

(三)總務處內部控制事項.....	1
事項名稱：工友人事事項.....	3
作業說明：工友新進處理.....	4
作業說明：工友退休處理.....	6
作業說明：工友撫卹處理.....	8
作業說明：工友考績處理.....	10
作業說明：工友管理處理－請假.....	13
作業說明：工友管理處理－出差.....	15
作業說明：工友管理處理－加班.....	17
作業說明：工友管理處理－獎懲.....	19
事項名稱：公務車輛管理作業.....	22
事項名稱：場地管理作業.....	25
事項名稱：採購事項(財物及勞務採購).....	28
作業說明：未達 1 萬元採購作業流程圖.....	29
作業說明：1 萬元以上未達 10 萬元採購作業流程圖.....	31
作業說明：10 萬元以上未達 100 萬元採購作業流程圖.....	33
作業說明：100 萬元以上採購作業流程圖.....	37
作業說明：限制性招標採購作業流程圖.....	41
作業說明：驗收程序作業流程圖 (未達 100 萬元).....	46
作業說明：驗收程序作業流程圖 (100 萬元以上).....	48
作業說明：10 萬元以上未達 100 萬元科研採購作業流程圖.....	50
作業說明：100 萬元以上科研採購作業流程圖.....	52
作業說明：科研採購驗收程序作業流程圖 (100 萬元以上).....	56
作業說明：科研採購限制性招標採購作業流程圖.....	58
作業說明：收款流程處理.....	66
事項名稱：出納管理-付款.....	68
事項名稱：學雜費收費.....	72
事項名稱：學雜費退費.....	75
事項名稱：存款調度.....	78
事項名稱：財產管理事項.....	83
作業說明：不動產出租.....	84
作業說明：動產增加（購置動產）.....	88
作業說明：動產增加（接受捐贈動產）	91
作業說明：動產增加（撥入動產）.....	93
作業說明：動產移動.....	94
作業說明：動產減損（動產失竊減損）.....	97
作業說明：動產減損（動產毀損減損）.....	99
作業說明：動產減損（動產移撥減損）.....	101

作業說明：動產盤點.....	105
作業說明：動產報廢品處理.....	109
作業說明：國有公用財產報表之編製.....	112
事項名稱：物品管理事項.....	116
作業說明：非消耗品增加（購置非消耗品）.....	117
作業說明：非消耗品增加（接受捐贈非消耗品）.....	119
作業說明：非消耗品增加（撥入非消耗品）.....	121
作業說明：非消耗品移動.....	123
作業說明：非消耗品減損（非消耗品失竊減損）.....	125
作業說明：非消耗品減損（非消耗品毀損減損）.....	127
作業說明：非消耗品減損（非消耗品移撥減損）.....	129
作業說明：非消耗品盤點.....	131
作業說明：公用物品領用管理.....	135
作業說明：各單位自行購置之物品管理.....	137
作業說明：無形資產增加（購置無形資產）.....	140
作業說明：無形資產增加（接受捐贈無形資產）.....	142
作業說明：無形資產增加（撥入無形資產）.....	144
作業說明：無形資產移動.....	146
作業說明：無形資產減損（無形資產失竊減損）.....	148
作業說明：無形資產減損（無形資產毀損減損）.....	150
作業說明：無形資產減損（無形資產移撥減損）.....	152
作業說明：無形資產盤點.....	154
作業說明：學位服管理.....	158
作業說明：物品報廢品處理.....	161
事項名稱：教職員工宿舍管理事項.....	164
作業說明：校園影印管理作業.....	169

(三)總務處內部控制事項

風險評估

一、風險辨識

總務處負責財物產籍之登記、抽盤管理工作、採購作業、工友管理及廠商進駐作業等業務，若未能順利執行以上業務，將影響各該項業務之作業層級及目標，進而影響「行政支援教學研究」整體層級目標之達成，亦會損及本校形象。

本處參考「風險管理及危機處理作業手冊」中所列之風險來源，進行風險辨識。依據歷年各項業務處理及特殊或突發狀況，主要來源概可分為人為及疏失兩大類，其風險情境及影響為「若業務造成失誤，延誤處理時機，造成災損擴大」。

二、風險分析

參考「本處各項業務人為及疏失狀況案例」，並考量各項業務的特性，訂定適用本校之「影響之敘述分類表」及「機率之敘述分類表」，以作為衡量風險影響程度及發生機率之標準。

(一) 影響之敘述分類表

等級	衝擊/後果	目標達成
甲(3)	各項業務單項財損/100 萬元以上/受媒體關注之事件	時間、經費大量增加
乙(2)	各項業務單項財損/10 萬元至100 萬元	時間、經費中度增加
丙(1)	各項業務單項財損/10 萬元以下	時間、經費輕微增加

(二) 機率之敘述分類表

等級	可能性分類	詳細之描述
3	幾乎確定	每月發生1次以上之可能性
2	可能	每季發生1次以上之可能性
1	幾乎不可能	每年發生1次以上之可能性

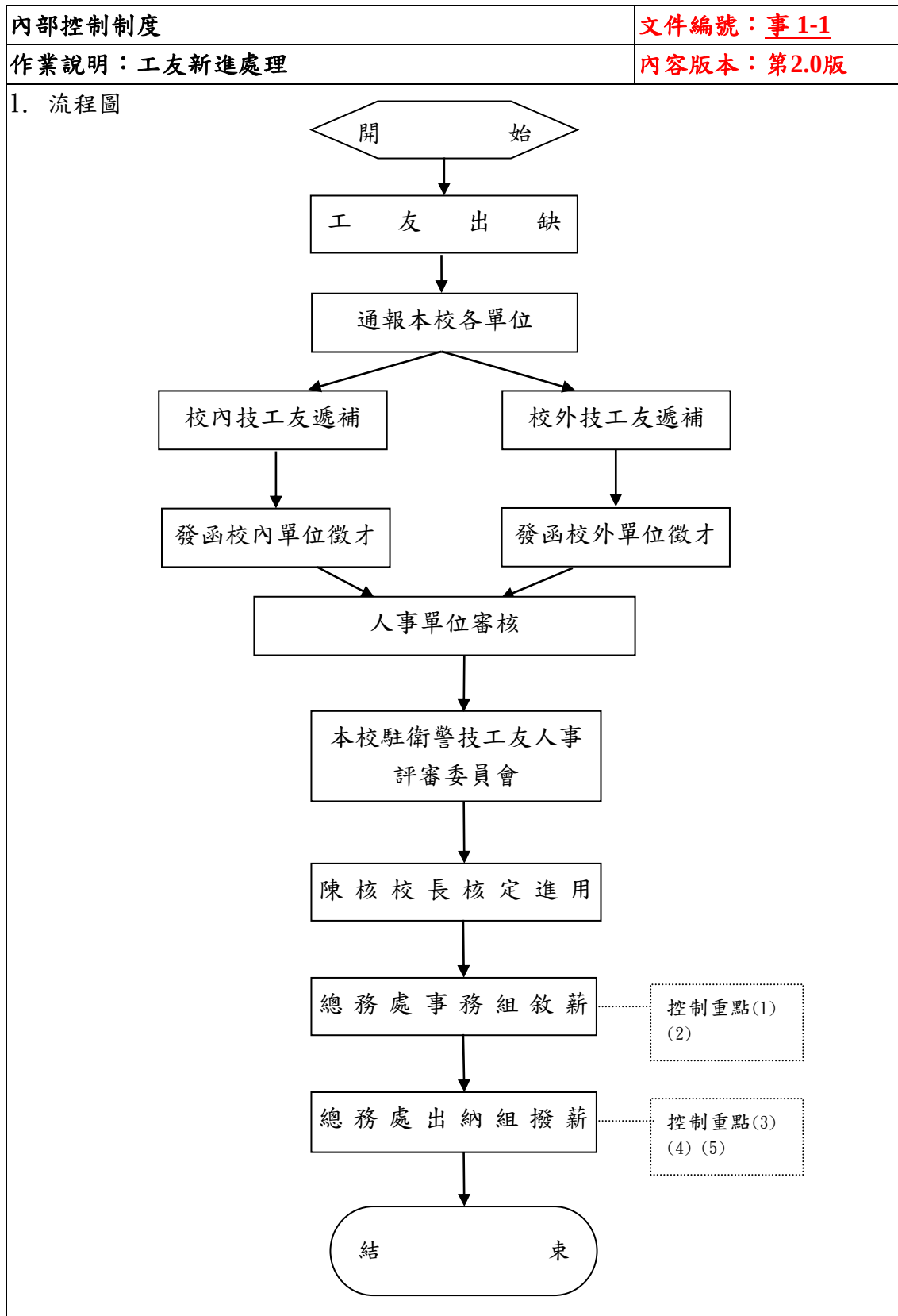
三、風險評量

經過風險分析結果，考量本校人力、資源、組織、環境等因素，風險分佈 1、2 者屬中、低度風險，為風險評估容忍範圍，3、4、6 者屬高度風險、9 則屬極度風險，超出本校可容忍之風險範圍，應即進行風險處理，以降低風險。

影響程度	風險分佈		
非常嚴重 (3)	3 (高度)	6 (高度)	9 (極度)
嚴重 (2)	2 (中度)	4 (高度)	6 (高度)
輕微 (1)	1 (低度)	2 (中度)	3 (高度)
影響 率 機	幾乎不可能 (1)	可能 (2)	幾乎確定 (3)

註：灰色區域為本處風險容忍範圍

內部控制制度	文件編號： <u>事 1</u>
事項名稱：工友人事事項	內容版本：第 2.0 版
一、目的：為使本校工友人事事項之作業程序有所依循。 二、適用範圍：本校工友人事事項相關作業程序均依本制度辦理。 三、作業說明： 詳如下表所述。	



2.作業程序：

- (1)敘薪作業：工友之敘薪依「工友工餉核支標準表」辦理。
- (2)新進工友敘薪原則：依學歷之最低餉級起敘為原則。

3.控制重點：

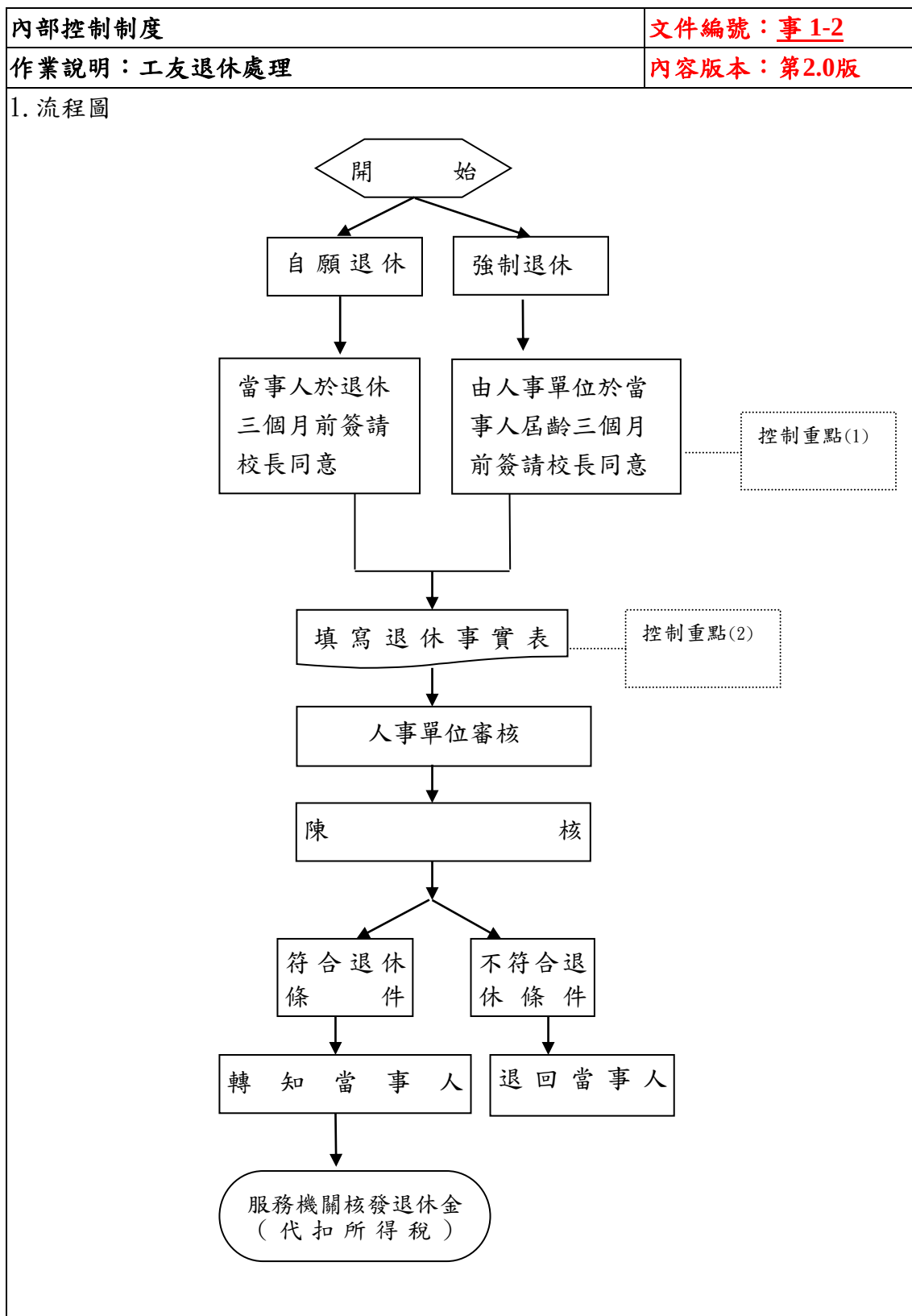
- (1)工友薪級是否依「工友工餉標準表」敘薪。
- (2)工友敘薪原則是否依規定辦理。
- (3)代扣勞保費、健保費等是否依保險金額表之等級每月代扣。
- (4)出納組列印之薪資報表是否正確。
- (5)薪資是否按期發放。

4.使用表單：

教職員工到職單。

5.依據及相關文件：

- (1)行政院訂定「工友管理要點」。
- (2)國立中正大學工友工作規則。



2.作業程序：

(1) 退休資格：

- a、自請退休：一、服務五年以上，並年滿五十五歲或經依法改任政府機關（構）、學校編制內職員者。二、服務滿二十五年者。
- b、強制退休：一、年滿六十五歲者。但對於擔任具有危險、堅強體力等特殊性質之工作者，得由本校報請主管機關行政院勞工委員會予以調整，年齡不得少於五十五歲。二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。

前項第一款命令退休年齡之認定，依戶籍記載，其於一月至六月間出生者，至遲以屆齡當年七月十六日為退休生效日；其於七月至十二月間出生者，至遲以屆齡之次年一月十六日為退休生效日。

依第一項第二款規定退休者，應檢附中央衛生主管機關評鑑合格地區醫院以上醫院出具之證明。

應予命令退休而拒不辦理退休手續者，應由本校逕行辦理，並自退休生效日起停支餉給。

- ### (2) 退休金計算：
- 工友之退休，依勞動基準法之規定，按其服務年資發給一次退休金。工友適用勞動基準法前之服務年資，每服務半年給予一個基數，滿十五年後另行一次加發一個基數，但最高總數以六十一個基數為限。未滿半年者，以半年計；滿半年以上未滿一年者，以一年計。一次退休金，均以工友最後在工時之月工餉及本人實物代金為基數。工友適用勞動基準法後之服務年資，依勞動基準法第五十五條及其他相關法令規定發給退休金。適用勞動基準法之基準日，自八十八年一月一日起算。工友適用勞工退休金條例之退休金制度者，各機關應依勞工退休金條例及其相關規定，向勞工保險局辦理提繳工友退休金。各機關每月負擔之工友退休金提繳率為工友每月工資百分之六，必要時由行政院統一調整。

3. 控制重點：

- (1)退休金申請是否依規定程序辦理？
- (2)退休金薪額及基數計算是否正確？

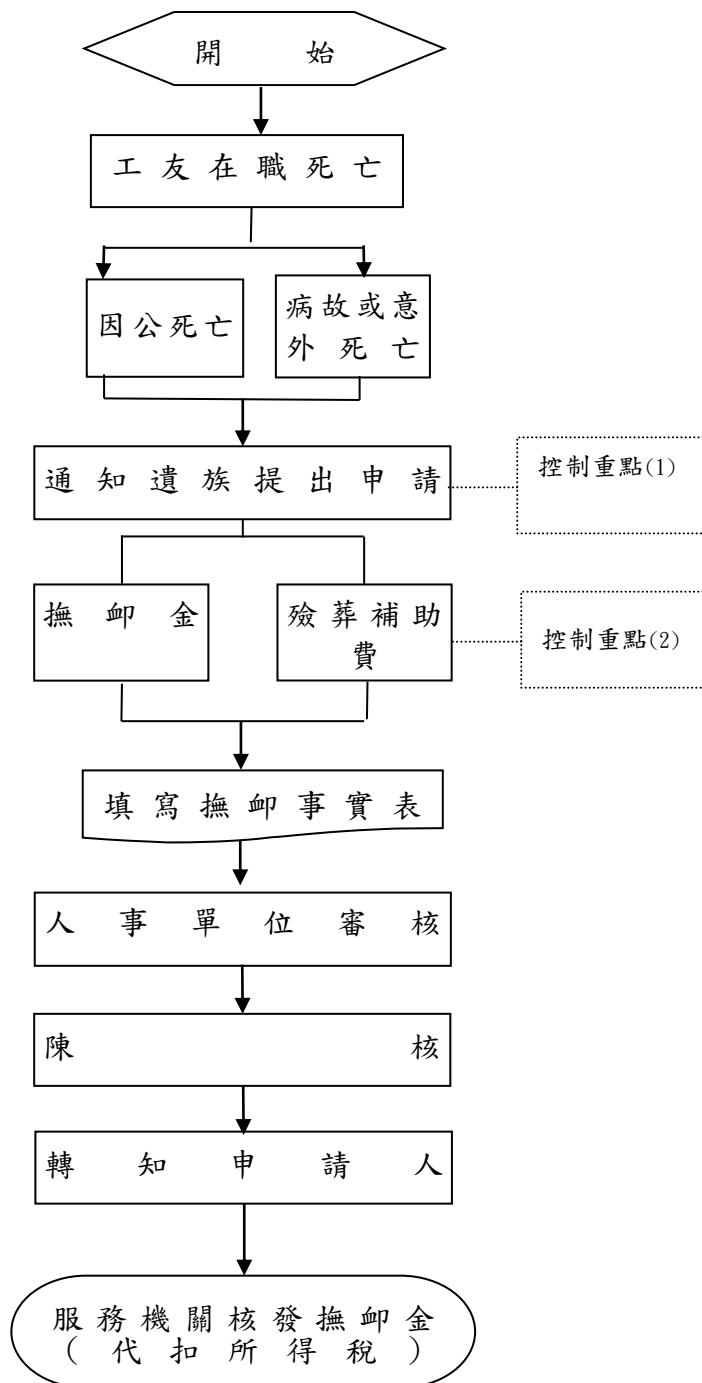
4. 使用表單：

技工友退休事實表。

5. 依據及相關文件：

- (1)行政院訂定「工友管理要點」。
- (2)國立中正大學工友工作規則。

1. 流程圖



2. 作業程序：

- (1) 工友因遭遇職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，依勞動基準法及其施行細則規定予以補償。
- (2) 工友在職期間因病故或意外死亡者，依勞動基準法所訂退休金標準發給撫恤金，服務未滿三年者，以三年論。並依規定請領勞工保險死亡給付。
- (3) 工友在職亡故火化者，核發七個月之殮葬補助費；採行入棺土葬者，核發五個月之殮葬補助費。
- (4) 殮葬補助費之發給標準，以委任第五職等本俸五級公務人員之薪俸額計算。

3. 控制重點：

- (1) 撫恤金申請是否依規定程序辦理？
- (2) 撫恤金薪額及基數計算是否正確？

4. 使用表單

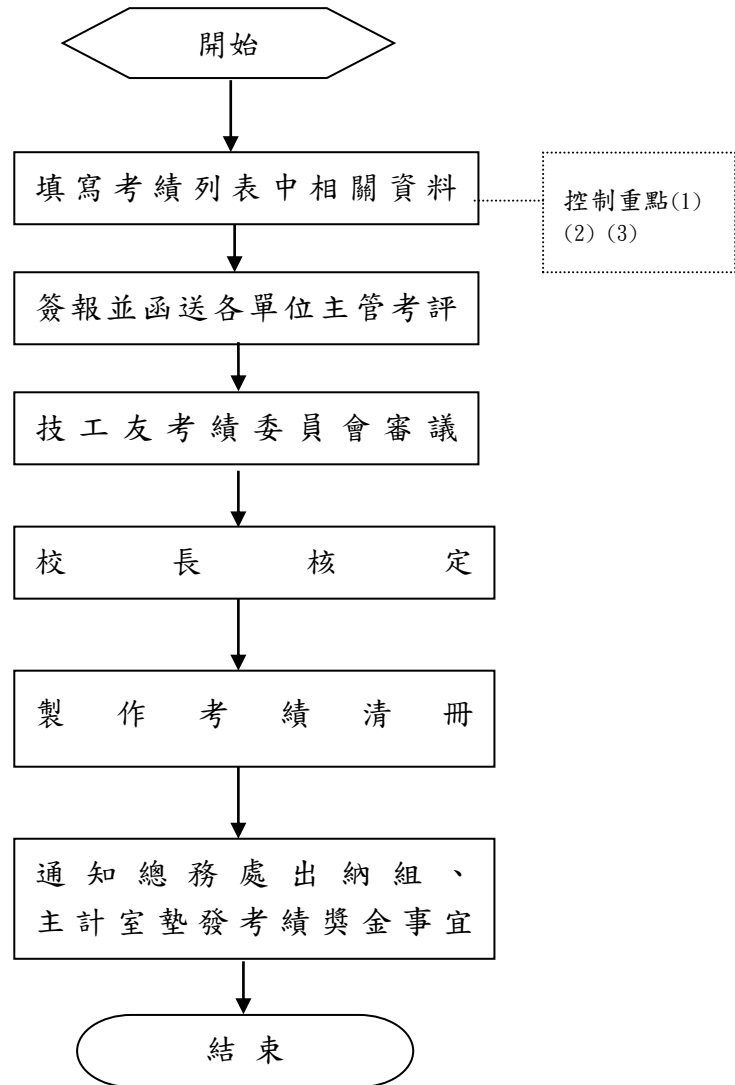
- (1) 撫卹事實表。
- (2) 因公死亡證明書。
- (3) 遺族撫卹金請領順序系統表。
- (4) 同一順序遺族領卹代表同意書。

5. 依據法規

- (1) 行政院訂定「工友管理要點」。
- (2) 國立中正大學工友工作規則。

內部控制制度	文件編號：事 1-4
作業說明：工友考績處理	內容版本：第2.0版

1.流程圖：



2.作業程序：

- (1)本校工友之考績，於每學年終時舉行，任職未滿六個月之編制內職工不得參加年度考績。
- (2)本校職工年度考核，應填具「職工考核表」，由單位主管初考，送由人評會初核，再經校長執行複核。

3.控制重點：

- (1)工友於每年年終辦理黏終考績，考核當年1至12月任職期間之成績；任職未滿1年，而已達6個月者，應辦理另予考績。
- (2)另予考績於年終辦理之。但辭職、退休、資遣、死亡或留職停薪者德隨時辦理之。
- (3)其餘事項依考績法暨其施行細則及有關法令辦理。

4.使用表單：

- (1)技工友年終（另予）考績表。
- (2)技工友年終（另予）考績清冊。
- (3)技工友考績人數統計表。
- (4)技工友考績通知書。

5.依據及相關文件：

- (1)行政院訂定「工友管理要點」。
- (2)國立中正大學工友工作規則。
- (3)國立中正大學技工工友獎懲案件處理要點。

國立中正大學內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：總務處

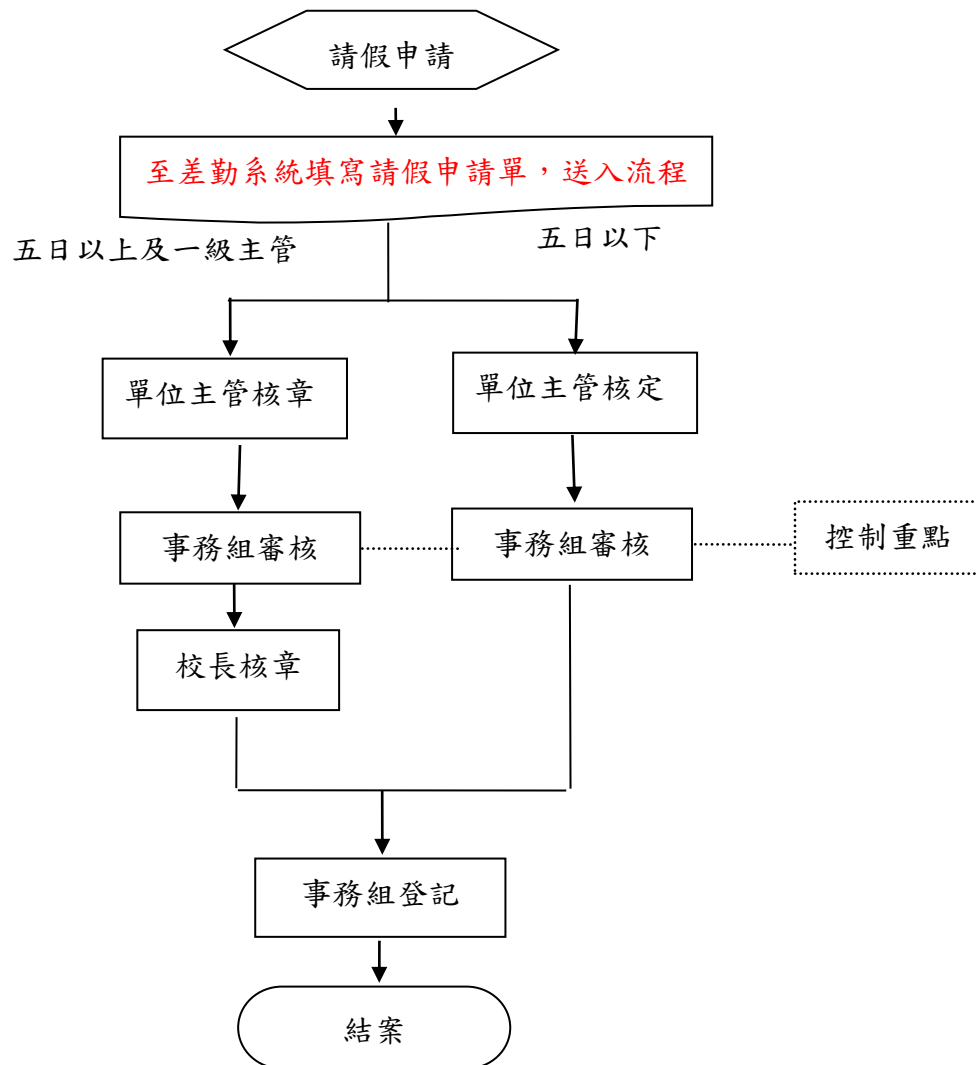
作業類別(項目)：工友人事事項

檢查日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形			檢查情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、工友人事事項 (一)工友新進管理作業 1. 工友薪級是否依「工友工餉標準表」敘薪。 2. 工友敘薪原則是否依規定辦理。 3. 代扣勞保費、健保費等是否依保險金額表之等級每月代扣。 4. 出納組列印之薪資報表是否正確。 5. 薪資是否按期發放。 (二)工友考績處理作業 1. 工友於每年年終辦理黏終考績，考核當年1至12月任職期間之成績；任職未滿1年，而已達6個月者，應辦理另予考績。 2. 另予考績於年終辦理之。但辭職、退休、資遣、死亡或留職停薪者應隨時辦理之。 3. 其餘事項依考績法暨其施行細則及有關法令辦理。 (三)工友退休處理作業 1. 退休金申請是否依規定程序辦理？ 2. 退休金薪額及基數計算是否正確？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				

內部控制制度	文件編號： <u>事 1-5</u>
作業說明：工友管理處理－請假	內容版本：第2.0版

1. 流程圖



2. 作業程序：

- (1) 因公、事、病、婚、喪、分娩等情事時，依人員屬性適用各請假相關規定辦理請假手續。
- (2) 請假應事先親自申請，覓妥職務代理人，並經核准後方得離校；遇有疾病或緊急事故，得由同事或家屬代辦請假手續。
- (3) 事假、家庭照顧、病假、生理假、加班補休，得以時計。休假、婚假、陪产假、喪假每次請假應至少半日。

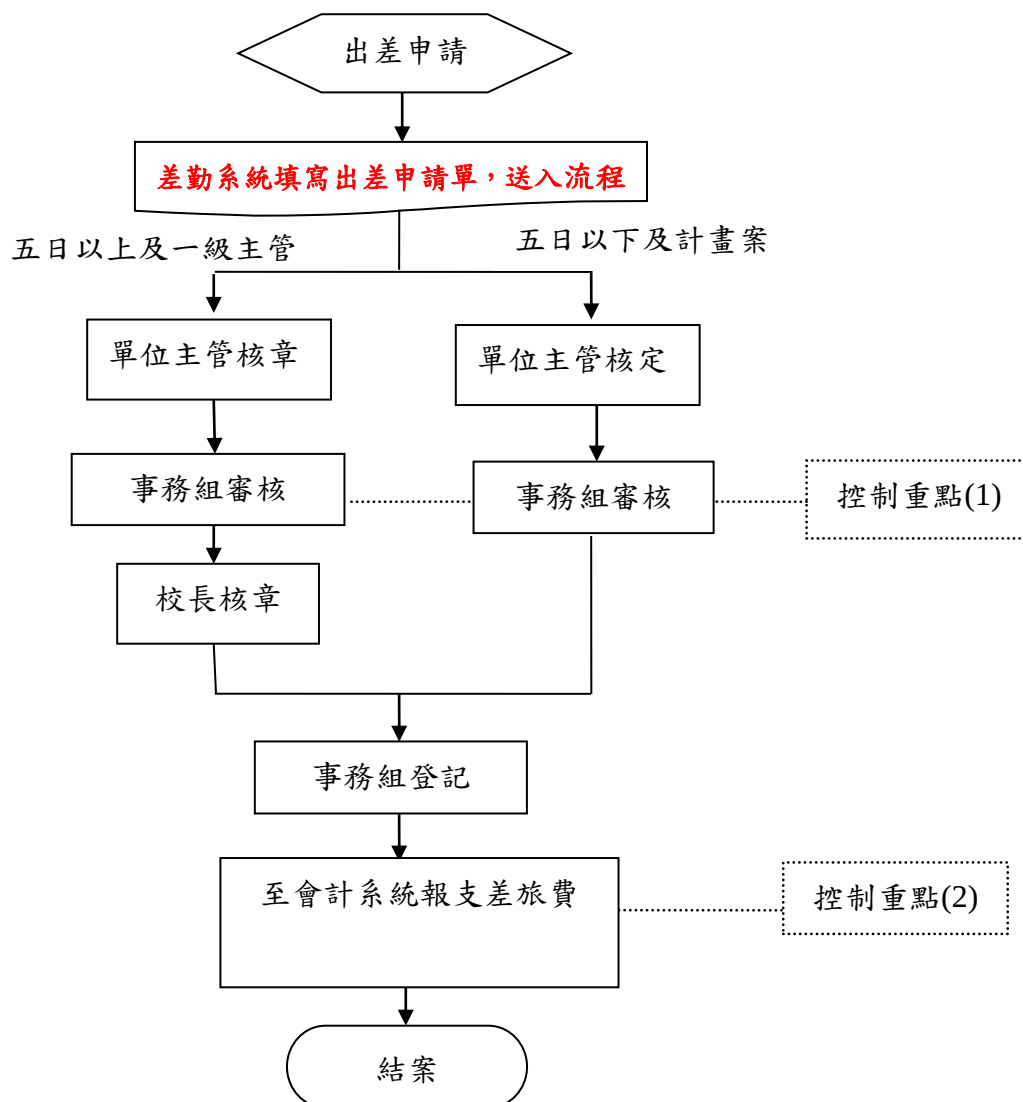
3. 控制重點：審核假別之合法性及正確性。

4. 使用表單：國立中正大學教職員工請假申請單（系統列印）。

5. 依據法規

- (1) 公務人員請假規則。
- (2) 工友管理要點。
- (3) 國立中正大學工友工作規則。

1. 流程圖



2. 作業程序：

- (1) 由學校指派執行一定之任務或奉派參加各種活動及會議，須事先填具申請單，並經核准後始得離校。
- (2) 出差人員應事前進入本校線上差勤系統作業填寫申請單，覓妥職務代理人，並檢附有關證明文件及註明經費來源，依程序陳核後方能離校。
- (3) 各單位主管對公差之派遣應視公務性質及事實，詳加審核，如可利用公文或電話而能達成任務者，不得派遣公差。
- (4) 出差旅費依行政院規定辦理，並於出差後十五日內辦理報領出差旅費手續。

3. 控制重點：

- (1) 須符合本校核給出差日數原則。
 - A. 異常狀態：申請出差日數不符規定或應申請公假誤申請出差。
 - B. 異常狀態處理方式：送回申請人修正出差日數或改申請公假。
- (2) 審核內容：審核出差有無核准、日期是否相符及旅費報支採用之職級是否正確。

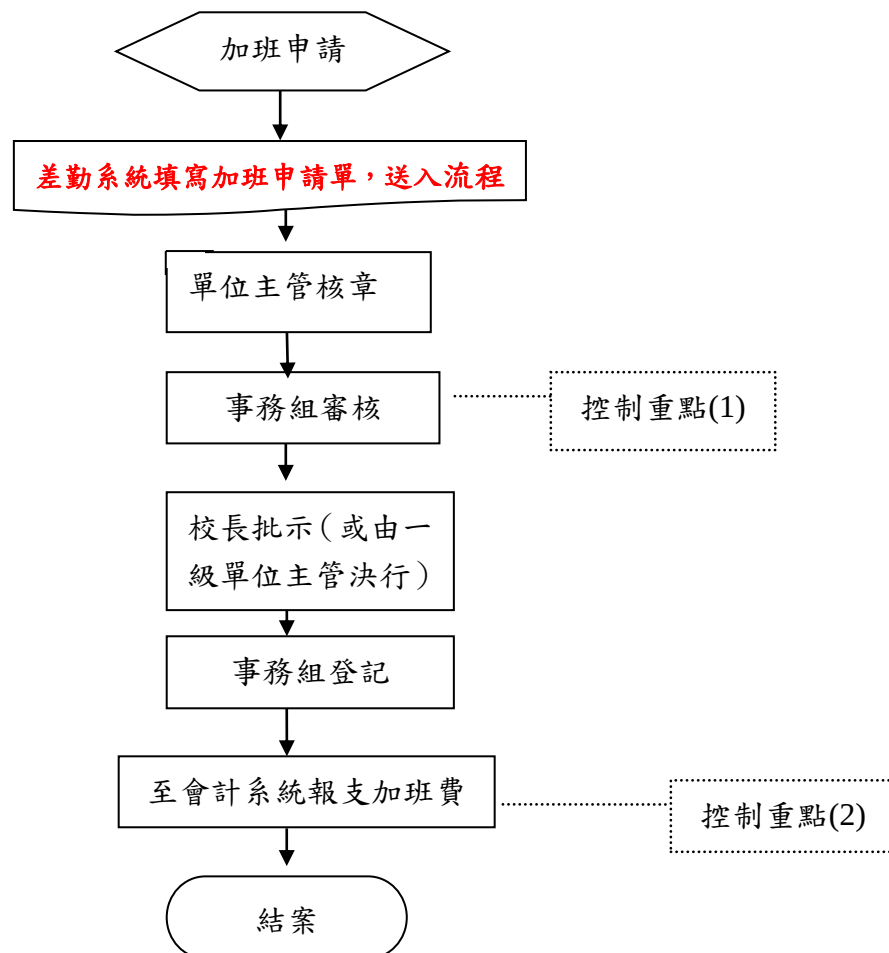
4. 使用表單：

- (1) 國立中正大學教職員工出差申請單。
- (2) 國立中正大學教職員工差旅費報告表。

5. 依據法規

- (1) 國內出差旅費報支要點。
- (2) 本校出勤差假應行注意事項。
- (3) 其他相關釋例規定。

1. 流程圖



2. 作業程序：

- (1) 員工確因業務需要正常辦公時間之外於辦公場所加班處理者(校外則以出差辦理)，應於加班前辦妥加班手續，再行加班;如遇緊急公務應立即加班處理而不及事先申請而不及事先申報者，請於備註欄加註具體原因，但最遲於次日補陳核准。
- (2) 員工加班除一級主管及特殊事件外，授權一級單位主管審核並代為決行。且每人每日加班以不超過四小時(例假日不超過八小時)，每月合計不超過46小時為限。
- (3) 申請加班及加費之報領，均應核實辦理，如有虛報，浮濫情事，當事人應依法追繳所領款項，並嚴予議處。

3. 控制重點：

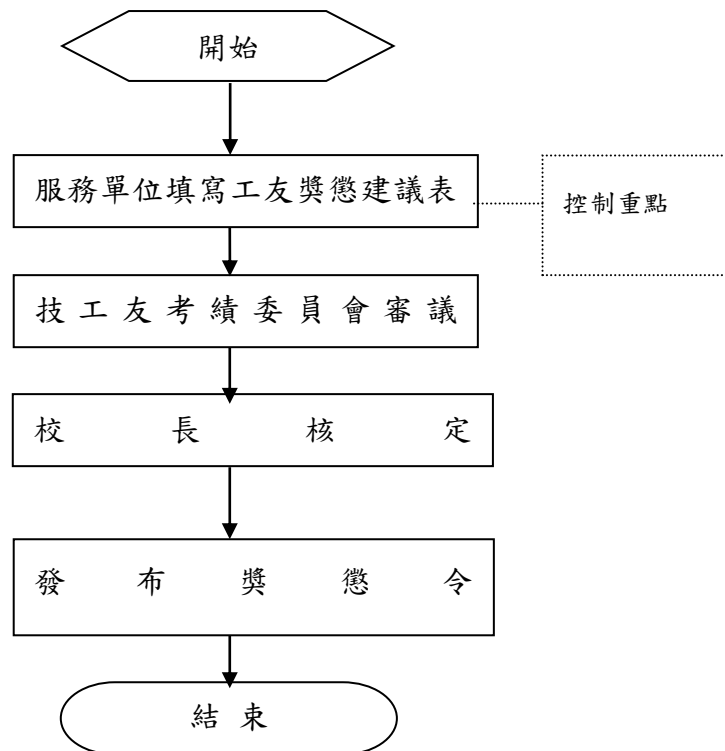
- (1) 須符合勞基法或本校加班時數規定。
 - C. 異常狀態：加班時數超過規定時數。
 - D. 異常狀態處理方式：另調配其他人代替。
- (2) 審核內容：加班有無核准、日期是否相符及加班費報支是否正確。

4. 使用表單：國立中正大學教職員工加班申請單。

5. 依據法規

- (1) 各機關加班費支給要點。
- (2) 本校加班費管制要點。
- (3) 勞動基準法及其他相關釋例規定。

1. 流程圖



2. 作業程序：

- (1) 由服務單位填寫工友獎懲建議表，並經核准後始得送總務處辦理。
- (2) 總務處召開技工友考績委員會審議，將審議結果，依程序陳核後方能發布獎懲令。
- (3) 各單位對獎懲事項應視其具體事實，依照技工、工友獎懲案件處理要點規定，辦理工友獎懲。

3. 控制重點：工友之獎懲，請各單位就具體事實參考工友工作規則考核與獎懲篇填寫獎懲建議表辦理。

4. 使用表單：工友獎懲建議表。

5. 依據法規

- (1) 工友管理要點。
- (2) 本校工友工作規則。
- (3) 本校職員考績委員會審議獎勵案件審議原則一覽表。

國立中正大學內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：總務處

作業類別(項目)：工友人事事項

檢查日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形			檢查情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、工友人事事項 (一)工友新進管理作業 1. 工友薪級是否依「工友工餉標準表」敘薪。 2. 工友敘薪原則是否依規定辦理。 3. 代扣勞保費、健保費等是否依保險金額表之等級每月代扣。 4. 出納組列印之薪資報表是否正確。 5. 薪資是否按期發放。 (二)工友考績處理作業 1. 工友於每年年終辦理黏終考績，考核當年1至12月任職期間之成績；任職未滿1年，而已達6個月者，應辦理另予考績。 2. 另予考績於年終辦理之。但辭職、退休、資遣、死亡或留職停薪者應隨時辦理之。 3. 其餘事項依考績法暨其施行細則及有關法令辦理。 (三)工友退休處理作業 1. 退休金申請是否依規定程序辦理？ 2. 退休金薪額及基數計算是否正確？ (四)工友管理處理作業 1. 工友請假是否比照公務人員請假規則辦理？ 2. 工友考核獎懲是否參考工友工作規則及相關規定辦理？ 3. 工友工作時間、出差、加班是否依規定辦理？ (五)工友撫恤處理作業 1. 撫恤金申請是否依規定程序辦理？ 2. 撫恤金薪額及基數計算是否正確？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				

內部控制制度	文件編號：事2
事項名稱：公務車輛管理作業	內容版本：第2.0版
一、目的：為使本校公務車輛管理作業程序有所依循。 二、適用範圍：公務車除因洽辦公務、出席與公務有關之各種會議、因其他緊急事故須使用車輛、外籍老師辦簽證、短期訪問學者接送外，大型公務車並支援： (一) 集體接送員工上、下班。 (二) 供應學生因教學必需或學校指派之團體性社團活動，且必須有授課或指導老師隨行。(每一系所及社團以一學期派車一次為原則)，並由使用單位支付油資及司機差旅費。 (三) 經學校核准之研討會與會人員接送。(由使用單位支付油資)。 (四) 本校教職員工婚喪喜慶需使用車輛時。(婚喪喜慶由使用人自付油資)。 (五) 營隊學員接送。(由使用單位支付油資)。 三、作業說明：詳如下表所述。	
1. 流程圖： <pre> graph TD A{{申請單位 填具派車單}} --> B[事務組依據公務 車輛管理要點] B --> C[事務組審核] D[控制重點(1)] -.-> C C --> E[審核通過] C --> F[審核不通過] E --> G[編排車輛調度表] H[控制重點(2)(3)] -.-> G G --> I([通知派任司機]) F --> J([原案退回 申請單位]) </pre>	

2. 作業程序：

- (1)使用單位需註明派車理由、地點與接送人員及往返時間。
- (2)應確認派車時間、地點及接送人員一切依規定且有車輛可派用。
- (3)編排車輛調度表：調度原則以各車平均派用為主。
- (4)派車單送交派任司機，以利與使用單位事先聯繫。
- (5)審核不通過：先行與派車單位電話聯繫，並於派車單上註明理由後，原案退回。

3. 控制重點：

- (1)審核是否符合公務車輛派用要點。
- (2)調度車輛與司機。
- (3)是否需繳油料費。

4. 使用表單：派車單

5. 依據及相關文件：公務車輛管理要點

國立中正大學內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：總務處

作業類別(項目)：公務車輛管理作業

檢查日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形			檢查情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、公務車輛管理作業 (一)使用單位需註明派車理由、地點與接送人員及往返時間。 (二)應確認派車時間、地點及接送人員一切依規定且有車輛可派用。 (三)編排車輛調度表：調度原則以各車平均派用為主。 (四)派車單送交派任司機，以利與使用單位事先聯繫。 (五)審核不通過：先行與派車單位電話聯繫，並於派車單上註明理由後，原案退回。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				

內部控制制度	文件編號：事3
事項名稱：場地管理作業	內容版本：第2.0版
一、目的：為使本校場地管理作業程序有所依循。 二、適用範圍：各場地以校內單位優先使用為原則，校外機關、團體申請使用時，限使用於非政治性之學術會議或相關活動，如有違反上述規定者，不提供使用。 三、作業說明：詳如下表所述。	
1. 流程圖： <pre> graph TD 校外{{校外}} --> 公文申請[公文申請] 校內{{校內}} --> 申請單[會議室場地使用申請單] 公文申請 --> 審核[事務組審核] 申請單 --> 審核 審核 --- CP1[控制重點(1)] 審核 --> 通過[審核通過] 審核 --> 不通過[審核不通過] 不通過 --> 退回([原案退回申請單位]) 通過 --> 繳費[是否需繳費] 繳費 --- CP2[控制重點(2)] 繳費 -- 否 --> 會簽[會簽相關單位] 會簽 --> 登記1([管理員登記使用]) 繳費 -- 是 --> 核定[事務組核定] 核定 --> 繳費2[出納組繳費] 繳費2 --> 登記2([管理員登記使用]) </pre>	

2. 作業程序：

- (1)各使用單位提出申請，校內單位填寫場地使用申請單。校外來文申請。
- (2)事務組審核，是否需繳費。不需繳費者，會簽相關單位，再給予管理員登記使用。需繳費者，事務組核定，至出納組繳費，管理員登記使用。

3. 控制重點：

- (1)借用事由是否符合本校場地使用借用要點、借用之場地（大小、設備）是否符合活動之需求。
- (2)依收費規定審核繳納場地費，並轉知申請單位控管來賓交通，必要時知會總務處駐衛隊協助。

