

一、項目編號：TA01

二、項目名稱：辦理碩士班一般入學考試作業

三、承辦單位：教務處綜合業務組

四、作業程序說明：

(一)共同原則：

1. 遵照教育部核定當學年度新生招生名額分配表訂定各系所碩士班一般入學考試招生名額。
2. 依據「大學辦理招生規定審核作業要點」及「國立臺北大學碩士班、博士班招生規定」辦理試務作業。
3. 碩士班一般入學考試考試舉行期程訂於每年 2、3 月間。

(二)招生工作計畫研擬編定：

1. 依教育部最新法規，同步修訂「國立臺北大學碩士班、博士班招生規定」，提本校招生委員會議決議通過、教育部准予核備後，據以辦理招生考試。
2. 統整前一年招生作業，檢討缺失，分析競爭學校辦理方式後，修訂本校試務作業程序及期程。
3. 依所定試務作業程序期程，同步更新考試作業各項系統。
4. 編列各項招生考試預算。
5. 排定各項招生委員會議時間。

(三)招生委員會設置：

1. 依據「國立臺北大學招生委員會設置辦法」規定，設置碩博士班招生委員會，辦理招生作業。
2. 碩博士班招生委員會綜理招生考試相關事宜，由校長、副校長、教務長、各招生相關學院、系（所）主管，及校長指定之有關人員組成招生委員會；校長為主任委員兼召集人，教務長兼任總幹事，應有委員半數(含)以上出席始得開會。
3. 試務相關事項由各系所組自行舉辦時，應設置系所組招生委員會，或由系所務會議等，議定招生考試相關事宜。
4. 碩博士班招生委員會下設企劃組、報名組、電腦設計組、試場組、製卷組、闈場組、閱卷組、成績處理組等任務編組，辦理試務相關工作，並由教務處統籌協調各置負責人一人。
5. 碩博士班招生委員會視招生工作需要，召開招生委員會議，以議定招生辦法、審定各系所組招生事項、編訂招生簡章、監督招生工作之進行、議決各系所組最低錄取標準及錄取名單、裁決招生爭端及違規事項等。

(四)招生簡章編訂

1. 依據「國立臺北大學碩士班、博士班招生規定」，同一系所內各組（不含學籍分組）招生名額，由系所依教育部核定各該系(所)招生總額範圍內自行合理分配，其缺額是否流用及流用原則由各系（所）擬訂，經招生委員會審議通過後，明列於招生簡章內。
2. 配合教育部最新法規、政策與決議，檢討前一年度辦理情形及招生考試辦理時程，修訂本年度簡章內容，招生簡章最遲應於受理報名前 20 日公告。
3. 訂定招生簡章，應明列招生學系、修業年限、招生名額、報考資格、考試項目、考試日期、報名手續、評分方式及各項所佔成績比率、評分標準、錄取方式、報到程序、遞補規定、招生紛爭處理程序及其他相關規定。

(五)試務作業辦理：

1. 辦理試務工作，對於命題、製卷、印題、監試、閱卷、核計成績、放榜、報到等事宜，應依招生試務工作時程及相關作業程序妥慎處理。
2. 辦理監考、命題、閱卷工作時，應確實依據「國立臺北大學招生考試監試人員注意事項」、「招生考試命題暨閱卷委員遴選及作業要點」，以維考試之公平性。
3. 放榜前，應依簡章制定之占分比例進行成績計算檢核；各系所組商議錄取名額及最低錄取標準，經碩博士班招生委員會決議，錄取名單簽准後公告。

五、控制重點：

- (一) 檢視招生名額，是否包含於當學年度教育部核定其系所組招生名額內。
- (二) 招生簡章內容及明列項目：招生學系、修業年限、招生名額、報考資格、考試項目、考試日期、報名手續、評分方式及各項所佔成績比率、評分標準、錄取方式、報到程序、遞補規定、招生紛爭處理程序及其他相關規定等之制訂，是否均經校招生委員會審議通過，並於受理報名前 20 日公告。
- (三) 考生成績處理是否確按系所簡章規定計算，正、備取生人數是否依據系所組所定最低錄取標準明列，錄取名單排序是否依系所規定同分參酌順序排序，系所一般生或在職生名額或分組內名額流用是否有所依據，不足額錄取之系所是否未列備取生，且於招生委員會說明理由並獲招生委員會同意核備。

六、法令依據：

- (一) 教育部頒「大學辦理招生規定審核作業要點」
- (二) 國立臺北大學碩士班、博士班招生規定
- (三) 國立臺北大學招生委員會設置辦法
- (四) 國立臺北大學碩士班、博士班入學考試考生申訴案件處理辦法
- (五) 國立臺北大學碩博士班招生考試身心障礙考生應考服務辦法
- (六) 國立臺北大學學生考試規則

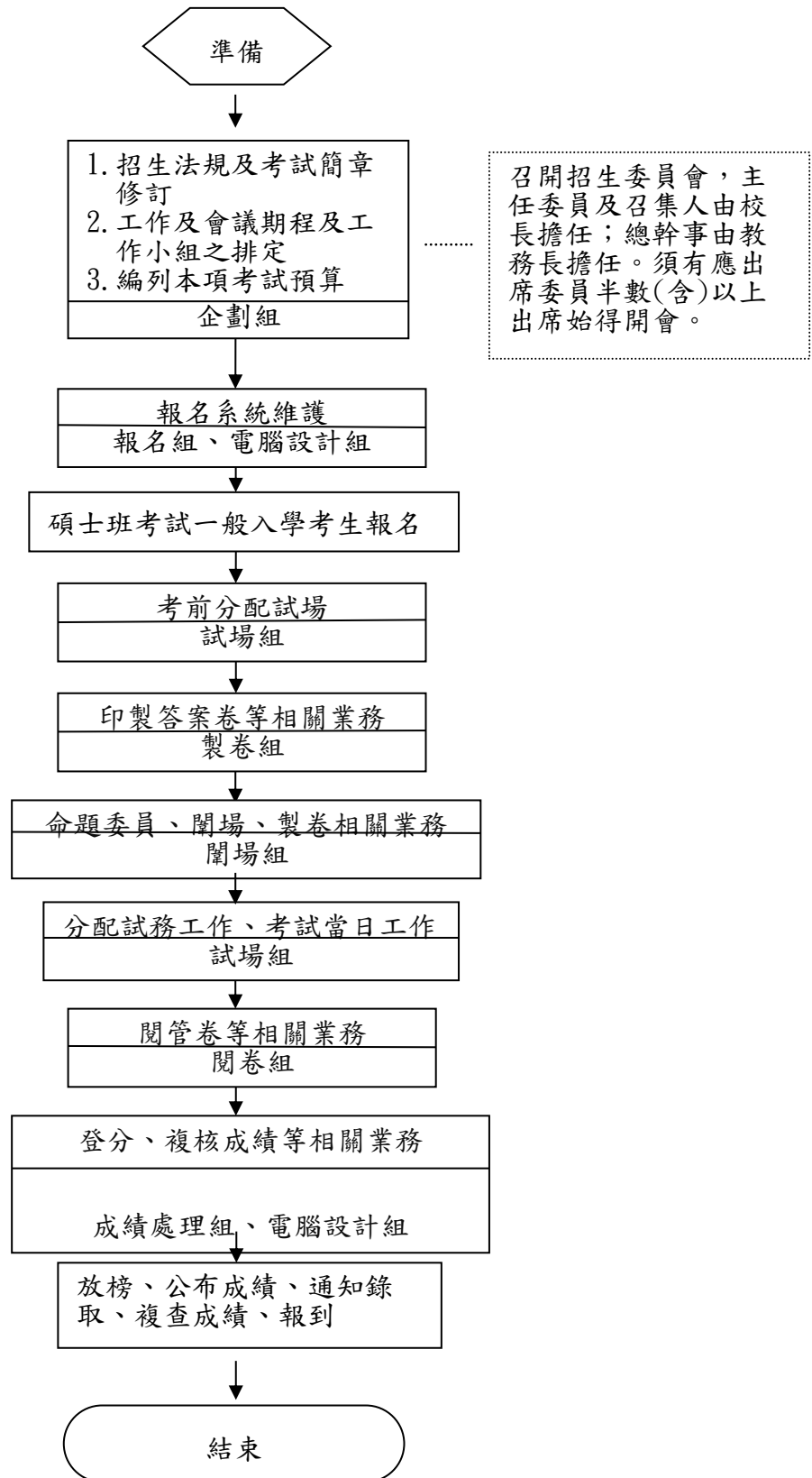
七、使用表單：

- (一) 招生簡章系所分則修訂表
- (二) 訂定最低錄取標準表

國立臺北大學教務處作業流程圖

TA01

辦理碩士班一般入學考試作業



國立臺北大學內部控制自行評估表

○○年度

評估單位：教務處綜合業務組

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

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

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
八、稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位依相關法令規定落實辦理下列工作(註3)： (一)定期檢討內部控制機制。 (非稽核評估職能單位、內部控制或內部稽核業務幕僚單位免列示本項)							
九、辦理碩士班一般入學考試作業： (一)招生名額： 是否包含於當學年度教育部核定其系所組招生名額內。 (二)招生簡章制訂： 1. 招生簡章內容及明列項目是否經校招生委員會審議通過。 2. 招生簡章是否於受理報名前 20 日公告。 (三)錄取放榜： 1. 考生成績處理是否確按系所簡章規定計算。 2. 正、備取生人數是否依據系所組所定最低錄取標準明列。 3. 錄取名單排序是否依系所規定同分參酌順序排序。 4. 系所一般生或在職生名額或分組內名額流用是否有所依據。 5. 不足額錄取之系所是否未列備取生，且於招生委員會說明理由並獲招生委員會同意核備。							
填表人：	複核：			單位主管：			

註：

- 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。
- 「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。
- 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。

一、項目編號：TA02

二、項目名稱：辦理博士班一般入學考試作業

三、承辦單位：教務處綜合業務組

四、作業程序說明：

(一)共同原則：

1. 遵照教育部核定當學年度新生招生名額分配表訂定各系所博士班一般入學考試招生名額。
2. 依據「大學辦理招生規定審核作業要點」及「國立臺北大學碩士班、博士班招生規定」辦理試務作業。
3. 博士班一般入學考試考試舉行期程訂於每年4、5月間辦理。

(二)招生工作計畫研擬編定：

1. 依教育部最新法規，同步修訂「國立臺北大學碩士班、博士班招生規定」，提本校招生委員會議決議通過、教育部准予核備後，據以辦理招生考試。
2. 統整前一年招生作業，檢討缺失，分析競爭學校辦理方式後，修訂本校試務作業程序及期程。
3. 依所定試務作業程序期程，同步更新考試作業各項系統。
4. 編列各項招生考試預算。
5. 排定各項招生委員會議時間。

(三)招生委員會設置：

1. 依據「國立臺北大學招生委員會設置辦法」規定，設置碩博士班招生委員會，辦理招生作業。
2. 碩博士班招生委員會綜理招生考試相關事宜，由校長、副校長、教務長、各招生相關學院、系（所）主管，及校長指定之有關人員組成招生委員會；校長為主任委員兼召集人，教務長兼任總幹事，應有委員半數(含)以上出席始得開會。
3. 試務相關事項由各系所組自行舉辦時，應設置系所組招生委員會，或由系所務會議等，議定招生考試相關事宜。
4. 碩博士班招生委員會下設企劃組、報名組、電腦設計組、試場組、製卷組、闈場組、閱卷組、成績處理組等任務編組，辦理試務相關工作，並由教務處統籌協調各置負責人一人。
5. 碩博士班招生委員會視招生工作需要，召開招生委員會議，以議定招生辦法、審定各系所組招生事項、編訂招生簡章、監督招生工作之進行、議決各系所組最低錄取標準及錄取名單、裁決招生爭端及違規事項等。

(四)招生簡章編訂

1. 依據「國立臺北大學碩士班、博士班招生規定」，同一系所內各組（不含學籍分組）招生名額，由系所依教育部核定各該系(所)招生總額範圍內自行合理分配，其缺額是否流用及流用原則由各系（所）擬訂，經招生委員會審議通過後，明列於招生簡章內。
2. 配合教育部最新法規、政策與決議，檢討前一年度辦理情形及招生考試辦理時程，修訂本年度簡章內容，招生簡章最遲應於受理報名前20日公告。
3. 訂定招生簡章，應明列招生學系、修業年限、招生名額、報考資格、考試項目、考試日期、報名手續、評分方式及各項所佔成績比率、評分標準、錄取方式、報到程序、遞補規定、招生紛爭處理程序及其他相關規定。

(五)試務作業辦理：

1. 辦理試務工作，對於命題、製卷、印題、監試、閱卷、核計成績、放榜、報到等事宜，應依招生試務工作時程及相關作業程序妥慎處理。
2. 辦理監考、命題、閱卷工作時，應確實依據「國立臺北大學招生考試監試人員注意事項」、「招生考試命題暨閱卷委員遴選及作業要點」，以維考試之公平性。
3. 放榜前，應依簡章制定之占分比例進行成績計算檢核；各系所組商議錄取名額及最低錄取標準，經碩博士班招生委員會決議，錄取名單簽准後公告。

五、控制重點：

- (一) 檢視招生名額，是否包含於當學年度教育部核定其系所組招生名額內。
- (二) 招生簡章內容及明列項目：招生學系、修業年限、招生名額、報考資格、考試項目、考試日期、報名手續、評分方式及各項所佔成績比率、評分標準、錄取方式、報到程序、遞補規定、招生紛爭處理程序及其他相關規定等之制訂，是否均經校招生委員會審議通過，並於受理報名前 20 日公告。
- (三) 考生成績處理是否確按系所簡章規定計算，正、備取生人數是否依據系所組所定最低錄取標準明列，錄取名單排序是否依系所規定同分參酌順序排序，系所一般生或在職生名額或分組內名額流用是否有所依據，不足額錄取之系所是否未列備取生，且於招生委員會說明理由並獲招生委員會同意核備。

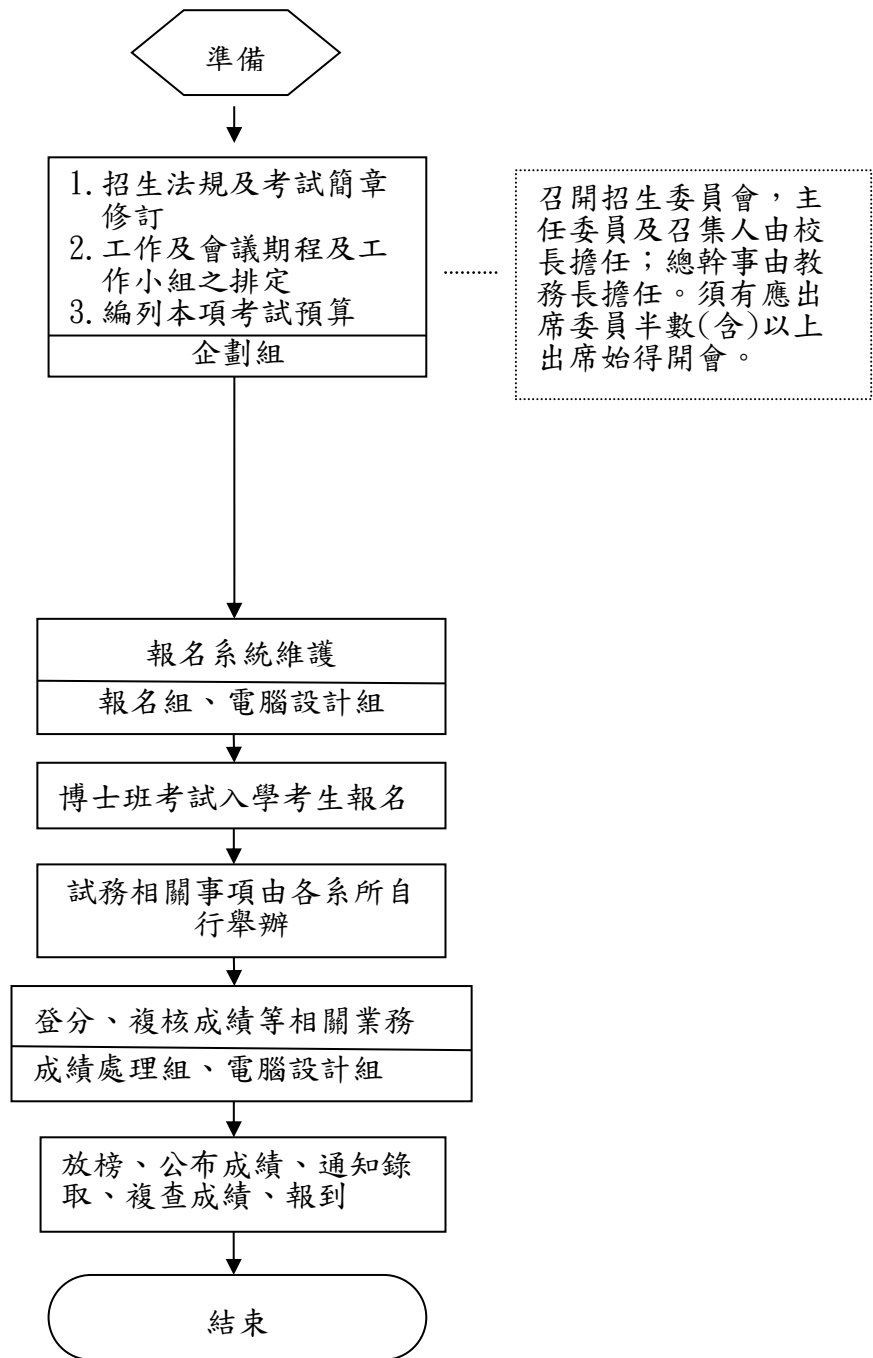
六、法令依據：

- (一) 教育部頒「大學辦理招生規定審核作業要點」
- (二) 國立臺北大學碩士班、博士班招生規定
- (三) 國立臺北大學招生委員會設置辦法
- (四) 國立臺北大學碩士班、博士班入學考試考生申訴案件處理辦法
- (五) 國立臺北大學碩博士班招生考試身心障礙考生應考服務辦法
- (六) 國立臺北大學學生考試規則

七、使用表單：

- (一) 招生簡章系所分則修訂表
- (二) 訂定最低錄取標準表

國立臺北大學教務處作業流程圖 辦理博士班一般入學考試作業



國立臺北大學內部控制自行評估表

評估單位：教務處綜合業務組

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

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

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
八、稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位依相關法令規定落實辦理下列工作(註3)： (一)定期檢討內部控制機制。 (非稽核評估職能單位、內部控制或內部稽核業務幕僚單位免列示本項)							
九、辦理博士班一般入學考試作業： (一)招生名額： 是否包含於當學年度教育部核定其系所組招生名額內。 (二)招生簡章制訂： 1. 招生簡章內容及明列項目是否經校招生委員會審議通過。 2. 招生簡章是否於受理報名前 20 日公告。 (三)錄取放榜： 1. 考生成績處理是否確按系所簡章規定計算。 2. 正、備取生人數是否依據系所組所定最低錄取標準明列。 3. 錄取名單排序是否依系所規定同分參酌順序排序。 4. 系所一般生或在職生名額或分組內名額流用是否有所依據。 5. 不足額錄取之系所是否未列備取生，且於招生委員會說明理由並獲招生委員會同意核備。							
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____							

註：

- 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。
- 「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。
- 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。

一、項目編號：TA03

二、項目名稱：辦理碩士班甄試入學招生考試作業

三、承辦單位：教務處綜合業務組

四、作業程序說明：

(一) 共同原則：

1. 遵照教育部核定當學年度新生招生名額分配表訂定各系所碩士班甄試入學招生考試招生名額。
2. 依據「大學辦理招生規定審核作業要點」及「國立臺北大學碩士班、博士班招生規定」辦理試務作業。
3. 碩士班甄試入學招生考試考試舉行期程訂於每年10-11月間。

(二) 招生工作計畫研擬編定：

1. 依教育部最新法規，同步修訂「國立臺北大學碩士班、博士班招生規定」，提本校招生委員會議決議通過、教育部准予核備後，據以辦理招生考試。
2. 統整前一年招生作業，檢討缺失，分析競爭學校辦理方式後，修訂本校試務作業程序及期程。
3. 依所定試務作業程序期程，同步更新考試作業各項系統。
4. 編列各項招生考試預算。
5. 排定各項招生委員會議時間。

(三) 招生委員會設置：

1. 依據「國立臺北大學招生委員會設置辦法」規定，設置碩博士班招生委員會，辦理招生作業。
2. 碩博士班招生委員會綜理招生考試相關事宜，由校長、副校長、教務長、各招生相關學院、系(所)主管，及校長指定之有關人員組成招生委員會；校長為主任委員兼召集人，教務長兼任總幹事，應有委員半數(含)以上出席始得開會。
3. 試務相關事項由各系所組自行舉辦時，應設置系所組招生委員會，或由系所務會議等，議定招生考試相關事宜。
4. 碩博士班招生委員會下設企劃組、報名組、電腦設計組等任務編組，辦理試務相關工作，並由教務處統籌協調各置負責人一人。
5. 碩博士班招生委員會視招生工作需要，召開招生委員會議，以議定招生辦法、審定各系所組招生事項、編訂招生簡章、監督招生工作之進行、議決各系所組最低錄取標準及錄取名單、裁決招生爭端及違規事項等。

