戶/中低收入戶考生減免報名費申請表 七、罕用字造字回覆表 八、罕用字內碼對照表

國立臺中教育大學教務處註冊組作業流程圖
（自辦招生考試作業）



國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

107 年度

評估單位：教務處註冊組

作業類別(項目)：LA01-02 自辦招生考試作業

評估期間：106 年 8 月 1 日至 107 年 07 月 31 日

評估日期：107 年 10 月 1 日

控制重點	評估情形（請打✓）					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、招收學生入學是否符合各招生管道規定辦理。	✓					
二、招生試務各項作業，是否依據各招生簡章規定時程確實執行辦理。	✓					
三、招生經費編列與執行，是否依據本校自辦招生考試工作酬勞支給基準辦理。	✓					
四、各考試科目成績登分、成績核算，是否依據各招生簡章規定確實辦理。	✓					
五、放榜後，是否依榜單資料通知學生報到、註冊事宜。	✓					
六、招生申訴案件，是否依本校學生招生規定所規定之程序辦理。	✓					
填表人： 李佩珊　　複核：張淑真						

註：

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

【以下各單位之自評表註的內容均與教務處相同，爰予省略】

二、學務事項

國立臺中教育大學內部控制自行評估表
107 年度

評估單位：學務處
評估期間：106 年 08 月 1 日至 107 年 07 月 31 日

評估日期：107 年 7 月 26 日

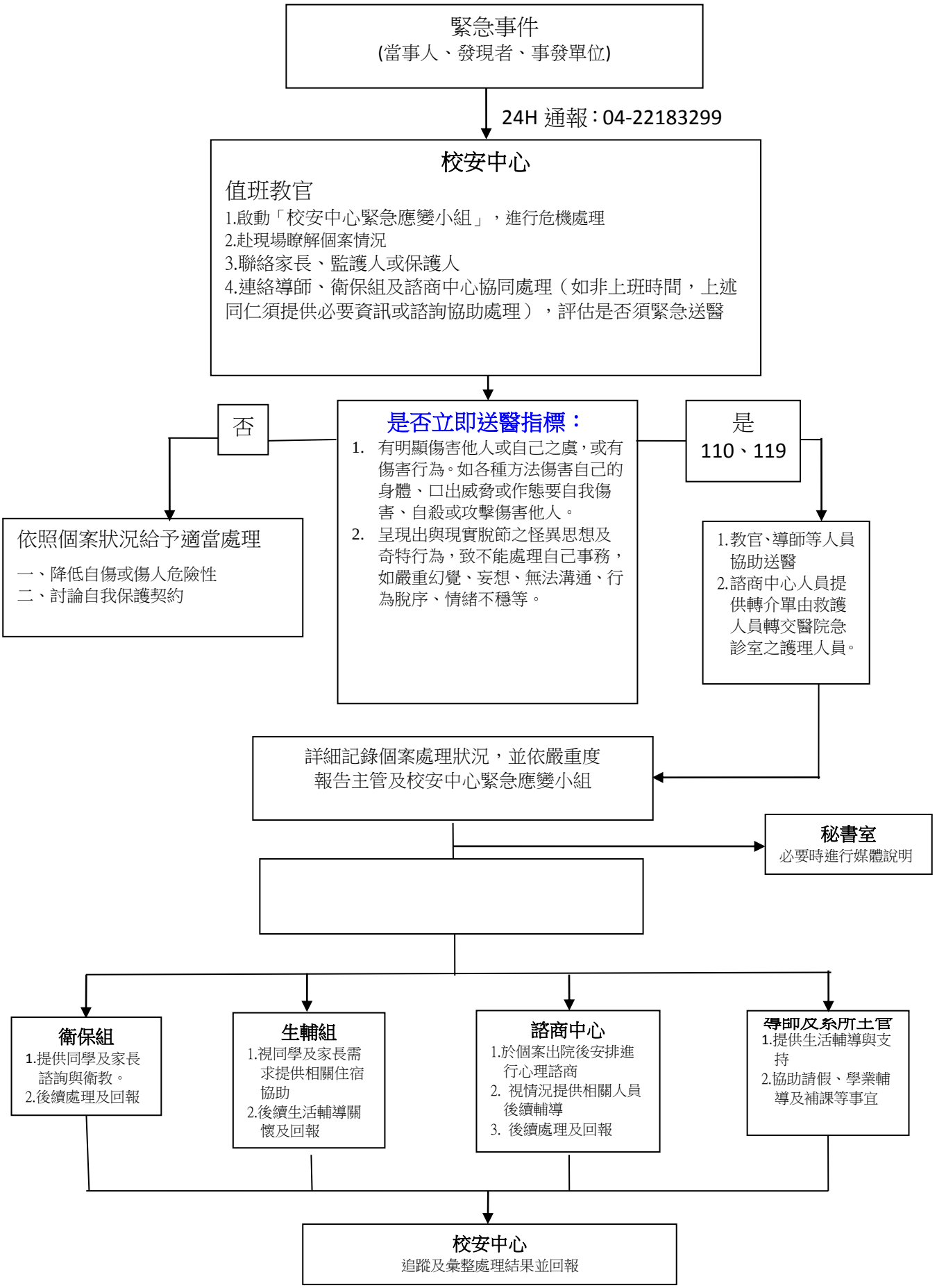
評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。	✓						
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。	✓						
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。	✓						
四、遵循相關法令規定或契約。	✓						
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法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

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
八、稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位依相關法令規定落實辦理下列工作(註3)： (一)校級重要會議決議事項管考-秘書室 (二)資訊安全稽核-計網中心 (三)政風查核(含廉政風險評估)-秘書室 (四)政府勞務財務採購稽核-總務處事務組 (五)工程採購及施工查核-總務處營繕組 (六)人事考核(含考核工作績效及獎懲)-人事室 (七)內部審核-主計室 (八)事務管理工作檢核-總務處 (九)定期檢討內部控制機制-秘書室 **(非稽核評估職能單位、內部控制或內部稽核業務幕僚單位免列示本項)**							
填表人：　　複核：　　單位主管：							

國立臺中教育大學學生事務處諮商中心作業程序說明表

項目編號	LB04-2
項目名稱	校園自傷(殺)事件處理流程
承辦單位	學生事務處諮商中心
作業程序說明	1.若校內發生緊急事件時,校安中心接獲通知後於第一時間內聯繫家長、導師、衛保組及諮商中心相關人員，並依據送醫指標評估是否需進行送醫。 2.若無需就醫，則依照個案狀況給予適當處理。 3.若需就醫,則由衛保組聯繫救護車,教官、導師等人員協助送醫，諮商中心人員提供轉介單由救護人員轉交醫院急診室之護理人員。 4.詳細記錄個案處理狀況,並依嚴重度報告主管及校安中心緊急應變小組。 5. 個案於返校就讀前需取得醫生證明，以利返校後評估。 6. 諮商中心於個案出院返校後，安排進行心理諮商，並視情況提供相關人員後續輔導。 7.上述詳細作業程序請詳見國立臺中教育大學校園自傷(殺)事件處理流程圖。
控制重點	一、 確實落實並熟悉校園自傷(殺)事件處理流程。 二、 每年定期檢視處理流程，並視情況集合相關單位進行處理流程之模擬演練。
法令依據	
使用表單	一、國立臺中教育大學醫療單位轉介評估表 二、國立臺中教育大學諮商中心轉介評估表 三、國立臺中教育大學當事人自我保護約定書

國立臺中教育大學校園自傷(殺)事件處理流程作業流程圖



國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

107 年度

評估單位：學務處諮商中心

作業類別(項目)：LB04-02 校園自傷(殺)事件處理流程

評估期間：106 年 8 月 1 日至 107 年 07 月 31 日

評估日期：107 年 7 月 26 日

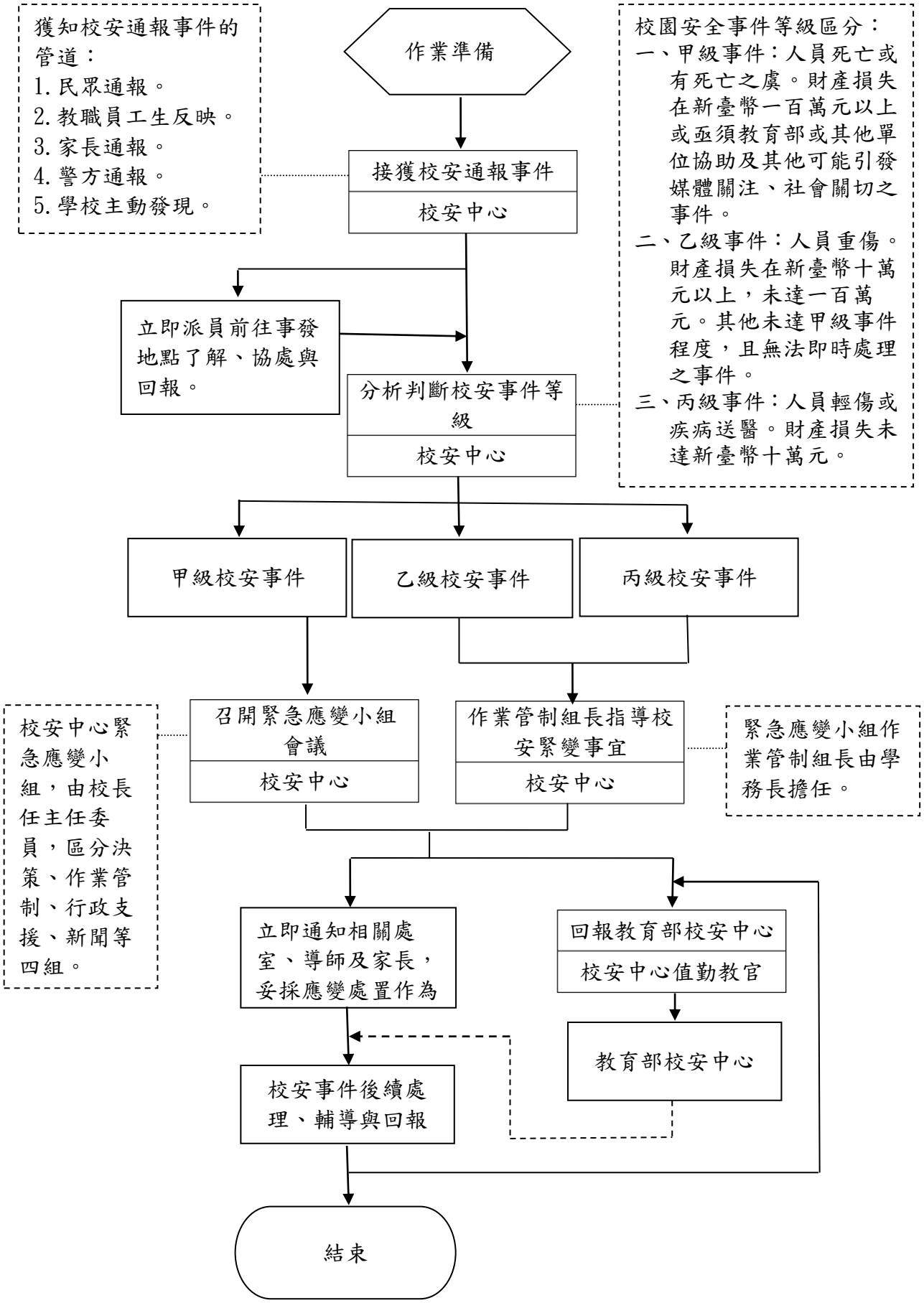
控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	✓					
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。	✓					
二、校園自傷(殺)事件處理流程 (一)每年定期檢視處理流程，並視情況集合相關單位進行處理流程之模擬演練。	✓					
填表人：　　複核：						

國立臺中教育大學學務處軍訓室作業程序說明表

項目編號	LB06-01
項目名稱	校園安全事件通報與處理(交通事故、學生集體食物中毒、實驗室災害、學生溺水事件、山難事件、自傷、自殺事件、校園火警、失竊事件、學生遭詐騙、校外人士潛入校園性騷擾【猥褻、性侵】學生、學生鬥毆事件、學生抗爭事件、管教衝突事件、天然災害事件)
承辦單位	**學務處（軍訓室）**
作業程序說明	一、校安中心設於軍訓室，由軍訓室同仁實施24小時值勤，藉綿密之指揮管制及全國教官服務全國學生網絡，協調統合相關機構，執行校安通報與處理作業。軍訓室獲知校安事件通報之處置作為區分如下： （一）丙級事件：值勤人員接獲丙級校安狀況，迅即研判真偽及危害程度，並依分工執行指揮派遣、處置與通報作業。 （二）乙級事件：值勤人員接獲乙級校安狀況，立即指派專人前往事發地點了解、協處與回報，俾利校安中心掌握即時資訊，協調各處室應變，遂行校安事件之處置及災害防救。 （三）甲級事件： 1、值勤人員接獲甲級校安狀況，立即啓動校安機制，回報決策小組，立即指派專人前往事發地點了解、協處與回報，以利決策小組掌握最新校安狀況。 2、請決策小組主任委員（校長）召開緊急應變小組會議，統籌指揮各處室、行政單位及支援單位（總務處緊急啟動防護團及消防救災編組投入救災工作），遂行災害(難)之搶救及緊急防處作為。 3、作業管制組指定專人於校安中心輪值，負責協調、聯絡及通報事宜，遂行校安事件之疏處及災害防救事宜。 二、本校校安中心回報教育部校安中心之通報規定與時限： （一）甲級事件：應於獲知事件 2 小時內透過校園事件即時通報網（以下簡稱校安即時通）實施通報，惟情況緊迫或須教育部協助事件應先電話立即通報。 （二）乙級事件：應於知悉校安事件 24 小時內，透過校安即時通完成通報作業。 （三）丙級事件：應於知悉校安事件 72 小時內，透過校

	安即時通完成通報作業。 遇有網路中斷時，改以電話通知及紙本方式傳真教育部校安中心，俟網路恢復後再補行通報作業。
控制重點	一、以確保生命財產安全為第一要務，不管是涉及生命安危、設施損壞足以影響校務正常運作、引起媒體高度重視或嚴重影響校譽之重大校園安全事件，或是人員受傷、疾病送醫等，均應啓動校園安全機制，做好校安事件處置與災害防救。 二、恪遵性平法、個資法...等相關法令與規範，落實依法行政，遂行校園安全事件處置、回報與輔導等宜。
法令依據	一、教育部各級學校校園災害管理實施要點。 二、教育部校園安全及災害事件通報作業要點。 三、本校「校園災害管理」實施計畫。
使用表單	校園災害事件通報表

國立臺中教育大學學務處軍訓室作業流程圖
校園安全事件通報與處理



國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

107 年度

評估單位：學務處軍訓室

作業類別(項目)：LB06-01 校園安全事件通報與處理作業

評估期間：106 年 8 月 1 日至 107 年 07 月 31 日

評估日期：107 年 7 月 26 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、校園安全事件通報與處理： （一）是否成立校安中心，以推動校園災害管理工作，作為校園災害管理機制之運作平台？	✓					
（二）是否訂定「校園災害管理實施計畫」，明訂減災、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，設置電話、傳真、網路及必要設備，並由軍訓同仁 24 小時值勤（非上班時段採乙類值勤）？	✓					
（四）校安中心值勤同仁之手機是否 24 小時保持暢通，受理校安事件之通報？	✓					
（五）是否指派專人承辦校園安全業務？	✓					
（六）值勤教官受理校安事件時，是否依校安事件等級區分，於時限內通報教育部校安中心？	✓					
（七）校安中心同仁是否熟稔性平法、個資法暨相關法律規範，格遵法律規定？	✓					
（八)校安專線是否轉知教職員工生知悉？	✓					
（九)是否定期檢討校園安全及災害管理狀況，以提升校園安全工作成效？	✓					
填表人： 複核：						

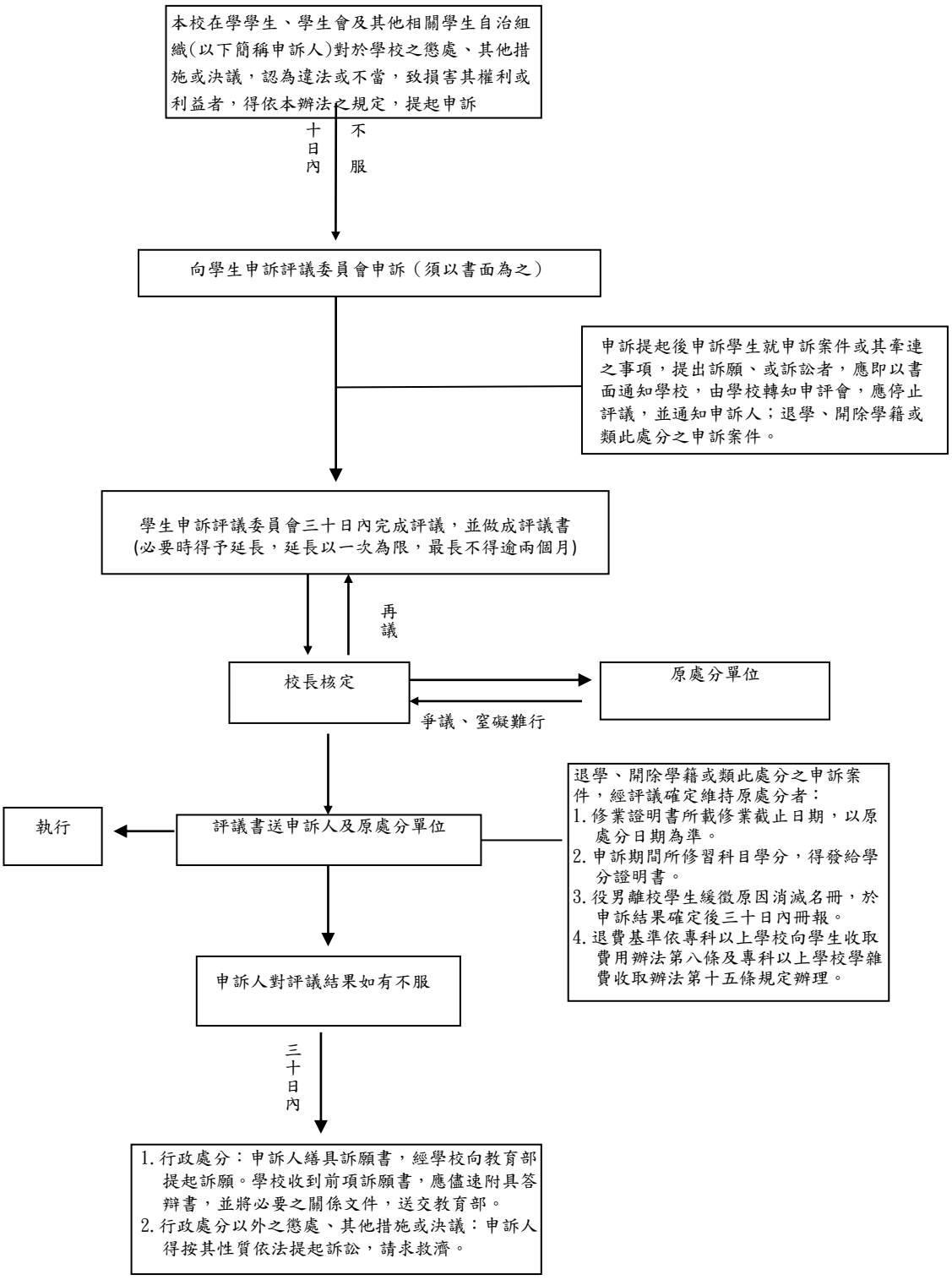
國立臺中教育大學學務處作業程序說明表

項目編號	LB06-02
項目名稱	學生申訴案件
承辦單位	學務處學務長室
作業程序說明	一、申訴作業期限 (一) 依學生申訴辦法第三、四及五條規定：本校在學學生、學生會及其他相關學生自治組織，應於收到或接受相關懲處、措施或決議之次日起十日內，以書面向申評會提起申訴，否則不予受理。申訴人因天災或其他不應歸責於己之事由，致遲誤申訴期間者，於其原因消滅後十日內，得以書面敘明理由向申評會申請受理評議。但遲誤申訴期間已逾一年者，不得為之。申訴書應提列具體事實,並檢附相關資料,且應同時繕具申訴書副本送原處分單位。(性平申復案件之申訴案，依性平法規定為三十日內提出) (二) 依學生申訴辦法第七條規規定:申評會應於受理案件之次日起三十日內，完成評議；必要時得予延長，並通知申訴人。延長以一次為限，最長不得逾二個月。但涉及退學、開除學籍或類此處分之申訴案，不得延長。 二、申訴作業注意事項 (一)收件窗口： 1.屬性平案件：收件後依性平法移送業管單位秘書室處理，並同時會知校安中心於 24 小時內，完成通報作業。 2.屬一般申訴案件：收件後依學生申訴辦法處理。 3.依學生申訴辦法第五條規定，原處分單位應自收到申訴書副本之次日起七日內附具原處分書、對申訴之答覆及相關文件，送予申評會。 4.依學生申訴辦法第六條規定：申訴得以書面或口頭提出，以口頭提出申訴者，應於七日內補送書面申訴書及相關資料，完成申請手續，未提出書面資料者視為撤回。 (二)審議完成： 依第十二條規定，評議決定書陳校長核定時，應知會原懲處、措施或決議之單位，原為懲處、措施或決議之單位認有牴觸法令或窒礙難行者，應於三日內，以書面敘明具體事實及理由，陳報校長，並副知申評會；校長如認有理由者，得移請申評會再議，並以一次為限。

	(三)載明救濟方法： 評議決定書內容應依學生申訴辦法第十四條及第十五條記載不服申訴評議決定之救濟方法。
控制重點	一、依據國立臺中教育大學學生申訴辦法，恪遵審議期限及學校應依評議決定執行。 二、依據國立臺中教育大學學生申訴評議委員會設置辦法組織委員，並恪遵各類成員應佔之人數比例。 三、每次申評會議須委員三分之二以上出席始得開會，出席委員三分之二以上同意始得決議。
法令依據	一、國立臺中教育大學學生申訴辦法。 二、國立臺中教育大學學生申訴評議委員會設置辦法。
使用表單	國立臺中教育大學學生申訴表

國立臺中教育大學學務處作業流程圖

學生申訴案件



國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

107 年度

評估單位：學務處

作業類別(項目)：LB06-02 學生申訴作業

評估期間：106 年 8 月 1 日至 107 年 07 月 31 日

評估日期：107 年 7 月 26 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、申訴案件處理流程： (一)是否依據學生申訴辦法，恪遵審議期限？	✓					
(二)是否依據學生申訴評議委員會設置辦法組織委員，並恪遵各類成員應佔之人數比例？	✓					
(三)每次學生申評會議開會是否達委員三分之二以上出席？	✓					
(四)會議決議是否達出席委員三分之二以上同意？	✓					
(五)學校是否依申評會評議決定執行？	✓					
填表人：　　複核：						

三、總務事項

國立臺中教育大學內部控制自行評估表
107 年度

評估單位：總務處
評估期間：106 年 08 月 1 日至 107 年 07 月 31 日

評估日期：107 年 8 月 10 日

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

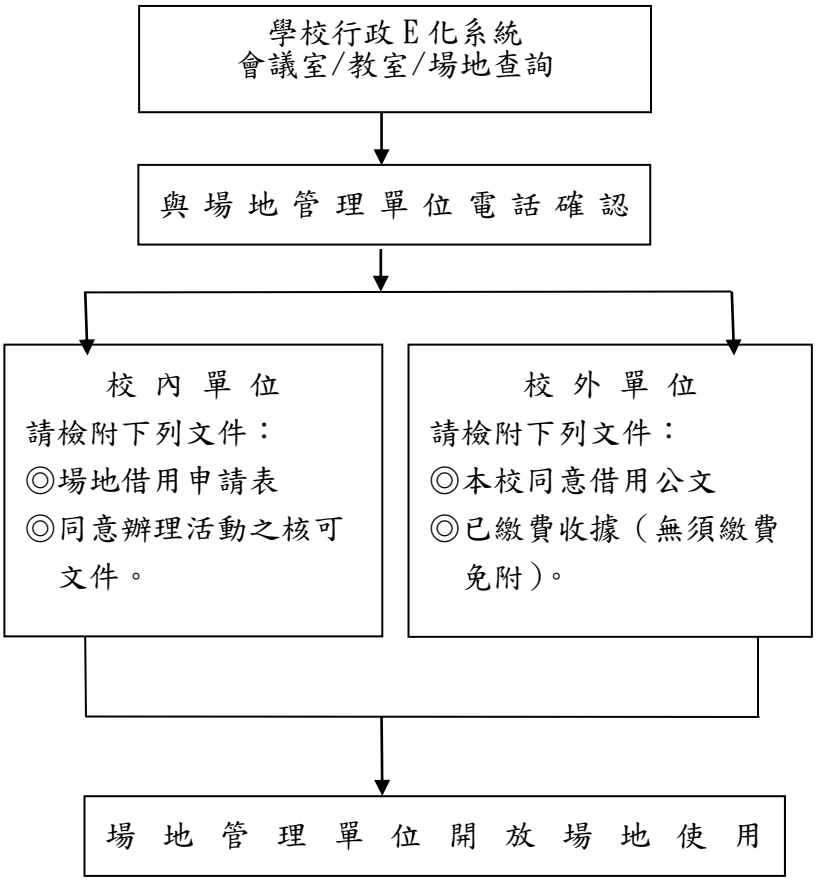
評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
八、稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位依相關法令規定落實辦理下列工作(註3)：							
(一)校級重要會議決議事項管考-秘書室							
(二)資訊安全稽核-計網中心							
(三)政風查核(含廉政風險評估)-秘書室							
(四)政府勞務財務採購稽核-總務處事務組	V						
(五)工程採購及施工查核-總務處營繕組	V						
(六)人事考核(含考核工作績效及獎懲)-人事室							
(七)內部審核-主計室							
(八)事務管理工作檢核-總務處	V						
(九)定期檢討內部控制機制-秘書室							
(非稽核評估職能單位、內部控制或內部稽核業務幕僚單位免列示本項)							
填表人： 複核： 單位主管：							

國立臺中教育大學總務處事務組作業程序說明表

項目編號	JC01-01
項目名稱	校外單位場地借用作業
承辦單位	總務處事務組
作業程序說明	一、場地查詢：場地借用單位至本校學校行政 E 化系統會議室/教室/場地查詢系統，依其需求進行查詢作業。 二、場地確認及借用：場地借用單位，依上項查詢作業選擇適用之場地後，與本校場地管理單位，進行借用場地確認作業。 三、繳費確認：場地借用單位依本校通知公文(單)至本校或採匯款方式完成繳費作業(無需繳費者，則跳過本程序)。 四、使用場地：場地借用單位，於借用日期持本校繳費憑證或核可公文至所借用場地，由本校場地管理單位開放場地使，使用後場地需確實完成復原作業並經本校場地管理單位確認後歸還場地。
控制重點	一、場地借用單位是否確實完成場地確認及借用作業? 二、場地借用單位是否於期限內完成繳費作業? 三、場地借用單位是否於場地使用後確實完成復原作業?
法令依據	一、國立臺中教育大學場地設備管理暨使用作業要點 二、國立臺中教育大學場地設備收支管理要點 三、國立臺中教育大學場地設備使用收費標準
使用表單	一、國立臺中教育大學校外單位場地借用申請表 二、國立臺中教育大學總務處繳費通知

國立臺中教育大學總務處事務組作業流程圖

校外單位場地借用作業流程圖



國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

106 年度

評估單位：總務處事務組

作業類別(項目)：JC01-01 校外單位場地借用作業

評估期間：105 年 08 月 1 日至 106 年 07 月 31 日

評估日期：106 年 8 月 1 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、場地借用單位是否確實完成場地確認及借用作業?	✓					
二、場地借用單位是否於期限內完成繳費作業?	✓					
三、場地借用單位是否於場地使用後確實完成復原作業?	✓					
填表人： 複核：						

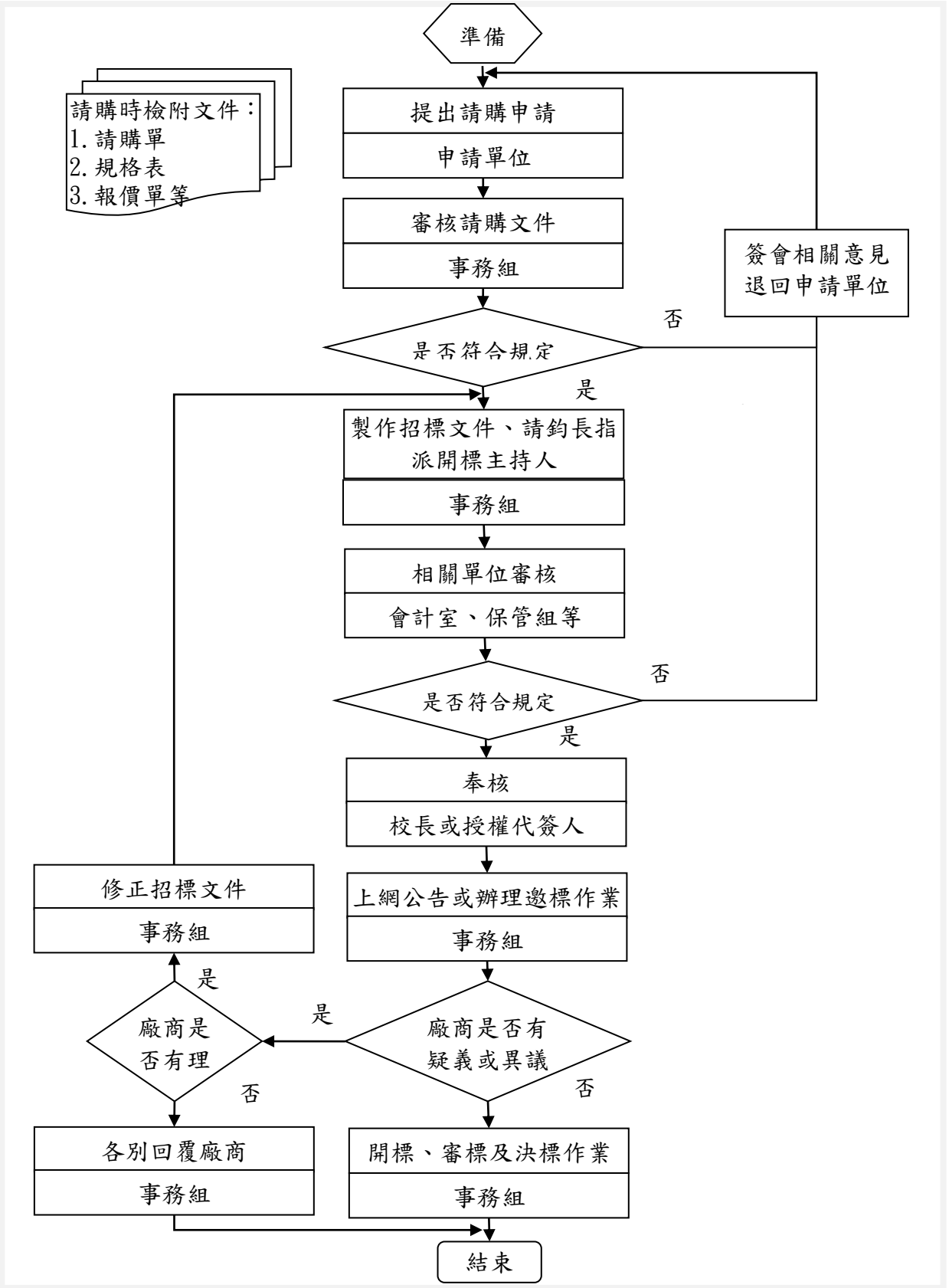
國立臺中教育大學總務處事務組作業程序說明表

項目編號	JC01-06
項目名稱	逾10萬元財物勞務採購
承辦單位	總務處事務組
作業程序說明	**一、請購作業** (一)需求單位提出請購單、規格表及廠商報價單等文件，辦理請購申請。 (二)審核規格、招標方式、履約期限等是否明確合理，押標金、保證金等是否符合規定。 (三)製作招標文件(稿)、簽請指派開標主持人，會計室審核經費、會辦相關單位並經校長或授權代簽人核准後上網公告招標資訊。 (四)廠商於規定期限內如有提出疑義或異議依規定辦理。 **二、開標、審標及決標作業** (一)審核合格投標廠商家數達到規定數量辦理開標作業。 (二)依規定訂定底價。 (三)事務組審核投標廠商資格、申請單位審核投標廠商規格，與合格廠商續辦議價作業。 (四)依規定辦理決標，製作決標紀錄並於政府電子採購網登錄定期彙送或決標公告。 (五)如無廠商投標或未能決標，製作流標或廢標記錄並於政府電子採購網登錄無法決標公告。 **三、交貨及驗收作業：** (一)廠商送貨後，申請單位清點及初驗無誤後，交付交貨通知單及契約規定驗收文件至事務組，俾憑安排驗收。 (二)事務組審核書面驗收資料，安排驗收時間並請鈞長指派主驗人，簽會相關單位，經機關首長或授權人核准後辦理驗收。 (三)申請單位、事務組、主驗人及監辦單位於指定驗收時間現場會驗，驗收合格後填寫驗收紀錄經奉核准後辦理核銷作業；如驗收不合格，依規定辦理複驗。 **四、核銷作業：** (一)驗收合格後廠商方可開立發票，由申請單位檢附黏貼憑證用紙及相關單據，送事務組及相關權責單位審核辦理核銷。 (二)如有逾期交貨，依契約規定計算逾期罰款。
控制重點	**一、請購作業：** (一)是否依規定辦理請購作業？

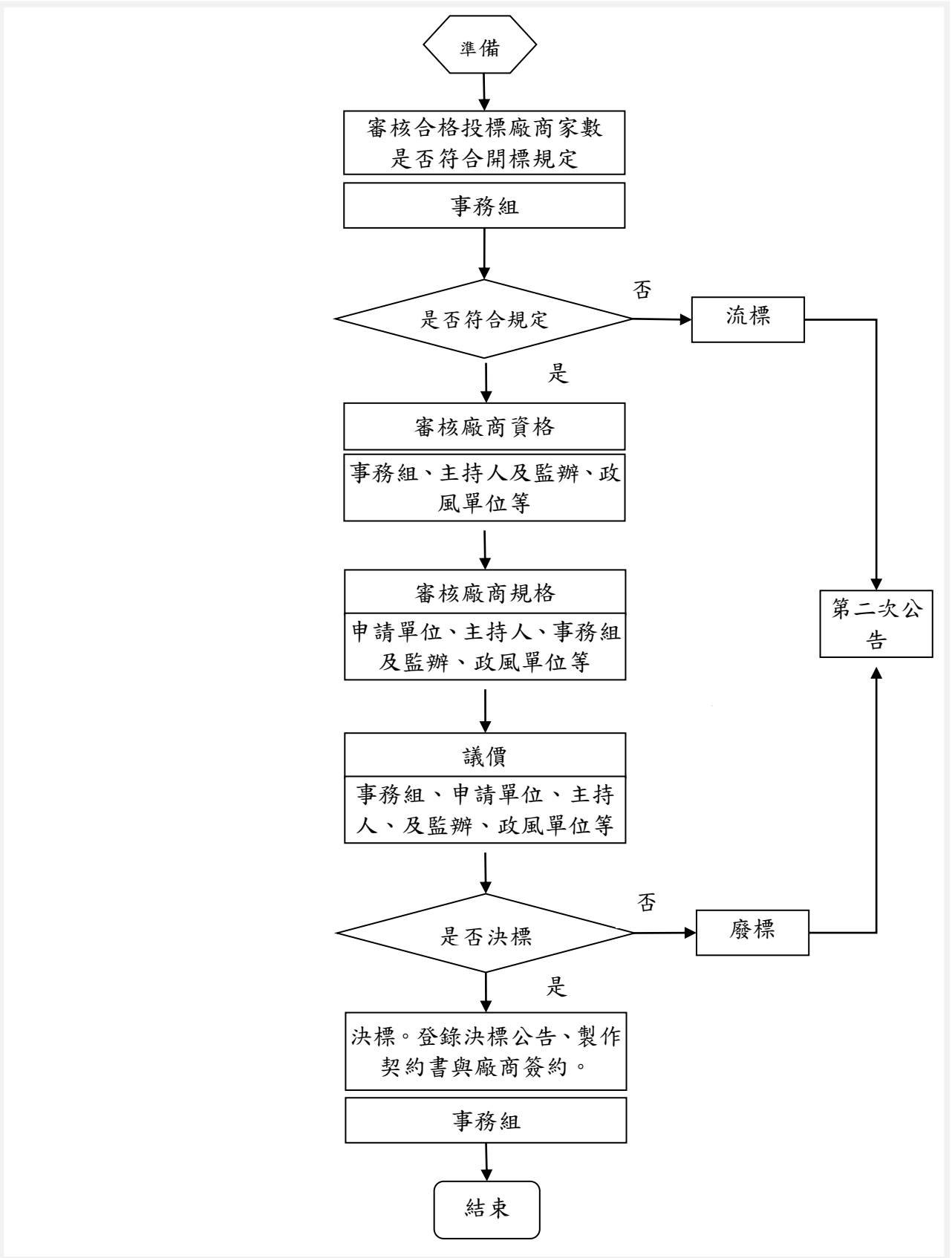
	(二)廠商資格及規格內容限制是否符合法令規定？ (三)投標須知及契約書等是否為工程會公告最新版本？ **二、開標、審標及決標作業：** (一)是否依規定訂定底價？ (二)開標是否到達規定合格投標廠商家數？ (三)是否依規定辦理決標並作成開標議價/決標/流標/廢標記錄？ **三、交貨及驗收作業：** (一)安排驗收時應檢附交貨資料是否齊全？ (二)主驗人是否依規定指派符合資格人員？ (三)採購驗收是否確實執行？ **四、核銷作業：** (一)核銷文件是否齊全及符合規定？ (二)如有逾期罰款，罰款金額是否正確？
法令依據	一、政府採購法、政府採購法施行細則及相關子法。 二、中央機關未達公告金額採購招標辦法。 三、政府採購公告及公告發行辦法。 四、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法。 五、招標期限標準。 六、押標金保證金暨其他擔保作業辦法。
使用表單	一、請購單。 二、購置財物(勞務)規格價格明細表。 三、底價單。 四、本校開標議價/決標/流標/廢標記錄。 五、交貨通知單。 六、黏貼憑證用紙。 七、驗收記錄。

國立臺中教育大學事務組作業流程圖
逾10萬元財物勞務採購

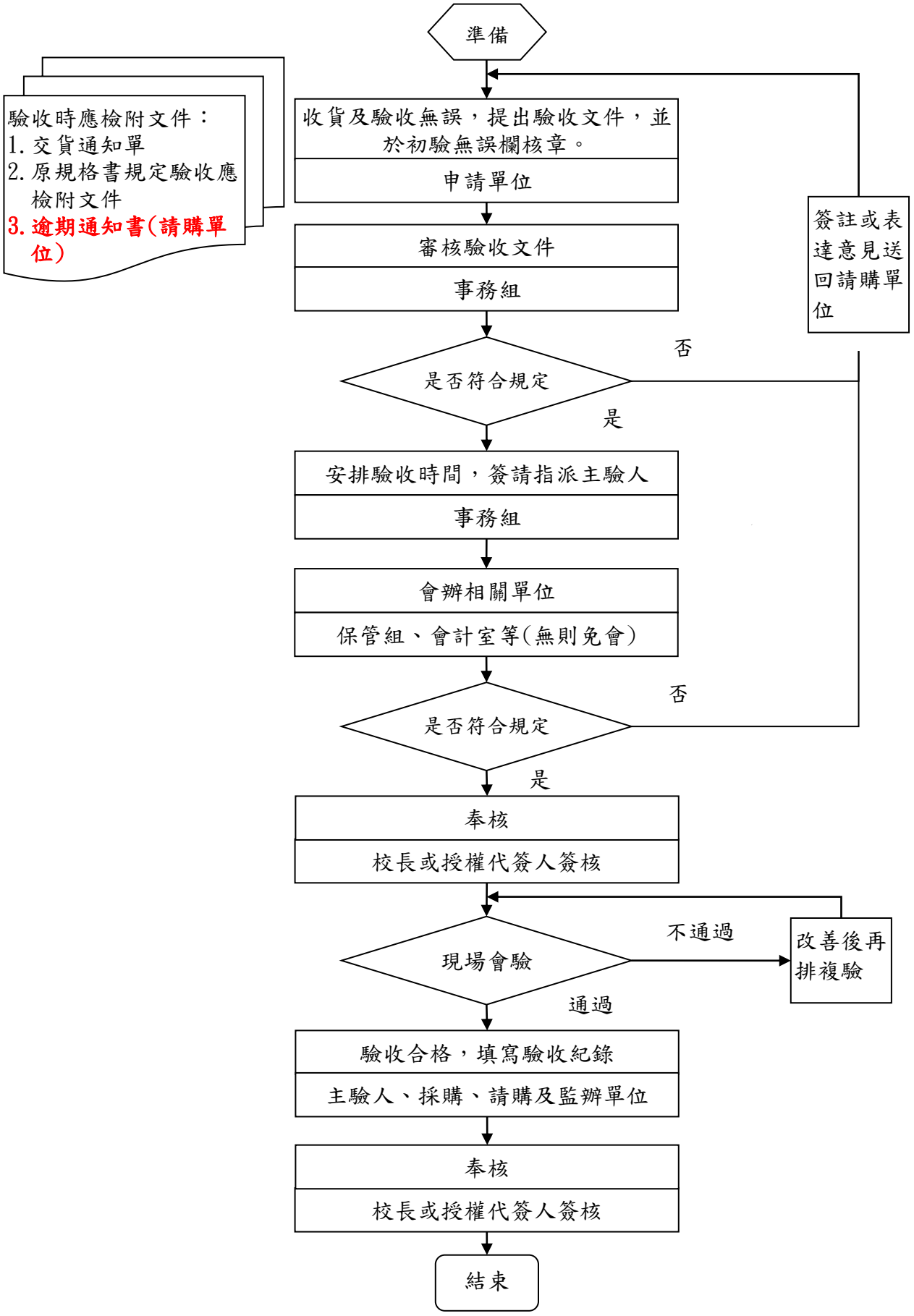
一、請購作業



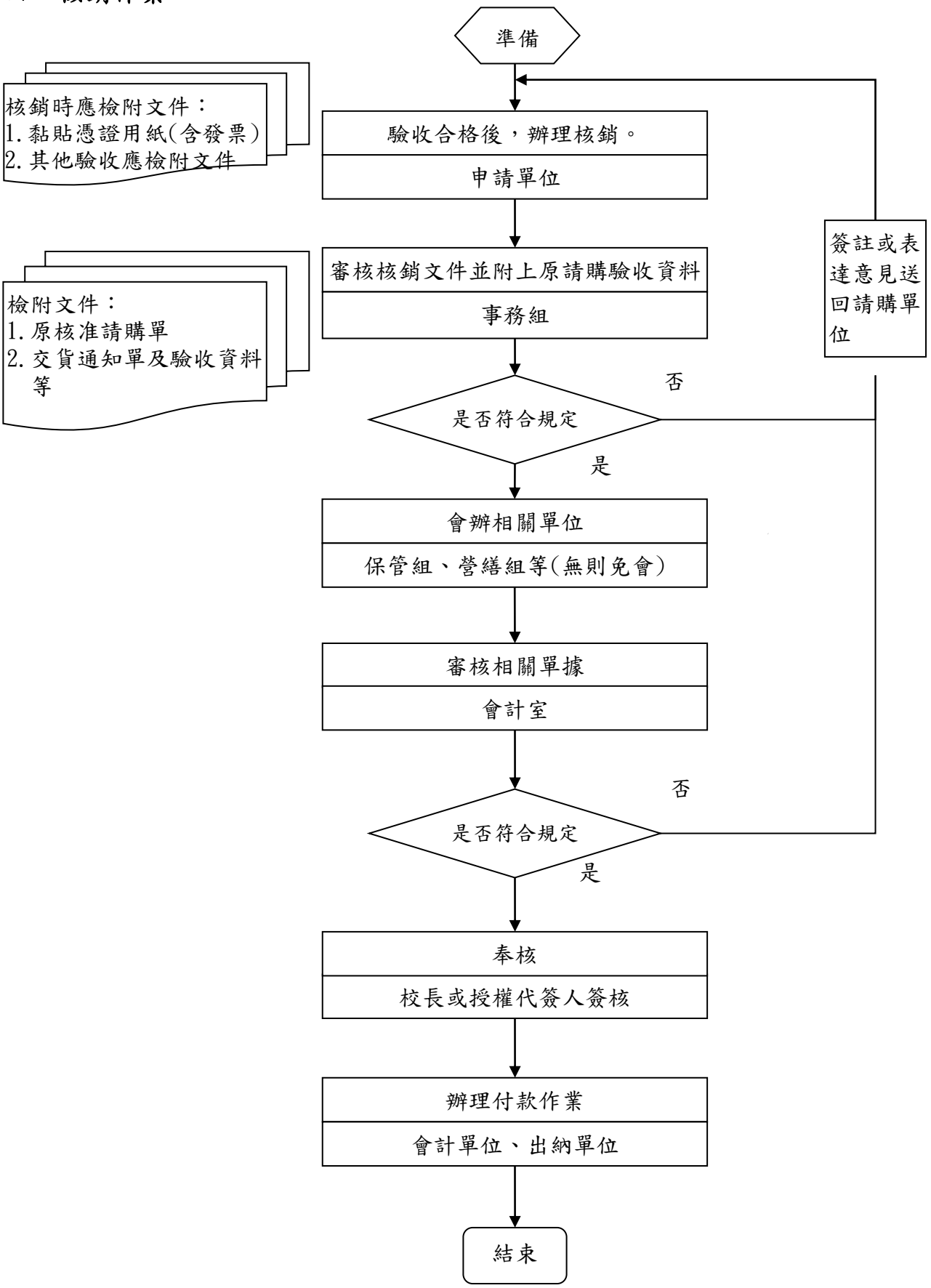
二、開標、審標及決標作業


準備
審核合格投標廠商家數是否符合開標規定
事務組
是否符合規定
否
流標
是
審核廠商資格
事務組、主持人及監辦、政風單位等
審核廠商規格
申請單位、主持人、事務組及監辦、政風單位等
第二次公告
議價
事務組、申請單位、主持人、及監辦、政風單位等
是否決標
否
廢標
是
決標。登錄決標公告、製作契約書與廠商簽約。
事務組
結束

三、交貨及驗收作業


準備
驗收時應檢附文件：
1. 交貨通知單
2. 原規格書規定驗收應檢附文件
3. 逾期通知書(請購單位)
收貨及驗收無誤，提出驗收文件，並於初驗無誤欄核章。
申請單位
審核驗收文件
事務組
是否符合規定
否
簽註或表達意見送回請購單位
是
安排驗收時間，簽請指派主驗人
事務組
會辦相關單位
保管組、會計室等(無則免會)
是否符合規定
否
是
奉核
校長或授權代簽人簽核
現場會驗
不通過
改善後再排複驗
通過
驗收合格，填寫驗收紀錄
主驗人、採購、請購及監辦單位
奉核
校長或授權代簽人簽核
結束

四、核銷作業


準備
核銷時應檢附文件：
1.黏貼憑證用紙(含發票)
2.其他驗收應檢附文件
驗收合格後，辦理核銷。
申請單位
審核核銷文件並附上原請購驗收資料
事務組
檢附文件：
1.原核准請購單
2.交貨通知單及驗收資料等
是否符合規定
否
是
簽註或表達意見送回請購單位
會辦相關單位
保管組、營繕組等(無則免會)
審核相關單據
會計室
是否符合規定
否
是
奉核
校長或授權代簽人簽核
辦理付款作業
會計單位、出納單位
結束

國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

107 年度

評估單位：總務處事務組

作業類別(項目)：JC01-06 逾 10 萬元財物勞務採購

評估期間：106 年 08 月 1 日至 107 年 07 月 31 日

評估日期：107 年 8 月 3 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、請購作業： (一)是否依規定辦理請購作業？ (二)廠商資格及規格內容限制是否符合法令規定？ (三)投標須知及契約書等是否為工程會公告最新版本？	✓					
二、開標、審標及決標作業： (一)是否依規定訂定底價？ (二)開標是否到達規定合格投標廠商家數？ (三)是否依規定辦理決標並作成開標議價/決標/流標/廢標記錄？	✓					
三、交貨及驗收作業： (一)安排驗收時應檢附交貨資料是否齊全？ (二)主驗人是否依規定指派符合資格人員？ (三)採購驗收是否確實執行？	✓					
四、核銷作業： (一)核銷文件是否齊全及符合規定？ (二)如有逾期罰款，罰款金額是否正確？	✓					
填表人：　　複核：						

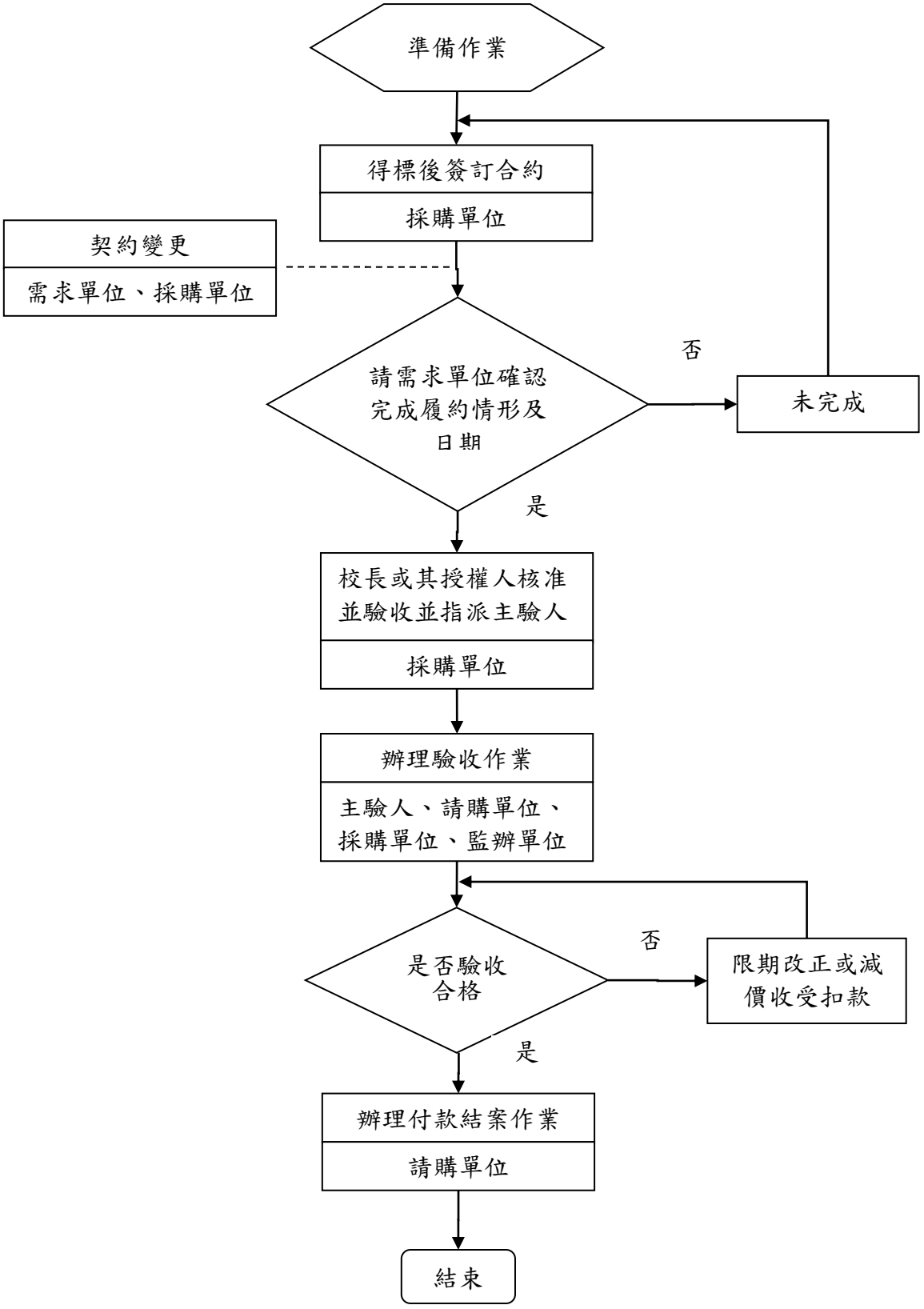
國立臺中教育大學總務處事務組作業程序說明表

項目編號	JC01-07
項目名稱	履約管理
承辦單位	總務處事務組
作業程序說明	一、採購單位訂定採購契約，以採用主管機關訂定之各類採購契約範本內容為原則，並得視個案採購特性及實際需要，納入相關履約管理約定。 二、得標廠商各單項價格於決標後如有調整之必要者，依契約所定方式調整，以合理為前提，勿強以機關不合理之預算單價調整廠商標價單價，並注意廠商所報單項價格有無不合理情形。 三、契約價金之給付及調整： (一)依契約約定之給付條件給付契約價金，例如依契約總價給付；依實際施作或供應之項目及數量給付；部分依契約標示之價金給付、部分依實際施作或供應之項目及數量給付；有無預付款、估驗款等。 (二)依契約約定之調整條件調整契約價金，例如依物價指數變動情形調整。 (三)依契約約定之期限給付契約價金；契約未約定者，依行政院主計處訂頒之「公款支付時限及處理應行注意事項」辦理。 四、履約期限： (一)注意得標廠商於履約期間內之履約進度，督促廠商依期限履約。 (二)契約如需辦理變更，其規格、項目或數量有變更時，注意原訂履約期限是否維持不變，或僅變更之部分需另訂期限。 (三)廠商逾期限履約者，依契約約定計算逾期違約金。 五、廠商管理： (一)契約可載明廠商擬分包之項目及分包廠商，機關得審查事項。分包廠商履約之部分，得標廠商仍應負完全責任。 (二)查察得標廠商是否自行履行工程、勞務契約，不得有轉包情形。廠商履行財物契約，其需經一定履約過程，非以現成財物供應者，準用之。 (三)廠商履約人員有不適任之情形者，通知廠商撤換。 (四)履約期間注意廠商有無違反勞工安全衛生相關法令。 (五)工程採購，注意廠商有無違法僱用外籍勞工情形；財物採購，注意履約標的來源是否合法、證明文件有無不實情形；勞務採購，注意勞工權益之保障。