4. 使用表單：場地使用申請單。

5. 依據及相關文件：依據國立中正大學場地使用借用要點。

國立中正大學內部控制制度自行檢查表

_____年度

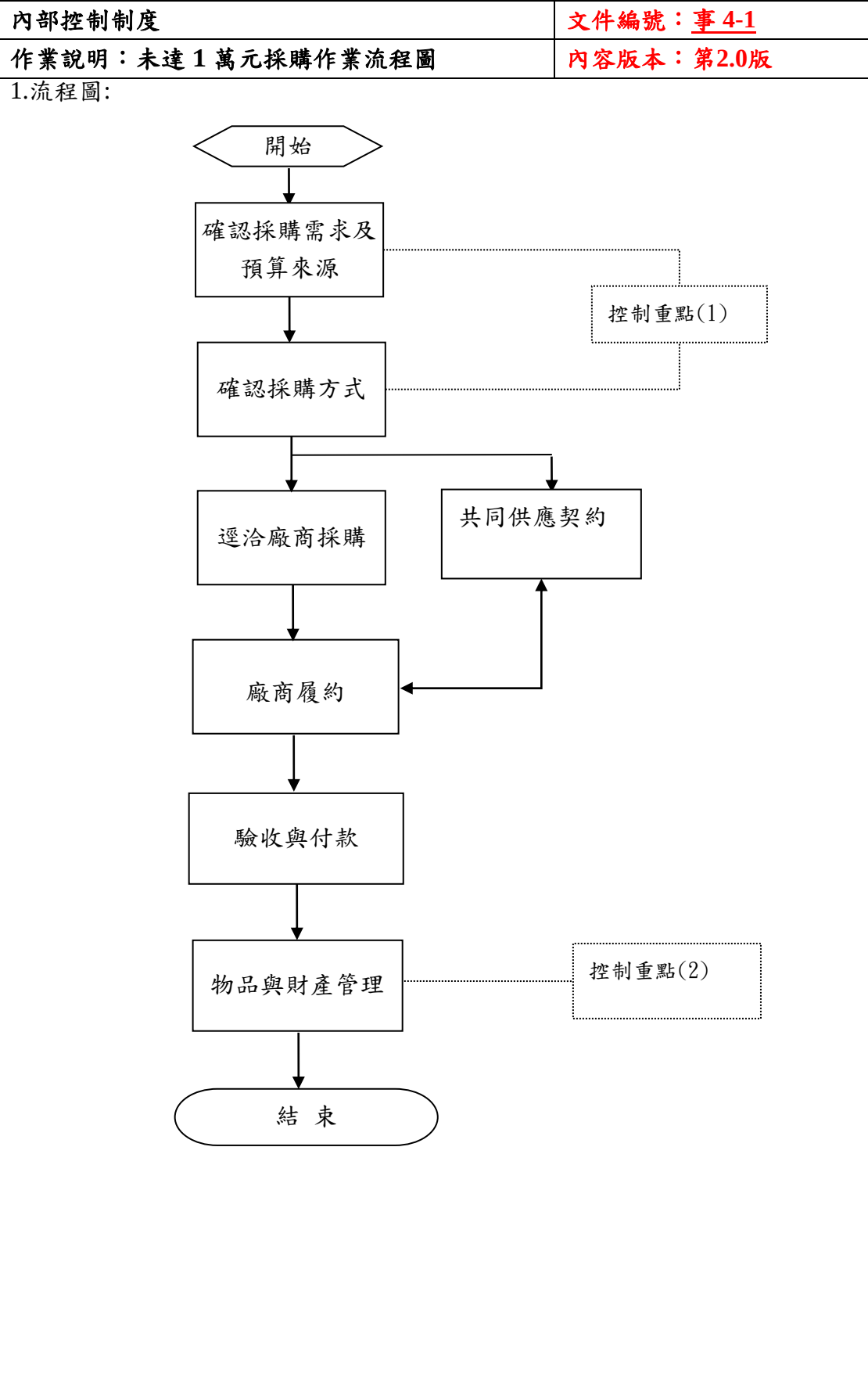
自行檢查單位：總務處

作業類別(項目)：場地管理作業

檢查日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形			檢查情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、場地管理作業 (一)借用事由是否符合本校場地使用借用要點、借用之場地(大小、設備)是否符合活動之需求。 (二)是否依收費規定審核繳納場地費，並轉知申請單位控管來賓交通，必要時知會總務處駐衛隊協助。 (三)各場地是否考慮以校內單位優先使用為原則，校外機關、團體申請使用時，限使用於非政治性之學術會議或相關活動，如有違反上述規定者，不提供使用。 (四)各使用單位提出申請時，是否校內單位是否填寫場地使用申請單。校外是否有來文申請。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				

內部控制制度	文件編號： <u>事 4</u>
事項名稱：採購事項(財物及勞務採購)	內容版本：第 2.0 版
一、目的： 為使本校財物及勞務採購事項之作業程序有所依循。 二、適用範圍： 本校採購事項相關作業程序均依本制度辦理。 三、作業說明： (一)1萬元以下採購作業流程。 (二)1萬元以上未達10萬元採購作業流程。 (三)10萬元以上未達100萬元採購作業流程。 (四)100萬元以上採購作業流程。 (五)限制性招標採購作業流程。	



2.作業程序：

- (1)需求單位確認採購需求及特性，並應先確認預算來源，以利後續採購。
- (2)金額是否未達 1 萬元，有無分批採購情形。
- (3)小額財物、勞務採購，應優先適用集中採購之共同供應，若屬非共同供應契約項目則可逕洽廠商採購。

3. 控制重點：

- (1)確認有無分批採購之情形。
- (2)須確實辦理驗收程序並辦妥財產或物品登記管理。

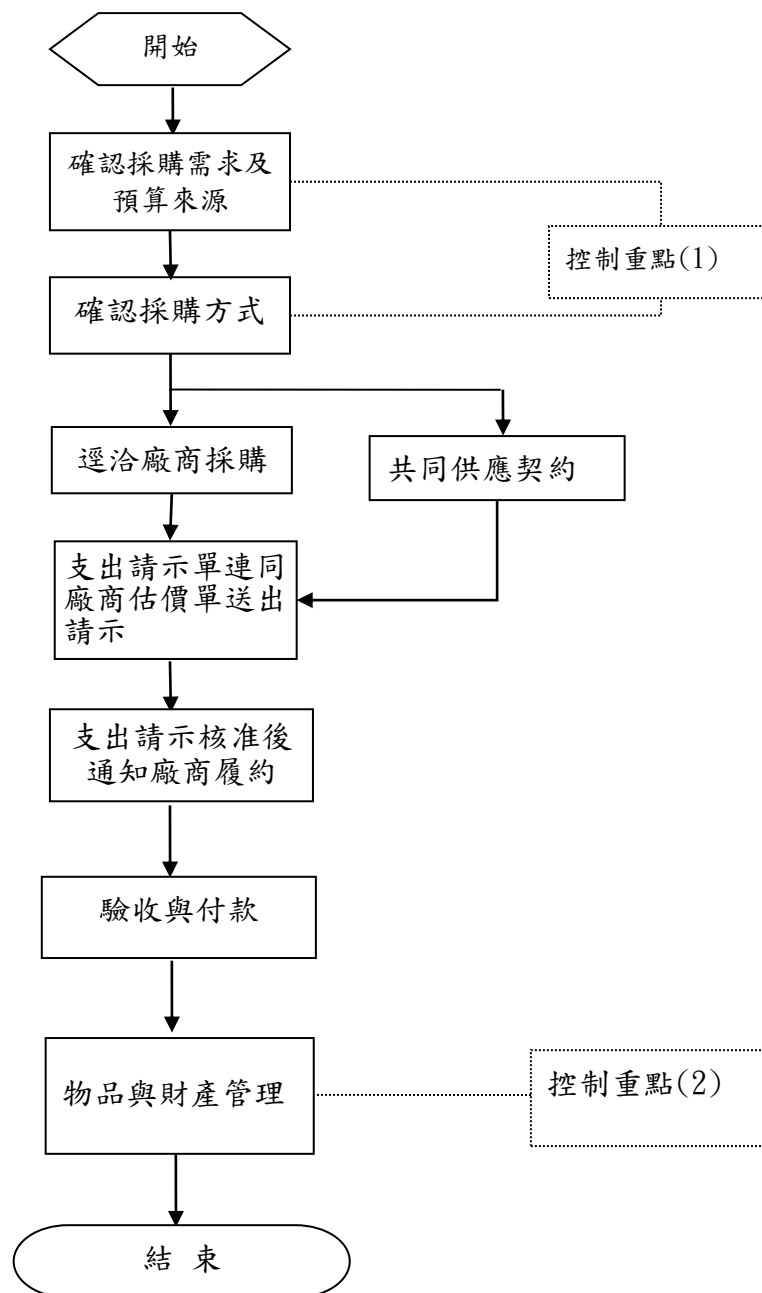
4.使用表單：

支出請示單

5.依據及相關文件：

- (1)政府採購法及其相關法規。
- (2)中央機關未達公告金額採購招標辦法。
- (3) 國立中正大學採購作業要點。

1. 流程圖：



2. 作業程序：

(1) 需求單位確認採購需求及特性，並應先確認預算來源，以利後續採購。

- (2)金額是否未達 10 萬元，有無分批採購情形。
- (3)小額財物、勞務採購，應優先適用集中採購之共同供應，若屬非共同供應契約項目則可逕洽廠商採購。
- (4)支出請示經核准後使得通知廠商交貨履約。

3.控制重點：

- (1)確認有無分批採購之情形。
- (2)須確實辦理驗收程序並辦妥財產或物品登記管理。

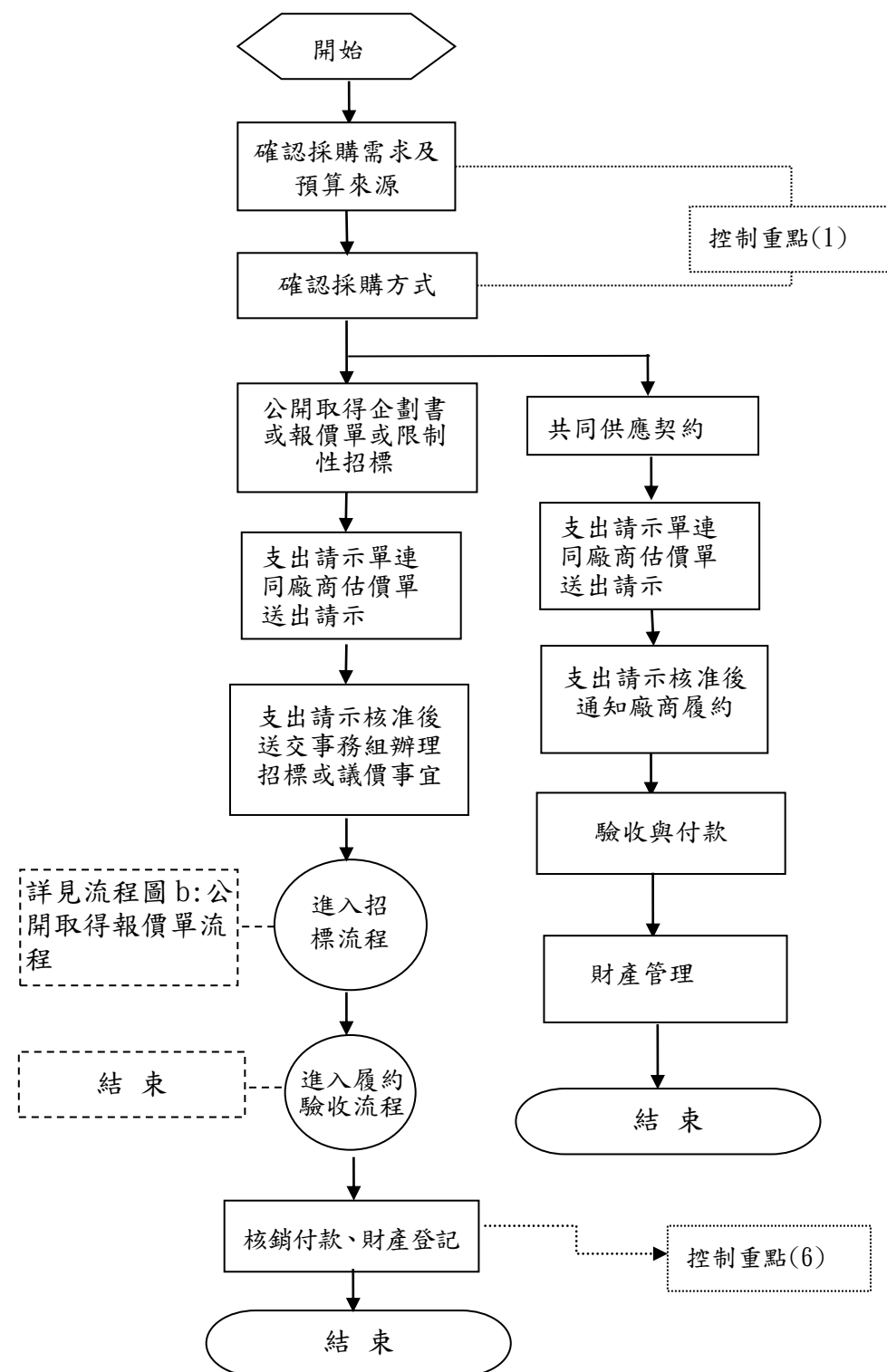
4.使用表單：

支出請示單

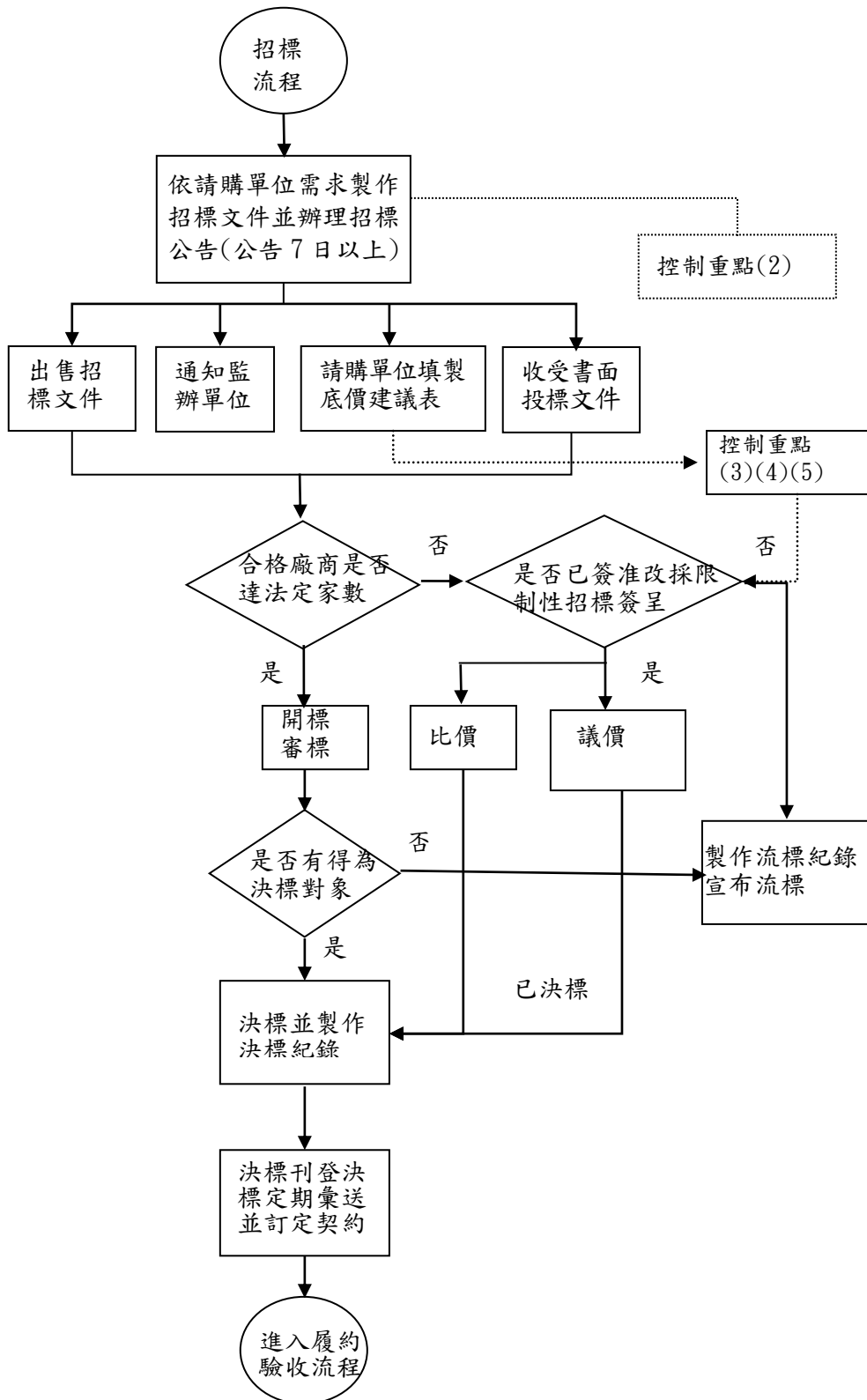
5.依據及相關文件：

- (1)政府採購法及其相關法規。
- (2)中央機關未達公告金額採購招標辦法。
- (3) 國立中正大學採購作業要點。

1. 流程圖 a:



流程圖b:公開取得報價單流程



2.作業程序：

- (1)確認採購類別：工程、財物或勞務。
- (2)確認預算金額及採購金額並應依政府採購法施行細則第 6 條規定認定其屬何種採購級距。
- (3)應依標案之採購金額額度及是否屬特殊採購，確認得訂定廠商之基本資格或特定資格之條件。
- (4)支出請示經核准後須將案件送交總務處事務組辦理招標程序。
- (5)若採購案件未達 3 家，惟仍須開標須事先簽請機關首長或其授權人核准改為限制性招標。
- (6)訂定規格時其招標規範應注意不得違反政府採購法第 6 條第 1 項規定，應以維護公共利益及公平合理為原則，對廠商不得為無正當理由之差別待遇。
- (7)承辦採購人員應依「招標期限標準」之規定，訂定合理等標期後至公共工程委員會網站招標資訊公告系統刊登公告及政府採購公報，未達公告金額之採購，其公告期限不得少於 7 日。
- (8)等標期截止前變更或補充招標文件內容者，應視需要延長等標期，非屬重大改變，且於原定截止日前 5 日公告或書面通知各廠商者，得免延長等標期。
- (9)廠商應於截止投標期限前將書面投標文件送交採購單位，投標廠商之家數、名稱及其投標文件應予保密，不得洩漏。
- (10)廢標後重行招標，如招標之圖說、規範、契約、成本、市場行情等有所改變，應依政府採購法第 46 條規定重行訂定底價，如未有上開情形，而原訂底價尚在保密之中，是否重訂底價，由機關首長或其授權人決定。
- (11)經審查以合於招標文件規定且在底價以內之最低標價廠商，且無採購法第 58 條「總標或部分標價偏低，顯不合理，有降低品質，不能誠信履約之虞或其他特殊情形」者，無得標廠商。
- (12)機關製發履約保證收據予得標廠商，並於履約完成且無待解決事項時，退還給得標廠商。
- (13)相關契約文件，應於決標後填妥，並複製裝訂契約書，正本甲乙雙方各執 1 份，副本數份。

3. 控制重點：

- (1)採購單位應確認業務單位擬簽報之各項招標作業規定與方式，符合採購案特性需求與採購法規規定。
- (2)投標廠商資格之訂定應依「投標廠商資格與特殊或巨額採購認標準」之規定辦理。
- (3)底價應依圖說、規範、契約並考量成本，市場行情及政府機關決標資料逐項編列，由機關首長或其授權人員核定；機關訂定底價，得基於技術、品質、功能、履約地、商業條款、評分或使用效益等差異，訂定不同之底價。
- (4)確認是否已簽准若無 3 家廠商投標，將改為限制性招標。
- (5)若僅有一家廠商投標者，經簽准後當場改為議價辦理，前揭採購改採限制性招標之議價，其底價之訂定，適用採購法施行細則第 54 條第 3 項規定「訂定底價前應先參考廠商之報價或估價單」。
- (6)須確實辦理驗收程序並辦妥財產或物品登記管理。

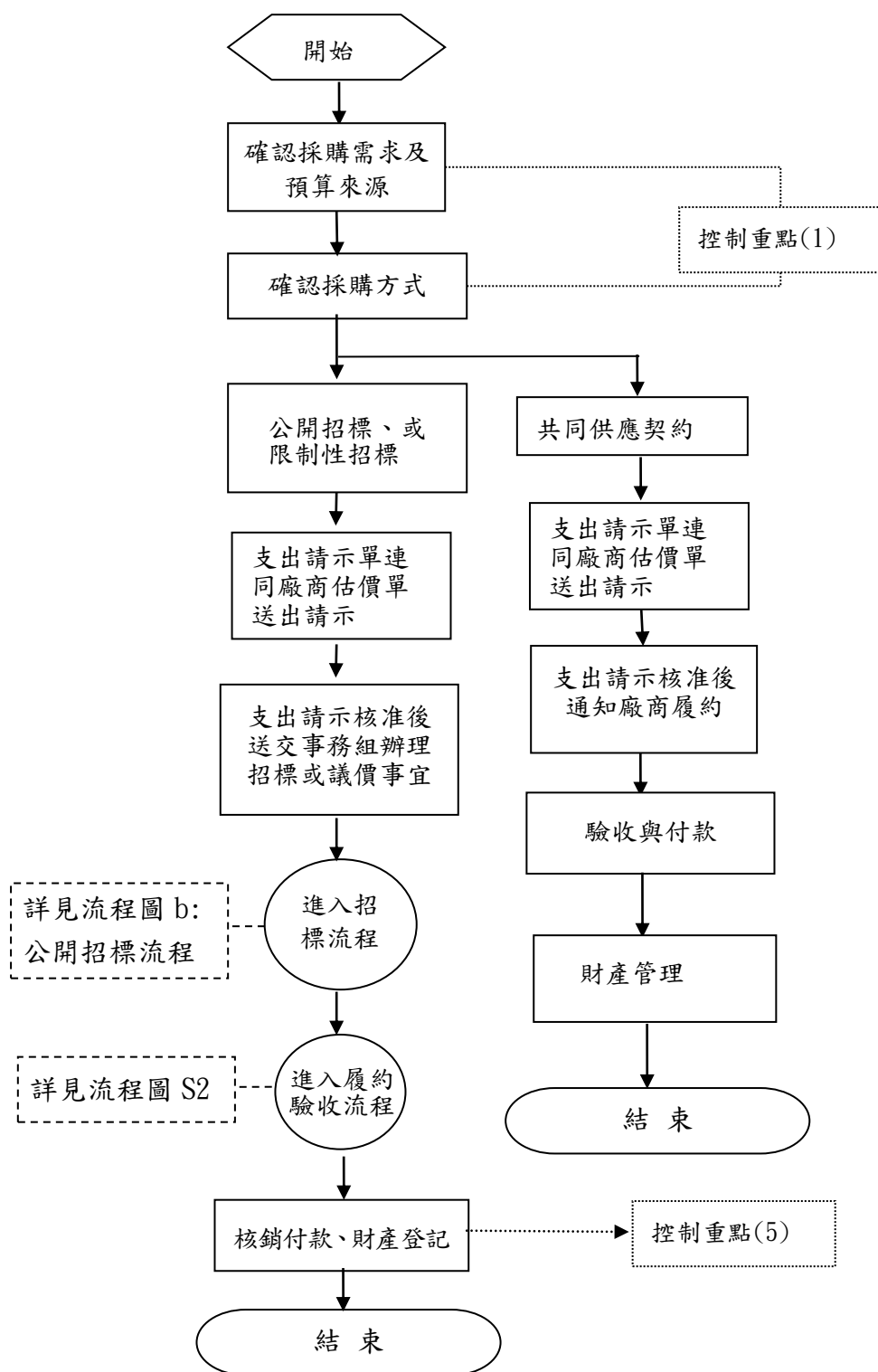
4.使用表單：

支出請示單、採購送件單、底價建議表、底價核定表

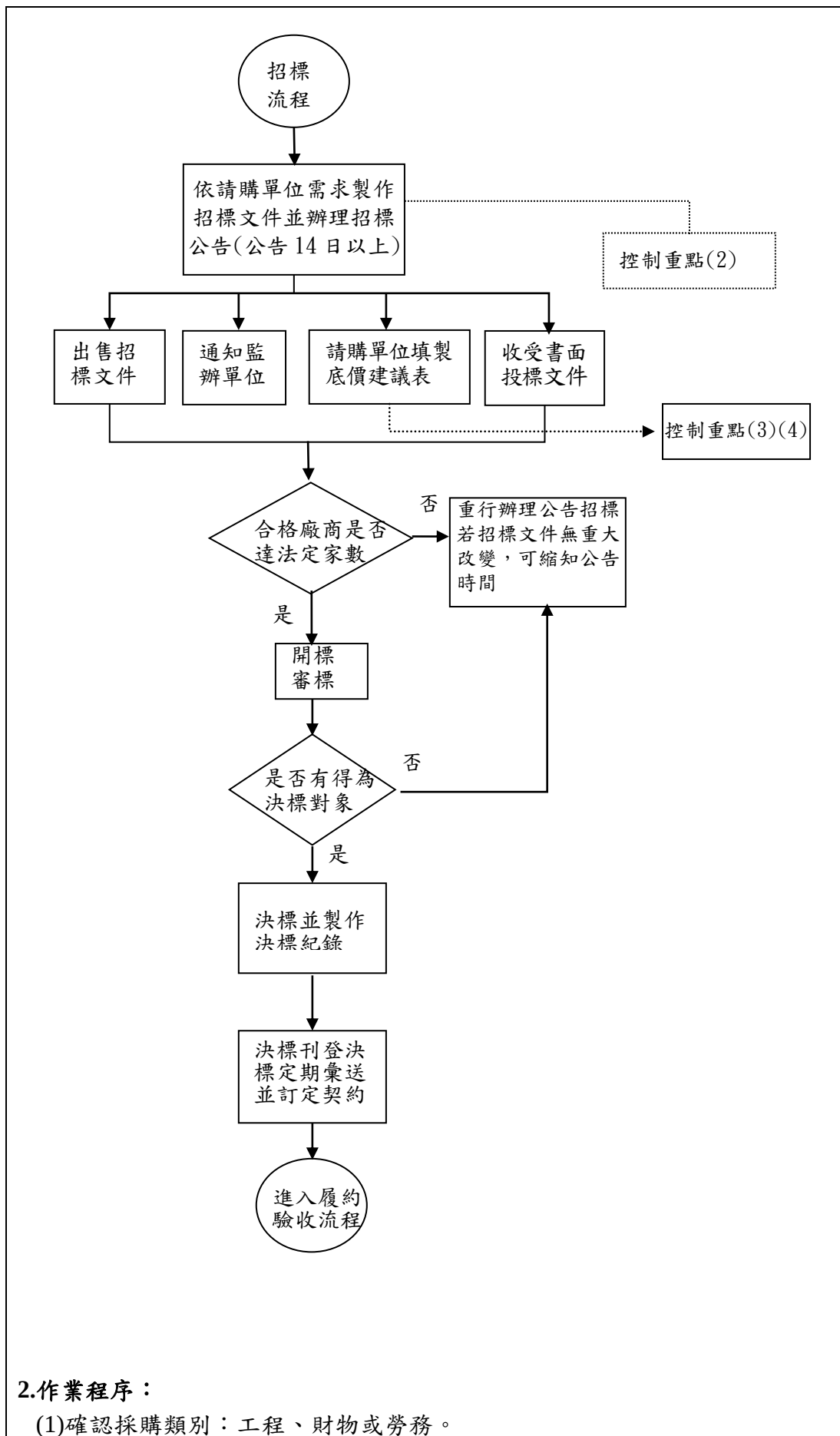
5.依據及相關文件：

- (1)政府採購法及其相關法規。
- (2)中央機關未達公告金額採購招標辦法。
- (3) 國立中正大學採購作業要點。

1. 流程圖 a:



流程圖b:公開招標流程



- (2)確認預算金額及採購金額並應依政府採購法施行細則第 6 條規定認定其屬何種採購級距。
- (3)應依標案之採購金額額度及是否屬特殊採購，確認得訂定廠商之基本資格或特定資格之條件。
- (4)支出請示經核准後須將案件送交總務處事務組辦理招標程序。
- (5)請購單位依採購案件之特性及實際需要，擇定廠商應附具之證明文件。
- (6)請購單位應訂定技術規範，而技術規範應注意採購法第 26 條及其注意事項規定，不得限制競爭。
- (7)承辦採購人員應依「招標期限標準」之規定，訂定合理等標期後至公共工程委員會網站招標資訊公告系統刊登公告及政府採購公報，其公告期限不得少於 14 日。
- (8)等標期截止前變更或補充招標文件內容者，應視需要延長等標期，非屬重大改變，且於原定截止日前 5 日公告或書面通知各廠商者，得免延長等標期。
- (9)廠商應於截止投標期限前將書面投標文件送交採購單位，投標廠商之家數、名稱及其投標文件應予保密，不得洩漏。
- (10)廢標後重行招標，如招標之圖說、規範、契約、成本、市場行情等有所改變，應依政府採購法第 46 條規定重行訂定底價，如未有上開情形，而原訂底價尚在保密之中，是否重訂底價，由機關首長或其授權人決定。
- (11)投標廠商是否有已達法定家數：第 1 次(3 家)，第 2 次(得不受採購法第 48 條第 1 項 3 家之限制)。
- (12)不分段開標之採購，所有投標文件置於一標封內，不必採文件屬性分別裝封，機關依序審查資格文件、規格文件及價格文件後，宣佈審查結果，再就符合招標文件規定之廠商，進行後續之標價處理作業。
- (13)經審查以合於招標文件規定且在底價以內之最低標價廠商，且無採購法第 58 條「總標或部分標價偏低，顯不合理，有降低品質，不能誠信履約之虞或其他特殊情形」者，無得標廠商。
- (14)公告金額以上之採購，採購單位應於決標日起 30 日內，將完整之決標資料上傳至工程會之採購資訊公告系統及刊登於政府採購公報，並將決標結果通知各投標廠商。
- (15)機關製發履約保證收據予得標廠商，並於履約完成且無待解決事項時，退還給得標廠商。
- (16)相關契約文件，應於決標後填妥，並複製裝訂契約書，正本甲乙雙方各執 1 份，副本數份。

3. 控制重點：

- (1)採購單位應確認業務單位擬簽報之各項招標作業規定與方式，符合採購案特性需求與採購法規規定。
- (2)投標廠商資格之訂定應依「投標廠商資格與特殊或巨額採購認標準」之規定辦理。
- (3)底價應依圖說、規範、契約並考量成本，市場行情及政府機關決標資料逐項編列，由機關首長或其授權人員核定；機關訂定底價，得基於技術、品質、功能、履約地、商業條款、評分或使用效益等差異，訂定不同之底價。
- (4)公開招標應於開標前訂定底價，底價封應妥為保管，至開標前再由承辦

採購人員攜至開標會場備用。

(5)須確實辦理驗收程序並辦妥財產或物品登記管理。

4.使用表單：

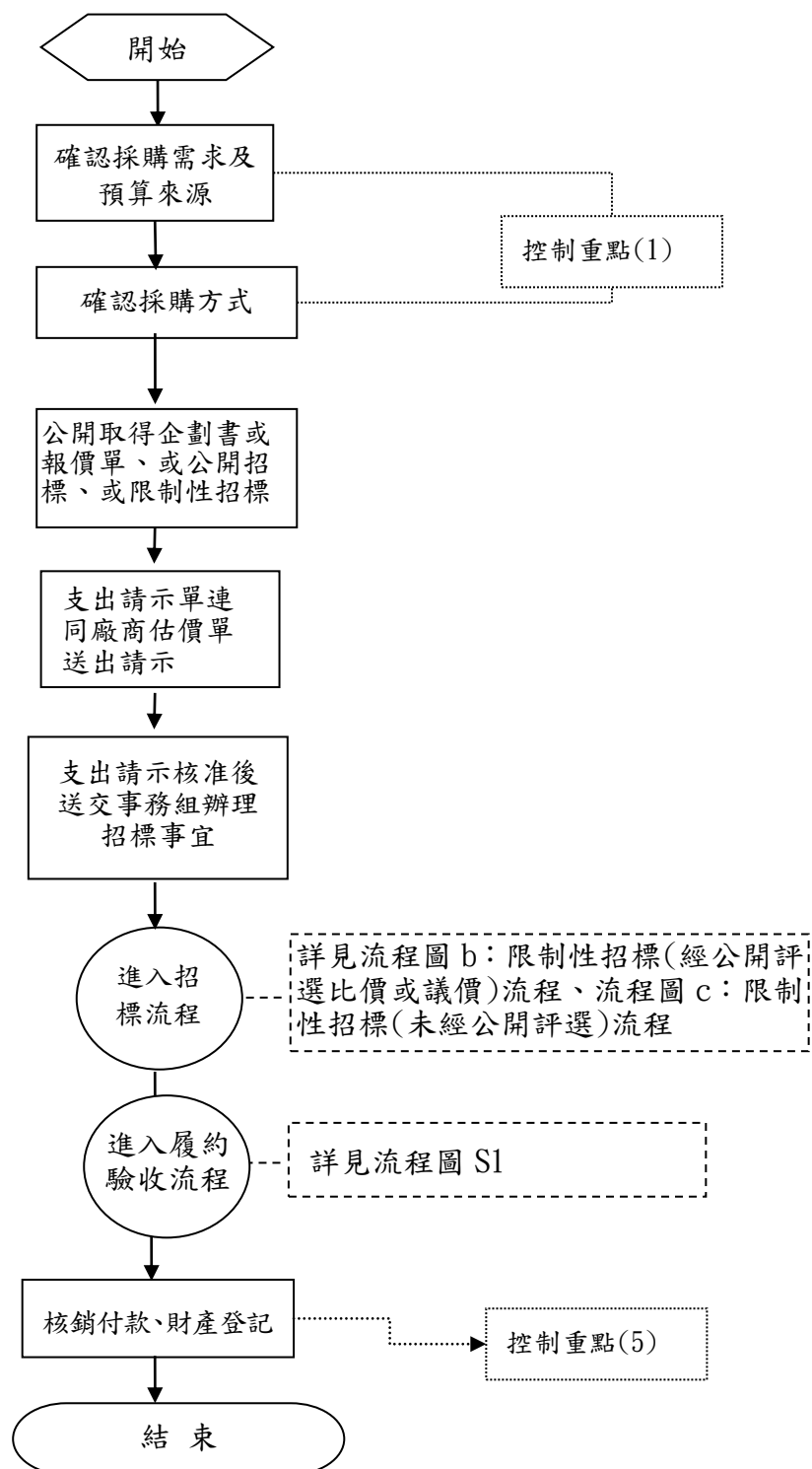
支出請示單、採購送件單、底價建議表、公開取得改限制性招標簽呈

5.依據及相關文件：

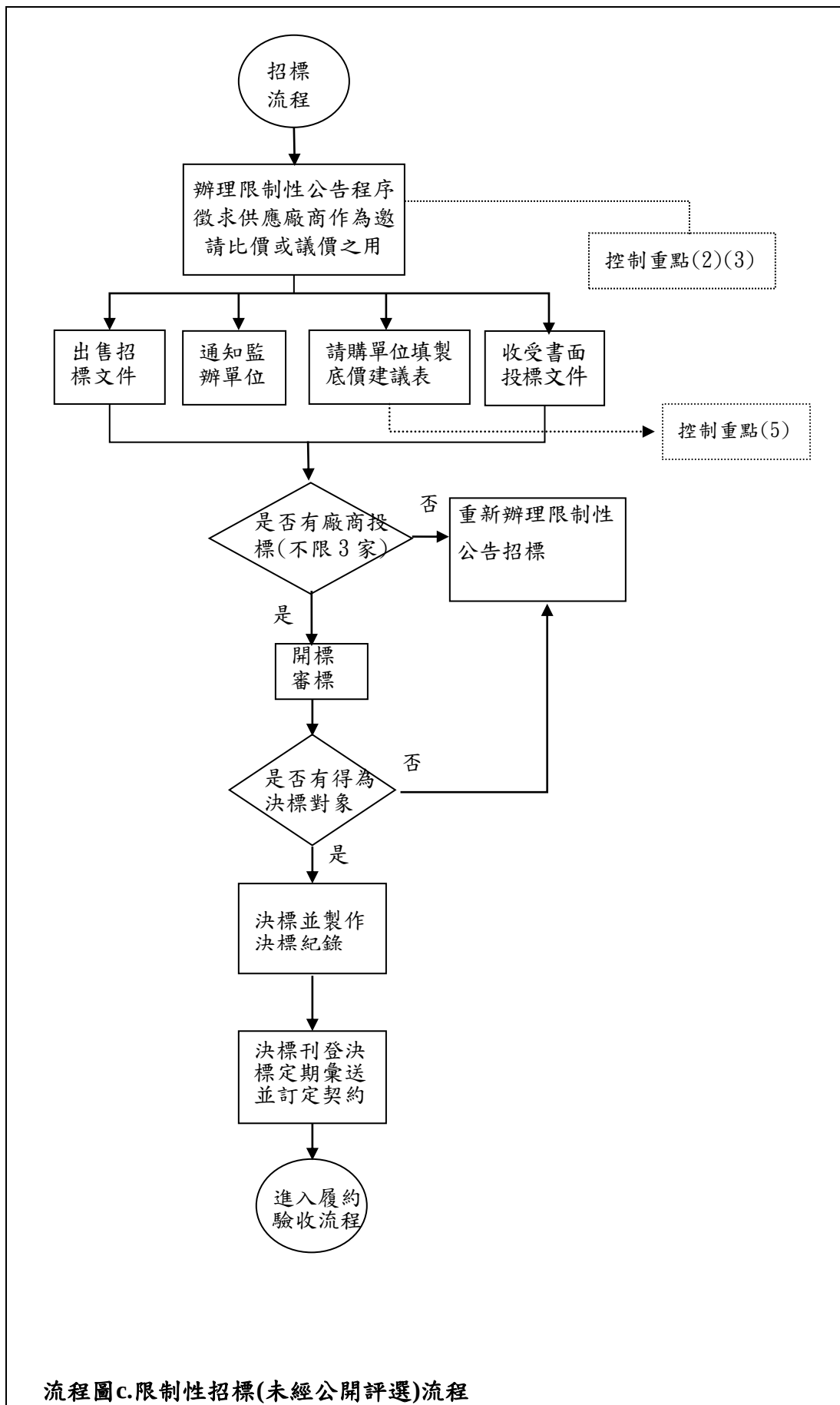
(1)政府採購法及其相關法規。

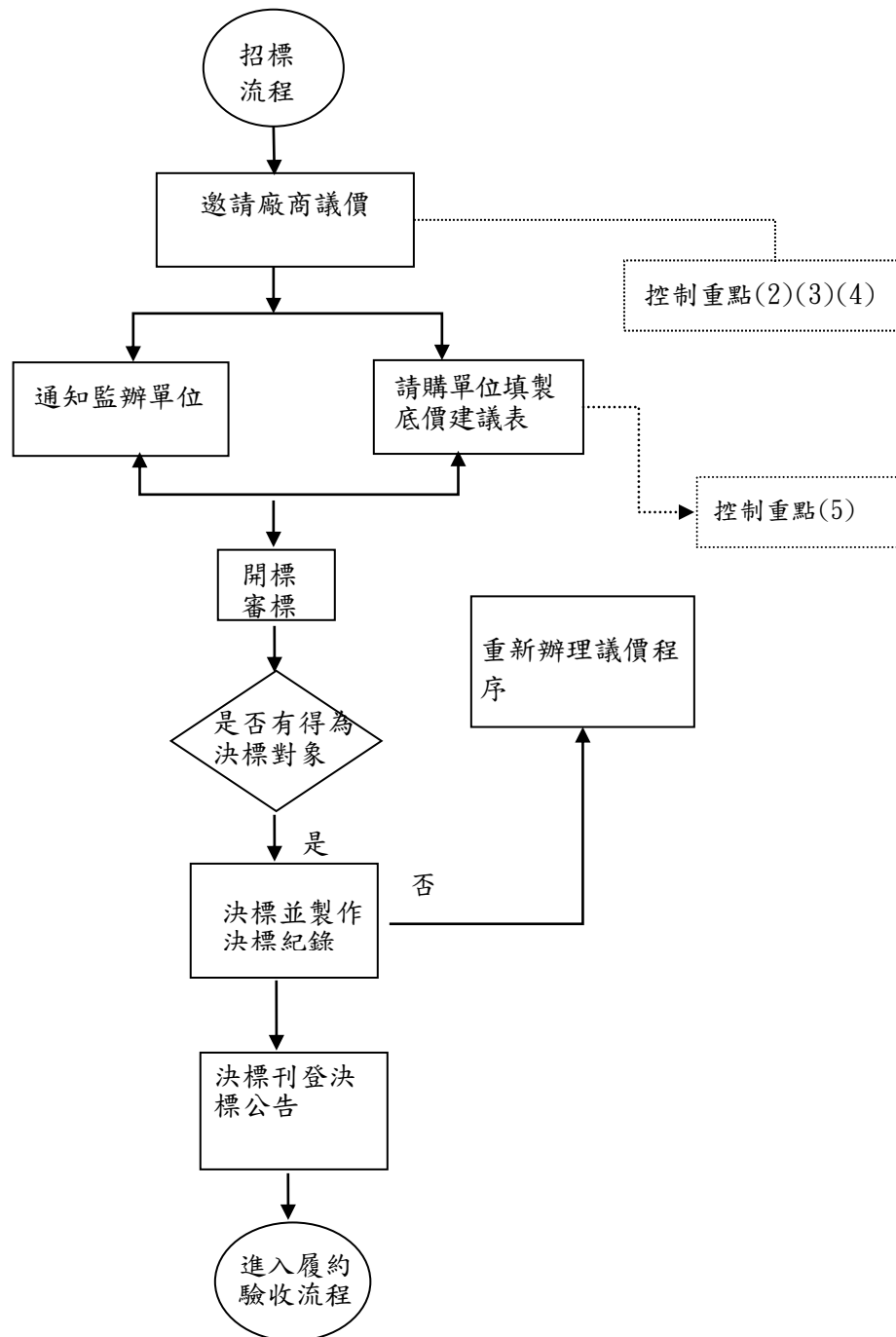
(2)國立中正大學採購作業要點。

1. 流程圖 a:



流程圖b:限制性招標(經公開評選比價或議價)流程





2.作業程序：

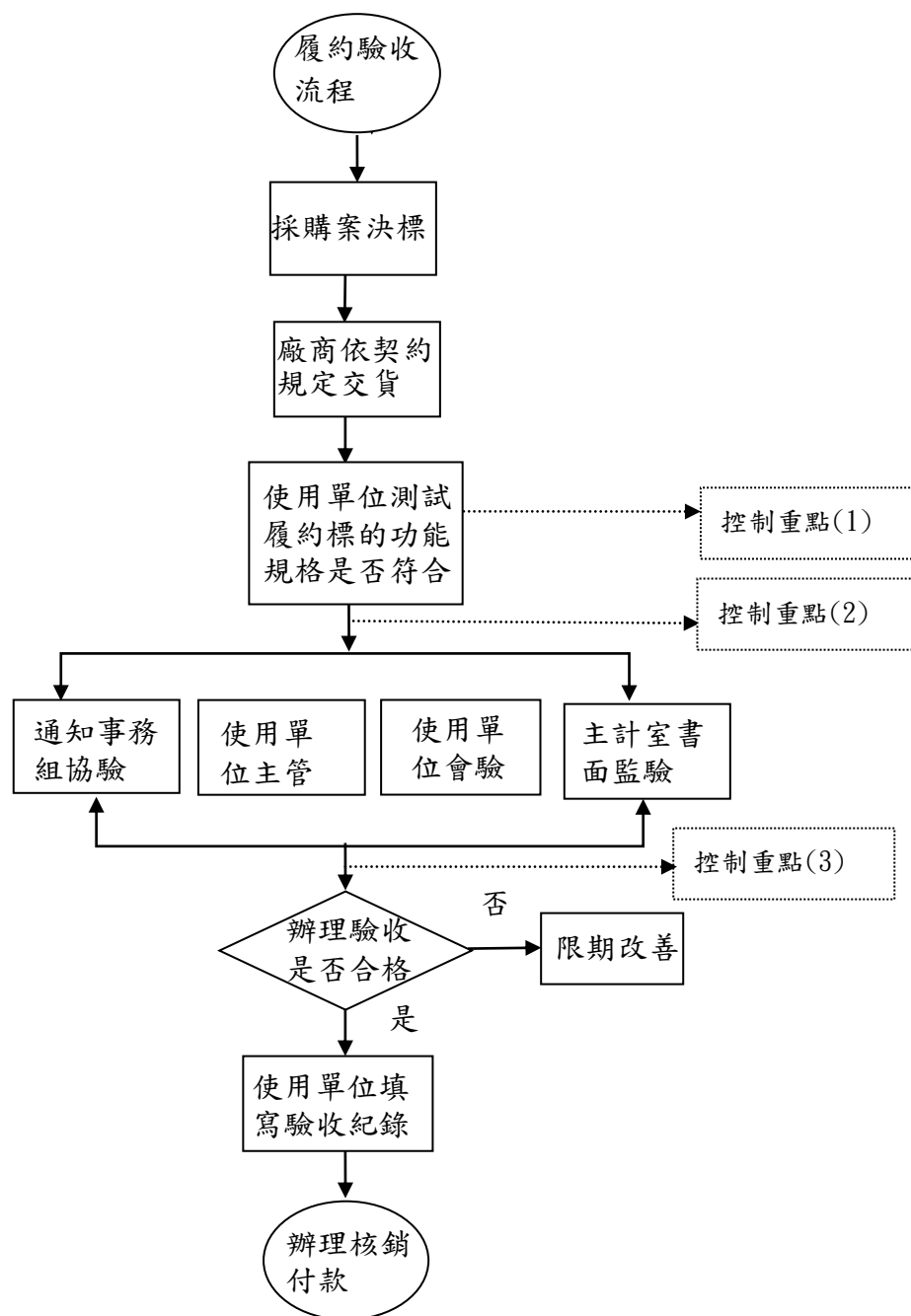
(1)確認採購類別：工程、財物或勞務。

- (2)辦理採購應以公開招標方式辦理為原則，如因個案特性及需求，且符合採購法第 22 條第 1 項各款情形之一者，得採限制性招標。
 - (3)應由需求、使用或承辦採購單位，就個案敘明符合採購法第 22 條第 1 項 1-8、12-16 款情形之一者，簽報機關首長或其授權人員核准採限制性招標。其得以比價方式辦理者，優先以比價方式辦理。
 - (4)簽報時依採購案件性質敘明其法令依據、不採公告方式辦理之理由、邀標對象及其獲邀之緣由，審慎評估選商後，詳列欲邀請投標之廠商名稱及資格條件（邀請 2 家以上廠商比價，或僅邀請 1 家廠商議價），簽報機關首長或其授權人員核定。
 - (5)支出請示經核准後須將案件送交總務處事務組辦理招標程序。
 - (6)限制性招標應於議價或比價前定之。
 - (7)限制性招標議價方式辦理者，訂定底價前應先參考廠商之報價或估價單。不得未經參考該議價廠商報價或估價單即先行訂定底價。
 - (8)限制性招標比價方式辦理者，底價應於辦理比價之開標前定之。
 - (9)限制性招標比價，若僅有一家廠商投標者，得當場改為議價辦理，前揭採購改採限制性招標之議價，其底價之訂定，適用採購法施行細則第 54 條第 3 項規定「訂定底價前應先參考廠商之報價或估價單」。
 - (10)限制性招標議價者：廠商標價未逾底價且無標價偏低之情事：該廠商得為決標對象，宣布決標，最低標廠商標價未逾底價但有偏低之處理程序，依工程會「依政府採購法第 58 條處理總標價低於底價 80% 案件之執行程序」。
 - (11)等標期截止前變更或補充招標文件內容者，應視需要延長等標期，非屬重大改變，且於原定截止日前 5 日公告或書面通知各廠商者，得免延長等標期。
 - (12)機關製發履約保證收據予得標廠商，並於履約完成且無待解決事項時，退還給得標廠商。
 - (13)相關契約文件，應於決標後填妥，並複製裝訂契約書，正本甲乙雙方各執 1 份，副本數份。
- 3. 控制重點：**
- (1)採購單位應確認業務單位擬簽報之各項招標作業規定與方式，符合採購案特性需求與採購法規規定。
 - (2)確認採購案件以限制性招標業經機關首長或其授權人員核准。
 - (3)採購案件得以比價方式辦理者，優先以比價方式辦理。
 - (4)確認邀請之廠商是否為機關首長或其授權人員核定之廠商。
 - (5)底價應依圖說、規範、契約並考量成本，市場行情及政府機關決標資料逐項編列，由機關首長或其授權人員核定；機關訂定底價，得基於技術、品質、功能、履約地、商業條款、評分或使用效益等差異，訂定不同之底價。
 - (6)須確實辦理驗收程序並辦妥財產或物品登記管理。
- 4. 使用表單：**
- 支出請示單、採購送件單、底價建議表、限制性招標理由書