(四) 招生簡章編訂

1. 依據「國立臺北大學碩士班、博士班招生規定」，同一系所內各組(不含學籍分組)招生名額，由系所依教育部核定各該系(所)招生總額範圍內自行合理分配，其缺額是否流用及流用原則由各系(所)擬訂，經招生委員會審議通過後，明列於招生簡章內。
2. 配合教育部最新法規、政策與決議，檢討前一年度辦理情形及招生考試辦理時程，修訂本年度簡章內容，招生簡章最遲應於受理報名前20日公告。
3. 訂定招生簡章，應明列招生學系、修業年限、招生名額、報考資格、考試項目、考試日期、報名手續、評分方式及各項所佔成績比率、評分標準、錄取方式、報到程序、遞補規定、招生紛爭處理程序及其他相關規定。

(五)試務作業辦理：

- 1.辦理試務工作，對於命題、製卷、印題、監試、閱卷、核計成績、放榜、報到等事宜，應依招生試務工作時程及相關作業程序妥慎處理。
- 2.辦理監考、命題、閱卷工作時，應確實依據「國立臺北大學招生考試監試人員注意事項」、「招生考試命題暨閱卷委員遴選及作業要點」，以維考試之公平性。
- 3.放榜前，應依簡章制定之占分比例進行成績計算檢核；各系所組商議錄取名額及最低錄取標準，經碩博士班招生委員會決議，錄取名單簽准後公告。

五、控制重點：

- (一)檢視招生名額，是否不超過當學年度系所碩士班招生名額 50%。
- (二)招生簡章內容及明列項目：招生學系、修業年限、招生名額、報考資格、考試項目、考試日期、報名手續、評分方式及各項所佔成績比率、評分標準、錄取方式、報到程序、遞補規定、招生紛爭處理程序及其他相關規定等之制訂，是否均經校招生委員會審議通過，並於受理報名前 20 日公告。
- (三)考生成績處理是否確按系所簡章規定計算，正、備取生人數是否依據系所組所定最低錄取標準明列，錄取名單排序是否依系所規定同分參酌順序排序，系所一般生或在職生名額或分組內名額流用是否有所依據，不足額錄取之系所是否未列備取生，且於招生委員會說明理由並獲招生委員會同意核備。

六、法令依據：

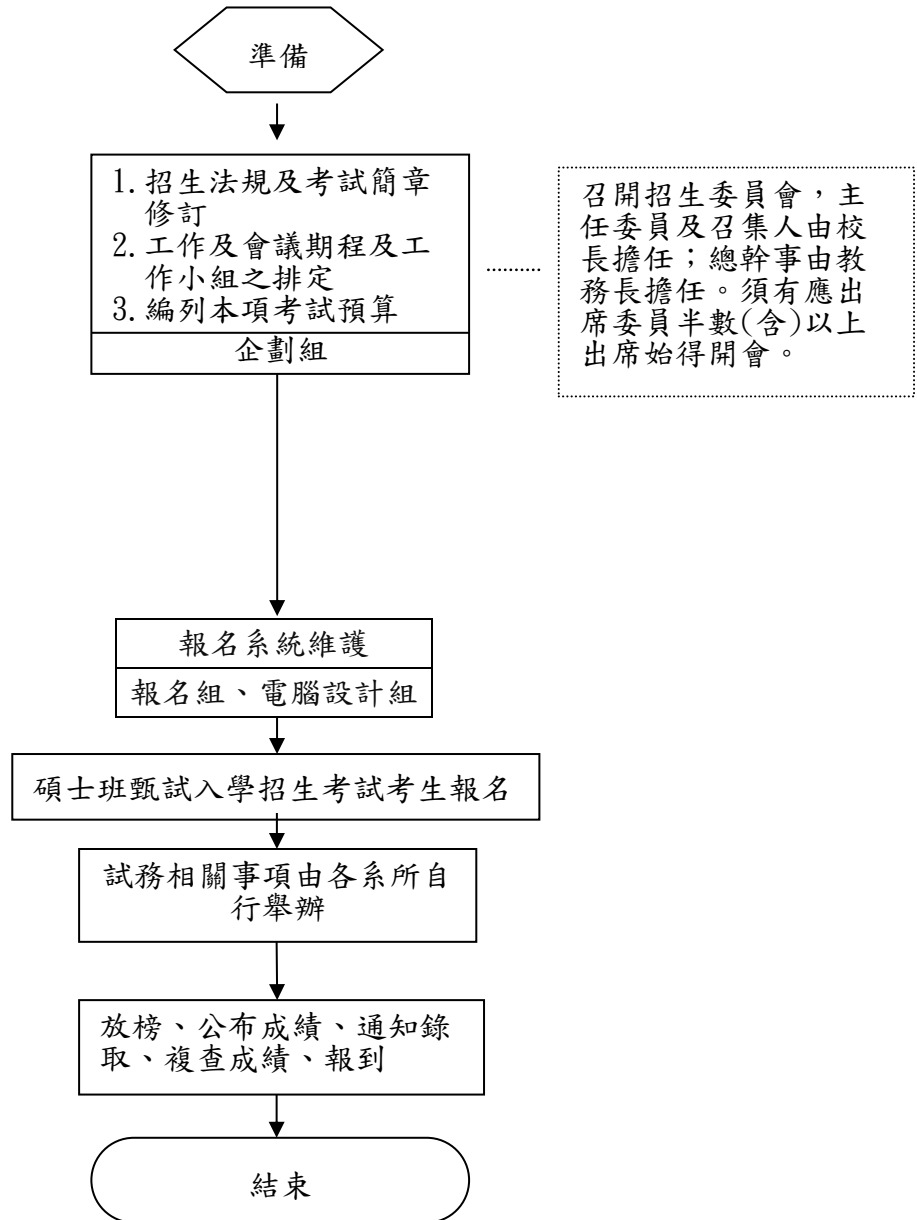
- (一)教育部頒「大學辦理招生規定審核作業要點」
- (二)國立臺北大學碩士班、博士班招生規定
- (三)國立臺北大學招生委員會設置辦法
- (四)國立臺北大學碩士班、博士班入學考試考生申訴案件處理辦法
- (五)國立臺北大學碩博士班招生考試身心障礙考生應考服務辦法
- (六)國立臺北大學學生考試規則

七、使用表單：

- (一)招生簡章系所分則修訂表
- (二)訂定最低錄取標準表

國立臺北大學教務處作業流程圖

辦理碩士班甄試入學招生考試作業



國立臺北大學內部控制自行評估表

○○年度

評估單位：教務處綜合業務組

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

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

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
八、稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位依相關法令規定落實辦理下列工作 ^(註3) ： (一)定期檢討內部控制機制。 (非稽核評估職能單位、內部控制或內部稽核業務幕僚單位免列示本項)							
九、辦理碩士班甄試入學招生考試作業： (一)招生名額： 碩士班甄試入學招生考試招生名額是否不超過當學年度系所碩士班招生名額50%。 (二)招生簡章制訂： 1. 招生簡章內容及明列項目是否經校招生委員會審議通過。 2. 招生簡章是否於受理報名前20日公告。 (三)錄取放榜： 1. 考生成績處理是否確按系所簡章規定計算。 2. 正、備取生人數是否依據系所組所定最低錄取標準明列。 3. 錄取名單排序是否依系所規定同分參酌順序排序。 4. 系所一般生或在職生名額或分組內名額流用是否有所依據。 5. 不足額錄取之系所是否未列備取生，且於招生委員會說明理由並獲招生委員會同意核備。							
填表人：	複核：			單位主管：			

註：

- 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。
- 「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。
- 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。

一、項目編號：TB01

二、項目名稱：學生宿舍管理作業

三、承辦單位：學生事務處住宿輔導組

四、作業程序說明

(一)、住宿生活管理：

住宿生活管理事項，依下列作業流程辦理：

1. 學生宿舍管理採輪班制，排定宿舍輔導員及管理員(舍監)日夜輪值。
2. 宿舍人員接獲學生反映有違反宿舍規定或住宿糾紛情事，應詢問地點及聯繫方式後，立即趕赴現場瞭解事件實況，予以先行處置，取締違規或排解糾紛。
3. 宿舍違規或糾紛事故處置過後，應詳實記載事件始末及有關人事，進而判斷是否有違反學生宿舍管理相關規定。
4. 若違反宿舍規定，視案情需要，約談當事人及有關人員，並予詳實記載違規情節，予以違規記點；或依學校「學生獎懲要點」，彙整檢討處置措施，簽送生活輔導組辦理。
5. 通報事件若屬學生間住宿糾紛，應予詳實記載事件始末及相關人員，進行後續追蹤輔導與處理。
6. 住校生違規或住宿糾紛之行為，處理過程中若發現有輔導(如心理或係外國學生)或危急生命安全之必要者，應主動轉介相關權責單位(如諮商中心、國際事務處或學務處僑外組等)追蹤輔導，並通報校安中心。

(二)、設施維修管理：

設施維修管理事項，依下列作業流程辦理：

1. 由宿輔員(1名)管制宿舍區設備維修事宜，並協助營繕組執行設施維修工作。
2. 宿舍人員接獲學生電話反映有設施損壞情形，且有急迫性問題時，應立即前往現場，並通知營繕組人員，由營繕組人員判定損壞原因、有無安全顧慮後派工進行修繕。屬無法自行修復者，由營繕組採委外方式委請專業廠商到場辦理修繕事宜；若須進行緊急修復，由營繕組採取必要之處置方式先行排除危安因素後，依程序辦理發包修繕事宜。
3. 一般性無急迫問題之設施修繕申請，會同本校水電駐點人員赴現場勘驗損壞情況，依水電駐點人員判斷及營繕組之專業建議後，採辦理後續委外發包或自行備料修復事宜。
4. 屬具有其專業性或廠牌零件之專利性維修工程，應先行填報「線上設備報修系統」，並連絡總務處營繕組，由營繕組委外發包方式處理，處置作為應回覆申請學生並副知本組管制。
5. 屬本校契約駐點人員維修所能處理的簡易維修工程，原則上應於三日內維修完畢，若因特殊原因必須延長工期，則應先行告知學生及本組。
6. 除影響宿舍安全及民生問題之設施損壞優先處理外，餘均依照學生申請修繕先後次序，配合其是否要在寢室監工之意願及時程，儘速前往修繕。

7. 學生監工意願調查，以網路申請時應將意願備註方式辦理，若未填註時授權由宿舍行政人員執行監驗事宜。學生要求到場監工之修繕申請，維修時段採約定方式辦理。
8. 基於安全考量，儘量避免於夜間施工。
9. 修繕完工後，應實施紀錄，並回覆申請學生。
10. 依規定權責，辦理財物請修核銷作業。

五、控制重點

(一)、「住宿生活管理」控制重點：

1. 以維護宿舍安寧、保障住校生權益為第一要務，應立即取締違規或排除爭端。
 - A. 異常狀態界定：當住校生住宿權益受到影響，宿舍管理員前往處理，無法有效制止或解決爭執時。
 - B. 異常狀態處理方式：以維護其他住宿學生權益為首要考量，將有關人員移往宿舍輔導組處理，並通報校安中心值勤教官或駐警隊尋求支援、協助處理。
2. 不論是否有違規情節，凡突發事故反映，宿舍人員均應查明實情、詳確記錄，並儘速反映與回報。
 - A. 異常狀態界定：違規或事故地點已無相關人員停留現場。
 - B. 異常狀態處理方式：仍應詳實記載事件始末，含事件反映來源或有關之監視錄影資料，並進行後續相關人員訪談及處理。
3. 注意學生個人資料保密，以免給當事人帶來困擾或損及權益。
 - A. 異常狀態界定：當事人個資疑似外洩，單一事件引起廣泛討論。
 - B. 異常狀態處理方式：追蹤消息來源及可能洩漏個資之管道，妥適處理。

(二)、「設施維修管理」控制重點：

1. 以維護住校生權益及安全為首要考量，立即維修處理，排除造成生活不便之損壞或故障。
 - A. 異常狀態界定：設施損壞造成生活不便或影響宿舍整體安全，無法及時獲得改善與處理。
 - B. 異常狀態處理方式：如為土木結構、水電供應失常或電梯故障，均必須儘速恢復，若超出水電駐點人員維修能量，則通知原廠或專業(合作)廠商立即到校搶修。
2. 確依申請修繕學生網路附註到場監工意願辦理，若未備註時，由宿舍行政人員陪同後始可進入學生寢室內修繕。
 - A. 異常狀態界定：維修人員或廠商依學生約定施工之日期時間前往修繕，惟申請學生失約未到現場監工。
 - B. 異常狀態處理方式：依設備損壞程度判定，若涉及寢室安全或生活之必須，得由行政人員陪同進入學生寢室內維修，完工後通知宿生，若排除安全或生活必須等因素，應於房門張貼通知單請學生另行排定時間維修。
3. 設施修繕工程施作前，均應先行請廠商估價，確依政府採購法及學校相關辦

法辦理發包、預算支出核定或移請營繕組辦理委商維修事宜；完工後，核實結報，相關驗收作業確依採購法等相關規定辦理。

A. 異常狀態界定：未依程序、權限或分層負責等原則，辦理發工或核銷作業。

B. 異常狀態處理方式：確依本校相關規定辦理，退回改正缺失，並加強宣導及教育相關業務負責人依規定辦理。

六、法令依據

(一)、國立臺北大學住宿輔導與管理辦法

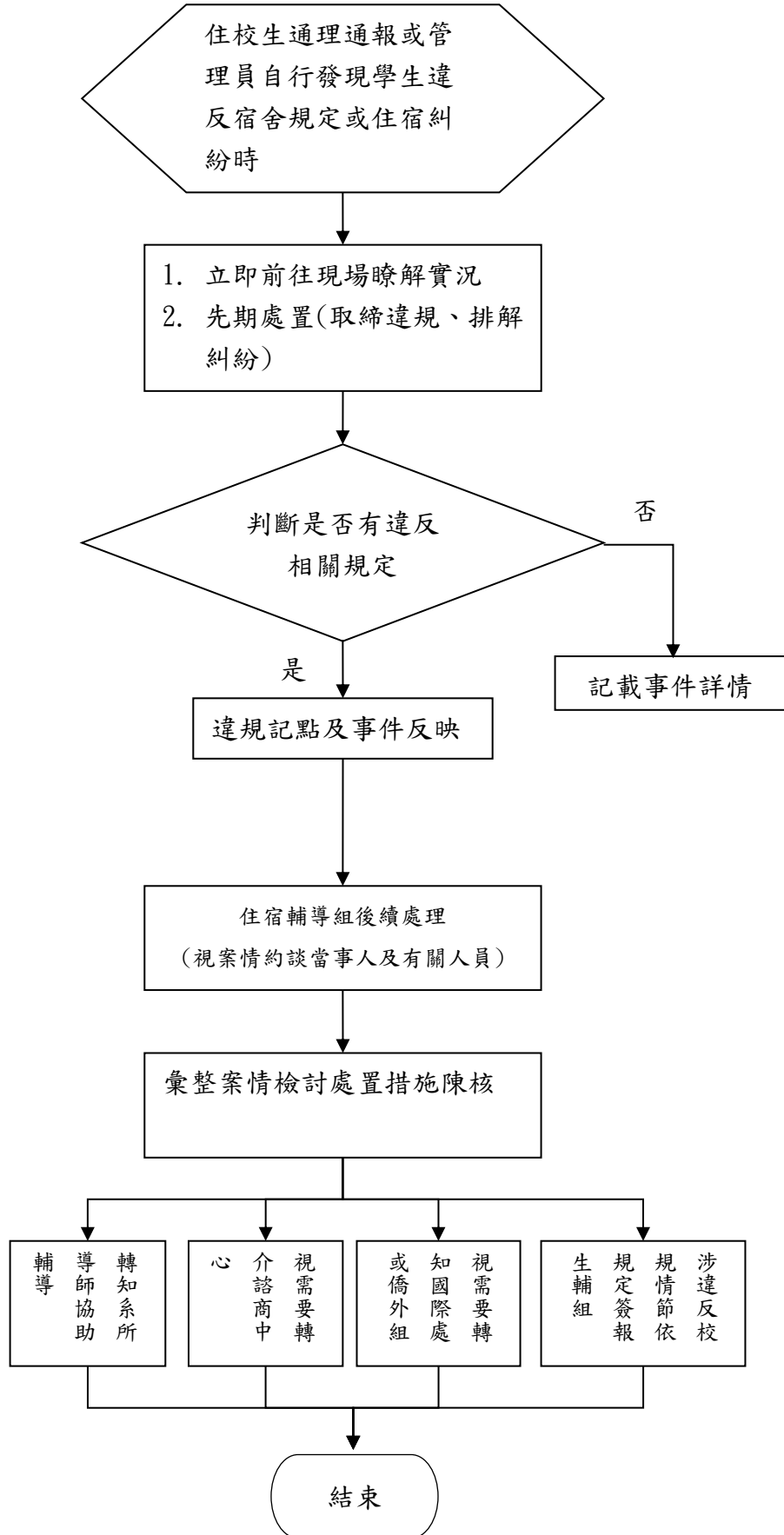
(二)、國立臺北大學學生宿舍獎懲實施要點

七、使用表單

宿舍突發事件處置表

國立臺北大學作業流程圖
住宿生活管理作業

TB01



權責	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">TB01</div> 國立臺北大學作業流程圖 設施維修管理作業	要領
寢室：宿生 公共區域：宿生 行政人員 清潔人員		一、依設備區分土木、水電 二、上網報修，註明適合維修時間
宿生行政人員		一、一般：由營繕組通知駐點廠商派工維修。 二、緊急：由營繕組會同駐點及住輔組現勘評估。 上學校線上報修系統網站登錄損壞設備及維修時間
營繕組住輔組		簡易：由駐點人員派修 大型：由營繕組派員評估並尋商訪價後專案簽核，委商維修。
宿生住輔組 營繕組 主計室		駐點維修：由住輔組人員或宿生於維修單上簽名。 專案維修：由營繕組負責驗收結報
營繕組		
營繕組住輔組		
宿生住輔組 營繕組 主計室		
營繕組		

國立臺北大學內部控制自行評估表

○○年度

評估單位：學生事務處住宿輔導組

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

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

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		
<p>九、學生宿舍管理</p> <p>(一)住宿生活管理</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 以維護宿舍安寧、保障住校生權益為第一要務，應立即取締違規或排除爭端。 2. 不論是否有違規情節，凡突發事故反映，宿舍人員均應查明實情、詳確記錄，並儘速反映與回報。 3. 注意學生個人資料保密，以免給當事人帶來困擾或損及權益。 <p>(二)設施維修管理</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 以維護住校生權益及安全為首要考量，立即維修處理，排除造成生活不便之損壞或故障。 2. 確依申請修繕學生網路附註在場監工意願辦理，若未備註時，由宿舍行政人員陪同後始可進入學生寢室內修繕。 3. 設施修繕工程施作前，均應先行請廠商估價，確依政府採購法及學校相關辦法辦理發包、預算支出核定或移請營繕組辦理委商維修事宜；完工後，核實結報，相關驗收作業確依採購法等相關規定辦理。 							

填表人：

複核：

單位主管：

註：

1. 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未

發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。

2. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
3. 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
4. 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

一、項目編號：TB02

二、項目名稱：校園安全作業

三、承辦單位：計畫單位(軍訓室)、總務處(營繕組、事務組、環境組)、學務處(生輔組、課外組、學生諮商中心、僑外組、衛保組、住輔組)、教務處、進修暨推廣部

四、作業程序說明：

(一)計畫單位(學務處軍訓室)

- 1.校園安全暨災害防救通報處理中心(簡稱校安中心)由學務處軍訓室擔任，負責校園安全事件通報，按校園安全維護計畫，規劃學校各單位應執行工作事項，依據核定之計畫配合預算辦理相關事宜。
- 2.校園安全維護計畫在結合本校行政及教學資源，健全本校災害防救體系，強化不同處組對各類災害之認識，期能先作預防措施，將災害降至最低程度，再依序按整備、應變、復原等災害防救步驟措施，以達維護校園及學生安全之目的。
- 3.校園安全暨災害防救處理編組依「校安事件」權責劃分，由校安中心(學務處軍訓室)擔任召集，按校園災害性質統籌專業與業務單位及人員編組執行各項事務，平時負責災害預防與整備事務，與實際執行校園災害防救工作外，並於重大校安事件發生時，執行「緊急應變小組」會議決議事項。
- 4.遇校園災害發生後，依狀況需要得成立「緊急應變小組」召開應變會議，策定具體有效的校園災害事件處理原則及研擬適當方案。
- 5.校安中心於每學期負責召開校園安全檢討會，召集各相關單位針對學校校園安全事件實施檢討與精進作為。

(二)總務處

- 1.應於常年訓練中加強災害防救之教育宣導與模擬演練，以因應校園災害事件發生時，能適時動員並支援各災害防救專業分工編組之應變與復原工作。
- 2.全校性校園安全暨災害(如風、水、震、火災)事件模擬演練，每學年辦理一次，由總務處策訂與執行，由校長督導；各單位所屬教職員工生均應配合實施。
- 3.執行本計畫所需之經費，應納入年度預算內編列；必要時得由總務處統籌，由相關之經費項下支應。
- 4.總務處負責督導與管制營繕組、事務組、環境組等單位，執行校園災害防救及安全事件等工作。

(三)學務處

- 1.應於常年訓練中加強意外事件(如山難、溺水、交通事故、墜樓事件、集體中毒)之教育宣導與防治，以因應校園災害事件發生時，能適時支援各專業分工編組之應變工作。
- 2.負責督導管制生輔組、課外組、學生諮商中心、僑外組、衛保組、住輔組、原資中心等單位，執行意外事故及校園安全事件等工作。

