國立中山大學

內部控制手冊

第12.0版

民國 113 年 4 月 15 日

修 訂 紀 錄

版本（次）	修訂日期	修訂頁次	修訂單位	修訂類別				修訂內容摘要
				增訂控制項目	調升風險	修正控制重點	其他	
1.0	102.01.09		秘書室					新訂手冊全文（101學年度第1學期第10次行政會議核定）
2.0	102.06.14	P.24-1	秘書室				●	修訂新版內部控制制度自行評估表。
2.0	102.06.14	P.438	秘書室	●		●		新增控制項目7項、修正7項。
3.0	103.07.16	P.1-8、P.489	秘書室	●	●	●		1.內容修正 24 項，新增控制項目 3 個，刪除項目 28 個。 2.配合組織調整修正本校整體層目標及各單位組織職掌、作業層級目標及機關組織圖。
4.0	104.10.06		校務品質保證中心內部控制小組	●	●	●	●	1.內容修正 68 項，修正控制項 1 個，新增項目 8 個，刪除項目 49 個。 2.配合行政院法規修正調整文件內容。
5.0	105.12.22		校務品質保證中心內部控制小組	●	●	●	●	1.內部控制作業項目修訂 27 項，解除控管 29 項，刪除 1 項，新增 7 項。 2.依行政院「政府內部控制制度設計原則」修正內部控制手冊內容。
6.0	106.06.29	P.4、P.7-16、P.18、P.20、P.23	校務品質保證中心內部控制小組	●		●	●	1.配合組織調整，新增校友服務中心作業層級、內控作業項目、風險評估及處理表等資料。 2.內部控制作業項目修訂 7 項、新增 6 項。
7.0	107.11.19	p.4、p.20	校務品質保證中心內部控制小組	●	●	●	●	1.配合組織調整將「產學營運及推廣處」修正「全球產學營運及推處」。 2.新增內控項目 15 項；刪除 8 項；修訂 25 項。

8.0	109.03.28		校務品質保證中心內部控制小組	●	●		●	內部控制作業層級共新增16個控制作業項目，刪除4個項目。
9.0	110.11.28		校務品質保證中心內部控制小組			●		內部控制作業層級共10個新增項目，1個作業項目風險調降，10個控制作業項目內容修正。
10.0	111.03.15		校務品質保證中心內部控制小組	●	●			內部控制作業層級共3個新增項目，4個作業項目風險調升，7個作業項目風險調降。
11.0	112.03.17		校務品質保證中心內部控制小組	●	●	●	●	內部控制作業層級共5個新增項目，1個作業項目風險調升，1個作業項目風險調降，65個控制作業項目內容修正。
12.0	113.04.15		校務品質保證中心內部控制小組	●			●	內部控制作業層級共3個新增項目，0個作業項目風險調升，0個作業項目風險調降，9個控制作業項目內容修正。

【備註】

更修版本（次）原則：

（1）內部控制結構設計之變更及增（刪）控制項目，提升一版本，如1.0版→2.0版。

（2）其他非屬前款之輕微更修，提升一版次，如1.0版→1.1版。

目 次

壹、 控制環境及風險評估……1
一、整體層級目標……1
二、作業層級目標……4
三、風險評估……6
貳、 控制作業……8
參、 資訊與溝通……12
肆、 監督作業……13
伍、 自行評估之表件格式……14
本校內部控制制度控制作業
一、教務處內部控制制度控制作業……教-1
二、學生事務處內部控制制度控制作業……學-1
三、總務處內部控制制度控制作業……總-1
四、研究發展處內部控制制度控制作業……研-1
五、圖書與資訊處內部控制制度控制作業……圖-1
六、全球產學營運及推廣處內部控制制度控制作業……產-1
七、秘書室內部控制制度控制作業……秘-1
八、人事室內部控制制度控制作業……人-1
九、主計室內部控制制度控制作業……主-1
十、校友服務中心內部控制制度控制作業……服-1

壹、控制環境及風險評估

一、整體層級目標

(一)使命

國立中山大學（以下稱本校）是以　國父孫中山先生命名，於 1980 年在高雄西子灣建校成立，並以「博學、審問、慎思、明辨、篤行」為校訓，肩負高等教育人才培育、學術創新研發、實踐社會正義及國際貢獻的重責。創校以來，積極延攬國內外優秀人才，以廣納多元（Diverse），鼓勵創新（Novel），勇於挑戰冒險（Adventurous）之 DNA 精神，深化營造一個對師生、行政同仁充分信任，包容多元、肯定差異價值，勇於追求創新、挑戰冒險、容忍失敗的校園文化，已蔚然成為一所小而美、精緻的研究型大學，共有文學、理學、工學、管理、海洋科學、社會科學及西灣等 7 個學院，穩立臺灣頂尖研究大學之林。

大學不再只是個專精學術研究的象牙塔，隨著科技的發明與臺灣高等教育的快速擴充，在社會的需求與期待演化下，如何透過校園建築、學習環境、研究風氣、社會關懷形塑學生的專業知能，提升為有效解決問題的能力，進而發展出具美感品味的生活態度與人文素養，創新文化已成為大學教育另一重要任務。

2015 年本校訂定「Vision 2020 校務短中程發展計畫(2015-2020)」，以「至於至善」為校園之核心價值、以「培育社會菁英與領導人才」為總教育目標，在人文與科技並重的原則下，建構本校成為專業化、國際化、效率化、人文化之大學校園。五年執行期間校內同仁勠力從公，致使本校發展卓越表現傑出。

2017 年 12 月因應外部高等教育發展及產研發展變遷，盤整 Vision 2020 各項績效指標達成率後，進行 Vision 2020 校務短中程發展計畫滾動式修正，並配合高教深耕計畫延長計畫執行期限至 2022 年，期許在「至於至善」之核心價值下，擬訂「深化人才培育」、「提升國際學術競爭力」及「發揮社會影響力」三大發展策略，以「培育具前瞻思維及高尚人格素養之領導菁英，促進社會階層流動」、「創造卓越學術價值，提升國際學術競合力」及「引領區域升級發展動能，創建社會與經濟福祉」為三大階段目標。據此分別以教學、研究、產學、行政支援等四大面向全力推動，希冀成就本校為知名之國際頂尖一流大學。

鑑於「Vision 2020 校務短中程發展計畫(2015-2020)」期滿，

為延續前五年之發展，採取滾動式修正下一階段(2020-2024 年)之校務發展，在面對國際競爭和高教轉型、智慧產業密集，及少子化的挑戰，持續在研究、教學和社會影響力持續扮演領頭羊的角色，將既有 DNA（Diverse、Novel、Adventurous）升級至 4.0，以「深化人才培育促進階級流動」、「提升國際學術競爭力」及「引領區域升級發展之動能」為三大分項目標。以「擔當大高雄學術、文化、人才培育及產業發展之發動機」之使命，據此分別就教學、研究、產學合作、國際、行政支援等五大發展策略面向訂定「全校性指標」據以推動，期望藉由指標的訂定而協助業務單位與學術單位訂定配套指標，以創新的跨域教學研究與服務，整合南臺灣學術產業、民間資源和能量，建立支持創新的創業機制，成為政府政策發展推動的智庫，回應高教國際競爭和跨域轉型的挑戰，發想 2030 中山願景，將以「進入世界排名前 200 大之國際頂尖一流大學」的願景邁進。

(二)願景：成就國際頂尖一流大學

依據 2014 年泰晤士報高等教育專刊(Times Higher Education, THE）全球百大年輕潛力大學排名，本校在全國及兩岸均排名第 1。根據 2019 年全球頂尖學術指標查詢-ESI 資料庫（Essential Science Indicators)顯示，本校含全領域共 10 個領域的論文入榜，被引用次數進入全球前 1%，研發表現傑出有目共睹。依 Cheers 雜誌 2019 年「企業最愛大學生排名調查」本校名列全國第 9 名。英國高等教育調查機構（Quacquarelli Symonds，簡稱 QS）公布 2019 全球大學學科排名，本校共有 15 個學科領域入榜，居全國第 5，增加幅度為全國之冠。2019 年公布之 QS 2020 世界大學排行榜，本校名列全球第 410 名，全國第 9 名。2021 年度 QS 世界大學學科排名，本校有 17 個學科入榜，創本校歷年最高。2022 年 QS 世界大學排名，本校獲得全球第 412 名，較去年進步 4 名;而 THE 公布之 2022 世界大學排名，臺灣共 40 所大學上榜，本校排名維持在 801-1000 名，為國內第 10 名，實際總分相較去年略為上升。另，2022 QS 亞洲大學排名獲得亞洲第 68 名，相較去年名次進步 5 名。2022 年 2 月 15 日公布世界年輕大學排名本校獲得全球 199 名。2023 世界大學排名，臺灣共 43 所大學上榜，本校維持在第 801-1000 名，與產學收入落在全球 Top 25%，是本校具優勢的項目。在 QS 公布最新 2023 世界大學學科排名，國立中山大學與台灣大學、成功大學及清華大學名列全國前四強。本次中山大學共有 17 個學科入榜，其中石化工程蟬聯全球百大，

更是全國唯一入榜。本校是一所人文與科技並重的精緻研究型大學，創校至今 43 年，在前十強中最年輕，規模相對較小，但近年以「國際化」與「獨特化」為兩大校務發展策略 ，在各方面都有傑出的表現，研究與辦學成績有目共睹。2023 年 QS 世界大學學科排名，五大領域皆有學科入榜。

2022 年本校更新設立了醫學院、國際金融學院及半導體及重點科技研究學院。本校期許在現有之基礎之下，將既有 DNA（Diverse、Novel、Adventurous）升級至 4.0，以「深化人才培育促進階級流動」、「提升國際學術競爭力」及「引領區域升級發展之動能」為三大分項目標。以「至於至善」之核心價值，據此分別就教學、研究、產學合作、國際、行政支援等五大發展策略面向訂定「全校性指標」據以推動，期望藉由指標的訂定而協助業務單位與學術單位訂定配套指標，希冀往「成就國際頂尖一流大學」的願景邁進。

(三)目標:2030 進入世界大學學術排名前 200 大

「立足全球，想像未來」今日大學已不再只是學術研究的代名詞，隨著科技的發展與臺灣高等教育環境的快速變遷，大學被社會期待為「能夠將專業研發能量，轉化為社會發展動能」的專業機構。大學的功能不僅是傳授與擴散知識，除了透過優良的教學品質確保學生獲得專業知能、提升其解決問題的能力與就業機會，在校園中建構且形塑學生具備美感和品味的生活態度，進而打造多元創新的校園文化，更是大學應肩負的責任。

面對未來大學的轉變，網路課程模組的開發與學習逐漸成為主要學習方式之一，具 AI 特性與功能的整合教學、學生輔導的校務治理系統需被建構，其次，校務系統應與區域產業特性結合，做為育才、課程設計、教學的依據。例如本校結合臺灣南部區域發展的南方樞紐產業，著重在離岸風力發電、軌道車的製造與技術研發，以及 PM2.5 防治和永續環境的發展。再者，科技始終來自於人性，不應被市場導向過度控制，包括人文素養、生命的價值與意義，及生活品味等美學教育，均需納入大學校務治理內容。最後，大學也需將其亮麗的研究成果轉化，成為協助區域產業、人力升級的動能，這是一種大學的社會責任。

未來之校務發展規劃，在教育面希望打造「學生想學什麼都能找到資源」和「老師想教什麼都能獲得支援」的教學環境及以朝結合本校理工海科研特色之醫學及智能健康照顧生態園區等

發展籌設醫學院；研究面則朝向「攬才薪資要彈性，承諾研究資源」，例如建立研究基金、協助建立研究團隊等；產學面的目標則是 2030 年達成全部自足經費，比照學校教師休假研究、讓外出創業教師無後顧之憂；國際面則推動「延展學生國際觸角、提升國際師生人數、建立國際策略聯盟、強化國際宣傳與行銷」四大面向；行政支援面則持續推動永續校園、剖析跨校整併的機會與挑戰及興建南臺灣海洋水域活動基地等。發想 2030 中山願景，將以「進入世界排名前 200 大之國際頂尖一流大學」的願景邁進。

二、作業層級目標

單位	作業層級
教務處	➢ 完善課程規劃，提升學生學習成效，培育學生多元學習及跨域思考能力，化特色及創意之教學輔助。 ➢ 檢核課程教學目標與學習成效，落實教學品保。 ➢ 建立學生學習成效長期追蹤資料庫，檢核學生學習成效，落實學生基本素與核心能力培育機制，以落實「培育社會菁英與領導人才」教育總目 ➢ 提供優質教研環境，留任現職優秀教研人員。 ➢ 教師評鑑及教學評量。 ➢ 提升學生外語能力，檢核外語畢業門檻，強化學生國際移動能力。 ➢ 推動雙聯學位學程，擴展學生視野。 ➢ 強化招生策略規劃，建構多元區域弱勢學生之學習管道。 ➢ 帶動地區學校提升教學品質，分享教學資源。 ➢ 建立國內交換學生協議，提供學生多元學習管道。
學生事務處	➢ 增廣學生多元學習領域，提升學生就業競爭力。 ➢ 加強導師業務之推動及三級預防輔導功能。 ➢ 健全性別平等教育組織。 ➢ 強化性別平等教育宣導、推廣與服務。 ➢ 強化生活輔導，建置安寧校園。 ➢ 強化衛生保健工作及健康中心醫療服務。 ➢ 推動校內外體育競賽與活動以鍛鍊及強健學生體魄培養運動之良好習
總務處	➢ 形塑友善校園、推動環境教育、活化學校資產，創造附加價值，營造人文術校園。 ➢ 推廣綠色載具，建立太陽能設備及能源監控系統之綠色校園。 ➢ 建置行政Ｅ化環境，提升行政效率，落實迅速、確實、守法觀念。 ➢ 提升研究設備採購效益、強化研究品質與能量，以創造卓越學術價值，提國際學術競爭力。 ➢ 保障學校資產安全，提升國有財產運用效益，以利技術資源之整合，並促大高雄區域產業之推動與升級。
研究發展處	➢ 促進國內外學術交流和主辦各類學術獎助。 ➢ 支援學術研究計畫和建教合作（政府部分）。 ➢ 協助辦理政府研究計畫，及推動與其他國家研究單位及國內週邊校院合 ➢ 整合學術研究資源，並評估校內各項研究成果及資源運用。 ➢ 管理本校貴重共用儀器(含科技部支援之貴重儀器)；提升儀器效益及進儀器運作績效評估。
圖書與資訊處	➢ 強化數位化校園基礎建設，建置數位化教學學習環境。 ➢ 建置行政Ｅ化環境。 ➢ 優化圖書資訊服務。
國際事務處	➢ 增加國際學生人數，藉以提升校園國際化程度。 ➢ 強化中山歐盟中心及美國中心，與各國駐臺代表處合作，提供本地學生國際 交流平台，增進師生對跨國文化的瞭解。 ➢ 鼓勵本國學生出國交換學習，藉以提升學生國際視野。 ➢ 建立與國外大學合作關係，藉以拓展本校教師/學生國際合作與交流機

單位	作業層級
全球產學營運及推廣處	➢ 鼓勵教師重視產學發展研用連結，積極提升國際產學競爭力。 ➢ 與企業建立長期合作夥伴關係,培育南部科技研發團隊種子,協助在地產業 之推動，提升育成輔導之國際知名度。 ➢ 強化推廣教育能量，積極回應社區與產業界需求，優化推廣教育服務。
藝文中心	➢ 透過藝文活動，提升學生對藝術品味感受力，營造優質的校園文化。
環境保護暨安全衛生中心	➢ 實驗室安全衛生，落實各實驗室完善管理系統及自我檢查機制。 ➢ 建置全校消防安全監控系統加強相關人員之知能訓練,建構滅火系統、自動 警報系統、避難逃生設施及搶救災害必要設施,降低災害發生率及財產與人 員之損傷率。
秘書室	➢ 增進議事效率及推動會議電子化及無紙化。 ➢ 落實各項會議決議及列管事項之執行成效及追蹤。 ➢ 強化新聞事件之緊急處理及應變能力。 ➢ 加強資金投資管理，提升投資收益。
人事室	➢ 精進延攬優秀教研人才機制。 ➢ 提供優質教研環境，留任現職優秀教研人員。 ➢ 調整師資結構，建立多元升等制度。 ➢ 培育具發展潛力教研人員，提供修息研究講學機制。 ➢ 精進行政人員服務品質與效能。 ➢ 建立高階行政人力進用機制。 ➢ 形塑優質職場文化，建構友善職場環境。 ➢ 提升行政人力資源及多元運用發展。 ➢ 推動行政品質管理，持續提升行政效能及服務品質。
主計室	➢ 統籌全校財務資源充分運用，提高資源運用效能。 ➢ 年度概預算之籌編、預算分配。 ➢ 健全財務，興利防弊兼顧，防止資源不經濟使用。 ➢ 建立財務收支、採購及財產管理之管控機制。 ➢ 合規支用預算，落實會計審核。 ➢ 半年結算、年度決算報告之編製。 ➢ 辦理相關統計資料、彙編統計報表。 ➢ 舉辦財務會計法規教育宣導。 ➢ 出納事務財務查核。
校友服務中心	➢ 健全校友聯繫及服務網絡,凝聚校友資源及影響力,提供更周延妥善的校友 服務。

三、風險評估

(一)風險辨識

依據本校所確認之整體層級目標及作業層級目標，參考國家發展委員會 訂頒「風險管理及危機處理作業手冊」之風險評估機制，以及監察院糾正（舉）、彈劾案、審計部建議改善事項等風險來源完整辨識影響整體與作業層 級目標(含關鍵策略目標)無法達成之主要風險項目，編製整體與作業層級目標及風險項目對應表。

(二)風險分析

本校考量各單位業務特性，訂定適用於本校之「影響程度之敘述分析分 類表」(如表一)及「發生機率之敘述分類表」(如表二)，以作為各單位衡量 風險影響程度及發生機率之參考標準，並據以計算風險值（風險值＝影響程度 X 發生機率）。

表一：影響程度之敘述分類表(I)

等級	影響程度	影響學校形象	法規/上級機關處分	財物損失	人員 傷亡	申訴/抱怨
3	非常嚴重	國際新聞媒體報導負面新聞	依法懲處	新臺幣100萬元以上	人員死亡	團體(11名以上)
2	嚴重	臺灣新聞媒體報導負面新聞	限期改善	新臺幣100萬至10萬元	人員重傷	多數人(3-10名)
1	輕微	區域新聞媒體報導負面新聞	書面說明或回應	新臺幣10萬元以下	人員輕傷	少數人(2名以下)

表二：發生機率之敘述分類表(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 1年內發生數次或一定會發生
2	可能	31-60%	有些情況下會發生 1年內可能發生
1	幾乎不可能	0-30%	只會在特殊的情況下發生 1年內不太可能會發生

(三)風險評量

經過風險分析結果，考量本校人力、資源、組織等環境因素，由本校內部控制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＝影響程度×發生機率），本校風險圖象如圖2。

圖2：本校風險圖象

<table>
<tr><td>影響程度(I)</td><td colspan="3">風險值（風險分布）</td></tr>
<tr><td>非常嚴重(3)</td><td>3
（高度）</td><td>6
（高度）</td><td>9
（極度）</td></tr>
<tr><td>嚴重(2)</td><td>2
（中度）</td><td>4
（高度）</td><td>6
（高度）</td></tr>
<tr><td>輕微(1)</td><td>1
（低度）</td><td>2
（中度）</td><td>3
（高度）</td></tr>
<tr><td></td><td>幾乎不可能(1)</td><td>可能(2)</td><td>幾乎確定(3)</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">發生機率(L)</td></tr>
</table>

貳、控制作業

依據風險評估結果，並衡量業務之重要性，選定納入校控管之控制作業項目共計 106 項(風險值 3 以上者)，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，完整內容可參閱各內部控制項目全文(作業說明、流程圖與自行評估表)。

一、教務處：3 項

序號	項目編號	內控作業項目名稱	影響程度	發生機率	本期風險值	備註
1	教-註-04	學生辦理畢業作業	3	1	3	修正內容
2	教-註-05	學生學籍管理作業	3	1	3	修正內容
3	教-註-07	學生報到管理作業	2	2	4	修正內容

二、學生事務處：8 項

序號	項目編號	內控作業項目名稱	影響程度	發生機率	本期風險值	備註
1	性-程-01	校園性騷擾、性侵害或性霸凌事件調查處理作業流程	3	1	3	
2	學-諮-01	精神疾病及自我傷害個案危機處理	3	1	3	
3	學-諮-02	緊急傷病處理作業	2	2	4	
4	學-宿-03	住宿學生急症（受傷）處理作業	3	1	3	
5	學-宿-04	學生宿舍火災事件處理作業	3	1	3	
6	學-體-04	游泳池管理及水上救生及意外事故處理作業	3	1	3	
7	學-體-08	西子灣海域運動中心救生員安全評估作業	3	1	3	新增項目
8	學-體-09	西子灣海域運動中心水域活動意外處理	3	1	3	新增項目

三、總務處：55 項

序號	項目編號	內控作業項目名稱	影響程度	發生機率	本期風險值	備註
1	總-出-01	收款及其帳務管理作業	2	2	4	
2	總-出-02	自行收納款項收據管理作業	3	1	3	
3	總-出-03	保管品收付及其帳務管理作業	3	1	3	
4	總-出-04	學雜等費繳費及退費管理作業	3	1	3	
5	總-出-05	付款及其帳務管理作業	2	2	4	
6	總-出-06	固定薪資及各項稅費款扣繳作業	3	1	3	
7	總-出-07	各類所得付款及所得歸戶、報繳管理作業	3	1	3	
8	總-資-01	國有財產盤點作業	2	2	4	
9	總-資-02	國有財產減損作業	2	2	4	

10	總-資-03	國有公用被占用不動產（非宿舍部分）之管控及處理	2	2	4	
11	總-資-05	國有財產增加	2	2	4	
12	總-文-08	檔案管理-機密檔案管理作業	3	1	3	
13	總-文-10	印信申請作業	3	1	3	
14	總-事-03	採購申請及招標作業	2	2	4	
15	總-事-04	開標、議(比)價及決標作業	3	1	3	
16	總-事-05	評選及決標作業（適用最有利標決標）	3	1	3	
17	總-事-06	評選及決標作業（準用最有利標評選優勝廠商）	3	1	3	
18	總-事-07	評選及決標作業（參考最有利標精神）	3	1	3	
19	總-事-08	履約管理及驗收作業	3	1	3	
20	總-事-09	發現廠商違反政府採購法之處置	3	1	3	
21	總-事-10	廠商異議、申訴之處理作業	3	1	3	
22	總-事-11	科學技術研究發展採購作業	3	1	3	
23	總-事-12	國外採購作業	3	1	3	
24	總-安-02	校園火災事件處理	3	1	3	
25	總-事-13	西子灣校區蓄水池及大樓水塔清洗作業	3	1	3	新增項目
26	總-安-05.00	校園災害防救應變作業	3	1	3	
27	總-安-05.01	風災應變作業	3	1	3	
28	總-安-05.02	水災應變作業	3	1	3	
29	總-安-05.03	火災應變作業	3	1	3	
30	總-安-05.04	海嘯災應變作業	3	1	3	
31	總-安-05.05	地震災應變作業	3	1	3	
32	總-安-05.06	土石流災應變作業	3	1	3	
33	總-安-05.10	疫災應變作業	3	1	3	
34	總-安-05.11	緊急學生疏散應變作業	3	1	3	
35	總-安-05.12	疫災(非傳染性疾病)如非洲豬瘟及其他	3	1	3	
36	總-營-01	工程採購規劃作業	2	2	4	
37	總-營-02	訂定底價	2	2	4	
38	總-營-03	開標作業	2	2	4	
39	總-營-04	審標作業	2	2	4	
40	總-營-05	減價作業	2	2	4	
41	總-營-06	決標作業(適用最有利標)	2	2	4	
42	總-營-07	決標作業(準用最有利標)	2	2	4	
43	總-營-08	決標作業(取最有利標精神)	2	2	4	

44	總-營-09	決標作業(評分及格最低標)	2	2	4	
45	總-營-10	公共工程施工品質管理	2	2	4	
46	總-營-11	履約管理	2	2	4	
47	總-營-12	驗收	2	2	4	
48	總-營-13	廠商異議、申訴之處理作業	2	2	4	
49	總-營-14	未經公告程序之限制性招標	2	2	4	
50	總-營-15	統包作業	2	2	4	
51	總-營-16	發現機關人員違反政府採購法之處置	2	2	4	
52	總-營-17	發現廠商違反政府採購法之處置	2	2	4	
53	總-營-18	選擇性招標	2	2	4	
54	總-營-19	傳媒刊載機關採購弊案處理程序	2	2	4	
55	總-營-20	採購業務	2	2	4	

四、研究發展處：7項

序號	項目編號	內控作業項目名稱	影響程度	發生機率	本期風險值	備註
1	研-資-01	彈性薪資作業：中山講座、西灣講座、特聘教授及傑出教師(學術研究類)、特聘年輕	3	1	3	修正內容
2	研-資-02	彈性薪資作業：積極延攬及留任國內外優秀學者暨新進教師獎勵	3	1	3	修正內容
3	研-學-01	科技部專題研究計畫申請	3	1	3	
4	研-學-02	科技部徵求型研究計畫申請	3	1	3	
5	研-高-05	高教深耕計畫經費請撥及核結作業	3	2	6	
6	研-高-06	高教深耕計畫經費分配及管控作業	3	2	6	
7	研-高-07	高教深耕計畫考評作業	3	1	3	

五、圖書與資訊處：6項

序號	項目編號	內控作業項目名稱	影響程度	發生機率	本期風險值	備註
1	圖-資-01	資訊服務中斷及復原處理作業	1	3	3	
2	圖-智-01	主機房電力維運處理作業	3	1	3	
3	圖-安-01	區網業務永續運作維護處理作業	3	2	6	
4	圖-安-02	資訊安全管理作業	2	2	4	
5	圖-安-03	個人資料保護作業	2	2	4	
6	圖-安-04	資訊人員保密作業	2	2	4	

六、全球產學營運及推廣處：2項

序號	項目編號	內控作業項目名稱	影響程度	發生機率	本期風險值	備註
1	產-技-04	技術移轉作業流程	3	1	3	修正內容
2	產-技-05	技術作價作業流程	3	1	3	修正內容

七、秘書室：6 項

序號	項目編號	內控作業項目名稱	影響程度	發生機率	本期風險值	備註
1	秘-綜-06	年度資金投資運作規劃作業	2	2	4	
2	秘-綜-07	投資有價證券、基金作業	2	2	4	
3	秘-綜-09	內部稽核作業	3	1	3	
4	秘-綜-10	國家賠償事件處理作業	3	1	3	
5	秘-綜-16	校務基金投資之網路下單作業	2	2	4	
6	秘-公-02	校園突發事件新聞回應作業	2	2	4	

八、人事室 4 項

序號	項目編號	內控作業項目名稱	影響程度	發生機率	本期風險值	備註
1	人-人力-06	俸給核發作業	3	1	3	
2	人-人力-27	教師兼職處理作業	2	2	4	修正內容
3	人-人力-30	違反學術倫理案件處理作業	3	1	3	
4	人-人力-44	職場性騷擾申訴案件處理作業	3	1	3	

九、 主計室：14 項

序號	項目編號	內控作業項目名稱	影響程度	發生機率	本期風險值	備註
1	主-預算-01	預算之編製作業	3	1	3	
2	主-預算-03	分期實施計畫及收支估計表之編造作業	2	2	4	
3	主-預算-04	非科技部之建教合作收支審核作業	2	2	4	
4	主-預算-05	推廣教育收支審核作業	2	2	4	
5	主-審核-02	一般性審核作業	2	2	4	
6	主-審核-03	設備(工程)(修繕)購置審核作業	2	2	4	
7	主-審核-04	國內外出差旅費動支審核作業	2	2	4	
8	主-審核-05	高等教育深耕計畫經費收支審核作業	2	2	4	
9	主-審核-06	採購案件監辦作業	2	2	4	
10	主-帳務-01	會計月報之編製作業	2	2	4	
11	主-帳務-03	決算之編製作業	2	2	4	
12	主-帳務-04	科技部經費收支審核作業	2	2	4	
13	主-帳務-05	出納會計事務查核作業	2	2	4	
14	主-帳務-06	懸帳清理作業	2	2	4	

十、校友服務中心：1 項

序號	項目編號	內控作業項目名稱	影響程度	發生機率	本期風險值	備註
1	服-募-04	收受捐贈收入作業	2	2	4	修正內容

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、各項會報（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 4 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)監督作業：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，並降低執行風險以達成願景目標，本校採取以下監督機制：

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：每年本校由各單位就業務職掌已建置完成之內部控制制度作業項目辦理自我檢核，評估內部控制度設計及執行之有效性。依其例行監督機制及內部控制制度控制作業執行情形，填寫各項控制作業自行評估表，由單位專責同仁編製全單位「內部控制自行評估表」、「控制作業自行評估部分落實/未落實項目一覽表」，連同相關佐證資料，簽報單位主管簽章後，送校務品質保證中心內部控制小組。經彙整各單位「控制作業自行評估表」後，作為評估控制作業有效性之參據，提送本校內部控制小組會議進行審議及覆核。

三、內部稽核：由本校內部控制小組辦理內部控制監督稽核工作，包括擬定年度內部控制監督稽核計畫、蒐集稽核佐證資料及製作稽核紀錄等事項，並於稽核工作結束後一個月內完成內部稽核報告。內部控制小組針對當年度各單位辦理內部控制制度自行評估結果及所發現缺失事項，追蹤複查其改善情形，連同截至當年度止監察院彈劾、糾正(舉)或提出其他調查意見之案件、審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見、上級與權責機關督導等所列待改善事項，涉及內部控制缺失部分，作成稽核報告及追蹤複查結果表簽報校長核定後，函請受稽核單位參採改善。改善成果並應定期追蹤至完全改善為止。

伍、自行評估之表件格式

國立中山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

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量			
本期風險評量			

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。							
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：(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)(一)資訊安全稽核。圖資處							

(二)人事考核(含考核工作績效及獎懲)。人事室							
(三)定期檢討內部控制機制。校務品質保證中心							
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. 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。

教務處內部控制作業項目表

序號	項目編號	內控作業項目名稱	影響程度	發生機率	本期風險值	頁碼
1	教-註-04	學生辦理畢業作業	3	1	3	教-1
2	教-註-05	學生學籍管理作業	3	1	3	教-8
3	教-註-07	學生報到管理作業	2	2	4	教-14

國立中山大學教務處作業程序說明表

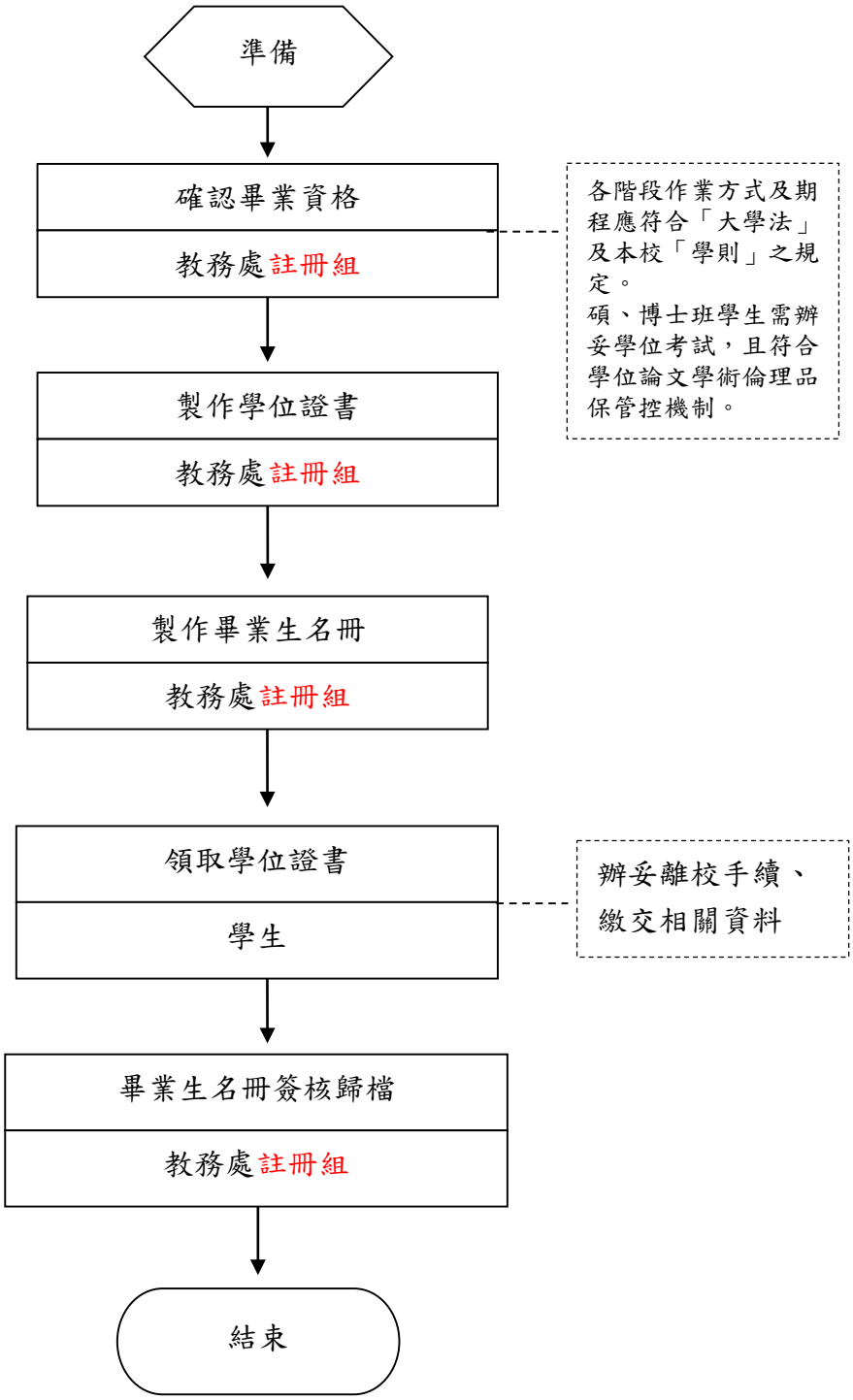
項目編號	**教-註-04** **最近更新：113.03.08**
項目名稱	**學生辦理畢業作業**
承辦單位	**教務處註冊組**
作業程序說明	一、一般原則 （一）學生在校修業年限及各項成績，符合學位授予法規定，且碩、博士班研究生通過學位考試，並完成論文者，依法授予學位；大學部授予學士學位；碩、博士班授予碩、博士學位；博士研究生提出學位考試前，須通過博士學位候選人資格考核。 （二）為維護學位論文品質，依本校「碩、博士學位論文學術倫理品保管控機制」規定，研究生應於入學第一學年，通過本校學術研究倫理教育課程規定，方得申請學位考試；全校碩、博士學位論文於學位考試前、後均需經學術論文原創性比對系統檢核；取消永不公開選項等管控措施，研究生符合前述規定方可辦理畢業離校。 （三）大學部學生成績優異達相關規定條件者，得申請提前畢業。 （四）離校程序需經相關單位確認並依規定繳交資料，始完成離校手續。 （五）畢業生需辦妥離校手續方可領取學位證書，領取學位證書後得申領英文學位證明書。 二、注意事項 （一）學生辦理離校前，需確認其畢業資格，研究生應符合本校「學位論文學術倫理品保管控機制」規定。 （二）委託他人領取學位證書者，需備委託書。 （三）畢業校友因學位證書遺失、破損或學位證書上登載資料之姓名、出生年月日、身份證字號異動，得申請補(換)發學位證明書。 （四）畢業校友因學位證書破損或更改姓名、出生年月日、身份證字號換領學位證明書時，須繳回原學位證書。 （五）研究生畢業後學位論文倘疑涉學術倫理情事，均依本校「碩、博士學位論文抄襲、代寫、舞弊處理原則」本公平、公正、客觀、明快原則進行審議。

	三、作業流程說明 （一）碩、博士班學生辦妥學位考試，並符合本校碩、博士學位論文學術倫理品保管控機制相關規定。 （二）確認畢業生資格： 1. 每學期初教務處email大三、大四學生上網進行選課前畢業資格檢核作業；俟異常處理結束後，第二次email大四學生上網進行選課後畢業資格預審作業，檢查下列各項畢業課程或學分達成情形： (1)專業必修是否修畢？ (2)通識教育課程是否修畢(基礎教育是否符合規定、博雅課程各類別是否符合規定、大學之道是否符合規定？） (3)是否有重覆修習、顛倒修習、學年缺修一學期狀況（若有需扣除）？ (4)修習課程是否達最低畢業學分數？ 2.檢查學生下列跨領域學程修習達成情形： (1)雙主修、輔系、教育學程是否取得？ (2)雙主修未取得，是否能改以輔系取得？ (3)以上三者如不能取得，學分能否作為主系之選修學分？ 3.研究所畢業資格確認： (1)碩、博士班學生辦妥學位考試。 (2)檢查學生所修習的學科學分： A.專業必修是否修畢？ B.是否有重覆修習、顛倒修習、學年缺修一學期狀況（若有需扣除）？ C.修習課程是否達最低畢業學分數？ (3)是否符合系所各項考核規定？（由系所審核） (4)學位考試成績是否及格？論文審查是否通過？ (5)學位考試成績送達註冊組且當學期未選課之學生，可於學期中辦理畢業離校（需先行告知註冊組）。 （三）製作學位證書。 （四）製作畢業生名冊。 （五）學生辦妥離校手續並繳交相關資料後領取學位證書。 （六）畢業生名冊簽核歸檔。

	（七）學位證書因遺失、破損或登載資料變更得申請補(換)發畢業證明書。
控制重點	一、 學士班學生辦理畢業作業方式及期程應符合本校「學則」、「各學系學士學位學生成績優異提前畢業辦法」之規定。 二、 碩博士班學生辦理畢業作業方式及期程應符合本校「學則」及「本校研究生學位考試施行細則」之規定。 三、 學生畢業資格確認後，符合畢業條件者始印製應屆畢業生學位證書。 四、 碩、博士班學位論文均應符合本校「碩、博士學位論文學術倫理品保管控機制」之規定。 五、 研究生學位考試成績上學期需於 1 月 31 日前、下學期需於 7 月 31 日前送達註冊組。學位考試成績送達註冊組三個工作日後可辦理離校手續並領取學位證書，至遲需於次學期註冊日前離校，否則需辦理次學期註冊繳費事宜，惟修業年限屆滿者依規定退學。研究生於學期中畢業離校者，依離校退費作業規定退還部分學雜費。 六、 學士班學生統一於學期末(滿 18 週)始可辦理畢業離校，至遲需於次學期註冊日前離校，修業年限屆滿未能畢業者依規定退學。
法令依據	一、大學法 二、大學法施行細則 三、學位授予法 四、本校學則 五、本校研究生學位考試施行細則 六、本校各系所研究生學位考試相關規定 七、國立中山大學學術研究倫理教育課程實施要點 八、本校博士學位候選人資格考核實施要點 九、本校論文指導教授遴聘原則 十、本校各學系學士學位學生成績優異提前畢業辦法 十一、本校學位論文學術倫理品保管控機制 十二、本校碩、博士學位論文抄襲、代寫、舞弊處理原則
使用表單	一、研究生學位考試申請表 二、博士班研究生通過博士候選人資格考核通知書 三、畢業生離校線上系統 四、學位證書 五、畢業生補發學位證明書申請書

	六、學位證明書 七、英文學位證明書 八、授予學位人數統計表 九、授予學位名冊 十、學士班學生成績優異提前畢業申請書

國立中山大學教務處作業流程圖
學生辦理畢業作業



附件二

國立中山大學內部控制制度控制作業自行評估表

112 年度

評估單位：教務處註冊組

作業類別(項目)：學生辦理畢業作業

評估期間：111 年 8 月 1 日至 112 年 7 月 31 日

評估日期：112 年 8 月 18 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	3	1	3
本期風險評量	3	1	3

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	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。(共通性控制重點)						
內部控制制度是否有效設計及執行。(共通性控制重點)						
學士班學生辦理畢業作業方式及期程應符合本校「學則」、「各學系學士學位學生成績優異提前畢業辦法」之規定。						
碩博士班學生辦理畢業作業方式及期程應符合本校「學則」及「本校研究生學位考試施行細則」之規定。						
學生畢業資格確認後，符合畢業條件者始印製應屆畢業生學位證書。						
碩、博士班學位論文均應符合本校「碩、博士學位論文學術倫理品保管控機制」之規定。						
研究生學位考試成績上學期需於 1 月 31 日前、下學期需於 7 月 31 日前送達註冊組。學位考試成績送達註冊組三個工作日後可辦理離校手續並領取學位證書，至遲需於次學期註冊日前離校，否則需辦理次學期註冊繳費事宜，惟修業年限屆						

滿者依規定退學。研究生於學期中畢業離校者，依離校退費作業規定退還部分學雜費。						
學士班學生統一於學期末(滿18週)始可辦理畢業離校，至遲需於次學期註冊日前離校，修業年限屆滿未能畢業者依規定退學。						
填表人：　　二級主管複核：　　單位一級主管：						

註：

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。

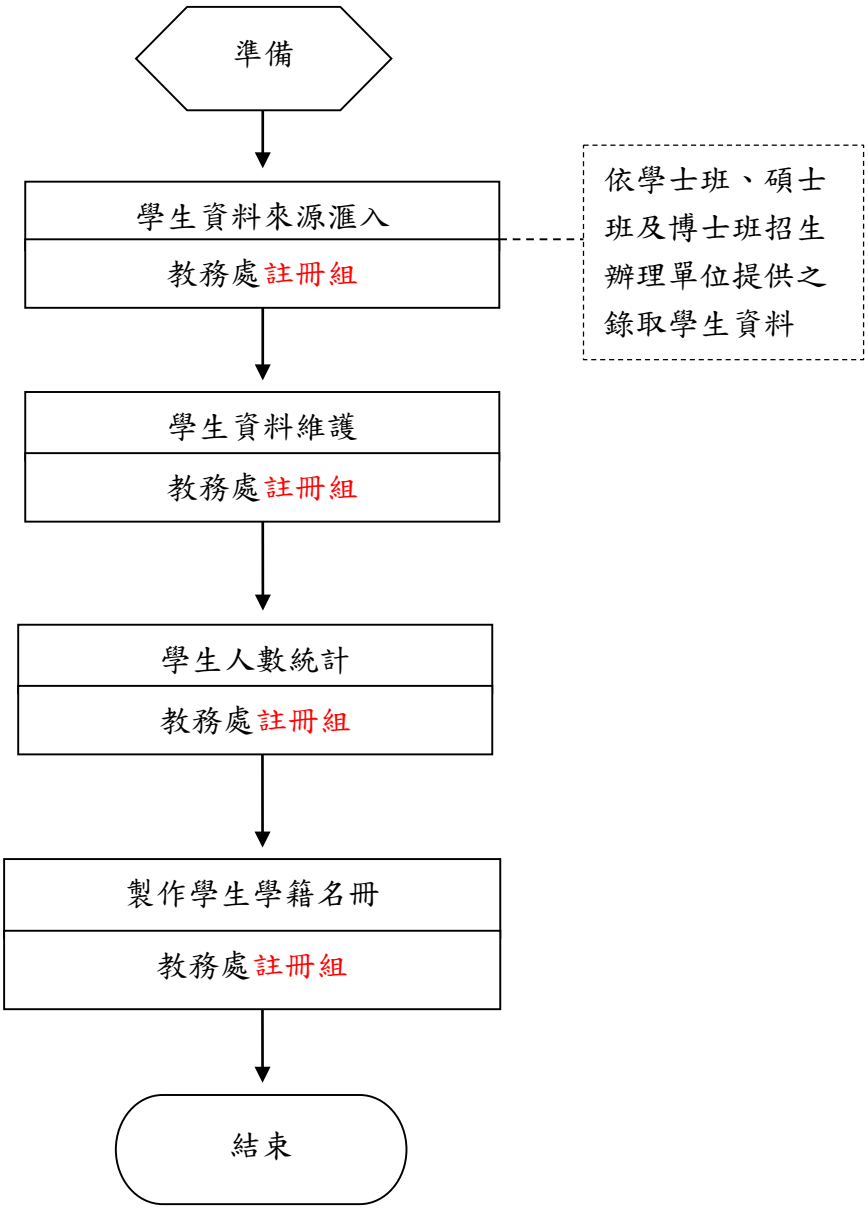
國立中山大學教務處作業程序說明表

項目編號	教-註-05　　最近更新：113.03.08
項目名稱	學生學籍管理作業
承辦單位	教務處註冊組
作業程序說明	一、一般原則 (一)本校學生學籍資料所登記之學生姓名及出生年月日，一律以身分證所載為準。入學資格證件所載與身分證所載不符者，應即更正。 (二)學生有關學籍與學業成績記錄，概以教務處所存各項學籍與成績紀錄為準。 (三)在校學生及畢(肄)業校友申請更改姓名或出生年月日者，應檢附戶政機關發給之有關證件，向教務處申請更正。 (四)學生在校學期考試試卷，應由任課教師保存一年，以備查考。 二、作業流程說明 (一)學生資料來源： 1.學士班： (1)『大學入學考試中心』（大考中心）提供：學士班繁星推薦、個人申請、分科測驗考試錄取名單 (2)『身心障礙學生升學大專校院甄試委員會』提供：身心障礙甄試錄取名單。 (3)『運動成績優良學生升學輔導委員會』提供：運動甄審甄試錄取名單。 (4)本校招生試務組提供：台灣綜合大學系統運動績優聯合招生、特殊選才、四技二專、轉學生等錄取資料。 (5)教育部提供：境外優秀科技人才子女申請、政府派外人員子女申請錄取資料。 (6)本校國際事務處提供：僑生單招、外國學生分發錄取資料。 (7)『海外聯合招生委員會』提供：僑生分發錄取資料。 (8)『大陸地區學生聯合招生委員會』：陸生分發錄取資料。 2.碩士班： (1)本校招生試務組提供：碩士班甄試、碩士班考試資料。 (2)本校國際事務處提供：僑生單招、外國學生分發錄取

	資料。 (3)『海外聯合招生委員會』提供：僑生申請錄取資料。 (4)『大陸地區學生聯合招生委員會』提供：陸生分發錄取資料。 3.碩士在職專班：本校招生試務組提供碩士在職專班錄取資料。 4.博士班： (1)本校招生試務組提供：博士班考試資料。 (2)本校國際事務處提供：僑生單招、外國學生分發錄取資料。 (3)『海外聯合招生委員會』提供：僑生申請錄取資料。 (4)『大陸地區學生聯合招生委員會』：陸生分發錄取資料。 (5)註冊組提供：逕修讀博士錄取資料。 (二)學生資料維護： 1.保留入學/延長保留入學。 2.休學。 3.退學。 4.復學。 5.轉系。 6.五學年學碩士。 7.逕修讀博士學位。 8.畢業/優秀畢業生/提前畢業。 9.學生個人資料修正。 (三)學生人數統計： 1.每年度10月、3月依教育部規定日期統計人數。 2.統計類別(教育部/雲科大學校院校務資料庫)： (1)在校人數統計。 (2)畢業人數統計。 (3)僑生/陸生/外國學生人數統計。 (4)年齡別統計。 (5)休學人數統計。 (6)退學人數統計。 (7)原住民學籍統計。 (8)學士班一年級新生來源別統計。 (9)新生註冊率。

	(10)延畢生、轉學生、出國交換學生人數統計。 (四)製作學生學籍名冊： 1.每學期完成前一學期畢業名冊(含人數統計)，並經教務長簽准備查。 2.每學期完成當學期新生名冊(含人數統計)，並經教務長簽准備查。
控制重點	一、 學生入學資格及流程作業，應符合「大學法」及本校「學則」之規定。 二、 學生資料來源應依各招生辦理單位提供之錄取學生資料，新生入學資格證件所載必須與身分證所載相符，不符者，應通知學生限期更正。 三、 新生於辦理保留入學資格或註冊入學時，如無法繳驗畢業證書者，應限期通知繳交，逾期未繳交者註銷其入學資格。 四、新生入學時應繳交符合入學資格之學歷證件正本至教務處，查驗完成後即發還學生。 五、在校學生學籍資料如有異動，應填寫學生更改學籍資料申請表；更改事項若為姓名、出生年月日或身分證字號，須檢附戶政機關所發之相關證明文件。 六、學生資料維護應依學生在學期間之學習情形異動維護更新，並於每學期 10 月、3 月依教育部規定日期及類別統計人數填報資料。 七、新生學籍清查完畢應依限造冊，並經教務長簽准備查。
法令依據	一、大學法。 二、大學法施行細則 。 三、本校學則。 四、各入學管道招生簡章、榜單。
使用表單	學籍更改學籍資料申請書

國立中山大學教務處作業流程圖
學生學籍管理作業



國立中山大學內部控制制度控制作業自行評估表

112 年度

評估單位：教務處註冊課務組

作業類別(項目)：學生學籍管理作業

評估期間：111 年 8 月 1 日至 112 年 7 月 31 日

評估日期：112 年 8 月 18 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	3	1	3
本期風險評量	3	1	3

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	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。(共通性控制重點)						
內部控制制度是否有效設計及執行。(共通性控制重點)						
學生入學資格及流程作業，應符合「大學法」及本校「學則」之規定。						
學生資料來源應依各招生辦理單位提供之錄取學生資料，新生入學資格證件所載必須與身分證所載相符，不符者，應通知學生限期更正。						
新生於辦理保留入學資格或註冊入學時，如無法繳驗畢業證書者，應限期通知繳交，逾期未繳交者註銷其入學資格。						
新生入學時應繳交符合入學資格之學歷證件正本至教務處，查驗完成後即發還學生。						

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	
在校學生學籍資料如有異動，應填寫學生更改學籍資料申請表；更改事項若為姓名、出生年月日或身分證字號，須檢附戶政機關所發之相關證明文件。						
學生資料維護應依學生在學期間之學習情形異動維護更新，並於每學期 10 月、3 月依教育部規定日期及類別統計人數填報資料。						
新生學籍清查完畢應依限造冊，並經教務長簽准備查。						
填表人： 二級主管複核： 單位一級主管：						

註：

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。

國立中山大學教務處作業程序說明表

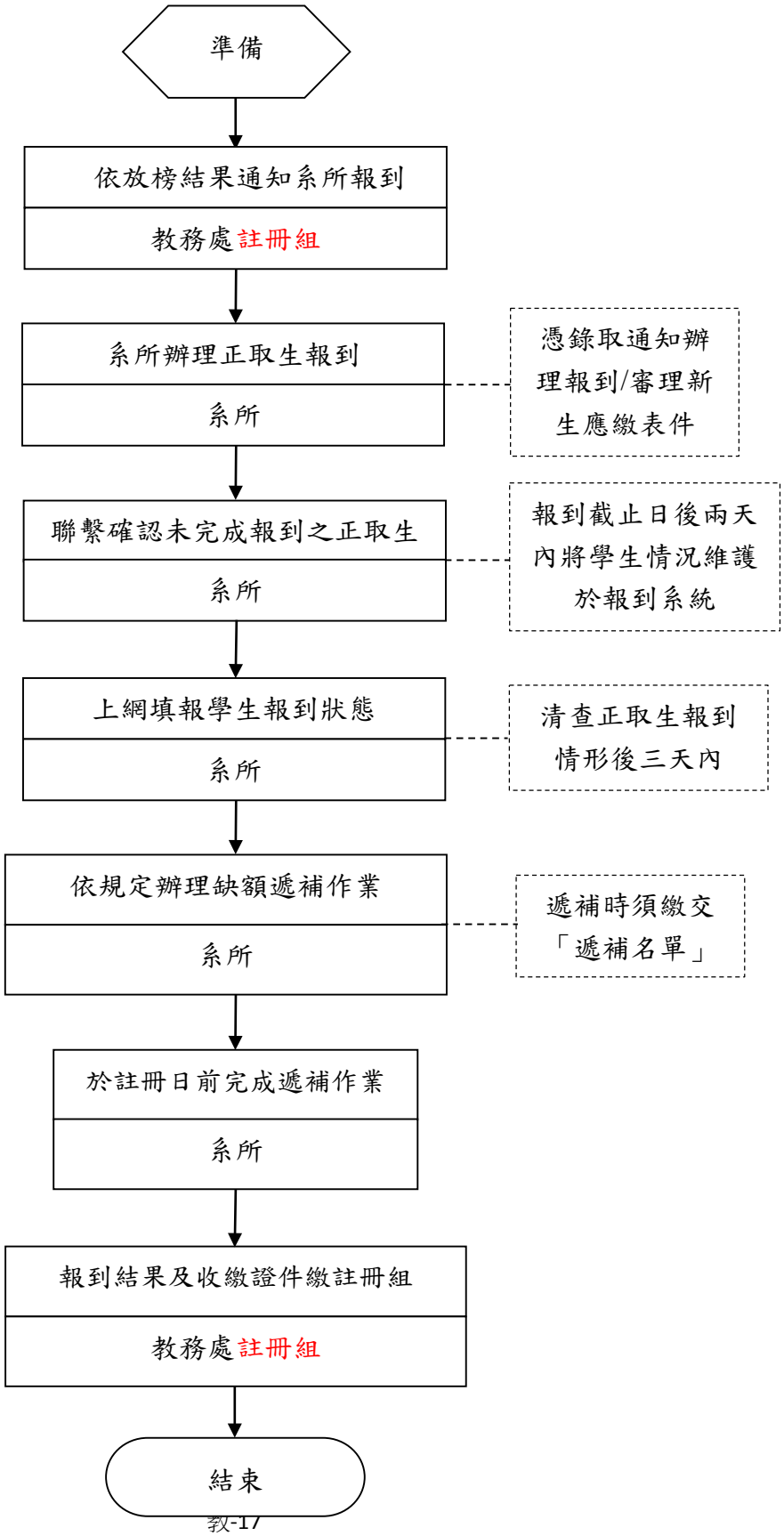
項目編號	教-註-07　　最近更新：113.03.08
項目名稱	學生報到管理作業
承辦單位	教務處註冊組
作業程序說明	一、 一般原則 (一)碩士班、碩專班、博士班報到遞補作業： 1.正取生報到依招生委員會決議日期辦理，詳細日期依招生試務組網頁公告為準。 2.通知系所辦理正取生報到及備取生遞補作業； 辦理碩士班報到應含碩士班甄試第一階段已報到研究生。 3.報到應繳交資料： (1)報名時所填之學歷(力)證件正本。 (2)身分證(居留證)正反面影本。 (3)個人基本資料確認單。【請於報到前，先至本校教務處網路註冊網頁，點選「報到前資料確認」選項，檢查個人基本資料後列印確認單】 (4)報考在職進修之錄取生，繳交服務機關進修同意書。 (5)持國外學歷證件者，須另外繳交經駐外單位驗證之國外學歷證件影本、歷年成績證明影本及就學期間內政部入出境管理局核發之入出境資料。 4.報到系統依公告時間開放，系所可下載學生資料，並將報到結果於系統維護。 5.報到名額依當年度各系所核定招生名額管控。(碩士班要注意考試及碩甄之名額及分組管控) (二)轉學生遞補作業原則比照前述規定，並依以下原則辦理： 1.轉學生招生考試由註冊組辦理報到程序。 2.暑假轉學生招生考試採臺綜大聯招方式辦理，報到資料依臺綜大轉學生聯合招生轉交資料為準，報到登載亦配合臺綜大系統辦理；寒假轉學生甄試由本校單獨招生，報到資料依招生試務組轉交資料為準，遞補報到作業程序依本校簡章辦理。 二、 注意事項 1.當年度畢業生，因尚無法領到畢業證書，可於報到時繳交切結書先行辦理報到，後續依切結書日期繳交學生學歷文件。 2.辦理報到應確實依榜單、報到流程及簡章規定以公平、公開及一致性原則辦理，系所辦理放棄報到及遞補作業時務必確

	實連絡學生，並請學生繳交「放棄入學資格聲明書」以杜絕報到爭議。 3.新生如因故無法繳交與報名時填寫報考資格相符之學歷證件，須改以同等學歷或國外學歷入學時，請學生檢具入學前報考資格重新審查表及相關證明文件經系所及教務處審核。 4.已完成報到之新生欲放棄時，務必取得學生「放棄入學資格聲明書」後，再通知遞補生報到。 5.遞補生報到截止日：依據「大學辦理招生規定審核作業要點」規定，招生遞補期限至本校行事曆所定開始上課日止。 6.系所於報到結束後之缺額流用，依流用原則申請核准後辦理。 7.報到結束後因同分參酌因素增額者，於開學時轉知招生試務組辦理報部核定。 8.依招生考試簡章公告，本校招生報名及考試訊息多以e-mail方式連絡，報名時請務必正確填列個人常用之電子郵件信箱，以免延誤影響自身權益；新生若個人通訊地址、e-mail等聯絡資訊有異動，放榜前請利用報名系統網頁修改；放榜後逕與註冊組或錄取系所聯繫。 三、作業流程說明 (一)碩士班、碩專班、博士班報到遞補作業： 1.註冊組通知系所辦理報到。 2.系所辦理正取生報到手續，清查未完成報到之正取生。 3.系所聯繫未報到之正取生情形並維護於報到系統。 4.系所上網於報到系統填報報到狀態供備取生查詢。 5.依規定辦理缺額遞補作業。 6.報到作業於註冊日前辦理，放棄生需填寫放棄聲明書，系所依公文通知日期繳送報到結果及收繳報到相關文件。 (二)轉學生遞補作業： 1.註冊組依榜單通知辦理正取生報到手續。 2.通知遞補生報到。 3.辦理遞補生通知作業。 4.辦理遞補生報到作業。 5.報到作業於註冊日前辦理完成，放棄生需填寫放棄聲明書。

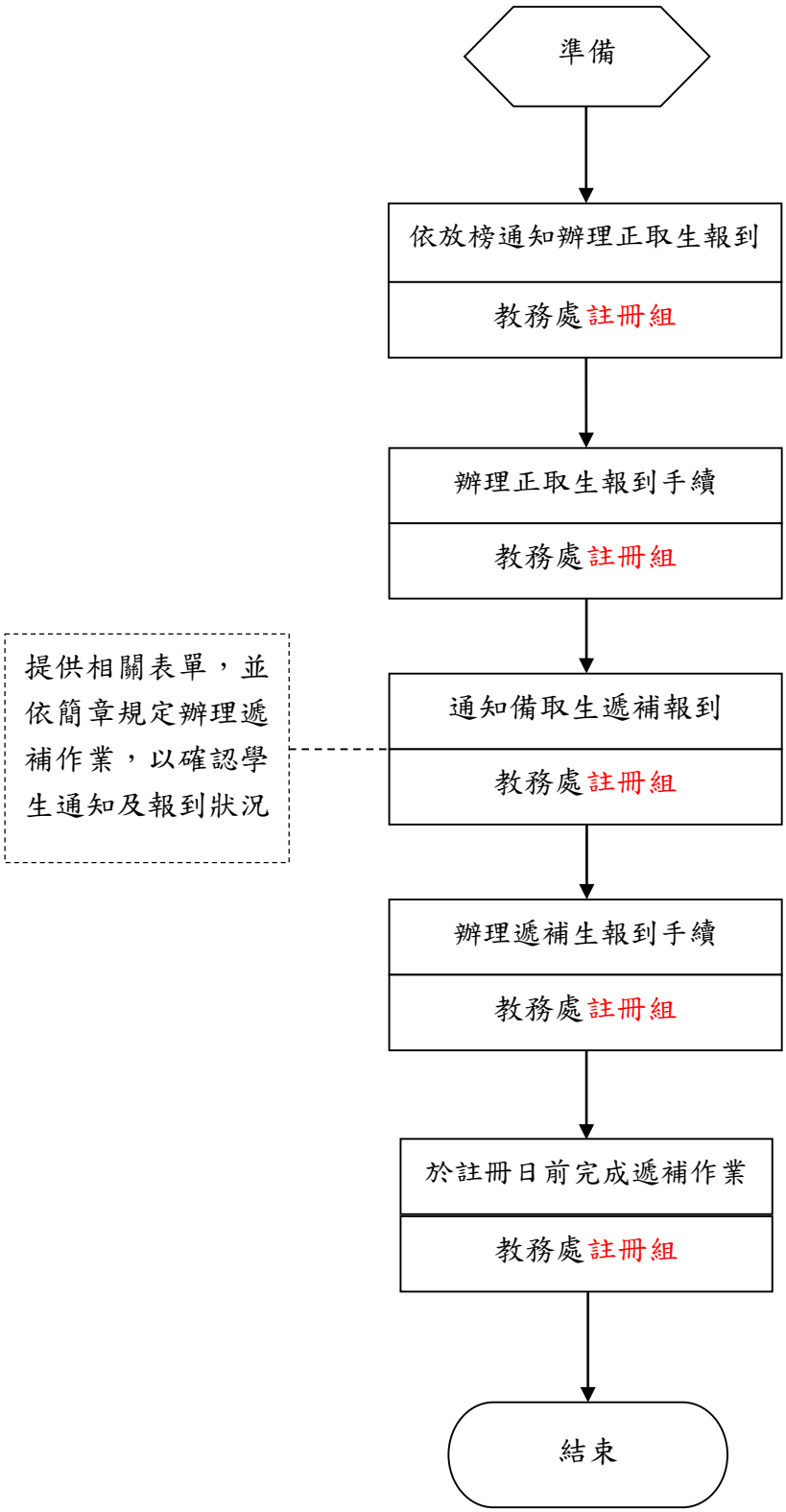
控制重點	一、報到及各階段遞補作業方式及期程應符合「招生簡章」之規定。 二、系所依學生報到狀況至報到系統填報。 三、依規定收繳並核驗報到相關證件。 四、辦理遞補作業應依行事曆註冊日規定，截止辦理遞補。
法令依據	一、招生簡章。 二、教育部「大學辦理招生規定審核作業要點」。 三、本校學則。
使用表單	一、切結書 二、放棄入學資格聲明書 三、遞補意願書 四、備取生遞補通知 五、新生身分證影印格式 六、服務機關進修同意書 七、入學前報考資格重新審查表 八、碩博士班招生考試錄取缺額流用申請表

國立中山大學教務處作業流程圖
學生報到管理作業

一、碩士班、碩專班、博士班報到



二、轉學生報到


準備
依放榜通知辦理正取生報到
教務處註冊組
辦理正取生報到手續
教務處註冊組
提供相關表單，並依簡章規定辦理遞補作業，以確認學生通知及報到狀況
通知備取生遞補報到
教務處註冊組
辦理遞補生報到手續
教務處註冊組
於註冊日前完成遞補作業
教務處註冊組
結束

國立中山大學內部控制制度控制作業自行評估表

112 年度

評估單位：教務處註冊組

作業類別(項目)：學生報到管理作業

評估期間：111 年 8 月 1 日至 112 年 7 月 31 日

評估日期：112 年 8 月 18 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	2	2	4
本期風險評量	2	2	4

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	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。(共通性控制重點)						
內部控制制度是否有效設計及執行。(共通性控制重點)						
報到及各階段遞補作業方式及期程應符合「招生簡章」之規定。						
系所依學生報到狀況至報到系統填報。						
依規定收繳並核驗報到相關證件						
辦理遞補作業應依行事曆註冊日規定，截止辦理遞補。						
填表人： 二級主管複核： 單位一級主管：						

註：

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。

學生事務處內部控制作業項目

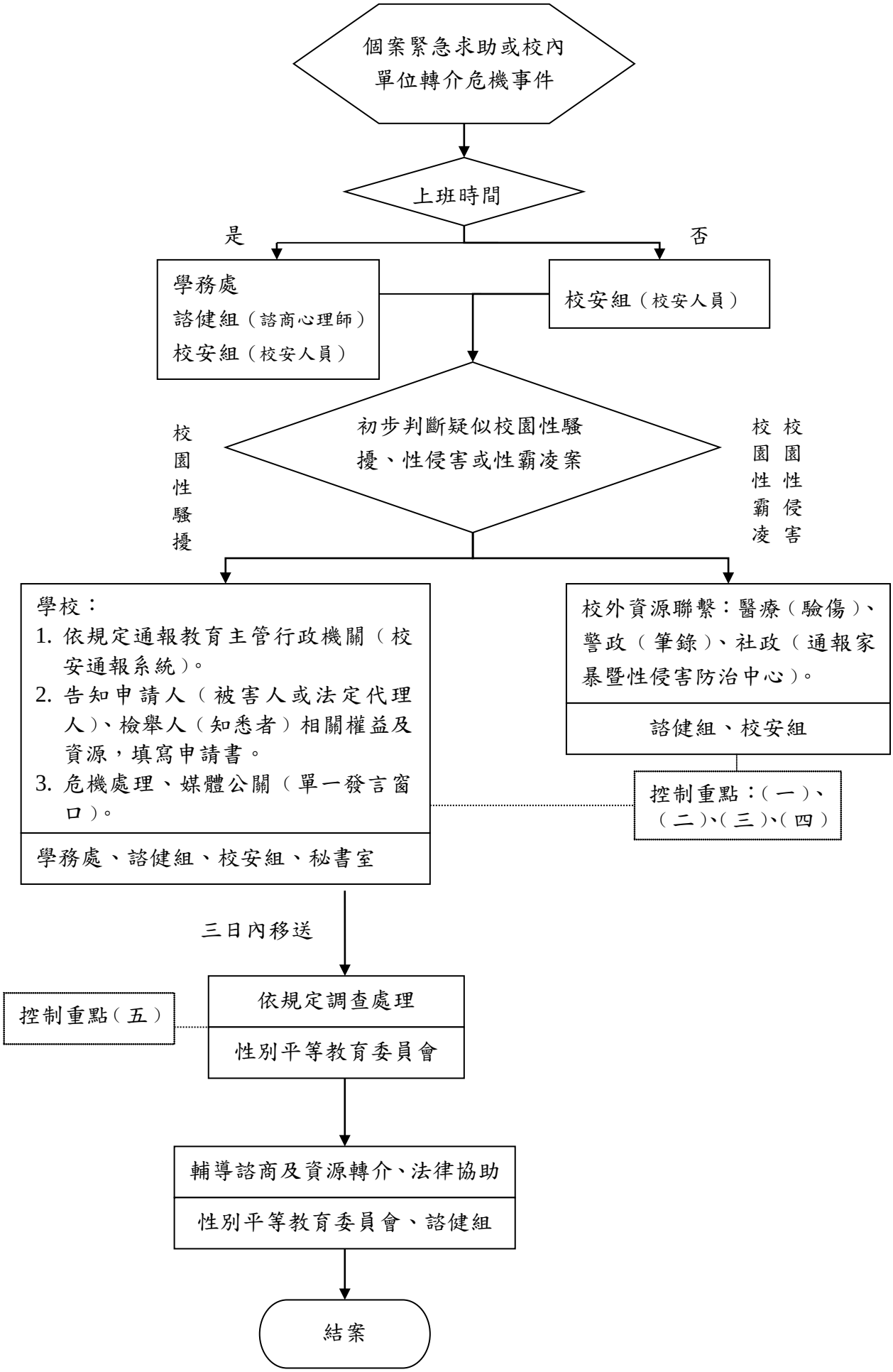
序號	項目編號	內控作業項目名稱	影響程度	發生機率	本期風險值	頁碼
1	性-程-01	校園性騷擾、性侵害或性霸凌事件調查處理作業流程	3	1	3	學-01
2	學-諮-01	精神疾病及自我傷害個案危機處理	3	1	3	學-06
3	學-諮-02	緊急傷病處理作業	2	2	4	學-18
4	學-宿-03	住宿學生急症（受傷）處理作業	3	1	3	學-24
5	學-宿-04	學生宿舍火災事件處理作業	3	1	3	學-27
6	學-體-04	游泳池管理及水上救生及意外事故處理作業	3	1	3	學-33
7	學-體-08	西子灣海域運動中心救生員安全評估作業	3	1	3	學-35
8	學-體-09	西子灣海域運動中心水域活動意外處理	3	1	3	學-39

國立中山大學性別平等教育委員會校園性騷擾、性侵害或性霸凌事件調查處理作業程序說明表

項目編號	性－程－01　　**最新更新：112.03.22**
項目名稱	校園性騷擾、性侵害或性霸凌事件調查處理作業
承辦單位	學務處
作業程序說明	一、上班時間若有當事人個案求助，通知學務處，必要時得請校安組校安人員協助或諮健組諮商心理師協助心理輔導。 二、事件發生時，非上班時間通知校安組24小時執勤人員緊急處理，隔天上班後轉告學務處。 三、學務處或校安組初步判斷若疑似性騷擾案件，通報教育主管行政機關（校安通報系統），按照學校流程處理；若疑似性侵害、性霸凌事件，除通報教育主管行政機關（校安通報系統）、按校內流程處理外，需與校外資源（醫療、社政、警政等單位）聯繫。 四、學務處告知申請人（被害人或法定代理人）、檢舉人相關權益及資源。 五、申請人（被害人或法定代理人）、檢舉人至學務處填寫申請書，學務處於3日內移送性別平等教育委員會。 六、若有媒體得悉採訪，以秘書室為對外發言窗口。 七、性別平等教育委員會根據事件狀況決定是否組成調查小組，並於20日內通知申請人（被害人或法定代理人）、檢舉人受理與否。調查流程參照教育部「校園性侵害性騷擾或性霸凌事件調查處理流程」。
控制重點	一、申請書有無填寫完整且是否符合校園性騷擾、性侵害或性霸凌事件。 （一）「異常狀態」界定原則：申請書填寫不完整，申請人或檢舉人未具真實姓名者，非屬此事件所規定之事項者。 （二）「異常狀態」處理方式：請申請人填寫齊全或重新判定現況事件並轉介相關單位，持續關懷輔導。 二、接獲申請調查或檢舉後20日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。 （一）「異常狀態」界定原則：未於期限內（20日內）以書面通知申請人或檢舉人是否受理。 （二）「異常狀態」處理方式：報告主管並立即以書面通知。 三、是否對於校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之當事人、檢舉人及證人之姓名及其他足以辨識身分之資料，予以保密（負有保密義務者，包括本校參與處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之所有人員）。

	（一）「異常狀態」界定原則：資料洩露。 （二）「異常狀態」處理方式：請示主管如何處置。 四、是否依規定通報教育主管行政機關（校安通報系統）、家暴暨性侵害防治中心。 （一）「異常狀態」界定原則：未於規定時限內通報。 （二）「異常狀態」處理方式：報告主管並立即通報。 五、性別平等教育委員會是否依規定流程及期限調查處理。 （一）「異常狀態」界定原則：未依規定流程及期限調查處理。 （二）「異常狀態」處理方式：報告主管並按照規定處理。
法令依據	一、性別平等教育法。 二、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則。 三、國立中山大學性侵害性騷擾或性霸凌防治規定。 四、教育部校園性侵害性騷擾或性霸凌事件通報及調查處理程序參考流程圖。
使用表單	一、中山大學校園性騷擾、性侵害或性霸凌事件調查申請書。 二、各級學校校園性侵害性騷擾或性霸凌暨性別事件處理程序檢核表。

國立中山大學校園性騷擾、性侵害或性霸凌事件調查處理作業流程圖



國立中山大學內部控制制度控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：學生事務處

作業類別(項目)：性－程－01 校園性侵害性騷擾或性霸凌事件調查處理作業

評估期間：112 年 8 月 1 日至 113 年 7 月 31 日

評估日期：113 年 9 月 1 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	3	1	3
本期風險評量	3	1	3

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	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。(共通性控制重點)						
內部控制制度是否有效設計及執行（共通性控制重點）						
申請書有無填寫完整且是否符合校園性騷擾、性侵害或性霸凌事件						
接獲申請調查或檢舉後20日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理						
是否對於校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之當事人、檢舉人及證人之姓名及其他足以辨識身分之資料，予以保密（負有保密義務者，包括本校參與處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之所有人員）						
是否依規定通報教育主管行政機關（校安通報系統）、家暴暨性侵害防治中心						
性別平等教育委員會是否依規定流程及期限調查處理						
填表人：　　二級主管複核：　　單位一級主管：						

註：

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。

國立中山大學學生事務處處理作業程序說明表

項目編號	學-諮-01	最新更新:111.11.15
項目名稱	精神疾病及自我傷害個案危機處理	
承辦單位	學生事務處諮商與健康促進組(簡稱諮建組之諮商中心為主要承辦單位)、總務處校安防護組	
作業程序說明	作業程序	作業說明
	■第一類通報:立即性危機個案 定義為經由學生、家長、師長、民眾或警方通報，發現校園內或校園外疑似精神疾病發作、自我傷害或者傷人之學生個案，校安人員接獲通報親赴現場了解，評估學生個案情況。 **(一)現場處理:** **◆校安人員:** Step 1:立即通報《學生危機個案管制小組》 Step 2:依以下《六項送醫項目》研判是否立即送醫 《六項送醫項目》: (1)無法進行溝通(2)情緒或行為不穩定(3)具不符合現實的知覺或思考，如妄想、幻聽(4)藥物或酒精濫用(5)曾有多次自傷行為(6)缺乏社會支持系統，如獨居、無好友。 Step 3-1:須立即送醫 1. 請立即通報警消。 2. 查明學生基本資料，與諮商中心窗口或公務手機值班心理師聯繫，了解學生是否為諮商個案及有無可以提供的相關背景資訊。 3. 聯繫學生的緊急連絡人，說明學生目前情況和處遇，並詢問緊急連絡人是否能至現場陪同就醫或於急診室會合。 4. 聯繫系主任、導師及系辦助理，協請系上留意有無其他學生受到影響，若有則轉介諮商中心。 5. 於《學生危機個案管制小組》回報事件處理流程概況，諮商中心視情況啟動相關處理流程。 Step 3-2: 不符合 6 項送醫項目，不須立即送醫 1. 於現場跟學生進行基本談話，了解學生目前身心狀況，安排照顧者與保護環境。	●《學生危機個案管制小組》，小組固定成員為副校長、學務長、副學務長、學務處諮健組組長及個管心理師、總務長、總務處校安組組長及全體校安人員共 11 人，並視個案情況隨時加入系所或相關處室成員，待個案危機解除後即退出小組以維護學生隱私。 ●依「國立中山大學精神疾病及自我傷害個案危機處理流程」中《六項送醫項目》研判是否立即送醫，根據依據精神衛生法第 32 條，六項送醫項目原則上只要有符合其中一項含以上，應即通報警消到場，優先護送前往就近適當醫療院所就醫。 ●依據精神衛生法第 32 條「警察機關或消防機關於執行職務時，發現病人或有第三條第一款所定狀態之人(指思考、情緒、知覺、認知、行為等精神狀態表現異常)，有傷害他人、自己或預期傷害危險者，應即護送前往就近適當醫療院所就醫。」協助

	2. 聯繫學生的緊急連絡人。 3. 聯繫系所主管、導師及系辦助理。 4. 提供校內諮商資源，若學生有意願進行諮商，將學生轉介至諮商中心。 5. 危機解除後，橫向聯繫諮商中心說明情況，諮商中心視情況及學生意願進行追蹤關懷，並與相關單位進行聯繫。 6. 記錄學生個案處理狀況，依嚴重度報告《學生危機個案管制小組》及通知各單位協調事項。 **(二)追蹤輔導:** **◆秘書室:** 1. 設立發言人，對內外訊息發佈之單一窗口。 2. 媒體因應，提供記者接待。 3. 統一發放新聞稿，持續掌握媒體動態。 4. 提供法律諮詢服務。 **◆諮商與健康促進組:** 1. 召開「危機個案處遇會議」。 2. 個案住院期間，心理師與學生家長保持聯繫，了解學生目前就醫及治療進展。 3. 提供家長相關諮詢衛教，協助個案於醫療上可以得到更適切的協助。 4. 學生出院後，了解醫師評估，遵照醫囑進行後續處遇，追蹤學生是否返校。 5. 學生返校後，遵照醫囑提供心理諮商，協助學生生活壓力適應，並視情況與家長聯繫。 6. 持續與系所或導師保持聯繫，請系所或導師留意及提供受影響或有需要關懷之同學名單，視情況進行個人或團體諮商，並針對系所提供之高關名單持續追蹤。 7. 聯絡校園生活與職涯發展組，協請提供學生平安保險、急難救助、行為獎懲、請假處理等協助。 8. 聯絡宿舍服務組，協請留意學生住宿情況，並配合危機個案會議決議進行相關動作以維護其他學生安危。 9. 危機案件處理的階段性報告以密件紙本照會「危機個案處遇會議」之相關單位。 **◆總務處校安防護組:** 1. 校園空間安全檢視與設施安全維護改善: 針對校內發生之自傷危機事件重新檢視校內危險空間（高樓、樓梯間等）進行改善或維護，對於學生可能常出現的危險空間，加強校安人員巡邏及管控，建立意外預防的安全網。	學生進行強制送醫。 ●若現場無法判別是否需要立即送醫，可以撥打 24 小時服務的「精神醫療緊急處置線上諮詢專線 049-2551010」，該專線由精神醫學專業人員提供全國警察、消防救護、警衛、社工、公共衛生與醫療人員等即時專業電話諮詢，協助處理社區精神病人或疑似精神病人狀況護送就醫疑義。 ●「危機個案處遇會議」，通知系所、學生家長及相關單位共同討論後續處遇及注意事項，成員得為秘書室/學務處（諮商中心，宿服組等）/總務處（校安組、環安中心）/各院系所(主任、導師、系辦助理等)/國際處/教務處/學生家長/校外精神醫療專業人士等。 ●諮商中心包含諮商心理師及資源教室輔導老師。

	2. 自傷危機發生後進行校內外通報處理。 3. 協助家屬緊急臨時住宿安排。 4. 協助醫療、警政、司法流程進行問題處理。 5. 提供受傷者緊急醫療救護與休息安置。 **◆各院系所:** 1. 留意系上學生是否因該危機事件在情緒方面受到影響，若有同學因此身心狀態不穩，在詢問學生意願後，轉介諮商中心進行後續追蹤關懷。 2. 視情況與諮商中心討論及合作辦理班級輔導，協助學生緩和因當次事件而產生的種種情緒。 3. 聯絡教務處，協助危機個案學生處理課務相關情況。 4. 若有需要，可與諮商中心合作辦理系上老師座談，協助系上老師更了解危機個案學生的情況及相關處遇，亦可透過與心理師對話緩解老師們的焦慮情緒。 5. 持續關懷留意受到危機事件影響的學生,並適時宣導生命教育與尋求資源的觀念。 **◆教務處:** 協助課務相關事宜。 **◆國際處:** 1. 受傷者為非本國籍學生時，提供相關手續之辦理。 2. 國際事務跨國行政協助與相關社群聯繫。	

	■第二類通報:非立即性危機個案 第二類通報定義為經由校內外單位或系所導師通報或轉介至諮商中心，通報對象為疑似患有精神疾患或疑似有自傷傷人之虞的學生。 **(一)現場處理:** **◆校安人員:** 1. 請校安人員進行訪視以進一步了解情況。 2. 校安人員訪視後，提供校內諮商資訊，若個案表達有需求，則轉介諮商中心進行諮商。 3. 夜間或假日時段，校安人員可視情況聯繫諮商中心值班心理師。 4. 聯繫系所或相關單位，並請系所知會導師。 5. 若學生處於自傷傷人危機狀態時，校安需通知緊急聯絡人。 6. 將個案訪視結果轉知諮商中心。 **◆諮商與健康促進組:** 1. 收到通報或轉介後，與該單位進行初步的資訊收集，釐清該單位轉介需求及期待，並澄清相關流程和後續處理單位。 2. 查詢是否為諮商中心個案，有無更多資訊可以同步提供給校安。 (1) 若為諮商中心正在進行的個案，則心理師會先行聯絡個案以了解個案狀況，若無法取得聯繫，則協請校安人員支援找到學生。 (2) 若為諮商中心過去進行過諮商、目前已結案的個案，則提供校安人員個案相關背景資料，請校安人員找到學生了解狀況後，陪同學生至諮商中心進行談話，諮商中心進行後續處遇。 (3) 若非為諮商中心個案，請校安人員找到學生了解狀況，若學生有諮商意願，再轉介至諮商中心進行安排。 **(二)追蹤輔導:** 由諮商中心回覆轉介單位後續處理概況，並視情況啟動相關流程，聯繫系所(含導師)加強追蹤輔導。	

	■第三類通報:諮商室晤談時產生的個案 定義為個案於諮商室晤談時，個案正處於精神疾病發作狀態或正在進行自傷自殺行為。第三類通報分為: ● A 類個案正處在精神疾病發作狀態，自身狀態不可控制，並伴隨明確的自傷或傷人危機。 ● B 類個案雖正處在精神疾病發作狀態，但自身狀態尚屬可以控制，並明確表達需要即刻送醫。 ● C 類個案目前身心狀態不甚穩定，自傷危機不明確。 **一、A 類個案處遇** 定義: 個案正處在精神疾病發作狀態，自身狀態不可控制，並伴隨明確的自傷或傷人危機。 **(一)現場處理:** **◆諮商中心:** 1. 以校內分機或警鈴通報校安人員，諮商中心若按警鈴通報，校安組會同步響起警鈴。 2. 立即撥打 119 叫救護車。 3. 協助聯繫學生家長，說明學生目前情況和處遇，並詢問家長是否能至現場陪同就醫或於急診室會合。 4. 聯繫系主任、導師及系辦助理。 **◆校安人員:** 1. 接獲電話通知或警鈴響起時，校安人員逕行至 5001 辦公室了解狀況。 2. 陪同個案進行強制送醫。 3. 將個案就醫概況轉知諮商中心。 **(二)追蹤輔導:** **◆諮商中心:** 1. 召開「危機個案處遇會議」。 2. 個案住院期間，心理師與學生家長保持聯繫，了解學生目前就醫及治療進展。 3. 提供家長相關諮詢衛教，協助個案可以得到更適切的醫療協助。	●個案危機情況**如有死亡意圖或者嚴重自我傷害時**，諮商與健康促進組通報學務長召開「危機個案處遇會議」。 ●「危機個案處遇會議」，通知系所、學生家長及相關單位共同討論後續處遇及注意事項，成員得為秘書室/學務處（諮商中心，宿服組等）/總務處（校安組、環安中心）/各院系所(主任、導師、系辦助理等)/國際處/教務處/學生家長/校外精神醫療專業人士等。

	4. 學生出院後，了解醫師評估，遵照醫囑進行後續處遇，追蹤學生是否返校。 5. 學生返校後，遵照醫囑提供心理諮商，協助學生生活壓力適應，並視情況與家長聯繫。 6. 聯繫系主任、導師及系辦助理，視情況進行個人或團體諮商，並針對系所提供之高關名單持續追蹤。 7. 聯絡校園生活與職涯發展組，協請提供學生平安保險、急難救助、行為獎懲、請假處理等協助。 8. 聯絡宿舍服務組，協請留意學生住宿情況，並配合危機個案會議決議進行相關動作以維護其他學生安危。 **二、B 類個案處遇** 定義: 個案雖正處在精神疾病發作狀態，但自身狀態尚屬可以控制，並明確表達需要即刻送醫。 **(一)現場處理:** **◆諮商中心:** 1. 立即撥打 119 叫救護車。 2. 向校安人員通報，說明現場狀況，及學生狀態相關背景資料。 3. 與學生家長聯繫及說明情況。 4. 聯繫系主任、導師及系辦助理，說明學生概況。 **◆校安人員:** 1. 協助學生送醫。 2. 將個案就醫概況轉知諮商中心。 **(二)追蹤輔導:** **◆諮商中心:** 1. 視學生送醫後續，評估是否召開危機個案處遇會議。 2. 連絡學生家長或系主任、導師及系辦助理，協助持續留意個案狀態。	

	三、 C 類個案處遇 定義: 個案目前身心狀態不甚穩定，自傷危機不明確，但有發作之虞。 **(一)現場處理:** **◆諮商中心:** 1. 視學生狀況發展回到 A 類或 B 類處理流程。 2. 協助學生建立安全網絡，聯繫學生信任的對象（如親友、室友、伴侶...等）到場陪伴及返回住處。 **◆校安人員** 1. 於行政大樓五樓待命，視情況即時保護學生及諮商心理師。 **(二)追蹤輔導:** **◆諮商中心:** 1. 視需要連絡學生家長或系主任、導師及系辦助理，協助持續留意個案狀態。 2. 若個案狀態惡化或再次出現自傷危機，則考慮召開危機個案處遇會議。	
控制重點	一、 通報網絡及校內外之聯繫密切，並能及時了解現場、評估個案情況，並通報及啟動危機處理小組。 二、 必要時應整合校外單位提供轉介與協助。 三、 應與系所合作: （一）提供相關支持系統評估。 （二）提供個案身邊受影響的個人或群體，心理衛生教育、團體輔導與班級輔導等。 四、 應與家長聯繫，提供協助、關懷等相關輔導。 五、 應安排專業諮商心理師進行當事人風險評估、心理諮商等。 六、 應提供當事人及相關人員後續心理諮商與生活關懷等。 七、 利用「危機個案處遇會議」進行跨單位的溝通，加速資訊之聯繫及整合，以及分工及權責確立。 八、 危機個案處理完畢後，彙整危機案件處理紀錄及行政建議改善事項，上呈學務長及會辦相關單位，並於呈核後由總個管心理師統一留存在案，做為日後類似危機事件之處理參考。	
法令依據	一、「校園安全及災害事件通報作業要點」 二、「國立中山大學校園學生自我傷害三級預防工作實施要點」	
使用表單	一、校安值勤工作日誌簿 二、教育部校安中心事件通報紀錄表。 三、個案諮商紀錄表	

校園精神疾病及自我傷害個案
（第一類通報：立即危機個案）

第一階段
通報

通報校安人員
學生/家長/師長/民眾/警方

第二階段
現場處理

到達現場處理
並立即通報《學生危機個案管制小組》
校安人員

赴現場了解、評估學生個案情況，並報告《學生危機個案管制小組》，小組固定成員為副校長、學務長、副學務長、學務處諮健組組長及個管心理師、總務長、總務處校安組組長及全體校安人員共 11 人，並視個案情況隨時加入系所或相關處室成員，待個案危機解除後即退出小組以維護學生隱私。

依《六項送醫項目》研判是否立即送醫
校安人員

《六項送醫項目》：(1)無法進行溝通(2)情緒或行為不穩定(3)具不符合現實的知覺或思考，如妄想、幻聽(4)藥物或酒精濫用(5)曾有多次自傷行為(6)缺乏社會支持系統，如獨居、無好友。
六項送醫項目原則上只要有符合其中一項含以上，應即通報警消到場，優先護送前往就近適當醫療院所就醫。

校安人員查明學生基本資料，聯繫房東或家長是否能陪同就醫診療，視情況聯繫系所主管、導師。

否

校安人員
1. 於現場跟學生進行基本談話，了解學生目前身心狀況，安排照顧者與保護環境。
2. 聯繫學生的緊急連絡人。
3. 聯繫系所主管、導師及系辦助理。
4. 若學生有意願進行諮商，將轉介諮商輔導。

是

送醫及報告《學生危機個案管制小組》

校安人員
1. 請立即通報警消。
2. 查明學生基本資料，聯繫學生的緊急連絡人。
3. 至醫院了解個案狀況。
4. 聯繫系所主管、導師及系辦助理。

召開《危機個案處遇會議》
學務處

由學務處召開《危機個案處遇會議》，視學生個案嚴重度（如有死亡之意圖或嚴重自我傷害時）通知各單位派員協助，成員得為秘書室/學務處(諮健組等)/總務處(校安防護組等)/各院系所(含導師)/國際處/教務處等編組人員。

第三階段
追蹤輔導

秘書室	諮健組（諮商中心）	諮健組（健康中心）	總務處（校安組）	總務處（環安中心）	國際處	教務處	系所（含導師）
1.媒體因應。 2.設立發言人，統一對校內外說明。	1.個案住院期間與精神科保持聯繫。 2.個案離院後遵照醫囑進行心理諮商並協助生活適應。 3.紀錄危機事件處理流程。 4.後續處理追蹤與回報。	1.提供個案及家長諮詢與衛教。 2.建立案家與醫療院所之專業溝通橋樑。 3.後續處理與回報。	1.校安及相關通報。 2.協助個案就醫相關事宜。 3.提供家屬緊急臨時住宿安排。 4.後續處理追蹤與回報。	1.校園空間安全檢視。 2.設施安全維護及改善。	1.外籍生、僑生、陸生等國際事務之行政協助。 2.相關社群聯繫。	1.協助課務相關事宜。	1.個案課業輔導、請同學協助請假或補課以及班級適應等事宜。 2.留意系所學生是否受事件影響造成情緒不穩定者，請轉介諮商中心。

疑似患有精神疾患、或疑似自傷傷人之虞學生
（第二類通報:非立即危機個案）

第一階段
通報

通報校安人員
校內外單位/系所導師

知會諮商中心
校安人員

第二階段
案件處理

校安人員與諮商中心雙邊溝通合作

校安人員

1. 請校安人員進行訪視以進一步了解情況。
2. 校安人員訪視後，提供校內諮商資訊，若個案表達有需求，則轉介諮商中心進行諮商。
3. 夜間或假日時段，校安人員可視情況聯繫諮商中心值班心理師。
4. 聯繫系所或相關單位，並請系所知會導師。
5. 若學生處於自傷傷人危機狀態時，校安需通知緊急聯絡人。
6. 將個案訪視結果轉知諮商中心。

諮商中心

1. 收到通報或轉介後，與該單位進行初步的資訊收集，釐清該單位轉介需求及期待，並澄清相關流程和後續處理單位。
2. 查詢是否為諮商中心個案，有無更多資訊可以同步提供給校安。

(1) 若為諮商中心正在進行的個案，則心理師會先行聯絡個案以了解個案狀況，若無法取得聯繫，則協請校安人員支援找到學生。
(2) 若為諮商中心過去進行過諮商、目前已結案的個案，則提供校安人員個案相關背景資料，請校安人員找到學生了解狀況後，陪同學生至諮商中心進行談話，諮商中心進行後續處遇。
(3) 若非為諮商中心個案，請校安人員找到學生了解狀況，若學生有諮商意願，再轉介至諮商中心進行安排。

第三階段
追蹤輔導

由諮商中心回覆轉介單位後續處理概況，並視情況啟動相關流程，聯繫系所(含導師)加強追蹤輔導。

個案於諮商晤談時，正處於精神疾病發作狀態，或正在進行自傷行為

（第三類通報:諮商晤談時發生的個案）

第一階段
通報

以校內分機或按警鈴**通知校安人員**

諮商中心

以校內分機或警鈴通知校安人員，諮商中心若按警鈴通報，校安組會同步響起警鈴。

第二階段
現場處理

至諮商中心處理現場狀況

校安人員

A 類個案

正處在精神疾病發作狀態，自身狀態不可控制，並伴隨明確的自傷或傷人危機(明確但非立即性)。

B 類個案

雖正處在精神疾病發作狀態，但自身狀態尚屬可以控制，並明確表達需要即刻送醫。

C 類個案

目前身心狀態及自傷危機不明確，但有發作之虞。

諮商中心

1. 立即撥打 119 叫救護車。
2. 協助聯繫學生家長，說明學生目前情況和處遇，並詢問家長是否能至現場陪同就醫或於急診室會合。
3. 聯繫系主任、導師及系辦助理。

校安人員

1. 逕行至 5001 辦公室了解狀況。
2. 陪同個案進行強制送醫。
3. 將個案就醫概況轉知諮商中心。

諮商中心

1. 立即撥打 119 叫救護車。
2. 協助聯繫學生家長
3. 聯繫系主任、導師及系辦助理。

校安人員

1. 逕行至 5001 辦公室了解狀況。
2. 陪同個案就醫。
3. 將個案就醫概況轉知諮商中心。

諮商中心

1. 視學生狀況發展回到 A 類或 B 類處理流程。
2. 協助學生建立安全網絡，聯繫學生信任的對象（如親友、室友、伴侶…等）到場陪伴及返回住處。

校安人員

1. 於行政大樓五樓待命，視情況即時保護學生及諮

第三階段
追蹤輔導

諮商中心

1. 召開「危機個案處遇會議」。
2. 個案住院期間，心理師與學生家長保持聯繫，了解學生目前就醫及治療進展。
3. 提供家長相關諮詢衛教，協助個案可以得到更適切的醫療協助。
4. 學生出院後，了解醫師評估，遵照醫囑進行後續處遇，追蹤學生是否返校。
5. 學生返校後，遵照醫囑提供心理諮商，協助學生生活壓力適應，並視情況與家長聯繫。
6. 聯繫系主任、導師及系辦助理，視情況進行個人或團體諮商，並針對系所提供之高關名單持續追蹤。
7. 聯絡校園生活與職涯發展組，協請提供學生平安保險、急難救助、行為獎懲、請假處理等協助。
8. 聯絡宿舍服務組，協請留意學生住宿情況，並配合危機個案會議決議進行相關動作以維護其他學生安危。

諮商中心

1. 諮商中心視學生送醫後續，評估是否召開危機個案處遇會議。
2. 連絡學生家長或系主任、導師及系辦助理，協助持續留意個案狀態。

諮商中心

1. 視需要連絡學生家長或系主任、導師及系辦助理，協助持續留意個案狀態。
2. 若個案狀態惡化或再次出現自傷危機，則考慮召開危機個案處遇會議。

附表 1

國立中山大學內部控制制度控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：學生事務處諮商與健康促進組(諮商中心)

作業類別(項目)：學-諮-01-精神疾病及自我傷害個案危機處理

評估期間：112 年 8 月 1 日至 113 年 7 月 31 日

評估日期：113 年 08 月 11 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	3	1	3
本期風險評量	3	1	3

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性 (一)控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
(二)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。(共通性控制重點）						
(三)內部控制制度是否有效設計及執行。(共通性控制重點）						
二、精神疾病與自我傷害個案處理作業 (一)是否有通報網絡及校內外之聯繫密切?						
（二）是否必要時有整合校外單位提供轉介與協助？						
（三）是否與系所合作，提供相關支持系統評估、個案身邊受影響的個人或群體，心理衛生教育、團體輔導與班級輔導等?						
（四）是否家長聯繫，提供協助、關懷等相關輔導?						

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	
（五）是否安排專業諮商心理師進行當事人風險評估、心理諮商等？						
(六)是否提供當事人及相關人員後續心理諮商與生活關懷等?						
(七)是否利用「危機個案處遇會議」進行跨單位的溝通，加速資訊之聯繫及整合，以及分工及權責確立?						
(八)是否於危機個案處理完畢後，彙整危機案件處理紀錄及行政建議改善事項，上呈學務長及會辦相關單位，並於呈核後由總個管心理師統一留存在案，做為日後類似危機事件之處理參考?						
填表人：　　二級主管複核：　　單位一級主管：						

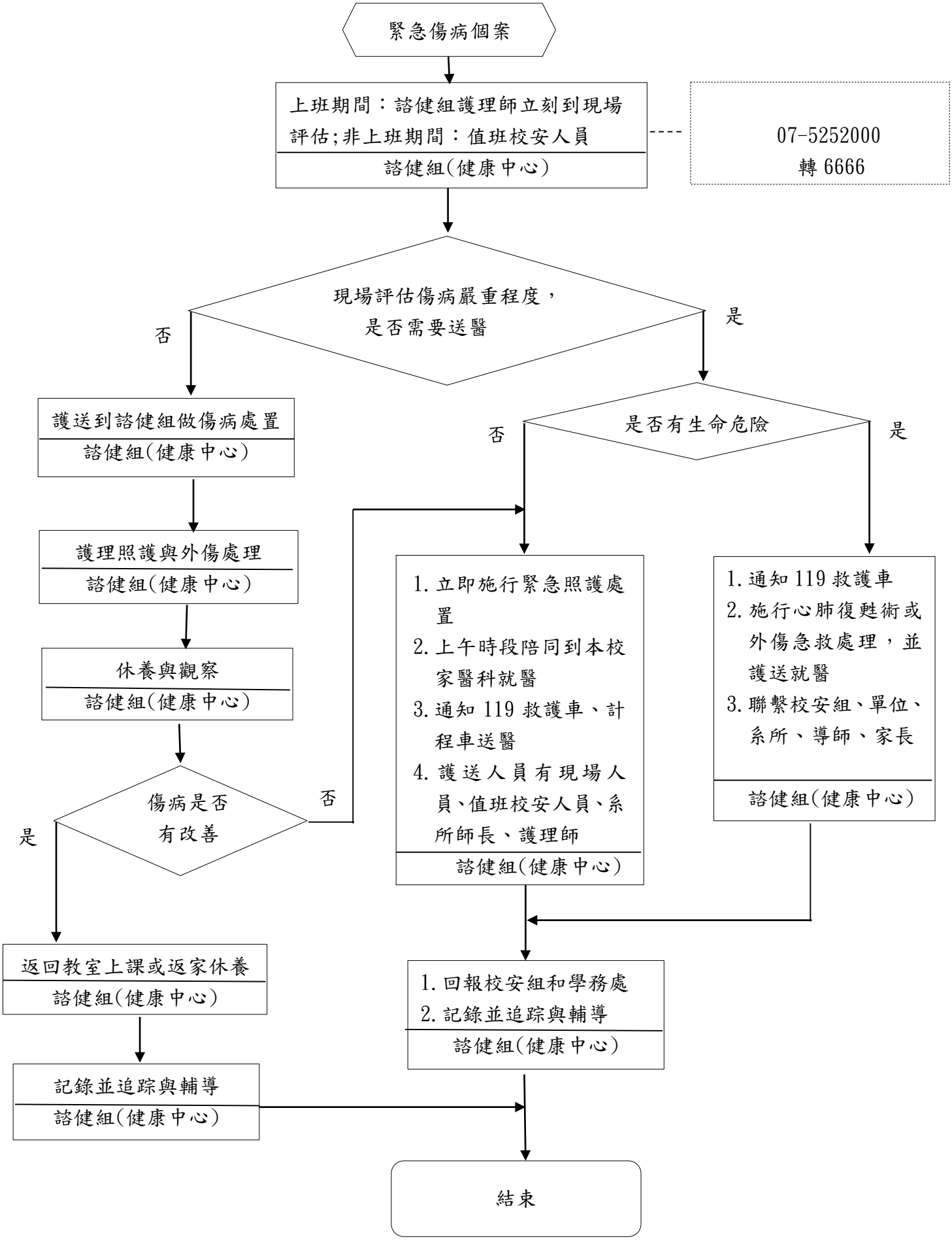
註：

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。

國立中山大學學生事務處處理作業流程說明表

項目編號	學-諮-02　　最新更新:112.03.07
項目名稱	緊急傷病處理作業
承辦單位	**學生事務處諮商與健康促進組(簡稱諮建組)**
作業程序說明	一、接獲通報或發現個案：瞭解並評估個案問題，準備所需相關醫療用品。 二、處理方式: A：不需送醫：上班期間由諮健組護理師處置後，則返家休養，非上班時間由校安人員處理。 B:需送醫:上班期間時由諮健組護理師、非上班時間由校安人員到達現場時先初步評估與判斷，並進行初步的傷病處理措施，然後聯絡119或計程車，護送人員有現場人員、值班校安人員、系所師長或護理師等協助送醫。 三、填寫相關記錄表單，完整記錄救護過程。 四、24 小時內追蹤並關懷緊急傷病學生的健康狀況。
控制重點	**一、 傷病現場評估與處理：**上班期間由護理師到達傷病現場立即評估與緊急處置，非上班時間則由值班校安人員執行。 **二、 判斷送醫與非送醫之情況:**執行緊急處置後判斷是否送醫,不須送醫者則返家休養;送醫者則連絡119或計程車,護送人員有現場人員、值班校安人員、系所師長或護理師等協助送醫。 三、 **紀錄與通報:**填寫相關紀錄單並通報校安組。 **四、 追蹤與關懷:**24小時內追蹤並關懷緊急傷病學生健康狀況。
法令依據	一、 學校衛生法。 二、 教育部主管各級學校緊急傷病處理準則。
使用表單	一、緊急和重大傷病記錄。

國立中山大學 緊急傷病處理作業流程圖



附件 1

國立中山大學內部控制制度控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：學生事務處諮商與健康促進組(健康中心)

作業類別(項目)：學-諮-02 緊急傷病處理作業

評估期間：112 年 8 月 1 日至 113 年 7 月 31 日

評估日期：113 年　　月　　日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	2	2	4
本期風險評量	2	2	4

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	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。(**共通性控制重點**)						
內部控制制度是否有效設計及執行。(**共通性控制重點**)						
傷病現場評估與處理：上班期間由護理師到達傷病現場立即評估及緊急處置，非上班時間則由值班校安人員執行。						
判斷送醫與非送醫之情況:執行緊急處置後判斷是否送醫，不須送醫者則返家休養。送醫者則連絡119或計程車，護送人員有現場人員、值班校安人員、系所師長或護理師等協助送醫。						
紀錄與通報:填寫相關紀錄單並通報校安中心。						
追蹤與關懷:24 小時內追蹤並關懷緊急傷病學生健康狀況。						
填表人：　　二級主管複核：　　單位一級主管：						

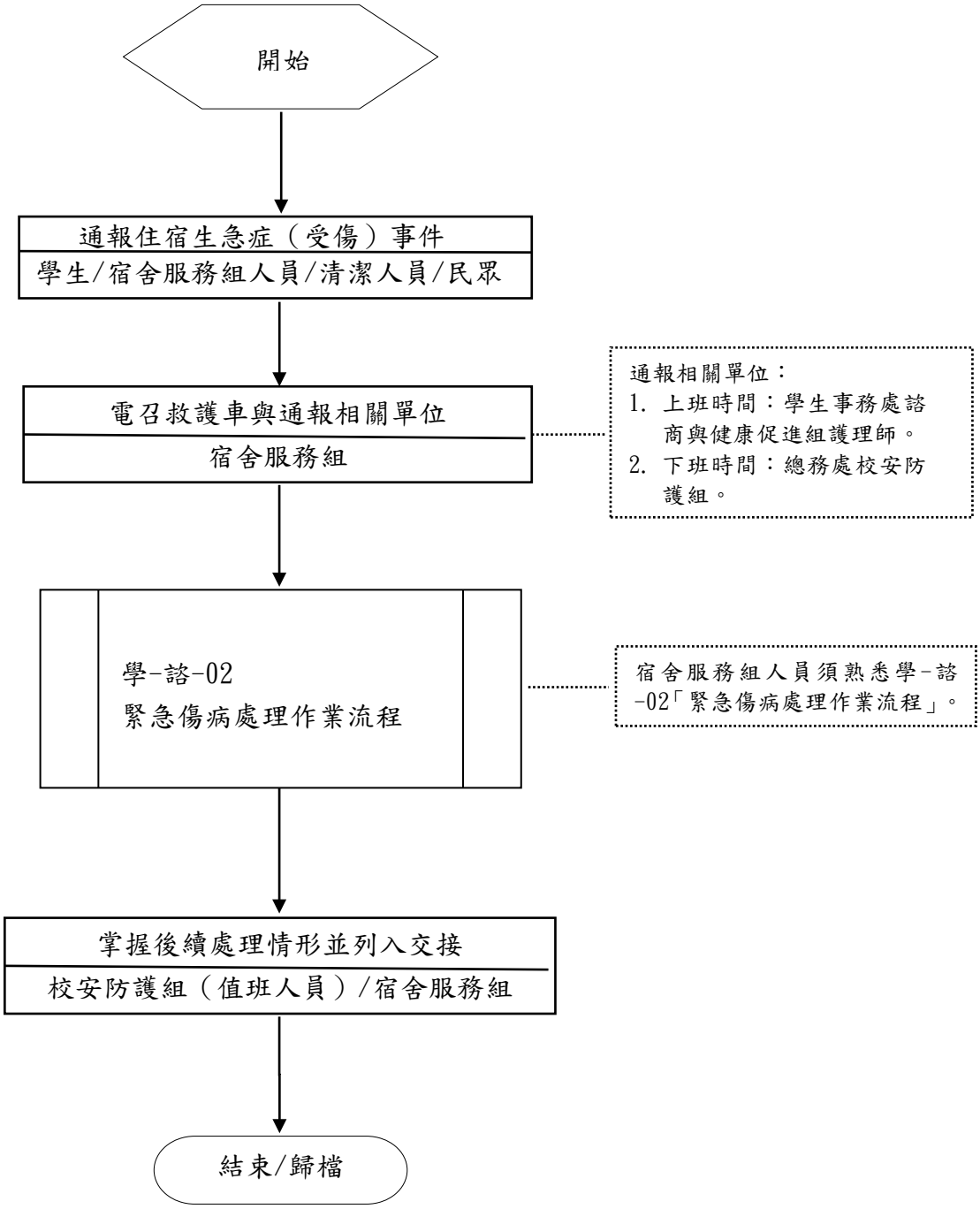
註：

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。

國立中山大學學生事務處處理程序說明表

項目編號	**學－宿－03** **最近更新：112.03.07**
項目名稱	**住宿學生急症（受傷）處理作業**
承辦單位	**學生事務處宿舍服務組**
作業程序說明	一、通報住宿生急症（受傷）事件：宿舍服務組人員主動發現，或學生、清潔人員或其他民眾反映，有住宿學生身體不適或意外受傷需要協助。 二、電召救護車與通報相關單位： （一）上班時間：學生事務處諮商與健康促進組護理師。 （二）下班時間：總務處校安防護組。 三、依學-諮-02「國立中山大學緊急傷病處理作業流程」處理。
控制重點	宿舍服務組同仁須熟悉 學-諮-02「緊急傷病處理作業流程」。
法令依據	無
使用表單	無

國立中山大學住宿學生急症（受傷）處理程序流程圖



國立中山大學內部控制制度控制作業自行評估表

113年度

評估單位：學生事務處宿舍服務組

作業類別(項目)：學-宿-03 住宿學生急症（受傷）處理作業

評估期間：112年8月1日至113年7月31日

評估日期：113年8月11日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	3	1	3
本期風險評量	3	1	3

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	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（**共通性控制重點**）						
作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。（**共通性控制重點**）						
內部控制制度是否有效設計及執行。（**共通性控制重點**）						
是否電召救護車與通報相關單位： (一) 上班時間：學生事務處諮商與健康促進組護理師 (二) 下班時間：總務處校安防護組						
宿舍服務中心人員是否熟悉學-諮-02「國立中山大學緊急傷病處理作業流程」						
填表人： 二級主管複核： 單位一級主管：						

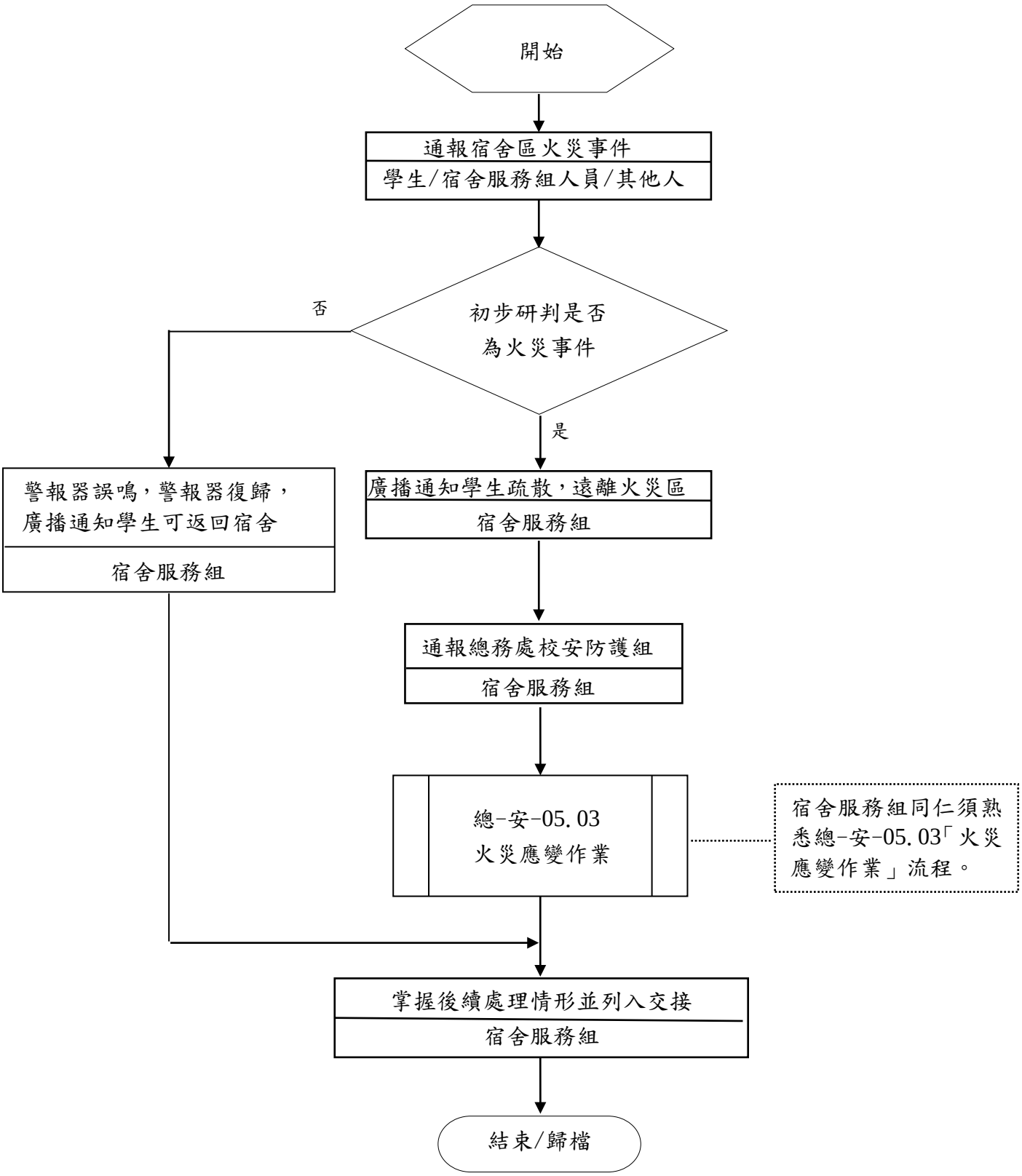
註：

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。

國立中山大學學生宿舍火災事件處理程序說明表

項目編號	**學—宿—04** **最近更新：111.03.18**
項目名稱	**學生宿舍火災事件處理作業**
承辦單位	**學生事務處宿舍服務組**
作業程序說明	一、通報宿舍區火災事件：火災訊息來源為宿舍服務組人員主動發現、接獲學生或其他人員反映、或宿舍區消防受信總機警報鳴響。 二、依總-安-05.03「火災應變作業」處理。
控制重點	宿舍服務組人員須熟悉總-安-05.03「火災應變作業」流程。
法令依據	無
使用表單	無

國立中山大學學生宿舍火災事件處理程序流程圖



國立中山大學內部控制制度控制作業自行評估表

113年度

評估單位：學生事務處宿舍服務組

作業類別(項目)：學-宿-04學生宿舍火災事件處理作業

評估期間：112年8月1日至113年7月31日

評估日期：113年8月11日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	3	1	3
本期風險評量	3	1	3

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	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（**共通性控制重點**）						
作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。（**共通性控制重點**）						
內部控制制度是否有效設計及執行。（**共通性控制重點**）						
宿舍服務組人員是否熟悉總-安-05.03「火災應變作業」流程						
填表人： 二級主管複核： 單位一級主管：						