5.依據及相關文件：

- (1)政府採購法及其相關法規。
- (2)中央機關未達公告金額採購招標辦法。
- (3) 國立中正大學採購作業要點。

1. 流程圖S1



2.作業程序：

- (1)採購案件決標後進入履約管理程序，應注意廠商是否如期履約。
- (2)廠商交貨後，使用單位應確認是否完成履約。
- (3)採購之驗收，無初驗程序者，除契約另有規定者外，應於可得驗收之程序完成後 30 日內辦理驗收，並作成驗收紀錄，若有特殊情形必須延期者，應經機關首長或授權人員核准。
- (4)辦理驗收時應製作紀錄，由參加人員會同簽認。驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，應通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。

3. 控制重點：

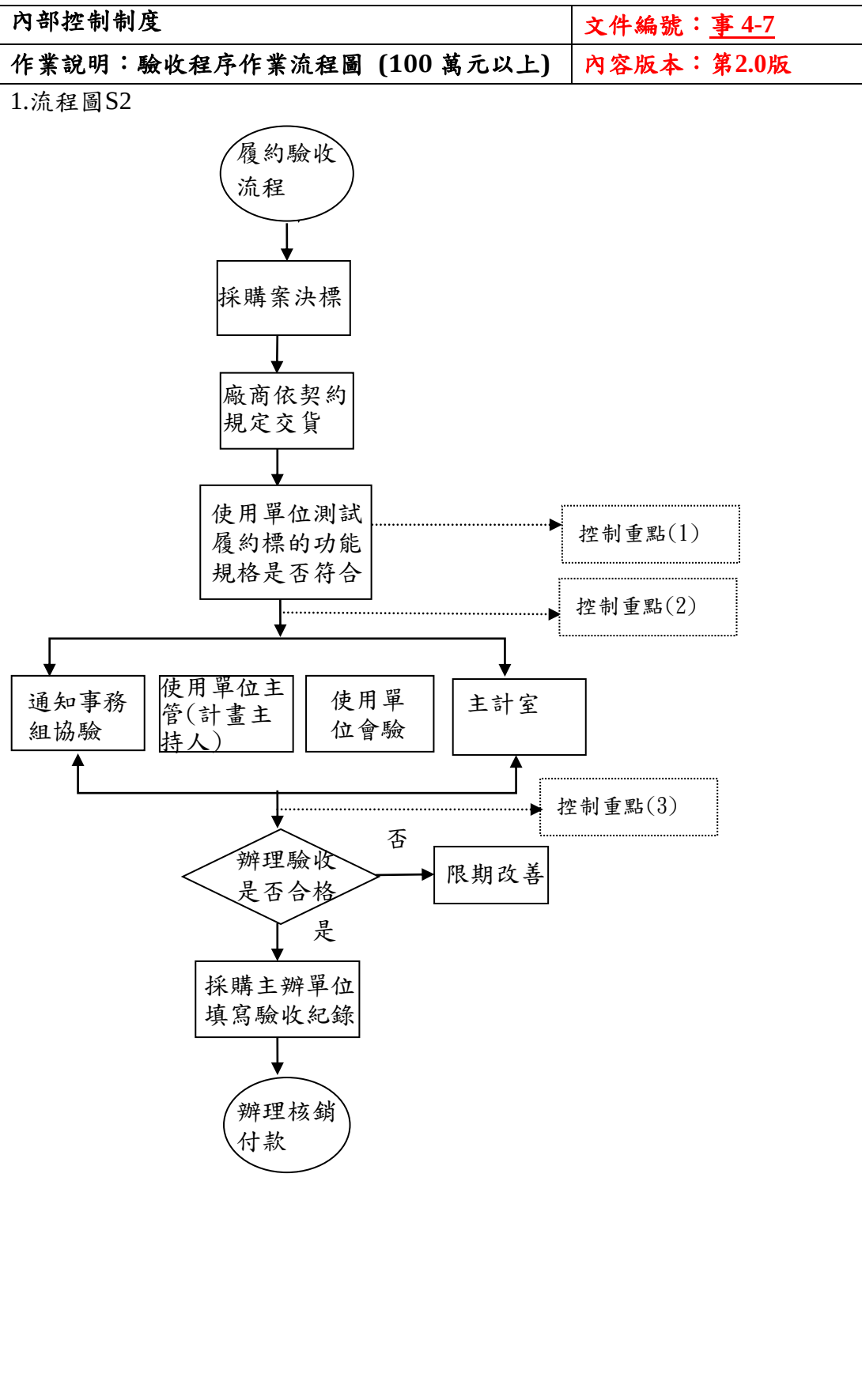
- (1)使用單位確認是否依契約規定完成履約。
- (2)須於可得驗收之程序完成後30日內辦理驗收，若延期必須經校長或其授權人核准。
- (3)辦理驗收時，主驗人員須為單位主管，並通知協驗人員到場協驗。

4.使用表單：

財物購置廠商交貨及功能測試證明單、驗收紀錄表。

5.依據及相關文件：

- (1)政府採購法及其相關法規。
- (2)中央機關未達公告金額採購招標辦法。
- (3)國立中正大學採購作業要點。



2.作業程序：

- (1)採購案件決標後進入履約管理程序，應注意廠商是否如期履約。
- (2)廠商交貨後，使用單位應確認是否完成履約。
- (3)採購之驗收，無初驗程序者，除契約另有規定者外，應於可得驗收之程序完成後 30 日內辦理驗收，並作成驗收紀錄，若有特殊情形必須延期者，應經機關首長或授權人員核准。
- (4)辦理驗收時應製作紀錄，由參加人員會同簽認。驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，應通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。

3. 控制重點：

- (1)使用單位確認是否依契約規定完成履約。
- (2)須於可得驗收之程序完成後30日內辦理驗收，若延期必須經校長或其授權人核准。
- (3)辦理驗收時，主驗人員為單位主管或計畫主持人，並通知監辦人員及協驗人員分別到場監驗及協驗。

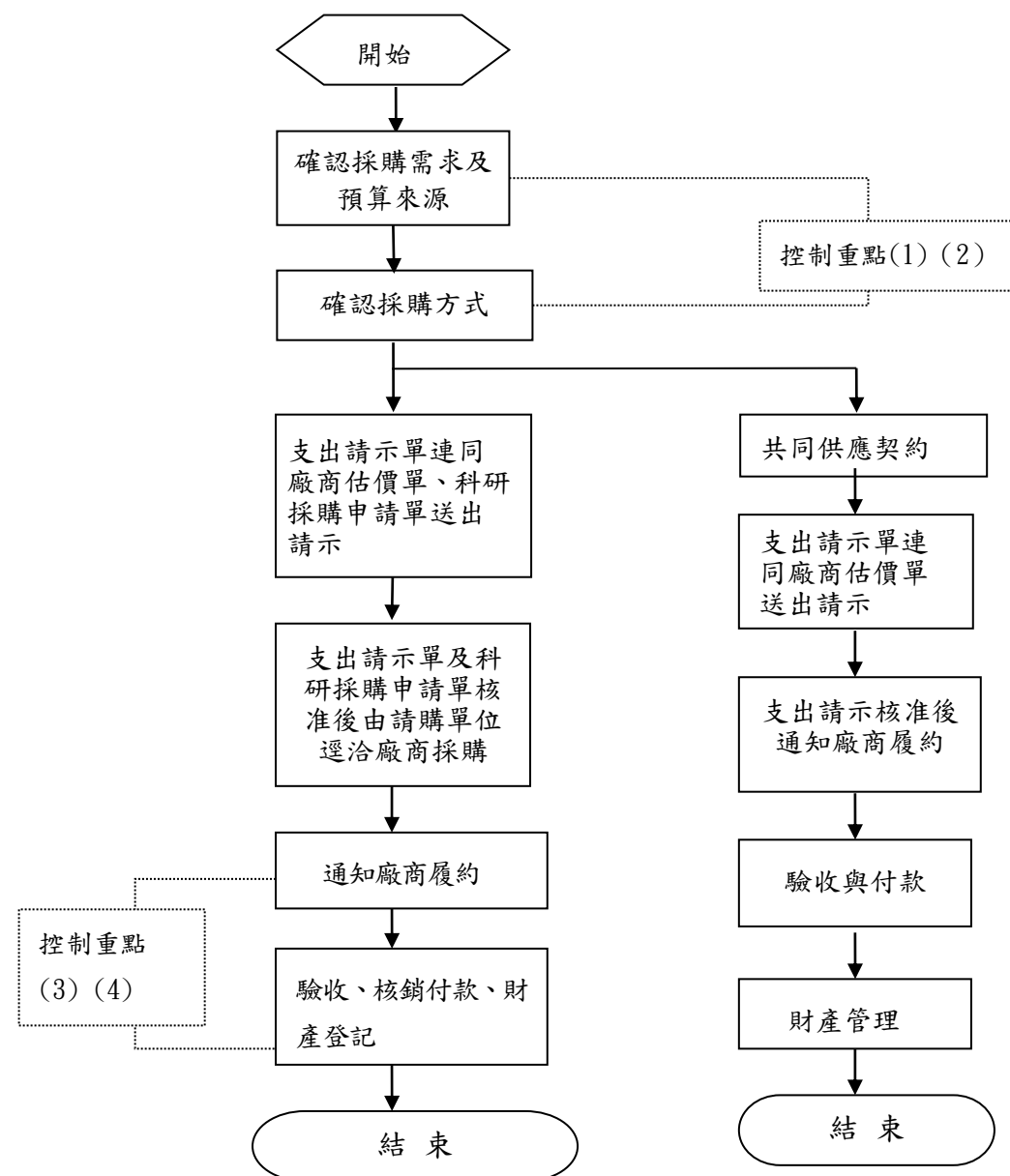
4.使用表單：

財物購置廠商交貨及功能測試證明單、驗收紀錄表。

5.依據及相關文件：

- (1)政府採購法及其相關法規。
- (2)中央機關未達公告金額採購招標辦法。
- (3) 國立中正大學採購作業要點。

1. 流程圖：



2.作業程序：

- (1) 備妥補助或委託契約及廠商估價單→提出科研採購申請→填妥科研採購申請單：請購人（計畫主持人）→單位主管→研發處→校長或其授權人決行
- (2) 支出請示單：檢附已奉核可之科研採購申請單及其相關文件（契約及估價單等）進入會計系統→支出請示單：請購→單位主管→會總務處事務組→主計室→校長批示
- (3)由請購單位自行辦理。
 - 一、底價訂定（得不訂定底價）：請購人（計畫主持人）提出底價建議→單位主管核定。
 - 二、採購紀錄：經請購人（計畫主持人）、單位主管、廠商簽章後，送總務處事務組書面審查。
 - 三、訂立契約（得以採購紀錄替代之）。
- (4)驗收核銷
 - 一、廠商交貨後，請購單位填寫「科研採購驗收紀錄」（含財物購置廠商交貨及功能測試證明單），授權請購單位依權責自行辦理驗收，並請單位主管擔任主驗，計畫主持人擔任會驗，惟會驗與主驗不得同一人。
 - 二、檢附整份科研採購資料及廠商收據辦理核銷。

3. 控制重點：

- (1)採購單位應確認業務單位擬簽報之各項招標作業規定與方式，符合採購案特性需求與本校科研採購法規規定。
- (2)經費是否屬科技部補助專題研計畫、其他於補助或委託契約明定適用科研採購或其他政府機關認定屬科研採購者。
- (3) 計畫主持人或請購人應依圖說、規範、契約，並考量成本、市場行情、各著名工廠廠價、同業公會牌價、過去採購紀錄、其他機構採購價格等，提出建議底價，交由採購單位簽報校長或其授權人員核定底價；未達一百萬元採購底價之訂定，由請購單位主管逕為核定；底價訂定之作業流程應予保密，訂定底價確有困難之特殊或複雜案件得不訂底價。
- (4) 須確實辦理驗收程序並辦妥財產或物品登記管理。

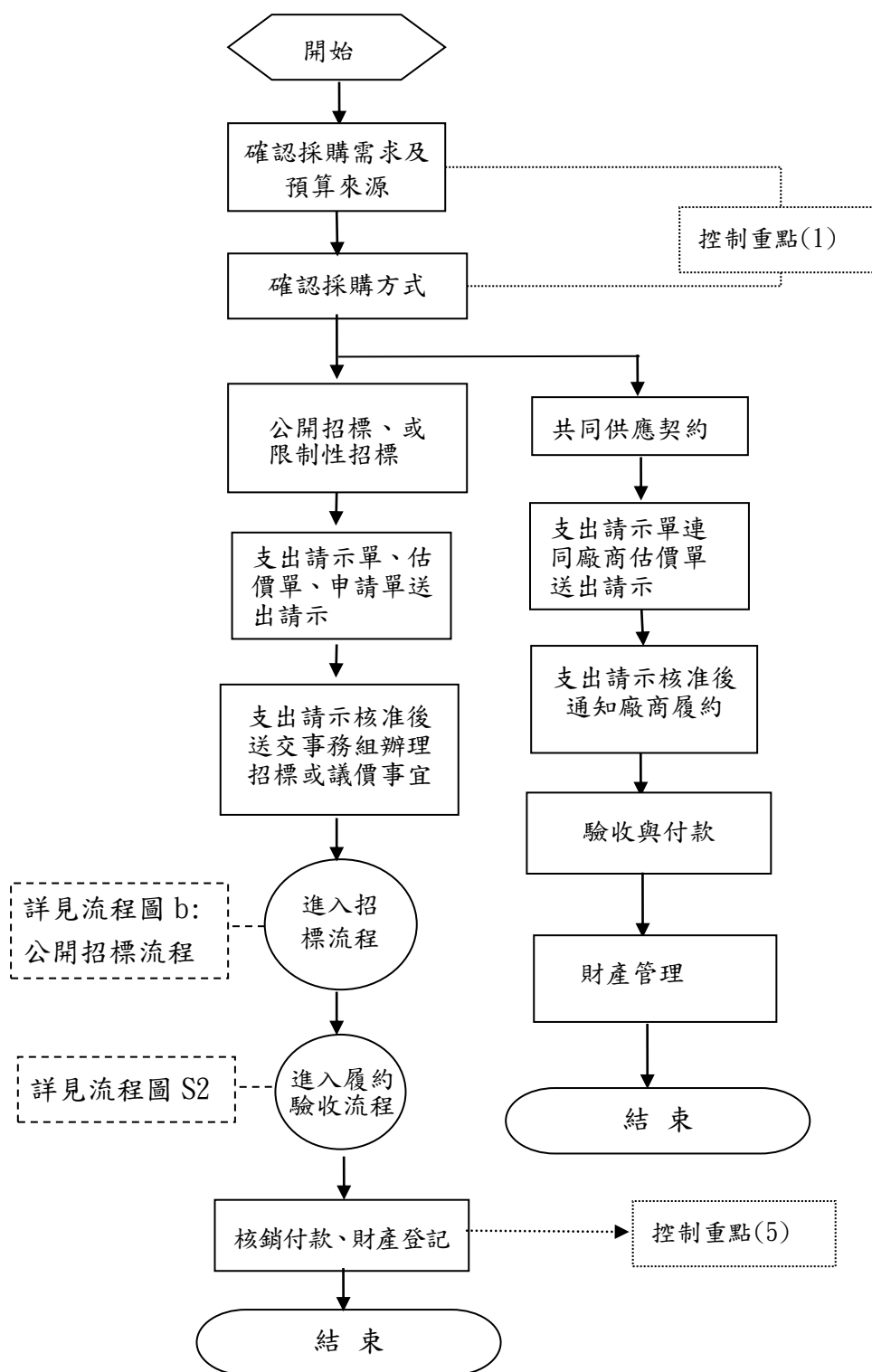
4.使用表單：

科研採購申請單、規格書、底價單、採購紀錄、驗收紀錄、投標廠商聲明書

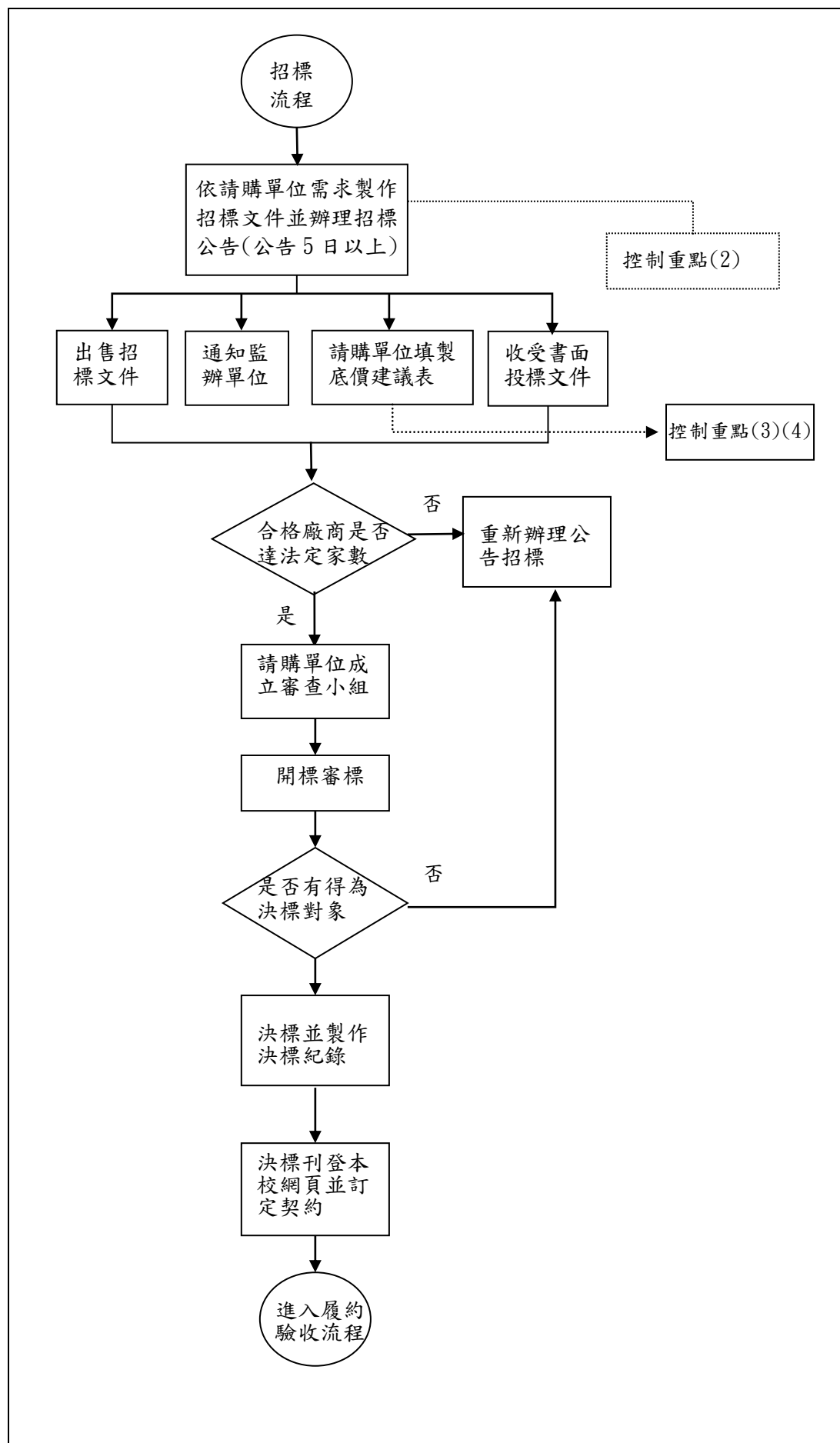
5.依據及相關文件：

- (1) 科學技術基本法。
- (2) 科學技術研究發展採購監督管理辦法。
- (3) 科研採購作業規定訂定之參考事項。
- (4) 國立中正大學科學技術研究發展採購作業實施要點。

1. 流程圖 a:



流程圖b:公開招標流程



2.作業程序：

- (1)確認採購類別：工程、財物或勞務。
- (2)備妥補助或委託契約、廠商估價單、規格書、公告資料稿、成立審查小組申請書、評審配分表、採限制性招標者另附理由書，提出科研採購申請：填妥科研採購申請單：請購人（計畫主持人）→單位主管→研發處→總務處（或圖書館）→校長或其授權人決行。。
- (3)支出請示：檢附已奉核可之科研採購申請單及其相關文件，進入會計系統：請購（支出請示單）→單位主管→會總務處事務組→主計室→校長批示。。
- (4)經核准後將整份文件送總務處（或圖書館）採購單位辦理。
 - 一、檢附資料：奉核可之科研採購申請單、規格書、補助或委託契約、成立審查小組申請書及評審配分表、限制性招標案另檢附限制性招標申請書。
 - 二、公告招標後配合請購單位訂定之審查時間，先由採購單位審查資格，次由請購單位與審查小組審查規格，並就符合資格與規格廠商進行評審、評定優勝次序，採購單位再依優勝序位及請購單位事先選擇之決標原則辦理決標，。
 - 三、底價訂定：得比照本校「採購作業要點」之規定辦理或由請購單位或審查小組初步建議→校長或其授權人核定。
 - 四、採購單位協助訂定合約，履約管理則由請購單位依合約規定辦理。
- (5)請購單位依採購案件之特性及實際需要，擇定廠商應附具之證明文件。
- (6)請購單位應訂定技術規範，而技術規範應注意採購法第 26 條及其注意事項規定，不得限制競爭。
- (7)承辦採購人員應依本校科研作業要點之規定，訂定合理等標期後至本校網頁刊登公告，其公告期限不得少於 5 個工作天（含）以上，並得視需要增加公告天數。
- (8)等標期截止前變更或補充招標文件內容者，應視需要延長等標期，其公告期限不得少於 5 個工作天（含）。
- (9)廠商應於截止投標期限前將書面投標文件送交採購單位，投標廠商之家數、名稱及其投標文件應予保密，不得洩漏。
- (10)請購單位應視採購案件之特性及實際需要，必要時得成立審查小組，審查廠商之技術、管理、商業條款、過去履約績效、工程、財物或勞務之品質、功能及價格等項目。
- (11)前款審查小組應由本校教師、編制內職員、聘任人員或校外專家學者五人（含）以上組成。
- (12)前款之校外專家學者，指於公私立大專院校或研究機構擔任教學研究工作之人員。
- (13)審查應作成書面記錄，並附卷備供查詢。
- (14)廢標後重行招標，如招標之圖說、規範、契約、成本、市場行情等有所改變，應依政府採購法第 46 條規定重行訂定底價，如未有上開情形，而原訂底價尚在保密之中，是否重訂底價，由機關首長或其授權人決定。
- (15)投標廠商是否有已達法定家數：第 1 次(3 家)，第 2 次(得不受採購法第 48 條第 1 項 3 家之限制)。
- (16)不分段開標之採購，所有投標文件置於一標封內，不必採文件屬性分別

裝封，機關依序審查資格文件、規格文件及價格文件後，宣佈審查結果，再就符合招標文件規定之廠商，進行後續之標價處理作業。

(17)經審查以合於招標文件規定且在底價以內之最低標價廠商，且無採購法第 58 條「總標或部分標價偏低，顯不合理，有降低品質，不能誠信履約之虞或其他特殊情形」者，無得標廠商。

(18)廠商交貨後，請購單位填寫「科研採購驗收紀錄」(含財物購置廠商交貨及功能測試證明)，通知採購單位辦理驗收（其程序得準用政府採購法及本校採購作業要點辦理）。

(19)請購單位應製作其使用狀況之書面記錄，備供查詢。

(20)檢附整份科研採購資料及廠商收據辦理核銷。

(21)機關製發履約保證收據予得標廠商，並於履約完成且無待解決事項時，退還給得標廠商。

(22)相關契約文件，應於決標後填妥，並複製裝訂契約書，正本甲乙雙方各執 1 份，副本數份。

3. 控制重點：

(1)採購單位應確認業務單位擬簽報之各項招標作業規定與方式，符合採購案特性需求與採購法規規定。

(2)經費是否屬科技部補助專題研計畫、其他於補助或委託契約明定適用科研採購或其他政府機關認定屬科研採購者。

(3)計畫主持人或請購人應依圖說、規範、契約，並考量成本、市場行情、各著名工廠廠價、同業公會牌價、過去採購紀錄、其他機構採購價格等，提出建議底價，交由採購單位簽報校長或其授權人員核定底價；未達一百萬元採購底價之訂定，由請購單位主管逕為核定；底價訂定之作業流程應予保密，訂定底價確有困難之特殊或複雜案件得不訂底價。

(4)公開招標應於開標前訂定底價，底價封應妥為保管，至開標前再由承辦採購人員攜至開標會場備用。

(5)須確實辦理驗收程序並辦妥財產或物品登記管理及製作其使用狀況之書面記錄，備供查詢。

4. 使用表單：

科研採購申請單、規格書、公告資料稿、不採公告方式理由說明書、審查小組申請書、採購契約書、底價單、廠商聲明書、開決標紀錄、設備使用狀況紀錄表、驗收紀錄、功能測試單

5. 依據及相關文件：

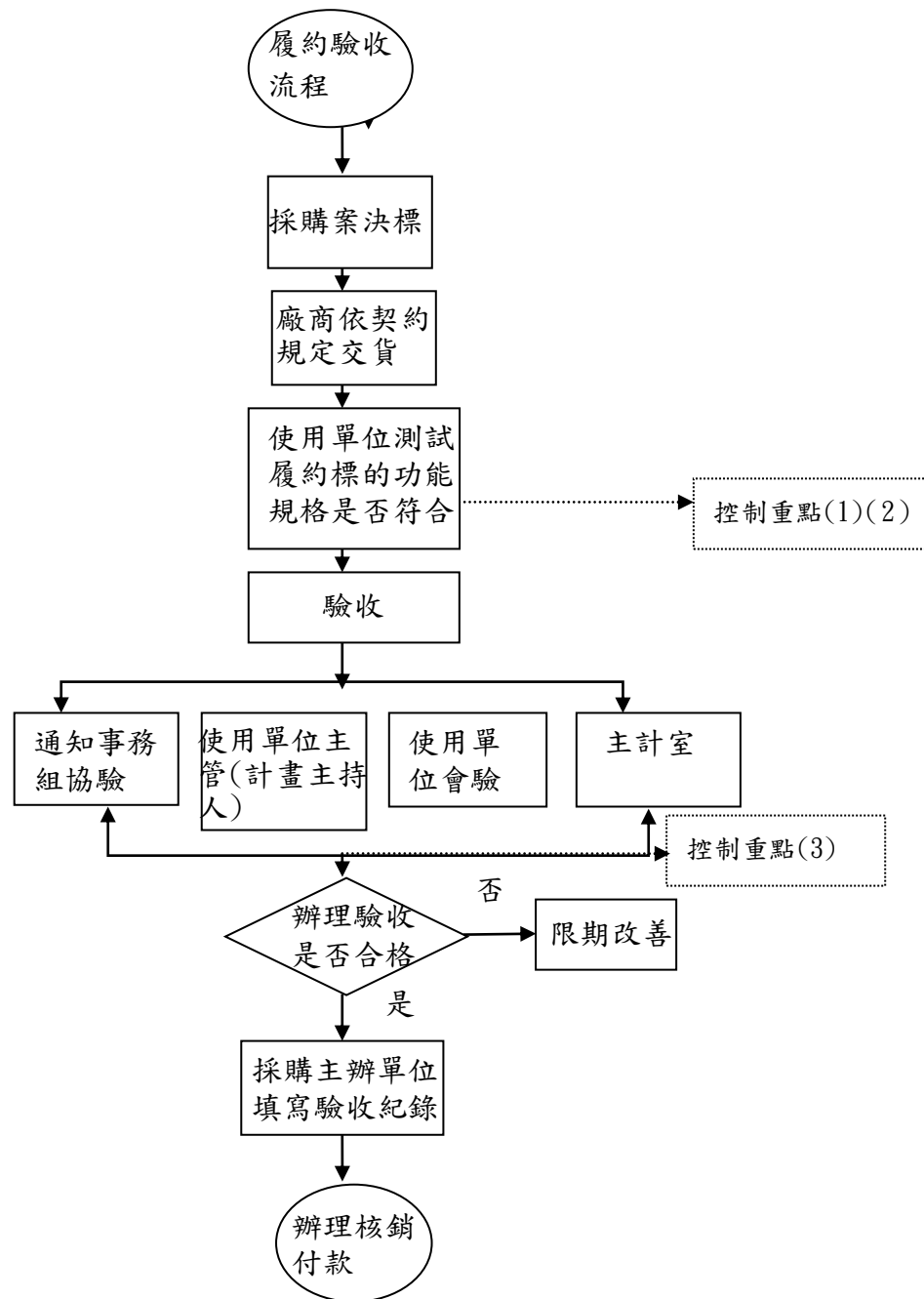
(1) 科學技術基本法。

(2) 科學技術研究發展採購監督管理辦法。

(3) 科研採購作業規定訂定之參考事項。

(4) 國立中正大學科學技術研究發展採購作業實施要點。

1. 流程圖S2



2.作業程序：

- (1)採購案件決標後進入履約管理程序，應注意廠商是否如期履約。
- (2)廠商交貨後，使用單位應確認是否完成履約。
- (3)採購之驗收，無初驗程序者，除契約另有規定者外，應於可得驗收之程序完成後 30 日內辦理驗收，並作成驗收紀錄，若有特殊情形必須延期者，應經機關首長或授權人員核准。
- (4)辦理驗收時應製作紀錄，由參加人員會同簽認。驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，應通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。
- (5)請購單位應製作其使用狀況之書面記錄，備供查詢。

3. 控制重點：

- (1)使用單位確認是否依契約規定完成履約。
- (2)機關應於接獲廠商通知備驗或可得驗收之程序完成後30日內辦理驗收，若延期必須經校長或其授權人核准。
- (3)辦理驗收時，主驗人員為單位主管或計畫主持人，並通知監辦人員及協驗人員分別到場監驗及協驗。

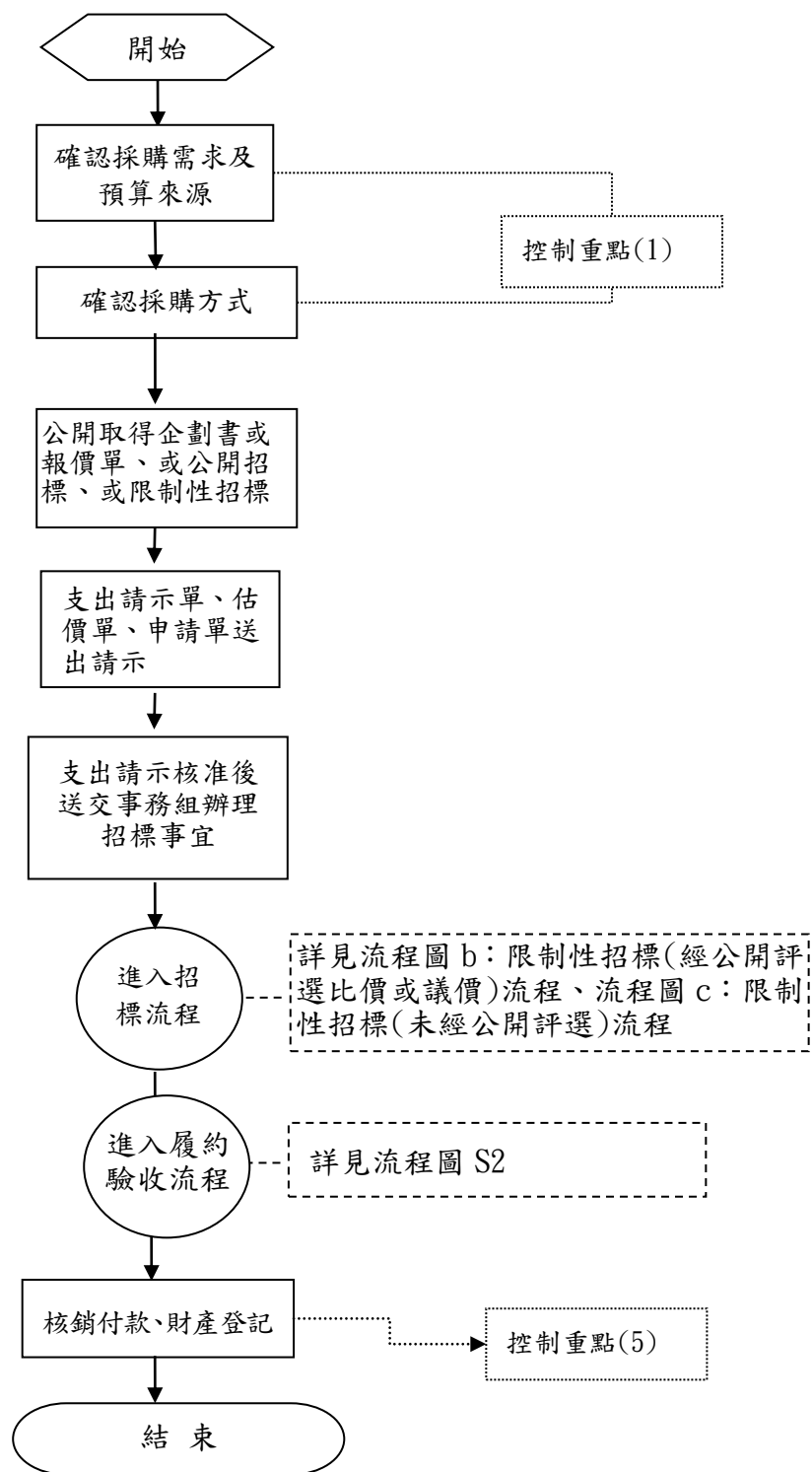
4.使用表單：

功能測試證明單、驗收紀錄表、設備使用狀況紀錄表。

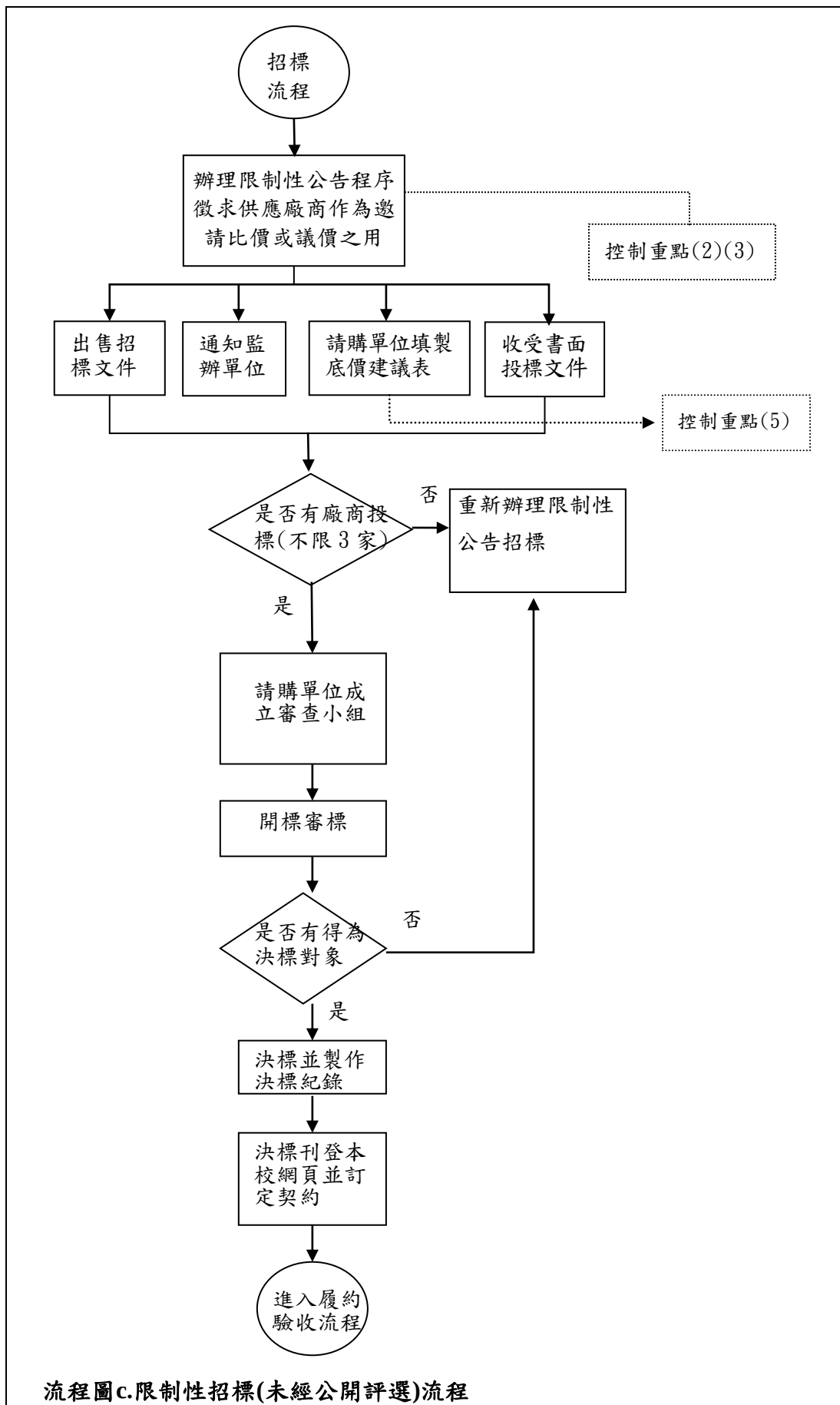
5.依據及相關文件：

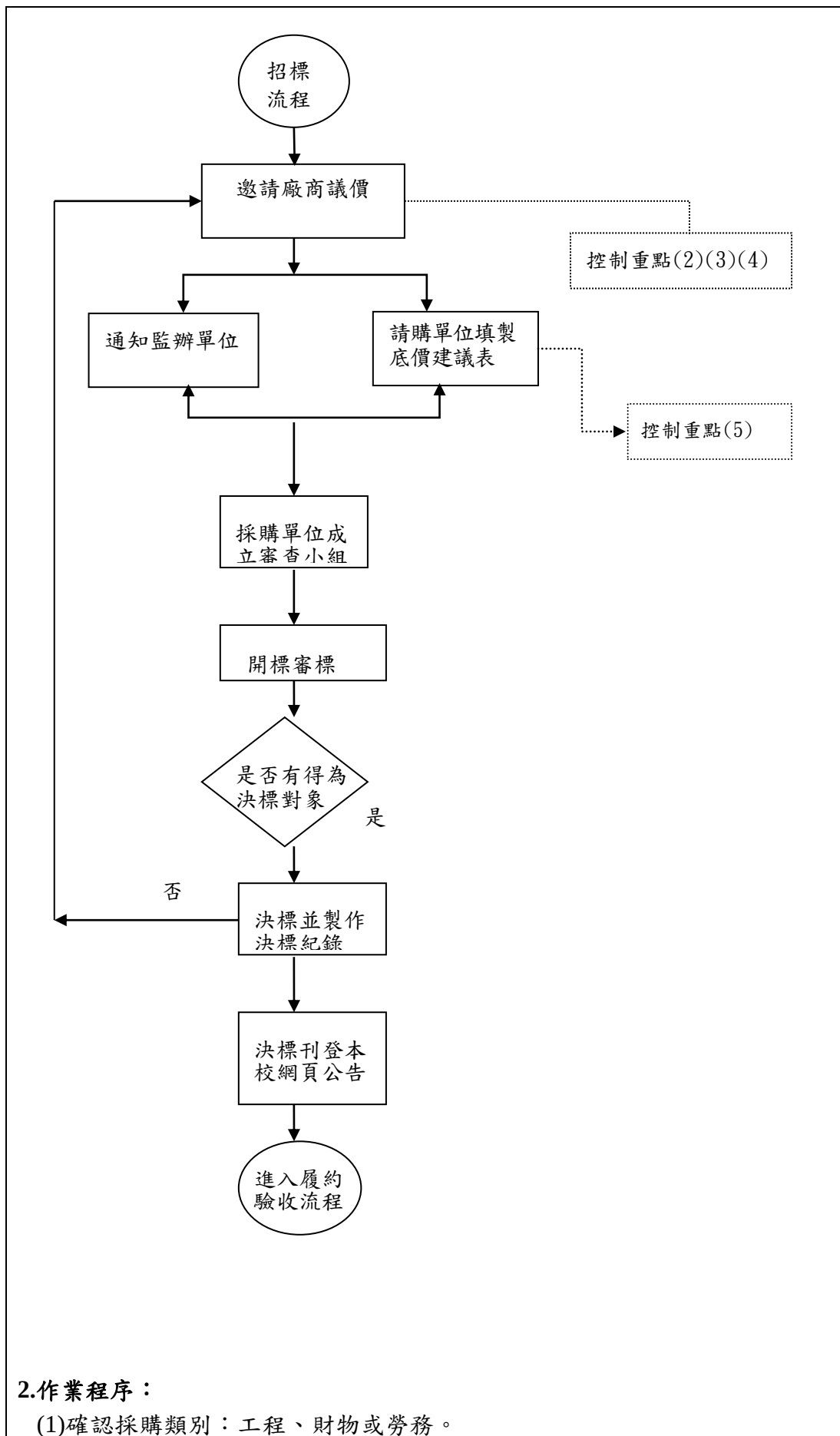
- (1) 科學技術基本法。
- (2) 科學技術研究發展採購監督管理辦法。
- (3) 科研採購作業規定訂定之參考事項。
- (4) 政府採購法及其相關法規。
- (5) 國立中正大學科學技術研究發展採購作業實施要點。

1. 流程圖 a:



流程圖b:限制性招標(經公開評選比價或議價)流程





2.作業程序：

(1)確認採購類別：工程、財物或勞務。

- (2) 採購金額達新臺幣 100 萬元以上者，應辦理公開招標，但依據『各機關(構)訂定科研採購作業規定參考事項』第三條第六款第二目規定，符合各項情形之一者，得採限制性招標辦理
 - (3) 應由需求、使用或承辦採購單位，就個案敘明符合依據『各機關(構)訂定科研採購作業規定參考事項』第三條第六款第二目規定，符合各項情形之一者，簽報機關首長或其授權人員核准採限制性招標。其得以比價方式辦理者，優先以比價方式辦理。
 - (4) 簽報時依採購案件性質敘明其法令依據、不採公告方式辦理之理由、邀標對象及其獲邀之緣由，審慎評估選商後，詳列欲邀請投標之廠商名稱及資格條件(邀請 2 家以上廠商比價，或僅邀請 1 家廠商議價)，簽報機關首長或其授權人員核定。
 - (5) 支出請示經核准後須將案件送交總務處事務組辦理招標程序。
 - (6) 限制性招標應於議價或比價前定之。
 - (7) 限制性招標議價方式辦理者，訂定底價前應先參考廠商之報價或估價單。不得未經參考該議價廠商報價或估價單即先行訂定底價。
 - (8) 限制性招標比價方式辦理者，底價應於辦理比價之開標前定之。
 - (9) 限制性招標比價，若僅有一家廠商投標者，得當場改為議價辦理，前揭採購改採限制性招標之議價，其底價之訂定，適用採購法施行細則第 54 條第 3 項規定「訂定底價前應先參考廠商之報價或估價單」。
 - (10) 限制性招標議價者：廠商標價未逾底價且無標價偏低之情事：該廠商得為決標對象，宣布決標，最低標廠商標價未逾底價但有偏低之處理程序，依工程會「依政府採購法第 58 條處理總標價低於底價 80% 案件之執行程序」。
 - (11) 請購單位應視採購案件之特性及實際需要，必要時得成立審查小組，審查廠商之技術、管理、商業條款、過去履約績效、工程、財物或勞務之品質、功能及價格等項目。
 - (12) 前款審查小組應由本校教師、編制內職員、聘任人員或校外專家學者五人(含)以上組成。
 - (13) 前款之校外專家學者，指於公私立大專院校或研究機構擔任教學研究工作之人員。
 - (14) 審查應作成書面記錄，並附卷備供查詢。
 - (15) 機關製發履約保證收據予得標廠商，並於履約完成且無待解決事項時，退還給得標廠商。
 - (16) 相關契約文件，應於決標後填妥，並複製裝訂契約書，正本甲乙雙方各執 1 份，副本數份。
- 3. 控制重點：**
- (1) 採購單位應確認業務單位擬簽報之各項招標作業規定與方式，符合採購案特性需求與採購法規規定。
 - (2) 確認採購案件以限制性招標業經機關首長或其授權人員核准。
 - (3) 採購案件得以比價方式辦理者，優先以比價方式辦理。
 - (4) 確認邀請之廠商是否為機關首長或其授權人員核定之廠商。
 - (5) 計畫主持人或請購人應依圖說、規範、契約，並考量成本、市場行情、

各著名工廠廠價、同業公會牌價、過去採購紀錄、其他機構採購價格等，提出建議底價，交由採購單位簽報校長或其授權人員核定底價；未達一百萬元採購底價之訂定，由請購單位主管逕為核定；底價訂定之作業流程應予保密，訂定底價確有困難之特殊或複雜案件得不訂底價。

4.使用表單：

科研採購申請單、規格書、公告資料稿、不採公告方式理由說明書、審查小組申請書、限制性招標申請書、採購契約書、底價單、廠商聲明書、開決標紀錄、設備使用狀況紀錄表、驗收紀錄、功能測試單

5.依據及相關文件：

- (1) 科學技術基本法。
- (2) 科學技術研究發展採購監督管理辦法。
- (3) 科研採購作業規定訂定之參考事項。
- (4) 政府採購法及其相關法規。
- (5) 國立中正大學科學技術研究發展採購作業實施要點。