(四)教務處

負責協調各學院，處理教師、學生災害防救及校園安全事件等工作。

(五)進修暨推廣部

配合校安中心協調、管制、通報及適當處理本校台北校區災害防救與意外事故及校園安全事件等工作。

五、控制重點：

(一)事前控制重點

1.計畫單位

平時設立校園安全及災害防救通報處理中心，作為校園災害管理機制之聯絡平

台，以有效掌握校園安全狀況，適時協調各單位執行宣導與防處校園安全危機。

2.總務處

- (1)應於常年訓練中加強災害防救之教育宣導與模擬演練。
- (2)每學年度實施一次全校性校園安全暨災害（如風、水、震、火災）事件模擬演練。

3.學務處

應常年訓練中加強意外事件(如山難、溺水、交通事故、墜樓事件、集體中毒)之教育宣導工作。

4.教務處

應於常年教學時，配合校安中心協調各教學單位加強災害防救與意外事件之教育宣導與防治觀念。

5.進修暨推廣部

應於常年教學時，配合校安中心協調與管制本校台北校區災害防救與意外事故及校園安全事件之教育宣導與防治觀念。

(二)事後控制重點

1.計畫單位

- (1)依「校安事件」權責劃分，由校安中心擔任召集，按校園災害性質統籌專業與業務單位、人員編組執行各項事務，平時負責災害防救與整備事務，與實際執行校園災害防救工作外，並於重大校安事件發生時，執行「緊急應變小組」會議決議事項。
- (2)管制各類型校安事件之應變、復原等階段全般事務，依學校權責單位負責執行。

2.總務處

應於常年執行災害防救之工作，適時動員並支援各災害防救專業分工編組之應變與復原工作。

3.學務處

應常年執行意外事件(如山難、溺水、交通事故、墜樓事件、集體中毒)之檢討與善後工作。

4.教務處

應協調各教學單位針對災害防救與學生意外事件之應變與復原配合承辦單位實施相關工作。

5.進修暨推廣部

應於常年教學時，配合校安中心協調與管制本校台北校區災害防救與意外事故及校園安全事件之應變與復原，配合承辦單位實施相關工作。

六、法令依據：

- (一)教育部主管各級學校及所屬機構災害防救要點
- (二)教育部校園安全及災害事件通報作業要點。
- (三)教育行政機關及學校軍訓人員值勤規定。
- (四)教育部校園安全工作手冊。

七、使用表單：

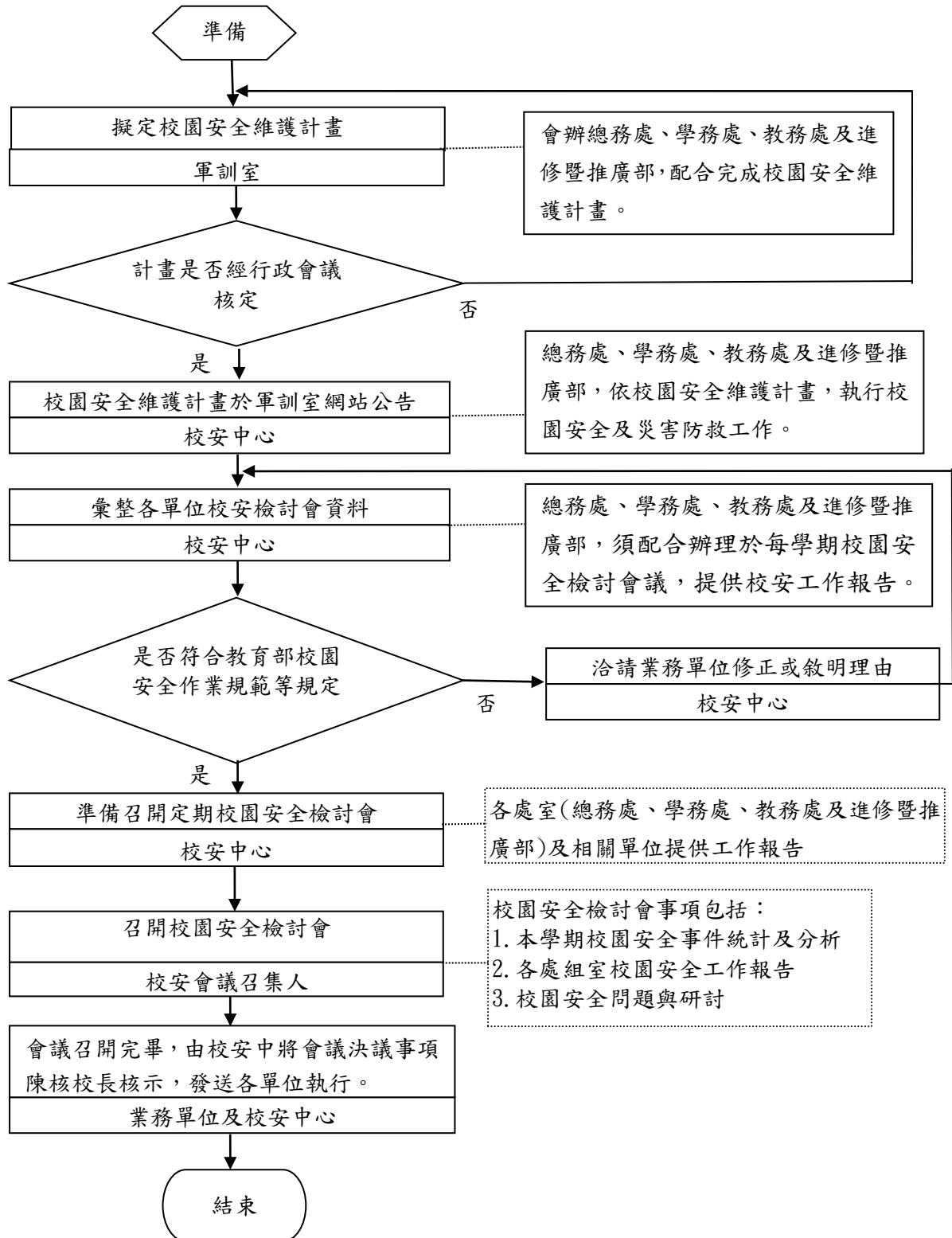
- (一)校安事件處理紀錄表。
- (二)教育部校安通報表。
- (三)學校工地環境清潔及安全措施檢查表。
- (四)風災、水災災害防救整備工作檢核表。
- (五)緊急災情狀況報告表。
- (六)校園災害緊急事故臨時性業務加班請示單。
- (七)學校推動水域活動安全教育檢核表。

(八)校園安全特殊事件處理紀錄表。

國立臺北大學作業流程圖
校園安全作業

計畫單位

總務處 學務處 教務處 進修暨推廣部



國立臺北大學內部控制自行評估表

○○年度

評估單位：軍訓室

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

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

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。

國立臺北大學內部控制自行評估表

○○年度

評估單位：總務處

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

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

國立臺北大學內部控制自行評估表

○○○年度

評估單位：學務處

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

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

國立臺北大學內部控制自行評估表

○○年度

評估單位：教務處

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

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

國立臺北大學內部控制自行評估表

○○年度

評估單位：進修暨推廣部

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

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

一、項目編號：TC01

二、項目名稱：公務車管理-公務車輛調派及管理作業

三、承辦單位：總務處事務組

四、作業程序說明：

(一) 申請單位或申請人填寫派車單提出公務車借用申請。

(二) 事務組依本校公務車輛借用辦法相關規定審核。

(三) 公務車駕駛接到車輛管理員指派後，於出車前依自主檢查表檢查車況。

(四) 車輛管理員彙整自主檢查表、派車單、車歷卡及油量統計表等資料，於每月月底裝訂成冊。

五、控制重點：

(一) 審核是否符合公務車輛派借用辦法。

(二) 使用單位須註明派車理由、地點與接送人員及往返時間。

(三) 調度車輛以符合搭乘人數車輛為原則。

(四) 駕駛是否依派車時間、地點完成接送。

六、法令依據：

(一) 車輛管理手冊

(二) 國立臺北大學公務車輛派借用辦法

七、使用表單：

(一) 派車單

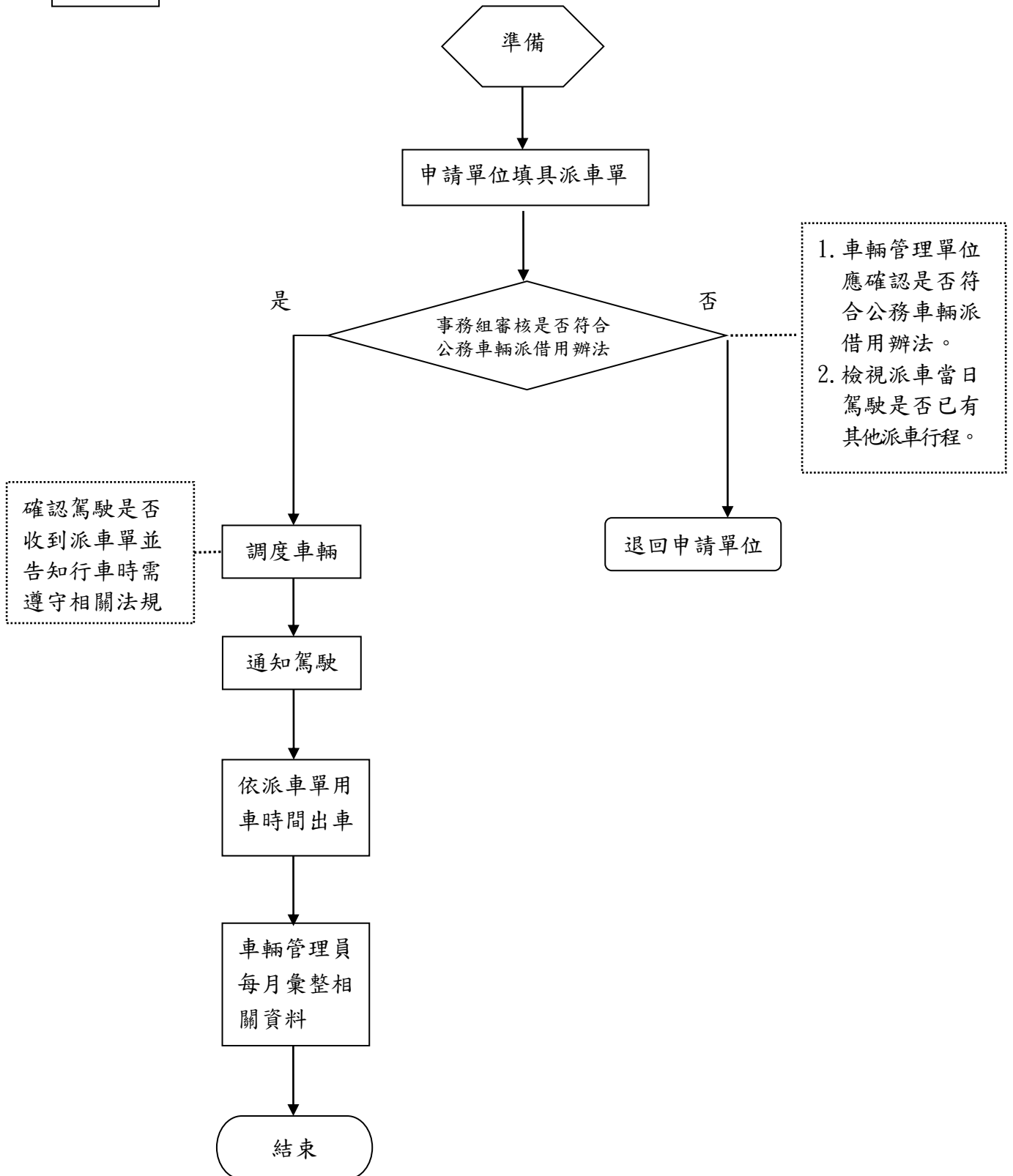
(二) 國立臺北大學公務車輛自主檢查表

(三) 汽車每月消耗油量統計表

(四) 汽車車歷登記卡

國立臺北大學作業流程圖
公務車輛管理-公務車調派與管理

TC01



國立臺北大學內部控制自行評估表

○○年度

評估單位：總務處事務組

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

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

一、項目編號：TC02

二、項目名稱：財產管理業務-財產盤點作業（單位別-共通性業務）

三、承辦單位：總務處保管組

四、作業程序說明：

（一）保管組擬定年度「國有公用財產盤點實施計畫」陳核並函送各單位。

（二）不動產盤點\保管組：

1. 由保管組列印不動產盤點清冊，利用地籍總歸戶方式，核對地籍資料與產帳資料是否相符。
2. 現場查看不動產。
3. 拍照並檢附於盤點紀錄中，以利掌握現況。

（三）動產及權利盤點（單位自盤）\保管組、各使用單位及保管人：

1. 由保管組列印各使用單位及保管人財產及物品盤點清冊，由各單位財產管理人員轉交各保管人盤點清冊，就經管財產先行清點查對，並於財物正面黏貼「○○○年盤點貼紙」。
2. 各保管人完成清點後於盤點清彙整冊簽名或蓋章交還單位財管人。
3. 各單位實地盤點後，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，單位財管人應於單位盤點清冊勾選註記並簽名或蓋章，併各保管人盤點清冊，擲交總務處保管組。

（1） 符合。

（2） 盤虧、已遺失，請依規定賠償。

（3） 補發條碼。

（4） 變更保管人

限單位內保管人變更，請新保管人核章；跨單位之財產移轉仍請填具財產移轉單，送保管組辦理。

4. 請至保管組「財產資料異動系統」變更放置地點，網址請如下：

<http://120.126.133.91/derjings/index.html#>

5. 盤點清冊擲回前，保管組暫停受理所有財物報廢、異動事項。

6. 各單位財管人可至「財產資料異動系統」下載電子檔。

（四）動產抽盤：

1. 簽請總務長核定實地抽盤單位。
2. 通知受抽盤單位及主計室。
3. 保管組按預定時間、地點，會同主計室實施盤點，受抽盤單位財產管理人員應駐守接受盤點，並查看該財物是否已貼上「○○○年盤點貼紙」及財產標籤。

（五）動產複盤：受抽盤單位資料出現差異時，進行複盤。

（六）盤點紀錄：保管組將盤點情形作成盤點紀錄，以充分掌握使用現況，如有帳物不符情事，應查明原因，並持續列管。

五、控制重點：

（一）有無訂定年度盤點實施計畫。

（二）盤點實施計畫內容是否包含項目、範圍、實施方式、作業流程、盤點時程、管制考核等。

- (三) 是否已實施年度財產盤點。
- (四) 實施盤點範圍是否包含動產以外之財產。
- (五) 盤點結果有無作成盤點紀錄。
- (六) 盤點紀錄是否簽請首長核閱。
- (七) 盤點結果佔有帳物不符情形,有無追蹤列管處理。

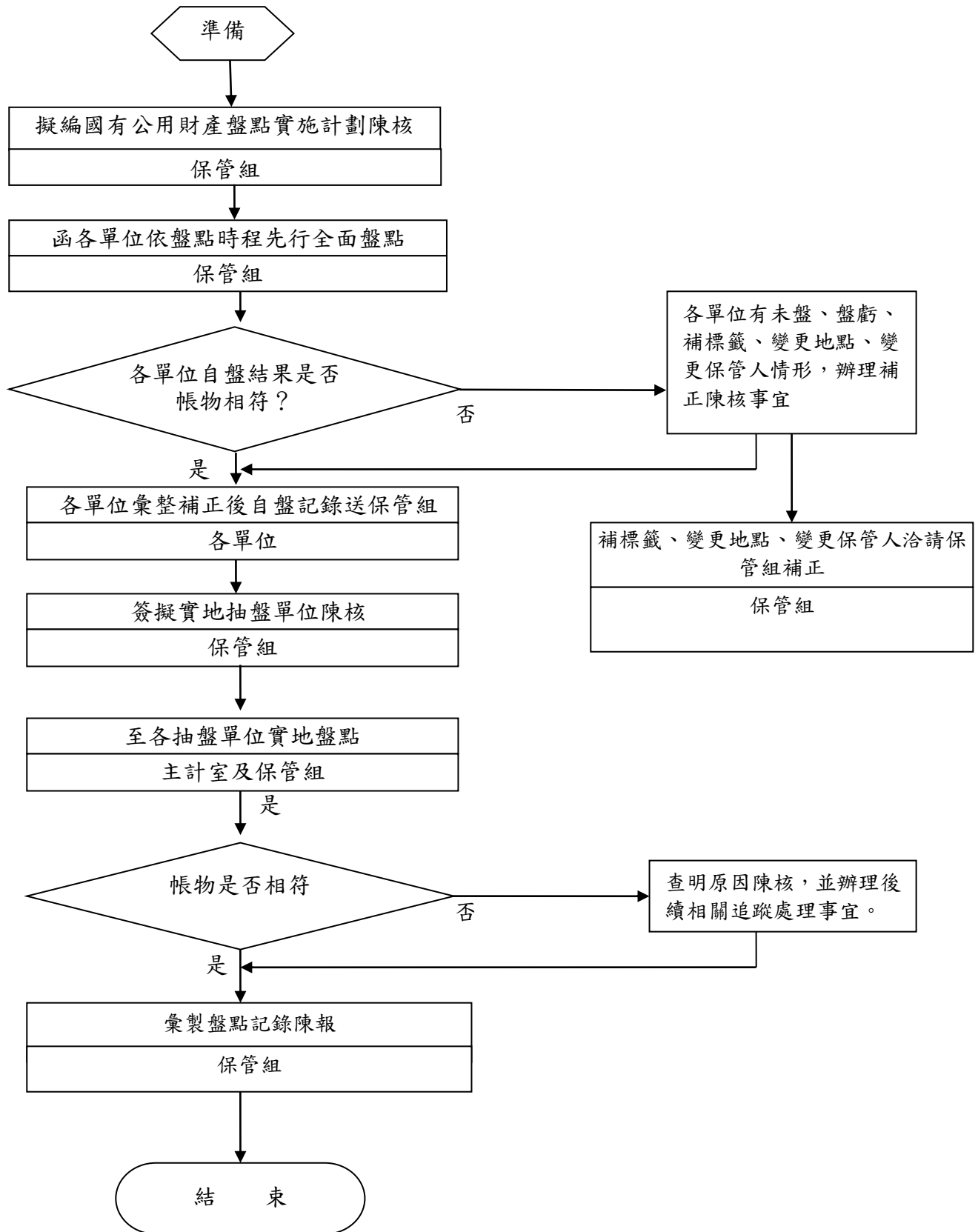
六、使用表單:

- (一) 國立臺北大學年度國有公用財產盤點實施計劃
- (二) 財產單位盤點清冊
- (三) 財產保管人盤點清冊
- (四) 財產抽盤盤點清冊
- (五) 各單位盤點紀錄
- (六) 年度國有財產盤點統計表

七、依據及相關文件:

- (一) 國有財產法
- (二) 國有財產法施行細則
- (三) 國有財產產籍管理作業要點
- (四) 國有公用財產管理手冊
- (五) 國立臺北大學財產及物品管理要點

國立臺北大學作業流程圖
財產管理業務—財產盤點作業



國立臺北大學內部控制自行評估表

○○年度

評估單位：總務處保管組

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

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

一、項目編號：TC03

二、項目名稱：跨職能業務-採購業務(跨職能別-共通性業務)

三、承辦單位：總務處採購單位、需求或使用單位、監辦單位、履約管理及驗收單位

四、作業程序說明：

(一)需求或使用單位：

1、採購規劃作業（採購單位協助辦理）：

(1)確定採購經費及其來源。

(2)確定機關辦理採購之法令依據及適用身心障礙、原住民、資源回收、志願役退除役軍人之法律規定。

(3)採購需求分析：

A. 採購需求之簽核。

B. 預估採購預算金額。

(4)採購策略評估：

A. 評估是否利用共同供應契約。

B. 評估是否以統包方式辦理招標。

C. 評估是否允許共同投標。

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

E. 評估招標方式。

F. 評估決標原則。巨額工程採購之決標原則，依「機關巨額工程採購採最有利標決標作業要點」於招標前提報採購審查小組審查。另機關如已依相關補助規定決定採最有利標決標，且無其他需協助審查事項，免再依「機關巨額工程採購採最有利標決標作業要點」提報採購審查小組審查。

(5)辦理採購前須依規定完成簽核或層報核定程序。

2. 請購作業：

(1)配合計畫期程並考量招標作業所需時間，適時提出請購。

(2)避免意圖規避本法化整為零分批採購。

3. 協助採購作業：

(1)就權管部分協助訂定招標文件，查察有無限制競爭情形。

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

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

(4)技術服務案件，查察設計是否符合節省能源、減少溫室氣體排放、保護環境、節約資源、經濟耐用等目的，並考量景觀、自然生態、生活美學及性別、身心障礙、高齡、兒童等使用者友善環境。

(5)訂有底價之採購，提出底價之預估金額及其分析。

(6)承辦審標事項人員出席開標會議協助開標、審標、處理廠商標價偏低情形。

(7)會同抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並會同決定不符時之處置，協助辦理驗收有關作業並於驗收紀錄簽認。但採購事項單純者得免之。

(8)巨額採購，依本法第 111 條及「機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業規定」，於使用期間內逐年提報使用情形及效益分析，並依審計法施行細則第 42 條之 3 函報審計機關。