註：

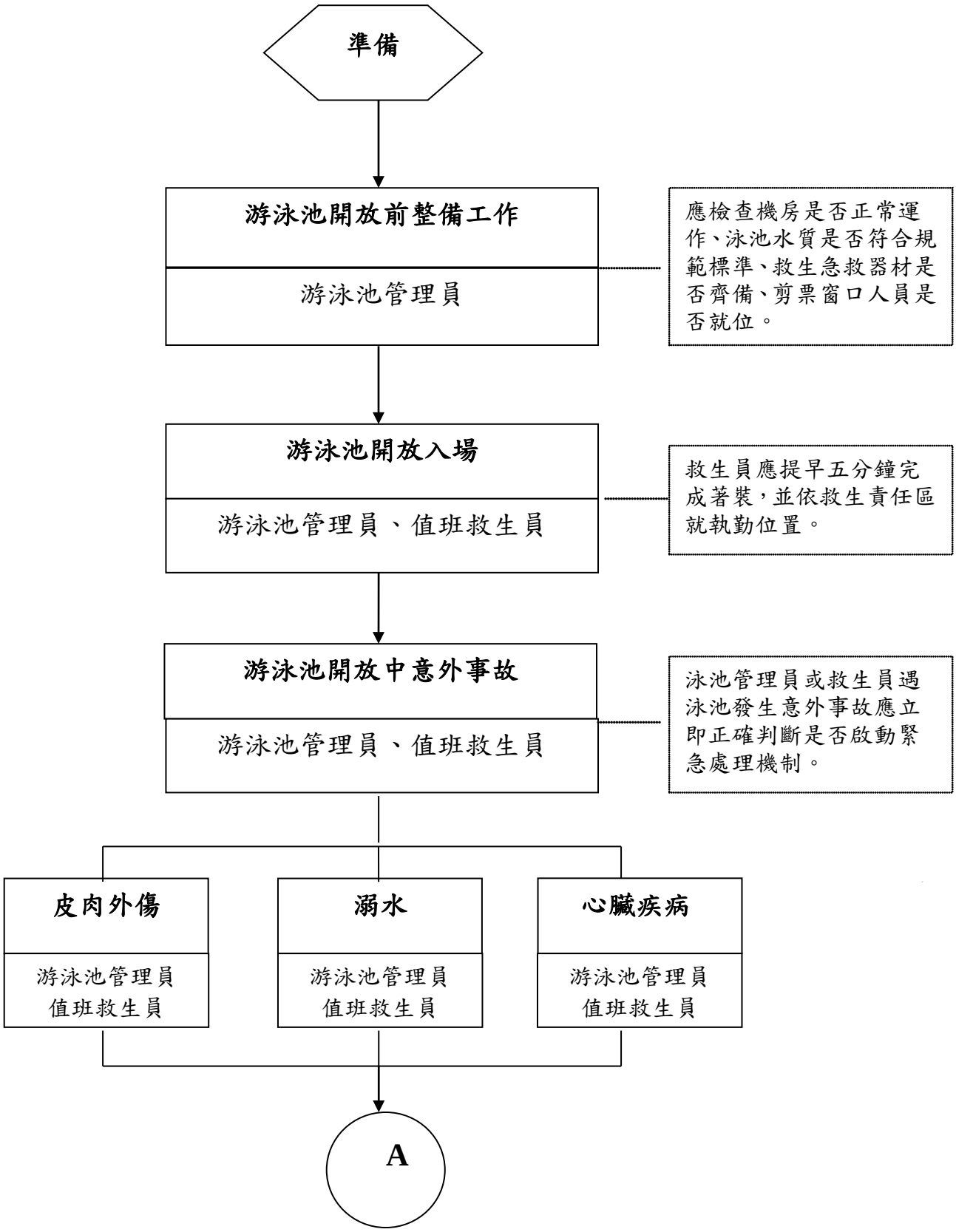
各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

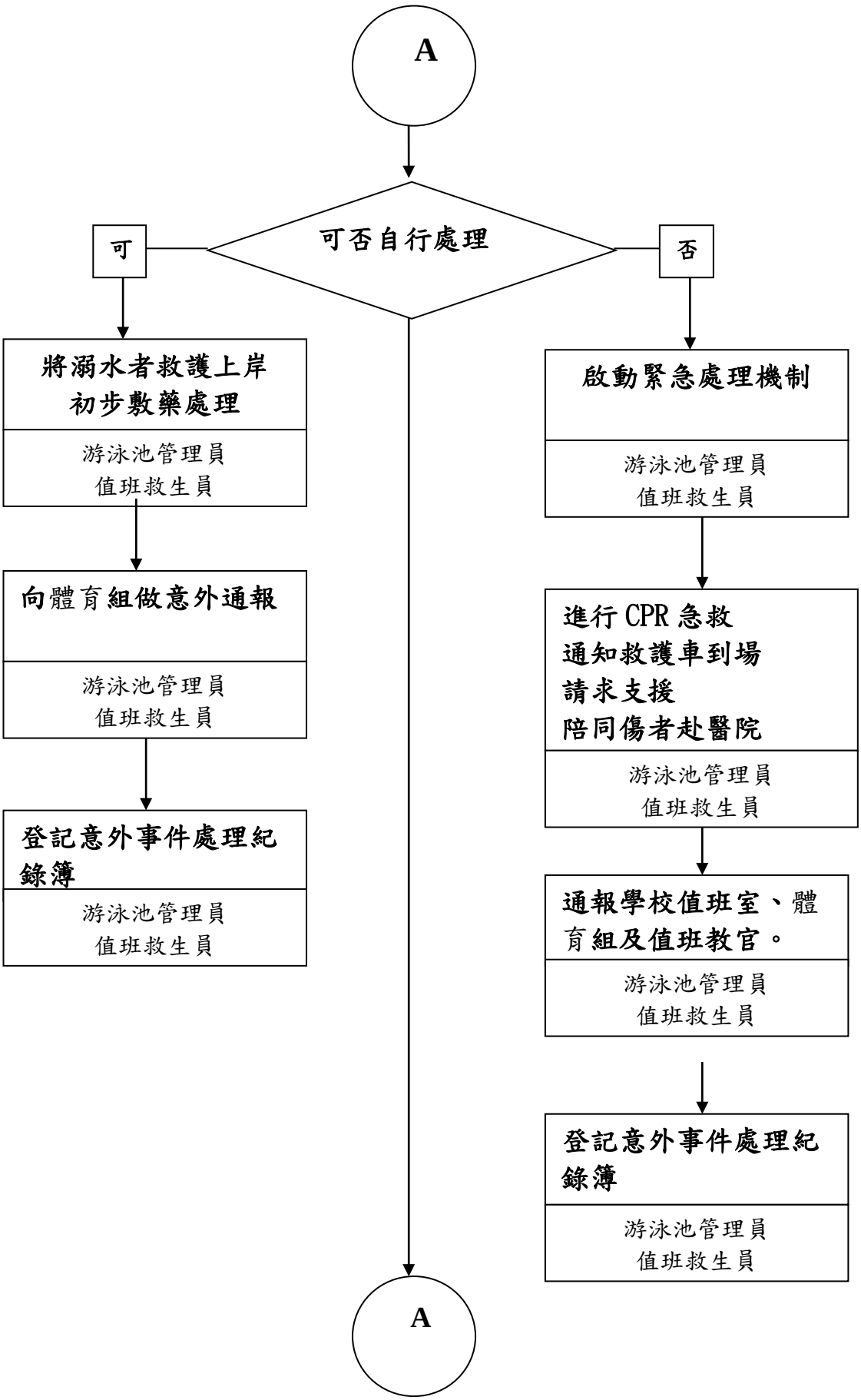
國立中山大學學生事務處作業程序說明表

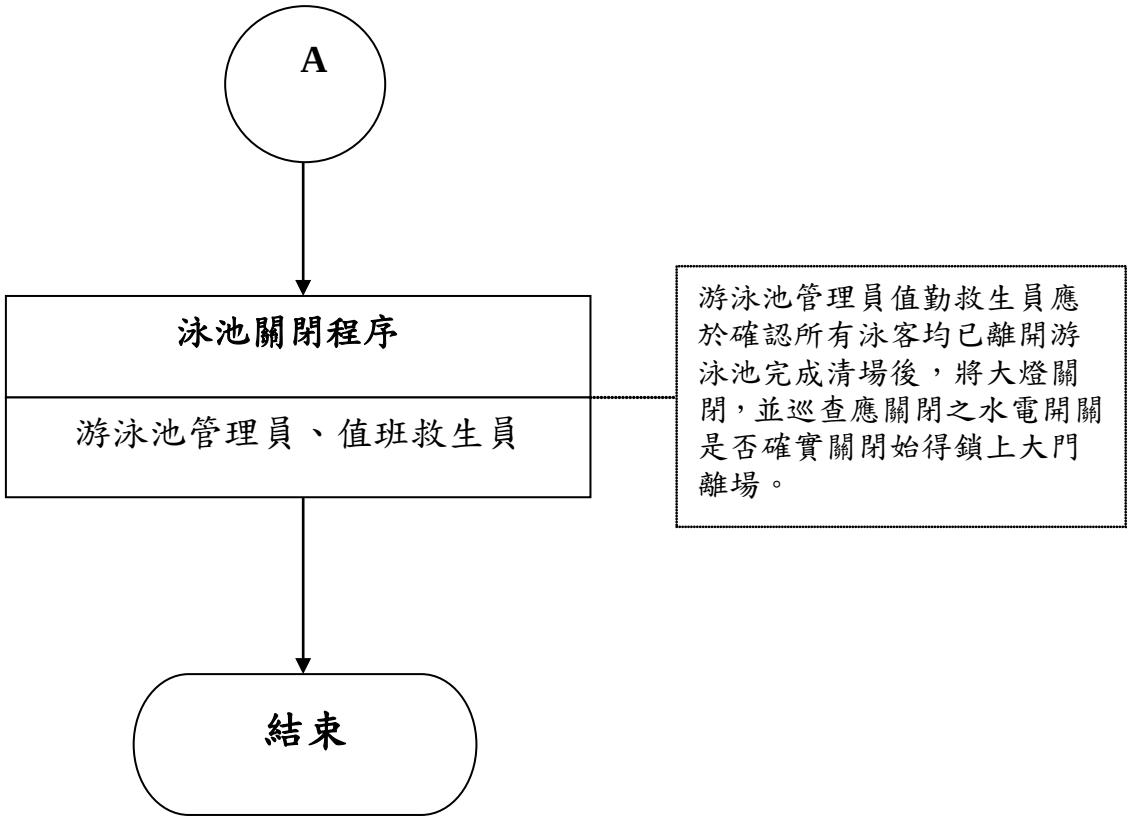
項目編號	學-體-04　　最近更新：110.09.06
項目名稱	游泳池管理及水上救生及意外事故處理作業
承辦單位	學生事務處體育發展組（簡稱體育組）
作業程序說明	【通例】 一、本校游泳池應依規定時間開放及關閉。學期中游泳課程依已排定之課表開放；非課程對外開放時間依體育組年度確認並公告之開放時間。非開放時間應確實關閉游泳池。 二、游泳池管理員於上班時間應每日紀錄泳池之用水量。 【泳池開放前】 三、游泳池開放前，游泳池管理員應檢查機房是否正常運作、泳池水質是否符合規範標準、救生急救器材是否齊備、剪票窗口人員是否就位。 四、游泳池開放前，救生員應提早五分鐘完成著裝，並依救生責任區就執勤位置。 【泳池開放中】 五、泳池開放中，救生員對於泳客跳水或其他危險動作應立即吹哨制止，其他工作人員聞聽哨音亦應適時支援。泳客連續違犯或不服制止者，得令其離場，並記錄事件經過。 六、泳池開放中，救生員值勤應集中注意力，不得聊天、打瞌睡、使用手機或擅離執勤區域。 七、泳池開放中，遇大雨或閃電打雷，應以短促哨音催促泳客迅速離池，以免發生雷擊意外。宣布離池後20分鐘，倘大雨或閃電打雷停止再宣布恢復入池。 八、泳池開放中，發生水上意外事故，處理流程如下： （一）皮肉外傷 ①可自行處理者，先行初步敷藥處理，向體育組做意外通報。並登記於意外事件處理紀錄簿。 ②無法自行處理者，應立即啟動緊急處理機制。包括進行CPR急救、以119專線電話通知救護車到場及請求支援、陪同傷者赴醫院進行必要協助；並應通報學校值班室、體育組及值班教官。 （二）溺水 ①可自行處理者，立即將溺水者救護上岸，向體育組做意外通報。並登記於意外事件處理紀錄簿。 ②無法自行處理者，應立即啟動緊急處理機制。包括進行CPR急救、以119專線電話通知救護車到場及請求支

	援、陪同傷者赴醫院進行必要協助；並應通報學校值班室、體育組及值班教官。 （三）心臟病症 ①可自行處理者，先行初步處理，向體育組做意外通報。並登記於意外事件處理紀錄簿。 ②無法自行處理者，應立即啟動緊急處理機制。包括進行CPR急救、以119專線電話通知救護車到場及請求支援、陪同傷者赴醫院進行必要協助；並應通報學校值班室、體育組及值班教官。 【泳池關閉前】 九、救生員應於泳池開放時間結束前五分鐘預告開方時間即將結束。 十、游泳池結束開放時間應立即促使所有泳客離池，進行清場。 十一、游泳池管理員值勤救生員應於確認所有泳客均已離開游泳池完成清場後，將大燈關閉，並巡查應關閉之水電開關是否確實關閉始得鎖上大門離場。
控制重點	一、游泳池開放入場前，應檢查機房是否正常運作、泳池水質是否符合規範標準、救生急救器材是否齊備、剪票窗口人員是否就位。 二、游泳池開放入場前，救生員應提早五分鐘完成著裝，並依救生責任區就執勤位置。 三、泳池管理員或救生員遇泳池發生意外事故應立即正確判斷是否啟動緊急處理機制，並依標準作業程序執行。 四、游泳池管理員值勤救生員應於確認所有泳客均已離開游泳池完成清場後，將大燈關閉，並巡查應關閉之水電開關是否確實關閉始得鎖上大門離場。
法令依據	國立中山大學游泳池救生員工作職掌與應行注意事項
使用表單	一、游泳池用水紀錄表 二、游泳池意外事件處理紀錄簿

國立中山大學游泳池管理及水上救生及意外事故處理作業流程圖




A
可否自行處理
可
否
將溺水者救護上岸
初步敷藥處理
游泳池管理員
值班救生員
向體育組做意外通報
游泳池管理員
值班救生員
登記意外事件處理紀錄簿
游泳池管理員
值班救生員
啟動緊急處理機制
游泳池管理員
值班救生員
進行 CPR 急救
通知救護車到場
請求支援
陪同傷者赴醫院
游泳池管理員
值班救生員
通報學校值班室、體育組及值班教官。
游泳池管理員
值班救生員
登記意外事件處理紀錄簿
游泳池管理員
值班救生員
A


A
泳池關閉程序
游泳池管理員、值班救生員
游泳池管理員值勤救生員應於確認所有泳客均已離開游泳池完成清場後，將大燈關閉，並巡查應關閉之水電開關是否確實關閉始得鎖上大門離場。
結束

國立中山大學內部控制制度控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：學生事務處體育發展組

作業類別(項目)：學-體-04 游泳池管理及水上救生及意外事故處理作業

評估期間：112 年 8 月 1 日至 113 年 7 月 31 日

評估日期：113 年 8 月 10 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	3	1	3
本期風險評量	3	1	3

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	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（**共通性控制重點**）						
作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。（**共通性控制重點**）						
內部控制制度是否有效設計及執行（**共通性控制重點**）						
游泳池開放入場前，應檢查機房是否正常運作、泳池水質是否符合規範標準、救生急救器材是否齊備、剪票窗口人員是否就位。						
游泳池開放入場前，救生員應提早五分鐘完成著裝，並依救生責任區就執勤位置。						
泳池管理員或救生員遇泳池發生意外事故應立即正確判斷是否啟動緊急處理機制，並依標準作業程序執行。						
游泳池管理員值勤救生員應於確認所有泳客均已離開游泳池完成清場後，將大燈關閉，並巡查應關閉之水電開關是否確實關閉始得鎖上大門離場。						

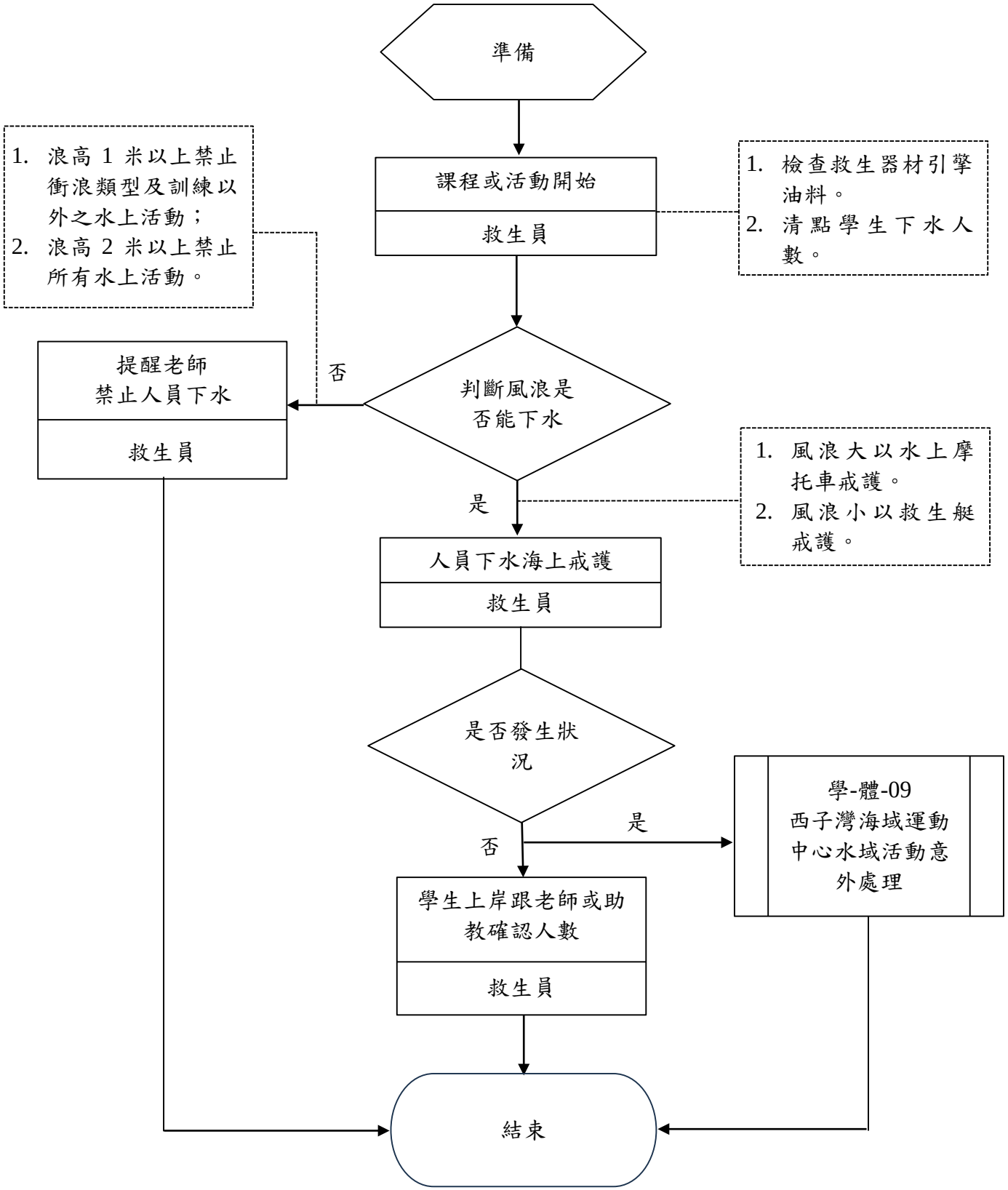
填表人： 林星佑　　二級主管複核：　　單位一級主管：

1. 單位得就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

國立中山大學學生事務處作業程序說明表

項目編號	**學-體-08** 最近更新：**113.02.06**
項目名稱	**西子灣海域運動中心救生員安全評估作業**
承辦單位	**學生事務處體育發展組**
作業程序說明	一、負責西灣學院開設相關課程、校代表隊及社團例行訓練與本校舉辦之教職員工生活動救生工作。 二、救生員應注意天氣預報及觀察現場海象，確實告知任課教師及社團指導教師是否適宜下水。 三、救生員在課程或活動開始下水前，需清點下水人數，並於結束後人員上岸，再次確認人數是否相符；非上課或社團活動，由申請單位自行清點人數。 四、救生員需在課程或活動前檢整救生設備，全程隨員下水戒護。 五、協助管控海域中心使用時間。入場時間為早上 8 點至下午 5 點，離場時間為當日晚上 7 點。
控制重點	一、上課及活動前備妥救生器材（救生艇或水上摩托車），確認汽油足夠及可以正常發動。 二、隨海域活動課程值勤，下課時必須與任課老師、助教及社團指導老師確認上岸人數有無正確。 三、如遇海上颱風警報、打雷或海象不佳時，要求活動停止及人員離場。海象狀況由管理員現場判斷，原則上浪高 1 米以上禁止衝浪類型及訓練以外之水上活動；浪高 2 米以上禁止所有水上活動。
法令依據	無
使用表單	無

國立中山大學學生事務處作業流程圖
西子灣海域運動中心救生員作業



國立中山大學內部控制制度控制作業自行評估表
113年度

評估單位：學生事務處體育發展組
作業類別（項目）：學-體-08 西子灣海域運動中心救生員安全評估作業
評估期間：112 年 8 月 1 日至 113 年 7 月 31 日
評估日期：113 年 8 月 1 日
滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	3	1	3
本期風險評量	3	1	3

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	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
作業程序說明表及作業流程圖之 製作是否與規定相符。(共通性控 制重點）						
內部控制制度是否有效設計及執 行。(共通性控制重點）						
上課及活動前備妥救生器材(救生艇或水上摩托車），確認汽油足夠及可以正常發動。						
隨海域活動課程值勤,下課時必須與任課老師、助教及社團指導老師確認上岸人數有無正確。						
如遇海上颱風警報、打雷或海象不佳時，要求活動停止及人員離場。海象狀況由管理員現場判斷,原則上浪高 1 米以上禁止衝浪類型及訓練以外之水上活動;浪高 2 米以上禁止所有水上活動。						
填表人： 二級主管複核： 單位一級主管：						

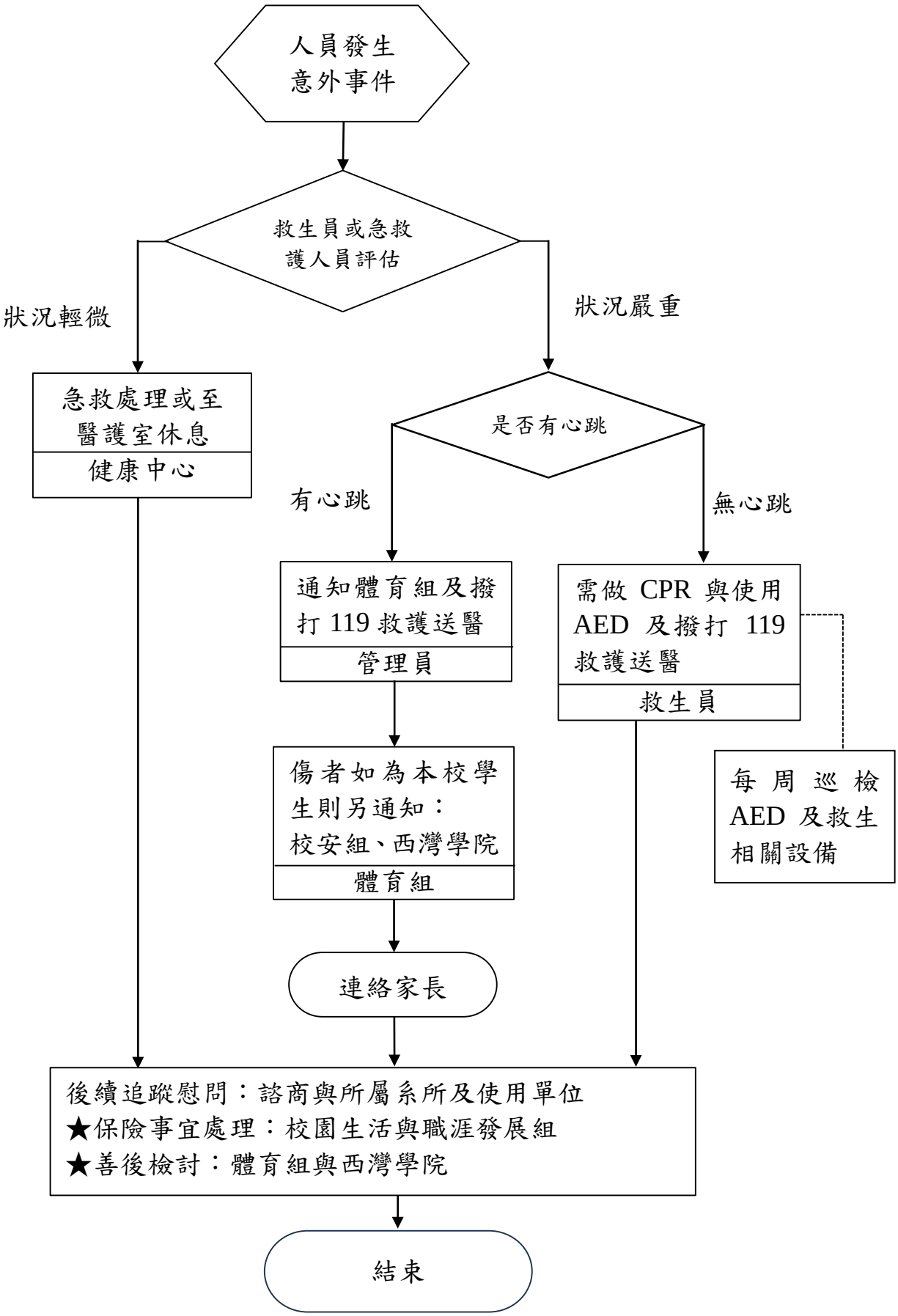
註：

1. 單位得就 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。

國立中山大學學生事務處作業程序說明表

項目編號	**學-體-09** **最近更新：113.02.06**
項目名稱	**西子灣海域運動中心水域活動意外處理**
承辦單位	**學生事務處體育發展組**
作業程序說明	一、意外發生時，救生員先做傷患的傷勢評估。傷勢較輕者，先做傷口清創，再送至健康中心治療；傷勢嚴重者，立即送醫救治。 二、傷勢嚴重者，由管理員聯絡體育發展組辦公室，送醫或撥打 119 請救護車到校送傷患至醫院。 三、如傷者為本校學生，體育組辦公室人員應協助通知校安防護組與西灣學院運動與健康教育中心聯絡家長，並持續追蹤傷患傷勢。 四、施救注意事項： 1. 確保自身安全：在進入水域救援前，需確保自身的安全。穿著適當的救生衣或浮標，使用必要的救援器材，並與救援人員保持聯繫。 2. 呼叫急救：立即撥打當地的緊急救援電話號碼118，通知海巡發生水域意外，並撥打119聯絡救護車到場支援，提供詳細的位置和情況描述。 3. 拖曳至安全地點：一旦將傷患移出水中，迅速將其拖曳至安全地點，遠離危險或水流，儘速將傷患送到陸地上。 4. 判斷傷勢嚴重程度：評估傷患的狀況和傷勢嚴重程度。檢查呼吸、脈搏和意識狀態。如果傷患無意識、不呼吸或沒有脈搏，立即進行心肺復甦術（CPR）。 5. 協助出血和提供急救：如果有任何明顯的出血，儘快施壓止血。根據傷勢提供適當的急救，例如處理骨折、創傷等。 6. 等待急救人員的到來：於提供初步的急救措施後，仍需等待急救人員到來。專業醫療急救人員具有較高級別的醫療知識和設備，可以後續接手處理傷患。
控制重點	一、於意外發生時，救生員就現況立即做急救評估並通報 119 救護。 二、管理員及救生員應每周巡檢 AED 及救生相關設備，確認正常，以免延誤救援。
法令依據	無
使用表單	無

國立中山大學學生事務處作業流程圖
西子灣海域運動中心水域活動意外處理



送至鄰近醫院規劃並放大製作成標示張貼牆上

高雄市立大同醫院 (距離海域運動中心約 20 分鐘車程)	
地址:高雄市前金區中華三路 68 號	電話：(07)291-1101
阮綜合醫療社團法人阮綜合醫院 (距離海域運動中心約 20 分鐘車程)	
地址:高雄市苓雅區成功一路 162 號	電話：(07)335-1121

國立中山大學內部控制制度控制作業自行評估表
112年度

評估單位：學生事務處體育發展組

作業類別（項目）：學-體-09 西子灣海域運動中心水域活動意外處理

評估期間：112 年 8 月 1 日至 113 年 7 月 31 日

評估日期：113 年 8 月 1 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	3	1	3
本期風險評量	3	1	3

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	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。（共通性控制重點）						
內部控制制度是否有效設計及執行。（共通性控制重點）						
於意外發生時，救生員是否能就現況立即做急救評估並通報 119 救護						
管理員及救生員應每周巡檢 AED 及救生相關設備，確認正常，以免延誤救援。						
填表人： 二級主管複核： 單位一級主管：						

註：

1. 單位得就 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。

總務處內部控制作業項目表

序號	項目編號	內控作業項目名稱	影響程度	發生機率	本期風險值	頁碼
1	總-出-01	收款及其帳務管理作業	2	2	4	總-1
2	總-出-02	自行收納款項收據管理作業	3	1	3	總-13
3	總-出-03	保管品收付及其帳務管理作業	3	1	3	總-19
4	總-出-04	學雜等費繳費及退費管理作業	3	1	3	總-32
5	總-出-05	付款及其帳務管理作業	2	2	4	總-45
6	總-出-06	固定薪資及各項稅費款扣繳作業	3	1	3	總-52
7	總-出-07	各類所得付款及所得歸戶、報繳管理作業	3	1	3	總-63
8	總-資-01	國有財產盤點作業	2	2	4	總-71
9	總-資-02	國有財產減損作業	2	2	4	總-74
10	總-資-03	國有公用被占用不動產(非宿舍部分)之管控及處理作業	2	2	4	總-78
11	總-資-05	國有財產增加作業	2	2	4	總-82
12	總-文-08	檔案管理-機密檔案管理作業	3	1	3	總-88
13	總-文-10	印信申請作業	3	1	3	總-93
14	總-事-03	採購申請及招標作業	3	1	3	總-98
15	總-事-04	開標、議(比)價及決標作業	3	1	3	總-109
16	總-事-05	評選及決標作業（適用最有利標決標）	3	1	3	總-125
17	總-事-06	評選及決標作業（準用最有利標評選優勝廠商）	3	1	3	總-133
18	總-事-07	評選及決標作業（參考最有利標精神）	3	1	3	總-143
19	總-事-08	履約管理及驗收作業	3	1	3	總-148
20	總-事-09	發現廠商違反政府採購法之處置	3	1	3	總-158
21	總-事-10	廠商異議、申訴之處理作業	3	1	3	總-168
22	總-事-11	科學技術研究發展採購作業	3	1	3	總-174
23	總-事-12	國外採購作業	3	1	3	總-183
24	總-事-13	西子灣校區蓄水池及大樓水塔清洗作業	3	1	3	總-190
25	總-安-02	校園火災事件處理	3	1	3	總-202

26	總-安-05.00	校園災害防救作業	3	1	3	總-208
27	總-安-05.01	風災應變作業	3	1	3	總-215
28	總-安-05.02	水災應變作業	3	1	3	總-224
29	總-安-05.03	火災應變作業	3	1	3	總-233
30	總-安-05.04	海嘯災應變作業	3	1	3	總-239
31	總-安-05.05	地震災應變作業	3	1	3	總-243

32	總-安-05.06	土石流災應變作業	3	1	3	總-248
33	總-安-05.10	疫災應變作業	3	1	3	總-252
34	總-安-05.11	緊急學生疏散應變作業	3	1	3	總-257
35	總-安-05.12	疫災(非傳染性疾病)如非洲豬瘟及其他作業	3	1	3	總-262
36	總-營-01	工程採購規劃作業	2	2	4	總-266
37	總-營-02	訂定底價	2	2	4	總-274
38	總-營-03	開標作業	2	2	4	總-279
39	總-營-04	審標作業	2	2	4	總-285
40	總-營-05	減價作業	2	2	4	總-292
41	總-營-06	決標(適用最有利標)	2	2	4	總-304
42	總-營-07	決標(準用最有利標)	2	2	4	總-317
43	總-營-08	決標(參考最有利標精神)	2	2	4	總-331
44	總-營-09	決標(評分及格最低標)	2	2	4	總-338
45	總-營-10	公共工程施工品質管理	2	2	4	總-347
46	總-營-11	履約管理	2	2	4	總-358
47	總-營-12	驗收	2	2	4	總-366
48	總-營-13	廠商異議、申訴處理作業	2	2	4	總-374
49	總-營-14	未經公告程序之限制性招標	2	2	4	總-381
50	總-營-15	統包作業	2	2	4	總-389
51	總-營-16	發現機關人員違反政府採購法之處置	2	2	4	總-395
52	總-營-17	發現廠商違反政府採購法之處置	2	2	4	總-400
53	總-營-18	選擇性招標	2	2	4	總-409
54	總-營-19	傳媒刊載機關採購弊案處理程序	2	2	4	總-416
55	總-營-20	採購業務	2	2	4	總-420

國立中山大學總務處作業程序說明表

項目編號	總-出-01　　最近更新:107.10.03
項目名稱	收款及其帳務管理作業
承辦單位	總務處出納組及收支併列單位
作業程序說明	一、自行收納款項收款作業： (一)開立收據作業(收支併列單位及出納組)： 1、收款作業時進入「國立中山大學收款、收據登錄及查詢系統暨受款人電匯款項查詢系統」開立『自行收納款項收據』並收款，並由經辦人於收據上親自簽章以示負責，未經經辦人簽章，視為無效收據。 2、第一聯收據交由繳款人收執、第二聯黏貼於『收入憑證黏存單』上，並併同線上印製「國庫機關專戶存款收款書」(註 1)及所收款項依規定於當日或次日，配合台銀本校代辦處收款時間（上午 10:40 至 11:40）逕行解繳台銀(註 2)，並於線上印製「收款明細結報簽收表」送出納組收執簽章後退回供承辦單位存查；下午時段收支併列單位將先行完成上揭表單作業解繳出納組，以利隔日由出納組彙整解繳入本校校務基金 401 專戶(出納組逕行收款亦需比照辦理)。 (註 1)收款種類為現金、票據須列印「國庫機關專戶存款收款書」；屬票據繳納者，應登打票據號碼、發票人帳號及付款行庫及應顯示有收入憑證黏存單編號。 (註 2)「國庫機關專戶存款收款書」須蓋妥台銀收訖章(含日期及經手人)，第一聯由台銀存查，第二聯黏貼於『收入憑證黏存單』，第三聯出納組存查。 3、收支併列單位承辦人若無法依規定於當日或次日將款項解繳本校校務基金 401 專戶，承辦人須於『收入憑證黏存單』空白處加註未解繳之理由並簽章。 (二)預開收據作業(各單位)： 1、出納組依各單位簽辦文開立預開收據，並會主計室。 2、撥款單位(繳款人)以電匯方式繳納時，以台銀提供之匯入匯款通知書或相關存入通知書，作為繳款之憑證；以現金或票據方式繳納時，其作業方式同開立收據作業。 3、預開收據之款項繳款人逾期三個月未存入本校校務基金 401 專戶，出納組將以電話告知承辦單位催促撥款；逾期

六個月將簽文會相關單位(含主計室及業務單位)催促撥款。

4、預開收據之效力為收款入帳後生效。

(三)轉帳作業(收支併列單位及出納組)：

適用於校內轉帳，自行收納款項收據第一聯交予繳款人，黏貼於「支出憑證黏存單」及相關人員簽章後，併同收據第二聯黏貼於收入憑證黏存單解繳出納組。

(四)繳回(付)作業(各單位及總務處)：

依據各單位送達之繳付通知書或繳回通知書，辦理收款業務並開立自行收納款項收據，其收據第一聯交由繳回(付)者收執，並於當日或次日依規定將各項款項彙解本校校務基金 401 專戶。

(五)出納管理人員收受款項時，務須當面清點評估，並注意下列事項：

1、經收現金，如發現有錯誤、偽造或變造時，應查明處理。

2、收入票據，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、收入款項，應隨時刷入台銀收款日報表，按日結計清楚。

4、收受款項，應依收據種類按編號順序開立自行收納款項收據，不得跳號。

5、為確保出納組經管之現金、票據、有價證券、保管品等之安全，應於出納組之辦公處所出入口設置監視系統。

6、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。

(六)結報主計室作業：

出納組應彙整每日已解繳收款款項，以條碼方式刷入全校當日解繳之『收入憑證粘存單』，系統將自動導入收據之使用明細、收款種類明細等相關資料，併同線上產生之「主計室結報簽收明細表」連同收入憑證黏存單、收據(第二聯)及相關表單(台銀收訖之專戶存款收款書、匯入匯款通知書、支出憑證黏存單…)，結報主計室審核、入帳，經主計室承辦人員於主計室結報簽收明細表簽章後擲回出納組留存。

(七)收納各種收入，除法令另有規定外，應一律使用自行收納款項收據，按編號順序使用，已使用之收據及收款書存根聯，應按號次裝訂排序妥慎保留，以備抽查。

二、線上收款全方位管理系統作業：

	本校推廣教育班、研討會報名費、捐贈及其他收取之各項收入(如雜項收入、代收款、保證金、暑修……)等款項，可直接透過「線上收款全方位管理系統」完成繳費。其繳費方式可透過 ATM 轉帳(台銀各分行臨櫃、自動提款機轉帳、網路銀行及四大超商繳費)或信用卡繳費(台幣信用卡、美金信用卡），其收款作業簡述如下： (一)承辦單位向主計室申請會計代碼後，上網填寫「線上收付款系統連線申請表」，填寫完成列印並經單位主管核章後送至出納組，由本組賦予連線編號，承辦單位即可設置網頁連結至「線上收款全方位管理系統」。 (二)ATM 帳務作業之處理(與台灣銀行合作辦理) 1、繳款者進入「線上收款全方位管理系統」-繳款頁面，選擇「收款單位」與「款別名稱」進入繳費系統，輸入姓名、收據抬頭、金額及付款方式，列印繳費單取得虛擬繳費帳號，至台銀各分行臨櫃、自動提款機、網路銀行或四大超商繳費。 2、台銀總行收到入帳之資料後，於次日凌晨由其系統自動 E-MAIL 至出納組及將款項存入至台銀高雄分行本校校務基金 401 專戶。 3、出納組承辦人收取銀行(台灣銀行)端傳送之電子檔與本校「線上收款全方位管理系統」-「台銀 ATM 入帳碰檔」後，列印相關表單（1）收入憑證粘存單（2）按預算類別及班別區分之虛擬帳號收款明細列表及簽收表。 4、以電子郵件寄發繳費證明給繳款人，並同時 E-MAIL 各承辦單位款項入帳資料。 5、結報主計室作業： 『收入憑證粘存單』後附台銀高雄分行之國庫機關專戶存款收款書、收款明細列表及銀行入帳明細表，結報主計室審核、入帳，經主計室承辦人員於收款明細簽收單簽章後擲回出納組留存。 (三)信用卡刷卡帳務作業之處理：（國內外之刷卡，與台灣環匯亞太信用卡股份有限公司合作辦理） 1、目前接受校友捐款，或各單位辦理研討會及推廣教育班報名收費，承辦單位可設置報名網頁與「線上收款全方位管理系統」連結；繳款者選擇「中文」或「英文」及「收款單位」與「款別名稱」進入繳費系統，輸入姓名、收據

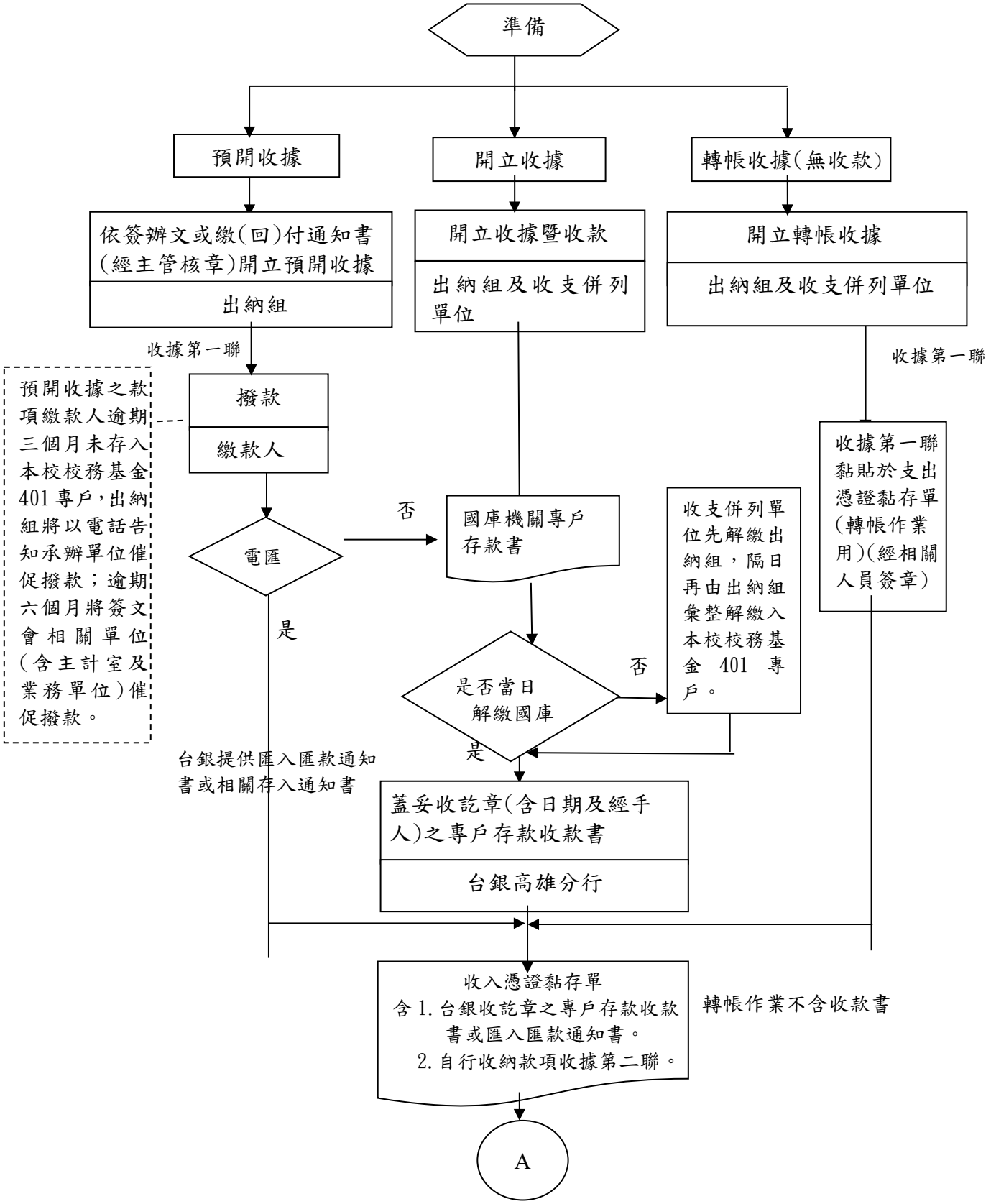
	抬頭、金額、付款方式及幣別後，再填寫信用卡卡號及有效年月，經信用卡處理中心授權成功，即可完成捐款或報名費付款作業。 2、信用卡台幣入帳作業： (1)出納組承辦人收取付款閘道-網際威信公司之電子檔與本校「線上收款全方位管理系統」-「網際威信信用卡入帳碰檔」後，列印相關表單（a）收入憑證粘存單（b）按預算類別及班別區分之虛擬帳號收款明細列表及簽收表 (2)以電子郵件寄發繳費證明給繳款人，並同時 E-MAIL 各承辦單位款項入帳資料。(信用卡美金亦同)。 (3)收單公司（台灣環匯）於授權成功之翌日，將台幣直接電匯至台銀高雄分行本校校務基金 401 專戶。 (4)結報主計室作業： 『收入憑證粘存單』後附台銀高雄分行之匯入匯款通知書、收款明細列表及台灣環匯公司傳真之付款明細表、對帳單及明細表等 3 種表單，結報主計室審核、入帳，經主計室承辦人員收款明細簽收單簽章後擲回出納組留存。 3、信用卡美金入帳作業： (1)美金暫存入台灣環匯公司美金帳戶，於每月月初匯入台銀高雄分行本校 011007012375 美金帳戶。 (2)結報主計室作業： 『收入憑證粘存單』後附台灣環匯公司回傳之付款明細表、對帳單及交易明細表等 3 種表單，結報主計室審核、入帳，經主計室承辦人員收款明細簽收單簽章後擲回出納組留存。 (四)虛擬帳戶及信用卡刷卡退費之處理： 申請退費單位逕至「線上收款全方位管理系統」-「申請退費」作業，填寫相關資料，並列印退費申請書、退費申請資料彙整表，併檢具繳費證明及退款帳戶資料；陳核後，依退費申請劃帳或電匯至退款人指定帳戶；信用卡退費者另加印台灣環匯公司信用卡退款申請書，透過台灣環匯公司退刷至申請人原付款信用卡卡號。 三、收款帳務處理： 依主計室開立之收入傳票，出納組憑以入帳，產生『收入登錄核

	對表』先行核對無誤後，系統逕登入現金出納備查簿。
控制重點	一、收受現金，應妥慎保管，不得挪用或墊借。 二、經收現金，如發現錯誤、偽造或變造時，應查明處理。 三、收入款項，應隨時刷入台銀收款日報表，按日結計清楚。 四、收入票據，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。 五、台銀經辦人員收款後，出納人員應評估國庫機關專戶存款書是否已蓋妥收訖日期及台銀經辦人章。 六、所收款項，應於當日或次日內解繳台銀存入本校校務基金 401 專戶，若無法依規定於當日或次日將款項解繳，承辦人應於『收入憑證黏存單』空白處加註未解繳之理由並簽章。 七、已解繳台銀之收款款項，出納組應列印「主計室結報簽收明細表」連同收入憑證黏存單、收據(第二聯)及相關表單結報主計室審核、開立收入傳票。 八、預開收據之款項繳款人逾期三個月未存入本校校務基金 401 專戶，出納組將以電話告知承辦單位催促撥款；逾期六個月將簽文會相關單位(含主計室及業務單位)催促撥款。
法令依據	一、國庫法。 二、國庫法施行細則。 三、公庫法。 四、中央政府各機關專戶管理辦法。 五、出納管理手冊。 六、各機關單位預算財務收支處理注意事項(行政院主計總處訂定)。
使用表單	一、自行收納款項收據。 二、繳付(繳回)通知書。 三、國庫機關專戶存款收款書。 四、預開收據待收款清單。 五、收入憑證黏存單。 六、收款明細結報簽收。 七、收款日報表。 八、台灣銀行收款日報表暨簽收單。 九、繳庫日報表。 十、主計室結報簽收明細表。 十一、虛擬帳號收款明細列表。 十二、虛擬帳號收款明細簽收。

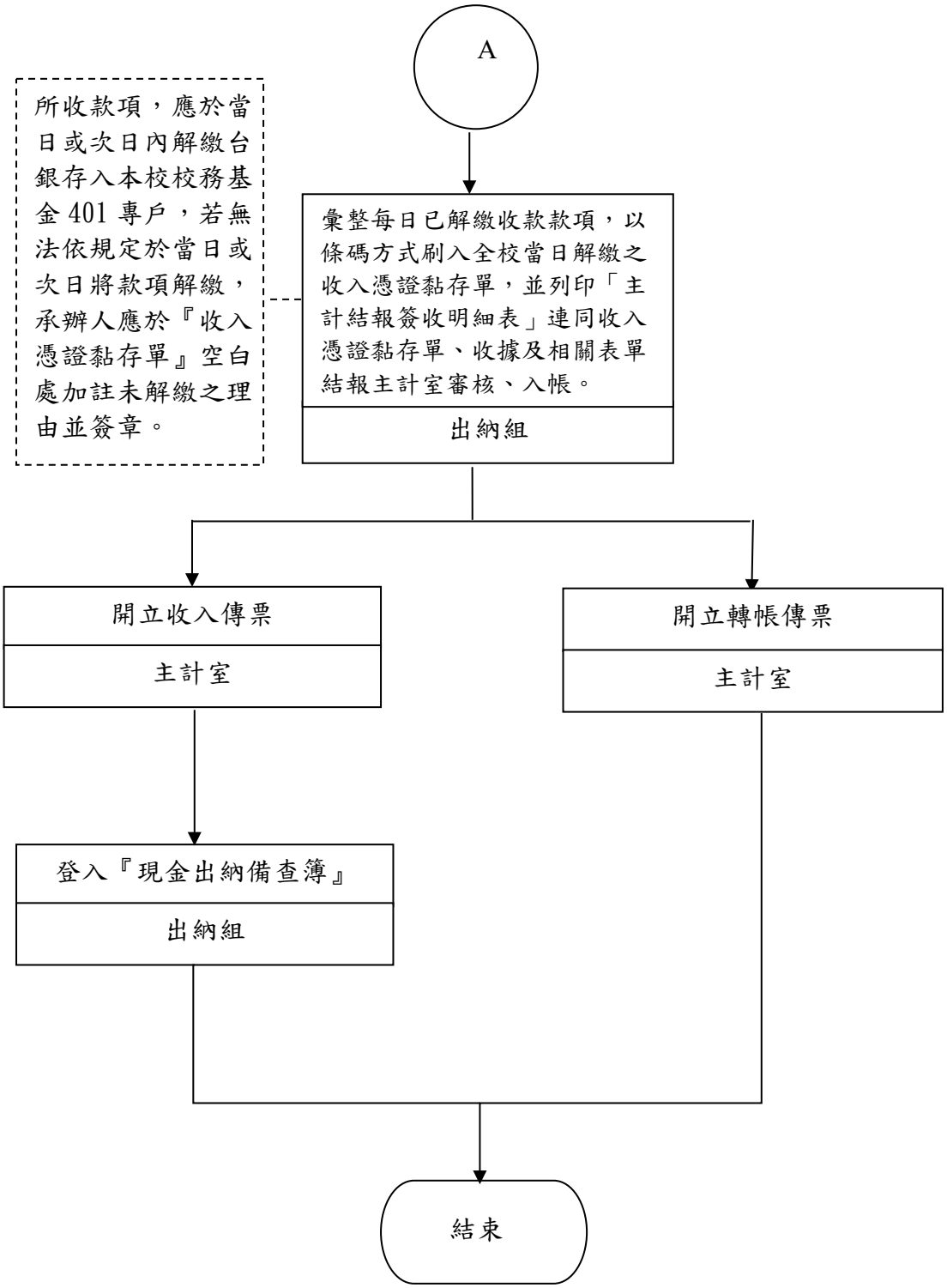
	十三、信用卡(台幣)收款明細列表。 十四、信用卡(台幣)收款簽收。 十五、信用卡(美金)收款明細列表。 十六、信用卡(美金)收款明簽收。 十七、繳費證明。 十八、線上收款系統退費申請資料彙整表。 十九、線上收款系統退費申請書。 二十、台灣環匯公司信用卡退款申請書。 二十一、線上收付款系統連線申請表。 二十二、收入登錄核對表。 二十三、現金出納備查簿。 (以上表單皆由系統自動產生)

國立中山大學總務處作業流程圖
收款及其帳務管理作業

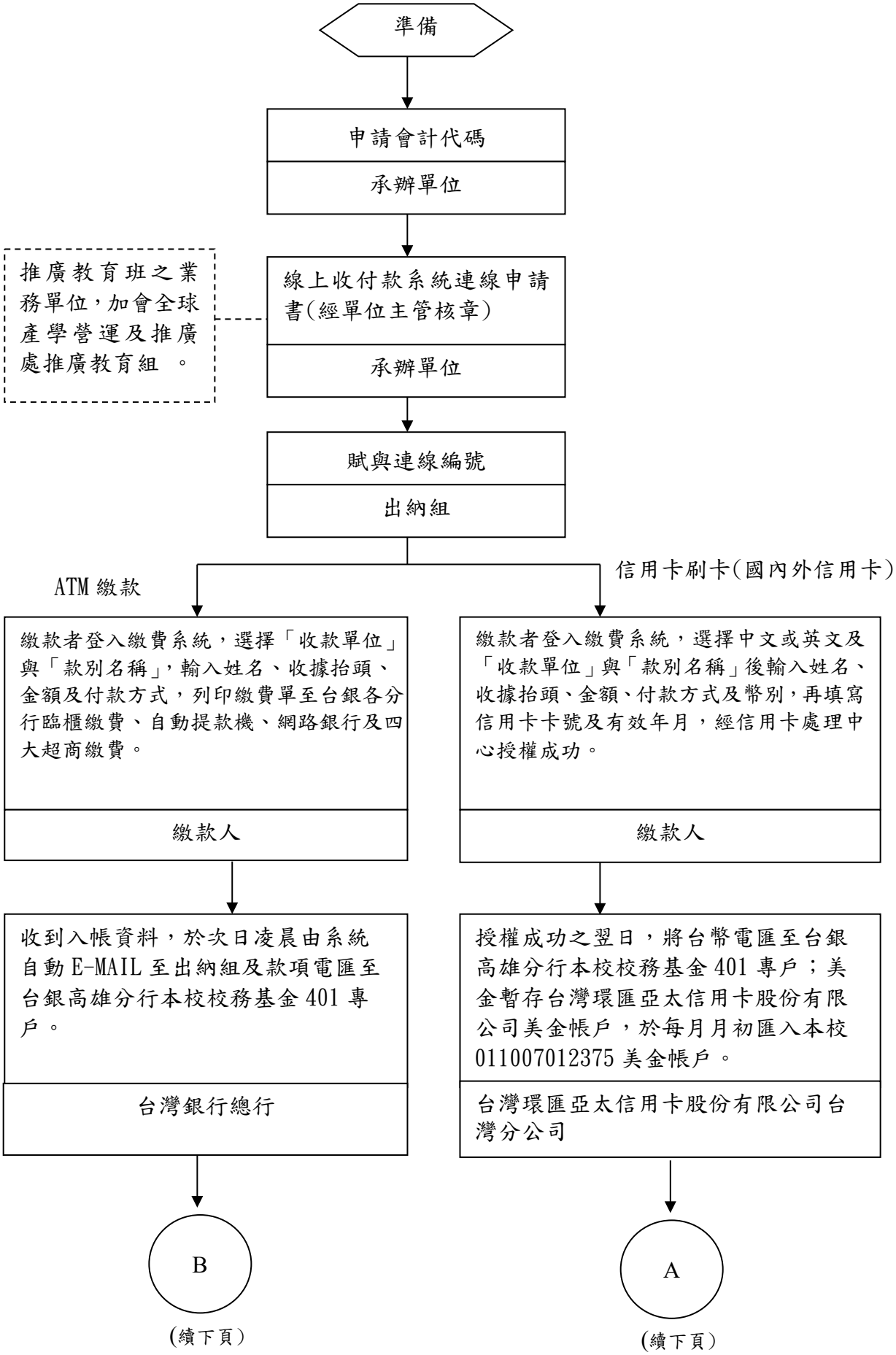
一、自行收納款項收款作業

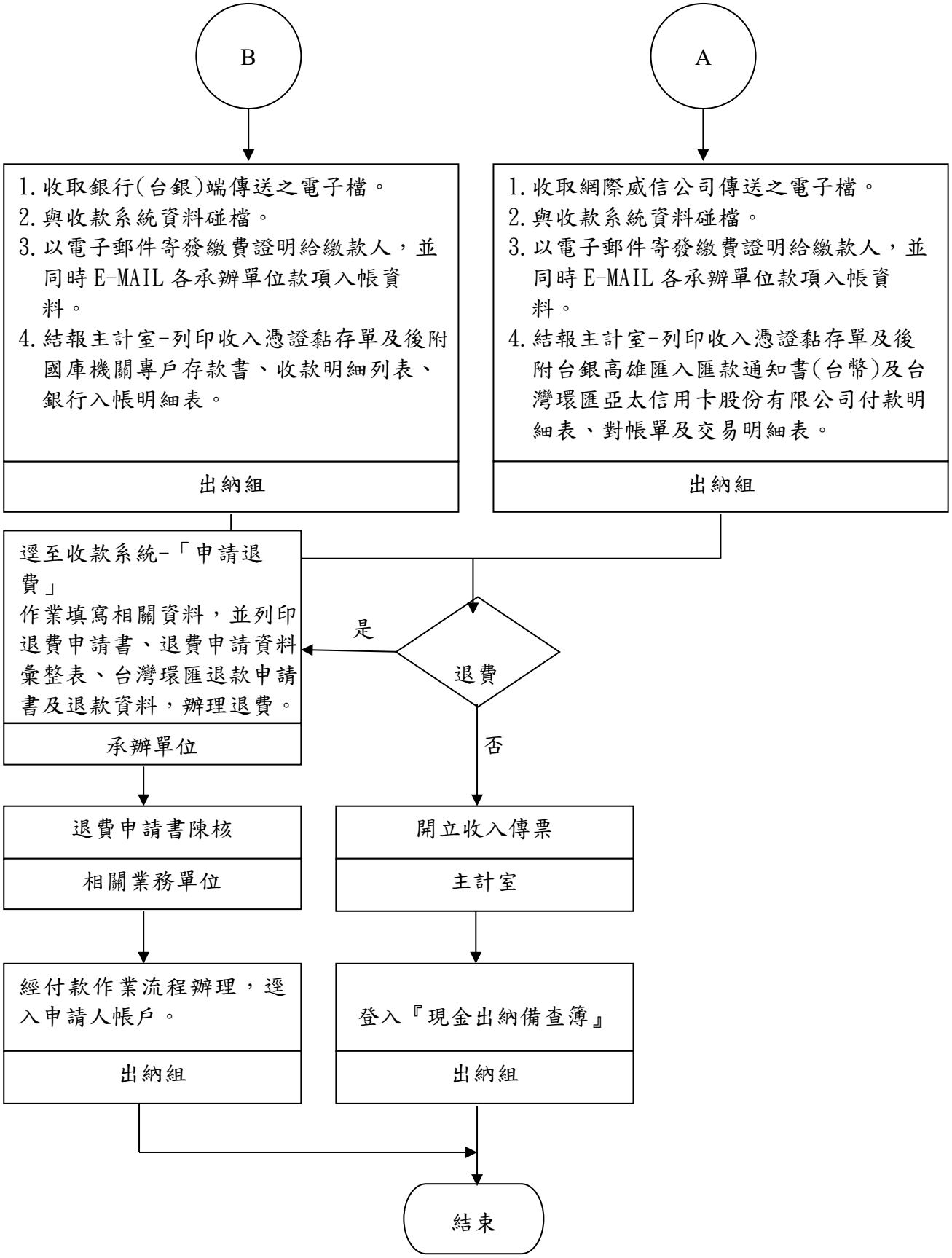


(續下頁)


A
所收款項，應於當日或次日內解繳台銀存入本校校務基金 401 專戶，若無法依規定於當日或次日將款項解繳，承辦人應於『收入憑證黏存單』空白處加註未解繳之理由並簽章。
彙整每日已解繳收款款項，以條碼方式刷入全校當日解繳之收入憑證黏存單，並列印「主計結報簽收明細表」連同收入憑證黏存單、收據及相關表單結報主計室審核、入帳。
出納組
開立收入傳票
主計室
開立轉帳傳票
主計室
登入『現金出納備查簿』
出納組
結束

二、線上收款全方位管理系統作業




B
A
1.收取銀行(台銀)端傳送之電子檔。
2.與收款系統資料碰檔。
3.以電子郵件寄發繳費證明給繳款人，並同時E-MAIL各承辦單位款項入帳資料。
4.結報主計室-列印收入憑證黏存單及後附國庫機關專戶存款書、收款明細列表、銀行入帳明細表。
出納組
1.收取網際威信公司傳送之電子檔。
2.與收款系統資料碰檔。
3.以電子郵件寄發繳費證明給繳款人，並同時E-MAIL各承辦單位款項入帳資料。
4.結報主計室-列印收入憑證黏存單及後附台銀高雄匯入匯款通知書(台幣)及台灣環匯亞太信用卡股份有限公司付款明細表、對帳單及交易明細表。
出納組
逕至收款系統-「申請退費」
作業填寫相關資料，並列印退費申請書、退費申請資料彙整表、台灣環匯退款申請書及退款資料，辦理退費。
承辦單位
是
退費
否
退費申請書陳核
相關業務單位
開立收入傳票
主計室
經付款作業流程辦理，逕入申請人帳戶。
出納組
登入『現金出納備查簿』
出納組
結束

國立中山大學內部控制制度控制作業自行評估表

112 年度

評估單位：總務處出納組

作業類別(項目)：收款及其帳務管理作業

評估期間：111 年 08 月 01 日至 112 年 07 月 31 日

評估日期：112 年 09 月 15 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	2	2	4
本期風險評量	2	2	4

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	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。(共通性控制重點)						
內部控制制度是否有效設計及執行。(共通性控制重點)						
收受現金，是否妥慎保管，且無挪用或墊借之情形。						
經收現金，如發現錯誤、偽造或變造時，是否查明處理。						
每日收入款項，是否隨時詳實正確登入收款日計表，並結計清楚。						
收入票據，是否審閱發票人或銀行名稱、地點、種類、抬頭、金額、日期、背書等與規定相符。						
台銀收款承辦人收妥款項後，是否評估於國庫機關專戶存款書蓋妥收訖日期及台銀經辦人章。						
所收款項是否依照規定限期繳庫。						
已解繳台銀之收款款項，出納組是否列印「主計室結報簽收明細表」，連同收入憑證黏存單、收據及相關表單結報主計室審核、入帳。						

預開收據之款項繳款人逾期三個月未存入本校校務基金 401 專戶，是否以電話告知承辦單位催促撥款；逾期六個月是否簽文會相關單位(含主計室及業務單位)催促撥款。						
填表人：	二級主管複核：			單位一級主管：		

註：

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。

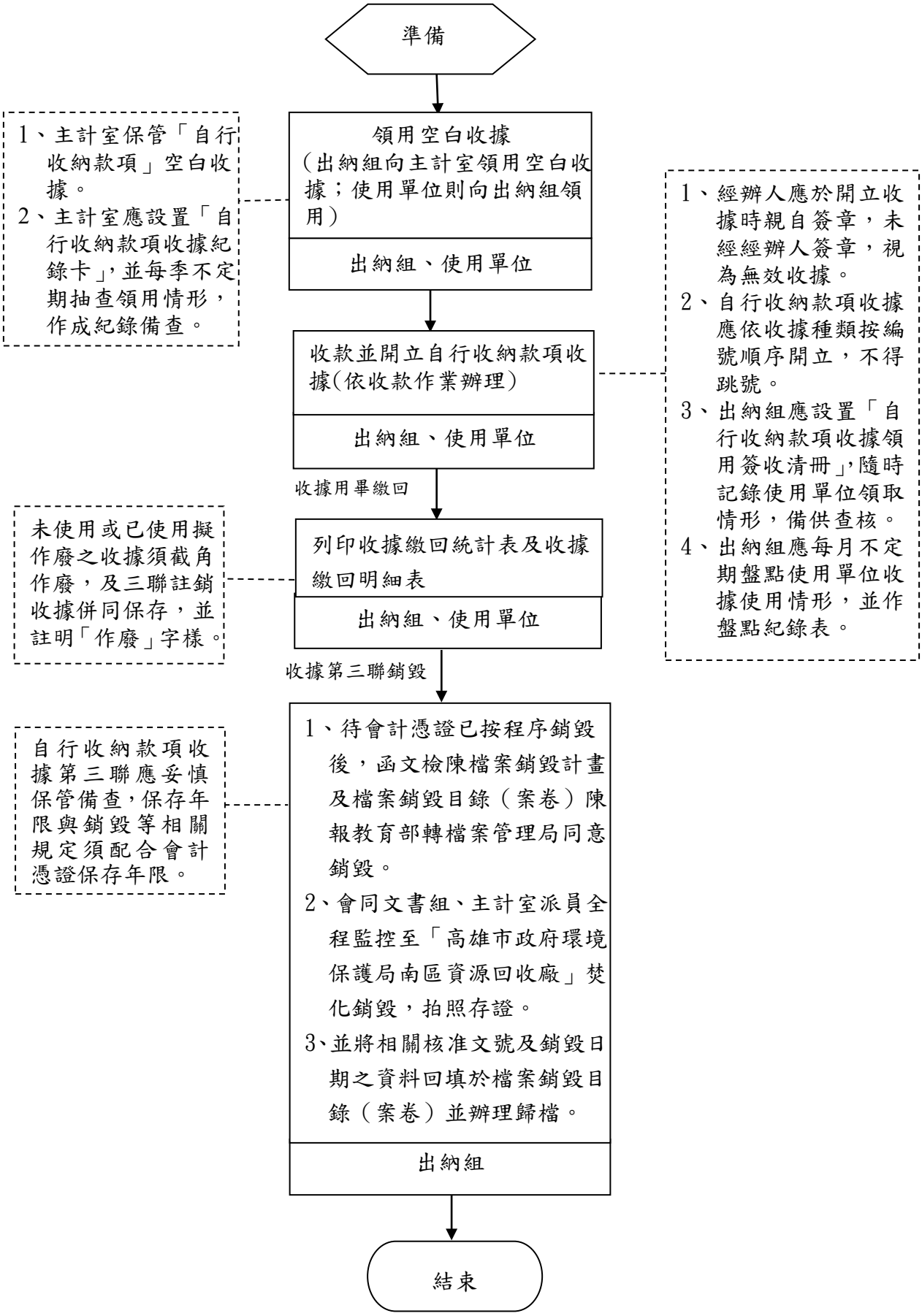
國立中山大學總務處作業程序說明表

項目編號	總-出-02　　最近更新:106.08.17
項目名稱	自行收納款項收據管理作業
承辦單位	出納組、收支併列單位及主計室
作業程序說明	一、『自行收納款項空白收據』之格式及數量，由主計室於會計年度前簽文會相關單位，經簽准同意後印製。主辦出納、主辦會計及校長簽章處係採拓模套印方式產生，而經辦人簽章處於收款開立收據後，由經辦人親自簽章以示負責，未經經辦人簽章，視為無效收據。 二、自行收納款項收據之保管、領用及使用情形： （一）印製之『自行收納款項空白收據』，應由主計室負責保管。 （二）『自行收納款項空白收據』之領用，應由出納組向主計室領用，並於主計室設置『自行收納款項收據紀錄卡』簽章。 （三）出納組向主計室領用之自行收納款項收據，應妥善保管及設置『自行收納款項收據領用簽收清冊』，並隨時記錄使用單位領取情形，備供查核。 （四）有關收支併列收款，出納組本於單一窗口理念，業於八十五年十一月七日簽准委由各承辦單位負責收費，故凡收支併列款項之收據，委由承辦單位向出納組線上申請，經核可後授予收據起訖號碼，領取空白收據。 （五）自行收納款項收據，出納組或使用單位應依收據種類按編號順序開立，不得跳號。 （六）已使用之自行收納款項收據，第一聯交繳款人收執，第二聯報核，送主計室列帳。第三聯存根，由出納組存查。 （七）第三聯存根聯與作廢收據存查作業： 1.使用單位所領取自行收納款項空白收據50張用畢，第三聯存根聯(出納組存查)及連同線上印製「收據繳回統計表」、「收據繳回明細表」，繳回出納組存查，以供審計部及主計室查核用。 2.未使用或已使用擬作廢之收據須截角作廢。 三、收據之盤點： 為加強收納款項收據之管制及內部控管之機制，出納組應每月不定期及主計室應每季不定期盤點使用單位及出納組收據使用情形，並作盤點紀錄表。 四、盤點使用單位收據時，應注意下列事項： （一）自行收納之各種款項，是否依規定時限繳送出納組。

	（二）使用之收據是否按收據編號順序使用。 （三）尚未使用之收據數量與已開立之收據數量是否等同所領取空白收據數量。其編號順序是否無缺，保管是否妥善。 （四）繳回出納組時未使用空白收據及因誤繕或其他原因已使用作廢收據是否予以截角、是否三聯註銷收據併同保存，並註明「作廢」字樣，或檢附註銷、遺失簽准之影本。 五、自行收納款項收據第三聯銷毀作業程序： (一)自行收納款項收據第三聯應妥慎保管備查，保存年限與銷毀等相關規定須配合會計憑證保存年限。 (二)待會計憑證已按程序銷毀後，再函文檢陳檔案銷毀計畫及檔案銷毀目錄（案卷）陳報教育部轉檔案管理局同意銷毀後，會同文書組、主計室派員全程監控至「高雄市政府環境保護局南區資源回收廠」焚化銷毀，拍照存證，並將相關核准銷毀文號及銷毀日期之資料回填於檔案銷毀目錄（案卷）並辦理歸檔。
控制重點	一、 經辦人應於開立收據時親自簽章，未經經辦人簽章，視為無效收據。 二、 出納組向主計室領用之自行收納款項收據，應妥善保管及設置「自行收納款項收據領用簽收清冊」，並隨時記錄使用單位領取情形，備供查核。 三、 自行收納款項收據應依收據種類按編號順序開立，不得跳號。 四、 為加強本校收納款項收據之管控機制，出納組應每月不定期盤點使用單位收據使用情形，並作盤點紀錄表。 五、 作廢收據應予以截角、三聯註銷收據併同保存，並註明「作廢」字樣。 六、 收據第三聯應依銷毀作業程序辦理，核准銷毀文號及銷毀日期之資料須回填於檔案銷毀目錄（案卷）並辦理歸檔。
法令依據	一、國庫法施行細則。 二、出納管理手冊。 三、各機關單位預算財務收支處理注意事項(行政院主計總處訂定)。
使用表單	一、自行收納款項收據(適用於轉帳、預開收據、一般開立收據)。 二、各單位辦理收款、製發收據人員登記表。 三、收據繳回統計表。 四、收據繳回明細表。 五、自行收納款項收據使用統計表。 六、自行收納款項收據領用分析表。

	七、各單位收據領用分析表。 （以上表單皆由系統自動產生） 八、自行收納款項收據領用簽收清冊。 九、收據使用情形盤點紀錄表。 十、檔案銷毀計畫表。 十一、檔案銷毀目錄(案卷)表。

國立中山大學總務處作業流程圖
自行收納款項收據管理作業



1

國立中山大學內部控制制度控制作業自行評估表

112 年度

評估單位：總務處出納組

作業類別(項目)：自行收納款項收據管理作業

評估期間：111 年 08 月 01 日至 112 年 07 月 31 日

評估日期：112 年 09 月 15 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	3	1	3
本期風險評量	3	1	3

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	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。(共通性控制重點)						
內部控制制度是否有效設計及執行。(共通性控制重點)						
經辦人於開立收據時,是否親自簽章。						
出納組向主計室領用之自行收納款項收據,是否妥善保管及設置「自行收納款項收據領用簽收清冊」，並隨時記錄使用單位領取情形。						
自行收納款項收據是否依收據種類按編號順序開立，且無跳號。						
為加強收納款項收據之管控機制,出納組每月是否不定期盤點使用單位收據使用情形,並作成盤點紀錄表。						
作廢收據是否予以截角、三聯註銷收據併同保存,並註明「作廢」字樣。						
收據第三聯是否依銷毀作業程序辦理,核准銷毀文號及銷毀日						

期資料是否回填於銷毀目錄(案卷)並辦理歸檔。						
填表人：　　二級主管複核：　　單位一級主管：						

註：

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。

國立中山大學總務處作業程序說明表

項目編號	總-出-03　　最近更新:108.06.01
項目名稱	保管品收付及其帳務管理作業
承辦單位	總務處出納組
作業程序說明	一、押標金收退款作業： 廠商以現金繳納押標金者，需至出納組繳納並開立無記名收據。俟開標後，經承辦單位於該自行收納款項收據(第一聯)蓋上「退押標金」證明字樣，出納組憑辦退費並將收據一式三聯作廢存參。若出納組收執之押標金超過三日，則依規定先行繳入本校台銀校務基金 401 專戶並結報主計室，俟承辦單位依退費流程再行辦理退費。 二、保管品收款作業： (一) 保證(固)金及其他擔保收款作業： 1、得標廠商以現金、票據繳納保證(固)金作業流程： (1)得標廠商憑承辦單位於【中山校園單一入口網】線上登錄並印製經二級單位主管核章之「繳付通知書」及應支付款項至出納組辦理繳納保證(固)金事宜。出納組經點收現金或票據無誤後，開立自行收納款項收據，第一聯收據交予廠商。於收取履約保證（固）金後，應將款項於當日或次日解繳本校台銀校務基金 401 專戶，並依收款作業流程結報主計室，系統將自動回填台銀之收訖日期於【中山校園單一入口網】之「繳付通知書」「繳庫日期」欄位，承辦單位即可查詢得標廠商是否繳款。 (2)出納管理人員收受款項時，務須當面清點評估，並注意下列事項： a、以票據繳納保證(固)金者,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。 b、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。 2、得標廠商以定期存單繳納保證(固)金作業流程： (1)承辦單位應本於權責，先行對廠商繳交之定期存單質權設定覆函之內容（應加註拋棄行使抵銷權）、格式、保證期限、及金額，詳細審核確認符合採購法之規定。

	(2)出納組依承辦單位填寫之「繳付通知書」收取得標廠商繳交定期存單及定期存單質權設定覆函作為保證(固)金時，先予評估是否已辦妥質權設定，並發文或傳真至銀行辦理對保確認事宜。 (3)待銀行回函或回傳確認後，再依前揭收款作業程序辦理收款作業並開立自行收納款項收據，同時將定期存單依照公庫保管品有關規定填寫『國庫保管品申請書』及『保管品寄存證』一式三聯，詳細登記類別、號碼、數量、單位、期限、金額等資料以露封方式，寄存入本校於台銀高雄分行開立之保管品專戶內（辦妥後銀行擲回蓋妥台銀收訖章第三聯之保管品寄存證存查），並結報主計室 3、以銀行保證書（不含預付款還款保證連帶保證書）或銀行不可撤銷擔保信用狀繳納保證(固)金之作業流程： (1)承辦單位應本於權責，先行對得標廠商繳交之銀行保證書或銀行不可撤銷擔保信用狀之內容、格式及保證（固）期限及金額，詳細審核確認符合採購法之規定。 (2)出納組依承辦單位填寫之「繳付通知書」收取得標廠商繳交銀行保證書或銀行不可撤銷擔保信用狀作為保證(固)金時，應發文或傳真至銀行辦理對保確認事宜，待銀行回函或回傳確認後，完成對保後開立自行收納款項收據，依照公庫保管品有關規定填寫『國庫保管品申請書』及『保管品寄存證』一式三聯，詳細登記類別、號碼、數量、單位、期限、金額等資料以原封方式，寄存入本校於台銀高雄分行開立之保管品專戶內(辦妥後銀行擲回蓋妥台銀收訖章第三聯之保管品寄存證存查）。 4、以預付款還款保證連帶保證書繳納保證（固）金之作業流程： (1)承辦單位應本於權責，先行對得標廠商繳交之「預付款還款保證連帶書」之內容、格式及保證(固)期限及金額，詳細審核確認符合採購法之規定。 (2)出納組依承辦單位填寫之「繳付通知書」收取得標廠商繳交「預付款還款保證連帶保證書」，因本保證書已完成公證或認證生效，故免發文至銀行辦

理對保確認事宜(依 102 年 9 月 5 日奉核簽文辦理)，並依照公庫保管品有關規定填寫『國庫保管品申請書』及『保管品寄存證』一式三聯，詳細登記類別、號碼、數量、單位、期限、金額等資料以原封方式，寄存入本校於台銀高雄分行開立之保管品專戶內（辦妥後銀行擲回蓋妥台銀收訖章第三聯之保管品寄存證存查）。

5、採購案有保固期間者，廠商應繳納之保固金或罰款，亦可直接由應退之履約保證金或該採購案之應付款項中扣抵。

6、對得標廠商採以押標金轉換為履約保證金時，如轉換時有應補足(或應退)之差額，由承辦單位通知廠商，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。

（二）股票或其他有價證券收款作業

1、出納組依承辦單位填寫之「繳付通知書」或簽呈收取本校取得股票(含持股證明書)或其他有價證券，應當面點清並開立自行收納款項收據，並於「有價證券增加單」之「使用單位」欄位敘明意見。

2、依照公庫保管品有關規定填寫『國庫保管品申請書』及『國庫保管品寄存證』一式三聯，詳細登記發行公司、號碼、數量、單位、金額等資料並以原封方式，寄存入本校於台銀高雄分行開立之保管品專戶內（辦妥後銀行擲回蓋妥台銀收訖章第三聯之保管品寄存證存查)。

三、保管品收款帳務處理作業：

（一）得標廠商以現金、票據繳納保證(固)金收款帳務處理：

依主計室開立本校校務基金 401 專戶之收入傳票，出納組憑以入帳，產生『收入登錄核對表』先行核對無誤後，系統逕登入本校校務基金 401 專戶（01103603205-9）現金出納備查簿。

（二）得標廠商以定期存單繳納保證(固)金收款帳務處理：

依主計室開立保管品專戶收入傳票及出納組存入之『國庫保管品寄存證』憑以登帳，產生『收入登錄核對表』先行核對無誤後，系統逕登入本校保管品專戶（00602-8）『有價證券』現金出納備查簿。

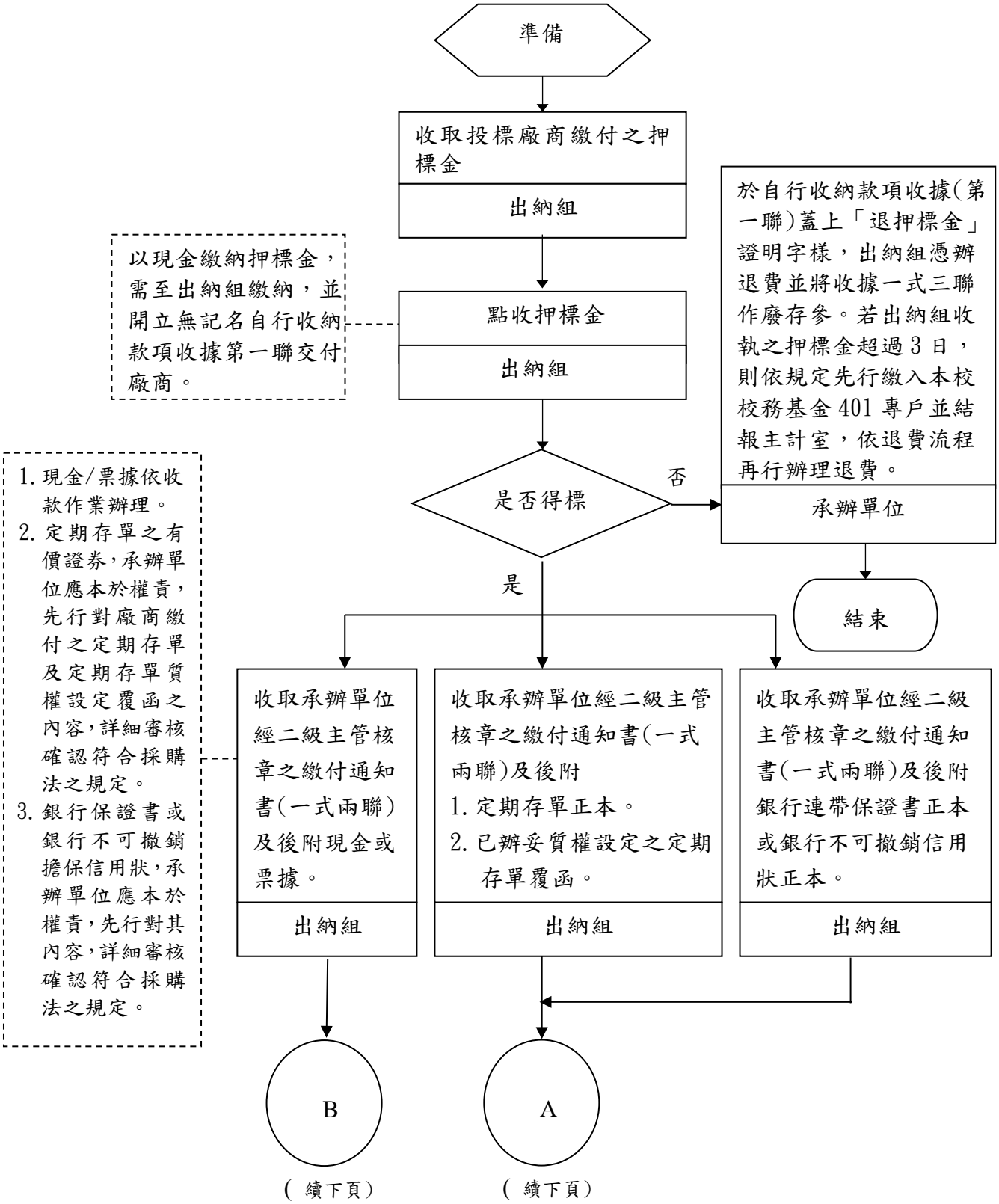
（三）得標廠商以銀行保證書或銀行不可撤銷擔保信用狀繳納保

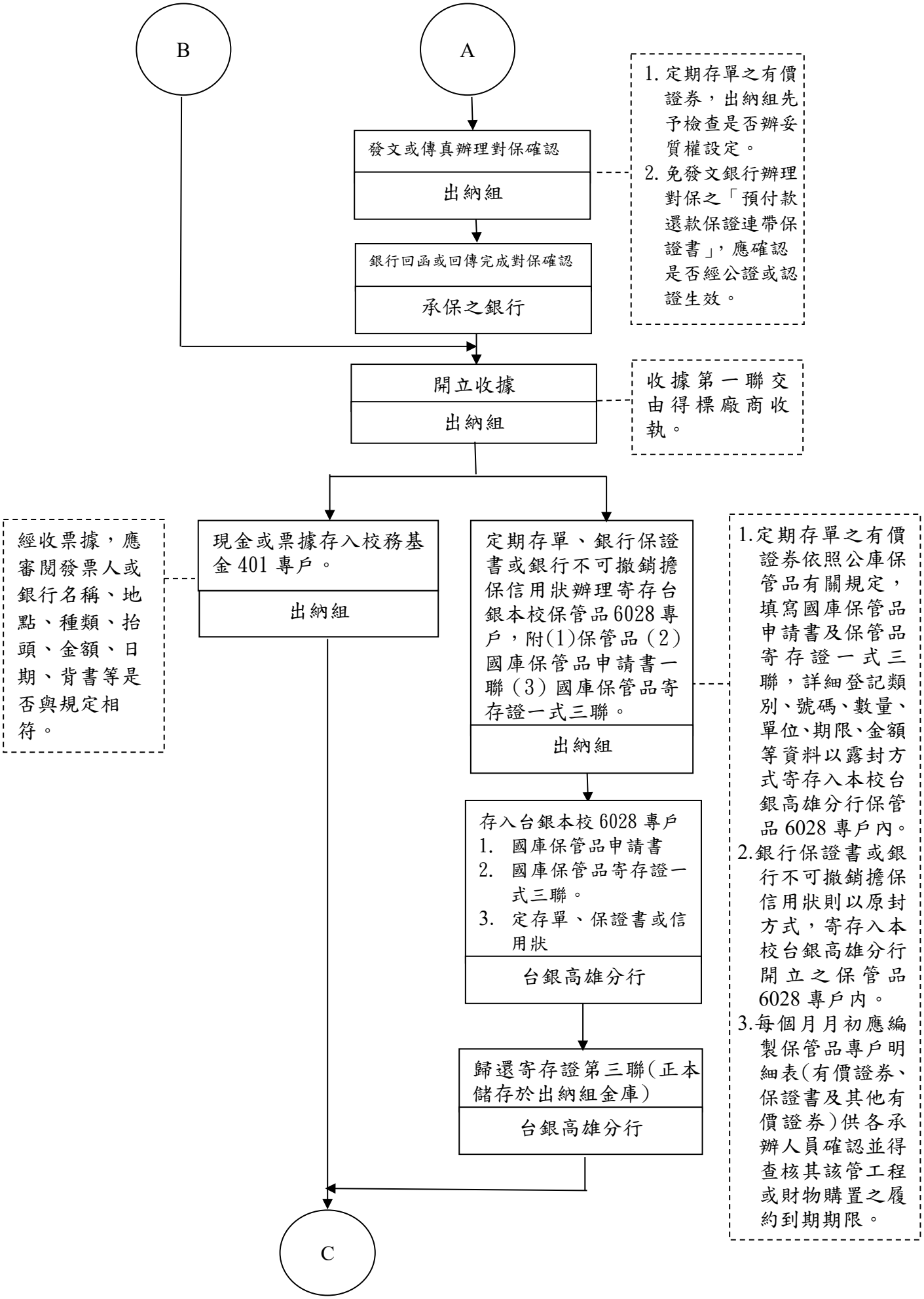
	證(固)金之收款帳務處理： 依出納組存入之『國庫保管品寄存證』（無保管品收入傳票）憑以登帳，產生『收入登錄核對表』先行核對無誤後，系統逕登入本校保管品專戶（00602-8）『保證書』現金出納備查簿。 （四）股票或其他有價證券收款帳務處理： 依出納組存入之『國庫保管品寄存證』（無保管品收入傳票）憑以登帳，產生『收入登錄核對表』先行核對無誤後，系統逕登入本校保管品專戶（00602-8）『其他有價證券』現金出納備查簿。 四、保管品退還及帳務管理作業： （一）得標廠商以現金、票據繳納保證(固)金退款作業流程： 出納組於收到支出傳票後，依據廠商提供匯款帳號，辦理款項匯出及登帳作業，系統逕登入本校校務基金 401 專戶（01103603205-9）現金出納備查簿。 （二）得標廠商以定期存單繳納保證(固)金退還作業流程： 1. 於收到支出傳票後，出納組憑以登帳，系統逕登入本校保管品專戶（00602-8）『有價證券』現金出納備查簿。 2. 辦理『國庫保管品寄存證』（第三聯）用印(三個印鑑章)，交由台銀本校代辦處，於次營業日領回定期存單正本。 3. 填妥「質權消滅通知書」後，並與該『定期存款單質權設定覆函』核對正確後，連同支出傳票影本申請用印(本校關防及校長小官章）。 4. 通知廠商攜帶公司大小章領回設定本校之定期存單及用印後之質權消滅通知書，若廠商不克前來則以掛號郵寄。 （三）以銀行保證書或銀行不可撤銷擔保信用狀繳納保證(固)金之退還作業流程： 1. 收到奉核之「支出憑證粘存單」，出納組憑以登帳，系統逕登入本校保管品專戶（00602-8）『保證書』現金出納備查簿。 2. 辦理『國庫保管品寄存證』（第三聯）用印(三個印鑑章)，交由台銀本校代辦處，於次營業日領回銀行保證書或銀行不可撤銷擔保信用狀正本。 3. 通知廠商攜帶公司大小章領回，若廠商不克前來則以掛

	號寄回。 （四）股票或其他有價證券之退還作業流程： 1.收到主計室傳票後，出納組憑以登帳，系統逕登入本校保管品專戶（00602-8）『其他有價證券』現金出納備查簿。 2.辦理『國庫保管品寄存證』(第三聯)用印(三個印鑑章)，交由台銀本校代辦處，於次營業日領回股票或其他有價證券。 五、「國庫存款差額解釋表」之編製 (一)國庫存款差額解釋表亦稱銀行調節表（四欄式），由出納人員於每月月初編製，用以調節解釋上月月底銀行對帳單內之存款餘額與本校上月保管品備查簿所載存款餘額不符的表單，製作本校保管品專戶(00602-8)四欄式差額解釋表供查核。銀行保證書或銀行不可撤銷擔保信用狀與股票或其他有價證券之保管品，在本校保管品專戶(00602-8)四欄式差額解釋表中以備註方式呈現。連同編造之上月月結表送主計室備查。 (二)主計室於每季中辦理出納業務檢核時，出納經辦人員仍須製作國庫存款差額解釋表供查核用。 六、編製報表供承辦單位查核 每月月初編製保管品專戶#6028「有價證券」明細表、「保證書」明細表及「其他有價證券」明細表，供各承辦人員確認並得查核該管工程或財物購置履約保證（保固）到期期限，經承辦人逐筆蓋章並簡述處理情形後送主計室備查。
控制重點	一、出納組經收票據，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，於當日或次日依規定繳存本校校務基金 401 專戶。 二、出納組收取得標廠商繳交定期存單之有價證券，應評估是否已辦妥銀行質權設定，並發文或傳真至銀行辦理對保確認事宜。 三、出納組收取得標廠商繳交銀行保證書(不含預付款還款保證連帶保證書)或銀行不可撤銷擔保信用狀，應發文或傳真至銀行辦理對保確認事宜。 四、免發文至銀行辦理對保確認之「預付款還款保證連帶保證書」，應確認是否經公證或認證生效。 五、接到奉核之支出傳票後或支出憑證黏粘存單，應憑蓋妥印鑑之國庫專戶保管品寄存證提領定期存單、銀行保證書或銀行不可撤銷

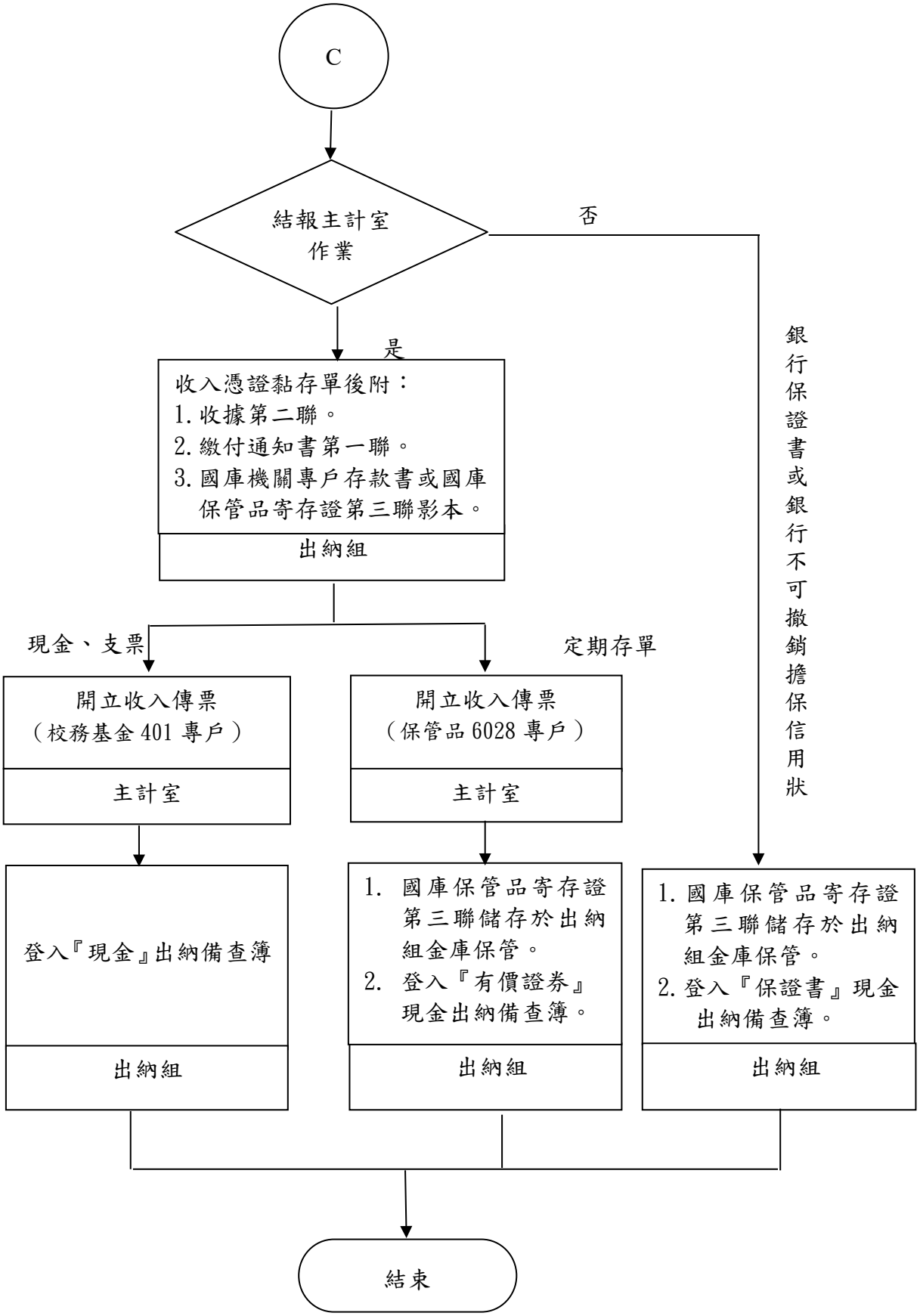
	擔保信用狀及股票或其他有價證券。 六、每個月月初應編製保管品專戶明細表(有價證券、保證書及其他有價證券)供各承辦人員確認並得查核其該管工程或財物購置之履約到期期限。
法令依據	一、 國庫法。 二、 國庫法施行細則。 三、 公庫法。 四、 出納管理手冊。 五、 押標金保證金暨其他擔保作業辦法(行政院公共工程委員會訂定)。
使用表單	一、 自行收納款項收據。 二、 國庫機關專戶存款收款書。 三、 繳付通知書(一式二聯)(承辦單位使用) 。 四、國庫保管品申請書。 五、國庫保管品寄存證(一式三聯)。 六、收入登錄核對表。 七、保管品備查簿。 八、保管品#6028 專戶「有價證券」明細表。 九、保管品#6028 專戶「保證書」明細表。 十、保管品#6028 專戶「其他有價證券」明細表。

國立中山大學總務處作業流程圖
保管品[押標金、保證(固)金及其他擔保]收付及其帳務管理作業

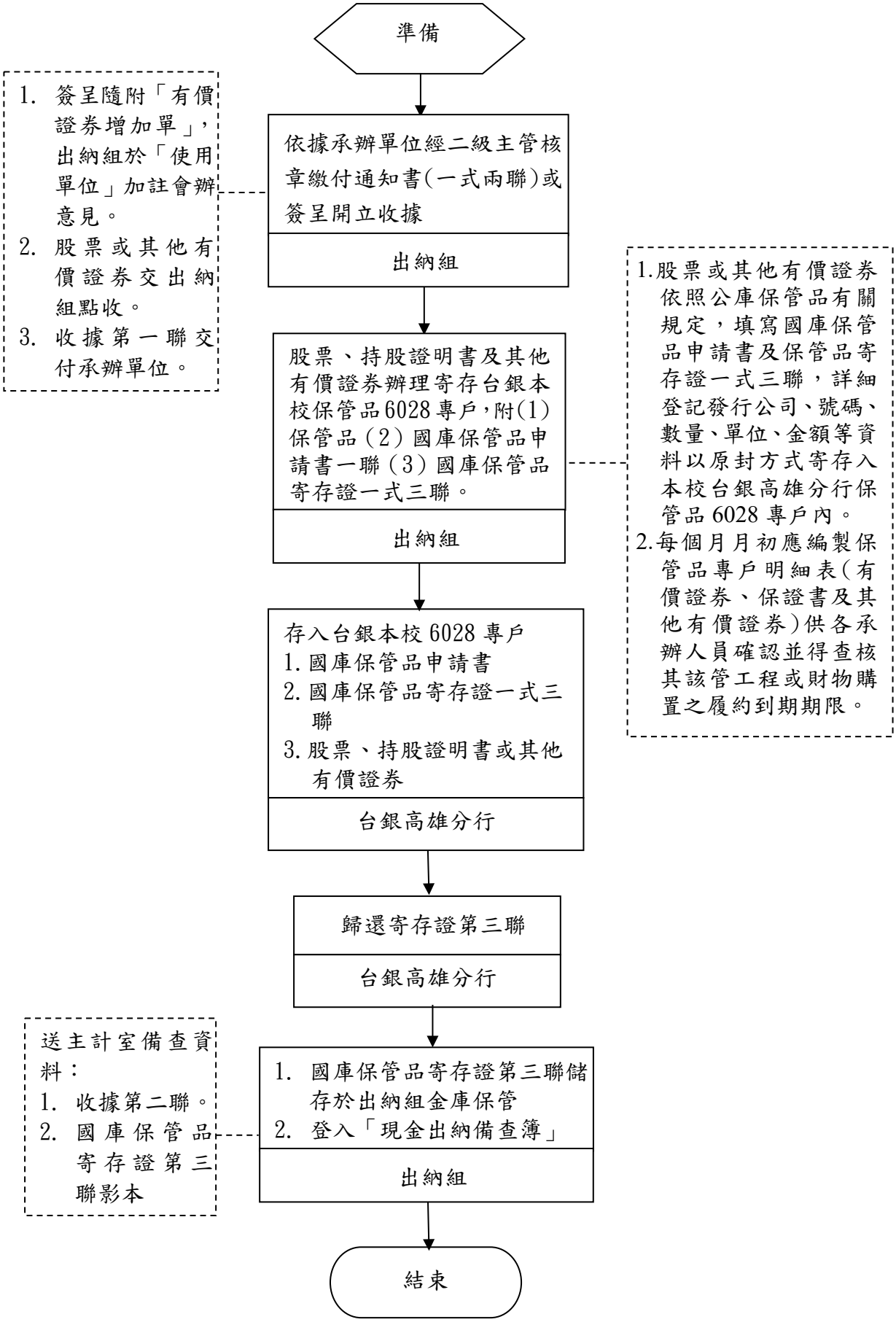



B
A
發文或傳真辦理對保確認
出納組
1. 定期存單之有價證券，出納組先予檢查是否辦妥質權設定。
2. 免發文銀行辦理對保之「預付款還款保證連帶保證書」，應確認是否經公證或認證生效。
銀行回函或回傳完成對保確認
承保之銀行
開立收據
出納組
收據第一聯交由得標廠商收執。
經收票據，應審閱發票人或銀行名稱、地點、種類、抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符。
現金或票據存入校務基金 401 專戶。
出納組
定期存單、銀行保證書或銀行不可撤銷擔保信用狀辦理寄存台銀本校保管品 6028 專戶，附(1)保管品（2）國庫保管品申請書一聯（3）國庫保管品寄存證一式三聯。
出納組
1.定期存單之有價證券依照公庫保管品有關規定，填寫國庫保管品申請書及保管品寄存證一式三聯，詳細登記類別、號碼、數量、單位、期限、金額等資料以露封方式寄存入本校台銀高雄分行保管品 6028 專戶內。
2.銀行保證書或銀行不可撤銷擔保信用狀則以原封方式，寄存入本校台銀高雄分行開立之保管品 6028 專戶內。
3.每個月月初應編製保管品專戶明細表(有價證券、保證書及其他有價證券)供各承辦人員確認並得查核其該管工程或財物購置之履約到期期限。
存入台銀本校 6028 專戶
1. 國庫保管品申請書
2. 國庫保管品寄存證一式三聯。
3. 定存單、保證書或信用狀
台銀高雄分行
歸還寄存證第三聯(正本儲存於出納組金庫)
台銀高雄分行
C

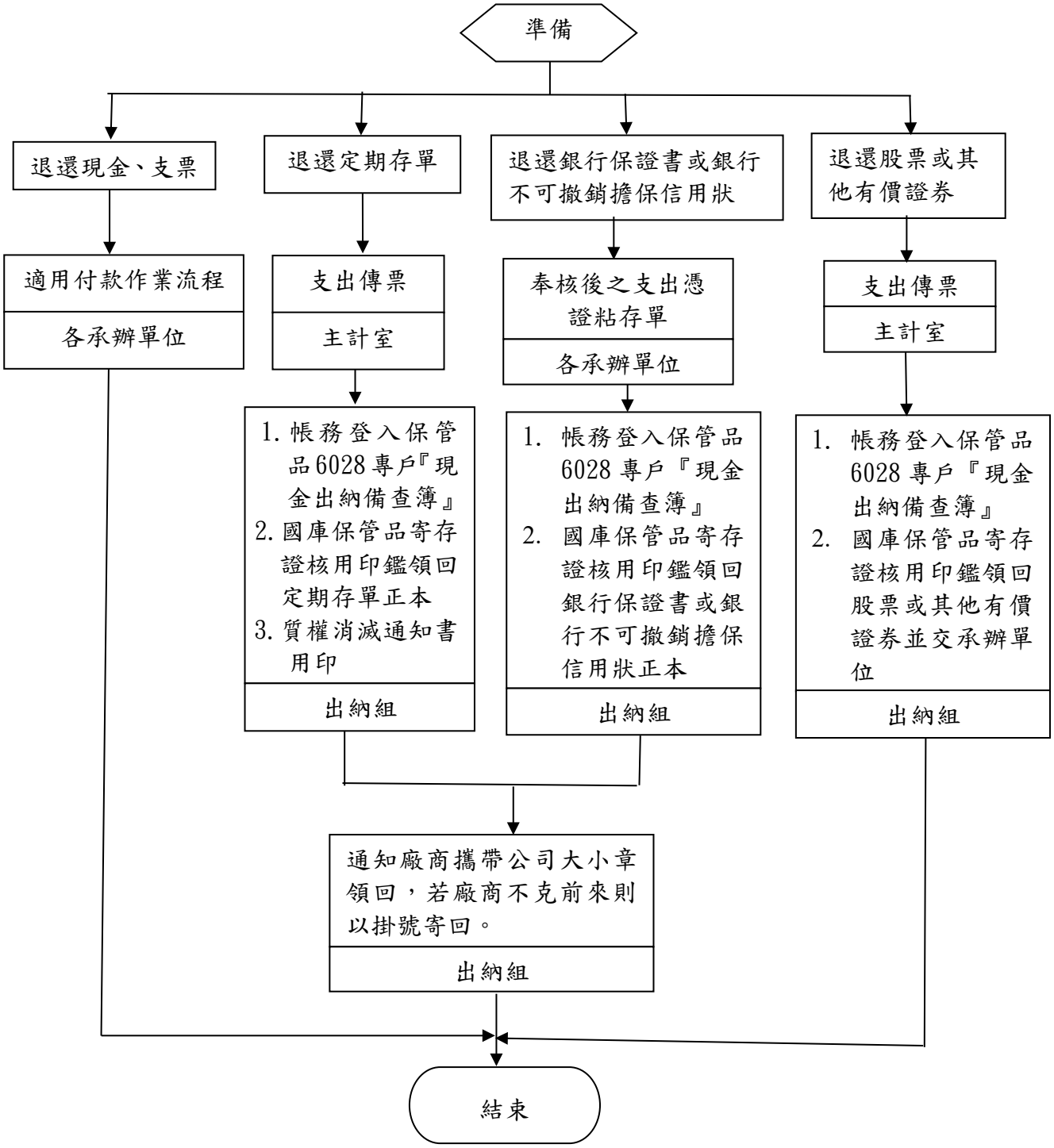
（續下頁）


C
結報主計室
作業
否
是
收入憑證黏存單後附：
1. 收據第二聯。
2. 繳付通知書第一聯。
3. 國庫機關專戶存款書或國庫保管品寄存證第三聯影本。
出納組
銀行保證書或銀行不可撤銷擔保信用狀
現金、支票
定期存單
開立收入傳票
（校務基金 401 專戶）
主計室
開立收入傳票
（保管品 6028 專戶）
主計室
登入『現金』出納備查簿
出納組
1. 國庫保管品寄存證第三聯儲存於出納組金庫保管。
2. 登入『有價證券』現金出納備查簿。
出納組
1. 國庫保管品寄存證第三聯儲存於出納組金庫保管。
2. 登入『保證書』現金出納備查簿。
出納組
結束

國立中山大學總務處作業流程圖
保管品[股票或其他有價證券]收付及其帳務管理作業



國立中山大學總務處作業流程圖
退還保管品及帳務作業



國立中山大學內部控制制度控制作業自行評估表
112 年度

評估單位：總務處出納組

作業類別(項目)：保管品收付及其帳務管理作業

評估期間：111 年 08 月 01 日至 112 年 07 月 31 日

評估日期：112 年 09 月 15 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	3	1	3
本期風險評量	3	1	3

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	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。(共通性控制重點)						
內部控制制度是否有效設計及執行。(共通性控制重點)						
出納組經收票據是否審閱應載事項,並於當日或次日依規定繳存本校校務基金 401 專戶						
收取定期存單之有價證券,是否已辦妥質權設定,並發文或傳真至辦理銀行對保確認事宜。						
收取銀行保證書(不含預付款還款保證連帶保證書)或銀行不可撤銷擔保信用狀,是否發文或回傳至辦理銀行對保確認事宜。						
免發文至銀行辦理對保確認之「預付款還款保證連帶保證書」,是否經公證或認證生效。						
接到奉准之支出傳票或支出憑證粘存單,是否憑蓋妥印鑑之國庫專戶保管品寄存證提領定期存單、銀行保證書或銀行不可撤						

銷擔保信用狀及股票或其他有價證券。						
每個月月初是否編製保管品專戶明細表(有價證券、保證書及其他有價證券)供各承辦人員確認並得查核其該管工程或財物購置履約到期期限。						
填表人： 二級主管複核： 單位一級主管：						

註：

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。

國立中山大學總務處作業程序說明表

項目編號	總-出-04　　最近更新：110.04.06
項目名稱	學雜等費繳費及退費管理作業
承辦單位	總務處出納組
作業程序說明	一、 出納組依據各單位提供之資料，彙整辦理學雜等費繳費單之開單： （一）教務處提供之資料： 1.學生註冊名單。 2.本校決議經教育部核定之學雜等費徵收標準。 （二）學務處提供之資料： 1.減免學生名單及應繳費金額。 2.就學貸款學生名單、貸款金額及未貸款應繳金額。 3.住宿學生名單及金額。 （三）國際事務處提供之資料名單及金額： 1.僑生全民健保費。 2.僑生傷病醫療保險費。 3.外籍生全民健保費。 4.外籍生醫療保險費。 5.陸生醫療保險費。 6.陸生相關文書規費。 （四）音樂指導費：音樂系提供名單及金額。 （五）語言實習費：外文系提供名單及金額。 二、 本校各生收取之學雜費別： （一）大學部學生：學費+雜費。 （二）研究所學生：學雜費基數+學分費。 （三）100 學年度起入學的外籍生及陸生：學分學雜費。 （四）延修生分二階段收費： 1. 第一階段收費：學生於註冊日前依所屬學制及系所繳納各項應繳費用。 2. 第二階段收費：學生於加退選結束後，由教務處註冊課務組轉檔提供各生選修各系所別之學分費，本組收取學分費、教育學程學分費，及其他第一階段應收未收之費用等補收。 （五）修習教育學程課程者，另繳交教育學程學分費。 三、 學生繳費類別按身分區分為(一)一般生(二)僑生(三)減免生(四)休學生(五)延修生(六)就學貸款生(七)外國籍學生(八)

	大陸地區學生八種。 四、 本校採二階段收費： (一)第一階段(開學日前)收取費用如下：學費、雜費、學雜費基數、學分學雜費、學生團體保險費、電腦及網路通訊使用費、住宿費、語言實習費、音樂指導費、僑生傷病醫療保險費、全民健康保險費、外籍生醫療保險費、陸生醫療保險費、陸生相關文書規費等。 (二)第二階段(學生加退選學分確定後)收取費用如下：學分費、教育學程學分費、其他第一階段應收未收之費用等補收。 五、 大學部一至四年級採一次收費，但修習教育學程學分之同學，教育學程學分費於第二階段收費時一併徵收。 六、 自八十四學年度起入學之研究生(碩士班、碩士在職專班、博士班)，無論有無修習學分，每學期均需繳交學雜費基數至其畢業止。 七、 自九十一學年度起入學學生(含復學生)，在學每學期均收取電腦及網路通訊使用費(圖資處)至其畢業止。 八、 無論在學或休學學生，於註冊時均需繳交學生團體保險費，在校學生不繳交需至學務處辦理放棄，休學學生不繳交則自動以棄權論。 九、 為落實節能減碳，經 98 學年度第 2 學期第 3 次行政會議通過，自 99 學年度起學雜費繳費資訊，本組於各階段收費時採 E-mail 通知，同學由網路下載列印，並同時查詢繳費狀況。 十、 網路下載中英對照繳費單、繳費證明暨繳費狀況查詢、列印管道： (一)網址： http://tfstu.cash.ga.nsysu.edu.tw/tfstu/tfstu_login.asp 。 (二)中山大學首頁→行政單位→總務處→出納組→學生專區→學雜費繳費單列印暨繳費狀況查詢(中英對照)。 (三)中山大學首頁→在校學生→網路註冊→學雜費繳費單列印(中英對照)。 (四)中山大學首頁→行政單位→教務處→學生專區→學雜費繳費狀態查詢(中英對照)。 十一、 繳費方式：學生持繳費單(一)前往台銀各分行臨櫃繳款(二)以自動提款機(ATM)轉帳繳款(三)以信用卡語音轉帳、網

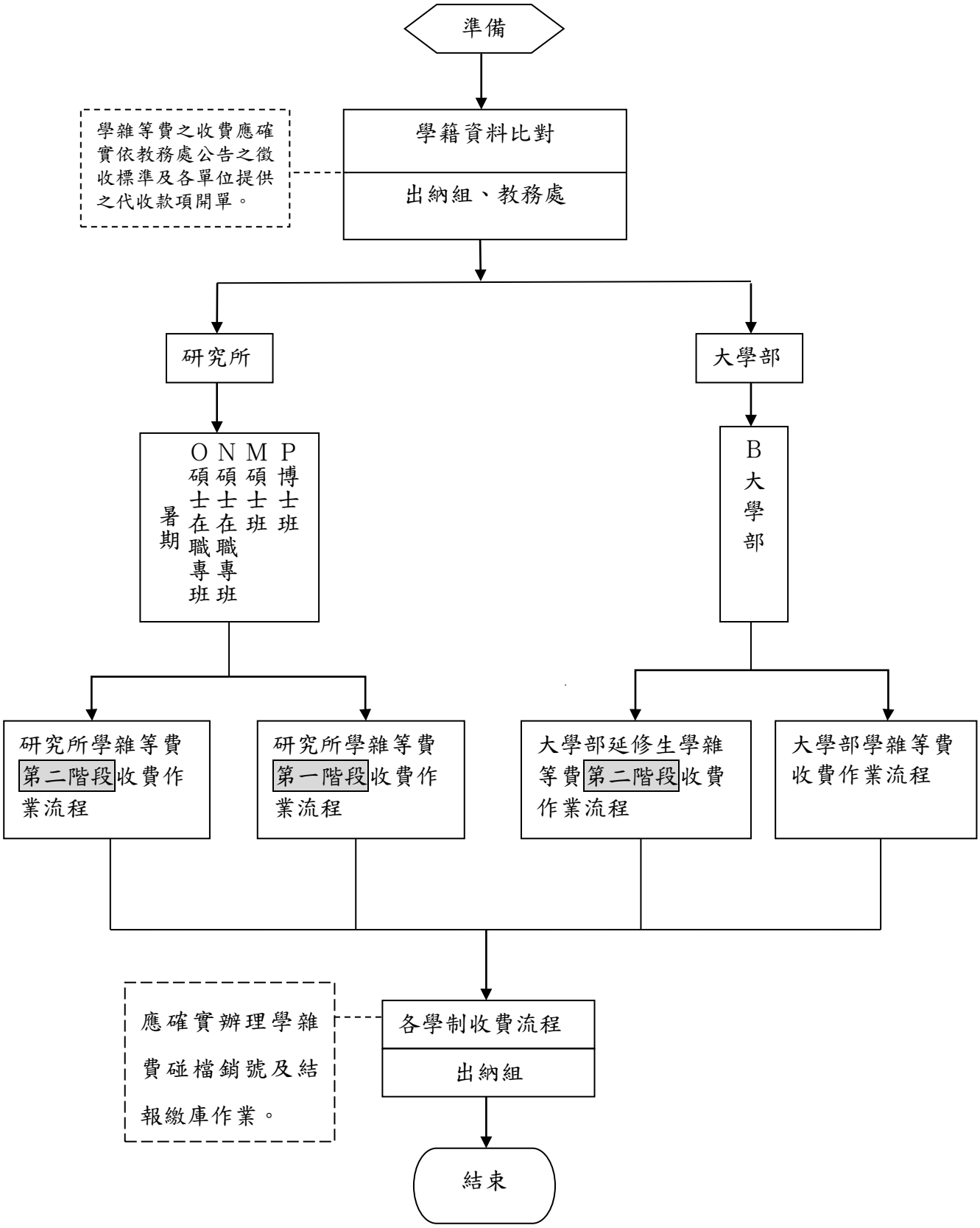
	路轉帳繳款（四）網路銀行轉帳繳款（五）郵局繳款（六）統一、全家、OK、萊爾富超商繳款。 十二、 查詢繳費狀況： (一)臺銀臨櫃繳款、ATM 轉帳、網路銀行轉帳：2 個工作天。 (二)信用卡繳款：3 個工作天。 (三)超商、郵局繳款：7 個工作天。 十三、 到銀行、郵局或超商現金繳款，繳費收據為證明繳費、辦理退費及所得申報列舉證明使用，為維護自身權益，請同學妥為保存。 十四、 配合財政部政策自 99 年起，上傳前一年度學雜費繳費資料至財政部財稅資料中心，方便納稅義務人申報綜合所得稅之「教育特別扣除額」。 十五、 本校學雜費管理系統係與臺銀進行 EDI 電子資料(交換)結合，銷號作業委由臺銀各分行於收款時實施，臺銀資訊室每營業日以 E-mail 傳送入帳資料，結合本校學雜費管理系統。本組依臺銀高雄分行送來專戶存款收款書、繳費明細表、銷號電子檔，於線上自動進行銷號，經核對無誤，列印學雜費結報清冊辦理結報、繳庫作業。 十六、 以信用卡繳費資料，信用卡公司於授權成功後自動解繳款項入臺銀高雄分行本校校務基金 401 專戶，並傳輸電子檔結合本校學雜費管理系統，結報、繳庫方式同上述。 十七、 繳費截止日後，本組將尚未繳交學雜等費學生名冊電子檔，提供教務處依據本校學則辦理後續程序。 十八、 同學由於休、退學、畢業辦理學雜費退費：(一）由教務處註冊課務組於同學休、退學、畢業辦理完成後，提供本組學生之休、退學申請書影本（含退費比例)、畢業證書簽收證明影本（二）學生提供繳費收據正本、繳費證明或繳費收據正本遺失切結書（三）學生提供本人之郵局或銀行帳戶資料，本組依據教務處公告或指示退費比例，製作支出憑證粘存單，連同退費相關文件證明，辦理退費入帳事宜。 十九、 辦理就學貸款作業流程：(一）同學依學務處規定時間至網頁登記辦理就學貸款（二）學務處於學生申請截止日後提供本組就學貸款學生名冊（電子檔)，以便提供教務處正確學生繳費狀態，就學貸款生免列為該學期未繳費催繳名單。(三）就學貸款生若於該貸款學期辦理休學、退學，依國立山大學學生離校退費作業要點第十條辦理。