國立中正大學內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：總務處

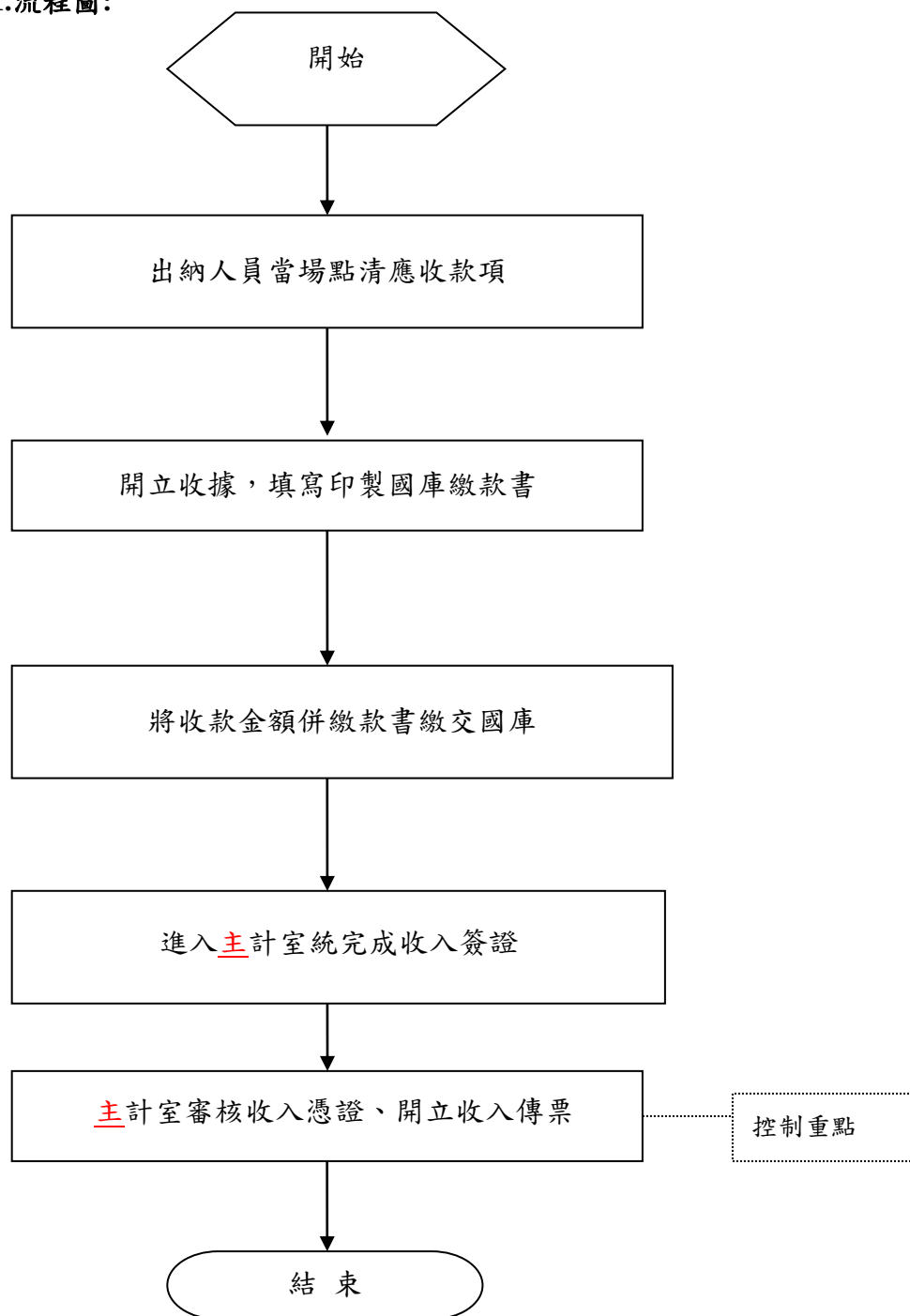
作業類別(項目)：採購事項(財物及勞務採購) 檢查日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形			檢查情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、採購事項(財物及勞務採購) (一)招標作業 1. 請購單位招標方式之選定是否符合政府採購法相關規定？其招標規格及廠商資格之訂定是否合法可行？ 2. 製作招標文件是否符合政府採購法及相關法令規範？ 3. 是否如期辦理招標程序？ 4. 公告或邀標內容是否正確無誤？若發現錯誤，是否及時更正及檢討是否延長等標期？ (二)核定底價作業 1. 需求單位是否有提出底價建議表？ 2. 採購單位是否依規定程序擬定底價？ 3. 公開取得改採限制性招標，是否參考廠商報價重行訂定底價？ (三)開標、決標及訂約作業 1. 開標家數是否符合？是否事先簽准改採限制性招標？ 2. 資格、規格是否依招標文件及政府採購法規定審查？ 3. 比減價及決標是否依政府採購法規定程序辦理？ 4. 契約內容是否正確無誤？ (四)10 萬元以上採購驗收付款作業 1. 請需求單位確認廠商是否已完成履約，並確認完成履約日期？ 2. 是否依本校採購作業要點規定指派主驗人員辦理驗收？				
3. 驗收應確認是否均已完成契約應辦事項(分段驗				

收為該期應辦事項)？ 4. 核銷付款或結案時檢視是否依約辦理？是否有逾期罰款計算或個案特殊事項需處理等？ (五)共同供應契約審核下訂作業 1. 是否優先利用台銀共同供應契約？是否符合契約相關規定？ 2. 綠色採購指定項目是否優先採購環保產品或敘明理由？ 3. 若有額外項，是否敘明標的廠牌、型號、數量、單價、尺寸或服務內容等各項履約內容明確是否為合理需求？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人： 複核： 單位主管：				

事項名稱：出納管理-收款	內容版本：第2.0版
內部控制制度	文件編號： <u>出-1</u>
一、目的： 為使本校公款收入之安全性及收款流程有所依循。 二、適用範圍： 本校公款收入相關作業程序均依本制度辦理。 三、作業說明： 詳如下表所述。	

1.流程圖：



2.作業程序：

(1)出納人員對收入款項務須當面點清檢查。

- (2)款項收妥後，應於收據加蓋日期併由經手人蓋私章。
- (3)開立收據，填寫印製國庫繳款書。
- (4)將收款金額並繳款書繳交國庫，國庫收款後將繳款書蓋收訖章交回出納。
- (5)以國庫收訖之國庫收款書及收據第二聯為收入憑證，入會計系統完成收入簽證。
- (6)主計單位審核收入簽證後開立傳票。

3. 控制重點：

- (1)收入傳票、收入簽證金額、幣別是否與原始收入憑證內容及金額相符。
- (2)國庫收款書是否已經國庫收款並蓋收字樣。

4. 使用表單：

自行收納統一收據、國庫機關專戶存款收款書、收入憑證黏存單。

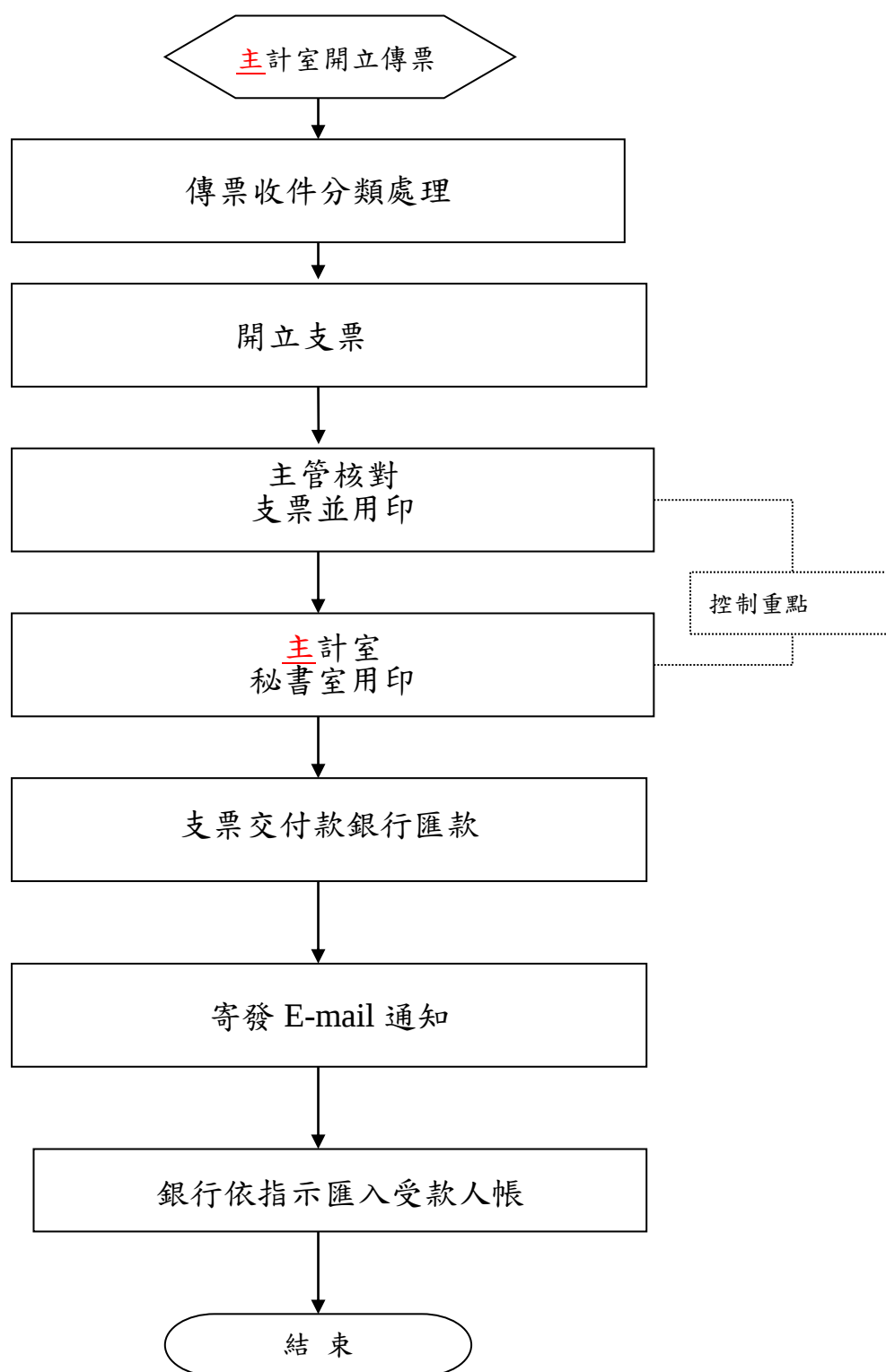
5. 依據及相關文件：

- (1)「事務管理手冊」出納管理部分
- (2)公庫法、國庫法

內部控制制度	文件編號： <u>出-2</u>
事項名稱：出納管理-付款	內容版本：第 2.0 版
一、目的： 根據會計憑證支付或扣繳各種款項作業程序有所依循。 二、適用範圍： 本校支付公款相關作業程序均依本制度辦理。 三、作業說明： 詳如下表所述。	

內部控制制度	文件編號： <u>出-2</u>

1.流程圖：



2.作業程序：

- (1) 主計室開立傳票送交出納收件後經分類依續開立國庫支票付款。
- (2) 以電腦作業取開立國庫支票。

- (3)國庫支票交主管核對並用印。
- (4)國庫支票交主計並秘書室用印
- (5)本校付款作業係以匯款方式取代支票付款。
- (6)寄發 E-mail 通知
- (7)銀行依指示匯入受款人帳。

3. 控制重點：

- (1) 確實依支出傳票受款人開立國庫支票教銀行匯款。

4.使用表單：

。

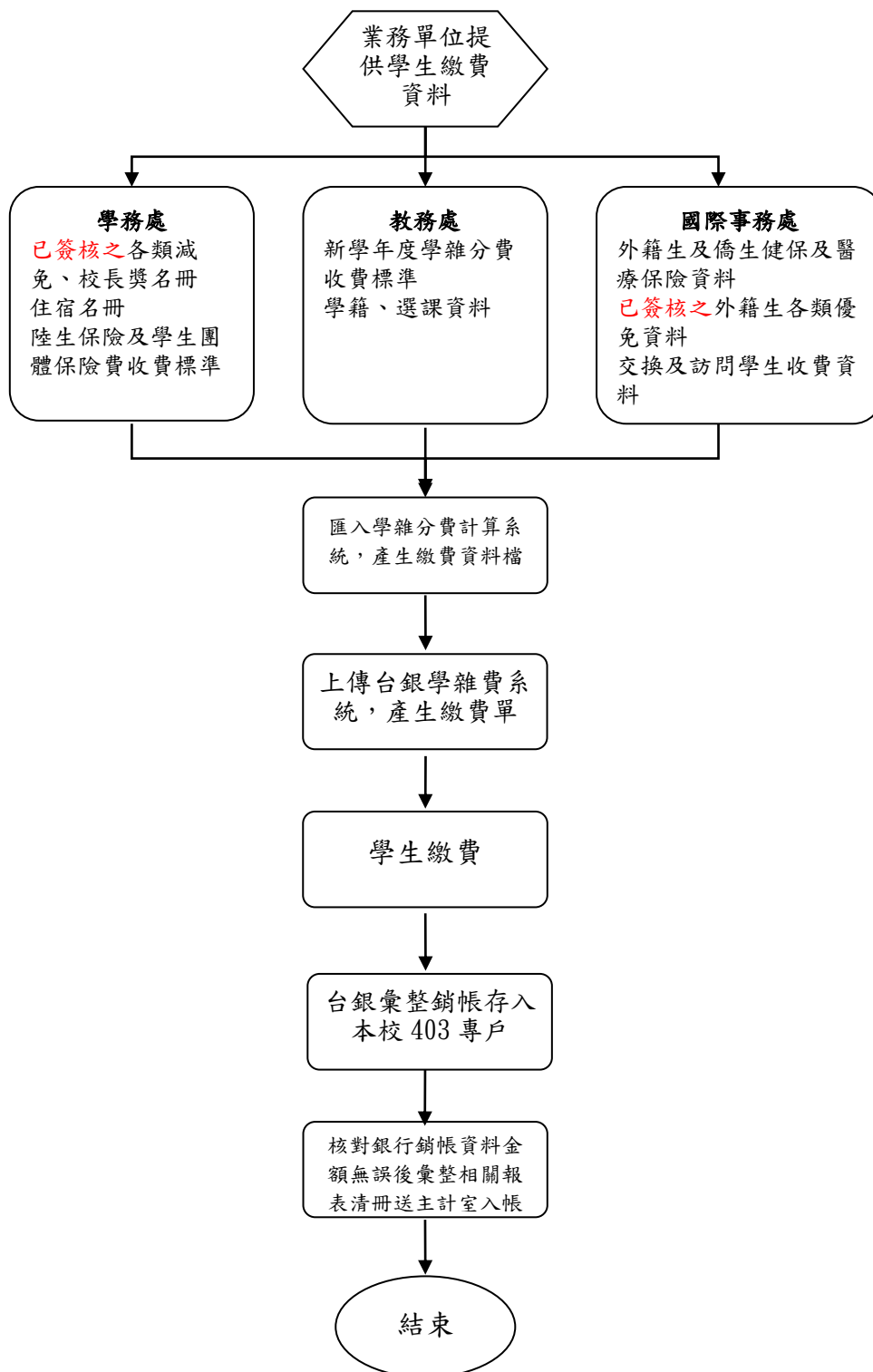
5.依據及相關文件：

- (1)「事務管理手冊」出納管理部分
- (2) 公款支付時限及處理應行注意事項
- (3) 國庫支票管理辦法
- (4) 公庫法

內部控制制度	文件編號： <u>出-3</u>
事項名稱：學雜費收費	內容版本：第 2.0 版
一、目的： 為使本校學雜費等收款事項之作業程序有所依循。 二、適用範圍： 本校學雜費、學分費、學生住宿費等事項相關作業程序均依本制度辦理。 三、作業說明： 詳如下表所述。	

內部控制制度	文件編號：出-3
作業說明：學雜費收費	內容版本：第2.0版

1. 流程圖：



2.作業程序：

(1)各業務單位(教務處、學務處及國際事務處等)提供學生繳費資料：

教務處提供新學年學雜費收費標準表、每學期應註冊繳費名冊、學生選課資料。

學務處提供住宿名冊、陸生保險、學生團體保險收費標準及簽核後之學生各類減免及校長獎名冊、。

國際事務處提供外籍生及僑生健保/醫療保險資料、交換及訪問學生繳費資料、簽核後之外籍生各類優免資料。

(2)彙整各單位提供資料匯入學雜分費計算系統，產生繳費資料檔。

(3)繳費資料檔上傳台銀學雜費系統，產生繳費單，email 通知學生繳費，並於學校網頁公告。

(4)學生自行上網列印繳費單繳費，繳費通路：台銀、超商及郵局臨櫃繳費或以信用卡、ATM 方式繳款。

(5)台銀彙整各繳費通路代收之學雜費，存入本校校務基金 403 專戶。

(6)核對銀行銷帳資料金額無誤後彙整相關報表清冊送主計室入帳。

3. 控制重點：

(1)各業務單位(教務處、學務處及國際事務處等)務必依分層負責明細表規定，將各項收費暨減免資料經簽核無誤後送交出納組，避免因原始資料錯誤需再做大量修改異動。

(2)作業前檢核學雜費系統各項收費及減免標準設定是否正確。

(3)注意各收費管道及收款期限等設定有無問題。

(4)確認已繳學雜分費有無繳費異常或銷帳失敗情形。

4.使用表單：

(1)繳費單。

5.依據及相關文件：

(1)大學法第 35 條

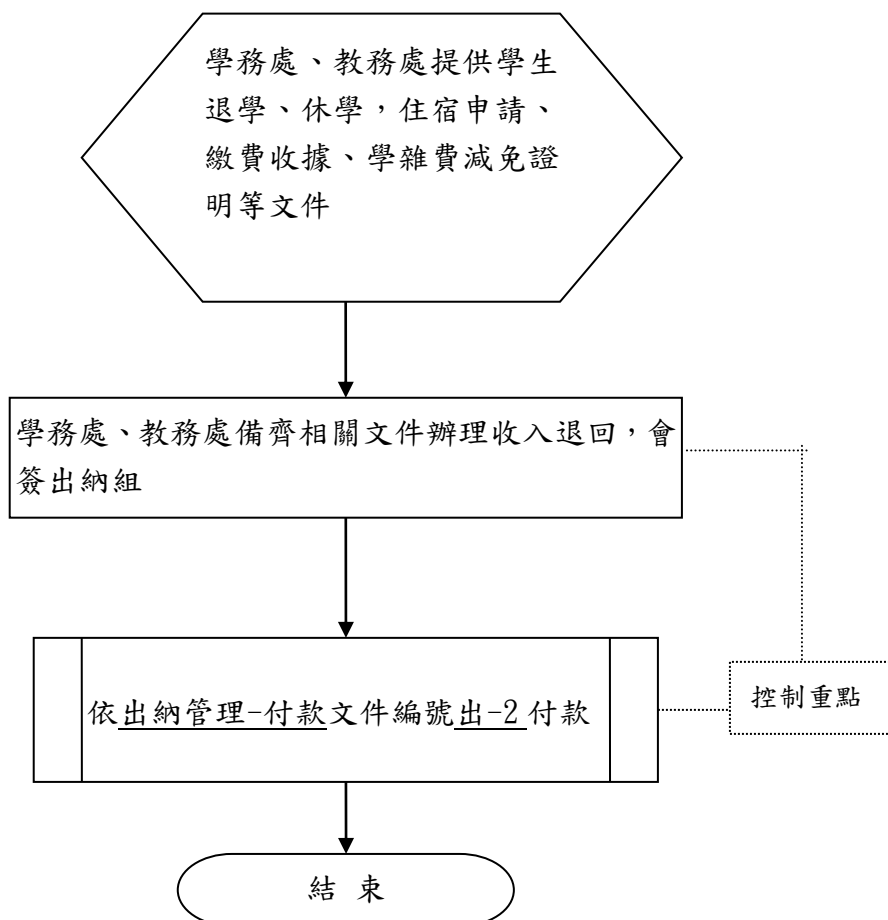
(2)專科以上學校學雜費收取辦法

(3)出納管理手冊

內部控制制度	文件編號：出-4
事項名稱：學雜費退費	內容版本：第 2.0 版
一、目的： 為使本校學雜費退費事項作業程序有所依循。 二、適用範圍： 本校學雜費退費相關作業程序均依本制度辦理。 三、作業說明： 詳如下表所述。	

內部控制制度	文件編號：出-4
作業說明：學雜費退費	內容版本：第2.0版

1.流程圖：



2.作業程序：

- (1)學務處、教務處提供學生退學、休學，住宿申請、繳費收據、學雜費減免證明等文件。
- (2)學務處、教務處備齊相關文件於本校會計系統內辦理收入退回，加會出納組。
- (3)依出納管理-付款文件編號出-2付款。

3. 控制重點：

- (1)出納組會簽收入退回案件時，查核該筆款項是否確已辦理收款。
- (2)進入付款程序主計單位審核各項退費文件是否備齊，方開立傳票退款。

4.使用表單：

支出憑證付款憑單。

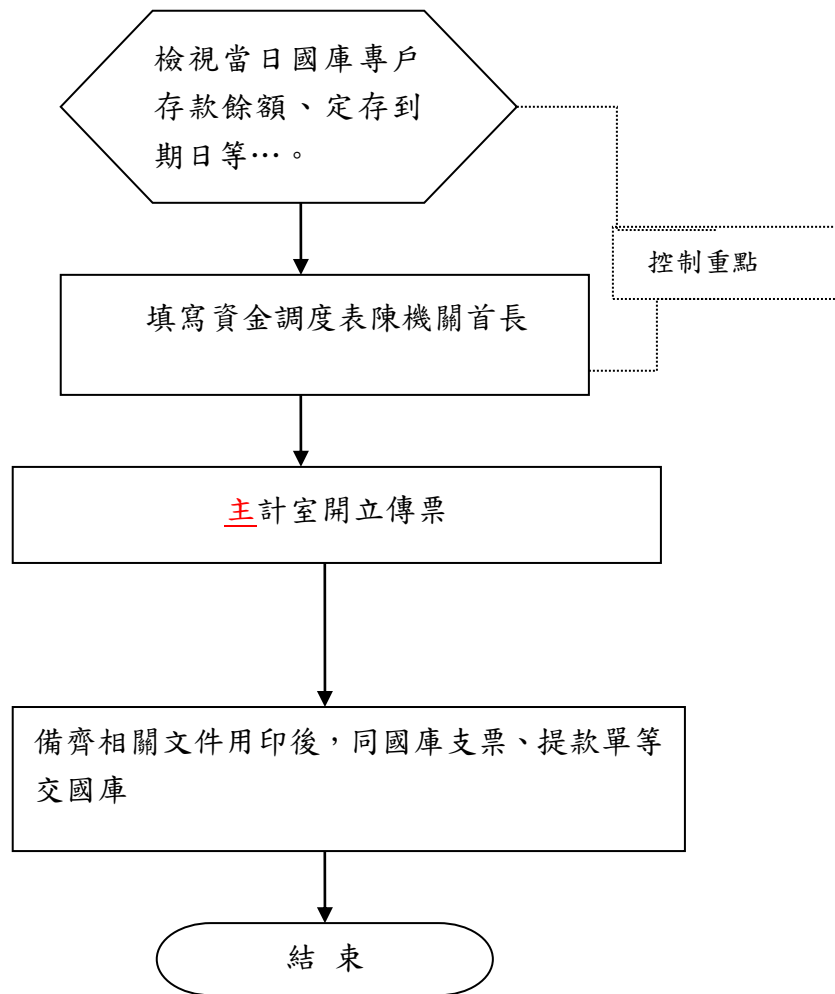
5.依據及相關文件：

- (1)「事務管理手冊」出納管理部分
- (2)公款支付時限及處理應行注意事項
- (3)國庫支票管理辦法
- (4)公庫法

內部控制制度	文件編號：出-5
事項名稱：存款調度	內容版本：第 2.0 版
一、目的： 為使本校存款調度作業程序有所依循。 二、適用範圍： 本校存款調度相關作業程序均依本制度辦理。 三、作業說明： 詳如下表所述。	

內部控制制度	文件編號：出-5
作業說明：存款調度	內容版本：第2.0版

1.流程圖：



2.作業程序：

- (1)檢視當日國庫專戶存款餘額、定存到期日等…，配合考量國庫支出補助款撥入時程，調整國庫專戶存款。
- (2)於資金調度表敘明國庫存款調撥情形，會簽主計單位陳校長核示。
- (3)主計單位依批示後資金調度表開立傳票。
- (4)出納組依國庫要求，備齊相關文件用印後，同國庫支票、提款單等交國庫辦理存款調撥事宜。

3. 控制重點：

- (1)存款調度是否滿足校務基金收支需求。

4.使用表單：

資金調度表。

5.依據及相關文件：

- (1)「事務管理手冊」出納管理部分
- (2)公庫法、國庫法

國立中正大學內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位： 總務處

作業類別(項目)：出納管理作業

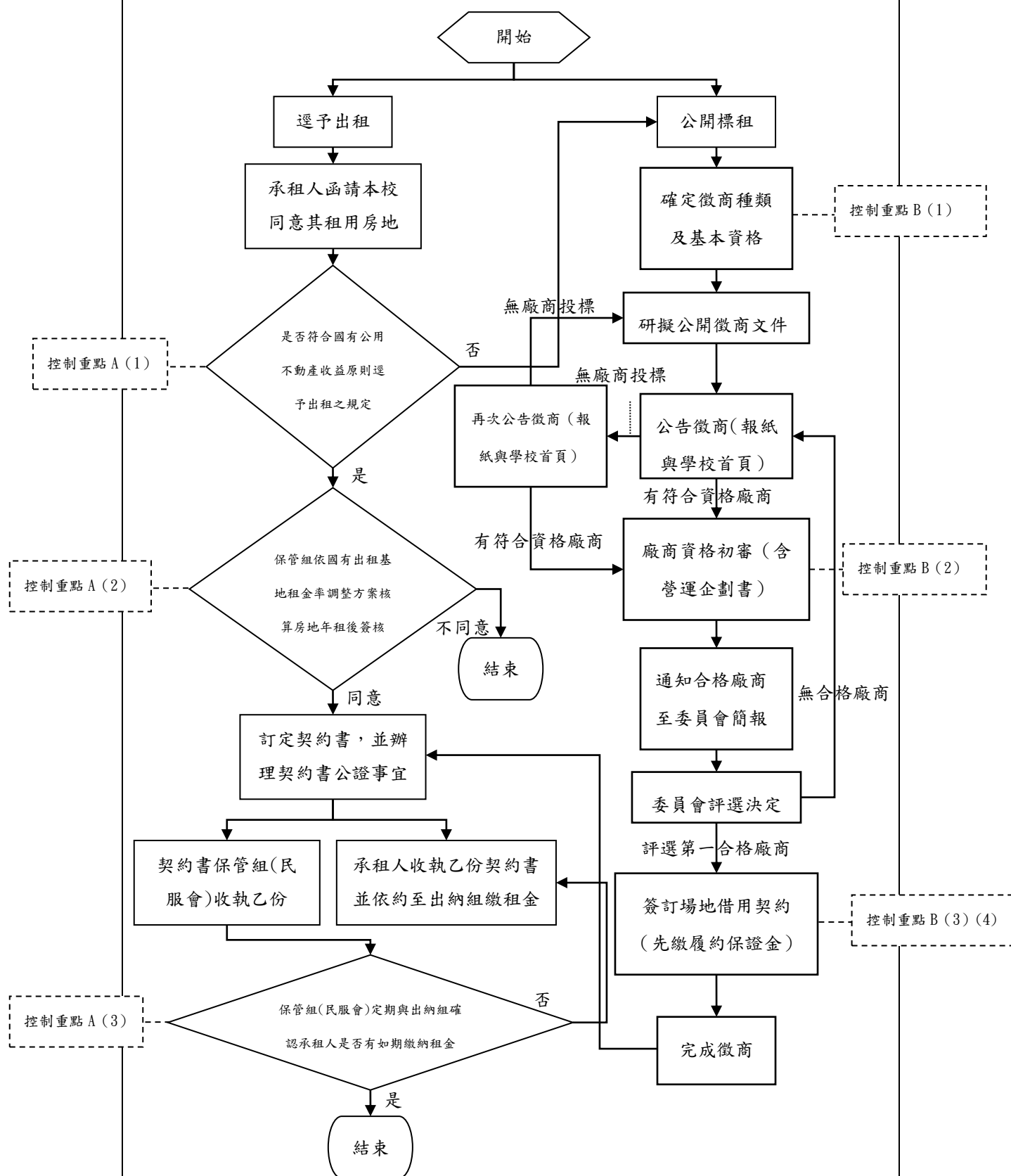
檢查日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形			檢查情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、出納管理作業： (一)收款作業： 1. 出納組收款作業，屬現金、支票收款是否符合規定？ 2. 出納組收入有價證券、保證書等保管品存管是否符合規定？ 3. <u>「自行收納款項統一收據」是否由主計單位印製保管並設立統一收據紀錄卡？</u> 4. 出納組對收受款項，是否於當日或次日配合銀行收款人員繳存銀行或直接匯入學校帳戶？ 5. 利用機器收款者，其電腦處理紀錄資料貯存體，是否分年編號收藏，並製目錄備查。 6. 出納組是否依規定領用收據及記錄使用情形？ 7. 先行開立之收款收據，是否定期確認已撥付入帳？ 8. 已使用之收據，是否依規定交繳款人收執、送主計單位報核及由出納管理單位或使用單位存查？ 9. 未使用或已使用擬作廢之收據是否已依規定保管及銷毀？ (二)付款作業 1. 本校對支出款項，除零用金外是否一律以直接匯撥或簽發票據為原則？ 2. 出納組是否根據會計傳票、相關憑證及文件，按本校付款作業於指定付款日前開立支票辦理支付？ 3. 支票核章後是否登入「支票登記簿」，支票領取時是否有註明簽領人及日期？				

事項名稱：財產管理事項	內容版本：第 2.0 版
一、目的： 為使本校下列財產管理事項之作業程序有所依循。 (一)不動產出租。 (二)動產增加。 1.購置動產。 2.接受捐贈動產。 3.撥入動產。 (三)動產移動。 (四)動產減損。 1.動產失竊減損。 2.動產毀損減損。 3.動產移撥減損。 (五)動產盤點。 (六)動產報廢品處理。 (七)國有公用財產報表之編製。 二、適用範圍： 本校財產管理事項相關作業程序均依本制度辦理。 三、作業說明： 詳如下表所述。	

內部控制制度	文件編號： <u>保 1-1</u>
--------	--------------------

1. 流程圖：



2. 作業程序：

A. 逕予出租

- (1)承租人函請本校同意其租用本校房地。
- (2)保管組依「國有公用不動產收益原則」審查其是否符合「逕予出租」之規定，如不符，則轉請民生服務委員會辦理「公開標租」事宜。
- (3)經審查其符合「國有公用不動產收益原則」逕予出租之規定後，保管組依「國有出租基地租金率調整方案」核算其房地年租金後簽核。
- (4)如不同意其辦理租用，則原案存檔。
- (5)同意其租用，則雙方訂定房地租用契約書，並辦理契約書公證事宜。
- (6)房地租用契約書經公證後，保管組收執乙份，承租人收執乙份，並請承租人依約至出納組繳租金。
- (7)保管組定期與出納組確認承租人是否有如期繳納租金。

B. 公開標租

- (1)確定徵商種類及基本資格。
- (2)研擬公開徵商文件。
- (3)公告徵商。
- (4)廠商資格初審。
- (5)通知合格廠商至委員會簡報。
- (6)委員會評選決定。
- (7)簽訂場地租用契約，辦理契約書公證事宜，完成徵商。
- (8)房地租用契約書經公證後，民服會收執乙份，承租人收執乙份，並請承租人依約至出納組繳租金。
- (9)民服會定期與出納組確認承租人是否有如期繳納租金。

3. 控制重點：

A. 逕予出租

- (1)依「國有公用不動產收益原則」規定，確實審核承租人是否為配合本校業務實際需要，申請租用本校房地。
- (2)確實依據「國有出租基地租金率調整方案」核算租金。亦即基地年租金不得低於當期土地申報地價總額乘以百分之五，如符合行政院訂頒「國有出租基地租金率調整方案」第二點各款規定者，得按租金額百分之六十計收；房屋年租金不得低於當期房屋課稅現值乘以百分之十。
- (3)保管組(或民服會)需依房地租用契約書規定，定期與出納組確認承租人是否有如期繳納租金。

B. 公開標租

- (1)參考「國有出租基地租金率調整方案」計算擬辦理公開標租之房地最低租金後，研擬徵商種類及其基本資格。
- (2)確實審核參與投標之廠商資格是否符合甄審須知相關規定。
- (3)出租房地所衍生之各項稅賦及規費或罰鍰，應於租用契約書上明訂概由承租人負擔。
- (4)房地租用契約需載明營業項目，及不得違反智慧財產權等相關政府法規。

4. 使用表單：

房地租用契約書

5.依據及相關文件：

- (1)國有出租基地租金率調整方案
- (2)國有公用不動產收益原則

國立中正大學內部控制制度自行檢查表

____年度

自行檢查單位：總務處

作業類別(項目)：財產管理事項－不動產出租 檢查日期：____年____月____日

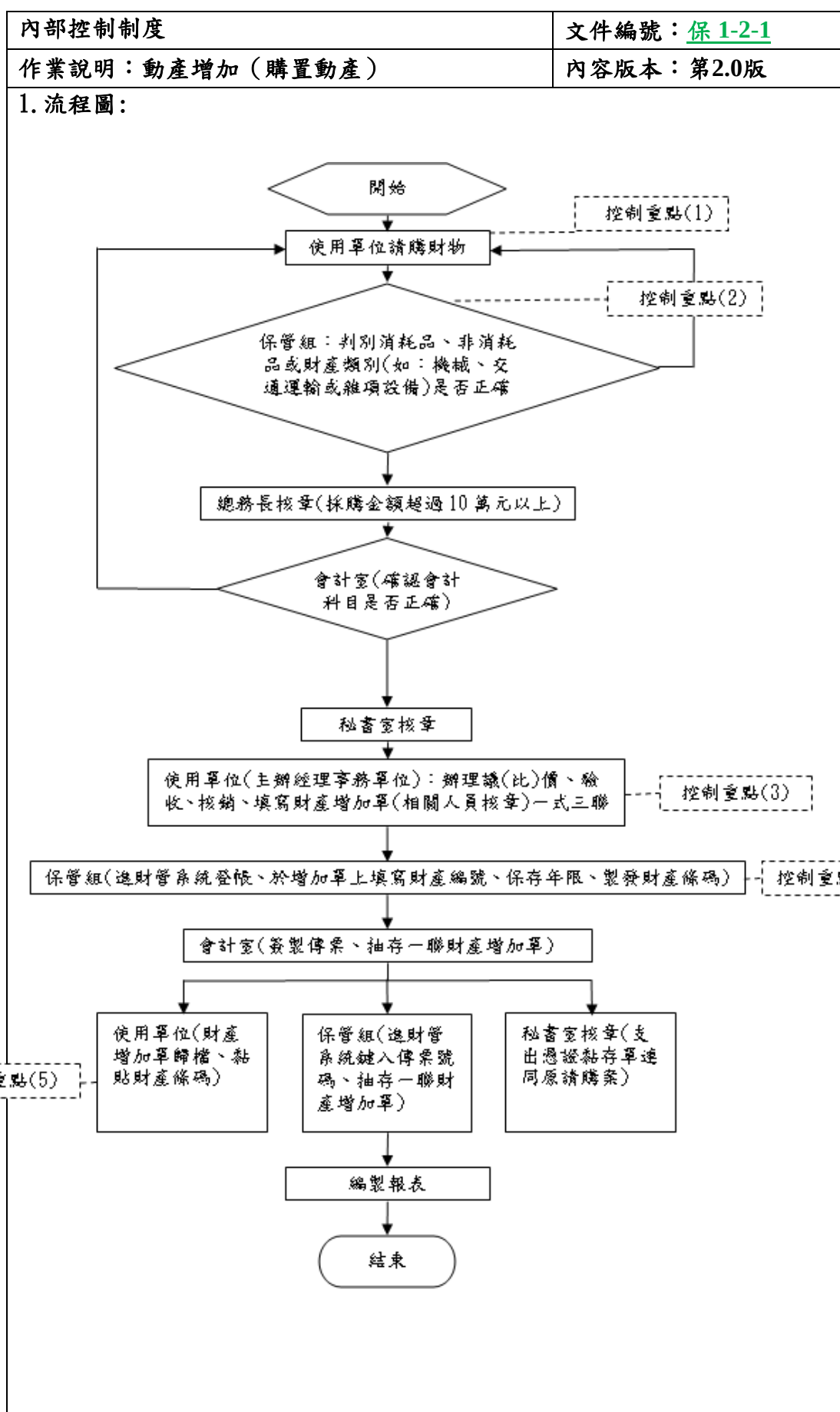
檢查重點	自行檢查情形			檢查情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？ (二)內部控制制度是否有效設計及執行？				
二、財產管理事項－不動產出租 (一)不動產出租是否依照「國有公用不動產收益原則」相關規定辦理？ (二)不動產出租是否依照「國有出租基地租金率調整方案」核算其房地年租金？ (三)不動產出租是否依規定，訂定房地租用契約書，並辦理契約書公證事宜？是否確依房地租用契約書規定，定期與出納組確認承租人有否如期繳納租金？ (四)不動產租用契約書上，是否明訂出租房地所衍生之各項稅賦，及規費或罰鍰概由承租人負擔？ (五)房地租用契約書上，是否載明營業項目，及不得違反智慧財產權等相關政府法規？				

結論/需採行之改善措施：

填表人：

複核：

單位主管：



2. 作業程序：

- (1)使用單位進「會計系統」辦理請購，填寫財物請購資料及選填會計科目。
- (2)保管組依據請購資料判別財產類別，檢查請購單位是否詳實填寫廠牌、型式及規格等資料，以及財物「支出請示單」上的請購金額與會計科目的金額是否相符？如相符，保管組核章後，請購金額超過新台幣 10 萬元以上之支出請購案件送總務長室核章，未超過者，則逕送主計室及秘書室核章。
- (3)請購單位辦妥財產驗收後，上「會計系統」列印「支出憑證黏存單」及列印「財產增加單」一式三聯，「財產增加單」需詳填該財產使用人及放置地點，並經財產使用人、單位財產管理人與單位主管核章後，送保管組辦理核銷登帳事宜。
- (4)保管組依據請購單位所送核銷相關資料，核對「財產增加單」上所列廠牌、型式規格與所附發票資料相符後，進「財管系統」登帳，並於「財產增加單」上填寫財產編號、使用年限及製發財產條碼。
- (5)保管組將製作好的「財產增加單」連同核銷案件送總務長室核章（金額超過新台幣 10 萬元以上），核銷案件續送主計室、秘書室核章，再由主計室簽製傳票。
- (6)主計室於「財產增加單」上填列傳票號碼，並抽存主計室存根聯，其它兩聯送保管組。
- (7)保管組將「財產增加單」上的傳票號碼鍵入財管系統後，抽存總務處聯，使用單位聯送請使用單位歸檔，並請使用單位將財產條碼黏貼於財產顯明處。

3. 控制重點：

- (1)請購單位進「會計系統」辦理財物請購時，「案件類別」處需選取單價 2,000 元以上的請購案，方能續填寫財物請購相關資料。
- (2)新購財產如單價高於新台幣 1 萬元，且使用年限達 2 年以上者，依行政院主計處編訂之「財物標準分類」規定，應列入財產。維修案件，如維修金額單價高於新台幣 1 萬元，且可延長使用年限 2 年以上者，亦應列入財產增值處理。
- (3)財產使用人需為學校編制內人員或專案工作人員。財產單價超過新台幣 10 萬元，且非共同供應契約購買之財產，則需將該財產照片黏貼於財產增加單之總務處聯。
- (4)發票上的財產名稱、廠牌、型式、規格需與財產增加單上所填資料相符，「財產增加單」相關人員皆要簽章。
- (5)使用單位需確實將「財產增加單」歸檔收存，並將財產條碼確實黏貼於財產顯明處。

4. 使用表單：

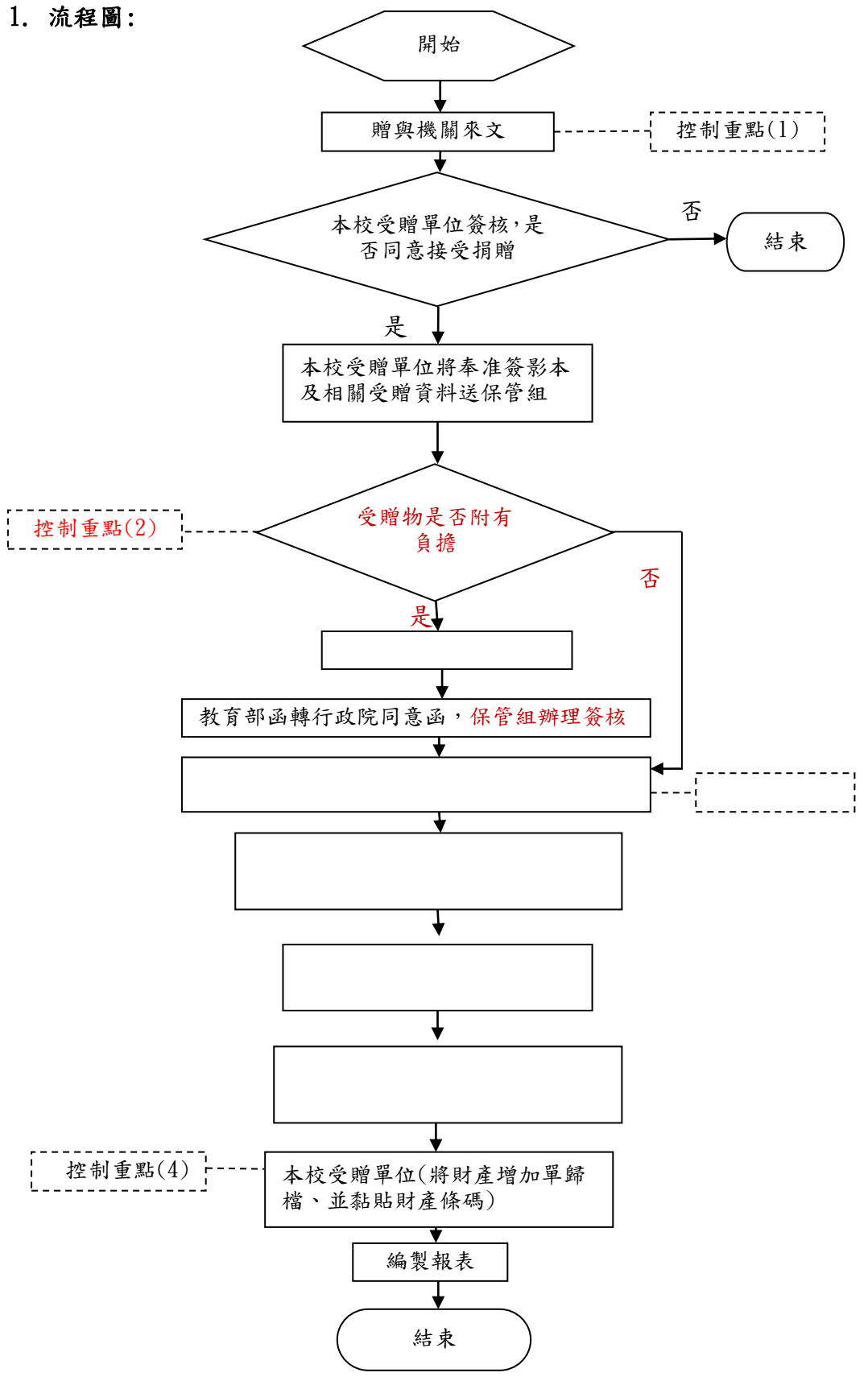
- (1)財產增加單
- (2)財產增值單

5. 依據及相關文件：

- (1)國有財產法
- (2)國有財產法施行細則
- (3)國有財產產籍管理作業要點

- (4) 國有公用財產管理手冊
- (5) 財物標準分類
- (6) 國立中正大學財產及物品管理要點

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- (1) 贈與本校動產之單位（個人）來函，載明所贈與之動產名稱、廠牌、型式、規格、價格、是否附有負擔，及贈與本校何單位供何人使用。
- (2) 本校受贈單位簽請校長核示，是否同意接收該贈與。
- (3) 簽奉校長核准接受贈與後，受贈單位需將奉准簽影本及相關受贈資料影本送保管組。
- (4) 如受贈動產無負擔，保管組進財管系統登帳；如附有負擔則將相關受贈資料函報教育部，俟教育部函轉行政院同意函予本校後，保管組簽核，並進財管系統登帳。
- (5) 受贈單位確認收到贈與之財產，於財產增加單上簽章。
- (6) 主計室簽製動產增加傳票，並將傳票號碼註明於財產增加單上，抽存主計室存根聯，其它兩聯送保管組。
- (7) 保管組將財產增加單上的傳票號碼鍵入財管系統後，抽存總務處聯，並將使用單位聯送受贈單位。
- (8) 受贈單位將財產增加單歸檔，並黏貼財產條碼。

3. 控制重點：

- (1) 贈與單位（個人）來函，需詳載所贈與之動產名稱、廠牌、型式、規格、價格、是否附有負擔，及贈與本校何單位供何人使用等相關資料，以利本校相關受贈單位簽核。
- (2) 確認受贈物是否附有負擔，如附有負擔，依規定函報教育部層轉行政院辦理。
- (3) 保管組需確實依據贈與單位（個人）來函所載之贈與動產名稱、廠牌、型式、規格、價格等相關資料，進「財管系統」確實登帳，製作「財產增加單」及製發財產條碼。
- (4) 本校受贈單位需確實將「財產增加單」歸檔收存，並將財產條碼確實黏貼於財產顯明處。