	六、品質管理及查驗： (一)督促廠商注意履約品質，辦理自主檢查。 (二)工程採購，須注意廠商是否依契約辦理檢（試）驗；檢（試）驗報告有無偽造變造情形。 (三)機關發現或預見廠商之履約瑕疵，或有其他違反契約之情事者，通知廠商限期改善。廠商未於期限內改善者，依契約約定辦理。 (四)查驗、測試或檢驗結果不符合契約約定者，機關書面通知廠商依契約免費改善、拆除、重作、退貨或換貨。 七、保險： (一)查察廠商是否依契約所定保險內容投保，避免廠商以過高之自負額或除外不保之批註等方式，減省保險費用，致保險範圍不足。 (二)查察廠商保險契約有無偽造變造之情形。 (三)契約金額增加、履約期限延長時，原保險單內容是否需配合調整。 八、保證金： (一)依契約所定條件發還或不發還保證金。 (二)契約金額增加時，原保證金之金額是否隨之增加。 (三)查察廠商連帶保證書、保險單有無偽造變造情形。 (四)注意廠商連帶保證書及連帶保證保險單之有效期、提前通知展期、有效期內通知銀行/保險公司給付。 (五)履約期限延長時，原連帶保證書、保險單有效期是否需配合延長。 九、契約變更： (一)因合法事由，契約標的、價金、履約期限或其他契約內容須變更者，須作成書面合意文件。 (二)查察「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」、採購契約要項第 20 點、第 21 點。 (三)契約變更，非經機關及廠商雙方之合意，作成書面紀錄，並簽名或蓋章者，無效。 十、爭議處理： (一)契約雙方因履約而生爭議者，應依法令及契約約定，盡力協調解決。 (二)履約爭議發生後，與爭議無關或不受影響之部分應繼續履約。但經機關同意者不在此限。

	(三)廠商因爭議而暫停履約，其經爭議處理結果被認定無理由者，不得就暫停履約之部分要求延長履約期限或免除契約責任。
控制重點	一、採用主管機關訂定之各類採購契約範本。 二、得標廠商契約單價依契約所定方式調整者，以合理為前提，勿強以機關不合理之預算單價調整廠商標價單價，並注意廠商標價單價有無不合理情形。 三、依契約約定支付契約價金。 四、契約變更或廠商申請展延履約期限，其實際情形應合法、合理。 五、得標廠商如因不可抗力因素申請展延履約期限，所持事實及理由是否符合契約約定，對於履約進度有無實質影響。 六、查察得標廠商無轉包情形；分包廠商已依法登記或設立，具備履行契約分包事項能力；廠商履約人員無不適任之情形；無違反勞工安全衛生規定；無違法僱用外籍勞工；履約標的來源合法；保障勞工權益。 七、確認依契約約定之程序、期限辦理檢（試）驗、查驗或驗收。 八、廠商依契約辦理檢（試）驗；無發現或預見廠商之履約瑕疵；查驗、測試或檢驗結果應符合契約約定；其結果無偽造變造情形。 九、查察廠商依契約所定保險內容投保；無偽造變造保險文件情形。 十、查察廠商履約無契約所定不發還保證金之情形；廠商連帶保證書、保險單之有效期是否符合契約約定；無偽造變造情形；契約金額、期限增加或延長時，保證金、保險單之金額及有效期是否配合調整。 十一、契約變更，應經機關及廠商雙方之合意，作成書面紀錄，並簽名或蓋章。 十二、契約變更，應依「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」辦理。 十三、履約爭議發生後，應迅速處理爭議。
法令依據	一、採購法第 63 條（契約要項）、第 65 條（轉包）、第 66 條（轉包之責任）、第 67 條（分包）、第 70 條（品質管理）。 二、採購法施行細則第 87 條（主要部分之定義）、第 89 條（分包情形之備查）。 三、押標金保證金暨其他擔保作業辦法。 四、採購契約要項。 五、採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表。
使用表單	無

國立臺中教育大學總務處事務組作業流程圖
履約管理



國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

107 年度

評估單位：總務處事務組

作業類別(項目)：JC01-07 履約管理

評估期間：106 年 08 月 1 日至 107 年 07 月 31 日

評估日期：107 年 8 月 3 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、是否採用主管機關訂定之各類採購契約範本。	✓					
二、得標廠商契約單價是否須依契約所定方式調整，調整後是否合理，是否無強以機關不合理之預算單價調整廠商標價單價，廠商標價單價有無不合理情形。	✓					
三、是否依契約約定支付契約價金。	✓					
四、契約變更或廠商申請展延履約期限，其實際情形是否合法、合理。	✓					
五、得標廠商如因不可抗力因素申請展延履約期限，所持事實及理由是否符合契約約定，對於履約進度有無實質影響。	✓					
六、查察得標廠商是否無轉包情形；分包廠商是否已依法登記或設立，是否具備履行契約分包事項能力；廠商履約人員是否無不適任之情形；是否無違反勞工安全衛生規定；是否無違法僱用外籍勞工；履約標的來源是否合法；是否有保障勞工權益。	✓					
七、查察是否依契約約定之檢(試)驗、查驗或驗收程序、期限辦理。	✓					

八、廠商是否依契約辦理檢（試）驗；有無發現或預見廠商之履約瑕疵；查驗、測試或檢驗結果是否符合契約約定；其結果有無偽造變造情形。	✓					
九、廠商是否依契約所定保險內容投保；有無偽造變造保險文件情形。	✓					
十、查察廠商履約是否有契約所定不發還保證金之情形；廠商連帶保證書、保險單之有效期是否符合契約約定；連帶保證書、保險單有無偽造變造情形；契約金額、期限增加或延長時，保證金、保險單之金額及有效期是否配合調整。	✓					
十一、契約變更，是否經機關及廠商雙方之合意，作成書面紀錄，並簽名或蓋章。	✓					
十二、契約變更，是否依「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」辦理。	✓					
十三、履約爭議發生後，是否迅速處理爭議。	✓					
填表人：　　複核：						

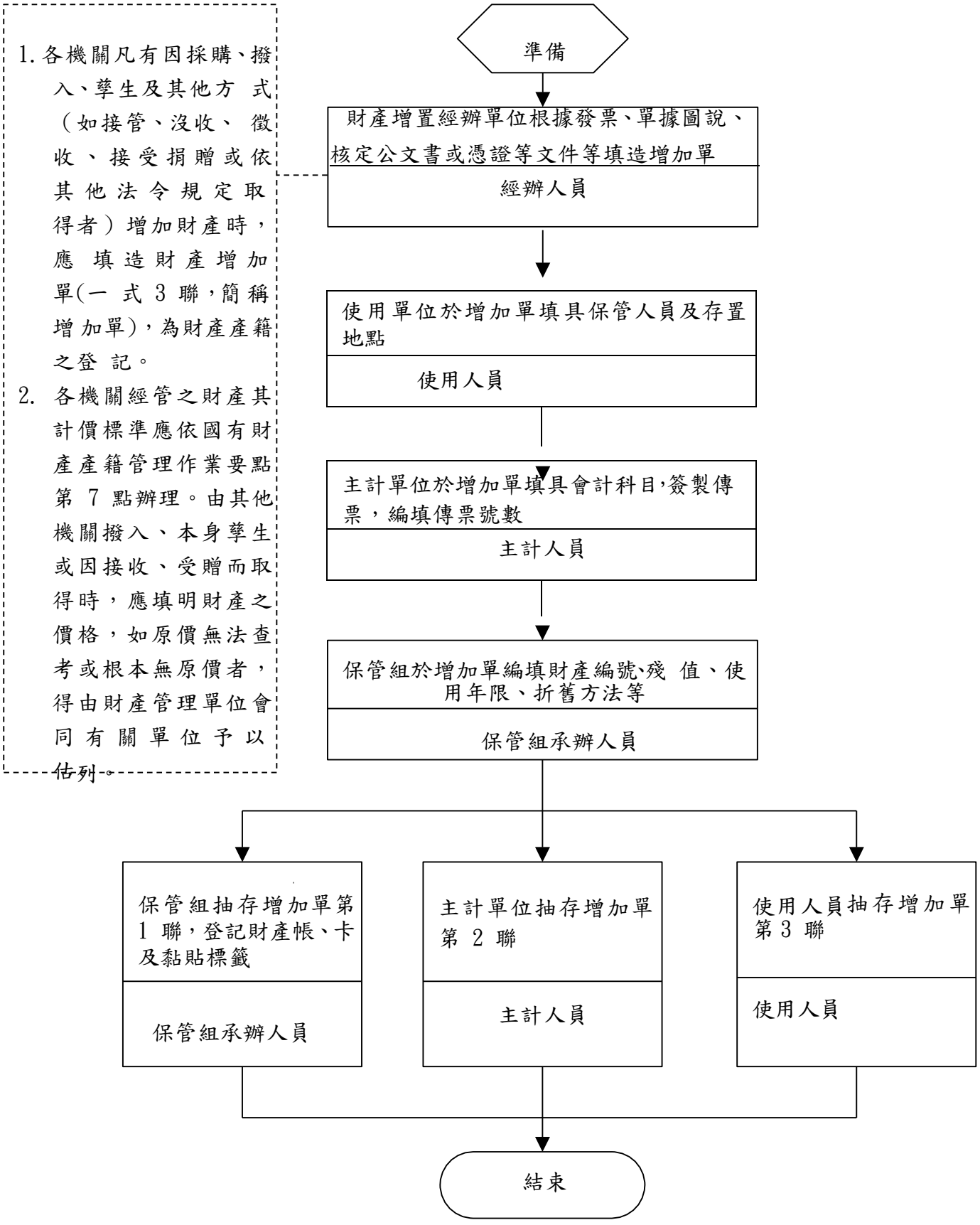
國立臺中教育大學作業程序說明表

項目編號	BC05-01
項目名稱	國有公用財產產籍管理-財產增加
承辦單位	保管組
作業程序說明	一、凡有因採購、撥入、孳生及其他方式（如接管、沒收、徵收、接受捐贈或依其他法令規定取得者）增加之財產，應由財產增置經辦單位根據發票、單據圖說、核定公文書或憑證等文件等填造財產增加單（1式3聯）。 二、接受捐贈財產時，除其他法律另有規定外，應檢附捐贈者同意捐贈之意思表示文件及捐贈財產之基本資料（如型式、價值等）並說明有無附有負擔及使用用途後，報請主管機關通知財政部轉報行政院指定其主管機關，主管機關應指定管理機關辦理國有登記或確定其權屬之程序。（行政院及所屬財產管理機關以外之受贈機關，除附有負擔者，仍需循行政程序報請指定主管機關外，業經行政院通函指定各受贈機關之主管機關，為受贈財產之主管機關，免再逐案報核）。 三、經管之財產，其計價標準應依國有財產產籍管理作業要點第7點辦理。由其他機關撥入、本身孳生或因接收、受贈而取得時，應填明財產之價格，如原價無法查考或根本無原價者，得由保管組會同有關單位予以估列。 四、使用單位收到財產增加單，填具財產保管人員及存置地點後，送交主計單位。 五、主計單位收到財產增加單，辦理主計事務之處理，並於財產增加單編填傳票號數及會計科目後，送保管組。 六、保管人收到財產增加單後，編填財產管理單位編號「」財產編號「」殘值「使用年限「」折舊方法」4欄，抽存其第1聯，並據以登記財產帳、卡及黏貼標籤，第2、3聯分送主計單位及保管人存查。 七、設置財產卡，以一物一卡為原則，多種財產組成或附有設備之財產，應以組成或主體之財產設卡，並將各個組成之財產及設備登入財產卡。 八、黏貼標籤，應注意下列事項： （一）同類型之財產，應將標籤劃一黏訂於顯明處。 （二）標籤式樣，以簡明扼要為主，包括機關名稱、財產名稱、財產編號、財產保管人員、取得日期及使用年限等欄位資料為原則，必要時得由各機關自行增設之。 （三）標籤之質料，須經久耐用。

控制重點	一、增置財產應填造財產增加單辦理財產產籍之登記。 二、受贈之財產，除其他法律另有規定外，應依國有財產法第 37 條及同法施行細則第 29 條規定辦理。 三、經管之財產應依規定格式設置財產卡及明細分類帳。 四、財產標籤應依規定設置並加以黏訂。 五、應向地政機關洽取地政登記資料或申請謄本建立或釐整土地及已登記建物之產籍。 六、財產價值應依國有財產產籍管理作業要點規定辦理計價。
法令依據	一、國有財產法第 37 條及同法施行細則第 29 條。 二、國有公用財產管理手冊第 11 點、第 12 點、第 13 點、第 15 點、 第 20 點、第 23 點及第 25 點。 三、國有財產產籍管理作業要點第 3 點、第 7 點及第 8 點。
使用表單	一、財產增加單。 二、各類財產之財產資料卡。 三、財產標籤。

BC01

國立臺中教育大學作業流程圖
國有公用財產產籍管理-財產增加作業流程



國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

107 年度

評估單位：總務處保管組

作業類別(項目)：BC05-01 國有公用財產產籍管理-財產增加

評估期間：106 年 08 月 01 日至 107 年 07 月 31 日

評估日期：107 年 8 月 6 日

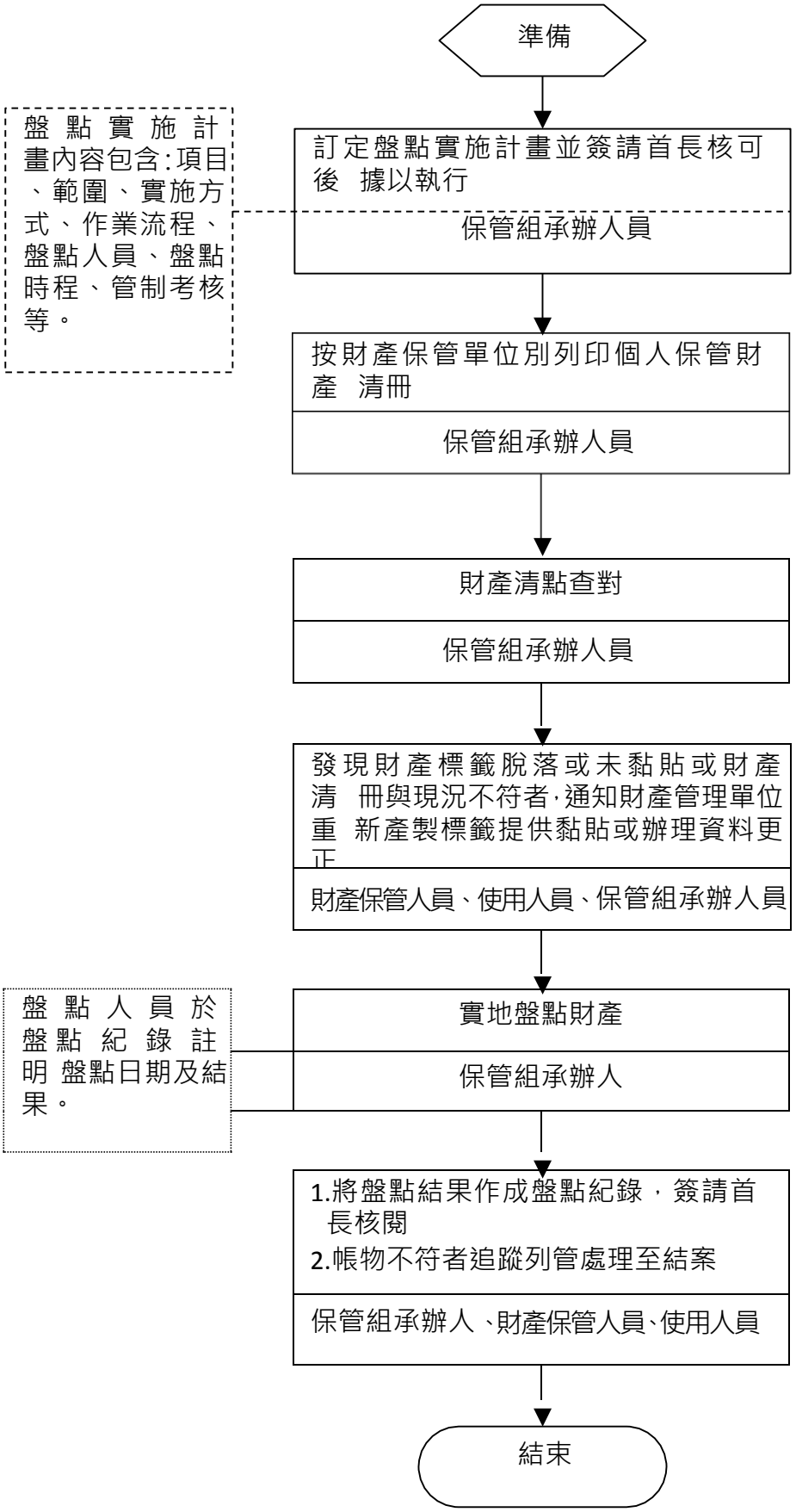
控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性						
作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	✓					
內部控制制度是否有效設計。	✓					
二、經管國有公用財產產籍管理-財產增加之處理作業						
增置財產是否填造財產增加單辦理財產產籍之登記。	✓					
受贈之財產，除其他法律另有規定外，是否依國有財產法第 37 條及同法施行細則第 29 條規定辦理。	✓					
經管之財產是否依規定格式設置財產卡及明細分類帳。	✓					
財產標籤是否依規定設置並加以黏訂。	✓					
是否向地政機關洽取地政登記資料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

國立臺中教育大學作業程序說明表

項目編號	BC05-05
項目名稱	國有公用財產盤點作業
承辦單位	保管組
作業程序說明	一、財產管理單位每一會計年度至少盤點 1 次，於盤點前應訂定盤點實施計畫，計畫內容包含：項目、範圍、實施方式、作業流程 盤點人員、盤點時程、管制考核等事項。於簽請首長核定後據以辦理。 二、保管組就財產保管單位別列印該單位個人保管財產清冊，通知各財產保管單位轉知財產保管人員及使用人員就保管使用之財產進行清點查對。 三、使用人員自行盤點後，如發現有財產標籤脫落或未黏貼，或財產清冊資料與現況不符等情形，應通知保管組重新產製標籤提供黏貼或辦理資料更正。 四、由盤點人員按預定時間、地點實施盤點，並由財產保管人員配合辦理。 五、由盤點人員於盤點紀錄註明盤點日期及結果。 六、財產如有損毀者，應即查明原因，其由於財產保管人員或使用人員之過失所致者，財產保管人員或使用人員應負賠償責任，其因 意外事故或為正常使用自然毀損者，應依照規定手續辦理報廢或 報損。 七、如有盤盈或盤虧情事，應分別查明原因，並按照規定補為財產增 減之登記。 八、將盤點情形及抽盤結果作成盤點紀錄，簽請首長核閱。
控制重點	一、應訂定年度盤點實施計畫。 二、盤點實施計畫內容應包含項目、範圍、實施方式、作業流程、盤 點時程、管制考核等。 三、應實施年度財產盤點。 四、實施盤點範圍應包含動產以外之財產。 五、盤點結果應作成盤點紀錄。 六、盤點紀錄應簽請首長核閱。 七、盤點結果倘有帳物不符情形，應追蹤列管處理。
法令依據	國有公用財產管理手冊第 41 點及 42 點。
使用表單	

BC05

國立臺中教育大學作業流程圖
國有公用財產盤點作業流程



國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

107 年度

評估單位：總務處保管組

作業類別(項目)：BC05-05 國有公用財產產籍管理-財產盤點

評估期間：106 年 08 月 01 日至 107 年 07 月 31 日

評估日期：107 年 8 月 6 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						
作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	✓					
內部控制制度是否有效設計。	✓					
二、經管國有公用財產盤點之處理作業						
有無訂定年度盤點實施計畫。	✓					
盤點實施計畫內容是否包含項 目、範圍、實施方式、作業流程、盤點時程、管制考核。	✓					
是否已實施年度財產盤點。	✓					
實施盤點範圍是否包含動產以外之財產。	✓					
盤點結果有無作成盤點紀錄。	✓					
盤點紀錄有是否簽請首長核閱。	✓					
盤點結果倘有帳物不符情形,有無追蹤列管處理。	✓					
填表人： 複核：						

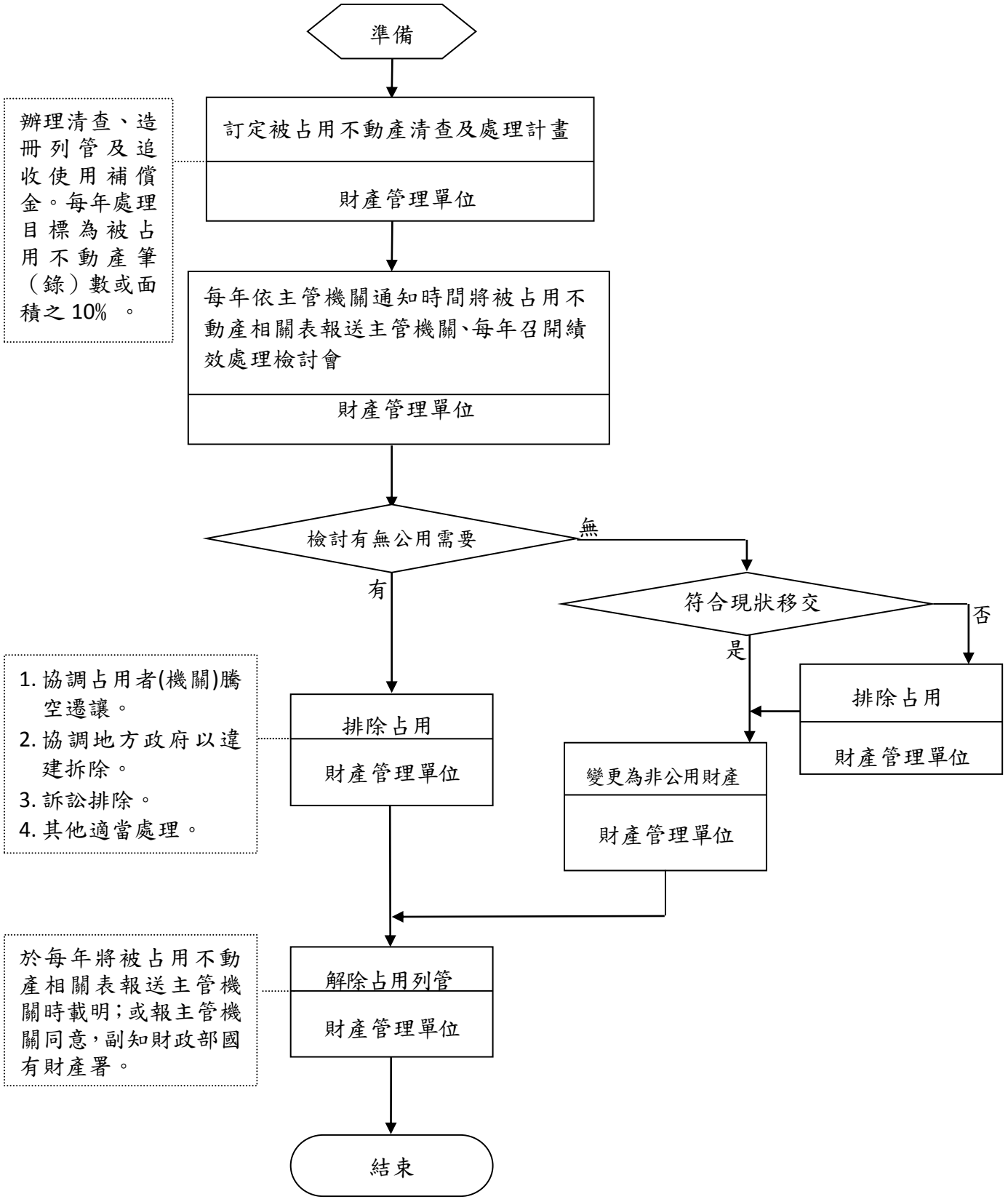
國立臺中教育大學總務處保管組作業程序說明表

項目編號	BC05-06
項目名稱	國有公用被占用不動產(非宿舍部分)之管控及處理作業
承辦單位	財產管理單位
作業程序說明	國有公用不動產如發現有被占用情形，應依下列程序處理： 一、訂定被占用不動產清查及處理計畫，辦理清查、造冊列管及追收使用補償金。 二、每年處理目標為被占用不動產筆（錄）數或面積之10%。 三、處理方式 甲、 被私人占用 i. 經檢討有公用需要或為主管目的事業需用者，應依下列方式收回後，依預定計畫、規定用途或事業目的使用： 1. 協調占用者騰空遷讓。 2. 協調地方政府以違建拆除。 3. 訴訟排除。 4. 其他適當處理。 ii. 經檢討無公用需要且非屬主管目的事業需用者，應循序變更為非公用財產，移交財政部國有財產署接管處理，至得否按現狀移交，應依財政部訂頒之「各機關經管國有公用被占用不動產處理原則」規定辦理。 乙、 被政府機關占用 i. 經檢討有公用需要或為主管目的事業需用者，應儘速協調占用機關騰空遷讓或為其他適法處理。 ii. 經檢討無公用需要且非屬主管目的事業需用者，應通知占用機關辦理撥用。占用機關不配合或無法辦理者，應循序變更為非公用財產，移交財政部國有財產署接管處理，至得否按現狀移交，應依財政部訂頒之「各機關經管國有公用被占用不動產處理原則」規定辦理。 四、定期檢討提報 甲、 每年1月15日及7月15日前(或依主管機關通知時間)，分別將截至前一年度12月底止及截至當年度6月底止之處理情形，填具「各機關經管國有公用被占用不動產處理情形明細表」報送主管機關。 乙、 每年召開績效處理檢討會。
控制重點	一、 應訂定被占用不動產清查及處理計畫。

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

BC05-06

國立臺中教育大學總務處保管組 作業流程圖
國有公用被占用不動產（非宿舍部分）之管控及處理作業



國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

107 年度

評估單位：保管組

作業類別(項目)：BC05-06 被占用不動產(非宿舍部分)之管控及處理作業

評估期間：106 年 8 月 1 日至 107 年 07 月 31 日

評估日期：107 年 8 月 6 日

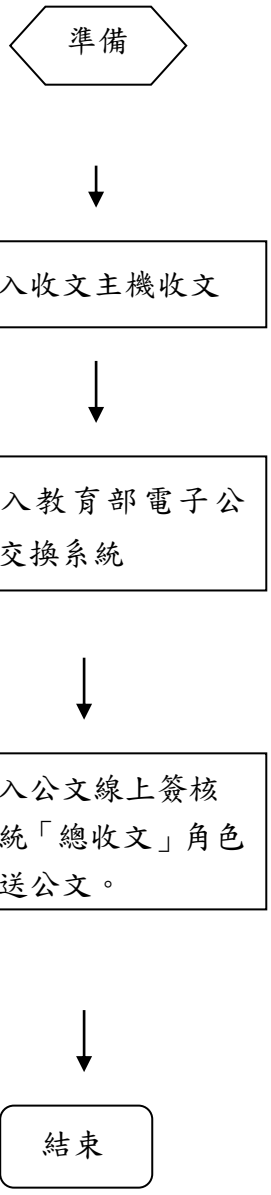
控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程的有效性						
(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	✓					
(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。	✓					
二、被占用不動產(非宿舍部分)之管控及處理作業						
(一) 是否訂定被占用不動產清查及處理計畫。	✓					
(二) 是否辦理使用補償金追收事宜。	✓					
(三) 是否積極檢討排除占用收回公用或通知占用機關辦理撥用或變更為非公用財產交由財政部國有財產署接管處理。	✓					
(四) 是否每半年依限將相關表報送主管機關。	✓					
(五) 是否每年召開績效處理檢討會。						
填表人： 複核：						

國立臺中教育大學總務處文書組作業程序說明表

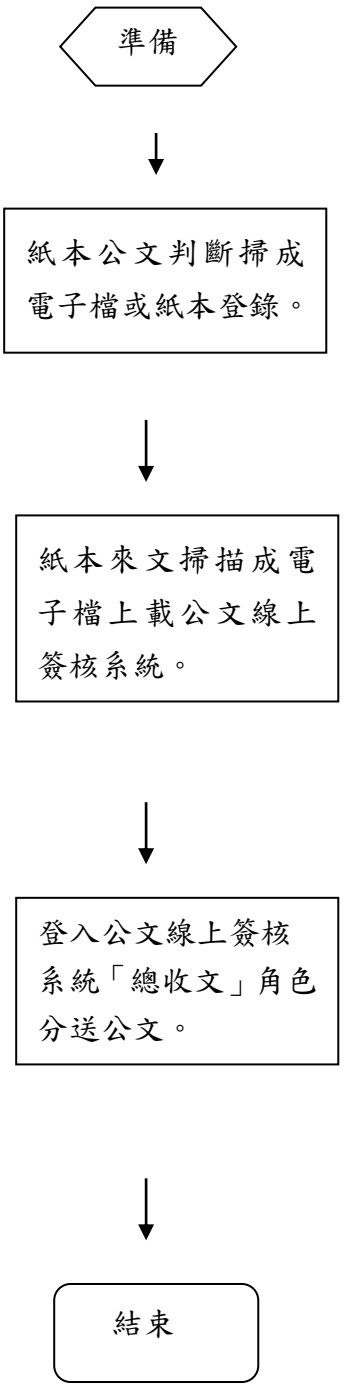
項目編號	LC03-01
項目名稱	公文收文
承辦單位	總務處文書組
作業程序說明	一、 電子收文 （一）登入收文主機收文。 （二）登入教育部電子公文交換系統(eclient)。 （三）電子公文收下後會自動轉入公文線上簽核系統待收公文。 （四）登入公文線上簽核系統「總收文」角色分送予承辦單位公文收文。 二、 紙本公文掃描成電子收文 （一)紙本公文如無附件或附件非蓋印正本及少於 10 頁，則掃描成電子收文。 （二）紙本來文掃描成電子檔上載公文線上簽核系統。 （三)登入公文線上簽核系統「總收文」角色分送予承辦單位公文收文。 三、紙本收文 （一）紙本公文如有附件，附件為蓋印正本或超過 10 頁或為無法掃成電子檔之實體附件，則採用紙本公文收文。 （二）密件公文均採紙本公文收文登錄。 （三）將紙本公文資訊登錄公文管理系統。 （四）紙本公文編列文號後印製總收發文號條碼。 （五）印製送件明細單。 （六）由各單位至文書組簽收紙本公文。
控制重點	一、收文作業 (一)教育部電子交換系統是否正常收文：登入 eclient 系統收發文狀態表近日收文匣查看是否有異常訊息。 (二)查看公文線上簽核系統是否有將電子公文收進，如有收文完成則顯示「綠色字體」，則是使用者確認。 (三)查看公文線上簽核系統如顯示「紅色字體」，則是收文異常及使用者退文，如是對方發文問題，發文單位會重新發文。如是系統問題就必須至系統內將該公文列印出來掃描後用線上或紙本發給承辦單位。 (四)及時處理單位退文之公文經兩個單位之退件即陳主任秘書裁示承辦單位，以免耽誤公文時效。 (五)確認各單位領取紙本公文時需簽收。
法令依據	行政院秘書處文書處理手冊
使用表單	送件明細單(文書組印製)

國立臺中教育大學總務處文書組作業流程圖

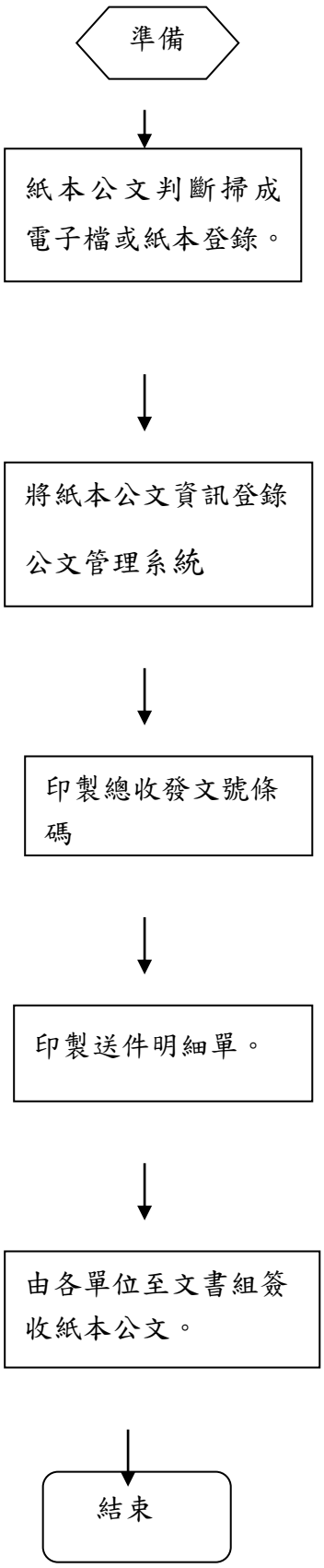
一、電子收文



二、紙本公文掃描成電子收文



三、紙本公文


準備
紙本公文判斷掃成電子檔或紙本登錄。
將紙本公文資訊登錄公文管理系統
印製總收發文號條碼
印製送件明細單。
由各單位至文書組簽收紙本公文。
結束

國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

107 年度

評估單位：總務處文書組
作業類別(項目)： LC03-01 收文作業
評估期間：106 年 08 月 1 日至 107 年 07 月 31 日

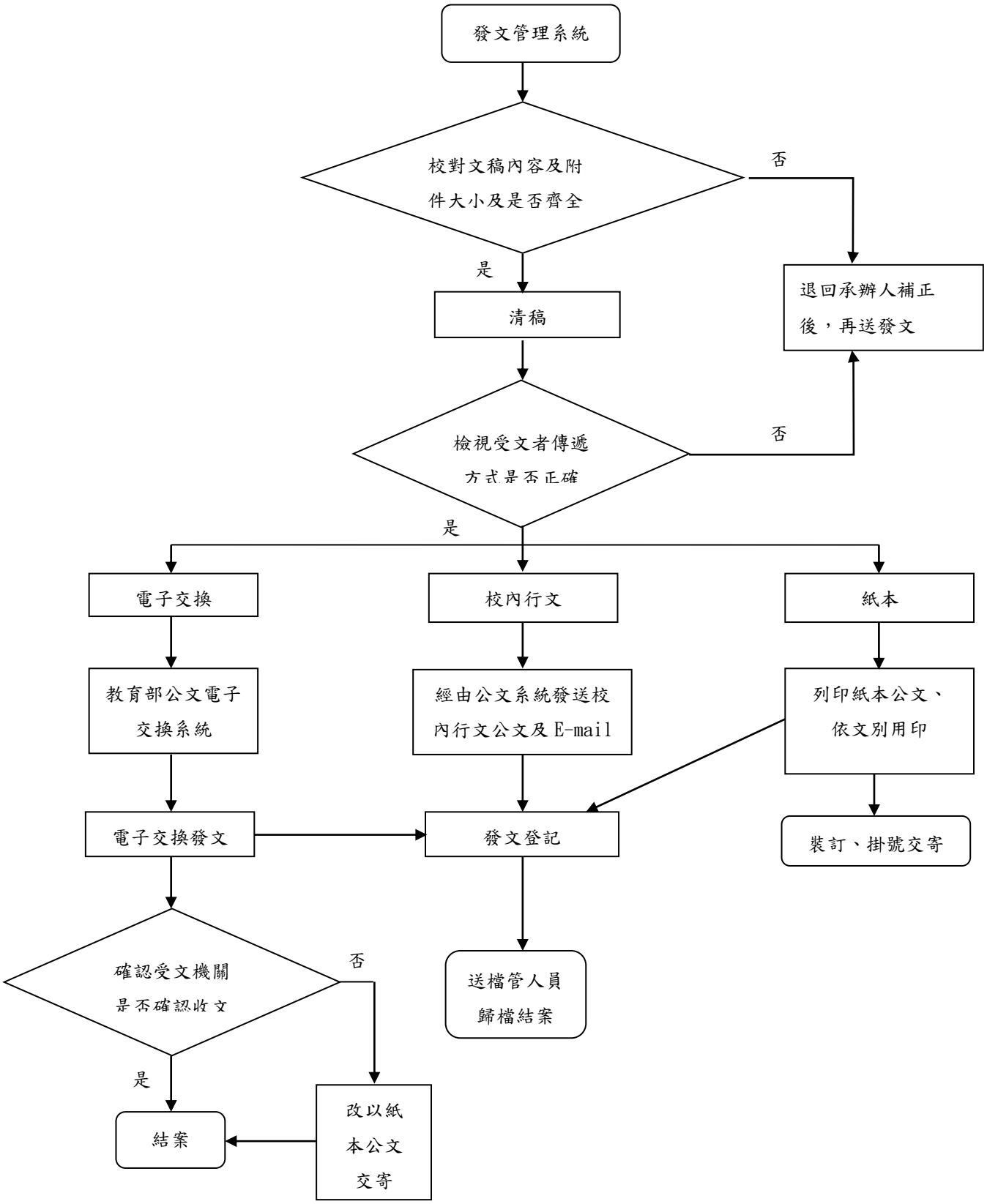
評估日期：107 年 8 月 2 日

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) 作業程序說明及作業流程圖之至作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度是否有效設計及執行。	V					
二、 收文作業 (一) 教育部電子交換系統是否正常收文：登入 eclient 系統收發文狀態表近日收文匣查看是否有異常訊息。 (二) 查看公文線上簽核系統是否有將電子公文收進，如有收文完成則顯示「綠色字體」，則是使用者確認。 (三) 查看公文線上簽核系統如顯示「紅色字體」，則是收文異常及使用者退文，如是對方發文問題，發文單位會重新發文。如是系統問題就必須至系統內將該公文列印出來掃描後用線上或紙本發給承辦單位。 (四) 及時處理單位退文之公文經兩個單位之退件即陳主任秘書裁示承辦單位，以免耽誤公文時效。 (五) 確認各單位領取紙本公文時需簽收。	V					
填表人： 複核：						

國立臺中教育大學總務處文書組作業程序說明表

項目編號	LC03-02
項目名稱	公文發文
承辦單位	文書組
作業程序說明	五、各單位有要發送校內及校外開會通知、書函、函、簽等須送交文書組，作公文發送處理之事項。 六、由承辦單位承辦人員擬成公文之函稿經一級或二級或三級主管批示後，回承辦單位後，將要送繕發之文稿及附件確認無誤後，送交文書組，如係書面陳核之紙本公文，須登錄公文簽收簿，以便了解責任歸屬及承辦單位日後查閱；如為線上簽核之電子公文，則由系統點送文書組總發文處理發文事宜。 七、線上簽核及書面陳核之發文，在系統上如發現有各種公文上細節問題，將會退文至該單位處理後，再重送文書組總發文繕發公文。 八、密件公文須以書面陳核方式遞送公文，不可採線上簽核方式，並以紙本公文發文。
控制重點	一、 每日查看「eclient 電子公文交換系統」發文結果，隨時注意發文狀態，並針對尚未接收之公文處理。 (一)已接收之公文：於發文匣發文狀態處顯示之公文為全部確認。 (二)未接收之公文：於發文狀態顯示，1 部分確認代表使用者未確認，可重送，等待使用者接收公文。0 部分確認代表系統退文，不可重送必須列印紙本寄送公文，並於系統中標註已處理。 二、 每日針對紙本郵寄之公文，製成「文書組郵寄發文清冊」一式兩份給郵寄人員簽章並留存，一份自留，作為寄送紙本之憑證。 三、 密件公文必須將公文裝在兩個不可由信封看到內容的信封裡面，以密件呈現，信封封面與一般郵寄之公文相同。
法令依據	行政院秘書處文書處理手冊
使用表單	無

國立臺中教育大學總務處文書組作業流程圖



國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表
107 年度

評估單位：總務處文書組
作業類別(項目)： LC03-02 發文作業
評估期間：106 年 08 月 1 日至 107 年 07 月 31 日

評估日期：107 年 8 月 2 日

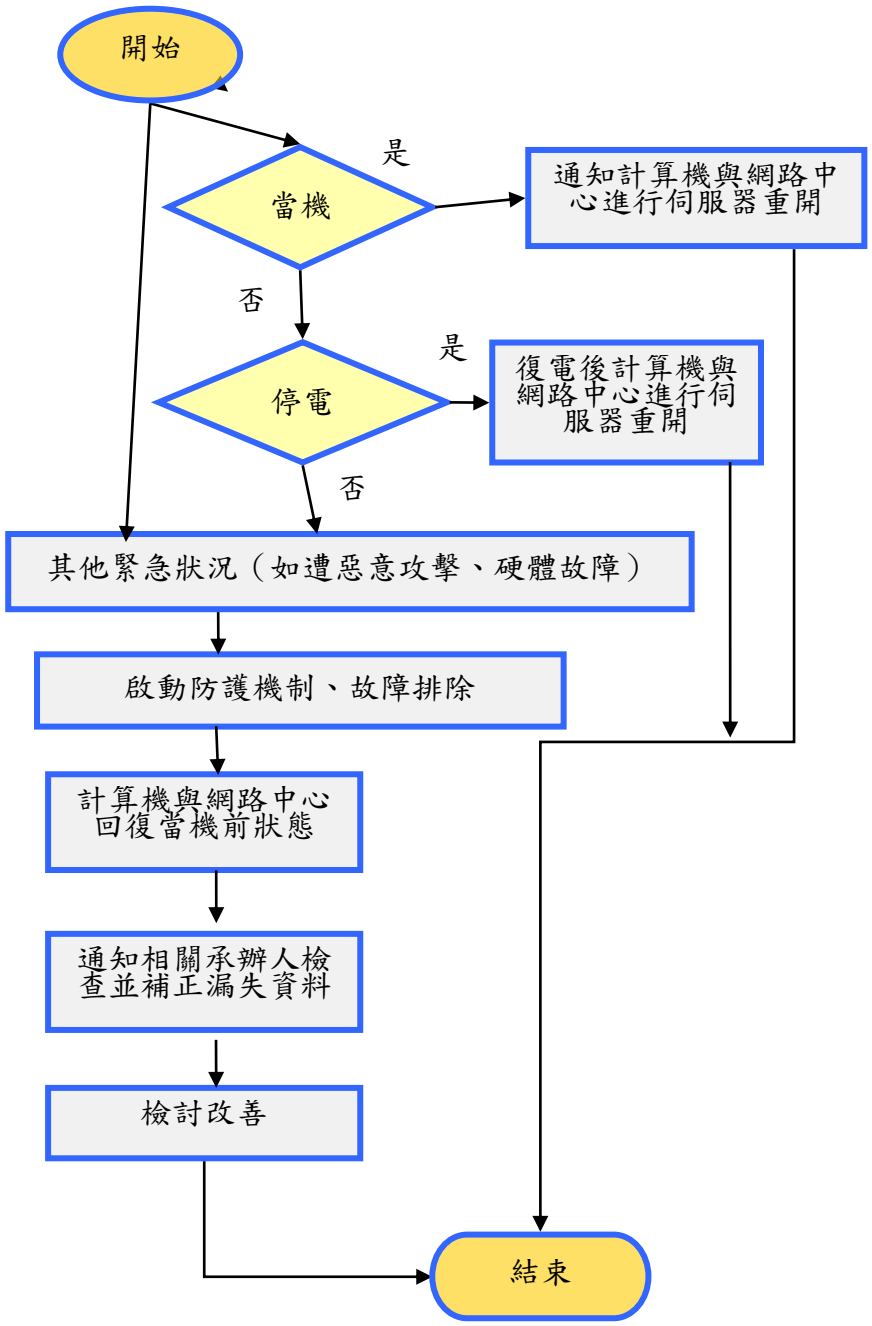
控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、 作業流程有效性 (一) 作業程序說明及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度是否有效設計及執行	V					
二、 每日查看「eclient 電子公文交換系統」發文結果，隨時注意發文狀態，並針對尚未接收之公文處理。 (一) 已接收之公文：於發文匣發文狀態處顯示之公文為全部確認。 (二) 未接收之公文：於發文狀態顯示，「1」部分確認代表使用者未確認，可重送，等待使用者接收公文。「0」部分確認代表系統退文，不可重送必須列印紙本寄送公文，並於系統中標註已處理。	V					
三、 每日針對紙本郵寄之公文，製成「文書組郵寄發文清冊」一式兩份給郵寄人員簽章並留存，一份自留，作為寄送紙本之憑證。	V					
四、 密件公文必須將公文裝在兩個不可由信封看到內容的信封裡面，以密件呈現，信封封面與一般郵寄之公文相同。	V					
填表人： 複核：						

國立臺中教育大學總務處文書組作業程序說明表

項目編號	LC03-03
項目名稱	電子公文檔案管理系統緊急災害復原 （公文系統主機故障、公文系統遭駭客入侵惡意破壞）
承辦單位	總務處文書組、計算機與網路中心
作業程序說明	依據 103 年 12 月 4 日本校公文線上簽核建置環境問題討論第二次協調會會議決議，公文系統維運分工模式業務操作應用面由總務處文書組負責，資訊技術面由計算機與網路中心負責，具體作業方式如下： （一）總務處文書組(業務操作應用面) 1. 公文線上簽核推動、績效陳報 2. 公文線上簽核操作諮詢 3. 公文線上簽核系統 Bug 向廠商反應 4. 公文線上簽核系統擴充功能接洽 5. 其他操作應用面問題 （二）計算機與網路中心(資訊技術面) 1. 伺服器主機維運、備援規劃 2. 資安問題 3. 伺服器主機故障排除 4. 如公文線上簽核系統或公文資料因主機故障而需復原，由計網中心聯絡軟體廠商處理 5. 其他資訊相關問題
控制重點	一、 備援機制的規劃與資源投入 二、 資訊安全的監控與防護
法令依據	
使用表單	

電子公文檔案管理系統緊急災害復原標準作業流程

1. 目的：為確保電子公文系統設備與檔案資料之安全，防範一切意外及破壞事件於未然，並將災害損失降至最低。
2. 依據：機關檔案管理作業手冊。
3. 範圍：包括電子公文檔案管理系統設備與檔案資料儲存所需的軟硬體設備。
4. 權責：詳如作業程序說明表。

作業流程	權責單位	執行時間	相關表冊
	文書組 文書組 計算機與網路中心 計算機與網路中心 文書組 文書組計算機與網路中心	當機發生時立即通知 復電後立即通知 緊急狀況發生後立即處理 緊急狀況發生後立即處理 正常運作後4小時內 二週內	

國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

107 年度

評估單位：總務處文書組

作業類別（項目）：LC03-03 電子公文檔案管理系統緊急災害復原

評估期間：106 年 08 月 1 日至 107 年 07 月 31 日

評估日期：107 年 8 月 2 日

評估重點	自行評估情形					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						作業程序說明表及作業流程圖符合規定且為有效設計可執行。
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符	V					
(二)內部控制制度是否有效設計及執行	V					
二、電子公文檔案管理系統緊急災害復原						電子公文檔案管理系統緊急災害復原依照文書組與計算機與網路中心分工規劃及標準流程處理，可降低錯誤產生之風險。
(一) 總務處文書組(業務操作應用面) 1.公文線上簽核推動、績效陳報 2.公文線上簽核操作諮詢 3.公文線上簽核系統 Bug 向廠商反應 4.公文線上簽核系統擴充功能接洽 5.其他操作應用面問題	V					
(二) 計算機與網路中心(資訊技術面) 1.伺服器主機維運、備援規劃 2.資安問題 3.伺服器主機故障排除 4.如公文線上簽核系統或公文資料因主機故障而需復原，由計網中心聯絡軟體廠商處理 5.其他資訊相關問題	V					
(三) 電子公文檔案管理系統緊急災害復原標準流程（SOP）	V					
填表人：　　複核：						

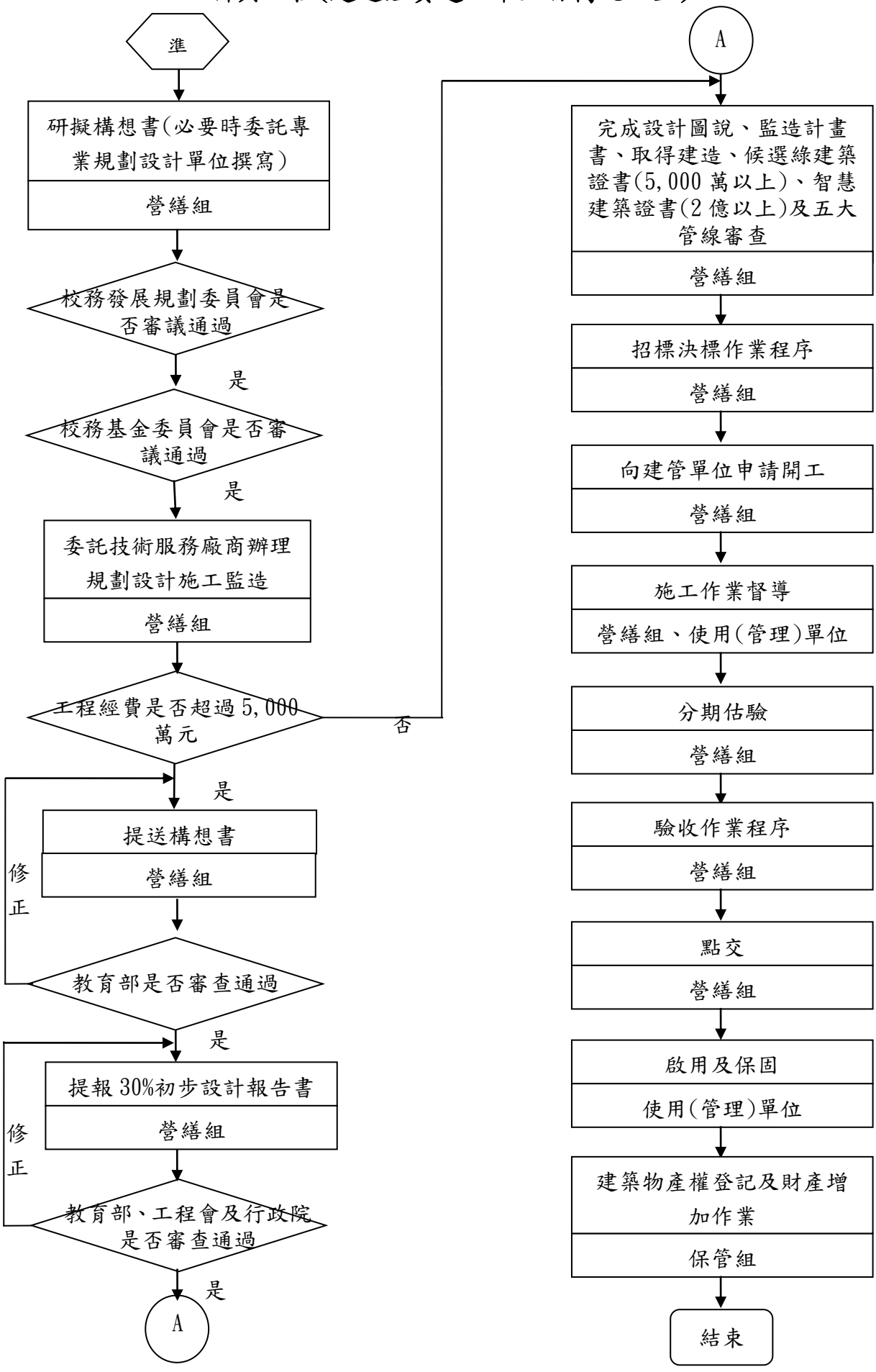
國立臺中教育大學總務處營繕組作業程序說明表

項目編號	LC04-01
項目名稱	新興工程(建造經費達一千五百萬元以上)
承辦單位	總務處營繕組
作業程序說明	一、使用(管理)單位提出興建工程需求。 二、工程主辦單位需依本校「新興工程支應原則」內容編撰構想書(必要時委託專業規劃設計單位撰寫),且構想書應就工程興建期間及營運後成本之可用資金變化情形進行預測。 三、新興工程需先提具構想書，送校務發展規劃委員會審議。 四、新興工程總經費達1,500 萬元，需提送校務基金管理委員會就經費預算審議。通過後交由總務處營繕組辦理後續興建業務。 五、委託技術服務廠商辦理規劃設計施工監造（可依需要遴選專案管理單位）： (一)新興工程總經費超過5,000萬元應依「政府公共工程計畫與經費審議作業要點」辦理工程計畫構想書及初步設計(30%圖說)送審。 (二)提送工程計畫構想書。 (三)教育部審查通過。 (四)提報30%初步設計報告書，初步設計送審通過後，工程計畫構想書報教育部審查。 (五)教育部、工程會及行政院審查通過。 六、新建建築物須完成設計圖說、監造計畫書、取得建照、候選綠建築證書（5,000 萬以上)、智慧建築證書(2 億以上)、通過5 大管線審查後方得辦理招標。 七、工程招標決標。 八、向建管單位申請開工。 九、廠商施工時，辦理施工作業督導。 十、辦理分期估驗程序。 十一、竣工取得使用執照。 十二、辦理驗收作業程序。 十三、辦理點交作業。 十四、啟用及保固。 十五、建築物產權登記。 十六、財產增加作業。