	二十、住宿費係依據學務處提供之電子檔案併入學雜費繳費單，開學後學生若住宿異動由學務處提供書面資料，辦理補繳或核退住宿費事宜。 二十一、 退費逕付學生帳戶，若學生無帳戶，則可由學生切結敍明原因，提供家長之帳戶及身分證明相關資料，將款項退至家長帳戶。 二十二、 就學貸款金額撥入學校後，學務處將核對就學貸款應入校金額，並以公文陳報結轉金額。而本組經確認學務處轉檔學雜費系統之就貸金額，核對銷帳後，以同一批號辦理學雜費結報事宜，並列印清冊（含明細表及彙總表）送交主計室。
控制重點	一、 學雜等費之收費應確實依教務處公告之徵收標準及各單位提供之代收款項開單。 二、 辦理休、退學、畢業學雜費退費：應依據教務處公告或核示退費比例辦理退費事宜。 三、 學務處陳轉銀行核貸之就貸金額應與轉檔入本校學雜費系統之就貸金額相符。 四、 每年1月31日前應確實將前一年度學雜費繳費資料上傳至財稅資料中心。 五、 應確實辦理學雜費碰檔銷號及結報繳庫作業。
法令依據	一、 本校核定學雜等費徵收標準。 二、 國立中山大學學生離校退費作業要點。 三、 國立中山大學休、退學生退費參考日期一覽表。
使用表單	一、 學雜等費繳費單【中英文標示】(註冊前E-mai l通知同學繳費-系統自動產生)。 二、 學雜費繳費證明【中英文標示】。 三、 收入憑證粘存單【依學制分類】(系統自動產生)。 四、 收入憑證粘存單依系所、繳費項目明細表（系統自動產生)。 五、 學雜費繳費結報清冊（系統自動產生)。 六、 支出憑證粘存單【依學制分類】(系統自動產生)。 七、 支出憑證粘存單依系所、繳費項目明細表（系統自動產生)。 八、 退費清冊【含入帳批號及序號】(系統自動產生)。 九、 退費帳號清冊（系統自動產生)。 十、 退費核對清冊（系統自動產生)。 十一、 未繳費清冊（系統自動產生)。

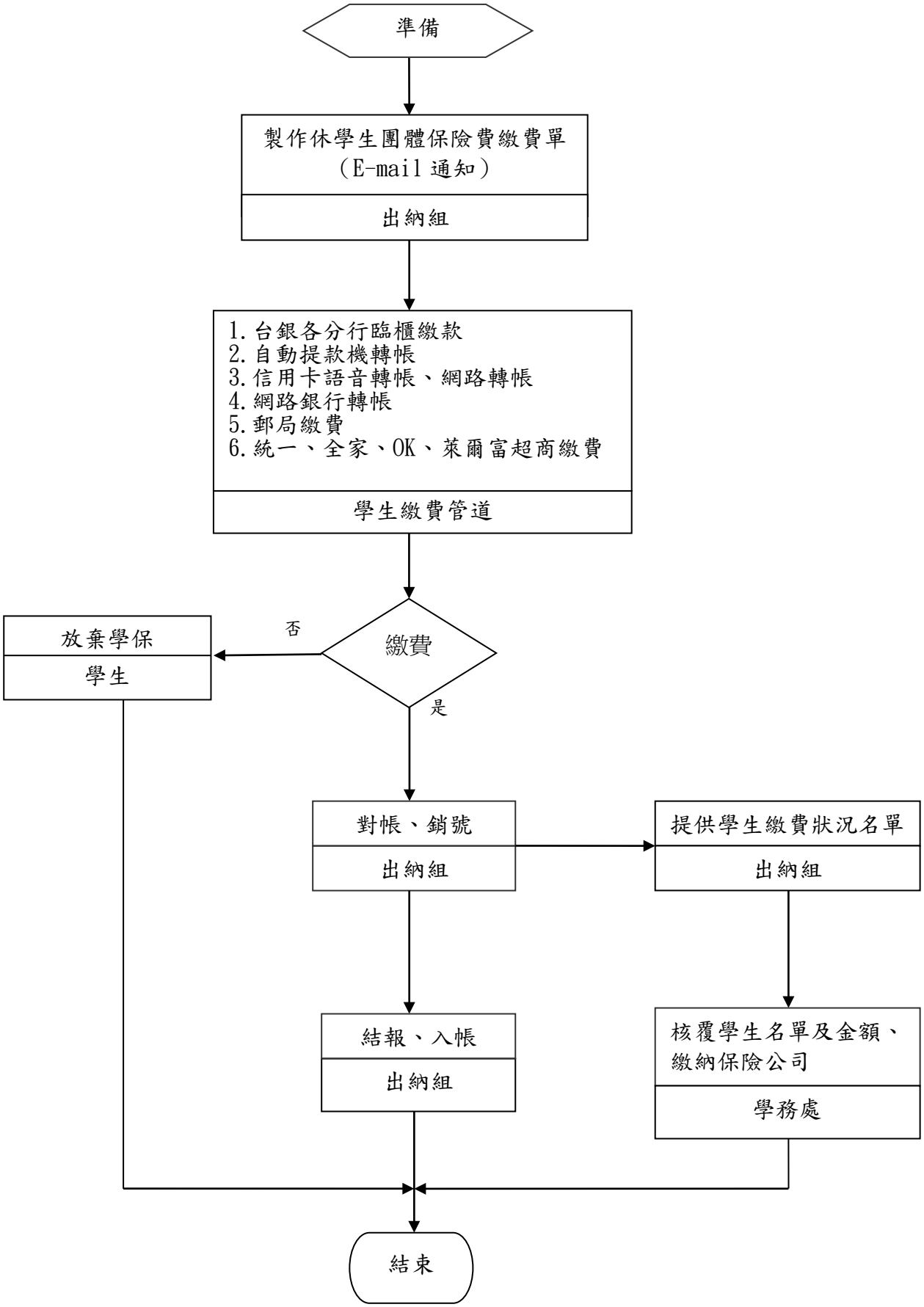
國立中山大學總務處作業流程圖
學雜等費繳費及退費管理作業

（一）學雜等費收費作業流程圖

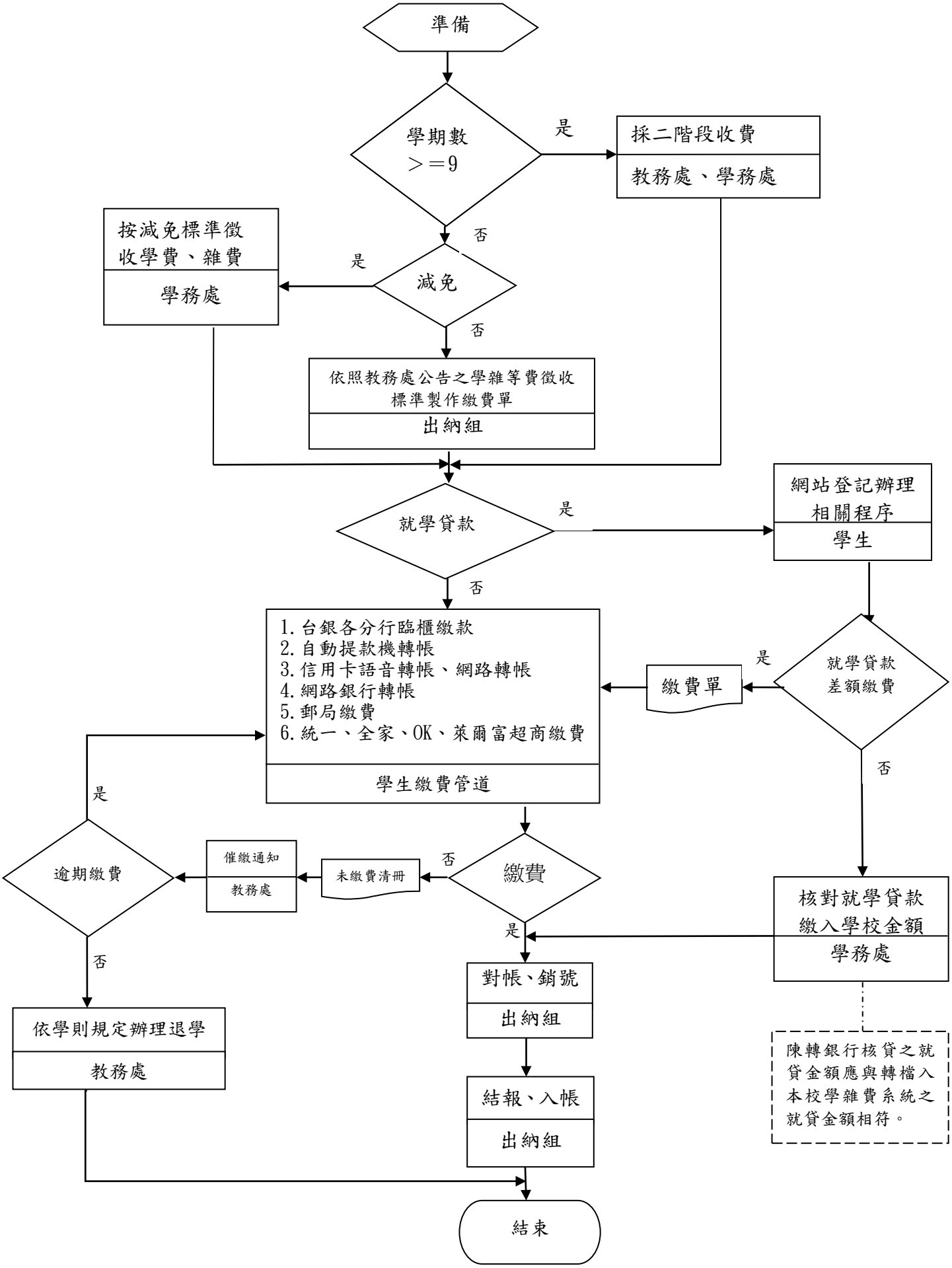
1.學雜等費收費作業流程



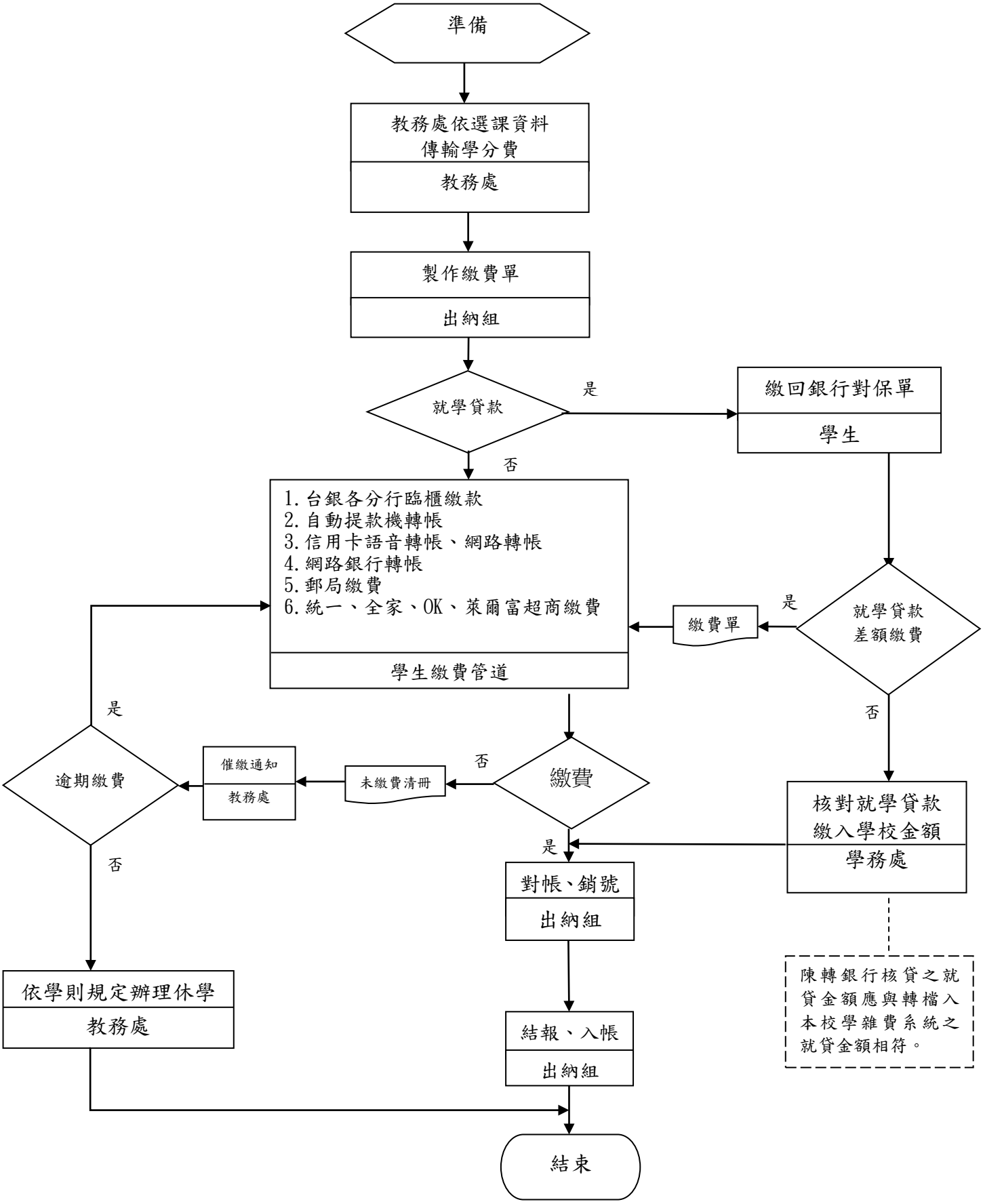
2.休學收費作業流程


準備
製作休學生團體保險費繳費單
（E-mail 通知）
出納組
1.台銀各分行臨櫃繳款
2.自動提款機轉帳
3.信用卡語音轉帳、網路轉帳
4.網路銀行轉帳
5.郵局繳費
6.統一、全家、OK、萊爾富超商繳費
學生繳費管道
繳費
否
放棄學保
學生
是
對帳、銷號
出納組
提供學生繳費狀況名單
出納組
結報、入帳
出納組
核覆學生名單及金額、
繳納保險公司
學務處
結束

3.大學部學雜等費收費作業流程

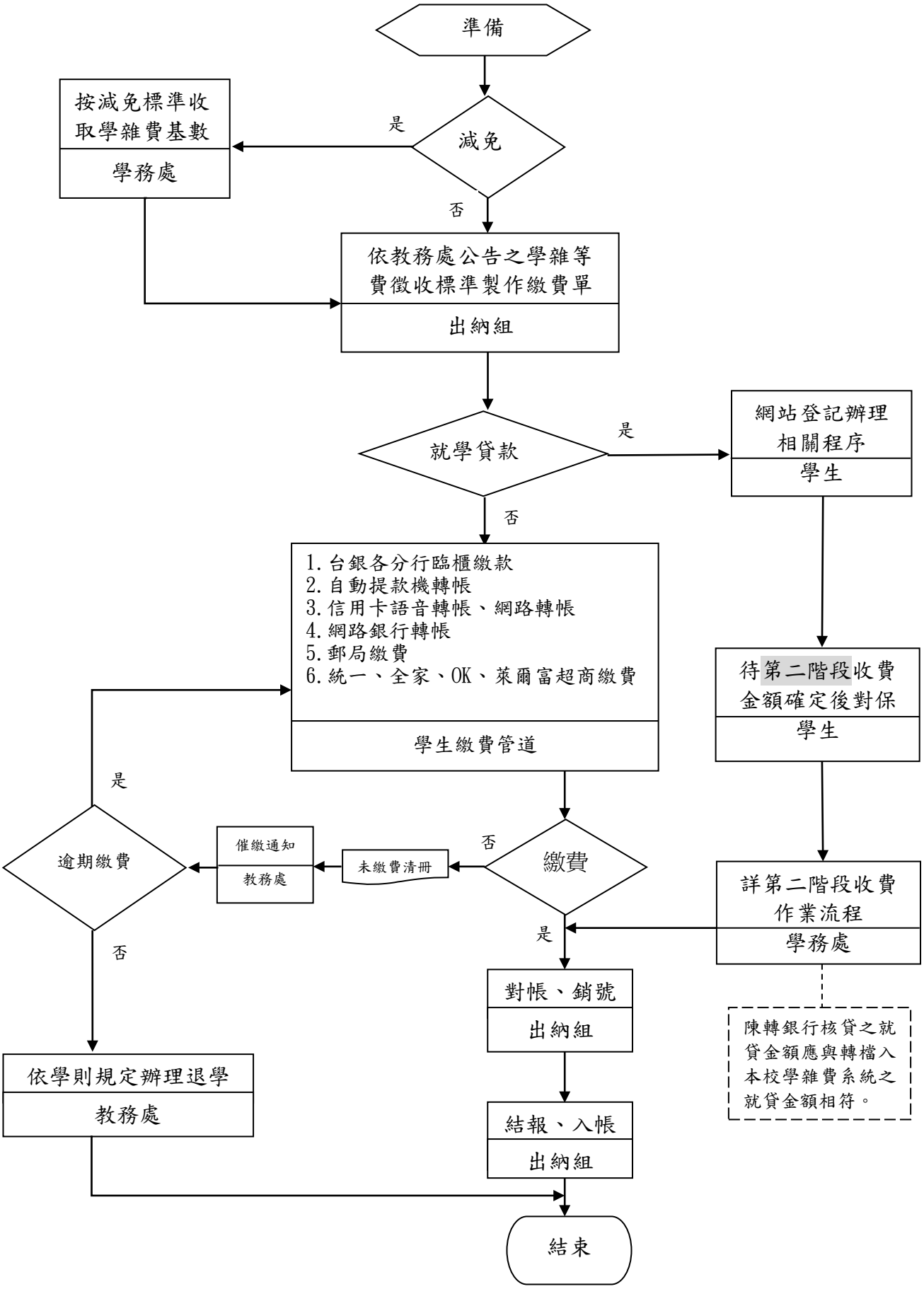


4.大學部延修生學雜等費第二階段收費作業流程



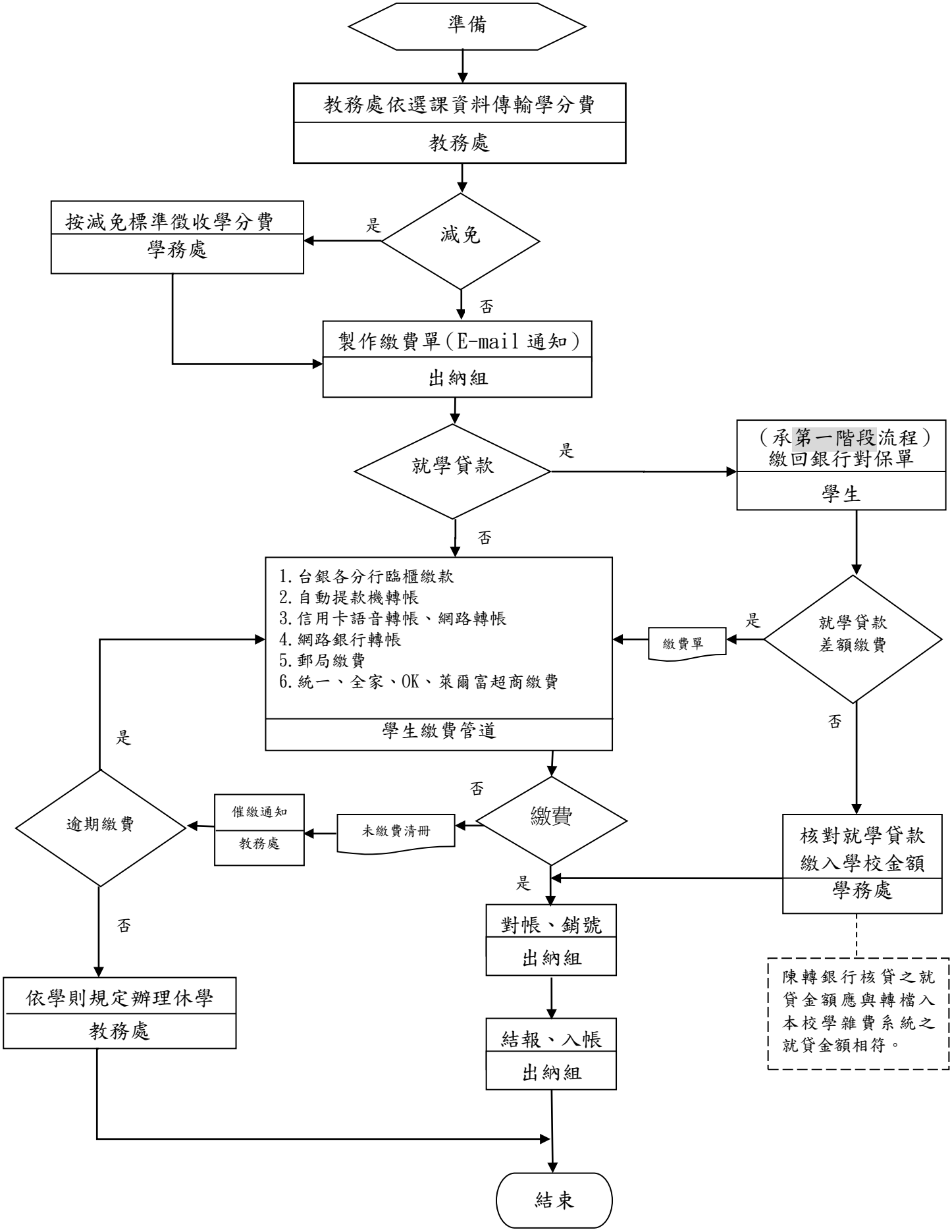
5.研究所學雜等費第一階段收費作業流程

（博士班、碩士班、碩士在職專班）

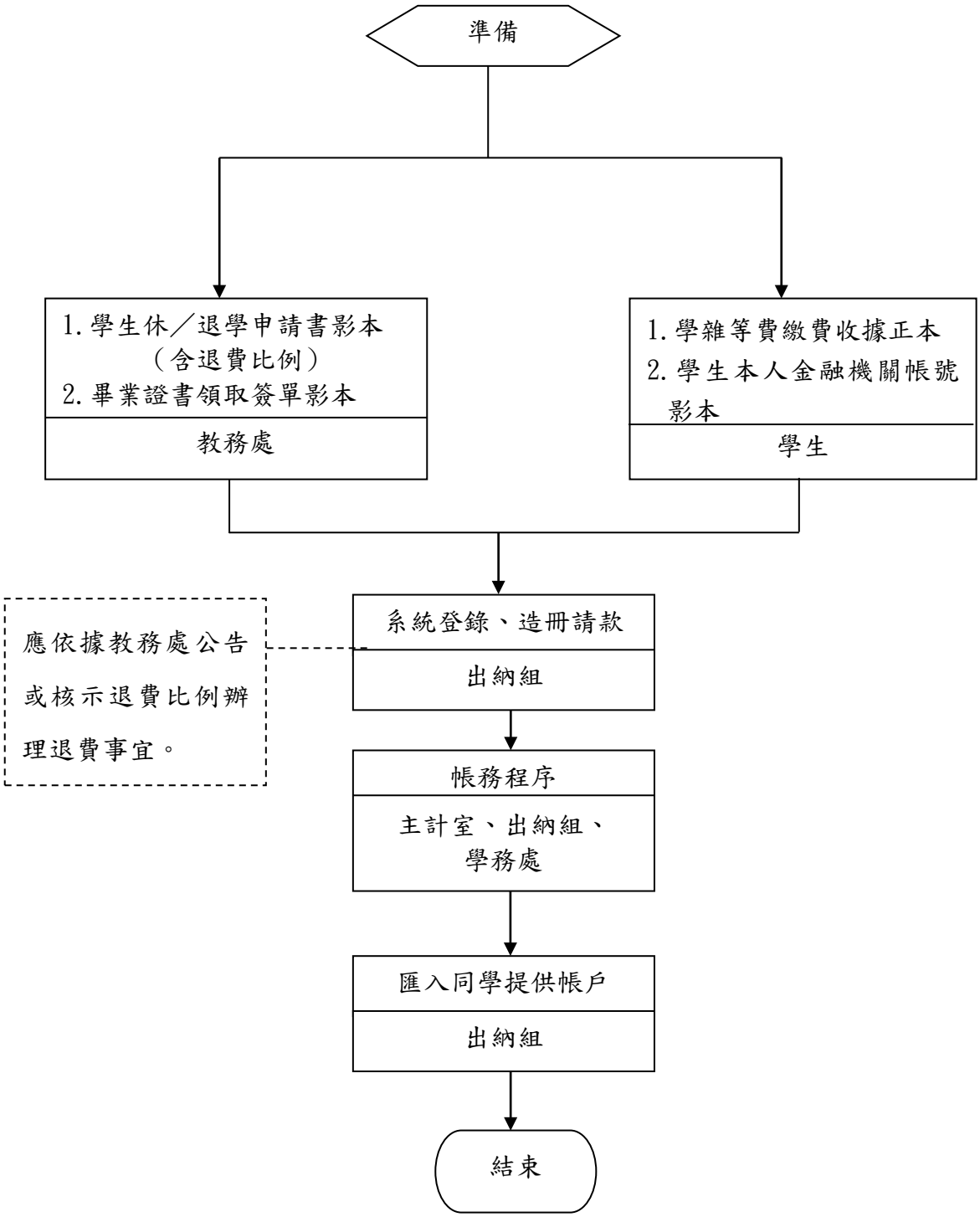


6.研究所學雜等費第二階段收費作業流程

（博士班、碩士班、碩士在職專班）



（二）學雜等費退費作業流程



國立中山大學內部控制制度控制作業自行評估表

112 年度

評估單位：總務處出納組

作業類別(項目)：學雜等費繳費及退費管理作業

評估期間：111 年 08 月 01 日至 112 年 07 月 31 日

評估日期：112 年 09 月 15 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	3	1	3
本期風險評量	3	1	3

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	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。(共通性控制重點)						
內部控制制度是否有效設計及執行。(共通性控制重點)						
學雜等費之收費是否確實依教務處公告之徵收標準及各單位提供之代收款項開單。						
辦理休、退學、畢業學雜費退費，是否依據教務處公告或核示退費比例辦理退費事宜。						
學務處陳轉銀行核貸之就貸金額是否與轉檔入本校學雜費系統之就貸金額相符。						
每年 1 月 31 日前是否確實將前一年度學雜費繳費資料上傳至財稅資料中心。						
是否確實辦理學雜費碰檔銷號及結報繳庫作業。						
填表人：　　二級主管複核：　　單位一級主管：						

註：

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。

國立中山大學總務處作業程序說明表

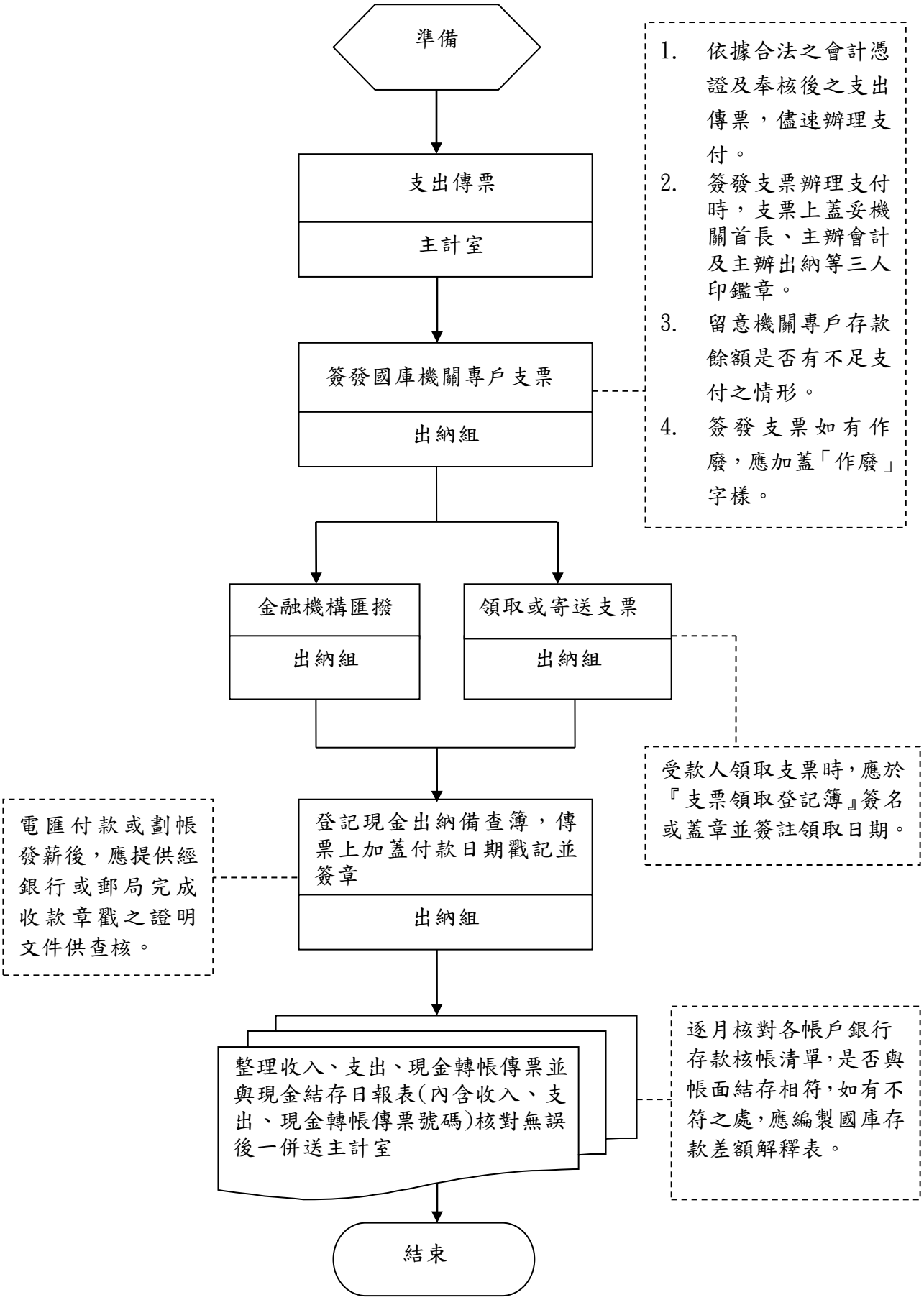
項目編號	總-出-05　　最近更新:107.10.03
項目名稱	付款及其帳務管理作業
承辦單位	總務處出納組
作業程序說明	一、辦理「國庫機關專戶」存管款項之支付 (一)出納管理人員接到經主計室審核完畢並蓋有『請出納組造冊』字樣之「原始憑證粘存單」即逐筆登錄系統，並依照主計室預算科目、匯入受款人郵局帳戶或銀行帳戶分別造冊，產生「支出明細表」紙本並上傳電子檔，送主計室開立支出傳票。 (二)出納管理人員依據合法之會計憑證及奉核後之支出傳票，儘速辦理支付，不得稽延。 (三)辦理付款時，當發現支出傳票與所附付款憑證資料相異時，得退回主計室請其重新檢核。 (四)經核對無誤簽發專戶支票及用印時，應注意下列事項： 1. 支票應按號碼順序簽發，並使用不易擦拭之書寫工具；簽妥後，支票應有機關首長、主辦會計及主辦出納等三人印鑑章。 2. 存款餘額不足時，不得簽發支票。 3. 在專戶存管款項內支付之款項，除法令另有規定者外，應一律簽發抬頭支票，票面劃平行線二道，並註明禁止背書轉讓。但具備下列條件者，得予註銷平行線二道或禁止背書轉讓，並在其旁加蓋全部原留印鑑： (1)金額在新臺幣五十萬元以下。 (2)受款人非屬政府機關。 (3)非採郵寄方式。 4. 金額數字應用中文大寫，數字末尾應加一「整」字。 5. 支票金額須同時填寫阿拉伯數字者，應一併填寫，且大小寫金額應相符。 6. 支票上應填明發票日期或發票號碼及與付款憑證相符之受款人姓名或公司行號名稱之全名;如係委託金融機構匯款，其支票受款人欄填載配合銀行規定『交臺銀高雄分行電匯』字樣；並應依支出傳票記載匯往之金融機構及受款人名稱與帳號，填具『電匯明細表』，並加蓋存款機關全部原留印鑑，辦理匯撥。 7. 受款人領取支票時，應於『支票領取登記簿』簽名或蓋章，

	並簽註領取日期。 8. 『支票領取登記簿』至少保管十年；若有特殊原因者，得報經其主管機關同意延長或縮短之。 9. 簽發支票之字軌及號碼應於傳票上註明。 10. 簽發支票如大小寫金額有錯誤應即作廢，並加蓋「作廢」字樣，並將支票號碼剪下貼附於支票領取證背面，重新簽發，不得塗改。其他各要項之記載如有更改，應於更改處加蓋存款機關全部原留印鑑。 11. 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。 12. 機關向國庫經辦行續領專戶支票時，如有作廢支票，應將該支票號碼剪下，貼附於支票領取證背面繳回；帳戶銷戶時應將未使用之空白支票及作廢支票一併繳回。 (五)本校支付公司行號款項，原則上採匯款方式，款項匯撥受款人指定之金融機構存款帳戶內，受款人應為之發票或收據之公司行號，支付款項不得匯入負責人個人帳戶。若公司行號因故未開立銀行帳號，請公司行號開立切結書，註明未開戶原因及請求本校簽發抬頭支票，票面劃平行線二道，並取消禁止背書轉讓。支票核章後通知受款人前來領取支票。 (六)出納管理人員款項付款後，依下列規定登記現金出納備查簿及相關處理程序： 1. 依實際付款日期詳實正確登入帳務系統，由系統自動產生現金出納備查簿，按日結帳。 2. 現金出納備查簿應填列付款日期、登帳號碼、傳票日期、傳票號碼、支票號碼及付款金額。 3. 上開簿籍採用電腦處理者，其電腦貯存體中之紀錄視為簿籍，應妥善保管。 4. 款項付款後，經付人員在傳票上加蓋付款日期戳記並簽章。 (七)以電匯付款或劃帳發薪方式支付款項，應取得金融機構、中華郵政股份有限公司完成收款章戳之「電匯明細表」或「委託郵局代存員工薪資總表」、「郵政存簿儲金薪資存款團體戶存款單」作為支出憑證供檢核。 (八)辦妥收支作業後，整理收支及現金轉帳傳票，逐筆核對傳票號碼正確後編製「現金結存日報表」，送主計室核對簽收並擲回出納組存參。

	二、「國庫存款差額解釋表」之編製 (一)國庫存款差額解釋表亦稱銀行調節表（四欄式），由出納人員於每月月初編製，用以調節解釋上月月底銀行對帳單內之存款餘額與本校上月現金出納備查簿所載存款餘額不符的表單，連同編造之上月月結表送主計室備查。 (二)主計室於每季中辦理出納業務檢核時，出納經辦人員仍須製作國庫存款差額解釋表供查核。
控制重點	一、 依據合法之會計憑證及奉核後之支出傳票，儘速辦理支付。 二、 簽發支票辦理支付時，支票應蓋妥機關首長、主辦會計及主辦出納蓋章等三人印鑑章。 三、 出納管理人員應留意機關專戶存款餘額是否有不足支付之情形。 四、 受款人應為之發票或收據之公司行號，支付款項不得匯入負責人個人帳戶。 五、 簽發支票如有作廢，應加蓋「作廢」字樣。 六、 受款人領取支票時，應於『支票領取登記簿』簽名或蓋章並簽註領取日期。 七、 款項付款後，經付人員應在傳票上加蓋付款日期戳記並簽章。 八、 電匯付款或劃帳發薪後，應提供經銀行或郵局完成收款章戳之證明文件供查核。 九、 辦妥收支作業後，移送主計室收支及現金轉帳傳票，應與現金結存日報表(內含傳票號碼)相符。 十、 逐月核對各帳戶銀行存款核帳清單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，應編製國庫存款差額解釋表。
法令依據	一、國庫法第 9、10 條。 二、國庫法施行細則第 17、18 條。 三、公庫法第 8、17、18 條。 四、中央政府各機關專戶管理辦法第 6、9 條。 五、出納管理手冊。 六、國庫機關專戶存款支票使用須知(中央銀行訂定）。
使用表單	一、 電匯明細表。 二、 委託郵局代存員工薪資總表。 三、 郵政存簿儲金薪資存款團體戶存款單。 四、 支出明細表。 五、 支票領取登記簿。 六、 現金出納備查簿。

	七、 現金結存日報表【含收支(轉帳)傳票號碼】。 八、 國庫存款差額解釋表【銀行調節表】。 九、 月結表。

國立中山大學總務處作業流程圖
付款及其帳務管理作業



國立中山大學內部控制制度控制作業自行評估表
112 年度

評估單位：總務處出納組

作業類別(項目)：付款及其帳務管理作業

評估期間：111 年 08 月 01 日至 112 年 07 月 31 日

評估日期：112 年 09 月 15 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	2	2	4
本期風險評量	2	2	4

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	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。(共通性控制重點)						
內部控制制度是否有效設計及執行。(共通性控制重點)						
是否依據合法之會計憑證及奉核後之支出傳票，是否儘速辦理支付作業。						
簽發支票辦理支付時，支票上是否蓋妥機關首長、主辦會計及主辦出納等三人印鑑章。						
機關專戶存款餘額是否無不足支付之情形。						
受款人應為發票或收據之公司行號，支付款項不得匯入負責人個人帳戶。						
簽發支票如有作廢，是否加蓋「作廢」字樣。						
受款人領取支票時，是否於『支票領取登記簿』簽名或蓋章並簽註領取日期。						
款項付款後，經付人員是否在傳票上加蓋付款日期戳記並簽章。						

以電匯付款或劃帳發薪後，是否提供經銀行或郵局完成收款章戳之收款證明供查核。						
辦妥收支作業後，移送主計室收支及現金轉帳傳票，是否經與現金結存日報表(內含傳票號碼)相符。						
逐月核對各帳戶銀行存款核帳清單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，是否編製國庫存款差額解釋表。						
填表人：　　二級主管複核：　　單位一級主管：						

註：

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。

國立中山大學總務處作業程序說明表

項目編號	總-出-06　　最近更新：107.07.24
項目名稱	固定薪資及各項稅費款扣繳作業
承辦單位	總務處出納組
作業程序說明	一、 薪資作業項目內容： (一)編制內教職員工每月薪津： 1.教職員工每月薪津以統一委託郵局劃帳存薪方式發放。 2.每月薪津原則以每月 1 日為發薪日，惟遇特殊情事得予提前或延後。 3.出納組收到人事室、總務處事務組發給之人員異動或變俸之異動通知單，進入薪資管理系統人事主檔進行基本資料異動維護；並於每月中旬以後，彙整各單位資料進入系統進行薪資作業，編製教職員工薪資分類彙總表、薪資清冊請款，辦理每月薪津發放。 4.各項代扣款部分:教職員工每月薪津項下除依規定扣除所得稅外；並依據承辦單位提供之書面或轉檔資料代扣公、勞、軍、健保費、退撫基金、離職儲金、勞退基金、法院扣款、住宅貸款、消費性貸款、借支款、教職員宿舍水電費、宿舍管理費、房租費、急難救助捐款及收回請假扣薪等款項後，以其淨額入帳戶；各項代扣費用，依據扣繳資料由相關承辦單位請款，經帳務處理流程分別簽開支票，於規定期限內繳納或電匯。 (1)所得稅：每月薪津之所得稅扣繳部分，係以個人所填「薪資所得受領人免稅額申報表」或本校「固定薪資扣繳方式調查表」為依據，並依財政部所訂薪資所得扣繳辦法之規定，直接由薪資管理系統核算予以扣除；外籍教職員工於給付薪資所得時依 18%先行扣繳，俟年度居住滿 183 天後提示證明再改按居住者稅率扣繳。 (2)公保、全民健保(公保身分)：於薪資作業中讀檔帶入人事室提供之檔案資料，與人事室核對金額無誤後併入當月薪資代扣。 (3)勞保(聘僱人員、技工、工友)、全民健保費(勞保身分)：於薪資作業中讀檔帶入總務處事務組提供之檔案資料，與事務組提供書面資料核對無誤後併入當月薪資代扣。 (4)退撫基金：於薪資管理系統產生當月退撫基金資料與人事室核對金額無誤後自當月薪資代扣。 (5)離職儲金：依據人事室簽准核可之聘僱人員離職儲金明細

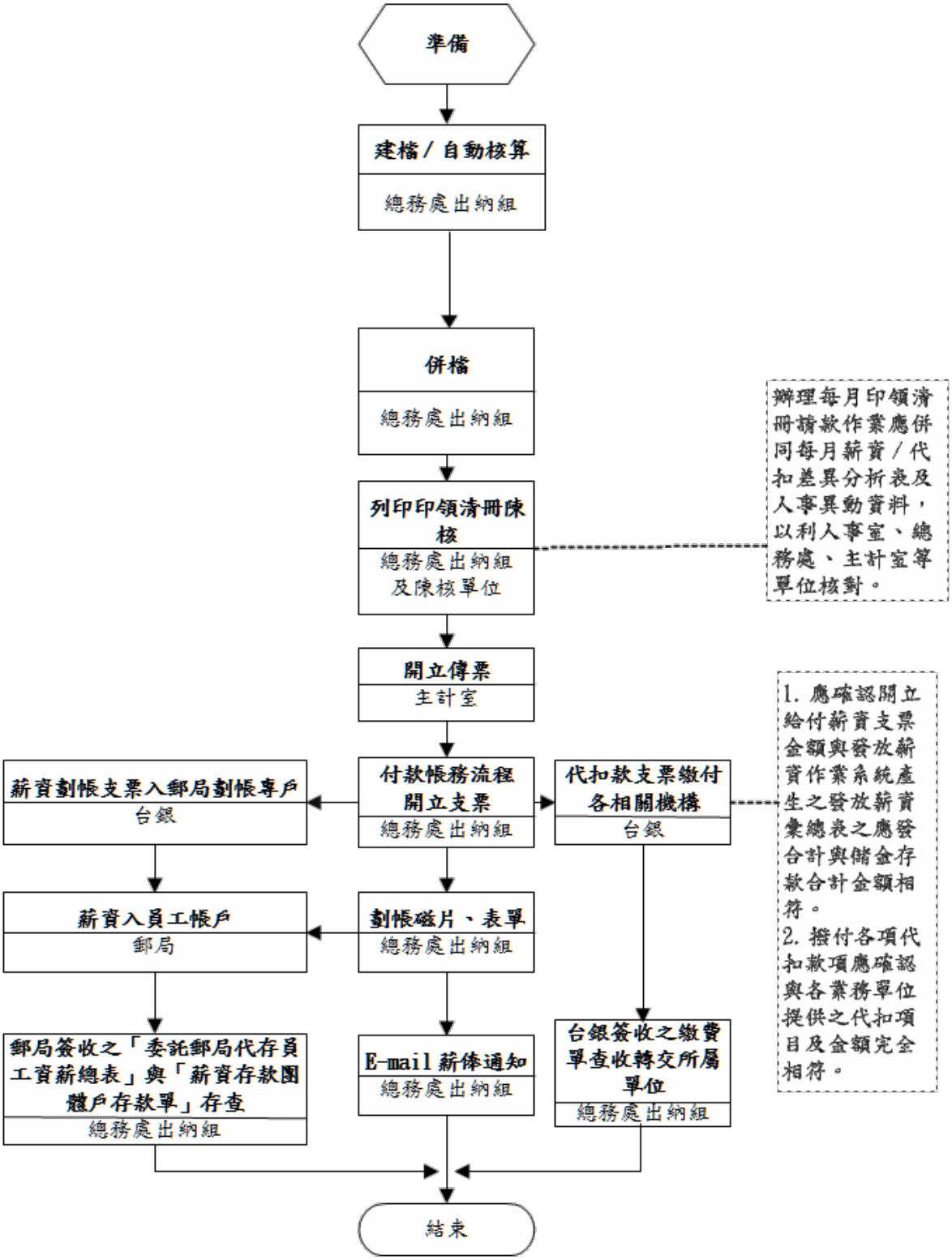
	表，進入薪資管理系統自當月薪資作業中代扣。 (6)住宅貸款、消費性貸款、法院扣款等特定扣項：住宅貸款與消費性貸款每月依各行庫貸款攤還本息通知書，進入薪資管理系統輸入代扣代繳資料後併入當月薪資代扣；法院扣款係依據人事室會簽之法院執行命令，進入薪資管理系統輸入資料辦理扣薪作業。 (7)借支：依據簽准核可之薪資預借簽呈及預借經費陳核表，進入薪資管理系統輸入資料辦理扣款作業。 5.本校各單位發給之各種款項，如導師費，俟主辦單位陳核，經核可後，送出納組讀檔併入當月薪津發放。 (二)非編制內員工每月薪津： 本校非編制內員工(行政、研究助理)薪津印領清冊之編製及發放，每月依人事室傳送薪資檔案及總務處事務組提供代扣勞健保之檔案併檔確認，及代扣所得稅與法扣金額，主計室經費核定無誤，印出薪資清冊經陳核及帳務處理流程後，由郵局於每月月底轉發薪資逕入員工個人帳戶內。 (三)科技部、約聘教師或專案教學計畫人員等薪資： 係依據各該單位核薪規定，由人事室以敘薪通知書知會本組編製延攬單位之印領清冊造冊，經帳務處理程序辦理發薪作業。 (四)補發薪資： 依據人事室所送教職員到職薪俸通知書或總務處事務組所送服務員到職資料，隨時以薪資清冊(二式)辦理補發薪資作業。 (五)收回薪資： 教職員工經奉准於中途離職、退休、調任者，出納組依離職程序單記載離(退)職日期及人事室所送離職停薪通知書核算應繳回薪資，一俟繳清應行退還本校之薪資，即開立自行收納款項收據，並於離職程序單簽章後，視為完成離職手續，再依帳務程序辦理人事費繳回作業。 (六)專兼任老師鐘點費： 1.專任老師超支鐘點費發放方式採全學年度合併計算，於每學年下學期加退選結束後，一次發放 9 個月；依教務處提供之專任超支鐘點時數，核算金額並編製鐘點費清冊請款發放。 2.兼任老師兼課鐘點費發放方式，於每學期加退選結束後，依教務處提供之兼任授課鐘點時數，核算金額並編製鐘點費清冊請款發放，第一次採補發方式，爾後併入每月薪資發放。依規定每學期發放 4.5 個月，上學期：每年九月下半月至隔年一月，

	下學期：每年二月下半個月至六月。 (七)年終工作獎金： 依據每年軍公教人員年終工作獎金發給注意事項辦理,於農曆春節十日前一次造年度年終獎金清冊(行政及研究助理、延攬人才、約聘教師或專案教學計畫人員，係依各該單位之規定另行編製印領清冊)請款，採劃帳發薪方式發放。 (八)考績獎金／晉級補發： 依據人事室(職員、駐衛警部分)及總務處事務組(駕駛、技工、工友部分)所提經核定考成結果登記表核算金額，編製考績獎金／晉級補發清冊請款並採劃帳發薪方式發放。 (九)不休假加班費及休假補助： 依據人事室(職員、駐衛警部分)及總務處事務組(駕駛、技工、工友部分)提供不休假加班日數清冊及休假補助日數，核算金額並編製不休假加班費清冊或休假補助清冊送核請款，採劃帳發薪方式發放。 (十)教師年資加薪： 依人事室提供經奉准之教師年資加薪(俸)登記表核算金額,於每年八月薪資發放時一併完成年資加薪作業。 (十一)退職所得： 依據人事室「發放退休金通知」，進入退職所得應課稅所得試算軟體，核算退休時應課稅所得額、扣繳稅額，並編製退職所得劃帳印領清冊送核請款，於退休日當天劃入帳戶。 (十二)月退休金(撫慰金)： 依據人事室簽呈編製清冊核發退休教職員月退休金(撫慰金)，一年 2 次分別於 1 月 16 日與 7 月 16 日當天劃入帳戶。 (十三)三節慰問金： 退休撫卹人員三節慰問金,依人事室所提供三節慰問金人員名冊及發給金額，編製印領清冊請款，於三節前發放。 (十四)公教人員儲蓄存款： 每月儲存一次(由薪資中代扣),最高存款金額教職員每月一萬元整、技工工友每月五仟元整，利率比照郵局二年期定存機動利率。最高存款額度柒拾萬元整(技工工友叁拾伍萬元整)，若超過最高存款額度時改依存簿存款利率計息。 二、劃帳撥付作業： (一)出納組於薪資入帳日前，將薪資支票存入郵局在台銀開立之 011001144687 專戶，並製作薪資媒體轉檔磁片及印製薪資存款

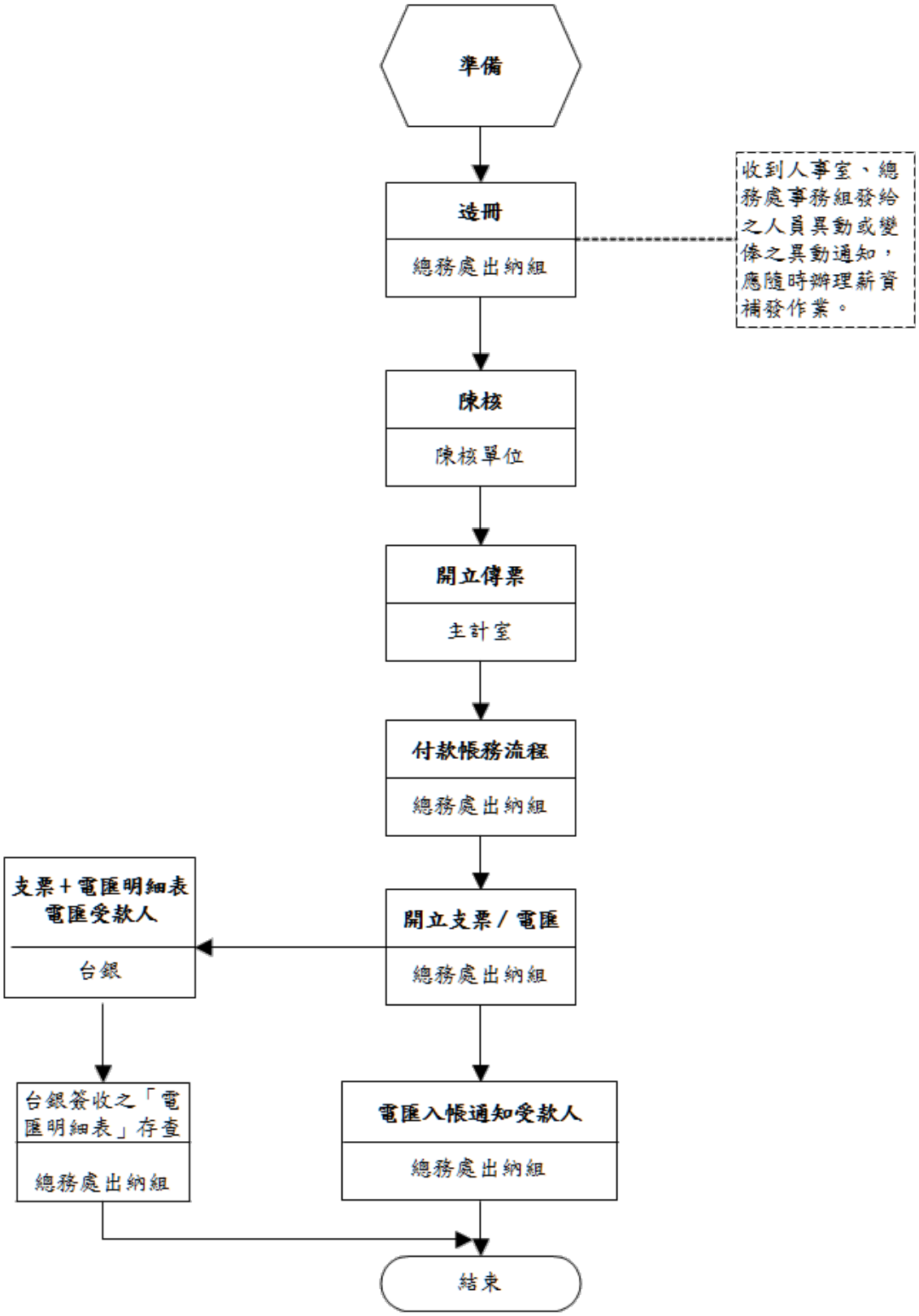
	團體戶存款單與填寫委託郵局代存員工薪資總表，交郵局轉存劃入個人帳戶；完成薪資劃撥轉帳作業後 E-MAIL 通知當事人薪資劃撥入帳日期，請其至薪資查詢系統查詢及核對所得明細與其帳戶撥存金額。 (二)公教優惠存款配合薪資發放時間由出納組製作磁片及薪資存款團體戶存款單，一併通知郵局自動辦理轉存。 (三)郵局於完成薪資轉帳後,擲還簽收入帳之委託郵局代存員工薪資總表及薪資存款團體戶存款單留存備查。 三、所得稅扣繳申報作業： (一)代扣之薪資所得稅，應於每月十日前，將上月代扣稅款向國庫繳清。(非居住者之代扣稅款，應於代扣之日起十日內向國庫繳清及向稅捐稽徵機關辦理扣繳憑單申報事宜〉。 (二)為讓所得人瞭解全年度個人在本校所得資料，自 102 年起，每年年初 E-MAIL 通知，開放所得人線上查核上一年全年度【薪資所得暨代扣所得稅】明細表。 (三)每年各類所得扣繳暨免扣繳資料應於次年 1 月 31 日以前，向高雄國稅局鼓山稽徵所申報。 (四)配合財政部 103 年 1 月 8 日施行之「所得稅各式憑單免填發」之政策，於完成上一年全年度所得暨所得稅申報後，E-MAIL 通知，開放所得人線上查詢前一年度【扣繳憑單】。
控制重點	一、收到人事室、總務處事務組發給之人員異動或變俸之異動通知，應隨時辦理薪資補發(扣)作業。 二、辦理每月印領清冊請款作業應併同每月薪資/代扣差異分析表及人事異動資料，以利人事室、總務處、主計室等單位核對。 三、應確認開立給付薪資支票金額與發放薪資作業系統產生之發放薪資彙總表之應發合計與儲金存款合計金額相符。 四、撥付各項代扣款項應確認與各業務單位提供之代扣項目及金額完全相符。 五、 薪資所得稅，屬中華民國境內居住之國人所得，應於每月 10 日前，辦理報繳上一月內所扣繳稅額；屬非中華民國境內居住之個人所得，於代扣稅款之日起10日內，應辦理報繳及申報，並開具扣繳憑單。
法令依據	一、公務人員俸給法。 二、公務人員俸給法施行細則。 三、公務人員加給給與辦法。 四、全國軍公教員工待遇支給要點。 五、國立中山大學校務基金進用工作人員薪點報酬標準表。

	六、中央政府機關學校員工劃帳發薪處理要點。 七、薪資所得扣繳辦法。 八、薪資所得扣繳稅額表。 九、各類所得扣繳率標準。
使用表單	一、教職員工薪資分類彙總表〈系統自動產生〉。 二、教職員工薪資清冊〈系統自動產生〉。 三、支領國科會薪資人員彙總表〈系統自動產生〉。 四、行政院國家科學委員會補助延攬研究人才工作酬金印領清冊〈系統自動產生〉。 五、專案計劃人員薪資清冊〈系統自動產生〉。 六、約聘教師/專案教學計畫人員薪資劃帳印領清冊。 七、鐘點費清冊〈系統自動產生〉。 八、年終獎金清冊〈系統自動產生〉。 九、行政院國家科學委員會補助延攬研究人才年終獎金印領清冊。 十、考績獎金／晉級補發清冊〈系統自動產生〉。 十一、不休假加班費清冊〈系統自動產生〉。 十二、薪資存款團體戶存款單〈系統自動產生〉。 十三、委託郵局代存員工薪資總表〈郵局自訂格式〉。 十四、薪俸通知〈系統自動產生〉。 十五、薪資所得受領人免稅額申報表〈國稅局自訂格式〉。 十六、固定薪資扣繳方式調查表〈系統自動產生〉。 十七、薪資及扣稅統計表〈系統自動產生〉。 十八、薪資所得暨代扣所得稅明細表〈系統自動產生〉。

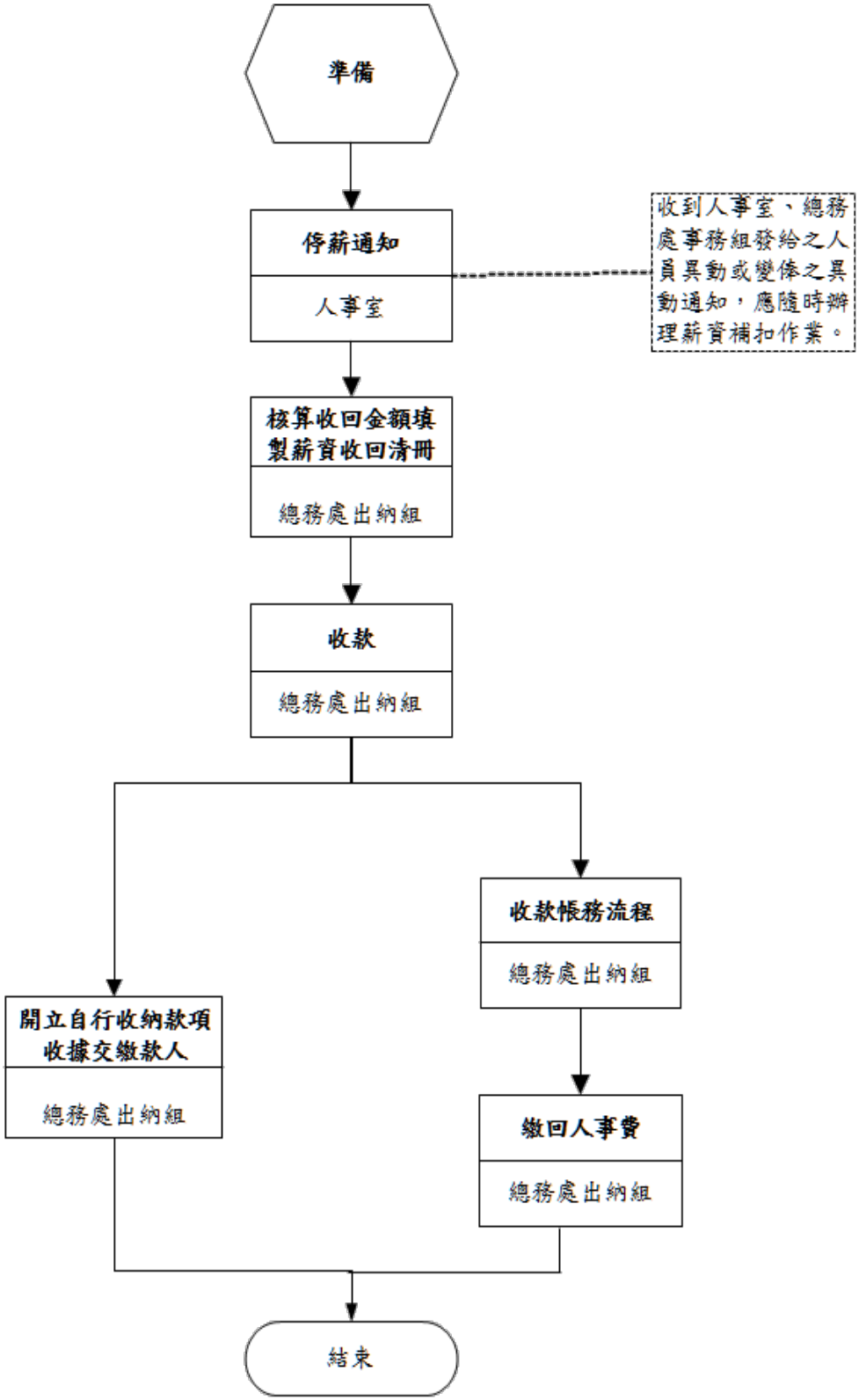
國立中山大學總務處流程圖
薪資發放作業



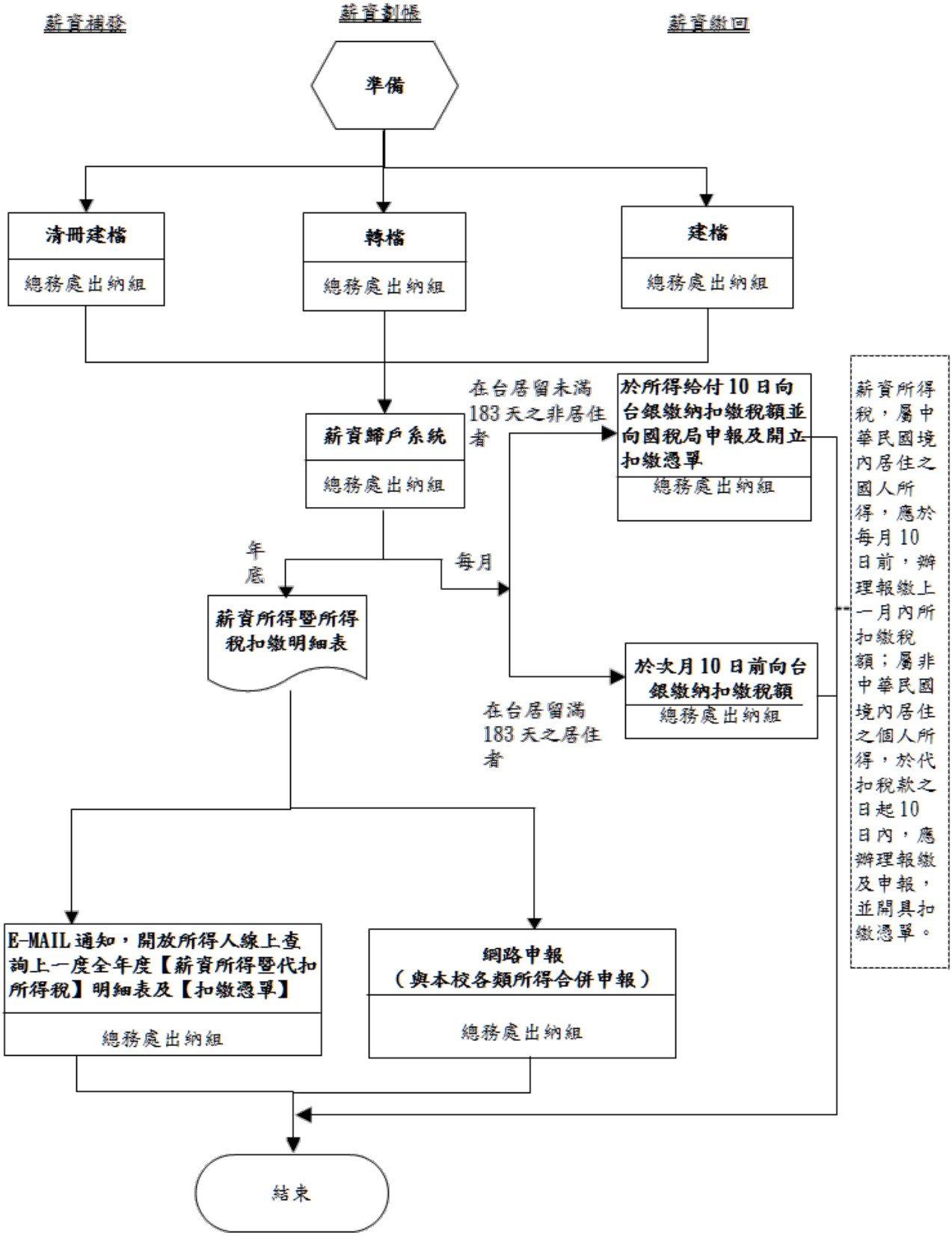
國立中山大學總務處流程圖
薪資補發作業



國立中山大學總務處流程圖
薪資收回作業



國立中山大學總務處流程圖
薪資所得暨所得稅歸戶作業



國立中山大學內部控制制度控制作業自行評估表
112 年度

評估單位：總務處出納組

作業類別(項目)：固定薪資及各項稅費款扣繳作業

評估期間：111 年 08 月 01 日至 112 年 07 月 31 日

評估日期：112 年 09 月 15 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	3	1	3
本期風險評量	3	1	3

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	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。(共通性控制重點)						
內部控制制度是否有效設計及執行。(共通性控制重點)						
收到人事室、總務處事務組發給之人員異動或變俸之異動通知，是否隨時辦理薪資補發(扣)作業。						
辦理每月印領清冊請款作業是否併同每月薪資/代扣差異分析表及人事異動資料，以利人事室、總務處、主計室等單位核對。						
是否確認開立給付薪資支票金額與發放薪資作業系統產生之發放薪資彙總表之應發合計與儲金存款合計金額相符。						
撥付各項代扣款項是否確認與各業務單位提供之代扣項目及金額完全相符。						
薪資所得稅，屬中華民國境內居住之國人所得，是否於每月10日前，辦理報繳上一月內所扣繳稅額；屬						

非中華民國境內居住之個人所得，於代扣稅款之日起10日內，是否辦理報繳及申報，並開具扣繳憑單。						
填表人： 二級主管複核： 單位一級主管：						

註：

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。

國立中山大學總務處作業程序說明表

項目編號	總-出-07　　最近更新：107.03.15
項目名稱	各類所得付款及所得歸戶、報繳管理作業
承辦單位	總務處出納組
作業程序說明	一、承辦單位造冊請款： （一）當承辦單位請領受款人非固定各類所得時，應依事實檢附相關憑證，並至本校『請領各類所得管理系統』編製『各類所得印領清冊』請款。 （二）『各類所得印領清冊』適用郵局、電匯銀行、轉帳、沖銷預借款及已墊付等五種給付方式，欄位涵蓋『購案編號』、『會計科目』、『受款人』、『身分證字號』、『單位』、『姓名』、『職稱』、『戶籍住址』、『受領事由』、『計算式』、『所得總額』、『所得名稱』、『所得類別』、『扣繳稅額』、『其它代扣數』、『所得淨額』、『郵局或電匯行別帳號資料』等資料。 （三）印領清冊應依受款人『受款事由』填寫『所得名稱』，參照所得稅法相關規定或本校制定之『各類所得名稱與其對應之所得類別代碼表』及『所得類別與扣繳率對應表』，歸屬其『所得類別』並依規定『扣繳稅額』。承辦人於『請領各類所得管理系統』登錄受款資料時，當選擇『所得名稱』、勾選『(非)居住者』及登錄『給付總額』後，系統會自動換算『所得類別』、『稅率』及『扣繳稅額』。當輸入『購案編號』，系統會自動帶出會計科目。 （四）『各類所得印領清冊』經承辦人、相關主管核章後送主計室審核。 註：『各類所得名稱與其對應之所得類別代碼表』及『所得類別與扣繳率對應表』業於101年8月22日中總字第1010003051號函函請財政部高雄國稅局查核其正確性，國稅局亦於同年8月30日復函（101年8月30日財高國稅審二字第1010049261號函）。 二、主計室之審核及帳務處理： （一）依據『會計法』第 95 條、第 101 條及『內部審核處理準則』之『第四章會計審核』、『原始憑證審核程序---(四)內部憑證—各類具領清冊』辦理審核。 （二）缺漏上揭各項之印領清冊，均應退還承辦人補正。未補正者，不予核銷。 （三）各項之印領清冊審核無誤後，由主計室開立支出傳票並經主計主管核章後，送出納組辦理付款、所得歸戶暨所得稅報繳事宜。

三、出納組辦理付款、所得歸戶暨所得稅報繳事宜：

（一）機關之會計憑證，關係現金、票據、證券之出納者，非經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章，不得為出納之執行。

（二）依據『出納管理手冊』第四章及本校制定之『付款及其帳務管理作業』辦理付款作業。

（三）依據『出納管理手冊』第五章以奉准之會計憑證或其他合法通知，屬應課稅所得者，應登錄『各類所得暨所得稅管理系統』,經核對無誤後並辦理所得暨所得稅歸戶及報繳稅款作業。

（四）於『各類所得印領清冊』完成付款後，以橡皮章蓋上字樣

所得歸戶暨報繳稅額專用章	
經辦人	出納組組長

，以示負責。

（五）俟完成逕付受款人郵局帳戶或金融機構帳號後，再以E-MAIL通知及提供線上即時查詢功能供受款人核對。

（六）目前所實施之劃帳作業，於收到支票時即將國庫支票存入中華郵政股份有限公司高雄郵局在臺灣銀行開立之011001144687專戶，並印製『郵政存簿儲金薪資存款團體戶存款單』、『委託郵局代存員工薪資總表』一式二份，連同磁片，委由中華郵政股份有限公司中山大學郵局辦理各類所得轉帳。

（七）郵局於完成薪資轉帳後，擲還簽收入帳之『委託郵局代存員工薪資總表』及『郵政存簿儲金薪資存款團體戶存款單』留存備查。

（八）為讓所得人瞭解全年度個人所得資料，除提供線上即時查詢外，自102年起，每年年初以E-MAIL通知所得人線上查核上一年全年度『應稅各類所得暨報繳稅額明細表』。

（九）報繳稅款應辦理：

1. 屬中華民國境內居住之國人所得

(1) 應於每月十日前將上一月內所扣繳稅額填製附條碼『薪資（各類）所得扣繳稅額繳款書』，向代收稅款金融機構繳納。

(2) 於 1 月 31 日前辦理上一年全年度所得暨所得稅申報。

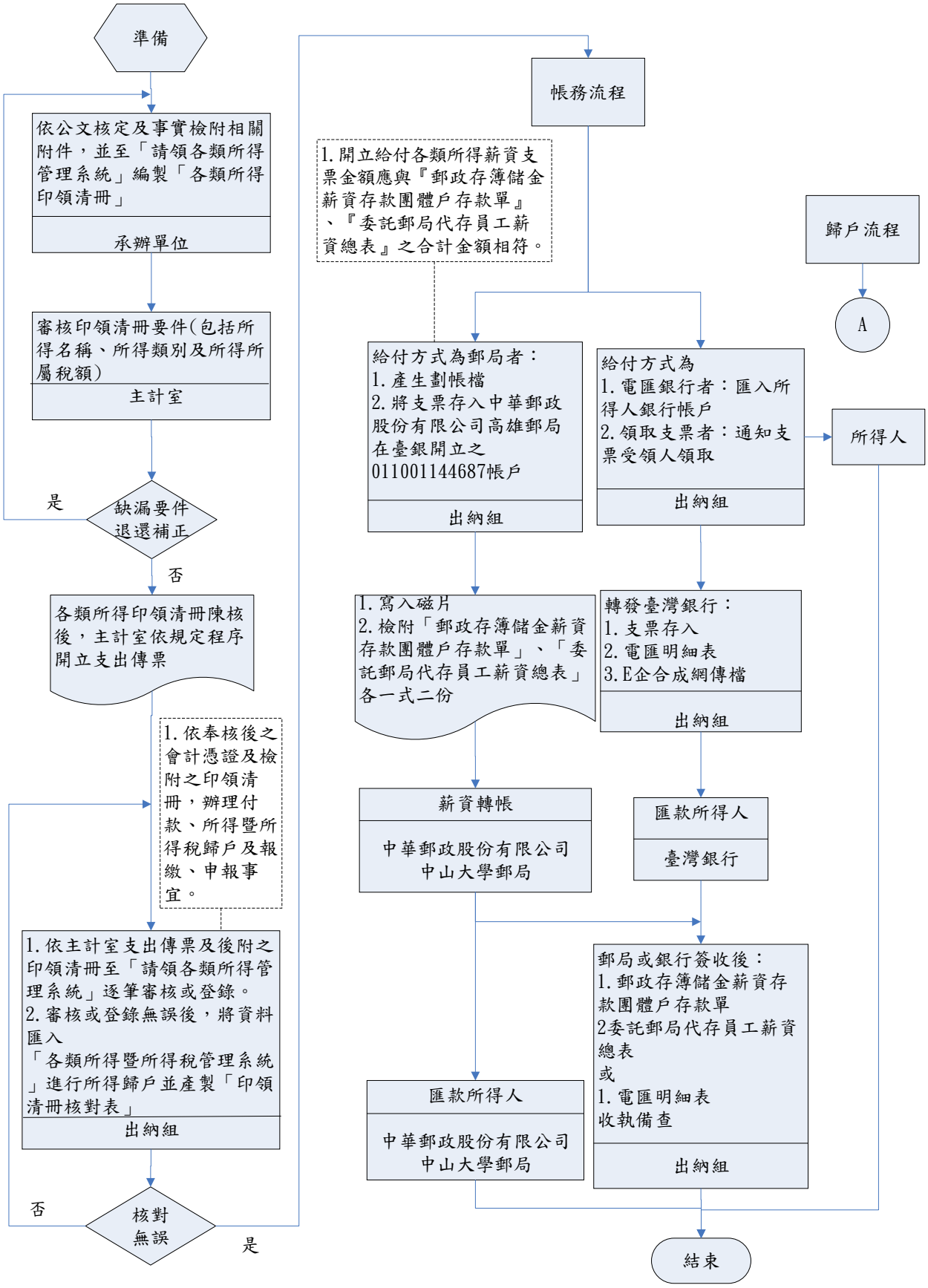
(3) 配合財政部103年1月8日施行之「所得稅各式憑單免填發」之政策，於完成上一年全年度所得暨所

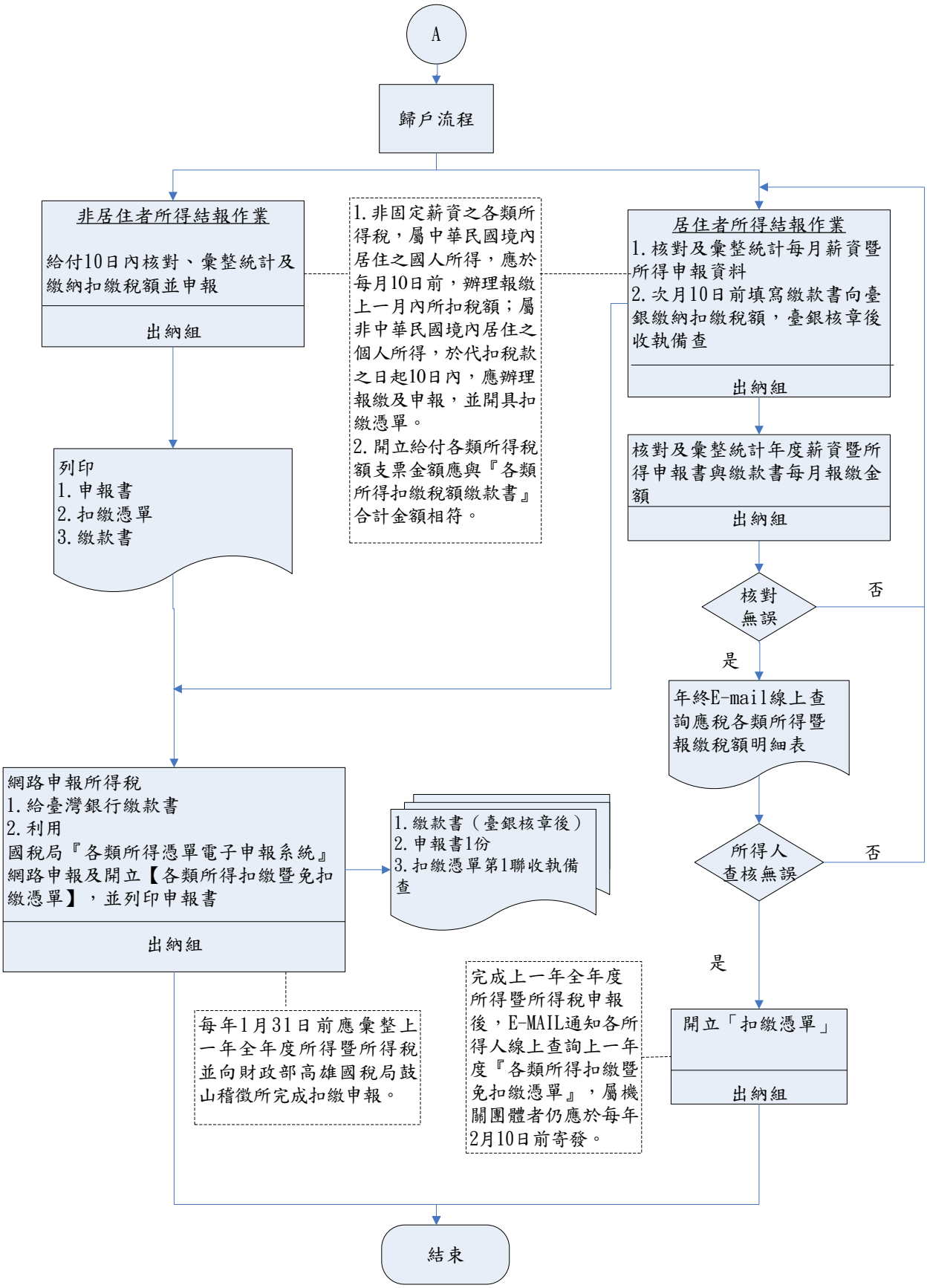
	得稅申報後，E-MAIL 通知所得人線上查詢【各類所得扣繳暨免扣繳憑單】(屬機關團體者之所得仍於每年 2 月 10 日前寄發扣繳憑單)。 2. 屬非中華民國境內居住之個人所得，應於給付日起十日內，填製附條碼『薪資（各類）所得扣繳稅額繳款書』，向代收稅款金融機構繳納外，利用國稅局『各類所得憑單電子申報系統』網路申報及開立【各類所得扣繳暨免扣繳憑單】。 （十）各類所得收回作業： 當受款人溢領非固定所得時，須填寫本校繳回通知單，敘明繳款人、繳回事由、計畫名稱/編號及繳回金額，經承辦人、單位主管及主計室核章後，送至出納組繳回溢領金額後，由出納人員至『各類所得暨所得稅管理系統』依其所得類別登錄支出減項。
控制重點	一、出納組應依奉核後之會計憑證及檢附之印領清冊，辦理付款、所得暨所得稅歸戶及報繳、申報事宜。 二、開立給付各類所得薪資支票金額應與『郵政存簿儲金薪資存款團體戶存款單』、『委託郵局代存員工薪資總表』之合計金額相符。 三、開立給付各類所得稅額支票金額應與『各類所得扣繳稅額繳款書』合計金額相符。 四、非固定薪資之各類所得稅，屬中華民國境內居住之國人所得，應於每月 10 日前，辦理報繳上一月內所扣稅額；屬非中華民國境內居住之個人所得，於代扣稅款之日起 10 日內，應辦理報繳及申報，並開具扣繳憑單。 五、每年 1 月 31 日前應彙整上一年全年度所得暨所得稅並向財政部高雄國稅局鼓山稽徵所完成扣繳申報。 六、完成上一年全年度所得暨所得稅申報後，E-MAIL 通知各所得人線上查詢上一年度『各類所得扣繳暨免扣繳憑單』，屬機關團體者之所得仍應於每年 2 月 10 日前寄發『各類所得扣繳暨免扣繳憑單』。
法令依據	一、 出納管理手冊第四、五章 二、 會計法第 95 條 三、 會計法第 101 條 四、 內部審核處理準則第四章會計審核 五、 原始憑證審核程序---(四)內部憑證——各類具領清冊 六、 所得稅法 七、 薪資所得扣繳辦法

	八、 各類所得扣繳率標準
使用表單	一、 各類所得印領清冊 二、 薪資所得扣繳稅額繳款書 三、 各類所得扣繳稅額繳款書 四、 各類所得扣繳暨免扣繳憑單 五、 各類所得扣繳暨免扣繳申報書 六、 郵政存簿儲金薪資存款團體戶存款單 七、 委託郵局代存員工薪資總表 八、 全年應稅各類所得暨報繳稅額明細表 九、 各類所得名稱與其對應之所得類別代碼表 十、 所得類別與扣繳率對應表

國立中山大學總務處流程圖

各類所得付款及所得歸戶、報繳管理作業




A
歸戶流程
非居住者所得結報作業
給付10日內核對、彙整統計及繳納扣繳稅額並申報
出納組
1.非固定薪資之各類所得稅，屬中華民國境內居住之國人所得，應於每月10日前，辦理報繳上一月內所扣稅額；屬非中華民國境內居住之個人所得，於代扣稅款之日起10日內，應辦理報繳及申報，並開具扣繳憑單。
2.開立給付各類所得稅額支票金額應與『各類所得扣繳稅額繳款書』合計金額相符。
居住者所得結報作業
1.核對及彙整統計每月薪資暨所得申報資料
2.次月10日前填寫繳款書向臺銀繳納扣繳稅額，臺銀核章後收執備查
出納組
列印
1.申報書
2.扣繳憑單
3.繳款書
核對及彙整統計年度薪資暨所得申報書與繳款書每月報繳金額
出納組
核對無誤
否
是
年終E-mail線上查詢應稅各類所得暨報繳稅額明細表
網路申報所得稅
1.給臺灣銀行繳款書
2.利用
國稅局『各類所得憑單電子申報系統』網路申報及開立【各類所得扣繳暨免扣繳憑單】，並列印申報書
出納組
1.繳款書（臺銀核章後）
2.申報書1份
3.扣繳憑單第1聯收執備查
所得人查核無誤
否
是
每年1月31日前應彙整上一年全年度所得暨所得稅並向財政部高雄國稅局鼓山稽徵所完成扣繳申報。
完成上一年全年度所得暨所得稅申報後，E-MAIL通知各所得人線上查詢上一年度『各類所得扣繳暨免扣繳憑單』，屬機關團體者仍應於每年2月10日前寄發。
開立「扣繳憑單」
出納組
結束

國立中山大學內部控制制度控制作業自行評估表

112 年度

評估單位：總務處出納組

作業類別(項目)：各類所得付款及所得歸戶、報繳管理作業

評估期間：111 年 08 月 01 日至 112 年 07 月 31 日

評估日期：112 年 09 月 15 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	3	1	3
本期風險評量	3	1	3

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	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。(共通性控制重點)						
內部控制制度是否有效設計及執行。(共通性控制重點)						
依奉核後之會計憑證及檢附之印領清冊辦理付款、所得暨所得稅歸戶及報繳、申報事宜。						
開立給付各類所得薪資支票金額與『郵政存簿儲金薪資存款團體戶存款單』、『委託郵局代存員工薪資總表』之合計金額相符。						
1. 非固定薪資之各類所得稅，屬中華民國境內居住之國人所得，於每月 10 日前，辦理報繳上一月內所扣稅額；屬非中華民國境內居住之個人所得，於代扣稅款之日起 10 日內，辦理報繳及申報，並開具扣繳憑單。 2. 開立給付各類所得稅額支票金額與『各類所得扣繳稅額繳款書』合計金額相符。						

每年1月31日前彙整上一年全年度所得暨所得稅並向財政部高雄國稅局鼓山稽徵所完成扣繳申報。						
完成上一年全年度所得暨所得稅申報後，開放所得人線上查詢上一年度『各類所得扣繳暨免扣繳憑單』,屬機關團體者仍應於每年2月10日前寄發。						
填表人： 二級主管複核： 單位一級主管：						

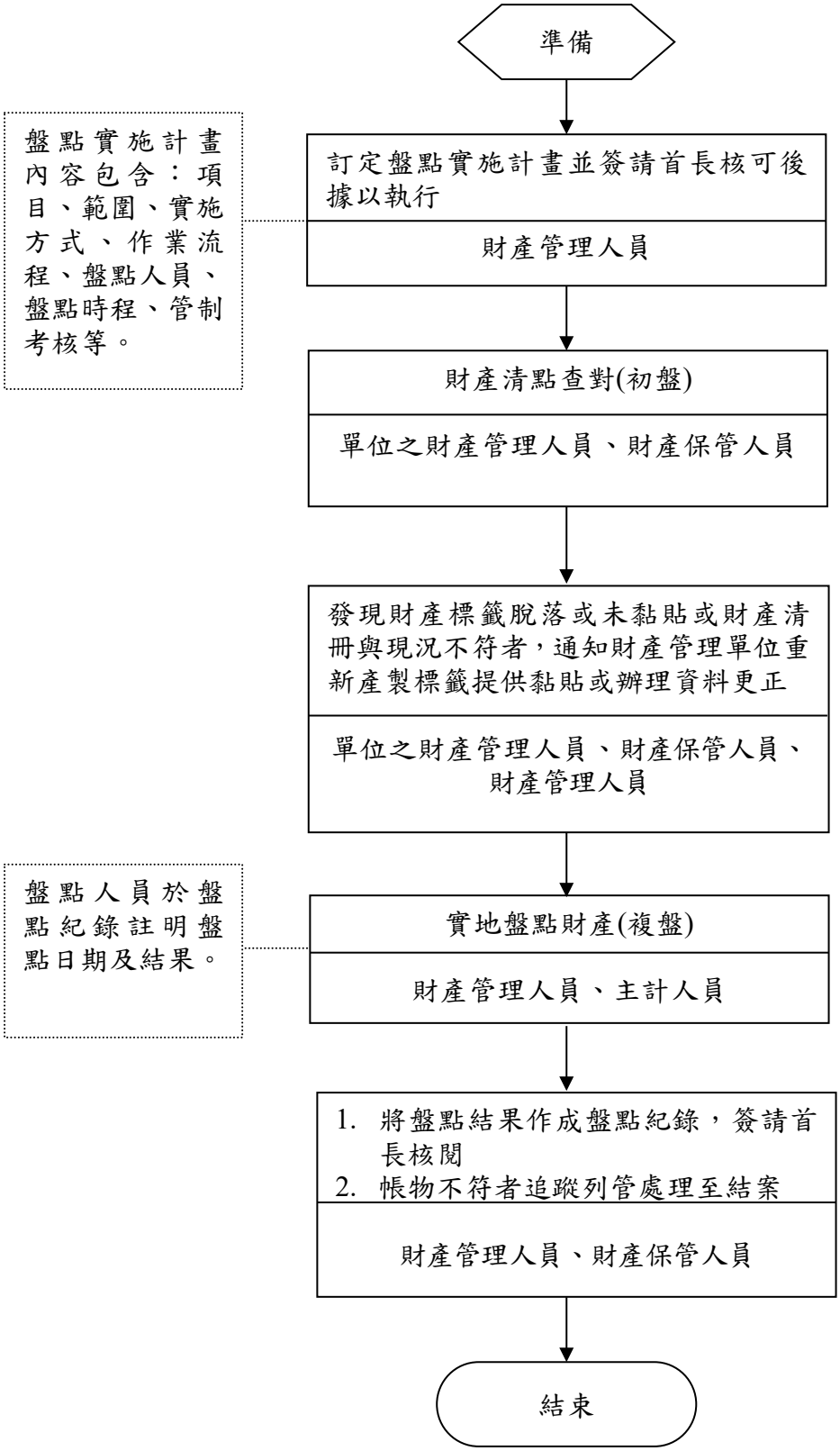
註：

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

國立中山大學總務處作業程序說明表

項目編號	總-資-01　　最近更新:109.04.01
項目名稱	國有財產盤點作業
承辦單位	總務處資產經營管理組
作業程序說明	一、財產管理單位每一會計年度至少盤點 1 次，於盤點前應訂定盤點實施計畫，計畫內容包含：項目、範圍、實施方式、作業流程、盤點人員、盤點時程、管制考核等事項。於簽請首長核定後據以辦理。 二、各財產保管單位之財產管理人員於盤點計畫期限內轉知財產保管人員就保管使用之財產進行清點查對。 三、財產保管單位之財產管理人員及財產保管人員盤點後，如發現有財產標籤脫落或未黏貼，或財產清冊資料與現況不符等情形，應通知財產管理單位重新產製標籤提供黏貼或辦理資料更正。 四、由盤點人員按預定時間、地點實施盤點，並由各財產保管單位指派人員配合辦理。 五、由盤點人員於盤點紀錄註明盤點日期及結果。 六、財產如有損毀者，應即查明原因，其由於財產保管人員之過失所致者，財產保管人員應負賠償責任，其因意外事故或為正常使用自然毀損者，應依照規定手續辦理報廢或報損。 七、如有盤盈或盤虧情事，應分別查明原因，並按照規定補為財產增減之登記。 八、將盤點情形及抽盤結果作成盤點紀錄，簽請首長核閱。
控制重點	一、應訂定年度盤點實施計畫。 二、盤點實施計畫內容應包含項目、範圍、實施方式、作業流程、盤點時程、管制考核等。 三、應實施年度財產盤點。 四、實施盤點範圍應包含動產以外之財產。 五、盤點結果應作成盤點紀錄。 六、盤點紀錄應簽請首長核閱。 七、盤點結果倘有帳物不符情形，應追蹤列管處理。
法令依據	國有公用財產管理手冊第 41 點及 42 點。
使用表單	一、　初盤紀錄表 二、　初盤結果紀錄表 三、　盤點清冊

國立中山大學總務處作業流程圖
國有財產盤點作業



國立中山大學內部控制制度控制作業自行評估表

112 年度

評估單位：總務處資產經營管理組

作業類別(項目)：總-資-01 國有財產盤點作業

評估期間：111 年 8 月 1 日至 112 年 7 月 31 日

評估日期：112 年 8 月 11 日

滾動式修正風險評量表：

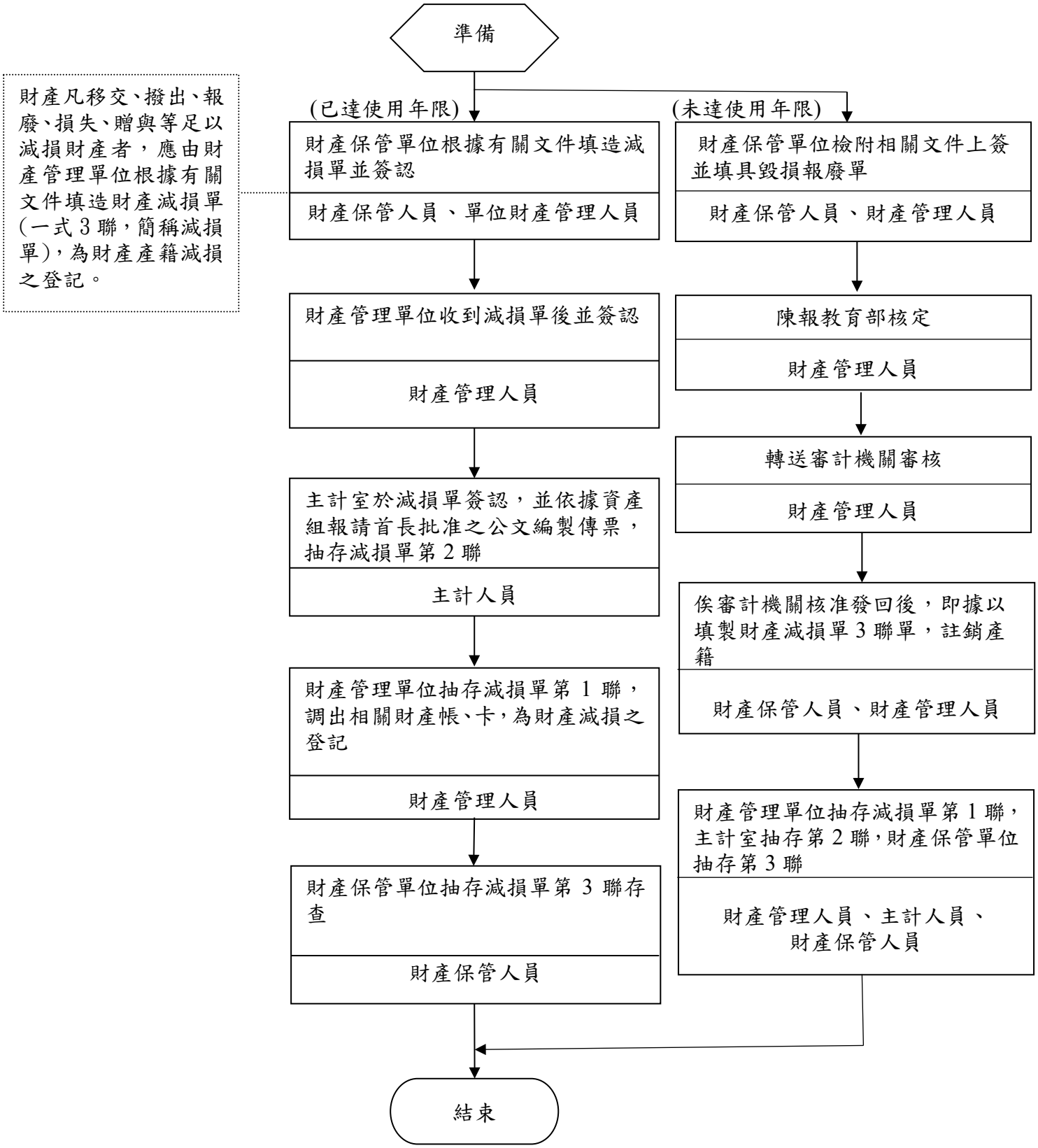
	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	2	2	4
本期風險評量	2	2	4

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	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符(共通性控制重點）						
內部控制制度是否有效設計及執行（共通性控制重點）						
一、是否訂定年度盤點實施計畫。						
二、盤點實施計畫內容是否包含項目、範圍、實施方式、作業流程、盤點時程、管制考核。						
三、是否已實施年度財產盤點。						
四、實施盤點範圍是否包含動產以外之財產。						
五、盤點結果是否作成盤點紀錄。						
六、盤點紀錄有是否簽請首長核閱。						
七、盤點結果倘有帳物不符情形，是否追蹤列管處理。						
填表人： 二級主管複核： 單位一級主管：						

國立中山大學總務處作業程序說明表

項目編號	總-資-02　　最近更新:109.04.01
項目名稱	國有財產減損作業
承辦單位	總務處資產經營管理組、主計室
作業程序說明	一、財產凡移交、撥出、報廢、損失、贈與等足以減損財產者，可至財產管理系統申請財產減損單，財產需達財物分類標準最低使用年限。 二、財產減損單移送財產管理單位簽認及主計室審核。 三、主計室審核財產減損單後，由資產經營管理組報請首長批准後，主計室編製傳票。 四、財產管理單位收到財產減損單後，抽存其第 1 聯，為財產減損之登記，第 2 聯送主計室辦理會計事務處理後存查，第 3 聯送財產保管單位或使用單位存查，
控制重點	總務處資產經營管理組 財產減損經奉核定後，應填造財產減損單辦理財產產籍減損之登記。 主計室 於減損單簽認並依據資產經營管理組報請首長批准之公文編製傳票。
法令依據	一、國有公用財產管理手冊第 20 點及第 60 點。 二、國有財產產籍管理作業要點第 3 點及第 8 點。
使用表單	一、財產減損單。 二、各類財產之財產資料卡。

國立中山大學總務處作業流程圖
國有財產減損作業



國立中山大學內部控制制度控制作業自行評估表

112 年度

評估單位：總務處資產經營管理組

作業類別(項目)：總-資-02 國有財產減損作業

評估期間：111 年 8 月 1 日至 112 年 7 月 31 日

評估日期：112 年 8 月 11 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	2	2	4
本期風險評量	2	2	4

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	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符(共通性控制重點）						
內部控制制度是否有效設計及執行（共通性控制重點）						
財產減損經奉核定後，應填造財產減損單辦理財產產籍減損之登記。						
填表人： 二級主管複核： 單位一級主管：						

註：

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。

國立中山大學內部控制制度控制作業自行評估表

112 年度

評估單位：主計室

作業類別(項目)：總-資-02 國有財產減損作業

評估期間： 111 年 8 月 1 日至 112 年 7 月 31 日

評估日期： 112 年 8 月 11 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	2	2	4
本期風險評量	2	2	4

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	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符(共通性控制重點）						
內部控制制度是否有效設計及執行（共通性控制重點）						
於減損單簽認並依據資產經營管理組報請首長批准之公文編製傳票。						
填表人： 二級主管複核： 單位一級主管：						

註：

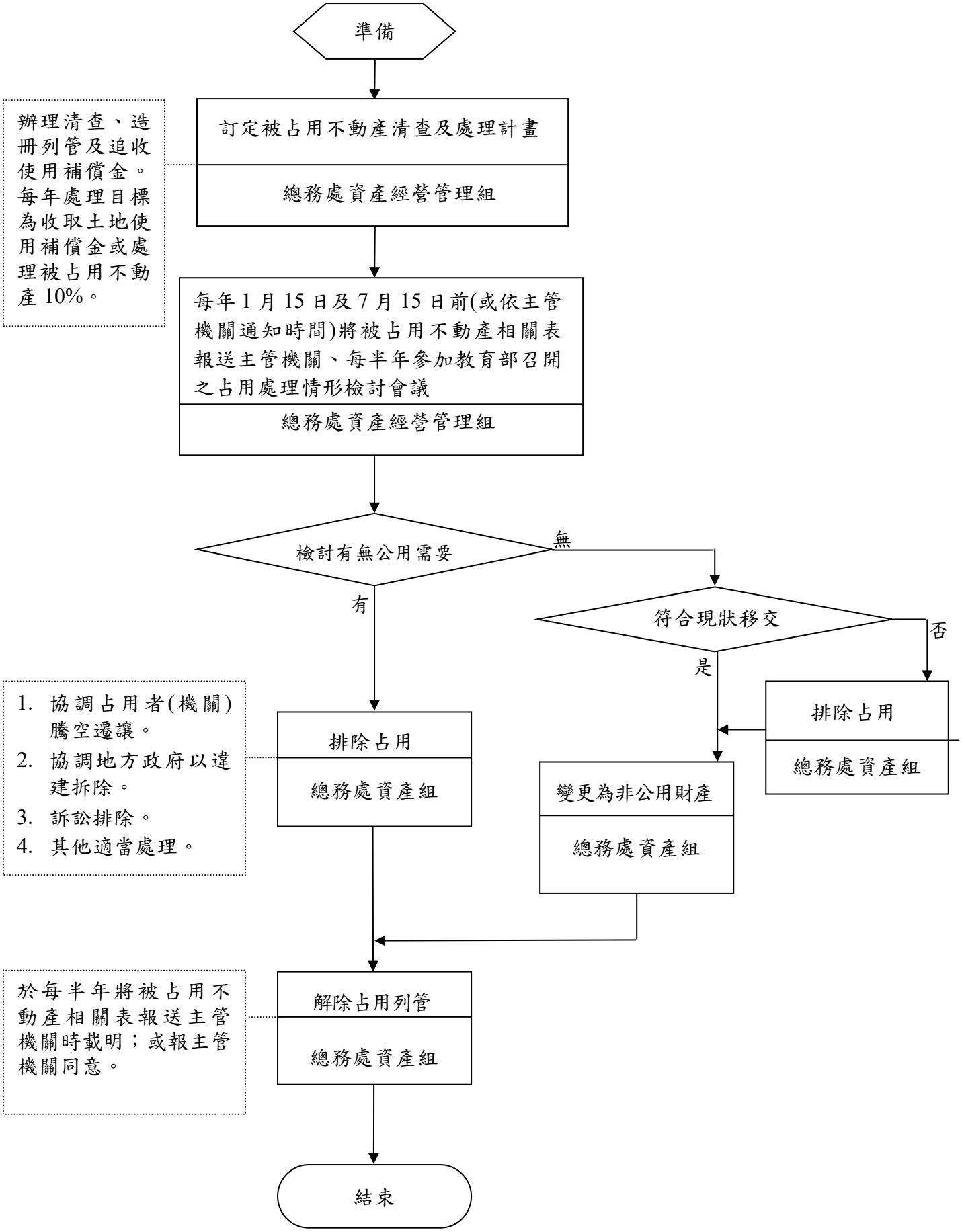
各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立中山大學總務處作業程序說明表

項目編號	總-資-03　　最近更新：110.08.31
項目名稱	國有公用被占用不動產(非宿舍部分)之管控及處理作業
承辦單位	總務處資產經營管理組
作業程序說明	國有公用不動產如發現有被占用情形，應依下列程序處理： 一、訂定被占用不動產清查及處理計畫，辦理清查、造冊列管及追收使用補償金。 二、每年處理目標為土地使用補償金之收取或被占用不動產筆（錄）數、面積之 10%。 三、處理方式 （一）被私人占用 1.經檢討有公用需要或為主管目的事業需用者，應依下列方式收回後，依預定計畫、規定用途或事業目的使用： （1）協調占用者騰空遷讓。 （2）協調地方政府以違建拆除。 （3）訴訟排除。 （4）其他適當處理。 2.經檢討無公用需要且非屬主管目的事業需用者，應循序變更為非公用財產，移交財政部國有財產署接管處理，至得否按現狀移交，應依財政部訂頒之「各機關經管國有公用被占用不動產處理原則」規定辦理。 （二）被政府機關占用 1.經檢討有公用需要或為主管目的事業需用者，應儘速協調占用機關騰空遷讓或為其他適法處理。 2.經檢討無公用需要且非屬主管目的事業需用者，應通知占用機關辦理撥用。占用機關不配合或無法辦理者，應循序變更為非公用財產，移交財政部國有財產署接管處理，至得否按現狀移交，應依財政部訂頒之「各機關經管國有公用被占用不動產處理原則」規定辦理。 四、定期檢討提報 （一）每年 1 月 15 日及 7 月 15 日前(或依主管機關通知時間)，分別將截至前一年度 12 月底止及截至當年度 6 月底止之處理情形，填具「各機關經管國有公用被占用不動產處理情形明細表」報送主管機關。 （二）每半年配合參加教育部所召開之經管國有公用不動產被占用

	處理情形檢討會議。
控制重點	一、 是否訂定被占用不動產清查及處理計畫。 二、 是否辦理使用補償金追收事宜。 三、 是否積極檢討排除占用收回公用或通知占用機關辦理撥用或變更為非公用財產移交財政部國有財產局接管處理。 四、 每年處理目標是否達成。 五、 是否每半年依限將相關表報送主管機關。 六、 是否配合參加處理情形檢討會議。
法令依據	一、 國有財產法第 11 條、第 32 條、第 33 條、第 35 條、第 39 條及同法施行細則第 27 條規定。 二、 各機關經管國有公用被占用不動產處理原則。
使用表單	各機關經管國有公用被占用不動產處理情形明細表。

國立中山大學總務處作業流程圖
國有公用被占用不動產（非宿舍部分）之管控及處理作業



國立中山大學內部控制制度控制作業自行評估表

112 年度

評估單位：總務處資產經營管理組

作業類別(項目)：國有公用被占用不動產(非宿舍部分)之管控及處理作業

評估期間：111 年 8 月 1 日至 112 年 7 月 31 日

評估日期：112 年 6 月 26 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	2	2	4
本期風險評量	2	2	4

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	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
一、是否訂定被占用不動產清查及處理計畫。						
二、是否辦理使用補償金追收事宜。						
三、是否積極檢討排除占用收回公用或通知占用機關辦理撥用或變更為非公用財產移交財政部國有財產署接管處理。						
四、每年處理目標是否達被占用不動產筆（錄）數或面積之10%。						
五、是否每半年依限將相關表報送主管機關。						
六、是否每半年參加占有處理情形檢討會議。						
填表人： 二級主管複核： 單位一級主管：						

註：

1. 單位得就 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。

國立中山大學總務處作業程序說明表

項目編號	總-資-05　　最近更新:110.02.24
項目名稱	國有財產增加作業
承辦單位	總務處資產經營管理組
作業程序說明	一、凡有因採購、撥入、孳生及其他方式（如接管、沒收、徵收、接受捐贈或依其他法令規定取得者）增加之財產，應由財產增置經辦單位根據發票、單據圖說、核定公文書或憑證等文件等填造財產增加單（1 式 3 聯）。 二、接受捐贈財產時，除附有負擔者，本校仍需循行政程序報請教育部陳轉外，業經行政院通函指定各受贈機關之主管機關，為受贈財產之主管機關，免再逐案報核。附有負擔需報請教育部時應檢附捐贈者同意捐贈之意思表示文件及捐贈財產之基本資料(如型式、價值等)，並說明附有負擔及使用用途等。 三、經管之財產，其計價標準應依國有財產產籍管理作業要點第 7 點辦理。由其他機關撥入、本身孳生或因接收、受贈而取得時，應填明財產之價格，如原價無法查考或根本無原價者，得由財產管理單位會同有關單位予以估列。 四、財產保管單位至財產管理系統填報財產增加單，填具財產別名、財產規格、數量、單價、總額、財產單位編號、預算科目、財產來源、財產保管人員、存置地點並上傳照片後，印出紙本增加單(一式三聯)送交財產管理單位。 五、財產管理單位收到紙本財產增加單後，於財產管理系統審核並編填「財產管理入帳編號」、「財產編號」、「使用年限」3 欄，送主計室。 六、主計室收到財產增加單後，辦理會計事務之處理，並於紙本財產增加單編填傳票號數及抽存其第 1 聯後，再送回財產管理單位。 七、財產管理單位依增加單登記財產帳、卡及黏貼標籤，留存第 2 聯並將第 3 聯交財產保管單位存查。 八、設置財產卡，以一物一卡為原則，多種財產組成或附有設備之財產，應以組成或主體之財產設卡，並將各個組成之財產及設備登入財產卡。 九、黏貼標籤，應注意下列事項： （一）同類型之財產，應將標籤劃一黏訂於顯明處。 （二）標籤式樣，以簡明扼要為主，包括機關名稱、財產名稱、財產編號、財產保管人員、取得日期及使用年限等欄位資料為原則，必要時得由各機關自行增設之。

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

國立中山大學總務處作業流程圖
國有財產增加作業

1. 財產：包括土地、土地改良物、房屋建築及設備暨單價金額超過一萬元以上且使用年限在二年以上之機械及設備、交通及運輸設備、什項設備。
2. 凡有因採購、撥入、孳生及其他方式（如接管、沒收、徵收、接受捐贈或依其他法令規定取得者）增加財產時，應填造財產增加單(一式 3 聯，簡稱增加單)，為財產產籍之登記。
3. 經管之財產其計價標準應依國有財產產籍管理作業要點第 7 點辦理。由其他機關撥入、本身孳生或因接收、受贈而取得時，應填明財產之價格，如原價無法查考或根本無原價者，得由財產管理單位會同有關單位予以估列。

國立中山大學內部控制制度控制作業自行評估表

112 年度

評估單位：總務處資產經營管理組

作業類別(項目)：總-資-05 國有財產增加作業

評估期間：111 年 8 月 1 日至 112 年 7 月 31 日

評估日期：112 年 8 月 11 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	2	2	4
本期風險評量	2	2	4

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	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符(共通性控制重點）						
內部控制制度是否有效設計及執行（共通性控制重點）						
一、增置財產應填造財產增加單辦理財產產籍之登記。						
二、受贈之財產，除其他法律另有規定外，應依國有財產法第 37 條及同法施行細則第 29 條規定辦理。						
三、經管之財產應依規定格式設置財產卡及明細分類帳。						
四、財產標籤應依規定設置並加以黏訂。						
五、應向地政機關洽取地政登記資料或申請謄本建立或釐整土地及已登記建物之產籍。						
六、財產價值應依國有財產產籍管理作業要點規定辦理計價。						

填表人：	二級主管複核：	單位一級主管：

註：

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。

國立中山大學內部控制制度控制作業自行評估表

112 年度

評估單位：主計室

作業類別(項目)：總-資-05 國有財產增加作業

評估期間：111 年 8 月 1 日至 112 年 7 月 31 日

評估日期：112 年 8 月 11 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	2	2	4
本期風險評量	2	2	4

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	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符(共通性控制重點）						
內部控制制度是否有效設計及執行（共通性控制重點）						
簽製傳票並於財產增加單編填傳票號數。						
填表人： 二級主管複核： 單位一級主管：						