4. 使用表單：

- (1) 財產增加單
- (2) 財產增值單

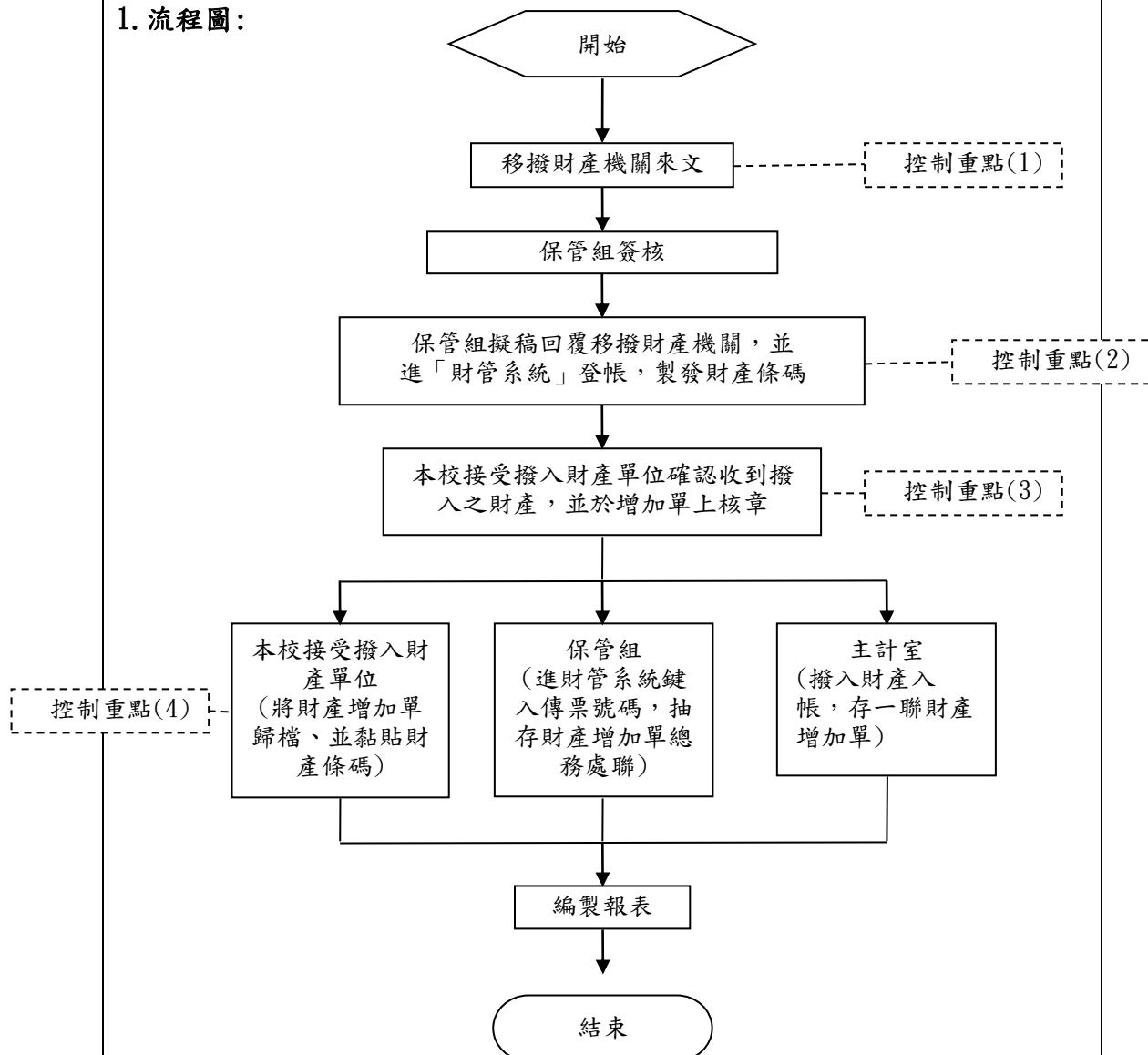
5. 依據及相關文件：

- (1) 國有財產法
- (2) 國有財產法施行細則
- (3) 國有財產產籍管理作業要點
- (4) 國有公用財產管理手冊
- (5) 財物標準分類
- (6) 國立中正大學財產及物品管理要點

內部控制制度

文件編號：保 1-2-3

1. 流程圖：



2. 作業程序：

(1)移撥財產機關函送「財產撥出單」及相關單位同意函影本予本校。

- (2)保管組依據來函簽核，並依據移撥機關所提供之「財產撥出單」所列財產相關資料進「財管系統」登帳，製作「財產增加單」及財產條碼。
- (3)本校接受撥入財產單位確認收到撥入之財產後，於「財產增加單」上簽章。
- (4)主計室於本校「財產增加單」及移撥機關之「財產撥出單」上簽章後，撥入案件續送秘書室核章。之後再由主計室簽製傳票，並抽存主計室存根聯，其它兩聯送保管組。
- (5)保管組將「財產增加單」上的傳票號碼鍵入財管系統後，抽存總務處聯，使用單位聯送請使用單位歸檔，並請使用單位將財產條碼黏貼於財產顯明處。

3. 控制重點：

- (1)移撥財產機關需提供相關單位同意函影本予本校。
- (2)保管組填製「財產增加單」時，需注意財產名稱、廠牌、型式、規格需與移撥機關所送「財產撥出單」所列資料完全相符。
- (3)本校接受撥入財產單位確認收到撥入之財產後，相關人員皆需於「財產增加單」上簽章。
- (4)本校接受撥入財產單位需確實將「財產增加單」歸檔收存，並將財產條碼確實黏貼於財產顯明處。

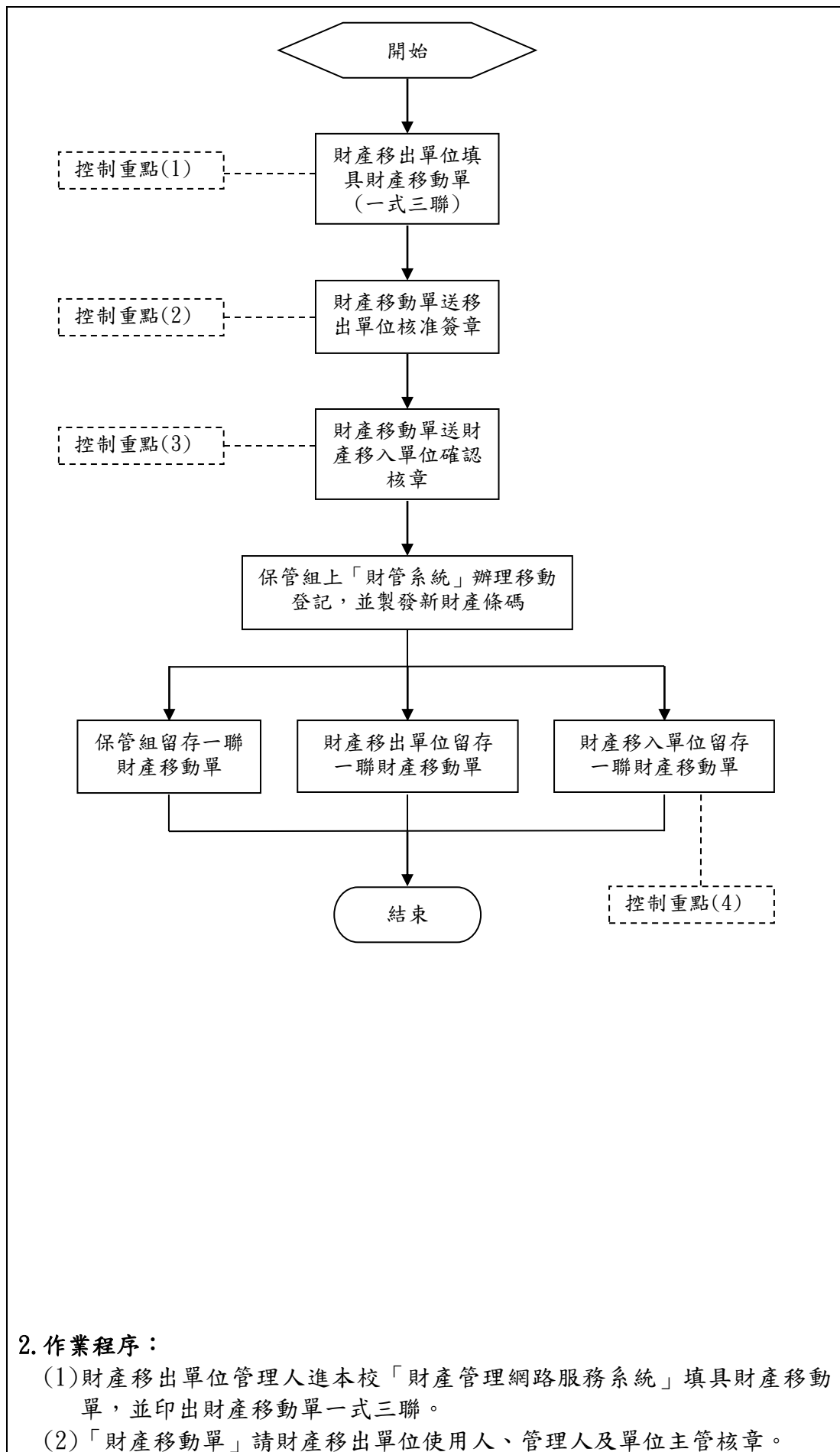
4. 使用表單：

- (1)財產增加單
- (2)財產增值單

5. 依據及相關文件：

- (1)國有財產法
- (2)國有財產法施行細則
- (3)國有財產產籍管理作業要點
- (4)國有公用財產管理手冊
- (5)財物標準分類
- (6)國立中正大學財產及物品管理要點

內部控制制度	文件編號： 保 1-3
作業說明：動產移動	內容版本：第2.0版
1. 流程圖：	



- (3)財產移入單位於收到移入之財產後，財產使用人、管理人及單位主管於「財產移動單」上核章。
- (4)保管組收到「財產移動單」後，隨即上「財管系統」辦理財產移動登記，並製發新的財產條碼，抽存財產移動單總務處聯。
- (5)另 2 聯「財產移動單」分別送財產移出單位及移入單位。
- (6)財產移入單位除將「財產移動單」歸檔收存外，需將原財產條碼撕下，並黏貼新財產條碼於財產之顯明處。

3. 控制重點：

- (1)財產移出單位需確實填寫財產移入單位之使用人及放置地點，未辦妥財產移動手續前，原財產管理單位保管責任不得解除。
- (2)財產移動單上相關欄位，移出單位相關人員皆要簽章。
- (3)財產移動單上相關欄位，移入單位相關人員皆要簽章。
- (4)移入單位需確實將新的財產條碼黏貼於財產顯明處。

4. 使用表單：

財產移動單

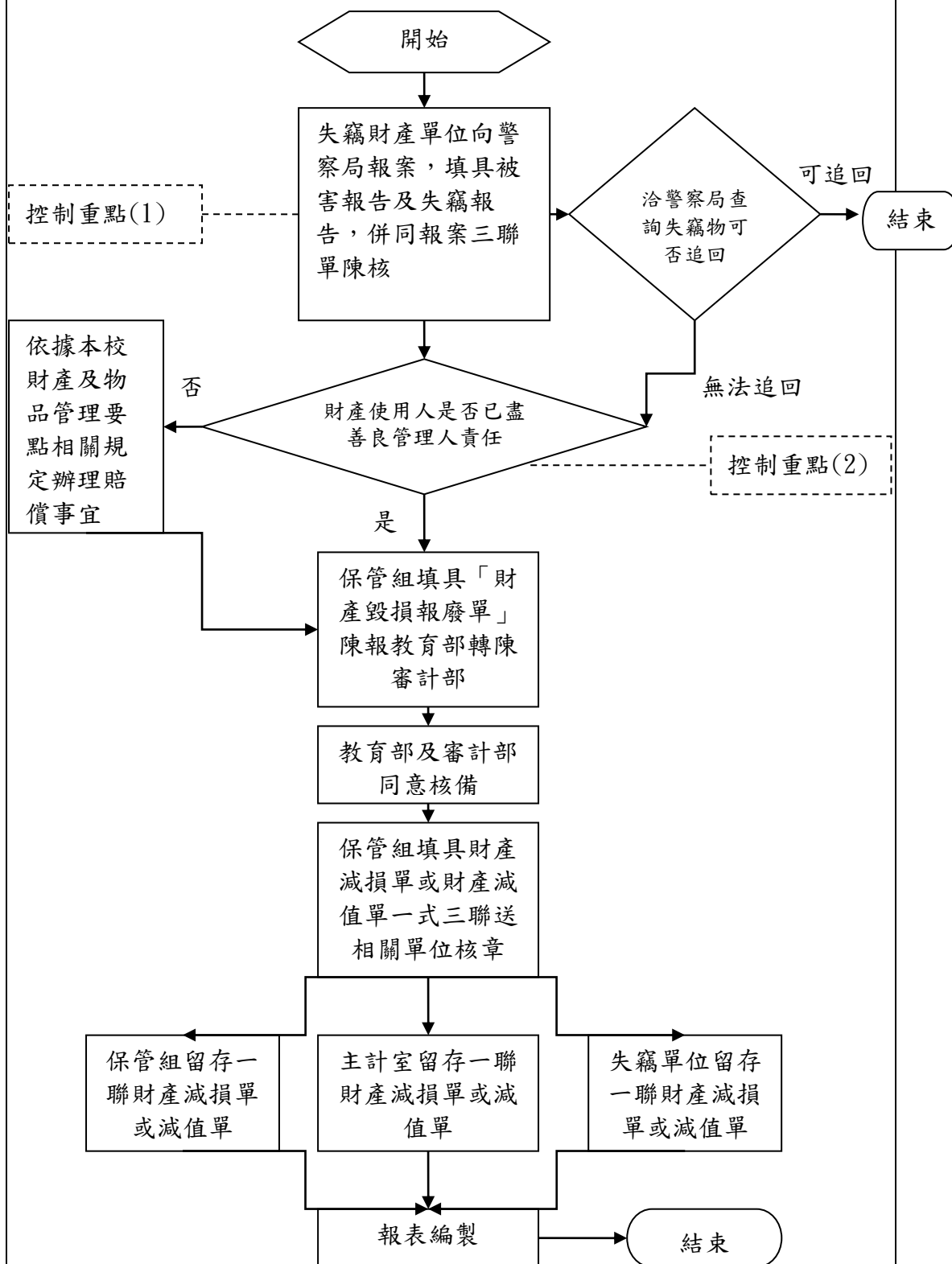
5. 依據及相關文件：

- (1)國有財產法
- (2)國有財產法施行細則
- (3)國有財產產籍管理作業要點
- (4)國有公用財產管理手冊
- (5)國立中正大學財產及物品管理要點

內部控制制度

文件編號：保 1-4-1

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- (1)財產使用單位一發現失竊財產情形，立即向警察局報案，填具被害報告及失竊報告，併同報案三聯單陳核。
- (2)財產使用單位洽警察局查詢失竊物可否追回，若可追回，則原案存檔，如失竊物無法追回，則失竊財產單位應妥為查明財產使用人是否已盡善良管理人責任。
- (3)如經查明財產使用人未盡善良管理人責任，則應依據本校財產及物品管理要點相關規定，責令該財產使用人辦理賠償事宜。
- (4)如經查明該財產使用人已盡善良管理人責任，或該財產使用人業已辦理賠償事宜後，請原失竊財產單位再次檢具相關資料送保管組，保管組填具「財產毀損報廢單」陳報教育部轉陳審計部審核。
- (5)教育部及審計部同意核備後，保管組填具財產減損單或財產減值單一式三聯送相關單位核章後，辦理該筆失竊財產減帳事宜。
- (6)保管組、主計室及失竊財產單位各留存一聯財產減損單或減值單。

3.控制重點：

- (1)依審計法第58條暨施行細則第41條規定，失竊財產單位需檢同財產失竊明細表(含失竊單位、失竊報案日期、失竊受理機關及失竊財物明細表)、失竊報告書(含失竊時間、失竊地點及失竊經過及情形)、報案三聯單、案發現場照片、檢討改善措施及責任處理結果等相關資料陳核。
- (2)財產使用單位應開會檢討，確實查明財產使用人是否已盡善良管理人責任，並作成紀錄。

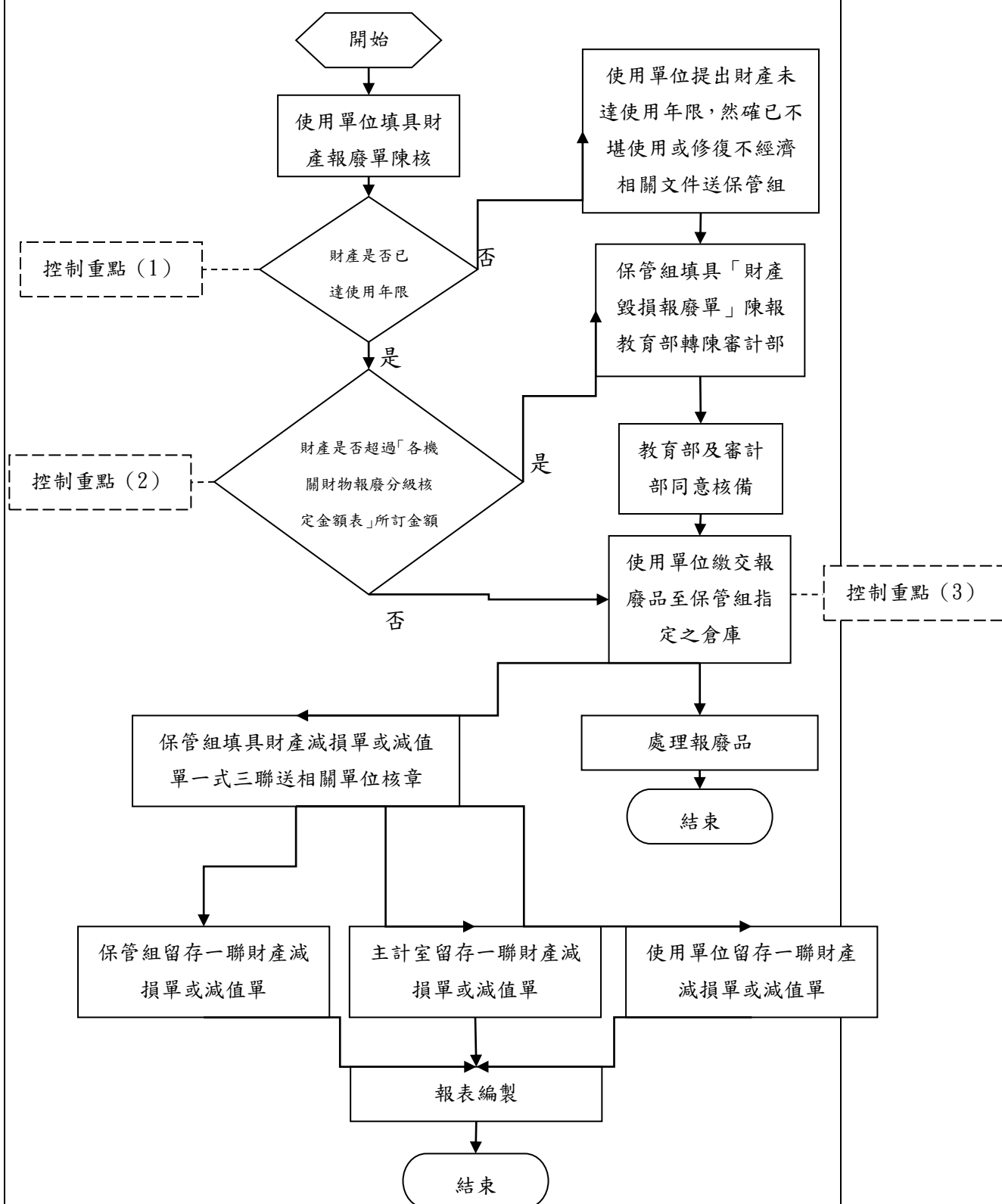
4.使用表單：

- (1)財產毀損報廢單
- (2)財產減損單
- (3)財產減值單

5.依據及相關文件：

- (1)審計法
- (2)審計法施行細則
- (3)國有財產法
- (4)國有財產法施行細則
- (5)國有財產產籍管理作業要點
- (6)國有公用財產管理手冊
- (7)國立中正大學財產及物品管理要點

1. 流程圖：



2. 作業程序：

(1) 使用單位填具財產報廢單陳核。

- (2)財產如未達使用年限，使用單位提出財產未達使用年限，然確已不堪使用或修復不經濟相關文件送保管組，保管組填具「財產毀損報廢單」陳報教育部轉陳審計部審核。
- (3)財產如已達使用年限且超過「各機關財物報廢分級核定金額表」所訂金額，保管組填具「財產毀損報廢單」陳報教育部轉陳審計部審核。
- (4)教育部及審計部同意核備後，或財產已達使用年限且未超過「各機關財物報廢分級核定金額表」所訂金額，則請原財產使用單位繳交報廢品至保管組指定之倉庫。
- (5)保管組確實收到報廢品且經查核無誤後，填具財產減損單或減值單一式三聯送相關單位核章。
- (6)保管組、主計室及原財產使用單位各留存一聯財產減損單或減值單。
- (7)保管組處理報廢品。

3. 控制重點：

- (1)各單位經營使用之財產如已達使用年限，且不堪使用時，應填具財產報廢單擲送保管組，在本校權責範圍內之財產，經陳報校長核定後，辦理財產報廢手續；超出本校權責範圍之財產，經函陳教育部核定或核轉審計部同意後，辦理財產報廢手續；如未達使用年限，而因實際情況不適用，必須汰舊更新或報廢時，應據實簽陳校長核可，函請教育部轉陳審計部核備後，始得辦理報廢手續。
- (2)依「各機關財物報廢分級核定金額表」所定金額規定，報廢財產單價小於 1,500 萬元者，由本校核定；報廢財產單價大於 1,500 萬元且小於 3,000 萬元者，由保管組陳報教育部核定；報廢財產單價大於 3,000 萬元者，由保管組陳報教育部核轉審計部審核。
- (3)本校奉准報廢之廢品繳交時間定為每週星期二、四早上，使用單位如欲繳交報廢品，應事先聯絡總務處保管組承辦人(分機：13506)，確認廢品繳交搬運日期、時間及地點(如需派貨車載運報廢品，請使用單位逕洽總務處事務組派車)。

4.使用表單：

- (1)財產報廢單
- (2)財產減損單
- (3)財產減值單

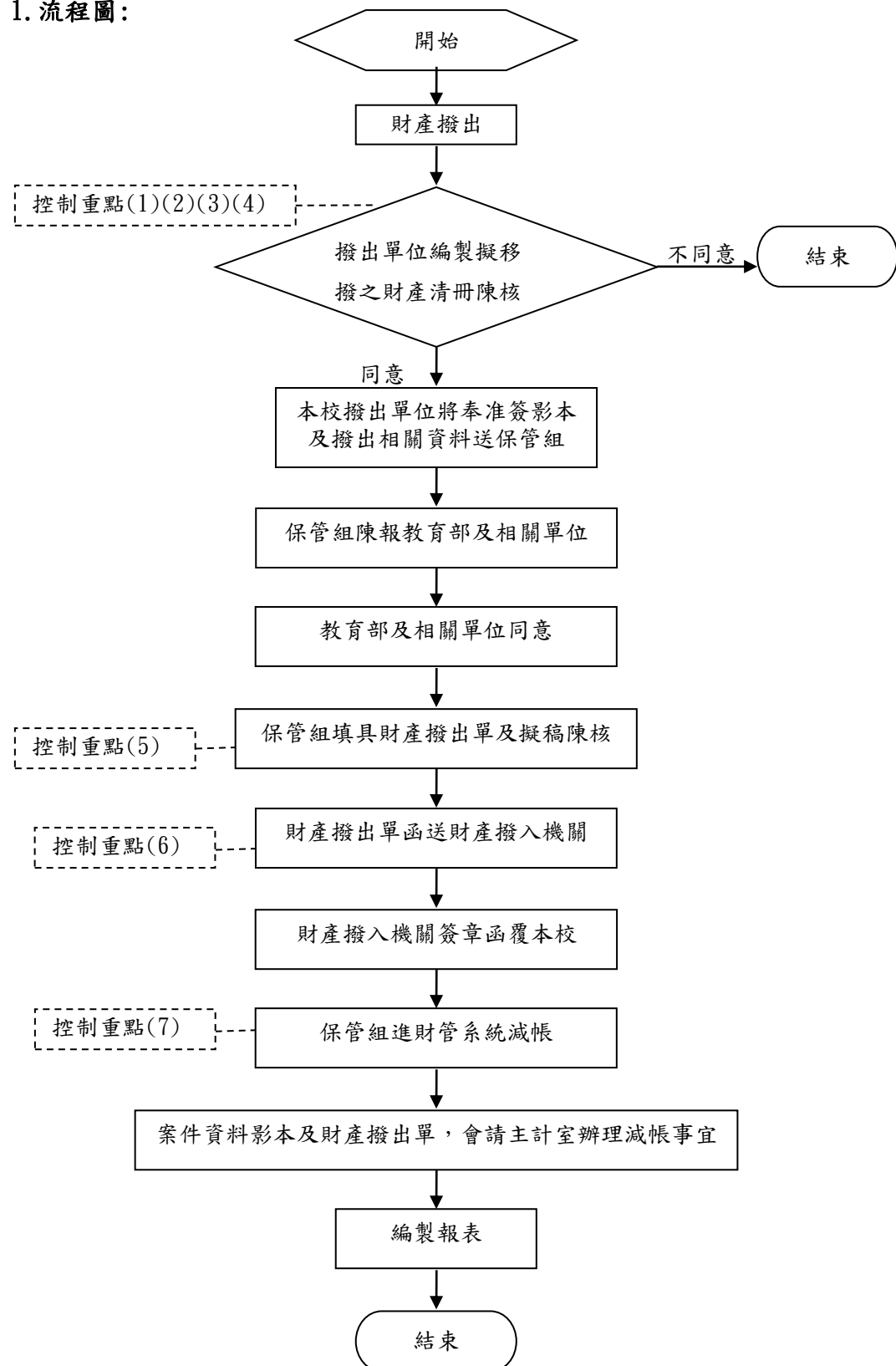
5.依據及相關文件：

- (1)國有財產法
- (2)國有財產法施行細則
- (3)國有財產產籍管理作業要點
- (4)國有公用財產管理手冊
- (5)國立中正大學財產及物品管理要點
- (6)各機關財物報廢分級核定金額表

內部控制制度

文件編號：[保 1-4-3](#)

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- (1) 本校財產撥出單位編製財產擬移撥清冊，詳列財產名稱、金額、累積折舊、帳面價值、購置經費來源、折減科目及計畫編號等相關資料陳核。

- (2)保管組進「財管系統」查詢財產撥出單位所填財產移撥清冊上所列相關資料是否正確。
- (3)財產移撥案經簽奉校長核准移撥後，本校財產撥出單位需將奉准簽影本及相關擬移撥資料送保管組各乙份。
- (4)保管組將擬移撥財產資料函報教育部及相關單位（若為科技部經費購置需先函報科技部核准）。
- (5)教育部函覆同意移撥後，填具「財產撥出單」一式三聯，並擬稿陳核後，將「財產撥出單」函送撥入機關。
- (6)財產撥入機關函覆（檢還二聯核章之財產撥出單）後，保管組進「財管系統」登錄，辦理該撥出財產減帳事宜。
- (7)撥出案件影本及「財產撥出單」會請主計室辦理財產減帳事宜。

3. 控制重點：

- (1)財產移撥清冊上所列相關資料，需與移撥財產單位原奉准簽核的內容相符。
- (2)財產移撥清冊是否與規定格式相符，需檢附擬辦理移撥老師之新任職學校聘函影本。
- (3)擬移撥之財產若以科技部計畫經費購置，且尚未結案，需先請研發處陳報科技部辦理計畫移轉。
- (4)涉及基金折減的案件，會請主計室提供本校折減基金的預算金額。
- (5)財產撥出涉及折舊，為便於撥入機關登帳，以月初辦理移撥案件較適宜。
- (6)財產撥出涉及折舊，提醒撥入機關需於撥出當月歸還財產撥出單，以利雙方登（減）帳處理。
- (7)財產撥出涉及折舊，若於財產撥出之次月，撥入機關方將財產入帳，保管組於辦理撥出之財產減帳時，需以更正後之折舊金額減帳。

4. 使用表單：

財產撥出單

5. 依據及相關文件：

- (1)國有財產法
- (2)國有財產法施行細則
- (3)國有財產產籍管理作業要點
- (4)國有公用財產管理手冊
- (5)國立中正大學財產及物品管理要點

國立中正大學內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：總務處

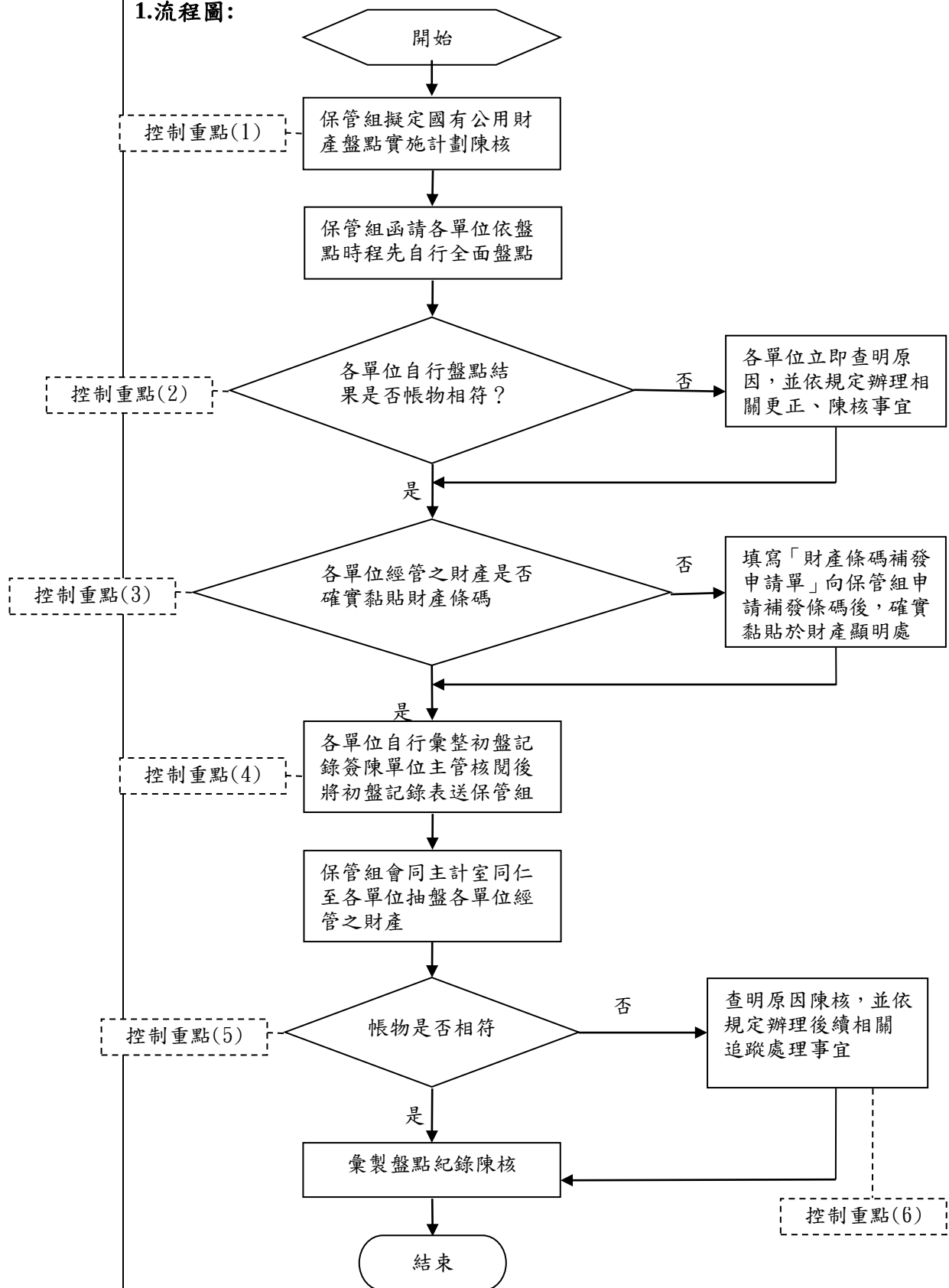
作業類別(項目)：財產管理事項－動產增加、移動、減損

檢查日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形			檢查情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？ (二)內部控制制度是否有效設計及執行？				
二、財產管理事項－動產增加、移動、減損 (一) 本校新增或現有財產是否依「財物標準分類」規定分類編號正確，並以適當會計科目入帳？ (二) 財產價值之登記有無按照國有財產產籍管理作業要點第七點規定計價標準辦理？ (三) 財產新增是否依規定製填「財產增加單」？發票上之財產名稱、廠牌、型式、規格是否確與財產增加單上所填資料相符？ (四) 財產使用人是否確實登載為學校編制內人員或專案工作人員？ (五) 財產使用單位是否確實將「財產增加單」歸檔收存，並將財產條碼確實黏貼於財產顯明處？ (六) 接受捐贈之財產，是否依規定先函請教育部函轉行政院同意後，方予登列財產帳？ (七) 接受捐贈或撥入財產時，是否確依規定確實入帳？ (八) 各單位間，因實際業務所需而有移轉財產之必要時，是否確實由移出財產單位填製「財產移動單」，連同財產送至移入單位後，確實辦理財產移動登記？ (九) 失竊財產時，是否確依審計法第 58 條暨施行細則第 41 條規定辦理？ (十) 失竊財產單位是否確實檢討，查明財產使用人是否已盡善良管理人責任，如可歸責於財產使用人時，是否依本校財產及物品管理要點規定辦理賠償？				

(十一) 財產撥出或贈與，是否依規定先函報教育部及相關機關同意後辦理？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人： 複核： 單位主管：				

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- (1)保管組擬定「國有公用財產盤點實施計畫」陳核。
- (2)保管組函送財產盤點計畫及相關時程等資料至各財產經管單位，並請各單位財產管理人列印各該單位所屬同仁個人財產保管清冊，轉請使用人或保管人就經管之財產先行全面清點查對。
- (3)各單位財產使用人或保管人自行全面盤點後，如發現有財產標籤脫落或未黏貼、模糊不清者，或財產清冊資料與現況不符等情形，應立即查明原因，通知財產管理人員辦理資料更正或相關陳核事宜。
- (4)各單位財產管理人彙整該單位初盤紀錄，簽陳單位主管核閱後，送交單位財產初盤紀錄及財產盤點清冊各乙份予保管組。
- (5)俟各財產經管單位完成全面實地初盤，並繳送初盤紀錄後，保管組依預定抽盤時間，會同主計室同仁至各財產經管使用單位辦理抽盤。
- (6)抽盤結束後，保管組將抽盤情形及抽盤結果作成盤點紀錄陳核，如有帳物不符情事，依規定查明原因，並作後續處理。

3. 控制重點：

- (1)「國有公用財產盤點實施計畫」內容需包含依據、目的、範圍、檢查項目、實施方式、盤點時程、作業流程、管制考核等。
- (2)各財管單位需確實依盤點計畫辦理財產全面初盤作業，確實查核財產保管使用人是否為本校現職教職員工或專案工作人員、財產存置地點是否與所載相符、財產借用登記情形是否詳實、財物有無失竊情形、是否有閒置未使用之財產等情況，如發現財產帳物不符情形，需立即查明原因陳核，並確依規定辦理相關更正或追蹤處理事宜。
- (3)各財管單位需確實查核財產標籤有無模糊不清或磨損、脫落情形，如有，需填具「財產條碼補發申請單」送保管組辦理補發後，確實黏貼於財產上。
- (4)各財管單位確實依盤點計畫辦理財產全面初盤後，將初盤紀錄簽陳單位主管核閱後，需依限送交單位財產初盤紀錄及財產盤點清冊各乙份予保管組。初盤紀錄需經單位財管人員及單位主管核章。
- (5)保管組會同主計室同仁抽盤時，需確實查核各財管單位下列事項：單位自行盤點情形、單位財產檔案（使用人及財產放置地點）更新情形、財產借用登記情形、財產維修紀錄情形、財產條碼管理情形、財產有無失竊及是否依規定處理情形、財管人員是否清楚財產放置地點、閒置財產處理情形、不堪使用財產處理情形、及財產帳物相符情形等。
- (6)如發現有財產帳物不符情形，應請該單位主管確實督導其同仁妥為查明原因，並按照規定補為財產增減之登記。如有財產毀損滅失，應依照審計法施行細則第 41 條之規定加以切實調查，並檢具處理意見轉請審計機關審核，財產保管或使用人員負有責任者，依審計機關核定各機關人員財務責任作業規定第 13 點規定，責令其賠償。財產使用或保管人員對保管之財產如有盜賣、掉換、擅為收益、出借、化公為私等營私舞弊情事，或有未依法定程序移轉、撥借、毀損不即時申報者，按情節輕重予以議處。

4.使用表單：

- (1)盤點時程表
- (2)國有公用財產個人初盤紀錄表
- (3)國有公用財產各單位初盤紀錄表
- (4)公有財物盤點紀錄表

(5)公有財物盤點紀錄總表

(6)公有財物盤點統計總表

(7)國有財產盤點總統計表

5.依據及相關文件：

(1)國有財產法

(2)國有財產法施行細則

(3)國有財產產籍管理作業要點

(4)國有公用財產管理手冊

(5)國立中正大學財產及物品管理要點

國立中正大學內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：總務處

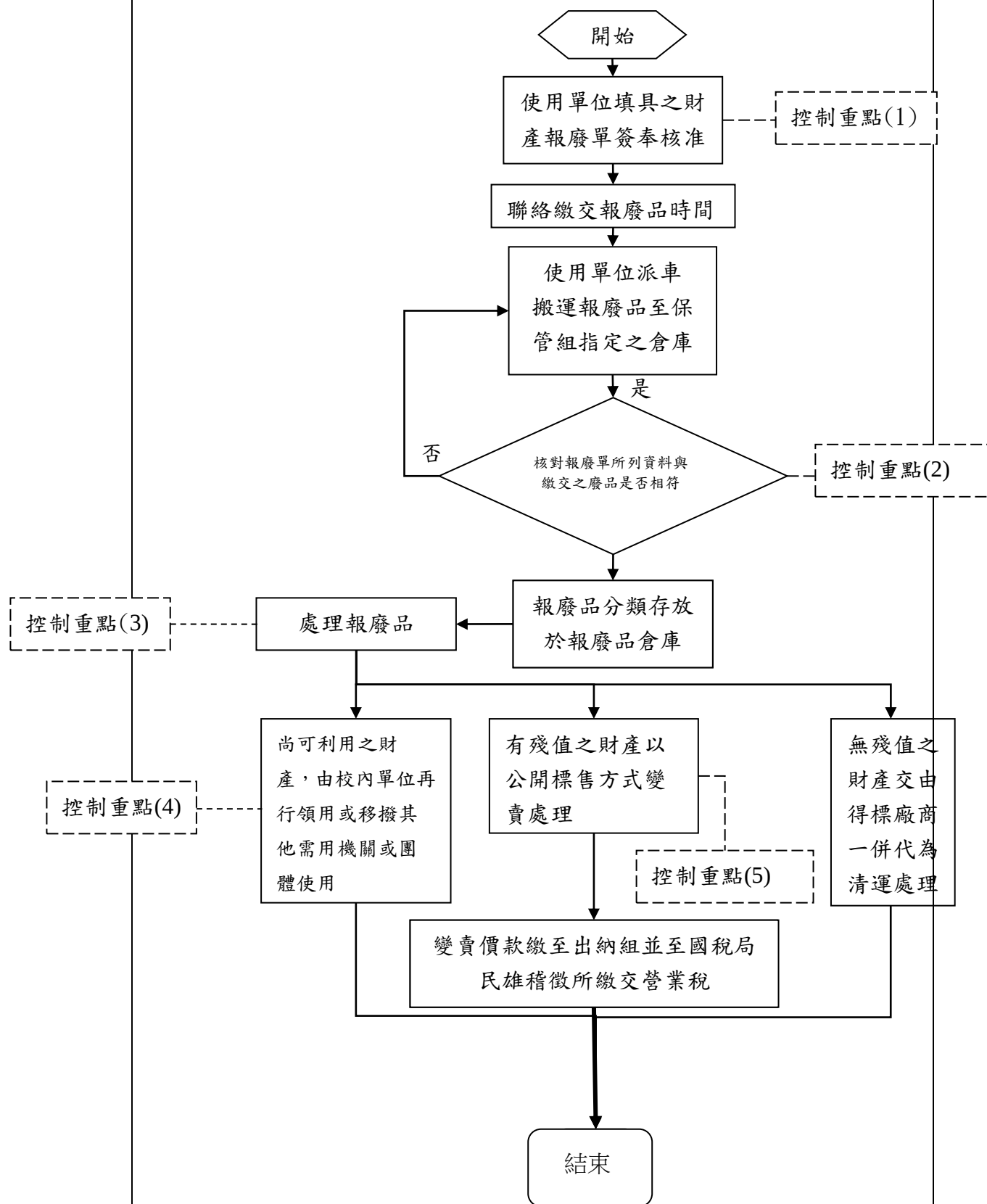
作業類別(項目)：財產管理事項－動產盤點 檢查日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形			檢查情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？ (二)內部控制制度是否有效設計及執行？				
二、財產管理事項－動產盤點 (一)經管之財產有無定期實施盤點？ (二)盤點後之結果有無追蹤列管處理？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人： 複核： 單位主管：				

內部控制制度

文件編號：保 1-6

1. 流程圖：



2. 作業程序：

(1) 使用單位填具之財產報廢單簽奉核准後，與保管組聯絡繳交報廢品時間。

- (2)使用單位派車搬運報廢品到保管組指定之倉庫。
- (3)保管組核對報廢單上所列資料與繳交廢品是否相符，如不符，則請報廢財產之單位查明後，再行送繳報廢品。
- (4)經保管組核對報廢單上所列資料與所繳交廢品相符後，即將報廢品分類存放於保管組倉庫中。
- (5)保管組處理報廢品：尚可利用之財產，由校內單位再行領用或移撥其他需用機關或團體使用，有殘值之財產以公開標售方式變賣處理，無殘值之廢品交由得標廠商一併代為清運。
- (6)廢品變賣價款繳至出納組，並至國稅局民雄稽徵所繳交營業稅。

3. 控制重點：

- (1)財產使用人員填具財產報廢單時，需詳為註明報廢財產品名、數量、規定使用年限、已經使用年限、報廢原因等，並經申請報廢財產之單位管理人及主管核章後送保管組，以憑審核。
- (2)保管組應確實逐筆核對報廢單所列資料與繳交之廢品是否相符。
- (3)報廢之財產未奉核定處理前仍應妥善保管，不得散失遺棄；所有報廢品之財產條碼應全部清除乾淨。
- (4)尚可利用之財產，由校內單位再行領用者，需填寫「報廢品領用單」送保管組核備；移撥其他需用機關或團體使用者，需先簽奉核可後，始得以無償轉撥方式轉予需用機關或團體，需用機關或團體於收到本校廢品後，應開立廢品收據予本校收存。
- (5)廢品變賣及估價作業，應依「各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序」辦理。

4.使用表單：

- (1)財產報廢單
- (2)財產毀損報廢單
- (3)財產減損單
- (4)財產減值單

5.依據及相關文件：

- (1)國有財產法
- (2)國有財產法施行細則
- (3)國有財產產籍管理作業要點
- (4)國有公用財產管理手冊
- (5)國立中正大學財產及物品管理要點
- (6)各機關財物報廢分級核定金額表
- (7)各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序

國立中正大學內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：總務處

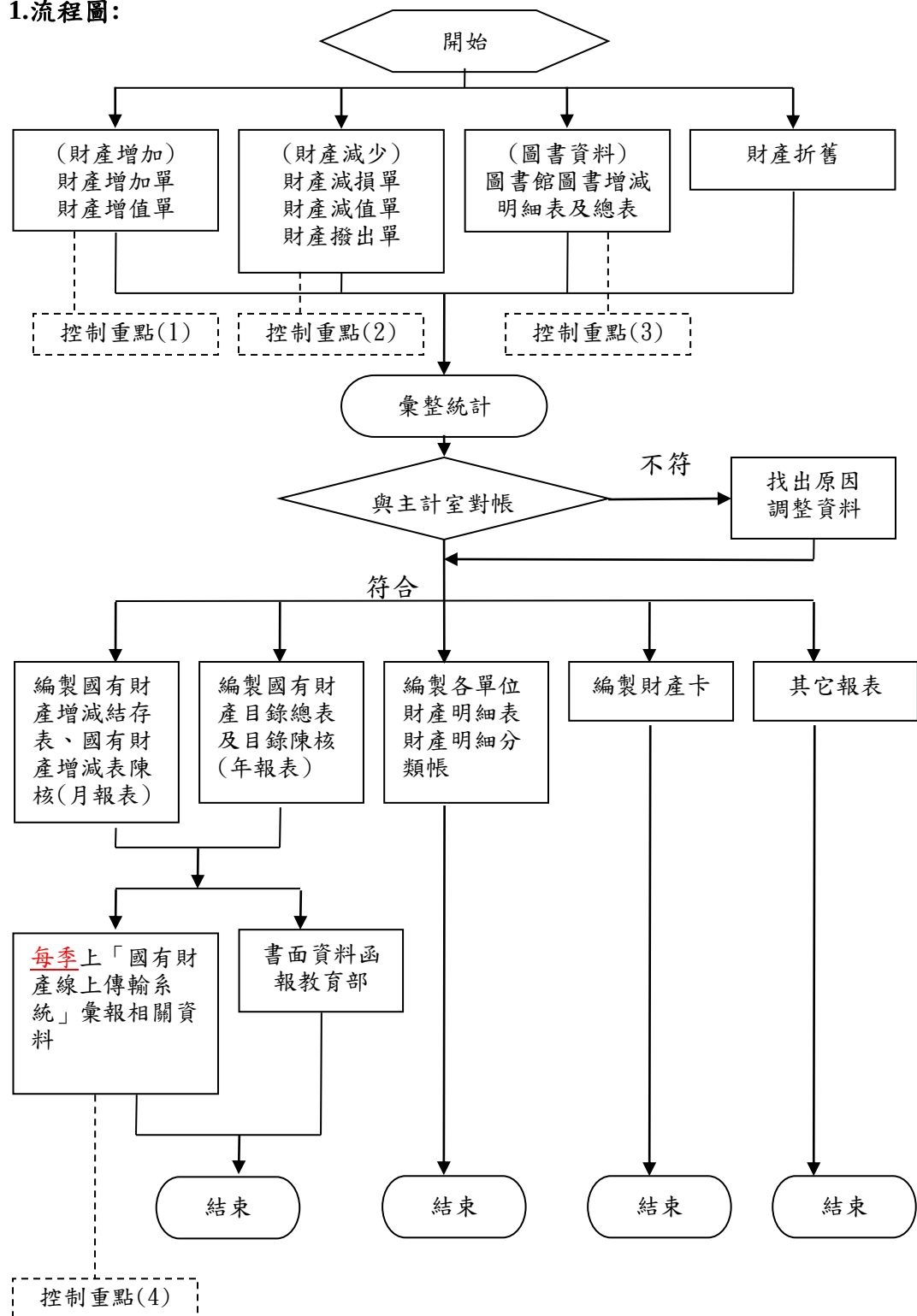
作業類別(項目)：財產管理事項－動產報廢品處理 檢查日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形			檢查情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？ (二)內部控制制度是否有效設計及執行？				
二、財產管理事項－動產報廢品處理 (一)財產報廢是否確依國有財產法、各機關財物報廢分級核定金額表及相關規定辦理？ (二)報廢之財產未奉核定處理前，是否妥善保管？ (三)辦理廢品變賣時，是否依「各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序」辦理？ (四)廢品變賣後，是否依規定繳交營業稅？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				

