國立宜蘭大學
內部控制制度

中華民國 111 年 12 月修訂

修訂紀錄

版本(次)	修訂日期	修訂頁次	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	101.12							第一版
2.0	104.06	全本	全校	✓	✓	✓	✓	1. 依行政院 101 年 6 月 7 日院授主綜規字第 1010600246 號函修正內部控制制度設計原則第 3 點規定,及教育部 102 年 12 月 27 日查核通知建議改進事項，增訂「參、學校分層負責明細表」、「肆、風險評估」及「柒、監督」。 2. 依行政院 103 年 7 月 9 日院授主綜規字第 1030600367 號函修正內部控制制度設計原則第 3 點規定，增訂「伍、控制作業」 及「陸、資訊與溝通」。 3. 檢修全校控制作業項目之作業程序說明及控制重點等內容。
3.0	104.12	全本	全校		✓	✓	✓	1. 為配合 104 年 7 月 22 日修正公布之「內部控制制度設計原則」,刪除機關組織職掌、組織圖及分層負責明細表，並將「學校教育宗旨、理念與發展目標」、「內部組織架構及單位目標」與「風險評估」整併為「控制環境及風險評估」一項。 2. 依 104 年 7 月 28 日訂定公布之「政府內部控制監督作業要點」,增訂「肆、監督作業」自行評估相關表件，並修正各單位作業項目「內部控制制度自行檢查表」。 3. 檢修全校控制作業項目之作業程序說明及控制重點等內容。

版本(次)	修訂日期	修訂頁次	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	105.12	全本	全校	✓	✓	✓	✓	1. 依行政院105年12月30日院授主綜規字第1050600776A號函修正公布之「政府內部控制監督作業要點」，整併「內部控制缺失事項追蹤改善表」與「內部控制具體興革建議追蹤情形表」，簡化為「內部控制缺失及興革建議追蹤表」。 2. 檢修全校控制作業項目之作業程序說明及控制重點等內容。 3. 新增學務事項【畢業生流向問卷調查作業】及【助學金服務學習人員進用作業】
5.0	106.12	全本	全校	✓	✓	✓	✓	1. 依據行政院105年12月30日院授主綜規字第1050600776A號函修訂「肆、監督作業」自行評估等相關表件，並修訂各單位作業項目「控制作業自行評估表」。 2. 檢修全校控制作業項目之作業程序說明及控制重點等內容。 3. 新增秘書事項【記者會標準作業】。 4. 刪除圖書資訊事項【學位論文檢核與管理作業】、【資安事件通報與應變】及人事事項【校務基金工作人員進用作業】。
6.0	107.12	全本	全校	✓		✓	✓	1. 修訂各單位作業項目「控制作業自行評估表」。 2. 檢修全校控制作業項目之作業程序說明及控制重點等內容。 3. 新增研發事項【大學校院校

版本(次)	修訂日期	修訂頁次	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	
								務資料庫填報管控作業】。
7.0	108.12	全本	全校	✓	✓	✓	✓	1.檢修全校控制作業項目之作業程序說明及控制重點等內容。 2.新增教發事項【學生學習成效檢核作業】。 3.刪除教發事項【學生學習成效評量檢討制度】。
8.0	109.12	全本	全校	✓	✓	✓	✓	1.檢修全校控制作業項目之作業程序說明及控制重點等內容。 2.新增學務事項【學生請假作業】、【學生獎懲及操行作業】、【學生申訴作業】、【校園自我傷害危機處置作業】及總務處【投資管理作業】。 3.刪除學務事項【學生請假、獎懲、操行及申訴作業】、研發事項【自主辦理系所品質保證業務】、【校務發展計畫管控作業】。
9.0	110.12	全本	全校	✓		✓	✓	1.檢修全校控制作業項目之作業程序說明及控制重點等內容。 2.新增總務事項【場地借用管理作業】、研發事項【檢驗及技術服務作業】。
10.0	111.12	全本	全校			✓	✓	檢修全校控制作業項目之作業程序說明及控制重點等內容。

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.修訂頁次：請填寫修訂內容之頁次。
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。

目　錄

壹、控制環境及風險評估

一、使命..... 1

二、願景.....1

三、整體與作業層級目標及風險項目對應表.....1

四、影響及機率之敘述分類表.....8

五、風險圖像及風險項目彙總表.....8

貳、控制作業.....16

參、資訊與溝通.....17

肆、監督作業.....18

附件　本校內部控制制度控制作業

壹、教務事項..... 27

貳、學務事項 78

參、總務事項.....183

肆、研發事項.....303

伍、圖書資訊事項.....366

陸、體育事項.....401

柒、秘書事項.....414

捌、教學發展事項.....451

玖、國際事務事項.....466

壹拾、環境保護暨職業安全衛生事項.....482

壹拾壹、人事事項.....509

壹拾貳、主計事項.....556

附件

本校內部控制制度控制作業

壹、控制環境及風險評估

一、使命

本校秉持「篤學力行，敬業樂群」校訓之精神，以「卓越教學、務實研究」為教育理念，致力於教學與研究兼顧、人文與科技並重，培養學生紮實的專業知識與能力、豐厚的人文素養、主動的社會關懷、宏觀的國際視野，成為具備全人品格的人才。

二、願景

(一) 形塑「人文為本、科學為先」之校園文化。

(二) 引導優質教學，達成全人教育。

(三) 追求學術卓越，擴大國際交流。

(四) 激勵研發創新，深化產學合作。

本校未來仍將繼續充實師資、改善教學設備、加強人文教育、提昇研究質量、結合地方產業以及發揚務實特質，並在促進地區產業升級及加速區域繁榮的前提下，循著「多元化、前瞻性、整合性、大格局」的軸線開展壯大，有計畫地讓宜蘭大學成為躋身國際的優良大學。

三、整體與作業層級目標及風險項目對應

整體層級目標	作業層級目標	風險項目
一、提升校園整體形象，優化行政服務品質	一、依招生情形及社會需求，滾動式調整本校院、系、所、學位學程及招生名額，以達名額有效運用。	A1 未如期完成增設、調整院、所、系、學位學程及招生名額總量提報作業
	二、依內控制度及相關法規審慎、嚴謹辦理各項自辦招生考試及審核考生資格文件，以維考試公平性。	A2 自辦招生作業發生違失；考生交寄資料不實
	三、加強註冊相關業務單位之間(註冊課務、出納、生輔)資訊分享連結，並建立線上單一查詢窗口，管控註冊狀況，以確保學生權益。	A3 新生註冊保留入學資格申請及新舊生註冊管控不確實
	四、成績異動依規定辦理並留存軌跡紀錄，強化資料之完整性，避免不正常異動或錯誤。	A4 學生成績紀錄錯誤，影響學生權益
	五、建立紙本目錄及定期盤點，資料以影像化電子檔案保存及異地備份，同時妥慎管控交接。	A5 學生學籍保存及管理不完整
	六、建立新選課系統，著重負載均衡，確保系統穩定性，並規劃備用系統，維持系統運作；提早規劃選課業務及進行相關測試，避免時程延誤，以維學生權益。	A6 選課系統於選課期間不能運作；學生選課（網路初選、加退選、停修）未依規定辦理，使學生自身權益受損

整體層級目標	作業層級目標	風險項目
一、提升校園整體形象，優化行政服務品質	七、定期向教師及系所宣導開課原則及流程，充分揭露週知，避免課程漏開情事。	A7 課程未及送達各級課程委員會審議
	八、確保教室線上登記系統穩定性，並與課程系統連動維持一致性。	A8 教室使用衝突
	九、依循個資管理系統作業，著重系統程序管控及人員教育訓練，落實個人資料保護。	A9 學生(員)個資保密未確實管控
	十、即時公開招生資訊，確保隨班附讀學員資料正確無誤，兼顧教學品質，善盡社會責任。	A10 推廣教育學員資料未送達授課教師
	十一、加強請假規則宣導及系、導師、生輔系統的主動關懷聯繫功能。	B1 學生考試期間因意外事故未能依本校請假規定於期限內請假
	十二、建立與國際事務處及教務處密切聯繫，先期掌握境外生之新生錄取及報到情況，以利床位安排。	B2 預估境外生(僑生、外籍生、交換生及陸生)之新生實際報到入住人數與預估住宿人數有差距
	十三、導師與生輔系統主動瞭解與協助經濟困境迫切需求之學生申請急難救助金或緊急紓困金。	B3 學生錯過申請獎助學金之期限
	十四、在招生簡章或文宣及導師會議、班級幹部講習等活動，廣為轉知宣導。並發送申辦期程的通知。	B4 就貸逾期申辦將延遲註冊及作業時效
	十五、對各單位執行狀況，實施總量管制，有效控管工讀金。	B5 各單位是否依每年工讀金實際分配額度進行妥善運用
	十六、落實各相關單位橫向聯繫，確實履行衛保與環境控管作業，共同照護學生健康。並持續強化衛生教育與輔導，增進學生了解自我健康管理重要性。	B8 傳染病群聚感染
	十七、提昇餐飲從業人員之食品安全及餐飲衛生專業知能及加強餐飲衛生檢查。	B9 疑似校園食品中毒案件
	十八、利用諮商服務 E 化系統，以及系統之加密資料庫轉存資料，確保學生資料安全。	B10 諮商輔導過程個資洩漏
	十九、持續對每一個活動實施結果進行評量，評估活動方案成效並進行修正。	B11 心理衛生教育活動不符學生需求
	二十、演練並確實履行災害防救、處理應變及災害管理機制，營造安全無虞學習環境以維護校園及學生安全。	B13 校園發生突然性重大天然及人為災害

整體層級目標	作業層級目標	風險項目
一、提升校園整體形象，優化行政服務品質	二十一、加強學生出境相關辦法宣導。並確實查核學生基本資料函送縣市政府。	B14 學期中學生被徵集服兵役或學生學期中出境
	二十二、調查期間於行政會議加強宣導，並定期追蹤各系所之填答率。	B15 畢業生流向問卷填答率未達標準
	二十三、提高行政效率及行政品質。	B16 延誤請款核銷作業
	二十四、鼓勵學生知錯能改與向上精神。	B17 學生被記過，無申請愛校服務，該學期未銷過，懲處紀錄記載於成績單上。
	二十五、保障學生學習、生活與受教權益，增進校園和諧。	B18 申訴過程個資洩漏。
	二十六、演練並確實履行校園自我傷害危機處理應變及管理機制，營造安全無虞學習環境，以維護校園及學生安全。	B19 學生自我傷害發生或產生模仿效應。
	二十七、建立良好的事務管理制度，提昇效率與效能。	C1 決定招、決標之方式錯誤及產生無法如期履約之履約爭議
	二十八、維護校園環境、設施，提升服務品質。	C3 工程及設備修繕延遲 C4 機電設備未能正常運作
	二十九、推動健全內部財務控管機制，並厲行評估機制。	C5 財物管理及盤點不確實 C7 受款人或受款廠商資料有誤
	三十、　提高投資效益。	C9 投資收益狀況不佳
	三十一、落實場地借用程序。	C10 場地未依規定借用
	三十二、建置電子公文自動匯入及線上調閱系統，提升行政效能。	C6 公文附件未能以電子化型態上傳至公文系統，爰以紙本公文方式辦理；公文實體傳送流程未能與系統流程一致
	三十三、強化行政服務流程，提高行政效率。	D1 執行國科會專題研究計畫，擬申請延期及變更時，未於國科會線上系統登錄 D2 計畫經費請購、動支或核銷階段中，與會辦單位意見分歧 D3 研究計畫應迴避進用配偶或四親等以內血親、三親等以內姻親
	三十四、縝密控管機制，提升公平權益。	D4 國家科學及技術委員會研究獎勵作業不公
	三十五、提升校務資料正確性。	D8 未確實填報大學校院校務資料庫
	三十六、推展圖書資訊數位知識閱讀與雲端服務。	E1 館藏流通作業，未能及時回應讀者尋書不著或逾期罰金計算說明
	三十七、校務行政 e 化。	E2 針對緊急需求，缺少足夠時間進行需求評估，及系統分析等作業 E3 個資事故發生未能及時應變處理

整體層級目標	作業層級目標	風險項目
一、提升校園整體形象，優化行政服務品質	三十八、智慧校園，雲端學習。	E4 資訊安全管理制度運作失效
	三十九、針對物品保管之宣導，提升各場地監視設備及人員巡館次數。	F1 運動者未妥善保管個人物品
	四十、 透過宣導及警示標語，訂定器材損壞之罰則。	F2 不當使用運動器材及設施
	四十一、強化人員勤務訓練，提升個資維護品質。	F4 管理人員未妥善保管會員資料及其他活動個人資料
	四十二、追蹤管制重要管制案件，提高執行力。	G1 專案管制案件執行進度未能如期完成
	四十三、健全內部控制機制，提升服務品質。	G2 未定期檢討風險項目及對策或檢修內部控制制度控制重點
	四十四、縝密政風案件查處，展現廉能校務行政。	G3 未依規定處理請託關說、受贈財物、飲宴應酬等事件並確實登錄
	四十五、提升本校公共形象行銷，推廣本校優質形象；強化本校與媒體之經營與聯繫；建立公共關係，並進行關係維護。	G4 未能即時回應澄清新聞事件
	四十六、落實記者會標準作業流程	G6 未依記者會標準作業流程辦理
	四十七、 落實安全衛生管理。	J1 未落實實驗安全衛生管理作業
	四十八、健全職業災害管理。	J2 未落實職業災害管理作業
	四十九、實踐永續效環境。	J3 未落實實驗室廢棄物清運標準作業
	五十、 提升內控服務品質。	J4 未依操作程序或零件損壞以致機台無法運作
	五十一、健全的安全管理。	J5 消防設備故障無法使用
	五十二、依法辦理職員任免、退離及遷調作業。	K2 職員任用程序不符規定
	五十三、建立健全之契約人事制度。	K3 約用人員進用，參加甄審人員資格不符合用人單位需求
	五十四、落實獎優汰劣及加強服務差勤管理。	K6 獎懲作業應填具之「職員獎懲案件建議表」，未檢附具體事實 K8 請假不實
	五十五、依規定辦理教職員工待遇福利。	K4 敘薪作業未依規定依教職員身分及薪資等級標準投保公、勞、健保費及提繳退撫基金 K7 重復申報支領各項補助
	五十六、積極推行開源政策，增進基金收益。	L6 收款帳項與銀行帳不符或有延押入帳情形 L7 支出經費未符相關規定 L10 未落實計畫經費收支審核影響本校財務

整體層級目標	作業層級目標	風險項目
	五十七、 強化預算管理，提升營運效能。	L1 未如期完成預算籌編作業 L2 未落實預算執行檢討作業
	五十八、定期彙編決算，強化財務資訊揭露，增進政府財政資訊品質。	L4 半年結算報告之資料有誤 L5 決算編製不正確
	五十九、強化內部控制，提升資源使用效能。	L3 未辦理懸帳清理作業 L8 未落實採購案件監辦致採購案件有缺失 L9 未落實財產增減之審核致造成機關之損失 L11 未落實採購案件保證金收取及退還作業 L12 未落實出納會計事務查核致無法發現機關損失 L13 會計帳簿及憑證不完整
	六十、落實收費正確性。	D9 未確認實驗室至檢驗中心開立發票之金額及委託人名稱是否正確。
二、籌建校園新興工程，創造優質之學習、教學、研究環境	六十一、優化教學與學習環境，提高學生學習效率。	C2 新建工程未能如期完工 C8 預算執行率無法如期執行完成，影響業務推動
	六十二、宣導運動觀念及傷害之處理，提升運動傷害處理機制。	F3 運動者未能具備防護觀念及未能即時處理場地濕滑問題
三、精進卓越教學與績效評鑑，建立教師多元升等管道	六十三、縝密控管機制，提升公平權益。	D5 研究成果獎勵不符學校獎勵辦法
	六十四、提升本室與同學間聯繫及檢測流程，透過瞭解自我身體狀況，鍛鍊健全體魄。	F5 體適能能力 1600M 畢業門檻檢測作業未通過學生
	六十五、落實課堂評量，促進教學品質與時俱。	H1 未落實教學評量追蹤輔導機制
	六十六、落實 TA 管考機制，確保績效。	H2 教學助理未依規定協助教師教學、課程進行
	六十七、辦理 TA 成長工作坊，提升專業知能。	H3 課輔小老師未依規定執行課業輔導業務
	六十八、輔導並追蹤受輔教師，改善整體教師效能。	H4 各教學單位未依規定進行教學改善
	六十九、延攬國內外優秀師資到校服務。	K1 教師聘用程序不符規定
	七十、 建立完善的教師績效評鑑及教師停聘、解聘、不續聘制度。	K5 評鑑未通過者或評鑑成績為各院級單位後 5%者，未給予適當輔導 K10 教師解聘、停聘、不續聘程序不合規定
	七十一、 建立有效申訴管道。	K9 申訴書未登載申訴之事實及理由

整體層級目標	作業層級目標	風險項目
四、推動學生服務學習精神，加強校友聯繫管道與活動	七十二、持續確實督導，並以補助、評鑑與獎懲落實相關法規執行，提高辦理活動效率。	B6 學生社團辦理一般活動或重要活動，未提出申請
	七十三、確實履行社團評鑑制度並將成績列入活動經費補助及空間分配，甚至退場之參考依據。	B7 課外組定期辦理學生社團行政評鑑或競賽評鑑，學生社團對評鑑成績有疑議
	七十四、確實履行宣導、追蹤、提醒、考核等作業；特別加強對全校師生宣導，並定時提供未達標準學生名單通知各系提醒同學並請導師注意，加強輔導。	B12 多元學習認證學生未通過
	七十五、協助本校校務與財務永續發展，統籌辦理募款業務。	G5 高估捐贈項目價值、捐贈者具有爭議性，或接受捐贈之財產未辦理登記
五、結合在地產業與資源，發展智慧健康綠生活亮點特色	七十六、為公開評選合適之中小企業進駐，發揮育成中心最大綜效，建立廠商洽談標準機制，增進洽談招商工作的完整性。	D6 廠商進駐作業無完整性
	七十七、增進研發成果之實用化，提升產業之技術層次，提高商品之附加價值，帶動產業升級。	D7 技轉合約生效後，廠商未依約定日期繳納技轉金 D7-1 研發成果之專利產出，未落實營業秘　密資訊保密作業 D7-2 研發成果之智慧財產運用，未進行利益衝突資訊揭露 D7-3 產學合作商品未經授權使用本校校名與標誌(Logo)
六、加強國際學術交流，強化學生外語能力與教師英語授課	七十八、與全球接軌，提高本校國際能見度。	I1 簽訂大陸高等學校學術交流合作協議與締結國外姐妹校未依行政程序送所屬機關審核或所送資料不實
	七十九、落實國際學術交流互訪，提供師生多元化進修管道。	I2 邀請大陸地區研修生來台從事研修，未確實依核定行程及期限辦理
	八十、　鼓勵本校教職員生參與各項學術活動，提升國際競爭力。	I3 受補助人未於期限內檢據核銷
	八十一、追求學術卓越，擴大國際交流。	I4 未依國科會規定程序提出申請

註：

1. 本表係為反映下列事項：

(1)機關關鍵策略目標已納入整體或作業層級目標。

(2)作業層級目標係配合整體層級目標所設定。

(3)應全面發掘可能影響整體與作業層級目標無法達成之內、外在風險因素，避免遺漏機關潛在之施政風險。

2. 整體層級目標與作業層級目標間之關聯應以箭號表示。

3. 以機關關鍵策略目標納入之整體或作業層級目標得不予繪製關聯性。

四、影響及機率之敘述分類表

(一) 風險辨識

本校依確認之整體層級目標及作業層級目標，參考行政院研考會所訂「風險管理及危機處理作業手冊」中所列之風險來源及監察院糾正（舉）、彈劾案、審計部建議改善事項等風險來源，進行辨識風險項目。

(二) 風險分析

本校考量各單位業務特性，訂定適用於本校之「對學校營運之影響程度敘述分類表」（如表1）及「風險發生機率之敘述分類表」（如表2），以作為衡量風險影響程度及發生機率之參考標準，並據以計算風險值。

表 1. 對學校營運之影響程度敘述分類表（代號 I）：

等級	衝擊	損害程度
3	非常嚴重	學校整體形象受損或全校師生同仁權益受影響
2	嚴重	跨單位形象受損或造成相關單位作業窒礙難行
1	輕微	單位形象受損或致行政效率不彰

表 2. 風險發生機率之敘述分類表（代號 L）：

等級	發生機率分類	發生機率 百分比	詳細描述
3	幾乎確定	61-100%	在大部分的情況下會發生
2	可能	31-60%	有些情況下會發生
1	幾乎不可能	0-30%	只會在特殊的情況下發生

五、風險圖像及風險項目彙總表

經過風險分析結果，考量本校人力、資源、組織環境等因素，由本校內部控制專案小組召開會議研商後，將本校可接受之風險值訂為2（風險值R＝影響程度I×發生機率L）。本校可接受風險值之範圍說明如下：

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

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

各單位經過風險評估後，總計有5項超出本校所訂可接受風險值之高風險項目，爰將其對應之作業項目5項納入設計控制作業，以期降低風險；其餘風險項目，雖未超出可容忍風險值，惟考量重要性原則，擇選102項風險項目對應之97項作業項目納入設計控制作業，本校「風險項目彙總表」如表3。風險分佈情形如圖1風險圖像所示。

表 3.風險項目彙總表

序號	風險項目代號	風險項目	殘餘風險值	負責單位	控制作業項目	外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目(請勾選✓)
1	B19	學生自我傷害發生或產生模仿效應	4	學生事務處	校園自我傷害危機處置作業	
2	E2	針對緊急需求，缺少足夠時間進行需求評估，及系統分析等作業	4	圖書資訊館	資訊軟體系統作業	
3	J2	未落實職業災害管理作業	4	環境保護暨職業安全衛生中心	職業災害管理作業	
4	A6	選課系統於選課期間不能運作；學生選課（網路初選、加退選、停修）未依規定辦理，使學生自身權益受損	3	教務處	選課作業（網路初選、加退選、停修）	
5	I2	邀請大陸地區研修生來台從事研修，未確實依核定行程及期限辦理	3	國際事務處	境外研修生作業	
6	A5	學生學籍保存及管理不完整	2	教務處	學籍管理作業	
7	A7	課程未及送達各級課程委員會審議	2	教務處	課程規劃作業	
8	A8	教室使用衝突	2	教務處	教學設備及教室管理	
9	A9	學生(員)個資保密未確實管控	2	教務處	個資保密程序作業	
10	B4	就貸逾期申辦將延遲註冊及作業時效	2	學生事務處	就學貸款作業	
11	B9	疑似校園食品中毒案件	2	學生事務處	餐飲衛生管理作業	
12	B10	諮商輔導過程個資洩漏	2	學生事務處	諮商輔導作業	
13	B12	多元學習認證學生未通過	2	學生事務處	學生多元學習認證作業	
14	B13	校園發生突然性重大天然及人為災害	2	學生事務處	校園安全及災害事件作業	
15	C2	新建工程未能如期完工	2	總務處	新建工程	
16	C7	受款人或受款廠商資料有誤	2	總務處	出納管理作業	V
17	D7-3	產學合作商品未經授權使用本校校名與標誌(Logo)	2	研究發展處	研發成果管理	
18	D8	未確實填報大學校院校務資料庫	2	研究發展處	大學校院校務資料庫填報管控作業	
19	E3	個資事故發生未能及時應變處理	2	圖書資訊館	個人資料保護程序作業	
20	E4	資訊安全管理制度運作失效	2	圖書資訊館	資訊安全管理制度	

序號	風險項目代號	風險項目	殘餘風險值	負責單位	控制作業項目	外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目(請勾選✓)
21	F5	體適能能力1600M畢業門檻檢測作業未通過學生	2	運動教育中心	體適能能力1600M畢業門檻檢測作業	
22	G3	未依規定處理請託關說、受贈財物、飲宴應酬等事件並確實登錄	2	秘書室	公務員及教師廉政倫理事件	
23	G4	未能即時回應澄清新聞事件	2	秘書室	學校媒體公關與新聞事件處理	
24	G5	高估捐贈項目價值、捐贈者具有爭議性，或接受捐贈之財產未辦理登記	2	秘書室	募款作業	
25	H2	教學助理未依規定協助教師教學、課程進行	2	教學發展中心	推動與實施教學獎助生制度	
26	H4	各教學單位未依規定進行教學改善	2	教學發展中心	學生學習成效評量檢核制度	
27	I1	簽訂大陸地區學校學術交流合作協議與締結國外姐妹校未依行政程序送所屬機關審核或所送資料不實	2	國際事務處	與大陸地區學校簽訂學術交流合作協議作業	
					與國外大學院校簽訂學術交流合作協議作業	
28	J1	未落實實驗安全衛生管理作業	2	環境保護暨職業安全衛生中心	實驗室高濃度廢液清運標準作業	
					實驗場所安全衛生管理作業	
					毒性化學物質管理作業	
29	J3	未落實實驗室廢棄物清運標準作業	2	環境保護暨職業安全衛生中心	實驗動物屍體及固體廢棄物清運標準作業	
30	J4	未依操作程序或零件損壞以致機台無法運作	2	環境保護暨職業安全衛生中心	飲水機台管理作業	
31	J5	消防設備故障無法使用	2	環境保護暨職業安全衛生中心	無	
32	D9	未確認實驗室至檢驗中心開立發票之金額及委託人名稱是否正確	2	研究發展處	檢驗及技術服務作業	
33	A1	未如期完成增設、調整院、所、系、學位學程及招生名額總量提報作業	1	教務處	增設及調整院、所、系、學位學程及招生名額總量提報作業	
34	A2	自辦招生作業發生違失；考生交寄資料不實	1	教務處	自辦招生作業	
35	A3	新生註冊保留入學資格申請及新舊生註冊管控不確實	1	教務處	學生註冊作業	

序號	風險項目代號	風險項目	殘餘風險值	負責單位	控制作業項目	外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目(請勾選✓)
36	A4	學生成績紀錄錯誤，影響學生權益	1	教務處	學生成績作業	
37	A10	推廣教育學員資料未送達授課教師	1	教務處	推廣教育作業	
38	B1	學生考試期間因意外事故未能依本校請假規定於期限內請假	1	學生事務處	學生請假作業	
39	B2	預估境外生(僑生、外籍生、交換生及陸生)之新生實際報到入住人數與預估住宿人數差距過大	1	學生事務處	學生住宿服務作業	
40	B3	學生錯過申請獎助學金之期限	1	學生事務處	學生就學獎助學金作業	
41	B5	各單位是否依每年工讀金實際分配額度進行妥善運用	1	學生事務處	學生計時工讀助學金作業	
42	B6	學生社團辦理一般活動或重要活動未提出申請	1	學生事務處	學生社團活動作業	
43	B7	課外組定期辦理學生社團行政評鑑或競賽評鑑，學生社團對評鑑成績有疑議	1	學生事務處	學生組織社團申請作業	
44	B8	傳染病群聚感染	1	學生事務處	衛生保健作業	
45	B11	心理衛生教育活動不符學生需求	1	學生事務處	心理衛生教育活動方案推動作業	
46	B14	學期中學生被徵集服兵役或學生學期中出境	1	學生事務處	學生兵役作業	
47	B15	畢業生流向問卷填答率未達標準	1	學生事務處	畢業生流向問卷調查作業	
48	B16	延誤請款核銷作業	1	學生事務處	助學金服務學習人員進用作業	
49	B17	未及時申請愛校服務	1	學生事務處	學生獎懲、銷過及操行成績作業	
50	B18	申訴過程個資洩漏	1	學生事務處	學生申訴作業	
51	C1	決定招、決標之方式錯誤及產生無法如期履約之履約爭議	1	總務處	採購作業	✓
52	C3	工程及設備修繕延遲	1	總務處	工程及設備修繕	
53	C4	機電設備未能正常運作	1	總務處	機電設備維護保養	
54	C5	財物管理及盤點不確實	1	總務處	財物管理作業	✓
55	C6	公文附件未能以電子化型態上傳至公文系統，爰以紙本公文方式辦理；公文實體傳送流程未能與系統流程一致	1	總務處	文書處理作業	
56	C8	預算執行率無法如期執行完成，影響業務推動	1	總務處	無	✓

序號	風險項目代號	風險項目	殘餘風險值	負責單位	控制作業項目	外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目(請勾選✓)
57	C9	投資收益狀況不佳	1	總務處	投資管理作業	
58	C10	場地未依規定借用	1	總務處	場地借用管理作業	
59	D1	執行國科會專題研究計畫，擬申請延期及變更時，未於國科會線上系統登錄	1	研究發展處	申請國科會專題研究計畫作業	
60	D2	計畫經費請購、動支或核銷階段中，與會辦單位意見分歧	1	研究發展處	申請一般(含產學合作)研究計畫作業	
61	D3	研究計畫應迴避進用配偶或四親等以內血親、三親等以內姻親，違反迴避原則。	1	研究發展處	產學合作暨政府科研補助或委託辦理計畫進用助理作業	
62	D4	國家科學及技術委員會留住特殊優秀人才獎勵作業不公	1	研究發展處	國家科學及技術委員會大專校院研究獎勵作業	
63	D5	研究成果獎勵不符學校獎勵辦法	1	研究發展處	研究績優成果獎勵作業	
64	D6	廠商進駐作業無完整性	1	研究發展處	廠商進駐作業	
65	D7	技轉合約生效後，廠商未依約定日期繳納技轉金	1	研究發展處	研發成果管理	
66	D7-1	研發成果之專利產出，未落實營業秘密資訊保密作業	1	研究發展處	研發成果管理	
67	D7-2	研發成果之智慧財產運用，未進行利益衝突資訊揭露	1	研究發展處	研發成果管理	
68	E1	館藏流通作業，未能及時回應讀者尋書不著或逾期罰金計算說明	1	圖書資訊館	館藏流通作業	
69	F1	運動者未妥善保管個人物品	1	運動教育中心	運動場地設施及器材管理作業	
70	F2	不當使用運動器材及設施	1	運動教育中心		
71	F3	運動者未能具備防護觀念及未能即時處理場地濕滑問題	1	運動教育中心		
72	F4	管理人員未妥善保管會員資料及其他活動個人資料	1	運動教育中心	個人資料保護程序作業	
73	G1	專案管制案件執行進度未能如期完成	1	秘書室	專案管制作業	
74	G2	未定期檢討風險項目及對策或檢修內部控制制度控制重點	1	秘書室	風險管理及危機處理作業	
75	G6	未落實新聞記者會及危機新聞處理作業流程	1	秘書室	新聞記者會及危機新聞處理作業	
76	H1	未落實教學評量追蹤輔導機制	1	教學發展中心	提升教師教學知能與創新-教學評量追蹤輔導	
77	H3	課輔小老師未依規定執行課業輔導業務	1	教學發展中心	基礎課程課後輔導業務	

序號	風險項目代號	風險項目	殘餘風險值	負責單位	控制作業項目	外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目(請勾選✓)
78	I3	受補助人未於期限內檢據核銷	1	國際事務處	申請出國補助作業	
79	I4	未依國科會規定程序提出申請	1	國際事務處	無	
80	K1	教師聘用程序不符規定	1	人事室	教師聘任	
81	K2	職員任用程序不符規定	1	人事室	職員任用	
82	K3	約用人員進用，參加甄審人員資格不符合用人單位需求	1	人事室	約用人員暨校務基金工作人員進用作業	
83	K4	敘薪作業未依規定依教職員身分及薪資等級標準投保公、勞、健保費及提繳退撫基金	1	人事室	敘薪作業	
84	K5	評鑑未通過者或評鑑成績為各院級單位後5%者，未給予適當輔導	1	人事室	教師績效評鑑	
85	K6	獎懲作業應填具之「職員獎懲案件建議表」，未檢附具體事實	1	人事室	獎懲作業	
86	K7	重復申報支領各項補助	1	人事室	各項補助申請作業	
87	K8	請假不實	1	人事室	請假作業	
88	K9	申訴書未登載申訴之事實及理由	1	人事室	教師申訴作業	
89	K10	教師解聘、停聘、不續聘程序不合規定	1	人事室	教師停聘、解聘、不續聘	
90	L1	未如期完成預算籌編作業	1	主計室	附屬單位預算之編製作業	
91	L2	未落實預算執行檢討作業	1	主計室	預算執行檢討作業	V
92	L3	未辦理懸帳清理作業	1	主計室	會計月報之編製作業	V
93	L4	半年結算報告之資料有誤	1	主計室	半年結算報告之編製作業	
94	L5	決算編製不正確	1	主計室	決算之編製作業	
95	L6	收款帳項與銀行帳不符或有延押入帳情形	1	主計室	收入事項審核作業(含國庫代收、自行收納及收入退還)	
96	L7	支出經費未符相關規定	1	主計室	支出事項審核作業	
97	L8	未落實採購案件監辦致採購案件有缺失	1	主計室	採購案件監辦作業	
98	L9	未落實財產增減之審核致造成機關之損失	1	主計室	財產增減審核作業	V

序號	風險項目代號	風險項目	殘餘風險值	負責單位	控制作業項目	外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目(請勾選✓)
99	L10	未落實計畫經費收支審核影響本校財務	1	主計室	計畫經費收支審核作業	∨
100	L11	未落實採購案件保證金收取及退還作業	1	主計室	採購案件保證金收取及退還審核作業	
101	L12	未落實出納會計事務查核致無法發現機關損失	1	主計室	出納會計事務查核作業	
102	L13	會計帳簿及憑證不完整	1	主計室	會計憑證帳簿及報表管理作業	

註：

1. 本清單係按機關所有風險項目之「殘餘風險值」由高至低排序，所稱「殘餘風險值」係指經採行現有控制機制或新增控制機制因應後所剩下之風險。
2. 屬「外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目」者，請於該欄位以「勾選」方式呈現。
3. 本機關可容忍風險值為 2。

圖 1：國立宜蘭大學風險圖像

影響程度(I)	風險分布(R=L×I)		
非常嚴重(3)	A6、I2		
嚴 重 (2)	A5、A7、A8、A9、 B4、B9、B10、B12、 B13、C2、C7、D7-3、 D8、D9、E3、E4、F5、 G3、G4、G5、H2、 H4、I1、J1、J3、J5	E2、J2、B19	
輕 微 (1)	A1、A2、A3、A4、 A10、B1、B2、B3、 B5、B6、B7、B8、 B11、B14、B15、B16、 B17、 B18、 B19、 C1、C3、C4、C5、C6、 C8、C9、C10、D1、 D2、D3、D4、D5、 D6、D7、D7-1、D7-2、 E1、F1、F2、F3、F4、 G1、G2、G6、H1、 H3、I3、I4、K1、K2、 K3、K4、K5、K6、K7、 K8、K9、K10、L1、 L2、L3、L4、L5、L6、 L7、L8、L9、L10、 L11、L12、L13	J4	
	幾乎不可能(1)	可能(2)	幾乎確定(3)
	發生機率(L)		

註：1.灰色區域為本校風險容忍範圍。

2.本圖係填入各單位風險評估後之主要風險項目代號。

貳、控制作業

依據風險評估結果，並衡量業務之重要性，選定納入設計之控制作業項目共計97項，且將各作業之控制重點併入作業流程中設計。茲簡要說明如次，完整內容可參閱本制度之附件。

一、教務處：作業項目10項。

二、學生事務處：作業項目19項。

三、總務處：作業項目9項。

四、研究發展處：作業項目9項。

五、圖書資訊館：作業項目4項。

六、運動教育中心：作業項目3項。

七、秘書室：作業項目6項。

八、教學發展中心：作業項目4項。

九、國際事務處：作業項目4項。

十、環境保護暨職業安全衛生中心：作業項目6項。

十一、人事室：作業項目10項。

十二、主計室：作業項目13項。

參、資訊與溝通

為適時有效編製或蒐集資訊，以向相關同仁溝通，使其確實履行職責或瞭解責任履行情形，並作為其決策及監督參考，本校乃採取以下溝通方式及內容：

一、溝通方式

(一) 內部溝通：運用本校內部資訊網平台、各項會議、自行評估作業、內部稽核工作及教育訓練等方式，主動且及時告知本校全體同仁其於內部控制中所扮演角色及責任，落實內部控制制度遵循法令機制，並建立異常情事通報管道，促使機關上下或跨單位資訊能充分傳達。

(二) 外部溝通：依法對外部人士(如民意機構、主管機關、民眾及媒體等)公開或提供資訊，並對外界提出之意見及時處理與追蹤。

二、溝通內容

將本校內部控制(含內部稽核)相關資訊以紙本、電子或其他方式儲存、管理與傳達，俾利連貫及支援四項組成要素。包括：

(一) 控制環境：經由對本校全體同仁宣達組織職掌及整體層級策略目標等，營造控制環境。

(二) 風險評估：在進行風險評估時，將內部控制制度之品質納入考量因素。

(三) 控制作業：以書面訂定各項業務之控制作業，使本校全體同仁可瞭解、易遵循，並掌握控制重點。

(四) 監督：依各項文件檢視內部控制制度是否存在及持續運作，並依自行評估與內部稽核之結果、建議及後續改善紀錄等追蹤辦理情形。

肆、監督作業

為落實本校各項業務控制重點之管控，並降低風險以達成目標，擬採用以下監督機制：

一、例行監督：由本校各單位主管例行督導各項業務。

二、自行評估：本校每年 6 月由各單位自行評估其內部控制制度設計，填報內部控制自行評估表(附件一)，並檢附各項控制作業自行評估表(附件二)作為內部控制自行評估表第二項評估重點之佐證資料。由秘書室綜整各單位內部控制自行評估表後，召開「內部控制專案小組會議」進行檢核。

三、內部稽核：為協助學校檢查及覆核內部控制制度之實施狀況，並適時提供改善建議，以合理確保內部控制制度得以持續有效運作，促使達成施政目標，依行政院頒布之「政府內部控制監督作業要點」，由內部控制專案小組每年 7 月及 11 月分別就教學支援型行政單位(教務處、學生事務處、研究發展處、圖書資訊館、教學發展中心、國際事務處)及行政支援型行政單位(總務處、秘書室、環境保護暨職業安全衛生中心、人事室、主計室)、運動教育中心辦理例行性內部稽核，必要時，得視情況進行專案內部稽核。

(一) 作業程序說明：

1. 稽核前，召集內部控制專案小組人員依風險評估結果擇定稽核範圍、擬定稽核計畫(附件三)後，簽報校長核定。
2. 稽核查檢作業：
   2.1 建立受稽單位【內部稽核紀錄表】(附件四)。
   2.2 稽核工作結束後二個月內建立【內部稽核報告】(附件五)，簽報校長核定。
   2.3 為確保每一項受稽核項目確實改善及彙整內部控制缺失及興革建議，應詳細填寫【內部控制缺失及興革建議追蹤表】(附件六)，並至少每半年追蹤未改善完成之作業項目及興革建議辦理情形，簽報校長核定。

(二) 控制重點：

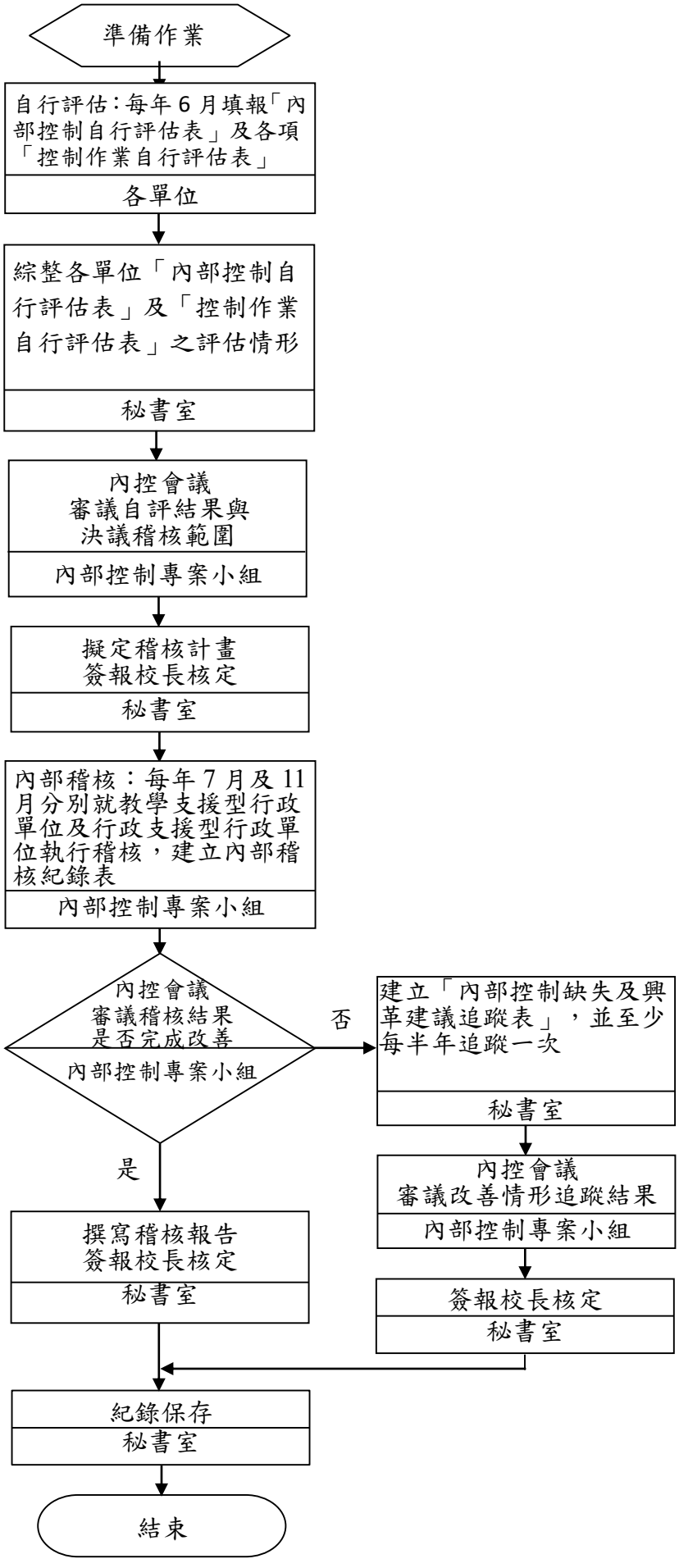
1. 稽核紀錄表內容範圍是否完整。
2. 追蹤前次內部控制缺失及興革建議追蹤表之改善事項。
3. 內部稽核報告詳報校長核示。
4. 相關紀錄應妥善列管存查至少五年。

(三) 使用表單：

1. 稽核計畫
2. 內部稽核紀錄表
3. 內部稽核報告
4. 內部控制缺失及興革建議追蹤表

四、流程圖：

國立宜蘭大學監督作業流程圖



附件一

國立宜蘭大學內部控制自行評估表
○○年度

評估單位：○○
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		
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)施政績效管考。 (二)… (三)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)**							
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。

附件二

國立宜蘭大學控制作業自行評估表
○○年度

評估單位：○○
作業類別(項目)：○○作業
評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：　年　月　日

控制重點	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		
	填表人：　　複核：　　單位主管：						

註：

1、機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2、各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(改由各機關得以任何形式表達)

附件三

國立宜蘭大學
○○年度(專案)稽核計畫

壹、風險評估結果

○○年度風險評估結果如下表：

單位	編號	內控項目	風險強度	風險機率	風險係數

貳、稽核重點及範圍

參、稽核項目、期程及工作分派

項次	受稽核單位	編號	稽核項目	預定日期		稽核人員
				起	訖	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
…						

註：

1. 年度稽核若辦理一次以上者，則依預計辦理之次數分別列明各項內容。
2. 各機關得以列表方式呈現稽核計畫各項內容。

(改由各機關得以任何形式表達)

附件四

國立宜蘭大學
○○年度(專案)稽核紀錄表

稽核項目			稽核日期	年　月　日
受稽核單位			編　　號	
稽核人員			受稽核單位	
稽核發現	稽核結論	改善措施/興革建議	回應或改善計畫	預計(完成)日期

受稽核單位人員　　受稽核單位主管　　稽核人員

附件五

國立宜蘭大學
○○年度(○○年○○專案)稽核報告

壹、稽核日期及受稽核單位

說明實際執行稽核工作之日期及受稽核單位。

貳、稽核結果

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施/興革建議
1				
2				
3	…	…	…	…

參、未來有關管理及績效重大挑戰之預警性意見

得敘明對機關形成挑戰之原因、目前因應作為及未來尚待加強之作為。

註：

1. 年度稽核若分次辦理者，則按次編製內部稽核報告。
2. 若未提出機關未來有關管理及績效重大挑戰之預警性意見者，得免列示第參項。

附件六

國立宜蘭大學

○○年○○月內部控制缺失及興革建議追蹤表

項次	缺失事項/興革建議	改善/辦理情形	追蹤結果
自行評估結果所發現缺失及所提興革建議			
1			
2			
內部稽核報告所列缺失及興革建議			
1			
2			
稽核評估職能單位所發現缺失及所提興革建議			
監察院彈劾與糾正(舉)案件或提出其他調查意見，涉及內部控制部分			
審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見，涉及內部控制部分			
上級與各權責機關（單位）督導所提缺失及興革建議			

註：機關於自行評估結果或內部稽核報告所列缺失及興革建議，如與稽核評估職能單位所發現缺失及所提建議、監察院彈劾與糾正(舉)案件或提出其他調查意見、審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見、上級與各權責機關（單位）督導所提缺失及建議等重複時，得擇一填列並附註說明。

受稽核單位人員　　受稽核單位主管

附件壹、教務事項

一、目　　標：本處依據大學法等相關法規，秉持熱誠、親切、迅速、確實的信念，協調各組發揮相乘效應，並建立明確完整作業準則，提供全校師生優良行政效率與服務品質。

二、主要業務：依據本校校務核心價值，積極發展教務工作，辦理增調系所及招生總量填報作業、各項多元入學甄選及入學考試招生作業、學生註冊作業、學生學籍資料及成績資料管理作業、課程規劃作業、校內外選課、抵免學分及停修課作業、課業輔導、推廣教育、學生個人資料保護等作業。

三、作業說明：

(一) 增設及調整院、所、系、學位學程及招生名額作業

1. 目　　的：恪守教育部法規，建立本校辦理增設及調整院、所、系、學位學程及招生名額之機制及明確作業準則。

2. 適用範圍：在現行法令及本校法規規範下，辦理增設及調整院、所、系、學位學程及招生名額作業。

3. 作業程序：

3.1 本校增設及調整院、所、系、學位學程及招生名額應依下列原則規劃：

3.1.1 考量國家建設及地方產業需求，注重學生未來就業發展。

3.1.2 因應社會變遷及職場需求，發展具前瞻性、實務性學系。

3.1.3 配合學校中程發展計畫及學校特色，考量軟硬體教學設施、專任師資素質水準、學生就業情形、招生情況等辦學資源條件，整合現有規模及資源。

3.2 增設及調整院、系、所、學位學程作業程序：

3.2.1 本校增設及調整院、系、所、學位學程，由所屬院級單位依據本校中程發展計畫中增設及調整系所之規劃提出，經院務會議審議通過後，彙整院內申請案，排列優先順序，提送校內審查會議審議。

3.2.2 本校增設及調整院、系、所、學位學程案經校內審查會議審議通過後，由教務處綜合業務組依所提需求分別提送校內相關單位提供參考意見。

3.2.3 教務處綜合業務組彙整參考意見及學校整體發展需求後，送行政會議審議，校級審查得視需要委請專家學者針對提案先行評估。

3.2.4 現有教學單位招生名額之調整由行政會議決議，其餘院、系、所、學位學程增設及調整案經行政會議審議通過後，須復提送校務會議審議，經校務會議審議通過後，依教育部規定日程報教育部核定。

3.3 招生名額總量提報作業程序

3.3.1 本校招生名額由各學院於院內招生總量先行規劃及調整後，經學術副校長、教務長與四個學院院長就近三年各系所招生情形、註冊率、休退學情形及未來發展趨勢等研議後，提增調系所協調會議討論，再提行政會議。

3.3.2 每年由教務處綜合業務組派員參加教育部舉辦之總量提報作業說明會，瞭解提

報項目及重點，並熟悉總量系統操作方式。

3.3.3 依教育部函示提報作業說明，由綜合業務組增設調整院、系、所、學位學程及招生名額規劃等資料。

3.3.4 綜合業務組彙整後，連同規劃總說明裝訂成冊，經教務長審核通過後，依教育部規定日程報教育部核定。

4. 控制重點：

4.1 增設及調整院、所、系、學位學程及招生名額應依規定原則規劃。

4.2 增設及調整院、所、系、學位學程及招生名額應依規定程序辦理。

5. 使用表單：

5.1 增設及調整院、所、系、學位學程計畫書。

5.2 總量系統匯出之各項報表。

6. 依據及相關文件：

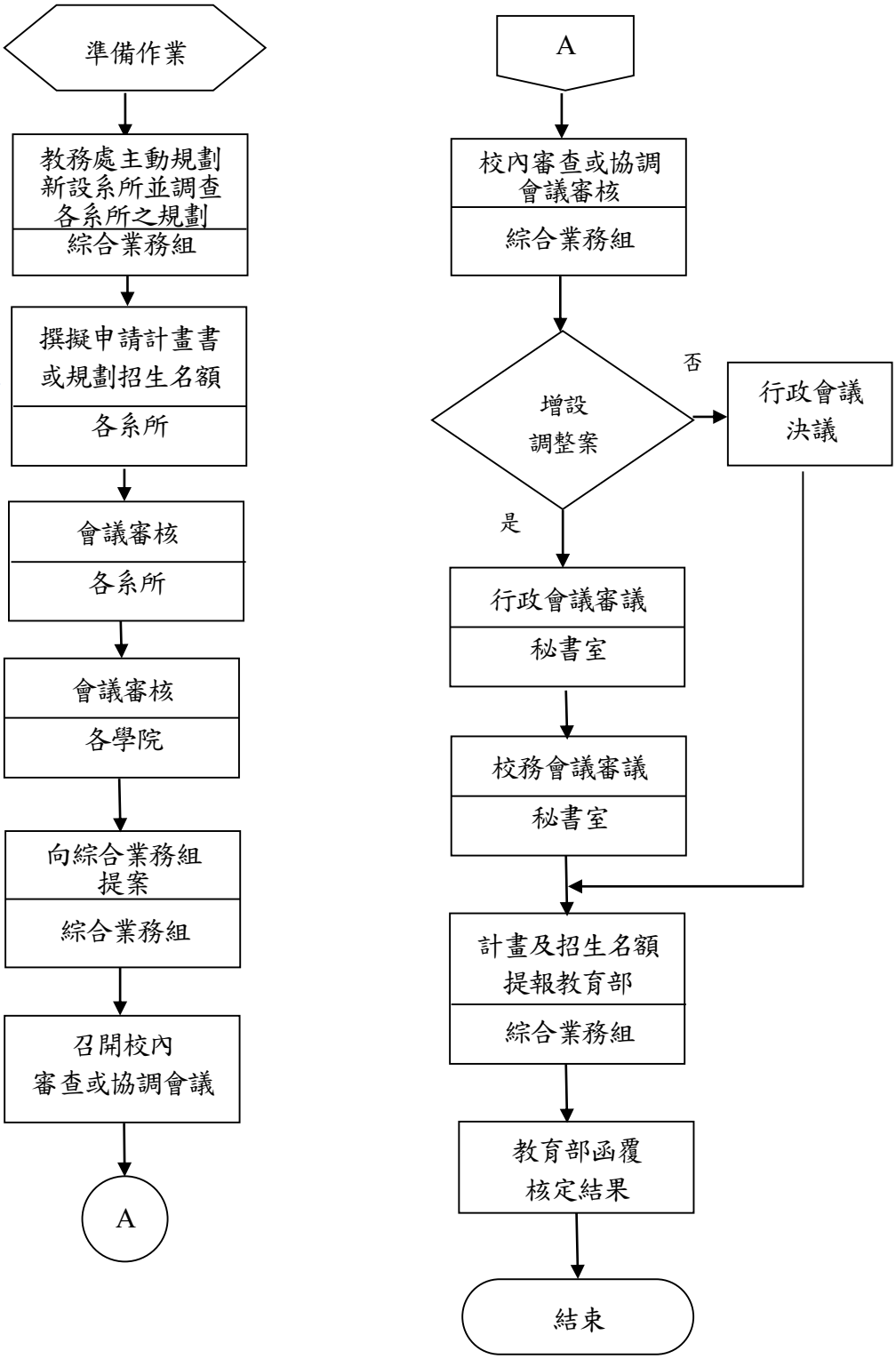
6.1 大學法。

6.2 專科以上學校總量發展規模與資源條件標準。

6.3 本校增設調整系所審查辦法。

7. 流程圖：

國立宜蘭大學增設及調整院、所、系、學位學程及招生名額作業流程圖



8. 自行評估表：

國立宜蘭大學控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：教務處
作業類別(項目)：增設及調整院、所、系、學位學程及招生名額總量提報作業
評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：　年　月　日

控制重點	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		
1. 增設及調整院、所、系、學位學程及招生名額總量提報是否依規定原則規劃？							
2. 增設及調整院、所、系、學位學程及招生名額總量提報是否依規定程序辦理？							
填表人：　　複核：　　單位主管：							

註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(二) 自辦招生作業

1. 目　　的：依教育部招生相關法規，建立明確作業準則，積極吸引優秀學生就讀本校。

2. 適用範圍：本校學士班、進修學士班、碩士班、碩士在職專班、博士班各項自辦招生考試等作業適用。

3. 作業程序：

3.1 教務處綜合業務組依教育部核定之所、系、班級數及名額辦理學士班、碩士班、博士班及進修學士班、碩士在職專班等各項招生。

3.2 各系(所)訂定各項招生名額及入學條件等簡章分則，由綜合業務組彙整，再提報至本校招生委員會確認。

3.3 公告招生事項並開放免費下載簡章與進行各管道宣傳。

3.4 依簡章訂定日程開放網路報名系統、處理報名期間考生問題、開放考生上網列印准考證或寄發報名資格不符通知。

3.5 進行各項命題、閱卷、審查及口試委員聘任。

3.6 各項試務之前置準備及筆、口試作業等各項試務作業。

3.7 閱卷、登分及成績統計作業，召開招生委員會議訂定錄取標準及名額。

3.8 公告錄取名單，榜單資料轉交註冊課務組、進修推廣組（匯入新生整合系統）辦理後續報到、註冊事宜。

3.9 寄發成績單及錄取通知，受理考生成績複查作業。

3.10 試務經費核銷及決算作業。

3.11 考生如對招生事宜有任何疑義或糾紛，應於簡章規定時間內向招生委員會提出書面申覆，逾時不受理。招生委員會受理後應於規定的時間內正式答覆，必要時應組成專案小組公正調查處理，並告知申覆人行政救濟程序。

4. 控制重點：

4.1 招收學生入學應符合各管道規定辦理。

4.2 分發或放榜後，應依榜單資料通知學生報到、註冊事宜。

4.3 遇招生糾紛應依招生委員會規定的時間辦理。

5. 使用表單：

5.1 招生簡章。

6. 依據及相關文件：

6.1 大學法暨其施行細則。

6.2 入學大學同等學力認定標準。

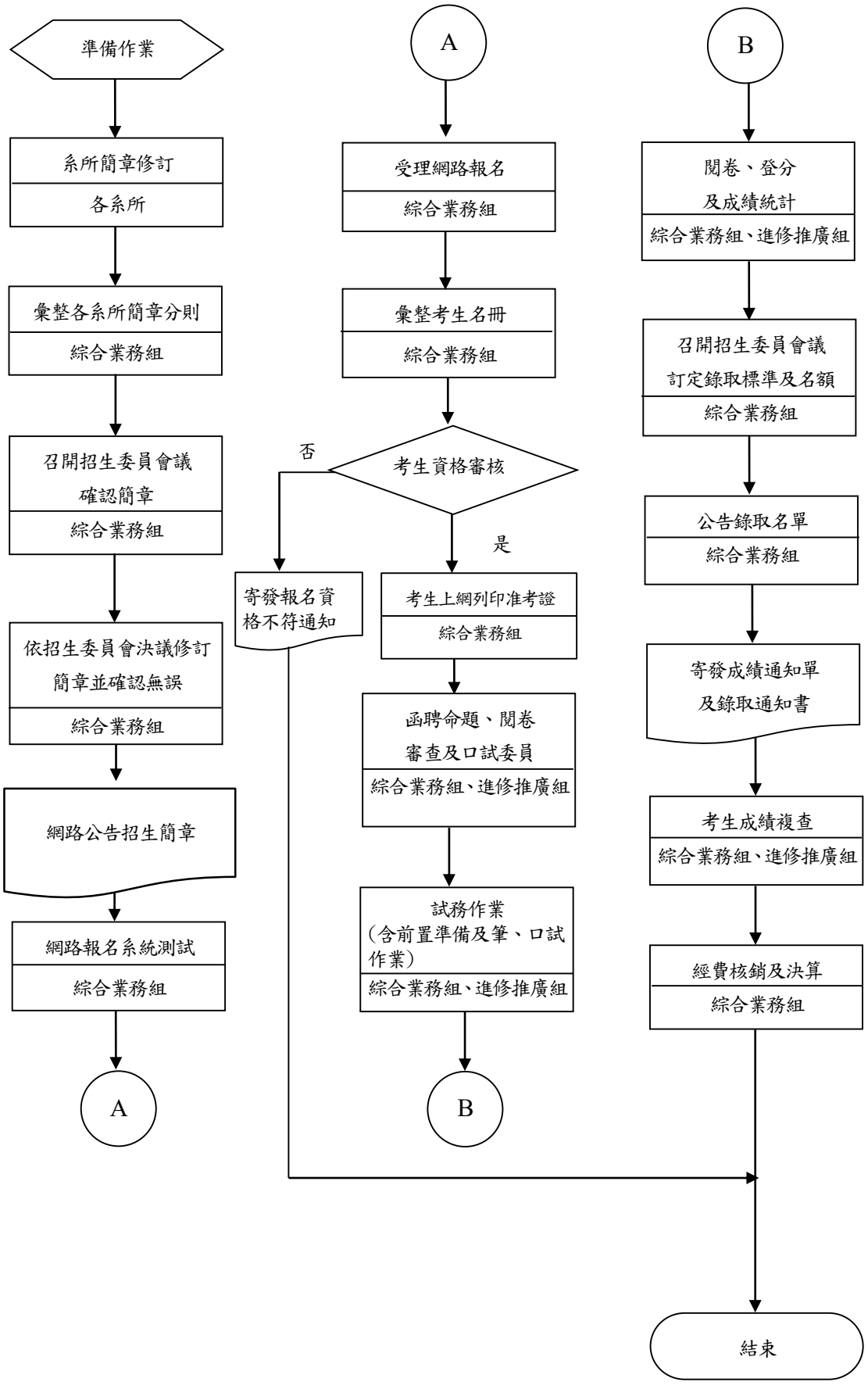
6.3 大學辦理招生規定審核作業要點。

6.4 本校各項招生規定。

6.5 本校入學考試試場規則。

7.流程圖：

國立宜蘭大學自辦招生作業流程圖



8.自行評估表：

國立宜蘭大學控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：教務處（综合業務組）
作業類別(項目)：各項自辦招生作業
評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：　年　月　日

控制重點	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		
1.招收學生入學是否符合各管道規定辦理？							
2.分發或放榜後，是否依榜單資料通知學生報到、註冊事宜？							
3.遇招生糾紛是否依招生委員會規定的時間辦理？							
填表人：　　複核：　　單位主管：							

註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(三) 學生註冊作業

1. 目　　的：確認學生就讀意願，使在校生完成註冊手續，以建立正確學生學籍狀況。

2. 適用範圍：新生、轉學生及尚未畢業且無休、退學情形之舊生。

3. 作業程序：

3.1 新生、轉學生

3.1.1 新生、轉學生入學，應於本校規定期限內繳納各項費用及規定之相關文件，以完成註冊手續。學生因故無法依規定期限繳費、註冊者得向教務處申請延緩註冊，至多以兩星期為原則。未申請延期或延期期滿仍未完成者，即取消其入學資格。

3.1.2 新生及轉學生因重病、低收入戶、服兵役、懷孕、分娩、哺育幼兒、僑生及外籍生因故不能按時入學者或其他不可抗力因素不能依限入學者，得於該學期開始上課日之前檢具申請書及相關證明文件申請保留入學資格。

3.1.3 除下列情形外，新生及轉學生申請保留入學資格以 1 學年為限，期滿仍無法入學者，應於註冊後依規定申請休學。

3.1.3.1 因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女之需要需申請延長保留期限者，得視需要延長 1 年。

3.1.3.2 保留期間應徵服役者，得檢具在營服役證明，申請延長保留期限，俟保留期滿，檢具退伍證明辦理入學。

3.1.4 參加「青年教育與就業儲蓄帳戶方案」之高級中等學校畢業生考取本校後，申請保留入學資格或於入學後申請休學，期間以 3 年為限且不納入原定保留入學資格或休學期間之計算。

3.1.5 新生、轉學生入學時，須填具學籍簡表及其他規定之文件，經教務處審核無誤後核發學生證。

3.1.6 新生或轉學生假借、冒用、偽造、變造學歷（力）證明文件入學者或入學考試舞弊行為，經學校查證屬實者，應開除學籍。開除學籍者，不發給與修業有關之任何證明文件。如在本校畢業者，除勒令繳回註銷其學位證書外，並公告撤銷其畢業資格。

3.2 舊生

3.2.1 學生應於每學期規定期限內繳交學雜費，除已辦理休學、應退學或已符合畢業資格者外，繳交學雜費即視同完成註冊。逾期未繳費者，除已先請准延緩註冊或休學者外，舊生即令退學。學生因故無法依規定期限繳費、註冊者，得向教務處（註冊課務組、進修推廣組）申請延緩註冊，至多以 2 週為原則。

3.2.2 學生於每學期開始，應依照規定完成註冊手續，始取得該學期學籍。

4. 控制重點：

4.1 新生、轉學生因故無法依規定期限繳費、註冊，經核准延期辦理註冊者，嗣後應如期完成手續。

4.2 新生因重病、低收入戶、服兵役、懷孕、分娩、哺育幼兒、僑生及外籍生因故不能按時入學者或其他不可抗力因素不能依限入學者，應依規定程序，申請保留入學資格。

4.3 新生申請保留入學年限應符合規定。

4.4 新生、轉學生入學時，應填具學籍簡表及其他規定之文件。

4.5 舊生因特殊事故申請延期繳納各項費用，嗣後應完成繳費。

4.6 應取得該學期學籍之學生均應完成註冊手續。

5. 使用表單：

5.1 學籍簡表。

5.2 新生保留入學資格申請書。

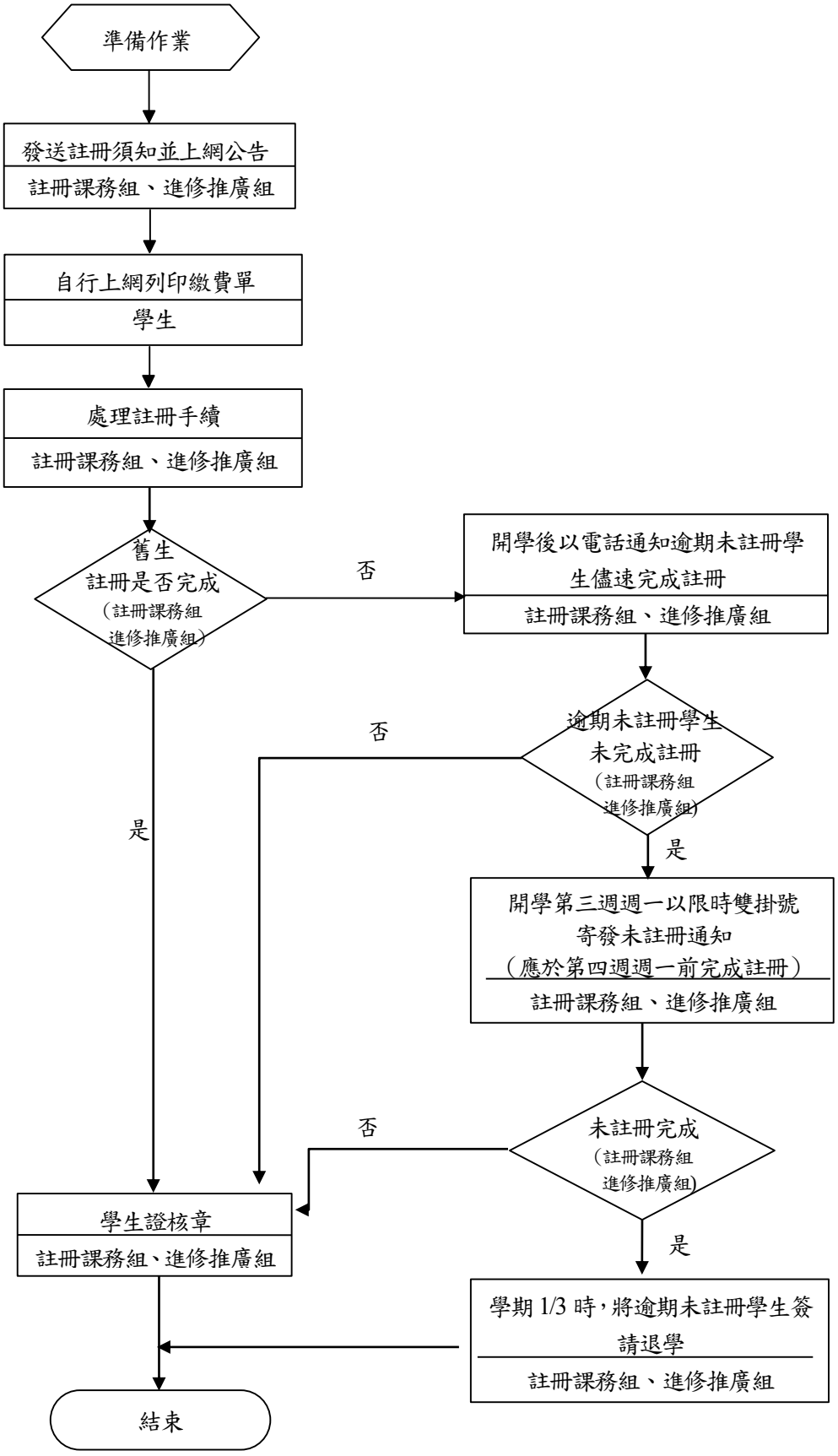
6. 依據及相關文件：

6.1 大學法及其施行細則。

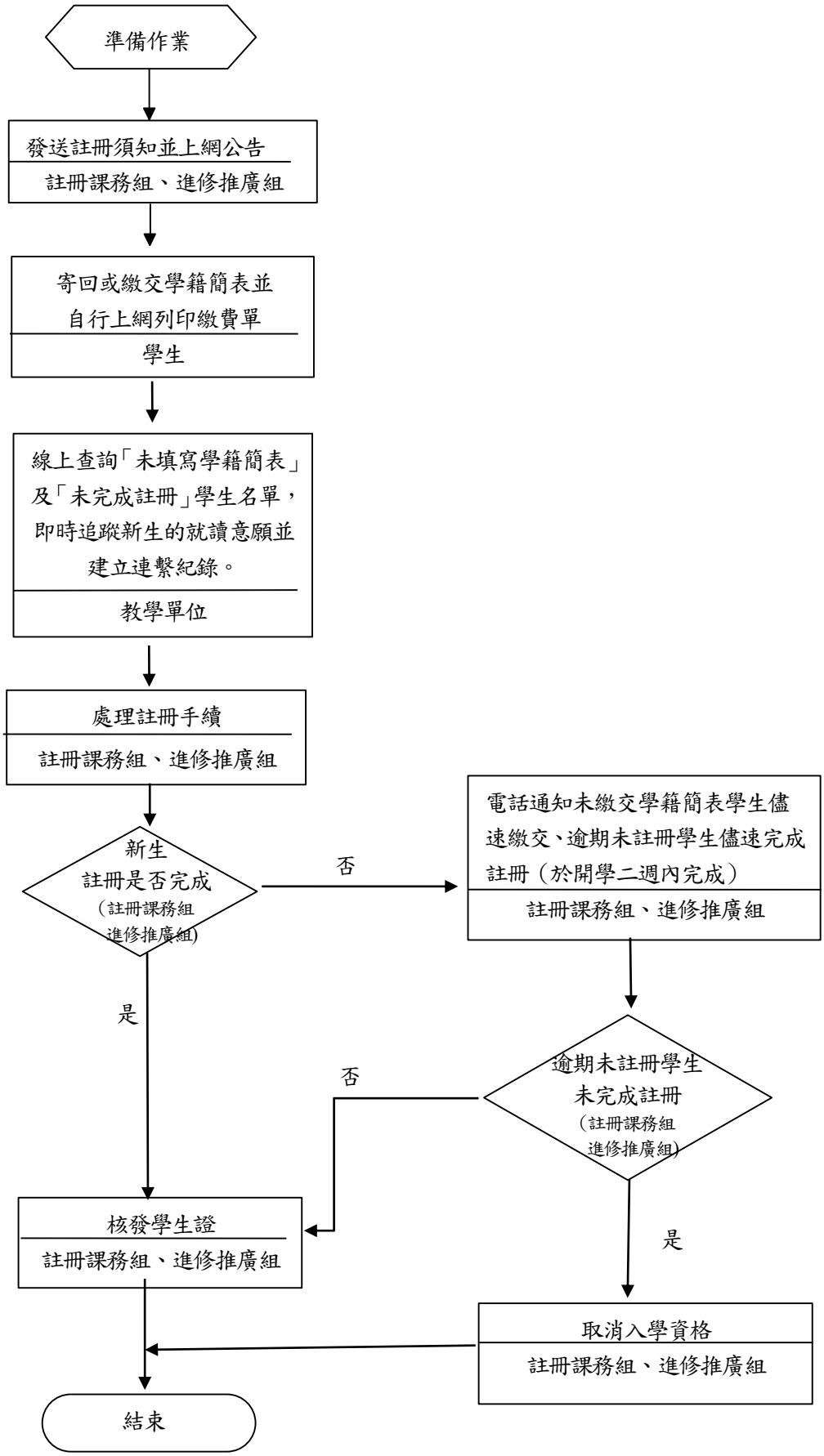
6.2 國立宜蘭大學學則。

7.流程圖：

國立宜蘭大學（舊生）註冊作業流程圖



國立宜蘭大學（新生、轉學新生）註冊作業流程圖



7. 自行評估表：

國立宜蘭大學控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：教務處（註冊課務組、進修推廣組）
作業類別(項目)：學生註冊作業
評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：　　年　　月　　日

控制重點	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		
1. 新生、轉學生因故無法依規定期限繳費、註冊，經核准延期辦理註冊者，嗣後是否如期完成手續？							
2. 新生因重病、低收入戶、服兵役、懷孕、分娩、哺育幼兒或其他不可抗力因素不能依限入學者，是否依規定程序，申請保留入學資格？							
3. 新生申請保留入學年限是否符合規定？							
4. 新生、轉學生入學時，是否填具學籍簡表及其他規定之文件？							
5. 舊生因特殊事故申請延期繳納各項費用，嗣後是否完成繳費？							
6. 應取得該學期學籍之學生是否均已完成註冊手續？							
填表人：　　複核：　　單位主管：							

註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(四) 學生成績作業

1. 目　　的：確保所有學生成績資料之正確性。

2. 適用範圍：有學籍紀錄之在學學生及畢（肄）業學生。

3. 作業程序：

3.1 學生成績分為學業成績及操行成績。

3.2 學生操行成績，依本校「學生操行成績考核辦法」規定辦理。

3.3 學生學業成績

3.3.1學生學業成績，包含各科目學期成績、補考後之學期成績及暑修成績，但不包含碩士論文成績。

3.3.2學生學業成績，採用百分計分法，以 100 分為滿分，學士班學生以 60 分為及格，研究生以 70 分為及格，不及格科目不給學分。

3.3.3研究生修習學士班開設之課程，其成績計入當學期及畢業總平均內，成績及格者給予學分，惟是否計入應修最低畢業學分數內，由各系所自行決定。

3.3.4學生學業成績計算，依本校學則規定辦理。

3.3.5學生學業成績彙整、結算後列印各班級學期成績總表，並上網公告成績供學生查詢。

3.4 學業成績登錄及更正

3.4.1學生學期學業成績由授課教師根據平時考查、期中考試成績及期末考試成績計算，填入成績登錄表，於本校行事曆所定之送交成績截止日前繳交成績，成績繳交採網路上傳方式，無須再繳交書面成績。

3.4.2逾繳交成績截止日，尚未完成繳交成績之授課教師，由註冊課務組、進修推廣組通知系所單位聯絡授課老師完成成績繳交。

3.4.3學生學業成績一經教師上傳並鎖定後，學生即可上網查詢成績，學生查詢系統同時註明「各科成績以繳交成績截止日後所公佈之成績為準」字樣。學期成績經教師上傳鎖定後若需更正，可請註冊課務組、進修推廣組解除鎖定後重新上傳。惟逾繳交成績截止日後如屬教師之失誤致有登記遺漏或核算錯誤，得由任課教師填寫「教師更正學生成績申請表」，以書面說明理由，並檢附與計算成績有關之各種試卷、作業、報告及成績計算原始憑證等資料，送交開課單位主管，由主管召開系所中心相關會議討論通過，送交院長會簽及教務長核定，成績始得更正，並送教務會議追認。

3.4.4遲交成績或更正成績之授課教師名單及記錄，提供予所屬各級教師評審委員會作為教師績效評鑑資料，兼任教師則發送正式通知予發聘單位處理，必要時知會各級教師評審委員會。

3.4.5教師繳交及更正成績之各項事宜，依本校「教師繳交及更正成績辦法」規定辦理。

3.5 補考學業成績

3.5.1 學生如因重病住院或不可抗拒事故，未能參加期中考試或期末考試，經辦妥請假手續者，准予補考。補考應於考試結束後兩週內辦理。

3.5.2 學生若如因重大事故，致無法參加補考者，得檢具證明，經系主任、院長及教務處核准後，未參加期末考試之學期，可以休學論處，惟其休學累計學期數仍應符合本校學則相關規定。

3.6 學業成績保存

3.6.1 學生在校期間之各科目考試試卷，及各項原始評分資料由授課教師自行保存一年。

3.6.2 學生各項成績應填入成績登錄表，並永久保存。

3.7 學業成績複查

3.7.1 學生應於每學期期末考試完畢十日起，上網查詢各科學期成績，對學期成績有疑義時，得由學生逕洽授課教師或開課單位查詢。

3.7.2 學生對個人期中或期末成績如有疑義，得逕洽授課教師查明。

3.7.3 成績經複查後如須更正，依本校「教師繳交及更正成績辦法」規定辦理。

4. 控制重點：

4.1 學生學業成績計算應依學則辦理。

4.2 授課教師依規定登錄學生學業成績及對未完成繳交成績之授課教師進行催繳。

4.3 授課教師更正學業成績時，應符合程序。

4.4 核定請假之學生，補考應於考試結束後兩週內辦理。

4.5 遲交成績及更正成績之教師名單提供各級教師評審委員會作為教師績效評鑑資料。

4.6 學生學業成績應永久保存。

5. 使用表單：

5.1 教師更正學生成績申請表。

5.2 中、英文成績申請單。

6. 依據及相關文件：

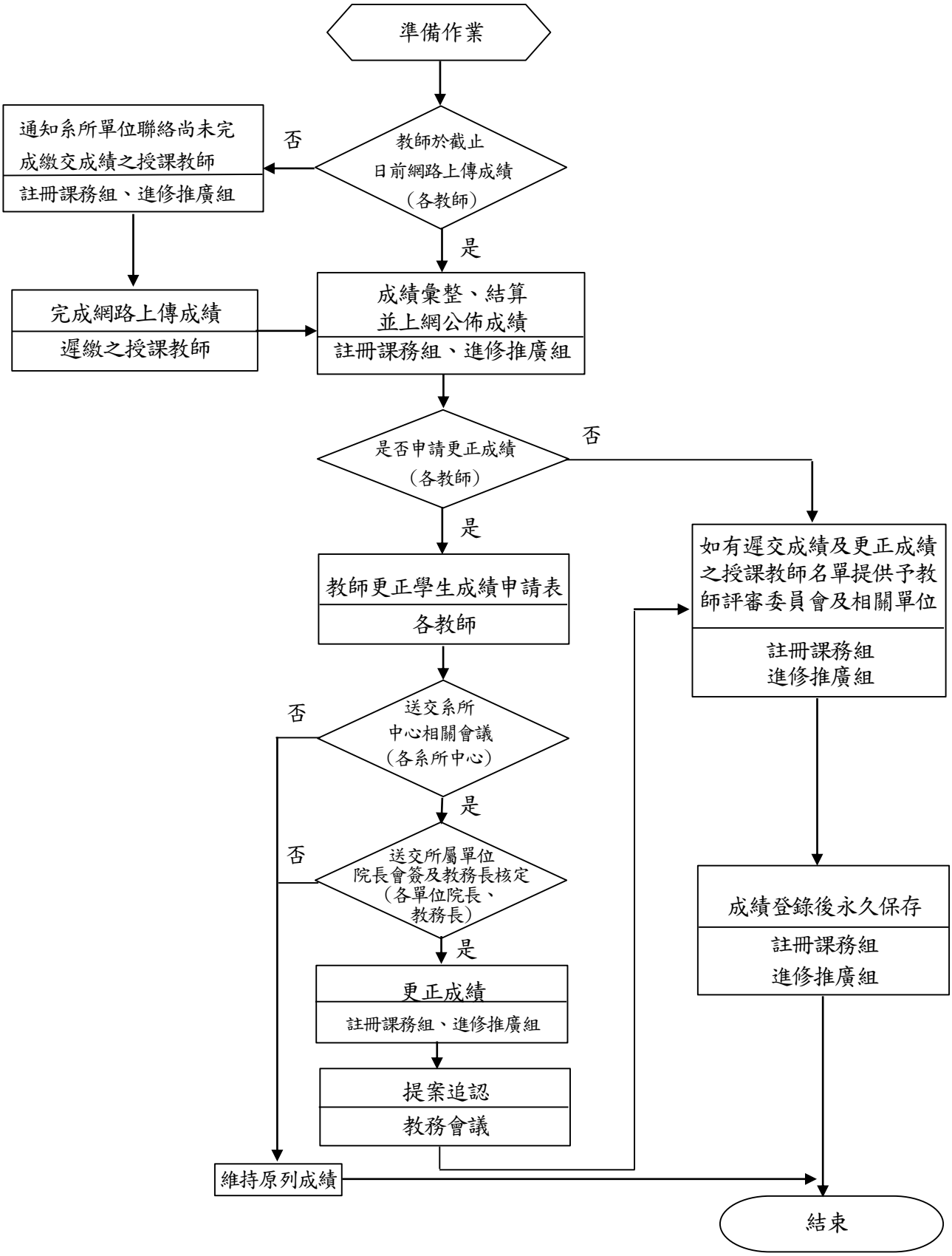
6.1 國立宜蘭大學學則。

6.2 國立宜蘭大學學生操行成績考核辦法。

6.3 國立宜蘭大學教師繳交及更正成績辦法。

7. 流程圖：

國立宜蘭大學成績作業流程圖



8. 自行評估表：

國立宜蘭大學控制作業自行評估表

◯◯年度

評估單位：教務處（註冊課務組、進修推廣組）
作業類別(項目)：學生成績作業
評估期間：◯◯年◯◯月◯◯日至◯◯年◯◯月◯◯日

評估日期：　年　月　日

控制重點	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		
1.學生學業成績計算是否依學則辦理？							
2. 授課教師登錄學生學業成績及對未完成繳交成績之授課教師進行催繳是否依規定辦理？							
3.授課教師更正學業成績時，是否符合程序？							
4.核定請假之學生，補考是否於考試結束後兩週內辦理？							
5.遲交成績及更正成績之教師名單是否提供各級教師評審委員會作為教師績效評鑑資料？							
6.學生學業成績是否永久保存？							
填表人：　　複核：　　單位主管：							

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(五) 學籍管理作業

1. 目　　的：確保所有學籍資料之正確性。

2. 適用範圍：所有已取得入學資格學生。

3. 作業程序：

3.1 學生完成註冊手續者取得學籍。

3.2 新生或轉學生假借、冒用、偽造、變造學歷（力）證明文件入學者或入學考試舞弊行為，經學校查證屬實者，應開除學籍。開除學籍者，不發給與修業有關之任何證明文件。如在本校畢業者，除勒令繳回註銷其學位證書外，並公告撤銷其畢業資格。

3.3 學生學籍資料應永久保存，並詳細登載其學號、姓名、性別、出生年月日、戶籍地址、身分證統一編號、入學年月、休學、復學、通信地址等資料。

3.4 本校學生學籍資料所登記之學生姓名、出生年月日，一律以身分證所載者為準，入學資格證件所載與身分證所載不符者，應即更正。

3.5 雙重學籍

學生申請具雙重學籍，應填寫申請書，經系所主管同意後，送教務處備查。

3.6 休學、復學

3.6.1.學生因故申請休學，須經家長或監護人同意，至遲得於期末考試開始前向教務處申請，經教務長核准後，向註冊課務組（進修推廣組）辦理離校手續，請領休學證明書。新生及轉學生入學第一學期，須於完成註冊手續後，始得申請休學。學生申請休學，得由學校核准一學期、一學年或二學年，休學累計以二年為原則，期滿因重病或特殊原因等無法及時復學者，得專案申請，再予延長一學年。

3.6.2.學生有下列情形之一者，應令休學，並向註冊課務組（進修推廣組）申請辦理離校手續，請領休學證明書。

3.5.2.1 一學期中請假達三分之一者(公假或因懷孕、生產、哺育幼兒而核准之事(病)、產假除外)。

3.5.2.2 經本校學生事務委員會會議決議必須辦理休學者。

3.5.2.3 已註冊學生於加退選截止日仍未依規定辦理選課或所選學分數低於本校學則規定者。

3.6.3.學生於休學期間應徵服役，須檢具徵集令影印本，申請延長休學期限，服役期間不計入休學年限內，俟服役期滿，檢具退伍令申請復學。

3.6.4.學生因懷孕、分娩或撫育 3 歲以下子女之需要，得檢具相關證明申請休學，其休學期間不列入休學年限。休學期滿，應檢附子女出生證明或相關證明文件申請復學。

3.6.5.休學學生應於休學期滿前辦理復學手續，經核准後，應入原肄業系（組）相銜接之年級或學期肄業。學生於學期中途休學者，復學後，應入原休學之年級或學期肄業。該休學學期內已有之成績概不計算，休學期間亦不納入修業年限。

3.6.6.學生於開學後申請休學仍應繳交當學期學雜費及相關費用，並依其申請日期，辦

理補繳欠費或退費，待程序完成後，始核發休學證明書。

3.7 退學與開除學籍

3.7.1.學生有下列情形之一者，應令退學：

3.7.1.1.入學或轉學資格經審查不合者。

3.7.1.2.逾期未註冊或休學逾期未復學者。

3.7.1.3.學期成績不及格科目之學分數連續兩學期達該學期修習學分數總數二分之一者。僑生、外國學生、蒙藏生、原住民籍學生及派外人員子女學生，學期學業成績不及格科目之學分數，連續兩學期達該學期修習學分總數三分之二者。但學期修習科目，在九學分(含)內者不在此限。但身心障礙學生不適用因學業成績退學之規定。

3.7.1.4.修業期限屆滿，經依規定延長年限仍未修應修之學分或未符合畢業條件者。

3.7.1.5.操行成績不及格者。

3.7.1.6.違反校規情節重大，經學生事務會議決議退學者。

3.7.1.7.無前例各款事由而自請退學者。

3.7.1.8.博士班學生未依所屬系所規定之期限內完成博士學位候選人資格考核者或博士學位候選人之資格考核不合格，經重考 1 次仍不合格者。碩士班依學則規定辦理。

3.7.1.9.依本校學生獎懲辦法勒令退學者。

3.7.2.學生有下列情形之一，應予開除學籍

3.7.2.1.新生或轉學生假借、冒用、偽造、變造學歷（力）證明文件入學者或入學考試舞弊行為，經學校查證屬實者。

3.7.2.2.依本校學生獎懲實施辦法遭受開除學籍處分者。

3.7.3.自請退學及勒令退學學生，應向教務處辦理退學離校手續，如在校肄業滿一學期具有成績者，得向學校申請發給修業證明書。但入學或轉學資格經審查不合而退學者或經開除學籍者，不發給有關修業證明文件。

3.7.4.學生申請退學仍應繳交當學期學雜費及相關費用，並依其申請日期，辦理補繳欠費或退費，待程序完成後，始核發修業證明書。

3.8 學籍資料更正

3.8.1.本校學生學籍資料所登記之學生姓名、出生年月日，一律以身分證所載者為準，入學資格證件所載資料與身分證不符者，應即更正。

3.8.2.學生之姓名、性別、出生年月日、戶籍地址及身分證統一編號或居留證號碼如有更改，應檢具戶籍謄本或居留證及其影本，至教務處(註冊課務組/進修推廣組)辦理學籍資料變更。畢業生之學位證書，並由本校簽註後加蓋校印。

3.9 學生因故申請退學或休學經核准者，其所繳各費用退費基準

3.9.1.依專科以上學校學雜費退費基準，於註冊日(含當日)前申請休、退學者，免繳費，

已收費者全額退費；於註冊日之次日起至上課(開學)日之前一日申請休、退學者，學費退還三分之二，雜費全部退還；於上課(開學)日(含當日)之後而未逾學期三分之一申請休、退學者，學費、雜費退還三分之二；於上課(開學)日(含當日)之後逾學期三分之一而未逾學期三分之二申請休、退學者，學費、雜費退還三分之一；於上課(開學)日(含當日)之後逾學期三分之二申請休、退學者，所繳學費、雜費，不予退還。

4. 控制重點：

4.1 學生學籍記載表記載內容應與提供之證明文件相符。

4.2 符合規定申請休學之學生應依規定登載學籍資料。

4.3 已達退學條件之學生應依規定予以退學。

4.4 已達開除學籍條件之學生應依規定開除學籍。

4.5 學籍資料更正應依規定檢附證明文件辦理。

4.6 學生因故申請退學或休學經核准者，其所繳各費用退還比例符合規定。

4.7 符合復學資格者已如期全數通知。

5. 使用表單：

5.1 國立宜蘭大學學生基本資料更正申請表。

5.2 國立宜蘭大學學生休學、退（轉）學申請表。

5.3 國立宜蘭大學學生復學申請書。

6. 依據及相關文件：

6.1 國立宜蘭大學學則。

6.2 國立宜蘭大學碩、博士班學位考試及學位證書取得作業要點。

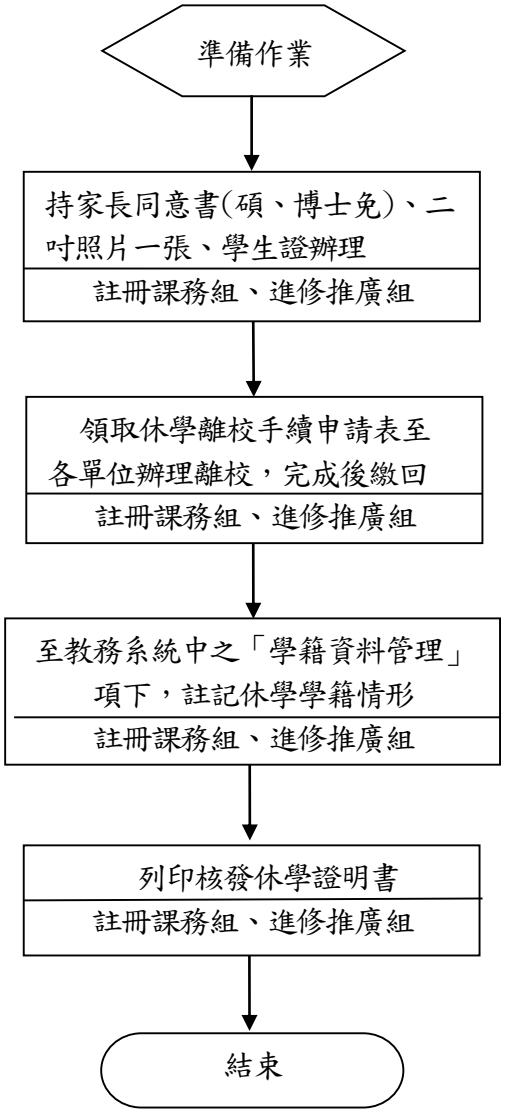
6.3 國立宜蘭大學博士學位候選人資格考核實施要點。

6.4 國立宜蘭大學學生獎懲實施辦法。

6.5 系科（組）變更或停辦過渡期間學生重修、補修、休學、復學及學籍處理要點

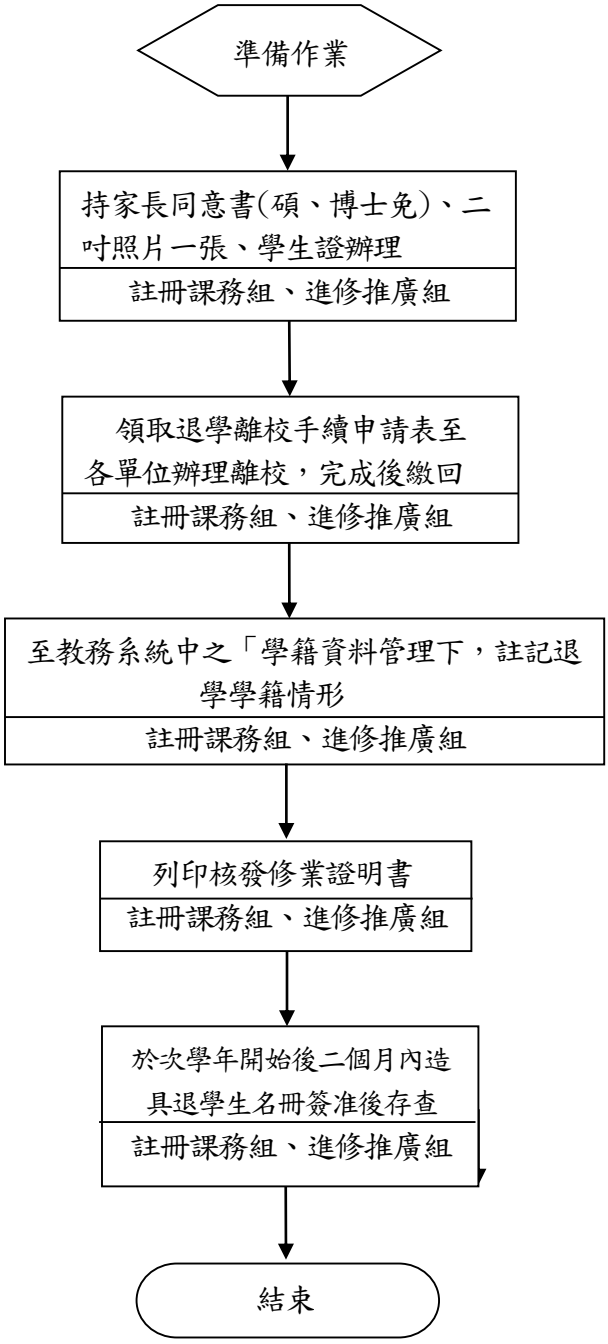
7.流程圖：

國立宜蘭大學休學作業流程圖

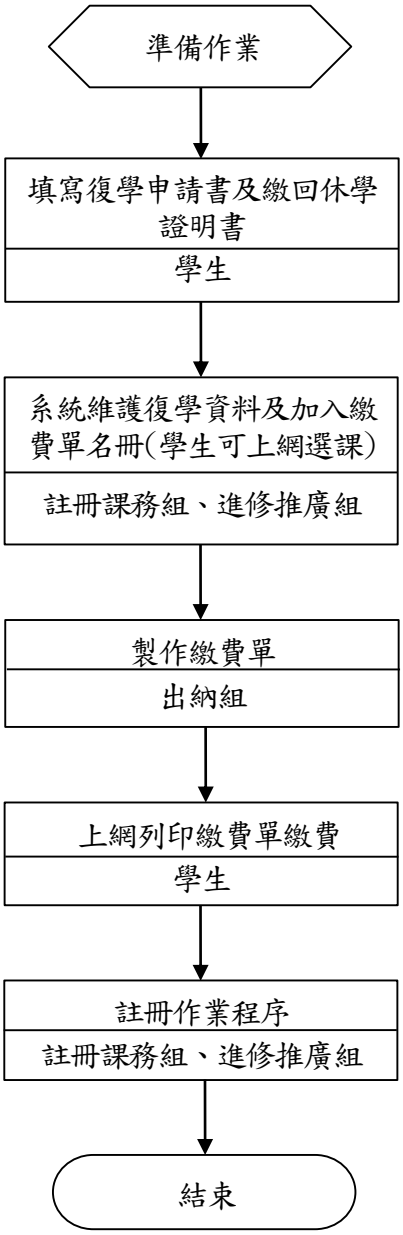


7. 流程圖：

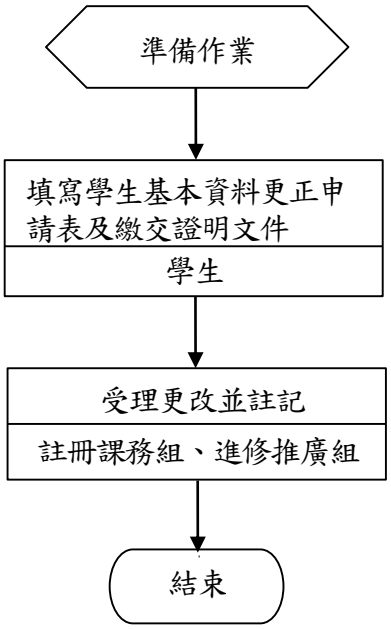
國立宜蘭大學退學作業流程圖



國立宜蘭大學復學作業流程



國立宜蘭大學學籍更正作業流程



8. 自行評估表：

國立宜蘭大學控制作業自行評估表

○○○年度

評估單位：教務處（註冊課務組、進修推廣組）
作業類別(項目)：學籍管理作業
評估期間：○○年○○月○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	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		
1. 學生學籍記載表記載內容是否與提供之證明文件相符？							
2. 符合規定申請休學之學生是否依規定登載學籍資料？							
3. 已達退學條件之學生是否依規定予以退學？							
4. 已達開除學籍條件之學生是否依規定開除學籍？							
5. 學籍資料更正是否依規定檢附證明文件辦理？							
6. 學生因故申請退學或休學經核准者，其所繳各費用退還比例是否符合規定？							
7. 符合復學資格者是否已如期全數通知？							
填表人： 複核： 單位主管：							

註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(六) 選課作業（網路初選、加退選、停修）

1. 目　　的：為使本校選課作業程序有所依循。

2. 適用範圍：本校各教學單位。

3. 作業程序：

3.1 學生應於每學期規定期限內，依院、所、系相關選課規定辦理選課，並繳交選課資料。

3.2 學生選課，必修科目或專業選修科目以在本班修讀為原則。必修科目不及格或缺修，以在本學制本系低年級重（補）修為原則。學生若因情況特殊，經授課教師、開課系所主任及原所屬系所主任核章同意後，得日間部與進修部互跨修習學分。

3.3 本校學生得跨學制、跨系選讀，惟是否計入應修最低畢業學分數內，由各系所自行決定。校際選課以本校該學年未開設之科目為限；大學部應屆畢業生或延修生，需重修或補修之必修科目，本校當學期未開課者，得至外校選課。

3.4 各學制選修課程最低開課人數標準如下：

3.4.1 碩(博)士班最低開課人數為 5 人。

3.4.2 學士班最低開課人數為 15 人。

3.5 下列規定所開設之課程，不受選修課程最低開課人數標準限制

3.5.1 依本校「外國學生及僑生修讀華語文課程實施要點」所開設之華語文課程。

3.5.2 依本校「教師授課時數及超支鐘點核計要點」第十點所開設之課程。

3.5.3 經所屬系(所)務會議通過確有開課必要，且經專案簽准之課程。

3.6 選課學分數

3.6.1 大學四年制第一、二、三學年每學期不得少於 15 學分，第四學年每學期不得少於 9 學分。

3.6.2 進修學制學生每學期修習學分數不得少於 9 學分。

3.6.3 以上學制各學期以不多於 25 學分為原則。成績優異學生，前一學期學業成績平均在 80 分以上，或名次列該班級前 5 名，或修讀輔系者，每學期得超修至多 6 學分；修讀雙主修學生，每學期得超修至多 8 學分。

3.6.4 各碩(博)士班每學期修習學分數，由各系所自行訂定。

3.6.5 學生若因情況特殊，經系主任核可者，得於當學期超修或減修學分，超修至多以增加 8 學分為限，減修後至少仍應修習 1 個科目。

3.7 加選、退選應在規定期間內辦理，否則不予受理。欲加選科目但未完成加選手續者，不承認其成績；欲退選科目但未完成退選手續者，以未退選論；欲停修科目但未完成停修手續者，以未停修論。

3.8 學生不可同時修習科目名稱完全相同之課程，亦不可修習已修畢且及格之完全相同課程。該學期所修習課程不得衝堂。

4. 控制重點：

4.1 完成學生選課並繳交選課資料。

4.2 學生跨校選課依規定辦理。

4.3 學生選課學分數不少於及不多於規定學分數。

4.4 學生選課加、退選及停修科目均於規定期間內辦理。

4.5 學生選課均依規定完成（無衝堂、無重覆選課）。

5. 使用表單：

5.1 特殊選課加選單。

5.2 必修課程異動申請表。

5.3 （本校生至校外）校際選課申請單。

5.4 （外校生至本校）學生加退選單。

5.5 （交換學生）交換生選課表。

5.6 （碩專班課程）加選單。

5.7 減修學分申請表。

5.8 學生選課清單。

6. 依據及相關文件：

6.1 國立宜蘭大學學則。

6.2 國立宜蘭大學學生選課辦法。

6.2.1網路初選作業須知與流程。

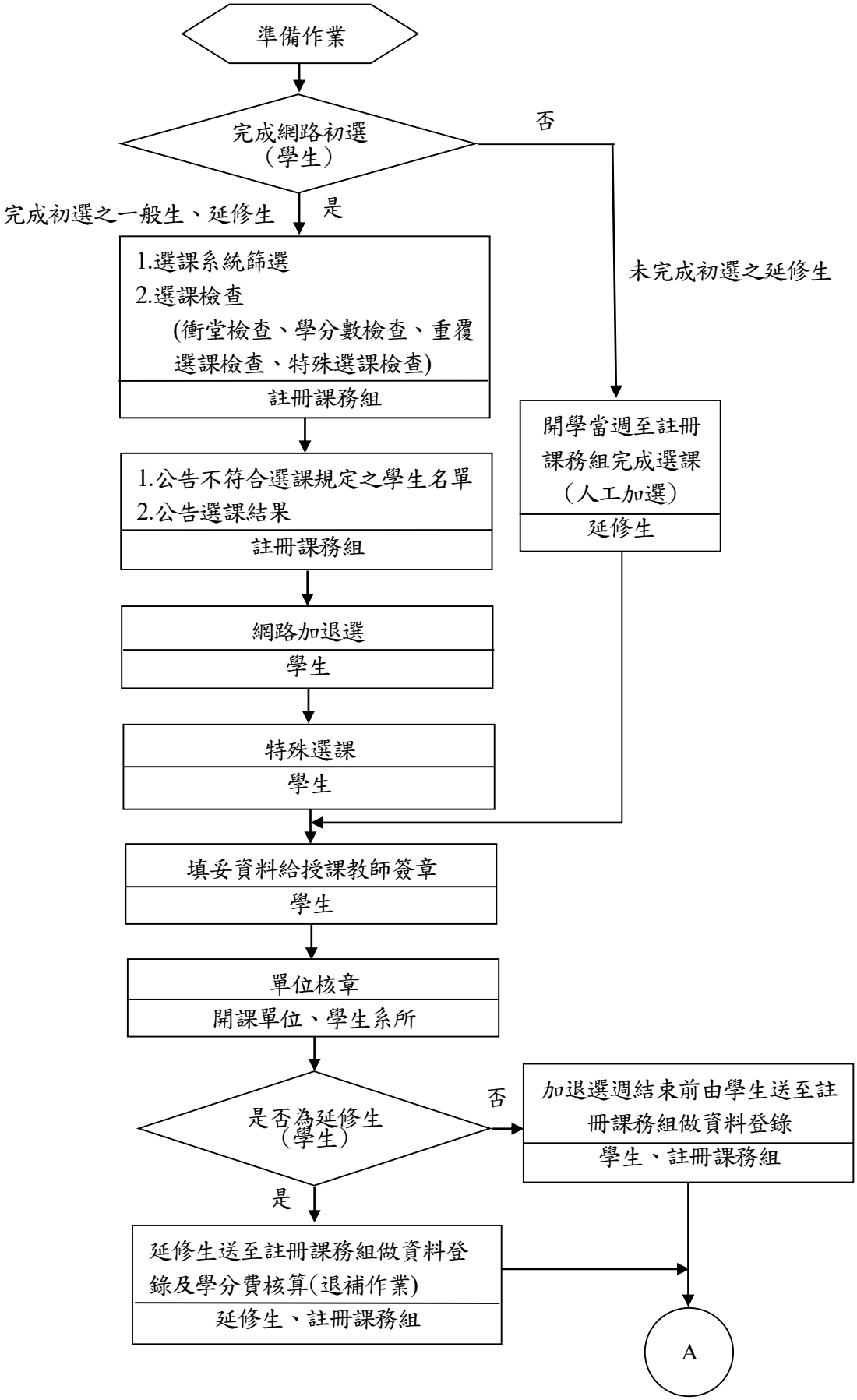
6.2.2網路加退選公告。

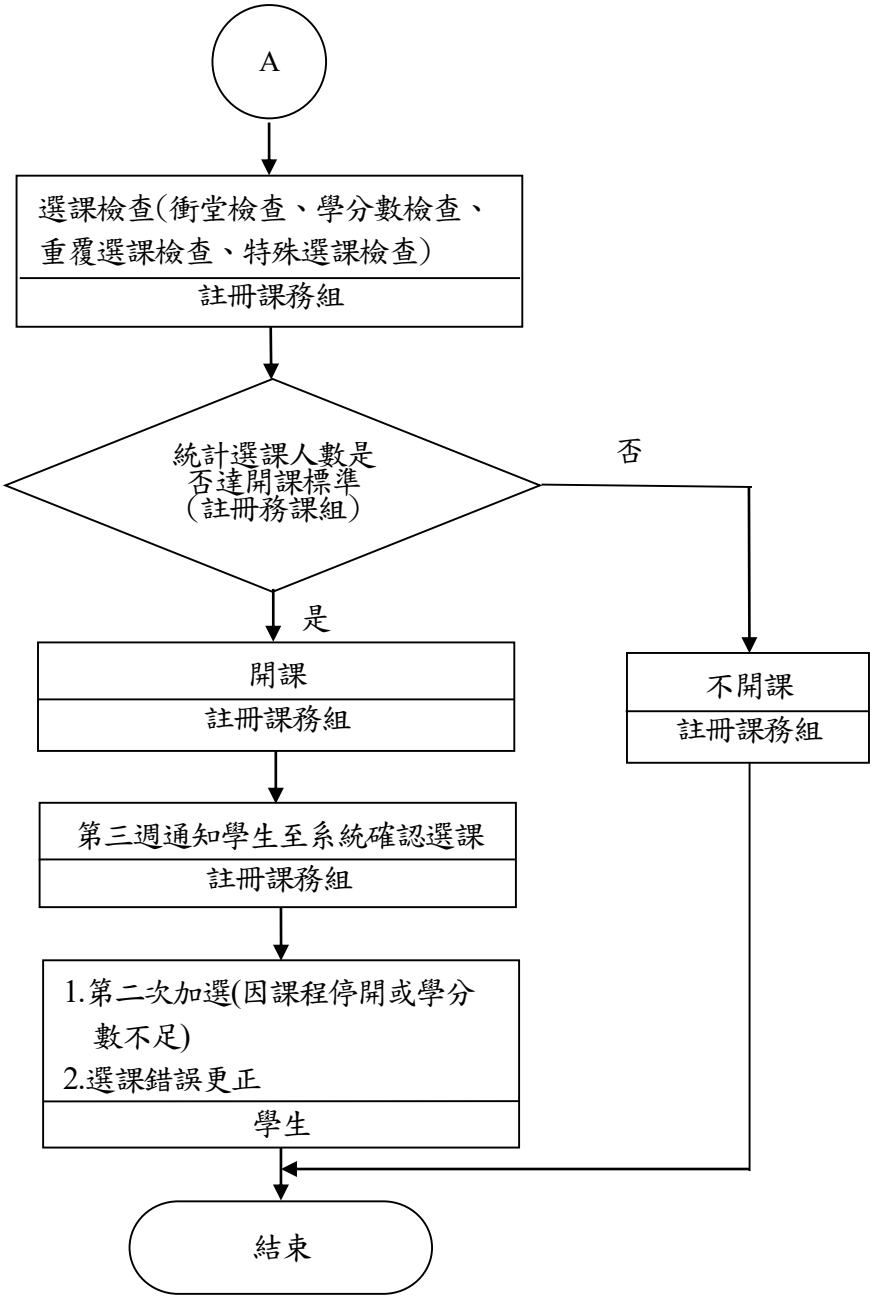
6.3 國立宜蘭大學校際選課實施辦法。

6.4 國立宜蘭大學學生申請停修課程辦法。

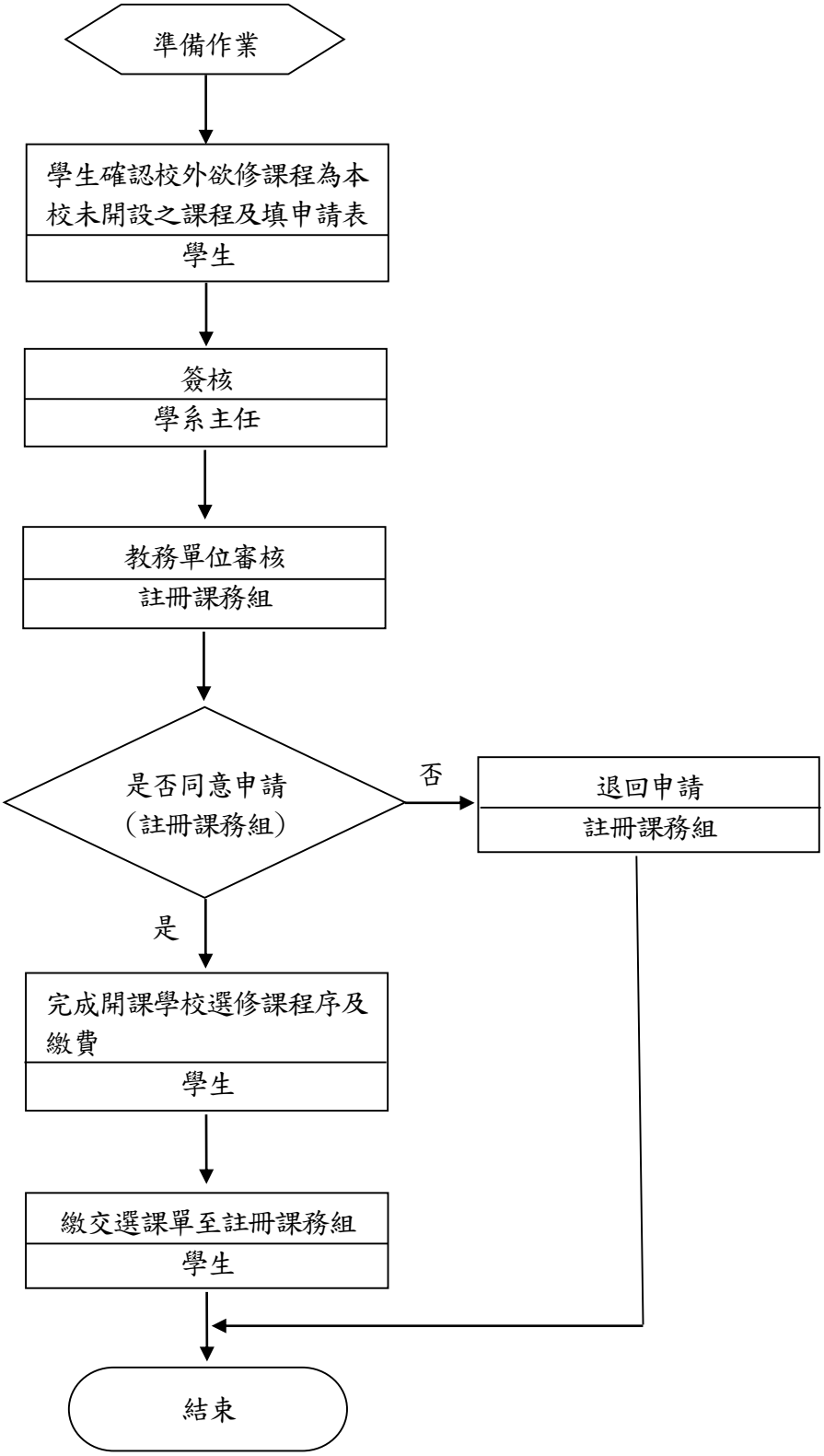
7. 流程圖

國立宜蘭大學選課作業流程（網路初選、網路加退選）

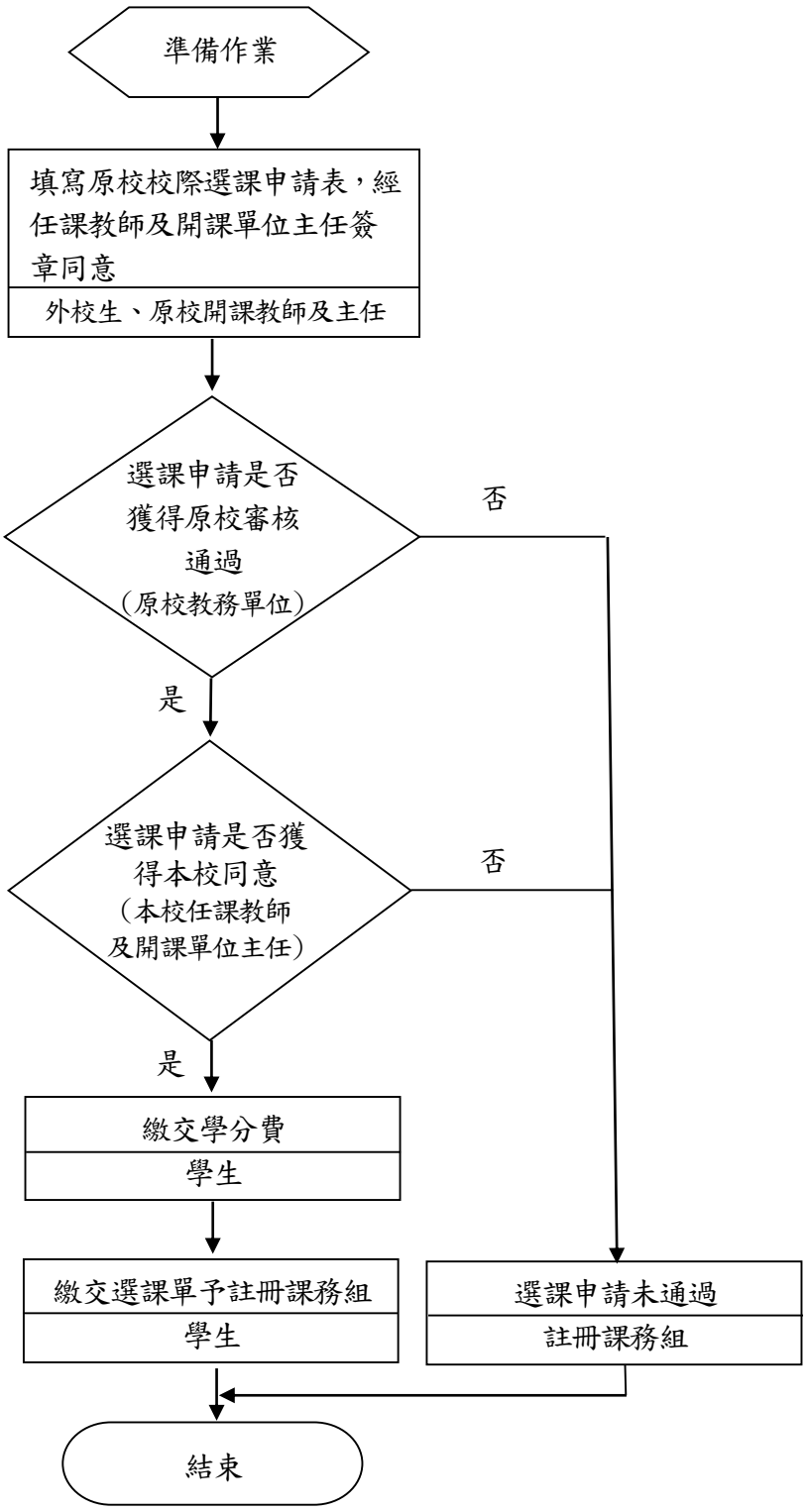



A
選課檢查(衝堂檢查、學分數檢查、重覆選課檢查、特殊選課檢查)
註冊課務組
統計選課人數是否達開課標準(註冊務課組)
否
是
開課
註冊課務組
不開課
註冊課務組
第三週通知學生至系統確認選課
註冊課務組
1.第二次加選(因課程停開或學分數不足)
2.選課錯誤更正
學生
結束

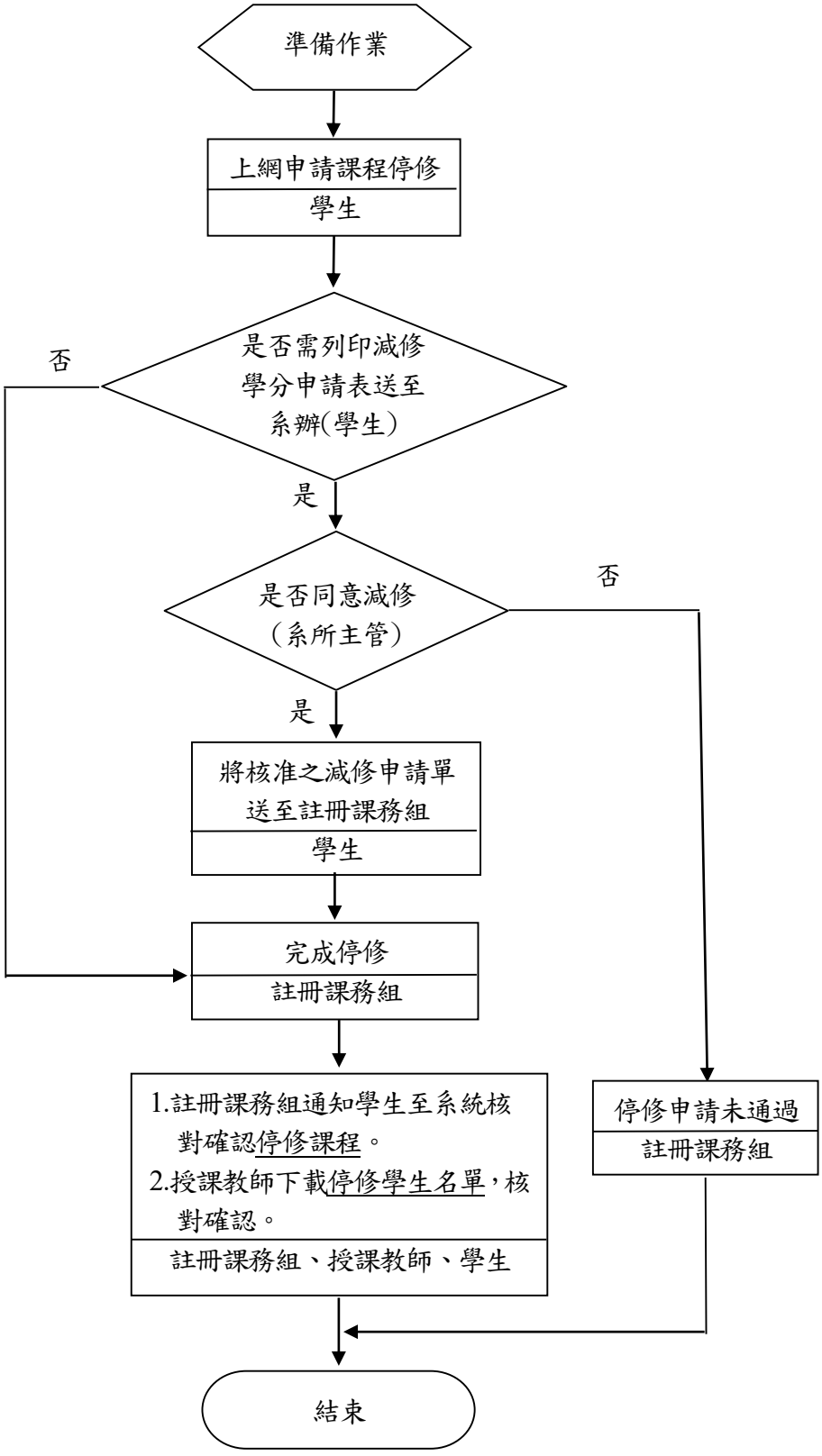
國立宜蘭大學本校生至校外選課作業流程



國立宜蘭大學外校生至本校選課作業流程



國立宜蘭大學網路停修作業流程



8.自行評估表：

國立宜蘭大學控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：教務處（註冊課務組、進修推廣組）
作業類別(項目)：選課作業（網路初選、加退選、停修）
評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：　　年　　月　　日

控制重點	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		
1.是否完成學生選課並繳交選課資料？							
2.學生跨校選課是否依規定辦理？							
3.學生選課學分數是否不少於及不多於規定學分數？							
4.學生選課加、退選及停修科目是否於規定期間內辦理？							
5.學生選課是否依規定完成（無衝堂、無重覆選課）？							
填表人：　　複核：　　單位主管：							

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(七) 課程規劃作業

1. 目　　的：為使本校課程規劃作業程序有所依循。

2. 適用範圍：本校各教學單位。

3. 作業程序：

3.1 本校各教學單位每學年應依其系、所、中心發展特色，規劃課程，課程訂定原則如下：

3.1.1 本校各學制課程科目包括必修課程、選修課程，及通識課程（學士班）三類。

3.1.2 必修課程及選修課程內容由各學院、所、系自行訂定之。通識課程內容經博雅學部課程委員會通過，送校課程委員會審議通過後，由博雅學部統籌辦理。

3.1.3 各類課程經由各教學單位訂定後，每學年的開課及排課流程需按本校「排課實施要點」處理。

3.1.4 檢查各系所排課是否有衝堂，如有衝堂時，通知各系所決定是否調整上課時段。

3.2 本校各教學單位之課程訂定，由各教學單位製成「必選修課程學分一覽表」，經各教學單位課程委員會通過，送院課程委員會審議後，再提報校課程委員會審議。

3.3 本校通識教育課程之規劃與訂定，經各教學單位課程委員會通過，送博雅學部課程委員會審核通過，再提報校課程委員會審議。

3.4 本校各教學單位所開課程經規劃通過後須再調整者，依原訂定課程程序審議。

3.5 本校各教學單位開課時數總量，依 109 學年度第 1 學期第 1 次教務會議決議辦理。

4. 控制重點：

4.1 本校各教學單位依課程訂定原則訂定課程。

4.2 課程科目內容制定依本校課程發展機制辦理。

4.3 各教學單位制定「必選修課程學分一覽表」，須經各級課程委員會審核通過。

4.4 博雅學部所開通識課程之規劃與訂定，須經各教學單位課程委員會通過、博雅學部課程委員會及校課程委員會審核通過。

4.5 各系所排課無班級衝堂、教師衝堂、教室衝堂。

4.6 各教學單位排定課程時數符合開課時數總量管制與相關規定。

5. 使用表單：

5.1 國立宜蘭大學課程審查流程。

5.2 國立宜蘭大學排課期程及建議事項。

5.3 國立宜蘭大學課程審查表。

5.4　國立宜蘭大學教師開課審查表。

5.5　課程規劃異動一覽表。

5.6　各系所擬聘兼任教師課程資料總表。

5.7　各系、所、中心課程時間表。

5.8　必選修課程學分一覽表。

5.9　各系、所學分異動一覽表。

5.10 新開選修教學大綱格式(專業選修課程、通識課程、全校性一般選修課程) 。

6. 依據及相關文件：

6.1　大學法及其施行細則。

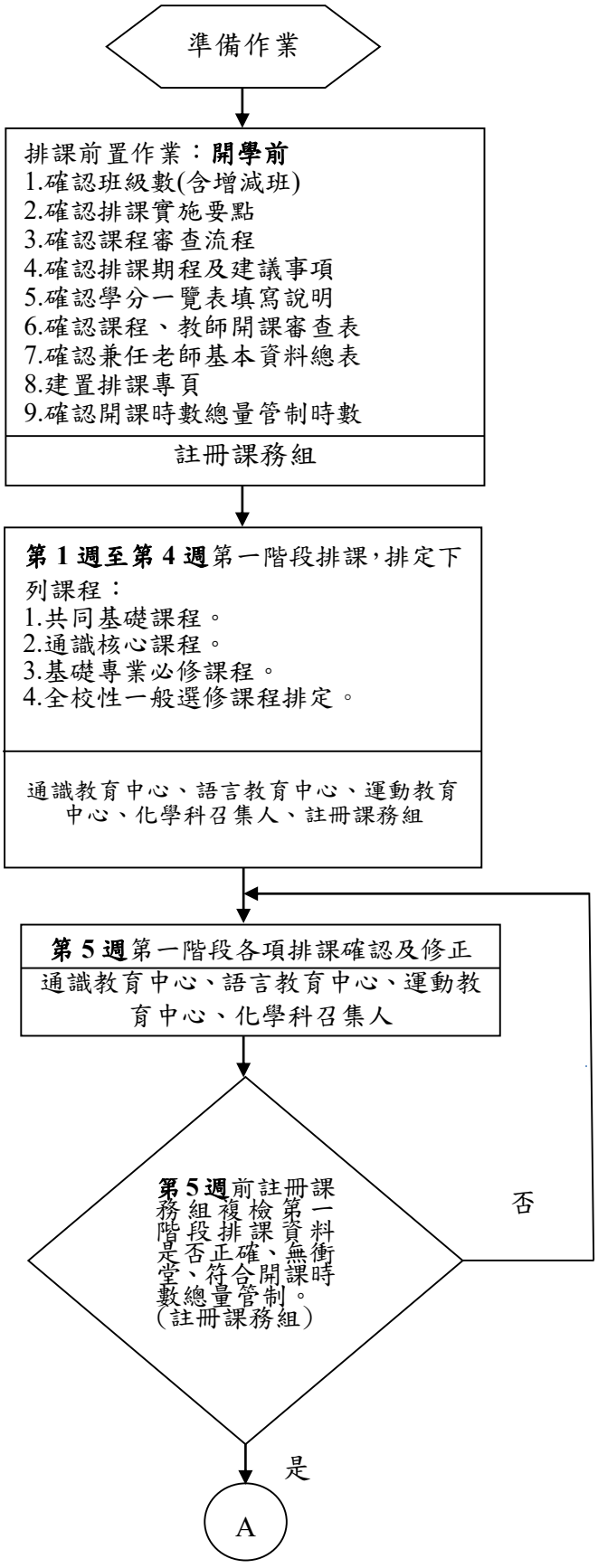
6.2　國立宜蘭大學學則。

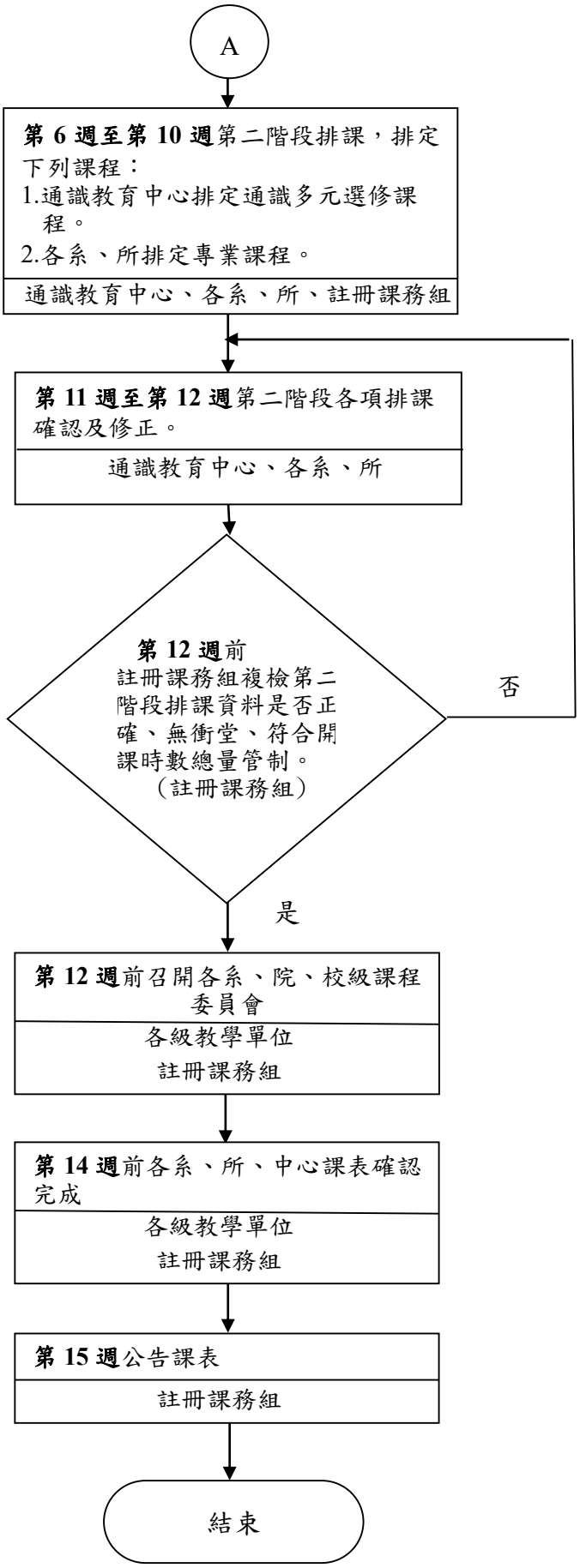
6.3　國立宜蘭大學課程委員會設置辦法。

6.4　國立宜蘭大學排課實施要點。

7. 流程圖：

國立宜蘭大學排課流程圖




A
第 6 週至第 10 週第二階段排課，排定下列課程：
1.通識教育中心排定通識多元選修課程。
2.各系、所排定專業課程。
通識教育中心、各系、所、註冊課務組
第 11 週至第 12 週第二階段各項排課確認及修正。
通識教育中心、各系、所
第 12 週前註冊課務組複檢第二階段排課資料是否正確、無衝堂、符合開課時數總量管制。（註冊課務組）
否
是
第 12 週前召開各系、院、校級課程委員會
各級教學單位
註冊課務組
第 14 週前各系、所、中心課表確認完成
各級教學單位
註冊課務組
第 15 週公告課表
註冊課務組
結束

8. 自行評估表：

國立宜蘭大學控制作業自行評估表

◯◯年度

評估單位：教務處(註冊課務組)
作業類別(項目)：課程規劃作業
評估期間：◯◯年◯◯月◯◯日至◯◯年◯◯月◯◯日

評估日期：　　年　　月　　日

控制重點	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		
1. 本校各教學單位是否依課程訂定原則訂定課程？							
2. 課程科目內容制定是否依本校課程發展機制辦理？							
3. 各教學單位制定「必選修課程學分一覽表」，是否經各級課程委員會審核通過？							
4. 博雅學部所開通識課程之規劃與訂定，是否經各教學單位課程委員會通過、博雅學部課程委員會及校課程委員會審核通過？							
5. 各系所排課是否有班級衝堂、教師衝堂、教室衝堂？							
6. 各教學單位排課是否符合開課時數總量管制？							
填表人：　　複核：　　單位主管：							

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(八) 教學設備及教室管理

1. 目　　的：提供教室教學設備環境與教師多功能需求之教學服務，提升教學品質。

2. 適用範圍：本校教職員生。

3. 作業程序：

3.1 教室借用申請作業：

3.1.1 每學期於開學網路加退選結束後（第 3 週）開放開課教師預約登記使用。

3.1.2 由場地預約管理系統登入，並於教室借用申請頁面填寫申請資料後登記借用。

3.1.3 教師於系統上預約完成後，請再次確認是否預約成功 (由系統的**教室借用紀錄**中確認)。

3.2 臨時借用教室申請作業：

3.2.1 先上網查詢空堂教室情形並確認該教室無其他人借用。

3.2.2 填寫臨時使用教室申請單，經填表人及開課教師或單位主管核章後辦理借用。

3.2.3 註冊課務組於場地預約管理系統登錄，借用人由系統的**教室借用紀錄**中確認。

4. 控制重點：

4.1 借用原因與教學相關。

4.2 臨時借用教室時須先填寫「臨時使用教室申請單」，並由開課教師或單位主管核章。

5. 使用表單：

5.1 國立宜蘭大學教室借用系統。

5.2 國立宜蘭大學「臨時使用教室申請單」。

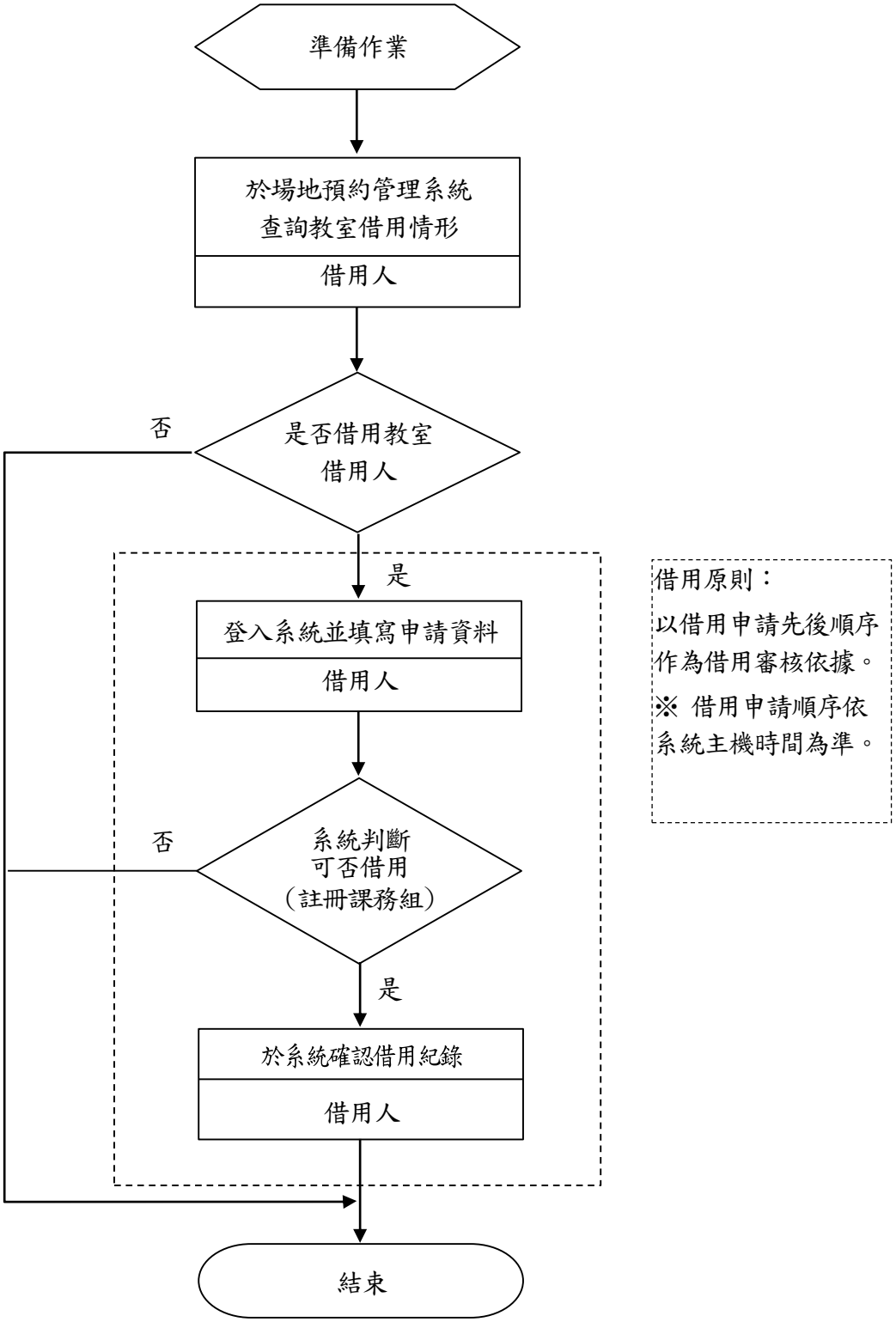
6. 依據及相關文件：

6.1 全學期申借授課教室相關注意事項。

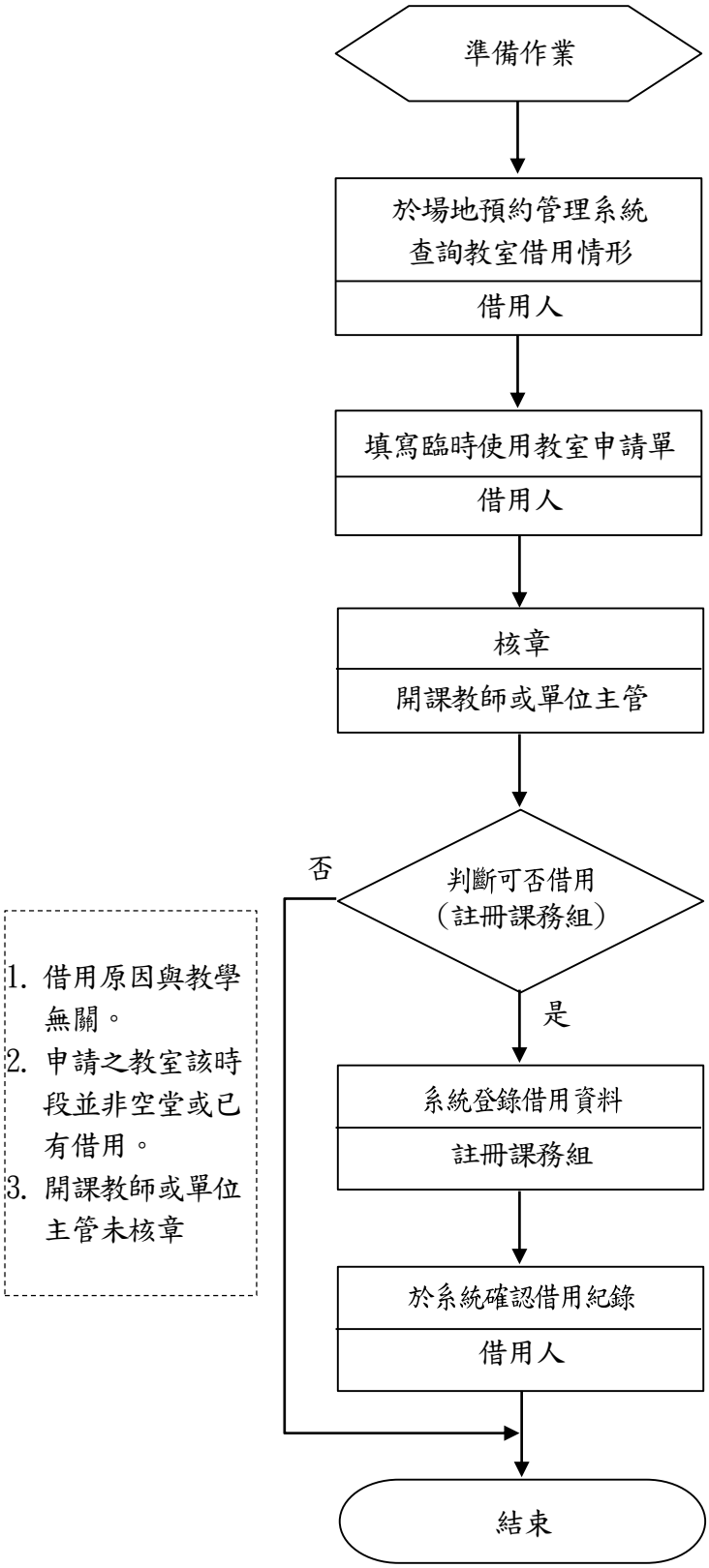
6.2 大教室借用須知及注意事項。

7.流程圖：

國立宜蘭大學教室借用流程圖



國立宜蘭大學臨時借用教室流程圖



8.自行評估表：

國立宜蘭大學控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：教務處註冊課務組
作業類別(項目)：教學設備及教室管理
評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：　年　月　日

控制重點	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		
1.借用原因是否與教學相關？							
2.臨時借用教室時是否填寫「臨時使用教室申請單」，並由開課教師或單位主管核章？							
填表人：　　複核：　　單位主管：							

註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(九) 個資保密程序作業

1. 目　　的：恪守個人資料保護法，建立本校辦理招生、成績、學籍管理、學生(員)選課個資保密程序之機制及明確作業準則。

2. 適用範圍：在現行法令及本校法規規範下，辦理招生、成績、學籍管理、學生(員)選課個資保密程序作業。

3. 作業程序：

3.1 辦理各項自辦招生作業時，在招生簡章及報名系統上均宣告考生報名資料僅作為招生試務用，不另作他途，各項試務作業均依相關規定辦理。

3.2 辦理各項自辦招生作業時，嚴謹控管考生資料，不對非業務相關之第三人透露資訊，各項試務作業均依相關規定辦理。

3.3 將考生資料移轉予所屬系所時，主動告知務必恪遵個人資料保護法，妥善保存考生資料且勿外流，以保障考生權益。

3.4 提供學生(員)成績及學籍資料時，由申請單位填寫申請需求表，詳列資料用途及需求項目內容後，由註冊課務組或進修推廣組判斷是否符合教育行政之目的，並提出建議處理方式後，註明資料妥善運用之提醒，以達友善告知義務。

3.5 辦理學生(員)選課公告時，於涉及學生(員)個人資料(如姓名)，則採部分隱藏方式，以維護學生(員)之隱私權。

3.6 推廣教育學員為非正式學籍生，受理民眾報名及個人資料之建立，於入學蒐集、處理、利用、傳輸、建立個人資料，依據個人資料保護法明確告知資料使用範圍，尊重學員權益及信賴保護原則。紙本個人資料保存五年，屆滿年限之紙本銷毀，登錄列冊管理。

4. 控制重點：

4.1 辦理招生作業時，涉及考生個人資料均以加密方式提供相關人員。

4.2 辦理學籍管理作業、學生(員)選課作業時，涉及考生個人資料時依個資保密辦理。

4.3 提供學生(員)成績、學籍資料時，依個資保密及加密方式提供相關人員。

4.4 推廣教育學員資料運用管理，依個資保密及加密方式提供相關人員。

5. 使用表單：

5.1 國立宜蘭大學學生學籍相關資料需求申請表。

5.2 網路初選不符合選課規定學生名單公告。

5.3 網路加退選不符合選課規定學生名單公告。

5.4 推廣教育課程報名表。

5.5 招生報名表。

6. 依據及相關文件：

6.1 個人資料保護法。

6.2 教育部專科以上學校推廣教育實施辦法。

6.3 國立宜蘭大學學則。

6.4 大學辦理招生規定審核作業要點。

6.5 國立宜蘭大學轉學招生規定。

6.6 國立宜蘭大學碩博士班招生規定。

6.7 國立宜蘭大學學士班特殊選才招生規定。

6.8 國立宜蘭大學進修學士班招生規定。

6.9 國立宜蘭大學碩士在職專班招生規定。

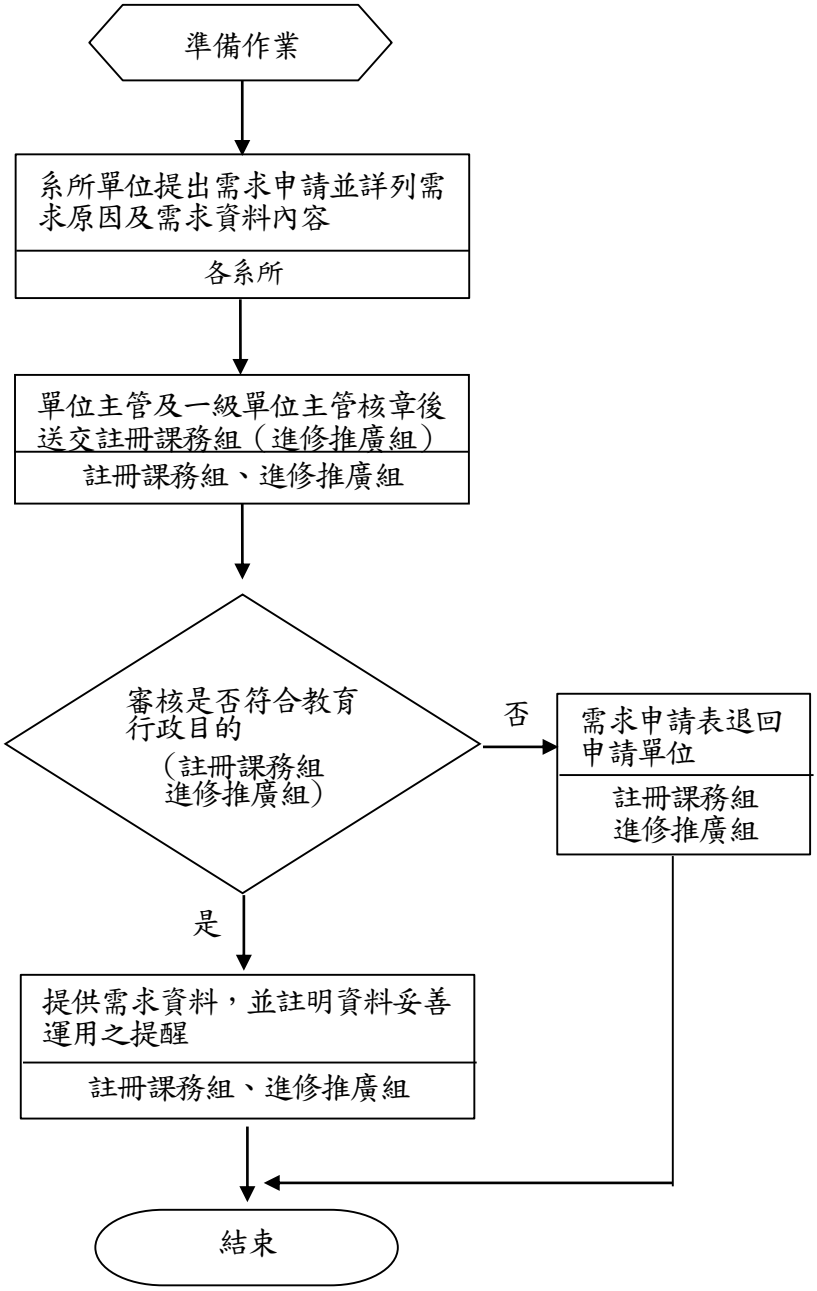
6.10 國立宜蘭大學數位學習碩士在職專班招生規定。

6.11 國立宜蘭大學原住民專班招生規定。

6.12 國立宜蘭大學新住民入學招生規定。

7. 流程圖：

國立宜蘭大學招生、成績、學籍管理、學生（員）選課等個人資料申請流程圖



7. 自行評估表：

國立宜蘭大學控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：教務處(各組)

作業類別(項目)：辦理招生、成績、學籍管理、學生（員）選課個資保密程序作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：　年　月　日

控制重點	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		
1.辦理招生作業時，涉及考生個人資料是否均以加密方式提供相關人員？							
2.辦理學籍管理作業、選課作業時，涉及個人資料時是否依個資保密辦理？							
3.提供學生成績、學籍資料時，是否依個資保密及加密方式提供相關人員？							
4.推廣教育學員資料運用管理，是否依個資保密及加密方式提供相關人員？							
填表人：　　複核：　　單位主管：							

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

（十）推廣教育作業

1. 目　　的：提供學生及民眾更多元化的學習管道，善盡學校社會服務之功能。

2. 適用範圍：推廣教育之學分班（隨班附讀）及非學分班、學生資訊能力檢定、公民營機構委託之教育訓練等。

3. 作業程序：

3.1 推廣教育班業務

3.1.1學分班（學士、碩士）(上、下學期)

3.1.1.1 由教務處進修推廣組負責籌劃課程、安排師資，並發送郵件至各系進行開課調查。

3.1.1.2 彙整各系繳回之開課調查結果,擬定招生簡章後送至推廣教育審查小組審議是否開班招生，審議不通過則依會議決議進行修正後，再送推廣教育審查小組會議審議。

3.1.1.3 公告及進行招生宣傳。

3.1.1.4 進行招生報名作業，填寫報名表件及收取學分學雜費。

3.1.1.5 製作學分學雜費收費清冊並繳交校庫（出納組)。

3.1.1.6 學員資料及選讀科目建檔，製作學員證。

3.1.1.7 發送相關課程（隨班附讀或專班）學員計分冊予授課教師。

3.1.1.8 簽核收支預算及執行預算，提送教務會議報告。

3.1.1.9 期末問卷及回收計分冊、簽核發給學分證明書或結業證明書及結案。

3.1.2非學分班（上、下、寒暑學期）

3.1.2.1 由教務處進修推廣組於每學期第 5 週公告及發送郵件通知全校各系所教師受理課程提案資訊。

3.1.2.2 彙整各授課教師繳回之開課提案，協助擬定招生簡章後送至推廣教育審查小組審議是否開班招生，審議不通過則依會議決議進行修正後，再送推廣教育審查小組會議審議。

3.1.2.3 公告及進行招生宣傳。

3.1.2.4 進行招生報名作業，填寫報名表件及收取學費及教材費

3.1.2.5 製作學費及教材費收費清冊並繳交校庫（出納組)。

3.1.2.6 發送學員名冊予授課教師。

3.1.2.7 簽核收支預算及執行預算。

3.1.2.8 問卷調查、簽核發給結業證書及結案。

3.1.3學生資訊能力檢定

3.1.3.1 洽訂相關資訊認證企業機構，資訊能力認證合格單位評核及合約簽訂。

3.1.3.2 每學期聘請合格師資開設資訊能力課程（Office 系列)。

3.1.3.3 辦理資訊能力檢定考試及收費。

3.1.3.4 成績合格者由認證機構發給相關證書，學校補助部份報名費。

3.1.3.5 經費簽核及結案。

3.2 公民營機構委託之推廣教育訓練業務

3.2.1 企業委訓合作

3.2.1.1 受理（洽談）企業委託合作計畫，擬定課程規劃及師資聘任。

3.2.1.2 擬訂合作合約書文件，簽核及執行。

3.2.1.3 簽核經費預算及執行。

3.2.1.4 問卷調查及簽核發給研習證明（結業證書或學分證明書）。

3.2.2政府機關計畫申請投標（一般或特定民眾）

3.2.2.1 依政府機關公告之計畫申請招標訊息，提供學校教師參考。

3.2.2.2 依計畫規定需求，籌組授課團隊擬定計畫參予申請投標。

3.2.2.3 申請投標資料寄送及後續追蹤。

3.2.2.4 獲得初審，出席參與計畫簡報，得標，簽核計畫合約（未得標，計畫歸檔存參）。

3.2.2.5 依申請投標規定內容執行計畫及管控。

3.2.2.6 經費請領及執行。

3.2.2.7 政府機關訪視及計畫成果建檔。

3.2.2.8 問卷調查及結訓後相關學員就業狀況追蹤。

3.2.2.9 計畫成果報告書及歸檔。

4. 控制重點：

4.1 推廣教育招生簡章，依規定送推廣教育審查小組會議審議後，公告及進行招生宣傳。

4.2 學員報名及選課資料正確建檔並送達授課教師。

4.3 相關申請投標計畫招標訊息轉知校內教師。

4.4 各項計畫經費核銷及執行，依規定辦理。

4.5 各項計畫問卷，確實實施調查並統計。

4.6 學分證明書及結業（訓）證明書等，正確控管並準時發放。

4.7 各計畫結訓（案）成果建案歸檔。

5. 使用表單：

5.1 推廣教育課程講師基本資料表、課程計畫書（教師開課）。

5.2 招生簡章。

5.3 各標案申請投標計畫書（依各招標單位公告內容而定）。

5.4 問卷。

5.5 學分證明書、結業（訓）證書。

6. 依據及相關文件：

6.1 教育部專科以上學校推廣教育實施辦法。

6.2 國立宜蘭大學推廣教育實施辦法。

6.3 國立宜蘭大學推廣教育隨班附讀收支管理要點。

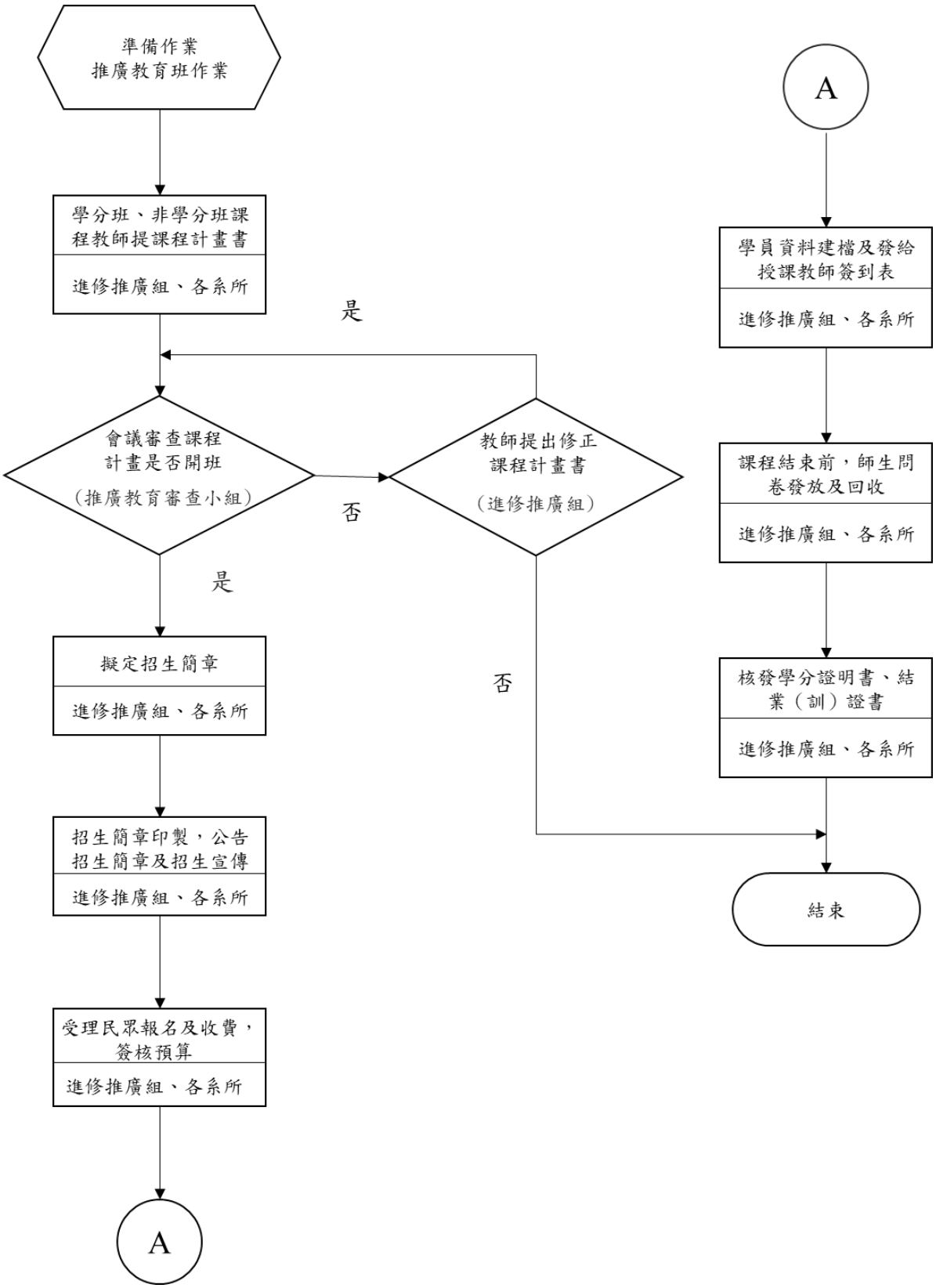
6.4 國立宜蘭大學推廣教育專班收支管理要點。

6.5 國立宜蘭大學辦理推廣教育隨班附讀修習課程作業要點。

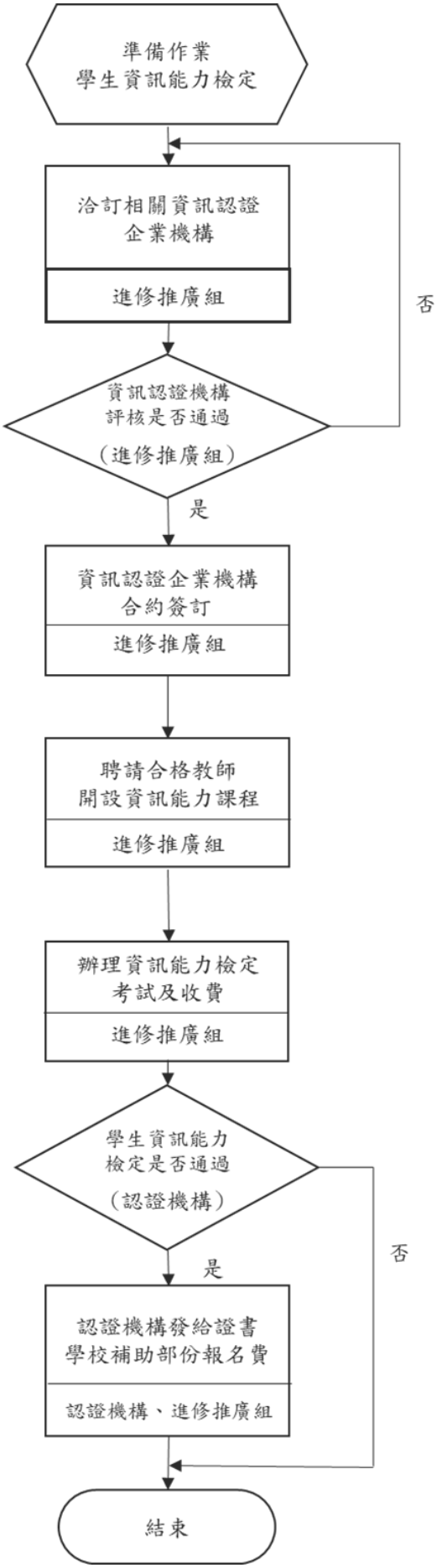
6.6 國立宜蘭大學學生基本資訊能力檢定費用補助辦法。

7. 流程圖：

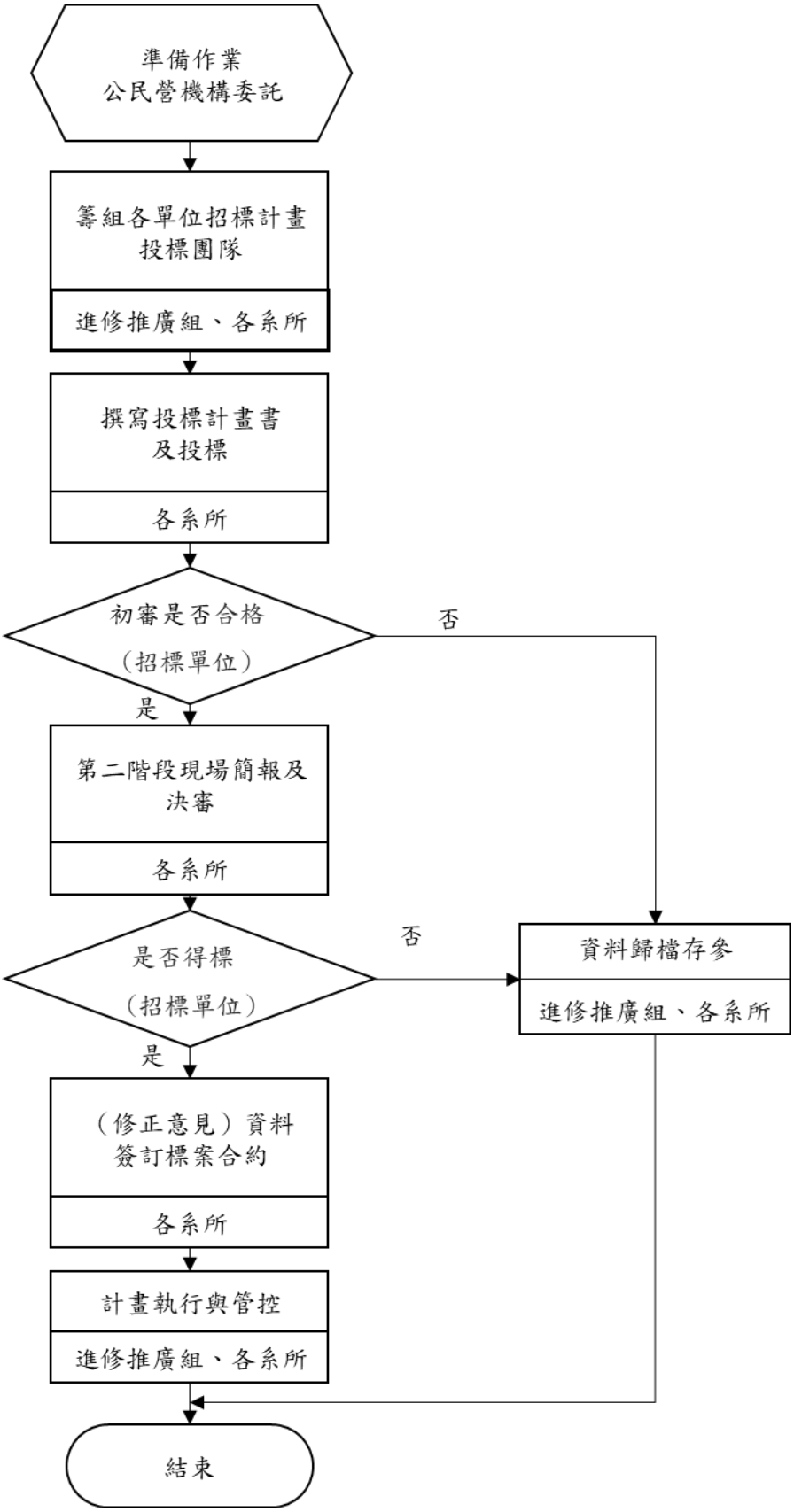
7.1 國立宜蘭大學推廣教育班作業流程圖



7.2 國立宜蘭大學學生資訊能力檢定作業流程圖



7.3 國立宜蘭大學公民營機構委託之推廣教育訓練作業流程圖



8. 自行評估表：

國立宜蘭大學控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：教務處(進修推廣組)

作業類別(項目)：推廣教育業務作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：　年　月　日

控制重點	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		
1. 推廣教育招生簡章，是否依規定送推廣教育審查小組會議審議後，公告及進行招生宣傳？							
2. 學員報名及選課資料，是否正確建檔並送達授課教師？							
3. 相關申請投標計畫招標訊息是否轉知校內教師?							
4. 各項計畫經費核銷及執行，是否依規定辦理？							
5. 各項計畫問卷，是否實施調查並統計？							
6. 學分證明書或結業（訓）證明書，是否正確控管並準時發放？							
7. 各計畫結訓（案）成果是否建案歸檔？							
填表人：　　複核：　　單位主管：							

註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

附件貳、學務事項

一、目　　標：主要目標在藉由提供各種活動資源及各類諮詢管道，支持及鼓勵同學參與各類活動及社會服務工作，期望宜大學子除了在課堂上能獲得專業的知識，並可藉由這些活動及服務工作建立關懷社會的信念並獲得待人接物的生活經驗。另，整合現有軍訓教官與約用輔導員，執行校園安全維護工作；並依國家兵役政策，滿足本校學生未來兵役銜接之需求。

二、主要業務：學生事務工作重點在於對學生提供廣泛的學習機會，幫助學生身心健全發展，以補專業教育之不足。學務工作與學生之食、衣、住、行、育、樂息息相關，包含學生請假、獎懲、操行及申訴作業、學生住宿服務作業、學生就學獎助金作業、就學貸款作業、計時工讀助學金作業、課外活動作業、學生組織社團申請作業、衛生保健作業、餐飲衛生管理作業、諮商輔導作業、心理衛生教育活動方案推動作業、學生多元學習認證作業、校園安全及災害事件作業、學生兵役作業等皆是學務處的重點工作。

三、作業說明：

(一) 學生請假作業

1.目　　的：為學生請假申請有所依據。

2.適用範圍：凡本校學生請假事項，依本程序辦理。

3.作業程序：

3.1 一般請假（學生個人公假、事假、病假、喪假、生理假及產假）

3.1.1　學生至學務系統依請假事由線上申請請假，並上傳相關證明文件。

3.1.2　承辦單位審查相關證明文件。

3.1.3　請假三日以內由導師核准；四至六日內經導師審核後由系所主任核准；七日以上經導師及系所主任審核後由學務長核准。

3.1.4　承辦人登錄並結案。

3.2 一般請假（學生團體公假）

3.2.1　教職員工至學務系統依請假事由線上申請學生團體公假，並上傳相關證明文件。

3.2.2　教職員工主管審查相關證明文件。

3.2.3　承辦單位審查相關證明文件，團體公假六日內由教職員工主管核准；學校公假七日(含)以上由學務長核准。

3.2.4　承辦單位登錄並結案。

3.3 考試請假

3.3.1　學生至學務系統線上填具考試請假申請，並上傳相關證明文件。

3.3.2　承辦單位審查相關證明文件。

3.3.3　經導師、系主任、註冊課務組及教務長審核後，由學務長核准。

3.3.4　核准後由教務處註冊課務組發送補考通知。

3.3.5　結案自動歸檔。

3.4 補請假應於返校後十日內(含例假日)檢據辦理，十日以上不予受理。

4 控制重點：

4.1 學生請假程序依規定辦理。

4.2 學生檢附相關證明文件。

4.3 學生請假於規定期限內完成。

4.4 學生請假審核結果為「結案」。

5 使用表單：

國立宜蘭大學學生請假系統表單

6 依據及相關文件：

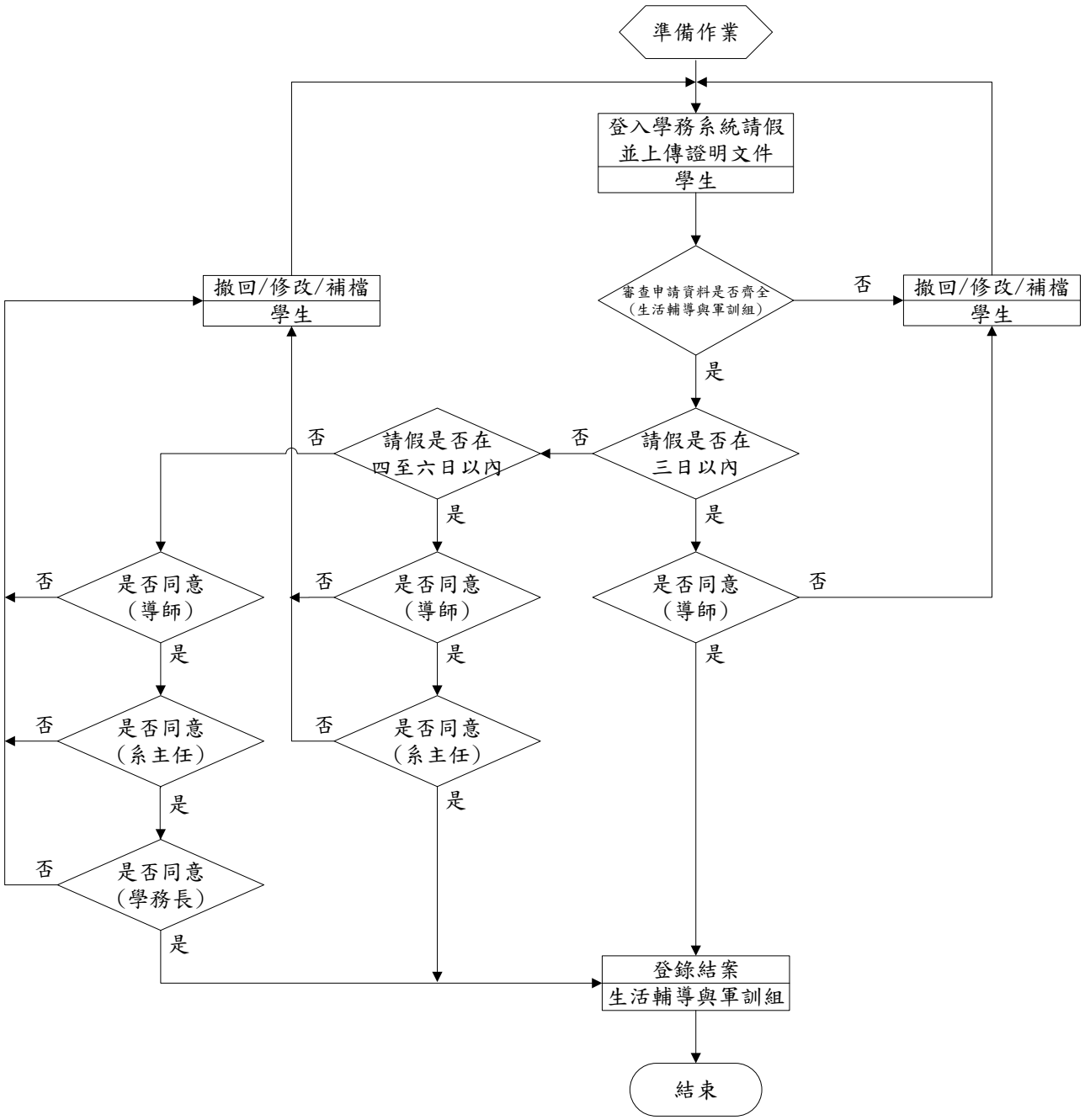
6.1國立宜蘭大學學生請假規定。

6.2國立宜蘭大學操行成績考核辦法。

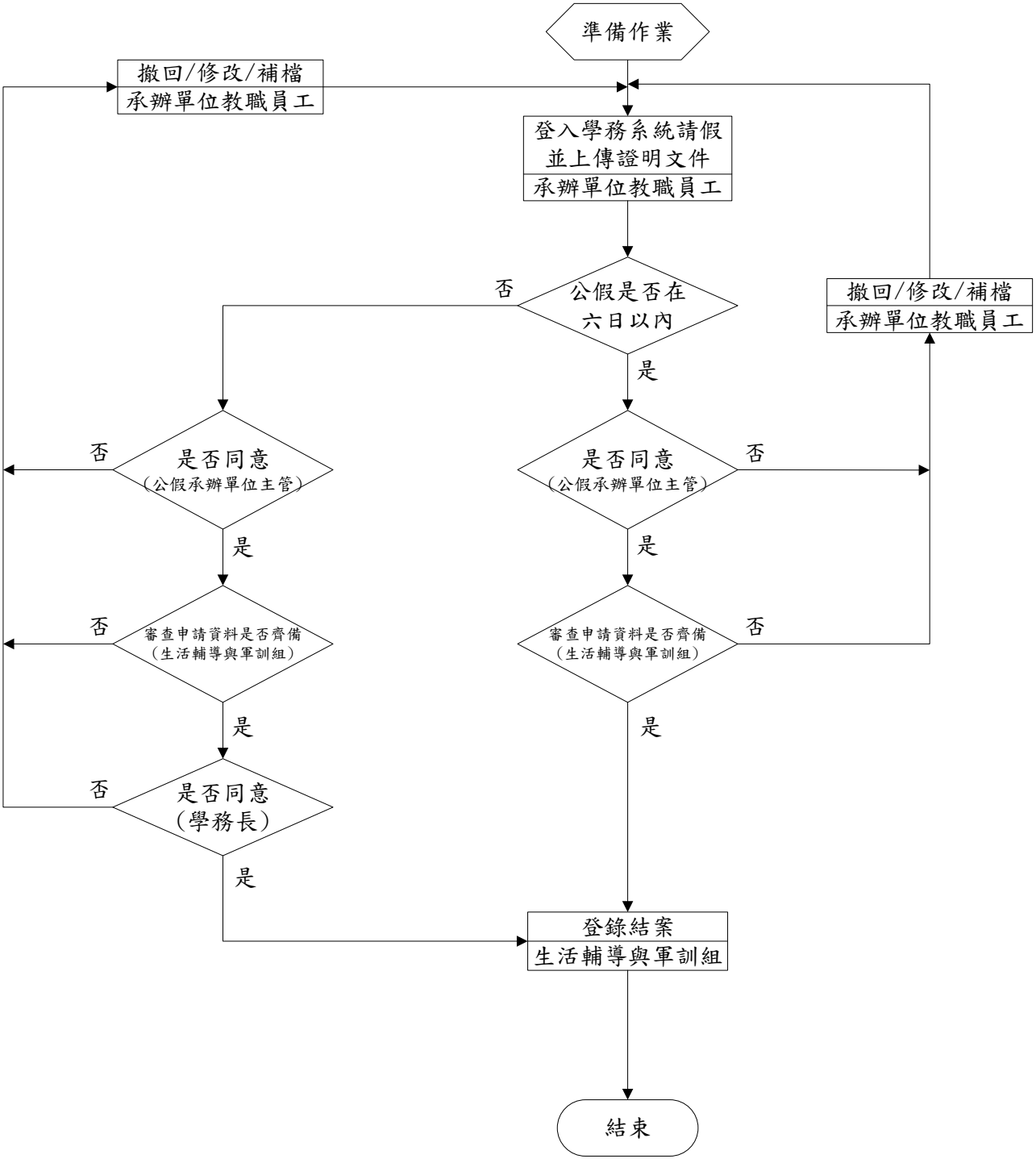
7.流程圖：

國立宜蘭大學學生一般請假(學生個人公假、事假、病假、喪假、生理假及產假)