註：

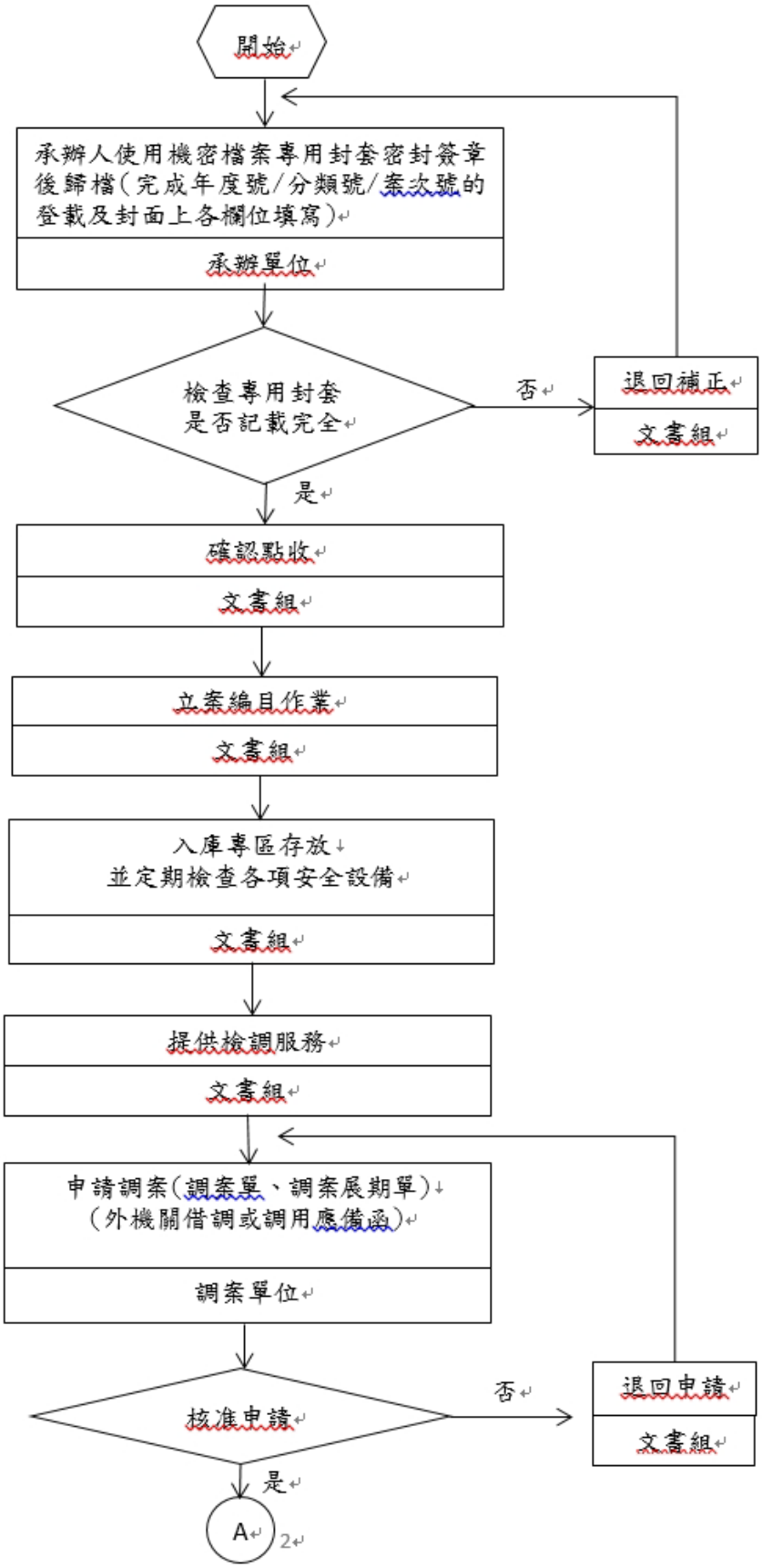
各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

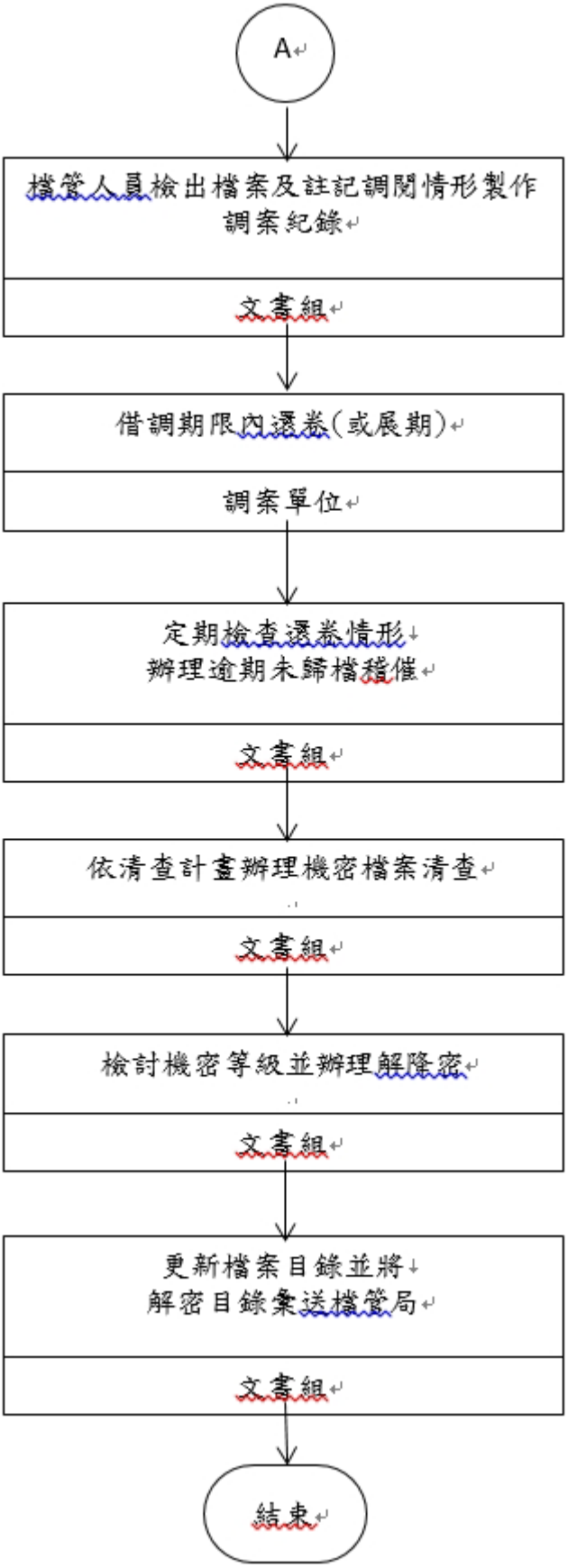
國立中山大學總務處作業程序說明表

項目編號	總-文-08　　最近更新：113.3.15
項目名稱	檔案管理-機密檔案管理作業
承辦單位	總務處文書組
作業程序說明	一、承辦單位使用機密檔案專用封套密封結案之機密檔案並簽章後送文書組歸檔。 二、文書組檔管人員檢查封套各欄位是否填寫完整詳實。 三、檔管人員確認點收，進行編目建檔。 四、將建檔完畢之機密檔案放入檔案庫房保險櫃。 五、定期檢查檔案庫房安全設備。 六、提供承辦單位調閱檔案。 七、承辦單位調閱單位內機密檔案應填寫調案單，經單位主管核准後調閱。如調閱其他單位機密檔案須經業務單位主管、校長核准。 八、檔管人員檢出檔案及註記調閱情形，製作調案紀錄。 九、檔管人員定期檢查承辦單位還卷情形，如有逾期未歸檔，應予以稽催。 十、擬訂清查計畫辦理機密檔案清查。 十一、 根據清查結果檢查機密等級並辦理解降密。 十二、 更新檔案目錄並將解密目錄彙送檔案管理局。
控制重點	一、機密檔案應使用機密檔案專用封套。 二、機密檔案專用封套各欄位須填寫完整詳實。申請調閱其他單位機密檔案需經校長核准。 三、逾期未歸檔之機密檔案應辦理稽催。如需繼續調閱，須填寫調案展期單。 四、已屆保密期限之機密檔案應辦理解降密。 五、解密檔案須於檔案管理系統註記解密日期。 六、 解密目錄須彙送國家發展委員會檔案管理局。
法令依據	機密檔案管理辦法。
使用表單	一、機密檔案專用信封。 二、國立中山大學調案單。 三、國立中山大學調案展期單。 四、國立中山大學機密文書等級變更或註銷紀錄單

總-文-8

國立中山大學總務處作業流程圖
檔案管理-機密檔案管理作業




A
檔管人員檢出檔案及註記調閱情形製作調案紀錄
文書組
借調期限內還卷(或展期)
調案單位
定期檢查還卷情形
辦理逾期未歸檔稽催
文書組
依清查計畫辦理機密檔案清查
文書組
檢討機密等級並辦理解降密
文書組
更新檔案目錄並將
解密目錄彙送檔管局
文書組
結束

國立中山大學內部控制制度控制作業自行評估表
112年度

評估單位：總務處文書組
作業類別(項目)：總-文-08機密檔案管理作業
評估期間： 111年 8 月 1 日至 112 年7 月31日
評估日期： 112年 9 月 7 日
滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	3	1	3
本期風險評量	3	1	3

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	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。(共通性控制重點)						
內部控制制度是否有效設計及執行。(共通性控制重點)						
一、機密檔案應使用機密檔案專用封套。						
二、機密檔案專用封套各欄位須填寫完整詳實。申請調閱其他單位機密檔案需經校長核准。						
三、逾期未歸檔之機密檔案應辦理稽催。如需繼續調閱，須填寫調案展期單。						
四、已屆保密期限之機密檔案應辦理解降密。						
五、解密檔案須於檔案管理系統註記解密日期。						
六、解密目錄須彙送國家發展委員會檔案管理局。						

填表人：	二級主管複核：	單位一級主管：

註：

1. 單位得就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。

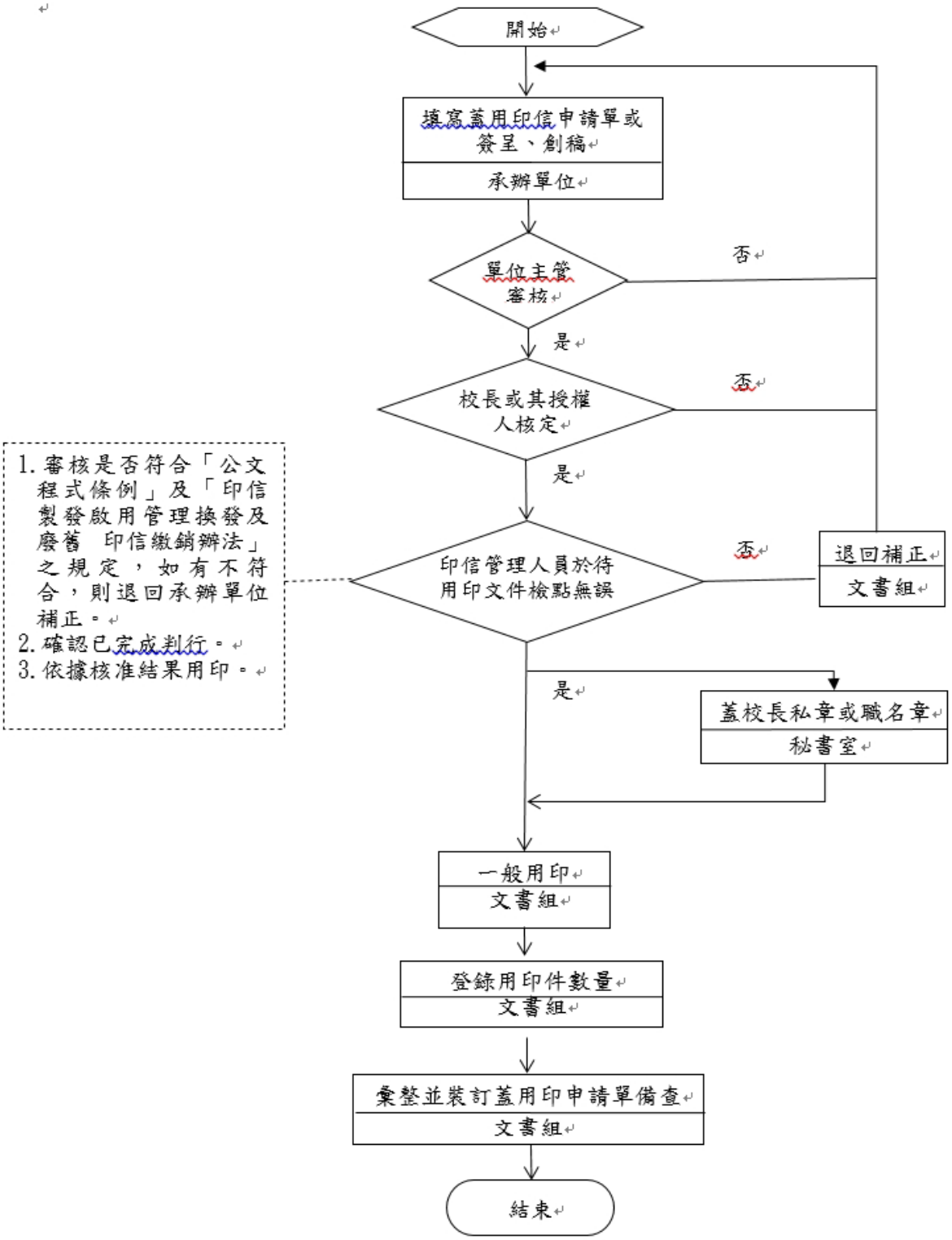
國立中山大學總務處作業程序說明表

項目編號	總-文-10　　最近更新：113.03.15
項目名稱	印信申請作業
承辦單位	總務處文書組
作業程序說明	一、承辦單位填寫「蓋用印信申請單」或以簽呈、創稿代替申請用印，並詳述用印文件名稱及件數、主旨、用途、受文者、勾選【用印種類(校印、校長私章、校長職章、校長職名章、長戳、校長職銜簽名章、校長中文簽名章、校長英文簽名章)】及檢附相關文件經單位主管審核，陳請校長核定後，送文書組蓋用印信。文書組檢點無誤後，依蓋用印信申請書申請內容用印，其用印種類及用印注意事項如下： (一)申請契約或合約書用印時，承辦人應填寫甲乙雙方全名、合約名稱、案號、標的物或約定內容、合約金額、訂立合約年月日等完整資料，方得申請用印。 (二) 合作備忘錄簽署應視業務性質加會研發處、產學處或國際處等相關單位審查，另請留意簽署契約雙方當事人之身分職級應相當為宜。 (三)以影本文件申請蓋用印信時，申請人應於用印名稱欄內載明用途（正本應由原申請單位或證明單位查核，並加蓋「核與正本相符」之戳記及由申請單位校對人用印後，填寫蓋用印信申請單，申請用印。 (四)定期存單質權設定申請書用印，應下載公程會最新定型表格並填格妥金額、往來銀行、帳號、廠商名稱等相關資料，再提出申請。 (五)保證書之用印，應由保證人親自申請，或由保證人與被保證人共同申請，並蓋用與保證書相同之印鑑以資證明。 (六)公教人員房屋貸款案件申請用印時，由申請人填妥契約書及貸款申請書後，提出申請蓋用關防及小官章。 (七)申請多人用印之相關證書或聘書、保證書等各式文件，承辦人應詳列表單名稱及檢附人員名冊（含單位、人名等資料），經奉准後用印存參。 (八)依本校分層負責權責劃分表授權由一級主管代決行時，（如一定金額以下之採購、營繕案、服務員獎懲……），得改由一級主管以其職章或職銜簽名章用印。

	(九)如需拓印相關印信或章戳於各式空白證(明)書或各式空白文件時，承辦單位應檢附樣張及敘明文件名稱、張數或起迄號數，事前簽奉核准後始得為之。製版及拓模過程中，應指定專人監督，拓印完竣後，底片、印版應予銷燬或指定專屬人員管理。 (十)如未指定蓋用校印位置之表單，應於表單內以鉛筆框註用印處。 (十一) 須蓋校長私章或校長職名章之用印申請，送秘書室蓋校長私章或職名章後，至文書組完成用印程序。 二、 印信管理人員用印完畢後登錄用印件數，並將奉准之『蓋用印信申請單』於蓋印後依月份裝訂成冊妥為保管，以備查考。於新舊任主管交接時，應隨同印信移交。
控制重點	一、各階段作業是否符合「公文程式條例」及「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」之規定。 二、承辦單位申請用印是否填寫「蓋用印信申請單」或以簽呈、創稿代替。 三、文書組是否依據申請用印之種類及其申請使用時機正確用印。 四、文書組用印後是否登錄用印件數。 五、文書組是否彙整並裝訂蓋用印信申請單。
法令依據	一、公文程式條例。 二、印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法。
使用表單	蓋用印信申請單。

總-文-10

國立中山大學總務處作業流程圖
印信申請作業



國立中山大學內部控制制度控制作業自行評估表
112年度

評估單位：總務處文書組

作業類別(項目)：總-文-10印信申請作業

評估期間： 111 年 8 月 1 日至 112 年7 月31日

評估日期： 112 年 9 月 7 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	3	1	3
本期風險評量	3	1	3

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	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。(共通性控制重點)						
內部控制制度是否有效設計及執行。(共通性控制重點)						
一、各階段作業是否符合「公文程式條例」及「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」之規定。						
二、承辦單位申請用印是否填寫「蓋用印信申請單」或以簽陳、創稿代替。						
三、文書組是否依據申請用印之種類及其申請使用時機正確用印。						
四、文書組用印後是否登錄用印件數。						
五、文書組是否彙整並裝訂蓋用印信申請單。						
填表人： 二級主管複核： 單位一級主管：						

註：

3. 單位得就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。
4. 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。

國立中山大學總務處作業程序說明表

更新日期：112 年 08 月 31 日

項目編號	總-事-03
項目名稱	採購申請及招標作業
承辦單位	總務處事務組
相關單位	需求單位、主計室
作業程序說明	一、確定採購經費及其來源。 二、確定辦理採購之法令依據： （一）依政府採購法（下稱本法）第 3 條規定：「政府機關、公立學校、公營事業(以下簡稱本校)辦理採購，依本法之規定；本法未規定者，適用其他法律之規定。」 （二）依其他法律規定不適用本法者，例如辦理屬「促進民間參與公共建設法」之案件；科學技術基本法第 6 條第 4 項明定公立學校、公立研究機關(構)、法人或團體接受政府補助、委託或公立研究機關（構）依法編列之科學技術研究發展預算辦理採購（除我國締結之條約或協定另有規定者外）。 （三）是否適用身心障礙、原住民、資源回收之法律規定： 1、依「身心障礙者權益保障法」第 69 條及「優先採購身心障礙福利機構團體或庇護工場生產物品及服務辦法」，本校採購身心障礙福利機構、團體或庇護工場（下稱身障廠商）所生產之物品及提供之服務項目（以衛生福利部公告之項目為準），由身障廠商承包或分包之年度金額累計，須占本校年度採購該物品及服務項目金額之比率達 5%以上。 2、依「原住民族工作權保障法」第 11 條規定，本校辦理位於原住民地區未達公告金額之採購，除符合其施行細則第 9 條所稱「原住民廠商」無法承包之情形外，應由「原住民廠商」承包。 3、資源回收再利用法第 22 條明定：「為促進資源回收再利用，政府機關、公立學校、公營事業或機構、軍事機關之採購，應優先採購政府認可之環境保護產品、本國境內產生之再生資源或以一定比例以上再生資源為原料製成之再生產品（第 1 項）。前項應優先採購之環境保護產品、再生資源或再生產品應含再生資源之一定比例，由

	中央主管機關會商有關機關定之（第 2 項）。」前開應優先採購環境保護產品項目及年度採購金額比例，環保署公開於綠色生活資訊網。 三、採購需求分析 （一）採購需求之簽核：內容得包括採購標的摘要、採購目的、預計執行期間、所需經費及其來源、可行性、預期使用情形及其效益分析等，依規定完成簽核程序。 （二）預估採購預算金額：依個案特性及實際需要，蒐集採購標的市場行情、過去決標資訊，並參考行政院主計總處共同性費用編列標準表、資訊服務價格資料庫等資訊，詳實預估預算金額。 （三）預期效益分析：如屬巨額採購，依「機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業規定」第 2 點，應於辦理採購前就完成採購後之預期使用情形及其效益目標、評估使用情形及其效益之分析指標、預計採購期程、開始使用日期及使用年限等事項簽經校長或其授權人員核准。其須經教育部核准者，從其規定。 四、採購策略 （一）評估是否利用共同供應契約：屬共通需求特性之財物或勞務採購，利用政府電子採購網查詢有無符合本校需求且價格合理之共同供應契約。 （二）評估招標方式 1、依標的、性質、金額規模不同，得依本法第 18 條至第 23 條規定評估採何種招標方式較為妥適。 2、公告金額以上之採購，經評估適用本法第 20 條各款情形之一者，得採選擇性招標；符合本法第 22 條第 1 項各款情形之一者，得採限制性招標；除依第 20 條及第 22 條規定辦理者外，應公開招標。 3、未達公告金額之招標方式，依「中央機關未達公告金額採購招標辦法」辦理。 4、得採限制性招標之採購依規模區分： (1) 小額採購（公告金額十分之一以下之採購，即新臺幣(以下同)15 萬元以下之採購）： A. 依中央機關未達公告金額採購招標辦法第 5 條規定，得不經公告程序，逕洽廠商採購，免提供報價或企劃書。

	B. 同性質之採購，不宜一再洽同一廠商採購，且不可有「機關辦理公告金額十分之一（新臺幣 15 萬元）以下採購常見誤解或錯誤態樣」之誤解或錯誤行為。 (2) 未達公告金額但逾公告金額十分之一之採購（即 150 萬元以下但逾 15 萬元之採購）： A. 符合本法第 22 條第 1 項第 1 款至第 8 款、第 12 款至第 15 款所定情形之一者，得不經公告程序採限制性招標。但須符合其施行細則第 22 條至第 23 條之 1 規定，並由需求、使用或承辦採購單位，就個案敘明符合各款之情形，簽報校長或其授權人員核准。其得以比價方式辦理者，優先以比價方式辦理。 B. 本校依上開 A.採限制性招標，不可有行政院公共工程委員會（下稱工程會）訂頒之「政府採購法第 22 條第 1 項各款執行錯誤態樣」之錯誤行為。 C. 符合本法第 22 條第 1 項第 16 款所定情形，經需求、使用或承辦採購單位就個案敘明邀請指定廠商比價或議價之適當理由，簽報校長或其授權人員核准者，得採限制性招標，免報經本法主管機關認定。 D. 本校依公開取得 3 家以上廠商之書面報價或企劃書，擇符合需要者辦理比價或議價辦理者，得於辦理第一次公告結果，未能取得 3 家以上廠商之書面報價或企劃書時，經校長或其授權人員核准，改採限制性招標。 E. 依原住民族工作權保障法第 11 條規定，各級政府機關、公立學校及公營事業機構，辦理位於原住民地區未達本法公告金額之採購，應由原住民個人、機構、法人或團體承包。但原住民個人、機構、法人或團體無法承包者，不在此限。 F. 依原住民族工作權保障法施行細則第 9 條規定，本校辦理位於原住民地區未達公告金額之採購，其依本法第 22 條第 1 項第 1 款至第 4 款、第 6 款至第 9 款（不包括文化藝術專業服務）、第 13 款及第 16 款規定採限制性招標者，屬前點原住民族工作權保

障法第 11 條所定原住民個人、機構、法人或團體無法承包之情形。

(3) 公告金額以上之採購（即 150 萬元以上之採購）：

A. 同(2)之 A、B 及 C。

B. 適用我國締結之條約或協定之採購案件，須符合條約或協定之規定。為免誤解，適用我國締結之條約或協定之無需刊登招標公告之限制性招標採購案件，不建議將徵求受邀廠商之公告刊登政府採購公報或公開於主管機關之資訊網路。

(4) 依據臺灣、澎湖、金門、馬祖個別關稅領域與美國政府採購協議，本法第 22 條第 1 項第 16 款（其他經主管機關認定者）之適用，對於適用世界貿易組織政府採購協定(下稱 GPA)之採購，應僅限於 GPA 第 3 條（除外事項）及第 13 條（限制性招標）所准許之情形。

（三）評估決標原則：

1、評估採購案之異質程度，並依本法第 52 條規定，評估採何種決標原則較為妥適，譬如採最低標（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）；若採適用最有利標決標者，應先報教育部核准。

2、依本法第 52 條第 2 項規定，辦理公告金額以上之專業服務、技術服務、資訊服務、社會福利服務或文化創意服務者，以不訂底價之最有利標為原則。

3、評估可否採複數決標之方式辦理：就一採購標案得評估保留採購項目或數量選擇之組合權利，並得將各組合分別決標予數個得標廠商，但仍須合於最低價格或最有利標之競標精神。其採複數決標之方式者，並應依本法施行細則第 65 條規定辦理。如將不同性質之數項財物併案招標，其各項財物係可分別使用且屬不同行業廠商供應者，應允許分項報價及分項複數決標。

五、辦理採購前須依規定完成簽核或層報核定程序：

（一）申請作業流程：

1、需求單位填寫動支經費申請單，同時檢附採購規格表及廠商報價單。

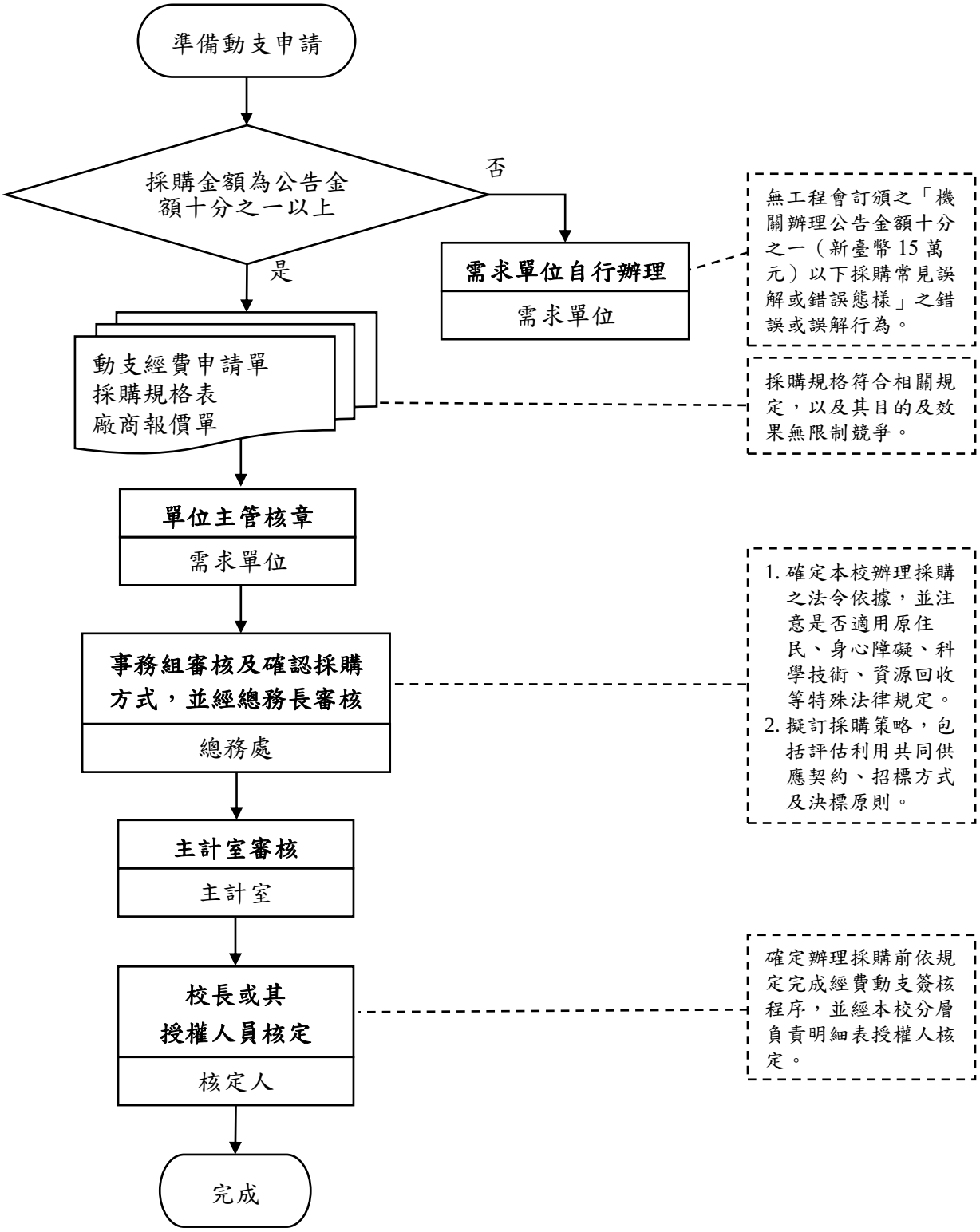
採購規格應符合本法第 26 條規定：「機關所擬定、採用

	或適用之技術規格，其所標示之擬採購產品或服務之特性，諸如品質、性能、安全、尺寸、符號、術語、包裝、標誌及標示或生產程序、方法及評估之程序，在目的及效果上均不得限制競爭。」 2、送總務處審核，並經事務組確認招標方式及決標原則。 3、送主計室審核。 4、由校長或其授權人核定。 （二）辦理公告金額十分之一以下之小額採購，由需求單位自行辦理。 六、辦理公告招標作業 （一）製作招標文件：事務組採購承辦人依據工程會公告之文件範本製作招標文件，包含標單、投標須知、契約書及招標公告等，並得視個案採購特性及實際需要，納入相關約定。 （二）公開刊登招標公告 1、招標公告刊登於政府採購公報並公開於資訊網路。 2、等標期應依招標期限標準訂定。 （三）截止投標：等標期截止後至郵局信箱領取標函或由廠商專人於期限內送達指定地點。
控制重點	一、採購規格符合相關規定，以及其目的及效果無限制競爭。 二、確定本校辦理採購之法令依據，並注意是否適用原住民、身心障礙、科學技術、資源回收等特殊法律規定。 三、擬訂採購策略，包括評估利用共同供應契約、招標方式及決標原則。 四、確定辦理採購前依規定完成經費動支簽核程序，並經本校分層負責明細表授權人核定。 五、採限制性招標之採購符合限制性招標各款之適用要件。 六、無工程會訂頒之「政府採購法第 22 條第 1 項各款執行錯誤態樣」、「機關辦理公告金額十分之一（新臺幣 15 萬元）以下採購常見誤解或錯誤態樣」之錯誤或誤解行為。 七、招標文件均依工程會提供之最新範本製作。 八、招標文件依相關規定於政府電子採購網登錄公告。 九、等標期依本法招標期限標準之規定訂定。
法令依據	一、本法及本法施行細則所定招標及決標規定、中央機關未達公告金額採購招標辦法、共同供應契約實施辦法、採購人員倫理準則及招標期限標準。 二、機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業規定、機關以公

	告招標程序辦理公告金額以上技術服務採購異質性原則及文化創意勞務採購之決標原則。 三、科學技術基本法、身心障礙者權益保障法、原住民族工作權保障法、資源回收再利用法、優先採購身心障礙福利機構團體或庇護工場生產物品及服務辦法。 四、機關採購工作及審查小組設置及作業辦法。 五、工程會訂頒之「政府採購法第 22 條第 1 項各款執行錯誤態樣」及「機關辦理公告金額十分之一（新臺幣 15 萬元）以下採購常見誤解或錯誤態樣」。 六、我國簽署之條約或協定，如世界貿易組織政府採購協定、臺紐經濟合作協定、臺星經濟夥伴協定，以及臺灣、澎湖、金門、馬祖個別關稅領域與美國政府採購協議。 七、本校分層負責明細表。
使用表單	一、本校「動支經費申請單」。 二、本校「採購規格表」。 三、本校「未達公告金額（150 萬元）經公告未達 3 家改採限制性招標申請書」。 四、本校「限制性招標申請書」。

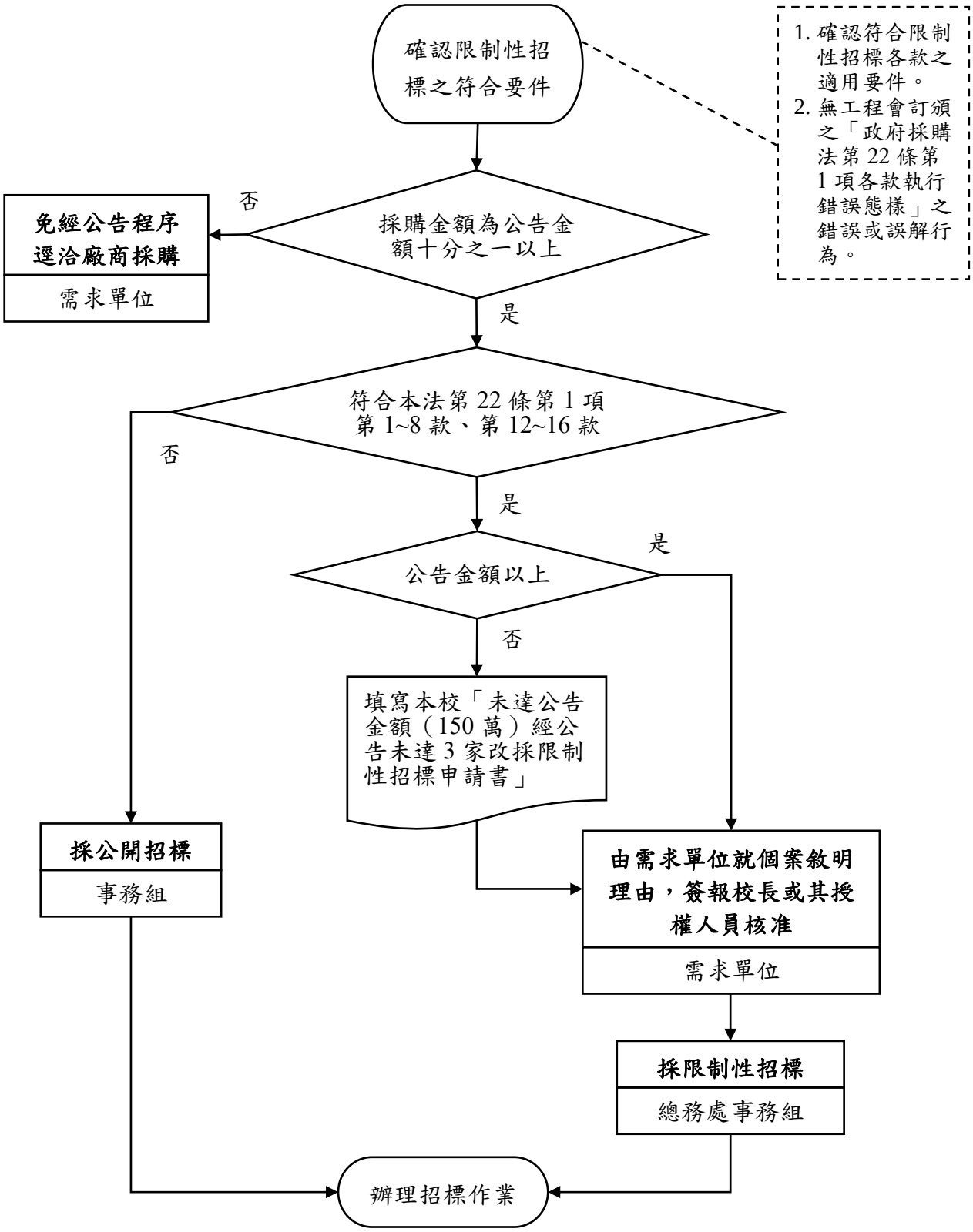
國立中山大學總務處作業流程圖

採購申請作業



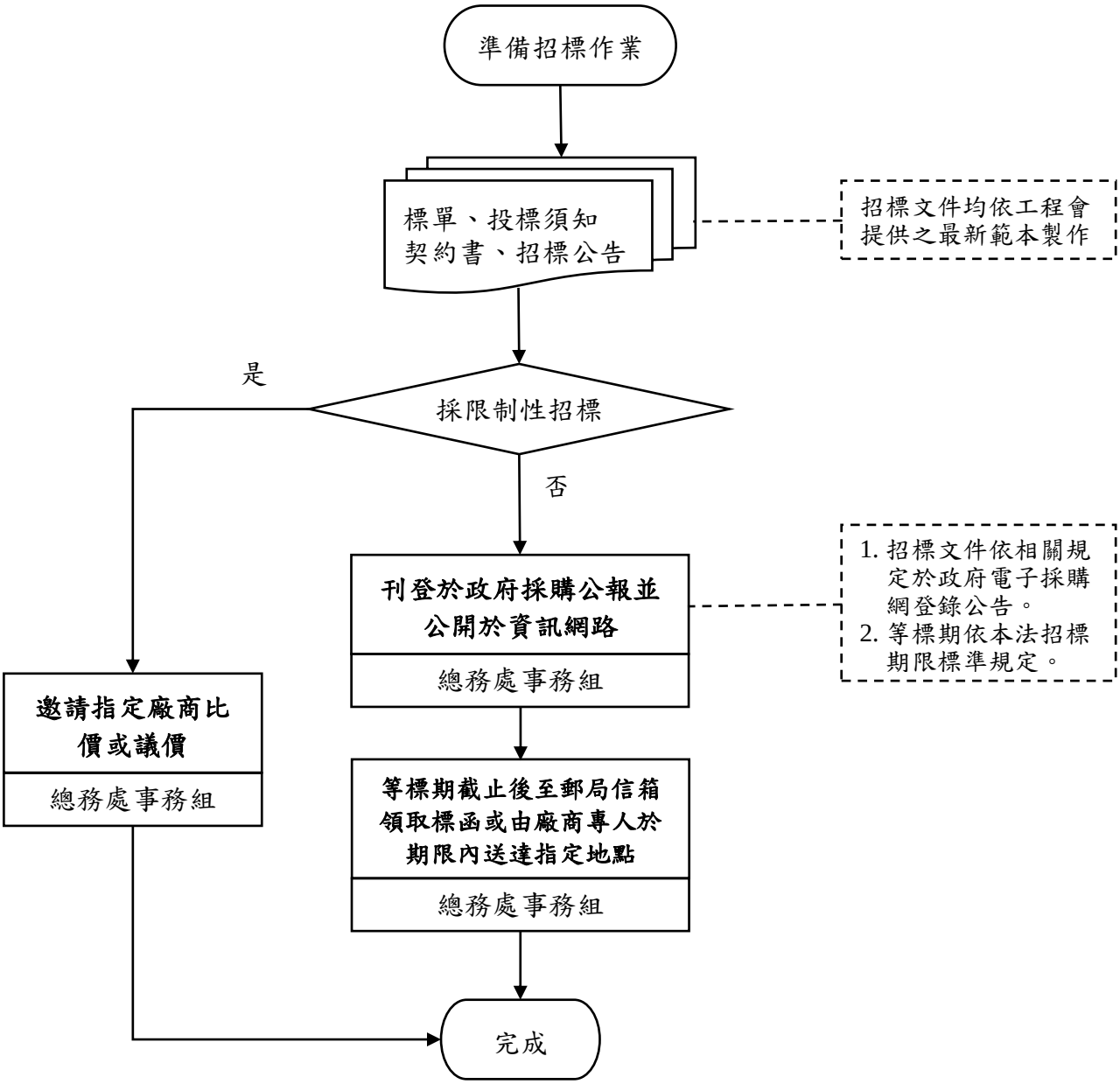
國立中山大學總務處作業流程圖

確認是否符合採行未經公告程序之限制性招標方式



國立中山大學總務處作業流程圖

招標作業



國立中山大學控制作業自行評估表

112 年度

評估單位： 總務處事務組

作業類別： 總-事-03 採購申請及招標作業

評估期間： 111 年 8 月 1 日至 112 年 7 月 31 日

評估日期： 112 年 8 月 31 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	2	2	4
本期風險評量	3	1	3

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	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符（共通性控制重點）						
內部控制制度是否有效設計及執行（共通性控制重點）						
一、採購規格符合相關規定，以及其目的及效果無限制競爭。						
二、確定本校辦理採購之法令依據，並注意是否適用原住民、身心障礙、科學技術、資源回收等特殊法律規定。						
三、擬訂採購策略，包括評估利用共同供應契約、招標方式及決標原則。						
四、確定辦理採購前依規定完成經費動支簽核程序，並經本校分層負責明細表授權人核定。						
五、採限制性招標之採購符合限制性招標各款之適用要件。						

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	
六、無工程會訂頒之「政府採購法第22條第1項各款執行錯誤態樣」、「機關辦理公告金額十分之一（新臺幣15萬元）以下採購常見誤解或錯誤態樣」之錯誤或誤解行為。						
七、招標文件均依工程會提供之最新範本製作。						
八、招標文件依相關規定於政府電子採購網登錄公告。						
九、等標期依本法招標期限標準之規定訂定。						
填表人：　　二級主管複核：　　單位一級主管：						

註：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。

國立中山大學總務處作業程序說明表

更新日期：111 年 10 月 24 日

項目編號	總-事-04
項目名稱	開標、議(比)價及決標作業
承辦單位	總務處事務組
相關單位	需求單位、主計室
作業程序說明	一、訂定底價 （一）訂定底價之時機： 1、除訂定底價確有困難之特殊或複雜案件、以最有利標決標之採購、小額採購，得不訂底價外（但應於招標文件內敘明理由及決標條件與原則），應訂定底價；依政府採購法（下稱本法）第 47 條第 1 項第 1 款及第 2 款規定不訂底價者，得於招標文件預先載明契約金額或相關費率作為決標條件。 2、訂定底價時機因不同招標方式而不同： (1) 公開招標應於開標前定之，公開招標採分段開標者，其底價應於第一階段開標前定之。 (2) 選擇性招標應於資格審查後之下一階段開標前定之。 (3) 限制性招標應於議價或比價前定之。限制性招標之比價，其底價應於辦理比價之開標前定之；限制性招標之議價，訂定底價前應先參考廠商之報價或估價單。 (4) 依本法第 49 條採公開取得 3 家以上廠商之書面報價或企劃書者，其底價應於進行比價或議價前定之。 (5) 公開取得書面報價或企劃書第 1 次公告未達 3 家廠商投標而改採限制性招標之議價，適用本法施行細則第 54 條第 3 項規定，行政院公共工程委員會（下稱工程會）訂有簽辦文件範例供參。 3、廢標後重行招標時，如招標之圖說、規範、契約、成本、市場行情等有所改變，應依本法第 46 條規定重行訂定底價；如未有上開情形，而原定底價尚在保密之中，是否重訂底價，由校長或其授權人員決定。 （二）訂定底價之方式： 1、訂定底價應依圖說、規範、契約並考量成本、市場行情及政府機關決標資料逐項編列，由校長或其授權人員核定；如辦理資訊服務採購，得參考資訊服務價格資料庫。

	2、底價應由需求單位提出預估金額及其分析後，簽報校長或其授權人員核定，並得基於技術、品質、功能、履約地、商業條款、評分或使用效益等差異、訂定不同之底價。 3、辦理專業服務、技術服務、資訊服務、社會福利服務採購，招標文件未訂明固定服務費用或費率者，與評選優勝廠商之議價，其底價訂定適用本法第 46 條規定。議價廠商之標價合理且在預算金額以內，得依其標價訂定底價，照價決標。 （三）辦理招標不得於開標前洩漏底價。底價於開標後至決標前，仍應保密，決標後除有特殊情形外，應予公開。但得於招標文件中公告底價。採購人員倫理準則第 7 條第 17 款規定：「採購人員不得有下列行為：十七、意圖為私人不正利益而高估預算、底價或應付契約價金……」。 二、開標前： （一）依本校分層負責明細表分工授權，或簽請校長或其授權人員，指派適當人員擔任主持開標人員。 （二）依採購金額級距（未達公告金額、公告金額以上或查核金額以上），依本法第 12 條、第 13 條、中央機關未達公告金額採購監辦辦法、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法、本法施行細則第 7 條，通知教育部、主計室或有關單位派員監辦。 （三）開標後需當場審標者，通知承辦審標事項之人員會辦、協辦。 （四）依本法第 15 條第 2 項（機關人員離職後之禁止行為、機關人員迴避）規定查察承辦、監辦採購人員有無需迴避情形。 （五）依本法第 46 條及其施行細則第 54 條規定，須於開標前訂定底價者，查察是否已訂定底價。 （六）於開標前查察是否有本法第 48 條第 1 項（全案不予開標）或第 50 條第 1 項（個別廠商之標不予開標）之情形，例如： 1、標封上顯示之資料有無本法第 50 條第 1 項第 5 款「不同投標廠商間之投標文件內容有重大異常關聯者」之情形： (1) 投標文件內容由同一人或同一廠商繕寫或備具者;押

	標金由同一人或同一廠商繳納或申請退還者;投標標封或通知信函號碼連號,顯係同一人或同一廠商所為者;廠商地址、電話號碼、傳真機號碼、聯絡人或電子郵件網址相同者;其他顯係同一人或同一廠商所為之情形者。 (2) 廠商投標文件所載負責人為同一人。 2、不同投標廠商參與投標,卻由同一廠商之人員代表出席開標、評審、評選、決標等會議。 （七）有本法第 15 條第 1 項、第 38 條、第 39 條、第 59 條及其施行細則第 33 條、第 38 條（不得參加投標、作為決標對象或分包廠商或協助投標廠商）情形之廠商，其投標文件不予開標。 （八）廠商如屬本校依工程會 109 年 4 月 29 日工程企字第 10901002883 號令於招標文件規定不得參與本校採購者，其投標文件不予開標。 （九）上網查詢確認投標廠商是否為拒絕往來廠商。 （十）公開招標第 1 次招標之開標，依本法第 45 條、其施行細則第 55 條及工程會訂頒之「機關辦理採購之廠商家數規定一覽表」,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，辦理開標。 （十一）招標文件如未依本法第 33 條允許廠商可於開標前補正非契約必要之點之文件者,開標前不允許廠商補正。 三、開標作業： （一）依本法施行細則第 50 條所載辦理開標人員分工事項辦理開標作業。 （二）依本法施行細則第 48 條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。 （三）落實審查相關文件並查察廠商有無借牌之情形，廠商可能借牌之表象例如：出席開標者非投標廠商之人員、投標文件重大異常關聯（投標文件字跡相同、電話地址等相同、押標金支票連號、投標文件由同一郵局寄出、退

還押標金至同一戶頭、或由同一人申請退還、押標金之出資者)、投標文件有刻意造成不合格標之情形。

（四）依本法施行細則第 51 條及第 68 條規定製作紀錄，由辦理開標人員會同簽認；有監辦開標人員者，亦應會同簽認。

（五）審標時注意事項：

1、一般事項：

(1) 查察廠商之投標文件有無本法第 50 條第 1 項各款情形之一，例如第 5 款「不同投標廠商間之投標文件內容有重大異常關聯者」之情形：廠商投標文件所載負責人為同一人;投標文件內容由同一人或同一廠商繕寫或備具者;押標金由同一人或同一廠商繳納或申請退還者；投標標封或通知信函號碼連號，顯係同一人或同一廠商所為者；廠商地址、電話號碼、傳真機號碼、聯絡人或電子郵件網址相同者；其他顯係同一人或同一廠商所為之情形者。

(2) 查察有無不同投標廠商參與投標,卻由同一廠商之人員代表出席開標、評審、評選、決標等會議；如有上述情形，屬本法第 50 條第 1 項第 7 款規定情形。

(3) 查察有無 3 家以上合格廠商投標，開標後有 2 家以上廠商有下列情形之一，致僅餘 1 家廠商符合招標文件規定者：押標金未附或不符合規定；投標文件為空白文件、無關文件或標封內空無一物；資格、規格或價格文件未附或不符合規定;標價高於公告之預算或公告之底價；其他疑似刻意造成不合格標之情形。如有上述情形，得依本法第 48 條第 1 項第 2 款「發現有足以影響採購公正之違法或不當行為者」或第 50 條第 1 項第 7 款「其他影響採購公正之違反法令行為」處理。

(4) 開標後不允許廠商補正招標文件規定之投標廠商資格、技術規格或價格文件。但依本法第 56 條、第 57 條規定採行協商措施者，不在此限。

(5) 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，得允許廠商更正。

	(6) 審查廠商投標文件之結果,應於審查結果完成後儘速通知各廠商，最遲不得逾決標或廢標日 10 日；對不合格之廠商，並應敘明其原因。經廠商請求者，得以書面通知。 2、押標金： (1) 審查投標廠商有無依招標文件規定繳納押標金,其額度是否符合招標文件規定。 (2) 廠商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連帶保證保險單繳納押標金者,除招標文件另有規定外，查察其有效期有無較招標文件規定之報價有效期長 30 日。 (3) 廠商以定期存單繳納押標金者,應查察其質權設定覆函之內容是否加註銀行拋棄行使抵銷權、格式、保證期限及金額等資訊是否符合相關規定。 (4) 審查不同廠商之押標金有無由同一銀行開出且連號之情形。 (5) 查察投標廠商有無本法第 31 條第 2 項及招標文件所定押標金不予發還之情形。 3、資格： (1) 審查投標廠商有無依招標文件規定檢附資格證明文件。 (2) 查察投標廠商檢附資格證明文件之真實性。 (3) 投標廠商應提出之資格證明文件,除招標文件另有規定者外，以影本為原則。但得通知投標廠商提出正本供查驗。 (4) 外國廠商投標文件附經公證或認證之資格文件中文譯本，其中文譯本之內容有誤者，以原文為準。 4、規格： (1) 審查投標廠商有無依招標文件規定檢附技術規格文件及是否符合招標文件規定。 (2) 查察投標廠商檢附技術規格文件之真實性。 (3) 招標文件允許投標廠商提出同等品,並規定應於投標文件內預先提出者,依招標文件規定審查廠商於投標文件內所附同等品之廠牌、價格及功能、效益、標準或特性等相關資料。 5、價格：

	(1) 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。 (2) 查察廠商報價之完整性,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。 6、招標文件其他規定事項： (1) 附有投標廠商聲明書或切結書者，納入審標範圍。 (2) 依投標須知規定之其他事項，審查廠商投標文件（例如允許共同投標之案件,廠商共同投標有無檢附經公證或認證之共同投標協議書）。 四、議(比)價及決標作業： （一）未訂底價之採購案，除小額採購外，應成立評審委員會，其成員由校長或其授權人員就對於採購標的之價格具有專門知識之職員或公正人士派兼或聘兼之；並得以本法第 94 條成立之評選委員會代之。評審委員會之成立時機，準用本法第 46 條第 2 項有關底價之訂定時機。評審委員會應先審查標價後再提出建議之金額；但標價合理者，評審委員會得不提出建議之金額。 （二）廠商投標文件內記載金額之文字與號碼不符時，以文字為準。 （三）依本法第 60 條規定通知廠商，廠商未依通知期限辦理者，視同放棄減價、比減價格；其不影響該廠商成為合於招標文件規定之廠商者，仍得以該廠商為決標對象。 （四）最低標廠商之總標價如有低於底價百分之八十，或經評審或評選委員會認為偏低者，應依「政府採購法第 58 條處理總標價低於底價百分之八十案件之執行程序」辦理（詳流程圖）。 （五）廠商減價或比減價格應書明減價後之標價。 （六）合於招標文件規定之投標廠商僅有 1 家或採議價方式辦理者： 1、須限制減價次數者，應先通知廠商。 2、廠商書面表示減至底價(未訂底價之採購案則為評審委員會建議之金額或預算金額)，或照上開金額再減若干數額者，應予接受。 3、減價結果在底價(未訂底價之採購案則為評審委員會建議之金額或預算金額)以內時(包括平上開金額)，除有本法第 58 條總標價或部分標價偏低之情形者外，應即宣

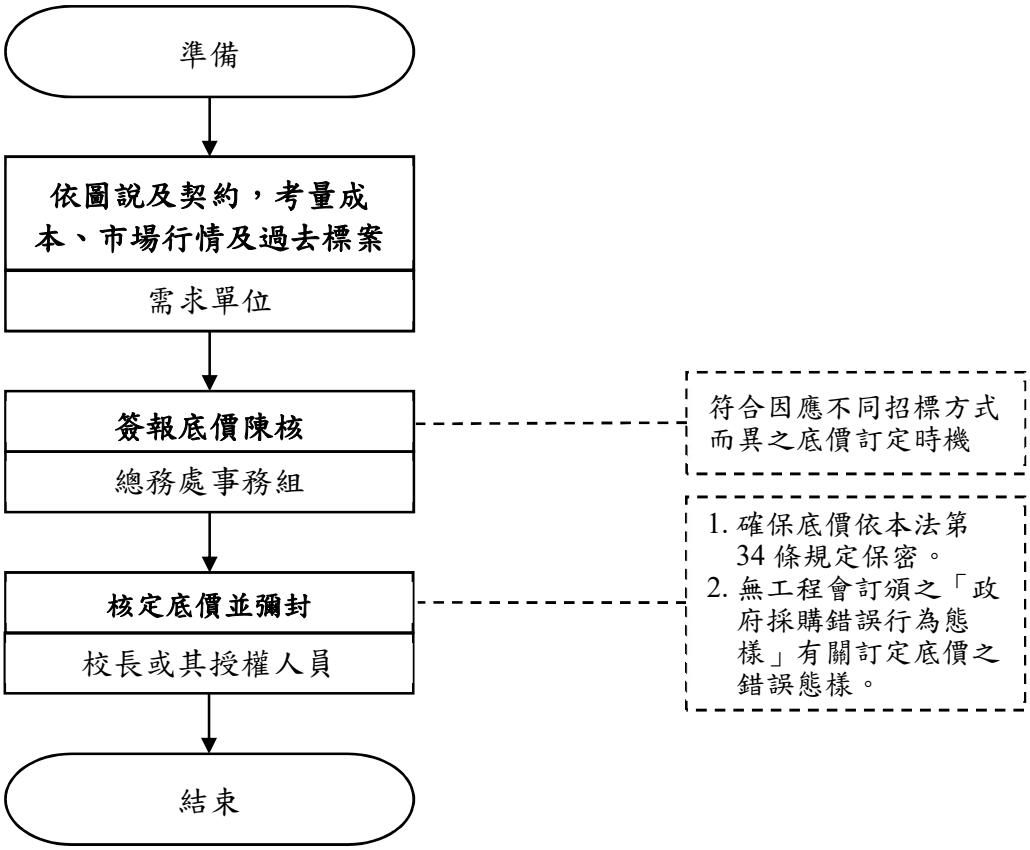
	布決標。 4、減價結果，廠商表明不願再減價，或減價次數已達限制次數而其報價仍超過底價者，應予廢標。 （七）合於招標文件規定之投標廠商在 2 家以上者： 1、最低標價超過底價(未訂底價之採購案則為評審委員會建議之金額或預算金額)時，於比減價格前，應先洽該最低標廠商減價 1 次；減價結果仍逾越上開金額時，由所有合於招標文件規定之投標廠商重新比減價格，比減價格次數不得逾 3 次；招標文件已載明限制廠商比減價格之次數為 1 次或 2 次者，從其規定。 2、第 1 次比減價格前，應宣布最低標廠商減價結果；第 2 次以後比減價格前，應宣布前 1 次比減價格之最低標價。 3、參加比減價格之廠商，未能減至前一次減價或比減價格之最低標價，或通知廠商減價、比減價格而廠商未依通知期限辦理視同放棄者，得不通知其參加下一次之比減價格。 4、比減價結果在底價(未訂底價之採購案則為評審委員會建議之金額或預算金額)以內時(包括平上開金額)，除有本法第 58 條總標價或部分標價偏低之情形者外，應即宣布決標。 5、比減價格時，僅餘 1 家廠商減價，其書面表示減至底價(未訂底價之採購案則為評審委員會建議之金額或預算金額)，或照上開金額再減若干數額者，應予接受。 6、有 2 家以上廠商標價相同，且均得為決標對象時： (1) 其比減價格次數已達本法第 53 條或第 54 條規定之 3 次限制者，逕行抽籤決定之。 (2) 其比減價格次數未達 3 次限制者，應由該等廠商再行比減價格 1 次，以低價者決標。比減後之標價仍相同者，抽籤決定之。 7、比減價結果，合於招標文件規定之投標廠商已表明不願再減價，或減價次數已達限制次數，而其報價仍超過底價者，應予廢標。 （八）訂有底價之採購案，廠商減價或比減價結果未超過底價百分之八且未逾預算數額，而本校確有緊急情事需決標者，應經原底價核定人或其授權人員核准；其屬查核金額以上之採購，且廠商報價超過底價百分之四者，應先

	報經教育部核准後決標。若教育部派員監辦者，得由監辦人員於授權範圍內當場予以核准，或由監辦人員簽報核准之。 （九）宣布決標後，待得標廠商繳納履約保證金，應製作契約書及辦理簽約事宜，並將決標結果刊登政府採購公報及公開於政府資訊網路。 （十）得標廠商各單項價格於決標後如有調整之必要者，依契約所定方式調整，以合理為前提，勿強以不合理之預算單價調整廠商標價單價，並注意廠商所報單項價格有無不合理情形。 （十一）若議價後不成廢標，應退還廠商押標金並重新辦理招標事宜。
控制重點	一、訂定底價 （一）符合因應不同招標方式而異之底價訂定時機。 （二）確保底價依本法第 34 條規定保密。 （三）無工程會訂頒之「政府採購錯誤行為態樣」有關訂定底價之錯誤態樣，例如開標後更改底價、訂定底價時機不符合規定。 二、開標前： （一）開標前應確認均依個案所適用之規定通知開標主持人及相關單位。 （二）開標前上網查詢確認投標廠商非為拒絕往來廠商。 （三）須訂定底價之案件，依規定訂定底價。 （四）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。 （五）無工程會訂頒之「政府採購錯誤行為態樣」所列開標程序之錯誤態樣。 三、開標作業： （一）注意資格文件及技術規格文件之真實性。 （二）注意投標廠商有無本法第 48 條第 1 項第 2 款及第 50 條第 1 項各款情形之一。 （三）審標結果儘速通知各廠商，最遲不得逾決標或廢標日 10 日；對不合格之廠商，敘明其不合格原因。 （四）無工程會訂頒之「政府採購錯誤行為態樣」所列審標之錯誤態樣，例如不必公開審標卻公開審標，致洩漏個別廠商資料；私下洽投標廠商協助審查其他廠商之投標文

	件。 四、議(比)價及決標作業 （一）廠商投標文件內記載金額之文字與號碼不符時，以文字為準。 （二）廠商減價或比減價格應書明減價後之標價。 （三）得標廠商各單項價格於決標後如有調整之必要者，依契約所定方式調整，以合理為前提，並注意廠商所報單項價格有無不合理情形。
法令依據	一、本法及本法施行細則、中央機關未達公告金額採購監辦辦法、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法、押標金保證金暨其他擔保作業辦法、投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準、機關委託專業服務廠商評選及計費辦法、機關委託技術服務廠商評選及計費辦法、機關委託資訊服務廠商評選及計費辦法、機關委託社會福利服務廠商評選及計費辦法、採購人員倫理準則。 二、工程會訂頒之「政府採購錯誤行為態樣」、「政府採購法第 26 條執行注意事項」、「機關辦理採購之廠商家數規定一覽表」、「不同投標廠商間之投標文件內容有重大異常關聯之處理」、「影響採購公正之違反法令或不當行為」、「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之執行程序」。 三、97 年 2 月 14 日工程企字第 09700060670 號令（同一廠商人員代表不同投標廠商出席開標）、105 年 3 月 21 日工程企字第 10500080180 號令（廠商投標文件所載負責人為同一人）、109 年 4 月 29 日工程企字第 10901002883 號令（機關依本法第 101 條通知後，尚未刊登政府採購公報前，得處置之方式）、104 年 7 月 17 日工程企字第 10400225210 號令（依本法第 31 條第 2 項第 8 款認定屬影響採購公正之違反法令行為）。
使用表單	一、本校「開標/議價/決標/流標/廢標紀錄」。 二、本校「底價表」。 三、本校「減價表」

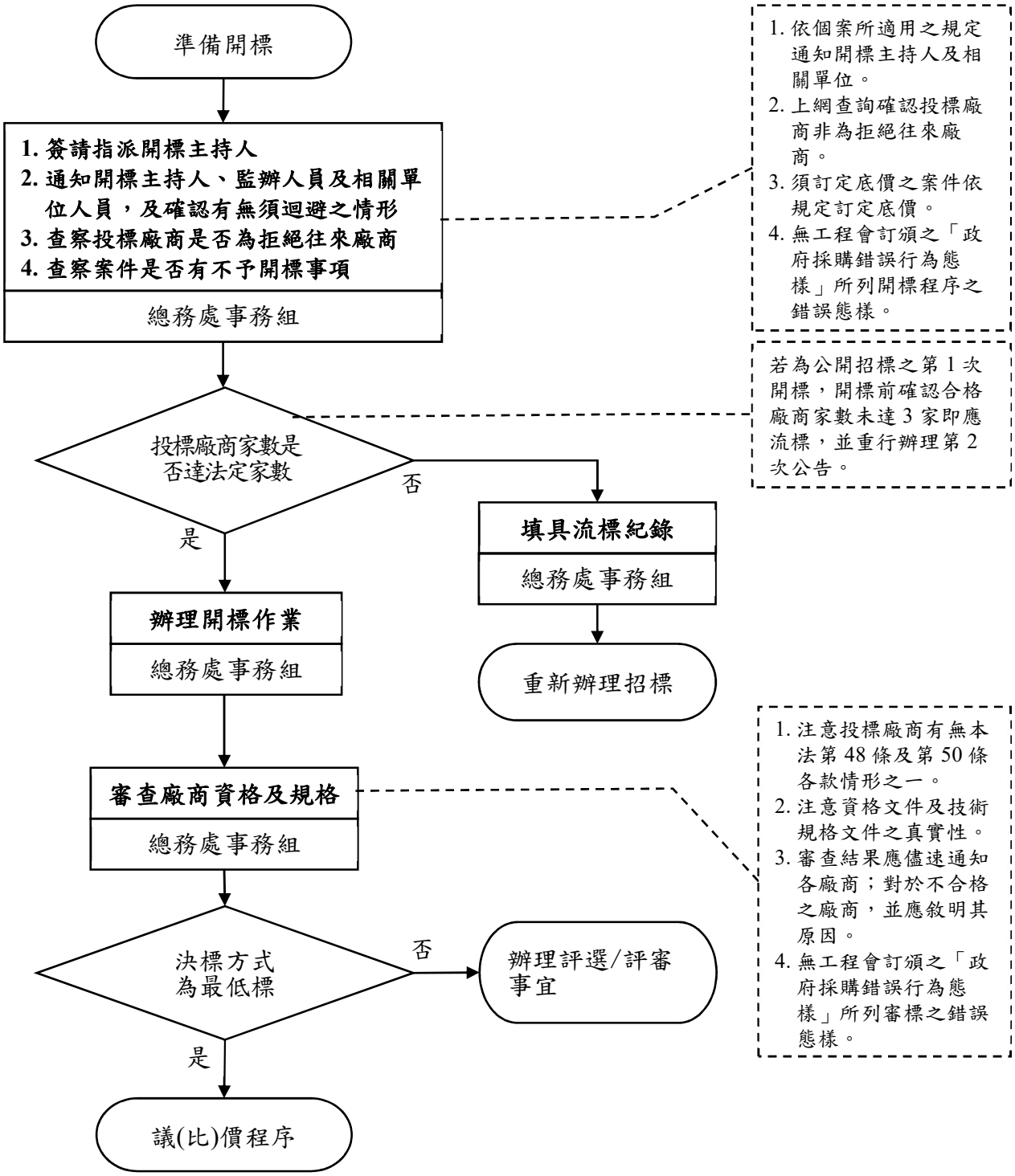
國立中山大學總務處作業流程圖

訂定底價程序



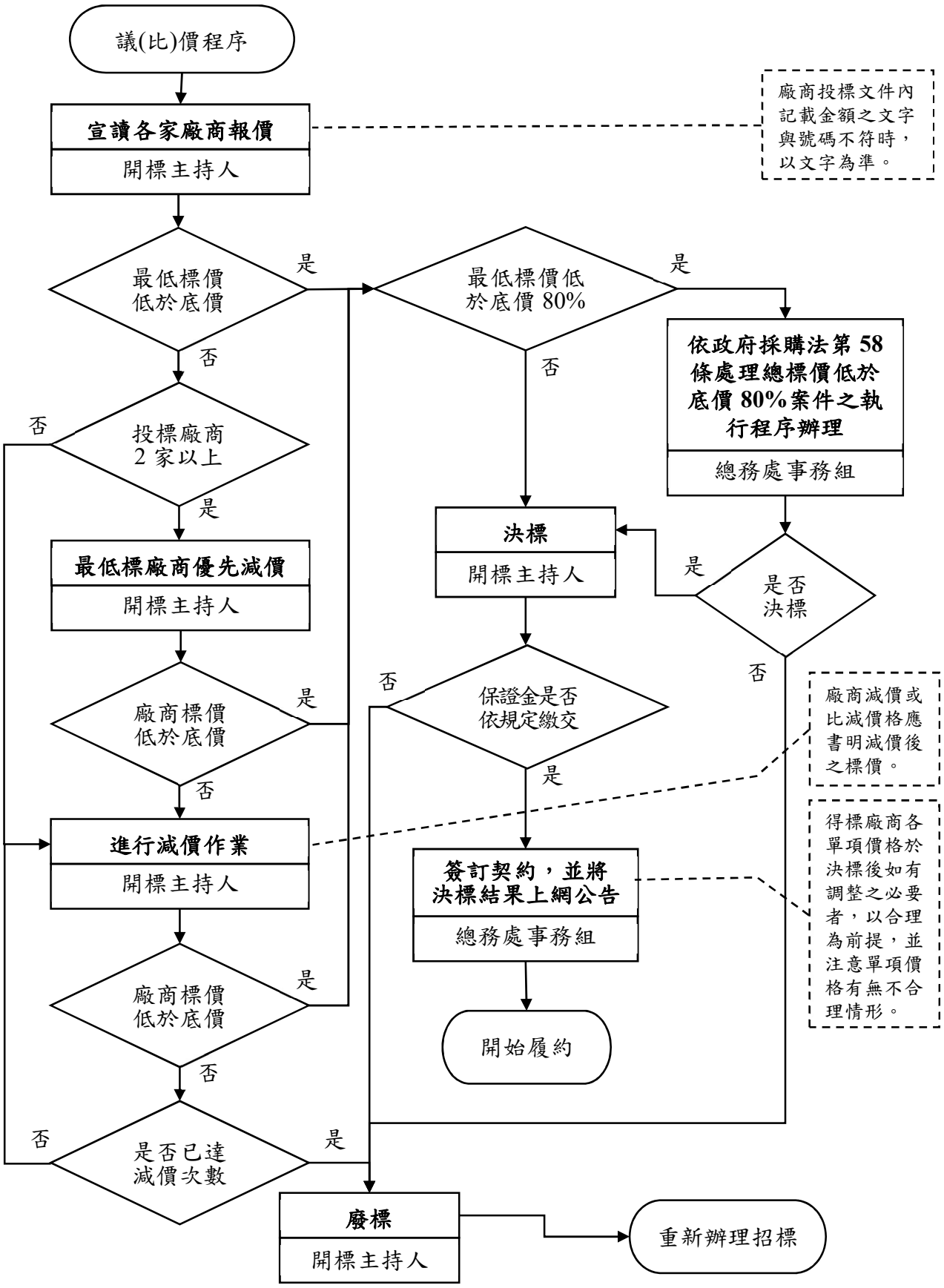
國立中山大學總務處作業流程圖

開標及審標作業

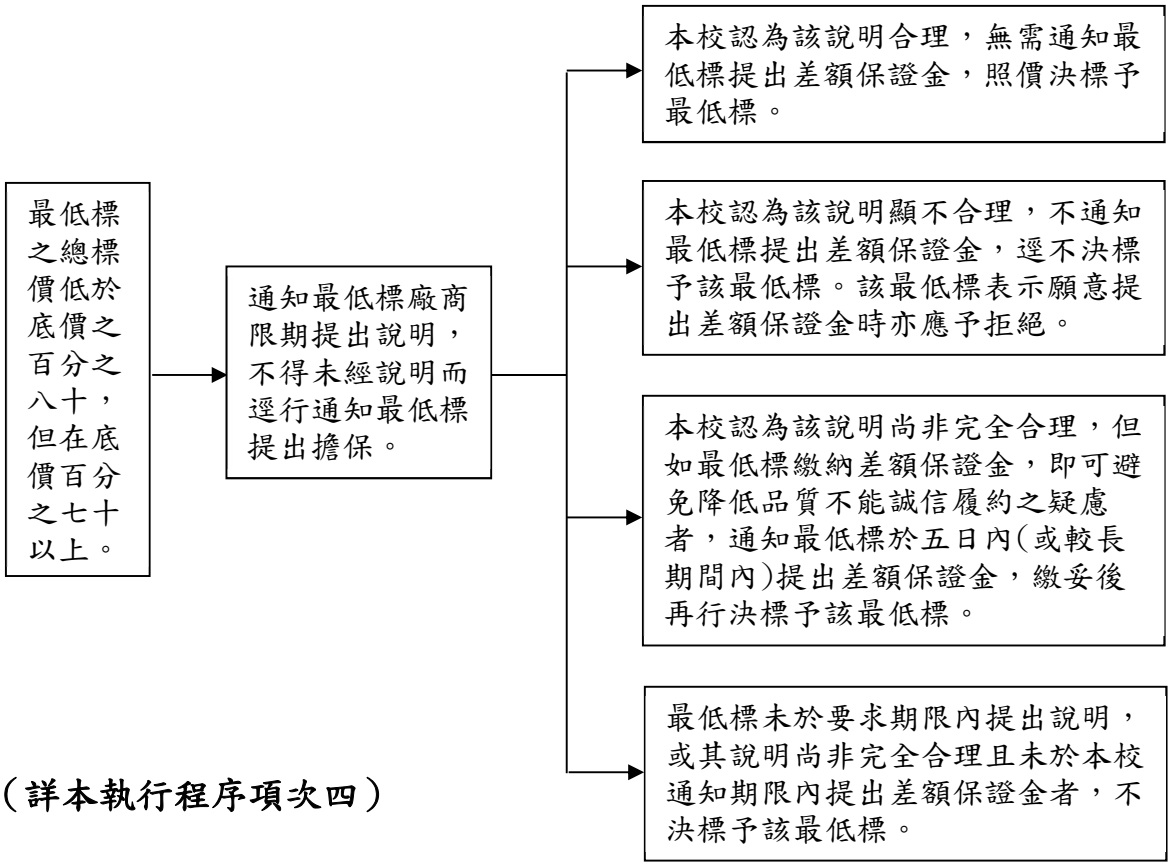


國立中山大學總務處作業流程圖

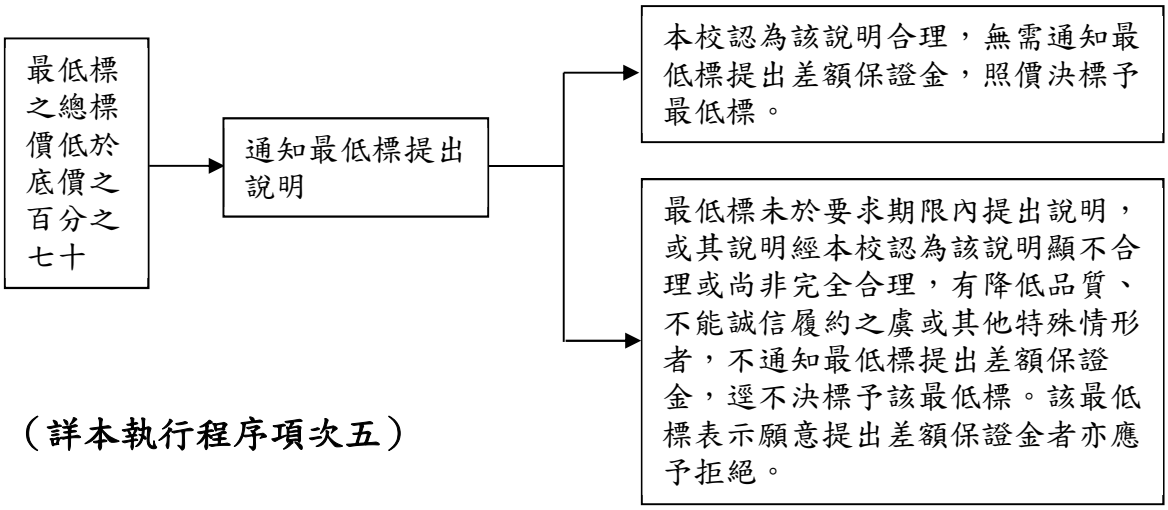
議(比)價及決標作業



依政府採購法第五十八條處理總標價低於底價百分之八十案件之執行程序
執行程序項次四及執行程序項次五-流程圖



（詳本執行程序項次四）



（詳本執行程序項次五）

國立中山大學控制作業自行評估表

112 年度

評估單位： 總務處事務組

作業類別： 總-事-04 開標、議(比)價及決標作業

評估期間： 111 年 8 月 1 日至 112 年 7 月 31 日

評估日期： 112 年 8 月 31 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	3	1	3
本期風險評量	3	1	3

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	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符（共通性控制重點）						
內部控制制度是否有效設計及執行（共通性控制重點）						
一、訂定底價 （一）符合因應不同招標方式而異之底價訂定時機。						
（二）確保底價依本法第 34 條規定保密。						
（三）無工程會訂頒之「政府採購錯誤行為態樣」有關訂定底價之錯誤態樣，例如開標後更改底價、訂定底價時機不符合規定。						
二、開標前： （一）開標前應確認均依個案所適用之規定通知開標主持人及相關單位。						

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	
（二）開標前上網查詢確認投標廠商非為拒絕往來廠商。						
（三）須訂定底價之案件，依規定訂定底價。						
（四）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。						
（五）無工程會訂頒之「政府採購錯誤行為態樣」所列開標程序之錯誤態樣。						
三、開標作業： （一）注意資格文件及技術規格文件之真實性。						
（二）注意投標廠商有無本法第 48 條第 1 項第 2 款及第 50 條第 1 項各款情形之一。						
（三）審標結果儘速通知各廠商，最遲不得逾決標或廢標日 10 日；對不合格之廠商，敘明其不合格原因。						
（四）無工程會訂頒之「政府採購錯誤行為態樣」所列審標之錯誤態樣。						
四、議(比)價及決標作業： （一）廠商投標文件內記載金額之文字與號碼不符時，以文字為準。						
（二）廠商減價或比減價格應書明減價後之標價。						

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	
（三）得標廠商各單項價格於決標後如有調整之必要者，依契約所定方式調整，以合理為前提，並注意廠商所報單項價格有無不合理情形。						
填表人：　　二級主管複核：　　單位一級主管：						

註：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。

國立中山大學總務處作業程序說明表

更新日期：111 年 10 月 24 日

項目編號	總-事-05
項目名稱	評選及決標作業（適用最有利標決標）
承辦單位	總務處事務組
相關單位	需求單位、主計室、採購評選委員會、工作小組
作業程序說明	一、依政府採購法（下稱本法）第 52 條第 1 項第 3 款及第 56 條採最有利標決標，並依本法第 94 條、採購評選委員會組織準則及採購評選委員會審議規則，成立採購評選委員會，就招標文件所訂評選標準，辦理綜合評選，評定最有利標。 二、作業程序： （一）敘明採最有利標決標之具體事實及理由，簽報校長或其授權人員核定，再報經教育部核准後，方得辦理。 （二）成立採購評選委員會： 1、簽報校長或其授權人員圈選採購評選委員及工作小組成員，並簽請核定最有利標之擇定係由採購評選委員會過半數決定，或由委員會提具建議名單交由校長或其授權人員決定。 2、委員會人數為 5 人以上，其中專家、學者人數不得少於三分之一，且不得為政府機關之現職人員；專家、學者以外之人員不得多於三分之二，該等人員為本校之現職人員，可包括其他機關之現職人員。委員應就具有與採購案相關專門知識之人員派兼或聘兼之，並注意其操守。通知聘（派）委員時，一併檢附「採購評選委員會委員須知」。 3、委員如有因故未能繼續擔任委員，致委員總額或專家、學者人數未達規定者，應另行遴選委員補足之。 4、工作小組人數為 3 人以上，其中至少 1 人具有採購專業人員資格，且與評選委員不重複。 5、評選委員會成立後，其委員名單應即公開於行政院公共工程委員會（下稱工程會）指定之資訊網站；委員名單有變更或補充者，亦同。但經本校衡酌個案特性及實際需要，有不予公開之必要者，不在此限。本校公開委員名單者，公開前應予保密；未公開者，於開始評選前應予保密。 6、召開評選委員會議，訂定或審定評選項目、評選標準及評定方式。但評選項目、評選標準及評定方式，有前例或條

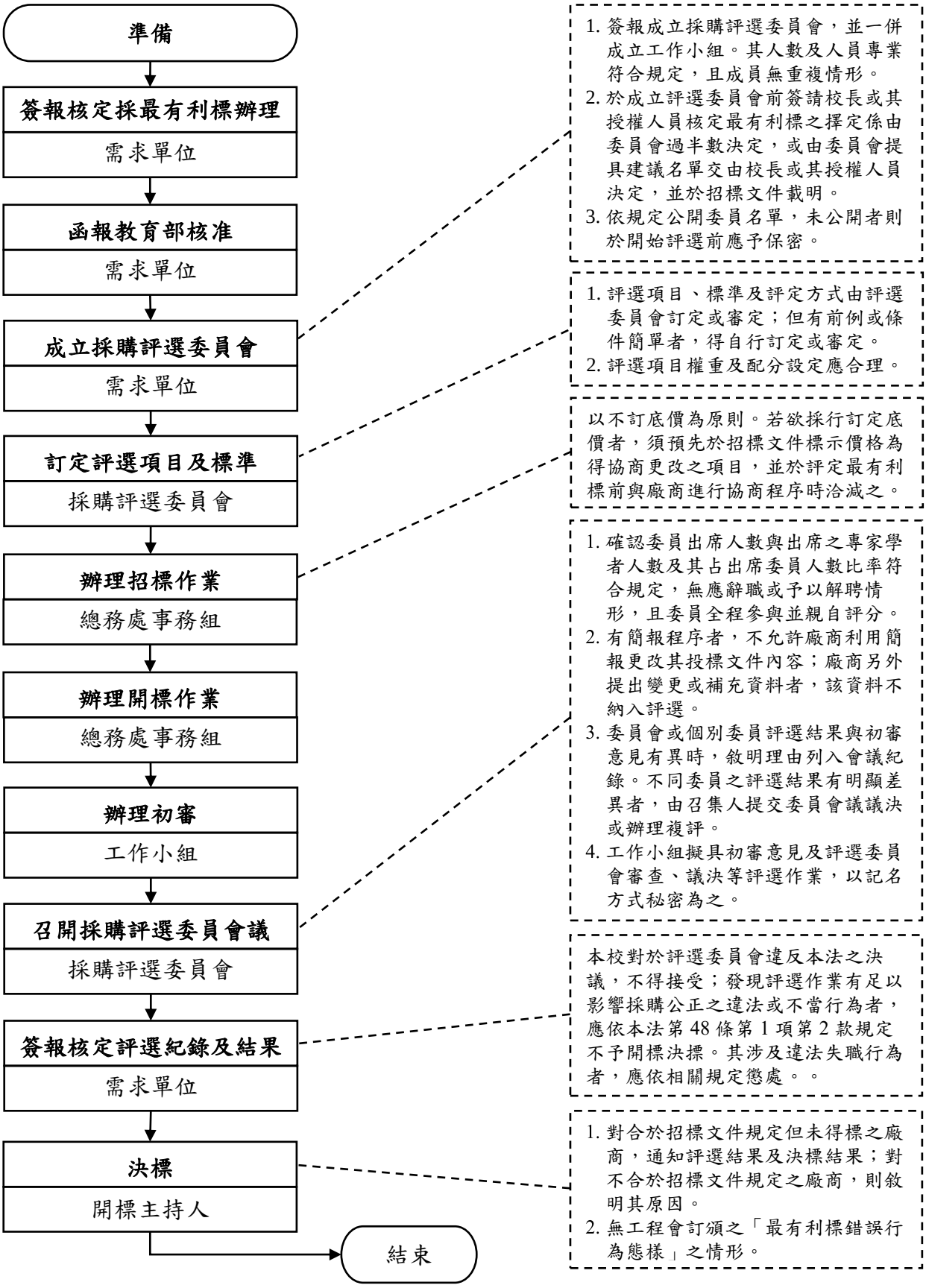
	件簡單者，得由本校自行訂定或審定。 7、委員會議召開時，應有委員總額二分之一以上出席，其決議應經出席委員過半數之同意行之。出席委員中之專家、學者人數應至少二人且不得少於出席人數之三分之一。會議進行中，出席委員人數不符上揭情形者，議案不得提付表決。 8、會議結束，應製作紀錄，由出席委員全體簽名。 （三）訂定招標文件，辦理招標： 1、招標文件應載明以合於招標文件規定之最有利標為得標廠商、評選項目、評選標準及評定方式、是否採行協商、協商時得更改之項目及應予淘汰或不予評比之情形等。 2、招標文件應載明最有利標係由採購評選委員會過半數決定，或由委員會提具建議名單交由校長或其授權人員決定。 3、依案件性質及廠商備標所需時間，訂定合理之等標期限。 4、辦理招標公告，公開於政府電子採購網，並刊登政府採購公報。 （四）確認投標廠商家數符合規定（例如：公開招標第 1 次需 3 家以上廠商投標）後，依招標文件規定之時間及地點開標審查。審標結果與招標文件規定不合者，不得參與後續階段之評選。合格者，由工作小組依據評選項目或評選委員會指定之項目，就受評廠商資料擬具初審意見。 （五）工作小組擬具初審意見，以記名方式秘密為之，其內容載明：（1）採購案名稱；（2）工作小組人員姓名、職業及專長；（3）受評廠商於各評選項目所報內容是否符合招標文件規定；及（4）受評廠商於各評選項目之差異性，連同廠商資料送評選委員會供評選時參考。 （六）擇日召開採購評選委員會議，辦理廠商評選事宜： 1、會議前，應先確認出席委員人數符合規定（上開（二）之 6）。 2、有簡報程序者，應一併通知受評廠商到場辦理簡報及詢答。廠商另外提出變更或補充資料者，該資料應不納入評選，且不得利用簡報更改廠商投標文件內容。投標廠商未出席簡報及現場詢答者，不影響其投標文件之有效性。 3、評選委員會辦理評選時，應就各評選項目、受評廠商資料及工作小組初審意見，逐項討論後為之。

	4、評選委員會或個別委員評選結果與工作小組初審意見有異時，應敘明理由列入會議紀錄。或不同委員之評選結果有明顯差異者，召集人應提交評選委員會議議決或依委員會決議辦理複評。複評結果仍有明顯差異時，由評選委員會決議之。 5、各委員評選結果應彙整製作總表；會議結束並應製作紀錄，由出席委員全體簽名，其內容須符合法令規定。 （七）以不訂底價為原則。若欲採行訂定底價者，須預先於招標文件標示價格為得協商更改之項目，並於評定最有利標前與廠商進行協商程序時洽減之。 （八）評選結果無法評定最有利標時，得就原招標文件已標示得更改項目之內容採行協商措施，但若原招標文件未標示者則應予廢標。 （九）評選委員會議評定最有利標後，應將評選結果簽報校長或其授權人員核定，再辦理決標，決標時並應製作決標紀錄。 （十）評定最有利標後，對於合於招標文件規定但未得標之廠商，應通知其最有利標之標價與總評分或序位評比結果，及該未得標廠商之總評分或序位評比結果；對不合於招標文件規定之廠商，並應通知其原因。 （十一）決標後應於 30 日內刊登決標公告，載明最有利標之標價及總評分或序位評比結果、評選委員會全部委員姓名及職業，及評定最有利標會議之出席委員姓名。
控制重點	一、依本法第 94 條及採購評選委員會組織準則第 3 條、第 4 條規定，簽報成立採購評選委員會，並一併成立工作小組。其人數及人員專業符合規定，且成員無重複情形。 二、應於成立採購評選委員會前簽請校長或其授權人員核定最有利標之擇定係由採購評選委員會過半數決定，或由委員會提具建議名單交由校長或其授權人員決定，並於招標文件載明。 三、依採購評選委員會組織準則第 6 條規定公開委員名單，未公開者，於開始評選前依「採購評選委員會委員名單保密措施一覽表」執行保密措施。 四、評選項目、評選標準及評定方式，由採購評選委員會訂定或審定。但有前例或條件簡單者，得由本校自行訂定或審定。 五、評選項目權重及配分設定應合理（例如簡報不得高於 20%；非採固定費用或費率決標，其價格納入評分或評比者為 20%至 50%間）。

	六、以不訂底價為原則。若欲採行訂定底價者，須預先於招標文件標示價格為得協商更改之項目，並於評定最有利標前與廠商進行協商程序時洽減之。 七、召開採購評選委員會議： （一）確認委員出席人數與出席之專家學者人數及其占出席委員人數比率符合規定，無應辭職或予以解聘情形，且委員全程參與，並親自評分。 （二）有簡報程序者，不允許廠商利用簡報更改其投標文件內容;廠商另外提出變更或補充資料者,該資料不納入評選。 （三）委員會或個別委員評選結果與初審意見有異時，敘明理由列入會議紀錄。不同委員之評選結果有明顯差異者，由召集人提交委員會議議決或辦理複評。 （四）工作小組擬具初審意見及評選委員會審查、議決等評選作業，以記名方式秘密為之。 八、本校對於評選委員會違反本法之決議，不得接受；發現評選作業有足以影響採購公正之違法或不當行為者,應依本法第48條第1項第2款規定不予開標決標。其涉及違法失職行為者，應依相關規定懲處。 九、對合於招標文件規定但未得標之廠商，通知評選結果及決標結果；對不合於招標文件規定之廠商，則敘明其原因。 十、無工程會訂頒之「最有利標錯誤行為態樣」之情形。
法令依據	一、本法及本法施行細則、最有利標評選辦法、採購評選委員會組織準則及採購評選委員會審議規則。 二、工程會訂頒之「最有利標錯誤行為態樣」及「機關辦理最有利標簽辦文件範例」。 三、採購評選委員會委員須知、採購評選委員會委員名單保密措施一覽表。
使用表單	無。

國立中山大學總務處作業流程圖

評選及決標作業(適用最有利標決標)



國立中山大學控制作業自行評估表

112 年度

評估單位： 總務處事務組

作業類別： 總-事-05 評選及決標作業（適用最有利標決標）

評估期間： 111 年 8 月 1 日至 112 年 7 月 31 日

評估日期： 112 年 8 月 31 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	3	1	3
本期風險評量	3	1	3

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	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符（共通性控制重點）						
內部控制制度是否有效設計及執行（共通性控制重點）						
一、依本法第 94 條及採購評選委員會組織準則第 3 條、第 4 條規定，簽報成立採購評選委員會，並一併成立工作小組。其人數及人員專業符合規定，且成員無重複情形。						
二、應於成立採購評選委員會前簽請校長或其授權人員核定最有利標之擇定係由採購評選委員會過半數決定，或由委員會提具建議名單交由校長或其授權人員決定，並於招標文件載明。						

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	
三、依採購評選委員會組織準則第 6 條規定公開委員名單，未公開者，於開始評選前依「採購評選委員會委員名單保密措施一覽表」執行保密措施。						
四、評選項目、評選標準及評定方式，由採購評選委員會訂定或審定。但有前例或條件簡單者，得由本校自行訂定或審定。						
五、評選項目權重及配分設定應合理（例如簡報不得高於 20%；非採固定費用或費率決標，其價格納入評分或評比者為 20%至 50%間）。						
六、以不訂底價為原則。若欲採行訂定底價者，須預先於招標文件標示價格為得協商更改之項目，並於評定最有利標前與廠商進行協商程序時洽減之。						
七、召開採購評選委員會議： （一）確認委員出席人數與出席之專家學者人數及其占出席委員人數比率符合規定，無應辭職或予以解聘情形，且委員全程參與，並親自評分。						
（二）廠商利用簡報更改其投標文件內容；廠商另外提出變更或補充資料者，該資料不納入評選。						

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	
（三）委員會或個別委員評選結果與初審意見有異時，敘明理由列入會議紀錄。不同委員之評選結果有明顯差異者，由召集人提交委員會議議決或辦理複評。						
（四）工作小組擬具初審意見及評選委員會審查、議決等評選作業，以記名方式秘密為之。						
八、本校對於評選委員會違反本法之決議，不得接受；發現評選作業有足以影響採購公正之違法或不當行為者，應依本法第 48 條第 1 項第 2 款規定不予開標決標。其涉及違法失職行為者，應依相關規定懲處。						
九、對合於招標文件規定但未得標之廠商，通知評選結果及決標結果；對不合於招標文件規定之廠商，則敘明其原因。						
十、無工程會訂頒之「最有利標錯誤行為態樣」之情形。						
填表人：　　二級主管複核：　　單位一級主管：						

註：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。

國立中山大學總務處作業程序說明表

更新日期：111 年 10 月 24 日

項目編號	總-事-06
項目名稱	評選及決標作業（準用最有利標評選優勝廠商）
承辦單位	總務處事務組
相關單位	需求單位、主計室、採購評選委員會、工作小組
作業程序說明	一、適用於依政府採購法（下稱本法）第 22 條第 1 項第 9~11 或 14 款規定，採限制性招標方式，公開客觀評選專業服務、技術服務、資訊服務、社會福利服務、設計競賽、採購房地產或藝文服務之優勝廠商。 二、評選優勝廠商之作業，依機關委託專業服務廠商評選及計費辦法第 7 條、機關委託技術服務廠商評選及計費辦法第 22 條、機關委託資訊服務廠商評選及計費辦法第 10 條、機關委託社會福利服務廠商評選及計費辦法第 7 條、機關辦理設計競賽廠商評選及計費辦法第 9 條、機關指定地區採購房地產作業辦法第 10 條、機關邀請或委託文化藝術專業人士機構團體提供藝文服務作業辦法第 7 條規定，準用本法有關最有利標之評選規定。 三、作業程序： （一）確認採購性質屬專業服務（或技術服務、資訊服務、社會福利服務、設計競賽、採購房地產或藝文服務）之採購。 （二）依本法施行細則第 23 條之 1 第 1 項規定，就個案敘明符合本法第 22 條第 1 項第 9~11 款或第 14 款之情形，並簽經校長或其授權人員核准。 （三）未達公告金額之採購，如依本法第 22 條第 1 項第 9~11 款或第 14 款辦理評選，評選程序與公告金額以上之採購規定相同。如依中央機關未達公告金額採購招標辦法第 2 條第 1 項第 3 款以公開取得書面報價或企劃書，參考最有利標精神擇符合需要之廠商，請另詳「評審及決標作業(參考最有利標精神)」作業程序說明表。 （四）依本法第 94 條成立採購評選委員會： 1、簽報校長或其授權人員圈選採購評選委員及工作小組成員，並簽請核定優勝廠商之擇定係由採購評選委員會過半數決定，或由委員會提具建議名單交由校長或其授權人員決定。

	2、委員會人數為 5 人以上，其中專家、學者人數不得少於三分之一，且不得為政府機關之現職人員；專家、學者以外之人員不得多於三分之二，該等人員為本校之現職人員，可包括其他機關之現職人員。委員應就具有與採購案相關專門知識之人員派兼或聘兼之，並注意其操守。通知聘（派）委員時，一併檢附「採購評選委員會委員須知」。 3、委員如有因故未能繼續擔任委員，致委員總額或專家、學者人數未達規定者，應另行遴選委員補足之 4、工作小組人數為 3 人以上，其中至少 1 人具有採購專業人員資格，且與評選委員不得重複。 5、評選委員會成立後，其委員名單應即公開於行政院公共工程委員會（下稱工程會）指定之資訊網站；委員名單有變更或補充者，亦同。但經本校衡酌個案特性及實際需要，有不予公開之必要者，不在此限。本校公開委員名單者，公開前應予保密；未公開者，於開始評選前應予保密。 6、召開評選委員會議，訂定或審定評選項目、評選標準及評定方式。但評選項目、評選標準及評定方式，有前例或條件簡單者，得由本校自行訂定或審定。 7、委員會議召開時，應有委員總額二分之一以上出席，其決議應經出席委員過半數之同意行之。出席委員中之專家、學者人數應至少 2 人且不得少於出席人數之三分之一。會議進行中，出席委員人數不符上揭情形者，議案不得提付表決。 8、會議結束，應製作紀錄，由出席委員全體簽名。 （五）訂定招標文件，辦理招標： 1、招標文件載明評選項目、評選標準、評選優勝廠商之方式、是否採行協商措施、協商時得更改之項目及應予淘汰或不予評比之情形等。 2、招標文件應載明優勝廠商係由採購評選委員會過半數決定，或由委員會提具建議名單交由校長或其授權人員決定。 3、依案件性質及廠商備標所需時間，訂定合理之等標期限。 4、辦理招標公告，公開於政府電子採購網，並刊登政府採購公報。 （六）1 家廠商投標即可開標，並依招標文件規定之時間及地點開標審查。審標結果與招標文件規定不合者，不得參與後

	續階段之評選。合格者，由工作小組依據評選項目或評選委員會指定之項目，就受評廠商資料擬具初審意見。 （七）工作小組擬具初審意見，以記名方式秘密為之，其內容載明：(1) 採購案名稱；(2) 工作小組人員姓名、職業及專長；(3) 受評廠商於各評選項目所報內容是否符合招標文件規定；及（4）受評廠商於各評選項目之差異性，連同廠商資料送評選委員會供評選時參考。 （八）擇日召開採購評選委員會議，辦理廠商評選事宜： 1、會議前，應先確認出席委員人數符合規定（上開（三）之6）。 2、有簡報程序者，應一併通知受評廠商到場辦理簡報及詢答。廠商另外提出變更或補充資料者，該資料應不納入評選，且不得利用簡報更改廠商投標文件內容。投標廠商未出席簡報及現場詢答者，不影響其投標文件之有效性。 3、評選委員會辦理評選時，應就各評選項目、受評廠商資料及工作小組初審意見，逐項討論後為之。 4、不同委員之評選結果有明顯差異者，召集人應提交評選委員會議議決或依委員會決議辦理複評。複評結果仍有明顯差異時，由評選委員會決議之。本委員會或個別委員評選結果與工作小組初審意見有異時，應敘明理由列入會議紀錄。 5、各委員評選結果應彙整製作總表；會議結束並應製作紀錄，由出席委員全體簽名。 6、評選委員會議過半數決議評選出優勝廠商後，應將評選結果簽報校長或其授權人員核定。評選優勝廠商，得不以一家為限。 7、評選結果無法評選出優勝廠商時，得就原招標文件已標示得更改項目之內容採行協商措施，但若原招標文件未標示者則應予廢標。 （九）議價與決標： 1、本校與評選優勝廠商之議價及決標，應依下列方式之一辦理，並載明於招標文件：（1）優勝廠商為一家者，以議價方式辦理；(2) 優勝廠商在二家以上者，依優勝序位，自最優勝者起，依序以議價方式辦理。但有二家以上廠商為同一優勝序位者，以標價低者優先議價。 2、本校評選優勝廠商後，應依招標文件規定及廠商投標文件

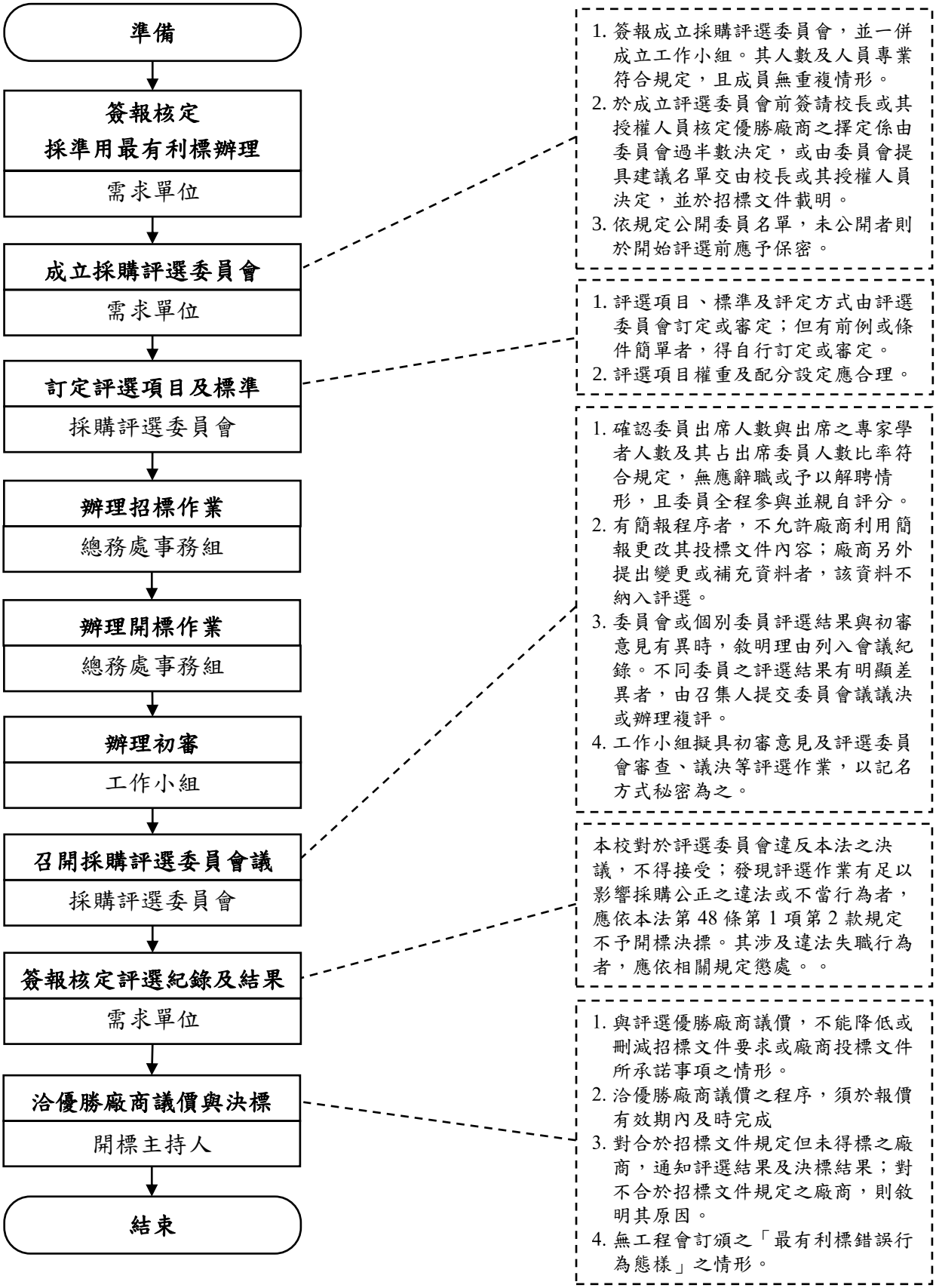
	內容議價，不得降低或刪減招標文件之要求及廠商投標文件所承諾之事項。 3、本校與評選優勝廠商之議價，招標文件未訂明採固定之服務費用或費率，須訂定底價者，依本法施行細則第 54 條第 3 項，須於評選優勝廠商後議價前參考廠商之報價訂定底價。對於不同優勝序位之廠商，應訂定不同之底價；廠商標價合理者，可考慮照價訂底價，照價決標。 4、本校洽優勝廠商議價之程序，須於報價有效期內及時完成。須限制議價次數者，依本法施行細則第 73 條第 1 項規定，先通知議價廠商。 5、本校與評選優勝廠商辦理議價之決標，招標文件已訂明固定之服務費用或費率者，依該服務費用或費率決標；招標文件未訂明固定服務費用或費率者，其超底價決標或廢標適用本法第 53 條第 2 項及第 54 條之規定。 6、洽優勝廠商議價時，先議價格以外之條件，再議價格後決標。 7、將評選及決標結果通知投標廠商，對於合於招標文件規定但未得標之廠商，應通知其決標價與總評分或序位評比結果，及該未得標廠商之總評分或序位評比結果；對不合於招標文件規定之廠商，並應通知其原因。 8、決標後應於 30 日內刊登決標公告，公布得標廠商之決標價及總評分或序位評比結果、評選委員會全部委員姓名及職業，及評定優勝廠商會議之出席委員姓名。 9、採固定費用或費率之參考作業方式，請參閱工程會 99 年 4 月 14 日工程企字第 09900145930 號函釋（公開於工程會網站）。
控制重點	一、依本法第 94 條及採購評選委員會組織準則第 3 條、第 4 條規定，簽報成立採購評選委員會，並一併成立工作小組。其人數及人員專業符合規定，且成員無重複情形。 二、應於成立採購評選委員會前簽請校長或其授權人員核定優勝之擇定係由採購評選委員會過半數決定，或由委員會提具建議名單交由校長或其授權人員決定，並於招標文件載明。 三、依採購評選委員會組織準則第 6 條規定公開委員名單，未公開者，於開始評選前依「採購評選委員會委員名單保密措施一覽表」執行保密措施。 四、評選項目、評選標準及評定方式，由採購評選委員會訂定或審

	定。但有前例或條件簡單者，得由本校自行訂定或審定。 五、評選項目權重及配分設定應合理（例如簡報不得高於 20%；非採固定費用或費率決標，其價格納入評分或評比者為 20%至 50%間）。 六、召開採購評選委員會議： （一）確認委員出席人數與出席之專家學者人數及其占出席委員人數比率符合規定，無應辭職或予以解聘情形，且委員全程參與，並親自評分。 （二）有簡報程序者，不允許廠商利用簡報更改其投標文件內容;廠商另外提出變更或補充資料者,該資料不納入評選。 （三）委員會或個別委員評選結果與初審意見有異時,敘明理由列入會議紀錄。不同委員之評選結果有明顯差異者，由召集人提交委員會議議決或辦理複評。 （四）工作小組擬具初審意見及評選委員會審查、議決等評選作業，以記名方式秘密為之。 七、本校對於評選委員會違反本法之決議，不得接受；發現評選作業足以影響採購公正之違法或不當行為者，應依本法第 48 條第 1 項第 2 款規定不予開標決標。其涉及違法失職行為者，應依相關規定懲處。 八、議價與決標： （一）本校與評選優勝廠商議價，不能降低或刪減招標文件要求或廠商投標文件所承諾事項之情形。 （二)本校洽優勝廠商議價之程序,須於報價有效期內及時完成。 （三）對合於招標文件規定但未得標之廠商，通知評選結果及決標結果；對不合於招標文件規定之廠商，則敘明其原因。 九、無工程會訂頒之「最有利標錯誤行為態樣」之情形。
法令依據	一、本法及本法施行細則、最有利標評選辦法、採購評選委員會組織準則、採購評選委員會審議規則。 二、機關委託專業服務廠商評選及計費辦法、機關委託技術服務廠商評選及計費辦法、機關委託資訊服務廠商評選及計費辦法、機關辦理設計競賽廠商評選及計費辦法、機關指定地區採購房地產作業辦法、機關邀請或委託文化藝術專業人士機構團體提供藝文服務作業辦法、機關委託社會福利服務廠商評選及計費辦法。 三、工程會訂頒之「最有利標錯誤行為態樣」及「機關辦理最有利標簽辦文件範例」。

	四、採購評選委員會委員須知、採購評選委員會委員名單保密措施一覽表。
使用表單	無。

國立中山大學總務處作業流程圖

評選及決標作業(準用最有利標評選優勝廠商)



國立中山大學控制作業自行評估表

112 年度

評估單位： 總務處事務組

作業類別： 總-事-06 評選及決標作業（準用最有利標評選優勝廠商）

評估期間： 111 年 8 月 1 日至 112 年 7 月 31 日

評估日期： 112 年 8 月 31 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	3	1	3
本期風險評量	3	1	3

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	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符（共通性控制重點）						
內部控制制度是否有效設計及執行（共通性控制重點）						
一、依本法第 94 條及採購評選委員會組織準則第 3 條、第 4 條規定，簽報成立採購評選委員會，並一併成立工作小組。其人數及人員專業符合規定，且成員無重複情形。						
二、應於成立採購評選委員會前簽請校長或其授權人員核定優勝廠商之擇定係由採購評選委員會過半數決定，或由委員會提具建議名單交由校長或其授權人員決定，並於招標文件載明。						

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	
三、依採購評選委員會組織準則第 6 條規定公開委員名單，未公開者，於開始評選前依「採購評選委員會委員名單保密措施一覽表」執行保密措施。						
四、評選項目、評選標準及評定方式，由採購評選委員會訂定或審定。但有前例或條件簡單者，得由本校自行訂定或審定。						
五、評選項目權重及配分設定應合理（例如簡報不得高於 20%；非採固定費用或費率決標，其價格納入評分或評比者為 20%至 50%間）。						
六、召開採購評選委員會議： （一）確認委員出席人數與出席之專家學者人數及其占出席委員人數比率是否符合法令規定，無應辭職或予以解聘情形，且委員全程參與，並親自評分。						
（二）有簡報程序者，不允許廠商利用簡報更改其投標文件內容；廠商另外提出變更或補充資料者，該資料不納入評選。						
（三）委員會或個別委員評選結果與初審意見有異時，敘明理由列入會議紀錄。不同委員之評選結果有明顯差異者，由召集人提交委員會議議決或辦理複評。						

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	
（四）工作小組擬具初審意見及評選委員會審查、議決等評選作業，以記名方式秘密為之。						
七、本校對於評選委員會違反本法之決議，不得接受；發現評選作業有足以影響採購公正之違法或不當行為者，應依本法第 48 條第 1 項第 2 款規定不予開標決標。其涉及違法失職行為者，應依相關規定懲處。						
八、議價與決標： （一）本校與評選優勝廠商議價，不能降低或刪減招標文件要求或廠商投標文件所承諾事項之情形。						
（二）本校洽優勝廠商議價之程序，須於報價有效期內及時完成。						
（三）對合於招標文件規定但未得標之廠商，通知評選結果及決標結果；對不合於招標文件規定之廠商，則敘明其原因。						
九、無工程會訂頒之「最有利標錯誤行為態樣」之情形。						
填表人：　　二級主管複核：　　單位一級主管：						

註：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。

國立中山大學總務處作業程序說明表

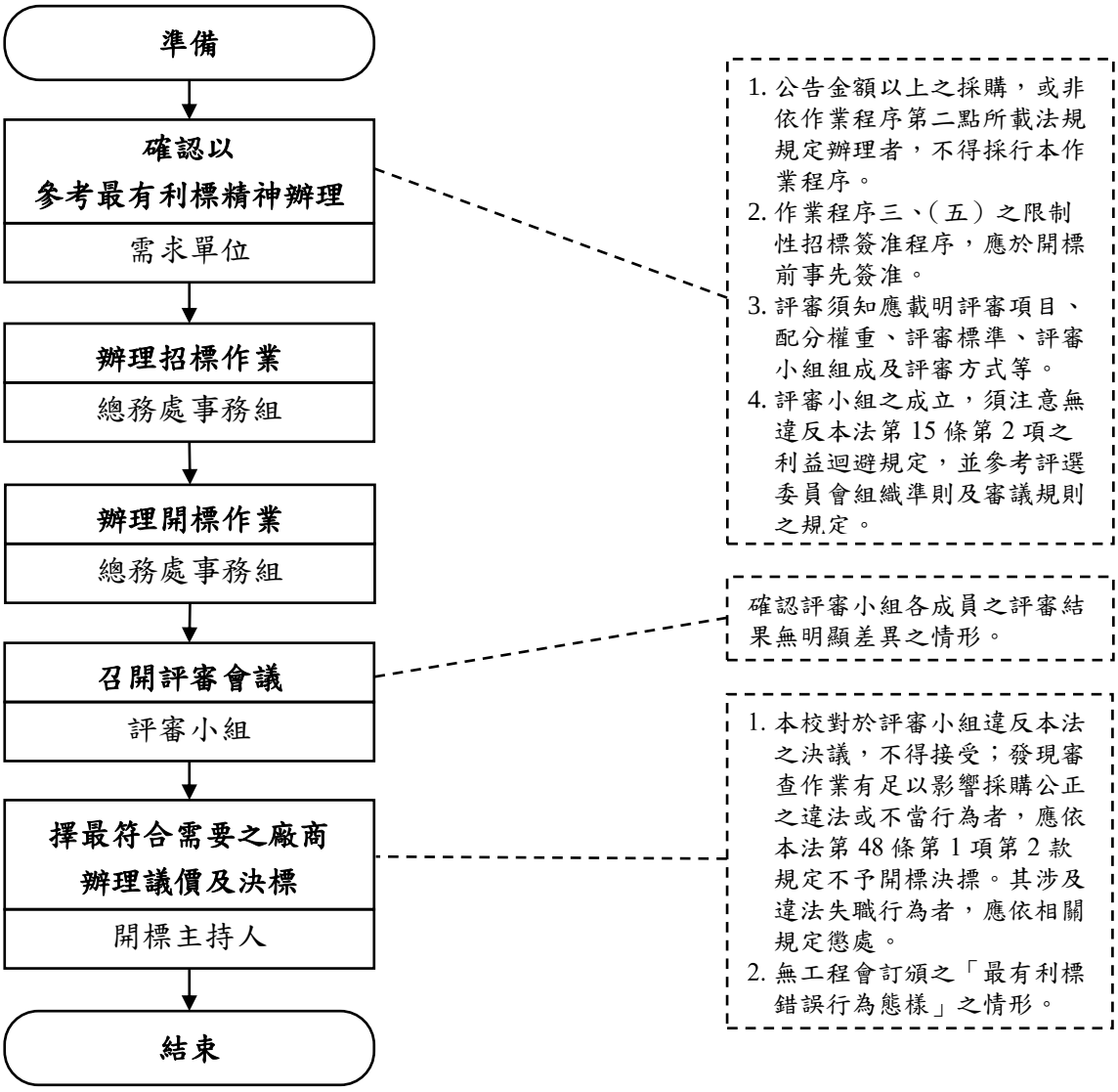
更新日期：111 年 10 月 24 日

項目編號	總-事-07
項目名稱	評審及決標作業（參考最有利標精神）
承辦單位	總務處事務組
相關單位	需求單位、主計室、評審小組
作業程序說明	一、適用未達公告金額但逾公告金額十分之一之財物或勞務採購。 二、依本法第 49 條及「中央機關未達公告金額採購招標辦法」(下稱本辦法)第 2 條第 1 項第 3 款規定，公開取得 3 家以上廠商之書面報價或企劃書，參考最有利標精神，擇符合需要者辦理議價或比價。 三、作業程序： （一）招標前確認適合以參考最有利標精神，擇符合需要者之方式辦理。 （二）招標文件載明將依審查評分項目，擇最符合需要者辦理議價，或擇 2 家以上最符合需要者依序議價或比價。 （三）辦理公開取得廠商書面報價或企劃書公告，並公開於「政府電子採購網」。 （四）等標期依招標期限標準第 5 條規定，至少應訂定 5 日以上之合理期限，並視案件性質及廠商備標所需時間適度延長。 （五）如第一次公告結果未能取得 3 家以上廠商報價或企劃書者，得依本辦法第 3 條規定，簽請校長或其授權人員核准，改採限制性招標，俾續行辦理。如辦理第 2 次公告，廠商家數得不受 3 家以上之限制。 （六）擇符合需要者之程序、評審項目、配分或權重、評審標準、評審小組之組成及分工等，均由本校依權責自行核定，免依本法第 94 條成立採購評選委員會，可由本校人員自行評審，以擇定最符合需要者。 （七）依招標文件規定通知最符合需要者進行議價，或擇 2 家以上最符合需要者依序議價或比價後決標。以議價方式辦理，須限制減價次數者，應先通知廠商；採固定價格或固定費率決標者，議價程序不得免除。 （八）洽符合需要者辦理議價或比價時，得採訂底價或不訂底價；如訂有底價者，依本法施行細則第 54 條第 4 項規定，於比價或議價前定之；以議價方式辦理者，依同條第 3 項規

	定，應先參考廠商之報價或估價單。採不訂底價者，應依本法施行細則第 74 條成立評審委員會，並依同細則第 75 條規定審定廠商報價之合理性。 （九）決標後依本法第 62 條規定辦理決標資料之定期彙送。
控制重點	一、公告金額以上之採購，或非依作業程序第二點所載法規規定辦理者，不得採行本作業程序。 二、作業程序三、（五）之限制性招標簽准程序，應於開標前事先簽准。 三、評審須知應載明評審項目、配分權重、評審標準、評審小組組成及評審方式等。 四、評審小組之成立，須注意無違反本法第 15 條第 2 項之利益迴避規定，並參考評選委員會組織準則及審議規則之規定。 五、確認評審小組各成員之評審結果無明顯差異之情形。 六、本校對於評審小組違反本法之決議，不得接受；發現審查作業有足以影響採購公正之違法或不當行為者，應依本法第 48 條第 1 項第 2 款規定不予開標決標。其涉及違法失職行為者，應依相關規定懲處。 七、無行政院公共工程委員會（下稱工程會）訂頒之「最有利標錯誤行為態樣」之情形。
法令依據	一、本法及本法施行細則、中央機關未達公告金額採購招標辦法、政府採購公告及公報發行辦法、招標期限標準第 5 條。 二、工程訂頒之「最有利標錯誤行為態樣」及「機關辦理最有利標簽辦文件範例」。
使用表單	無。