控制重點	一、是否編撰構想書，且構想書應就工程興建期間及營運後成本之可用資金變化情形進行預測。 二、新興工程總經費達1,500 萬元，是否提送校務基金管理委員會就經費預算審議。 三、新興工程總經費超過5,000萬元，是否依「政府公共工程計畫與經費審議作業要點」辦理工程計畫構想書及初步設計(30%圖說)送審。 四、確定設計成果，是否取得建照、候選綠建築證書（5,000 萬以上）、智慧建築證書(2億以上)、通過5 大管線審查。 五、是否依採購法規定辦理修繕案採購招標及決標作業。 六、督導廠商注意履約品質。 七、收到廠商竣工書面通知，會同使用(管理)單位、監造單位及廠商，確定是否竣工;收受監造單位送審之竣工資料,辦理驗收作業程序。
法令依據	一、國立臺中教育大學新興工程支應要點。 二、國立大學校院校務基金管理及監督辦法。 三、**國立臺中教育大學採購作業要點。** 四、預算法。 五、公共建設工程經費編列估算手冊。 六、政府公共工程計畫與經費審議作業要點。 七、建築技術規則。 八、綠建築設計技術彙編。 九、政府採購法、施行細則及其相關子法。 十、各機關辦理公有建築物作業手冊。 十一、 智慧建築解說與評估手冊。
使用表單	一、工程採購契約書。 二、請購單。 三、估價計價單。 四、工程結算驗收證明書。 五、驗收紀錄。

國立臺中教育大學總務處營繕組作業流程圖

新興工程(建造經費達一千五百萬元以上)



國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

107 年度

評估單位：總務處營繕組

作業類別(項目)：LC04-01 新興工程(建造經費達一千五百萬元以上)作業

評估期間：106 年 08 月 01 日至 107 年 07 月 31 日

評估日期：107 年 8 月 6 日

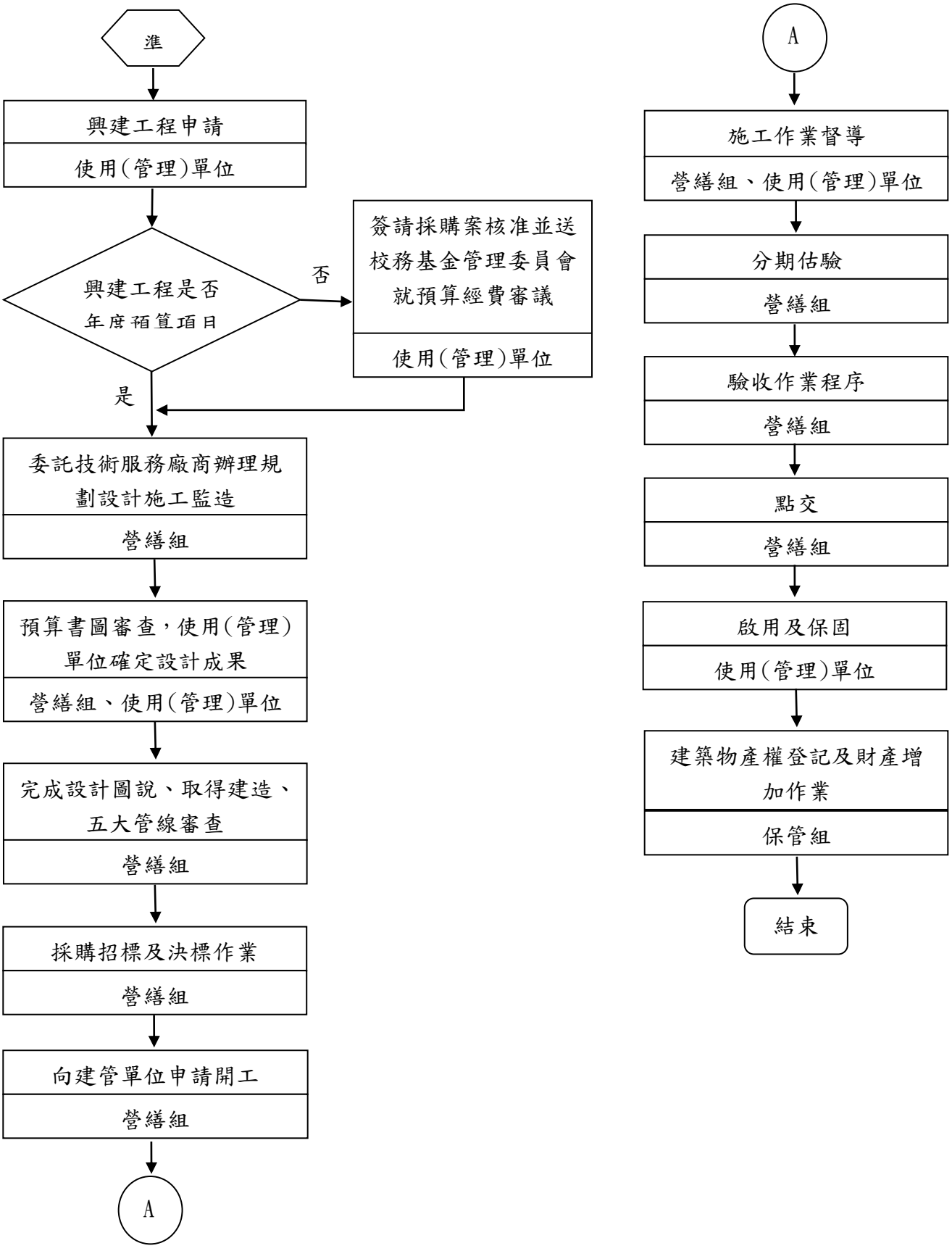
控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性						
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	ˇ					
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。	ˇ					
二、新興工程作業						
(一)是否編撰構想書，且構想書應就工程興建期間及營運後成本之可用資金變化情形進行預測。	ˇ					
(二)新興工程總經費達 1,500 萬元，是否提送校務基金管理委員會就經費預算審議。	ˇ					
(三)新興工程總經費超過 5,000 萬元，是否依「政府公共工程計畫與經費審議作業要點」辦理工程計畫構想書及初步設計(30%圖說)送審。	ˇ					
(四)確定設計成果，是否取得建照、候選綠建築證書（5,000 萬以上）、智慧建築證書(2 億以上)、通過 5 大管線審查。	ˇ					
(五)是否依採購法規定辦理修繕案採購招標及決標作業。	ˇ					
(六)督導廠商注意履約品質。	ˇ					
(七)收到廠商竣工書面通知，會同使用(管理)單位、監造單位及廠商，確定是否竣工；收受監造單位送審之竣工資料，辦理驗收作業程序。	ˇ					
填表人：　　複核：						

國立臺中教育大學總務處營繕組作業程序說明表

項目編號	LC04-02
項目名稱	新興工程(建造經費達一千五百萬元以下)
承辦單位	總務處營繕組
作業程序說明	一、年度預算編列興建工程項目或使用(管理)單位提出興建工程需求。 二、非年度預算項目，使用(管理)單位確定採購經費及其來源，簽請採購案核准並送校務基金管理委員會就經費預算審議，通過後交由總務處營繕組辦理後續興建工程業務。 三、委託技術服務廠商辦理規劃設計施工監造。 四、預算書圖審查，使用(管理)單位確定設計成果。 五、新建建築物須完成設計圖說、取得建照、通過5 大管線審查後方得辦理招標。 六、工程招標決標。 七、向建管單位申請開工。 八、廠商施工時，辦理施工作業督導。 九、辦理分期估驗程序。 十、竣工取得使用執照。 十一、 辦理驗收作業程序。 十二、 辦理點交作業。 十三、 啟用及保固。 十四、 建築物產權登記。 十五、 財產增加作業。
控制重點	一、確定採購經費。 二、確定設計成果，是否取得建照及通過5 大管線審查。 三、是否依採購法規定辦理修繕案採購招標及決標作業。 四、督導廠商注意履約品質。 五、收到廠商竣工書面通知，會同使用(管理)單位、監造單位及廠商，確定是否竣工；收受監造單位送審之竣工資料，辦理驗收作業程序。

法令依據	一、建築技術規則。 二、政府採購法及其相關子法。 三、政府採購法施行細則。 四、各機關辦理公有建築物作業手冊。 五、**國立臺中教育大學採購作業要點。**
使用表單	六、工程採購契約書。 七、請購單。 八、估價計價單。 九、工程結算驗收證明書。 十、驗收紀錄。

國立臺中教育大學總務處營繕組作業流程圖
新興工程(建造經費達一千五百萬元以下)



國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

107 年度

評估單位：總務處營繕組

作業類別(項目)：LC04-02 新興工程(建造經費達一千五百萬元以下)作業

評估期間：106 年 08 月 1 日至 107 年 07 月 31 日

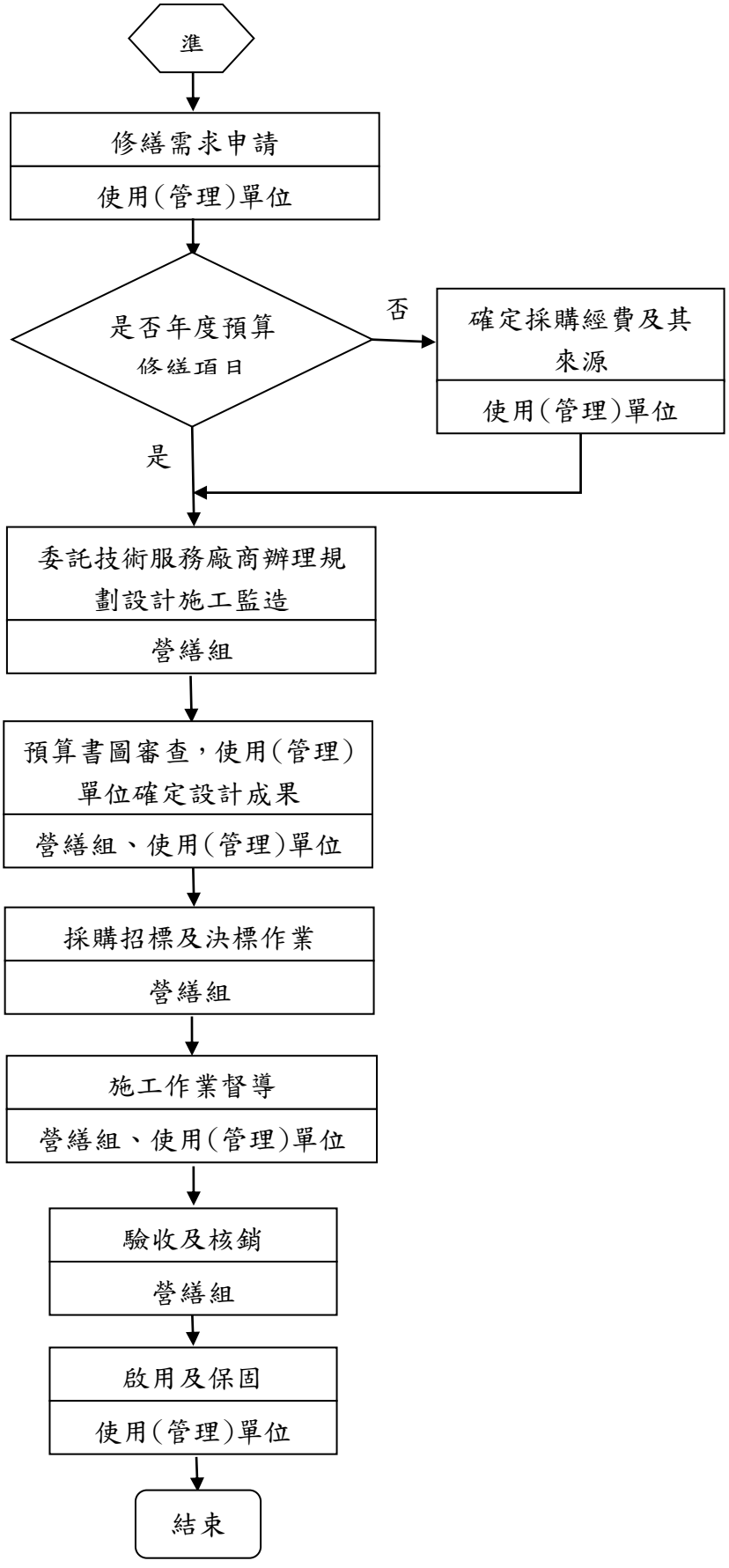
評估日期：107 年 8 月 6 日

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。	ˇ					
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。	ˇ					
二、新興工程作業						
(一)確定採購經費。	ˇ					
(二)確定設計成果，是否取得建照及通過 5 大管線審查。	ˇ					
(三)是否依採購法規定辦理修繕案採購招標及決標作業。	ˇ					
(四)督導廠商注意履約品質。	ˇ					
(五)收到廠商竣工書面通知，會同使用(管理)單位、監造單位及廠商，確定是否竣工；收受監造單位送審之竣工資料，辦理驗收作業程序。	ˇ					
填表人： 複核：						

國立臺中教育大學總務處營繕組作業程序說明表

項目編號	LC04-03
項目名稱	工程及設備修繕(10 萬元以上)
承辦單位	總務處營繕組
作業程序說明	一、年度預算重大工程及設備修繕項目或使用(管理)單位提出工程及設備(10萬元以上)修繕需求。 二、非年度預算項目，使用(管理)單位確定採購經費及其來源，簽請採購案核准。 三、委託技術服務廠商辦理規劃設計施工監造。 四、預算書圖審查，使用(管理)單位確定設計成果。 五、依採購法辦理修繕案採購招標及決標作業。 六、廠商施工時，辦理施工作業督導。 七、依契約約定支付契約價金。 八、辦理驗收及核銷作業程序。 九、啟用及保固。
控制重點	一、確定採購經費。 二、確定設計成果。 三、是否依採購法規定辦理修繕案採購招標及決標作業。 四、督導廠商注意履約品質。 五、收到廠商竣工書面通知，會同使用(管理)單位、監造單位及廠商，確定是否竣工；收受監造單位送審之竣工資料，辦理驗收作業程序。
法令依據	一、 政府採購法及其相關子法。 二、 政府採購法施行細則。 三、 中央機關未達公告金額採購招標辦法。 四、 國立臺中教育大學採購作業要點。
使用表單	一、 工程採購契約。 二、 請購單。 三、 驗收紀錄。

國立臺中教育大學總務處營繕組作業流程圖
工程及設備修繕(10 萬元以上)



國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

107 年度

評估單位：總務處營繕組

作業類別(項目)：LC04-03 工程及設備修繕(10 萬元以上)

評估期間：106 年 08 月 01 日至 107 年 07 月 31 日

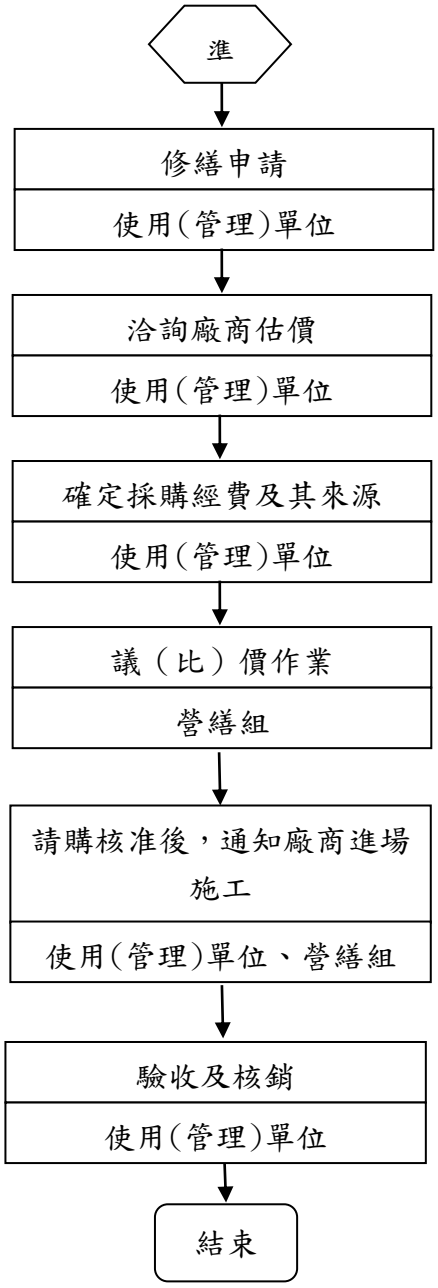
評估日期：107 年 8 月 6 日

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)確定採購經費。	v					
(二)確定設計成果。	v					
(三)依採購法規定辦理修繕案採購招標及決標作業。	v					
(四)督導廠商注意履約品質。	v					
(五)會同使用(管理)單位、監造單位及廠商，確定廠商是否竣工；收受監造單位送審之竣工資料，辦理驗收作業程序。	v					
填表人： 複核：						

國立臺中教育大學總務處營繕組作業程序說明表

項目編號	LC04-04
項目名稱	工程及設備修繕(10 萬元以下)
承辦單位	總務處營繕組
作業程序說明	一、使用(管理)單位提出工程及設備(10萬元以下)修繕需求。 二、洽詢廠商估價。 三、使用(管理)單位確定採購經費及其來源。 四、依採購法辦理議（比）價作業。 五、修繕案請購核准後，通知廠商進場施工。 六、使用(管理)單位辦理驗收及核銷作業程序。
控制重點	一、確定採購經費及其來源。 二、辦理議（比）價作業。
法令依據	五、 政府採購法及其相關子法。 六、 政府採購法施行細則。 七、 中央機關未達公告金額採購招標辦法。 八、 國立臺中教育大學採購作業要點。
使用表單	一、請購單。

國立臺中教育大學總務處營繕組作業流程圖
工程及設備小額(10 萬元以下)修繕



國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

107 年度

評估單位：總務處營繕組

作業類別(項目)：LC04-04 工程及設備修繕(10 萬元以下)

評估期間：106 年 08 月 01 日至 107 年 07 月 31 日

評估日期：107 年 8 月 6 日

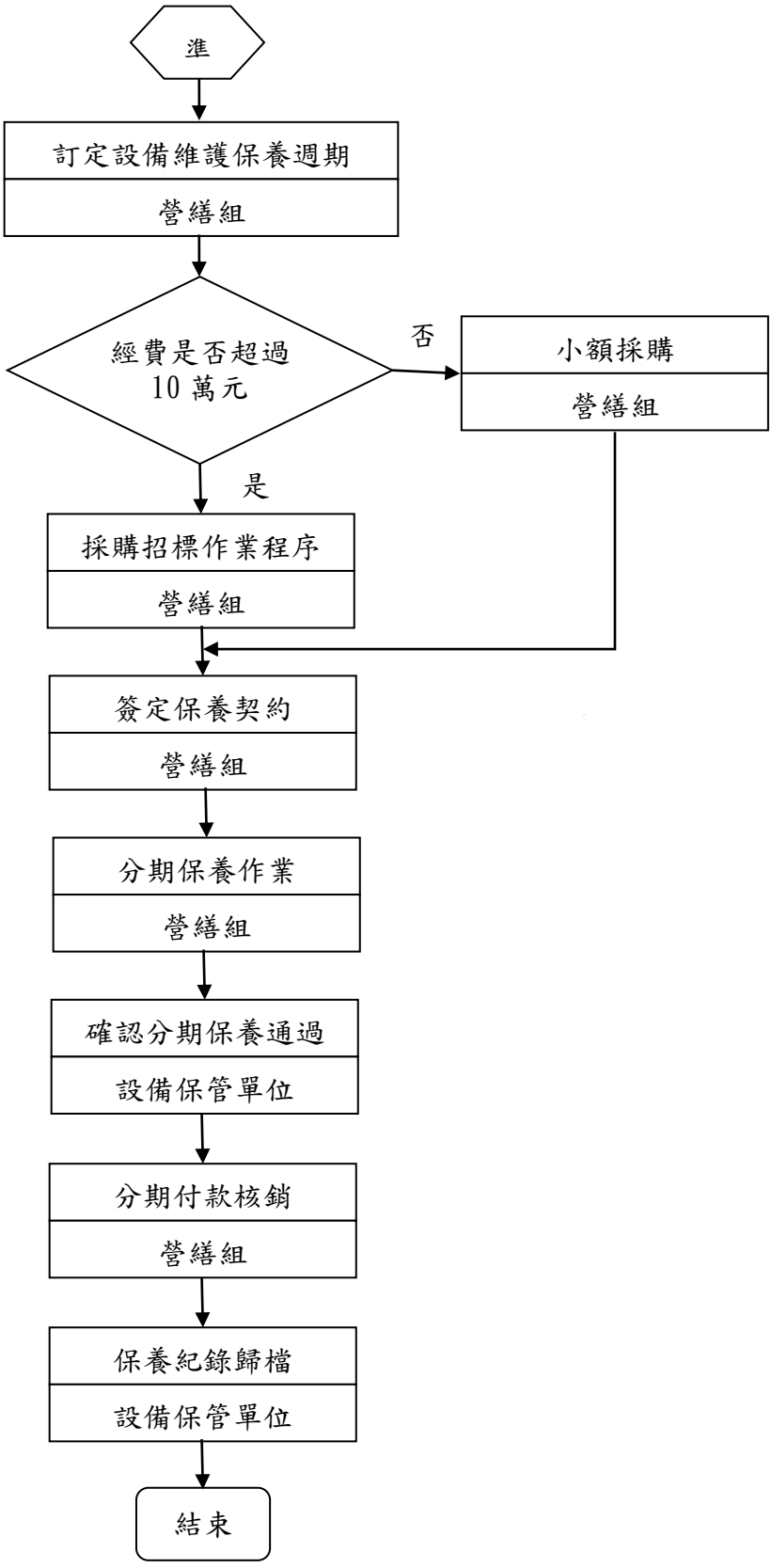
控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
(一) 確定採購經費及其來源。	V					
(二) 辦理議(比)價作業。	V					
填表人： 複核：						

國立臺中教育大學總務處營繕組作業程序說明表

項目編號	LC04-03
項目名稱	設備維護保養
承辦單位	總務處營繕組
作業程序說明	一、訂定設備維護保養週期。高壓電氣設備（1 次/年）、UPS不斷電設備（1 次/季）、消防及緊急發電機設備（1 次/月）、電梯設備（1 次/月）、熱水爐設備（1 次/月）、中央空調主機（1 次/月）、監視錄影設備（1 次/月）、門禁管理設備（1 次/月）、飲水機（1 次/月）。 二、年度總經費達公告金額十分之一以上者，依政府採購法程序辦理採購作業。 三、年度總經費未達公告金額十分之一者，辦理小額採購作業。 四、簽訂保養契約。 五、廠商分期保養作業。 六、設備保管人員確認廠商分期保養通過。 七、廠商分期核銷。 八、保養紀錄歸檔。
控制重點	一、是否依設備維護保養週期定期保養。 二、設備是否經保管人員確認分期保養通過。
法令依據	一、專任電氣技術人員及用電設備檢驗維護業管理規則。 二、建築物公共安全檢查簽證及申報辦法。 三、建築物升降設備管理辦法。 四、政府採購法、施行細則及其相關子法。 伍、消防法及其施行細則。 六、飲用水管理條例及其施行細則。 七、飲用水連續供水固定設備使用及維護管理辦法。
使用表單	一、廠商定期保養紀錄表。 二、飲水機水質樣品檢驗報告。

國立臺中教育大學總務處營繕組作業流程圖

設備維護保養



國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

107 年度

評估單位：總務處營繕組

作業類別(項目)：LC04-03 設備維護保養

評估期間：106 年 08 月 1 日至 107 年 07 月 31 日

評估日期：107 年 8 月 6 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、是否依設備維護保養週期定期保養？	✓					
二、設備保管人員確認廠商分期保養通過？	✓					
填表人： 複核：						

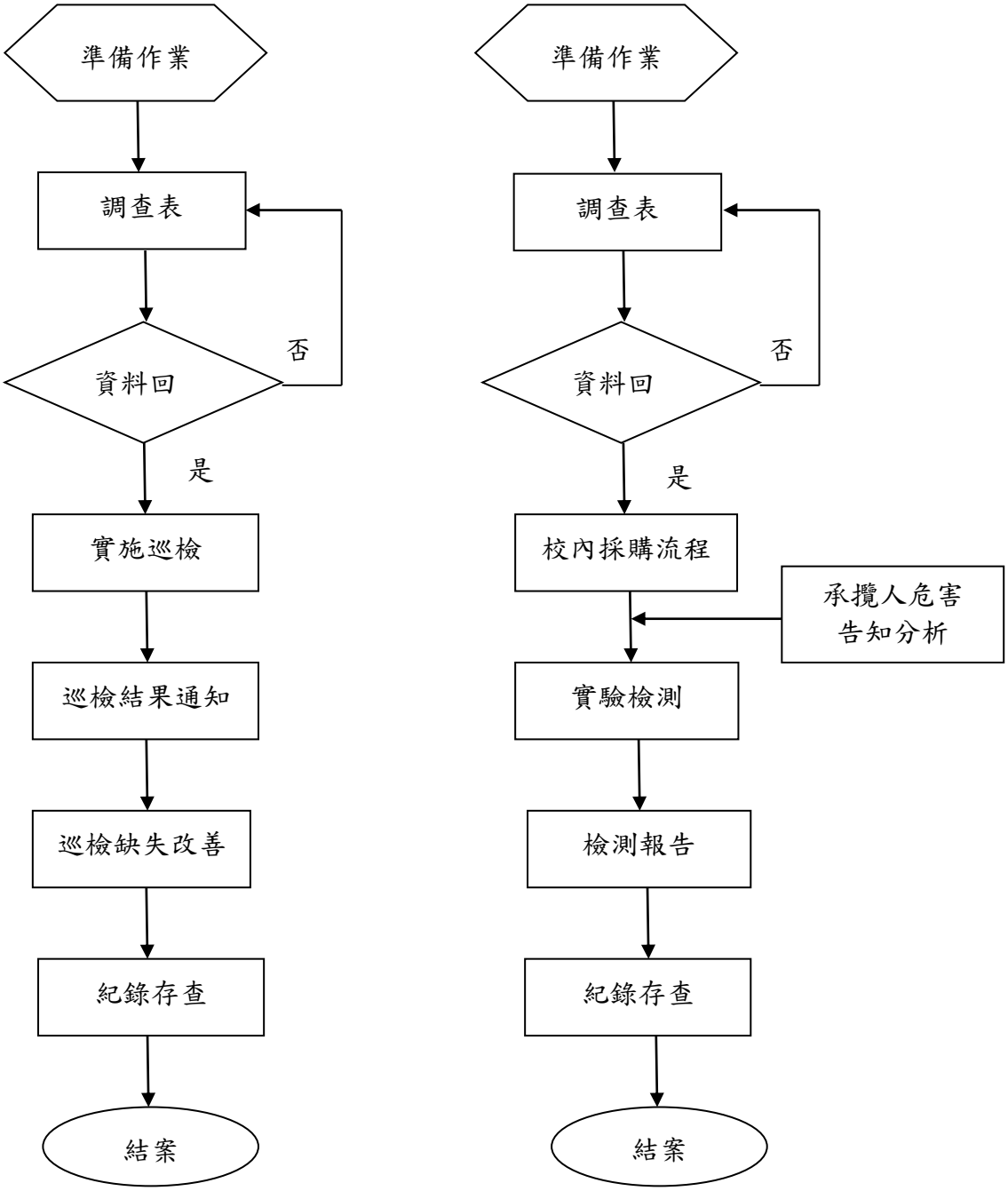
國立臺中教育大學總務處作業程序說明表

項目編號	LC04-06
項目名稱	作業場所安全衛生管理作業
承辦單位	總務處營繕組
作業程序說明	一、作業環境測定作業： (一)實施作業環境測定前，應就作業環境危害特性及中央主管機關公告之相關指引，規劃採樣策略，並訂定含採樣策略之作業環境測定計畫。 (二)本處於實施作業環境測定前，以書面通知方式調查各實驗場所化學品使用情形，請各實驗場所填寫工作暴露型態分析表。 (三)本處彙整工作暴露型態分析表並與各實驗場所人員討論後，決定作業環境測定之化學品名稱、採樣地點、採樣方式等。 (四)本處依校內採購流程，委由合格機構到校辦理作業環境監測，並依規定至勞動部指定網頁線上填報。 (五)本處收到監測機構之作業環境監測結果記錄後，應將測定結果記錄送予各受測系所單位。 (六)本處應將作業環境測定結果應法令要求留存三年至三十年以供備查。 二、健康檢查作業： (一)本作業流程所指之健康檢查，分為下列三種： 1.體格檢查。 2.定期健康檢查。 3.定期特殊健康檢查。 (二)本校新進教職員工應於到職時，繳交健康檢查資料予職業安全衛生醫理人員建檔備查。 (三)本校學生於新進本校就讀時，應參加學務處衛生保健組辦理之健康檢查，檢查記錄由衛生保健組存查。 (四)本處每年定期舉辦在職人員健康檢查，應受檢人員為受僱本校之教職員工，檢查頻率如下： 1.年齡滿六十五歲以上者，每年檢查一次。 2.年齡滿四十歲以上未滿六十五歲者，每三年檢查一次。 3.年齡未滿四十歲者，每五年檢查一次。 (五)本處依上述檢查頻率原則，書面或電子郵件方式通知各單位系所受檢人員。 針對定期特殊健康檢查，由各單位系所統計調查後遞交本處

	彙整。 (六)本處依本校採購流程委託合格醫院到校辦理健康檢查。 (七)本處收到委託醫院之健康檢查結果記錄後,應通知受檢人領取健康檢查結果記錄。 (八)本處應將定期健康檢查結果總表依法令規定留存十年;定期特殊健康檢查依檢查項目種類留存十年或三十年以供備查。 三、實驗場所低壓電氣設備檢查作業: (一)發通知單調查受檢實驗場所間數、陪同檢查人員並彙整資料。 (二)請廠商依低壓電氣設備檢查說明與規範辦理並估價。 (三)檢查前再次連繫陪同檢查人員。 (四)實施承攬人施工危害告知及分析。 (五)製作(修正)低壓電氣檢查報告。 (六)檢送低壓電氣檢查報告至各相關單位系所。 (七)結案並請款。 四、實驗場所安全衛生巡檢作業: (一)簽辦實驗場所安全衛生巡檢作業公文及巡檢時段調查表。 (二)參考「教育部大專院校實驗場所安全衛生查核表」,依各實驗場所研究屬性,訂定實驗場所輔導查核表。 (三)依排定時段,前往各實驗場所執行安全衛生巡檢作業。 (四) 安全衛生巡檢過程依各實驗場所屬性進行查核,若有缺失部份依序記錄於查核表內。 (五)彙整安全衛生巡檢作業查核表。 (六)將安全衛生巡檢結果轉知各系所,並要求各實驗場所儘速完成缺失改善,並將改善情形通報本處。 (七)安全衛生巡檢結果待改善事項持續追蹤。
控制重點	一、工場所環境危害告知及分析評估是否完成? 二、作業環境檢測數值是否符合法定容許濃度? 三、作業環境測定報告書是否依規定留存備查? 四、健康檢查是否依工作人員年齡及受檢頻率,訂定受檢人員名單? 五、低壓電氣設備檢查缺失改善? 六、針對實驗場所巡查結果是否按規定辦理改善作業?

法令依據	一、職業安全衛生法 二、職業安全衛生管理辦法 三、勞工健康保護規則 四、勞工作業環境監測實施辦法
使用表單	一、特作業健康檢查調查表 二、低壓電氣檢查實驗場所名冊調查表 三、承攬人施工場所環境危害告知及分析表 四、實驗場所巡查記錄表

國立臺中教育大學總務處作業流程圖
（作業場所安全衛生管理作業）



國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

107 年度

評估單位：總務處營繕組

作業類別(項目)：LC04-06 作業場所安全衛生管理作業

評估期間：106 年 08 月 1 日至 107 年 07 月 31 日

評估日期：107 年 8 月 6 日

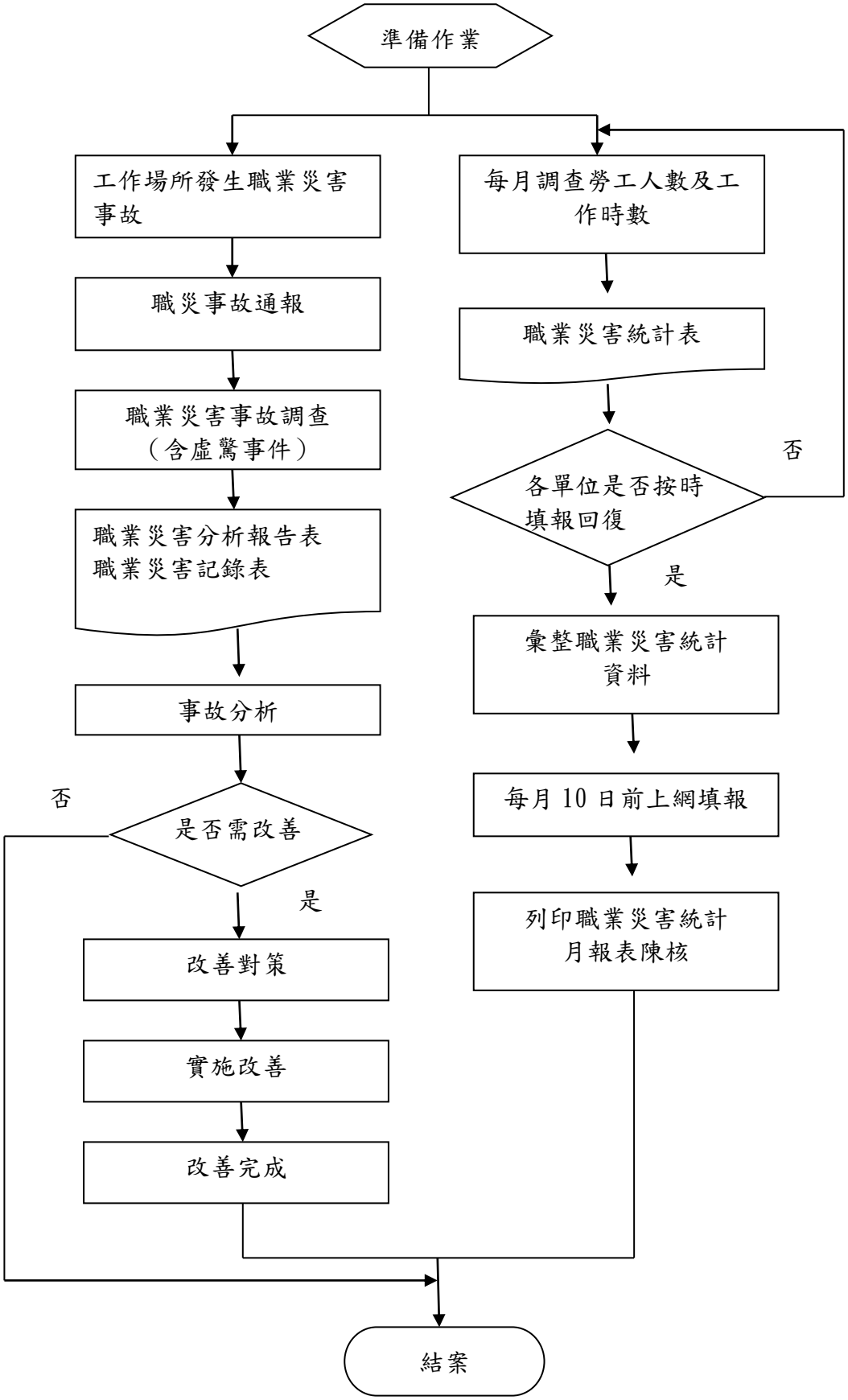
控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、工場所環境危害告知及分析評估是否完成？	V					
二、作業環境檢測數值是否符合法定容許濃度？	V					
三、作業環境測定報告書是否依規定留存備查？	V					
四、健康檢查是否依工作人員年齡及受檢頻率，訂定受檢人員名單？	V					
五、低壓電氣設備檢查缺失改善？	V					
六、針對實驗場所巡查結果是否按規定辦理改善作業？	V					
填表人：　　複核：						

國立臺中教育大學總務處作業程序說明表

項目編號	LC04-07
項目名稱	職業災害管理作業
承辦單位	總務處營繕組
作業程序說明	一、職業災害通報： (一)本校教職員工及學員生於教育及工作過程中發生職業災害，現場人員應立即採取必要之急救、搶救措施，並通知事故場所負責人或單位主管、校安中心與總務處營繕組。 (二)工作場所意外事故為虛驚事故時，工作場所負責人應填寫「災害調查記錄表」，陳該單位主管核定後送交校安中心及總務處營繕組進行事故調查、分析、建檔列管。 (三)災害事故屬下列情形之一時，工作場所負責人應立即通報校安中心及職業安全衛生管理人員，校安中心轉陳校長，並於四小時內會同勞工代表實施調查、分析及作成紀錄；職業安全衛生管理人員應於八小時內報告勞動部職業安全衛生署中區職業安全衛生中心；校安中心應於八小時內報告教育部： 1、發生死亡災害。 2、發生災害之罹災人數在三人以上。 3、發生災害之罹災人數在一人以上，且需住院治療。 4、其他經勞動主管機關指定公告之災害。 前項所稱教育部之通報系統，為校安中心通報系統（http://csrc.edu.tw/）。 (四)發生事故時除必要之急救搶救外，各工作場所負責人或單位主管應確保現場狀況不被移動或破壞。 (五)災害書面報告除以照像、繪圖呈現災害現場之狀況外，尚應敘明下列事項： 1、發生時間。 2、發生地點。 3、造成災害人員。 4、災害類型及受災情形。 5、造成災害之作業。 6、不安全之作業環境或不安全之作業行為。 二、實試驗場所職業災害通報統計： (一)職業災害統計月報： 1.每月初檢送調查表至人事室、教務處註冊組統計人數。

	2.彙整職業災害統計資料。 3.每月15日前上網填報 http://labsafety.cshm.org.tw/schannounce/schlogon.asp)。 4.列印職業災害統計月報表陳核。 (二)工作場所如有虛驚事故，事故場所負責人應填寫「災害調查記錄表」，並加以預防改善。 三、工作場所職業災害事件追蹤及管理： (一)調查結果應提出改善對策及預防措施，指定改善期限並追蹤改善情形，以消弭事故原因，預防再次發生。 (二)總務處營繕組每月定期統計事故件數，並上網向教育部資訊及科技教育司申報。
控制重點	一、事故發生後，相關單位是否於時限內完成通報及調查。 二、虛驚事故時，事故場所是否填寫「災害調查記錄表」。 三、事故調查結果是否提出改善對策及預防措施。 四、職業災害統計填報資料是否按期限內填報。
法令依據	一、職業安全衛生法第37條及第38條。 二、學校職業安全衛生管理要點。
使用表單	一、國立臺中教育大學職業災害分析報告表 二、職業災害記錄表

國立臺中教育大學總務處作業流程圖
（職業災害管理作業）



國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

107 年度

評估單位：總務處營繕組

作業類別(項目)：LC04-07 職業災害管理作業

評估期間：106 年 08 月 1 日至 107 年 07 月 31 日

評估日期：107 年 8 月 6 日

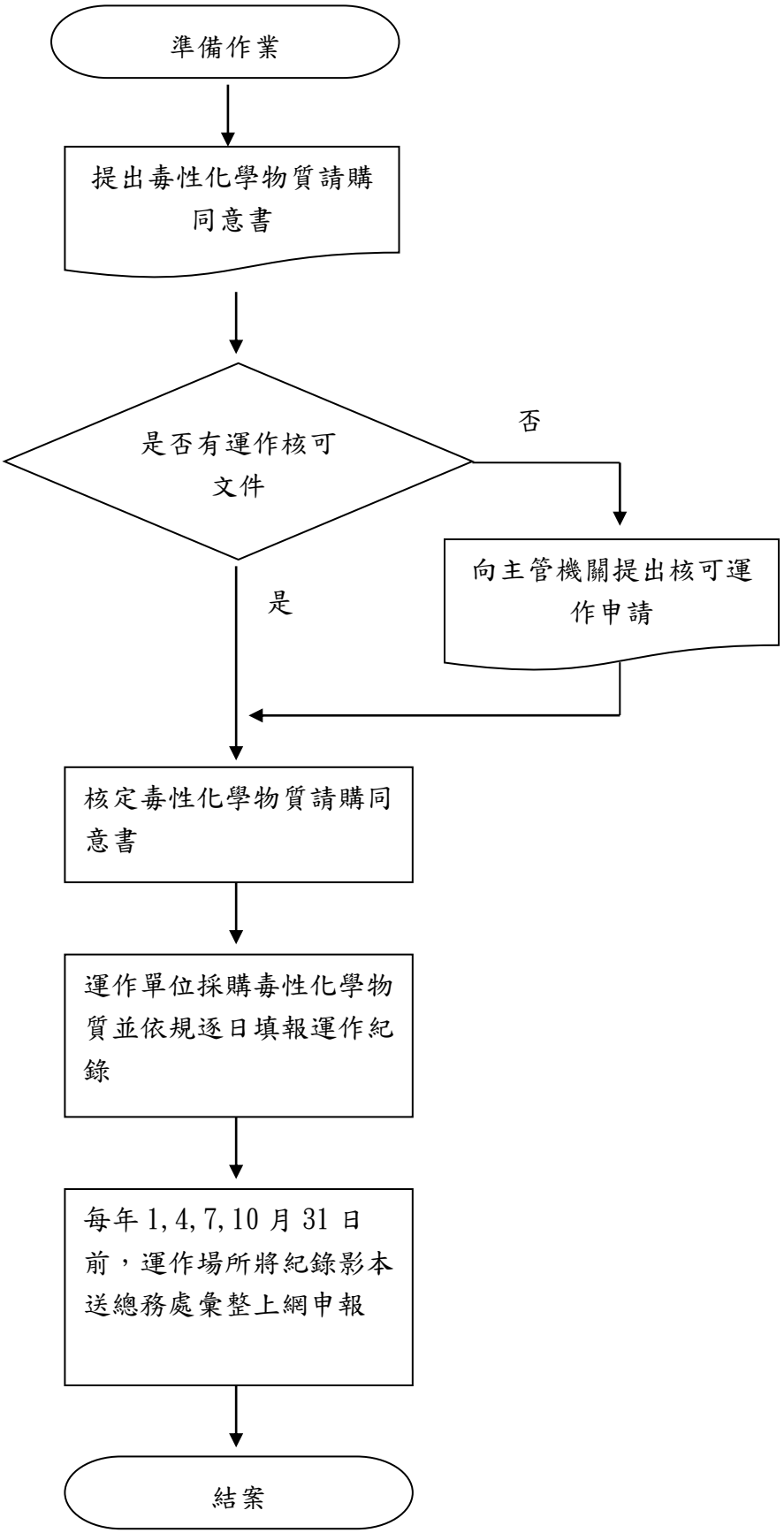
控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、事故發生後，相關單位是否於時限內完成通報及調查。	V					
二、虛驚事故時，事故場所是否填寫「災害調查記錄表」。	V					
三、事故調查結果是否提出改善對策及預防措施。	V					
四、職業災害統計填報資料是否按期限內填報。	V					
填表人： 複核：						

國立臺中教育大學總務處營繕組作業程序說明表

項目編號	LC04-08
項目名稱	毒性化學物質管理作業
承辦單位	總務處營繕組
作業程序說明	一、各實（試）驗場所如需新設置毒性化學物質運作場所（實驗室），應提請毒性化學物質管理委員會審議同意後，方可運作毒性化學物質。 二、各列管毒性化學物質運作實（試）驗室，如要購買第一至四類之毒化物應填具「國立臺中教育大學毒性化學物質請購同意書」並要求廠商提供物質安全資料表及危害標示等。經毒性化學物質管理委員會同意後，方可採購及運作該毒性化學物質。 三、如該毒性化學物質尚未取得核可文件，則需檢具相關文件向台中市政府環保局申請運作核可。 四、毒性化學物質應貯存於採用不排放、不洩漏之密閉式堅固容器、包裝，並置於陰涼乾燥處所且有專人妥善管理。 五、各實（試）驗室應依毒性化學物質及其成分含量分別按實際運作情形確實記錄，逐日填寫「毒性化學物質運作紀錄表」，並上「學校化學品申報及管理系統」網頁，填報紀錄日常的化學品新增與減量等運作，系統會自動彙整學校每月毒性化學物質運作記錄（無使用免填報）。 六、依規定於期限內上教育部學校化學品管理與申報系統填報運作情形。 七、各實（試）驗室應逐月填寫毒性化學物質運作紀錄申報表，並於每年1月、4月、7月、10月10日前將前一季毒性化學物質運作記錄表(書面)，經單位主管用印後，送至總務處營繕組彙整經委員會審核後，採網路傳輸方式向毒性化學物質所在地之主管機關申報前一季毒性化學物質運作紀錄申報表，並副知各該主管教育行政機關。 八、毒性化學物質運作紀錄表及毒性化學物質運作紀錄申報表，應於各學術機構之運作單位妥善保存三年備查。
控制重點	一、各列管毒性化學物質運作實（試）驗室購置毒化物是否提出請購同意書。 二、申請運作之毒性化學物質本校是否有核可文件。 三、各列管毒性化學物質運作實（試）驗室是否確實填寫運作紀錄。 四、毒性化學物質運作紀錄是否妥善保存三年。

法令依據	一、毒性化學物質管理辦法 二、學術機構運作毒性化學物質管理辦法
使用表單	一、環保署公告毒性化學物質一覽表 二、國立臺中教育大學毒性化學物質請購同意書 三、毒性化學物質運作紀錄表

國立臺中教育大學總務處營繕組作業流程圖
（毒性化學物質管理作業）



國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

107 年度

評估單位：總務處營繕組

作業類別(項目)：LC04-08 毒性化學物質管理作業

評估期間：106 年 08 月 1 日至 107 年 07 月 31 日

評估日期：107 年 8 月 6 日

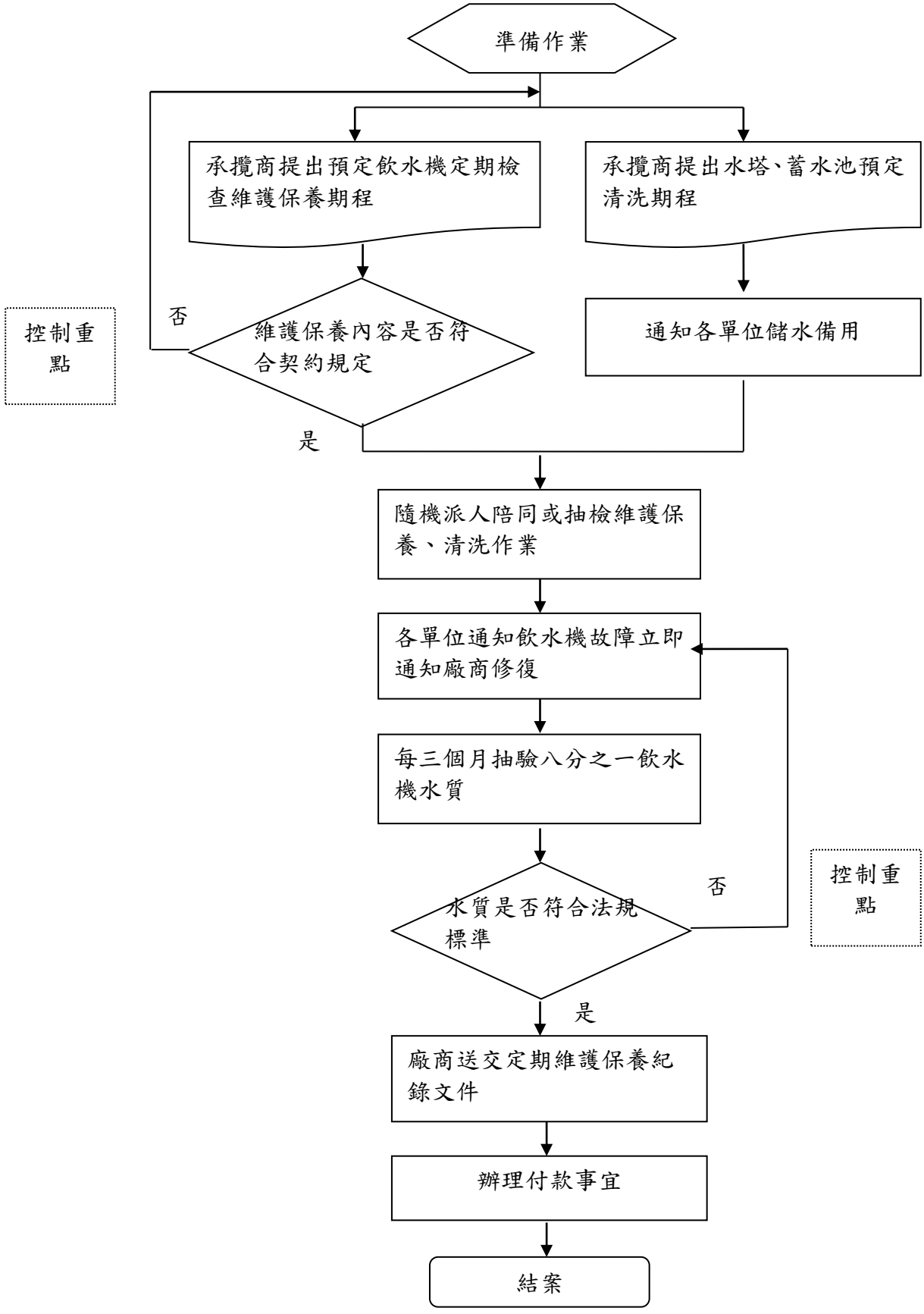
控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、各列管毒性化學物質運作實（試）驗室購置毒化物是否提出請購同意書。	V					
二、申請運作之毒性化學物質本校是否有核可文件。	V					
三、各列管毒性化學物質運作實（試）驗室是否確實填寫運作紀錄。	V					
四、毒性化學物質運作紀錄是否妥善保存三年。	V					
填表人：　　複核：						