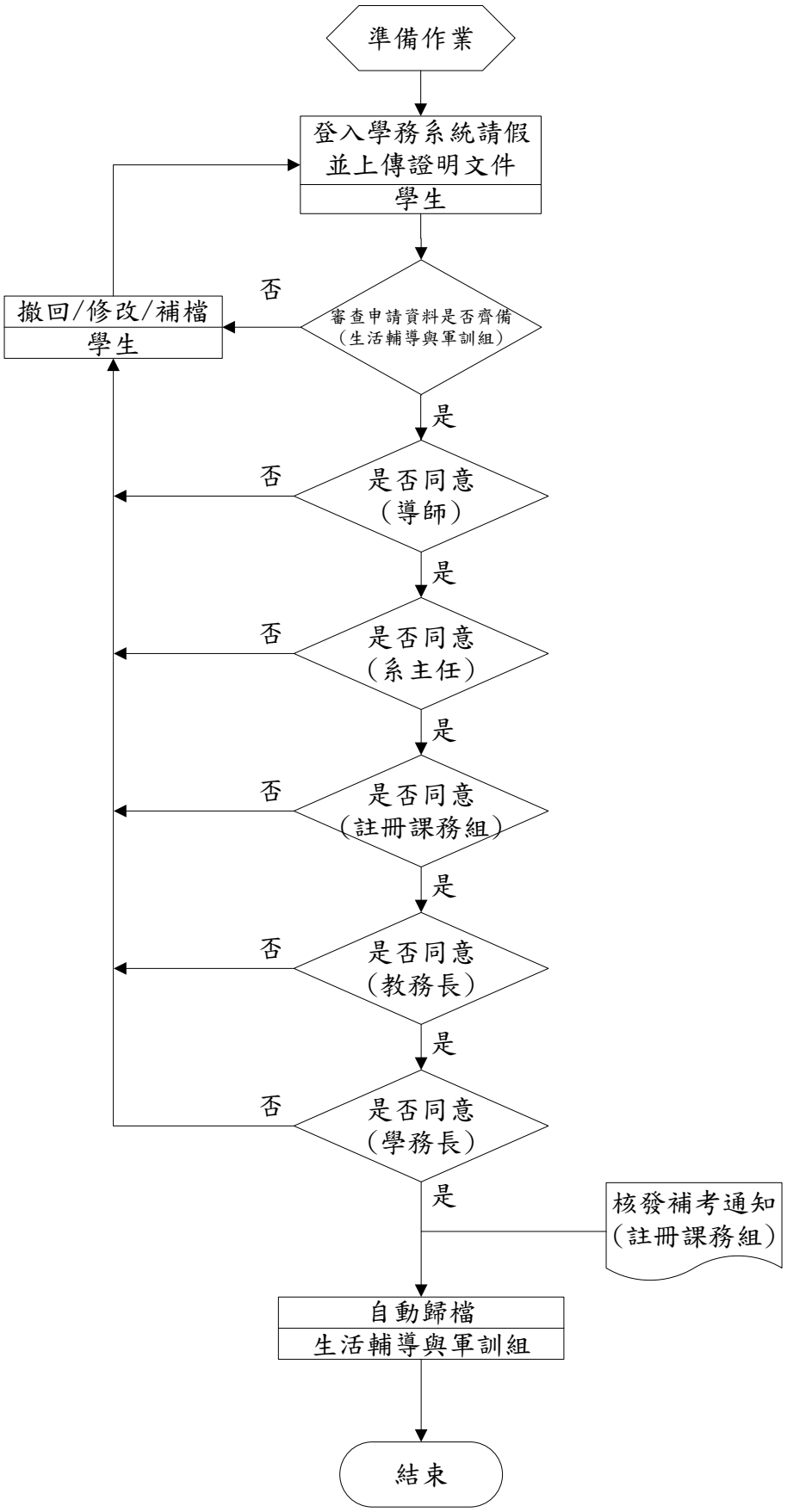
程序流程圖



國立宜蘭大學學生一般請假(學生團體公假)程序流程圖



國立宜蘭大學學生考試假程序流程圖



8.自行評估表：

國立宜蘭大學控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：學務處(生活輔導與軍訓組)

作業類別：學生請假作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：　年　月　日

控制重點	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		
1.學生請假程序是否依規定辦理？							
2.學生是否檢附相關證明文件?							
3.學生請假是否於規定期限內完成?							
4. 學生請假審核結果是否為「結案」?							
填表人：　　複核：　　單位主管：							

註：

1.機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(二) 學生住宿服務作業

1. 目　　的：使本校學生申請宿舍之相關流程制度化、透明化，俾利學生了解，並提升行政效率。

2. 適用範圍：本校在學學生、非本校學生。

3. 作業程序：

3.1 校內宿舍管理作業

3.1.1 學生宿舍申請

3.1.1.1 依本校學生宿舍管理辦法，於每年四月統計下學年度應保留床位數後，將所有床位數扣除應保留床位數後，上網公告可供大學部、研究生舊生抽籤床位數及申請床位日期。

3.1.1.2 大學部、研究生舊生欲申請下學年度學生宿舍者，依公告期程親自洽宿舍管理室登記或上網申請，五月進行電腦抽籤及排序。

3.1.1.3 各學制新生，於各學制放榜後，併同教務處新生資料袋寄發學生宿舍申請須知，欲申請學生宿舍者，自行於公告登錄期程內，上本校首頁點選「新生資訊」進入「新生整合登錄系統」申請宿舍，並由宿舍管理室統籌分配床位(若申請人數大於空餘床位數時，進行公開抽籤，以決定住宿名單)，於九月初公告床位號碼。

3.1.1.4 生活輔導與軍訓組(以下簡稱本組)取得教務處新生名單，進行交叉比對確認本學期住宿名冊無誤後，郵件加密傳遞至總務處請出納組製作住宿繳費單。

3.1.1.5 學生上網列印住宿繳費單並完成繳費。

3.1.1.6 住宿生入住時，應提供繳費單收據證明或輔以電腦查詢方式確認身份領取房間鑰匙，完成宿舍住宿手續。

3.1.1.7 非本校學生申請寒、暑假短期住宿者，先填寫短期住宿申請單(需詳述申請原因，校外學生團體需檢附公文)，經管理員審查後，持短期住宿申請單至出納組繳費，再持已繳費收據及證明文件向管理員申請入住。

3.1.1.8 對於住宿生相關基本資料應妥慎保管，存放於電腦之個資應加密，做好保密措施，防止學生個資被盜用。

3.1.1.9 住宿生於住宿期間，應遵守學生宿舍管理辦法之相關規定，管理室保有床位最後調動權，住宿生務必遵守。

3.1.2 學生宿舍退宿申請

3.1.2.1 畢業、退（休）學、轉學申請退宿，申請退宿同學應於退宿前 7 日檢附相關證明辦理退宿。

3.1.2.2 自行申請退宿，學期中自行申請退宿者，應檢附家長同意書，經核准後始得辦理退宿。

3.1.2.3 違反住宿管理規定，勒令退宿者，限於 7 日內遷出宿舍，並辦理退宿手續。

3.1.2.4 辦理退宿者，由電腦下載退宿申請表，送宿舍管理員，由管理員清點宿舍財產審核後，繕造退宿清冊連同退宿申請表送本組彙辦。

3.1.2.5 本組依照本校學生宿舍住宿費收退標準，審核申請退宿者是否須退費或補繳費。經審核須退費者，由本組繕造退費清冊，依程序簽奉核可後，將退費清冊送請本校主計室、出納組辦理退費轉帳，完成退宿程序。

3.2 校外賃居管理作業

3.2.1 校外賃居學生調查作業

3.2.1.1 依本校學生賃居安全暨服務工作實施計畫，凡未在本校宿舍登錄住宿者，包含大學部及研究所學生均屬調查範圍。

3.2.1.2 於每學期開學後二星期內，辦理幹部訓練，向各班賃居股長說明校外賃居學生調查作業相關事項。

3.2.1.3 各班賃居股長依規定期限登入本組賃居調查系統填報各班賃居資料。

3.2.1.4 核對各班賃居股長填報之賃居資料是否確實，俾本組賃居安全暨服務工作之遂行。學期中如有異動，異動學生應主動通知本組更正資料。

3.2.1.5 從賃居調查系統下載全校賃居資料，並彙整各系所及班級賃居名冊。

3.2.1.6 將各系所及班級賃居名冊電子檔，加密寄送各系所辦公室運用。

3.2.1.7 各系所辦公室將各班級賃居名冊電子檔，加密轉寄各班導師運用。

3.2.1.8 檢視學生校外租賃基本資料是否做好保密措施，防止學生個資被盜用。

3.2.2「雲端租屋生活網」校外租屋資訊建置申請作業

3.2.2.1 有意在本校「雲端租屋生活網」刊登租屋資訊之房東，由房東向本組提出校外租屋資訊建置線上或書面申請。

3.2.2.2 本組審核房東檢附之申請資料是否齊全。

3.2.2.3 約定時間派員至該租屋處所實施安全訪評。

3.2.2.4 實地安全訪評結果符合教育部規範者，由本組將該屋之租賃資訊刊登於本組雲端租屋生活網網頁，供本校學生校外租屋參考。

4. 控制重點：

4.1 校內宿舍管理作業

4.1.1 學生宿舍申請

4.1.1.1 學生宿舍申請流程應依程序辦理。

4.1.1.2 住宿生相關基本資料應做好保密措施，檔案加密。

4.1.1.3 床位保留作業應依本校學生宿舍管理辦法辦理。

4.1.1.4 住宿學生應依限繳納住宿費，有無查核機制。

4.1.2 學生宿舍退宿申請

4.1.2.1 學生宿舍退宿申請應依程序辦理。

4.1.2.2 應辦理離宿財產清點。

4.1.2.3 應辦理退費或補繳費。

4.1.3 學生宿舍所得經費運用

4.1.3.1 學生宿舍所得經費應依據「國立宜蘭大學學生宿舍收支管理要點」項目支出。

4.2 校外賃居管理作業

4.2.1 校外賃居學生調查作業

4.2.1.1 應於開學二週內辦理幹部訓練，說明校外賃居學生調查作業相關事項。

4.2.1.2 各班賃居股長應依規定期限登入本組賃居調查系統填報各班賃居資料。

4.2.1.3 登入賃居調查系統核對各班賃居股長填報之賃居資料應確實。

4.2.1.4 應從賃居調查系統下載全校賃居資料，並彙整各系所及班級賃居名冊。

4.2.1.5 應將各系所及班級賃居名冊電子檔，加密寄送各系所辦公室運用。

4.2.1.6 各系所辦公室應將各班級賃居名冊電子檔，加密轉寄各班導師運用。

4.2.1.7 檢視學生校外租賃基本資料應做好保密措施，防止學生個資被盜用。

4.2.2「雲端租屋生活網」校外租屋資訊建置申請作業

4.2.2.1 審核房東檢附之申請資料應齊全。

4.2.2.2 派員至租屋處所實施安全訪評應符合教育部規範。

4.2.2.3 應將符合教育部規範之租賃處所資訊，刊登於本組「雲端租屋生活網」網站，供本校學生校外租屋參考。

5. 使用表單：

5.1 校內宿舍管理作業

5.1.1 新生住宿調查表。

5.1.2 住宿生退宿程序單。

5.2 校外賃居管理作業

5.2.1 學生校外賃居調查系統網站。

5.2.2 學生校外賃居處所安全關懷訪視表。

5.2.3 學生校外租屋資訊建置申請表。

5.2.4 房東基本資料冊。

6. 依據及相關文件：

6.1 國立宜蘭大學學生宿舍管理辦法。

6.2 國立宜蘭大學學生宿舍加扣分實施規定。

6.3 國立宜蘭大學學生宿舍蘭陽書苑規劃要點。

6.4 國立宜蘭大學學生宿舍冷氣儲值收費管理辦法。

6.5 國立宜蘭大學學生宿舍收支管理要點。

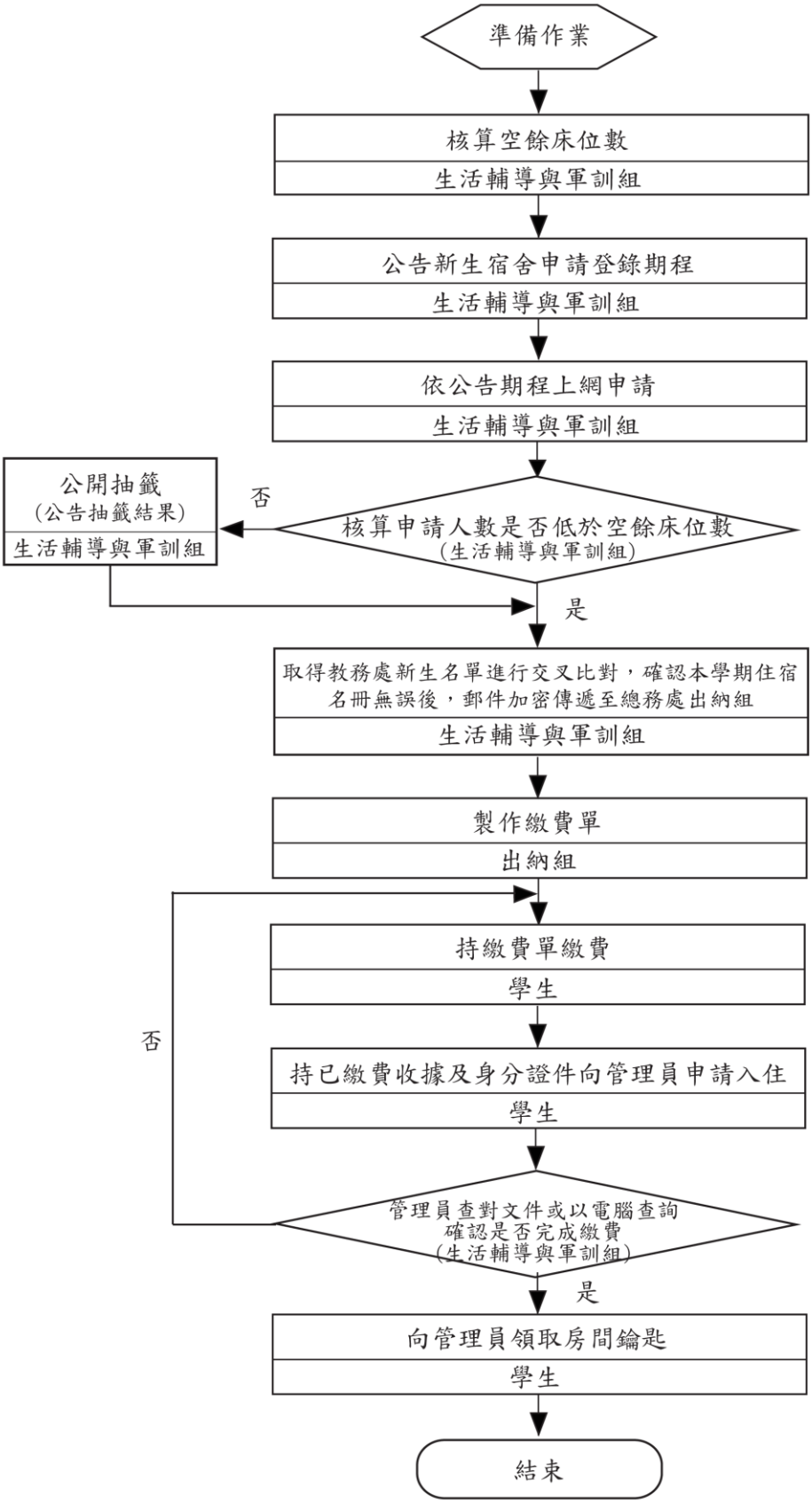
6.6 教育部訂頒「大學校院學生退、休學退費標準」。

6.7 教育部訂頒「教育部推動大專校院學生校外賃居安全暨服務工作注意事項」。

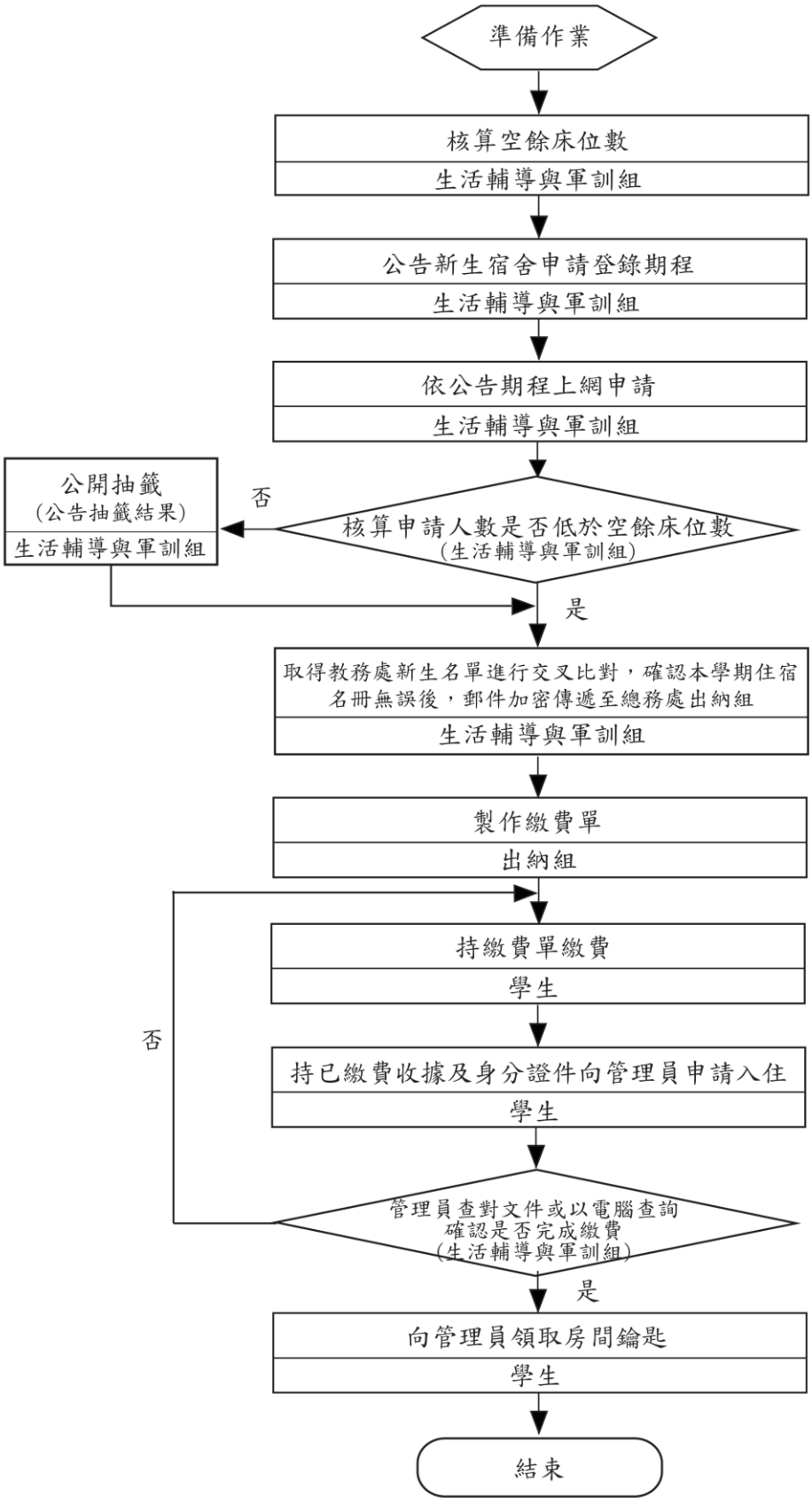
6.8 國立宜蘭大學學生賃居安全暨服務工作實施計畫。

7. 流程圖：

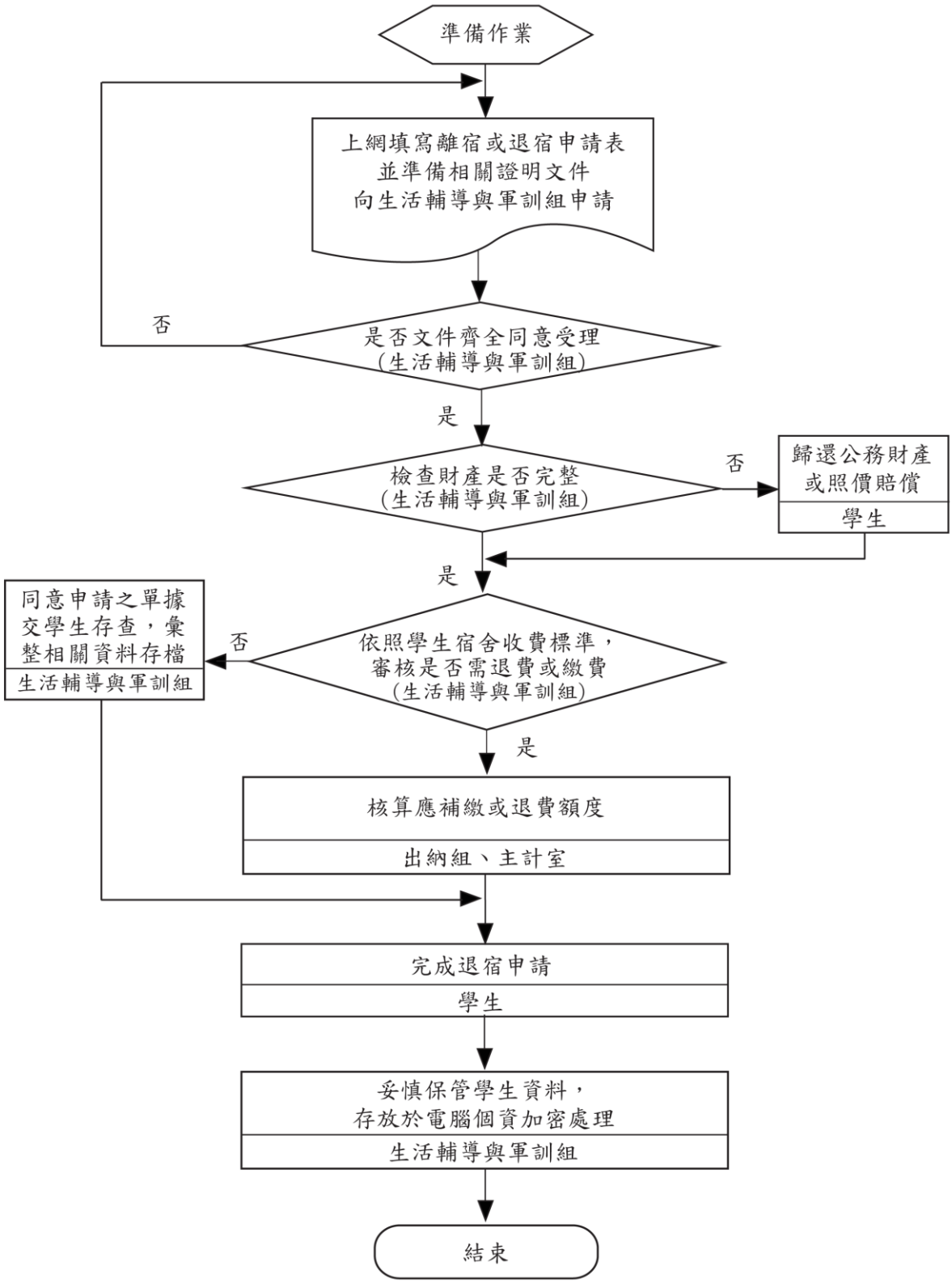
國立宜蘭大學(舊生)學生宿舍申請標準作業流程圖



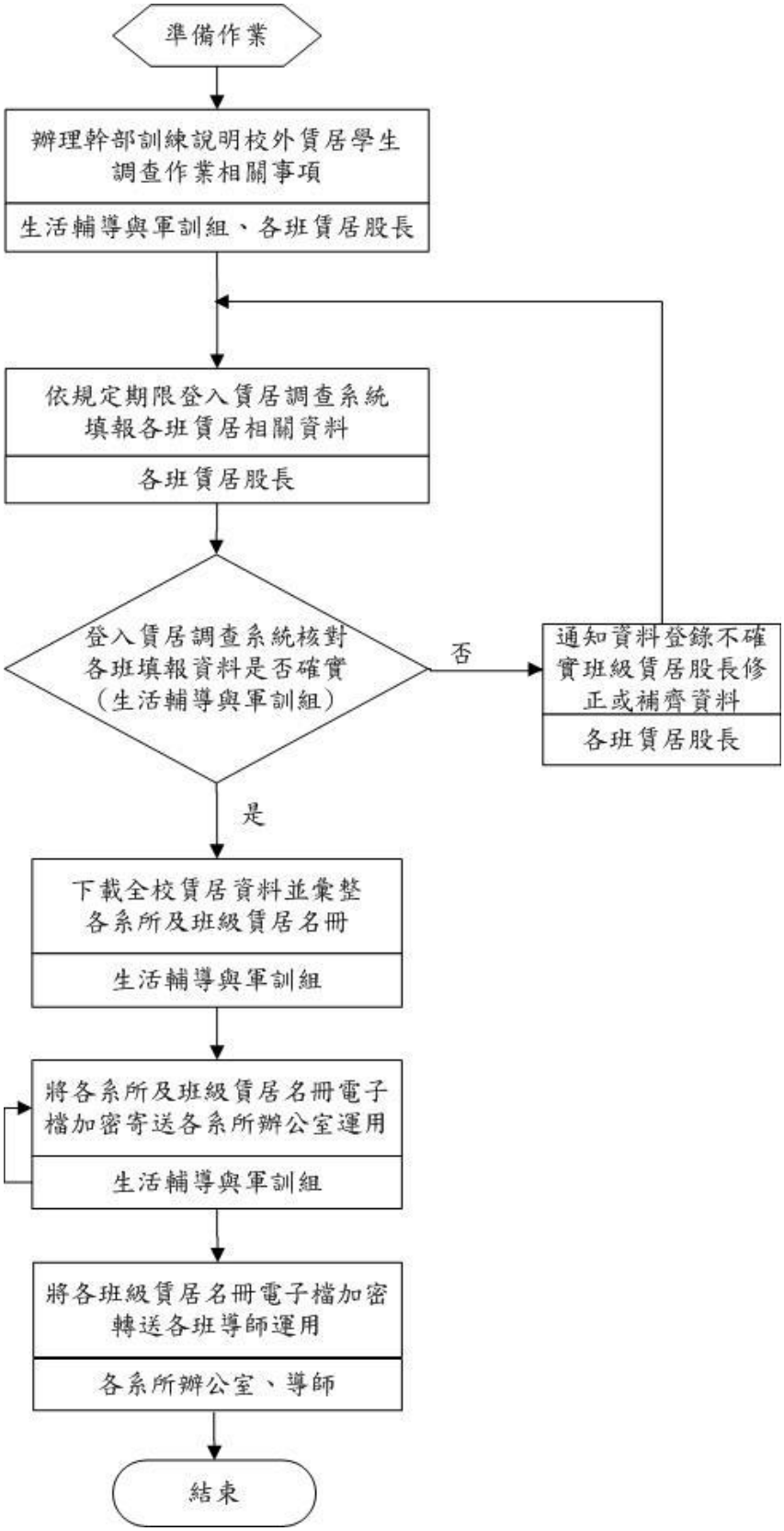
國立宜蘭大學(新生)學生宿舍申請標準作業流程圖



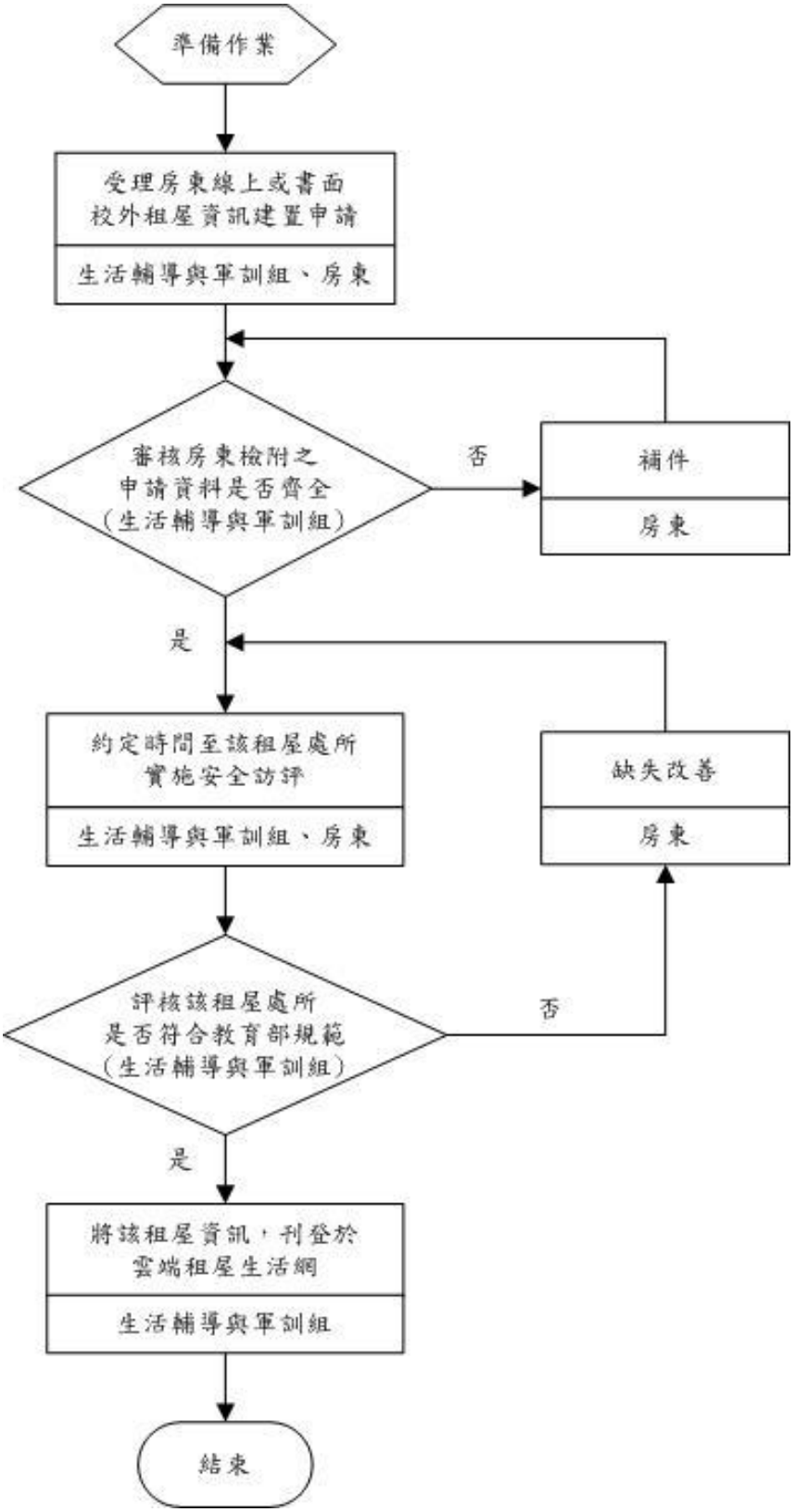
國立宜蘭大學學生宿舍退宿標準作業流程圖



國立宜蘭大學校外賃居學生調查作業流程圖



國立宜蘭大學「雲端租屋生活網」校外租屋資訊建置申請作業流程圖



8. 自行評估表：

國立宜蘭大學控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：學務處(生活輔導與軍訓組)
作業類別：學生住宿服務作業
評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：　年　月　日

控制重點	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		
1.校內宿舍管理作業							
(1)學生宿舍申請流程是否依程序辦理?							
(2)對於住宿生相關基本資料是否做好保密措施，檔案加密?							
(3)床位保留作業是否依本校學生宿舍管理辦法辦理?							
(4)住宿學生是否依限繳納住宿費，有無查核機制?							
(5)學生宿舍退宿申請是否依程序辦理?							
(6)是否辦理離宿財產清點?							
(7)是否辦理退費或補繳費?							
(8)學生宿舍所得經費是否依據「國立宜蘭大學學生宿舍收支管理要點」項目支出?							
2.校外賃居管理作業							
(1)是否於開學二週內辦理幹部訓練，說明校外賃居學生調查作業相關事項?							
(2)各班賃居股長是否依規定期限登入本組賃居調查系統填報各班賃居資料?							
(3)登入賃居調查系統核對各班賃居股長填報之賃居資料是否確實?							
(4)是否從賃居調查系統下載全校賃居資料，並彙整各系所及班級賃居名冊?							
(5)是否將各系所及班級賃居名冊電子檔，加密寄送各系所辦公室運用?							
(6)各系所辦公室是否將各班級賃居名冊電子檔，加密轉寄各班導師運用?							
(7)審核房東檢附之申請資料是否齊全?							
(8)派員至租屋處所實施安全訪評是否符							

合教育部規範?							
(9)是否將符合教育部規範之租賃處所資訊，刊登於本組「雲端租屋生活網」網站，供本校學生校外租屋參考?							
(10)檢視學生校外租賃基本資料是否做好保密措施，檔案加密?							
填表人： 複核： 單位主管：							

註：

1.機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(三) 學生就學獎助學金作業

1. 目　　的：使本校學生申請就學獎助學金相關流程制度化、透明化，俾利學生了解，並提升行政效率。

2. 適用範圍：本校在學學生。

3. 作業程序：

3.1 減免學雜費作業：協助具有軍公教遺族、身心障礙學生、身心障礙人士子女、中低收入戶學生、低收入戶學生、原住民學生、特殊境遇家庭之子女或孫子女、現役軍人子女等減免身分同學申請學費補助，依下列作業程序辦理。

3.1.1 依教育部規定，凡符合減免身份學生於每學期結束前至生活輔導與軍訓組辦理新學期減免學雜費相關作業；惟新生於入學後辦理。

3.1.2 每年依教育部來函之相關規定及注意事項公告申請。

3.1.3 除軍公教遺族子女在第一次申辦時，需填具申請書，並報教育部核定其減免身份外，其餘各類減免資格皆由承辦人審查後彙整名冊陳核。

3.1.4 審核學生減免資格不符者文件退還，並請學生補齊相關證件再申請。

3.1.5 審核資料上傳教育部系統進行資格審查，檢核無誤後，造「各類學生減免學雜費補助款彙整表」各二份，每年 1 月及 6 月申報教育部。

3.1.6 相關減免資格及家庭年收入經審查不符資格者，取消其減免資格，並由出納組另開立繳費單請學生繳回溢減之金額。

3.1.7 資格不符者，相關繳交證明文件送碎紙機處理，防止個資外洩，資格符合者申請資料留生活輔導與軍訓組存查。

3.2 弱勢學生助學金：協助符合弱勢學生助學金資格同學申請學費補助，依下列作業程序辦理。

3.2.1 依教育部大專校院弱勢學生助學計畫辦理公告，凡符合資格學生，於每年 9 月起至 10 月 20 日止繳交申請表及相關戶籍資料至生活輔導與軍訓組。

3.2.2 查核確認申領學生家庭所得計列範圍後，於每年 10 月 30 日前進入教育部平台登錄資料。

3.2.3 教育部將財政部財稅中心查核結果通知各校，本校公告查核結果。

3.2.4 同學如對查核之結果有疑義，應依限於 12 月 5 日前檢附佐證資料修正。

3.2.5 依查核結果將名冊交出納組，製作下學期註冊繳費單。

3.2.6 補助金額大於下學期繳費金額時，於加退選確定後造冊交由出納組辦理退費。

3.2.7 資格不符者，相關繳交證明文件送碎紙機處理，防止個資外洩。

3.3 獎助學金申請作業：凡本校學生合乎各縣市政府、財團法人及其他獎助學金來函條件者，皆可提出申請，依下列作業程序辦理：

3.3.1 獎助學金申請辦法由生活輔導與軍訓組(以下簡稱本組)摘要內容公告。

3.3.2 學生自行上網列印申請表或至本組領取。

3.3.3 由本組彙整申請表件向獎學金提供單位申請,等候結果並通知得獎學生。

3.3.4 申請學生若無獲選，相關繳交證明文件送碎紙機處理，防止個資外洩。

3.3.5若不須經本校審核，則由申請學生於規定期限自行送件。

4. 控制重點：

4.1 減免學雜費作業：

4.1.1在校學生申辦就學優待減免應於規定期限內，檢附規定證明文件辦理。

4.1.2 已申辦就學優待減免之學生，其減免資格應符合就學優待減免之規定。

4.1.3本校應依教育部查核結果通知學生，如對查核之結果有疑義，應可依期限檢附佐證資料修正。

4.1.4 申報當學期「各類學生減免學雜費補助款彙整表」應依規定每學期報教育部備查。

4.1.5下學期註冊繳費單應依教育部查核結果及減免符合資格者辦理預減作業。

4.1.6 資格不符者，相關繳交證明文件送碎紙機處理，防止個資外洩。

4.2 弱勢學生助學金：

4.2.1在校學生申辦弱勢學生助學金應於規定期限內,檢附規定證明文件辦理。

4.2.2 申領學生資料應於規定期限內進入教育部平台登錄。

4.2.3本校應依教育部比對結果將結果通知學生。

4.2.4學生如對查核之結果有疑義，應可依限檢附佐證資料修正。

4.2.5下學期註冊繳費單應依查核結果辦理預減作業。

4.2.6補助金額大於下學期繳費金額時，應於加退選確定後辦理退費。

4.2.7 資格不符者，相關繳交證明文件送碎紙機處理，防止個資外洩。

4.3 獎助學金申請作業：

4.3.1本校應依來函公告獎助學金申請辦法。

4.3.2 學生申請獎助學金應於規定期限內，檢附應繳證明文件辦理。

4.3.3本校應依期限函送申請表件。

4.3.4 捐贈獎助學金經費之運用應由受理捐贈獎助學金管理委員會委員審議。

4.3.5 應通知獲獎學生且繕造印領清冊由出納組付款作業。

4.3.6 申請學生若無獲選，相關繳交證明文件送碎紙機處理，防止個資外洩。

5. 使用表單：

5.1 軍公教遺族子女就學優待申請書。

5.2 各類學生減免學雜費補助款彙整表。

5.3 減免學雜費申請表。

5.4 弱勢學生助學金申請表。

6. 法令依據

6.1 軍公教遺族就學費用優待條例。

6.2 現役軍人子女就讀中等以上學校減免學費辦法。

6.3 原住民學生就讀國立及私立專科以上學校學雜費減免辦法。

6.4 低收入戶學生及中低收入戶學生就讀高級中等以上學校學雜費減免辦法。

6.5 身心障礙學生及身心障礙人士子女就學費用減免辦法。

6.6 特殊境遇家庭扶助。

6.7 大專校院弱勢學生助學計畫。

6.8 國立宜蘭大學優良學生書卷獎獎勵辦法。

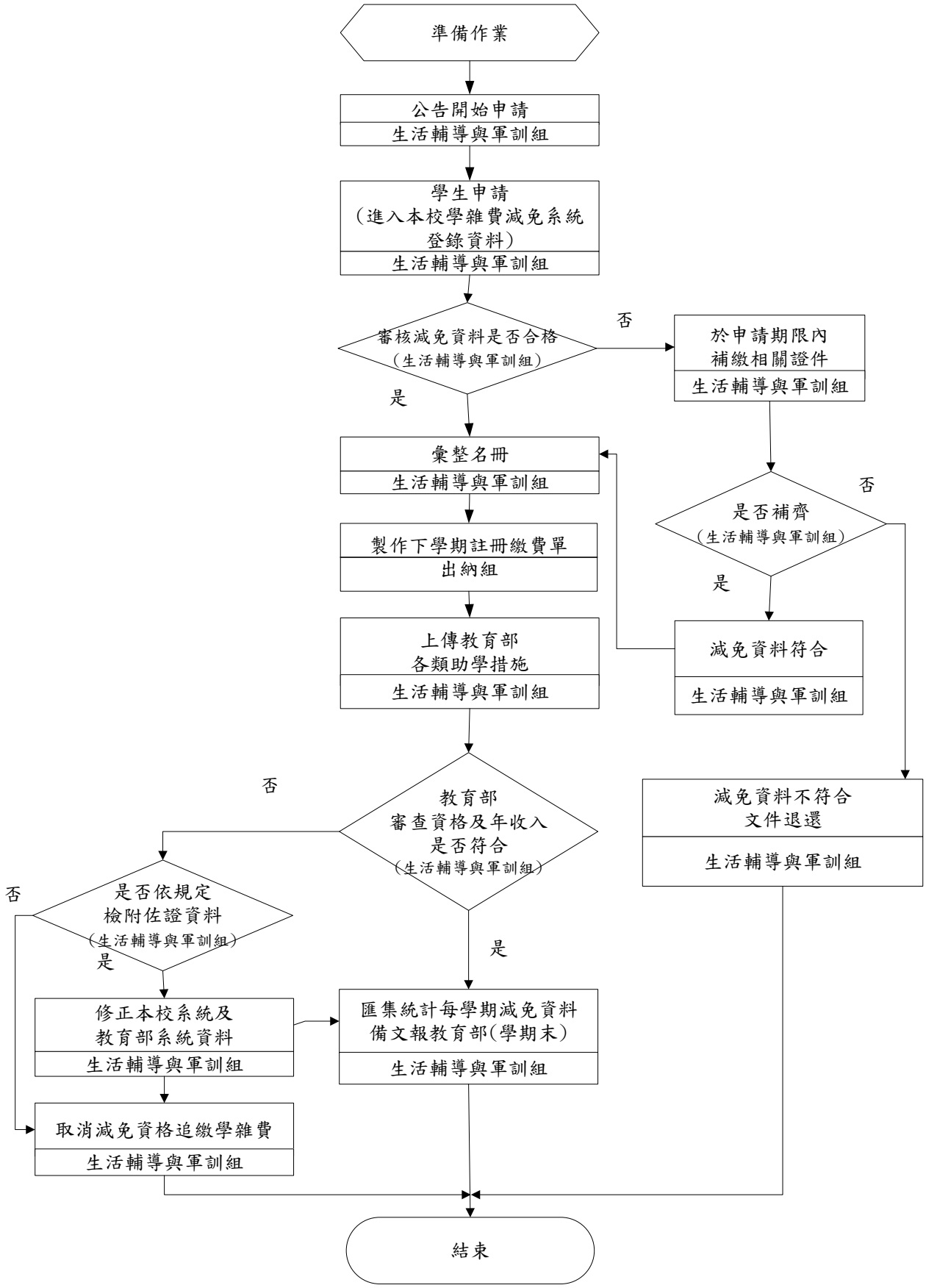
6.9 國立宜蘭大學萬斌老師獎助學金核發要點。

6.10 國立宜蘭大學受理捐贈獎助學金審議支用細則。

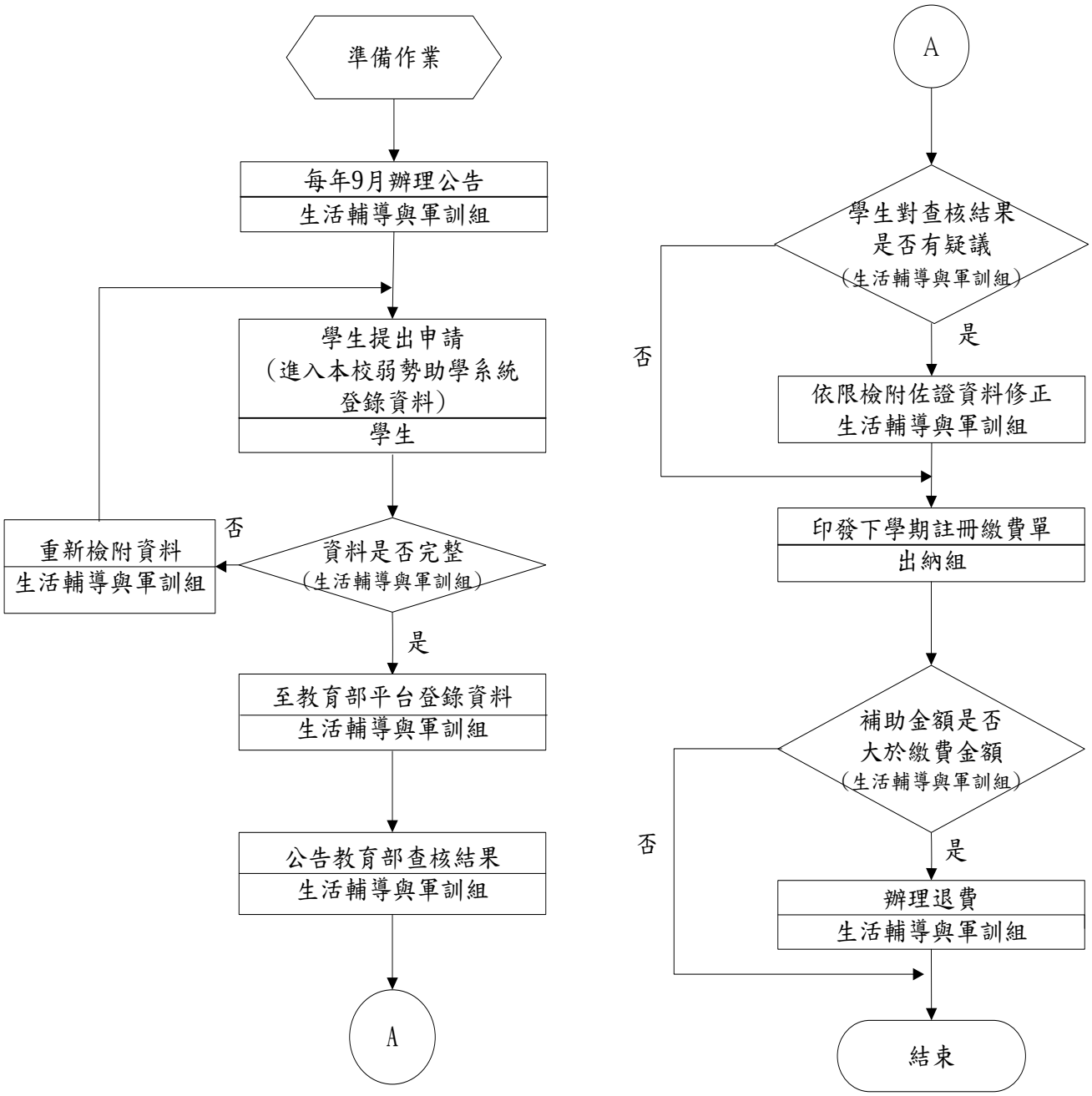
6.11 國立宜蘭大學受理捐贈獎助學金施行辦法。

7. 流程圖：

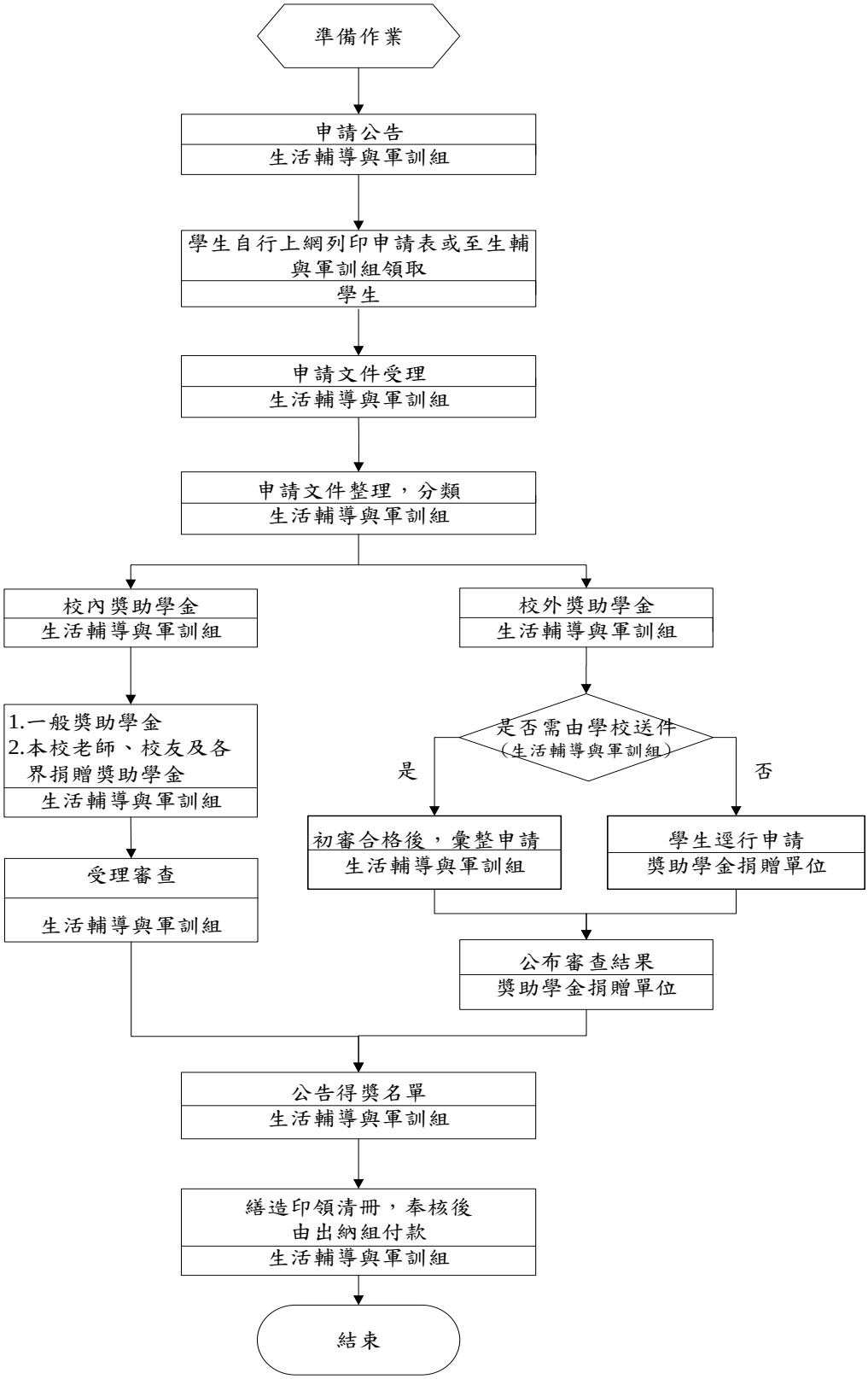
國立宜蘭大學學雜費減免作業流程圖



國立宜蘭大學弱勢學生助學金作業流程圖



國立宜蘭大學獎助學金申請作業流程圖



8. 自行評估表：

國立宜蘭大學控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：學務處(生活輔導與軍訓組)

作業類別：學生就學獎助學金作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	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		
1.減免學雜費作業							
(1)在校學生申辦就學優待減免是否於規定期限內，檢附規定證明文件辦理?							
(2)已申辦就學優待減免之學生，其減免資格是否符合就學優待減免之規定。							
(3)本校是否依教育部查核結果將結果通知學生，如對查核之結果有疑義，是否可依期限檢附佐證資料修正?							
(4)申報當學期「各類學生減免學雜費補助款彙整表」是否依規定每學期期末報教育部備查?							
(5)下學期註冊繳費單是否依教育部查核結果及減免符合資格者辦理預減作業?							
(6)資格不符者，相關繳交證明文件送碎紙機處理，防止個資外洩。							
2.弱勢學生助學金作業：							
(1)學生申辦弱勢學助學金生是否於規定期限內，檢附規定證明文件辦理?							

(2)是否於規定期限內進入教育部平台登錄申領學生資料？							
(3)本校應依教育部比對結果將結果通知學生。							
(4)學生如對查核之結果有疑義，是否依限檢附佐證資料修正？							
(5)下學期註冊繳費單時，是否依查核結果辦理預減作業？							
(6)補助金額大於下學期繳費金額時，是否於加退選確定後辦理退費？							
(7)資格不符者，相關繳交證明文件送碎紙機處理，防止個資外洩。							
3.獎助學金申請作業：							
(1)本校是否依來函公告獎學金申請辦法？							
(2)學生申請獎學金是否於規定期限內，檢附應繳證明文件辦理？							
(3)本校是否依期限函送申請表件？							
(4)捐贈獎助學金經費之運用是否由受理捐贈獎助學金管理委員會委員審議？							
(5)是否通知獲獎學生且繕造印領清冊由出納組付款作業？							
(6)申請學生若無獲選，相關繳交證明文件送碎紙機處理，防止個資外洩。							
填表人：　　複核：　　單位主管：							

註：

1.機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作

業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(四) 就學貸款作業

1. 目　　的：協助經濟弱勢學生於求學期間，毋須顧慮學雜費等費用，使其專心向學，期能提升國家整體競爭力。

2. 適用範圍：本校具正式學籍之本國在學學生。

3. 作業程序：

3.1 於每學期出納組繳費單製作完成後 (每年 1、8 月)，生活輔導與軍訓組（以下簡稱本組）公告就學貸款申辦作業期程，學生上網列印申請。

3.2 申辦及登錄方式：請至本組網頁參閱申貸辦法及流程；登錄由學校首頁在校學生進入本組網頁，點選就學貸款後依序辦理。

3.3 執學校上網列印之學雜費繳費單至銀行辦理申貸手續，第一次申貸就學貸款須由本人、父母陪同至臺灣銀行辦理對保；舊生在本期程已對保並在臺銀完成開戶者可使用網路線上對保，完成對保手續後須於開學前申辦公告期限內將貸款申請書第二聯(回執聯)及繳費單等相關資料掛號寄回或繳回本組，經審核合格，始完成申請程序。

3.4 將就學貸款學生清冊上傳財稅中心做年收入所得審查，合格者函送清冊至臺銀辦理請款；不合格者至銀行補繳學雜費。

3.5 函送就學貸款清冊至臺灣銀行辦理請款作業（每年 4 月及 11 月）。

3.6 銀行撥款後，辦理加貸款項轉發作業及溢貸款項撥還銀行作業程序（每年 6 月及 12 月）。

4.控制重點：

4.1 就學貸款應依程序辦理。

4.2 申貸者之資格應依規定審核。

4.3 加貸款項轉發程序及溢貸款項撥還作業應依規定辦理。

4.4 對於申請人員資料，做好保密措施。

5.使用表單：

5.1 學雜費繳費單。

5.2 就學貸款申請撥款通知書第二聯學校存執。

5.3 就學貸款名冊。

5.4 就學貸款加貸轉發名冊。

5.5 就學貸款溢貸款項撥還名冊。

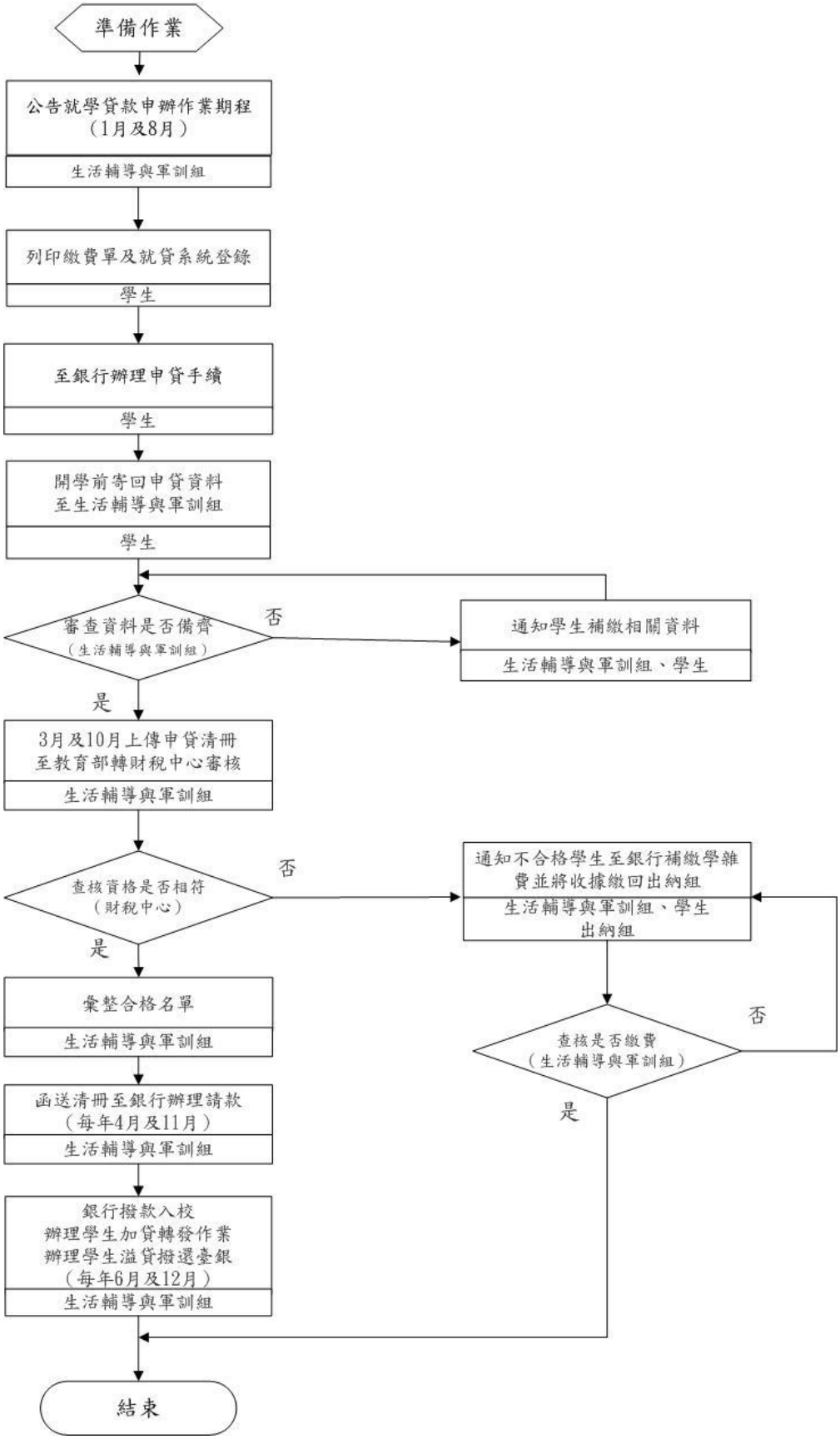
6.依據及相關文件：

6.1 高級中等以上學校學生就學貸款辦法。

6.2 高級中等以上學校學生就學貸款作業要點。

7.流程圖：

國立宜蘭大學就學貸款作業流程圖



8.自行評估表：

國立宜蘭大學控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：學務處(生活輔導與軍訓組)

作業類別：就學貸款作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：　年　月　日

控制重點	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		
1.就學貸款是否依程序辦理？							
2.申貸者之資格是否依規定審核？							
3.加貸款項轉發作業及溢貸款項撥還程序是否依規定辦理？							
4.對於申請人員資料是否做好保密措施？							
填 表 人：　　複 核： 單位主管：							

註：

1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(五) 學生計時工讀助學金作業

1. 目　　的：鼓勵學生專心求學，減輕弱勢家庭負擔，順利完成學業並促使學生瞭解學校各項事務運作，增進師生團結和諧。

2. 適用範圍：限本校學生欲自力完成學業，具服務熱誠、刻苦耐勞或有特殊工作技能者，合於本校各工讀任用單位工作需要者，並以弱勢家庭學生列為優先對象。

3. 作業程序：

3.1 學生校內工讀金分配，由學生事務處每年依預算及學生工讀助學金管理委員會分配辦理，用人單位在分配之經費額度內自行辦理工讀生招募，並於工讀系統登錄及列印進用文件，送學生事務處生活輔導與軍訓組(以下簡稱本組)辦理。

3.2 用人單位彙整工讀生考核表（每月3日前)，由單位主管核章後送本組。

3.3 本組彙整全校工讀金資料，編製全校學生工讀金印領清冊及辦理陳核作業。

3.4 審核完成後由出納組辦理入帳作業。

4. 控制重點：

4.1 用人單位應依每年工讀金實際分配額度進行妥善運用。

4.2 用人單位工讀生應按規定確實填寫計時工讀生考核表並於每月3日前由主管核章後送本組辦理。

4.3 用人單位工讀生每個人每月工讀金上限為14500元整。

4.4 用人單位工讀生帳戶資料應正確且已登入本校學生工讀系統。

5. 使用表單：

5.1 國立宜蘭大學計時工讀生考核表。

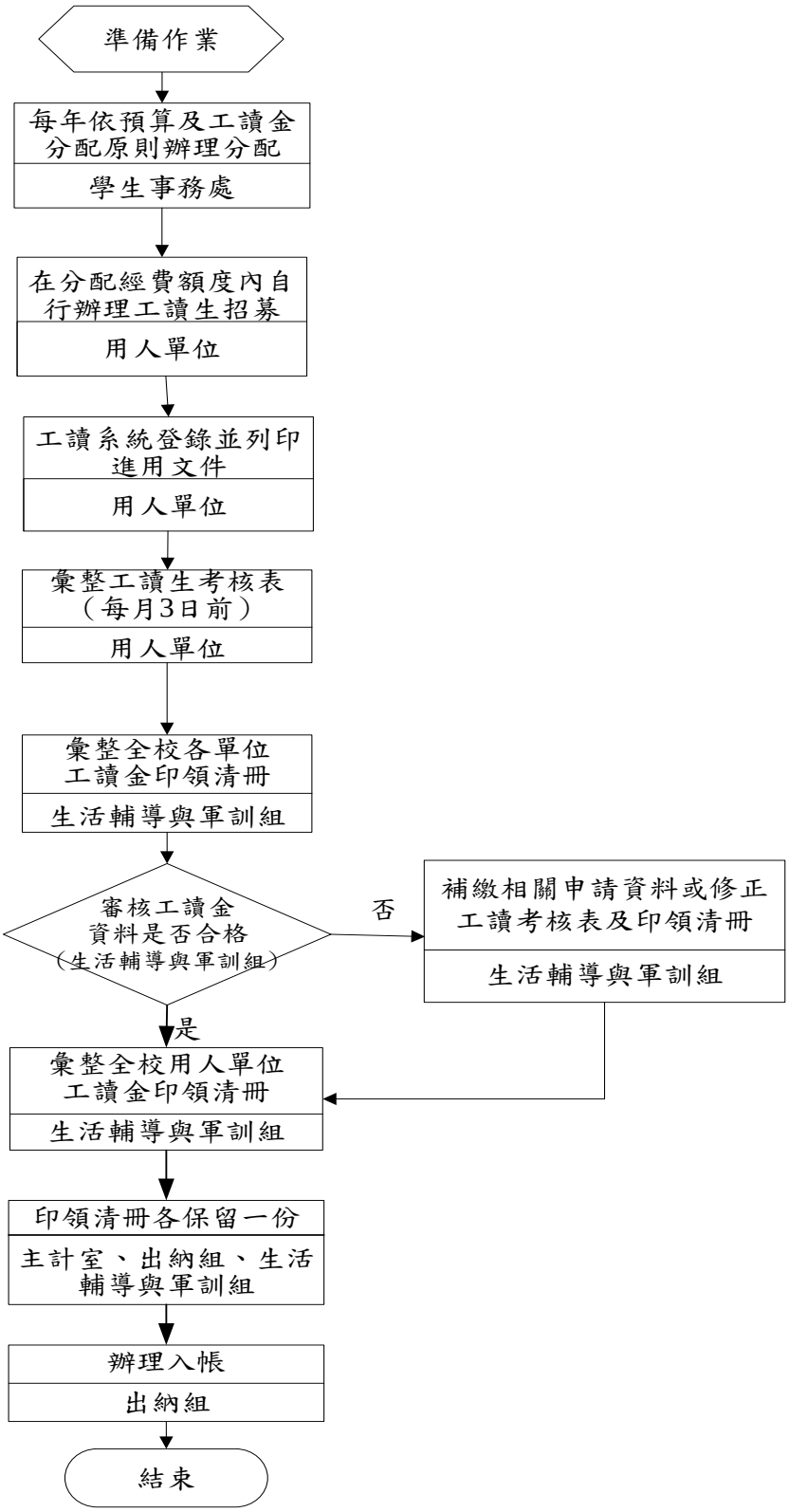
6. 依據及相關辦法：

6.1 國立宜蘭大學計時工讀助學金實施辦法。

6.2 國立宜蘭大學學生工讀助學金管理委員會組織章程。

7. 流程圖：

國立宜蘭大學學生計時工讀助學金作業流程圖



8.自行評估表：

國立宜蘭大學控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：學生事務處(生活輔導與軍訓組)

作業類別：學生計時工讀助學金作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：　年　月　日

控制重點	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		
1.用人單位是否依每年工讀金實際分配額度進行妥善運用？							
2.用人單位工讀生是否按規定確實填寫計時工讀生考核表並於每月 3 日前由主管核章後送學生事務處生活輔導與軍訓組辦理？							
3.用人單位工讀生每個人每月工讀金上限是否為 14500 元整？							
4.用人單位工讀生帳戶資料是否正確且已登入本校學生工讀系統？							
填表人：　　複核：　　單位主管：							

註：

1.機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(六) 課外活動作業

1. 目　　的：為輔導學生社團活動之進行，加強學生社團組織、健全領導及財務功能，輔導學生社團建立完整資料、獎勵績優學生社團，特制定相關規範，強化本校學生社團之能量與活力。

2. 適用範圍：全校學生從事之課外活動。

3. 作業程序：

3.1 輔導學生社團成立及運作之業務，依本校「學生社團活動輔導辦法」，並訂定「社團評鑑實施辦法」予以評鑑考核，且依「課外活動經費補助要點」給予經費補助。

3.2 學生社團活動申請

3.2.1 學生社團負責人提出活動申請，須填寫「社團活動申請單」及「場地申請單」後送社團指導老師簽名。

3.2.2 社團活動申請單送至課外組審核，依據「學生社團活動輔導辦法」給予相關建議(如場地、器材借用、海報張貼、出遊是否保險等) 並評估是否符合規定。

3.2.3 輔導人員審核後送課外組長核定。

3.2.4 核定是否為一般活動(社團集會社課、招生宣傳等未牽涉經費活動)或重要活動(大型演唱會、成果發表、營利性質活動等)。

3.2.5 一般活動由課外組長核定。

3.2.6 重要活動由學務長核定。

3.2.7 核定後影印已核准之活動申請單及場地申請單放置社團信箱。

4. 控制重點：

4.1 學生社團應依規定予以評鑑考核。

4.2 學生社團申請活動應依據學生組織社團辦法辦理活動。

4.3 學生社團申請活動經費應依據課外活動經費補助要點辦理。

4.4 活動規劃應簽請學務長核示。

5. 使用表單：

5.1 社團活動申請單、場地申請單。

6. 依據及相關文件：

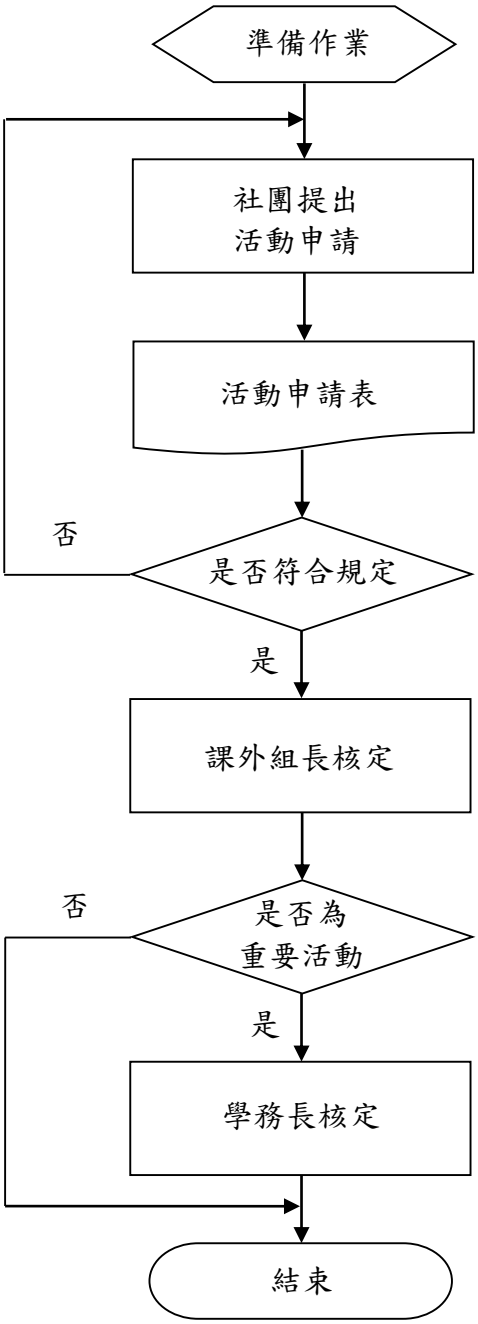
6.1 社團評鑑實施辦法。

6.2 學生社團活動輔導辦法。

6.3 課外活動經費補助要點。

7. 流程圖：

國立宜蘭大學學生社團活動申請作業流程圖



8. 自行評估表：

國立宜蘭大學控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：學務處(課外活動組)

作業類別：課外活動作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：　年　月　日

控制重點	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		
1.學生社團是否依規定予以評鑑考核？							
2.學生社團活動申請是否依據學生社團活動輔導辦法辦理活動？							
填表人：　　複核：　　單位主管：							

註：

1.機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(七) 學生組織社團申請作業

1. 目　　的：為輔導學生社團活動，以發展群育、充實生活技能、提高自治精神、增強服務能力、培養領導才能、樹立優良校風，特訂定學生組織社團申請作業。

2. 適用範圍：全校學生。

3. 作業程序：

3.1學生組織社團應於學期開始 1 個月內，3 系 15 位學生發起(其中系學會以專案簽核)，並填寫「學生組織社團申請登記表」、組織章程草案後，提出申請。

3.2課外活動組初審資料是否完備。

3.3資料轉陳校長複核。

3.4公開徵求社(會)員，正式成立社團(系學會)，其成員以在校生為限。

3.5於核准之社團(系學會)後 2 週內舉行成立大會，開會前 3 日以書面報學生事務處核准，並派員輔導。

3.6於大會召竣後 1 週內將成立大會紀錄、組織章程，學期例行集會、專案活動計劃、社團(系學會)幹部名單、社(會)員名冊及指導老師意願調查表等文件送課外活動組備查。

3.7審核社團(系學會)資料是否完整

3.8核發社團(系學會)印鑑。

4. 控制重點：

4.1確認學期開始 1 個月內，3 系 15 位學生發起(其中系學會以專案簽核)，並填寫「學生組織社團申請登記表」、組織章程草案後，提出申請。

4.2課外活動組初審資料應完備。

4.3資料轉陳校長複核。

4.4公開徵求社(會)員，正式成立社團(系學會)，並確認成員為在校生。

4.5確認核准後 2 週內舉行成立大會，開會前 3 日以書面報學生事務處核准，並派員輔導。

4.6確認大會召竣後 1 週內將成立大會紀錄、組織章程，學期例行集會、專案活動計劃、社團(系學會)幹部名單、社(會)員名冊及指導老師意願調查表等文件送課外活動組備查。

4.7審核社團(系學會)資料完整。

4.8確認核發社團(系學會)印鑑。

5. 使用表單：

5.1　學生組織社團申請表。

5.2　學生社團幹部及社員名冊。

5.3　指導老師意願表。

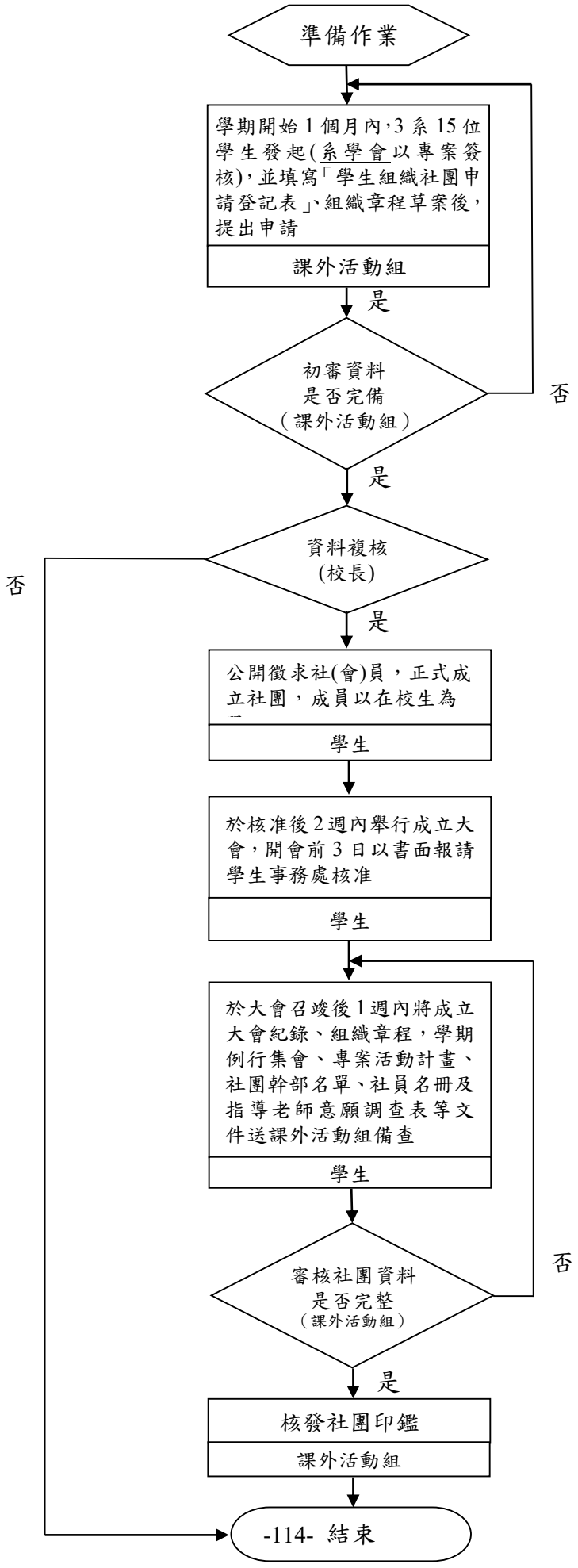
5.4　學生社團章程。

6. 依據及相關文件：

6.1　宜蘭大學學生組織社團辦法。

7. 流程圖：

國立宜蘭大學學生組織社團申請作業流程圖



8.自行評估表：

國立宜蘭大學控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：學務處(課外活動組)

作業類別：學生組織社團申請作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：　年　月　日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
1.確認學生組織社團是否於學期開始 1 個月內，3 系 15 位學生發起(其中系學會以專案簽核)，並填寫「學生組織社團申請登記表」、組織章程草案後，提出申請?						
2.初審資料是否完備?						
3.資料是否轉陳校長複核?						
4.社團(系學會)公開徵求社(會)員，正式成立社團(系學會)，並確認成員是否為在校生?						
5.確認社團(系學會)是否於核准後 2 週內舉行成立大會，開會前 3 日以書面報請學生事務處核准?						
6.社團(系學會)於大會召竣後 1 週內將成立大會紀錄、組織章程，學期例行集會、專案活動計劃、社團(系學會)幹部名單、社(會)員名冊及指導老師意願調查表等文件是否送課外活動組備查?						
7.審核社團(系學會)資料是否完整?						
8.確認是否核發社團(系學會)印鑑?						
填表人：　　複核：　　單位主管：						

註：

1.機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」

係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(八) 衛生保健作業

1. 目　　的：透過健康促進及健康管理，提供衛生教育與健康輔導，強化自我健康知能，落實健康生活，促進全人健康。

2. 適用範圍：全校學生。

3. 作業程序：

3.1 學生健康檢查作業：

3.1.1 學生健康檢查：為了解本校新生入學之一般健康情形及特殊疾病之健康狀況，期能早日發現健康問題、早日預防、輔導及治療，以維護學生健康，依下列作業程序辦理。

3.1.2 實施對象：本校全體新生及轉學新生。

3.1.3 實施日期：每年 9 月開學後第二週辦理，經與醫院協商後排定檢查時間。

3.1.4 檢查費用：為該年招標之得標金額，學生於檢查時由醫院當場收費。

3.1.5 檢查地點：於本校適當場所實施。

3.1.6 檢查醫院：健檢醫院為經公開上網招標採購之得標醫院。

3.1.7 檢查項目：含一般體格檢查、一般理學檢查、尿液檢查、血液常規檢查、糖尿病篩檢、肝功能檢查、B 型肝炎檢查、腎功能檢查、總膽固醇、尿酸、三酸甘油脂、胸部數位 X 光檢查。

3.1.8 檢查結果：於檢查後 30 個工作天內將結果報告書送回學校，由健康中心彙總，發給各檢查學生，將各班檢查報告送交導師以協助追蹤，送交過程注意保密措施。

3.1.9 異常追蹤輔導，輔導過程遵守保密原則：

3.1.9.1 針對特殊異常學生製作清冊並通知生活輔導與軍訓組、學生諮商組及運動教育中心，注意學生安全或輔導進入體育特別班。

3.1.9.2 針對異常報告、特殊健康問題學生實施異常追蹤複檢、收案管理，並給予個別衛生教育與健康指導。

3.1.9.3 寒暑假寄發健檢異常追蹤通知單至學生家中，提醒異常健康問題追蹤與治療，其檢查報告於次學期開學後交回健康中心管理及建檔。

3.2 傳染病防治作業：

3.2.1 為杜絕傳染病之發生，傳染及蔓延，避免疫情擴大引發群聚感染事件，以維護師生健康。

3.2.2 依傳染病防治法規定政府機關、醫事機構、醫事人員及其他因業務知悉傳染病或疑似傳染病病人之姓名、病歷及病史等有關資料者，不得洩漏。

3.2.3 配合衛生單位防疫政策，落實防疫工作，並隨時掌握疫情發展，及早準備做好防疫應變措施；落實校園監測與通報作業，掌握即時資訊以利處理。

3.2.4 主動關懷教職員工生，提供充足有效之協助與照護。

3.2.5 強化衛生教育宣導，養成個人衛生與保健良好習慣，建立自主健康管理的觀念。

3.2.6 防疫物資準備、妥善保管及運用、每學期盤點與記錄。

3.2.7 針對傳染病個案，視病況轉介醫療院所專科醫師，掌握其病情，落實各系所處室之聯繫管道，進行必要之人員隔離與處理、接觸者追蹤及停課措施處理、環境清潔與消毒。

3.2.8 視疫情需要辦理疫苗接種事宜。

3.3 校園健康促進作業：

3.3.1 為推動各項健康促進活動及營造健康校園，提昇師生自我健康管理技能，以促進全校師生之健康。

3.3.2 實施對象：全校師生及社區民眾。

3.3.3 申請補助：申請「教育部補助大專校院推動健康促進學校實施計畫」經費補助，並配合學校自籌款共同規劃及推動各項健康促進活動。

3.3.4 計畫核定：每年依教育部函文核定之實施日期辦理。

3.3.5 執行計畫：依教育部核定之計畫內容實施健康促進學校計畫。

3.3.6 實施範疇：學校衛生政策、健康教育課程及活動、健康服務、物質環境、社會環境、社區關係。

3.3.7 推動議題：健康體適能、健康體位、健康飲食、健康五蔬果、急救教育及配合政策推動相關健康議題宣導。

3.3.8 計畫結報：依相關規定辦理經費核銷及向教育部呈報成果報告

4. 控制重點：

4.1 學生健康檢查作業：

4.1.1 學生健康檢查應依程序辦理。

4.1.2 對於健檢結果異常個案應實施健康管理追蹤。

4.1.3 應依教育部或各級政府規定，進行各項疾病管制作業程序。

4.2 傳染病防治作業：

4.2.1 傳染病防治作業應依政府衛生單位管理程序辦理。

4.2.2 對於師生發生疑似或確診傳染病時，對於個案相關資料應做好保密措施。

4.2.3 有因罹患傳染病而拒絕其就學、就業、就醫、居住或其他不公平之待遇發生。

4.3 校園健康促進作業：

4.3.1 應依教育部規定之時程申請經費補助。

4.3.2 應依教育部規定之時程提報結案報告。

4.3.3 經費編列及支用項目依「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」及「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」之規定辦理。

4.3.4依教育部及學校規定辦理經費核銷。

5. 使用表單：

5.1 學生健康資料卡。

5.2 新生入學健康檢查實施須知。

5.3 健康中心轉介單。

5.4 健康檢查追蹤通知單。

5.5 健康輔導紀錄。

5.6 教育部補助計畫項目經費申請表。

5.7 教育部委辦經費收支結算表。

6. 依據及相關文件：

6.1 學校衛生法。

6.2 學校衛生法施行細則。

6.3 教育部學生健康檢查實施辦法。

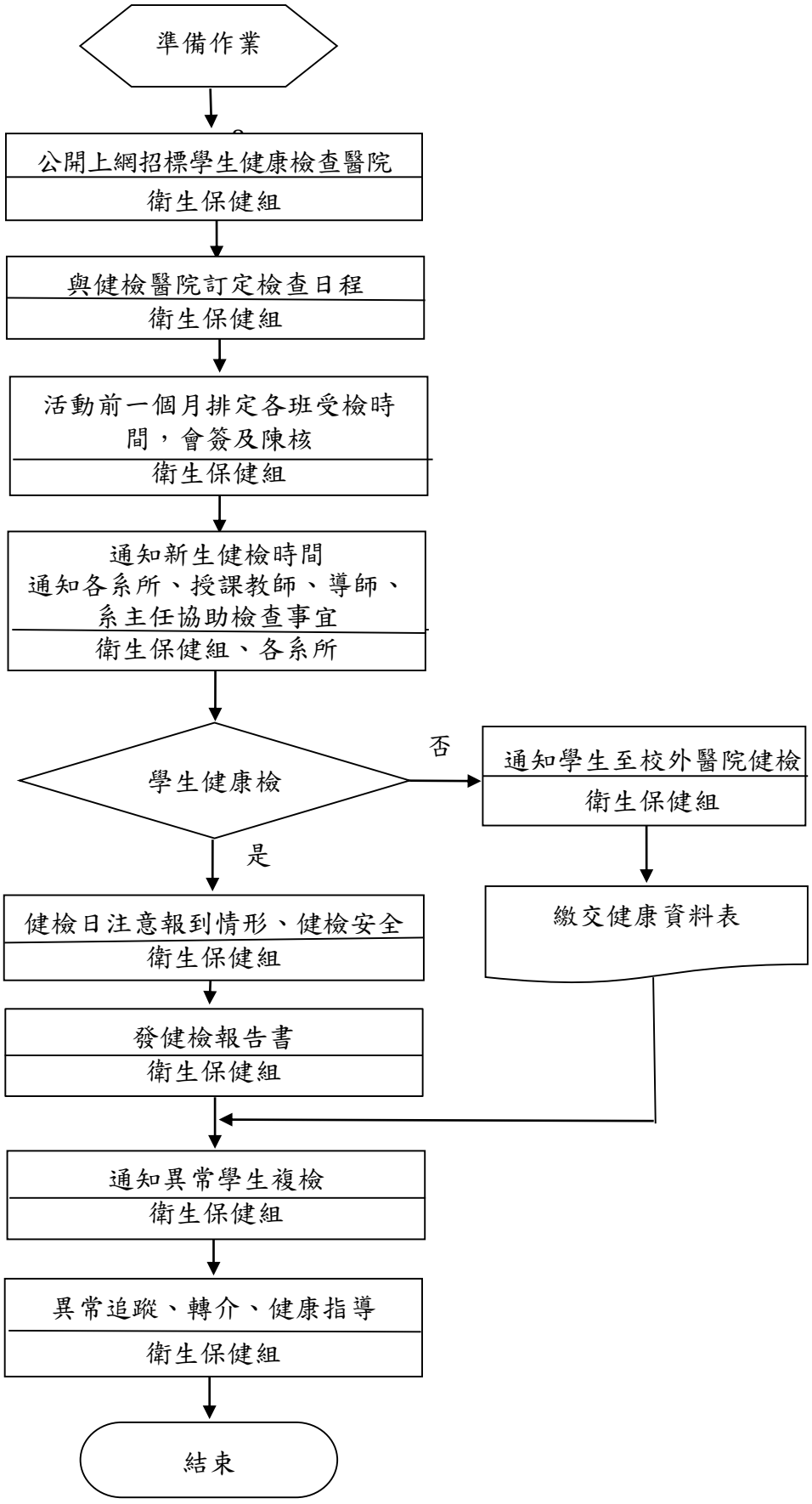
6.4 教育部學生健康檢查基準表。

6.5 傳染病防治法。

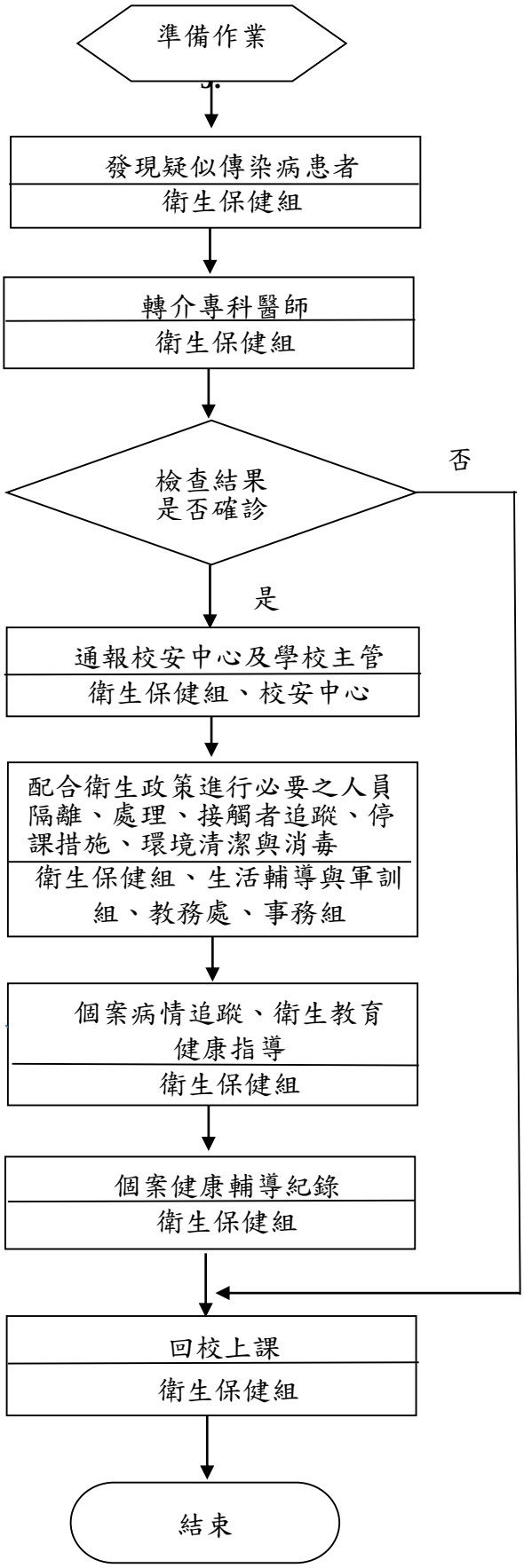
6.6 教育部補助辦理學校衛生保健活動審查原則。

7. 流程圖：

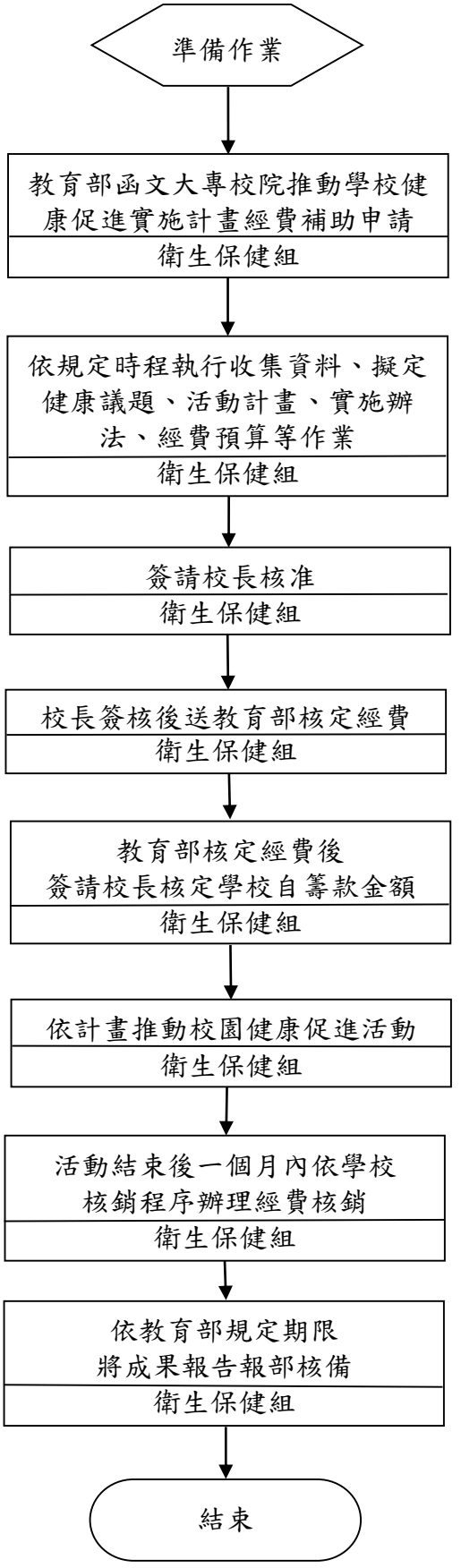
國立宜蘭大學學生健康檢查作業流程圖



國立宜蘭大學傳染病防治作業流程圖



國立宜蘭大學校園健康促進作業流程圖



8. 自行評估表：

國立宜蘭大學控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：學務處(衛生保健組)

作業類別：衛生保健作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：　年　月　日

控制重點	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		
1.學生健康檢查是否依程序辦理？							
2.對於健檢結果異常個案是否實施健康管理追蹤並遵守保密原則？							
3.是否依教育部或各級政府規定，進行各項疾病管制作業程序？							
4.傳染病防治作業是否依政府衛生單位管理程序辦理？							
5.對於師生發生疑似或確診傳染病時，對於個案相關資料是否做好保密措施？							
6.是否有因罹患傳染病而拒絕其就學、就業、就醫、居住或其他不公平之待遇發生？							
7.是否依規定之時程申請計畫補助經費及提報結案報告？							
8.是否依教育部及學校規定辦理核銷？							
填表人：　　複核：　　單位主管：							

註：

1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(九) 餐飲衛生管理作業

1. 目　　的：為提昇校園餐飲環境衛生及用餐品質，並促進全校之師生健康。

2. 適用範圍：相關供膳廠商。

3. 作業程序：

3.1 每日由工讀生進行餐廳環境衛生檢查，督導人員每週至少抽查一次，並填寫檢查表單及相關紀錄，每月將結果陳報核閱。

3.2 依規定凡屬高水活性、低酸性之菜餚留存食物樣本，置於 7℃以下冷藏保存 48 小時，以備查驗。

3.3 每月由食品系老師督導進行供膳食品微生物檢測，若有異常情形通知相關單位（經營保管組、員生消費合作社），轉知廠商限期改善，並依合約罰責處理。

3.4 定期由營養師到校訪視，就相關問題提出改善建議。

3.5 學校餐飲從業人員應於每學年開學前二週內接受健康檢查，合格者始得從事餐飲工作。

4. 控制重點：

餐飲衛生管理作業：

4.1 應確實每日進行餐廳留存食物樣本以備查驗。

4.2 應確實每週進行餐廳環境衛生檢查。

4.3 應每月將檢查結果陳報核閱。

4.4 不合格檢查項目確實要求廠商改善。

4.5 無食品中毒案件之發生。

4.6 應每學年確實查核本校餐飲從業人員施做健康檢查。

5. 使用表單：

國立宜蘭大學餐廳衛生管理檢查表。

6. 依據及相關文件：

6.1 學校衛生法。

6.2 學校衛生法施行細則。

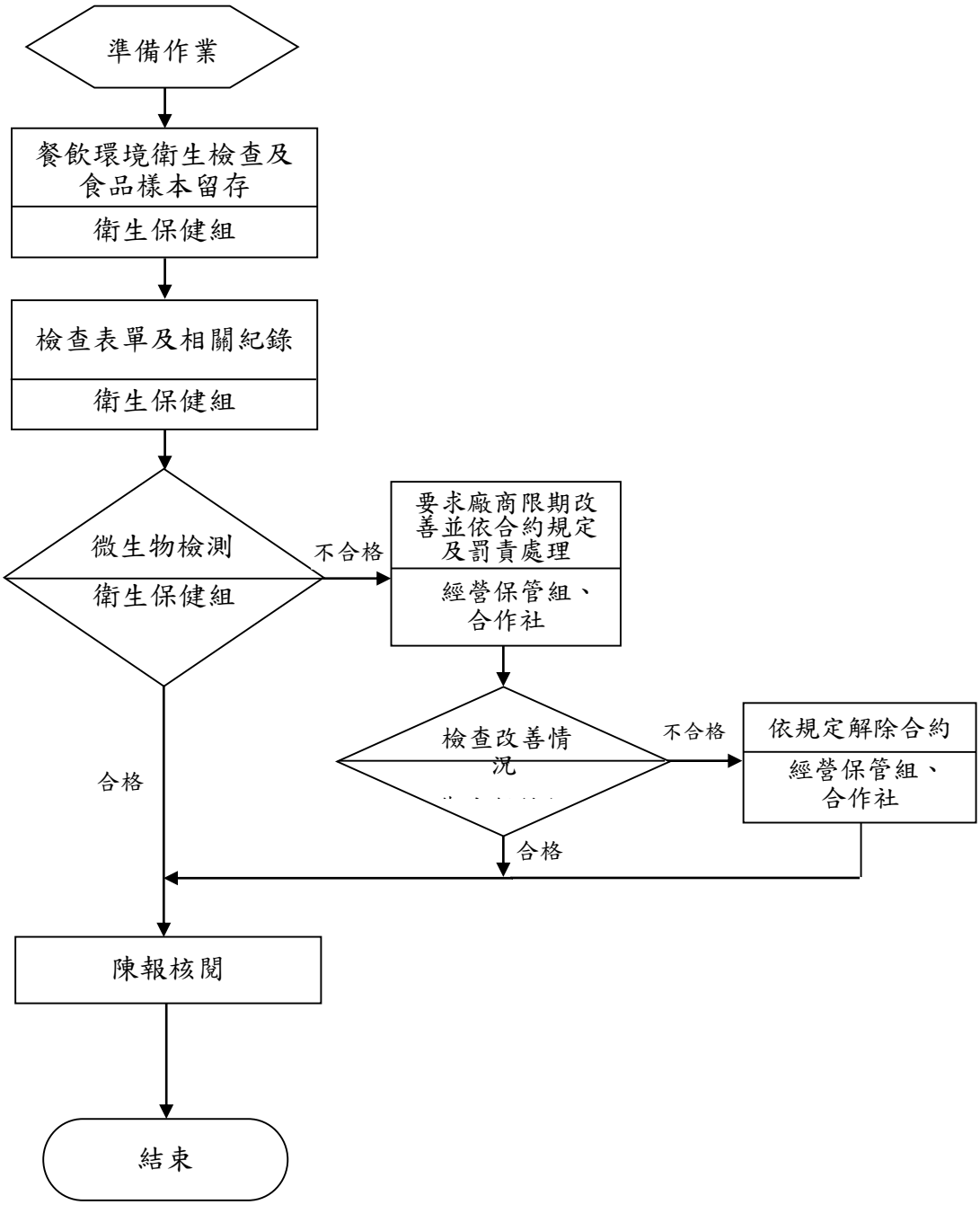
6.3 學校餐廳廚房員生消費合作社管理辦法。

6.4 食品衛生管理法。

6.5 食品中毒案件處理作業要點。

7. 流程圖：

國立宜蘭大學餐飲衛生管理作業流程圖



8. 自行評估表：

國立宜蘭大學控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：學務處(衛生保健組)

作業類別：餐飲衛生管理作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：　年　月　日

控制重點	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		
1.是否每日確實進行留存食物樣本以備查驗?							
2.是否每週確實進行餐飲環境衛生督導?							
3.不合格檢查項目是否確實要求廠商改善?							
4.各項作業程序是否符合個資法的保密規定?							
5.是否每學年確實查核本校餐飲從業人員施做健康檢查?							
填表人：　　複核：　　單位主管：							

註：

1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(十) 諮商輔導作業

1. 目　　的：提供學生輔導資源，滿足學生多元學習需求；防治及處理性侵害或性騷擾事件，提供校內教職員工生面臨相關事件時之處理依據；提供校內教職員工生諮商輔導之處理資源；提供本校身心障礙學生公平的課業學習機會及無障礙的生活環境。

2. 適用範圍：

2.1 諮商輔導的對象以透過下列三種管道尋求資源之學生為主：

2.1.1 學校生活中出現學習、情感、人際、生涯、情緒等困擾之學生，由學生諮商組主動聯繫者。

2.1.2 經由導師及其他教職員接觸、晤談後認定需進一步給予專業協助者，轉介至學生諮商組。

2.1.3 學生主動向系所行政人員或師長表示需要輔導協助者。

2.2 校園性侵害或性騷擾事件之雙方當事人係指校園之教職員工及學生。包括學生對學生、教師對學生、學生對教師、職員工對學生、學生對職員工、校外人士對學生、教職員工對教職員工等。

2.3 校園性侵害或性騷擾事件，對行為人及當事人實施教育輔導或個別諮商。

2.4 領有身心障礙手冊或各縣市政府鑑輔會證明文件的特殊學習需求學生。

3. 作業程序：

3.1 諮商輔導工作

3.1.1 實施內容

3.1.1.1 每年開學時進行新生心理健康檢測，篩檢出情緒可能有困擾的高關懷學生。追蹤高關懷學生的狀況，需要時邀請進入諮商晤談。

3.1.1.2 導師及諮商組人員主動發現困擾學生或學生主動尋求諮商協助。

3.1.1.3 開立與學生困擾議題相關之團體及工作坊，以更節省人力及時效的方式協助學生修通各項議題。

3.1.1.4 以團體或個別的方式進行心理測驗，協助學生解決各種困擾議題。

3.1.1.5 謹慎處理、運用及保存心理測驗分數結果，保護學生心理狀態的個人資訊。

3.1.2 輔導轉介

3.1.2.1 利用導師會議或其他相關會議場合，宣導諮商服務之轉介方式，以利此資源運用。

3.1.2.2 導師或相關人員填寫「輔導/轉介學生記錄表」，向諮商組申請諮商服務。

3.1.2.3 5個工作日內，在保密原則的運作下，諮商組回覆轉介人員概要之處理情形。

3.1.2.4 為個案提供諮商或諮詢服務。

3.1.2.5 持續協同轉介人員繼續提供個案相關協助。

3.1.3 後續評估及追蹤

3.1.3.1 學生諮商組諮商心理師不斷評估個案身心狀況，以計畫最適切的服務內容，並衡量結案時機。

3.1.3.2 結案後若須持續追蹤，仍會以電話聯絡關懷個案近況。

3.1.3.3 結案時請個案填寫「個別諮商回饋表」，且於每學期統計回饋內容，評估諮商輔導工作成效。

3.1.3.4 學生諮商組將學生之相關資料以能上鎖之櫃體建檔保存，以保護學生個人資料，並視需求持續進行個案後續追蹤。

3.2 性侵害或性騷擾事件申訴處理

3.2.1 危機處理

3.2.1.1 在疑似校園性侵害或性騷擾事件發生後，學校應將事件交由所設之性別平等教育委員會調查處理,性平會得成立調查小組調查之。

3.2.1.2 學校或主管機關於調查處理校園性侵害或性騷擾事件期間，得採必要之處置，以保障當事人之受教權或工作權。

3.2.1.3 學校或主管機關應告知被害人或其法定代理人其得主張之權益及各種救濟途徑，或轉介至相關機構處理，必要時，應提供心理輔導、保護措施或其他協助。

3.2.1.4 學校或主管機關調查屬實後，應依相關法律或法規規定自行或將加害人移送其權責機關懲處。

3.2.2 通報及申訴

3.2.2.1 申請人（被害人或法定代理人）或檢舉人（知悉者）向學務處(人事室)以口頭或書面申請調查。校長為加害人時，應向學校所屬主管機關申請調查。

3.2.2.2 相關人員依規定於24小時內通報主管機關並於3日內交付性平會。

3.2.2.3 詢問當事人是否願意申請調查。

3.2.2.4 性平會於20日內以書面通知申請人或檢舉人是否受理。

3.2.2.5 性平會若決議受理得依法組成調查小組。若不受理，則需將不受理之書面通知敘明理由，並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位。

3.2.2.6 性平會調查小組完成調查報告。

3.2.2.7 性平會將書面調查報告呈送校長核閱，召開性平會議，依會議

決議辦理。

3.2.2.8 性平會將行為人移送權責單位懲處。

3.2.2.9 性平會將處理結果，以書面通知申請調查人及被申請調查人；並應告知申復之期限及受理單位。

3.2.2.10 性平會接獲申復時，應於30日內通知申復人申復結果。

3.3 性別平等事件行為人及當事人之教育輔導或個別諮商

3.3.1 在獲知校園性侵害或性騷擾事件發生後，諮商組對於當事人應有即時之作為，關懷當事人之身心狀況，評估可能的心理創傷。

3.3.2 在當事人身心較穩定的狀況下，提供學校申訴調查之資源，將事件交由性別平等教育委員會調查處理。

3.3.3 告知被害人或其法定代理人其得主張之權益及各種救濟途徑，或轉介至相關機構處理，必要時，應提供心理輔導、保護措施或其他協助。

3.3.4 協助學校或主管機關於調查處理校園性侵害或性騷擾事件期間，得採必要之處置，以保障兩造當事人之受教權或工作權。

3.3.5 調查委員會調查結束後，對行為人或當事人進行教育輔導或心理諮商。

3.3.6 結案備查，並適切於性別平等委員會中說明案主狀況。

3.4 資源教室特殊教育輔導作業

3.4.1 依據學生、家長主動告知、特教通報網轉銜資料、各系所及行政單位轉介名單審查資格，符合服務對象者將名單建檔於特教通報網。

3.4.2 召開新生暨家長座談會，調查身心障礙學生特殊學習需求情形。

3.4.3 召開身心障礙學生輔導聯繫會議，協調相關行政單位及系所支應特殊教育學生情形。

3.4.4 評估學生特殊需求，並提供特殊需求服務。

3.4.5 期末評估學生使用特殊需求情形，作為提供新學期提供服務依據。

3.4.6 每年依教育部規定時間申請「教育部補助大專校院輔導身心障礙學生工作計畫經費」。

4. 控制重點：

4.1 諮商輔導

4.1.1 積極探詢及瞭解學生問題樣態，開設相關主題之班級輔導主題、諮商團體或工作坊，以切中服務要點，照護學生心理健康。

4.1.2 導師會議及相關場合應適切宣導轉介與記錄表之使用方式。

4.1.3 每學期統計個案服務及個別諮商回饋狀況，以獲得此項服務之成效及改進策略。

4.2 性侵害或性騷擾事件申訴處理

4.2.1 相關人員應依規定24小時內通報主管機關。

4.2.2 性平會應於20日內以書面通知申請人或檢舉人是否受理。

4.2.3 性平會應將處理結果，以書面通知申請調查人及被申請調查人；並應告知申復之期限及受理單位。

4.2.4 性平會接獲申復時，應於30日內通知申復人申復結果。

4.3 性平事件當事人之教育輔導或個別諮商

4.3.1 依據心理創傷及其他相關理論評估當事人及行為人之身心狀況，評估內容力求符合案主狀態。

4.3.2 正確提供當事人相關資訊，包含申訴方式、申請管道、調查流程及保護協助之資訊等。

4.3.3 對行為人之諮商或教育，不應只以罪責及教育為邏輯，應協助其檢視並處理行為背後的相關心理議題。

4.3.4 於「輔導個案執行情形回報表」中，僅向性別平等委員會揭露必要資訊，以維護案主基本權益。

4.4 資源教室特殊教育輔導作業

4.4.1 學生應符合特教教育服務對象。

4.4.2 學生應於規定時間內提出特殊需求申請。

4.4.3 學生特殊需求申請應符合因障別限制而產生之需求。

4.4.4 各系所相關行政單位應能支應特殊相關需求服務。

4.4.5 教育部補助大專校院輔導身心障礙學生工作計畫經費應符合本校學生身心障礙學生輔導需求。

4.5 個人資料保護

4.5.1 因應諮商輔導、性別事件及身心障礙學生個別資料，應妥善收集、處理、運用及保存，以維護學生權益及福祉。

5. 使用表單：

5.1 國立宜蘭大學性侵害或性騷擾事件調查申請書。

5.2 國立宜蘭大學性侵害或性騷擾事件申復書。

5.3 個別諮商回饋表。

5.4 國立宜蘭大學導師　輔導/轉介學生　紀錄表。

5.5 性別平等委員會輔導個案執行情形回報表。

5.6 資源教室學生資料相關表格。

5.7 資源教室特殊需求服務相關表格。

5.8 資源教室畢業學生轉銜表格。

6. 依據及相關文件：

6.1 性別平等教育法。

6.2 校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則。

6.3 國立宜蘭大學校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定。

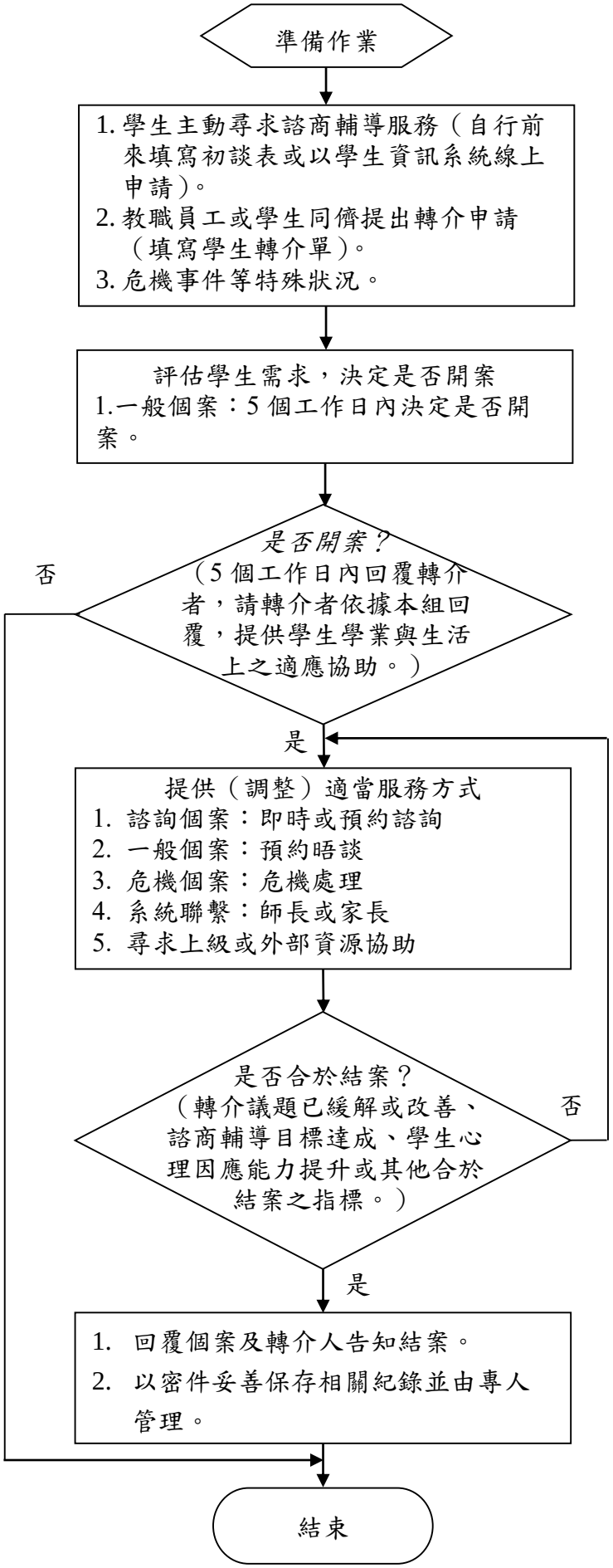
6.4　國立宜蘭大學性騷擾防治申訴及調查處理要點。

6.5　教育部補助大專校院輔導身心障礙學生實施要點(台特教字第0980137040C)。

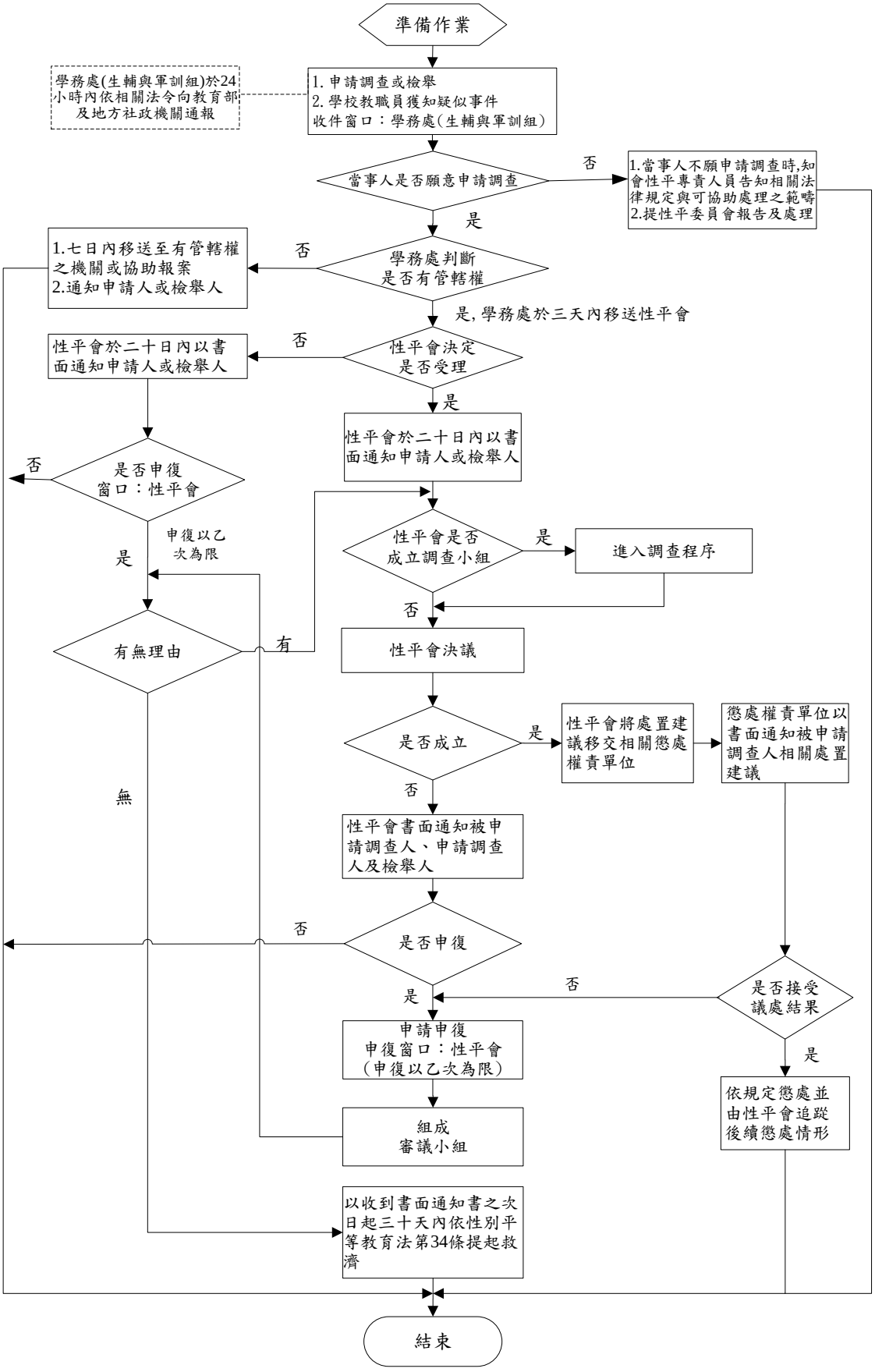
6.6　中國民國 98 年 4 月 9 日台特教字第 0980057198 號函。

7. 流程圖：

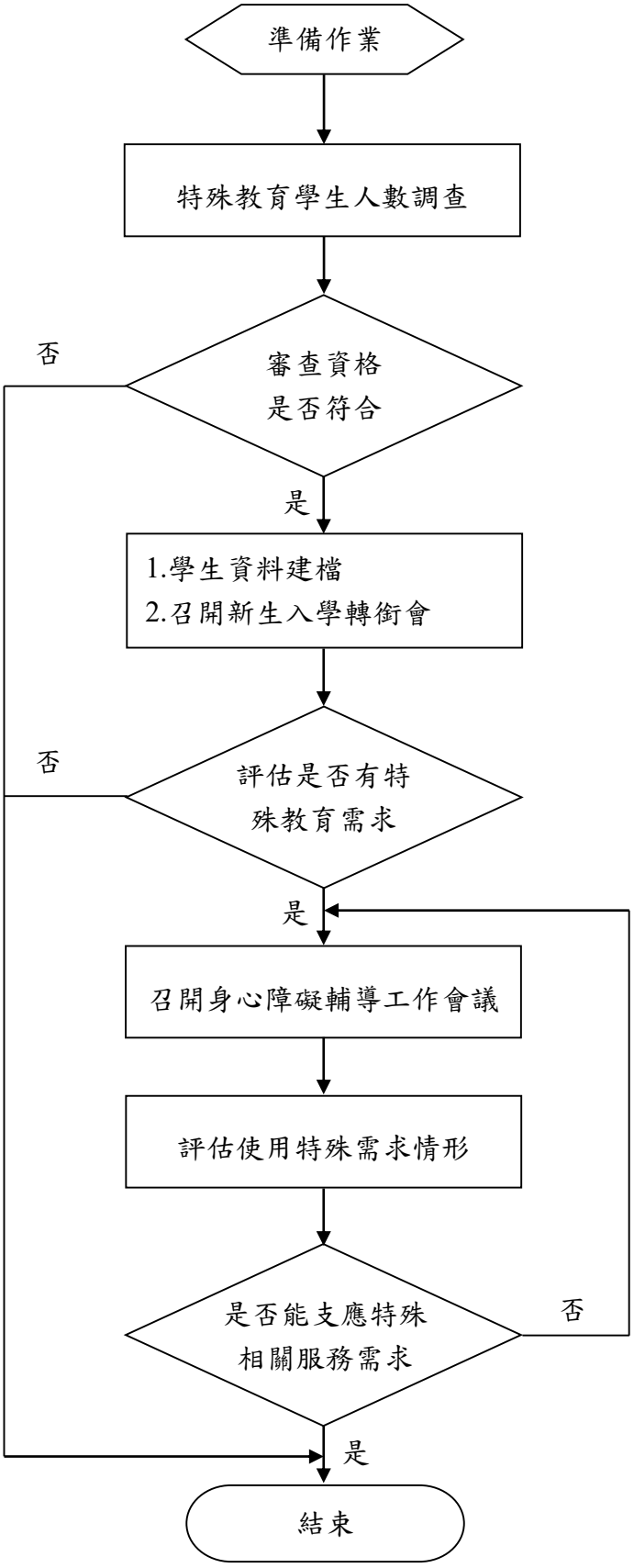
國立宜蘭大學學生諮商輔導申請及轉介流程圖



國立宜蘭大學性侵害與性騷擾處理流程圖



國立宜蘭大學資源教室學生輔導流程圖



8. 自行評估表：

國立宜蘭大學控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：學務處(學生諮商組)
作業類別：諮商輔導作業
評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：　年　月　日

控制重點	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		
1.諮商輔導服務							
(1)團體及工作坊所開設之議題，是否符合學生需求？							
(2)是否於相關會議中宣達諮商輔導之轉介流程？							
(3)是否於每學期統計分析個案服務狀況？							
2.性平會處理性侵害或性騷擾事件							
(1)是否依規定於知悉 24 小時內通報主管機關。							
(2)詢問當事人是否願意申請調查。							
(3)性平會是否於 20 日內以書面通知申請人或檢舉人是否受理。							
(4)性平會是否將處理結果，以書面通知申請調查人及被申請調查人；並告知申復之期限及受理單位。							
(5)性平會接獲申復時，是否於 30 日內通知申復結果。							
3.性平事件當事人之教育輔導或個別諮商							
(1)是否適切評估案主身心狀態？							

控制重點	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		
(2)是否提供當事人正確可用的相關救濟資訊？							
(3)是否以行為人的心理議題為服務標的？							
(4)是否在書面報告資料中，維護案主權益？							
4.資源教室特殊教育輔導作業							
(1)特殊教育輔導工作是否符合大專院校輔導身心障礙學生實施要點？							
(2)特殊教育輔導工作是否符合學校身心障礙學生特殊教育需求？							
(3)特殊教育宣導工作是否符合學校師生需求？							
(4)無障礙環境調查是否符合身心障礙學生特殊需求？							
5.個人資料保護作業							
(1)面對諮商輔導、性別事件及身心障礙學生個別資料，其搜集、處理及利用的流程是否妥適。							
填表人：　　複核：　　單位主管：							

註：

1.機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(十一)心理衛生教育活動方案推動作業

1. 目　　的：透過活動方案設計與策劃，進行一級預防工作，並推廣學生個別及團體諮商輔導資源，以滿足學生學習、心理與生涯發展等各方面適應問題。

2. 適用範圍：學務處諮商組相關活動。

3. 作業程序：

3.1 學生諮商輔導方案規劃與執行：

3.1.1需求調查與問題分析：

3.1.1.1 透過問卷調查或開放問卷了解學生各項生活、學習、生涯及心理需求。

3.1.1.2 針對學生主述各類生活、學習、生涯及心理問題進行分析，瞭解學生族群狀況及需求。

3.1.1.3 透過之前執行之一級預防活動回饋內容，理解學生在活動內容上的需求。

3.1.2目標設定：

3.1.2.1 根據上述需求調查及學生問題分析，設定學習、生涯及心理方案之目標。

3.1.2.2 根據前述目標，設定各項活動之成效評估方式。

3.1.3方案規劃：

3.1.3.1 根據前述計畫目標，設計各類學習、生涯及心理方案。

3.1.3.2 衡量諮商組資源及方案可行性，排定各項方案之優先順序。

3.1.4方案推動與實施：

3.1.4.1 透過諮商組諮商師及輔導員實施各項活動方案。

3.1.4.2 結合各系所導師或相關人員共同推動各項方案。

3.1.4.3 若有需要，結合校外資源共同推動方案。

3.1.5方案成效評量：

3.1.5.1 根據前述方案目標及評量工具設計，實際針對實施結果進行評量。

3.1.5.2 根據各項質化及量化結果，評量各項學習、生涯及心理方案成效。

3.1.6方案建檔：

3.1.6.1 將方案成效評量報告，以活動記錄表形式建檔留存。

3.1.7方案檢討與修訂：

3.1.7.1 根據前項方案成效檢討結果，修訂次年度各項方案之計畫目標、預算額度、執行方式、評量策略及推動期程。

4. 控制重點：

4.1 依諮商輔導程序舉辦校內學習、生涯及心理相關活動。

4.2 針對學生各類學習、生涯及心理問題進行成因分析。

4.3 針對學生需求調查及學生問題分析設定方案目標。

4.4 評量諮商組資源及方案可行性，排定各項方案之優先順位。

4.5 針對實施結果進行評量，評量各項方案成效。

4.6 將方案成效評量報告建檔留存。

4.7 根據方案成效檢討結果擬定次年度各項方案之計畫。

5. 使用表單：

5.1 諮商組活動回饋單。

5.2 活動記錄表。

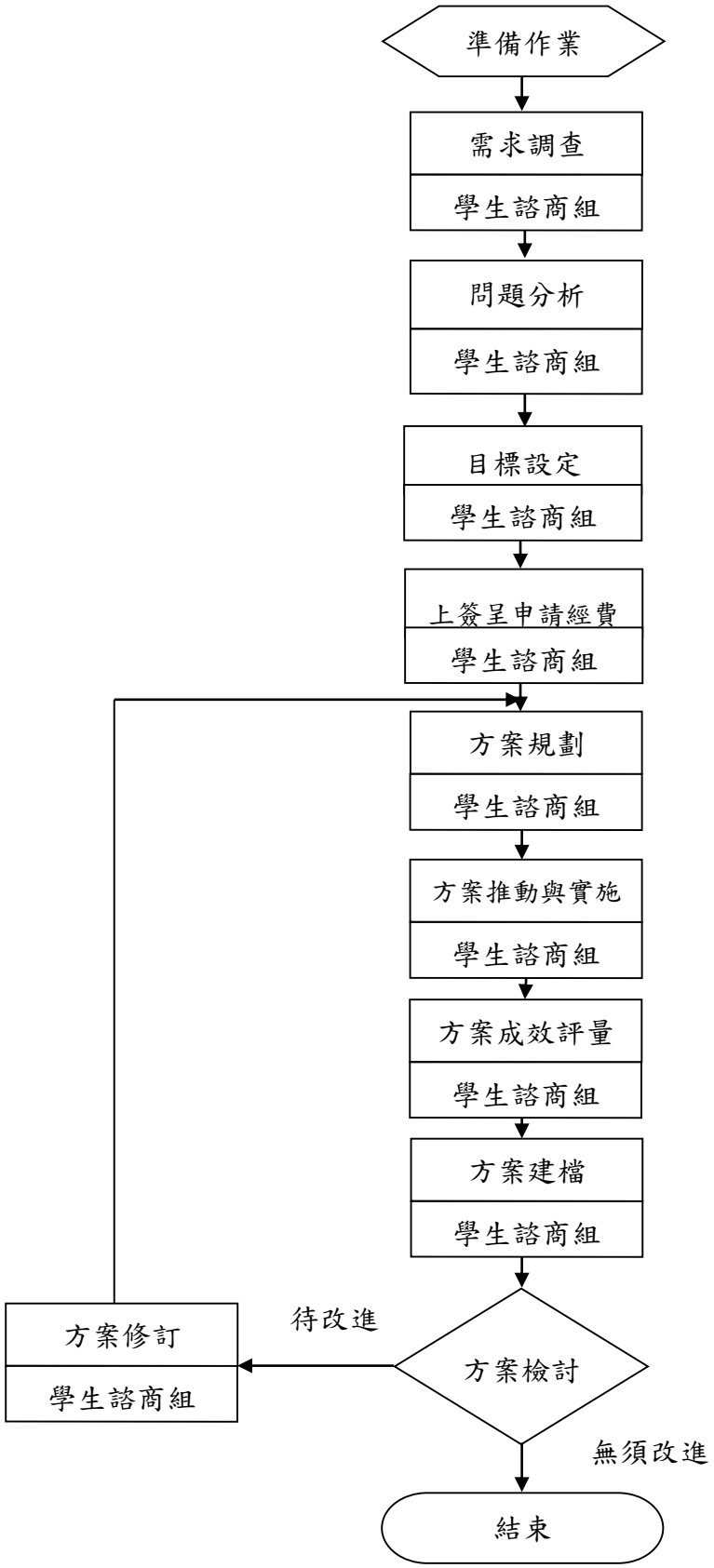
6. 依據及相關文件：

6.1 學生諮商組年度輔導工作計畫。

6.2 學生諮商組學期活動計畫及行事曆。

7. 流程圖：

國立宜蘭大學心理衛生教育活動方案推動作業流程圖



8. 自行評估表：

國立宜蘭大學控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：學務處(學生諮商組)

作業類別：心理衛生教育活動方案推動作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：　年　月　日

控制重點	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		
1.依諮商輔導程序舉辦校內學習、生涯及心理相關活動？							
2.針對學生各類學習、生涯及心理問題進行成因分析？							
3.針對學生需求調查及學生問題分析設定方案目標？							
4.評量諮商組資源及方案可行性，排定各項方案之優先順序？							
5.針對實施結果進行評量，評量各項方案成效？							
6.將方案成效評量報告建檔留存？							
7.根據方案成效檢討結果擬定下年度各項方案之計畫？							
填表人：　　複核：　　單位主管：							

註：

1.機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(十二)學生多元學習認證作業

1. 目　　的：為激發學生多元學習潛能，以培養優良的品德，態度與學習能力，進而達成本校全人教育之目標。

2. 適用範圍：自九十九學年度起入學之大學日間部學生。

3. 作業程序：

3.1 實施內容

3.1.1 自九十九學年度起入學之大學日間部新生畢業前至少須達到多元學習認證 100 小時，其中「服務奉獻」至少 20 小時、「多元成長」至少 20 小時、「專業進取」至少 20 小時。

3.1.2 一百學年度起轉入大學日間部二年級學生，畢業前至少須達到多元學習認證 75 小時，其中服務奉獻至少 15 小時、多元成長至少 15 小時、專業進取至少 15 小時。

3.1.3 一百零一學年度起轉入大學日間部三年級學生，畢業前至少須達到多元學習認證 50 小時，其中服務奉獻至少 10 小時、多元成長至少 10 小時、專業進取至少 10 小時。

3.2 作業流程

依本活動辦理單位區分為不同流程：

校內單位主（承）辦者，分為「本校行政及學術單位」認證時數統一及認證時數不一；校外單位主（承）辦者，分為「校外學生社團活動」及「其他校外活動」。流程涉及學生個資部份，皆請各承辦單位妥善收集、處理、運用及保存。

3.2.1校內單位主（承）辦之活動

3.2.1.1 本校行政及學術單位主（承）辦，且認證時數統一。

3.2.1.1 申辦活動時，由活動承辦單位至校園活動認證系統刊登活動，並由職涯發展中心審核。

3.2.1.2 活動核准辦理後，再由活動承辦單位於辦理活動時登錄學生證資料，完成認證。

3.2.1.2 本校行政及學術單位主（承）辦，且認證時數不一

3.2.1.2.1　申辦活動時，由活動承辦單位至校園活動認證系統刊登活動，並由職涯發展中心審核。

3.2.1.2.2　活動核准辦理後，再由活動承辦單位於辦理活動後，至名單轉入系統，按申請活動識別碼，完成學生資料登錄。

3.2.1.2.3　職涯發展中心審核通過，完成認證。

3.2.2校外單位主（承）辦之活動

3.2.3.1 校外學生參加活動

3.2.4.1 由社團填具「國立宜蘭大學學生社團活動申請單」並檢附相關證明文件、向課外活動組提出申請。

3.2.4.2 通過審核後再由課外活動組至名單轉入系統完成申請資料登錄。

3.2.4.3 將申請表及相關文件由課外組續辦，已完成系統審核。

3.2.3.2 其他校外活動

(1)由申請人填具「國立宜蘭大學校外多元學習認證申請表」，並檢附相關證明文件，向申請人所屬系、所（院）提出申請。

(2)通過審核後再由申請人所屬系、所（院）承辦人至名單轉入系統完成申請資料登錄。

(3)將申請表及相關文件轉職涯發展中心續辦，已完成系統審核。

3.3 學生多元學習認證紀錄證明申請作業

3.3.1 申請學生多元學習認證紀錄證明須收費，文件每份首頁 20 元，第二頁起每頁五元，學生需填寫「學生多元學習認證紀錄證明文件申請 表」。

3.3.2 請於填寫申請表前，至學校首頁「在校學生」→「學習歷程」查詢所參與的活動紀錄是否正確。若有缺漏或錯誤，請先向活動承辦單位確認。

3.3.3 填寫後，請將本表送至學生事務處-職涯發展中心辦理申請事宜。

3.3.4 製作紀錄證明約需 2 個工作天(不含收件日)，限本人親自持學生證至職涯發展中心繳費後領取證明。

3.4 預警

3.4.1 預警對象

自九十九學年度起入學之大學日間部，大三、大四學生。

3.4.2 預警時間、次數

預警時間點	總時數低於目標時數	各領域低於目標時數
大三上學期	65%	65%
大三下學期	75%	75%
大四上學期	90%	90%
大四下學期	100%	100%

次數	說明
第一次預警	自大三起每學期開學後五週內。
第二次預警	自大三起每學期期中考後五週內。

3.4.3 預警方式職涯發展中心承辦人員，手動設定 3.4.2 之各該項百分比後，系統自動發送 email 通知未達 3.4.2 各該項標準之學生。並於第二次預警時發送 email 給各系主任與承辦人，大四與延修生未通過名單。

3.4.4 預警名單查詢

各系主任與承辦人能查詢該系已、未達標準之學生名單。

4.控制重點：

4.1 學生參與校內、外多元學習活動，承辦單位確實登錄該項認證時數。

4.2 學生參與校內、外多元學習活動，承辦單位登錄該項認證時數後，職涯發展中心應確實審核。

4.3 學生多元學習認證預警應按時發送 email 通知學生。

4.4 學生多元學習認證預警應按時發送通知予各系主任。

4.5 學生多元學習認證紀錄證明發放應確實無誤。

5.使用表單：

5.1 學生社團活動申請單。

5.2 校外多元學習認證申請表。

5.3 學生多元學習認證紀錄證明文件申請表。

5.4 原就讀本校學生之多元學習認證時數轉入申請表。

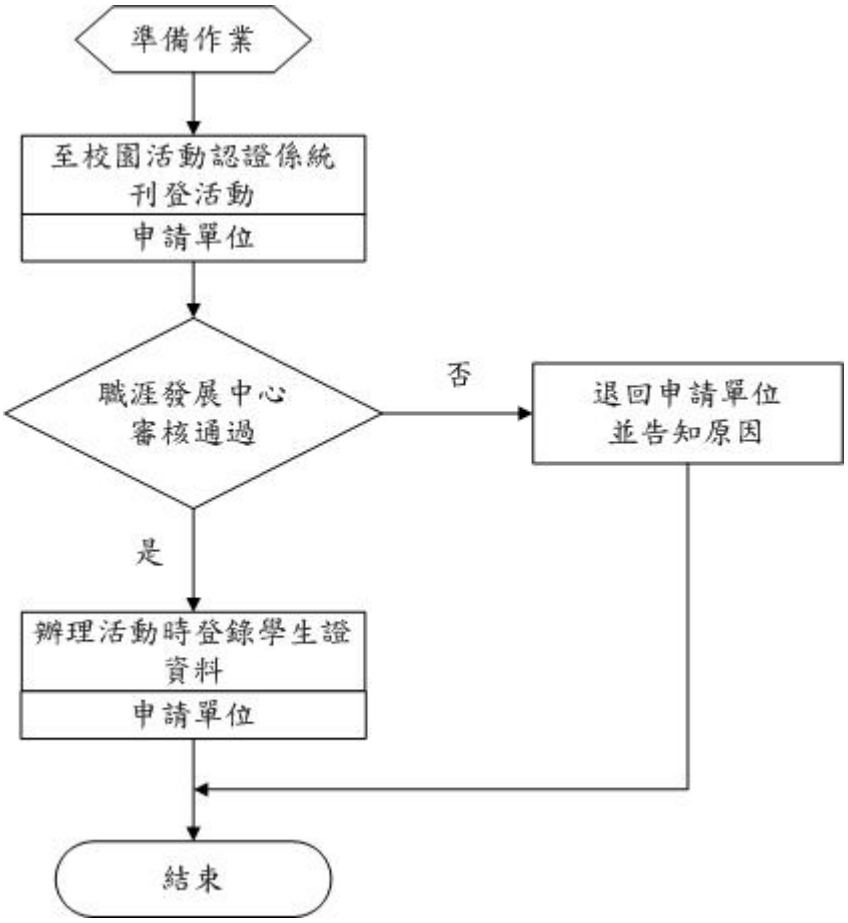
6.依據及相關文件：

6.1 國立宜蘭大學學生多元學習認證辦法。

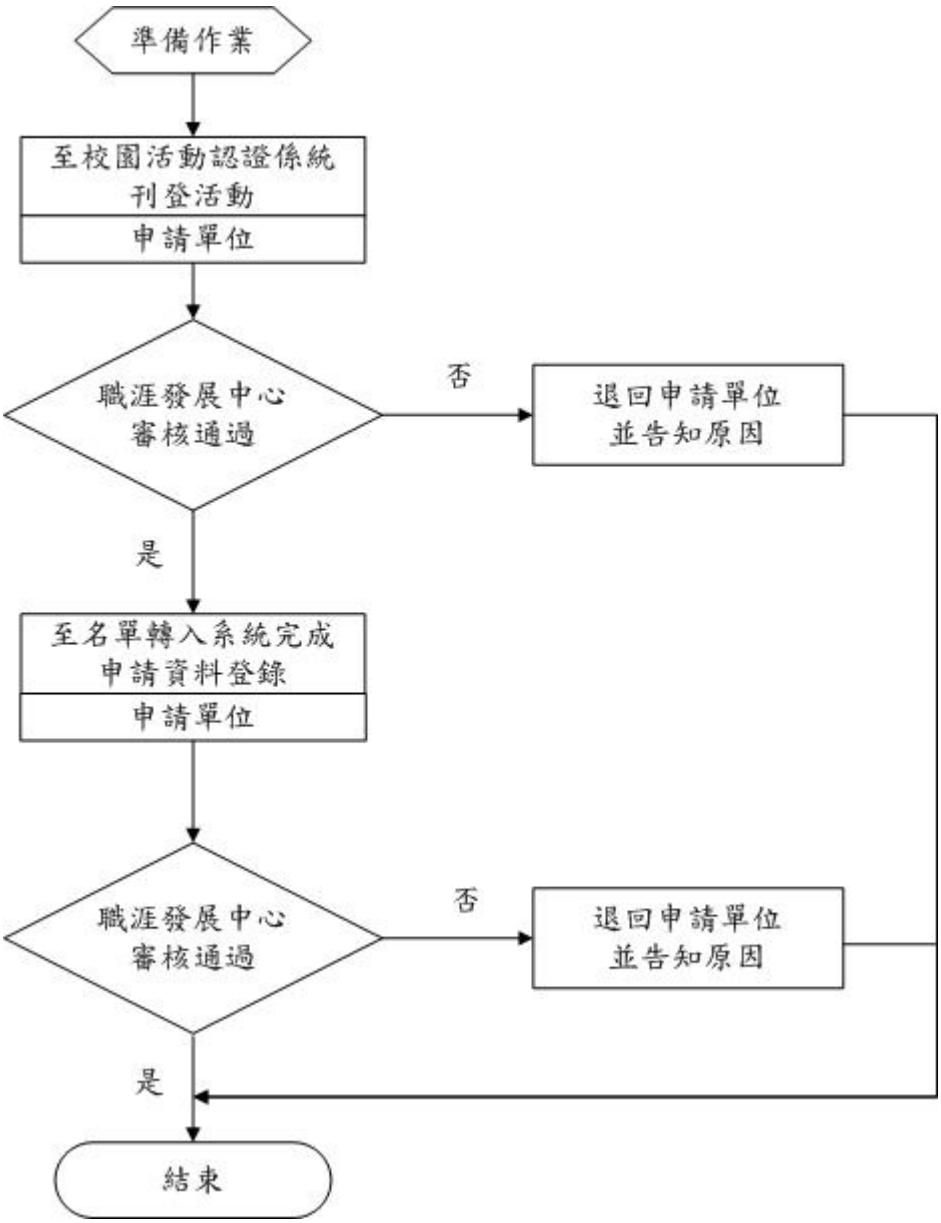
6.2 國立宜蘭大學提升學生多元學習能力實施辦法。

7. 流程圖：

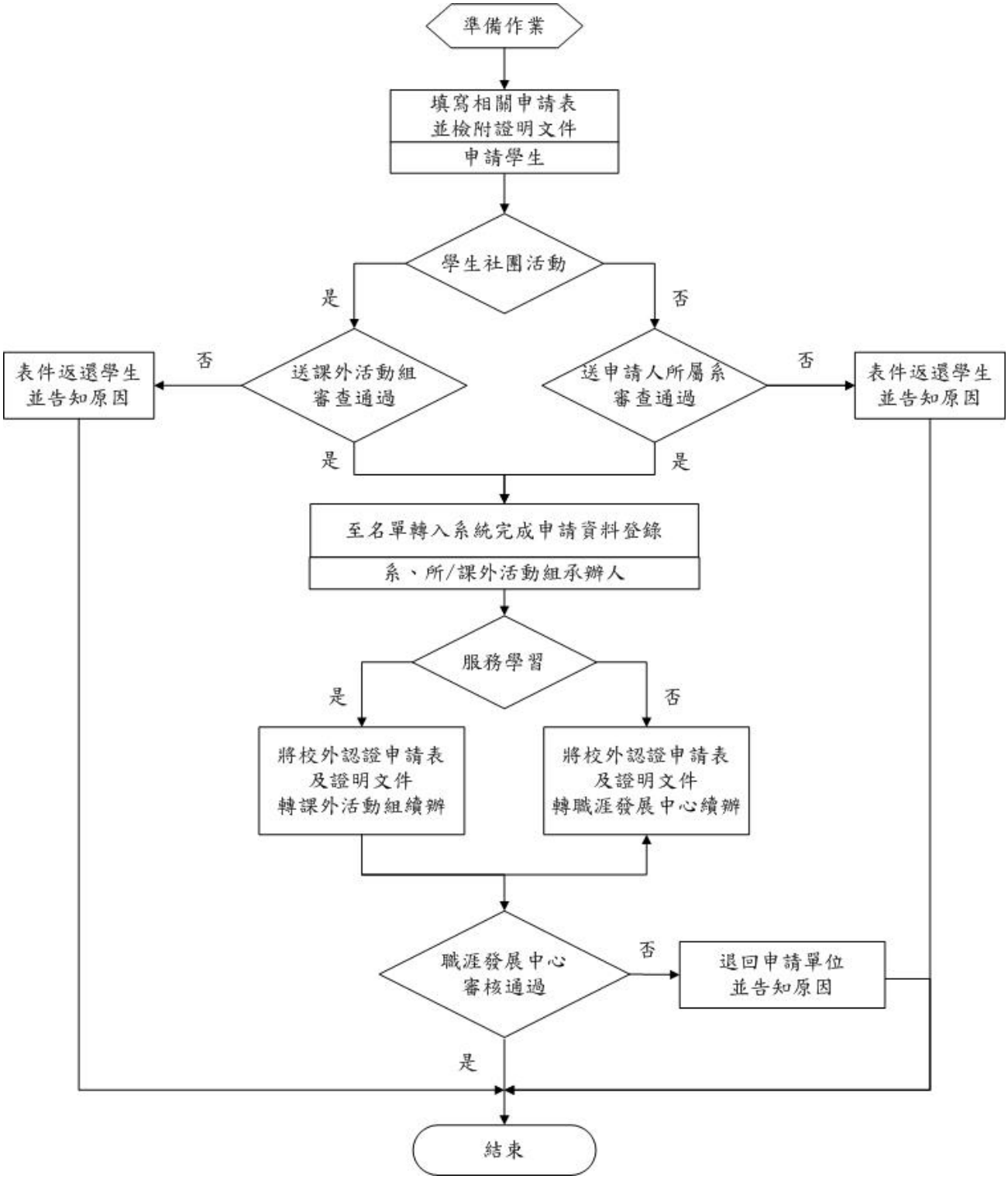
國立宜蘭大學校內單位主(承)辦之活動-時數統一流程圖



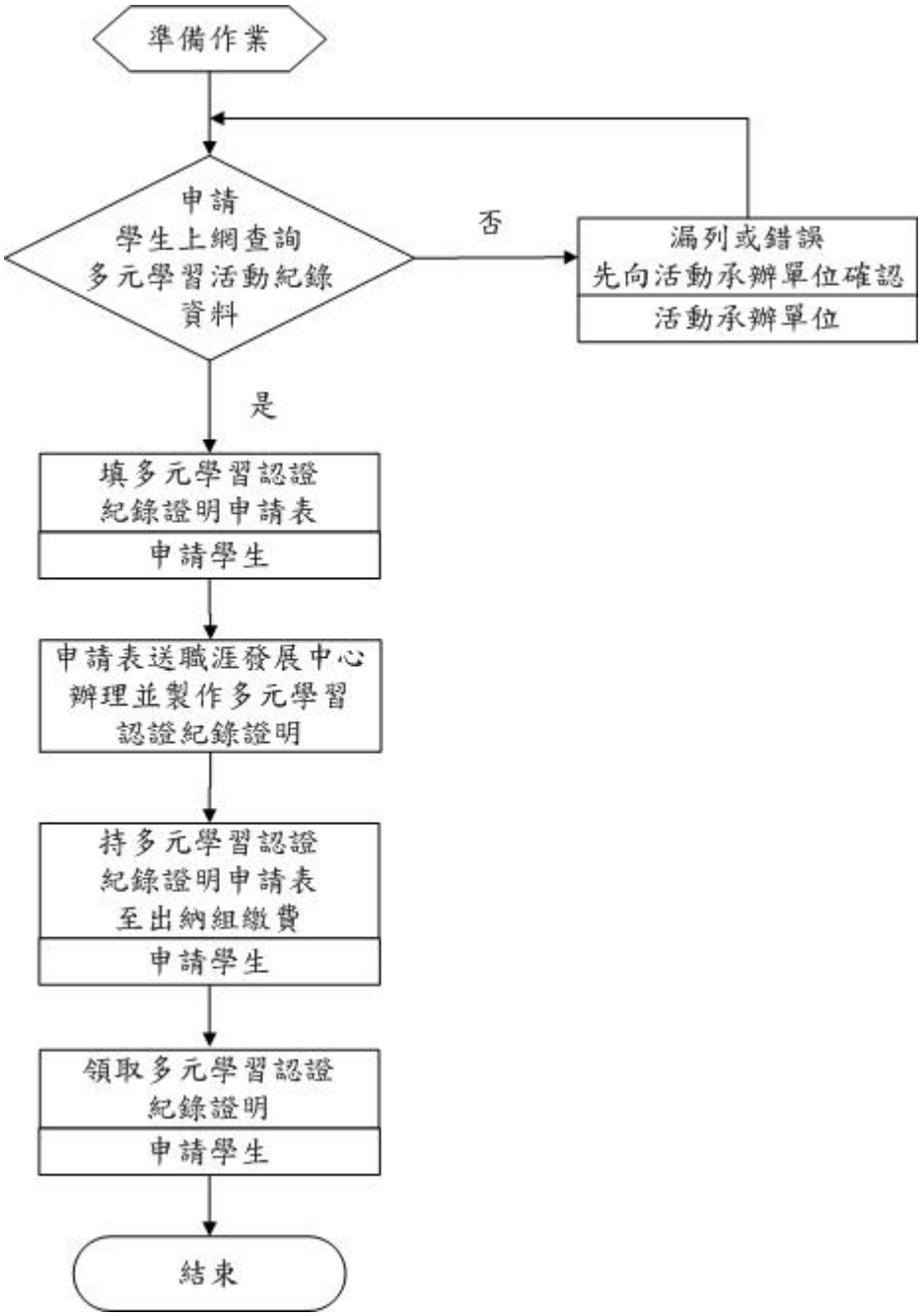
國立宜蘭大學校內單位主(承)辦之活動-時數不一流程圖



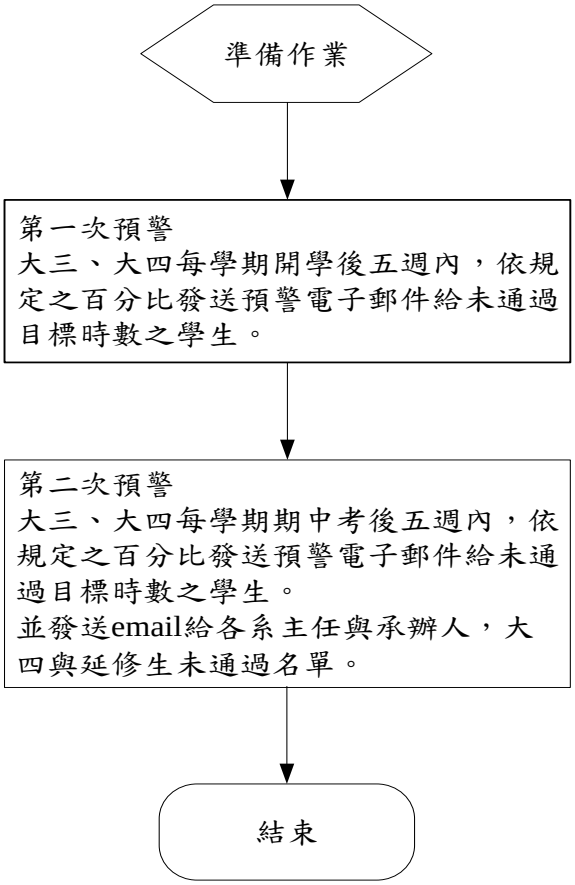
國立宜蘭大學校外單位主(承)辦之活動流程圖



國立宜蘭大學「學生多元學習認證紀錄證明」申請作業流程圖



國立宜蘭大學「學生多元學習認證」預警流程圖



8. 自行評估表：

國立宜蘭大學控制作業自行評估表

○○○年度

評估單位：學務處(職涯發展中心)

作業類別：學生多元學習認證作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：　　年　　月　　日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
1.學生參與校內、外多元學習活動，承辦單位是否確實登錄該項認證時數？						
2.學生參與校內、外多元學習活動，承辦單位登錄該項認證時數後，職涯發展中心是否確實審核？						
3.學生多元學習認證預警是否按時發送 email 通知學生？						
4.學生多元學習認證預警是否按時發送通知予各系主任？						
5.學生多元學習認證紀錄證明發放是否確實無誤？						
填表人：　　複核：　　單位主管：						

註：

1.機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(十三)校園安全及災害事件作業

1. 目　　的：為健全校園災害管理，針對本校特性及實際需要，整合校內行政體系及結合政府與社會資源，以強化災害預防及救護能力及減低災害帶來的傷害，維護校園及教職員生安全。

2. 適用範圍：凡造成本校人員傷害及財產損失事件均屬之。

3. 作業程序：

3.1 本校依「教育部主管各級學校及所屬機構災害防救要點」，設立校安中心體系，作為校園災害管理機制之運作平台並訂定本校「校園災害防救要點」，明確規劃減災、整備、應變及復原等階段具體作為及作業流程。

3.2 整合全校各單位及各項行政資源，構建校園災害管理機制，執行減災、整備、應變及復原等災害管理工作。

~~3.3~~ 本中心位於體育館2樓，設置傳真、電話、網路及相關必要設備，並編組24小時聯繫待命人員。本校所屬教職員工、學生發生校園安全及災害事件（以下簡稱校安通報事件)時，依「校園安全及災害事件通報作業要點修正規定」通報教育部，屬性區分如下：

3.3.1.法定通報事件：依法規規定應通報各主管教育行政機關之校安通報事件。

3.3.2.一般校安事件：前款之外，影響學生身心安全或發展，宜報主管機關知悉之校安通報事件。

3.3.3前項校安通報事件有下列情形之一者，列為緊急事件：

3.3.1.1 本校師生有死亡或死亡之虞，或2人以上重傷、中毒、失蹤、受到人身侵害等事件。

3.3.1.2 災害或不可抗力之因素致情況緊迫，或學校自行宣布停課者。

3.3.1.3 逾越本校處理能力及範圍，亟需教育部協處之事件。

3.3.1.4 媒體關注之負面事件。

3.4 校安通報事件處理流程：

3.4.1 各權責單位或校安中心接獲各管道通報之意外事件後，隨即通報各相關權責單位，相關單位立即派員前往現場瞭解與協助處理。

3.4.2 處理人員到達現場瞭解後，回報校安中心以利分析判斷事件等級，確定等級後，於規定之時限內通報教育部校安中心；並通報校部相關處、室、組、導師及家長。

3.4.3 處理人員持續協助處理事件後續狀況。

3.4.4 處理人員事件處理完成後，至教育部校安中心網站填具校安通報表。

3.5 本中心依規定指定專責人員承辦校園事件通報工作，承辦通報人員對通報資料應負保密責任並依以下通報時限內完成通報作業：

3.5.1 緊急事件：應於知悉後，立即應變及處理，即時以電話、電訊、傳真

或其他科技設備通報教育部，並於二小時內於校安通報網通報。

3.5.2法定通報：應於知悉後，於校安通報網通報，至遲不得逾24小時，法有明定者，依各該法規定通報。

3.5.3一般校安事件：應於知悉後，於校安通報網通報，至遲不得逾72小時。

3.6 本校設有緊急通報專線電話（03-9364006）、傳真號碼（03-9310387）本校教職員工、學生均可加以運用，以利校園事件之通報。

3.7 設置發言人，於災害發生後，負責溝通、說明，對於錯誤報導或不實傳言，應立即更正或說明。

3.8 定期檢討校園安全及災害管理工作狀況，以提升實施成效。

4.控制重點：

4.1 設立校安中心執行校園災害管理工作應完善，作為校園災害管理機制之運作平台。

4.2 訂定校園災害防救要點應完備，律定減災、整備、應變及復原等階段具體作為及作業流程。

4.3 校安中心固定作業場所設備應齊全，設置傳真、電話、網路及相關必要設備，並指定24小時聯繫待命人員。

4.4 指定專人承辦校園事件通報工作應熟悉作業規範，業務承辦人對通報資料應負保密責任，並應依各等級之通報時限內完成通報作業。

4.5 通報專線電話、傳真號碼應讓全校教職員工、學生周知。

4.6 定期檢討校園安全及災害管理工作狀況應具體，以提升實施成效。

4.7 相關事件人員姓名應以遮罩表示，以保護當事人並注意相關個資。

5.使用表單：校安事件即時通報表。

6.依據及相關文件：

6.1 教育部主管各級學校及所屬機構災害防救要點。

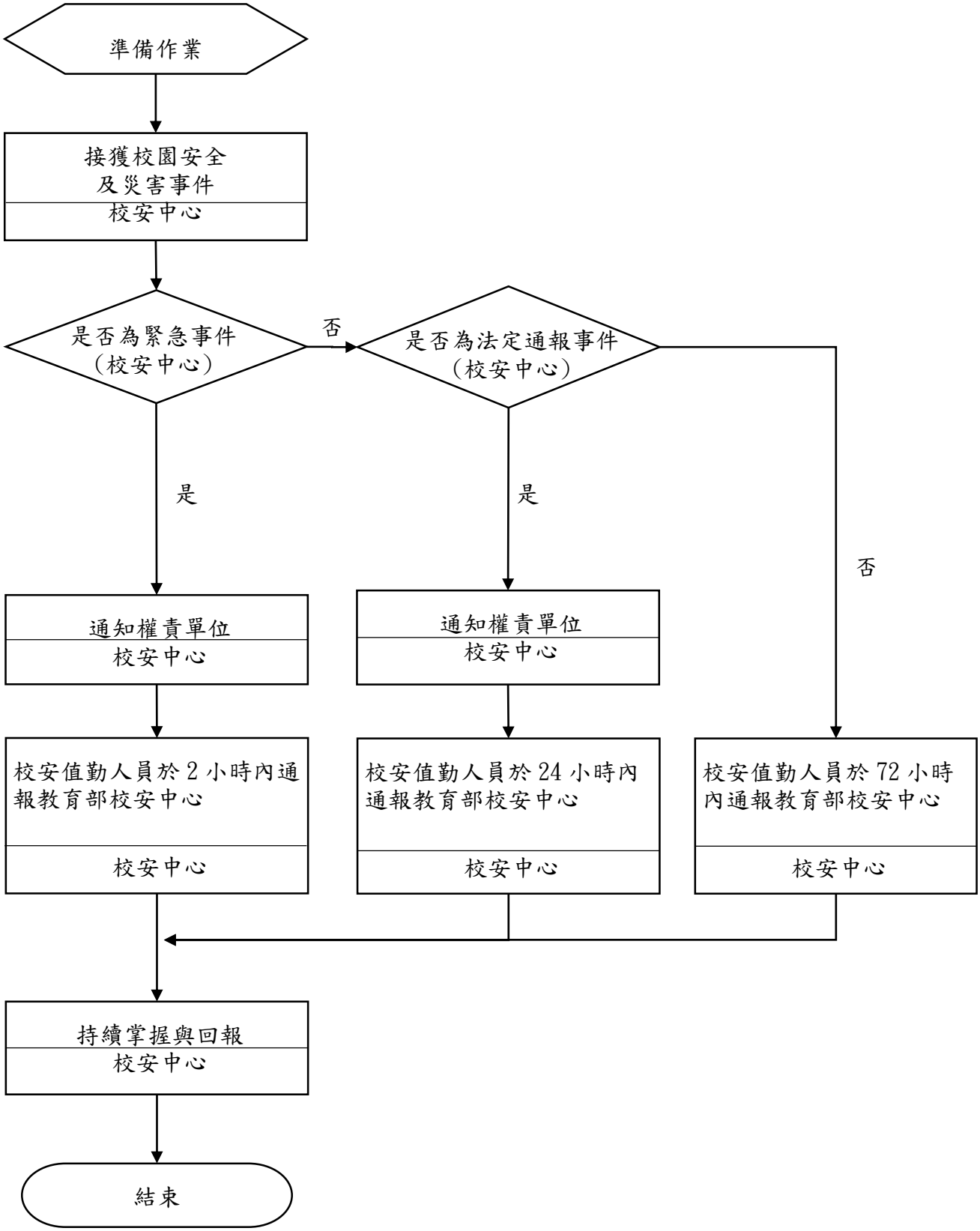
6.2 教育部校園安全及災害事件通報作業要點。

6.3 國立宜蘭大學校園災害防救要點。

6.4 國立宜蘭大學「校安中心」值勤作業實施規定。

7.流程圖：

國立宜蘭大學校園安全及災害事件通報作業流程圖



8.自行評估表：

國立宜蘭大學控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：學務處(生活輔導與軍訓組)

作業類別：校園安全及災害事件作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：　年　月　日

控制重點	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		
1.是否設立校安中心，以執行校園災害管理工作，作為校園災害管理機制之運作平台？							
2.是否訂定校園災害管理實施計畫，律定減災、整備、應變及復原等階段具體作為及作業流程？							
3.校安中心是否有固定作業場所，設置傳真、電話、網路及相關必要設備，並指定 24 小時聯繫待命人員？							
4.是否指定專人承辦校園事件通報工作，業務承辦人對通報資料應負保密責任，並是否依各等級之通報時限內完成通報作業？							
5.通報專線電話、傳真號碼是否轉知教職員工、學生周知？							
6.是否定期檢討校園安全及災害管理工作狀況，以提升實施成效？							
7.相關事件人員姓名是否均予以○○○表示，以保護當事人並注意相關個資？							
填表人：　　複核：　　單位主管：							

註：

1.機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所

規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(十四)學生兵役作業

1. 目　　的：為配合兵役法規範之徵集要求，協助彙整、陳報本校學生在學相關資料，俾使其在學期間安心求學。

2. 適用範圍：在學役男及服完兵役的在學學生均屬之。

3. 作業程序：

3.1 公告學生登錄作業時間及網路 IP 位置(配合教務處辦理)。

3.2 收集學生兵役調查表彙整。

3.3 開學後一個月內依學生戶籍地分別繕造緩徵(或儘後召集)申請學生名冊(含延長修業年限學生名冊)。

3.4 遇有學生休學、退學時，於學生離校日起 30 內繕造緩徵(或儘後召集)原因消滅名冊函送學生戶籍地機關(或縣市後備指揮部)辦理註銷 (畢業免造送)。

4. 控制重點：

4.1 兵役調查表彙整，並確實核對學生身份證之戶籍地及出生日期，應與電腦登錄資料相符合。

4.2 依學生戶籍地分別造冊函送申請。

5. 使用表單：

5.1 國立宜蘭大學申請緩徵學生名冊。

5.2 國立宜蘭大學延長修業年限學生名冊。

5.3 國立宜蘭大學離校學生緩徵原因消滅名冊。

5.4 國立宜蘭大學學生申請暫緩徵集用證明書。

5.5 國立宜蘭大學儘後召集申請處理名冊。

5.6 國立宜蘭大學儘後召集第 2 款延長修業年限學生名冊。

5.7 國立宜蘭大學儘後召集第 2 款原因消滅名冊。

6. 依據及相關辦法：

6.1 兵役法(中華民國 100 年 12 月 28 日總統華總一義字第 10000294221 號令修正公布)。

6.2 兵役法施行法(中華民國 100 年 6 月 29 日總統華總一義字第 10000135281 號令修正公布)。

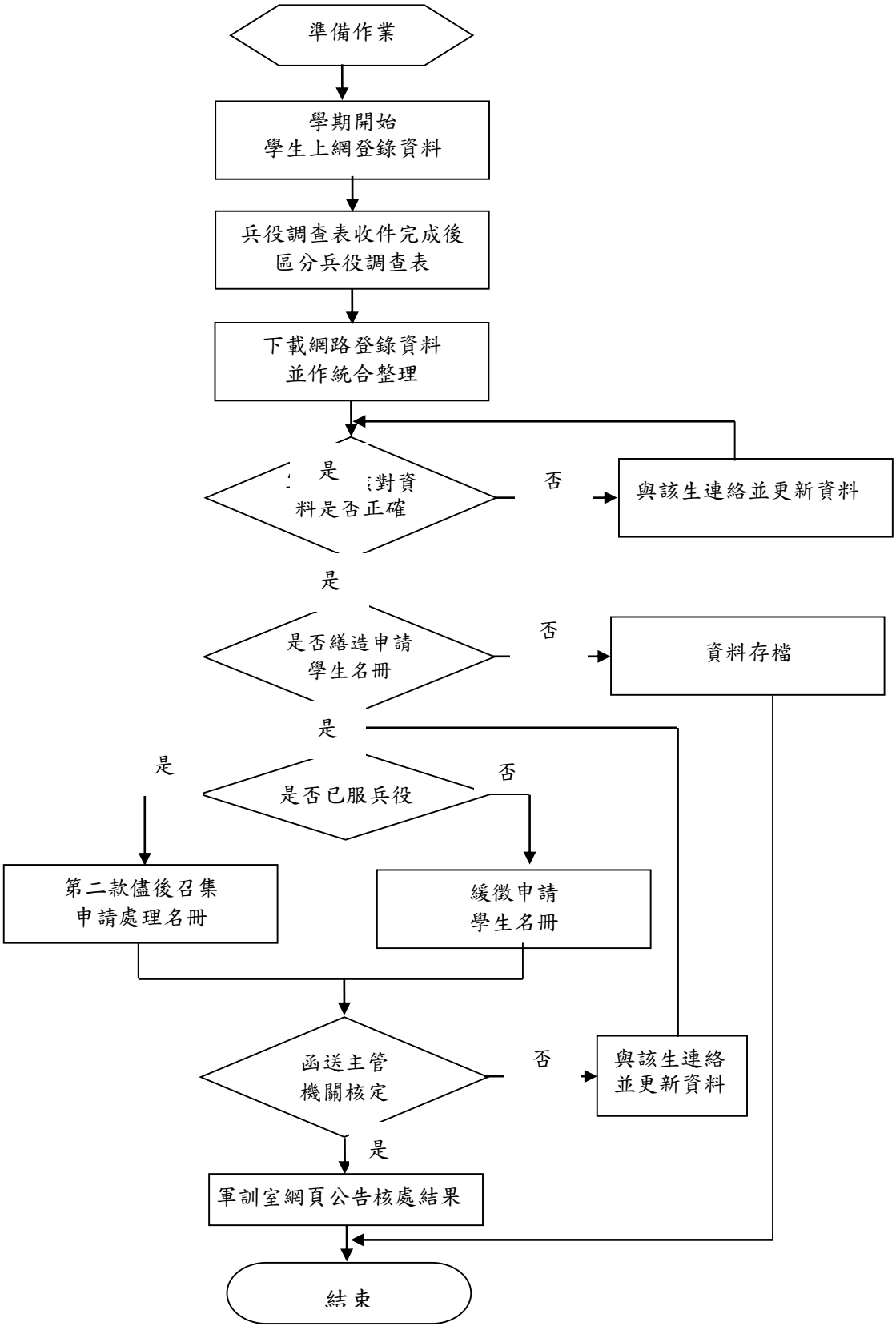
6.3 免役禁役緩徵緩召實施辦法(中華民國 100 年 10 月 31 日行政院院臺防字 1000056277 號令修正發佈)。

6.4 教育部訂頒「專科以上學校學生辦理儘後召集作業要點」。

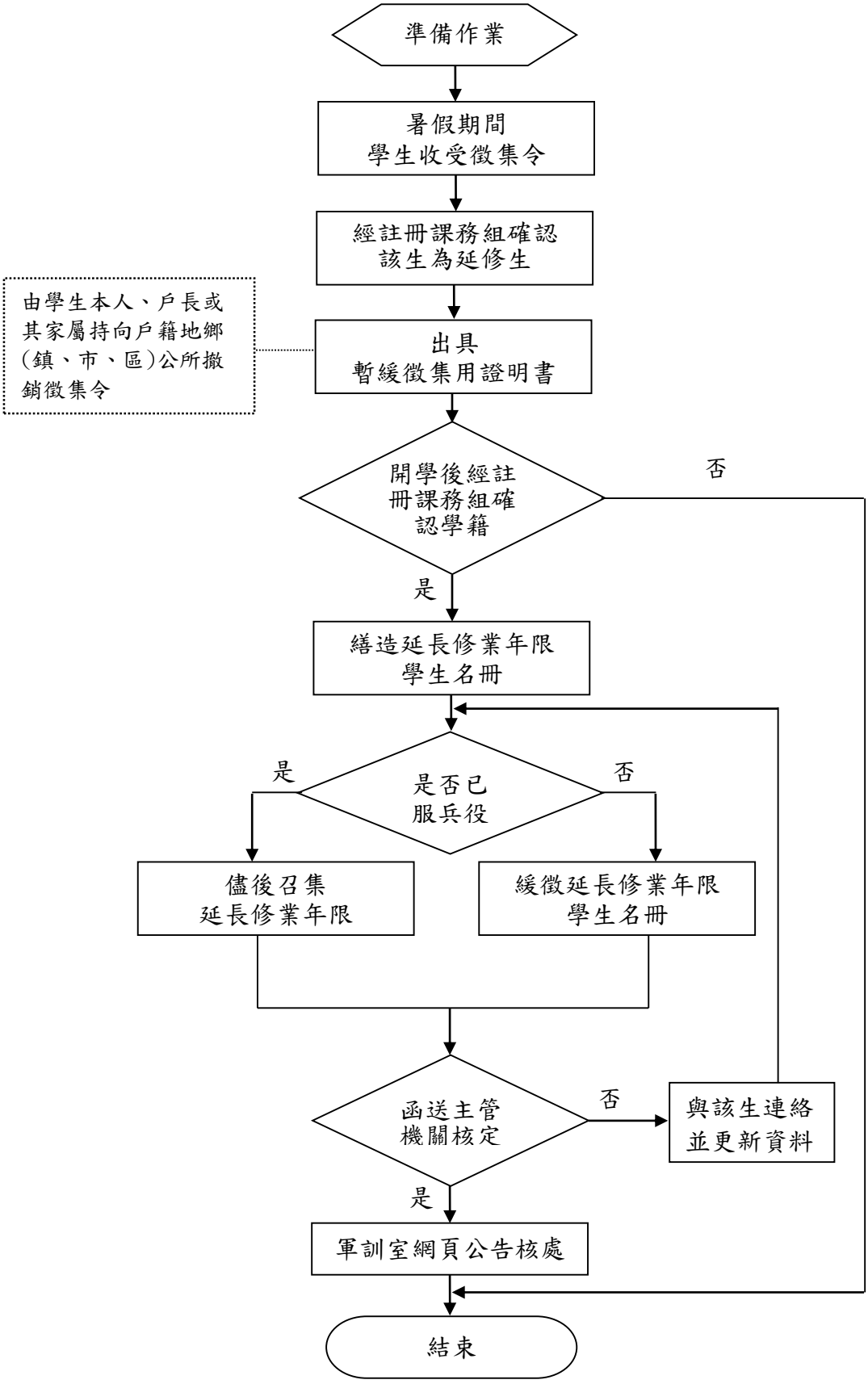
6.5 高級中等以上學校學生申請緩徵作業要點。

7.流程圖：

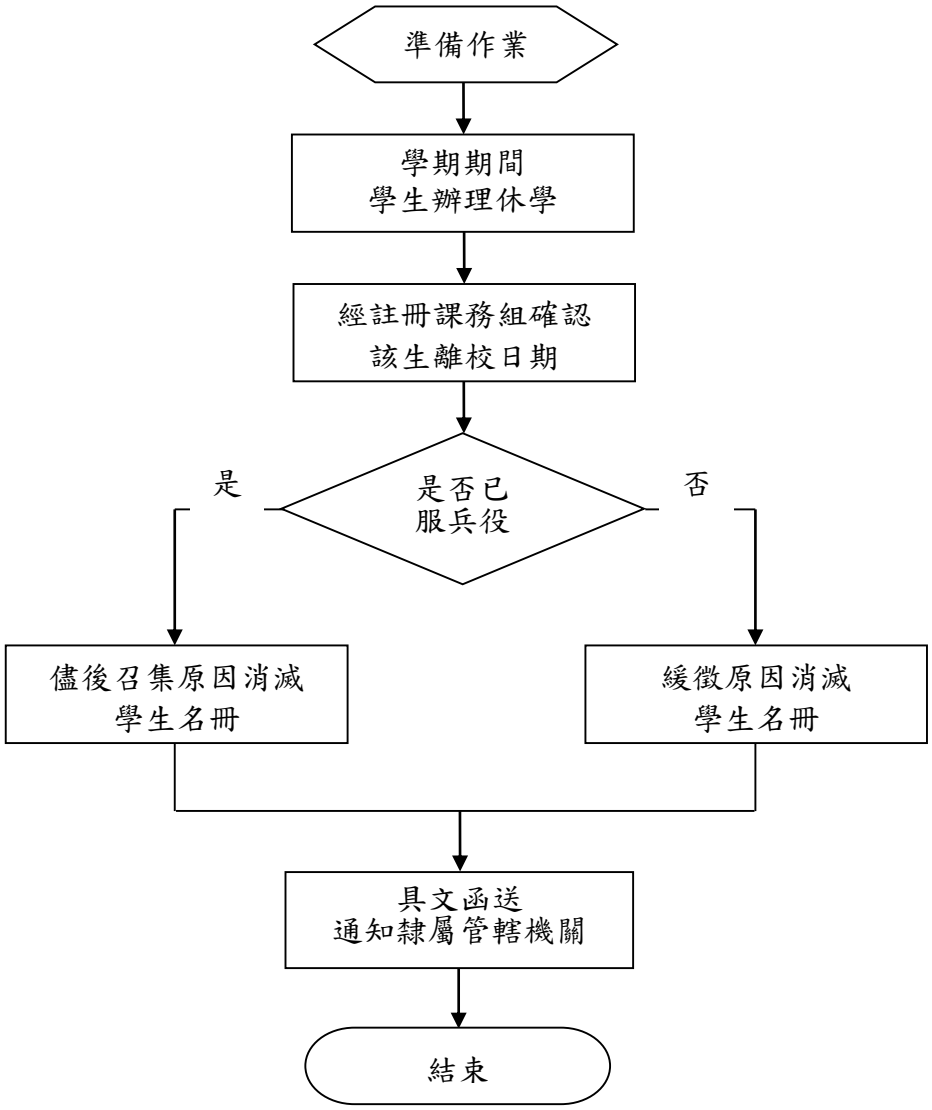
國立宜蘭大學學生兵役作業(緩徵、儘後召集申請)流程圖



國立宜蘭大學學生兵役作業(學生延長修業年限)流程圖



國立宜蘭大學學生兵役作業(儘後召集、緩徵原因消滅)流程圖



8.自行評估表：

國立宜蘭大學控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：學務處(生活輔導與軍訓組)

作業類別：學生兵役作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：　年　月　日

控制重點	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		
1.學生繳交兵役調查表內容是否正確？							
2.是否依學生戶籍地分別造冊函送申請作業?							
3.定期檢查學生學籍狀況，是否有漏辦情形?							
4.學生資料收整後是否放置於上鎖之庫房?							
填表人：　　複核：　　單位主管：							

註：

1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(十五)畢業生流向問卷調查作業

1. 目　　的：為瞭解畢業校友就業情形，進行「畢業生流向」問卷調查，以作為本校教學改善、課程規劃及培育人才之重要參考，並製作分析報告書，以提供各系所作為改善依據。