(9) 協助處理採購爭議。

(二) 採購單位：

1. 招標作業：

- (1) 依本法第 7 條規定，確認該採購案之性質歸屬為工程、財物或勞務採購。
- (2) 就其所辦採購案件，依採購金額認定屬巨額採購、查核金額以上之採購、公告金額以上之採購或小額採購，並於招標前認定採購金額、預算金額、預計金額。
- (3) 視採購案件之標的、性質、金額及規模不同，依本法第 18 條至第 23 條規定選擇適當之招標方式。
- (4) 考量採購之異質程度，依本法第 52 條規定、「機關異質採購最低標作業須知」及「機關異質採購最有利標作業須知」，選擇適當之決標原則，例如採最低標（包括評分及格最低標）或最有利標決標（包括適用或準用最有利標、取最有利標精神擇符合需要者）。採適用最有利標決標者，依本法第 56 條第 3 項規定，應先報經上級機關核准。
- (5) 編製、核定預算，其預算金額不得逾越經核定之分配預算範圍。
- (6) 注意廠商資格及技術規格合理且無限制競爭。
- (7) 採用主管機關訂頒各類範本訂定招標文件，並簽請機關首長或其授權人核定。本法第 63 條第 1 項規定，各類採購契約以採用主管機關訂定之範本為原則，並得視個案採購特性及實際需要，納入相關履約管理約定。依本法第 34 條保密規定處理招標文件。
- (8) 依「公共工程招標文件公開閱覽制度實施要點」第 2 點，辦理特殊或查核金額以上之工程採購，於公告招標前辦理招標文件之公開閱覽。
- (9) 公開招標或選擇性招標，依本法第 27 條規定，應將招標公告或辦理資格審查之公告刊登於政府採購公報並公開於資訊網路。公告之內容修正時，亦同；另依本法第 22 條第 1 項第 9 款至第 11 款辦理公開客觀評選優勝者或公開徵求勸選認定適合需要者，亦同。依本法第 22 條採限制性招標，其無公開評選或公開徵求作業者，得邀請特定廠商比價或議價；其得以比價方式辦理者，優先以比價方式辦理。
- (10) 公開招標之招標文件及選擇性招標之預先辦理資格審查文件，應依本法第 29 條規定自公告日起至截止投標日或收件日止，公開發給、發售及郵遞方式辦理。採電子領標者，依「電子採購作業辦法」第 6 條規定，利用主管機關之政府電子採購網辦理，得免另備書面文件。

2. 開標審標作業：

- (1) 開標前依本法第 33 條及其施行細則第 29 條規定，檢視已收受之廠商投標文件是否於投標截止日期前，以郵遞或專人送達招標機關或其指定之場所，有無書面密封且外標封外有無標示廠商名稱及地址。允許廠商電子投標者，依電子採購作業辦法第 15 條規定辦理電子開標。
- (2) 開標前簽請機關首長或其授權人員，指派適當人員擔任主持開標人員，主持開標人員得兼任承辦開標人員；開標後需當場審標者，通知承辦審標事項之人員會辦、協辦。
- (3) 開標前依本法第 13 條規定通知主計單位監辦；查核金額以上採購，依本法第 12 條規定通知上級機關派員監辦。
- (4) 開標前查察是否有本法第 48 條不予開標及承辦、監辦採購人員有無本法第 15 條需迴避之情形。
- (5) 開標前檢查投標廠商家數是否已達法定家數（如有分段開標，係指第 1 段開標）：未達法定家數者，不予開標。已達法定家數者，依開標人員分工事項辦理開標作業。

- (6) 須於開標前訂定底價者，就規劃、設計、需求或使用單位提出之底價預估金額及其分析，檢討後簽報機關首長或其授權人員核定底價。但重複性採購或未達公告金額之採購，得逕行簽報核定。注意底價之保密規定。
- (7) 依規定開啟廠商投標文件之標封，宣布投標廠商之名稱或代號、家數及其他招標文件規定之事項。有標價者，並宣布之（最有利標採協商措施且包括標價者，不宣布標價）。分段開標之採購，得依資格、規格、價格之順序開標，或將【資格與規格】或【規格與價格】合併開標。
- (8) 查察廠商之投標文件有無本法第 50 條第 1 項所列各款情形之一。
- (9) 審查投標廠商有無依招標文件規定繳納押標金，及其額度是否符合招標文件規定。
- (10) 查察投標廠商有無本法第 31 條第 2 項及招標文件所規定押標金不予發還之情形。
- (11) 審查投標廠商有無依招標文件規定檢附資格文件或技術規格文件及是否符合招標文件規定（附有投標廠商聲明書、切結書或投標須知規定之其他事項，納入審標範圍），並查察文件之真實性。
- (12) 依招標文件規定審查投標廠商之價格文件，並將各廠商報價登錄於開標紀錄表；最低標廠商如有總標價或部分標價偏低，顯不合理，有降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形，並依本法第 58 條規定辦理。
- (13) 審查廠商投標文件，如發現其內容有疑義時，得通知投標廠商提出說明，以確認其正確之內容。廠商投標文件如屬明顯打字或書寫錯誤，與標價無關，機關得允許廠商更正。投標之價格文件內記載金額之文字與號碼不符時，以文字為準。
- (14) 依規定製作開標紀錄，由辦理開標人員會同簽認；有監辦人員者，亦應會同簽認。
- (15) 未順利開標之案件，檢討其原因，作必要且合理之修正後重行招標，或停止採購。

3. 議（比）價及決標作業：

- (1) 議（比）價、決標前依規定通知主計單位派員監辦；查核金額以上採購，通知上級機關派員監辦。
- (2) 減價或評選結果符合本法第 52 條至第 56 條規定者，辦理決標；無決標對象者，宣布廢標。
- (3) 依規定製作議價、比價、決標紀錄，由辦理人員會同簽認；有監辦人員者，亦應會同簽認。無法決標者，亦同。
- (4) 依本法第 61 條、第 62 條規定，於決標後 30 日內辦理決標資料之公告、彙送。無法決標者，刊登無法決標公告。
- (5) 依決標結果製作合約文件。
- (6) 未順利決標之案件，檢討其原因，作必要且合理之修正後重行招標，或停止採購。

4. 爭議處理：

- (1) 屬於招標、審標、決標之爭議，依本法第 75 條、第 84 條處理。
- (2) 屬於招標、審標、決標且與本法第 101 條有關之爭議，依本法第 101 條至第 103 條及其施行細則第 109 條之 1 規定處理。

(三) 履約管理及驗收單位：

1. 依契約約定之給付條件、期限，完成審核程序，給付契約價金。付款及審核程序，除契約另有約定外，依本法第 73 條之 1 規定。
2. 注意得標廠商於履約期間內之履約進度，督促廠商依期限履約；廠商逾履約期限者，依契約約定計算逾期違約金。

3. 查察得標廠商是否自行履行工程、勞務契約，不得有轉包情形。廠商履行財物契約，其需經一定履約過程，非以現成財物供應者，亦同。
4. 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。
5. 督促廠商注意履約品質，辦理自主檢查。如發現或預見廠商之履約瑕疵，或有其他違反契約之情事者，通知廠商限期改善。廠商未於期限內改善者，依契約約定辦理。
6. 查察廠商是否依契約所定保險內容投保，避免廠商以過高之自負額或除外不保之批註等方式，減省保險費用，致保險範圍不足；查察保險契約有無偽造變造之情形。
7. 查察廠商履約有無契約所定各種保證金不發還情事、廠商連帶保證書、保險單有無偽造變造情形。注意廠商連帶保證書及連帶保證保險單之有效期、提前通知展期、有效期內通知銀行/保險公司給付。
8. 因合法事由，契約標的、價金、履約期限或其他契約內容須變更者，須作成書面文件並經雙方簽名蓋章。契約變更應依「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」辦理，並注意上開一覽表對應項次之核准、監辦、備查規定。
9. 契約雙方因履約而生爭議者，應依法令及契約約定，盡力協調解決。履約爭議發生後，與爭議無關或不受影響之部分應繼續履約。但經機關同意者不在此限。
10. 工程採購除契約另有規定外，應於收到廠商竣工書面通知之日起 7 日內，會同監造單位及廠商，依據契約、圖說或貨樣核對竣工之項目及數量，確定是否竣工；廠商未依機關通知派代表參加者，仍得予確定。
11. 有初驗程序者，應於收受監造單位送審之全部資料之日起 30 日內辦理初驗，並作成初驗紀錄。初驗結果與契約、圖說、貨樣規定不符，應於紀錄載明初驗結果與不符情形，及改善、拆除、重作、退貨、換貨之期限。初驗結果可作為正式驗收之用。
12. 法令或契約載有驗收時應辦理丈量、檢驗或試驗之方法、程序或標準者，應依其規定辦理。
13. 有初驗程序者，初驗合格後，應於 20 日內（契約另有約定者，從其約定）辦理驗收，並作成驗收紀錄。無初驗程序者，應於接獲廠商通知備驗或可得驗收之程序完成後 30 日內（契約另有約定者，從其約定）辦理驗收，並作成驗收紀錄。
14. 主驗人主持驗收程序，抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，視需要拆驗或化驗工程、財物之隱蔽部分；並決定廠商履約結果與契約、圖說或貨樣規定不符時之處置，並於結算驗收證明書或其他類似文件簽認。機關承辦採購單位之人員（指機關辦理該採購案件最基層之承辦人員），不得為所辦採購驗收之主驗人或樣品及材料之檢驗人。
15. 公告金額以上之工程或財物採購，除符合本法施行細則第 90 條第 1 項第 1 款或其他經主管機關認定之情形者外，應填具結算驗收證明書或其他類似文件。未達公告金額之工程或財物採購，得由機關視需要填具之。勞務採購準用之。
16. 辦理減價收受者，須符合本法第 72 條第 2 項、其施行細則第 98 條第 2 項規定。
17. 廠商如有逾期履約之情形，覈實計算逾期違約金；未履約之項目，扣減契約價金。
18. 驗收完畢後 15 日填具結算驗收證明書或其他類似文件。但有特殊情形必須

延期，須經機關首長或其授權人員核准。

19. 機關與廠商因履約爭議未能達成協議者，依契約約定及本法第 85 條之 1 規定處理；屬於履約管理、驗收且與本法第 101 條有關之爭議，依本法第 101 條至第 103 條及其施行細則第 109 條之 1 規定處理。

(四) 監辦單位：

1. 開標、議（比）價、決標及驗收之監辦，如未達公告金額之採購，依「中央機關未達公告金額採購監辦辦法」；公告金額以上之採購，依本法第 13 條第 1 項及「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」監辦。
2. 監辦，指監辦人員實地監視或書面審核機關辦理開標、比價、議價、決標及驗收是否符合本法規定之程序，不包括涉及廠商資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件及驗收方法等採購之實質或技術事項之審查。但監辦人員發現該等事項有違反法令情形者，仍得提出意見。
3. 開標、議（比）價、決標及驗收，依本法施行細則第 51 條、第 68 條及第 96 條規定，會同於各該紀錄簽認。未監辦案件，紀錄內載明法令依據。
4. 依「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」所列情形，於契約變更程序時派員監辦。
5. 公告金額以上之採購，採書面審核監辦者，應經機關首長或其授權人員核准；如有「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第 5 條所列特殊情形之一，且經機關首長或其授權人員核准者，得不派員監辦。但有該辦法第 6 條第 1 項所列情形之一且尚未解決者，應派員監辦。
6. 中央機關未達公告金額之採購，得採書面審核監辦，免經機關首長或其授權人員核准；如有「中央機關未達公告金額採購監辦辦法」第 3 條所列情形之一，得不派員監辦。但有該辦法第 4 條第 1 項所列情形之一者，應派員監辦。直轄市或縣(市)另定未達公告金額採購監辦辦法者，從其規定。
7. 驗收完畢後，監驗人員於結算驗收證明書或其他類似文件簽認。

(五) 上級機關：

1. 核准所屬機關提報擬採最有利標決標之採購。
2. 派員監辦所屬機關辦理查核金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收，並得斟酌個案金額、地區或其他特殊情形，決定應否派員監辦。其未派員監辦者，應事先通知機關自行依法辦理。
3. 監辦，不包括涉及廠商資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件及驗收方法等實質或技術事項之審查。監辦人員發現該等事項有違反法令情形者，仍得提出意見。監辦人員採書面審核監辦者，應經機關首長或其授權人員核准。
4. 依「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」所列情形，於所屬機關辦理契約變更程序時派員監辦。
5. 所屬機關辦理未達查核金額之採購，其決標金額達查核金額者，或契約變更後其金額達查核金額者，辦理所屬機關補具相關文件之備查程序。
6. 查核金額以上採購，核准所屬機關提報之超過底價百分之四之採購案決標。
7. 查核金額以上採購，核准所屬機關提報之減價收受。
8. 依本法第 85 條之 3 規定，核定所屬機關提報不同意調解建議之決定。
9. 依本法第 85 條之 4 規定，核定所屬機關提報對調解方案所提之異議。
10. 其餘事項依主管機關訂頒之「政府採購法規定須報上級機關核准核定同意備查事項上級機關權責一覽表」。

五、控制重點：

(一) 需求或使用單位：

1. 採購規劃作業（採購組協助辦理）：

- (1) 確定採購經費及其來源。
 - (2) 確定辦理採購之法令依據。
 - (3) 確定機關辦理採購前須完成簽核或報核之程序。
 - (4) 確定巨額工程採購之決標原則，依「機關巨額工程採購採最有利標決標作業要點」於招標前提報採購審查小組審查。
2. 請購作業：
- (1) 配合計畫期程，考量招標作業所需時間，適時提出請購。
 - (2) 避免意圖規避本法化整為零分批採購。
3. 採購作業：
- (1) 協助訂定招標文件，查察有無限制競爭情形。
 - (2) 提出底價之預估金額及其分析。
 - (3) 開標、審標、評選、決標、廠商履約、驗收，無不符合採購法規之情形。
 - (4) 巨額採購，依本法第 111 條及「機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業規定」，於使用期間內逐年提報使用情形及效益分析，並依審計法施行細則第 42 條之 3 函報審計機關。

(二)採購單位：

1. 招標作業：
 - (1) 確定採購屬性、採購金額、預算金額及預計金額。
 - (2) 確定招標及決標方式。
 - (3) 注意廠商資格及技術規格合理且無限制競爭。
 - (4) 訂定招標文件，並注意本法第 34 條保密規定。
 - (5) 辦理招標公告及領標作業。
2. 開標審標作業：
 - (1) 開標前依個案所適用之規定通知主持人及相關單位。
 - (2) 公開招標之第 1 次招標，開標前確認合格廠商家數已達 3 家。
 - (3) 須於開標前訂定底價者，確認已核定。
 - (4) 查察有無本法第 48 條第 1 項（全案不予開標）、第 50 條第 1 項（個別廠商之標不予開標）之情形。
 - (5) 查察無本法第 15 條（廠商不得參與、機關人員迴避）及其施行細則第 38 條規定（不得參加投標、作為決標對象或分包廠商或協助投標廠商）之情形。
 - (6) 依招標文件規定之條件，審查廠商投標文件。
 - (7) 查察個案無本法第 48 條第 1 項第 2 款及第 50 條第 1 項各款情形。
 - (8) 採最低標決標者，查察最低標廠商有無總標價或部分標價偏低之情形。
3. 議（比）價及決標作業：
 - (1) 議（比）價及決標作業前確認依個案所適用之規定通知主持人及相關單位。
 - (2) 超底價決標之採購案，應依本法第 53 條第 2 項規定辦理。
 - (3) 辦理決標資料之公告、彙送。
 - (4) 未順利決標之案件，檢討其原因，作必要且合理之修正後重行招標，或停止採購。
4. 爭議處理：
 - (1) 屬於招標、審標、決標之爭議，依本法第 75 條、第 84 條處理。
 - (2) 屬於招標、審標、決標且與本法第 101 條有關之爭議，依本法第 101 條至第 103 條及其施行細則第 109 條之 1 規定處理。

(三)履約管理及驗收單位：

1. 注意廠商有無依契約履約。
2. 依契約約定支付契約價金，有無遲延付款情形。

3. 契約變更或廠商申請展延履約期限，須合法、合理。
4. 依契約約定辦理檢（試）驗、查驗。督促廠商注意履約品質。
5. 查察廠商履約保證金連帶保證書、保險單之內容及有效期是否符合契約約定。
6. 契約變更須符合「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」所列情形。
7. 工程採購廠商依規定報竣工，機關確認竣工並注意廠商有無虛報竣工，以規避逾期違約金之情形。
8. 依規定期限確認竣工、初驗、驗收、製作驗收紀錄、填具結算驗收證明書或其他類似文件。
9. 初驗或驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。
10. 廠商如有逾期履約之情形，覈實計算逾期違約金；未履約之項目，扣減契約價金。

(四) 監辦單位：

1. 開標、議（比）價、決標及驗收，依規定派員監辦，會同於各該紀錄簽認。未監辦案件，紀錄內載明法令依據。
2. 監辦人員有無發現採購程序違反法令情形。
3. 監辦人員採書面審核監辦或不派員監辦，是否依規定辦理

六、法令依據：

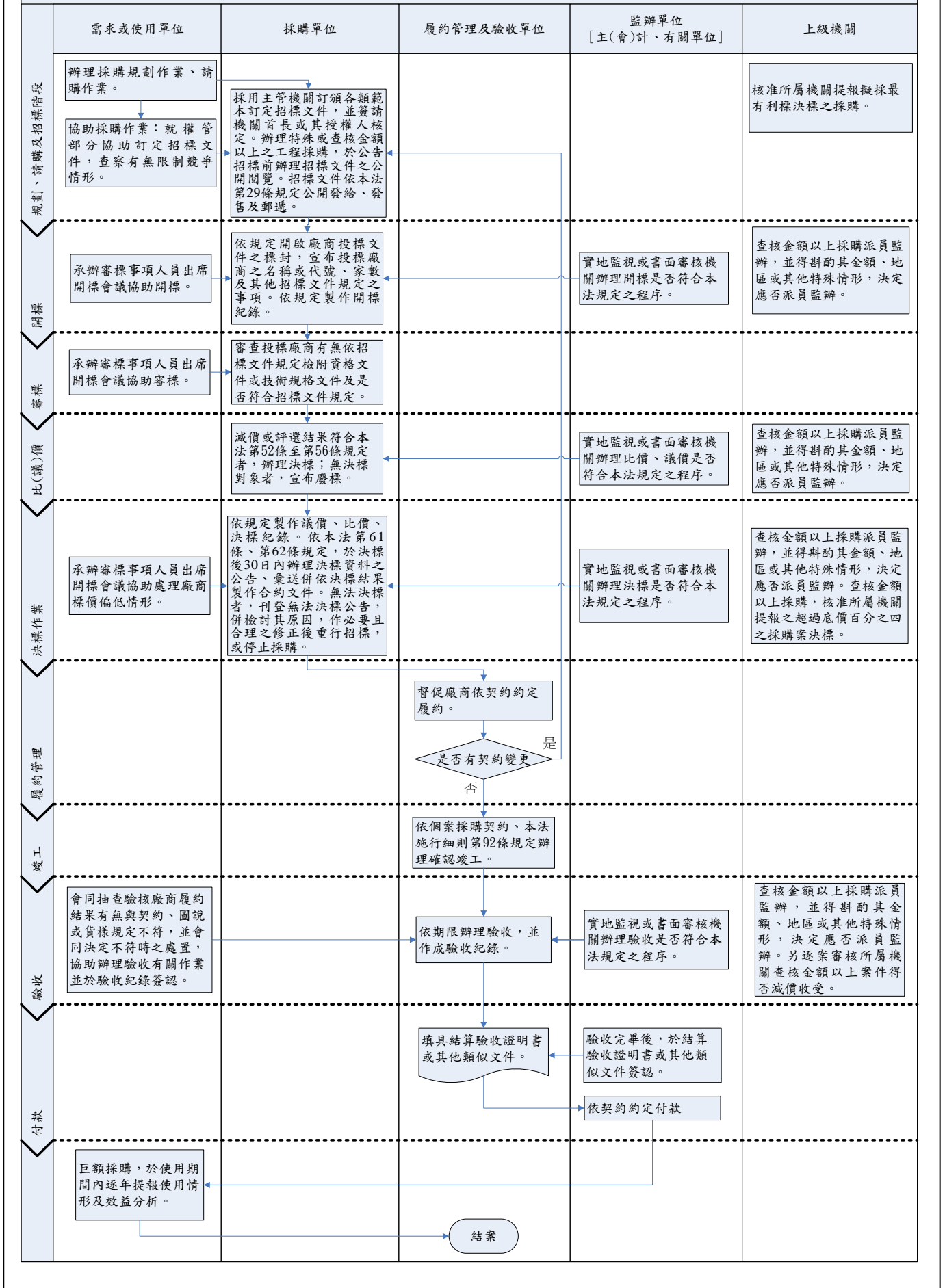
- (一) 政府採購法。
- (二) 政府採購法施行細則。
- (三) 中央機關未達公告金額採購監辦辦法、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法、押標金保證金暨其他擔保作業辦法、投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準、採購契約要項、電子採購作業辦法。
- (四) 政府採購法第 26 條執行注意事項、機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業規定、公共工程招標文件公開閱覽制度實施要點、採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表、政府採購法規定須報上級機關核准核定同意備查事項上級機關權責一覽表。
- (五) 機關巨額工程採購採最有利標決標作業要點、機關採購審查小組設置及作業要點。

