

版本 (次)	修訂 日期	修訂文 件編號	修訂單位	修訂類別				修訂摘要
				增訂 作業 項目	刪除 作業 項目	修正 控制 重點	其他 修訂	
1.0	101.2							初版
1.1	101.5	人-8	人事室				✓	派令圖框修正為六角形，內文修正為人事派令收訖
1.1	101.5	教 3-1	教務處				✓	教育部來函說明提報及注意事(每年 6 月左右)圖框修正為六角形
1.1	101.5	事 4-3	總務處				✓	進入招標流程前增加詳見流程圖 b: 公開取得報價單流程
1.1	101.5	事 4-3	總務處				✓	進入履約驗收流程前增加詳見流程圖 S1
1.1	101.5	事 4-4	總務處				✓	進入招標流程前增加詳見流程圖 b: 公開招標流程
1.1	101.5	事 4-4	總務處				✓	進入履約驗收流程前增加詳見流程圖 S2
1.1	101.5	事 4-5	總務處				✓	進入招標流程前增加詳見流程圖 b: 限制性招標(經公開評選比價或議價)流程、流程圖 c: 限制性招標(未經公開評選)流程
1.1	101.5	事 4-5	總務處				✓	進入履約驗收流程前增加詳見流程圖 S1、流程圖 S2
1.1	101.5	事 4-6	總務處				✓	1. 流程圖修正為 1. 流程圖 S1
1.1	101.5	事 4-6	總務處				✓	1. 流程圖修正為 1. 流程圖 S2
2.0	102.1		教務處 學務處 總務處 研發處 秘書室 體育中心 輔導中心 環安中心 人事室 主計室		1			新增風險評估及控制事項

版本 (次)	修訂 日期	修訂文 件編號	修訂 單位	修訂類別				修訂摘要
				增訂 作業 項目	刪除 作業 項目	修正 控制 重點	其他 修訂	
2.0	102.01		國際事務處 圖書館 清江中心 通識中心 語言中心	V				新增國際事務處、圖書館、清江中心、通識中心語言中心等5單位內控項目及風險評估表。
2.0	102.09	人-1	人事室				V	作業程序：修正委員性別比例：其中任一性別委員應占委員總數三分之一以上。
2.0	102.09	人-2	人事室				V	自行評估表「(六)除獲得授權之人員外，其他人員是否均不得調閱人事資料？」，前項較屬行政職責，非作業程序，予刪除。
2.0	103.03	人-16	人事室				V	修訂休閒旅遊活動補助金額及辦理活動時間。
2.0	103.07	職涯01	學務處			✓	✓	一、「全校優良導師甄選」業務由課外活動組移至學生事務處職涯發展中心。 二、修改作業流程(2)、(3)；控制重點(1) B之內容。
2.0	103.07	課01	學務處				✓	一、修訂流程圖：刪除活動結束後之各流程。修訂2. 作業程序(5)；刪除5. 依據及相關文件(2) 二、刪除自行檢查表二、(四)。
2.0	103.07	出-1 ~出5	總務處				✓	一、組織名稱修訂，原會計室改為主計室。 二、自行檢查表「二、出

版本 (次)	修訂 日期	修訂文 件編號	修訂 單位	修訂類別				修訂摘要
				增訂 作業 項目	刪除 作業 項目	修正 控制 重點	其他 修訂	
								納管理作業:(一)收款 作業:3、」內容修訂。
2.0	103. 07	民-1	總務處	✓				因應本校智慧財產權宣 導,增訂校內影印廠商遵 守著作權法處理。
2.0	103. 07	研發 技術 1-1	研發處			✓	✓	一、修改流程圖(3) 之內容;修訂作業流程 (3);控制重點(1)B 之內容。 二、修訂4.使用表單之 內容。
2.0	103. 07		秘書室			✓	✓	為免整個文書流程圖過 於繁複,因此將文書流程 管理分成「總收發文作 業」及「文書製作」,其 相對應之作業程序、控制 重點等便分別說明,俾更 易於瞭解。
2.0	103. 07	輔2	輔導中心				✓	修訂流程圖中「個案晤談 (主動前來):2.」之內 容。
2.0	103. 7	人-5	人事室			V	V	作業程序、作業流程圖 及控制重點全部更新。
2.0	103. 07	人-15	人事室			V	V	一、國內請假申請、國內 出差申請、國外(含 大陸地區)出國申 請,從紙本申請修正 為線上申請流程。 二、新增查勤管理作業流 程。 三、新增公務出國報告繳 交作業流程。
2.0	103.	會1-1	主計室				✓	文件編號改主1-1:文字