2. 適用範圍：本校畢業校友。

3. 作業程序：

3.1 畢業生名單匯入系統。

3.2 確認「畢業生流向追蹤問卷」內容。

3.3 問卷上傳至宜蘭大學畢業生流向調查平台。

3.4 測試問卷系統。

3.5 通知各系所進行問卷調查。

3.6 各系所將問卷網址公告於學系網頁並運用多元方式進行調查。

3.7 問卷填答比例確認是否達到目標值。

3.8 統整資料編碼表及問卷填答資料。

3.9 問卷資料上傳至教育部畢業生流向調查平台。

3.10 統計分析問卷並製作報告書。

3.11 每學年第一學期第二週前，提供上學期分析報告予教學發展中心轉交各系所召開教學改善會議。

4. 控制重點：

4.1 畢業生名單匯入。

4.2 確認「畢業生流向追蹤問卷」內容。

4.3 測試問卷填答系統正常運作。

4.4 通知各系所進行問卷調查。

4.5 確認問卷填答比例達到校訂目標值。

4.6 問卷資料上傳至教育部畢業生流向調查平台。

4.7 每學年第一學期第二週前，提供上學期分析報告予教學發展中心轉交各系所召開教學改善會議。

5. 使用表單：

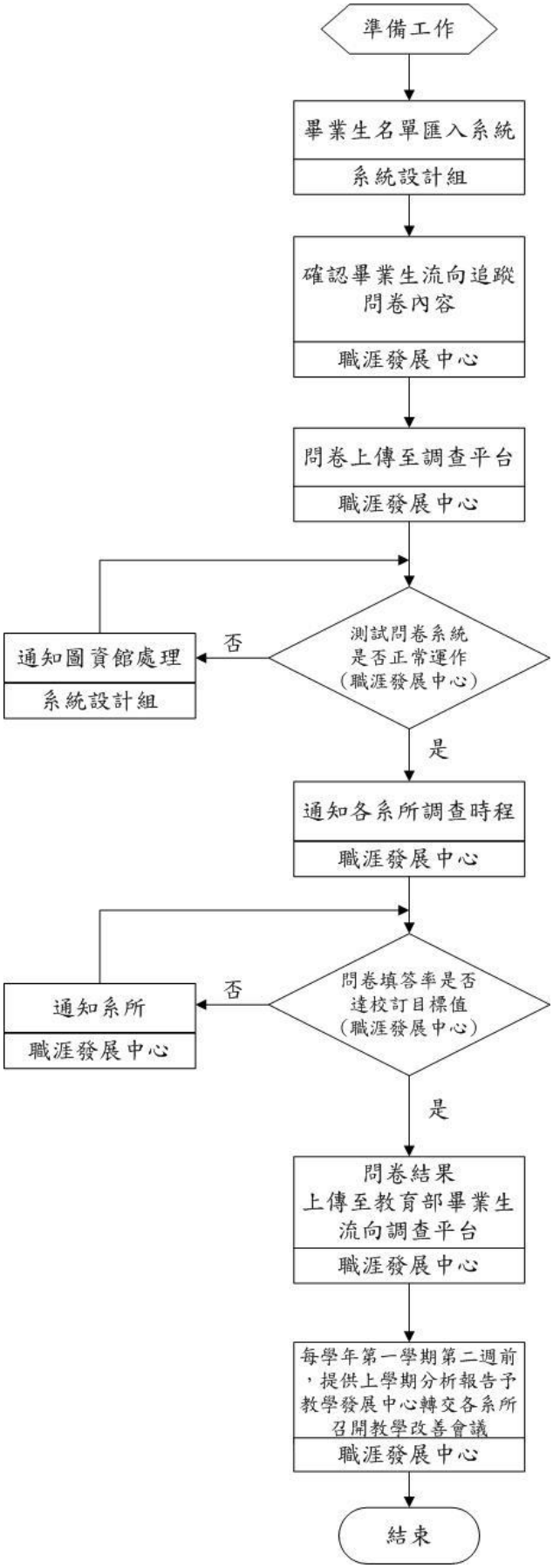
無

6. 依據及相關文件：

依教育部來函辦理。

7. 流程圖：

國立宜蘭大學畢業生流向問卷調查事項作業流程



國立宜蘭大學控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：學務處(職涯發展中心)
作業類別：畢業生流向問卷調查作業
評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	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		
1.畢業生名單是否匯入？							
2.是否確認「畢業生流向追蹤問卷」內容？							
3.測試問卷填答系統是否正常運作？							
4.是否通知各系所進行問卷調查？							
5.確認問卷填答比例是否達到校訂目標值？							
6.問卷資料是否上傳至教育部畢業生流向調查平台？							
7.每學年第一學期第二週前，是否提供上學期分析報告予教學發展中心轉交各系所召開教學改善會議？							
填表人： 複核： 單位主管：							

註：

1.機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(十六)國立宜蘭大學助學金服務學習人員進用作業

1. 目　　的：為協助本校學生在學期間，藉服務學習機會養成獨立自主精神，擴充學習生活領域，以養成正確及負責的態度。

2. 適用範圍：

2.1 行政與教學單位服務學習：行政業務協助等。

2.2 助理服務學習：管理研究室、實驗室及擔任活動助理等。

2.3 公共場所服務學習：協助管理校園各類公共場所。

2.4 其他具服務學習性質之常態性或臨時性服務學習活動。

3. 作業程序：

3.1 進用申請：依據計畫案所核定或編列之費用，填具【本校助學金服務學習進用人員申請表】提出申請。

3.2 進用服務學習人員：

3.2.1 檢核應附之相關證件及資料，會辦主管經費來源之一級單位及主計室。

3.2.2 申請表件送校長批示核准後，免辦理加保，表單進用人員單位留存。

4. 控制重點：

4.1 進用服務學習人員是否皆有符合相關法規。

4.2 所進用服務學習人員應附之證件是否皆有備齊。

4.3 進用服務學習人員個人資料，依個人資料保護法規定，是否妥善收集、處理、運用及保存，以維護當事人權益。

5. 使用表單：

5.1 進用兼任助理（學習型）：

5.3.1　助學金服務學習進用人員申請表。

5.3.2　黏貼應附之證件。

5.3.3　服務學習活動實施計畫。

5.3.4　學習評量表。

6. 依據及相關文件：

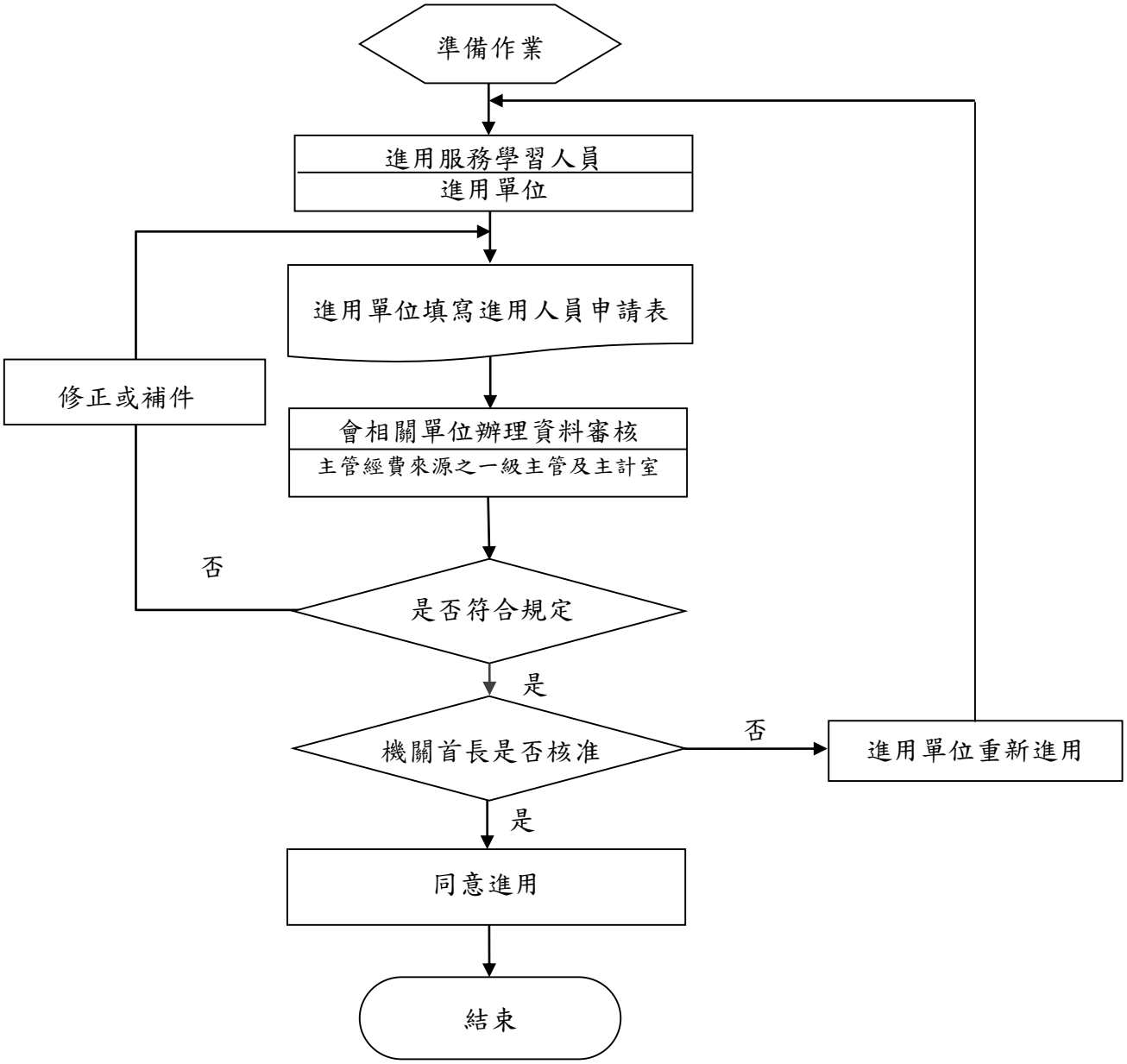
6.1 國立宜蘭大學兼任助理學習與勞動權益處理辦法。

6.2 國立宜蘭大學學生兼任助理學習與勞動處理要點。

6.3 國立宜蘭大學助學金服務學習實施辦法。

7. 流程圖：

國立宜蘭大學助學金服務學習人員進用作業流程圖



8. 自行評估表：

國立宜蘭大學控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：學務處(生活輔導與軍訓組)

作業類別：助學金服務學習人員進用作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：　年　月　日

控制重點	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		
1. 進用助理人員是否皆有符合相關法規？							
2.所進用助理人員應附之證件是否皆有備齊？							
3.進用助理人員個人資料，依個人資料保護法規定，是否妥善收集、處理、運用及保存？							
填表人：　　複核：　　單位主管：							

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(十七)學生獎懲、銷過及操行成績作業

4.目　　的：為學生獎懲、銷過及操行成績有所依據。

5.適用範圍：凡本校學生獎懲、銷過及操行成績事項，依本程序辦理。

6.作業程序：

3.1 **學生獎懲作業：**

3.1.1各單位系所經學務系統提報獎懲建議，申請審核。

3.1.2大功、大過以下，由系統申請並經學務長核定、公佈。

3.1.3大功、大過者，除經系統申請外，另須由系統列印紙本獎懲建議表，並檢附相關附件，完成行政簽核流程後，送生活輔導與軍訓組續辦。

3.1.4學期末通知各單位提送學生獎懲建議案及師長評分暨網路登錄作業。

3.1.5若有大功、大過者，送獎懲委員會審議，決議後，經校長核定。

3.1.6若受處分學生不服獎懲(委員會)之議決，提出申訴，另依本校學生申訴處理　　辦法辦理。

3.2 **學生銷過作業：**

3.2.1受懲處學生得於收受學生獎懲通知單後，至生活輔導與軍訓組填寫銷過申請表，最遲不得超過當學期結束前(以本校行事曆為準)。

3.2.2記申誡乙次者，須愛校服務4小時，記小過乙次者，須愛校服務12小時，以

此類推。

3.2.3學生完成愛校服務並通過考核後，由各工作需求單位簽證。

3.2.4學生將銷過申請表擲回生活輔導與軍訓組辦理後續註銷作業。

3.3 **學生操行成績作業：**

3.3.1學期中通知各單位於學務系統辦理學生獎懲建議。

3.3.2期末發電子郵件通知大學部系主任與導師辦理期末評分及獎懲作業。

(大學部學生以82分為基本分數，研究所學生以85分為基本分數；依全學期對大學部學生操行之綜合觀察，導師可加減4分，學系主任可加減2分。)

3.3.3處理獎懲加減分審核統計。

3.3.4結算當學期操行成績後，上傳教務(成績)系統保存。

7.控制重點：

4.1獎懲程序依規定辦理。

4.2如有大功、大過者，經學務系統列印紙本獎懲建議表(檢附相關附件)。

4.3大功及大過處分依規定召開獎懲委員會審核。

4.4每年檢視與滾動修訂學生獎懲辦法使其符合法規與時宜。

4.5委員會審查過程及公告，需遵守保密原則。

4.6不服獎懲委員會決議者告知其救濟方法。

8.使用表單：

5.1 國立宜蘭大學學生獎懲建議表。

5.2 國立宜蘭大學學生銷過申請表。

5.3 國立宜蘭大學學生歷年操行成績及獎懲紀錄表。

9.依據及相關文件：

6.1 國立宜蘭大學學生獎懲實施辦法。

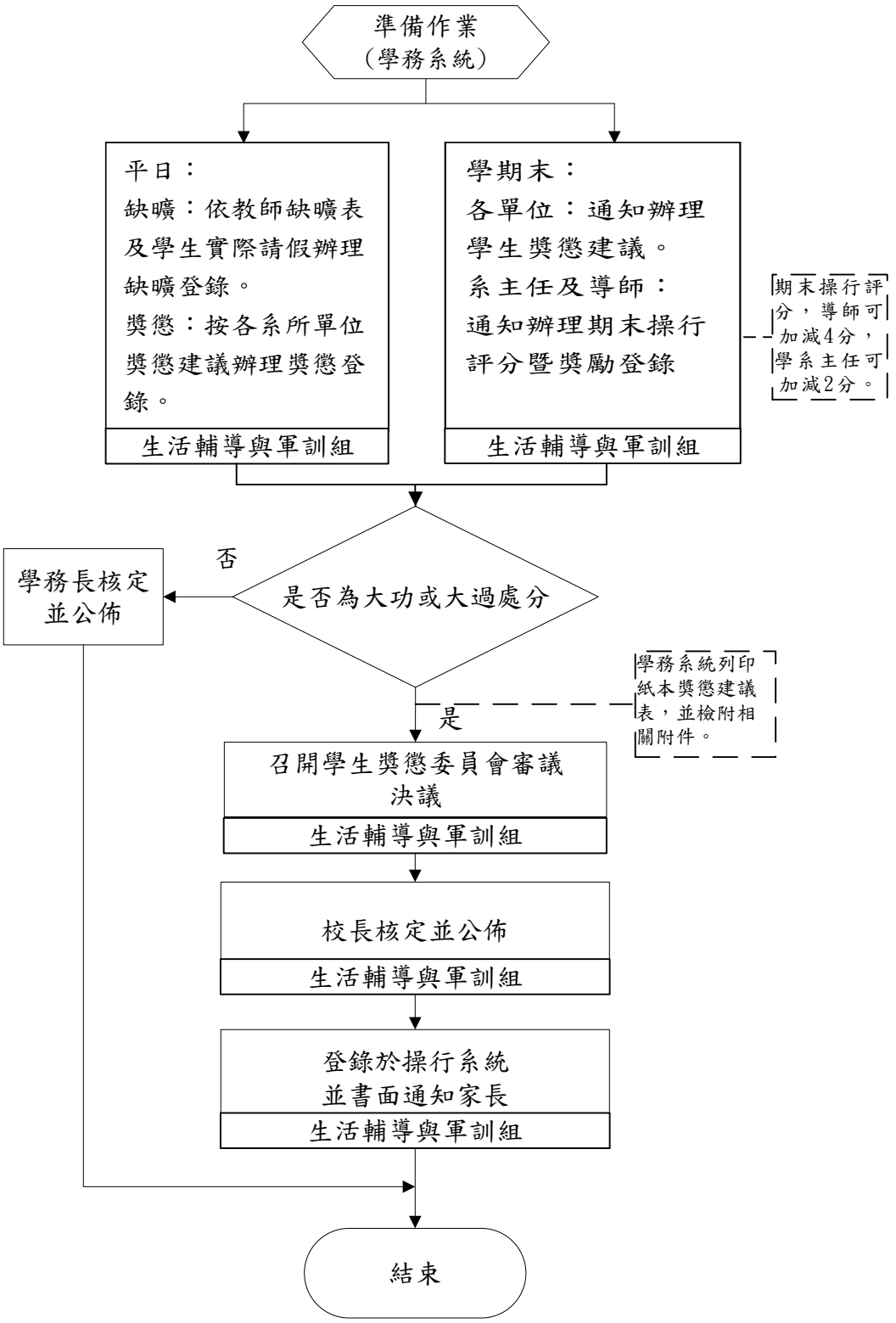
6.2 國立宜蘭大學操行成績考查辦法。

6.3 國立宜蘭大學學生銷過實施要點。

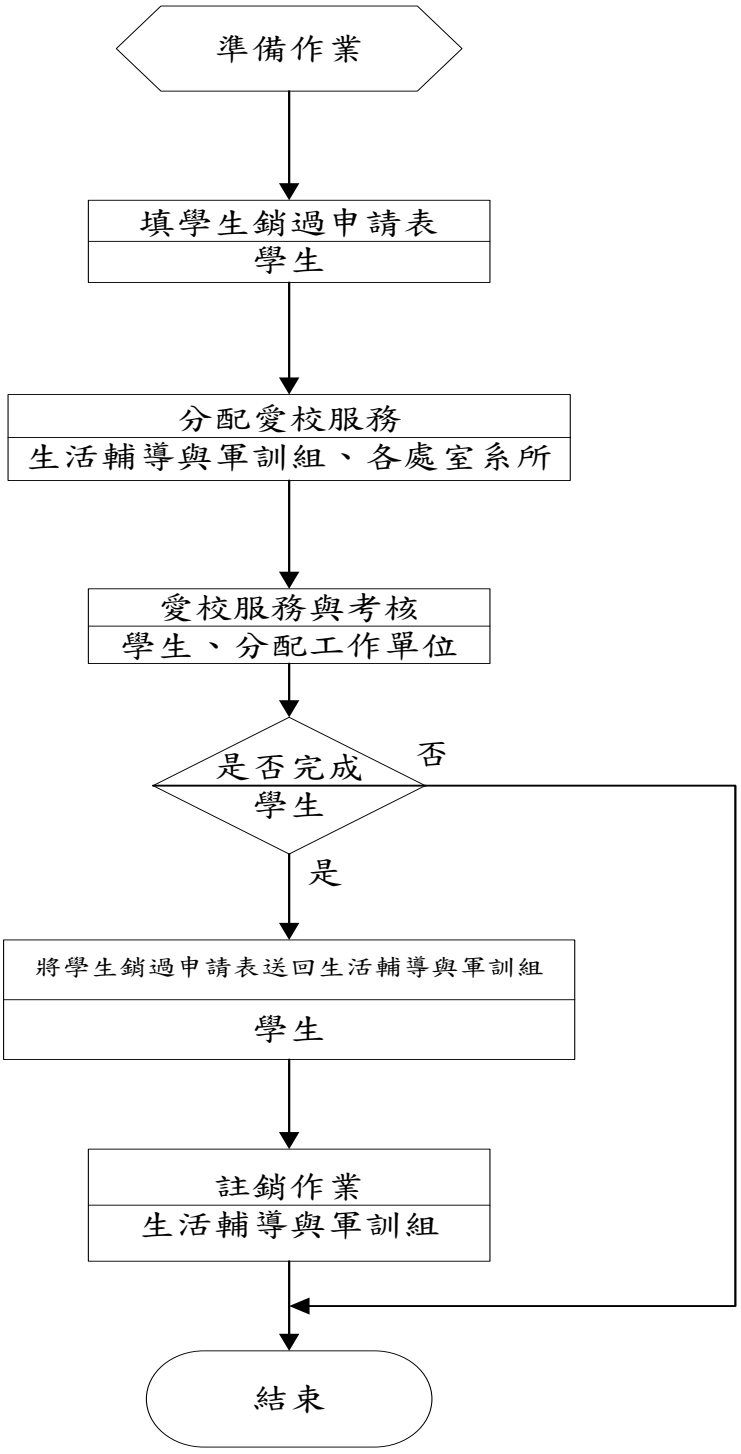
6.4 國立宜蘭大學學生獎懲委員會設置辦法。

7.流程圖：

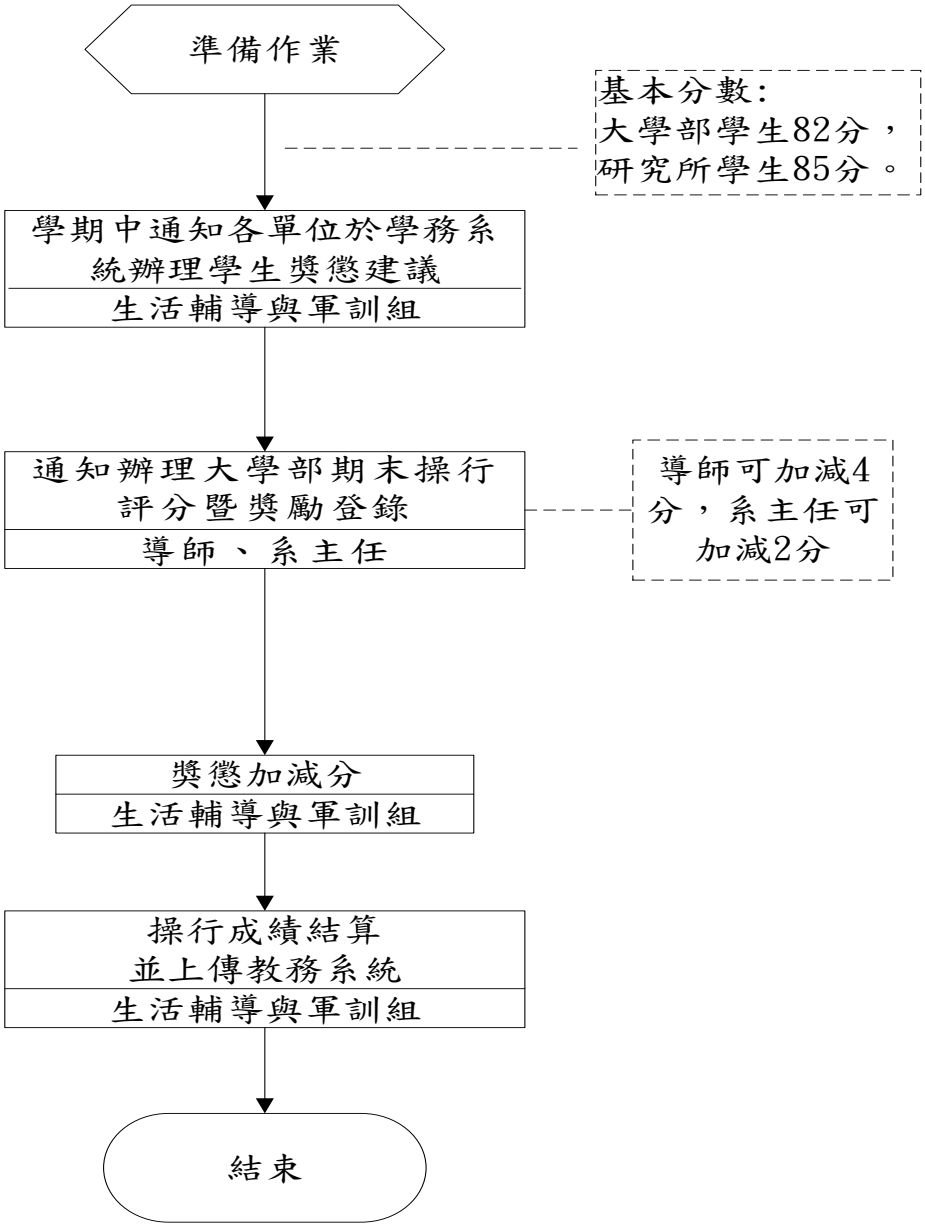
國立宜蘭大學學生獎懲作業流程圖



國立宜蘭大學學生銷過程序流程圖



國立宜蘭大學學生操行成績作業程序流程圖


準備作業
基本分數:
大學部學生82分，
研究所學生85分。
學期中通知各單位於學務系統辦理學生獎懲建議
生活輔導與軍訓組
通知辦理大學部期末操行評分暨獎勵登錄
導師、系主任
導師可加減4分，系主任可加減2分
獎懲加減分
生活輔導與軍訓組
操行成績結算並上傳教務系統
生活輔導與軍訓組
結束

8.自行評估表：

國立宜蘭大學控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：學務處(生活輔導與軍訓組)

作業類別：學生獎懲、銷過及操行成績作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：　年　月　日

控制重點	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		
1.獎懲程序是否依規定辦理？							
2.如有大功、大過者，是否經學務系統列印紙本獎懲建議表(檢附相關附件)？							
3.大功及大過處分是否依規定召開獎懲委員會審核？							
4.每年檢視與滾動修訂學生獎懲辦法是否符合法規與時宜？							
5.委員會審查過程及公告，是否遵守保密原則？							
6.不服獎懲委員會決議者是否告知其救濟方法？							
填表人：　　複核：　　單位主管：							

註：

1.機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(十八)學生申訴作業

1. 目　　的：為學生申訴案件辦理有所依據。

2. 適用範圍：本校學生、學生會及其他相關學生自治組織(以下簡稱申訴人)。

3. 作業程序：

3.1. 申訴人受到學校之懲處或其他措施及決議之事件後，如有不服，應於收到懲處、其他措施或決議通知之次日起 10 日內填寫學生申訴書以書面提出申訴案，並檢附相關資料。如遇特殊教育學生相關之申訴案件，依特殊教育學生申訴服務辦法辦理。

3.2. 學生申訴案件由學務處學務長室收件，再轉至學生申訴評議委員會辦理。

3.3. 學生申訴評議委員會收到申訴書後，應於 30 日內完成評議，必要時得予延長，並通知申訴人，延長以 1 次為限，最長不得逾 2 個月。但涉及退學、開除學籍或類此處分之申訴案，不得延長。應於期限內完成評議。

3.4. 學生申訴評議委員會做成評議書，陳校長核定時，應副知原處分(措施)單位，原處分(措施)單位如認為有與法規牴觸或事實上窒礙難行者，應於 3 日內列舉具體事實及理由陳報校長，並副知學生申評會，校長如認為有理由者，得移請學生申訴評議委員會再議（以 1 次為限）。

3.5. 評議書函寄(送)達申訴人收件，申訴人如不服評議決定時，得自申訴評議書寄(送)達次日起 30 日內，繕具訴願書，檢附學校申訴評議書，經學校向教育部提起訴願。

4. 控制重點：

4.1 確認申訴人於規定期限內以書面提出申訴書。

4.2 申訴書格式及資料補正等符合規定。

4.3 申訴案件之處理程序依規定辦理。

4.4 評議書函送申訴人並告知不服評議決定之救濟方式。

5. 使用表單：

5.1 國立宜蘭大學學生申訴書。

6. 依據及相關文件：

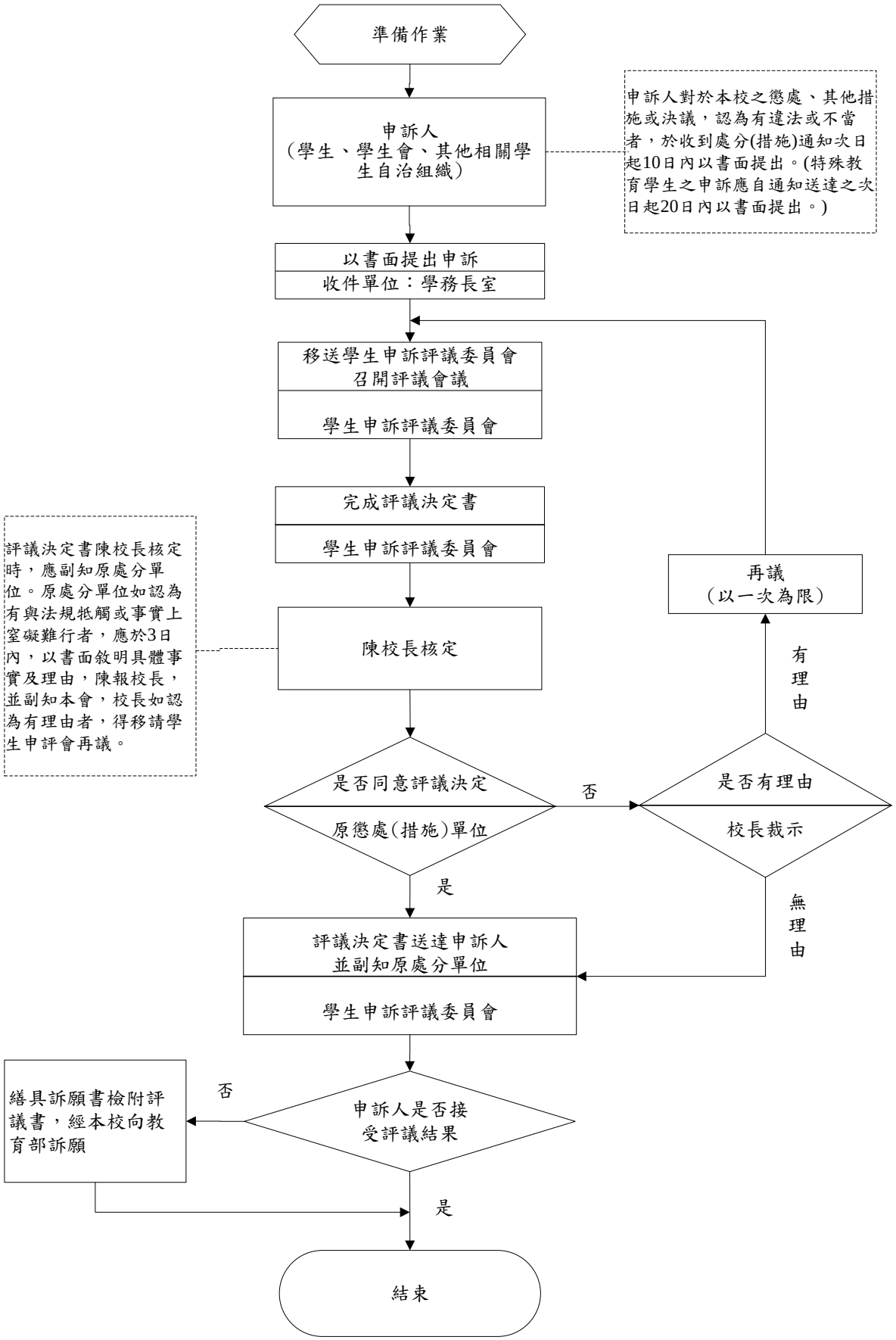
6.1 國立宜蘭大學學生申訴處理辦法。

6.2 教育部大學及專科學校學生申訴案處理原則。

6.3 教育部特殊教育學生申訴服務辦法辦理

7.流程圖：

國立宜蘭大學學生申訴處理程序流程圖



8.自行評估表：

國立宜蘭大學控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：學生事務處
作業類別：學生申訴作業
評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：　年　月　日

控制重點	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		
1.申訴人資格、申訴書格式及申訴期限是否符合法規?							
2.是否依規定召開學生申訴評議委員會？							
3.學生申訴評議委員會是否於期限內完成評議?							
4.申訴人不服評議結果，是否告知救濟方式?							
填表人：　　複核：　　單位主管：							

註：

1.機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(十九)校園自我傷害危機處置作業

1. 目　　的：為於本校發生校園自我傷害危機事件時，有效整合校園各單位人力，達最佳資源連結之目的，並作為未來各單位種子人員教育訓練及平時演練之參考依據。

2. 適用範圍：輔導處置的對象為發生自我傷害危機之學生。

3. 作業程序：

3.1 準備作業：由校長擔任召集人，學務長擔任執行秘書，組成危機小組，包括生活輔導與軍訓組、衛生保健組、導師、學生諮商組、註冊課務組與秘書室。

3.2 自我傷害事故處理

3.2.1 生活輔導與軍訓組

3.2.1.1 進入事發現場，協助處理自殺或自傷學生，並視需要聯繫緊急醫務處理。

3.2.1.2 提供事件現場隔離與安全。

3.2.1.3 負責緊急會議紀錄，校安通報作業。

3.2.1.4 提供生活輔導各項支援作業。

3.2.2 衛生保健組

3.2.2.1 協助生活輔導與軍訓組，進行當事人緊急醫務處理。

3.2.2.2 聯絡救援運輸，依傷害狀況後送醫療單位。

3.2.3 導師

3.2.3.1 通知家長。

3.2.3.2 至醫院探望學生。

3.2.3.3 安撫班級情緒。

3.2.3.4 協助家長處理校內後續手續。

3.2.4 學生諮商組

3.2.4.1 協同處理自殺或自傷學生，並安撫家屬情緒。

3.2.4.2 協助處理班級輔導。

3.2.4.3 進行事件相關師生之團體輔導。

3.2.4.4 必要時篩選危機師生，並視狀況聯繫後援單位進行安置。

3.3 自我傷害後備支援

3.2.1.5 註冊課務組/各系所

負責處理事件人員之調課、代課或補課、當事人成績或課程安排之彈性處理。

3.2.1.6 秘書室

1. 必要時聘請專案律師，提供法律專業諮詢。
2. 發佈新聞稿，對外發言的窗口。

3.2.1.7 社區資源（醫院、社政單位）由學生諮商組協調：

3.3.3.1 必要時與社區相關資源連結，提供直接或間接服務。

3.3.3.2 提供後援專業資源與資源連結。

3.4 自我傷害事後處理

3.4.1自殺未遂：

3.4.1.1 持續追蹤個案身心狀況，並進行後續心理晤談以及生活輔導。

3.4.1.2 預防個案再發生自傷事件，必要時轉介醫療、社區資源協助。

3.4.1.3 高危機群師生之追蹤與輔導。

3.4.1.4 必要時實施相關人員之團體輔導。

3.4.1.5 呈報整體事件，報告存檔。

3.4.2自殺身亡：

3.4.2.1 必要時協助家長處理後事，參與告別式。

3.4.2.2 辦理針對導師及危機小組之團體輔導。

對事發班級教師及家長發函，讓其瞭解危機事件對自我與學生產生的衝擊與反應，並提供相關資料與求助電話。

3.4.2.3 高危機群學生自殺防治輔導。

3.4.2.4 危機小組召開工作檢討會，進行事件處理工作之檢討，做為修正之參考。

4. 控制重點：

4.6 自我傷害事故處理

4.1.4 相關人員進入維持現場安全及隔離，協助處理自殺或自傷學生，並視需要聯繫緊急醫務處理。

4.1.5 相關人員依規定時限內通報主管機關。

4.1.6 聯繫相關人員與相關單位，以啟動危機處置作業。

4.1.7 高危機群師生之班級或團體輔導。

4.7 自我傷害後備支援

4.2.1 協助當事人成績或課程安排之彈性處理。

4.2.2 評估與連結社區資源。

4.8 自我傷害事後處理

4.2.5 持續追蹤個案身心狀況，並進行後續心理晤談。

4.2.6 召開工作檢討會，進行事件處理工作之檢討。

4.9 個人資料保護

4.5.2 妥善收集、處理、運用及保存危機學生之個別資料，以維護學生權益及福祉。

5. 使用表單：

5.9 各類校安通報事件告知單。

5.10 國立宜蘭大學內外科診療登記表。

5.11 國立宜蘭大學健康中心轉介單。

5.12 國立宜蘭大學學生諮商組個案管理歷程紀錄表。

6. 依據及相關文件：

6.7 教育部「校園學生自我傷害三級預防工作計畫」。

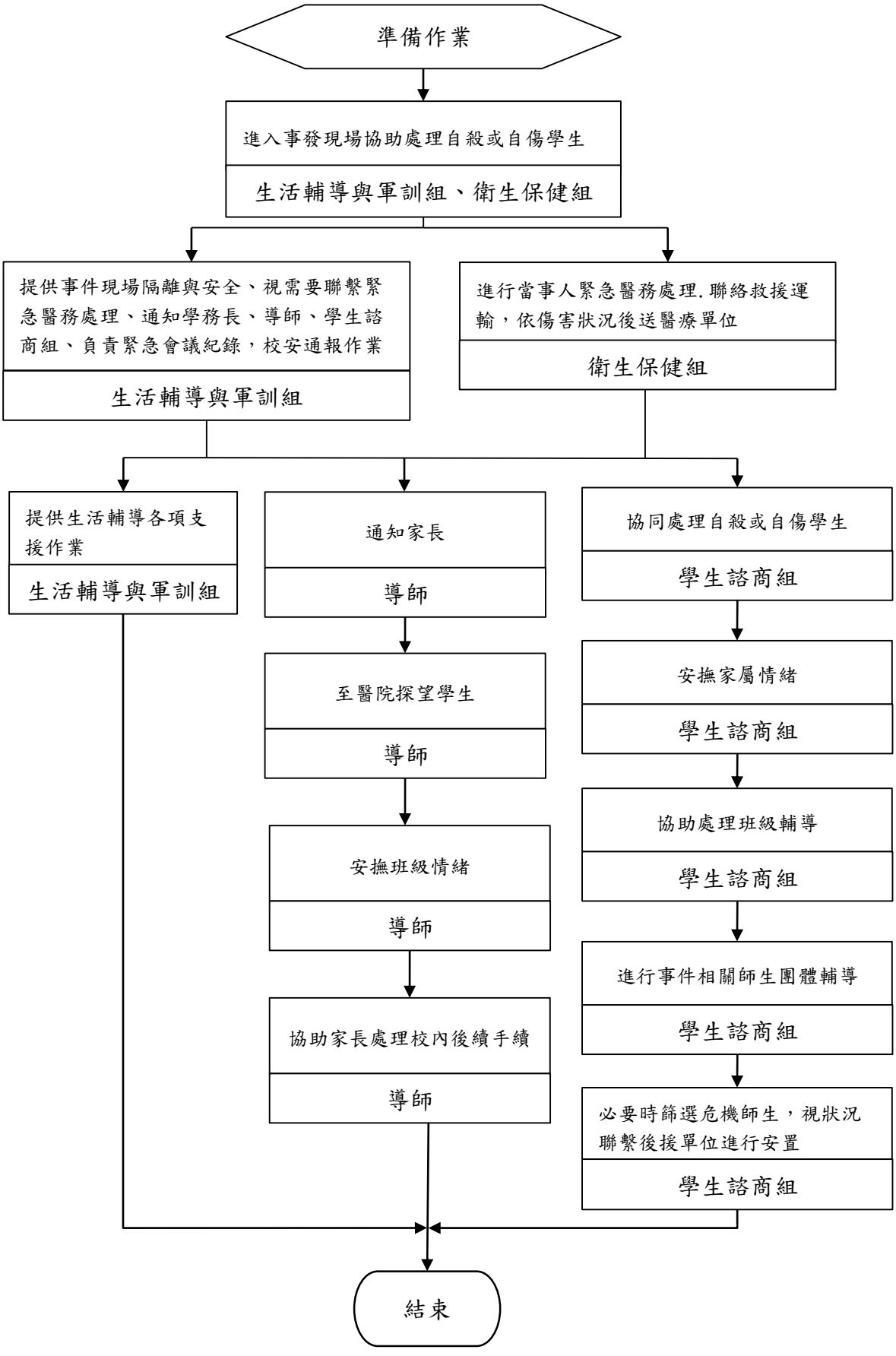
6.8 國立宜蘭大學校園自我傷害危機處置標準化作業要點。

6.9 國立宜蘭大學學生緊急傷病處理要點。

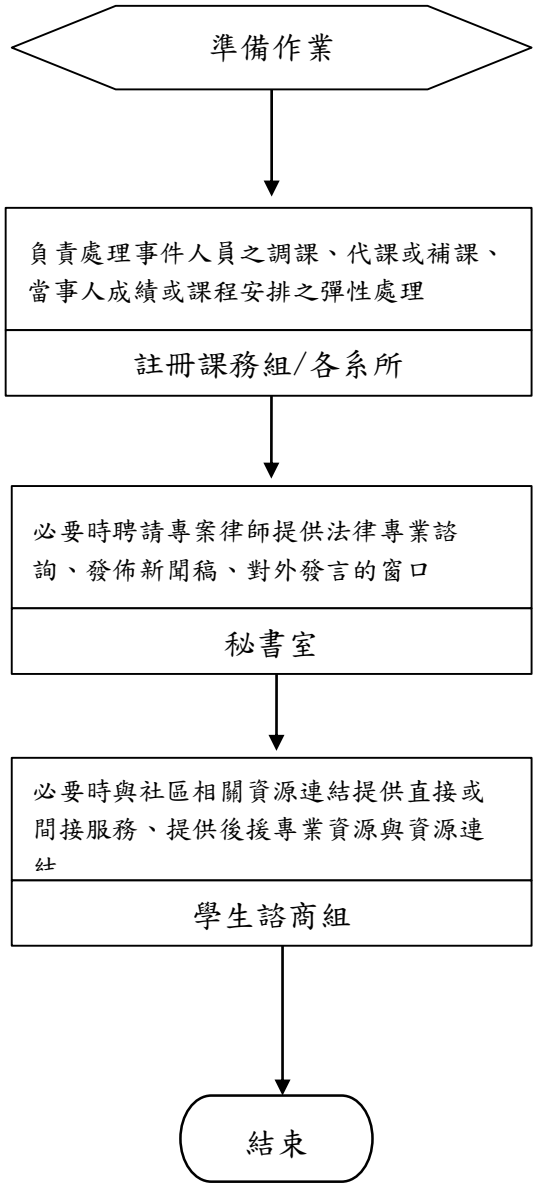
6.10 教育部「校園安全及災害事件通報作業要點」。

7. 流程圖：

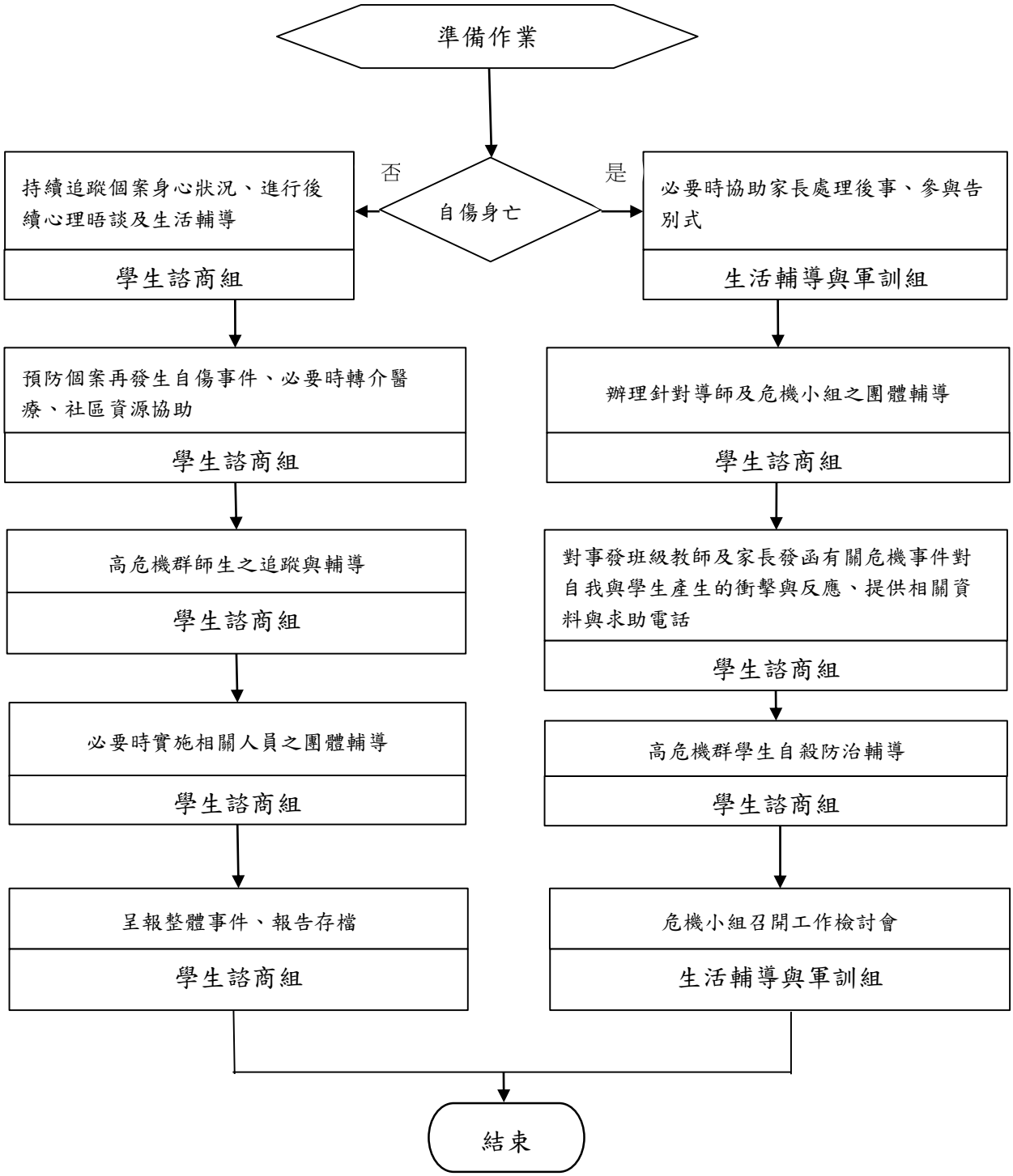
國立宜蘭大學校園自我傷害危機處置事故處理作業流程



國立宜蘭大學校園自我傷害危機處置後備支援作業流程



國立宜蘭大學校園自我傷害危機處置事後處理作業流程



8.**自行評估表：**

國立宜蘭大學控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：學務處(學生諮商組)

作業類別：校園自我傷害危機處置作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：　年　月　日

控制重點	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		
1.自我傷害事故處理							
(1)相關人員是否進入維持現場安全與隔離，協助處理自殺或自傷學生，並視需要聯繫緊急醫務處理?							
(2)相關人員是否依規定時限內通報主管機關?							
(3)是否聯繫相關人員與相關單位，以啟動危機處置作業?							
(4)是否進行高危機群師生之班級或團體輔導?							
2.自我傷害後備支援							
(1)是否協助當事人成績或課程安排之彈性處理?							
(2)是否評估與連結社區資源?							
3.自我傷害事後處理							
(1)是否持續追蹤個案身心狀況，並進行後續心理晤談?							
(2)是否召開工作檢討會,進行事件處理工作之檢討?							
4.個人資料保護作業							
(5)是否妥善收集、處理、運用及保存危機學生之							

控制重點	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		
個別資料?							
填表人： 複核： 單位主管：							

註：

1.機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

附件參、總務事項

一、目　　標：提供全校教師及學生校園內生活、交通、教學、研究之完善服務與設施，包括校園教學設施之充實、各建築物之規劃建設、景觀植栽環境美化、支援學生生活服務、提供教師住宿與研究使用空間等，以滿足校務發展各項總務需求為工作目標。

二、主要業務：依據本校總體規劃及校務發展計畫之總務事項，包含採購作業、營繕作業、事務管理作業、財物管理作業、文書處理作業、出納管理作業等作業。

三、作業說明：

(一) 採購作業

1. 目　　的：為便於本校有關單位辦理財物之買受、定製或承租及勞務之委任或僱傭，訂定本作業規範。

2. 適用範圍：辦理採購各相關單位。

3. 作業程序：

3.1 請購作業流程：

3.1.1 計畫科目 10 萬元(含)以下之財物、勞務請購案授權系所主管代為決行；逾 10 萬元未達 30 萬元「請購」授權院一級主管於請購單「機關長官或授權代簽人」處核章代為決行，再會相關業務單位。

3.1.2 預算科目 10 萬元(含)以下之財物、勞務請購案授權一級單位(院、處、室)主管代為決行。

3.1.3 逾上列授權額度請購應由使用單位提出請購。

3.1.4 屬政府補助科學技術研究發展經費(以下簡稱科研採購)，應併『科研採購請購申請單』辦理請購，並會請研發處確認。

3.2 採購作業流程：

3.2.1 預算及計畫科目 10 萬元(含)以下之採購：

請購單經依授權規定核准後，授權由使用單位依採購相關規定自辦採購。

3.2.2 計畫科目逾 10 萬元未達 30 萬元之採購：

授權院一級主管於請購單「機關長官或授權代簽人」處核章代為決行，再會相關業務單位後依 3.2.3 規定流程辦理採購。

3.2.3 逾 10 萬元至未達 100 萬元之採購：

依政府採購法暨相關規定辦理，刊登政府採購公告資訊系統，等標期應依案件性質合理訂定至少至截標日 7 天，並取得三家以上報價單或企劃書後，通知主計單位監辦及相關單位出席，依公開比(議)價作業流程辦理。

3.2.4 財物、勞務購置公告金額 100 萬元以上，財物未達 5,000 萬元，勞務

未達 1,000 萬元之採購：

依政府採購法暨相關規定辦理公開招標，請購單經核准後，刊登政府採購公告資訊系統及公報，等標期應依案件性質合理訂定至少至截標日 14 天，並通知主計監辦及相關單位出席，依公開招標作業流程辦理。

3.2.5 財物購置達查核金額 5,000 萬元以上，未達 1 億元；勞務 1,000 萬元以上，未達 2,000 萬元之採購：

依政府採購法暨相關規定辦理公開招標，請購單經核准後，刊登政府採購公報，等標期應依案件性質合理訂定至少至截標日 21 天，並通知主計單位監辦及相關單位出席，如達一定金額以上應陳報教育部監辦，並依公開招標作業流程辦理。

3.2.6 財物購置達巨額採購 1 億元以上，勞務 2,000 萬元以上之採購：

依政府採購法暨相關規定辦理公開招標，請購單經核准後刊登政府採購公報，等標期應依案件性質合理訂定至少至截標日 28 天，並通知主計單位、監辦及相關單位出席，如達一定金額以上應陳報教育部監辦，依公開招標作業流程辦理。

3.2.7 科研採購：

3.2.7.1 補助契約已約定採購之方式者從其約定。

3.2.7.2 採購金額未達新台幣100萬元，得由請購單位於訪價後，依核准之請購單逕洽廠商採購，惟如屬計畫之合作企業專屬專利或獨家製造或供應，無其他合適之替代標的者，或有逕向計畫之合作企業採購之必要且能提供具體證明者，始得由計畫主持人敘明理由循本校行政程序專案核准，辦理採購。

3.2.7.3 採購金額達新臺幣100萬元以上，應採公開招標，請購單經核准後，應將相關資訊公告於本校資訊網站，等標期應依案件性質合理訂定至少至截標日7工作天，並通知主計監辦及相關單位出席，依公開招標作業流程辦理。

3.2.8 台灣銀行共同供應契約項目：

3.2.8.1 未達各契約所定大量採購之數量及金額之採購，授權由請購單位依其需求決定廠商及價格條件登載系統請購單，依請購作業流程申辦。

3.2.8.2 額外項增購：計畫及預算科目 10 萬元元以下，依授權由請購單位先行議定價格後填列額外項併案請購；惟應具關聯性及符合比例原則。

3.2.8.3 統由採購單位負責下訂、流程管控及核銷事宜。

3.2.8.4 達各契約所定大量採購之數量及金額之採購，由採購單位依契

約規定辦理議定優惠條件事宜。

3.2.8.5 台灣銀行共同供應契約項目應依規定優先適用採購，若其無法符合使用需求或價格明顯偏高等事由而不採用時，應於請購單敘明具體事由依請購作業流程申辦核准後始得辦理。

3.2.9 授權各單位自辦採購案件，若需由採購單位協助辦理採購時，應敘明具體事由依請購授權流程核准後移採購單位憑辦採購。

3.2.10 限制性招標申請相關規定：

3.2.10.1 採購標的性質符合政府採購法第 22 條第 1 項規定，請購單位確認符合條款，並應敘明相關具體申請理由，填寫限制性招標申請書，併請購單辦理請購，奉准後由採購單位辦理。

3.2.10.2 請購單位採限制性招標應檢附擬購廠商報價單及相關佐證資料。

3.3 財物、勞務驗收作業規定：

3.3.1 10 萬元以下採購案由使用單位自行驗收。

3.3.2 逾 10 萬元至 50 萬元以下採購案，由採購單位逕至使用單位協助驗收。

3.3.3 逾 50 萬元未達 100 萬元採購案，由採購組會同經營保管組至使用單位協助驗收， 100 萬元以上採購通知經營保管組、主計室及相關單位會同使用單位辦理驗收。

3.3.4 驗收之主驗人員由使用單位主管擔任，使用單位主管可另指派使用(請購)者以外之適當人員代理主驗。

3.3.5 國內外財物驗收作業流程。

3.4 核銷結報作業流程：

3.5 財物外購作業流程：

3.5.1 廠商於簽約後，應負責協助辦理外購作業規定相關文件及結匯作業。

3.5.2 申請免稅作業流程。

3.5.3 進口結匯作業流程。

3.5.4 本校外購進口提貨作業委由承攬商代辦相關業務，並負責將採購物品送達本校指定地點，會同使用單位辦理開箱點收、按裝、測試事宜。

3.5.5 外購財物驗收及結報作業。

4. 辦理採購各相關單位作業程序：

4.1 使用單位：

4.1.1 採購規劃作業(採購單位亦得辦理)：

4.1.1.1 確定採購經費及其來源。

4.1.1.2 確定機關辦理採購之法令依據及適用弱勢團體、原住民、資源回收之法律規定。

4.1.1.3 採購需求分析：

採購需求之簽核。

預估採購預算金額。

採購案件之全生命週期評估。

預期使用情形及效益分析。

4.1.1.4 採購策略評估：

評估是否利用共同供應契約。

評估是否以統包方式辦理招標。

評估是否允許共同投標。

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

評估招標方式。

評估決標原則。

4.1.1.5 辦理採購前須依規定完成簽核或層報核定程序。

4.1.2 請購作業：

4.1.2.1 配合計畫期程並考量招標作業所需時間，適時提出請購。

4.1.2.2 避免意圖規避採購法化整為零分批採購。

4.1.2.3 科研採購須確認屬科研採購經費並提出相關證明文件，併『科研採購請購申請單』辦理請購。

4.1.3 協助採購作業：

4.1.3.1 就權管部分協助訂定招標文件，查察有無限制競爭情形。

4.1.3.2 依採購法第 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，不得不當限制競爭，並以確認廠商具備履行契約所必須之能力者為限。

4.1.3.3 依採購法第 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。

4.1.3.4 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、兩性友善環境、生活美學。

4.1.3.5 訂有底價之採購，提出底價之預估金額及其分析。

4.1.3.6 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。

4.1.3.7 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。

4.1.3.8 巨額採購，依採購法第 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。

4.1.3.9 協助處理採購爭議。

4.2 研發單位：科研採購於使用單位提出請購申請時，協助確認經費屬性。

4.3 採購單位：

4.3.1 招標作業：

4.3.1.1 依採購法第 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。

4.3.1.2 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。

4.3.1.3 視採購案件之標的、性質、金額及規模不同，依採購法第 18 條至第 23 條規定選擇適當之招標方式。

4.3.1.4 考量採購之個案特性及實際需要，依採購法第 52 條規定，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，依採購法第 56 條第 3 項規定，應先報經上級機關核准。

4.3.1.5 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。

4.3.1.6 注意廠商資格及技術規格合理且無限制競爭。

4.3.1.7 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。採購法第 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。依採購法第 34 條保密規定處理招標文件。

4.3.1.8 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。

4.3.1.9 公開招標或選擇性招標，依採購法第 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；另依採購法第 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勘選認定適合需要者，亦同。依採購法第 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。

4.3.1.10 科研採購公開招標依「國立宜蘭大學科學技術研究發展採購作業要點」規定應將招標相關資訊公告於本校資訊網路。公告之內容修正時，亦同；另依前開要點第 6 點第 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勘選認定適合需要者，亦同。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。

4.3.1.11 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，應依採購法第 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。

4.3.2 開標審標作業：

4.3.2.1 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。

4.3.2.2 開標前依採購法第 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期限前，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。

4.3.2.3 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。

4.3.2.4 開標前依採購法第 13 條規定通知主(會)計單位、有關單位派員監辦；查核金額以上採購，依採購法第 12 條規定通知上級機關派員監辦。

4.3.2.5 開標前查察是否有採購法第 48 條不予開標及承辦、監辦採購人員有無採購法第 15 條需迴避之情形。

4.3.2.6 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。

4.3.2.7 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。

4.3.2.8 查察廠商之投標文件有無採購法第 50 條第 1 項所列各款情形之一。

4.3.2.9 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。

4.3.2.10 查察投標廠商有無採購法第 31 條第 2 項及招標文件所規定押標金不予發還之情形。

4.3.2.11 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。

4.3.2.12 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，並依採購法第 58 條規定辦理。

4.3.2.13 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。

4.3.2.14 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。

4.3.2.15 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。

4.3.3 議(比)價及決標作業：

4.3.3.1 議(比)價、決標前依規定通知主計單位、有關單位派員監辦；查核金額以上採購，通知上級機關派員監辦。

4.3.3.2 減價或評選結果符合採購法第 52 條至第 56 條規定者，辦理決標；無決標對象者，宣布廢標。

4.3.3.3 採最低標決標時最低標廠商之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，得限期通知廠商提出說明或擔保。「保留決標」並依政府採購法第 58 條處理總標價低於底價百分之八十案件執行程序另案簽核辦理。

4.3.3.4 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。

4.3.3.5 依採購法第 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。

4.3.3.6 依決標結果製作合約文件。

4.3.3.7 未順利決標之案件，檢討其原因，作必要且合理之修正後，若需調整底價者，重新簽核底價後續辦招標，無需調整底價者，續辦招標或停止採購。

4.3.4 爭議處理：

4.3.4.1 屬於招標、審標、決標之爭議，依採購法第 75 條、第 84 條處理。

4.3.4.2 屬於招標、審標、決標且與採購法第 101 條有關之爭議，依採購法第 101 條至第 103 條及其施行細則第 109 條之 1 規定處理。

4.3.4.3 屬科研採購之爭議依「國立宜蘭大學科學技術研究發展採購作業要點」第 17 點規定處理。

4.4 履約管理及驗收單位：

4.4.1 依契約約定之給付條件、期限，完成審核程序，給付契約價金。

4.4.2 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。

4.4.3 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。

4.4.4 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。

4.4.5 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。

4.4.6 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。

4.4.7 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。

4.4.8 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。

4.4.9 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。

4.4.10 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。

4.4.11 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。

4.4.12 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。

4.4.13 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。

4.4.14 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。

4.4.15 公告金額以上之工程或財物採購，除符合採購法施行細則第 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。

4.4.16 辦理減價收受者，須符合採購法第 72 條第 2 項、其施行細則第 98 條第 2 項規定。

4.4.17 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。

4.4.18 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。

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

4.5 監辦單位(包括主計及有關單位)：

4.5.1 開標、議(比)價、決標及驗收之監辦，於未達公告金額之採購，依採購法第 13 條第 2 項規定，依「中央機關未達公告金額採購監辦辦法」及

「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」監辦。

4.5.2 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採購法規定之程序，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。

4.5.3 開標、議(比)價、決標及驗收，依採購法施行細則第 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。

4.5.4 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。

4.5.5 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。

4.5.6 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。

4.5.7 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。

5. 控制重點：

5.1 使用單位：

5.1.1 採購規劃作業(採購單位亦得辦理)：

5.1.1.1 確定採購經費及其來源。

5.1.1.2 確定辦理採購之法令依據。

5.1.1.3 確定機關辦理採購前須完成簽核或報核之程序。

5.1.2 請購作業：

5.1.2.1 配合計畫期程，考量招標作業所需時間，適時提出請購。

5.1.2.2 避免意圖規避採購法化整為零分批採購。

5.1.2.3 科研採購須確認屬科研採購經費並提出相關證明文件，併『科研採購請購申請單』辦理請購。

5.1.3 採購作業：

5.1.3.1 協助訂定招標文件，查察有無限制競爭情形。

5.1.3.2 提出底價之預估金額及其分析。

5.1.3.3 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。

5.1.3.4 巨額採購，依採購法第 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。

5.2 採購單位：

5.2.1 招標作業：

5.2.1.1 確定採購屬性、採購金額、預算金額及預計金額。

5.2.1.2 確定招標及決標方式。

5.2.1.3 注意廠商資格及技術規格合理且無限制競爭。

5.2.1.4 訂定招標文件，並注意採購法第 34 條保密規定。

5.2.1.5 辦理招標公告及領標作業。

5.2.2 開標審標作業：

5.2.2.1 須於開標前訂定底價者，確認已核定。

5.2.2.2 開標前依個案所適用之規定通知主持人及相關單位。

5.2.2.3 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。

5.2.2.4 查察有無採購法第 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。

5.2.2.5 查察無採購法第 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。

5.2.2.6 依招標文件規定之條件，審查廠商投標文件。

5.2.2.7 查察個案無採購法第 48 條第 1 項第 2 款及第 50 條第 1 項各款情形。

5.2.2.8 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。

5.2.3 議(比)價及決標作業：

5.2.3.1 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。

5.2.3.2 採最低標決標時最低標廠商之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，得限期通知廠商提出說明或擔保。「保留決標」並依政府採購法第 58 條處理總標價低於底價百分之 80 案件執行程序另案簽核辦理。

5.2.3.3 超底價決標之採購案，應依採購法第 53 條第 2 項規定辦理。

5.2.3.4 辦理決標資料之公告、彙送。

5.2.3.5 未順利決標之案件，檢討其原因，作必要且合理之修正後，若需調整底價者，重新簽核底價後續辦招標，無需調整底價者，續辦招標或停止採購。

5.2.4 爭議處理：

5.2.4.1 屬於招標、審標、決標之爭議，依採購法第 75 條、第 84 條處理。

5.2.4.2 屬於招標、審標、決標且與採購法第 101 條有關之爭議，依採購法第 101 條至第 103 條及其施行細則第 109 條之 1 規定處理。

5.2.4.3 屬科研採購之爭議依「國立宜蘭大學科學技術研究發展採購作業要點」第 17 點規定處理。

5.3 履約管理及驗收單位：

5.3.1 注意廠商有無依契約履約。

5.3.2 契約變更或廠商申請展延履約期限，須合法、合理。

5.3.3 依契約約定辦理檢(試)驗、查驗。督促廠商注意履約品質。

5.3.4 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。

5.3.5 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。

5.3.6 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。

5.3.7 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。

5.3.8 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。

5.3.9 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。

5.3.10 依契約約定支付契約價金。

5.4 監辦單位：

5.4.1 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。

5.4.2 監辦人員有無發現採購程序違反法令情形。

5.4.3 監辦人員採書面審核監辦或不派員監辦，是否依規定辦理。

5.5 採購招標作業程序：

5.5.1 需求請購案會辦採購組檢視規格是否明確合理妥善可行，是否可能導致廠商異議。

5.5.2 標的是否涉及特定行業廠商方得履約，是否遵照各行業主管機關相關法令妥為訂定廠商資格，是否訂有廠商特定資格並合理規範。

5.5.3 製作招標文件是否符合政府採購法及相關法令規範。

5.5.4 是否如期辦理招標程序。

5.5.5 公告或邀標內容是否正確無誤，若發現錯誤，是否及時更正及檢討是否延長等標期。

5.6 核定底價作業程序：

5.6.1 需求單位是否及時提出市場及價格分析。

5.6.2 採購組是否依規定程序簽核底價。

5.7 開標、決標及訂約作業程序：

5.7.1 開標家數是否符合，若無三家以上廠商投標，是否依法宣佈流標或當場改為限制性招標。

5.7.2 資格、規格是否依招標文件及政府採購法規定審查。

5.7.3 比減價及決標是否依政府採購法規定程序辦理。

5.7.4 契約內容是否正確無誤。

5.8 10 萬元以上之採購驗收付款作業程序：

5.8.1 請需求單位確認廠商是否確已完成履約，並確認完成履約日期。

5.8.2 主驗人由單位主管擔任，單位主管亦可指派使用(請購)者以外之適當人員代理主驗。經校長或其授權人指派適格之主驗人。

5.8.3 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)。

5.8.4 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。

5.9 共同供應契約審核下訂作業程序：

5.9.1 是否優先利用台銀共同供應契約，是否符合契約相關規定。

5.9.2 綠色採購指定項目是否優先採購環保產品或敘明理由。

5.9.3 若有額外項，是否敘明標的廠牌、型號、數量、單價、尺寸或服務內容等各項履約內容明確合理需求。

5.9.4 檢核是否正確成功完成電子下訂作業。

6. 使用表單：

6.1 請購單。

6.2 科研採購請購申請單。

6.3 招標規範(規格表)。

6.4 限制性招標申請書。

6.5 招標標單明細表。

6.6 廠商簽到表。

6.7 開標紀錄(100萬以上)。

6.8 開標紀錄(10萬至100萬)。

6.9 送貨記錄單。

6.10 驗收通知單。

6.11　驗收證明書。

6.12　支出憑證黏存單。

6.13　(退還履約保證金)收據。

6.14　進口教育研究用品免稅令申請書。

6.15　進口教育研究用品明細表。

6.16　預借費用申請單。

6.17　結匯報告書。

6.18　底價單

6.19　共同供應契約請購單。

6.20　共同供應契約訂單。

6.21　工程會頒各種招標文件範本。

7. 依據及相關文件：

7.1　政府採購法。

7.2　政府採購法施行細則。

7.3　招標期限標準。

7.4　投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準。

7.5　電子採購作業辦法。

7.6　政府採購公告及公報發行辦法。

7.7　機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法。

7.8　中央機關未達公告金額採購招標辦法。

7.9　中央機關未達公告金額採購監辦辦法。

7.10　共同供應契約實施辦法。

7.11　中央機關共同供應契約集中採購實施要點。

7.12　採購契約要項。

7.13　政府採購法第 26 條執行注意事項。

7.14　押標金保證金暨其他擔保作業辦法。

7.15　公共工程招標文件公開閱覽制度實施要點。

7.16　採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表。

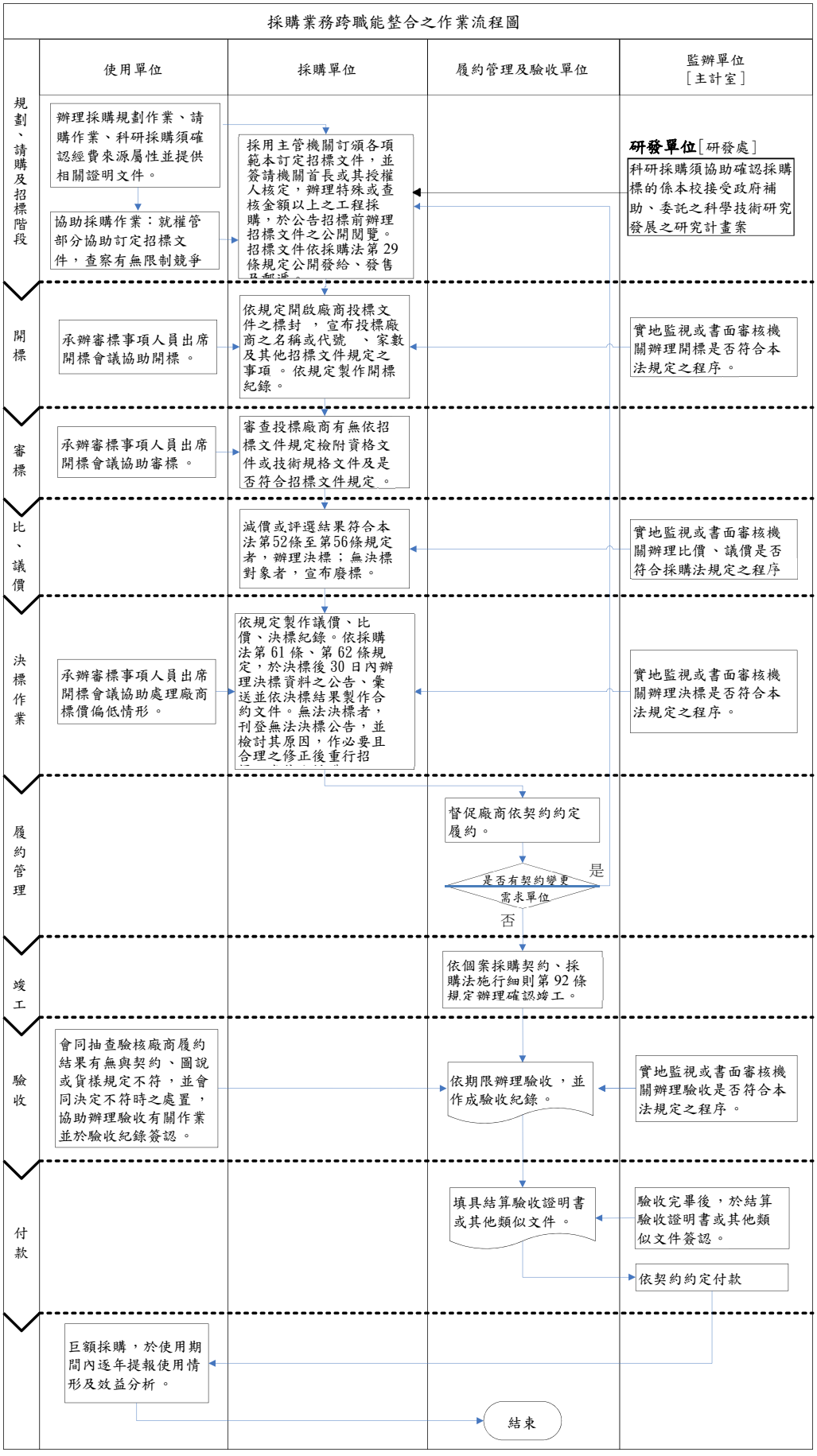
7.17　政府採購法規定須報上級機關核准核定同意備查事項上級機關權責一覽表。

7.18　國立宜蘭大學採購業務作業規範。

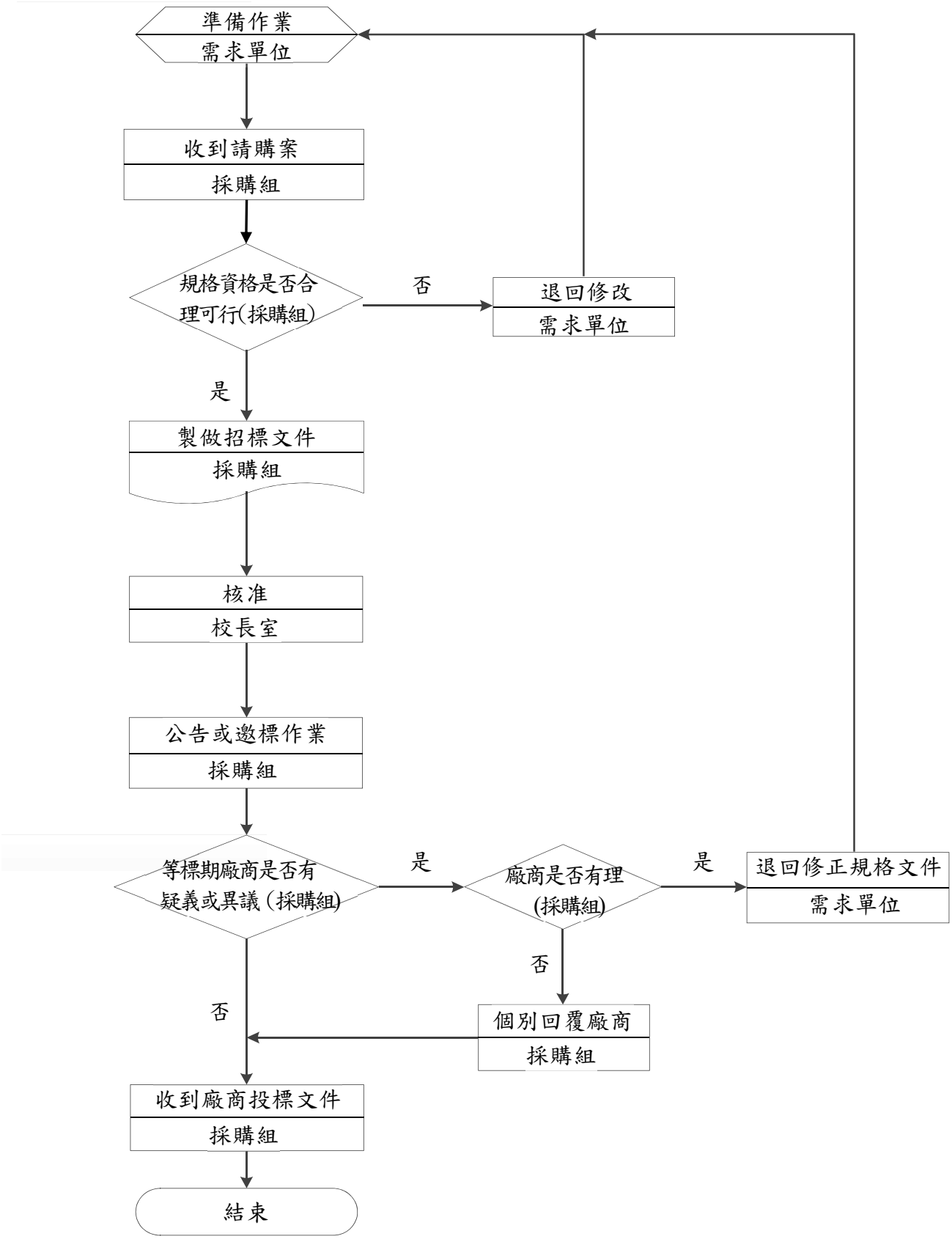
7.19　國立宜蘭大學科學技術研究發展採購作業要點。

8.流程圖：

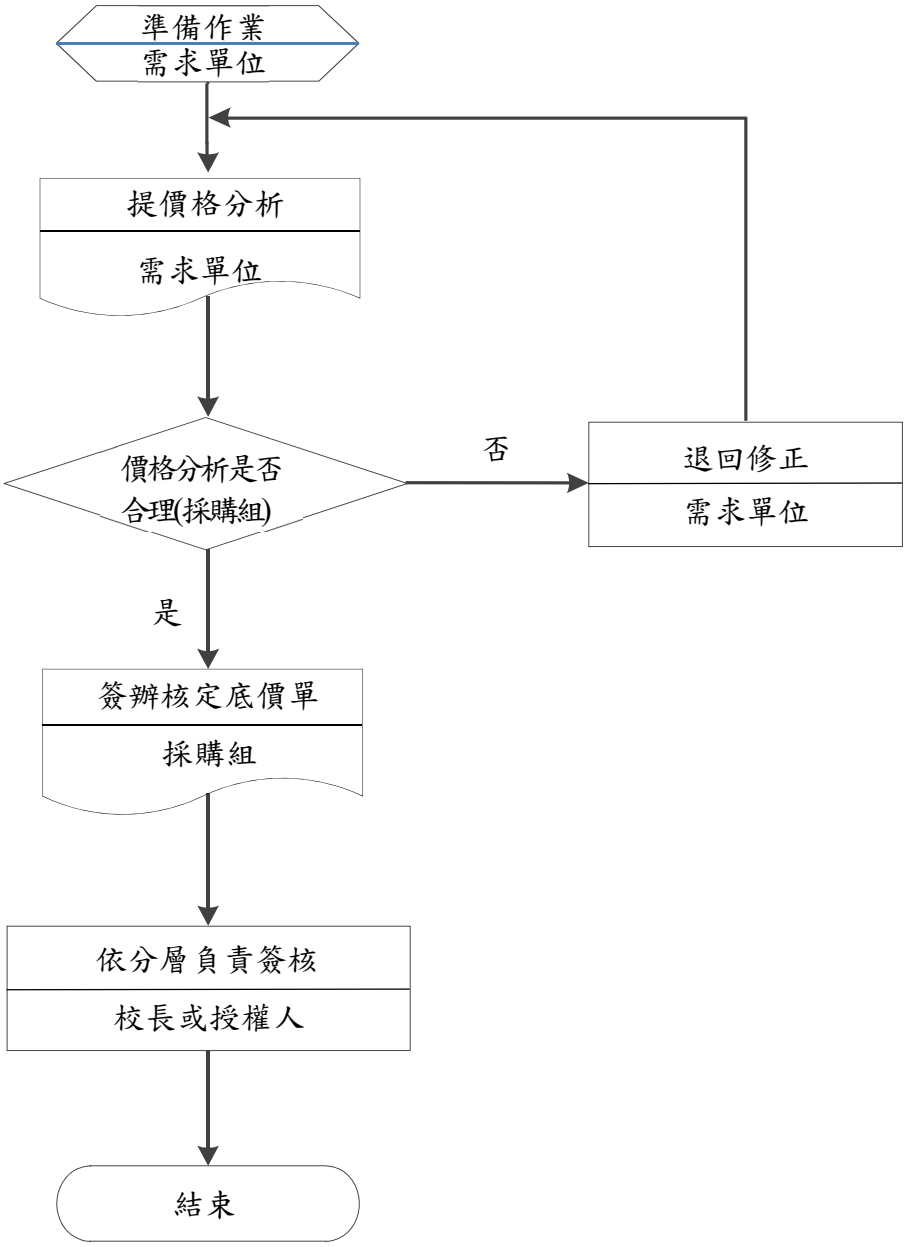
國立宜蘭大學採購業務跨職能整合之作業流程圖



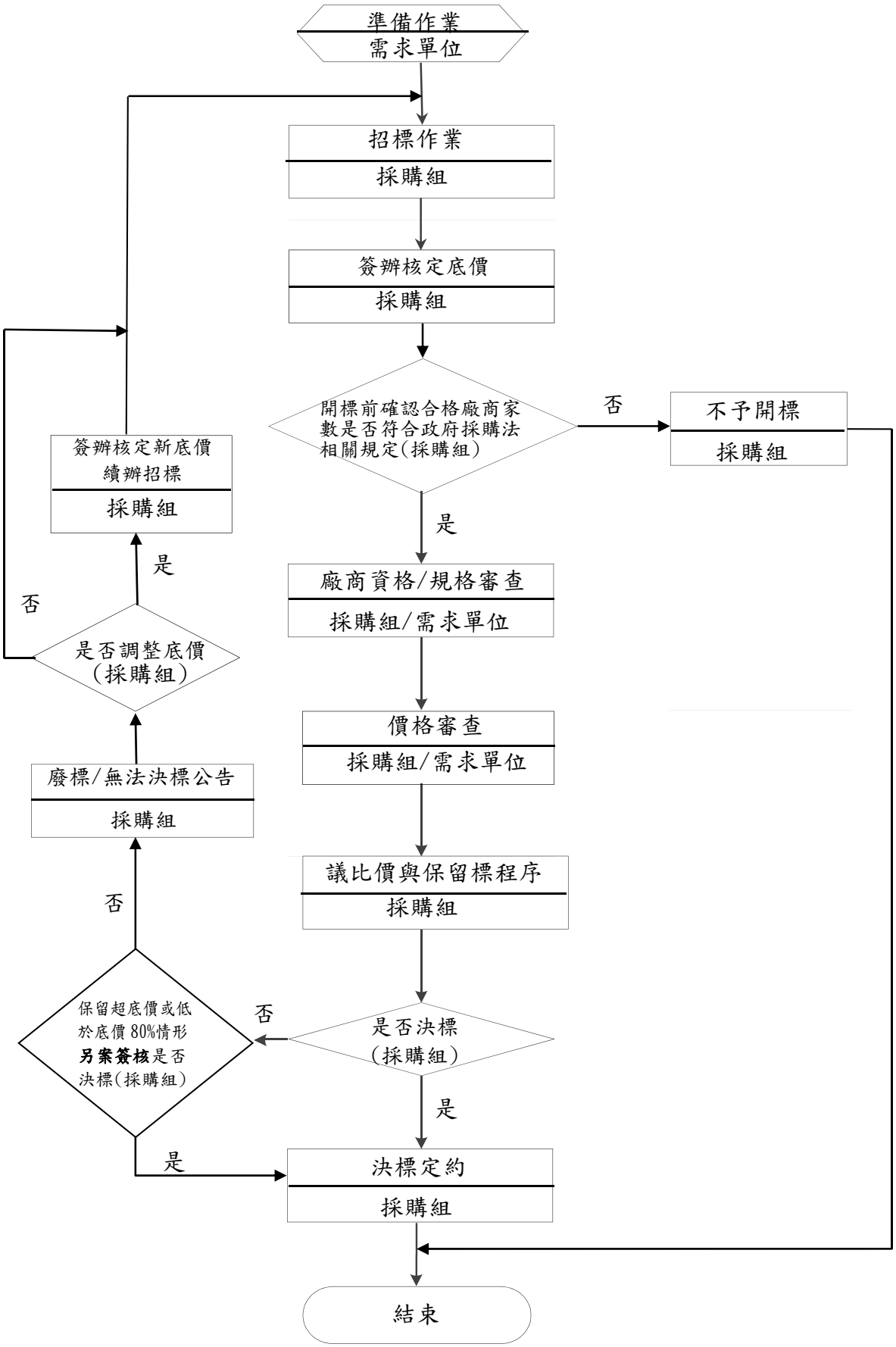
國立宜蘭大學採購招標作業流程圖



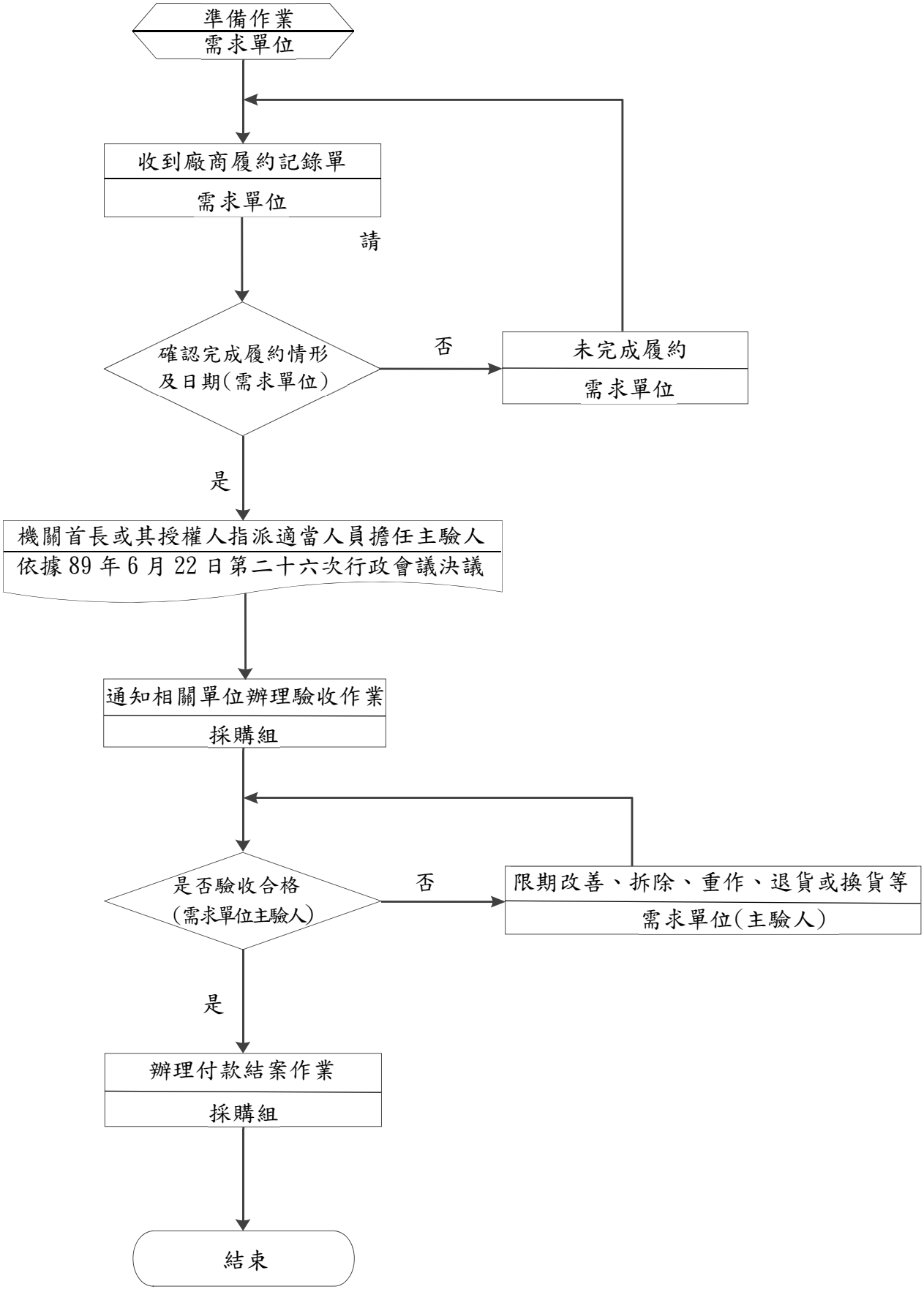
國立宜蘭大學核定底價作業流程圖



國立宜蘭大學開標、決標及訂約作業流程圖



國立宜蘭大學壹拾萬元以上之採購驗收付款作業流程圖



8. 自行評估表：

國立宜蘭大學控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：使用單位
作業類別(項目)：採購業務
評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：　年　月　日

控制重點	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		
採購規劃作業（採購單位亦得辦理）							
(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？							
(3)機關辦理採購前是否已完成簽核或報核之程序？							
請購作業							
(1)是否配合計畫期程，考量招標作業所需時間，適時提出請購？							
(2)是否無意圖規避採購法化整為零分批採購之情形？							
(3)科研採購：須先行確認是否為科研採購經費，並提出相關證明文件，併『科研採購請購申請單』辦理請購？							
採購作業							
(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，有無明顯不符合採購法規之情形？							
(4)巨額採購，是否於使用期間內逐年向主管機關及審計機關提報使用情形及效益分析？							

註：
1.機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立宜蘭大學控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：採購單位
作業類別(項目)：採購業務
評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：　年　月　日

控制重點	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		
招標作業							
(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)是否合理訂定廠商資格及技術規格，且無限制競爭？							
(4)是否核定預算及招標文件，有無違反採購法第 34 條保密規定？							
(5)是否辦理招標公告及領標作業？							
開標審標作業							
(1)須於開標前訂定底價者，確認是否已核定？							
(2)開標前是否依個案所適用之規定通知主持人及相關單位？							
(3)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？							
(4)投標廠商是否無採購法第 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？							

控制重點	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		
(5)是否無採購法第 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)是否依招標文件規定之條件，審查廠商投標文件？							
(7)是否無採購法第 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，查察廠商是否有總標價或部分標價偏低之情形？							
(9)最低標廠商總標價低於底價百分之八十，應限期通知廠商提出說明，「保留決標」作業是否依政府採購法第 58 條處理總標價低於底價百分之八十案件執行程序辦理？							
議（比）價及決標作業							
(1)議（比）價及決標作業，是否依個案所適用之規定通知主持人及相關單位？							
(2)超底價決標之採購及其「保留決標」，是否依採購法第 53 條第 2 項規定辦理？							
(3)是否辦理決標資料之公告、彙送？							
(4)未順利決標之案件，是否檢討其原因，作必要且合理之修正，若需調整底價者，重新簽核底價後續辦招標，無需調整底價者，續辦招標或停止採購？							

控制重點	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		
爭議處理							
(1)屬於招標、審標、決標之爭議,是否依採購法第 75 條、第 84 條處理？							
(2)屬於招標、審標、決標且與採購法第 101 條有關之爭議,是否依採購法第 101 條至第 103 條及其施行細則第 109 條之 1 規定處理？							
(3)屬科研採購之爭議，是否依「國立宜蘭大學科學技術研究發展採購作業要點」第 17 點規定處理？							
填表人： 複核： 單位主管：							

註：

1.機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立宜蘭大學控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：履約管理及驗收單位
作業類別(項目)：採購業務
評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：　年　月　日

控制重點	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		
1.廠商是否依契約履約？							
2.是否依契約約定支付契約價金？							
3.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？							
4.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？							
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？							
7.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？							
8.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？							
9.是否依需要通知廠商到場配合驗收及測試？							
10. 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？							
11. 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？							
填表人：		複核：			單位主管：		

註：

1.機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立宜蘭大學控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：監辦單位

作業類別(項目)：採購業務

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：　年　月　日

控制重點	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		
1.開標、議(比)價、決標及驗收,是否依規定派員監辦,會同於各該紀錄簽認？							
2.未監辦案件，該紀錄是否應載明法令依據？							
3.監辦人員有無發現採購程序違反法令情形？							
4.監辦人員採書面審核監辦或不派員監辦，是否依規定辦理？							
填表人：　　複核：　　單位主管：							

註：

1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立宜蘭大學控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：總務處
作業類別(項目)：採購作業
評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：　年　月　日

控制重點	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		
招標作業							
(1)需求簽會辦採購組協助檢視規格是否明確合理妥善可行及避免導致廠商異議？							
(2)標的是否涉及特定行業廠商方得履約？是否遵照各行業主管機關相關法令妥為訂定廠商資格？招標文件是否訂有廠商特定資格並合理規範？							
(3)製作招標文件是否符合政府採購法及相關法令規範？							
(4)是否如期辦理招標程序？							
(5)公告或邀標內容是否正確無誤？若發現錯誤，是否及時更正及檢討延長等標期？							
核定底價作業							
(1)需求單位是否及時提出市場及價格分析？							
(2)採購單位是否依規定程序簽核底價？							
(3)改採限制性招標，是否參考廠商報價案重行訂定底價？							
開標、決標及訂約作業							
(1)開標家數是否符合三家以上廠商投標，若無三家廠商是否依法宣佈流標或當場改為限制性招標？							
(2)資格、規格是否依招標文							

控制重點	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		
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？							
1.10 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)主驗人是否由機關首長或其授權人指派適當人員擔任？							
(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？							
2.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及符合契約相關規定？							
(2)綠色採購指定項目是否優先採購環保產品或敘明理由？							
(3)若有額外項，是否敘明標的廠牌、型號、數量、單價、尺寸或服務內容等各項履約內容明確合理需求？							
(4)是否檢核已正確成功完成電子下訂作業？							
填表人：　　複核：　　單位主管：							

註：

1.機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(二) 新建工程

1. 目　　的：為確保本校新建工程順利執行，加速規劃效率，並使工程如期如質完工及符合相關法規和使用需求。

2. 適用範圍：本校公共工程及房屋建築作業。

3. 作業程序(依據經費來源分為含教育部補助款及全數自籌)：

3.1 **含教育部補助款之作業程序**

3.1.1 需求單位提出需求。

3.1.2 需求單位研擬初步構想書。

3.1.3 興建工程需先提具初步構想書，送校園規劃委員會審議。

3.1.4 興建工程所需經費須提送校務基金管理委員會審議；總經費超過 1,000 萬元者，於校務基金管理委員會審議通過後，再提校務會議審議。

3.1.5 興建工程經費應依預算程序編列預算後交由總務處營繕組依採購法規定程序辦理後續興建業務。

3.1.6 興建工程經費超過 5,000 萬元應先依「教育部所屬國立大專校院實施校務基金學校營建工程經費審查及補助要點」、「政府公共工程計畫與經費審議作業要點」送可行性評估予教育部、行政院(工程會、主計總處)審查；審查通過後編列預算執行。

3.1.7 辦理委託技術服務採購招標。

3.1.8 提出基本設計階段之必要圖說、總工程建造經費概算報教育部、工程會審查。

3.1.9 教育部、工程會審查通過。

3.1.10 屬重大公共工程之新建建築物於完成設計圖說、須取得建照或依「重大公共工程開工要件注意事項」報經上級機關同意方得辦理招標。

3.1.11 工程招標決標。

3.1.12 通過 5 大管線審查後向建管單位申請開工。

3.1.13 新建建築物 5,000 萬以上，一樓樓板勘驗前取得候選綠建築證書。

3.1.14 新建建築物 2 億以上工程，一樓樓板勘驗前取得候選智慧建築證書。

3.1.15 工程查核及督導。工程施工中營繕組定期召開工務會議並隨時督導施工安全衛生、品質及進度，需求單位得隨時提出協辦意見供營繕組履約參考。

3.1.16 辦理分期估驗程序。

3.1.17 竣工辦理驗收作業程序及取得使用執照。

3.1.18 辦理點交作業(使用單位)。

3.1.19 建築物產權登記及財產增加作業(經營保管組)。

3.2 全數自籌之作業程序

3.2.1 需求單位提出需求。

3.2.2需求單位研擬初步構想書。

3.2.3興建工程需先提具初步構想書，送校園規劃委員會審議。

3.2.4興建工程總所需經費須提送校務基金管理委員會審議；總經費超過1,000萬元者，於校務基金管理委員會審議通過後，再提校務會議審議。

3.2.5興建工程經費應依預算程序編列預算後交由總務處營繕組辦理後續興建業務。

3.2.6興建工程經費超過1億元應先依「政府公共工程計畫與經費審議作業要點」送可行性評估予教育部審查；審查通過後編列預算執行。

3.2.7辦理委託技術服務採購招標。

3.2.8屬重大公共工程之新建建築物於完成設計圖說、須取得建照或依「重大公共工程開工要件注意事項」報經上級機關同意方得辦理招標。

3.2.9工程招標決標。

3.2.10 通過5大管線審查後向建管單位申請開工。

3.2.11 新建建築物5,000萬以上工程一樓樓板勘驗前取得候選綠建築證書。

3.2.12 新建建築物2億以上工程一樓樓板勘驗前取得候選智慧建築證書。

3.2.13 工程查核及督導。工程施工中營繕組定期召開工務會議並隨時督導施工安全衛生、品質及進度，需求單位得隨時提出協辦意見供營繕組履約參考。

3.2.14 辦理分期估驗程序。

3.2.15 竣工辦理驗收作業程序及取得使用執照。

3.2.16 辦理點交作業(使用單位)。

3.2.17 建築物產權登記及財產增加作業(經營保管組)。

4. 控制重點：

4.1 興建工程提校園規劃委員會審議。

4.2 興建工程總經費未達1,000萬元者，提送校務基金管理委員會審議。

4.3 興建工程總經費超過1,000萬元者，提送校務基金管理委員會及校務會議審議。

4.4 興建工程依「教育部所屬國立大專校院實施校務基金學校營建工程經費審查及補助要點」、「政府公共工程計畫與經費審議作業要點」辦理。

4.5 可行性評估依規定提送並經教育部審查通過。

4.6 基本設計階段之必要圖說、總工程建造經費概算依規定提送並經教育部、工程會審查通過。

4.7 屬重大公共工程之新建建築物辦理招標前依規定取得建照。

4.8 向建管單位申請開工前通過5大管線審查。

4.9 依規定辦理工程查核及督導。

4.10 5,000 萬以上工程一樓樓板勘驗前取得候選綠建築證書。

4.11 2 億以上工程一樓樓板勘驗前取得候選智慧建築證書。

4.12 變更設計依契約及採購程序辦理。

4.13 開竣工加會主計室。

4.14 驗收作業依程序辦理。

4.15 取得使用執照。

4.16 辦理點交作業。

4.17 辦理建築物產權登記及財產增加作業。

5. 使用表單：

5.1 工程合約書。

5.2 開竣工報告表及保固切結書。

5.3 廠商分期估價計價單。

5.4 工程結算驗收證明書。

5.5 驗收紀錄表。

5.6 定期存款單質權設定申請書

5.7 定期存款單質權設定覆函

5.8 實行質權通知書

5.9 質權消滅通知書

5.10 押標金/保證金連帶保證書

5.11 履約保證金/保固保證金連帶保證書

5.12 預付款還款保證連帶保證書

5.13 廠商資格履約及賠償連帶保證書

5.14 變更設計提議單

6. 依據及相關文件：

6.1 預算法。

6.2 公共建設工程經費編列估算手冊。

6.3 教育部所屬國立大專校院實施校務基金學校營建工程經費審查及補助要點

6.4 政府公共工程計畫與經費審議作業要點。

6.5 建築技術規則。

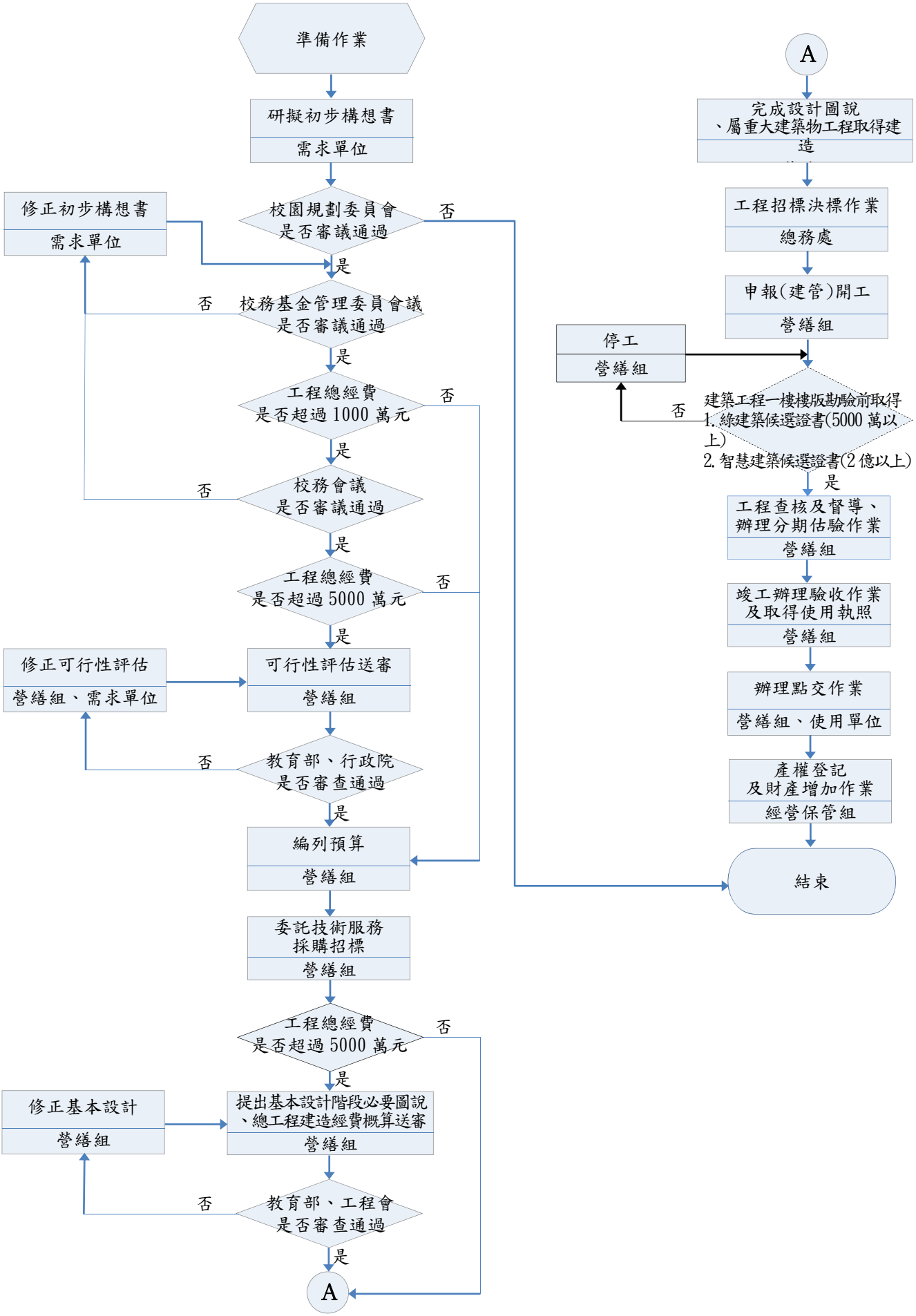
6.6 綠建築設計技術彙編。

6.7 政府採購法、施行細則及其相關子法。

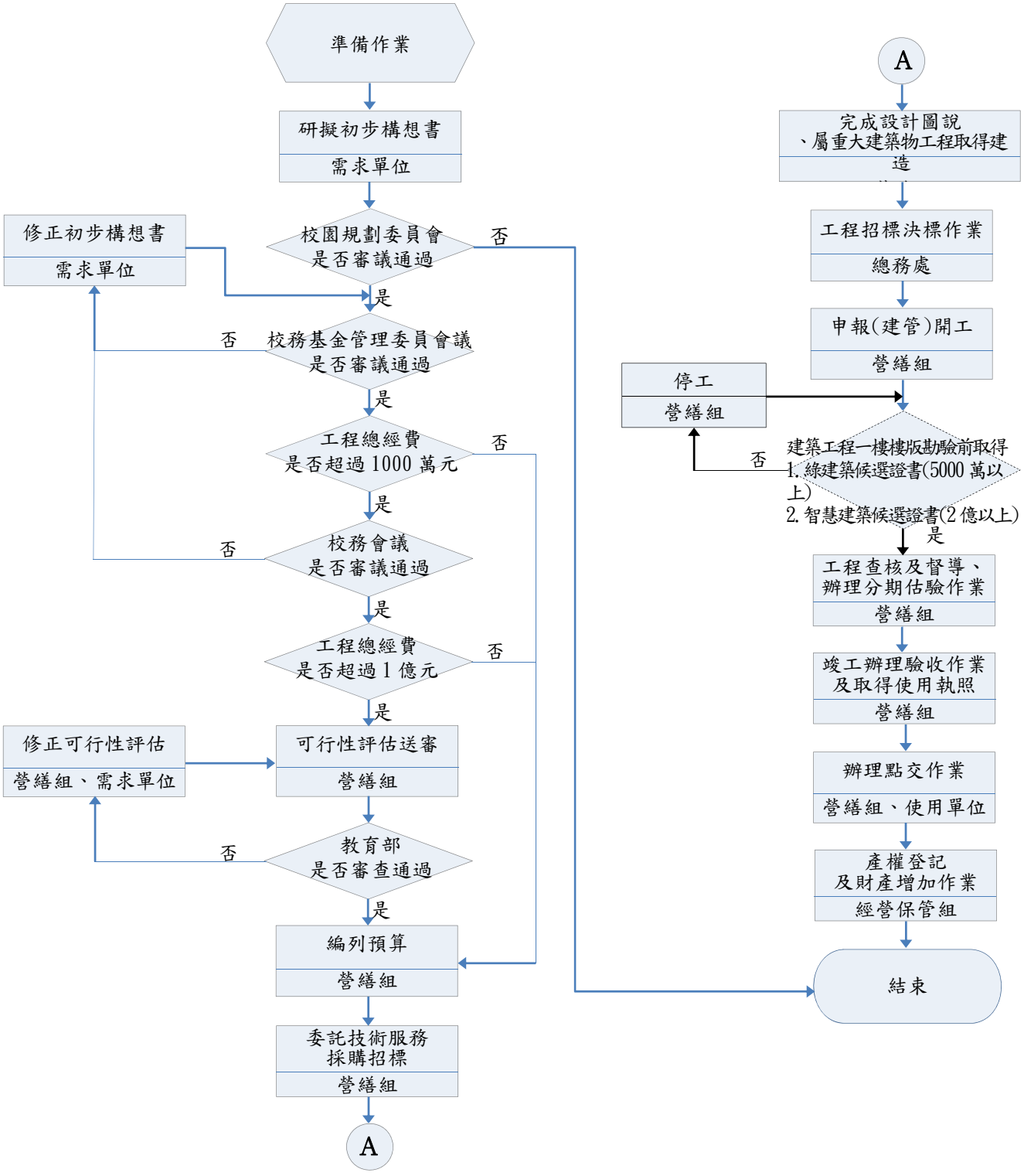
6.8 各機關辦理公有建築物作業手冊。

7. 流程圖

國立宜蘭大學新建工程作業流程圖(含教育部補助款)



國立宜蘭大學新建工程作業流程圖(全數自籌)



8. 自行評估表：

國立宜蘭大學控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：總務處
作業類別(項目)：新建工程作業
評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：　年　月　日

控制重點	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		
1.確定興建工程是否提校園規劃委員會審議通過(營繕組)？							
2.興建工程總經費未達1,000萬元者，是否提送校務基金管理委員會審議通過(營繕組)？							
3.興建工程總經費超過1,000萬元者，是否提送校務基金管理委員會及校務會議審議通過(營繕組)？							
4.興建工程是否依「教育部所屬國立大專校院實施校務基金學校營建工程經費審查及補助要點」、「政府公共工程計畫與經費審議作業要點」辦理(營繕組)？							
5.可行性評估是否依規定提送並經教育部審查通過(營繕組)？							
6.基本設計階段之必要圖說、總工程建造經費概算是否依規定提送並經教育部、工程會審查通過？							
7.屬重大公共工程之新建建築物辦理招標前是否依規定取得建照(營繕組)？							
8.向建管單位申請開工前是否通過 5 大管線審查(營繕組)？							
9.是否辦理工程查核及督導(營繕組)？							
10. 5,000 萬以上工程一樓樓板勘驗前是否取得候選綠建築證書(營繕組)？							
11. 2 億以上工程一樓樓板勘驗前是否取得候選智慧建築證書？							
12. 變更設計是否依契約及採購程序辦理？							

13. 開竣工是否加會主計室？							
14. 驗收作業是否依程序辦理(營繕組) ？							
15. 是否取得使用執照(營繕組)？							
16. 是否辦理點交作業(營繕組、使用單位)？							
17. 是否辦理建築物產權登記及財產增加作業(經營保管組)？							
填表人： 複核： 單位主管：							

註：

1.機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(三) 工程及設備修繕

1. 目　　的：為確保本校一般修繕工程順利執行，加速修繕效率，並使工程如期如質完工及符合相關法規和使用需求。

2. 適用範圍：本校公共工程及房屋建築作業。

3. 作業程序：

3.1 需求修繕申請

3.1.1 各項工程及設備物品損壞（日常巡檢、教職員生報修、寒暑假全面檢修）。

3.1.2 申請人線上登錄申請修繕。

3.1.3 營繕組收件辦理。

3.2 工程評估

3.2.1 承辦人根據申請案件確定地點及維修項目進行故障原因確認及評估。

3.2.2 經評估若可自行維修者，則由營繕組維修人員自行維修，否則委請廠商辦理。

3.2.3 屬自行維修者，修復後通知申請人結案。

3.3 需委由廠商辦理者，詢廠商估價或請建築師辦理規劃設計。

3.4 自行編列預算書或辦理預算書審查（委託設計者）。

3.5 依採購法辦理採購發包。

3.5.1 經費達公告金額十分之一（10 萬元）以上者，依採購法程序辦理採購作業。

3.5.2 經費未達公告金額十分之一（10 萬元）者，依採購法辦理零星小額採購；1 萬元以下由總務長簽核，1 萬元以上須經校長簽核。

3.6 廠商施工時，承辦人辦理施工作業督導。

3.7 辦理驗收作業程序。

3.8 辦理點交作業(使用單位)。

3.9 財產登記及增加作業(經營保管組)。

3.10 啟用及保固。

4. 控制重點：

4.1 維修工作追蹤辦理。

4.2 經費達公告金額十分之一以上者，依採購法規定辦理並提秘書室列管。

4.3 經費達公告金額十分之一以上者，開竣工加會主計室。

4.4 廠商施工時辦理施工作業督導。

4.5 辦理點交作業(使用單位)。

4.6 建築物產權登記及財產增加作業(經營保管組)。

5. 使用表單：

5.1 總務處請修系統維修單。

5.2 工程合約書。

5.3 開竣工報告表及保固切結書。

5.4 廠商估價單。

5.5 工程結算驗收證明書。

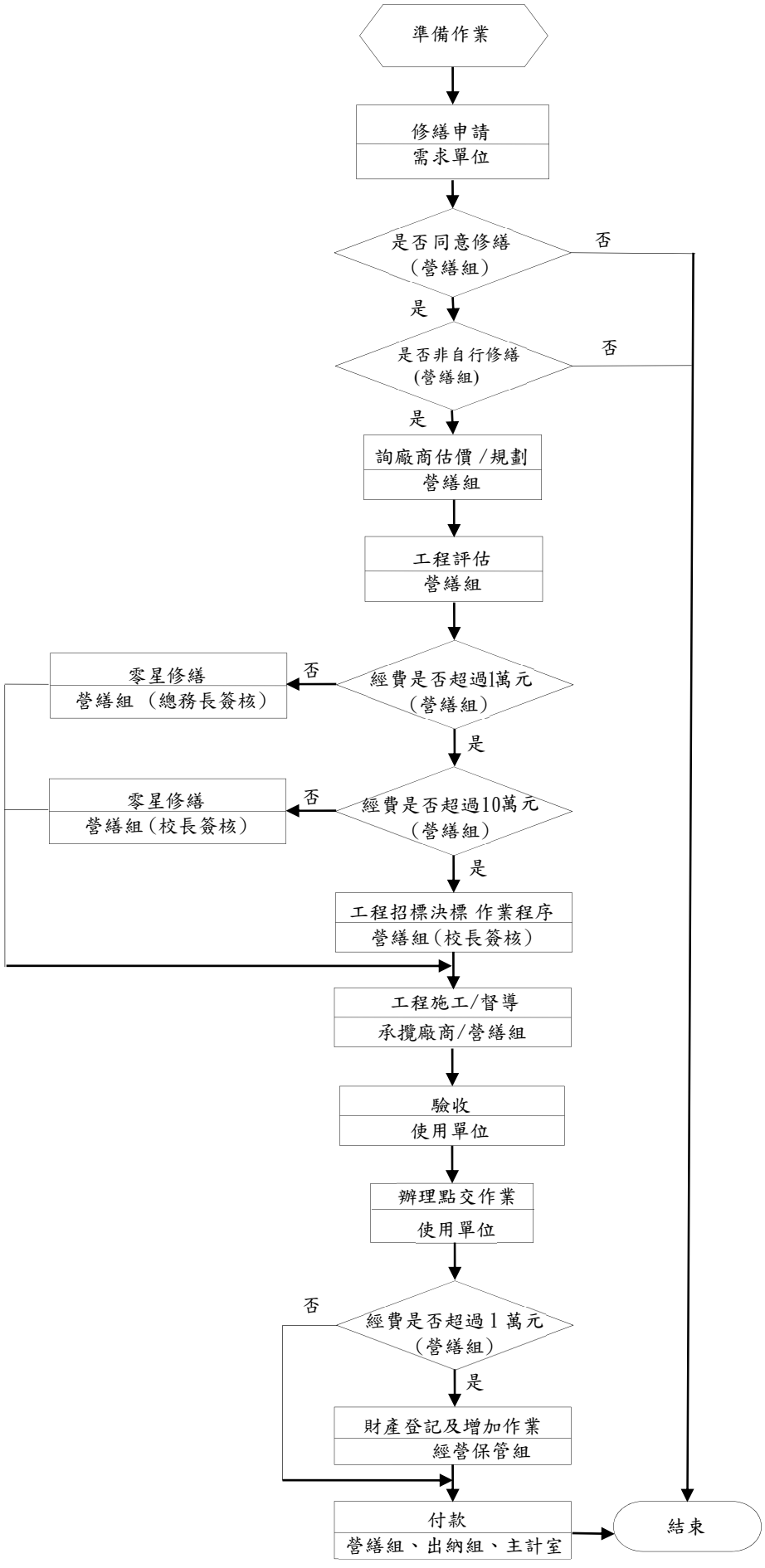
5.6 驗收紀錄表。

6. 依據及相關文件：

6.1 政府採購法、施行細則及其相關子法。

7. 流程圖：

國立宜蘭大學工程及設備修繕流程圖



8. 自行評估表：

國立宜蘭大學控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：總務處
作業類別(項目)：工程及設備修繕作業
評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：　年　月　日

控制重點	評估情形					改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
1.維修工作是否追蹤辦理？						
2.經費達公告金額十分之一以上者，是否依採購法規定辦理並提秘書室列管？						
3.經費達公告金額十分之一以上者，開竣工是否加會主計室？						
4.廠商施工時是否辦理施工作業督導？						
5.是否辦理點交作業？						
6.是否辦理建築物產權登記及財產增加作業？						
填表人：　　複核：　　單位主管：						

註：

1.機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(四) 機電設備維護保養

1. 目　　的：為使學校機電設施保持最佳使用狀況，並充分發揮應有的效用。

2. 適用範圍：校區內高壓電氣設備、緊急發電機設備、電梯設備、熱泵設備、中央空調主機設備等機電設備。

3. 作業程序：

3.1 訂定設備維護保養週期。高壓電氣設備（2 次/年）、緊急發電機設備（1 次/月）、電梯設備（1~2 次/月）、熱泵設備（2 次/年）、中央空調主機（1 次/年）。

3.2 年度總經費達公告金額十分之一（10 萬元）以上者，依採購法程序辦理採購作業。

3.3 年度總經費未達公告金額十分之一（10 萬元）者，辦理零星小額採購作業；1 萬元以下由總務長簽核，1 萬元以上須經校長簽核。

3.4 簽訂保養契約。

3.5 廠商分期保養作業及督導。

3.6 本校承辦人員巡檢通過。

3.7 廠商分期核銷。

3.8 本校承辦人員結案歸檔。

4. 控制重點：

4.1 依設備維護保養週期定期保養。

4.2 使用或管理單位於保養作業時督導。

4.3 定期保養經本校承辦人員巡檢通過。

5. 使用表單：

5.1 定期保養紀錄表。

5.2 定期巡檢紀錄表。

6. 依據及相關文件：

6.1 專任電氣技術人員及用電設備檢驗維護業管理規則。

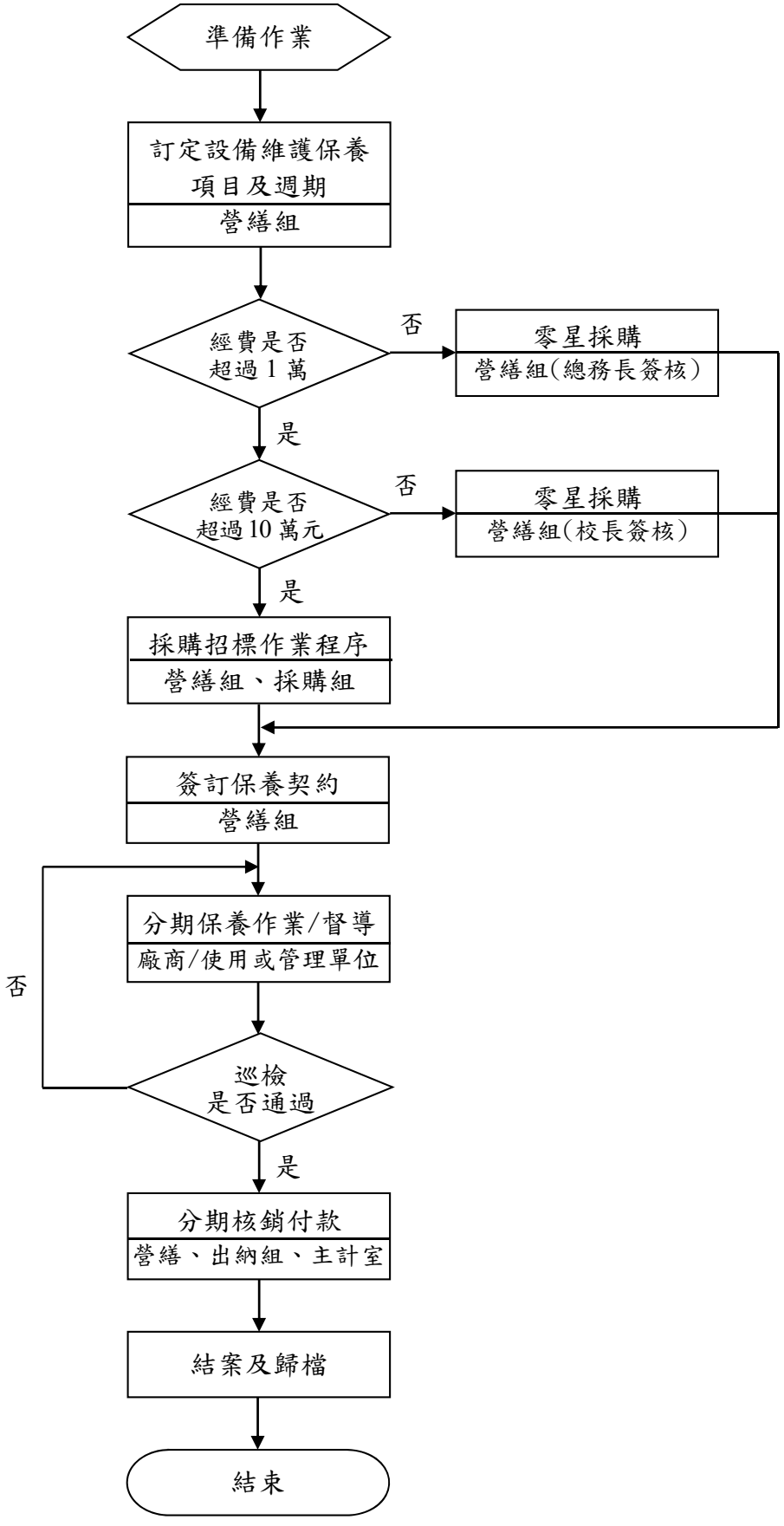
6.2 建築物公共安全檢查簽證及申報辦法。

6.3 建築物升降設備管理辦法。

6.4 政府採購法、施行細則及其相關子法。

7. 流程圖：

國立宜蘭大學機電設備維護保養流程圖



8.自行評估表：

國立宜蘭大學控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：總務處
作業類別(項目)：設備維護保養作業
評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：　年　月　日

控制重點	評估情形					改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
1.是否依設備維護保養週期定期保養？						
2.使用或管理單位是否於保養作業時督導？						
3.定期保養是否經本校承辦人員巡檢通過？						
填表人：　　複核：　　單位主管：						

註：

1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(五)財物管理作業

1. 目　　的：遵循中央法規，對學校公有財產與物品做專業化之管理。

2. 適用範圍：本校單位財產管理人及保管人（即使用人）。

3. 作業程序：

3.1 所稱財物，係指下列二類：

3.1.1財產(資本門經費)：包括供使用之土地、土地改良物、房屋建築及設備、暨金額超過1萬元且使用年限在2年以上之機械及設備、交通及運輸設備及什項設備、圖書館典藏之分類圖書、軟體、專利權等。

3.1.2物品分消耗品及非消耗品兩類（經常門經費）：

3.1.2.1 消耗性物品：指公用物品經使用後即失其原有效能或使用價值者或單價在 5 千元以下者，如事務用品、紙張用品、衛生用品等。

3.1.2.2 非消耗性物品：指公用物品其質料堅固，不易損耗，且單價在 5 千元以上、1 萬元以下者，使用期限不及兩年者如辦公桌、椅、錄放音機、白板等。

3.2 財產產籍登記：

3.2.1財產依下列憑證辦理產籍新設登錄及變更登錄：

3.2.1.1 財產增加之登記：「財產增加單」。

3.2.1.2 財產異動之登記：「財產移轉單」。

3.2.1.3 財產減損之登記：「財產減損單」、「財產報廢單」。

3.2.1.4 財產經分類、編號及登記後，均應黏貼「財產標籤」識別，標籤製作由經營保管組統一辦理，如不適於黏貼標籤財產，則標示於該財產放置地點附近明顯處，或各單位妥為保存備用。

3.3 財產保管：

3.3.1保管單位為本校財產管理業務執行單位。

3.3.1.1 為落實財產管理制度，各單位對財產負有保管責任，對於財產異動相關事項皆應主動知會經營保管組，以利財產資料之準確性。

3.3.1.2 單位財產管理人：由各單位指派一位單位管理人，負責該單位的財產管理，管理人異動時需簽准校長同意並製作移交清冊辦理移交。本校契僱人員及總務處事務組公開評選錄用之臨時人員得為單位財產管理人，單位主管應負督導之責。

3.3.1.3 財產保管人（即使用人）：契僱人員、總務處事務組公開評選錄用之臨時人員及行政單位專案助理得為各單位財產保管人，負該財產保管責任；若屬個人使用辦公用設備或實驗用設備，則由該使用者為財產保管人。各財產保管人（即使用人）離職時應將保管之財產交還，如有短缺而未賠償者，應不發給離職證明並追究損害賠償責任。

3.3.1.4 單位主管若遇調整職務或調職時，應編列「財產移交清冊」並辦理財產移交手續。

3.3.1.5 單位如遇改組、合併或裁撤時，應辦理財產移交手續，編列「財產移交清冊」並辦理財產移交手續。

3.4 財產增加：

3.4.1經辦單位（使用單位）申購時保管組依財物標準分類表規定財產定義判別歸屬財產、非消耗品或消耗品。

3.4.2經營保管組依據發票、單據圖說、文件等核銷資料填造財產增加單一式三份，送使用單位（保管人、管理人及單位主管）核章確認，並黏貼財產標籤於財產明顯處。

3.4.3財產增加單一式三份連同有關單據圖說等，由使用單位簽認後送回經營保管組，再由總務單位送主計室審核。

3.4.4主計室辦理內部審核後，抽存第2聯，併請購憑證存檔備查。俟會主計室入帳後將第1、3聯送回保管組，保管組再將第3聯送使用單位存查。

3.4.5經營保管組收到第1聯財產增加單後，審核財產入帳。

3.4.6財產雖非因購置(如捐贈)取得時，使用單位需備妥相關資料，送經營保管組辦理財產捐贈等報部事宜，俟部報核准後辦理財產產籍登記。另依國立大學校院校務基金設置條例第十四條，國立大學校院受贈之財產，除屬國有財產法施行細則第二十九條第二項所定附有負擔之情形外，以受贈學校為管理機關，教育部為主管機關，免依國有財產法第三十七條規定辦理。

3.5 財產保養及維護：

3.5.1財產保管人（使用人）應經常注意財產養護檢查及清潔。

3.5.2財產使用單位對於可能發生之災害，應事先妥善防範，以策安全。

3.6 財產移轉：

3.6.1移出單位填具財物移轉單（移出單位保管人、及主管核章）。

3.6.2移入單位確認後認章（移入單位保管人、單位管理人及主管核章）。

3.6.3移動三聯單經雙方核章確認無誤後，送經營保管組審核。

3.6.4經營保管組更新財物使用單位、保管人資料，第一聯由經營保管組收執備查，第二聯送回移出單位、第三聯送回移入單位，保管組並列印財物標籤送移入單位黏貼於設備上。

3.7 財產外置：

3.7.1凡財產外置於校外其他單位，需由使用單位簽准後填寫「財物外借（置）單」，並知會總務處經營保管組後辦理相關手續始得外置，並請使用單位注意善盡管理之責、加強查對數量、注意使用狀況及養護情形，且回復原狀仍屬原使用單位責任。

3.7.2 本校所有財產，非經簽准外置不得隨意攜出校外。

3.8 財產折舊、攤提、減損及廢品處理：

3.8.1 本校財產使用年限，不得低於行政院主計處頒佈「財物標準分類」訂定之最低使用年限。

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

3.8.3 本校財產逾使用年限，符合報廢狀態，始可填具「財產報廢單」提出報廢申請(無殘值大型木製傢具報廢時，財產報廢單應加會環境保護暨職業安全衛生中心確認報廢品放置位置)。

3.8.4 報廢單核准後，依據國有公用財產管理手冊、及物品管理手冊等相關規定，報廢財產送繳經營保管組廢品倉庫（無法送繳經營保管組廢品倉庫以就地報廢時，該財產需簽准後暫放原設備地點，由使用單位負保管責任，資訊3C產品報廢繳庫時應立即確認報廢品儲存零件完整性）。

3.8.5 經營保管組辦理除籍減帳。

3.8.6 經營保管組1年辦理1-2次廢品標售案，經營保管組不定期通知得標廠商清運廢品並至出納組繳交貨款。

3.8.7 報廢房屋建築類財產者，由總務長召集相關單位人員及相關專業人員會勘，會勘後續簽報校長核准。

3.8.8 依據行政院主計總處函頒之各機關財物報廢分級核定金額表，已達最低使用年限且毀損不堪使用之財產單價達新台幣1,500萬元以上者，使用單位於簽奉校長核准報廢後，應將相關文件送保管組依程序陳報教育部核定；已達最低使用年限且毀損不堪使用之財產單價達新台幣3,000萬元以上者及未達最低使用年限已毀損且無法修復使用之財產，應陳報教育部核轉審計機關核定。上列財產均應於核定後，經營保管組據以填製財產減損單完成報廢程序。

3.8.9 財產如屬遺失、毀損、失竊或其他意外事故導致損失時，使用單位應迅速向管區派出所報案製作筆錄，取得「報案三聯單」，並檢附相關證明文件及照片，詳述事實經過，責任評析、報案尋找過程及填寫失竊報告及財產毀損報廢單，送經營保管組依程序陳報教育部轉審計機關審核，俟核定後，經營保管組據以填製財產減損單完成報廢程序。

3.9 財產管理盤點：

3.9.1 各使用單位主管應重視財產管理督導工作，定期或不定期自行盤點該單位之財產。

3.9.2 依「國有公用財產管理手冊」第41點及第42點規定，每一會計年度至少實施盤點1次，為利全面掌握財產管理情形及使用狀況，盤點實施方式應以全盤方式辦理，盤點後應做成盤點紀錄，明確記載盤點結果是否帳

物相符，連同盤存情形報請校長核閱，俾瞭解財產盤點全貌及控管。經營保管組得經校長授權，依本校「財物盤點實施計畫」，得定期(每年)或不定期至各使用單位進行財產抽盤工作，以確保固定資產之帳物一致性，並針對問題提請檢討及改善，列入紀錄備查。

3.9.3盤點作業：由經營保管組編製「財產盤點表」，由各單位先行依清冊確實執行初步盤點作業（初盤）。

3.9.4各單位初步盤點後，繳交初盤紀錄至經營保管組。

3.9.5每年度至少實施財產管理檢核一次，經營保管組得邀集相關單位，組成檢核小組辦理，由財產管理單位主管擔任召集人，負檢核之責任，並將盤點結果陳核，對機關首長提出檢核報告及改進意見。

3.9.6盤盈處理：如為贈予未辦入帳登記者則補辦相關手續；如係報廢後未將廢品繳庫者，則需將廢品繳庫；如為其他單位財產，則補做移轉手續。

3.9.7盤虧處理：如屬財物遺失、遭竊或其他意外事故導致損失者，依審計法第五十八條暨施行細則第四十一條規定，應檢同有關證件報部核轉審計部審核，保管人應檢附有關證明文件，詳述事實經過，責任評析，報案尋找過程及報告書等，以憑辦理。如各單位財產保管人未盡善良管理責任者，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。

3.10 物品管理：

3.10.1 非消耗品定義：一般公物用品，其質料較堅固，不易損耗，使用期限不及二年，單價在五千元以上一萬元以下者。

3.10.2 各類非消耗品之最低使用年限為二年。

3.10.3 非消耗品登記：

3.10.3.1 保管組依各單位採購之非消耗品分類編號，並製作標籤，使用單位將標籤粘貼於財物顯明位置上。

3.10.3.2 每月十日列印上個月財物月報清單，由使用單位確認後，簽章送回。

3.10.3.3 一次採購多項不同非消耗品，應逐項詳細填寫，不得以乙批做為非消耗品單位。

3.10.4 非消耗品移轉：

3.10.4.1 移出單位填寫「非消耗品移轉單」，連同非消耗品相關資料送至移入單位。

3.10.4.2 移入單位主管經非消耗品點清簽章確認後，送總務處保管組辦理移轉登記。

3.10.4.3 員工退休或離職應交還物品。

3.10.5 非消耗品報廢：

3.10.5.1 非消耗品已逾規定使用年限，因毀損失其原有效能不能修復，或可能修復而不經濟者，應由經管人填具報廢單。財物雖已達規定使用年限，但不具備報廢、報損法定要件者，請勿申請報廢。報廢之財物，在未奉核定前，應妥善保管，不得遺失。

3.10.5.2 單位非消耗品報廢，應填送『非消耗品報廢單』一式三聯。除意外事故適時陳報外，其屬自然毀損者，應定期辦理報廢。

3.10.5.3 奉准報廢之廢品，除破舊不堪使用外，應保持原物體之完整，不宜任由私人擅自拆卸分解。如確認報廢品之某些部份，能拆卸供學生實習使用，由使用單位至保管組填寫『廢品借用申請單』。

3.10.5.4 經核准報廢之廢品，應協調保管組承辦人，約定時間至廢品倉庫逐一點交。

3.10.5.5 如有企圖據為私有而填報財物遺失者，應按侵佔公物研處。

3.10.6 非消耗品失竊：

3.10.6.1 保持現場，向警衛室、保管組報告失竊情形，並清點失竊財物及照相存證。

3.10.6.2 迅速向管區派出所報案，製作筆錄，並取得「報案三聯單」。

3.10.6.3 即時簽報單位主管，詳述失竊前後之人、地、時、事、物等經過情形，並會總務處、主計室，經校長裁示後辦理。

3.10.6.4 失竊經過，門窗是否遭破壞，破壞情形如何，以及其他現場狀況。

3.10.6.5 事後檢討與改善之措施。

3.10.7 非消耗品盤點：

3.10.7.1 依「國有公用財產管理手冊」第 41 點及第 42 點規定，每一會計年度至少實施盤點 1 次，為利全面掌握物品理情形及使用狀況，盤點實施方式應以全盤方式辦理，盤點後應做成盤點紀錄，明確記載盤點結果是否帳物相符，連同盤存情形報請校長核閱，俾瞭解財產盤點全貌及控管。經營保管組得經校長授權，依本校「財物盤點實施計畫」，得定期(每年)或不定期至各使用單位進行財產抽盤工作，以確保物品與帳目資料一致性，並針對問題提請檢討及改善，列入紀錄備查。

3.10.7.2 盤點作業：由經營保管組編製「物品盤點表」，由各單位先行依清冊做確實初步盤點作業（初盤）。

3.10.7.3 各單位初步盤點後，繳交初盤紀錄至經營保管組。

3.10.7.4 每年度至少實施物品管理檢核一次，經營保管組得邀集相關單位，組成檢核小組辦理，由財產管理單位主管擔任召集人，負檢核之責任，並將盤點結果陳核，對校長提出檢核報告及改進意見。

3.10.8 非消耗品之檢核：

3.10.8.1 各類非消耗品之使用期限，有無詳細規定。

3.10.8.2 物品採購作業，是否依規定辦理請購並經核准，採購是否依政府採購法規定辦理。

3.10.8.3 物品驗收，是否依照規定手續辦理。

3.10.8.4 庫存物品，是否帳物相符。

3.10.8.5 庫存物品是否分類，放置是否整齊。

3.10.8.6 物品之核發，是否按照領用標準及程序，切實執行。

3.10.8.7 物品登記，是否確實。

3.10.8.8 物品是否儲藏適當處所。

3.10.8.9 廢品是否依規定辦理。

3.10.9 非消耗品廢品之處理：

3.10.9.1 廢品應按其品質，分類妥為儲存（如五金類、木質類、紙質類、磁質類等）。

3.10.9.2 廢品可供利用者，應分別選出，另行儲存。

3.10.9.3 不能作其他利用之廢品，應折計其品質重量（如五金廢品屬於銅質者，即折計其廢銅若干公斤；屬於鐵質者，即折計其廢鐵若干公斤；如木器廢品，即折計其廢木若干才或若干公斤）。

3.10.9.4 利用廢品，依其形態、單位、數量分別登帳（如廢箱若干個等）以便處理。

3.10.9.5 報廢物品之保存期限，應視實際情形，予以規定，但每年至少清理一次。

3.10.10空間移轉：

3.10.10.1各單位有空間需求時，需求單位填具校園空間規劃小組會議提案單。

3.10.10.2經營保管組彙整提案單召開「校園空間規劃小組」會議。

3.10.10.3「校園空間規劃小組」會議進行審議完成初步決議。

3.10.10.4初步決議移送總務處召開「校園規劃委員會」審議，陳請校長核定。

3.10.10.5實行空間移轉，如原空間須繳回，需求單位應將原空間騰空

並清理乾淨繳交給經營保管組。

3.10.10.6 空間異動後，需求單位應將空間異動明細資料（含平面圖）送交經營保管組。

3.10.10.7 經營保管組更新「空間資料庫」及「建築物平面圖」。

4. 控制重點：

4.1 財物增加

4.1.1. 經管之財產依規定辦理登記或確定其權屬及其管理、使用及收益符合規定。

4.1.2. 財產帳、卡依照國有財產產籍管理作業要點規定設置。

4.1.3. 財產價值之登記依國有財產產籍管理作業要點第七點規定計價標準辦理。

4.1.4. 經管之國有珍貴動產、不動產依中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點規定管理。

4.1.5. 財產報告與主（會）計之財產帳目相符並按時造送。

4.1.6. 本校新增或現有財物以財產、非消耗品與消耗品劃分明確，並以適當會計科目入帳。

4.1.7. 財產產籍登記明確。

4.1.8. 發生應辦理產籍登錄時機確實登錄。

4.1.9. 本校財產增加填寫「財產增加單」。

4.1.10. 財產雖非因購置（如捐贈）取得仍填寫「財產增加單」。

4.1.11. 非消耗品依規定編列物品管理帳。

4.2 財物經管

4.2.1. 提供使用之財產訂立契約，依約行事，並辦理點交。

4.2.2. 機關首長、主管人員或保管財產人員異動時，對於財產之交接依公務人員交代條例規定辦理，並按照財產管理單位之財產紀錄列冊點交。

4.2.3. 員工離職時已將保管或使用之財產全數交還。

4.2.4. 各單位間財產因業務或特定需求有轉移之必要，由移出單位填寫「財產移轉單」，連同財產相關資料送至移入單位。

4.2.5. 經管之財產依規定定期實施盤點，並作成紀錄。

4.2.6. 對盤點發現帳物不符（有帳無物、有物無帳）等缺失，追蹤處理。

4.2.7. 所有財產經分類、編號及登記後，均黏貼財產標籤識別。

4.2.8. 經管之不動產用途廢止或被占用情形及其後續處理計畫。

4.3 財物減損、報廢

4.3.1. 財產之保養狀況，依期檢查，損壞之財產及時整修或報廢。

4.3.2. 廢舊不用之財產，及時處置或利用。

4.3.3. 報廢財產之變賣，依照各機關奉准報廢財產變賣及估價作業程序規定

辦理。

4.3.4. 學校財產報廢，依據國有財產法及其他相關規定辦理，予以簽核、除帳。

4.3.5. 物品減損，填具「非消耗品報廢單」，並依規定程序辦理。

4.4 財物報告

4.4.1. 財產折舊及攤提方法及會計處理符合規定辦理。

4.4.2. 經營保管組每月編製「財產增減結存表及財產增減表」，陳相關單位覆核及核備。

4.4.3. 財物管理各項表單依規定存查。

5. 使用表單：

5.1 財產增加單。

5.2 財產移轉單。

5.3 財產報廢單。

5.4 財產標籤。

5.5 財產增減結存表。

5.6 財產增減表。

5.7 財產移交清冊。

5.8 財產盤點表。

5.9 本校財物外借（置）單。

5.10 物品移轉單。

5.11 物品報廢單。

5.12 物品標籤。

5.13 物品移交單。

5.14 物品盤點單。

5.15 校園空間規劃小組會議提案單。

6. 依據及相關文件：

6.1 國有財產法及其施行細則。

6.2 國有財產產籍管理作業要點。

6.3 財物標準分類。

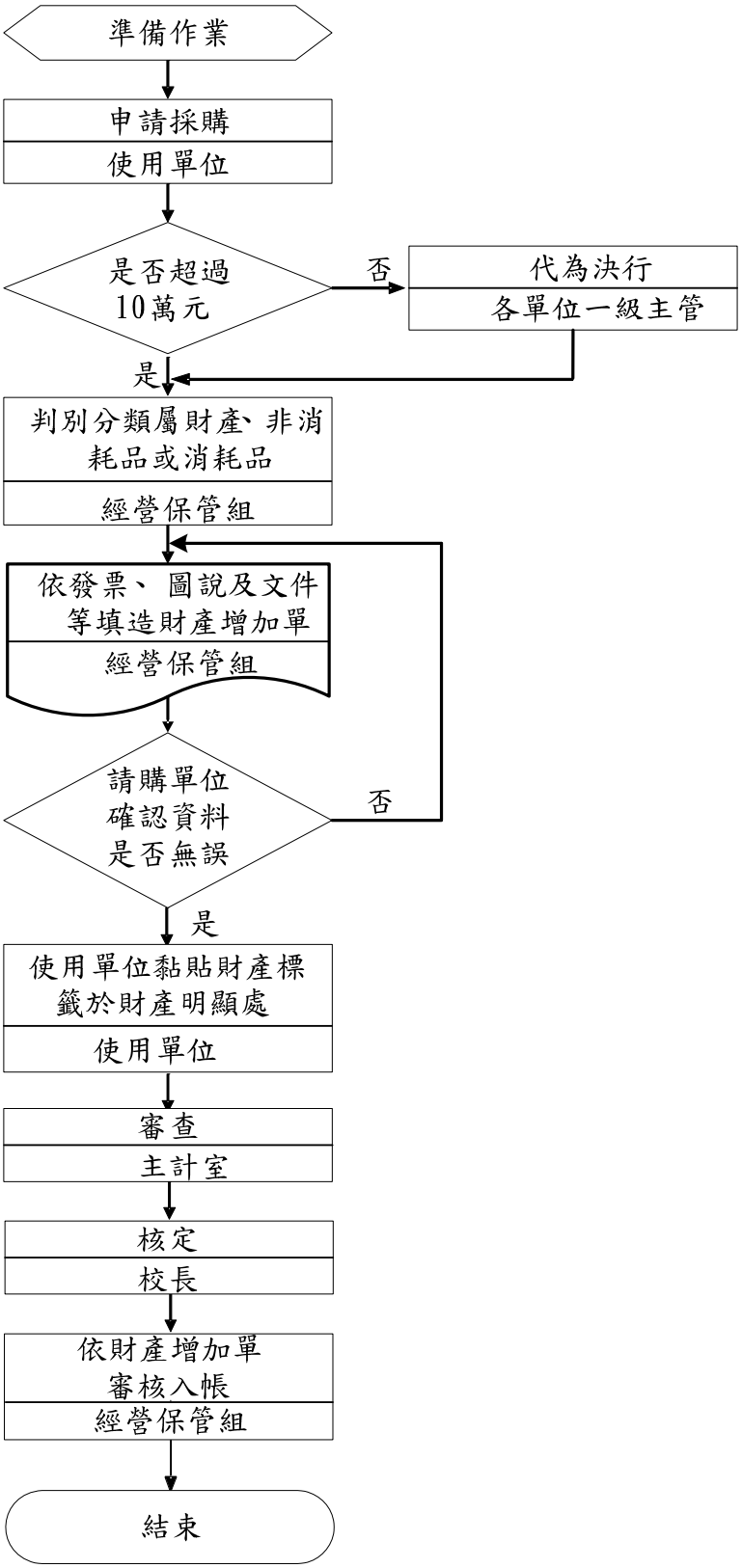
6.4 國有公用財產管理手冊。

6.5 物品管理手冊。

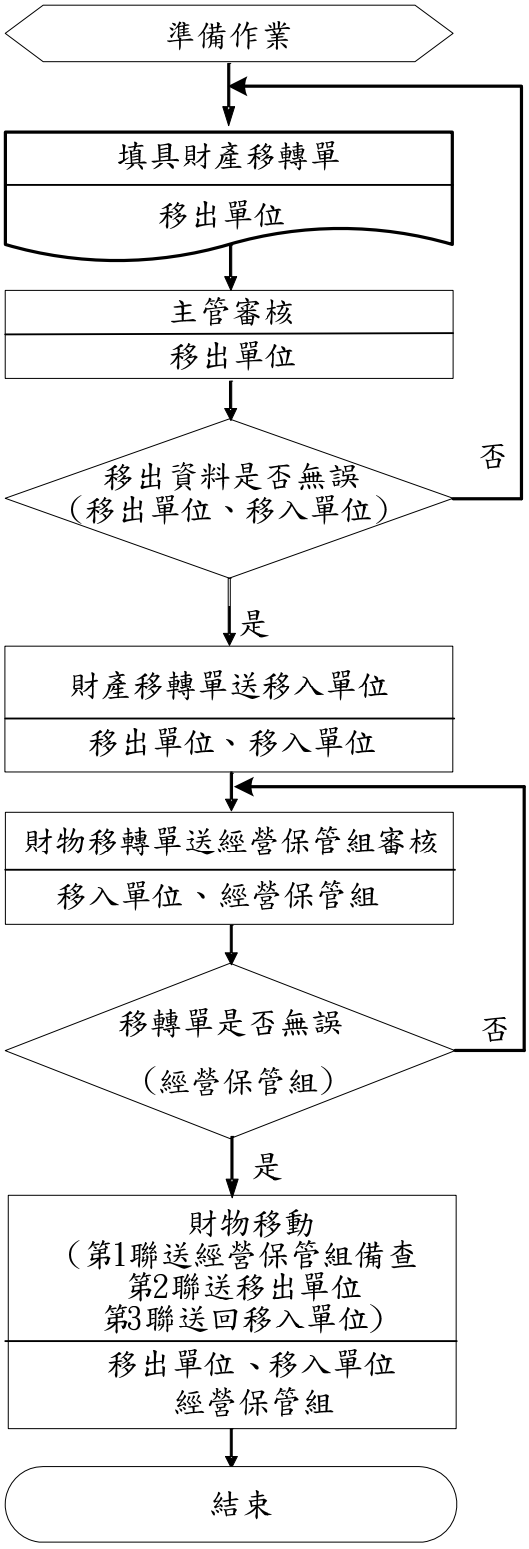
6.6 本校財物盤點實施計畫。

7. 流程圖：

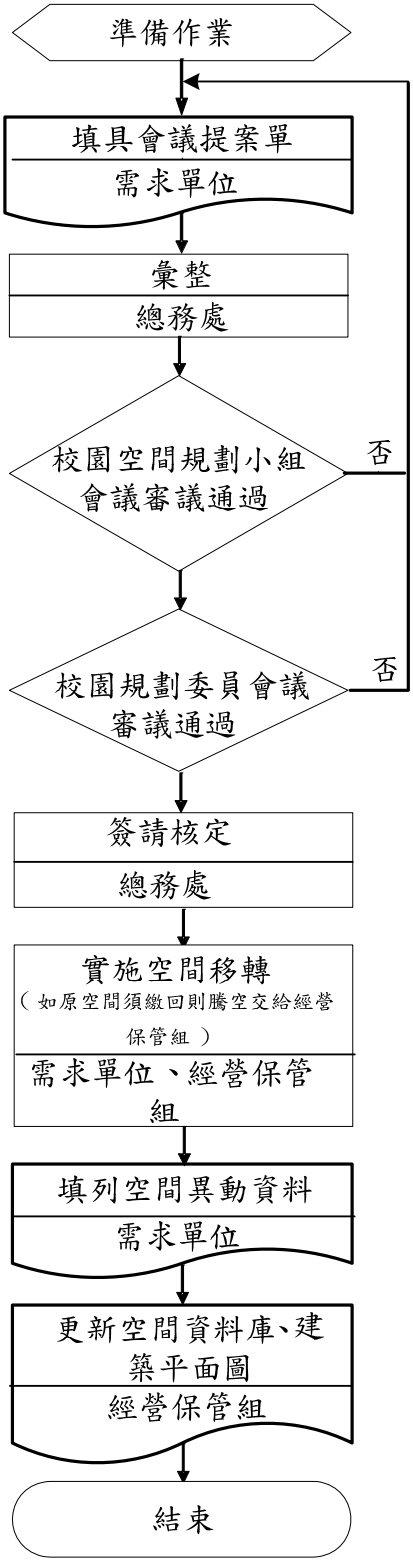
國立宜蘭大學財產增加作業流程圖



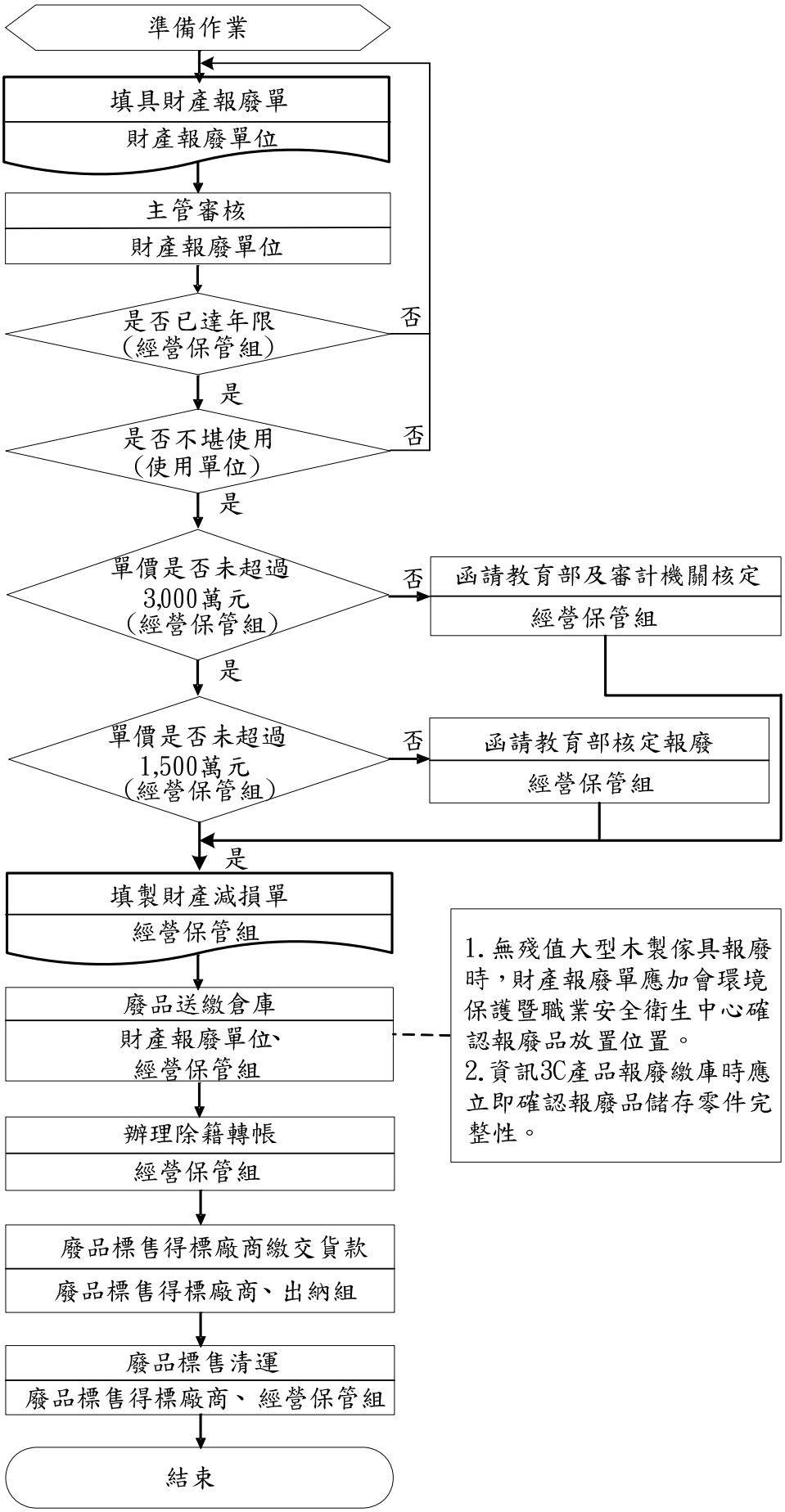
國立宜蘭大學財產移轉作業流程圖



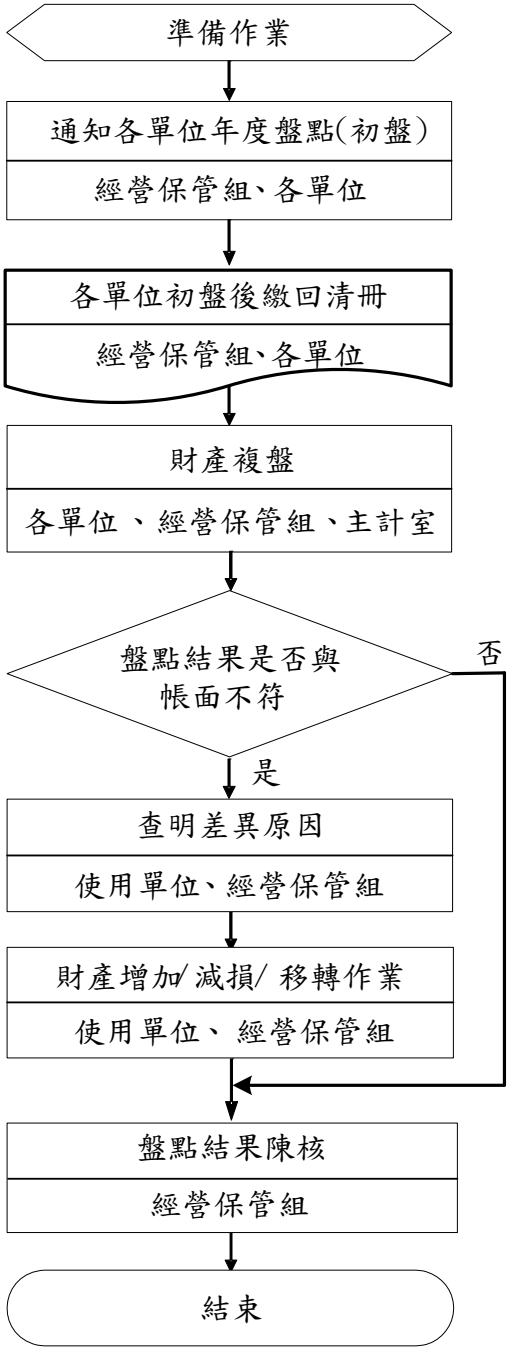
國立宜蘭大學空間移轉作業流程圖



國立宜蘭大學財產物品報廢減損作業流程圖



國立宜蘭大學財產盤點作業流程圖



5. 自行評估表：

國立宜蘭大學控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：總務處
作業類別(項目)：財物管理作業
評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：　年　月　日

控制重點	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		
財物增加							
1.經管之財產是否依規定辦理登記或確定其權屬及其管理、使用及收益是否符合規定?							
2.財產帳、卡是否依照國有財產產籍管理作業要點規定設置?							
3.財產價值之登記有無依國有財產產籍管理作業要點第七點規定計價標準辦理?							
4.經管之國有珍貴動產、不動產有無依中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點規定管理?							
5.財產報告是否與主（會）計之財產帳目相符並按時造送?							
6.本校新增或現有財物是否以財產、非消耗品與消耗品劃分明確，並以適當會計科目入帳?							
7.財產產籍登記是否明確?							
8.發生應辦理產籍登錄時機，是否確實登錄?							
9.本校財產增加，是否填寫「財產增加單」?							
10財產雖非因購置（如捐贈）取得，是否仍填寫「財產增加單」?							
11.非消耗品是否依規定編列物品管理帳?							
財物經管							

1.提供使用之財產，是否訂立契約，依約行事，並辦理點交?							
2.機關首長、主管人員或保管財產人員異動時，對於財產之交接，是否依公務人員交代條例規定辦理，並按照財產管理單位之財產紀錄列冊點交?							
3.員工離職時，是否已將保管或使用之財產全數交還?							
4.各單位間財產因業務或特定需求有轉移之必要，是否由移出單位填寫「財產移轉單」，連同財產相關資料送至移入單位?							
5.經管之財產是否依規定定期實施盤點，並作成紀錄?							
6.對盤點發現帳物不符（有帳無物、有物無帳）等缺失，有無追蹤處理?							
7.所有財產經分類、編號及登記後，是否均黏貼財產標籤識別?							
8.經管之不動產有無用途廢止或被占用情形及其後續處理計畫?							
財物減損、報廢							
1.財產之保養狀況，是否依期檢查，損壞之財產是否及時整修或報廢?							
2.廢舊不用之財產，是否及時處置或利用?							
3.報廢財產之變賣，是否依照各機關奉准報廢財產變賣及估價作業程序規定辦理?							
4.學校財產報廢，是否依據國有財產法及其他相關規定辦理，予以簽核、除帳?							
5.物品減損，是否填具「非消耗品報廢單」，並依規定程序辦理?							