國立中山大學總務處作業流程圖

評審及決標作業(參考最有利標精神)



國立中山大學控制作業自行評估表

112 年度

評估單位： 總務處事務組

作業類別： 總-事-07 評審及決標作業（參考最有利標精神）

評估期間： 111 年 8 月 1 日至 112 年 7 月 31 日

評估日期： 112 年 8 月 31 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	3	1	3
本期風險評量	3	1	3

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	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符（共通性控制重點）						
內部控制制度是否有效設計及執行（共通性控制重點）						
一、公告金額以上之採購，或非依作業程序第二點所載法規規定辦理者，不得採行本作業程序。						
二、作業程序三、(五)之簽准程序，應於開標前事先簽准。						
三、評審須知應載明評審項目、配分權重、評審標準、評審小組組成及評審方式等。						
四、評審小組之成立，須注意無違反本法第 15 條第 2 項之利益迴避規定，並參考評選委員會組織準則及審議規則之規定。						
五、確認評審小組各成員之評審結果無明顯差異之情形。						

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	
六、本校對於評審小組違反本法之決議，不得接受；發現審查作業有足以影響採購公正之違法或不當行為者,應依本法第 48 條第 1 項第 2 款規定不予開標決標。其涉及違法失職行為者，應依相關規定懲處。						
七、無工程會訂頒之「最有利標錯誤行為態樣」之情形。						
填表人：　　二級主管複核：　　單位一級主管：						

註：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。

國立中山大學總務處作業程序說明表

更新日期：111 年 10 月 24 日

項目編號	總-事-08
項目名稱	履約管理及驗收作業
承辦單位	總務處事務組
相關單位	需求單位、主計室
作業程序說明	一、履約管理 （一）確認完成履約 1、若為財物採購，廠商應將符合採購規格表及契約規定之財物送達指定交貨地點，並完成安裝測試後，經需求單位確認完成履約後，由需求單位簽收本校「財物購置廠商送貨證明單」，並製作「財產增加單」及檢附財產照片，送交事務組辦理後續驗收事宜。 2、若為勞務採購，廠商應依照採購規格表及契約規定完成指定之勞務工作，需求單位應實地確認廠商確實完成履約，並由廠商提交工作成果之書面資料經需求單位確認後，送交事務組辦理後續驗收事宜。 （二）契約價金之給付： 依契約約定之給付條件給付契約價金，例如依契約總價給付；依實際施作或供應之項目及數量給付；部分依契約標示之價金給付、部分依實際施作或供應之項目及數量給付；有無預付款、估驗款等。 （三）履約期限： 1、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。 2、契約如需辦理變更，其規格、項目或數量有變更時，注意原訂履約期限是否維持不變，或僅變更之部分需另訂期限。 3、得標廠商如因不可抗力因素申請展延履約期限，應注意所持事實及理由是否符合契約約定，對於履約進度有無實質影響。 4、廠商逾期限履約者，依契約約定計算逾期違約金。 （四）廠商管理： 1、契約可載明廠商擬分包之項目及分包廠商，本校得予審查。分包廠商履約之部分，得標廠商仍應負完全責任。

	2、查察得標廠商是否自行履約，不得有轉包情形。廠商履行財物契約，其需經一定履約過程，非以現成財物供應者，準用之。 3、廠商履約人員有不適任之情形者，通知廠商撤換。 4、履約期間注意廠商有無違反職業安全衛生相關法令。 5、財物採購應注意履約標的來源是否合法、證明文件有無不實情形，勞務採購則應注意勞工權益之保障。 （五）品質管理及查驗： 1、督促廠商注意履約品質，辦理自主檢查。 2、若發現或預見廠商之履約瑕疵，或有其他違反契約之情事者，應通知廠商限期改善。廠商未於期限內改善者，依契約約定辦理。 3、查驗、測試或檢驗結果不符合契約約定者，應書面通知廠商依契約免費改善、拆除、重作、退貨或換貨。 4、查驗廠商履約成果，應指派熟諳履約標的之人員，必要時可聘請外部專業人員協助，以確實發揮查驗制度之功能。 （六）保險： 1、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。 2、查察廠商保險契約有無偽造變造之情形。 3、契約金額增加、履約期限延長時，原保險單內容是否需配合調整。 4、依行政院公共工程委員會（下稱工程會）訂定之「常見保險錯誤及缺失態樣」及「機關辦理保險事項檢核表」內容，查察有無錯誤及缺失。 （七）保證金： 1、依契約所定條件發還或不發還保證金。 2、契約金額增加時，原保證金之金額是否隨之增加。 3、查察廠商連帶保證書、保險單有無偽造變造情形。 4、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。 5、履約期限延長時，原連帶保證書、保險單有效期是否需配合延長。 （八）契約變更：

	1、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，須經本校及廠商雙方合意，作成書面紀錄或合意文件，並簽名或蓋章者。 2、查察「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」、採購契約要項第 20 點、第 21 點。 （九）爭議處理： 1、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。 2、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。但經本校同意者不在此限。 3、廠商因爭議而暫停履約，其經爭議處理結果被認定無理由者，不得就暫停履約之部分要求延長履約期限或免除契約責任。 二、驗收作業： （一）時程： 1、依本法施行細則第 94 條規定，應於接獲廠商通知備驗或可得驗收之程序完成後 30 日內（契約另有規定者，從其規定）辦理驗收。 2、上開期限，其有特殊情形必須延期者，依本法施行細則第 95 條規定，應經校長或其授權人員核准。 3、勿以缺預算支付廠商價金為由，拖延驗收日期。 （二）參加人員及分工： 1、本法第 71 條規定，財物採購驗收時，由校長或其授權人員指派適當人員主驗，通知使用單位會驗。辦理驗收人員，以不派遣臨時人員擔任為原則。 2、驗收人員之分工，依本法施行細則第 91 條規定。 3、主驗人員宜為本校依法進用之人員。事務組承辦採購人員，不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。 4、除法令另有規定外，依本法施行細則第 96 條第 2 項規定，辦理驗收時若廠商未依通知派代表參加者，仍得為之。驗收前之檢查、檢驗、查驗或初驗，亦同。 （三）程序與方式： 1、按本法第 72 條第 1 項規定，依契約、圖說、貨樣規定辦理驗收，並應依本法施行細則第 96 條第 1 項規定製作驗收紀錄，由辦理驗收人員會同簽認。有監驗人員或有廠商代表參加者，亦應會同簽認。

	2、辦理本法施行細則第 90 條第 1 項所定財物類型之採購驗收，得由承辦採購單位備具書面憑證採書面驗收，免辦理現場查驗。 3、本法施行細則第 90 條之 1 規定，勞務驗收，得以書面或召開審查會方式辦理；其書面驗收文件或審查會紀錄，得視為驗收紀錄。 4、本法施行細則第 91 條第 4 項規定，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。 註：現場之取樣及送驗，由本校人員隨機指定取樣位置，避免受廠商操控；本校人員將所採樣品彌封後，依契約約定程序協同送驗或本校自行送驗，避免樣品遭更換；注意檢(試)驗報告之真實性。 5、本法第 72 條第 3 項規定，驗收人對財物隱蔽部分，於必要時得拆驗或化驗；本法施行細則第 100 條規定，上開拆除、修復或化驗費用之負擔，依契約規定。契約未規定者，拆驗或化驗結果與契約規定不符，該費用由廠商負擔；與規定相符者，該費用由本校負擔。 6、本法施行細則第 99 條規定，採購之標的，有部分先行使用之必要或已履約之部分有減損滅失之虞者，應先就該部分辦理驗收或分段查驗供驗收之用，並得就該部分支付價金及起算保固期間。 7、驗收紀錄完成陳核作業後，由事務組通知廠商開立發票辦理經費結報作業，以及辦理退還履約保證金與通知廠商繳交保固保證金等作業。 （四）驗收不符之處置： 1、依本法第 72 條第 1 項規定，驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，應通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。 註：驗收發現之缺失，宜詳盡、完整、一次通知廠商改正，避免於每次發現新缺失。 2、依本法第 72 條第 1 項通知廠商限期改善、拆除、重作或換貨，廠商於期限內完成者，應再行辦理驗收。上開限期，契約未規定者，由主驗人定之。 3、驗收結果不符部分非屬重要，而其他部分能先行使用，並經使用單位檢討認為確有先行使用之必要者，得經校

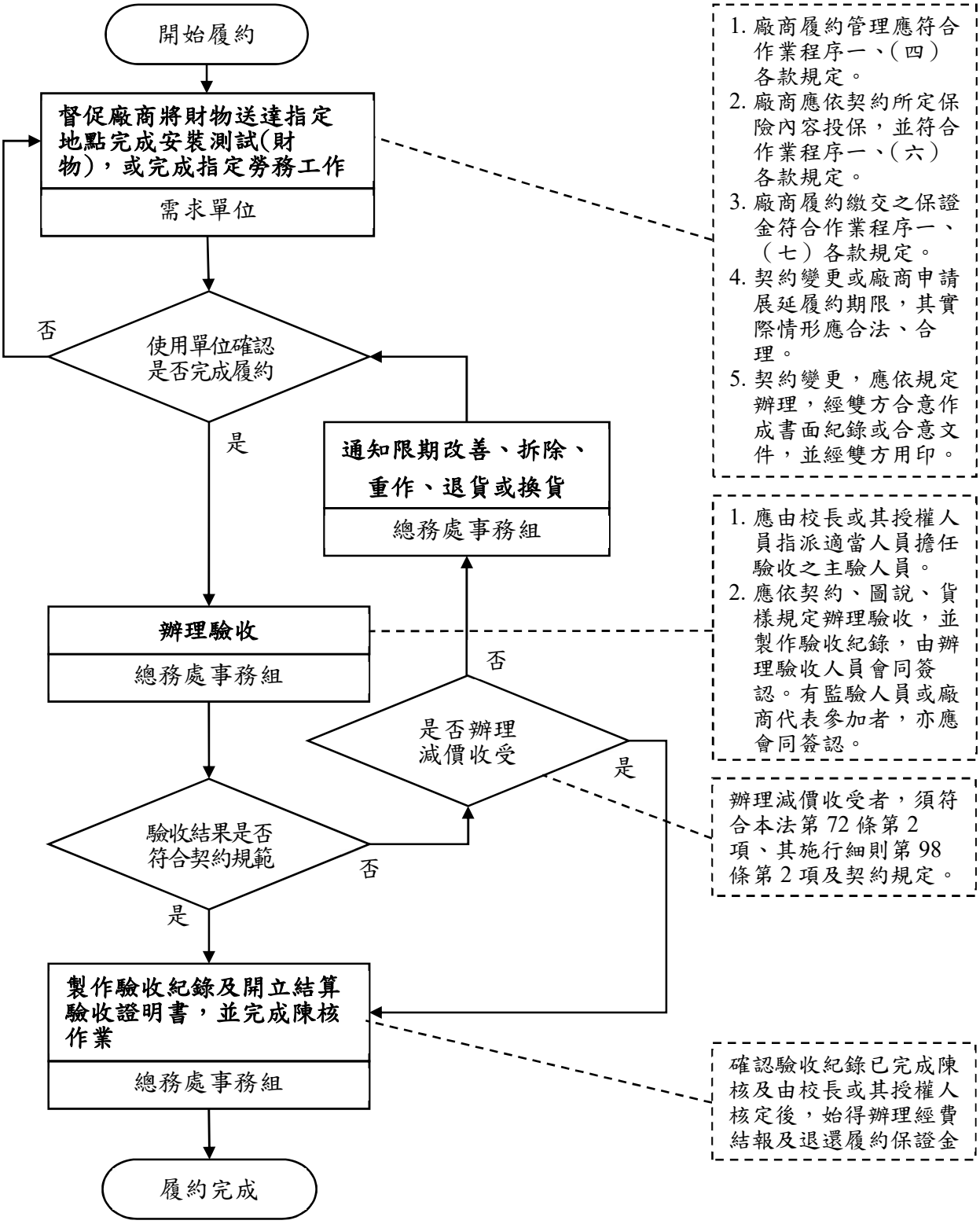
	長或其授權人員核准，依本法第 72 條第 1 項規定，就其他部分辦理驗收並支付部分價金。所支付之部分價金，以支付該部分驗收項目者為限，並得視不符部分之情形酌予保留。 4、本法第 72 條第 2 項規定，驗收結果與規定不符，而不妨礙安全及使用需求，亦無減少通常效用或契約預定效用，經使用單位檢討不必拆換或拆換確有困難者，得於必要時減價收受。其在查核金額以上之採購，應先報經教育部核准。未達查核金額之採購，應經校長或其授權人員核准。 註：「政府採購法規定須報上級機關核准核定同意備查事項上級機關權責一覽表」載明，上級機關得訂定一減價金額上限，未達上限金額時通案核准，亦得由上級機關監辦人員於驗收當場核准；當場核准者，得訂定核准減價金額上限。 5、本法施行細則第 98 條第 2 項規定，依本法第 72 條第 2 項辦理減價收受時，其減價計算方式，依契約規定。契約未規定者，得就不符項目，依契約價金、市價、額外費用、所受損害或懲罰性違約金等，計算減價金額。 三、結算驗收證明： （一）本法第 73 條規定，財物採購經驗收完畢，應由驗收及監驗人員於結算驗收證明書上分別簽認。勞務驗收準用之。 （二）本法施行細則第 101 條第 1 項規定，公告金額以上之財物採購，除符合本法施行細則第 90 條第 1 項第 1 款或其他經主管機關認定之情形者外，應填具結算驗收證明書或其他類似文件。未達公告金額之財物採購，得視需要填具之。 （三）本法施行細則第 90 條第 2 項規定，分批或部分驗收，其驗收金額不逾公告金額十分之一，採書面驗收者，於各批或全部驗收完成後，應將各批或全部驗收結果彙總填具結算驗收證明書。 （四）本法施行細則第 101 條第 2 項規定，應於驗收完畢後 15 日內填具結算驗收證明書或其他類似文件，並經主驗及監驗人員分別簽認。但有特殊情形必須延期，經校長或其授權人員核准者，不在此限。 （五）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。 （六）廠商如有受領遲延，或不能確知孰為債權人而難為給付之情形，得依民法第 2 編第 1 章第 6 節第 3 款（提存）及提存法規定辦理。 四、其他： （一）「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」附註 1 載明，契約變更，指原契約標的之規格、價格、數量或條款之變更，並包括追加契約以外之新增工作項目。 （二）履約過程之契約變更，注意依契約約定，於接受廠商提出須變更之相關文件後，通知廠商施作或供應。如於接受廠商提出須變更之相關文件前，即要求廠商先行施作或供應者，先與廠商書面合意估驗付款及完成契約變更之期限。避免因未完成契約變更程序，影響確認完工及驗收之時程。 （三）契約之變更，其與確認完工所需有關者(例如設計圖說)，至遲於本校辦理確認完工前完成變更程序；其與確認完工所需無關者（例如實際施作之結算數量與契約所定數量不同之情形)，至遲於驗收前完成變更程序。 （四）採購人員不得有意圖為私人不正利益而為不當驗收、刁難廠商之行為。 （五）注意「貪污治罪條例」規定，避免違法行為。
控制重點	一、廠商履約管理應符合作業程序一、(四）各款規定。 二、廠商應依契約所定保險內容投保，並符合作業程序一、(六）各款規定。 三、廠商履約繳交之保證金符合作業程序一、(七）各款規定。 四、契約變更或廠商申請展延履約期限，其實際情形應合法、合理。 五、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，經本校及廠商雙方之合意，作成書面紀錄或合意文件，並經雙方用印。 六、應由校長或其授權人員指派適當人員擔任驗收之主驗人員。 七、應依契約、圖說、貨樣規定辦理驗收，並製作驗收紀錄，由辦理驗收人員會同簽認。有監驗人員或廠商代表參加者，亦應會同簽認。 八、辦理減價收受者，須符合本法第 72 條第 2 項、其施行細則第 98 條第 2 項及契約規定。

	九、確認驗收紀錄已完成陳核及由校長或其授權人核定後，始得辦理經費結報及退還履約保證金作業。
法令依據	一、本法及本法施行細則、押標金保證金暨其他擔保作業辦法、採購契約要項、採購人員倫理準則。 二、工程會訂頒之「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」、「政府採購法規定須報上級機關核准核定同意備查事項上級機關權責一覽表」、「常見保險錯誤及缺失態樣」、「機關辦理保險事項檢核表」。
使用表單	一、驗收紀錄。 二、結算驗收證明書。 三、本校「財物購置廠商送貨證明單」。 四、本校「財產增加單」

國立中山大學總務處作業流程圖

履約管理及驗收作業



國立中山大學控制作業自行評估表

112 年度

評估單位： 總務處事務組

作業類別： 總-事-08 履約管理及驗收作業

評估期間： 111 年 8 月 1 日至 112 年 7 月 31 日

評估日期： 112 年 8 月 31 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	3	1	3
本期風險評量	3	1	3

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	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符（共通性控制重點）						
內部控制制度是否有效設計及執行（共通性控制重點）						
一、廠商履約管理應符合作業程序一、(四）各款規定。						
二、廠商應依契約所定保險內容投保，並符合作業程序一、(六）各款規定。						
三、廠商履約繳交之保證金符合作業程序一、(七）各款規定。						
四、契約變更或廠商申請展延履約期限，其實際情形應合法、合理。						
五、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，經本校及廠商雙方之合意，作成書面紀錄或合意文件，並經雙方用印。						

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	
六、應由校長或其授權人員指派適當人員擔任驗收之主驗人員。						
七、應依契約、圖說、貨樣規定辦理驗收，並製作驗收紀錄，由辦理驗收人員會同簽認。有監驗人員或廠商代表參加者，亦應會同簽認。						
八、辦理減價收受者，須符合本法第72條第2項、其施行細則第98條第2項及契約規定。						
九、確認驗收紀錄已完成陳核及由校長或其授權人核定後，始得辦理經費結報及退還履約保證金作業。						
填表人：　　二級主管複核：　　單位一級主管：						

註：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。

國立中山大學總務處作業程序說明表

更新日期：111 年 10 月 24 日

項目編號	總-事-09
項目名稱	發現廠商違反政府採購法之處置
承辦單位	總務處事務組
相關單位	主計室
作業程序說明	一、不予開標決標： （一）廠商如有政府採購法（下稱本法）第 50 條第 1 項各款情形之一(例如第 3 款「借用或冒用他人名義或證件投標」、第 5 款「不同投標廠商間之投標文件內容有重大異常關聯者」疑似借牌情形：廠商投標文件所載負責人為同一人；投標文件內容由同一人或同一廠商繕寫或備具者；押標金由同一人或同一廠商繳納或申請退還者；投標標封或通知機關信函號碼連號，顯係同一人或同一廠商所為者；廠商地址、電話號碼、傳真機號碼、聯絡人或電子郵件網址相同者；其他顯係同一人或同一廠商所為之情形者)，經機關於開標前發現者，其所投之標應不予開標；於開標後發現者，應不決標予該廠商。決標或簽約後發現得標廠商於決標前有本法第 50 條第 1 項各款情形之一者，應撤銷決標、終止契約或解除契約，並得追償損失。但撤銷決標、終止契約或解除契約反不符公共利益，並經上級機關核准者，不在此限。 （二）廠商僱用人員如有違反本法第 15 條第 1 項所定機關承辦、監辦採購人員離職後就業規範情形者，不得參與該機關採購之投標。如有投標者，依本法第 50 條第 1 項第 7 款不予開標、決標。 （三）廠商如有本法施行細則第 33 條之情形，依該條規定不開標或不決標。 （四）廠商如有本法施行細則第 38 條第 1 項所定載明於招標文件情形之一，除有本法施行細則第 38 條第 2 項及第 39 條情形者外，不得參加投標、作為決標對象或分包廠商或協助投標廠商。如有投標者，依本法第 50 條第 1 項第 2 款不予開標、決標。另前階段之成果若予公開，參與前階段作業之廠商並無競爭優勢，符合本法施行細則第 38 條第 2 項之「無利益衝突或無不公平競爭之虞」，其經機

	關同意者，得參與後階段之作業。惟參與前階段之廠商若有本法施行細則第 38 條第 1 項第 4 款規定「因履行機關契約而知悉其他廠商無法知悉或應秘密之資訊之廠商，於使用該等資訊有利於該廠商得標之採購」之情事，尚不得參加投標、作為投標對象或分包廠商或協助投標廠商。 （五）政黨及與其具關係企業關係之廠商，依本法第 38 條規定，不得參與投標。如有投標者，不予開標、決標。 （六）承辦專案管理之廠商，依本法第 39 條規定，其負責人或合夥人不得同時為規劃、設計、施工或供應廠商之負責人或合夥人；承辦專案管理之廠商與規劃、設計、施工或供應廠商，不得同時為關係企業或同一其他廠商之關係企業。如有投標者，依本法第 50 條第 1 項第 7 款不予開標、決標。 （七）發現有足以影響採購公正之違法或不當行為者，依本法第 48 條第 1 項第 2 款不予開標、決標。 二、不發還或追繳押標金、不發還保證金： （一）投標廠商如有本法第 31 條第 2 項所定情形之一者（例如租借牌之廠商屬本法第 31 條第 2 項第 2 款所定「借用他人名義或證件投標，或容許他人借用本人名義或證件參加投標」），其所繳納之押標金，不予發還；其未依招標文件規定繳納或已發還者，並予追繳。 （二）發現廠商有「押標金保證金暨其他擔保作業辦法」第 20 條（履約保證金），第 28 條（保固保證金）、第 29 條（財力資格之連帶保證）及第 30 條（差額保證金）不發還得標廠商所繳納之保證金及其孳息之情形者，應依相關規定及本法第 32 條、招標文件規定及契約約定辦理，並追究其違約責任及擔保者之擔保責任（借牌廠商遭機關終止或解除契約，屬可歸責廠商情形，依契約約定保證金不予發還；轉包廠商依本法第 66 條規定及契約約定，不予發還保證金）。 （三）發現廠商有本法第 48 條第 1 項第 2 款之「足以影響採購公正之違法行為者」情形，第 50 條第 1 項第 5 款、第 7 款情形之一，廠商或其代表人、代理人、受雇人或其他從業人員有本法第 87 條各項構成要件事實之一，依本法第 31 條第 2 項第 7 款規定，工程會認定該等廠商有影響採

	購公正之違反法令行為，其押標金應不發還或追繳，並注意工程會訂定之「依政府採購法第 31 條第 2 項辦理不發還或追繳押標金之執行程序」。 （四）關於追繳廠商押標金之請求權，因 5 年間不行使而消滅。廠商未依招標文件規定繳納者，自開標日起算；已發還押標金者，自發還日起算；得追繳之原因發生或可得知悉在後者，自原因發生或可得知悉時起算。追繳押標金，自不予開標、不予決標、廢標或決標日起逾 15 年者，不得行使。 （五）機關依本法第 31 條第 2 項規定追繳押標金，其書面通知，應附記相關救濟途徑、期間及受理機關等教示內容；於移送機關符合行政執行法第 11 條第 1 項規定要件時，法務部行政執行署各行政執行分署受理是類事件之移送執行。 三、撤銷決標、終止或解除契約： （一）決標或簽約後始發現得標廠商於決標前有本法第 50 條第 1 項各款情形之一者，應撤銷決標、終止契約或解除契約，並得追償損失。但撤銷決標、終止契約或解除契約反不符公共利益，並經上級機關核准者，不在此限（租借牌廠商構成本法第 50 條第 2 項規定，原則應與其終止或解除契約）。 （二）廠商如有違反本法第 59 條第 1 項（支付利益促成採購契約之成立）規定，依同條第 2 項規定，機關得終止或解除契約，並將 2 倍之不正利益自契約價款中扣除。未能扣除者，通知廠商限期給付。 （三）如發現得標廠商違反本法第 65 條規定轉包其他廠商時，得解除契約、終止契約或沒收保證金，並得要求損害賠償。 四、刊登政府採購公報拒絕往來： （一）廠商如有本法第 101 條第 1 項各款情形之一，例如：落實審查廠商投標及履約相關文件，及接洽、參與或實際執行人員與投(得)標廠商之關聯；查察工地實際施工人員與得標廠商人員執行業務之狀況；參考其他單位提供之資料綜合研判分析等，應依本法第 101 條至第 103 條及其施行細則第 109 條之 1 規定，將廠商刊登政府採購公報拒絕往來（廠商如有租借牌或轉包行為，恐構成本法

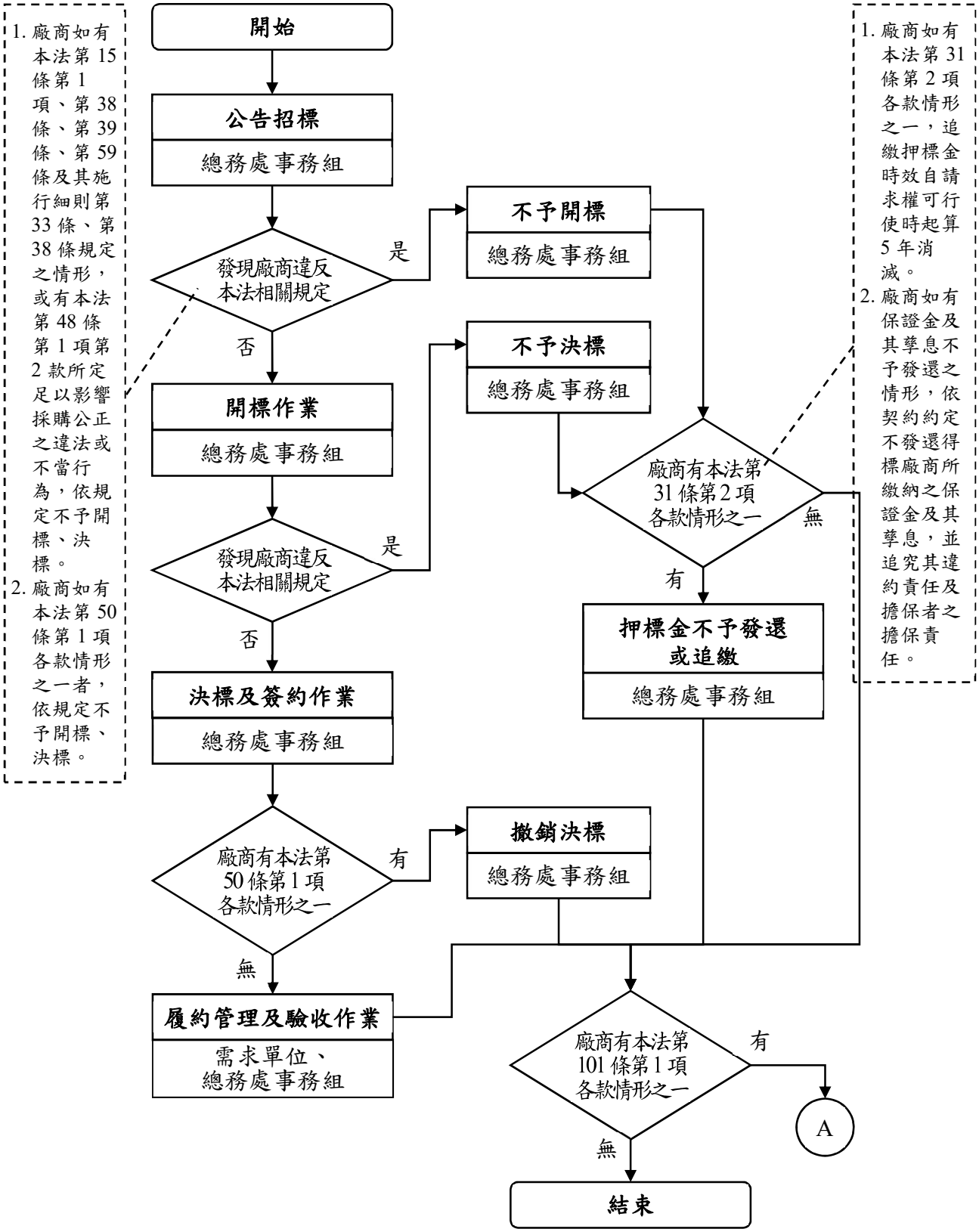
	第 101 條第 1 項第 1 款、第 2 款、第 6 款、第 11 款情形之一)；除本法第 101 條第 1 項第 6 款情形外，尚無以遭判決或起訴為適用要件。 （二）廠商以自己名義所製作之文書，然與真實不符者，或廠商所檢送或出具之文書，雖非以其自己名義所製作，然係其為不實之陳述或提供不實之資料，致使公務員或從事業務之人，登載於職務上所掌之公文書或業務上作成之文書者，均屬本法第 101 條第 1 項第 4 款「虛偽不實」之情形。 （三）執行將拒絕往來廠商刊登政府採購公報之程序如下： 1、如發現廠商有本法第 101 條第 1 項各款情形之一（除自行採購或履約過程發現外，尚可留意媒體報導、檢察官緩起訴處分書及法院判決書)，為同條第 1 項通知前，應給予廠商口頭或書面陳述意見之機會。 2、應依本法第 101 條第 3 項及「機關採購工作及審查小組設置及作業辦法」第 8 條之 1 規定成立採購工作及審查小組，認定廠商是否該當本法第 101 條第 1 項各款情形之一。 3、廠商經認定該當本法第 101 條第 1 項各款情形之一者，應依同條第 1 項規定，將事實、理由及停權期間通知廠商，並依本法施行細則第 109 條之 1 第 1 項規定附記：「廠商如認為機關所為之通知違反本法或不實者，得於接獲通知之次日起 20 日內，以書面向招標機關提出異議；未提出異議者，將刊登政府採購公報」。前開時效適用或類推適用行政罰法第 27 條第 1 項所定 3 年裁處權時效，其裁處權時效之起算時點，請查閱工程會 109 年 8 月 12 日工程企字第 1090100659 號函修正之「政府採購法第 101 條執行注意事項」所附「政府採購法第 101 條第 1 項各款裁處權時效之起算時點判斷原則」。 4、廠商如對本校之通知提出異議，本校應自收受異議之次日起 15 日內為適當之處理，將處理結果以書面通知提出異議之廠商，並依本法施行細則第 109 條之 1 第 2 項規定附記:「廠商如對該處理結果不服，得於收受異議處理結果之次日起 15 日內，以書面向採購申訴審議委員會提出申訴」；廠商如對上開異議處理結果不服，而向機關提出再異議，視同提出申訴之意，本校應依本法第 76

	條第 3 項規定，轉請該管採購申訴審議委員會處理。 5、工程會 108 年 6 月 4 日工程企字第 1080100499 號函檢送依本法第 101 條及第 102 條規定通知廠商陳述意見函、通知函、通知廠商異議處理結果函稿格式，並公開於工程會網站供參。 6、本校將異議處理結果以書面通知提出異議之廠商後，廠商如未於規定期限內提出異議或申訴，或經提出申訴結果不予受理或審議結果指明不違反本法或並無不實者，依本法第 102 條第 3 項規定，本校應即自行執行將廠商名稱及相關情形刊登政府採購公報作業，無需函報行政院公共工程委員會（下稱工程會）。 （四）已消滅之公司，其法人人格已消滅，不能作為本法第 101 條至第 103 條通知刊登政府採購公報、停權之對象。解散後之公司於未完成清算前，並非當然無權利能力，仍須通知刊登拒絕往來廠商；已解散並清算完結之公司，因其法人人格已消滅，無通知刊登拒絕往來廠商之可能。 （五）應適時啟動通知廠商將刊登政府採購公報(停權)程序，如未依上開規定啟動停權程序，應由上級機關移送懲戒，必要時送監察院查處，以追究相關人員其行政責任；如有發現不法情形，應送司法機關調查刑事責任。 （六）依本法第 102 條第 3 項規定將拒絕往來廠商刊登政府採購公報時，為利相關專業法規目的事業主管機關納入評鑑或管理之參考，一併通知各該專業法規（如營造業法、工程技術顧問公司管理條例、建築師法、技師法）之主管機關。如無相關目的事業主管機關，無須通知。 五、涉及刑責之處置： （一）廠商如有本法第 87 條至第 92 條（圍標、綁標、洩密及強暴脅迫）之情形時，應依刑事訴訟法第 241 條告發。 （二）廠商之代表人、代理人、受雇人或其他從業人員，如因執行業務犯本法第 87 條至第 91 條之罪，經第 1 審為有罪判決者，該廠商即有本法第 101 條第 1 項第 6 款之適用，應依本程序第四點辦理。
控制重點	一、廠商如有本法第 15 條第 1 項、第 38 條、第 39 條、第 59 條及其施行細則第 33 條、第 38 條規定之情形，或有本法第 48 條第 1 項第 2 款所定足以影響採購公正之違法或不當行為，依規定不予開標、決標。

	二、廠商如有本法第 50 條第 1 項各款情形之一者,依規定不予開標、決標；決標或簽約後發現者，應撤銷決標、終止契約或解除契約。 三、廠商如有本法第 31 條第 2 項各款情形之一，追繳押標金時效自請求權可行使時起算 5 年消滅。 四、廠商如有保證金及其孳息不予發還之情形，依契約約定不發還得標廠商所繳納之保證金及其孳息，並追究其違約責任及擔保者之擔保責任。 五、廠商如有本法第 101 條第 1 項各款情形之一，依本法第 101 條至第 103 條規定辦理，並依本法施行細則第 109 條之 1 規定附記；併注意裁處權時效及「政府採購法第 101 條第 1 項各款裁處權時效之起算時點判斷原則」。 六、依本法第 101 條第 3 項及「機關採購工作及審查小組設置及作業辦法」第 8 條之 1 規定成立之採購工作及審查小組，其委員組成，宜就本校以外人員至少 1 人聘兼之，且至少宜有外聘委員 1 人出席。
法令依據	一、本法及本法施行細則、押標金保證金暨其他擔保作業辦法、機關採購工作及審查小組設置及作業辦法。 二、工程會訂頒之 91 年 11 月 27 日工程企字第 09100516820 號令（不同投標廠商間之投標文件內容有重大異常關聯之處理）、105 年 3 月 21 日工程企字第 10500080180 號令（廠商投標文件所載負責人為同一人）、108 年 6 月 4 日工程企字第 1080100499 號函（依本法第 101 條及第 102 條規定通知廠商陳述意見函、通知函、異議處理結果函稿格式）、108 年 9 月 16 日工程企字第 1080100733 號令（其他經主管機關認定有影響採購公正之違反法令行為）、108 年 9 月 25 日工程企字第 1080100778 號函（依本法第 31 條第 2 項辦理不發還或追繳押標金之執行程序）、109 年 8 月 12 日工程企字第 1090100659 號函（政府採購法第 101 條執行注意事項）。
使用表單	無。

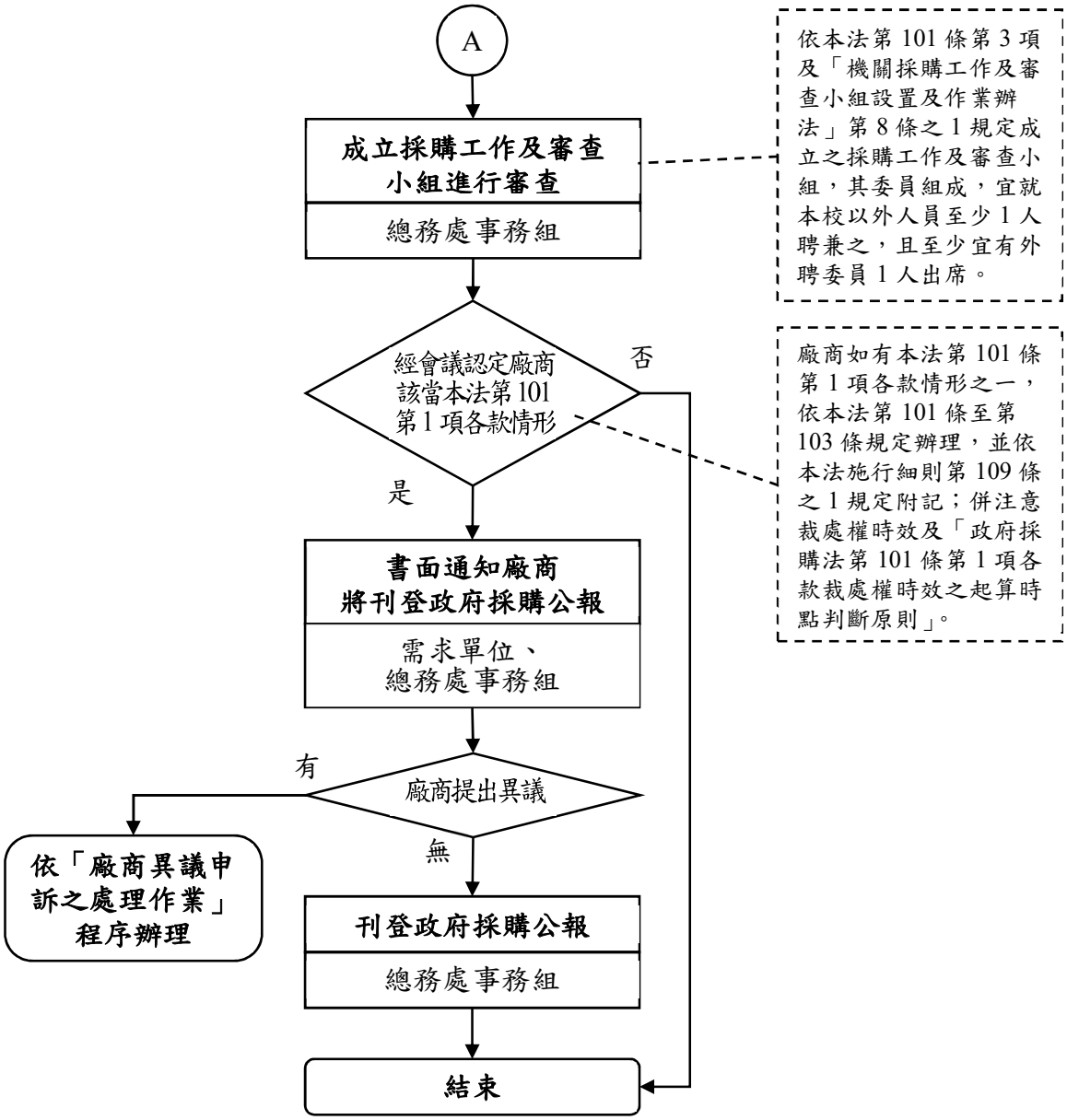
國立中山大學總務處作業流程圖

發現廠商違反政府採購法之處置



國立中山大學總務處作業流程圖

發現廠商違反政府採購法之處置



國立中山大學控制作業自行評估表

112 年度

評估單位： 總務處事務組

作業類別： 總-事-09 發現廠商違反政府採購法之處置

評估期間： 111 年 8 月 1 日至 112 年 7 月 31 日

評估日期： 112 年 8 月 31 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	3	1	3
本期風險評量	3	1	3

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	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符（共通性控制重點）						
內部控制制度是否有效設計及執行（共通性控制重點）						
一、廠商如有本法第 15 條第 1 項、第 38 條、第 39 條、第 59 條及其施行細則第 33 條、第 38 條規定之情形，或有本法第 48 條第 1 項第 2 款所定足以影響採購公正之違法或不當行為，依規定不予開標、決標。						
二、廠商如有本法第 50 條第 1 項各款情形之一者，依規定不予開標、決標；決標或簽約後發現者，應撤銷決標、終止契約或解除契約。						

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	
三、廠商如有本法第 31 條第 2 項各款情形之一，追繳押標金時效自請求權可行使時起算 5 年消滅。						
四、廠商如有保證金及其孳息不予發還之情形，依契約約定不發還得標廠商所繳納之保證金及其孳息，並追究其違約責任及擔保者之擔保責任。						
五、廠商如有本法第 101 條第 1 項各款情形之一，依本法第 101 條至第 103 條規定辦理，並依本法施行細則第 109 條之 1 規定附記；併注意裁處權時效及「政府採購法第 101 條第 1 項各款裁處權時效之起算時點判斷原則」。						
六、依本法第 101 條第 3 項及「機關採購工作及審查小組設置及作業辦法」第 8 條之 1 規定成立之採購工作及審查小組，其委員組成，宜就本校以外人員至少 1 人聘兼之，且至少宜有外聘委員 1 人出席。						
填表人：　　二級主管複核：　　單位一級主管：						

註：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。

國立中山大學總務處作業程序說明表

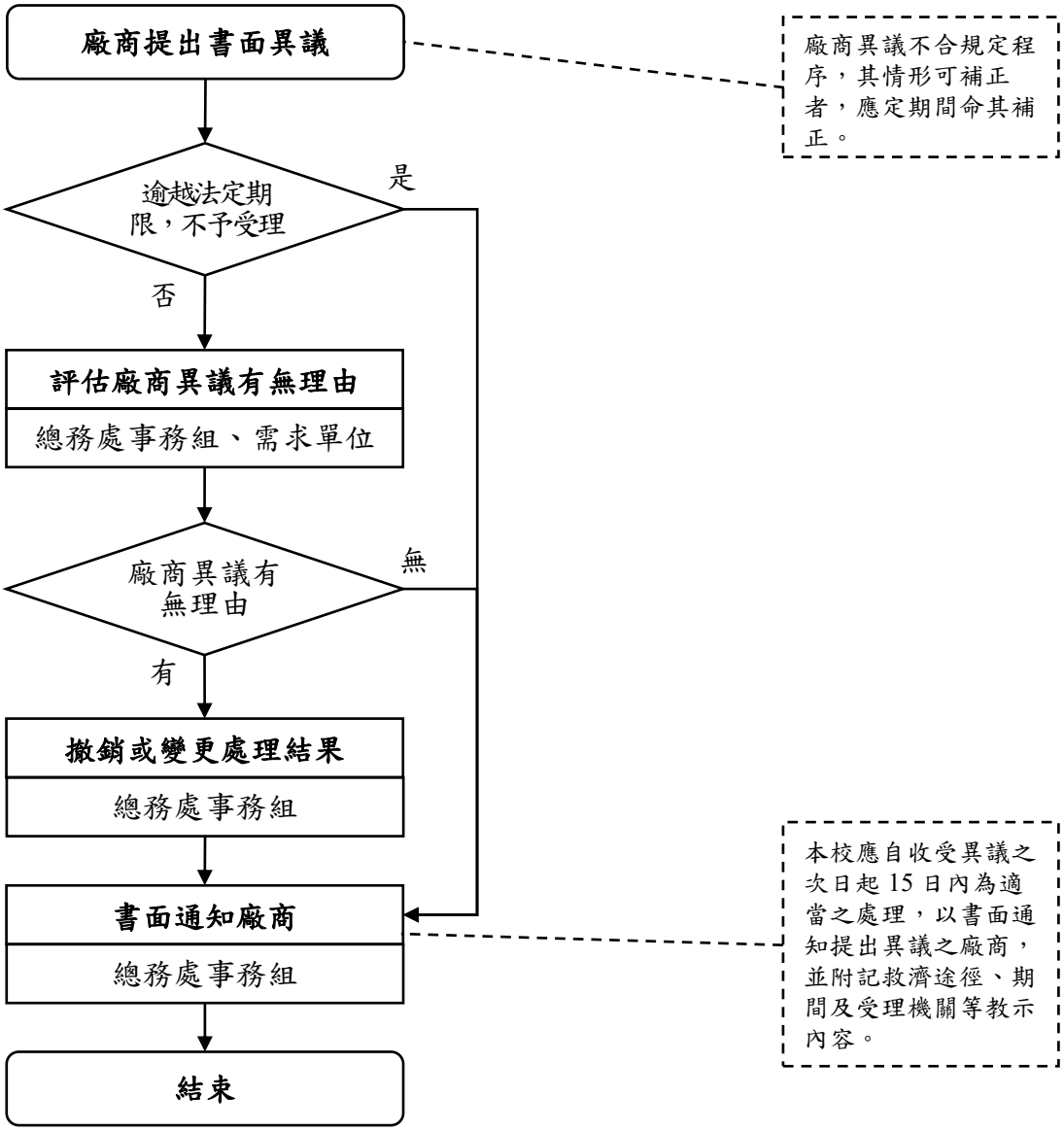
更新日期：111 年 10 月 24 日

項目編號	總-事-10
項目名稱	廠商異議、申訴之處理作業
承辦單位	總務處事務組
相關單位	需求單位、主計室
作業程序說明	一、處理異議： （一）招標、審標、決標之異議： 1、廠商依政府採購法（下稱本法）第 75 條規定，對於本校辦理採購，認為違反法令致損害其權利或利益，提出書面異議，本校應自收受異議之次日起 15 日內為適當之處理，並將處理結果以書面通知提出異議之廠商。本校就招標、審標、決標之爭議所涉對於廠商之書面通知，及依本法第 75 條第 2 項通知廠商異議處理結果時，附記本法規定之救濟途徑、期間及受理機關等教示內容。公告金額以上之採購，答復廠商之異議時附記廠商如對於異議之處理結果不服，得於收受異議處理結果之次日起 15 日內，以書面向行政院公共工程委員會（下稱工程會）採購申訴審議委員會（下稱該委員會）申訴。 2、本校處理異議時，應先為程序審查，例如廠商異議有無逾越法定期間，或不受理之情形，再為實體審查，例如本校有無違反法令、有無損害廠商權利或利益。 3、廠商異議逾越法定期間者，應不予受理，並以書面通知提出異議之廠商。 4、廠商異議不合本法施行細則第 102 條第 1 項或第 2 項規定，例如欠缺應載明事項、在我國無營業所且未委任我國有住所者，本校得不予受理。但其情形可補正者，應定期間命其補正；逾期不補正者，不予受理。 5、本校處理異議為不受理之決定時，仍得評估其事由，於認其異議有理由時，自行撤銷或變更原處理結果或暫停採購程序之進行。 6、異議之處理結果涉及變更或補充招標文件內容者，除選擇性招標之規格標與價格標及限制性招標應以書面通知各廠商外，應另行公告，並視需要延長等標期。 7、廠商提出異議，本校評估其事由，認其異議有理由者，

	應自行撤銷、變更原處理結果，或暫停採購程序之進行。但為應緊急情況或公共利益之必要，或其事由無影響採購之虞者，不在此限。 （二）不良廠商之異議： 廠商依本法第 102 條第 1 項規定對於本校依本法第 101 條所為之通知，認為違反本法或不實，提出書面異議，本校應依本法第 102 條第 2 項規定，自收受異議之次日起 15 日內，將異議處理結果以書面通知提出異議之廠商，並附記廠商如對該處理結果不服，得於收受異議處理結果之次日起 15 日內，以書面向該委員會提出申訴。 二、處理申訴： （一）公告金額以上之採購，廠商對於招標、審標、決標之異議處理結果不服，或本校未於規定期限內處理廠商異議時，廠商得依本法第 76 條規定向該委員會提出申訴。 （二）廠商對於本校依本法第 101 條所為之通知所提之異議處理結果不服，或本校未於規定期限內處理廠商異議時，廠商得依本法第 102 條第 2 項規定向該委員會提出申訴。 （三）本校應自收受申訴書副本之次日起 10 日內，以書面向該委員會陳述意見。 （四）廠商提出申訴者，本校評估其事由，認其申訴有理由者，應自行撤銷、變更原處理結果。本校依廠商之申訴，而為上開之處理者，應將其結果即時通知該委員會。
控制重點	一、處理異議： （一）廠商異議不合規定程序，其情形可補正者，應定期間命其補正。 （二）本校應自收受異議之次日起 15 日內為適當之處理，以書面通知提出異議之廠商，並附記救濟途徑、期間及受理機關等教示內容。 二、處理申訴： （一）本校應自收受廠商申訴書副本之次日起 10 日內，以書面向該委員會陳述意見。
法令依據	本法及本法施行細則。
使用表單	無。

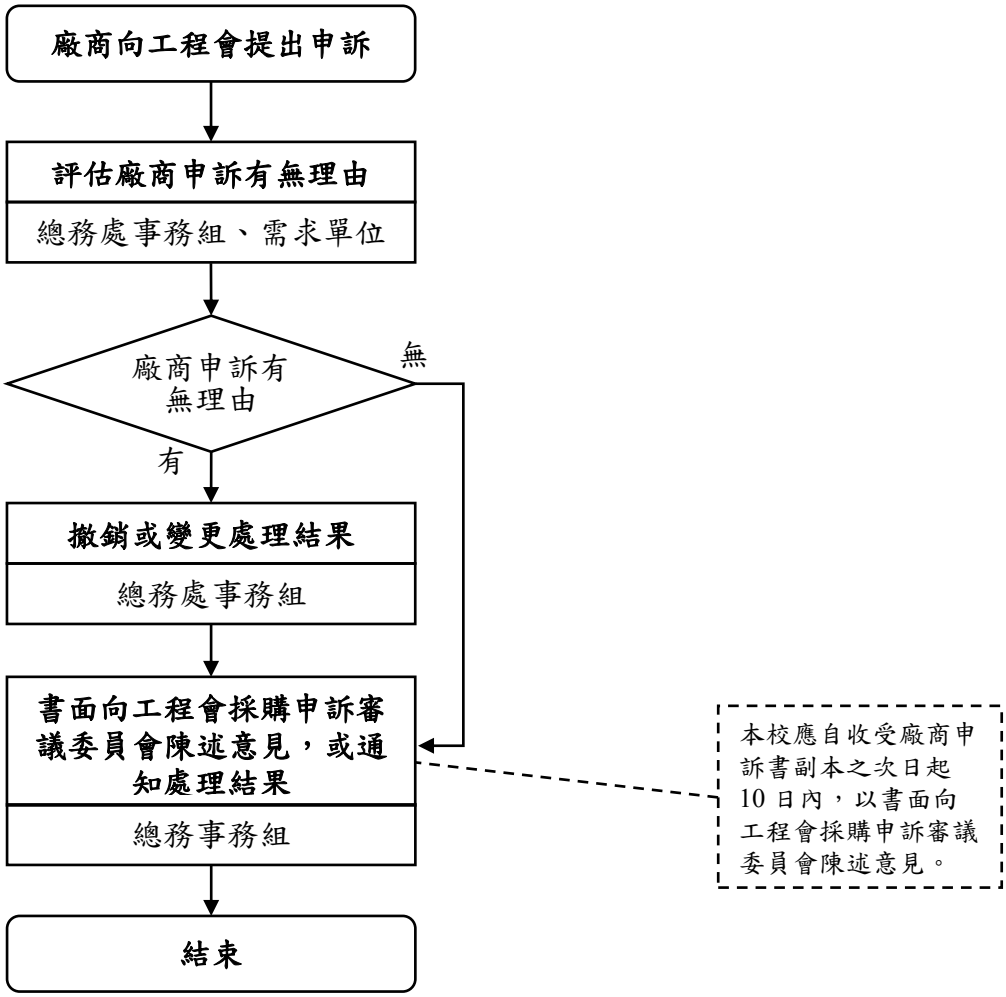
國立中山大學總務處作業流程圖

廠商異議之處理作業



國立中山大學總務處作業流程圖

廠商申訴之處理作業



國立中山大學控制作業自行評估表

112 年度

評估單位：總務處事務組

作業類別：總-事-10 廠商異議、申訴之處理作業

評估期間：111 年 8 月 1 日至 112 年 7 月 31 日

評估日期：112 年 8 月 31 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	3	1	3
本期風險評量	3	1	3

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	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符（共通性控制重點）						
內部控制制度是否有效設計及執行（共通性控制重點）						
一、處理異議： （一）廠商異議不合規定程序，其情形可補正者，應定期間命其補正。						
（二）本校應自收受異議之次日起 15 日內為適當之處理，以書面通知提出異議之廠商，並附記救濟途徑、期間及受理機關等教示內容。						
二、處理申訴： （一）本校應自收受廠商申訴書副本之次日起 10 日內，以書面向該委員會陳述意見。						

<table>
<tr><td rowspan="2">控制重點</td><td colspan="5">評估情形</td><td rowspan="2">改善措施</td></tr>
<tr><td>落實</td><td>部分落實</td><td>未落實</td><td>不適用</td><td>其他</td></tr>
<tr><td colspan="7">填表人：　　二級主管複核：　　單位一級主管：</td></tr>
</table>

註：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。

國立中山大學總務處作業程序說明表

更新日期：111 年 10 月 24 日

項目編號	總-事-11
項目名稱	科學技術研究發展採購作業
承辦單位	總務處事務組
相關單位	需求單位、研究發展處、全球產學營運及推廣處、主計室
作業程序說明	一、確定辦理採購之法令依據： 依「科學技術基本法」(下稱本法）第 6 條第 4 項、「科學技術研究發展採購監督管理辦法」及本校「科學技術研究發展採購作業要點」(下稱本要點）規定辦理。 二、確定採購經費及其來源： 應確認經費來源係本校接受政府補助、委託辦理之科學技術研究發展之研究計畫案，且採購標的符合補助或委託目的。 三、採購方式 （一）採購金額達新臺幣（以下同）100 萬元以上之科學技術研究發展採購(下稱科研採購)案，由事務組辦理採購作業： 1、應以公開招標方式辦理公告，並以審查方式評定優勝廠商，再辦理議價程序決定得標廠商。 2、若符合本要點第 6 點第 2 項各款情形之一者，由需求單位就個案敘明符合各款之情形，簽報校長或其授權人員核准後，得不經公告程序採限制性招標，逕洽廠商辦理比價或議價程序。 3、若擬以最低標方式決標者，不適用本要點，將依政府採購法辦理採購作業。 （二）依本要點規定，採購金額未達 100 萬元之科研採購案，經動支核准後，得不經公告程序，由需求單位取得至少一家以上之書面報價或企劃書，逕洽廠商採購。 （三）採購金額 10 萬元以下之小額採購，依本校分層負責明細表，授權需求單位自行核定並逕洽廠商採購。 四、辦理採購前須依規定完成簽核或層報核定程序： （一）申請作業流程： 1、需求單位填寫動支經費申請單，同時檢附採購規格表及廠商報價單。 2、採購規格表應明訂功能、性能、測試/驗收條件，並考量設備放置場所環境條件是否已完備，並明列檢測方式或

	須提供之證明文件。 3、送研究發展處（下稱研發處）或全球產學營運及推廣處（下稱產學處）審查採購標的係本校接受政府補助、委託辦理之科學技術研究發展之研究計畫案並符合補助或委託目的。 4、送總務處審核，並經事務組確認採購方式。 5、送主計室審核。 6、由校長或其授權人員核定。 （二）採購金額 10 萬元以下之小額採購，由需求單位自行核定。 五、採購金額 100 萬元以上之科研採購作業，由事務組辦理公開招標或限制性招標： （一）製作招標文件：事務組採購承辦人依據本校公告之文件範本製作招標文件，包含投標須知、契約書、標價清單、審查配分表及公告資料等，並得視個案採購特性及實際需要，納入相關約定。 （二）公開刊登招標公告 1、公告資料公開於本校總務處事務組資訊網頁。 2、公告期間以公告日次日起 7 個日曆天為原則，得視情形增減；公告內容有修正時亦同。 （三）截止投標：等標期截止後至郵局信箱領取標函或由廠商專人於期限內送達指定地點。 （四）開標作業 依本校分層負責明細表分工授權，或簽請校長或其授權人員，指派適當人員擔任主持開標人員，於開標時就廠商資格條件進行審查，同時並由主計室人員進行監辦。 （五）審查及評定作業 1、需求單位應成立審查小組，視採購案件之特性及實際需要，就符合資格廠商之技術、管理、商業條款、過去履約績效、工程、財物或勞務之品質、功能或價格等項目進行審查。 2、前項審查小組應由本校教師、編制內職員、聘任人員或校外專家學者 5 人以上組成。校外專家學者，指於公私立大專院校或研究機構擔任教學研究工作之人員。 3、審查小組之決議應有總額二分之一以上成員出席，出席成員過半數之同意行之，且出席成員不得少於 3 人。 4、審查應作成書面紀錄，並附卷備供查詢。

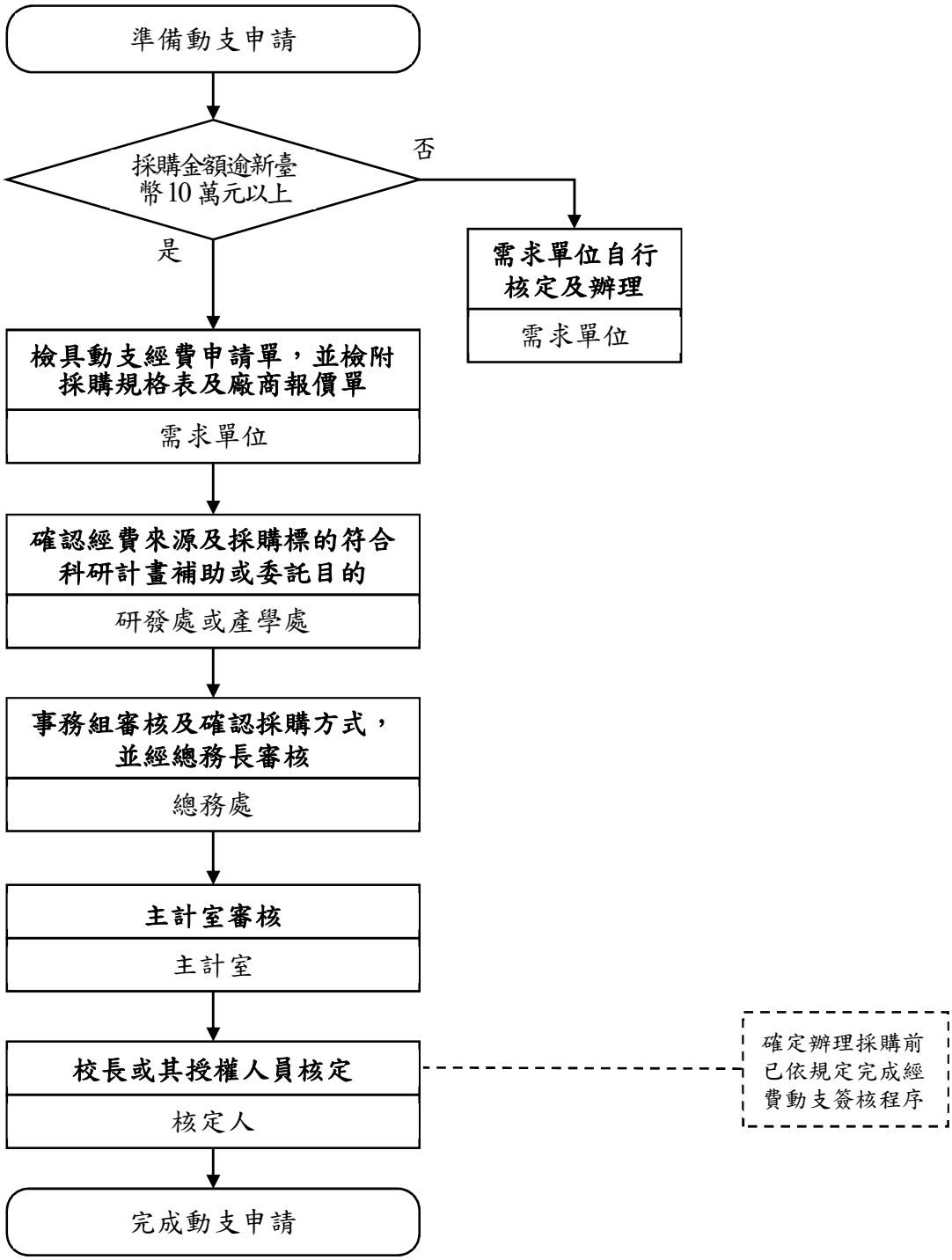
	5、審查以總評分法或序位法評定。以總評分最高或序位第一，且經審查小組過半數決定之廠商為優勝廠商。序位評比應就各審查項目分別評分後予以加總，並依加總分數高低轉換為序位，以彙整合計各廠商序位之合計值最低者為序位第一。 6、總評分最高或序位第一之廠商有 2 家以上時，就總評分最高或序位第一之廠商再行綜合審查，以總分較高者為優勝廠商。得分仍相同者，抽籤決定之。 7、有關審查及評定作業，於採購金額未達 100 萬元之採購案得準用之。 （六）訂定底價： 1、底價應於議價或比價前訂定。 2、由需求單位或審查小組依圖說、規範及契約，並考量成本與市場行情提出建議底價，由校長或其授權人員核定。 3、底價訂定之作業流程應予保密，並於決標後解密。 4、訂定底價確有困難之特殊或複雜案件得不訂底價。 （七）議價作業 1、以審查方式辦理之採購，若訂有底價，依優勝序位，自最優勝者起，依序以議價方式辦理，且在底價以內者為得標廠商；若為未訂底價之採購，以標價合理，在預算金額以內且經審查為序位第一之優勝者為得標廠商。 2、以限制性招標辦理之採購，若訂有底價，以合於招標文件規定，且在底價以內之最低標為得標廠商；若為未訂底價之採購，以合於招標文件規定，標價合理，且在預算金額以內之最低標為得標廠商。 3、製作議價紀錄並經校長或其授權人員核定後，始得製作契約。 六、採購金額未達 100 萬元之科研採購作業，授權需求單位自行辦理： （一）逕洽廠商報價，並與廠商協商價格及履約條件。 （二）製作本校「科學技術研究發展採購授權各單位辦理財物勞務採購紀錄」並經單位主管核定後，送交事務組進行書面審查。該紀錄並視為契約。 七、協商 （一）需求單位或事務組得於訂定採購契約前與供應廠商就採

	購標的之需求進行協商。 （二）協商應作成書面紀錄，載明接觸對象、時間、地點及內容，併同與協商相關之文件，附卷備供查詢。 八、押標金及保證金 本校得規定廠商所應繳納押標金、保證金或提供其他擔保，及沒入或發還押標金或保證金之條件。 九、履約管理 （一）履約期間應由需求單位善盡履約管理責任。 （二）需求單位應履行查驗之責，於廠商履約期間就履約情形辦理查驗、測試或檢驗，以掌握履約進度及交貨品質。 十、驗收 （一）採購金額未逾 100 萬元之採購，由需求單位依權責自行辦理驗收並作成書面紀錄。 （二）採購金額達 100 萬元以上之採購應辦理會同驗收，由本校分層負責明細表授權主驗人辦理驗收事宜並作成書面紀錄。 （三）驗收紀錄完成陳核作業後，由需求單位或事務組通知廠商開立發票辦理經費結報作業，以及辦理退還履約保證金與通知廠商繳交保固保證金等作業。 十一、爭議處理 （一）廠商對科研採購案件有異議者，應以書面提出。 （二）本校事務組於收受廠商異議之次日起 15 日內為適當之處理，需求單位、計畫主持人及請購人應協助事務組處理異議，異議處理結果以書面通知異議廠商。
控制重點	一、確定辦理採購前依規定完成經費動支簽核程序。 二、採限制性招標之採購案應由需求單位就個案敘明理由，確實符合本要點第 6 點第 2 項各款之適用要件，經簽報校長或其授權人員核定。 三、採購金額 100 萬元以上之科研採購案： （一）招標文件依相關規定確實公開於資訊網路。 （二）審查小組組成成員、出席人數及審查決議通過人數符合規定。 （三）審查結果確實作成書面紀錄，並附卷備供查詢。 （四）底價應由校長或其授權人員核定，且於議價或比價前訂定，並於決標前確實保密。 四、採購金額未達 100 萬元之科研採購案，授權需求單位自行辦

	理，並與廠商協商價格及履約條件後，製作採購紀錄並經核定後始得開始履約。 五、需求單位於履約期間應確實善盡履約管理責任，並履行查驗之責，以掌握履約進度及交貨品質。 六、驗收完成後確認驗收紀錄已完成陳核及由校長或其授權人核定後，始得辦理經費結報及退還履約保證金作業。
法令依據	一、本法第 6 條第 4 項及「科學技術研究發展採購監督管理辦法」。 二、本校「科學技術研究發展採購作業要點」。 三、本校分層負責明細表。
使用表單	一、本校「動支經費申請單」。 二、本校「科學技術研究發展採購規格表」。 三、本校「科學技術研究發展採購授權各單位辦理財物勞務採購紀錄」。 四、本校「科學技術研究發展採購投標廠商聲明書」。 五、本校「科學技術研究發展採購驗收紀錄及陳核」。 六、本校「科學技術研究發展採購公告資料」。 七、本校「科學技術研究發展採購限制性招標申請書」。 八、本校「科學技術研究發展採購審查配分表」。 九、本校「科學技術研究發展採購審查小組申請書」。 十、本校「科學技術研究發展採購開標/決標紀錄及陳核」。 十一、本校「科學技術研究發展採購審查會議紀錄」。 十二、本校「科學技術研究發展採購底價表」。 十三、本校「科學技術研究發展採購契約書」。 十四、本校「科學技術研究發展採購招標公告」(財物)及(勞務)。

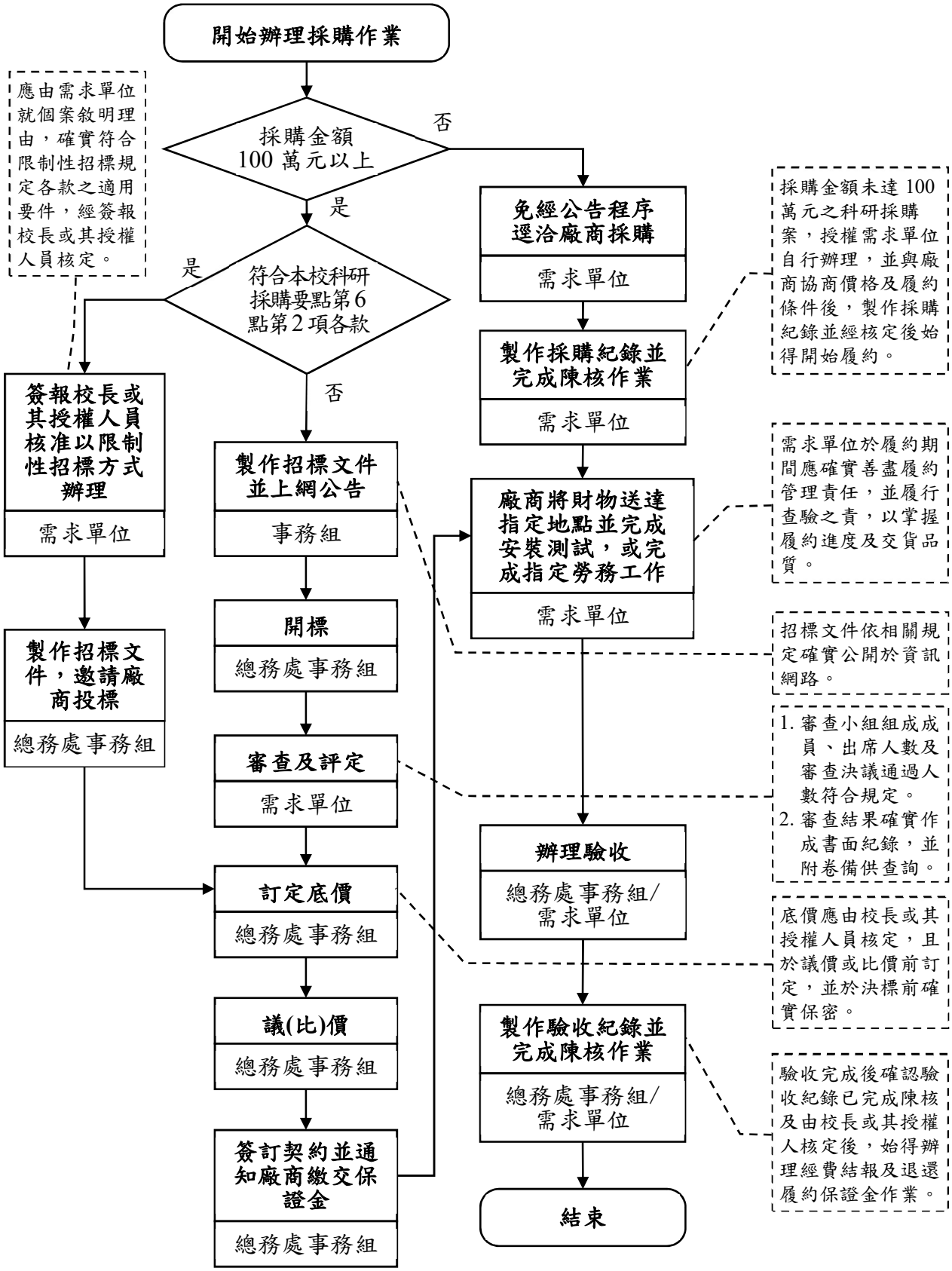
國立中山大學總務處作業流程圖

科學技術研究發展採購申請作業



國立中山大學總務處作業流程圖

科學技術研究發展採購招標及履約驗收作業



國立中山大學控制作業自行評估表

112 年度

評估單位： 總務處事務組

作業類別： 總-事-11 科學技術研究發展採購作業

評估期間： 111 年 8 月 1 日至 112 年 7 月 31 日

評估日期： 112 年 8 月 31 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	3	1	3
本期風險評量	3	1	3

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	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符（共通性控制重點）						
內部控制制度是否有效設計及執行（共通性控制重點）						
一、確定辦理採購前已依規定完成經費動支簽核程序。						
二、採限制性招標之採購案應由需求單位就個案敘明理由，確實符合本要點第 6 點第 2 項各款之適用要件，經簽報校長或其授權人員核定。						
三、採購金額 100 萬元以上之科研採購案： （一）招標文件依相關規定確實公開於資訊網路。						
（二）審查小組組成成員、出席人數及審查決議通過人數符合規定。						

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	
（三）審查結果確實作成書面紀錄，並附卷備供查詢。						
（四）底價應由校長或其授權人員核定，且於議價或比價前訂定，並於決標前確實保密。						
四、採購金額未達 100 萬元之科研採購案，授權需求單位自行辦理，並與廠商協商價格及履約條件後，製作採購紀錄並經核定後始得開始履約。						
五、需求單位於履約期間應確實善盡履約管理責任，並履行查驗之責，以掌握履約進度及交貨品質。						
六、驗收完成後確認驗收紀錄已完成陳核及由校長或其授權人核定後，始得辦理經費結報及退還履約保證金作業。						
填表人：　　二級主管複核：　　單位一級主管：						

註：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。

國立中山大學總務處作業程序說明表

更新日期：111 年 10 月 24 日

項目編號	總-事-12
項目名稱	國外採購作業
承辦單位	總務處事務組
相關單位	需求單位、主計室
作業程序說明	一、可能有向國外廠商辦理採購之狀況： （一）採購金額 10 萬元以下，由需求單位逕向國外廠商採購。 （二）採購金額逾 10 萬元，依政府採購法辦理之採購案，由國外廠商授權國內廠商代表進行投標、簽約及交貨等事宜；或者經公開招標且無廠商投標，經核定改採限制性招標，授權需求單位逕向國外廠商採購。 （三）採購金額逾 10 萬元之科研採購案，由需求單位逕向國外廠商採購。 （四）採購金額達 100 萬元以上，以公開招標或限制性招標辦理之科研採購案，由國外廠商或是代表國外廠商之國內代理商得標者。 二、申請免稅作業流程 （一）免稅依據： 1、凡以本校名義進口之貨品，不論採購方式為何，如符合「教育研究用品進口免稅辦法」第 3 條之規範，均得依法申請免稅。 2、依前項辦法第 9 條規定，教育或研究機關應按年設置免稅進口教育研究用品專簿，於免稅進口之教育研究用品放行之翌日起一週內詳細記載。且專簿應保存十年，供主管機關或目的事業主管機關及海關隨時查核。 （二）權責分工： 1、由需求單位自行辦理之採購類型： (1) 採購金額未逾 10 萬元之小額採購。 (2) 授權需求單位逕洽國外廠商採購(授權自辦外購)。 (3) 授權需求單位逕洽廠商辦理之科研採購。 2、由總務處事務組辦理之採購類型：採購金額 10 萬元以上，由事務組辦理招標決標之採購案件(授權自辦外購除外)。 （三）申請流程

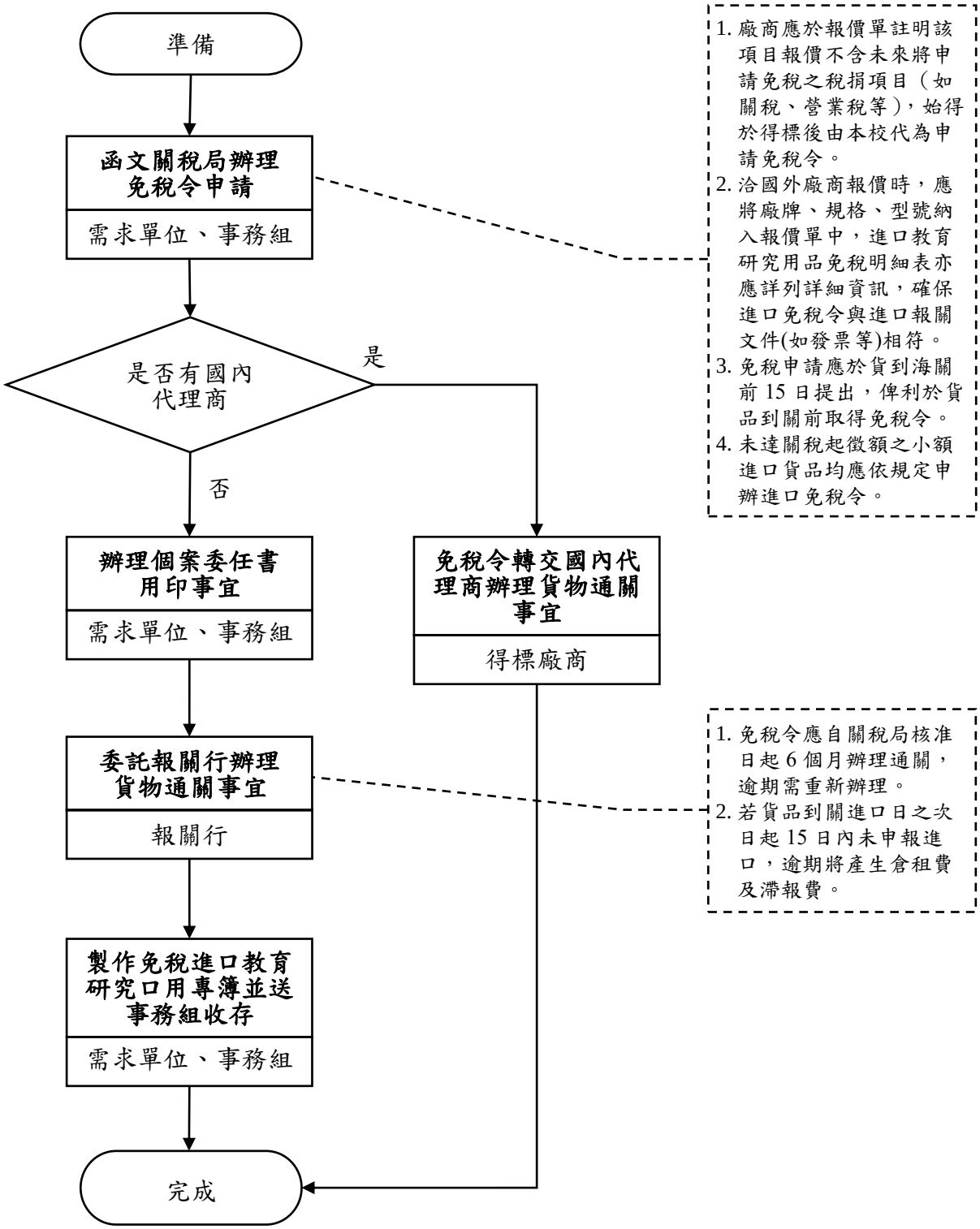
	1、檢送「本校教育研究用品免稅進口申辦單」(紙本)至事務組。 2、以電子公文函發關稅局申請免稅令，並檢附下列文件電子檔。 (1) 進口教育研究用品免稅申請書及明細表。 (2) 報價單(或形式發票 Proforma Invoice, P/I 或商業發票 Commercial Invoice)。 (3) 動支單。 (4) 決標(或議價)記錄(逾 10 萬元之小額採購免附)。 3、海關核發之免稅令正本將由事務組收存，並掃描寄給原申請人辦理進口報關事宜。 （四）建立免稅進口專簿列管備查 1、於海關放行之翌日起 1 周內填報「免稅進口教育研究用品專簿」，並檢附進口報單影本，經單位主管核章後送事務組收存。 2、若進口貨品屬儀器或設備者，應將「商業發票」及「保固證明」一併檢附作為附件，作為日後維修、換貨或升級時，用品復運出口後再進口申請免稅之證明。 （五）注意事項 1、廠商應就營業專業判斷是否符合規定得免稅，如經主管機關審定不予免稅，該部分稅款仍應由廠商負責補繳，並不得向本校請求支付該稅款。 2、廠商如欲於得標後申請免稅令，應於報價單註明該項目報價不含未來將申請免稅之稅捐項目（如關稅、營業稅等）。未註明者視為標價已含全部稅金，得標後不得要求本校代為申請免稅令。 3、貨物通關時，所核定之進口免稅令是否與進口報關文件(如發票等)相符乃為是否順利通關之關鍵，因此洽國外廠商報價時，應將廠牌、規格、型號納入報價單(形式發票 P/I，Proforma Invoice)中，明細表亦應詳列廠牌、規格、型號等詳細資訊。 4、免稅申請最遲應於貨到海關前 15 日提出，俾利於貨品到關前取得免稅令。 5、免稅令自關稅局核准日起六個月內有效，逾期需重新辦理。 6、依財政部 106 年 5 月 26 台財關字第 1061011007 號令，

	有關關稅法第 49 條第 2 項但書所稱進口次數頻繁認定原則，凡半年內海關放行逾 6 次者，則自第 7 次起，無論進口貨物完稅價格是否超過 2,000 元（起徵額），均需繳納進口稅款。本校因眾多實驗室頻繁進口研究耗材，故小額進口貨品時，均應申辦進口免稅令。 三、進口報關及提貨作業流程 （一）適用時機：無國內代理商，須由本校自行委託報關行辦理貨物通關事宜時。 （二）申請流程 1、辦理「個案委任書」用印事宜。 2、將個案委任書及免稅令影本交付廠商(報關行)辦理貨物通關事宜。 （三）注意事項： 1、若有國內代理商，則僅需提供免稅令影本作為其報關所需，本校不須再辦理委任報關行事宜。 2、辦理個案委任書用印時，受任人(報關行)名稱不得空白。 3、若以本校作為進口申報人，請提醒報關行應以正式申報單辦理，不得以簡易申報單辦理。 4、若貨品到關進口日之次日起 15 日內未申報進口，逾期將產生倉租費及滯報費。 5、應謹慎選任報關行，以降低報運作業的風險。
控制重點	一、廠商應於報價單註明該項目報價不含未來將申請免稅之稅捐項目（如關稅、營業稅等），始得於得標後由本校代為申請免稅令。未註明者視為標價已含全部稅金，得標後不得要求本校代為申請免稅令。 二、洽國外廠商報價時，應將廠牌、規格、型號納入報價單(形式發票 P/I，Proforma Invoice)中，進口教育研究用品免稅明細表亦應詳列詳細資訊，確保進口免稅令與進口報關文件(如發票等)相符，俾利順利通關。 三、免稅申請應於貨到海關前 15 日提出，俾利於貨品到關前取得免稅令。 四、即便辦理未達關稅起徵額之小額進口貨品時，均應依規定申辦進口免稅令。 五、免稅令應自關稅局核准日起 6 個月辦理通關，逾期需重新辦理。 六、若貨品到關進口日之次日起 15 日內未申報進口，逾期將產生

	倉租費及滯報費。
法令依據	一、教育研究用品進口免稅辦法。 二、關稅法。
使用表單	一、本校教育研究用品免稅進口申辦單。 二、進口教育研究用品免稅申請書及明細表。 三、免稅進口教育研究用品專簿。 四、個案委任書。

國立中山大學總務處作業流程圖

國外採購申請作業



國立中山大學控制作業自行評估表

112 年度

評估單位： 總務處事務組

作業類別： 總-事-12 國外採購作業

評估期間： 111 年 8 月 1 日至 112 年 7 月 31 日

評估日期： 112 年 8 月 31 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	3	1	3
本期風險評量	3	1	3

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	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符（共通性控制重點）						
內部控制制度是否有效設計及執行（共通性控制重點）						
一、廠商應於報價單註明該項目報價不含未來將申請免稅之稅捐項目（如關稅、營業稅等），始得於得標後由本校代為申請免稅令。未註明者視為標價已含全部稅金，得標後不得要求本校代為申請免稅令。						
二、洽國外廠商報價時，應將廠牌、規格、型號納入報價單(形式發票 P/I，Proforma Invoice)中，進口教育研究用品免稅明細表亦應詳列詳細資訊，確保進口免稅令與進口報關文件(如發票等)相符，俾利順利通關。						

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	
三、免稅申請應於貨到海關前 15 日提出，俾利於貨品到關前取得免稅令。						
四、即便辦理未達關稅起徵額之小額進口貨品時，均應依規定申辦進口免稅令。						
五、免稅令應自關稅局核准日起 6 個月辦理通關，逾期需重新辦理						
六、若貨品到關進口日之次日起 15 日內未申報進口，逾期將產生倉租費及滯報費。						
填表人：　　二級主管複核：　　單位一級主管：						

註：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。

國立中山大學總務處作業程序說明表

更新日期：112 年 8 月 31 日

項目編號	總-事-13
項目名稱	西子灣校區蓄水池及大樓水塔清洗作業
承辦單位	總務處事務組
相關單位	總務處營繕組
作業程序說明	一、排定年度全校水塔清洗日期 (一) 為減少對校內各單位之影響程度，以暑假期間清洗各蓄水池及大樓水塔為原則。 (二) 事務組應事前調查各單位暑假期間可停水之日期，配合營繕組電力維護停電日期，以及考量各大樓上水塔、下水池及各大水池之間的上、下游關係(詳附件)，合理排定當年度全校水塔水池之清洗日程表。 (三) 清洗時程排定後，發文給校內各單位，並公告於事務組網頁。 (四) 若個別單位無法配合排定時程清洗水塔，則與清洗水池廠商協調個別排定時間進行清洗。 二、清洗前準備 (一) 與營繕組或水電廠商確定各水塔及水池的開關洩水裝置。 (二) 準備物品： 1. 10 尺單邊長梯(A 型梯過大)，水塔為白鐵構造時，方便清洗人員進出開口。 2. 準備抽風機，於清洗水塔時進行通風以免氧氣濃度過低。 3. 準備沉水泵浦進行水塔抽水，停電日則須增帶發電機。 4. 各蓄水池(B、C、D、E 及中繼水池)鑰匙先向營繕組借用，A 水池鐵捲門鑰匙可向營繕組或行政大樓值班室借用。 5. 各大樓水塔水池鑰匙原則向事務組借用。 三、各水塔水池清洗前關水及洩水應注意事項： 為節約用水，各水池於清洗前以提前停止進水為原則。 (一) A 水池： 1. 清洗日至少前 3 日開始關水(定水位閥)，啟動 D-C-B 支援系統抽完水池剩水，先將 D 水池 5 號馬達關起來，改切獨立 6 號馬達運作，以免水位過低造成 5 號馬達空

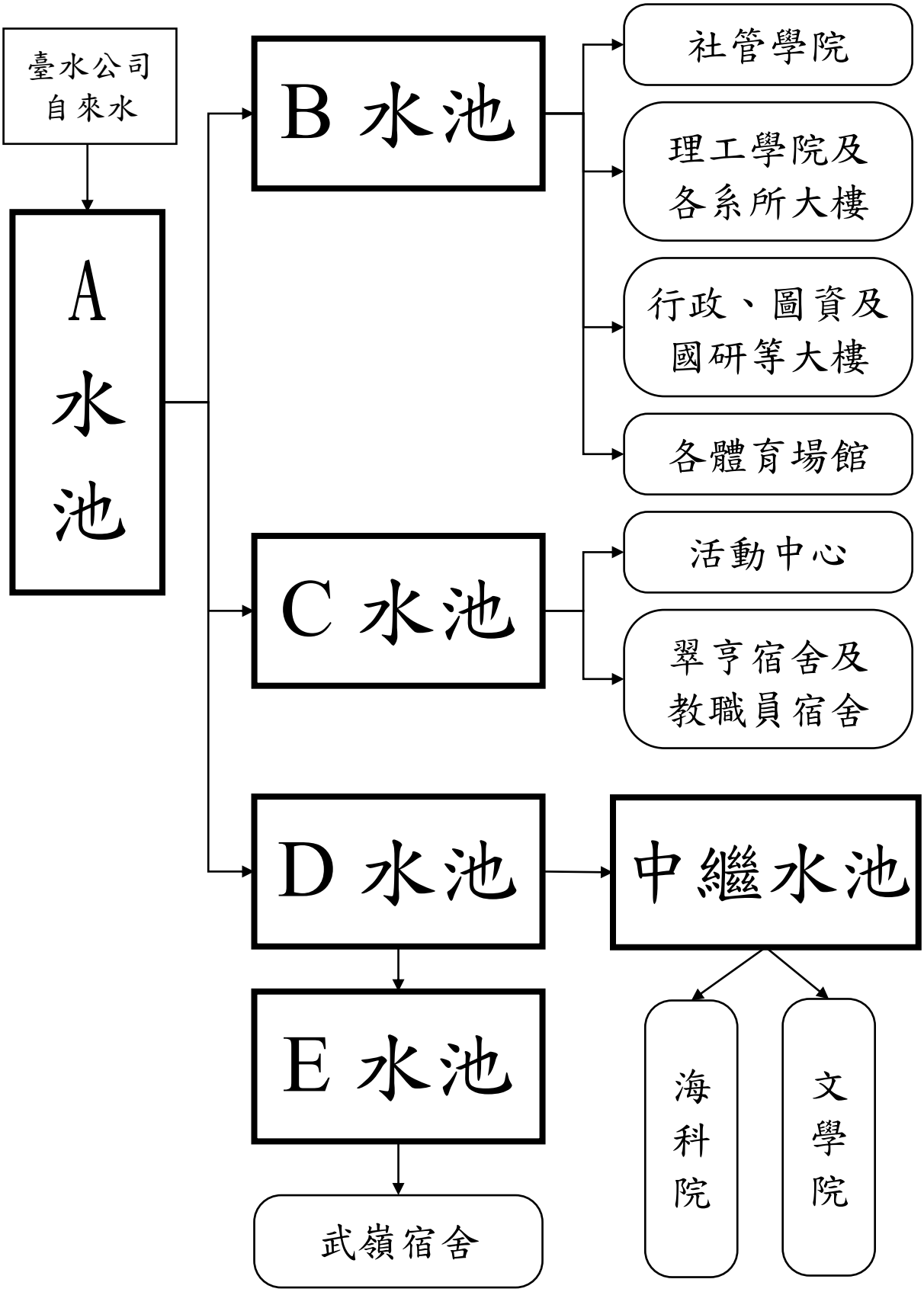
	轉。 2. 關進水後持續專注水位高度，不足 1 公尺時逐步補水。如有補充加水源務必於清洗當天淩晨 12 點關閉。 3. 清洗當天提前到學校，趁還有電(若配合營繕組大停電施作)的時候將水打到 B、C、D 水池，等水面高度剩 70~75 公分的時候關 B、C、D 水池抽水機，再用泵浦抽剩下的水。 4. 預訂 08:30 前將 A 水池抽水完畢，預訂 13:00 前清洗完畢，再進行 B 水池清洗。 5. 清洗結束後 A 水池開始進水，水位要到 70 公分(E1 高度)，即至少 4.5~5 小時才能啟動 B、D 水池自動抽水。待 B、D 水池補水足夠後先暫停抽水，開啟 C 水池抽水；等 C 水池抽水足夠後，B、C、D 再全部切為自動抽水。切成自動抽水後，需觀察 B、C、D 是否有確實進水，若無法自動抽水，則先轉回停止進水，等 A 水池水位增加至 170 公分之後再嘗試切為自動抽水。 (二) B 水池： 1. 清洗時間前 12 小時關水，有洩水閥，但目前用抽水機抽水，需帶發電機供電。 2. 有兩個清洗進出口，應同時開啟保持通風。 (三) C 水池： 1. 清洗日當日 06:00 關抽水馬達，有洩水閥。 2. 設有兩個清洗進出口，應同時開啟保持通風。 (四) D 水池： 1. D 水池供應武嶺宿舍，有較多外籍生常於夜間洗澡，因此不提前關水，清洗日當天再於 06:00 關抽水馬達。 2. 進出口只有一個，應隨時注意通風。 3. D 水池洩水閥找不到。清洗日當日若水過多，開中繼水池進水，若中繼水池滿之後 D 水池仍有水，再利用中繼水池洩水。等 D 水池沒水後再關中繼水池洩水及進水。 (五) E 水池： 無洩水閥，須將發電機放在 2 樓，拉延長線到頂樓用抽水機抽水。 (六) 中繼水池： 清洗日前 1 日下午 3 點關進水；有洩水閥，清洗時間提前 2 小時洩水。

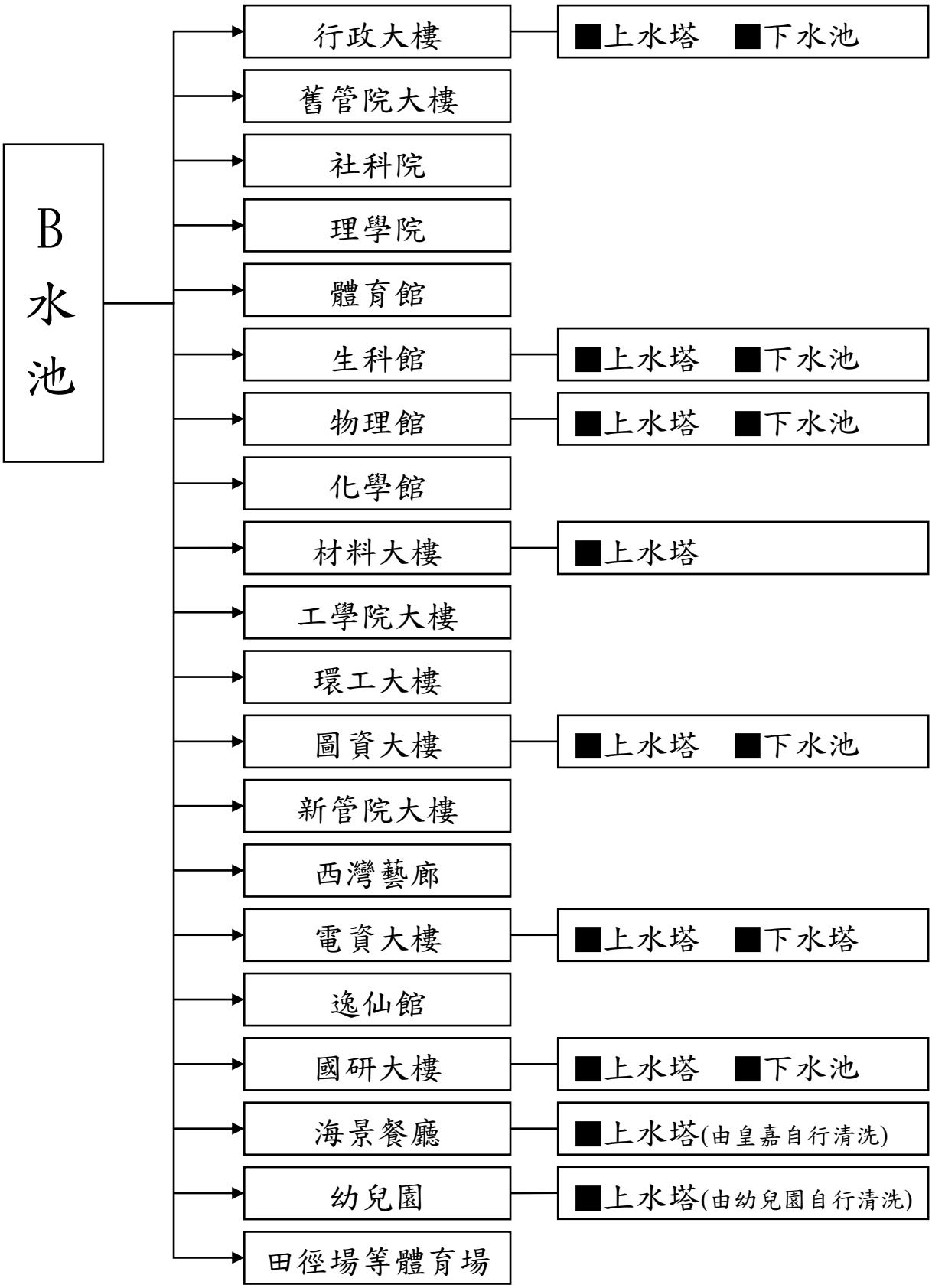
	(七) 後山蓄水池： 清洗日前 10 日開始關水，備 220V 泵浦抽水。【備註：該水池目前停用】 (八) 行政大樓： 1. 下水池： 清洗日前 2 日關水(控制浮球開關)，若與圖資大樓同一天清洗下水池，而應分開補水，以免理工二道各大樓缺水；可以洩水。 2. 上水塔：清洗日前 1 日停止馬達抽水；可以洩水。 (九) 國研大樓： 1. 下水池：清洗日前 1 日停止進水；可以洩水。 2. 上水塔：清洗日前 1 日停止馬達抽水；可以洩水，洩水閥需 8 尺樓梯。 (十) 圖資大樓： 注意網路機房空調供水(有獨立水塔)及需拿到 12 樓機房鑰匙及貨梯感應扣。 1. 下水池：清洗日前 2 日關閉水源；可以洩水。 2. 上水塔：清洗日前 1 日停止馬達抽水，需用泵浦抽水。 (十一) 活動中心： 只有上水塔。因上頂樓鑰匙的問題，水塔清洗時間配合上班時間(目前咖啡廳星期一休息，又配合美髮理髮部時間，原則上於星期一下午 4 時洗水塔)。 (十二) 物理館： 1. 下水池：清洗日前 1 個月開始關水，需用泵浦抽水。。 2. 上水塔：清洗日前 5 日關水，否則洩水時間要 6 小時以上；可以洩水。 (十三) 生科館:聯絡系辦公室人員確定關水時間及拿電梯磁扣。 1. 下水池：需用泵浦抽水。 2. 上水塔：洩水速度緩慢。 (十四) 材料大樓： 1. 只有白鐵上水塔，清洗日前 1 日關水。 2. 事先聯絡系辦公室人員拿電梯磁扣。 3. 6 樓管道間加壓機清洗完畢後，開廁所水龍頭，將空氣排出，等流水之後再關水龍頭。 (十五) 電資大樓： 1. 下水塔：白鐵製，清洗日提前 1 日關水。清洗進出時

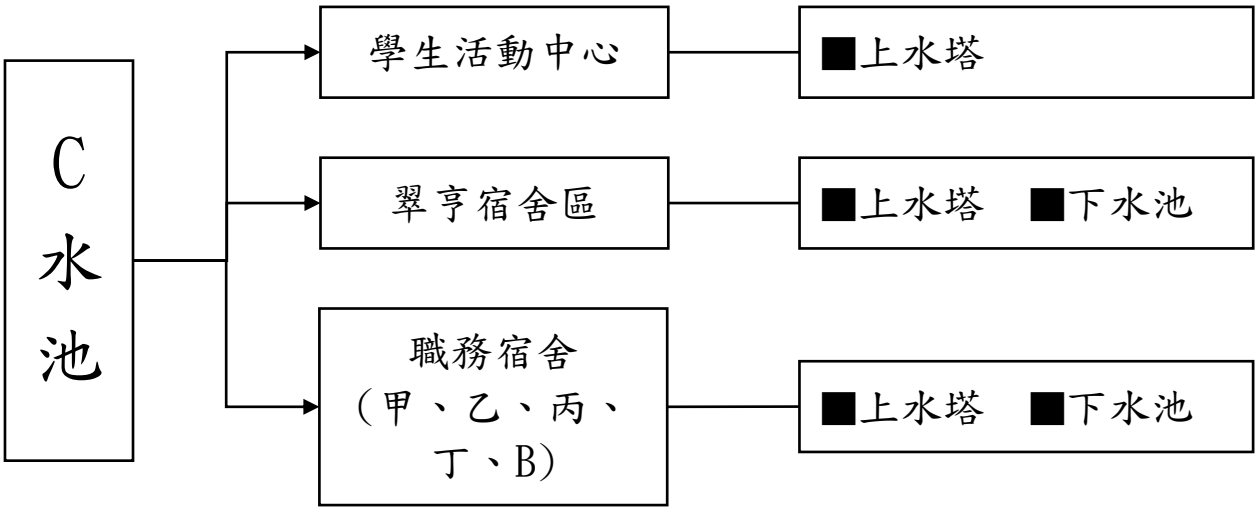
	注意減少用力在出入口週邊斜面，避免水塔凹陷；若凹陷時，清洗後務必打回來，以免積水容易孳生病媒蚊。 2. 上水塔：清洗日前 1 日停止馬達抽水。水塔控制機房在 B1，有南北兩個水塔，需用泵浦抽水。 (十六) 文學院： 1. 下水池:文學院大樓藝術大樓之下水池間有連動關係，需注意藝術大樓下水池水位，需提前抽水（應配置 110V 插座備用）。 2. 上水塔：清洗日前 2 日停止馬達抽水；可以洩水。 (十七) 藝術大樓： 1. 下水池：洩水速度需注意筏基抽水速度，應提前 2 日開始洩水(緩慢洩水，以免流水到演藝廳)。 2. 上水塔：清洗日前 2 日停止馬達抽水；可以洩水。 (十八) 海資館： 1. 下水池：清洗日前 1 日關水；需用泵浦抽水。 2. 上水塔：清洗日前 1 日下午 4~5 點停止馬達抽水；可以洩水。 (十九) 海工館(綜合大樓)：水池關水凡而為塑膠材質，開關方向需確定再行開關，不可強行轉開關而造成凡而損壞。 1. 下水池：清洗日前 2 日關水；需用泵浦抽水。 2. 上水塔：清洗日前 1 日下午 4~5 點停止馬達；可以洩水。 四、清洗時應注意事項： (一)進入水塔或水池進出口前應觀察鎖扣及鎖頭是否完整，有無被破壞跡象，如發現異常應拍照紀錄並回報。 (二)清洗前觀察水塔或水池內的髒污是否屬正常狀況，有無特別骯髒、或是水質顏色氣味異常、或是污垢顏色或外觀異常等，如發現異常應拍照紀錄並回報。 (三)清洗時應以工具全面刷洗水池底部、四邊及頂部牆壁，澈底清潔。 (四)清洗時應確保水池進出口及通風口開啟以利通風；人員進入及離開時應確實清點人數，確保人員全數離開水池內。 (五)清洗完後應確實將水池進出口上鎖，確保用水安全。 五、各大樓水塔清洗完成後，由該單位承辦人或大樓管理人員簽名確認，並俟全部完成後彙整付款。

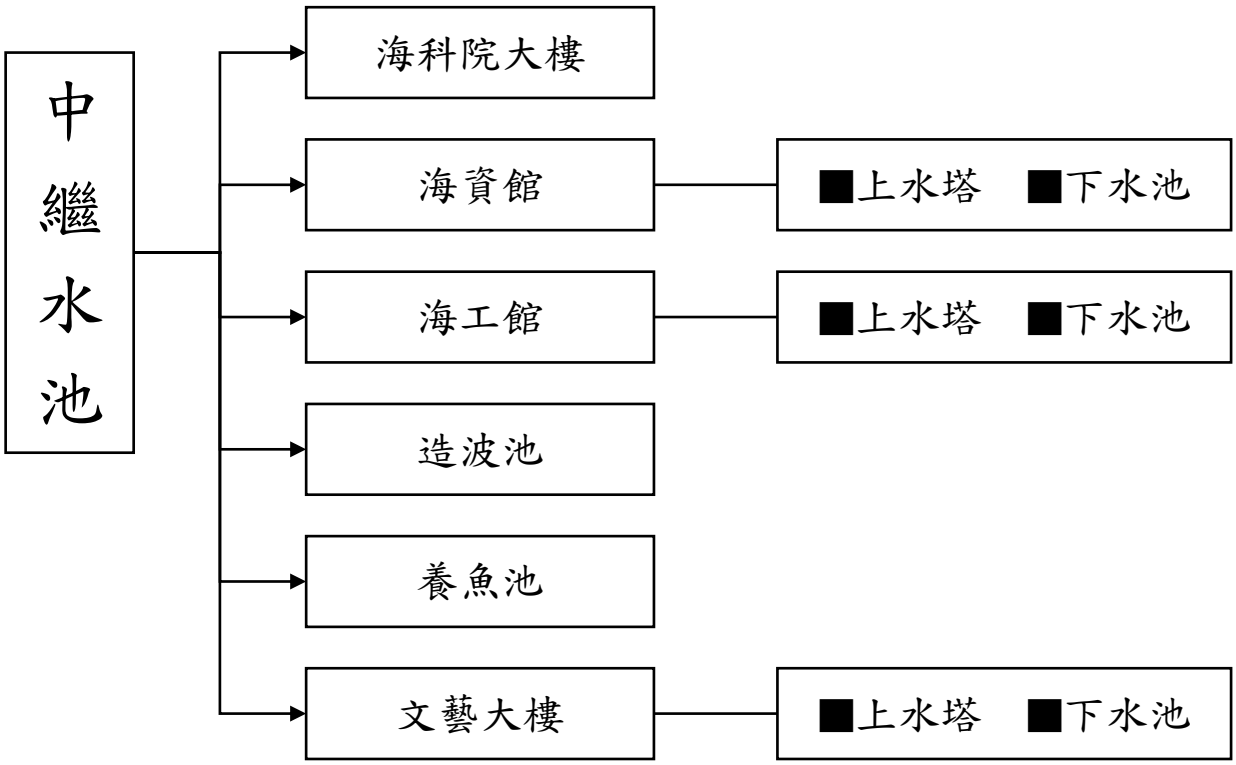
控制重點	一、依各單位提供之可停水日期,以及各水池上、下游關係(詳附件)由上游至下游依序安排清洗日程。 二、為節約用水，各水池於清洗前以提前停止進水為原則。 三、進入水塔或水池進出口前應觀察鎖扣及鎖頭是否完整，有無被破壞跡象，如發現異常應拍照紀錄並回報。 四、清洗前觀察水塔或水池內的髒污是否屬正常狀況，有無特別骯髒、或是水質顏色氣味異常、或是污垢顏色或外觀異常等，如發現異常應拍照紀錄並回報。 五、清洗時應以工具全面刷洗水池底部、四邊及頂部牆壁，澈底清潔。 六、清洗時應確保水池進出口及通風口開啟以利通風；人員進入及離開時應確實清點人數，確保人員全數離開水池內。 七、清洗完後應確實將水池進出口上鎖，確保用水安全。
法令依據	台灣自來水公司-水池、水塔清洗規範
使用表單	無

國立中山大學西子灣校區蓄水池及大樓水塔單線圖



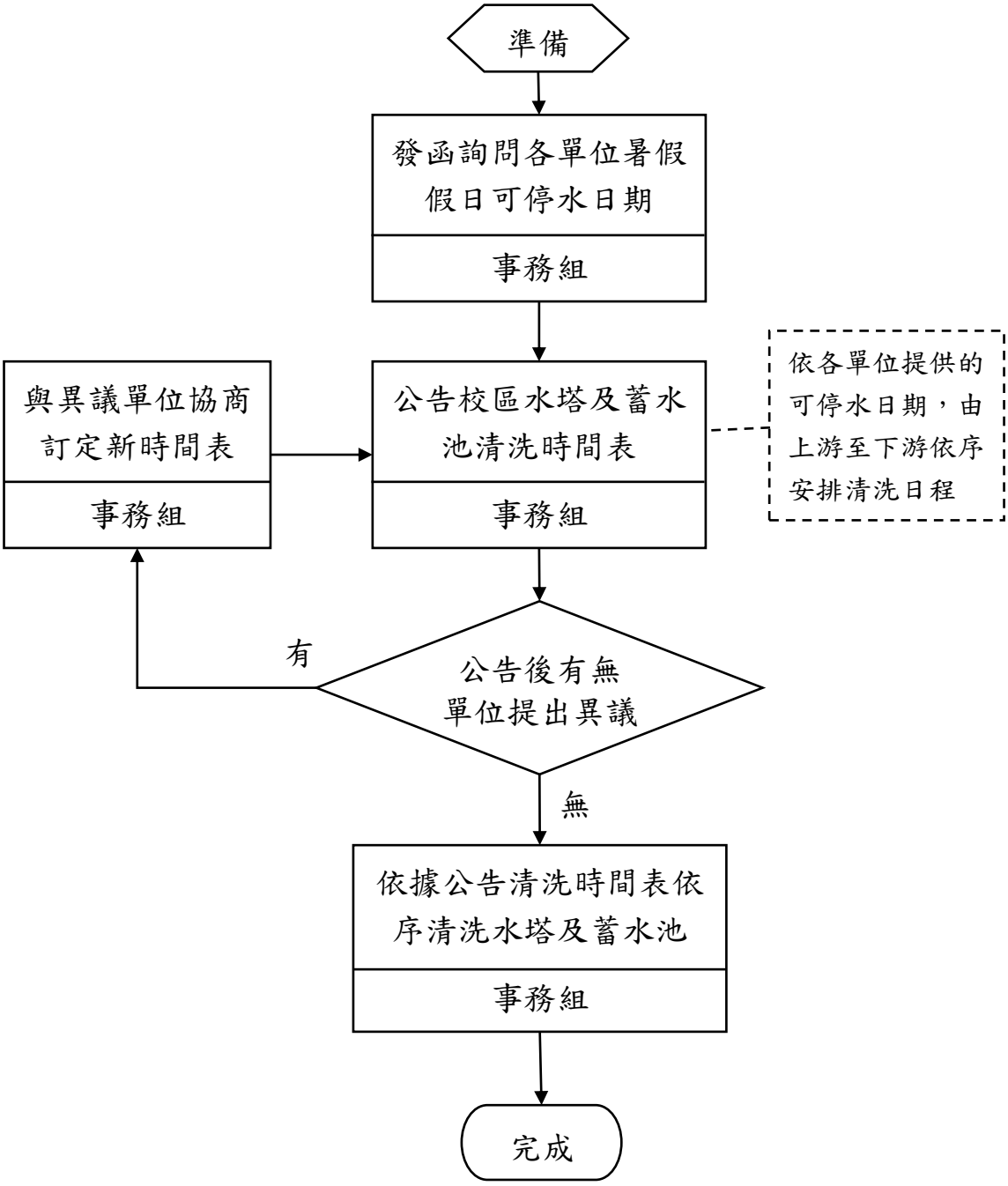

B水池
行政大樓
■上水塔 ■下水池
舊管院大樓
社科院
理學院
體育館
生科館
■上水塔 ■下水池
物理館
■上水塔 ■下水池
化學館
材料大樓
■上水塔
工學院大樓
環工大樓
圖資大樓
■上水塔 ■下水池
新管院大樓
西灣藝廊
電資大樓
■上水塔 ■下水塔
逸仙館
國研大樓
■上水塔 ■下水池
海景餐廳
■上水塔(由皇嘉自行清洗)
幼兒園
■上水塔(由幼兒園自行清洗)
田徑場等體育場


C水池
學生活動中心
■上水塔
翠亨宿舍區
■上水塔 ■下水池
職務宿舍（甲、乙、丙、丁、B）
■上水塔 ■下水池


中繼水池
海科院大樓
海資館
■上水塔 ■下水池
海工館
■上水塔 ■下水池
造波池
養魚池
文藝大樓
■上水塔 ■下水池

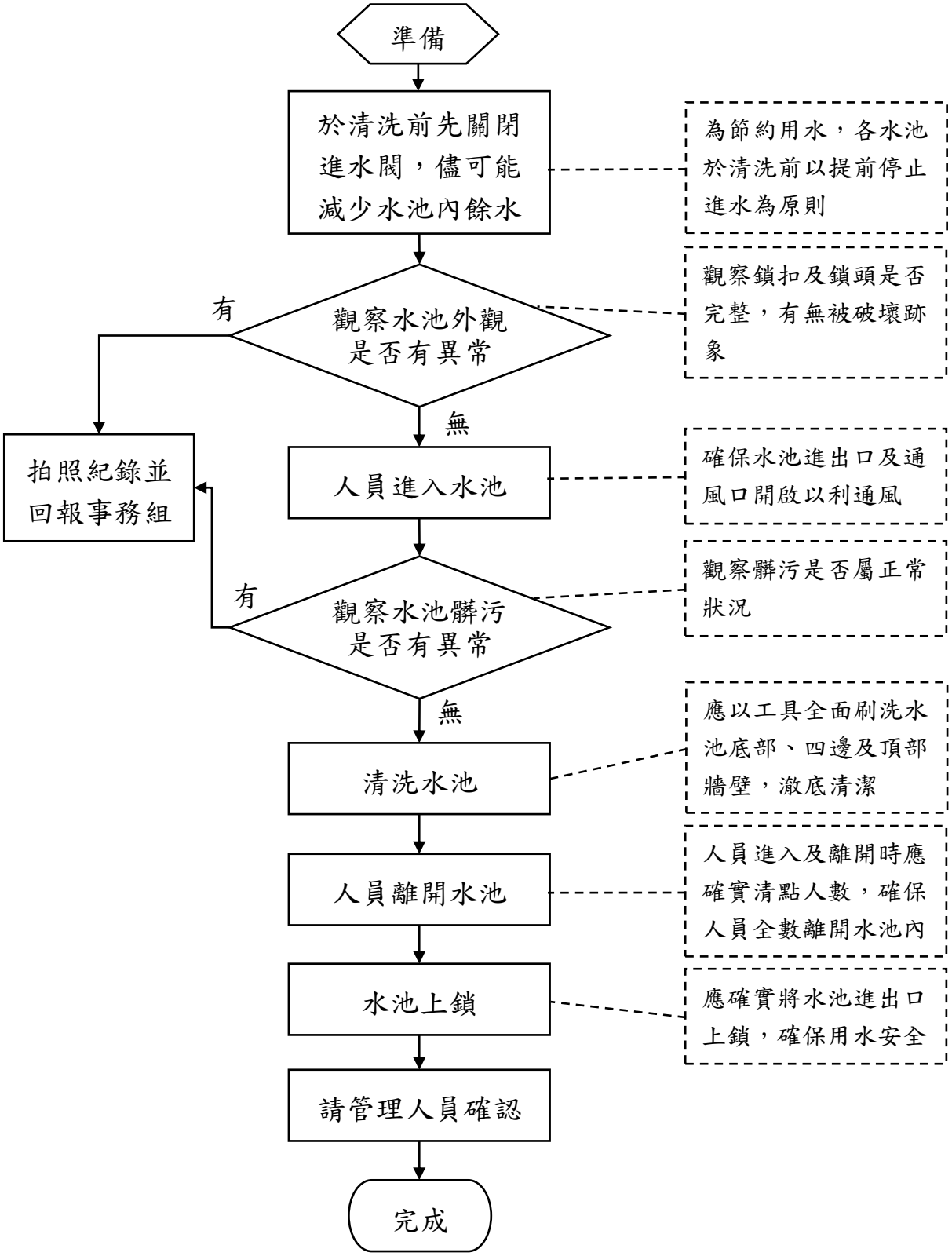
國立中山大學總務處作業流程圖

西子灣校區蓄水池及大樓水塔清洗期程安排作業



國立中山大學總務處作業流程圖

蓄水池及大樓水塔清洗作業



國立中山大學控制作業自行評估表

112 年度

評估單位： 總務處事務組

作業類別： 總-事-13 西子灣校區蓄水池及大樓水塔清洗作業

評估期間： 111 年 8 月 1 日至 112 年 7 月 31 日

評估日期： 112 年 8 月 31 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	-	-	-
本期風險評量	3	1	3