版本 (次)	修訂 日期	修訂文 件編號	修訂 單位	修訂類別				修訂摘要
				增訂 作業 項目	刪除 作業 項目	修正 控制 重點	其他 修訂	
	07							中會計室改成主計室；主計處改成主計總處；國際交流事務中心改成國際事務處
2.0	103.07	會1-2	主計室			√	√	文件編號改主1-2：文字中會計室改成主計室；刪除原控制重點（1）
2.0	103.07	會1-3	主計室				√	文件編號改主1-3：文字中會計室改成主計室；主計處改成主計總處
2.0	103.07	會1-4	主計室				√	文件編號改主1-4：文字中會計室改成主計室；作業程序（3）增加作業內容
2.0	103.07	會1-5	主計室			√	√	文件編號改主1-5：文字中會計室改成主計室；刪除控制重點（3）～（5）
2.0	103.07	會1-6	主計室				√	文件編號改主1-6：文字中會計室改成主計室；修正11月30日前發函通知
2.0	103.07	會2-1	主計室			√	√	文件編號改主2-1；將控制重點(8)(9)修改至作業程序(5)(6)，原控制重點(3)修改文字(4)增加文字，原控制重點(4)-(7)修改至(5)-(8)；文字中會計室改成主計室，行政院國家科學委員會改成科技部。
2.0	103.07	會2-2	主計室				√	文件編號改主2-2；文字中會計室改成主計室。
2.0	103.07	會2-3	主計室				√	文件編號改主2-3；文字中會計室改成主計室。
2.0	103.	會2-4	主計室				√	文件編號改主2-4；文字

版本 (次)	修訂 日期	修訂文 件編號	修訂 單位	修訂類別				修訂摘要
				增訂 作業 項目	刪除 作業 項目	修正 控制 重點	其他 修訂	
	07							中會計室改成主計室。
2.0	103.07	會3-1	主計室				√	文件編號改主3-1；文字中會計室改成主計室；配合文件編號主1-6修正日期為12月31日。
2.0	103.07	會3-2	主計室			√	√	文件編號改主3-2；將控制重點(1)修改至作業程序(1)；文字中會計室改成主計室。
2.0	103.07		學務處 總務處 研發處 主計室 國際事務處				V	一、因組織名稱變更，手冊中原為「國科會」者修訂為「科技部」。 二、本校組織變更如下： 1. 原「會計室」變更為「主計室」，內控手冊內容予以修訂。 2. 原「國際事務交流中心」變更為「國際事務處」，內控手冊內容予以修訂。 3. 原「學務處畢業生僑生組」變更為「職涯發展中心」，內控手冊內容予以修訂。
2.0	103.07		學務處 總務處 國際事務處 秘書室				V	因本校組織變更業務調整，內控手冊內容予以修訂。 1. 原「總務處文書組」，變更為「秘書室文書組」。 2. 原「學務處藝文中心」變更為「圖書館藝文中心」。 3. 原「學務處畢業生僑生組」承辦「僑生生

版本 (次)	修訂 日期	修訂文 件編號	修訂 單位	修訂類別				修訂摘要
				增訂 作業 項目	刪除 作業 項目	修正 控制 重點	其他 修訂	
								活輔導-僑生校內工 讀」及「僑生生活輔 導-僑生出入境」2項 業務改由「國際事務 處」負責承辦。
2.0	102. 08		國際事務處 圖書館 清江中心 通識中心 語言中心	V				新增國際事務處、圖書 館、清江中心、通識中心 語言中心等5單位內控項 目及風險評估表。
2.0	103. 08	教綜 3-1	教務處			✓		一、修改作業流程(5)(6) 文字：今年實聘師 資、學生資料、建築 面積、學生住宿狀 況，由校庫匯入，故 部份作業程序須將單 位原須負責填報資料 修正為負責審核匯入 之資料 二、修改控制重(3)之內 容。 三、修改自行檢查表二內 容。
2.1	103. 09	保1-1	總務處			✓		控制重點(1)改為 A(1)、 控制重點(2)改為 A(2)、 控制重點(3)改為 A(3)、 控制重點(4)改為 B(1) 控制重點(5)改為 B(2)、 控制重點(6)(7)改為 B(3)(4)
2.1	103. 09	保 1-2-1	總務處				✓	作業程序(5)修訂為：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

版本 (次)	修訂 日期	修訂文 件編號	修訂 單位	修訂類別				修訂摘要
				增訂 作業 項目	刪除 作業 項目	修正 控制 重點	其他 修訂	
								室核章，再由主計室簽製傳票。 作業程序(6) 修訂為：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。
2.1	103.09	保1-2-3	總務處				✓	作業程序(4) 修訂為：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。
2.1	103.09	保2-3-1-1	總務處				✓	作業程序(5) 修訂為：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。 作業程序(6) 修訂為：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。
2.1	103.09	保1-7	總務處				✓	刪除自行檢查表二之(二)
2.1	103.09	保3	總務處				✓	1. 流程圖：事務組扣水電費、交通費一欄，刪除「交通費」等字； 作業程序：(9) 刪除「及交通費」等字。
2.0	103.09	校安04 高關懷24	秘書室			✓	✓	1. 配合法令名稱修改，修改作業名稱。 2. 配合法令用語增修流程圖、作業程序、控制重點、使用表單及依據等用詞。
2.0	103.09	校安03-3	學務處			✓	✓	1. 配合法令名稱修改，修改作業名稱。 2. 配合法令用語增修流