財物報告							
1.財產折舊及攤提方法及會計處理是否符合規定辦理?							
2.經營保管組是否每月編製「財產增減結存表及財產增減表」，陳相關單位覆核及核備?							
3.財物管理各項表單是否依規定存查?							
填表人： 複核： 單位主管：							

註：

1.機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(七) 文書處理作業

1. 目　　的：為配合本校行政ｅ化並積極實施無紙化校園，將推動線上簽核以打破時空限制，有效控管公文流程及處理時效以提高行政效率。

2. 適用範圍：本校總務處文書組業務人員。

3. 作業程序：

3.1 收文處理：

3.1.1 紙本公文簽收：信件收發人員收到公文後，應點收彙整轉交總收文人員拆驗。

3.1.2 普件拆驗：應即點驗來文及附件名稱、數量是否相符，如有錯誤或短缺，應於公文上註明並以電話或書面向發文機關查詢核對。若公文附件含有個人資料專用信封時，總收文人員僅拆開外封(不拆附件專用信封)，將公文登錄收文號後，即連同「附件個人資料」專用信封一併轉交承辦單位。

3.1.3 密件拆驗：總收文人員收到公文拆收後，如有機密文件，應於密件信封上加蓋收文日期編號登記後，親自送秘書室簽收；由秘書室主任秘書拆閱分送承辦單位，告知文書組該件機密公文業務承辦單位，賡續列管。

3.1.4 電子收文：經由電子公文交換系統產生之公文，應確認發文及受文單位是否正確，檢查附件是否齊全，並標明電子公文。

3.1.5 分文：

3.1.5.1 本校公文分為掛文號歸檔及登記簽收自行存檔二種，掛文號公文得於辦理結束後送回總務處文書組歸檔，自行存檔公文於辦理結束後則由各單位自行存檔管理。

3.1.5.2 總收文人員將公文拆驗後辦理分文。如係電子交換、電報或外文文電，亦同。

3.1.5.3 來文內容涉及二個單位以上者，應以來文所敘業務較多或首項業務之主辦單位為主，於收辦後再行會辦或協調分辦。

3.1.6 編號及登錄：

3.1.6.1 來文完成分文手續即於來文正面右下角貼條碼加蓋總收文日期編文號，並將來文機關、文號、速別、文別、附件及主旨摘要登錄於公文管理系統，列印收文簽收單送各單位簽收。

3.1.6.2 承辦單位如因故遺失業經收文編號之公文，經原發文機關補發後要求補辦收文手續時，仍應沿用原收文日期及原收文字號且於公文首頁加蓋「補發」字樣。

3.1.7 單位收發承辦：

3.1.7.1 承辦單位應指定專人擔任單位收發登錄工作。

3.1.7.2 郵件形式直接由各單位收件之公文，可送至總務處文書組補登總

收文號。

3.1.8退文改分：

3.1.8.1各單位承辦人如發現公文分文有誤或有疑問時，應向總務處文書組要求「改分」，若有難以分辨或改分單位有意見時，則送請秘書室主任秘書批示，經核判確定之承辦單位應即簽收承辦。

3.1.8.2退文改分作業視同最速件處理，原分文承辦單位不得積件延誤辦文。

3.2 發文處理：

3.2.1擬辦：承辦人員依照主管批示的來文、手令、口頭指示，或者是因本身職責而主動擬辦的事項，應擬具處理辦法，提供上級主管核決。

3.2.1.1 擬辦文書或簽具意見後依此撰擬文稿，擬稿必須條理分明，措詞以簡明扼要，切實誠懇為主。

3.2.1.2 擬辦復文或轉行的稿件，要將來文機關及其發文日期與字號，填入文稿說明欄中，俾便參考。

3.2.1.3 公文如係創稿則由文書組發文人員編列總發文號，如復文則以原收文號為發文號碼，收發文併號。

3.2.2會簽：凡是文稿案件的性質或內容，與其它單位的業務有關，應會簽單位得視情況需要於文件正面敘明會簽單位予以送會。

3.2.3核稿及閱稿：文稿敘擬定妥後，經核稿及閱稿程序送由承辦人員之直接主管逐級陳核。

3.2.4紙本公文發文：各承辦單位將函稿送文書組發文，並將電子檔案傳送至文書組，發文人員編輯文稿，修改核稿之增刪及內容，校對文稿，合併列印紙本公文。

3.2.5電子公文發文：已編輯校對好可以電子系統傳送之公文先檢查附件電子檔是否正確，登錄教育部電子公文交換系統執行電子發文，檢視有否上傳成功，超過24小時未電子交換成功者，則改以紙本發文，並在紙本公文上加蓋「已電子交換未確認」章戳。

3.2.6繕印：已校對列印好之紙本公文，依印信條例之規定用印。

3.2.7封發：公文封發付郵寄送。如行文附件含有個人資料，則另以專用信封封裝，並於信封上註記：「本案之附件屬個人資料，請依個人資料保護法規定處理」，再併同公文寄送。

3.3 歸檔處理：

3.3.1凡經總務處文書組掛有全校總收發文號之公文，一律由文書組統一歸檔。

3.3.2公文歸檔以各單位為分類標準，檢視核判流程完備，公文及其附件齊全，編寫頁碼加蓋騎縫章，填註保存年限及分類號，未符合者退回補正。

3.3.3歸檔之公文除於檔案管理系統登錄外，每件做掃瞄電子檔儲存，逐一核

對紙本件數及掃瞄檔件數相符後，依據檔案分類暨保存年限區分表規定分類上架儲存。

3.3.4檔案調閱：

3.3.4.1 調檔人以業務承辦人為限，調案以影印本為主，如需調閱原始檔案調檔人應對所調檔案負保密及妥善保管之責，不得洩密、拆散、塗改、抽換、增損、轉借、轉抄及遺失。

3.3.4.2 各單位因業務所需必須調檔時，應填具調案單，經單位主管核准，始得調閱；調閱別單位檔案應會知他單位經同意後始得辦理。

3.3.4.3 調閱機密案件，應依本校機密文件處理程序規定，經首長核准後辦理調閱。

3.4 公文稽催：

3.4.1公文辦理期限，最速件隨到隨辦不超過1日，速件不超過3日，普通件不超過6日。

3.4.2文書組每週檢視總收文未結案件，每週定期辦理案件稽催。

3.5 用印處理：

3.5.1發文用印：依規定批准送文書組發文之函稿於公文製作完成後直接繕印，其需用印之附件亦同。

3.5.2不辦文稿用印：除發文外其他需用印之文件如合約書、聘書、申請書、證書等文件用印需填列「用印申請單」，經首長核准後始得用印。

4. 控制重點：

4.1 收受公文之簽收、拆驗、分文、編號及登錄，應依規定程序辦理。

4.2 機密公文應依規定送秘書室簽收。

4.3 單位退文改分，應依規定送主任秘書陳核。

4.4 文稿經審閱完畢後，送至總務處文書組發文，應確認批閱、受文單位、附件等發文資料已齊全。

4.5 經由電子交換系統傳送之電子公文，應檢查確認收文單位已收受公文。

4.6 歸檔公文應確認已批閱完畢，編寫頁碼並加蓋騎縫章，填寫保存年限及分類號等。

4.7 歸檔公文應逐件登錄掃瞄電子檔案後，分類上架儲存。

4.8 公文逾期未歸檔應列管稽催。

4.9 以用印申請單申請用印之程序及文件應正確無誤。

4.10 收送涉及個人資料之公文時，應依行政程序法67條至91條及個人資料保護法第5條之規定辦理。

5. 使用表單：

5.1 公文收文簽收單。

5.2 電子公文補發申請單。

5.3 簽稿會核單。

5.4 承辦案件登記簿。

5.5 本校各單位發文清單。

5.6 機密文書機密等級變更或註銷紀錄表。

5.7 機密文書機密等級變更或註銷處理意見表。

5.8 機密文書機密等級變更或註銷通知單。

5.9 機密文書機密等級變更或註銷建議單。

5.10 調整檔案保存年限申請單。

5.11 公文調案單。

5.12 稽催公文清單。

5.13 用印申請書。

6. 依據及相關文件：

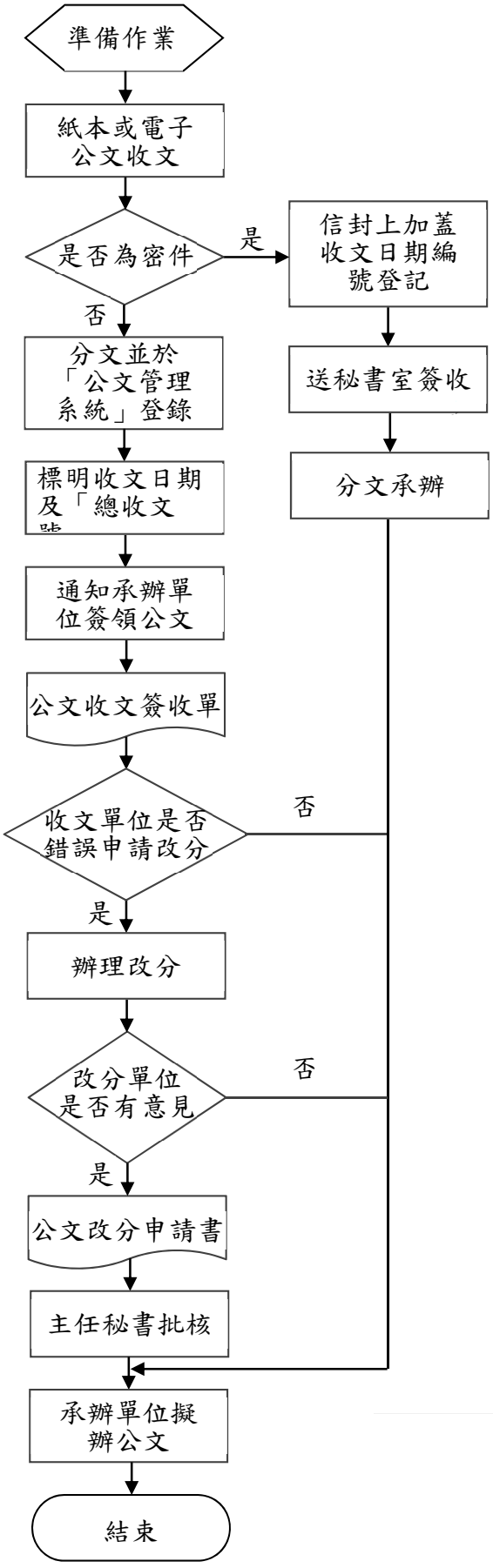
6.1 行政院秘書處編印「文書處理手冊」。

6.2 行政院秘書處編印「文書及檔案管理電腦化作業規範」。

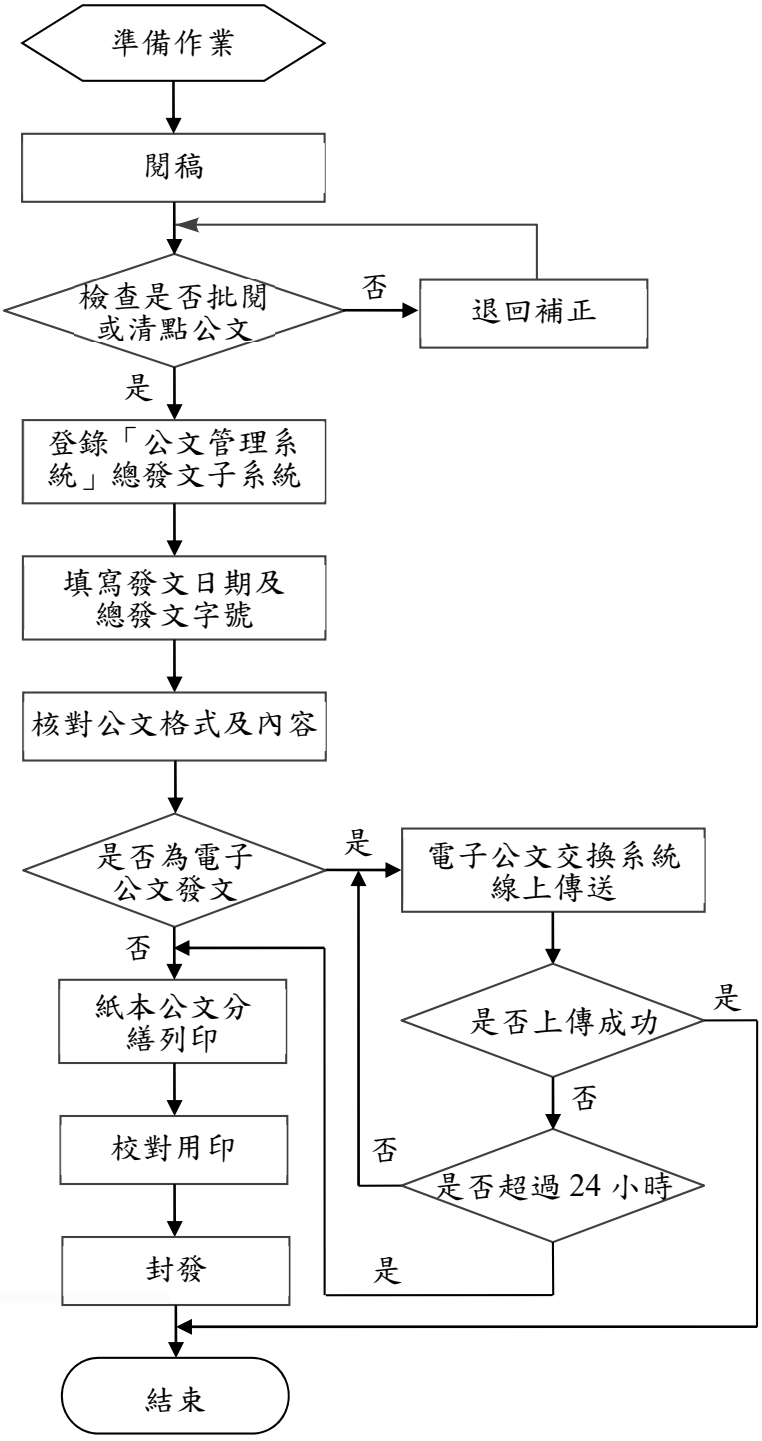
6.3 檔案管理局編印「機關檔案管理作業手冊」。

7. 流程圖：

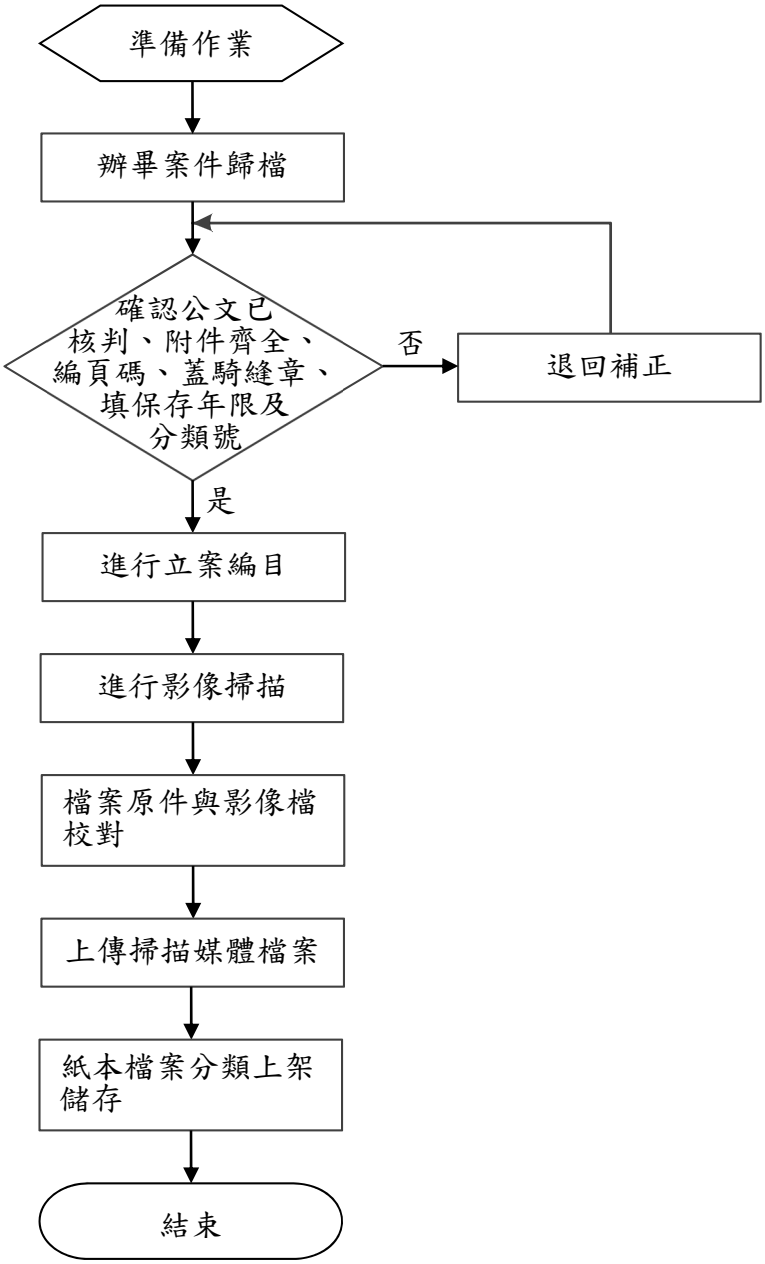
國立宜蘭大學收文處理流程圖



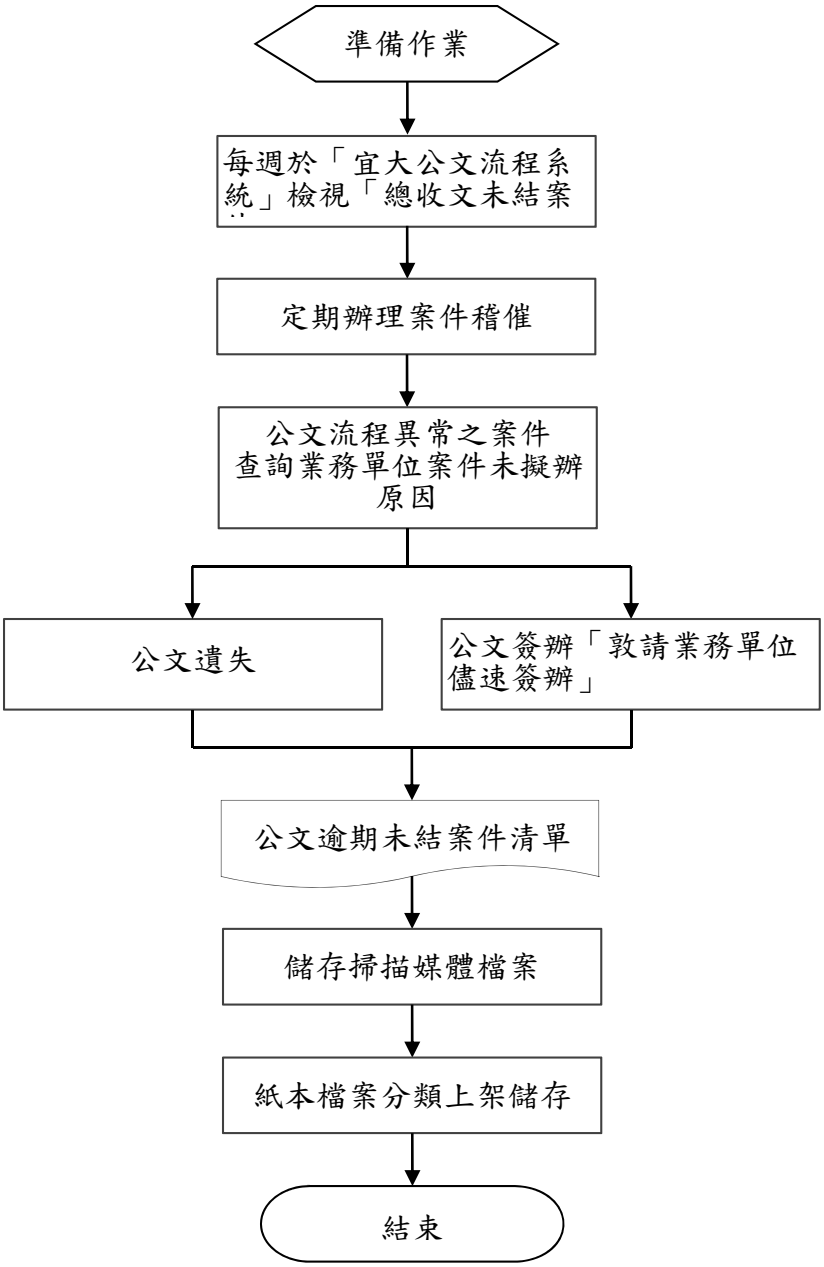
國立宜蘭大學發文處理流程圖



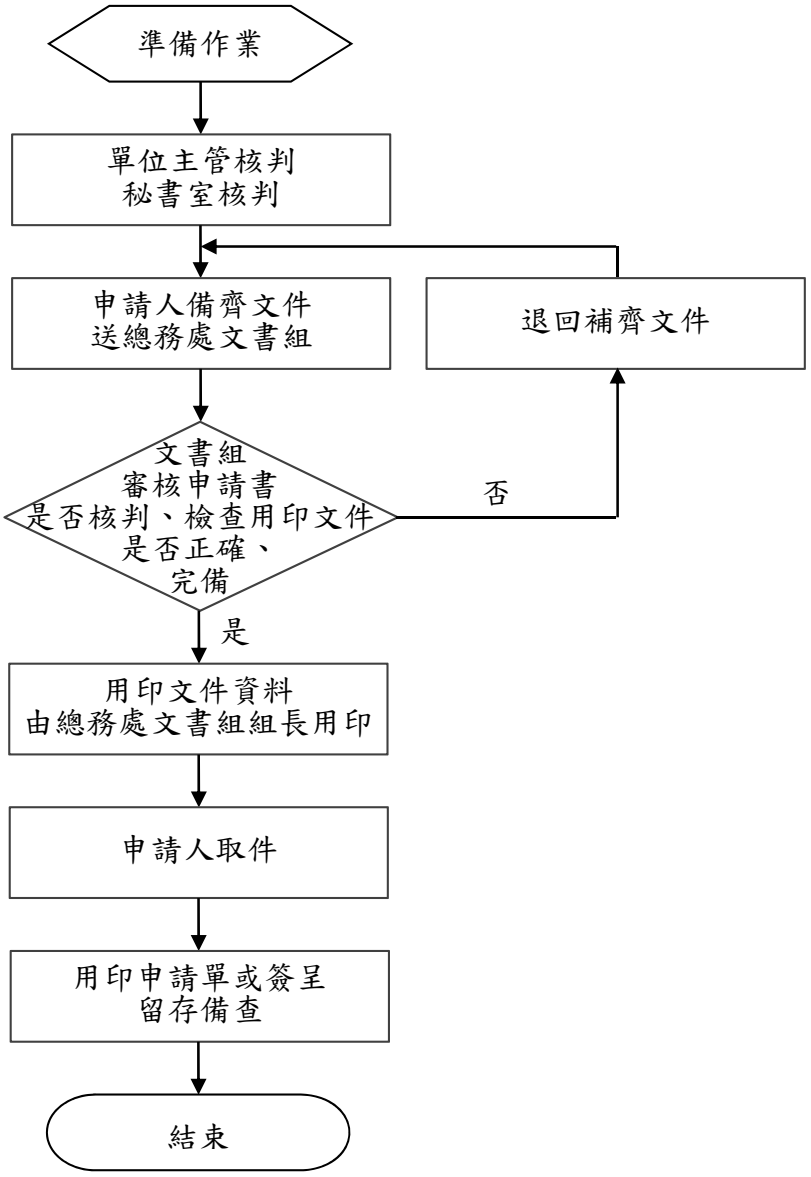
國立宜蘭大學歸檔處理流程圖



國立宜蘭大學公文稽催流程圖



國立宜蘭大學不辦文稿用印流程圖



8. 自行評估表：

國立宜蘭大學控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：總務處
作業類別(項目)：文書處理作業
評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：　年　月　日

控制重點	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		
1.收受公文之簽收、拆驗、分文、編號及登錄，是否依規定程序辦理。							
2.機密公文是否依規定送秘書室簽收？							
3.單位退文改分，是否依規定送主任秘書批核？							
4.文稿經審閱完畢後，送至總務處文書組發文，確認批閱、受文單位、附件等發文資料是否齊全？							
5.經由電子交換系統傳送之電子公文，檢查確認收文單位是否已收受公文？							
6.歸檔公文檢視是否已批閱完畢，編寫頁碼並加蓋騎逢章，填寫保存年限及分類號等？							
7.歸檔公文是否逐件登錄掃瞄電子檔案後，分類上架儲存？							
8.公文逾期未歸檔是否列管稽催？							
9.以用印申請單申請用印之程序及文件是否正確無誤？							
10. 收送涉及個人資料之公文時，是否依行政程序法 67 條至 91 條及個人資料保護法第 5 條之規定辦理？							
填表人：　　複核：　　單位主管：							

註：

1.機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(七)出納管理作業

1. 目　　的：為加速公款收付、確保公有財物存管安全及健全本校內部財務控管機制，總務處出納組於執行業務時，應遵守相關法規，以業務資訊化、人員專業化、流程明確化，作業標準化，提昇工作效率達成工作目標。

2. 適用範圍：總務處出納組於執行本校員工薪餉管理、所得稅扣繳、公款收支、學雜費代收、零用金管理等業務均適用之。

3. 作業程序：

3.1 依據「出納管理手冊」規範，出納管理人員每六年至少職務或工作輪換一次，並貫徹休假代理制度，並參加各項有關出納業務職能訓練；出納管理人員於職務或工作輪調時，應依規定辦理交代。

3.2 出納人員應良善使用自行收納款項收據，於經辦收款作業時依出納手續點收、製據、解繳或送存代理國庫，所經管現金、票據、有價證券及其他保管品應符合規定。

3.3 本校對支付款項，除零用金外應一律以直接匯撥或簽發支票為原則，出納人員應依會計傳票、相關憑證及文件，在規定時間執行付款作業辦理支付。

3.4 本校採定額零用金制度，定額數為新臺幣40萬元，由出納組保管；依規定用以支付在新臺幣1萬元以下之經費支出。零用金支付及結墊撥補，應隨時登記「零用金備查簿」並結計餘額，帳面餘額應與櫃存現金、借款及未核銷零用金之合計數相符。

3.5 現金出納備查簿、保管品備查簿、銀行存款差額解釋表等各種出納帳表應紀錄翔實完備。

3.6 本校於給付員工等薪津、演講費、執行業務所得、獎金等各類所得應依財政部訂定之「各類所得扣繳率標準」扣繳所得稅，並依所得稅法規定印寄各類所得扣繳暨免扣繳憑單，於規定限期前完成申報作業。

3.7 出納組印製「學生學雜（分）費繳費單」應與本校已核定之學雜費、學分費、學生住宿費、保險費、電腦及網路通訊使用費等收費標準相同。

3.8 薪資發放作業程序

3.8.1 本校教職員工薪津及工作獎金等均以委託與本校簽約之薪轉金融機構以劃帳撥付存入個人薪資帳戶方式發放。

3.8.1.1 專任教師、公務人員、技工友、專案教師等依「中央政府機關學校薪津及獎金發放日處理原則」及「國立宜蘭大學校務基金進用專案教學人員及研究人員實施要點」，原則以每月一日為薪津發給日。約用人員依「國立宜蘭大學約用人員管理辦法」，原則以次月一日為薪津發給日。惟遇特殊情事時得延後發給。

3.8.1.2 專任教師、專案教師、公務人員、約用人員、技工友等年終獎

金發給日依每年頒定之「軍公教人員年終獎金發給注意事項」核發，原則上以春節前十日為年終獎金發給日。

3.8.1.3 考績獎金及不休假加班費依人事室及事務組所提供之核定考核表發放。

3.8.1.4 專兼任教師鐘點費係依據教務處「授課時數核計表」通知，造冊、審核、請款及發放，依實際授課期間每學期以發放18週為原則，發給日依「專科以上學校兼任教師聘任辦法」為按月發給。

3.8.2 人事室、事務組之「人事動態通知單」需於每月十五日前送達出納組，出納組依據通知之敘薪標準及到離職日，以核發薪資、獎金、不休假加班費及鐘點費。

3.8.3 每月固定薪津依受薪人員所填「員工薪資所得受領人免稅額申報表」之扶養人數為基礎，依當年度「薪資所得扣繳稅額表」核算扣繳所得稅，扶養人數若有變更應隨時申請修改，受薪人員亦可申請定額扣繳所得稅。

3.8.4 每月十五日前人事室、經營保管組、事務組、營繕組通知，應扣繳之公保、勞保、健保費、退撫金、勞工退休準備金、聘僱人員離職儲金、公教優惠存款、中央住宅貸款、教職員宿舍管理費、房租津貼、宿舍水電費、冷氣機管制時段自付費用及法院扣款等。

3.8.5 出納組於收到通知後，應立即編製次月之「員工薪資印領清冊」、「薪資補收發清冊」。

3.8.6 出納組應於入帳日前彙總各類代扣款明細並自行檢核扣款之正確性，應製作代存薪資清冊、銀行匯款單各2份及媒體電子檔以委託銀行轉存入個人帳戶。

3.8.7 薪資等發放清冊送陳核；依相關業務權責送事務組、總務處、人事室、主計室以及校長室等審查及核章。

3.8.8 薪資等發放清冊及各類代扣款明細送主計室請款，開立傳票。

3.8.9 出納組辦理支付作業開立支票及委託銀行匯款明細表，核蓋專戶存款印鑑章後辦理支付及匯兌業務。

3.8.10 代存薪資清冊、銀行匯款單各2份及媒體電子檔送銀行匯款轉存入個人帳戶；並於入帳日將具密碼之薪資內容檔e-mail通知員工，供教職員工核對其帳戶撥存金額與入帳明細。

3.8.11 員工薪資、獎金、鐘點費等應稅所得於給付後，即辦理所得登記及統計歸戶作業。

3.8.12 依所得稅法規定辦理機關年度所得扣免繳申報作業並各類所得扣免繳憑單印製及郵寄。

3.8.13 教職員工經奉准於中途離職、退休、調任者，出納組依人事室、事務組核發之「人事動態通知單」之記載離（退）職日期核算應繳回薪津，製作「收回員工薪資清冊」，由人事室、事務組通知離職人員繳回溢領款，繳款完畢後，出納承辦人員方於離職手續清單核章。

3.9 收款作業程序

3.9.1 依規定出納組對機關自行收入款項，得委託金融機構代收；因此本校學生學雜（分）費及各類招生報名費均於代理國庫銀行開立基金專戶並委託代收及銷帳。

3.9.2 出納管理人員對收入款項，務須當面清點檢查並立即置入保險櫃；收款方式有繳納現金、票據、匯款、劃撥入戶、有價證券及其他保管品等。

3.9.3 收款確認無誤後即開立自行收納款項收據，加蓋經收人職章後第一聯送交繳款人。

3.9.4 所收款項並填具國庫機關專戶存款收款書（二聯單），當日或次日如數繳存國庫。另依規定代收之保管品，應依照國庫保管品有關規定，填製「國庫保管品寄存證」、「國庫保管品申請書」送代理國庫銀行存管。

3.9.5 繳庫後國庫機關專戶存款收款書證明聯、自行收納收據第二聯（報核聯）移送主計室入帳。

3.9.6 主計室開立收入傳票。

3.9.7 收入傳票遞送出納組登錄過帳。

3.9.8 出納組應每日結算並印製現金結存日報表及現金出納備查簿；每月底依據主計室所收轉之銀行存款對帳單編製「銀行存款差額解釋表」。

3.10 付款作業程序

3.10.1 出納組根據主計室傳票遞送清單點收傳票。

3.10.2 依傳票資料於「出納系統」匯入支付資料，並應儘速辦理支付，不得稽延。支付款項，應依主計室開立之傳票所附憑證上所註明匯往金融機構、分行別、受款人名稱、帳號及金額，由出納組直接匯撥；為強化公款支付之時效性及安全性，本校對支出款項，除零用金外，以直接匯撥或簽發支票為原則。

3.10.3 依主計室所簽發之傳票受款人及付款方式開立支票，並印製委託銀行匯款轉帳清冊。

3.10.4 存款餘額不足時，不得簽發支票，存款餘額內支付之款項，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；若因跨行匯款繳交費用等因素，需註銷劃線者，在平行線內核以「劃線註銷照付現金」章，並加蓋存款機關全部原留印鑑。

3.10.5 支票金額數字應用中文大寫，數字末尾應加一「整」字，阿拉伯數字金額應與中文大寫相符。

3.10.6 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；如係委託國庫經辦行繳交各項稅費款，應於受款人記載「交○○○銀行○○分行代繳○○○稅費款；如係委託國庫經辦行匯款，其支票受款人欄應填載「○○○銀行○○分行(委託匯款)」。

3.10.7 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「作廢支票號碼繳回銀行黏貼單」上，另行簽發支票，不得塗改原支票。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。

3.10.8 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。

3.10.9 機關向國庫經辦行續領專戶支票時，如有作廢支票應將支票號碼剪下貼附於「作廢支票號碼繳回銀行黏貼單」上，連同「國庫機關專戶專款支票領取證」一併送交國庫經辦行。

3.10.10 國庫專戶銷戶時，應將未使用之空白支票及作廢支票一併繳回。

3.10.11 簽發支票之字軌號碼等，應於會計傳票上註明，並加蓋「開立支票」章戳。

3.10.12 支票應經校長、主計室主任及出納組長核蓋存款機關全部原留印鑑。

3.10.13 辦理支票郵寄、通知自領、或送銀行辦理匯款手續。

3.10.14 委託國庫經辦行匯款，除已用印之支票及委託銀行匯款明細表外，並需製作媒體電子檔及媒體轉帳申請書，以供辦理匯款撥付手續。

3.10.15 接獲國庫經辦行退匯通知時，應即查明處理。

3.10.16 款項逕匯廠商或個人金融帳戶後，匯款銀行需於匯款轉帳清冊蓋章送回本校。

3.10.17 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。

3.10.17.1 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。

3.10.17.2 現金出納備查簿日期欄應填列實際支付日期，並於傳票填入傳票種類及號數。

3.10.17.3 本校之現金出納備查簿採用電腦處理，檔案應視為簿籍，應妥善保管。

3.10.18 支出傳票及涉現金支付之轉帳傳票等，應依照規定時間執行付款後，登記遞送簿移送主計室。

3.10.19 將委託銀行「匯款轉帳清冊」及「支票清單」依匯款日期、支票號碼之排序，每個月送主計室併入當月傳票，以利查詢。

3.10.20 業經辦理支付之相關憑證，出納組應於次日前傳票登錄過帳並編製現

金結存表及現金出納備查簿;每月底依據主計室所收轉之銀行存款核帳清單編製「銀行存款差額解釋表」。

3.10.21 各校務基專戶向銀行申領之支票，應設置「國庫支票存管登記簿」，登載開立、作廢張數及庫存空白張數等資料。

3.11 收據管理程序

3.11.1 本校之自行收納款項收據由主計室印製，存根由出納組保管。

3.11.2 自行收納款項收據之領用，應由出納組填具「自行收納款項收據領用單」一式二聯，經主辦出納簽核後，向主計室領用。領用單第一聯由主計室抽存，第二聯由出納組保管存查，並應設置自行收納款項收據紀錄卡，隨時記錄使用情形，備供查核。

3.11.3 使用單位應檢附核准簽呈影本並填寫「自行收納款項收據領用單」一式二聯，經使用單位主管簽核後，向出納組領用，第一聯由出納留存，第二聯由使用單位保管存查，各單位所收入之現金應於當日或次日併收據第二聯送出納組辦理繳庫。

3.11.4 出納組或使用單位點收空白「自行收納款項收據」並於領用表上記錄領用收據之字軌號碼。

3.11.5 出納組得依核准公文預先開立自行收納收據，交業務單位辦理請撥補助款事宜。

3.11.6 已使用之自行收納款項收據，第一聯交繳款人收執或交業務單位辦理請撥補助款事宜。收據按編號順序開立，不得跳號，並以類別分類。

3.11.7 各項收入款項解繳本校校務基金專戶，填寫「國庫機關專戶存款收款書」；屬票據繳納者，應在各該繳款書內填寫收款票據號碼；收款書明細應註記「自行收納款項收據之字軌號碼」以供檢核。

3.11.8 已使用之自行收納款項收據第二聯報核，出納組填寫「收入清單簽收本」送主計室審查、列帳及銷號。各單位收據本開立結束後，第三聯存根，送回出納組存查，並配合會計憑證保存年限、檔案保存與銷毀等相關規定辦理。

3.11.9 主計室開立收入傳票。

3.11.10 出納組自行設置自行收納款項收據紀錄卡，隨時記錄收據使用情形，依據收款之日期及金額等明細，辦理登記及銷號。

3.11.11 出納組預開收據逾2個月仍未收到款項，應通知或逐案簽請申請預開單位說明，並儘速繳納。

3.11.12 已使用擬作廢之收據，由出納組記錄銷號，截角作廢，並妥慎保管備查，保管期限或銷毀作業應配合會計憑證保存年限、檔案保存與銷毀等相關規定辦理。

3.11.13 未使用之空白收據，保管期限至少 2 年，保管期限屆滿後，得簽報

校長同意後銷毀。

3.12 零用金管理程序

3.12.1 零用金係因應緊急及各項零星支付而設置，本校採定額零用金制度，定額數為新臺幣40萬元。

3.12.2 出納組簽文預借零用金經核定後送交主計室開立支出傳票。

3.12.3 出納組開立支票經核蓋存款印鑑後並領取現金。

3.12.4「零用金管理系統」之零用金備查簿收入登帳。

3.12.5 本校零用金用以支付在新台幣1萬元以下之經費支出；辦理付款時，應檢核所附憑證，其內容與支出傳票及其上有關印鑑是否相符。

3.12.6 出納組於辦理零用金支付時需於「零用金管理系統」逐筆登錄支出憑證之領款單位、摘要、收款人及金額。

3.12.7 辦理支付時應於「零用金管理系統」印製零用金備查簿，需註明領款件數、領款金額、零用金餘額、領款人簽章等。

3.12.8 經辦零用金支付事項，須按申請先後辦理。必要時得使用支付號碼憑證，循序辦理手續；支付現款時，應詢明申請者之現金數目，並請收款人當面點清後簽名蓋章及加註日期。代理領款，代理人需攜帶本人證件及委託人印章。

3.12.9 零用金支付後，零用金保管人應將支出憑證予以加蓋付訖及日期章。

3.12.10 零用金於支付相當數額後，按支付順序整理歸類，編製「零用金清單」及「零用金總表」，連同支出憑證，經出納組長核章後，送主計室審核，依規定程序撥補。

3.12.11 每日需不定期盤點現金，並填製保管現金結存表。

3.12.12 零用金支付及結墊撥還，應隨時登記「零用金備查簿」並結計餘額，帳面餘額應與櫃存現金、借款及未核銷零用金之合計數相符。

3.12.13 會計年度終了時，應依規定辦理零用金之結轉或繳回。

3.13 學雜費代收作業程序

3.13.1 「宜大教務系統」統籌本校大學部、研究所及各在職專班之學生學籍等基本資料，本校各業務單位僅就所管業務，始有權限應用或維護系統資料。出納組依本校行事曆訂定各學年期繳費單印發及繳費截止日等作業期程，並通知教務處、學務處等相關單位。

3.13.2 由教務處審核、填列辦理學費標準、學籍及學生之基本資料；由學生事務處審核、填列辦理減免學雜費、就學貸款、學校住宿、學生平安保險等學生資料；由圖書資訊館審核、填列網路通訊使用費收費規定及學生資料；由國際事務處提供國際交換生、大陸交換生等基本資料。

3.13.3 出納組確認本學期學費標準，並輸入學生住宿費、學生平安保險費、僑生保險費等收費標準後，計算學雜（分）費。

3.13.4 依教務處、學生事務處、研發處所提供資料修改延畢生或外籍生等特殊繳費資料。

3.13.5 出納組依銀行「學雜費入口網」上傳檔案格式，編輯學年期學費excel檔案並上傳。

3.13.6 學生自行上「學雜費入口網」下載列印學雜費繳費單，繳費證明亦可自行下載列印。

3.13.7 繳費期間出納組需定期下載「本校學雜費專戶」存款、「學雜費入口網」已繳費清單，並核對之，若發生繳費異常資料需隨時查明。

3.13.8 學雜費繳費截止日後彙總各項代收費用明細,併同「學生未繳費清單」通知教務處、學生事務處辦理催繳，並簽會主計室審核，並辦理收入手續。

3.13.9 網路通訊使用費繳費截止日後彙整代收費用明細，併同「學生未繳費清單」通知圖書資訊館辦理催繳，至完成繳費，並辦理收入手續。

3.13.10 主計室開立收入傳票。

3.13.11 利用作業程式系統銷帳產生媒體收據者,其使用完畢之電腦處理紀錄資料貯存體，應分年編號收藏。

3.14 所得稅扣免繳作業程序

3.14.1 支領固定薪津員工如為中華民國境內居住之個人，係以個人所填「薪資所得受領人免稅額申報表」之扶養人數為基礎，根據財政部所定當年度「薪資所得扣繳稅額表」，由薪資作業系統核算扣繳歸戶；非固定薪資則依5%稅率扣繳所得稅。給付演講費、稿費、執行業務所得、獎金、租金、退休金、其他所得等均依財政部訂定之「各類所得扣繳率標準」扣繳所得稅。

3.14.2 本校給付之薪資及各類所得均依所得稅法規定登錄應稅所得；應扣繳稅額則依會計傳票開立之應扣稅款，出納組填寫「薪資所得扣繳稅額繳款書」「各類所得扣繳稅額繳款書」向國庫繳交稅款。

3.14.3 應稅所得之支出憑證影印，備供所得逐件登錄、統計歸戶、年度申報等作業。

3.14.4 所得人（公司）基本資料建置，姓名、個人身份證號、營利事業證號、聯絡地址等為必要之資料。遵照個人資料保護法規定，所得人申辦之紙本文件，由出納組專人辦理，並放置於資料櫃內，關閉上鎖妥善保管，加強資安管控，電腦檔案加密處理以防個人資料外洩。

3.14.5 給付所得逐筆登錄：本校員工薪資所得由「薪資管理系統」逐筆登錄，每月彙總結轉年所得；給付演講費、稿費、執行業務所得、獎金、租金、退休金、其他所得等亦於「薪資管理系統」逐筆登錄。

3.14.6 月份統計：「薪資管理系統」每月彙總月給付額。

3.14.7 每月檢核：列印月所得清單，與應稅所得會計憑證校對，扣繳稅額並應與「薪資所得扣繳稅額繳款書」「各類所得扣繳稅額繳款書」繳稅總額一致。

3.14.8 年度統計：「薪資管理系統」月給付額結轉年給付額。

3.14.9 系統資料合併：「薪資管理系統」年度統計資料匯入「國稅局各類所得電子申報作業系統」。

3.14.10 年度檢核：年底彙整全年度薪資及各類給付所得，總給付額應與全年各月給付額總計相當；總扣繳稅額應與「薪資及各類所得扣繳稅額繳款書」總計相同。

3.14.11 本校各類所得全年度申報資料產生及審核。

3.14.12 印製各類所得扣繳暨免扣繳憑單（備查聯）寄送所得人，（存查聯）裝冊存查，保存年限至少7年。

3.14.13 每年元月31日前需將前一年度所得傳輸財政部完成網路申報作業後，列印各類所得扣繳暨免扣繳憑單，於2月10日前寄發各所得人。符合所得稅法第94-1條規定者，得免填發憑單予納稅義務人。

3.14.14 網路申報確認後，列印年度各類所得扣繳暨免扣繳憑單申報書及網路申報回執聯存查，保存年限至少7年。

3.14.15 所得稅應否徵免，為法定事項，本校為扣繳單位並無裁量權；對應否徵免事項稅法僅作概括性規定，適用上有疑義者，應敘明事實，函請稅捐機關轉財政部作成解釋;財政部未完成解釋前，一律按應稅處理，俟後得免稅者再行調整。

3.14.16 納稅義務人如為非中華民國境內居住之個人，非境內居住人士於同一課稅年度居留滿183天後可比照境內居住人士處理扣稅事宜。

3.14.17 本校業務單位給付同一課稅年度居留未滿183天非境內居住人士之各類所得，應於代扣稅款之日起10日內，將所扣稅款向公庫繳清，並隨即開具扣繳憑單向該管稽徵機關申報核驗。

3.15 安全及設施

3.15.1 出納組對於經管之現金、票據、有價證券及其他保管品，須有安全維護設備，並應採取適當防範措施。

3.15.2 出納組之保險櫃，應放置於乾燥處所，並儘量靠近出納單位主管。

3.15.3 出納組對於有關單據、憑證及蒐集之個人資料，應妥慎管理。

3.15.4 出納組之保險櫃門鍵應牢固、櫃壁應堅實、密碼盤應採複算者。

3.15.5 保險櫃內不代為保管私人財物。

3.15.6 保險櫃關閉時，隨時注意迴轉密碼，關閉上鎖，鑰匙隨身攜帶。

3.16 票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業

3.16.1 收存作業

3.16.1.1 出納組依經辦單位之簽准文件，收取票據、有價證券及其他保管品，應當面清點及按編號順序開立收據，通知主計室編製傳票。

3.16.1.2.1 外幣、票據、有價證券及契據等，應逐案編註收管案號並就其性質相同者，分類登入保管品紀錄簿。

3.16.1.2.2 金銀條塊、外幣應由原經辦單位或經手人，加註簽封，以明責任。

3.16.1.2.3 本票及國內外之支票、匯票等，除應詳細登記來源、票號、抬頭、用途、幣別、金額、出票及兌付處所等項外，並應注意票據之有效期限。

3.16.1.2.4 公債、股票、國庫券、儲蓄券等有價證券應按類別、戶名、品名、數量、金額、號碼，詳細登記之。

3.16.1.2.5 公債、國庫券、儲蓄券等應注意還本付息日期，辦理領取手續，並通知主計室。

3.16.1.2.6 應注意各項票據、有價證券及保管品之到期日或有效期限適時通知經管業務單位，辦理展延、退回或收取本息後即填具「收款書明細」，通知主計室編製傳票。

3.16.1.2.7 收管本校採購及財物變賣、處分等實物擔保憑證，應依照原訂立契約書會同有關單位辦理。

3.16.1.2.8 存庫之保管品，應分類登記於存庫保管品備查簿，並按月編造保管品月報表送主計室以備查考管制。每月提供已奉核之存庫保管品帳戶明細資料供採購或業務相關單位勾稽，並由其將勾稽情形通知出納管理單位。

3.16.1.2.9 有價證券之質權設定登記書，應加註拋棄行使抵銷權。

3.16.1.3 出納組收到各項票據、有價證券及其他保管品，除須於當日發還者外，應依照保管品有關規定，於當日或次日送存國庫經辦行保管，並登入存庫保管品備查簿紀錄簿。

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

3.16.2 發還作業

3.16.2.1 票據、有價證券與其他保管品之發還，出納組應依主計室編製之傳票執行。

3.16.2.2 如屬已送存國庫經辦行保管者，出納組應依照保管品相關規定向國庫經辦行取回備付。

3.16.2.3 出納組發還票據、有價證券及其他保管品應詳實登入存庫保管品備查簿、紀錄簿提出情形，併同收存作業按月編造保管品報告表送主計室以備查考管制。

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

3.17 押標金、保證金及其他擔保之收付作業

3.17.1 收取作業

3.17.1.1 出納管理人員依招標文件規定，收取投標廠商繳付之押標金，務須當面清點檢查，並注意下列事項：

3.17.1.1.1 經收現金、票據、有價證券或其他保證文件，如發現有錯誤、偽造或變造時，應查明處理。

3.17.1.1.2 經收票據，應審閱發票人或銀行名稱、地點、種類、抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符。

3.17.1.2 投標廠商採匯款方式繳納者，應按本校通知之國庫帳戶資料(國庫機關專戶戶名、解繳行及匯款種類等)，繳納押標金。

3.17.1.3 收取得標廠商之保證金及其他擔保，應開立收據。

3.17.1.4 出納組收取之得標廠商保證金及其他擔保，除法令另有規定外，應於當日或次日送存國庫經辦行：

3.17.1.4.1 經收現金者，填具國庫機關專戶存款收款書存入本校國庫機關專戶。

3.17.1.4.2 經收支票者，確實依照票據抬頭字樣，在票背完成背書，填具國庫機關專戶存款收款書存入本校國庫機關專戶。

3.17.1.4.3 依本校收款作業辦理。

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

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

3.17.1.6 採購案有保固期間者，廠商應繳納之保固保證金，經廠商事先

申明者，得直接由應退之履約保證金或該採購案之應付款項中扣抵。

3.17.2 退還作業

3.17.2.1未得標廠商可即時退還押標金者

3.17.2.1.1出納組依據開標主持人於招標現場決標結果，到場廠商攜公司大小章，用印於「國立宜蘭大學總務處出納組退還押標金紀錄表」上，當場辦理退還押標金作業。

3.17.2.1.2出納組應依據採購單位之通知，由廠商檢附採購單位已簽認之文件連同原繳納款項收訖之收據或於原繳納押標金款項收訖之收據上經採購單位簽註未得標之文字與簽章後退還。

3.17.2.2 對未得標廠商無法即時退還押標金者，應循有關國庫機關專戶支付作業辦理。

3.17.2.3 辦理保證金及其他擔保等款項之退還時，應依據主計室編製之傳票，始可依國庫機關專戶支付作業辦理退還。

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

3.18 出納事務之盤點作業：

3.18.1 出納組對於存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等，應作定期與不定期之盤點；另由主計室每年至少監督盤點一次。

3.18.2 實地盤點結果應作成紀錄表，陳報單位主管核閱。

3.18.3 辦理盤點人員發現存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等與相關之紀錄不符時，是否查明不符原因，陳報校長核辦；如有缺失事項，應限期改善並列管追蹤。

4. 控制重點：

4.1 出納人員操守自行考核

4.1.1 出納管理人員於規定年限內輪換。

4.1.2 出納管理人員輪調或增設人員，依規定交代。

4.1.3 出納人員之操守行為隨時注意考核有無異常情形。

4.2 薪資發放作業

4.2.1 出納組依據合法通知之敘薪俸額製發員工薪資清冊。

4.2.2 出納組依據會計憑證或其他合法通知，扣繳各種稅款、保險費及其他款項。

4.3 收款作業

4.3.1 出納組收款作業，屬現金、支票收款符合規定。

4.3.2 出納組收入有價證券、保證書等保管品存管符合規定。

4.3.3 出納組收款作業製給「自行收納款項收據」。

4.3.4 出納組對收受款項,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。

4.3.5 款項已收妥後，於「收據」上註明開立日期及經收人職章。

4.4 付款作業

4.4.1 本校對支出款項，除零用金外一律以直接匯撥或簽發支票為原則。

4.4.2 出納組根據會計傳票、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。

4.4.3 已簽發支票之傳票載明開具支票之字軌號碼，並在傳票上加蓋「開立支票」及付訖日期戳記。

4.4.4 領取空白支票開立時,確實於國庫支票存管登記簿登載領取日期、數量、支票起迄號碼。

4.5 收據管理

4.5.1 出納組依規定領用收據及記錄使用情形。

4.5.2 先行開立之收款收據，定期確認已撥付入帳。

4.5.3 已使用之收據，依規定交繳款人收執、送主計室報核及由出納組或使用單位存查,並配合會計憑證保存年限、檔案保存與銷毀等相關規定辦理。

4.5.4已使用擬作廢之收據由出納組列表記錄起訖號碼，截角作廢，並妥慎保管備查,保管期限或銷毀作業應配合會計憑證保存年限、檔案保存與銷毀等相關規定辦理。

4.5.5 未使用之空白收據，保管期限至少2年，保管期限屆滿後，得簽報校長同意後銷毀。

4.6 零用金管理

4.6.1 零用金用以支付在新臺幣1萬元以下之經費支出。

4.6.2 零用金支付後,於支出憑證予以編號加蓋付訖及日期章,隨時逐筆登入「零用金備查簿」。

4.6.3 零用金撥補依規定編製「零用金清單」及「零用金總表」，連同支出憑證，經出納組長核章。

4.6.4 櫃存現金、借款及未核銷零用金之合計數，與零用金帳面餘額相符。

4.7 學雜費代收作業

4.7.1 印製「學生學雜（分）費繳費單」與已核定學雜費、學分費、學生住宿費、保險費、電腦及網路通訊使用費等標準相同。

4.7.2推動學生繳費e化，提昇學雜費收費與退費效率。

4.8 所得稅扣免繳作業

4.8.1 給付員工等薪津、演講費、稿費、執行業務所得、獎金、租金、退休金、其他所得等依財政部訂定之「各類所得扣繳率標準」扣繳所得稅。

4.8.2 各類所得扣繳暨免扣繳申報作業於財政部規定限期前完成網路申報。

4.9 安全及措施

4.9.1 出納組之保險櫃等安全及設施,符合出納管理手冊規定。保險櫃關閉時,隨時注意迴轉密碼，關閉上鎖。

4.9.2 辦理本校公款之收支及保管品帳列數,與主計室所收轉之銀行存款核帳清單相符，不符時編製「銀行存款差額解釋表」。

4.9.3 櫃存現金每日現金盤點，盤點紀錄須與帳面結餘相符，並妥慎保管，不得挪用或墊借。

4.9.4 出納組對於有關財物、單據及憑證，妥慎管理。

4.9.5 辦理本校公款付款及所得稅扣免繳業務所蒐集之個人資料,符合個資法規定。由專人辦理，並放置於資料櫃內，關閉上鎖妥善保管及加強資安管控，電腦檔案加密處理以防個人資料外洩。

4.10 票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業

4.10.1 收存或發還票據、有價證券及其他保管品根據承辦單位簽准文件或主計室編製之傳票辦理，並登入存庫保管品備查簿、紀錄簿存提情形。

4.10.2 收納票據、有價證券與其他保管品，除法令另有規定外，於當日或次日送存國庫經辦行保管。

4.10.3每月提供存庫保管品專戶之明細資料供承辦業務單位勾稽。

4.10.4 國庫保管品對帳單與保管品帳面結存，如有不符時，查明處理並做差額解釋說明。

4.11 押標金、保證金及其他擔保之收付作業

4.11.1 出納組收取之得標廠商保證金及其他擔保，除法令另有規定外，於當日或次日送存國庫經辦行。

4.11.2 出納組辦理保證金等款項之退還時，除即時退還之押標金外，依據主計室編製之傳票，辦理退還。

4.12 出納事務之盤點及檢核作業

4.12.1 出納組存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等，每年派員定期與不定期之盤點；另主計室是否每年至少監督盤點1次。

4.12.2 辦理盤點人員依實際盤點情形作成紀錄表，陳報單位主管核閱。

4.12.3 辦理盤點人員發現存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等與相關之紀錄不符時,查明不符原因,陳報校長核辦;如有缺失事項，應限期改善並列管追蹤。

5. 使用表單：

5.1 國立宜蘭大學薪資印領清冊。

5.2 國立宜蘭學大學員工動態通知單。

5.3 國立宜蘭大學收回員工薪資清冊。

5.4 國立宜蘭大學薪資所得受領人免稅額申報表。

5.5 國立宜蘭大學自行收納款項收據。

5.6 國立宜蘭大學公教優惠存款委託書。

5.7 委託代理國庫經辦行員工薪資存款轉帳清冊。

5.8 國立宜蘭大學收款書明細。

5.9 收入日報表。

5.10 國立宜蘭大學現金結存表。

5.11 國立宜蘭大學現金出納備查簿。

5.12 國立宜蘭大學零用金備查簿。

5.13 國立宜蘭大學零用金彙總表。

5.14 國立宜蘭大學零用金清單。

5.15 國立宜蘭大學保管品備查簿。

5.16 國立宜蘭大學銀行存款收支調節表。

5.17 國庫機關專戶存款收款書。

5.18 國立宜蘭大學自行收納收據領用申請單。

5.19 國立宜蘭大學自行收納收據記錄卡。

5.20 薪資所得扣繳稅額繳款書。

5.21 其他所得扣繳稅額繳款書。

5.22 各類所得扣繳暨免扣繳申報書。

5.23 各類所得扣繳暨免扣繳憑單。

5.24 交寄大宗掛號函件存根。

5.25 薪資所得扣繳憑單。

5.26 各類所得扣繳憑單。

5.27 國庫保管品存入申請書。

5.28 國庫保管品寄存證。

5.29 保管品紀錄簿。

5.30 保管品備查簿。

5.31 保管品月報表。

5.32 付款憑單。

5.33 國庫機關專戶存款支票。

5.34 盤點紀錄表及查核表。

6.依據及相關文件：

6.1 國庫法。

6.2 國庫法施行細則。

6.3 公庫法。

6.4 中央政府各機關專戶管理辦法。

6.5 國立大學校院校務基金管理及監督辦法。

6.6 中央政府機關學校員工劃帳發薪處理要點。

6.7 所得稅法。

6.8 綜合所得稅資料電子申報作業要點。

6.9 出納管理手冊。

6.10 中央政府機關學校薪津及獎金發放日處理原則。

6.11 國立宜蘭大學校務基金進用專案教學人員及研究人員實施要點。

6.12 國立宜蘭大學約用人員管理辦法。

6.13 軍公教人員年終獎金發給注意事項。

6.14 專科以上學校兼任教師聘任辦法。

6.15 薪資所得扣繳稅額表。

6.16 各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法。

6.17 代庫機構辦理國庫保管品收付作業要點(中央銀行訂定)

6.18 押標金保證金暨其他擔保作業辦法(行政院公共工程委員會訂定)

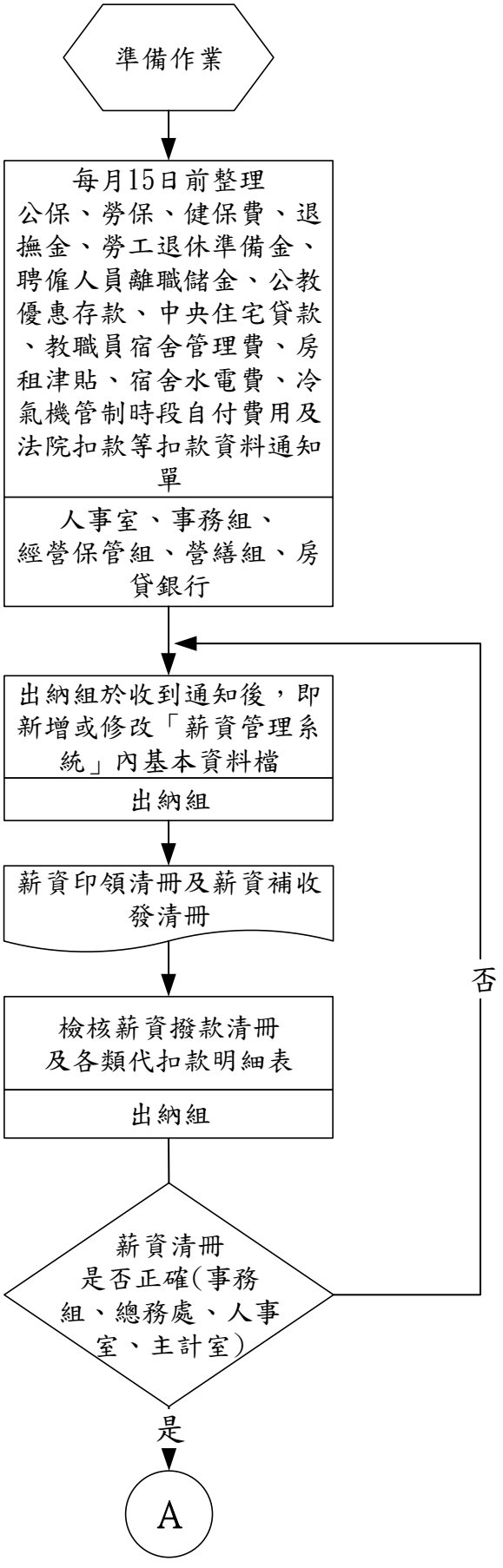
6.19 國立宜蘭大學學雜費收費標準。

6.20 國立宜蘭大學學生網路通訊使用收費辦法。

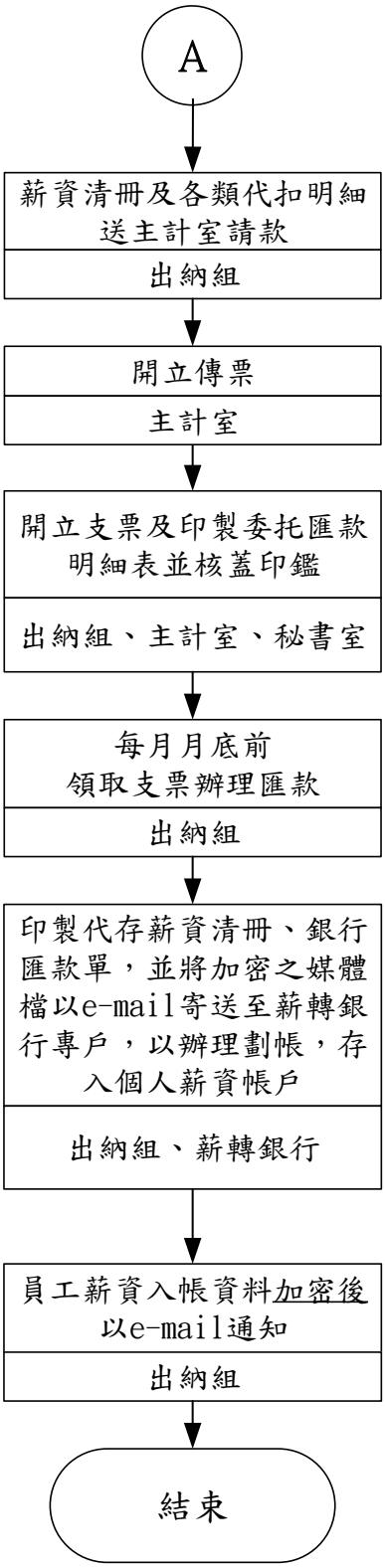
6.21 國立宜蘭大學學生團體保險契約書。

6.流程圖：

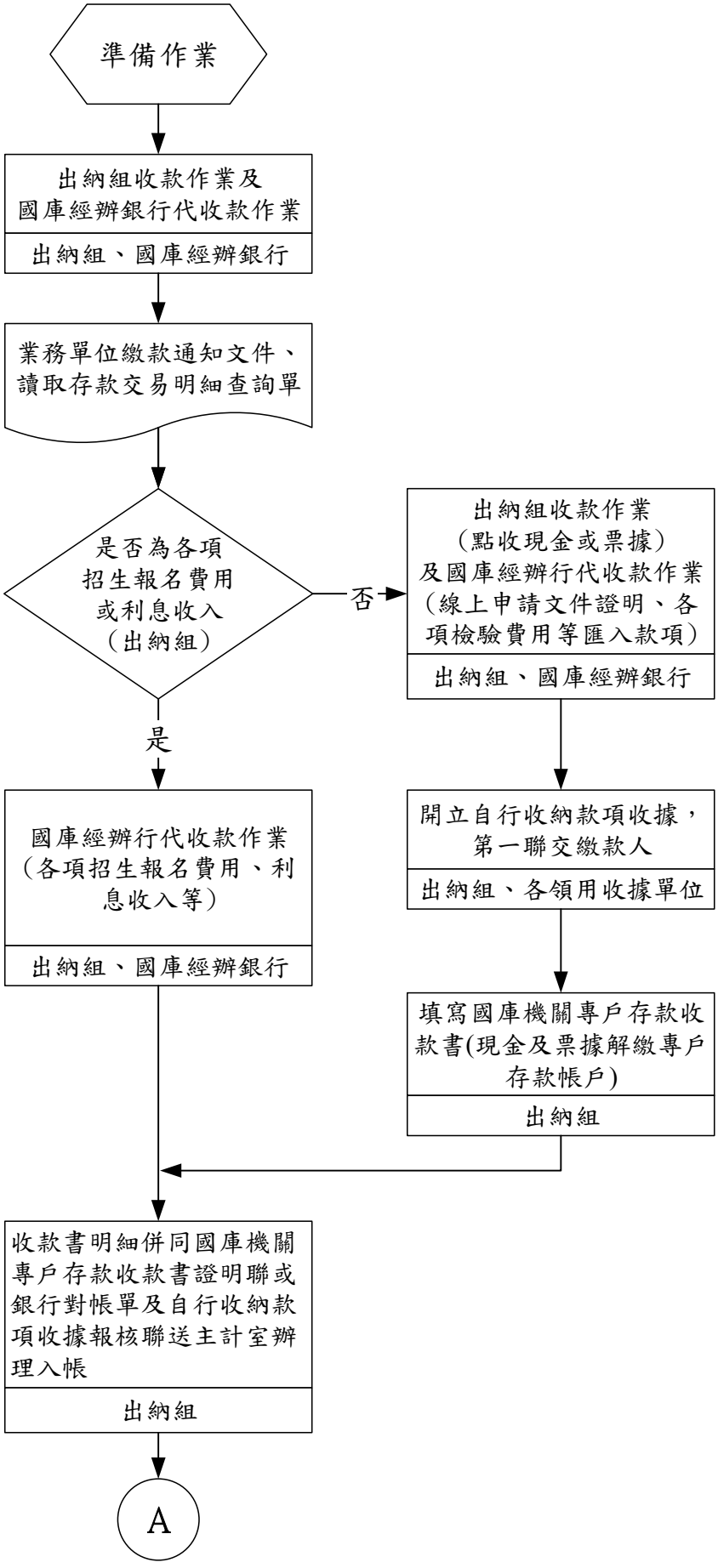
國立宜蘭大學薪資發放作業流程圖



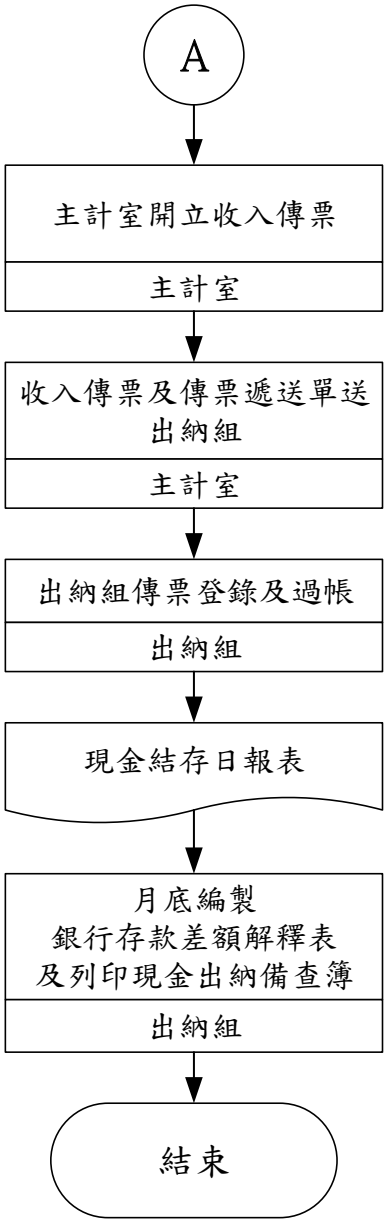
國立宜蘭大學薪資發放作業流程圖



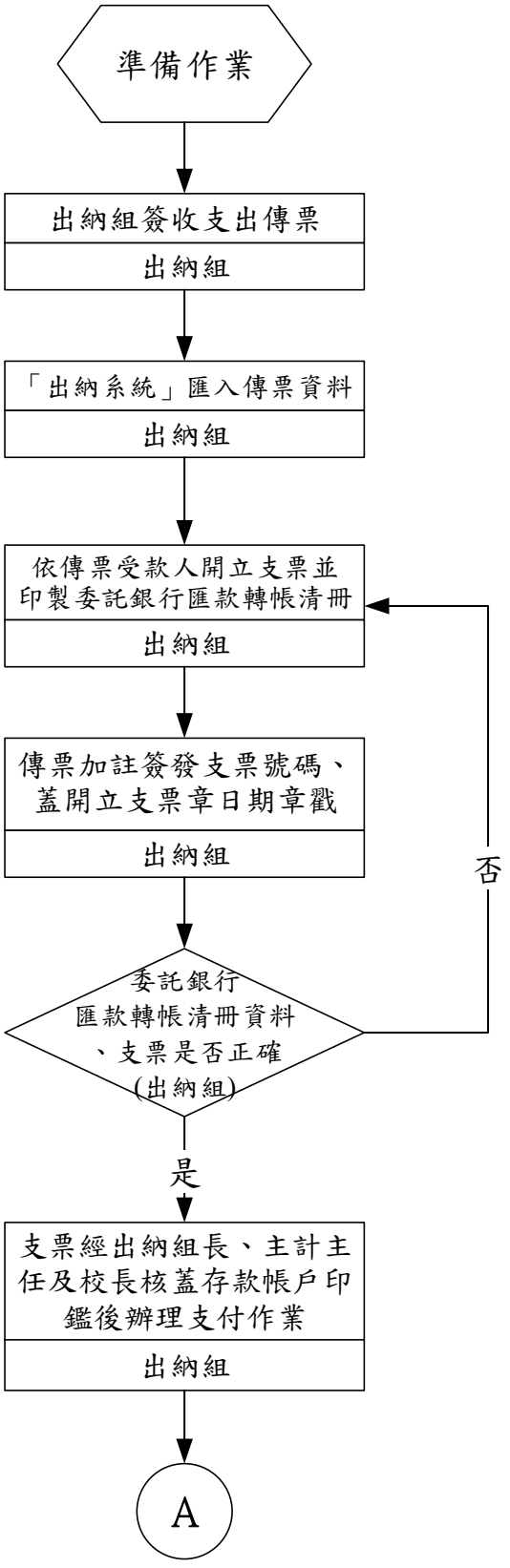
國立宜蘭大學收款作業流程圖



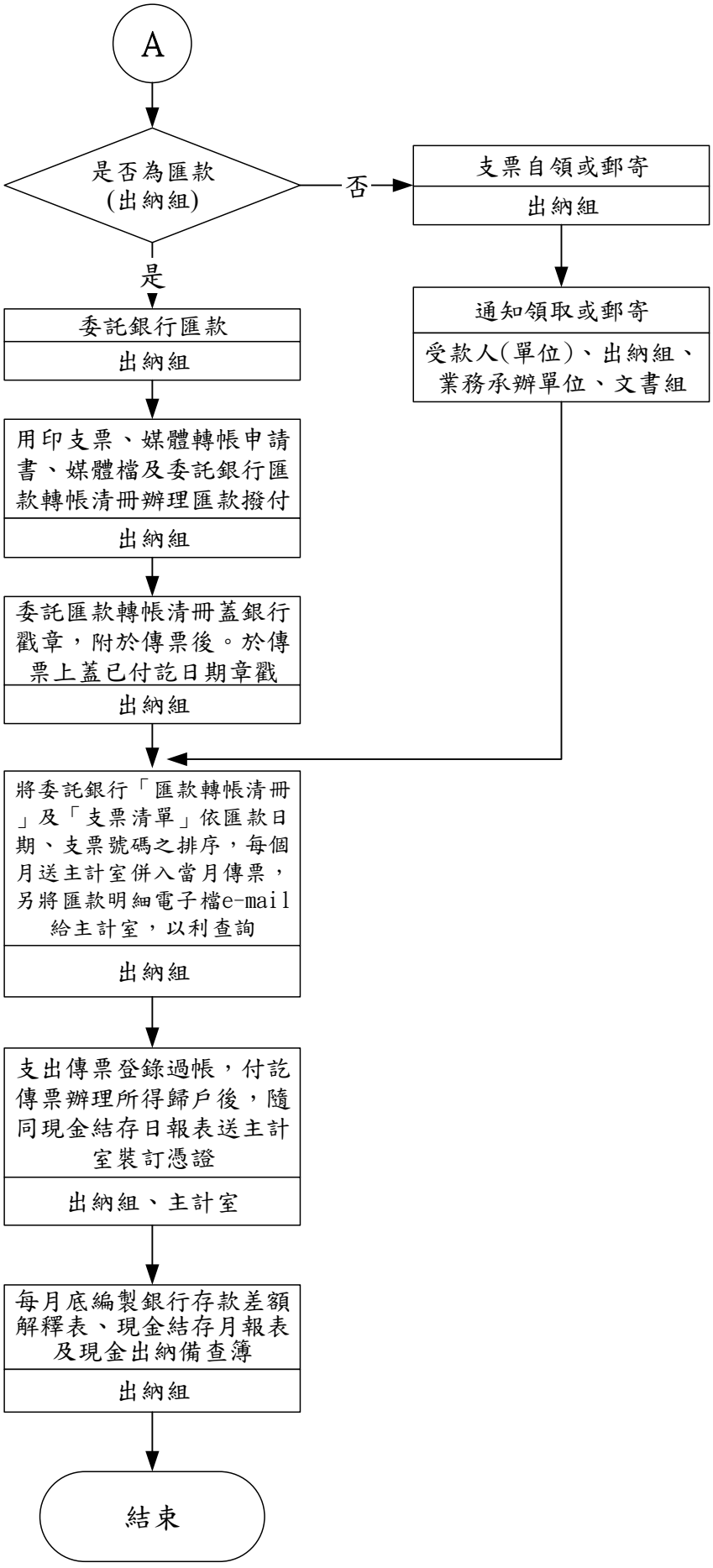
國立宜蘭大學收款作業流程圖



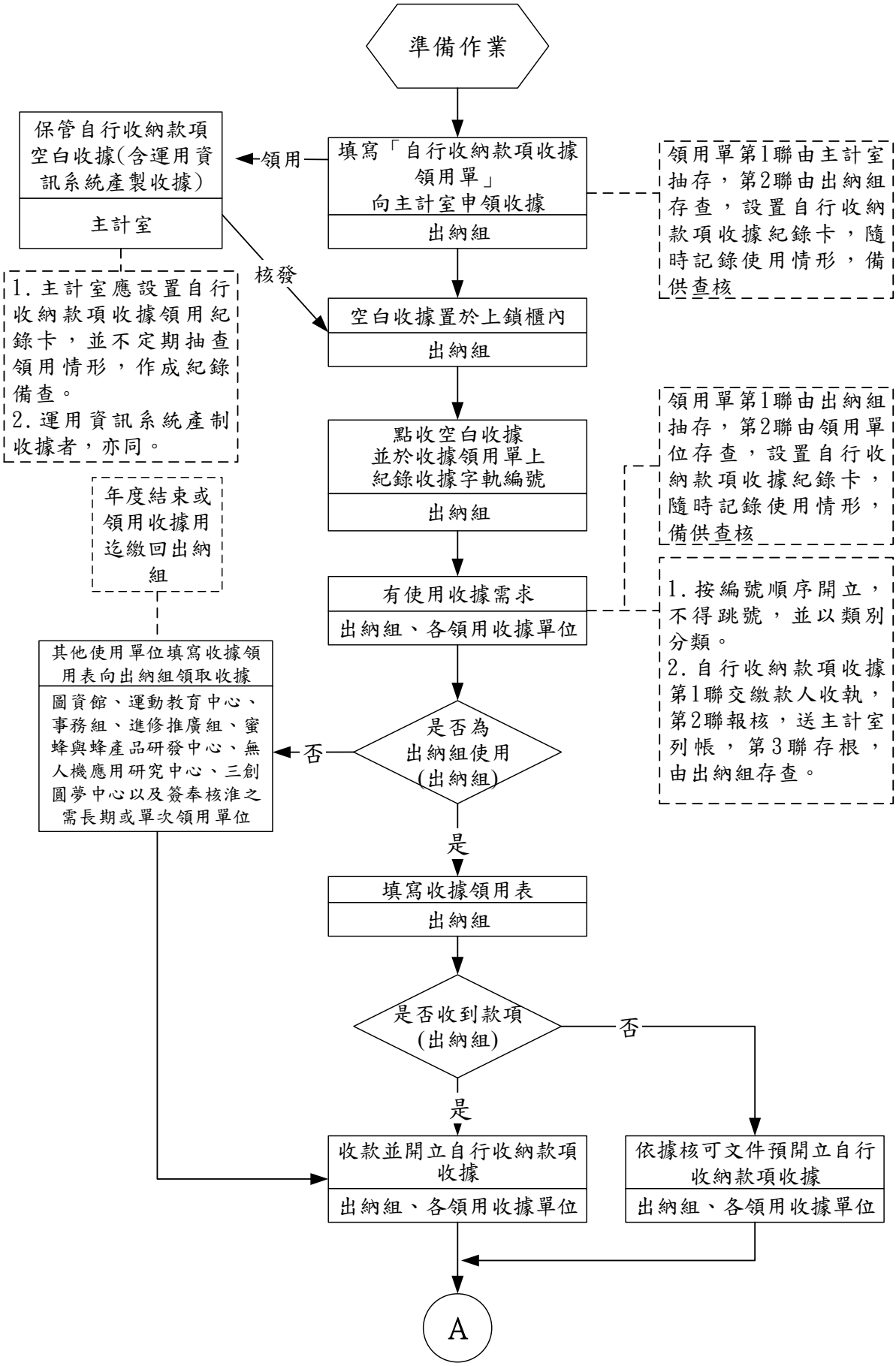
國立宜蘭大學付款作業流程圖



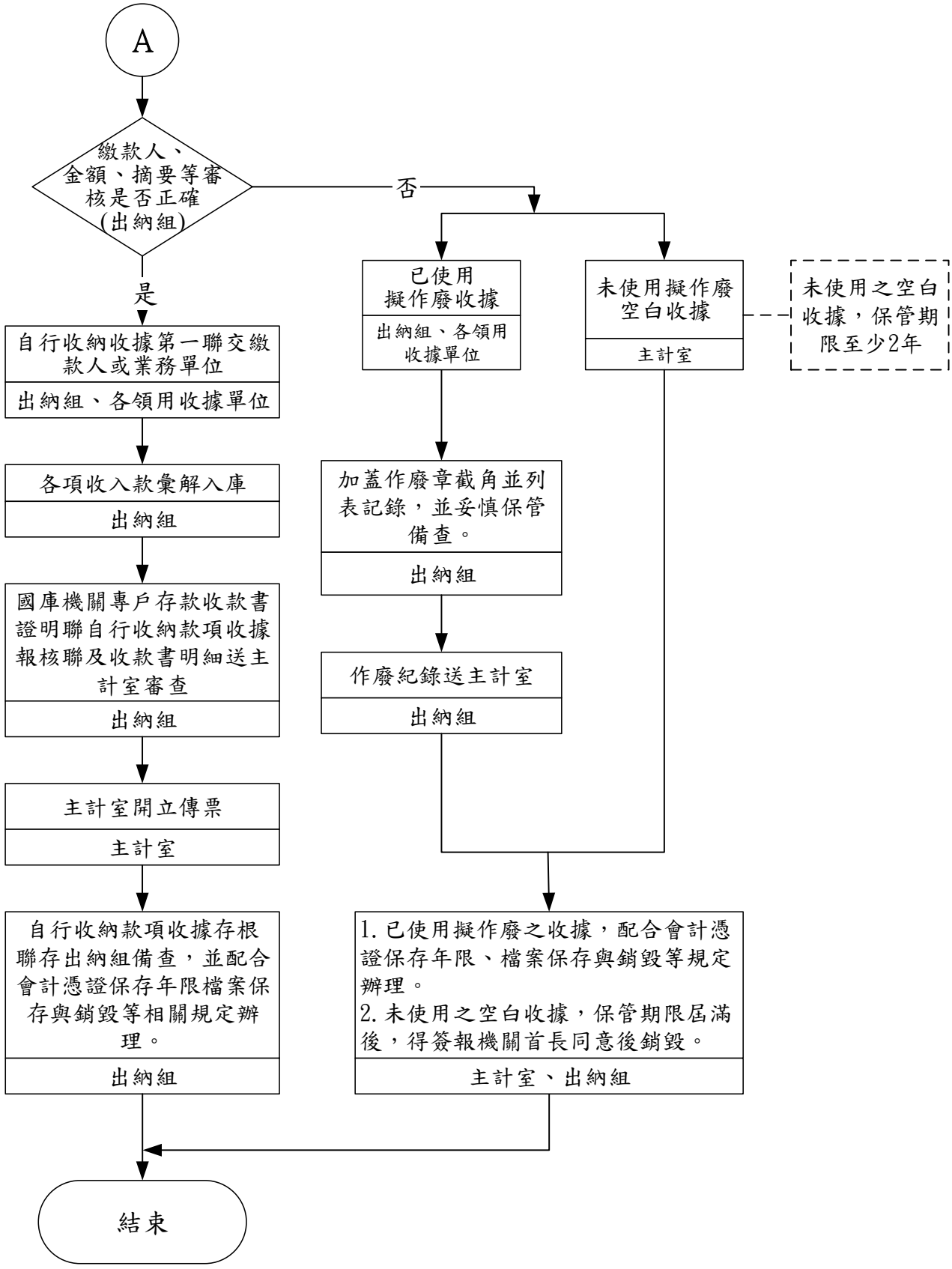
國立宜蘭大學付款作業流程圖



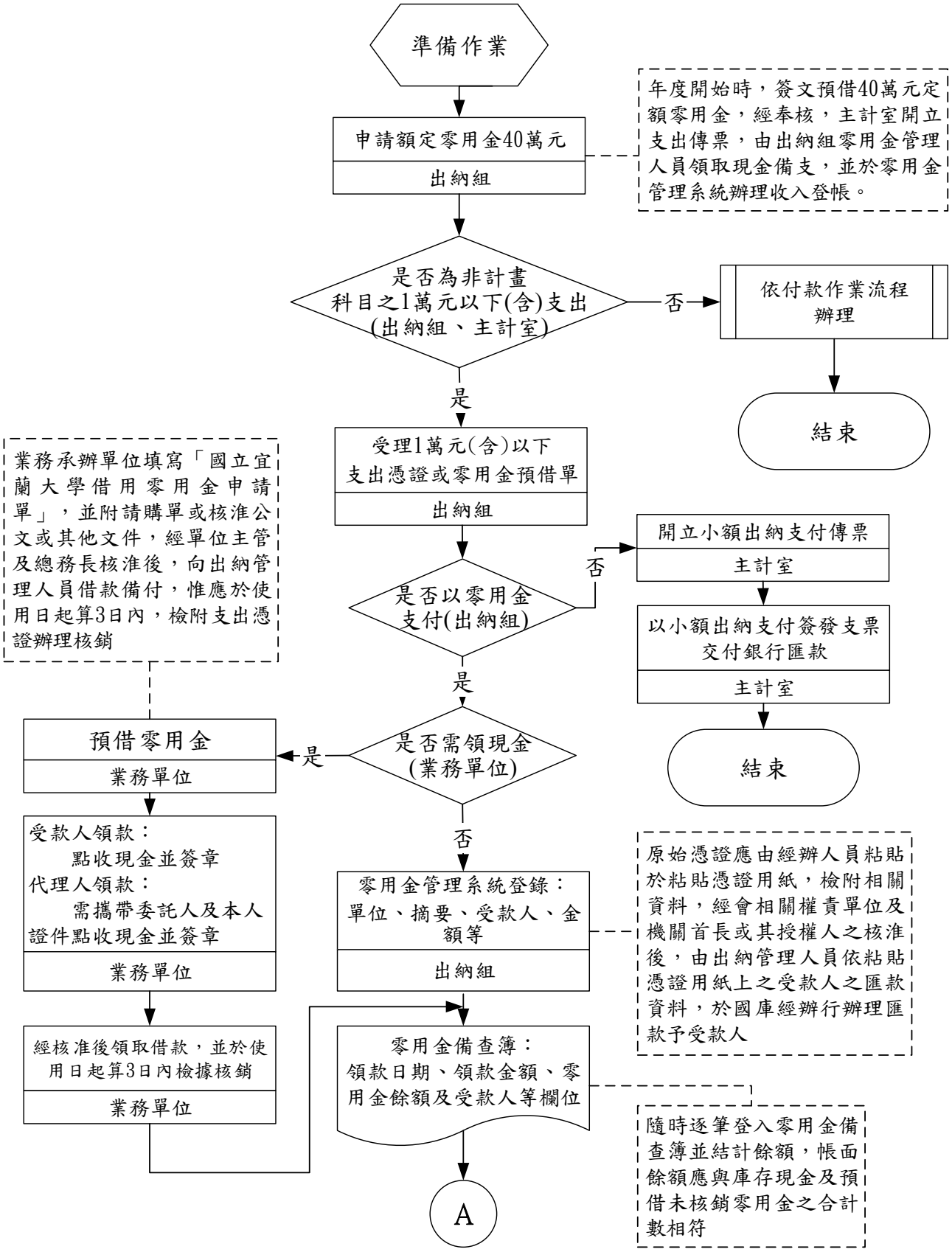
國立宜蘭大學收據管理作業流程圖



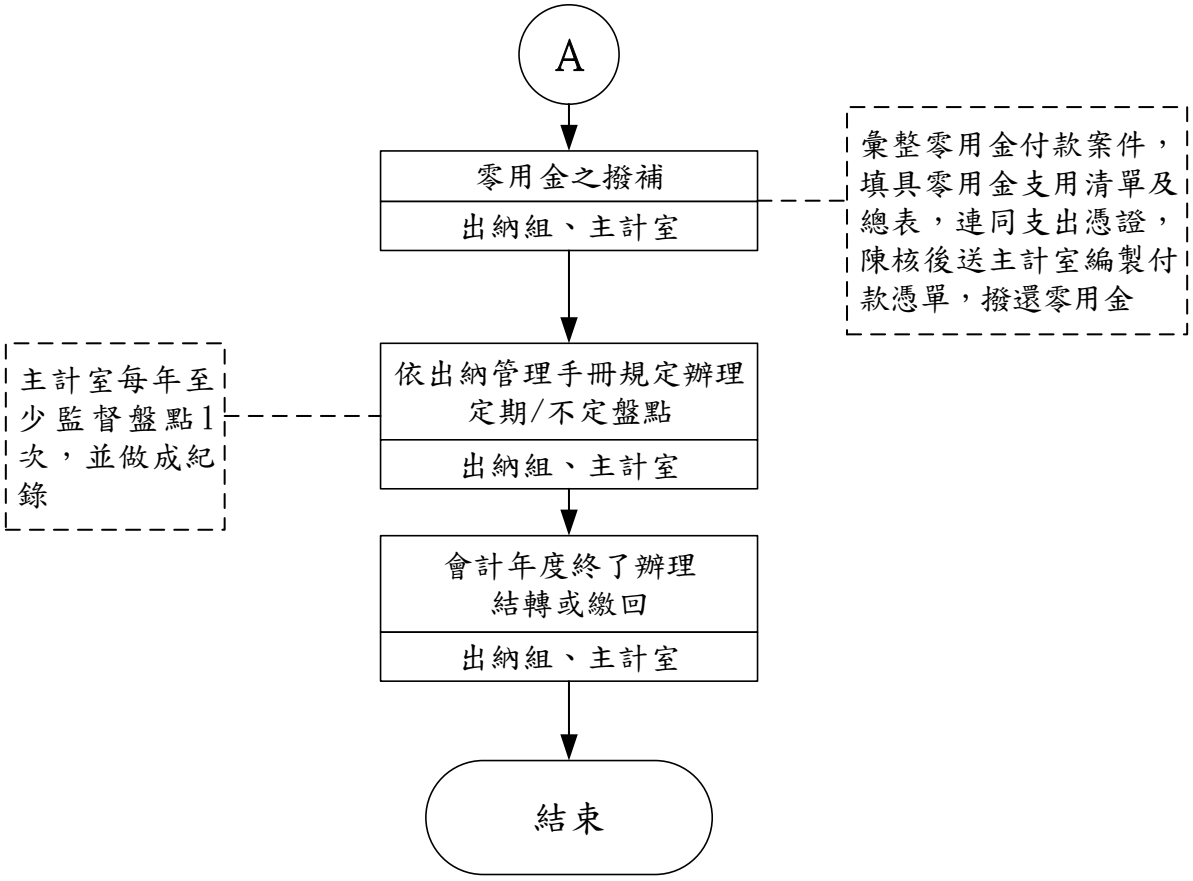
國立宜蘭大學收據管理作業流程圖



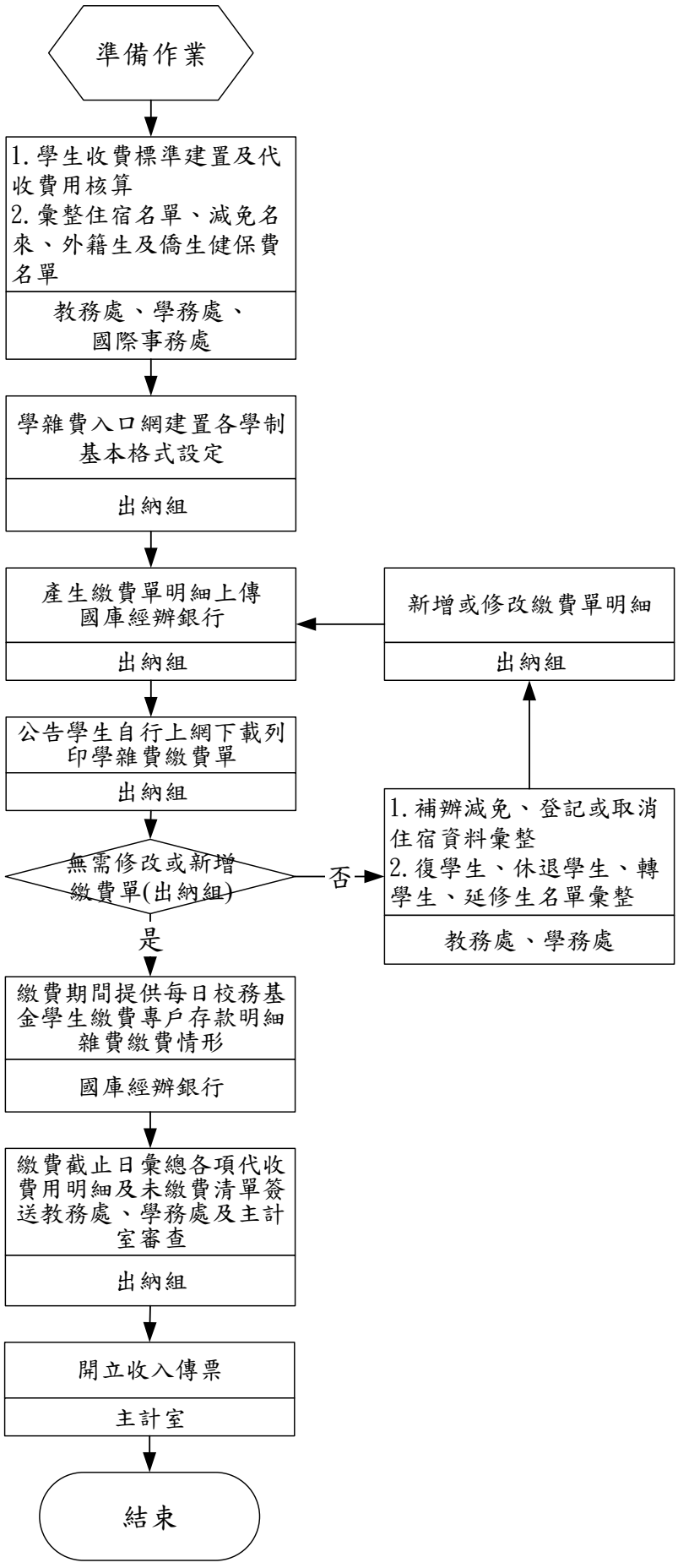
國立宜蘭大學零用金管理作業流程圖



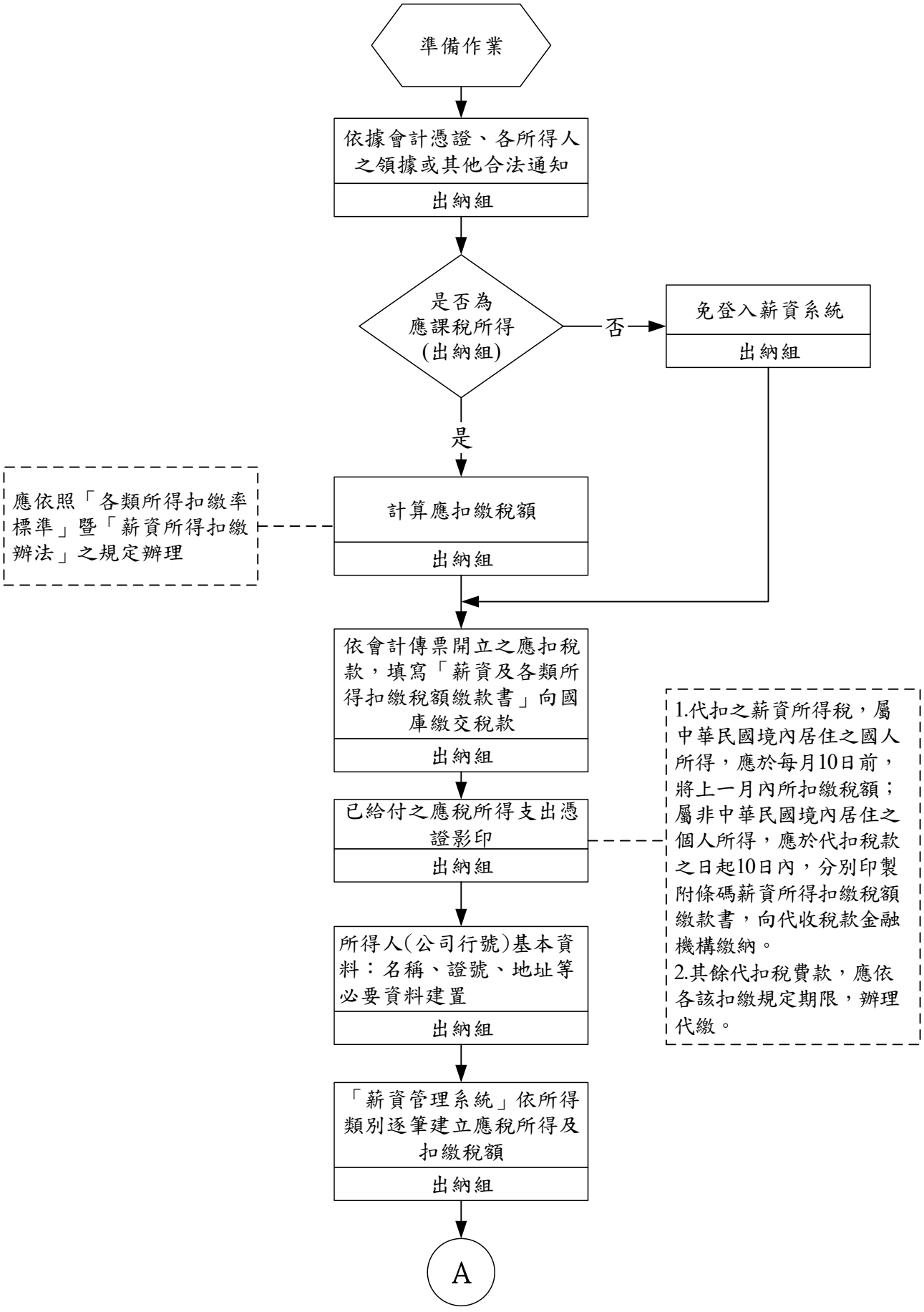
國立宜蘭大學零用金管理作業流程圖



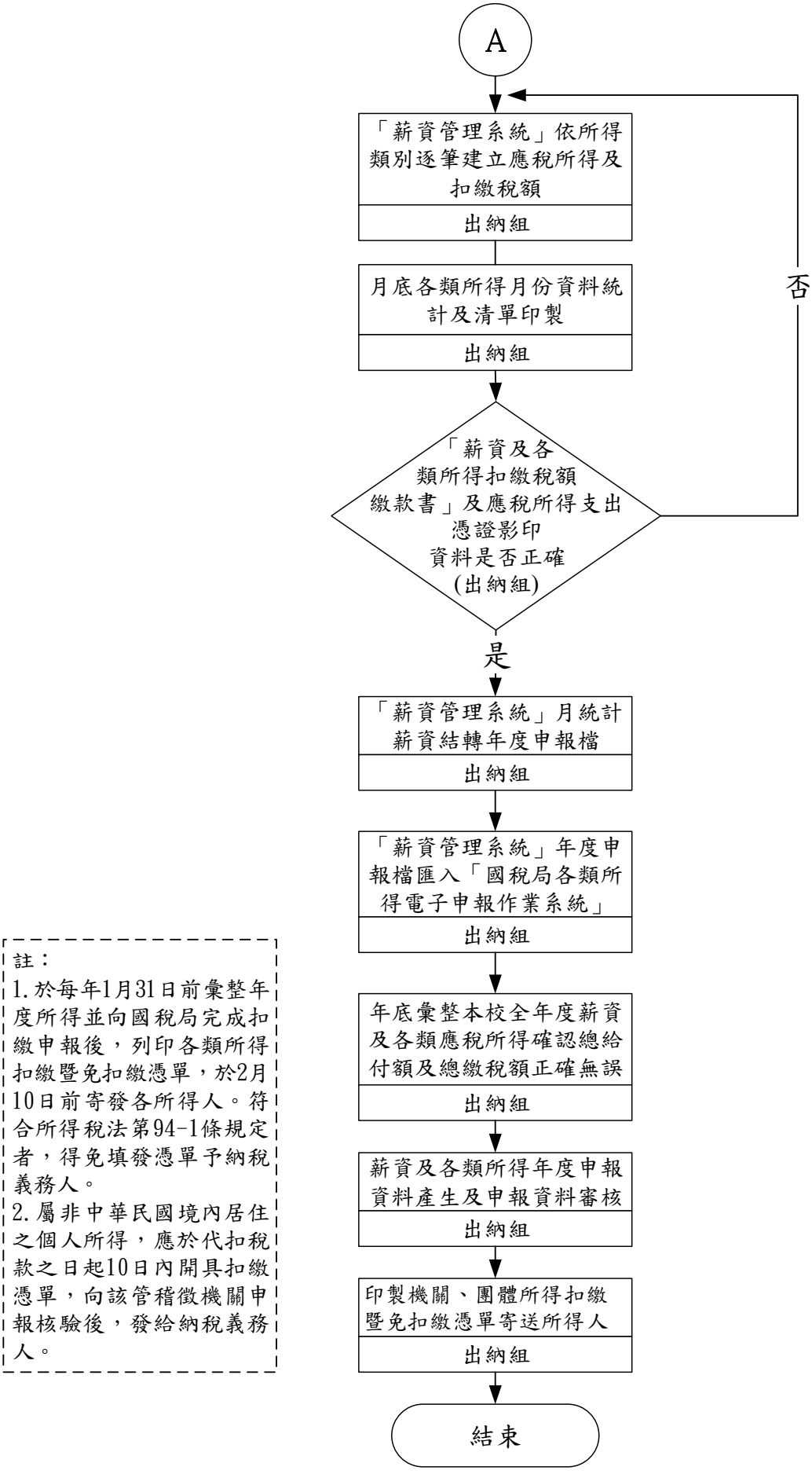
國立宜蘭大學學雜費代收作業流程圖



國立宜蘭大學所得稅扣繳作業流程圖

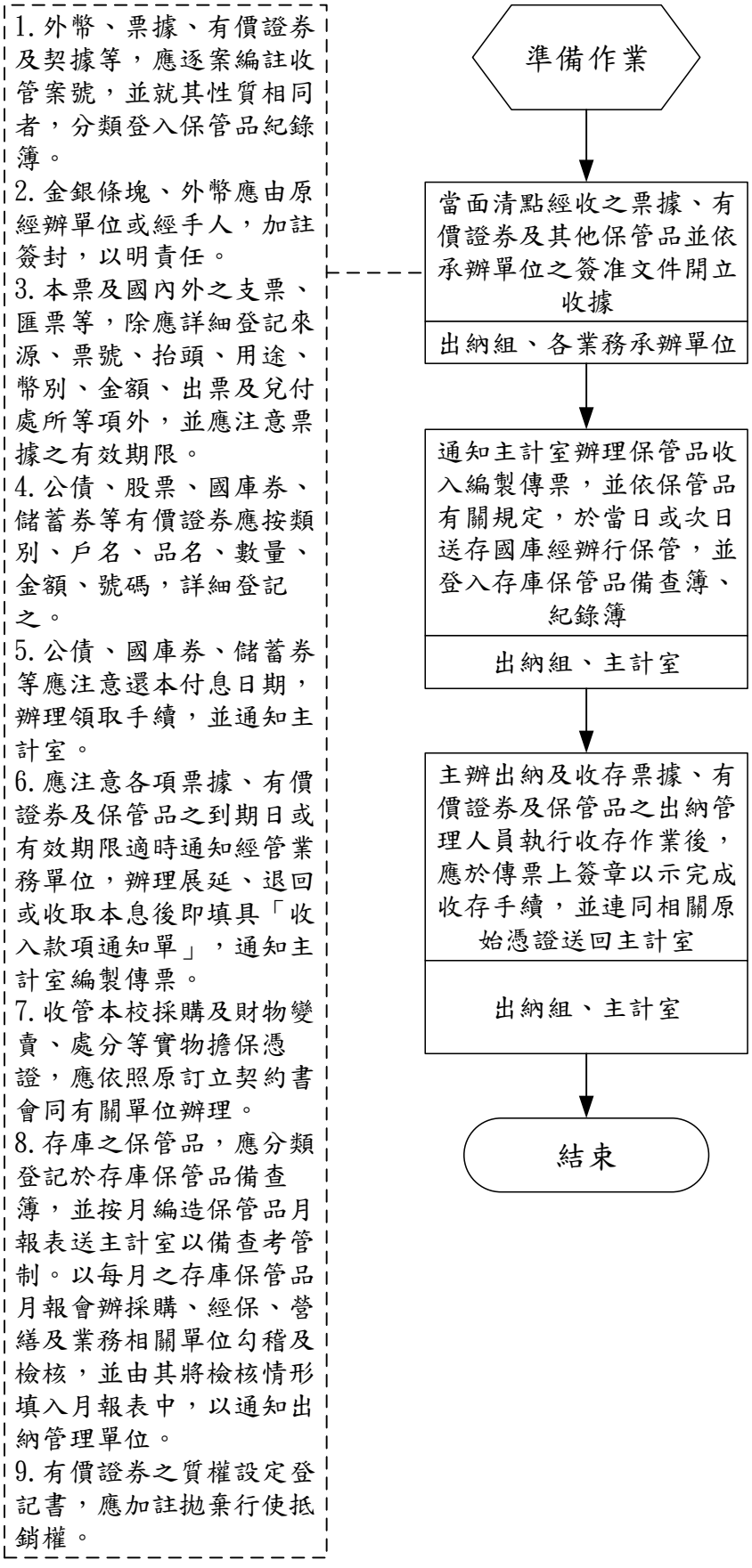


國立宜蘭大學所得稅扣繳作業流程圖

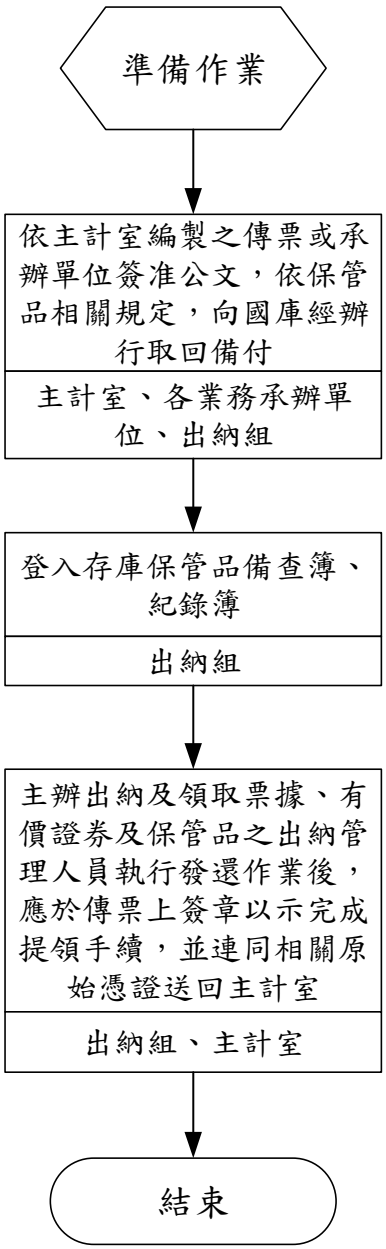


註：
1.於每年1月31日前彙整年度所得並向國稅局完成扣繳申報後，列印各類所得扣繳暨免扣繳憑單，於2月10日前寄發各所得人。符合所得稅法第94-1條規定者，得免填發憑單予納稅義務人。
2.屬非中華民國境內居住之個人所得，應於代扣稅款之日起10日內開具扣繳憑單，向該管稽徵機關申報核驗後，發給納稅義務人。

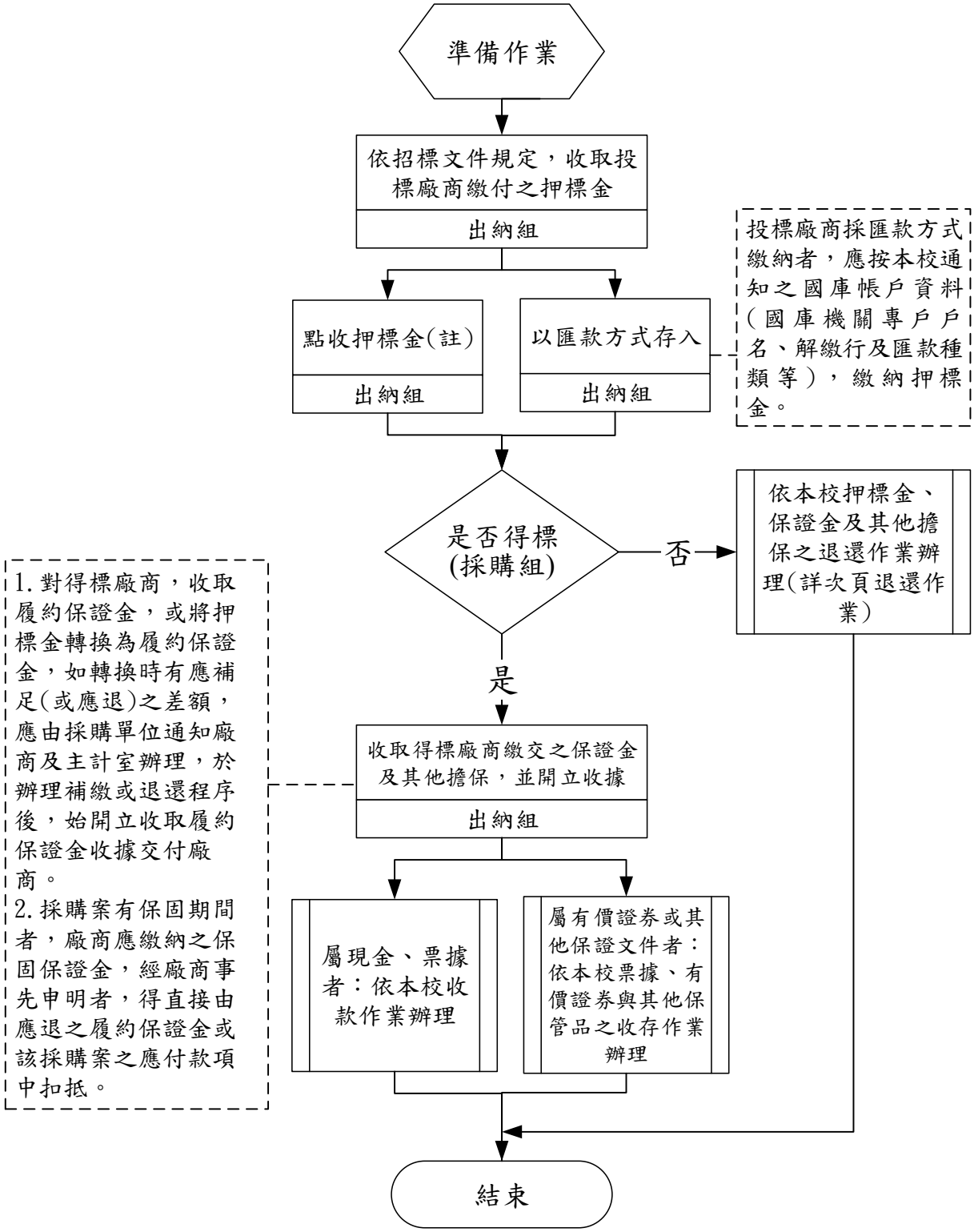
國立宜蘭大學票據、有價證券與其他保管品
收存作業流程圖



國立宜蘭大學票據、有價證券與其他保管品發還作業流程圖

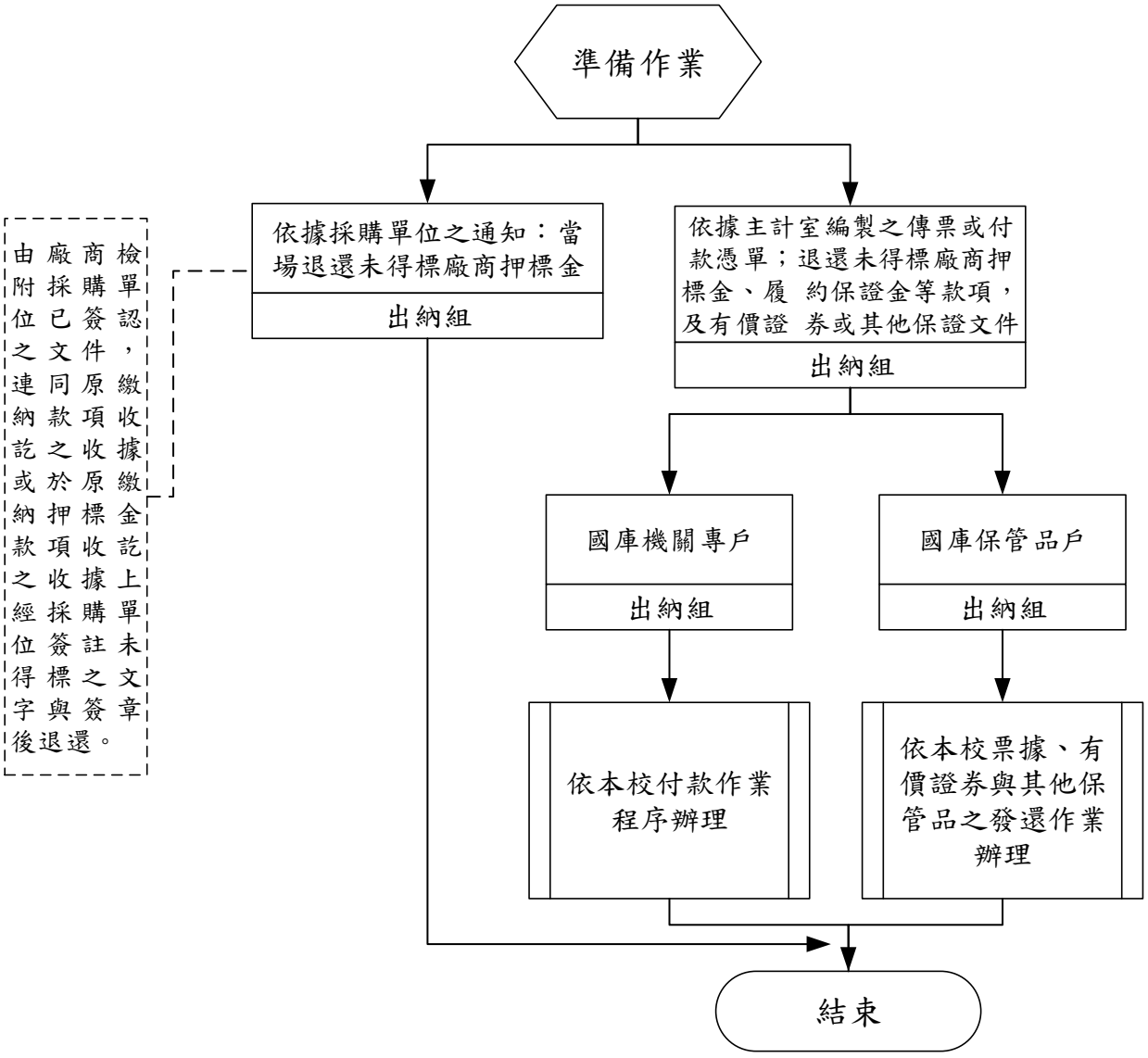


國立宜蘭大學押標金、保證金及其他擔保收取作業流程圖

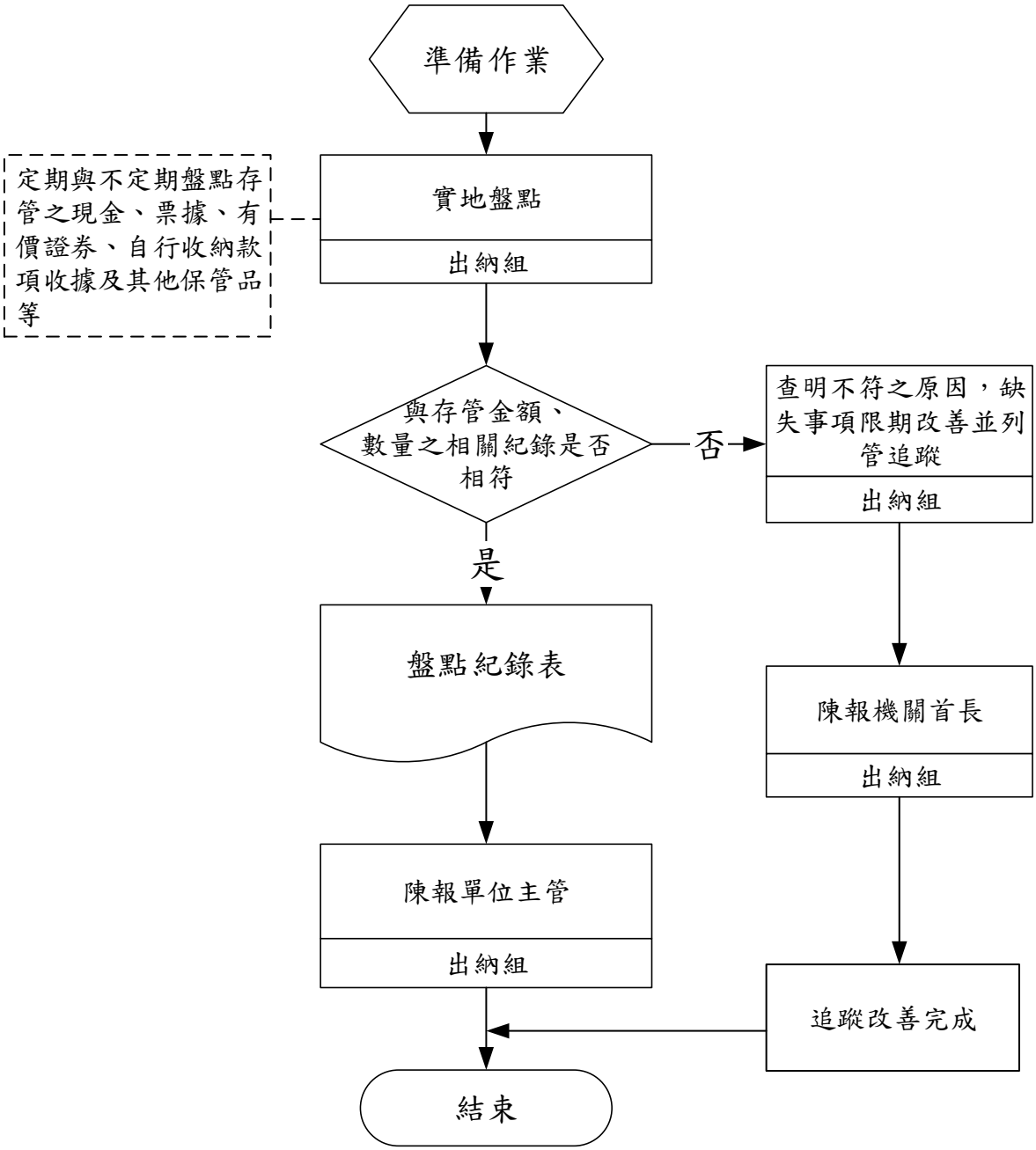


註：投標廠商如在開標前繳納押標金者，出納組開立款項收訖之收據，交付廠商。

國立宜蘭大學押標金、保證金及其他擔保退還作業流程圖



國立宜蘭大學出納事務盤點作業流程圖



7.自行評估表：

國立宜蘭大學控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：總務處
作業類別(項目)：出納管理作業
評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：　年　月　日

控制重點	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		
1.出納人員操守自行考核							
(1)出納管理人員是否於規定年限內輪換？							
(2)出納管理人員輪調或增設人員，是否依規定交代？							
(3)出納人員之操守行為是否隨時注意考核有無異常情形？							
2.薪資發放作業							
(1)出納組是否依據合法通知之敘薪俸額製發員工薪資清冊？							
(2)出納組是否依據會計憑證或其他合法通知，扣繳各種稅款、保險費及其他款項？							
3.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)出納組收款作業是否製給「自行收納款項收據」？							
(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)款項已收妥後，是否於「收據」上註明開立日期及經收人職章？							
4.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支票為原則？							
(2)出納組是否根據會計傳票、相關憑							

控制重點	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		
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)已簽發支票之傳票是否載明開具支票之字軌號碼，並在傳票上加蓋「開立支票」及付訖日期戳記？							
(4)領取空白支票開立時，確實於國庫支票存管登記簿登載 領取日期、數量、支票起迄號碼。							
5.收據管理							
(1)出納組是否依規定領用收據及記錄使用情形？							
(2)先行開立之收款收據，是否定期確認已撥付入帳？							
(3)已使用之收據，是否依規定交繳款人收執、送主計室報核及由出納組或使用單位存查？							
(4)已使用擬作廢之收據是否列表記錄起訖號碼並截角（或蓋作廢章）作廢？							
6.零用金管理							
(1)零用金是否用以支付在新臺幣 1 萬元以下之經費支出？							
(2)零用金支付後，是否於支出憑證予以編號加蓋付訖及日期章，隨時逐筆登入「零用金備查簿」？							
(3)零用金撥補是否依規定編製「零用金清單」及「零用金總表」，連同支出憑證，經出納組長核章？							
(4)櫃存現金、借款及未核銷零用金之合計數，是否與零用金帳面餘額相符？							
7.學雜費代收作業							
(1)印製「學生學雜（分）費繳費單」是否與已核定學雜費、學分費、學生住宿費、保險費、電腦及網路通訊使用費等收費標準相同？							
(2)是否推動學生繳費 e 化，提昇學雜費收費與退費效率？							

控制重點	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		
8.所得稅扣免繳作業							
(1)給付員工等薪津、演講費、稿費、執行業務所得、獎金、租金、退休金、其他所得等是否依財政部訂定之「各類所得扣繳率標準」扣繳所得稅？							
(2)各類所得扣繳暨免扣繳申報作業是否於財政部規定限期前完成網路申報？							
9.安全及措施							
(1)出納組之保險櫃等安全及設施，是否符合規定？保險櫃關閉時，是否隨時注意迴轉密碼，關閉上鎖？							
(2)辦理本校公款之收支及保管品帳列數，是否與主計室所收轉之銀行存款核帳清單相符，不符時是否已編製「銀行存款差額解釋表」？							
(3)櫃存現金是否每日現金盤點，盤點紀錄須與帳面結餘相符，並妥慎保管，不得挪用或墊借？							
(4)出納組對於有關財物、單據及憑證，是否妥慎管理？							
(5)辦理本校公款付款及所得稅扣免繳業務所蒐集之個人資料，是否符合個資法規定？是否由專人辦理，並放置於資料櫃內，關閉上鎖妥善保管及加強資安管控，電腦檔案加密處理以防個人資料外洩？							
10.票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業							
(1) 收存或發還票據、有價證券及其他保管品是否根據承辦單位簽准文件或主計室編製之傳票辦理，並登入存庫保管品備查簿、紀錄簿存提情形?							
(2) 收納票據、有價證券與其他保管品，(3) 除法令另有規定外，是否於當日或次日送存國庫經辦行保管?							
(4) 是否每月提供存庫保管品專戶之明							

控制重點	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		
細資料供承辦業務單位勾稽?							
(5) 逐月核對由主計室收轉（含網路下載）之國庫經辦行或其他金融機構國庫保管品對帳單與帳面結存，如有不符時，是否查明處理並做差額解釋說明?							
11. 押標金、保證金及其他擔保之收付作業							
(1) 出納組收取之得標廠商保證金及其他擔保,除法令另有規定外,是否於當日或次日送存國庫經辦行？							
(2) 出納組辦理保證金等款項之退還時,除即時退還之押標金外,是否依據主計室編製之傳票，辦理退還？							
12. 出納事務之盤點及檢核作業							
(1) 出納組存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等，是否每年派員定期與不定期之盤點？另是否由主計室每年監督盤點 1 次？							
(2) 辦理盤點人員是否依實際盤點情形作成紀錄，陳報校長核閱？							
(3) 辦理盤點人員發現存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等與相關之紀錄不符時,是否查明不符原因,陳請校長核辦？							
填表人： 複核： 單位主管：							

註：

1、機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2、各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(八)投資管理作業

1. 目　　的：遵循中央及校內相關規定，對本校所作之投資做管理。

2. 適用範圍：投資作業承辦及相關單位。

3. 作業程序：

3.1　自主投資作業

3.1.1　依據校務基金管理委員會審議通過之「校務基金運用計畫」辦理。

3.1.2　依據投資管理小組決議通過之投資計畫，簽核後辦理後續作業。

3.1.3　取得有價證券(指國內股票、股份或債券)及基金(含ETF)後，檢附相關買入資訊，並填具支出憑證粘存單及財產增加單，經出納組、主計室查對確認無誤後，協請主計室配合開立傳票作業、出納組配合辦理付款作業，並由經營保管組完成登帳。

3.1.4　有價證券(指國內股票、股份或債券)陳報教育部，並將股票變更為非公用財產，移交國有財產署開帳列管，以利日後處分。

3.1.5　金融機構撥付有價證券、基金之配股時，檢附相關買入資訊，並填具支出憑證粘存單及財產增加單，由出納組、主計室查對確認無誤後，送經營保管組完成登帳；金融機構撥付有價證券、基金之配息時，檢附相關資訊，並由出納組、主計室查對確認無誤後入帳。

3.1.6　檢視投資收益情形，並於投資管理小組及校務基金管理委員會議報告。

3.1.7　投資標的損益超過停損點(該款投資總額之10%)時，提投資管理小組會議評估是否出售。

3.1.8　處分有價證券後，檢附自主投資金融資產出售明細表及財產減損單，經出納組、主計室查對確認無誤後辦理減值，並陳報國有財產署辦理銷帳作業。

3.2　全權委託投資作業

3.2.1　依據校務基金管理委員會審議通過之「校務基金運用計畫」辦理。

3.2.2　依據投資管理小組決議通過之投資計畫，簽核後辦理後續作業。

3.2.3　公開招標徵選全權委託廠商。

3.2.4　全權委託廠商取得有價證券(指國內股票、股份或債券)後，檢附相關買入資訊，並填具財產增加單，經主計室查對確認無誤後，由經營保管組完成登帳。

3.2.5　有價證券(指國內股票、股份或債券)陳報教育部，並將股票變更為非公用財產，移交國有財產署開帳列管，以利日後處分。

3.2.6　金融機構撥付有價證券配股時，檢附相關買入資訊，並填具支出憑證粘存單及財產增加單，由出納組、主計室查對確認無誤後，送經營保管組完成登帳；金融機構撥付有價證券、基金之配息時，檢附相關資訊，並由出納組、主計室查對確認無誤後入帳。

3.2.7 全權委託廠商處分有價證券後，檢附全權委託金融資產出售明細表及財產減損單，經出納組、主計室查對確認無誤後辦理減值，並陳報國有財產署辦理銷帳作業。

3.2.8 檢視投資收益情形，確認是否依合約內容執行，如未依合約執行，經營保管組應提投資管理小組審議；提前達成目標報酬率，由經營保管組會同主計室、採購組辦理續約相關事宜。

3.2.9 合約到期或提前終止合約，由經營保管組、出納組及主計室辦理全權委託帳戶清算及款項入帳事宜。

3.3 台幣及外幣定期存款及解約作業

3.3.1 依據校務基金管理委員會審議通過之「校務基金運用計畫」辦理。

3.3.2 針對各金融機構存款利率及風險評估後，提至投資管理小組審議並經通過後辦理。

3.3.3 台幣及外幣定期存款，協請主計室配合開立傳票作業、出納組配合辦理付款作業，辦理台幣及外幣定存。

3.3.4 依本校資金調度需求或經校務基金管理委員會同意，辦理台幣及外幣定期存款解約。

4. 控制重點：

4.1.依據校務基金管理委員會審議通過之「校務基金運用計畫」辦理。

4.2 依據投資管理小組決議通過之投資計畫，辦理後續作業。

4.3 投資取得之有價證券、基金如數收訖登帳；另投資取得有價證券時，依規定先將其變更為非公用財產移交國有財產署開帳列管。

4.4 隨時檢視投資收益情形，當投資標的損益超過停損點(該款投資總額之10%)時，應召開投資管理小組會議提會討論評估，作適當之處置。

4.5 出售處分有價證券、基金之款項確實入帳。

4.6 有價證券、基金之股息收入確實收訖。

5. 使用表單：

5.16財產增加單。

5.17財產增減結存表。

5.18財產增減表。

5.19財產移交清冊。

5.20財產盤點表。

6. 依據及相關文件：

6.7 國有財產法及其施行細則。

6.8 國有財產產籍管理作業要點。

6.9 國有公用財產管理手冊。

6.10 財物標準分類。

6.11 國立宜蘭大學校務基金自籌收入收支管理規則。

6.12 國立宜蘭大學投資取得收益收支管理要點。

6.13 國立宜蘭大學投資管理要點

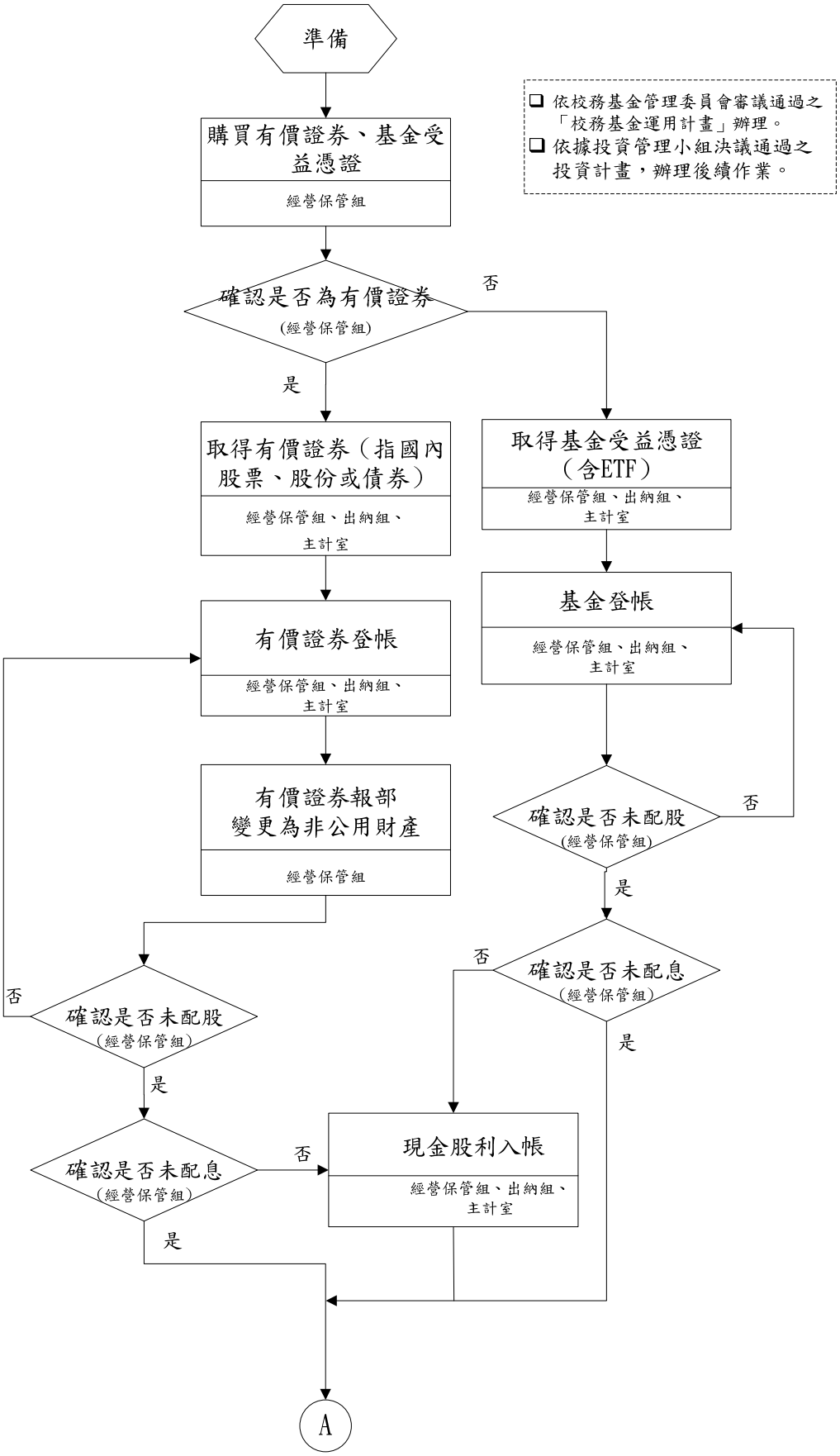
6.14 國立宜蘭大學外幣定存基準

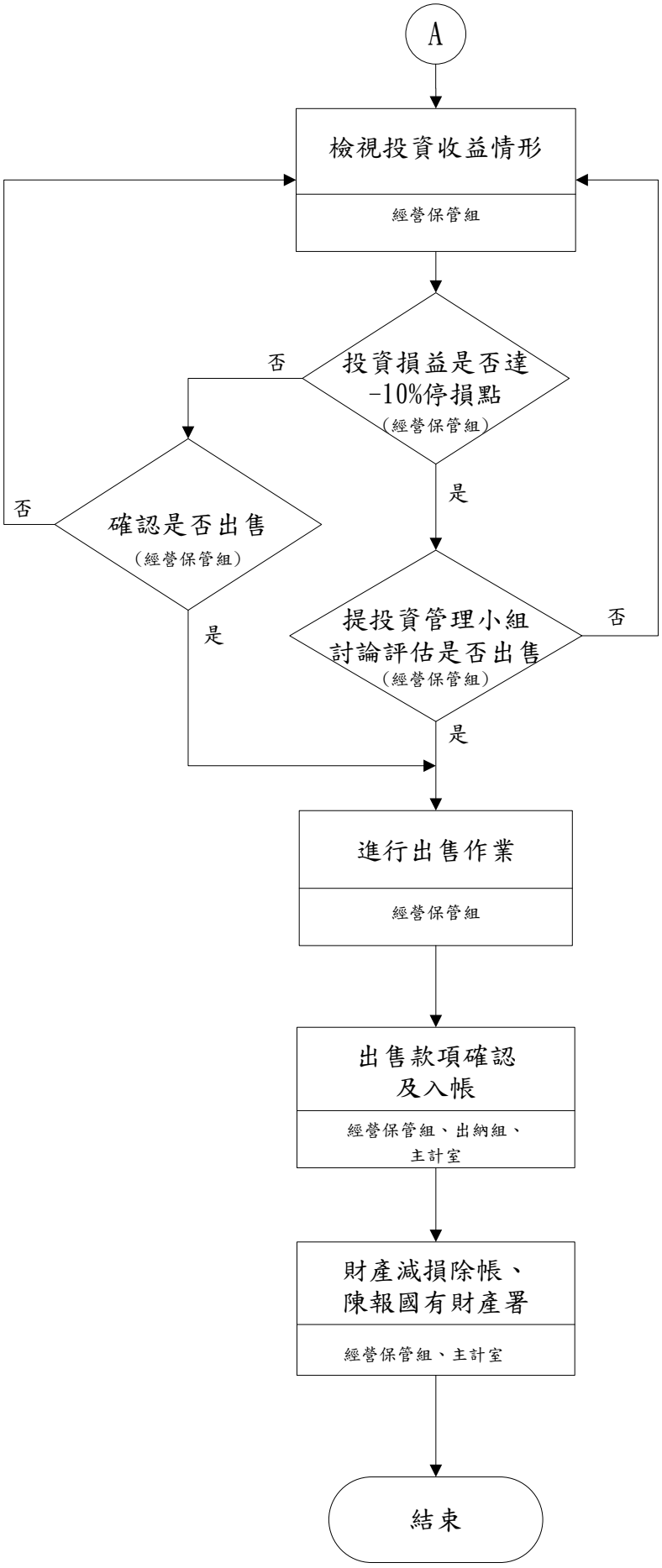
6.15 國立宜蘭大學投資管理小組設置原則

6.16 本校財物盤點實施計畫。

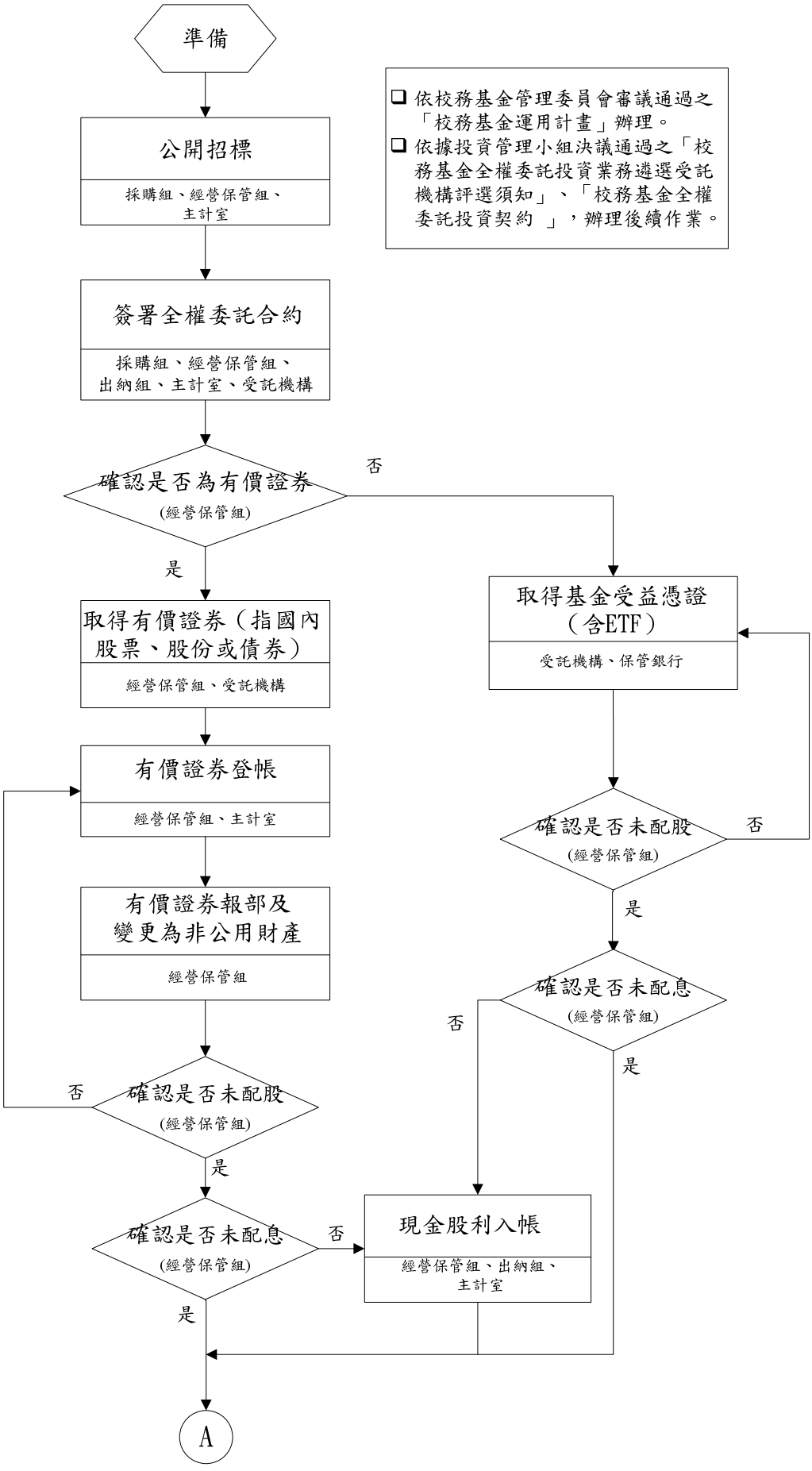
7. 流程圖：

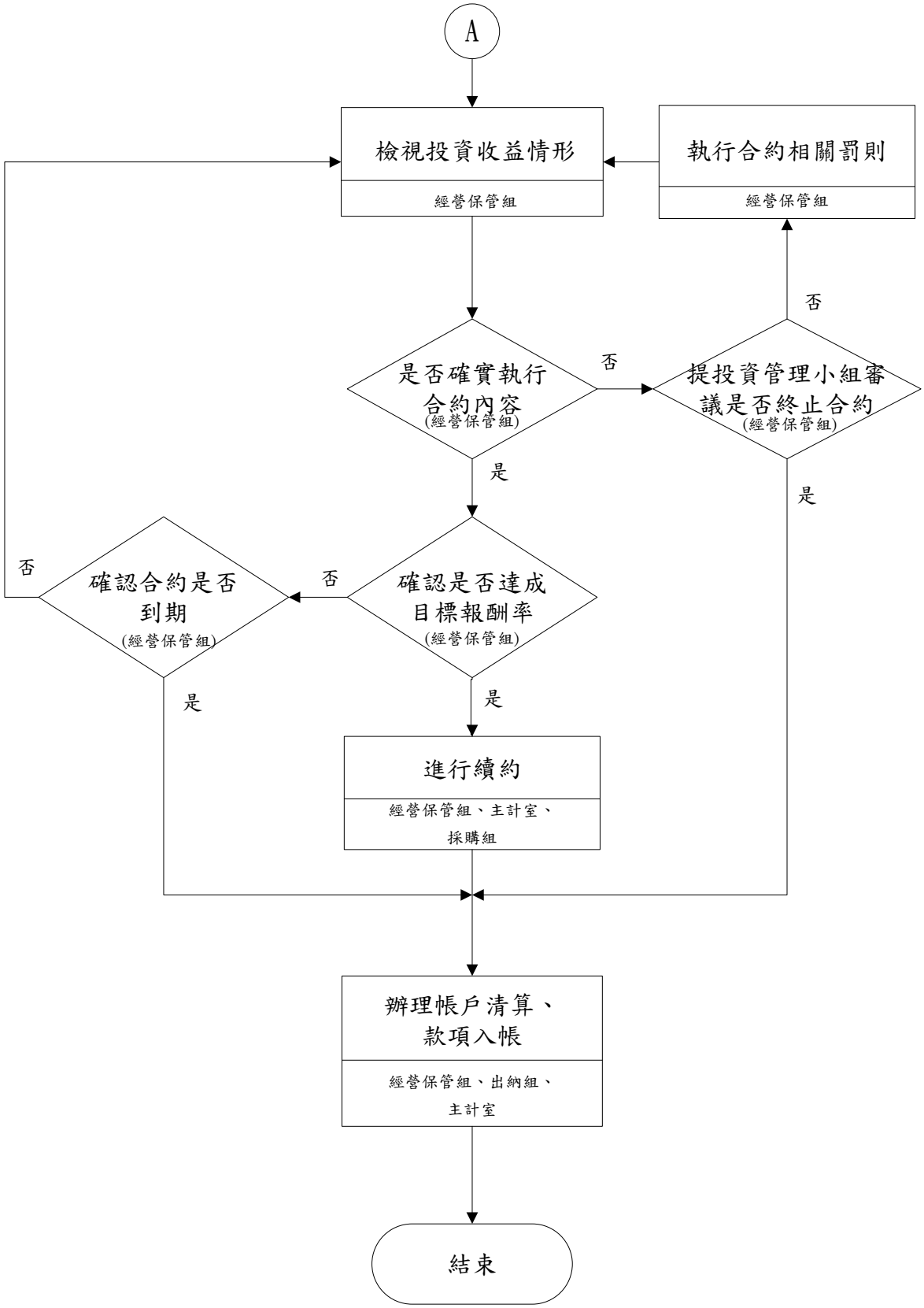
國立宜蘭大學自主投資作業流程圖



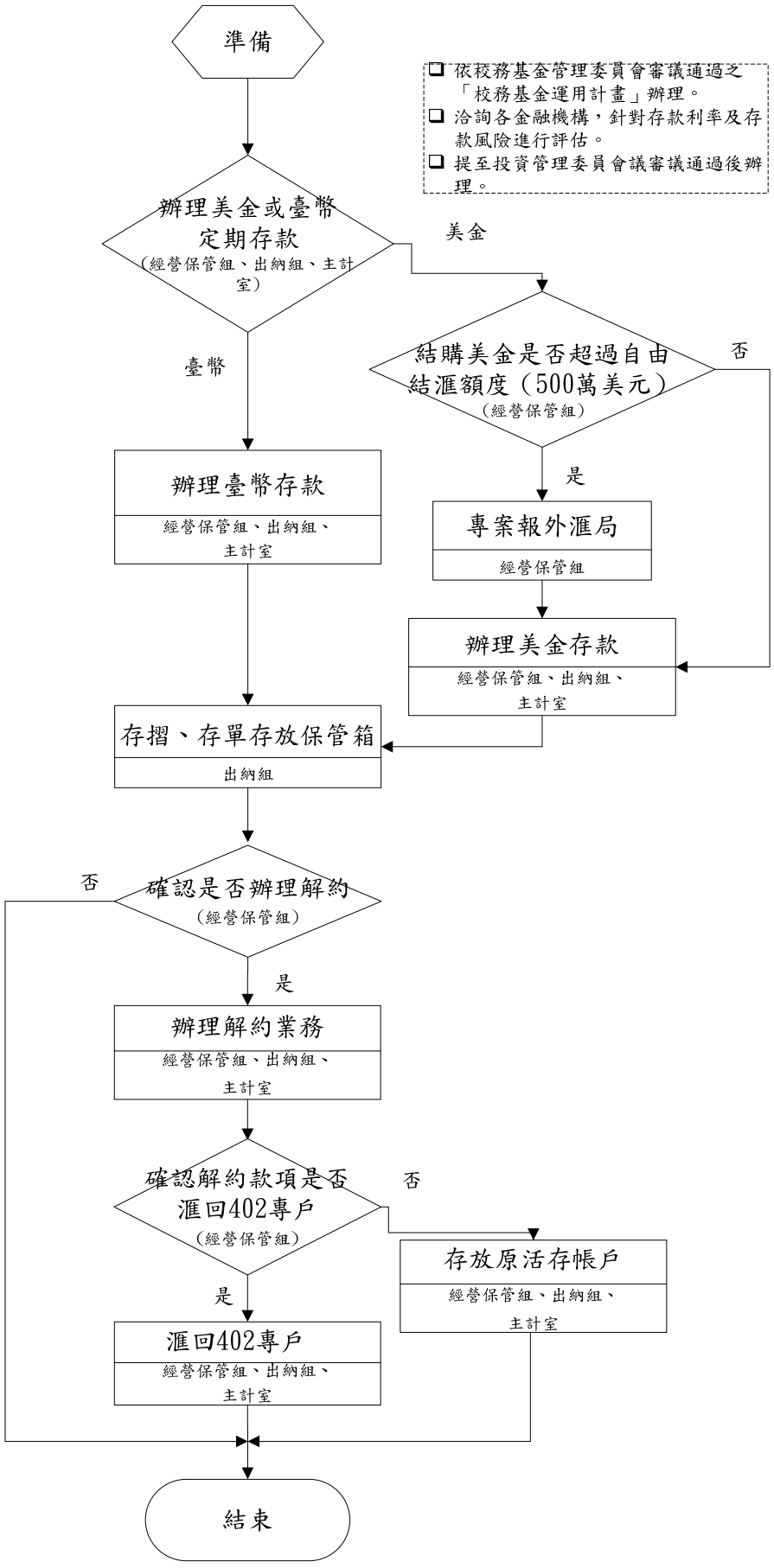

A
檢視投資收益情形
經營保管組
投資損益是否達
-10%停損點
(經營保管組)
否
是
確認是否出售
(經營保管組)
否
是
提投資管理小組
討論評估是否出售
(經營保管組)
否
是
進行出售作業
經營保管組
出售款項確認
及入帳
經營保管組、出納組、
主計室
財產減損除帳、
陳報國有財產署
經營保管組、主計室
結束

國立宜蘭大學全權委託投資作業流程圖




A
檢視投資收益情形
經營保管組
執行合約相關罰則
經營保管組
是否確實執行合約內容
(經營保管組)
否
提投資管理小組審議是否終止合約
(經營保管組)
否
是
是
確認合約是否到期
(經營保管組)
否
確認是否達成目標報酬率
(經營保管組)
否
是
是
進行續約
經營保管組、主計室、採購組
辦理帳戶清算、款項入帳
經營保管組、出納組、主計室
結束

國立宜蘭大學台幣及外幣定期存款及解約作業流程圖



8. 自行評估表：

國立宜蘭大學控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：總務處
作業類別(項目)：投資管理作業
評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：　年　月　日

控制重點	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		
4.1.是否依據校務基金管理委員會審議通過之「校務基金運用計畫」辦理？							
4.2 是否依據投資管理小組決議通過之投資計畫，辦理後續作業？							
4.3 投資取得之有價證券、基金是否如數收訖登帳；另投資取得有價證券時，是否依規定先將其變更為非公用財產移交國有財產署開帳列管？							
4.4 是否隨時檢視投資收益情形，當投資標的損益超過停損點(該款投資總額之10%)時，召開投資管理小組會議提會討論評估，作適當之處置？							
4.5 出售處分有價證券、基金之款項，是否確實入帳？							
4.6 有價證券、基金之股息收入，是否確實收訖？							
填表人：　　複核：　　單位主管：							

註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(九)場地借用管理作業

1. 目的：遵循校內法規，對學校場地借用做管理。

2. 適用範圍：借用本校場地之使用者及場地管理者。

3. 作業程序：

3.1 收到場地借用申請。

3.2 管理員進行第一次審核，審核預約借用申請時間、內容是否適合於校園辦理。

3.3 事務組依借用時間計算費用。

3.4 系統通知審核完畢，待繳費。

3.5 通知借用單位列印紙本及核章回傳至事務組確認借用。

3.6 事務組審核金額及借用日期時間並將紙本申請單送出申請。

3.7 將申請單會辦場地管理單位。

3.8 申請單審核至主計室、秘書室。

3.9 核准後場地申請單回歸至事務組，影送會辦單位及警衛室。

3.10 通知申請單位已核准並可匯款或現場至出納組繳納費用。

3.11 繳納費用後，於場地借用系統上點選已繳費，完成借用程序。

3.12 於活動當天，場地管理單位開放場地使用。

3.13 活動結束後場地管理單位確認，是否將設備完整歸還及場地復原。

4. 控制重點：

4.1 確認校內外借用單位。

4.2 確認場地使用為一般借用並不影響師生上課情形。

4.3 確認場地借用申請單填寫完整。

4.4 確認會辦場地管理單位、主計室及秘書室審核結果。

4.5 確認借用單位於活動辦理前繳費完畢。

4.6 確認活動結束後歸還場地時明確清點設備完整。

5. 使用表單：

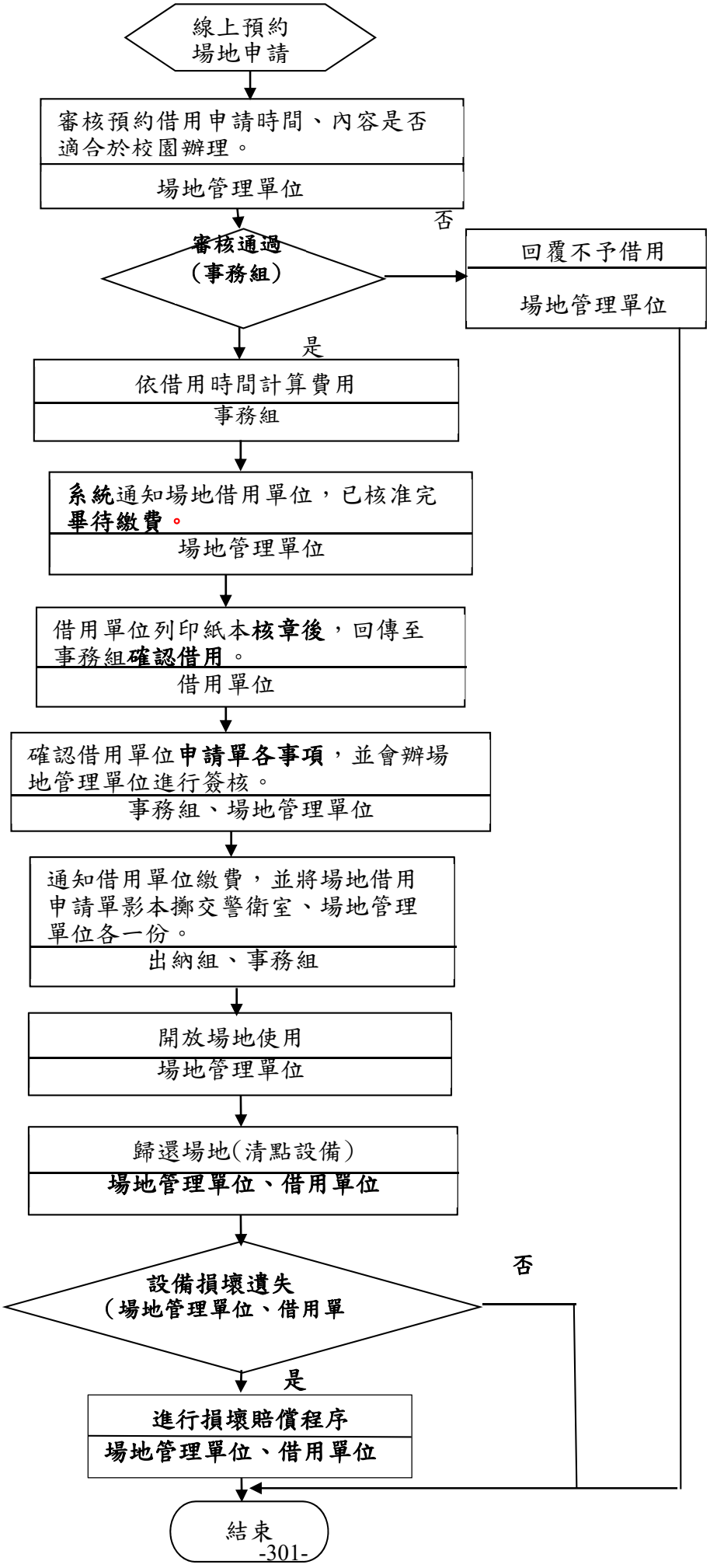
5.1 場地借用申請單。

6. 依據及相關文件：

6.1 國有財產法。

6.2 國立宜蘭大學場地提供使用管理辦法。

7.流程圖　　宜蘭大學場地借用流程圖



8.自行評估表：

國立宜蘭大學控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：總務處
作業類別(項目)：場地借用管理作業
評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：　年　月　日

控制重點	評估情形					改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
4.確認借用單位為校內或校外？						
5.場地使用是否為一般借用並不影響師生上課情形？						
6.場地借用申請單是否填寫完整？						
7.會辦場地管理單位、主計室及秘書室是否審核通過？						
8.確認借用單位是否於活動辦理前繳費完畢？						
9.活動結束後歸還場地時是否明確清點設備？						
填表人：　　複核：　　單位主管：						

註：

1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

附件肆、研發事項

一、 目　　標：為強化本校學術研究與發展，建立明確作業程序，依據政府及本校研究發展相關法規，研擬各項研發業務控制措施，以提升效率及效能，達到預期目標。

二、 主要業務：在現行法令規範下，積極推動業務發展，辦理國家科學及技術委員會專題研究計畫、一般研究計畫申請、產學合作暨政府科研補助或委託辦理計畫進用助理、國家科學及技術委員會大專校院研究獎勵、研究績優成果獎勵、育成廠商進駐、研發成果管理、系所評鑑等作業。

三、 作業說明：

(一)申請國家科學及技術委員會專題研究計畫作業

1. 目　　的：為提供本校教師申請國家科學及技術委員會（以下簡稱國科會）各項專題研究計畫，執行科學技術研究工作。

2. 適用範圍：國科會補助各項專題研究計畫之申請、審查結果通知（含申覆程序）、簽約請款、變更及結案。

3. 作業程序：

3.1 申請

3.1.1 一般專題計畫：

3.1.1.1 計畫申請時間：每年 12 月份。

3.1.1.2 計畫管理組將國科會計畫徵求公函以研發通訊轉知本校教師，並依據徵件公函所示，訂定本校申請受理期限。

3.1.1.3 計畫申請人在本校規定時間內，於國科會線上系統上傳、送出申請資料後，將計畫書第 1 頁（C001 表）至「中文摘要」等部分資料列印 1 份繳交計畫管理組，由計畫管理組於國科會線上系統進行計畫申請案之確認。

3.1.1.4 經確認之計畫申請案，由計畫管理組彙整送件至國科會審查，並於國科會所定期限內擬稿發文至國科會。

3.1.2 新進人員計畫：

3.1.2.1 計畫申請時間：隨到隨審。

3.1.2.2 計畫申請人於國科會線上系統上傳、送出申請資料後，將計畫書第 1 頁（C001 表）至「中文摘要」以及個人資料表等部分資料列印 1 份送交計畫管理組。

3.1.2.3 計畫管理組於國科會線上系統進行計畫申請案之確認與彙整送件後，擬稿發文至國科會。

3.1.3 其他各類別計畫：

3.1.3.1 計畫申請時間：依國科會徵件公函為準。

3.1.3.2 計畫管理組將國科會計畫徵求公函以研發通訊轉知本校教師，並依據徵件公函所示，訂定本校申請受理期限。計畫申請人在本校規定時間內，於國科會線上系統上傳、送出申請資料。

3.1.3.3 計畫管理組於國科會線上系統進行計畫申請案之確認與彙整送件後，在國科會所定期限內擬稿發文至國科會。

3.2 審查結果通知（含申覆程序）

3.2.1 國科會依批次以公文通知學校計畫申請案之審查結果。

3.2.2 計畫獲核定補助者，計畫管理組辦理計畫建檔，並將計畫經費核定清單及公文轉知計畫主持人及主計室，且通知計畫主持人於國科會線上系統簽署執行同意書。

3.2.3 計畫未獲補助者，計畫管理組將國科會通知函與未獲補助清單轉知申請人。

3.2.4 前揭未獲補助計畫符合得提出申覆之計畫類型範疇及申請要件時，申請人得於申覆時限內，於國科會線上系統提出申請，並由計畫管理組於國科會線上系統進行彙整送件與擬稿發文至國科會。

3.3 簽約請款

3.3.1 計畫主持人簽署執行同意書後，計畫管理組在核定函所示期限內，自國科會線上列印補助合約書與請款明細表，並擬稿發文至國科會辦理簽約及請撥第 1 期經費。

3.3.2 計畫管理組主動按國科會規定時程，請撥第 2 期經費。

3.4 變更

3.4.1 申請出國人員、地點、天數、次數變更或經費調整（未逾國科會授權範圍者）等：

3.4.1.1 計畫主持人自研究發展處網站下載【國立宜蘭大學執行國家科學及技術委員會專題研究計畫延期及變更申請對照表】，依變更項目填列相關欄位後提出申請。

3.4.1.2 延期及變更申請對照表經計畫主持人、系（所）主任、一級主管核章，並由計畫管理組及主計室依據國科會相關規定會辦審查後，陳請校長核決。

3.4.1.3 計畫主持人將奉准之延期及變更申請對照表影印分別擲交計畫管理組及主計室。

3.4.2 申請延期或變更經費（逾國科會授權範圍者）：

3.4.2.1 計畫主持人自研究發展處網站下載【國立宜蘭大學執行國家科學及技術委員會專題研究計畫延期及變更申請對照表】依變更項目填列相關欄位。

3.4.2.2 計畫主持人於國科會線上系統提出變更申請，並自系統列印【專題研究計畫變更申請表】連同延期及變更申請對照表併陳。

3.4.2.3 前述兩份表件經計畫主持人、系（所）主任、一級主管核章並會辦研發處及主計室後，陳請校長核決。

3.4.2.4 計畫主持人將奉准表件影印擲交計畫管理組。

3.4.2.5 經計畫管理組確認無誤後，於國科會線上系統，將變更申請案彙整送出至國科會。

3.4.2.6 國科會收到變更申請案，經審查後函覆結果。

3.4.2.7 計畫管理組將國科會審查結果轉知主計室及計畫主持人。

3.5 結案

3.5.1 成果報告結案：計畫主持人於執行期限期滿後 3 個月內，於國科會線上系統繳交研究成果報告。

3.5.2 成果報告變更：計畫主持人如擬撤銷或修改已於線上繳交之研究成果報告（含期中進度報告），須於報告繳交日起 7 日內辦理；繳交超過 7 日者，則須先於國科會線上系統提出申請，經國科會同意後，於規定期限內重新繳交修正後報告。

3.5.3 經費結案：計畫主持人於執行期限期滿後 3 個月內完成經費核銷，並由主計室列印經費收支明細表，經校內行政流程核章後，送計畫管理組彙整；計畫管理組須於規定時限內備函檢送經費收支明細報告表至國科會辦理經費結報。

4. 控制重點：

4.1. 國科會專題研究計畫，依據公文來函辦理徵求及申請。

4.2. 國科會專題研究計畫核定後，通知計畫主持人線上簽署執行同意書。

4.3. 國科會專題研究計畫經核定通知後，於期限內完成簽約、請款程序。

4.4. 國科會專題研究計畫變更案，依相關規定辦理。

4.5. 國科會各類專題研究計畫執行完畢，於規定時程內辦理結案。

5. 使用表單：

5.1 國立宜蘭大學執行國家科學及技術委員會專題研究計畫延期及變更申請對照表。

5.2 國家科學及技術委員會專題研究計畫變更申請表。

5.3 國家科學及技術委員會專題研究計畫經費收支明細報告表。

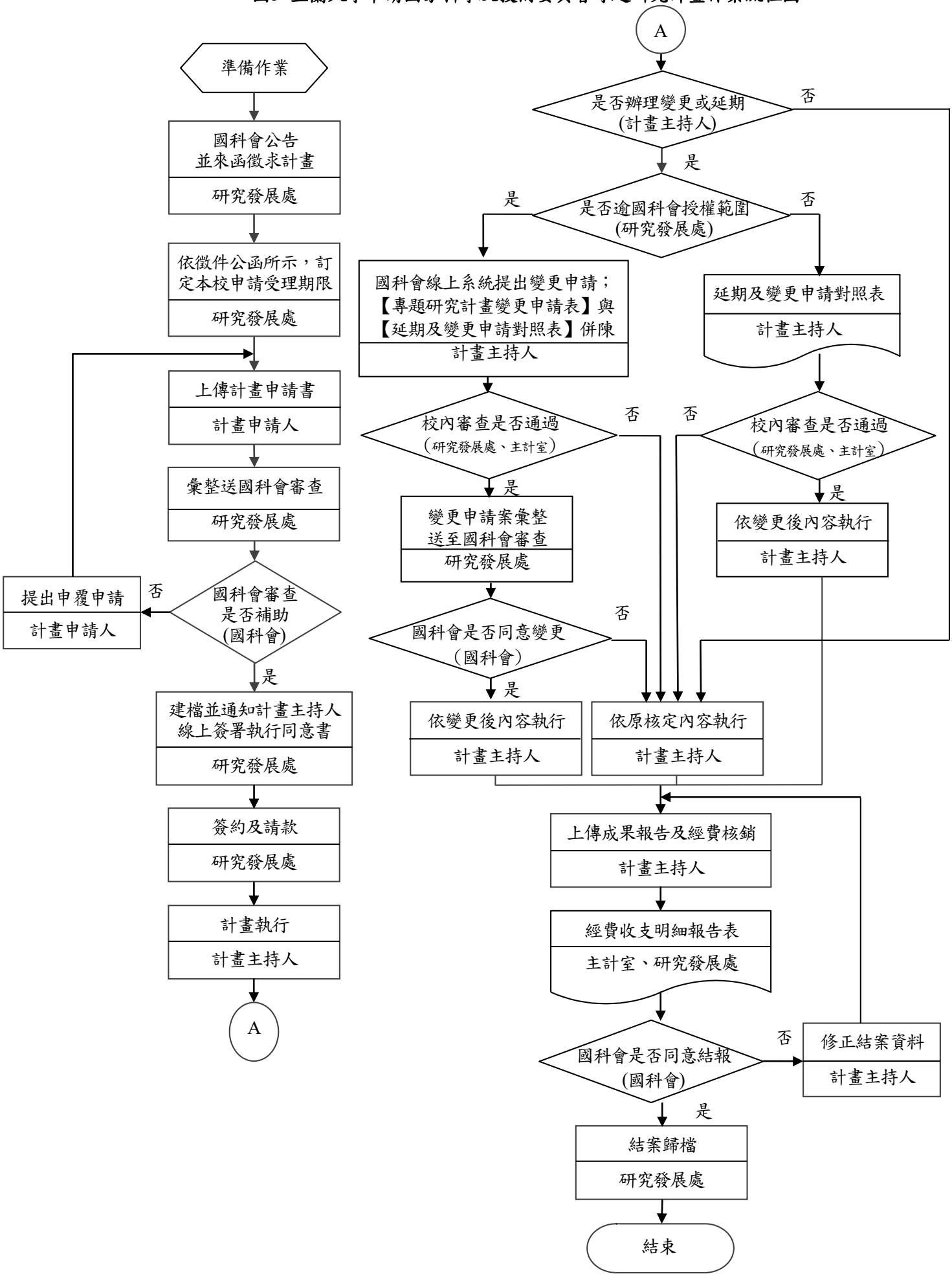
6. 依據及相關文件：

6.1 國家科學及技術委員會補助專題研究計畫作業要點。

6.2 國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則。

7.流程圖：

國立宜蘭大學申請國家科學及技術委員會專題研究計畫作業流程圖



8. 自行評估表：

國立宜蘭大學控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：研究發展處
作業類別(項目)：申請國家科學及技術委員會專題研究計畫作業
評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：　　年　　月　　日

控制重點	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		
1. 國科會專題研究計畫，是否依據公文來函辦理徵求及申請?							
2. 國科會專題研究計畫核定後，是否通知計畫主持人線上簽署執行同意書?							
3. 國科會專題研究計畫經核定通知後，是否於期限內完成簽約、請款程序?							
4. 國科會專題研究計畫變更案，是否依相關規定辦理?							
5. 國科會各類專題研究計畫執行完畢，是否於規定時程內辦理結案?							
填表人：　　複核：　　單位主管：							

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(二) 申請一般(含產學合作)研究計畫作業

1. 目　　的：本校為提供對公、民營機構之服務，與政府機構、學術單位、事業研究發展機構及民間團體等合作辦理與學校教育目標有關事項，以加強本校研究工作之發展、教學設備之充實，進而促進國家之經濟建設。

2. 適用範圍：本校教師在符合「國立宜蘭大學產學合作暨政府科研補助或委託辦理收入收支管理要點」相關規定，且在不影響正常教學下，接受民間產學合作、政府科研補助或委託辦理計畫之業務。

3. 作業程序：

3.1 計畫主持人與委託（補助）單位談妥合作計畫事項。

3.2 研究計畫申請：

3.2.1 計畫主持人填寫【本校產學合作研究計畫申請表】，並檢附相關文件(含契約書、計畫書等)，依本校行政程序會辦研究發展處、主計室審核後，送校長核決。

3.2.2 管理費提列額度不符合本校規定者，需於申請表內敘明理由，並提供相關文件佐證。

3.3 簽約：研究計畫申請案經校長核准後，由計畫管理組辦理契約書用印，並擬稿發文至計畫委託（補助）單位，以完成簽約程序。

3.4 各期款請領：計畫主持人完成契約書各期款請款要件時，通知計畫管理組代為請領該次款項。

3.5 結案：計畫主持人依契約書規定期程完成計畫後，通知研發處協辦結案作業，如需繳交成果報告，請加送 1 份至計畫管理組存檔備查。

4. 控制重點：

4.1 合作契約書內容與相關法令相符。

4.2 產學合作研究計畫提列之管理費合乎學校規定。

5. 使用表單：國立宜蘭大學產學合作研究計畫申請表。

6. 依據及相關文件：

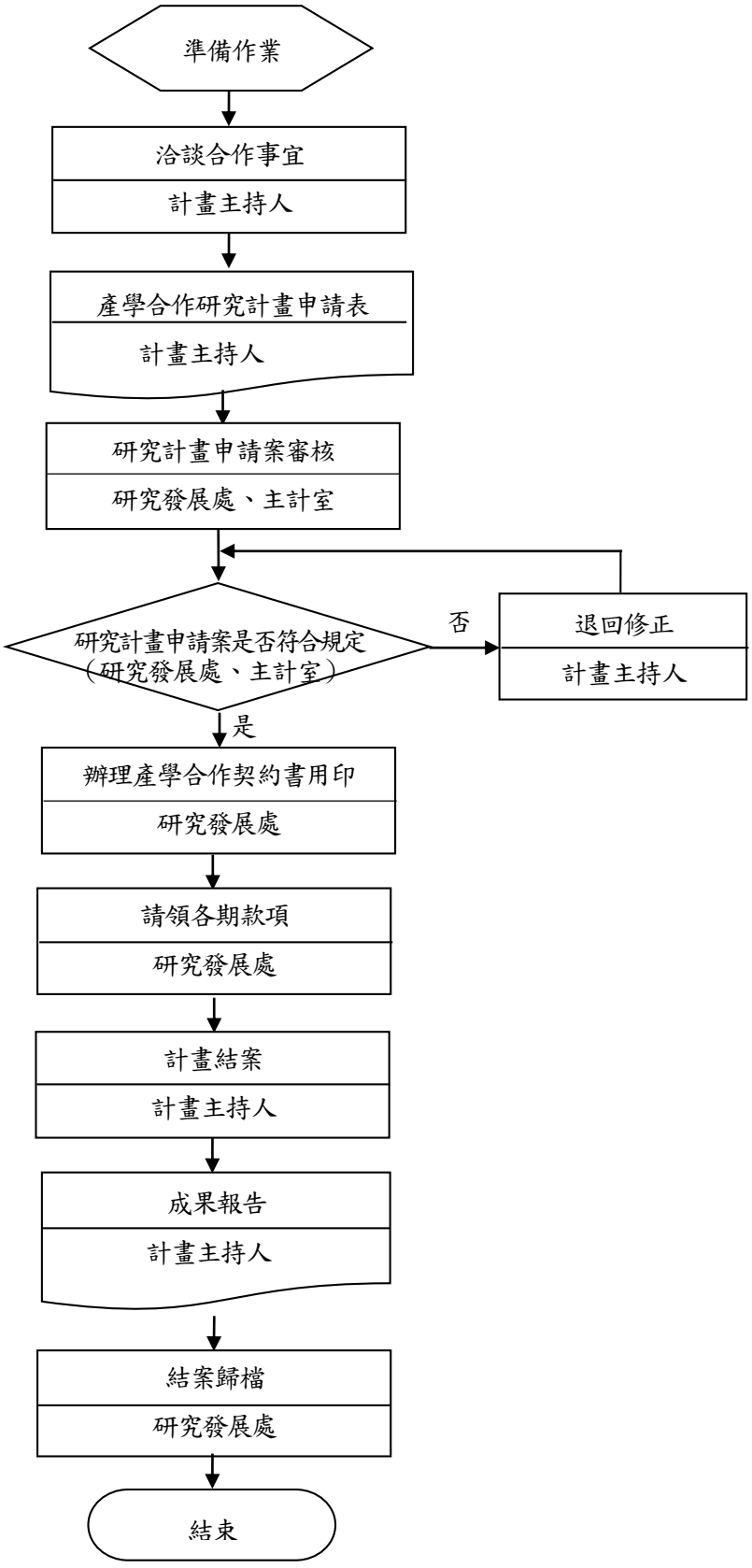
6.1 專科以上學校產學合作實施辦法。

6.2 國立大學校院校務基金管理及監督辦法。

6.3 國立宜蘭大學產學合作暨政府科研補助或委託辦理收入收支管理要點。

7. 流程圖：

國立宜蘭大學申請一般（含產學合作）研究計畫作業流程圖



8.自行評估表：

國立宜蘭大學控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：研究發展處
作業類別(項目)：申請一般（含產學合作）研究計畫作業
評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：　　年　　月　　日

控制重點	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		
1.合作契約書內容與相關法令相符？							
2.產學合作計畫提列之行政管理費合乎學校規定？							
填表人：　　複核：　　單位主管：							

註：

1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

（三）產學合作暨政府科研補助或委託辦理計畫進用助理作業

1. 目　　的：建立本校產學合作暨政府科研補助或委託辦理計畫案進用專任助理、兼任助理及臨時工作業準則，協助計畫主持人進用研究助理。

2. 適用範圍：

2.1 **國家科學及技術委員會（以下簡稱國科會）**補助專題研究計畫。

2.2 農委會及其他政府機關委辦（補助）計畫。

2.3 產學合作計畫。

2.4 其它（如再運用計畫、本校管理費等）。

3. 作業程序：

3.1 進用申請：依據計畫案所核定或編列之費用，填具【本校專兼任助理進用申請表】提出申請。

3.2 進用專任助理、兼任助理（含研究獎助生或學生兼任助理）、臨時工：

3.2.1 檢核應附之相關證件及資料，會辦研究發展處及主計室（進用人員聲明及注意事項）。

3.2.2 申請表件送校長批示核准後，依勞動部規定向總務處事務組辦理勞、健保及勞退加保事宜。

3.2.3 因研究計畫之需辦理線上差勤者得向研發處申請本校識別證。

4. 控制重點：

4.1 進用之資格條件皆符合各主管單位相關法規。

4.2 所進用人員應附之證件皆有備齊。

4.3 進用人員個人資料，依個人資料保護法規定，妥善收集、處理、運用及保存，以維護當事人權益。

5. 使用表單：

5.1 進用專任助理：

5.1.1 專兼任助理進用申請表。

5.1.2 專兼任助理勞動契約書。

5.2 進用學生兼任助理、臨時工：

5.2.1 專兼任助理進用申請表。

5.2.2 專兼任助理勞動契約書。

5.2.3 獎助生及學生兼任助理關係型態協議書。

5.3 進用研究獎助生：

5.3.1專兼任助理進用申請表。

5.3.2獎助生及學生兼任助理關係型態協議書。

5.3.3研究獎助生研究指導實施計畫表。

5.3.4研究獎助生研究指導學習評量表。

6. 依據及相關文件：

6.1 國科會：

6.1.1 國家科學及技術委員會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項。

6.1.2 國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則。

6.2 農委會補助或委辦計畫助理人員工作酬金支給薪點參考表。

6.3 國立宜蘭大學研究計畫進用人員管理要點。

6.4 國立宜蘭大學計畫進用人員電腦差勤管理辦法。

6.5 國立宜蘭大學獎助生及學生兼任助理權益保障辦法。

6.6 國立宜蘭大學研究獎助生及學生兼任助理學習與勞動處理要點。

6.7 國立宜蘭大學研究獎助生研究指導實施計畫。

6.8 國立宜蘭大學研究計畫專任助理人員工作酬金標準表。

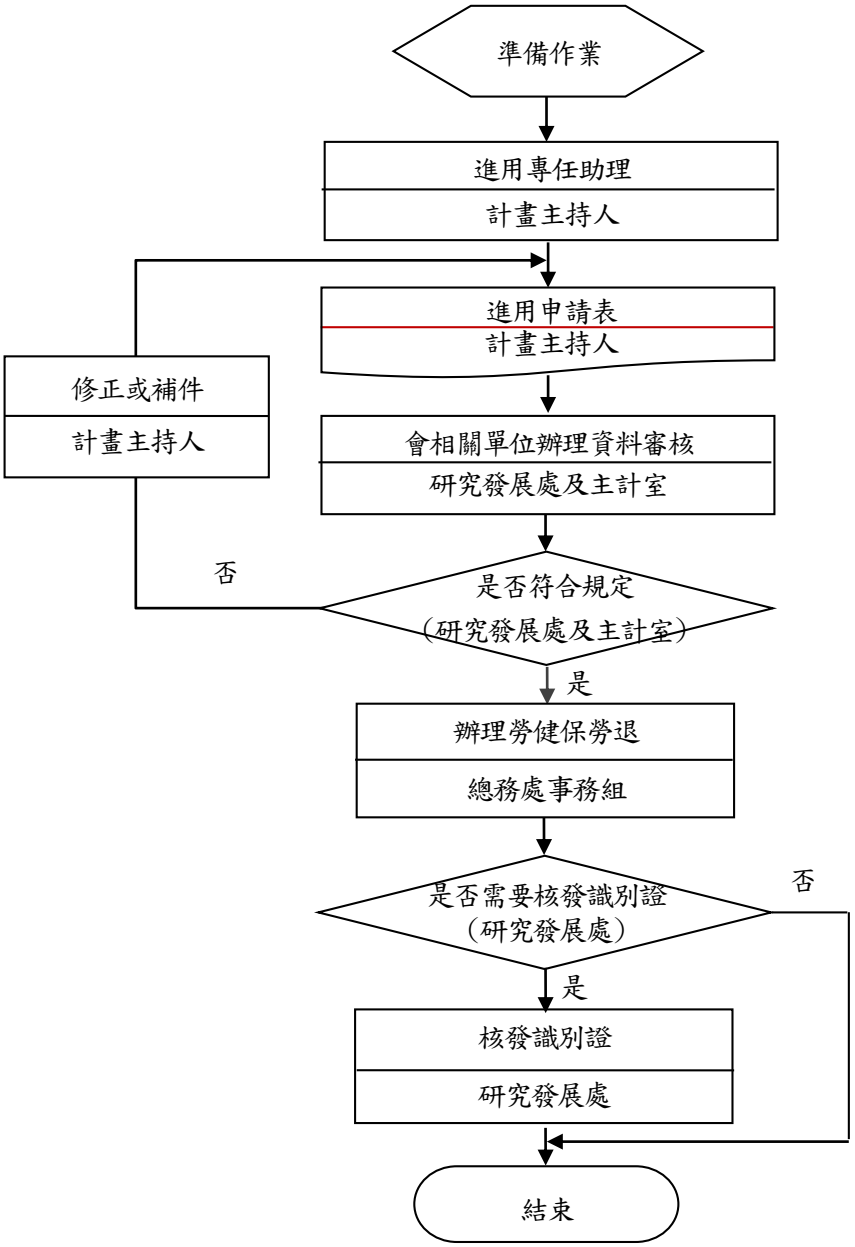
6.9 國立宜蘭大學博士後研究教學研究費支給標準表。

6.10 國立宜蘭大學研究計畫兼任助理費用支給標準表。

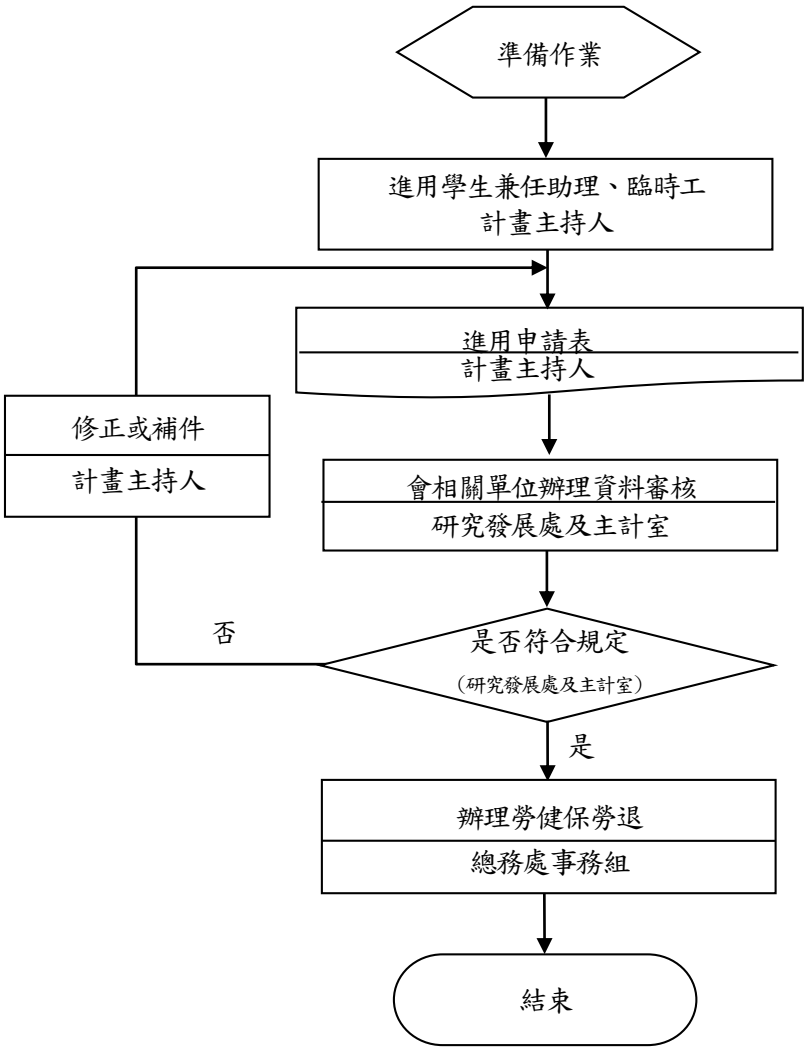
7. 流程圖：

國立宜蘭大學產學合作暨政府科研補助或委託辦理計畫

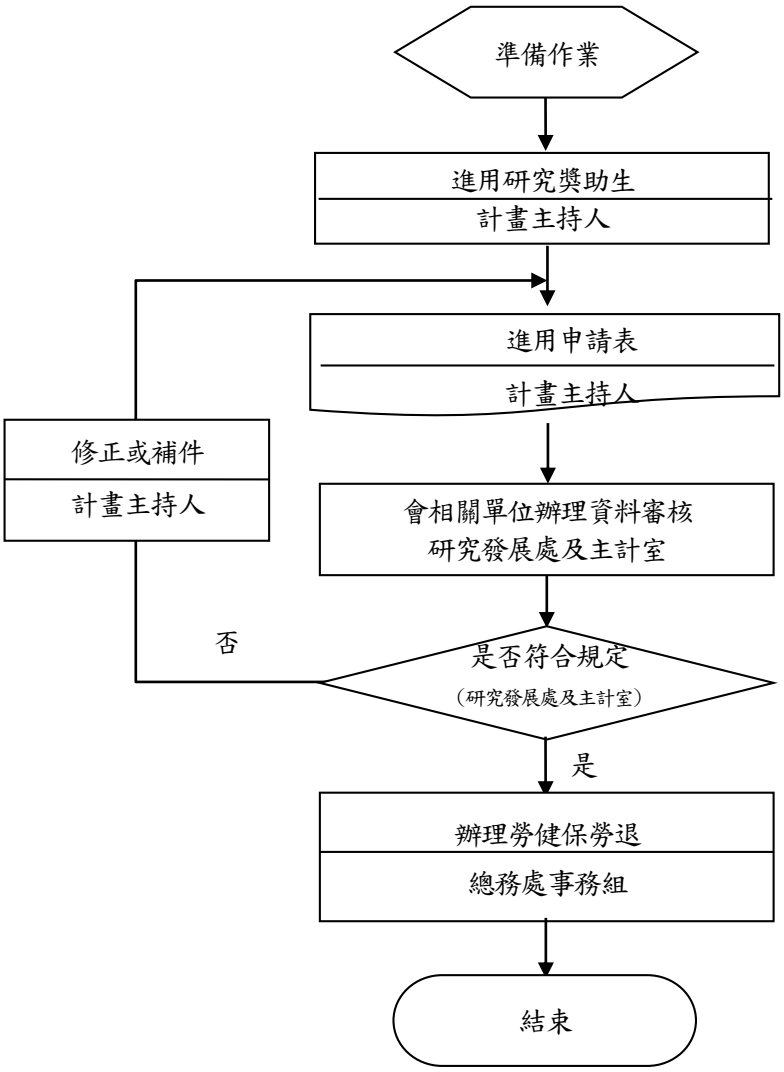
進用（專任助理）作業流程圖



國立宜蘭大學產學合作暨政府科研補助或委託辦理計畫
進用（學生兼任助理、臨時工）作業流程圖



國立宜蘭大學產學合作暨政府科研補助或委託辦理計畫
進用（研究獎助生）作業流程圖



8. 自行評估表：

國立宜蘭大學控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：研究發展處
作業類別(項目)：產學合作暨政府科研補助或委託辦理計畫進用助理作業
評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：　　年　　月　　日

控制重點	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		
1. 進用人員是否皆有符合相關法規？							
2. 所進用人員應附之證件是否皆有備齊？							
3. 進用人員個人資料，是否依個人資料保護法規定，妥善收集、處理、運用及保存？							
填表人：　　複核：　　單位主管：							

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

（四）國家科學及技術委員會大專校院研究獎勵作業

1. 目　　的：為留住本校特殊教學研究人才，簡化與標準化留住特殊優秀人才獎勵事宜。

2. 適用範圍：本校編制內教學研究人員任職滿 2 年以上者，且符合本辦法申請資格。

3. 作業程序：

3.1 研究發展處依國家科學及技術委員會(以下簡稱國科會)來文公告受理期限。

3.2 教師於公告期間內檢附申請資料向所屬院級單位提出申請，由各院級單位教師評審委員會初審後向研究發展處提出申請。

3.3 申請人個人資料，依個人資料保護法規定，妥善收集、處理、運用及保存，以維護當事人權益。

3.4 召開審查小組就各院級單位推薦名單進行審查。

3.5 研究發展處擇優分級向國科會提出申請。

3.6 依國科會核定函通知教師。

3.7 分次撥給獎勵金給教師。

3.8 建立控管機制：教師於結束前 2 個月內繳交績效執行報告予國科會。

4. 控制重點：

4.1 各院級單位公告受理申請時程並副知研究發展處。

4.2 院級單位推薦名單經院級教評會審議。

4.3 依據院級單位推薦名單召開審查小組。

4.4 擇優分級向國科會推薦本校研究獎勵名單。

4.5 獎勵人員薪資清冊依據國科會核定辦理。

4.6 建立控管機制，於規定時程內（執行完畢 2 個月前）繳交執行績效報告送國科會備查。

5. 使用表單：

5.1 獎勵人員傑出研究表現說明及申請機構推薦理由。

6. 依據及相關文件：

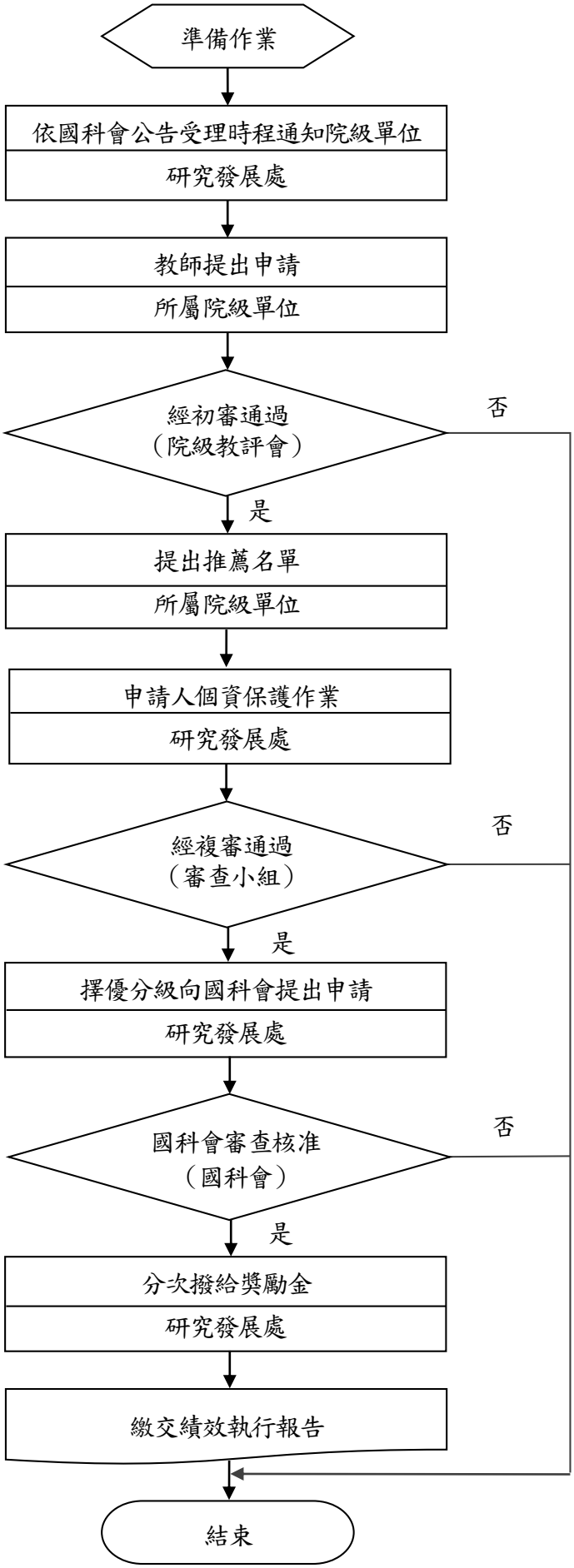
6.1 國立宜蘭大學延攬及留住特殊優秀人才獎勵支給辦法。

6.2 國立宜蘭大學延攬及留住特殊優秀人才獎勵支給審查標準。

6.3 國家科學及技術委員會補助大專校院研究獎勵作業要點。

7. 流程圖：

國立宜蘭大學國家科學及技術委員會大專校院研究獎勵作業流程圖



8. 自行評估表：

國立宜蘭大學控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：研究發展處

作業類別(項目)：**國家科學及技術委員會**大專校院研究獎勵作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	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		
1.各院級單位是否公告受理申請時程並副知研究發展處?							
2.檢視院級單位推薦名單是否經院級教評會審議？							
3.是否依據院級單位推薦名單召開審查小組?							
4.是否擇優分級向國科會推薦本校研究獎勵名單?							
5.獎勵人員薪資清冊是否依據國科會核定辦理?							
6.是否建立控管機制，於規定時程內（執行完畢2個月前）繳交執行績效報告送國科會備查?							
填表人： 複核： 單位主管：							