國立臺中教育大學總務處作業程序說明表

<table>
<tr><td>項目編號</td><td>LC04-10</td></tr>
<tr><td>項目名稱</td><td>飲用水管理作業</td></tr>
<tr><td>承辦單位</td><td>總務處營繕組</td></tr>
<tr><td>作業程序說明</td><td>一、每半年一次（寒、暑假期間）洽請廠商進行全校各大樓水塔清洗。
二、為避免水塔及蓄水池遭受人為因素而污染，各水塔及蓄水池均予以上鎖（部份設有監視器）以維師生用水安全。
三、委託專業廠商進行飲水機每月定期保養及定期更換濾心，以維護全體師生飲水安全與衛生。
四、廠商應依勞務採購契約所訂工作週期及項目，排定時間進行維護保養，飲水機定期檢查維護保養紀錄表應於每月保養及每季飲水機濾心更換完畢後送交機關備查。
五、本處承辦人員於維護保養期間不定時之隨行檢視。
六、維護保養紀錄表須經使用單位相關人員簽章確認。
七、各單位通知飲水機故障時立即撥打承攬廠商之電話通知前來維修。
八、校內飲水機台水質檢測。
(一)每三個月由合格檢驗廠商確認取水樣日期及時間。
(二)勾選取水樣的機台(契約台數的八分之一)，並交由衛保組帶領檢測公司採取水樣。
(三)廠商送報告至本校後，如全部抽樣機台符合標準則，公告抽驗結果並把檢驗報告張貼於飲水機機台；如部份機台水質不符合標準，馬上於飲水機台張貼停用，並立即通報廠商改善。
(四)目前飲用水水質標準：
<table>
<tr><td>檢測項目</td><td>最大限值</td><td>單位</td><td>備註</td></tr>
<tr><td>總菌落數</td><td>100</td><td>CFU/mL</td><td></td></tr>
<tr><td>大腸桿菌群</td><td>6</td><td>CFU/100mL</td><td></td></tr>
</table>
九、依契約期程辦理維護保養分期驗收付款作業。</td></tr>
<tr><td>控制重點</td><td>一、飲用水水質檢測是否符合法令規定。
二、飲水機定期維護保養內容是否符合契約規定。
三、水塔、蓄水池是否定期清洗。
四、是否按契約辦理付款事宜。</td></tr>
</table>

法令依據	一、飲水機設備定期維護與保養勞務採購契約 二、飲用水管理條例 三、飲用水管理條例施行細則 四、飲用水連續供水固定設備使用及維護管理辦法
使用表單	一、飲水機維護保養記錄表 二、飲用水水質樣品檢驗報告 三、暫停使用告示表

國立臺中教育大學總務處作業流程圖
（飲用水管理作業）



國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

107 年度

評估單位：總務處營繕組

作業類別(項目)：LC04-10 飲用水管理作業

評估期間：106 年 08 月 1 日至 107 年 07 月 31 日

評估日期：107 年 8 月 6 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、飲用水水質檢測是否符合法令規定。	V					
二、飲水機定期維護保養內容是否符合契約規定。	V					
三、水塔、蓄水池是否定期清洗。	V					
四、是否按契約辦理付款事宜。	V					
填表人： 複核：						

四、國際事務暨研發事項

國立臺中教育大學內部控制自行評估表
107 年度

評估單位：國際及兩岸事務暨研究發展處
評估期間：106 年 08 月 1 日至 107 年 07 月 31 日

評估日期：　107 年　9 月　14 日

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

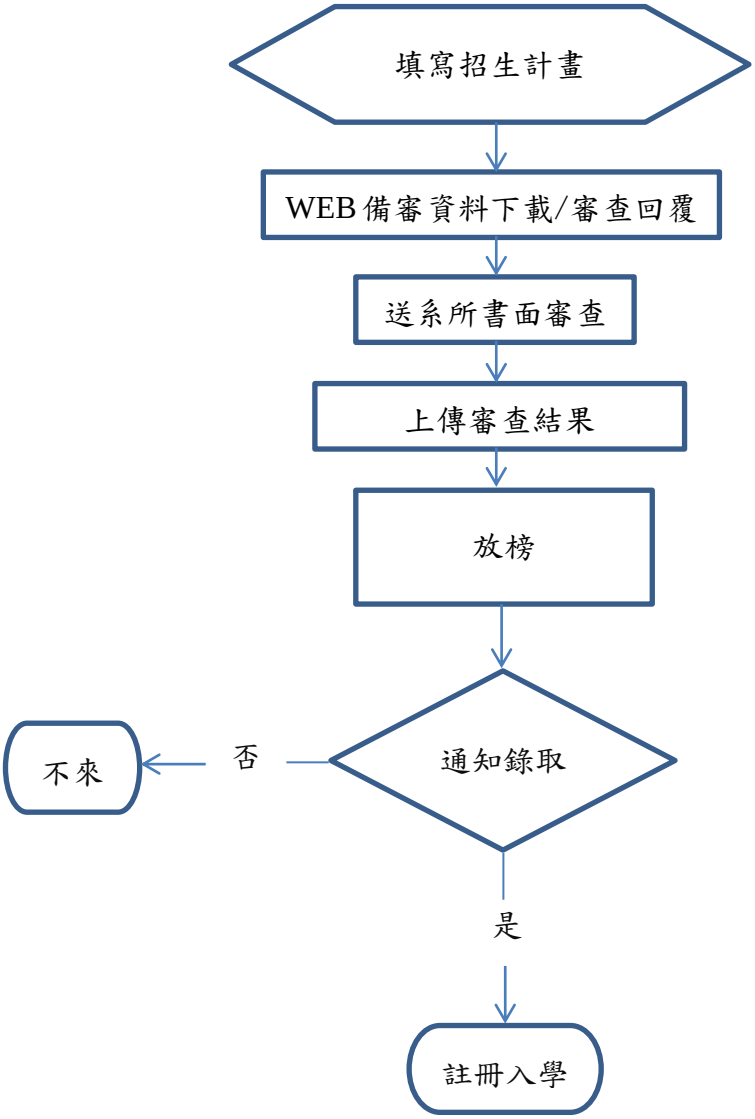
評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。 **(請人事室就本校涉及高風險業務之單位，其職能分工及職務輪調機制情形進行評估，其餘單位免列示本項)**							
八、稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位依相關法令規定落實辦理下列工作(註3)： (一)校級重要會議決議事項管考-秘書室 (二)資訊安全稽核-計網中心 (三)政風查核(含廉政風險評估)-秘書室 (四) 政府勞務財務採購稽核-總務處事務組 (五) 工程採購及施工查核-總務處營繕組 (六)人事考核(含考核工作績效及獎懲)-人事室 (七)內部審核-主計室 (八)事務管理工作檢核-總務處 (九)定期檢討內部控制機制-秘書室 **(非稽核評估職能單位、內部控制或內部稽核業務幕僚單位免列示本項)**							
填表人： 複核： 單位主管：							

國立臺中教育大學國際及兩岸事務暨研究發展處國際及兩岸事務組作業程序說明表

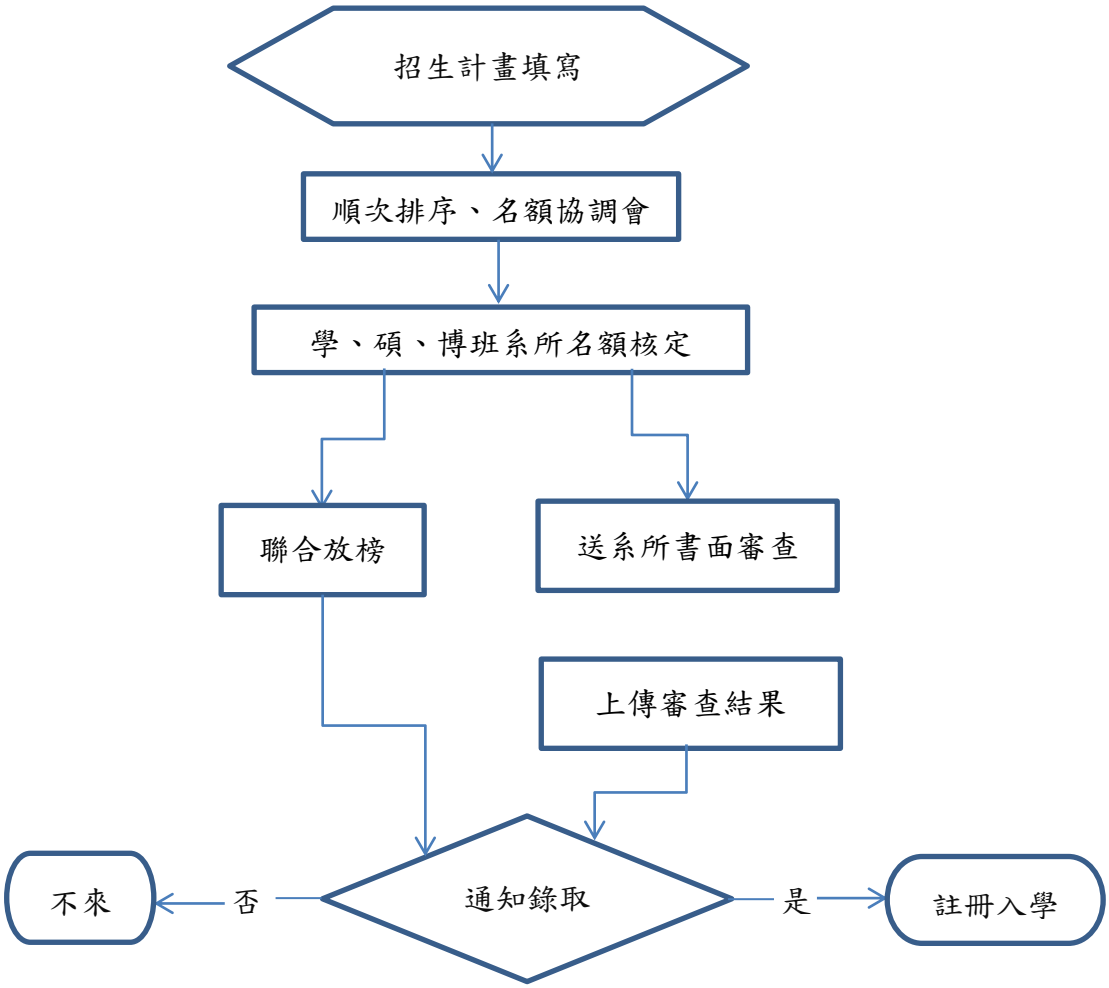
項目編號	LD02-05
項目名稱	僑、陸生招生
承辦單位	國際及兩岸事務暨研究發展處國際及兩岸事務組
作業程序說明	**僑生招生_海外聯合招生委員會** 一、 填寫招生名額提供原則事宜 二、 備審資料下載系統、系所審查、填報審查回覆系統 三、 彙整放榜名單並上傳回覆系統 四、 通知錄取學生報到事宜 **陸生招生_大學校院招收大陸地區學生聯合招生委員會** 一、 提報招生計畫 二、 學士班、研究所招生名額、順次排序協調會議 三、 統整陸聯招寄送備審資料、送至系所審查、填報審查回覆系統 四、 彙整放榜名單並上傳回覆系統 五、 通知錄取學生報到事宜
控制重點	持續以電子郵件方式，對學生保持關心與聯繫
法令依據	一、 僑生回國就學及輔導辦法 二、 香港澳門地區居民來臺就學辦法 三、 入學大學同等學力認定標準 四、 大學校院招收大陸地區學生聯合招生規定 五、 大陸地區人民進入臺灣地區許可辦法 六、 大陸地區學歷採認辦法
使用表單	一、海外聯合招生委員會網站上報名。 二、大學校院招收大陸地區學生聯合招生委員會網站上報名。

國立臺中教育大學國際及兩岸事務暨研究發展處國際及兩岸事務組作業流程圖

僑生招生



陸生招生


招生計畫填寫
順次排序、名額協調會
學、碩、博班系所名額核定
聯合放榜
送系所書面審查
上傳審查結果
通知錄取
否
不來
是
註冊入學

國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

107 年度

評估單位：國研處國際及兩岸事務組

作業類別(項目)：LD02-05 僑、陸生招生

評估期間：106 年 8 月 1 日至 107 年 07 月 31 日

評估日期： 107 年 9 月 14 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	V					
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	V					
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。	V					
二、僑、陸生招生	V					
(一)召開協調會議	V					
(二)填報招生計畫書	V					
(三)資料審查	V					
(四)通知錄取	V					
三、未能於報到日辦理報到手續		V				透過電子郵件關切是否報到
填表人： 複核：						

五、進修推廣事項

國立臺中教育大學內部控制自行評估表
107 年度

評估單位：進修推廣部
評估期間：106 年 08 月 1 日至 107 年 07 月 31 日

評估日期：107 年 8 月 10 日

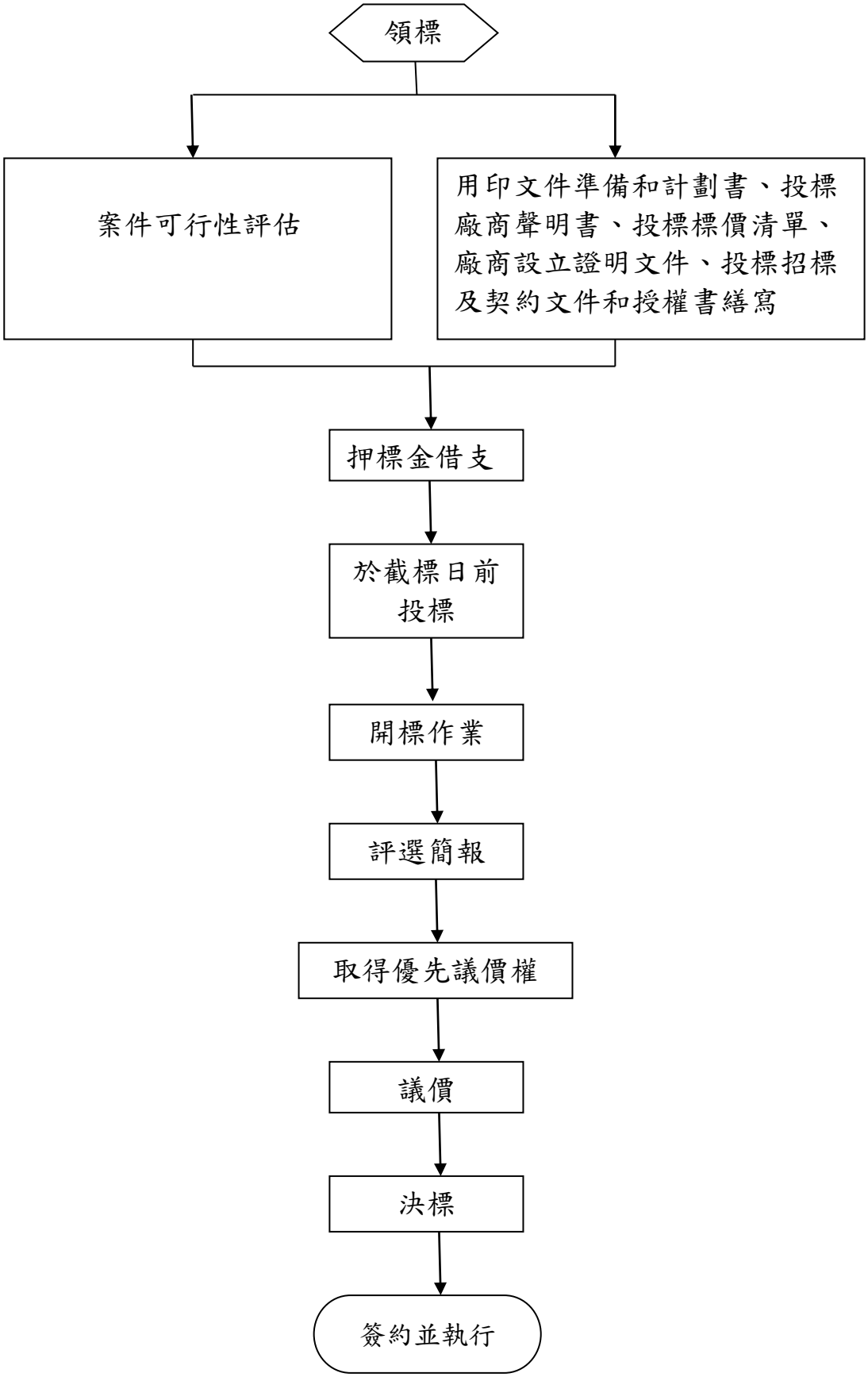
評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。	v						
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。	v						
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。	v						
四、遵循相關法令規定或契約。	v						
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法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

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		
本項）							
八、稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位依相關法令規定落實辦理下列工作(註3)： （一)校級重要會議決議事項管考-秘書室 (二)資訊安全稽核-計網中心 (三)政風查核(含廉政風險評估)-秘書室 （四） 政府勞務財務採購稽核-總務處事務組 （五） 工程採購及施工查核-總務處營繕組 (六)人事考核(含考核工作績效及獎懲)-人事室 (七)內部審核-主計室 (八)事務管理工作檢核-總務處 (九)定期檢討內部控制機制-秘書室 **(非稽核評估職能單位、內部控制或內部稽核業務幕僚單位免列示本項)**							
填表人： 複核： 單位主管：							

國立臺中教育大學進修推廣部企劃組作業程序說明表

項目編號	LE01-01
項目名稱	參與政府機關招標案作業
承辦單位	進修推廣部 企劃組
作業程序說明	一、領標。 二、案件可行性評估 三、用印文件準備和計畫書、投標廠商聲明書、投標標價清單、廠商設立證明文件、投標招標及契約文件和授權書繕寫。 四、押標金借支。 五、於截標日前投標。 六、開標作業。 七、評選簡報。 八、取得優先議價權。 九、議價。 十、決標。 十一、簽約並執行。
控制重點	一、是否已領標。 二、是否已評估案件可行性。 三、是否已申請用印文件準備和準備相關文件。 四、依據案件性質是否已經借支押標金(支票/現金)。 五、是否已完成計畫書撰寫。 六、是否已於截標日前投標。 七、是否已確認通過資格標審查。 八、是否參加評選簡報。 九、是否已收到決標通知。 十、是否完成議價程序。 十一、是否簽約並進行案件執行。
法令依據	一、政府採購法及其他相關規定。 二、國立臺中教育大學建教合作計畫收支管理要點。
使用表單	一、資格審查表 二、投標廠商聲明書 三、授權書推薦表

國立臺中教育大學進修推廣部企劃組作業流程圖
參與政府機關招標案作業



國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

107 年度

評估單位：進修推廣部

作業類別(項目)：LE01-01 參與政府機關招標案作業

評估期間：106 年 8 月 1 日至 107 年 07 月 31 日

評估日期：107 年 8 月 10 日

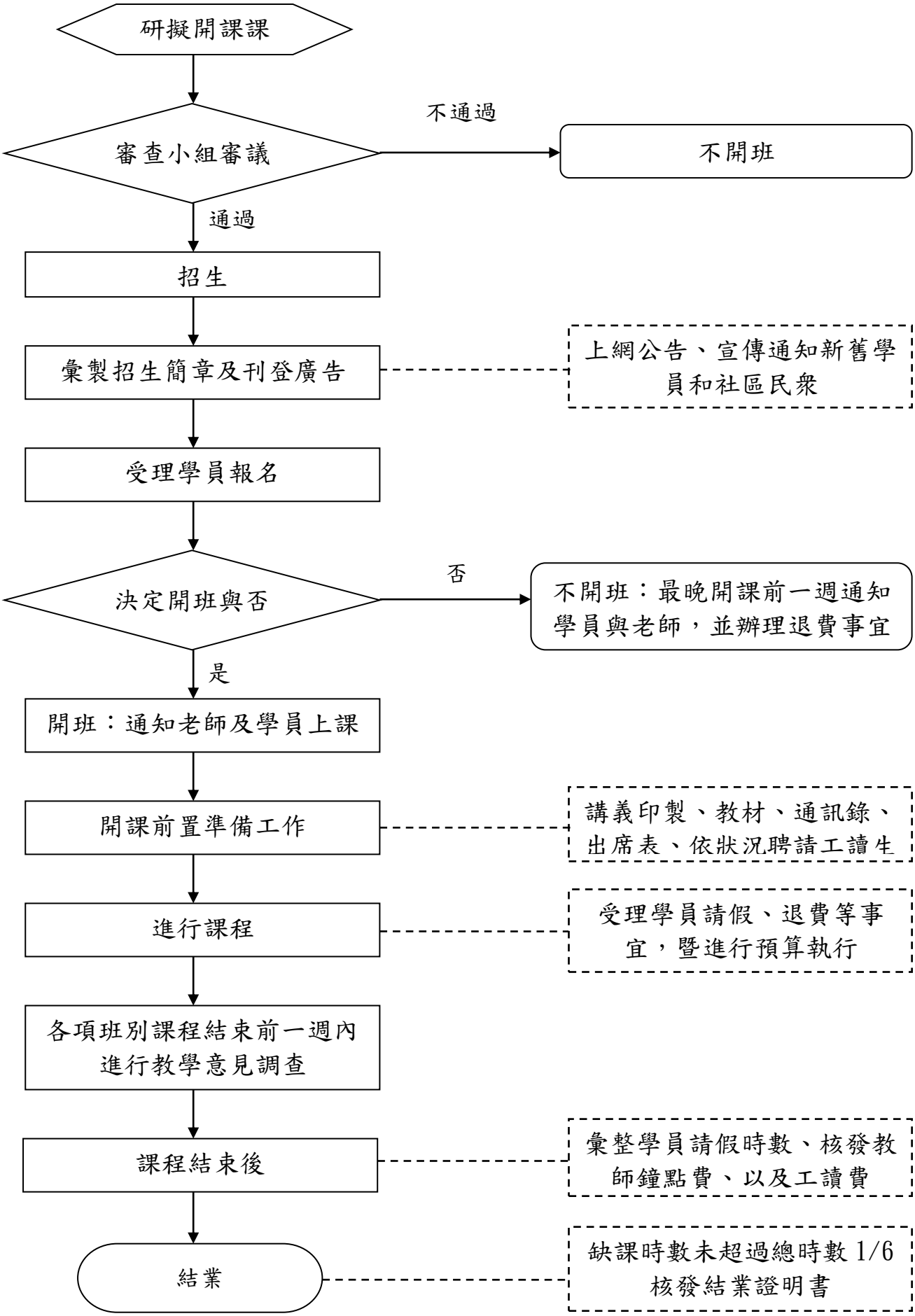
控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、是否已領標。	v					
二、是否已評估案件可行性。	v					
三、是否已申請用印文件準備和準備相關文件。	v					
四、依據案件性質是否已經借支押標金(支票/現金)。	v					
五、是否已完成計畫書撰寫。	v					
六、是否已於截標日前投標。	v					
七、是否已確認通過資格標審查。	v					
八、是否參加評選簡報。	v					
九、是否取得優先議價權並進行議價程序。	v					
十、是否已收到決標通知。	v					
十一、是否簽約並進行案件執行。	v					
填表人：		複核：		單位主管：		

國立臺中教育大學進修推廣部服務組作業程序說明表

項目編號	LE02-01
項目名稱	推廣教育非學分班開班作業
承辦單位	進修推廣部 服務組
作業程序說明	一、研擬開課課程(含開班計畫書、經費概算表、及校外新聘教師的教師資料表審核)。 二、推廣教育審查小組審議。 三、招生。 四、彙製招生簡章及刊登廣告(非學分班：上網公告、宣傳通知新舊學員和社區民眾)。 五、受理學員報名。 六、決定開班與否。 七、開班，則通知老師及學員上課；若不開班，則最晚開課前一週通知老師與學員，並辦理退費事宜。 八、開課前置準備工作(講義印製、教材、通訊錄、出席表、依狀況聘請工讀生)。 九、進行課程(受理學員請假、退費等事宜，暨進行預算執行)。 十、各項班別課程結束前一週內進行教學意見調查。 十一、 課程結束後(彙整學員請假時數、核發教師鐘點費、以及工讀費)。 十二、 結業(缺課時數未超過總時數 1/6 核發結業或修業證明書)。
控制重點	一、所提之推廣教育開課課程是否依據相關法規。 二、所提之推廣教育開課課程是否通過推廣教育審查小組會議。 三、推廣教育課程招生簡章是否於開班前刊登廣告、進行行銷宣傳、並登錄於進修部網站，以進行招生活動。 四、是否通知老師及學員上課。 五、開課前置準備工作完成與否。 六、是否已處理學員請假和退費等事宜，暨進行預算執行。 七、推廣教育課程結束前一週內是否有進行教學意見調查。 八、推廣教育開班單位於課程結束後，是否彙整學員請假時數、核發工讀費、以及教師鐘點費。 九、相關結業或修業證書的製發是否已完成。
法令依據	一、專科以上學校推廣教育實施辦法。 二、國立臺中教育大學推廣教育辦理要點。 三、國立臺中教育大學推廣教育收支管理要點。

使用表單	一、本校推廣教育非學分班開班計畫書 二、各項文件申請書(補換發學員證、成績單、和結業證書) 三、教師和儲備教師資料表 四、非學分班報名表 五、退費申請書 六、進修推廣教育教室借用申請表

國立臺中教育大學進修推廣部服務組作業流程圖
推廣教育非學分班開班作業



國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

107 年度

評估單位：進修推廣部

作業類別(項目)：LE02-01 推廣教育非學分班開班作業

評估期間：106 年 8 月 1 日至 107 年 07 月 31 日

評估日期：107 年 8 月 10 日

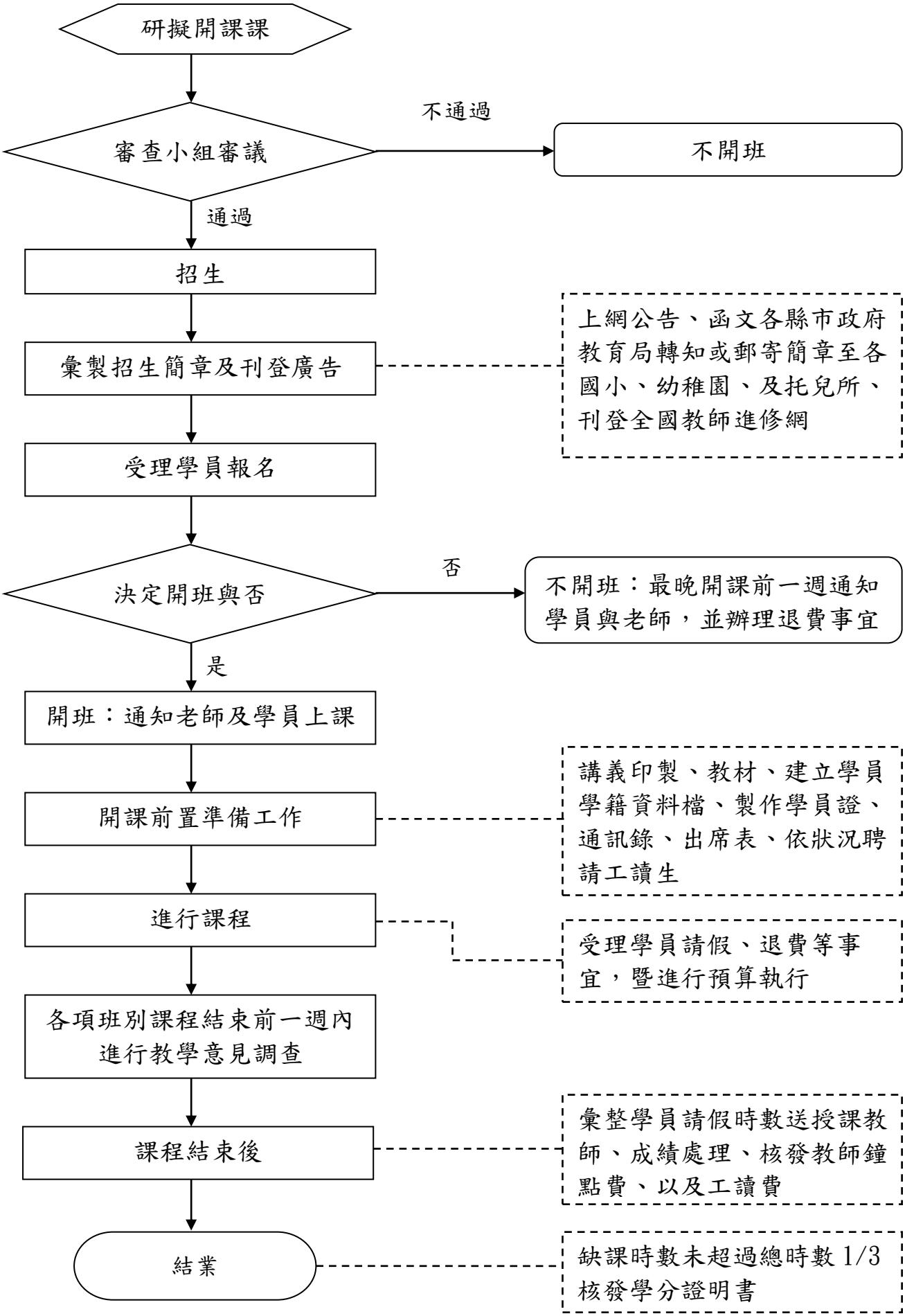
控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、所提之推廣教育開課課程是否依據相關法規。	V					
二、所提之推廣教育開課課程是否通過推廣教育審查小組會議。	V					
三、推廣教育課程招生簡章是否於開班前刊登廣告、進行行銷宣傳、並登錄於進修部網站，以進行招生活動。	V					
四、是否通知老師及學員上課。	V					
五、開課前置準備工作完成與否。	V					
六、是否已處理學員請假和退費等事宜，暨進行預算執行。	V					
七、推廣教育課程結束前一週內是否有進行教學意見調查。	V					
八、推廣教育開班單位於課程結束後，是否彙整學員請假時數、核發工讀費、以及教師鐘點費。	V					
九、相關結業或修業證書的製發是否已完成。	V					

國立臺中教育大學進修推廣部服務組作業程序說明表

項目編號	LE02-02
項目名稱	推廣教育學分班開班作業
承辦單位	進修推廣部 服務組
作業程序說明	一、 研擬開課課程應經系所相關會議通過(含開班計畫書、經費概算表、及校外新聘教師的教師資料表審核)。 二、 推廣教育審查小組審議。 三、 招生。 四、 彙製招生簡章及刊登廣告(學分班：上網公告、函文各縣市政府教育局轉知或郵寄簡章至各國小、幼稚園、及托兒所及刊登全國教師進修網)。 五、 受理學員報名。 六、 決定開班與否。 七、 開班，則通知老師及學員上課；若不開班，則最晚開課前一週通知老師與學員，並辦理退費事宜。 八、 開課前置準備工作(講義印製、教材、通訊錄、出席表、依狀況聘請工讀生)。 九、 進行課程(受理學員請假、退費等事宜，暨進行預算執行)。 十、 各項班別課程結束前一週內進行教學意見調查。 十一、 課程結束後(彙整學員請假時數、核發教師鐘點費、以及工讀費)。 十二、 結業(缺課時數未超過總時數 1/3 核發學分證明書)。
控制重點	一、 所提之推廣教育開課課程是否依據相關法規。 二、 所提之推廣教育計畫書是否曾通過各系、所相關會議(碩士學分班)。 三、所提之推廣教育開課課程是否通過推廣教育審查小組會議。 四、推廣教育課程招生簡章是否於開班前刊登廣告、進行行銷宣傳、並登錄於進修部網站，以進行招生活動。 五、是否通知老師及學員上課。 六、開課前置準備工作完成與否。 七、是否已處理學員請假和退費等事宜，暨進行預算執行。

	八、推廣教育課程結束前一週內是否有進行教學意見調查。 九、推廣教育開班單位於課程結束後，是否彙整學員請假時數送授課教師、進行成績處理、核發教師鐘點費、以及工讀費。 十、相關學分證明書的製發是否已完成。
法令依據	一、 專科以上學校推廣教育實施辦法。 二、國立臺中教育大學推廣教育辦理要點。 三、國立臺中教育大學推廣教育收支管理要點。
使用表單	一、 本校推廣教育學分班開班計畫書 二、 各項文件申請書(補換發學員證、成績單、學分證明書) 三、 教師和儲備教師資料表 四、 學分班報名表 五、 退費申請書 六、 進修推廣教育教室借用申請表

國立臺中教育大學進修推廣部服務組作業流程圖
推廣教育學分班開班作業



國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

107 年度

評估單位：進修推廣部

作業類別(項目)：LE02-02 推廣教育學分班開班作業

評估期間：106 年 8 月 1 日至 107 年 07 月 31 日

評估日期：107 年 8 月 10 日

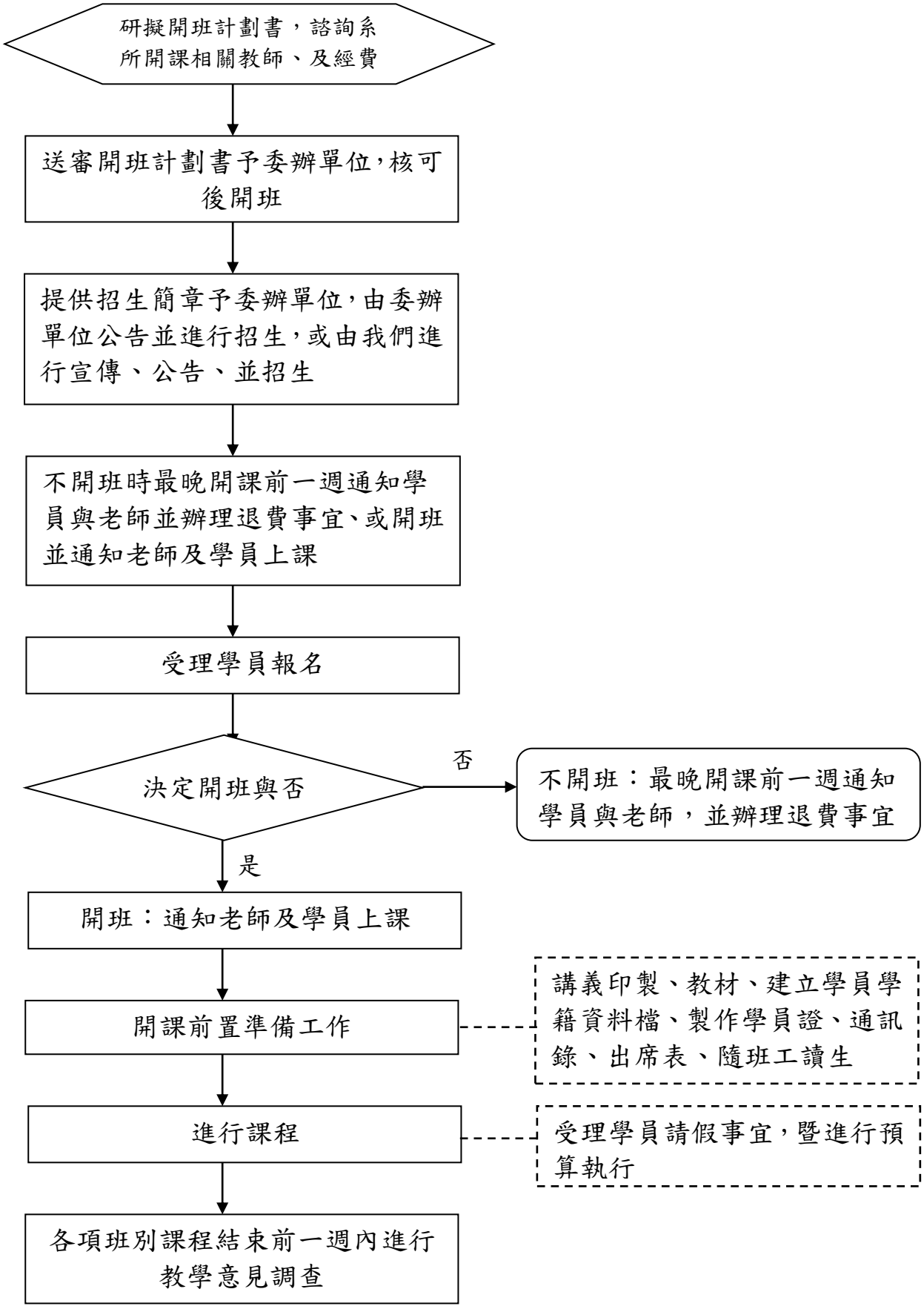
控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
十一、所提之推廣教育開課課程是否依據相關法規。	v					
十二、所提之推廣教育計畫書是否曾通過各系、所相關會議(碩士學分班)。	v					
十三、 所提之推廣教育開課課程是否通過推廣教育審查小組會議。	v					
十四、 推廣教育課程招生簡章是否於開班前刊登廣告、進行行銷宣傳、並登錄於進修部網站,以進行招生活動。	v					
十五、 是否通知老師及學員上課。	v					
十六、 開課前置準備工作完成與否。	v					
十七、 是否已處理學員請假和退費等事宜,暨進行預算執行。	v					
十八、 推廣教育課程結束前一週內是否有進行教學意見調查。	v					
十九、 推廣教育開班單位於課程結束後,是否彙整學員請假時數送授課教師、進行成績處理、核發教師鐘點費、以及工讀費。	v					
二十、 相關學分證明書的製發是否已完成。	v					
填表人：	複核：			單位主管：		

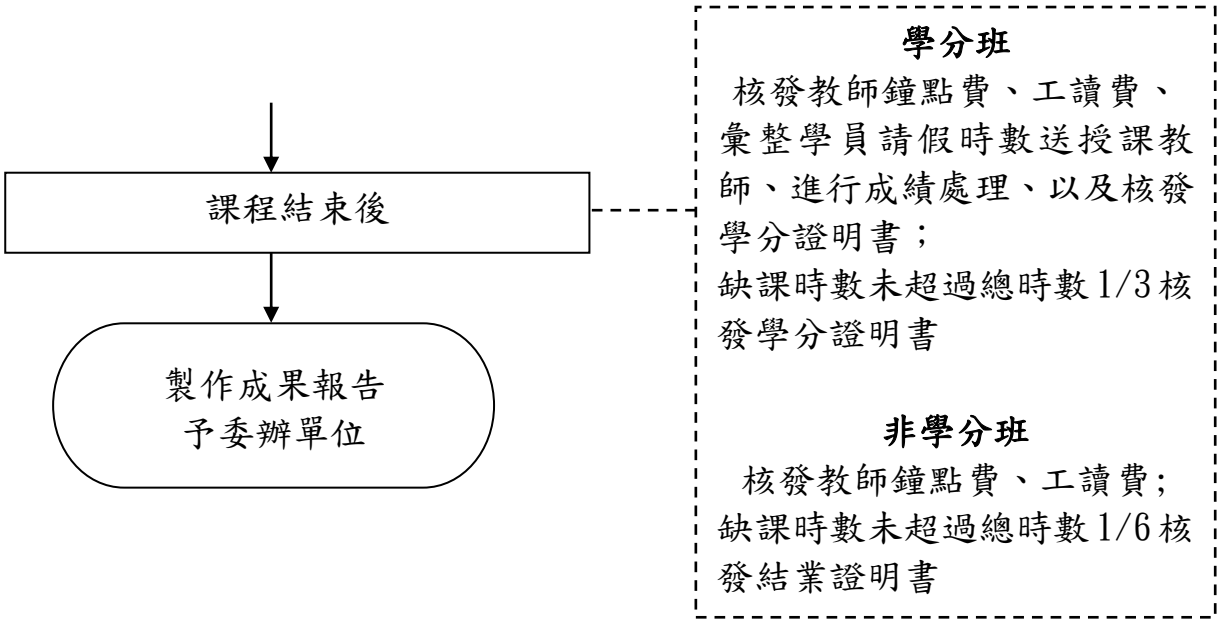
國立臺中教育大學進修推廣部服務組作業程序說明表

項目編號	LE02-03
項目名稱	委辦課程開班作業
承辦單位	進修推廣部 服務組
作業程序說明	一、 研擬開班計畫書，諮詢系所開課相關教師、及經費概算表。 二、 送審開班計畫書予委辦單位，核可後開班。 三、 提供招生簡章予委辦單位，由委辦單位公告並進行招生，或由我們進行宣傳、公告、並招生。 四、 受理學員報名(或由委辦單位薦派)。 五、 決定開班與否。 六、 開班，則通知老師及學員上課；若不開班，則最晚開課前一週通知學員與老師，並辦理退費事宜。 七、開課前置準備工作(講義印製、教材、建立學員學籍資料檔、製作學員證、通訊錄、出席表、隨班工讀生)。 八、 進行課程(受理學員請假事宜，暨進行預算執行)。 九、 各項班別課程結束前一週內進行教學意見調查。 十、課程結束後(彙整學員請假時數送授課教師、進行成績處理、核發教師鐘點費、工讀費、以及學分或結業證明書；學分班缺課時數未超過總時數 1/3 核發學分證明書、非學分班缺課時數未超過總時數 1/6 核發結業證明書)。 十一、 製作成果報告送交委辦單位。
控制重點	一、 所提之計畫書是否依據相關法規。 二、是否於開班前提供招生簡章予委辦單位,由委辦單位公告並進行招生，或由我們進行宣傳、公告、並招生。 三、是否通知老師及學員上課。 四、開課前置準備工作完成與否。 五、是否已處理學員請假事宜，暨進行預算執行。 六、推廣教育課程結束前一週內是否有進行教學意見調查。 七、推廣教育開班單位於課程結束後,是否彙整學員請假時數送授課教師、進行成績處理、核發工讀費、教師鐘點費、以及印製學分或結業證明書。 八、結案報告是否繳交委辦單位。

法令依據	一、 專科以上學校推廣教育實施辦法。 二、國立臺中教育大學推廣教育辦理要點。 三、國立臺中教育大學推廣教育收支管理要點。 四、國立臺中教育大學建教合作計畫收支管理要點。
使用表單	一、委辦課程報名表 二、退費申請書

國立臺中教育大學進修推廣部服務組作業流程圖
委辦課程開班作業




課程結束後
製作成果報告
予委辦單位
學分班
核發教師鐘點費、工讀費、彙整學員請假時數送授課教師、進行成績處理、以及核發學分證明書；
缺課時數未超過總時數1/3核發學分證明書
非學分班
核發教師鐘點費、工讀費;
缺課時數未超過總時數1/6核發結業證明書

國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

107 年度

評估單位：進修推廣部

作業類別(項目)：LE02-03 委辦課程開班作業

評估期間：106 年 8 月 1 日至 107 年 07 月 31 日

評估日期：107 年 8 月 10 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、所提之計畫書是否依據相關法規。	v					
二、是否於開班前提供招生簡章予委辦單位，由委辦單位公告並進行招生，或由我們進行宣傳、公告、並招生。	v					
三、是否通知老師及學員上課。	v					
四、開課前置準備工作完成與否。	v					
五、是否已處理學員請假事宜，暨進行預算執行。	v					
六、推廣教育課程結束前一週內是否有進行教學意見調查。	v					
七、推廣教育開班單位於課程結束後，是否彙整學員請假時數送授課教師、進行成績處理、核發工讀費、教師鐘點費、以及印製學分或結業證明書。	v					
八、結案報告是否繳交委辦單位。	v					
填表人：		複核：		單位主管：		

六、圖書事項

國立臺中教育大學內部控制自行評估表
107 年度

評估單位：圖書館
評估期間：106 年 8 月 1 日至 107 年 7 月 31 日

評估日期：107 年 8 月 6 日

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

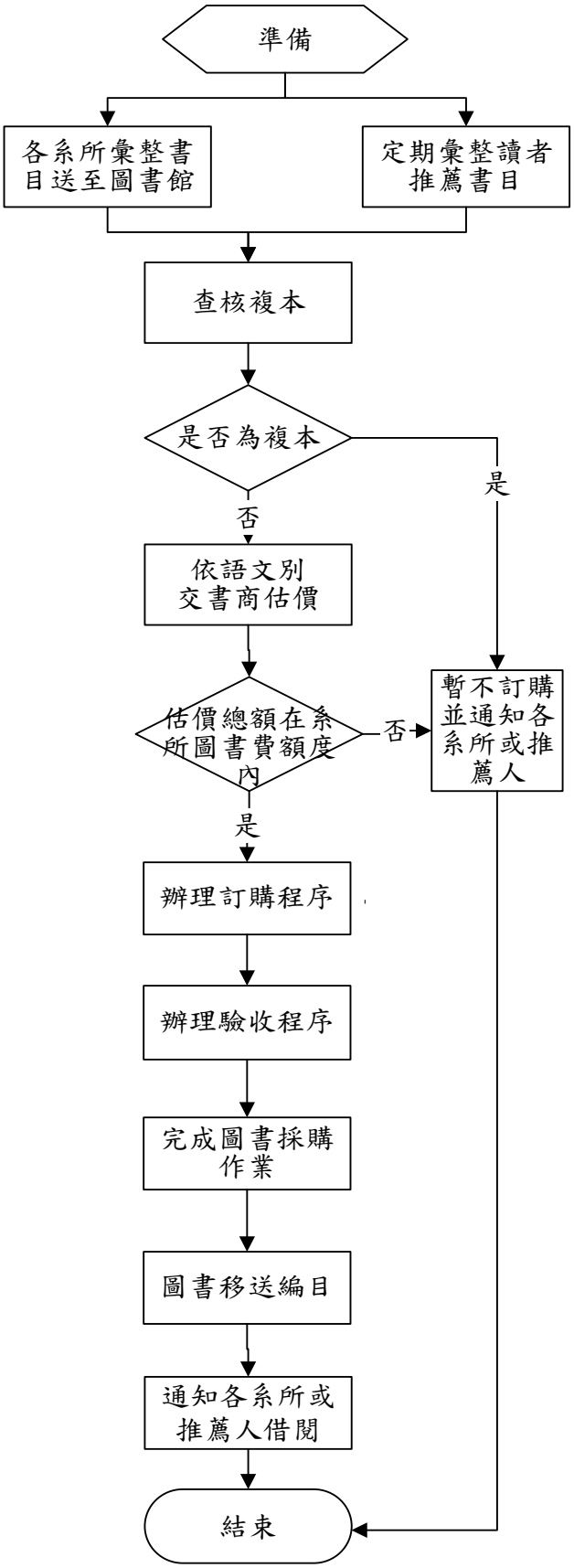
評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
本項）							
八、稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位依相關法令規定落實辦理下列工作(註3)： (一)校級重要會議決議事項管考-秘書室 (二)資訊安全稽核-計網中心 (三)政風查核(含廉政風險評估)-秘書室 (四)政府勞務財務採購稽核-總務處事務組 (五)工程採購及施工查核-總務處營繕組 (六)人事考核(含考核工作績效及獎懲)-人事室 (七)內部審核-主計室 (八)事務管理工作檢核-總務處 (九)定期檢討內部控制機制-秘書室 **(非稽核評估職能單位、內部控制或內部稽核業務幕僚單位免列示本項)**							
填表人：劉玟怡　　複核：　　單位主管：許天維							

國立臺中教育大學圖書館作業程序說明表

項目編號	LF02-01
項目名稱	圖書資源採購作業
承辦單位	圖書館採編組
作業程序說明	一、採購資料來源分成：讀者推薦及系所推薦。 （一）讀者推薦：定期彙整讀者線上推薦書單。 （二）系所推薦：各系所彙整書單送圖書館採編組，採編組每季定期通知各系所經費執行進度。 二、推薦書單與館藏比對複本，如是複本則不訂購。 三、書單依語文分別交書商估價。 四、各系所書單估價總額如超過可用額度，超出部分則不訂購，並通知系所。 五、依照政府採購法及學校規定辦理採購及驗收程序。 六、圖書採購作業完成後，圖書移送編目建檔。 七、編目完成移送閱典組，並 e-mail 通知推薦教師。期末並彙整該學期所購置圖書清單，送交系所教師參考。
控制重點	一、圖書採購程序必須符合政府採購法相關規定。 二、圖書核銷程序必須依本校採購作業要點辦理。 三、必須掌握圖書採購時程，圖書儘速採購到館，以利師生使用。 四、圖書採購必須配合館藏發展政策，以各系所均衡發展為原則。
法令依據	一、政府採購法。 二、本校採購作業要點。 三、館藏發展政策。
使用表單	無

國立臺中教育大學圖書館作業流程圖

圖書資源採購作業



國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

107 年度

評估單位：圖書館採編組

作業類別(項目)：LF02-01 圖書資源採購作業

評估期間：106 年 8 月 1 日至 107 年 7 月 31 日

評估日期：107 年 8 月 6 日

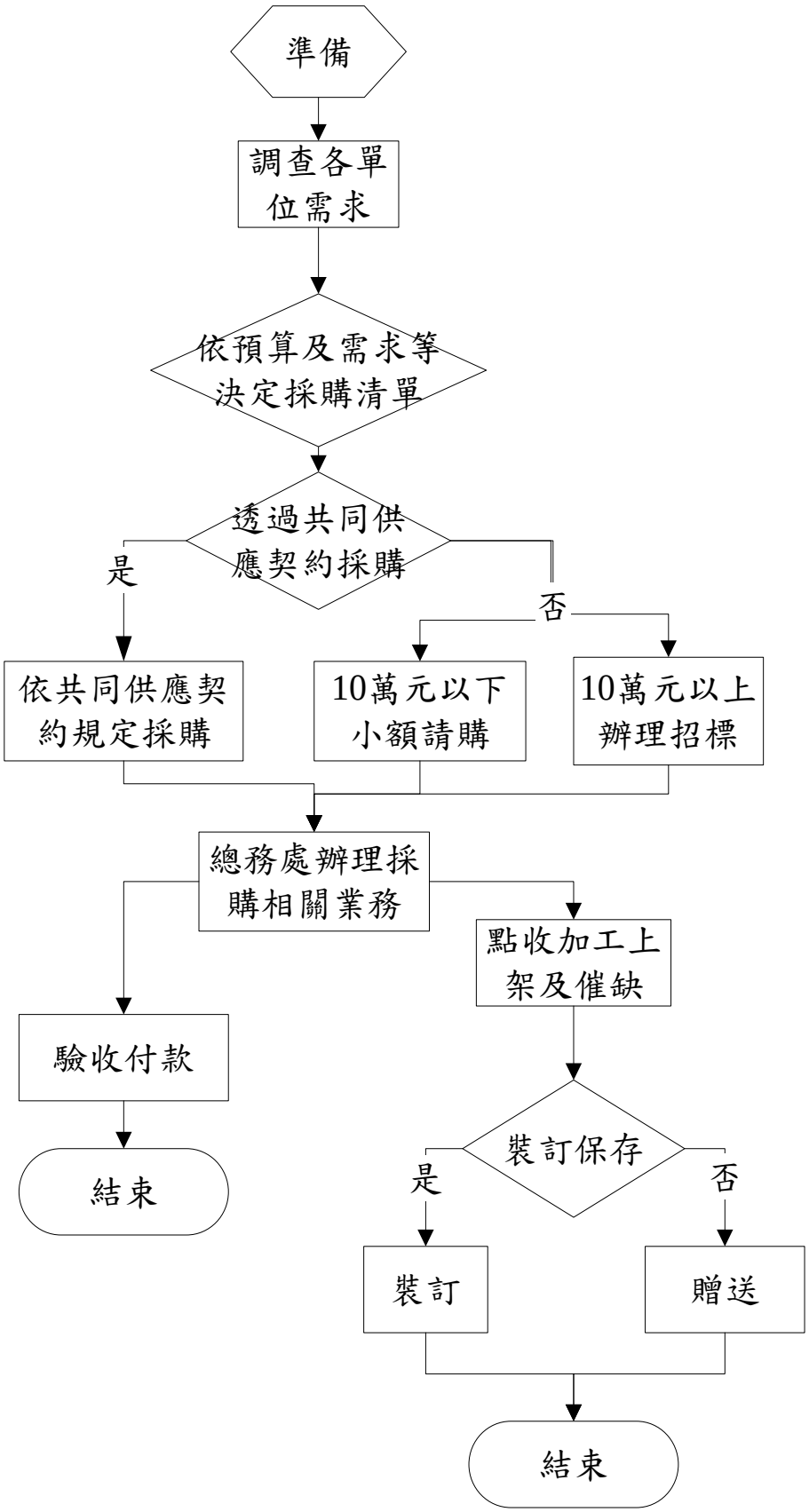
控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
圖書採購程序符合政府採購法相關規定。	V					
圖書核銷程序依本校採購作業要點辦理。	V					
確實掌握圖書採購時程。	V					
圖書採購配合館藏發展政策。	V					
填表人：劉玟怡　　複核：						