七、使用表單：

- (一) 開標/議價/決標/流標/廢標紀錄
- (二) 開標/議價/比價/驗收通知
- (三) 驗收紀錄
- (四) 結算驗收證明書
- (五) 結算明細表

國立臺北大學作業流程圖
跨職能業務-採購業務作業

採購業務跨職能整合之作業流程圖



國立臺北大學內部控制自行評估表

○○年度

評估單位：需求或使用單位

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

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

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。

國立臺北大學內部控制自行評估表

○○年度

評估單位：採購單位

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

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

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
<p>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)：</p> <p>(一)定期檢討內部控制機制。</p> <p>(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)</p>							
<p>九、採購作業</p> <p>(一)招標作業</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 採購屬性、採購金額、預算金額及預計金額是否正確。 2. 是否擇定適當之招標及決標方式。 3. 廠商資格及技術規格是否合理，且無限制競爭。 4. 是否核定預算及招標文件，有無違反本法第 34 條保密規定。 5. 是否辦理招標公告及領標作業。 <p>(二)開標審標作業</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 開標前是否依個案所適用之規定通知主持人及相關單位。 2. 公開招標之第 1 次招標，開標前是否確認合格廠商家數已達 3 家。 3. 須於開標前訂定底價者，確認是否已核定。 4. 投標廠商是否無本法第 48 條第 1 項（全案不予開標）、第 50 條第 1 項（個別廠商之標不予開標）之情形。 5. 是否無本法第 15 條（廠商不得參與、機關人員迴避）及其施行細則第 38 條規定（不得參加投標、作為決標對象或分包廠商或協助投標廠商）之情形。 6. 有無依招標文件規定之條件，審查廠商投標文件。 							

國立臺北大學內部控制自行評估表

○○年度

評估單位：履約管理及驗收單位

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

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

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
<p>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)：</p> <p>(一)定期檢討內部控制機制。</p> <p>(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)</p>							
<p>九、採購作業</p> <p>(一)廠商有無依契約履約。</p> <p>(二)依契約約定支付契約價金，有無遲延付款情形。</p> <p>(三)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。</p> <p>(四)是否依契約約定辦理檢(試)驗、查驗，並督促廠商注意履約品質。</p> <p>(五)查察廠商履約保證金連帶保證書、保險單之內容及有效期是否符合契約約定。</p> <p>(六)契約變更是否符合「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」所列各項規定。</p> <p>(七)工程採購廠商依規定報竣工，機關是否迅速確認竣工並注意廠商無虛報竣工，以規避逾期違約金之情形。</p> <p>(八)是否依規定期限辦理確認竣工、初驗、驗收、製作紀錄、填具結算驗收證明書或其他類似文件。上開期限，其有特殊情形必須延期者，報經機關首長或其授權人員核准。</p> <p>(九)初驗或驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，是否通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。</p> <p>(十)廠商如有逾期履約之情形，是否覈實計算逾期違約金；未履約之項目，扣減契約價金。</p>							

國立臺北大學內部控制自行評估表

○○年度

評估單位：監辦單位

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

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

一、項目編號：TC04

二、項目名稱：出納專戶支付作業

三、承辦單位：總務處出納組

四、作業程序說明：

(一)出納管理人員收到主計室編製之支出傳票後儘速辦理支付，不得稽延。

(二)應依所附憑證核認支付對象及金額，與支出傳票是否逐級核簽完備。如付款時，需取具收據或發票者，應注意合於政府支出憑證處理要點之規定。

(三)經審核無誤簽發專戶支票及用印時，應注意下列事項：

1. 支票應按號碼順序簽發，並使用不易擦拭之書寫工具填寫；簽妥後，應由機關首長、主辦會計及主辦出納等三人，或其授權代簽人會同簽名或蓋章。
2. 存款餘額不足時，不得簽發支票。
3. 在專戶存管款項內支付之款項，除法令另有規定者外，應一律簽發抬頭支票，票面劃平行線二道，並註明禁止背書轉讓。但具備下列條件且由單位簽註者，得予註銷平行線二道（得在平行線內記載照付現款代之）或禁止背書轉讓，並在其旁加蓋全部原留印鑑：
 - (1)金額在新臺幣五十萬元以下。
 - (2)受款人非屬政府機關。
 - (3)非採郵寄方式。
4. 金額數字應用中文大寫，數字末尾應加一「整」字。
5. 支票金額須同時填寫阿拉伯數字者，應一併填寫，且大小寫金額應相符。
6. 支票上應填明發票日期及與付款憑證相符之受款人姓名或公司行號名稱之全名；如係委託金融機構繳交各項稅費款，應於受款人欄位記載「限繳○○○」；如係委託金融機構匯款，其支票受款人欄應填載「委託○○銀行匯款」，並應依支出傳票記載匯往之受款人名稱與帳號，填具匯出匯款委託書或申請書，並加蓋存款機關全部原留印鑑，辦理匯撥，由出納管理單位即日匯出，並將經金融機構發回之匯款憑證附入當日傳票。
7. 簽發支票之字軌及號碼，應於傳票上註明。
8. 簽發支票如大小寫金額有錯誤應即作廢，並加蓋「作廢」字樣，並將支票號碼剪下貼附於支票領取證背面，重新簽發，不得塗改。其他各要項之記載如有更改，應於更改處加蓋存款機關全部原留印鑑。
9. 機關已簽發之國庫機關專戶支票或空白支票，或原留印鑑遺失時，應即向付款之國庫經辦行辦理掛失手續。
10. 機關向國庫經辦行續領專戶支票時，如有作廢支票，應將該支票號碼

- 剪下，貼附於支票領取證背面繳回；帳戶銷戶時應將未使用支票空白支票及作廢支票一併繳回。未依前項規定辦理者，應自負相關法律責任。
- (四)通知受款人前來領取支票，或將支票交付郵寄，或將款項匯撥受款人指定之金融機構存款帳戶內。
- (五)接獲金融機構退匯通知時，應即查明處理。
- (六)出納管理人員款項付訖後，依下列規定登記現金出納備查簿，並在傳票上加蓋付訖日期戳記並簽章：
1. 應依實際付款順序詳實正確登入現金出納備查簿，按日結計清楚。
 2. 現金出納備查簿日期欄應填列實支日期，並於傳票欄填入傳票種類及號數。
 3. 上開簿籍採用電腦處理者，其電腦貯存體中之紀錄視為簿籍，應妥善保管。
- (七)支出及現金轉帳傳票，應依照規定時間執行付款後，應於整理完竣並編製現金結存表移送主計室。
- (八)逐月核對由主計室收轉之國庫經辦行或銀行存款核帳清單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，應編製銀行存款差額解釋表。

五、控制重點：

- (一)出納管理人員應依據合法之會計憑證，儘速辦理支付作業。
- (二)機關專戶存款餘額是否有不足支付之情形。
- (三)支付款項須由金融機構匯撥者，支票受款人欄應填載「委託○○銀行匯款」，並應依支出傳票記載匯往之金融機構及受款人名稱與帳號，填具匯出匯款委託書或申請書，並加蓋存款機關全部原留印鑑，辦理匯撥，由出納管理單位即日匯出，並將匯款憑證附入傳票。
- (四)簽發支票辦理支付時，其支票應由機關首長、主辦會計及主辦出納簽名或蓋章，上述人員得視組織編制情形及業務特性授權代簽人簽名或蓋章。
- (五)接獲金融機構退匯通知時，應即查明處理。
- (六)出納管理人員款項付訖後，應依實際付款順序詳實正確登入現金出納備查簿，按日結計清楚，並在傳票上加蓋付訖日期戳記並簽章。
- (七)辦妥支付之傳票，應整理完竣並編製現金結存表送主計室。
- (八)逐月核對由主計室收轉之國庫經辦行或銀行存款核帳清單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，應編製銀行存款差額解釋表。

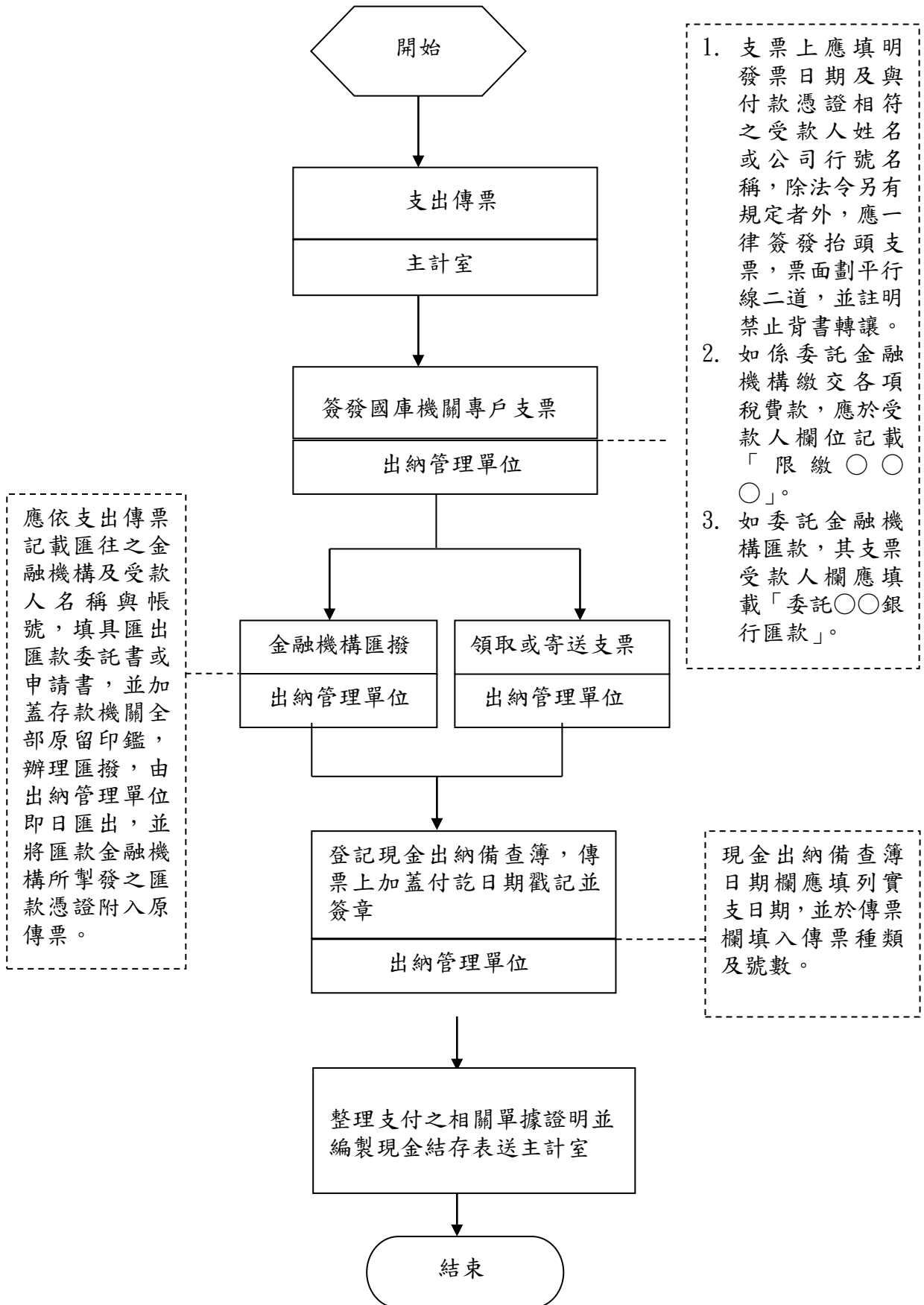
六、法令依據：

- (一)國庫法第 9、10 條
- (二)國庫法施行細則第 17、19 條
- (三)公庫法第 8、17、18 條
- (四)中央政府各機關專戶管理辦法第 6、9 條
- (五)出納管理手冊第 9、10、11、17、21、46、48、49、50 點
- (六)政府支出憑證處理要點
- (七)國庫機關專戶存款支票使用須知

七、使用表單：

- (一) 匯出匯款委託書
- (二) 匯款申請書
- (三) 現金出納備查簿
- (四) 現金結存表

國立臺北大學作業流程圖
出納專戶支付作業



應依支出傳票記載匯往之金融機構及受款人名稱與帳號，填具匯款委託書或申請書，並加蓋存款機關全部原留印鑑，辦理匯撥，由出納管理單位即日匯出，並將匯款金融機構所製發之匯款憑證附入原傳票。

1. 支票上應填明發票日期及與發付款憑證之受款人姓名或公司行號名稱，除法令另有規定者外，應一律簽發抬頭支票，票面劃平行線二道，並註明禁止背書轉讓。
2. 如係委託金融機構繳交各項稅費款，應於受款人欄位記載「限繳○○○○」。
3. 如委託金融機構匯款，其支票受款人欄應填載「委託○○銀行匯款」。

現金出納備查簿日期欄應填列實支日期，並於傳票欄填入傳票種類及號數。

國立臺北大學內部控制自行評估表

○○年度

評估單位：出納組

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

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

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
<p>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)：</p> <p>(一) 定期檢討內部控制機制。</p> <p>(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)</p>							
<p>九、出納專戶支付作業</p> <p>(一) 出納管理人員是否依據合法之會計憑證儘速辦理支付作業。</p> <p>(二) 機關專戶存款餘額是否有不足支付之情形。</p> <p>(三) 支付款項，須由金融機構匯撥者，支票受款人欄應填載「委託○○銀行匯款」，是否依支出傳票記載匯往之受款人名稱與帳號，填具匯出匯款委託書或申請書，並加蓋存款機關全部原留印鑑，辦理匯撥，由出納管理單位即日匯出，並將匯款金融機構所掣發之匯款憑證附入原傳票。</p> <p>(四) 簽發支票辦理支付時，其支票是否有機關首長、主辦會計及主辦出納等三人，或其授權代簽人會同簽名或蓋章。</p> <p>(五) 接獲金融機構退匯通知時，是否查明處理。</p> <p>(六) 款項付訖後，是否依實際付款順序詳實正確登入現金出納備查簿，按日結計清楚，並在傳票上加蓋付訖日期戳記並簽章。</p> <p>(七) 辦妥支付之相關單據證明，是否整理完竣並編製現金結存表送主計室。</p>							

一、項目編號：TC05

二、項目名稱：宿舍鍋爐維護保養作業

三、承辦單位：總務處營繕組

四、作業程序說明：

(一) 維護範圍：

1. 維護保養人員是否依規定具有相關專業資格證照。
2. 鍋爐本體範圍：洩水閥排放處理、溫度控制、空氣量及壓力調整、自動點火系統，為維護保養修繕範圍。
3. 水管路範圍：冷水管路進鍋爐機房閘閥開關起，至熱水保溫桶出水端閘閥開關止，為維護保養修繕範圍。
4. 電源控制範圍：電源系統二次端後，各項設備及控制電源維護保養修繕。
5. 瓦斯供應系統：瓦斯錶端後起，供應熱水鍋爐瓦斯管路維護保養修繕。

(二) 定期維護：

1. 每月進行乙次定期維護工作，廠商應製作定期維護單送本校認定後，確實執行。
2. 廠商每月定期維護應清查瓦斯管路及冷/熱水管路，並避免瓦斯洩漏及漏水情事發生。
3. 每月定期維護應包括鍋爐機房內所有設備清潔(鍋爐、泵浦、排風扇、地面清潔等)。
4. 定期維護應於本校上班時間內進行(早上8時至下午5時)，廠商並應提供24小時故障修復服務，故障修復服務時間如超過廠商維修人員上班時間，本校不另支付加班費。

(三) 故障修護：

1. 鍋爐發生故障時，廠商應於接獲本校通知2小時內到達現場，並於24小時內完成修復工作，如無法立即修復應立即通知本校指定人員，並依本校指示期限或雙方協議期限前完成修復，並做好安全防護措施。
2. 維護範圍內設備器材如有故障時，3日內將故障修換器材零件報價單，送交本校管理人員，待本校核准後立即換修。
3. 前項故障修護如因零組件待料，廠商必須採安全防護措施及替代品使用，避免影響正常供水。

五、控制重點：

- (一) 承辦人員須依合約及相關規定管控維保作業進度。
- (二) 新、舊承商交替時，須確實執行業務交接，且均須編撰交接清冊，俾利新承商管控及機關備查。
- (三) 承商須依作業程序之時程按時繳交相關維保、維修紀錄表及存查報告。

六、法令依據：

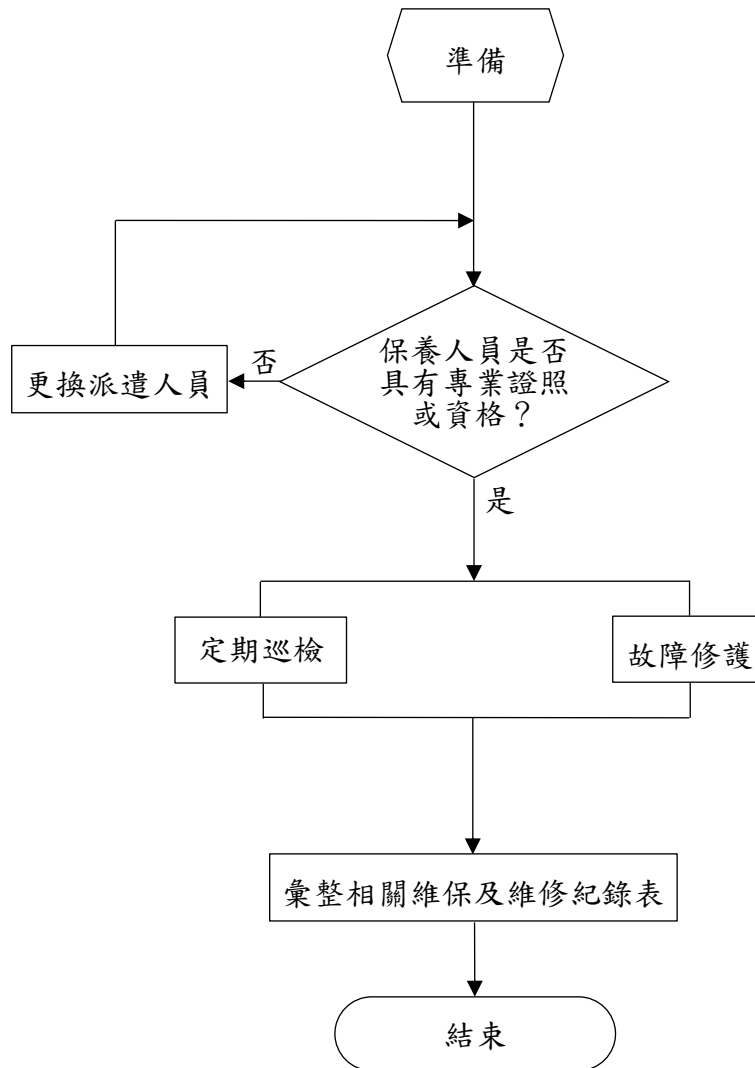
- (一) 本規則依勞工安全衛生法第五條第三項規定訂定
- (二) 鍋爐及壓力容器安全規則

七、使用表單及文件：

熱水鍋爐定期保養記錄表

TC05

國立臺北大學作業流程圖 宿舍鍋爐維護保養作業



國立臺北大學內部控制自行評估表

○○年度

評估單位：進修推廣部行政管理組

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

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

一、項目編號：TC06

二、項目名稱：水電、空調及消防設施維修及保養計畫

三、承辦單位：總務處營繕組

四、作業程序說明：

(一) 發電機相關設備

1. 依合約規定每月派遣具生產製造發電機設備專業證照之技術人員定期巡檢維保及無載測試。
2. 每季須施作空載、負載試車檢查及自動切換開關 (Automatic Transfer Switch, ATS) 之市電、緊急用電切換測試。
3. 依合約規定每年暑假派遣具生產製造發電機設備專業證照之技術人員施作大保養。

(二) 消防設備

1. 依合約規定每月派遣具消防設備士或消防設備師資格及有證照之專業技術人員巡檢維保全校消防設備。
2. 決標後或確定續約後依相關法規期程提報消防防護計畫。
3. 每半年檢測、保養及統計須汰換舊瓶與補充藥劑之滅火器。
4. 配合機關辦理校園防火演練。
5. 每年辦理消防安全設備檢修及申報消防設備檢修簽證作業。

(三) 路燈及公共設施照明設備

1. 依合約規定每月派遣具專業證照之技術人員定期巡檢 (視)。
2. 每年暑假施作拆卸燈罩清潔作業。
3. 每年暑假施作除鏽及防鏽作業。

(四) 飲用水槽及儲水池

每年寒、暑假施作清洗及水質檢驗。

(五) 揚、汙、廢水幫浦相關設備 (含雨水排放)

依合約規定每月、季、年派遣具專業證照之技術人員定期巡檢。

(六) 雨水回收相關設備

每半年定期巡檢。

(七) 中央空調相關設備

1. 依合約規定派遣專業技術人員 (具乙、丙級冷凍空調資格) 每月施作維保，設備如下：
 - (1) 冰水主機及其附屬設備。
 - (2) 冰水、冷卻水幫浦及其附屬設備。
 - (3) 冷卻水塔及其附屬設備。
 - (4) 配電箱、啟動器及其附屬設備。
 - (5) 管路水質、補給水箱及其附屬設備。
2. 依合約規定定期針對送風機、排風機、室內冰水送風機、預冷空調箱設備及水洗油煙排風機等施作維保。

(八) 窗型、分離式、箱型水冷式、箱型氣冷式冷氣機及送排風機相關設備

1. 依合約規定派遣專業技術人員 (具乙、丙級冷凍空調資格) 定期維保。
2. 每年暑假施作外觀、底盤除鏽上漆及風車馬達潤滑清潔。

五、控制重點：

- (一) 承辦人員依合約及相關規定管控維保作業進度。
- (二) 新、舊承商交替時，須確實執行業務交接，完成全校區機電設備、給排水設施之點檢與安全測試，並完成庫房水電材料之清點作業，且均須編撰交接清冊，俾利新承商管控及機關備查。
- (三) 承商須依作業程序之時程按時繳交相關維保紀錄表及存查報告。
- (四) 承商是否依相關法規完成申報之事項。