註：

1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

（五） 研究績優成果獎勵作業

1. 目　　的：為增進本校研發能量，獎勵教師研究成果表現，並簡化與標準化研究績優成果獎勵事宜。

2. 適用範圍：研究績優獎及研究成果獎勵（含期刊論文、專書、專書論文、研究計畫）。

3. 作業程序：

3.1 研究績優獎勵

3.1.1 研發處公告受理期限。

3.1.2 教師向所屬院級單位提出申請並經院級單位審查推薦 1 名送研發處。

3.1.3 申請人個人資料，依個人資料保護法規定，妥善收集、處理、運用及保存，以維護當事人權益。

3.1.4 檢視符合獎勵法規，編造名冊簽陳校長核定，並完成獎勵金核發程序。

3.1.5 於公開活動表揚。

3.2 研究成果獎勵

3.2.1 研發處公告受理期限。

3.2.2 教師檢具期刊論文、研究計畫、專書及專書論文連同申請表逕送研發處申請。

3.2.3 申請人個人資料，依個人資料保護法規定，妥善收集、處理、運用及保存，以維護當事人權益。

3.2.4 檢視符合獎勵法規，編造名冊簽陳校長核定，並完成獎勵金核發程序。

4. 控制重點：

4.1 研究績優獎

4.1.1 審視研究績優獎推薦名單經各院級單位教評會審查通過，並符合申請資格。

4.1.2 完成獎勵金核發程序。

4.1.3 於公開活動表揚。

4.2 研究成果獎勵

4.2.1 研究成果獎勵（期刊論文、專書、專書論文、研究計畫）合乎學校獎勵申請資格。

4.2.2 完成獎勵金核發程序。

5. 使用表單：

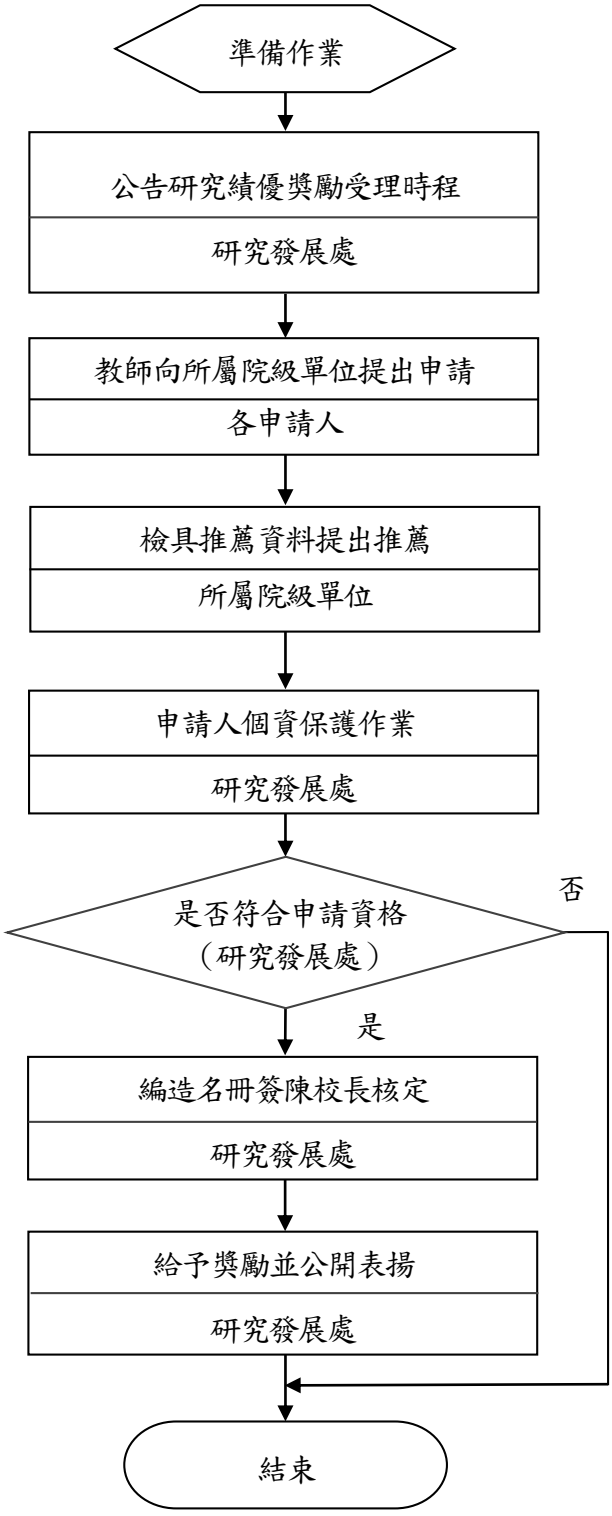
5.1 國立宜蘭大學研究成果獎勵申請表。

5.2 國立宜蘭大學學術績優獎勵推薦表。

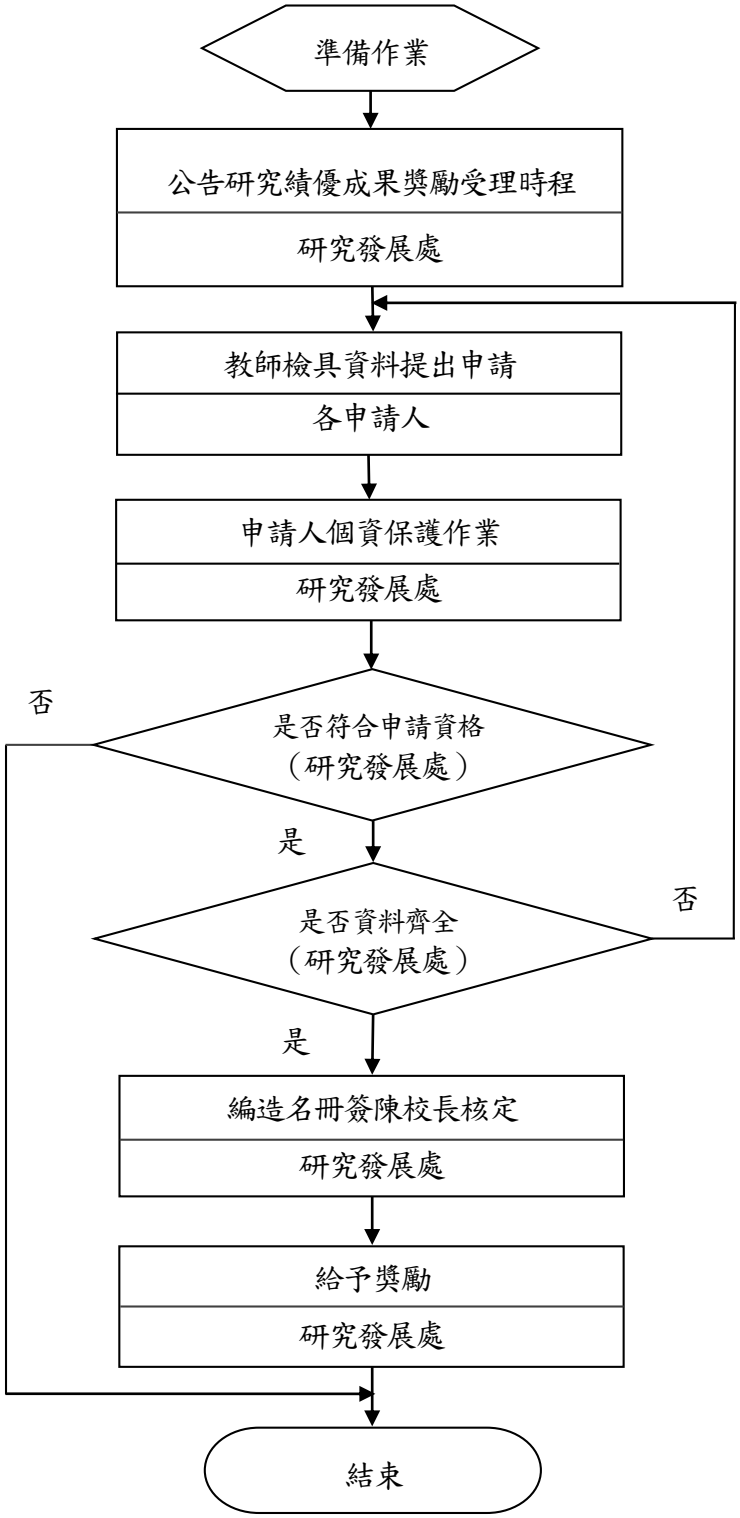
6. 依據及相關文件：國立宜蘭大學學術研究績優獎勵及補助要點。

7. 流程圖：

國立宜蘭大學研究績優獎勵作業流程圖



國立宜蘭大學研究成果獎勵作業流程圖



8.自行評估表：

國立宜蘭大學控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：研究發展處
作業類別(項目)：研究績優成果獎勵作業-研究績優獎勵
評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：　年　月　日

控制重點	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		
1.審視研究績優獎推薦名單是否經各院級單位教評會審查通過，並符合申請資格？							
2.是否完成獎勵金核發程序？							
3.是否於公開活動表揚？							
填表人：　　複核：　　單位主管：							

註：

1.機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立宜蘭大學控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：研究發展處

作業類別(項目)：研究績優成果獎勵作業-研究成果獎勵

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：　年　月　日

控制重點	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		
1.研究成果獎勵（期刊論文、專書、專書論文、研究計畫）是否合乎學校獎勵申請資格？							
2.是否完成獎勵金核發程序？							
填表人：　　複核：　　單位主管：							

註：

1.機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

（六） 廠商進駐作業

1. 目　　的：為公開評選合適之中小企業進駐，發揮育成中心最大綜效，建立廠商洽談標準機制，增進洽談招商工作的完整性。

2. 適用範圍：凡在中華民國境內符合中小企業認定標準之廠商，或即將成立公司之創業人士進行進駐洽談。

3. 作業程序：

3.1 廠商進駐來源

3.1.1 結合東區育成網絡、與地方政府舉辦招商說明會。

3.1.2 透過與本校有產學合作廠商之老師，由老師引薦至創業育成中心洽談。

3.1.3 拜訪潛在進駐廠商。

3.1.4 其它：產業特色展覽會、政府資源補助說明會、進駐企業成果展等。

3.2 主任／經理與有意進駐廠商初步洽談溝通，協助訂定育成輔導計畫：

3.2.1 了解廠商需求（了解進駐目的及需求面向）。

3.2.2 介紹育成能量（說明育成輔導能量、資源及成功案例）。

3.2.3 說明進駐程序（包含進駐流程及相關費用）。

3.3 經理初步篩選後，通知申請人提營運計畫書

3.3.1 透過經濟部商業司或財政部稅務入口網，查詢申請人之營業稅籍登記資料及公司基本資料。

3.3.2 如廠商曾進駐其他育成中心，應與該中心接洽了解其對廠商之看法及進行信用評核。

3.3.3 進行進駐審查程序（廠商提供營運計畫書及審查同意資料，由至少3位審查委員進行書面審查）。

3.3.4 綜合委員意見，判定廠商是否適合進駐，如不適合則轉介其他育成中心。

3.4 通過進駐審查，完成簽約

3.4.1 依「國立宜蘭大學創新育成中心輔導及管理辦法」、「國立宜蘭大學創新育成中心培育室使用管理規則」、「國立宜蘭大學創新育成中心進駐廠商收費標準」辦理。

3.4.2 經審查合格企業應於獲通知後一個月內完成簽約並繳交當季費用(包含輔導費用、培育室租金及三個月保證金)。

3.5 視廠商輔導需求，安排學校老師或專家輔導團隊初步諮詢，媒合適當專家參與輔導

3.5.1 透過校內教師網站，了解教師專長是否符合廠商需求。

3.5.2 透過專利及技術資料，了解本校已開發完成之技術是否符合廠商需求。

3.5.3 綜合各種管道，擇定適當教師或校外顧問與廠商進行初步諮詢。

3.6 廠商因營運計畫變更或其他特殊情況可於畢業前兩個月提出申請延長離駐。

3.6.1 了解廠商申請延駐原因，並提出新的營運計畫書審查。

3.6.2 進行延長進駐審查程序。

3.6.3 綜合委員意見，判定廠商是否適合延長進駐，如不適合則依合約畢業。

3.7 廠商依照合約規定畢業/離駐。

3.7.1 確認廠商是否有積欠育成中心任何費用等。

3.7.2 培育室點交須於畢業日前完成。

4. 控制重點：

4.1 進駐廠商依規定提出申請資料。

4.2 育成中心依規定審查進駐廠商進駐資格。

4.3 育成中心依規定審查延長進駐資格。

4.4 進駐廠商依規定辦理畢業/離駐程序。

5. 使用表單：

5.1 國立宜蘭大學創新育成中心進駐申請書。

5.2 營運計畫書格式。

5.3 國立宜蘭大學創新育成中心進駐輔導合約書。

5.4 國立宜蘭大學創新育成中心培育室使用合約書。

5.5 廠商專家輔導記錄。

5.6 廠商來訪記錄。

5.7 廠商拜訪記錄。

6. 依據及相關文件：

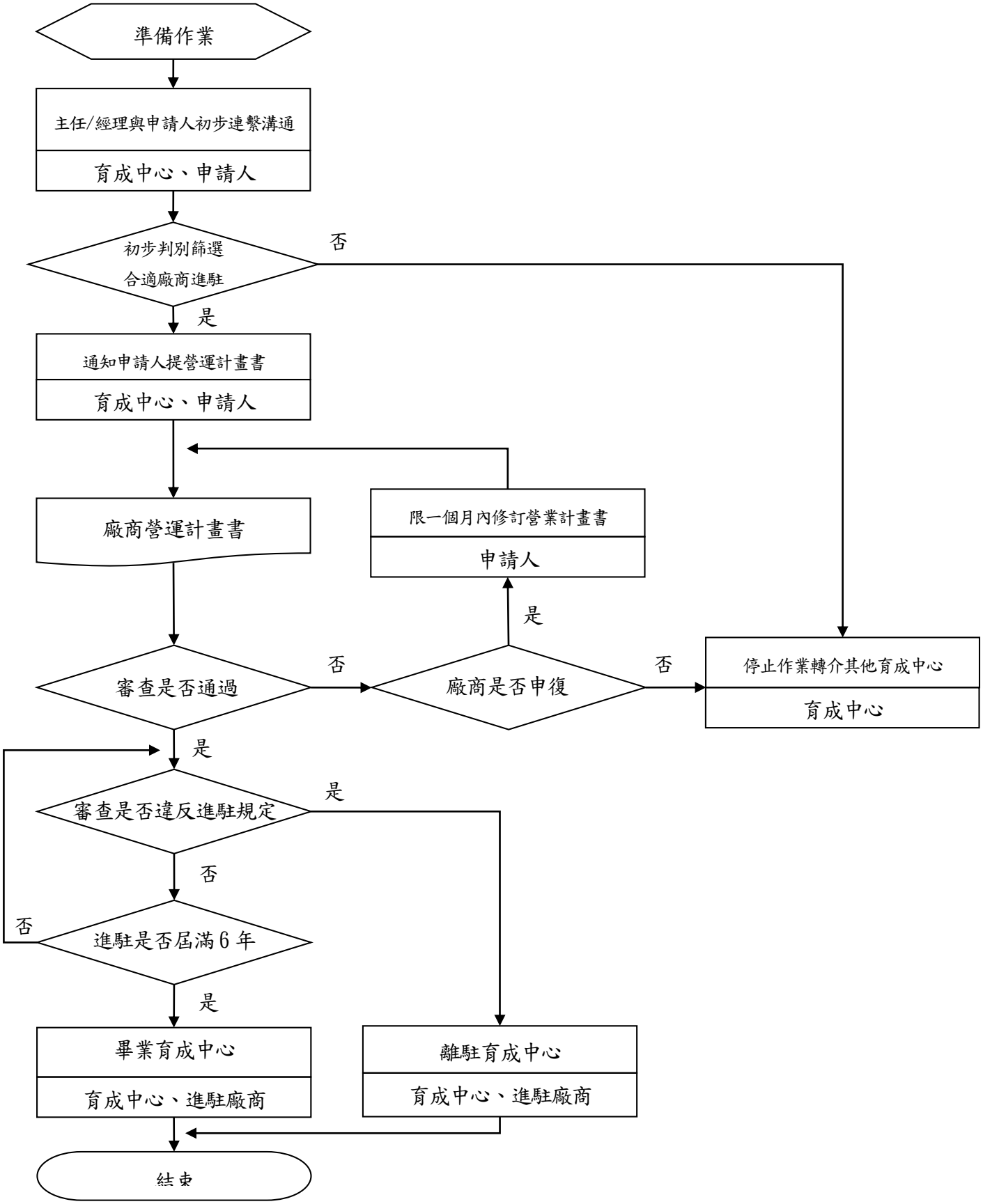
6.1 國立宜蘭大學創新育成中心輔導及管理辦法。

6.2 國立宜蘭大學創新育成中心培育室使用管理規則。

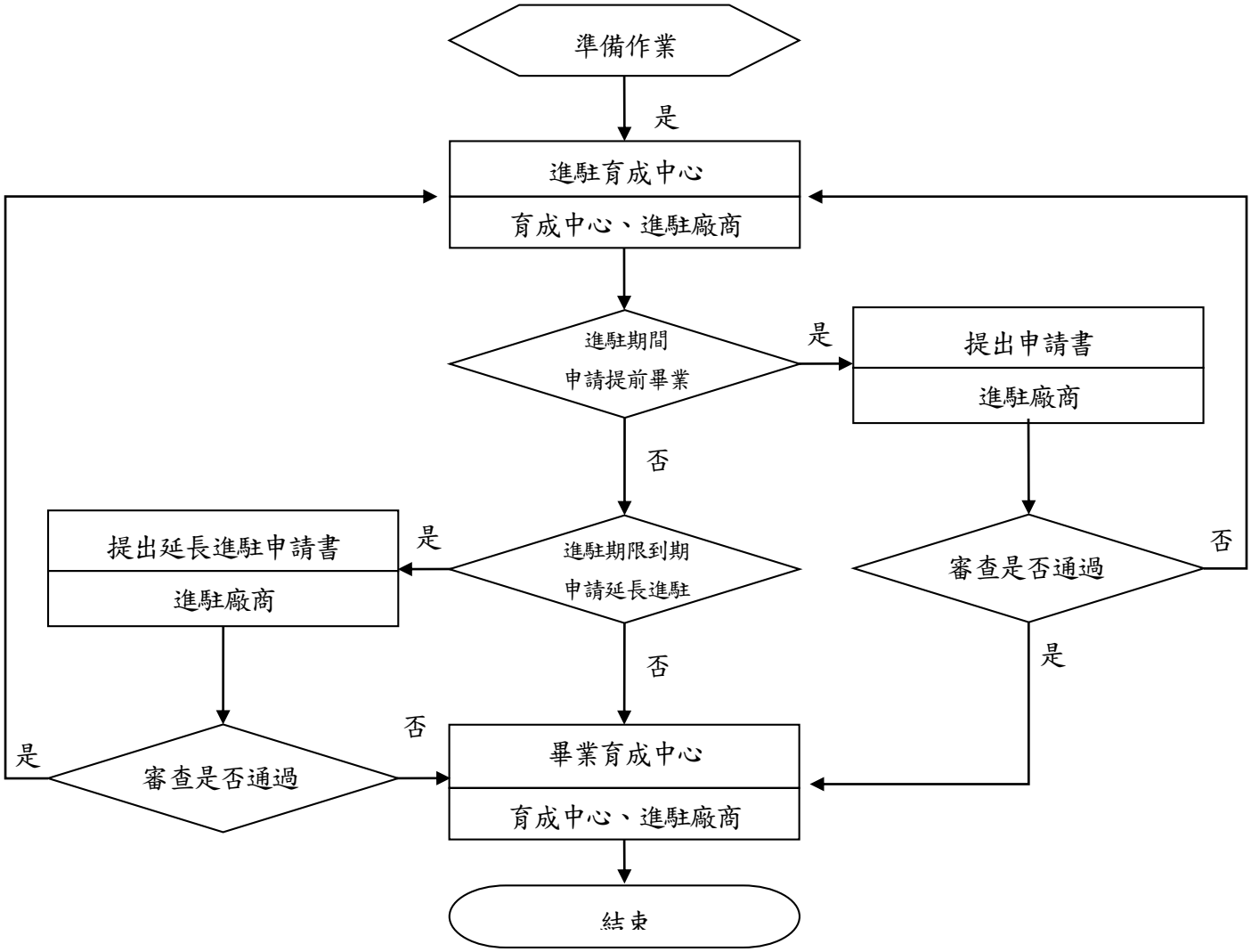
6.3 國立宜蘭大學創新育成中心進駐廠商收費標準。

7. 流程圖：

國立宜蘭大學創新育成中心廠商進駐作業流程圖



國立宜蘭大學創新育成中心進駐廠商申請提前畢業或延長進駐之作業流程圖



8. **自行評估表：**

國立宜蘭大學控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：研究發展處
作業類別(項目)：廠商進駐作業
評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：　年　月　日

控制重點	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		
1. 進駐廠商是否依規定提出申請資料？							
2. 育成中心是否依規定審查進駐廠商進駐資格？							
3. 育成中心是否依規定審查延長進駐資格？							
4. 進駐廠商是否依規定辦理畢業/離駐程序？							
填表人：　　複核：　　單位主管：							

註：

1.機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

（七） 研發成果管理作業

1. 目　　的：專責處理本校教師研發成果管理相關業務，含定期盤點、記錄、維護、讓與、終止、授權等概況。

2. 適用範圍：本校教師研發成果(含專利、技轉、商標、國家核心科技及營業秘密資訊)。

3. 作業程序：

3.1 專利

3.1.1 專利申請及維護—由本校提出專利申請

3.1.1.1 發明人填具專利申請書並檢附相關表件，送件至所屬系所簽核後，送交產學推廣組辦理。

3.1.1.2 產學推廣組進行文件審閱，資料建檔（含個資保密作業）。

3.1.1.3 專利申請文件送交專利及技術移轉權益委員會議審議(以下簡稱專技委員會議)(含外審)。

3.1.1.4 通過審議者，由本校委託專利事務所向經濟部智財局提出申請程序(含申請、申復、再審及領證)；未通過者，發明人自行評估是否依會議決議修正，再次提出申請。

3.1.1.5 發明人專利申請程序部分負擔額繳納。

3.1.1.6 產學推廣組進行申請程序費用核銷。

3.1.1.7 專利權取得後，登列本校無形資產。

3.1.1.8 專利暨可移轉技術公告。

3.1.1.9 專利權之維護，每年由本校與發明人進行評估，共同維護 5 年為原則。第 6 年起由發明人自行負擔維護費用。

3.1.1.10 產學推廣組定期盤點研發成果，於導師座談、專技委員會議、行政會議及校務會議進行業務報告。

3.1.2 專利申請及維護—自請專利報備

3.1.2.1 發明人填具自行申請專利報備表(須以本校名義提出申請)並檢附相關表件，送件至所屬系所簽核，送交產學推廣組辦理。

3.1.2.2 產學推廣組進行文件審閱，資料建檔（含個資保密作業）。

3.1.2.3 發明人專利權取得後，繳交專利證書正本至產學推廣組，經專技委員會議審議發明人專利申請費用之歸墊。

3.1.2.4 本校專利權取得後，登列本校無形資產。

3.1.2.5 專利暨可移轉技術公告。

3.1.2.6 專利權之維護，每年由本校與發明人進行評估，以共同維護 5 年為原則。第 6 年起由發明人自行負擔維護費用。

3.1.2.7 產學推廣組定期盤點研發成果，於導師座談、專技委員會議、行政會議及校務會議進行業務報告。

3.1.3 專利權讓與程序

3.1.3.1 專利經發明人及校方評估不再具效益者，由研究發展處提送專技委員會議核定讓與價金後辦理讓與公告。

3.1.3.2 無第三人請求讓與時，依校內行政程序辦理終止維護評估。

3.1.3.3 第三人請求讓與時，需提交相關申請表件通過專技委員會議審議，依校內行政程序辦理讓與。

3.2 技術移轉

3.2.1 技術發明人填具技術移轉申請表並檢附相關表件(含利益衝突迴避聲明)，送件至所屬系所簽核，送產學推廣組辦理。

3.2.2 產學推廣組進行文件審閱、資料建檔（含個資保密作業)。文件未齊備者，退回技術發明人修正、補件。

3.2.3 產學推廣組辦理技術移轉公告。

3.2.4 業者提出技術移轉意願文件。

3.2.5 技術移轉申請表件及業者意願文件一同送交專技委員會議審議(含外審)(需簽署利益衝突迴避聲明)。

3.2.6 通過審議之技術移轉案，合約書稿件會簽相關單位並陳校長核定。

3.2.7 雙方簽訂技術移轉合約書；未獲選者，退回業者申請文件。

3.2.8 研發成果以股權及其他權益收入時，專技委員會議需決議其授權金額度、持有之意圖、期間、處分時點及金額等，期間、處分時點及金額再提送本校校務基金投資管理小組會議依當時市場情形逕行評估處理。

3.2.9 依合約規定期限辦理技術移轉業者授權金入帳。

3.2.10 技術發明人授權金分配(含推廣有功人員)。

3.2.11 產學推廣組定期盤點研發成果，於導師座談、專技委員會議、行政會議及校務會議進行業務報告。

3.3 商標

3.3.1 產學合作單位填具校名與標誌（Logo）授權使用申請書，送交產學推廣組申請。

3.3.2 產學推廣組進行文件審閱、資料建檔（含個資保密作業）。文件未齊備者，退回產學合作單位修正及補件。

3.3.3 產學合作單位申請表件送交專技委員會議審議。

3.3.4 通過審議後，與本校簽訂授權使用合約書；未通過者，退回業者申請文件。

3.3.5 依合約規定辦理授權金及衍生利益金收入。

3.3.6 合約到期後，若產學合作單位有意願繼續續約，需再次提送申請文件；若無意願，則授權使用商標之商品需全面下架。

3.4 國家核心科技

3.4.1 科技研究計畫核定時，經政府機關認定屬國家核心科技研究計畫者，計畫管理組須於國家核心科技研究計畫明細建檔，另案列管。

3.4.2 計畫主持人或執行團隊之研究人員擬對外進行研發成果公開活動之前，計畫主持人應填寫「政府資助國家核心科技研究計畫安全管制作業手冊」之「研發成果公開活動申請報備書」，並以密件方式循校內行政程序簽核。

3.4.3 公開活動申請經校長核准後，計畫管理組依據重要性等級、欲進行之公開活動內容，備函檢送「研發成果公開活動申請報備書」暨應檢附文件至政府資助機關備查或賡續辦理申請程序。

3.4.4 依重要性等級、欲進行之公開活動內容屬政府資助機關備查者，經校長核准後即可公開；屬政府資助機關、中央主管機關審核者，須俟政府資助機關函復「研發成果公開活動核定書」後，依核定結果辦理。

3.5 營業秘密資訊

3.5.1 研發人員提出研發成果運用之文件(含研究紀錄簿)。

3.5.2 所屬系辦、院辦及研究發展處進行文件審閱，依研發成果屬性辦理營業秘密資訊判定。

3.5.3 判定為營業秘密資訊者，執行校內密件程序；判定非屬營業秘密資訊者，退回申請文件，評估是否再次提送。

3.5.4 研究發展處文件建檔、資料列管(含個資保密作業)。

3.5.5 解密程序由相對負責人申請之，經所屬學院院長、博雅學部學部長及研發長同意後始得解密。

4. 控制重點：

4.1 專利

4.1.1 專利申請及維護

4.1.1.1 申請案依規定提送專技委員會議審議。

4.1.1.2 自請專利案經報備程序。

4.1.1.3 專利申請權人為本校。

4.1.1.4 專利權依規定，由校方與發明人共同維護 5 年為原則。

4.1.2 專利權讓與程序

4.1.2.1 專利權之維護由校方及發明人進行市場性評估。

4.1.2.2 讓與專利辦理讓與公告。

4.1.2.3 無第三人請求讓與時，依校內行政程序辦理終止維護評估。

4.2 技術移轉

4.2.1 技術移轉案公開公告。

4.2.2 技術發明人及專技委員簽署有資訊揭露相關表件並於表中聲明利益衝突迴避聲明條款。

4.2.3 個案召開專技委員會議 (以股權及其他權益收入時，需決議其授權金額度、持有之意圖、期間、處分時點及金額等)。

4.2.4 技術移轉案簽署合約書。

4.2.5 授權金依合約辦理收入(以股權及其他權益收入時，需送本校校務基金投資管理小組逕行評估)。

4.3 商標

4.3.1 產學合作單位申請書提送專技委員會議審議。

4.3.2 雙方簽訂授權合約書。

4.3.3 依合約規定繳交授權金及衍生利益金。

4.4 國家核心科技

4.4.1 國家核心科技研究計畫錄案列管。

4.4.2 函送「研發成果公開活動申請報備書」至政府資助機關辦理備查或申請程序。

4.5 營業秘密資訊

4.5.1 各教師專屬研究紀錄簿編號。

4.5.2 文件加蓋密件戳章。

4.5.3 文件以密封文件方式傳遞。

4.5.4 文件設立專區保存。

4.5.5 文件之解密依規定辦理。

5. 使用表單：

5.1 專利

5.1.1 國立宜蘭大學研究成果專利申請書--發明/新型/設計 。

5.1.2 專利檢索評估報告。

5.1.3 國立宜蘭大學專利權益分配同意書。

5.1.4 國立宜蘭大學研究生論文指導同意。

5.1.5 事務所推薦回條。

5.1.6 國立宜蘭大學研究成果自行申請專利報備表。

5.2 技術移轉

5.2.1 國立宜蘭大學研究成果技術移轉申請表。

5.2.2 國立宜蘭大學研究成果技術移轉自評表。

5.2.3 國立宜蘭大學技術移轉權益分配同意書。

5.2.4 國立宜蘭大學研究成果運用資訊揭露表。

5.2.5 國立宜蘭大學研究成果技術移轉公司意願表。

5.3 商標

5.3.1 國立宜蘭大學產學合作單位使用學校校名與標誌（Logo）授權使用申請書。

5.3.2 國立宜蘭大學產學合作單位校名與標誌（Logo）授權使用合約書。

5.4 國家核心科技

5.4.1 「政府資助國家核心科技研究計畫安全管制作業手冊」附表。

5.5 營業秘密資訊

5.5.1 國立宜蘭大學研究紀錄簿領用申請表。

5.5.2 國立宜蘭大學研究紀錄簿遺失書面報備。

5.5.3 國立宜蘭大學研究紀錄簿調閱申請表及切結書。

5.5.4 國立宜蘭大學營業秘密資訊研究紀錄簿報廢單。

6. 依據及相關文件：

6.1 專利

6.1.1 科技部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法。

6.1.2 國家科學及技術委員會補助學術研發成果管理與推廣作業要點。

6.1.3 國家科學及技術委員會研發成果權益處理要點。

6.1.4 國立宜蘭大學研究發展成果及技術移轉管理辦法。

6.1.5 國立宜蘭大學研究發展成果及技術移轉管理實施細則。

6.1.6 國立宜蘭大學研發成果運用利益衝突迴避及資訊揭露管理辦法。

6.1.7 國立宜蘭大學研發成果之營業秘密資訊管理辦法。

6.2 技術移轉

6.2.1 科技部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法。

6.2.2 **國家科學及技術委員會**補助學術研發成果管理與推廣作業要點。

6.2.3 **國家科學及技術委員會**研發成果權益處理要點。

6.2.4 國立宜蘭大學研究發展成果及技術移轉管理辦法。

6.2.5 國立宜蘭大學研究發展成果及技術移轉管理實施細則。

6.2.6 國立宜蘭大學研發成果運用利益衝突迴避及資訊揭露管理辦法。

6.2.7 國立宜蘭大學研發成果之營業秘密資訊管理辦法。

6.3 商標

6.3.1 國立宜蘭大學研究發展成果及技術移轉管理辦法。

6.3.2 國立宜蘭大學標誌及商標管理辦法。

6.3.3 國立宜蘭大學產學合作單位使用學校校名與標誌(Logo)之規則。

6.4 國家核心科技

6.4.1 **國家科學及技術委員會**「政府資助國家核心科技研究計畫安全管制作業手冊」。

6.4.2 國立宜蘭大學執行政府機關補助「國家核心科技研究計畫」安全管制作業要點。

6.4.3 國立宜蘭大學研究發展成果及技術移轉管理辦法。

6.5 營業秘密資訊

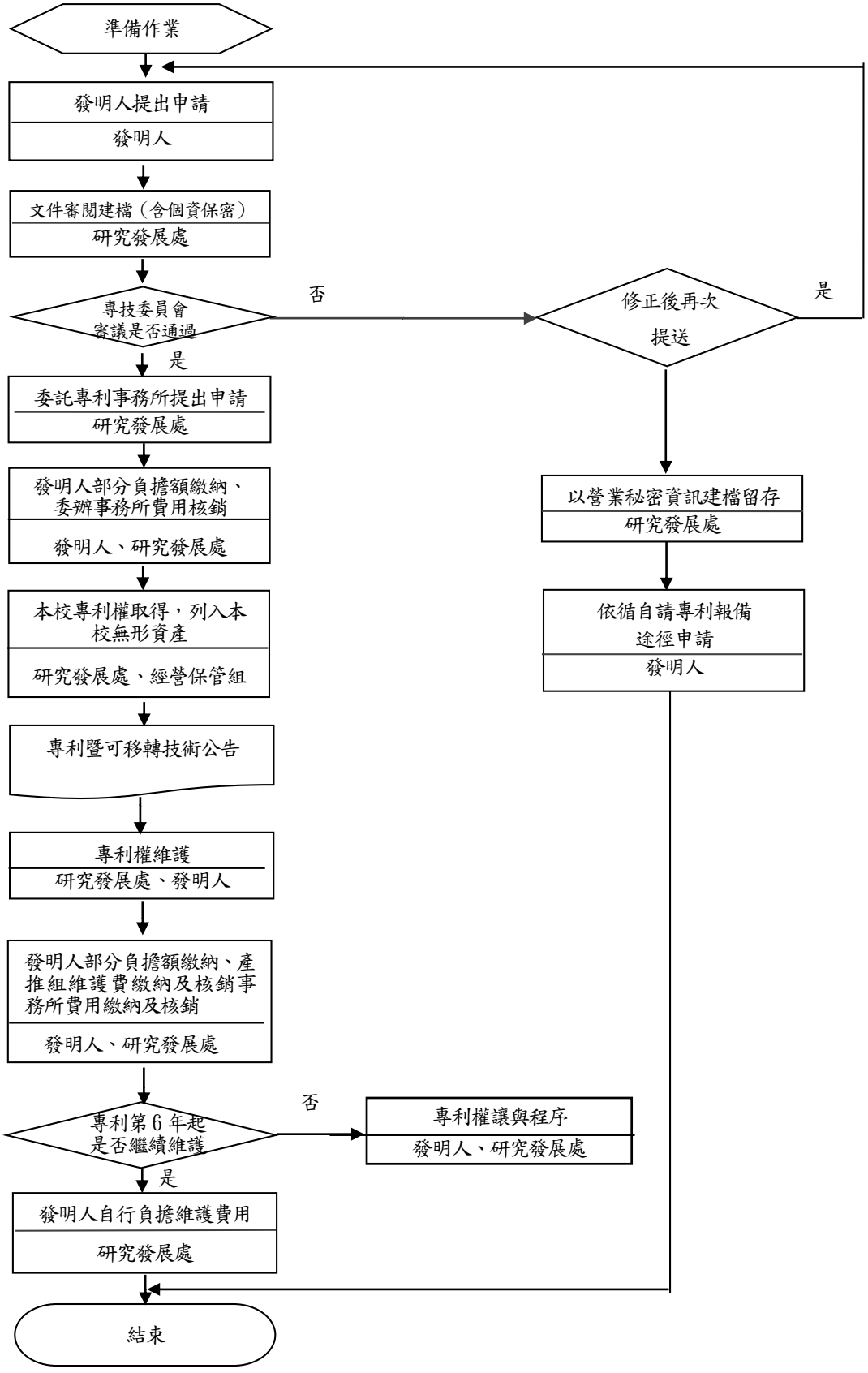
6.5.1 國立宜蘭大學研究發展成果及技術移轉管理辦法。

6.5.2 國立宜蘭大學研發成果之營業秘密資訊管理辦法。

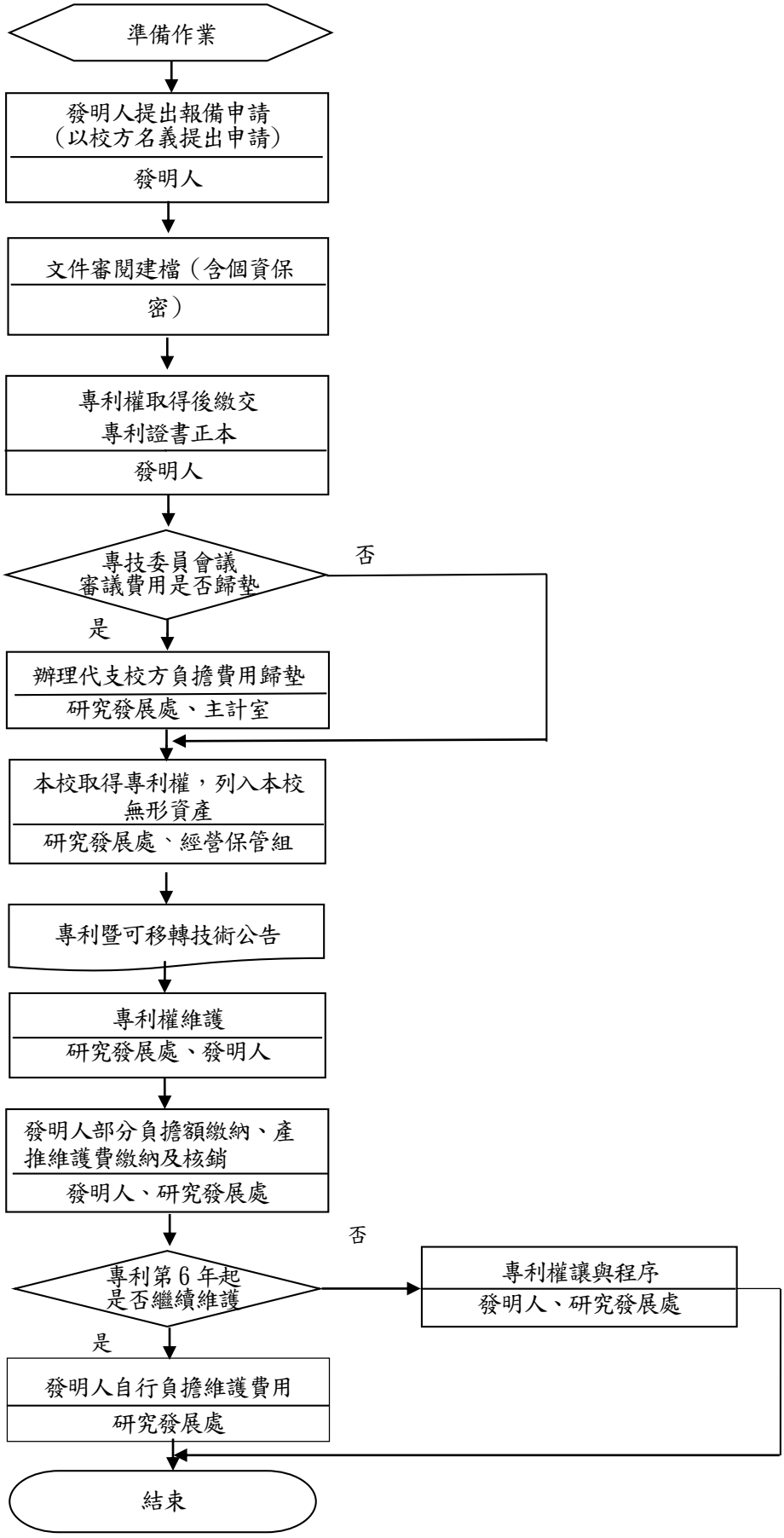
6.5.3 國立宜蘭大學研究紀錄簿管理及運用準則。

7. 流程圖：

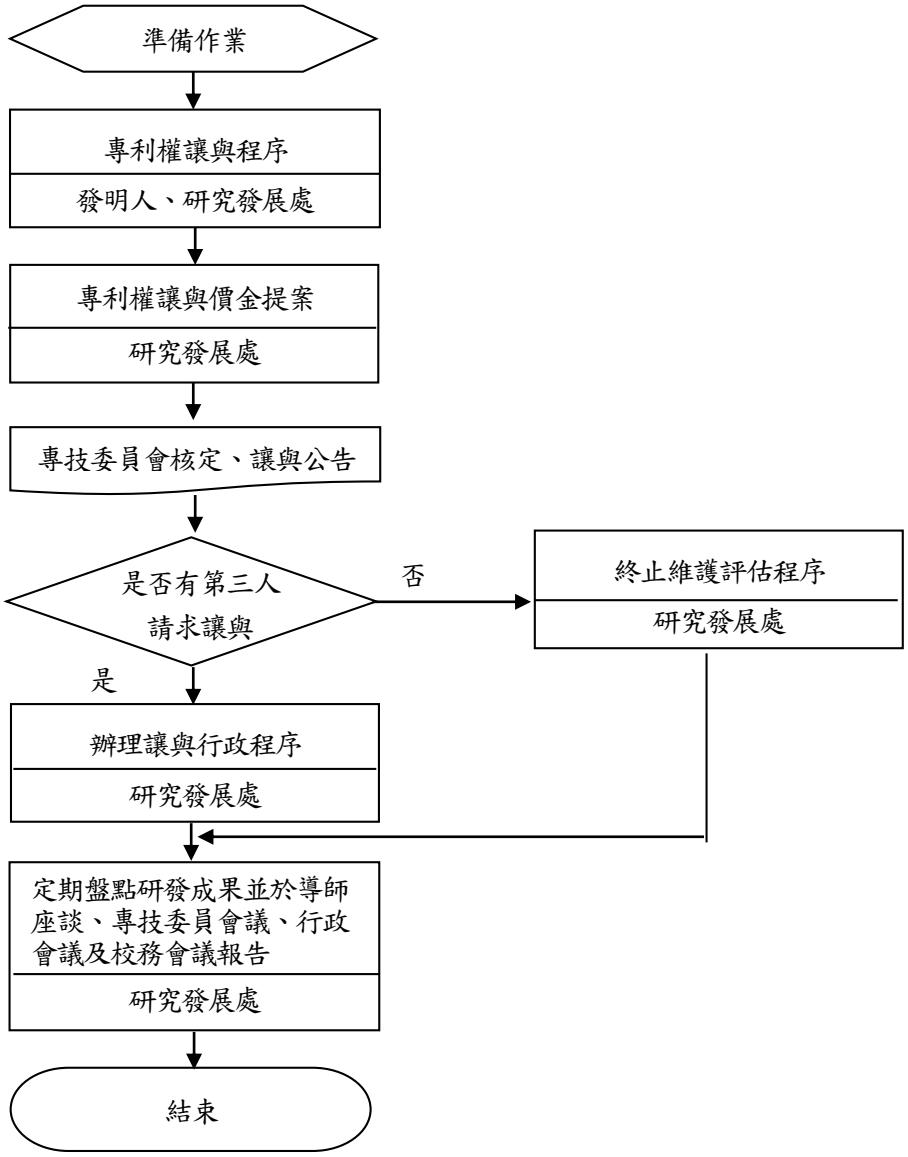
國立宜蘭大學專利申請及維護作業週期(由本校提出申請途徑)流程圖



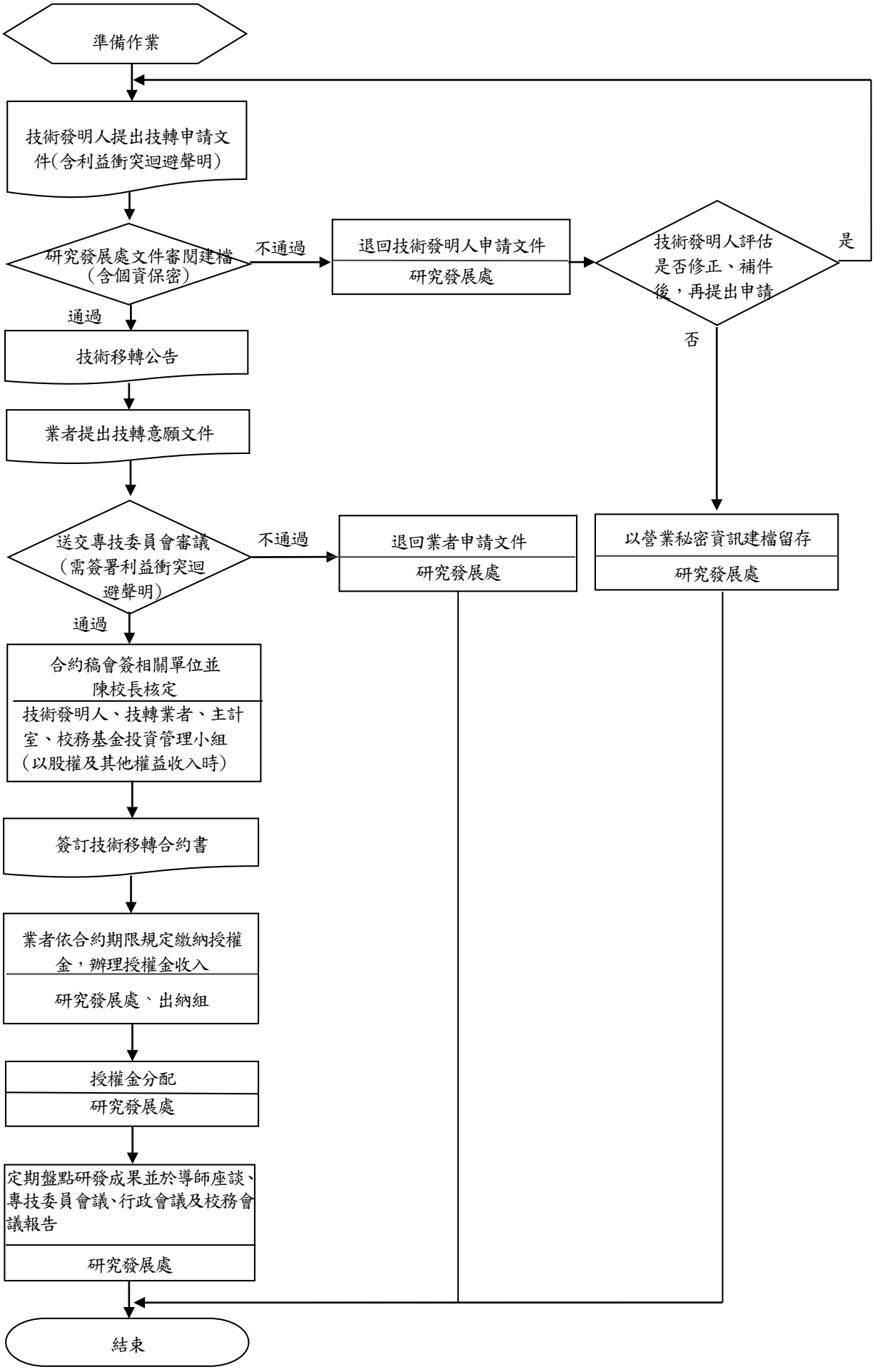
國立宜蘭大學專利申請及維護作業週期(自請專利報備途徑)流程圖



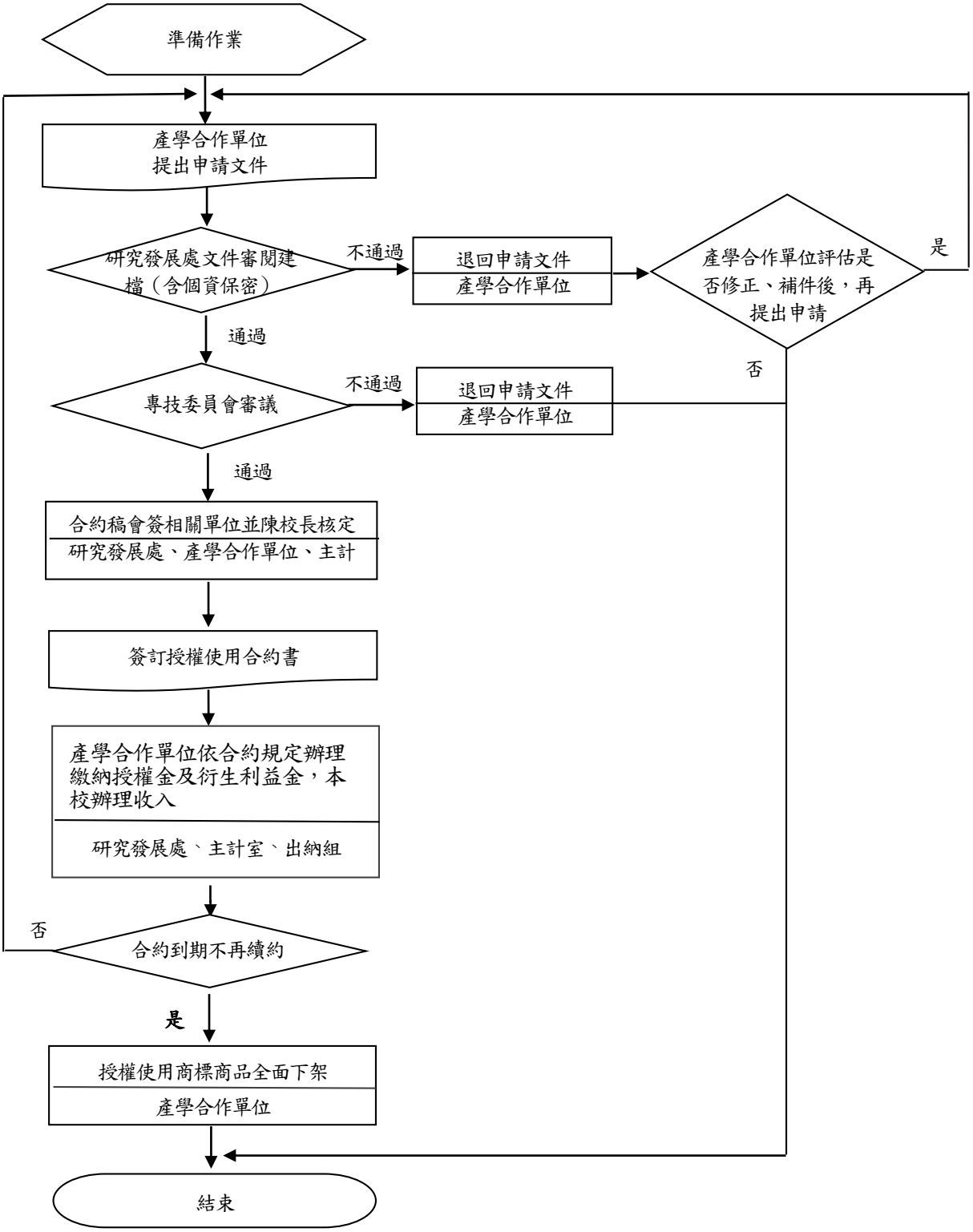
國立宜蘭大學專利權讓與程序作業流程圖



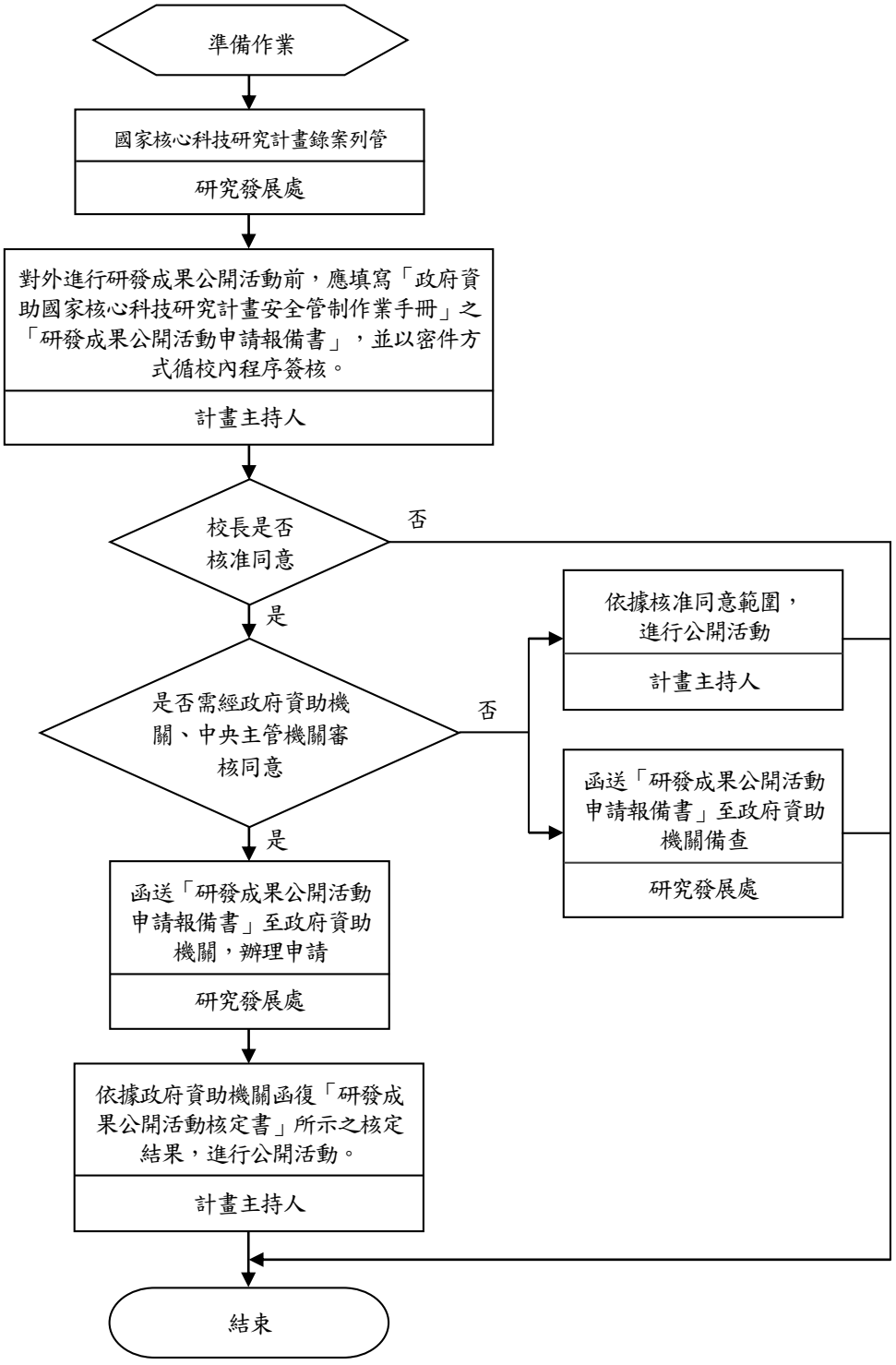
國立宜蘭大學技術移轉申請作業流程圖



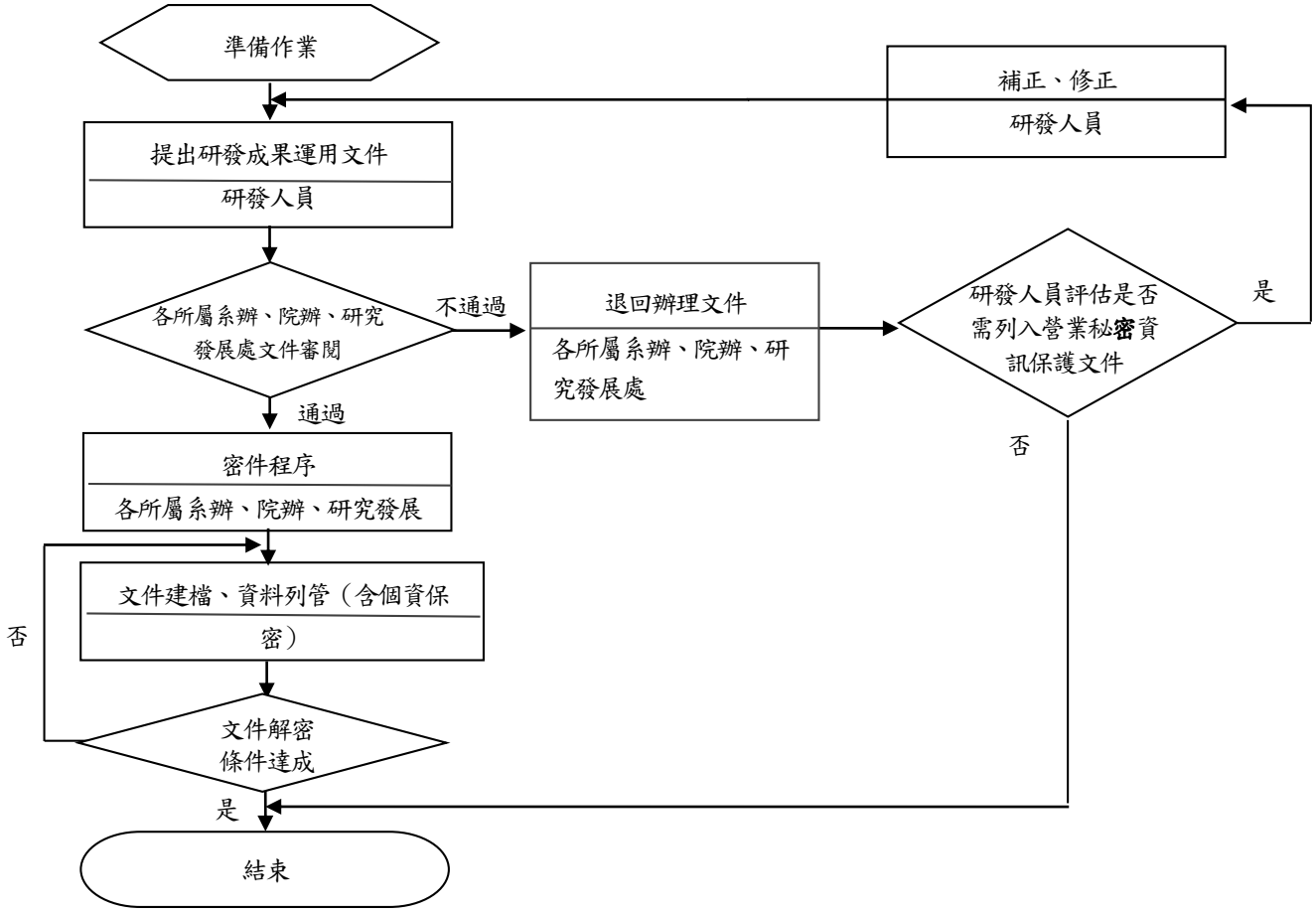
國立宜蘭大學商標授權作業流程圖



國立宜蘭大學國家核心科技作業流程圖



國立宜蘭大學營業秘密資訊作業流程圖



8. 自行評估表：

國立宜蘭大學控制作業自行評估表
○○年度

評估單位：研究發展處
作業類別(項目)：研發成果管理-專利申請及維護作業
評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：　　年　　月　　日

控制重點	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		
1. 申請案是否依規定提送專技委員會議審議？							
2. 自請專利案是否經報備程序？							
3. 專利申請權人是否為本校？							
4. 專利權是否依規定，由校方與發明人共同維護 5 年為原則？							
填表人：　　複核：　　單位主管：							

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立宜蘭大學控制作業自行評估表
○○年度

評估單位：研究發展處
作業類別(項目)：研發成果管理-專利權讓與程序作業
評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：　　年　　月　　日

控制重點	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		
1.專利權之維護是否由校方及發明人進行市場性評估？							
2.讓與專利是否辦理讓與公告？							
3.無第三人請求讓與時，是否依校內行政程序辦理終止維護評估？							
填表人：　　複核：　　單位主管：							

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立宜蘭大學控制作業自行評估表
○○年度

評估單位：研究發展處
作業類別(項目)：研發成果管理-技術移轉申請作業
評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：　　年　月　日

控制重點	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		
1.技轉案是否公開公告？							
2.技術發明人及專技委員是否簽署利益衝突迴避聲明？							
3.個案是否召開專技委員會議(以股權及其他權益收入時，需決議其授權金額度、持有之意圖、期間、處分時點及金額等)？							
4.技轉案是否簽署合約書？							
5.授權金是否依合約辦理收入(以股權及其他權益收入時,需送本校校務基金投資管理小組逕行評估) ？							
填表人：　　複核：　　單位主管：							

註：
1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立宜蘭大學控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：研究發展處
作業類別(項目)：研發成果管理-商標授權作業
評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：　年　月　日

控制重點	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		
1.產學合作單位申請書是否提送專技委員會議審議？							
2.雙方是否簽訂授權合約書？							
3.授權金及衍生利益金是否依合約繳交？							
填表人：　　複核：　　單位主管：							

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立宜蘭大學控制作業自行評估表
○○年度

評估單位：研究發展處
作業類別(項目)：研發成果管理-國家核心科技作業
評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：　年　月日

控制重點	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		
1. 國家核心科技研究計畫是否錄案列管？							
2. 是否函送「研發成果公開活動申請報備書」至政府資助機關辦理備查或申請程序？							
填表人：　　複核：　　單位主管：							

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立宜蘭大學控制作業自行評估表
○○年度

評估單位：研究發展處
作業類別(項目)：研發成果管理-營業秘密資訊作業
評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：　年　月　日

控制重點	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		
1.各教師是否有專屬研究紀錄簿編號?							
2.文件是否加蓋密件戳章？							
3.文件是否以密封文件方式傳遞?							
4.文件是否設立專區保存？							
5.文件之解密是否依規定辦理？							
填表人：　　複核：　　單位主管：							

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(八)大學校院校務資料庫填報管控作業

1. 目　　的：大學校院校務資料庫為蒐集全國大學校院整體教育資源、研究能量、基本校務等數據資訊，進而提供教育部各類專案型計畫、大學校務評鑑及大專校院校務資訊公開平臺系統化數據，作為未來高等教育政策決策之參考依據。為避免影響學校辦學成效，各單位需詳實確認、檢核填報數據之正確性。

2. 適用範圍：相關權責單位。

3. 作業程序：

3.1 每年 3 月及 10 月依各表冊進行分工。

3.2 圖書資訊館依各表冊負責人進行系統帳號、密碼及權限設定。

3.3 各表冊負責人於各期填報期限內，將檢核表及原始數據清冊經單位主管核章後送交研究發展處，並完成填報。

3.4 屬教育部公布之「大專校院校務資訊公開指標」之校庫表冊，數據較前一期下降或上升超過 10%者，需提出原因分析。

3.5 研究發展處依各表冊負責人提供之檢核表，至填報系統進行檢核作業。

3.6 修正作業(如無需修正，免此程序)

3.6.1各期表冊填報期間：由研究發展處通知該表冊負責人逕行至系統完成修正。

3.6.2各期表冊統一修正期間：由研究發展處至系統填寫修正申請表，經校庫作業小組(雲林科技大學)核准後，通知該表冊負責人於期限內至系統完成修正。

3.7 研究發展處至系統列印檢核表函報教育部及校庫作業小組(雲林科技大學)。

3.8 非統一修正期間之修正作業

3.8.1修正表冊負責人填寫「修正申請對照表」，由研究發展處發文至教育部。

3.8.2教育部回函同意，研究發展處至系統提出申請開放修改權限(系統申請可供修正時間以 2 小時為限)，通知該表冊填報人於時間內至系統完成修正。

4. 控制重點：

4.1 各單位原始數據清冊經主管確認。

4.2 各單位依原始數據清冊填報。

4.3 修正作業於各修正期限內完成。

5. 使用表單：

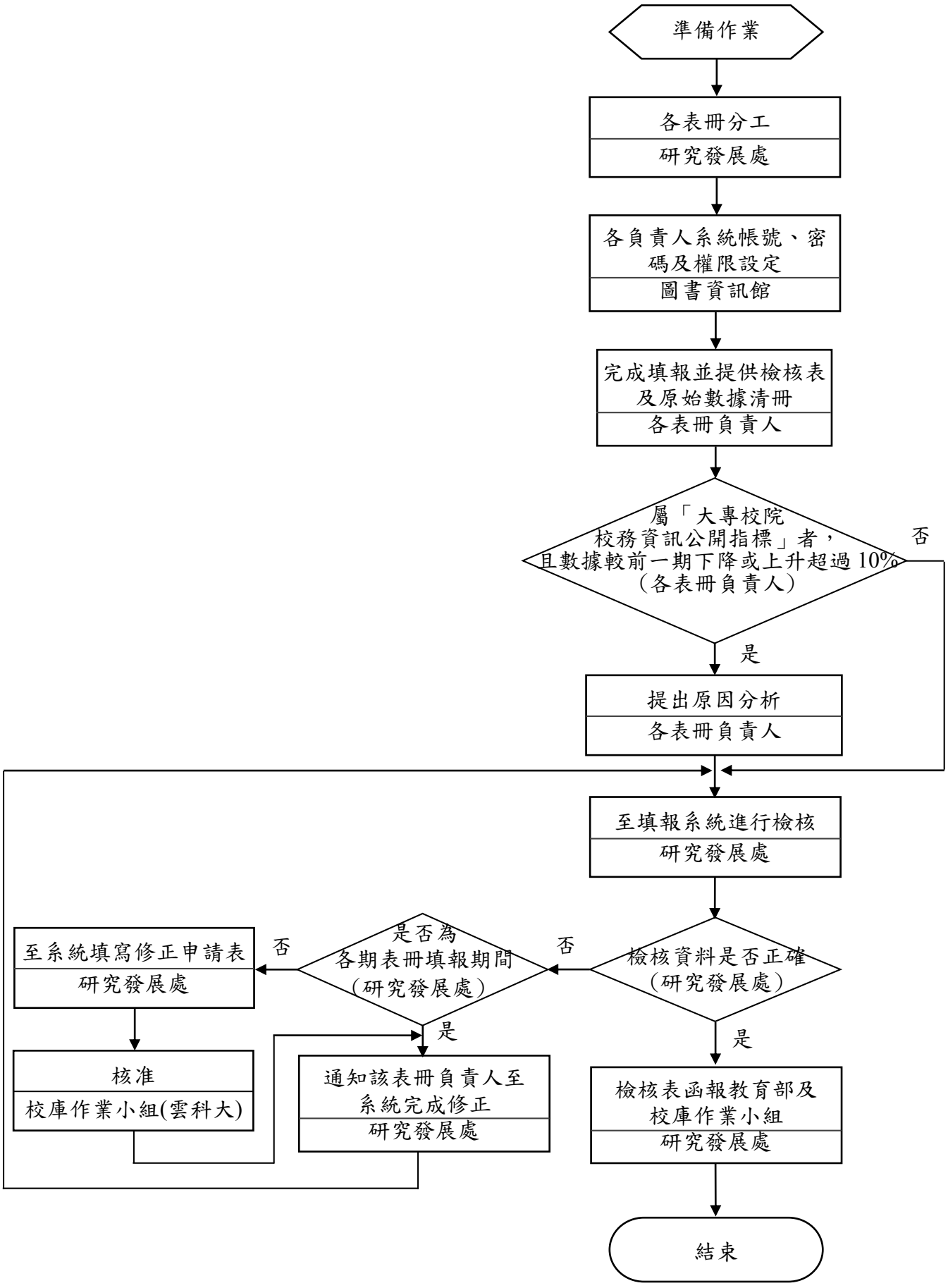
5.1 檢核表。

5.2 修正申請對照表。

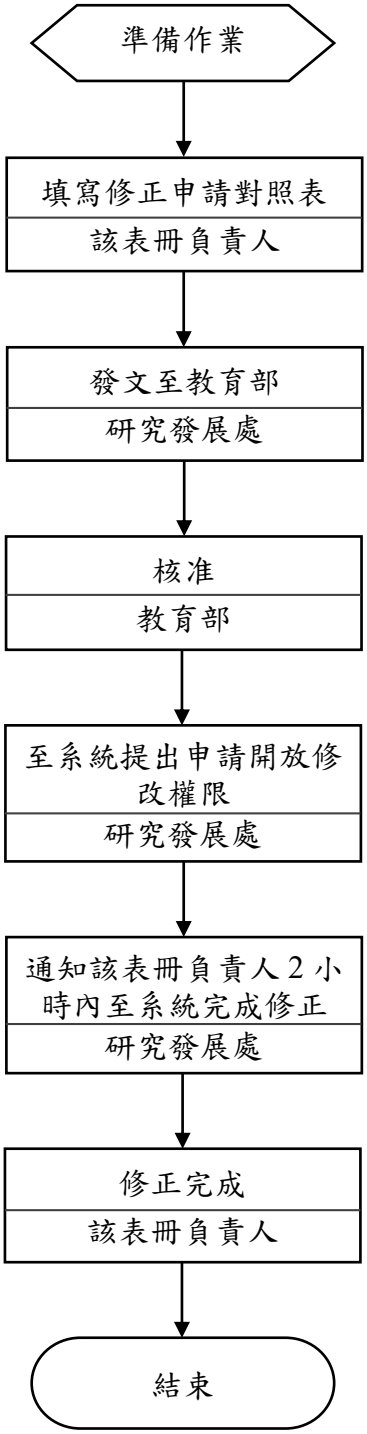
6. 依據及相關文件：各期校務資料庫填報手冊。

7. 流程圖：

國立宜蘭大學大學校院校務資料庫填報管控作業流程圖(適用於填報期間及統一修正期間)



國立宜蘭大學大學校院校務資料庫管控作業流程圖（適用於非統一修正期間）



8. 自行評估表：

國立宜蘭大學控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：研究發展處
作業類別(項目)：大學校院校務資料庫填報管控作業
評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日
評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	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		
各單位原始數據清冊是否經主管確認？							
各單位是否依原始數據清冊填報？							
修正作業是否於各修正期限內完成？							
填表人：		複核：			單位主管：		

註：

1.機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

（九）檢驗及技術服務作業

1. 目　　的：為加強服務民眾、有關業者及農漁民，並配合各系所相關科目實習之需要，提供各種檢驗及技術服務項目，為使委託試驗能依規定申請及收費，建立檢驗及技術服務作業標準。

2. 適用範圍：檢驗及技術服務中心、生物資源產品檢測暨技術推廣中心、蜜蜂與蜂產品研發中心。(以下簡稱本中心)

3. 作業程序：

3.1 檢驗及技術服務中心、生物資源產品檢測暨技術推廣中心

3.1.1委託人送驗樣品並填寫委託檢驗送驗單。

3.1.2各實驗室核對委託人身分並與委託人確認樣品數量及特性。

3.1.3資料核對無誤後各實驗室於委託檢驗送驗單填寫收件編號及並於本中心送件單（以下簡稱送件單）填寫金額。

3.1.4委託人委託各實驗室代收現金、支票、匯票或直接匯款至學校。

3.1.5各實驗室或委託人依委託人之工作性質持代收之現金、支票、匯票、匯款證明及送件單，至本中心開立發票或出納組開立收據。

3.1.5.1 若委託人之工作性質為學校、公務機關等免稅單位，各實驗室至出納組開立收據後，將送件單一聯送至本中心備查。

3.1.5.2 若委託人之工作性質為應稅單位，各實驗室至本中心開立發票。

3.1.5.2.1 經本中心確認金額無誤後，開立發票副聯給實驗室。

3.1.5.2.2 實驗室將款項、匯款證明、發票副聯及送件單繳交至出納組。

3.1.5.2.3 出納組點收現金或確認代檢費已進入本校、確認發票及送件單金額一致後於送件單上簽收。

3.1.5.2.4 出納組於送件單簽收後，各實驗室將送件單一聯送至本中心備查後，並領取發票二、三聯。

3.1.6 各實驗室執行實驗及完成報告書製作，並於報告書確認報告編號及加蓋實驗室章及負責人章後，通知委託人領取報告書。

3.1.7 各實驗室將報告編號回填至委託檢驗送驗單。

3.1.8 各實驗室將委託檢驗送驗單與報告書以電子檔傳送給本中心並上傳至學校雲端備份。

3.1.9 本中心收到電子檔後，確認報告書已填寫報告編號及加蓋實驗室章及負責人章。

3.1.10 本中心依送件單，確認各實驗室之委託檢驗送驗單與報告書已上傳至雲端，並保存十年。

3.2 蜜蜂與蜂產品研發中心

3.2.1委託人送驗樣品並填寫委託檢驗（技術服務）申請單。

3.2.2本中心核對委託人身分，並與委託人確認樣品數量及特性。

3.2.3 本中心資料核對無誤後於委託檢驗（技術服務）申請單填寫收件編號及並於本中心送件單（以下簡稱送件單）填寫金額。

3.2.4委託人委託本中心代收現金、支票、匯票或直接匯款至學校。

3.2.5 本中心代收之現金、支票、匯票、匯款證明及送件單，繳交至出納組並開立收據。

3.2.6 出納組點收現金或確認代檢費已進入本校、確認收據及送件單正確後於送件單上簽收。

3.2.7 本中心執行實驗及完成報告書製作，並於報告書確認報告編號及加蓋本中心及負責人章後，通知委託人領取報告書及收據。

3.2.8本中心將報告編號回填至委託檢驗（技術服務）申請單。

3.2.9本中心之委託檢驗（技術服務）申請單與報告書紙本保存 1 年。

4. 控制重點：

4.1 檢驗及技術服務中心、生物資源產品檢測暨技術推廣中心

4.1.1實驗室需確認委託檢驗送驗單資料正確。

4.1.2實驗室與委託人共同確認樣品數量、特性及填寫收件編號。

4.1.3本中心確認繳納之檢驗費金額無誤並完成繳費。

4.1.4本中心確認報告書已填寫報告編號及加蓋實驗室章與負責人章。

4.1.5本中心確認委託檢驗送驗單及報告書已上傳至學校雲端備份。

4.2 蜜蜂與蜂產品研發中心

4.2.1本中心需確認委託檢驗（技術服務）申請單資料正確。

4.2.2本中心與委託人共同確認樣品數量、特性及填寫收件編號。

4.2.3本中心確認繳納之檢驗費金額無誤並完成繳費。

4.2.4本中心確認報告書已填寫報告編號及加蓋實驗室章與負責人章。

5. 使用表單：

5.1 國立宜蘭大學檢驗及技術服務中心委託檢驗送驗單。

5.2 國立宜蘭大學檢驗及技術服務中心送件單。

5.3 國立宜蘭大學生物資源產品檢測暨技術推廣中心檢驗委託申請單。

5.4 國立宜蘭大學蜜蜂與蜂產品研發中心委託檢驗（技術服務）申請單。

5.5 國立宜蘭大學蜜蜂與蜂產品研發中心送件單。

6. 依據及相關文件：

6.1 國立宜蘭大學檢驗及技術服務中心設置辦法。

6.2 國立宜蘭大學檢驗及技術服務中心各實驗室服務細則。

6.3 國立宜蘭大學生物資源產品檢測暨技術推廣中心設置辦法。

6.4 國立宜蘭大學生物資源產品檢測暨技術推廣中心服務細則。

6.5 國立宜蘭大學蜜蜂與蜂產品研發中心設置辦法。

6.6 國立宜蘭大學蜜蜂與蜂產品研發中心服務細則。

國立宜蘭大學檢驗及技術服務中心

委託檢驗送驗單

收件編號：＿＿＿＿＿＿

報告編號：＿＿＿＿＿＿

委託者：(單位全銜)＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿(簽章或關防)

聯絡信箱：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

地址：□□□＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ 統一編號：＿＿＿＿＿＿

電話：(　)＿＿＿＿＿＿＿＿，傳真電話：(　)＿＿＿＿＿＿＿＿

送驗日期：＿＿年＿＿月＿＿日，送件人：＿＿＿＿＿＿＿＿(郵寄免填)

簽收實驗室：＿＿＿＿＿＿＿＿(簽章)

簽收日期：＿＿年＿＿月＿＿日，簽件人：＿＿＿＿＿＿＿＿(簽章)

用途：

樣品名稱：(中文)

(英文)

件數：　　標識：　　(本中心填具)

急件處理：☐是 ☐否(加收檢驗費 50%)

申請檢驗項目(請詳填)：

樣品特性：

樣品保存方式：☐常溫 ☐冷藏 ☐冷凍

剩餘樣品退還：☐是 ☐否

注意事項：1.務請填名地址及電話。

2.如需退還樣品請註明，但無剩餘樣品時則不退還。

國立宜蘭大學生物資源產品檢測暨技術推廣中心

檢 驗 委 託 申 請 單

案件編號：

委託者(單位全			(簽章或關防)
送 驗 日 期		聯 絡 人	
聯絡手機或電	/	傳 真	
地 址			
取報告書方式	☐ 自取	☐ 限時掛號 (費用由顧客負擔)	包裝狀態 ☐完整包裝 ☐散裝
急 件 處 裡	☐ 是 預訂完成日期：	☐ 否 (14 工作天)	

報告編號 (由中心填寫)	樣品名稱	樣品說明	檢測項目	保存方式 a 室溫 b 冷藏 c 冷凍
			☐鈉含量(CNS12869) ☐農藥殘留檢測(衛生福利部公告檢驗方法 103 年 7 月 3 日部授食字第 1031900615 號公告修正) ☐組織胺(衛生福利部公開建議檢驗方法 101 年 3 月 20 日 TFDAO0006.00) ☐二氧化硫(衛生福利部公告檢驗方法 102 年 9 月 6 日部授食字第 1021950329 號公告修正) ☐其他:	

收 件 方 式	☐ 客戶親自送件	☐ 寄件	收件日期：_
付 款 方 式	☐ 已付款 金額$ 日期 經手人		☐ 未付款
送 件 人	☐本中心檢驗能力及項目符合委託需求 (如無特殊要求，皆依本中心之測試方法進行測 試，將優先選用衛福部食藥署之公告或建議方法) ☐顧客同意以上合約內容 _____(簽		

為保證本實驗室對檢測檢測結果報告之公正性與保密，本中心承諾對所有測試結果之公正性及保密負責，以為維護客戶之權益。

收 件 人	(簽章)	審 查 者	(簽章)	☐ 收件	☐ 退件

備註：1.檢驗報告僅就委託檢驗者之委託事項提供檢驗結果，不對產品合法性作判斷，所用樣品係由委託者自備，本中心僅負責檢驗分析。

2.代檢費以郵局匯款、即期支票或現金繳款付（繳款金額請勿扣除手續費）。檢驗項目及檢驗方法請參考本中心網站(http://cateb.niu.edu.tw/)。收件地址： 260007 宜蘭縣宜蘭市神農路一段 1 號 〝國立宜蘭大學生物資源產品檢測暨技術推廣中心〞 Tel： (03)9357400 ＃7770 Fax：(03)9313809 E- Mail：cateb832@gmail.com

國立宜蘭大學蜜蜂與蜂產品研發中心

委託檢驗（技術服務）申請單

申請日期：　年　月　日

申請書編號：

申請人			
申請單位（公司）			
地址			
聯絡電話		傳真	
聯絡 E-mail			
產品名稱			
報告抬頭與地址			
檢體保存方式	□常溫　□冷藏　□冷凍		
委託項目	（參照收費表自行填寫）		
檢驗速度	□普通件　□速件，加收 50%檢驗費用		
總金額核計			
收款日期		收據編號	
檢驗報告編號			
付款方式	□現金 □匯款： 銀行：「台灣中小企業銀行宜蘭分行」(代號：0501600) 戶名：「國立宜蘭大學402 專戶」 帳號：「16008050043」		

委託檢驗申請單請連同樣本寄至：

260007 宜蘭市神農路一段 1 號 國立宜蘭大學生資大樓 437 室 蜜蜂與蜂產品研發中心收 電話：03-9317733

檢驗及技術服務中心送件單　　檢驗室名稱：　　頁號：

送件日期	檢驗室收件			收據號碼	廠商名稱	金額	中心簽章	出納簽章	備註
	日期	收件序號	檢體編號						

第一聯：送中心存查(黃)　第二聯：出納(紅)　第三聯：檢驗存查(白)

中心名稱：蜜蜂與蜂產品研發中心送件單（檢驗技術服務）

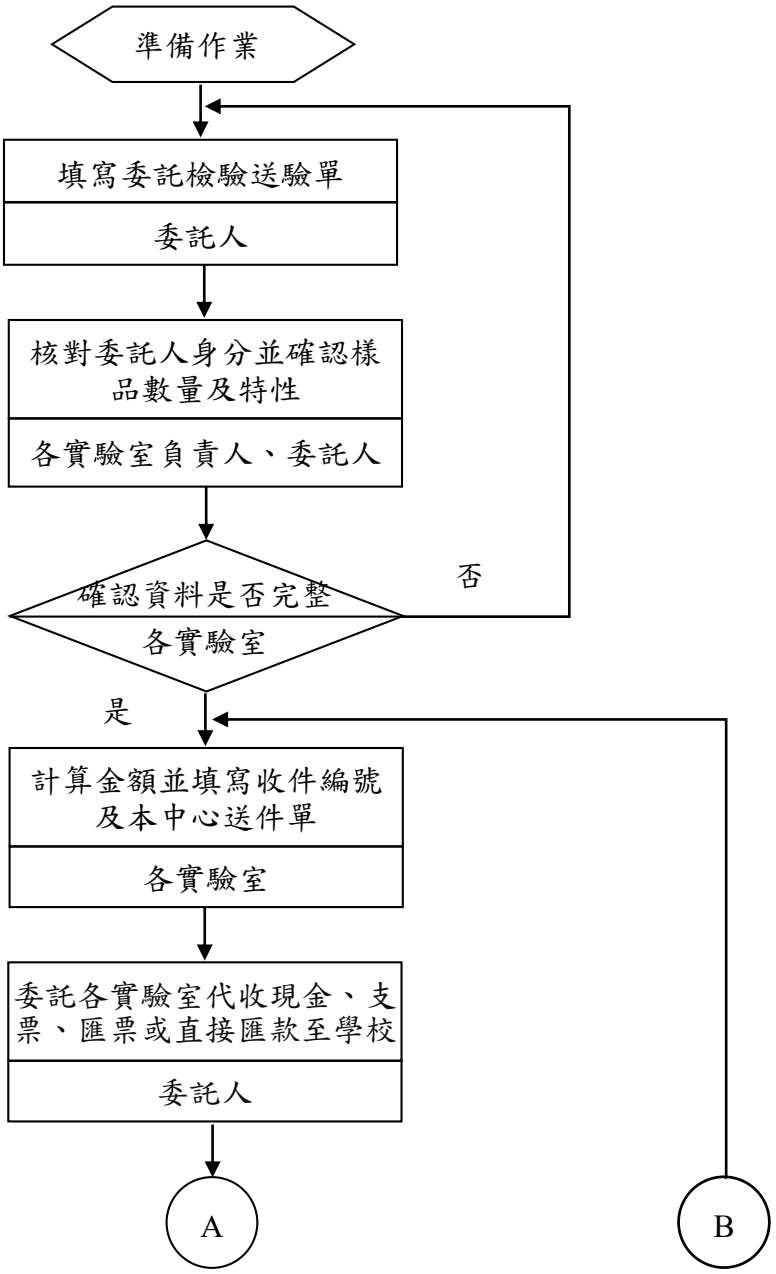
送件日期	中心收件		收據號碼	廠商名稱與地址	金額	備註
	日期	樣本編號				

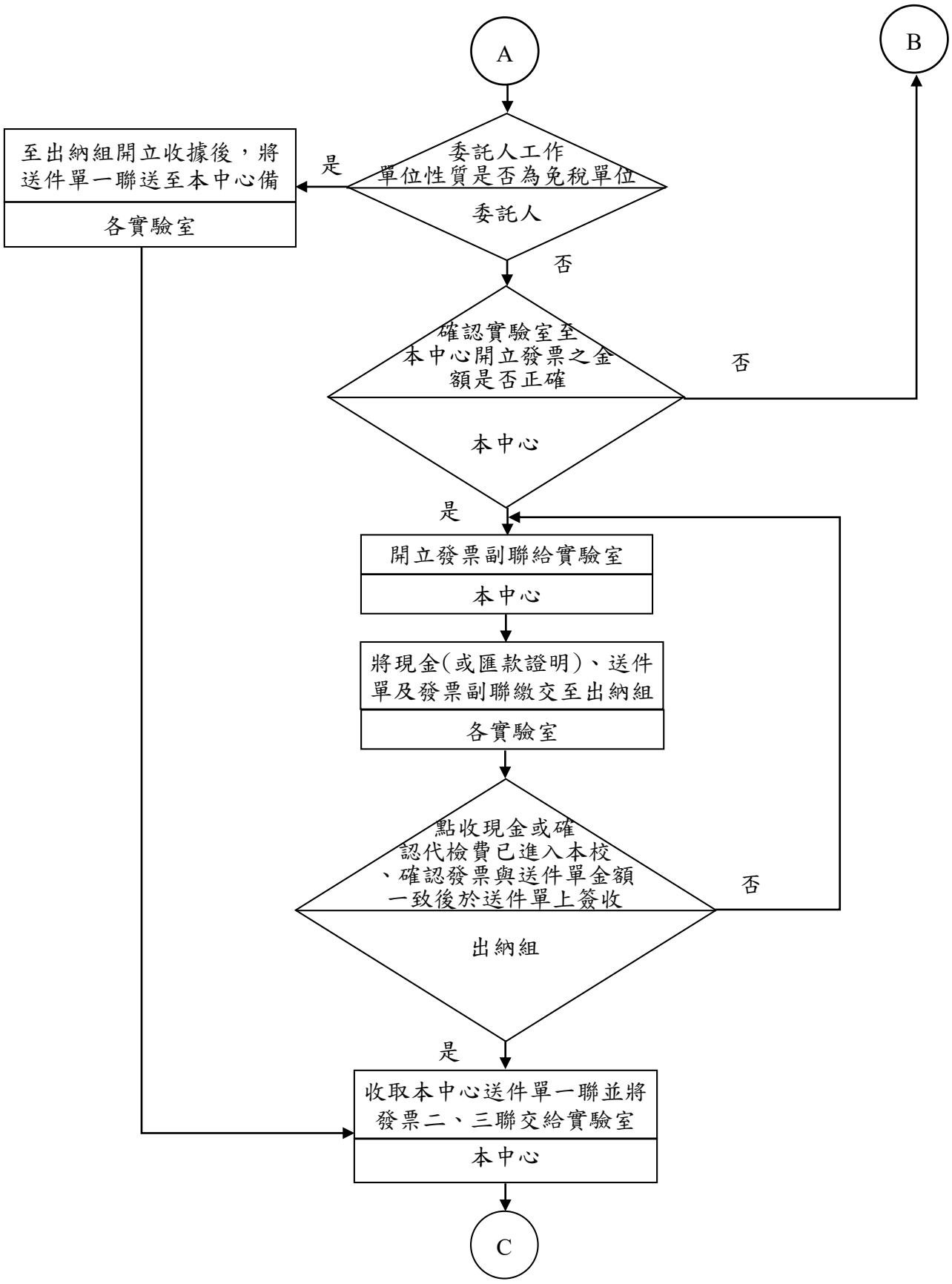
出納簽章:　　中心簽章:

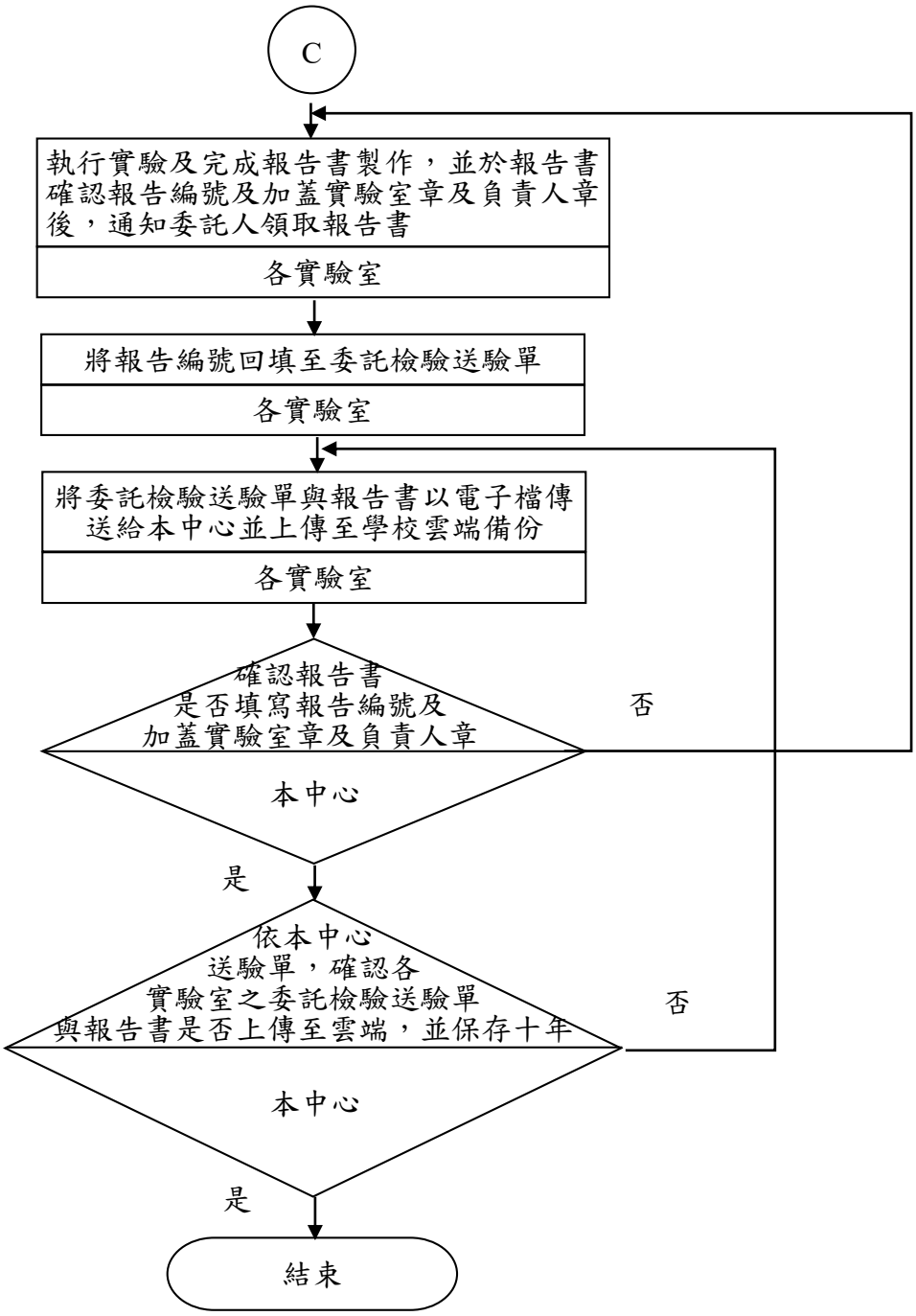
第一聯：中心存查

7. 流程圖　　國立宜蘭大學檢驗及技術服務作業流程圖

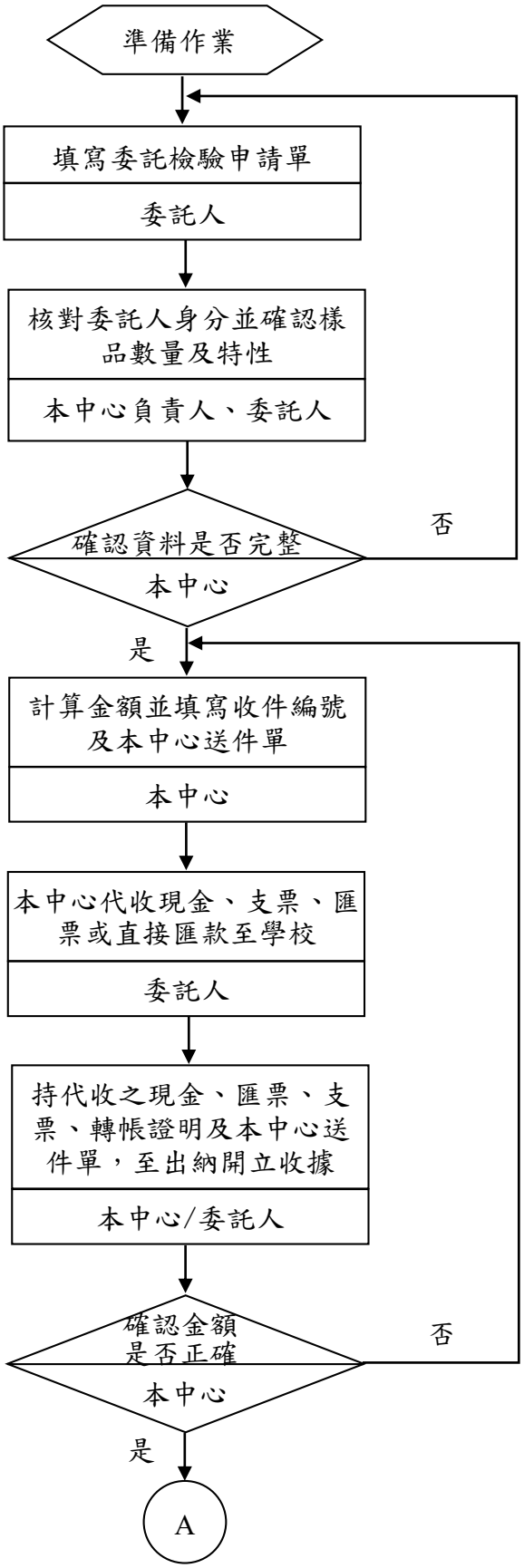
7.1 檢驗及技術服務中心、生物資源產品檢測暨技術推廣中心

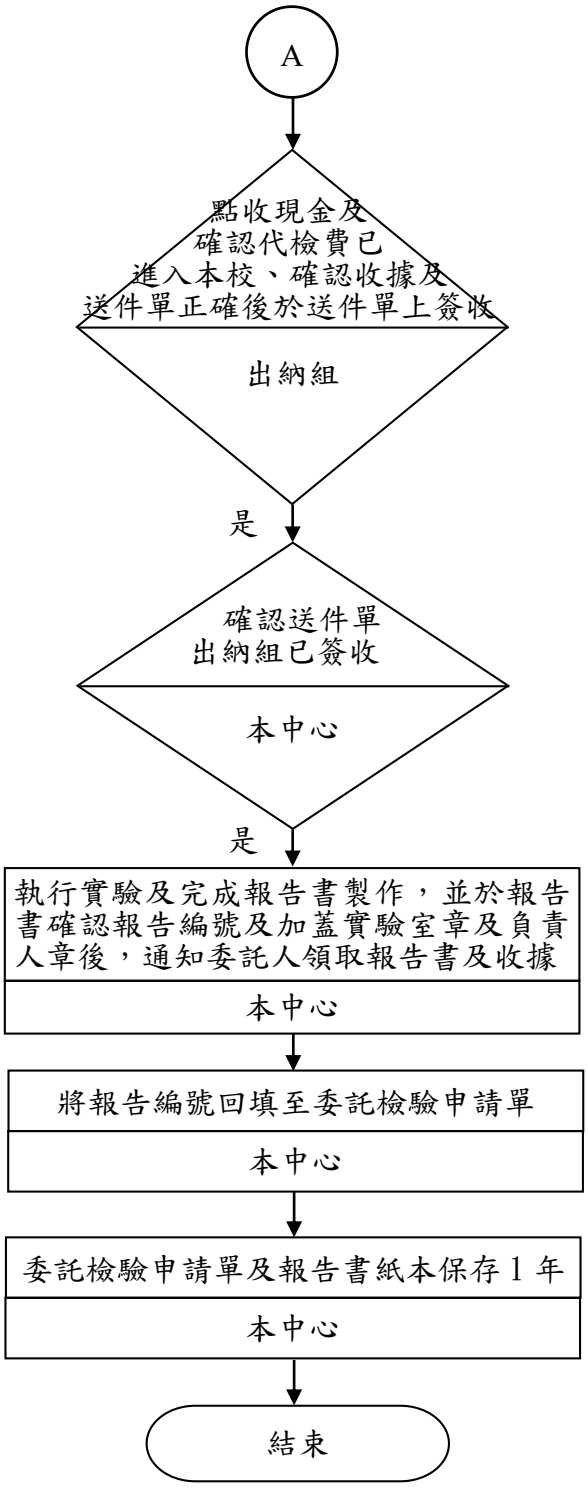



A
B
委託人工作
單位性質是否為免稅單位
委託人
是
至出納組開立收據後，將
送件單一聯送至本中心備
各實驗室
否
確認實驗室至
本中心開立發票之金
額是否正確
本中心
否
是
開立發票副聯給實驗室
本中心
將現金(或匯款證明)、送件
單及發票副聯繳交至出納組
各實驗室
點收現金或確
認代檢費已進入本校
、確認發票與送件單金額
一致後於送件單上簽收
出納組
否
是
收取本中心送件單一聯並將
發票二、三聯交給實驗室
本中心
C


C
執行實驗及完成報告書製作，並於報告書確認報告編號及加蓋實驗室章及負責人章後，通知委託人領取報告書
各實驗室
將報告編號回填至委託檢驗送驗單
各實驗室
將委託檢驗送驗單與報告書以電子檔傳送給本中心並上傳至學校雲端備份
各實驗室
確認報告書是否填寫報告編號及加蓋實驗室章及負責人章
本中心
否
是
依本中心送驗單，確認各實驗室之委託檢驗送驗單與報告書是否上傳至雲端，並保存十年
本中心
否
是
結束

7.2 蜜蜂與蜂產品研發中心




A
點收現金及
確認代檢費已
進入本校、確認收據及
送件單正確後於送件單上簽收
出納組
是
確認送件單
出納組已簽收
本中心
是
執行實驗及完成報告書製作，並於報告書確認報告編號及加蓋實驗室章及負責人章後，通知委託人領取報告書及收據
本中心
將報告編號回填至委託檢驗申請單
本中心
委託檢驗申請單及報告書紙本保存 1 年
本中心
結束

8. 自行評估表

國立宜蘭大學控制作業自行評估表

年度

評估單位：檢驗及技術服務中心、生物資源產品檢測暨技術推廣中心
作業類別(項目)：檢驗及技術服務作業
評估期間：　　年　　月　　日至　　年　　月　　日
評估日期：　　年　　月　　日

控制重點	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		
委託檢驗送驗單資料是否經實驗室進行確認？							
送驗樣品數量及特性是否經實驗室與委託人共同確認？							
委託檢驗送驗單是否填寫收件編號？							
檢驗費用是否正確？是否完成繳費？							
報告書是否已填寫報告編號並加蓋實驗室章與負責人章？							
委託檢驗送驗單及報告書是否上傳至學校雲端？							
填表人：　　複核：　　單位主管：							

註：

1.機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立宜蘭大學控制作業自行評估表

年度

評估單位：蜜蜂與蜂產品研發中心
作業類別(項目)：檢驗及技術服務作業
評估期間：　　年　　月　　日至　　年　　月　　日
評估日期：　　年　　月　　日

控制重點	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		
委託檢驗申請單資料是否經實驗室進行確認？							
送驗樣品數量及特性是否經實驗室與委託人共同確認？							
委託檢驗申請單是否填寫收件編號？							
檢驗費用是否正確？是否完成繳費？							
報告書是否已填寫報告編號並加蓋實驗室章與負責人章？							
填表人：　　複核：　　單位主管：							

註：

1.機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

附件伍、圖書資訊事項

一、目　　標：為使本校圖書資訊館管理事項作業程序有所依循，積極提升圖書資訊處理事項之營運效能及資訊資產安全,並落實電腦軟、硬體及資料庫的保管與維護，訂定與實施有效的資訊系統安全制度與應變計劃，確保資訊處理事項具備良好控制環境。

二、主要業務：本校圖書資訊館館藏流通、資訊軟體系統、個人資料保護程序作業、資訊安全管理制度等相關作業程序均依本制度辦理。

三、作業說明：

(一) 館藏流通作業

1. 目　　的：以服務讀者為導向，提供使用者正確並有效率取得所需資訊。

2. 適用範圍：適用於本校圖書資訊館「借書規則」與「多媒體中心使用暨借閱細則」所規定之各類型讀者辦理借還館藏服務。

3. 作業程序：

3.1 館藏借閱作業：

3.1.1採自助借閱館藏者,自行操作自助借書機辦理借閱;若無法順利借閱時，洽流通櫃臺辦理。

3.1.2採人工借閱館藏者，洽流通櫃辦理。

3.2 館藏歸還作業：

3.2.1開館時間內將館藏資料交由流通櫃臺人員核對並確認歸還之件數與內容是否相符，非開館時間歸還館藏資料則依本校圖書資訊館「還書箱使用要點」辦理。

3.2.2歸還館藏資料，若為被預約之館藏時，標明預約流水號後，將其移至預約架。

3.2.3歸還館藏資料若未被預約，則依分類號正確歸架。

3.3 逾期稽催及罰款收納作業：

3.3.1 借閱館藏逾期或逾期金未繳時，經由圖書自動化系統定期發送電子郵件稽催通知。

3.3.2 館藏逾期未還或逾期金未繳之任一情形者，停止借閱館藏之權利；超過30日以上者，停止借閱館藏、入館、校外使用電子資料庫等圖書相關服務之權利，並通知讀者及紀錄。

3.3.3 讀者借閱之館藏逾期時，依本校圖書資訊館「借書規則」辦理，本館收納對應逾期金額，惟逾期7日內歸還者不計逾期金。

3.3.4 讀者借閱之館藏遺失或毀損時，若無法賠償館藏，依本校圖書資訊館「借書規則」辦理，本館收納對應賠償金額。

3.3.5 讀者到館歸還逾期館藏，或繳清逾期金、賠償金，由館員收納並開立收據後，於系統註記恢復讀者權利。

3.4 讀者個人辦理離校、離職、退證等作業：

3.4.1 學生離校：查核學生館藏逾期未還或逾期金未繳清情形後，進行停權及註記作業。

3.4.2 教職員工離職：查核教職員工與眷屬無館藏逾期未還或逾期金未繳清情形後，進行停權作業。

3.4.3 民眾、校友、退休人員等身份退證：查核無館藏逾期未還或逾期金未繳清情形後，進行停權、收回借書證，以及退還保證金作業。

4. 控制重點：

4.1 自助借書機能正常運作，達到自助借書效益。

4.2 借閱館藏逾期或逾期金未繳時，確實定期發送稽催通知。

4.3 讀者繳納逾期金、賠償金後，有確實開立收據並於系統完成註記。

4.4 讀者於個人辦理離校、離職或退證時，確實查核館藏逾期未還或逾期金未繳清紀錄。

5. 使用表單：

5.1 圖書遺失申報單。

5.2 視聽資料借用申請表。

5.3 各類型讀者借書證申請表。

5.4 借書證保證金退費申請表。

6. 依據及相關文件：

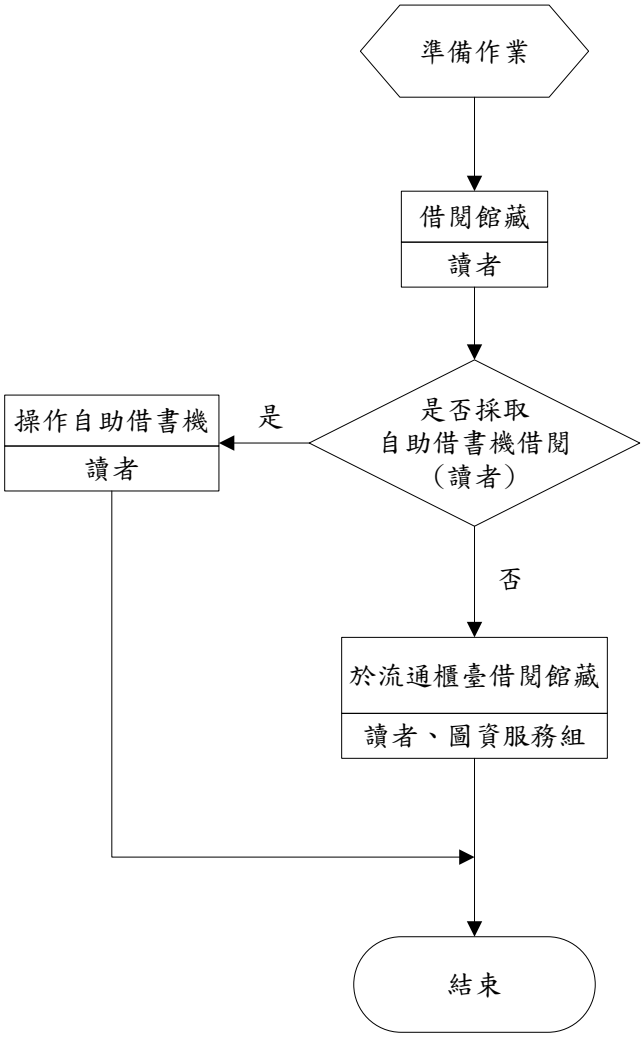
6.1 國立宜蘭大學圖書資訊館借書規則。

6.2 國立宜蘭大學圖書資訊館還書箱使用要點。

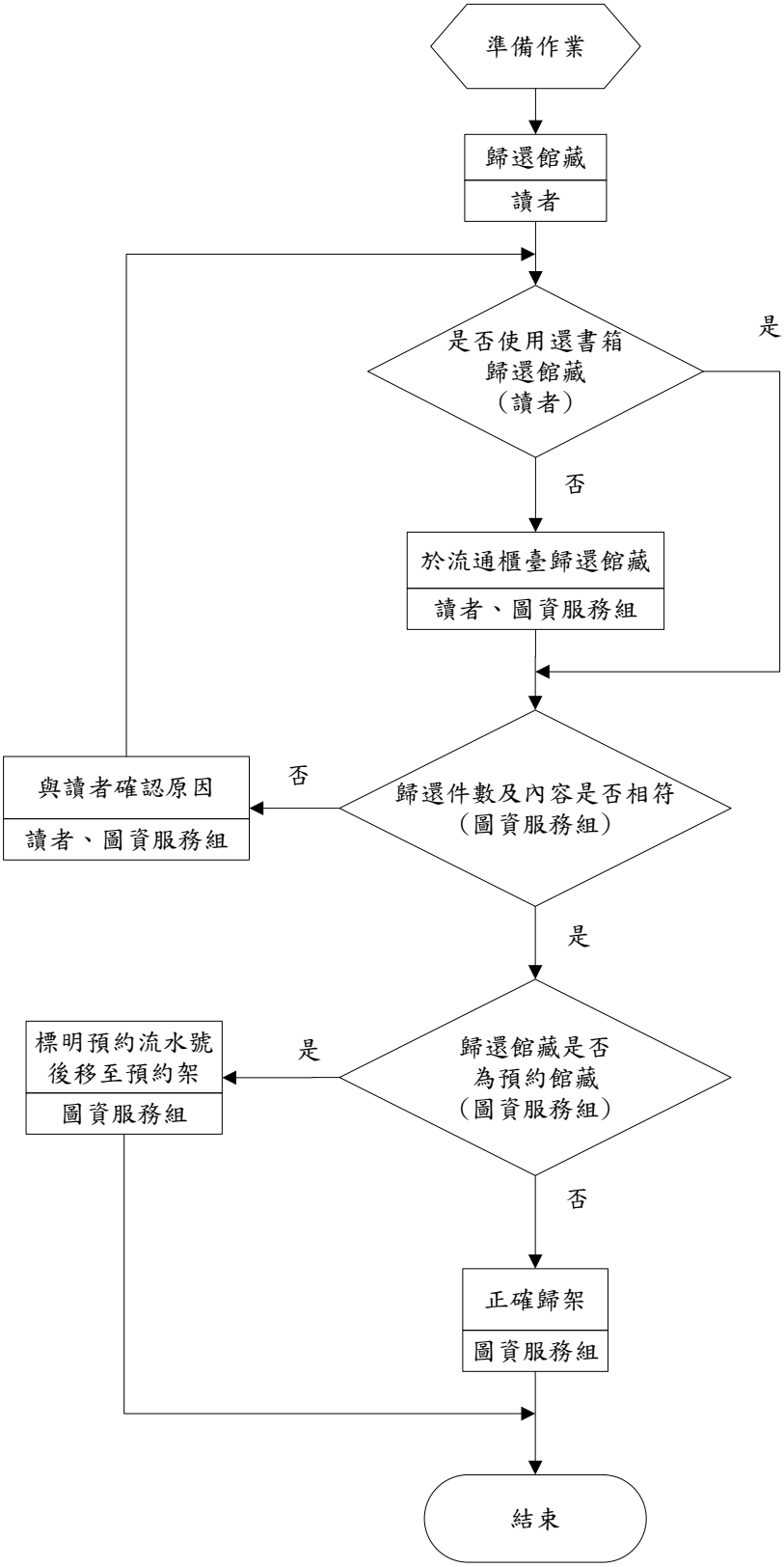
6.3 國立宜蘭大學圖書資訊館多媒體中心使用暨借閱細則。

7. 流程圖：

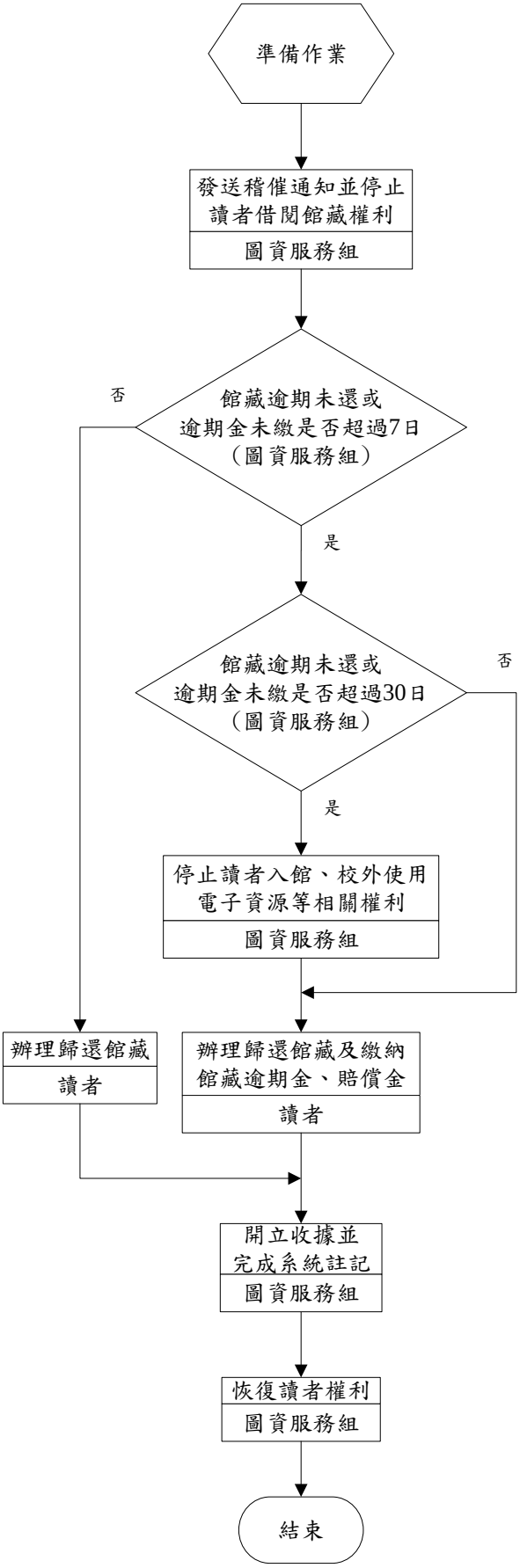
國立宜蘭大學館藏借閱作業流程圖



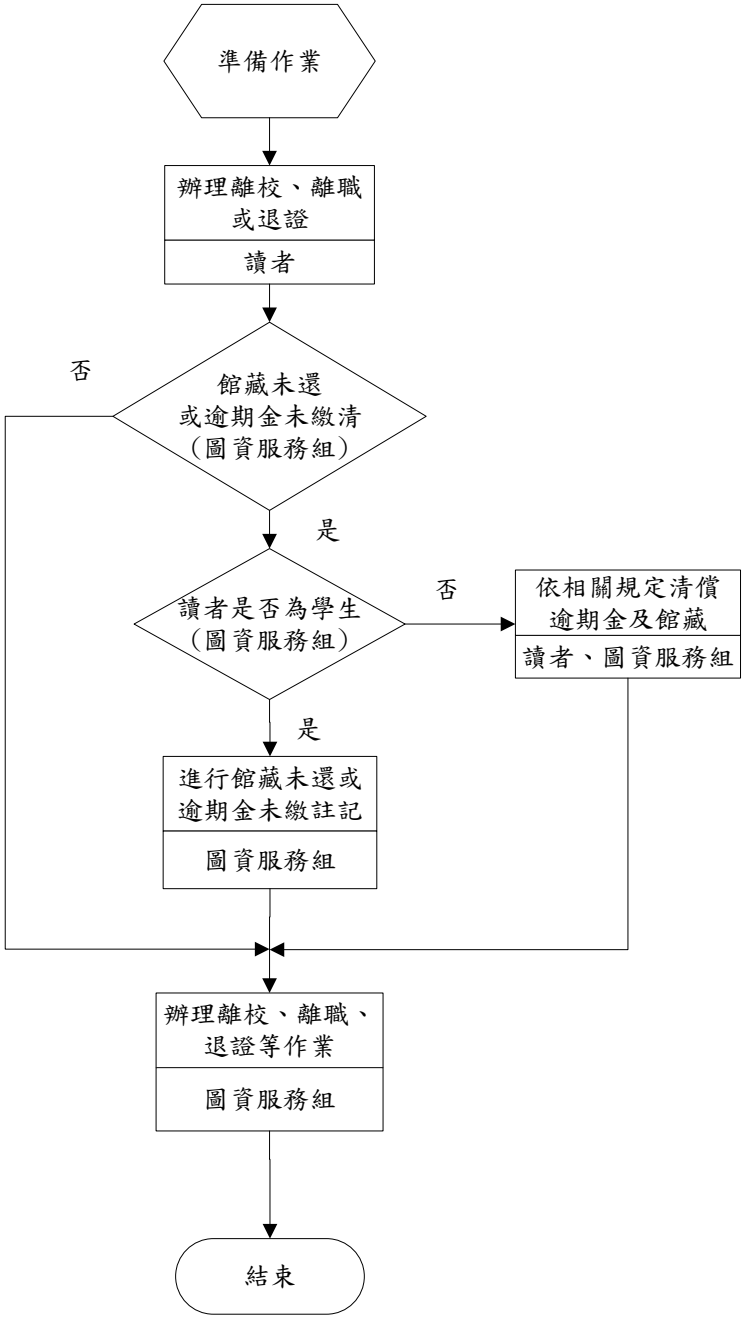
國立宜蘭大學館藏歸還作業流程圖



國立宜蘭大學逾期稽催及罰款收納作業流程圖



國立宜蘭大學讀者個人辦理離校、離職、退證作業流程圖



8. 自行評估表：

國立宜蘭大學控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：圖資館圖資服務組

作業類別(項目)：館藏流通作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	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		
1.自助借書機是否能正常運作，達到自助借書效益?							
2.借閱館藏逾期或逾期金未繳時，是否確實定期發送稽催通知?							
3.讀者繳納逾期金、賠償金後，是否有確實開立收據並於系統完成註記?							
4.讀者於個人辦理離校、離職或退證時,是否確實查核館藏逾期未還或逾期金未繳清紀錄?							
填表人：		複核：				單位主管：	

註：

1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(二) 資訊軟體系統作業

1. 目　　的：為使本校各項資訊業務順利推動，建立本校行政資訊系統之建置與維護作業程序。並依據行政院國家資通安全會報訂頒之「資訊系統分級與資安防護基準作業規定」，辦理資訊系統分級與資安防護作業，以鑑別資訊系統之安全等級，掌握重點保護標的，並進行風險評鑑、有效運用資源，採行適當安全控制措施，確保資訊系統之安全防護水準。

2. 適用範圍：圖書資訊館所有資訊軟體系統

3. 作業程序：

3.1 校務行政資訊系統開發與建置

3.1.1 校務行政資訊系統需求提出

3.1.1.1 配合學校整體發展策略為目標。

3.1.1.2 各單位提出系統需求說明文件，載明資訊系統開發之具體需求事項，經本館進行可行性評估。

3.1.1.3 評估後，若為需委外開發之重大資訊系統，應提送資訊發展委員會審議。

3.1.2 系統設計

3.1.2.1 系統設計組負責本校資訊系統規劃、評估分析與開發建置。

3.1.2.2 資訊系統使用及管理介面，由系統設計組與業務單位相互討論，以期系統開發過程順利且有效率。

3.1.3 系統開發及測試管理

3.1.3.1 根據系統設計及雛型確認之規劃，進行相關開發之工作。

3.1.3.2 系統開發後，由業務單位進行測試，並配合進行缺失或錯誤之改善。

3.1.3.3 資訊系統開發階段應製作各項相關文件，並將開發程式原碼及設計文件進行版本控管之作業。

3.1.4 系統運作使用管理

3.1.4.1 系統建置完成後，由系統設計組進行維護，達到系統服務不中斷為目標。

3.1.4.2 經業務單位確認完成之系統，如有後續衍生之修改需求，業務單位亦應提出修改申請，由系統設計組進行評估維護。

3.1.4.3 委外開發之系統，若有簽訂技轉或維護合約者，均由系統設計組承接，以維護系統之正常運作。

3.2 校務行政資訊系統維護與資料處理

3.2.1 業務單位提出系統功能新增(變更)或修復或資料處理等需求。

3.2.2 需求變更與修復

3.2.2.1 依需求判斷現行資料結構與程式結構變更的可行性。並於「系統需求申請單」(NIU_ISMS-D-041)的配合事項上註明判斷結果為「急件」、「一般件」。

3.2.2.2 系統組進行新增功能或修復程式時，應遵循程式管理及資料庫管理相關程序辦理。

3.2.2.3 承辦單位進行測試與驗收。

3.2.3 程式管理

3.2.3.1 所有程式變更均應經核准，以杜絕程式未經授權而遭更改之情形。

3.2.3.2 程式原碼及系統各項文件之使用，應設權限管控。

3.2.3.3 程式修改後，各項說明文件應隨即更新並進行版本控管。

3.2.3.4 若程式執行發生錯誤時，業務單位應即刻回報，以查明執行錯誤原因再予繼續執行。

3.2.4 資料庫管理

3.2.4.1 資料庫管理責成系統設計組專人負責，並應定期備份及進行災難還原之演練。

3.2.4.2 資料庫的各項業務內容之正確性，屬各業務承辦單位或資料管理單位自行管理之責。

3.2.5 資料處理

3.2.5.1 為符合「個人資料保護法」規定，彙整完成之資料亦應遵循個資相關作業程序管理規範辦理。

3.2.5.2 跨單位之資料處理，應由主要「資料管理單位」提出需求申請，並會簽其它相關「資料管理單位」。

3.2.5.3 承辦單位進行資料確認與驗收。

3.3 資訊系統分級與資安防護作業

3.3.1 識別資訊系統類別

3.3.1.1 資訊系統類別定義詳見行政院國家資通安全會報彙編「資訊系統分級與資安防護基準作業規定」。

3.3.1.2 依系統涉及之業務範圍，由業務承辦人負責識別系統資訊所屬之資訊系統類別及安全等級。

3.3.2 設定影響構面等級

3.3.2.1 由業務承辦人依「機密性」、「完整性」、「可用性」及「法律遵循性」等四大影響構面的衝擊程度，並參照「安全等級設定原則」(如附件 1)填寫影響構面安全等級，安全等級區分為【普】、【中】、【高】三級。

3.3.2.2 每項資訊系統類別之安全等級為該項資訊系統類別之四大影響

構面安全等級值最高者。

3.3.3 識別業務屬性與檢視安全等級

3.3.3.1 由承辦單位主管識別資訊系統之業務屬性，並與「設定影響構面等級」之結果相勾稽，以檢視所設定安全等級之合理性。

3.3.3.2 資訊系統依其服務之業務屬性分為行政與業務二類，說明如下：

3.3.3.2.1 行政類：指機關內部輔助單位之業務（如：人事、薪資等），機關得視情形調整其類別。

3.3.3.2.2 業務類：指機關內部業務單位之業務（如：交通監理、便民服務等）。

3.3.3.2.3 惟若輔助單位工作與機關職掌相同或兼具業務單位性質，各項異動均須記錄異動原因。

3.3.4 設定資訊系統安全等級

3.3.4.1 由圖書資訊館綜整各項資訊系統「安全等級評估表」(如附件 2)，並製作「資訊系統清冊」(如附件 3)，經資訊主管、承辦單位主管確認後，最後由資訊安全長(副校長)核定資訊系統安全等級。

3.3.5 本作業程序所鑑別之資訊系統安全等級，可作為後續選擇安全控制措施之依據。此外，資訊系統安全等級列「高」者，可考量進一步實施詳細風險評鑑，俾利進行風險管理。

4. 控制重點：

4.1 校務行政資訊系統開發與建置

4.1.1 業務單位確實回報相關問題予系統設計組。

4.1.2 系統設計組確實處理並記錄相關問題，並將開發程式原碼及設計文件進行版本控管之作業。

4.2 校務行政資訊系統維護

4.2.1 業務單位或資料管理單位指派存取系統內部資料人員。

4.2.2 系統做好符合資訊安全之管理。

4.3 資訊系統分級與資安防護作業

4.3.1 依「資訊系統分級與資安防護基準作業規定」，識別資訊系統之資訊系統類別。

4.3.2 就各項資訊系統類別，以四大影響構面的衝擊程度，設定安全等級。

4.3.3 識別資訊系統之業務屬性。

4.3.4 就資訊系統之業務屬性與安全等級進行勾稽。

4.3.5 綜整各項資訊系統「安全等級評估表」，製作成「資訊系統清冊」，並由資訊安全長核定資訊系統安全等級。。

5. 使用表單：

5.1 校務行政資訊系統開發與建置

5.1.1 系統需求申請表(NIU_ISMS-D-041)。

5.2 校務行政資訊系統維護與資料處理

5.2.1 系統需求申請表(NIU_ISMS-D-041)。

5.3 資訊系統分級與資安防護作業

5.3.1 控制制度自行評估表。

5.3.2 安全等級設定原則(附件 1)。

5.3.3 安全等級評估表(附件 2)。

5.3.4 資訊系統清冊(附件 3)。

6. 依據及相關文件：

6.1.1 教育體系資通安全暨個人資料管理規範。

6.1.2 資訊系統分級與資安防護基準作業規定參考手冊。

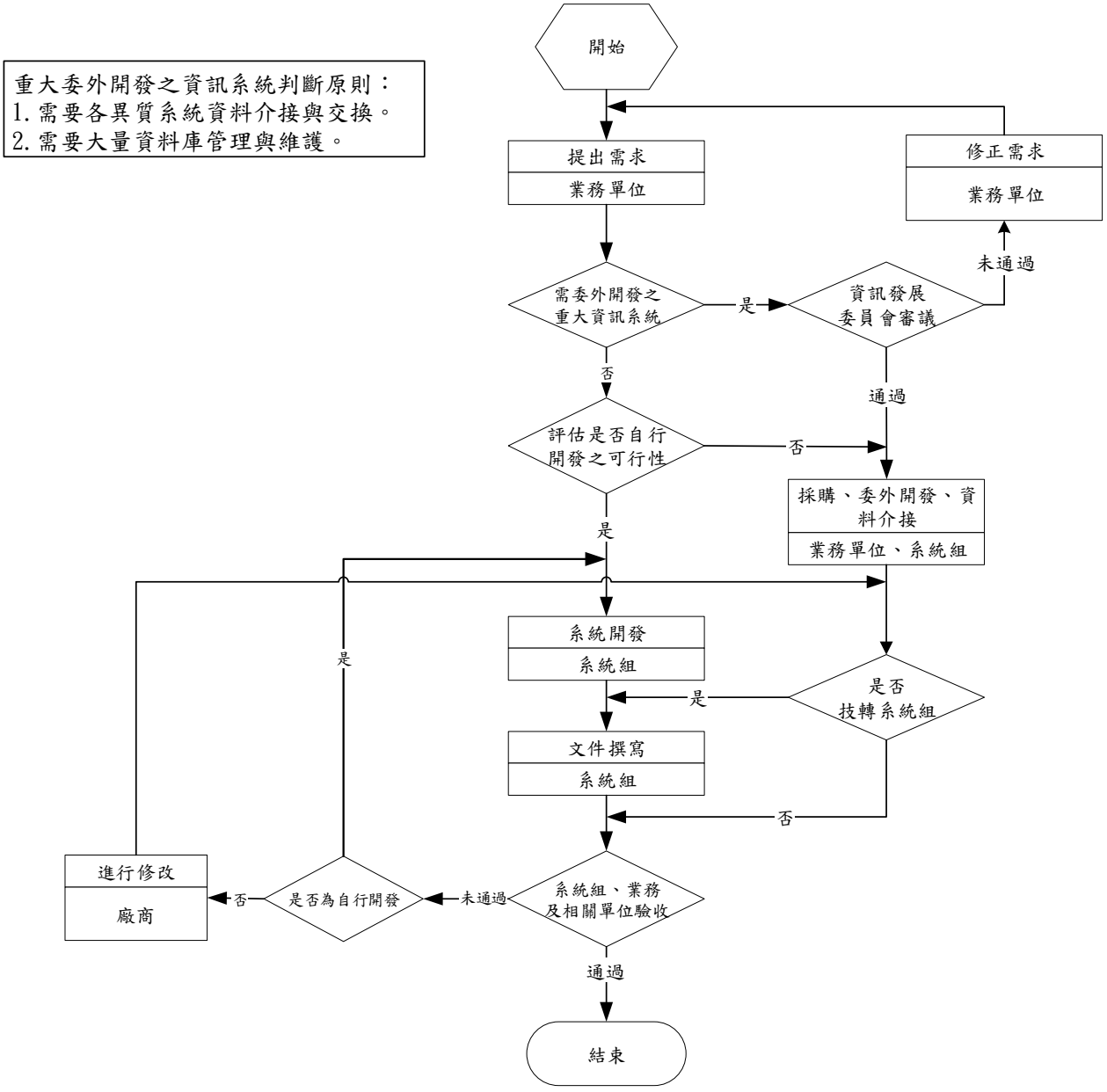
6.1.3 行政院及所屬各機關資訊安全管理要點。

6.1.4 行政院及所屬各機關資訊安全管理規範。

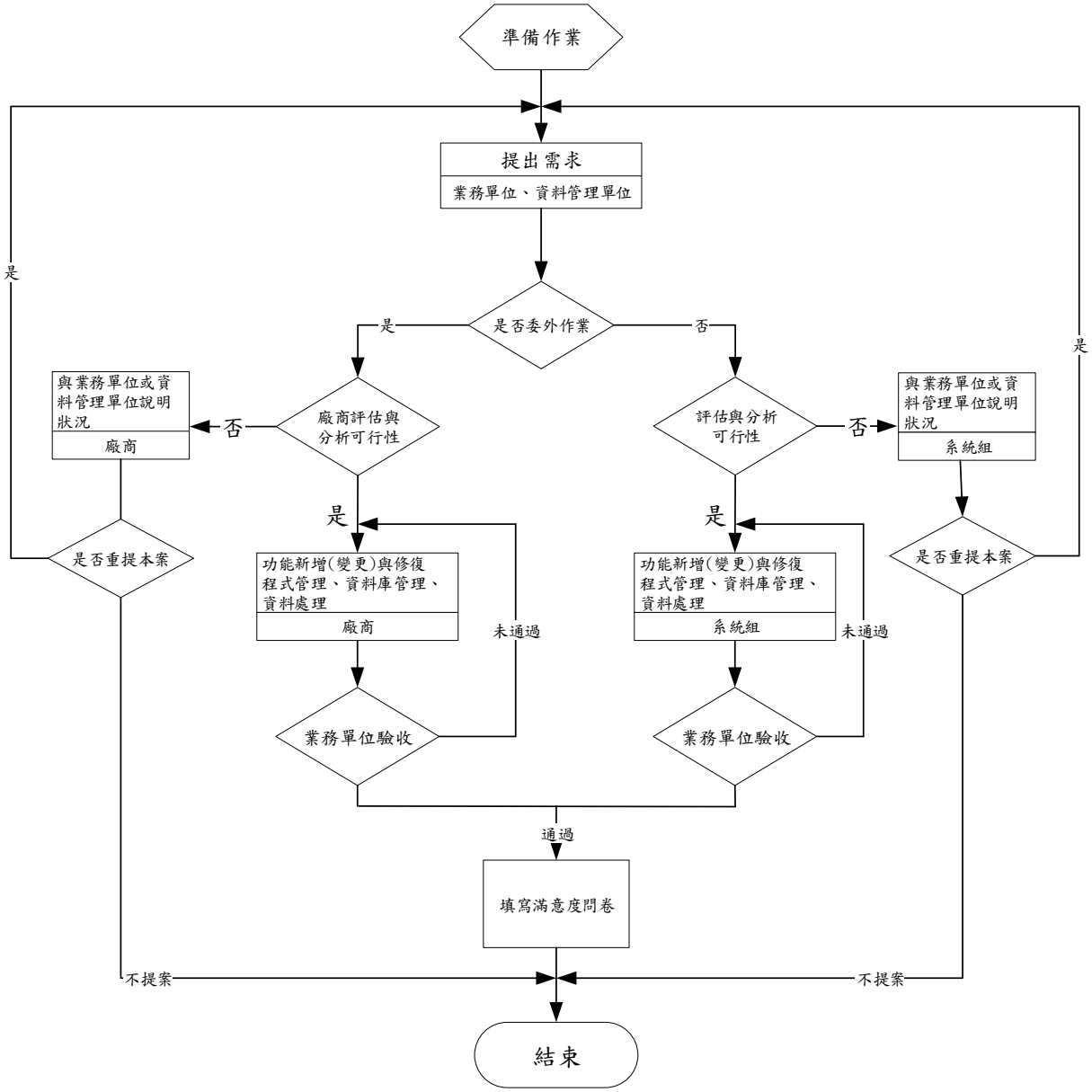
6.1.5 國家資通訊安全發展方案。

7. 流程圖：

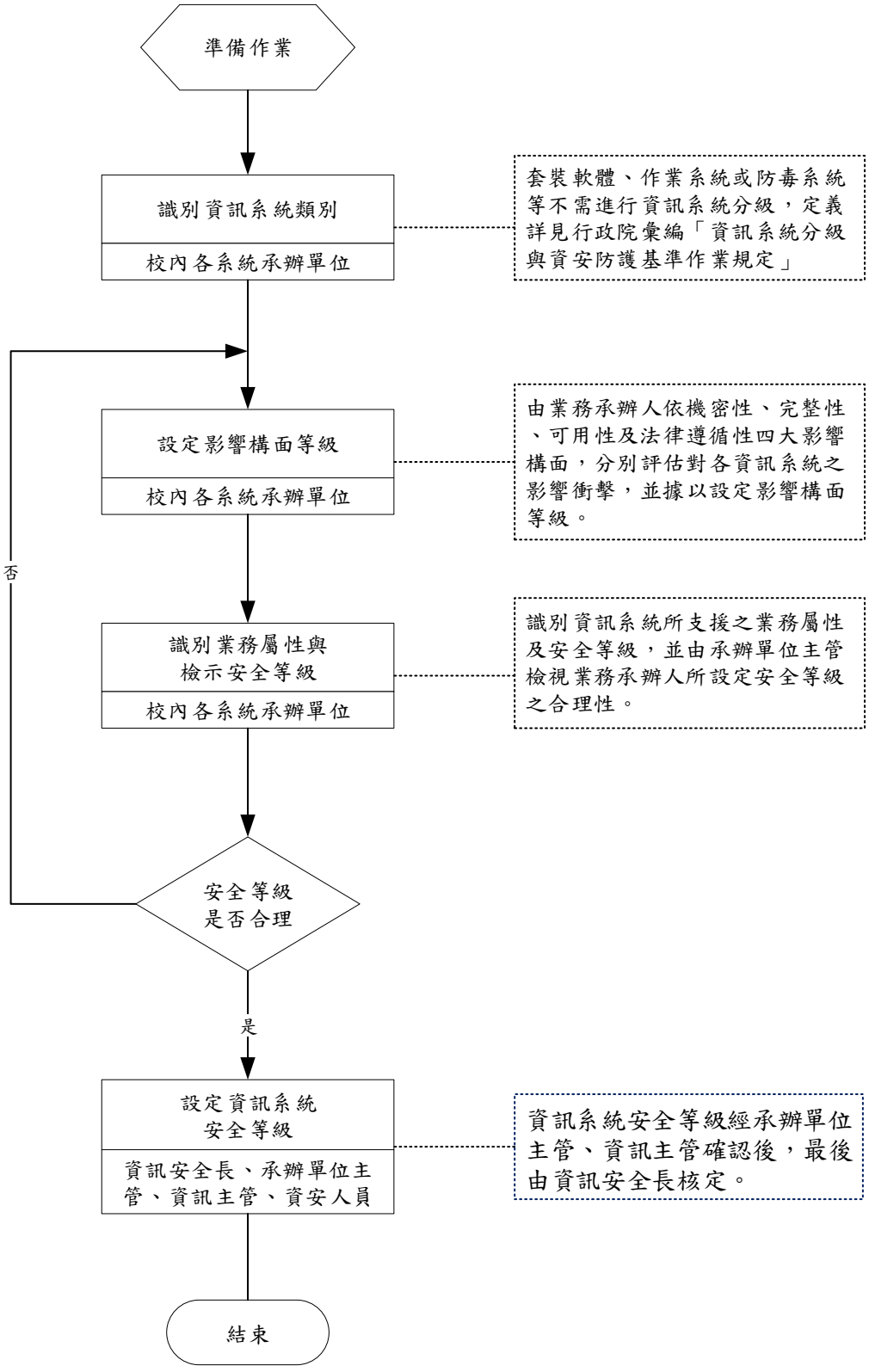
國立宜蘭大學校務行政資訊系統開發與建置流程圖



國立宜蘭大學校務行政資訊系統維護與資料處理流程圖



國立宜蘭大學資訊系統分類分級與鑑別流程圖



8. 自行評估表：

國立宜蘭大學控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：○○
作業類別(項目)：資訊軟體系統作業
評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：　年　月　日

控制重點	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		
1. 業務單位是否確實回報相關問題予系統設計組？							
2. 系統設計組是否確實處理並記錄相關問題，並將開發程式原碼及設計文件進行版本控管之作業？							
3. 業務單位或資料管理單位是否指派存取系統內部資料人員？							
4. 系統是否做好符合資訊安全之管理？							
5. 是否依行政院秘書處彙編「行政院施政分類架構」，識別資訊系統之資訊系統類別？							
6. 是否就各項資訊系統類別，以四大影響構面的衝擊程度，設定安全等級？							
7. 是否識別資訊系統之業務屬性？							
8. 是否就資訊系統之業務屬性與安全等級進行勾稽？							
9. 是否綜整各項資訊系統「安全等級評估表」，製作成「資訊系統清冊」，並由資訊安全長核定資訊系統安全等級？							
填表人：　　複核：　　單位主管：							

註：

1.機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

附件 1　安全等級設定原則

(一) 影響構面「機密性」

資訊系統發生資安事件時，可能造成系統資料外洩或遭竄改等情事，導致資料機密性受到損害。

「機密性」影響構面安全等級設定原則如下：

安全等級	說　明
普	未經授權之資訊揭露，在機關營運、資產或信譽等方面，造成可預期之有限負面影響，如： ● 一般性資料；資料外洩不致影響機關權益或僅導致機關權益輕微受損。
中	未經授權的資訊揭露，在機關營運、資產或信譽等方面，造成可預期之嚴重負面影響，如： ● 敏感性資料；資料外洩將導致機關權益嚴重受損。 ▫ 涉及區域性或地區性個人資料，包含出生年月日、國民身分證統一編號、護照號碼、特徵、指紋、婚姻、家庭、教育、職業、聯絡方式、財務情形、社會活動及其他得以直接或間接識別個人之資料。
高	未經授權之資訊揭露，在機關營運、資產或信譽等方面，造成可預期之非常嚴重或災難性負面影響，如： ● 機密性資料；資料外洩將危及國家安全、導致機關權益非常嚴重受損。 ▫ 凡涉及國家安全之外交、情報、國境安全、財稅、經濟、金融、醫療等重要機敏系統。 ▫ 特殊屬性之個人資料（如：臥底警員、受保護證人、被害人等資料），資料外洩可能會使相關個人身心受到危害、社會地位受到損害、或衍生財物損失等情形。 ▫ 涉及個人之醫療、基因、性生活、健康檢查、犯罪前科等資料，資料外洩將使個人權益非常嚴重受損。例如：醫療資訊系統、刑案資訊整合系統等。 ▫ 涉及全國性個人資料，包含出生年月日、國民身分證統一編號、護照號碼、特徵、指紋、婚姻、家庭、教育、職業、聯絡方式、財務情形、社會活動及其他得以直接或間接識別個人之資料。例如：戶役政資訊系統、護照管理系統等。

(二) 影響構面「完整性」

資訊系統委外開發與營運時，若未有效執行資安防護作為，可能會造成系統完整性遭受破壞。

「完整性」影響構面安全等級設定原則如下：

安全等級	說　明
普	未經授權之資訊修改或破壞，在機關營運、資產或信譽等方面，造成可預期之有限負面影響，如： ● 資料遭竄改不致影響機關權益或僅導致機關權益輕微受損。
中	未經授權之資訊修改或破壞，在機關營運、資產或信譽等方面，造成可預期之嚴重負面影響，如： ● 資料遭竄改將導致機關權益嚴重受損。
高	未經授權之資訊修改或破壞，在機關、資產或信譽等方面，造成可預期之非常嚴重或災難性負面影響，如： ● 資料遭竄改將危及國家安全、導致機關權益非常嚴重受損。

(三) 影響構面「可用性」

資訊系統目的在輔助機關提升業務效能與服務品質，已成為機關業務運作不可或缺的一環，因此，系統故障（包含無法使用、異常運作等情形）可能導致業務執行效能降低，甚至業務中斷。

機關評估本影響構面安全等級時，應考量資訊系統可容許中斷時間、服務受影響程度等。一般而言，行政類系統（例如：人事管理系統、會計系統等）等，於系統故障時通常不致造成機關業務執行效能嚴重降低或業務中斷。

「可用性」影響構面安全等級設定原則如下：

安全等級	說　明
普	資訊、資訊系統之存取或使用上的中斷，在機關營運、資產或信譽等方面，造成可預期之有限負面影響，如： ● 系統容許中斷時間較長（如：72 小時）。 ● 系統故障對社會秩序、民生體系運作不致造成影響或僅有輕微影響。 ● 系統故障造成機關業務執行效能輕微降低。
中	資訊、資訊系統之存取或使用上的中斷，在機關營運、資產或信譽等方面，造成可預期之嚴重負面影響，如： ● 系統容許中斷時間短。 ● 系統故障對社會秩序、民生體系運作將造成嚴重影響。 ● 系統故障造成機關業務執行效能嚴重降低。
高	資訊、資訊系統之存取或使用上的中斷，在機關營運、資產或信譽等方面，造成可預期之非常嚴重或災難性負面影響，如： ● 系統容許中斷時間非常短（如：30 分鐘）。 ● 系統故障對社會秩序、民生體系運作將造成非常嚴重影響，甚至危及國家安全。 ● 系統故障造成機關業務執行效能非常嚴重降低，甚至業務停頓。

(四) 影響構面「法律遵循性」

本影響構面之危害程度評估係基於機關負有遵守法律規章之責任與義務下，如發生違法情事時，機關將面臨之衝擊，本影響構面衝擊後果之嚴重程度係取決於法令規定。

政府機關依法行事，資訊使用原則上應至少符合智慧財產權相關法令，資訊於網路揭露也應遵循「兒童及少年福利與權益保障法」及其相關規定。

「影響法律規章遵循」影響構面安全等級設定原則如下：

安全等級	說　明
普	系統運作、資料保護、資訊資產使用等若未依循相關法律規範辦理，造成可預期之有限負面影響，如： ● **全球資訊網**：必須符合智慧財產權相關法令尊重他人智慧財產，並遵守兒童及少年福利與權益保障法進行資訊內容管理，否則將涉及違反法律之遵循性。
中	系統運作、資料保護、資訊資產使用等若未依循相關法律規範辦理，造成可預期之嚴重負面影響，如： ● **政府電子採購網**：依「政府採購法」第 27 條規定，機關辦理公開招標或選擇性招標，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或公開於資訊網路。因此，若系統資料遭竄改導致公告資料錯誤，將影響採購作業透明化。
高	系統運作、資料保護、資訊資產使用等若未依循相關法律規範辦理，造成可預期之非常嚴重或災難性負面影響，如： ● **機密性資料**：依「國家機密保護法施行細則」第 28 條第 4 款規定，國家機密之保管方式直接儲存於資訊系統者，須將資料以政府權責主管機關認可之加密技術處理，該資訊系統並不得與外界連線。因此，機關若未依循規定儲存資料，將涉及從根本上違反法律之遵循性。 ● **醫療機構醫囑暨電子病歷系統**：依「醫療機構電子病歷製作及管理辦法」第 3 條、第 4 條規定，電子病歷資訊系統之建置、電子病歷之製作及儲存應符合相關規定。因此，機關若未依循相關規定進行系統建置維運及資料儲存，將涉及從根本上違反法律之遵循性。

附件 2　安全等級評估表

表單編號：

「ＯＯＯ資訊系統」安全等級評估表

功能說明：

業務屬性：　□行政類□業務類　　日期：___年___月___日

影響構面				資訊系統安全等級
1.機密性	2.完整性	3.可用性	4.法律遵循性	
		資訊系統安全等級：		

步驟　：設定影響構面等級

影響構面		安全等級	原因說明
1.機密性	初估		
	異動		
2.完整性	初估		
	異動		
3.可用性	初估		
	異動		
4.法律遵循性	初估		
	異動		

步驟❷：識別業務屬性

項目		業務屬性	原因說明
識別業務屬性	初估		
	異動		

備註	

承辦人	複核人員(1)	複核人員(2)	複核人員(3)	承辦單位主管

註：請各機關依本身實際陳核流程調整簽核欄位。

附件 3　資訊系統清冊

表單編號：

資訊系統清冊

彙整日期：　　年　　月　　日

編號	資訊系統名稱	業務屬性	資訊系統安全等級	共同性系統(Y/N)	承辦(管理)單位	備註
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

承辦(填報)單位	審核	決行

註：請各機關依本身實際陳核流程調整簽核欄位。

(三) 個人資料保護程序作業

1. 目　　的：依據「個人資料保護法」、「個人資料保護法施行細則」、本校個人資料保護推動委員會設置要點及資訊安全管理制度，制訂本校個人資料安全控管程序，以確保個人資料受適當的控管與監視，防止不當管控而造成資料外洩之風險。

2. 適用範圍：本校蒐集、處理、利用、儲存、傳輸之個人資料（以下簡稱個資，含書面、電子個人資料）均適用之。

3. 作業程序：

3.1 本校人力資源安全、實體與環境安全、通訊與作業管理、存取控制、資訊系統獲取暨開發及維護、資訊安全事故管理、營運持續管理、遵循性等相關個資作業程序管理，悉應遵守並落實本校資訊安全管理制度之規範為之，以維個資保護之機密性、完整性及可用性等要求。

3.2 定期進行個資盤點作業（參閱 7.1國立宜蘭大學個資盤點作業流程圖）：

3.3.1 每學年由各一級單位(院級)個資保護執行小組成員負責清查單位內所持有的個資檔案，並產出個資檔案清冊彙整表，繳交給本校個資保護聯絡窗口（以下簡稱聯絡窗口）。

3.3.2 由本校聯絡窗口蒐集各單位回傳資料後彙整，提送個資保護推動委員會審議。

3.3.3 審議通過後，依「個人資料保護法」第 17 條規定：「公務機關應將下列事項公開於電腦網路，或以其他適當方式供公眾查閱：1.個人資料檔案名稱、2.保有機關名稱及聯絡方式、3.個人資料檔案保有之依據及特定目的、4.個人資料類別。」

3.3.4 如審議不通過，則退回各一級單位個資保護執行小組成員，待修正後，再提送個資保護推動委員會審議。

3.3 個資事故通報（參閱 7.2 國立宜蘭大學個資事故通報流程圖）：

3.3.1 當發現或接獲個資事故，通報本校聯絡窗口，由聯絡窗口填寫「個人資料安全事件申訴與通報紀錄表」。

3.3.2 聯絡窗口應立即協同個資保護推動委員會召集人蒐集相關跡證，初步判斷是否發生個資事故，依個資事故分級與應變作業表，評估其影響程度與範圍。

3.3.3 若個資事故成立，根據判斷結果，依個資事故分級與應變作業表的通報流程處理。

3.3.4 個資事故分級與應變作業表

事故等級	符合下列任一條件	應變單位與處理
一級事故	1、遭受未經授權刪除、修改、外洩之個資筆數 50 筆以下。	立即通報聯絡窗口及個資保護推動委員會召集人，

	2、事故涉及一般個資，但已採加密、遮蔽、設定無法讀取或其他方式加以控管。	並協同事故發生單位共同處理。
二級事故	1、遭受未經授權刪除、修改、外洩之個資筆數達 51 筆以上，未達 1000 筆。 2、事件涉及一般個資，且未以加密、遮蔽、設定無法讀取或其他方式加以控管。 3、外洩之個資涉及特種個資或財務細節，但已採加密、遮蔽、設定無法讀取或其他方式加以控管。 4、事件已受到媒體關注(媒體詢問，尚未報導)。	立即通報聯絡窗口及個資保護推動委員會召集人，如有涉及資訊安全事故，亦需通報本校資訊安全官，成立個資事故應變小組，成員須包含：個資保護推動委員會召集人、執行秘書、秘書室、人事室、事件發生單位的個資保護小組執行人員及其他相關單位人員。
三級事故	1、遭受未經授權刪除、修改、外洩之個資筆數超過 1000 筆。 2、外洩之個資涉及特種個資或財務細節，且資料未以加密、遮蔽、設定無法讀取或其他方式加以控管。 3、事件已受到媒體報導。 4、事件已接獲司法機關通知。	立即通報聯絡窗口及個資保護推動委員會召集人，如有涉及資訊安全事故，亦需通報本校資訊安全官，成立個資事故應變小組，成員須包含：個資保護推動委員會召集人、執行秘書、秘書室、人事室、事件發生單位的個資保護小組執行人員、其他相關單位人員及本校法律顧問。

3.3.5 若聯絡窗口與個資保護推動委員會召集人判定事故不成立，即告知通報人及事故發生單位，並送個資保護推動委員會定期會議討論。

3.3.6 若聯絡窗口與個資保護推動委員會召集人判定事故成立，則需依個資事故分級與應變作業表判定級別，並依分級進行相關流程。

3.3.7 個資事故處理完成，需由個資保護推動委員會複核並判斷個資事故處理方式作業是否得當，若處理不得當，則退回個資事故應變小組再進行事故處理，並依個資事故分級與應變作業表複核判定級別。

3.3.8 若個資保護推動委員會判定處理得當，由聯絡窗口完成個資安全事件申訴與通報紀錄表，並依資訊安全事件與應變作業程序通報，並告知通報人以及當事人（必要時，並需通報主管機關）。

4. 控制重點：

4.1 落實資訊安全管理制度。

4.2 定期清查指定專人管理個資檔案。

4.3 落實個資事故通報及處理。

5. 使用表單：

5.1 個資檔案清冊彙整表。

5.2 個資安全事件申訴與通報紀錄表。

6. 依據及相關文件：

6.1 本校個人資料保護推動委員會設置要點。

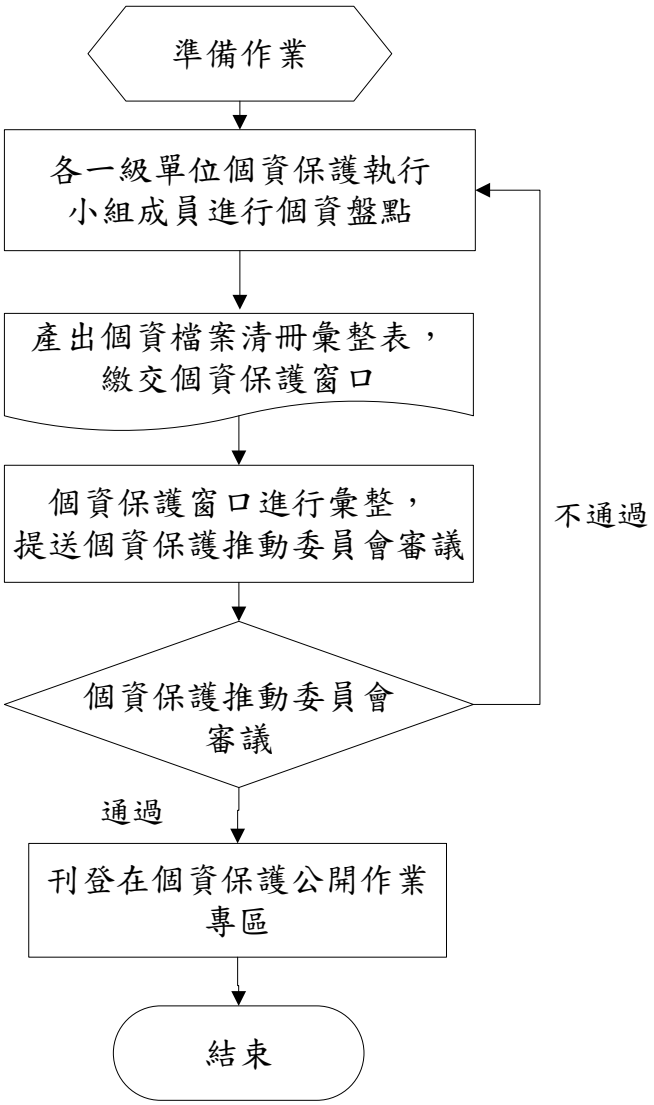
6.2 本校資訊安全管理制度。

6.3 個人資料保護法。

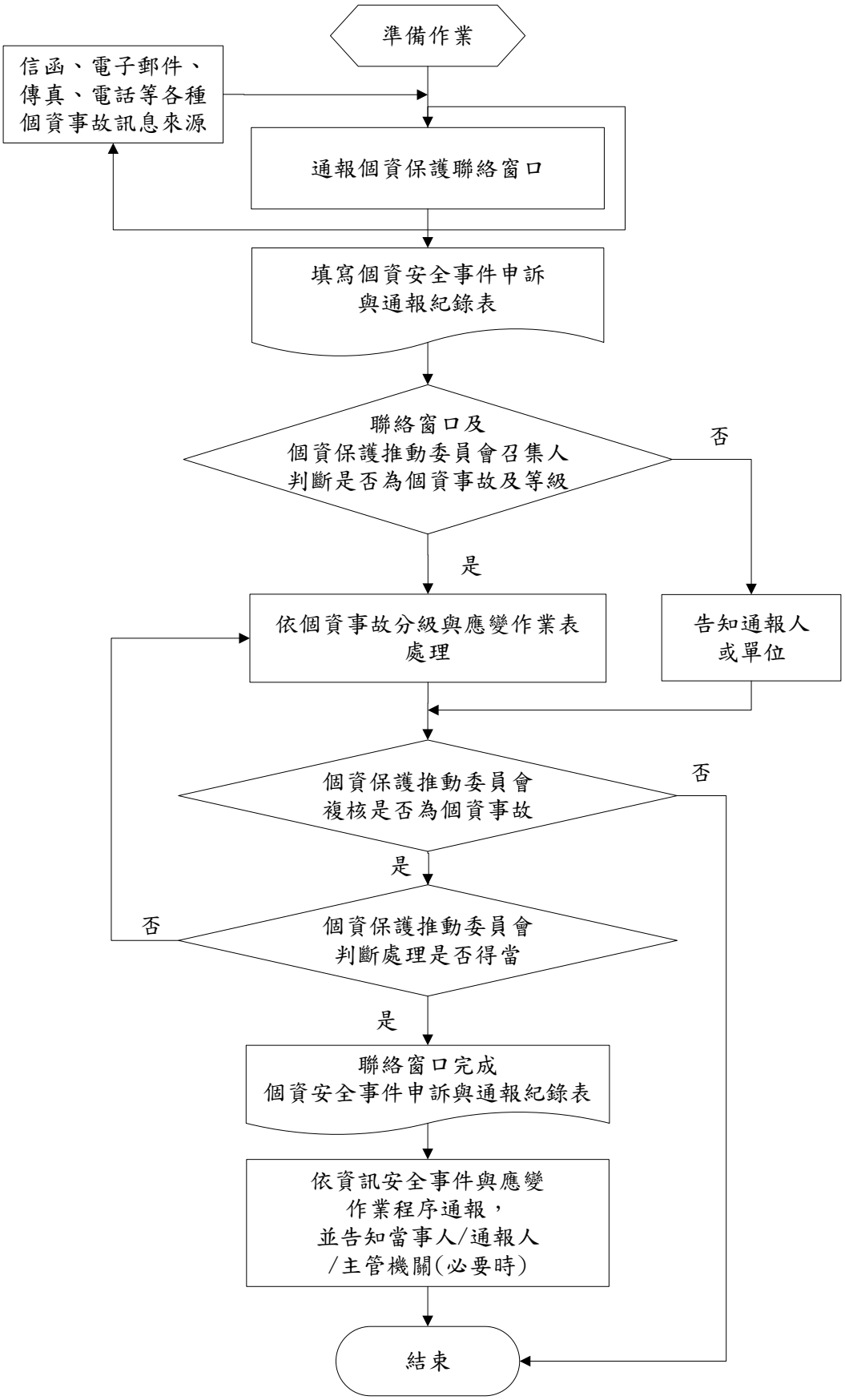
6.4 個人資料保護法施行細則。

7. 流程圖：

7.1 國立宜蘭大學個資盤點作業流程圖：



7.2 國立宜蘭大學個資事故通報流程圖：



8. 自行評估表：

國立宜蘭大學控制作業自行評估表
○○年度

評估單位：圖書資訊館
作業類別(項目)：個人資料保護程序作業
評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：　年　月　日

控制重點	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		
1. 是否落實資訊安全管理制度？							
2. 是否定期清查並指定專人管理個人資料檔案？							
3. 是否落實個資事故通報及處理？							
填表人：　　複核：　　單位主管：							

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

附件 1　個資檔案清冊彙整表

國立宜蘭大學內部保有及管理個人資料之項目彙整表

單位名稱：＿＿＿＿＿＿＿＿　填表日期：＿＿＿＿＿＿＿＿

	公開於網頁				不公開於網頁			
項目編號	個資檔案名稱	保有(法律)依據(註 1)	特定目的 (註 2，請依代號填寫)	個資類別 (註 2，請依代號填寫)	保有期限及銷毀刪除方式	保有個資數	重要性 （註 3）	保有單位及管理人聯絡方式 （聯繫用）
							□ 高 □ 中 □ 低	

註：個人資料保護法第 17 條規定公務機關應將保有個人資料檔案名稱、保有機關名稱及聯絡方式、個人資料檔案保有之依據及特定目的、個人資料類別等事項公開。

1. 保有依據-包括法律、法規命令、行政規則及行政計畫等在內。該蒐集、處理或利用個人資料之行為，如係作用法或組織法所定執行法定職務者，請填寫該作用法或組織法。
2. 前次個資檔案盤點結果可參考本校個人資料保護業務公開作業網頁，欄位中特定目的、資料類別可填代號(請依代號填寫)，參考文件連結如下。
   「個人資料保護法之特定目的及個人資料之類別」條文
3. 個資外洩之影響程度：(1) 標示為「高」：指衝擊程度高，包含 1000 以上個資，或資料包含特種個資、特種身份、輔導紀錄等，個資外洩將造成當事人個人權益損失嚴重者。
   (2) 標示為「中」：指衝擊程度中，包含 51 筆以上，1000 筆以下個資，或包含身份証字號、財務資訊等，個資外洩可能導致個人隱私遭冒犯者。
   (3) 標示為「低」：指衝患程度低，包含 50 筆以下，且個資檔案機敏等級低，個資檔案資料外洩對不致影響個人權益或僅導致個人權益輕微受損者。

個資安全事件申訴與通報紀錄表

一、通報單位基本資料

通報人單位／職稱／姓名 _____

通報人電話／傳真／E-mail _____

二、發生情形

發現日期	年　月　日　時　分
簡述發生經過 與內容	
事故原因	□個人資料檔案遭遇竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏等相關事故。 □洩漏個人資料或違反個資政策的故意行為或重大人為疏失。 □販賣個人資料圖利。 □個人資料檔案遭受誤用。 □超過蒐集之特定目的處理或利用。 □未經同意蒐集個人資料。 □個人資料未應當事人請求修改、刪除、停止使用、製給複製本及閱覽權利。 □其他：
判斷事故發生等級	因下列原因列為：____級事故。

三、個人資料管理窗口分派業務權責單位

業務權責單位：_____單位		
單位個人資料管理窗口	二級主管/系級主管	一級主管/院級主管

四、業務權責單位處理情形

處理人員資料	單位：_____ 職稱：_____ 姓名：_____ 電話：_____		
簡述經過及結果			
經辦		二級主管/系級主管	一級主管/院級主管

五、本校個人資料管理窗口覆核

結案日期　年　月　日		
本校個人資料管理窗口	二級主管	一級主管

1. 個人資料保護聯絡窗口：圖書資訊館 (03)9317133
2. 本單所通報事件若非為個資事故，陳核至權責單位主管。
3. 本單需由通報單位親自持會受事故影響單位，各受會單位需落實代理人制度，相關層級負責人員不在即由代理人或該單位主管代簽並做必要處置，再轉知負責人員，以加速通報時效。
4. 本單原稿批示後存於本校個人資料保護執行小組。

本表單蒐集之個人資料，僅限於特定目的使用，非經當事人同意，絕不轉做其他用途，亦不會公佈任何資訊，並遵循本校資料保存與安全控管辦理。

(四) 資訊安全管理制度

1. 目　　的：確保圖書資訊館所屬之資訊資產的機密性、完整性及可用性，以符合相關法令、法規之要求，使其免於遭受內、外部蓄意或意外之威脅。

2. 適用範圍：圖書資訊館所有人員、委外服務廠商及訪客。

3. 作業程序：

3.1 建立資訊安全管理制度

3.1.1 依實際業務需求，訂定機關資訊安全政策

3.1.1.1 包括用以設定目標之框架，並建立方向之整體意識及關於資訊安全之各項行動原則。

3.1.1.2 考量運作、法律或法規要求及契約規定的安全責任。

3.1.1.3 建立策略性、組織性及風險管理之內容，使其資訊安全管理制度得以建立及維持。

3.1.1.4 建立藉以評估風險之標準。

3.1.1.5 被管理階層核准。

3.1.1.6 資訊安全政策包括以下項目：

3.1.1.6.1 教育與認知。

3.1.1.6.2 資訊管理。

3.1.1.6.3 人員安全權責。

3.1.1.6.4 意外事件通報處理。

3.1.1.6.5 實體與環境安全。

3.1.1.6.6 通訊與作業管理。

3.1.1.6.7 系統開發與維護。

3.1.1.6.8 存取控制。

3.1.1.6.9 業務持續運作管理。

3.1.1.6.10制度監控改善。

3.1.1.6.11獎懲。

3.1.2 定義風險評鑑方法

3.1.2.1 選擇適合的風險評鑑方法，並確保風險評鑑產生可比較與可再現的結果。風險評鑑方法可依據以下方式進行。

3.1.2.1.1 資產分類盤點：識別各項資產及其擁有者(擁有者係指負有被認可管理責任的個人或個體，其控制資產的生產、發展、維護、使用及安全)。

3.1.2.1.2 鑑別資產價值：依據此項資產可能造成機密性、完整性及可用性之損失的各項衝擊，決定該項資產的價值。

3.1.2.1.3 鑑別資產威脅：識別對該項資產的各項威脅。

3.1.2.1.4 鑑別資產脆弱性：識別威脅可能利用之各項脆弱性。

3.1.2.1.5 計算資產風險：可依以下原則納入考量

3.1.2.1.5.1評鑑安全失效時可能造成對機關之營運衝擊，並將資產的機密性、完整性及可用性之損失的後果。

3.1.2.1.5.2依據最常見之威脅、脆弱性及與資產有關的衝擊，以及現行實作的控制措施，評鑑安全失效發生的實際可能性。

3.1.2.2 發展風險接受的準則，並依計算後之資產風險，識別風險可接受的等級。

3.1.3識別並評估風險處理之選項作法，可能的措施包括：

3.1.3.1 採用適切的控制措施。

3.1.3.2 若已符合機關的資訊安全政策與風險接受準則，則接受風險。

3.1.3.3 迴避風險。

3.1.3.4 轉移風險至其他單位，例如：委外單位、供應商。

3.1.4選擇控制目標及控制措施以處理風險

3.1.4.1 選擇安全控制措施，以符合由風險評鑑和風險處理過程所識別的各項要求。

3.1.4.2 安全控制措施之選擇應考量法律、法規及契約要求。

3.1.5取得管理階層對所提議剩餘風險的核准：對於經過安全控制措施處理後之剩餘風險，應讓管理階層瞭解並核准，以接受此剩餘風險。

3.1.6取得管理階層對實作與運作資訊安全管理制度的授權：對於所選擇安全控措施的實作與資訊安全管理制度的運作,應取得管理階層的充分授權,並提供必要的資源。

3.2 實作與運作資訊安全管理制度

3.2.1成立「資訊安全委員會」,運作資訊安全管理制度。

3.2.2實作所選擇之各項安全控制措施，並賦予所需之相關資源與角色及責任的配置。

3.2.3界定如何量測所選擇的控制措施的有效性，並規定如何使用這些量測，評鑑控制措施的有效性，以產生可比較的結果。

3.2.4實作訓練與認知計畫。

3.2.5實作安全事件偵測與安全事故回應程序及其他控制措施。

3.3 監視與審查資訊安全管理制度

3.3.1執行監視與審查程序及其他控制措施。

3.3.2每年審查資訊安全管理制度的有效性(包括是否符合資訊安全政策與目標，以及安全控制措施的審查)，並將安全稽核、事故、有效性測量，以及來自所有利害相關者之建議與回饋之結果納入考量。

3.3.3量測控制措施的有效性，以查證已符合各項安全要求。

3.3.4依照規劃之期程，定期審查風險評鑑，並審查剩餘風險的等級與已識別的可接受風險，並將以下事項之變更納入考量：

3.3.4.1 組織。

3.3.4.2 技術。

3.3.4.3 各項營運目標與過程。

3.3.4.4 已識別的威脅。

3.3.4.5 已實作之控制措施的有效性。

3.3.4.6 外部事件，例如法律或法規環境之變化、已變更之契約義務及社會氛圍之變化等。

3.3.5依照規劃之期程，施行資訊安全內部稽核。

3.3.6每年執行資訊安全之管理階層審查，以確保其範圍之適當性，且資訊安全管理過程之各項改善措施均已識別。

3.3.7考量監視與審查活動的發現，以更新安全計畫。

3.3.8記錄對資訊安全管理制度有效性或績效產生衝擊之措施與事件。

3.4 維持與改進資訊安全管理制度

3.4.1實作所識別之資訊安全管理制度各項改善措施。

3.4.2採取適當的矯正與預防措施，並運用由其他機關及機關本身之安全經驗中學得之教訓。

3.4.3與所有利害相關者就各項改善措施進行溝通。

3.4.4確保各項改善措施已達到預期目標。

3.5 資訊安全管理制度文件化

3.5.1文件化應包括管理階層決策的紀錄，確保各項措施可追溯至管理階層決策及政策，並確保所記錄的結果是可再產生的(reproducible)。文件化的項目包括：

3.5.1.1 資訊安全政策與範圍。

3.5.1.2 支援資訊安全管理制度之各項程序及控制措施。

3.5.1.3 風險評鑑方法論。

3.5.1.4 風險評鑑報告。

3.5.1.5 風險處理計畫。

3.5.1.6 為確保有效規劃、運作及控制其資訊安全過程，以及描述如何量測控制措施的有效性所需之文件化程序。

3.5.1.7 資訊安全管理制度中所要求之各項紀錄。

4. 控制重點：

4.1 成立資訊安全組織，以運作資訊安全管理制度。

4.2 訂定資訊安全政策，並由管理階層核准與正式發布，且轉知所有同仁。

4.3 實施風險評鑑，並針對評鑑結果規劃適當的風險處理計畫。

4.4 依風險評鑑結果，針對以下之安全控制領域，實作各項安全控制措施：

4.4.1人力資源安全。

4.4.2實體與環境安全。

4.4.3通訊與作業管理。

4.4.4存取控制。

4.4.5資訊系統獲取、開發及維護。

4.4.6資訊安全事故管理。

4.4.7營運持續管理。

4.4.8遵循性。

4.5 定期實施內部稽核，以確保各項安全控制措施符合要求。

4.6 管理階層應定期審查資訊安全管理制度，以確保其持續的適用、適切性及有效性。

4.7 資訊安全管理制度中所需之文件與紀錄，已文件化並受到適當的保護。

5. 使用表單：

5.1 「資訊安全管理制度」內部控制制度自行檢查表。

6. 依據及相關文件：

6.1 行政院及所屬各機關資訊安全管理要點。

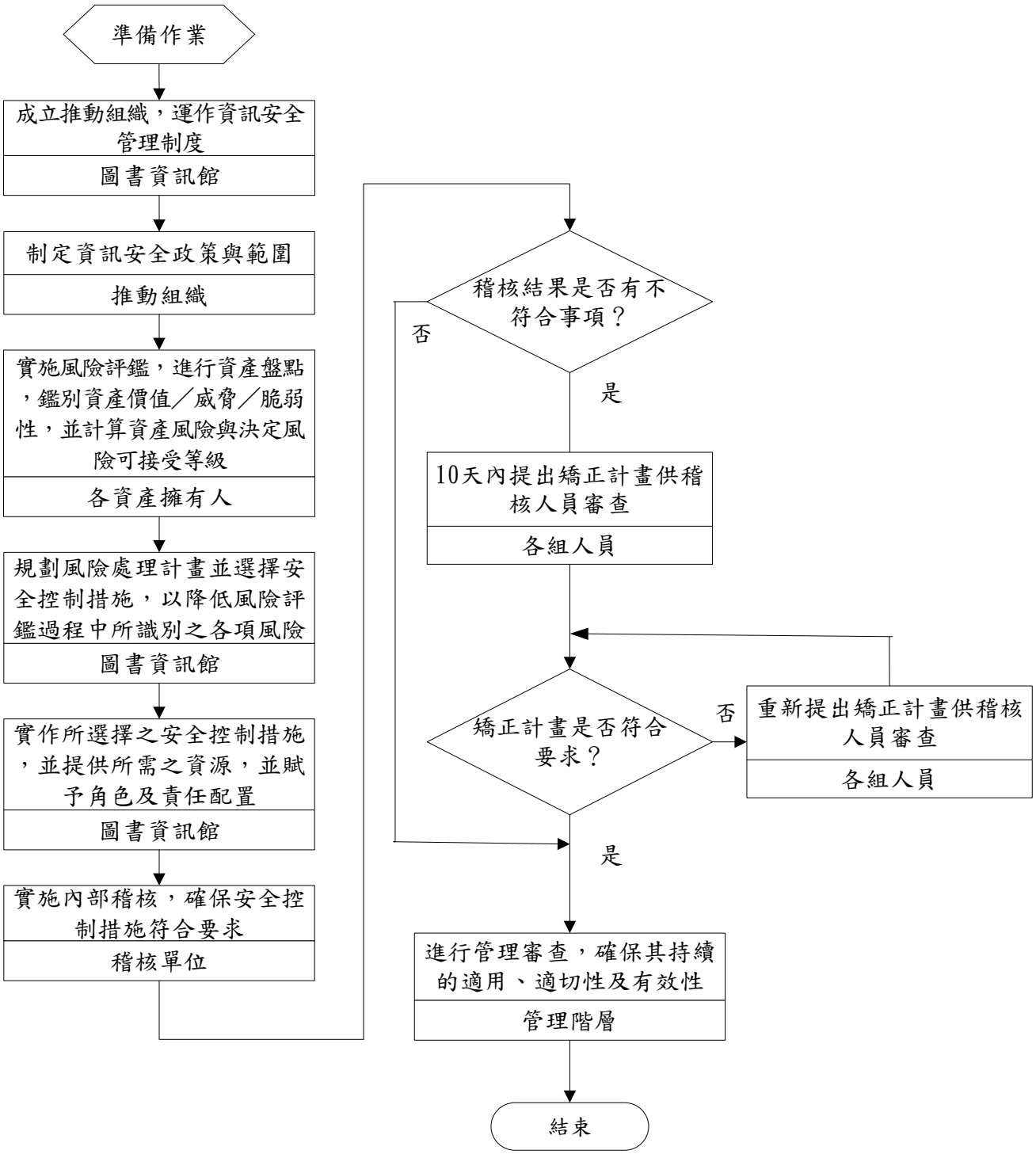
6.2 行政院及所屬各機關資訊安全管理規範。

6.3 「行政院資通安全稽核服務團」資通安全外部稽核自我評審表。

6.4 教育體系資通安全管理規範。

7. 流程圖：

國立宜蘭大學資訊安全管理制度流程圖



8.自行評估表：

國立宜蘭大學控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：圖資館資訊網路組

作業類別(項目)：資訊安全管理制度

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	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		
1 是否成立資訊安全組織，以運作資訊安全管理制度？							
2 是否訂定資訊安全政策，並由管理階層核准與正式發布，且轉知所有同仁？							
3 是否實施風險評鑑，並針對評鑑結果規劃適當的風險處理計畫？							
4 是否依風險評鑑結果，針對以下之安全控制領域，實作各項安全控制措施： 4.1 人力資源安全。 4.2 實體與環境安全。 4.3 通訊與作業管理。 4.4 存取控制。 4.5 資訊系統獲取、開發及維護。 4.6 資訊安全事故管理。 4.7 營運持續管理。 4.8 遵循性。							
5 是否定期實施內部稽核，以確保各項安全控制措施符合要求？							
6 管理階層是否定期審查資訊安全管理制度，以確保其持續的適用、適切性及有效性？							
7 資訊安全管理制度中所需之文件與紀錄，是否已文件化並受到適當的保護？							
填表人： 複核： 單位主管：							