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	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符（共通性控制重點）						
內部控制制度是否有效設計及執行（共通性控制重點）						
一、依各單位提供之可停水日期，以及各水池上、下游關係(詳附件)由上游至下游依序安排清洗日程。						
二、為節約用水，各水池於清洗前以提前停止進水為原則。						
三、進入水塔或水池進出口前應觀察鎖扣及鎖頭是否完整，有無被破壞跡象，如發現異常應拍照紀錄並回報。						
四、清洗前觀察水塔或水池內的髒污是否屬正常狀況，有無特別骯髒、或是水質顏色氣味異常、或是污垢顏色或外觀異常等，如發						

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	
現異常應拍照紀錄並回報。						
五、清洗時應以工具全面刷洗水池底部、四邊及頂部牆壁，澈底清潔。						
六、清洗時應確保水池進出口及通風口開啟以利通風；人員進入及離開時應確實清點人數，確保人員全數離開水池內。						
七、清洗完後應確實將水池進出口上鎖，確保用水安全。						
填表人：　　二級主管複核：　　單位一級主管：						

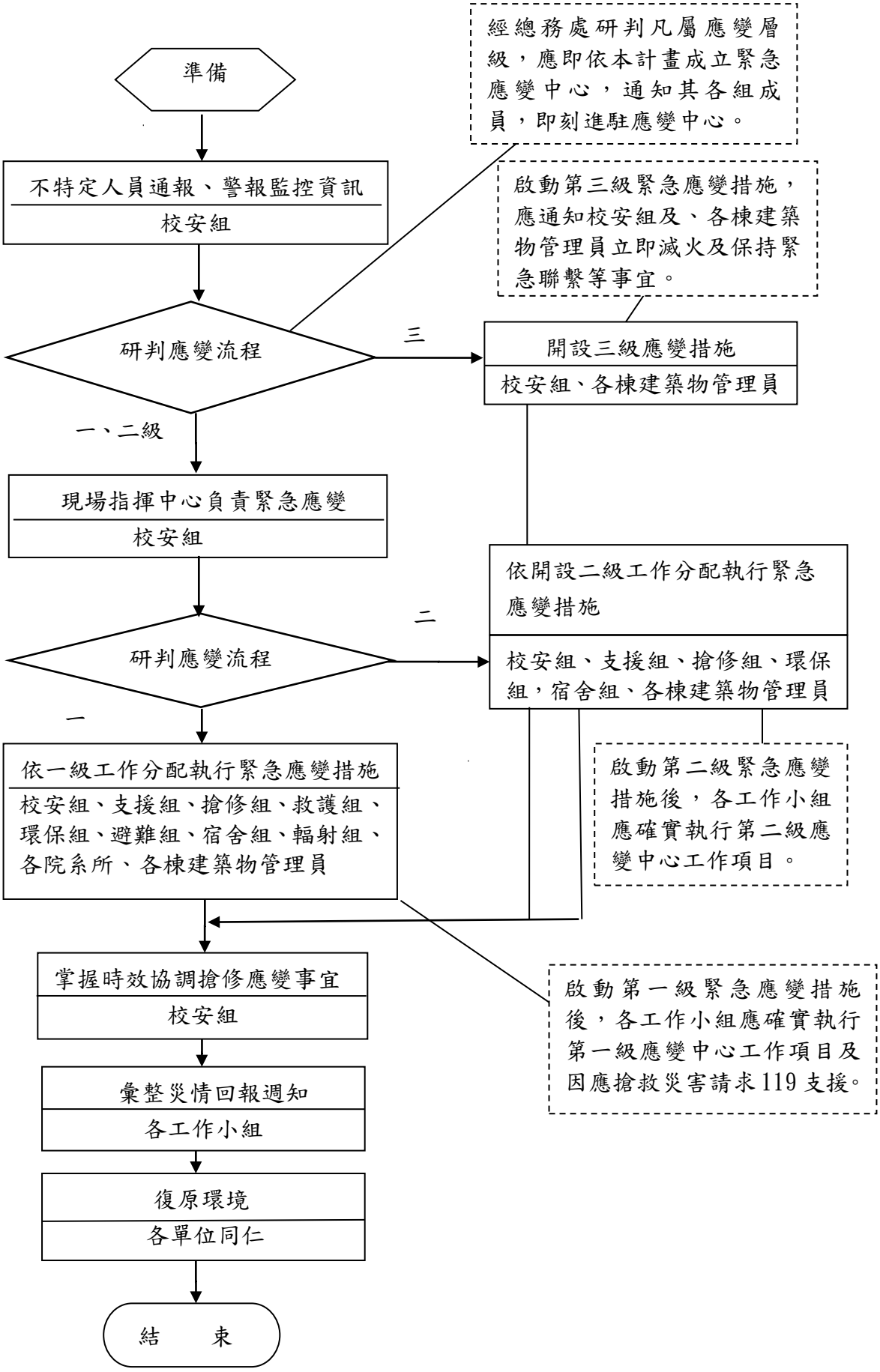
註：各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立中山大學總務處作業程序說明表	
項目編號	總-安-02　　最近更新：108.05.10
項目名稱	校園火災事件處理
承辦單位	總務處校園安全防護組
作業程序說明	本校校園災害防救計畫之災害範圍包括：風災、水災、火災、海嘯災、地震災、土石流災、水源污染、輻射災害、化學災害、疫災(傳染性疾病；非傳染性疾病)等災害及緊急學生疏散作業；其他災害或人為引發的災害亦應參照本計畫進行緊急應變措施進行搶救，期將學校師生同仁生命財產安全之損害降至最低。 一、三級開設： 1.開設時機:災情輕微，無持續擴大燃燒，且能有效控制。 2.進駐單位:校安組、各院系所、各棟建築物管理員。 二、二級開設： 1.開設時機:災情嚴重,有持續擴大燃燒或災情持續半小時以上。 2.進駐單位:校安組、支援組、搶修組、環保組，宿舍組、各院系所、各棟建築物管理員。 三、一級開設： 1.開設時機：災情嚴重，計有一人以上傷亡，有持續擴大燃燒，無法有效控制。 2.進駐單位:校安組、支援組、搶修組、救護組、環保組、避難組、宿舍組、輻射組、各院系所、各棟建築物管理員。 四、工作項目： （一）通報 1.接獲通報:任何不特定人員逕向值班事通報其內容應紀錄 何人、何事、何時、何地、何物，迅速派員前往。抵達現場採取緊急應變措施，如滅火、通報、引導、防護、

	救護，並保持回報機制。 2. 火災通報方式： (1) 消防警報電腦監控螢幕顯示。 (2) 手機語言通報系統。 (3) 使用單位場所人員通報 。 (4) 不特定人員通報。 （二）各級火災消防安全應變措施 1. 每年消防安全設備檢查作業 2. 每 2 年建築物公共安全檢查作業 3. 依據年度消防安全防護計畫 （三）災害或警報發生處理過程： 經研判凡屬應變層級，應即依本計畫成立緊急應變中心，通知其各組成員，即刻進駐應變中心。 1. 火災誤報動作:現場巡視周邊目視未發現火源或燃燒味道持續觀察後判斷為誤報。並進行廣播週知、設備復歸、回報等作業。 2. 火災三級開設，校安組及管理員立即滅火並通知相關單位提供環境資訊獲得有效控制火源(注意設備是否帶電或化學藥品)。 3. 火災二級開設，依狀況得成立現場指揮中心統一調動人力防止火災延燒，抑制火源進行滅火並請求成立任務編組進行疏散人員、財物隔離、安全警戒、通報廣播、提供場所相關資訊，以利完全滅火搶救災害。 4. 火災一級開設，成立現場指揮中心並通報 119 全力支援搶救災害並引導救災車輛抵達現場滅火，成立任務編組，統一指揮並引導人員安全疏散，對受傷人員緊急救護，災區加強安全警戒，要求單位安全人員提供場所危害物品資料，依任務編組全力搶救掌握時效救災得以控制，使災害損失降到最低。

	（四）災後復原： 1.使用單位人員:物品清點、環境清潔、設備分類、化學藥 品管制等。 2.校安組:週邊安全警戒防護，管制閒雜人員不得進。 3.消防管理人員:消防設備維修、資訊提供、請求人力支援整合與調動災後事宜。 4.搶修組:確認用電之安全、廢氣之排放、環境毒化物分子等檢查。 (五)處理流程作業：如附件三
控制重點	一、經總務處研判凡屬應變層級，應即依本計畫成立緊急應變中心，通知其各組成員，即刻進駐應變中心。 二、啟動第三級緊急應變措施，應通知校安組及管理員立即滅火及保持緊急聯繫等事宜。 三、啟動第二級緊急應變措施後，各工作小組應確實執行第二級應變中心個工作項目。 四、啟動第一級緊急應變措施後，各工作小組應確實執行第一級應變中心個工作項目及因應搶救災害請求 119 支援。
法令依據	國立中山大學校園災害防救計畫 依據消防法及消防法實施細則 依據建築法及公共安全檢查申報辦法
使用表單	無

國立中山大學總務處作業流程圖
火災應變作業



國立中山大學內部控制制度控制作業自行評估表

112 年度

評估單位：總務處校安防護組
作業類別(項目)：校園火災事件處理
評估期間：111 年 8 月 1 日至 112 年 7 月 31 日
評估日期：112 年 09 月 15 日
滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	3	1	3
本期風險評量	3	1	3

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	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
一、經總務處研判凡屬應變層級，應即依本計畫成立緊急應變中心，通知其各組成員，即刻進駐應變中心。						
二、啟動第三級緊急應變措施，應通知校安組及管理員立即滅火及保持緊急聯繫等事宜。						
三、啟動第二級緊急應變措施後，各工作小組應確實執行第二級應變中心個工作項目。						
四、啟動第一級緊急應變措施後，各工作小組應確實執行第一級應變中心個工作項目及因應搶救災害請求 119 支援。						
填表人： 二級主管複核： 單位一級主管：						

註：
1. 單位得就 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。

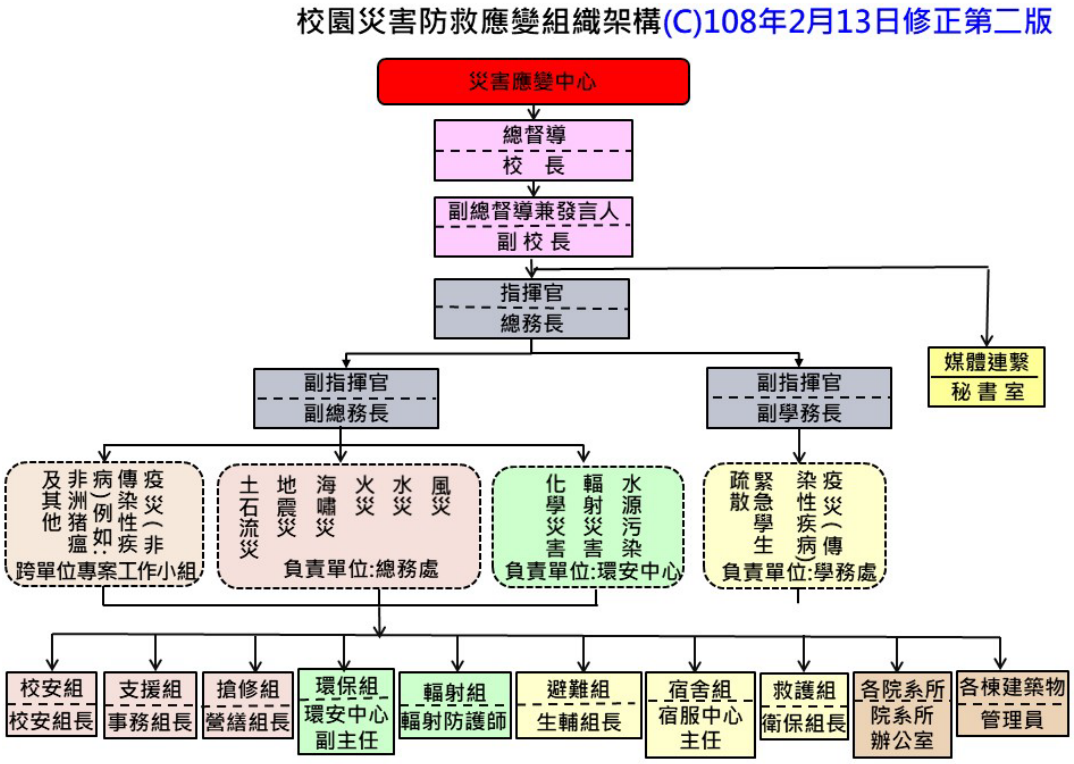
國立中山大學總務處作業程序說明表	
項目編號	**總-安-05** **最近更新:108.05.10**
項目名稱	**校園災害防救作業**
承辦單位	**總務處校園安全防護組**
作業程序說明	壹、校園災害防救組織架構與任務 一、校園災害防救應變組織 為妥善組織校內人力共同推動災害防救相關作業，本校成立「校園災害防救應變組織」,規劃及執行校園災害預防工作，包含定期召開校內校園災害防救會議、編修校園災害防救計畫、辦理防災演練與宣導活動、校園環境安全維護措施等工作，俾能落實平時減災、災前整備、災中應變及災後復原等災害防救工作。 二、校園災害防救應變組織之設立與運作 (一)災害防救組織之設立 災害應變中心組織如下: 1. 總督導由校長擔任。 2. 副總督導兼發言人由副校長擔任。 3. 指揮官由總務長擔任。 4. 副指揮官視不同災害類型由副總務長/副學務長擔任。 5. 各功能小組:校安組、支援組、搶修組、環保組、輻射組、避難組、宿舍組、救護組、各院系所、新聞發佈等編組。 6. 災害應變中心設置點:第一災害應變中心設於行政大樓一樓值班室；第二災害應變中心設於運動場。 災害應變中心任務如下: 1. 加強災害防救相關單位 2. 之縱向指揮、督導及橫向協調、聯繫事宜，處理各項災害應變措施。 3. 掌握各種災害狀況，即時傳遞災情，並通報相關單位應變處理。

4. 災情之蒐集、評估、處理、彙整及報告事項。

5. 緊急救災人力、物資之調度、支援事項。

6. 其他有關防救災事項。

(二)災害防救組織之運作



貳、校園各級災害應變中心之開設時機及工作項目

本校校園災害防救計畫之災害範圍包括：風災、水災、火災、海嘯災、地震災、土石流災、水源污染、輻射災害、化學災害、疫災(傳染性疾病；非傳染性疾病)等災害及緊急學生疏散作業；其他災害或人為引發的災害亦應參照本計畫進行緊急應變措施進行搶救，期將學校師生同仁生命財產安全之損害降至最低。有關校園各級災害應變中心之開設時機及工作項目如各作業

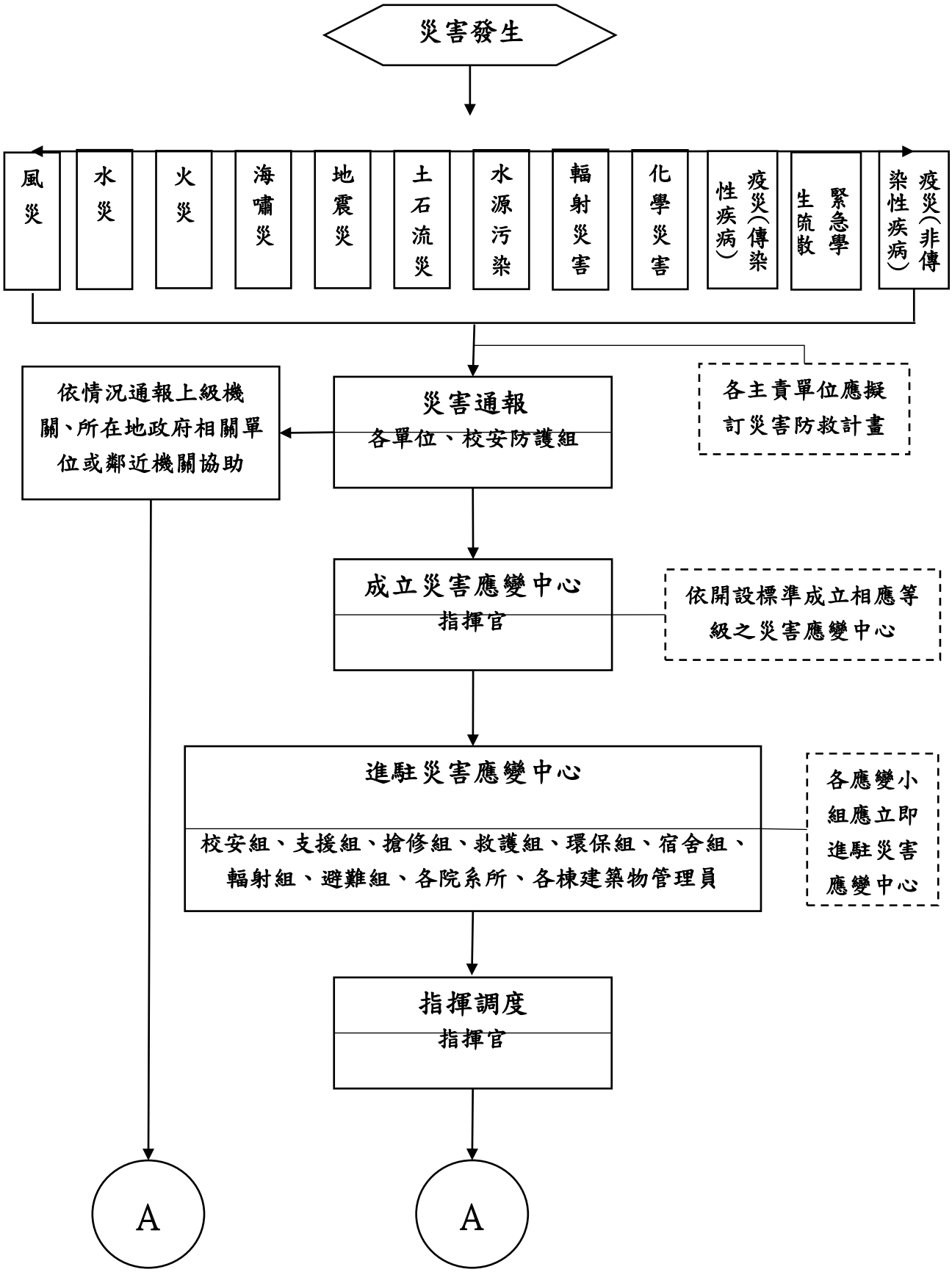
參、校園各級災害應變中心之開設時機及工作項目

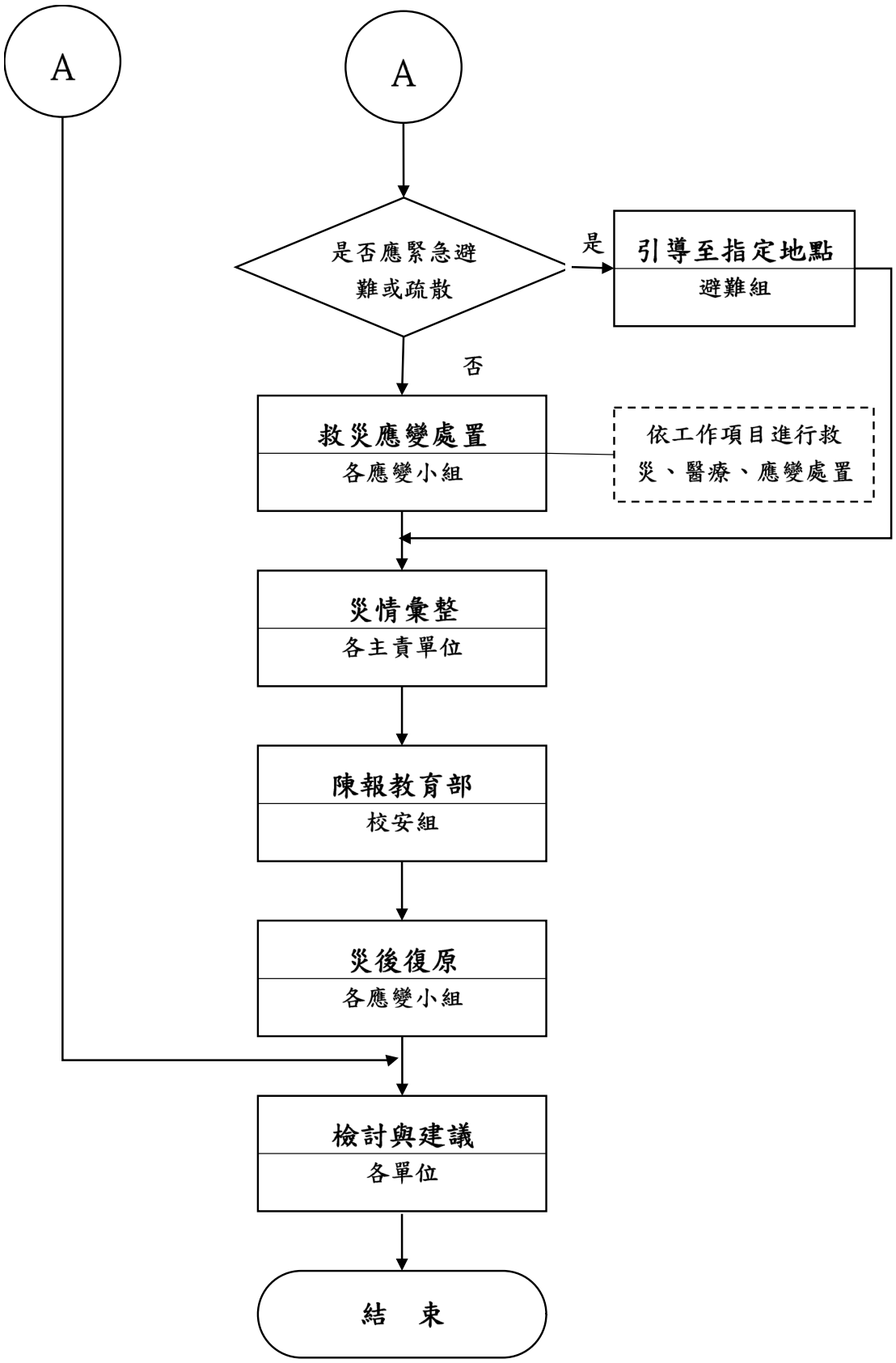
本校校園災害防救計畫之災害範圍包括：風災、水災、火災、海嘯災、地震災、土石流災、水源污染、輻射災害、化學災害、疫災等災害及緊急學生疏散作業；其他災害或人為引發的災害亦應參照本計畫進行緊急應變措施進行搶救，期將學校師生同仁生命財產

	安全之損害降至最低。 肆、災害通報 　　災情通報主要目的為爭取時效、掌握先機，快速將災害情報傳達，進行快速之搶救作業；藉由廿四小時的值勤機制，即時協助處理校園緊急危安事件，以有效維護校園整體之安全、安寧。 伍、復原工作 一、學校環境之維護 (一)採取消毒等措施，以維護師生之健康。災後環境衛生之維護，加強防疫與食品衛生管理等相關計畫。 (二)先行搶修損壞之水、電管線，減少漏水及漏電危害，再復原校區全面供水供電。 (三)對於災害造成設施、設備與維生管線等損壞之相關事宜，應以校內飲用水系統為優先。總務處及環安中心應檢查水池、水塔、飲水機等相關用水設備是否受損，改善學校飲用水設施，使飲用水均能達到法定之標準，視為當務之急。 二、災後損失統計及陳報 　　在災害搶救告一段落後，應儘速使受損建物或設施恢復舊觀，各災害主責單位得適時召開檢討會議，針對減災、整備、應變等作為實施檢討，並彙整學校建物設施、設備損害情形，完成災情勘查與鑑定，以及災情調查報告表，並編列相關復原預算，校安防護組視災損程度陳報教育部。 陸、其他應行注意事項 一、災害防救演練 　　每年應透過模擬災害發生情境，實施災害應變演練，檢視學校災害處置能力及各項災害處置流程，整合災害處理效能外，並作為日後災害處置參考經驗，藉以強化學校災害防救應變處置暨善後復原重建作業能力。 二、計畫實施與自評 　　校園災害防救計畫之考核實行，除單位自評外，並邀請相關人

	員進行審查，進而掌握建議意見重心，確立未來校園災害防救計畫改進的方向與實施要領。 三、評估時機與範圍 　於每年年底完成本校災害防救計畫之評估作業。並將評估後之建議確實紀錄，以作為改進校園災害防救計畫之依據。 　本校校園災害防救計畫之各編內容之重點執行工作。其範圍包括：風災、水災、火災、水源污染、空污、核災、化學災、土石流災、海嘯災、地震、疫災(傳染性疾病；非傳染性疾病)等災害，未來適時加入其他災害類別以利完善救災工作。
控制重點	一、　各主責單位應擬訂災害防救計畫。 二、　依依開設標準成立相應等級之災害應變中心。 三、　各應變小組應立即進駐災害應變中心。 四、　各應變小組是否依工作項目進行救災、醫療、應變處置
法令依據	國立中山大學校園災害防救計畫
使用表單	無

國立中山大學總務處作業流程圖
校園災害防救作業




A
A
是否應緊急避難或疏散
是
引導至指定地點
避難組
否
救災應變處置
各應變小組
依工作項目進行救災、醫療、應變處置
災情彙整
各主責單位
陳報教育部
校安組
災後復原
各應變小組
檢討與建議
各單位
結　束

國立中山大學內部控制制度控制作業自行評估表
112 年度

評估單位：總務處校安防護組

作業類別(項目)：校園災害防救作業

評估期間：111 年 8 月 1 日至 112 年 7 月 31 日

評估日期：112 年 09 月 15 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	3	1	3
本期風險評量	3	1	3

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	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
一、各主責單位應擬訂災害防救計畫。						
二、依依開設標準成立相應等級之災害應變中心。						
三、各應變小組應立即進駐災害應變中心。						
四、各應變小組是否依工作項目進行救災、醫療、應變處置。						
填表人：	二級主管複核：		單位一級主管：			

註：

3. 單位得就 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。
4. 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。

國立中山大學總務處作業程序說明表	
項目編號	總-安-05.01　　最近更新：108.05.10
項目名稱	風災應變作業
承辦單位	總務處事務組
作業程序說明	本校校園災害防救計畫之災害範圍包括：風災、水災、火災、海嘯災、地震災、土石流災、水源污染、輻射災害、化學災害、疫災(傳染性疾病；非傳染性疾病)等災害及緊急學生疏散作業；其他災害或人為引發的災害亦應參照本計畫進行緊急應變措施進行搶救，期將學校師生同仁生命財產安全之損害降至最低。 一、三級開設： 1. 開設時機:發布海上颱風警報，研判對本校有影響可能性。 2. 進駐單位:支援組。 二、二級開設： 1. 開設時機:發布海上、陸上颱風警報 ，研判對本校有影響可能性。 2. 進駐單位:支援組、校安組、搶修組、環保組，宿舍組、各棟建築物管理員。。 三、一級開設： 1. 開設時機：發布海上、陸上颱風警報，本校將於18小時內進入七級暴風圈範圍；風雨逐漸強度加大，研判可能對本校造成影響。 2. 進駐單位:支援組、校安組、搶修組、救護組、環保組、避難組、宿舍組、輻射組、院系所、各棟建築物管理員。 四、工作項目： 1. 依中央氣象局發布颱風警報高雄地區列為警戒區時，經總務處研判凡屬應變層級第三級以上，應即依本計

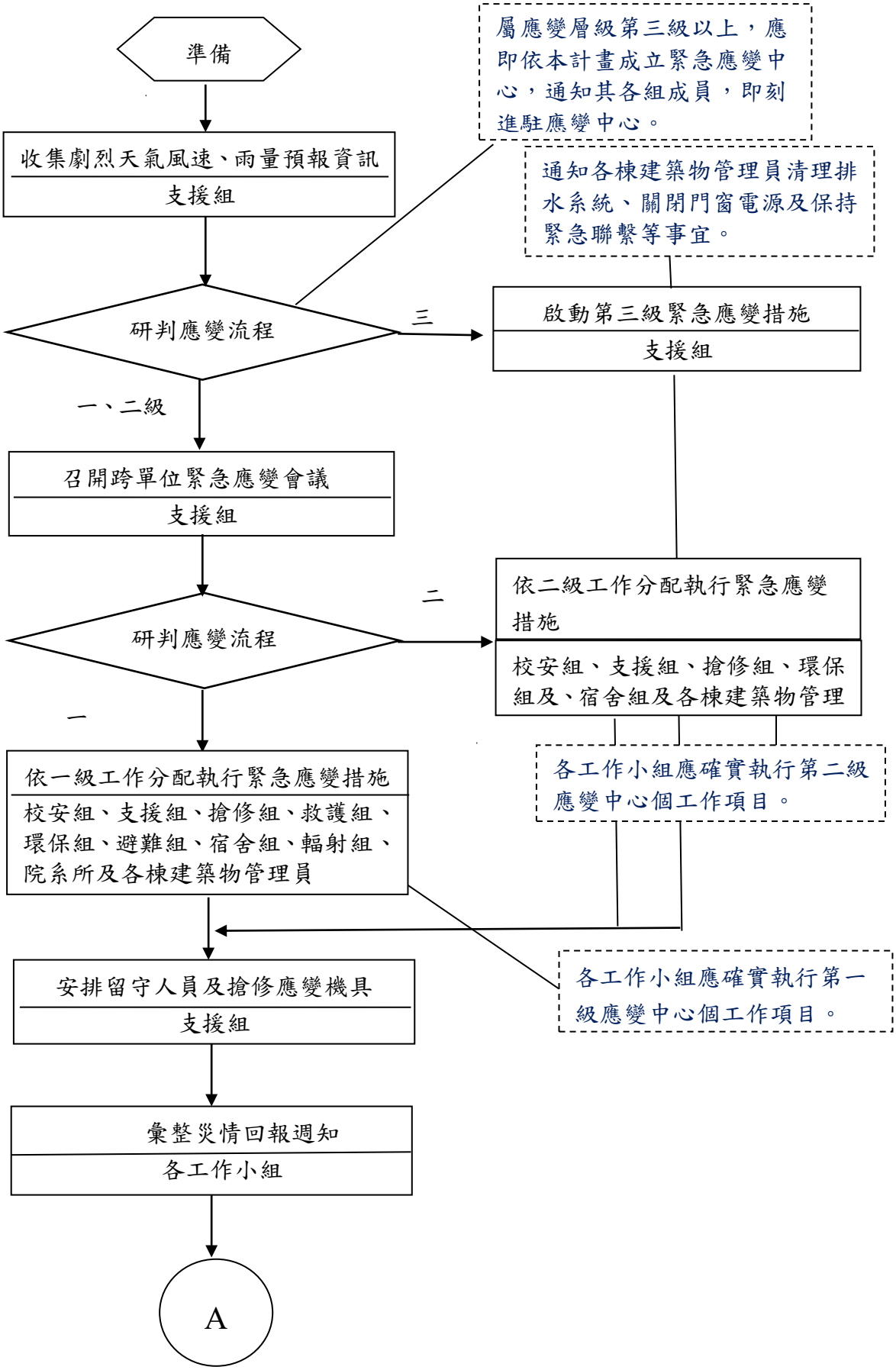
	畫成立緊急應變中心，通知其各組成員，即刻進駐應變中心。 2.各級風災應變措施： (1)第三級應變流程： A.颱風前準備： 每年五月梅雨季節前由支援組召開防颱防洪小組準備工作會議，如有設施損壞等情形，立即維修，以利颱風來臨時各項設施運作正常。當氣象局發布海上颱風警報高雄地區列為警戒區時，由支援組啟動第三級應變開設，支援組通知各棟建築物管理員須清理屋頂、天井及負責區域水溝排水孔，下班前關妥各樓門窗及關閉電源，颱風期間各同仁保持手機開機狀態，以便緊急聯繫；支援組修剪影響校園安全之樹木，並安排人員留守。 B.颱風中應變措施： 樹木倒伏等具急迫性或影響交通動線者，由支援組立即清除。 C.災後復原：由各單位同仁進行校園環境清理工作。 (2)第二級應變流程： A.颱風前準備： (a)支援組：安排挖土機等重型機具至大排待命準備。各擋水片架設準備及備妥沙包。 (b)搶修組：大排防水閘門架設準備。監控山坡。測試發電機、抽水機及沉水馬達運轉情形及確認油料是否充足。巡檢地下室管線是否確實以防水套密合套緊、地下室各變電站巡檢上鎖及其防水閘門密合關閉鎖緊。巡檢校園路燈固定情形。通知承包廠商加強校園工地之施工安全。

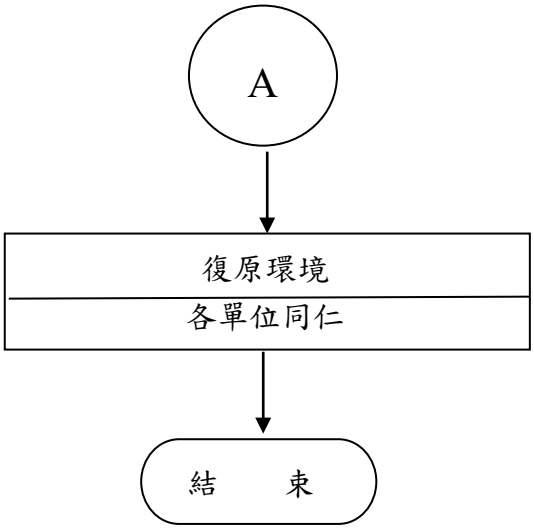
	B.颱風中應變措施： (a)樹木倒伏等具急迫性或設施被吹落影響交通者，由支援組立即清除。 (b)發生車輛受損、現場須設置警示帶及警告標誌、人車疏導管制等，請校安組支援。 (c)地下室浸水、照明設施損壞、自來水設施或管線損壞、斷電漏電等電力設施損壞，請搶修組協助搶修。 (d)請各棟建築物管理員隨時關注颱風動態，發現受損情形立即通報支援組。 (e)請環保組確保飲水水質安全及廢棄物清運。 C.災後復原： (a)各單位同仁進行校園環境清理工作。 (b)清理颱風造成之髒亂如有病媒蚊孳生之虞時，請環保組消毒。 (c)請各棟建築物管理員清點提出災害情形，由支援組彙整。 (3)第一級應變流程： A.颱風前準備： (a)支援組： 確認挖土機等重型機具至大排。確認各擋水片架設完成及沙包備妥完成。 (b)搶修組： 大排防水閘門架設確認。監控山坡確認。測試發電機、抽水機及沉水馬達可運轉及確認油料充足。確認地下室管線確實以防水套密合套緊、地下室各變電站巡檢上鎖及其防水閘門密合關閉鎖緊。巡檢確認校園路燈固定情形。確認承包廠商加強校園工地之施工安全。 B.颱風中應變措施：

	(a)樹木倒伏等具急迫性或設施被吹落影響交通動線者，由支援組立即清除。 (b)發生車輛受損、現場須設置警示帶及警告標誌、人車疏導管制等，請校安組支援。 (c)地下室浸水、照明設施損壞、自來水設施或管線損壞、斷電漏電等電力設施損壞，請搶修組協助搶修。 (d)請環保組確保飲水水質安全及廢棄物清運。 (e)請各棟建築物管理員隨時關注颱風動態，發現受損情形立即通報支援組。 (f)如有豪雨時，搶修組請水電技工不斷巡視變電站以防進水。 (g)支援組隨時注意校園各建物、設施受損情形及災情回報。 C.災後復原： (a)各單位同仁進行校園環境清理工作。 (b)清理颱風造成之髒亂如有病媒蚊孳生之虞時，請環保組消毒。 (c)請各棟建築物管理員清點提出災害情形，由支援組彙整。 (d)檢討防颱措施是否得當，作為今後之參考與改進。 3.各院系所配合通聯所屬師生同仁與空間的管制及應變措施。 4.該災害主責單位得視災情狀況，報請指揮官同意後，通知其他單位派員進駐。 5.校內各相關單位依各業務職掌作業流程配合災害主責單位統籌辦理。 6.參照中央主管機關相關法規。

控制重點	一、依中央氣象局發布颱風警報高雄地區列為警戒區時，經總務處研判凡屬應變層級第三級以上，應即依本計畫成立緊急應變中心，通知其各組成員，即刻進駐應變中心。 二、啟動第三級緊急應變措施，應通知各棟建築物管理員清理排水系統、關閉門窗電源及保持緊急聯繫等事宜。 三、啟動第二級緊急應變措施後，各工作小組應確實執行第二級應變中心個工作項目。 四、啟動第一級緊急應變措施後，各工作小組應確實執行第一級應變中心個工作項目。
法令依據	國立中山大學校園災害防救計畫
使用表單	無

國立中山大學總務處作業流程圖
風災應變作業




A
復原環境
各單位同仁
結　　束

國立中山大學內部控制制度控制作業自行評估表
112 年度

評估單位：總務處事務組

作業類別(項目)：風災應變作業

評估期間：111 年 8 月 1 日至 112 年 7 月 31 日

評估日期：112 年 09 月 15 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	3	1	3
本期風險評量	3	1	3

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	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
一、是否依中央氣象局發布颱風警報高雄地區列為警戒區時，經總務處研判凡屬應變層級第三級以上，應即依本計畫成立緊急應變中心，通知其各組成員，即刻進駐應變中心。						
二、啟動第三級緊急應變措施，應通知各棟建築物管理員清理排水系統、關閉門窗電源及保持緊急聯繫等事宜。						
三、啟動第二級緊急應變措施後，各工作小組應確實執行第二級應變中心個工作項目。						
四、啟動第一級緊急應變措施後，各工作小組應確實執行第一級應變中心個工作項目。						
填表人：　　二級主管複核：　　單位一級主管：						

註：

1. 單位得就 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。

國立中山大學總務處作業程序說明表	
項目編號	總-安-05.02　　最近更新：108.05.10
項目名稱	水災應變作業
承辦單位	總務處事務組
作業程序說明	本校校園災害防救計畫之災害範圍包括：風災、水災、火災、海嘯災、地震災、土石流災、水源污染、輻射災害、化學災害、疫災(傳染性疾病；非傳染性疾病)等災害及緊急學生疏散作業；其他災害或人為引發的災害亦應參照本計畫進行緊急應變措施進行搶救，期將學校師生同仁生命財產安全之損害降至最低。 一、三級開設： 1. 開設時機:中央氣象局發布豪雨特報將高雄市列入警戒區域，或為因應中央氣象局解除高雄市颱風警報、大豪雨警戒或超大豪雨警戒後續之應變，經研判有開設必要者。 2. 進駐單位:支援組。 二、二級開設： 1. 開設時機:中央氣象局發布豪雨特報將高雄市列為大豪雨警戒區，且二十四小時累積雨量達三百五十毫米以上，經研判有開設必要者。 2. 進駐單位:支援組、校安組、搶修組、環保組，宿舍組。 三、一級開設： 1. 開設時機：中央氣象局發布豪雨特報將高雄市列為超大豪雨警戒區，且二十四小時累積雨量達五百毫米以上，或高雄市發生重大水災災情，經研判有開設必要者。 2. 進駐單位:支援組、校安組、搶修組、救護組、環保組、避難組、宿舍組、輻射組、各院系所、各棟建築物管理員。

四、工作項目：

1.依中央氣象局發布豪雨特報將高雄地區列為警戒區時，經總務處研判凡屬應變層級第三級以上，應即依本計畫成立緊急應變中心，通知其各組成員，即刻進駐應變中心。

2.各級水災應變措施：

(1)第三級應變流程：

A.水災前準備：

每年五月梅雨季節前由支援組召開防颱防洪小組準備工作會議，如有設施損壞等情形，立即維修，以利豪雨來臨時各項設施運作正常。支援組通知各棟建築物管理員須清理屋頂、天井及負責區域水溝排水孔，下班前關妥各樓門窗及關閉電源，豪雨期間各同仁保持手機開機狀態，以便緊急聯繫；支援組修安排人員留守。

B. 水災中應變措施：

樹木倒伏等具急迫性或影響交通動線者，由支援組立即清除。

C.災後復原：由各單位同仁進行校園環境清理工作。

(2)第二級應變流程：

A.水災前準備：

(a)支援組：安排挖土機等重型機具至大排待命準備。各擋水片架設準備及備妥沙包。

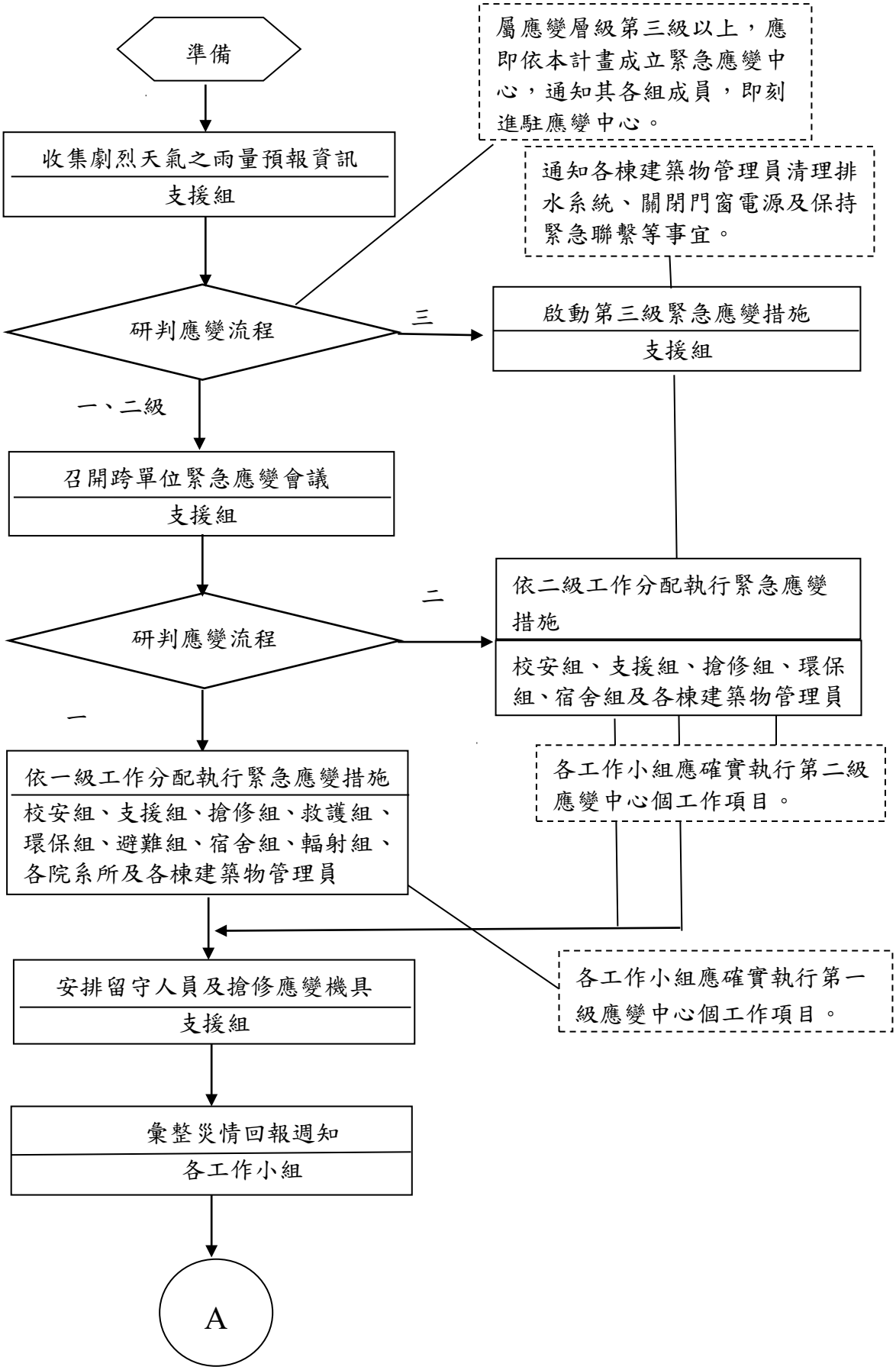
(b)搶修組：大排防水閘門架設準備。監控山坡。測試發電機、抽水機及沉水馬達運轉情形及確認油料是否充足。巡檢地下室管線是否確實以防水套密合套緊、地下室各變電站巡檢上鎖及其防水閘門密合關閉鎖緊。巡檢校園路燈固定情形。通知承包廠商加強校園工地之施工

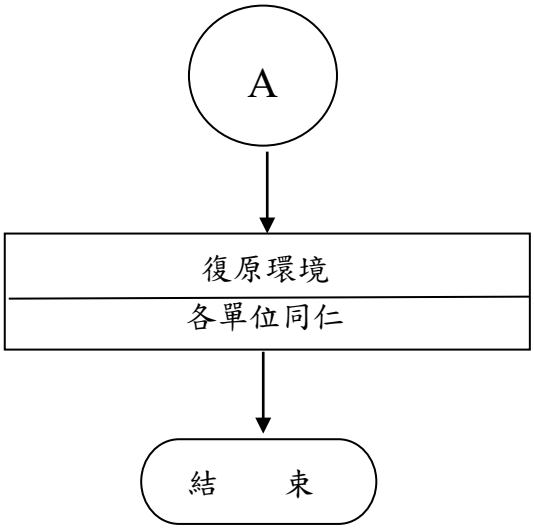
	防護安全。 B.水災中應變措施： (a)樹木倒伏等具急迫性或設施被吹落影響交通者，由支援組立即清除。 (b)發生車輛受損、現場須設置警示帶及警告標誌、人車疏導管制等，請校安組支援。 (c)地下室浸水、照明設施損壞、自來水設施或管線損壞、斷電漏電等電力設施損壞，請搶修組協助搶修。 (d)請各棟建築物管理員隨時關注豪雨動態，發現受損情形立即通報支援組。 (e)請環保組確保飲水水質安全及廢棄物清運。 C.災後復原： (a)各單位同仁進行校園環境清理工作。 (b)清理颱風造成之髒亂如有病媒蚊孳生之虞時，請環保組消毒。 (c)請各棟建築物管理員清點提出災害情形，由支援組彙整。 (3)第一級應變流程： A.水災前準備： (a)支援組： 確認挖土機等重型機具至大排。確認各擋水片架設完成及沙包備妥完成。 (b)搶修組： 大排防水閘門架設確認。監控山坡確認。測試發電機、抽水機及沉水馬達可運轉及確認油料充足。確認地下室管線確實以防水套密合套緊、地下室各變電站巡檢上鎖及其防水閘門密合關閉鎖緊。巡檢確認校園路燈固定情形。確認承包廠商加強校園工地之施工安全。

	B.水災中應變措施： (a)樹木倒伏等具急迫性或設施被掉落影響交通動線者，由支援組立即清除。 (b)發生車輛受損、現場須設置警示帶及警告標誌、人車疏導管制等，請校安組支援。 (c)地下室浸水、照明設施損壞、自來水設施或管線損壞、斷電漏電等電力設施損壞，請搶修組協助搶修。 (d)請各棟建築物管理員隨時關注豪雨動態，發現受損情形立即通報支援組。 (e)請環保組確保飲水水質安全及廢棄物清運。 (f)如有豪雨時，搶修組請水電技工不斷巡視變電站以防進水。 (g)支援組隨時注意校園各建物、設施受損情形及災情回報。 C.災後復原： (a)各單位同仁進行校園環境清理工作。 (b)清理豪雨造成之髒亂如有病媒蚊孳生之虞時，請環保組消毒。 (c)請各棟建築物管理員清點提出災害情形，由支援組彙整。 (d)檢討防豪雨措施是否得當，作為今後之參考與改進。 3.各院系所配合通聯所屬師生同仁與空間的管制及應變措施。 4.該災害主責單位得視災情狀況，報請指揮官同意後，通知其他單位派員進駐。 5.校內各相關單位依各業務職掌作業流程配合災害主責單位統籌辦理。 6.參照中央主管機關相關法規。

控制重點	一、依中央氣象局發布豪雨特報將高雄地區列為警戒區時，經總務處研判凡屬應變層級第三級以上，應即依本計畫成立緊急應變中心，通知其各組成員，即刻進駐應變中心。 二、啟動第三級緊急應變措施，應通知各棟建築物管理員清理排水系統、關閉門窗電源及保持緊急聯繫等事宜。 三、啟動第二級緊急應變措施後，各工作小組應確實執行第二級應變中心個工作項目。 四、啟動第一級緊急應變措施後，各工作小組應確實執行第一級應變中心個工作項目。
法令依據	國立中山大學校園災害防救計畫
使用表單	無

國立中山大學總務處作業流程圖
水災應變作業




A
復原環境
各單位同仁
結　　束

國立中山大學內部控制制度控制作業自行評估表
112 年度

評估單位：總務處事務組

作業類別(項目)：水災應變作業

評估期間：111 年 8 月 1 日至 112 年 7 月 31 日

評估日期：112 年 09 月 15 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	3	1	3
本期風險評量	3	1	3

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	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
一、是否依中央氣象局發布豪雨特報將高雄地區列為警戒區時，經總務處研判凡屬應變層級第三級以上，應即依本計畫成立緊急應變中心，通知其各組成員，即刻進駐應變中心。						
二、啟動第三級緊急應變措施，應通知各棟建築物管理員清理排水系統、關閉門窗電源及保持緊急聯繫等事宜。						
三、啟動第二級緊急應變措施後，各工作小組應確實執行第二級應變中心個工作項目。						
四、啟動第一級緊急應變措施後，各工作小組應確實執行第一級應變中心個工作項目。						
填表人： 二級主管複核： 單位一級主管：						

註：

1. 單位得就 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。

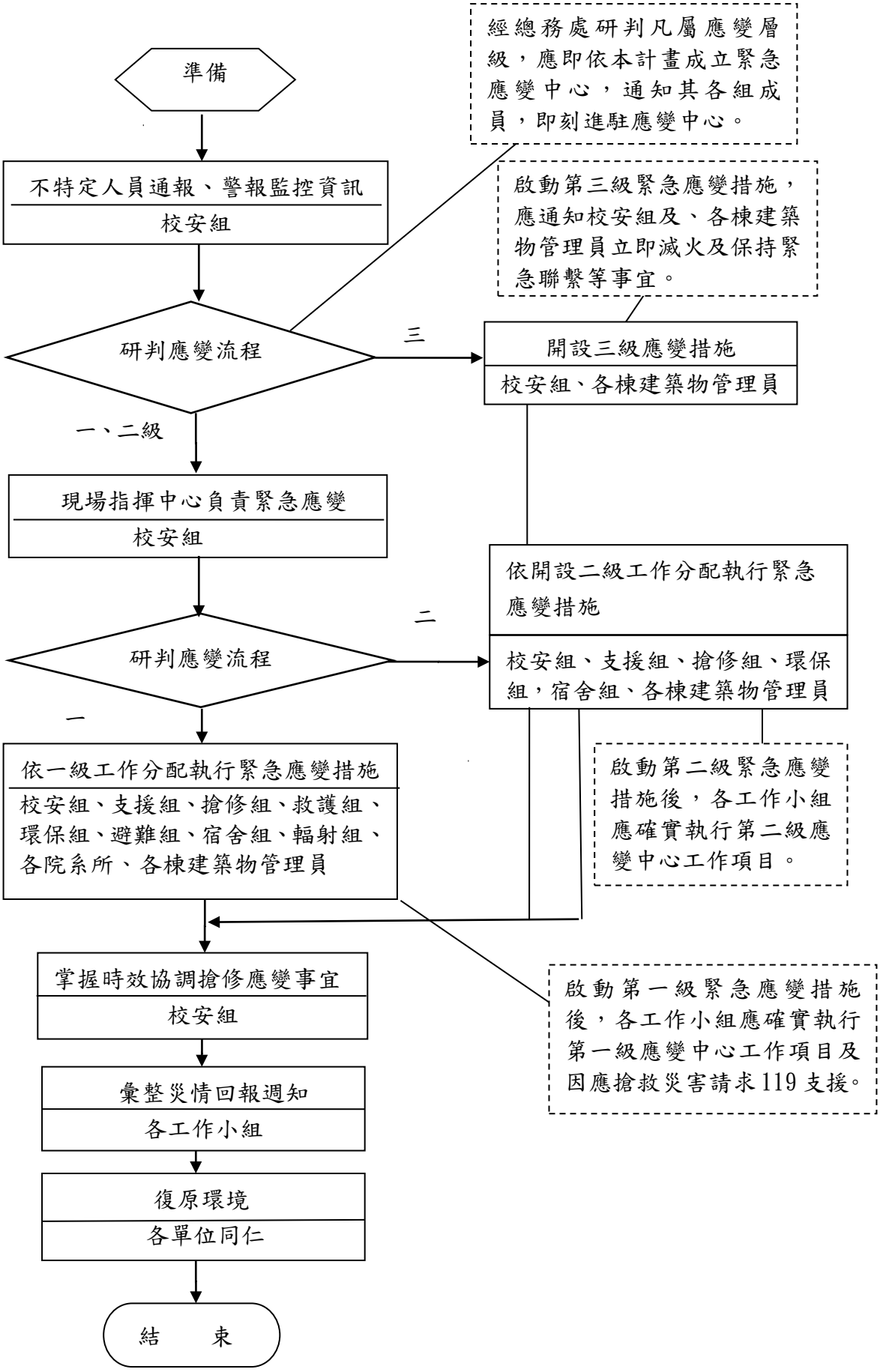
2. 各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立中山大學總務處作業程序說明表	
項目編號	總-安-05.03　　最近更新:108.05.10
項目名稱	火災應變作業
承辦單位	總務處校園安全防護組
作業程序說明	本校校園災害防救計畫之災害範圍包括：風災、水災、火災、海嘯災、地震災、土石流災、水源污染、輻射災害、化學災害、疫災(傳染性疾病；非傳染性疾病)等災害及緊急學生疏散作業；其他災害或人為引發的災害亦應參照本計畫進行緊急應變措施進行搶救，期將學校師生同仁生命財產安全之損害降至最低。 一、三級開設： 1.開設時機:災情輕微，無持續擴大燃燒，且能有效控制。 2.進駐單位:校安組、各院系所、各棟建築物管理員。 二、二級開設： 1.開設時機:災情嚴重,有持續擴大燃燒或災情持續半小時以上。 2.進駐單位:校安組、支援組、搶修組、環保組，宿舍組、各院系所、各棟建築物管理員。 三、一級開設： 1.開設時機：災情嚴重，計有一人以上傷亡，有持續擴大燃燒，無法有效控制。 2.進駐單位:校安組、支援組、搶修組、救護組、環保組、避難組、宿舍組、輻射組、各院系所、各棟建築物管理員。 四、工作項目： （一）通報 1.接獲通報:任何不特定人員逕向值班事通報其內容應紀錄 何人、何事、何時、何地、何物，迅速派員前往。抵達現場採取緊急應變措施，如滅火、通報、引導、防護、

	救護，並保持回報機制。 2. 火災通報方式： (5) 消防警報電腦監控螢幕顯示。 (6) 手機語言通報系統。 (7) 使用單位場所人員通報 。 (8) 不特定人員通報。 （二）各級火災消防安全應變措施 1. 每年消防安全設備檢查作業 2. 每 2 年建築物公共安全檢查作業 3. 依據年度消防安全防護計畫 （三）災害或警報發生處理過程： 經研判凡屬應變層級，應即依本計畫成立緊急應變中心，通知其各組成員，即刻進駐應變中心。 1. 火災誤報動作:現場巡視周邊目視未發現火源或燃燒味道持續觀察後判斷為誤報。並進行廣播週知、設備復歸、回報等作業。 2. 火災三級開設，校安組及管理員立即滅火並通知相關單位提供環境資訊獲得有效控制火源(注意設備是否帶電或化學藥品)。 3. 火災二級開設，依狀況得成立現場指揮中心統一調動人力防止火災延燒，抑制火源進行滅火並請求成立任務編組進行疏散人員、財物隔離、安全警戒、通報廣播、提供場所相關資訊，以利完全滅火搶救災害。 4. 火災一級開設，成立現場指揮中心並通報 119 全力支援搶救災害並引導救災車輛抵達現場滅火，成立任務編組，統一指揮並引導人員安全疏散，對受傷人員緊急救護，災區加強安全警戒，要求單位安全人員提供場所危害物品資料，依任務編組全力搶救掌握時效救災得以控制，使災害損失降到最低。

	（四）災後復原： 1.使用單位人員:物品清點、環境清潔、設備分類、化學藥 品管制等。 2.校安組:週邊安全警戒防護，管制閒雜人員不得進。 3.消防管理人員:消防設備維修、資訊提供、請求人力支援整合與調動災後事宜。 4.搶修組:確認用電之安全、廢氣之排放、環境毒化物分子等檢查。 (五)處理流程作業：如附件三
控制重點	一、經總務處研判凡屬應變層級，應即依本計畫成立緊急應變中心，通知其各組成員，即刻進駐應變中心。 二、啟動第三級緊急應變措施，應通知校安組及管理員立即滅火及保持緊急聯繫等事宜。 三、啟動第二級緊急應變措施後，各工作小組應確實執行第二級應變中心個工作項目。 四、啟動第一級緊急應變措施後，各工作小組應確實執行第一級應變中心個工作項目及因應搶救災害請求 119 支援。
法令依據	國立中山大學校園災害防救計畫 依據消防法及消防法實施細則 依據建築法及公共安全檢查申報辦法
使用表單	無

國立中山大學總務處作業流程圖
火災應變作業



國立中山大學內部控制制度控制作業自行評估表

112 年度

評估單位：總務處校安防護組
作業類別(項目)：火災應變作業
評估期間：111 年 8 月 1 日至 112 年 7 月 31 日
評估日期：112 年 09 月 15 日
滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	3	1	3
本期風險評量	3	1	3

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	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
一、經總務處研判凡屬應變層級，應即依本計畫成立緊急應變中心，通知其各組成員，即刻進駐應變中心。						
二、啟動第三級緊急應變措施，應通知校安組及管理員立即滅火及保持緊急聯繫等事宜。						
三、啟動第二級緊急應變措施後，各工作小組應確實執行第二級應變中心個工作項目。						
四、啟動第一級緊急應變措施後，各工作小組應確實執行第一級應變中心個工作項目及因應搶救災害請求 119 支援。						
填表人：　　二級主管複核：　　單位一級主管：						

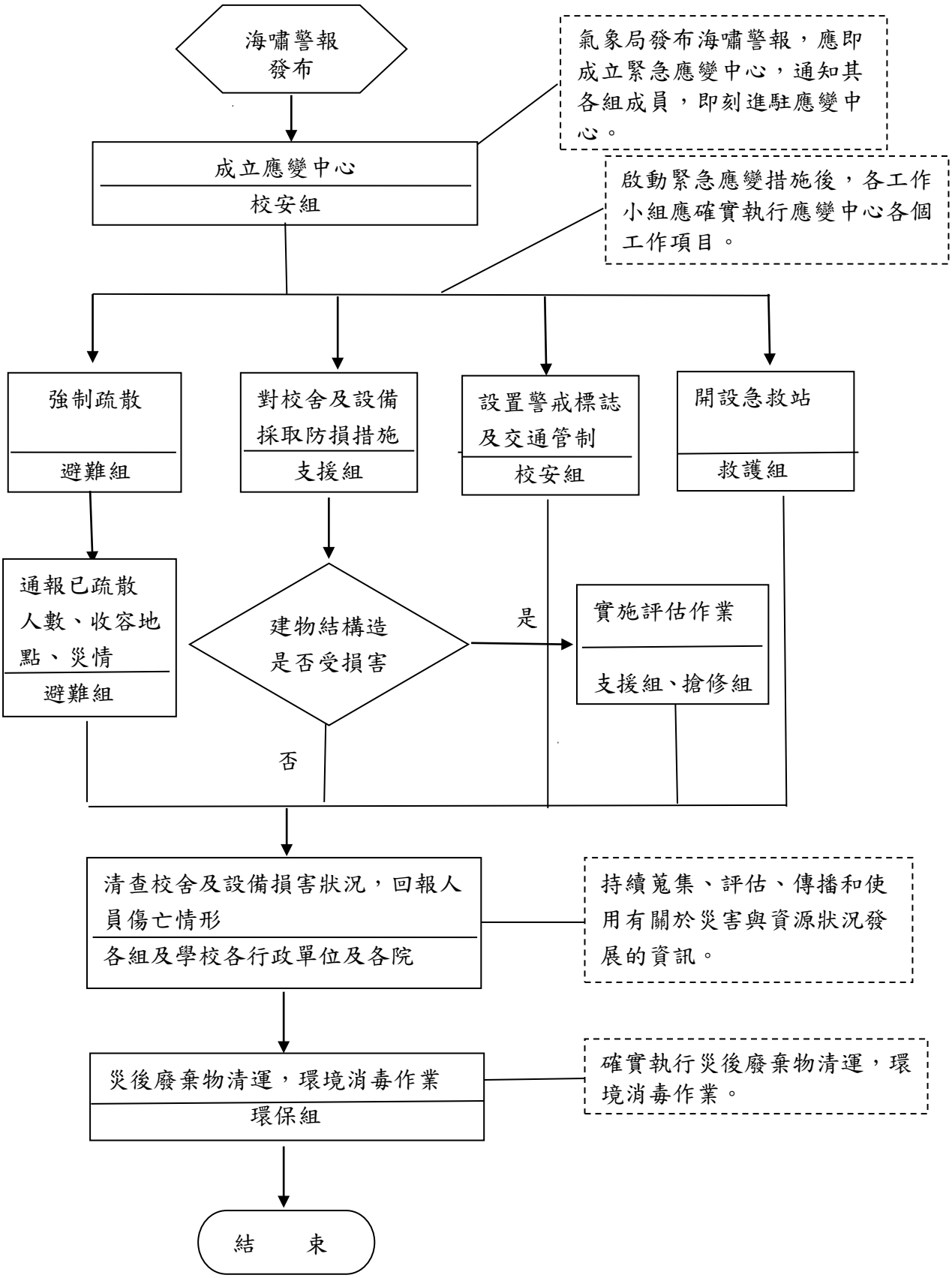
註：
1. 單位得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」

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。

國立中山大學總務處作業程序說明表	
項目編號	總-安-05.04　　最近更新：108.05.10
項目名稱	海嘯災應變作業
承辦單位	總務處校園安全防護組
作業程序說明	本校校園災害防救計畫之災害範圍包括：風災、水災、火災、海嘯災、地震災、土石流災、水源污染、輻射災害、化學災害、疫災(傳染性疾病；非傳染性疾病)等災害及緊急學生疏散作業；其他災害或人為引發的災害亦應參照本計畫進行緊急應變措施進行搶救，期將學校師生同仁生命財產安全之損害降至最低。 一、應變中心開設： 1.開設時機: 氣象局發布高雄地區海嘯警報，或高雄市政府成立海嘯災害應變中心時。 2.進駐單位: 校安組、避難組、支援組、搶修組、救護組、環保組、宿舍組、各院系所、各棟建築物管理員。 二、工作項目： 1.避難組強制疏散位於低窪地區及地勢較低之學校教職員生立即疏散，由責任單位執行清查回報。 2.支援組依責任區對校舍及設備採取預防損害措施，減低因海嘯災造成之災損。 3.避難組通報應變小組已疏散人數、收容地點、災情，校安組持續蒐集、評估、傳播和使用有關於災害與資源狀況發展的資訊。 4. 校安組協助設置警戒標誌及交通管制，維護學校災區及避難場所治安 5.海嘯災發生後依責任區(各行政單位及各院)，清查校舍及設備損害狀況，回報人員傷亡情形。 6.如發現建物結構遭受損害，搶修組、支援組應立即實施評估作業。

	7. 救護組開設急救站實施基本急救、檢傷分類、重傷患就醫護送。 8. 環保組災後廢棄物清運，環境消毒作業。 9. 各院系所配合通聯所屬師生同仁與空間的管制及應變措施。 10. 該災害主責單位得視災情狀況，報請指揮官同意後，通知其他單位派員進駐。 11. 校內各相關單位依各業務職掌作業流程配合災害主責單位統籌辦理。 12. 參照中央主管機關相關法規。
控制重點	一、氣象局發布高雄地區海嘯警報，或高雄市政府成立海嘯災害應變中心時，應即依本計畫成立緊急應變中心，通知其各組成員，即刻進駐應變中心。 二、啟動緊急應變措施後，各工作小組應確實執行應變中心各個工作項目。 三、避難組通報應變小組已疏散人數、收容地點、災情後，校安組應持續蒐集、評估、傳播和使用有關於災害與資源狀況發展的資訊。 四、確實執行災後廢棄物清運，環境消毒作業。
法令依據	國立中山大學校園災害防救計畫
使用表單	無

國立中山大學總務處作業流程圖
海嘯災應變作業



國立中山大學內部控制制度控制作業自行評估表
112 年度

評估單位：總務處校安防護組

作業類別(項目)：海嘯災應變作業

評估期間：111 年 8 月 1 日至 112 年 7 月 31 日

評估日期：112 年 09 月 15 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	3	1	3
本期風險評量	3	1	3

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	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
一、是否於氣象局發布海嘯警報，本校位於海嘯警戒區時，即依本計畫成立緊急應變中心，通知其各組成員，即刻進駐應變中心。						
二、啟動緊急應變措施後，各工作小組應是否確實執行應變中心各個工作項目。						
三、避難組通報應變小組已疏散人數、收容地點、災情後，校安組是否持續蒐集、評估、傳播和使用有關於災害與資源狀況發展的資訊。						
四、確實執行災後廢棄物清運，環境消毒作業。						
填表人： 二級主管複核： 單位一級主管：						

註：

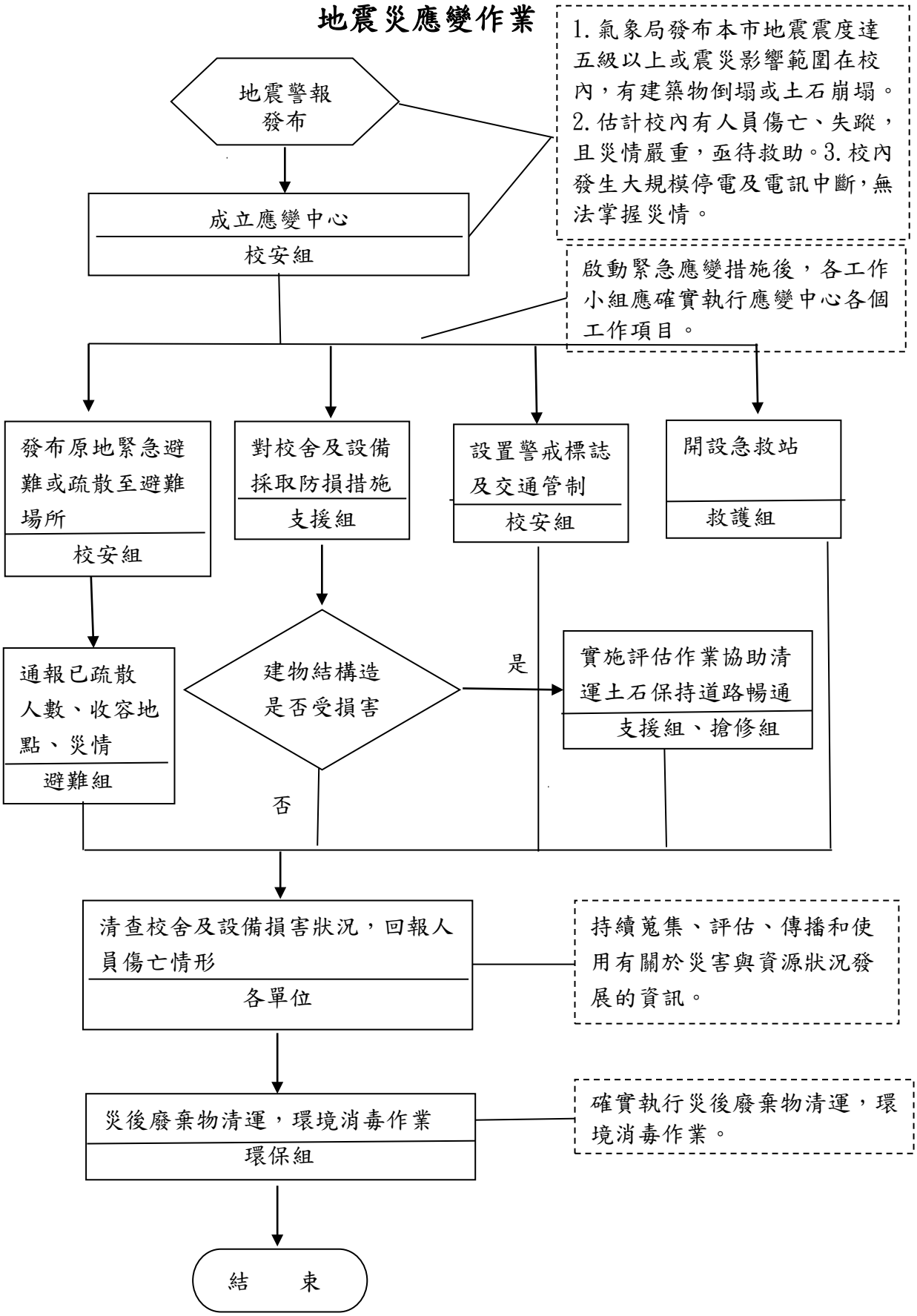
1. 單位得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立中山大學總務處作業程序說明表	
項目編號	**總-安-05.05** **最近更新：108.05.10**
項目名稱	**地震災應變作業**
承辦單位	**總務處校園安全防護組**
作業程序說明	本校校園災害防救計畫之災害範圍包括：風災、水災、火災、海嘯災、地震災、土石流災、水源污染、輻射災害、化學災害、疫災(傳染性疾病；非傳染性疾病)等災害及緊急學生疏散作業；其他災害或人為引發的災害亦應參照本計畫進行緊急應變措施進行搶救，期將學校師生同仁生命財產安全之損害降至最低。 一、應變中心開設： 1.開設時機: （1）氣象局發布本市地震震度達五級以上或震災影響範圍在校內，有建築物倒塌或土石崩塌。 （2）估計校內有人員傷亡、失蹤，且災情嚴重，亟待救助 。 （3）校內發生大規模停電及電訊中斷，無法掌握災情。 2.進駐單位: 校安組、避難組、支援組、搶修組、救護組、環保組、宿舍組、各院系所、各棟建築物管理員。 二、工作項目： 1.依地震強度發布原地緊急避難或疏散至避難場所(運動場)。 2.避難組通報應變小組已疏散人數、收容地點、災情，校安組持續蒐集、評估、傳播和使用有關於災害與資源狀況發展的資訊。 3.校安組協助設置警戒標誌及交通管制，維護學校災區及避難場所治安。 4.地震發生後支援組、搶修組及各責任單位清查校舍及設備損害狀況，回報災損。

	5. 救護組開設急救站實施基本急救、檢傷分類、重傷患就醫護送，回報人員傷亡情形。 6. 如發現建物結構遭受損害，支援組、搶修組應立即實施評估作業。 7. 環保組災後廢棄物清運，輻射組掌握毒性物質管制，避免擴散 8. 各院系所配合通聯所屬師生同仁與空間的管制及應變措施。 9. 該災害主責單位得視災情狀況，報請指揮官同意後，通知其他單位派員進駐。 10. 校內各相關單位依各業務職掌作業流程配合災害主責單位統籌辦理。 11. 參照中央主管機關相關法規。
控制重點	一、氣象局發布高雄市地震震度達五級以上或震災影響範圍在校內，有建築物倒塌或土石崩塌。估計校內有人員傷亡、失蹤，且災情嚴重，亟待救助。校內發生大規模停電及電訊中斷，無法掌握災情。應即成立緊急應變中心。 二、啟動緊急應變措施後，各工作小組應確實執行應變中心各個工作項目。 三、避難組通報應變小組已疏散人數、收容地點、災情後，校安組應持續蒐集、評估、傳播和使用有關於災害與資源狀況發展的資訊。 四、確實執行災後廢棄物清運，環境消毒作業。
法令依據	國立中山大學校園災害防救計畫
使用表單	無

國立中山大學總務處作業流程圖

地震災應變作業



國立中山大學內部控制制度控制作業自行評估表
112 年度

評估單位：總務處校安防護組

作業類別(項目)：地震災應變作業

評估期間：111 年 8 月 1 日至 112 年 7 月 31 日

評估日期：112 年 09 月 15 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	3	1	3
本期風險評量	3	1	3

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	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
一、是否氣象局發布本市地震震度達五級以上或震災影響範圍在校內，有建築物倒塌或土石崩塌。估計校內有人員傷亡、失蹤，且災情嚴重，亟待救助。校內發生大規模停電及電訊中斷，無法掌握災情。即成立緊急應變中心。						
二、啟動緊急應變措施後，各工作小組應是否確實執行應變中心各個工作項目。						
三、避難組通報應變小組已疏散人數、收容地點、災情後，校安組是否持續蒐集、評估、傳播和使用有關於災害與資源狀況發展的資訊。						
四、確實執行災後廢棄物清運，環境消毒作業。						
填表人：	二級主管複核：		單位一級主管：			

註：

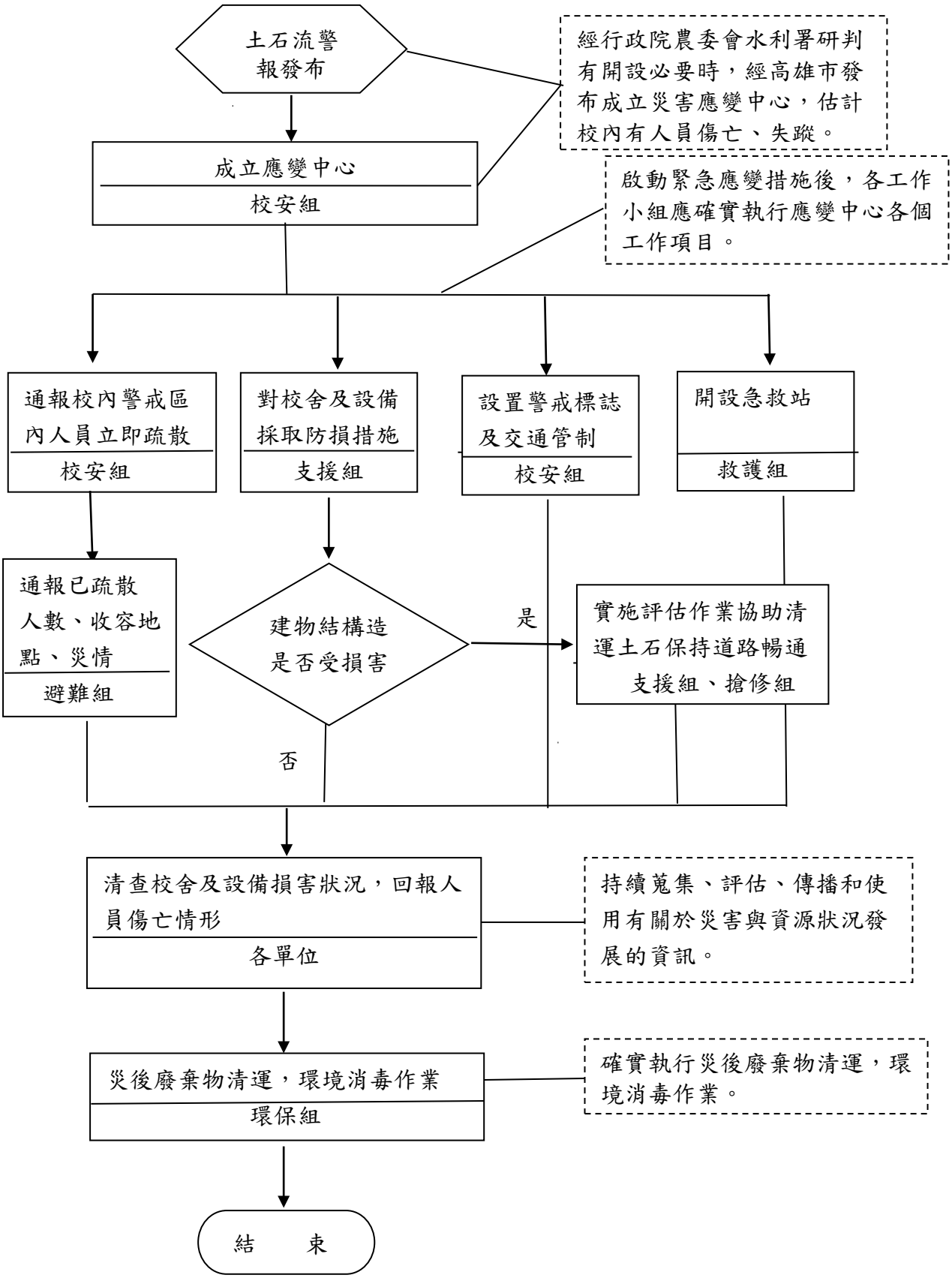
1. 單位得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及

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。

國立中山大學總務處作業程序說明表	
項目編號	總-安-05.06　　最近更新：108.05.10
項目名稱	土石流災應變作業
承辦單位	總務處校園安全防護組
作業程序說明	本校校園災害防救計畫之災害範圍包括：風災、水災、火災、海嘯災、地震災、土石流災、水源污染、輻射災害、化學災害、疫災(傳染性疾病；非傳染性疾病)等災害及緊急學生疏散作業；其他災害或人為引發的災害亦應參照本計畫進行緊急應變措施進行搶救，期將學校師生同仁生命財產安全之損害降至最低。 一、應變中心開設： 1.開設時機:經行政院農委會水利署研判本校校區有開設必要時，或高雄市政府發布成立土石流災害應變中心，估計本校校區有人員傷亡、失蹤。 2.進駐單位: 校安組、避難組、支援組、搶修組、救護組、環保組、宿舍組、各院系所、各棟建築物管理員。 二、工作項目： 1.校安組發布公告管制區域，人員立即疏散。 2.避難組引導師生避難後通報應變小組已疏散人數、收容地點、災情，校安組持續蒐集、評估、傳播和使用有關於災害與資源狀況發展的資訊(含本校坡地監測系統)。 3.校安組協助設置警戒標誌及交通管制，維護學校災區及避難場所治安。 4.支援組、搶修組、環保組協助清除障礙物協助逃生。 5.土石流災發生後依責任區(各行政單位及各院)，清查校舍及設備損害狀況，回報人員傷亡情形。 6.如發現建物結構遭受損害搶修組、支援組應立即實施評估作業，協助清運土石保持道路暢通。 7.救護組開設救護站實施基本急救、檢傷分類、重傷患就醫

	護送。 8. 環保組災後廢棄物清運，環境消毒作業。 9. 各院系所配合通聯所屬師生同仁與空間的管制及應變措施。 10. 該災害主責單位得視災情狀況，報請指揮官同意後，通知其他單位派員進駐。 11. 校內各相關單位依各業務職掌作業流程配合災害主責單位統籌辦理。 12. 參照中央主管機關相關法規。
控制重點	一、於經行政院農委會水利署研判有開設必要時，經高雄市發布成立災害應變中心，估計校內有人員傷亡、失蹤。即依本計畫成立緊急應變中心，通知其各組成員，即刻進駐應變中心。 二、啟動緊急應變措施後，各工作小組應確實執行應變中心各個工作項目。 三、避難組通報應變小組已疏散人數、收容地點、災情後，校安組應持續蒐集、評估、傳播和使用有關於災害與資源狀況發展的資訊。 四、確實執行災後廢棄物清運，環境消毒作業。
法令依據	國立中山大學校園災害防救計畫
使用表單	無

國立中山大學總務處作業流程圖
土石流災應變作業



國立中山大學內部控制制度控制作業自行評估表
112 年度

評估單位：總務處校安防護組

作業類別(項目)：土石流災應變作業

評估期間：111 年 8 月 1 日至 112 年 7 月 31 日

評估日期：112 年 09 月 15 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	3	1	3
本期風險評量	3	1	3

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	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
一、是否於經行政院農委會水利署研判有開設必要時，經高雄市發布成立災害應變中心，估計校內有人員傷亡、失蹤。即依本計畫成立緊急應變中心，通知其各組成員，即刻進駐應變中心。						
二、啟動緊急應變措施後，各工作小組應是否確實執行應變中心各個工作項目。						
三、避難組通報應變小組已疏散人數、收容地點、災情後，校安組是否持續蒐集、評估、傳播和使用有關於災害與資源狀況發展的資訊。						
四、確實執行災後廢棄物清運，環境消毒作業。						
填表人： 二級主管複核： 單位一級主管：						

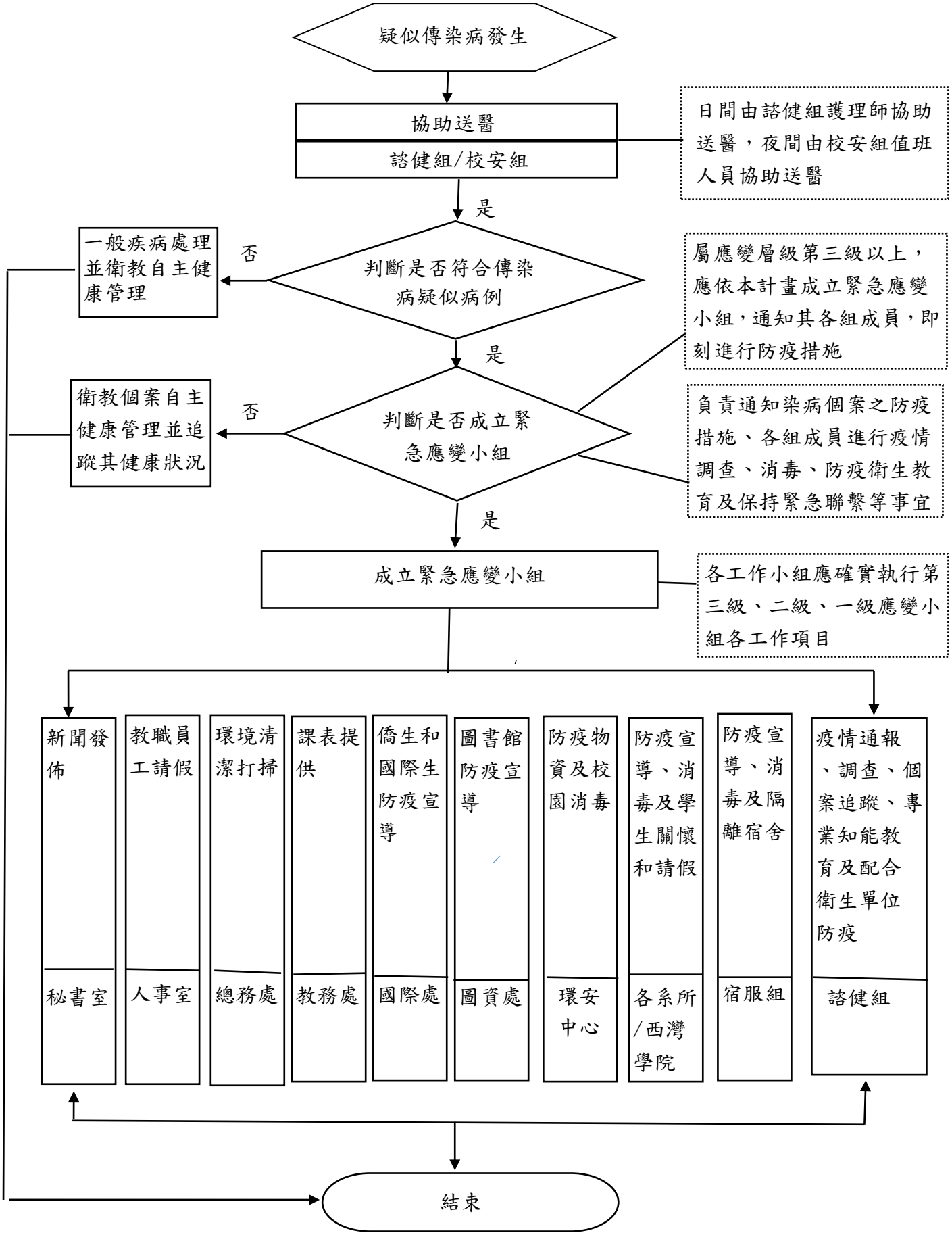
註：

1. 單位得就 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。

國立中山大學總務處作業程序說明表	
項目編號	總-安-05.10　　最近更新：113.03.10
項目名稱	疫災應變作業
承辦單位	學務處諮商與健康促進組
作業程序說明	本校校園災害防救計畫之災害範圍包括：風災、水災、火災、海嘯災、地震災、土石流災、水源污染、輻射災害、化學災害、疫災(傳染性疾病；非傳染性疾病)等災害及緊急學生疏散作業；其他災害或人為引發的災害亦應參照本計畫進行緊急應變措施進行搶救，期將學校師生同仁生命財產安全之損害降至最低。 一、三級開設： 1.開設時機: 依傳染病類別零星個案未造成重大災害。 2.進駐單位:救護組、避難組、環保組和宿舍組。 二、二級開設： 1.開設時機:中央業務主管機關發布本校為傳染病疫區時，情況可控制。 2.進駐單位:救護組、校安組、支援組、環保組、避難組、宿舍組。 三、一級開設： 1.開設時機：中央業務主管機關發布本校為傳染病疫區時，且災情嚴重。 2.進駐單位:救護組、校安組、支援組、搶修組、環保組、避難組、宿舍組、輻射組、各院系所、各棟建築物管理員。。 (四)工作項目： 1.依照高雄市衛生局建議本校之防疫措施，而後依防疫措施進行傳染病防治，其分述如下 (1)救護組：配合衛生局做疫情調查和通報、個案和接觸者追蹤與管理、專業知能宣導教育和配合衛生單位防疫措施。

	(2)各院系所和西灣學院：協助各系所防疫宣導教育、清潔消毒作業、染病個案請假事宜及主動關懷請假學生健康狀況。 (3)環保組：負責全校防疫消毒工作和防疫用品購置及發放。 (4)宿舍組：協助學生宿舍防疫宣導教育、清潔消毒作業、相關防疫措施覆核和設立隔離宿舍房間。 (5)支援組：負責全校清潔打掃整理、調派人力之支援。 (6)搶修組：隔離地區之圍建、擴大臨時隔離宿舍之整建。 (7)校安組：警戒感染疫區的建築物及交通秩序維護事項。 (8)避難組：協助學生校外租屋之清冊調查與房東聯繫相關事宜。 (9)其他相關單位：教務處負責協助染病個案之課表提供、人事室負責協助感染個案請假事宜。國際事務處負責僑外生與國際生防疫宣導，圖資處則負責圖書館防疫因應措施。 (10)各院系所配合通聯所屬師生同仁與空間的管制及應變措施。 (11)該災害主責單位得視災情狀況，報請指揮官同意後，通知其他單位派員進駐。 (12)校內各相關單位依各業務職掌作業流程配合災害主責單位統籌辦理。 (13)參照中央主管機關相關法規。
控制重點	一、日間由體衛組護理師協助送醫，夜間由生輔組輔導人員協助送醫。 二、屬應變層級第三級以上，應即依本計畫成立緊急應變小組，通知各組成員，即刻進行防疫措施。 三、負責通知染病個案之防疫措施、各組成員進行疫情調查、消毒、防疫衛生教育及保持緊急聯繫等事宜。 四、各工作小組應確實執行第三級、二級、一級應變小組各工作項目。
法令依據	國立中山大學校園災害防救計畫
使用表單	無

國立中山大學學務處作業流程圖
疫災應變作業



國立中山大學內部控制制度控制作業自行評估表

112 年度

評估單位：學務處諮商與健康促進組

作業類別(項目)：疫災應變作業

評估期間：111 年 8 月 1 日至 112 年 7 月 31 日

評估日期：112 年 09 月 15 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	3	1	3
本期風險評量	3	1	3

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	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
一、日間由諮健組護理師協助送醫，夜間由校安組值班人員協助送醫。						
二、屬應變層級第三級以上，應即依本計畫成立緊急應變小組，通知各組成員，即刻進行防疫措施。						
三、負責通知染病個案之防疫措施、各組成員進行疫情調查、消毒、防疫衛生教育及保持緊急聯繫等事宜。						
四、各工作小組應確實執行第三級、二級、一級應變小組各工作項目。						
填表人： 二級主管複核： 單位一級主管：						

註：

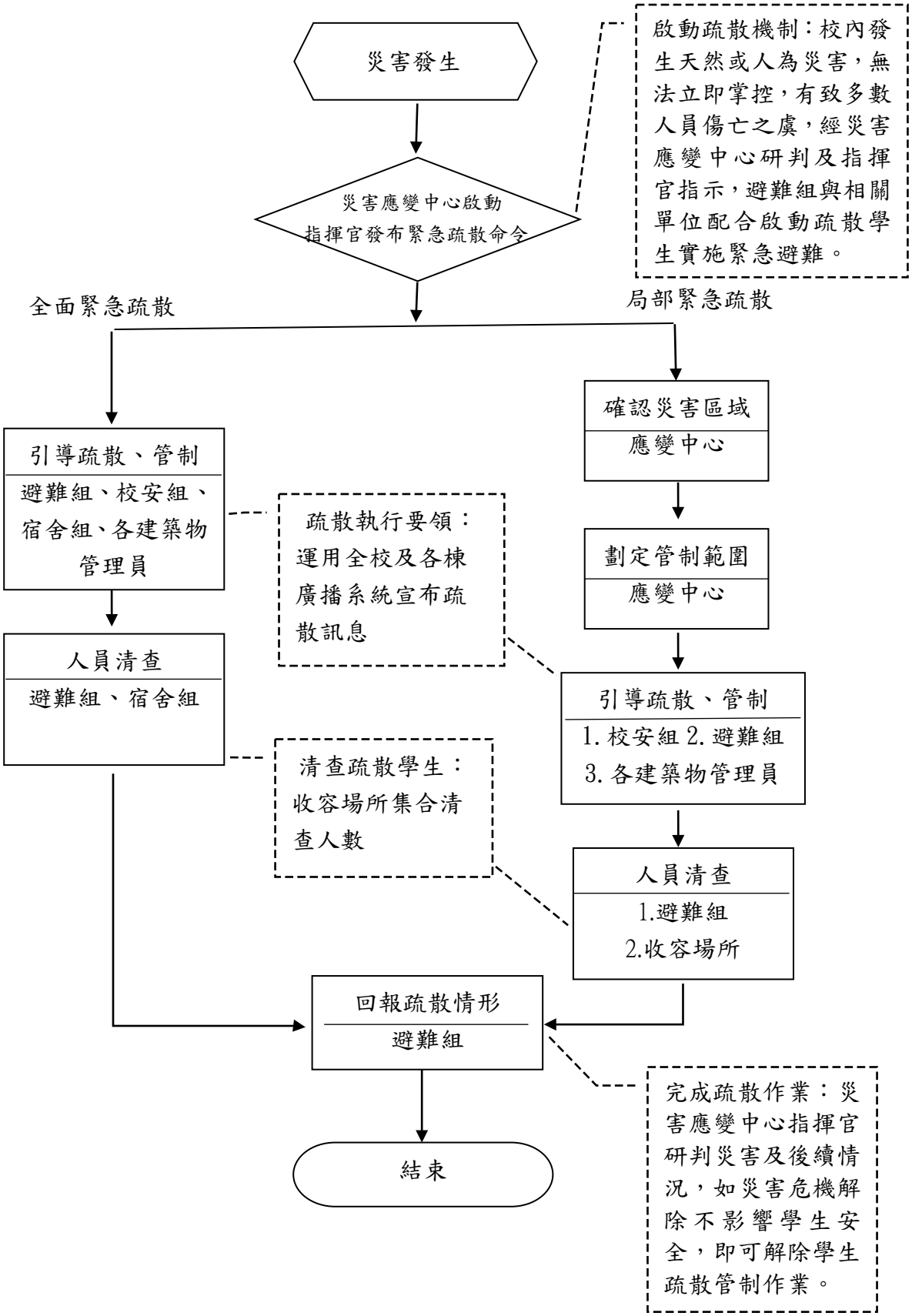
1. 單位得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部

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。

國立中山大學總務處作業程序說明表	
項目編號	總-安-05.11　　最近更新：108.05.10
項目名稱	緊急學生疏散應變作業
承辦單位	總務處校安防護組
作業程序說明	本校校園災害防救計畫之災害範圍包括：風災、水災、火災、海嘯災、地震災、土石流災、水源污染、輻射災害、化學災害、疫災(傳染性疾病；非傳染性疾病)等災害及緊急學生疏散作業；其他災害或人為引發的災害亦應參照本計畫進行緊急應變措施進行搶救，期將學校師生同仁生命財產安全之損害降至最低。 一、 開設時機: 1.開設時機：校內發生天然或人為災害，無法立即掌控，有致多數人員傷亡之虞，經指揮官研判，需立即疏散學生實施緊急避難。 2.進駐單位:救護組、校安組、支援組、搶修組、環保組、避難組、宿舍組、輻射組、各院系所、各棟建築物管理員。 二、工作項目： 1.依本校災害應變中心發布緊急避難疏散至避難場所 (1)地震：運動場。 (2)土石流：活動中心。 (3)海嘯：無預警海嘯本校 3 樓以上 RC 構造建物屋頂。有預警海嘯依高雄市政府指定之避難場所或安全內陸地區。 2.地震初期如震度過大無法立即疏散，則採原地緊急避難措施。 3.如發生災害區域僅限校內部分區域,則劃定災害範圍採取局部緊急疏散避難。 4.各棟建築物管理員(宿舍組依值勤責任區通報)應依據本校

	災害應變中心通知疏散各建物內人員，逐一清查後回報；如電梯受損或有安全顧慮時應即刻封閉停用。 5.避難組及校安組立即引導學生到達指定的避難場所,清查學生人數回報。 6.人員疏散同時各災害主責單位應依各項災害防救作業流程同步作業爭取時效。 7.各院系所配合通聯所屬師生同仁與空間的管制及應變措施。 8.該災害主責單位得視災情狀況,報請指揮官同意後,通知其他單位派員進駐。 9.校內各相關單位依各業務職掌作業流程配合災害主責單位統籌辦理。 10.參照中央主管機關相關法規。
控制重點	一、啟動疏散機制:校內發生天然或人為災害，無法立即掌控，有致多數人員傷亡之虞，經災害應變中心研判及指揮官指示，避難組與相關單位配合啟動疏散學生實施緊急避難。 二、疏散執行要領：依據作業程序說明，指揮疏散學生遠離災害區域，以語音廣播、發送資訊、人員通知等手段，引導學生至安全區域疏散避難。 三、疏散清查學生：依據作業程序說明及作業流程，區分局部或全面緊急疏散至避難場所，由各院系所或宿舍管理員及避難組共同清查學生是否完成避難疏散及人身安全，並持續回報災害應變中心掌握學生情況。 四、完成疏散作業：災害應變中心指揮官研判災害及後續情況，如災害危機解除不影響學生安全，即可解除學生疏散管制作業。
法令依據	國立中山大學校園災害防救計畫
使用表單	無

國立中山大學學務處作業流程圖
緊急學生疏散應變作業



國立中山大學內部控制制度控制作業自行評估表

112 年度

評估單位：總務處校安防護組

作業類別(項目)：緊急學生疏散應變作業

評估期間：111 年 8 月 1 日至 112 年 7 月 31 日

評估日期：112 年 09 月 15 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	3	1	3
本期風險評量	3	1	3

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	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
啟動疏散機制:校內發生天然或人為災害，無法立即掌控，有致多數人員傷亡之虞，經災害應變中心研判及指揮官指示，避難組與相關單位配合啟動疏散學生實施緊急避難。						
疏散執行要領：依據作業程序說明，指揮疏散學生遠離災害區域，以語音廣播、發送資訊、人員通知等手段，引導學生至安全區域疏散避難。						
疏散清查學生：依據作業程序說明及作業流程，區分局部或全面緊急疏散至避難場所，由各院系所或宿舍管理員及避難組共同清查學生是否完成避難疏散及人身安全，並持續回報災害應變中心掌握學生情況。						
完成疏散作業：災害應變中心指揮官研判災害及後續情況，如災害危機解除不影響學生安全，即可解除學生疏散管制作業。						
填表人： 二級主管複核： 單位一級主管：						

註：

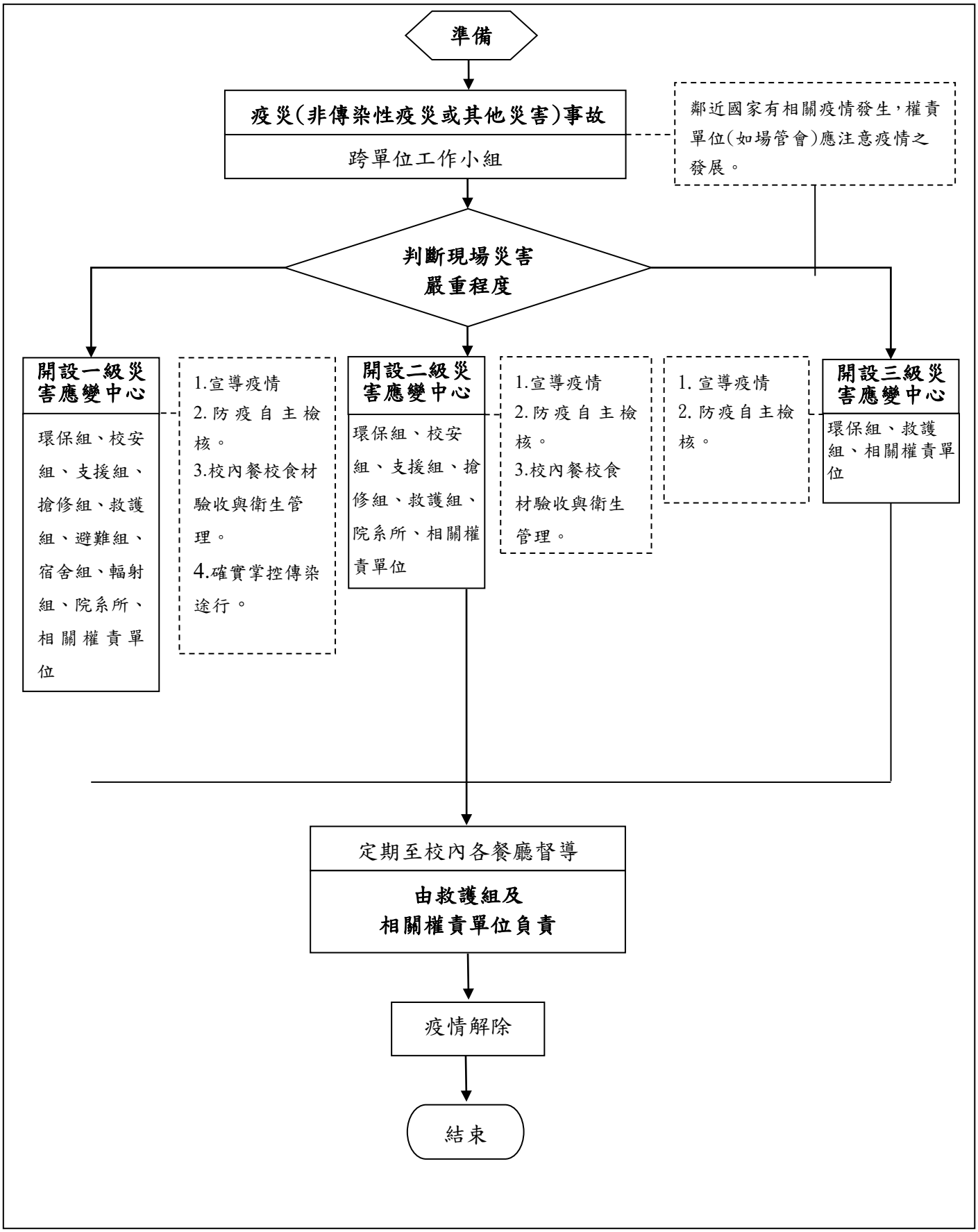
3. 單位得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
4. 各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立中山大學總務處作業程序說明表	
項目編號	**總-安-05.12　　最近更新：108.05.10**
項目名稱	**疫災(非傳染性疾病)如非洲豬瘟及其他作業**
承辦單位	**跨單位專案工作小組**
作業程序說明	本校校園災害防救計畫之災害範圍包括：風災、水災、火災、海嘯災、地震災、土石流災、水源污染、輻射災害、化學災害、疫災(傳染性疾病；非傳染性疾病)等災害及緊急學生疏散作業；其他災害或人為引發的災害亦應參照本計畫進行緊急應變措施進行搶救，期將學校師生同仁生命財產安全之損害降至最低。 一、三級開設： (一)開設時機:**台灣本島有非傳染性疾病(如非洲豬瘟)之疫情發生。** (二)進駐單位:環保組、救護組及**相關權責單位**。 二、二級開設： (一)開設時機:**高雄鄰近縣市有非傳染性疾病(如非洲豬瘟)之疫情發生。** (二)進駐單位: 環保組、校安組、支援組、救護組、宿舍組及**相關權責單位**。 三、一級開設： (一)開設時機：**高雄市已有疫情發生**。 (二)進駐單位:環保組、校安組、支援組、搶修組、救護組、避難組、宿舍組、輻射組、各院系所及**相關權責單位**。 四、工作項目(若為食品相關疫情)： (一)宣導防疫措施：進行非傳染性病疫之衛教宣導作業，配合政府主管機關之政策宣導。 (二)來源控管 1.校內餐廳配合採購有標章或可溯源的食材，應避免(或禁

	止)採購及提供有疑慮之相關食材如與非傳染性疾病有疑慮之相關食材，並加強食材驗收及衛生管理。 2.若特定食材產生疫情，將與餐廳協調減少或禁止該食材之使用。 3.禁止校內餐廳使用疫區之產品，並於契約中明定相關採購規範外，亦於定期督導時針對特定食材(如非洲豬瘟時針對含豬肉之產品)確認產地來源。 (三)廢棄物管理 1.廚餘減量：與餐廳協調菜色之調整及分量之控管，以減少廚餘之產生。 2.廚餘若送往養豬場，則需確認養豬場之位置及負責人；若是送至堆肥場製成堆肥，應送至合格之廠商進行處理。 3.若以一般事業廢棄物進行清運，則需瀝乾水分減量後委由合格之清運業者進行清運。 (四) 落實校內防疫自主檢核。
控制重點	一、疫情宣導，定期檢查食材來源並控管廢棄物去向。 二、確實執行校內餐廳食材之驗收與衛生管理。 三、防疫自主檢核。 四、確實控管傳染途徑。
法令依據	動物傳染病防治條例
使用表單	廢食用油與廚餘每月回收總量統計表

國立中山大學總務處作業流程圖

疫災(非傳染性疾病(如非洲豬瘟)及其他災害)作業



國立中山大學內部控制制度控制作業自行評估表

112 年度

評估單位：跨單位專業工作小組

作業類別(項目)：疫災(非傳染性疾病)如非洲豬瘟及其他作業

評估期間：111 年 8 月 1 日至 112 年 7 月 31 日

評估日期：112 年 09 月 15 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	3	1	3
本期風險評量	3	1	3

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	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
一、疫情宣導，定期檢查食材來源並控管廢棄物去向。						
二、確實執行校內餐廳食材之驗收與衛生管理。						
三、防疫自主檢核						
四、確實掌控傳染途徑。						
填表人： 二級主管複核： 單位一級主管：						

註：

1. 單位得就 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。

國立中山大學總務處作業程序說明表

項目編號	總-營-01　　最近更新:112.3.6
項目名稱	工程採購規劃作業
承辦單位	總務處營繕組與使用需求單位
作業程序說明	一、採購需求分析 （一）需求分析內容得包括採購標的摘要、採購目的、預計執行期間、所需經費及其來源、可行性、預期使用情形及其效益分析等，並依規定完成簽核程序。 （二）可行性分析須考量財務及技術是否可行，並考量土地使用規定、用地取得時程、附近居民及民眾團體可能抗爭之處理。 （三）預估採購預算金額：依個案特性及實際需要，蒐集採購標的市場行情、過去決標資訊，並參考行政院主計總處共同性費用編列標準表、工程會公共工程技術資料庫（施工綱要規範、工項編碼及價格資料庫）、資訊服務價格資料庫等資訊，詳實預估預算金額。 （四）採購案件之全生命週期評估：從採購規劃、執行及完成後之使用維護等事項，評估有無辦理採購之需要；必要時得委託專業單位進行可行性研究，以避免採購完成後發生閒置或低度使用之情形。 （五）預期效益分析：如屬巨額採購，依「機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業規定」第 2 點，本校辦理採購前，應就完成採購後之預期使用情形及其效益目標、評估使用情形及其效益之分析指標、預計採購期程、開始使用日期及使用年限等事項簽經校長或其授權人員核准。其須經上級機關或目的事業主管機關核准者，從其規定。 二、確定本校辦理採購之法令依據 （一）依政府採購法（下稱採購法）第 3 條規定：「政府機關、公立學校、公營事業(以下簡稱機關)辦理採購，依本法之規定；本法未規定者，適用其他法律之規定。」 （二）是否涉及建築法、建築技術規則、建築物室內裝修管理辦法等之規定。 （三）依其他法律規定不適用政府採購法者，例如本校辦理屬「促進民間參與公共建設法」之案件；科學技術基本法第 6 條第 4 項明定公立學校、公立研究機關(構)、法人或團

	體接受政府補助、委託或公立研究機關（構）依法編列之科學技術研究發展預算辦理採購(除我國締結之條約或協定另有規定者外)。不受政府採購法限制者，例如文化資產保存法第 29 條明定政府機關辦理古蹟、歷史建築、紀念建築及聚落建築群之修復或再利用有關之採購。 三、確定採購經費及其來源： （一）所需經費循預算程序者：各使用需求單位依其施政計畫初步估計所需經費概算，編列預算，並完成立法程序後，在法定預算範圍內，按其實施之計畫，取得各該計畫之分配預算。 （二）所需經費循其他途徑取得者：例如接受現金捐贈、代收代付等。 （三）無經費支出者：提供本校財物或權利之使用為對價，而無其他支出之採購。 （四）工程經費編列原則： 1、 直接工程費：直接付給廠商費用，編列時重要工程項目不得以一式為計價單位，而應編列單價分析。主要大項包含分項施工費、職業安全衛生管理費(編列單價分析)、品管費(0.6~2%)、材料抽驗費、廠商利潤及管理費(含保險)、稅捐等。 2、 間接工程費：空污費、材料抽驗費(依本校需求額外辦理)、公共藝術設置費(視工程性質編列)、工程管理費及委託技術服務費等。 四、採購策略 （一）評估是否以統包方式辦理招標： 1、 本校基於效率及品質之要求，得以統包辦理招標。 2、 所稱統包，指將工程或財物採購中之設計與施工、供應、安裝或一定期間之維修等併於同一採購契約辦理招標。 3、 主管機關已訂頒「統包作業須知」及「統包招標前置作業參考手冊」。 （二）評估是否允許共同投標： 1、 本校得視個別採購之特性,於招標文件中規定允許一定家數內之廠商共同投標。 2、 所稱共同投標，指二家以上之廠商共同具名投標，並於得標後共同具名簽約，連帶負履行採購契約之責，或由共同投標協議書指定之代表人簽署，以承攬工程或提供財物、

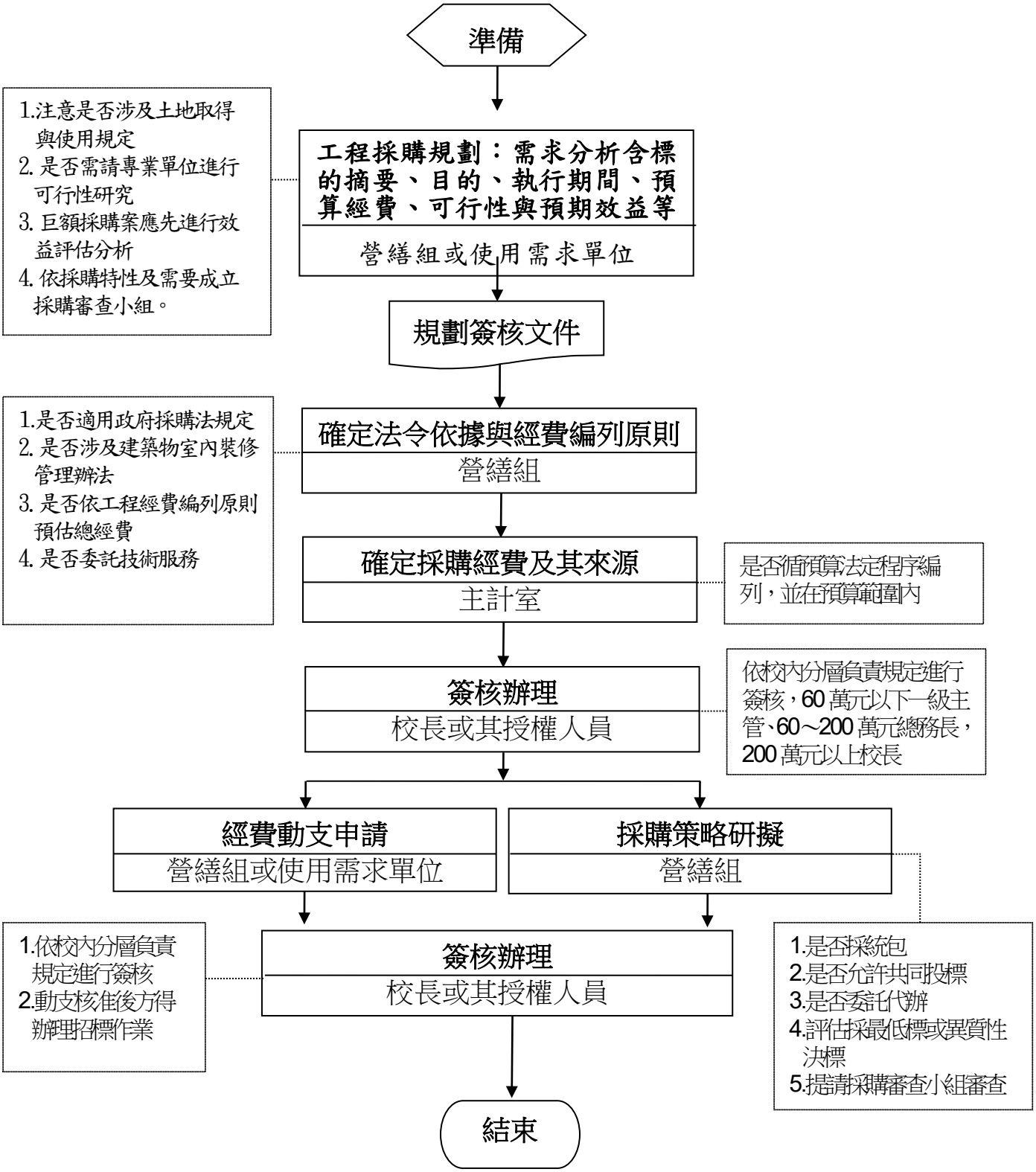
	勞務之行為。 3、 共同投標以能增加廠商之競爭或無不當限制競爭者為限。 （三） 評估本校有無自行辦理採購之專業人員及能力，或依政府採購法第 5 條規定委託法人團體代辦或依政府採購法第 40 條第 1 項規定洽由其他具有專業能力之機關代辦。其洽其他機關代辦或委託法人團體代辦者，並須注意政府採購法施行細則第 42 條規定之處理原則。另主管機關已訂頒「機關洽請代辦工程採購執行要點」。 （四） 評估招標方式 1、 本校辦理採購，依其標的、性質、金額規模不同，得依政府採購法第18條至第23條規定評估採何種招標方式較為妥適。 2、 公告金額以上之採購，經評估適用政府採購法第 20 條各款情形之一者，得採選擇性招標；符合政府採購法第 22 條第 1 項各款情形之一者，得採限制性招標；除依第 20 條及第 22 條規定辦理者外，應公開招標。 3、 未達公告金額之招標方式，在中央由主管機關定之；在地方由直轄市或縣(市)政府定之。地方未定者，比照中央規定辦理。主管機關已訂頒中央機關未達公告金額採購招標辦法。 （五）評估決標原則 1、 評估採購案之異質程度，並依政府採購法第 52 條規定，評估採何種決標原則較為妥適，譬如採最低標（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）；其採政府採購法第 52 條第 1 項第 3 款決標者，以異質之工程、財物或勞務採購且不宜以同條項第 1 款或第 2 款辦理者為限；本校採適用最有利標決標者，應先報上級機關核准。 2、 經評估結果，如非屬異質之工程、財物或勞務採購，採最低標決標。另依政府採購法第 52 條第 3 項規定，本校辦理公告金額以上之專業服務、技術服務或資訊服務者，得採不訂底價之最有利標，無需評估是否屬異質。 3、 評估可否採複數決標之方式辦理：本校就一採購標案，得評估保留採購項目或數量選擇之組合權利，並得將各組合分別決標予數個得標廠商，但仍須合於最低價格或最有利標之競標精神。其採複數決標之方式者，並應依政府採購