六、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第4、5及9條
- (二) 消防法規

七、使用表單及文件：

(一) 發電機相關設備

- 1. 緊急發電機組巡檢紀錄表
- 2. 年度大保養紀錄表

(二) 消防設備

- 1. 消防設備缺失紀錄表
- 2. 消防設備保養紀錄表
- 3. 消防設備缺失改善明細表

(三) 路燈及公共設施照明設備

- 1. 定期維護保養紀錄表
- 2. 路燈除鏽上漆保養紀錄表

(四) 飲用水槽及儲水池

- 1. 飲用水塔、水池清洗完工報告
- 2. 飲用水槽設備半年定期維護保養紀錄表
- 3. 水池水塔清洗設備檢查及水質檢驗紀錄表

(五) 揚、汙、廢水幫浦相關設備（含雨水排放）

定期保養巡檢維修報表

(六) 雨水回收相關設備

雨水回收系統及附屬設備定期保養紀錄表

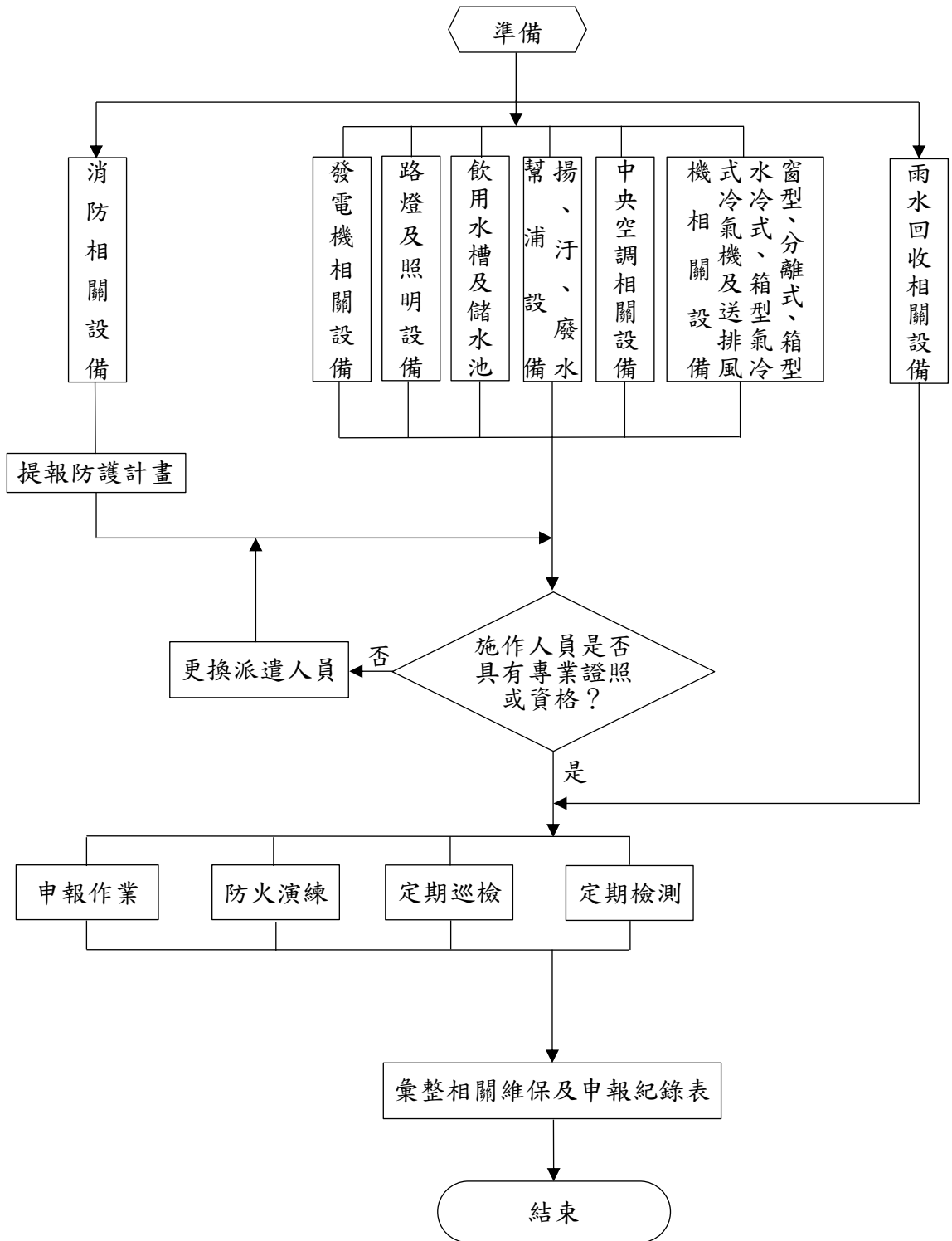
(七) 中央空調相關設備

- 1. 中央空調主機巡檢維護保養紀錄表
- 2. 空調箱設備定期維護保養紀錄表
- 3. 氣冷式恆溫恆濕空調機設備定期維護保養紀錄表
- 4. 分離式冷氣機設備定期維護保養紀錄表。

(八) 窗型、分離式、箱型水冷式、箱型氣冷式冷氣機及送排風機相關設備

- 1. 公設區域窗型冷氣機、分離式冷氣機、箱型氣冷式冷氣機設備定期維護保養紀錄表
- 2. VRV 冷氣機、窗型冷氣機、分離式冷氣機、設備定期維護保養紀錄表

國立臺北大學作業流程圖 水電、空調及消防設施維修及保養計畫



國立臺北大學內部控制自行評估表

○○年度

評估單位：總務處營繕組

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

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

一、項目編號：TC07

二、項目名稱：高壓電定期維護整建計畫

三、承辦單位：總務處營繕組

四、作業程序說明：

- (一) 電器負責人登記申請。
- (二) 依合約規定每月派遣具專業證照之技術人員定期巡檢(視)。
- (三) 每年執行不停電熱影像紅外線檢測。
- (四) 每年暑假施作停電檢驗及清潔保養。

五、控制重點：

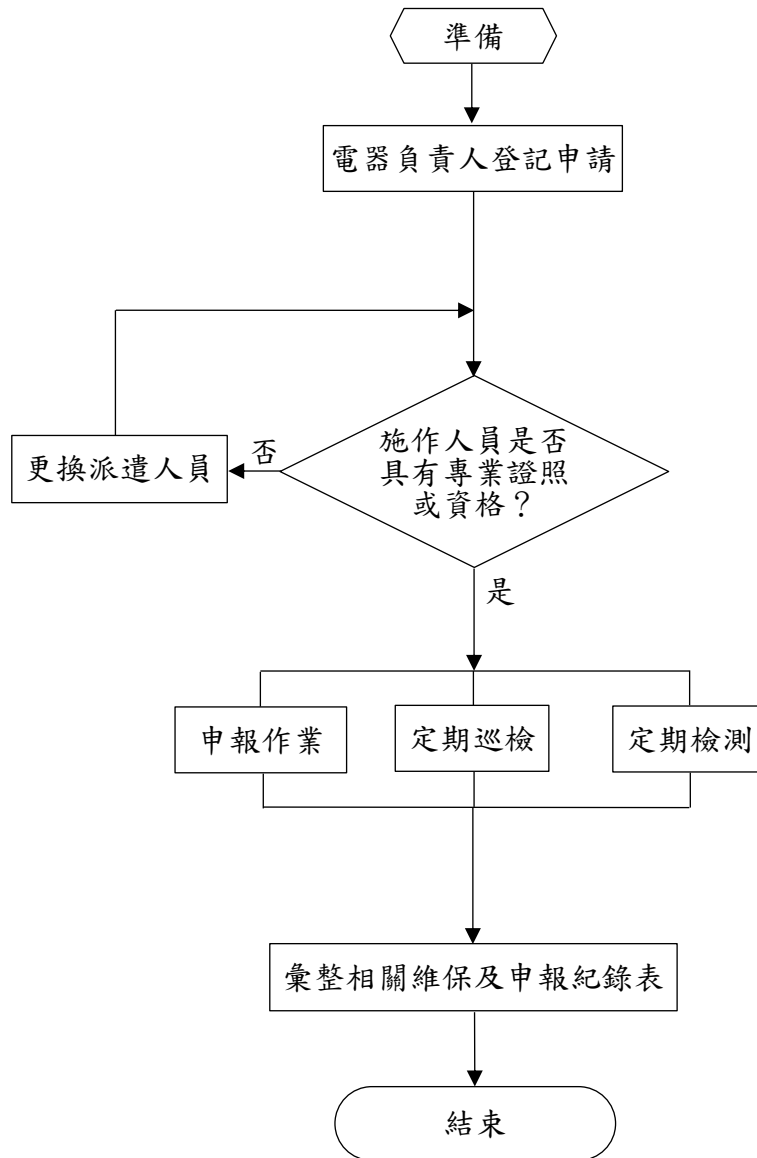
- (一) 承辦人員依合約及相關規定管控維保作業進度。
- (二) 承商須依作業程序之時程按時繳交相關維保紀錄表及存查報告。
- (三) 須依相關法規申報之事項，承商須協助辦理完成。

六、法令依據：

專任電氣技術人員及用電設備檢驗維護業管理規則第4、5及9條

七、使用表單及文件：

- (一) 電力設備巡檢紀錄表
- (二) 紅外線熱像檢測報告書
- (三) 電力設備試驗成果報告書
- (四) 斷路器試驗紀錄
- (五) 保護電驛試驗報告
- (六) 負載斷路器試驗紀錄
- (七) 電力熔絲座試驗紀錄
- (八) 變壓器、比壓器、比流器、避雷器、電容器、電感氣試驗紀錄
- (九) 直流耐壓、絕緣電阻檢測紀錄表
- (十) 電力電纜試驗紀錄
- (十一) 匯流排試驗紀錄



國立臺北大學內部控制自行評估表

○○年度

評估單位：總務處營繕組

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

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

一、項目編號：TC08

二、項目名稱：跨職能業務-科研採購業務(跨職能別-共通性業務)

三、承辦單位：總務處採購單位、需求或使用單位(履約管理及驗收單位)、監辦單位

四、作業程序說明：

(一)需求或使用單位(履約管理及驗收單位)：

1. 採購規劃作業：

(1)確定採購經費及其來源:屬依法編列之科學技術研究發展預算。

(2)確定機關辦理採購之法令依據為「國立臺北大學科學技術研究發展採購作業要點」。

(3)採購需求分析：

A. 採購需求之簽核。

B. 預估採購預算金額。

(4)採購策略評估：

A. 評估招標方式。

B. 評估決標原則。

(5)辦理採購前須依規定完成簽核或層報核定程序。

2. 請購及驗收作業：

作業程序依採購金額區分為：

(1)小額採購：

A. 1 萬元以下：

請購單位免經請購程序，逕洽廠商採購，逕行檢據辦理核銷。

B. 逾 1 萬元至 10 萬元之請購：

請購單位→總務處→主計室→校長或其授權人核定→請購單位自行辦理後續採購程序→履約管理→請購單位驗收→核銷作業。

C. 逾 10 萬元未達 100 萬元：

請購單位提出請購→研發處→總務處→主計室→校長或授權人核准→請購單位自行辦理採購程序履約管理→請購單位驗收→驗收時應由單位主管或其授權人擔任主驗人並須做成驗收紀錄→核銷作業。

(2)100 萬元以上採購：

A. 公開招標

i. 請購單位提出請購→研發處→總務處→主計室→校長或授權代簽人核准→送採購單位辦理。

ii. 需成立審查小組案件(最有利標決標)，請購單位請購時應附科研採購審查小組核定書(密件)及審查配分表，於開標程序後，由請購單位另安排時間請審查小組委員辦理評審，審查結果並應簽呈校長或其授權人核准後轉採購單位依序通知優勝廠商議價。(議價前請購單位參考優勝廠商之報價提供底價建議單交採購單位簽報核定底價。)

iii. 廠商送貨或履約完成後，請購單位依廠商完工交貨報告單辦理確認，送採購單位安排驗收及通知主計室監驗。

B. 限制性招標

i. 請購單位提出請購(應檢附限制性招標申請書)→研發處→承辦採購單位(採購單位)→會簽單位(營繕組、保管組等)→主計室→校長或授權人核准→送採購單位辦理。

ii. 請購單位參考廠商報價訂定底價建議單。

iii. 廠商送貨或履約完成後，請購單位依廠商完工交貨報告單辦理確認，送採購單位安排驗收及通知主計室監驗。

- C. 需求使用單位購置 100 萬以上設備須填寫財物使用狀況記錄表備查。
(3)協助處理採購爭議。

(二)採購單位：

1. 採購招標作業：

- (1)視採購案件之標的、性質、金額不同，依本校科學技術研究發展採購作業要點法第 7 點規定選擇適當之招標方式，100 萬元以上之採購應採公開招標或限制性招標方式辦理。

A. 公開招標：以公告方式邀請不特定廠商投標。

B. 限制性招標：指不經公告程序，邀請二家以上廠商比價或僅邀請一家廠商議價。

(2)公告程序：

A. 採購案件採公開程序辦理者，應將招標及決標公告資訊公開於本校科研採購資訊網站平台或其他公開網站，公告內容有變更或修正時亦同。

B. 招標公告期間視實際採購需求合理訂定，但不得少於 5 個日曆天。

2. 開標審查作業：

(1)無投標廠商家數限制，一家以上即可辦理審查，採購單位就廠商資格條件進行審查。

(2)開標前簽請機關首長或其授權人員，指派適當人員擔任主持開標人員，主持開標人員得兼任承辦開標人員；開標後需當場審標者，通知承辦審標事項之人員會辦、協辦。

(3)開標前依本校科學技術研究發展採購作業要點第 5 點規定通知主計單位監辦。

(4)開標前查察是否有本校科學技術研究發展採購作業要點第 15 點需迴避之情形。

(5)須於開標前訂定底價者，就規劃、設計、需求或使用單位提出之底價預估金額及其分析，檢討後簽報機關首長或其授權人員核定底價。注意底價之保密規定。

(6)依規定開啟廠商投標文件之標封，宣布投標廠商之名稱或代號、家數及其他招標文件規定之事項。

(7)審查投標廠商有無依招標文件規定檢附資格文件或技術規格文件及是否符合招標文件規定（附有投標廠商聲明書、切結書或投標須知規定之其他事項，納入審標範圍），並查察文件之真實性。

(8)依招標文件規定審查投標廠商之價格文件，並將各廠商報價登錄於開標紀錄表。

(9)依規定製作開標紀錄，由辦理開標人員會同簽認；有監辦人員者，亦應會同簽認。

(10)未順利開標之案件，檢討其原因，作必要且合理之修正後重行招標，或停止採購。

3. 議（比）價及決標作業：

(1)議（比）價、決標前依規定通知主計單位派員監辦。

(2)減價或審查結果符合本校科學技術研究發展採購作業要點第九至十二點規定者，辦理決標；無決標對象者，宣布廢標。

(3)依規定製作議價、比價、決標紀錄，由辦理人員會同簽認；有監辦人員者，亦應會同簽認。無法決標者，亦同。

(4)依規定於決標後辦理決標公告資訊公開於本校科研採購資訊網站平台或其他公開網站。

(5)依決標結果製作合約文件。

(6)未順利決標之案件，檢討其原因，作必要且合理之修正後重行招標，或停止採購。

4. 爭議處理：

依國立臺北大學科學技術研究發展採購作業要點第十九點處理。

(三)監辦單位：

1. 開標、議（比）價、決標及驗收之監辦，依本校科學技術研究發展採購作業要點第 5 點規定監辦。
2. 監辦，指監辦人員實地監視或書面審核機關辦理開標、比價、議價、決標及驗收是否符合本法規定之程序，不包括涉及廠商資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件及驗收方法等採購之實質或技術事項之審查。但監辦人員發現該等事項有違反法令情形者，仍得提出意見。
3. 開標、議（比）價、決標及驗收，依本校科學技術研究發展採購作業要點第 5 點第 4 項及第 17 點第 3 規定，會同於各該紀錄簽認。未監辦案件，紀錄內載明法令依據。

五、控制重點：

(一)需求或使用單位(履約管理及驗收單位)：

1. 採購規劃作業：
 - (1) 確定採購經費及其來源。
 - (2) 確定辦理採購之法令依據。
 - (3) 確定機關辦理採購前須完成簽核或報核之程序。
2. 請購作業：

配合計畫期程，考量招標作業所需時間，適時提出請購。
3. 採購作業：
 - (1) 協助訂定招標文件，查察有無限制競爭情形。
 - (2) 提出底價之預估金額及其分析。
 - (3) 開標、審標、評選、決標、廠商履約、驗收，無不符合採購作業要點之情形。
 - (4) 最有利標決標案件，須成立審查小組，併附科研採購審查小組核定書(密件)及審查配分表，於開標程序後辦理評審作業。
4. 驗收作業：
 - (1) 逾 10 萬元案件，須做成驗收紀錄。
 - (2) 注意廠商有無依契約履約。
 - (3) 依契約約定支付契約價金，有無遲延付款情形。
 - (4) 依契約約定辦理檢驗、查驗。督促廠商注意履約品質。
 - (5) 驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。
 - (6) 廠商如有逾期履約之情形，覈實計算逾期違約金；未履約之項目，扣減契約價金。
 - (7) 購置 100 萬以上設備須填寫財物使用狀況記錄表。

(二)採購單位：

1. 招標作業：
 - (1) 確定採購屬性、採購預算金額。
 - (2) 確定招標及決標方式。
 - (3) 訂定招標文件，並注意保密規定。
 - (4) 辦理招標公告及領標作業。
2. 開標審標作業：
 - (1) 開標前依個案所適用之規定通知主持人及相關單位。
 - (2) 開標前確認合格廠商家數已達 1 家。

- (3) 須於開標前訂定底價者，確認已核定。
- (4) 依招標文件規定之條件，審查廠商投標文件。

3. 議（比）價及決標作業：

- (1) 議（比）價及決標作業前確認依個案所適用之規定通知主持人及相關單位。
- (2) 辦理決標資料之公告。
- (3) 未順利決標之案件，檢討其原因，作必要且合理之修正後重行招標，或停止採購。

4. 爭議處理：

依國立臺北大學科學技術研究發展採購作業要點第十九點處理。

(三) 監辦單位：

- 1. 開標、議（比）價、決標及驗收，依規定派員監辦，會同於各該紀錄簽認。未監辦案件，紀錄內載明法令依據。
- 2. 監辦人員有無發現採購程序違反法令情形。
- 3. 監辦人員採書面審核監辦或不派員監辦，是否依規定辦理。

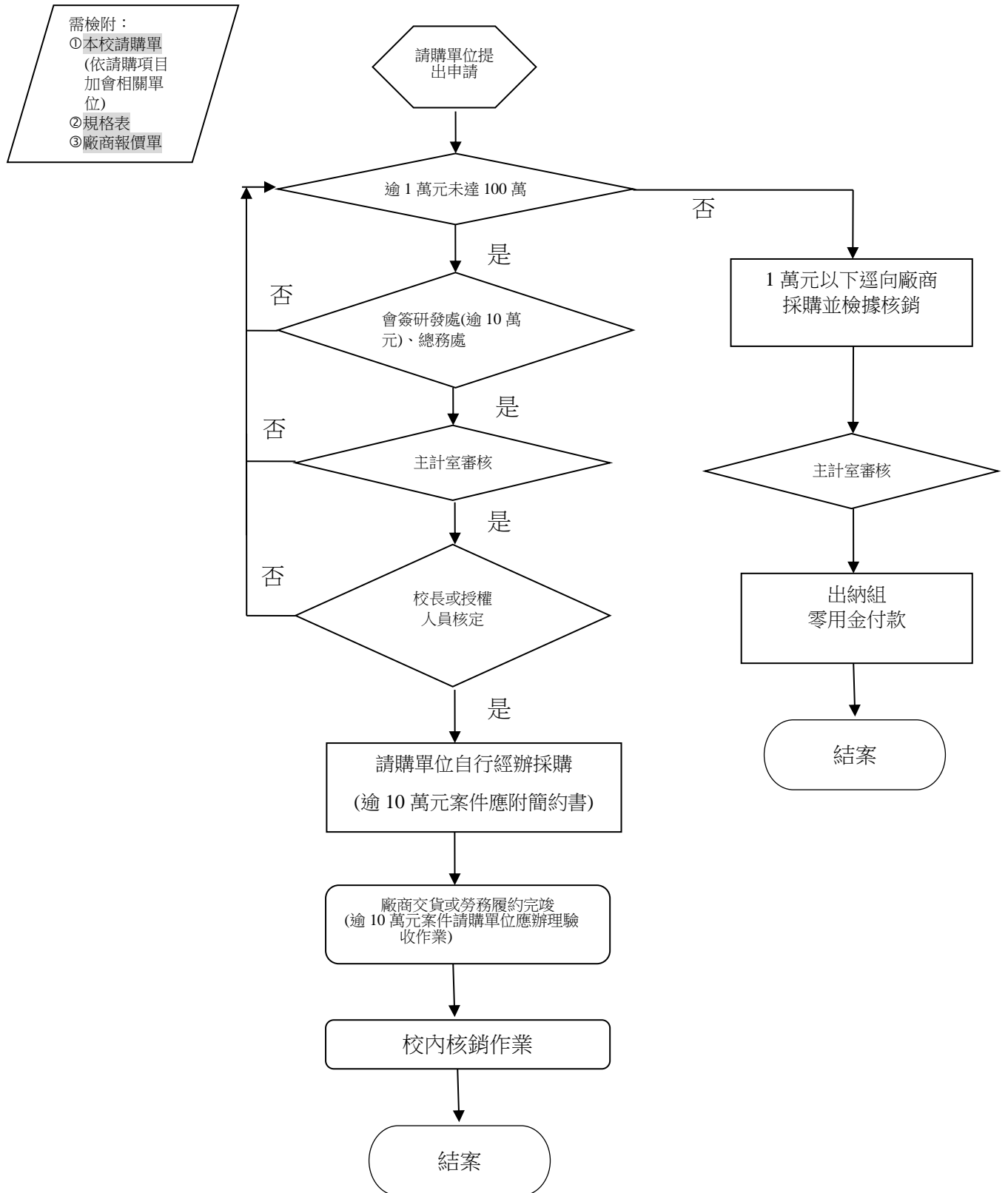
六、法令依據：

- (一) 科學技術基本法
- (二) 科學技術研究發展採購監督管理辦法
- (三) 國立臺北大學科學技術研究發展採購作業要點
- (四) 國立臺北大學「科研採購」作業處理程序及分層負責表
- (五) 支出憑證處理要點
- (六) 國立台北大學經費動支核銷作業注意事項
- (七) 審計法及其施行細則