註：

1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

附件陸、體育事項

一、目　　標：為有效提升運動場館管理與營運，並營造運動風氣，增加本校師生體適能能力。

二、主要業務：運動場地設施及器材管理、個人資料保護程序作業規範等業務及體適能能力1600 公尺跑走畢業門檻檢測。

三、作業說明：

(一) 運動場地設施及器材管理作業

1. 目　　的：為有效管理本校運動場地設施及器材。

2. 適用範圍：運動教育中心業管之本校運動設施及器材。

3. 作業程序：

3.1 校內辦理運動場地設施借(租)用作業程序

3.1.1 借(租)用人於網路查詢場地借(租)用情形。

3.1.2 校內單位或社團欲借(租)用運動場地時，須於 7 天前向運動教育中心提出申請，經同意後，方可借(租)用。

3.1.3 審核租借時間、租借場地是否正確。

3.1.4 網路登錄作業。

3.1.5 申請單影本存查，正本由申請單位留存備查。

3.1.6 借(租)用當日持核准之申請單至運動教育中心接洽。

3.1.7 活動結束後檢查場地是否復原或損毀。

3.2 校外辦理運動場地設施借(租)用作業程序

3.2.1 借(租)用人網路查詢場地借(租)用情形。

3.2.2 與承辦人員確定場地未借出。

3.2.3 借(租)用單位發函至本校。

3.2.4 校外單位或團體欲借(租)用運動場地時,須於 10 天前向運動教育中心提出申請並經校方核可後，方可借(租)用。

3.2.5 核准後請借(租)用單位填寫場地申請單。

3.2.6 依借(租)用場地、借(租)用時間計算費用，如有商業行為者，於契約中另訂加收費用標準。

3.2.7 審核租借時間、租借場地及租金是否正確。

3.2.8 網路登錄作業。

3.2.9 通知借(租)用人至出納組繳費並取得收據。

3.2.10 協調佈置、燈光等事宜，並於借(租)用活動事前接洽。

3.2.11 活動結束後檢查場地是否復原或損毀。

3.2.12 場地如有未復原及損毀需由借(租)用人處理或由保證金抵扣。

3.3 運動器材借(租)用與歸還作業程序

3.3.1 借(租)用人出示學生證或有照片之證件。

3.3.2 使用條碼器掃描證件條碼或以電腦輸入證號。

3.3.3 校內質押學生證或有照片之證件，校外質押身份證或有照片之證件並收取押金 500 元。

3.3.4 告知借(租)用人借(租)用器材與數量。

3.3.5 管理人員於電腦借(租)用系統登錄並給予器材。

3.3.6 借(租)用人確認並檢驗器材可使用狀態，如有問題現場更換。

3.3.7 借(租)用人至器材室歸還器材，管理人員掃描證件條碼或輸入證號查詢借(租)用紀錄。

3.3.8 管理人員清點並檢驗器材與數量是否完整及正確。

3.3.9 歸還數量不正確或借用物品損壞，應告知借(租)用人照物賠償，若未照物賠償則由押金抵扣。

3.3.10 確認器材與數量完整及正確後，將電腦借(租)用記錄歸零並請借(租)用人確認後，校內歸還借(租)用人證件，校外歸還借(租)用人證件及押金。

4. 控制重點：

4.1 體育課程使用之運動場地設施應與社團或借(租)用單位互不衝突。

4.2 校內外單位（人士）借(租)用各項運動設施應符合相關辦法規定。

4.3 管理人員應依核准之場地借(租)用申請單開放場地使用。

4.4 活動後檢視運動場地設施回復原狀。

4.5 確實執行各場館定期檢查場地設施與器材的保養。

4.6 清點並檢驗器材與數量完整及正確。

4.7 器材未歸還應通告。

5. 使用表單：

5.1 國立宜蘭大學體育館會員證申請表(校內學生)。

5.2 國立宜蘭大學體育館會員證申請表(校外人士)。

5.3 國立宜蘭大學體育館會員證申請表(教職員工、眷屬及校友)。

5.4 國立宜蘭大學體育館會員證申請表(本校代表隊)。

5.5 國立宜蘭大學體育館每日架上器材清點單。

5.6 國立宜蘭大學體育館器材異動紀錄單。

5.7 國立宜蘭大學體育館巡館紀錄表。

5.8 國立宜蘭大學(學生)體育器材借(租)用表。

5.9 國立宜蘭大學運動教育中心工讀生工作內容及工作時數現況表。

5.10 國立宜蘭大學體育館器材室臨時交辦事項表。

5.11 國立宜蘭大學體育場地清潔檢查紀錄表。

5.12 國立宜蘭大學體育運動器材用品進貨紀錄表。

5.13 體育館所執行之各項時程表。

5.14 國立宜蘭大學體育館借(租)用場地申請單。

5.15 國立宜蘭大學城南校區棒球場借(租)用場地申請單。。

5.16 國立宜蘭大學半戶外運動場借(租)用場地申請單。

6.依據及相關文件：

6.1 國立宜蘭大學體育館管理辦法。

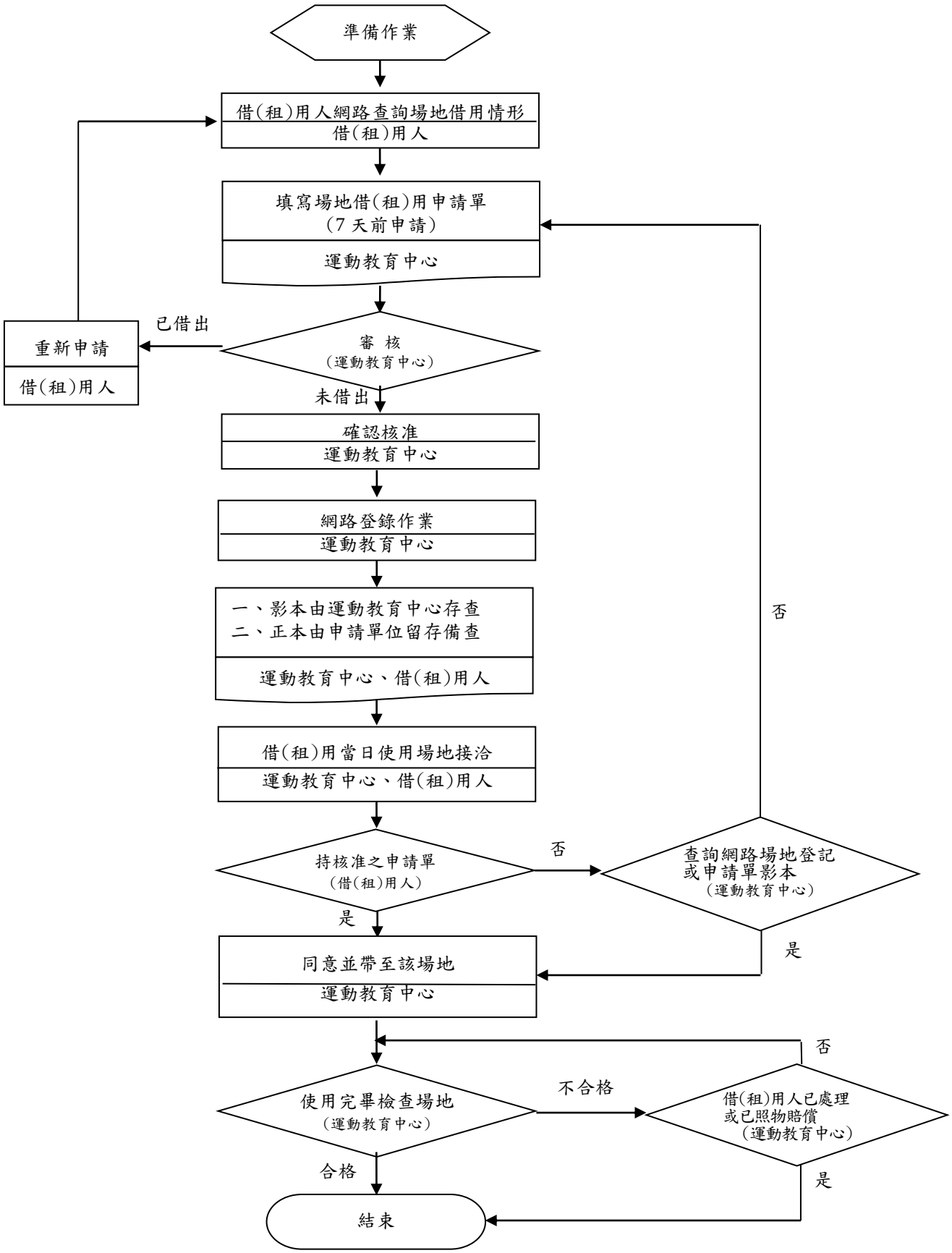
6.2 國立宜蘭大學室外田徑場借(租)用辦法。

6.3 國立宜蘭大學城南校區棒球場地管理辦法。

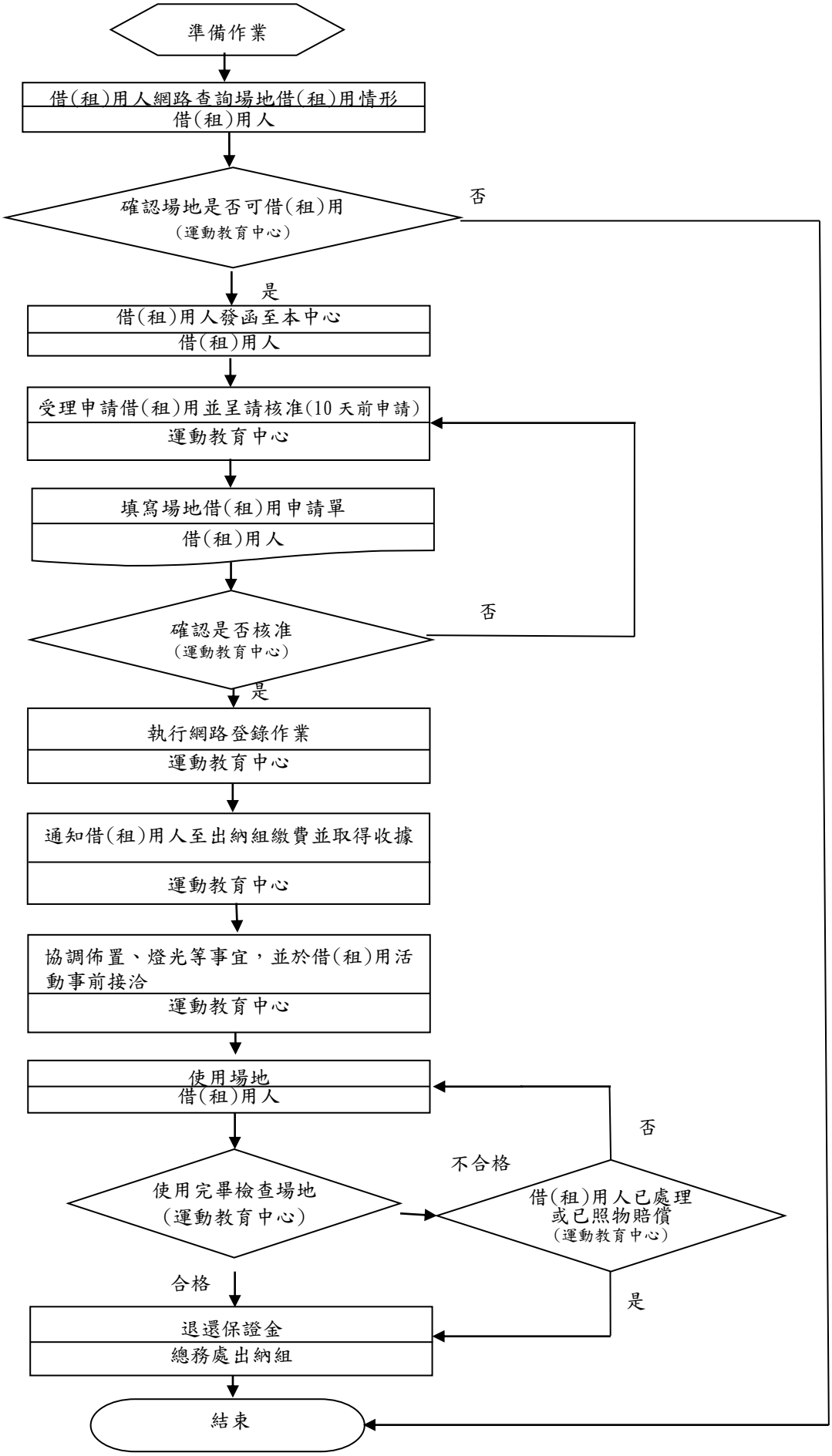
6.4 國立宜蘭大學半戶外運動場地管理辦法。

7. 流程圖：

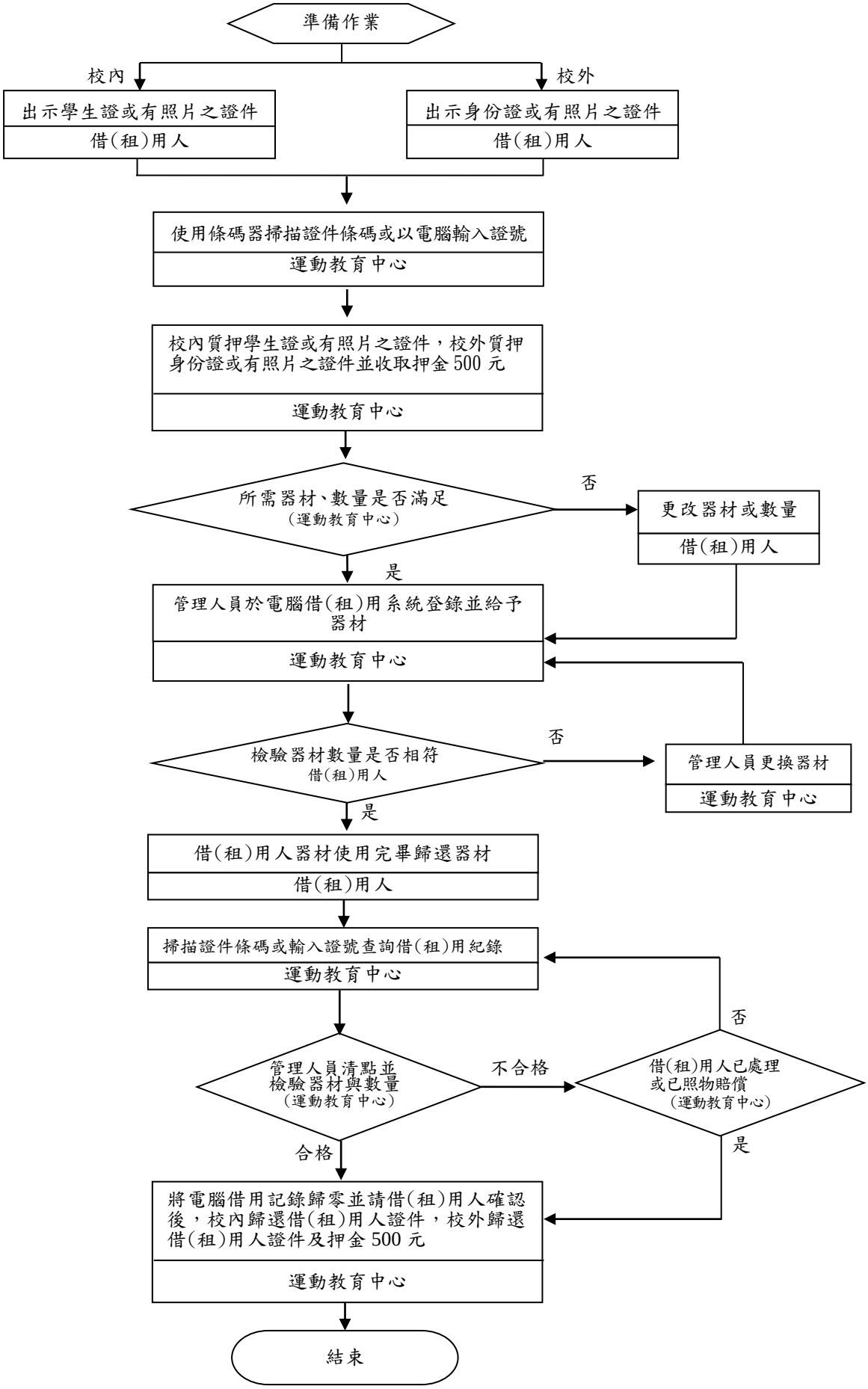
國立宜蘭大學體育場館場地借(租)用作業流程圖(校內)



國立宜蘭大學體育場館場地借(租)用作業流程圖(校外)



國立宜蘭大學體育器材借(租)用與歸還作業流程圖



8. 自行評估表：

國立宜蘭大學控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：運動教育中心
作業類別(項目)：運動場地設施及器材管理作業
評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：　　年　　月　　日

控制重點	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		
1. 課程使用之運動場地設施是否與社團或借(租)用單位互相衝突？							
2. 校內外單位（人士）租借(租)用各項運動設施是否符合相關辦法規定？							
3. 管理人員是否依核准之場地借(租)用申請單開放場地使用?							
4.活動後檢視運動場地設施是否回復原狀？							
5.是否執行各場館定期檢查場地設施與器材的保養？							
6.清點並檢驗器材與數量是否完整及正確？							
7.器材未歸還是否通告？							
填表人：　　複核：　　單位主管：							

註：

1.機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(二) 個人資料保護程序作業

1. 目　　的：專責處理本校體育館會員及各項活動與計畫之個資保護作業事宜。

2. 適用範圍：本校教職員工生及校外人士。

3. 作業程序：

3.1 體育館會員證個資保護作業

3.1.1填寫申請表。

3.1.2繳費開據。

3.1.3製作會員證(3-7 工作天)。

3.1.4領取會員證。

3.1.5資料建檔及留存。

3.2 辦理各項活動及計畫個資保護作業

3.2.1填寫報名表。

3.2.2繳費開據。

3.2.3報名表統整並將資料建檔及留存。

4. 控制重點：

4.1 審查申請人之資格及依收費標準收費。

4.2 體育館會員申請表專案管理，資料保存 4 年後銷毀。

4.3 年費應按會計權責基礎劃分歸屬會計年度。

4.4 活動與計畫之個資核對、建檔及保存，並於活動結束 1 個月後銷毀。

5. 使用表單：

5.1 國立宜蘭大學體育館會員申請表(本校學生) 。

5.2 國立宜蘭大學體育館會員申請表(教職員工、眷屬及校友) 。

5.3 國立宜蘭大學體育館會員申請表(校外人士) 。

5.4 相關活動與計畫之報名申請表。

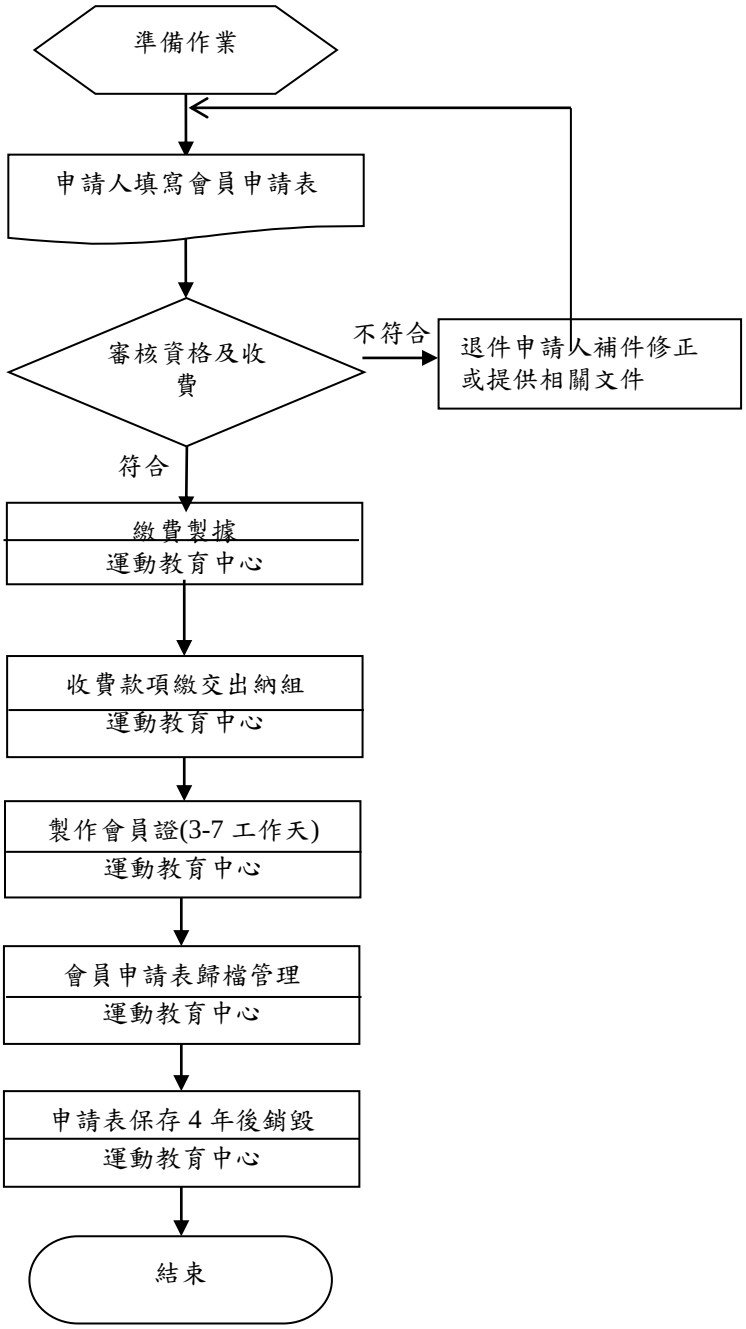
6. 依據及相關文件：

6.1 國有財產法第 28 條但書。

6.2 國立宜蘭大學體育館管理辦法。

7. 流程圖：

國立宜蘭大學體育館會員證申請及個資保護流程圖



8. 自行評估表：

國立宜蘭大學控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：運動教育中心
作業類別(項目)：個人資料保護程序作業
評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：　　年　　月　　日

控制重點	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		
1.申辦資格及收費標準是否符合國立宜蘭大學體育館管理辦法確認無誤？							
2.每日確實清點款項是否無誤並繳交？							
3.年費是否按會計權責基礎劃分歸屬會計年度？							
4.會員申請表是否確實歸檔管理？							
5.會員申請表保存 4 年後是否確實銷毀？							
6.確認報名表是否填寫無誤？							
7.報名表是否確實統整並建檔及留存？							
8.報名表於活動結束一個月後是否確實銷毀？							
填表人：　　複核：　　單位主管：							

註：
1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(三) 體適能能力 1600 公尺跑走畢業門檻檢測作業

1. 目　　的：為使檢測作業能夠順利進行，並完成檢測相關工作。

2. 適用範圍：本校 99 學年度起入學之大學部日間學制學生為實施對象。

3. 作業程序：

3.1 每一學年下學期檢測前進行大二體育興趣選項各組學生填寫健康問卷調查表瞭解學生健康情形。

3.2 每一學年下學期檢測前彙整大二體育興趣選項各組免測者，並檢附醫生開立之診斷證明書。

3.3 檢測前安排各時段各組別檢測之順序。

3.4 製作各組別檢測名單。

3.5 活動支援相關單位聯繫。

3.6 檢測結束注意事項。

3.6.1 依據國立宜蘭大學提升學生體適能能力實施辦法，男生需在 9 分鐘內，女生需在 11 分 30 秒內完成。

3.6.2 將成績公佈於運動教育中心網頁及校園新聞網頁，一個月內確定無誤後，將 3.6.1 成績在系統上建檔，以利學生查詢。

3.6.3 未通過之學生，必須於次學期參加補測或補修一門體育選修課程，兩項擇一通過後至運動教育中心辦理畢業門檻抵免作業。

4. 控制重點：

4.2 檢測前已聯繫支援相關單位。

4.2 檢測前、中、後確認所有受測學生健康狀況。

4.3 請各位老師提供該班（組別）免測、應測名單人數。

4.4 檢測結束注意事項

4.4.1 確認所有檢測成績正確屬實，並將成績公佈於運動教育中心網頁及校園新聞網頁。

4.4.2 確認各組成績通過，並通知未通過之學生，必須於次學期參加補測或補修一門體育選修課程。

5. 使用表單：

5.1 各組檢測及免測名單一覽表。

5.2 大二學生體適能健康狀況問卷調查表。

5.3 體適能 1600 公尺跑走補測報名表。

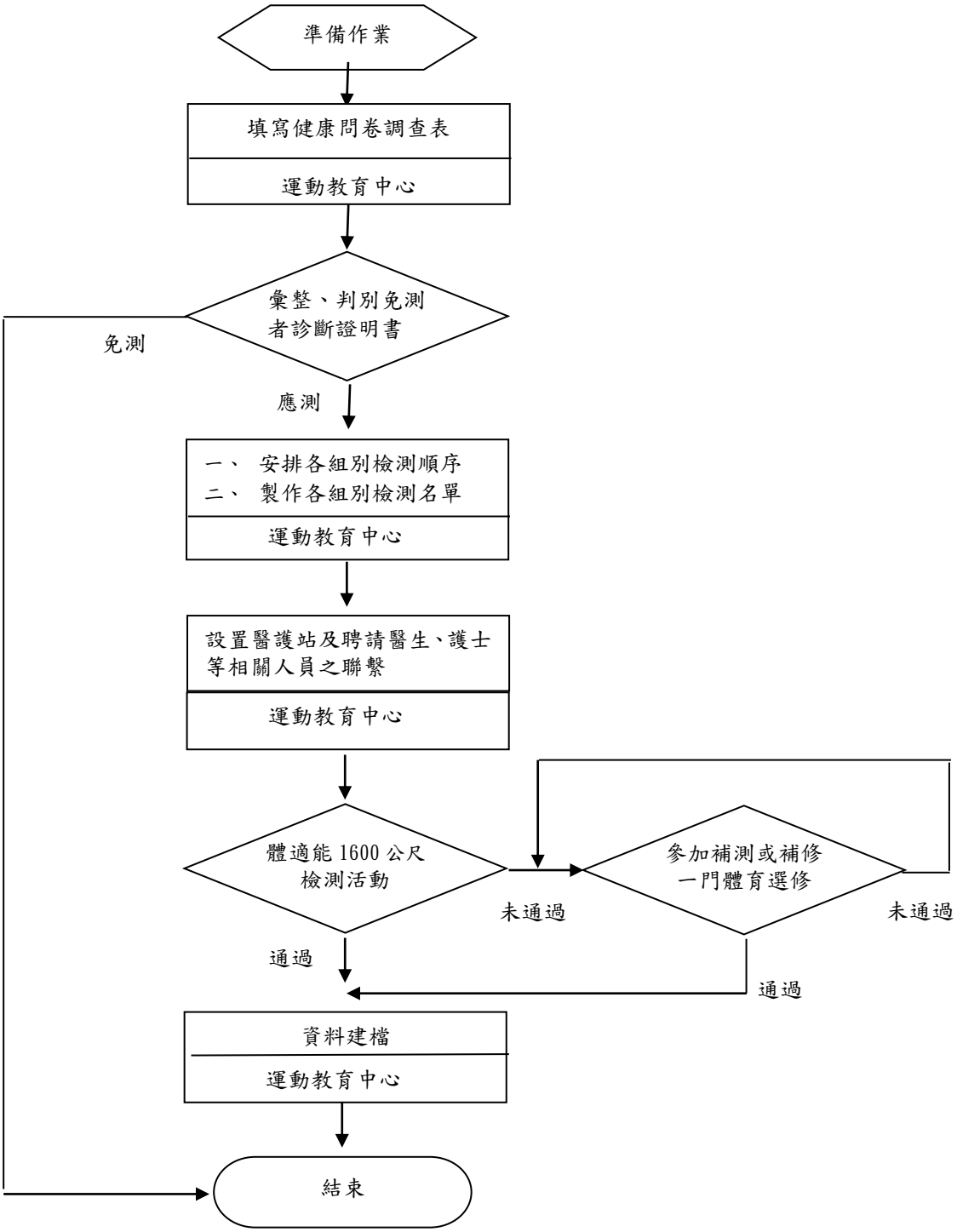
5.4 體適能能力抵免單。

6. 依據及相關文件：

6.1 宜蘭大學提升學生體適能能力實施辦法。

7. 流程圖：

國立宜蘭大學體適能能力 1600 公尺跑走畢業門檻檢測作業流程圖



8. 自行評估表：

國立宜蘭大學控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：運動教育中心
作業類別(項目)：體適能能力 1600 公尺跑走畢業門檻檢測作業
評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：　　年　　月　　日

控制重點	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		
1.檢測前是否已聯繫支援相關單位？							
2.檢測前、中、後是否確認所有受測學生健康狀況？							
3.各位老師是否提供該班（組別）免測及受測名單人數？							
4.確認各位學生檢測成績是否正確屬實並將成績公佈於運動教育中心網頁及校園新聞網頁？							
5.是否確認各組成績通過並通知未通過之學生，必須於次學期參加補測或補修一門體育選修課程？							
填表人：　　複核：　　單位主管：							

註：

1.機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

附件柒、秘書事項

一、目　　標：

(一) 確保各單位工作計畫執行成果符合學校發展願景及預期效益。

(二) 管考之結果，作為本校各項政策調整、預算編列及後續計畫擬定之依據。

(三) 評估各單位內部控制是否有效運作及衡量作業之效率，以確保各單位內部控制得以持續實施。

(四) 縝密政風案件查處，展現廉能校務行政。

(五) 提升本校公共形象行銷，推廣本校優質形象；強化本校與媒體之經營與聯繫；建立公共關係，並進行關係維護。

(六) 積極推動校友全方位之服務，藉以凝聚校友之雄厚實力，協助校務前瞻發展。

(七) 協助本校校務與財務永續發展，統籌辦理募款業務。

二、主要業務：

(一) 追蹤行政會議決議案、校務會議決議案執行情形及專案管制案件進度，落實本校管考事宜，並就各項應行落實業務，督促相關單位積極因應。

(二) 兼辦政風業務，於受理請託關說、受贈財物、飲宴應酬或其他涉及廉政倫理事件之簽報登錄作業。

(三) 襄贊校長推動行政革新相關工作，協助主任秘書與校內暨校外人士之協調、洽詢與解決跨處室之公共議題，負責新聞媒體之經營與聯繫，撰寫或發出本校各類公共事務之新聞，置於本校網站首頁之宜大報導，讓本校師生與各界人士能立即有效知曉本校發展及對外交流事宜，提升本校知名度。

(四) 強化校友聯繫、增進校友情誼，達到校友與母校建立長久持續而緊密之互動關係，讓宜大校友有一個交流、互助、分享、學習、成長之環境。

(五) 建立募款業務單一窗口，統籌校內各單位辦理一般募款及專案募款業務。

三、作業說明：

(一)專案管制作業

1. 目　　的：定期追蹤進度，促進本校各項專案進度能落實執行。

2. 適用範圍：校長指示列入專案管制案件。

3. 作業程序：

3.1 校長指示列入專案管制案件。

3.2 相關單位擬定作業計畫表、分月工作摘要及進度表。

3.3 每月 10 日前各相關單位填報執行進度月報表，填寫實際進度、差異、執行情形說明，如進度落後，應填寫落後原因及解決辦法，必要時修訂進度。

3.4 由秘書室彙整簽陳校長核定。

3.5 列入專卷備查。

4. 控制重點：

4.1 相關單位擬定作業計畫表、分月工作摘要及進度表。

4.2 每月 10 日前各相關單位填報執行進度月報表。

4.3 秘書室彙整簽陳校長核定。

4.4 列入專卷備查。

5. 使用表單：

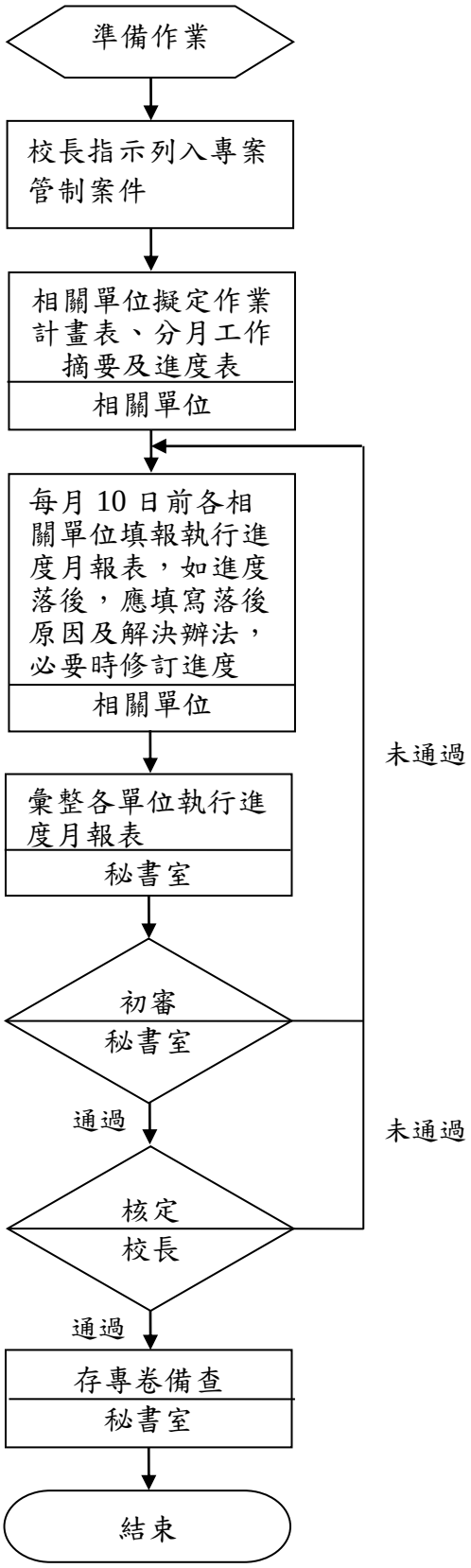
5.1 作業計畫表。

5.2 分月工作摘要及進度表。

5.3 執行進度月報表。

6. 流程圖：

國立宜蘭大學專案管制作業流程圖



7.自行評估表：

國立宜蘭大學控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：秘書室
作業類別(項目)：專案管制作業
評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：　年　月　日

控制重點	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		
1.相關單位是否擬定作業計畫表、分月工作摘要及進度表？							
2.每月 10 日前各相關單位是否填報執行進度月報表？							
3.進度落後是否填寫落後原因及解決辦法，必要時修訂進度？							
4.秘書室是否彙整簽陳校長核定？							
5.是否列入專卷備查？							
填表人：　　複核：　　單位主管：							

註：

1.機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(二)風險管理及危機處理作業

1. 目　　的：建立本校風險管理文化，並與師生、家長及相關利害關係人維持友好關係。

2. 適用範圍：在現行法令規範下，積極協助學校業務發展，要求各單位就作業流程進行風險管理。

3. 作業程序：

3.1 風險管理：為有效管理可能發生事件並降低其可能對本校之負面影響，各單位依本校風險發生機率及影響程度評量基準(附件一)，就主管業務進行風險辨識、分析及評量。

3.1.1風險辨識

3.1.1.1 辨識內外部風險。

3.1.1.2 發展風險情境。

3.1.1.3 建立「風險登錄表」(附表一)。

3.1.2風險分析

3.1.2.1 依本校風險判斷基準及其風險容忍度(附件二)進行風險分析。

3.1.2.2 建立「風險分析表」(附表二)。

3.1.3風險評量：依本校風險判斷基準，評量該風險之風險值等級。

3.1.4風險處理

3.1.4.1 綜合考量風險評估結果及風險容忍度，就不可容忍之風險，研議及採取適當處理對策，並設計控制作業，以降低該風險等級。

3.1.4.2 風險評估與處理應建立「風險評估與處理表」(附表三)。

3.1.5風險監控：各單位應每年至少一次檢討更新風險項目及對策，並對於監督發現風險對策未產生預期效果時，應研擬新增對策因應之，或修正內部控制制度控制重點，並填報「風險登錄表」、「風險分析表」及「風險評估與處理表」，由秘書室彙整後提報內部控制專案小組會議審議，以持續改善。

3.2 危機處理

3.2.1成立危機處理小組。

3.2.2召開危機決策會議，確認決策方案。

3.2.3針對危機狀況，協調跨單位之人力與資源分配。

3.2.3.1 建立暢通之通報系統，俾利各單位依相關規定進行通報作業。

3.2.3.2 瞭解狀況並視需要召開記者會說明或發佈新聞稿澄清。

3.2.3.3 處理過程中應避免與利害關係人發生衝突，妥善規劃協調與談判。

3.2.4危機處理完竣後，於相關會議提出專案報告並檢討改進。

4. 控制重點：

4.1 各單位應就主管業務進行風險辨識、分析及評量，並建立「風險登錄表」及「風險分析表」。

4.2 各單位應就不可容忍之風險，研議及採取適當處理對策，並建立「風險評估與處理表」。

4.3 各單位應每年至少一次檢討更新風險項目及對策，填報「風險登錄表」、「風險分析表」及「風險評估與處理表」送秘書室彙整提報內部控制專案小組會議審議。

4.4 危機發生時應召集相關人員成立「危機處理小組」，了解與掌握危機發生原因及現況，決定妥善處理方式。

4.5 對危機處理結果應提出檢討改進或預防措施。

5. 使用表單：

5.1 風險登錄表。

5.2 風險分析表。

5.3 風險評估與處理表。

6. 依據及相關文件：

6.1 行政院及所屬各機關風險管理及危機處理作業原則。

附件一

國立宜蘭大學風險發生機率及影響程度評量基準

一、風險發生機率之敘述分類表（代號L）：

等級	發生機率分類	發生機率 百分比	詳細描述
3	幾乎確定	61-100%	在大部分的情況下會發生
2	可能	31-60%	有些情況下會發生
1	幾乎不可能	0-30%	只會在特殊的情況下發生

二、風險值對學校營運之影響程度敘述分類表（代號I）：

等級	影響程度	損害程度
3	非常嚴重	學校整體形象受損或全校師生同仁權益受影響
2	嚴重	跨單位形象受損或造成相關單位作業窒礙難行
1	輕微	單位形象受損或致行政效率不彰

附件二

國立宜蘭大學風險判斷基準及其風險容忍度

一、 風險值(R)＝發生機率(L)× 影響(I)。

二、 風險容忍度＝風險值(R)2 以下予以容忍。

三、 風險判斷基準表：

影響程度(I)	**風險值分布(R=L×I)**		
非常嚴重（3）	**3** 中度危險的風險 必須明定管理階層的責任範圍	**6** 高度危險的風險 管理階層需督導所屬研擬計畫並提供資源	**9** 極度危險的風險 需立即採取行動
嚴重（2）	**2** 低度危險的風險 予以容忍，以一般步驟處理	**4** 中度危險的風險 必須明定管理階層的責任範圍	**6** 高度危險的風險 管理階層需督導所屬研擬計畫並提供資源
輕微（1）	**1** 低度危險的風險 予以容忍，以一般步驟處理	**2** 低度危險的風險 予以容忍，以一般步驟處理	**3** 中度危險的風險 必須明定管理階層的責任範圍
	幾乎不可能（1）	**可能（2）**	**幾乎確定（3）**
	發生機率(L)		

註：灰色區域為本校風險容忍範圍。

附表一

國立宜蘭大學內部控制制度風險登錄表

填表日期：＿＿＿＿＿＿＿＿

主要風險項目	風險情境及影響	風險處理		
		現有措施	新增對策	負責單位

填表說明：

1. 主要風險項目：指影響本校內部控制制度整體層級與作業層級目標不能達成之高度風險(請依機關特性及業務需求自行評估)，應考量施政計畫、立法院質詢案、監察院糾正(舉)、彈劾案、審計部建議及輿情反應等風險來源，辨識主要風險項目。請依「國立宜蘭大學作業項目彙總表」依項目編號順序描述風險狀況臚列風險項目。
2. 風險情境及影響：請具體描述該風險發生之可能後果，即該風險對本校之衝擊及影響。
3. 風險處理
   (1)現有措施：請具體摘要描述本校針對該風險已採取之預防控制或處理措施，亦得運用現有行動方案、辦法及要點等具體作法或規定(如人員教育訓練計畫及緊急應變措施等)。
   (2)新增對策：指一年內應進一步採取控制或處理該風險之措施，倘該風險經評量後屬本校不可容忍之風險，則上開措施之關鍵程序（如驗證、查核、盤點等），應納入相關作業項目程序說明表之控制重點欄位予以敘明。本欄位內容應逐年滾動檢討。
   (3)負責單位：指本校主要負責處理該風險業務之單位。

單位承辦人：　　單位主管：

附表二

國立宜蘭大學內部控制制度風險分析表

填表日期：＿＿＿＿＿＿＿＿

風險項目或風險發生情境	風險本質評估		風險等級 (R)= (L)x(I)	現有控制機制	殘餘風險		風險等級 (R)= (L)x(I)
	發生機率(L)	影響程度(I)			發生機率(L)	影響程度(I)	

填表說明：

1. 風險項目或風險發生情境：同風險登錄表之「主要風險項目」或「風險情境及影響」欄位內容。
2. 風險本質評估
   (1)**發生機率**(L)：請依「風險發生機率之敘述分類表」填列該風險項目發生機率等級。

等級	發生機率分類	發生機率百分比	詳細描述
3	幾乎確定	61-100%	在大部分的情況下會發生
2	可能	31-60%	有些情況下會發生
1	幾乎不可能	0-30%	只會在特殊的情況下發生

   (2) **影響程度**(I)：請依「對學校營運之影響強度敘述分類表」填列該風險項目影響程度等級。

等級	衝擊	損害程度
高（3）	非常嚴重	學校整體形象受損或全校師生同仁權益受影響
中（2）	嚴重	跨單位形象受損或造成相關單位作業窒礙難行
低（1）	輕微	單位形象受損或致行政效率不彰

3. 現有控制機制：同風險登錄表之「現有措施」欄位內容。
4. 殘餘風險
   (1)**發生機率**(L)：經現有控制機制減低風險後，請依「風險發生機率之敘述分類表」填列該風險項目殘餘風險發生機率等級。
   (2)**影響程度**(I)：經現有控制機制減低風險後，請依「對學校營運之影響強度敘述分類表」填列該風險項目殘餘風險影響程度等級。

單位承辦人：　　單位主管：

附表三

國立宜蘭大學風險評估與處理表

填表日期：_____

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		風險值(R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		風險值(R)=(L)x(I)	負責單位
			發生機率(L)	影響程度(I)			發生機率(L)	影響程度(I)		

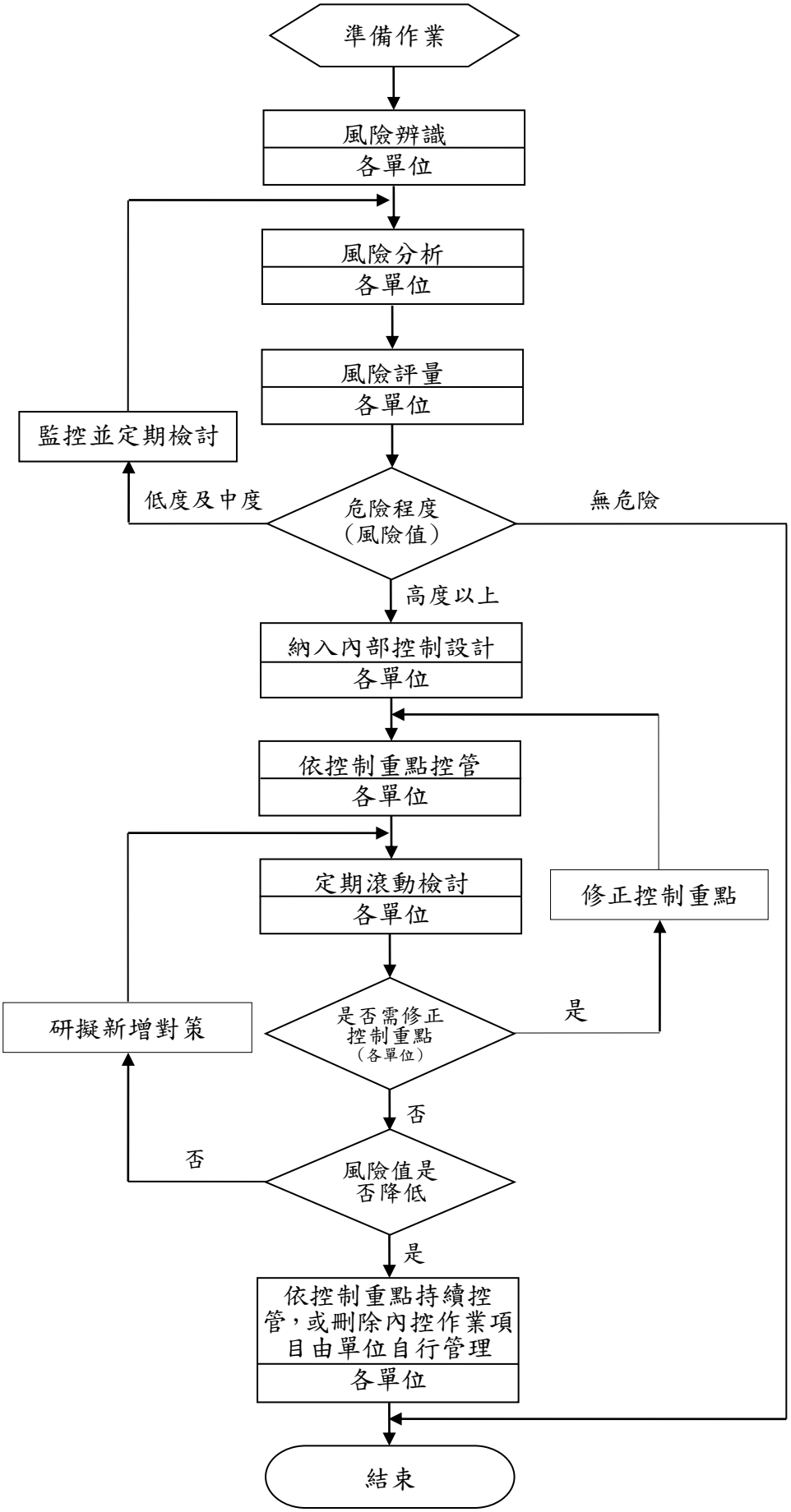
填表說明：

1. 風險項目：同風險登錄表之「主要風險項目」欄位內容。
2. 風險情境：同風險登錄表之「風險情境及影響」欄位內容。
3. 現有控制機制：同風險登錄表之「現有措施」欄位內容。
4. 現有風險分析：同風險分析表之「風險本質評估」欄位內容。
5. 新增控制機制：同風險登錄表之「新增對策」欄位內容。
6. 殘餘風險分析：同風險分析表之「殘餘風險」欄位內容。
7. 負責單位：同風險登錄表之「負責單位」欄位內容。

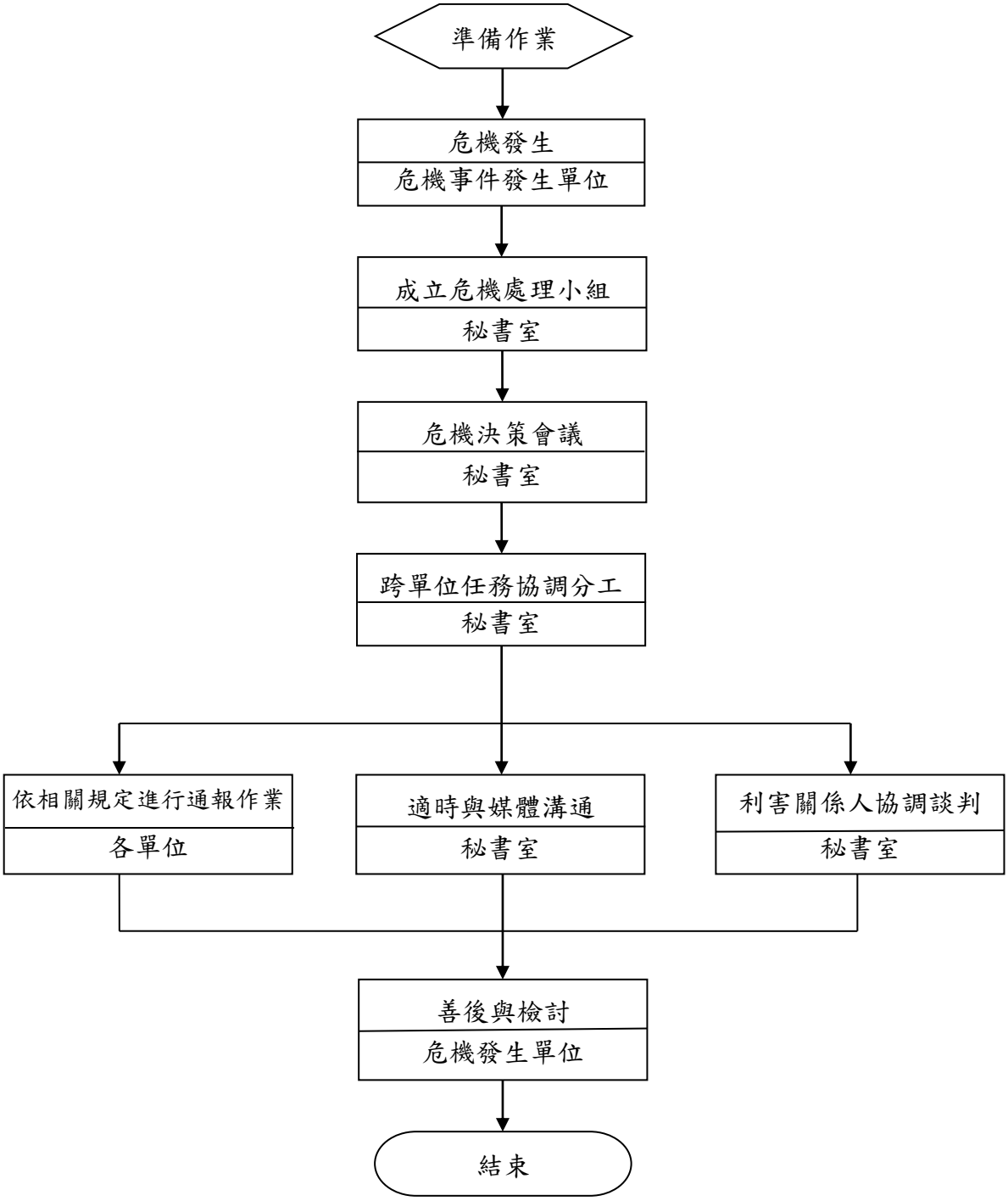
單位承辦人：　　單位主管：

7. 流程圖：

國立宜蘭大學風險管理作業流程圖



國立宜蘭大學危機處理作業流程圖



8. 自行評估表：

國立宜蘭大學控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：秘書室

作業類別(項目)：風險管理及危機處理作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：　年　月　日

控制重點	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		
1.各單位是否就主管業務進行風險辨識、分析及評量，並建立「風險登錄表」及「風險分析表」？							
2.各單位是否就不可容忍之風險，研議及採取適當處理對策，並建立「風險評估與處理表」？							
3.各單位是否每年至少一次檢討更新風險項目及對策，填報「風險登錄表」、「風險分析表」及「風險評估與處理表」送秘書室彙整提報內部控制專案小組會議審議？							
4.危機發生時是否召集相關人員成立「危機處理小組」，了解與掌握危機發生原因及現況，決定妥善處理方式？							
5.對危機處理結果是否提出檢討改進或預防措施？							
填表人：　　複核：　　單位主管：							

註：

1.機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(三)公務員及教師廉政倫理事件

1. 目　　的：為使公教人員執行職務，遇有請託關說、受贈財物、飲宴應酬及出席演講等行為有共同遵守之標準。

2. 適用範圍：本校適用「公務員服務法」之人員及未兼行政職務之專任教師。

3. 作業程序：

3.1 請託關說事件

3.1.1 接獲書面或口頭請託關說事件之人員，應於3日內將事實簽報其長官，並知會秘書室兼辦政風人員。

3.1.2 秘書室兼辦政風人員獲知前述情事後，請接獲請託關說人員填具「廉政倫理事件登錄表」，陳請校長核閱後登錄建檔，並彙報教育部政風處。

3.1.3 若涉及違法失職行為，簽報校長依法移送偵辦或議處。如事涉校長則逕陳教育部政風處處理。

3.2 受贈財物事件

3.2.1 對與職務有利害關係者之餽贈，除依「公務員廉政倫理規範」第四點規定之例外情形外，應予拒絕或退還，並簽報單位主管及知會秘書室兼辦政風人員；無法退還時，除簽報其單位主管外，並應於受贈之日起3日內，將餽贈之財物，送交秘書室兼辦政風人員處理。

3.2.2 秘書室兼辦政風人員獲知前述情事後，請接獲餽贈財物之人員填具「廉政倫理事件登錄表」，陳請校長核閱後登錄建檔，並彙報教育部政風處。

3.2.3 秘書室兼辦政風人員對於受贈財物，應視其性質及價值，提出下列建議處理方式，簽報校長核定後執行：

3.2.3.1 歸公。(原物歸公或拍賣、變賣後價款繳入機關公庫)

3.2.3.2 轉贈慈善機構。

3.2.3.3 其他適當建議(如：可為犯罪證據者，依法定程序處理、私釀或走私菸酒予以銷燬等...)。

3.3 飲宴應酬事件

3.3.1 受邀人員如因公務禮儀確有必要而參加與職務有利害關係者所邀請之飲宴或應酬活動時，應事先簽報其單位主管核准並知會秘書室兼辦政風人員後，始得參加。

3.3.2 受邀人員如參加與其職務上有利害關係者邀請之一般人得參加之公開民俗節慶活動，或因公務禮儀確有必要參加者，應事先簽報其單位主管核准並知會秘書室兼辦政風人員後始得參加；無職務上利害關係之飲宴應酬，得參加之，無需簽報核准。

3.3.3 秘書室兼辦政風人員於受知會後，請受邀人員填具「廉政倫理事件登錄表」，陳請校長核閱後登錄建檔，並彙報教育部政風處。

3.4 出席演講、座談、研習及評審(選)等活動

3.4.1參加私部門主辦之演講、座談、研習及評審（選）活動，支領鐘點費每小時不得逾新台幣 5000 元，另有支領稿費者，每千字不得超過新台幣 2000 元，超過支領標準者，應退還超過金額，如無法退還，應簽報單位主管及知會兼辦政風人員，彙報教育部政風處協助處理。如屬與其職務有利害關係者籌辦或邀請，應先簽報其單位主管核准及知會秘書室兼辦政風人員登錄後始得前往。

3.4.2秘書室兼辦政風人員於受知會後，請受邀人員填具「廉政倫理事件登錄表」，陳請校長核閱後登錄建檔，並彙報教育部政風處。

3.5 有金錢借貸、邀集或參與合會、擔任財物或身分之保證人知會秘書室兼辦政風人員後，秘書室兼辦政風人員簽報校長後建檔妥處。

3.6 受理之廉政倫理事件登錄統計表應於每月 20 日前以傳真或電子郵件方式報部，無則免報。（教育部 101 年 8 月 17 日臺政字第 1010151074 號函）

4. 控制重點：

4.1 各單位如發現確有違反「公務員廉政倫理規範」行為時，應依相關規定議處；其涉及刑事責任者，移送司法機關辦理。

4.2 落實受贈財物、飲宴應酬、請託關說及其他廉政倫理事件登錄，並適時簽報校長。

4.3 單位主管應加強對屬員之品德操守考核，發現有財務異常、生活違常者，應立即反映及處理。

4.4 依受贈財物之性質與價值，提出歸公、轉贈慈善機構或其他適當建議，簽報校長核定後執行。

5. 依據及相關文件：

5.1 公務員服務法。

5.2 公職人員利益衝突迴避法及其施行細則。

5.3 政府採購法及其施行細則。

5.4 行政程序法。

5.5 採購人員倫理準則。

5.6 公務員廉政倫理規範。

5.7 教育部與所屬機關學校之公務員及教師廉政倫理規範。

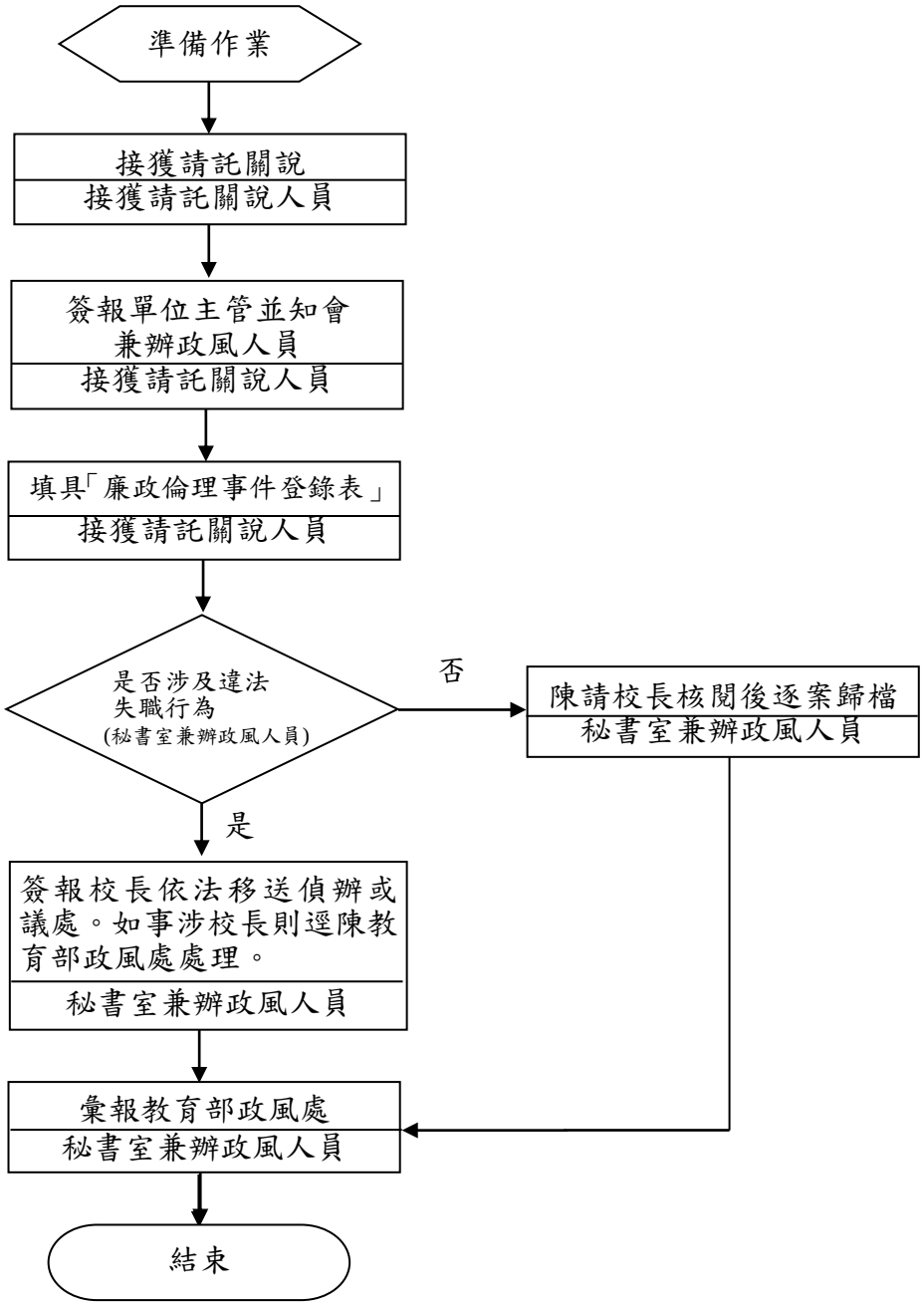
6. 使用表單：

6.1 受贈財物、飲宴應酬、請託關說及其他廉政倫理事件登錄表。

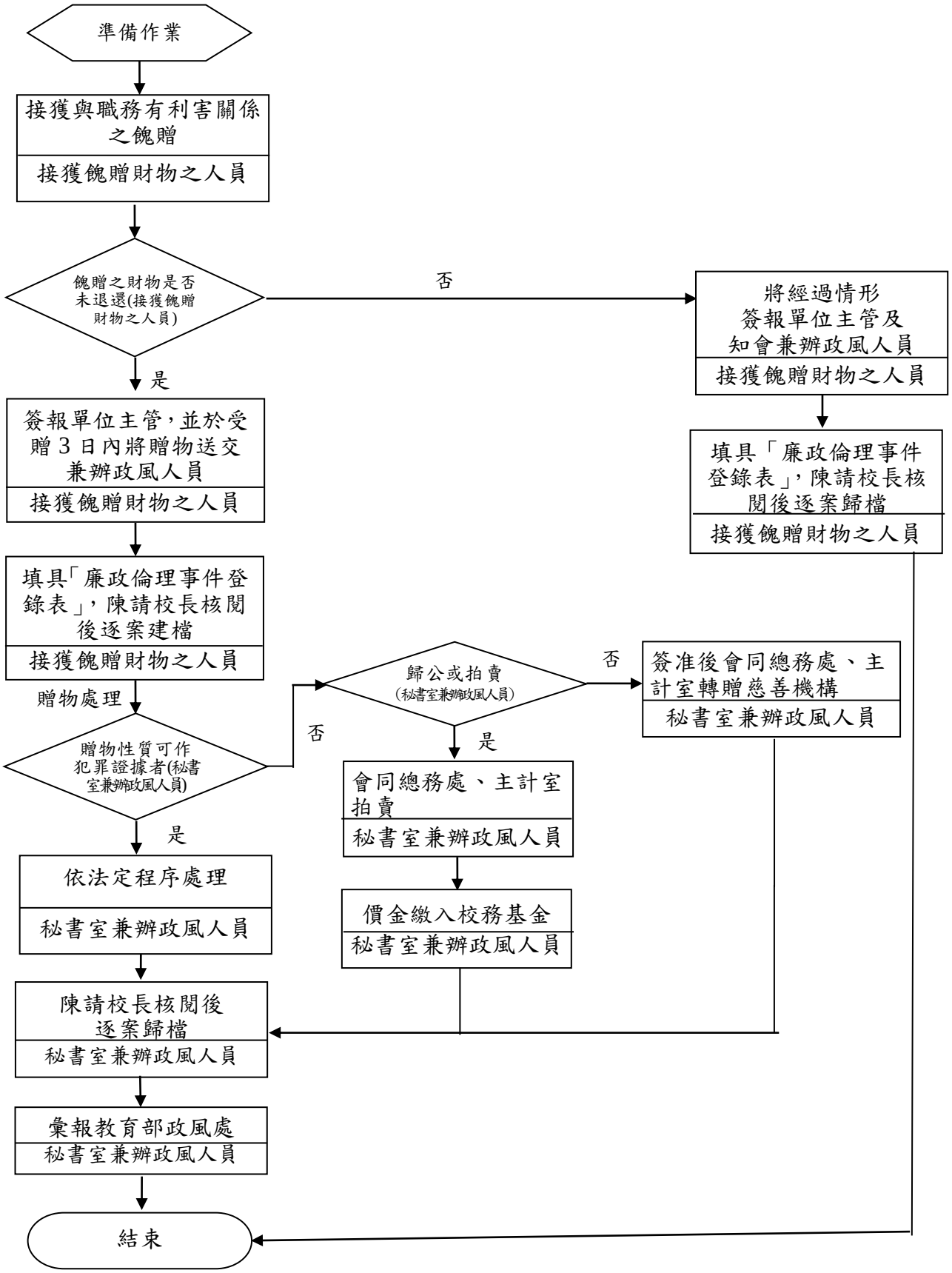
6.2 廉政倫理事件登錄統計表。

7. 流程圖：

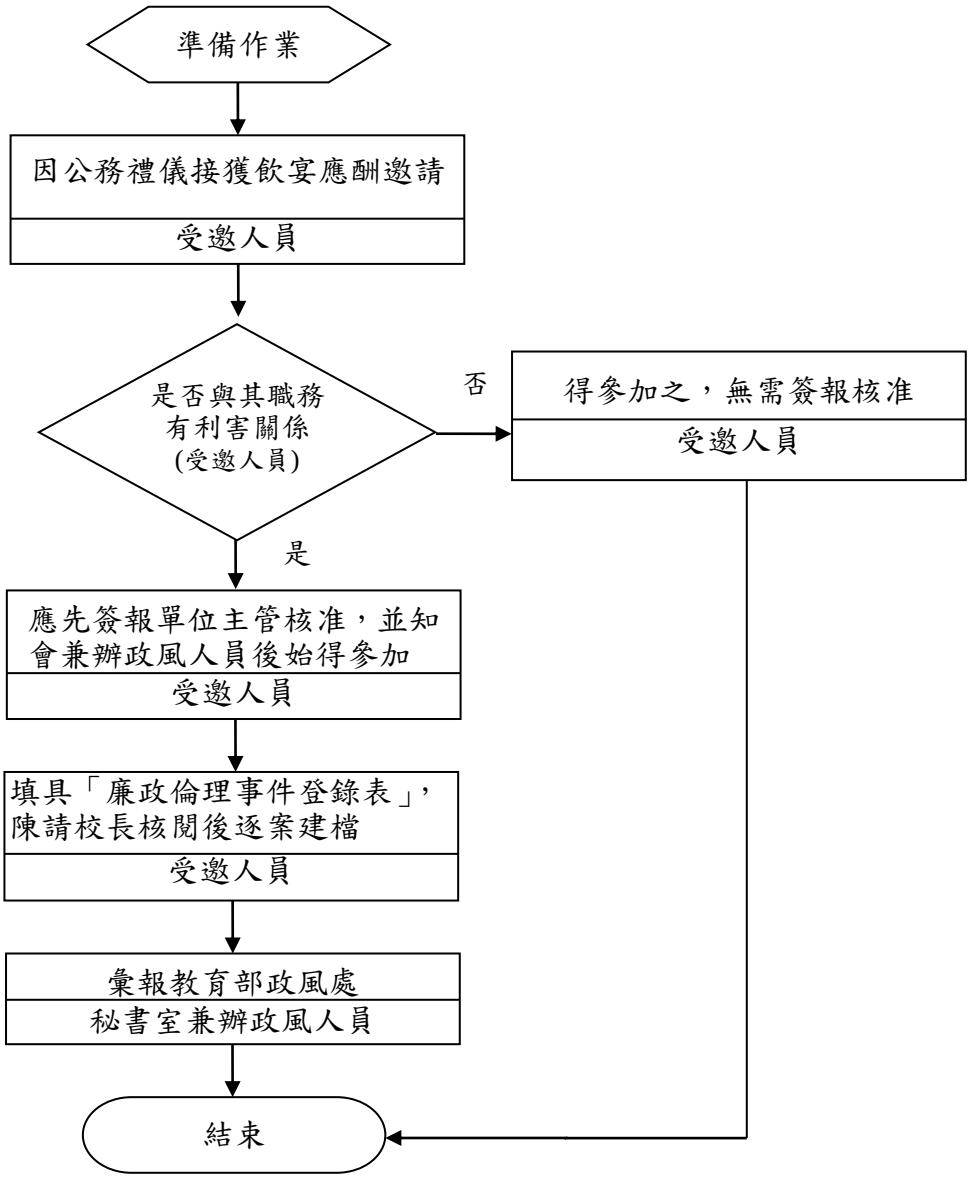
國立宜蘭大學請託關說事件流程圖



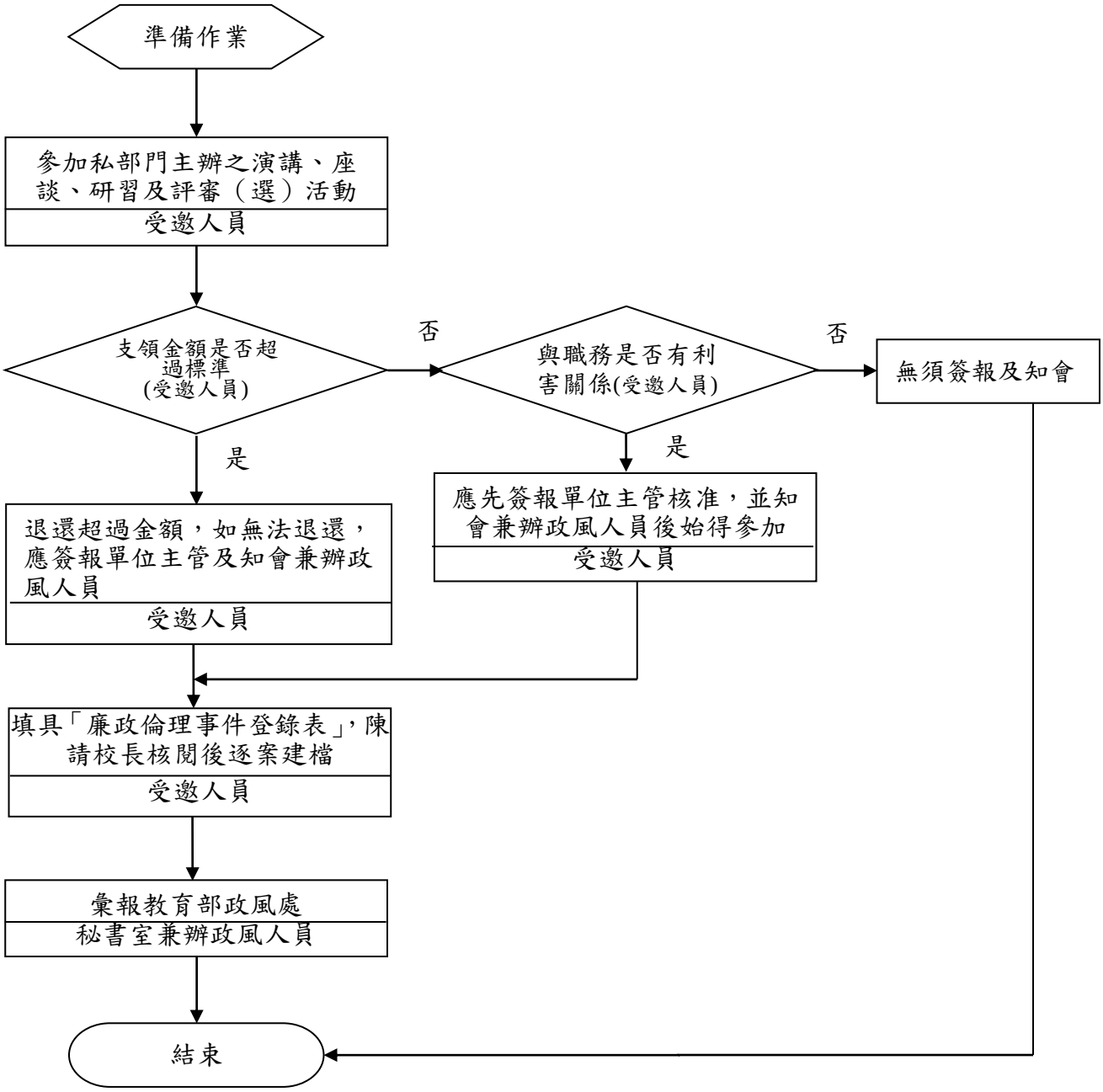
國立宜蘭大學受贈財物事件流程圖



國立宜蘭大學飲宴應酬事件流程圖



國立宜蘭大學出席演講、座談、研習及評審（選）等活動流程圖



8.自行評估表：

國立宜蘭大學控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：秘書室
作業類別(項目)：公務員及教師廉政倫理事件
評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：　年　月　日

控制重點	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		
1.各單位如發現確有違反「公務員廉政倫理規範」行為時，是否依相關規定議處？其涉及刑事責任者，是否移送司法機關辦理？							
2.是否落實受贈財物、飲宴應酬、請託關說及其他廉政倫理事件登錄，並適時簽報校長？							
3.單位主管應加強對屬員之品德操守考核，發現有財務異常、生活違常者，是否立即反映及處理？							
4.是否依受贈財物之性質與價值，提出歸公、轉贈慈善機構或其他適當建議，簽報校長核定後執行？							
填表人：　　複核：　　單位主管：							

註：

1.機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(四)學校媒體公關與新聞事件處理

1. 目　　的：藉由對校內外發佈新聞或廣告，與新聞媒體維持正面互動關係，當新聞事件發生時，能精確評估效益，視情況需要呈報決策機制，對外說明並對內公告，裨益有效維護學校形象。

2. 適用範圍：在現行法令規範下，積極維護學校形象，要求各單位就作業流程進行維護學校形象相關工作。

3. 作業程序：

3.1 準備作業

3.1.1 各單位認知業務執掌與學校形象的關聯性。

3.1.2 各單位被授權就其業務執掌準備相關作業。

3.2 資料蒐集

3.2.1 蒐集業務相關的資料。

3.2.2 業務相關的資料歸類。

3.3 撰寫新聞（製作廣告）

3.3.1 開會討論撰寫新聞（製作廣告）。

3.3.2 開會確認相關文案。

3.4 審核文案

3.4.1 相關文案交公共事務組審核。

3.4.2 公共事務組修潤與確認文案。

3.5 效益評估

3.5.1 將新聞或廣告通報公共事務組檢視。

3.5.2 公共事務組評估該新聞是否具正面新聞價值。

3.6 對外發佈

3.6.1 公共事務組對外發佈新聞或廣告。

3.6.2 公共事務組視情況需要召開記者會。

3.7 內部公告

3.7.1 將正面形象的新聞發佈宜大報導。

3.7.2 追蹤發佈在宜大報導的校內迴響。

3.7.3 將無正面效益的新聞或廣告控管。

3.8 資料建檔

3.8.1 將發佈在宜大報導的資料彙整。

3.8.2 將發佈在宜大報導的資料建檔。

4. 控制重點：

4.1 一般新聞記者會各單位於時間內確實完成負責之工作事項。

4.2 能因應外在條件的變化，適時調整新聞或廣告的內容，並能依據法制及作業程序，掌握時效完成新聞或廣告的發佈事宜。

4.3 能因應外在條件的變化，適時調整分層負責工作事項，並能依據法制及作業

程序進行修正，裨益即時維護學校形象。

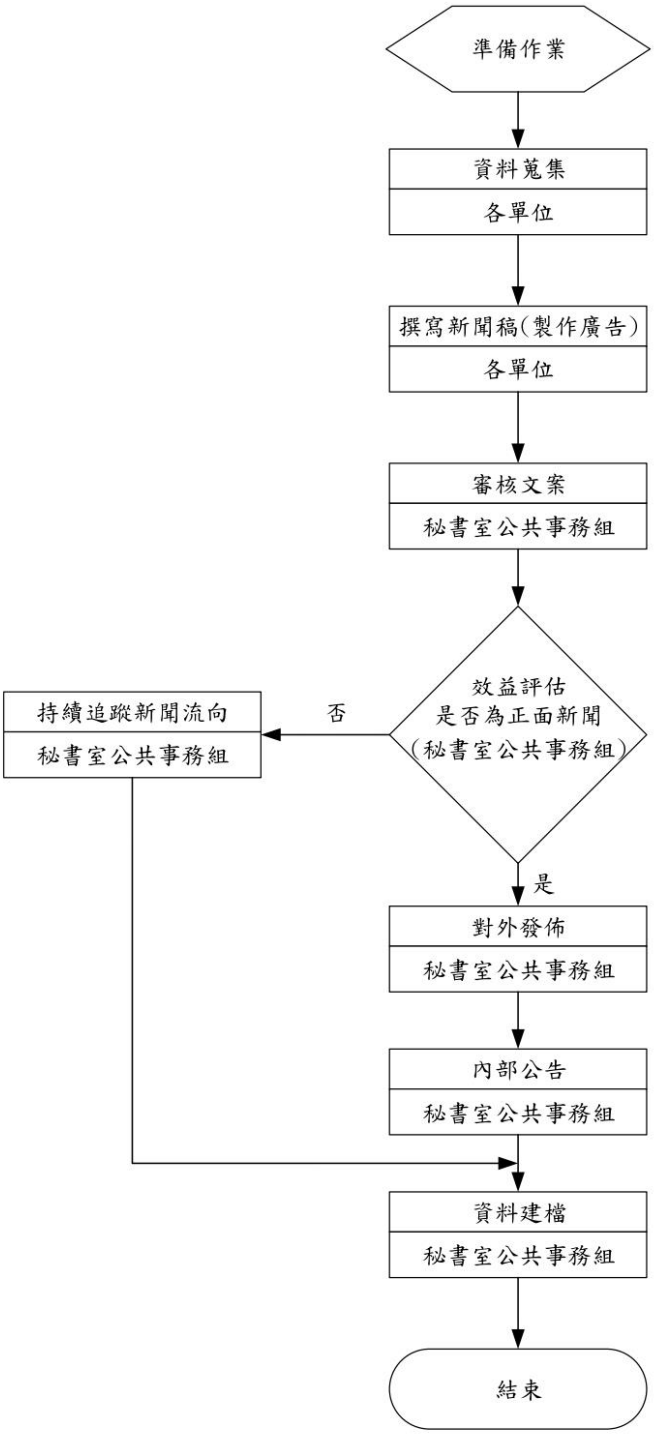
4.4 能針對有關維護學校形象事宜，各單位彼此保持順暢的溝通管道，建立對事件的風險評估體系，因事制宜完成工作。

5. 依據及相關文件：

5.1 本校有關學校媒體公關與新聞事件處理的相關基準。

6. 流程圖：

國立宜蘭大學學校媒體公關與新聞事件處理流程圖



7.自行評估表：

國立宜蘭大學控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：秘書室
作業類別(項目)：學校媒體公關與新聞事件處理
評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日
評估日期：　年　月　日

控制重點	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		
1.一般新聞記者會各單位是否於時間內確實完成負責之工作事項？							
2.是否能因應外在條件的變化，適時調整新聞或廣告的內容，並能依據法制及作業程序，掌握時效完成新聞或廣告的發佈事宜？							
3.是否能因應外在條件的變化，適時調整分層負責工作事項，並能依據法制及作業程序進行修正，裨益即時維護學校形象？							
4.是否能針對有關維護學校形象事宜，各單位彼此保持順暢的溝通管道，建立對事件的風險評估體系，因事制宜完成工作？							
填表人：　　複核：　　單位主管：							

註：

1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(五)募款作業

1. 目　　的：為有效管理及運用學校財務資源，簡化與標準化學校募款事宜。

2. 適用範圍：凡由公司團體或個人募款捐贈本校均屬之。

3. 作業程序：

3.1 成立校務基金募款委員會，由校長擔任召集人。

3.2 募款方式：

3.2.1專案募款（如校慶聯誼募款餐會）：

3.2.1.1秘書室召開校務基金募款委員會會議，並提出活動企劃書。

3.2.1.2秘書室依校務基金募款委員會會議決議統籌辦理，各單位配合執行。

3.2.2一般募款（含捐贈者主動捐贈或經校內各單位引介捐贈）：依 3.3 各項受贈物處理流程辦理。

3.3 各項受贈物處理流程：

3.3.1支票、匯票、現金、信用卡、銀行匯款、ATM 轉帳：

3.3.1.1各單位接受支票、匯票、現金、信用卡捐贈意願書、銀行匯款/ATM 轉帳明細等資料，併同「國立宜蘭大學捐贈意願書」交至秘書室。

3.3.1.2秘書室錄案、點收無誤後，轉交出納組收款；捐款用途具有爭議性時，得由秘書室召開校務基金募款委員會審議（審議不通過，由秘書室退回捐贈者）。

3.3.1.3出納組收到款項，按收款作業程序開立收據，主計室入帳。

3.3.1.4秘書室依「國立宜蘭大學接受捐贈致謝要點」辦理致謝事宜，並會簽相關單位（總務處、圖書資訊館、體育館）；受贈單位視需要辦理捐贈儀式。

3.3.1.3秘書室依致謝標準致贈感謝狀/牌、學校紀念品、國立宜蘭大學之友證等物品，併同感謝函、收據，以郵寄/親自交付/委由募款人等方式致予捐贈者。

3.3.2物品：

3.3.2.1受贈單位接受捐贈者公函、捐贈清單、捐贈意願書等相關文書。

3.3.2.2受贈單位點收無誤後，會簽相關單位（總務處經營保管組、主計室、秘書室），並於簽核後，將相關文件送交秘書室錄案。

3.3.2.3捐贈物品之種類、數量、時價或用途具有爭議性時，得由秘書室召開校務基金募款委員會審議（審議不通過，由秘書室退回捐贈者）。

3.3.2.4簽准或審議通過，經營保管組登帳管理，主計室入帳。

3.3.2.5秘書室依「國立宜蘭大學接受捐贈致謝要點」辦理致謝事宜，並會簽相關單位（總務處、圖書資訊館、體育館）；受贈單位視需要

辦理捐贈儀式、捐贈品外觀套印捐贈者（單位）芳名，或視其珍貴價值提案至本校珍貴動產不動產評審委員會審議。

3.3.2.6秘書室依致謝標準致贈感謝狀/牌、學校紀念品、國立宜蘭大學之友證等物品，併同感謝函，以郵寄/親自交付/委由募款人等方式致予捐贈者。

3.3.2.7受贈單位保養或維護受贈財產。

3.3.3動產及不動產：

3.3.3.1 受贈單位接受捐贈者簽署之同意書、動產/不動產資料、捐贈單、捐贈意願書等必要相關文書。

3.3.3.2 受贈單位確認其正確性後，檢附必要相關文書會簽相關單位（經營保管組、主計室、秘書室），並於簽核後，將相關文件送交至秘書室錄案。

3.3.3.3 該筆捐贈動產或不動產具有爭議性時，得由秘書室召開校務基金募款委員會審議（審議不通過，由秘書室退回捐贈者）。

3.3.3.4 簽准或審議通過，經受贈單位點收，相關權責單位辦理登記/所有權移轉登記後，由經營保管組列管登帳，主計室入帳。

3.3.3.5 秘書室依「國立宜蘭大學接受捐贈致謝要點」辦理致謝事宜，並會簽相關單位（總務處、圖書資訊館、體育館）；受贈單位視需要辦理捐贈儀式，或視其珍貴價值提案至本校珍貴動產不動產評審委員會審議。

3.3.3.6 秘書室依致謝標準致贈感謝狀/牌、學校紀念品、國立宜蘭大學之友證等物品，併同感謝函，以郵寄/親自交付/委由募款人等方式致予捐贈者。

3.4 各項受贈應至少每六個月於本校網頁公告捐贈者名稱或姓名、內容物、時間及用途，以公開徵信各界。但捐贈者不願公布名稱或姓名者，得僅就其他部分公告。

3.5 出納組協助依據捐贈者提供之「國立宜蘭大學捐贈意願書」，將其所填列的身分資訊與捐贈金額填報上傳國稅局電子平台（僅限以支票、匯票、現金、信用卡、銀行匯款、ATM 轉帳方式捐款之個人申報）。

3.6 依據「教育部捐資教育事業獎勵辦法」，捐贈額度達主管機關獎勵標準者，經捐贈者同意後，由秘書室開具事實，檢附捐贈證件及捐贈人簡歷或捐贈團體、法人名稱、地址等資料，報請教育部給獎。

3.7 捐贈者承諾分期捐贈，但未達原先承諾金額且已依致謝標準給予相關榮譽及優待時，由秘書室轉知受贈單位聯繫捐贈者，並統籌各單位協助辦理收回相關榮譽與優待之行政作業。

4. 控制重點：

4.1 各單位接受支票、匯票、現金、信用卡捐贈意願書、銀行匯款/ATM 轉帳明細等資料，併同「國立宜蘭大學捐贈意願書」交至秘書室。

4.2 受贈單位接受物品、動產或不動產之捐贈，收妥必要相關文書，經確認其正確性後，檢附必要相關文書會簽相關單位，並於簽核後，將相關文件送交至秘書室錄案。

4.3 捐贈項目之種類、數量、時價或用途具有爭議性時，秘書室召開校務基金募款委員會審議。

4.4 動產及不動產等捐贈項目，相關權責單位依法令辦理登記、所有權移轉登記等相應規定程序。

4.5 捐贈未達原先承諾金額且已依致謝標準給予相關榮譽及優待時，秘書室轉知受贈單位聯繫捐贈者，並統籌各單位協助收回相關榮譽與優待。

5. 使用表單：

5.1 國立宜蘭大學捐贈意願書。

6. 依據及相關文件：

6.1 國立大學校院校務基金設置條例。

6.2 教育部捐資教育事業獎勵辦法。

6.3 國有財產法。

6.4 國立宜蘭大學校務基金捐贈收入收支要點。

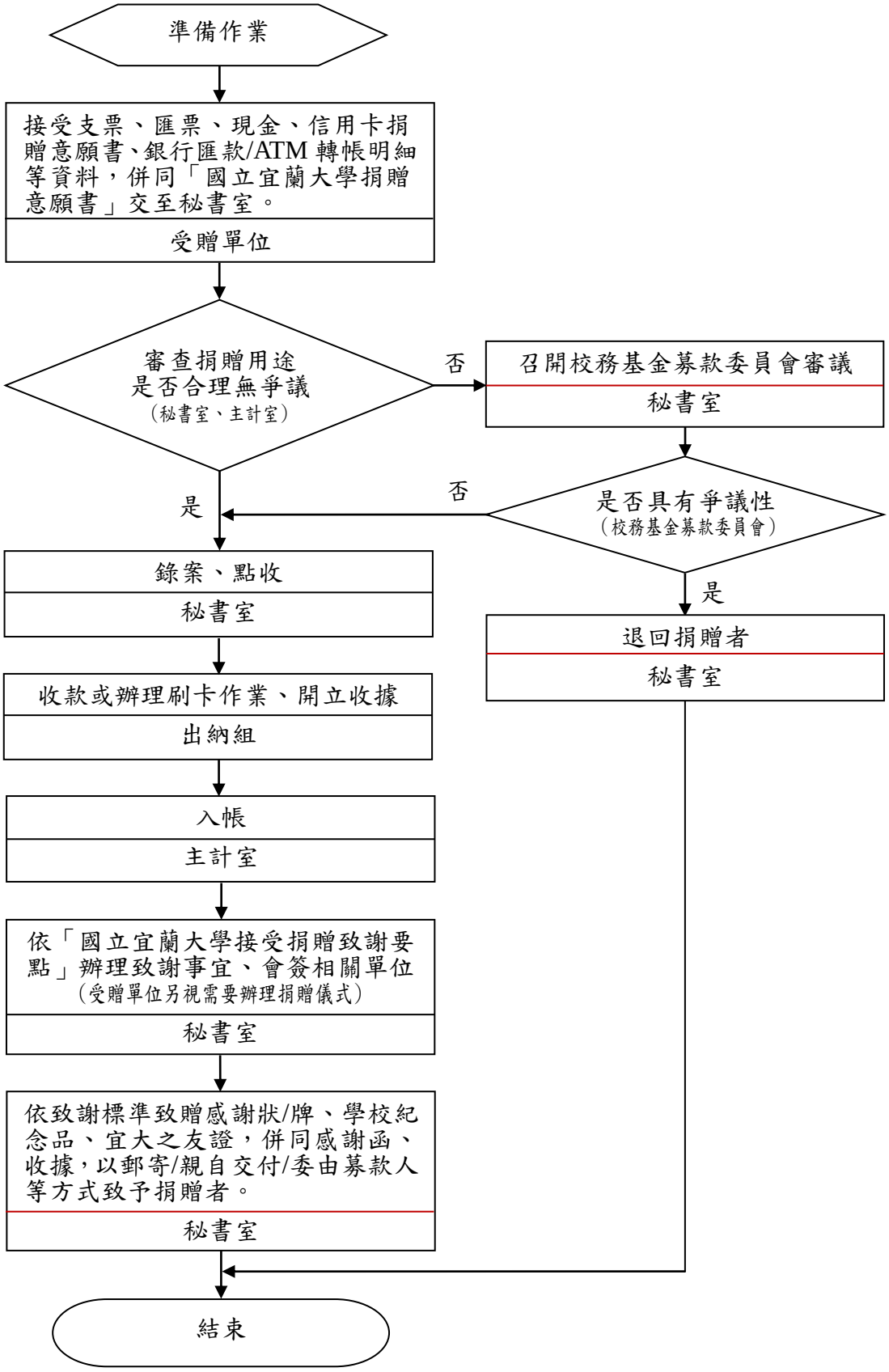
6.5 國立宜蘭大學接受捐贈致謝要點。

6.6 國立宜蘭大學校務基金募款委員會設置要點。

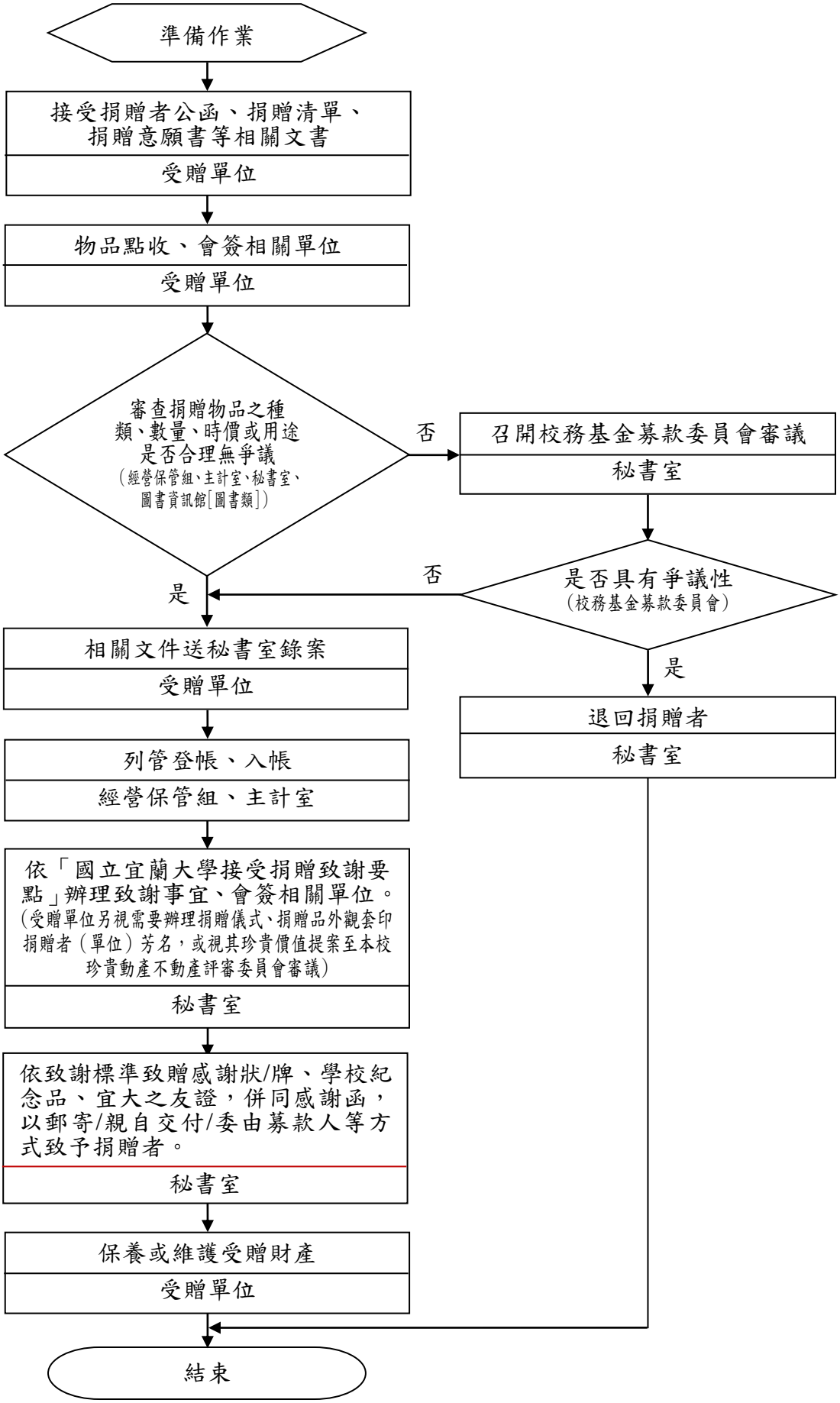
7. 流程圖：

國立宜蘭大學各項受贈物處理流程圖——

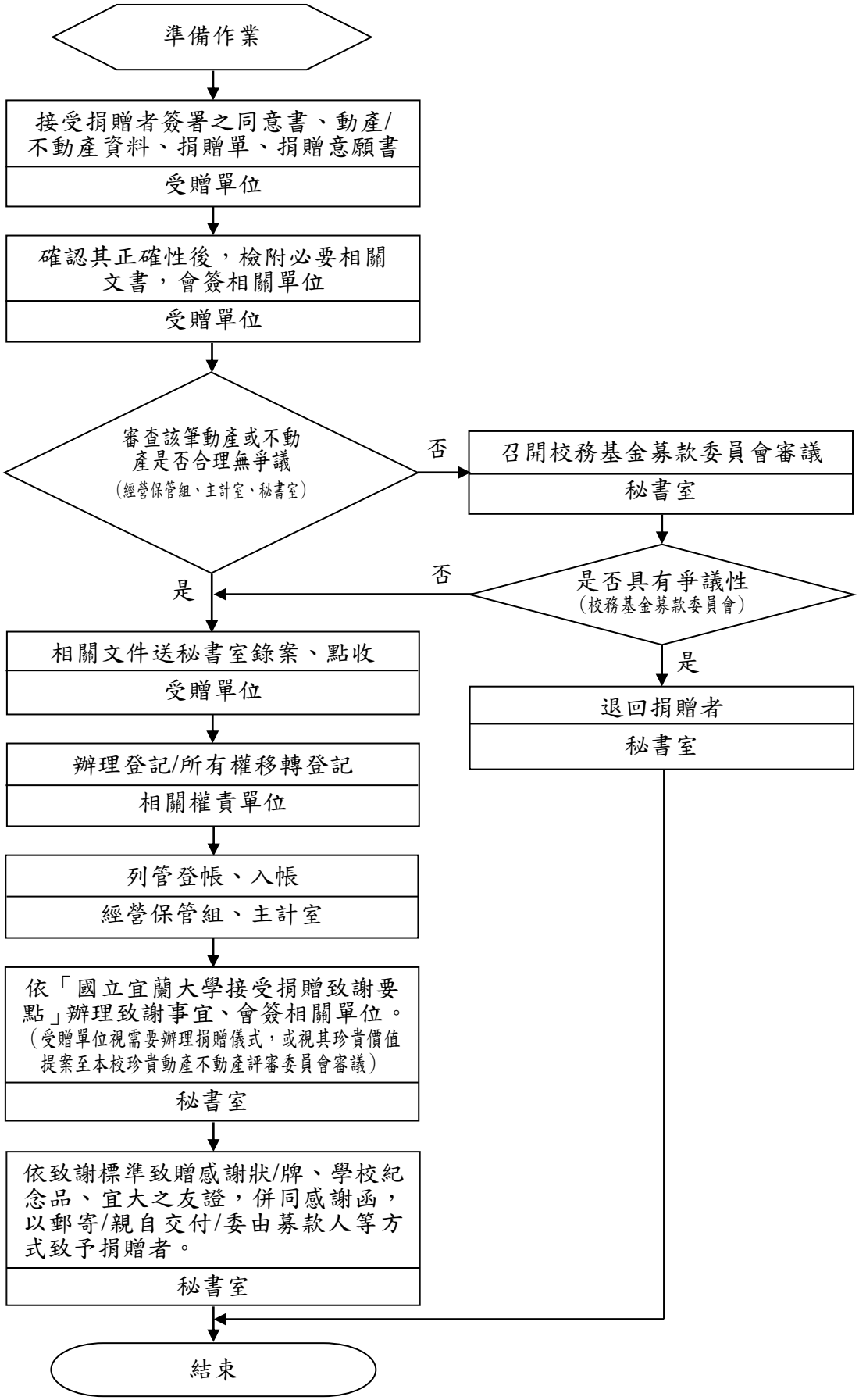
支票、匯票、現金、信用卡、銀行匯款、ATM 轉帳



國立宜蘭大學各項受贈物處理流程圖——物品



國立宜蘭大學各項受贈物處理流程圖——動產及不動產



8. 自行評估表：

國立宜蘭大學控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：秘書室
作業類別（項目)：募款作業
評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：　年　月　日

控制重點	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		
1.各單位接受支票、匯票、現金、信用卡捐贈意願書、銀行匯款/ATM 轉帳明細等資料，是否併同「國立宜蘭大學捐贈意願書」交至秘書室？							
2.受贈單位接受物品、動產或不動產之捐贈時，是否於收妥必要相關文書，確認其正確性後，檢附必要相關文書會簽相關單位，並於簽核後，將相關文件送交至秘書室錄案？							
3.捐贈項目之種類、數量、時價或用途具有爭議性時，秘書室是否召開校務基金募款委員會審議？							
4.動產及不動產等捐贈項目，相關權責單位是否依法令辦理登記、所有權移轉登記等相應規定程序？							
5.捐贈未達原先承諾金額且已依致謝標準給予相關榮譽及優待時，秘書室是否轉知受贈單位聯繫捐贈者，並統籌各單位協助收回相關榮譽與優待？							
填表人：　　複核：　　單位主管：							

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(六)新聞記者會及危機新聞處理作業

1. 目　　的：

1.1 協助各單位記者會順利進行，以增加本校新聞之媒體曝光度。

1.2 強化本校對外宣傳學術研究成果，提升本校之知名度和形象，以利邁向國際頂尖大學。

1.3 為使危機新聞事件發生時，能夠充分掌握即時、正確之資訊，以利讓媒體在最短時間內瞭解危機狀況。

1.4 為使記者會之辦理制度化，以增進行政效率及宣傳效果，特訂定標準作業流程。

2. 適用範圍：本校各單位針對一般新聞及危機新聞，需召開記者會者。

2.1 一般新聞：具有新聞價值並對學校有正面宣傳效果的題材或活動。例如：重要研究成果、頂尖期刊論文發表、校務新政、重要慶典、產學合作、跨校聯盟、得獎事蹟或特殊貢獻者…等。

2.2 危機新聞：引發媒體關注，對本校有立即影響之內容。例如：教職員生之行為或言論，有爭議者、媒體爆料或投訴案、意外事故或其他具負面影響之事件…等。

3. 作業程序：

3.1 一般新聞

3.1.1 相關權責單位於活動前 14 天確認記者會主題、時間、地點、流程、參與人員工作分配及貴賓名單。

3.1.2 相關權責單位於活動前 6 天確認出席貴賓名單。

3.1.3 相關權責單位應於活動前 5 天完成採訪通知(新聞稿)，並送至秘書室審核。

3.1.4 於活動前 4 天備妥記者會所需發送之資料、禮品或餐點。

3.1.5 於活動前 1 至 2 天寄送採訪通知予媒體記者並確認出席記者名單，完成記者會場地布置及預演。

3.1.6 由秘書室負責記者會當天媒體接待並彙整記者會照片提供予媒體報導。

3.1.7 由秘書室蒐集平面、電子媒體刊登之資料並放置於學校首頁。

3.2 危機新聞

3.2.1 遇重大事件發生時，危機事件發生單位於指定時間內蒐集事件相關資訊後通報秘書室，秘書室接獲危機新聞通報後，於第一時間轉知主管和相關單位。

3.2.2 由主任秘書陳報校長並裁定是否啟動危機新聞處理小組。如須啟動危機新聞處理小組，危機事件發生單位/秘書室於指定時間蒐集事件相關資訊後確認回應方式和內容(如製作 Q&A 並預擬答覆內容)。

3.2.2.1 本小組由主任秘書擔任召集人，召集本校相關主管及人員共同討

論因應策略並分派任務。

3.2.2.2 本小組設置執行秘書一人，由公共事務組組長擔任，奉召集人之命處理小組事務。

3.2.3 聯繫記者召開記者會或發佈新聞稿並由主任秘書擔任發言人統一對外說明。

3.2.4 後續輿情蒐集及列冊。

3.2.5 觀察後續媒體報導狀況並確認危機是否解除，如危機未解除則必須再次召開危機處理小組會議。

4. 控制重點：

4.1 一般新聞

4.1.1 各單位於時間內確實完成負責之工作事項。

4.2 危機新聞

4.2.1 於危機新聞發生時，於第一時間轉知主管及相關單位。

4.2.2 召開危機處理小組會議，並預擬 Q&A。

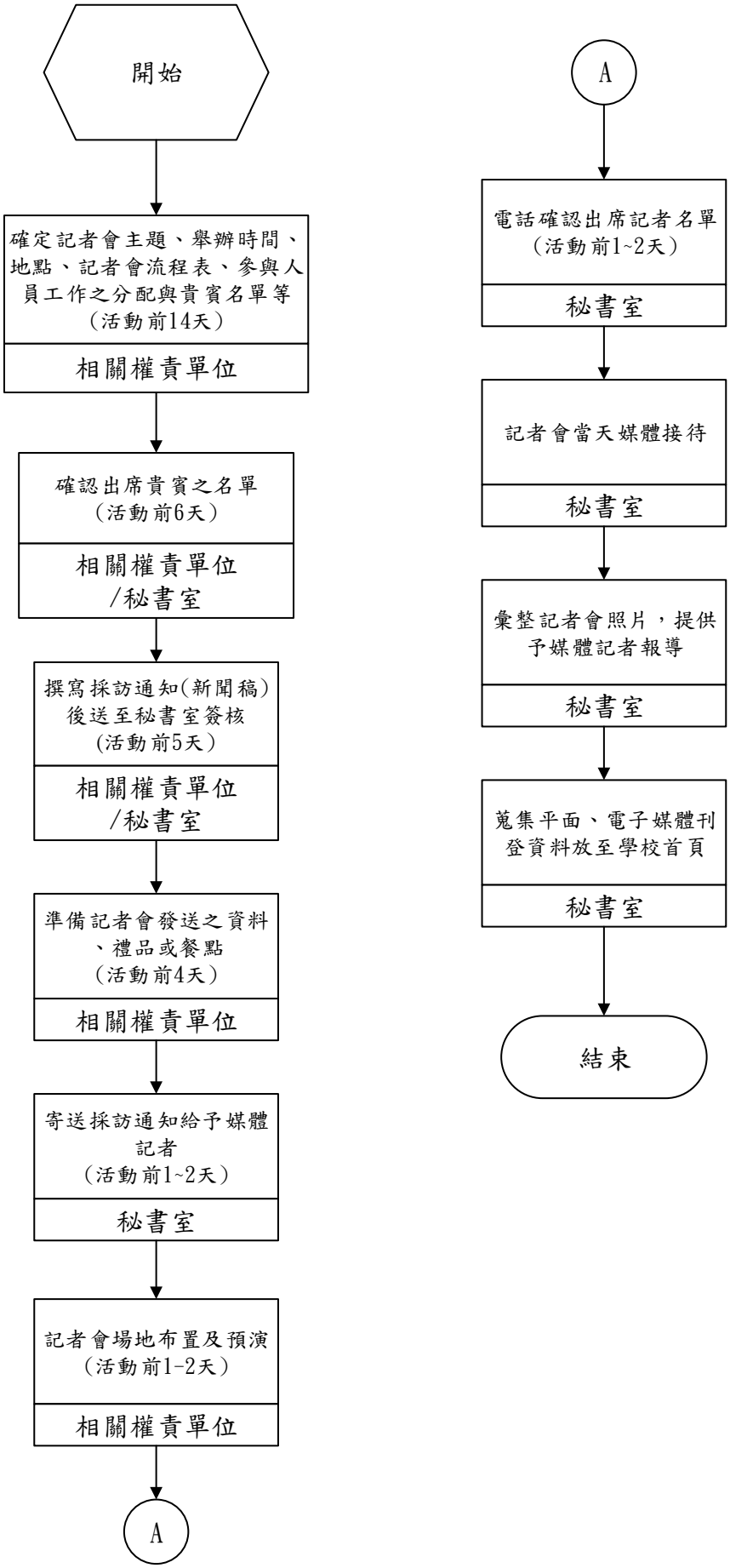
4.2.3 持續觀察危機新聞後續情形並確認危機已解除。

5. 使用表單：國立宜蘭大學新聞稿申請單及記者會注意事項。

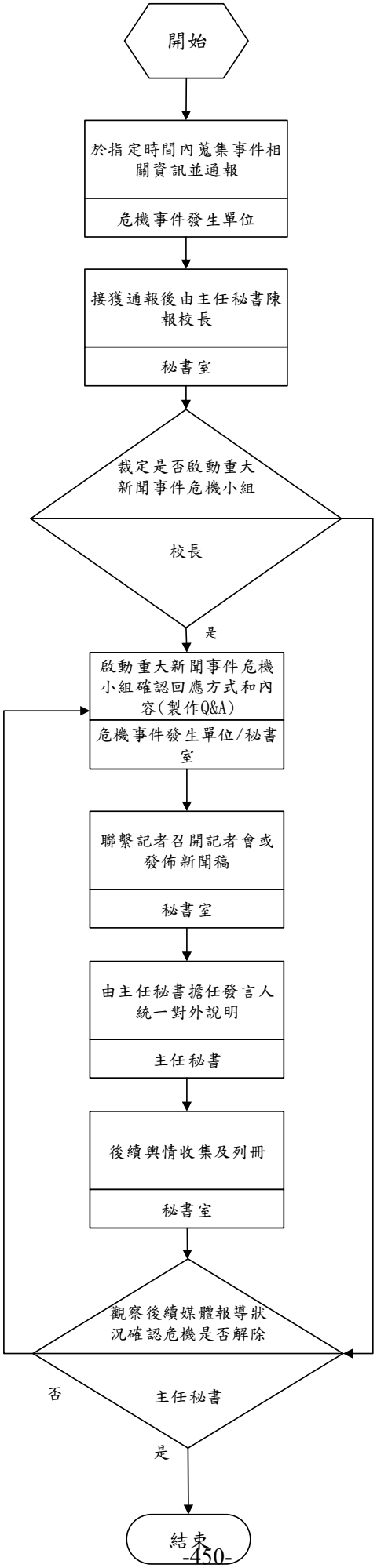
6. 依據及相關文件：國立宜蘭大學重大新聞事件危機處理小組設置要點。

7. 流程圖：

國立宜蘭大學一般新聞記者會作業流程圖



國立宜蘭大學重大新聞事件危機處理作業流程



8. 自行評估表：

國立宜蘭大學控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：秘書室
作業類別(項目)：新聞記者會及危機新聞處理作業
評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：　年　月　日

控制重點	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		
1.一般新聞記者會各單位是否於時間內確實完成負責之工作事項？							
2.於危機新聞發生時，是否於第一時間轉知主管及相關單位？							
3.是否召開危機處理小組會議，並預擬 Q&A？							
4.持續觀察危機新聞後續情形並確認危機是否解除？							
填表人：　　複核：　　單位主管：							

註：

1.機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

附件捌、教學發展事項

一、目　　標：為整合校內資源，協助教師教學專業發展，提升教育熱忱與教學績效;增強學生學習輔導，培育本校多元優秀人才，結合各系所（中心）發揮相乘效應，並建立明確完整作業準則，提供全校師生良好行政效率與服務品質。

二、主要業務：依據本校校務發展計畫，積極推動教師教學效能與提升學生學習效能，辦理教學傑出教師獎勵、教師教學評量追蹤輔導、教學助理制度、基礎課程課後輔導、學生學習成效評量檢討。

三、作業說明：

(一) 提升教師教學知能與創新-教師教學評量追蹤輔導

1. 目　　的：為落實教學評量之目的，協助教師提升教學品質，增進教學成效。

2. 適用範圍：本校每學期末教學評量結果未達標準之教師。

3. 作業程序：

3.1 教學發展中心提供受輔導教師名單：

3.1.1教學發展中心依據每學期教師教學評量結果，提供受輔導教師名單：

3.1.1.1 單一學期，任一課程教學反應問卷分數 3.5 以下（必修經調增 0.2 分）者。

3.1.1.2 連續 2 學期，任一課程教學反應問卷分數 3.5 以下（必修經調增 0.2 分）者。

3.1.2教學發展中心將受輔導教師名單簽陳校長。

3.1.3教學發展中心密函通知受輔導教師及學系（所）、學院（部）所主管。

3.2 啟動受輔導教師追蹤輔導措施：

3.2.1 單一學期，任一課程教學反應問卷分數 3.5 以下（必修經調增 0.2 分）之教師。

3.2.1.1 教師應填具教學評量「輔導紀錄表及受輔導教師晤談紀錄表」，並由所屬學系（所）主管進行晤談。教師應於次一學期（受輔期間）主動參與校內外教師教學專業成長活動至少 3 場次，並繳交所參與活動之本校「教師參與校內外教學研習活動報告表」。

3.2.1.2 教師所屬學系（所）主管應於接獲教學發展中心通知後視實際情況，採教學諮詢或實際教學觀摩等方式對教師進行教學改善。

3.2.1.3 兼任教師分數 3.5 以下者，送聘任系（所）作為續聘與否之參考。

3.2.2 連續 2 學期，任一課程教學反應問卷分數 3.5 以下(必修經調增 0.2 分）之教師：

3.2.2.1 教師應填具教學評量「輔導紀錄表、受輔導教師晤談紀錄表」，並由所屬學系（所）及學院（部）主管進行晤談。教師應於次一學期（受輔期間）主動參與校內外教師教學專業成長活動至少 3

場次，並繳交所參與活動之本校「教師參與校內外教學研習活動報告表」。

3.2.2.2 教師所屬學系（所）及學院（部）主管應於接獲教學發展中心通知後視實際情況，採教學諮詢或實際教學觀摩等方式對教師進行教學改善。

3.2.2.3 教師於受輔導期間不得申請至校外兼課及超授時數，以確實改進教學效能。

3.2.2.4 兼任教師連續 2 學期，任一課程教學反應問卷分數 3.5 以下者，不得續聘。

3.3 後續結案作業：

3.3.1 教師應繳回教學評量「輔導紀錄表、受輔導教師晤談紀錄表及教師參與校內外教學研習活動報告表」，經院長核章後送至教學發展中心備。未繳回之教師，教學發展中心將會持續通知受輔導教師與所屬學系(所)。

3.3.2 經提醒仍未繳回教學評量「輔導紀錄表、受輔導教師晤談紀錄表及教師參與校內外教學研習活動報告表」之教師，教學發展中心將名單簽陳校長。

3.3.3 教學發展中心根據受輔導教師輔導情況，填寫教學評量「後續追蹤輔導評估表」，並列冊結案。

4. 控制重點：

4.1 受輔導教師資料應依個人資料保護法規定，於校內執行法定職務必要範圍內適當處理運用。

4.2 受輔導教師應依規定繳交教學評量「輔導紀錄表、受輔導教師晤談紀錄表及教師參與校內外教學研習活動報告表」。

4.3 教學發展中心依規定完成教學評量「後續追蹤輔導評估表」。

5. 使用表單：

5.1 國立宜蘭大學教學評量輔導紀錄表。

5.2 國立宜蘭大學教學評量受輔導教師晤談紀錄表。

5.3 國立宜蘭大學教師參與校內外教學研習活動報告表。

5.4 國立宜蘭大學教學評量後續追蹤輔導評估表。

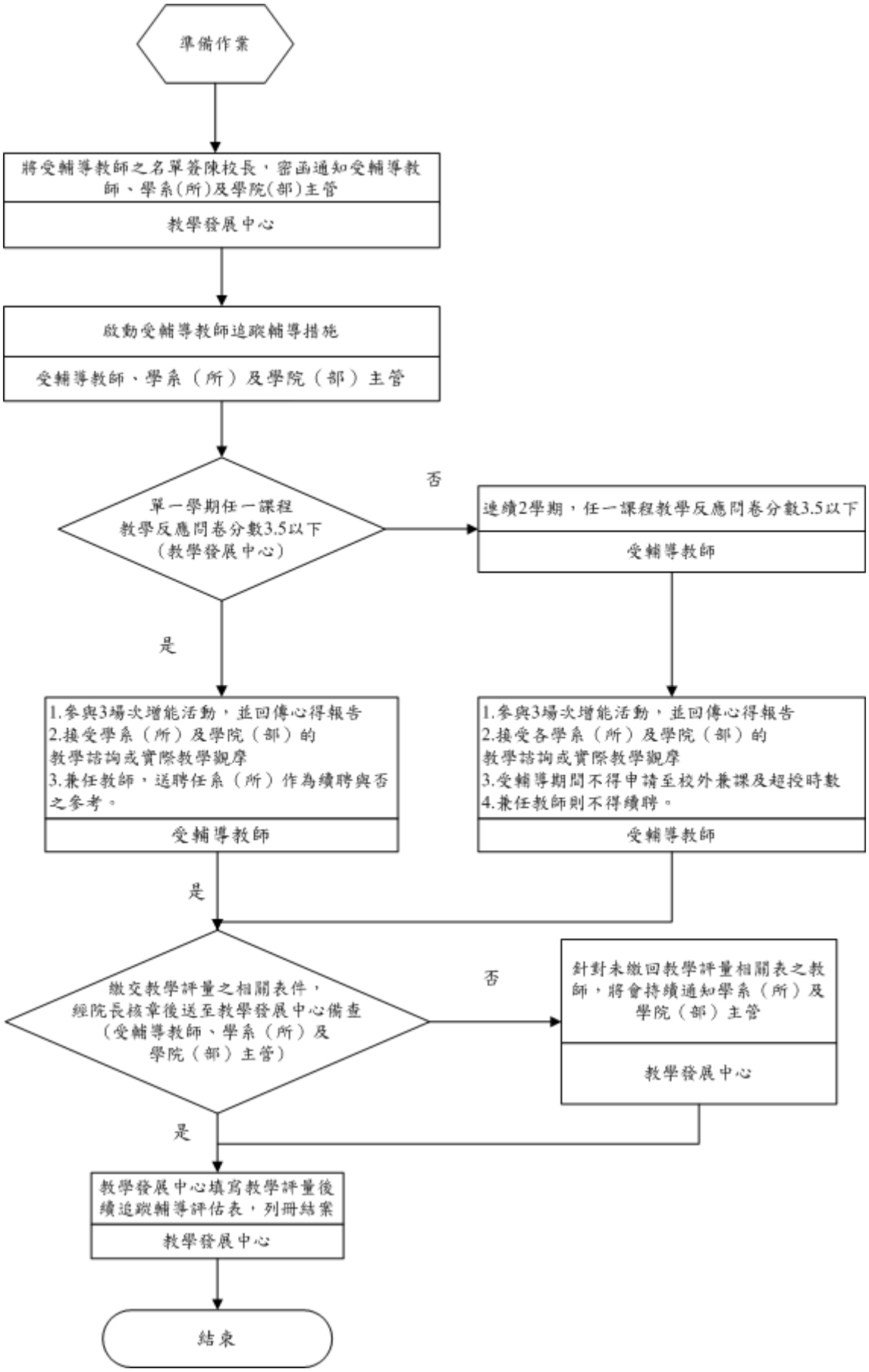
6. 依據及相關文件：

6.1 國立宜蘭大學教學評量實施要點。

6.2 國立宜蘭大學教師教學評量追蹤輔導措施。

7. 流程圖：

國立宜蘭大學教師教學評量追蹤輔導流程圖



8.自行評估表：

國立宜蘭大學控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：教學發展中心
作業類別(項目)：提升教師教學知能與創新—教師教學評量追蹤輔導作業
評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：　年　月　日

控制重點	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		
1.受輔導教師資料是否依個人資料保護法規定，於校內執行法定職務必要範圍內適當處理運用？							
2.受輔導教師是否依規定繳交教學評量輔導紀錄單、受輔導教師晤談紀錄表及教師參與校內外教學研習活動報告表」？							
3.教學發展中心是否依規定完成「後續追蹤輔導評估表」？							
填表人：　　複核：　　單位主管：							

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(二) 推動與實施教學助理制度

1. 目　　的：為有效提升教師教學品質，協助授課教師進行教學相關工作。

2. 適用範圍：教學助理之資格為本校在學碩士班或大學部高年級成績優良之學生。

3. 作業程序：

3.1 教學助理實施方式：

3.1.1 教學助理人數依開課數比例分配為原則。

3.1.2 各系級單位依當學期教學助理補助人數逕行分配事宜，並於學期初回傳獲協助課程、教師及教學助理相關資料。

3.1.3 教學助理以補助本校大學部課程為對象，每一門課程以一名教學助理為原則。

3.1.4 教學助理之聘用由系級單位、或申請教師自行遴聘，惟修課學生不得擔任該課程之教學助理；高教深耕計畫兼任助理不得重複擔任教學助理為原則。

3.2 教學助理職責：

3.2.1 擔任授課教師與學生間之橋樑，帶領修課同學進行分組討論及分組實驗。

3.2.2 協助教師準備上課資料及教材製作，維護課程網頁以及其他相關教學輔助工作。

3.2.3 出席相關研習及訓練活動，繳交工作報告與期末成果資料。

3.2.4 協助課程線上教學反應問卷施測、預警輔導及數位教材上傳相關事宜。

3.2.5 原由授課教師負責之教學活動，例如監試、批閱試卷等工作，不得由教學助理取代。

3.3 教學助理薪資給付標準：

3.3.1 依本校「教學助理制度實施要點」給予助學金補助。

3.3.2 薪資給付：完成聘用程序按月發給薪資。

3.4 教學助理講習與培訓：

3.4.1 為培訓本校教學助理基本教學知能，教學發展中心於每學年舉辦培訓課程，以協助教學助理瞭解工作要點，並提升其自身能力。

3.4.2 凡獲得補助之教學助理皆應出席相關研習及訓練活動，並繳交相關期末工作紀錄作為核發教學助理證書重要參考依據，成長講座至少須參加 3 場以上。

3.5 教學助理考核與評鑑

3.5.1 獲教學助理協助之授課教師，應督促教學助理善盡工作職責培養其專業能力，每週排定與教學助理會面時間授予輔課技巧。

3.5.2 教學助理需協助教師彙整及提報期末工作紀錄，分享工作成果與心得。

3.5.3 教學助理無法勝任授課教師需求或休學者，授課教師得隨時停止聘用，

但須事先知會系 級單位及教學發展中心，依教學助理改聘流程重新聘任。

3.5.4教學助理表現優良者，得薦送參加本校優良教學助理選拔。

3.6 優良教學助理遴選程序

3.6.1初選：每學期由各系、中心推薦名單，教學發展中心依據教學助理繳交之書面資料、評量分數及活動參與情形進行審查，排序前 36 名者進入複選。

3.6.2複選：依據學生評量分數及評語、授課教師評量與繳交之書面資料由本校教學助理審查委員會進行評分，依序排列以決定優良教學助理。當選人數以不超過該學期參與教學助理人數總額之十分之一為原則。

3.6.3表揚：於公開場合頒發教學助理獎狀予以鼓勵。

4. 控制重點：

4.1 進用教學助理人員皆有符合「本校教學助理制度實施要點」。

4.2 教學助理依辦法進行相關培訓及研習。

4.3 教學助理填寫「國立宜蘭大學助理及兼任助理關係型態協議書」及「專兼任助理勞動契約書」。

4.4 所進用教學助理應附之證件皆有備齊。

4.5 進用教學助理個人資料，依個人資料保護法規定，妥善收集、處理、運用及保存。

5. 使用表單：

5.1 教學助理資料彙整表（系級單位彙整繳交）

5.2 專兼任助理進用人員申請表。

5.3 獎助生及學生兼任助理關係型態協議書。

5.4 專兼任助理勞動契約書。

5.5 加保申請書。

5.6 退保申請書。

5.7 兼任助理暨臨時工(工讀生)助理工時紀錄表(評選教學助理及 TA 證書依據)

5.8 教學助理期末心得報告書 (教學助理填寫)

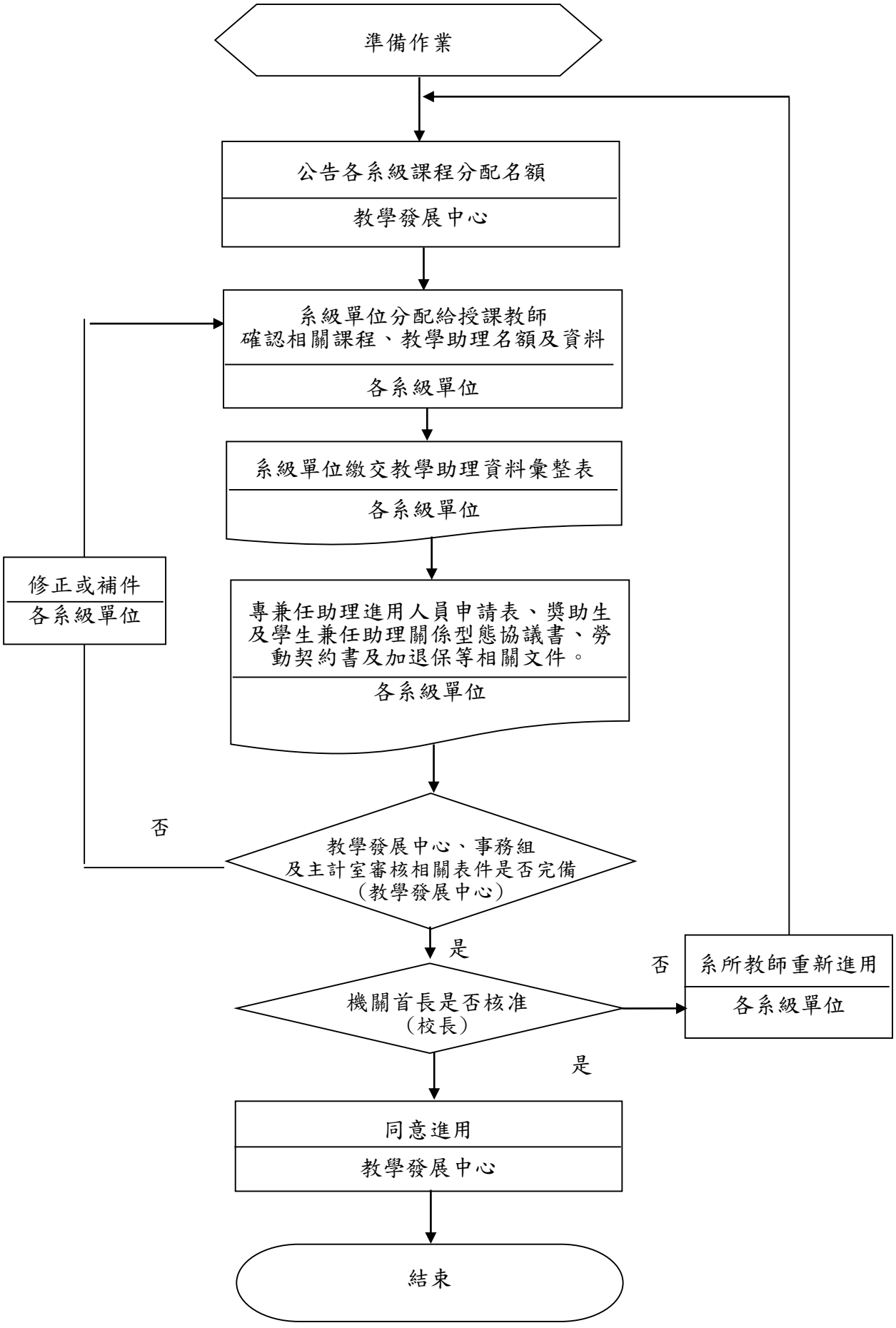
5.9 教學助理學習成效評量表 (授課教師填寫)

6. 依據及相關文件：

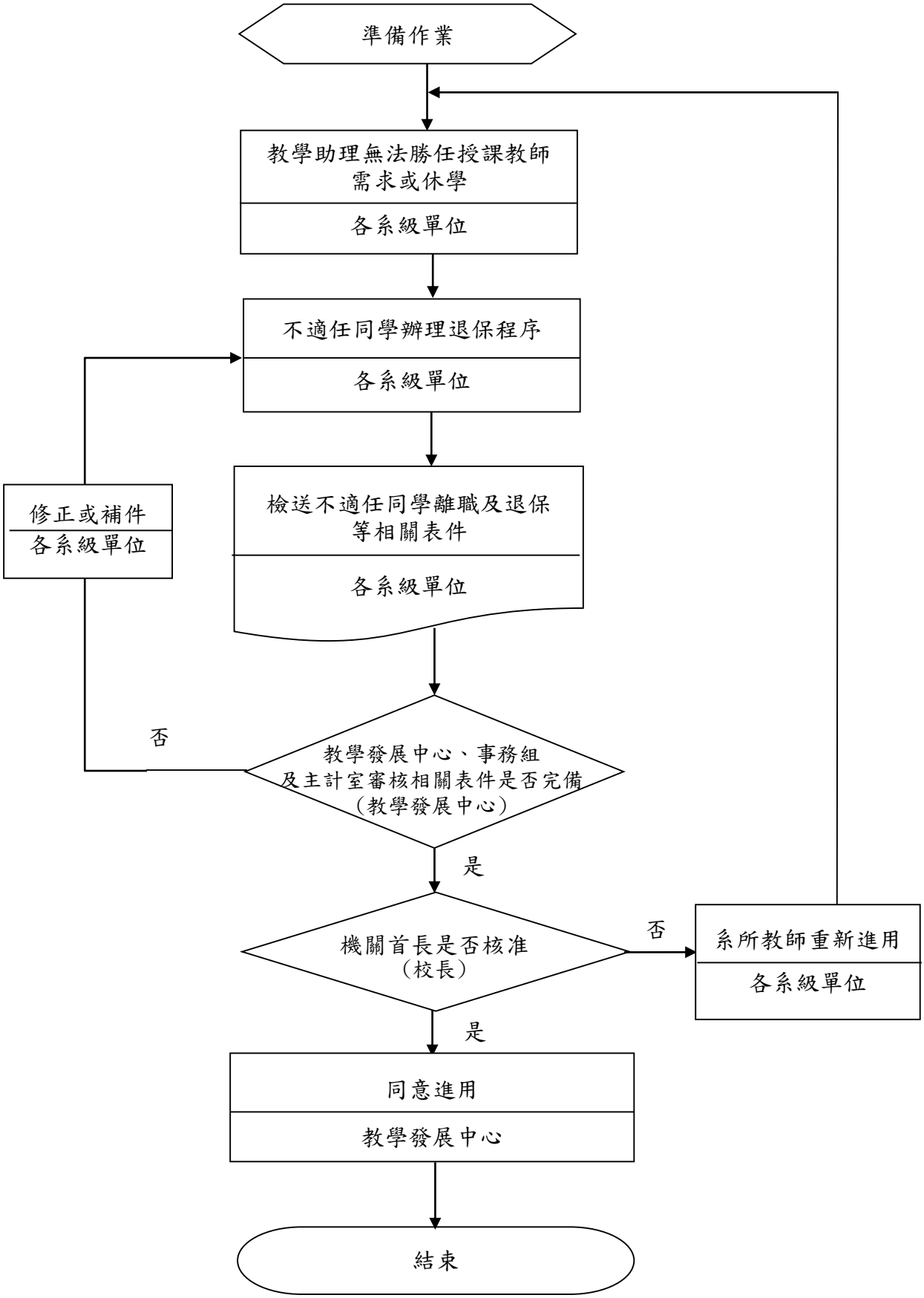
6.1 國立宜蘭大學教學助理制度實施要點。

7. 流程圖：

國立宜蘭大學 教學助理進用作業流程圖



國立宜蘭大學 教學助理改聘作業流程圖



8. 自行評估表：

國立宜蘭大學控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：教學發展中心
作業類別(項目)：推動與實施教學助理制度
評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：　年　月　日

控制重點	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		
1.進用教學助理是否皆有符合「本校教學助理制度實施辦法」？							
2.教學助理是否依辦法進行相關培訓及研習?							
3.教學助理是否填寫助理獎助生及學生兼任助理關係型態協議書及勞動契約書?							
4.所進用助理應附之證件是否皆有備齊？							
5.進用助理個人資料，依個人資料保護法規定，是否妥善收集、處理、運用及保存？							
填表人：　　複核：　　單位主管：							

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(三) 基礎課程課後輔導業務

1. 目　　的：為強化學生課輔機制,激勵學生學習態度與動機並增進學生閱讀風氣，每學期提供課後輔導諮詢，藉由同儕輔導方式增進學生基礎科目之能力。

2. 適用範圍：本校在學學生。

3. 作業程序：

3.1 課業輔導科目及作業：

3.1.1 基礎課程課後輔導科目包含：普通物理、普通化學、微積分及程式設計。

3.1.2 教學發展中心於每學期開學後，召集基礎課程教師針對該課程規劃課後輔導課程，並安排訓練課業輔導小老師協助輔導活動。

3.1.3 基礎課程課後輔導採定時定點方式，提供學生課業諮詢服務，實行期間自開學後兩週至期末考結束，輔導地點以自學中心為主。

3.2 課輔小老師資格：本校高年級或碩士班學生經教師推薦或具服務熱誠且成績表現傑出者。

3.3 課業輔導管考作業：

3.3.1 課輔小老師每一課程每週課業輔導時數依輔導時間表進行，每週約 4~5 小時，並依實際輔導時數核算補助金。

3.3.2 獲核補助之課輔小老師須每月提交課後輔導日誌及課後輔導回饋卡，提供給基礎課程教師規劃課後輔導內容之參考。

3.3.3 學生因故中途變更或放棄課業輔導資格及課輔小老師未盡其責時，教學發展中心得修正或停發課業輔導經費，以確實管考同儕課後輔導機制。

4. 控制重點：

4.1 基礎課程課後輔導內容符合該科目教師之課程規劃。

4.2 課輔小老師資格符合規定。

4.3 課輔小老師每一課程每週課業輔導時數按課輔時間表執行。

4.4 課輔小老師於每月提交課後輔導日誌及課後輔導回饋卡。

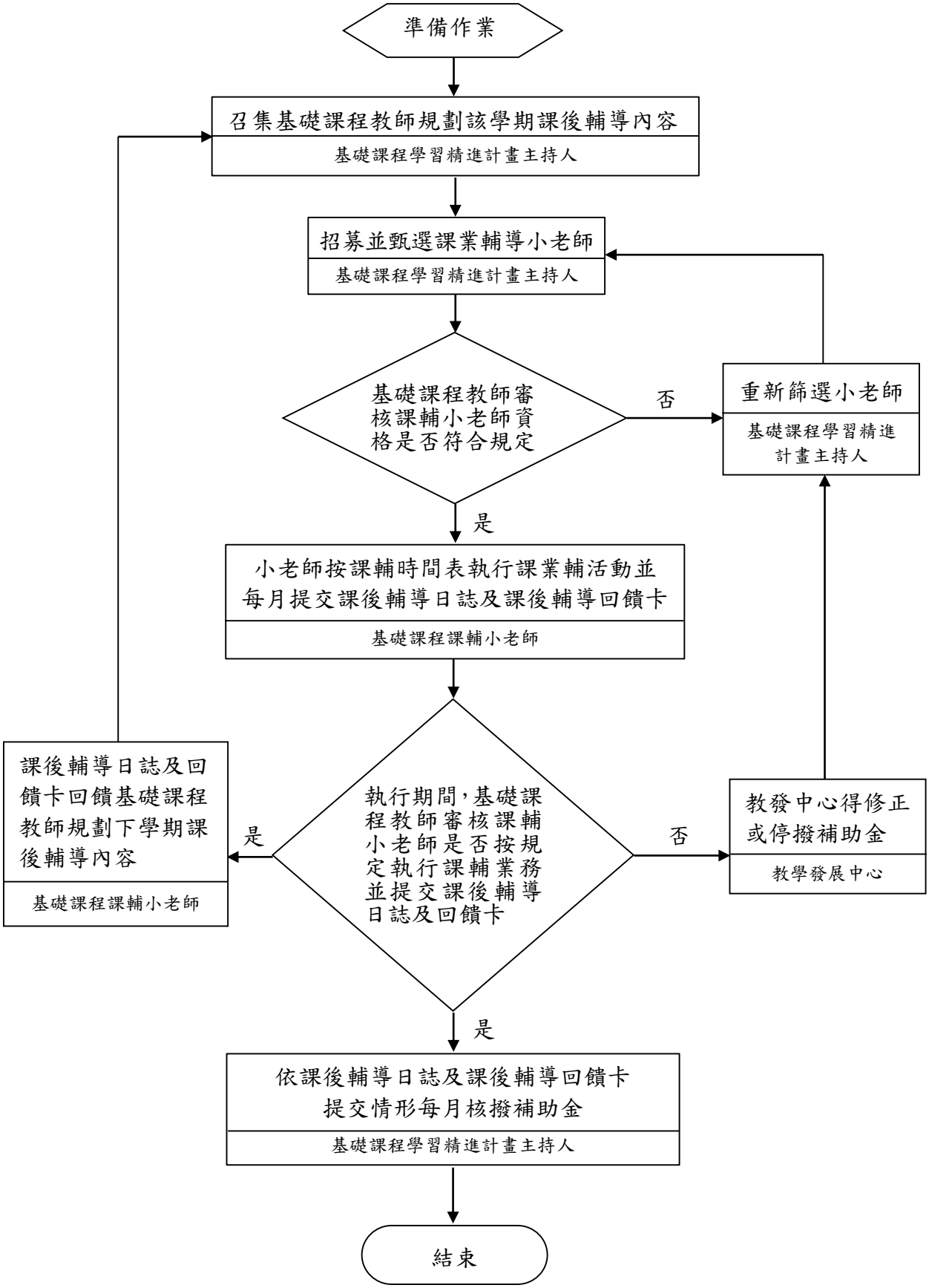
5. 使用表單：

5.1 國立宜蘭大學課後輔導日誌。

5.2 國立宜蘭大學課後輔導回饋卡。

6. 流程圖：

國立宜蘭大學基礎課程課後輔導業務流程圖



7. 自行評估表：

國立宜蘭大學控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：教學發展中心
作業類別(項目)：基礎課程課後輔導業務
評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：　年　月　日

控制重點	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		
1.基礎課程課後輔導內容是否符合該科目教師之課程規劃？							
2.課輔小老師資格是否符合規定？							
3.課輔小老師每一課程每週課業輔導時數是否按課輔時間表執行？							
4.課輔小老師每月是否提交課後輔導日誌及課後輔導回饋卡？							
填表人：　　複核：　　單位主管：							

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(四) 學生學習成效檢核作業

1. 目　　的：彙集學生學習成效相關資料，提供各系級單位召開教學改善相關會議，並研議提升教學品質相關策略。

2. 適用範圍：本校學習成效推動作業相關權責單位。

3. 作業程序：

3.1　各系級單位進行學生學習成效檢討作業：

3.1.1　教務處、學務處、教學發展中心等單位每學期製作學生學習成效相關資料。

3.1.2　教學發展中心每學期彙整學生學習成效相關資料提供各系級單位，並通知各系級單位依時程召開教學改善會議。

3.1.3　各系級單位每學期召開教學改善會議，並將會議紀錄公告周知。

3.2　召開教與學精進委員會議進行檢核作業：

3.2.1　教學發展中心彙整各系級單位教學改善計畫摘要，提至教與學精進委員會議討論。

3.2.2　教學發展中心每學期召開教與學精進委員會議檢核教學改善計畫執行情況，並進行追蹤。

4. 控制重點：

4.1　教務處、學務處、教學發展中心等單位每學期製作學生學習成效相關資料。

4.2　各系級單位每學期召開教學改善會議。

4.3　教學發展中心每學期召開教與學精進委員會議。

5. 使用表單：

5.1　應屆畢業生核心能力檢核表

5.2　休退學人數

5.3　預警輔導

5.4　畢業生流向

5.5　雇主滿意度

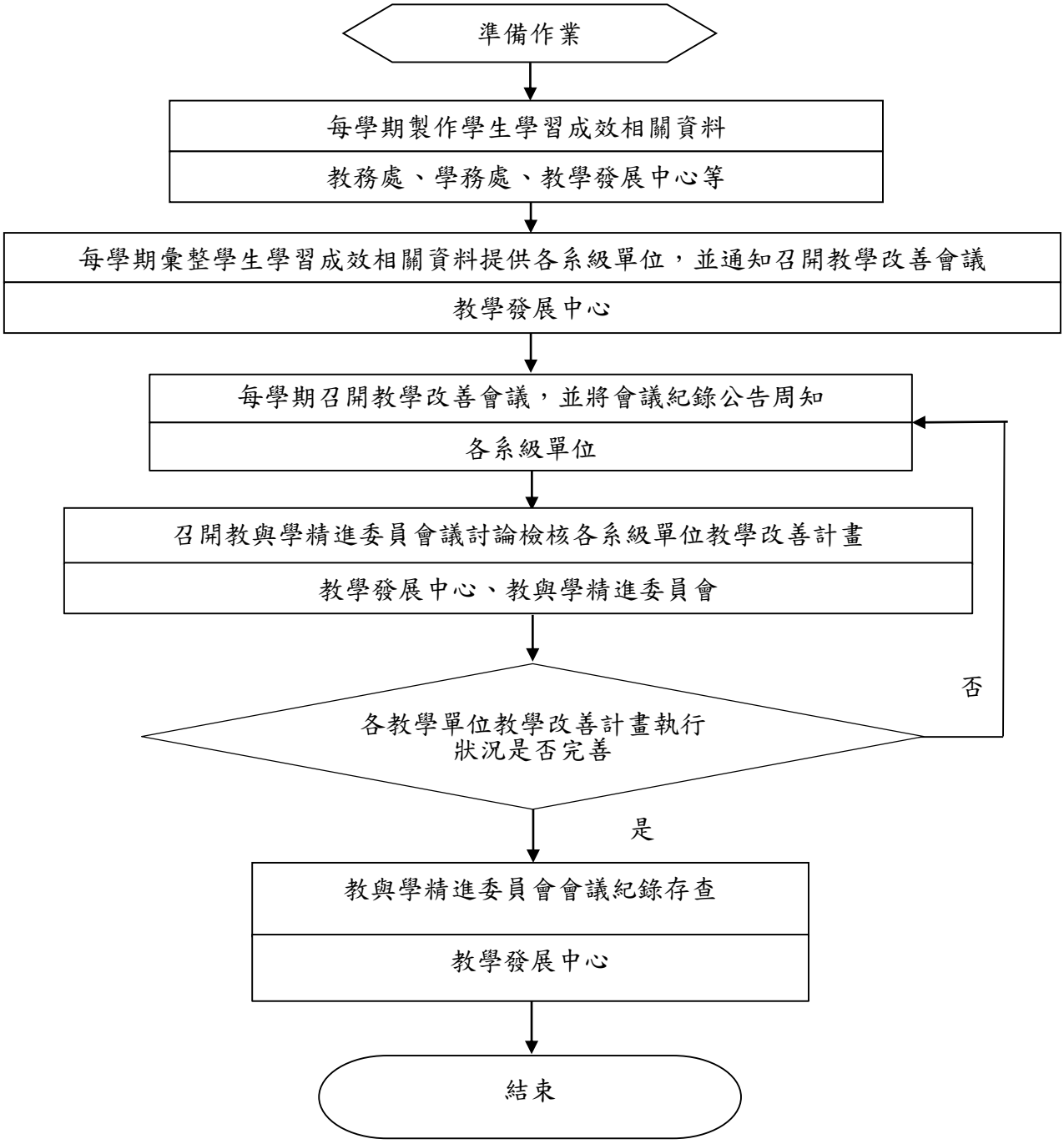
5.6　教學反應問卷

5.7　教師效能問卷

5.8　學習經驗問卷

6. 流程圖：

國立宜蘭大學學生學習成效檢核作業流程圖



7. 自行評估表：

國立宜蘭大學控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：教學發展中心
作業類別(項目)：學生學習成效評檢核作業
評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：　年　月　日

控制重點	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		
1.教務處、學務處、教學發展中心等單位每學期是否製作學生學習成效相關資料？							
2.各系級單位每學期是否召開教學改善會議？							
3.教學發展中心每學期是否召開教與學精進委員會議？							
填表人：　　複核：　　單位主管：							

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

附件玖、國際事務事項

一、 目　　標：為強化本校國際學術交流，建立明確作業程序，依據政府及本校國際事務相關法規，研擬各項國際業務控制措施，以促進校務發展國際化，達到預期目標。

二、 主要業務：在現行法令規範下，積極推動國際交流業務，辦理學術交流合作協議締約、締結國外姊妹校、交換學生及學生赴境外研修獎補助及出國補助等作業。

三、 作業說明：

(一) 與大陸地區學校簽訂學術交流合作協議作業

1. 目　　的：為促進兩岸學校學術交流與合作關係，基於平等互惠原則，進行學術交流合作契約之簽署，規劃本校與姐妹校雙方未來可進行具體實質學術交流合作之面向。

2. 適用範圍：大陸地區學校

3. 作業程序：

3.1 姊妹校締約/續約：

3.1.1 學術交流協議之協議書可由本校或大陸地區學校之一方主動提出，並分為校級學術交流協議書及學院、系、所(中心)學術交流協議書兩類。協議書有效期限最長為五年，期滿經雙方同意且內容無重大變更者，得於到期日前辦理續約。

3.1.2 學術交流協議於提行政會議前，應先填寫推薦締結/續約國際合作學校申請表及教育部相關表單送至國際事務處審核。

3.1.3 校級、跨學院級之合作協議，由國際事務處提送行政會議。

3.1.4 院級/中心/系所之合作協議，經所屬院級/系級會議或相當層級之會議討論通過後，由提案單位檢附所屬院級/系級會議或相當層級之會議紀錄及相關表單提送行政會議。

3.2 核定：

3.2.1 校級、跨學院級之合作協議經國際事務處審核，未獲通過者，提案單位得重新申請。倘獲通過，續送行政會議審核，未獲行政會議通過，即退回此提案。

3.2.2 院級/中心/系所之合作協議經國際事務處審核，未獲通過者，提案單位得重新申請。倘獲通過，須經相當層級會議通過後，續送行政會議審核，倘未獲通過，則退回此提案。

3.3 報部備查：

3.3.1 國際事務處發函陳報教育部審核通過。

3.3.2 國際事務處陳報教育部未經核可退回。

3.4 簽約：

3.4.1 校級、跨學院級合約陳請 校長簽署。

3.4.2院級/中心/系所層級合約由提案單位簽約。

3.5 結案：

3.5.1校級、跨學院級合約簽署後正本留存國際事務處。

3.5.2院級/中心/系所層級合約簽署後正本留存於提案單位，影本送至國際事務處備查。

3.6 評估：每年定期評估實際交流情形確認符合本校預期效益。

4. 控制重點：

4.1 與大陸地區學校簽訂學術交流協議書符合本校發展重要性、有利性、對等性。

4.2 與大陸地區學校簽訂學術交流協議書經本校行政會議討論通過。

4.3 簽約前完成報部核可程序始安排簽約。

4.4 合約載明有效期限、簽署日期及雙方簽署人是否具對等關係。

4.5 簽約後正本由提案單位妥善保管，影本送國際事處備查。

4.6 定期於每年 10 月評估實際交流情形，符合本校預期效益，以利往後本校續約之依據。

5. 使用表單：

5.1 推薦締結/續約國際合作學校申請表。

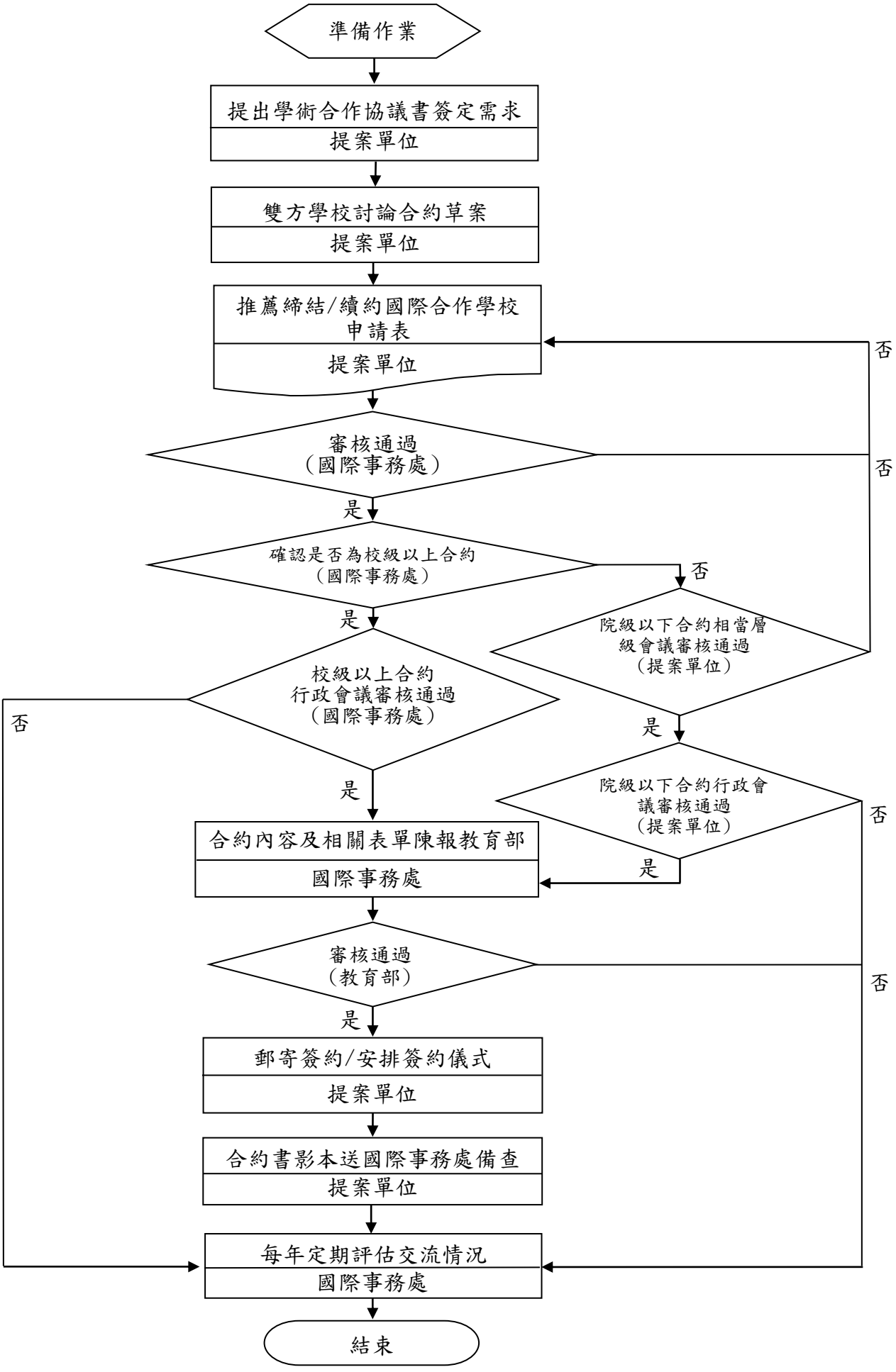
5.2 教育部各級學校與大陸地區學校締結聯盟或為書面約定之合作行為申報表、大陸地區學校簡介。

6. 依據及相關文件：

6.1 國立宜蘭大學與國外大學或學術機構簽訂國際學術交流協議書處理要點。

7. 流程圖：

國立宜蘭大學與大陸地區學校簽訂學術交流合作協議作業流程圖



8.自行評估表：

國立宜蘭大學控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：國際事務處國際交流組
作業類別(項目)：與大陸地區學校簽訂學術交流合作協議作業
評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：　年 月 日

控制重點	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		
1.與大陸地區學校簽訂學術交流合作協議是否符合本校發展重要性、有利性、對等性？							
2.與大陸地區學校簽訂學術交流合作草案是否經本校行政會議討論通過？							
3.簽約前是否完成報部核可程序始安排簽約？							
4.合約文件是否載明有效期限、簽署日期及雙方簽署人是否具對等關係？							
5.簽約後正本是否由提案單位妥善保管？							
6.是否定期評估實際交流情形並符合本校預期效益，以利往後本校續約之依據？							
填表人：		複核：			單位主管：		

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(二) 與國外大學院校簽訂學術交流合作協議作業

1. 目　　的：為促進本校與國外大學院校交流與合作關係，基於平等互惠原則，進行學術交流合作契約之簽署，規劃本校與姊妹校雙方未來可進行具體實質學術合作之面向。

2. 適用範圍：國外大學院校或學術機構。

3. 作業程序：

3.1 姊妹校締約/續約

3.1.1學術交流協議之協議書可由本校或國外大學(或學術機構)之一方主動提出，並分為校級學術交流協議書及學院、系、所(中心)學術交流協議書兩類。協議書有效期限最長為五年，期滿經雙方同意且內容無重大變更者，得於到期日前辦理續約。

3.1.2學術交流協議草案於提送行政會議前，應先填寫推薦締結/續約國際合作學校申請表送至國際事務處審核。

3.1.3校級、跨學院之合作協議，由國際事務處提案提送行政會議。

3.1.4院級/中心/系所之合作協議，經所屬院級/系級會議或相當層級之會議討論通過後，由提案單位檢附所屬院級/系級會議或相當層級之會議紀錄及相關表單提送行政會議。

3.2 核定

3.2.1 校級、跨學院級之合作協議經國際事務處審核，未獲通過者，提案單位得重新申請。倘獲通過，續送行政會議審核，未獲行政會議通過，即退回此提案。

3.2.2 院級/中心/系所之合作協議經國際事務處審核，未獲通過者，提案單位得重新申請。倘獲通過，須經相當層級會議通過後，續送行政會議審核，倘未獲通過，則退回此提案。

3.3 簽約

3.3.1校級、跨學院級合約陳請校長簽署。

3.3.2 院級/中心/系所層級合約由提案單位簽約。

3.4 結案

3.4.1校級、跨學院級合約簽署後正本留存國際事務處。

3.4.2院級/中心/系所層級合約簽署後正本留存於提案單位，影本送國際事務處備查。

3.5 評估：每年定期評估實際交流情形確認符合本校預期效益。

4. 控制重點：

4.1 與國外大學簽訂學術交流合作協議符合本校發展重要性、有利性、對等性。

4.2 與國外大學簽訂學術交流合作協議草案經本校行政會議討論通過。

4.3 合約載明有效期限、簽署日期及雙方簽署人是否具對等關係。

4.4 簽約後正本由提案單位妥善保管，影本送國際事務處備查。

4.5 定期於每年 10 月評估實際交流情形，符合本校預期效益，以利往後本校續約之依據。

5. 使用表單：

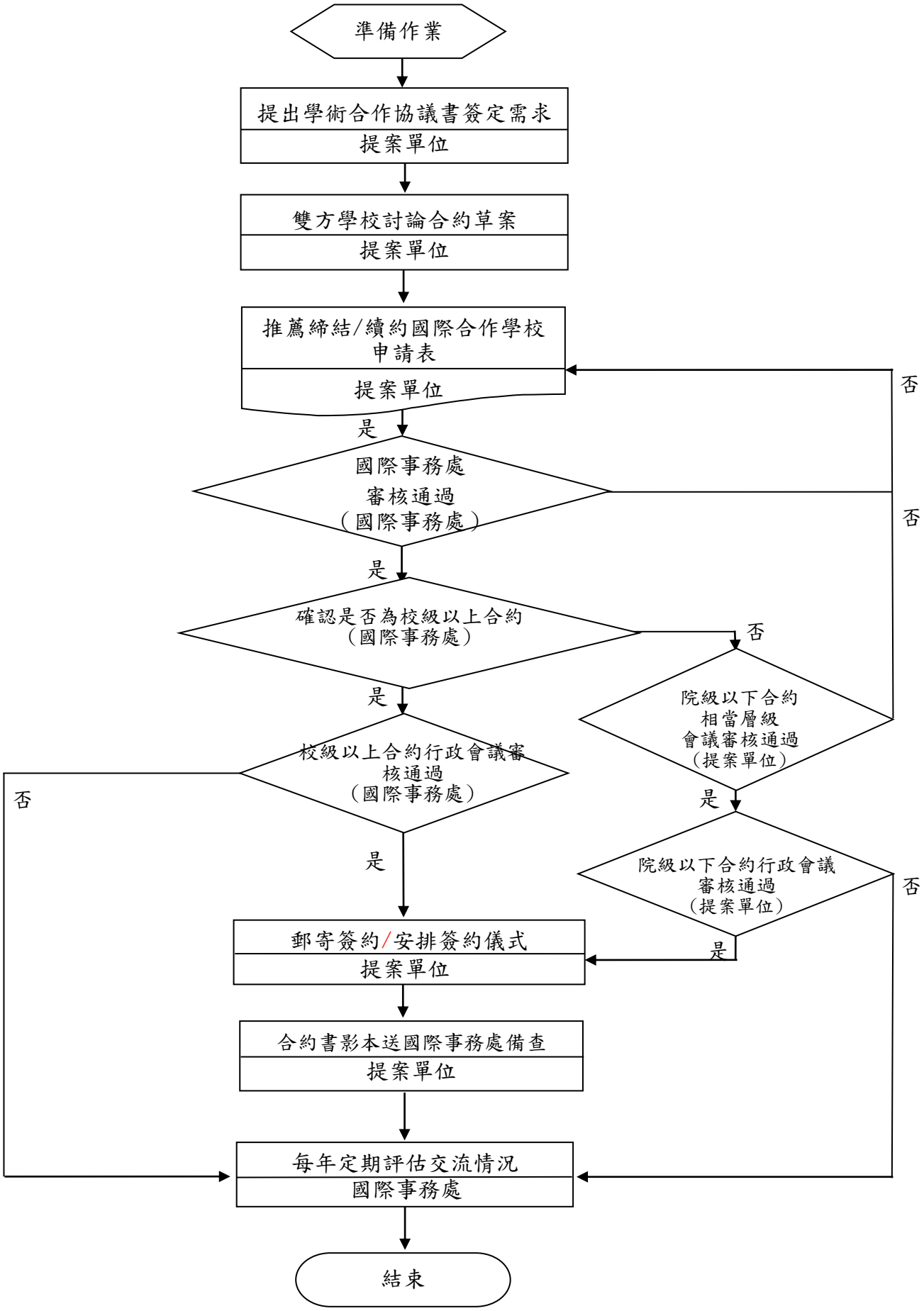
5.1 推薦締結/續約國際合作學校申請表。

6. 依據及相關文件：

6.1 國立宜蘭大學與國外大學或學術機構簽訂國際學術交流協議書處理要點。

7. 流程圖：

國立宜蘭大學與國外大學院校簽訂學術交流合作協議作業流程圖



8. 自行評估表：

國立宜蘭大學控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：國際事務處國際交流組
作業類別(項目)：與國外大學院校簽訂學術交流合作協議作業
評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：　年　月　日

控制重點	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		
1.與國外大學簽訂學術交流合作協議是否符合本校發展重要性、有利性、對等性？							
2.與國外大學簽訂學術交流合作協議草案是否經本校行政會議討論通過？							
3.合約文件是否載明有效期限、簽署日期及雙方簽署人是否具對等關係?							
4.簽約後正本是否送至存放單位妥善保管？							
5.是否定期評估實際交流情形並符合本校預期效益，以利往後本校續約之依據？							
填表人：　　複核：　　單位主管：							

註：

1、機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2、各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(三)境外研修生作業

1. 目　　的：為鼓勵學生赴境外學校研修，以拓展國際視野，擴大國際交流。

2. 適用範圍：具本校學籍之日間學制學生。

3. 作業程序：

3.1 鼓勵學生申請措施：每學期初辦理學生赴境外研修說明分享會

3.2 學生赴境外研修申請案審查：

3.2.1 申請日期：5 月中旬、11 月中旬前一個月內受理申請。

3.2.2 審查流程：檢核申請文件是否經系、所、院核章，由國際事務處召開甄審委員會甄審，通過名單及申請文件由國際事務處薦送至擬申請就讀學校，擬申請就讀學校回覆審查結果。

3.2.3 審查結果：經由校內甄審委員會及擬申請就讀學校審查通過後，發函通知所有申請同學。

3.3 獎補助審查：

3.3.1 申請日期：5 月中旬、11 月中旬前一個月內受理申請。

3.3.2 審查流程：由國際事務處召開甄審委員會審訂初審獎補助金額→學生返國後由國際事務處召開甄審委員會依其研修表現審訂實際獎補助金額。

3.4 學生行前輔導措施：辦理學生赴境外研修行前說明會

3.5 學生赴境外學習狀況：由國際事務處主動聯繫學生並給予諮詢與輔導。

3.6 學生返國：

3.5.1 報到：至國際事務處繳交成績單、修業證明、心得報告及核銷單據。

3.5.2 獎補助核銷：複審結果公告後一個月內，完成核銷程序。

3.5.3 經驗傳承：參加學校舉辦之說明分享會。

4. 控制重點：

4.1 應辦理說明分享會，宣傳並鼓勵學生申請赴境外研修。

4.2 申請赴境外研修之學生，應備齊文件並送系、院、所審查核章。

4.3 學生赴境外研修及獎補助甄審委員會，應依據要點規定進行審查。

4.4 應辦理行前說明會，輔導學生出國相關事宜。

4.5 獲核定通過之境外研修生，應依規定辦理各項手續並履行相關義務。

4.6 追蹤學生赴境外學習狀況。

4.7 學生赴境外研修獎補助，執行完畢應於規定時程內辦理結案。

5. 使用表單：

5.1 國立宜蘭大學學生境外(含大陸地區)研習申請表。

5.2 國立宜蘭大學學生赴境外研修甄選獎補助申請表。

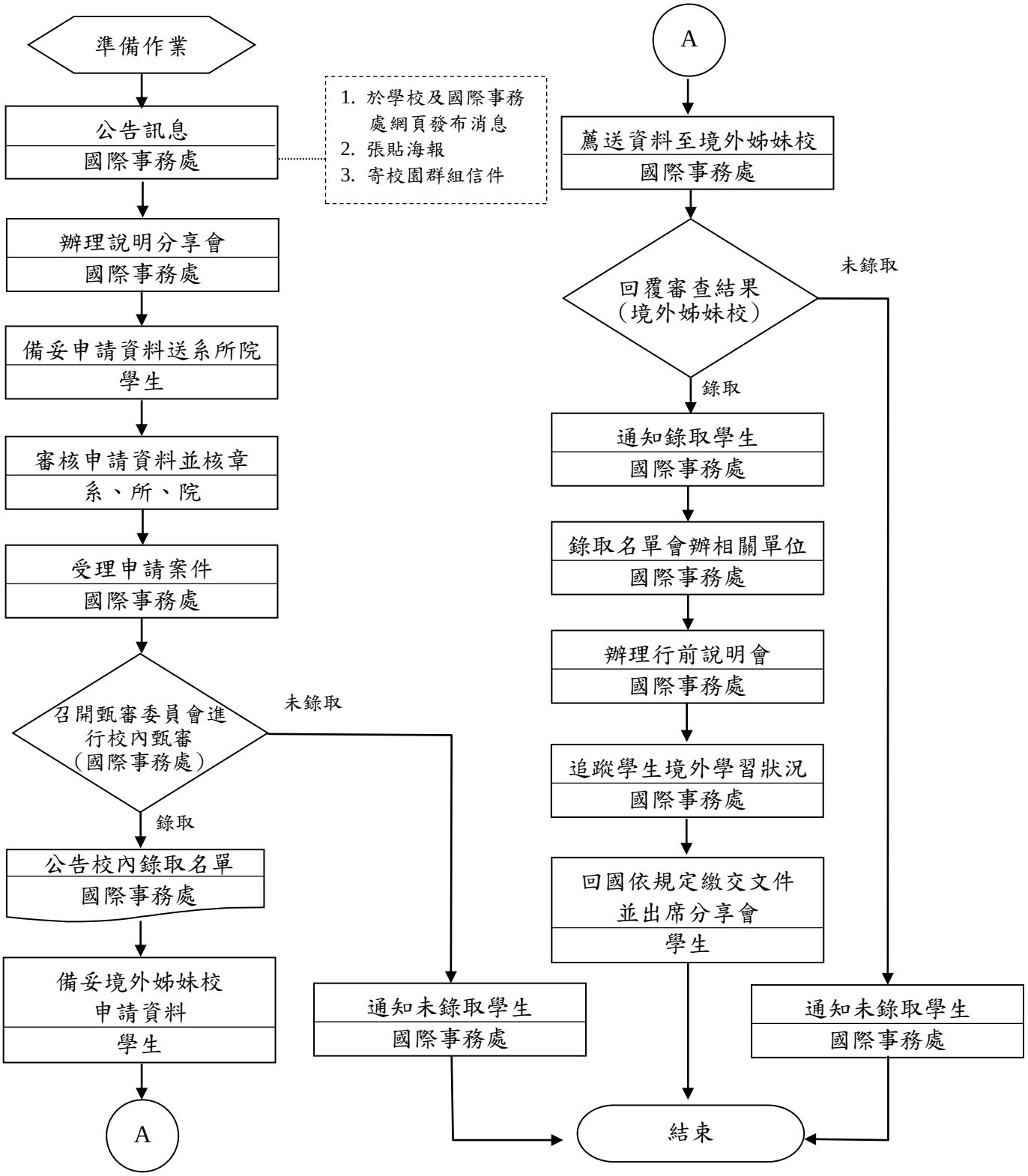
6. 依據及相關文件：

6.1 國立宜蘭大學學生赴境外研修甄選作業要點。

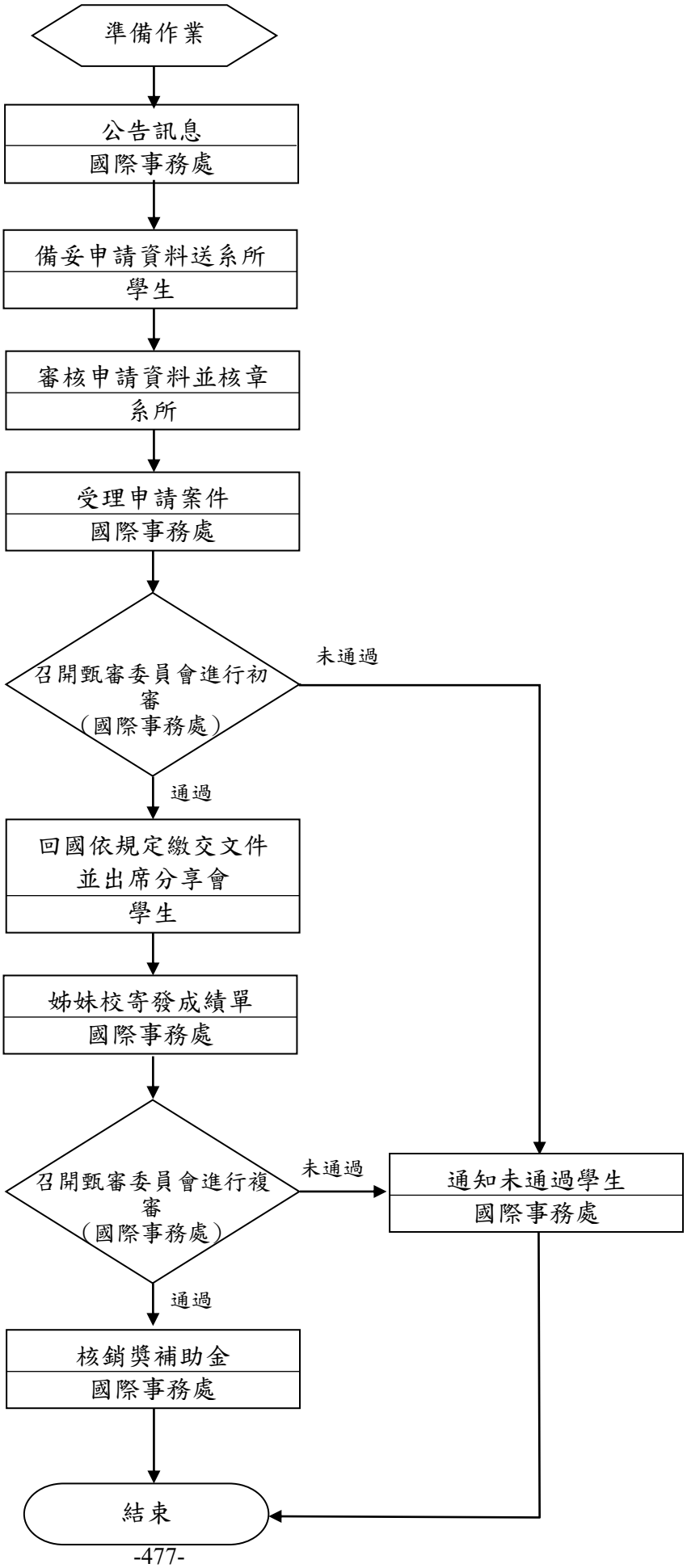
6.2 國立宜蘭大學學生赴境外研修獎補助要點。

7. 流程圖：

國立宜蘭大學學生赴境外研修處理作業流程圖



國立宜蘭大學學生赴境外研修獎補助處理作業流程圖



8. 自行評估表：

國立宜蘭大學控制作業自行評估表

年度

評估單位：國際事務處國際學生組
作業類別(項目)：境外研修生作業
評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期：年 月 日

控制重點	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		
1.是否辦理說明分享會，宣傳並鼓勵學生申請赴境外研修?							
2.申請赴境外研修之學生，是否備齊文件並送系、院、所審查核章?							
3.學生赴境外研修及獎補助甄審委員會，是否依據要點規定進行審查?							
4.是否辦理行前說明會，輔導學生出國相關事宜?							
5.獲核定通過之境外研修生，是否依規定辦理各項手續並履行相關義務?							
6.追蹤學生赴境外學習狀況?							
7.學生赴境外研修獎補助，執行完畢是否於規定時程內辦理結案?							
填表人： 複核： 單位主管：							

註：

1.機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業

流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(四)申請出國補助作業

1. 目　　的：為推廣國際化，提升本校國際形象與能見度，鼓勵教職員出國觀摩參與學術活動，以及學生出席境外國際學術會議發表論文，推展校務及增廣教職員生國際視野。

2. 適用範圍：本校編制內之專任(案)教職員、非在職專班之在學研究生、預研生、準研究生，且出境期間須具本校學籍未休、退學。

3. 作業程序：

3.1 補助教職員出國觀摩參與學術活動及學生出席境外國際學術會議發表論文。

3.1.1 申請人應於會議開始前十五日提出申請文件並送達國際事務處。

3.1.2 教職員奉派出國考察或訪問應事先以專案方式簽呈。

3.1.3 申請人出席境外國際學術會議應先向科技部提出專題研究計畫申請，獲補助者應優先使用科技部核定經費，未通過補助或未獲全額補助者，始得對經費不足部分提出申請。

3.1.4 申請人於同一會計年度以補助一次為限，且每一篇論文補助一人為限。

3.2 核定

3.2.1 申請文件按程序經相關單位及校長核章後奉准。

3.2.2 奉核可後，將申請書或簽呈影本送國際事務處留存備查。

3.3 執行

3.3.1 教職員獲補助者，出國前於人事差勤系統上傳奉准文件掃描檔。

3.3.2 學生獲補助者，出國前應填寫學務處公假單。

3.4 結案

申請人補助經費核銷：返國後三十日內繳交出國心得報告與國外差旅費報告表，並檢附單據影本送國際事務處以登錄線上請購，依程序核章。

4. 控制重點：

4.1 申請人於截止日前送出申請文件。

4.2 申請人奉核可後將申請書或簽呈影本送國際事務處。

4.3 申請人回國後依規定於期限內繳交出國心得報告與國外差旅費報告表，並檢附單據影本送國際事務處，由國際事務處完成線上請購核銷。

5. 使用表單：

5.1 國立宜蘭大學專任教師出國補助申請表。

5.2 國立宜蘭大學學生出席境外國際學術會議補助申請表

5.3 國立宜蘭大學教職員出國補助簽呈範例。

5.4 國立宜蘭大學教職員出國心得報告

5.5 國立宜蘭大學學生出席境外國際學術會議心得報告

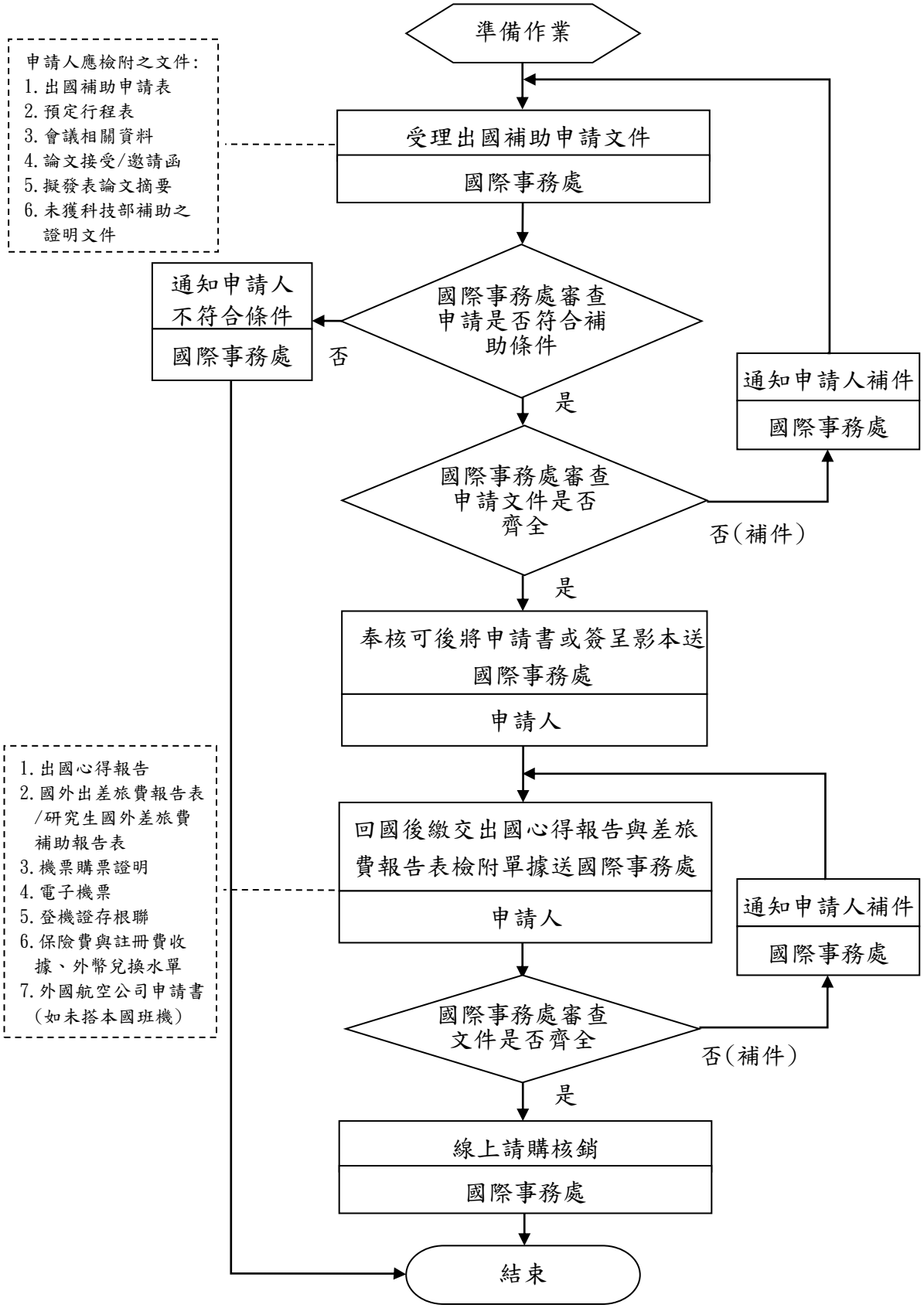
6. 依據及相關文件：

6.1 國立宜蘭大學教職員出國補助辦法。

6.2 國立宜蘭大學學生出席境外國際學術會議補助辦法。

7. 流程圖：

國立宜蘭大學教職員與學生申請出國補助作業流程圖



8.自行評估表：

國立宜蘭大學控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：國際事務處國際交流組
作業類別(項目)：申請出國補助作業
評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：　年　月　日

控制重點	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		
1.申請人是否於截止日前送出申請文件？							
2.申請人奉核可後是否將申請書或簽呈影本送國際事務處？							
3.申請人回國後是否依規定於期限內繳交出國心得報告與國外差旅費報告表，並檢附單據影本送國際事務處，由國際事務處完成線上請購核銷？							
填表人：		複核：			單位主管：		

註：

1.機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

附件壹拾、環境保護暨職業安全衛生事項

一、**目　　標**：國立宜蘭大學全體教職員生，秉持『篤學力行，敬業樂群』校訓之精神，願在教學、研究與生活中力行環境保護、安全衛生、節約能資源，並養成『愛護自然及尊重生命』之思維，建立安全無虞之永續綠色校園。

二、**主要業務**：環境保護暨職業安全衛生中心業務涵蓋校園環保、飲用水安全、推動節約能源實施計畫、實驗室安全衛生稽查、建築物消防安全與餐飲衛生管理作業等，並落實國家相關環境保護及職業安全衛生法令，以杜絕危害，建立安全與健康的校園環境。