	法施行細則第 65 條規定辦理。如將不同性質之數項財物併案招標,其各項財物係可分別使用且屬不同行業廠商供應者，應允許分項報價及分項複數決標。 4、 巨額工程採購之決標原則，依「機關巨額工程採購採最有利標決標作業要點」於招標前提報採購審查小組審查。另本校如已依相關補助規定決定採最有利標決標,且無其他需協助審查事項，免再依「機關巨額工程採購採最有利標決標作業要點」提報採購審查小組審查。 五、辦理採購前須依規定完成簽核或層報核定程序：工程採購前，使用單位有無於事前依照規定程序辦妥採購需求核准程序，且注意採購案件有無採用主計室之經費系統填列經費來源、預算科目及是否與所定用途符合，金額是否在預算範圍內。
控制重點	一、 進行採購需求分析，包括採購需求之簽核、預估採購預算金額、採購案件之全生命週期評估及預期效益分析。 二、 確定本校辦理採購之法令依據，並注意是否涉及建築相關法規、科學技術等特殊法律規定。 三、 確定採購經費及其來源，包括確定採購案件之預算、與預算所定用途相符及預估金額在法定預算範圍內。 四、 進行採購策略評估作業，包括評估利用共同供應契約、以統包方式辦理招標、允許共同投標、委託代辦、招標方式、決標原則（含評估採複數決標之方式）。 五、 確定辦理採購前依規定完成簽核或層報核定程序。
法令依據	一、 政府採購法與施行細則。 二、 中央機關未達公告金額採購招標辦法。 三、 統包實施辦法。 四、 共同投標辦法。 五、 採購人員倫理準則第 7 條。 六、 機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業規定。 七、 機關以公告招標程序辦理公告金額以上技術服務採購異質性原則及文化創意勞務採購之決標原則。 八、 統包作業須知。 九、 統包招標前置作業參考手冊。 十、 建築法與建築技術規則。 十一、 建築物室內裝修管理辦法。 十二、 內部審核處理準則。

	十三、 科學技術基本法。 十四、 文化資產保存法。 十五、 機關巨額工程採購採最有利標決標作業要點。
使用表單	國立中山大學經費動支結報黏存單。

國立中山大學總務處作業流程圖

工程採購規劃作業



國立中山大學內部控制制度控制作業自行評估表

112 年度

評估單位：總務處營繕組

作業類別（項目）： 工程採購規劃作業

評估期間：111 年 8 月 1 日 至 112 年 7 月 31 日

評估日期：112 年 8 月 30 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	2	2	4
本期風險評量	2	2	4

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、 控制作業所依據之法令或作法是否修正。(共通性控制重點)						
二、 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。(共通性控制重點)						
三、 內部控制制度是否有效設計及執行。(共通性控制重點)						
四、 有無進行採購需求分析，包括採購需求之簽核、預估採購預算金額、採購案件之全生命週期評估及預期使用其行及其效益分析。						
五、 是否確定本校辦理採購之法令依據,並注意是否涉及建築相關法規、科學技術等特殊法律規定。						

六、是否確定採購經費及其來源,包括確定採購案件之預算、符合預算所定用途、預估金額在法定預算範圍內,依工程經費編列原則預估總經費。						
七、是否進行採購策略之評估作業,包括評估以統包方式辦理招標、允許共同投標、委託代辦、招標方式、決標原則(含評估採複數決標之方式)。						
八、辦理採購前是否依規定完成簽核或層報核定程序。						
填表人： 二級主管複核： 單位一級主管：						

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，就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。

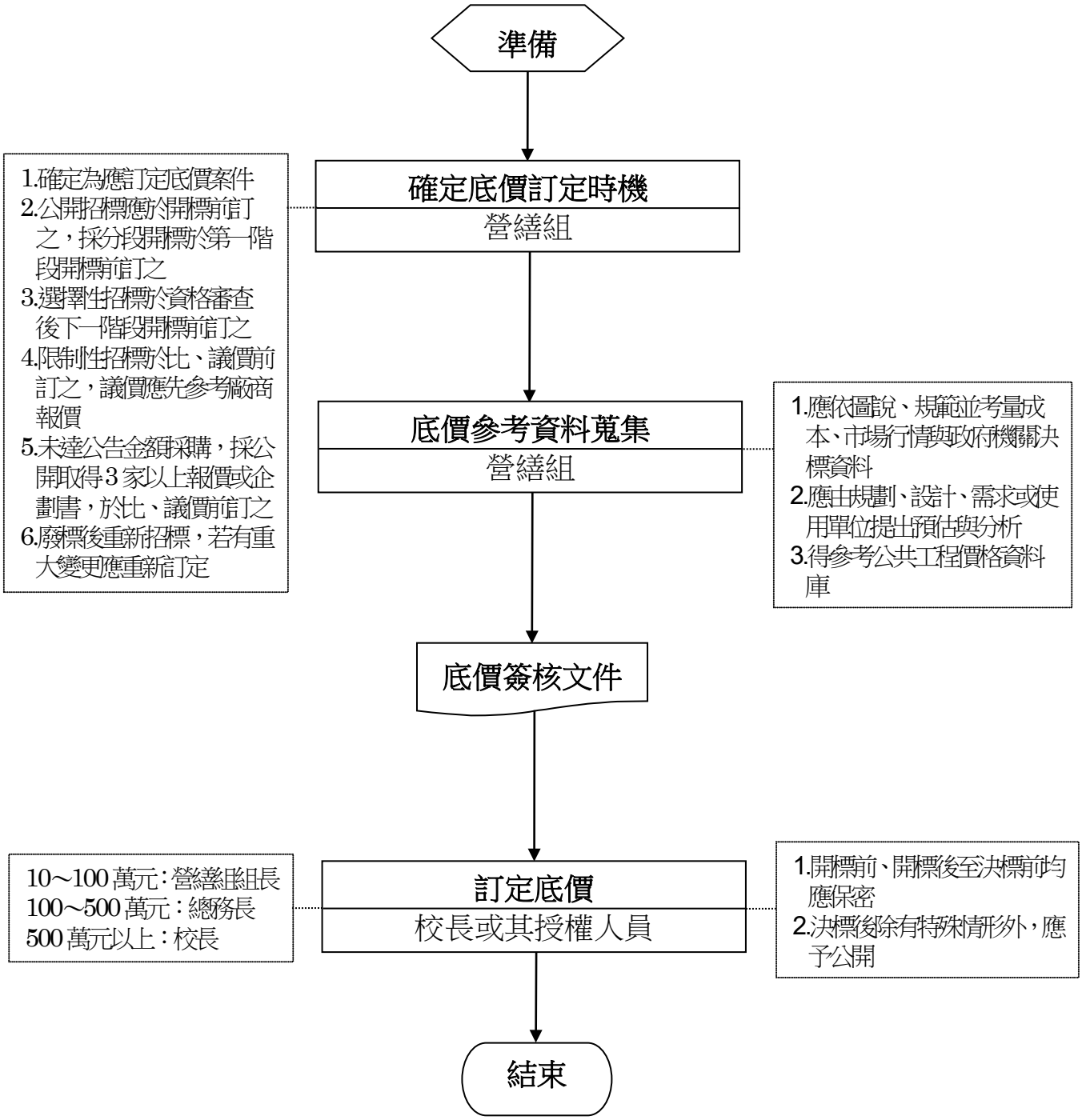
國立中山大學總務處作業程序說明表

項目編號	總-營-02　　最近更新:112.3.6
項目名稱	訂定底價
承辦單位	總務處營繕組
作業程序說明	一、訂定底價之時機： （一）除訂定底價確有困難之特殊或複雜案件、以最有利標決標之採購、小額採購，得不訂底價外（但應於招標文件內敘明理由及決標條件與原則），應訂定底價；依政府採購法第 47 條第 1 項第 1 款及第 2 款規定不訂底價者，得於招標文件預先載明契約金額或相關費率作為決標條件。 （二）訂定底價時機因不同招標方式而不同： 1、公開招標應於開標前定之，公開招標採分段開標者，其底價應於第一階段開標前定之。 2、選擇性招標應於資格審查後之下一階段開標前定之。 3、限制性招標應於議價或比價前定之。限制性招標之比價，其底價應於辦理比價之開標前定之；限制性招標之議價，訂定底價前應先參考廠商之報價或估價單。 4、依政府採購法第 49 條採公開取得 3 家以上廠商之書面報價或企劃書者，其底價應於進行比價或議價前定之。 5、公開取得書面報價或企劃書第 1 次公告未達 3 家廠商投標而改採限制性招標之議價，適用政府採購法施行細則第 54 條第 3 項規定，工程會訂有簽辦文件範例供參。 （三）廢標後重行招標時，如招標之圖說、規範、契約、成本、市場行情等有所改變，應重新訂定底價；如未有上開情形，而原定底價尚在保密之中，是否重訂底價，由機關首長或其授權人員決定。 二、訂定底價之方式： （一）機關訂定底價應依圖說、規範、契約並考量成本、市場行情及政府機關決標資料逐項編列，由機關首長或其授權人員核定；各機關辦理工程採購，得參考「公共工程價格資料庫」訂定底價。 （二）機關訂定底價，應由規劃、設計、需求或使用單位提出預估金額及其分析後，由承辦採購單位簽報機關首長或其授權人員核定。但重複性採購或未達公告金額之採購，得由承辦採

	購單位逕行簽報核定；並得基於技術、品質、功能、履約地、商業條款、評分或使用效益等差異、訂定不同之底價。 （三）機關辦理資訊服務採購，招標文件未訂明固定服務費用或費率者，機關與評選優勝廠商之議價，其底價之訂定，適用政府採購法第 46 條規定。議價廠商之標價合理且在預算金額以內，無減價之需要者，機關得依其標價訂定底價，照價決標。 三、機關辦理招標，不得於開標前洩漏底價。底價於開標後至決標前，仍應保密，決標後除有特殊情形外，應予公開。但機關得於招標文件中公告底價。採購人員倫理準則第 7 條第 17 款規定：「採購人員不得有下列行為：十七、意圖為私人不正利益而高估預算、底價或應付契約價金……」。
控制重點	一、 檢視個案依規定訂定底價；須訂定底價之案件，依規定訂定底價，不可高估底價。 二、 查察個案底價依圖說、規範、契約並考量成本、市場行情及政府機關決標資料逐項編列；工程採購參考相關價格資料庫訂定底價。 三、除重複性採購或未達公告金額之採購，得由承辦採購單位逕行簽報核定底價外，應由規劃、設計、需求或使用單位提出預估底價及其分析後，由承辦採購單位簽報機關首長或其授權人員核定底價。 四、 確保底價依採購法第 34 條規定保密。 五、 公開取得書面報價或企劃書改採限制性招標辦理議價者，訂定底價前應參考廠商之報價或估價單。 六、 注意無工程會令頒「政府採購錯誤行為態樣」有關訂定底價之錯誤態樣，例如開標後更改底價、訂定底價時機不符合規定。
法令依據	一、政府採購法第 11 條（價格資料庫）、第 34 條（底價之保密）、第 46 條（底價及訂定時機）、第 47 條（不訂底價之原則）及第 112 條（採購人員倫理準則）。 二、 政府採購法施行細則第 35 條（底價不予公開之情形）、第 52 條（不同之底價）、第 53 條（底價之訂定程序）、第 54 條（底價之訂定時機）及第 54 條之 1（不訂底價之決標條件）。 三、 機關委託資訊服務廠商評選及計費辦法。 四、 採購人員倫理準則。 五、 工程會 105 年 4 月 18 日工程企字第 10500111760 號令修正「政府採購錯誤行為態樣」。
使用表單	國立中山大學採購底價表。

國立中山大學總務處作業流程圖

訂定底價作業



國立中山大學內部控制制度控制作業自行評估表

111　年度

評估單位：總務處營繕組

作業類別（項目）：訂定底價

評估期間：111 年 8 月 1 日至 112 年 7 月 31 日

評估日期：112 年 8 月 30 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	2	2	4
本期風險評量	2	2	4

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、控制作業所依據之法令或作法是否修正。(共通性控制重點)						
二、作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。(共通性控制重點)						
三、內部控制制度是否有效設計及執行。(共通性控制重點)						
四、檢視個案有無須依規定訂定底價；須訂定底價之案件，有無依規定訂定底價，有無高估底價。						
五、查察個案底價有無依圖說、規範、契約並考量成本、市場行情及政府機關決標資料逐項編列；工程採購有無參考「公共工程價格資料庫」訂定底價。						

六、除重複性採購或未達公告金額之採購，得由承辦採購單位逕行簽報核定底價外，查察是否由規劃、設計、需求或使用單位提出預估底價及其分析後，由承辦採購單位簽報機關首長或其授權人員核定底價。						
七、查察底價是否依政府採購法第34條規定保密。						
八、公開取得書面報價或企劃書改採限制性招標辦理議價者，訂定底價前有無參考廠商之報價或估價單。						
九、查察有無工程會令頒「政府採購錯誤行為態樣」有關訂定底價程序之錯誤態樣。						
填表人：　　二級主管複核：　　單位一級主管：						

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，就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。

國立中山大學總務處作業程序說明表

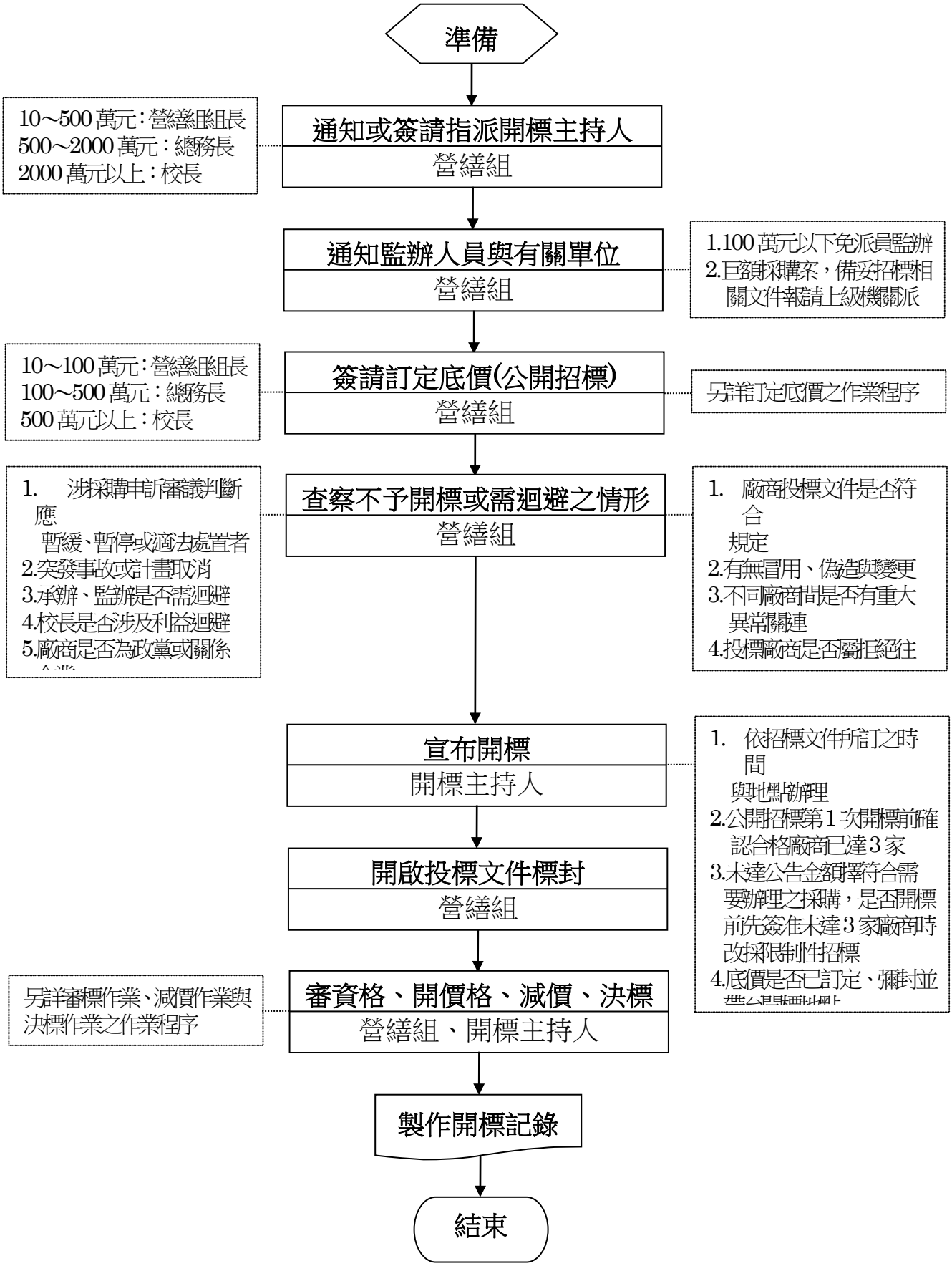
項目編號	總-營-03　　最近更新:112.3.6
項目名稱	開標作業
承辦單位	總務處營繕組
作業程序說明	一、 開標前： （一）依本校分層負責規定或簽請校長或其授權人員，指派適當人員擔任開標主持人。 （二）依採購金額之級距（未達公告金額、公告金額以上或查核金額以上）通知上級機關、主（會）計單位或有關單位派員監辦。 （三）開標前查察是否有以下不予開標決標情形： 1、變更或補充招標文件內容者。 2、發現有足以影響採購公正之違法或不當行為者。 3、依採購法第 82 條規定暫緩開標者。 4、依採購法第 84 條規定暫停採購程序者。 5、依採購法第 85 條規定由招標機關另為適法之處置者。 6、因應突發事故者。 7、採購計畫變更或取銷採購者。 8、經主管機關認定之特殊情形。 （四）開標前查察投標廠商是否有以下應不予開標情形： 1、未依招標文件之規定投標。 2、投標文件內容不符合招標文件之規定。 3、借用或冒用他人名義或證件，或以偽造、變造之文件投標。 4、偽造或變造投標文件。 5、不同投標廠商間之投標文件內容有重大異常關聯者。 6、採購法第 103 條第 1 項不得參加投標或作為決標對象之情形。 7、其他影響採購公正之違反法令行為。 （五）檢視投標廠商或其負責人與校長是否對於與採購有關之事項，涉及本人、配偶、三親等以內血親或姻親，或同財共居親屬之利益，若有，則不得參與本次採購案。 （六）檢視投標廠商是否為政黨及與其具關係企業關係之廠商，其投標文件不予開標。 （七）公開招標採購案應於開標前訂定底價、彌封，並於開標日

	帶至開標地點。 （八）承辦、監辦採購人員有無需迴避情形。 （九）依公開招標文件公告之時間與地點公開辦理開標作業。 （十）公開招標第 1 次開標，開標前合格投標廠商家數已達 3 家以上（如有分段開標，係指第 1 段開標）即應辦理開標。 （十一） 未達公告金額擇符合需要者辦理之採購，開標前簽准未達 3 家廠商時改採限制性招標。 二、開標時： （一）開標人員依以下分工事項辦理開標作業。 1、主持開標人員：主持開標程序、負責開標現場處置及有關決定。 2、承辦開標人員：辦理開標作業及製作紀錄等事項。 3、監辦開標人員：工作事項為監視開標程序。 （二）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。 （三）製作開標紀錄，由辦理開標之相關人員會同簽認。
控制重點	一、 開標前應確認均依個案所適用之規定通知主持人及相關單位。 二、 開標前上網查詢確認投標廠商非為拒絕往來廠商。 三、 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，未達公告金額擇符合需要者辦理之採購，開標前已簽准未達 3 家廠商時改採限制性招標。 四、 招標文件如未允許廠商可於開標前補正非契約必要之點之文件者，開標前不允許廠商補正。 五、 開標前查察有無不予開標之情形，例如： （一） 標封上顯示之資料有無「不同投標廠商間之投標文件內容有重大異常關聯者」之情形： 1、 投標文件內容由同一人或同一廠商繕寫或備具者；押標金由同一人或同一廠商繳納或申請退還者；投標標封或通知機關信函號碼連號，顯係同一人或同一廠商所為者；廠商地址、電話號碼、傳真機號碼、聯絡人或電子郵件網址相同者；其他顯係同一人或同一廠商所為之情形者。

	2、　廠商投標文件所載負責人為同一人。 （二） 不同投標廠商參與投標，卻由同一廠商之人員代表出席開標、評審、評選、決標等會議。 六、本校人員是否迴避、投標廠商是否有不得參加投標、作為決標對象或分包廠商或協助投標廠商之情形。 七、須訂定底價之案件，依規定訂定底價、彌封，並於開標日帶至開標地點。 八、注意有無工程會令頒「政府採購錯誤行為態樣」所列開標程序之錯誤態樣。
法令依據	一、　政府採購法第 12 條(查核金額以上採購之監辦)、第 13 條(公告金額以上採購之監辦)、第 15 條(廠商不得參與機關採購、機關人員迴避)、第 33 條（投標文件之遞送)、第 42 條（分段開標)、第 45 條（開標時間與地點)、第 46 條（底價及訂定時機)、第 48 條（全案不予開標）及第 50 條（個別廠商之標不予開標)。 二、 政府採購法施行細則第 7 條至第 11 條（上級機關監辦)、第 38 條（廠商利益迴避情形)、第 44 條（分段開標)、第 48 條（開標程序)、第 50 條（開標人員分工)、第 51 條（開標紀錄)、第 54 條（底價訂定）及第 55 條（合格廠商)。 三、 中央機關未達公告金額採購監辦辦法。 四、 機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法。 五、 105 年 4 月 18 日工程企字第 10500111760 號令修正「政府採購錯誤行為態樣」。 六、 91 年 7 月 24 日工程企字第 09100312010 號令(機關辦理採購之廠商家數規定)。 七、 91 年 11 月 27 日工程企字第 09100516820 號令（不同投標廠商間之投標文件內容有重大異常關聯情形)。 八、 97 年 2 月 14 日工程企字第 09700060670 號令(同一廠商人員代表不同投標廠商出席會議)。 九、 105 年 3 月 21 日工程企字第 10500080180 號令（廠商投標文件所載負責人為同一人)。
使用表單	一、 國立中山大學採購底價表。 二、 國立中山大學投標文件審查表。 三、 國立中山大學開標/議價/決標/流標/廢標記錄。

國立中山大學總務處作業流程圖

開標作業



國立中山大學內部控制制度控制作業自行評估表

112 年度

評估單位：總務處營繕組

作業類別（項目）：開標作業

評估期間：111 年 8 月 1 日至 112 年 7 月 31 日

評估日期：112 年 8 月 30 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	2	2	4
本期風險評量	2	2	4

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、 控制作業所依據之法令或作法是否修正。(共通性控制重點)						
二、作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。(共通性控制重點)						
三、內部控制制度是否有效設計及執行。(共通性控制重點)						
四、開標前是否依個案所適用之規定通知或簽請指派開標主持人及通知主計室。						
五、開標前是否上網查詢確認投標廠商非為拒絕往來廠商。						
六、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。未達公告金額擇符合需要辦理之採購，是否開標前先簽准未達 3 家廠商時改採限制性						

招標。						
七、招標文件未規定允許廠商可於開標前補正非契約必要之點之文件者，開標前是否不允許廠商補正。						
八、投標廠商是否有不予開標之情形。						
九、本校人員是否迴避，投標廠商是否有不得參加投標、作為決標對象或分包廠商或協助投標廠商之情形。						
十、須訂定底價之案件，是否依規定訂定底價、彌封，並於開標日帶至開標地點。						
十一、查察有無主管機關令頒「政府採購錯誤行為態樣」所列開標程序之錯誤態樣。						
填表人：　　二級主管複核：　　單位一級主管：						

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，就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。

國立中山大學總務處作業程序說明表

項目編號	總-營-04　　最近更新:112.3.6
項目名稱	審標作業
承辦單位	總務處營繕組
作業程序說明	一、 一般注意事項： （一）查察廠商間之投標文件有無下列情形之一： 1、投標文件所載負責人為同一人。 2、投標文件內容由同一人或同一廠商繕寫或備具者。 3、押標金由同一人或同一廠商繳納或申請退還者。 4、投標標封或通知機關信函號碼連號，顯係同一人或同一廠商所為者。 5、廠商地址、電話號碼、傳真機號碼、聯絡人或電子郵件網址相同者。 6、其他顯係同一人或同一廠商所為之情形者。 （二）查察有無不同投標廠商參與投標，卻由同一廠商之人員代表出席開標、評審、評選、決標等會議。 （三）查察有無 3 家以上合格廠商投標，開標後有 2 家以上廠商有下列情形之一，致僅餘 1 家廠商符合招標文件規定者：押標金未附或不符合規定；投標文件為空白文件、無關文件或標封內空無一物；資格、規格或價格文件未附或不符合規定；標價高於公告之預算或公告之底價；其他疑似刻意造成不合格標之情形。如有上述情形，得依政府採購法第 48 條第 1 項第 2 款「發現有足以影響採購公正之違法或不當行為者」或第 50 條第 1 項第 7 款「其他影響採購公正之違反法令行為」處理。 （四）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。 （五）審查廠商投標文件之結果，應於審查結果完成後儘速通知各廠商，最遲不得逾決標或廢標日 10 日；對不合格之廠商，並應敘明其原因。經廠商請求者，得以書面通知。 二、 押標金： （一）審查投標廠商有無依招標文件規定繳納押標金，其額度

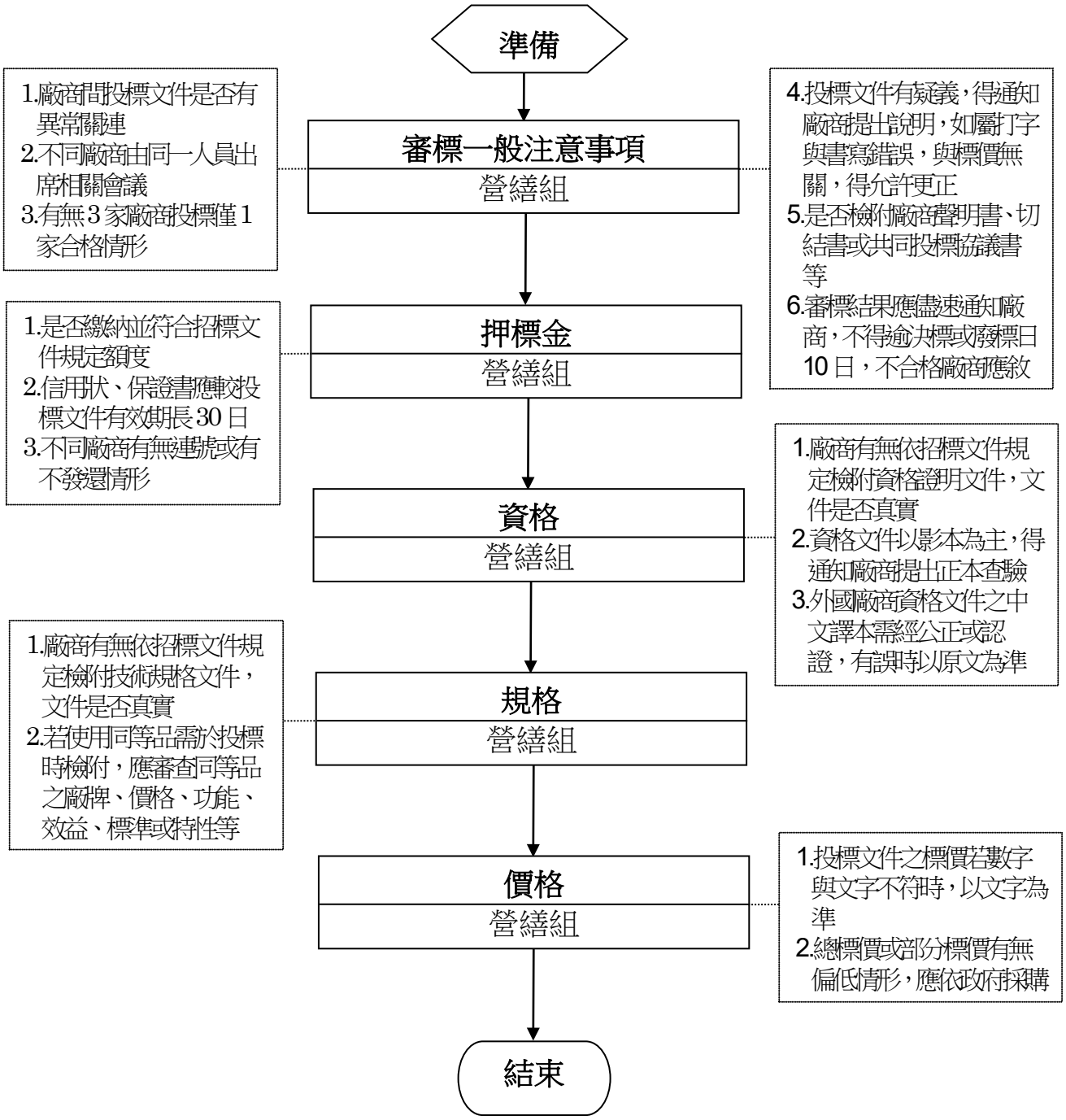
	是否符合招標文件規定。 （二）廠商以銀行開發或保兌之不可撤銷擔保信用狀、銀行之書面連帶保證或保險公司之連帶保證保險單繳納押標金者，除招標文件另有規定外，查察其有效期有無較招標文件規定之報價有效期長 30 日。 （三）審查不同廠商之押標金有無由同一銀行開出且連號之情形。 （四）查察投標廠商有無招標文件所定押標金不予發還之情形。 三、 資格： （一）審查投標廠商有無依招標文件規定檢附資格證明文件。 （二）查察投標廠商檢附資格證明文件之真實性。 （三）投標廠商應提出之資格證明文件，除招標文件另有規定者外，以影本為原則。但機關得通知投標廠商提出正本供查驗。 （四）外國廠商投標文件附經公證或認證之資格文件中文譯本，其中文譯本之內容有誤者，以原文為準。 四、 規格： （一）審查投標廠商有無依招標文件規定檢附技術規格文件及是否符合招標文件規定。 （二）查察投標廠商檢附技術規格文件之真實性。 （三）招標文件允許投標廠商提出同等品，並規定應於投標文件內預先提出者，依招標文件規定審查廠商於投標文件內所附同等品之廠牌、價格及功能、效益、標準或特性等相關資料。 五、 價格： （一）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。 （二）查察廠商報價之完整性，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。 （三）查察最低標廠商有無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。 六、 招標文件其他規定事項： （一）附有投標廠商聲明書或切結書者，納入審標範圍。

	（二）依投標須知規定之其他事項，審查廠商投標文件（例如允許共同投標之案件，廠商共同投標有無檢附經公證或認證之共同投標協議書）。
控制重點	一、 依招標文件規定之條件，審查廠商投標文件。 二、 審查廠商投標文件，如發現其內容有疑義，得通知投標廠商提出說明，以確認其正確之內容。 三、 開標後不允許廠商補正招標文件規定之投標廠商資格、技術規格或價格文件。但依採購法法第 56 條、第 57 條規定採行協商措施者，不在此限。 四、 注意資格文件及技術規格文件之真實性。 五、 注意投標廠商有無採購法法第 48 條第 1 項第 2 款及第 50 條第 1 項各款情形之一。 六、 審標結果儘速通知各廠商,最遲不得逾決標或廢標日 10 日。 七、 對不合格之廠商，敘明其不合格原因。 八、 查察廠商總標價或部分標價偏低之情形。 九、 注意有無工程會令頒「政府採購錯誤行為態樣」所列審標程序之錯誤態樣，例如不必公開審標卻公開審標，致洩漏個別廠商資料；私下洽投標廠商協助審查其他廠商之投標文件。
法令依據	一、政府採購法第 26 條（技術規格）、第 31 條（押標金之發還及不予發還）、第 36 條（投標廠商資格）、第 37 條（投標廠商資格不得不當限制競爭）、第 48 條（不予開標決標）、第 50 條（個別廠商之標不予開標決標）及第 51 條（審標疑義之處理及結果之通知）。 二、 政府採購法施行細則第 25 條（同等品之定義及審查）、第 37 條（公證或認證之資格文件中文譯本之效力）、第 60 條（投標文件之說明及更正）、第 61 條（審標結果之通知）及第 81 條（投標文件內記載金額之文字與號碼不符之處理）。 三、 押標金保證金暨其他擔保作業辦法。 四、 投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準。 五、 90 年 11 月 9 日(90)工程企字第 90043793 號令（政府採購法第 26 條執行注意事項）。 六、 92 年 6 月 5 日工程企字第 09200229070 號令（政府採購錯誤行為態樣）。 七、 91 年 11 月 27 日工程企字第 09100516820 號令（不同投標廠

	商間之投標文件內容有重大異常關聯情形)。 八、105 年 3 月 21 日工程企字第 10500080180 號令(廠商投標文件所載負責人為同一人)。 九、97 年 2 月 14 日工程企字第 09700060670 號令(不同投標廠商卻由同一廠商之人員代表出席開標)。 十、95 年 7 月 25 日工程企字第 09500256920 號令(3 家以上合格廠商投標,開標後僅餘 1 家廠商符合招標文件規定之情形)。 十一、 104 年 7 月 17 日工程企字第 10400225210 號令(依政府採購法第 31 條第 2 項第 8 款認定屬影響採購公正之違反法令行為),及其修正。
使用表單	國立中山大學投標文件審查表

國立中山大學總務處作業流程圖

審標作業



國立中山大學內部控制制度控制作業自行評估表

112 年度

評估單位：總務處營繕組

作業類別（項目）：審標作業

評估期間：111 年 8 月 1 日至 112 年 7 月 31 日

評估日期：112 年 8 月 30 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	2	2	4
本期風險評量	2	2	4

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、控制作業所依據之法令或作法是否修正。(共通性控制重點)						
二、作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。(共通性控制重點)						
三、內部控制制度是否有效設計及執行。(共通性控制重點)						
四、有無依招標文件規定之條件，審查廠商投標文件。						
五、廠商投標文件內容有疑義，得通知投標廠商提出說明。						
六、開標後是否不允許廠商補正招標文件規定之投標廠商資格、技術規格或價格文件。但依政府採購法第 56 條、第 57 條規定採行協商措施者，不在此限。						
七、資格文件及技術規格文件是否真實。						
八、是否有政府採購法第 48 條第 1 項第 2 款及第 50 條第 1 項各款情形。						

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	
九、審標結果是否於決標或廢標日10日內通知各廠商。						
十、對不合格之廠商，是否敘明其不合格原因。						
十一、最低標廠商是否有總標價或部分標價偏低之情形。						
十二、注意有無工程會令頒「政府採購錯誤行為態樣」所列審標程序之錯誤態樣。						
填表人：　　二級主管複核：　　單位一級主管：						

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，就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。

國立中山大學總務處作業程序說明表

項目編號	總-營-05　　最近更新:112.3.6
項目名稱	減價作業
承辦單位	總務處營繕組
作業程序說明	一、 合於招標文件規定之投標廠商僅有 1 家或採議價方式辦理者： （一）訂有底價之採購： 1. 須限制減價次數者，應先通知廠商。 2. 廠商標價超過底價，減價時應書明減價後之標價；其書面表示減至底價，或照底價之金額再減若干數額者，本校應予接受。 3. 減價結果在底價以內時(包括平底價),除有政府採購法第 58 條總標價或部分標價偏低之情形者外，應即宣布決標。 4. 減價結果，廠商表明不願再減價，或減價次數已達限制次數而其報價仍超過底價者，應予廢標。但減價結果，廠商報價未超過底價百分之八且未逾預算數額，本校確有緊急情事需決標者，應經原底價核定人或其授權人員核准；其屬查核金額以上之採購，且廠商報價超過底價百分之四者，應先報經上級機關核准。上級機關派員監辦者，得由監辦人員於授權範圍內當場予以核准，或由監辦人員簽報核准之。 （二）未訂底價之採購： 1. 除小額採購外，應成立評審委員會，其成員由校長或其授權人員就對於採購標的之價格具有專門知識之本校職員或公正人士派兼或聘兼之；本校並得以採購法第 94 條成立之評選委員會代之。評審委員會之成立時機，準用採購法第 46 條第 2 項有關底價之訂定時機。 2. 設有評審委員會者，應先審查標價後，再由評審委員會提出建議之金額。但標價合理者，評審委員會得不提出建議之金額。 3. 同一、(一)、1。 4. 廠商標價超過評審委員會建議之金額，減價時應書明減價後之標價；其書面表示減至評審委員會建議之金額，或照評審委員會建議之金額再減若干數額者，本校應予接受。 5. 評審委員會提出建議之金額，本校辦理減價結果在建議之金

	額以內時，除有政府採購法第 58 條總標價或部分標價偏低之情形外，應即宣布決標。 6. 減價結果廠商表明不願再減價，或減價次數已達限制次數，而其報價仍超過評審委員會建議之金額或預算金額時，應予廢標。 二、 合於招標文件規定之投標廠商在 2 家以上者： （一）訂有底價之採購： 1. 最低標價超過底價時，先洽該最低標廠商減價 1 次；減價結果仍超過底價時，由所有合於招標文件規定之投標廠商重新比減價格，比減價格不得逾 3 次；招標文件已載明限制廠商比減價格之次數為 1 次或 2 次者，從其規定。 2. 本校於第 1 次比減價格前，應宣布最低標廠商減價結果；第 2 次以後比減價格前，應宣布前 1 次比減價格之最低標價。 3. 參加比減價格之廠商，未能減至本校所宣布之前一次減價或比減價格之最低標價，或通知廠商減價、比減價格而廠商未依通知期限辦理視同放棄者，本校得不通知其參加下一次之比減價格。 4. 廠商標價超過底價，其減價或比減價格應書明減價後之標價。 5. 比減價結果在底價以內時（包括平底價），除有政府採購法第 58 條總標價或部分標價偏低之情形者外，應即宣布決標。 6. 比減價格時，僅餘 1 家廠商減價，其書面表示減至底價，或照底價之金額再減若干數額者，本校應予接受。 7. 比減價結果，合於招標文件規定之投標廠商已表明不願再減價，或減價次數已達 3 次或招標文件所定比減價格之次數為 1 次或 2 次，而其報價仍超過底價者，應予廢標。但比減價結果廠商報價未超過底價百分之八且未逾預算數額，本校確有緊急情事需決標者，應經原底價核定人或其授權人員核准；其屬查核金額以上之採購，且廠商報價超過底價百分之四者，應先報經上級機關核准。上級機關派員監辦者，得由監辦人員於授權範圍內當場予以核准，或由監辦人員簽報核准之。 8. 有 2 家以上廠商標價相同，且均得為決標對象時： （1）其比減價格次數已達政府採購法第 53 條或第 54 條規定之 3 次限制者，逕行抽籤決定之。

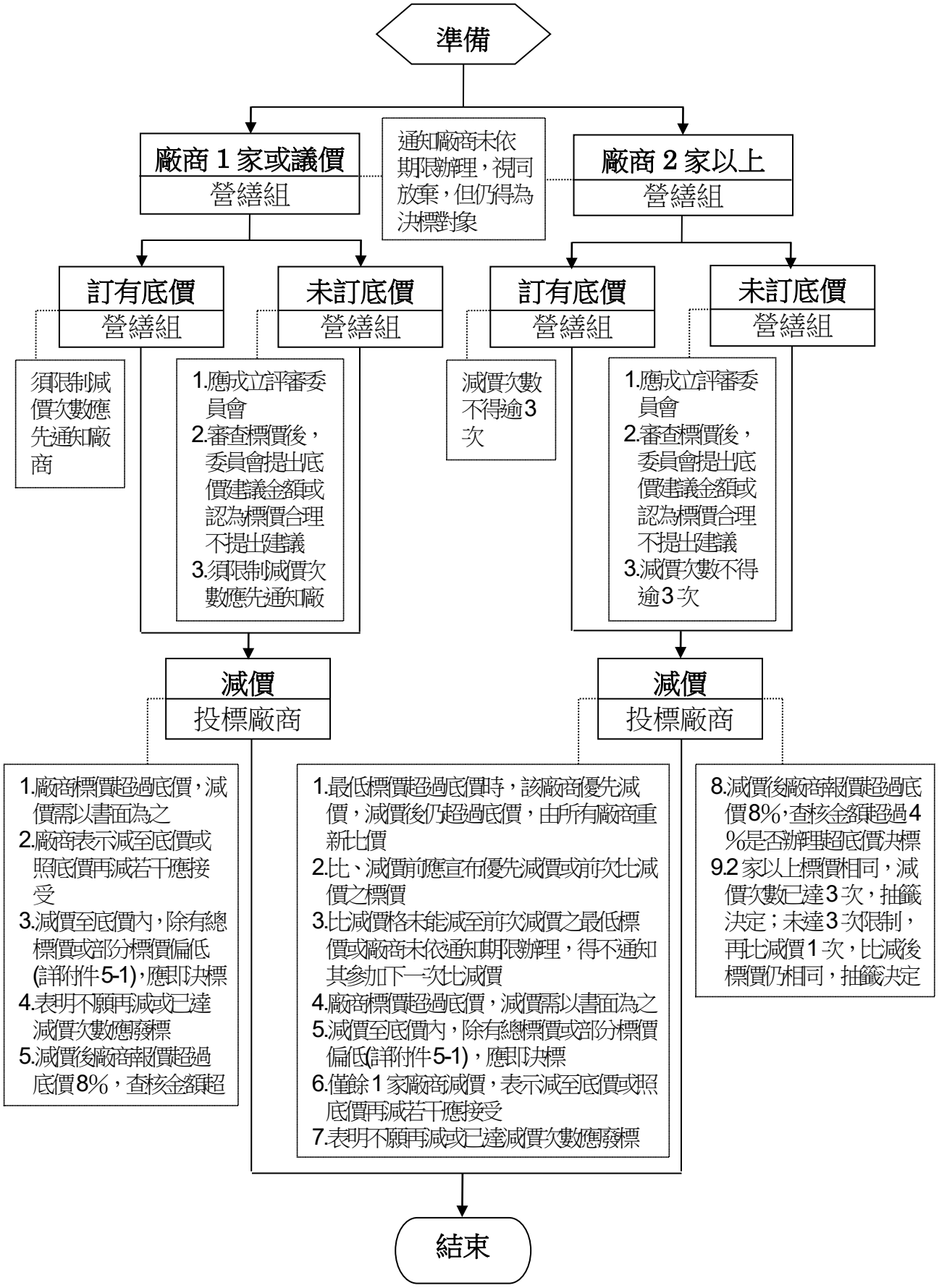
	（2）其比減價格次數未達 3 次限制者，應由該等廠商再行比減價格 1 次，以低價者決標。比減後之標價仍相同者，抽籤決定之。 （二）未訂底價之採購： 1. 同一、(二)、1。 2. 同一、(二)、2。 3. 最低標價逾評審委員會建議之金額或預算金額時，先洽該最低標廠商減價 1 次；減價結果仍逾越上開金額時，由所有合於招標文件規定之投標廠商重新比減價格，比減價格不得逾 3 次；招標文件已載明限制廠商比減價格之次數為 1 次或 2 次者，從其規定。 4. 同二、(一)、2。 5. 同二、(一)、3。 6. 廠商標價逾評審委員會建議之金額，其減價或比減價格應書明減價後之標價。 7. 評審委員會提出建議之金額，本校辦理減價或比減價格結果在建議之金額以內時，除有政府採購法第 58 條總標價或部分標價偏低之情形外，應即宣布決標。 8. 比減價格時，僅餘 1 家廠商減價，其書面表示減至評審委員會建議之金額，或照評審委員會建議之金額再減若干數額者，本校應予接受。 9. 比減價結果，合於招標文件規定之投標廠商已表明不願再減價，或減價次數已達 3 次或招標文件所定比減價格之次數為 1 次或 2 次，而其報價仍超過評審委員會建議之金額或預算金額時，應予廢標。 10. 同二、(一)、8。 三、本校依政府採購法第 60 條規定通知廠商，廠商未依通知期限辦理者，視同放棄減價、比減價格；其不影響該廠商成為合於招標文件規定之廠商者，仍得以該廠商為決標對象。 四、最低標廠商之總標價如有低於底價百分之八十，或經評審或評選委員會認為偏低者，本校應依採購法第 58 條及「政府採購法第 58 條處理總標價低於底價百分之八十案件之執行程序」辦理。其低於底價之百分之八十，但在底價百分之七十以上，或低於底價之百分之七十之執行程序詳附件 5-1。

控制重點	一、合於招標文件規定之投標廠商僅有 1 家或採議價方式辦理者： （一）須限制減價次數者，應先通知廠商。 （二）廠商減價有無書明減價後之標價，或書面表示減至底價(或評審委員會建議之金額)，或照底價(或評審委員會建議之金額)再減若干數額。 （三）減價結果在底價(或評審委員會建議之金額)以內，除有政府採購法第 58 條總標價或部分標價偏低之情形者外，應即宣布決標。 （四）減價結果，廠商表明不願再減價，或減價次數已達限制次數而其報價仍超過底價(或評審委員會建議之金額)者，予以廢標。 （五）擬超底價決標者，本校是否確有緊急情事需決標、比減價格結果未超過底價百分之八亦未逾預算數額，且經原底價核定人或其授權人員核准；其屬查核金額以上之採購，且廠商報價超過底價百分之四者，應先報經上級機關核准。 （六）未訂底價之採購，除小額採購外，應成立評審委員會。有無先審查合於招標文件規定之標價後，再由評審委員會提出建議之金額，或認其標價合理而不提出建議之金額。 （七）未訂底價之採購，其減價結果，廠商表明不願再減價，或減價次數已達限制次數，而其報價仍超過評審委員會建議之金額或預算金額時，有無廢標。 二、合於招標文件規定之投標廠商在 2 家以上者： （一）最低標價超過底價(或評審委員會建議之金額)時，於比減價格前，應先洽最低標廠商減價 1 次。 （二）比減價格未逾 3 次，或招標文件載明之比減價次數限制(1 次或 2 次)。 （三）本校於第 1 次比減價格前，應宣布最低標廠商減價結果；第 2 次以後比減價格前，應宣布前 1 次比減價格之最低標價。 （四）是否通知廠商減價或比減價格。 （五）減價結果在底價(或評審委員會建議之金額)以內，除有政府採購法第 58 條總標價或部分標價偏低之情形者外，應即宣布決標。 （六）比減價格時，僅餘 1 家廠商減價，其書面表示減至底價(或評審委員會建議之金額)，或照底價之金額(或評審委員會建議之金額)再減若干數額者，本校有無接受。

	（七）比減價結果，廠商表明不願再減價，或減價次數已達限制次數而其報價仍超過底價(或評審委員會建議之金額)者，予以廢標。 （八）同一、(五)。 （九）有 2 家以上廠商標價相同，且均得為決標對象時，其比減價格次數已達 3 次者，有無逕行抽籤決定之；其比減價格次數未達 3 次者，應由該等廠商再行比減價格 1 次，以低價者決標，其標價仍相同者，抽籤決定之。 （十）未訂底價之採購，其比減價結果，廠商表明不願再減價，或減價次數已達限制次數，而其報價仍超過評審委員會建議之金額或預算金額時，應予廢標。 三、 本校依政府採購法第 60 條規定通知廠商，廠商未依通知期限辦理者，始視同放棄減價、比減價格。 四、 最低標之總標價低於底價之百分之八十，或經評審或評選委員會認為偏低者，依「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之執行程序」辦理。
法令依據	十六、 政府採購法第 52 條至第 54 條、第 58 條、第 60 條。 十七、 政府採購法施行細則第 62 條、第 69 條至第 75 條、第 79 條、第 81 條。 二、 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之執行程序。
使用表單	國立中山大學採購財物/勞務/工程比減價單

國立中山大學總務處作業流程圖

減價作業



國立中山大學內部控制制度控制作業自行評估表

112 年度

評估單位：總務處營繕組

作業類別（項目）：減價作業

評估期間：111 年 8 月 1 日至 112 年 7 月 31 日

評估日期：112 年 8 月 30 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	2	2	4
本期風險評量	2	2	4

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、控制作業所依據之法令或作法是否修正。(共通性控制重點)						
二、作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。(共通性控制重點)						
三、內部控制制度是否有效設計及執行。(共通性控制重點)						
四、合於招標文件規定之投標廠商僅有 1 家或採議價方式辦理者： (一) 須限制減價次數者，有無先通知廠商。 (二) 廠商減價有無書明減價後之標價，或書面表示減至底價(或評審委員會建議之金額)，或照底價(或評審委員會建議之金額)再減若干數額。 (三) 減價結果在底價(或評審委員會建議之金額)以						

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	
內，除有政府採購法第 58 條總標價或部分標價偏低之情形者外，是否即宣布決標。 （四）減價結果，廠商表明不願再減價，或減價次數已達限制次數而其報價仍超過底價(或評審委員會建議之金額)者，是否予廢標。 （五）擬超底價決標者，本校是否確有緊急情事需決標、比減價格結果未超過底價百分之八亦未逾預算數額，且經原底價核定人或其授權人員核准；其屬查核金額以上之採購，且廠商報價超過底價百分之四者，有無先報經上級機關核准。 （六）未訂底價之採購，除小額採購外，有無成立評審委員會；是否先審查合於招標文件規定之標價後，再由評審委員會提出建議之金額，或認其標價合理而不提出建議之金額 （七）未訂底價之採購，其減價結果，廠商表明不願再減價，或減價次數已達限制次數，而其報價仍超過評審委員會建議之金額或預算金額時，有無廢標。						

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	
五、合於招標文件規定之投標廠商在 2 家以上者： （一） 最低標價超過底價(或評審委員會建議之金額)時，於比減價格前，是否先洽最低標廠商減價 1 次。 （二） 比減價格是否未逾 3 次，或招標文件載明之比減價次數限制(1 次或 2 次)。 （三） 本校於第 1 次比減價格前，是否宣布最低標廠商減價結果；第 2 次以後比減價格前，是否宣布前 1 次比減價格之最低標價。 （四） 是否通知廠商減價或比減價格。 （五） 減價結果在底價(或評審委員會建議之金額)以內，除有政府採購法第 58 條總標價或部分標價偏低之情形者外，是否即宣布決標。 （六） 比減價格時，僅餘 1 家廠商書面表示減至底價(或評審委員會建議之金額)，或照底價之金額(或評審委員會建議之金額)再減若干數額者，本校有無接受。						

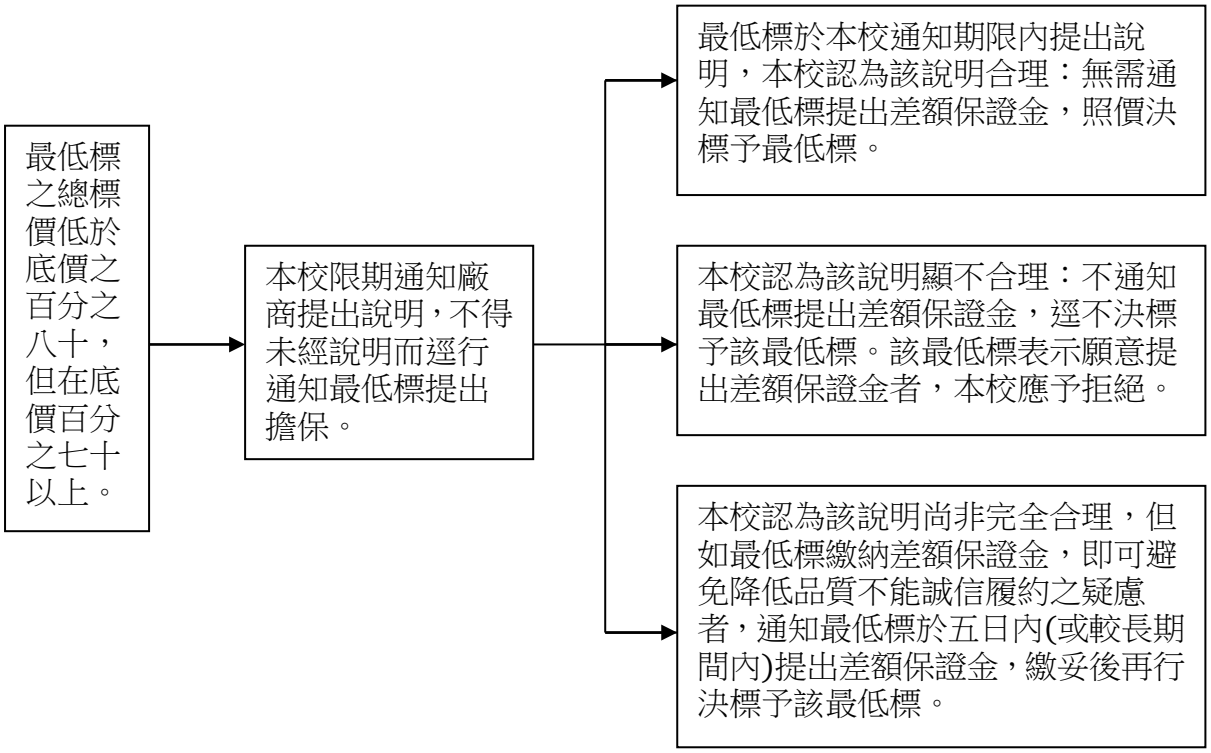
控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
（七） 比減價結果，廠商表明不願再減價，或減價次數已達限制次數而其報價仍超過底價(或評審委員會建議之金額)者，是否廢標。 （八） 擬超底價決標者，本校是否確有緊急情事需決標、比減價格結果未超過底價百分之八亦未逾預算數額，且經原底價核定人或其授權人員核准；其屬查核金額以上之採購，廠商報價超過底價百分之四者，有無先報經上級機關核准。 （九） 有 2 家以上廠商標價相同，且均得為決標對象時，其比減價格次數已達 3 次者，有無逕行抽籤決定之；其比減價格次數未達 3 次者，是否由該等廠商再行比減價格 1 次，以低價者決標；其標價仍相同者，有無抽籤決定之。 （十） 未訂底價之採購，其比減價結果，廠商表明不願再減價，或減價次數已達限制次數，而其報價仍超過評審委員會建議之金額或預算金額時，有無廢標。						

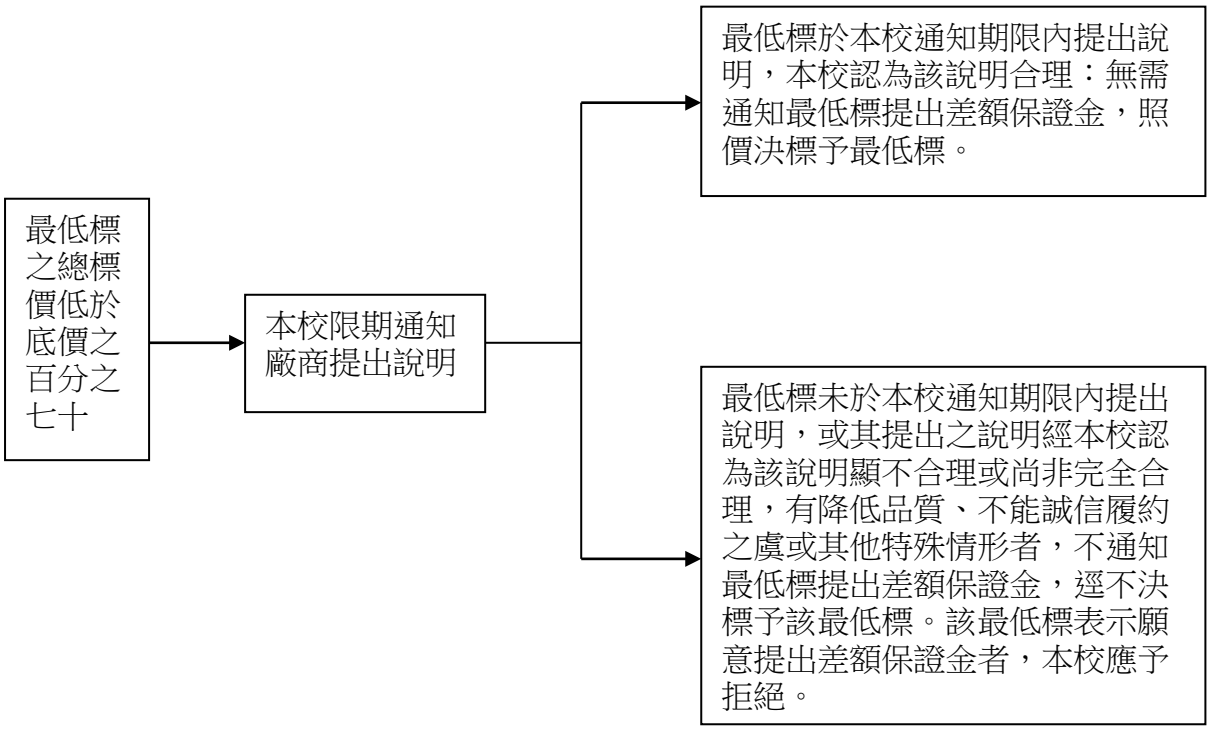
控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
六、本校依政府採購法第 60 條規定通知廠商，廠商未依通知期限辦理者，是否視同放棄減價、比減價格。 七、最低標之總標價低於底價之百分之八十，是否依「依政府採購法第 58 條處理總標價低於底價百分之八十案件之執行程序」辦理。						
填表人：　　二級主管複核：　　單位一級主管：						

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，就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 5-1 依政府採購法第五十八條處理總標價低於底價百分之八十或低於底價之百分之七十案件執行程序





國立中山大學總務處作業程序說明表

項目編號	總-營-06　　最近更新:112.3.6
項目名稱	**決標（適用最有利標）**
承辦單位	總務處營繕組
作業程序說明	一、依政府採購法第 52 條第 1 項第 3 款及第 56 條採最有利標決標，並依採購法第 94 條、採購評選委員會組織準則及採購評選委員會審議規則，成立採購評選委員會，就招標文件所訂評審標準，辦理綜合評選，評定最有利標。 二、作業程序： （一）敘明採最有利標決標之具體事實及理由（巨額工程採購之決標原則，應依「機關巨額工程採購採最有利標決標作業要點」提報採購審查小組審查），簽報校長或其授權人員核定，且報經上級機關核准後，方得辦理。 （二）成立採購評選委員會： 1、委員人數為 5 人以上，其中專家、學者人數不得少於三分之一，且不得為政府機關之現職人員；專家、學者以外之人員不得多於三分之二，該等人員為機關之現職人員，可包括其他機關之現職人員，委員應就具有與採購案相關專門知識之人員派兼或聘兼之，並注意其操守。通知聘（派）委員時，一併檢附「採購評選委員會委員須知」。 2、委員會置召集人一人，綜理評選事宜；副召集人一人，襄助召集人處理評選事宜。召集人、副召集人均為委員，由校長或其授權人員指定委員擔任，或由委員互選產生之；召集人由本校內部人員擔任者，應由一級主管以上人員任之 3、一併成立 3 人以上之工作小組，其中至少 1 人具有採購專業人員資格，且與評選委員不重複。 4、委員會成立後，其委員名單應即公開於主管機關指定之資訊網站；委員名單有變更或補充者，亦同。但經本校衡酌個案特性及實際需要，有不予公開之必要者，不在此限。本校公開委員名單者，公開前應予保密；未公開者，於開始評選前應予保密。 5、召開評選委員會議，訂定或審定評選項目、評審標準及評定方式。但評選項目、評審標準及評定方式，有前例或條

	件簡單者，得由本校自行訂定或審定。 6、委員會議召開時，應有委員總額二分之一以上出席，其決議應經出席委員過半數之同意行之。出席委員中之外聘專家、學者人數應至少二人且不得少於出席人數之三分之一。會議進行中，出席委員人數不符上揭情形者，議案不得提付表決。 7、會議結束，應製作紀錄，由出席委員全體簽名。 （三）確定最有利標決定方式：簽請校長或其授權人員決定係由採購評選委員會過半數決定，或由該委員會提具建議名單交由校長決定。 （四）訂定招標文件，辦理招標： 1、招標文件應載明以合於招標文件規定之最有利標為得標廠商、評選項目、評審標準及評定方式、是否採行協商、協商時得更改之項目及應予淘汰或不予評比之情形等。 2、依案件性質及廠商備標所需時間，訂定合理之等標期限。 3、辦理招標公告，公開於政府電子採購網，並刊登政府採購公報。 （五）確認投標廠商家數符合規定（例如：公開招標第 1 次需 3 家以上廠商投標）後，依招標文件規定之時間及地點開標審查。審標結果與招標文件規定不合者，不得參與後續階段之評選。合格者，由工作小組依據評選項目或評選委員會指定之項目，就受評廠商資料擬具初審意見。 （六）工作小組擬具初審意見，以記名方式秘密為之，其內容載明：(1) 採購案名稱；(2) 工作小組人員姓名、職業及專長；(3) 受評廠商於各評選項目所報內容是否符合招標文件規定；及 (4) 受評廠商於各評選項目之差異性，連同廠商資料送評選委員會供評選時參考。 （七）擇日召開採購評選委員會議，辦理廠商評選事宜： 1、會議前，應先確認出席委員人數符合規定（上開（二）之 6)。 2、有簡報程序者，應一併通知受評廠商到場辦理簡報及詢答。廠商另外提出變更或補充資料者，該資料應不納入評選，且不得利用簡報更改廠商投標文件內容。投標廠商未出席簡報及現場詢答者，不影響其投標文件之有效性。

	3、評選委員會辦理評選時，應就各評選項目、受評廠商資料及工作小組初審意見，逐項討論後為之。 4、評選委員會或個別委員評選結果與工作小組初審意見有異時，應敘明理由列入會議紀錄。或不同委員之評選結果有明顯差異者，召集人應提交評選委員會議議決或依委員會決議辦理複評。複評結果仍有明顯差異時，由評選委員會決議之。 5、各委員評選結果應彙整製作總表；會議結束並應製作紀錄，由出席委員全體簽名。 （八）以不訂底價為原則，預先於招標文件標示價格為得協商更改之項目之一，並於評定最有利標前，與廠商進行協商程序時洽減之，否則只能就廠商之標價決定是否接受。 （九）評選結果如無法評定最有利標時，得就原招標文件已標示得更改項目之內容，依下列程序採行協商措施。但原招標文件未標示採行協商措施及得更改項目者，應予廢標： 1、個別洽所有合格之廠商，就協商項目進行協商，協商時應平等對待所有合於招標文件規定之廠商，避免洩漏個別廠商資料。協商並應作成紀錄。 2、由參與協商之廠商依據協商結果，於一定期間內，修改投標文件重行遞送。其重行遞送之投標文件，有與協商無關或不受影響之項目者，該項目應不予評選，並以重行遞送前之內容為準。再進行第 2 次綜合評選。 3、採購評選委員會辦理第 2 次綜合評選，應就廠商因協商而更改之項目重行評分（比）後，再與其他未更改項目之原評分（比）結果，合併計算，以評定最有利標。 4、綜合評選不得逾 3 次。第 3 次綜合評選結果，如仍無法評定最有利標時，應予廢標。 （十）評選委員會議評定最有利標後，應將評選結果簽報校長或其授權人員核定，再辦理決標，決標時並應製作決標紀錄。 （十一）評定最有利標後，對於合於招標文件規定但未得標之廠商，應通知其最有利標之標價與總評分或序位評比結果，及該未得標廠商之總評分或序位評比結果；對不合於招標文件規定之廠商，並應通知其原因。 （十二）決標後應於 30 日內刊登決標公告，載明最有利標之標

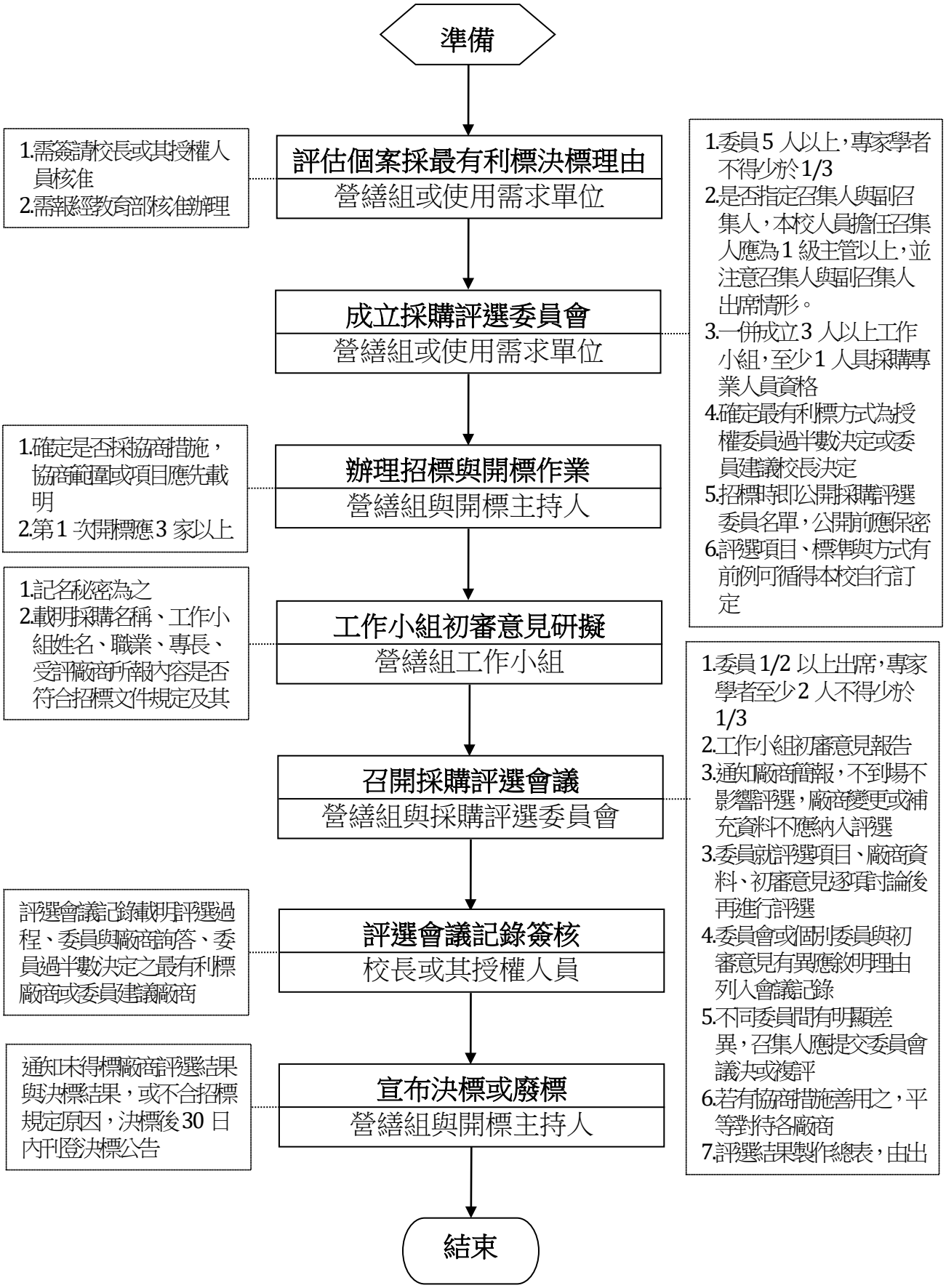
	價及總評分或序位評比結果、評選委員會全部委員姓名及職業，及評定最有利標會議之出席委員姓名。 （十三）簽辦文件，參考工程會訂頒之「機關辦理最有利標簽辦文件範例」。
控制重點	一、 就個案敘明需採最有利標決標之事實及理由，簽經校長或其授權人員核准，並報經上級機關核准。 二、 成立採購評選委員會，指定召集人、副召集人，並一併成立工作小組。其人數及人員專業符合規定，且成員無重複情形。 三、 確定最有利標之決定方式為由採購評選委員會過半數決定，或由該委員會提具建議名單交由校長決定。 四、 徵詢聘（派）委員時，應即告知委員名單依規定需即公開，若其有所疑慮則不應擔任委員。通知委員時一併檢附「採購評選委員會委員須知」。公開前委員名單應保密。未公開者，開始評選前，就評選委員會委員名單，依「採購評選委員會委員名單保密措施一覽表」執行保密措施。 五、 評選項目、評審標準及評定方式，除有前例或條件簡單者外，由採購評選委員會訂定或審定，且其權重及配分設定合理(例如簡報不得高於 20%；非採固定費用或費率決標，其價格納入評分或評比者為 20%至 50%間)。 六、 確認招標文件應載事項及等標期均符合規定，辦理招標，且投標廠商家數符合規定始辦理開標。 七、 工作小組於評選會議召開前擬具初審意見，且其內容包含所有應載事項。 八、 評選委員會議召開時： （一）確認召集人或副召集人是否出席、委員出席人數與出席之外聘專家學者人數及其占出席委員人數比率符合規定，無應辭職或予以解聘情形，且委員全程參與，並親自評分。 （二）委員如有因故未能繼續擔任委員，致委員總額或外聘專家、學者人數未達規定者，應另行遴選委員補足之。 （三）有簡報程序者，不允許廠商利用簡報更改其投標文件內容；廠商另外提出變更或補充資料者，該資料不納入評選。 （四）就評選項目、受評廠商資料、工作小組擬具之初審意見，

	逐項討論後再進行評選。 （五）評選結果與初審意見有異時，敘明理由列入會議紀錄。不同委員之評選結果有明顯差異者，由召集人提交委員會議議決或辦理複評。 （六）就評選結果彙整製作總表，及製作評選會議紀錄，由出席委員簽名，其內容須符合法令規定。 （七）工作小組擬具初審意見及評選委員會審查、議決等評選作業，以記名方式秘密為之。 九、 善用協商程序，協商時平等對待所有合於招標文件規定之廠商，並作成協商紀錄。 十、 廠商於協商後重行遞送之投標文件，其有與協商無關或不受影響之項目者，該項目不予評選，並以重行遞送前之內容為準。 十一、 採購評選委員會如辦理第 2 次綜合評選，其未參與第 1 次評選之委員，不得參與該第 2 次之評選。辦理第 3 次綜合評選者，亦同。 十二、 以不訂底價為原則。採訂定底價者，已預先於招標文件標示價格為得協商更改之項目，並於評定最有利標前，與廠商進行協商程序時洽減之。 十三、 採購評選委員會辦理廠商評選，應就各評選項目、受評廠商資料及工作小組初審意見，逐項討論後為之。評選結果應簽報校長或其授權人員核定後，再辦理決標，決標時並應製作決標紀錄。 十四、 本校對於評選委員會違反採購法之決議，不得接受；發現評選作業有足以影響採購公正之違法或不當行為者，應依採購法第 48 條第 1 項第 2 款規定不予開標決標。其涉及違法失職行為者，應依相關規定懲處。 十五、 依規定通知合於招標文件規定但未得標之廠商評選結果及決標結果；對不合於招標文件規定之廠商，並通知其原因。 十六、 於決標後 30 日內刊登決標公告，並載明規定事項。 十七、 簽辦文件，參考工程會訂頒之「機關辦理最有利標簽辦文件範例」，公開於工程會網站(www.pcc.gov.tw\政府採購\政府採購法規\招標文件案例\機關辦理最有利標簽辦文件範例\適用最有利標)。 十八、 不可有「最有利標錯誤行為態樣」之情形。

法令依據	一、 政府採購法第 27 條、第 28 條、第 47 條、第 52 條、第 56 條、第 57 條、第 60 條、第 61 條、第 94 條。 二、 政府採購法施行細則第 66 條、第 76 條至第 78 條。 三、 最有利標評選辦法。 四、 最有利標作業手冊。 五、 採購評選委員會組織準則。 六、 採購評選委員會審議規則。 七、 採購評選委員會委員須知。 八、 機關巨額工程採購採最有利標決標作業要點。 九、 機關採購審查小組設置及作業要點。
使用表單	評選委員評選評分表。 評選委員評選總表。

國立中山大學總務處作業流程圖

決標(適用最有利標)作業



國立中山大學內部控制制度作業層級自行評估表

112 年度

自行評估單位：總務處營繕組

作業類別（項目）：決標（適用最有利標）

評估期間：111 年 8 月 1 日至 112 年 7 月 31 日

評估日期：112 年 8 月 30 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	2	2	4
本期風險評量	2	2	4

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、控制作業所依據之法令或作法是否修正。(共通性控制重點) 二、作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。(共通性控制重點) 三、內部控制制度是否有效設計及執行。(共通性控制重點) 四、是否就個案敘明需採最有利標決標之事實及理由，簽經校長或其授權人員核准，並報經上級機關核准。 五、成立採購評選委員，是否指定召集人、副召集人，並一併成立工作小組。其人數符合規定，且成員無重複情形。 六、是否確定最有利標之決定方式為由採購評選委員會過半數決定，或由該委						

員會提具建議名單交由校長決定。 七、遴選評選委員，是否已考量其專業，通知聘（派）時已一併檢附「採購評選委員會委員須知」。評選委員會成立後，其委員名單是否已公開；未公開者，是否符合採購評選委員會組織準則第6條第1項但書規定，及開始評選前，是否就評選委員會委員名單，依「採購評選委員會委員名單保密措施一覽表」執行保密措施。 八、評選項目、評審標準及評定方式，除有前例或條件簡單者外，是否由採購評選委員會訂定或審定，且其權重及配分設定合理（例如簡報不得高於20%；非採固定費用或費率決標，其價格納入評分或評比者為 20%至 50%間）。 九、招標文件應載事項及等標期是否均符合規定，且投標廠商家數是否符合規定始辦理開標。 十、工作小組是否於評選會議召開前擬具初審意見，且其內容包含所有應載事項。 十一、評選委員會議召開時： （一）確認召集人或副召集						

人出席、委員出席人數與出席之外聘專家學者人數及其占出席委員人數比率是否符合法令規定，無應辭職或解聘情形，且委員全程參與，並親自評分。 （二）委員如有因故未能繼續擔任委員，致委員總額或外聘專家、學者人數未達規定者，是否另行遴選委員補足之。 （三）有簡報程序者，是否不允許廠商利用簡報更改其投標文件內容；廠商另外提出變更或補充資料者，該資料是否不納入評選。 （四）是否就評選項目、受評廠商資料、工作小組擬具之初審意見，逐項討論後再進行評選。 （五）評選結果有明顯差異者，是否由召集人提交委員會議議決或辦理複評。本委員會或個別委員評選結果與工作小組初審意見有異時，是否敘明理由列入會議紀錄。						

（六）是否就評選結果彙整製作總表，製作評選會議紀錄，由出席委員簽名，其內容並符合法令規定。 （七）工作小組擬具初審意見及評選委員會審查、議決等評選作業，是否以記名方式秘密為之。 十二、是否善用協商程序，協商時是否平等對待所有合於招標文件規定之廠商，並作成協商紀錄。 十三、廠商於協商後重行遞送之投標文件，其有與協商無關或不受影響之項目者，該項目是否不予評選，並以重行遞送前之內容為準。 十四、採購評選委員會如辦理第 2 次綜合評選，其未參與第 1 次評選之委員，是否不得參與該第 2 次之評選。辦理第 3 次綜合評選者，亦同。 十五、以不訂底價為原則。採訂定底價者，是否已預先於招標文件標示價格為得協商更改之項目，並於評定最有利標前，與廠商進行協商程序時洽減之。 十六、採購評選委員會辦理廠商評選，應就各評選項						

目、受評廠商資料及工作小組初審意見，逐項討論後為之。評選結果是否簽報校長或其授權人員核定後，再辦理決標，決標時並應製作決標紀錄。 十七、本校對於評選委員會違反採購法之決議，是否不予接受；發現評選作業有足以影響採購公正之違法或不當行為者，是否依採購法第48條第1項第2款規定不予開標決標。其涉及違法失職行為者，是否依相關規定懲處。 十八、是否依規定通知合於招標文件規定但未得標之廠商評選結果及決標結果；對不合於招標文件規定之廠商，並通知其原因。 十九、是否於決標後30日內刊登決標公告，並載明規定事項。 二十、簽辦文件是否參考工程會訂頒之「機關辦理最有利標簽辦文件範例」。 二一、是否無「最有利標錯誤行為態樣」之情形。						
填表人：	二級主管複核：			單位一級主管：		

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，就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。

國立中山大學總務處作業程序說明表

項目編號	總-營-07　　最近更新:112.3.6
項目名稱	決標（準用最有利標）
承辦單位	總務處營繕組
作業程序說明	一、 適用於依採購法第 22 條第 1 項第 9 款或第 10 款規定，採限制性招標方式，公開客觀評選專業服務、技術服務、資訊服務、社會福利服務或設計競賽之優勝廠商。 二、評選優勝廠商之作業，依機關委託專業服務廠商評選及計費辦法第 7 條；機關委託技術服務廠商評選及計費辦法第 22 條；機關委託資訊服務廠商評選及計費辦法第 10 條規定；機關辦理設計競賽廠商評選及計費辦法第 9 條規定，準用採購法有關最有利標之評選規定。 三、作業程序： （一）確認採購性質屬專業服務（或技術服務或資訊服務或設計競賽）之勞務採購。 （二）未達公告金額之採購，如依採購法第 22 條第 1 項第 9 款或第 10 款辦理評選，評選程序與公告金額以上之採購規定相同。如依中央機關未達公告金額採購招標辦法第 2 條第 1 項第 3 款以公開取得書面報價或企劃書，參考最有利標精神擇符合需要之廠商，請另詳「未達公告金額之採購，公開取得書面報價或企劃書，參考最有利標精神擇符合需要之廠商」作業程序說明表。 （三）成立採購評選委員會： 8、委員會人數為 5 人以上，其中專家、學者人數不得少於三分之一，且不得為政府機關之現職人員；專家、學者以外之人員不得多於三分之二，該等人員為機關之現職人員，可包括其他機關之現職人員，委員應就具有與採購案相關專門知識之人員派兼或聘兼之，並注意其操守。通知聘（派）委員時，一併檢附「採購評選委員會委員須知」。 9、一併成立 3 人以上之工作小組，其中至少 1 人具有採購專業人員資格，且與評選委員不得重複。 10、 委員會成立後，其委員名單應即公開於主管機關指定之資訊網站；委員名單有變更或補充者，亦同。但經本校衡酌個案特性及實際需要，有不予公開之必要者，不在此限。本校公開委員名單者，公開前應予保密；未公開者，

	於開始評選前應予保密。 11、 召開評選委員會議，訂定或審定評選項目、評審標準及評定方式。但評選項目、評審標準及評定方式，有前例或條件簡單者，得由本校自行訂定或審定。 12、 委員會議召開時，應有委員總額二分之一以上出席，其決議應經出席委員過半數之同意行之。出席委員中之外聘專家、學者人數應至少 2 人且不得少於出席人數之三分之一。會議進行中，出席委員人數不符上揭情形者，議案不得提付表決。 13、 會議結束，應製作紀錄，由出席委員全體簽名。 （四）訂定招標文件，辦理招標： 1、招標文件載明評選項目、評審標準、評選優勝廠商之方式、是否採行協商措施、協商時得更改之項目及應予淘汰或不予評比之情形等。 2、依案件性質及廠商備標所需時間，訂定合理之等標期限。 3、辦理招標公告，公開於政府電子採購網，並刊登政府採購公報。 （五）1 家廠商投標即可開標，並依招標文件規定之時間及地點開標審查。審標結果與招標文件規定不合者，不得參與後續階段之評選。合格者，由工作小組依據評選項目或評選委員會指定之項目，就受評廠商資料擬具初審意見。 （六）工作小組擬具初審意見，以記名方式秘密為之，其內容載明：(1) 採購案名稱；(2) 工作小組人員姓名、職業及專長；(3) 受評廠商於各評選項目所報內容是否符合招標文件規定；及 (4) 受評廠商於各評選項目之差異性，連同廠商資料送評選委員會供評選時參考。 （七）擇日召開採購評選委員會議，辦理廠商評選事宜： 1、會議前，應先確認出席委員人數符合規定（上開（三）之 5)，並注意召集人及副召集人出席情形。 2、有簡報程序者，應一併通知受評廠商到場辦理簡報及詢答。廠商另外提出變更或補充資料者，該資料應不納入評選，且不得利用簡報更改廠商投標文件內容。投標廠商未出席簡報及現場詢答者，不影響其投標文件之有效性。

	3、評選時，應就各評選項目、受評廠商資料及工作小組初審意見，逐項討論後為之。 4、技術服務案件，應注意投標文件所載工程造價分析有無逾越招標文件所載工程經費上限之情形。 5、不同委員之評選結果有明顯差異者，召集人應提交評選委員會議議決或依委員會決議辦理複評。複評結果仍有明顯差異時，由評選委員會決議之。本委員會或個別委員評選結果與工作小組初審意見有異時，應敘明理由列入會議紀錄。 6、各委員評選結果應彙整製作總表；會議結束並應製作紀錄，由出席委員全體簽名。 7、評選委員會議過半數決議評選出優勝廠商後，應將評選結果簽報校長或其授權人員核定。評選優勝廠商，得不以一家為限。 （八）評選結果如無法評選出優勝廠商時，得就原招標文件已標示得更改項目之內容，依下列程序採行協商措施。但原招標文件未標示採行協商措施及得更改項目者，應予廢標。 1、 個別洽所有合格之廠商，就協商項目進行協商，協商時應平等對待所有合於招標文件規定之廠商，避免洩漏個別廠商資料。協商並應作成紀錄。 2、 由參與協商之廠商依據協商結果，於一定期間內，修改該部分之投標文件後重行遞送，其重行遞送之投標文件，有與協商無關或不受影響之項目者，該項目應不予評選，並以重行遞送前之內容為準，再進行第 2 次綜合評選。 3、 採購評選委員會辦理第 2 次綜合評選，應就廠商因協商而更改之項目重行評分（比）後，再與其他未更改項目之原評分（比）結果，合併計算，以評選優勝廠商。 4、 綜合評選不得逾 3 次。第 3 次綜合評選結果，如仍無法評選出優勝廠商時，應予廢標。 （九）議價與決標： 1、本校與評選優勝廠商之議價及決標，應依下列方式之一辦理，並載明於招標文件：(1) 優勝廠商為一家者，以議價方式辦理；(2) 優勝廠商在二家以上者，依優勝序

	位，自最優勝者起，依序以議價方式辦理。但有二家以上廠商為同一優勝序位者，以標價低者優先議價。 2、本校評選優勝廠商後，應依招標文件規定及廠商投標文件內容議價，不得降低或刪減招標文件之要求及廠商投標文件所承諾之事項。 3、本校與評選優勝廠商之議價，招標文件未訂明採固定之服務費用或費率，須訂定底價者，須於評選優勝廠商後議價前參考廠商之報價訂定底價。對於不同優勝序位之廠商，應訂定不同之底價；廠商標價合理者，可考慮照價訂底價，照價決標。 4、本校洽優勝廠商議價之程序，須於報價有效期內及時完成。須限制議價次數者，應先通知議價廠商。 5、本校與評選優勝廠商辦理議價之決標，招標文件已訂明固定之服務費用或費率者，依該服務費用或費率決標；招標文件未訂明固定服務費用或費率者，其超底價決標或廢標適用相關規定。 6、洽優勝廠商議價時，先議價格以外之條件，再議價格後決標。 7、將評選及決標結果通知投標廠商，對於合於招標文件規定但未得標之廠商，應通知其決標價與總評分或序位評比結果，及該未得標廠商之總評分或序位評比結果；對不合於招標文件規定之廠商，並應通知其原因。 8、決標後應於 30 日內刊登決標公告，公布得標廠商之決標價及總評分或序位評比結果、評選委員會全部委員姓名及職業，及評定優勝廠商會議之出席委員姓名。 9、採固定費用或費率之參考作業方式，請參閱工程會 99 年 4 月 14 日工程企字第 09900145930 號函釋（公開於工程會網站）。 （十）簽辦文件，參考工程會訂頒之「機關辦理最有利標簽辦文件範例」。
控制重點	一、 依採購法施行細則第 23 條之 1 第 1 項規定，就個案敘明符合採購法第 22 條第 1 項第 9 款或第 10 款之情形，並簽經校長

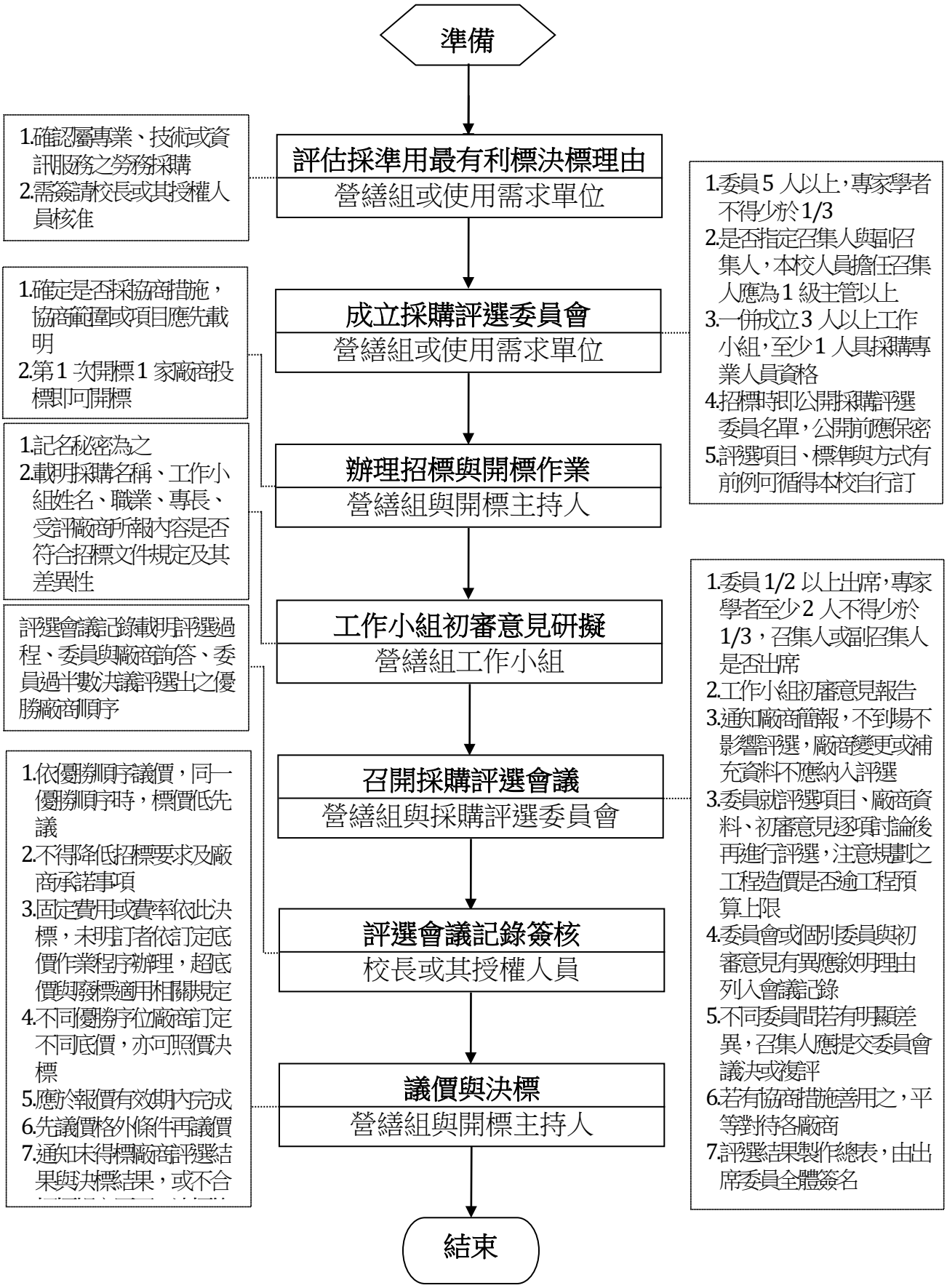
	或其授權人員核准。 二、 依採購法第 94 條及採購評選委員會組織準則第 3 條、第 4 條規定，簽報成立採購評選委員會，並一併成立工作小組。遴選評選委員，考量其專業；通知聘（派）時一併檢附「採購評選委員會委員須知」。 三、 委員會成立後，其委員名單應即公開於主管機關指定之資訊網站；委員名單有變更或補充者，亦同。本校公開委員名單者，公開前應予保密。 四、 評選項目、評審標準及評定方式，除有前例或條件簡單者外，由採購評選委員會訂定或審定，且其權重及配分設定合理(例如簡報不得高於 20%；非採固定費用或費率決標，其價格納入評分或評比者為 20%至 50%間)。 五、 確認招標文件應載事項及等標期均符合規定。 六、 工作小組應於評選會議召開前擬具初審意見，且其內容包含所有應載事項。 七、 評選委員會議召開時： （一）確認委員出席人數與出席之外聘專家學者人數及其占出席委員人數比率符合規定，無應辭職或予以解聘情形，且委員全程參與，並親自評分。 （二）委員如有因故未能繼續擔任委員，致委員總額或外聘專家、學者人數未達規定者，應另行遴選委員補足之。 （三）有簡報程序者，不允許廠商利用簡報更改其投標文件內容;廠商另外提出變更或補充資料者,該資料不納入評選。 （四）就評選項目、受評廠商資料、工作小組擬具之初審意見，逐項討論後再進行評選。 （五）不同委員之評選結果有明顯差異者，由召集人提交委員會議議決或辦理複評。本委員會或個別委員評選結果與工作小組初審意見有異時，是否敘明理由列入會議紀錄。 （六）就評選結果彙整製作總表，並製作評選會議紀錄，由出席委員簽名，其內容須符合法令規定。 （七）工作小組擬具初審意見及評選委員會審查、議決等評選作業，以記名方式秘密為之。 八、 善用協商程序，協商時平等對待所有合於招標文件規定之廠商，並作成協商紀錄。

	九、 廠商於協商後重行遞送之投標文件，其有與協商無關或不受影響之項目者，該項目不予評選，並以重行遞送前之內容為準。 十、 採購評選委員會如辦理第 2 次綜合評選，其未參與第 1 次評選之委員，不得參與該第 2 次之評選。辦理第 3 次綜合評選者，亦同。 十一、評選委員會議評選出優勝廠商後，評選結果應簽報校長或其授權人員核定，再續辦議價程序。 十二、議價與決標： （一）按優勝序位，依序與優勝廠商辦理議價；有 2 家以上廠商為同一優勝序位者，以標價低者優先議價。 （二）本校與評選優勝廠商議價，不能降低或刪減招標文件要求或廠商投標文件所承諾事項之情形。 （三)本校洽優勝廠商議價之程序,須於報價有效期內及時完成。 十三、 本校對於評選委員會違反採購法之決議，不得接受；發現評選作業足以影響採購公正之違法或不當行為者，應依採購法第 48 條第 1 項第 2 款規定不予開標決標。其涉及違法失職行為者，應依相關規定懲處。 十四、 通知各投標廠商評選及決標結果,並於決標後 30 日內刊登決標公告；對不合於招標文件規定之廠商，通知其原因。 十五、 簽辦文件，參考工程會訂頒之「機關辦理最有利標簽辦文件範例」，公開於工程會網站(www.pcc.gov.tw\政府採購\政府採購法規\招標文件案例\機關辦理最有利標簽辦文件範例\準用最有利標)。 十六、 不可有「最有利標錯誤行為態樣」之情形。
法令依據	一、 政府採購法第 22 條、第 28 條、第 52 條至第 54 條、第 56 條、第 57 條、第 61 條、第 94 條。 二、 政府採購法施行細則第 23 條之 1、第 54 條、第 66 條至第 68 條、第 73 條、第 76 條至第 78 條。 三、 機關委託專業服務廠商評選及計費辦法。 四、 機關委託技術服務廠商評選及計費辦法。 五、 機關委託資訊服務廠商評選及計費辦法。 六、 機關辦理設計競賽廠商評選及計費辦法。 七、 最有利標評選辦法。 八、 最有利標作業手冊。 九、 採購評選委員會組織準則。

	十、 採購評選委員會審議規則。 十一、 採購評選委員會委員須知。
使用表單	評選委員評選評分表。 評選委員評選總表。

國立中山大學總務處作業流程圖

決標(準用最有利標)作業



國立中山大學內部控制制度作業層級自行評估表

112 年度

自行評估單位：總務處營繕組

作業類別（項目）：決標（準用最有利標）

評估期間：111 年 8 月 1 日至 112 年 7 月 31 日

評估日期：112 年 8 月 30 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	2	2	4
本期風險評量	2	2	4

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、控制作業所依據之法令或作法是否修正。(共通性控制重點) 二、作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。(共通性控制重點) 三、內部控制制度是否有效設計及執行。(共通性控制重點) 四、依採購法施行細則第 23 條之 1 第 1 項規定，是否就個案敘明符合採購法第 22 條第 1 項第 9 款或第 10 款規定情形，並簽經校長或其授權人員核准。 五、是否依採購法第 94 條及採購評選委員會組織準則第 3 條、第 4 條規定，簽報成立採購評選委員會，並一併成立工作小						

組。遴選評選委員，考量其專業；通知聘（派）委員時一併檢附「採購評選委員會委員須知」。 六、評選委員會成立後，其委員名單是否已公開；未公開者，是否符合採購評選委員會組織準則第 6 條第 1 項但書規定，及開始評選前，是否就評選委員會委員名單，依「採購評選委員會委員名單保密措施一覽表」執行保密措施。 七、評選項目、評審標準及評定方式，除有前例或條件簡單者外，是否由採購評選委員會訂定或審定，且其權重及配分設定合理（例如簡報不得高於 20%；非採固定費用或費率決標，其價格納入評分或評比者為 20%至 50%間）。 八、招標文件應載事項及等標期是否均符合規定。 九、工作小組是否於評選會議召開前擬具初審意見，且其內容包含所有應載事項。 十、評選委員會議召開時： （一）召集人或副召集人是否出席、委員出席人數與出席之外聘專家學者人數及其占						

出席委員人數比率是否符合法令規定，無應辭職或解聘情形，且委員全程參與，並親自評分。 （二）委員如有因故未能繼續擔任委員，致委員總額或外聘專家、學者人數未達規定者，是否另行遴選委員補足之。 （三）有簡報程序者，是否不允許廠商利用簡報更改其投標文件內容;廠商另外提出變更或補充資料者，該資料是否不納入評選。 （四）是否就評選項目、受評廠商資料、工作小組擬具之初審意見，逐項討論後再進行評選。 （五）評選結果有明顯差異者，是否由召集人提交委員會議議決或辦理複評。本委員會或個別委員評選結果與工作小組初審意見有異時，是否敘明理由列入會議紀錄。 （六）是否就評選結果彙整製作總表，製作評選會議紀錄，由出席委						

員簽名，其內容並符合法令規定。 （七）工作小組擬具初審意見及評選委員會審查、議決等評選作業，是否以記名方式秘密為之。 十一、是否善用協商程序，協商時是否平等對待所有合於招標文件規定之廠商，並作成協商紀錄。 十二、廠商於協商後重行遞送之投標文件，其有與協商無關或不受影響之項目者，該項目是否不予評選，並以重行遞送前之內容為準。 十三、採購評選委員會如辦理第 2 次綜合評選，其未參與第 1 次評選之委員，是否不得參與該第 2 次之評選。辦理第 3 次綜合評選者，亦同。 十四、評選委員會議評選優勝廠商後，是否將評選結果簽報校長或其授權人員核定。 十五、議價與決標： （一）是否按優勝序位，依序與優勝廠商辦理議價；有 2 家以上廠商為同一優勝序位者，是否以標價低者優先議價。 （二）本校與評選優勝廠商						

議價，有無降低或刪減招標文件要求或廠商投標文件所承諾事項之情形。 （三）本校洽優勝廠商議價之程序，是否於報價有效期內及時完成。 十六、本校對於評選委員會違反採購法之決議，是否不予接受；發現評選作業有足以影響採購公正之違法或不當行為者，是否依採購法第 48 條第 1 項第 2 款規定不予開標決標。其涉及違法失職行為者，是否依相關規定懲處。 十七、是否通知各投標廠商評選及決標結果，並於決標後 30 日內刊登決標公告；對不合於招標文件規定之廠商，通知其原因。 十八、簽辦文件是否參考工程會訂頒之「機關辦理最有利標簽辦文件範例」。 十九、是否無「最有利標錯誤行為態樣」之情形。						
填表人：　　二級主管複核：　　單位一級主管：						

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，就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。

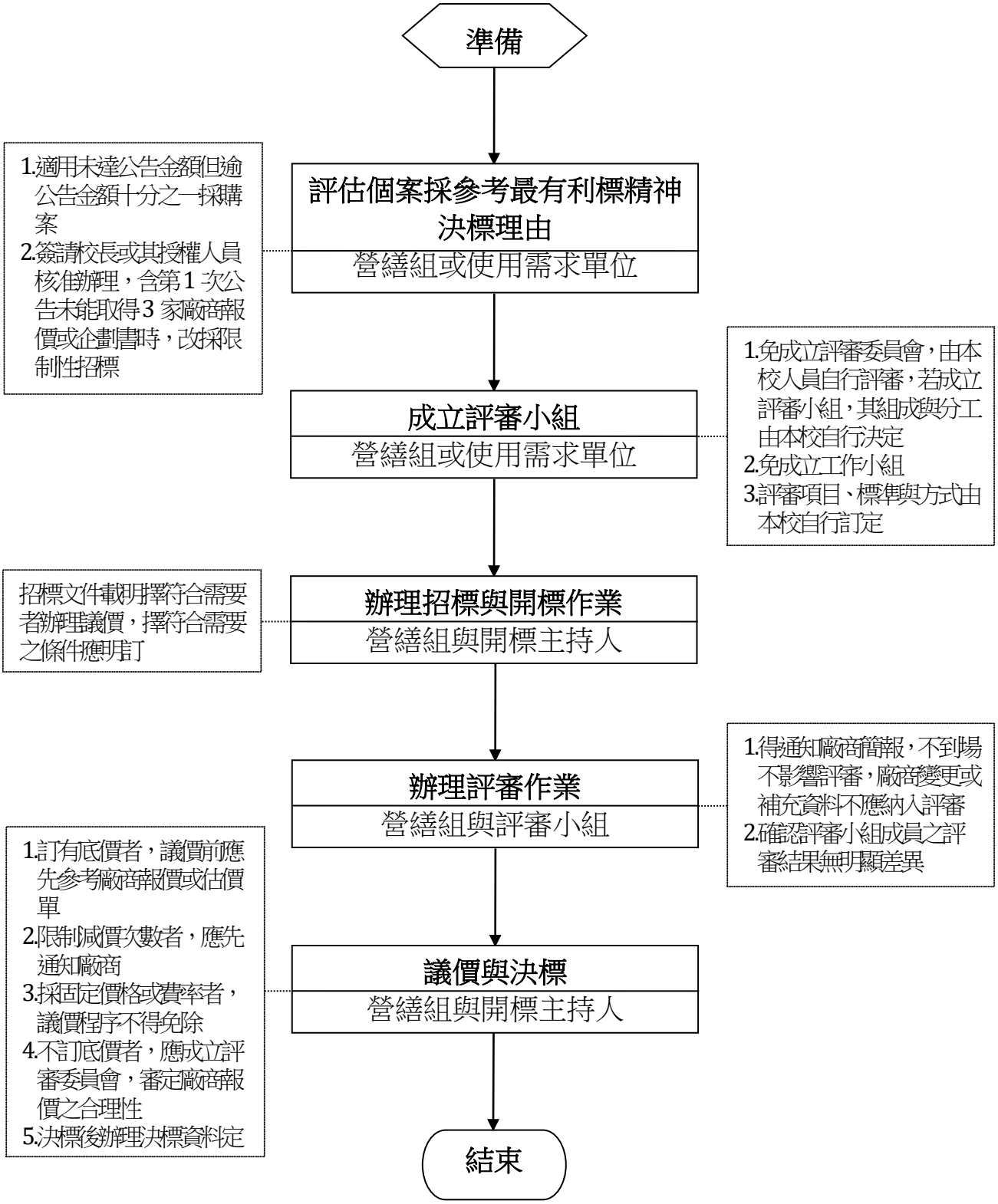
國立中山大學總務處作業程序說明表

項目編號	總-營-08　　最近更新:111.3.6
項目名稱	決標（參考最有利標精神）
承辦單位	總務處營繕組
作業程序說明	一、適用未達公告金額但逾公告金額十分之一，且具異質之工程、財物或勞務採購。 二、依採購法第 49 條及「中央機關未達公告金額採購招標辦法」(下稱本辦法)第 2 條第 1 項第 3 款規定，公開取得 3 家以上廠商之書面報價或企劃書，參考最有利標精神，擇符合需要者辦理議價或比價；地方未另訂未達公告金額採購之招標辦法者，比照中央規定辦理。 三、作業程序： (一) 招標前確認適合以參考最有利標精神，擇符合需要者之方式辦理。 (二)招標文件載明將依審查評分項目，擇最符合需要者辦理議價，或擇 2 家以上最符合需要者依序議價或比價。 (三)辦理公開取得廠商書面報價或企劃書公告(其公告應公開於「政府電子採購網」，機關得自行選擇是否刊登政府採購公報)。 (四)等標期至少應訂定 5 日以上之合理期限，並視案件性質及廠商備標所需時間適度延長。 (五)如第一次公告結果未能取得 3 家以上廠商報價或企劃書者，得依本辦法第 3 條規定，簽請校長或其授權人員核准，改採限制性招標，俾續行辦理。如辦理第 2 次公告，廠商家數得不受 3 家以上之限制。 (六)擇符合需要者之程序、評審項目、配分或權重、評審標準、評審小組之組成及分工等，均由本校依權責自行核定，免成立採購評選委員會，可由本校人員自行評審，以擇定最符合需要者。是否成立工作小組，亦由本校自行決定。 (七)擇最符合需要者之家數，得依實際需要於招標文件預為載明，並得訂定擇定為符合需要者之合格分數。 (八)依招標文件規定通知最符合需要者進行議價，或擇 2 家以上最符合需要者依序議價或比價後決標。以議價方式

	辦理，須限制減價次數者，應先通知廠商；採固定價格或固定費率決標者，議價程序不得免除。 (九)洽符合需要者辦理議價或比價時，得採訂底價或不訂底價；如訂有底價者，應於比價或議價前定之；以議價方式辦理者，應先參考廠商之報價或估價單。採不訂底價者，應成立評審委員會，審定廠商報價之合理性。 (十)決標後辦理決標資料之定期彙送。 (十一) 參考工程會訂頒之「機關辦理最有利標簽辦文件範例」。
控制重點	一、 公告金額以上之採購，或非依作業程序第二點所載法規規定辦理者，不得採行本作業程序。 二、 由需求、使用或承辦採購單位就個案敘明擬採行參考最有利標精神辦理之理由，並簽經校長或其授權人員核准，免報上級機關核准。 三、 於開標前事先簽准，如第一次公告結果未能取得 3 家以上廠商報價或企劃書者，簽請校長或其授權人員核准，改採限制性招標或於公告結果未取得 3 家以上廠商報價或企劃書時，依當時情形再行簽准。 四、 刊登公開取得廠商書面報價或企劃書公告(公開於「政府電子採購網」)，且等標期之訂定符合招標期限標準之規定。 五、 投標廠商之資格及評審項目以外資料經審查合於招標文件規定者，其所提報價或企劃書始得納入評審。 六、 擇符合需要者之條件，應於招標文件訂明，如評審項目及其權重或配分、評審標準，及擇符合需要者之程序。 七、 評審小組之成立，無須適用採購評選委員會組織準則、審議規則之規定，需注意利益迴避規定，並參考評選委員會組織準則及審議規則之規定。 八、 確認評審小組各成員之評審結果無明顯差異之情形。 九、 洽符合需要者辦理議價或比價時，得採訂底價或不訂底價；如訂有底價者，應於比價或議價前定之；以議價方式辦理者，應先參考廠商之報價或估價單。採不訂底價者，應成立評審委員會，審定廠商報價之合理性。 十、 本校對於評審小組違反採購法之決議，不得接受；發現審查作業有足以影響採購公正之違法或不當行為者，應不予

	開標決標。其涉及違法失職行為者，應依相關規定懲處。 十一、 決標後辦理決標資料之定期彙送。 十二、 簽辦文件，參考工程會訂頒之「機關辦理最有利標簽辦文件範例」，公開於工程會網站(www.pcc.gov.tw\政府採購\政府採購法規\招標文件案例\機關辦理最有利標簽辦文件範例\取最有利標精神)。 十三、 不可有「最有利標錯誤行為態樣」之情形。
法令依據	一、 政府採購法第 15 條、第 23 條、第 46 條、第 47 條、第 49 條。 二、 政府採購法施行細則第 52 條至第 54 條、第 66 條、第 74 條、第 75 條、第 86 條。 二、中央機關未達公告金額採購招標辦法。 三、政府採購公告及公報發行辦法第 5 條、第 8 條、第 13 條、第 14 條。 四、招標期限標準第 5 條。
使用表單	評審委員評選評分表。 評審委員評選總表。

國立中山大學總務處作業流程圖
決標(參考最有利標精神)作業



國立中山大學內部控制制度控制作業自行評估表

112 年度

評估單位：總務處營繕組

作業類別（項目）：決標（參考最有利標精神）

評估期間：111 年 8 月 1 日至 112 年 7 月 31 日

評估日期：112 年 8 月 30 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	2	2	4
本期風險評量	2	2	4

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、控制作業所依據之法令或作法是否修正。(共通性控制重點) 二、作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。(共通性控制重點) 三、內部控制制度是否有效設計及執行。(共通性控制重點) 四、公告金額以上之採購，或非依作業程序第二點所載法規規定辦理者，不得採行本作業程序。 五、是否由需求、使用或承辦採購單位就個案敘明擬採行參考最有利標精神辦理之理由，並簽經校長或其授權人員核准，免報上級機關核准。 六、是否於開標前事先簽准，如第一次公告結果未能						

取得 3 家以上廠商報價或企劃書者，簽請校長或其授權人員核准，改採限制性招標或於公告結果未取得 3 家以上廠商報價或企劃書時，依當時情形再行簽准。 七、刊登公開取得廠商書面報價或企劃書公告(公開於「政府電子採購網」)，等標期之訂定是否符合招標期限標準之規定。 八、投標廠商之資格及評審項目以外資料經是否審查合於招標文件規定後，其所提報價或企劃書始得納入評審。 九、是否於招標文件訂明擇符合需要者之條件，如評審項目及其權重或配分、評審標準，及擇符合需要者之程序。 十、評審小組之成立，無須適用採購評選委員會組織準則、審議規則之規定，是否注意利益迴避規定，並參考評選委員會組織準則及審議規則之規定。 十一、評審結果是否無明顯差異之情形。 十二、本校對於評審小組違反採購法之決議，是否不予接受；發現審查作業有足以影響採購公正之違法或不當行為者，是否不予						

開標決標。其涉及違法失職行為者，是否依相關規定懲處。 十三、洽符合需要者辦理議價或比價時，得採訂底價或不訂底價；如訂有底價者，是否於比價或議價前定之；以議價方式辦理者，是否先參考廠商之報價或估價單。採不訂底價者，是否成立評審委員會，審定廠商報價之合理性。 十四、決標後是否辦理決標資料之定期彙送。 十五、簽辦文件是否參考工程會訂頒之「機關辦理最有利標簽辦文件範例」。 十六、是否無「最有利標錯誤行為態樣」之情形。						
填表人：　　二級主管複核：　　單位一級主管：						

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，就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。

國立中山大學總務處作業程序說明表

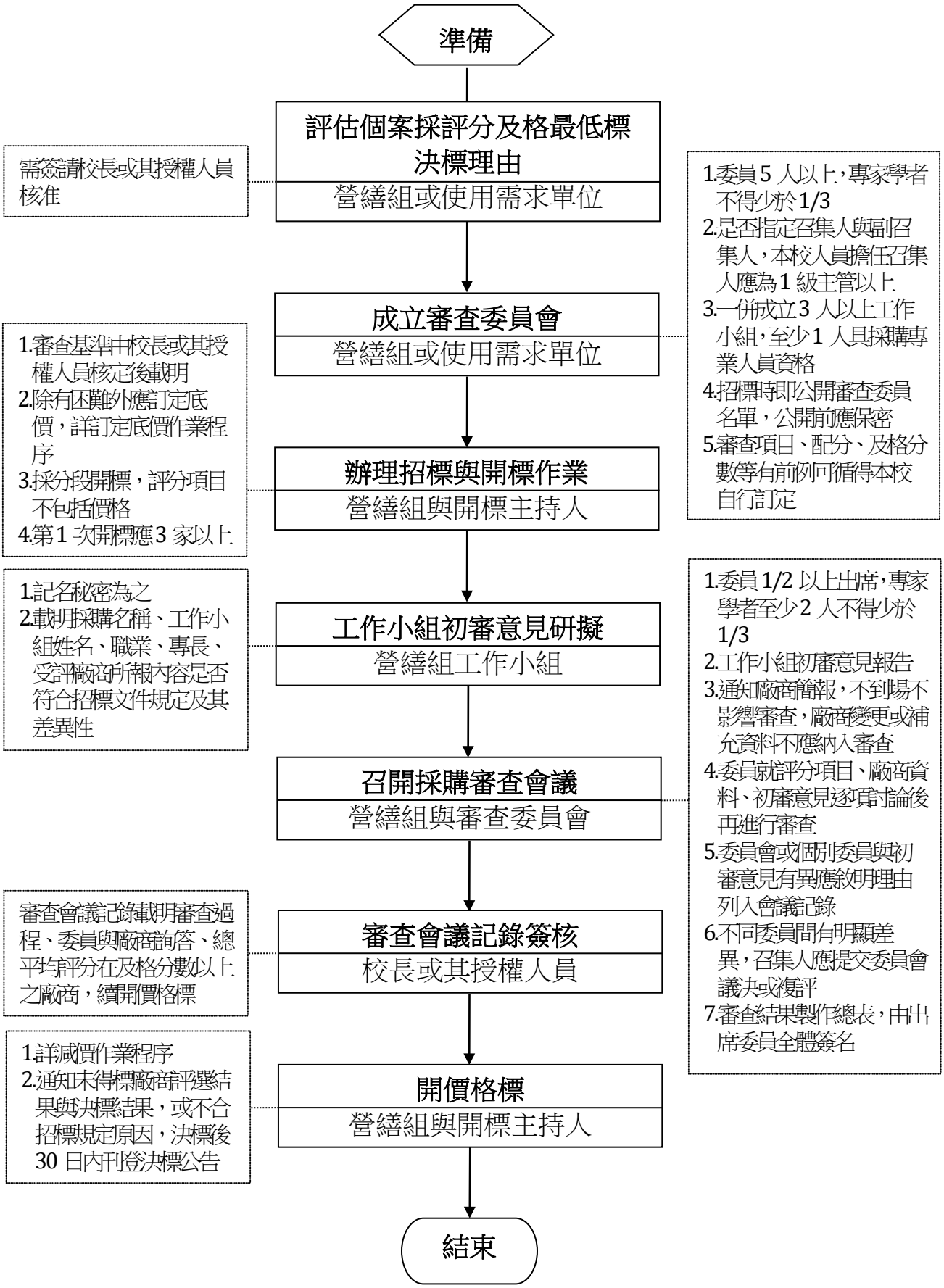
項目編號	總-營-09　　最近更新:112.3.6
項目名稱	決標（評分及格最低標）
承辦單位	總務處營繕組
作業程序說明	一、 適用於依政府採購法第 52 條第 1 項第 1 款或第 2 款辦理異質之工程、財物或勞務採購。 二、 依政府採購法施行細則第 64 條之 2 於招標文件訂定評分項目、各項配分、及格分數等審查基準，並成立審查委員會及工作小組，採評分方式審查，就資格及規格合於招標文件規定，且總平均評分在及格分數以上之廠商開價格標，採最低標決標。 三、 作業程序： （一）敘明採評分及格最低標之具體事實及理由，簽報校長或其授權人員核定後辦理。 （二）成立審查委員會，其組成、任務及運作，準用採購評選委員會組織準則、採購評選委員會審議規則及最有利標辦法之規定： 1、 人數為 5 人以上，其中專家、學者人數不得少於三分之一，且不得為政府機關之現職人員；專家、學者以外之人員不得多於三分之二，該等人員為機關之現職人員，可包括其他機關之現職人員，委員應就具有與採購案相關專門知識之人員派兼或聘兼之，並注意其操守。通知聘（派）委員時，一併檢附「採購評選委員會委員須知」。 2、 一併成立 3 人以上之工作小組，其中至少 1 人具有採購專業人員資格，且與審查委員不重複。 3、 審查委員會成立後，其委員名單應即公開於主管機關指定之資訊網站；委員名單有變更或補充者，亦同。但經本校衡酌個案特性及實際需要，有不予公開之必要者，不在此限。本校公開委員名單者，公開前應予保密；未公開者，於開始審查前應予保密。 4、 召開審查委員會，訂定或審定評分項目(不包括價格)、各項配分、及格分數等審查基準。但審查基準有前例或條件簡單者，得由本校自行訂定或審定。 5、 委員會議召開時，應有委員總額二分之一以上出席，其決議應經出席委員過半數之同意行之。出席委員中之外聘專家、