國立臺中教育大學圖書館作業程序說明表

項目編號	LF03-01
項目名稱	期刊採購與管理作業
承辦單位	圖書館參考服務組
作業程序說明	一、 採購作業： (一)每年約 9 月調查明年度各系所續訂或新訂期刊需求。 (二)彙整各單位提出之需求，查核館藏狀況及是否可取得電子版後，請廠商估價。 (三)依預算及系所需求等決定明年度採購清單。 (四)依採購規定決定以共同供應契約、小額採購或公開招標等方式提出請購。 (五)相關單位審核後，由總務處辦理採購相關業務。 (六)採購完成後，依合約規定辦理驗收付款事項。 二、 編目、點收、加工、上架、催缺： (一) 收到現期期刊(含學報)後，對新增之期刊或其它資料有異動的期刊進行編目及修改館藏資料，並修改相關檔案，如現刊標示等。 (二) 確認書目資料無誤後逐本進行點收，點收後加工上架。 (三) 每月定期檢視收刊狀況，週刊及雙週刊等出刊頻率較短者依需要隨時追蹤，整理催缺清單以便後續處理。 (四) 追蹤後續催缺情形，依回覆狀況加以處理。 三、 過刊處理： (一) 依期刊內容、性質及館藏發展政策等決定那些期刊具保存價值。 (二) 不保存者進行淘汰或贈送給校內師生。 (三) 依裝訂清單整理待裝訂期刊，提出裝訂請購進行採購程序。 (四) 與廠商聯繫，送裝待裝訂期刊，完成裝訂期刊送回後進行核對點收。 (五) 請廠商重新裝訂有問題之期刊。 (六) 裝訂無誤後付款，進行建檔、修改書目資料、加工及上架。
控制重點	一、 需求經費是否超出總預算,各系所推薦期刊總額是否合乎比例原則。

	二、 依採購規定進行採購相關作業。 三、 定期檢核期刊收刊狀況，並將催缺清單提供給相關單位。 四、 決定何種期刊需要保存裝訂。
法令依據	一、政府採購法。 二、期刊訂購合約： (一)中文期刊-共同供應契約合約。 (二)日文、西文期刊訂購合約。 三、編目規則： (一)東方語文－依「中國圖書編目規則」著錄。 (二)西方語文－依「英美編目規則」著錄。 四、分類標準： (一)東方語文－依「中國圖書分類法」分類。 (二)西方語文－依「杜威十進分類法」分類。 五、機讀格式：採用「中國機讀編目格式（CMARC）第三版」，書目資料須符合 ISO-2709 之格式。 六、館藏發展政策。
使用表單	無

國立臺中教育大學圖書館作業流程圖
期刊採購與管理作業



國立臺中教育大學內部控制自行評估表
107 年度

評估單位：圖書館參考服務組
作業類別(項目)：LF03-01 期刊採購與管理作業
評估期間：106 年 8 月 1 日至 107 年 7 月 31 日

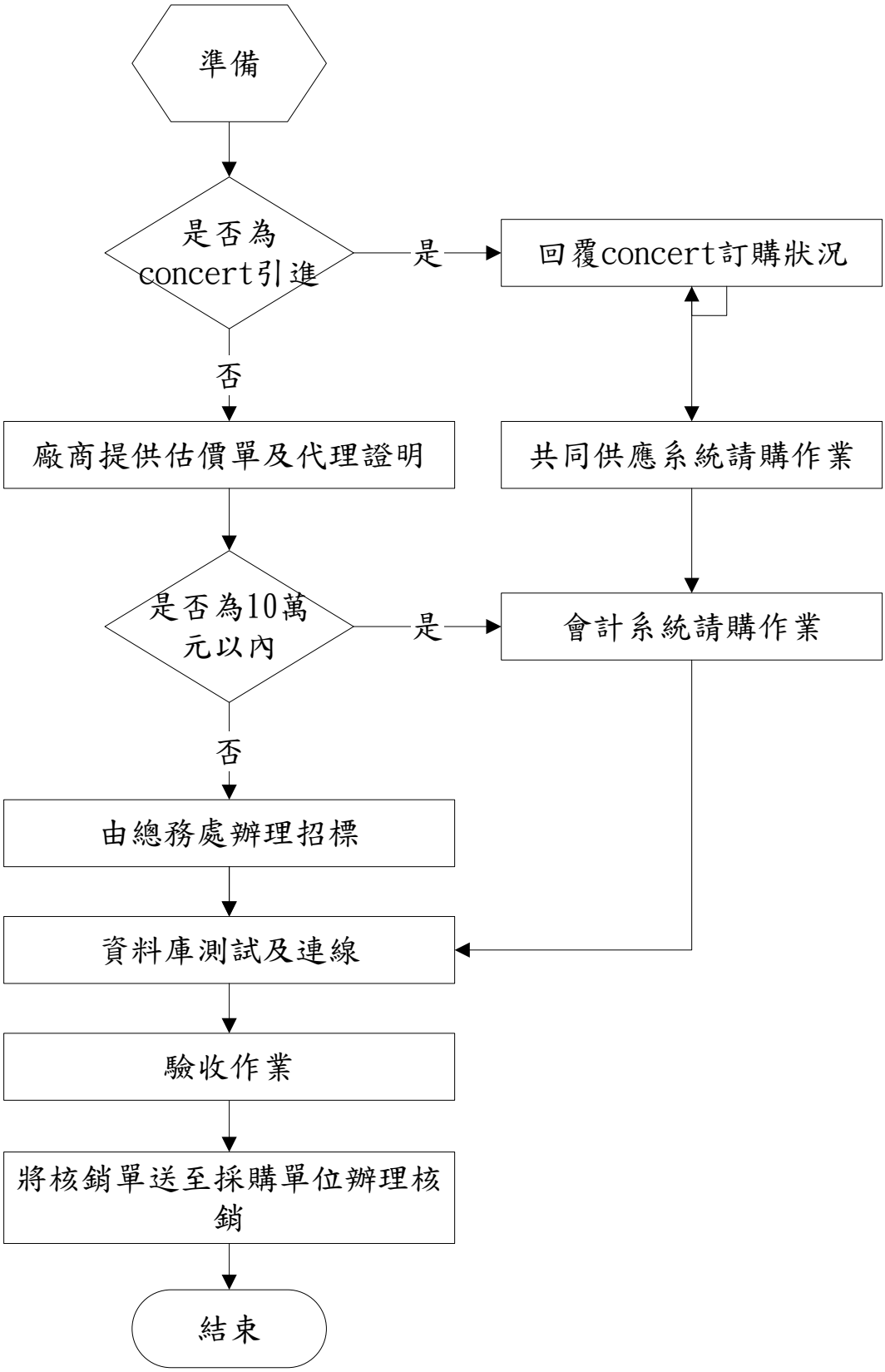
評估日期：107 年 8 月 6 日

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	
需求經費是否超出總預算，各系所推薦期刊總額是否合乎比例原則。	V					
依採購規定進行採購相關作業。	V					
定期檢核期刊收刊狀況，並將催缺清單提供給相關單位。	V					
決定何種期刊需要保存裝訂。	V					
填表人： 王嵐渝　　複核：						

臺中教育大學圖書館作業程序說明表

項目編號	LF04-02
項目名稱	電子資料庫之採購作業
承辦單位	圖書館系統資訊組
作業程序說明	一、依擬購的電子資料庫清單進行請購作業： (一)非 CONCERT 引進的資料庫：向代理商或廠商詢價，於會計系統登錄，並進行請購作業。 (二) CONCERT 引進的資料庫：CONCERT 每年約於 10 月份發出隔年資料庫系統引進訂購調查表，於時限內回復調查表，採購時需另加填寫共同供應契約請購單。 二、10 萬元以上非共同供應契約採購之電子資料庫，由總務處依政府採購法辦理採購作業。 三、通知廠商電子資料庫開通上線。 四、廠商開通上線測試無誤後，更新該資料庫資訊。 五、執行電子資料庫驗收作業。 六、經費核銷：請廠商開立發票，黏貼於核銷單中，送採購單位辦理核銷。
控制重點	一、每年10月CONCERT 發出隔年資料庫系統引進訂購調查表，訂購調查表中勾選資料庫視同訂購。 二、於到期日前進行採購作業，避免影響讀者使用權利。
法令依據	政府採購法
使用表單	LF04-02-01請購單

國立臺中教育大學圖書館作業流程圖
電子資料庫之採購作業(修改)



國立臺中教育大學內部控制自行評估表
107 年度

評估單位：圖書館系統資訊組

作業類別(項目)：LF04-02 電子資料庫之採購作業

評估期間：106 年 8 月 1 日至 107 年 7 月 31 日

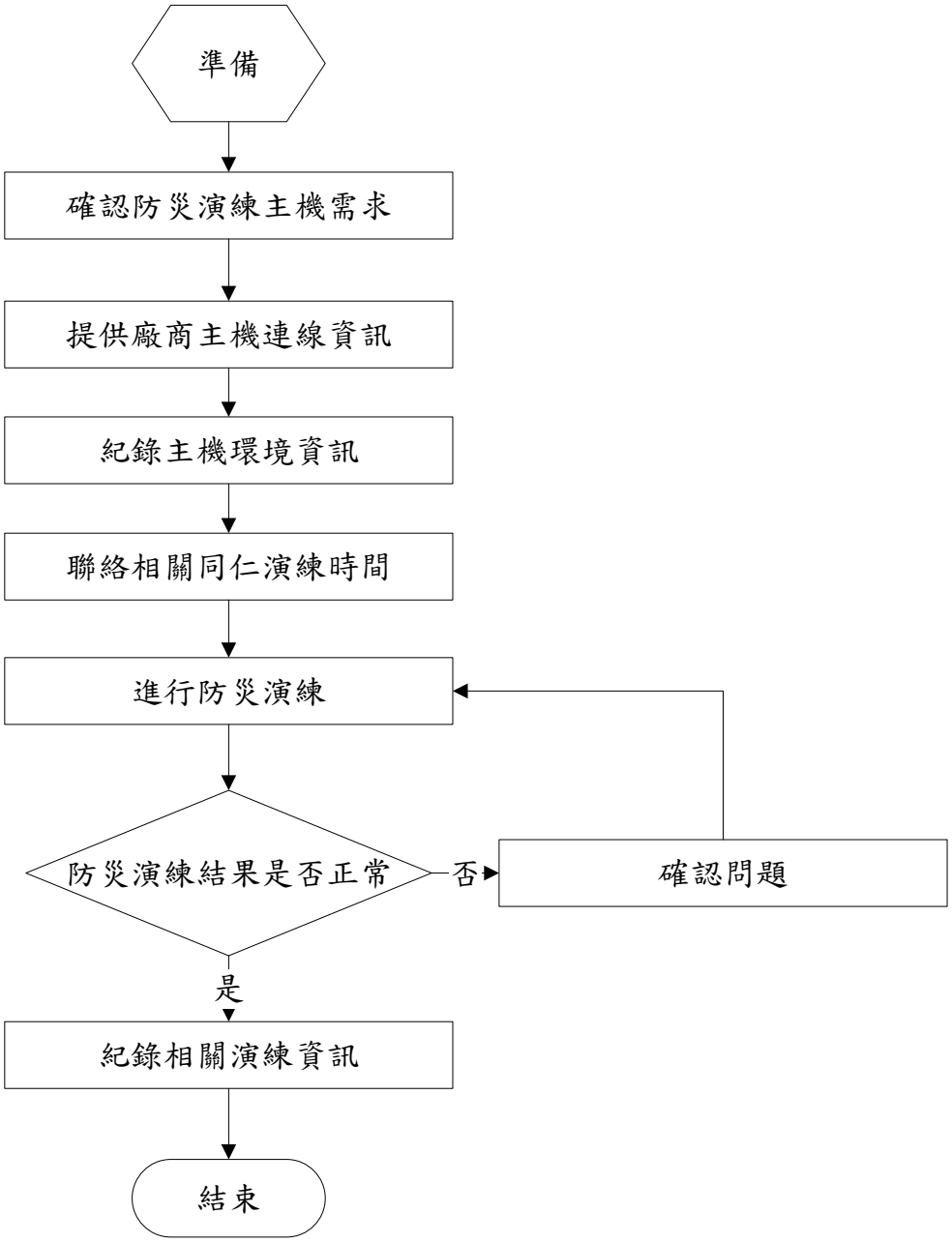
評估日期：107 年 8 月 6 日

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	
每年 10 月 CONCERT 發出隔年資料庫系統引進訂購調查表，訂購調查表中勾選資料庫視同訂購。	V					
於到期日前進行採購作業，避免影響讀者使用權利。	V					
填表人：江婉綾　　複核：						

臺中教育大學圖書館作業程序說明表

項目編號	LF04-04
項目名稱	圖書館自動化系統防災演練作業
承辦單位	圖書館系統資訊組
作業程序說明	一、與廠商確認防災演練主機使用規格。 二、提供廠商演練主機連線方式。 三、紀錄廠商於主機安裝之作業系統、軟體及相關環境參數設定。 四、聯絡相關同仁有關防災演練時間。 五、紀錄該次防災演練環境、結果，並將環境進行備份。
控制重點	一、可使用備份資料復原系統，並可查詢資料且資料為正確無誤的。 二、防災演練結果與預期結果相符，確認備份是正確、完整的。
法令依據	
使用表單	

國立臺中教育大學圖書館作業流程圖
圖書館自動化系統防災演練作業



國立臺中教育大學內部控制自行評估表
107 年度

評估單位：圖書館系統資訊組

作業類別(項目)：LF04-04 圖書館自動化系統防災演練作業

評估期間：106 年 8 月 1 日至 107 年 7 月 31 日

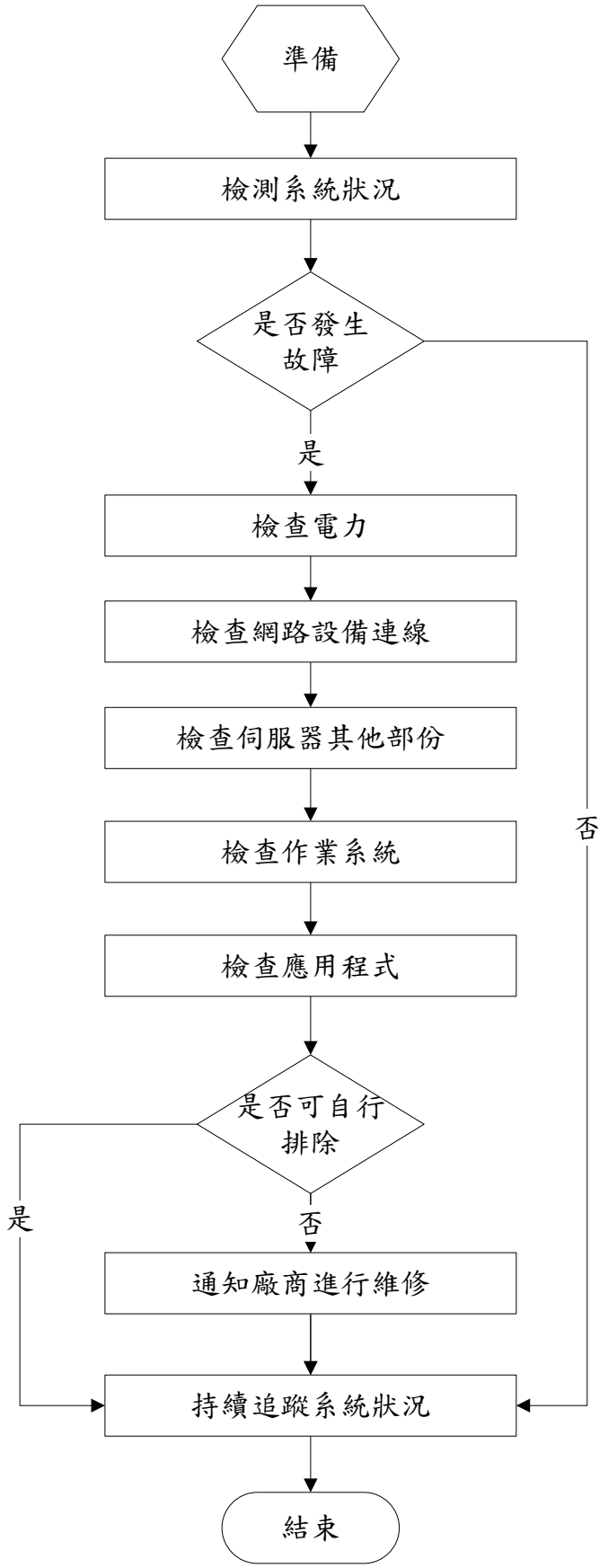
評估日期：107 年 8 月 6 日

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	
可使用備份資料復原系統，並可查詢資料且資料為正確無誤的。	V					
防災演練結果與預期結果相符，確認備份是正確、完整的。	V					
填表人：江婉綾　　複核：						

臺中教育大學圖書館作業程序說明表

項目編號	LF04-05
項目名稱	伺服器維護作業
承辦單位	圖書館系統資訊組
作業程序說明	一、定期檢測系統是否正常運作，並將相關資訊紀錄成檔案，以便隨時追蹤系統目前運作狀況。 二、系統發生故障，檢查電力供應、網路設備連線、伺服器電源、作業系統、應用程式是否正常 。 三、若系統故障原因無法自行排除，則通知相關的進行廠商維修。 四、維修完畢後，問題及處理程序紀錄成檔案，並持續追蹤系統運作情況。
控制重點	一、定期檢測系統及環境是否正常運作。 二、若系統發生故障，需即時處理，以免影響讀者的使用。 三、將檢測及故障原因紀錄歸檔。
法令依據	
使用表單	

國立臺中教育大學圖書館作業流程圖
伺服器維護作業



國立臺中教育大學內部控制自行評估表
107 年度

評估單位：圖書館系統資訊組
作業類別(項目)：LF04-05 伺服器維護作業
評估期間：106 年 8 月 1 日至 107 年 7 月 31 日

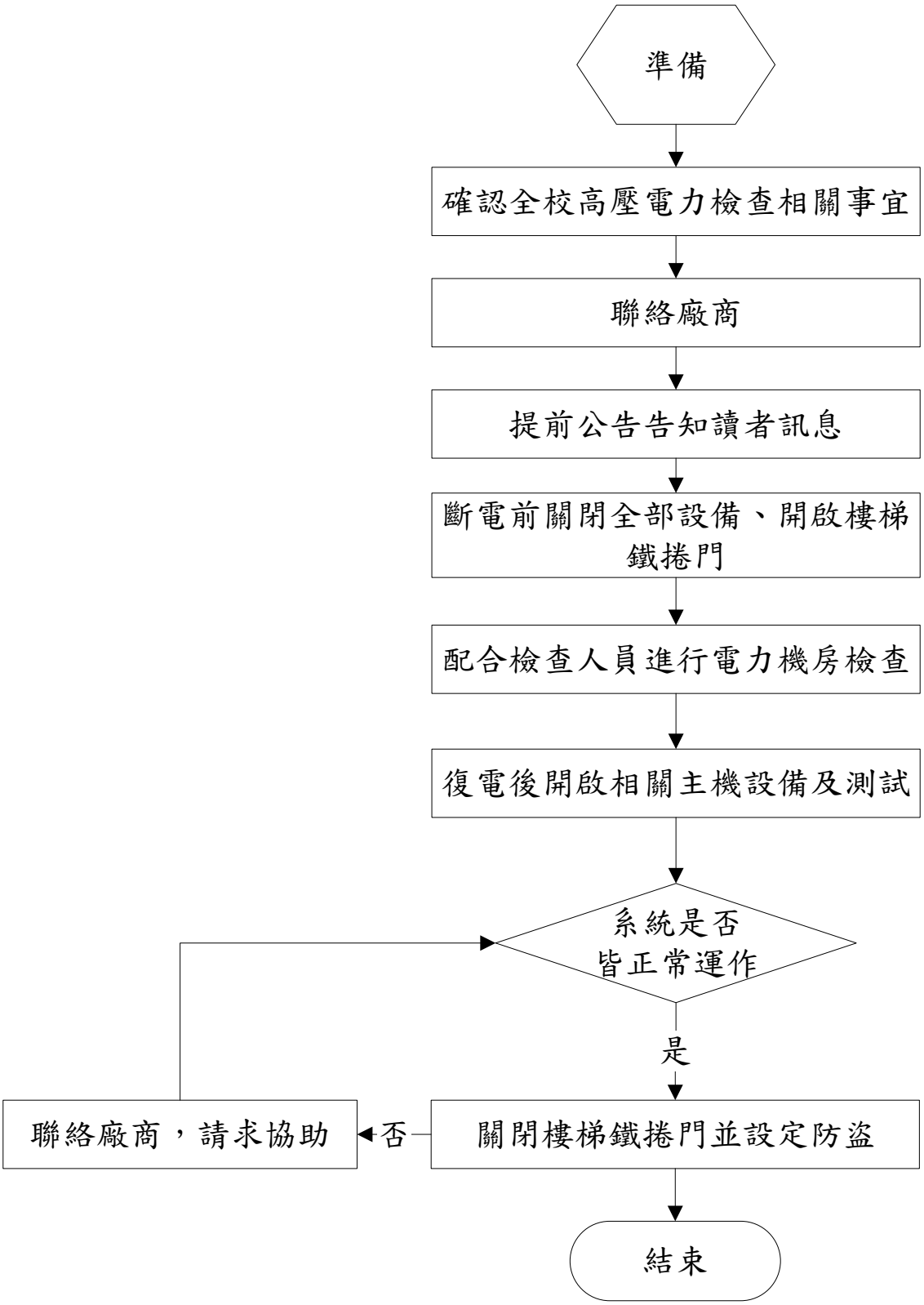
評估日期：107 年 8 月 6 日

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	
定期檢測系統及環境是否正常運作。	V					
若系統發生故障，需即時處理，以免影響讀者的使用。	V					
將檢測及故障原因紀錄歸檔。	V					
填表人：江婉綾　　複核：						

臺中教育大學圖書館作業程序說明表

項目編號	LF04-08
項目名稱	配合全校高壓電力檢查之圖書館作業
承辦單位	圖書館系統資訊組
作業程序說明	一、確認全校高壓電力檢查時間、當日檢查順序及復電時間。 二、聯絡各主機及系統廠商，若當日有任何情況，協助排除障礙。 三、提前公告全校高壓電力檢查對圖書館影響之訊息。 四、高壓電力檢查當日，於斷電前，關閉相關主機設備、開啟樓梯鐵捲門，並紀錄於圖書館高壓電力檢查配合措施紀錄表。 五、配合檢查人員進行電力機房檢查。 六、於復電後，開啟相關主機設備，測試所有系統皆能正常運作，並紀錄於圖書館高壓電力檢查配合措施紀錄表。 七、關閉樓梯鐵捲門，並設定防盜。
控制重點	一、於高壓電力檢查時間前，進行公告，以免造成讀者使用困擾。 二、於高壓電力檢查當日，須在斷電之前關閉所有相關設備，以防止忽然斷電造成的損害。 三、於復電後，讓所有系統啟動，服務恢復正常。
法令依據	
使用表單	LF04-08-01圖書館高壓電力檢查配合措施紀錄表

國立臺中教育大學圖書館作業流程圖
配合全校高壓電力檢查之圖書館作業



國立臺中教育大學內部控制自行評估表
107 年度

評估單位：圖書館系統資訊組

作業類別(項目)：LF04-08 配合全校高壓電力檢查之圖書館作業

評估期間：106 年 8 月 1 日至 107 年 7 月 31 日

評估日期：107 年 8 月 6 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	
於高壓電力檢查時間前，進行公告，以免造成讀者使用困擾。	V					
於高壓電力檢查當日，須在斷電之前關閉所有相關設備，以防止忽然斷電造成的損害。	V					
於復電後，讓所有系統啟動，服務恢復正常。	V					
填表人：江婉綾　　複核：						

七、師培事項

國立臺中教育大學內部控制自行評估表
107 年度

評估單位：師資培育暨就業輔導處
評估期間：106 年 08 月 1 日至 107 年 07 月 31 日

評估日期：107 年 9 月 30 日

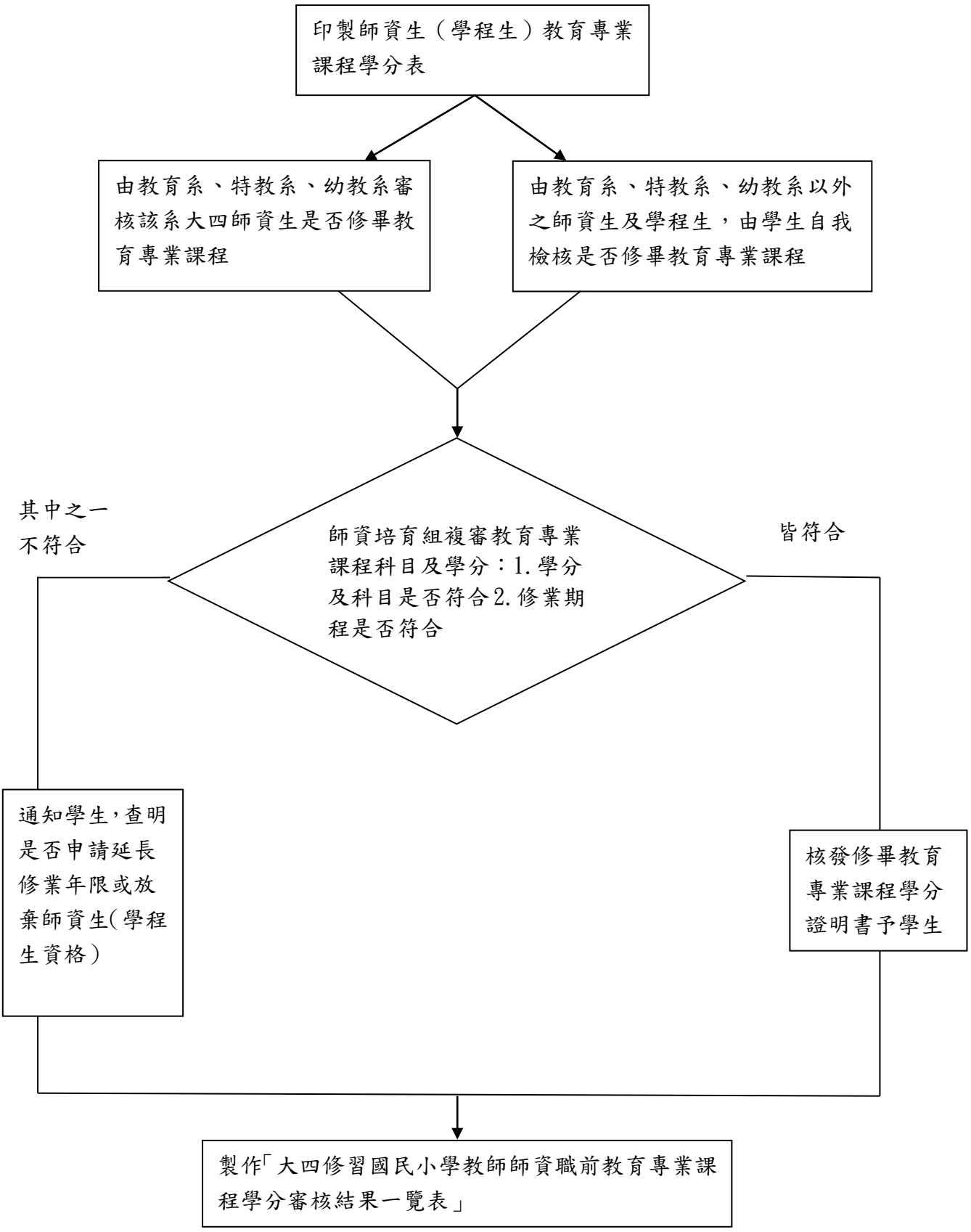
評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。	V						
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。	V						
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。	V						
四、遵循相關法令規定或契約。	V						
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法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

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		
之單位，其職能分工及職務輪調機制情形進行評估，其餘單位免列示本項）							
八、稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位依相關法令規定落實辦理下列工作(註3)： （一)校級重要會議決議事項管考-秘書室 (二)資訊安全稽核-計網中心 (三)政風查核(含廉政風險評估)-秘書室 (四)政府勞務財務採購稽核-總務處事務組 (五)工程採購及施工查核-總務處營繕組 (六)人事考核(含考核工作績效及獎懲)-人事室 (七)內部審核-主計室 (八)事務管理工作檢核-總務處 (九)定期檢討內部控制機制-秘書室 **(非稽核評估職能單位、內部控制或內部稽核業務幕僚單位免列示本項）**	本處免填						
填表人： 複核： 單位主管：							

國立臺中教育大學師資培育暨就業輔導處作業程序說明表

項目編號	LG01-01
項目名稱	核發修畢師資職前教育專業課程學分證明書
承辦單位	師資培育暨就業輔導處師資培育組
作業程序說明	一、師資生（學程生）畢業當年度3月底前，由本中心印製教育專業課程學分表予教育系、特教系、幼教系，並請系辦審核學生是否修畢教育專業課程學分。 二、教育系、特教系、幼教系以外之師資生（學程生），畢業當年度3月底前，由本中心印製國民小學教育專業課程學分表予各學系學生自我檢核，並請班代宣讀「大四學生修畢教育專業課程自我檢核注意事項」，由班代收齊資料後依據檢核結果登錄在「大四各班修習教育專業課程自我檢核結果一覽表」後，彙整每位同學教育專業課程學分表及自我檢核結果一覽表後送回本中心。 三、畢業當年度4月底前，本中心師資培育組完成修畢教育專業課程學分複審。 四、5月底前製作審核結果一覽表。
控制重點	核發學分證明書原則： (一)檢核是否具備師資生（學程生）資格。 (二)檢核學生所修習之教育專業課程科目及學分，與教育部核定之師資 職前教育專業課程科目及學分是否符合。 (三)檢核學生修習教育專業課程之修業期程，與本校「國民小學及幼稚園教師教育學程修習辦法」是否符合。
法令依據	國立臺中教育大學國民小學及幼兒園教師教育學程修習辦法
使用表單	大四各班修習教育專業課程自我檢核結果一覽表

國立臺中教育大學師資培育暨就業輔導處作業流程圖
核發修畢師資職前教育專業課程學分證明書



國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

107 年度

評估單位：師資培育暨就業輔導處

作業類別(項目)：LG01-01 核發修畢師資職前教育專業課程學分證明書作業

評估期間：106 年 08 月 1 日至 107 年 07 月 31 日

評估日期：107 年 9 月 30 日

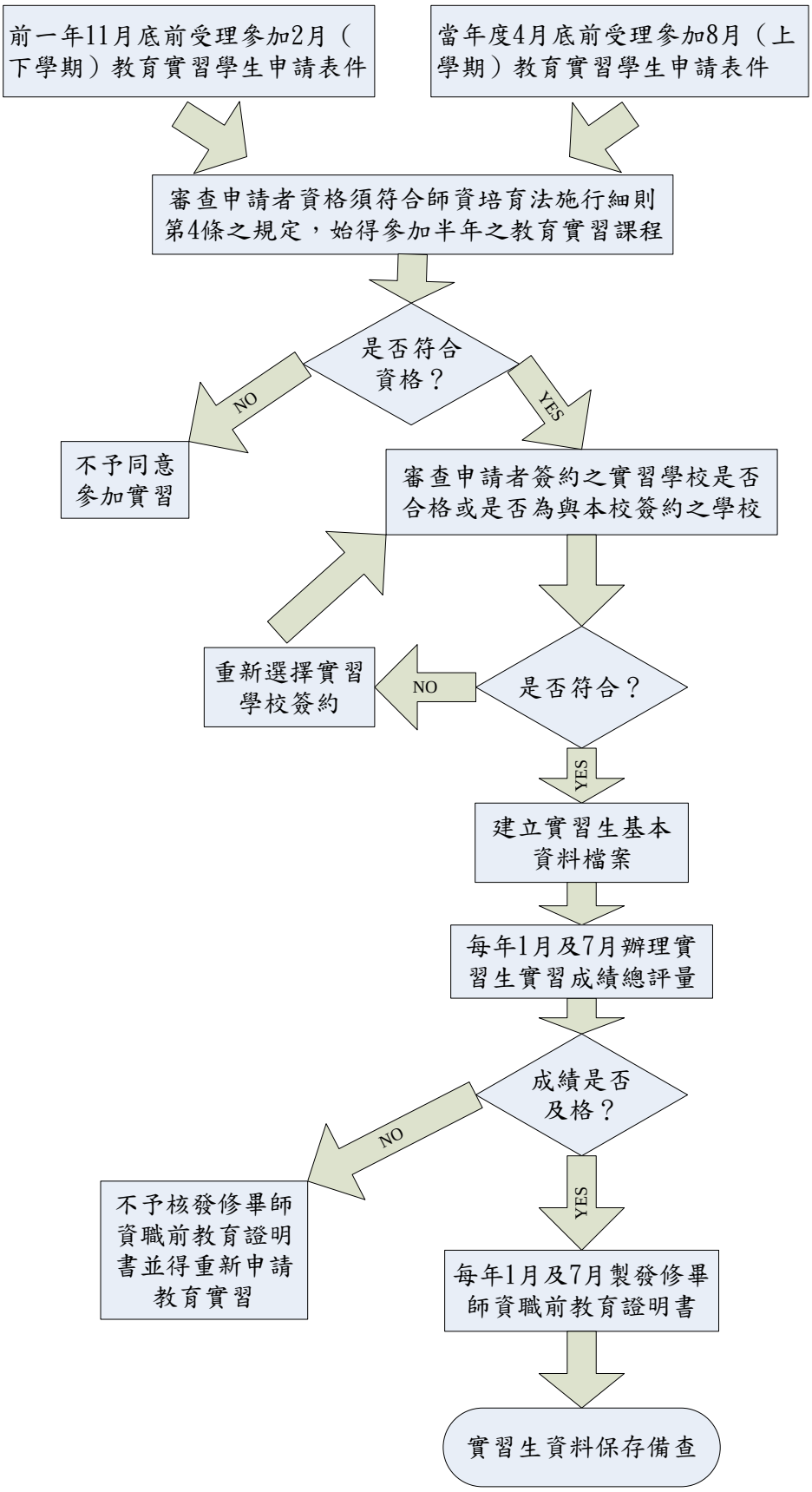
控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性	V					
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	V					
(二)內部控制制度設計是否有效。	V					
二、核發學分證明書						
(一)檢核是否具備師資生(學程生）資格。	V					
(二)檢核學生所修習之教育專業課程科目及學分，與教育部核定之師資職前教育專業課程科目及學分是否符合。	V					
(三)檢核學生修習教育專業課程之修業期程，與本校「國民小學及幼兒園教師教育學程修習辦法」是否符合。	V					
填表人：　　複核：						

國立臺中教育大學師資培育暨就業輔導處作業程序說明表

項目編號	LG01-02
項目名稱	教育實習審核作業流程
承辦單位	師資培育暨就業輔導處師資培育組
作業程序說明	一. 前一年 11 月底前受理參加 2 月（下學期）教育實習學生申請表件。 二. 當年度 4 月底前受理參加 8 月（上學期）教育實習學生申請表件。 三. 審查申請者資格須符合師資培育法施行細則第 4 條之規定，始得參加半年之教育實習課程。 四. 申請者與實習學校簽約之審查。 五. 建立實習生基本資料檔案。 六. 每年 1 月及 7 月辦理實習生實習成績總評量。 七. 每年 1 月及 7 月製發實習成績及格者「修畢師資職前教育證明書」，實習成績不及格者不予核發證明書並得重新申請教育實習。 八. 教育實習生資料留存備查。
控制重點	一. 實習資格審查原則如下： (一)是否具有大學（以上）畢業資格。 (二)是否已修畢師資職前教育專業課程學分。 (三)若於研究所階段修習教育專業課程者，是否修畢碩（博）士畢業應修學分及教育專業課程學分，並為研究所在校生或已取得碩（博）士學位。 (四)是否選擇各縣市政府教育局審核通過之合格教育實習學校或與本校簽約之學校實習。 二. 審查實習成績是否及格，並核發及格者「修畢師資職前教育證明書」。 三. 建立完整檔案資料並保存備查，檔案內容包含下列項目： (一)教育實習申請審核表。(應屆實習生除外) (二)教育實習同意書。 (三)實習成績評量表。 (四)實習生基本資料電子檔。
法令依據	一. 師資培育法第 8、9 條。 二. 師資培育法施行細則第 4 條。 三. 國立臺中教育大學教育實習課程實施要點。 四. 國立臺中教育大學教育實習課程輔導計畫。 五. 國立臺中教育大學教育實習課程評量方式及實施原則。
使用表單	一. 教育實習同意書。 二. 推薦函。 三. 實習生基本資料表。 四. 教育實習合作契約書。 五. 國立臺中教育大學研究生教育實習申請審核表。 六. 撰寫論文期間參加教育實習申請表。 七. 國立臺中教育大學非應屆畢（結）業生教育實習申請表。 八. 國立臺中教育大學教育實習學生實習成績評量表。

國立臺中教育大學師資培育暨就業輔導處作業流程圖

教育實習審核作業流程



國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表
107 年度

評估單位：師資培育暨就業輔導處
評估期間：106 年 08 月 1 日至 107 年 07 月 31 日
作業類別(項目)：LG01-02 教育實習審核作業流程作業

評估日期：107 年 9 月 30 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	V					
(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、檢核作業（執行面）	V					
（一） 職前教育專業課程已修畢。	∨					
（二） 具有大學（以上）畢業資格。	∨					
（三） 修習職前教育專業課程滿 4 個學期。	∨					
（四） 於研究所階段修習教育學程者，必須為修畢碩（博）士畢業應修學分及教育專業學程之在校生，或已取得碩（博）士學位。	∨					
填表人： 複核：						

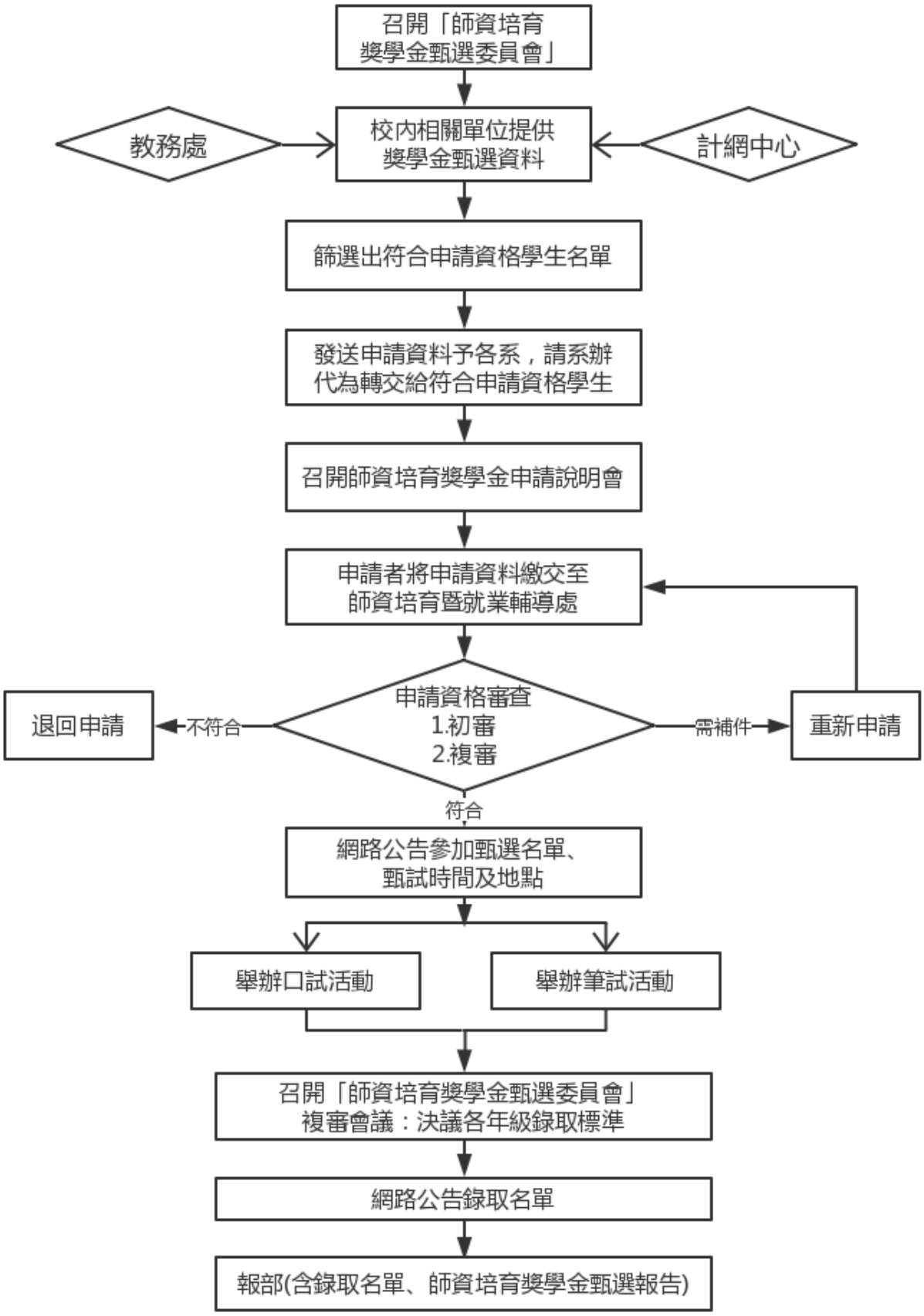
國立臺中教育大學師資培育暨就業輔導處作業程序說明表

項目編號	LG01-03
項目名稱	師資培育獎學金甄選機制
承辦單位	師資培育暨就業輔導處師資培育組
作業程序說明	**一、召開「師資培育獎學金甄選委員會」。** (一)確認當年度甄選作業相關事宜。 (二)依據教育部規範，必要時修訂「師資培育獎學金甄選要點」。 **二、校內相關單位提供獎學金甄選資料。** (一)教務處： 1.推薦甄選入學之各科系學生成績資料。 2.指考分發入學之各科系學生成績資料。 3.幼教系四技二專推薦甄選入學之學生成績資料。 4.其他方式入學之學生名單、成績資料。 (二)計網中心：師資生學業成績。 **三、篩選出符合申請資格學生名單。** (一)大一學科能力測驗入學： 1.國文、英文、數學三科成績中至少一科應達前標，其餘二科應達均標。 2.學測總成績須達全校百分等級(PR 值)75 以上。 (二)大一指定科目考試分發入學： 1.國文、英文、數學三科成績中至少一科應達前標，其餘二科應達均標。 2.須將本校任一科系列為前 15 志願。 (三)大一四技二專甄選入學：學測總成績須達全校百分等級(PR 值)75 以上。 (四)大二、大三師資生及學程生： 1.申請前一學年每學期學業總成績應達前 30%且達 80 分以上。 2.且每學期各科成績均應達 70 分以上。 **四、將符合申請資格之名單及資料送交至各系，請系所代為轉交申請資料予學生。** **五、召開師資培育獎學金申請說明會。** **六、申請者將申請資料繳交至師資培育暨就業輔導處。** **七、申請資格審查：** (一)初審：審查成績及其他條件是否符合申請標準。 (二)複審：審查繳交之文件資料是否齊全。

	八、網路公告參加甄選名單、甄試時間及地點。 九、舉辦口試活動。 (一)安排口試委員。 (二)面試學生分組。 十、舉辦筆試活動。 十一、召開「師資培育獎學金甄選委員會」複審會議：決議各年級錄取標準。 十二、網路公告錄取名單。 十三、報部(含錄取名單、師資培育獎學金甄選報告)。
控制重點	一、甄選要點是否符合教育部「師資培育獎學金計畫」之規定。 二、需校內其他單位提供獎學金甄選資料之簽呈內容是否明確。 三、篩選學生成績及其他條件資料，確認符合申請資格之作業是否嚴謹。 四、系所是否確實將獎學金資訊及申請資料轉告知予學生。 五、申請資格審查程序是否嚴謹。 六、面試活動安排(含委員、口試組別)是否得宜。 七、筆試活動安排是否得宜。 八、各年級錄取標準是否制訂合宜。 九、公告資料是否正確。
法令依據	一、「教育部師資培育獎學金計畫」 二、師資培育獎學金甄選要點。
使用表單	一、師資培育獎學金申請表 二、師資培育獎學金申請報告書

國立臺中教育大學師資培育暨就業輔導處作業流程圖

師資培育獎學金甄選機制



國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

107 年度

評估單位：師資培育暨就業輔導處
評估期間：106 年 08 月 1 日至 107 年 07 月 31 日
作業類別(項目)：LG01-03 師資培育獎學金甄選機制作業

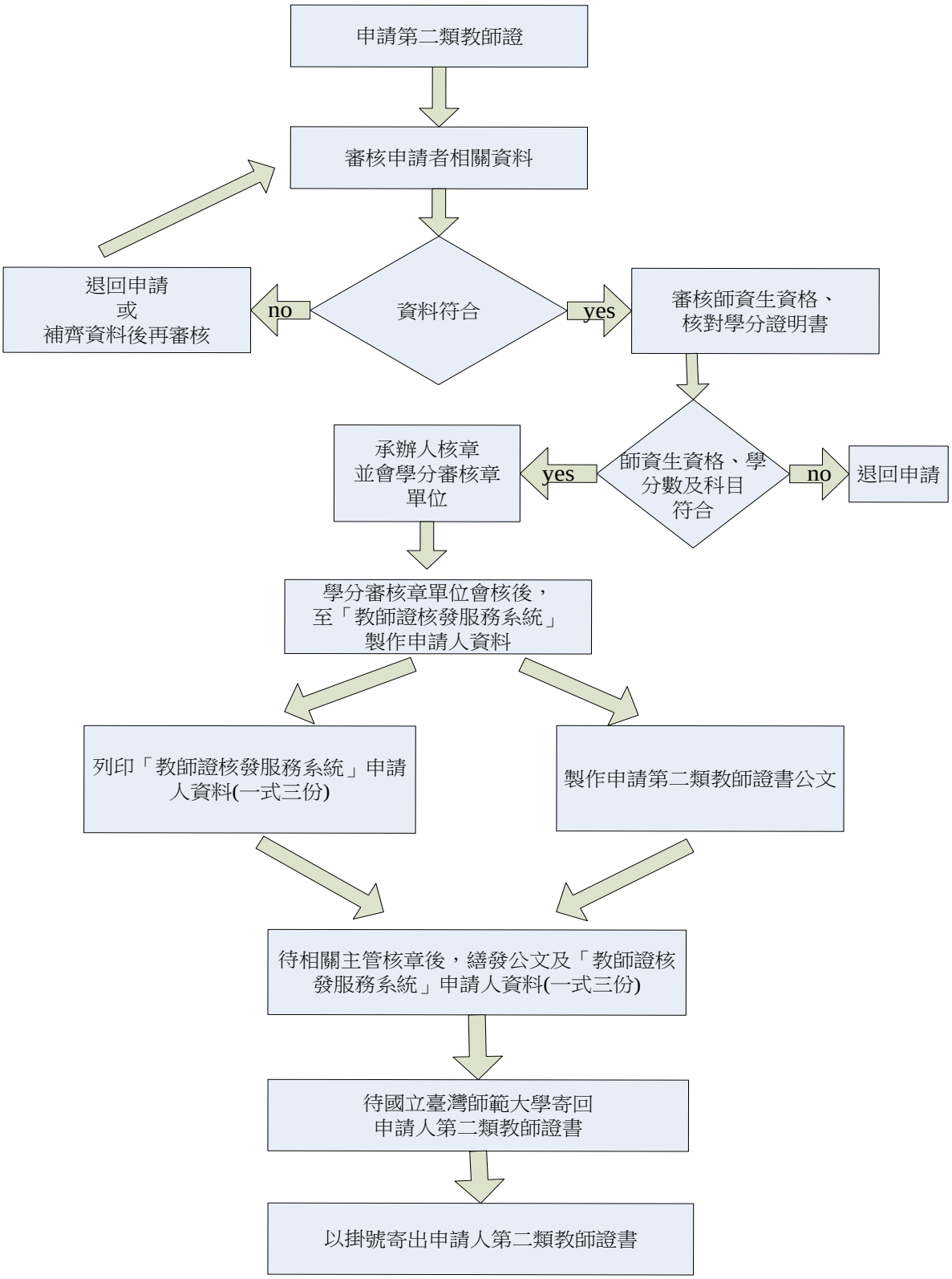
評估日期：107 年 9 月 30 日

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	V					
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度設計是否有效。	V					
二、師資培育獎學金甄選機制	V					
(一)甄選要點符合教育部「師資培育獎學金試辦計畫」之規定。	V					
(二)需校內其他單位提供獎學金甄選資料之簽呈內容明確。	V					
(三)篩選學生成績及其他條件資料，確認符合申請資格之作業嚴謹。	V					
(四)系所確實將獎學金資訊及申請資料轉告知予學生。	V					
(五)申請資格審查程序嚴謹。	V					
(六)面試活動安排(含委員、面試組別)得宜。	V					
(七)筆試活動安排得宜。	V					
(八)各年級錄取標準制訂合宜。	V					
(九)公告資料正確性。	V					
填表人：　　複核：						

國立臺中教育大學師資培育暨就業輔導處作業程序說明表

項目編號	LG01-05
項目名稱	另一類教師證申請
承辦單位	師資培育暨就業輔導處師資培育組
作業程序說明	1. 申請者提出申請 2. 檢核申請資料是否備齊 3. 檢核申請者是否具有師資生資格 4. 檢核師資生修習之教育專業課程及其修習時間 5. 召開教師證申請審核會議 6. 登錄教育部教師證申請系統 7. 填具教育部之表格（核發教師證一覽表、審核表、名冊一式三份）並主管核章 8. 發公文並檢附相關資料至國立臺灣師範大學
控制重點	1. 身份證正反面影本 2. 第一張教師證影本 3. 大學（以上）畢業證書 4. 申請者教育專業課程修習時間及判斷本校課程適用版本 5. 申請者是否具備該類科師資生資格（檢附本校師資生甄選資料及教育部師資生名額核定相關公文） 6. 82.8.1 以前取得第一張教師證者需附在職證明書 7. 是否為適用師資培育法(以下簡稱本法)第 20 條第 2 項規定者（92 年 8 月 1 日前已修畢師資培育課程者)。 8. 是否為適用師資培育法(以下簡稱本法)第 20 條第 3 項規定者（92 年 8 月 1 日前已修習而尚未修畢師資培育課程者)。 9. 特教系之同學如申請國民小學證書必須列於本校 99 年 9 月 15 日台中大學師培字第 0990130214 號函陳報教育部名單中
法令依據	1. 師資培育法第 20 條
使用表單	1. 國立臺中教育大學已取得教師證書修習另一類科教育學分教師資格審查申請表 2. 另一類科教師證書申請審查檢核表 3. 國立台中教育大學申請加另一類科核發教師證書一覽表 4. 學生修習師資職前教育課程調查表

國立臺中教育大學師資培育暨就業輔導處作業流程圖
另一類教師證申請



國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表
107 年度

評估單位：師資培育暨就業輔導處
評估期間：106 年 08 月 1 日至 107 年 07 月 31 日
作業類別(項目)：LG01-05 另一類教師證申請作業

評估日期：107 年 9 月 30 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(流程面)	V					
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	V					
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。	V					
二、檢核作業（執行面）	V					
（一） 申請者檢附身份證正反面影本	V					
（二） 申請者檢附第一張教師證影本	V					
（三） 申請者具備該類科師資生資格（檢附師資生甄選資料，或 92 至 99 年入學之特教系同學列於本校 99 年 9 月 15 日台中大學師培字第 0990130214 號函陳報教育部名單中）	V					
（四） 申請者檢附修畢另一類科師資職前教育課程之教育專業課程之證明書	V					
（五） 教育部核定教育專業課程公文影印本 1 份	V					
（六） 申請者檢附學分抵免文件	V					
（七） 82.8.1 以前取得第一張教師證者需附在職或離職證明書等相關資料	V					
（八） 填寫「另一類科教師證書審查申請檢核表」	V					
（九） 填寫「申請核發教師證書一覽表」	V					
填表人： 複核：						