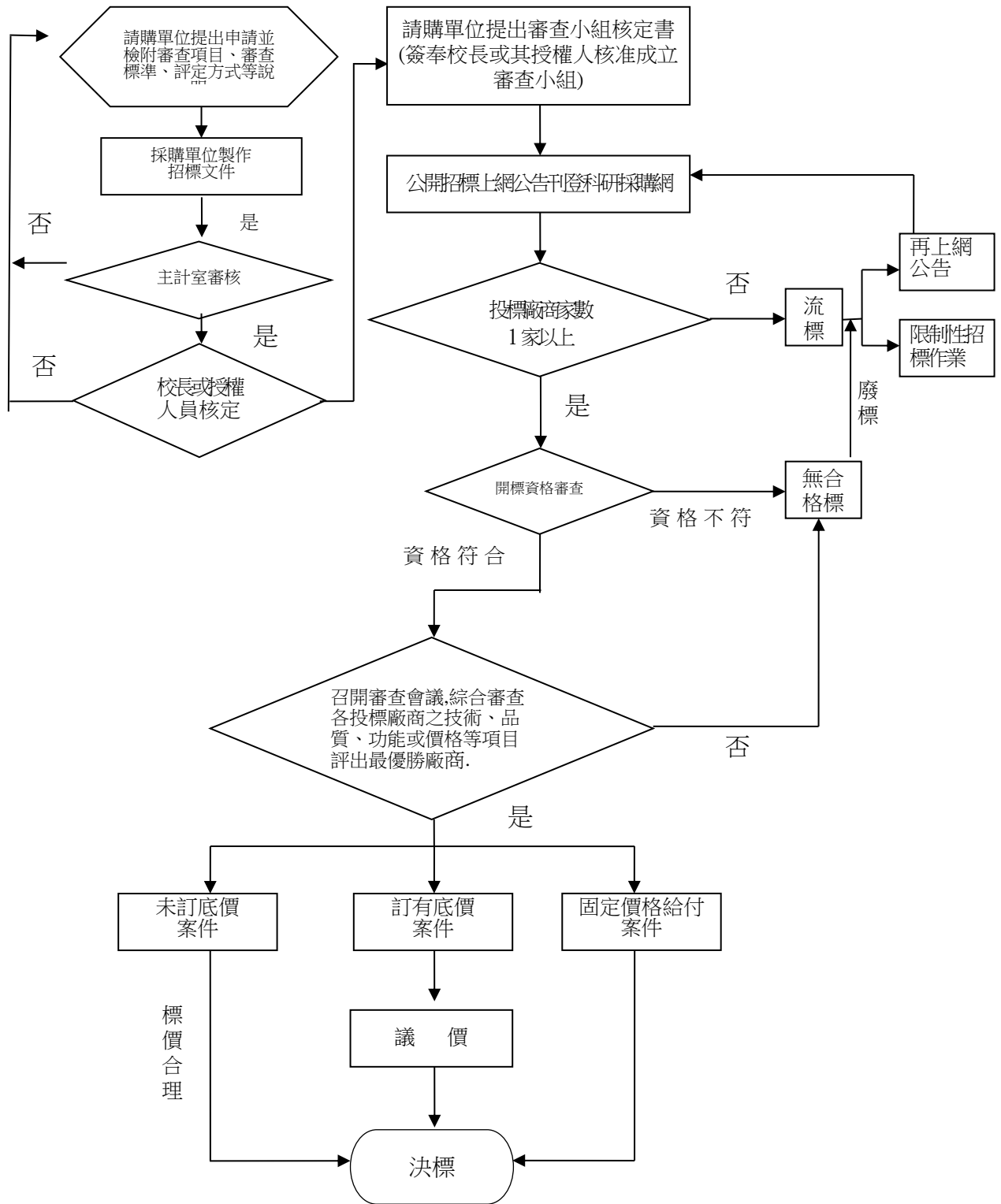
七、使用表單：

- (一) 國立臺北大學科研採購申請單
- (二) 開標/議價/決標/流標/廢標紀錄
- (三) 開標/議價/比價/驗收通知
- (四) 驗收紀錄
- (五) 科研採購購入設備使用狀況記錄表

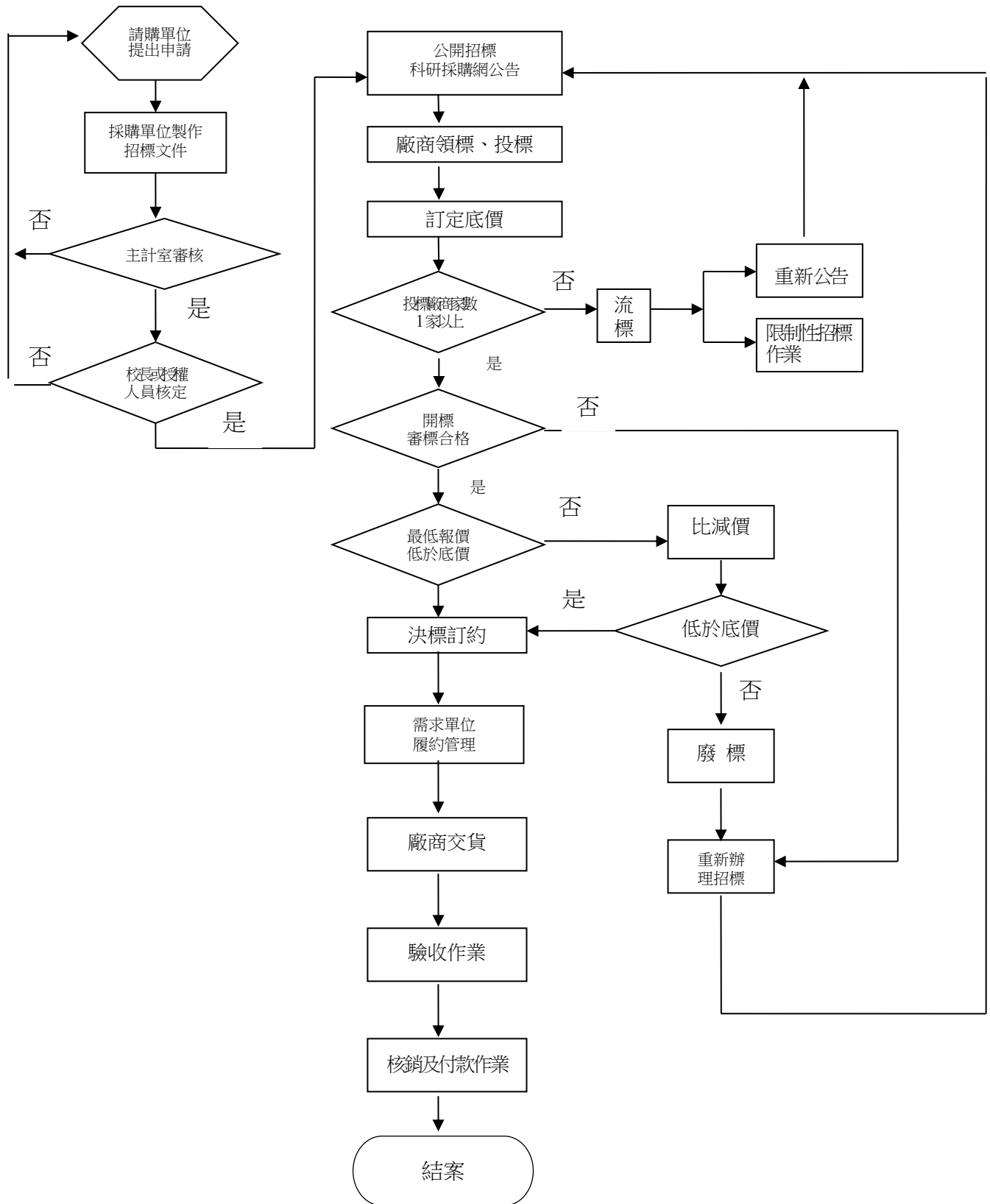
科研採購未達 100 萬元案件-小額採購作業流程圖



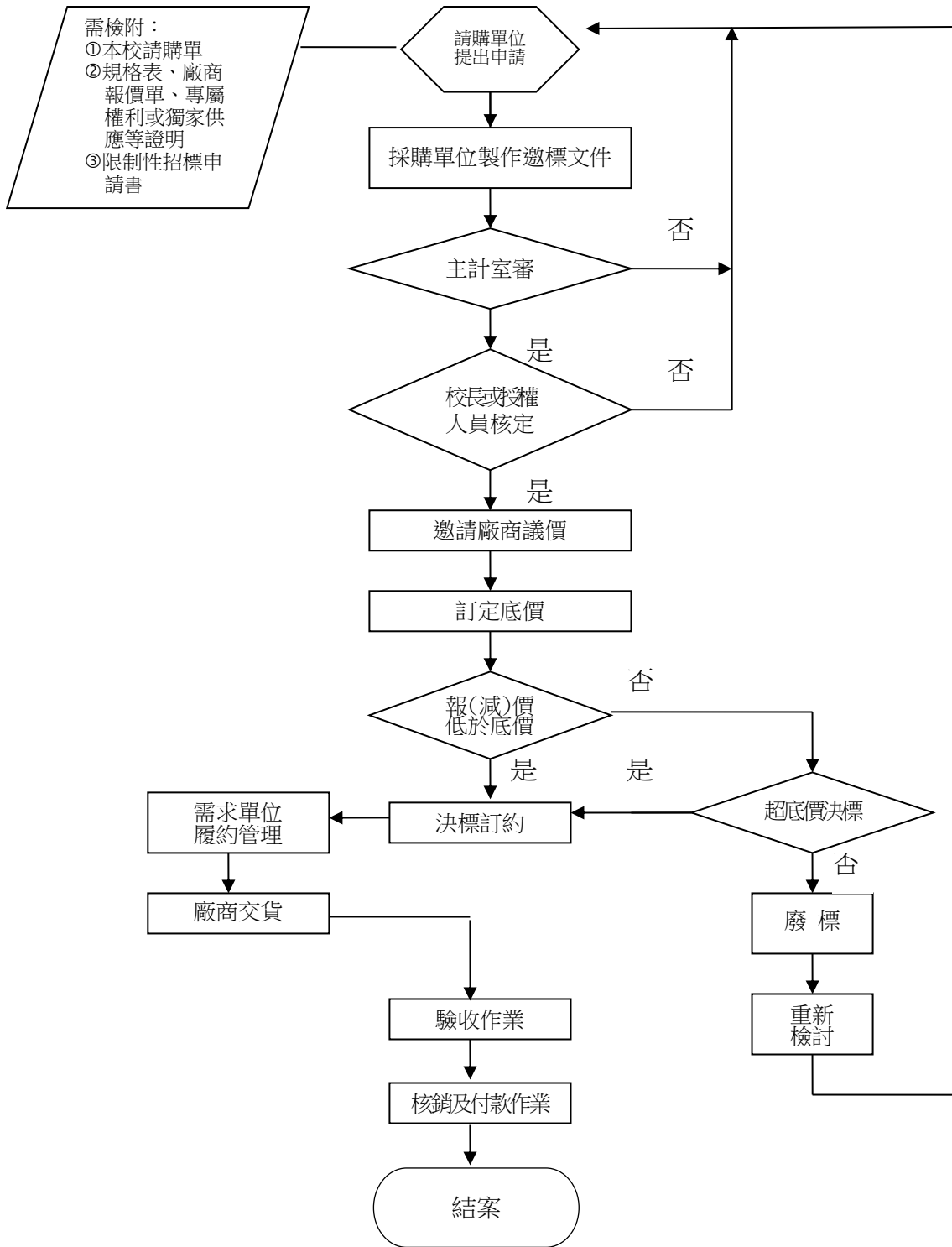
科研採購 100 萬元以上案件-最有利標決標作業流程圖



科研採購 100 萬元以上案件-最低標採購作業流程圖



科研採購 100 萬元以上案件-限制性招標採購作業流程圖



國立臺北大學內部控制自行評估表

○○年度

評估單位：需求或使用單位(履約管理及驗收單位)

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

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

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
<p>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)：</p> <p>(一) 定期檢討內部控制機制。</p> <p>(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)</p>							
<p>九、科研採購作業</p> <p>(一) 採購規劃作業</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 是否確定採購經費及其來源。 2. 是否確定機關辦理採購之法令依據(本校科研採購作業要點)。 3. 機關辦理採購前是否完成簽核或報核之程序。 <p>(二) 請購作業</p> <p>是否配合計畫期程，考量招標作業所需時間，適時提出請購。。</p> <p>(三) 採購作業</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 訂定招標文件，有無限制競爭情形。 2. 訂有底價之採購，是否提出底價之預估金額及其分析。 3. 開標、審標、評選、決標、廠商履約、驗收，有無明顯不合法規之情形。 4. 採最有利標決標案件，請購單位是否檢附科研採購審查小組核定書(密件)及審查配分表，於開標程序後，由審查小組委員辦理評審。 							

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		
(三)驗收作業 1. 逾 10 萬元案件，有無做成驗收紀錄。 2. 廠商有無依契約履約。 3. 依契約約定支付契約價金，有無遲延付款情形。 4. 是否依契約約定辦理檢驗、查驗，並督促廠商注意履約品質。 5. 初驗或驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，是否通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。 6. 廠商如有逾期履約之情形，是否覈實計算逾期違約金；未履約之項目，扣減契約價金。 7. 購置 100 萬以上設備是否填寫財物使用狀況記錄表。							

填表人：

複核：

單位主管：

註：

- 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。
- 「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。
- 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。
- 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。

國立臺北大學內部控制自行評估表

○○年度

評估單位：採購單位

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

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

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
<p>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)：</p> <p>(二) 定期檢討內部控制機制。</p> <p>(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)</p>							
<p>九、科研採購作業</p> <p>(一) 招標作業</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 採購屬性、採購預算金額是否正確。 2. 是否擇定適當之招標及決標方式。 3. 訂定招標文件，並注意保密規定。 4. 是否辦理招標公告及領標作業。 <p>(二) 開標審標作業</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 開標前是否依個案所適用之規定通知主持人及相關單位。 2. 開標前確認合格廠商家數已達 1 家。 3. 須於開標前訂定底價者，確認是否已核定。 4. 有無依招標文件規定之條件，審查廠商投標文件。 							

國立臺北大學內部控制自行評估表

○○年度

評估單位：監辦單位

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

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

一、項目編號：TC09

二、項目名稱：公文稽催作業

三、承辦單位：文書組

四、作業程序說明：

公文稽催，分為逾期未辦畢公文稽催及已辦畢逾期未歸檔公文稽催，各依下列作業流程辦理：

(一)逾期未辦畢公文稽催：

1. 公文處理時限：最速件：1日；速件：3日；普通件：7日；限期公文依公文內容規定期限辦理。
2. 電子公文系統每件公文皆以燈號顏色顯示，直接提醒承辦人是否屆辦理期限(綠色表示未屆辦理期限、黃色表示已屆辦理期限、紅色表示已逾辦理期限)。
3. 文書組承辦人每月採線上稽催方式，透過公文系統訊息單一入口通知本校各單位公文承辦人已逾期未辦畢公文。
4. 文書組承辦人每3個月定期自電子公文系統查詢本校各單位承辦人逾期12日未辦畢公文，若有逾期未辦畢公文，則列印待稽催公文清單並簽奉核准後，以紙本方式稽催承辦人儘速辦畢。
5. 公文承辦人應隨時注意承辦公文之時效，儘速辦結，若未能於規定時間內辦結，則應於屆滿處理時限以前申請展期作業，展期日數累計超過30日以上者，應由主任秘書核定。

(二)已辦畢逾期未歸檔公文稽催：

1. 公文辦結後，應於15日內辦理歸檔。
2. 本組承辦人每月採線上稽催方式，透過電子信件及公文系統訊息單一入口通知本校各單位公文承辦人已辦畢逾期未歸檔公文。
3. 本組承辦人每3個月定期自電子公文系統查詢本校各單位承辦人已辦畢逾期15日未歸檔公文，若有已辦畢逾期未歸檔公文，則列印逾期未歸清單並簽奉核准後，以紙本方式稽催承辦人儘速歸檔。
4. 公文承辦人應隨時注意承辦公文之時效，儘速歸檔，若未能於規定時間內歸檔，則應於屆滿處理時限以前申請延後歸檔作業，延後歸檔日數累計超過30日以上者，應由主任秘書核定。

五、控制重點：

公文時效之責任分工

一、公文承辦人、單位登記桌應隨時注意承辦公文時效。

二、文書組對逾期未辦畢或已辦畢逾期未歸檔之公文應定期進行稽催。

三、各級單位主管對所屬承辦公文，如有逾期未辦畢或已辦畢逾期未歸檔之情形，應予督導催辦。

四、對定期稽催之公文，於稽催期限過後仍未辦畢者，移請秘書室依文書流程管理作業規範辦理。

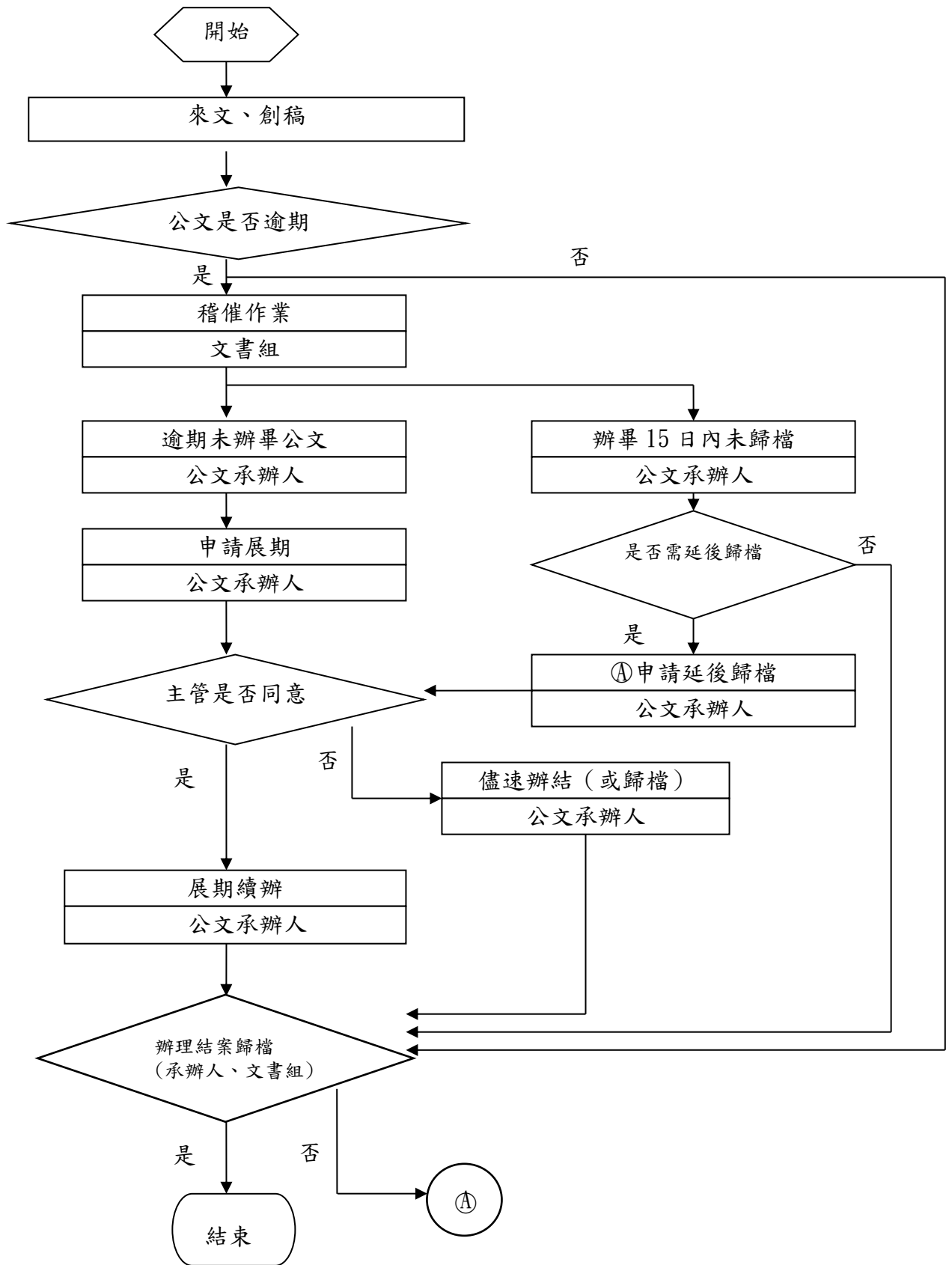
六、法令依據：文書處理手冊、文書流程管理作業規範等

七、使用表單：

一、待稽催公文清單

二、逾期未歸清單

三、申請展期表單



國立臺北大學內部控制自行評估表

○○年度

評估單位：文書組

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

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

一、項目編號：TD01

二、項目名稱：專利申請及維護作業

三、承辦單位：研究發展處綜合企劃組

四、作業程序說明：

本校教師研究成果之專利申請及維護，依下列作業流程辦理：

(一) 申請

1. 發明人送件至所屬系所核章。
2. 綜合企劃組收件。
3. 檢核申請文件及資料是否完備，有缺件者則退請發明人補正。
4. 委託專利事務所進行專利初步檢核及可行性分析。