內部控制制度

文件編號：保 1-7

1. 流程圖：



2. 作業程序：

(1) 於每月月底列印財產經費明細表，與主計室核對新購財產、財產增值及撥入財產之數量與金額是否相符。

- (2)於每月月底列印財產報廢及撥出明細表，與主計室核對財產報廢、財產減值及財產撥出的數量與金額是否相符。
- (3)依據圖書館所提供之圖書明細，核對圖書增加數量及金額無誤後，填具圖書財產增加單，並重印財產經費明細表對帳。
- (4)列印國有財產增減結存表，核對各類財產減少之金額與折舊報表的金額是否相符。
- (5)國有財產增減結存表與主計室核對無誤後，列印國有財產增減結存表及增減表一式4份（年底則需列印年報表）陳核。
- (6)國有財產增減結存表及增減表1份函送教育部，保管組、主計室及文書組各留存1份。
- (7)書面報表函送教育部後，上教育部「財產彙報系統」陳報每月之國有財產增減結存表及增減表，並印出報表核對（每季需另外上國有財產局線上傳輸系統填寫季報表；每年年底則需列印年報表--國有財產目錄總表及目錄）。

3. 控制重點：

- (1)控管會計科目、財產數量及金額需與財產增加單及增值單所列相符。
- (2)控管財產減少的數量需與財產減損及減值單上所列相符。
- (3)圖書相關增減資料需先與圖書館、主計室核對無誤後，始能登錄於財管系統中。
- (4)上國有財產局線上傳輸系統填寫之季報表資料需與函報教育部之相關資料相符。

4.使用表單：

- (1)財產增加單
- (2)財產增值單
- (3)財產減損單
- (4)財產減值單
- (5)財產撥出單
- (6)圖書增減明細表
- (7)財產增減結存表及財產增減表
- (8)國有財產目錄總表及目錄

5.依據及相關文件：

- (1)國有財產法
- (2)國有財產法施行細則
- (3)國有財產產籍管理作業要點
- (4)國有公用財產管理手冊
- (5)國立中正大學財產及物品管理要點

國立中正大學內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：總務處

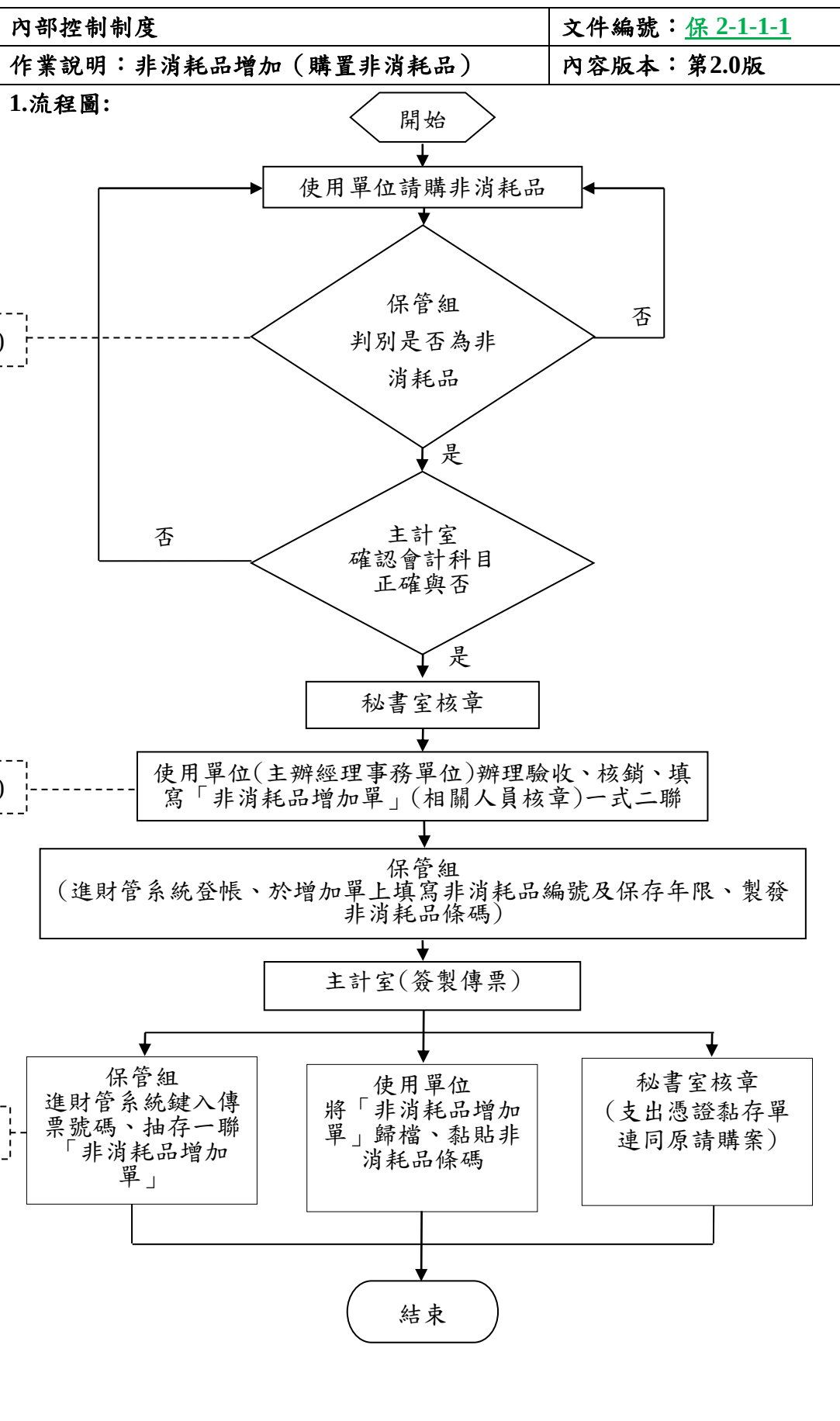
作業類別(項目)：財產管理事項－國有公用財產報表之編製

檢查日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形			檢查情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？ (二)內部控制制度是否有效設計及執行？				
二、財產管理事項－國有公用財產報表之編製 <u>(一) 國有財產相關報表所列會計科目、財產數量及金額是否與財產增加單、增(減)值單及減值單上所列相符？</u> <u>(二) 圖書相關增減資料是否與圖書館、主計室所列數量相符？</u> <u>(三) 是否按時上國有財產局線上傳輸系統填報資料，及依規定填製國有財產相關報表，函陳相關單位核備？</u> <u>(四) 上國有財產局線上傳輸系統填寫之季報表資料是否與函報教育部之相關資料相符？</u>				
結論/需採行之改善措施：				

填表人：	複核：	單位主管：

內部控制制度	文件編號： <u>保2</u>
事項名稱：物品管理事項	內容版本：第 2.0 版
一、目的： 為使本校下列物品管理事項之作業程序有所依循。 (一) 非消耗品管理。 1.非消耗品增加。 (1)購置非消耗品。 (2)接受捐贈非消耗品。 (3)撥入非消耗品。 2.非消耗品移動。 3.非消耗品減損。 (1)非消耗品失竊減損。 (2)非消耗品毀損減損。 (3)非消耗品移撥減損。 4.非消耗品盤點。 (二) 消耗品管理。 1.公用物品領用管理。 2.各單位自行購置之物品管理。 (三) 無形資產管理。 1.無形資產增加。 (1)購置無形資產。 (2)接受捐贈無形資產。 (3)撥入無形資產。 2.無形資產移動。 3.無形資產減損。 (1)無形資產失竊減損。 (2)無形資產毀損減損。 (3)無形資產移撥減損。 4.無形資產盤點。 (四) 學位服管理。 (五) 物品報廢品處理。 二、適用範圍： 本校物品管理事項相關作業程序均依本制度辦理。 三、作業說明： 詳如下表所述。	



2.作業程序：

- (1) 使用單位進「會計系統」辦理請購，填寫非消耗品請購資料及選填會計科目。
- (2) 保管組依據請購資料判別是否為非消耗品，檢查請購單位是否詳實填寫廠牌、型式及規格等資料，以及非消耗品「支出請示單」上的請購金額與會計科目的金額是否相符？如相符，保管組核章後，送主計室及秘書室核章。
- (3) 請購單位辦妥非消耗品驗收後，上「會計系統」列印「支出憑證黏存單」及列印「非消耗品增加單」一式二聯，「非消耗品增加單」需詳填該非消耗品使用人及放置地點，並經非消耗品使用人、單位財物管理人與單位主管核章後，送保管組辦理核銷登帳事宜。
- (4) 保管組依據請購單位所送核銷相關資料，核對「非消耗品增加單」上所列廠牌、型式規格與所附發票資料相符後，進「財管系統」登帳，並於「非消耗品增加單」上填寫非消耗品編號、使用年限及製發非消耗品條碼，核銷案件續送主計室及秘書室核章。
- (5) 保管組上「會計系統」查詢該非消耗品之傳票號碼後，將傳票號碼鍵入財管系統，抽存「非消耗品增加單」總務處聯。
- (6) 「非消耗品增加單」使用單位聯送請使用單位歸檔，並請使用單位將非消耗品條碼黏貼於非消耗品顯明處。

3. 控制重點：

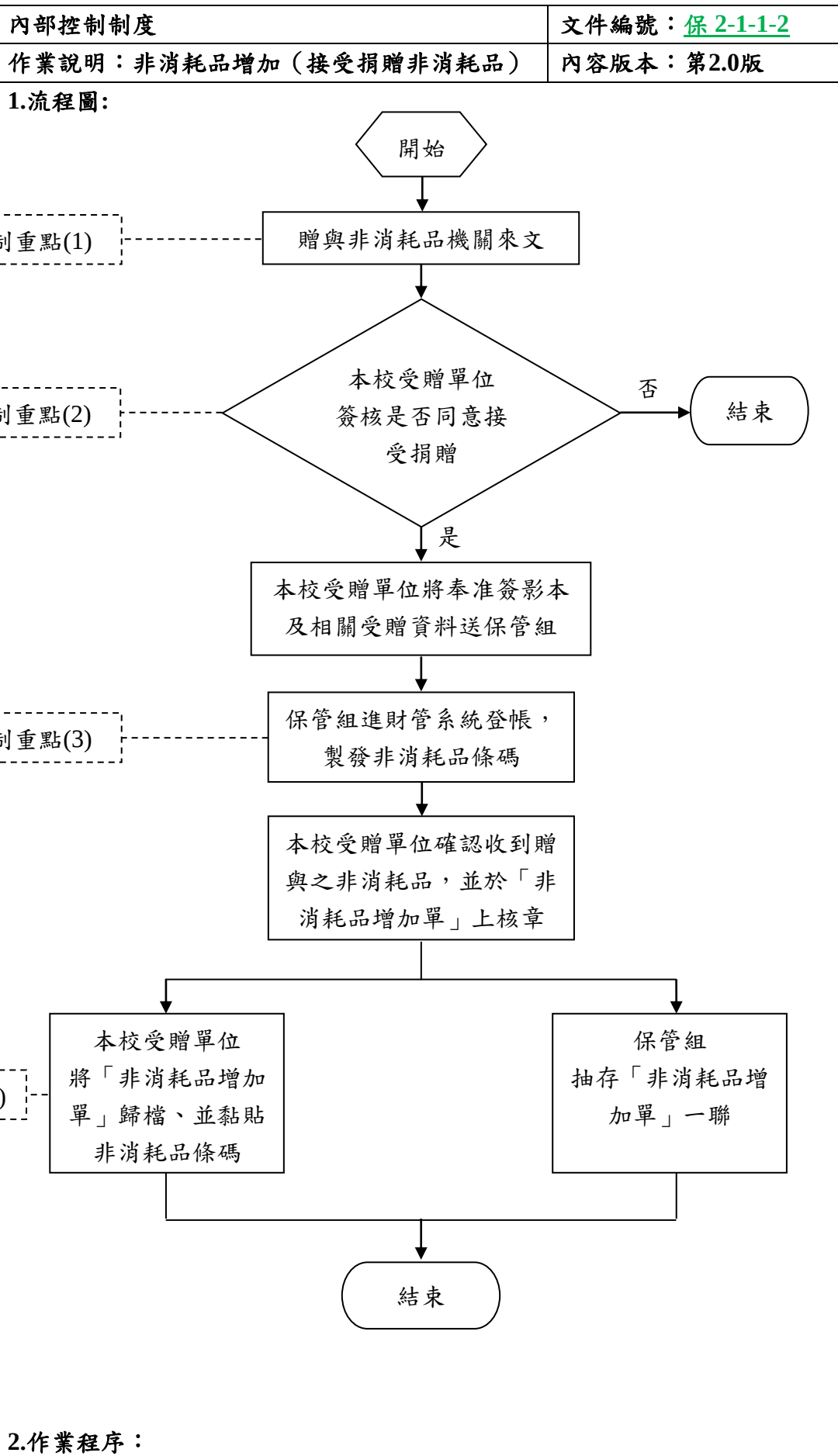
- (1) 新購物品如單價高於新台幣 2,000 元，且使用年限達 2 年以上者，依行政院主計處編訂之「財物標準分類」規定，應列入非消耗品管理；另外，單價高於新台幣 2,000 元之物品，如經單位主管或計畫主持人認為係確屬易毀損之材質或使用後即滅失之物品，請單位主管或計畫主持人於「支出請示單」之說明欄上詳加說明，並簽章確認，以明責任後，除由保管組認定係明顯違反「財物標準分類」規定者外，餘基於尊重學術研究專業，即列為消耗品，請使用單位填寫「使用單位消耗品自行登記單」，妥為管理，以備日後抽盤。
- (2) 非消耗品使用人需為學校編制內人員或專案工作人員，發票上的非消耗品名稱、廠牌、型式、規格需與增加單上所填資料相符，「非消耗品增加單」相關人員皆要簽章。
- (3) 使用單位需確實將「非消耗品增加單」歸檔收存，並將非消耗品條碼確實黏貼於非消耗品顯明處。

4.使用表單：

- (1) 非消耗品增加單
- (2) 非消耗品增值單

5.依據及相關文件：

- (1) 物品管理手冊
- (2) 國立中正大學財產及物品管理要點



- (1) 贈與本校非消耗品之單位（個人）來函，載明所贈與之非消耗品名稱、廠牌、型式、規格、價格，及贈與本校何系供何人使用。
- (2) 本校受贈單位簽請校長核示，是否同意接收該贈與。
- (3) 簽奉校長核准接受贈與後，受贈單位需將奉准簽影本及相關受贈資料影本送保管組。
- (4) 保管組進財管系統登帳，並製發非消耗品條碼。
- (5) 受贈單位確認收到贈與之非消耗品，於「非消耗品增加單」上簽章。
- (6) 保管組抽存「非消耗品增加單」總務處聯，並將「非消耗品增加單」使用單位聯送受贈單位。
- (7) 受贈單位將「非消耗品增加單」歸檔，並黏貼非消耗品條碼。

3. 控制重點：

- (1) 贈與單位（個人）來函，需詳載所贈與之非消耗品名稱、廠牌、型式、規格、價格，及贈與本校何系供何人使用等相關資料，以利本校相關受贈單位簽核。
- (2) 在尚未簽奉同意接受贈與前，本校相關受贈單位不得開立受贈收據予贈與單位。另外，奉准接受捐贈後所開之受贈收據不得列有金額。
- (3) 保管組需確實依據贈與單位（個人）來函所載之贈與非消耗品名稱、廠牌、型式、規格、價格等相關資料，進「財管系統」確實登帳，製作「非消耗品增加單」及製發非消耗品條碼。
- (4) 本校受贈單位需確實將「非消耗品增加單」歸檔收存，並將非消耗品條碼確實黏貼於非消耗品顯明處。

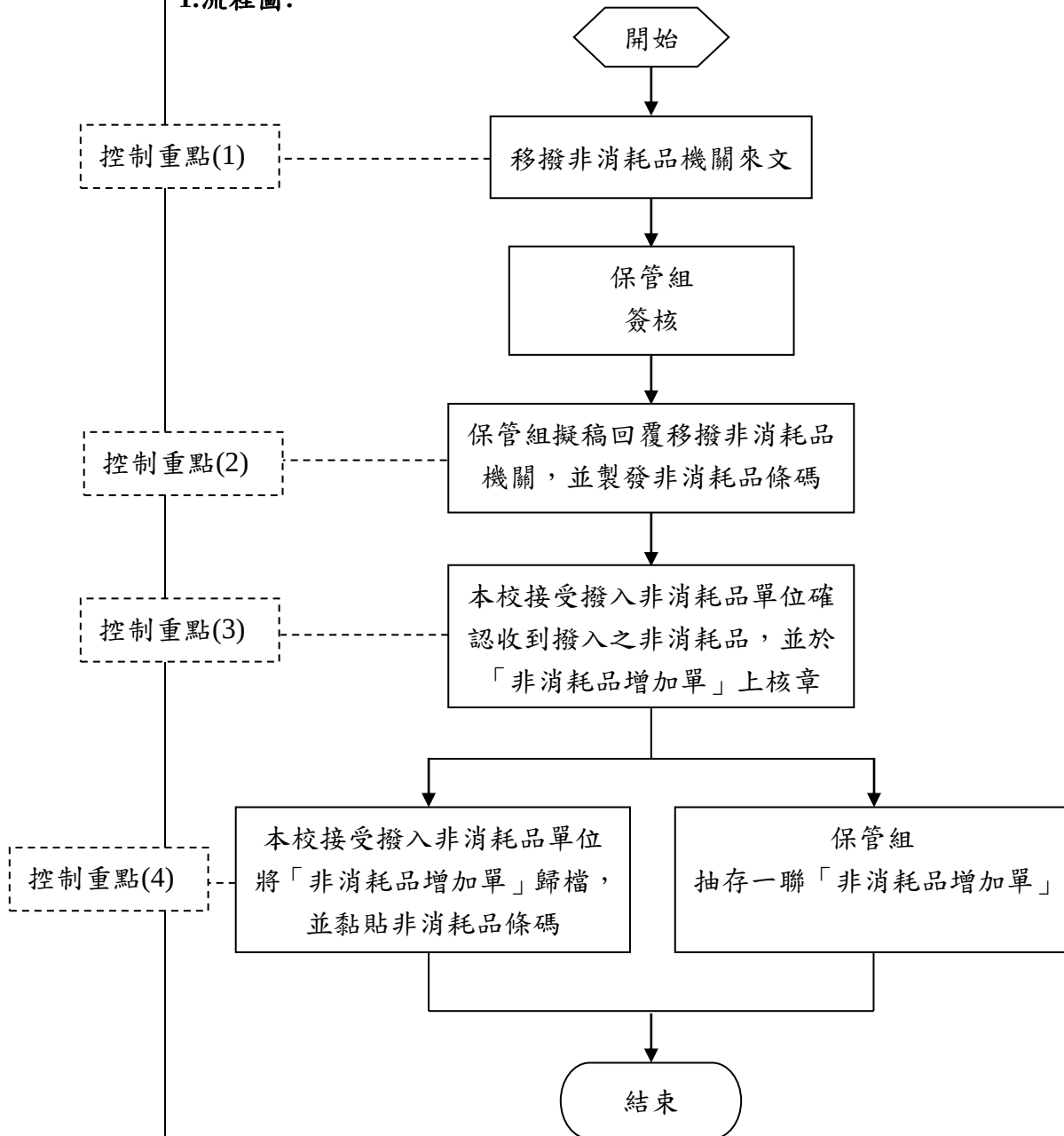
4. 使用表單：

非消耗品增加單

5. 依據及相關文件：

- (1) 物品管理手冊
- (2) 國立中正大學財產及物品管理要點

1.流程圖：



2.作業程序：

(1) 移撥非消耗品機關函送「非消耗品撥出單」及相關單位同意函影本予本

校。

- (2) 保管組依據來函簽核，並依據移撥機關所提供之「非消耗品撥出單」所列非消耗品相關資料進「財管系統」登帳，製作「非消耗品增加單」及非消耗品條碼。
- (3) 本校接受撥入非消耗品單位確認收到撥入之非消耗品後，於「非消耗品增加單」上簽章。
- (4) 保管組抽存「非消耗品增加單」總務處聯，使用單位聯送請使用單位歸檔，並請使用單位將非消耗品條碼黏貼於非消耗品顯明處。

3.控制重點：

- (1) 移撥非消耗品機關需提供相關單位同意函影本予本校。
- (2) 保管組填製「非消耗品增加單」時，需注意非消耗品名稱、廠牌、型式、規格需與移撥機關所送「非消耗品撥出單」所列資料完全相符。
- (3) 本校接受撥入非消耗品單位確認收到撥入之非消耗品後，相關人員皆需於「非消耗品增加單」上簽章。
- (4) 本校接受撥入非消耗品單位需確實將「非消耗品增加單」歸檔收存，並將非消耗品條碼確實黏貼於非消耗品顯明處。

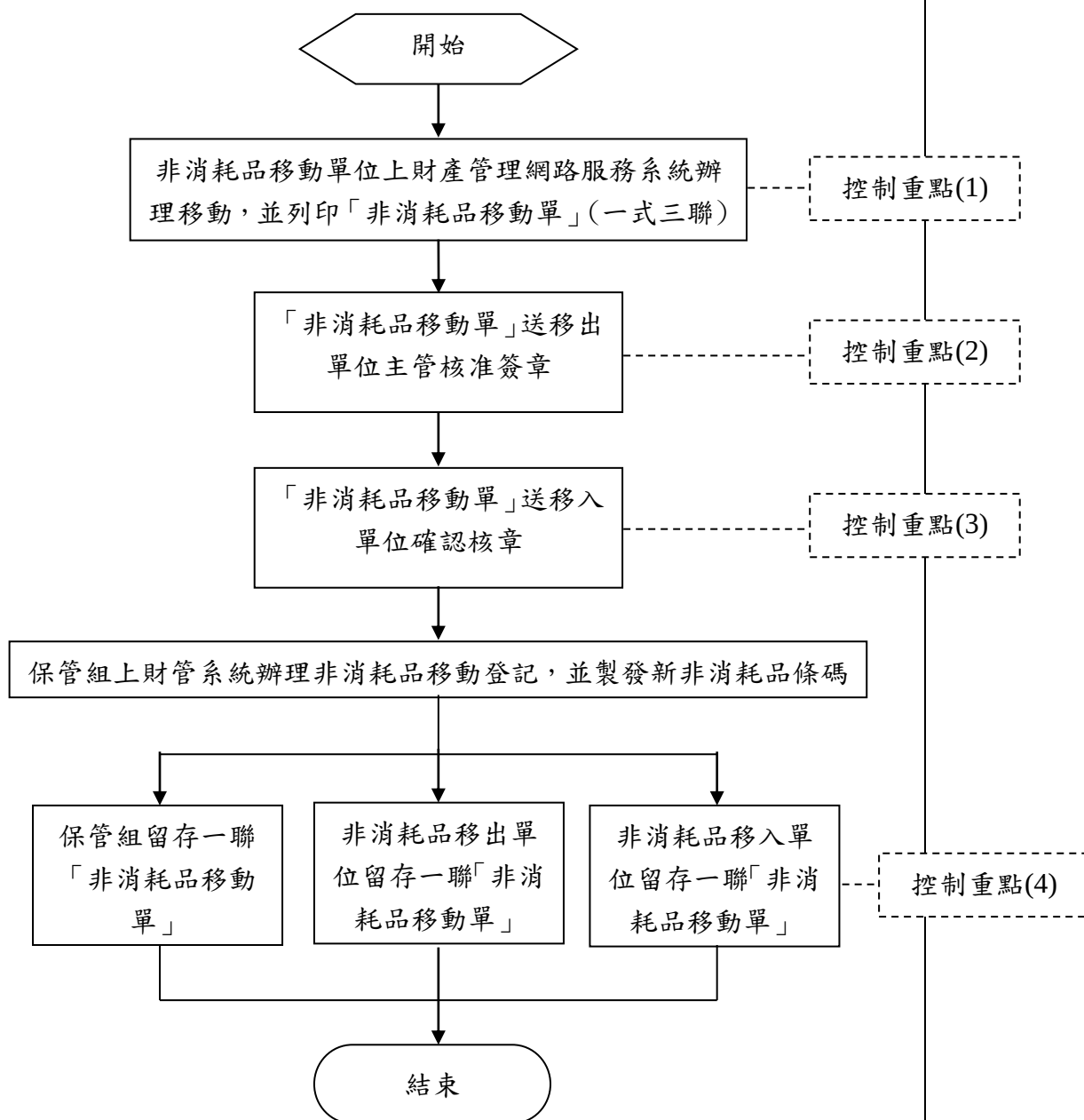
4.使用表單：

非消耗品增加單

5.依據及相關文件：

- (1) 物品管理手冊
- (2) 國立中正大學財產及物品管理要點

1. 流程圖：



2. 作業程序：

(1) 非消耗品移出單位管理人進本校「財產管理網路服務系統」填具非消耗

品移動單，並印出非消耗品移動單一式三聯。

- (2) 「非消耗品移動單」請非消耗品移出單位使用人、管理人及單位主管核章。
- (3) 非消耗品移入單位於收到移入之非消耗品後，非消耗品使用人、管理人及單位主管於「非消耗品移動單」上核章。
- (4) 保管組收到「非消耗品移動單」後，隨即上「財管系統」辦理非消耗品移動登記，並製發新的非消耗品條碼，抽存非消耗品移動單總務處聯。
- (5) 另 2 聯「非消耗品移動單」分別送非消耗品移出單位及移入單位。
- (6) 非消耗品移入單位除將「非消耗品移動單」歸檔收存外，需將原非消耗品條碼撕下，並黏貼新非消耗品條碼於非消耗品之顯明處。

3.控制重點：

- (1) 非消耗品移出單位需確實填寫非消耗品移入單位之使用人及放置地點，未辦妥非消耗品移動手續前，原非消耗品管理單位保管責任不得解除。
- (2) 非消耗品移動單上相關欄位，移出單位相關人員皆要簽章。
- (3) 非消耗品移動單上相關欄位，移入單位相關人員皆要簽章。
- (4) 移入單位需確實將新的非消耗品條碼黏貼於非消耗品顯明處。

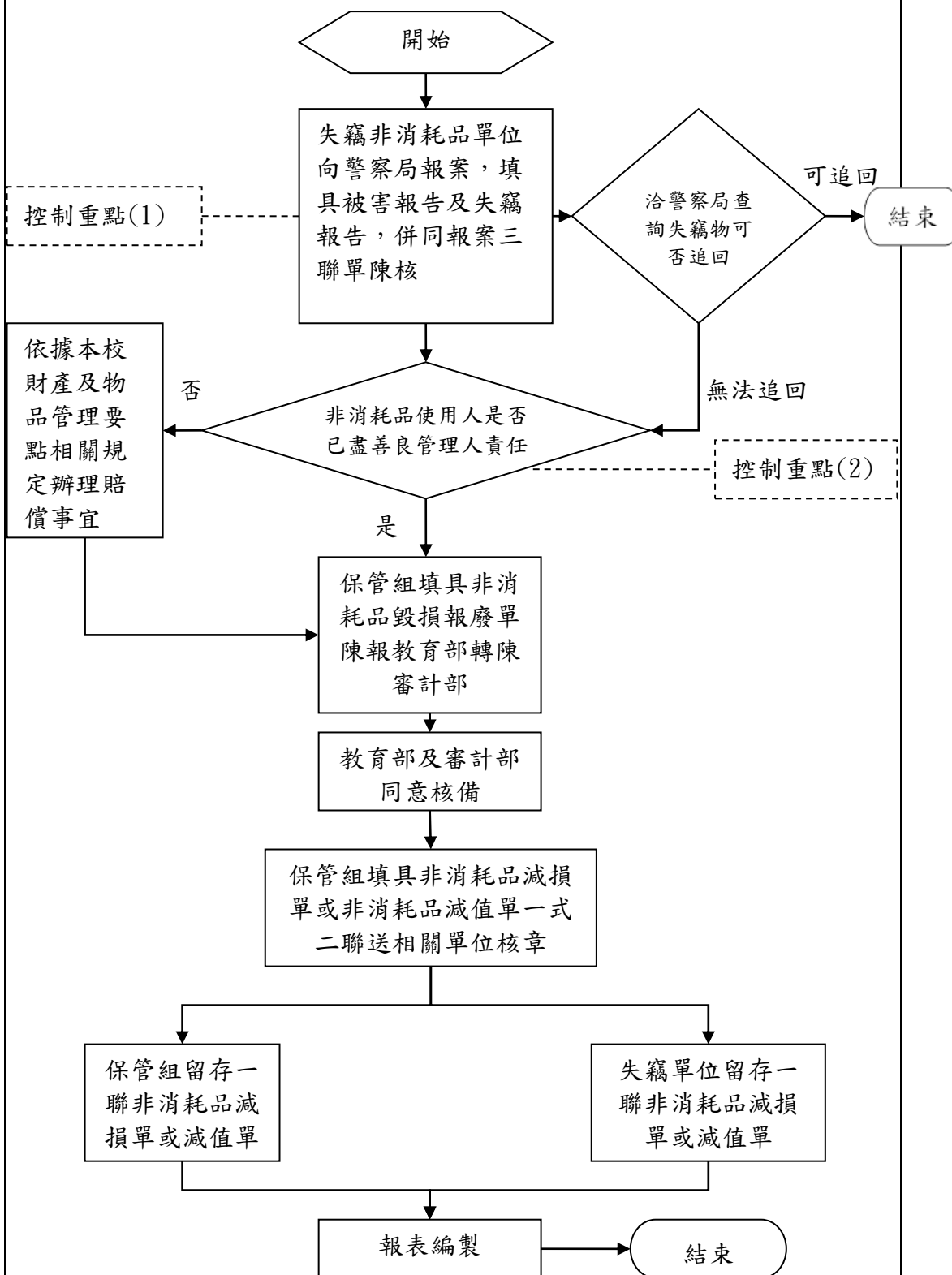
4.使用表單：

非消耗品移動單

5.依據及相關文件：

- (1) 物品管理手冊
- (2) 國立中正大學財產及物品管理要點

1. 流程圖：



2. 作業程序：

(1) 非消耗品使用單位一發現失竊非消耗品情形，立即向警察局報案，填具

被害報告及失竊報告，併同報案三聯單陳核。

- (2)非消耗品使用單位洽警察局查詢失竊物可否追回，若可追回，則原案存檔，如失竊物無法追回，則失竊非消耗品單位應妥為查明非消耗品使用人是否已盡善良管理人責任。
- (3)如經查明非消耗品使用人未盡善良管理人責任，則應依據本校財產及物品管理要點相關規定，責令該非消耗品使用人辦理賠償事宜。
- (4)如經查明該非消耗品使用人已盡善良管理人責任，或該非消耗品使用人業已辦理賠償事宜後，請原失竊非消耗品單位再次檢具相關資料送保管組，保管組填具「非消耗品毀損報廢單」陳報教育部轉陳審計部審核。
- (5)教育部及審計部同意核備後，保管組填具非消耗品減損單或非消耗品減值單一式二聯送相關單位核章後，辦理該筆失竊非消耗品減帳事宜。
- (6)保管組、主計室及失竊非消耗品單位各留存一聯非消耗品減損單或減值單。

3.控制重點：

- (1)依審計法第58條暨施行細則第41條規定，失竊非消耗品單位需檢同非消耗品失竊明細表(含失竊單位、失竊報案日期、失竊受理機關及失竊非消耗品明細表)、失竊報告書(含失竊時間、失竊地點及失竊經過及情形)、報案三聯單、案發現場照片、檢討改善措施及責任處理結果等相關資料陳核。
- (2)非消耗品使用單位應開會檢討，確實查明非消耗品使用人是否已盡善良管理人責任，並作成紀錄。

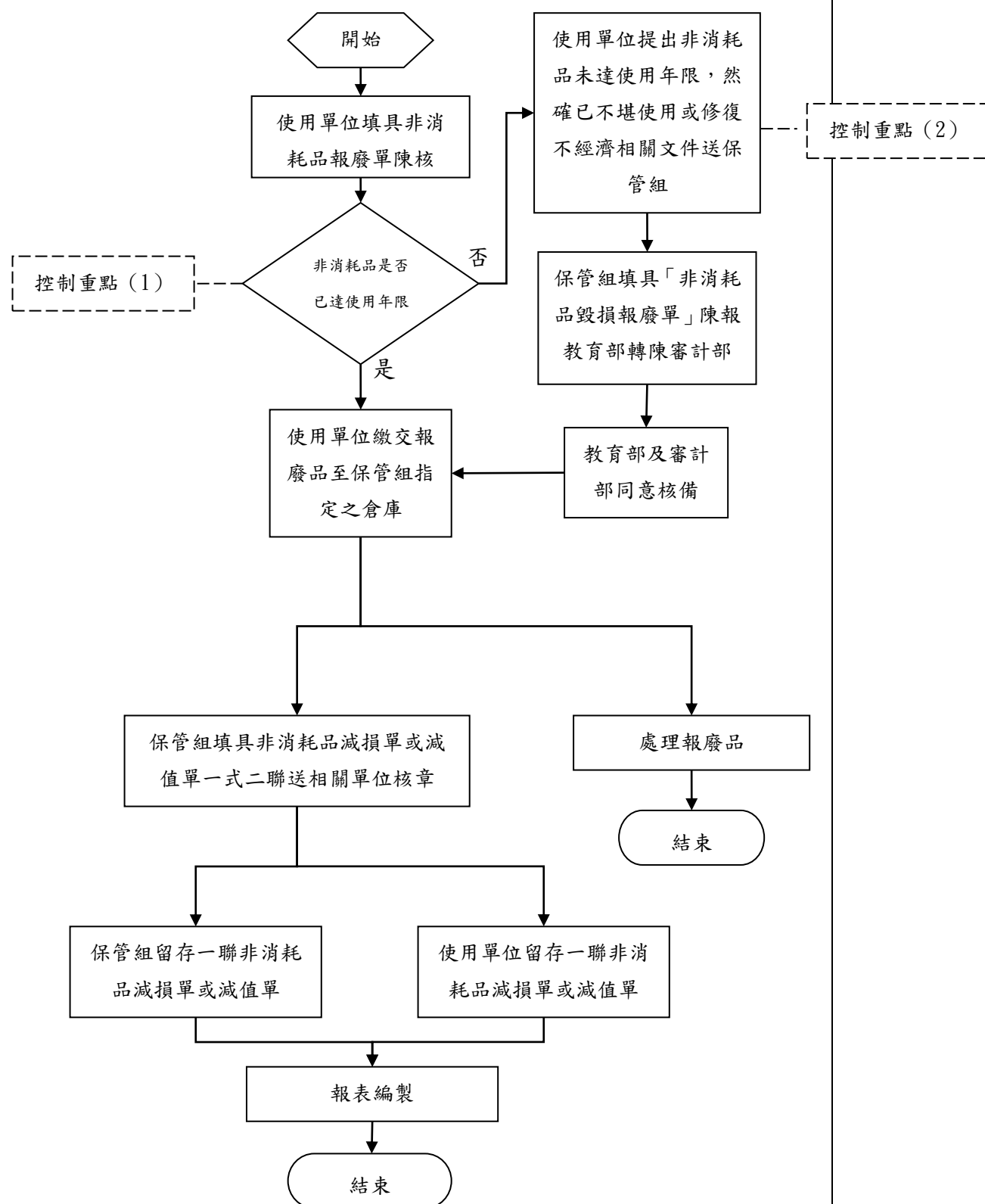
4.使用表單：

- (1)非消耗品毀損報廢單
- (2)非消耗品減損單
- (3)非消耗品減值單

5.依據及相關文件：

- (1)審計法
- (2)審計法施行細則
- (3)物品管理手冊
- (4)國立中正大學財產及物品管理要點

1. 流程圖：



2. 作業程序：

(1) 使用單位填具非消耗品報廢單陳核。

- (2)非消耗品如未達使用年限，使用單位提出非消耗品未達使用年限，然確已不堪使用或修復不經濟相關文件送保管組，保管組填具「非消耗品毀損報廢單」陳報教育部轉陳審計部審核。
- (3)非消耗品如已達使用年限，或教育部及審計部同意核備後，則請原非消耗品使用單位繳交報廢品至保管組指定之倉庫。
- (4)保管組確實收到報廢品且經查核無誤後，填具非消耗品減損單或減值單一式二聯送相關單位核章。
- (5)保管組及原非消耗品使用單位各留存一聯非消耗品減損單或減值單。
- (6)保管組處理報廢品。

3. 控制重點：

- (1)各單位經管使用之非消耗品如已達使用年限，且確實不堪使用時，應填具非消耗品報廢單擲送保管組，辦理非消耗品報廢手續。
- (2)如未達使用年限，而因實際情況不適用，必須汰舊更新或報廢時，應據實簽陳校長核可，函請教育部轉陳審計部核備後，始得辦理報廢手續。

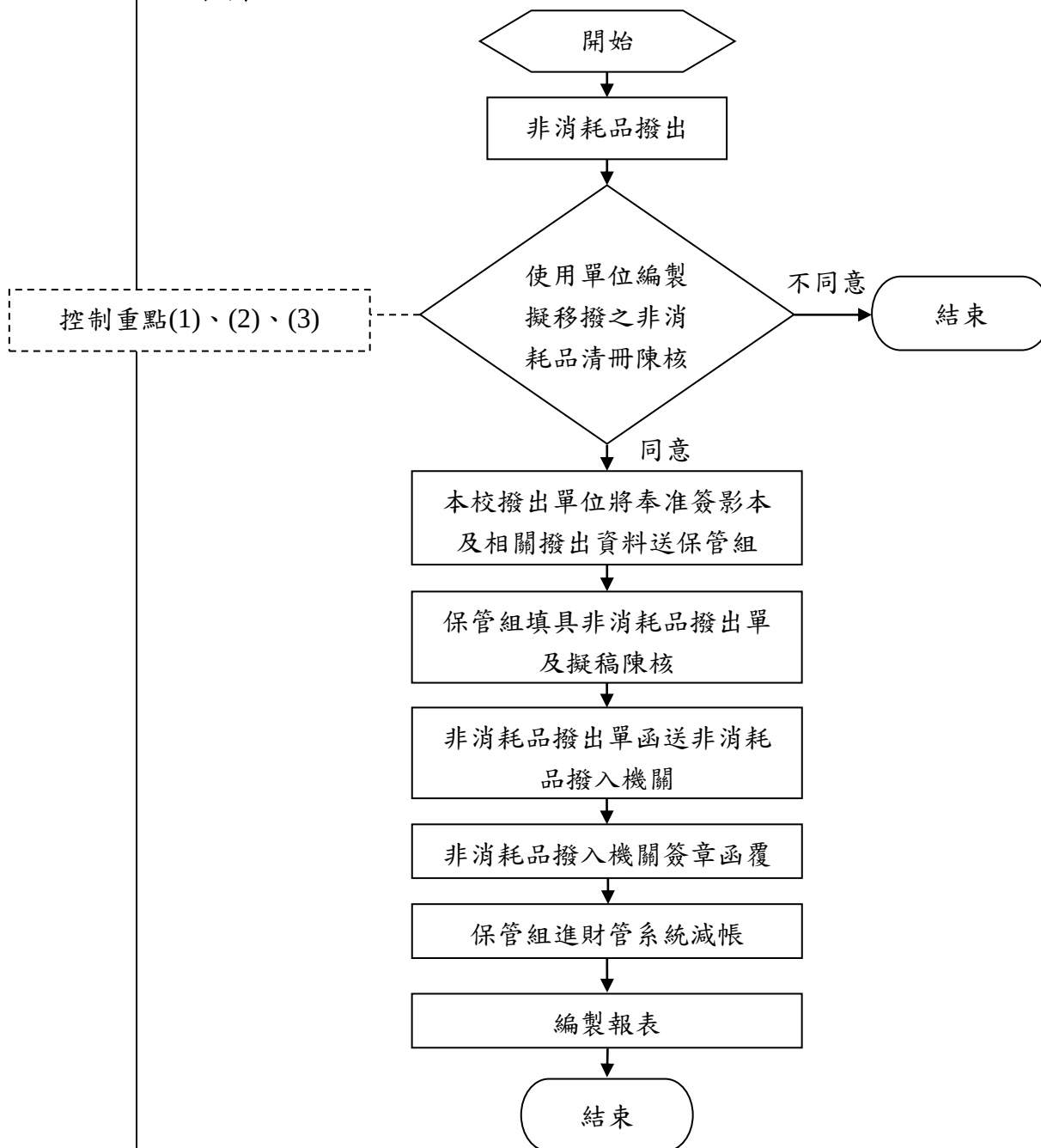
4.使用表單：

- (1)非消耗品報廢單
- (2)非消耗品毀損報廢單
- (3)非消耗品減損單
- (4)非消耗品減值單

5.依據及相關文件：

- (1)物品管理手冊
- (2)國立中正大學財產及物品管理要點

1. 流程圖：



2. 作業程序：

(1) 本校非消耗品撥出單位編製非消耗品擬移撥清冊，詳列非消耗品名稱、

金額、購置經費來源及計畫編號等相關資料陳核。

- (2) 保管組進「財管系統」查詢非消耗品撥出單位所填非消耗品移撥清冊上所列相關資料是否正確。
- (3) 非消耗品移撥案經簽奉校長核准移撥後，本校非消耗品撥出單位需將奉准簽影本及相關擬移撥資料送保管組各乙份。
- (4) 保管組填具「非消耗品撥出單」一式三聯，並擬稿陳核後，將「非消耗品撥出單」函送撥入機關。
- (5) 非消耗品撥入機關函覆（檢還2聯核章之非消耗品撥出單）後，保管組進「財管系統」登錄，辦理該撥出非消耗品減帳事宜。

3. 控制重點：

- (1) 非消耗品移撥清冊上所列相關資料，需與移撥非消耗品單位原奉准簽核的內容相符。
- (2) 非消耗品移撥清冊是否與規定格式相符，需檢附擬辦理移撥老師之新任職學校聘函影本。
- (3) 擬移撥之非消耗品若以國科費計畫經費購置，且尚未結案，需先請研發處陳報科技部辦理計畫移轉。

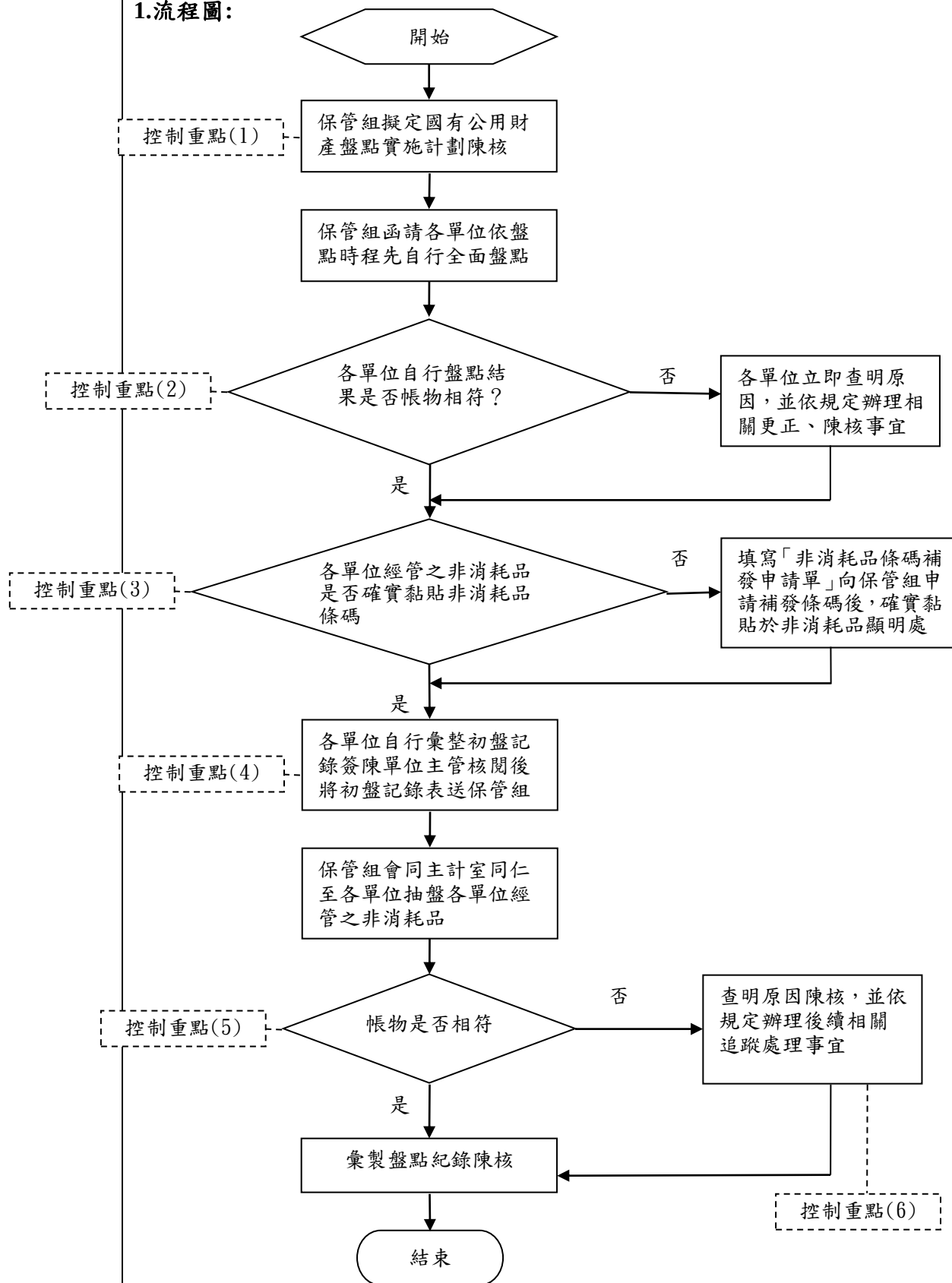
4. 使用表單：

- (1) 非消耗品撥出單。
- (2) 非消耗品減損單。

5. 依據及相關文件：

- (1) 物品管理手冊
- (2) 國立中正大學財產及物品管理要點

1. 流程圖：



2. 作業程序：

(1) 保管組擬定「國有公用財產盤點實施計畫」陳核。

- (2)保管組函送非消耗品盤點計畫及相關時程等資料至各非消耗品經管單位，並請各單位非消耗品管理人列印各該單位所屬同仁個人非消耗品保管清冊，轉請使用人或保管人就經管之非消耗品先行全面清點查對。
- (3)各單位非消耗品使用人或保管人自行全面盤點後，如發現有非消耗品標籤脫落或未黏貼、模糊不清者，或非消耗品清冊資料與現況不符等情形，應立即查明原因，通知非消耗品管理人員辦理資料更正或相關陳核事宜。
- (4)各單位非消耗品管理人彙整該單位初盤紀錄，簽陳單位主管核閱後，送交單位非消耗品初盤紀錄及非消耗品盤點清冊各乙份予保管組。
- (5)俟各非消耗品經管單位完成全面實地初盤，並繳送初盤紀錄後，保管組依預定抽盤時間，會同主計室同仁至各非消耗品經管使用單位辦理抽盤。
- (6)抽盤結束後，保管組將抽盤情形及抽盤結果作成盤點紀錄陳核，如有帳物不符情事，依規定查明原因，並作後續處理。