八、通識教育中心事項

國立臺中教育大學內部控制自行評估表
107 年度

評估單位：通識教育中心
評估期間：106 年 08 月 1 日至 107 年 07 月 31 日

評估日期：107 年 9 月 17 日

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

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		
本項）							
八、稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位依相關法令規定落實辦理下列工作(註3)： (一)校級重要會議決議事項管考-秘書室 (二)資訊安全稽核-計網中心 (三)政風查核(含廉政風險評估)-秘書室 (四)政府勞務財務採購稽核-總務處事務組 (五)工程採購及施工查核-總務處營繕組 (六)人事考核(含考核工作績效及獎懲)-人事室 (七)內部審核-主計室 (八)事務管理工作檢核-總務處 (九)定期檢討內部控制機制-秘書室 **(非稽核評估職能單位、內部控制或內部稽核業務幕僚單位免列示本項)**							
填表人： 複核： 單位主管：							

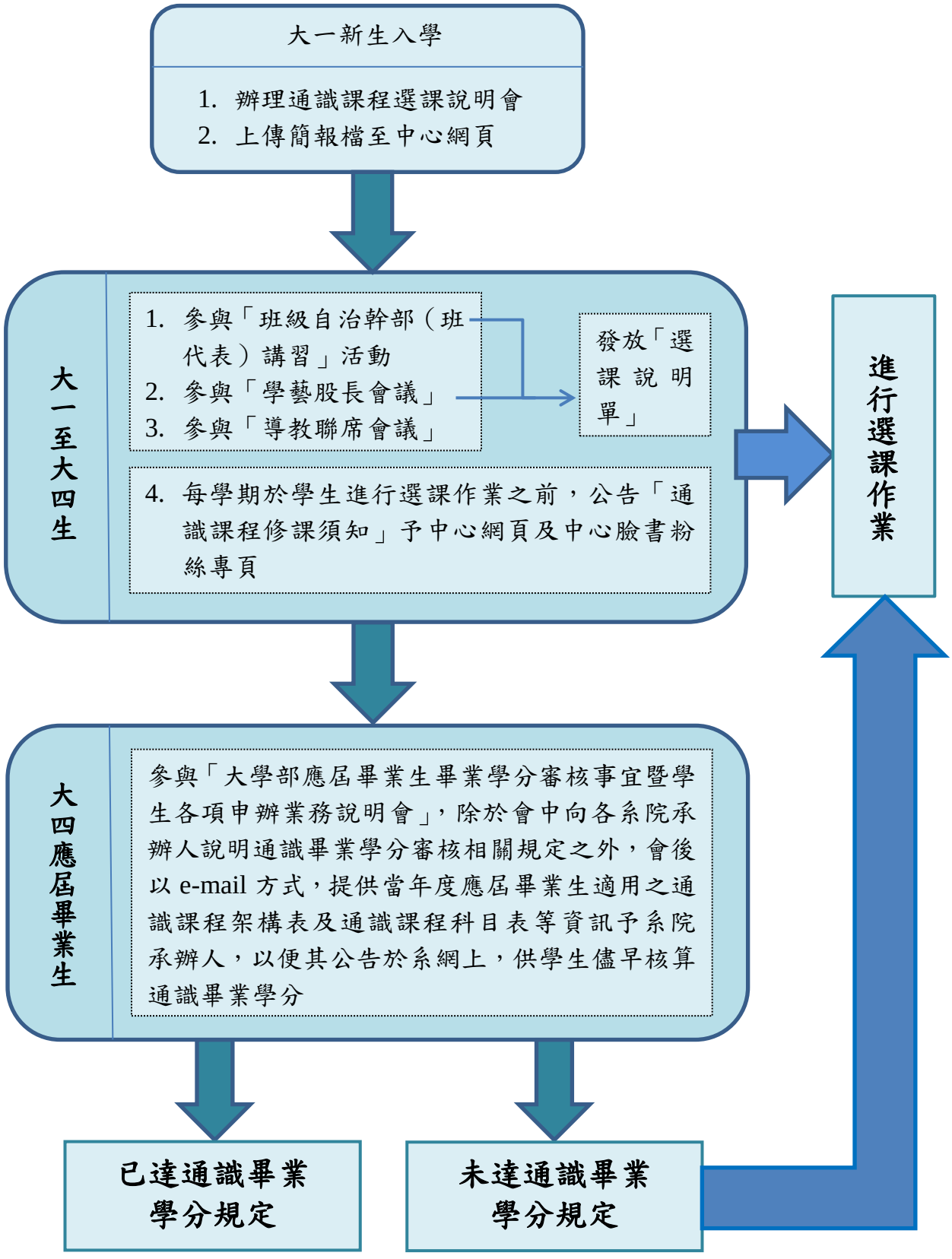
國立臺中教育大學通識教育中心作業程序說明表

項目編號	LL01-03
項目名稱	通識課程學生選課作業
承辦單位	通識教育中心
作業程序說明	一、於本校舉辦新生入學輔導活動之際，辦理「通識課程選課說明會」，並於會中說明相關選課注意事項。 二、於本校學務處辦理「班級自治幹部（班代表）講習」活動，及課務組辦理「學藝股長會議」之際，派員至現場向學生說明通識課程選課注意事項。 三、於本校學務處辦理「導教聯席會議」之際，派員至現場向各班導師宣導通識課程選課相關規定。 四、於每學期學生進行選課作業之前，公告「通識課程修課須知」予中心網頁及中心臉書粉絲專頁。 五、於本校註冊組辦理「大學部應屆畢業生畢業學分審核事宜暨學生各項申辦業務說明會」之際，派員至現場向各系院承辦人說明通識畢業學分審核相關規定，並於會後以 e-mail 方式，提供當年度應屆畢業生適用之通識課程架構表及通識課程科目表等資訊予系院承辦人。
控制重點	一、配合本校舉辦新生入學輔導活動之際，辦理「通識課程選課說明會」，除於會中說明相關選課注意事項，並於**會後將簡報檔上傳至中心網頁**，以便學生自行下載使用。 二、每學期於本校學務處辦理「班級自治幹部（班代表）講習」活動，及課務組辦理「學藝股長會議」之際，派員至現場向學生說明通識課程選課注意事項，並**發放「選課說明單」**予班代或學藝股長，以便其公告於班網上，或轉知班上同學。 三、於本校學務處辦理「導教聯席會議」之際，派員至現場向各班導師宣導通識課程選課相關規定，以使老師於班會時能提醒學生注意通識課程之修課狀況。 四、本中心於每學期學生進行選課作業之前，**公告「通識課程修課須知」予中心網頁及中心臉書粉絲專頁**，以便學生自行查詢與檢核通識課程學分。 五、除參與本校註冊組辦理之「大學部應屆畢業生畢業學分審核事宜暨學生各項申辦業務說明會」，並於會中向各系院承辦人說明通識畢業學分審核相關規定之外，**於會後**

	擬以 e-mail 方式，提供當年度應屆畢業生適用之通識課程架構表及通識課程科目表等資訊予系院承辦人，以便其公告於系網上，使學生能儘早核算通識畢業學分，並就不足之學分數選/修課補足。
法令依據	一、國立臺中教育大學學則 二、國立臺中教育大學選課作業要點
使用表單	一、國立臺中教育大學各學年度入學學生適用之課程科目表 二、通識選修課程科目回溯清單 三、新舊通識選修課程科目採抵清單 四、人工加退選申請表

國立臺中教育大學通識教育中心作業流程圖

（通識課程學生選課作業）



國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

107 年度

評估單位：通識教育中心

作業類別(項目)：LL01-03 通識課程學生選課作業

評估期間：106 年 8 月 1 日至 107 年 07 月 31 日

評估日期：107 年 9 月 17 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	
配合本校每學年舉辦新生入學輔導活動之際，辦理「通識課程選課說明會」，並於會後將簡報檔上傳至中心網頁，以便學生自行下載使用。	V					
於本校課務組辦理「學藝股長會議」，及學務處辦理「班級自治幹部(班代表)講習」活動或「導教聯席會議」之際，派員至現場向學生/班導師說明通識課程選課相關規定，以便提醒班上學生注意通識課程之修課狀況。	V					
每學期於學生進行選課前，公告「通識課程修課須知」予中心網頁及中心臉書粉絲專頁，以便學生自行查詢與檢核通識課程學分。	V					
參與本校註冊組辦理之「大學部應屆畢業生畢業學分審核事宜暨學生各項申辦業務說明會」，並於會後以 e-mail 方式，提供當年度應屆畢業生適用之通識課程架構表及通識課程科目表等資訊予系院承辦人，以便其公告於系網上。	V					
填表人：		複核：				

九、特殊教育中心事項

（無風險值 2 以上的控制作業項目）

十、計算機與網路計算中心事項

國立臺中教育大學內部控制自行評估表
107 年度

評估單位：計算機與網路中心
評估期間：106 年 08 月 1 日至 107 年 07 月 31 日

評估日期： 107 年 9 月 13 日

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

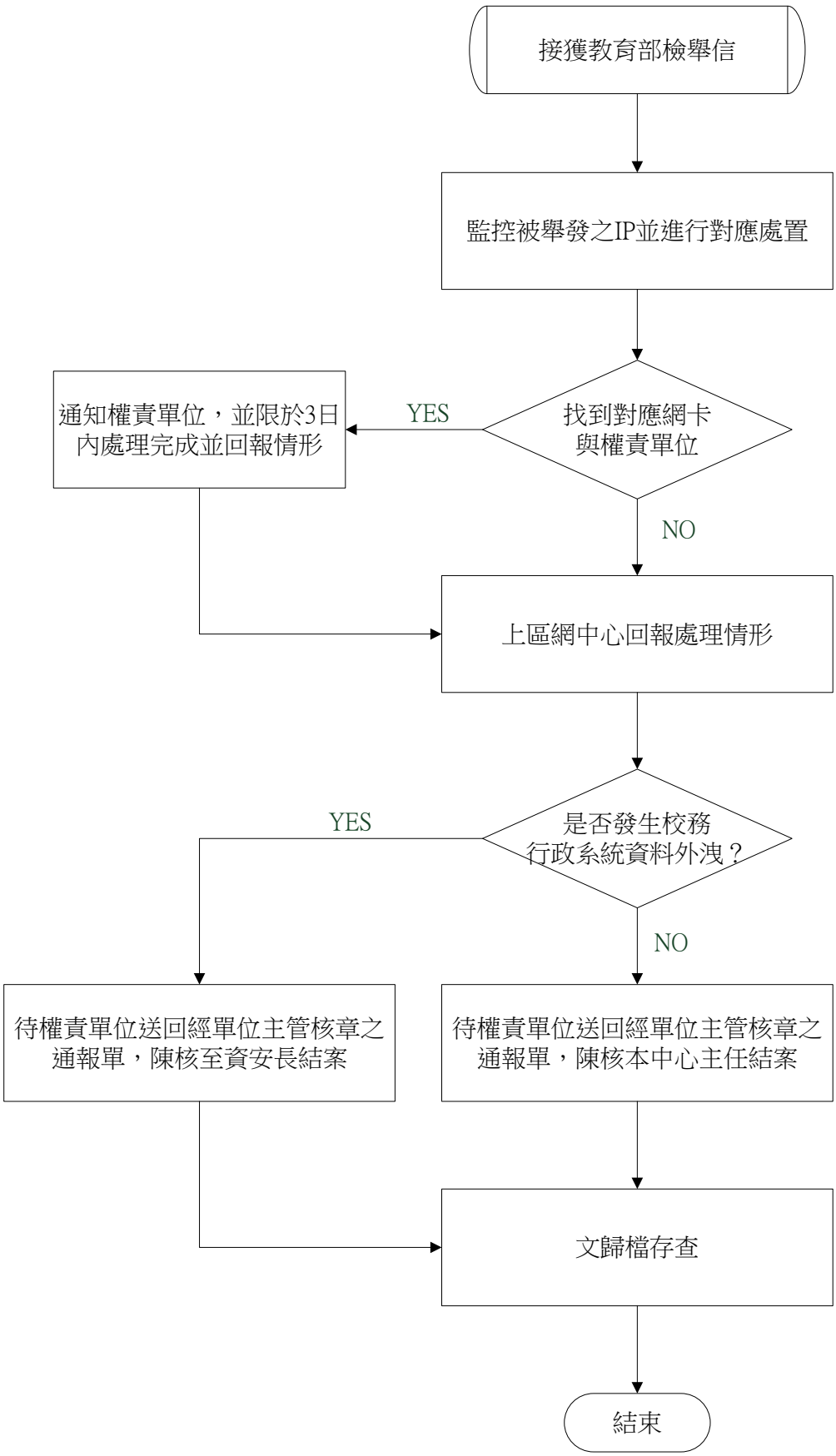
評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
本項）							
八、稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位依相關法令規定落實辦理下列工作(註3)： （一)校級重要會議決議事項管考-秘書室 (二)資訊安全稽核-計網中心 (三)政風查核(含廉政風險評估)-秘書室 (四)政府勞務財務採購稽核-總務處事務組 (五)工程採購及施工查核-總務處營繕組 (六)人事考核(含考核工作績效及獎懲)-人事室 (七)內部審核-主計室 (八)事務管理工作檢核-總務處 (九)定期檢討內部控制機制-秘書室 **(非稽核評估職能單位、內部控制或內部稽核業務幕僚單位免列示本項）**	✓						
填表人： 複核： 單位主管：							

國立臺中教育大學計算機與網路中心網路及行政組作業程序說明表

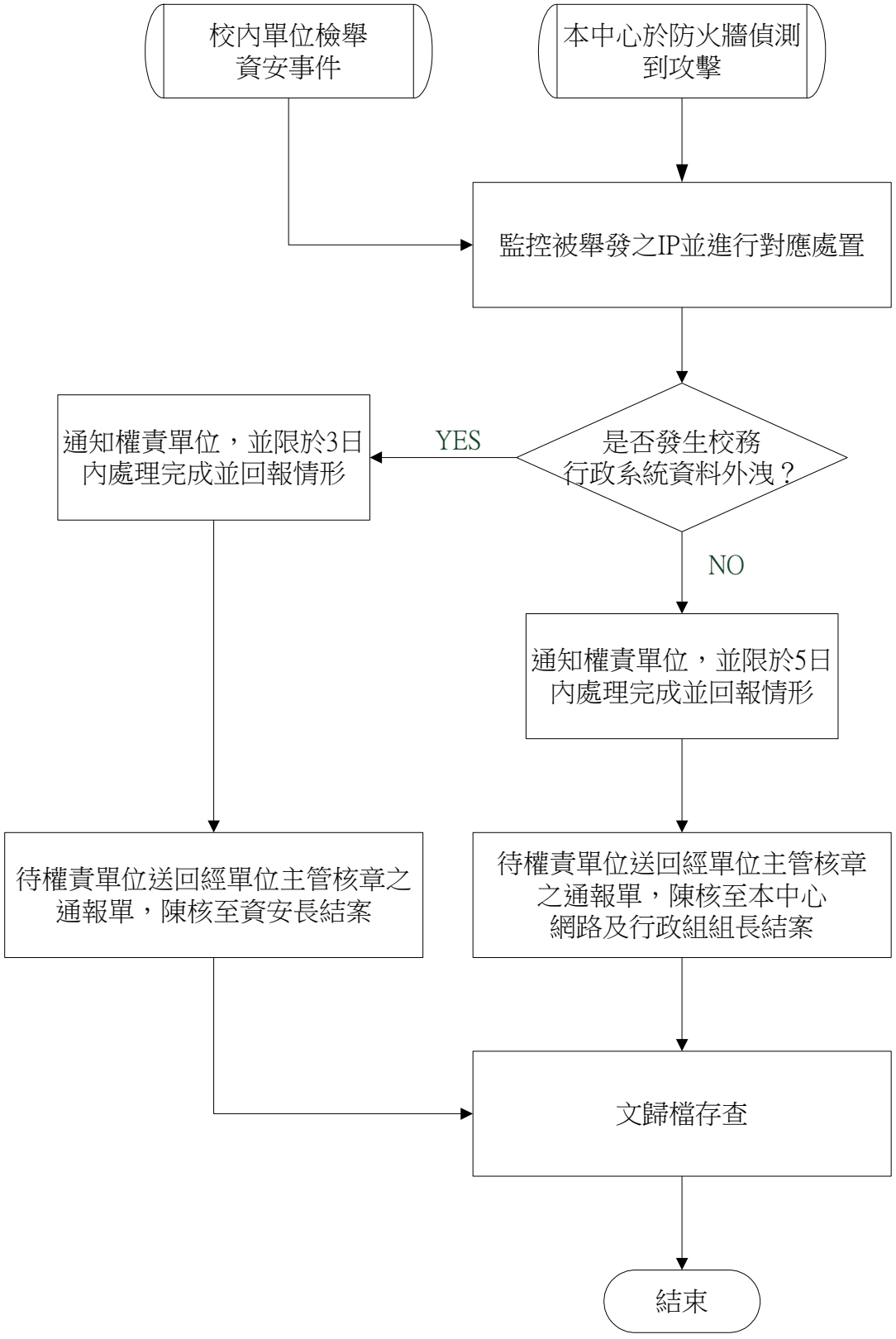
項目編號	KH01-01
項目名稱	資訊安全管理作業
承辦單位	計算機與網路中心網路及行政組
作業程序說明	一、 建立校內外資訊安全事件通報處理制度 (一)、 校外檢舉資安事件處理 1. 收到校外檢舉信件後，檢視該 IP 防火牆紀錄，確認是否為真實事件。 2. 針對該 IP 進行對應處置(如：封鎖網路連線等)，回報校外檢舉單位。 3. 找到 IP 對應權責單位並發出資安事件通報單，須於 3 日內回覆通報。 4. 待權責單位將裝置處理完畢，送回經單位主管核章之通報單，陳核本中心主任結案。 (二)、 校內檢舉資安事件處理 1. 由本校防火牆偵測到攻擊紀錄。 2. 針對該 IP 進行對應處置(如：封鎖網路連線等)。 3. 找到 IP 對應權責單位並發出資安事件通報單，須於 5 日內回覆通報。 4. 待權責單位將裝置處理完畢，送回經單位主管核章之通報單，陳核本中心網路及行政組組長結案。 (三)、 以上資料如涉及校務行政系統遭入侵，導致資料外洩，權責單位須於 3 日內回覆通報，並將通報單陳核至資安長。
控制重點	本校是否訂定資訊安全事件通報處理制度，並確實執行，以昭示本校對資訊安全之重視及支持，進而使內部組織及內部控制達到最佳化。
法令依據	國立臺中教育大學資訊安全管理要點
使用表單	國立臺中教育大學資安事件通報單

國立臺中教育大學計算機與網路中心網路及行政組作業流程圖

一、 校外檢舉資安事件處理流程圖



二、校內檢舉資安事件處理流程圖



國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表
107 年度

評估單位：計算機與網路中心網路及行政組

作業類別(項目)：KH01-01 資訊安全管理作業

評估期間：106 年 08 月 1 日至 107 年 07 月 31 日

評估日期： 107 年 9 月 13 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、資訊安全事件通報是否予以文件化及受到適當之管控？	✓					
三、是否依規劃期間執行內部稽核以確認內部作業流程之有效性？	✓					
四、是否依規劃期間審查內部作業流程確保持續適用及有效性？	✓					
五、是否為了避免不符合事項再次發生，進行矯正預防等措施？	✓					
填表人： 複核：						

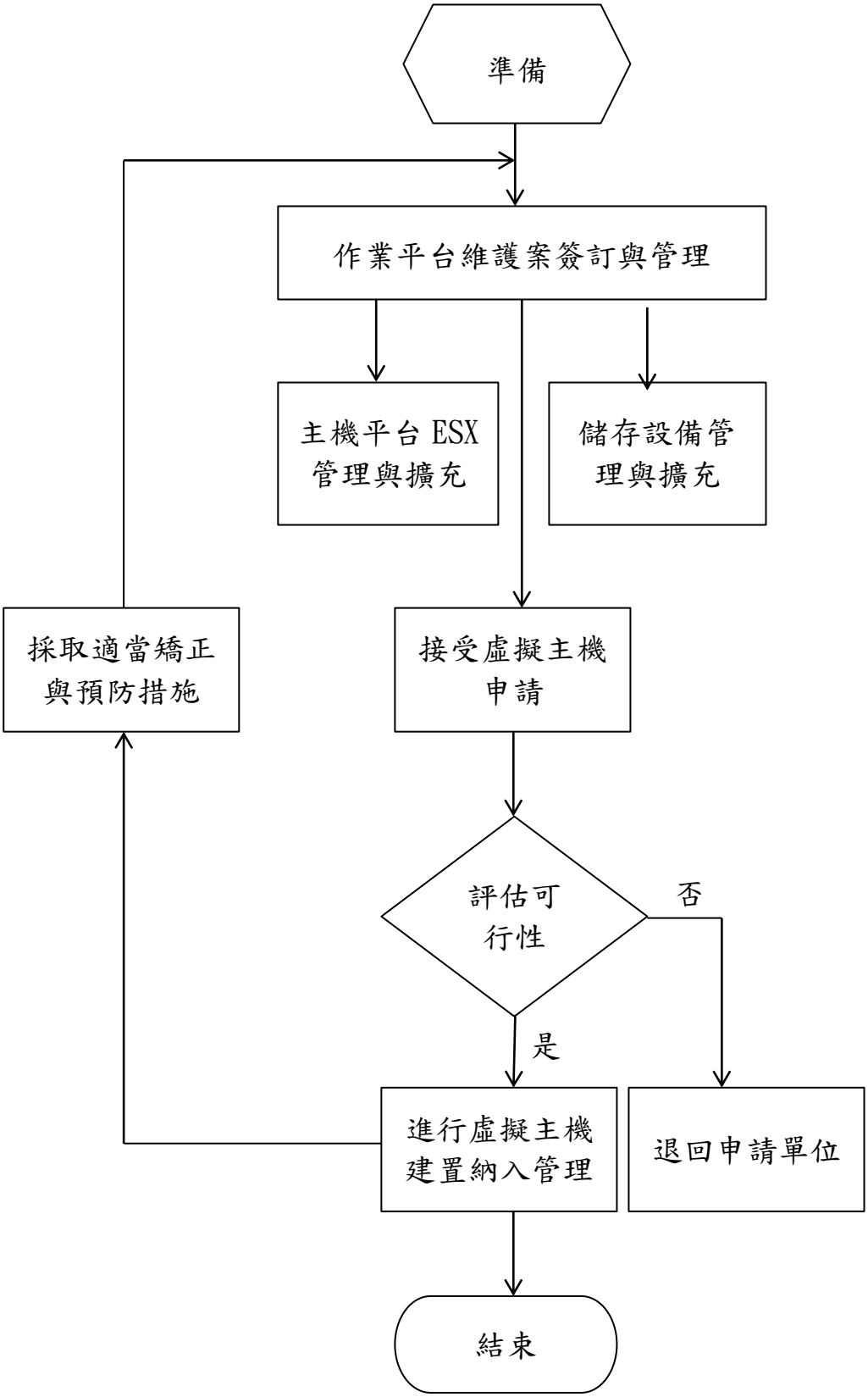
國立臺中教育大學計算機與網路中心資訊系統組作業程序說明表

項目編號	LH02-01
項目名稱	虛擬主機作業平台維運
承辦單位	計算機與網路中心資訊系統組
作業程序說明	一、 規劃建置虛擬主機環境 （一）視需求編列軟、硬體預算，其中包括： 1. 主機硬體設備(伺服器及擴充記憶體) 2. 儲存設備(NetApp 或同等設備) 3. 網路設備(網路卡及交換器) 4. VMware vSphere(或同等軟體) 5. VMware vCenter(或同等軟體) 6. SnapShot(或同等軟體) （二）視編列及通過之預算執行採購作業 二、 辦理虛擬主機作業平台維護案 （一）逐年編列延續性維護費。 （二）依據歷年維護合約執行經驗，審視、修正年度合約。 （三）依據採購相關規定辦理招商。 三、 需求單位申請虛擬主機與建置 （一）需求單位提出虛擬主機申請表。 1. 填具各項必要資料。 2. 經需求單位與本中心主管同意。 3. 評估後屬適合使用虛擬主機者。 （二）不適合使用虛擬主機態樣。 1. 屬專案責任施工者。 2. 硬體設施或功能不符需求者。 3. 需長期(大量)使用 USB 或光碟機者。 4. 資安條件不符合者。 （三）同意需求單位建置虛擬主機之處理方式，下列擇一。 1. 採取系統工具直接以實體機轉虛擬主機方式建置。 2. 採取開設新虛擬主機，並重新安裝作業系統。 3. 採取開設新虛擬主機，由舊實體主機轉入。 四、 虛擬主機管理

	（一）分配適當資源。 （二）建立、維護主機列表，至少應包含下列資料： 1. 主機名稱 2. 需用單位 3. 聯絡人 4. 資源使用 5. 其它重要資訊
控制重點	一、 是否視需求編列相關預算。 二、 是否依據預算通過情形執行預算。 三、 維護合約簽訂與管理是否適切。 四、 否決需用單位申請虛擬主機者，是否恰當。 五、 主機資源分配是否合理。 六、 雲端服務平台虛擬主機一覽表是否詳實紀錄。
法令依據	一、國立臺中教育大學雲端服務平台－虛擬主機申請服務要點
使用表單	一、 國立臺中教育大學雲端服務平台虛擬主機申請表 二、 雲端服務平台虛擬主機一覽表

國立臺中教育大學計算機與網路中心資訊系統組作業流程圖

（虛擬主機作業平台維運）



國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表
107 年度

評估單位：計算機與網路中心資訊系統組

作業類別(項目)：LH02-01 虛擬主機作業平台維運

評估期間：106 年 08 月 1 日至 107 年 07 月 31 日

評估日期： 107 年 9 月 13 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程設計有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度設計是否有效。	✓					
二、預算編列及執行 (一)預算編列是否符合需求。 (二)預算執行是否恰當。	✓					
三、維護合約管理 (一)合約簽辦是否符合時效。 (二)合約內容是否適當。 (三)廠商維護內容是否滿意。	✓					
四、需用單位申請虛擬主機核准情形?	✓					
五、主機資源分配是否滿足需用單位?	✓					
六、雲端服務平台虛擬主機一覽表是否詳實紀錄。	✓					
填表人： 複核：						

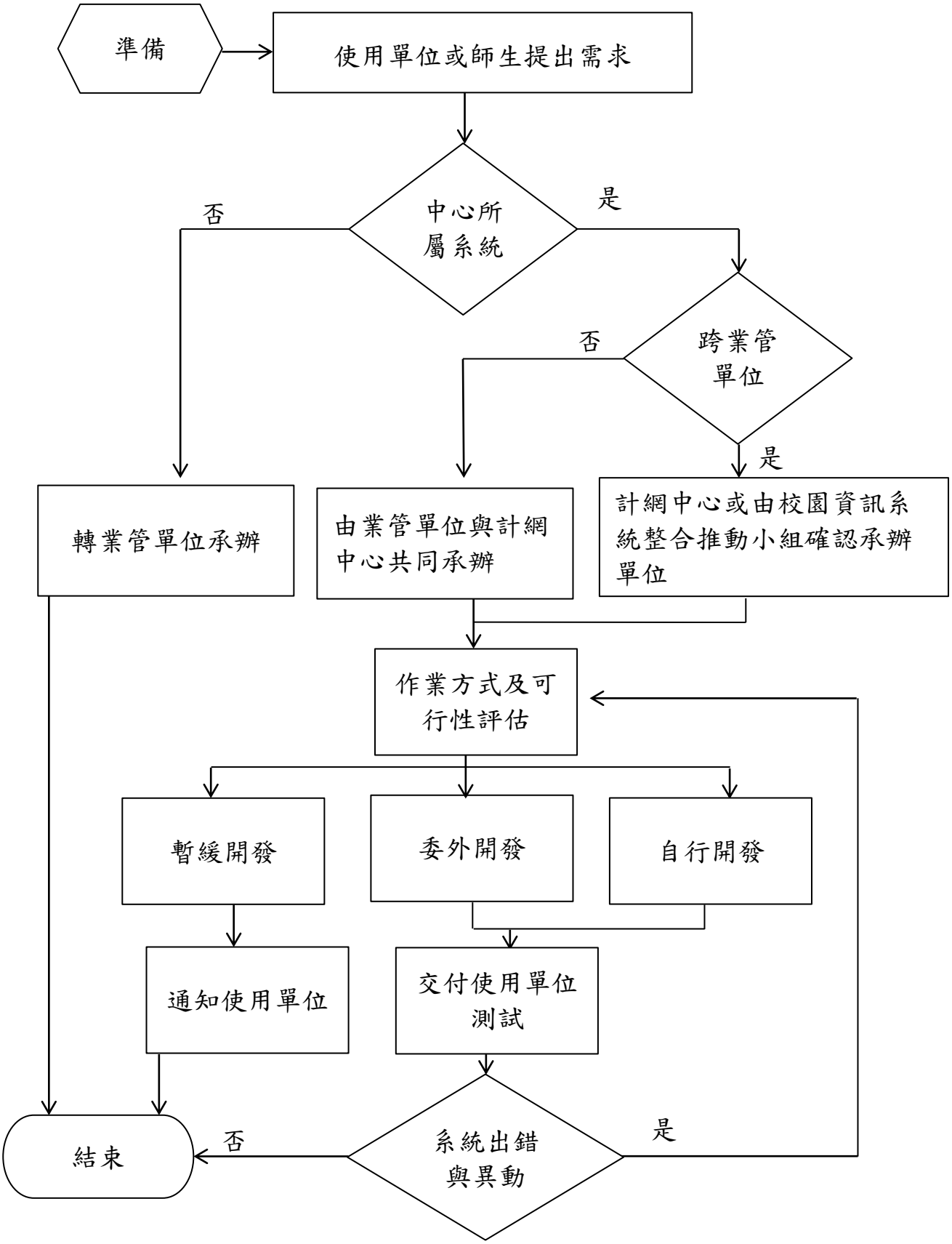
國立臺中教育大學計算機與網路中心資訊系統組作業程序說明表

項目編號	LH02-02
項目名稱	校務行政系統開發及維護
承辦單位	計算機與網路中心資訊系統組
作業程序說明	校務行政系統開發各階段文件項目可視開發專案之規模大小，自行調適產出文件項目。 一、新系統開發及維護可行性分析作業 (一)業務單位依需求填「校務行政系統需求申請單」並檢附相關表單及文件，陳送主管簽核後送交計網中心，由資訊系統組承辦人員初步審核系統開發之可行性，註明意見後，陳報組長及主任核可。 (二)若非屬本中心所主管系統，轉由業管單位承辦。 (三)若跨業管單位而計網中心無法確認主辦單位時，應提報校園資訊系統整合推動小組討論。 (四)若因預算、需求或技術等因素，評估暫緩開發時，計網中心承辦人員註明意見，並通知業務單位。 (五)評估決定委外者，依採購程序或委外合約辦理。 二、系統分析作業 (一)依據業務需求及相關表單及文件進行系統分析。 (二)分析結果需修正或補充資料時，系統分析人員得逕向業務單位索取。 (三)進行系統分析階段時，將所需之相關安全需求及規格納入考量。 三、系統設計作業 (一)根據系統分析資料，設計輸出報表及螢幕畫面。 (二)彙集系統開發過程中編製之相關資料，據以進行程式撰寫工作。 四、系統測試作業 (一)測試系統應與現有的作業系統分隔。 (二)承辦人負責該測試作業系統之測試；完成測試後，安裝在正式作業系統上，進行後續作業。 (三)業務單位測試不符合需求仍需修正者,由業務單位將測試結果

	通知資訊系統組加以修正。資訊系統組於確認問題後，決定是否需修改程式或更正相關資料。 五、程式進館 （一）測試無誤之程式由測試主機移至正式主機應保留適當備份。 （二）程式版本控制應填具程式異動紀錄表。
控制重點	一、 校園資訊系統整合推動小組是否正常運作。 二、 需求提出是否經相關主管核可。 三、 暫緩開發案件是否通知相關單位。 四、 系統測試環境是否與現行作業分開。 五、 程式是否備份。 六、 進館紀錄填寫是否確實。
法令依據	
使用表單	校務行政系統需求申請單 程式異動紀錄表

國立臺中教育大學計算機與網路中心資訊系統組作業流程圖

（校務行政系統開發及維護）



國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表
107 年度

評估單位：計算機與網路中心資訊系統組

作業類別(項目)：LH02-02 校務行政系統開發及維護

評估期間：106 年 08 月 1 日至 107 年 07 月 31 日

評估日期： 107 年 9 月 13 日

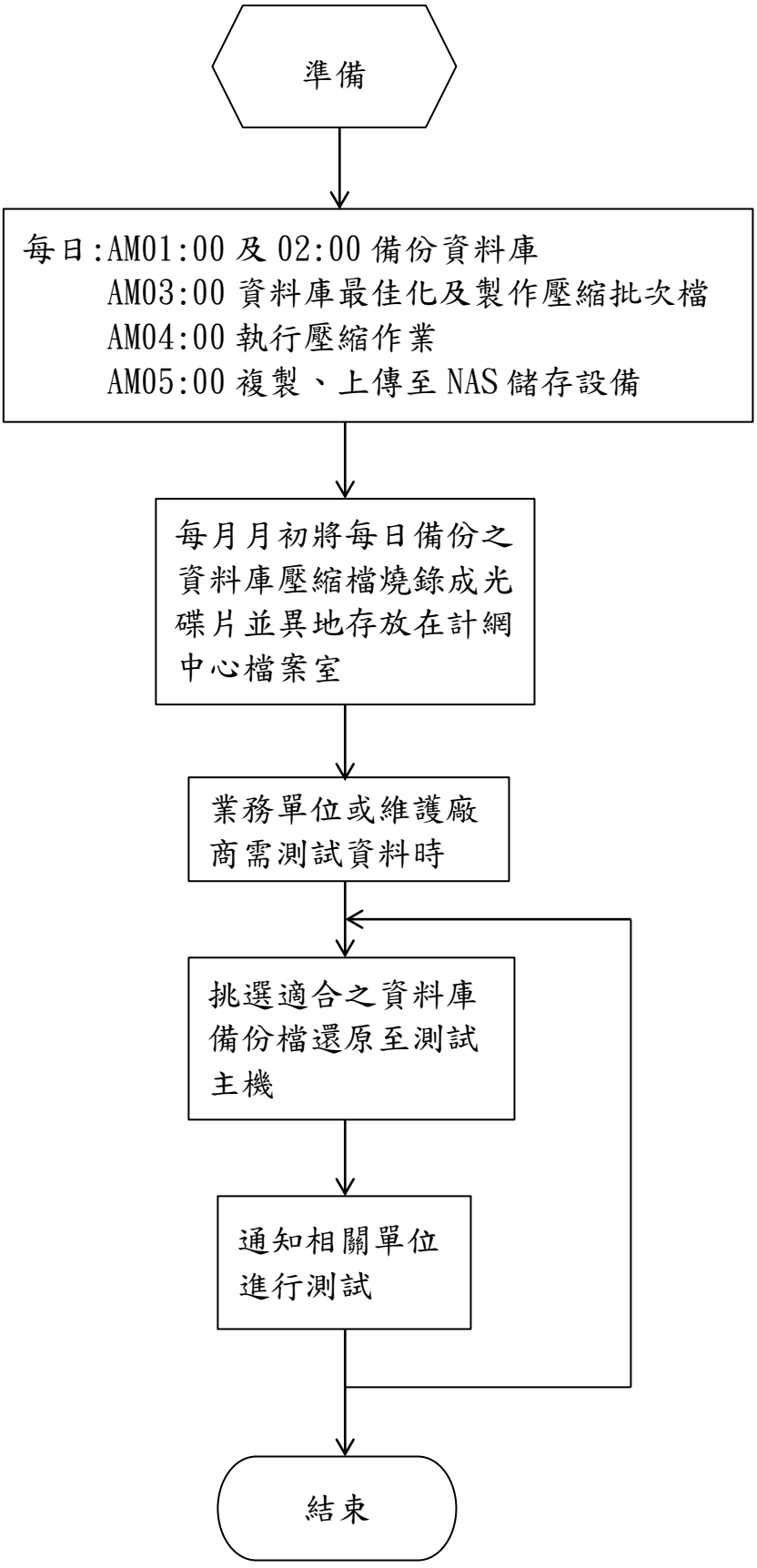
控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程設計有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度設計是否有效。	✓					
二、是否成立「校園資訊整合系統推動小組」。	✓					
三、使用單位提出需求是否填寫需求表並由主管核可。	✓					
四、若因預算、需求或技術等因素評估暫緩開發時，業務單位是否知悉。	✓					
五、測試環境作業情形是否不干擾現行作業。	✓					
六、系統測試錯誤回饋機制是否可行。	✓					
七、測試無誤之程式進館管制是否落實。	✓					
八、程式異動紀錄表是否確實填寫。	✓					
填表人： 複核：						

國立臺中教育大學計算機與網路中心資訊系統組作業程序說明表

項目編號	LH02-03
項目名稱	校務行政系統資料庫備份及復原
承辦單位	計算機與網路中心資訊系統組
作業程序說明	五、 於資料庫主機建立資料庫維護計劃 （三）每日上午 01:00 完整備份 ntctc_db 資料庫。 （四）每日上午 02:00 完整備份 HL_ntctc、Ntctc_EMS、Ntctc_HSS 資料庫。 （五）每日上午 03:00 執行 HL_ntctc 資料庫重建索引及最佳化。 六、 於資料庫主機製作壓縮批次檔 （四）每日 03:00 自動執行。 七、 執行壓縮作業 （一）每日 04:00 自動執行。 八、 複製、上傳至 NAS 儲存設備 （一）每日 05:00 自動上傳至 NAS 儲存設備。 五、燒錄光碟片 （一）每月月初將每日備份之資料庫壓縮檔燒錄成光碟片。 （二）異地存放在計網中心檔案室 六、還原資料庫 (一)業務單位或維護廠商提出需求 (二)還原至測試主機資料庫 (三)通知相關單位或維護廠商進行測試
控制重點	七、 資料庫是否異常。 八、 備份計畫是否如期進行。 九、 NAS 儲存設備空間與檔案管理是否適當。 十、 還原資料庫是否異常。 十一、 光碟片存放是否恰當。
法令依據	
使用表單	

國立臺中教育大學計算機與網路中心資訊系統組作業流程圖

（校務行政系統資料庫備份及復原）



國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表
107 年度

評估單位：計算機與網路中心資訊系統組

作業類別(項目)：LH02-03 校務行政系統資料庫備份及復原

評估期間：106 年 08 月 1 日至 107 年 07 月 31 日

評估日期： 107 年 9 月 13 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程設計有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度設計是否有效。	✓					
二、資料庫維護計劃檢測 (一)備份機制是否正常運作。 (二)壓縮檔批次檔製作是否正常運作。 (三)壓縮檔作業排程是否正常運作。 (四)上傳作業是否正常運作。 (五)光碟燒錄作業是否正常運作。	✓					
三、還原資料庫 (一)資料庫檔案是否正常。 (二)還原資料庫後是否可以正常運作。	✓					
填表人： 複核：						

十一、秘書事項

國立臺中教育大學內部控制自行評估表
107 年度

評估單位：秘書室
評估期間：106 年 08 月 1 日至 107 年 07 月 31 日

評估日期：107 年 8 月 10 日

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

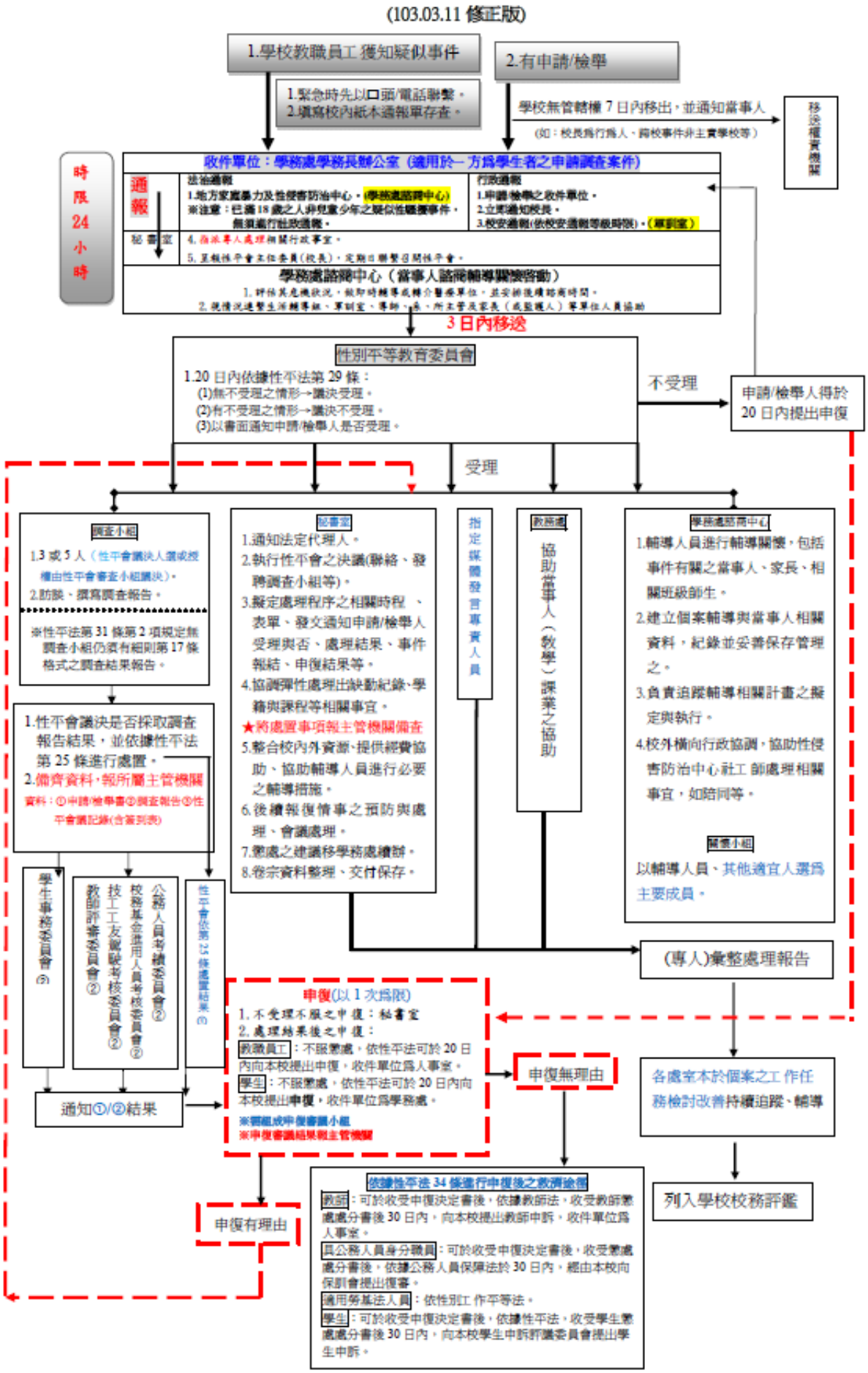
評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。 **(請人事室就本校涉及高風險業務之單位，其職能分工及職務輪調機制情形進行評估，其餘單位免列示本項)**							
八、稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位依相關法令規定落實辦理下列工作(註3)： (一)校級重要會議決議事項管考-秘書室 (二)資訊安全稽核-計網中心 (三)政風查核(含廉政風險評估)-秘書室 (四)政府勞務財務採購稽核-總務處事務組 (五)工程採購及施工查核-總務處營繕組 (六)人事考核(含考核工作績效及獎懲)-人事室 (七)內部審核-主計室 (八)事務管理工作檢核-總務處 (九)定期檢討內部控制機制-秘書室 **(非稽核評估職能單位、內部控制或內部稽核業務幕僚單位免列示本項)**	✓ ✓ ✓						
填表人： 黃淑惠、黃淑嫕　　複核：　　單位主管：							

國立臺中教育大學秘書室作業程序說明表

項目編號	LI01-01
項目名稱	校園性別事件處理
承辦單位	秘書室
作業程序說明	1. 接獲性別(或疑似)事件後，軍訓室於 24 小時內通報校安中心，並通報校長知悉(如校長為疑似當事人，應通報教育部知悉)。當事人如未滿 16 歲，另由諮商中心通報 113。 2. 學務處秘書為性別事件申請調查或檢舉之收件窗口。 3. 學務處收件後，於三日內移送性平會（幕僚單位：秘書室）處理。 4. 對於非屬本校管轄之事件，應於七日內移送有管轄權之機關學校處理。 5. 性平會應於二十日內召開性平會審查小組決議是否受理，並函復申請人或檢舉人。對於受理之事件，應薦派調查委員組成調查小組進行調查。 6. 申請人或檢舉人對於「不受理」之決定不服時，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由向學校申復。申復以一次為限。 7. 性平會應於受理事件起二個月內作成調查決議，必要時得延長二次，每次以一個月為限。 8. 調查小組於調查完成後，應作成調查報告提送性平會議決。 9. 性平會決議後，應將調查報告及處理建議，以書面向其所屬學校或主管機關提出報告。 10. 學校或主管機關應於接獲前項調查報告起二個月內，自行移送相關權責機關依本法或相關法律規定議處，並將處理結果，以書面載明事實及理由通知申請人、檢舉人及行為人。 11. 申請人或行為人對於性平會之調查決議或懲處結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由向學校申復。 12. 本校於接獲申復後，應於三十日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。 13. 對於申復結果不服，得於接獲書面通知書之次日起三十日內，依各該身分別之法規提起救濟。

控制重點	1. 校安通報、社政通報應於知悉有性別事件時起，24 小時內為之。 2. 屬於性平法之案件（一方為學生，另一方為教職員工生），收件窗口為學務處。收件後，應於三日內移送性平會（秘書室）處理。 3. 應於二十日內召開性平會審查小組會議研議是否受理，並函復申請人或檢舉人。 4. 性平會調查小組成員以 3 人或 5 人為原則，且女性人數應占成員總數二分之一以上，具性平專業人才庫資格人員應占三分之一以上。 5. 性平會應於受理後二個月內完成調查決議，並移送有關單位於二個月內作成懲處決定。 6. 申請人或行為人對於調查決議或懲處結果不服，提出申復時，本校應另組申復審議小組審議之。申復審議小組成員應包括性平專家學者、法律專業人員 3 人或 5 人，女性人數應占成員總數二分之一以上，具性平專業人才庫資格人員應占三分之一以上，原性平委員及原調查小組成員均不得擔任審議小組成員。 7. 申復審議小組應於三十日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。 8. 性別事件之檔案資料應指定專責單位（文書組）以密件方式封存保管，且參與事件處理之所有人員，均應負保密義務。
法令依據	1.性別平等教育法 2.校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則 3.國立臺中教育大學性別平等教育委員會設置辦法 4.國立臺中教育大學校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定 5.行政程序法
使用表單	1. 國立臺中教育大學校園災害事件通報 2. 國立臺中教育大學校園性侵害或性騷擾事件申訴書

國立臺中教育大學校園性侵害性騷擾或性霸凌事件通報及調查處理程序流程



國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

107 年度

評估單位：秘書室

作業類別(項目)：LI01-01 校園性別事件處理

評估期間：106 年 8 月 1 日至 107 年 07 月 31 日

評估日期：107 年 9 月 26 日

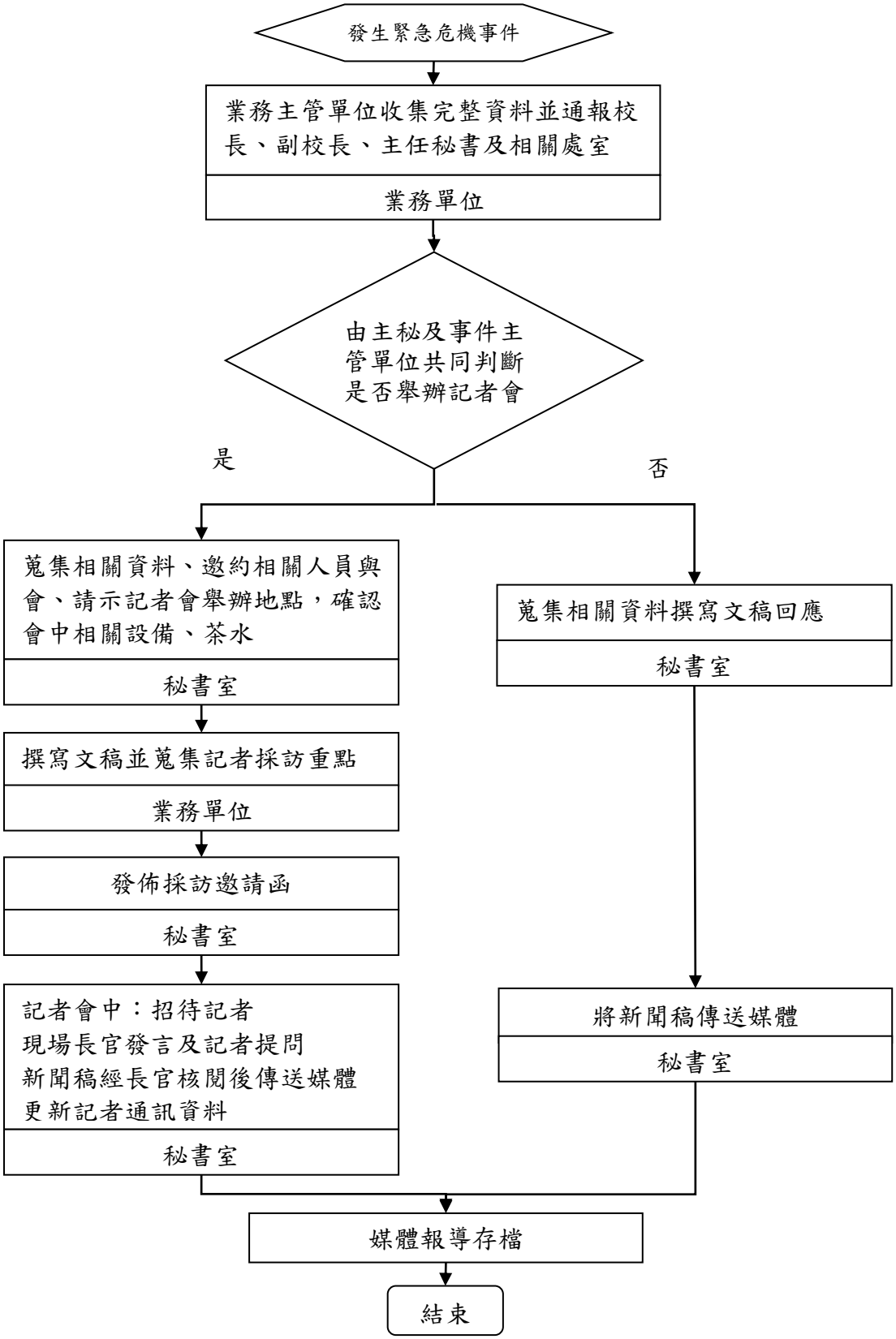
控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性						
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	✓					
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。	✓					
二、校園性別事件處理						
(一)是否於知悉性別事件發生時起 24 小時內完成校安通報及社政通報?	✓					
(二) 是否於學務處收件後三日內，移送性平會（秘書室）處理?	✓					
(三) 是否於二十日內召開性平會審查小組會議審議是否受理，並函復申請人或檢舉人?	✓					
(四) 是否依法成立性平會調查小組（成員應以 3 人或 5 人為原則，且女性人數應占成員總數二分之一以上，具性平專業人才庫資格人員應占三分之一以上）?	✓					
(五) 是否於受理後二個月內完成調查決議（必要時得延長二次，每次以一個月為限)?並移送有關單位於二個月內作成懲處決定，並函復申請人、檢舉人及行為人?	✓					
(六) 申復審議小組成員是否包括性平專家學者、法律專業人員 3 人或 5 人，且女性人數占成員總數二分之一以上，具性平專業人才庫資格人員占三分之一以上，原性平委員及原調查小組成員均不得擔任審議小組成員?	✓					

（七）申復審議決定是否於收到申復書起30日內作成附理由之決定函復申復人?	✓					
（八）性平事件之檔案資料是否指定專責單位（文書組）以密件方式封存保管?	✓					
填表人： 黃淑嫕　　複核：						