三、**作業說明**：

(一)實驗室高濃度廢液清運標準作業

1. 目　　的：為使校內各實驗室產生之高濃度廢液清運符合相關環保法規。

2. 適用範圍：本校各產生高濃度廢液之實驗室。

3. 作業程序：

3.1 與符合環保法規之廠商簽訂清運及處理契約。

3.2 請各實驗室分類貯存。

3.3 實驗室之系辦通知本組清運廢液，派員清運至校內廢液貯存櫃。

3.4 與合格廠商聯繫清運及處理日期及時間。

3.5 清運當日現場清點棄運數量，並依法至環保署指定網站系統辦理登錄備查。

3.6 辦理付款事宜。

4. 控制重點：

4.1 高濃度廢液確實分類。

4.2 清運與處理契約完成簽訂並至環保署指定網站系統辦理登錄備查。

4.3 廢液清運時應至環境保護許可管理系統內填寫三聯單。

5. 使用表單：

5.1 實驗室廢液清運表。

5.2 實驗室廢液暫存分類標準。

6. 依據及相關文件：

6.1 毒性化學物質管理法規。

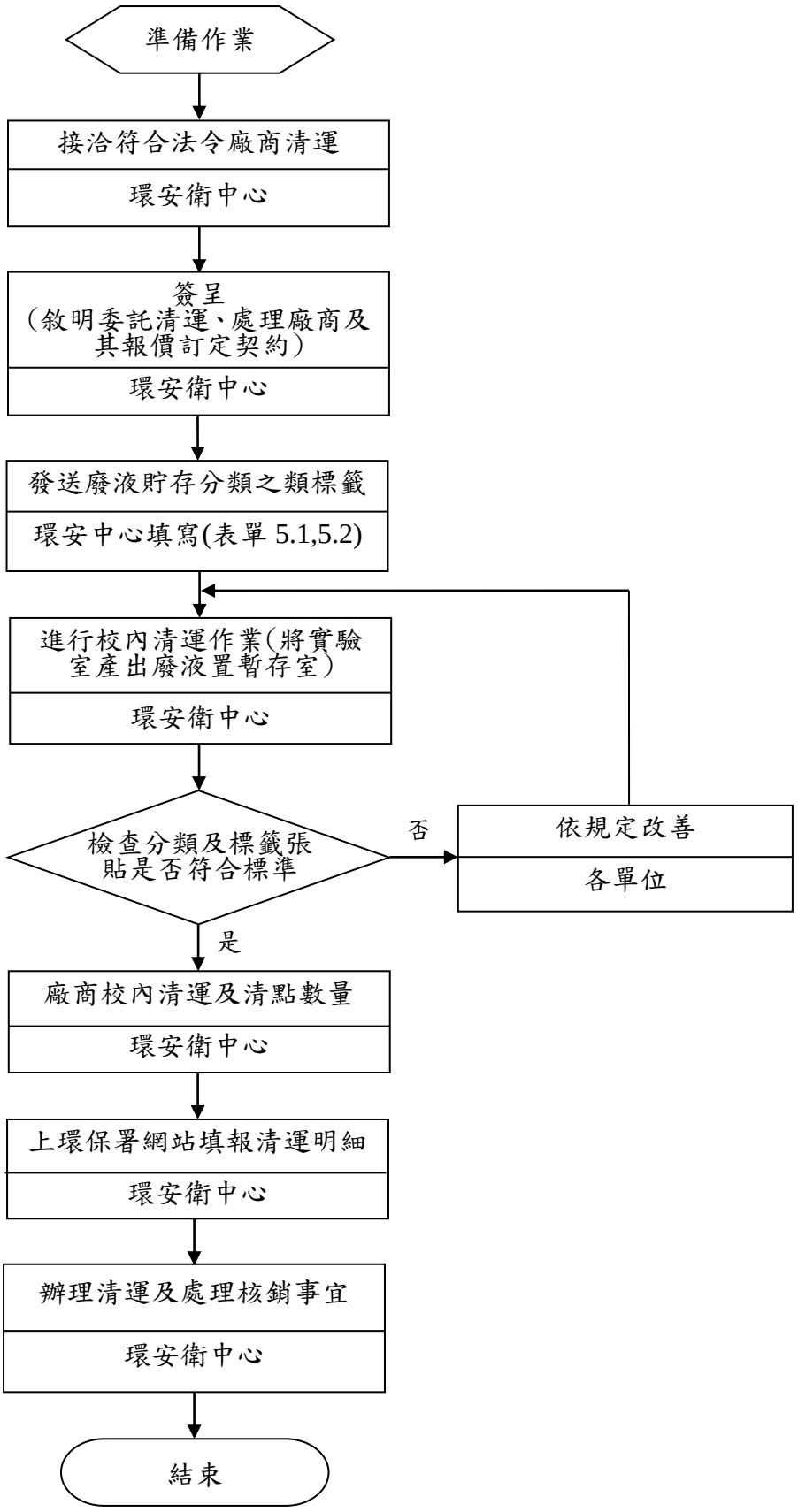
6.2 事業廢棄物委託處理契約書。

6.3 事業廢棄物代清除契約書。

6.4 政府採購法。

7. 流程圖：

國立宜蘭大學實驗室高濃度廢液清運標準作業流程圖



8. 自行評估表：

國立宜蘭大學控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：環境保護暨職業安全衛生中心
作業類別(項目)：實驗室高濃度廢液清運標準作業
評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：　年　月　日

控制重點	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		
1.實驗室高濃度廢液分類是否有依標準分類？							
2.清運與處理契約是否已簽訂並送相關環保局備查？							
3.清運時清點數量是否正確，並上環境保護許可管理系統填報？							
4.各項標準作業是否符合個資法的保密規定?							
填表人：　　複核：　　單位主管：							

註：

1.機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(二)實驗場所安全衛生管理作業

1. 目　　的：為維護實驗場所作業之安全與衛生，及提升實驗場所師生對安全衛生知識的瞭解及技能的獲得，爰依「職業安全衛生法」實施實驗場所安全衛生管理，管理內容含作業環境暴露評估與測定、健康檢查及低壓電氣設備檢查等，並建立符合法令走動式管理之機制，提供師生安全衛生標準流程以確保師生可安全的進行教學與研究。

2. 適用範圍：本校所屬之實驗場所。

3. 作業程序：

3.1實驗場所新進教職員工生一般安全衛生及危害通識教育訓練(受訓時間至少3小時：環境保護暨職業安全衛生中心提供至少3小時、另使用有機溶劑、游離輻射、特定化學物質等單位自行增列至少3小時教育訓練)。

3.1.1安排一般安全衛生及危害通識教育訓練。

3.3.2聯繫人事室及各系所，提供本校新進教職員工及進入實驗室研究生資料。

3.3.3籌辦教育訓練前置細部流程作業(場地、簽名表、錄影及領據等)。

3.3.4將訓練內容張貼於本中心網頁及校園活動資訊及報名系統。

3.3.5辦理教育訓練及人員出席紀錄等作業。

3.3.6將教育訓練之內容上傳至本校數位學習園區，以供後續線上學習。

3.3.7追蹤新進教職員工生是否受訓3小時，未受訓者，線上學習。

3.3.8列冊結案。

3.2 實驗場所工作者健康檢查作業：

3.2.1本作業流程所指之健康檢查，分為下列三種：

3.2.1.1體格檢查：本校教職員工於受雇時（至合格醫院受檢），繳交體格檢查資料予環境保護暨職業安全衛生中心建檔備查，檢查結果異常者，追蹤、轉介及健康指導。

3.2.1.2定期健康檢查：本中心每年辦理定期健康檢查，檢查頻率為年齡滿40歲以上未滿65歲者，每3年檢查一次、年齡未滿40歲者，每5年檢查1次。

3.2.1.3定期特殊健康檢查：統計各實驗場所應受檢人員名單，並於每年4月以書函方式請各單位確認之。

3.2.2本中心統計定期健康檢查及定期特殊健康檢查名單後，依本校採購流程委託合格醫院到校辦理健康檢查。

3.2.3本中心收到委託醫院之健康檢查報告後，應以書函方式函送健康檢查報告予各單位，由各單位轉交受測人員。

3.2.4針對定期及特殊健康檢查結果異常者，追蹤、轉介及健康指導。

3.2.5並經職業醫學專科醫師（以下簡稱職醫）評估是否為職業傷害。

3.2.6若經職醫診斷為職業傷害，則提送環境保護暨職業安全衛生委員會（以下

簡稱環安委員會）討論，當事人是否進行職務內容調整或調動。

3.2.7本中心將定期健康檢查紀錄，依法保存7年；定期特殊健康檢查紀錄，應至少保存30年。

3.3 實驗場所作業環境測定作業：

3.3.1實施作業環境測定前，應就作業環境危害特性及中央主管機關公告之相關指引，規劃管理策略，並訂定含採樣策略之作業環境暴露評估與測定之計畫。

3.3.2本中心於實施作業環境測定前，以書函方式調查各實驗場所化學品使用情形，請各實驗場所填寫工作暴露型態分析表(JEP表)。

3.3.3本中心彙整工作暴露型態分析表(JEP表)並與各實驗場所人員討論後，決定作業環境測定之化學品名稱、並進行風險嚴重度評估。

3.3.4本中心藉由上述資料，教導各實驗室進行暴露模式推估，檢視作業場所之暴露等級。

3.3.5針對高暴露等級之實驗室，本中心與實驗室討論後決定採樣地點、採樣方法，並依校內採購流程，委由合格機構到校辦理作業環境測定。

3.3.6本中心收到合格機構之作業環境測定報告後，應以書函方式函送測定報告予各受測單位，其中不合格之實驗室，改正缺失後，方允許實驗室使用運轉。

3.3.7中心應將作業環境測定結果應法令要求留存十年以供備查。

3.4 實驗場所安全衛生輔導訪視作業：

3.4.1依據「職業安全衛生管理辦法」及「國立宜蘭大學實驗場所安全衛生自動查核表」制訂輔導查核表。

3.4.2排定時段，公文通知送檢單位，依訪視時段前往各實驗場所執行輔導訪視作業。

3.4.3輔導訪視過程依各實驗場所屬性進行查核，若有缺失部份依序紀錄於輔導查核表內。

3.4.4彙整輔導訪視查核表。

3.4.5以書函方式將輔導訪視查核結果轉知各單位，並要求各實驗場所儘速完成缺失改善，並將改善情形通報本中心。

3.4.6輔導訪視查核結果追蹤。

3.4.7輔導訪視作業結束並將輔導訪視查核表裝訂成冊。

4. 控制重點：

4.1訓練課程安排符合人員需求。

4.2檢核每年受訓人數以及通知應受訓而未受訓之人員。

4.3工作暴露型態分析表(JEP表)調查表依規定回覆。

4.4實驗場所風險嚴重度評估。

4.5於各實驗室教導模式推估以檢視作業場所之暴露等級。

4.6健康檢查依工作人員年齡及受檢頻率，訂定受檢人員名單。

4.7依輔導訪視查核結果，辦理改善作業。

4.8實驗場所環境危害告知及分析評估已完成。

4.9依據危險物與有害物標示及通識規則，實施危害物質之分類、標示與通識措施等管理。

4.10依危害辨識及操作程序擬訂標準作業程序(SOP)，包括實施危害標示及提供安全資料表。

5. 使用表單：

5.1 工作暴露型態分析表(JEP表)。

5.2 一般健康檢查及特殊作業健康檢查調查表。

5.3 承攬人施工場所環境危害告知及分析表。

5.4 實驗場所安全衛生稽核表。

5.5 實驗場所安全衛生缺失追蹤表。

5.6 實驗場所安全衛生自動查核表。

6. 依據及相關文件：

6.1 職業安全衛生法。

6.2 職業安全衛生管理辦法。

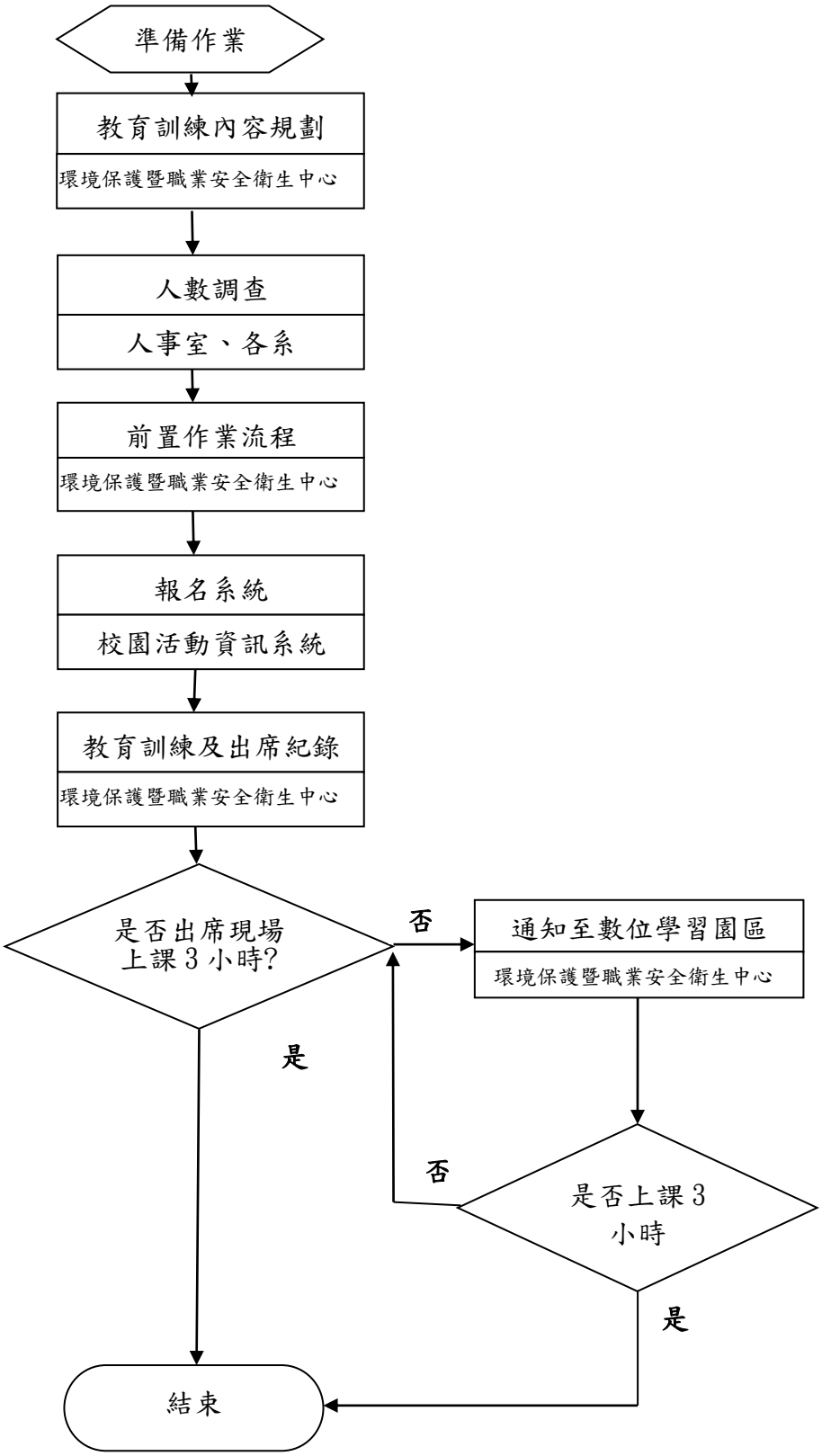
6.3 勞工健康保護規則。

6.4 國立宜蘭大學作業環境監測計畫。

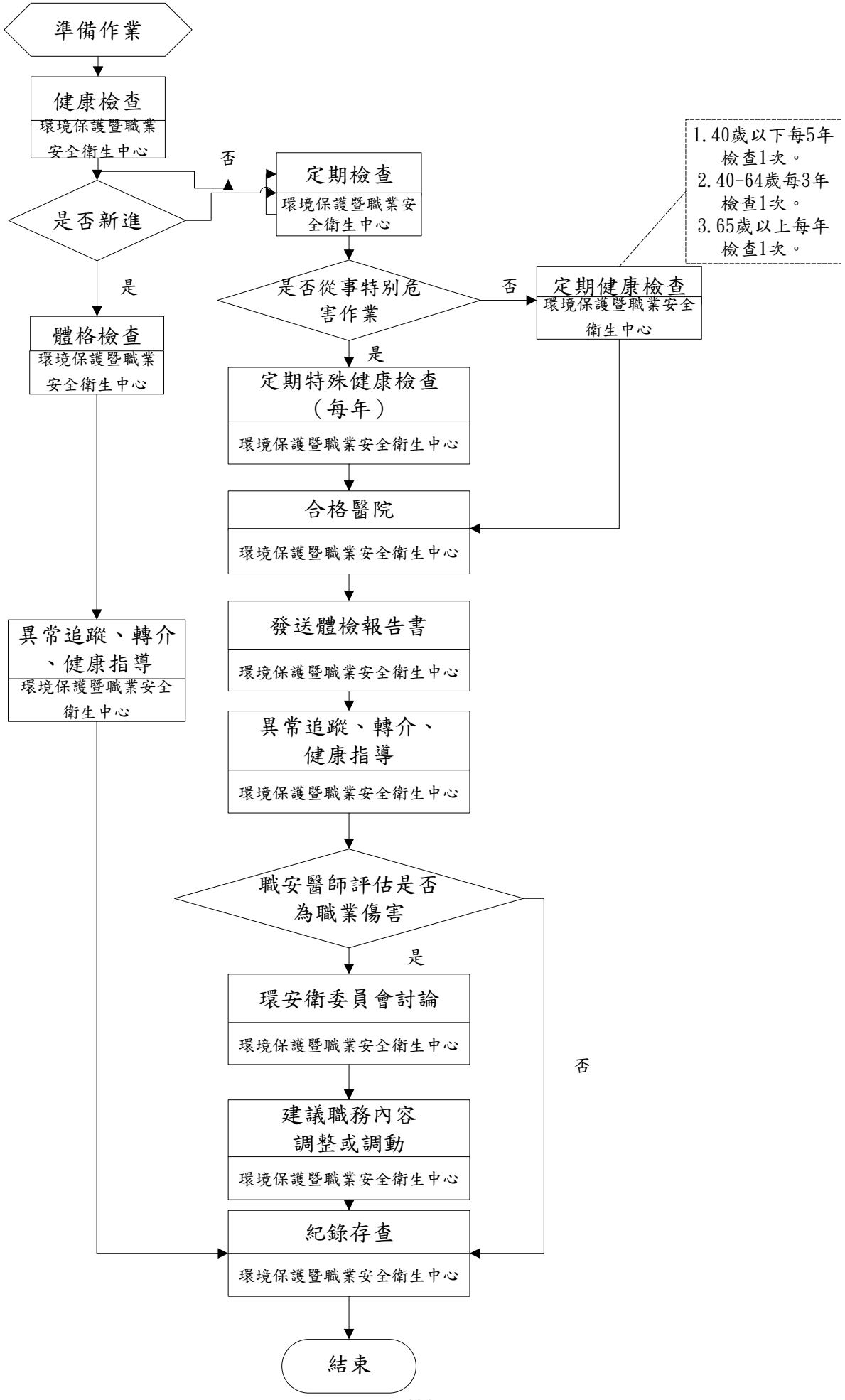
6.5 國立宜蘭大學自動檢查計畫。

7.流程圖：

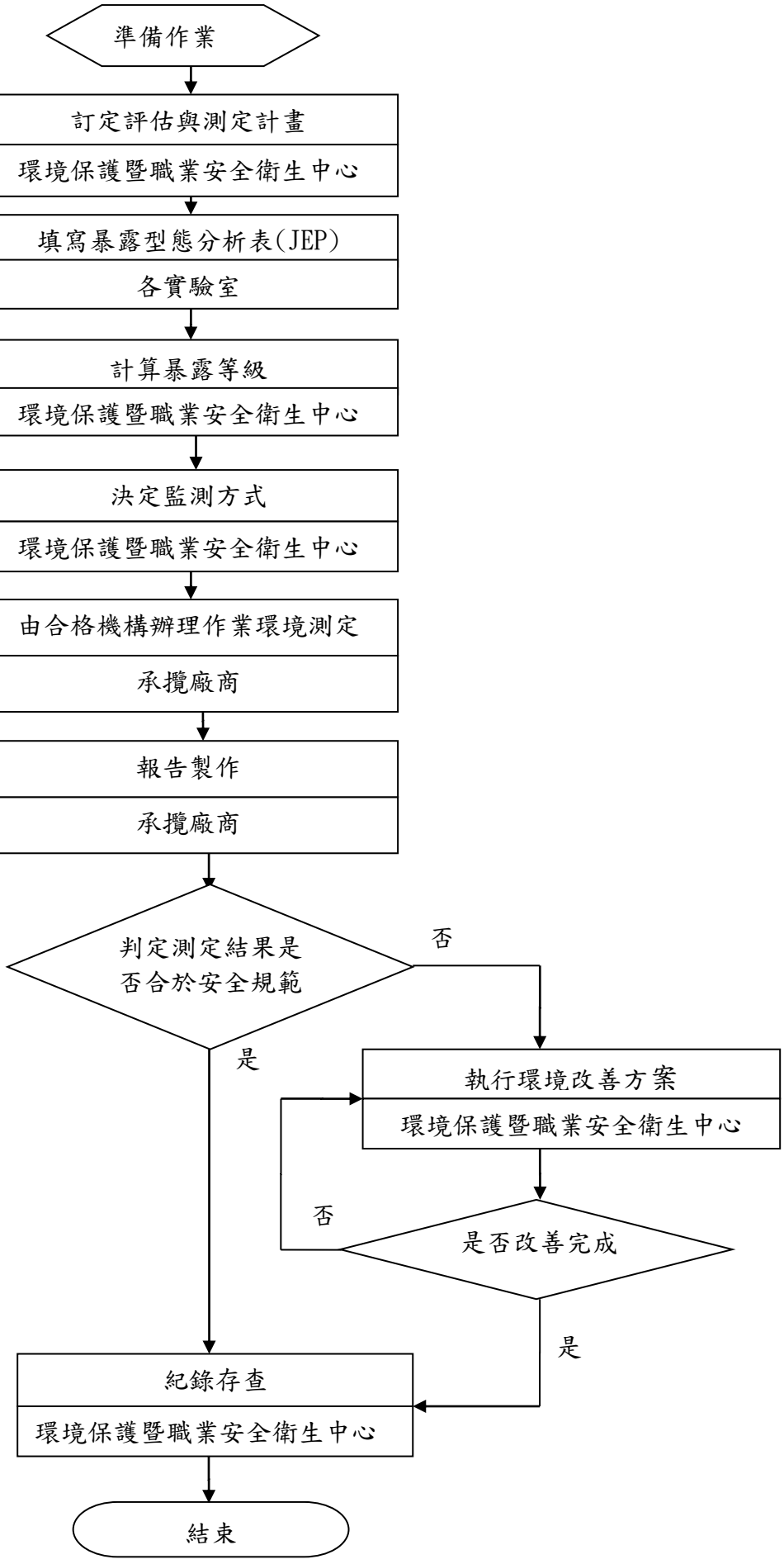
國立宜蘭大學實驗場所安全衛生及危害通識教育訓練作業流程圖



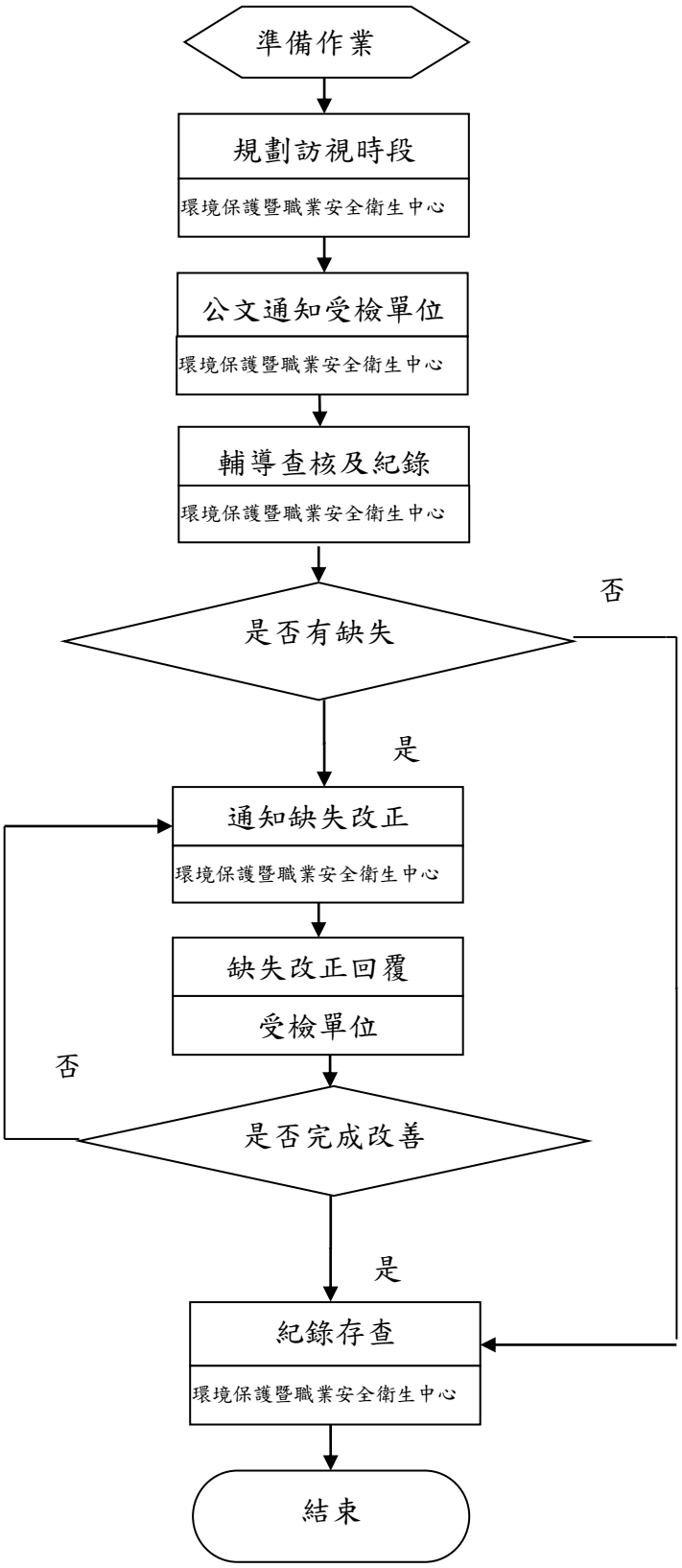
國立宜蘭大學實驗場所工作者健康檢查作業流程圖



國立宜蘭大學實驗場所作業環境測定作業流程圖



國立宜蘭大學實驗場所安全衛生輔導訪視作業流程圖



8.自行評估表：

國立宜蘭大學控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：環境保護暨職業安全衛生中心

作業類別(項目)：實驗場所安全衛生管理作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	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		
1.訓練課程安排是否符合人員需求？							
2.是否每年檢核受訓人數以及通知應受訓而未受訓之人員？							
3.JEP 調查表是否依規定回覆？							
4.實驗場所風險嚴重度是否有評估？							
5.是否於各實驗室教導模式推估以檢視作業場所之暴露等級？							
6.健康檢查是否依工作人員年齡及受檢頻率，訂定受檢人員名單？							
7.是否依輔導訪視查核結果，辦理改善作業？							
8.實驗場所環境危害告知及分析評估是否已完成？							
9.是否依據危險物與有害物標示及通識規則，實施危害物質之分類、標示與通識措施等管理？							
10.是否依危害辨識及操作程序擬訂標準作業程序(SOP)，包括實施危害標示及提供物質安全資料表？							
填表人： 複核： 單位主管：							

註：

1.機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務

等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(三)毒性及關注化學物質管理作業

1. 目　　的：為使校內毒性及關注化學物質之運作及管理符合相關之法令規定。

2. 適用範圍：本校所有使用、貯存毒性化學物質運作之實驗室。

3. 作業程序：

3.1 各實驗室運作環保署列管毒性化學物質之實驗室如有要購買第一至四類之毒性化學物質依規填寫「國立宜蘭大學毒性化學物質請購同意書」。

3.2 本中心收到請購書時填寫運作核可編號，如表格填寫無誤則經本校毒化物運作管理委員會審核同意後即可購買；如請購毒性化學物質本校無核可號碼，則需向宜蘭縣政府環保局申請運作核可後，始可購置。

3.3 將「國立宜蘭大學毒性化學物質請購同意書」送還填表實驗室。

3.4 運作毒性化學物質單位應依規填寫「毒性及關注化學物質運作紀錄表」。

3.5 依法令規定於期限內上教育部環保小組化學品全球調和制度網站填報運作情形。

4. 控制重點：

4.1 使用、貯存及運作毒性化學物質實驗室購置應填寫「國立宜蘭大學毒性化學物質請購同意書」。

4.2 申請運作之毒性化學物質本校應有核可號碼。

4.3 各運作毒性化學物質實驗室應確實填寫「毒性及關注化學物質運作紀錄表」。

4.4 各項毒性化學物質管理應符合個資法的保密規定。

5. 使用表單：

5.1 環保署公告「毒性化學物質及管制濃度與大量運作基準一覽表」。

5.2 國立宜蘭大學運作核可之毒性化學物質一覽表。

5.3 國立宜蘭大學毒性化學物質請購同意書。

5.4 毒性及關注化學物質運作紀錄表。

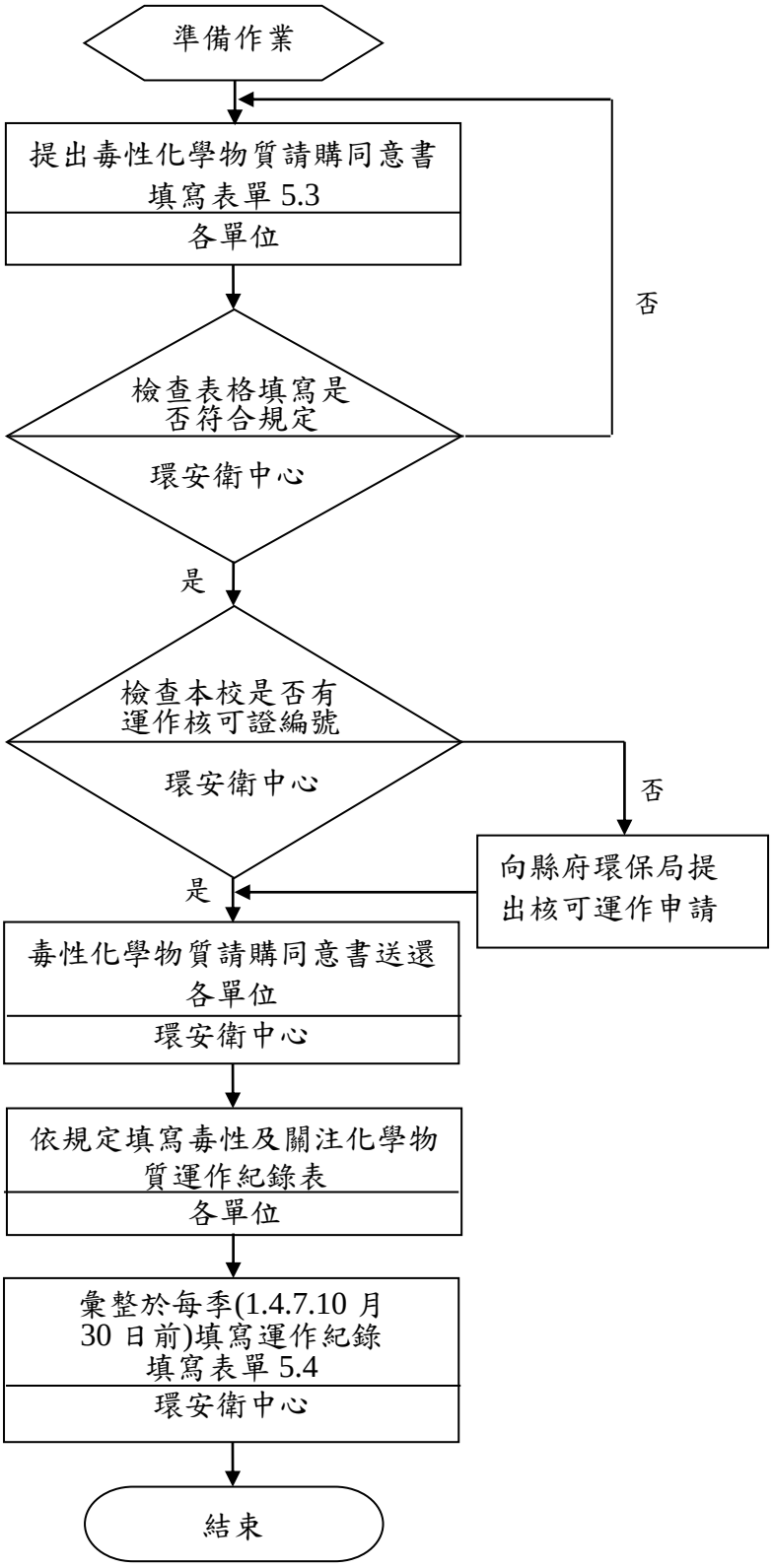
6. 依據及相關文件：

6.1 毒性及關注化學物質管理辦法。

6.2 學術機構運作毒性化學物質管理辦法。

7. 流程圖：

國立宜蘭大學毒性及關注化學物質管理作業



8.自行評估表：

國立宜蘭大學控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：環境保護暨職業安全衛生中心
作業類別(項目)：毒性及關注化學物質管理作業
評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：　年　月　日

控制重點	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		
1.各運作毒性化學物質實驗室購置是否有填寫毒性化學物質請購同意書且符合規定？							
2.本校是否有運作核可證編號？							
3.運作毒性化學物質實驗室是否有確實填寫毒性及關注化學物質運作紀錄？							
4.各項毒性化學物質管理是否符合個資法的保密規定?							
填表人：　　複核：　　單位主管：							

註：

1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(四)職業災害管理作業

1. 目　　的：依職業安全衛生法之規定實施，建立事故追踪管理機制，設置實驗場所災害調查記錄表，並將虛驚事件列案追踪管理，以減少災害損失保障師生安全與健康，並達職場零事故之目標。

2. 適用範圍：本校各學院所屬實驗場所及實習農場、實驗林場及實習牧場。

3. 作業程序：

3.1 職災報告：

3.1.1發生意外事故現場人員應立即執行初步緊急應變處理工作，並通知事故場所負責人或單位主管、環境保護暨職業安全衛生中心與警衛室。

3.1.2意外事故為虛驚事故時，事故場所應填寫「災害調查記錄表」，陳該單位主管核定後送交環境保護暨職業安全衛生中心進行事故調查、分析、建檔列管。

3.1.3意外事故指下列職業災害之一時，事故場所負責人或單位主管應於 1 小時內通報環境保護暨職業安全衛生中心，環境保護暨職業安全衛生中心應在 8 小時內通報勞動檢查機構；事故場所應填寫「災害調查記錄表」，陳該單位主管核定後送交環境保護暨職業安全衛生中心進行事故調查、分析、建檔列管。

3.1.3.1發生死亡災害者。

3.1.3.2發生災害之罹災人數在3人以上者。

3.1.3.3發生災害之罹災人數在1人以上，且需住院治療。

3.1.4事故發生時除必要之急救搶救外，各實驗場所負責人或單位主管非經司法機關或勞動檢查機構許可，不得移動或破壞現場。

3.2 職業災害定期統計彙報與追蹤管理：

3.2.1每月初檢送調查表至人事室、教務處註冊組統計人數。

3.2.2彙整職業災害統計資料。

3.2.3彙整無災害工時資料。

3.2.4每月15日前至職業災害網路填報系統。

3.2.5調查結果應提出改善對策及預防措施，指定改善期限並追蹤改善情形，以消弭事故原因，預防再次發生。

4. 控制重點：

4.1. 虛驚事故時，事故場所需立即填寫「災害調查記錄表」。

4.2. 職業災害統計填報資料及無災害工時填報資料，需按時回覆。

4.3. 事故調查結果需提出改善對策及預防措施。

4.4. 職業災害統計填報資料及無災害工時填報資料需按期限內上網填報。

5. 使用表單：

5.1 職業災害通報月報在校人數統計資料調查表。

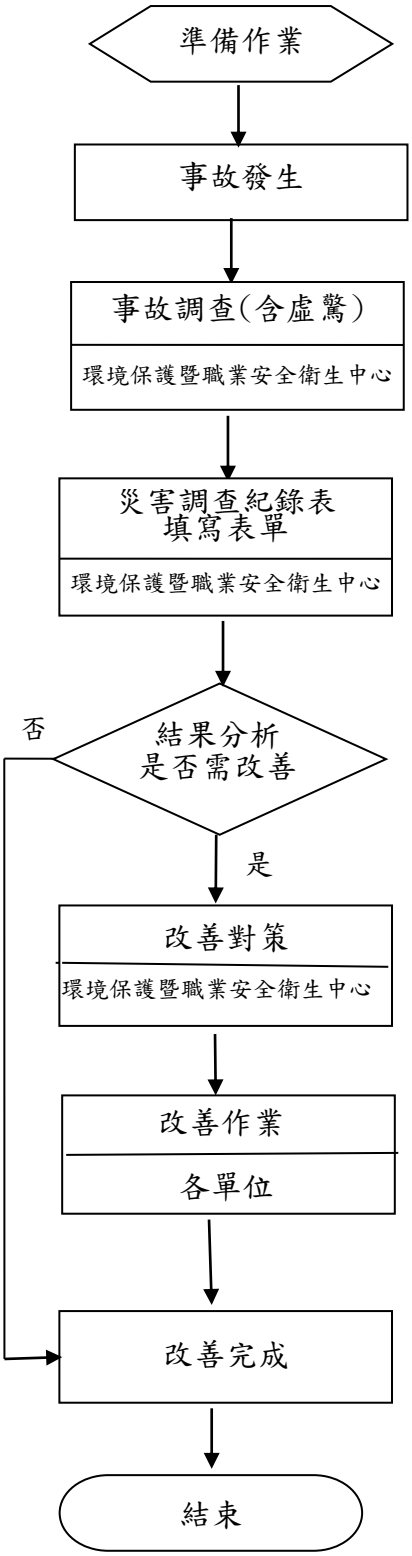
5.2 災害調查記錄表。

6. 依據及相關文件：

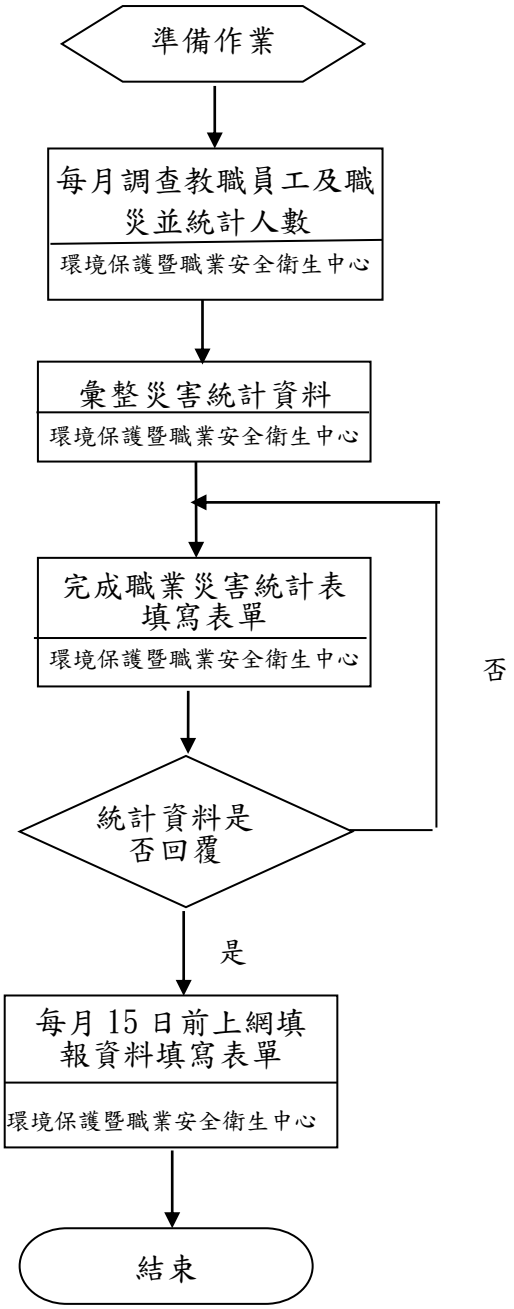
6.1 職業安全衛生法。

7. 流程圖：

國立宜蘭大學職業災害應變處理報告流程圖



國立宜蘭大學職業災害定期統計彙報與追蹤管理流程圖



8.自行評估表：

國立宜蘭大學控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：環境保護暨職業安全衛生中心
作業類別(項目)：職業災害管理作業
評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：　年　月　日

控制重點	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		
1.虛驚事故時，事故場所是否填寫「災害調查記錄表」？							
2.職業災害統計填報資料及無災害工時填報資料，是否按時回復？							
3.事故調查結果是否提出改善對策及預防措施？							
4.職業災害統計填報資料及無災害工時填報資料是否按期限內上網填報？							
5.各項職業災害管理作業是否符合個資法的保密規定?							
填表人：　　複核：　　單位主管：							

註：

1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(五)實驗動物屍體及固體廢棄物清運標準作業

1. 目　　的：為使校內各實驗室之實驗動物屍體清運及固體廢棄物之清運作業符合相關法令規定。

2. 適用範圍：本校所有之各實驗室。

3. 作業程序：

3.1 與符合環保法規之廠商簽訂清運及處理契約。

3.2 請各實驗室冷凍實驗動物屍體及暫存固體廢棄物。

3.3 本組通知系辦轉知，每月底之週二清運實驗動物屍體及固體廢棄物請各實驗室派員清運至校內集合點統一收集。

3.4 與合約廠商聯繫清運及處理日期及時間。

3.5 清運當日請各實驗室確實依規定辦理及分類收集。

3.6 辦理付款事宜。

4. 控制重點：

4.1 依規定清運相關廢棄物。

4.2 清運與處理契約應簽訂並送相關環保局備查。

4.3 實驗動物屍體及固體廢棄物清運時，確實作好分類及收集。

5. 使用表單：

5.1 清運清單(清運廠商提供)。

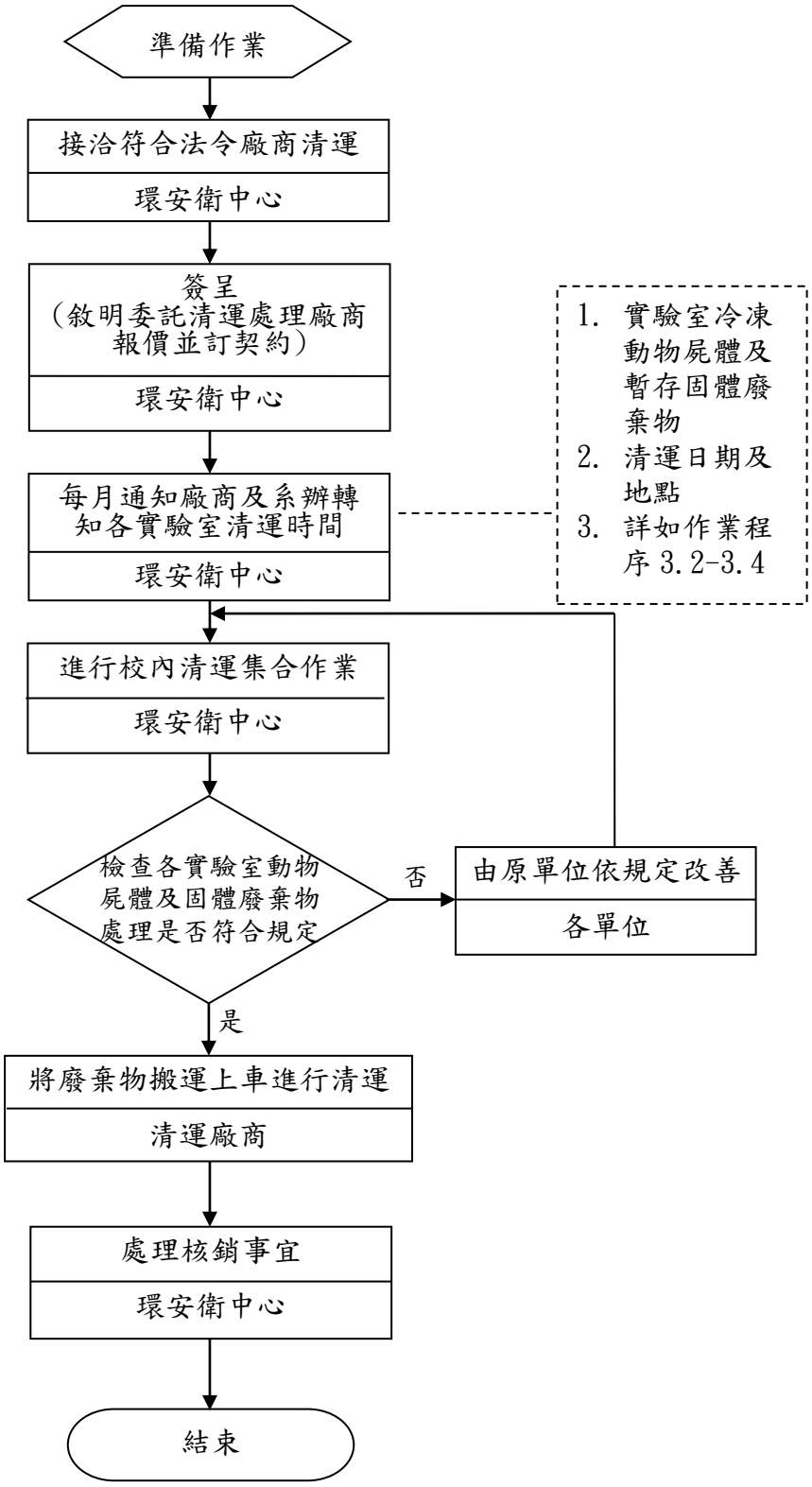
6. 依據及相關文件：

6.1 實驗動物屍體及固體廢棄物代清除契約書。

6.2 政府採購法。

7.流程圖：

國立宜蘭大學實驗動物屍體及固體廢棄物清運標準作業



8. 自行評估表：

國立宜蘭大學控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：環境保護暨職業安全衛生中心
作業類別(項目)：實驗動物屍體及固體廢棄物清運標準作業
評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：　年　月　日

控制重點	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		
1.實驗室動物屍體及固體廢棄物分類是否有依標準分類？							
2.清運與處理契約是否已依規定核報備查？							
3.清運時清點是否依分類正確放置棄運車？							
4.各項作業程序是否符合個資法的保密規定?							
填表人：　　複核：　　單位主管：							

註：

1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(六)飲水機台管理作業

1. 目　　的：為維護全校教職員工生飲用之水質符合法令標準。

2. 適用範圍：本校設置之飲水機台。

3. 作業程序：

3.1 環安衛中心提送年度維護保養計畫，含更換濾心明細表列入合約中，辦理招標及簽約。

3.2 核對廠商維護保養明細表內容(如更換濾心的期程等)。

項目	更換時程
飲水機清洗保養	每一個月實施 1 次
第一道 PP 濾心(5μm)	每二個月更換
第二道粒狀活性碳濾心	每二個月更換
飲水機內缸清洗保養	每一年實施 1 次

3.3 環安衛中心於維護保養期間會不定時隨行檢視。

3.4 維護保養須經各使用單位管理人或本中心相關人員檢查保養狀況後簽名確認，經檢查不合格應要求廠商立即再施作一次後，再重新檢查。

3.5 各單位飲水機故障時請立即通知環安衛中心聯絡廠商前來維修。

3.6 校內飲水機台水質檢測程序：

3.6.1每三個月按飲水機總台數的八分之一委託環保署認可之檢驗機構進行水質採樣及檢驗，檢驗費用由學校支付；承攬商清洗維護之飲水機如有檢驗不合格情形，再複檢費用，則由承攬商負責。

3.6.2檢驗機構報告至本校後，如全部抽樣機台符合標準原則，公告抽驗結果並把檢驗報告張貼於飲水機機台旁；如部份機台水質不符合標準，馬上在飲水機台上張貼停用標示，並立即通報廠商改善。

3.6.3目前飲用水水質標準：

檢測項目	最大限值	單位	備註
總菌落數	100	CFU/mL	
大腸桿菌群	6	CFU/100mL	

3.7 依契約於每期維護保養後，分期付款。

4. 控制重點：

4.1 廠商設置之機種應與契約內容相符。

4.2 飲水機台數每年進行保養招標作業並符合法令規定。

4.3 飲水機台維護保養必須符合招標的契約規定。

4.4 飲水機台水質檢測數量及報告必須符合法令規定。

4.5 飲水機台故障維修必須確實執行。

5. 使用表單：

5.1 飲水機保養驗收表。

5.2 飲用水質檢測報告表(檢測報告會置放在機台旁)。

5.3 暫停使用告示表。

6. 依據及相關文件：

6.1 飲用水設備維護保養管理契約書。

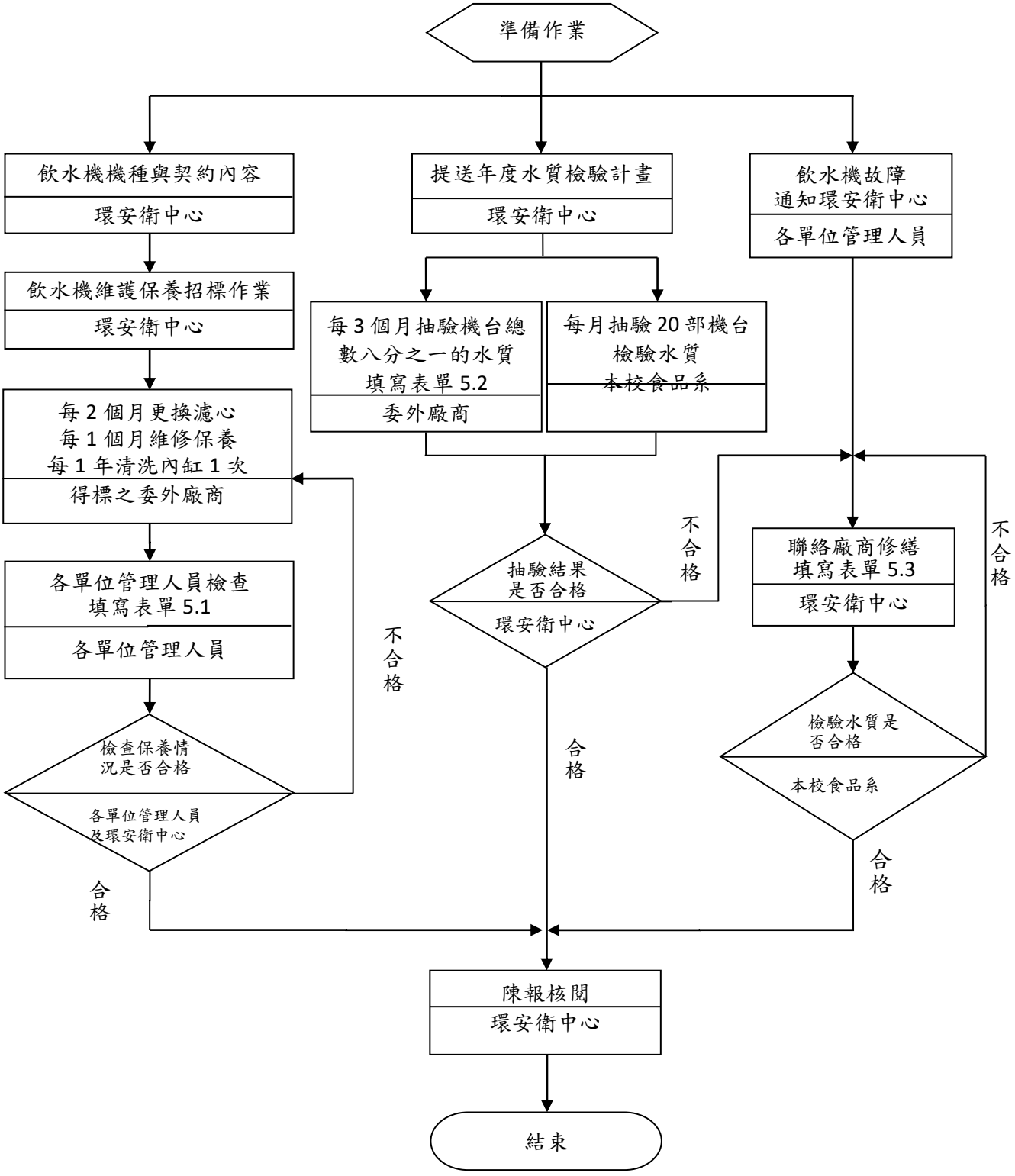
6.2 飲用水管理條例。

6.3 飲用水管理條例施行細則。

6.4 飲用水供水設備及維護管理辦法。

7. 流程圖：

國立宜蘭大學飲水機台管理作業流程圖



8.自行評估表：

國立宜蘭大學控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：環境保護暨職業安全衛生中心
作業類別(項目)：飲水機台管理作業
評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：　年　月　日

控制重點	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		
1.承攬廠商設置之機種是否與契約內容相符？							
2.飲水機台數每年進行保養招標作業是否符合法令規定?							
3.飲水機台維護保養是否符合招標的契約規定?							
4.飲水機機台水質檢測數量及報告是否符合法令規定？							
5.飲水機台故障維修是否確實執行?							
填表人：　　複核：　　單位主管：							

註：

1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

附件壹拾壹、人事事項

一、目　　標：為使本校教職員工人事事項之作業程序有所依循。

二、主要業務：聘僱、敘薪、待遇、福利、退休、差假、訓練、進修、研究、考核及獎懲。

三、作業說明：

(一) 教師聘任

1. 目　　的：為使專任教師聘任能依規定辦理，使聘任程序有所準據。

2. 適用範圍：本校支薪各級專任教師。

3. 作業程序：

3.1 教師聘任申請時機：

3.1.1 因校務發展需要、增設系所或班級。

3.1.2 因教師退休、離職或資遣時。

3.1.3 依本校教師員額調整方案(以下簡稱調整方案)核給基準規定。

3.2 聘任申請：依調整方案由各院(學部)提出員額申請(須檢附「新聘教師員額申請表」)，提經本校教師員額管理小組審議通過核給員額。

3.3 聘任條件及資格：依據教育人員任用條例、教師法、專科以上教師資格審定辦法、本校教師聘任及升等辦法等相關法令，以及本校教師員額配置及管控原則之師資遴聘原則。

3.4 公開徵聘資訊：於行政院人事行政總處、「教育部全國大專教師人才網」、本校等網頁公開徵才。

3.5 彙整履歷：徵才履歷表由用人教學單位統一收集登錄。

3.6 教師資格審查：

3.6.1 初審：各用人單位提請所屬系、所、中心教師評審委員會進行教師資格初審，持外國學、經歷由用人單位先查（驗）證。

3.6.2 複審：各教學單位將所屬教師評審委員會初審通過之教師資料彙整後，提請所屬院級教師評審委員會進行教師資格複審；未具教師證者，由院級教學單位先辦理著作外審。

3.6.3 決審：各院級教學單位經院級教師評審委員會審議通過後，檢附教師聘任申請表、學經歷證件影本、著作目錄、著作外審意見表、系院級教評會紀錄等，併送人事室查驗相關資料(如國外學歷、不適任教師等)陳送校教評會召集人核准提會，決審後由人事室製作校教評會議紀錄陳奉校長核准。

3.7 任用發聘：

3.7.1 獲選之教師，由人事室製作教師聘書由校長聘任。

3.7.2 獲選之教師在收到聘書後於規定時間內決定是否受聘本校。

3.7.3 教師若不同意受聘須將應聘書退還本校人事室；若同意受聘則須將應聘書簽收後回擲本校人事室，並將應聘結果轉知所屬教學單位。

3.8 報到：

3.8.1 本校新聘教師應於聘書起聘日至人事室完成報到事宜。

3.8.2 提前或延後報到：新進教師有特殊情況時，必須先行到職或延後報到者，應事先敘明理由。

3.8.3 教師未具教師資格者，於到職三個月內，檢附相關資料，報教育部核發教師證書。

4. 控制重點：

4.1 聘任作業應公平、公正、公開。

4.2 以外在環境狀況改變程度，適時修正所採用之招募甄選方式。

4.3 人員增補程序依核決權限簽核。

4.4 增補人數符合預算編制人數。

4.5 按規定辦妥一切手續並建立人事基本資料。

4.6 人事資料完整保存。

4.7 除獲得授權之人員外，其他人員均不得調閱人事資料。

4.8 新進教師須填具「教職員工到職報告單」完成報到程序。

4.9 注意個人資料保密程序，以符個人資料保護法規定。

5. 使用表單：

5.1 國立宜蘭大學新聘教師員額申請表。

5.2 國立宜蘭大學擬聘專（兼）任教師申請建議表。

5.3 國立宜蘭大學新聘師資資料表。

5.4 外國學歷送審教師資格修業情形一覽表，國外學歷查證及出入境資料(持國外學歷未有教師證書者)。

5.5 教師著作審查意見表(含甲、乙表)(未具教師證書者)。

6. 依據及相關文件：

6.1 教育人員任用條例。

6.2 教育人員任用條例施行細則。

6.3 教師法。

6.4 教師法施行細則。

6.5 國立宜蘭大學教師評審委員會設置辦法。

6.6 國立宜蘭大學教師聘任及升等評審辦法。

6.7 專科以上學校教師資格審定辦法。

6.8 專科以上學校教師資格送審作業須知。

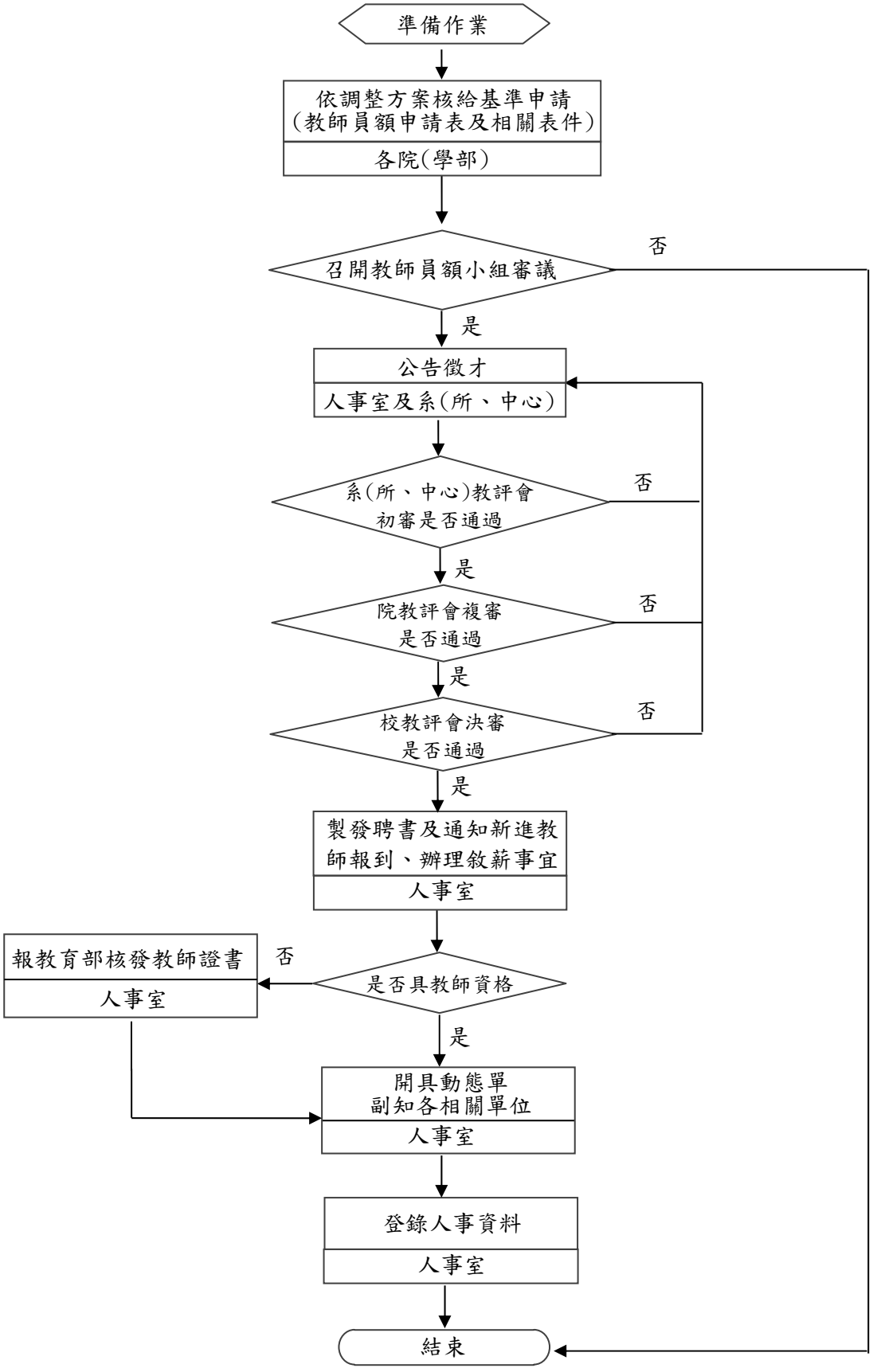
6.9 專科以上學校教師評審委員會辦理教師資格審查注意事項。

6.10 國立宜蘭大學教師員額配置及管控原則。

6.11 國立宜蘭大學教師員額調整方案。

7. 流程圖：

國立宜蘭大學教師聘任作業流程圖



7.自行評估表：

國立宜蘭大學控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：人事室
作業類別(項目)：教師聘任
評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日
評估日期：　年　月　日

控制重點	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		
1.聘任作業是否公平、公正、公開?							
2.是否以外在環境狀況改變程度,適時修正所採用之招募甄選方式?							
3.人員增補程序是否依核決權限簽核?							
4.增補人數是否符合預算編制人數?							
5.是否按規定辦妥一切手續並建立人事基本資料?							
6.人事資料是否完整保存?							
7.除獲得授權之人員外,其他人員是否均不得調閱人事資料?							
8.新進教師是否填具「教職員工到職報告單」完成報到程序?							
9.是否注意個人資料保密程序,以符個人資料保護法規定?							
填表人：　　複核：　　單位主管：							

註：

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

(二) 職員任用

1. 目　　的：為公開、公平、公正辦理職員之任用及陞遷事項，並使各單位於甄補人員時有所準據。

2. 適用範圍：本校編制內公務人員之任用及陞遷。

3. 作業程序：

3.1 任用申請時機：

3.1.1職員：

3.1.1.1因校務發展需要、單位擴編或增設單位時。

3.1.1.2因單位職員退休、調離職或資遣時。

3.1.1.3因特別需求時，經簽陳校長核准者。

3.2 任用申請：依據本校職員員額編制表控管員額。本校各單位職員職務出缺，以兼顧內陞及外補為原則，並經簽准後辦理。內陞人員應依照本校陞遷序列表辦理，如校內無適當人選可資調任，須外補人員時，由用人單位公開遴薦人選。

3.3 任用條件及資格：依申請單位需求條件及合於法令之資格為原則。

3.4 公開徵聘資訊：

3.4.1非人事、主計人員：

3.4.1.1 內陞：職員之陞遷，送人事室簽註意見後，陳校長核示，即進行職員陞遷校內公告作業。

3.4.1.2 外補：職員之徵才外補，送人事室簽註意見後，陳校長核示，即進行職員校外甄補公告作業。

3.4.2人事、主計人員：

3.4.2.1 內陞：職員之陞遷，陳校長核示後，函送教育部人事處或會計處進行部屬機關學校之甄補公告作業。

3.4.2.2 外補：職員之徵才外補，陳校長核示後，函送教育部人事處或會計處進行全國性職員甄補公告作業。

3.5 彙整履歷：

3.5.1非人事、主計人員：徵才履歷表由各用人單位統一收集登錄後，經會人事室認定資格後面談合格人員。

3.5.2人事、主計人員：由用人單位自行認定資格後面談談合格人員。

3.6 職員應試：

3.6.1非人事、主計人員：

3.6.1.1 初評：人事室辦理用人公告，由用人單位組成初評小組，簽請校長勾選委員後辦理初評。初評辦理完竣後，按積分高低排定候選人順序造列名冊，簽請校長同意提甄審委員會進行審查，並將面談成績及資料送人事室。

3.6.1.2 複審：人事室召開職員甄審委員會進行職員任用複審。

3.6.2人事、主計人員：

3.6.2.1 初**評**：用人單位自行辦理職員任用初評，並將面談成績及資料送教育部人事處或會計處。

3.6.2.2 複審：由教育部人事處或會計處召開甄審委員會進行複審。

3.7 任用發派：

3.7.1非人事、主計人員：經職員甄審委員會複審後之人選，提請校長圈選核示，由人事室發布派令。

3.7.2人事、主計人員：經教育部人事處或會計處複審後之人選，提請教育部人事處處長或會計處處長圈選核示，由人事處或會計處發布派令。

3.8 報到：

3.8.1本校新進職員應於派令生效日依「到職通知單」至人事室完成報到手續。

3.8.2提前或延後報到：新進職員有特殊情況時，必須先行到職或延後報到者，應事先敘明理由簽奉核可。

4. 控制重點：

4.1 任用作業應公平、公正、公開。

4.2 以外在環境狀況改變程度，適時修正所採用之招募甄選方式。

4.3 人員增補程序依核決權限簽核。

4.4 增補人數符合任用計劃及預算編制人數。

4.5 按規定辦妥一切手續並建立人事基本資料。

4.6 人事資料完整保存。

4.7 除獲得授權之人員外，其他人員均不得調閱人事資料。

4.8 新進職員須填具「到職報告單」完成報到程序。

4.9 作業流程符合個資保密程序。

5. 使用表單：

5.1 到職報告單。

5.2 職員陞遷意願表。

6. 依據及相關文件：

6.1 公務人員任用法。

6.2 公務人員任用法施行細則。

6.3 公務人員陞遷法。

6.4 公務人員陞遷法施行細則。

6.5 國立宜蘭大學組織規程。

6.6 國立宜蘭大學職員員額編制表。

6.7 國立宜蘭大學職員甄審委員會設置要點。

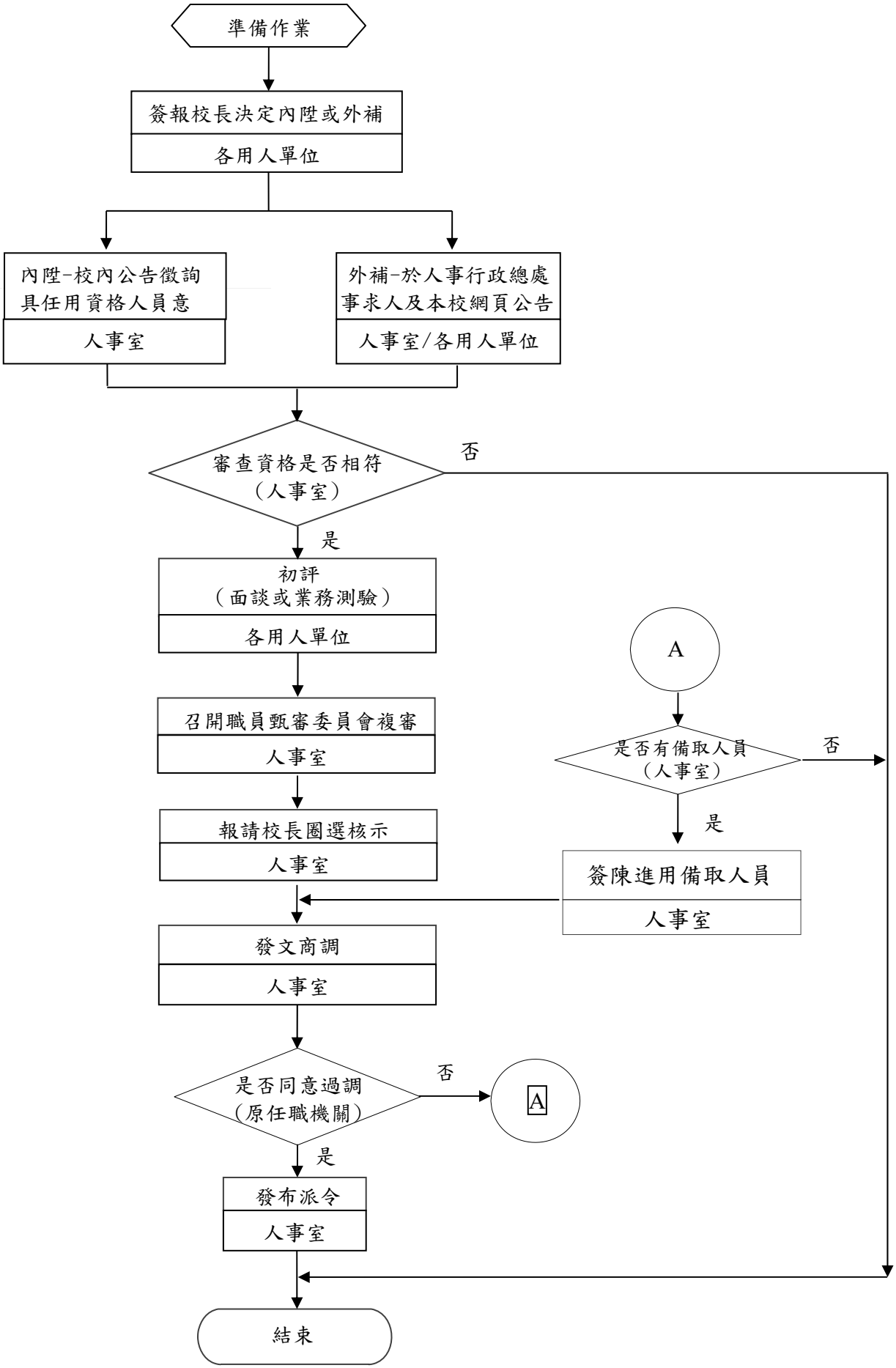
6.8 國立宜蘭大學職員遴用及陞遷甄審辦法。

6.9 國立宜蘭大學職員陞遷序列表。

6.10 國立宜蘭大學職員申請陞任考核評分表。

7. 流程圖：

國立宜蘭大學職員任用作業流程圖



8. 自行評估表：

國立宜蘭大學控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：人事室
作業類別(項目)：職員任用
評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：　年　月　日

控制重點	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		
1.任用作業是否公平、公正、公開?							
2.是否以外在環境狀況改變程度，適時修正所採用之招募甄選方式?							
3.人員增補程序是否依核決權限簽核?							
4.增補人數是否符合任用計劃及預算編制人數。							
5.是否按規定辦妥一切手續並建立人事基本資料?							
6.人事資料是否完整保存?							
7.除獲得授權之人員外，其他人員是否均不得調閱人事資料?							
8.新進職員是否填具「到職報告單」完成報到程序?							
9.作業流程是否符合個資保密程序?							
填表人：　　複核：　　單位主管：							

註：

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

(三) 約用人員進用作業

1. 目　　的：為使約用人員進用程序符合公平、公正、公開方式為機關遴聘優秀人才。

2. 適用範圍：約用人員進用。

3. 作業程序：本校約用人員之進用依「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」、「國立大專校院行政人力契僱化實施原則」及「國立宜蘭大學約用人員管理辦法」辦理。

3.1 用人單位簽陳提出用人需求（進用理由、工作項目、所需資格、約用期限及報酬等），送人事室審核後循行政程序簽奉核准。

3.2 人事室辦理用人公告，由用人單位組成初評小組，簽請校長勾選委員後辦理初評。

3.3 人事室彙整資料提送本校職員甄審委員會辦理複審；惟基於簡化用人作業流程，凡約用技工及進用期間短於1年之職務代理人職缺，同意授權由用人單位依現行初評程序辦理甄選，逕報請校長核定進用後，免再提甄審會複審。

3.4 簽奉校長核定。

3.5 通知錄取人員報到及簽訂契約。

4. 控制重點：

4.1 單位用人需符合本校行政人力配置原則。

4.2 程序必須符合公平、公正、公開原則。

4.3 單位用人必須遵守迴避進用之規範。

4.4 參加甄審人員資格符合用人單位需求。

4.5 作業流程符合個資保密程序。

5. 使用表單：

5.1 國立宜蘭大學職缺徵才公告表。

5.2 國立宜蘭大學約用人員履歷表。

5.3 國立宜蘭大學應徵(單位 /職稱)面試評分表

6. 依據及相關文件：

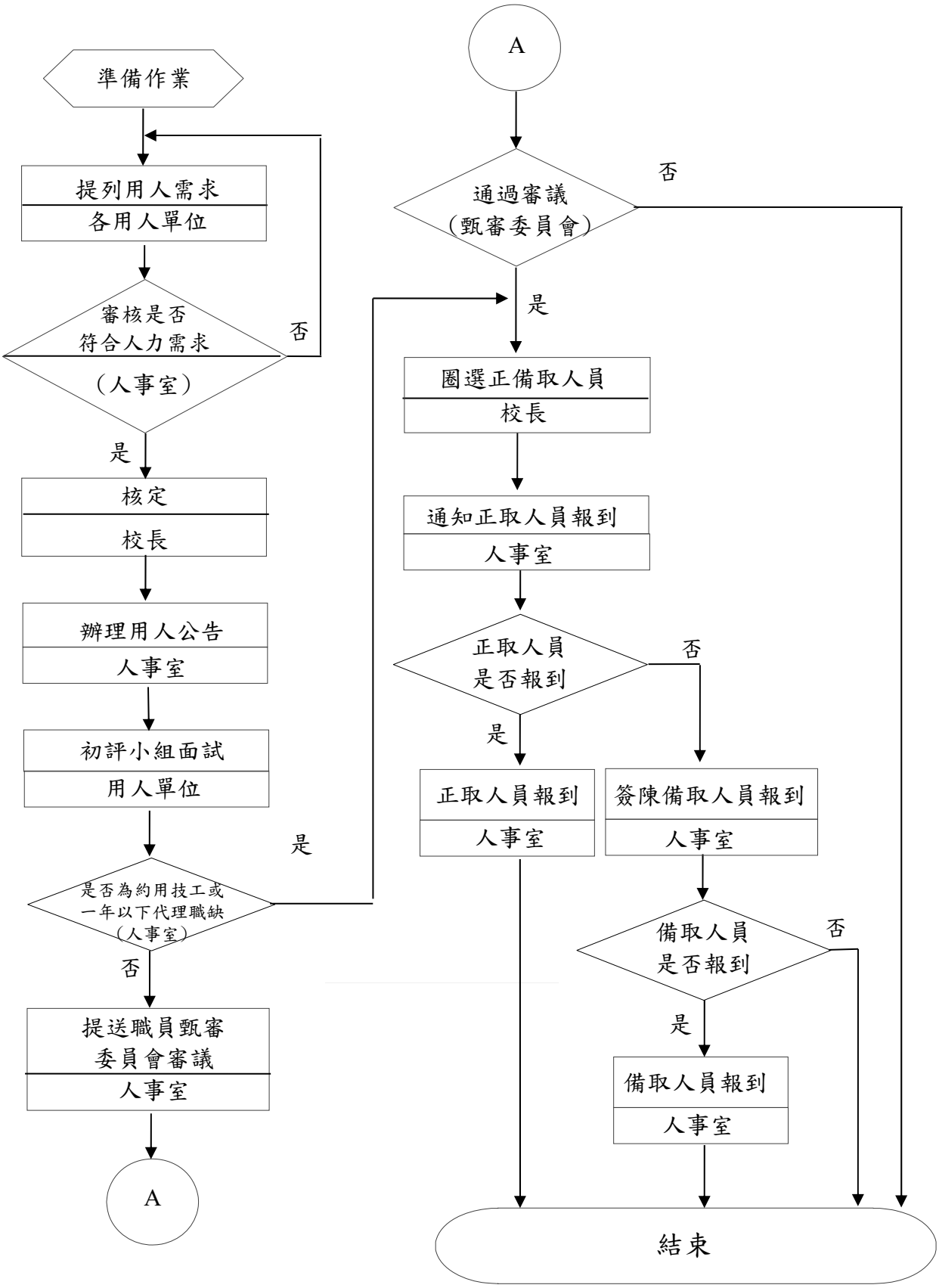
6.1 國立大專校院行政人力契僱化實施原則。

6.2 國立宜蘭大學約用人員管理辦法(含報酬標準表)。

6.3 國立宜蘭大學約用人員工作規則。

7. 流程圖：

國立宜蘭大學約用人員進用作業流程圖



8.自行評估表：

國立宜蘭大學控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：人事室
作業類別(項目)：約用人員進用作業
評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：　年　月　日

控制重點	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		
1.單位用人是否符合本校行政人力配置原則?							
2.程序是否符合公平、公正、公開原則?							
3.單位用人是否遵守迴避進用之規範?							
4.參加甄審人員資格是否符合用人單位需求?							
5.作業流程是否符合個資保密程序?							
填表人：　　複核：　　單位主管：							

註：

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

(四) 敘薪作業

1. 目　　的：為使教師、編制內職員(公務人員)及約用人員敘薪能依規定辦理，使敘薪程序有所準據。

2. 適用範圍：本校支薪各級教師、編制內職員及約用人員。

3. 作業程序：

3.1 教師敘薪作業：

3.1.1 本校教師薪級依「教師薪級表」辦理。

3.1.2 新聘教師敘薪原則：

3.1.2.1 依其聘任之職務等級核敘薪給並自最低級起敘。

3.1.2.2 新聘教師如有相關研究教學工作年資應於報到時於履歷表內詳載，並提供相關證明文件，俾據以辦理提敘。

3.1.2.3 所具曾任年資經審定合於採計提敘者，得於本職最高年功薪範圍內酌予提晉薪級，惟每滿1 年最多提敘1 級。

3.2 編制內職員敘薪作業：

3.2.1 本校編制內職員薪級依「公務人員俸給表」辦理。

3.2.2 公務人員俸給區分委薦簡任三種官等，共分十四個職等。委任分五個職等，第一職等本俸為七級，年功俸為五級，第二職至第五職等本俸各分五級，年功俸各四級。薦任分四個職等，每職等本俸各分五級，年功俸各分四級。簡任分五個職等，第十至第十二職等，本俸各分五級，年功俸各分四級，第十三職等，本俸及年功俸均分三級，第十四職等本俸為一級。

3.2.3 新進職員敘薪原則：

3.2.3.1 公務人員之俸給分為本俸(各官等職等人員依法應領取之基本俸給)，年功俸(各官等職依考績晉敘高於本俸之俸給，亦即所謂的優遇俸)，並且在本俸、年功俸以外因所任職務種類、性質與服務地區之不同而另與加給。

3.2.3.2 公務人員曾任經銓敘部銓敘審定有案、公營事業人員等年資，如與現任職務職等相當、性質相近且服務成績優良者，得按年核計加級至其所銓敘審定職等之本俸最高級；如尚有積餘年資，且其年終（度）考績（成、核）合於或比照合於公務人員考績法第七條之規定，得按年核計加級至其所銓敘審定職等之年功俸最高級為止。

3.2.3.3 曾任政務人員、民選首長、專科以上學校教師、社會教育機構專業人員及學術研究機構研究人員年資，如繳有成績優良證明文件，得比照前項規定，按年核計加級至其所銓敘審定職等之年功俸最高級為止。

3.3 約用人員敘薪作業：

3.3.1 約用人員報酬依本校約用人員報酬標準表規定支給，並依簽准進用之職

稱最低薪級起薪，不得以取得較高學歷申請晉薪。

3.3.2進用具有專業證照者或特殊專業人員，於試用期滿考核通過後，依本校約用人員專業加給表，得由用人單位簽陳校長核准支給專業技術加給第一級至第四級(以擇一最高級數支領)：

3.3.2.1 語言測驗加給：申請時所持通過等級必須為12個月內取得；每三年必須重新申請。

3.3.2.2 智慧財產人員加給：證書需於有效期限內，若取得之證書已逾期，則不得支領。

3.3.3本校編制內職員列委任或跨任各職等職務及助教職務出缺，該職缺改以約用人員進用時，自各該職稱最低薪級起薪。

3.4 本作業程序未盡事宜，依教育部頒「公立學校教職員敘薪辦法」及本校相關人事規定辦理。

3.5 薪資核計及發放作業：

3.5.1本校於每月1日核發當月薪資（約用人員於每月1日前核發前一個月薪資）。新進人員應儘速繳交相關文件完成報到手續後始辦理敘薪，並自到職日起計支薪。

3.5.2教職員薪資，依據敘薪、請假、出差、福利等程序計算薪資。

3.5.3依教職員身分及薪資等級標準投保公、勞、健保費及提繳退休金(離職儲金)。

3.5.4製發人事動態通知單給出納組核算代扣薪資所得稅及各項扣款並據以編製員工薪資清冊。

4. 控制重點：

4.1 教職員薪級應依「教師薪級表」、「公務人員俸給表」及「約用人員報酬標準表」敘薪。

4.2 教職員敘薪原則依規定辦理。

4.3 應定期確認支領語言測驗加給及智慧財產人員加給者之支領資格。

4.4 依教職員身分及薪資等級標準投保公、勞、健保費及提繳退撫基金(離職儲金)，自行負擔部分依規定予以代扣。

4.5 出納組編製之「員工薪資清冊」依人事動態通知單之資料辦理。

4.6 薪資計算正確及按期發放。

4.7 撥匯薪資款項正確無誤。

4.8 作業流程符合個資保密程序。

5. 使用表單：

5.1 敘薪通知單。

5.2 動態通知單。

6. 依據及相關文件：

6.1 教師待遇條例、教師待遇條例施行細則。

6.2 教師職前年資採計提敘辦法。

6.3 教育部相關函釋。

6.4 公務人員俸給法。

6.5 公務人員俸給法施行細則。

6.6 公務人員俸給表。

6.7 公務人員加給給與辦法。

6.8 公立各級學校教職員敘薪標準表。

6.9 全國軍公教員工待遇支給要點。

6.10 行政、教育、公營事業人員相互轉任採計年資提敘官職等級辦法。

6.11 勞動基準法。

6.12 國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則。

6.13 國立大專校院行政人力契僱化實施原則。

6.14 本校校務基金進用專案教學人員及研究人員實施要點。

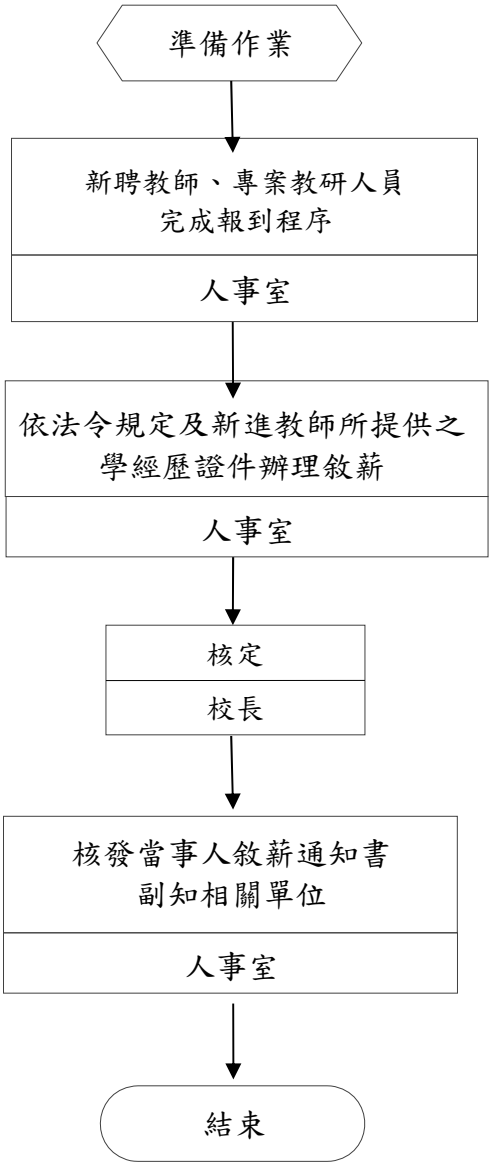
6.15 本校約用人員管理辦法(含約用人員報酬標準表及約用人員專業加給表)。

6.16 本校約用人員工作規則。

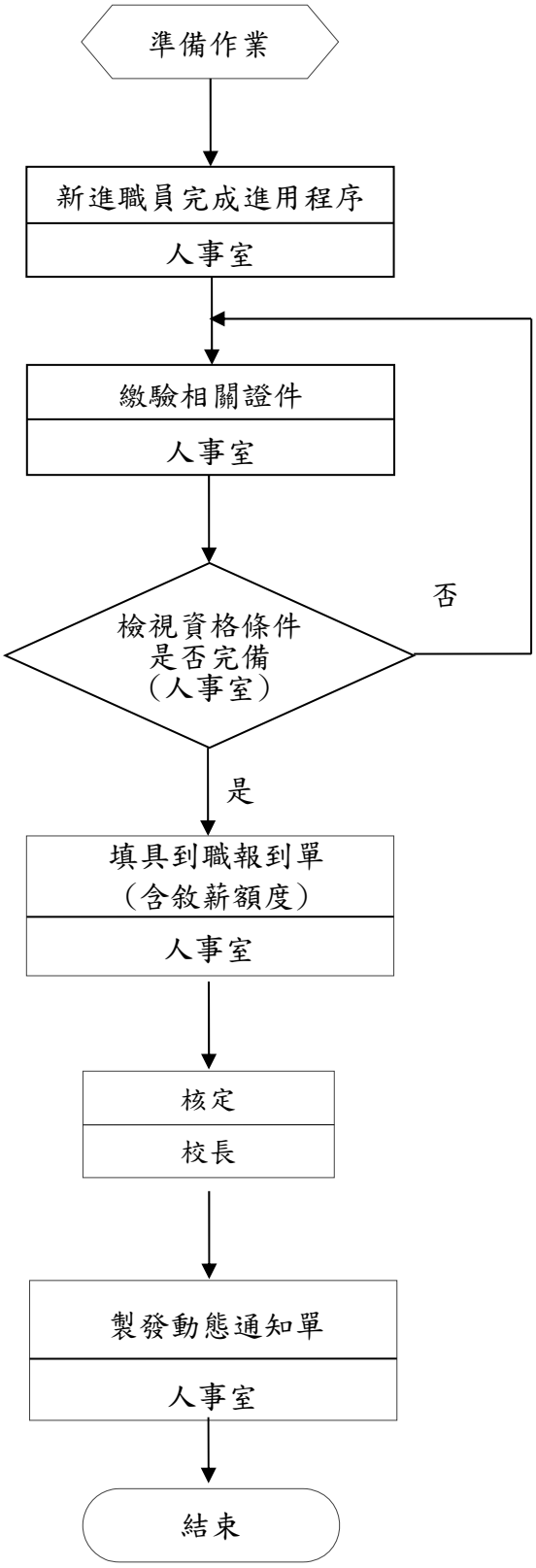
、

7. 流程圖：

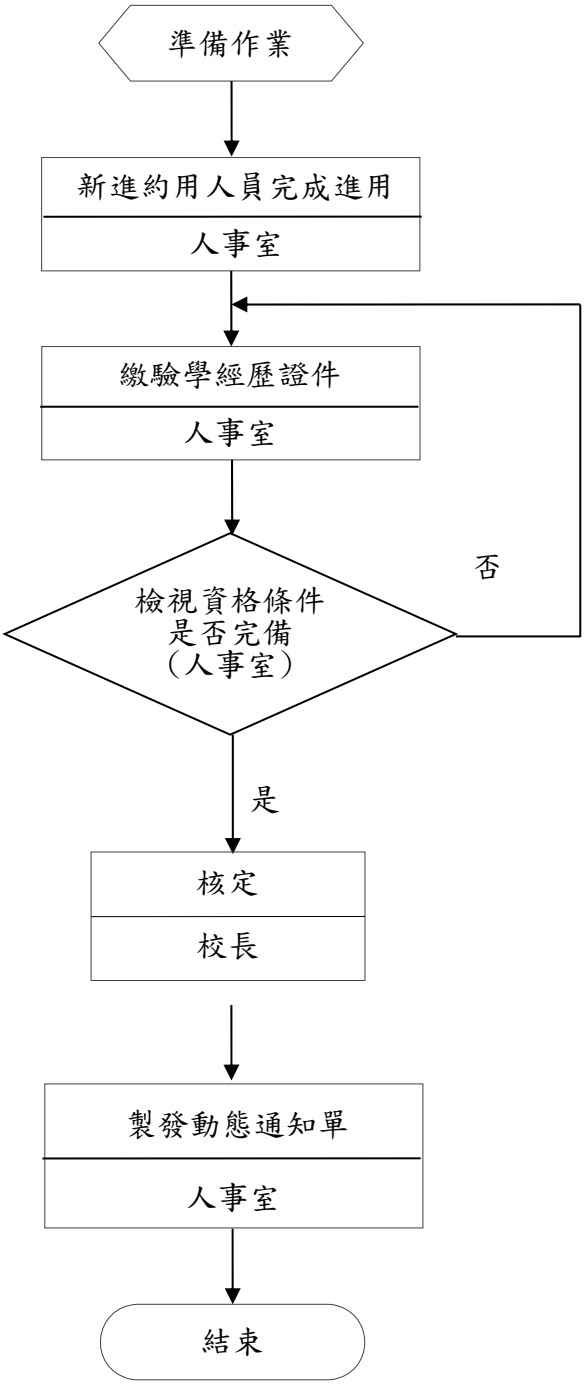
國立宜蘭大學教師敘薪作業流程圖



國立宜蘭大學編制內職員敘薪作業流程圖



國立宜蘭大學約用人員敘薪作業流程圖



8.自行評估表：

國立宜蘭大學控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：人事室
作業類別(項目)：敘薪作業
評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：　年　月　日

控制重點	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		
1.教職員薪級是否依「教師薪級表」、「公務人員俸給表」及「約用人員報酬標準表」敘薪?							
2.教職員敘薪原則是否依規定辦理?							
3.是否定期確認支領語言測驗加給及智慧財產人員加給者之支領資格?							
4.是否依教職員身分及薪資等級標準投保公、勞、健保費及提繳退撫基金(離職儲金)，自行負擔部分是否依規定予以代扣?							
5.出納組編製之「員工薪資清冊」是否依人事動態通知單之資料辦理?							
6.薪資計算是否正確及是否按期發放?							
7.撥匯薪資款項是否正確無誤?							
8.作業流程是否符合個資保密程序?							
填表人：　　複核：　　單位主管：							

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(五) 教師績效評鑑

1. 目　　的：為使教師績效評鑑能依規定辦理，使教師評鑑程序有所準據。

2. 適用範圍：本校專任教師。

3. 作業程序：

3.1 評鑑的對象為本校編制內之各級專任教師。

3.2 各級教師除另有規定外，每五年應接受一次評鑑。

3.3 本校教師評鑑，以三項評量分數為基礎，包括教學、研究、服務及輔導等三項。

3.4 系級教評會依評量標準審核受評教師所提供之資料及自評實施初審；院級教評會就系級教評會提報教師評鑑初審結果進行評審後，併同評鑑資料（含受輔導教師名單）送校教評會；校教評會備查複審通過名單、決審不通過名單及各院級單位受輔導教師名單。

3.5 教師於評鑑期間，有帶職帶薪或留職停薪(如休假研究、借調、出國講學進修、生產育兒或遭遇重大變故等)不在校情形者，俟返校服務後之次學年度起，併計其前後未受評鑑之服務年資，接受評鑑。

3.6 未通過評鑑標準之教師，自次學年起不得晉薪（俸）、借調、在校外兼職兼課、超鐘點、提出升等、休假研究及擔任各級教評會委員。

3.7 評鑑未通過者得於下次評鑑年度接受再評鑑或申請提前接受再評鑑，並重新起算受評鑑年數。經再評鑑通過者，自次學年起恢復3.5之權利。新聘教師再評鑑未通過者，建議不予續聘。

3.8 評鑑未通過者應由各院級單位協調系級單位給予適當輔導。

3.9 受評鑑教師對評鑑結果不服者，得於接獲評鑑結果通知之次日起30日內向本校教師申訴評議委員會提出書面申訴。不服本校申評會之決定者，得向教育部中央教師申訴評議委員會提起再申訴。

4. 控制重點：

4.1 除已列免評鑑之教師外，對每一教師進行評鑑。

4.2 教師評鑑評估之標準與計算方法，分別先行告知教師。

4.3 教師評鑑經系、院、校教師評審委員會審議後報請校長核定。

4.4 教師於評鑑期間，有帶職帶薪或留職停薪等不在校情形者，應於返校服務後之次學年度起，併計其前後未受評鑑之服務年資，接受評鑑。

4.5 教師評鑑結果，作為教師續聘、晉薪、申請休假、進修研究、借調、在外兼職或兼課之依據。

4.6 評鑑未通過者，各院級單位協調系級單位給予適當輔導。

4.7 作業流程符合個資保密程序。

5. 使用表單：

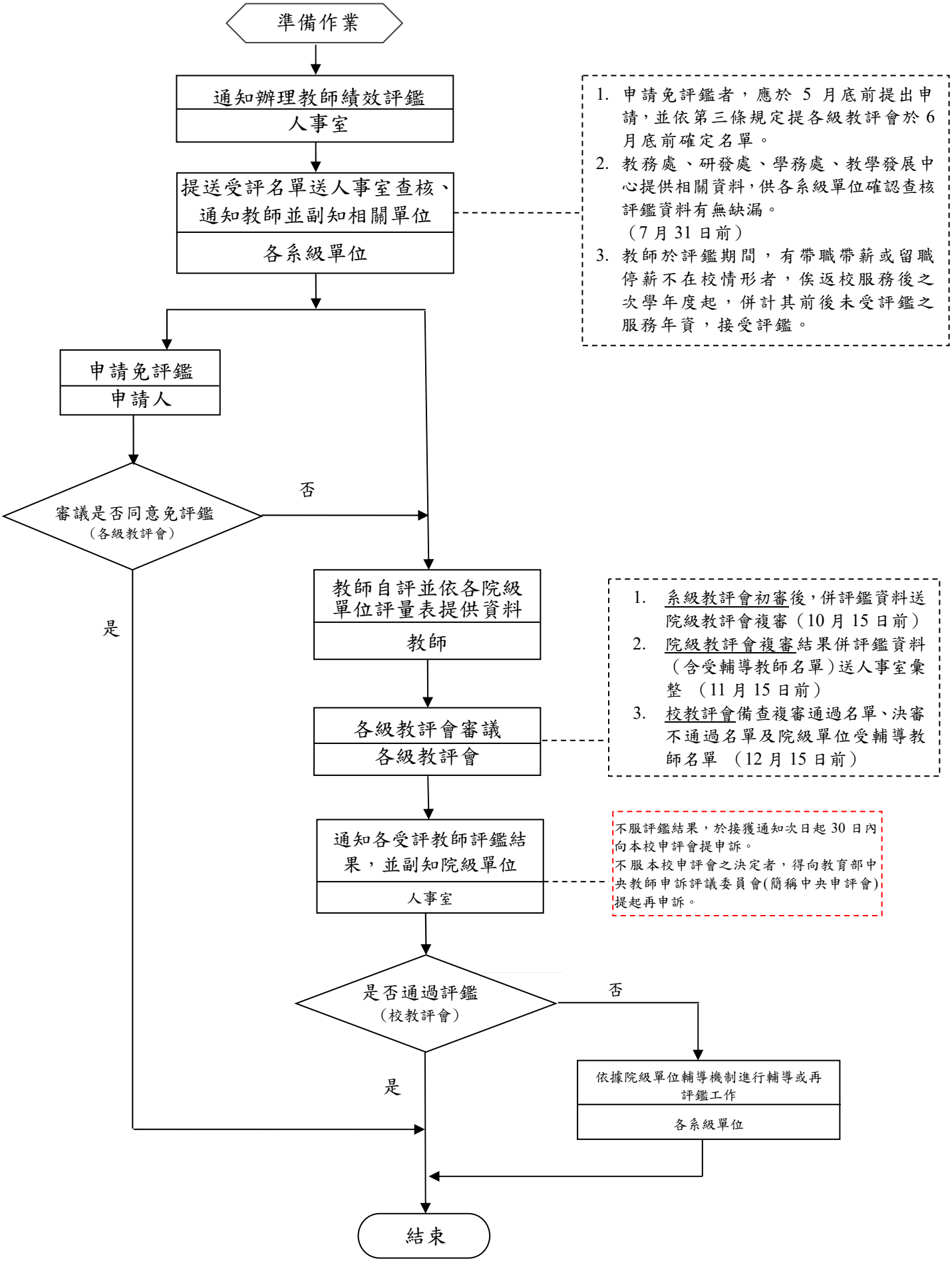
5.1 教師績效評鑑表。

6. 依據及相關文件：

6.1 國立宜蘭大學教師績效評鑑辦法。

7. 流程圖：

國立宜蘭大學教師績效評鑑作業流程圖



8.**自行評估表：**

國立宜蘭大學控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：人事室
作業類別(項目)：教師績效評鑑
評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：　年　月　日

控制重點	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		
1.除已列免評鑑之教師外，是否對每一教師進行評鑑?							
2.教師評鑑評估之標準與計算方法，是否分別先行告知教師?							
3.教師評鑑是否經系、院、校教師評審委員會審議後報請校長核定?							
4.教師於評鑑期間，有帶職帶薪或留職停薪等不在校情形者，是否於返校服務後之次學年度起，併計其前後未受評鑑之服務年資，接受評鑑？							
5.教師評鑑結果，是否作為教師續聘、晉薪、申請休假、進修研究、借調、在外兼職或兼課之依據?							
6.評鑑未通過者，各院級單位協調系級單位是否給予適當輔導?							
7.作業流程是否符合個資保密程序?							
填表人：　　複核：　　單位主管：							

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(六) 獎懲作業

1. 目　　的：為使本校辦理獎懲案件時有所遵循，依公務人員考績法施行細則第十三條第三項規定訂定職員（含約用人員）獎懲原則及辦法。

2. 適用範圍：本校編制內公務人員及約用人員。

3. 作業程序：

3.1 本校職員平時表現之獎懲，依本作業辦理。

3.2 本校職員在同一年度內之獎懲，得相互抵銷。

3.3 本校職員有「職員獎懲要點」所規定情形之一，具體事實足資證明者，依規定予以獎懲。

3.4 獎懲原則如下：

3.4.1 對於職責內應辦事項，除屬創新作法、簡化流程等績效卓著或有特殊貢獻者得予獎勵外，經常性、例行性業務，僅作為年終考核之參考。

3.4.2 同一事項，應俟全部完成後，視實際績效依規定辦理獎懲，且不得重複獎懲。

3.4.3 對涉及數單位協力完成之案件，獎勵應以負主要責任之主辦單位人員為優先，其餘人員視其具體績效審慎核議獎勵；懲處應不分主、從單位一併檢討責任歸屬，覈實議處。

3.4.4 對於跨單位間之方案或計畫執行成效之獎懲，主辦單位應於擬定方案或計畫時，視實際需要訂定統一之獎懲標準，或於辦理獎懲時，本衡平原則通盤考量，避免寬嚴不一。

3.4.5 基於獎勵不重複原則，已領取津貼或工作酬勞者，除具有特殊之功績外，不議獎。

3.4.6 校外單位建議敘獎案，由本校衡酌實情並參考往例辦理。

3.4.7 教育部或各級政府明定之獎懲案件，依教育部或各級政府之規定辦理。

3.4.8 獎勵之高低，依其所著之功績為標準，懲罰之輕重，依其所犯之事實為標準。

3.4.9 因案已由司法機關偵查或移付懲戒者，在未經裁定前不議懲，對匿名檢舉信件概不處理。

3.4.10 獎懲案件審議時，得邀請與獎懲案件有關之單位主管或相關人員列席職員評審委員會說明。

3.5 職員之獎懲事宜，由提案單位填具「平時考核獎勵額度建議申請表」，檢附具體事實足資證明，依下列程序，報請校長核定之。

3.5.1 由人事室提報考績委員會審議獎勵額度。

3.5.2 提案單位依核定獎勵額度填具「平時考核獎懲案件建議表」再送考績委員會審查通過後，由人事室發布獎令。

3.5.3 記大功(重大功績)、大過之獎懲，由人事室提報職員考績委員會討論審議後，由人事室發布獎懲令，並送銓敘部備查。

4. 控制重點：

4.1 職員獎懲由提案單位填具「平時考核獎勵額度建議申請表」、「平時考核獎勵案件建議表」，檢附具體事實足資證明，經規定程序辦理。

4.2 經提案職員獎懲，依獎懲程度不同，經規定程序審核通過，報請校長核定之。

4.3 作業流程符合個資保密程序。

5. 使用表單：

5.1 平時考核獎勵額度建議申請表。

5.2 平時考核獎勵案件建議表。

6. 依據及相關文件：

6.1 考績委員會審議獎勵案件參考原則。

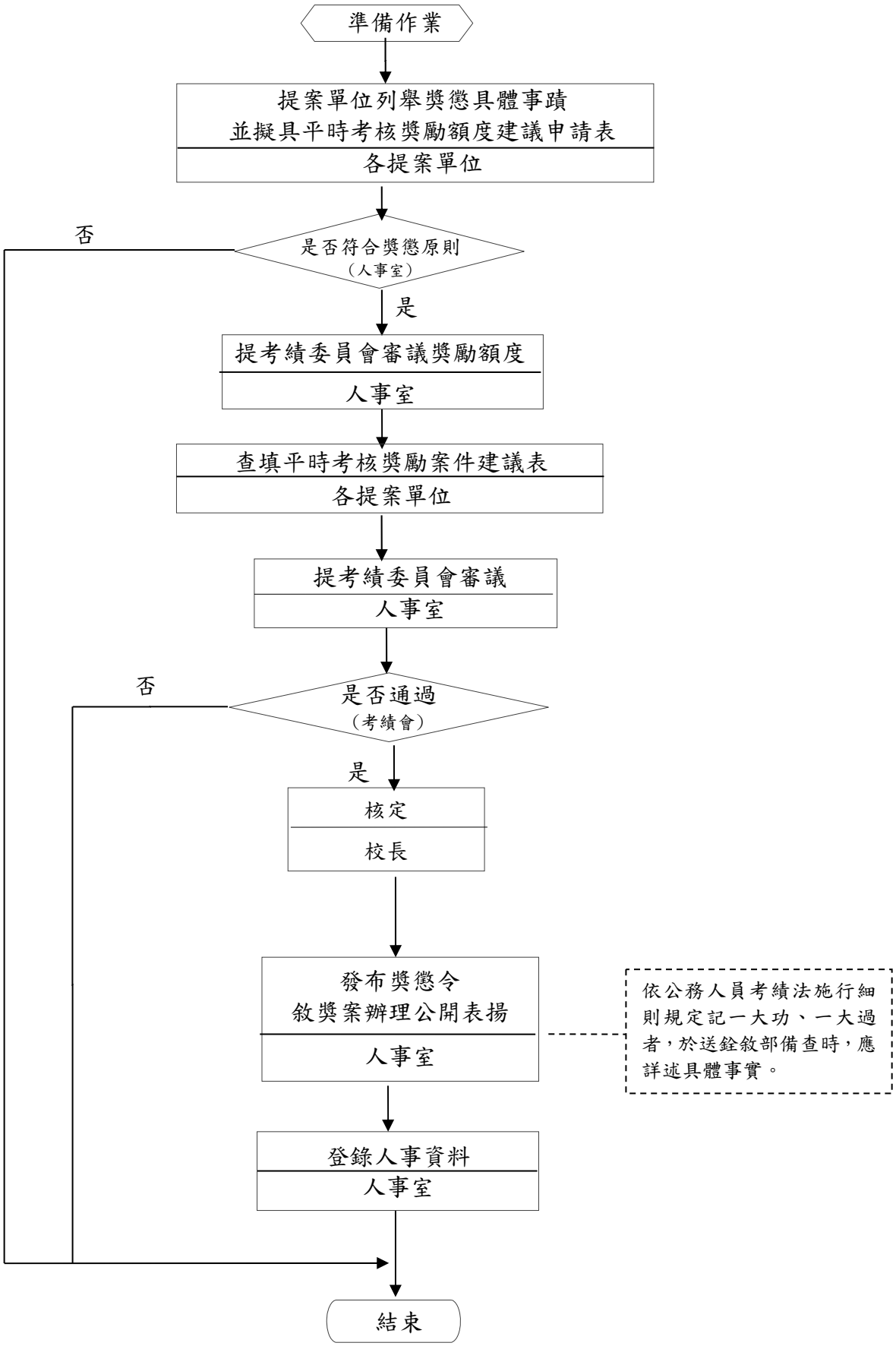
6.2 國立宜蘭大學獎懲案件處理要點。

6.3 公務員懲戒法。

6.4 行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點。

7.流程圖：

國立宜蘭大學獎懲作業流程圖



8.自行評估表：

國立宜蘭大學控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：人事室
作業類別(項目)：獎懲作業
評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：　年　月　日

控制重點	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		
1.職員獎懲是否由提案單位填具「平時考核獎勵額度建議申請表」、「平時考核獎勵案件建議表」，檢附具體事實足資證明，經規定程序辦理？							
2.經提案職員獎懲，是否依獎懲程度不同，經規定程序審核通過，報請校長核定之？							
3.作業流程是否符合個資保密程序？							
填表人：　　複核：　　單位主管：							

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(七)各項補助申請作業

1. 目　　的：為各項補助案件辦理有所準據。

2. 適用範圍：編制內公務人員、教育人員、駐衛警、技工、工友。

3. 作業程序：

3.1 婚、喪、生育補助

3.1.1申請期限以事實發生後 3 個月內，但申請居住大陸地區眷屬之喪葬補助者，其申請期限為 6 個月。惟於 90.1.1 行政程序法施行後發生之事實，當事人如未能於上開期限內提出申請者，同意其於申請表敘明事由送機關審查後核發，期限以 10 年為限。

3.1.2生育補助以配偶或本人分娩者為限；未婚男性公教人員於非婚生子女出生之日起 3 個月內辦理認領，並與其生母完成結婚登記者，得請領生育補助；配偶為各種社會保險(全民健康保險除外)之被保險人，應優先適用各該社會保險之規定申請生育給付，其請領之金額較本表規定之補助基準為低時，得檢附證明文件請領二者間之差額。

3.1.3喪葬補助夫妻或其他親屬同為公教人員者，以報領 1 份為限。

3.1.4補助基準：除生育補助按事實發生當月起，往前推算六個月薪俸額之平均數計算外，其餘補助以事實發生日期當月薪俸額為準。

3.1.5申請程序：

3.1.5.1 申請人於事實發生後3個月內填寫申請表簽名併檢附相關證明文件送人事室。

3.1.5.2 人事室審核所附相關證明文件。

3.1.5.3 人事室至人事服務網（eCPA）全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統，上傳結婚、生育、喪葬補助資料，列印婚喪生育補助報銷清冊、核章。

3.1.5.4 主計室審核相關證明文件。

3.1.5.5 出納組核發補助費撥入申請人指定帳戶。

3.2 子女教育補助

3.2.1申請期限以當學年上學期於十月二十五日前、下學期於四月十日前申請。

3.2.2公教人員子女隨在臺澎金馬地區居住，就讀政府立案之公私立大專以下小學以上學校肄業正式生，可按規定申請子女教育補助。

3.2.3全免或減免學雜費(含十二年國民基本教育學費補助)、未具學籍之學校或補習班學生，或就讀公私立中等以上學校之選讀生，或就讀公私立高中（職）以上學校之選讀生，就讀無特定修業年限之學校，已獲有軍公教遺族就學費用優待條例減免學雜費或享有公費，已領取其他政府提供之獎(補)助。或已取得其他高於子女教育補助標準之獎助者，不得申請補助。但領取優秀學生獎學金、清寒獎學金及民間團體所舉辦之獎學金，及就讀國中小未因特殊身分獲有全免(減免)學雜費或政府提供獎助者，不在此限。又獲部分減免學雜費者，其實際繳納之學雜費如低於子女教

育補助標準，僅得補助其實際繳納數額。

3.2.4申請程序：

3.2.4.1 填具申請表：每學期由人事室公告，申請人本崇法務實及誠信原則提出申請，經人事室複核後，造冊方式辦理支付。

3.2.4.2 戶口名簿：於第一次申請時，須繳驗戶口名簿以確認親子關係，爾後除申請人之親子關係變更外，無須繳驗。

3.2.4.3 收費單據：國中、國小無須繳驗；公私立高中(職)以上學校子女繳驗繳費收據(如繳交影本，請申請人註明與正本無誤，並簽名負責)，又未能繳驗收費單據者者，得以其他足資證明繳付學費(支付)事實之證明文件，併附原繳費通知單申領。

4. 控制重點：

4.1 各項補助費請領

4.1.1申請人遇有結婚、生育、喪葬、子女教育補助等情事時申請相關補助。

4.1.2人事室審核所附相關證明文件。

4.1.3人事室至人事服務網（ECPA）全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統申請（包含婚喪生育補助維護作業新增、列印報銷清冊）。

4.1.4主計室審核相關證明文件開立傳票。

4.1.5作業流程符合個資保密程序。

5. 使用表單：

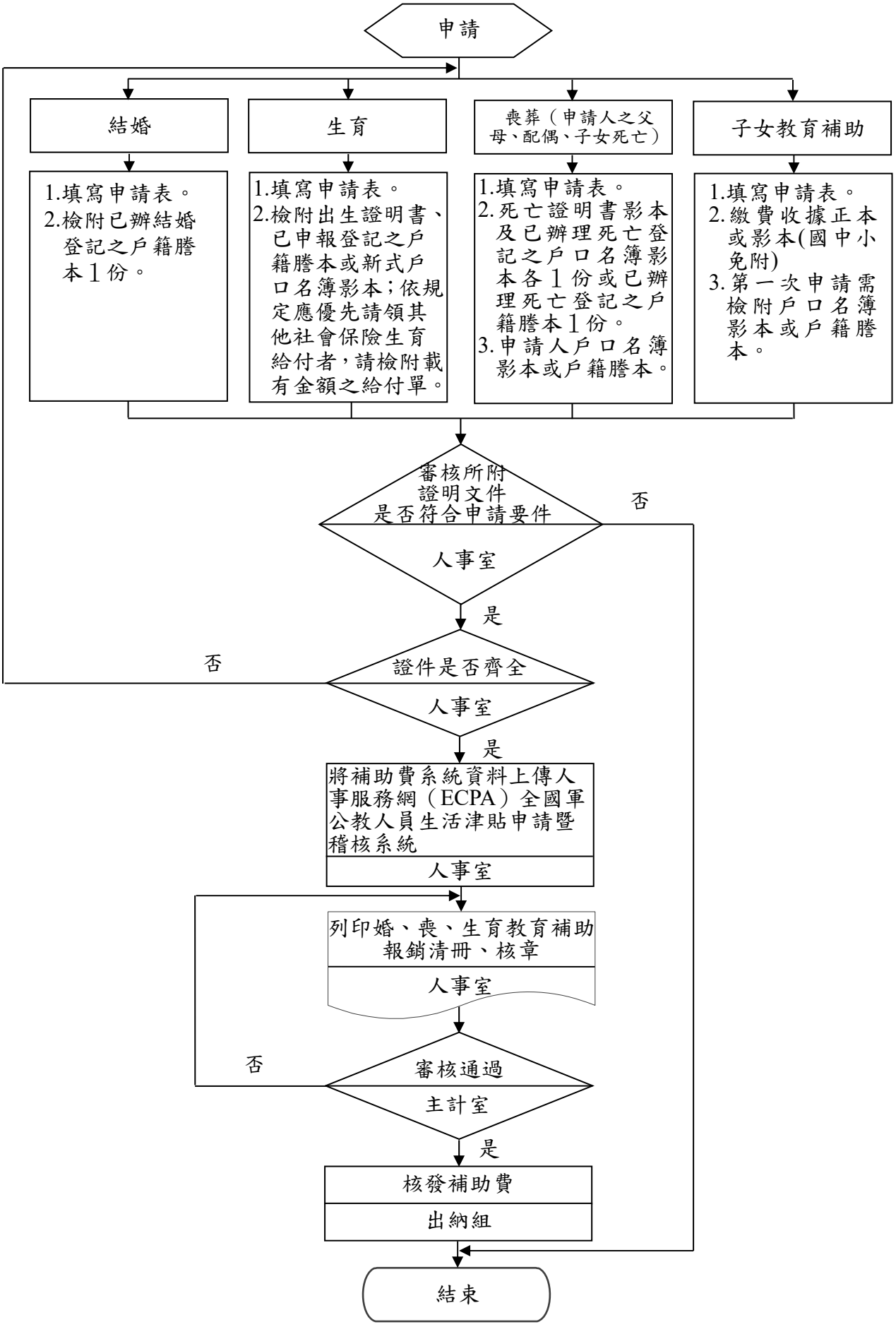
5.1 公務人員結婚、生育、喪葬補助申請表。

5.2 子女教育補助申請表。

6. 依據及相關文件：全國軍公教員工待遇支給要點。

7. 流程圖：

國立宜蘭大學生活津貼各項補助請領作業流程圖



8. 自行評估表：

國立宜蘭大學控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：人事室
作業類別(項目)：各項補助申請作業
評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：　年　月　日

控制重點	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		
1.申請人遇有結婚、生育、喪葬、子女教育補助等情事時，是否申請相關補助?							
2.人事室是否審核所附相關證明文件?							
3.人事室是否至人事服務網（ECPA）全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統申請(包含婚喪生育補助維護作業新增、列印報銷清冊)?							
4.主計室是否審核相關證明文件開立傳票?							
5.作業流程是否符合個資保密程序?							
填表人：　　複核：　　單位主管：							

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(八) 請假作業

1. 目　　的：為請假案件辦理有所準據。

2. 適用範圍：本校教職員工。

3. 作業程序：

3.1 請假人員可親自或委託他人至本校差勤線上簽核系統填寫請假單，遞陳單位主管或經校長授權之主管人員核准後，方得離開辦公場所，但遇有疾病或緊急事故，得由其同事或家屬親友，代辦或補辦請假手續。

3.2 校長赴大陸地區及立法院預算審查期間出國應報教育部核准。

3.3 請假人員申請公傷假或延長病假時，應先專簽會人事室並經校長同意後，再辦理請假手續。

3.4 因個人事由申請出國案件，均依各類人員請假規則(如：公務人員請假規則、教師請假規則或勞工請假規則)之規定程序辦理，並應敘明前往國家及事由，於事前報經校長核准。

3.5 教職員工請假，核定權責劃分如下：

3.5.1教師部分：3 日以內者，由系(所)主管、院長(主任委員)核定，超過 3 日者層轉校長核定。

3.5.2行政單位職員工部分：3 日以內者，由單位主管核定，超過 3 日者，層轉校長核定;單位主管請假，陳校長核定。

3.5.3系級單位、學院、委員會職員工部分：3 日以內者，由系級單位主管核定後層轉院級主管核定；超過 3 日者，層轉校長核定。

3.6 因應業務需要填具出差請示單併同相關文件（如調訓通知、研習通知、開會通知單或簽呈），詳填具體事由提出申請，送請單位主管核派，單位主管對公差之派遣，應視公務性質及事實需要詳加審核決定，如利用公文或電話可資處理而達成任務者，不得派遣公差。

3.7 請示單併同相關文件送人事室審核。出差地點、公差假天數，依「國立宜蘭大學教職員工出差期程審核基準」辦理。

3.8 陳請校長或其授權代簽人核定。

3.9 依規定期限出差。

3.10 登記差假資料備查。

3.11 凡因公須離開學校惟時間不長且無連續性者，其差勤管理應以「公出」登記。

4. 控制重點：

4.1 因有事故必須親自處理者，得請事假。其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故需親自照顧時，得請家庭照顧假，其請假日數併入事假計算。超過規定日數之事假，應按日扣除俸(薪)給。事假得以時計。

4.2 二日（含）以上之病假及骨髓捐贈或器官捐贈假，應檢具合法醫療機構或醫師證明書。女性公務人員因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，其請假日數併入病假計算。其超過者，以事假抵銷。病假得以時計。

4.3 申請延長病假者，係因患重病非短時間所能治癒者，應事前檢具合法醫療機構或醫師證明書，並應請畢規定之事、病假（含生理假，超過規定日數以事假抵銷）及休假，經機關長官核准得延長之。其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，二年內合併計算不得超過一年。但銷假上班 1 年以上者，請延長病假期間，例假日均不予扣除。

4.4 申請婚假者應檢具戶籍謄本或戶口名簿影本並自結婚之日前10日起三個月內請畢。但因特殊事由，經學校核准得於一年內請畢，婚假得以時計。

4.5 配偶分娩時，給陪產假 5 日，得分次申請，應於配偶分娩日前後 15 日內請畢，例假日順延之，陪產假得以時計。

4.6 因懷孕者，於分娩前，給產前假，得分次申請，不得保留至分娩後，每次請假得以時計；於分娩後，給娩假；流產者，給流產假。娩假及流產假應一次請畢。請假時應檢附子女出生證明書；適用勞基法之人員給予 5 日產檢假。

4.7 申請喪假者須檢附親屬死亡證明及親屬關係證明，得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢，喪假得以時計。

4.8 作業流程符合個資保密程序。

5. 使用表單：

5.1 請假申請單(含休假、事假、病假、婚假、喪假、娩假、陪產假等) 。

5.2 國內出差申請單。

5.3 國內公假申請單。

5.4 銷假單。

5.5 因公出國申請單。

5.6 非因公出國申請單。

5.7 多日請假申請單。

5.8 公出申請單。

6. 依據及相關文件：

6.1 公務人員請假規則。

6.2 教師請假規則。

6.3 國內出差旅費報支要點。

6.4 國立宜蘭大學教職員工出差期程審核基準。

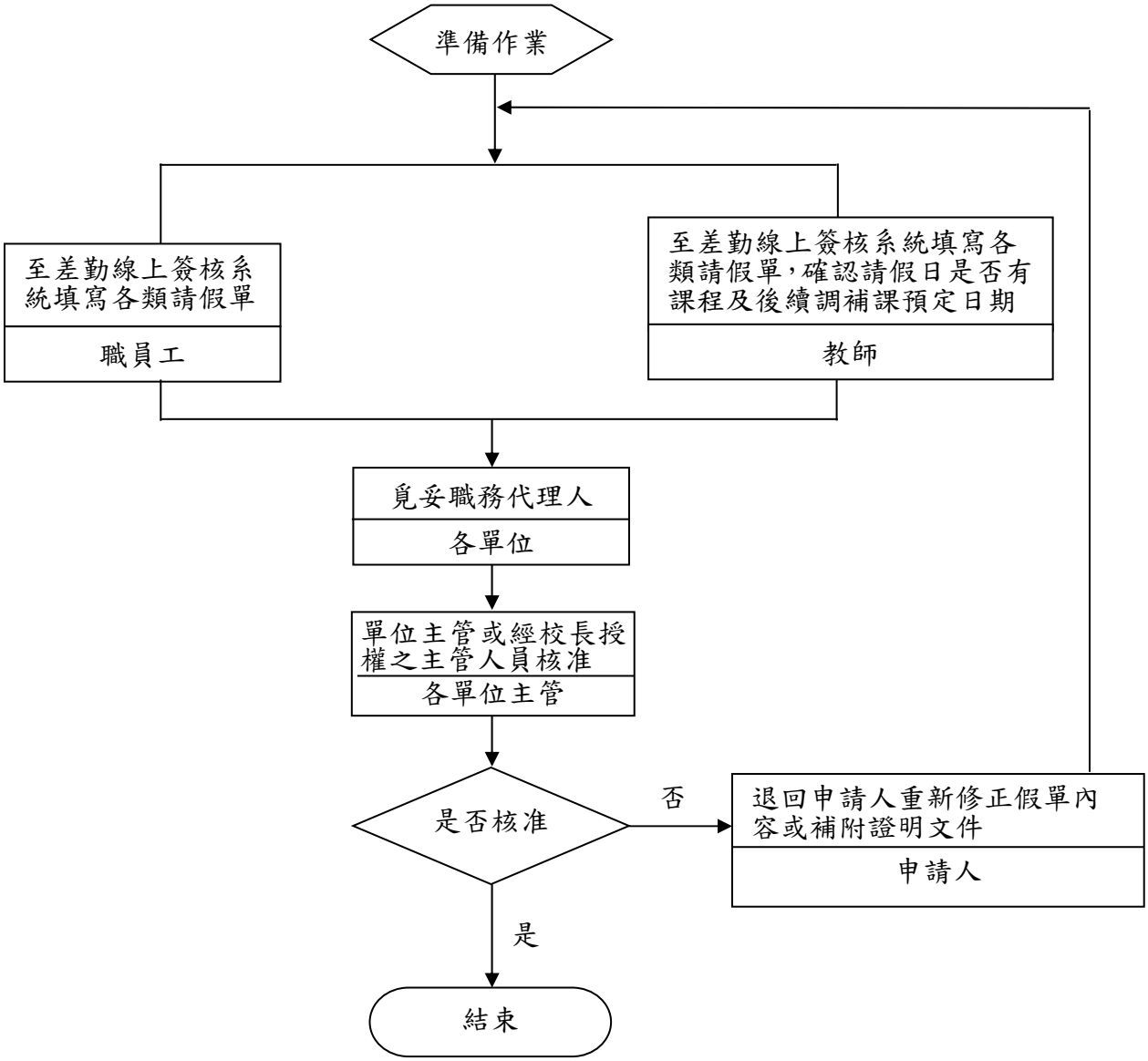
6.5 國立宜蘭大學職員、助教實施彈性上班及電腦差勤管理要點。

6.6 國立宜蘭大學約用人員工作規則。

6.7 差假申請注意事項。

7. 流程圖：

國立宜蘭大學請假作業流程圖



8. 自行評估表：

國立宜蘭大學控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：人事室
作業類別(項目)：請假作業
評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：　年　月　日

控制重點	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		
1. 因有事故必須親自處理者，得請事假。其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故需親自照顧時，得請家庭照顧假，其請假日數併入事假計算。超過規定日數之事假，應按日扣除俸(薪)給。事假是否得以時計?							
2. 二日（含）以上之病假及骨髓捐贈或器官捐贈假，應檢具合法醫療機構或醫師證明書。女性公務人員因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，其請假日數併入病假計算。其超過者，以事假抵銷。病假是否得以時計?							
3. 申請延長病假者，係因患重病非短時間所能治癒者，應事前檢具合法醫療機構或醫師證明書，並應請畢規定之事、病假（含生理假，超過規定日數以事假抵銷）及休假，經機關長官核准得延長之。其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，二年內合併計算不得超過一年。但銷假上班 1 年以上者，請延長病假期間，例假日是否均不予扣除?							
4. 申請婚假者應檢具戶籍謄本或戶口名簿影本並自結婚之日前 10 日起三個月內請畢。但因特殊事由，經學校核准得於一年內請畢，婚假是否得以時計?							
5. 配偶分娩時，給陪產假 5 日，得分次申請，應於配偶分娩日前後 15 日內請畢，例假日順延之，陪產假是否得以時計?							

控制重點	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		
6. 因懷孕者，於分娩前，給產前假，得分次申請，不得保留至分娩後，每次請假得以時計；於分娩後，給娩假；流產者，給流產假。娩假及流產假應一次請畢。請假時應檢附子女出生證明書；適用勞基法之人員是否給予 5 日產檢假?							
7. 申請喪假者須檢附親屬死亡證明及親屬關係證明，得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢，喪假是否得以時計?							
8. 作業流程是否符合個資保密程序?							
填表人： 複核： 單位主管：							

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(九) 教師申訴作業

1. 目　　的：為教師申訴案件辦理有所準據。

2. 適用範圍：本校專任教師（含軍訓教官）。

3. 作業程序：

3.1 專任教師對學校有關其個人之措施，認為違法或不當，致損害其權益者，於收受或知悉措施之次日起三十日內以書面向本校教師申訴評議委員會（以下簡稱申評會），提出申訴案。

3.2 本校申評會應自收到申訴書之次日起十日內，以書面檢附申訴書影本及相關書件，通知原措施相關提出書面說明，未於期限內提出者，申評會得逕為評議。

3.3 評議之決定，應以三個月內為之，並應做成評議決定書，必要時得延長，並以一次為限，最長不得逾二個月。

3.4 評議書之送達應以本校名義為之，並做成評議書正本，以足供存証查核之方式送達申訴人、原措施單位、教育中央教師申訴評議委員會及宜蘭地區教師組織。

3.5 申訴人如不服評議決定，得於評議書送達之次日起三十日內，向中央主管教育行政機關之教師申訴評議委員會提起再申訴。

4. 控制重點：

4.1 確認教師須於規定期限內以書面提出申訴書。

4.2 申訴應具申訴書，並應符合評議要點規定應載明之事項，如未符合規定，學校申評會得通知申訴人於二十日內補正。逾期未補正者，申評會得逕為評議。

4.3 申評會應自收到申訴書之次日起十日內，以書面檢附申訴書影本及相關書件，通知為原措施之單位提出說明。

4.4 原本校應自前項書面通知達到之次日起二十日內，擬具說明書連同關係文件，送受理之申評會，並應將說明書抄送申訴人。原措施之單位認申訴為有理由者，得自行撤銷或變更原措施，並函知申評會。

4.5 申評會會議以不公開為原則。申訴評議委員會評議時，得經委員會議決議邀請申訴人、關係人、學者專家或有關機關指派之人員到場說明。

4.6 申評會委員於申訴案件有利害關係者，應自行迴避，不得參與評議。

4.7 申評會委員於評議程序中，除經委員會議決議外，不得與當事人、代表其利益之人或利害關係人為程序外之接觸。

4.8 申評會之評議決定，自收受申訴書之次日起，應於三個月內為之；必要時，得予延長，並通知申訴人。延長以一次為限，最長不得逾二個月。

4.9 申訴提起後，於評議書送達申訴人前，申訴人得撤回之。申訴經撤回者，申評會應終結申訴案件之評議，並以書面通知申訴人、原措施之學校。申訴人撤回申訴後，不得就同一原因事實重行提起申訴。

4.10 評議書應附記如不服評議決定，得於評議書送達之次日起三十日內，向教育

部之中央教師申訴評議委員會提起再申訴。但不得提再申訴，或其申訴依規定以再申訴論者，應附記如不服評議決定，得按事件之性質，依相關法律規定於法定期限內，向該管機關提起訴願或訴訟。

4.11 作業流程符合個資保密程序。

5. 依據及相關文件：

5.1 教師法第二十九條。

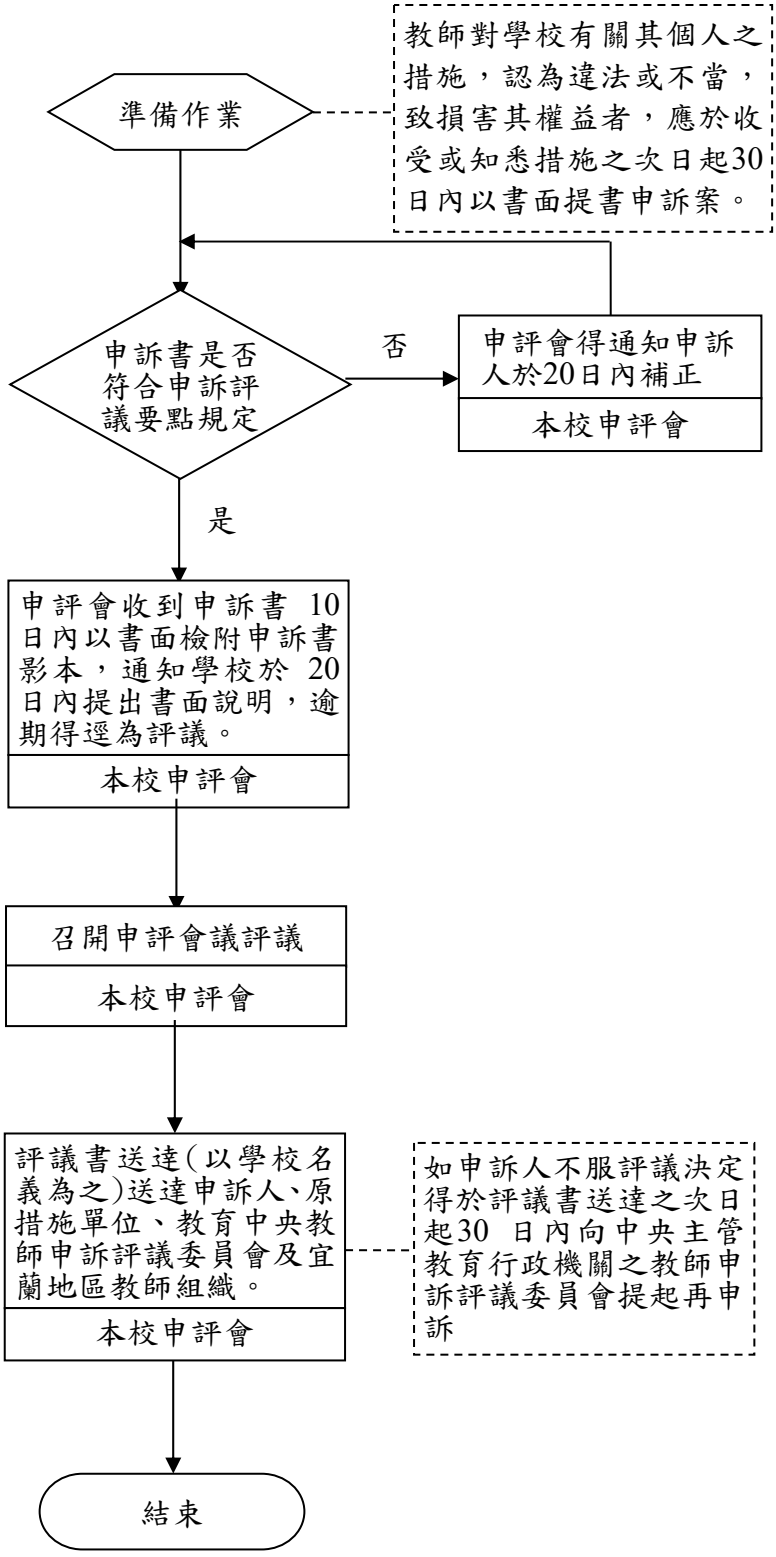
5.2 教師申訴評議委員會組織及評議準則。

5.3 本校教師申訴評議委員會組織及評議要點。

5.4 本校組織規程第四十一條。

6. 流程圖：

國立宜蘭大學教師申訴作業流程圖



7.自行評估表：

國立宜蘭大學控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：人事室
作業類別(項目)：教師申訴作業
評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：　年　月　日

控制重點	評估情形					部分落實/未落實/部適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
1.確認教師是否於規定期限內以書面提出申訴書?							
2.申訴應具申訴書，並應符合評議要點規定應載明之事項，如未符合規定，學校申評會得通知申訴人於二十日內補正。逾期未補正者，申評會是否得逕為評議?							
3.申評會是否自收到申訴書之次日起十日內，以書面檢附申訴書影本及相關書件，通知為原措施之單位提出說明?							
4.原本校應自前項書面通知達到之次日起二十日內，擬具說明書連同關係文件，送受理之申評會，並應將說明書抄送申訴人。原措施之單位認申訴為有理由者，是否得自行撤銷或變更原措施，並函知申評會?							
5.申評會會議以不公開為原則。申訴評議委員會評議時，是否經委員會議決議邀請申訴人、關係人、學者專家或有關機關指派之人員到場說明?							
6.申評會委員於申訴案件有利害關係者，是否自行迴避，不得參與評議?							
7.申評會委員於評議程序中，除經委員會議決議外，是否未與當事人、代表其利益之人或利害關係人為程							

控制重點	評估情形					部分落實/未落實/部適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
序外之接觸?							
8. 申評會之評議決定，自收受申訴書之次日起，是否於三個月內為之？必要時，是否予以延長，並通知申訴人？延長以一次為限，最長不得逾二個月。							
9. 申訴提起後，是否於評議書送達申訴人前，申訴人得撤回之？申訴經撤回者，申評會應終結申訴案件之評議，是否以書面通知申訴人、原措施之學校？申訴人撤回申訴後，是否不得就同一原因事實重行提起申訴?							
10. 評議書是否附記如不服評議決定，得於評議書送達之次日起三十日內，向教育部之中央教師申訴評議委員會提起再申訴。但不得提再申訴，或其申訴依規定以再申訴論者，應附記如不服評議決定，得按事件之性質，依相關法律規定於法定期限內，向該管機關提起訴願或訴訟?							
11. 作業流程是否符合個資保密程序?							
填表人： 複核： 單位主管：							

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(十) 教師停聘、解聘、不續聘作業

1. 目　　的：為教師停聘、解聘、不續聘案件辦理有所準據。

2. 適用範圍：本校專任教師。

3. 作業程序：

3.1 一般案件：必要時得組成調查小組查明、蒐集相關事證。

3.2 性別案件：

3.2.1 調查小組之組成。

3.2.2 性別平等教育委員會或相關處理機制之組成、出席人數、決議人數。

3.2.3 調查事實（紀錄）。

3.2.4 討論、決議與紀錄（確認屬實）。

3.2.5 教師涉有教師法第十四條第一項第四款至第六款或第十五條第一項第一款或第二款情形之一者，本校應於知悉之日起一個月內逕由校教評會審議通過後，免報教育部核准，暫時予以停聘六個月以下，並靜候調查。

3.3 召開各級教評會審議：

3.3.1 教師評審委員會之組成。

3.3.2 相關人員列席報告。

3.3.3 討論、決議與紀錄（出席人數、決議人數、迴避，依據教師法第 14 條、第 15 條、第 16 條及第 18 條相關條款及教師評審委員會設置辦法等規定）

3.4 **教師評審委員會、性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會依第 14 條至第 16 條規定作成教師解聘或不續聘之決議，或依第 18 條規定作成教師終局停聘之決議後，除本法另有規定外，本**校應自教師評審委員會決議作成之日起 10 日內函報教育部核准。

3.5 本校以書面附理由通知當事人（書面通知上敘明解聘、停聘或不續聘之事由及法令依據，並以足供存證查核方式送達當事人）。

4. 控制重點：

4.1 依性別平等教育法第 22 條第 1 項、第 25 條以及行政程序法第 102 條規定，應給予當事人陳述意見之機會。

4.2 本校通知當事人陳述意見時，書面通知中應記載詢問目的、時間、地點、得否委託他人到場或提書面說明及不到場所生之效果等，並注意文書之送達（以足供存證查核方式送達當事人）。

4.3 各級教師評審委員會應留存會議紀錄及簽到表。

4.4 本校於收受教育部核准函文後，應即以本校名義發文通知當事人（函文應載明解聘、停聘或不續聘之事由、法令依據及生效日期），以足供存證查核之方式送達當事人，並依行政程序法規定詳載「不服原措施之救濟方法」、「期間」、「受理機關」等救濟程序之教示文字（包括依性別平等教育法規

定提起之申復及依教師法規定提起之申訴)。

4.5 作業流程符合個資保密程序。

5. 依據及相關文件：

5.1 教師法。

5.2 教育人員任用條例第 31 條。

5.3 國立宜蘭大學教師評審委員會設置辦法。

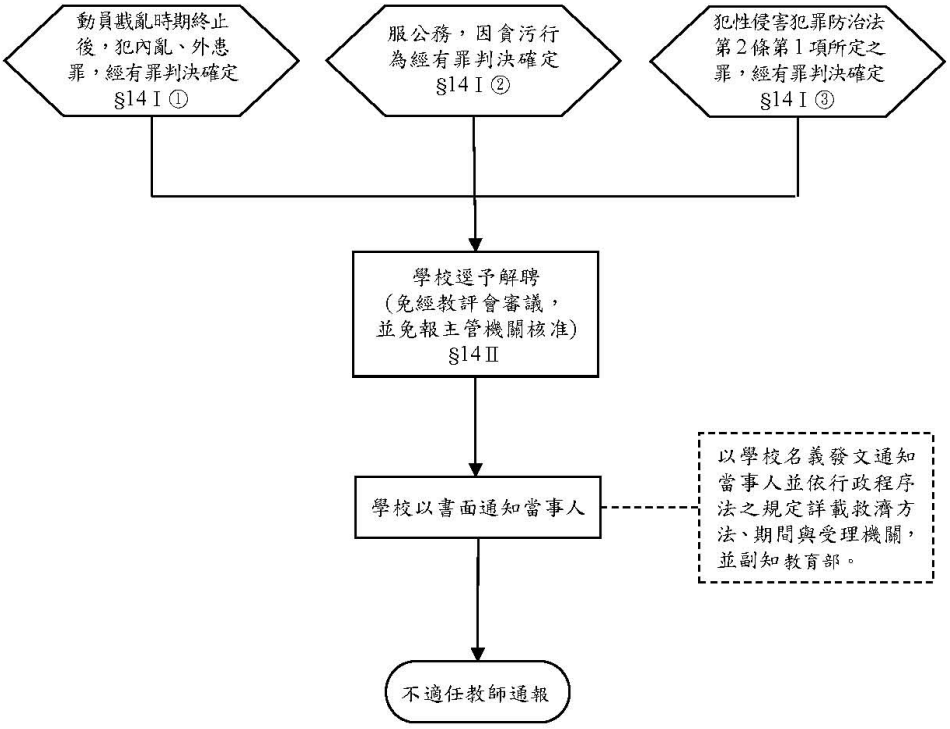
5.4 國立宜蘭大學教師聘任及升等辦法。

5.5 專科以上學校教師解聘、不續聘、停聘案作業流程檢覈表。

6. 流程圖：

國立宜蘭大學教師停聘、解聘、不續聘作業流程圖

圖 1：有罪判決確定



註：流程圖圖 1-5 說明如下

§14 I ①：係指教師法第 14 條第 1 項第 1 款，依此類推。

(1/2, 1/2)、(2/3, 2/3)、(2/3, 1/2)：係指教評會委員出席比例及出席委員審議通過比例。

圖 2：校園性別事件

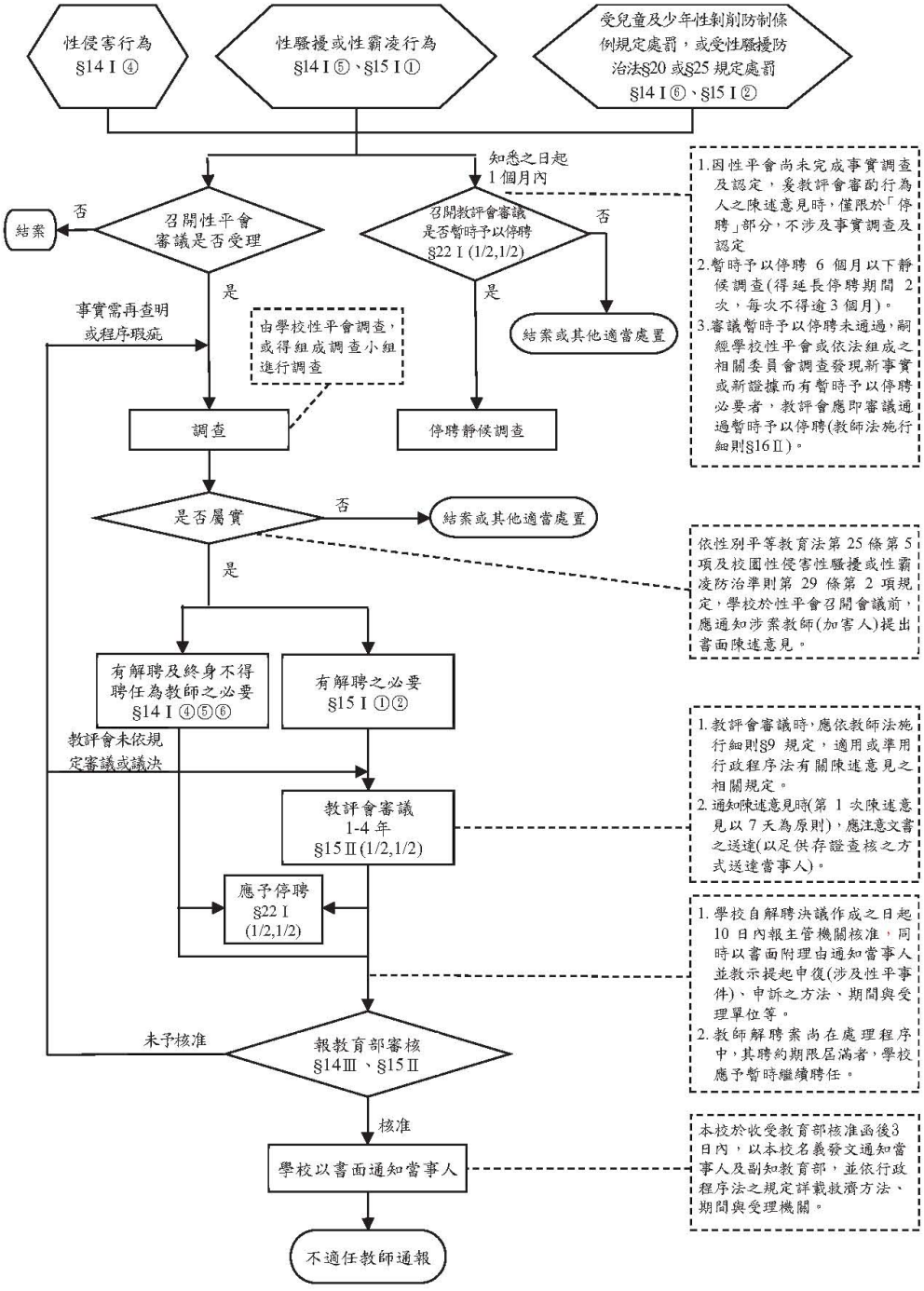

性侵害行為
§14 I ④
性騷擾或性霸凌行為
§14 I ⑤、§15 I ①
受兒童及少年性剝削防制條例規定處罰，或受性騷擾防治法§20 或§25 規定處罰
§14 I ⑥、§15 I ②
知悉之日起1個月內
召開性平會審議是否受理
否
結案
是
召開教評會審議是否暫時予以停聘
§22 I (1/2,1/2)
否
是
結案或其他適當處置
事實需再查明或程序瑕疵
由學校性平會調查，或得組成調查小組進行調查
調查
停聘靜候調查
是否屬實
否
結案或其他適當處置
是
有解聘及終身不得聘任為教師之必要
§14 I ④⑤⑥
有解聘之必要
§15 I ①②
教評會未依規定審議或議決
教評會審議
1-4 年
§15 II (1/2,1/2)
應予停聘
§22 I
(1/2,1/2)
未予核准
報教育部審核
§14 III、§15 II
核准
學校以書面通知當事人
不適任教師通報
1.因性平會尚未完成事實調查及認定，爰教評會審酌行為人之陳述意見時，僅限於「停聘」部分，不涉及事實調查及認定
2.暫時予以停聘 6 個月以下靜候調查(得延長停聘期間 2 次，每次不得逾 3 個月)。
3.審議暫時予以停聘未通過，嗣經學校性平會或依法組成之相關委員會調查發現新事實或新證據而有暫時予以停聘必要者，教評會應即審議通過暫時予以停聘(教師法施行細則§16 II)。
依性別平等教育法第 25 條第 5 項及校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第 29 條第 2 項規定，學校於性平會召開會議前，應通知涉案教師(加害人)提出書面陳述意見。
1. 教評會審議時，應依教師法施行細則§9 規定，適用或準用行政程序法有關陳述意見之相關規定。
2. 通知陳述意見時(第 1 次陳述意見以 7 天為原則)，應注意文書之送達(以足供存證查核之方式送達當事人)。
1. 學校自解聘決議作成之日起 10 日內報主管機關核准，同時以書面附理由通知當事人並教示提起申復(涉及性平事件)、申訴之方法、期間與受理單位等。
2. 教師解聘案尚在處理程序中，其聘約期限屆滿者，學校應予暫時繼續聘任。
本校於收受教育部核准函後3日內，以本校名義發文通知當事人及副知教育部，並依行政程序法之規定詳載救濟方法、期間與受理機關。

圖 3：涉兒少體罰霸凌偽變造湮滅毒品性侵證據

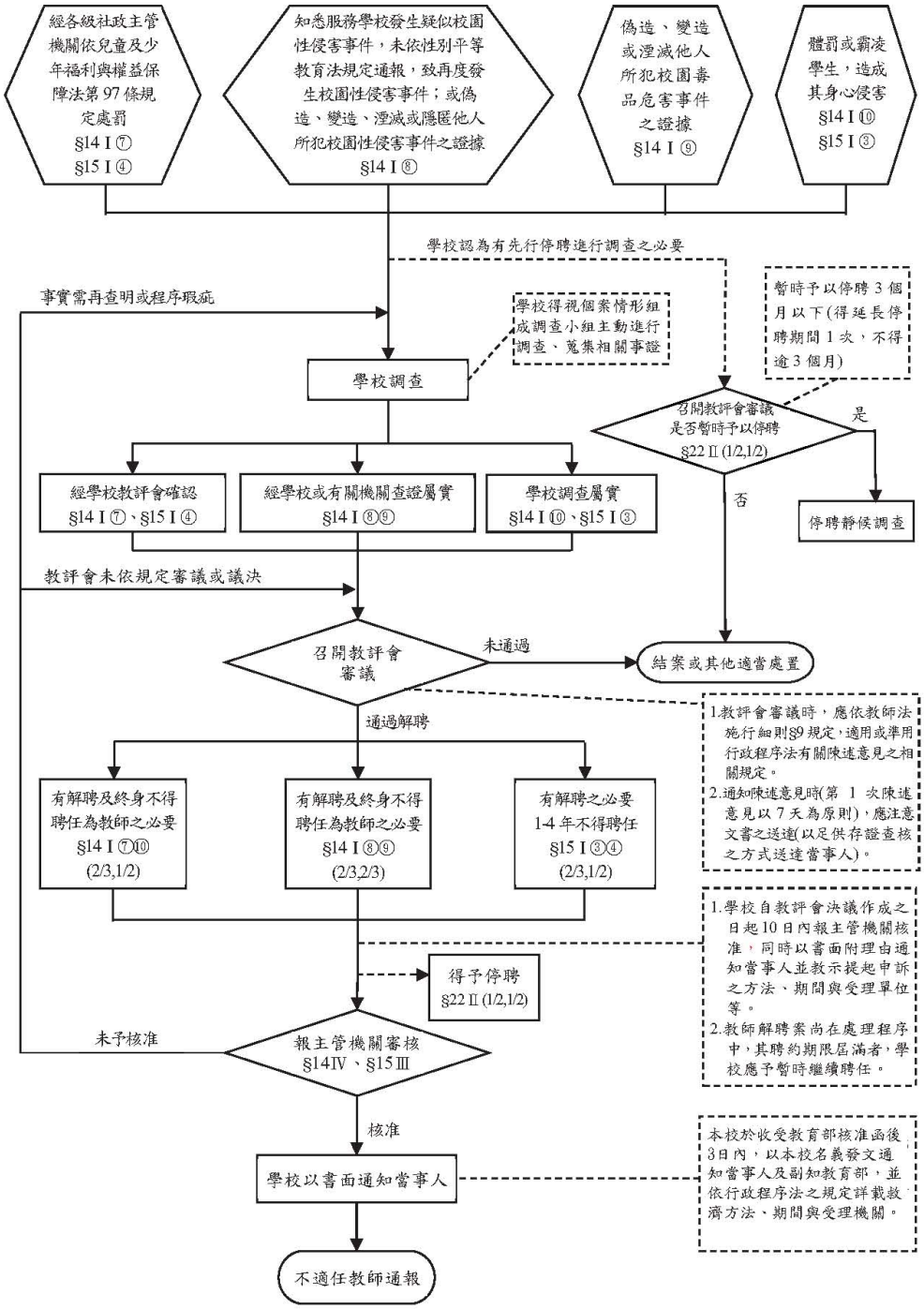


圖 4：行為違反相關法規

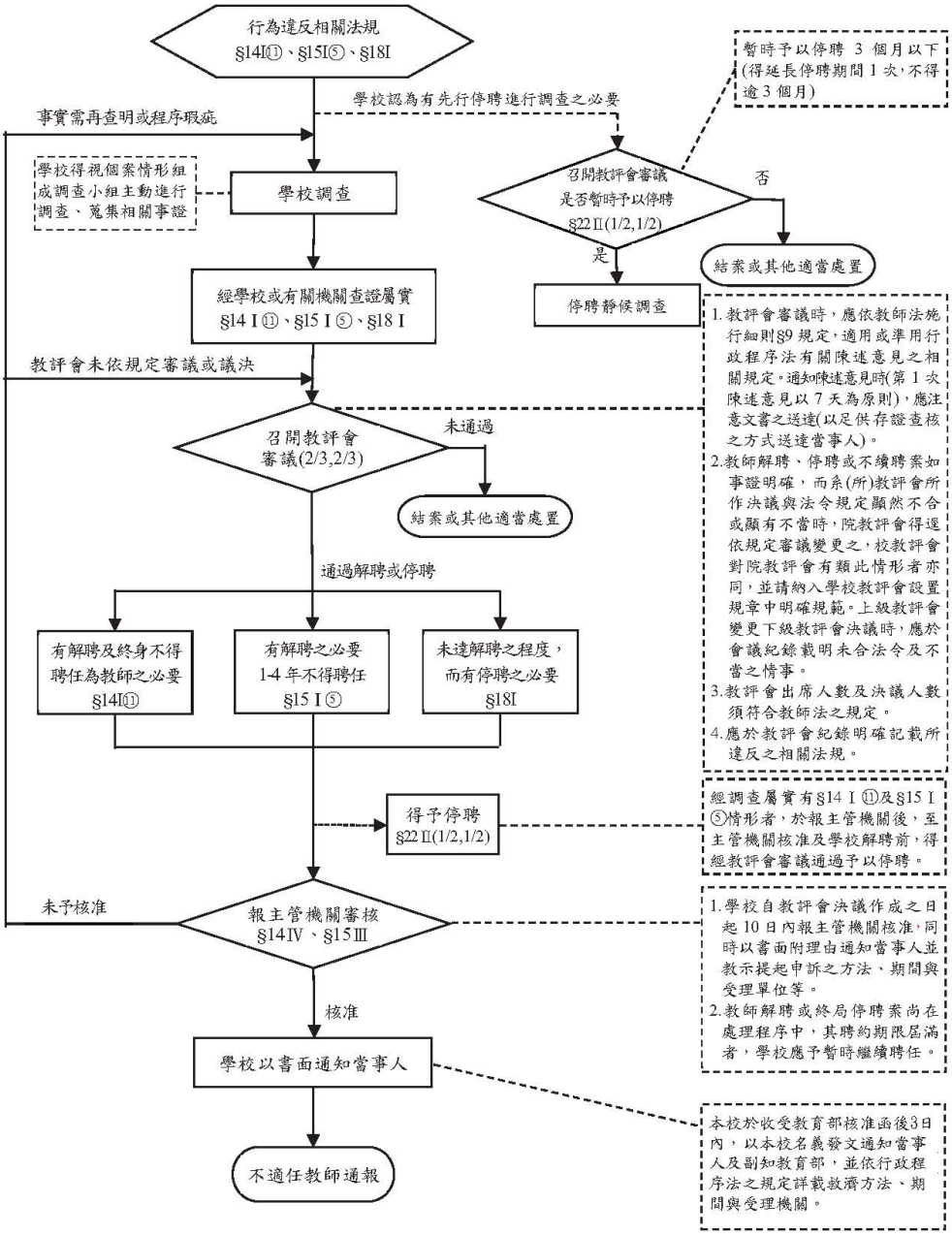
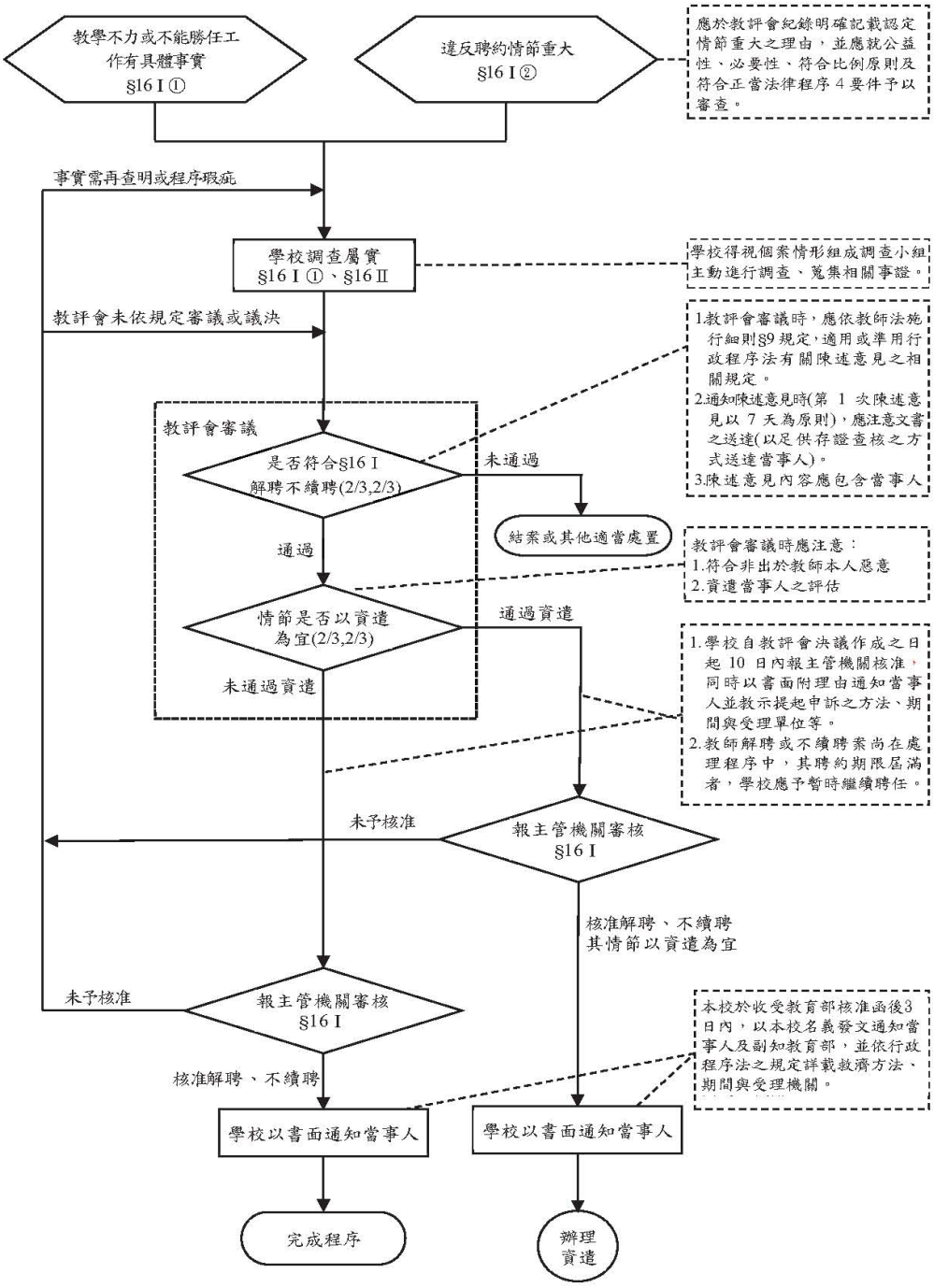

行為違反相關法規
§14I⑪、§15I⑤、§18I
學校認為有先行停聘進行調查之必要
事實需再查明或程序瑕疵
學校得視個案情形組成調查小組主動進行調查、蒐集相關事證
學校調查
召開教評會審議是否暫時予以停聘
§22Ⅱ(1/2,1/2)
暫時予以停聘 3 個月以下(得延長停聘期間 1 次，不得逾 3 個月)
否
是
結案或其他適當處置
停聘靜候調查
經學校或有關機關查證屬實
§14 I ⑪、§15 I ⑤、§18 I
教評會未依規定審議或議決
召開教評會審議(2/3,2/3)
未通過
結案或其他適當處置
通過解聘或停聘
有解聘及終身不得聘任為教師之必要
§14I⑪
有解聘之必要
1-4 年不得聘任
§15 I ⑤
未達解聘之程度，而有停聘之必要
§18I
得予停聘
§22Ⅱ(1/2,1/2)
未予核准
報主管機關審核
§14Ⅳ、§15Ⅲ
核准
學校以書面通知當事人
不適任教師通報
1. 教評會審議時，應依教師法施行細則§9 規定，適用或準用行政程序法有關陳述意見之相關規定。通知陳述意見時(第 1 次陳述意見以 7 天為原則)，應注意文書之送達(以足供存證查核之方式送達當事人)。
2. 教師解聘、停聘或不續聘案如事證明確，而系(所)教評會所作決議與法令規定顯然不合或顯有不當時，院教評會得逕依規定審議變更之，校教評會對院教評會有類此情形者亦同，並請納入學校教評會設置規章中明確規範。上級教評會變更下級教評會決議時，應於會議紀錄載明未合法令及不當之情事。
3. 教評會出席人數及決議人數須符合教師法之規定。
4. 應於教評會紀錄明確記載所違反之相關法規。
經調查屬實有§14 I ⑪及§15 I ⑤情形者，於報主管機關後，至主管機關核准及學校解聘前，得經教評會審議通過予以停聘。
1. 學校自教評會決議作成之日起 10 日內報主管機關核准，同時以書面附理由通知當事人並教示提起申訴之方法、期間與受理單位等。
2. 教師解聘或終局停聘案尚在處理程序中，其聘約期限屆滿者，學校應予暫時繼續聘任。
本校於收受教育部核准函後3日內，以本校名義發文通知當事人及副知教育部，並依行政程序法之規定詳載救濟方法、期間與受理機關。

圖 5：教學不力、不能勝任工作及違反聘約情節重大



7. 自行評估表：

國立宜蘭大學控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：人事室
作業類別(項目)：教師停聘、解聘、不續聘作業
評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：　年　月　日

控制重點	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		
1. 依性別平等教育法第 22 條第 1 項、第 25 條以及行政程序法第 102 條規定，是否給予當事人陳述意見之機會?							
2. 本校通知當事人陳述意見時，書面通知中是否記載詢問目的、時間、地點、得否委託他人到場或提書面說明及不到場所生之效果等，並注意文書之送達（以足供存證查核方式送達當事人）?							
3. 各級教師評審委員會是否留存會議紀錄及簽到表?							
4. 本校於收受教育部核准函文後，是否即以本校名義發文通知當事人（函文應載明解聘、停聘或不續聘之事由、法令依據及生效日期），以足供存證查核之方式送達當事人，並依行政程序法規定詳載「不服原措施之救濟方法」、「期間」、「受理機關」等救濟程序之教示文字（包括依性別平等教育法規定提起之申復及依教師法規定提起之申訴）?							
5. 作業流程是否符合個資保密程序?							
填表人：　　複核：　　單位主管：							

註：
1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

附件壹拾貳、主計事項

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

二、主要業務：在現行法令規範下，積極協助學校業務發展，辦理年度概預算之籌編、收入及支出經費內部控制與審核、會計報表編製、會計帳務之處理及決算之編製、憑證整理等作業。

三、作業說明：

(一) 附屬單位預算之編製作業

1. 目　　的：為妥善運用學校整體資源，加強財務管理，並使年度預算收支之編製有所準據。

2. 適用範圍：本校校務基金附屬單位概（預）算編製。

3. 作業程序：

3.1 主計室規劃本校附屬單位預算編審作業應注意事項及相關概算表件，奉校長核可後通知各單位依規定時程辦理：

3.1.1 各單位應依據本校校務發展計畫及單位發展策略，並考量過去實際執行成效，覈實編列收支概算送主計室。

3.1.2 各單位提報概算年度購建固定資產需求，應敘明購建緣由、項目規格、金額及預期效益等，擬具一次性計畫或分年性計畫送權責單位審核並奉校長核定後始得納入概算，並依下列規定辦理：

3.1.2.1 各項購建固定資產應詳予規劃評估成本效益，並依中央政府總預算附屬單位預算共同項目編列作業規範辦理。

3.1.2.2 公共工程計畫，應依「政府公共工程計畫與經費審議作業要點」規定辦理。

3.1.2.3 增購及汰換管理用公務車輛，依「中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點」規定辦理。

3.2 主計室彙整各單位年度概算資料後，應注意下列事項：

3.2.1 各單位是否依照年度預算籌編原則、預算編製辦法及預算共同項目編列作業規範等相關規定編列，倘有不符規定者，應洽業務單位查明原因及敘明理由或修正。

3.2.2 對於購建固定資產計畫，應考量各計畫是否配合工程進度及實際執行能力編列預算，遇有疑義時，應請業務單位修正或補充說明。

3.2.3 檢視應補辦預算項目是否業已納入。

3.3 初步彙整年度概算後，簽請校長召開概算協商會議，依協商會議決議修正年度概算，提報本校校務基金管理委員會及校務會議審議，依審議決議報送年度概算，如校務會議未及於概算報送前審議，應先依校務基金管理委員會決議報送，於下次校務會議提請追認。俟教育部核定補助概算額度後，依中央政府總預算附屬單位預算編製日程表及相關預算表件，編製年度概算表報教育部(並上傳主計資訊系統 DGA)，並以副本及附件抄送行政院主計總處及財政部，預算調整後情形另送校務基金管理委員會及校務會議備查。

3.4 針對下列計畫，主計室或權責單位應依中央政府總預算附屬單位預算編製日程表、

表件等相關規定陳報教育部，並以副本及附件抄送各先期審議機關：

3.4.1固定資產建設改良擴充計畫：由主計室彙整編製「購建固定資產預算彙計表」報教育部，並以副本及附件抄送國家發展委員會(以下簡稱國發會)、行政院主計總處、財政部。

3.4.2公共工程計畫：應依「政府公共工程計畫與經費審議作業要點」規定，由總務處將投資金額 1 億元以上之新興公共工程及房屋建築計畫相關資料，報教育部，並以副本及附件抄送行政院公共工程委員會(以下簡稱工程會)。

3.4.3資通訊應用計畫（含電腦設置)：應依「各機關資通訊應用管理要點」規定辦理，由圖書資訊館填列「電腦經費預算表」及「電腦經費編列分析表」，一併擬具計畫報教育部轉國發會審議。

3.4.4國庫現金增資或增撥基金計畫：若有資金需求並徵得教育部同意時，擬編請求國庫現金增資計畫報教育部，並以副本及附件抄送行政院主計總處及財政部。

3.4.5汰購管理用公務車輛計畫：應依「中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點」規定辦理，由總務處擬具計畫及「公務車使用情形統計明細表」報教育部轉行政院審議。

3.4.6預算員額異動計畫：由人事室擬編增減預算員額、聘用及約僱人員計畫報教育部。

3.4.7派員出國計畫：應依「教育部及所屬機關（構）學校因公派員出國案件處理要點」及「行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點」規定辦理，由人事室彙整研發處、國際事務處所擬編之因公派員出國計畫及旅費預算表報教育部。

3.4.8赴大陸地區計畫：應依「教育部及所屬機關（構）學校因公派員赴大陸地區案件處理要點」及「行政院及所屬各級機關因公派員赴大陸地區案件編審要點」規定辦理，由人事室彙整研發處、國際事務處所擬編之派員赴大陸地區計畫及旅費預算表報教育部。

3.4.9購置科學儀器計畫：申購非屬重要科技發展計畫項下單價 1,000 萬元以上之科學儀器，由研發處編製「申購單價新臺幣 1,000 萬元以上科學儀器送審彙總表」及送審表，報送教育部。

3.5 各單位應配合教育部、先期審議機關及行政院主計總處等機關審議計畫或預算需要，提供各項補充資料。

3.6 主計室依據行政院核定之預算及行政院主計總處訂定之預算書表格式整編預算案（含「特種基金歲計會計資訊管理系統 SBA」上網傳輸作業)，並確認與總預算間之關聯項目暨行政院編製之預算綜計表勾稽相符，預算（案）書於簽奉校長核准後，依規定時程送教育部彙送立法院。

3.7 主計室或權責單位配合立法院審議辦理事項：

3.7.1 8 月下旬通知各單位配合立法院審議預算案時程，準備立法院審議預算案相關資料及備妥模擬題。

3.7.2立法院審議預算過程中，應隨時依立法院審議預算案情形，彙整研提申復說帖及相關資料，簽請校長核閱。

3.8 預算案經立法院三讀通過及總統公布後，應依審查修正之項目內容及應行調整事

項，整編法定預算，於行政院規定期限內將法定預算書陳報教育部核轉行政院主計總處、審計部及財政部備查（含「特種基金歲計會計資訊管理系統 SBA」上網傳輸作業），並應於本校網頁公告。

4. 控制重點：

4.1 編製購建固定資產計畫預算應注意事項：

1. 業務單位應依需求提預算計畫，列明緣由、項目、金額及預期效益等事項，並經權責單位審核。
2. 公共工程計畫應依相關規定辦理。
3. 其他訂有預算共同項目編列作業規範者，應依其規定辦理，並按規定期間，函送教育部審查並副知其他預算先期審議機關。

4.2 年度預算應依據年度預算籌編原則、預算編製辦法及預算共同項目編列作業規範等相關規定編列，倘有不符規定者，應查明原因及敘明理由或修正。各單位擬編之業務計畫應符合基金設立目的、用途、願景、施政計畫。

4.3 檢視應補辦預算項目業已納入。

4.4 計畫及年度預算表應依規定時程及相關表件陳報教育部，並副知行政院主計總處及其他先期審議機關。

4.5 應依據行政院核定之預算及行政院主計總處所訂預算書表內容整編預算案，且與總預算、特別預算間之關聯項目暨行政院編製之預算綜計表應勾稽相符。

4.6 立法院審議預算過程中，應隨時依立法院審議預算案情形，彙整研提申復說帖及相關資料，簽請校長核閱。

4.7 預算案經立法院三讀通過及總統公布後，應依審查修正之項目內容及應行調整事項於行政院規定期限內整編法定預算。

5. 法令依據：

5.1 預算法第 90 條。

5.2 中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊。

5.3 中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點。

5.4 政府公共工程計畫與經費審議作業要點。

5.5 政府公共建設計畫先期作業實施要點。

5.6 中央政府總預算附屬單位預算編製日程表。

5.7 中央政府總預算附屬單位預算共同項目編列作業規範。

5.8 行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點。

5.9 行政院及所屬各級機關因公派員赴大陸地區案件編審要點。

5.10 各機關資通訊應用管理要點。

6. 使用表單：

6.1 購建固定資產預算彙計表。

6.2 派員出國計畫及旅費預算表。

6.3 派員赴大陸地區計畫及旅費預算表。

6.4 電腦經費預算表。

6.5 電腦經費編列分析表。

6.6 各機關學校預算員額編列情形調查表。

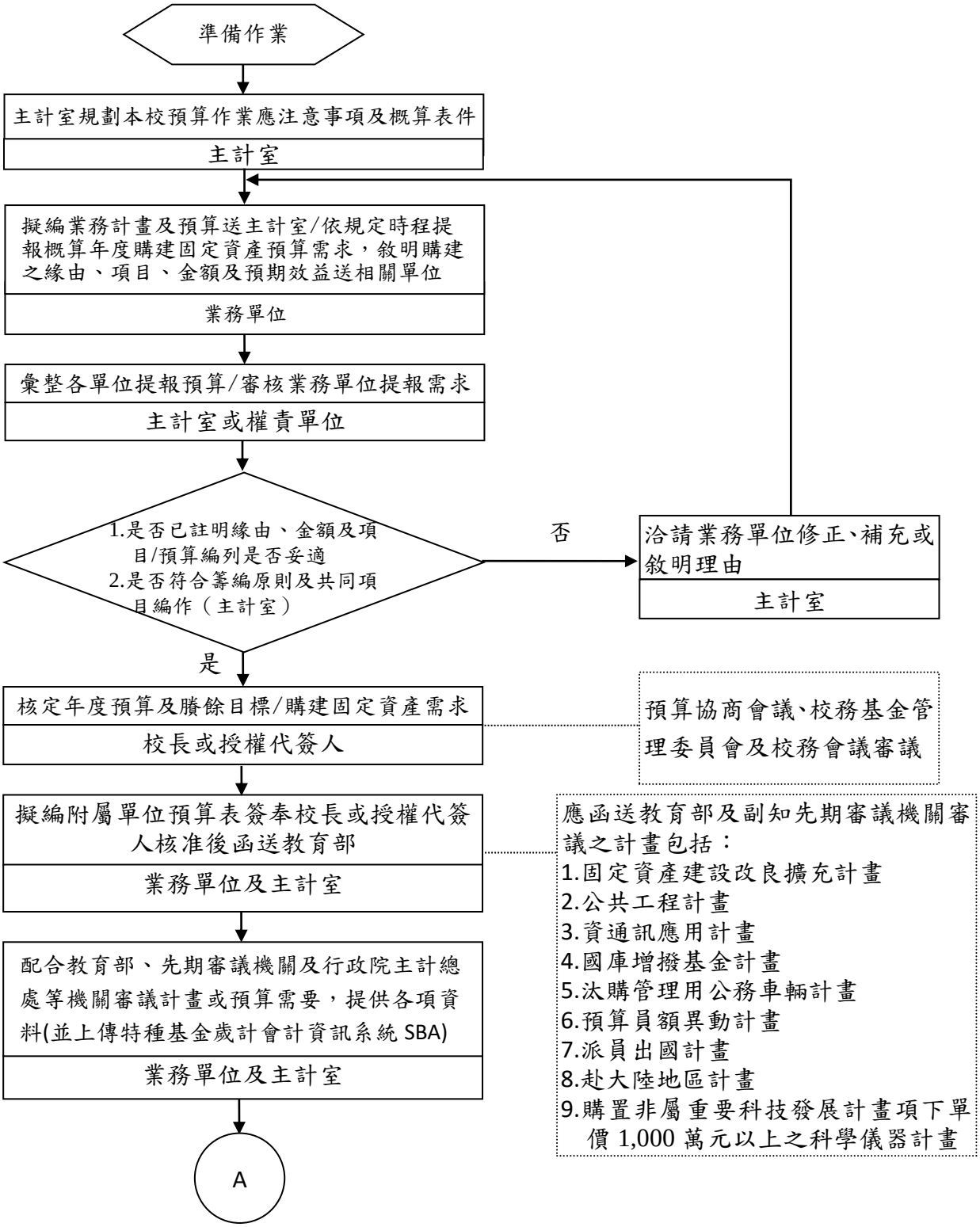
6.7 申購單價新臺幣 1,000 萬元以上科學儀器送審彙總表及送審表。

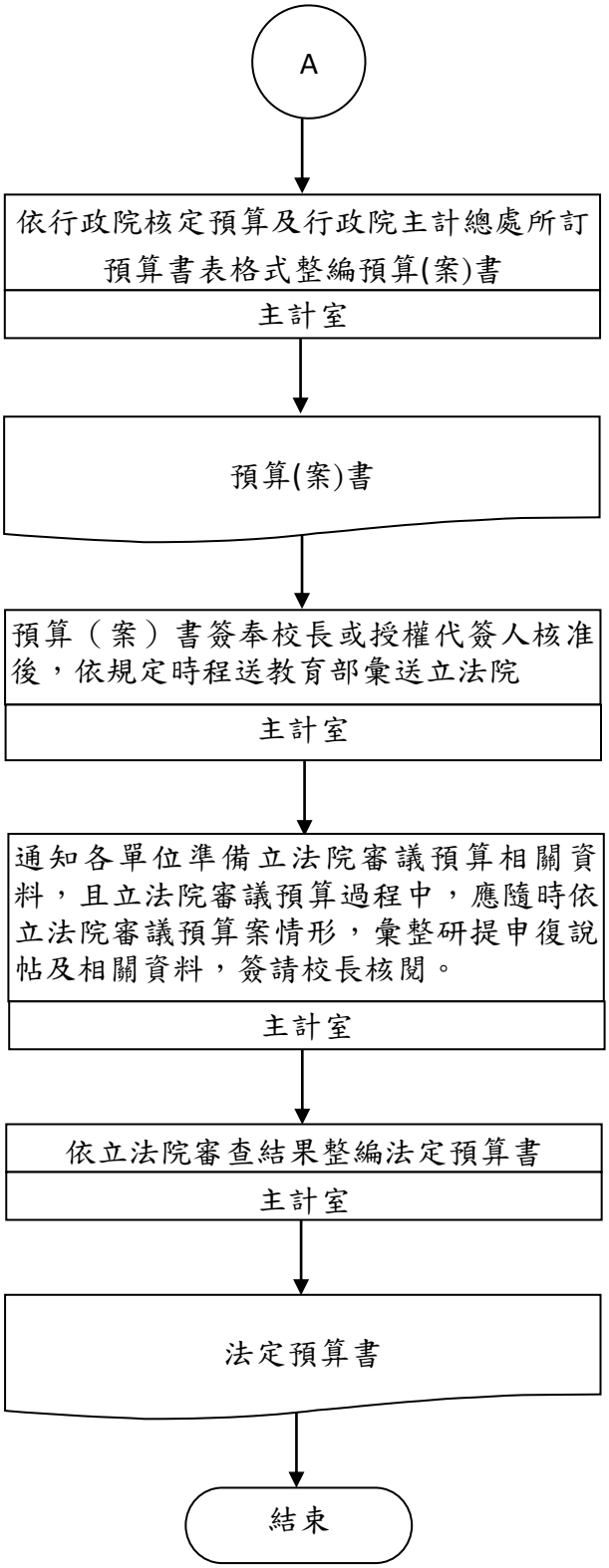
6.8 作業基金預算表及相關傳輸表件。

7. 流程圖：

國立宜蘭大學校務基金作業流程圖

業務計畫、購建固定資產計畫及預算之編製作業




A
依行政院核定預算及行政院主計總處所訂預算書表格式整編預算(案)書
主計室
預算(案)書
預算（案）書簽奉校長或授權代簽人核准後，依規定時程送教育部彙送立法院
主計室
通知各單位準備立法院審議預算相關資料，且立法院審議預算過程中，應隨時依立法院審議預算案情形，彙整研提申復說帖及相關資料，簽請校長核閱。
主計室
依立法院審查結果整編法定預算書
主計室
法定預算書
結束