3. 控制重點：

- (1)「國有公用財產盤點實施計畫」內容需包含依據、目的、範圍、檢查項目、實施方式、盤點時程、作業流程、管制考核等。
- (2)各財管單位需確實依盤點計畫辦理非消耗品全面初盤作業，確實查核非消耗品保管使用人是否為本校現職教職員工或專案工作人員、非消耗品存置地點是否與所載相符、非消耗品借用登記情形是否詳實、非消耗品有無失竊情形、是否有閒置未使用之非消耗品等情況，如發現非消耗品帳物不符情形，需立即查明原因陳核，並確依規定辦理相關更正或追蹤處理事宜。
- (3)各財管單位需確實查核非消耗品標籤有無模糊不清或磨損、脫落情形，如有，需填具「非消耗品條碼補發申請單」送保管組辦理補發後，確實黏貼於非消耗品上。
- (4)各財管單位確實依盤點計畫辦理非消耗品全面初盤後，將初盤紀錄簽陳單位主管核閱後，需依限送交單位非消耗品初盤紀錄及非消耗品盤點清冊各乙份予保管組。初盤紀錄需經單位財管人員及單位主管核章。
- (5)保管組會同主計室同仁抽盤時，需確實查核各財管單位下列事項：單位自行盤點情形、單位非消耗品檔案（使用人及非消耗品放置地點）更新情形、非消耗品借用登記情形、非消耗品維修紀錄情形、非消耗品條碼管理情形、非消耗品有無失竊及是否依規定處理情形、財管人員是否清楚非消耗品放置地點、閒置非消耗品處理情形、不堪使用非消耗品處理情形、及非消耗品帳物相符情形等。
- (6)如發現有非消耗品帳物不符情形，應請該單位主管確實督導其同仁妥為查明原因，並按照規定補為非消耗品增減之登記。如有非消耗品毀損滅失，應依照審計法施行細則第41條之規定加以切實調查，並檢具處理意見轉請審計機關審核，非消耗品保管或使用人員負有責任者，依審計機關核定各機關人員財務責任作業規定第13點規定，責令其賠償。非消耗品使用或保管人員對保管之非消耗品如有盜賣、掉換、擅為收益、出借、

化公為私等營私舞弊情事，或有未依法定程序移轉、撥借、毀損不即時申報者，按情節輕重予以議處。

4.使用表單：

- (1)盤點時程表
- (2)國有公用財產個人初盤紀錄表
- (3)國有公用財產各單位初盤紀錄表
- (4)公有財物盤點紀錄表
- (5)公有財物盤點紀錄總表
- (6)公有財物盤點統計總表
- (7)國有財產盤點總統計表

5.依據及相關文件：

- (1)物品管理手冊
- (2)國立中正大學財產及物品管理要點

國立中正大學內部控制制度自行檢查表

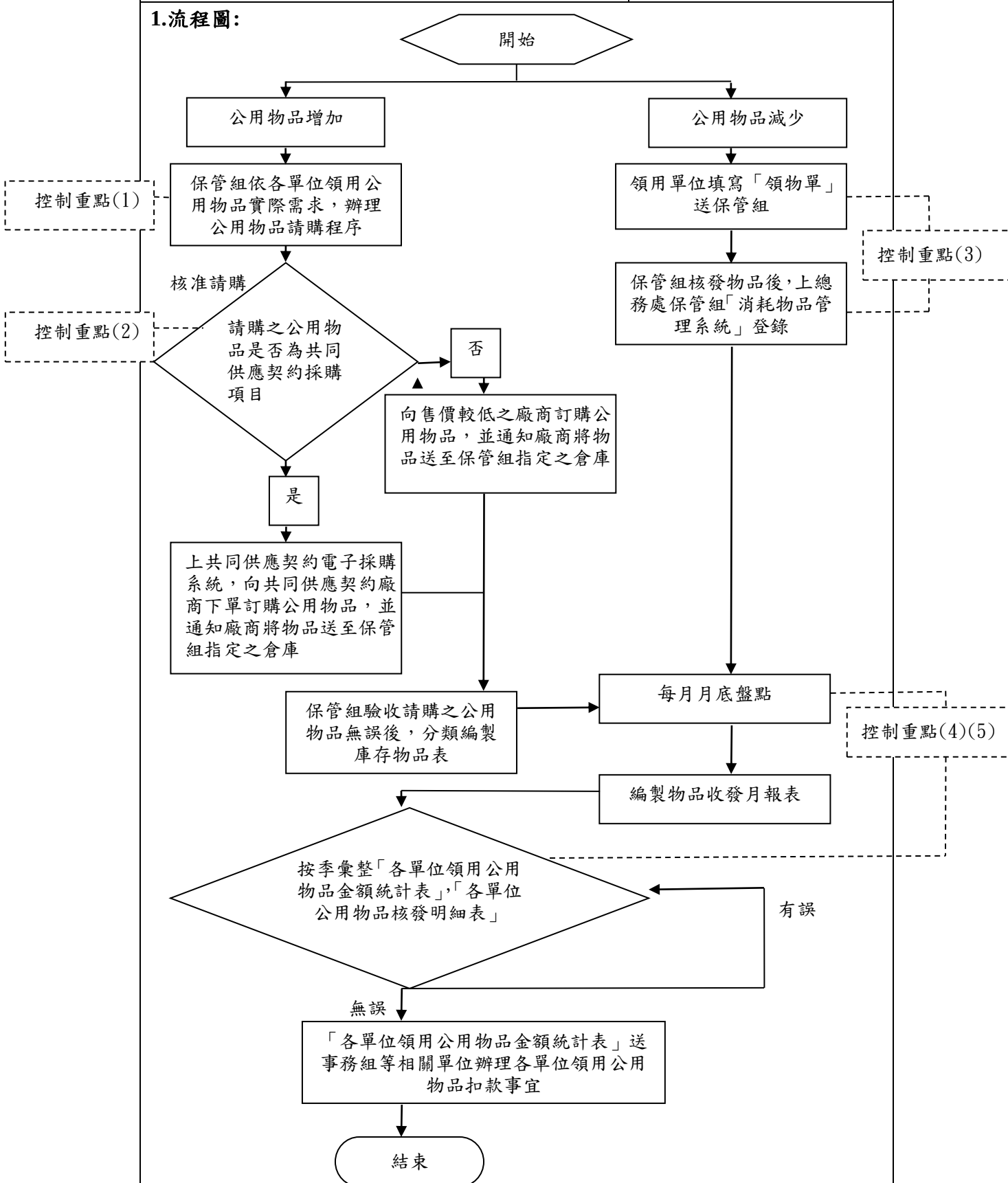
_____年度

自行檢查單位：總務處

作業類別(項目)：物品管理事項－非消耗品管理 檢查日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形			檢查情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？ (二)內部控制制度是否有效設計及執行？				
二、物品管理事項－非消耗品管理 (一) 本校新增或現有非消耗品是否依規定分類編號正確，並以適當會計科目入帳？ (二) 非消耗品新增是否依規定製填「非消耗品增加單」？發票上之非消耗品名稱、廠牌、型式、規格是否確與增加單上所填資料相符？ (三) 非消耗品使用人是否確實登載為學校編制內人員或專案工作人員？ (四) 非消耗品使用單位是否確實將「非消耗品增加單」歸檔收存，並將條碼確實黏貼於非消耗品顯明處？ (五) 接受捐贈或撥入非消耗品時，是否確依規定確實入帳？ (六) 各單位間，因實際業務所需而有移轉非消耗品之必要時，是否確實由移出非消耗品單位填製「非消耗品移動單」，連同非消耗品送至移入單位後，確實辦理移動登記？ (七) 失竊非消耗品時，是否確依審計法第 58 條暨施行細則第 41 條規定辦理？ (八) 失竊非消耗品單位是否確實檢討，查明非消耗品使用人是否已盡善良管理人責任，如可歸責於使用人時，是否依本校財產及物品管理要點規定辦理賠償？ (九) 經管之非消耗品有無定期實施盤點，盤點後之結果有無追蹤列管處理？ (十) 非消耗品報廢是否確依相關規定辦理？ (十一) 報廢之非消耗品未奉核定處理前，是否妥善保管？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				

1.流程圖：



2.作業程序：

- (1) 保管組依據各單位往年領用公用物品數量，預估本年度公用物品所需數量後，辦理公用物品請購程序。
- (2) 公用物品請購程序經核准後，上「共同供應契約電子採購系統」向共同供應契約廠商或售價較低之廠商下單訂購公用物品，並通知廠商將物品送至保管組指定之倉庫。
- (3) 公用物品一經驗收清點無誤後，隨即分類編製庫存物品表，供各單位領用。
- (4) 各單位領用公用物品時，需填具經領用單位主管核章之「領物單」，送保管組辦理領用事宜。
- (5) 保管組核發公用物品後，隨即依「領用單」將領用物品數量登錄於「消耗品管理系統」中。
- (6) 每月月底進行公用物品盤點後，編製物品收發月報表及各單位公用物品核發明細表陳核。
- (7) 按季統計各單位領用公用物品明細及金額，函送各領用單位核對無誤後，將金額明細分送事務組及主計室辦理扣款事宜。
- (8) 每年 6 月及 12 月製作公用物品半年盤存表。

3. 控制重點：

- (1) 確實依據各單位往年領用公用物品數量，詳細預估本年度公用物品所需數量後，辦理公用物品請購程序。
- (2) 確實查核請購之公用物品是否為共同供應契約採購項目，如非共同供應項目，始可向售價較低之廠商訂購物品。
- (3) 領用人需為編制內人員（含專案工作人員），計畫助理及學生不得領用；「領物單」需經單位主管核章後，始能領用，公用物品一經領用後，應隨即登錄於「消耗物品管理系統」。
- (4) 每月除編製「物品收發月報表」、「各單位領用公用物品金額統計表」、「各單位消耗品核發明細表」外，按季彙整統計各單位領用明細及金額送各領用單位核對，領用明細及金額經核對無誤後，將各單位領用金額明細分送事務組及主計室辦理扣款事宜。
- (5) 每年 10 月至 12 月（第 4 季）各單位領用金額，於下一年度經費中補扣。

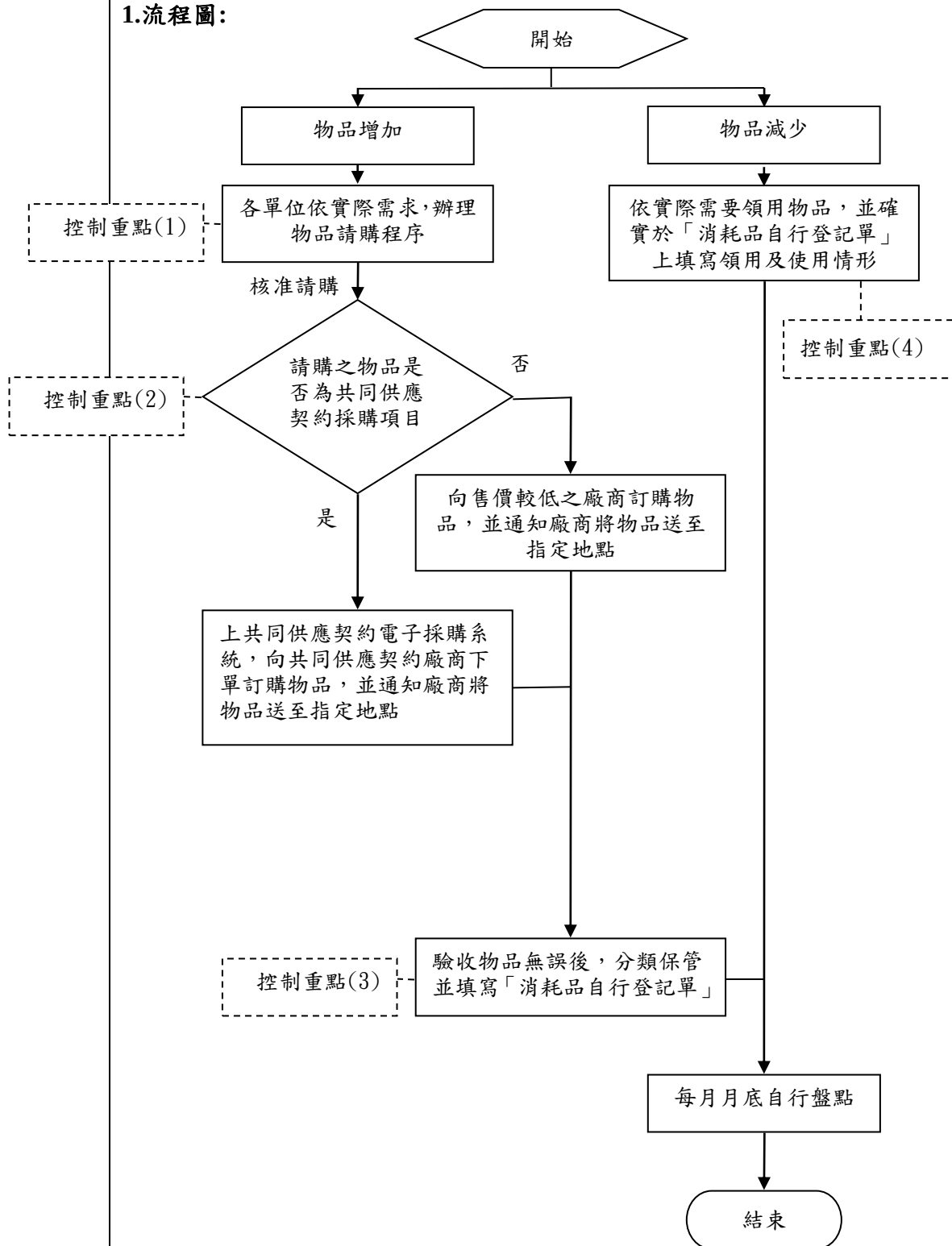
4. 使用表單：

- (1) 消耗品庫存表
- (2) 各單位領用公用物品金額統計表
- (3) 物品領物單
- (4) 各單位消耗品核發明細表
- (5) 物品收發月報表
- (6) 物品月盤點表

5. 依據及相關文件：

- (1) 物品管理手冊
- (2) 國立中正大學財產及物品管理要點

1.流程圖：



2.作業程序：

- (1) 各單位依據個自實際需求，辦理所需物品請購程序。
- (2) 物品請購程序經核准後，上「共同供應契約電子採購系統」向共同供應

契約廠商或售價較低之廠商下單訂購物品，並通知廠商將物品送至指定地點。

- (3) 物品一經驗收清點無誤後，隨即分類保管，並填寫「消耗品自行登記單」自行妥為列管。
- (4) 各單位依實際需要領用物品時，需確實於「消耗品自行登記單」上詳填物品領用及使用情形。
- (5) 每月月底，各單位自行盤點所購物品使用情形後，需將情形陳報主管或計畫主持人知悉。

3. 控制重點：

- (1) 各單位確實依據實際需求，先上「物品管理系統」輸入欲採購之物品詳細明細後，再進「會計系統」辦理所需物品請購程序。
- (2) 確實查核請購之物品是否為共同供應契約採購項目，如非共同供應項目，始可向售價較低之廠商訂購物品。
- (3) 物品經驗收無誤後，使用單位於辦理物品核銷時，需確實列印「消耗品自行登記單」自行妥為列管，如係採購單價超過新台幣 2,000 以上之物品時，則需將「消耗品自行登記單」一聯送總務處保管組列管，俾供日後抽核用。
- (4) 各單位於領用各自所購物品時，需確實將領用相關資料及使用情形查填於「消耗品自行登記單」上，並將「消耗品自行登記單」妥為裝訂成冊，以供日後自行盤點及保管組抽核用。

4. 使用表單：

消耗品自行登記單

5. 依據及相關文件：

- (1) 物品管理手冊
- (2) 國立中正大學財產及物品管理要點

國立中正大學內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：總務處

作業類別(項目)：物品管理事項－消耗品管理

檢查日期：____年____月____日

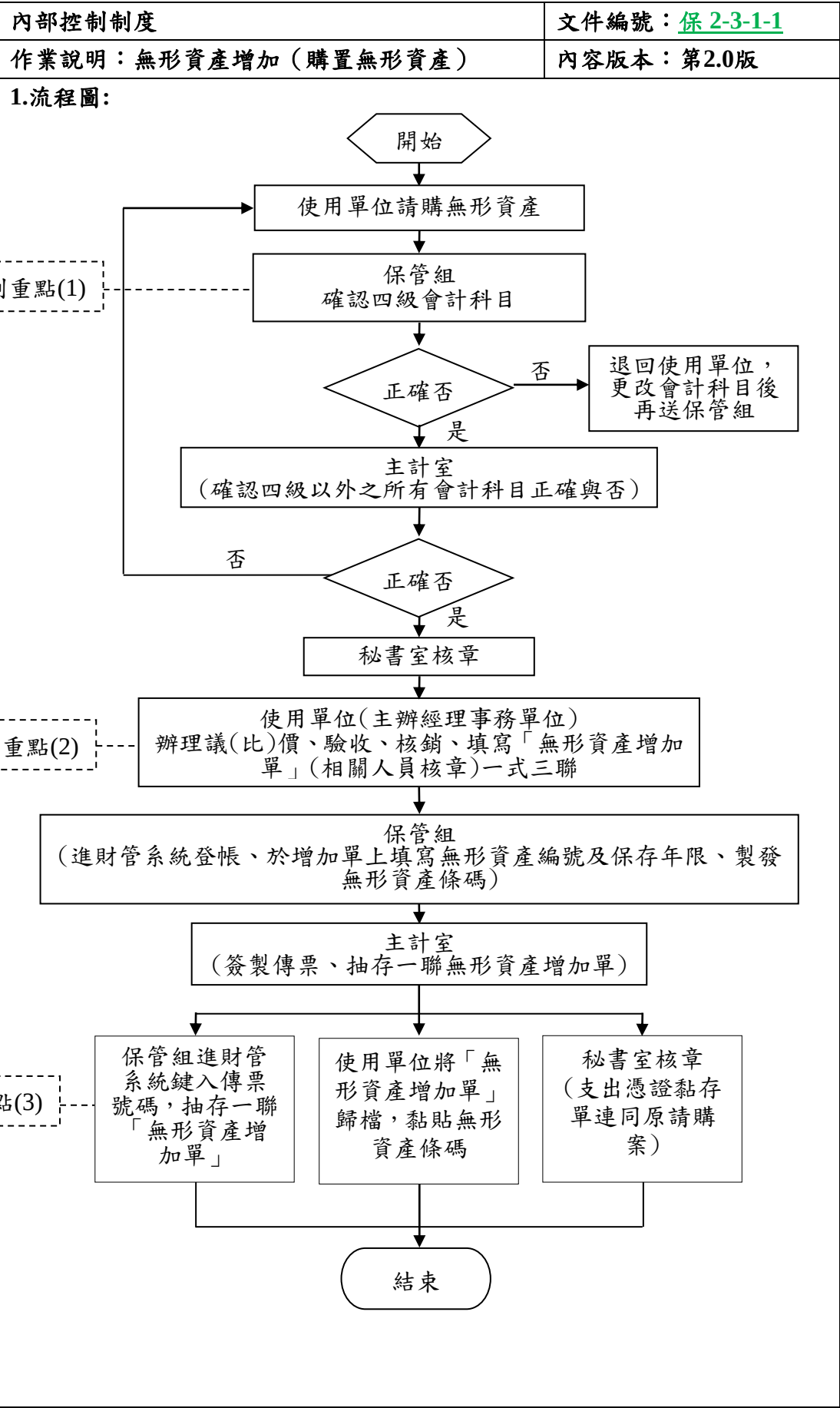
檢查重點	自行檢查情形			檢查情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？ (二)內部控制制度是否有效設計及執行？				
二、物品管理事項－消耗品管理 (一)採購公用物品，是否依據實際需要，覈實採購？ (二)採購公用物品是否先查明採購項目是否為共同供應契約項目，如非共同供應項目，始向售價較低之廠商訂購物品？ (三)公用物品一經採購驗收清點無誤後，是否隨即分類編製庫存物品表，供各單位領用？ (四)公用物品之核發，是否依照領用標準及程序，確實執行？其領用登記，是否確實？ (五)公用物品之庫存管理，有無施行電腦化，是否每月辦理盤點？盤點後帳物相符否？ (六)各單位自行購置物品時，是否確實將領用物品相關資料及使用情形查填於「消耗品自行登記單」上，並將「消耗品自行登記單」妥為裝訂成冊，以供日後自行盤點及保管組抽核用？				

結論/需採行之改善措施：

填表人：

複核：

單位主管：



2.作業程序：

- (1) 使用單位進「會計系統」辦理請購，填寫無形資產請購資料及選填會計科目。
- (2) 保管組依據請購資料確認是否為無形資產，檢查請購單位是否詳實填寫「軟體保管單」，以及無形資產「支出請示單」上的請購金額與會計科目的金額是否相符？如相符，保管組核章後，送主計室及秘書室核章。
- (3) 請購單位辦妥無形資產驗收後，上「會計系統」列印「支出憑證黏存單」及列印「無形資產增加單」一式三聯，「無形資產增加單」需詳填該無形資產使用人及放置地點，並經無形資產使用人、單位無形資產管理人與單位主管核章後，送保管組辦理核銷登帳事宜。
- (4) 保管組依據請購單位所送核銷相關資料，核對「無形資產增加單」上所列資料與所附發票資料相符後，進「財管系統」登帳，並於「無形資產增加單」上填寫無形資產編號、使用年限及製發無形資產條碼。
- (5) 保管組將製作好的「無形資產增加單」連同核銷案件送主計室審核後，核銷案件續送秘書室核章。
- (6) 主計室依據核銷案件簽製傳票，並於「無形資產增加單」上填列傳票號碼，抽存主計室存根聯，其它兩聯送保管組。
- (7) 保管組將「無形資產增加單」上的傳票號碼鍵入財管系統後，抽存總務處聯，使用單位聯送請使用單位歸檔，並請使用單位將無形資產條碼黏貼於無形資產顯明處。

3. 控制重點：

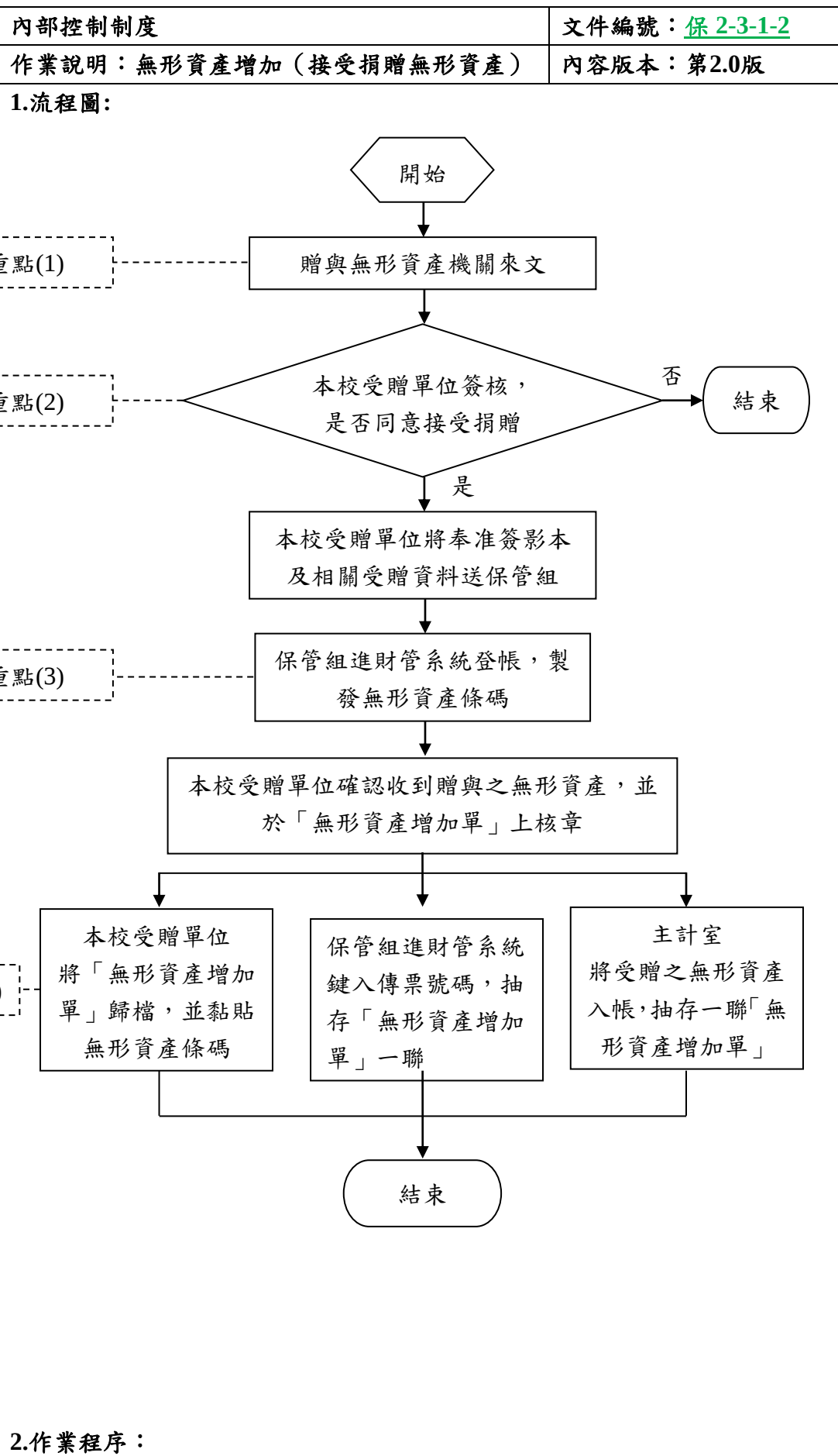
- (1) 新購無形資產如單價高於新台幣 1 萬元，依規定應列入無形資產，請購單位四級會計科目需確實選填「軟體」費用。
- (2) 無形資產使用人需為學校編制內人員或專案工作人員，發票上所列資料需與無形資產增加單上所填資料完全相符，「無形資產增加單」相關人員皆要簽章。
- (3) 使用單位需確實將「無形資產增加單」歸檔收存，並將無形資產條碼確實黏貼於無形資產顯明處。

4.使用表單：

- (1)無形資產增加單
- (2)無形資產增值單

5.依據及相關文件：

國立中正大學財產及物品管理要點



- (1) 贈與本校無形資產之單位（個人）來函，載明所贈與之無形資產名稱、規格、價格，及贈與本校何系供何人使用。
- (2) 本校受贈單位簽請校長核示，是否同意接收該贈與。
- (3) 簽奉校長核准接受贈與後，受贈單位需將奉准簽影本及相關受贈資料影本送保管組。
- (4) 保管組進財管系統登帳，並製發無形資產條碼。
- (5) 受贈單位確認收到贈與之無形資產，於「無形資產增加單」上簽章。
- (6) 主計室簽製無形資產增加傳票，並將傳票號碼註明於「無形資產增加單」上，抽存主計室存根聯，其它兩聯送保管組。
- (7) 保管組抽存總務處聯，並將使用單位聯送受贈單位。
- (8) 受贈單位將「無形資產增加單」歸檔，並黏貼無形資產條碼。

3. 控制重點：

- (1) 贈與單位（個人）來函，需詳載所贈與之無形資產名稱、規格、價格，及贈與本校何系供何人使用等相關資料，以利本校相關受贈單位簽核。
- (2) 在尚未簽奉同意接受贈與前，本校相關受贈單位不得開立受贈收據予贈與單位。另外，奉准接受捐贈後所開之受贈收據不得列有金額。
- (3) 保管組需確實依據贈與單位（個人）來函所載之贈與無形資產名稱、規格、價格等相關資料，進「財管系統」確實登帳，製作「無形資產增加單」及製發無形資產條碼。
- (4) 本校受贈單位需確實將「無形資產增加單」歸檔收存，並將無形資產條碼確實黏貼於無形資產顯明處。

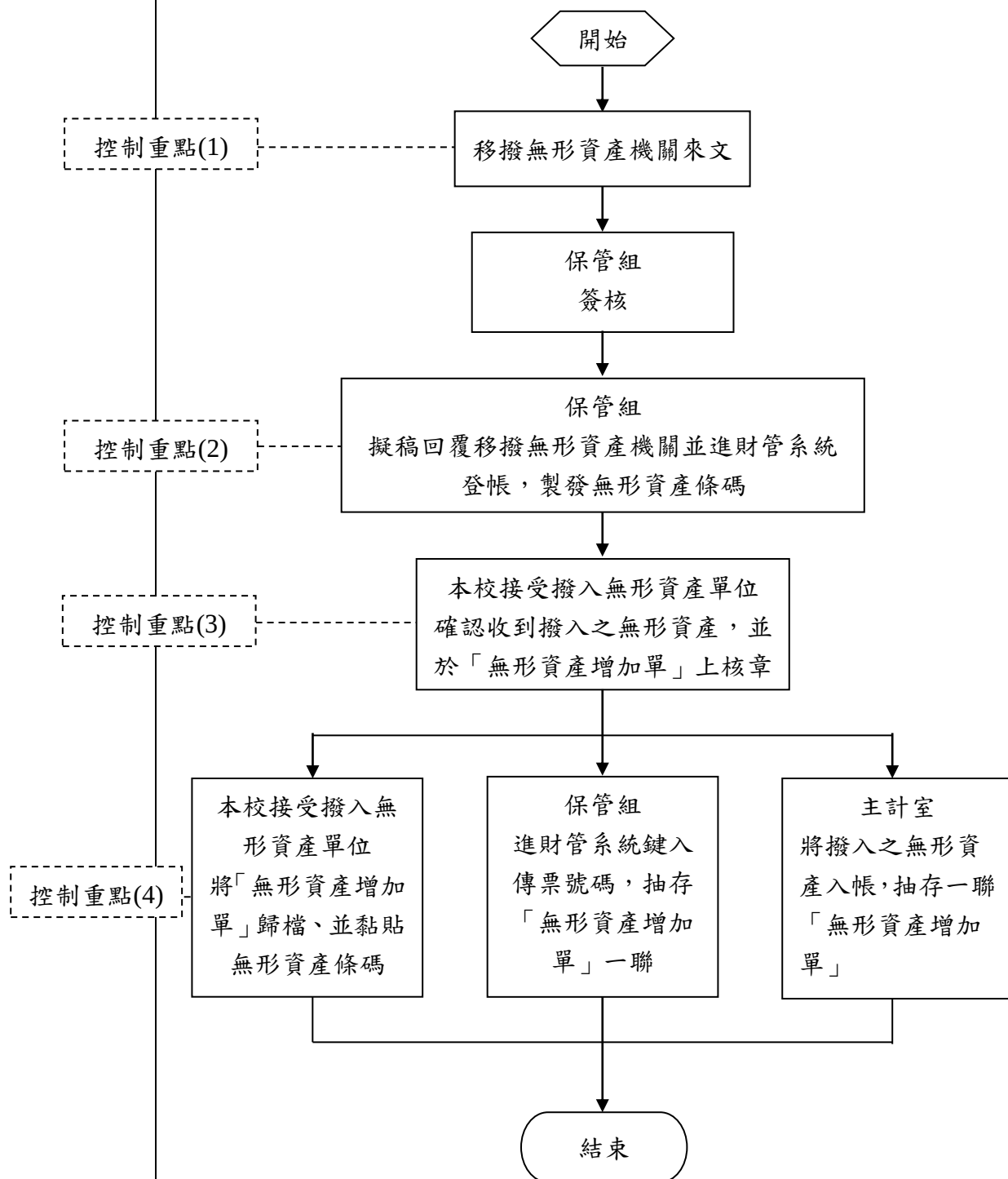
4. 使用表單：

無形資產增加單

5. 依據及相關文件：

國立中正大學財產及物品管理要點

1. 流程圖：



2. 作業程序：

(1) 移撥無形資產機關函送「無形資產撥出單」及相關單位同意函影本予

本校。

- (2) 保管組依據來函簽核，並依據移撥機關所提供之「無形資產撥出單」所列無形資產相關資料進「財管系統」登帳，製作「無形資產增加單」及無形資產條碼。
- (3) 本校接受撥入無形資產單位確認收到撥入之無形資產後，於「無形資產增加單」上簽章。
- (4) 主計室於本校「無形資產增加單」及移撥機關之「無形資產撥出單」上簽章後，簽製傳票，並抽存主計室存根聯，其它兩聯送保管組，撥入案件續送秘書室核章。
- (5) 保管組將「無形資產增加單」上的傳票號碼鍵入財管系統後，抽存總務處聯，使用單位聯送請使用單位歸檔，並請使用單位將無形資產條碼黏貼於無形資產顯明處。

3. 控制重點：

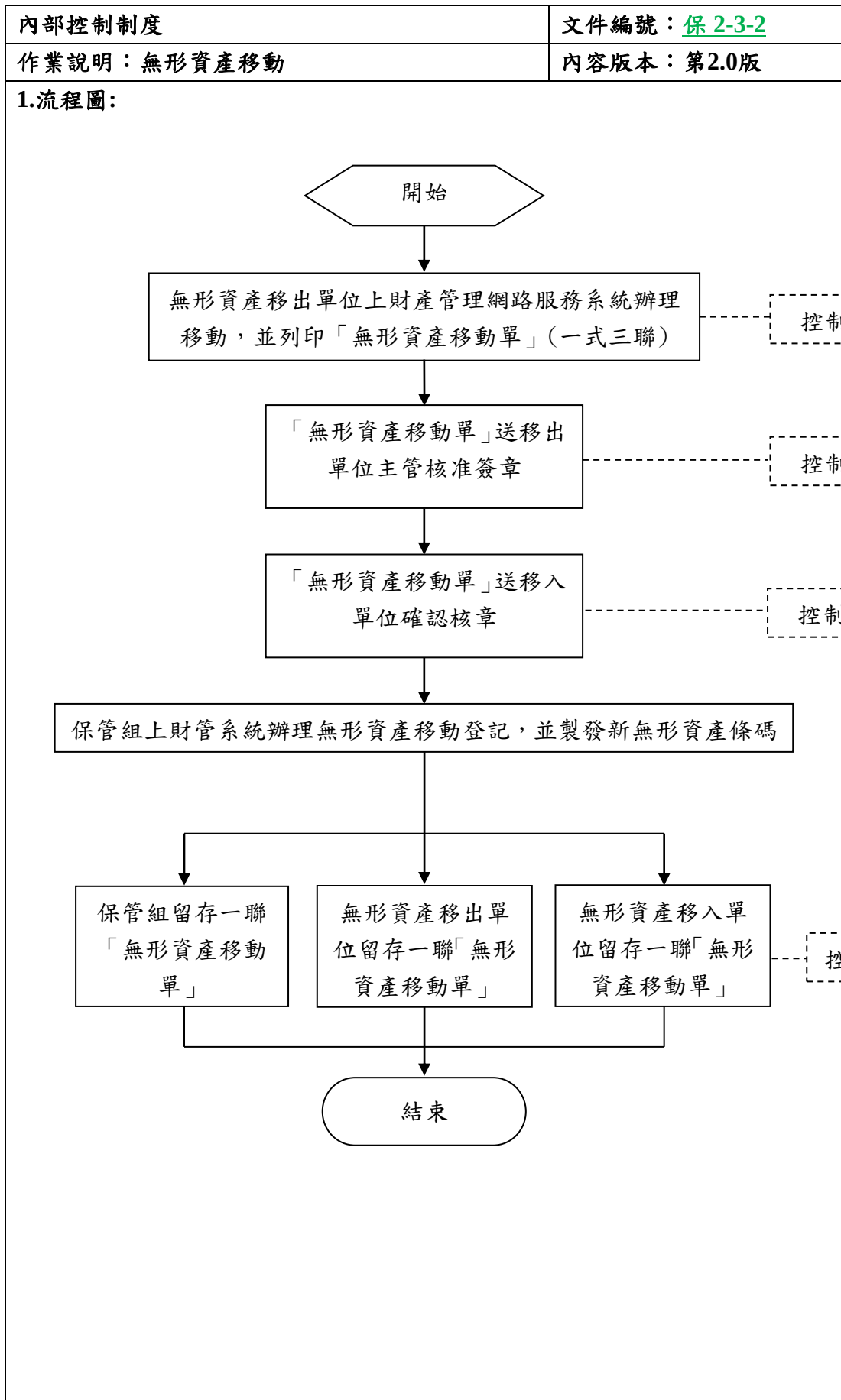
- (1) 移撥無形資產機關需提供相關單位同意函影本予本校。
- (2) 保管組填製「無形資產增加單」時，需注意無形資產名稱、規格需與移撥機關所送「無形資產撥出單」所列資料完全相符。
- (3) 本校接受撥入無形資產單位確認收到撥入之無形資產後，相關人員皆需於「無形資產增加單」上簽章。
- (4) 本校接受撥入無形資產單位需確實將「無形資產增加單」歸檔收存，並將無形資產條碼確實黏貼於無形資產顯明處。

4. 使用表單：

無形資產增加單

5. 依據及相關文件：

國立中正大學財產及物品管理要點



2.作業程序：

- (1) 無形資產移出單位管理人進本校「財產管理網路服務系統」填具無形資產移動單，並印出無形資產移動單一式三聯。
- (2) 「無形資產移動單」請無形資產移出單位使用人、管理人及單位主管核章。
- (3) 無形資產移入單位於收到移入之無形資產後，無形資產使用人、管理人及單位主管於「無形資產移動單」上核章。
- (4) 保管組收到「無形資產移動單」後，隨即上「財管系統」辦理無形資產移動登記，並製發新的無形資產條碼，抽存總務處聯。
- (5) 另 2 聯「無形資產移動單」分別送無形資產移出單位及移入單位。
- (6) 無形資產移入單位除將「無形資產移動單」歸檔收存外，需將原無形資產條碼撕下，並黏貼新無形資產條碼於無形資產之顯明處。

3.控制重點：

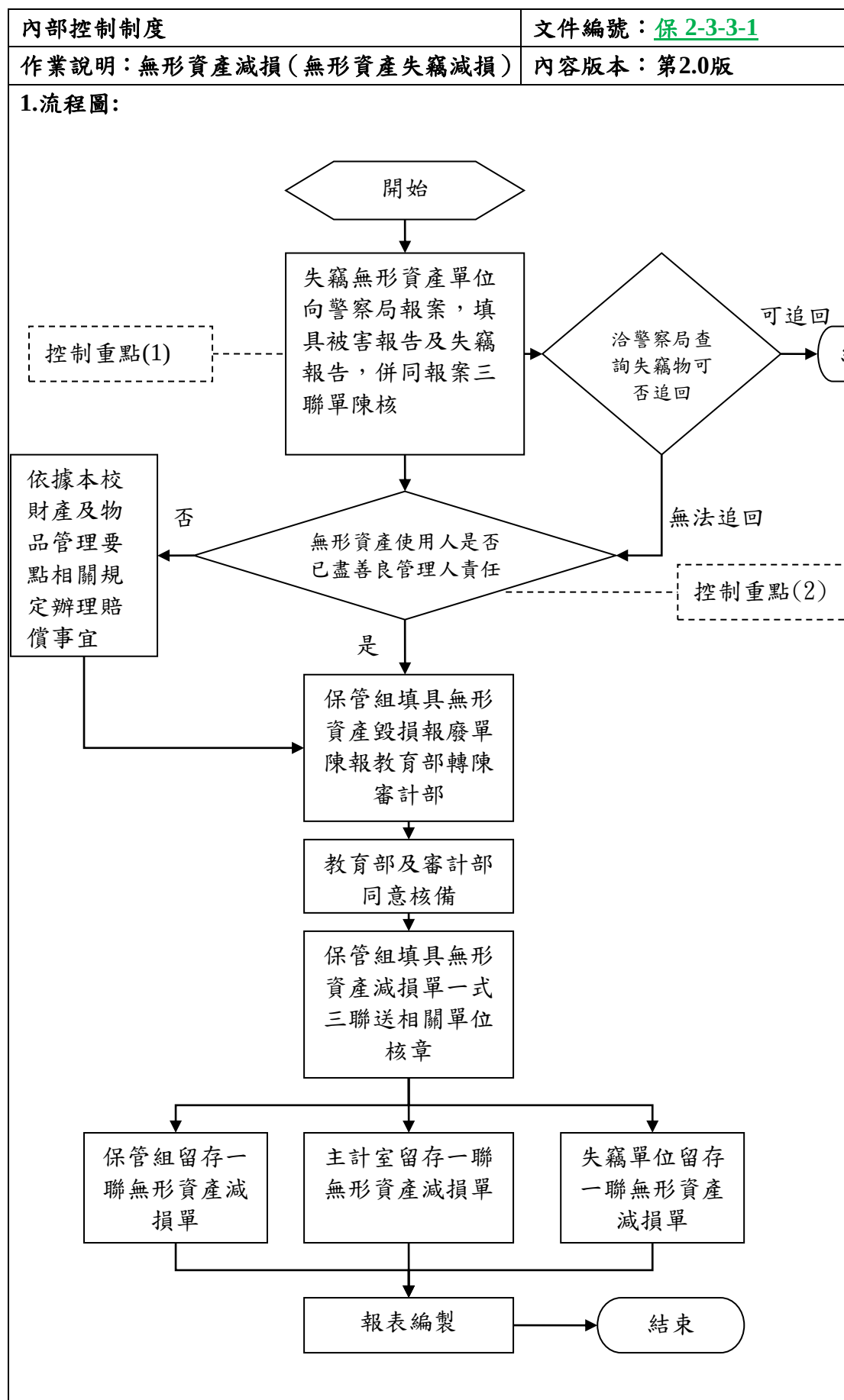
- (1) 無形資產移出單位需確實填寫無形資產移入單位之使用人及放置地點，未辦妥無形資產移動手續前，原無形資產管理單位保管責任不得解除。
- (2) 無形資產移動單上相關欄位，移出單位相關人員皆要簽章。
- (3) 無形資產移動單上相關欄位，移入單位相關人員皆要簽章。
- (4) 移入單位需確實將新的無形資產條碼黏貼於無形資產顯明處。

4.使用表單：

無形資產移動單

5.依據及相關文件：

國立中正大學財產及物品管理要點



2.作業程序：

- (1)無形資產使用單位一發現失竊無形資產情形，立即向警察局報案，填具被害報告及失竊報告，併同報案三聯單陳核。
- (2)無形資產使用單位洽警察局查詢失竊物可否追回，若可追回，則原案存檔，如失竊物無法追回，則失竊無形資產單位應妥為查明無形資產使用人是否已盡善良管理人責任。
- (3)如經查明無形資產使用人未盡善良管理人責任，則應依據本校財產及物品管理要點相關規定，責令該無形資產使用人辦理賠償事宜。
- (4)如經查明該無形資產使用人已盡善良管理人責任，或該無形資產使用人業已辦理賠償事宜後，請原失竊無形資產單位再次檢具相關資料送保管組，保管組填具「無形資產毀損報廢單」陳報教育部轉陳審計部審核。
- (5)教育部及審計部同意核備後，保管組填具無形資產減損單或無形資產減值單一式三聯送相關單位核章後，辦理該筆失竊無形資產減帳事宜。
- (6)保管組、主計室及失竊無形資產單位各留存一聯無形資產減損單或減值單。

3.控制重點：

- (1)依審計法第58條暨施行細則第41條規定，失竊無形資產單位需檢同無形資產失竊明細表(含失竊單位、失竊報案日期、失竊受理機關及失竊無形資產明細表)、失竊報告書(含失竊時間、失竊地點及失竊經過及情形)、報案三聯單、案發現場照片、檢討改善措施及責任處理結果等相關資料陳核。
- (2)無形資產使用單位應開會檢討，確實查明無形資產使用人是否已盡善良管理人責任，並作成紀錄。