國立臺中教育大學秘書室作業程序說明表

項目編號	LI01-08
項目名稱	緊急危機事件之新聞發佈與處理
承辦單位	秘書室
作業程序說明	為利本校於處理緊急危機事件時，與媒體有良好互動，使新聞發佈作業充分表達校方立場，維護優良校譽。 一、緊急事件適用範圍： (一)人為因素 1.意外事故：交通安全、住宿安全、運動傷害、失竊、自殺、情感糾紛、網路糾紛、食物中毒等。 2.疾病：法定傳染病、新增流行病(如 SARS、H1N1 流感等)等。 (二)天然因素：風災、水災、火災、地震等。 二、緊急危機事件發生時，業務主管單位應蒐集完整的資料，並通報校長、副校長、主任秘書及有關處室，協商是否需召開記者會，或以發佈新聞稿說明方式處理。 三、需召開記者會時，應辦理下列事項： (一)會前提供事件發生過程及處理情形資料，交由記者會的主持人(或主任秘書)發言，並邀請相關人員與會。會前應撰寫預發文稿經首長核閱。 (二)預先準備場地、相關機具設備並完成場地佈置，發送記者會邀請函予各大媒體。 (三)記者會當日活動結束後，須更新記者通訊資料並重新整理預發的新聞稿，經長官核閱後傳送媒體。 (四)記者會會後，將媒體刊登之資料陳核後，存檔或做後續回應。
控制重點	一、業務主管單位蒐集的資料是否完整。 二、新聞預發文稿內容是否表達正確。 三、蒐集的資料、事件表達、異常狀態之辨識： (一)業務主管單位對於人、地、時、物應充分說明，使發言人能明確敘述事件經過及處理情形。 (二)記者會中發言人與出席人員對緊急事件的說明應一致。 (三)緊急事件相關證物保存應正確迅速。 四、檢核存檔新聞之完整與否。
法令依據	無
使用表單	無

國立臺中教育大學秘書室作業流程圖
緊急危機事件之新聞發布與處理



國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

107 年度

評估單位：秘書室

作業類別(項目)：LI01-08 緊急危機事件之新聞發佈與處理作業

評估期間：106 年 8 月 1 日至 107 年 07 月 31 日

評估日期：107 年 9 月 1 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、作業流程時效性						
(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	✓					
三、記者會召開的必要性評估是否得當					✓	評估期間未召開記者會
四、新聞預發文稿書寫是否正確表達	✓					
五、對外回應口徑的一致性程度	✓					
六、對於有誤導視聽的新聞報導是否在第一時間掌握並回應	✓					
七、檢核緊急事故處理所產生之文件紀錄與新聞稿蒐集的完整性	✓					
填表人：張馨丰　　複核：						

十二、人事事項

國立臺中教育大學內部控制自行評估表
107 年度

評估單位：人事室
評估期間：106 年 08 月 1 日至 107 年 07 月 31 日

評估日期：107 年 9 月 25 日

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

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		
制情形進行評估，其餘單位免列示本項）						納管理手冊任滿 6 年進行職權輪調。王組長自 100 年 3 月 1 日起任職滿 6 年尚未輪調。	練及高風險業務考量，建請輪調。
八、稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位依相關法令規定落實辦理下列工作(註 3)： (一)校級重要會議決議事項管考-秘書室 (二)資訊安全稽核-計網中心 (三)政風查核(含廉政風險評估)-秘書室 (四)政府勞務財務採購稽核-總務處事務組 (五)工程採購及施工查核-總務處營繕組 (六)人事考核(含考核工作績效及獎懲)-人事室 (七)內部審核-主計室 (八)事務管理工作檢核-總務處 (九)定期檢討內部控制機制-秘書室 **(非稽核評估職能單位、內部控制或內部稽核業務幕僚單位免列示本項）**	V						
填表人： 複核： 單位主管：							

國立臺中教育大學人事室作業程序說明表

項目編號	EJ01-01
項目名稱	新聘專任教師作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、目的：為使校新聘專任教師之作業程序有所依循。 二、適用範圍：新聘教師相關作業程序均依本制度辦理。 三、作業說明： （一）各系（所、中心、學位學程）擬新聘教師須先提規劃書，並提系（所、中心、學位學程）務會議討論通過後再簽陳校長。其內容應含下列事項： 1. 徵詢校內其他系（所、中心、學位學程）教師轉調意願情形。 2. 系（所、中心、學位學程）現有教師之專業領域及授課情形。 3. 擬新聘教師之專業領域及擬授課情形。 （二）各系（所、中心、學位學程）辦理新聘教師，應於傳播媒體或學術刊物刊載徵聘資訊，本公平、公正、公開之原則辦理。 （三）各系（所、中心、學位學程）申請新聘教師，應填具提聘表，於四月底或十月底前召開教評會完成初審（未具有該等級教師證書者應辦理著作或作品外審），並於初審通過後於五月十日或十一月十日前送院教評會，院教評會應於五月底或十一月底前完成複審，並將擬新聘專任教師之提聘表、教師證書、畢業證書、著作（作品）、及相關資料等證件送人事室彙整提校教評會審議。校教評會應於六月十五日或十二月十五日前完成決審。 （四）各學系（所、中心、學位學程）教師評審委員會依課程需要、各級教師應授課時數及聘任有關證件資料進行初審（國外學歷應查證認定）。 （五）初審通過之助理教授以上除已具有該等級教師證書外，均應辦理著作（博士論文）外審。外審規定如下： 1. 各系（所、中心、學位學程）辦理著作（學位論文、作品）外審時，由院長（教務長）聘請校外專家學者六人（作品七人）審查。審查人選由系（所、中心、學位學程）教評會推薦十三人以上為參考名單，院長(教務長）亦得增列人選，惟應於參考名單至少圈選一名。院長（教務長）選定人選後，由系（所、中心、學位學程）辦理外審。外審學者專家之聘請，必須迴避新聘教師之碩、博士論文指導教授。另新聘教

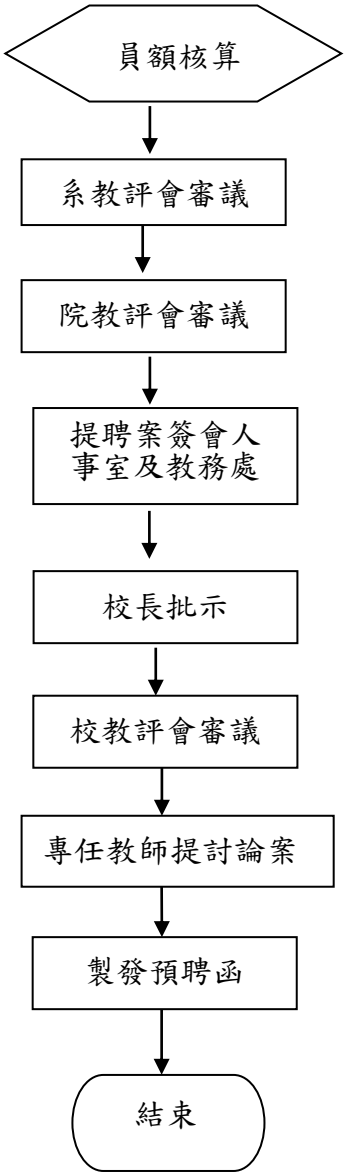
	師可提三人以內認為不宜審查該著作之迴避名單供參考，且應說明理由。 2. 系（所、中心、學位學程）對於著作（學位論文、作品）外審同時送六位（作品七位）審查人審查，須至少四位（作品五位）以上審查人審查成績在七十分以上為通過。 （六）各系（所、中心、學位學程）教評會初審通過後，應將擬聘教師有關證件資料、著作外審成績、會議紀錄送院教評會複審。各學院就所訂之學院發展及教學研究需求條件進行審查。 （七）複審通過後，各學院（教務處）應將擬聘教師有關證件資料、著作外審成績、會議紀錄送人事室提校教評會決審。 （八）依本校教師聘任辦法第九條規定，各系、所、中心新聘專任教師時，宜優先考慮聘任本校具備該系、所、中心相關資格條件且有意願之教師。 （九）新聘教師作業應於學期開學前完成，應聘教師應於八月一日或二月一日前辦理報到手續。 （十）應聘教師除已具應聘等級教師證書者外，應於聘期開始三個月內，檢具相關證件送人事室轉請教育部發給證書。 （十一）新聘教師如係外國人，系所應檢具相關證件向勞動部申請工作許可。
控制重點	一、 教師聘任員額以學院為單位，採總量管制原則進行，以各學院編制員額之 90%為聘任教師上限，可聘任教師餘額包含專、兼任教師核算，爰各系(所)聘任兼任教師，以尚有可聘任教師餘額時為限。 二、 各級教評會出席人數及決議人數須符合本校教評會組織規程、各學院及各系(所、中心)教評會組織準則、要點。 三、 新聘教師除符合免外審要件外，應一律辦理著作外審，各系(所、中心)建請免外審者，應充分討論其所附免著作外審理由，並於理由書中詳載討論過程及基準。 四、 新聘專教師須附聘任該師之必要性及開課情形說明，會經教務處審核。 五、 專任副教授以上教師聘任案，各學院應以票數呈現審議結果，否則不列入校教評會議程審議。 六、 聘書載明聘期與職級，聘期以學年(期)為單位，如聘書已發而專任教師未到任或兼任教師未開課，因涉及日後年資採計，學校應收回該聘書。

法令依據	一、教師法暨其施行細則。 二、教育人員任用條例暨其施行細則。 三、專科以上學校教師資格審定辦法(1) 體育類科教師參加國際重要賽會成就證明送審教師資格相關規定。 四、專科以上學校教師資格送審作業須知。 五、教育部授權專科以上學校自行審查教師資格作業要點。 六、專科以上學校教師評審委員會辦理教師資格審查注意事項。 七、大學辦理國外學歷採認辦法。 (一) 教育部認可之 13 個國家學位參考名冊。 (二) 香港澳門專科以上學校認可名冊。 八、大學聘任專業技術人員擔任教學辦法。 九、專科以上學校教師違反送審教師資格規定處理原則。 十、大學研究人員聘任辦法。
使用表單	一、提聘表。 二、新聘教師審議名冊。 三、專案計畫書(專案教研人員適用)。

EJ01-01

國立臺中教育大學人事室作業流程圖

新聘專任教師作業



國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

107 年度

評估單位：人事室

作業類別(項目)：EJ01-01 新聘專任教師作業

評估期間：106 年 8 月 1 日至 107 年 07 月 31 日

評估日期：107 年 9 月 25 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、 教師聘任員額以學院為單位，採總量管制原則進行，以各學院編制員額之 90%為聘任教師上限，可聘任教師餘額包含專、兼任教師核算，爰各系(所)聘任兼任教師，以尚有可聘任教師餘額時為限。	v					
二、 各級教評會出席人數及決議人數須符合本校教評會組織規程、各學院及各系(所、中心)教評會組織準則、要點。	v					
三、 新聘教師除符合免外審要件外，應一律辦理著作外審，各系(所、中心)建請免外審者，應充分討論其所附免著作外審理由，並於理由書中詳載討論過程及基準。	v					
四、 新聘專教師須附聘任該師之必要性及開課情形說明，會經教務處審核。	v					
五、 專任副教授以上教師聘任案，各學院應以票數呈現審議結果，否則不列入校教評會議程審議。	v					
六、 聘書載明聘期與職級，聘期以學年(期)為單位，如聘書已發而專任教師未到任或兼任教師未開課，因涉及日後年資採計，學校應收回該聘書。	v					
填表人： 複核：						

國立臺中教育大學人事室作業程序說明表

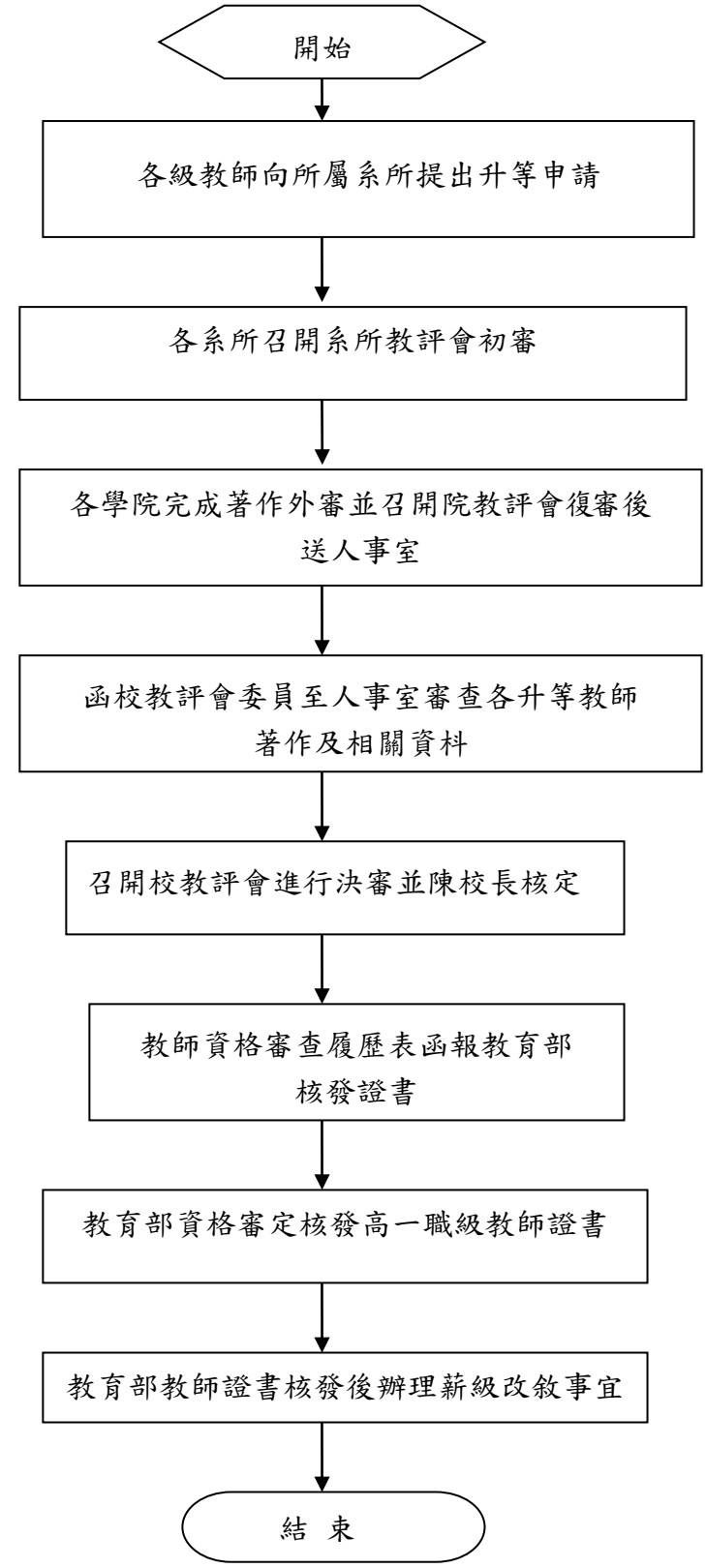
項目編號	EJ01-03
項目名稱	教師升等作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、目的：為使各校教師升等之作業程序有所依循。 二、適用範圍：各校教師升等之相關作業程序均依本制度辦理。 三、作業說明： （一）9 月 1 日或 3 月 1 日前由申請人填具本校教師升等申請表，經所屬系(所、中心、學位學程)、學院及人事室提出升等資格檢核通過。 （二)10 月 1 日或 4 月 1 日前申請人填具本校教師升等案件檢核表、教師申請升等成績審查表並檢具相關資料送所述系(所、中心、學位學程)教評會初審。 （三）11 月 1 日或 5 月 1 日前系教評會審議升等教師是否符合各系升等門檻，經審議通過者辦理外審作業。 （四）系教評會就申請升等教師之研究、教學及服務成績逐項審議教師申請升等成績，經審議及格者送院教評會複審。 （五)2 月 1 日或 8 月 1 日前院教評會審議申請升等教師是否符合各院升等門檻，經審議通過者辦理外審作業。 （六）6 月 1 日或 12 月 1 日前院教評會就申請升等教師之研究、教學及服務成績逐項審議教師申請升等成績，經審議及格者送校教評會決議。 （七)7 月 1 日或 1 月 1 日前校教評會完成決審，並呈校長核定。 （八)8 月或 2 月教師資格審查履歷表函報教育部核發高一職級教師證書。 （九）教育部教師證書核發後辦理高一職級薪級改敘事宜。
控制重點	一、 教師申請升等須符合教育人員任用條例第 16-1 條至第 18 條高一職級教師任用資格。 二、 教師升等生效當學期須有在校任教授課之事實。 三、 各級教評會出席人數及決議人數須符合各校教評會設置辦法、各學院及各系(所、中心)教評會設置準則、要點。 四、 各級教評委員不得低階高審。 五、 各系(所、中心)、學院教評會紀錄應詳實記載委員出席狀況(含迴避情形）及投票情形（含票數或通過比例)，並落實以院教評會為實質審，以投票方式顯示結果，否則不列入校教評會議程

	審議。 六、 各系（所、中心、學位學程、處）辦理聘請校外學者專家時，審查人選由系級教評會推薦七人以上為參考名單，簽請院長(或通識教育中心院級教評會主席)聘請校外學者專家審查。選定人選後，由各學院（含通識教育中心）辦理外審寄發作業，並將結果通知系（所、中心、學位學程、處）。 七、 各學院（含通識教育中心）辦理聘請校外學者專家時，審查人選由院級教評會推薦七人以上為參考名單並密附系級教評會外審學者專家名單，簽請校長聘請校外學者專家。校長選定人選後，由人事室辦理外審寄發作業，並將結果通知學院（含通識教育中心）。
法令依據	一、教師法暨其施行細則。 二、教育人員任用條例暨其施行細則。
使用表單	一、 各校教師升等著作外審審查意見表、各項成績評分表。 二、 教師資格審查履歷表。(連結網頁) 三、 各校教師聘任、升等審查名冊（報教育部）。 四、 各校審定教師人數統計表（報教育部）。

EJ05

國立臺中教育大學人事室作業流程圖

教師升等及送審



國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

107 年度

評估單位：人事室

作業類別(項目)：EJ01-03 教師升等作業

評估期間：106 年 8 月 1 日至 107 年 07 月 31 日

評估日期：107 年 9 月 25 日

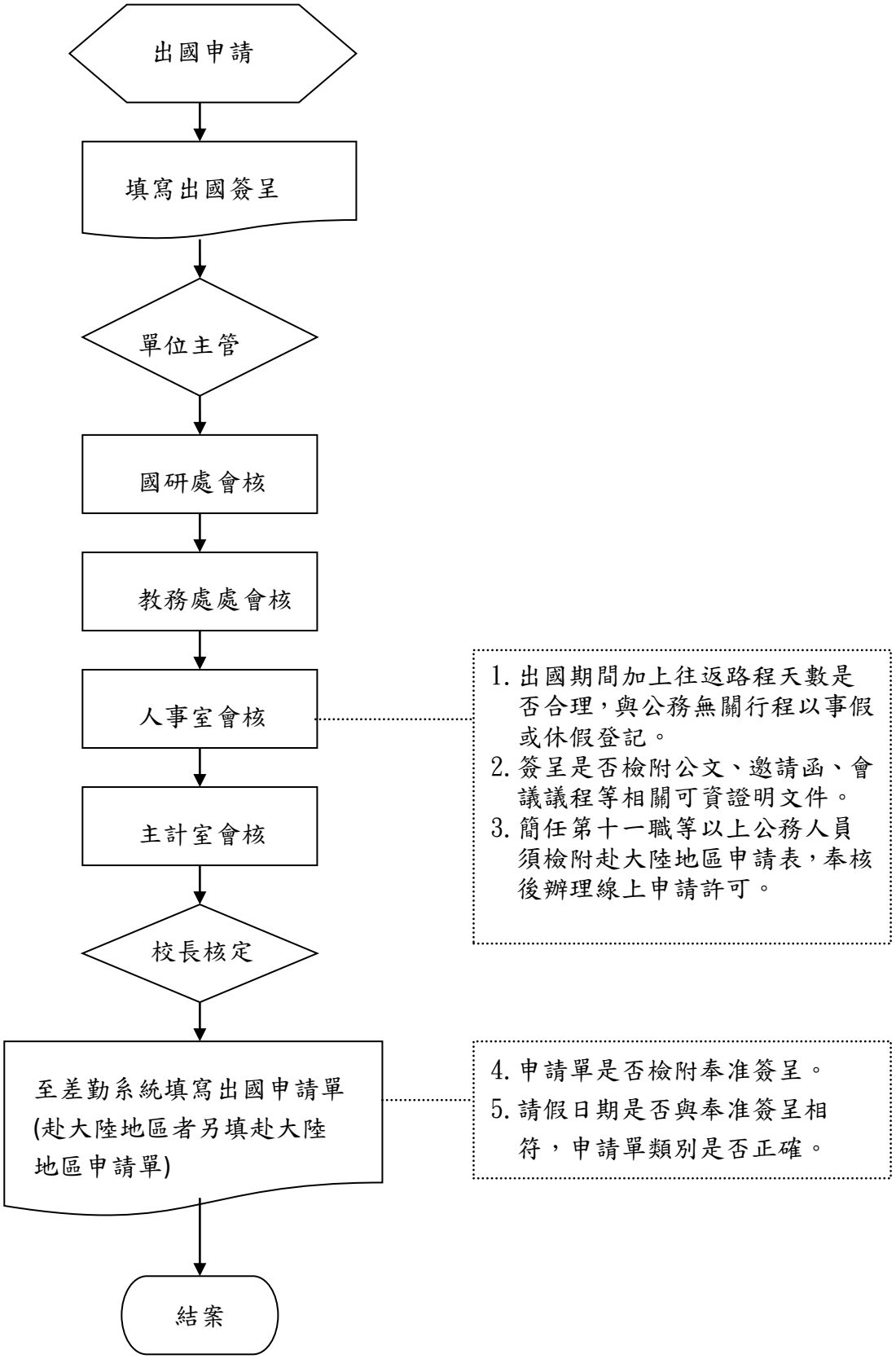
控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、教師申請升等須符合教育人員任用條例第 16-1 條至第 18 條高一職級教師任用資格。	v					
二、教師升等生效當學期須有在校任教授課之事實。	v					
三、各級教評會出席人數及決議人數須符合各校教評會設置辦法、各學院及各系(所、中心)教評會設置準則、要點。	v					
四、各級教評委員不得低階高審。	v					
五、各系（所、中心)、學院教評會紀錄應詳實記載委員出席狀況(含迴避情形)及投票情形（含票數或通過比例)，並落實以院教評會為實質審，以投票方式顯示結果，否則不列入校教評會議程審議。	v					
六、各學院由院長就系（所、中心）教評會推薦為著作外審人之校外專家學者名單（院長亦得增列著作外審人）秘密遴選 4 人，並參考升等申請人提出之 2 位專家學者迴避名單辦理著作外審。	v					
填表人：　　複核：						

國立臺中教育大學人事室作業程序說明表

項目編號	EJ01-12
項目名稱	國外(含大陸地區)出國申請
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、因公出國應檢附相關證明文件，送人事室會核。 二、科技部相關計畫補助出國及因公出國案件送國研處會核。 三、教師學期中出國應作課程安排，檢附調(補)課單送教務處會核。 四、因公出國需填妥經費來源，送主計室會核。 五、本校簡任第十一職等以上公務員赴大陸，差假始日之七個工作天前辦妥請假手續，並應詳填「政務、涉密人員或直轄市長（含退離職）、縣（市）長或簡任第十一職等以上公務員進入大陸地區申請表」,於赴大陸地區五個工作天前將申請表紙本、必要佐證資料及相關電子檔交至人事室，人事室辦理線上申請事宜，另應取得內政部移民署許可後始得進入大陸地區。(校長應報教育部核准)。 六、兼任二級行政單位主管之教師及簡任第十職等以下公務員赴大陸，差假始日之七個工作天前辦妥請假手續，並詳填「簡任第十職等及警監四階以下未涉及國家安全機密之公務員及警察人員赴大陸地區申請表」,於赴大陸地區五個工作天前將申請表紙本及必要佐證資料交至人事室。 七、公務員（含教師兼行政人員）申請赴大陸地區返臺後，應於一星期內填具赴大陸地區人員返臺意見反應表，並依反應表內容格式確實填妥暨完成核定程序後送交人事室存查。(校長返臺意見反應表應報教育部政風處)。
控制重點	一、出國期間加上往返路程天數是否合理，與公務無關行程以事假或休假登記。 二、簽呈是否檢附公文、邀請函、會議議程等相關可資證明文件。 三、簡任第十一職等以上公務人員須檢附赴大陸地區申請表，辦理線上申請事宜取得內政部移民署許可。 四、差勤系統線上申請單是否檢附奉准簽呈。 五、差勤系統線上申請單請假日期是否與奉准簽呈相符，申請單填寫類別是否正確。

法令依據	一、臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法。 二、臺灣地區與大陸地區人民關係條例。 三、簡任第十職等及警監四階以下未涉及國家安全機密之公務員及警察人員赴大陸地區作業要點。 四、其他相關法令規定。
使用表單	一、出國申請單。 二、赴大陸地區申請單。 三、直轄市長、縣（市）長、政務及涉密人員（含退離職）、簡任第十一職等以上公務員進入大陸地區申請表。 四、簡任第十職等及警監四階以下未涉及國家安全機密之公務員及警察人員赴大陸地區申請表。 五、赴大陸地區返臺意見反應表。

國立臺中教育大學人事室作業流程圖
國外(含大陸地區)出國申請



國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

107 年度

評估單位：人事室

作業類別(項目)：EJ01-12 國外(含大陸地區)出國申請

評估期間：106 年 8 月 1 日至 107 年 07 月 31 日

評估日期：107 年 9 月 25 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、出國期間加上往返路程天數是否合理，與公務無關行程以事假或休假登記。	V					
二、簽呈是否檢附公文、邀請函、會議議程等相關可資證明文件。	V					
三、簡任第十一職等以上公務人員須檢附赴大陸地區申請表，辦理線上申請事宜取得內政部移民署許可。	V					
四、差勤系統線上申請單是否檢附奉准簽呈。	V					
五、差勤系統線上申請單請假日期是否與奉准簽呈相符，申請單填寫類別是否正確。	V					
填表人：　　複核：						

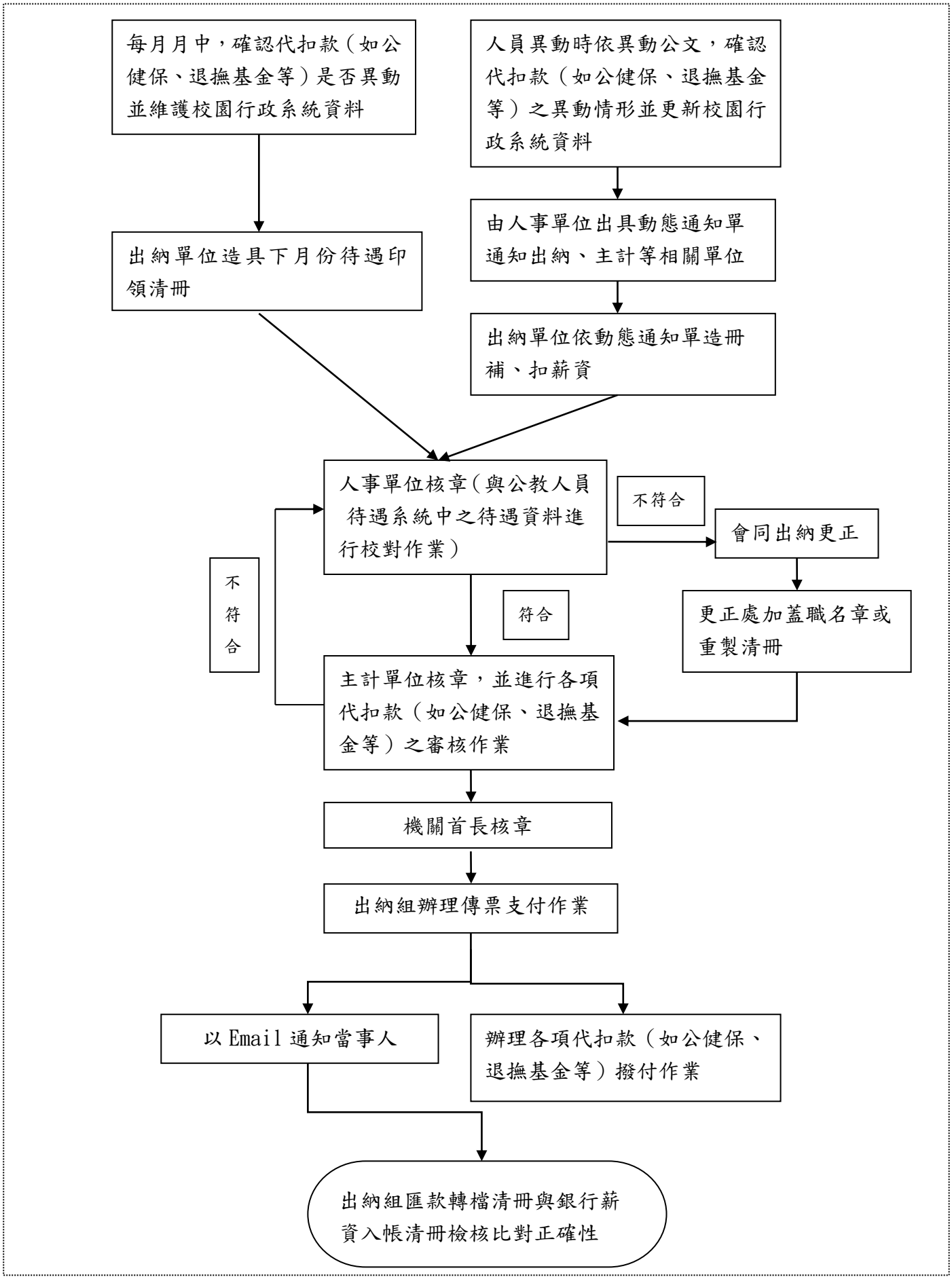
國立臺中教育大學人事室作業程序說明表

項目編號	EJ01-17-1
項目名稱	俸給核發作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、人事室承辦人隨時依各項人員異動公文及動態單通知，於本校人事管理系統敘薪子表、公保系統、健保系統維護相關異動資料。 二、每月月中配合本校薪資平台系統作業： （一）薪資平台截取前項系統相關資料，並與出納系統比對，產生「差異分析檔」供人事單位核對紙本異動通知及修改人事系統資料。 （二）如人員異動應代扣款時（如公健保、退撫基金等）：由人事單位先行更新校園行政系統資料後並製作紙本動態通知出納單位，供其更新出納系統補扣薪資資料。 （三）如人員異動應退款時（如公健保、退撫基金等）：由人事單位製作紙本動態通知，送出納單位、主計單位辦理退費作業。 三、出納單位造具下月份「員工薪津清冊（全月）」、「員工薪津清冊（破月補發或收回）」送人事單位、總務單位審核： （一）人事單位依人員異動公文及動態通知核對各類清冊之人員異動資料、及應發放收回薪級、專業加給（學術研究費）、主管加給金額之正確性。 （二）總務單位核對技工友薪資金額之正確性。 四、人事單位核章，如有不符，會同出納更正，更正處加蓋職名章或重製相關清冊再核章。 五、主計單位核章，並進行各項代扣款（如公健保、退撫基金等）之審核作業。 六、相關清冊送機關首長核章。 七、相關清冊送還出納單位辦理傳票支付作業，並以系統產生 Email 通知當事人，同時辦理各項代扣款（如公健保、退撫基金等）撥付作業。
控制重點	一、 人事人員對於各該機關學校待遇之核發應負嚴密審查之責。 二、 人員異動情形包括：職務陞遷、考績晉級、考績升等、降級、停職、到離職、留職停薪、曠職或超過規定請假日數之按日扣薪等。

	（一） 新進或離職人員該月份之待遇，均應以實際在職日數折計發給（每月以當月待遇除以該月全月之日數計算）。 （二） 退休人員除奉准延長交代人員以外，均應自退休生效之當日予以比照折計，如已發給者應予追回。 （三） 變俸人員，應以核定變俸之日為準，由人事單位通知出納單位，予以變更待遇，如有差額並予追加扣補。考績晉級人員應自銓敘審定之月予以更正待遇印領清冊，並予補發自當年1月份起晉級部分之待遇。 （四） 留職停薪人員其待遇不發給。停職人員發給半數之本俸（年功俸）。 （五） 按日扣薪，以當月全月俸給總額除以該月全月之日數計算每日薪資。 （六） 初任各官等職務人員，其等級起敘依公務人員俸給法第6條規定辦理。 （七） 公務人員考試及格分配訓練人員依考試錄取人員訓練計畫所訂標準發給津貼。 三、每月出納組提供匯款轉帳清冊給台銀(薪資帳戶)，台銀另製轉檔清冊入個人帳戶後，將本校與台銀清冊檢核入帳正確性。
法令依據	一、公務人員俸給法及施行細則 二、銓審互核實施辦法 三、全國軍公教員工待遇支給要點 四、公務人員加給給與辦法 五、公立大專院校職員專業加給表 六、公立大專校院教師學術研加給表 七、公立各級學校校長暨教師兼任主管人員主管職務加給表 八、公立專科以上學校職員薪級表（未銓敘職員） 九、國立臺中教育大學講座教授設置辦法 十、各類公務人員考試錄取人員訓練計畫
使用表單	一、紙本動態通知單 二、員工薪津清冊（全月） 三、員工薪津清冊（破月補發或收回）

國立臺中教育大學人事室作業流程圖

俸給核發作業



國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

107 年度

評估單位：人事室

作業類別(項目)：EJ01-17-1 教職員俸給核發作業

評估期間：106 年 8 月 1 日至 107 年 07 月 31 日

評估日期：107 年 9 月 25 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、人事人員對於各該機關學校待遇之核發應負嚴密審查之責。	v					
二、人員異動情形包括：職務陞遷、考績晉級、考績升等、降級、停職、到離職、留職停薪、曠職或超過規定請假日數之按日扣薪等。 （一） 新進或離職人員該月份之待遇，均應以實際在職日數折計發給(每月以當月待遇除以該月全月之日數計算)。 （二） 退休人員除奉准延長交代人員以外，均應自退休生效之當日予以比照折計，如已發給者應予追回。 （三） 變俸人員，應以核定變俸之日為準，由人事單位通知出納單位，予以變更待遇，如有差額並予追加扣補。考績晉級人員應自銓敘審定之月予以更正待遇印領清冊，並予補發自當年 1 月份起晉級部分之待遇。 （四） 留職停薪人員其待遇不發給。停職人員發給半數之本俸（年功俸）。	v					

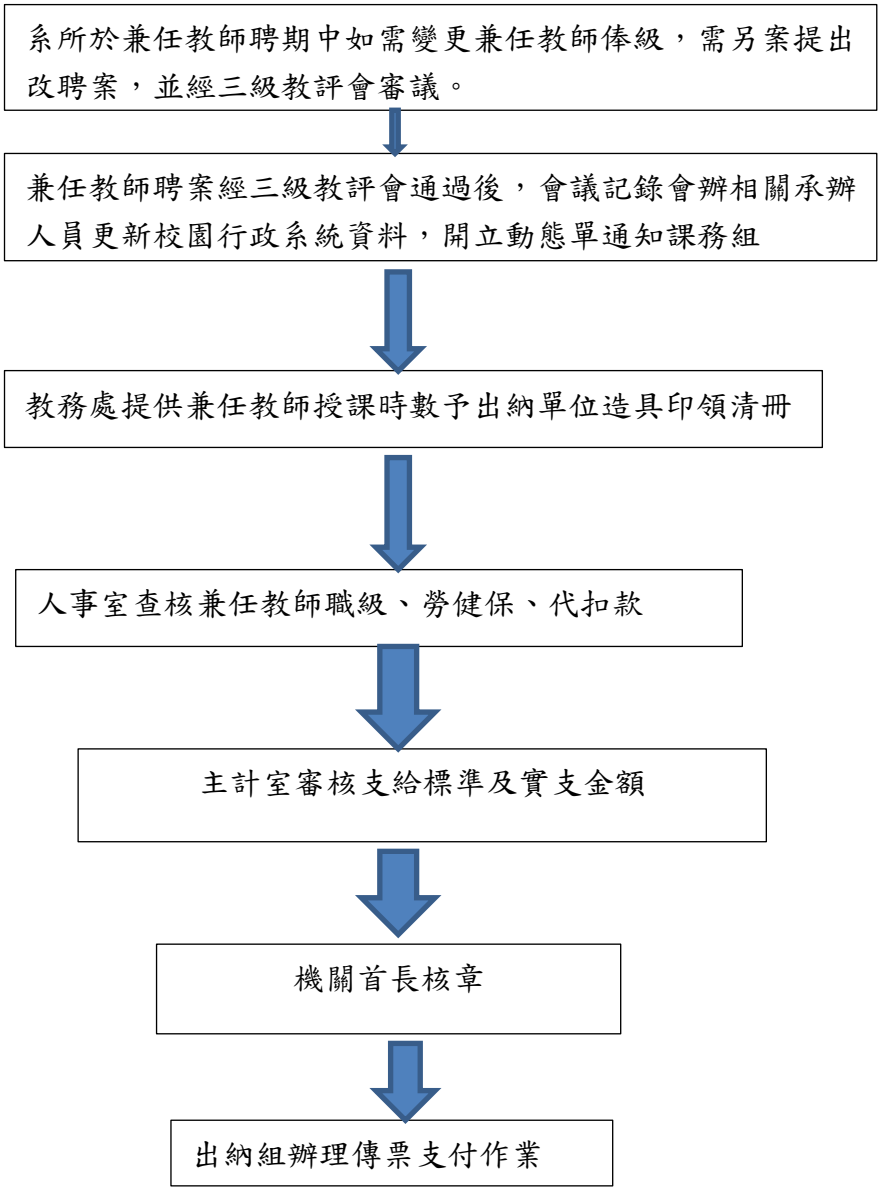
（五） 按日扣薪，以當月全月俸給總額除以該月全月之日數計算每日薪資。 （六） 初任各官等職務人員，其等級起敘依公務人員俸給法第 6 條規定辦理。 （七） 公務人員考試及格分配訓練人員依考試錄取人員訓練計畫所訂標準發給津貼。						
三、每月出納組提供匯款轉帳清冊給台銀(薪資帳戶)，台銀另製轉檔清冊入個人帳戶後，將本校與台銀清冊檢核入帳正確性。	V					
填表人： 複核：						

國立臺中教育大學人事室作業程序說明表

項目編號	EJ01-17-2
項目名稱	兼任教師俸給（鐘點費）核發作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、 系所於兼任教師聘期中如需變更兼任教師俸級，需另案提出改聘案，並經三級教評會審議。 二、 兼任教師聘案經三級教評會通過後，會議記錄會辦相關承辦人員更新校園行政系統資料，開立動態單通知課務組。 三、 教務處提供兼任教師授課時數予出納單位造具印領清冊。 三、 人事室查核兼任教師職級、勞健保、代扣款。 四、 人事單位核章，如有不符，會同出納更正，更正處加蓋職名章或重製相關清冊再核章。 五、 主計單位核章，並進行各項代扣款（如公健保、退撫基金等）之審核作業。 六、 相關清冊送機關首長核章。 七、 相關清冊送還出納單位辦理傳票支付作業。
控制重點	一、 人事人員對於各該機關學校待遇之核發應負嚴密審查之責。 二、 兼任教師異動情形包括：到離職、職級變動等。 三、 變俸人員，應以核定變俸之日為準，由人事單位通知出納單位，予以變更待遇，如有差額並予追加扣補。
法令依據	一、公立大專校院兼任教師鐘點費支給標準表
使用表單	一、紙本動態通知單 二、兼任教師鐘點費清冊（全月） 三、兼任教師鐘點費清冊（補發）

國立臺中教育大學人事室作業流程圖

EJ01-17-2 兼任教師俸給（鐘點費）核發作業



國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

107 年度

評估單位：人事室

作業類別(項目)：EJ01-17-2 兼任教師俸給（鐘點費）核發作業

評估期間：106 年 8 月 1 日至 107 年 07 月 31 日

評估日期：107 年 9 月 25 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、人事人員對於各該機關學校待遇之核發應負嚴密審查之責。	V					
二、人事室查核兼任教師職級、勞健保、代扣款。	V					
三、變俸人員，應以核定變俸之日為準，由人事單位通知出納單位，予以變更待遇，如有差額並予追加扣補。	V					
填表人： 複核：						

十三、主計事項

國立臺中教育大學內部控制自行評估表
107 年度

評估單位：主計室
評估期間：106 年 08 月 1 日至 107 年 07 月 31 日

評估日期：107 年 7 月 31 日

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

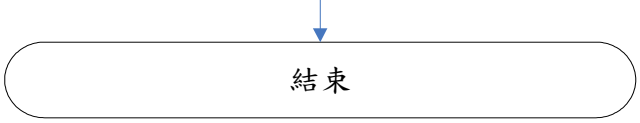
評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
本項）							
八、稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位依相關法令規定落實辦理下列工作(註3)： (一)校級重要會議決議事項管考-秘書室 (二)資訊安全稽核-計網中心 (三)政風查核(含廉政風險評估)-秘書室 (四) 政府勞務財務採購稽核-總務處事務組 (五) 工程採購及施工查核-總務處營繕組 (六)人事考核(含考核工作績效及獎懲)-人事室 (七)內部審核-主計室 (八)事務管理工作檢核-總務處 (九)定期檢討內部控制機制-秘書室 **(非稽核評估職能單位、內部控制或內部稽核業務幕僚單位免列示本項)**	V						
填表人： 複核： 單位主管：							

國立臺中教育大學主計室作業程序說明表

項目編號	DK01-1
項目名稱	預(概)算籌編作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	一、每年1月至2月完成年度概算編製前各項先期作業： (一)通知校內各相關單位查填概算表格。 (二)依教育部通報及「各項費用編列標準表」、學年度新設系所、自然增班與請增員額資料，依時程表規定籌編年度概算。 (三)以自籌收入規劃辦理之新興工程，應就工程興建期間及營運後成本之可用資金變化情形進行預測。 二、3月前依前項先期作業完成概算彙編並提送校務基金管理委員會審議，排列各資本支出計畫優先順序及金額並核列該年度投注自有資金之額度。 三、4月至5月前依所核列之概算額度，檢討修正編製附屬單位預算書表送教育部，並以副本抄送行政院主計總處及財政部；尚未核列數額前，先依概算額度編列工作底稿、餘絀撥補預計表、現金流量表、預計平衡表，並於預算彙總系統中建立預算相關資料。 四、6月至7月前依教育部會計處核定之補助各基金預算額度、行政院主計總處對各基金附屬單位預算審議結果及預算編製注意事項，整編附屬單位預算書，並送教育部審查。 五、8月前將整編校務基金附屬單位預算書之業務計畫及說明部份，免備文送教育部審查。 六、8月底前依教育部通知列印預算書送主計總處、立法院及教育部，另檢附全部之預算書送教育部承辦人。 七、9月至12月因應立法院審議預算案，配合教育部及立法院預算中心提供各項調查資料、立法委員質詢模擬題、立法院審議過程須辦理之相關事項及政黨協商等所需之口頭報告等資料。

作業程序說明	八、待立法院審議完成，並獲教育部通知後，依審議結果整編為法定預算。 九、11 月至 12 月召開預算分配委員會議，審議各單位需求分配預算，分送相關單位執行。 十、次年 1 月 20 日前依實際需要編製第一期實施計畫及收支估計表。 十一、次年 7 月 20 日前依執行情形及實際需要編製第二期實施計畫及收支估計表。 十二、配合教育部會計處填列教育部及所屬國立大專校院主計人員預算獎懲事宜。 十三、年度進行中購建固定資產如原未編列預算或預算編列不足支應項目，循相關程序補辦預算。
控 制 重 點	一、依預算法及行政院之規定，非營業基金預算之編製及審議作業，均有既定之時間限制，因此必須注意整個作業流程之控制，並儘可能提前規劃及作業。 二、因整體之編製與審議作業牽涉之範圍甚廣，且有賴校內各相關單位之配合，故應重視作業過程中與各相關單位之協調及溝通事宜。 三、各非營業基金預算案書表編製完成後須報送立法院審查，且為爾後預算執行之依據，故應注意所編製內容之品質及避免錯漏。 四、對下一年度各基金之年度概算額度，應隨時注意教育部於每年 4 至 5 月前通知，據以編報概算。 五、有關增購及汰換公務車輛（總務處）、出國計畫及旅費預算表（人事室）、請增減預算員額（人事室）、五千萬元以上之各項新興工程（總務處）、設置及應用電腦（計網中心）及 500 萬元以上儀器（國研處）等，應注意請各相關單位依主管機關規定日程表報送資料，並會知主計室。 六、以自籌收入規劃辦理之新興工程，應就工程興建期間及營運後成本之可用資金變化情形進行預測。
法 令 依 據	一、預算法 二、中央政府總預算編製作業手冊 三、中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊（含中央政府

	總預算附屬單位預算編製辦法及中央政府總預算附屬單位預算共同項目編列標準等） 四、國立臺中教育大學學術研究發展計畫審查作業要點 五、國立臺中教育大學校務基金自籌收入收支管理規則 六、中央政府總預算附屬單位預算執行要點
使 用 表 單	一、概預算相關表格 二、年度籌編概算基本資料調查彙整表 三、補辦預算數額表



國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

107 年度

評估單位：主計室

作業類別(項目)：DK01-01 預(概)算籌編作業

評估期間：106 年 8 月 1 日至 107 年 07 月 31 日

評估日期：107 年 7 月 31 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。	✓					
三、各項作業之期程						
(一)業務承辦人員是否依照各項編製及審議之期程規定，於規定期限內完成或儘可能提前規劃及作業？	✓					
(二)各類先期計畫表之報送，各提報單位有無將相關文件副知主計室，並依限報送?	✓					
(三)以自籌收入規劃辦理之新興工程，是否針對工程興建期間及營運後成本之可用資金變化情形進行預測？					✓	
四、資料之合理性及完整性						
(一)承辦人員於彙整各單位所提供之資料時，是否確實檢視其合理性，如前後期資料之差異情形？	✓					
(二)承辦人員是否有參酌前年度決算數及當年度實際執行數及依據「不發生財務短絀」方案籌編，以確保所編列預算之完整性？	✓					

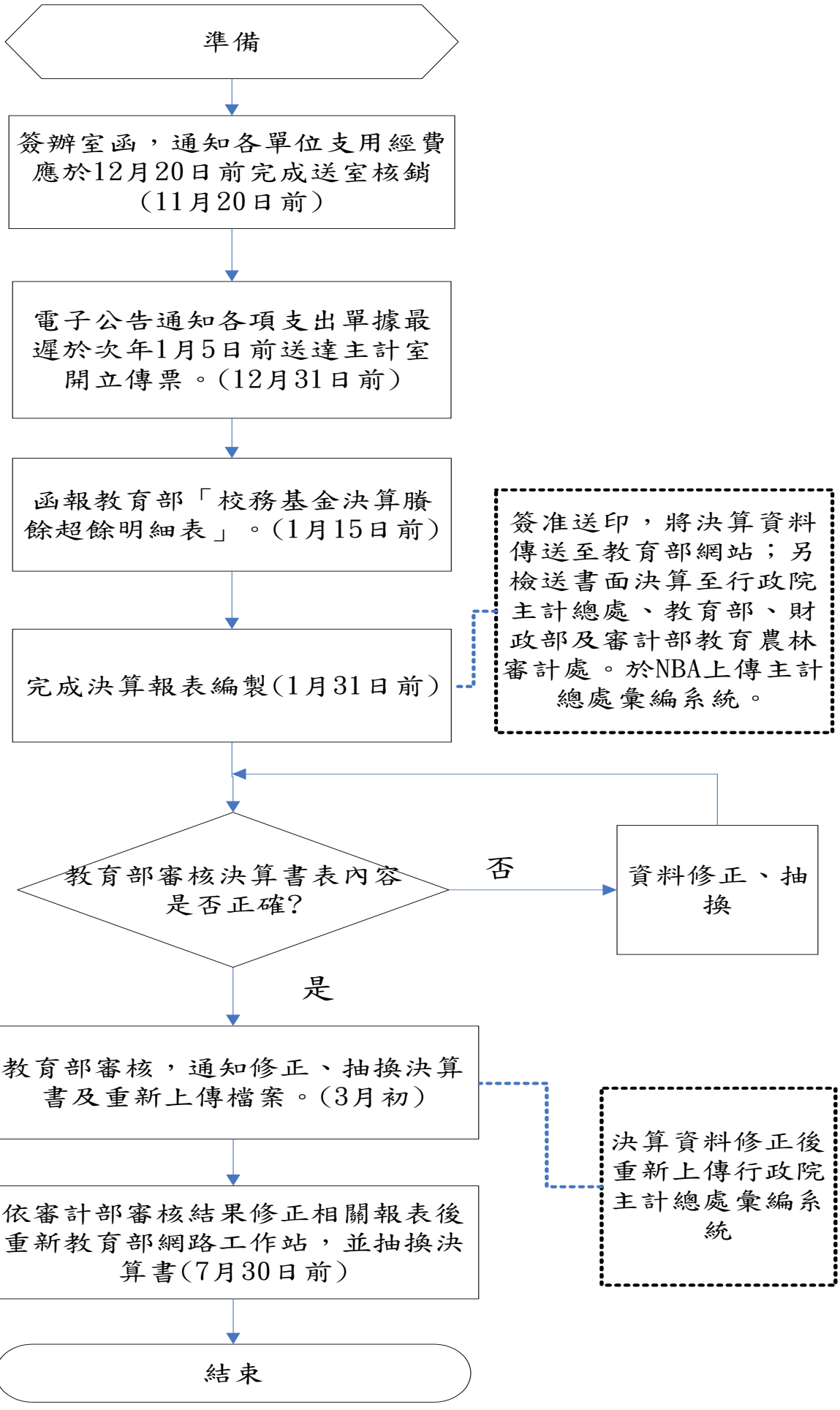
五、品質及正確性						
(一)是否經其他相關人員核對無誤，且檢核表差異數均為「0」，若有差異，是否詳註說明原因？	✓					
(二) 預算上傳或送出前，是否經覆核？	✓					
填表人： 複核：						

國立臺中教育大學主計室作業程序說明表

項　目　編　號	DK01-6
項　目　名　稱	決算會計報告編製作業
承　辦　單　位	主計室
作業程序說明	一、11 月 20 日前簽辦主計室室函，通知各單位經費支用應於 12 月 20 日前完成送室核銷。 二、12 月 31 日前以電子公告方式通知，各項支出單據最遲於次年 1 月 5 日前送達主計室開立傳票。 三、進行決算編製作業： （一)依權責基礎認列應收應付、預收預付、暫收暫付等科目。 （二)完成 12 月份會計報告，依通報期限（約 1 月下旬）上傳教育部及行政院主計總處，並送達各單位（約 2 月初)。 （三)1 月 15 日前函報教育部「校務基金決算賸餘超餘明細表」。遵照決算編製應行注意事項，於會計系統或彙報系統編製決算報表。 四、完成決算編製作業，簽准送印（約 1 月底)。依通報期限於教育部報表彙總系統傳送至教育部；另檢送書面決算至行政院主計總處、教育部、財政部及審計部教育農林審計處。 五、**依通報期限於 NBA 上傳主計總處彙編系統**。 六、教育部審核完成，通知修正、抽換決算書及重新上傳檔案。(約 3 月初) 七、7 月 30 日前依審計部審核附屬單位決算結果修正相關報表後重新上傳教育部網路工作站，並抽換決算書。
控　制　重　點	一、限期完成： （一）年度終了辦理及編製決算報告事涉本校各單位，且必須於規定時間內完成，故應明定各項作業期間的截止日，主計室應控制各單位支付、核銷轉正及申請保留案件之送達時間及本室相關作業處理期程，俾於規定時間內完成決算報告之編製。 （二)校務基金年度決算賸餘超過預算擬保留數及其他重大

	事項，應於次年1月15日前陳報主管機關。 二、正確性： （一）對於未及編列預算或預算編列不足支應之預算項目，其決算超過預算部分應依中央政府附屬單位預算執行要點等相關規定程序辦理者，應均依規定辦理。 （二）編製決算報告時，應確實依「國立大學校院校務基金附屬單位決算編製應行注意事項」，勾稽決算報告中各主要表及附屬表間相關會計科目金額之正確性，說明之內容應充分。 三、資料上傳：依教育部、行政院主計總處及審計部通知修正決算後，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。
法令依據	一、決算法 二、國立大學校院校務基金會計制度之一致規定 三、中央政府總決算附屬單位決算編製要點 四、國立大學校院校務基金附屬單位決算編製應行注意事項
使用表單	一、收支餘絀決算表 二、餘絀撥補決算表 三、現金流量決算表 四、平衡表 五、各項附屬表