8. 自行評估表：

國立宜蘭大學控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：主計室
作業類別(項目)：附屬單位預算之編製作業
評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：　年　月　日

控制重點	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		
1.購建固定資產計畫預算編製控管作業							
(1)業務單位是否依需求提預算計畫，列明緣由、項目、金額及預期效益等事項，並經權責單位審核？							
(2)公共工程計畫是否依相關規定辦理？							
(3)其他訂有預算共同項目編列作業規範者，是否依其規定辦理，並按規定期間，函送教育部審查並副知其他預算先期審議機關？							
2.業務計畫及預算之編製							
(1)彙整之年度預算是否符合年度預算籌編原則、預算編製辦法及預算共同項目編列作業規範等相關規定編列，倘有不符規定者，應洽業務單位查明原因及敘明理由或修正？							
(2)檢視應補辦預算項目是否業已納入？							
(3)專案審議計畫及年度預算表是否依預算編製日程表及相關表件陳報教育部，並副知行政院主計總處及其他先期審議機關？							
(4)基金預算（案）書是否依行政院核定之預算及行政院主計總處所訂預算書表格式整編，且與總預算、特別預算間之關聯項目暨行政院編製之預算綜計表勾稽相符？							
~~(5)~~是否依立法院審議預算案情形，彙整研提申復說帖及相關資料，簽請校長核閱？							
(6)預算案經立法院三讀通過及總統公布後，是否依審查修正之項目內容及應行調整事項於規定期限內整編法定預算？							
填表人：　　複核：　　單位主管：							

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立宜蘭大學控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：業務單位

作業類別(項目)：附屬單位預算之編製作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：　年　月　日

控制重點	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		
1.購建固定資產計畫預算編製控管作業							
(1)業務單位是否依需求提預算計畫，列明緣由、項目、金額及預期效益等事項？							
(2)公共工程是否依相關規定辦理？							
(3)其他訂有預算共同項目編列作業規範者，是否依其規定辦理？							
2.業務計畫及預算之編製							
(1)擬編之業務計畫是否符合基金設立目的、用途、願景、施政計畫等？							
(2)專案審議計畫及年度預算表是否依預算編製日程表及相關表件陳報教育部，並副知行政院主計總處及其他先期審議機關？							
(3)立法院審議預算過程中，是否隨時依立法院審議預算案情形，彙整研提申復說帖及相關資料，簽請校長核閱？							
填表人：　　複核：　　單位主管：							

註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(二) 預算執行檢討作業

1. 目　　的：為發揮預算功能，定期追蹤及考核預算執行進度，以達績效。

2. 適用範圍：本校校務基金附屬單位預算預算執行檢討作業。

3. 作業程序：

3.1 主計室應就計畫別、用途別、自籌收支等資料，定期編製預算執行報告，檢討各項計畫預算之執行情形，包括：

3.1.1經常門部分：檢討實際數與預算分配數間差異情形、收支及餘絀情形，尤其管制性項目應逐項列出差異，並請業務單位提出說明；其未達預算目標或計畫進度落後超過 10%以上者，應請業務單位分析落後原因及研提改善措施。

3.1.2資本門部分：包括購建固定資產預算、無形資產及遞延費用預算所提各項計畫，實際支用數與預算數、預算分配數間差異情形，應請業務單位提出說明；其未達預算目標或計畫進度落後超過 10%以上者，應分析落後原因及研提改善措施。

3.2 主計室或權責單位就上開各項報告，彙總分析，並視差異程度，適時提報行政會議或相關業務會議檢討採取對策；並針對資本門部分，主計室每季彙整各單位填報預算與實際執行重大差異達 30%以上項目、原因及改善措施，提請校務基金管理委員會召開專案會議檢討。

4. 控制重點：

4.1 應就管制性項目、自籌收入及重要計畫等收支情形及餘絀；資本預算實際數與預算分配數間差異情形，請業務單位分析差異原因。

4.2 應就未達預算目標、計畫進度落後或差異程度超過 10%以上者，請業務單位研提改進措施。

4.3 差異程度重大項目，應提報行政會議或相關業務會議檢討採取對策；針對資本門部分，主計室每季彙整執行重大差異達 30%以上項目、原因及改善措施，提請校務基金管理委員會召開專案會議檢討。

5. 法令依據：

5.1 預算法第 65 條、會計法第 32 條、審計法第 63 條。

5.2 中央政府附屬單位預算執行要點第 31 點及第 34 點。

6. 使用表單：

6.1 會計月報

6.1.1封面。

6.1.2收支餘絀表。

6.1.3平衡表。

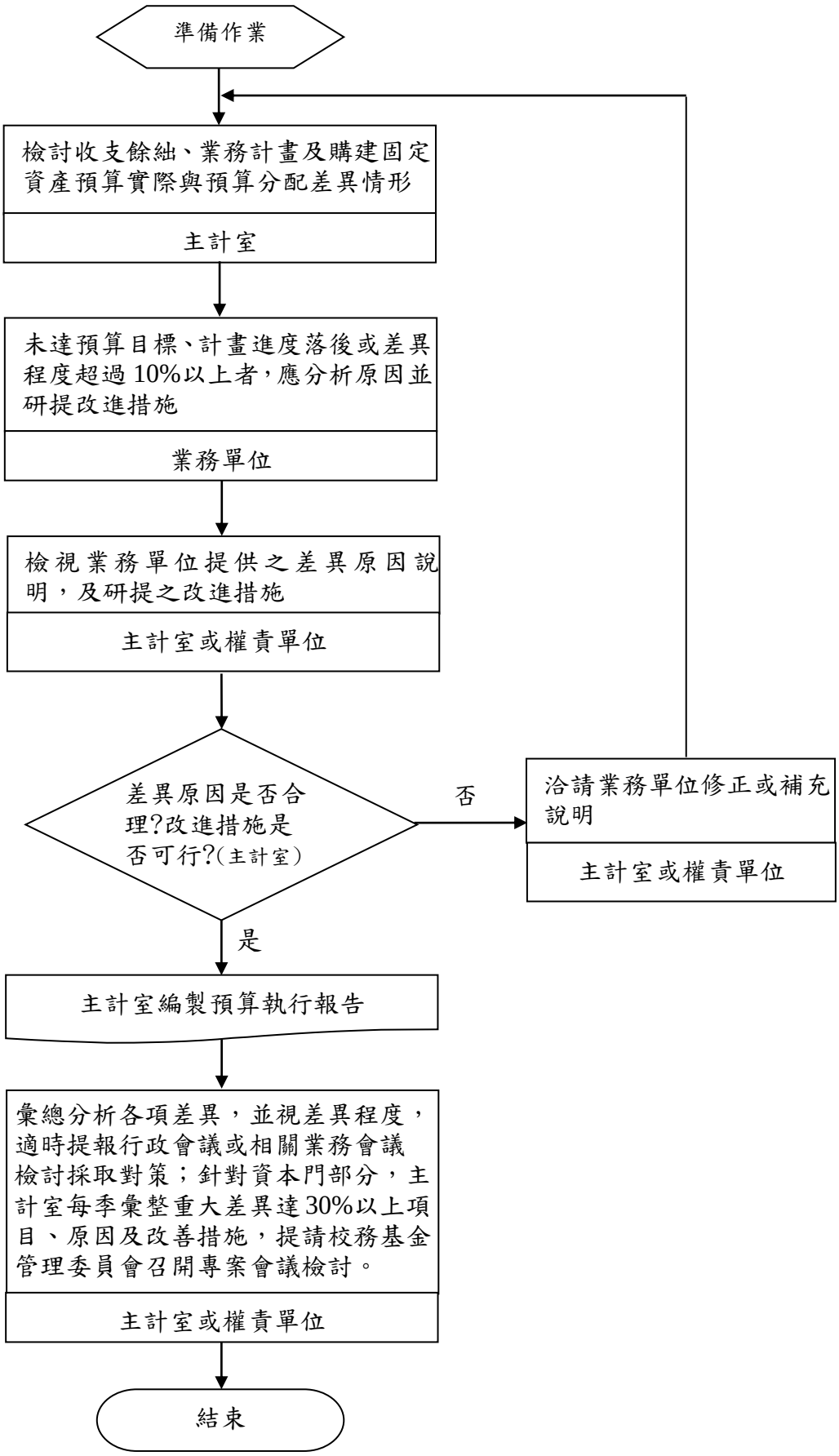
6.1.4營運量值表。

6.1.5購建固定資產計畫執行情形明細表。

7. 流程圖：

國立宜蘭大學校務基金作業流程圖

預算執行檢討作業



8. 自行評估表：

國立宜蘭大學控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：主計室或權責單位
作業類別(項目)：預算執行檢討作業
評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：　年　月　日

控制重點	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		
1. 檢視差異原因是否合理及未達預算目標、計畫進度落後或差異程度超過10%以上者，是否研提改進措施？							
2. 差異程度重大項目，是否提報行政會議或相關業務會議檢討採取對策？							
3. 針對資本門部分，是否每季請各單位填報預算與實際執行重大差異達30%以上項目、原因及改善措施，由主計室彙整後提請校務基金管理委員會召開專案會議檢討？							
填表人：　　複核：　　單位主管：							

註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(三) 會計月報之編製作業

1. 目　　的：為使財務報表能依規定編製、揭露及呈送相關單位審查。

2. 適用範圍：本校校務基金附屬單位預算會計月報之編製作業。

3. 作業程序：

3.1 主計室收到行政院主計總處編印之「附屬單位預算執行作業手冊」，應即檢視相關規定及書表格式之修正情形，公告相關單位遵照辦理，並通知系統廠商依規定辦理相關書表修正以利月報編製。

3.2 平時收支事項均應切實依規定辦理內部審核及傳票編製作業，每月月底應辦理當月結帳整理作業如下：

3.2.1依總務處保管組所提供之折舊、攤銷費用提列總表編製該月份折舊、攤銷費用傳票。

3.2.2建教合作、推廣教育、場地收支、捐贈類計畫，依收支情形認列預收收入及應收帳款，次月初再作迴轉分錄。

3.3 執行當月傳票會計系統過帳作業，計畫類過帳無錯誤訊息後再作基金過帳，倘出現錯誤訊息，依錯誤訊息指示查察相關帳務並解決後，再行過帳。

3.4 確認過帳無誤後，經由系統產出會計月報表，相互勾稽各報表金額並檢視會計月報正確性。

3.5 針對月報科目差異超過百分之十以上者，請業務單位應就各計畫預算執行情形，詳予分析差異原因，並應提出改進意見，送由主計室列入會計月報中。

3.6 請往來銀行將每月對帳單直接寄到主計室，在對帳單上蓋主計室圓戳章及日期章後交出納組核對，複核總務處出納組編製之當月銀行存款差額解釋表及保管品月報表與銀行對帳單是否相符。

3.7 每年 1 至 11 月會計月報，應於次月 8 日前將按月編製之收支餘絀表、平衡表、購建固定資產計畫執行情形明細表電子檔上傳至特種基金歲計會計資訊管理系統（SBA），會計月報紙本則應於次月 12 日前分送至教育部、行政院主計總處(基金預算處、綜合統計處、會計決算處)及審計部，另以電子檔案傳送至財政部。

3.8 編製 12 月份會計報告前，應依會計法第 65 條及「總決算附屬單位決算編製作業要點」規定辦理年度終了整理、結帳等事項。12 月份會計月報應於次年 1 月 31 日前，分別送教育部、行政院主計總處及審計部，另以電子檔案傳送至財政部，並至特種基金歲計會計資訊管理系統（SBA）上傳資料。

3.9 會計月報編送後，如發現其中有不當或錯誤，應速予修正及通知教育部、審計部、財政部、行政院主計總處，並重新至特種基金歲計會計資訊管理系統（SBA）上傳資料。

3.10 主計室應不定期檢視會計報表及相關帳簿所列之應收款、應付款、預收款、暫收款、暫付款、保管款、代收款及押金等科目懸記帳項，通知業務單位限期清理。倘業務單位未能即刻清結者應查明原因，並依相關規定辦理註銷或轉列其他科目處理，且將辦理情形回覆主計室。主計室彙整懸帳清理情形應簽報校長或授權代簽人核示。

4. 控制重點：

4.1 會計月報應依規定辦理每月或年度終了整理、結帳等事項。

4.2 確實核對會計月報各項數據正確性；各表互有關聯部分，其項目、數據應相符；編送份數、表件及格式應與規定相符。

4.3 銀行每月對帳單需直寄主計室，在對帳單上蓋主計室圓戳章及日期章後交出納組核對，複核出納組編製之當月銀行存款差額解釋表，需檢視未兌現支票及在途存款是否正確，並追蹤兌現及入帳情形。

4.4 會計月報時效性應確實遵循。

4.5 懸帳清理應予落實。

5. 法令依據：

5.1 預算法第 61 條。

5.2 會計法第 32 條、第 33 條、第 65 條及第 82 條。

5.3 決算法第 7 條。

5.4 附屬單位預算執行要點第 33 點。

5.5 總決算附屬單位決算編製要點第 6 點。

5.6 行政院主計總處 93 年 1 月 11 日處會二字第 0930000231 號函及第 0930000232 號函。

6. 使用表單：

6.1 封面。

6.2 目次(視實際情形定之)。

6.3 收支餘絀表。

6.4 平衡表。

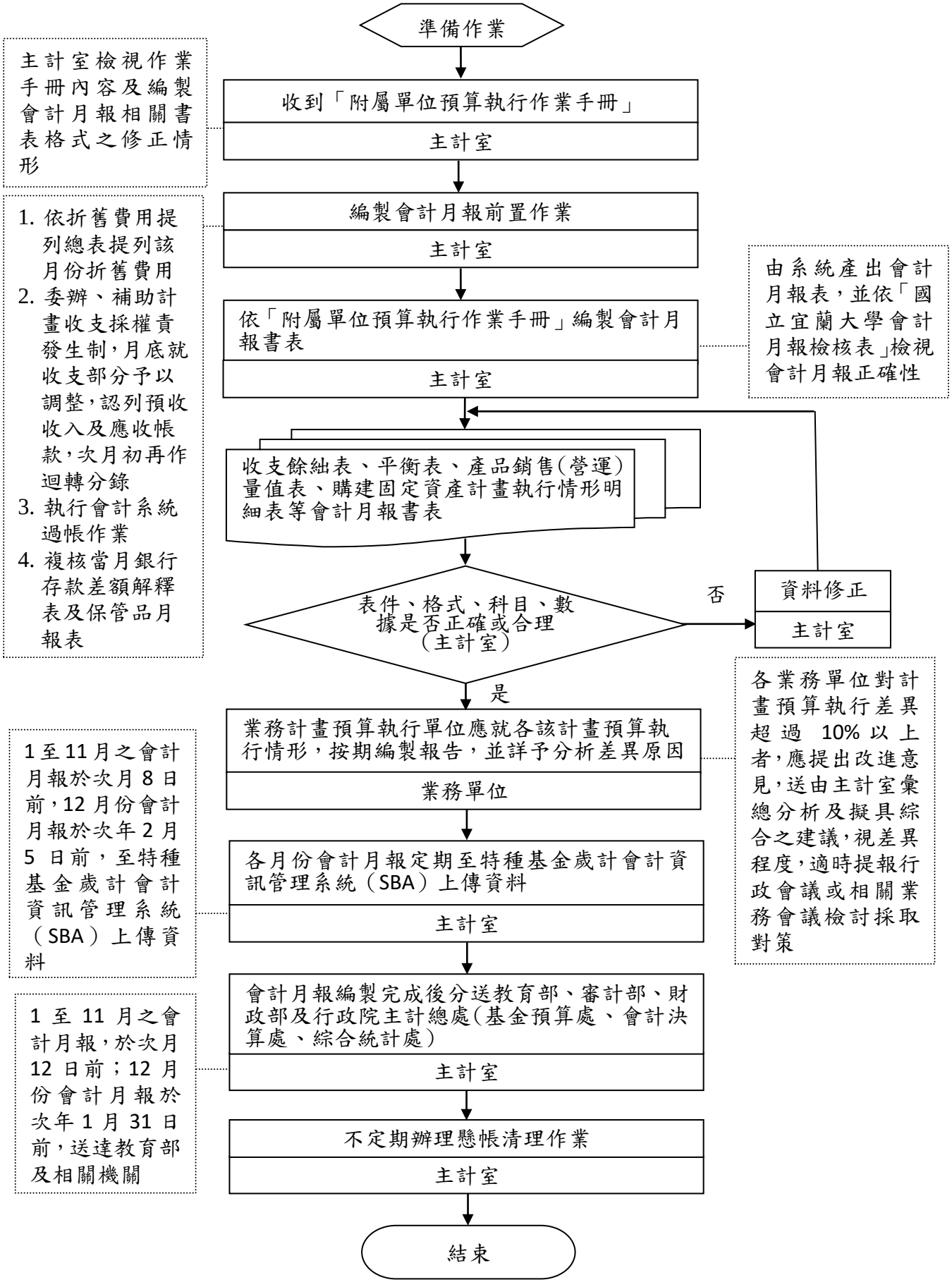
6.5 產品銷售(營運)量值表。

6.6 購建固定資產計畫執行情形明細表。

7. 流程圖：

國立宜蘭大學校務基金作業流程圖

會計月報之編製作業



7. 自行評估表：

國立宜蘭大學控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：主計室
作業類別(項目)：會計月報之編製作業
評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日
評估日期：　年　月　日

控制重點	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		
1. 是否依總務處經營保管組所提供之折舊、攤銷費用提列總表，編製該月份折舊、攤銷費用傳票？							
2. 是否辦理其他補助收入、建教合作、推廣教育、場地收支、捐贈類計畫收支認列預收收入及應收帳款，次月初再作迴轉分錄？							
3. 是否正確辦理計畫及基金帳過帳，且無出現錯誤訊息？							
4. 月報科目差異超過百分之十以上者,業務單位是否提出提出改進意見？							
5. 確實核對會計月報編送份數、表件、格式是否與規定相符；各表互有關聯部分，其項目、數據是否相符？							
6. 銀行每月對帳單需直接寄到主計室,在對帳單上蓋主計室圓戳章及日期章後交出納組核對,複核銀行差額解釋表是否正確並追蹤在途存款及未兌現支票兌現及入帳情形？							
7. 檢查 1 至 11 月之會計月報，是否於次月 8 日前上傳至特種基金歲計會計資訊管理系統（SBA），是否於次月 12 日前送會計月報紙本至行政院主計總處及相關機關。12 月份會計月報是否於次年 1 月 31 日前送行政院主計總處及相關機關,並上傳資料至特種基金歲計會計資訊管理系統（SBA）？							
8. 檢查 12 月份會計月報，是否依規定辦理年度終了整理、結帳等事項？							
9. 是否辦理懸帳清理作業？							
填表人：　　複核：　　單位主管：							

註：
1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(四) 半年結算報告之編製作業

1. 目　　的：為使財務報表能依規定編製、揭露及呈送相關單位審查。

2. 適用範圍：本校校務基金半年結算報告之編製作業。

3. 作業程序：

3.1 主計室於 6 月中旬收到行政院主計總處編印之「總預算半年結算報告編製作業手冊」，應即檢視相關規定及書表格式之修正情形，並通知系統廠商依規定辦理相關書表修正以利報表編製。

3.2 對於已發生權責之重大事項應為整理紀錄，並將行政院及審計部於 6 月 30 日前來函修正之上年度決算事項納入調整。

3.3 依據「總預算附屬單位預算半年結算報告編製作業手冊」、「教育部所屬作業基金編製半年結算報告應行注意事項」規定編製半年結算報告：

3.3.1 摘要說明：

3.3.1.1 收支餘絀情形：若實際數與分配預算數差距超過 10%者，應說明差異原因，如未超過 10%，但基於重要性原則，亦請說明差異原因；

3.3.1.2 其他重要事項揭露。

3.3.2 書表：

3.3.2.1 收支餘絀結算表：確認「分配預算數」數據是否與第 1 期收支估計表之第 1 期估計數相符；

3.3.2.2 平衡表：附註揭露「信託代理與保證資產(負債)」科目及經管珍貴動產、不動產之總額。

3.3.3 各報表應揭露之資訊，應於備註欄位詳細說明。

3.4 檢查半年結算報告各表所列數據應與 6 月份會計月報所列相關數據相符。

3.5 半年結算報告編製完成後，列印「教育部所屬作業基金半年結算報告檢核及評分表」確認檢核無差異，併同半年結算報告於 7 月 20 日前送教育部審核。有差異時，應查明錯誤原因並更正，但若為特殊原因致不相符時，應說明其金額及原因。

3.6 半年結算報告應於 7 月 20 日前依規定份數陳報教育部、審計部、財政部及行政院主計總處，亦於 7 月 20 日前將電子資料上傳教育部彙編系統，並上傳半年結算報告資料至特種基金歲計會計資訊管理系統(SBA)。

3.7 半年結算報告編送後，如發現其中有不當或錯誤，應速予修正及通知教育部、審計部、財政部及行政院主計總處抽換。

4. 控制重點：

4.1 依相關規定之時間限制，辦理半年結算報告之編製及審核作業。

4.2 檢查半年結算報告所列會計科目是否與行政院主計總處最新修訂之會計科目相符，及對於已發生權責之重大事項為整理紀錄，並已將行政院及審計部於 6 月 30 日前來函修正之上年度決算事項納入調整。

4.3 確實核對半年結算報告編送份數、表件及格式應與規定相符，檢查半年結算報告摘要說明之項目與數據，應與半年結算報告及 6 月份會計月報各相關表件之內容相符；

半年結算報告各表互有關聯部分，其項目、數據應相符，並確認「教育部所屬作業基金半年結算報告檢核及評分表」檢核無差異。

4.4 半年結算報告應於 7 月 20 日前陳報教育部及相關機關。資料應於 7 月 20 日前上傳特種基金歲計會計資訊管理系統（SBA）及教育部彙編系統。

5. 法令依據：

5.1 預算法。

5.2 會計法。

5.3 決算法第 26 條之 1。

5.4 審計法。

5.5 附屬單位預算執行要點。

5.6 附屬單位預算執行作業手冊。

5.7 總預算附屬單位預算半年結算報告編製要點。

5.8 總預算附屬單位預算半年結算報告編製作業手冊。

6. 使用表單：

6.1 封面及封底。

6.2 目次。

6.3 摘要說明。

6.4 收支餘絀結算表。

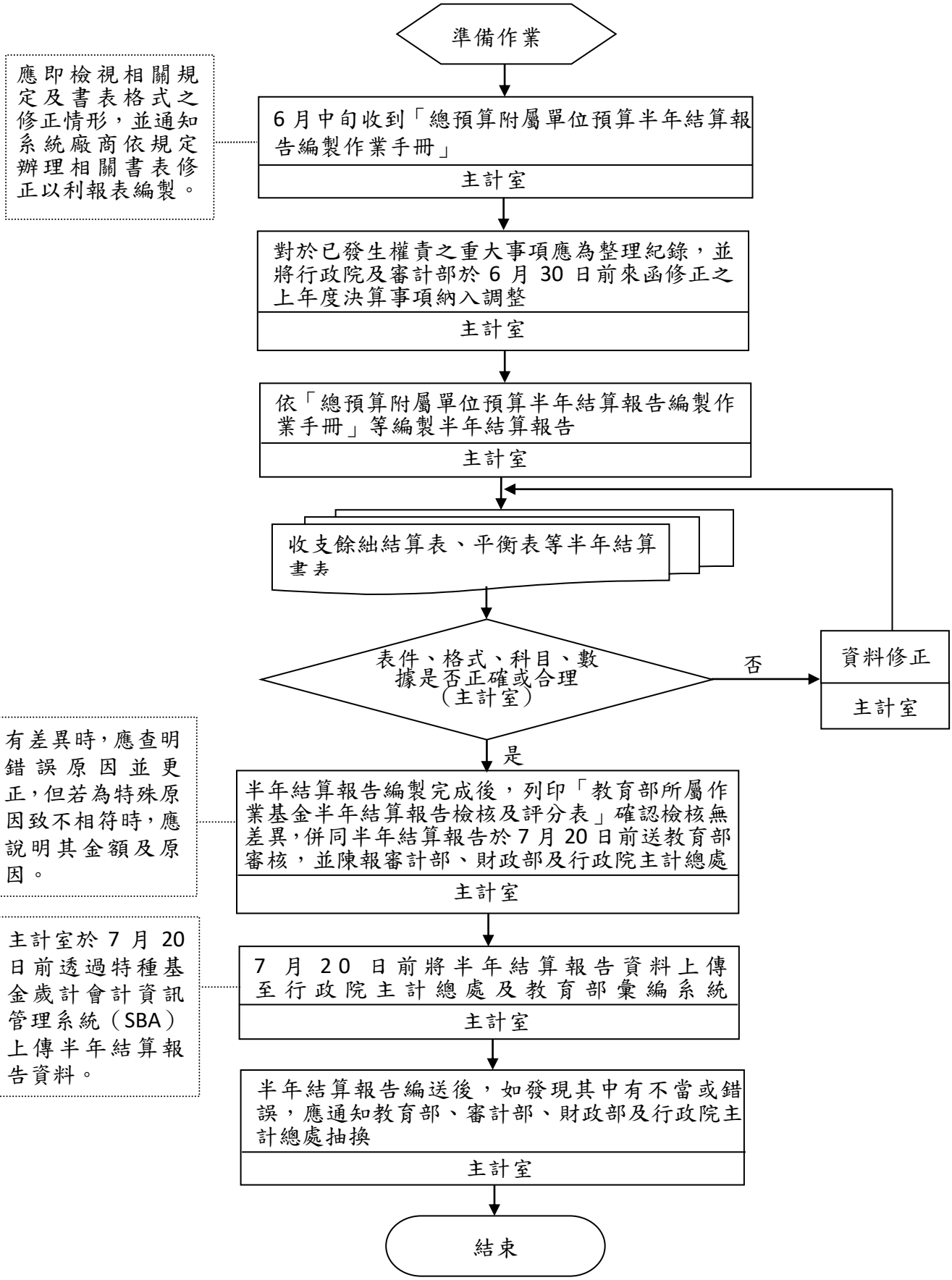
6.5 平衡表。

6.6 教育部所屬作業基金半年結算報告檢核及評分表。

7. 流程圖：

國立宜蘭大學校務基金作業流程圖

半年結算報告之編製作業



7. 自行評估表：

國立宜蘭大學控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：主計室
作業類別(項目)：半年結算報告之編製作業
評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：　年　月　日

控制重點	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		
1. 是否依相關規定,於時限內編製半年結算報告,同時控制整個作業流程,並儘可能提前規劃及作業？							
2. 半年結算報告所列會計科目是否與行政院主計總處最新修訂之會計科目相符？							
3. 半年結算報告是否對於已發生權責之重大事項為整理紀錄,並已將行政院及審計部於 6 月 30 日前來函修正之上年度決算事項納入調整？							
4. 半年結算報告各表所列數據是否與 6 月份會計月報所列相關數據相符？收支餘絀結算表所列「分配預算數」數據是否與第 1 期收支估計表之第 1 期估計數相符？							
5. 半年結算報告摘要說明表所敘之收支情形,是否詳實？實際數與分配預算數差距超過 10%者,是否已依規定於摘要說明表詳予分析差異原因,其內容是否合理？							
6. 是否核對半年結算報告編送份數、表件及格式與規定相符？半年結算報告摘要說明之項目與數據,是否與半年結算報告及 6 月份會計月報各相關表件之內容相符？半年結算報告各表互有關聯部分,其項目、數據是否相符？並確認「教育部所屬作業基金半年結算報告檢核及評分表」檢核是否無差異？							
7. 半年結算報告是否於 7 月 20 日前陳報教育部及相關機關？基金半年結算報告資料是否於 7 月 20 日前上傳特種基金歲計會計資訊管理系統（SBA）？							
填表人：　　複核：　　單位主管：							

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(五) 決算之編製作業

1. 目　　的：為使財務報表能依規定編製、揭露及呈送相關單位審查。

2. 適用範圍：本校校務基金決算之編製作業。

3. 作業程序：

3.1 每年 11 月初通知各單位年度結束期間將屆，應注意辦理各類經費核銷期限、零用金截止期限與保留要件等事宜。

3.2 預算之執行期間，為配合業務增減需要隨同調整之業務及業務外收支，應依「附屬單位預算執行要點」規定併年度決算辦理。每年 12 月初，將預計營運計畫業務總支出超過預算案情形填報「國立宜蘭大學預計執行數超預算數明細表」函送教育部，報請依預算法第 88 條規定先行辦理。

3.3 配合年度結束，12 月 31 日當年度相關現金收支應停止辦理，至 12 月底已辦竣之事項尚未入帳者予以調整入帳；查明材料、產品、各項投資等盤點盈虧認列；零用金應予收回；另加強暫收、暫付、預收、預付、到期未收、到期未付及其他權責已發生事項之整理，並編製 12 月份會計月報，其資料須與決算一致。

3.4 與出納查對各公庫帳戶銀行餘額及會計帳差額解釋無誤，各項科目餘額確認無誤後進行年度關帳(結清收入、費用與餘絀科目；過渡性淨資產科目改分類為年度會計報告科目；資產、負債、淨資產科目結轉下年度)，系統將自行產生關帳及次年度開帳傳票。

3.5 於次年 1 月 15 日前將本年度決算賸餘數繳庫額函報教育部。

3.6 依「附屬單位預算執行要點」規定，各基金本年度預算或以前年度保留數須轉入下年度繼續處理者，於次年 1 月 20 日前辦理保留相關事宜報請教育部核定，並依核定情形納入決算。

3.7 於 12 月中通知各單位填寫決算書表總說明「業務計畫實施績效」部份，並於次年 1 月中回覆，經主計室彙整後併同決算報表簽奉校長核准。

3.8 應檢視「總決算附屬單位決算編製作業手冊」、「國立大學校院校務基金附屬單位決算編製應行注意事項」內容及相關書表格式修正情形，確實依規定編製各類決算書表，並檢查各表件、格式、科目、數據應正確且合理。

3.9 決算書表編製完成後，自系統列印「國立大學校務基金決算檢核表」確認檢核無差異，併同決算書表於次年 2 月 20 日前送教育部審核。有差異時，應查明錯誤原因並更正，但若為特殊原因致不相符時，應說明其金額及原因。

3.10 編製完竣之決算書表應於 2 月 15 日前簽奉校長核定並委商印製，依教育部通報規定期限於次年 2 月 20 日前送行政院主計總處、教育部、財政部及審計部教育農林審計處，電子資料上傳教育部彙編系統及特種基金歲計會計資訊管理系統(SBA)。

3.11 依主計總處、教育部審查結果修正決算後，應通知決算書表送達機關抽換，並重新上傳檔案。委商印製決算書並送教育部彙送行政院主計總處會計決算處及審計部教育農林審計處等單位，並準備立法院備詢擬答資料。

3.12 另依據「總決算附屬單位決算編製作業手冊」規定 ，於次年 3 月 31 日前將補（捐）助經費、出國計畫及赴大陸計畫年度執行情形，函送審計部。

3.13 決算書表應提報本校校務基金管理委員會及校務會議。

3.14 各類報表編製完成後應依資訊公開規定於本校網頁上公告財務報表；另依行政院主計總處 100 年 8 月 11 日處孝一字第 1000005066B 號函示原則，決算審定前，暫以行政院編決算相關表件上網公開，俟決算審定並公告後，以審定決算取代行政院編決算。

4. 控制重點：

4.1 注意作業流程之期間控制，應明訂各項作業期限並控制各單位支付、核銷轉正及申請保留案件之送達時間及相關作業處理期程，並於規定時限內辦理完成。

4.2 年度終了應確實辦理整理、結帳事宜。

4.3 檢查決算各表之會計科目，應與行政院主計總處最新修訂之會計科目相符~~，~~。

4.4 檢查決算各表互有關聯部分，其項目、數據應相符，說明之內容應充分。

4.5 應確認「國立大學校務基金決算檢核表」檢核無差異，倘有差異時，應查明錯誤原因並更正，但若為特殊原因致不相符時，應說明其金額及原因。

4.6 成本(或費用)明細表中管制性項目應於備註欄說明決算數與預算數比較增減原因。

4.7 應依資訊公開規定，將財務報表公告於本校網頁。

5. 法令依據：

5.1 決算法。

5.2 預算法。

5.3 會計法。

5.4 審計法。

5.5 附屬單位預算執行要點。

5.6 附屬單位預算執行作業手冊。

5.7 總決算附屬單位決算編製要點。

5.8 總決算附屬單位決算編製作業手冊。

5.9 中央政府非營業特種基金賸餘解庫及短絀填補注意事項。

5.10 行政院主計總處 100 年 8 月 11 日處孝一字第 1000005066B 號函。

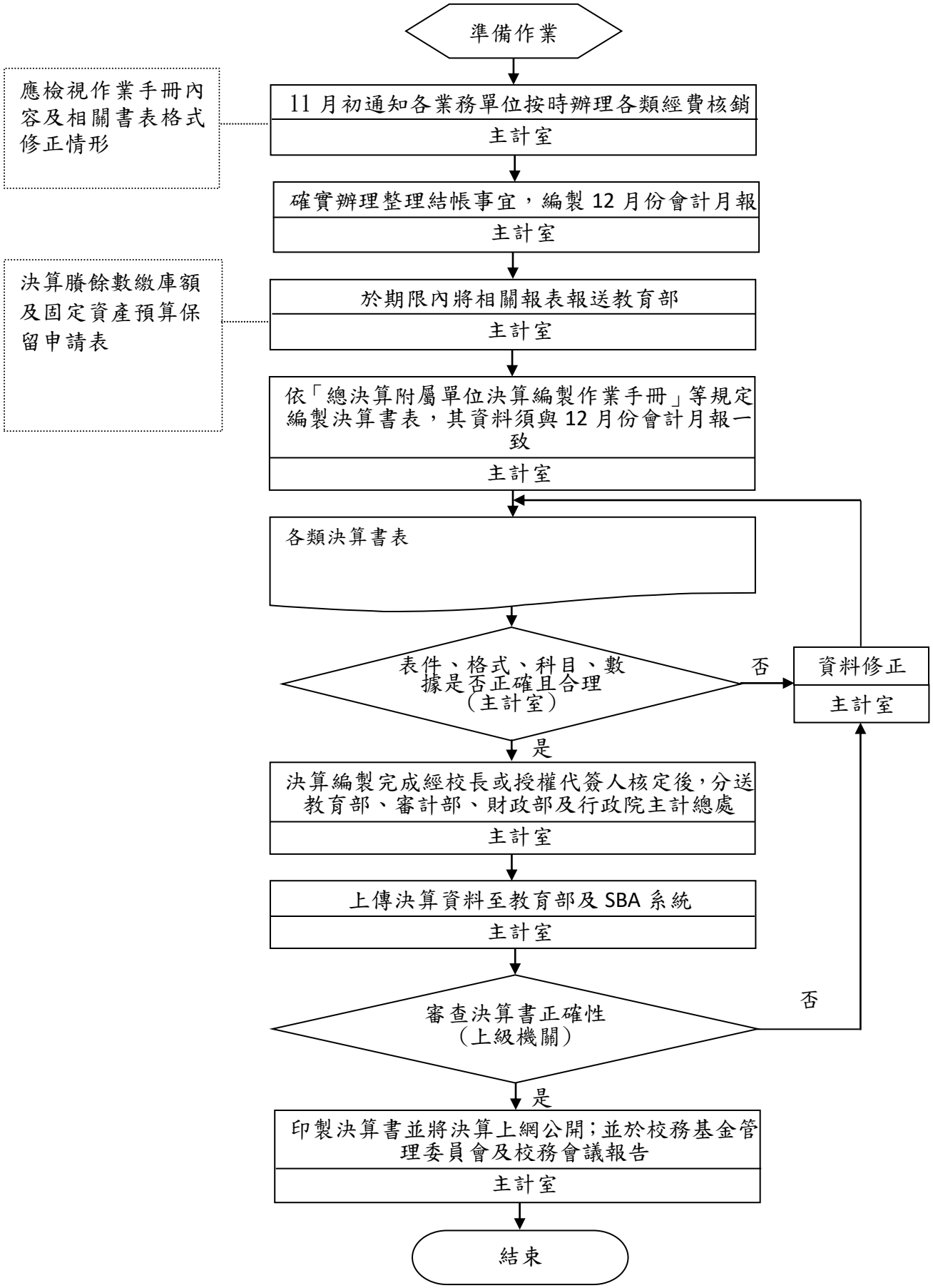
6. 使用表單：

6.1 總決算附屬單位決算編製作業手冊所定各類書表。

7. 流程圖：

國立宜蘭大學校務基金作業流程圖

決算之編製作業



7. 自行評估表：

國立宜蘭大學控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：主計室
作業類別(項目)：決算之編製作業
評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：　年　月　日

控制重點	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		
1. 是否明訂各項作業期限並控制各單位支付、核銷轉正及申請保留案件之送達時間及相關作業處理期程，並於規定時限內辦理完成？							
2. 年度終了是否確實辦理整理、結帳事宜？							
3. 決算各表之會計科目，是否與行政院主計總處最新修訂之會計科目相符？							
4. 決算各表互有關聯部分，其項目、數據是否相符？說明之內容是否充分？							
5. 是否確認「國立大學校務基金決算檢核表」檢核無差異，倘有差異時，是否查明錯誤原因並更正？但若為特殊原因致不相符時，是否說明其金額及原因？							
6. 成本(或費用)明細表中管制性項目是否於備註欄說明決算數與預算數比較增減原因？							
7. 是否依資訊公開規定，將財務報表公告於本校網頁？							
填表人：　　複核：　　單位主管：							

註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(六) 收入事項審核作業(含國庫代收、自行收納及收入退還)

1. 目　　的：為明確表達校務基金之收入狀況及執行結果。

2. 適用範圍：現金收入款項、其他補助計畫收入等公款收入之帳務處理。

3. 作業程序：

3.1 委由國庫代庫機構代收作業

3.1.1 代庫機構收取收入款項，應當日或次日將國庫機關專戶存款收款書、國庫匯款通知單或收款資料等送本校總務處出納組。

3.1.2 總務處出納組將收到之前項收款資料、自行收納款項收據及其他相關原始單據，核對無誤後編製收款書明細並核章後送主計室。若有未能查明款項如不具名匯款，則先於收款書明細註明「不明款項」後送主計室以暫收款入帳，待有相關單位詢問並確認無誤後再行辦理轉正。

3.1.3 主計室依相關規定審核收款書明細所附收據、國庫機關專戶存款收款書等原始憑證核對其金額明細及相關書據，並據以編製傳票。

3.2 自行收納收入作業

3.2.1 總務處出納組收納各項收入款項且開立自行收納款項收據，並將收據及相關原始憑證逐日送主計室。

3.2.2 主計室審核相關原始憑證是否符合規定，如符合規定，則據以編製傳票。

3.2.3 傳票應注意依相關規定妥適開立其科目、分攤單位及比率等，俾利其正確性及後續分析。

3.2.4 完成簽核之傳票，由總務處出納組將傳票金額登錄於出納現金備查簿，並編製現金結存表後，送主計室。

3.2.5 主計室依總務處出納組已執行之記帳憑證辦理過帳作業，並核對出納管理單位所送現金結存日報表每日自行收取之款項與當日開立之收據金額應一致，解繳國庫之金額與繳款書金額相符，辦理後續憑證整理作業。

3.3 收入退還之作業

3.3.1 業務單位依法令規定或因錯誤及其他原因等簽報辦理收入退還，並簽會主計室。

3.3.2 主計室審核收入退還之原因是否符合規定，續簽陳校長或其授權代簽人核示後，送回業務單位。

3.3.3 業務單位將退費申請書或將原始憑證黏貼於黏存單並核章後送主計室審核。

3.3.4 主計室審核退費申請書或黏存單所附相關憑證是否符合規定，如符合規定，則據以編製傳票並逐級核章後，將傳票送總務處出納組開立支票。

3.3.5 主計室對於總務處出納組送回執行完竣之傳票及憑證，應複核有無附有匯款轉帳清冊及蓋代庫戳記相關資料。

3.4 收據製發、管制及銷號作業

3.4.1 主計室於每年十二月底視使用情況預先印製並保管下一年度本校自行收納款項收據，並於會計系統內登載，由總務處出納組統一領用。

3.4.2 收據保管人員應於總務處出納組每次領用時於「自行收納款項收據記錄卡」註明領用日期、數量、起訖號碼，並由領用人簽名之，再由保管人員將記錄登載於會計系統中。

3.4.3 主計室承辦人於編製收入傳票時即可在會計系統中做自行收納款項收據銷號，再由保管人員定期清查預開超過二個月未入帳之收據，並通知總務處出納組查明。

3.4.4 自行收納款項收據，應由總務處出納組或使用單位按編號順序開立，不得跳號。

4. 未使用或已使用擬作廢之收據，由總務處出納組或使用單位截角作廢，使用單位應將其收據三聯完整交由總務處出納組妥慎保管備查，總務處出納組應列表記錄起訖號碼並影印截角之收據，定期通知主計室作廢。未領用之自行收納款項收據由主計室封箱保管。前開收據資料保管至少 2 年，屆期得簽報校長或其授權代簽人核准後始得辦理銷毀。

5. 控制重點：

4.1 收入委由國庫代庫機構代收者，主計室於審核收款書明細所附相關收據、國庫機關專戶存款收款書等原始憑證時，收款書應蓋有收訖章，書據上金額與總務處出納組編製收款書明細或相關收據金額應相符等。

4.2 主計室應依內部審核處理準則規定辦理出納查核，稽核經管收入案件相關帳簿及解繳公庫情形；對於收據使用單位所送已開立收據，應按編號順序開立，如屬作廢之收據，應已列表記錄起訖號碼及截角作廢，未符規定者應列入查核報告檢討事項要求改進，並簽請校長知悉。

4.3 總務處出納組所送現金結存日報表每日自行收取之款項與當日開立之收據金額應一致，解繳國庫之金額與繳款書金額應一致。

4.4 主計室應依出納管理手冊規定，保管空白收據，並設置自行收納款項收據領用紀錄卡，不定期抽查領用情形；運用資訊系統產製收據者，套印之空白收據應事前印製流水號碼或採行其他妥善措施，並由其管控。

4.5 業務單位依法令規定或因錯誤及其他原因等需辦理收入退還，應檢附相關證明文件如收據等，足資證明確有繳款之情形。

4.6 主計室審核憑證時應注意申請收入退還案件應簽奉核准、黏存單申請退還款項之收據金額與原始憑證應相符等。

4.7 於收入退還時，總務處出納組應依主計室之傳票開立支票，所送回執行完竣之傳票及憑證應附有匯款轉帳清冊、蓋有代庫戳記及開立支票章戳並註記所開立支票號碼與檢附相關資料。

6. 法令依據：

5.1 會計法。

5.2 決算法。

5.3 審計法。

5.4 國庫法。

5.5 國庫法施行細則。

5.6 審計法施行細則。

5.7 內部審核處理準則。

5.8 國立大學校院校務基金會計制度之一致規定。

5.9 中央政府各機關單位預算財務收支處理注意事項。

5.10 出納管理手冊。

7. 使用表單：

6.1 國庫機關專戶存款收款書。

6.2 自行收納款項收據。

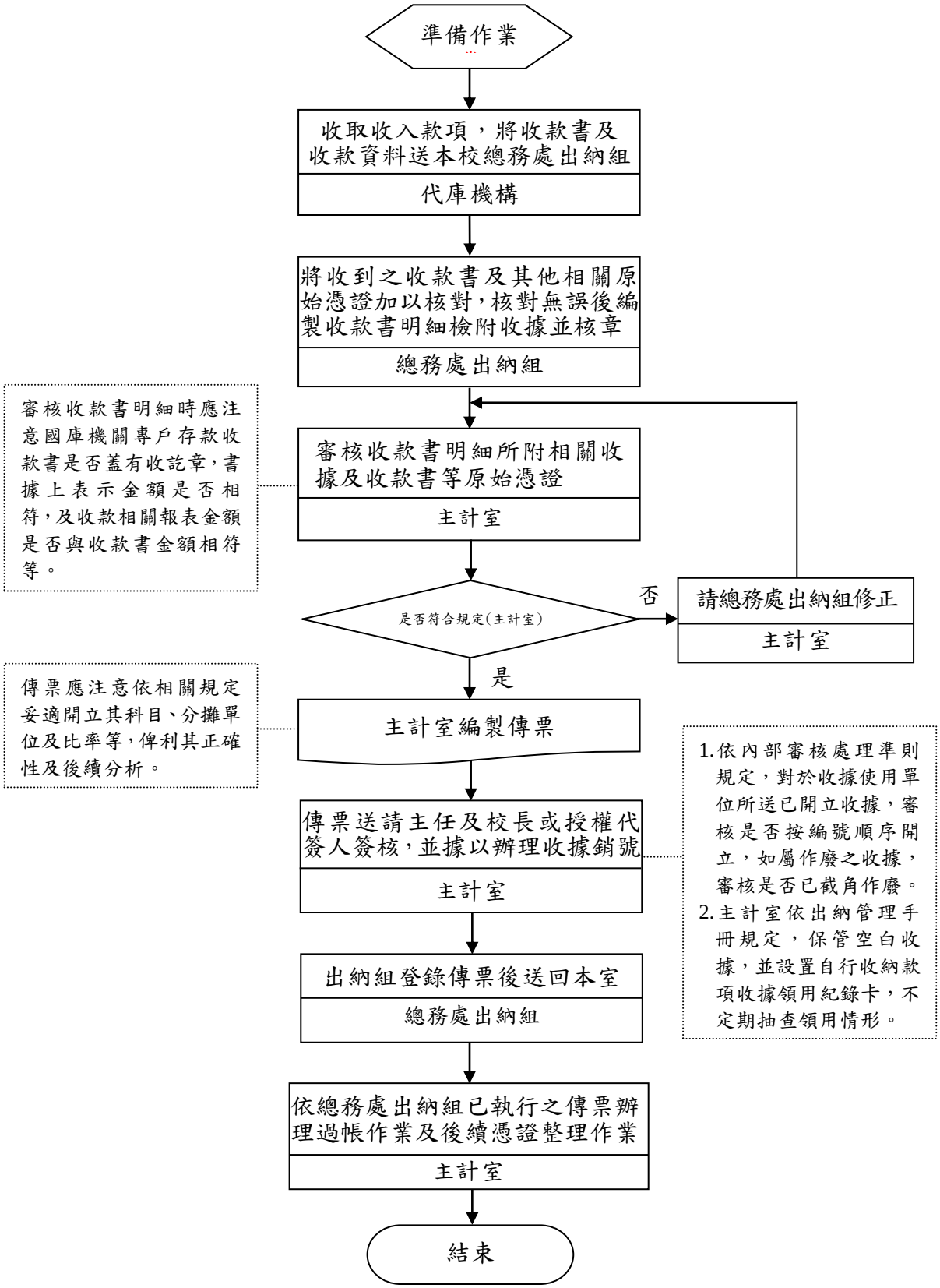
6.3 收款書明細。

6.4 現金結存報表(現金結存日報表及月報表)。

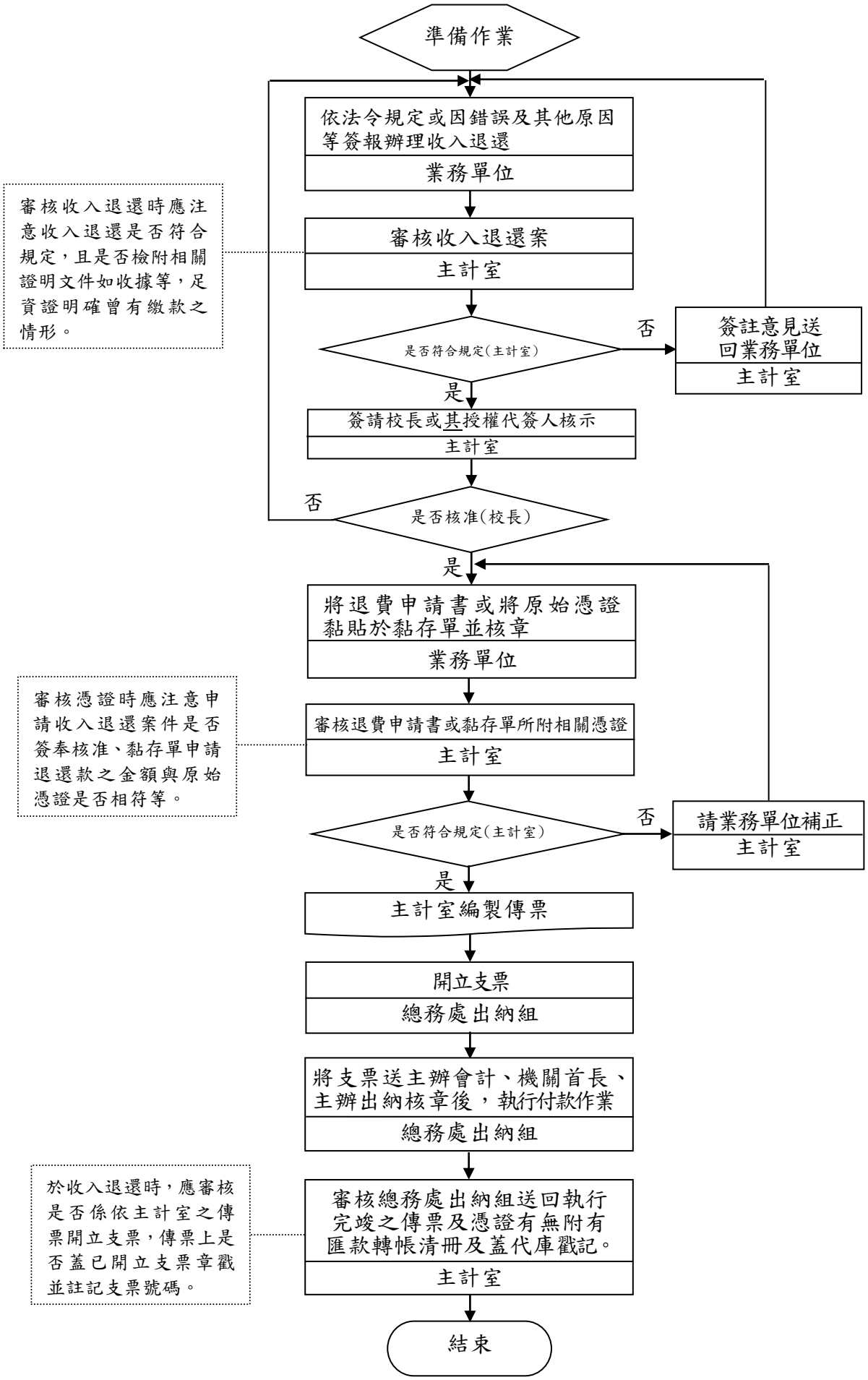
6.5 自行收納款項收據記錄卡。

8. 流程圖：

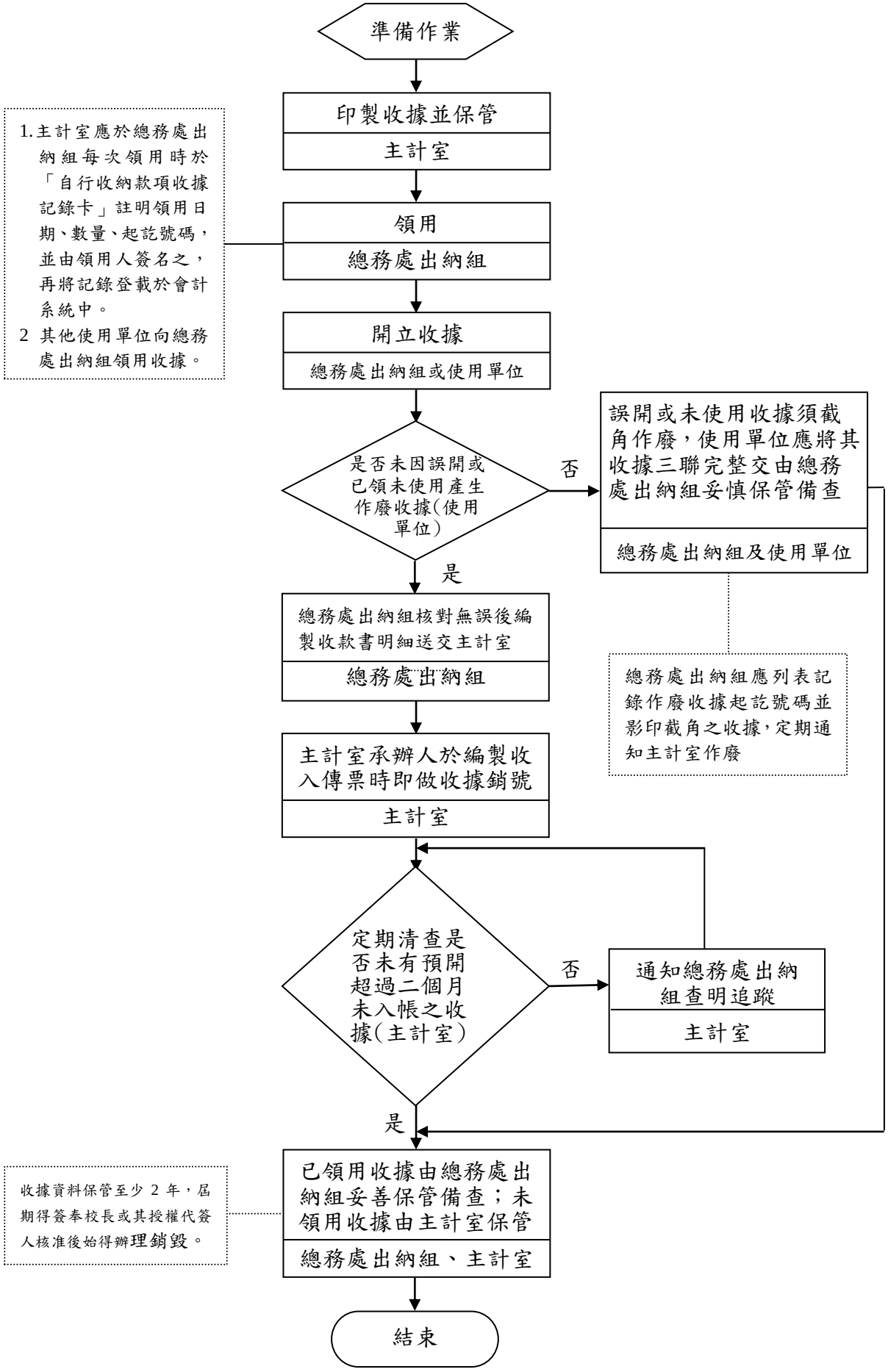
國立宜蘭大學委由國庫代庫機構代收作業及自行收納收入作業流程圖



國立宜蘭大學收入退還作業流程圖



國立宜蘭大學收據製發、管制及銷號作業流程圖



9. 自行評估表：

國立宜蘭大學控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：主計室
作業類別(項目)：收入事項審核作業
評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：　年　月　日

控制重點	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		
1. 由代庫機構代收者，審核國庫機關專戶存款收款書是否蓋有收訖章，書據上金額與總務處出納組編製收款書明細或相關收據金額是否相符？							
2.對於收據使用單位所送已開立收據，審核是否按編號順序開立，如屬作廢之收據，是否已列表記錄起訖號碼及截角作廢？							
3.核對總務處出納組所送現金結存日報表每日自行收取之款項與當日開立之收據金額是否一致，所送解繳國庫之金額與繳款書金額是否相符？							
4.所保管之空白收據，是否設置自行收納款項收據領用紀錄卡，不定期抽查領用情形？							
5.於審核收入退還時，是否注意業務單位係依法令規定或因錯誤及其他原因等需辦理收入退還，且檢附相關證明文件如收據等，足資證明確有繳款之情形？							
6.審核憑證時是否注意申請收入退還案件已簽奉核准、黏存單申請退還款之金額與原始憑證係相符等？							
7.於收入退還時，是否審核係依主計室之傳票開立支票？傳票上是否蓋已開立支票並註記支票號碼？							
填表人：　　複核：　　單位主管：							

註：
1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(七) 支出事項審核作業

1. 目　　的：為明確表達校務基金支出狀況及執行結果。

2. 適用範圍：各項公款支付結果之帳務處理。

3. 作業程序：

3.1 經費之申請及動支作業：

3.1.1收到經費動支簽案後，審核預算科目用途是否相符、預算能否容納、支給標準等是否符合相關規定、金額乘算及加總之正確性無誤、權責單位是否核簽(章)等。審核符合者即為系統簽核，並為預算之保留；倘有不合規定者，應一次告知請申請單位補正或為其他處理。

3.1.2採購是否依國立宜蘭大學採購業務作業規範之授權額度辦理;主辦採購單位是否依照規定程序辦妥申請核准手續，於辦理公告招標、比價或議價前，應將有關文件，送會主計室；關係費用負擔或收入之一切契約，及大宗動產、不動產之買賣契約，應於事前送主計室審核。

3.1.3經費申請因性質或活動需要，須先行借支者，主辦單位應於會計系統繕打並印出預借各項費用申請單，核章完竣後交主計室開立傳票或由零用金(1 萬元以下)支付。

3.1.4於年度中購建固定資產時應按下列程序辦理：

3.1.4.1 已編列預算且所辦理金額在預算額度範圍內：

3.1.4.1.1 已完成法定預算程序：應切實依預算編列項目及計畫執行，簽奉校長或授權代簽人核定後辦理。其中購置房屋及建築、管理用公務車輛及 500 萬元以上科學儀器，若涉及原編列預算項目變更，業務單位應敘明理由及變更項目，簽奉校長核准後，專案報教育部，其中前者應核轉行政院核定;後者除特殊情形外，應於 6 月底前核轉科技部審議。

3.1.4.1.2 尚未完成法定預算程序：

3.1.4.1.2.1 本年度編有一般建築及設備計畫預算而上年度未編列者，須俟本年度預算完成審議程序後始得動支。上年度編有一般建築及設備計畫，依上年度執行數動支。

3.1.4.1.2.2 新興資本計畫之執行，準用預算法第 54 條規定，須先行辦理者，業務單位應敘明理由，簽奉校長核准後，專案報教育部代擬代判院稿核定後辦理。

3.1.4.2 未及編列預算，或預算編列不足支應者，應敘明先行辦理之急迫性與必要性，並依下列程序辦理：

3.1.4.2.1 一般執行原則：

3.1.4.2.1.1 年度進行中，為應業務需要必須於當年度辦理者，專案計畫得在同一計畫已列預算總額(含保留數，但不含奉准先行辦理數)內調整容納；一般建築及設備計

畫，得在當年度預算總額（不含保留數及奉准先行辦理數）內調整容納者，由本校自行依有關規定核辦。但涉及房屋及建築中之新建或購置各項辦公房屋及宿舍、管理用公務車輛(含車種變更)，及增加國庫負擔者，均應簽奉校長或授權代簽人核准後，專案報由教育部核轉行政院核定。

3.1.4.2.1.2 於年度進行中購建固定資產，其中涉及 500 萬元以上科學儀器，遇有原未編列預算、原編列預算項目變更或預算編列不足時，應簽奉校長或授權代簽人核准後，專案報教育部，於 6 月底前核轉科技部審議。

3.1.4.2.2 一般建築及設備計畫經檢討無法在當年度預算總額(不含保留數及奉准先行辦理數）內調整容納者，除依前開一般執行原則所列項目應專案報由教育部核轉行政院核定者外，其他項目金額在 5,000 萬元以下者，應簽奉校長或授權代簽人核准後，專案報由教育部代擬代判院稿核定，超過 5,000 萬元者，應專案報教育部核轉行政院核定。並均應補辦預算。

3.2 經費結報作業：

3.2.1經費申請單位應先檢視結報案件是否在原申請額度內支用，若有超出，應簽奉校長同意後始得支用。支付款項之發票或收據應黏貼於憑證黏存單上，並於註明用途、金額、開支科目、付款對象後，送經下列人員核章：

3.2.1.1 申請單位之經手人及主管。

3.2.1.2 主驗人，非採購案件則由驗收或證明人核章。

3.2.1.3 業務相關單位如總務處出納組或保管組。

3.2.1.4 主計室承辦人及主管。

3.2.1.5 校長或其授權代簽人。

3.2.2主計室收到承辦單位提出之結報單據，應審核結報單據是否符合相關規定、是否與原簽准案件相符及核算金額是否正確等。與所得有關案件是否已請總務處出納組辦理所得登錄、扣繳及補充健保費覆核等事宜；超過 10 萬元以上案件是否依採購法規定程序辦理；科研採購是否依「國立宜蘭大學科學技術研究發展採購作業要點」辦理；採購物品或財產是否已請總務處保管組辦理物品登記或製作財產增加單；倘有未符規定者，應請原申請單位補正。

3.2.3其他審核應注意事項如下：

3.2.3.1 員工待遇、獎金及其他給與等支出，應按給付類別編製印領清冊，分別填明受領人之職稱、等級、姓名、應領金額等；員工有新進、晉升、降級、減俸、月中離職或其他情事等異動情形，應在備考欄註明或檢附證明文件。

3.2.3.2 因債務由債權人訴經法院裁定，命令強制執行者，應取得債權人出具之收據，註明該強制執行命令文號。如以匯款方式扣付給債權人委託代收之金融機構、中華郵政公司或政府公款支付機關（構）者，得以匯款金融機構、

中華郵政公司或政府公款支付機關（構）之簽收或證明文件作為支出憑證，免另開收據。

3.2.3.3 臨時雇工之工資表或收據，應書明受雇人之姓名、戶籍地址、國民身分證統一編號及實際工作起訖日數。

3.2.3.4 兼職費應先會人事室審核各項經費是否符合相關規定。

3.2.3.5 因公出差應附具經校長或授權人核准之出差申請單。出差事畢後填具出差旅費報告表連同有關書據，送人事室審核，技工、工友則由總務處事務組審核。

3.2.3.6 審核國內外出差旅費核銷案件，應與原簽准公務行程相符，其支用項目、額度及檢附單據應符合「政府支出憑證處理要點」及「國內、外出差旅費報支要點」規定；若因臨時需要變更行程或因航班限制延期返國應循行政程序簽准，再行辦理核銷。

3.2.4 主計室審核原始憑證，發現下列情形之一者，應要求補正，否則拒絕簽署：

3.2.4.1 未註明用途或案據者。

3.2.4.2 依照法律或習慣應有之主要書據缺少或形式不具備者。

3.2.4.3 應經招標、比價或議價程序始得舉辦之事項，而未經執行內部審核人員簽名或蓋章者。

3.2.4.4 應經校長或事項之主管或主辦人員之簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章者。

3.2.4.5 應經經手人、驗收人及保管人簽名或蓋章而未經其簽名或蓋章者，或應附送證明文件而未附送者。

3.2.4.6 關係財物增減、保管、移轉之事項時，應經主辦事務人員簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章者。

3.2.4.7 書據之數字或文字有塗改，而塗改處未經負責人員簽名或蓋章證明者。

3.2.4.8 書據上表示金額或數量之文字、號碼不符者。

3.2.4.9 與政府採購法或其他法令不符者。

3.2.5 核章完成後之原始憑證，送交主計室編製記帳憑證（逾 1 萬元者）或由零用金支付（1 萬元以下）。

3.2.6 已預先借支案件檢附原始憑證辦理核銷轉正，主計室應查明借支款項與核銷金額有無差異，如有賸餘款應要求借款人至出納辦理繳回餘款。

3.2.7 總務處出納組依據核准之傳票，將款項撥入員工、機關代收款帳戶或各代扣款受款人者，應檢附金融機構簽收之轉存明細表及各項代扣款項之支出證明文件辦理核銷，並將入帳明細通知受款人。

4. 控制重點：

4.1 預算數及其分配數應能容納。

4.2 薪資清冊應經人事室或權責單位核章。

4.3 逐頁核算清冊每頁金額小計及最後金額總計，應正確無訛。

4.4 支付清冊或領據應經具領人簽章，或另檢附劃撥轉帳金融機構之簽收或證明文件。

4.5 開立傳票時已依所得稅法等相關規定辦理所得登錄或扣繳事宜。

4.6 借調人員兼任本機關(構)學校及借調機關(構)學校之職務者，不得支給兼職費。

4.7 已先行預借者應於支出憑證黏存單備註欄註明預付轉正，其有賸餘款者應繳回。

4.8 審核國內外出差旅費核銷案件，應與原簽准公務行程相符，其支用項目、額度及檢附單據應符合「政府支出憑證處理要點」及「國內、外出差旅費報支要點」規定，有無私人旅遊行程或攜同親友出國並以公款支應之情形。

4.9 購建固定資產預算執行時，應注意下列事項：

4.9.1 預算已完成法定預算程序者，擬執行之數額應在預算額度內，購置管理用公務車輛及作業基金購置 500 萬元以上之科學儀器，涉及原編列預算項目變更，應依規定程序，報奉核定。

4.9.2 預算尚未完成法定預算程序，擬先行辦理本年度編有一般建築及設備計畫預算而上年度未編列者，應依規定程序報奉核定。另上年度編有一般建築及設備計畫，擬執行之數額應在上年度執行數內且不超過本年度預算數。

4.9.3 原未列預算或預算編列不足支應時，一般建築及設備計畫應檢討在當年度預算總額內調整容納，如再有不足，應依規定報經教育部或行政院核准先行辦理並補辦預算。其中涉及房屋及建築中之新建或購置各項辦公房屋、宿舍，交通及運輸設備中之管理用公務車輛，及增加國庫負擔應依規定程序，報奉核定。

5. 法令依據：

5.1 薪資發放依據：

5.1.1 公務人員俸給法。

5.1.2 公務人員考績法。

5.1.3 聘用人員聘用條例。

5.1.4 公務人員加給給與辦法。

5.1.5 行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法。

5.1.6 全國軍公教員工待遇支給要點。

5.1.7 軍公教人員年終工作獎金發給注意事項及現行公務人員給與簡明表。

5.1.8 國立宜蘭大學行政人力契僱化實施要點。

5.1.9 國立宜蘭大學校務基金進用工作人員管理要點。

5.2 薪資扣繳依據：

5.2.1 公教人員保險法。

5.2.2 公務人員退休法。

5.2.3 所得稅法。

5.2.4 各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法。

5.2.5 薪資所得扣繳辦法。

5.2.6 各類所得扣繳率標準。

5.2.7 薪資所得扣繳稅額表。

5.2.8 全民健康保險保險費負擔金額表。

5.2.9 勞工保險普通事故及就業保險合計之保險費分擔金額表。

5.2.10 勞工退休金月提繳工資分級表。

5.2.11 法院強制執行相關規定。

5.3 各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表。

5.4 政府支出憑證處理要點。

5.5 行政院主計總處 87 年 8 月 31 日台 87 處會三字第 07182 號函。

5.6 中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點。

5.7 軍公教人員兼職費支給規定。

5.8 講座鐘點費支給表。

5.9 各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表。

5.10 各機關（構）學校辦理各項運動競賽裁判費支給標準數額表。

5.11 國內出差旅費報支要點。

5.12 國外出差旅費報支要點。

5.13 行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點。

5.14 教育部及所屬機關(構)學校因公派員出國案件處理要點。

5.15 中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表。

5.16 各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點。

5.17 中央各機關（含事業機構）派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表。

5.18 行政院及所屬機關軍公教人員因公出國搭乘本國籍航空班機作業規定。

5.19 國立宜蘭大學教職員出國補助辦法。

5.20 預算法第 54 條及第 88 條。

5.21 中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點。

5.22 中央政府附屬單位預算執行要點第 11 點、第 21 點、第 22 點、第 39 點、第 40 點。

5.23 政府採購法及其施行細則、政府採購法相關子法。

5.24 國立宜蘭大學科學技術研究發展採購作業要點。

6. 使用表單：

6.1 薪津清冊。

6.2 臨時人員薪資清冊。

6.3 考績獎金清冊。

6.4 年終工作獎金清冊。

6.5 約僱人員離職儲金儲金清冊、約僱人員分戶提存明細清單、機關學校總戶資料。

6.6 支出憑證黏存單。

6.7 收據。

6.8 印領清冊。

6.9 出差申請單或核准文件。

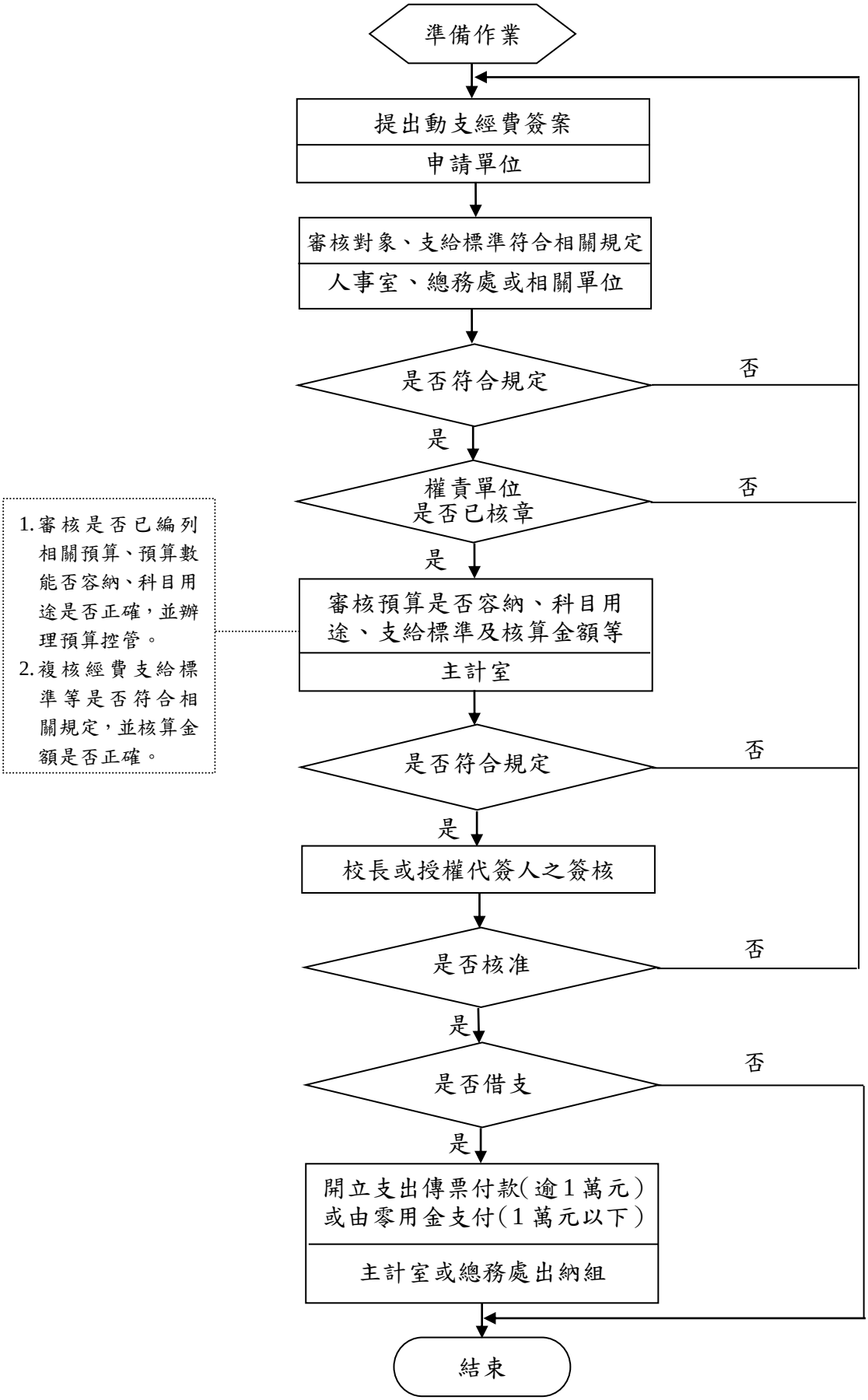
6.10 教職員出國補助申請表。

6.11 國內出差旅費報告表。

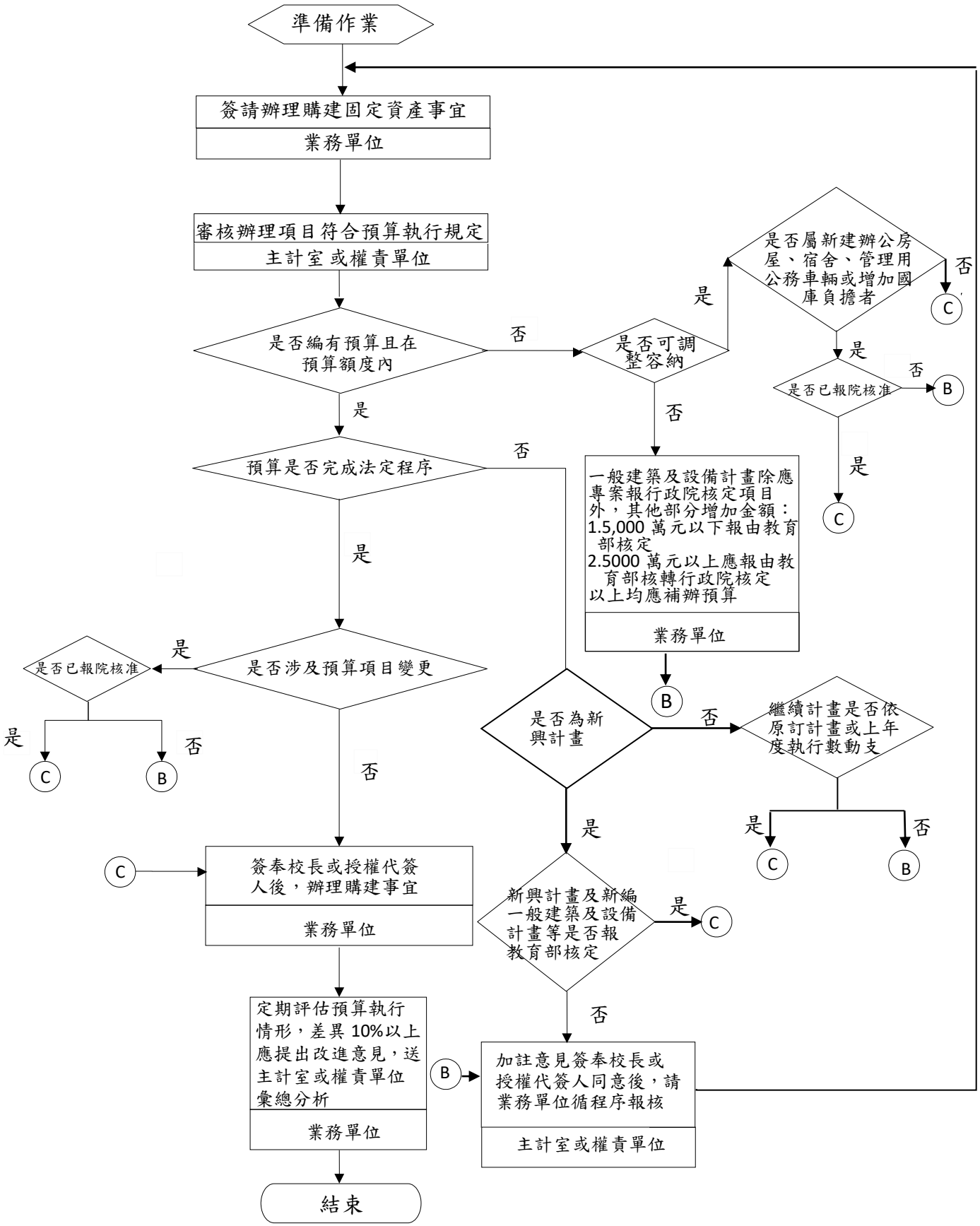
6.12 國外出差旅費報告表。

7. 流程圖：

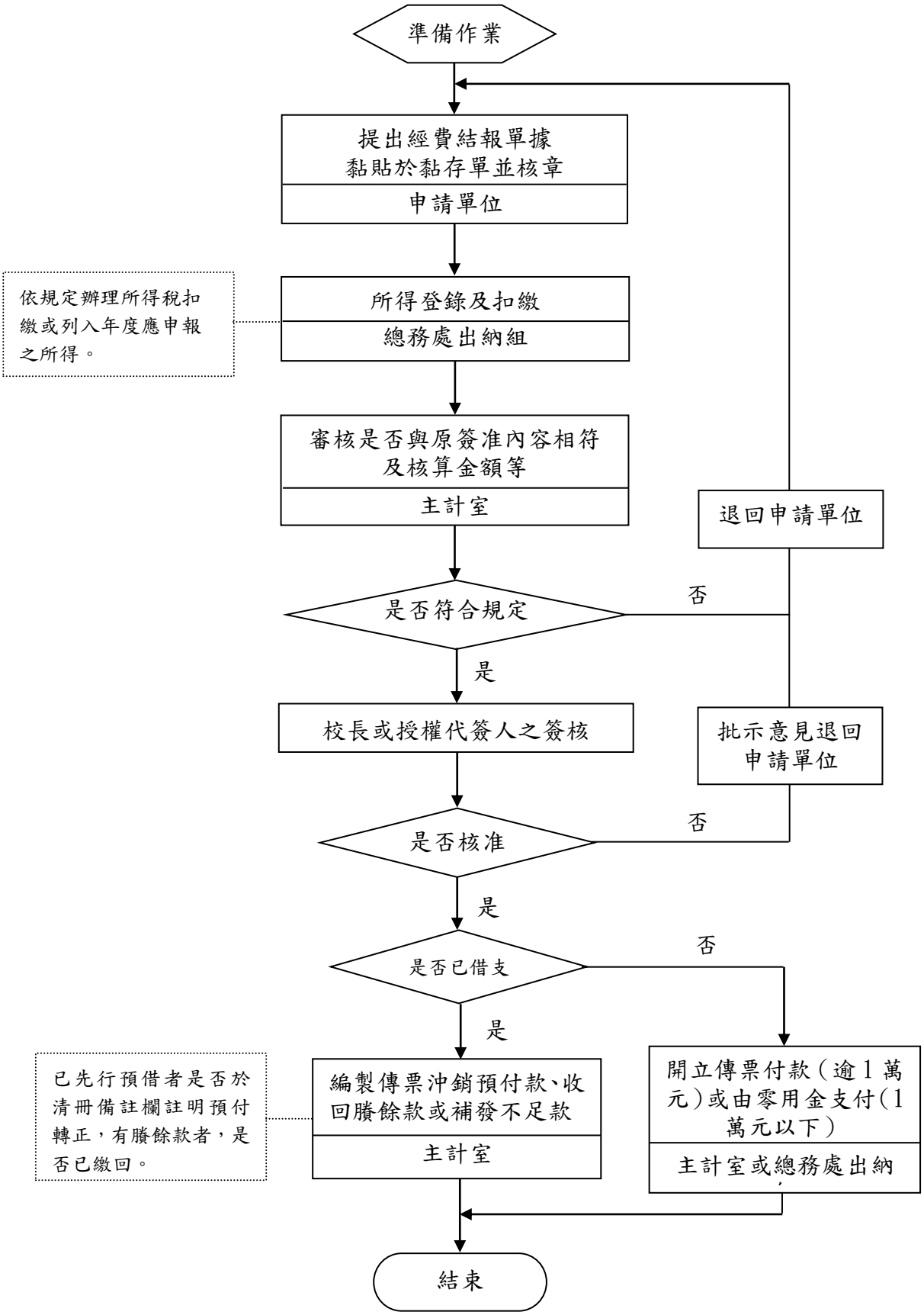
國立宜蘭大學經費之申請及動支作業(不含購建固定資產)流程圖



國立宜蘭大學經費之申請及動支作業(購建固定資產)流程圖



國立宜蘭大學經費結報作業流程圖



8. 自行評估表：

國立宜蘭大學控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：主計室
作業類別(項目)：支出事項審核作業
評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：　年　月　日

控制重點	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		
1. 預算數及其分配數是否能容納？							
2. 清冊是否列明受領人之職稱、等級、姓名及應領金額？							
3. 是否逐頁核算清冊每頁金額小計及最後金額總計之正確性？							
4. 清冊是否經人事室或相關權責單位核章？							
5. 借調人員兼任本機關(構)學校及借調機關(構)學校之職務者，是否不得支給兼職費？							
6. 各項費用支給是否符合規定標準？							
7. 支付清冊或領據是否經具領人簽章，或另檢附劃撥轉帳金融機構之簽收或證明文件？							
8. 開立傳票時是否依所得稅法等相關規定辦理所得登錄或扣繳事宜？							
9. 已先行預借款項者是否於清冊備註欄註明預付轉正，有賸餘款者，是否已繳回？							

控制重點	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		
10.國外出差是否切實依年度出國計畫執行，計畫如須變更、臨時派員或預算不足，是否依規定程序辦理？							
11.國外出差若因臨時需要變更行程或因航班限制延期返國，是否循行政程序簽准，再行辦理核銷？							
12.出國計畫預估經費是否係行程中所必需，所列標準是否符合國外出差旅費報支要點規定？							
13.國內外出差報告表之行程及日期，與原簽准行程是否相符，國外出差有無私人旅遊行程或攜同親友出國並以公款支應之情形？							
14.國內外出差旅費之核銷，其用途是否與原簽准公務行程相符，支用項目、額度及檢附單據是否符合國內外出差旅費報支要點之規定？							
15.購建固定資產計畫辦理金額是否在預算額度範圍內；倘預算未能完成法定程序，是否依相關作業程序辦理，或已依規定程序報准執行？							
16.購建固定資產計畫未及編列預算，或預算編列不足支應者，是否確具急迫性與必要性，並循程序報核？							
填表人：　　複核：　　單位主管：							

註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(八) 採購案件監辦作業

1. 目　　的：依公平、公開之採購程序，提升採購效率與功能，確保採購品質。

2. 適用範圍：有關財物、勞務及工程採購案件監辦作業。

3. 作業程序：

3.1 採購案簽辦階段

3.1.1 審核有無預算、是否與預算所定用途相符。

3.1.2 審核相關招標文件是否齊全、與經費有關之條款是否具合理性及一致性。

3.2 開標、比價、議價、決標及驗收作業

3.2.1 接獲總務處採購組通知主計室派員監辦，應先檢視核准之招標文件以了解案件。

3.2.2 監辦方式採派員實地監辦或書面審核監辦，依採購金額可分為：

3.2.2.1 公告金額以上之採購，以派員實地監辦為原則，如採書面審核監辦或不派員監辦，應敘明原因簽奉校長或其授權人員核准後，通知總務處採購組於紀錄上載明書面審核或不派員之特殊情形。

3.2.2.2 未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購，採派員監辦為原則，如因故無法派員，則通知總務處採購組採書面審核監辦。

3.2.2.3 公告金額十分之一以下之採購，原則不派員監辦。

3.2.3 採書面審核監辦者，於辦理書面審核監辦作業核符後，應於紀錄上簽名並載明「書面審核監辦」。

3.2.4 會計人員採實地監辦者於確認程序及紀錄無誤後，於紀錄上簽名；若發現程序有不符政府採購法規定時，應提出意見，如主持人拒絕接受時，應納入紀錄，由校長或其授權人員核示，認為有違反政府採購法規定時，應請總務處採購組研擬適法性處置後再行簽辦。

3.3 核銷付款階段

3.3.1 審核採購單位所附之結報文件與單據之完整性及正確性，是否符合契約中支付款項規定。

3.3.2 檢視相關單據齊備無誤(收據、發票、合約書、驗收紀錄等相關文件)後，執行後續相關付款作業。

4. 控制重點：

4.1 採購案簽辦階段

4.1.1 審核是否編列是項預算，用途是否相符。

4.1.2 審核相關招標文件是否齊全(包括: 公告稿、投標須知、投標標價清單、投標廠商聲明書、合約稿、經費概算表等相關文件)、與經費有關之條款是否具合理性及一致性。

4.2 開標（比價、議價）、決標及驗收作業

4.2.1 公告金額以上之採購，「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第 5 條第 1 項所定各款得不派員監辦情形，或書面審核、部分實地及書面審核，應經校長或其授權人員核准。

4.2.2 查核金額以上案件是否報請教育部派員監辦。

4.2.3採購案之承辦人員不得為該採購案之監辦人員。

4.2.4開標應依招標文件公告之時間及地點依規定公開為之,主持人應為校長或其授權人員所指派。

4.2.5應注意總務處採購組是否確實依招標文件規定審查投標文件,審核標單人員已在規定文件上簽章認可。

4.2.6底價開封前審視底價封應密封完整,開封後應注意底價已經校長或授權人員核定及簽註底價訂定之時間。

4.2.7合於招標文件規定之投標廠商之最低標價超過底價時,主持人應依政府採購法第53 條規定確實進行價格比減。

4.2.8應依招標文件規定之方式決標,當廠商報價或比減價格在底價以內時,除有總標價或部分標價偏低之情形者外,主持人應依規定宣布決標及得標廠商。

4.2.9驗收人員應依契約所定驗收方式辦理驗收程序,以契約、樣品或竣工圖說為驗收依據,核對交貨數量、品質、功能等應與契約規定相符。

4.2.10 減價收受之採購案,採購金額在查核金額以上案件應先報經上級機關核准。

4.3 核銷付款階段

4.3.1審核結報文件與單據之完整性及正確性,是否符合契約中支付款項規定。

4.3.2檢視相關單據齊備無誤(收據、發票、合約書、驗收紀錄等相關文件)後,執行後續相關付款作業。

5. 法令依據:

5.1 政府採購法。

5.2 政府採購法施行細則。

5.3 中央機關未達公告金額採購招標辦法。

5.4 機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法。

5.5 中央機關未達公告金額採購監辦辦法。

5.6 機關主(會)計及有關單位監辦採購注意事項。

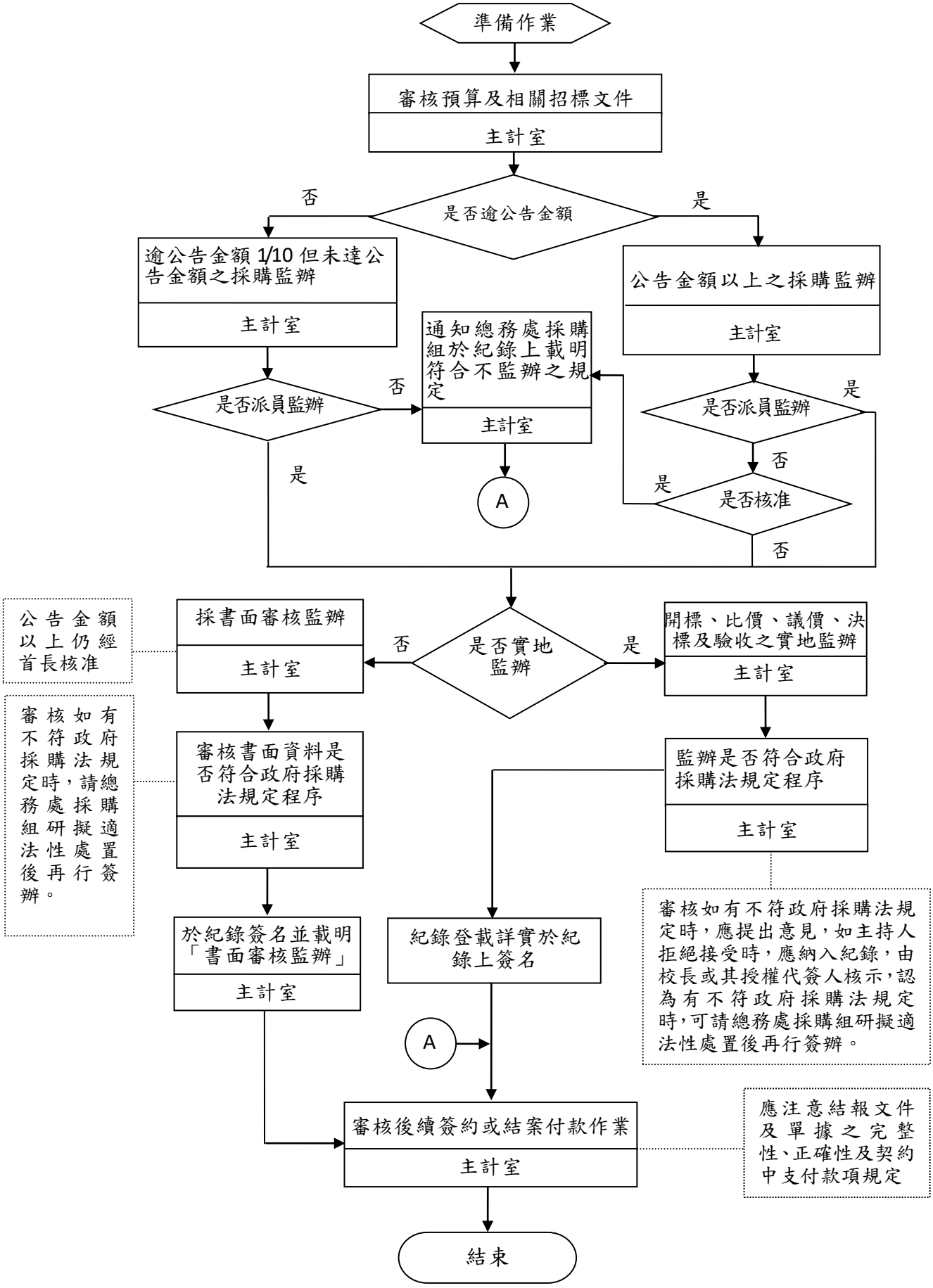
5.7 內部審核處理準則。

6. 使用表單:

無

7. 流程圖：

國立宜蘭大學採購案件監辦作業流程圖



8. 自行評估表：

國立宜蘭大學控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：主計室
作業類別(項目)：採購案件監辦作業
評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：　年　月　日

控制重點	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		
1.採購案簽辦階段是否注意下列事項：							
(1)審核是否編列是項預算，用途是否相符？							
(2)審核相關招標文件是否齊全、與經費有關之條款是否具合理性及一致性？							
2.開標（比價、議價)、決標及驗收是否注意下列事項：							
(1)「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第 5 條第 1 項所定各款得不派員監辦情形，是否經校長或其授權人員核准？							
(2)採書面審核、部分實地及書面審核，是否簽奉校長或其授權人員核准？							
(3)是否注意採購案之承辦人員不得為該採購案之監辦人員？							
(4)開標是否依招標文件公告之時間及地點依規定公開為之，主持人或主驗人是否為校長或其授權人所指派？							
(5)是否注意總務處採購組已確實依招標文件規定審查投標文件，審核標單人員是否在規定文件上簽章認可？							
(6)底價開封前審視底價封是否密封完整，開封後應注意底價是否經校長或授權人員核定及簽註底價訂定之時間？							

控制重點	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		
(7)合於招標文件規定之投標廠商之最低標價超過底價時，主持人是否依政府採購法第 53 條規定確實進行價格比減？							
(8)是否依招標文件規定之方式決標，主持人是否依規定宣布決標及得標廠商？當機關辦理減價或比減價格在底價以內時，是否除有總標價或部分標價偏低之情形者外，即宣布決標？							
(9)驗收人員有無核對交貨數量是否與契約規定相符；現場查驗時，驗收單位有無以契約、樣品或竣工圖說為依據？							
(10) 減價收受之採購案，其在查核金額以上之採購，是否先報經上級機關核准？							
3.核銷付款階段是否注意下列事項：							
(1)審核結報文件與單據之完整性及正確性，是否符合契約中支付款項規定？							
(2) 是否檢視相關單據齊備無誤(收據、發票、合約書、驗收紀錄等相關文件)後，執行後續相關付款作業？							
填表人：		複核：			單位主管：		

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(九) 財產增減審核作業

1. 目　　的：建立本校財產管理制度，保障公有財產安全。

2. 適用範圍：財產增減審核作業。

3. 作業程序：

3.1 財產增加及增（減）值作業：

3.1.1 因採購、撥入、孳生及其他方式增加財產或財產價值發生變動時，應由經營保管組(以下簡稱經保組)根據發票、單據圖說或有關文件等填造財產增加單或增減值單，編填財產管理單位編號與單位內財產編號、殘值、使用年限及折舊方法等，送使用單位確認後，再送交主計室審核。

3.1.2 主計室依據核准後之財產增加單或增減值單、發票及有關文件編製傳票，記入財產統制帳，並抽存財產增加單或增減值單第 2 聯，另將 1、3 聯送回經保組。

3.1.3 財產增加單或增減值單第 1 聯由經保組存查，為財產增加或增減值登記依據，另第 3 聯由使用單位留存。

3.2 財產減損作業：

3.2.1 財產凡移交、撥出、報廢、損失、贈與等足以減損財產者，應由經保組根據使用單位所敘減損情形及有關文件錄案簽會使用單位，並經主計室審核、校長或授權代簽人核准後，由經保組填造財產減損單或報廢單。

3.2.2 依各機關財物報廢分級核定金額表規定，減損之財產如帳列金額達 3,000 萬元以上、未達報廢年限或有失竊、毀損者，應先函報教育部核轉審計部同意；如減損之財產帳列金額達 1,500 萬元以上，未達 3,000 萬元者，則需先報教育部核准後，再由經保組辦理減損作業；未達 1,500 萬元者則由校長核准。

3.2.3 財產減損單或報廢單第 1 聯由經保組存查並登記財產減損，第 2 聯送交主計室，另第 3 聯由使用單位留存。

3.2.4 主計室依據核准後之財產減損單或報廢單第 2 聯及有關文件編製傳票。

4. 控制重點：

4.1 審核財產增加應核對相關案卷之一致性，財產金額須與核銷金額相符、程序已完備。

4.2 審核機關辦理財產報廢，應注意其處理程序是否依審計法及各機關財物報廢分級核定金額表等相關規定辦理、是否檢附校長、教育部或審計部核准文件。

5. 法令依據：

5.1 審計法。

5.2 審計法施行細則。

5.3 內部審核處理準則。

5.4 國有財產產籍管理作業要點。

5.5 國有公用財產管理手冊。

5.6 各機關財物報廢分級核定金額表。

5.7 中央政府普通公務單位會計制度之一致規定。

6. 使用表單：

6.1 財產增加單。

6.2 財產增（減）值單。

6.3 財產減損單。

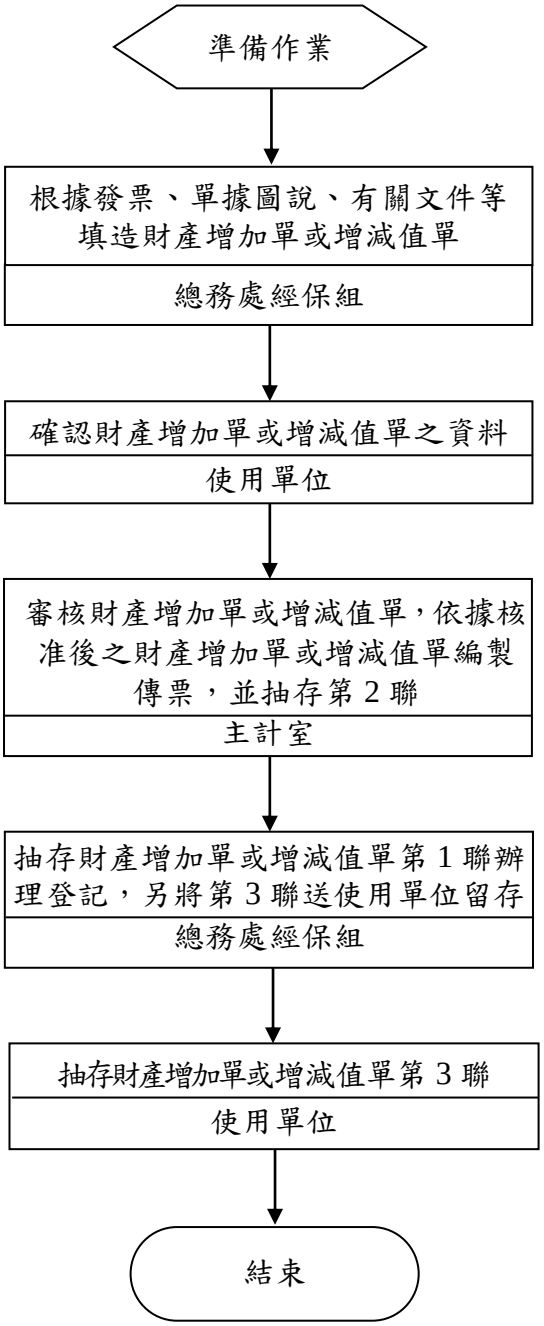
6.4 財產報廢單。

6.5 財產報廢統計總表。

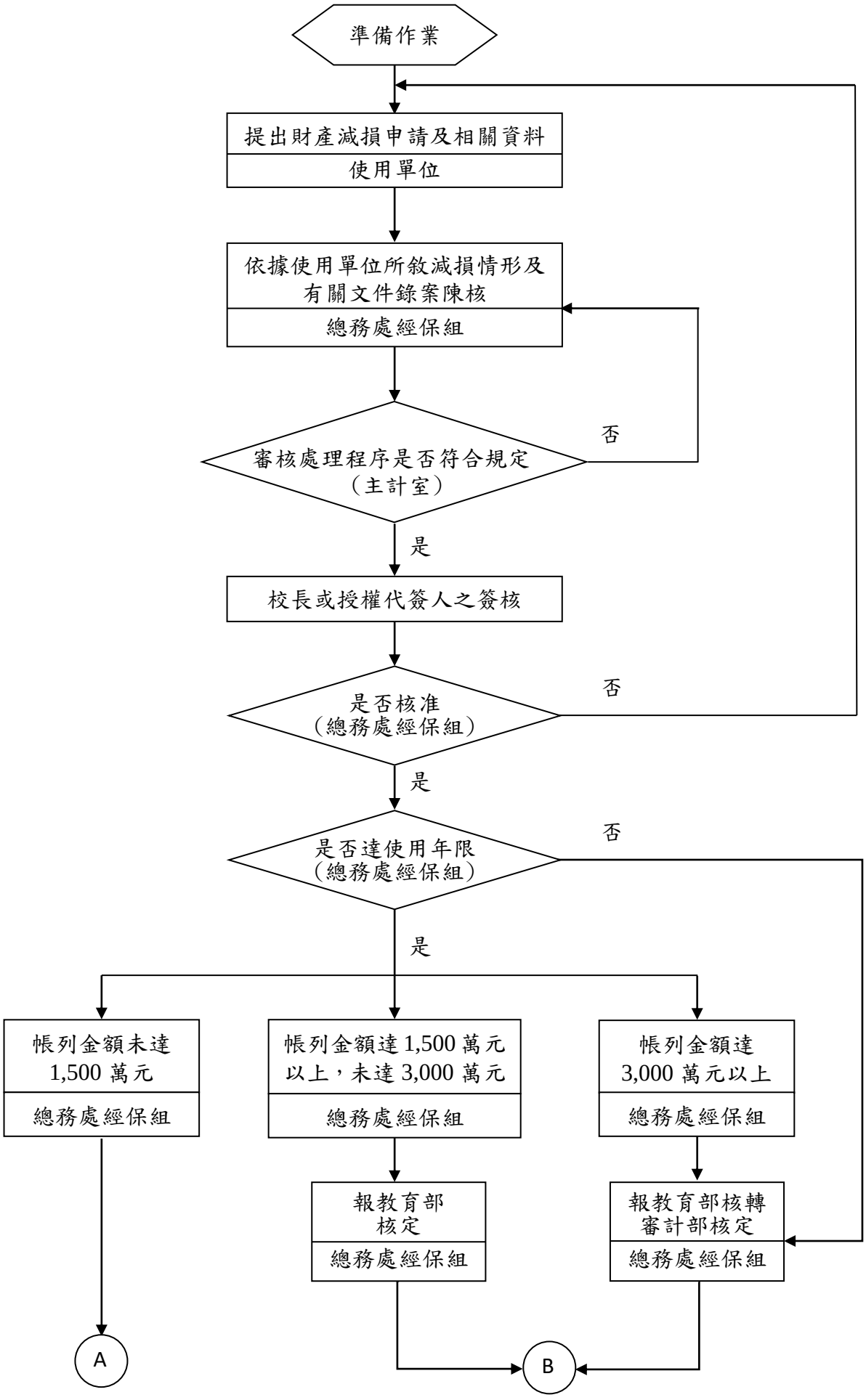
6.6 財產報廢統計明細表。

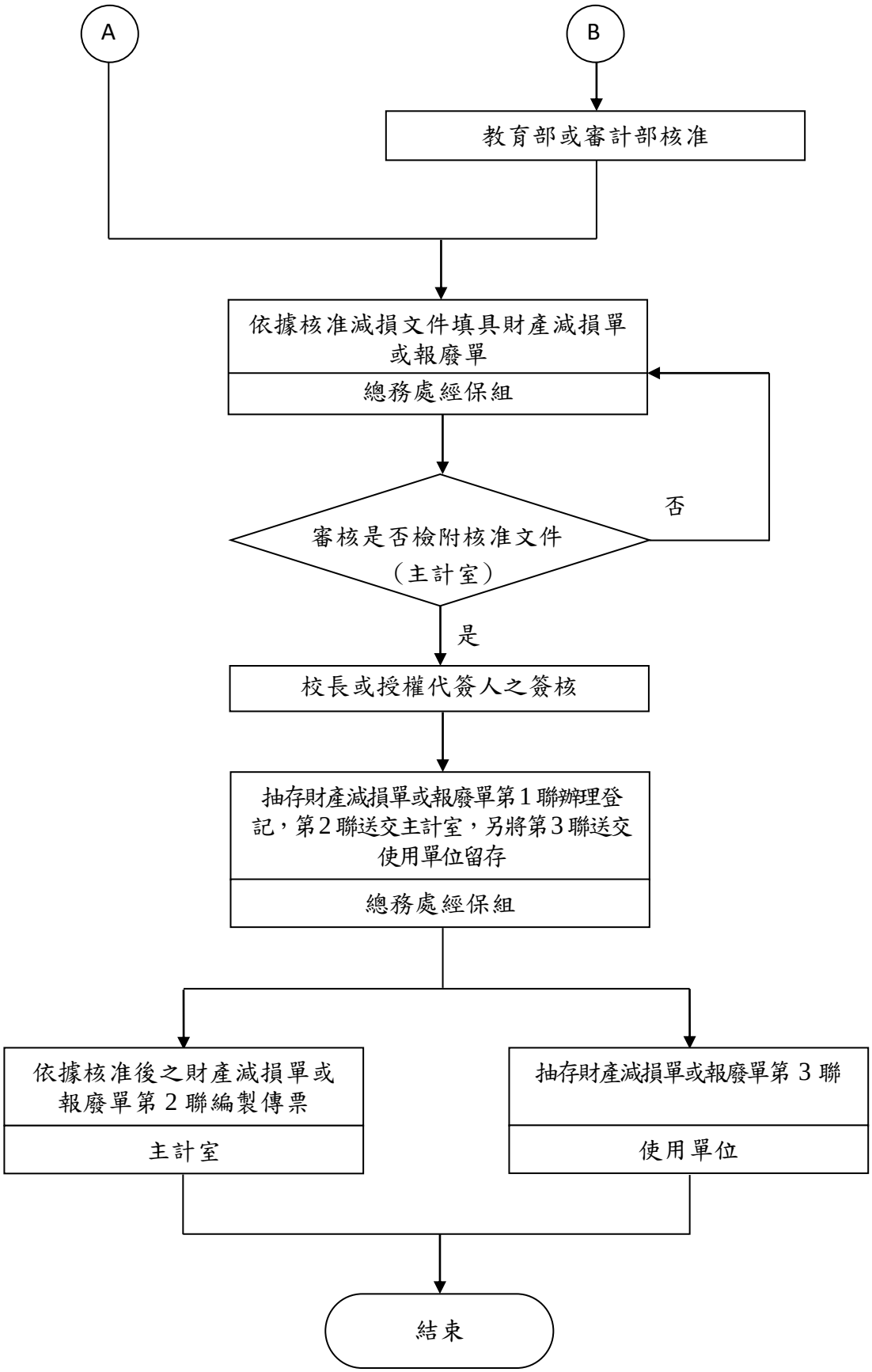
7. 流程圖：

國立宜蘭大學財產增加及增（減）值作業流程圖



國立宜蘭大學財產減損作業流程圖




A
B
教育部或審計部核准
依據核准減損文件填具財產減損單或報廢單
總務處經保組
審核是否檢附核准文件（主計室）
否
是
校長或授權代簽人之簽核
抽存財產減損單或報廢單第1聯辦理登記，第2聯送交主計室，另將第3聯送交使用單位留存
總務處經保組
依據核准後之財產減損單或報廢單第2聯編製傳票
主計室
抽存財產減損單或報廢單第3聯
使用單位
結束

8. 自行評估表：

國立宜蘭大學控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：主計室
作業類別(項目)：財產增減審核作業
評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：　年　月　日

控制重點	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		
1.審核財產增加應核對相關案卷之一致性，財產金額是否與核銷金額相符、程序是否完備？							
2.審核機關辦理財產報廢，其處理程序是否依審計法及各機關財物報廢分級核定金額表等相關規定辦理？是否檢附校長、教育部或審計部核准文件？							
填表人：　　複核：　　單位主管：							

註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(十) 計畫經費收支審核作業

1. 目　　的：為有效管理計畫經費收支作業，使經費運用更為有效率。

2. 適用範圍：本校各項計畫經費收支審核作業。

3. 作業程序：

3.1 業務單位提送計畫經委辦或補助機關(單位)核准後循校內行政程序奉校長核可，提供相關資料給主計室。

3.2 主計室收到計畫資料後，先界定經費來源與委辦補助類型，並確認檢附資料是否完整後，於會計系統建立計畫資料。經費來源分為：(一）國科會（二）教育部（三）農委會（四）一般政府機關（五）民間企業；須檢附的資料含核定文、合約書及經費預算表。

3.3 計畫經費來源若屬教育部、國科會及農委會補助或委辦經費，鑒於政府機關經費穩定性及通常要求執行率及代墊經費，故無須待上述機關撥款，業務單位即可於會計系統內建立購案號碼進行核銷；若是其他政府機關、公營單位補助或委託計畫，需在「計畫案預借動支額度申請表」限額內申請預支；若是民間企業，則須等計畫撥款後始可核銷憑證。計畫經費之支付，依行政院主計總處「政府支出憑證處理要點」及政府採購法相關規定辦理。

3.3.1收取計畫經費：由業務單位發文檢據請款，主計室審核核定函、契約書等資料，確認撥款額度與時機。收到經費時，與出納組編製之收據及國庫機關專戶存款收款書等資料核對，據以編製傳票。

3.3.2計畫經費支用：

3.3.2.1確認委辦或補助機關(單位)對本計畫之經費核定內容與核銷特殊要求。若補助機關無明確指定經費項目，則請計畫申請單位擬定計畫預計執行經費項目金額，奉校長核定後據以執行。

3.3.2.2審核業務單位計畫經費核銷資料，應注意其支用之項目是否符合相關規定，並符合原委託機關之計畫用途及標準、超出原訂計畫用途額度是否辦理流用等。支出憑證黏存單經主計室審核通過並奉校長核准後，據以編製傳票。

3.3.2.3計畫工作人員之聘任應符合計畫規範之人數、學位、適用薪資、期間等，並於合約書或計畫書內載明。

3.3.2.4依本校規定應提撥行政管理費者是否已足額提撥。

3.3.3計畫經費之收支皆應注意科目及計畫類別是否正確，如有錯誤情形應作後續調整轉帳處理。

3.3.4經費應依契約或計畫核定項目金額支用，如有變更，應依契約之規定辦理變更手續，無約定者由計畫主持人提出說明，循校內行政程序簽准後，據以變更。經費項目流用則須填列經費流用申請表簽核。

3.4 計畫結案應注意事項：

3.4.1國科會、農委會計畫於計畫結束後印出經費結案報告，其餘計畫由申請單位自行編製，逐級核章後交由計畫申請單位依委辦及補助機關規定辦理結案相關事宜。

3.4.2注意各委辦或補助機關特有規定，例如教育部要求各核定經費項目均應支用，否則即應繳回該項經費結餘款，若發現有未支用項目，應即通知計畫申請單位補辦該項目或另覓適當款項辦理經費調整分攤事宜，以盡量減少結餘款繳回。

3.4.3若委辦或補助單位要求原始憑證需送回，則應逐項核對該計畫帳冊與憑證無誤後，由業務單位填寫「會計憑證調案申請單」經校長批准後送主計室完成調案程序，影本憑證留存主計室，正本裝訂成冊，由業務單位發文函報委辦或補助單位。

3.4.4經費結案報告經校長核准後，提供主計室一份，併入憑證專冊中。

3.4.5建教合作計畫有結餘款者應依「國立宜蘭大學產學合作暨政府科研補助或委託辦理收入收支管理要點」辦理。

3.5 年底關帳前若民間委辦計畫尾款尚未撥付，業務單位可依校內行政程序簽准後，先將憑證送出審核，待尾款撥付後再行付款。

4. 控制重點：

4.1 計畫的建置須經過校長核准。

4.2 管理費的提撥比例須符合「國立宜蘭大學產學合作暨政府科研補助或委託辦理收入收支管理要點」。

4.3 核銷憑證須依計畫核定、與計畫內容相關並依行政院主計總處「支出憑證處理要點」及政府採購法相關規定辦理。

4.4 計畫工作人員聘任須符合計畫規範之人數、學位、適用薪資、期間等，並先提送進用人員申請書，核銷薪資須提撥勞健保費及勞退金或機關補充保費。

4.5 計畫變更須依合約規定辦理。

4.6 計畫結案須依委辦或補助機關(單位)規定提送經費結案報告。

4.7 計畫結案後計畫收入須足額收取，學校代墊的款項均已歸墊。

5. 法令依據：

5.1 支出憑證處理要點。

5.2 政府採購法。

5.3 國立宜蘭大學產學合作暨政府科研補助或委託辦理收入收支管理要點。

5.4 國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則。

5.5 教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點。

5.6 行政院農業委員會主管計畫經費處理作業規定。

5.7 研究計畫進用人員管理要點。

6. 使用表單：

6.1 國立宜蘭大學產學合作研究計畫申請表。

6.2 支出憑證黏存單。

6.3 請購單。

6.4 收款書明細。

6.5 自行收納款項收據。

6.6 國庫機關專戶存款收款書。

6.7 薪資清冊。

6.8 進用人員申請書。

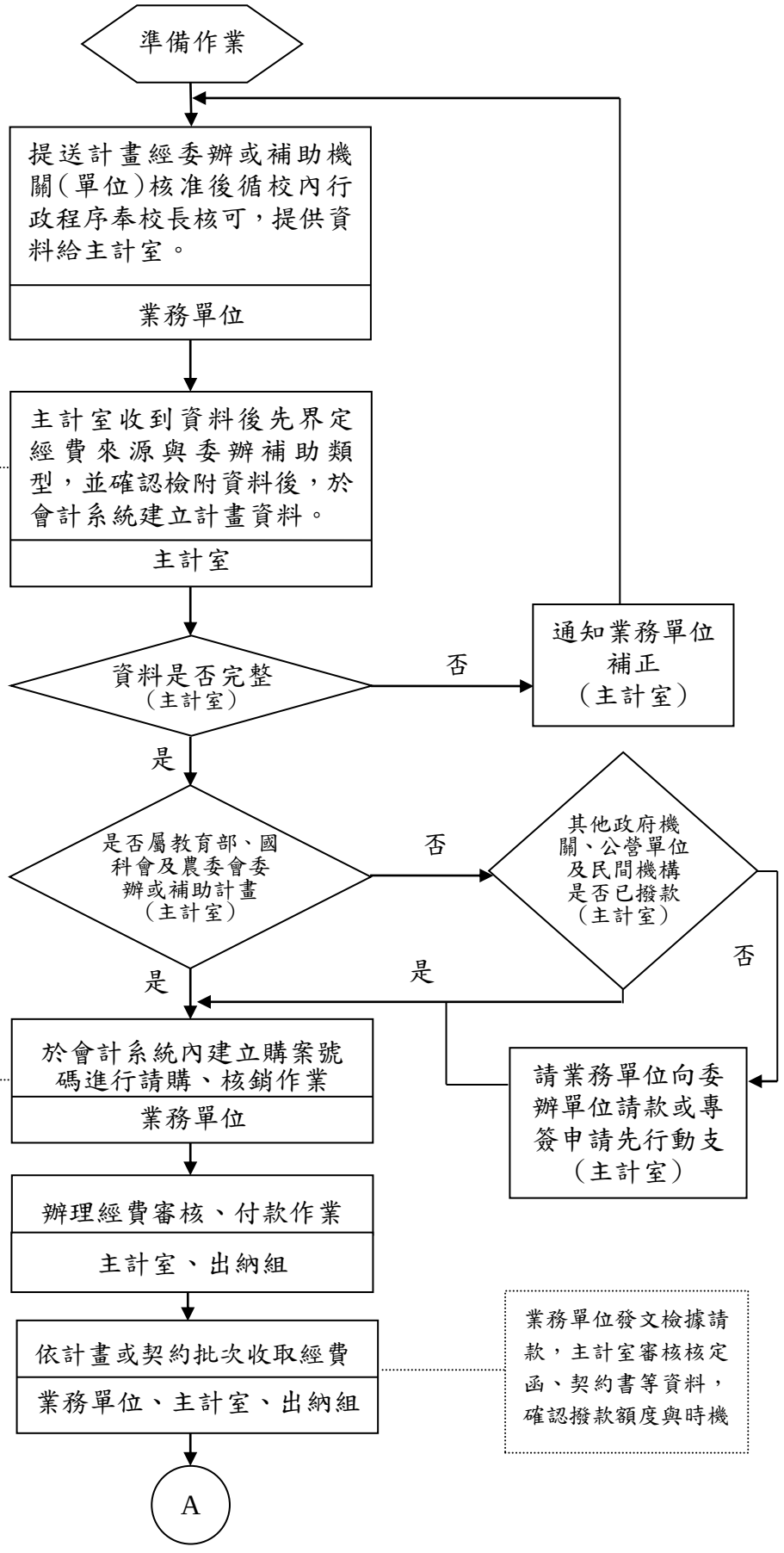
6.9 經費流用申請表。

6.10 國立宜蘭大學計畫案預借動支額度申請表。

6.11 會計憑證調案申請單。

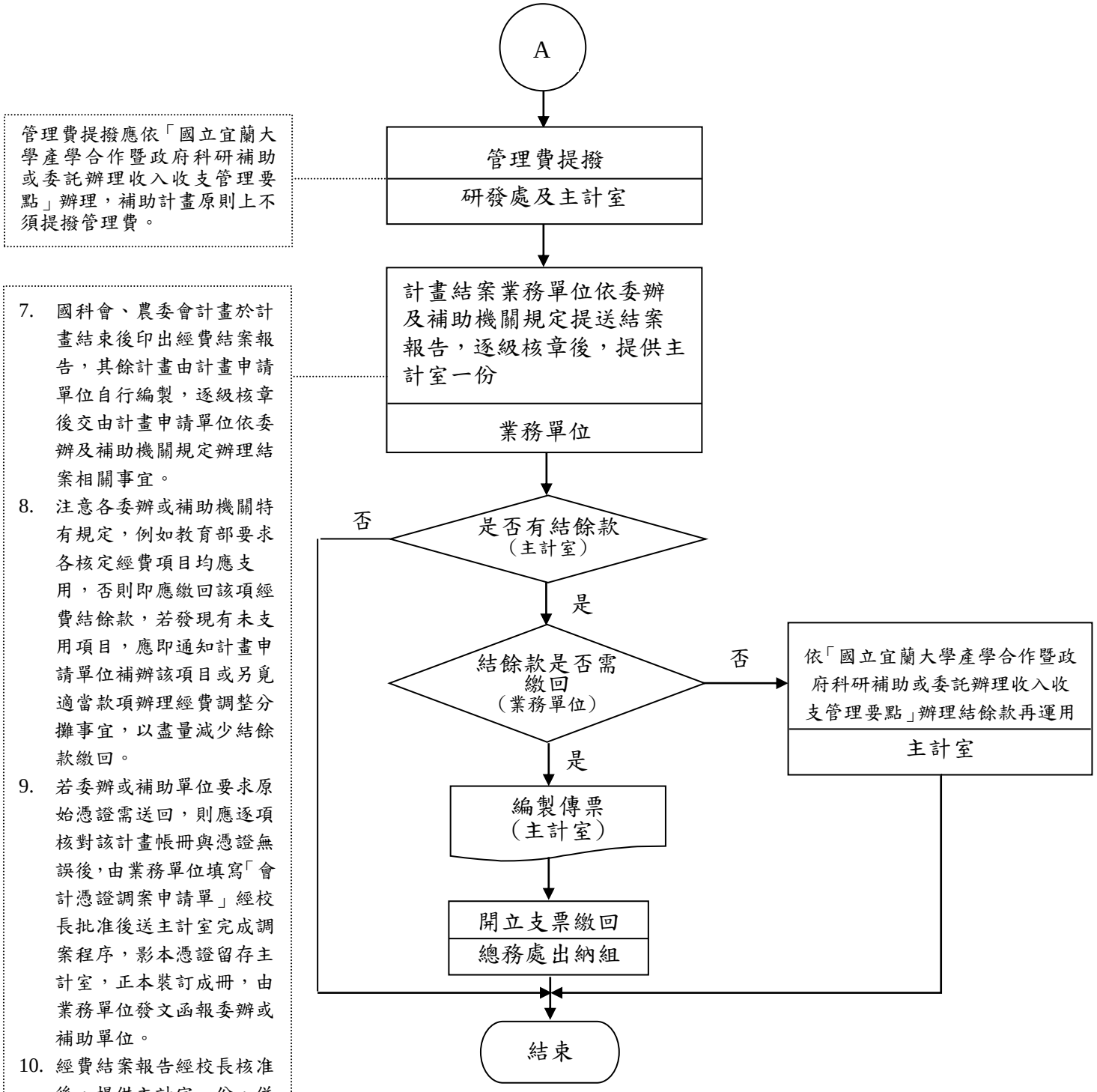
7. 流程圖：

國立宜蘭大學計畫經費收支審核作業流程圖



經費來源分為：
(一)國科會
(二)教育部
(三)農委會
(四)一般政府機關
(五)民間企業
須檢附的資料含核定文、合約書及經費預算表

1. 確認委辦或補助機關(單位)對本計畫之經費核定內容與核銷特殊要求。
2. 審核業務單位計畫經費核銷資料，應注意其支用之項目是否符合相關規定，並符合原委託機關之計畫用途及標準、超出原訂計畫用途額度是否辦理流用等，並依行政院主計總處「政府支出憑證處理要點」及政府採購法相關規定辦理。
3. 計畫工作人員聘任應符合計畫規範之人數、學位、適用薪資、期間等，並於合約書或計畫書內載明，並依研究計畫進用人員管理要點進用。
4. 經費應依約或計畫核定項目金額支用，如有變更，應依契約之規定辦理變更手續，無約定者由計畫主持人提出說明，循校內行政程序簽准後，據以變更。經費項目流用則須填列經費流用申請表簽核。
5. 須待委辦或補助單位撥款後始可核銷憑證。若欲申請預支則需在「計畫案預借動支額度申請表」限額內簽准辦理。
6. 年底關帳前若民間委辦計畫尾款尚未撥付，業務單位可依行政體系簽准後，先將憑證送出審核，待尾款撥付後再行付款。


A
管理費提撥應依「國立宜蘭大學產學合作暨政府科研補助或委託辦理收入收支管理要點」辦理，補助計畫原則上不須提撥管理費。
管理費提撥
研發處及主計室
計畫結案業務單位依委辦及補助機關規定提送結案報告，逐級核章後，提供主計室一份
業務單位
7. 國科會、農委會計畫於計畫結束後印出經費結案報告，其餘計畫由計畫申請單位自行編製，逐級核章後交由計畫申請單位依委辦及補助機關規定辦理結案相關事宜。
8. 注意各委辦或補助機關特有規定，例如教育部要求各核定經費項目均應支用，否則即應繳回該項經費結餘款，若發現有未支用項目，應即通知計畫申請單位補辦該項目或另覓適當款項辦理經費調整分攤事宜，以盡量減少結餘款繳回。
9. 若委辦或補助單位要求原始憑證需送回，則應逐項核對該計畫帳冊與憑證無誤後,由業務單位填寫「會計憑證調案申請單」經校長批准後送主計室完成調案程序，影本憑證留存主計室，正本裝訂成冊，由業務單位發文函報委辦或補助單位。
10. 經費結案報告經校長核准後，提供主計室一份，併入憑證專冊中。
11. 計畫收入是否足額收取，代墊款是否均已歸墊。
否
是否有結餘款
（主計室）
是
結餘款是否需繳回
（業務單位）
否
依「國立宜蘭大學產學合作暨政府科研補助或委託辦理收入收支管理要點」辦理結餘款再運用
主計室
是
編製傳票
（主計室）
開立支票繳回
總務處出納組
結束

8. 自行評估表：

國立宜蘭大學控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：主計室
作業類別(項目)：計畫經費收支審核作業
評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：　年　月　日

控制重點	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		
1.計畫的建置是否經過校長簽准？							
2.管理費的提撥比例是否符合「國立宜蘭大學產學合作暨政府科研補助或委託辦理收入收支管理要點」？							
3.核銷憑證是否依計畫核定、與計畫內容相關並依行政院主計總處「政府支出憑證處理要點」及政府採購法相關規定辦理？							
4.計畫工作人員聘任是否符合計畫規範之人數、學位、適用薪資、期間等，並先提送進用人員申請書，核銷薪資須提撥勞健保費及勞退金或機關補充保費？							
5.計畫變更是否依合約規定辦理？							
6.計畫結案是否依委辦或補助機關(單位)規定提送經費結案報告？							
7.計畫結案後收入是否足額收取，學校代墊款項是否均已歸墊？							
填表人：　　複核：　　單位主管：							

註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(十一)採購案件保證金收取及退還審核作業

1. 目　　的：依規定收取及退還各項保證金，以保障本校各項採購案件之權益。

2. 適用範圍：採購案件保證金收取及退還審核作業。

3. 作業程序：

3.1 收取作業

3.1.1總務處出納組收到履約保證金、保固保證金、差額保證金或預付款還款保證金，應當面清點並開立收據後，連同相關單據送主計室。

3.1.2保證金如屬現金、金融機構簽發之本票或支票、保付支票、郵政匯票等金融機構票據，應以存入保證金入帳；無記名政府公債、設定質權之金融機構定期存款單、銀行開發或保兌之不可撤銷擔保信用狀繳納應以保管款入帳；銀行之書面連帶保證、保險公司之連帶保證保險單則以保證品入帳。主計室依規定審核所附相關收據及繳款書等原始憑證，據以編製傳票後送總務處出納組。

3.1.3如係屬保管款或保證品，出納組需於當日或次日編製保管品清單送交主計室辦理入帳，依主計室所製傳票填具「國庫保管品寄存證」用印後送交公庫保管，並將傳票簽章連同相關原始憑證送回主計室。

3.2 退還作業

3.2.1主辦單位收到廠商申請退還採購案件保證金及總務處出納組開立之收據時，應審核是否符合契約可退還之條件，如符合條件，則應以簽陳敍明確已達契約規定可退還之要件，將申請書及收據黏貼黏存單送相關單位及主計室會辦。

3.2.2主計室依相關規定審核無誤後逐級陳核，並依核准後之單據編製傳票後送總務處出納組執行退款作業，執行完畢於傳票簽章，連同相關原始憑證送回主計室。

4. 控制重點：

4.1 主計室審核保證金相關收據及收款書等原始憑證應符合相關規定：

4.1.1依招標文件或契約所定金額於規定期限內繳入。

4.1.2如將押標金轉換為履約保證金或將履約保證金轉換為保固保證金時，如有應補足之差額，主辦單位應通知廠商繳納、總務處出納組開立收據及主計室辦理入帳作業；金額如超出規定之轉換後保證金金額，超出之部分應予發還。

4.1.3保證金以金融機構本票、支票、保付支票或郵政匯票繳納者，應為即期並以本校為受款人。未填寫受款人者，以本校為受款人。以設定質權之金融機構定期存款單、銀行開發或保兌之不可撤銷擔保信用狀、銀行書面連帶保證、保險公司之保證保險單或其他擔保繳納者，依其性質，應分別記載本校為質權人、受益人、被保證人或被保險人，質權設定書應加註「拋棄行使抵銷權」。

4.2 主辦單位應依據契約或廠商申請辦理退還保證金，應經主辦單位審核達可退還或解除保證條件，如已完成驗收或保固期限已過、契約應已執行完成且無待解決事項。

4.3 以銀行開發或保兌之不可撤銷擔保信用狀、銀行之書面連帶保證或保險公司之保證保險單繳納履約保證金者，除招標文件另有規定外，其有效期應較契約規定之最後施工、供應或安裝期限長九十日。廠商未能依契約規定期限履約或因可歸責於廠商

之事由致無法於前項有效期內完成驗收者，履約保證金之有效期應按遲延期間延長之。

4.4 如履約保證金、保管款或保證品等有辦理展期情形，需簽會本室辦理。

5. 法令依據：

5.1 會計法。

5.2 決算法。

5.3 審計法。

5.4 審計法施行細則。

5.5 國庫法。

5.6 國庫法施行細則。

5.7 出納管理手冊。

5.8 內部審核處理準則。

5.9 押標金保證金暨其他擔保作業辦法。

5.10 中央政府各機關專戶存管款項收支管理辦法。

6. 使用表單：

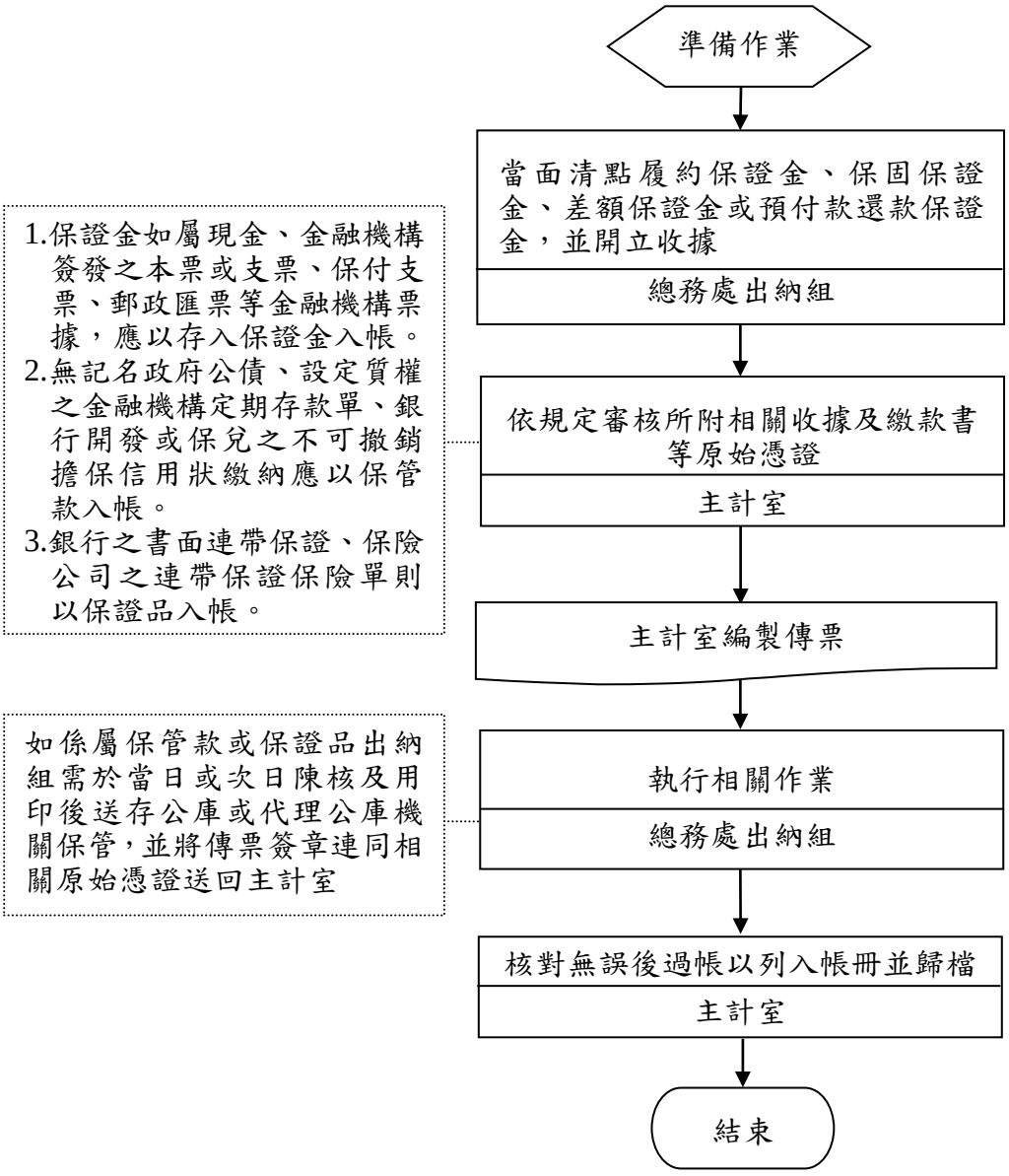
6.1 自行收納款項收據。

6.2 原始憑證黏存單。

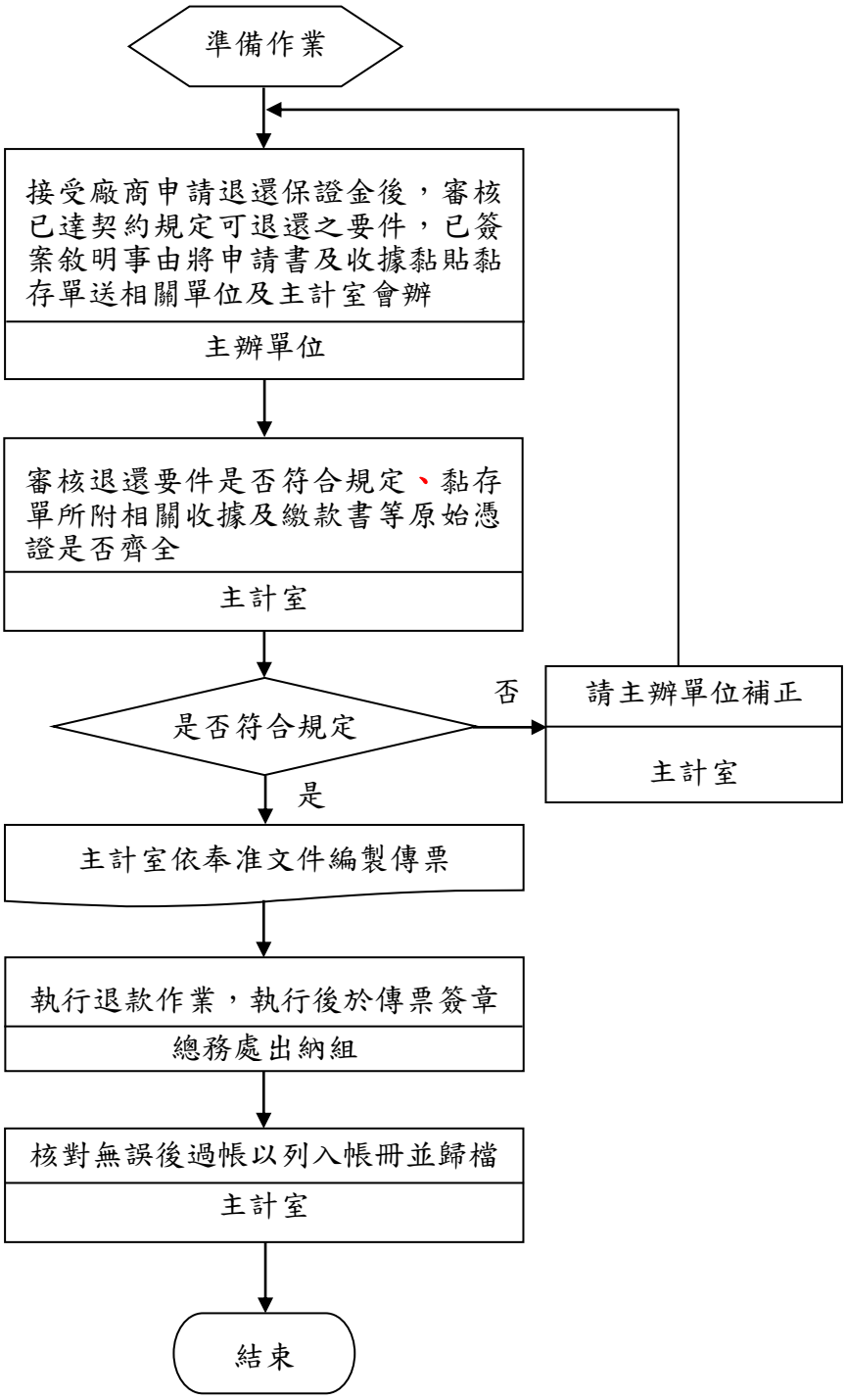
6.3 國庫機關專戶存款收款書。

7. 流程圖：

國立宜蘭大學採購案件保證金收取作業流程圖



國立宜蘭大學採購案件保證金退還作業流程圖



8. 自行評估表：

國立宜蘭大學控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：主計室
作業類別(項目)：採購案件保證金收取及退還審核作業
評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：　年　月　日

控制重點	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		
1.是否依規定審核所附相關收據、收款書等原始憑證：							
(1)履約保證金及保固保證金是否依契約所定金額於規定期限內繳入？							
(2)如將押標金轉換為履約保證金或將履約保證金轉換為保固保證金時，如轉換時有應補足之差額，主辦單位是否通知廠商繳納、總務處出納組開立收據及主計室辦理入帳作業？							
(3)主辦單位是否依據契約或廠商申請辦理退還保證金，是否經主辦單位審核達可退還或解除保證條件（如已完成驗收或保固期限已過）、契約是否已執行完成且無待解決事項？							
2.傳票科目及金額是否正確？							
3.總務處出納組執行完畢之傳票，主計室是否審核：							
(1)總務處出納組收付人員，是否於傳票上註記國庫機關專戶存款收款書日期及號碼？							
(2)退還保證金由廠商領訖者，是否已取得廠商收據或於傳票上簽收？							
(3)退還保證金如匯入廠商帳戶者，匯出匯款證明書上是否加蓋銀行戳記？							
4.履約保證金、保管款或保證品等有辦理展期情形，是否簽會主計室辦理？							
填表人：　　複核：　　單位主管：							

註：
1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(十二)出納會計事務查核作業

1. 目　　的：為加速公款收付、確保公款與公有財物保管安全及健全機關內部財務控管機制。

2. 適用範圍：對於出納管理單位存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等，每年應辦理定期或不定期查核 1 次，並得併同其他查核辦理。

3. 作業程序：

3.1 主計室每年擬訂查核計畫，邀集人事、政風及相關單位組成查核小組，簽奉校長或其授權代簽人核准(執行不定期查核簽呈，須以密件方式處理，並於批示後於稽核當場洽會受核單位)，定期或不定期進行出納會計事務實地查核。

3.2 查核項目

3.2.1 銀行(專戶)存款審核作業。

3.2.2 現金保管審核作業。

3.2.3 票據、有價證券及保管品等審核作業。

3.2.4 自行收納款項收據審核作業。

3.2.5 收款之審核作業。

3.2.6 付款之審核作業。

3.2.7 出納人員職務輪調、交代及訓練等審核作業。

3.3 主計室就查核所發現之缺失，請權責單位瞭解未符合之原因並研提改善措施後，彙整查核結果撰寫查核報告，陳報校長。

3.4 奉核之查核報告應通知出納等相關單位，請其改善並追蹤改善情形，列入下年度查核計畫內。

3.5 出納查核之缺失應限期改善並列管追蹤，如缺失事項涉及重大弊端者，應陳報教育部。

4. 控制重點：

4.1 簽辦查核計畫，應注意：

4.1.1 擬定查核計畫時，前次缺失應列入本次查核項目。

4.1.2 須納入人事、政風及相關單位組成查核小組。

4.1.3 辦理出納查核事宜，需經校長核准。

4.1.4 辦理不定期出納會計事務查核之簽呈，須以密件方式辦理，並於批示後於稽核當場洽會受核單位。

4.2 銀行(專戶)存款之查核，應注意：

4.2.1 銀行(專戶)存款對帳單應透過總收發分辦主計室或由主計室親自取得後再送總務處出納組續辦。

4.2.2 核對差額解釋表在途存款及未兌現支票等項目均應相符，並檢視上期所列項目本期是否清結。

4.2.3 除法令另有規定外，支票應一律為抬頭、劃線並註明禁止背書轉讓；已開立之支票是否均適時領取。

4.3 現金保管查核作業，應注意：

4.3.1 現金、零用金均應存放於安全維護設備。

4.3.2 已收款項應當日或次日存入銀行，並於翌日前通知主計室入帳。

4.3.3 零用金每張請領單據最高不得超過 1 萬元，超過 1 萬元以上者應依付款程序付款。

4.3.4 核對零用金備查簿帳列餘額與庫存零用金應相符，已支付單據應予以編號、加蓋「付訖」及日期圖章，以防重複請領。

4.3.5 現金或零用金有無被挪用、短缺或私人墊支情形，如有待支付憑證久未付款，應瞭解其原因之合理性。

4.4 票據、有價證券及保管品等保管情形查核作業，應注意：

4.4.1 注意有價證券質權設定書應加註拋棄行使抵銷權，並依照規定期限送存金融機構兌現、保管，即時通知主計室編製傳票入帳。

4.4.2 應瞭解差額解釋表內逾期未兌現票據期限是否合理；保管作廢支票應加蓋「作廢」字樣。

4.4.3 核對有價證券、保管品明細表帳載金額與銀行保管品對帳單，如有不符應由出納組編製差額解釋表，應逐項核對差額之合理性。

4.4.4 總務處出納組應於票據、有價證券、保管品到期日或有效期限 3 個月前通知經管業務單位辦理展延、退還或收取本息作業。

4.4.5 依據出納組設立之國庫支票存管登記簿，核對支票使用、作廢及尚未使用號數是否相符，及支票保管是否妥適。

4.5 自行收納款項收據使用及保管查核作業，應注意：

4.5.1 自行收納款項收據由主計室印製、驗收、保管，供各需求單位領用及開立使用，上述工作不得皆由同一單位或人員辦理。

4.5.2 收據應由出納管理單位或使用單位按編號順序開立，不得跳號。

4.5.3 已使用擬作廢之收據，應截角作廢，妥慎保管備查，並保管至相關會計憑證銷毀。

4.5.4 未使用之空白收據，保管期限至少 2 年，保管期限屆滿後，得簽報機關首長同意後銷毀。

4.6 收款作業之抽查，應注意：

4.6.1. 總務處出納組應於收款翌日通知主計室入帳。

4.6.2. 經收款項應於當日或次日解繳公庫，零星收入最長不得逾 5 日。

4.7 付款作業之抽查，應注意款項有無於規定期限付款，並於支出傳票或黏貼憑證加蓋「已開支票」或付訖戳記。

4.8 出納人員任相同工作應不得超過 6 年，並貫徹職務代理制度。

4.9 出納人員有無每 3 年參與相關訓練或講習課程。

4.10 現金如有挪用或私人墊支情形，應即刻簽陳校長依法辦理。

4.11 會計與出納人員應落實內部職能分工，各自辦理其職掌業務，不得有私下互相請求協助及代為保管印鑑章（含校長印鑑章）等情形。

4.12 查核報告陳報校長後，就各項缺失通知受查單位限期檢討改進，並應追蹤改進情形。

5. 法令依據：

5.1 內部審核處理準則。

5.2 出納管理手冊。

5.3 國立大學校院校務基金會計制度之一致規定。

6. 使用表單：

6.1. 出納會計事務查核情形(報告)表。

6.2. 零用金盤點表。

6.3. 零用金查核工作底稿。

6.4. 現金盤點表。

6.5. 出納組庫存現金差異明細表。

6.6. 收據查核表。

6.7. 收據查核工作底稿。

6.8. 銀行存款、定期存款查核表。

6.9. 銀行存款明細表。

6.10. 定期存款明細表。

6.11. 保管品盤點表。

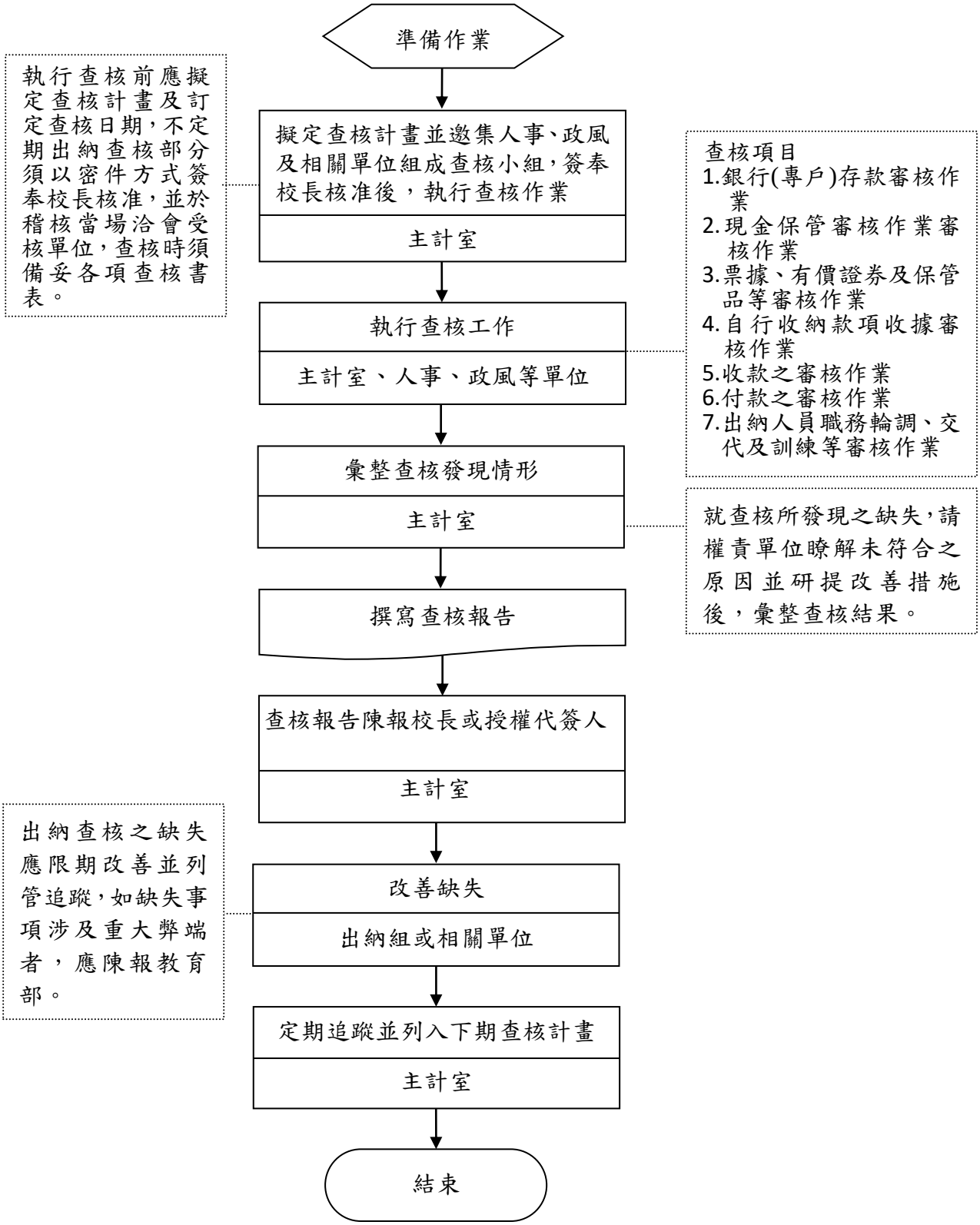
6.12. 收入款項查核表。

6.13. 支出款項查核表。

6.14. 支票付款抽詢表。

7. 流程圖：

國立宜蘭大學出納會計事務查核作業流程圖



8. 自行評估表：

國立宜蘭大學控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：主計室
作業類別(項目)：出納會計事務查核作業
評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：　年　月　日

控制重點	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		
1.簽辦查核計畫，是否注意下列事項：							
(1)擬定查核計畫時，是否將前次缺失列入本次查核項目？							
(2)是否納入人事、政風及相關單位組成查核小組？							
(3) 是否簽奉校長核准辦理出納查核事宜(不定期出納查核簽呈須以密件方式辦理，並於批示後於稽核當場洽會受核單位)？							
2.銀行(專戶)存款之查核，是否注意下列事項：							
(1)銀行(專戶)存款對帳單是否透過總收發分辦主計室或由主計室親自取得後再送總務處出納組續辦？							
(2)核對差額解釋表在途存款及未兌現支票等項目是否均相符，並檢視上期所列項目本期是否清結？							
(3)除法令另有規定外，支票是否一律為抬頭、劃線並註明禁止背書轉讓；已開立之支票是否均適時領取？							
3.現金保管查核作業，是否注意下列事項：							
(1)現金、零用金是否均存放於安全維護設備？							
(2)已收款項是否於當日或次日存入銀行，並於翌日前通知主計室入帳？							
(3)零用金每張請領單據最高不							

控制重點	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		
得超過1萬元，超過1萬元以上者是否一律依付款程序付款？							
(4)零用金備查簿帳列餘額與庫存零用金是否相符？已支付單據有否編號、加蓋「付訖」及日期圖章，以防重複請領？							
(5)現金或零用金是否有被挪用、短缺或私人墊支情形？待支付之憑證是否有久未付款情形？							
4.票據、有價證券及保管品等保管情形查核作業，是否注意下列事項：							
(1)有價證券之質權設定書是否加註拋棄行使抵銷權，並依照規定期限送存金融機構兌現、保管，即時通知主計室編製傳票入帳？							
(2)差額解釋表內逾期未兌現票據期限是否過長？							
(3)保管作廢支票是否加蓋「作廢」字樣？							
(4)有價證券、保管品明細表帳載金額是否與銀行保管品對帳單相符；如有不符是否已編製差額解釋表？							
(5)總務處出納組是否於票據、有價證券、保管品到期日或有效期限3個月前通知經管業務單位辦理展延、退還或收取本息作業？							
5.自行收納款項收據使用及保管查核作業，是否注意下列事項：							
(1)自行收納款項收據是否由主計室印製、驗收、保管，供各需求單位領用及開立使用，且上述工作非由同一單位或人員辦理？							
(2)收據之開立是否有跳號情形？							

控制重點	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		
(3)作廢之收據是否截角作廢，並保管至相關會計憑證銷毀？							
(4)未使用之空白收據保管期限是否至少2年？							
6.收款作業之抽查，是否注意下列事項：							
(1)總務處出納組是否有經收款項未於翌日通知主計室入帳？							
(2)經收款項是否於5日內全數繳庫？							
7.付款作業之抽查，是否注意款項於規定期限付款，並於支出傳票或黏貼憑證加蓋「已開支票」或付訖戳記？							
8.出納人員是否有任相同工作6年以上之情形？							
9.出納人員是否每3年參與相關訓練或講習課程？							
10.現金如有挪用或私人墊支情形，是否即刻簽陳校長依法辦理？							
11.會計與出納人員是否落實內部職能分工，各自辦理其職掌業務，未有私下互相請求協助及代為保管印鑑章（含校長印鑑章）等情形？							
12.是否將查核報告陳報校長後，就各項缺失通知受查單位檢討改進？							
填表人：　　複核：　　單位主管：							

註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(十三)會計憑證帳簿及報表管理作業

1. 目　　的：為提供核對會計資料及查證需要，須對原始憑證帳簿及報表資料妥適管理。

2. 適用範圍：各項公款收付之原始憑證、記帳憑證、帳簿及報表之整理、保存及銷毀作業。

3. 作業程序：

3.1 總務處出納組將各類傳票及日報表送至主計室清點並簽收後，由主計室承辦人員核對轉帳受款人清單及相關原始憑證是否完備，核對無誤後則至主計系統進行傳票送回登錄作業，若有遺漏或錯誤應通知出納組查明補正。倘有未依規定於次日將傳票及日報表送回者，應主動稽催最遲應於三個工作天內送回。

3.2 各類憑證整理作業如下：

3.2.1 計畫類(科技部、農委會及其他各機關補助或委辦計畫)原始憑證，按計畫名稱、用途別依序整理編號置於鐵櫃妥適保管，並於各計畫結束後，分別裝訂成冊，經會計憑證負責人員確認無誤後，按結案年度依計畫代碼依序上架。

3.2.2 除計畫類原始憑證已抽出另行按計畫別裝訂成冊外，其餘會計憑證依照類別及日期及傳票號碼之順序，彙訂成冊，另加封面，並於封面詳記類別與起訖之年、月、日及號數等，經會計憑證負責人員確認後，依序上架。

3.2.3 其他有關下列各款之原始憑證未附入傳票保管者，應於冊內註明其保管處所及檔案編號；除 3.2.3.2 至 3.2.3.4 以影本併入傳票冊外，其餘應另行裝訂並載明傳票號碼及附件字樣後，併同傳票冊上架：

3.2.3.1 各種契約。

3.2.3.2 應另歸檔案之文書及另行訂冊之報告書表。

3.2.3.3 應留待將來使用之存取或保管現金、票據、證券及財物之憑證。

3.2.3.4 應轉送其他機關之文件。

3.2.3.5 其他事實上不能或不應黏貼訂冊之文件。

3.3 已裝訂成冊之會計憑證，均應分年編號保存，並製目次冊備查。如將已裝訂成冊之會計憑證裝箱保管者，均應於箱外載明其所屬年度、類別及裝箱序號，並登載序號於目次冊。

3.4 各項計畫原始憑證如需檢還補助或委辦機關者，經核對憑證與帳冊無誤，簽奉校長核可後，將該計畫原始憑證逐頁影印並裝訂供主計室留存，原始憑證正本及核定函、結報表等相關資料則於整理裝訂成冊後，供業務單位備文檢還原補助或委辦機關。

3.5 會計報告(含月報、半年報及決算報告)應於規定期限內印製核對後裝訂成冊，會計簿籍(總分類帳預算內及外、資產負債及淨值明細分類帳預算內及外、成本與費用明細帳預算內及外及業務費用明細分類帳預算內及外)應於每年度決算經教育部確認無誤後，列印裝訂成冊，並經主辦會計核章。會計報告、簿籍及會計憑證等檔案應依序分類、整理、編號，存放主計室倉庫指定專人管理或移由文書組妥適保管。

3.6 主計室至少每兩年將已審定並公布總決算之各種會計報告、簿籍及會計憑證等檔案列製移交清單並簽奉校長核准，指派秘書室監交人員後，辦理移交總務處文書組保管作業。

3.7 學校業務單位或其他因事實需要，擬調閱、影印會計檔案時，應填寫會計憑證調案申請單，經單位主管核章後，送主計室審核其調案事由，並奉校長核定後交主計室檔案管理人員調卷，除司法、審計、檢察、調查或稅務單位依法律規定借調原件者外，不得攜出會計檔案原保管處所(攜出前需由會計管理人員事前清點，並會同業務單位共同移交前揭司法等機關，返還時亦應由會計管理人員清點後再行歸檔)。倘需調閱已移交總務處文書組之各類憑證，應洽文書組填寫會計憑證調卷單（文書組網頁可下載)，以一案一單為原則，經業務主管簽章奉校長核可後，由文書組及主計室會同調閱之。

3.8 已裝訂之憑證、報表及傳票因業務單位之需求者，倘有拆訂之必要，應填寫會計憑證拆訂及增減情形表需求單部份，經主計室審核並奉校長核定後為之; 如因主計室內部增減裝訂之需求，需經主計室主任同意。拆訂時應將拆訂經過情形與增減單據、張數及號數，填寫於會計憑證拆訂及增減情形表，並於重訂時附於首頁。

3.9 會計憑證遇有遺失或毀損等情事時，應即陳報校長、教育部及教育農林審計處，分別轉陳各該管最上級機關，除經審計機關認為其對於善良管理人應有之注意並無怠忽，且予解除責任者，應付懲戒。匿不陳報者，從重懲戒。致公庫受損害者，負賠償責任，如會計憑證已依會計法規定移交機關檔案人員後，遇有遺失、損毀等情事，亦應通知本室。

3.10 各種會計報告、帳簿、重要備查簿及原始憑證等檔案，自總決算公布或施行日起，至少保存十年。屆滿各該年限者，應由承辦人定期整理銷毀清單報校長核准後，取得補助或委辦機關同意函，再報請教育部協助轉報檔案管理局及審計部同意後，簽報校長指派監視銷毀人員併同前往銷毀場所銷毀。

3.11 主辦會計人員、會計組長及會計管理人員辦理交代時，應將該機關經管之會計憑證，造表悉數交付後任，其已編有目次者，依目次移交。

4. 控制重點：

4.1 出納組送回已執行完竣之各類傳票及憑證，會計人員應檢視憑證份數、轉帳受款人清單及相關附件資料，其收支數與傳票列數相符者，登錄於會計管理系統，完成出納組退回傳票登錄作業，並依其性質、科目、順序加以分類、整理。出納組付訖之傳票，超過 3 個工作天未送回歸檔時，應主動向出納組稽催追查。

4.2 原始憑證需抽送有關單位者，主計室承辦人應在憑證影本傳票上加蓋或註明〈單據抽送○○單位〉字樣，並簽名或蓋章負責。

4.3 主計室檔案應指定專人負責保管，應隨時將歸檔之會計檔案，按順序立卷登記。除調閱、處理會計憑證或相關檔案，經主辦會計人員之同意後由會計管理人員陪同調卷外，任何人不得以任何理由進入主計室檔案室。會計檔案遇有遺失、損毀時，應立即陳報校長、教育部會計處（計畫類憑證併陳補助或委辦機關)、審計部教育農林審計處。

4.4 學校業務單位因事實需要，擬抽調、影印會計檔案時，應填寫會計憑證及資料調閱申請單，經該單位主管核章同意後，送請主計室審核人員審查調案需求、憑證是否由本室保管後簽章，經主計室主任同意並奉校長核定後交檔案管理人員調卷，檔案

管理人員於事前需檢視憑證份數，事後需檢查憑證是否遺漏，並應作成調案紀錄，扼要記載調案人之姓名、單位、調案事由、調案日期、憑證編號及歸還日期等。

4.5 司法、審計、檢察、調查或稅務等機關依法律規定借調會計憑證原件者，會計管理人員於司法等機關攜出前應檢視簽准文件、憑證及發票之項目、數量及內容，並影印留存，歸還時應注意原件之項目、數量及內容等，以確保原件完整性，會計檔案管理人員並應定期清理歸還情形。

4.6 除填列會計憑證拆訂及增減情形表經主計室主任同意者外，不得拆訂會計憑證；同意拆訂者，應由會計人員將經過情形與增減單據、張數及號數，於會計憑證拆訂及增減情形表敘明，並於重訂時，附於首頁。

4.7 會計憑證辦理銷毀時應自總統公告決算日起 10 年後辦理銷毀作業，並應定期整理銷毀清單報請教育部、補助或委辦單位、檔案管理局及審計部同意後銷毀之。

4.8 會計檔案管理人員變動時，會計檔案應列冊點收辦理移交，由主計室主任指定監交人監交後，監交人、移交人、接收人應簽名或蓋章。

5. 法令依據：

5.1 會計法。

5.2 決算法。

5.3 審計法及施行細則。

5.4 檔案法。

5.5 政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項。

6. 使用表單：

6.1 憑證冊封面。

6.2 會計報告封面。

6.3 帳冊封面。

6.4 會計檔案清冊。

6.5 會計憑證、帳簿、報表銷毀清冊。

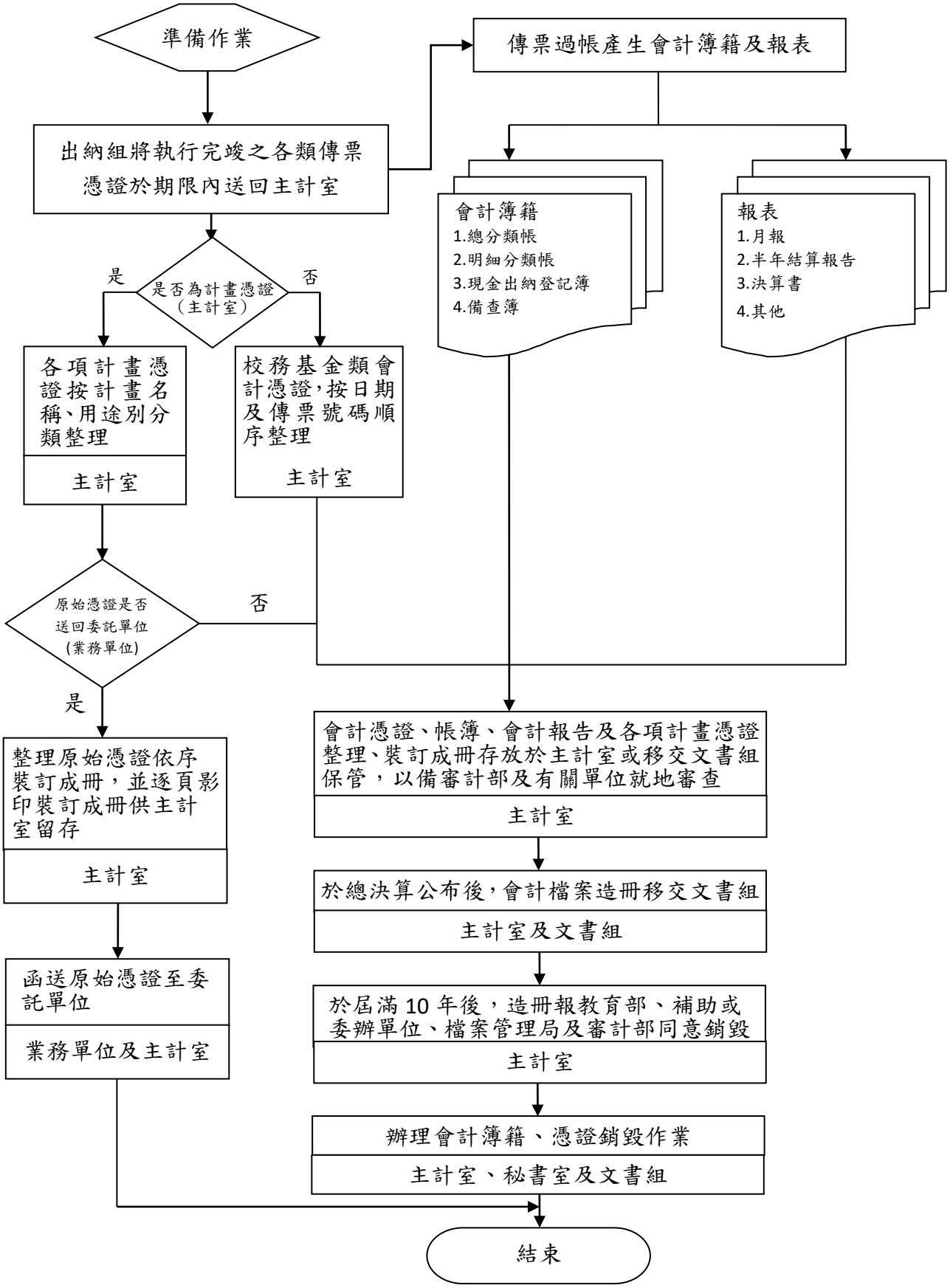
6.6 會計憑證調案申請單。

6.7 會計憑證拆訂及增減情形表。

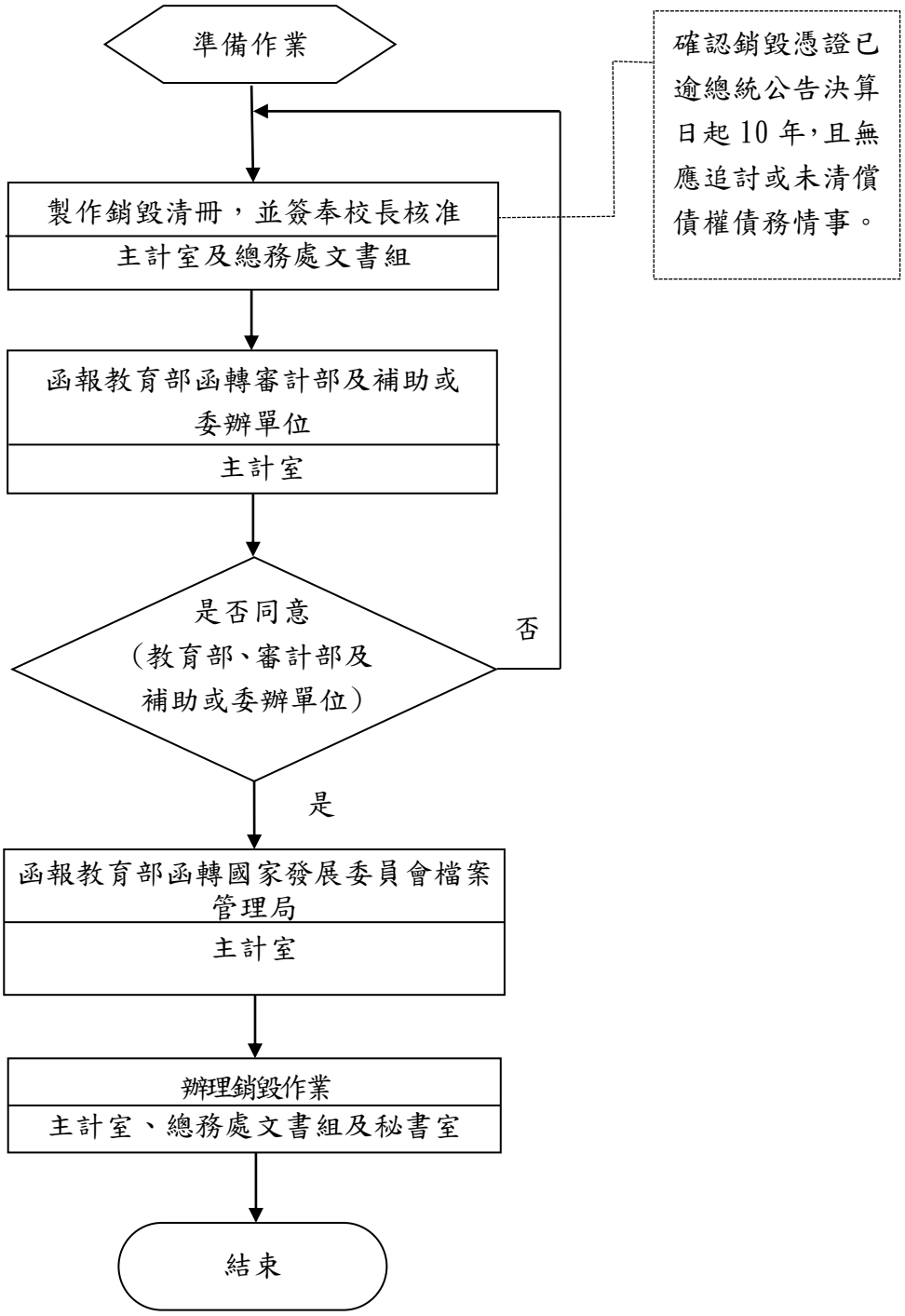
7. 流程圖：

國立宜蘭大學會計檔案處理流程圖

會　　計　　憑　　證　會　　計　　簿　　籍　會　　計　　報　　表



國立宜蘭大學會計憑證銷毀流程圖



8.自行評估表：

國立宜蘭大學控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：主計室
作業類別(項目)：會計憑證帳簿及報表管理作業
評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日
評估日期：　年　月　日

控制重點	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		
1.出納組送回已執行完竣之各類傳票及憑證，會計人員是否檢視憑證份數、轉帳受款人清單及相關附件資料，其收支數是否與傳票列數相符，登錄於會計管理系統，完成出納組退回傳票登錄作業，並依其性質、科目、順序加以分類、整理？出納組付訖之傳票，超過3個工作天未送回歸檔時，是否主動向出納組稽催追查？							
2.原始憑證需抽送有關單位者，主計室承辦人是否在憑證影本傳票上加蓋或註明〈單據抽送○○單位〉字樣，並簽名或蓋章負責？							
3.主計室檔案是否指定專人負責保管，是否隨時將歸檔之會計檔案，按順序立卷登記？是否除調閱、處理會計憑證或相關檔案，經主辦會計人員之同意後由會計管理人員陪同調卷外，任何人不得以任何理由進入主計室檔案室？會計檔案遇有遺失、損毀時，是否立即陳報校長、教育部會計處（計畫類憑證併陳補助或委辦機關）、審計部教育農林審計處？							
4.學校業務單位因事實需要，擬抽調、影印會計檔案時，是否填寫會計憑證及資料調閱申請單，經該單位主管核章同意後，送請主計室審核人員審查調案需求、憑證是否由本室保管後簽章，經主計室主任同意並奉校長核定後交檔案管理人員調卷，檔案管理人員於事前需檢視憑證份數，事後需檢查憑證是否遺漏，並應作成調案紀錄，扼要記載調案人之姓名、單位、調案事由、調案日期、憑證編號及歸還日期等？							

5. 司法、審計、檢察、調查或稅務等機關依法律規定借調會計憑證原件者，會計管理人員於司法等機關攜出前是否檢視簽准文件、憑證及發票之項目、數量及內容，並影印留存，歸還時應注意原件之項目、數量及內容等，以確保原件完整性，會計檔案管理人員並應定期清理歸還情形？							
6. 是否除填列會計憑證拆訂及增減情形表經主計室主任同意者外，不得拆訂會計憑證；同意拆訂者，是否由會計人員將經過情形與增減單據、張數及號數，於會計憑證拆訂及增減情形表敘明，並於重訂時，附於首頁？							
7. 會計憑證辦理銷毀時是否自總統公告決算日起 10 年後辦理銷毀作業？並是否定期整理銷毀清單報請教育部、補助或委辦單位、檔案管理局及審計部同意後銷毀之？							
8. 會計檔案管理人員變動時，會計檔案是否列冊點收辦理移交？由主計室主任指定監交人監交後，監交人、移交人、接收人是否簽名或蓋章？							
填表人：		複核：			單位主管：		

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。