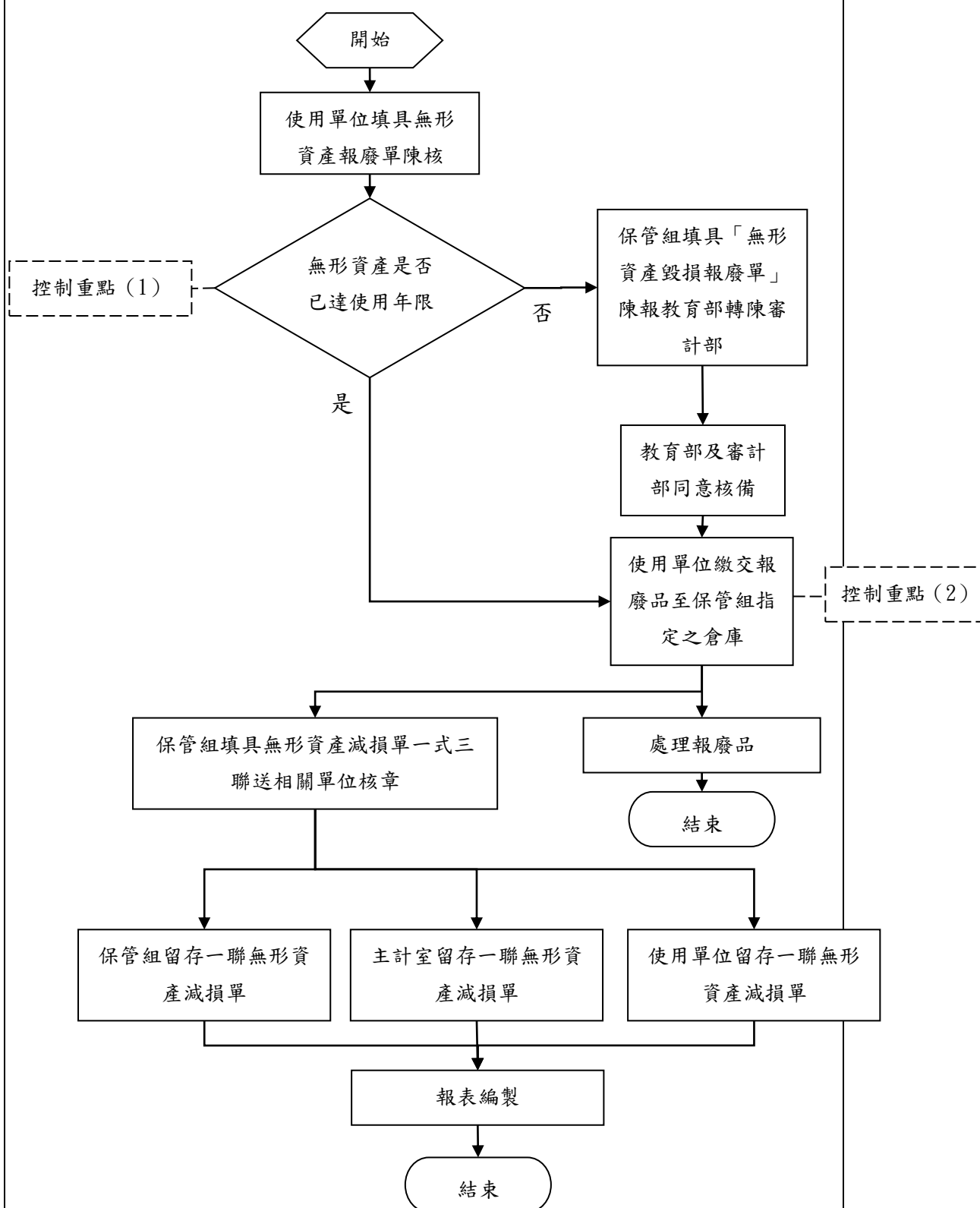
4.使用表單：

- (1)無形資產毀損報廢單
- (2)無形資產減損單

5.依據及相關文件：

- (1)審計法
- (2)審計法施行細則
- (3)國立中正大學財產及物品管理要點

1. 流程圖：



2. 作業程序：

(1) 使用單位填具無形資產報廢單陳核。

- (2)無形資產如未達使用年限，保管組填具「無形資產毀損報廢單」陳報教育部轉陳審計部審核。
- (3)無形資產如已達使用年限，或教育部及審計部同意核備後，則請原無形資產使用單位繳交報廢品至保管組指定之倉庫。
- (4)保管組確實收到報廢品且經查核無誤後，填具無形資產減損單一式三聯送相關單位核章。
- (5)保管組、主計室及原無形資產使用單位各留存一聯無形資產減損單。
- (6)保管組處理報廢品。

3. 控制重點：

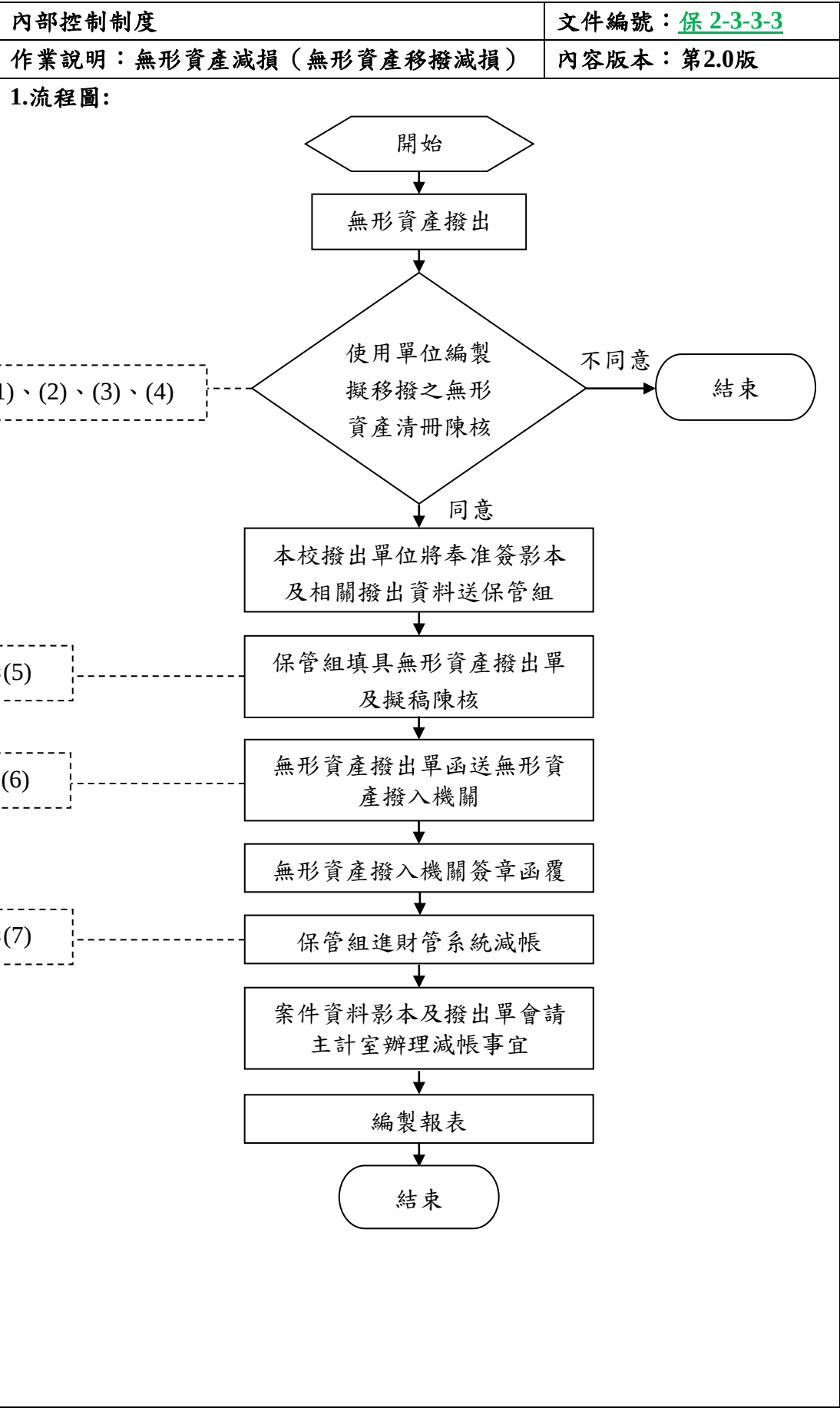
- (1)各單位經管使用之無形資產如已達使用年限，且確實不堪使用時，應填具無形資產報廢單擲送保管組，辦理無形資產報廢手續；如未達使用年限，而因實際情況不適用，必須汰舊更新或報廢時，應據實簽陳校長核可，函請教育部轉陳審計部核備後，始得辦理報廢手續。
- (2)本校奉准報廢品繳交時間定為每週星期二、四早上，使用單位如欲繳交報廢品，請事先聯絡總務處保管組承辦人(分機：13506)，確認廢品繳交搬運日期、時間及地點(如需派貨車載運報廢品，請使用單位逕洽總務處事務組派車)。

4.使用表單：

- (1)無形資產報廢單
- (2)無形資產毀損報廢單
- (3)無形資產減損單

5.依據及相關文件：

國立中正大學財產及物品管理要點



2.作業程序：

- (1) 本校無形資產撥出單位編製無形資產擬移撥清冊，詳列無形資產名稱、金額、累積折舊、帳面價值、購置經費來源、折減科目及計畫編號等相關資料陳核。
- (2) 保管組進「財管系統」查詢無形資產撥出單位所填無形資產移撥清冊上所列相關資料是否正確。
- (3) 無形資產移撥案經簽奉校長核准移撥後，本校無形資產撥出單位需將奉准簽影本及相關擬移撥資料送保管組各乙份。
- (4) 保管組填具「無形資產撥出單」一式三聯，並擬稿陳核後，將「無形資產撥出單」函送撥入機關。
- (5) 無形資產撥入機關函覆（檢還2聯核章之無形資產撥出單）後，保管組進「財管系統」登錄，辦理該撥出無形資產減帳事宜。
- (6) 撥出案件影本及「無形資產撥出單」會請主計室辦理無形資產減帳事宜。

3. 控制重點：

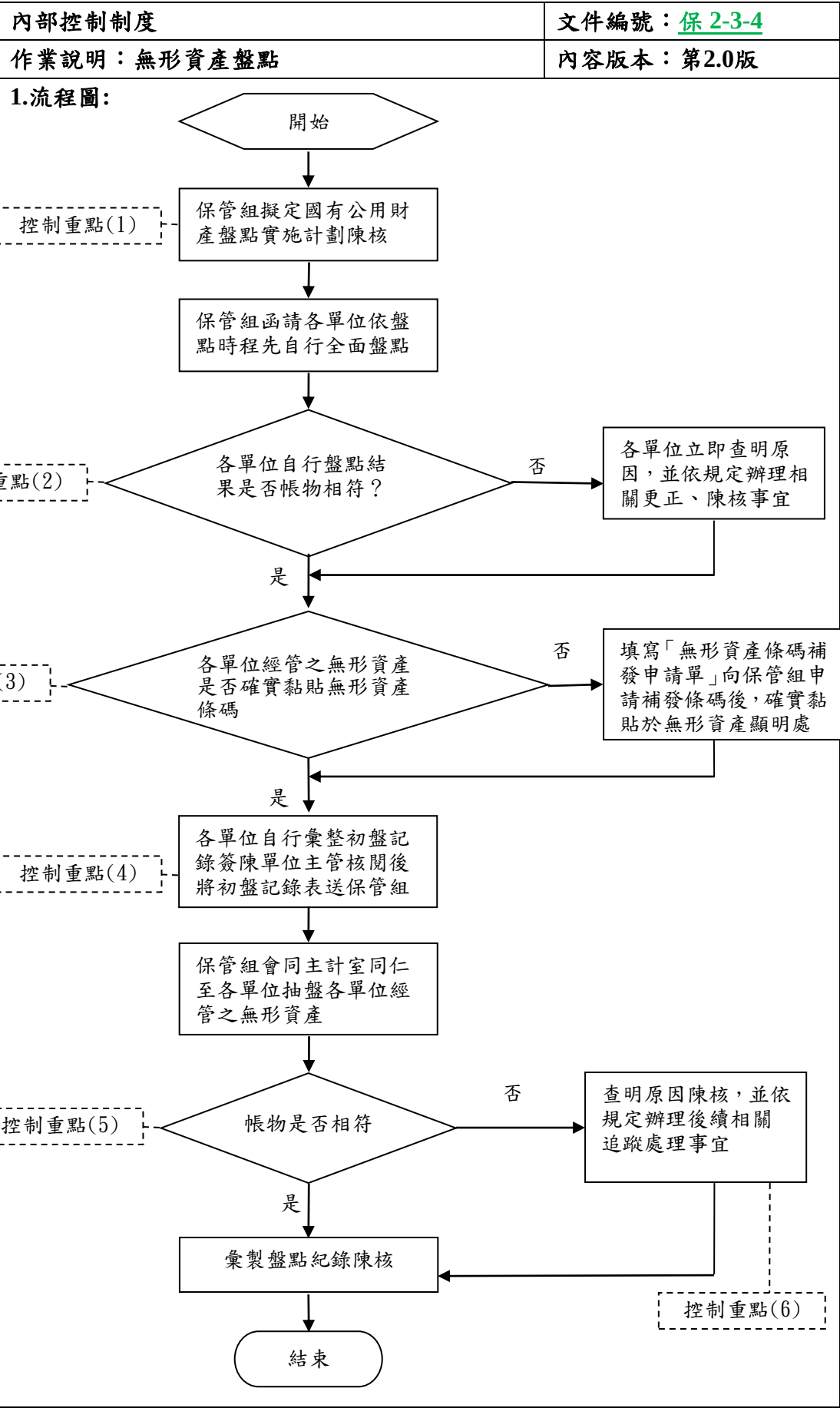
- (1) 無形資產移撥清冊上所列相關資料，需與移撥無形資產單位原奉准簽核的內容完全相符。
- (2) 無形資產移撥清冊是否與規定格式相符，需檢附擬辦理移撥老師之新任職學校聘函影本。
- (3) 擬移撥之無形資產若以國科費計畫經費購置，且尚未結案，需先請研發處陳報科技部辦理計畫移轉。
- (4) 涉及基金折減的案件，會請主計室提供本校折減基金的預算金額。
- (5) 無形資產撥出涉及折舊，為便於撥入機關登帳，以月初辦理移撥案件較適宜。
- (6) 無形資產撥出涉及折舊，提醒撥入機關需於撥出當月歸還無形資產撥出單，以利雙方登（減）帳處理。
- (7) 無形資產撥出涉及折舊，若於無形資產撥出之次月，撥入機關方將無形資產入帳，保管組於辦理撥出之無形資產減帳時，需以更正後之折舊金額減帳。

4.使用表單：

- (1)無形資產撥出單。
- (2)無形資產減損單。

5.依據及相關文件：

國立中正大學財產及物品管理要點



2.作業程序：

- (1)保管組擬定「國有公用財產盤點實施計畫」陳核。
- (2)保管組函送無形資產盤點計畫及相關時程等資料至各無形資產經管單位，並請各單位無形資產管理人列印各該單位所屬同仁個人無形資產保管清冊，轉請使用人或保管人就經管之無形資產先行全面清點查對。
- (3)各單位無形資產使用人或保管人自行全面盤點後，如發現有無形資產標籤脫落或未黏貼、模糊不清者，或無形資產清冊資料與現況不符等情形，應立即查明原因，通知無形資產管理人員辦理資料更正或相關陳核事宜。
- (4)各單位無形資產管理人彙整該單位初盤紀錄，簽陳單位主管核閱後，送交單位無形資產初盤紀錄及無形資產盤點清冊各乙份予保管組。
- (5)俟各無形資產經管單位完成全面實地初盤，並繳送初盤紀錄後，保管組依預定抽盤時間，會同主計室同仁至各無形資產經管使用單位辦理抽盤。
- (6)抽盤結束後，保管組將抽盤情形及抽盤結果作成盤點紀錄陳核，如有帳物不符情事，依規定查明原因，並作後續處理。

3. 控制重點：

- (1)「國有公用財產盤點實施計畫」內容需包含依據、目的、範圍、檢查項目、實施方式、盤點時程、作業流程、管制考核等。
- (2)各財管單位需確實依盤點計畫辦理無形資產全面初盤作業，確實查核無形資產保管使用人是否為本校現職教職員工或專案工作人員、無形資產存置地點是否與所載相符、無形資產借用登記情形是否詳實、無形資產有無失竊情形、是否有閒置未使用之無形資產等情況，如發現無形資產帳物不符情形，需立即查明原因陳核，並確依規定辦理相關更正或追蹤處理事宜。
- (3)各財管單位需確實查核無形資產標籤有無模糊不清或磨損、脫落情形，如有，需填具「無形資產條碼補發申請單」送保管組辦理補發後，確實黏貼於無形資產上。
- (4)各財管單位確實依盤點計畫辦理無形資產全面初盤後，將初盤紀錄簽陳單位主管核閱後，需依限送交單位無形資產初盤紀錄及無形資產盤點清冊各乙份予保管組。初盤紀錄需經單位財管人員及單位主管核章。
- (5)保管組會同主計室同仁抽盤時，需確實查核各財管單位下列事項：單位自行盤點情形、單位無形資產檔案（使用人及無形資產放置地點）更新情形、無形資產借用登記情形、無形資產條碼管理情形、無形資產有無失竊及是否依規定處理情形、財管人員是否清楚無形資產放置地點、閒置無形資產處理情形、不堪使用無形資產處理情形、及無形資產帳物相符情形等。
- (6)如發現有無形資產帳物不符情形，應請該單位主管確實督導其同仁妥為查明原因，並按照規定補為無形資產增減之登記。如有無形資產毀損滅失，應依照審計法施行細則第 41 條之規定加以切實調查，並檢具處理意見轉請審計機關審核，無形資產保管或使用人員負有責任者，依審計機關核定各機關人員財務責任作業規定第 13 點規定，責令其賠償。無形資

產使用或保管人員對保管之無形資產如有盜賣、掉換、擅為收益、出借、化公為私等營私舞弊情事，或有未依法定程序移轉、撥借、毀損不即時申報者，按情節輕重予以議處。

4.使用表單：

- (1)盤點時程表
- (2)國有公用財產個人初盤紀錄表
- (3)國有公用財產各單位初盤紀錄表
- (4)公有財物盤點紀錄表
- (5)公有財物盤點紀錄總表
- (6)公有財物盤點統計總表
- (7)國有財產盤點總統計表

5.依據及相關文件：

- (1)物品管理手冊
- (2)國立中正大學財產及物品管理要點

國立中正大學內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：總務處

作業類別(項目)：物品管理事項－無形資產管理 檢查日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形			檢查情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？ (二)內部控制制度是否有效設計及執行？				
二、物品管理事項－無形資產管理 (一)本校新增或現有無形資產是否依規定分類編號正確，並以適當會計科目入帳？ (二)無形資產新增是否依規定製填「無形資產增加單」？發票上之無形資產名稱、廠牌、規格是否確與增加單上所填資料相符？ (三)無形資產使用人是否確實登載為學校編制內人員或專案工作人員？ (四)無形資產使用單位是否確實將「無形資產增加單」歸檔收存，並將條碼確實黏貼於無形資產顯明處？ (五)接受捐贈或撥入無形資產時，是否確依規定確實入帳？ (六)各單位間，因實際業務所需而有移轉無形資產之必要時，是否確實由移出無形資產單位填製「無形資產移動單」，連同無形資產送至移入單位後，確實辦理移動登記？ (七)失竊無形資產時，是否確依審計法第 58 條暨施行細則第 41 條規定辦理？ (八)失竊無形資產單位是否確實檢討，查明無形資產使用人是否已盡善良管理人責任，如可歸責於使用人時，是否依本校財產及物品管理要點規定辦理賠償？ (九)經管之無形資產有無定期實施盤點，盤點後之結果有無追蹤列管處理？ (十)無形資產報廢是否確依相關規定辦理？ (十一)報廢之無形資產未奉核定處理前，是否妥善保管？				
結論/需採行之改善措施：				

填表人：

複核：

單位主管：

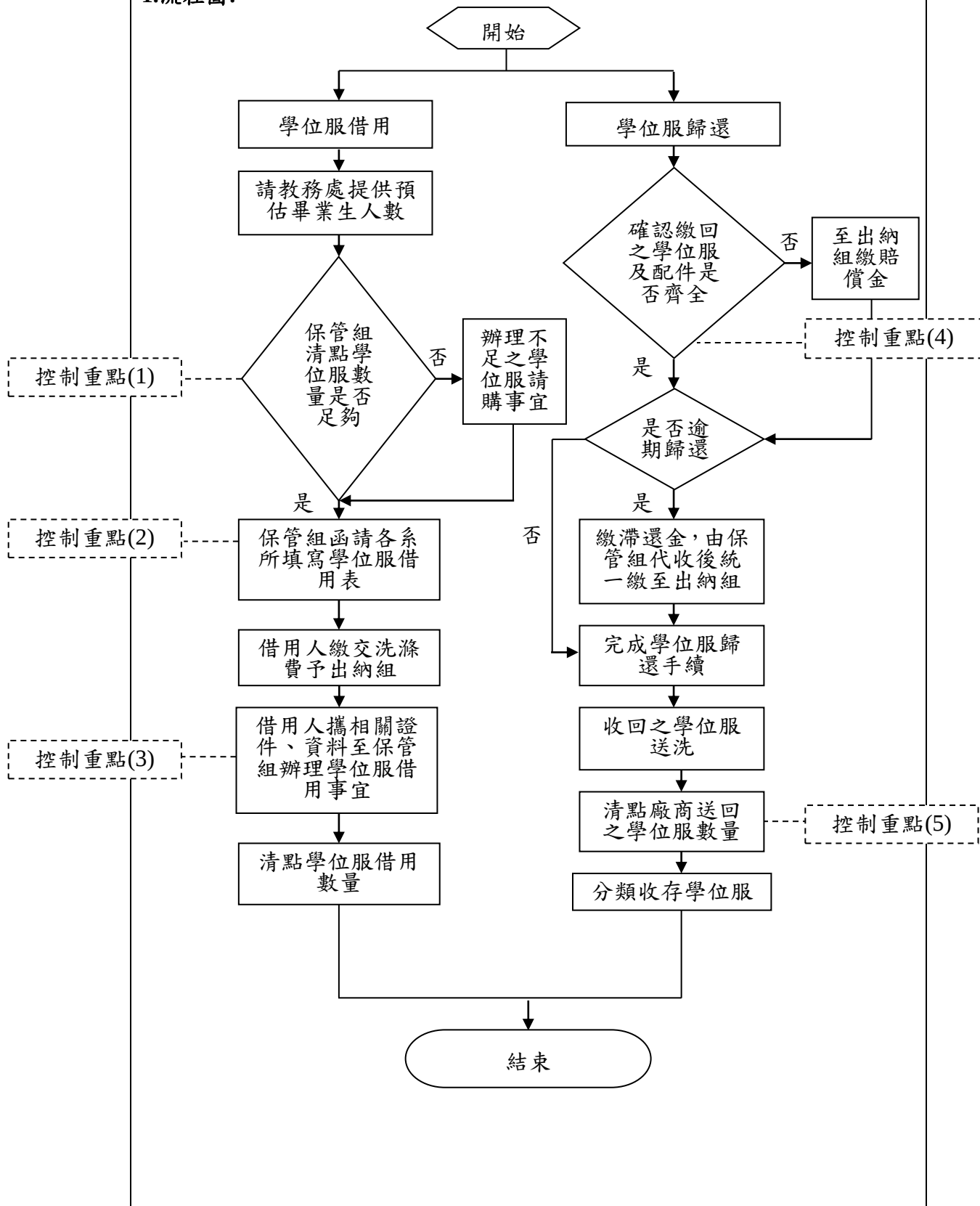
內部控制制度

文件編號：保 2-4

作業說明：學位服管理

內容版本：第2.0版

1. 流程圖：



2.作業程序：

- (1) 保管組請教務處提供符合畢業年級以上在籍學生人數（包括學士班、碩士班、碩士在職專班及博士班等）。
- (2) 保管組清點庫存學位服數量是否足夠當年度畢業生借用。
- (3) 學位服數量若不足，即辦理學位服請購事宜。
- (4) 保管組函請各系所填寫學位服借用表。
- (5) 借用人繳交洗滌費予出納組。
- (6) 借用人攜相關證件、資料至保管組辦理學位服借用事宜。
- (7) 保管組與借用人當場清點學位服數量，確認無誤後完成學位服借用手續。
- (8) 辦理學位服歸還時，需先確認繳回之學位服及配件是否齊全。
- (9) 學位服及配件不齊全者，需至出納組繳賠償金，再至保管組辦理後續歸還手續。
- (10) 確認借用人是否逾期歸還，逾期歸還者需向保管組繳滯還金，保管組收妥滯還金後，再統一繳至出納組。
- (11) 俟大部分借用人完成學位服歸還手續後，保管組將收回之學位服送洗。
- (12) 清點廠商送回之學位服數量，並分類收存。

3. 控制重點：

- (1) 確實清點保管組庫存之各類學位服數量（需將各學院及學士服、碩士服、博士服分別清點），是否足以提供當年度畢業生借用。
- (2) 保管組函請各系所填寫學位服借用表，借用人須確實詳為檢查借用表之相關聯絡資料是否正確，如不正確，需即為更正，並於借用表上親自簽名。
- (3) 借用人需於規定辦理借用期限內，攜帶學生證、借用表及洗滌費繳納收據等，至保管組辦理學位服借用事宜；借用人於領取學位服時，需當場清點件數、配件等是否齊全，以及領用之學院顏色是否正確。
- (4) 受理學位服歸還時，需先確認繳回之學位服及配件是否齊全，如不齊全，需請借用人依規定辦理賠償事宜。
- (5) 清點廠商送回之學位服數量是否正確時，需一併詳為檢查是否有配件脫落或褪色情形。

4.使用表單：

- (1) 學位服借用表
- (2) 學位服洗滌費繳納收據
- (3) 罰款繳費明細

5.依據及相關文件：

國立中正大學學、碩、博士服借用要點

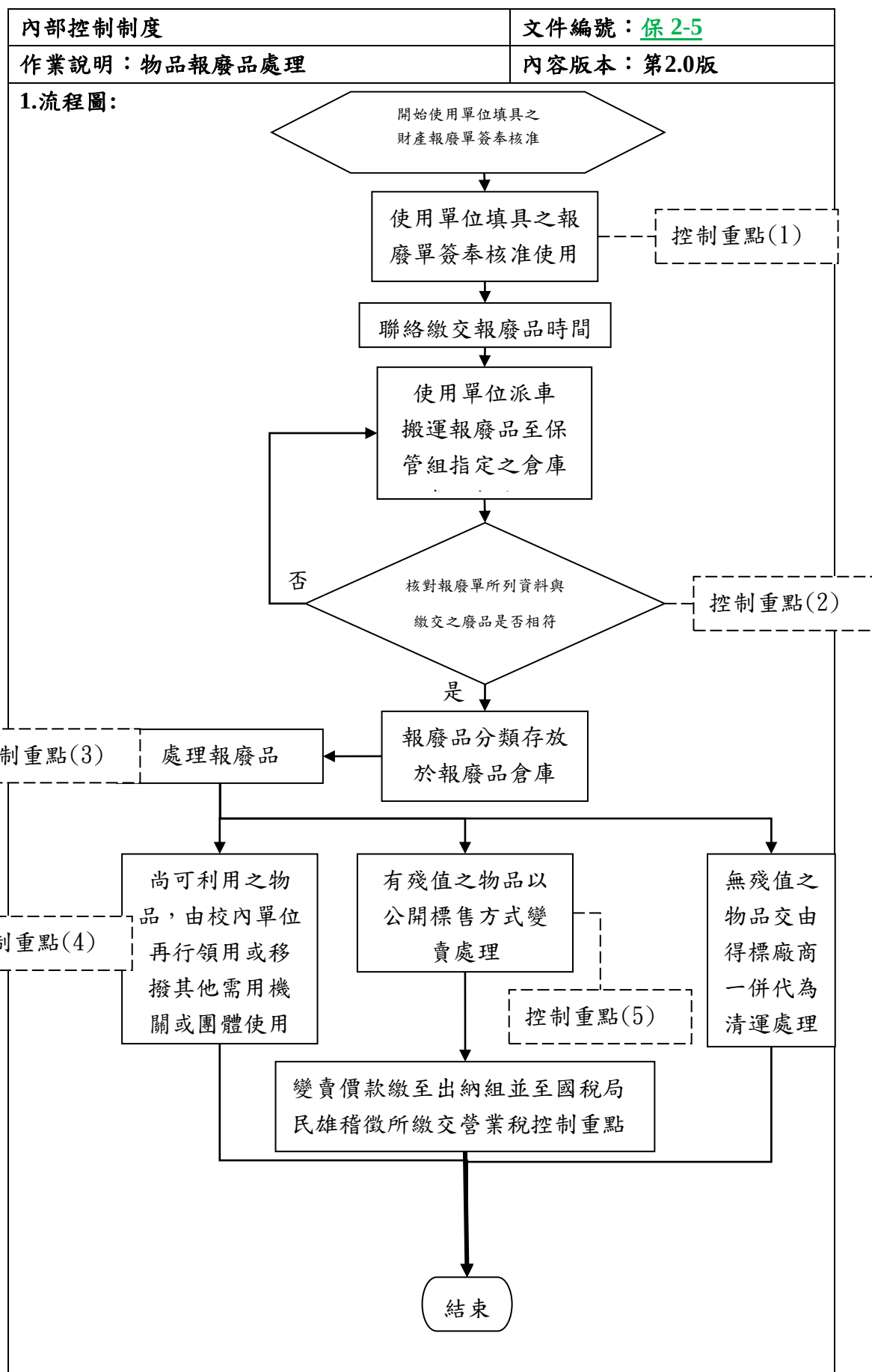
國立中正大學內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：總務處

作業類別(項目)：物品管理事項－學位服管理 檢查日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形			檢查情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？ (二)內部控制制度是否有效設計及執行？				
二、物品管理事項－學位服管理 (一)各類學位服(學士服、碩士服、博士服)數量是否依各學院分別確實清點正確，並依本校學、碩、博士位服借用要點規定，辦理借用及歸還相關事宜？ (二)受理學位服歸還時，有否先確認是否逾期歸還，及繳回之學位服及配件是否齊全？ (三)如逾期或繳回之學位服不齊全時，有否依規定，請借用人辦理逾期罰款或賠償事宜？ (四)廠商送回送洗之學位服時，是否確實清點數量是否正確，並詳為檢查是否有配件脫落或褪色情形？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				



2.作業程序：

- (1)使用單位填具之報廢單簽奉核准後，與保管組聯絡繳交報廢品時間。
- (2)使用單位派車搬運報廢品到保管組指定之倉庫。
- (3)保管組核對報廢單上所列資料與繳交廢品是否相符，如不符，則請報廢物品之單位查明後，再行送繳報廢品。
- (4)經保管組核對報廢單上所列資料與所繳交廢品相符後，即將報廢品分類存放於保管組倉庫中。
- (5)保管組處理報廢品：尚可利用之物品，由校內單位再行領用或移撥其他需用機關或團體使用，有殘值之物品以公開標售方式變賣處理，無殘值之廢品交由得標廠商一併代為清運。
- (6)廢品變賣價款繳至出納組，並至國稅局民雄稽徵所繳交營業稅。

3. 控制重點：

- (1)物品使用人員填具物品報廢單時，需詳為註明報廢物品品名、數量、規定使用年限、已經使用年限、報廢原因等，並經申請報廢物品之單位管理人及主管核章後送保管組，以憑審核。
- (2)保管組應確實逐筆核對報廢單所列資料與繳交之廢品是否相符。
- (3)報廢之物品未奉核定處理前仍應妥善保管，不得散失遺棄；所有報廢品之條碼應全部清除乾淨。
- (4)尚可利用之物品，由校內單位再行領用者，需填寫「報廢品領用單」送保管組核備；移撥其他需用機關或團體使用者，需先簽奉核可後，始得以無償轉撥方式轉予需用機關或團體，需用機關或團體於收到本校廢品後，應開立廢品收據予本校收存。
- (5)廢品變賣及估價作業，應依「各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序」辦理。

4.使用表單：

- (1)非消耗品報廢單
- (2)非消耗品毀損報廢單
- (3)非消耗品減損單
- (4)非消耗品減值單

5.依據及相關文件：

- (1)國有財產法
- (2)國有財產法施行細則
- (3)國有財產產籍管理作業要點
- (4)物品管理手冊
- (5)國立中正大學財產及物品管理要點
- (6)各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序

國立中正大學內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：總務處

作業類別(項目)：物品管理事項－物品報廢品處理 檢查日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形			檢查情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？ (二)內部控制制度是否有效設計及執行？				
二、物品管理事項－物品報廢品處理 (一)廢品未奉核定處理前，是否妥善保管？ (二)辦理廢品變賣時，是否依「各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序」辦理？ (三)廢品變賣後，是否依規定繳交營業稅？				

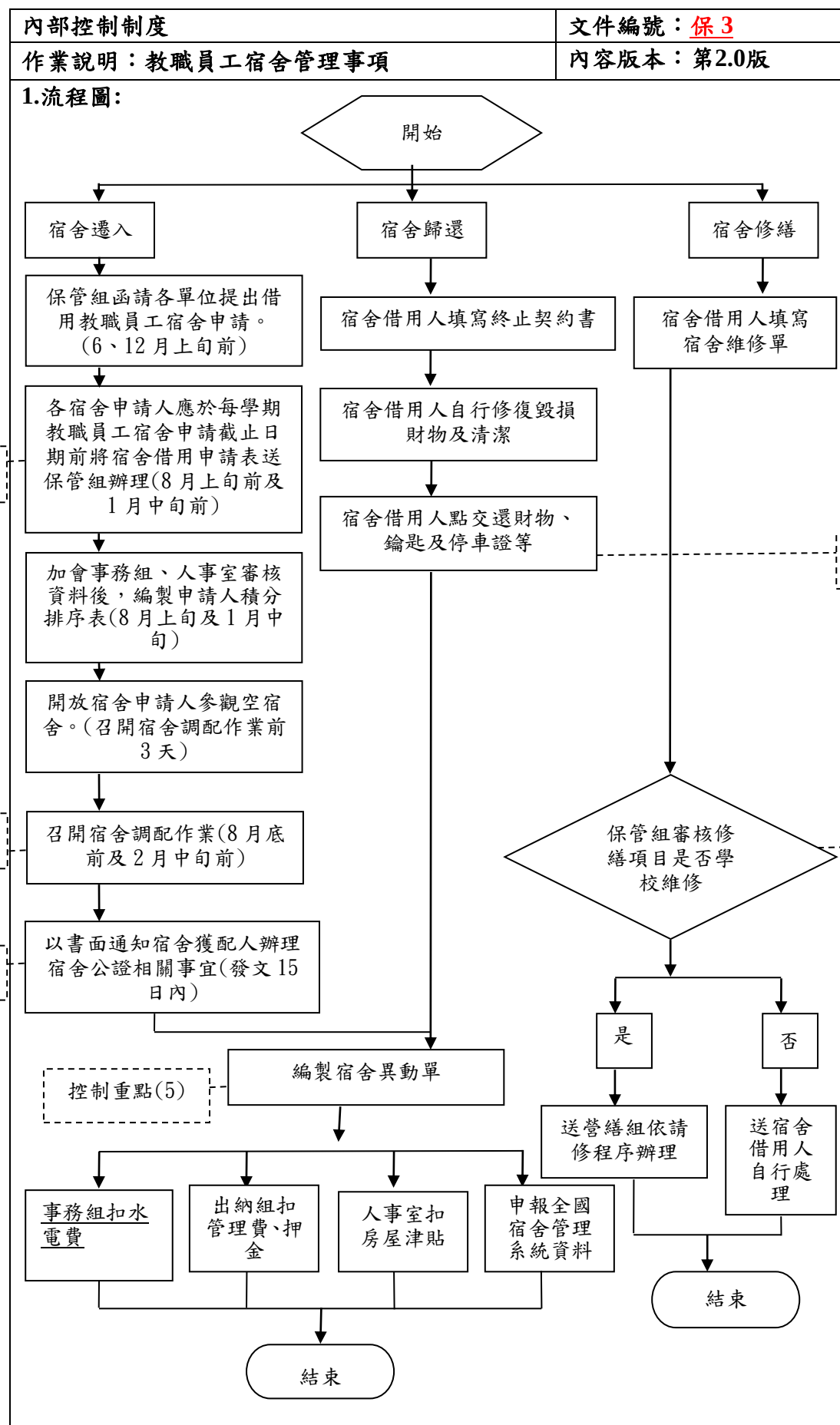
結論/需採行之改善措施：

填表人：

複核：

單位主管：

內部控制制度	文件編號： <u>保3</u>
事項名稱：教職員工宿舍管理事項	內容版本：第 2.0 版
一、 目的： 為使本校教職員工宿舍管理事項之作業程序有所依循。 二、 適用範圍： 本校教職員工宿舍管理事項相關作業程序均依本制度辦理。 三、 作業說明： 詳如下表所述。	



2.作業程序：

- (1) 每年 6 月及 12 月上旬前，總務處保管組行文各單位，請有借用教職員工宿舍需求者提出借用宿舍申請。函文需載明借用宿舍相關注意事項，及宿舍申請截止日期。
- (2) 將教職員工宿舍申請相關訊息公告至學校網頁首頁，及總務處保管組網頁中。
- (3) 審核宿舍申請人各項資料是否正確，如資料有誤即通知申請人更正，編製申請人積分暫訂排序表加會事務組及人事室審核。
- (4) 依申請宿舍總人數，向事務組提出「召開宿舍調配作業」場地之申請，並行文通知各宿舍申請人及副知宿舍申請人服務之單位：宿舍調配作業時間、地點、空宿舍參觀時間及相關注意事項。同時，至學校網頁首頁及總務處保管組網頁公告該次宿舍調配作業相關訊息。
- (5) 於辦理宿舍調配作業前 3 天，開放宿舍申請人參觀空宿舍。
- (6) 整理宿舍調配作業相關資料，如期召開宿舍調配作業。
- (7) 追蹤空宿舍修繕情形，空宿舍一經修繕完畢，即通知該宿舍獲配同仁先檢視修繕情形是否妥善，如修繕妥善，隨即進行宿舍清潔事宜，並行文通知宿舍獲配人於接獲獲配通知 15 日內辦理宿舍借用契約書公證事宜。公證程序辦妥後，宿舍借用人即可至宿舍管理員室領取鑰匙、門禁卡、停車識別證及遙控器等，完成借用宿舍遷入手續。
- (8) 宿舍借用人如欲提前遷出歸還宿舍，需填寫終止房屋借用契約書送至總務處保管組，並自行修復毀損之財物及辦妥房舍清潔事宜後，將所借用之財物、鑰匙、門禁卡、停車證及遙控器等點交與宿舍管理員；如未自行修復毀損之財物，需同意相關修繕費用由其所繳押金中扣除，再由學校辦理相關修繕後，始完成遷出歸還宿舍手續。
- (9) 每月 15 日左右，總務處保管組依宿舍管理現況編製宿舍異動單，加會事務組辦理應退收水電費、出納組辦理應扣管理費及押金、人事室辦理應退收房租津貼等事宜。
- (10) 宿舍借用人於遷入宿舍 1 個月內，如有宿舍修繕需求，應填寫「宿舍維修單」送宿舍管理員室轉營繕組辦理修繕事宜。逾 1 個月，則依本校教職員工宿舍維修責任劃分規定，如係建築物本身結構，不限其遷入宿舍時間，皆依學校修繕流程通知營繕組辦理修繕；如屬人為損害，一般性修護（如燈管、門鎖...等），則由借用人自行負維修責任。
- (11) 3 月、6 月、9 月及 12 月，於該月 20 日前，上「全國宿舍管理系統」申報宿舍遷入（出）相關資料。

3. 控制重點：

- (1) 先查核宿舍申請人是否依限提出借用宿舍之申請，再依行政院所訂「宿舍管理手冊」暨本校教職員工宿舍管理要點相關規定，初核宿舍申請人是否符合借用宿舍資格，及其所送相關申請資料是否填寫無誤及是否送齊。如不符借用宿舍資格，電話向其婉轉解釋相關規定，如係資料填寫有誤或有未齊資料，電話請其依限補填或送齊相關資料。
- (2) 書面通知宿舍申請人出席宿舍調配作業，並於調配作業前 2 天，以電話再次確認申請人是否出席或委託他人代為出席。辦理宿舍調配作業應本公開、公平原則，依申請人積分排序逐戶辦理調配。
- (3) 書面通知宿舍獲配人，請其於接獲獲配通知 15 日內至總務處保管組辦理宿舍借用契約書公證事宜，如其未能於規定期限內辦理遷入借住相關

程序，需先提出延期遷入宿舍之申請，否則以棄權論。如獲配宿舍者擬放棄該次所獲配之宿舍，請其填寫獲配宿舍放棄書後，詢問申請該類宿舍下 1 位排序者之借注意願。

- (4) 確實與宿舍借用人點交所借用之財物、鑰匙、門禁卡、停車證及遙控器等，並依本校教職員工宿舍維修責任規定，確實審核毀損財物之維修責任，如確屬宿舍借用人需自行維修之項目，請其自行修復或同意相關修繕費用由其所繳押金中扣除，再由學校辦理相關修繕事宜。
- (5) 確實依宿舍管理現況編製宿舍異動單，加會相關單位，辦理宿舍借用人相關費用之收退款。
- (6) 依本校教職員工宿舍維修責任劃分規定，確實審核毀損財物之維修責任。

4.使用表單：

- (1)多房間職務宿舍借用申請表
- (2)多房間職務宿舍保留戶借用申請表
- (3)單房間職務宿舍借用申請表
- (4)未獲輔（補）助購置或承購住宅及貸款與安置切結書一
- (5)未獲輔（補）助購置或承購住宅及貸款與安置切結書二
- (6)未獲輔（補）助購置或承購住宅及貸款與安置切結書三
- (7)更換宿舍切結書
- (8)有無自有住宅切結書
- (9)職務需要借住宿舍證明
- (10)多房間、單房間職務宿舍借用契約書
- (11)獲配宿舍放棄書
- (12)國立中正大學教職員工延期遷入所獲配宿舍申請表
- (13)國立中正大學委託請修單
- (14)終止房屋借用契約
- (15)國立中正大學宿舍異動通知單

5.依據及相關文件：

- (1)宿舍管理手冊
- (2)國立中正大學教職員工宿舍管理要點

國立中正大學內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：總務處

作業類別(項目)：教職員工宿舍管理事項

檢查日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形			檢查情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？ (二)內部控制制度是否有效設計及執行？				
二、教職員工宿舍管理事項 (一)宿舍之借用，有無訂定標準，並按照標準公平辦理調配？ (二)借用宿舍經核定後，有無依規定與借用人簽訂契約，及辦理公證等借用程序？ (三)宿舍之使用情形是否合於規定，宿舍之歸還，有無依據相關規定及期限辦理？ (四)宿舍借用人歸還宿舍時，是否確實與宿舍借用人點交所借用之財物等，並確依本校教職員工宿舍維修責任劃分規定，確實審核毀損財物之維修責任？ (五)是否確實依宿舍管理現況編製宿舍異動單，加會相關單位，辦理宿舍借用人相關費用之收退款？ (六)宿舍提供之簡易設備，是否訂有一定標準，並按照標準實施？ (七)宿舍之各類修繕，是否按照程序執行，有否達成嚴格審核，控制預算任務？ (八)臨時及緊急保養工程，是否按照規定辦理？ (九)有關宿舍事務之各種表冊，是否依照規定格式詳細記載，按期填寫？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				

內部控制制度

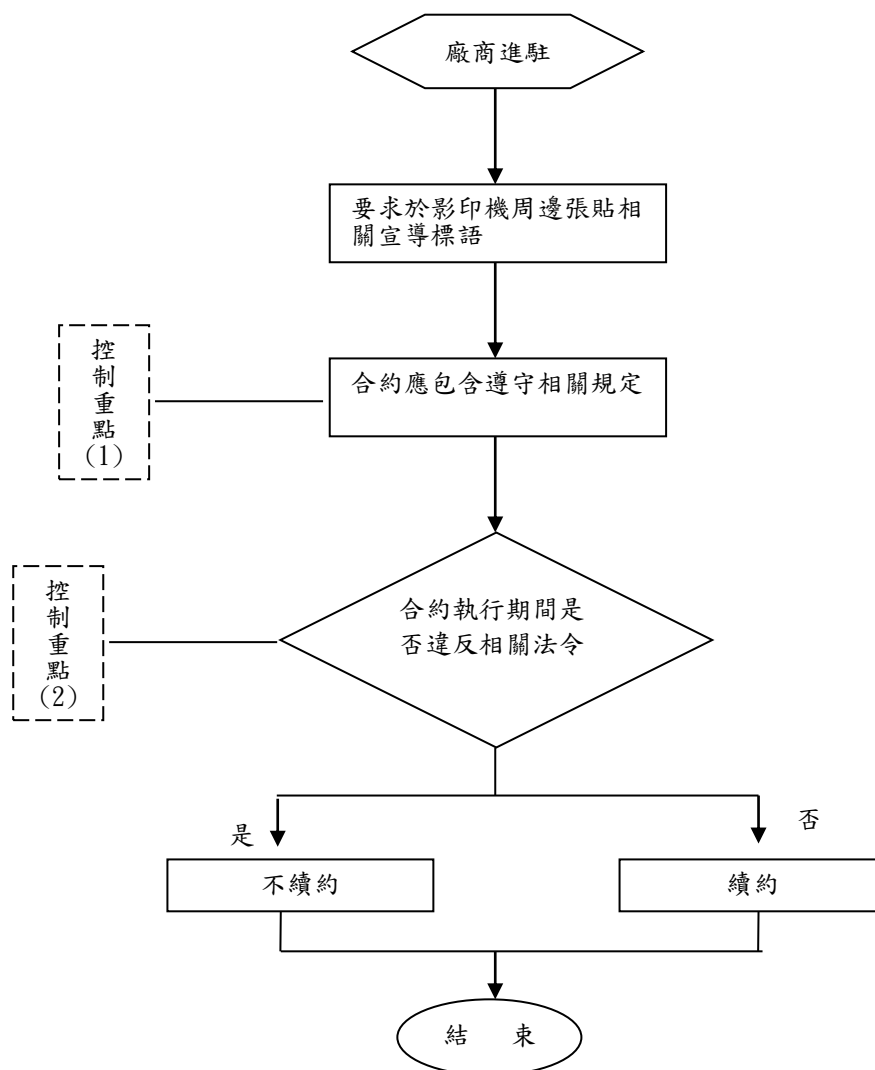
文件編號：民-1

一、目的：

為使本校提供影印服務廠商能夠確實遵守智慧財產權。

二、適用範圍：

本校校內提供影印服務之廠商

三、作業說明：**1. 流程圖****2. 作業程序：**

- (1) 要求廠商於影印機周邊明顯處張貼相關標語。
- (2) 確實要求廠商勿違反相關規定。

3.控制重點：

- (1) 合約內管理辦法應包含：乙方(廠商)須確實遵守甲方(校方)頒行之各項規定及政府機關公告之各項法規(含經濟部之著作權法)，否則以違約論處。
- (2) 合約違約處理：乙方(廠商)如有違反合約，甲方(校方)得依條款內容以立即中止合約處理。

4.使用表單

無

5.依據及相關文件：

- (1) 校園保護智慧財產權行動方案
- (2) 著作權法

國立中正大學內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：總務處民生服務委員會

作業類別項目：校園影印管理作業

檢查日期：__年__月__日

檢查重點	自行檢查情形			檢查情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業程序有效性： (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、校園影印管理作業 (一) 是否不定期至本校影印部進行現場查核？ (二) 簽訂合約時是否要求廠商應於影印機周圍明顯處，張貼尊重智慧財產權及不得非法影印之警語？ (三) 是否提供「校內影印服務規則」予廠商張貼參考？ (四) 是否每學期不定期至校內外影印店家進行「校園保護智慧財產權」杜絕非法影印之宣導活動？				
結論/需採行之改善措施： 				
填表人：		複核：		單位主管：