國立臺中教育大學主計室作業流程圖
決算會計報告編製作業



國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

107 年度

評估單位：主計室

作業類別(項目)：DK01-06 決算會計報告編製作業

評估期間：106 年 8 月 1 日至 107 年 07 月 31 日

評估日期： 107 年 7 月 31 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、作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	V					
二、內部控制制度是否有效設計及執行。	V					
三、需辦理保留之情形 （一）保留之事由及所提供之證明文件資料，是否屬實及合理。 （二）申請預算保留之項目，其截至目前累計執行數，加計申請保留數及停止執行數之合計數，是否與可用預算數相符。 （三）是否於規定期限內檢附預算保留申請表及相關證明文件資料，向主管機關提出保留申請。					V	
四、決算帳務處理 (一)年度經費完成結報通知： 1. 業務承辦人員是否函知各單位經費應於 12 月 20 日前完成本室核銷？ 2. 業務承辦人員是否電子公告各項單據最遲於次年 1 月 5 日前送達主計室開立傳票? 3. 決算賸餘超過預算擬保留數及其他重大事項，應於次年 1 月 15 日前陳報主管機關。	V					

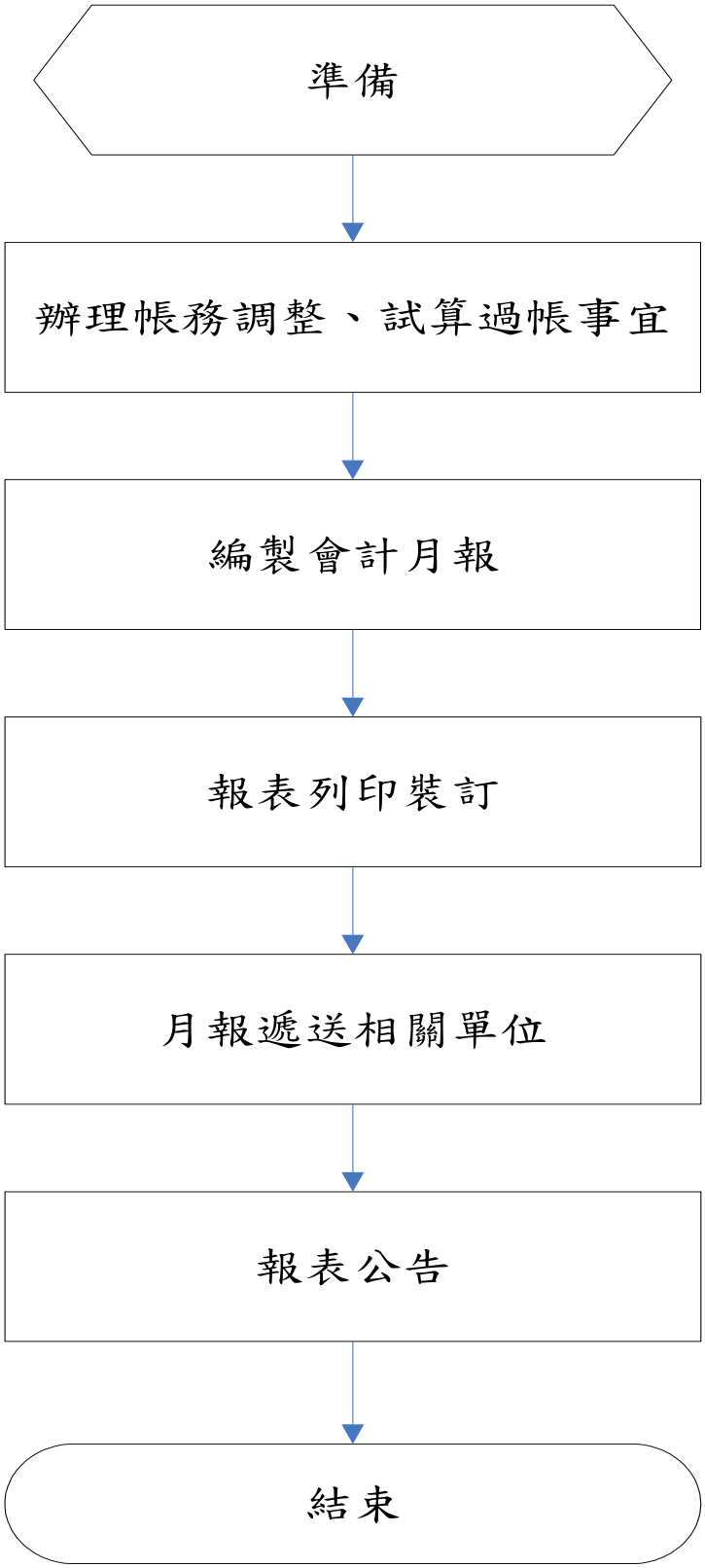
(二)決算編製： 1.各項帳務調整是否已完成? 2.12月份月報是否依限完成並上傳教育部? 3.是否遵照決算編製應行注意事項於會計系統或彙報系統編製決算報表並完成印刷送教育部等單位?	∨					
(三)資料上傳： 1.是否依通報期限於NBA上傳主計總處彙編系統? 2.是否於教育部審核完成後完成重新上傳檔案? 3.是否於7月30前依審計部審核結果修正相關報表並重新上傳教育部?	∨					
填表人：		複核：				

國立臺中教育大學主計室作業程序說明表

項目編號	DK01-7
項目名稱	會計月報編製作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	一、檢核會計紀錄及帳簿資料內容、數據是否正確。 二、與保管組辦理財產現值總額勾稽核帳，並與出納組核對現金結存。 三、委辦、補助計畫收支採權責發生制，月底就收支部分予以調整，認列預收收入及應收帳款，次月初再作迴轉分錄。 四、帳務資料檢視無誤後，執行過帳，再讀入附小資料，彙整月報。 五、加具封面（蓋主辦會計人員及基金主持人職章）、目錄及封底， 裝訂成冊。 六、**編送日期及機關:每月 15 日前上傳至非營業特種基金 NBA 系統**；書面資料於每月 12 日前分送行政院主計總處會計決算處，行政院主計總處基金預算處、主計總處綜合統計處、審計部教育農林審計處、財政部及教育部各 1 份。 七、於本校主計室網站公告月報表。
控制重點	一、銀行存款對帳單：應由主計室收轉出納組核帳，會計月報帳列數與對帳單數額不一致時，應由出納組編製差額解釋表。 二、財產帳：財產增減表應與財產統制帳相符。 三、書表格式正確性：會計報告之種類與格式，應與所訂會計制度及有關法令之規定相符。 四、資料正確性：關帳前檢查 A 版及 B 版有無異常科目，且會計報告依據會計紀錄編造，其內容應與帳簿所記載者相同，會計月報各表互有關聯部分，其項目、數據應相符。 五、核章：各種對外報表，應由基金主持人及主辦會計人員簽名或蓋章，其有關各類主管或主辦之事務者，應由該事務主管或主辦人員會同簽名或蓋章。 六、報送：會計報告編送相關機關(審計部、行政院主計總處、財政部、教育部)之期限依規定辦理。 七、公告：會計月報應於機關網站及機關內部適當揭示處公告。

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。 三、中央政府附屬單位預算執行要點。 四、主管機關發布之編製規定及注意事項。
使 用 表 單	一、收支餘絀表 二、平衡表 三、產品銷售(營運)量值表 四、購建固定資產計畫執行情形明細表 五、業務收入明細表 六、成本(或費用)明細表 七、統計所需項目明細表 八、每月預算執行情形表 九、作業收支執行考核表 十、固定資產建設改良擴充月報表 十一、資產負債平衡表各科目明細表 十二、資本支出執行情形月報表 十三、公益支出等費用明細表

國立臺中教育大學主計室作業流程圖
會計月報編製作業



國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

107 年度

評估單位：主計室

作業類別(項目)：DK01-07 會計月報編製作業

評估期間：106 年 8 月 1 日至 107 年 07 月 31 日

評估日期： 107 年 7 月 31 日

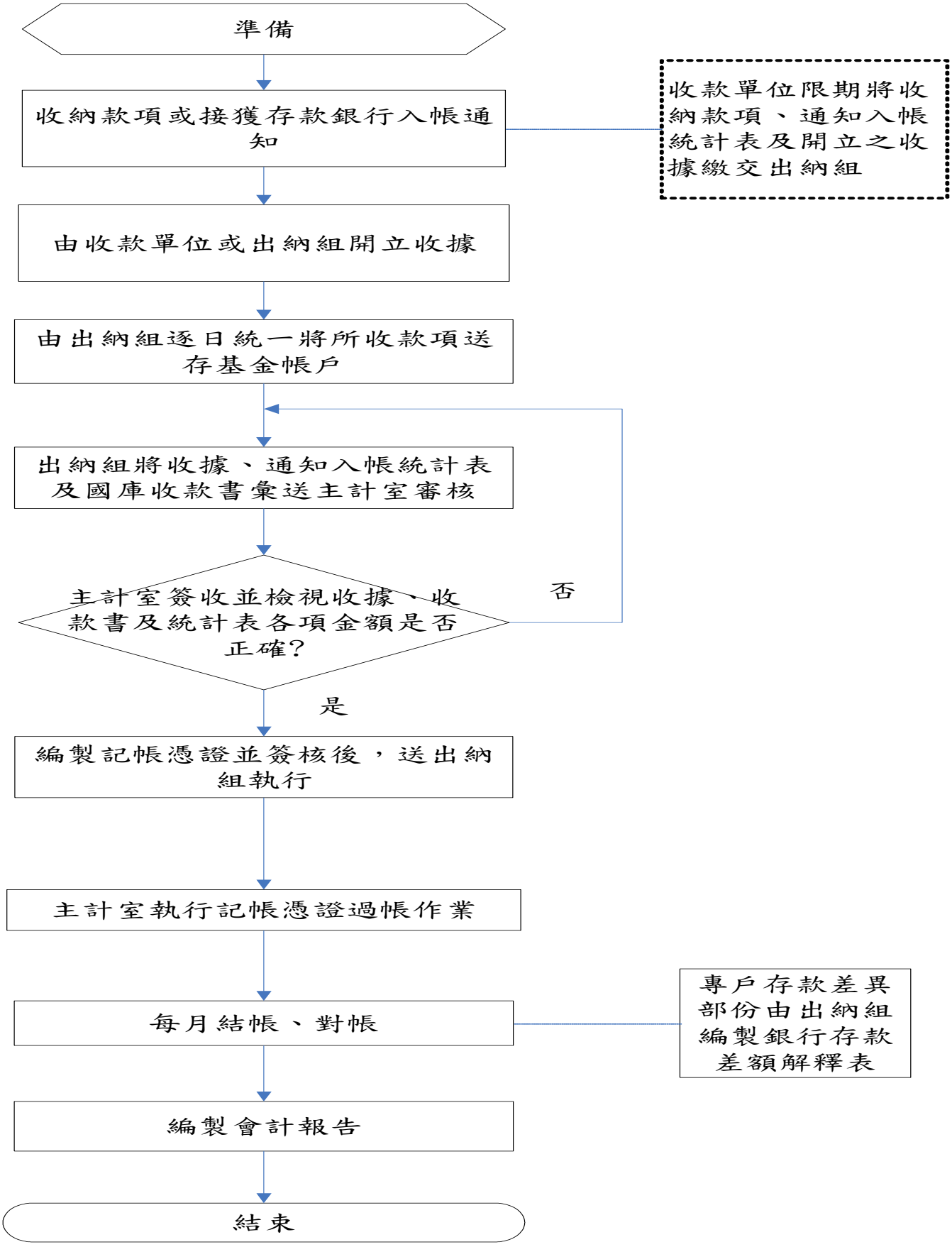
控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	V					
二、內部控制制度是否有效設計及執行。	V					
三、資料核對及報表編製: 1.檢核會計紀錄及帳簿資料內容、數據是否正確？ 2.與保管組辦理財產現值總額勾稽核帳，是否相符？與出納組核對現金結存數據是否正確? 3.月底是否就收支部分予以調整認列預收收入及應收帳款？次月初是否作迴轉分錄? 4.帳務資料檢視無誤後，是否執行過帳? 5.是否彙整附小檔案後再行彙整合併版月報？	V					
四、編送期限及上傳、公告： 1.電子檔於每月 8 日前上傳至非營業特種基金 NBA 系統？ 2.書面資料是否於每月 12 日前分送行政院主計總處、審計部及教育部？ 3.會計月報是否於公開網站上公告？	V					
填表人： 複核：						

國立臺中教育大學主計室作業程序說明表

項目編號	DK01-9
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、各收款單位（含出納組）收納各項收入款項時，應掣開**收據**並填「**收取現金通知入帳統計表**」，將所收款項於限期內繳至出納組。 二、出納組應逐日將所收現金送存基金帳戶，並於次日將**收據**併同國庫機關專戶存款收款書、**收取現金通知入帳統計表**彙送主計室簽收。 三、主計室將出納組所送資料，依相關規定審核後，視各收入款項性質，登錄適當之會計科目以編製記帳憑證，簽核後，送出納組執行。 四、由主計室依出納組已執行之記帳憑證辦理過帳作業。 五、每月結帳時，主計室應與出納組核對專戶帳款，帳列專戶存款由出納組核對銀行存款對帳單，如有差異，應編製差額解釋表。 六、各項收入辦理入帳作業完竣後，如有退費之必要，則依業務單位簽辦公文，檢附原開立收據收執聯正本或相關證明文件，俾憑辦理退費作業。
控制重點	一、收款及退還之帳務處理： (一)各項收入應查明款項性質來源，款項收納及收據之掣開應即時處理，限期繳交出納組，送存基金帳戶，不得延遲。 (二)應注意各單位收款後**繳納入庫不得逾5日**。 (三)業務單位依法令規定、錯誤或其他原因需辦理收入退還，應檢附相關證明文件（如收據）等足資證明確曾有繳款之情形。 (四)審核**收入退還案件時應注意是否已**簽奉核准、**退費清冊**申請退還**金額及核計金額是否無誤**。 二、核對**收據金額**與相關**收款書、統計表**金額合計數**是否相符**。 三、編製記帳憑證時，應注意**會計科目是否正確**，其與原始資料、收據之資料（如**收據編號**、金額）是否相符。

法 令 依 據	一、 會計法 二、 決算法 三、 審計法及其施行細則 四、 國庫法及其施行細則 五、 國立大學校院校務基金會計制度之一致規定 六、 本校建教合作計畫收支管理要點 七、 本校推廣教育收支管理要點 八、 本校捐贈收入收支管理要點 九、 本校場地設備收支管理要點 十、 本校投資收益收支管理要點 十一、 本校各項收入解繳基金專戶及退還實施要點
使 用 表 單	一、收入傳票、支出傳票、現金轉帳傳票、分錄轉帳傳票 四、 **收據、收取現金通知入帳統計表**

國立臺中教育大學主計室作業流程圖
收入款項帳務處理作業



國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

107 年度

評估單位：主計室

作業類別(項目)：DK01-09 收入款項帳務處理作業

評估期間：106 年 8 月 1 日至 107 年 07 月 31 日

評估日期： 107 年 7 月 31 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。	✓					
三、收款及退還之帳務處理 1. 各項收入應查明款項性質來源，款項收納及收據之掣開應即時處理，限期繳交出納組，送存基金帳戶，不得延遲。 2. 應注意各單位收款後繳納入庫不得逾 5 日。 3. 業務單位依法令規定、錯誤或其他原因需辦理收入退還，應檢附相關證明文件（如收據）等足資證明確曾有繳款之情形。 4. 審核收入退還案件時應注意是否已簽奉核准、退費清冊申請退還款金額及核計金額是否無誤。	✓					
四、核對收據金額與相關收款書、統計表金額合計數是否相符。	✓					
五、編製記帳憑證時，應注意會計科目是否正確，其與原始資料、收據之資料(如收據編號、金額）是否相符。	✓					
填表人： 複核：						

。

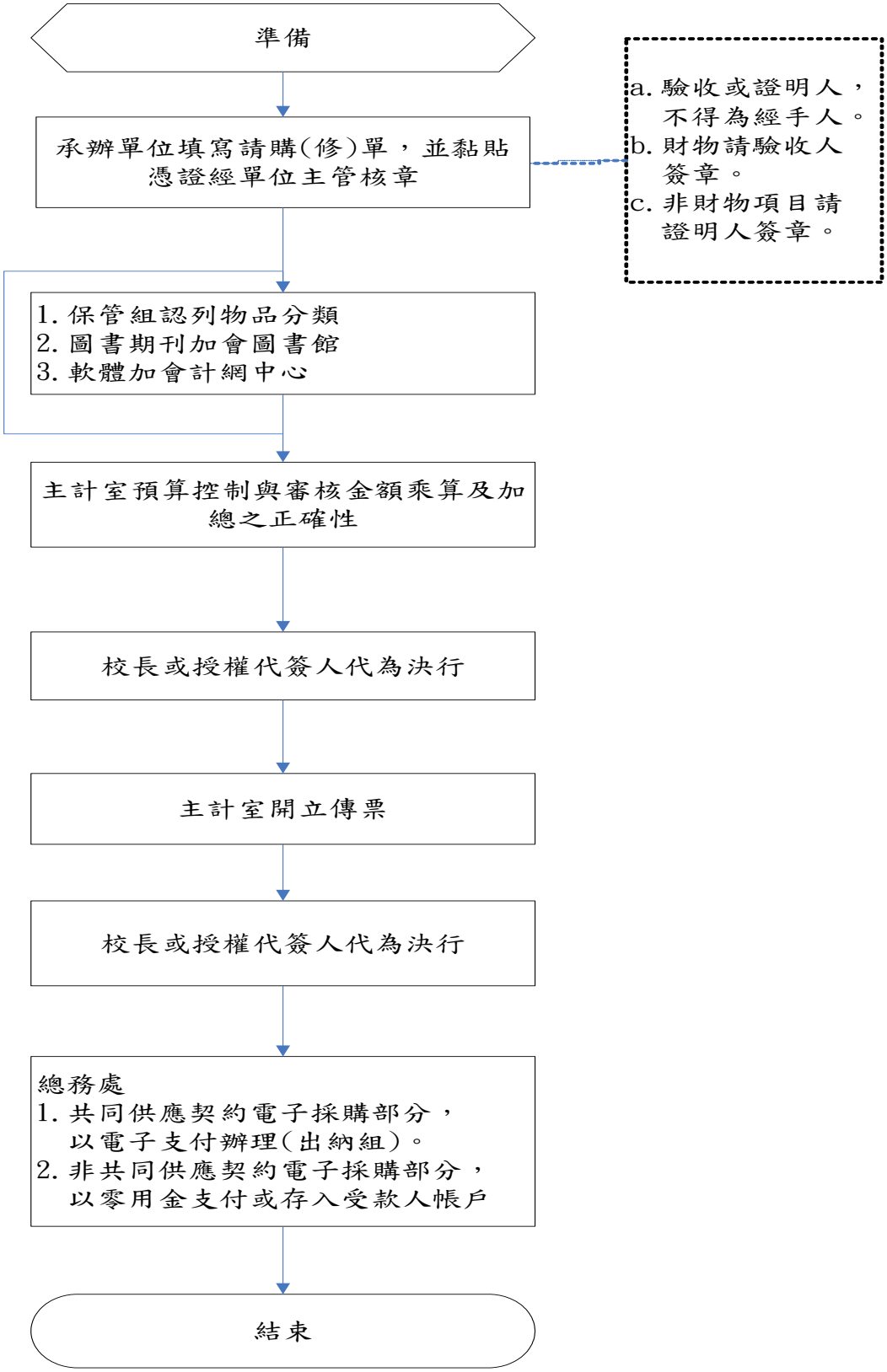
國立臺中教育大學主計室作業程序說明表

項目編號	DK01-11
項目名稱	一般經費動支審核作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	一、業務單位提出經費動支簽案，應敘明經費來源、辦理期程，另檢附相關計畫書、經費明細表及契約草案等供核，並登錄預算執行管制系統，列印經費請購單。 二、經費動支倘須由其他單位經費共同分攤辦理者，應先簽會其他相關單位同意，採購案需先簽會總務處，出國案應先簽會國研處、人事室，人員進用應先簽會人事室，採購事項則應決定採購方式，再送主計室辦理。 三、主計室審核有無預算可供支應、內容是否與預算所定用途或範圍相符、是否至預算執行管制系統控管預算。如有不符者，先洽請原申請單位修正，無法即時改正者，則簽註意見退回原申請單位。 四、簽案經主計室審核通過，依行政程序陳請校長核定，或依分層負責所授權之主管核准後，准予動支經費。
控制重點	一、承辦人員依政府機關內部審核之各種相關法規、規則、準則、辦法及條例，辦理本校涉及經費動支之申請、審核、撥款、核銷與預借案件之各項內部審核作業。 二、承辦人員於會辦經費動支等案件時，如發現有不妥（金額核計錯誤、與擬動支科目之用途不符、預算已無餘額、其他有違預算執行相關法令規定等），應先洽業務單位作必要之補充或修正，若必須提出意見者，亦應力求具體、明確，並掌握辦理時效，另亦可建請業務單位尋求其他可行之替代方案因應，俾利政策或業務之推展。 三、提醒業務單位承辦人員應本崇法務實之態度及誠信原則，辦理經費核銷作業，並對所提出之支出憑證（收據、統一發票或相關書據）之支付事實真實性負責，如有不

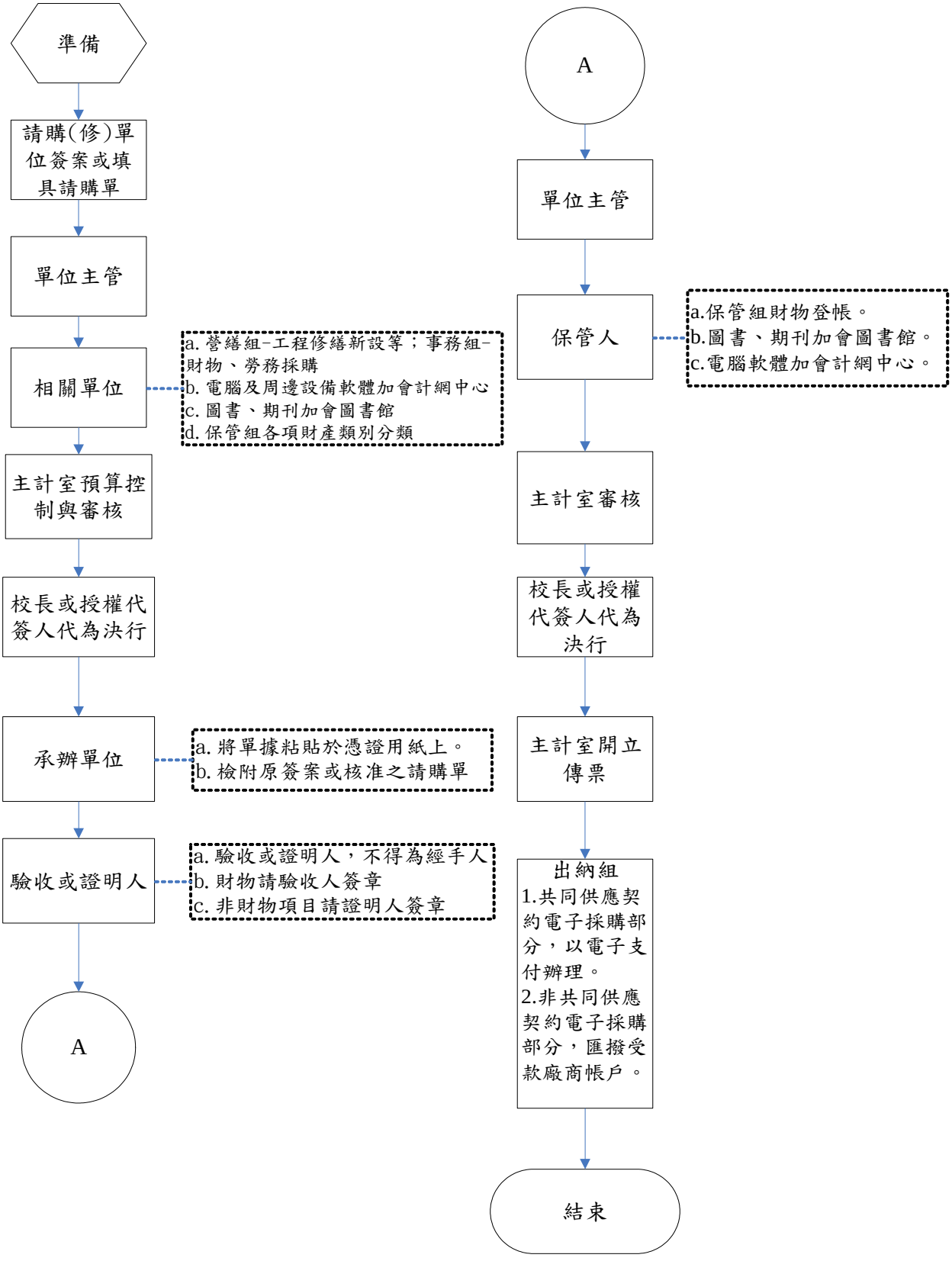
	實，應負相關責任。 四、年度進行中如有需調整支應時，循行政程序簽請校長核准，修改分配預算俾供辦理經費審核與管控之依據。 五、承辦人員應隨時注意相關法規、行政規則及解釋令函有無新增或修訂。
法 令 依 據	**一、歲計類：** (一)預算法 (二)中央政府附屬單位預算執行要點 (三)中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊 (四)行政院及所屬各級機關因公出差派員出國案件編審要點 (五)教育部所屬學校及實施作業基金機關因公派員出國案件處理要點 (六)教育部所屬實施校務基金之國立大學校院採購及租賃公務車輛支應原則 (七)教育部及所屬機關學校預算編製及執行補充規定 **二、會計類：** (一)會計法 (二)內部審核處理準則 (三)支出憑證處理要點 (四)各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表 (五)國內出差旅費報支要點 (六)國外出差旅費報支要點 (七)公款支付時限及處理應行注意事項 (八)各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定 (九)各機關學校出席費及稿費支給要點 (十)軍公教人員兼職交通費及講座鐘點費支給規定 (十一)各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表 (十二)行政院主計總處編訂之支出標準及審核作業手冊 (十三)國立臺中大學自籌收入收支管理規定 **三、審計類：**

	(一)審計法 (二)審計法施行細則 **四、其他類：** (一)政府採購法及相關子法 (二)政府採購法施行細則 (三)機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法 (四)中央機關未達公告金額採購監辦辦法 (五)行政院公共工程委員會所訂相關規範及函釋 (六)主計法規輯要所收錄之其他相關法規 (七)國立臺中教育大學公務車輛購置及租賃要點 (八)國立臺中教育大學一般經費動支及報銷應行注意事項
使 用 表 單	一般經費動支及核銷相關表件

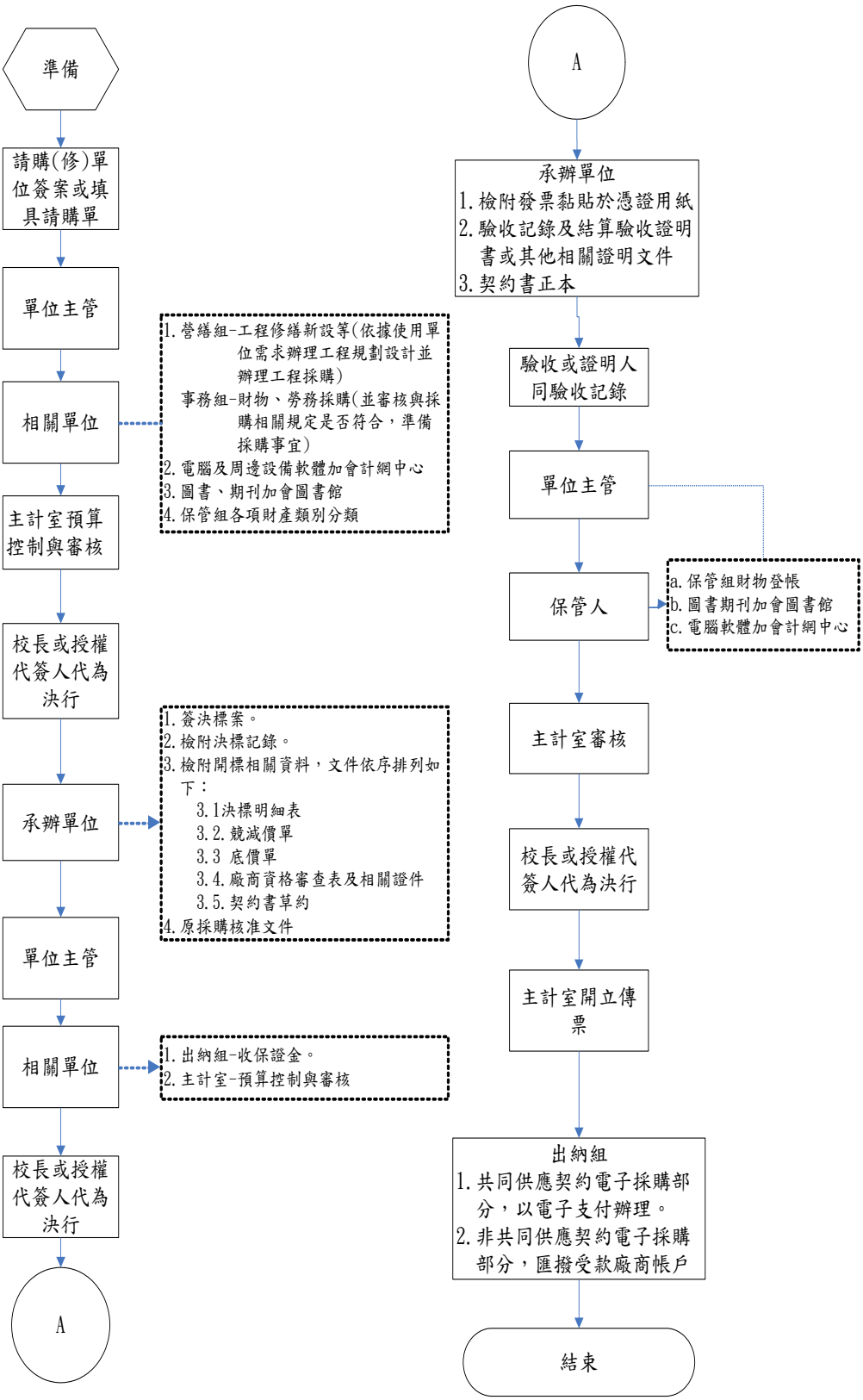
國立臺中教育大學主計室作業流程圖
一萬元以下採購(請修)案作業



國立臺中教育大學主計室作業流程圖
逾一萬元至十萬元以下請購(修)案作業



逾十萬元以上採購(請修)案作業流程圖



國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

107 年度

評估單位：主計室

作業類別(項目)：DK01-11 一般經費動支審核作業

評估期間：106 年 8 月 1 日至 107 年 07 月 31 日

評估日期： 107 年 7 月 31 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、作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	V					
二、內部控制制度是否有效設計及執行。	V					
三、依政府機關內部審核之各種相關法規、規則、準則、辦法及條例，辦理本校涉及經費動支之申請、審核、撥款、核銷與預借案件之各項內部審核作業。 (一) 預算能否容納。 (二)是否經權責單位核簽(章)。 (三)金額乘算及加總之正確性。 (四)檢附相關證明文件(支領出席費，應檢附簽到表、支領專兼任等助理酬金，應檢附聘任簽案或核准簽呈等)。	V					
四、會辦經費動支等案件時，如發現有不妥(金額核計錯誤、與擬動支科目之用途不符、預算已無餘額、其他有違預算執行相關法令規定等)，應先洽業務單位作必要之補充或修正，若必須提出意見者，亦應力求具體、明確，並掌握辦理時效，另	V					

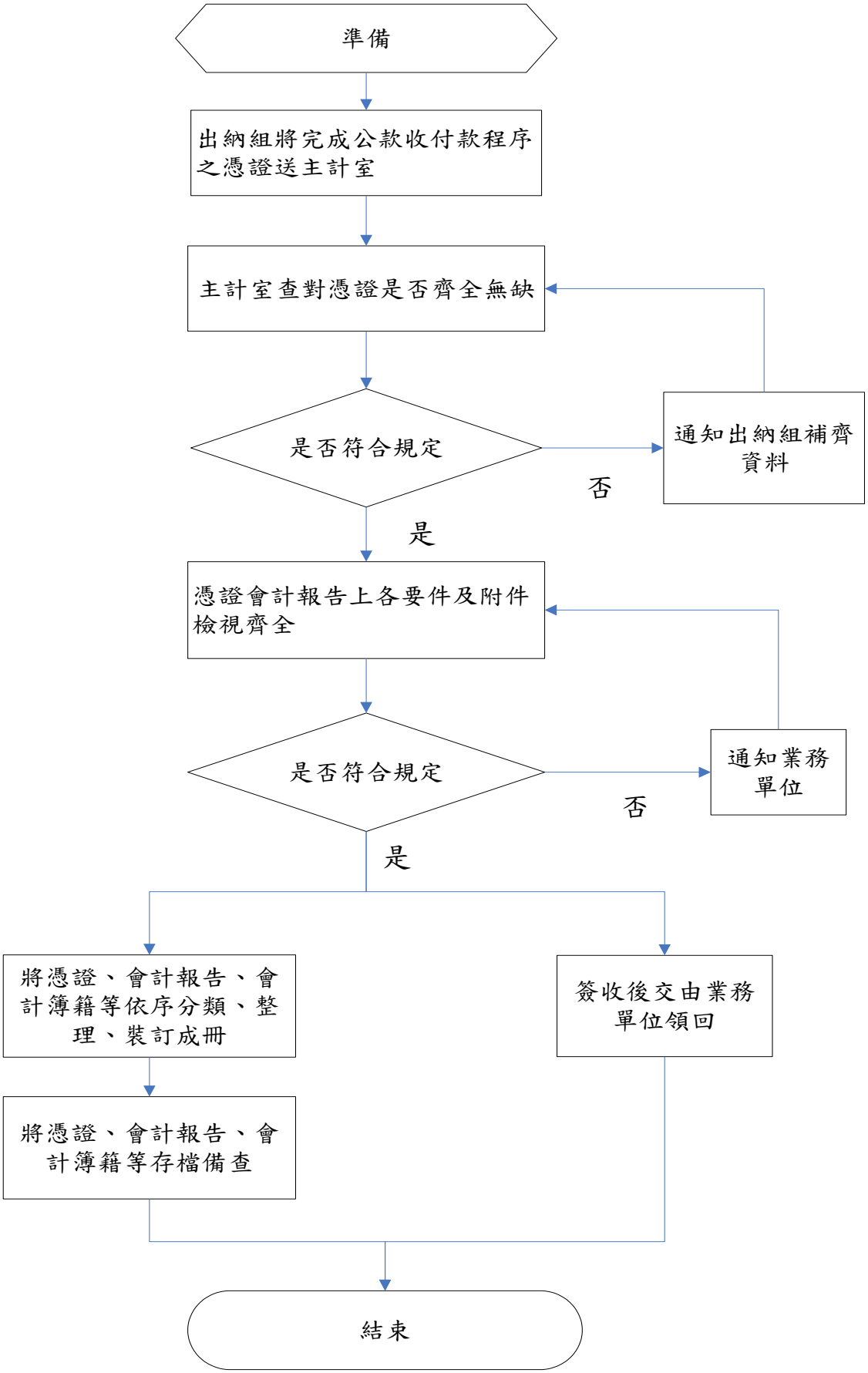
亦可建請業務單位尋求其他可行之替代方案因應，俾利政策或業務之推展。						
五、提醒業務單位應本崇法務實之態度及誠信原則，辦理經費核銷作業，並對所提出之支出憑證（收據、統一發票或相關書據）之支付事實真實性負責，如有不實，應負相關責任。	V					
六、年度進行中如有需調整支應時，循行政程序簽請校長核准，修改分配預算俾供辦理經費審核與管控之依據。	V					
七、應隨時注意相關法規、行政規則及解釋令函有無新增或修訂。	V					
填表人：　　複核：						

國立臺中教育大學主計室作業程序說明表

項　目　編　號	DK01-21
項　目　名　稱	憑證保管及管理作業
承　辦　單　位	主計室
作業程序說明	一、出納組執行公款收付程序後，應於期限內將各項憑證及單據等送回主計室。 二、送回時查對相關憑證是否齊全，且傳票要件皆註記於傳票，以利考察。 三、各類帳簿之記載應與傳票相符，務求整潔、端正，其過頁、結轉、劃線、註銷、錯誤更正等應依照規定辦理。 四、原始憑證裝訂前相關要件及附件是否齊全無缺。 五、將查驗完畢之原始、記帳憑證、會計報告、會計簿籍等檔案依序分類、整理、編號、裝訂成冊，並存檔備查。 六、外部委辦或補助計畫之原始憑證，若需送回原補助單位，經主計室整理裝訂後，由業務單位於計畫憑證簽收表簽章後寄回原補助單位。 七、會計檔案之裝訂、保管及存放地點應安全妥善，保存年限須符合會計法相關規定，銷毀應依照規定程序辦理。 八、各種會計報告或其他有關會計之資料，除法令規定或經主管機關核准有案外，不得任意逕送任何機關、法人團體或私人。
控　制　重　點	一、查對收付日期、支票號碼、已開支票註記章是否已註記於傳票上。 二、各種對外會計報告，是否已由機關長官及主辦會計人員簽名或蓋章， 三、各類憑證裝訂前是否已由該事務之主管或主辦人員會同簽名或蓋章。 四、外部委辦或補助計畫之原始憑證裝訂前，是否與計畫支出明細合計金額相符。 五、外部委辦或補助計畫之原始憑證由業務單位領回時是否於計畫憑證簽收表上簽章。
法　令　依　據	一、會計法 二、決算法 三、審計法及施行細則 四、國庫法及施行細則

	五、國立大學校院校務基金會計制度一致規定 六、中央政府總預算附屬單位預算執行要點 七、公款支付時限及處理應行注意事項 八、支出憑證處理要點
使 用 表 單	計畫憑證簽收表

國立臺中教育大學主計室作業流程圖
憑證保管及管理作業



國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

107 年度

評估單位：主計室

作業類別(項目)：DK01-21 憑證保管及管理作業

評估期間：106 年 8 月 1 日至 107 年 07 月 31 日

評估日期： 107 年 7 月 31 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、作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	V					
二、內部控制制度是否有效設計及執行。	V					
三、查對收付日期、支票號碼、已開支票註記章是否已註記於傳票上？	V					
四、各種對外會計報告，是否已由機關長官及主辦會計人員簽名或蓋章？	V					
五、各類憑證裝訂前是否已由該事務之主管或主辦人員會同簽名或蓋章？	V					
六、外部委辦或補助計畫之原始憑證裝訂前，是否與計畫支出明細合計金額相符？	V					
七、外部委辦或補助計畫之原始憑證由業務單位領回時是否於計畫憑證簽收表上簽章？	V					
填表人：		複核：				

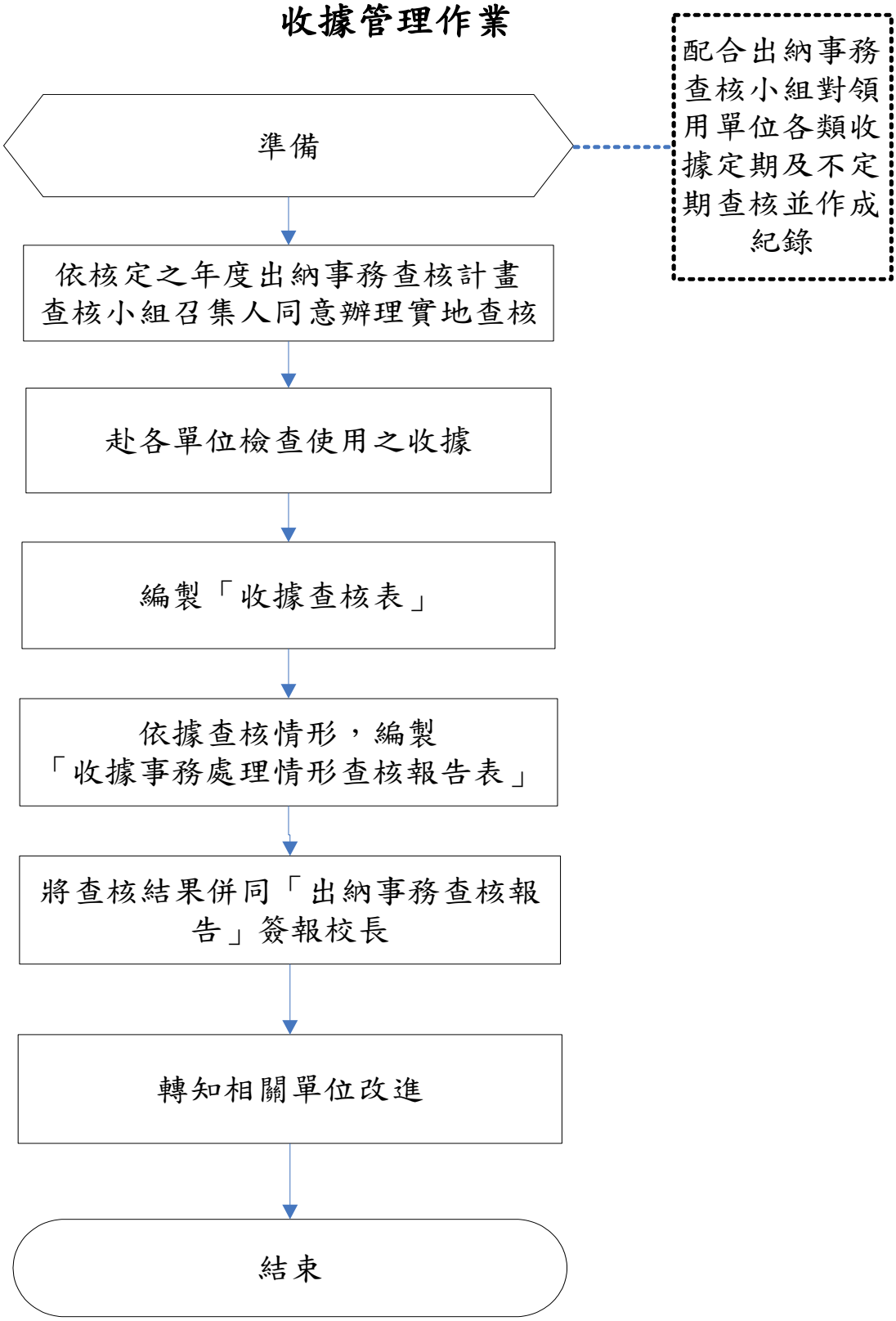
國立臺中教育大學主計室作業程序說明表

項　目　編　號	DK01-22
項　目　名　稱	收據管理作業
承　辦　單　位	主計室
作業程序說明	一、收據之領用及銷號 （一）每年年初依領用單位需求預估數量，簽准印製自行收納款項收據（空白）。 （二）依簽准數量印製收據，並列印「收據領用紀錄表」供各單位領取收據。 （三）領用單位填寫「收據領用單」，由單位主管核章後送主計室申請領用收據。 （四）領用單位應按收據編號順序及相關規定掣開收據，第1聯交予繳款人、第2聯連同款項於當日或翌日上午送至出納組存入基金帳戶，第3聯由領用單位存查。 （五）出納組將收據第2聯併同銀行收款書或銀行匯款明細送主計室入帳；投幣機、網路報名或郵政劃撥收入無法當場開立正式收據，應於補開收據後，將報核聯與收款證明文件交主計室銷號。 （六）收據如有遺失情事，掣據單位應查明原因並敘明理由專簽加會相關單位後，陳請校長核准銷號。 （七）年度終了未使用之收據，領用單位應送回主計室，由主計室將起訖號碼截角或註記作廢，並登記備查。 （八）已使用擬作廢之收據，由領用單位於收據（一式三聯）上註明「作廢」後，送主計室登記備查。 二、收據之查核 （一）查核方式—配合出納事務查核小組執行出納事務查核時，至收據使用單位進行抽點。 （二）實地查核已領用之收據開立、入帳情形及作廢收據之管理，應詳實紀錄於「收據查核表」。 （三）根據「收據查核表」，編製「收據事務處理情形查核報告表」，將「查核結果」及「應請積極處理及改善事項」摘錄於表中。 （四）將查核結果併同「出納事務查核報告」，簽報校長，

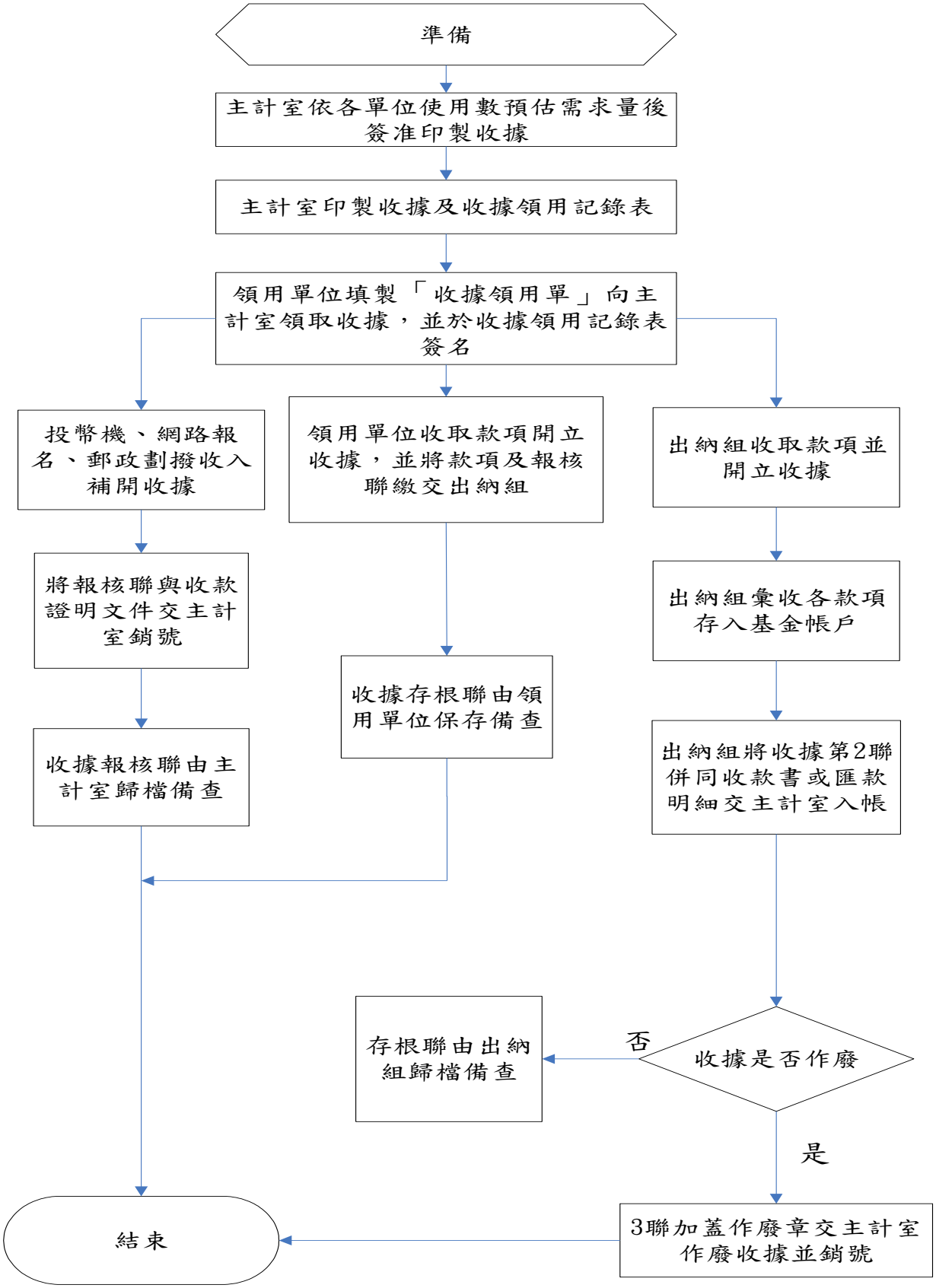
	並轉知相關單位改進。
控 制 重 點	一、 收據之領用及銷號 **(一)各項作業之期程**：業務承辦人員應依照收據管理作業之期程規定，於規定期限內完成各項流程及作業且控制整個流程的時間點。 **(二)合理性及完整性：** 1.領用單位至主計室領取收據時，應依領用收據種類填寫「收據領用單」並由單位主管核章。 2.收據銷號前，應先檢核該編號之收據確已領用。 3.未使用或已使用擬作廢之收據，應由領用單位截角或註記作廢後，交主計室存查。 **(三)品質及正確性**：出納組應將第 2 聯收據併同銀行收款書或收款證明文件送主計室銷號報核，主計室應登入會計系統「收據領用/銷號/管理作業」以供備查。 二、收據之查核 **(一)合理性及完整性：** 1.領用單位應按款項種類、編號順序及相關規定開立收據，收入即時解繳入帳。 2.收據作廢，應依規定於一式三聯之收據上，加蓋作廢章，送回主計室辦理銷號及備查。 3.領用單位應對各類收據定期或不定期查核，作成紀錄。 4.主計室配合出納事務查核小組每年依「出納事務查核計畫」辦理定期及不定期查核；並配合出納管理單位盤點時辦理監盤一次。 **(二)品質及正確性：** 1.領用單位應確實依規定掣開收據；收據金額大小寫須一致，日期、金額不得漏填，經手人欄位及修正處均須核章。 2.已開立收據之款項均應收納完成，且編製記帳憑證及銷號。 3.已使用與未使用之收據，及經收款項，均應妥善保管。 4.主計室配合出納事務查核小組將查核結果，併同「出納事務查核報告」簽報校長，並轉知相關單位改進。

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 三、內部審核處理準則 四、出納管理手冊
使 用 表 單	一、 收據領用單 二、 收據領用記錄表 三、 收據印製/領用/銷號記錄情形表

國立臺中教育大學主計室作業流程圖
收據管理作業



國立臺中教育大學主計室作業流程圖
收據管理作業-領用及銷號



國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

107 年度

評估單位：主計室

作業類別(項目)：DK01-22 收據管理作業

評估期間：106 年 8 月 1 日至 107 年 07 月 31 日

評估日期： 107 年 7 月 31 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。	✓					
三、收據之領用及銷號應行注意事項 (一)各項作業之期程 1. 業務承辦人員是否依照收據管理作業之期程規定，於規定期限內完成各項流程及作業？ 2. 承辦人員是否控制整個流程的時間點？	✓ ✓					
(二)合理性及完整性 1. 領用單位至主計室領取收據時，是否填寫「收據領用單」，並於「收據領用記錄表」上簽名？ 2. 收據銷號前，是否檢核該編號之收據確已領用？ 3. 已使用擬作廢之收據，是否由出納組或領用單位截角或註記作廢後，交主計室存查？	✓ ✓ ✓					
(三)品質及正確性： 出納組是否將第 2 聯收據併同銀行收款書等送主計室銷號報核？	✓					

三、收據之查核 (一)合理性及完整性 1. 領用單位是否按編號順序開立收據？收入是否及時解繳入帳？ 2. 收據作廢，是否依規定於一式三聯之收據上，加蓋作廢章，送回主計室辦理銷號及備查？ 3.領用單位是否對各類收據定期與不定期盤點，作成紀錄？ 4. 主計室配合出納事務查核小組每年依「出納事務查核計畫」辦理定期及不定期查核；並配合出納管理單位盤點時辦理監盤一次。	✓ ✓ ✓ ✓					
(二)品質及正確性 1.領用單位是否確實依規定掣開收據？收據金額大小寫是否一致？日期、金額是否漏填？經手人欄位及修正處是否核章？ 2.已開立收據之款項是否均已收納？且編製記帳憑證及銷號？ 3.已使用與未使用之收據，及經收款項，是否妥善保管？ 4.主計室是否配合出納事務查核工作小組，將查核結果，併同「出納事務查核報告」簽報校長，並轉知相關單位改進？	✓ ✓ ✓ ✓					
填表人：　　複核：						