版本 (次)	修訂 日期	修訂文 件編號	修訂 單位	修訂類別				修訂摘要
				增訂 作業 項目	刪除 作業 項目	修正 控制 重點	其他 修訂	
								程圖、作業程序、控制重點、使用表單及依據等用詞。
2.0	104.01	生活03	學務處			✓	✓	流程圖及控制重點修訂：各單位執行率修改為本校執行率。
3	104.04	事4-11	總務處	✓				新增：科研採購限制性招標採購作業
3.0	104.07	課活-02	學務處	✓				依 103 年內稽委員建議增訂本作業項目：學生社團大型活動經費補助作業
3.0	104.07	09-02	體育中心		✓			依 103 年內稽委員建議經單位會議討論刪除本作業項目，並整合於 09-01 體育場館、設施安全維護管理通報處理作業處理。
3.0	104.07	09-01 校安 11	體育中心			✓		流程增訂保險及建檔追蹤，並列為控制重點。
3.0	104.09	圖05	圖書館			✓	✓	因應業務移轉與流程簡化，修改作業程序、流程圖、控制重點與自行評估表。
4.0	105.11	主1-4	主計室				✓	教育部函轉行政院來文廢止 5. 依據及相關文件(2)會計類⑦公款支付時限及處理應行注意事項，故刪除此依據規定。
3.0	105.12	高關懷 11	教學組			✓	✓	1. 依預警輔導填報系統化流程，修訂工作流程圖並標示控制重點。 2. 修訂控制重點內容。
4.0	106.02	保1-2-2	總務處			✓	✓	配合校務基金設置條例修正規定修正下列事項： 一、流程圖：增列判別受贈物是否附有負擔之流程及修訂部分文字；以及修訂控制重點(2)。 二、修訂作業程序(1)、(3)、(4)及控制重點(1)、(2)之文字內容。

版本 (次)	修訂 日期	修訂文 件編號	修訂 單位	修訂類別				修訂摘要
				增訂 作業 項目	刪除 作業 項目	修正 控制 重點	其他 修訂	
4.0	106. 03	高關 懷 11	教學組			✓	✓	1. 因應學則退學標準修改，故將預警中是否結案的標準修改為三次二一，控制重點 5。 2. 配合現行預警輔導導生晤談流程增設線上填報輔導單系統，將預警輔導三聯單修改為預警輔導單。
4.0	106/ 3	研發 建教1	研發處建教組			✓	✓	因應業務實際情形，修改事項名稱、目的、作業程序、流程圖、控制重點與自行檢查表。
4.0	106/ 3	研發 建教2	研發處建教組			✓	✓	因應業務實際情形，修改事項名稱、目的、作業程序、流程圖、控制重點與自行檢查表。
4.0	106/ 3	研發 建教3	研發處建教組			✓	✓	因應業務實際情形，修改事項名稱、目的、作業程序、流程圖、控制重點與自行檢查表。
4.0	106/ 3	研發 技術 1-1	研發處技術推廣中心				✓	作業說明及自行檢查表，將國科會改為科技部。
4.0	106/ 3	研發 技術 1-2	研發處技術推廣中心				✓	修改作業流程及說明，將原流程 3 調整至流程 1，詳見流程圖。

註：

1. 版本(次)：依修訂類別更新版本(次)，原則如下：

(1) 勾選增訂、刪除作業項目或修正控制重點者，提升一個版本，如本例 2.0 版。

(2) 勾選其他修訂，經機關認定為重大修正者，亦提升一個版本；若非屬重大修正者，則提升一個版次，如本例 1.1 版。

2. 修訂日期：請填寫最新修訂日期。

3. 修訂編號：請填寫修訂內容之文件編號。

4. 修訂單位：請填寫修訂內容之單位。

5. 修訂類別：依實際修訂類別勾選。

6. 修訂摘要：請填寫修訂內容之摘要。

7. 核定日期：依內部控制制度設計原則規定，核定日期應適當揭露，其揭露可視機關核定情況，彈性擇定如下：
- (1)制度若彙編後一次送機關首長核定者，得僅於封面揭露核定日期。
 - (2)制度若由各單位訂定後分次送機關首長核定後再據以納編者，得於本修訂頁另增加欄位適當揭露逐次之核定日期。