(二) 委託申請專利

1. 召開研發成果及專利、技術移轉審查委員會進行審議並邀請發明人列席說明。
2. 會議審議通過同意提出專利申請及申請國別。
3. 會議紀錄專案報准後，資料建檔並委任事務所辦理相關專利申請程序。
4. 事務所與發明人進行會稿，提供送件申請資料及用印文件。
5. 委任書、委任合約等文件辦理用印並寄交事務所。
6. 事務所向專利專責機關提出申請並知會後續案件進度。
7. 發明人於科技部 STRIKE 系統登錄研發成果及專利資料。

(三) 專利申請案被駁回

1. 彙整核駁相關資料，通知發明人提出答辯申請。
2. 發明人提出答辯申請，由綜企組專案簽報或提研發成果及專利、技術移轉審查委員會討論是否同意辦理。
3. 通知委辦事務所向官方提出申覆或放棄答辯。

(四) 專利獲證及通知繳納年費

1. 官方函知核准，通知事務所辦理領證及繳納年費事宜。
2. 官方函知獲證，註記資料庫及副知發明人。
3. 專利權有效期屆滿或放棄不予維護：召開研發成果及專利、技術移轉審查委員會進行審議（本校只維護發明專利，每三年一次進行專利維護審查）。
4. 於年費效期屆滿前，繳納下一期年費。

五、控制重點：

- (一) 專利申請案、專利答辯、專利維護審查是否依據研發成果及專利、技術移轉審查委員會會議決議辦理。
- (二) 專利委託案是否與承辦事務所簽訂書面委託契約書。
- (三) 專利申請案之科技部補助款項是否依科技部相關辦法及規定期間內申請歸墊。

六、法令依據：

- (一) 科學技術基本法。
- (二) 政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法。
- (三) 科技部補助專題研究計畫作業要點。
- (四) 科技部補助學術研發成果管理與推廣作業要點。
- (五) 科技部研發成果權益處理要點。
- (六) 本校研發成果推廣及專利、技術移轉管理辦法。

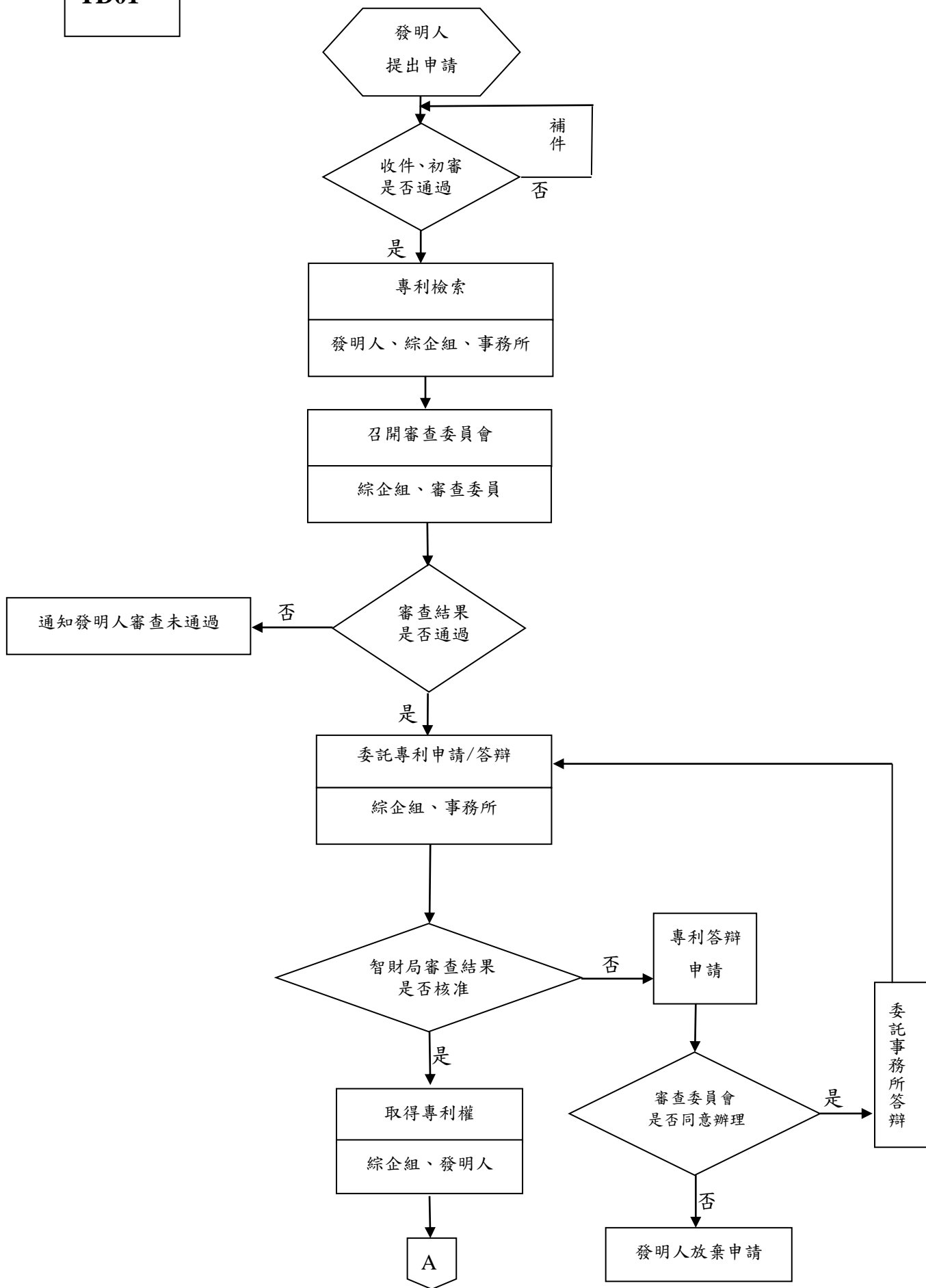
七、使用表單：

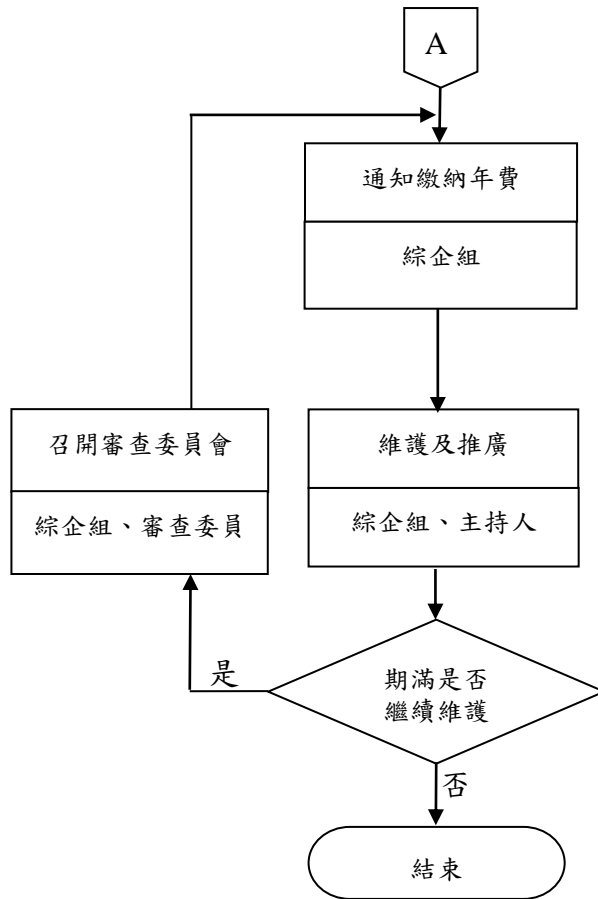
- (一) 專利申請表。

- (二)專利申請說明書。
- (三)專利事務所推薦回條。

國立臺北大學作業流程圖
專利申請及維護作業

TD01





國立臺北大學內部控制自行評估表

○○年度

評估單位：研究發展處綜合企劃組

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

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

一、**項目編號**：TD02

二、**項目名稱**：技術移轉授權作業

三、**承辦單位**：研究發展處綜合企劃組

四、**作業程序說明**：

本校教師研究成果與產業界合作之技術移轉授權，依下列作業流程辦理：

- (一)發明人送件至所屬系所核章。
- (二)綜合企劃組收件。
- (三)檢核申請文件及資料是否完備，如有缺件退請發明人補正。
- (四)文件備齊後將可公告之資訊公告於網頁徵求授權廠商。
- (五)公告截止視情況邀集發明人及投標廠商代表召開商談會議進行廠商初步評選。
- (六)視情況邀集發明人及投標廠商代表召開會議初步協商授權條件(含授權方式、授權金、衍生利益金、授權期間及其他有關條件等)。
- (七)召開研發成果及專利、技術移轉審查委員會就合約內容、授權條件及廠商資格再審等進行討論(若發明人於申請之初即已擇定授權對象，則可免去(六)及(七)之程序，直接依(八)程序開會討論是否同意授權及簽約)。
- (八)審查委員會決議通過授權及修訂合約內容，由研發處專案簽報核准後辦理簽約作業。
- (九)合約簽訂後，發明人依合約規定交付技術標的，廠商依約定時程支付各期款項。
- (十)廠商交付授權金入校後由研發處依本校研發成果及專利技術移轉管理辦法規定辦理分配作業；授權技術如屬政府單位委託或補助計畫衍生者，應先依政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法規定繳交 20%之授權金予出資機關，再依本校研發成果及專利技術移轉管理辦法規定辦理分配作業。
- (十一)持續履約及授權期滿結案。

五、**控制重點**：

- (一)本校辦理技術移轉授權是否符合政府相關法令規定。
- (二)研發成果之歸屬確認、授權對象是否符合遴選資格、合約條件是否無損本校權益。
- (三)被授權對象是否依約定繳交授權金。

六、**法令依據**：

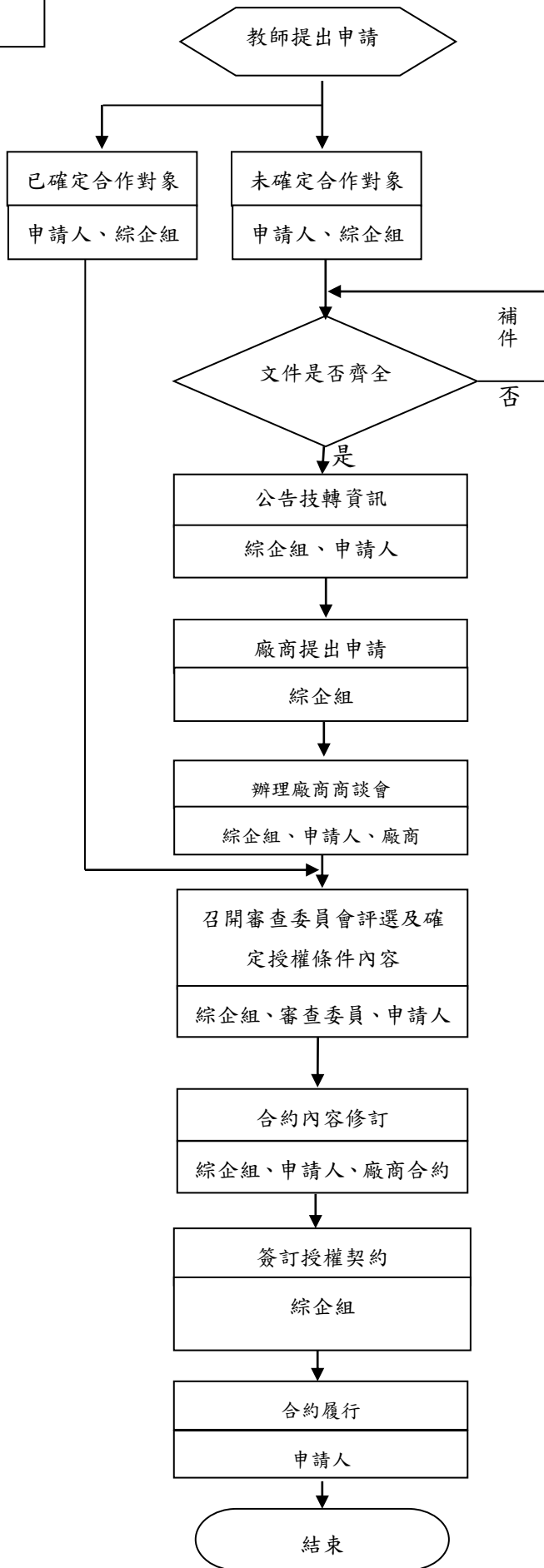
- (一)科學技術基本法。
- (二)政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法。
- (三)科技部補助專題研究計畫作業要點。
- (四)科技部補助學術研發成果管理與推廣作業要點。
- (五)科技部研發成果權益處理要點。
- (六)本校研發成果推廣及專利、技術移轉管理辦法。

七、**使用表單**：

- (一)技術移轉申請表。
- (二)發明人技術授權自評表。
- (三)公開徵求廠商資格表。
- (四)廠商申請表。
- (五)廠商開發計畫書。

國立臺北大學作業流程圖
技術移轉授權作業

TD02



國立臺北大學內部控制自行評估表

○○○年度

評估單位：研究發展處綜合企劃組

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

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

一、項目編號：TD03

二、項目名稱：增設調整院系所學位學程及招生名額總量管制作業

三、承辦單位：研究發展處

四、作業程序說明：

(一)依教育部(約3至4月)來函，研發處通知並會同各相關單位出席教育部辦理招生名額總量說明會。

(二)前述教育部說明會後，依教育部(約5月中旬)正式函示注意事項及期限執行提報作業。提報資料包括3個學年度，分別為提報作業當學年度、次學年度業經核定資料(教育部約於5~6月份核復前一年度12月申請之次2學年度特殊項目增設調整案)，以及申請次2學年度資料：

- 1.研究發展處設定各相關單位同仁操作教育部招生總量系統網站作業權限，並通知相關單位：教務處、進修暨推廣部(各學制在學學生數、延畢生人數、註冊率、錄取率，及全校課程資料檔等)；人事室(教師數等資料)；總務處(學校校舍建築物)、學務處(僑外生數、學生宿舍資料、畢業生就業進路說明等)；各系所學位學程(學生數、支援與合聘師資資料、規劃招生名額分配數)。經校務會議通過「次2學年度」增設或調整系所學位學程之單位，應檢附會議紀錄等資料，提供研究發展處彙辦。
- 2.研發處通知師資量不符規定之系所學位學程，依教育部要求事項填報未來改善作法；前一年度已被追蹤者，依規定填報前已實施之改善作為。
- 3.研發處彙整撰寫規劃總說明並上傳總量系統，進行最後檢視、列印系統匯出相關表件彙集成冊，另併博士班招生總量專案，於期限內函報教育部。

(三)研發處通知各系所、學位學程預先填報各學制招生名額人數分配表(作業時間約5月至6月)，彙整後續由教務處、進修暨推廣部協同審視確認。

(四)教育部7月底左右核定招生名額總量，8月再次開放總量系統受理各校填報招生名額分配與正式報部，10~11月核定各學制招生名額。

(五)教務處、進修暨推廣部依據教育部核定各學制招生名額，編訂招生簡章(作業時間約12月以後至隔年第一季)。

五、控制重點

(一)校級召開相關會議時，提醒教學單位務必確實依規定規劃招生名額。

(二)研發處通知並會同相關單位派員參加教育部提報說明會；各單位承辦人員有異動或屬新進人員者，尤需參加。

(三)研發處、教務處、進修暨推廣部協同檢視各學系填報之招生名額分配表。

(四)教務處、進修暨推廣部依教育部核定各學制招生名額分配數編製招生簡章。

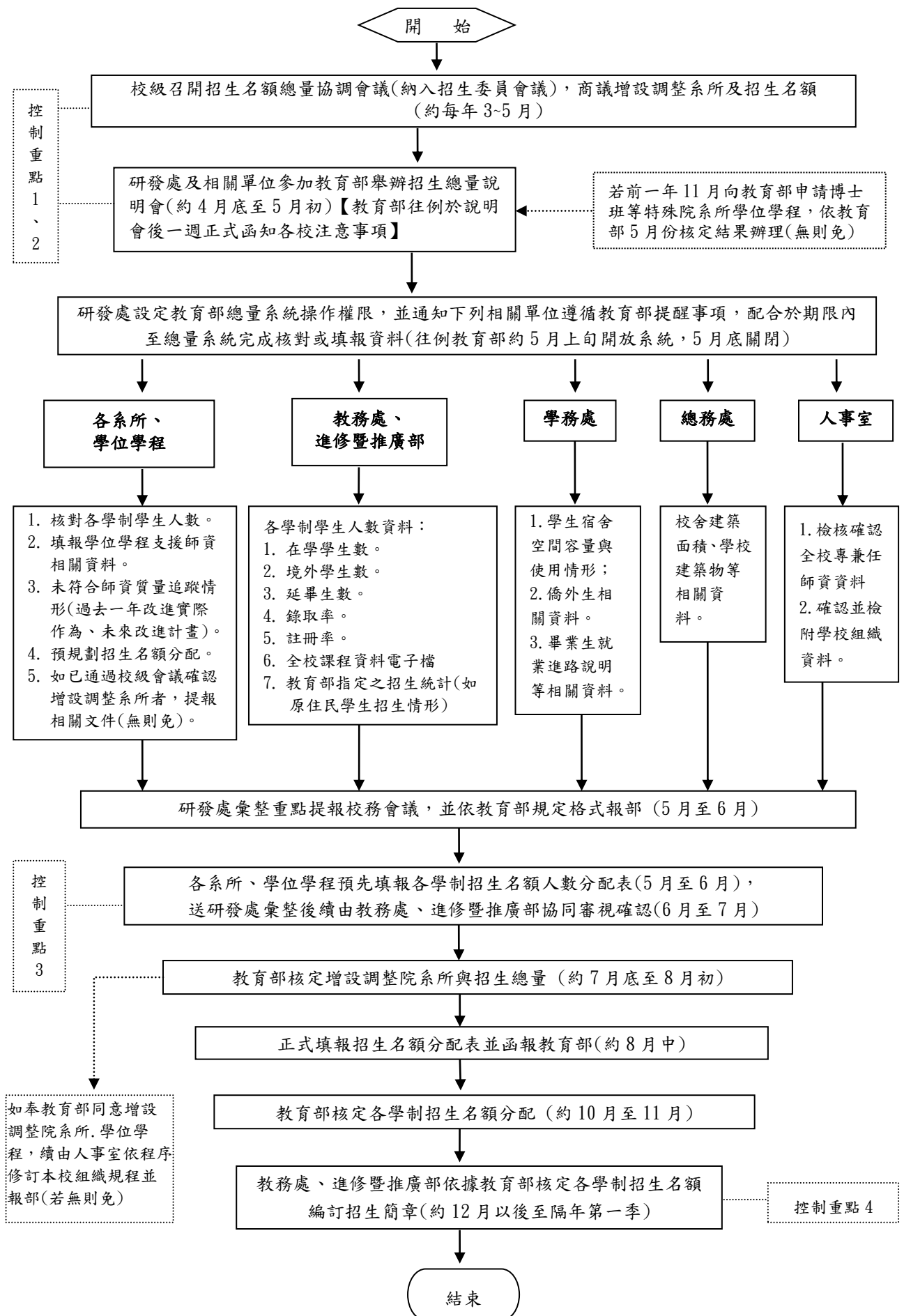
六、法令依據：

(一)專科以上學校總量發展規模與資源條件標準

(二)教育部總量提報作業手冊說明

七、使用表單：依教育部「大專院校增設調整學位學程及招生名額總量管制作業」所列表單。

國立臺北大學 增設調整院系所學位學程及招生名額總量管制作業



國立臺北大學內部控制自行評估表

○○年度

評估單位：研究發展處(總彙辦)

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

評估重點	自行評估情形					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。							
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定期檢討內部控制機制。							

評估重點	自行評估情形					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		
九. 增設調整學位學程及招生名額總量作業程序： (一) 教務處及進修部是否利用相關會議提醒教學單位依規定規劃各學制招生名額之情形？ (二) 研發處與各相關單位派員參加教育部提報說明會之情形(單位人員異動或新進人員，尤需參加)？ (三) 校級單位(教務處、進修部、研發處)協同檢視各學系提報各學制招生名額情形？ (四) 教育部最終核定各學制招生名額分配數之後，教務處、進修暨推廣部確實據以編製招生簡章之情形？							
填表人：	複核：			單位主管：			

註：

1. 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
2. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
3. 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
4. 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。