	學者人數應至少二人且不得少於出席人數之三分之一。會議進行中，出席委員人數不符上揭情形者，議案不得提付表決。 6、會議結束，應製作紀錄，由出席委員全體簽名。 （三）訂定招標文件，辦理招標： 1、審查基準由校長或其授權人員核定後載明於招標文件。 2、除訂定底價確有困難之特殊或複雜案件外，均應訂定底價。 3、採分段開標，最後一段為價格標，評分項目不包括價格。 4、依案件性質及廠商備標所需時間，訂定合理之等標期限。 5、辦理招標。 （四）確認投標廠商家數符合規定（例如：公開招標第1次需3家以上廠商投標）後，依招標文件規定之時間及地點開標審查。審標結果與招標文件規定不合者，不得參與後續階段之審查。合格者，由工作小組依據審查項目或審查委員指定之項目，就受評廠商資料擬具初審意見。 （五）工作小組擬具初審意見，以記名方式秘密為之，其內容載明：(1)採購案名稱；(2)工作小組人員姓名、職業及專長；（3）受評廠商於各評分項目所報內容是否符合招標文件規定；及（4）受評廠商於各評分項目之差異性，連同廠商資料送審查委員會供審查時參考。 （六）擇日召開審查委員會會議，辦理評分審查事宜： 1、會議前，應先確認出席委員人數符合規定。 2、有簡報程序者，應一併通知參與審查廠商到場辦理簡報及詢答，且不得利用簡報更改廠商投標文件內容。廠商另外提出變更或補充資料者，該資料應不予納入審查。投標廠商未出席簡報及現場詢答者，不影響其投標文件之有效性。 3、審查委員會辦理審查時，應就各評分項目、參與審查廠商資料及工作小組初審意見，逐項討論後為之。 4、審查委員會或個別委員審查結果與工作小組初審意見有異時，應敘明理由列入會議紀錄。不同委員之審查結果有明顯差異者，召集人應提交審查委員會議議決或依委員會決議辦理複評。複評結果仍有明顯差異時，由審查委員會決議之。 5、各委員審查結果應彙整製作總表；會議結束並應製作紀錄，由出席委員全體簽名。 6、審查結果於簽報校長或其授權人員核定後，方得就資格及規格合於招標文件之規定，且總平均評分在及格分數以上之廠

	商，辦理價格標之開標。 （七）對於合於招標文件規定但未得標之廠商，通知其得標廠商之標價與評分審查結果，及該未得標廠商之評分審查結果；對不合於招標文件規定之廠商，並應通知其原因。 （八）決標後 30 日內刊登決標公告，載明得標廠商之標價及評分審查結果、審查委員會全部委員姓名及職業，及辦理評分審查會議之出席委員姓名。 （九）簽辦文件，參考工程會訂頒之「機關辦理最有利標簽辦文件範例」。
控制重點	一、 敘明採評分及格最低標之具體事實及理由，簽報校長或其授權人員核定後辦理。。 二、 簽報成立審查委員會，並一併成立工作小組。其人數符合規定，且成員無同時擔任審查委員會委員及工作小組成員之情形。 三、 遴選審查委員，考量其專業；徵詢聘（派）委員時，應即告知委員名單依規定需即公開，若其有所疑慮則不應擔任委員。通知委員時一併檢附「採購評選委員會委員須知」。公開前委員名單應保密。 四、 評選項目、評審標準及評定方式，除有前例或條件簡單者外，已由採購評選委員會訂定或審定，且其權重及配分設定合理（例如簡報不得高於 20%；評分項目不包括價格）。 五、 確認招標文件應載明事項及等標期均符合規定，辦理招標，且投標廠商家數符合規定始辦理開標。 六、 工作小組於評分審查會議召開前擬具初審意見，且其內容已包含所有應載明事項。 七、 除符合採購法第 47 條第 1 項規定得不訂定底價者外，均應訂定底價。採分段開標，最後一段為價格標，評分項目不包括價格。 八、 審查委員會議召開時： （一）確認委員出席人數與出席外聘專家、學者人數及其占出席委員人數之比率符合規定，無應辭職或予以解聘情形，且委員全程參與，並親自評分審查。 （二）委員如有因故未能繼續擔任委員，致委員總額或外聘專家、學者人數未達規定者，有無另行遴選委員補足之。 （三）有簡報程序者，不允許廠商利用簡報更改其投標文件內容；廠商另外提出變更或補充資料者，該資料不納入評選。 （四）依招標文件規定辦理審查，並就審查項目、受評廠商資料、

	工作小組擬具之初審意見，逐項討論後再進行評分。 （五）審查結果與初審意見有異時，應敘明理由列入會議紀錄。不同委員之審查結果有明顯差異者，由召集人提交委員會議議決或依決議辦理複評。 （六）工作小組擬具初審意見、審查委員會審查、議決等作業，以記名方式秘密為之。 （七）依規定就委員評分結果彙整製作總表及製作審查會議紀錄，並由出席委員簽名。 九、 審查結果於簽報校長或其授權人員核定後，方得就資格及規格合於招標文件之規定，且總平均評分在及格分數以上之廠商，辦理價格標之開標。 十、 本校對於審查委員會違反採購法之決議，不得接受；發現審查作業有足以影響採購公正之違法或不當行為者，應依採購法第48條第1項第2款規定不予開標決標。其涉及違法失職行為者，應依相關規定懲處。 十一、 通知投標廠商評分審查結果，並於決標後刊登決標公告。 十二、 不可有「評分及格最低標錯誤行為態樣」之情形。 十三、 簽辦文件，參考工程會訂頒之「機關辦理最有利標簽辦文件範例」(公開於工程會網站)。
法令依據	一、 政府採購法第27條、第28條、第46條至第48條、第52條至第54條、第56條、第57條、第60條、第61條、第94條。 二、 政府採購法施行細則第52條至第54條、第62條、第64條之2、第66條、第70條至第78條。 三、 最有利標評選辦法。 四、 採購評選委員會組織準則。 五、 採購評選委員會審議規則。 六、 採購評選委員會委員須知。
使用表單	評審委員評審評分表。 評審委員評審總表。。

國立中山大學總務處作業流程圖
決標(評分及格最低標)作業



國立中山大學內部控制制度控制作業自行評估表

112 年度

評估單位：總務處營繕組

作業類別（項目）： 決標（評分及格最低標）

評估期間：111 年 8 月 1 日至 112 年 7 月 31 日

評估日期：112 年 8 月 30 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	2	2	4
本期風險評量	2	2	4

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、控制作業所依據之法令或作法是否修正。(共通性控制重點) 二、作業程序說明表及作業流程圖製作是否與規定相符。(共通性控制重點) 三、內部控制制度是否有效設計及執行。(共通性控制重點) 四、是否敘明採評分及格最低標之具體事實及理由，並簽報校長或其授權人員核定後辦理。。 五、是否簽報成立審查委員會，並一併成立工作小組。其人數符合規定，且成員無同時擔任審查委員會委員及工作小組成員之情形。 六、遴選審查委員，是否已考量其專業；通知聘（派）時已一併檢附「採購評選						

委員須知」。審查委員會成立後，其委員名單是否已公開；未公開者，是否符合採購評選委員會組織準則第6條第1項但書規定，及開始審查前，是否就審查委員會委員名單比照「採購評選委員會委員名單保密措施一覽表」執行保密措施。 七、評分項目、各項配分、及格分數等審查基準，除有前例或條件簡單者外，是否由審查委員會訂定或審定，且其權重及配分設定合理(例如簡報不得高於20%；評分項目不包括價格)。 八、招標文件應載明事項及等標期是否均符合規定，且投標廠商家數符合規定始辦理開標。 九、工作小組是否於評分審查會議召開前擬具初審意見，且其內容已包含所有應載明事項。 十、是否訂定底價。採分段開標，最後一段是否為價格標，評分項目是否不包括價格。 十一、審查委員會議召開時： 甲、是否確認委員出席人數與出席外聘專家、學者人數及其占出席委員						

人數之比率符合規定，無應辭職或予以解聘情形，且委員全程參與，並親自評分審查。 乙、 委員如有因故未能繼續擔任委員，致委員總額或外聘專家、學者人數未達規定者，是否另行遴選委員補足之。 丙、 有簡報程序者，是否不允許廠商利用簡報更改其投標文件內容；廠商另外提出變更或補充資料者，該資料是否不納入評選。 丁、 是否依招標文件規定辦理評選，並就評選項目、受評廠商資料、工作小組擬具之初審意見，逐項討論後再進行評選。 戊、 審查結果與初審意見有異時，是否敘明理由列入會議紀錄。不同委員之審查結果有明顯差異者，是否已由召集人提交委員會議議決或依決議辦理複評。 己、 工作小組擬具初審意見、審查委員會審查、議決等作業，是否以記名方式秘密為之為原則。 庚、 是否已依規定就委員評分審查結果彙整製						

作總表及製作審查會議紀錄，並由出席委員簽名。 十二、 是否於審查結果簽報校長或其授權人員核定後，方就資格及規格合於招標文件之規定，且總平均評分在及格分數以上之廠商，辦理價格標之開標。 十三、 本校對於審查委員會違反採購法之決議，是否不予接受；發現審查作業有足以影響採購公正之違法或不當行為者，是否依採購法第48條第1項第2款規定不予開標決標。其涉及違法失職行為，是否依相關規定懲處。 十四、 是否依規定通知投標廠商評分審查結果，並於決標後刊登決標公告。 十五、 是否無「評分及格最低標錯誤行為態樣」之情形。 十六、 簽辦文件是否參考工程會訂頒之「機關辦理最有利標簽辦文件範例」。						
填表人： 二級主管複核： 單位一級主管：						

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，就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。

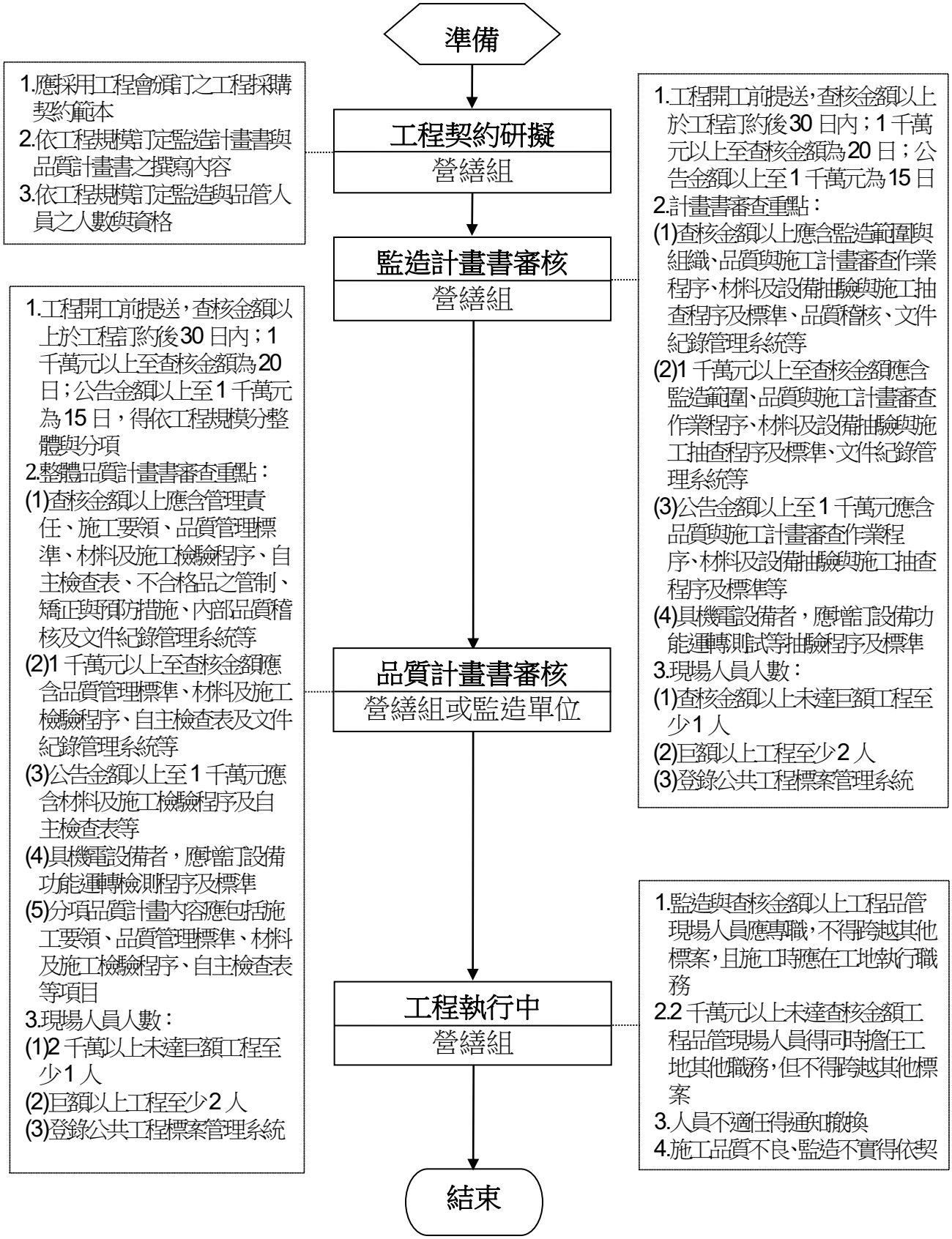
國立中山大學總務處作業程序說明表

項目編號	總-營-10　　最近更新:112.3.6
項目名稱	公共工程施工品質管理
承辦單位	總務處營繕組
作業程序說明	一、 採用工程會頒訂之工程採購契約範本，內含公共工程施工品質管理作業要點之規定。 二、施工廠商管理： （一）計畫管制： 1、 督促施工廠商依契約規定期限提報品質計畫，品質計畫得視工程規模及性質，分整體品質計畫與分項品質計畫二種。 2、 整體品質計畫之內容，除本校及監造單位另有規定外，應包括：(1) 查核金額以上工程：管理責任、施工要領、品質管理標準、材料及施工檢驗程序、自主檢查表、不合格品之管制、矯正與預防措施、內部品質稽核及文件紀錄管理系統等。(2) 新臺幣 1 千萬元以上未達查核金額之工程：品質管理標準、材料及施工檢驗程序、自主檢查表及文件紀錄管理系統等。(3) 公告金額以上未達新臺幣一千萬元之工程：材料及施工檢驗程序及自主檢查表等。 3、 工程具機電設備者，應增訂設備功能運轉檢測程序及標準。 4、 分項品質計畫之內容，除本校及監造單位另有規定外，應包括施工要領、品質管理標準、材料及施工檢驗程序、自主檢查表等項目。 5、 品質計畫審查意見表參考範例，詳品質計畫審查意見表（使用表單 1)。 （二）人員管制： 1、 督促施工廠商依契約規定，於開工前將符合契約規定之品管人員提報監造單位審查，並於經本校核定後，由本校填報於公共工程標案管理系統備查；品管人員異動或工程竣工時，亦同。 2、 品管人員之資格及人數規定如下：(1) 新臺幣 2 千萬元以上未達巨額採購之工程，至少 1 人。(2) 巨額採

	購之工程，至少 2 人。(3) 查核金額以上之工程，品管人員應專職，不得跨越其他標案，且施工時應在工地執行職務；新臺幣 2 千萬元以上未達查核金額之工程，品管人員得同時擔任其他法規允許之職務，但不得跨越其他標案，且施工時應在工地執行職務。 3、 品管人員有不適任之情形者，通知廠商撤換。 4、 品管人員登錄表參考範例，詳品管人員登錄表（使用表單 2)。 三、監造單位管理： （一）計畫管制： 1、 督促監造單位依契約規定期限提報監造計畫。 2、 監造計畫之內容，除本校另有規定外，應包括：(1) 查核金額以上工程：監造範圍、監造組織、品質計畫審查作業程序、施工計畫審查作業程序、材料與設備抽驗程序及標準、施工抽查程序及標準、品質稽核、文件紀錄管理系統等。(2) 新臺幣 1 千萬元以上未達查核金額之工程：監造範圍、品質計畫審查作業程序、施工計畫審查作業程序、材料與設備抽驗程序及標準、施工抽查程序及標準、文件紀錄管理系統等。(3) 公告金額以上未達新臺幣 1 千萬元之工程：品質計畫審查作業程序、施工計畫審查作業程序、材料與設備抽驗程序及標準、施工抽查程序及標準等。 3、 工程具機電設備者，應增訂設備功能運轉測試等抽驗程序及標準。 4、 監造計畫審查意見表參考範例，詳監造計畫審查意見表（使用表單 3)。 （二）人員管制： 1、 於招標文件內訂定監造單位派駐現場人員之資格及人數。 2、 督促監造單位依契約規定，於開工前將符合契約規定之現場人員提報本校核定後，由本校填報於公共工程標案管理系統備查；現場人員異動或工程竣工時，亦同。 3、 現場人員之人數規定如下：(1) 查核金額以上未達巨額採購之工程，至少 1 人。(2) 巨額採購之工程，至

	少 2 人。(3) 現場人員應專職，不得跨越其他標案，且施工時應在工地執行職務。 4、 現場人員有不適任之情形者，通知監造單位撤換。 5、 現場人員登錄表參考範例，詳監造單位現場人員登錄表（使用表單 4)。 四、未落實品管或監造工作之處理： （一）廠商有施工品質不良、監造不實之情事，本校得依契約規定暫停發放工程估驗款、扣(罰)款或為其他適當之處置，並得依政府採購法第 101 條至第 103 條規定處理。 （二）由本校依契約規定，通知施工廠商（或監造單位）限期更換品管人員（或現場人員）及調離工地，並由本校填報於公共工程標案管理系統備查。
控制重點	一、 確認採用工程採購契約範本，內含公共工程施工品質管理作業要點內容。 二、 確認施工廠商依契約規定提報品質計畫。 三、 確認施工廠商依契約規定提報品管人員，並登錄於公共工程標案管理系統。 四、 確認監造單位依契約規定提報監造計畫。 五、 確認監造單位依契約規定提報現場人員，並登錄於公共工程標案管理系統。
法令依據	一、 政府採購法第 70 條（品質管理)。(105.01.06) 二、公共工程施工品質管理作業要點。(106.06.16)
使用表單	一、品質計畫審查意見表。 二、品管人員登錄表。 三、監造計畫審查意見表。 四、監造單位現場人員登錄表。

國立中山大學總務處作業流程圖
公共工程施工品質管理



國立中山大學內部控制控制作業自行評估表

112 年度

評估單位：總務處營繕組

作業類別（項目）：公共工程施工品質管理

評估期間：111 年 8 月 1 日至 112 年 7 月 31 日

評估日期：112 年 8 月 30 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	2	2	4
本期風險評量	2	2	4

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	
一、控制作業所依據之法令或作法是否修正。(共通性控制重點) 二、作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。(共通性控制重點) 三、內部控制制度是否有效設計及執行。(共通性控制重點) 四、確認採用工程採購契約範本，內含公共工程施工品質管理作業要點內容。 五、施工廠商是否依契約規定提報品質計畫。 六、施工廠商是否依契約規定提報品管人員；並登錄於公共工程標案管理系統。 七、監造單位是否依契約規定提報監造計畫。 八、 監造單位是否依契約規定提報現場人員；並登錄於公共工程標案管理系統。						

填表人：　　二級主管複核：　　單位一級主管：

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，就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。

表單 1 **品質計畫審查意見表**

第　　頁，共　　頁

工程名稱：			審查日期：
審查意見序號	計畫之頁碼或圖表編號	審查意見	備註

審查人員簽章	監造單位

表單 2

品管人員登錄表

填報日期：

<table>
<tr><td>工程標案名稱</td><td colspan="4"></td><td>工程標案電腦編號</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>工程地點</td><td colspan="2"></td><td>開工日期</td><td></td><td>預計完工日期</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>決標金額</td><td colspan="2">（千元）</td><td>品管費用</td><td>（千元）</td><td>工地聯絡人及電話</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">工程主辦機關</td><td colspan="3" rowspan="2"></td><td rowspan="2">承辦人</td><td>姓名</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>電話</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>監造單位</td><td colspan="3"></td><td>廠商</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="5">品管人員</td><td>姓名</td><td>專長</td><td>身分證號</td><td>受訓期別</td><td>進駐本工地日期</td><td colspan="2">回訓期別</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>請勾選一項</td><td colspan="7">□第一次登錄　　□異動（原因：　　）</td></tr>
<tr><td>備註</td><td colspan="7">一、「專長欄」須填寫與工作性質及學經歷相符之專長，如建築、土木、機電、環工等。
二、承包商第一次登錄品管人員須檢附下列資料函報監造單位審查，並由機關上網登錄：
1.行政院公共工程委員會認可之品管人員結業證書、回訓證明影印本(正本提出相驗)
2.品管人員符合工作項目之相關學、經歷一覽表（含工作內容)(縮印至 A4)
3.本表
三、品管人員異動時，提報程序與檢附資料亦同。
四、工程竣工時，請承商函請機關上網登錄異動，俾其他工程登錄品管人員。</td></tr>
</table>

行政院公共工程委員會　　電話(02)87897500

表單 3

監造計畫審查意見表

第　　頁，共　　頁

工程名稱：			審查日期：
審查意見序號	計畫之頁碼或圖表編號	審查意見	備註

審查人員簽章	主辦機關

表單 4

監造單位現場人員登錄表

填報日期：

<table>
<tr><td>工程標案名稱</td><td colspan="4"></td><td>工程標案電腦編號</td><td></td></tr>
<tr><td>工程地點</td><td colspan="2"></td><td>開工日期</td><td></td><td>預計完工日期</td><td></td></tr>
<tr><td>決標金額</td><td colspan="2">（千元）</td><td>監造費用</td><td>（千元）</td><td>工地聯絡人及電話</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">工程主辦機關</td><td colspan="3" rowspan="2"></td><td rowspan="2">承辦人</td><td>姓名</td><td></td></tr>
<tr><td>電話</td><td></td></tr>
<tr><td>監造單位</td><td colspan="3"></td><td>廠商</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="5">現場人員（受訓合格）</td><td>姓名</td><td>專長</td><td>身分證號</td><td>受訓期別</td><td>進駐本工地日期</td><td>回訓期別</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>請勾選一項</td><td colspan="6">□第一次登錄　　□異動（原因：　　）</td></tr>
<tr><td>備註</td><td colspan="6">一、「專長欄」須填寫與工作性質及學經歷相符之專長，如建築、土木、機電、環工等。
二、委辦監造單位第一次登錄須檢附下列資料函報機關審查，並由機關上網登錄：
1. 行政院公共工程委員會認可之公共工程品質管理訓練課程結業證書或回訓證明影印本（正本提出相驗）
2. 現場人員符合工作項目之相關學、經歷一覽表（含工作內容）(縮印至 A4)
3. 本表
三、現場人員異動時，提報程序與檢附資料亦同。
四、工程竣工時，請委辦監造單位函請機關上網登錄異動，俾其他工程登錄上開人員。</td></tr>
</table>

行政院公共工程委員會　　電話(02)87897500

國立中山大學總務處作業程序說明表

項目編號	總-營-11　　最近更新:112.3.6
項目名稱	履約管理
承辦單位	總務處營繕組
作業程序說明	一、 主辦單位訂定採購契約，以採用主管機關訂定之各類採購契約範本內容為原則，並得視個案採購特性及實際需要，納入相關履約管理約定。 二、得標廠商各單項價格於決標後如有調整之必要者,依契約所定方式調整，以合理為前提，勿強以本校不合理之預算單價調整廠商標價單價，並注意廠商所報單項價格有無不合理情形。 三、契約價金之給付及調整： （一） 依契約約定之給付條件給付契約價金，例如依契約總價給付；依實際施作或供應之項目及數量給付；部分依契約標示之價金給付、部分依實際施作或供應之項目及數量給付；有無預付款、估驗款等。 （二）依契約約定之調整條件調整契約價金，例如依物價指數變動情形調整。 （三）依政府採購法第 73 條之 1 規定之審核程序及期限給付契約價金。 四、履約期限： （一）注意得標廠商於履約期間內之履約進度，督促廠商依期限履約。 （二）契約如需辦理變更，其規格、項目或數量有變更時，注意原訂履約期限是否維持不變，或僅變更之部分需另訂期限。 （三）廠商逾期限履約者，依契約約定計算逾期違約金。 五、廠商管理： （一）契約可載明廠商擬分包之項目及分包廠商，本校得審查事項。分包廠商履約之部分，得標廠商仍應負完全責任。 （二）查察得標廠商是否自行履行工程、勞務契約，不得有轉包情形。廠商履行財物契約，其需經一定履約過程，非以現成財物供應者，準用之。 （三）廠商履約人員有不適任之情形者，通知廠商撤換。 （四）履約期間注意廠商有無違反職業安全衛生相關法令。 （五）工程採購，注意廠商有無違法僱用外籍勞工情形；財物採

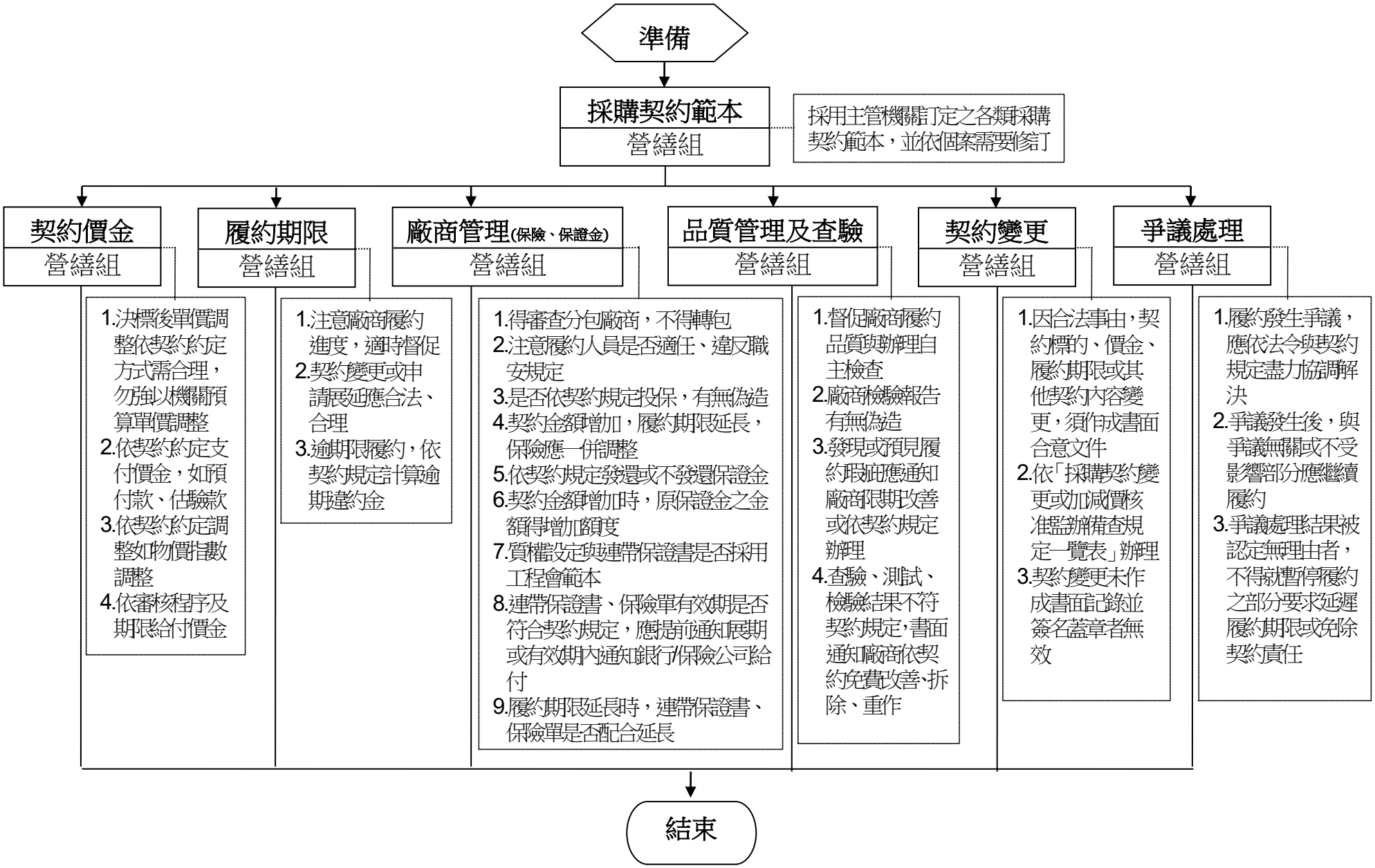
	購，注意履約標的來源是否合法、證明文件有無不實情形；勞務採購，注意勞工權益之保障。 六、 品質管理及查驗： （一）督促廠商注意履約品質，辦理自主檢查。 （二）工程採購，須注意廠商是否依契約辦理檢（試）驗；檢（試）驗報告有無偽造變造情形。 （三）本校發現或預見廠商之履約瑕疵，或有其他違反契約之情事者，通知廠商限期改善。廠商未於期限內改善者，依契約約定辦理。 （四）查驗、測試或檢驗結果不符合契約約定者，本校書面通知廠商依契約免費改善、拆除、重作、退貨或換貨。 七、 保險： （一）查察廠商是否依契約所定保險內容投保，避免廠商以過高之自負額或除外不保之批註等方式，減省保險費用，致保險範圍不足。 （二）查察廠商保險契約有無偽造變造之情形。 （三）契約金額增加、履約期限延長時，原保險單內容是否需配合調整。 （四）依主管機關訂定之「常見保險錯誤及缺失態樣」及「機關辦理保險事項檢核表」內容，查察有無錯誤及缺失。 八、 保證金： （一）依契約所定條件發還或不發還保證金。 （二）契約金額增加時，原保證金之金額是否隨之增加。 （三）查察廠商質權設定與連帶保證書格式是否採用工程會標準範本，其與保險單有無偽造變造情形。 （四）注意廠商連帶保證書及連帶保證保險單之有效期、提前通知展期、有效期內通知銀行/保險公司給付。 （五）履約期限延長時，原連帶保證書、保險單有效期是否需配合延長。 九、 契約變更： （一）因合法事由，契約標的、價金、履約期限或其他契約內容須變更者，須作成書面合意文件。 （二）查察「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」、採購契約要項第 20 點、第 21 點。 （三）契約變更，非經本校及廠商雙方之合意，作成書面紀錄，並

	簽名或蓋章者，無效。 十、 爭議處理： （一）契約雙方因履約而生爭議者，應依法令及契約約定，盡力協調解決。 （二）履約爭議發生後，與爭議無關或不受影響之部分應繼續履約。但經本校同意者不在此限。 （三）廠商因爭議而暫停履約，其經爭議處理結果被認定無理由者，不得就暫停履約之部分要求延長履約期限或免除契約責任。
控制重點	一、 採用主管機關訂定之各類採購契約範本。 二、 得標廠商契約單價依契約所定方式調整者，以合理為前提，勿強以本校不合理之預算單價調整廠商標價單價，並注意廠商標價單價有無不合理情形。 三、 依契約約定支付契約價金。 四、 契約變更或廠商申請展延履約期限，其實際情形應合法、合理。 五、 得標廠商如因不可抗力因素申請展延履約期限，所持事實及理由是否符合契約約定，對於履約進度有無實質影響。 六、 查察得標廠商無轉包情形；分包廠商已依法登記或設立，具備履行契約分包事項能力；廠商履約人員無不適任之情形；無違反職業安全衛生規定；無違法僱用外籍勞工；履約標的來源合法；保障勞工權益。 七、 確認依契約約定之程序、期限辦理檢（試）驗、查驗或驗收。 八、 廠商依契約辦理檢（試）驗；無發現或預見廠商之履約瑕疵；查驗、測試或檢驗結果應符合契約約定；其結果無偽造變造情形。 九、 查察廠商依契約所定保險內容投保；無偽造變造保險文件情形。 十、 查察廠商履約無契約所定不發還保證金之情形；廠商質權設定與連帶保證書格式是否採用工程會標準範本，廠商連帶保證書、保險單之有效期是否符合契約約定；無偽造變造情形；契約金額、期限增加或延長時，保證金、保險單之金額及有效期是否配合調整。 十一、 契約變更，應經本校及廠商雙方之合意，作成書面紀錄，並簽名或蓋章。 十二、 契約變更，應依「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」辦理。

	十三、　履約爭議發生後，應迅速處理爭議。
法令依據	一、 政府採購法第 63 條（契約要項）、第 65 條（轉包）、第 66 條（轉包之責任）、第 67 條（分包）、第 70 條（品質管理）、第 73 條之 1（付款及審核期限）。 二、 政府採購法施行細則第 87 條（主要部分之定義）、第 89 條（分包情形之備查）。 三、 押標金保證金暨其他擔保作業辦法。 四、 採購契約要項。 五、 採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表。
使用表單	國立中山大學工程材料品質查驗紀錄表。 國立中山大學工程督導改正通知單。

國立中山大學總務處作業流程圖

履約管理



國立中山大學內部控制制度作業層級自行評估表
112 年度

評估單位：總務處營繕組

作業類別（項目）：履約管理

評估期間：111 年 8 月 1 日至 112 年 7 月 31 日

評估日期：112 年 8 月 30 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	2	2	4
本期風險評量	2	2	4

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、控制作業所依據之法令或作法是否修正。(共通性控制重點) 二、作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。(共通性控制重點) 三、內部控制制度是否有效設計及執行。(共通性控制重點) 四、是否採用主管機關訂定之各類採購契約範本。 五、得標廠商契約單價是否須依契約所定方式調整，調整後是否合理，是否無強以本校不合理之預算單價調整廠商標價單價，廠商標價單價有無不合理情形。 六、是否依契約約定支付契約價金。 七、契約變更或廠商申請展延履約期限，其實際情形是						

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	
否合法、合理。 八、得標廠商如因不可抗力因素申請展延履約期限，所持事實及理由是否符合契約約定，對於履約進度有無實質影響。 九、查察得標廠商是否無轉包情形；分包廠商是否已依法登記或設立，是否具備履行契約分包事項能力；廠商履約人員是否無不適任之情形；是否無違反職業安全衛生規定；是否無違法僱用外籍勞工；履約標的來源是否合法；是否有保障勞工權益。 十、查察是否依契約約定之檢（試）驗、查驗或驗收程序、期限辦理。 十一、廠商是否依契約辦理檢（試）驗；有無發現或預見廠商之履約瑕疵；查驗、測試或檢驗結果是否符合契約約定；其結果有無偽造變造情形。 十二、廠商是否依契約所定保險內容投保；有無偽造變造保險文件情形。 十三、查察廠商履約是否有契約所定不發還保證金之情形；廠商質權設定與連帶保證書格式是否採用工						

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	
程會標準範本；廠商連帶保證書、保險單之有效期是否符合契約約定；連帶保證書、保險單有無偽造變造情形；契約金額、期限增加或延長時，保證金、保險單之金額及有效期是否配合調整。 十四、 契約變更，是否經本校及廠商雙方之合意，作成書面紀錄，並簽名或蓋章。 十五、 契約變更，是否依「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」辦理。 十六、 履約爭議發生後，是否迅速處理爭議。						
填表人： 二級主管複核： 單位一級主管：						

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，就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。

國立中山大學總務處作業程序說明表

項目編號	總-營-12　　最近更新:112.3.6
項目名稱	驗收
承辦單位	總務處營繕組
作業程序說明	一、 工程竣工： （一）廠商應於工程預定竣工日前或竣工當日，將竣工日期書面通知監造單位及本校。除契約另有規定外，本校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；廠商未依本校通知派代表參加者，仍得予確定。 （二）工程竣工後，除契約另有規定外，監造單位應於竣工後 7 日內，將竣工圖表、工程結算明細表及契約規定之其他資料，送請本校審核。 （三）上開期限，其有特殊情形必須延期者，應經校長或其授權人員核准。 註：「竣工圖」係廠商依實際施工情形製作之文件，與採購法第 72 條、其施行細則第 92 條第 1 項所稱「契約、圖說或貨樣」有別，不能作為取代「契約、圖說或貨樣」之用。 二、 初驗： （一）有初驗程序者，本校應於收受全部資料之日起 30 日內辦理初驗，並作成初驗紀錄。上開期限，其有特殊情形必須延期者，應經校長或其授權人員核准。 （二）本校承辦採購單位之人員（指本校辦理該採購案件最基層之承辦人員），不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。 （三）採購案訂有初驗程序者，其結果可作為正式驗收之用。倘初驗結果與契約、圖說、貨樣規定不符，本校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；如該不符情形於後續驗收程序確認無法改善者，適用採購法第 72 條規定。 三、 驗收： （一）時程： 1. 有初驗程序者，初驗合格後，本校應於 20 日內（契約

	另有規定者，從其規定）辦理驗收。 2. 無初驗程序者，本校應於接獲廠商通知備驗或可得驗收之程序完成後 30 日內辦理驗收。 3. 上開期限，其有特殊情形必須延期者，應經校長或其授權人員核准。 4. 勿以缺預算支付廠商價金為由，拖延驗收日期。 （二）參加人員及分工： 1. 工程、財物採購驗收時，由校長或其授權人員指派適當人員主驗，通知接管單位或使用單位會驗。本校辦理驗收人員，以不派遣臨時人員擔任為原則。 2. 驗收人員之分工，依採購法施行細則第 91 條規定。 3. 主驗人員宜為依本校人事法規進用之人員。本校承辦採購單位之人員（指本校辦理該採購案件最基層之承辦人員），不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。 4. 除法令另有規定外（例如營造業法第 41 條），本校辦理驗收，廠商未依通知派代表參加者，仍得為之。驗收前之檢查、檢驗、查驗或初驗，亦同。 （三）程序與方式： 1. 依契約、圖說、貨樣規定辦理驗收，並應製作驗收紀錄，由辦理驗收人員會同簽認。有監驗人員或有廠商代表參加者，亦應會同簽認。 2. 辦理採購法施行細則第 90 條第 1 項所定工程、財物採購之驗收，得由承辦採購單位備具書面憑證採書面驗收，免辦理現場查驗。 3. 勞務驗收，得以書面或召開審查會方式辦理；其書面驗收文件或審查會紀錄，得視為驗收紀錄。 4. 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。 註：現場之取樣及送驗，由本校人員隨機指定取樣位置，避免受廠商操控；本校人員將所採樣品彌封後，依契約約定程序協同送驗或本校自行送驗，避免樣品遭更換；注意檢(試)驗報告之真實性。 5. 驗收人對工程、財物隱蔽部分，於必要時得拆驗或化驗；上開拆除、修復或化驗費用之負擔，依契約規定。契約未規定者，拆驗或化驗結果與契約規定不符，該費

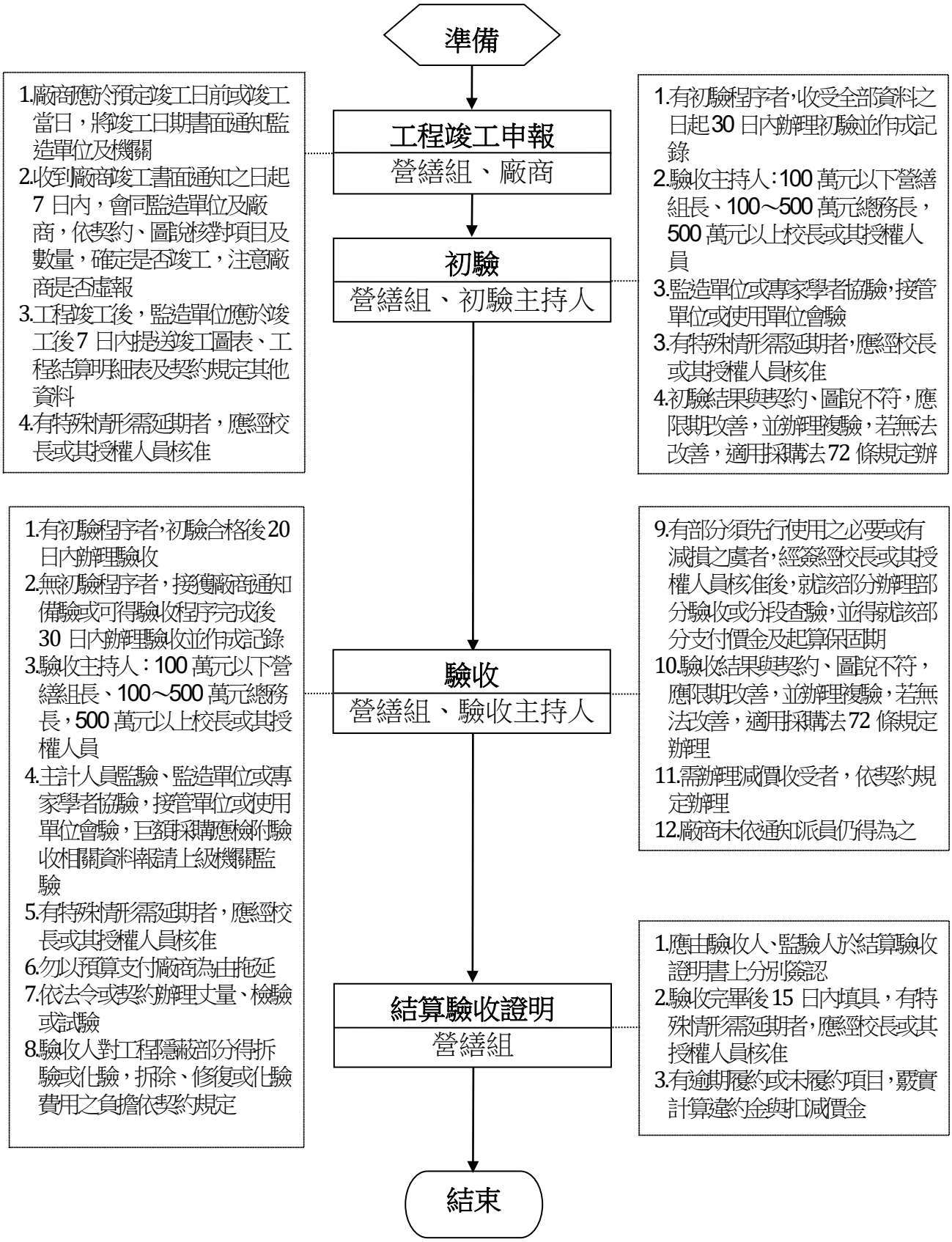
	用由廠商負擔；與規定相符者，該費用由本校負擔。 6. 採購之標的，有部分先行使用之必要或已履約之部分有減損滅失之虞者，應先就該部分辦理驗收或分段查驗供驗收之用，並得就該部分支付價金及起算保固期間。 （四）驗收不符之處置： 1. 依採購法第 72 條第 1 項規定，驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，應通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。 註：初驗及驗收發現之缺失，宜詳盡、完整、一次通知廠商改正，避免於每次發現新缺失。 2. 本校依採購法第 72 條第 1 項通知廠商限期改善、拆除、重作或換貨，廠商於期限內完成者，本校應再行辦理驗收。上開限期，契約未規定者，由主驗人定之。 3. 驗收結果不符部分非屬重要，而其他部分能先行使用，並經本校檢討認為確有先行使用之必要者，得經校長或其授權人員核准，依採購法第 72 條第 1 項規定，就其他部分辦理驗收並支付部分價金。所支付之部分價金，以支付該部分驗收項目者為限，並得視不符部分之情形酌予保留。 4. 採購法第 72 條第 2 項規定，驗收結果與規定不符，而不妨礙安全及使用需求，亦無減少通常效用或契約預定效用，經本校檢討不必拆換或拆換確有困難者，得於必要時減價收受。其在查核金額以上之採購，應先報經上級機關核准。未達查核金額之採購，應經校長或其授權人員核准。 註：「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」載明，上級機關得訂定一減價金額上限，未達上限金額時通案核准，亦得由上級機關監辦人員於驗收當場核准；當場核准者，得訂定核准減價金額上限。 5. 本校辦理減價收受，其減價計算方式，依契約規定。契約未規定者，得就不符項目，依契約價金、市價、額外費用、所受損害或懲罰性違約金等，計算減價金額。 四、 結算驗收證明： （一）工程、財物採購經驗收完畢後，應由驗收及監驗人員於結

	算驗收證明書上分別簽認。勞務驗收準用之。 （二）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，得由本校視需要填具之。 （三）分批或部分驗收，其驗收金額不逾公告金額十分之一，採書面驗收者，於各批或全部驗收完成後，應將各批或全部驗收結果彙總填具結算驗收證明書。 （四）本校應於驗收完畢後 15 日內填具結算驗收證明書或其他類似文件，並經主驗及監驗人員分別簽認。但有特殊情形必須延期，經校長或其授權人員核准者，不在此限。 （五）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。 （六）廠商如有受領遲延，或不能確知孰為債權人而難為給付之情形，得依民法第 2 編第 1 章第 6 節第 3 款（提存）及提存法規定辦理。 五、 其他： （一）「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」附註 1 載明，契約變更，指原契約標的之規格、價格、數量或條款之變更，並包括追加契約以外之新增工作項目。 （二）履約過程之契約變更，注意依契約約定，於接受廠商提出須變更之相關文件後，通知廠商施作或供應。如於接受廠商提出須變更之相關文件前，即要求廠商先行施作或供應者，先與廠商書面合意估驗付款及完成契約變更之期限。避免因未完成契約變更程序，影響確認竣工及驗收之時程。 （三）契約之變更，其與確認竣工所需有關者（例如設計圖說），至遲於機關辦理確認竣工前完成變更程序；其與確認竣工所需無關者（例如實際施作之結算數量與契約所定數量不同之情形），至遲於驗收前完成變更程序。 （四）採購人員不得有意圖為私人不正利益而為不當驗收、刁難廠商之行為。 （五）注意「貪污治罪條例」規定，避免違法行為。
控制重點	一、 有契約變更事實者，確認已完成契約變更程序。 二、 廠商依規定報竣工。（工程案）

	三、 本校依規定確定竣工，並注意廠商無虛報竣工，以規避逾期違約金之情形。(工程案) 四、 竣工後，督促監造單位依規定提送資料。(工程案) 五、 依規定期限辦理竣工、初驗、驗收、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，應報經校長或其授權人員核准。 六、 校長或其授權人員指派適當人員擔任驗收之主驗人員。 七、 工程、財物採購採書面驗收者，須符合採購法施行細則第 90 條規定。勞務驗收，可依採購法施行細則第 90 條之 1 辦理。 八、 驗收時，依法令或契約規定，辦理丈量、檢驗或試驗。 九、 視需要拆驗或化驗工程、財物之隱蔽部分。 十、 初驗或驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，須通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。 十一、 查察有無辦理部分驗收、就該部分支付價金及起算保固期間之需要。 十二、 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 項及契約規定。 十三、 依規定製作初驗、驗收紀錄。
法令依據	一、政府採購法第 71 條（驗收期限及驗收人員）、第 72 條（驗收不符之處置）、第 73 條（結算驗收證明書）。 二、 政府採購法施行細則第 90 條（書面驗收）、第 90 條之 1（勞務驗收）、第 91 條(驗收人員之分工)、第 92 條(竣工及初驗)、第 93 條（初驗後之驗收）、第 94 條（無初驗之驗收）、第 95 條（期限展延）、第 96 條（驗收紀錄）、第 97 條（限期改善）、第 98 條（部分驗收及減價收受）、第 99 條（部分驗收）、第 100 條（檢驗費之負擔）、第 101 條（填具結算驗收證明書期限）。 三、 採購人員倫理準則。 四、 政府採購法規定須報上級機關核准核定同意備查事項上級機關權責一覽表 五、 採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表。
使用表單	驗收紀錄。 結算驗收證明書。

國立中山大學總務處作業流程圖

驗收



國立中山大學內部控制控制作業自行評估表

112 年度

評估單位：總務處營繕組

作業類別（項目）：驗收

評估期間：111 年 8 月 1 日至 112 年 7 月 31 日

評估日期：112 年 8 月 30 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	2	2	4
本期風險評量	2	2	4

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、 控制作業所依據之法令或作法是否修正。(共通性控制重點) 二、 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。（共通性控制重點） 三、 內部控制制度是否有效設計及執行。(共通性控制重點) 四、 有契約變更事實者，契約變更程序是否完成。 五、 廠商是否依規定報竣工。(工程案) 六、 本校是否依規定確定竣工，並注意廠商有無虛報竣工，以規避逾期違約金之情形。（工程案） 七、 竣工後，監造單位是否依規定提送資料。(工程案) 八、 是否依規定期限辦理確定竣工、初驗、驗收、填具結算驗收證明書或其他類似文件；有特殊情形必須延期						

者，有無經校長或其授權人員核准。 九、 校長或其授權人員是否指派適當人員擔任驗收之主驗人員。 十、 工程、財物採購採書面驗收者，是否符合採購法施行細則第 90 條或第 90 條之 1 規定。勞務驗收，可依採購法施行細則第 90 條之 1 辦理。 十一、 驗收時，是否依法令或契約規定，辦理丈量、檢驗或試驗。 十二、 是否視需要拆驗或化驗工程、財物之隱蔽部分。 十三、 初驗或驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，有無通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。 十四、 辦理部分驗收、支付部分價金及起算保固期，是否符合規定。 十五、 辦理減價收受者，是否符合採購法第 72 條第 2 項、其施行細則第 98 條第 2 項及契約規定。 十六、 有無依規定製作初驗、驗收紀錄。						
填表人： 二級主管複核： 單位一級主管：						

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，就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。

國立中山大學總務處作業程序說明表

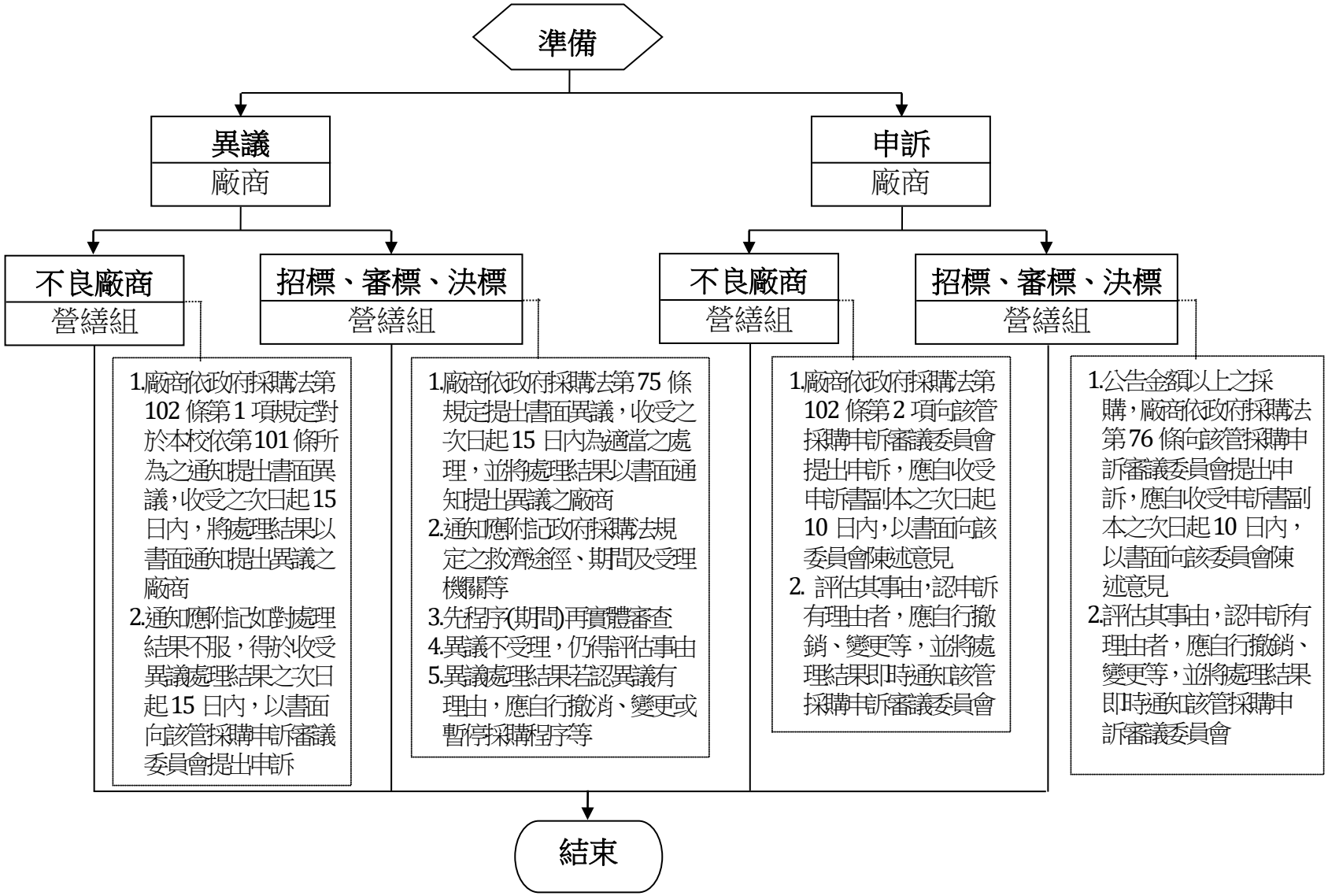
項目編號	總-營-13　　最近更新:112.3.6
項目名稱	廠商異議、申訴之處理作業
承辦單位	營繕組
作業程序說明	一、處理異議： （一）招標、審標、決標之異議： 1. 廠商依政府採購法（下稱本法）第 75 條規定，對於本校辦理採購，認為違反法令致損害其權利或利益，提出書面異議，本校應自收受異議之次日起 15 日內為適當之處理，並將處理結果以書面通知提出異議之廠商。本校就招標、審標、決標之爭議所涉對於廠商之書面通知，及依本法第 75 條第 2 項通知廠商異議處理結果時，附記政府採購法規定之救濟途徑、期間及受理機關等教示內容。公告金額以上之採購，答復廠商之異議時附記廠商如對於異議之處理結果不服，得於收受異議處理結果之次日起 15 日內，以書面向該管採購申訴審議委員會申訴。 2. 本校處理異議時，應先為程序審查，例如廠商異議有無逾越法定期間，或不受理之情形，再為實體審查，例如本校有無違反法令、有無損害廠商權利或利益。 3. 廠商異議逾越法定期間者，應不予受理，並以書面通知提出異議之廠商。 4. 廠商異議不合本法施行細則第 102 條第 1 項或第 2 項規定，例如欠缺應載明事項、在我國無營業所且未委任我國有住所者，本校得不予受理。但其情形可補正者，應定期間命其補正；逾期不補正者，不予受理。 5. 本校處理異議為不受理之決定時，仍得評估其事由，於認其異議有理由時，自行撤銷或變更原處理結果或暫停採購程序之進行。 6. 異議之處理結果涉及變更或補充招標文件內容者，除選擇性招標之規格標與價格標及限制性招標應以書面通知各廠商外，應另行公告，並視需要延長等標期。 7. 廠商提出異議，本校評估其事由，認其異議有理由者，應自行撤銷、變更原處理結果，或暫停採購程序之進行。

	但為應緊急情況或公共利益之必要，或其事由無影響採購之虞者，不在此限。 （二）不良廠商之異議： 廠商依本法第 102 條第 1 項規定對於本校依本法第 101 條所為之通知，認為違反本法或不實，提出書面異議，本校應依本法第 102 條第 2 項規定，自收受異議之次日起 15 日內，將異議處理結果以書面通知提出異議之廠商，並附記廠商如對該處理結果不服，得於收受異議處理結果之次日起 15 日內，以書面向該管採購申訴審議委員會提出申訴。 二、處理申訴： （一）招標、審標、決標之申訴： 1. 公告金額以上之採購，廠商依本法第 76 條規定向該管採購申訴審議委員會提出申訴，本校應自收受申訴書副本之次日起 10 日內，以書面向該委員會陳述意見。 2. 廠商提出申訴者，本校評估其事由，認其申訴有理由者，應自行撤銷、變更原處理結果。本校依廠商之申訴，而為上開之處理者，應將其結果即時通知該管採購申訴審議委員會。 （二）不良廠商之申訴： 1. 廠商依本法第 102 條第 2 項規定向該管採購申訴審議委員會提出申訴，本校應自收受申訴書副本之次日起 10 日內，以書面向該委員會陳述意見。 2. 廠商提出申訴者，本校評估其事由，認其申訴有理由者，應自行撤銷、變更原處理結果。本校依廠商之申訴，而為上開之處理者，應將其結果即時通知該管採購申訴審議委員會。
控制重點	一、處理異議： （一）就招標、審標、決標之爭議所涉對於廠商之書面通知，附記救濟途徑、期間及受理機關等教示內容。 （二）本校應自收受異議之次日起 15 日內為適當之處理，以書面通知提出異議之廠商；其有救濟程序者，並載明廠商如對處理結果不服時之教示內容。 （三）本校處理異議時，應先為程序審查，例如廠商異議有無逾越法定期間；其無不受理之情形者，再為實體審查，例如

	本校有無違反法令、有無損害廠商權利或利益。 （四）廠商異議不合規定程式，其情形可補正者，應定期間命其補正。 （五）廠商提出異議，本校評估其事由，認其異議有理由者，應自行撤銷、變更原處理結果，或暫停採購程序之進行。 二、處理申訴： （一）本校應自收受廠商申訴書副本之次日起 10 日內，以書面向該管採購申訴審議委員會陳述意見。 （二）廠商提出申訴，本校評估其事由，認其申訴有理由者，應自行撤銷、變更原處理結果，或暫停採購程序之進行。
法令依據	一、 本法第 75 條、第 76 條、第 78 條、第 84 條、第 101 條、第 102 條。(108.05.22) 二、 本法施行細則第 102 條至第 105 條之 1、第 109 條之 1。(110.07.14)
使用表單	無。

國立中山大學總務處作業流程圖

廠商異議、申訴之處理作業



國立中山大學內部控制制度控制作業自行評估表

112 年度

評估單位：總務處營繕組

作業類別（項目）：廠商異議、申訴之處理作業

評估期間：111 年 8 月 1 日至 112 年 7 月 31 日

評估日期：112 年 8 月 30 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	2	2	4
本期風險評量	2	2	4

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	
一、控制作業所依據之法令或作法是否修正。(共通性控制重點) 二、作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。(共通性控制重點) 三、內部控制制度是否有效設計及執行。(共通性控制重點) 四、處理異議： (一) 就招標、審標、決標之爭議所涉對於廠商之書面通知，是否附記救濟途徑、期間及受理機關等教示內容。 (二) 本校是否自收受廠商異議之次日起 15 日內為適當之處理，以書面通知提出異議之廠商；其有救濟程序者，並						

載明廠商如對處理結果不服時之教示內容。 （三）本校處理異議時，是否先為程序審查，例如廠商異議有無逾越法定期間；其無不受理之情形者，再為實體審查，例如本校有無違反法令、有無損害廠商權利或利益。 （四）廠商異議不合規定程式，其情形可補正者，是否定期間命其補正。 （五）本校評估異議事由，認其異議有理由時，是否自行撤銷、變更原處理結果，或暫停採購程序之進行。 五、處理申訴： （一）本校是否自收受廠商申訴書副本之次日起10日內，以書面向該管採購申訴審議委員會陳述意見。 （二）廠商提出申訴，本校評估其事由，認其申訴有理由者，是否自行撤銷、變更原處理結果，或暫停採購程序之進						

行。						
填表人： 二級主管複核： 單位一級主管：						

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，就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。

國立中山大學總務處作業程序說明表

項目編號	總-營-14　　最近更新:112.3.6
項目名稱	未經公告程序之限制性招標
承辦單位	總務處營繕組與使用需求單位
作業程序說明	限制性招標依採購規模區分： 一、小額採購(目前為公告金額十分之一以下之採購，即新臺幣(以下同)10 萬元以下之採購)： (一) 依中央機關未達公告金額採購招標辦法第 5 條規定，得不經公告程序，逕洽廠商採購，免提供報價或企劃書。 (二) 同性質之採購，不宜一再洽同一廠商採購，且不可有「機關辦理公告金額十分之一(新臺幣 10 萬元)以下採購常見誤解或錯誤態樣」之誤解或錯誤行為。例如： 1、不可意圖規避政府採購法(下稱本法)公告金額以上或未達公告金額但逾公告金額十分之一之採購規定，而以公告金額十分之一以下之採購，分批辦理公告金額以上之採購，或未達公告金額但逾公告金額十分之一之採購。 2、有分批辦理之必要，須依全部批數之預算總額認定採購金額。 3、誤以為所有小額採購僅可逕洽一家廠商採購。 4、不要洽一家廠商代為蒐集三家廠商之報價或估價單，供本校作為採購決定之用。 5、非依共同供應契約辦理之小額採購，不要誤以為所有案件皆無需經議價程序。 6、非依共同供應契約辦理之小額採購，其洽廠商提供報價或企劃書者，不可未考慮廠商報價之合理性而逕以報價決標。 7、誤以為所有小額採購皆無需簽訂契約、不適用不得轉包之規定、不適用本法第 101 條及第 103 條之規定。 8、洽共同供應契約廠商訂購產品並附加採購該共同供應契約產品以外之項目，附加採購金額逾公告金額十分之一，或所附加採購之項目非屬訂購產品之相關配備或勞務。 9、本校內部請購、廠商履約、驗收、經費核銷之過程未落實控管。

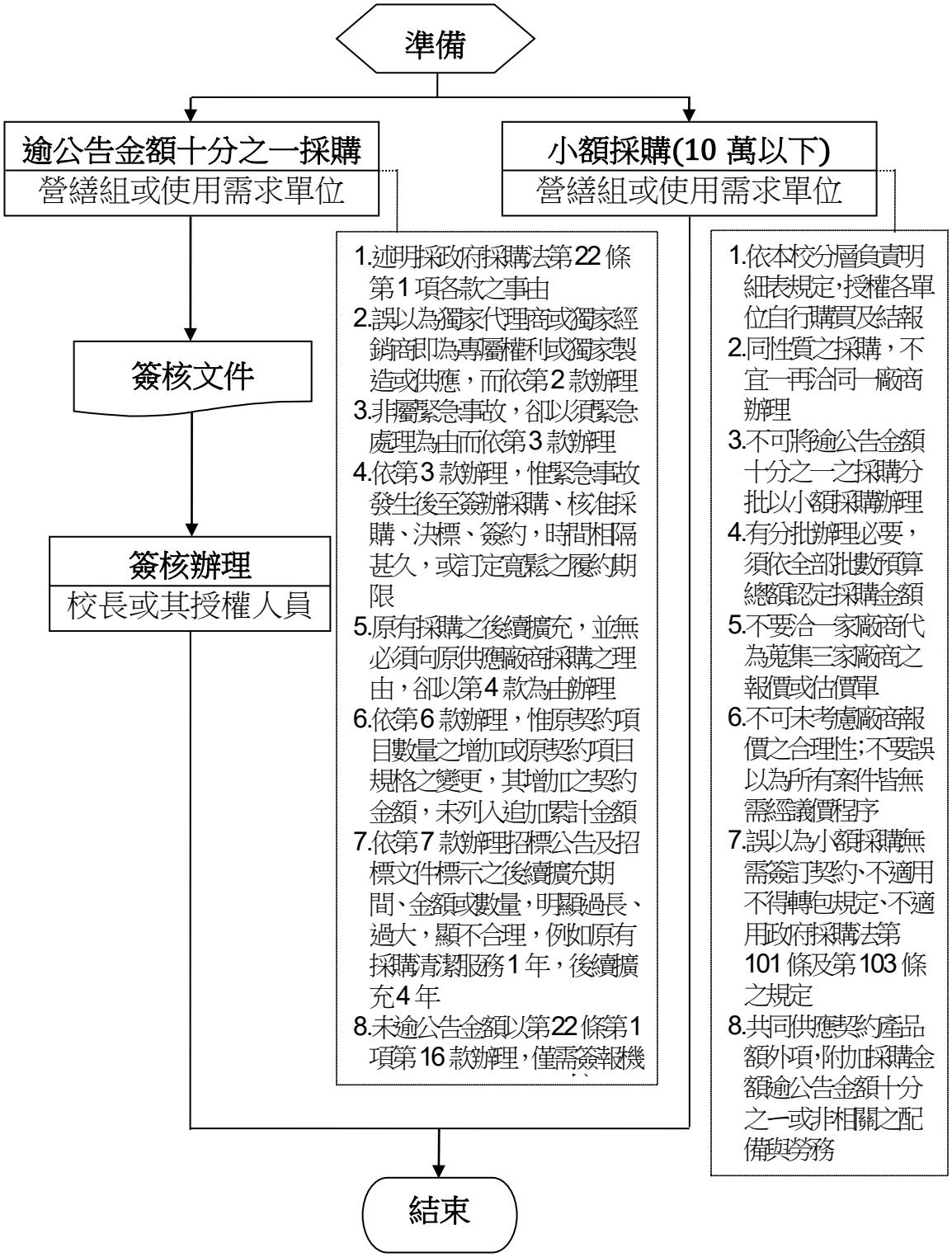
	二、未達公告金額但逾公告金額十分之一之採購： （一）符合本法第 22 條第 1 項第 1 款至第 8 款、第 12 款至第 15 款所定情形之一者，得不經公告程序採限制性招標。但須符合其施行細則第 22 條至第 23 條之 1 規定，並由需求、使用或承辦採購單位，就個案敘明符合各款之情形，簽報校長或其授權人員核准。其得以比價方式辦理者，優先以比價方式辦理。 （二）本校依上開（一）採限制性招標，不可有本法主管機關訂頒之「政府採購法第 22 條第 1 項各款執行錯誤態樣」之錯誤行為。例如： 1、誤以為獨家代理商或獨家經銷商就是專屬權利或獨家製造或供應，而依第 2 款辦理。 2、非屬緊急事故，卻以須緊急處理為由而依第 3 款辦理；依第 3 款辦理，惟緊急事故發生後至簽辦採購、核准採購、決標、簽約，時間相隔甚久，或訂定寬鬆之履約期限。 3、原有採購之後續擴充，並無必須向原供應廠商採購之理由，卻以第 4 款為由辦理。 4、依第 6 款辦理，惟原契約項目數量之增加或原契約項目規格之變更，其增加之契約金額，未列入追加累計金額。 5、依第 7 款辦理，招標公告及招標文件標示之後續擴充期間、金額或數量，明顯過長、過大，顯不合理，例如原有採購清潔服務 1 年，後續擴充 4 年。 （三）符合本法第 22 條第 1 項第 16 款所定情形，經需求、使用或承辦採購單位就個案敘明邀請指定廠商比價或議價之適當理由，簽報校長或其授權人員核准者，得採限制性招標，免報經本法主管機關認定。 （四）機關依公開取得 3 家以上廠商之書面報價或企劃書，擇符合需要者辦理比價或議價辦理者，得於辦理第一次公告結果，未能取得 3 家以上廠商之書面報價或企劃書時，經校長或其授權人員核准，改採限制性招標。 （五）依原住民族工作權保障法第 11 條規定，各級政府機關、公立學校及公營事業機構，辦理位於原住民地區未達政府採購法公告金額之採購，應由原住民個人、機構、法人或團體承包。但原住民個人、機構、法人或團體無法承包者，不在此限。

	（六）依原住民族工作權保障法施行細則第 9 條規定，機關辦理位於原住民地區未達公告金額之採購，其依本法第 22 條第 1 項第 1 款至第 4 款、第 6 款至第 9 款（不包括文化藝術專業服務）、第 13 款及第 16 款規定採限制性招標者，屬前點原住民族工作權保障法第 11 條所定原住民個人、機構、法人或團體無法承包之情形。 三、公告金額以上之採購： （一）同二之（一）及（二）。 （二）適用我國締結之條約或協定之採購案件，須符合條約或協定之規定。為免誤解，適用我國締結之條約或協定之無需刊登招標公告之限制性招標採購案件，不建議將徵求受邀廠商之公告刊登政府採購公報或公開於主管機關之資訊網路。 四、依據臺灣、澎湖、金門、馬祖個別關稅領域與美國政府採購協議，政府採購法第 22 條第 1 項第 16 款（其他經主管機關認定者）之適用，對於適用世界貿易組織政府採購協定(下稱 GPA)之採購，應僅限於 GPA 第 3 條（除外事項）及第 13 條（限制性招標）所准許之情形。
控制重點	一、 須符合限制性招標各款之適用要件。 二、 本法第 22 條、第 23 條及其施行細則第 22 條至第 23 條之 1，得以比價方式辦理者，優先以比價方式辦理。 三、 未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購，不得通案以議價或比價方式辦理採購。 四、 上級機關對於本校以符合本法第 22 條第 1 項第 16 款所定情形依「中央機關未達公告金額採購招標辦法」第 2 條第 1 項第 2 款規定採限制性招標辦理者，得視需要訂定較嚴格之適用規定或授權條件。 五、 不可有本法主管機關訂頒之「政府採購法第 22 條第 1 項各款執行錯誤態樣」、「機關辦理公告金額十分之一（新臺幣 10 萬元）以下採購常見誤解或錯誤態樣」之錯誤或誤解行為。 六、 不可意圖規避本法公告金額以上或未達公告金額但逾公告金額十分之一之採購規定，分批辦理公告金額以上之採購，或未達公告金額但逾公告金額十分之一之採購。 七、 有分批辦理之必要，須依全部批數之預算總額認定採購金額。 八、 非依共同供應契約辦理之小額採購，其洽廠商提供報價或企劃書者，不可未考慮廠商報價之合理性而逕以報價決標。

	九、 非屬緊急事故，不得以緊急處理為由而依本法第 22 條第 1 項第 3 款辦理；依該第 3 款辦理者，緊急事故發生後至簽辦採購、核准採購、決標、簽約，不可時間相隔甚久，或訂定寬鬆之履約期限。 十、 原有採購之後續擴充，並無必須向原供應廠商採購之理由者，不得以本法第 22 條第 1 項第 4 款為由辦理。
法令依據	一、 本法第 22 條、第 23 條（108.05.22）及其施行細則第 22 條至第 23 條之 1（110.07.14）。 二、 中央機關未達公告金額採購招標辦法（107.03.08）。 三、 行政院公共工程委員會（下稱工程會）108 年 12 月 03 日工程企字第 1080101022 號修正「政府採購法第 22 條第 1 項各款執行錯誤態樣」。 四、 工程會 108 年 12 月 03 日工程企字第 1080101027 號函修正「機關辦理公告金額十分之一以下採購常見誤解或錯誤態樣」。 五、 原住民族工作權保障法第 11 條（104.02.04）及其施行細則第 9 條（111.04.28）。 六、 我國簽署之條約或協定，如世界貿易組織政府採購協定（103.04.06）、臺紐經濟合作協定（102.12.01）、臺星經濟夥伴協定（103.04.19）。 七、 臺灣、澎湖、金門、馬祖個別關稅領域與美國政府採購協議（90.08.23）。
使用表單	無

國立中山大學總務處作業流程圖

未經公告程序之限制性招標



國立中山大學內部控制制度作業層級自行評估表
112 年度

評估單位：總務處營繕組

作業類別（項目）：未經公告程序之限制性招標

評估期間：111 年 8 月 1 日至 112 年 7 月 31 日

評估日期：112 年 8 月 30 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	2	2	4
本期風險評量	2	2	4

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	
一、控制作業所依據之法令或作法是否修正。(共通性控制重點) 二、作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。（共通性控制重點） 三、內部控制制度是否有效設計及執行。(共通性控制重點) 四、辦理未經公告程序之限制性招標，查察有無符合免經公告程序之適用要件。 五、依本法第 22 條、第 23 條及其施行細則第 22 條至第 23 條之 1 規定，辦理未經公告程序之限制性招標，查察有無優先以比價方式辦理。 六、未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購，查察有無以通案議價或比價之不適法方式辦理採購。 七、對符合「中央機關未達公告金額採購招標辦法」第 2 條第 1 項第 2 款規定採限制性						

招標之採購，查察上級機關有無訂定較嚴格之適用規定或授權條件。 八、查察有無工程會函頒「政府採購法第22條第1項各款執行錯誤態樣」與「機關辦理公告金額十分之一(新臺幣10 萬元)以下採購常見誤解或錯誤態樣」所列之錯誤態樣。 九、是否有意圖規避本法公告金額以上或未達公告金額但逾公告金額十分之一之採購規定，分批辦理公告金額以上之採購，或未達公告金額但逾公告金額十分之一之採購。 十、有分批辦理之必要者，是否未依全部批數之預算總額認定採購金額。 十一、非依共同供應契約辦理之小額採購，其洽廠商提供報價或企劃書者，是否有未考慮廠商報價之合理性而逕以報價決標。 十二、是否有非屬緊急事故，卻以須緊急處理為由而依本法第 22 條第 1 項第 3 款辦理；或依該第 3 款辦理，惟緊急事故發生後至簽辦採購、核准採購、決標、簽約，時間相隔甚久，或訂定寬鬆之履約期限。 十三、原有採購之後續擴充，並無必須向原供應廠商採購之理由者，是否以本法第 22						

條第1項第4款為由辦理。						
填表人： 二級主管複核： 單位一級主管：						

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，就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。

國立中山大學總務處作業程序說明表

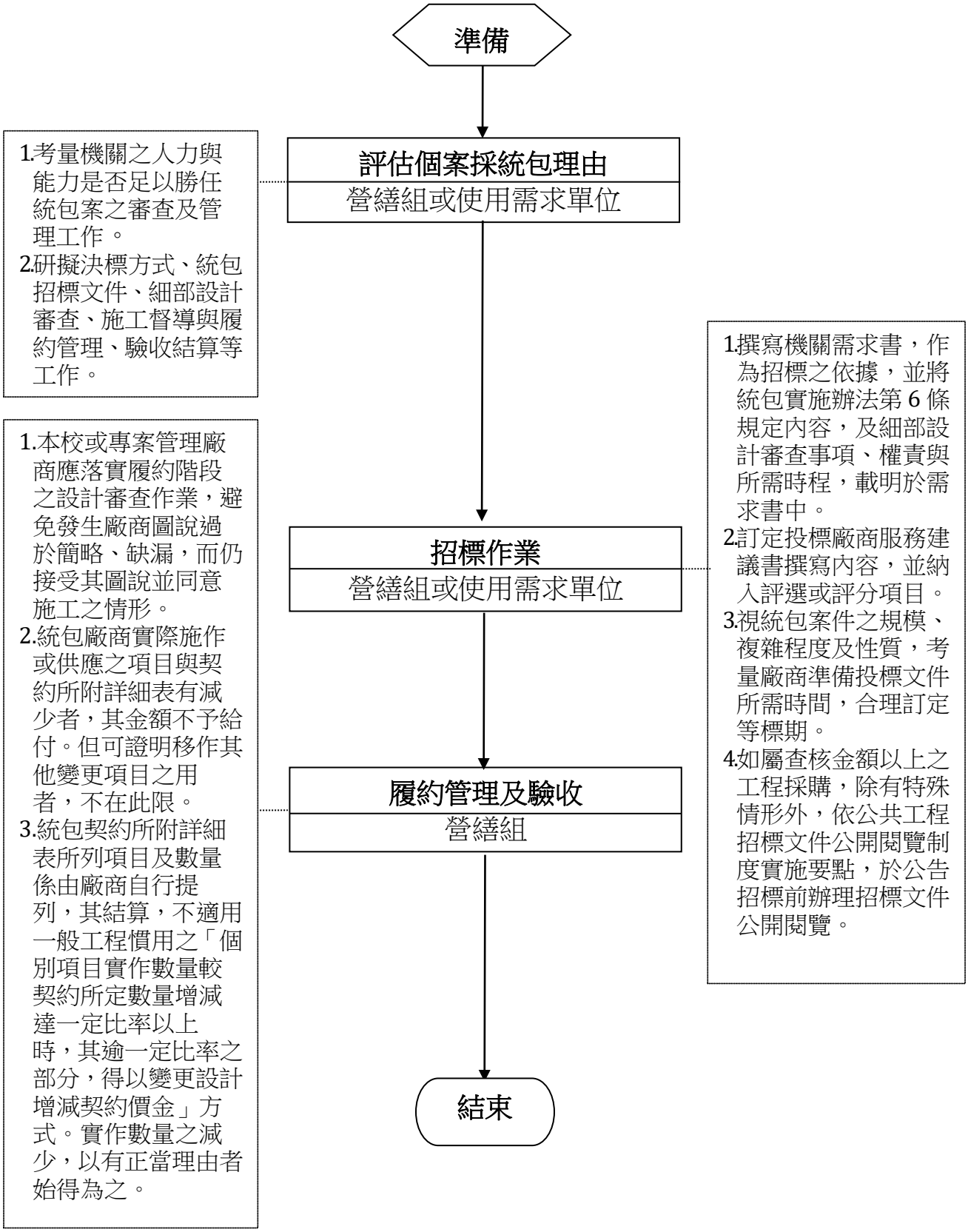
項目編號	總-營-15　　最近更新:112.3.6
項目名稱	統包作業
承辦單位	總務處營繕組與使用需求單位
作業程序說明	一、 基於效率及品質之要求，將工程或財物採購中之設計與施工、供應、安裝或一定期間之維修等併於同一採購契約，以統包辦理招標。 二、辦理統包前評估事項： （一）考量本校之人力與能力是否足以勝任統包案之審查及管理工作。 （二）因專業人力或能力不足，宜及早委託專案管理廠商協助辦理規劃、基本設計、評估採用統包之可行性、研擬統包招標文件、細部設計審查、施工督導與履約管理、驗收結算等工作。 三、招標： （一）採購金額在公告金額以上者，依政府採購法（下稱採購法）第 19 條規定，除依採購法第 20 條選擇性招標及第 22 條限制性招標辦理者外，須以公開招標之方式辦理。未達公告金額之採購，得依中央機關未達公告金額採購招標辦法規定辦理。但直轄市、縣（市）政府已依採購法第 23 條規定訂有未達公告金額採購招標辦法者，從其規定。 （二）依採購案件之特性及實際需要，訂定投標廠商之基本資格，詳如投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準第 2 條至第 4 條規定。其屬特殊或巨額採購者，依該認定標準第 5 條規定，擇定投標廠商之特定資格。 （三）評估是否允許一定家數內之廠商共同投標，並於招標文件載明。 （四）撰寫機關需求書，作為招標之依據，並將統包實施辦法第 6 條規定內容，及細部設計審查事項、權責與所需時程，載明於需求書中，列為招標文件之一。 （五）參考統包招標前置作業參考手冊，訂定投標廠商服務建議書撰寫內容，並納入評選或評分項目，落實審查。 （六）訂定招標文件時，應包括統包實施辦法第 6 條至第 9 條規定及統包作業須知第 6 點所載事項，並以採用採購法主管機關訂定之範本為原則。 （七）視統包案件之規模、複雜程度及性質，考量廠商準備投標文

	件所需時間，合理訂定等標期，不宜逕以招標期限標準規定之下限期限定之。 （八）如屬查核金額以上之工程採購，除有特殊情形外，依公共工程招標文件公開閱覽制度實施要點，於公告招標前辦理招標文件公開閱覽。 四、決標： （一）統包採購甄選廠商之程序涉及審查廠商提出之設計、圖說、計畫之優劣，屬異質採購，其決標原則，依個案特性採最有利標，或依採購法施行細則第 64 條之 2 規定辦理。 （二）採用最有利標決標之統包案件，應依採購法第 56 條、最有利標評選辦法規定辦理；巨額工程採購之決標原則，依「機關巨額工程採購採最有利標決標作業要點」於招標前提報採購審查小組審查。另機關如已依相關補助規定決定採最有利標決標，且無其他需協助審查事項，免再依「機關巨額工程採購採最有利標決標作業要點」提報採購審查小組審查。 （三）其他作業程序，參照總-營-02 訂定底價、總-營-03 開標作業、總-營-04 審標作業、總-營-05 減價作業、總-營-06 決標(適用最有利標決標)、總-營-09 決標(評分及格最低標)。 五、履約管理及驗收： （一）本校或專案管理廠商應落實履約階段之設計審查作業，避免發生廠商圖說過於簡略、缺漏，而機關仍接受其圖說並同意施工之情形。 （二）統包廠商實際施作或供應之項目與契約所附詳細表有減少者，其金額不予給付。但可證明移作其他變更項目之用者，不在此限。 （三）統包契約所附詳細表所列項目及數量係由廠商自行提列，其結算，不適用一般工程慣用之「個別項目實作數量較契約所定數量增減達一定比率以上時，其逾一定比率之部分，得以變更設計增減契約價金」方式。實作數量之減少，以有正當理由者始得為之。 （四）統包工程採購主辦機關、監造單位與專案管理廠商之權責劃分，請參考「統包模式之工程進度及品質管理參考手冊」第二章及「公共工程履約權責劃分及管理應注意事項」附表一。 （五）本校對於統包得標廠商，應督促其切實履行契約，不得任意變更。 （六）其他作業程序，參照總-營-11 履約管理、總-營-12 驗收。

	六、其他： （一）統包案完成後如需維護管理者，其設計應包含未來維護管理計畫，並依廠商履約結果作適當修正，移交維護管理單位。 （二）如將營運或代操作事項納入統包範圍，其涉及經營權利金額度者，應經財務分析，妥為訂定，並注意廠商營業支出項目是否合理，善盡監督管理職責。為使統包廠商履行長期可靠度與保固責任，本校得於招標文件載明長期營運或代操作之期間、績效目標、契約價金、收費基準等條款。 （三）辦理統包工程，如有廠商規劃、設計錯誤、監造不實或管理不善情形，除依採購法第 63 條第 2 項規定追償機關遭受之損害外，其屬承辦建築師、技師或工程技術顧問公司之責任者，應另檢視是否足以依建築師法、技師法或工程技術顧問公司管理條例提報主管機關予以懲戒、處罰。
控制重點	一、評估是否委託專案管理廠商協助辦理統包案件。 二、招標方式及決標原則符合法令規定。 三、依法訂定投標廠商資格。 四、招標文件包括主辦機關需求書，並符合統包相關規定。 五、成立採購評選（審查）委員會、工作小組及訂定評審標準（審查基準）。 六、採用採購法主管機關訂定之範本。 七、辦理公開閱覽。 八、等標期訂定符合法令規定，並考量廠商備標所需時間。
法令依據	一、　政府採購法第 24 條、第 25 條。(108.05.22) 二、統包實施辦法(101.09.24)、共同投標辦法(96.05.22)。 三、統包作業須知(103.10.24)、統包招標前置作業參考手冊(105.04.01)、公共工程招標文件公開閱覽制度實施要點(108.11.25)。 四、機關採購工作及審查小組設置及作業要點(109.07.15)。
使用表單	無

國立中山大學總務處作業流程圖

統包作業



國立中山大學內部控制制度控制作業自行評估表

111 年度

評估單位：總務處營繕組

作業類別（項目）：統包作業

評估期間：111 年 8 月 1 日 至 112 年 7 月 31 日

評估日期：112 年 8 月 30 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值	
前期風險評量	2	2	4	
本期風險評量	2	2	4	

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	
一、統包作業有無評估是否委託專案管理廠商協助辦理統包案件。 二、招標方式及決標原則是否符合法令規定。 三、是否依法訂定投標廠商資格。 四、招標文件是否包括主辦機關需求書，並符合統包相關規定。 五、是否依規定成立採購評選（審查）委員會、工作小組及訂定評審標準（審查基準）。 六、是否採用採購法主管機關訂定之範本。 七、是否辦理公開閱覽。 八、等標期訂定是否符合法令規定，並考量廠商備標所需時間。						

填表人：　　二級主管複核：　　單位一級主管：

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，就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。

國立中山大學總務處作業程序說明表

項目編號	總-營-16　　最近更新:112.3.6
項目名稱	發現機關人員違反政府採購法之處置
承辦單位	總務處營繕組
作業程序說明	一、 採購人員倫理準則(下稱本準則)第 7 條明定採購人員不得有下列行為： （一）利用職務關係對廠商要求、期約或收受賄賂、回扣、餽贈、優惠交易或其他不正利益。 （二）接受與職務有關廠商之食、宿、交通、娛樂、旅遊、冶遊或其他類似情形之免費或優惠招待。 （三）不依法令規定辦理採購。 （四）妨礙採購效率。 （五）浪費國家資源。 （六）未公正辦理採購。 （七）洩漏應保守秘密之採購資訊。 （八）利用機關場所營私或公器私用。 （九）利用職務關係募款或從事商業活動。 （十）利用職務所獲非公開資訊圖私人不正利益。 （十一） 於機關任職期間同時為廠商所僱用。 （十二） 於公務場所張貼或懸掛廠商廣告物。 （十三） 利用職務關係媒介親友至廠商處所任職。 （十四） 利用職務關係與廠商有借貸或非經公開交易之投資關係。 （十五） 要求廠商提供與採購無關之服務。 （十六） 為廠商請託或關說。 （十七） 意圖為私人不正利益而高估預算、底價或應付契約價金，或為不當之規劃、設計、招標、審標、決標、履約管理或驗收。 （十八） 藉婚喪喜慶機會向廠商索取金錢或財物。 （十九） 從事足以影響採購人員尊嚴或使一般人認其有不能公正執行職務之事務或活動。 （二十） 其他經主管機關認定者。 二、 違反政府採購法（下稱本法）者： （一）採購人員如有違反本準則第 7 條規定者，應審酌其情狀，並給予申辯機會後，依本準則第 12 條規定迅速採取下列必

	要之處置： 1、 依公務員服務法、公務員懲戒法、公務人員考績法及其他相關規定處置。其觸犯刑事法令者，應移送司法機關處理。 2、 調離與採購有關之職務。 3、 施予與採購有關之訓練。 （二）採購人員有違反本準則之行為，其主管知情不予處置者，應視情節輕重，依本準則第 13 條處置。 （三）涉案人員為領有證書之採購專業人員者，如有「採購專業人員資格考試訓練發證及管理辦法」第 10 條第 1 項情形，喪失其採購專業人員資格，機關應通知主管機關，並於「採購專業人員資料庫」中刪除該員資格；如符合同條第 1 項第 1 款情形者，機關應通知主管機關註銷其及格證書。 （四）涉案人員為機關推薦列名主管機關專家學者建議名單資料庫，遭約談、羈押或起訴者，推薦機關應依「專家學者建議名單資料庫建置及除名作業要點」第 7 點第 2 款規定，通知主管機關辦理涉案人員撤回推薦作業。 三、 辦理本法第 4 條、第 5 條、第 39 條或第 63 條第 2 項規定事項之廠商人員，於辦理該等事項時，準用本準則之規定。如經檢討屬技術服務廠商人員規劃設計錯誤、監造不實或管理不善者，除依本法第 63 條第 2 項規定及契約約定追究其責任外，如涉及承辦建築師或技師之責任者，另應依建築師法、技師法規定提報該法主管機關予以懲戒。涉及技術顧問公司之責任者，另依工程技術顧問公司管理條例之規定處理。 四、 機關公務員因執行職務知有犯罪嫌疑者，應依刑事訴訟法第 241 條規定告發。
控制重點	一、 採購人員如有本準則第 7 條所列各款情形之一者，機關應依本準則第 12 條、第 13 條規定處置。 二、 如經檢討屬技術服務廠商人員規劃設計錯誤、監造不實或管理不善者，依本法第 63 條第 2 項規定及契約約定追究其責任；如涉及承辦建築師或技師之責任者，另依建築師法、技師法規定提報該法主管機關予以懲戒。涉及技術顧問公司之責任者，另依工程技術顧問公司管理條例之規定處理。 三、 屬採購專業人員或列名專家學者建議名單資料庫者，依「採購專業人員資格考試訓練發證及管理辦法」及「專家學者建議名單資料庫建置及除名作業要點」處理。
法令依據	一、 本法第 95 條（採購專業人員）及第 112 條（採購人員倫理準

	則)。(108.05.22) 二、 採購人員倫理準則(88.04.26)、採購專業人員資格考試訓練發證及管理辦法(108.11.14)。 三、 行政院公共工程委員會109年9月14日工程企字第1090100528號令(政府採購錯誤行為態樣)。 四、 建築師法(103.01.15)、技師法(100.06.22)、工程技術顧問公司管理條例(92.07.02)、刑事訴訟法第241條(105.06.22)。
使用表單	無。

國立中山大學內部控制制度控制作業自行評估表

112 年度

評估單位：總務處營繕組

作業類別（項目）：發現機關人員違反政府採購法之處置

評估期間：111 年 8 月 1 日 至 112 年 7 月 31 日

評估日期：112 年 8 月 30 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	2	2	4
本期風險評量	2	2	4

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	
一、採購人員如有採購人員倫理準則第 7 條所列各款情形之一者，機關是否依本準則第 12 條、第 13 條規定處置。 二、屬技術服務廠商人員規劃設計錯誤、監造不實或管理不善者，是否依本法第 63 條第 2 項規定及契約約定追究其責任；涉及承辦建築師或技師之責任者，是否另依建築師法、技師法規定提報各該法主管機關予以懲戒；涉及技術顧問公司之責任者，是否另依工程技術顧問公司管理條例之規定處理。 三、屬採購專業人員或列名專家學者建議名單資料庫者，是否依「採購專業人員資格考試訓練發證						

及管理辦法」及「專家學者建議名單資料庫建置及除名作業要點」處理。						
填表人：　　二級主管複核：　　單位一級主管：						

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，就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。

國立中山大學總務處作業程序說明表

項目編號	總-營-17　　最近更新:112.3.6
項目名稱	發現廠商違反政府採購法之處置
承辦單位	總務處營繕組
作業程序說明	一、 不予開標決標： （一）廠商如有政府採購法（下稱採購法）第 50 條第 1 項各款情形之一（例如第 3 款「借用或冒用他人名義或證件投標」、第 5 款「不同投標廠商間之投標文件內容有重大異常關聯者」疑似借牌情形：廠商投標文件所載負責人為同一人；投標文件內容由同一人或同一廠商繕寫或備具者；押標金由同一人或同一廠商繳納或申請退還者；投標標封或通知機關信函號碼連號，顯係同一人或同一廠商所為者；廠商地址、電話號碼、傳真機號碼、聯絡人或電子郵件網址相同者；其他顯係同一人或同一廠商所為之情形者），經機關於開標前發現者，其所投之標應不予開標；於開標後發現者，應不決標予該廠商。決標或簽約後發現得標廠商於決標前有採購法第 50 條第 1 項各款情形之一者，應撤銷決標、終止契約或解除契約，並得追償損失。但撤銷決標、終止契約或解除契約反不符公共利益，並經上級機關核准者，不在此限。 （二）廠商僱用人員如有違反採購法第 15 條第 1 項所定機關承辦、監辦採購人員離職後就業規範情形者，不得參與該機關採購之投標。如有投標者，依採購法第 50 條第 1 項第 7 款不予開標、決標。 （三）廠商如有採購法施行細則第 33 條之情形，依該條規定不開標或不決標。 （四）廠商如有採購法施行細則第 38 條第 1 項所定載明於招標文件情形之一，除有採購法施行細則第 38 條第 2 項及第 39 條情形者外，不得參加投標、作為決標對象或分包廠商或協助投標廠商。如有投標者，依採購法第 50 條第 1 項第 2 款不予開標、決標。另前階段之成果若予公開，參與前階段作業之廠商並無競爭優勢，符合採購法施行細則第 38 條第 2 項之「無利益衝突或無不公平競爭之虞」，其經機關同意者，得參與後階段之作業。惟參與前階段之廠商若有採購法施行細則第 38 條第 1 項第 4 款規定「因履行機關契約而知悉其他廠商無法知悉或應秘密之資訊之廠商，於使用該等資訊有

	利於該廠商得標之採購」之情事，尚不得參加投標、作為投標對象或分包廠商或協助投標廠商。 （五）政黨及與其具關係企業關係之廠商，依採購法第 38 條規定，不得參與投標。如有投標者，不予開標、決標。 （六）承辦專案管理之廠商，依採購法第 39 條規定，其負責人或合夥人不得同時為規劃、設計、施工或供應廠商之負責人或合夥人；承辦專案管理之廠商與規劃、設計、施工或供應廠商，不得同時為關係企業或同一其他廠商之關係企業。如有投標者，依採購法第 50 條第 1 項第 7 款不予開標、決標。 （七）發現有足以影響採購公正之違法或不當行為者，依採購法第 48 條第 1 項第 2 款不予開標、決標。 二、 不發還或追繳押標金、不發還保證金： （一）投標廠商如有採購法第 31 條第 2 項所定情形之一者（例如租借牌之廠商屬採購法第 31 條第 2 項第 2 款所定「借用他人名義或證件投標，或容許他人借用本人名義或證件參加投標」)，其所繳納之押標金，不予發還；其未依招標文件規定繳納或已發還者，並予追繳。 （二）發現廠商有「押標金保證金暨其他擔保作業辦法」第 20 條（履約保證金)，第 28 條（保固保證金)、第 29 條（財力資格之連帶保證）及第 30 條（差額保證金）不發還得標廠商所繳納之保證金及其孳息之情形者，應依相關規定及採購法第 32 條、招標文件規定及契約約定辦理，並追究其違約責任及擔保者之擔保責任（借牌廠商遭機關終止或解除契約，屬可歸責廠商情形，依契約約定保證金不予發還；轉包廠商依採購法第 66 條規定及契約約定，不予發還保證金)。 （三）發現廠商有採購法第 48 條第 1 項第 2 款之「足以影響採購公正之違法行為者」情形，第 50 條第 1 項第 5 款、第 7 款情形之一，廠商或其代表人、代理人、受雇人或其他從業人員有採購法第 87 條各項構成要件事實之一，依採購法第 31 條第 2 項第 7 款規定，工程會認定該等廠商有影響採購公正之違反法令行為，其押標金應不發還或追繳，並注意工程會訂定之「依政府採購法第 31 條第 2 項辦理不發還或追繳押標金之執行程序」。 （四）關於本校追繳廠商押標金之請求權，因 5 年間不行使而消滅。廠商未依招標文件規定繳納者，自開標日起算；機關已發還押標金者，自發還日起算；得追繳之原因發生或可得知

	悉在後者，自原因發生或可得知悉時起算。追繳押標金，自不予開標、不予決標、廢標或決標日起逾 15 年者，不得行使。 （五）依採購法第 31 條第 2 項規定追繳押標金，於移送機關符合行政執行法第 11 條第 1 項規定要件時，法務部行政執行署各行政執行分署受理是類事件之移送執行。 三、撤銷決標、終止或解除契約： （一）決標或簽約後始發現得標廠商於決標前有採購法第50條第1項各款情形之一者，應撤銷決標、終止契約或解除契約，並得追償損失。但撤銷決標、終止契約或解除契約反不符公共利益，並經上級機關核准者，不在此限（租借牌廠商構成採購法第50條第2項規定,機關原則應與其終止或解除契約)。 （二）廠商如有違反採購法第 59 條第 1 項（支付利益促成採購契約之成立）規定，依同條第 2 項規定，機關得終止或解除契約，並將 2 倍之不正利益自契約價款中扣除。未能扣除者，通知廠商限期給付。 （三）如發現得標廠商違反採購法第 65 條規定轉包其他廠商時，得解除契約、終止契約或沒收保證金，並得要求損害賠償。 四、刊登政府採購公報拒絕往來： （一）廠商如有採購法第101條第1項各款情形之一，機關應依採購法第101條至第103條及其施行細則第109條之1規定，將廠商刊登政府採購公報拒絕往來（廠商如有租借牌或轉包行為，恐構成採購法第101條第1項第1款、第2款、第6款、第11款情形之一)；除採購法第101條第1項第6款情形外，尚無以遭判決或起訴為適用要件。 （二）廠商以自己名義所製作之文書，然與真實不符者，或廠商所檢送或出具之文書，雖非以其自己名義所製作，然係其為不實之陳述或提供不實之資料，致使公務員或從事業務之人，登載於職務上所掌之公文書或業務上作成之文書者，均屬採購法第101條第1項第4款「虛偽不實」之情形。 （三）執行將拒絕往來廠商刊登政府採購公報之程序如下： 1. 如發現廠商有採購法第101條第1項各款情形之一（機關除自行採購或履約過程發現外，尚可留意媒體報導、檢察官緩起訴處分書及法院判決書)，為同條第 1 項通知前，應給予廠商口頭或書面陳述意見之機會。 2. 應依採購法第101條第3項及「機關採購工作及審查小組

設置及作業辦法」第 8 條之 1 規定成立採購工作及審查小組，認定廠商是否該當採購法第 101 條第 1 項各款情形之一。

3. 廠商經認定該當採購法第 101 條第 1 項各款情形之一者，機關應依同條第 1 項規定，將事實、理由及停權期間通知廠商，並依採購法施行細則第 109 條之 1 第 1 項規定附記：「廠商如認為機關所為之通知違反採購法或不實者，得於接獲通知之次日起 20 日內，以書面向招標機關提出異議；未提出異議者，將刊登政府採購公報」。前開時效適用或類推適用行政罰法第 27 條第 1 項所定 3 年裁處權時效，其裁處權時效之起算時點，請查閱工程會 109 年 8 月 12 日工程企字第 1090100659 號函修正之「政府採購法第 101 條執行注意事項」所附「政府採購法第 101 條第 1 項各款裁處權時效之起算時點判斷原則」。
4. 廠商如對機關之通知提出異議，招標機關應自收受異議之次日起 15 日內為適當之處理，將處理結果以書面通知提出異議之廠商，並依採購法施行細則第 109 條之 1 第 2 項規定附記：「廠商如對該處理結果不服，得於收受異議處理結果之次日起 15 日內，以書面向採購申訴審議委員會提出申訴」；廠商如對上開異議處理結果不服，而向機關提出再異議，視同提出申訴之意，機關應依採購法第 76 條第 3 項規定，轉請該管採購申訴審議委員會處理。
5. 工程會 108 年 6 月 4 日工程企字第 1080100499 號函檢送機關依採購法第 101 條及第 102 條規定通知廠商陳述意見函、通知函、通知廠商異議處理結果函稿格式，並公開於工程會網站供各機關參考。
6. 將異議處理結果以書面通知提出異議之廠商後，廠商如未於規定期限內提出異議或申訴，或經提出申訴結果不予受理或審議結果指明不違反採購法或並無不實者，依採購法第 102 條第 3 項規定，應即自行執行將廠商名稱及相關情形刊登政府採購公報作業，無需函報採購法主管機關。

（四）已消滅之公司，其法人人格已消滅，不能作為採購法第 101 條至第 103 條通知刊登政府採購公報、停權之對象。解散後之公司於未完成清算前，並非當然無權利能力，仍須通知刊登拒絕往來廠商；已解散並清算完結之公司，因其法人人格已消滅，無通知刊登拒絕往來廠商之可能。

	（五）應適時啟動通知廠商將刊登政府採購公報(停權)程序，如未依上開規定啟動停權程序，應由上級機關移送懲戒，必要時送監察院查處，以追究相關人員其行政責任；如有發現不法情形，應送司法機關調查刑事責任。 （六）依採購法第 102 條第 3 項規定將拒絕往來廠商刊登政府採購公報時，為利相關專業法規目的事業主管機關納入評鑑或管理之參考，一併通知各該專業法規（如營造業法、工程技術顧問公司管理條例、建築師法、技師法）之主管機關。如無相關目的事業主管機關，無須通知。 五、 技術服務廠商未善盡責任之處置： （一）技術服務廠商如有規劃設計錯誤、監造不實或管理不善之情形，依採購法第 63 條第 2 項規定及契約約定，追究機關遭受損害之責任。 （二）委託辦理技術服務，其有規劃、設計錯誤或監造不實情事，如屬承辦技師或建築師之責任，應依各該專技人員法規，提報各該專門技術人員主管機關予以懲戒。 六、 涉及刑責之處置： （一）廠商如有採購法第 87 條至第 92 條（圍標、綁標、洩密及強暴脅迫）之情形時，應依刑事訴訟法第 241 條告發。 （二）廠商之代表人、代理人、受雇人或其他從業人員，如因執行業務犯採購法第 87 條至第 91 條之罪，經第 1 審為有罪判決者，該廠商即有採購法第 101 條第 1 項第 6 款之適用，機關應依本程序第四點辦理。
控制重點	一、廠商如有採購法第 15 條第 1 項、第 38 條、第 39 條、第 59 條及其施行細則第 33 條、第 38 條規定之情形，依規定不予開標、決標。 二、廠商如有採購法第 31 條第 2 項各款情形之一，依規定不予發還押標金或追繳。追繳押標金時效適用同條第 4 項規定，自請求權可行使時起算 5 年消滅；其書面通知，應附記相關救濟途徑、期間及受理機關等教示內容。 三、發現有採購法第 48 條第 1 項第 2 款所定足以影響採購公正之違法或不當行為。發現廠商有採購法第 50 條第 1 項各款情形之一，依規定不予開標、決標。決標或簽約後發現者，應撤銷決標、終止契約或解除契約。 四、廠商如有保證金及其孳息不予發還之情形，依契約約定不發還得標廠商所繳納之保證金及其孳息，並追究其違約責任及擔保

	者之擔保責任。 五、查察廠商有無採購法第 101 條第 1 項各款所列停權情形並於時效內裁處，例如：落實審查廠商投標及履約相關文件，及接洽、參與或實際執行人員與投(得)標廠商之關聯；查察工地實際施工人員與得標廠商人員執行業務之狀況；參考其他單位提供之資料綜合研判分析。廠商如有採購法第 101 條第 1 項各款情形之一，依採購法第 101 條至第 103 條規定辦理，並依採購法施行細則第 109 條之 1 規定附記；併注意裁處權時效及「政府採購法第 101 條第 1 項各款裁處權時效之起算時點判斷原則」。 六、依採購法第 101 條第 3 項及「機關採購工作及審查小組設置及作業辦法」第 8 條之 1 規定成立之採購工作及審查小組，其委員組成，宜就本機關以外人員至少 1 人聘兼之，且至少宜有外聘委員 1 人出席。
法令依據	一、採購法第 15 條第 1 項（廠商不得參與機關採購之情形）、第 31 條（押標金之發還及不予發還）、第 32 條（保證金之處理）、第 38 條（政黨及其關係企業不得參與投標）、第 39 條（委託廠商專案管理）、第 48 條（不予開標決標）、第 50 條（個別廠商之標不予開標決標）、第 59 條(支付利益促成採購契約之處理)、第 63 條第 2 項(執行錯誤、不實或管理不善者之賠償責任)、第 65 條及第 66 條（得標廠商不得轉包）、第 87 條至第 92 條(圍標、綁標、洩密及強暴脅迫之處理)、第 101 條（刊登公報拒絕往來）、第 102 條（廠商提出異議及申訴）及第 103 條（拒絕往來之期間）。(108.5.22) 二、 採購法施行細則第 33 條（同一廠商投標以一標為限）、第 38 條（廠商利益迴避情形）、第 109 條之 1（通知廠商刊登政府採購公報之附記）(110.7.14)、押標金保證金暨其他擔保作業辦法。(108.11.18) 三、 機關採購工作及審查小組設置及作業辦法第 8 條之 1。 四、 工程會 91 年 11 月 27 日工程企字第 09100516820 號令、105 年 3 月 21 日工程企字第 10500080180 號令、108 年 6 月 4 日工程企字第 1080100499 號函、108 年 9 月 16 日工程企字第 1080100733 號令、108 年 9 月 25 日工程企字第 1080100778 號函、109 年 8 月 12 日工程企字第 1090100659 號函。
使用表單	無。

國立中山大學內部控制制度控制作業自行評估表

112 年度

評估單位：總務處營繕組

作業類別（項目）：發現廠商違反政府採購法之處置

評估期間：111 年 8 月 1 日 至 112 年 7 月 31 日

評估日期：112 年 8 月 30 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值	
前期風險評量	2	2	4	
本期風險評量	2	2	4	

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	
一、廠商如有採購法第 15 條第 1 項、第 38 條、第 39 條、第 59 條及其施行細則第 33 條、第 38 條規定之情形，是否依規定不予開標、決標。 二、廠商如有採購法第 31 條第 2 項各款情形之一，是否依規定不予發還押標金或追繳。追繳押標金，是否自請求權可行使時起算 5 年內;其書面通知是否附記相關救濟途徑、期間及受理機關等教示內容。 三、發現有採購法第 48 條第 1 項第 2 款所定足以影響採購公正之違法或不當行為，或發現廠商有採購法第 50 條第 1 項各款情形之一，是否依規定不予開標、決標。決標或簽約後發現者，是否撤銷決標、終止契						

約或解除契約。 四、廠商如違反採購法第 59 條規定，是否依規定辦理。 五、廠商如有保證金及其孳息不予發還之情形，是否依採購法第 32 條、契約約定不發還得標廠商所繳納之保證金及其孳息，並追究其違約責任及擔保者之擔保責任。 六、廠商如有採購法第 101 條第 1 項各款情形之一，是否依採購法第 101 條至第 103 條規定辦理，並依採購法施行細則第 109 條之 1 規定附記。併注意採購法第 101 條之裁處權時效及時效起算點。 七、依採購法第 101 條第 3 項及「機關採購工作及審查小組設置及作業辦法」第 8 條之 1 規定成立之採購工作及審查小組，其委員組成是否就本機關以外人員至少 1 人聘兼，及外聘委員是否至少 1 人出席。 八、依採購法第 101 條通知後，廠商未於規定期限內提出異議或申訴，或經提出申訴結果不予受理或審議結果駁回廠商申訴者，應依採購法第 102 條第 3 項規定即將廠商刊登政府採購公報。						
填表人：　　二級主管複核：　　單位一級主管：						

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，就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。

國立中山大學總務處作業程序說明表

項目編號	總-營-18　　最近更新:112.3.6
項目名稱	選擇性招標
承辦單位	總務處營繕組或需求使用單位
作業程序說明	一、 辦理公告金額以上之採購，採選擇性招標，依政府採購法（下稱本法）第 20 條規定，須符合下列情形之一： （一）經常性採購。 （二）投標文件審查，須費時長久始能完成者。 （三）廠商準備投標需高額費用者。 （四）廠商資格條件複雜者。 （五）研究發展事項。 二、 招標文件載明限制投標廠商資格之理由及其必要性，且所載資格不得不當限制競爭。 三、 選擇性招標之第 1 階段為以公告方式預先依一定資格條件辦理廠商資格審查，第 2 階段為就規格及價格邀請符合資格之廠商投標。第 1 階段之資格審查，依其性質分為二類，為特定個案而辦理，或為建立合格廠商名單。第 2 階段辦畢製作採購契約時，亦需包括第 1 階段招標文件及廠商提出之資格文件，有樣品者亦應納入。 四、 採最有利標之採購案，以資格為評選項目之一者，與資格有關部分之配分或權重，應載明於資格審查文件；其他評選項目及子項之配分或權重，應載明於資格審查後之下一階段招標文件。 五、 依本法第 21 條第 1 項建立合格廠商名單，於預先辦理廠商資格審查階段，其採購金額以合格廠商名單有效期內預估採購總額認定。 六、 依本法第 21 條第 1 項建立合格廠商名單，於辦理採購時，得擇下列方式之一為之，並於辦理廠商資格審查之文件中載明。其有每次邀請廠商家數之限制者，亦應載明。 （一）個別邀請所有符合資格之廠商投標。 （二）公告邀請所有符合資格之廠商投標。 （三）依辦理廠商資格審查文件所標示之邀請順序，依序邀請符合資格之廠商投標。 （四）以抽籤方式擇定邀請符合資格之廠商投標。 七、 辦理選擇性招標，應將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。 八、 辦理選擇性招標之廠商資格預先審查，其公告自刊登政府採購公報日起至截止收件日止之等標期，應依「招標期限標準」規定，

	並視案件性質與廠商準備及遞送資格文件所需時間合理訂定之。至於依本法第 21 條以預先建立合格廠商名單，邀請符合資格之廠商投標，其等標期限除我國締結之條約或協定另有規定者外，得於辦理廠商資格審查之文件中另為載明。 九、邀請符合資格之廠商投標： （一）經常性採購，應建立 6 家以上合格廠商名單。 （二）為特定個案辦理之選擇性招標，於辦理資格審查後，應邀請所有符合資格之廠商投標。 （三）於合格廠商名單有效期內發現名單內之廠商有不符合原定資格條件之情形者，得限期通知該廠商提出說明。廠商逾期未提出合理說明者，機關應將其自合格廠商名單中刪除。 （四）依招標文件所載邀請廠商投標方式，邀請符合資格廠商投標。未列入合格廠商名單之廠商請求參加特定招標時，機關於不妨礙招標作業，並能適時完成其資格審查者，於審查合格後，邀其投標。 （五）於合格廠商名單有效期內邀請符合資格之廠商投標，各次邀標之累計金額不得逾預先辦理廠商資格審查階段所預估認定之採購金額。 （六）建立合格廠商名單者，邀請名單內廠商投標之標的，應符合原先辦理資格審查公告所登載之標的名稱或其類別，各次採購標的之性質應相同。 十、 有押標金者，應規定於資格審查後之下一階段繳納。 十一、 有底價者，於資格審查後之下一階段開標前定之。 十二、 建立之合格廠商名單有效期逾 1 年者，應逐年公告辦理資格審查，惟有效期未逾 3 年，且已於辦理資格審查之公告載明不再公告辦理資格審查者，於有效期內得免逐年公告。但機關仍應逐年檢討修正名單。於有效期內，機關應隨時接受廠商資格審查之請求，並定期檢討修正合格廠商名單。 十三、 無論是否建立合格廠商名單，其資格審查條件包括廠商提出之樣品者，得標廠商提供之標的與貨樣應符合原審查合格之樣品。
控制重點	一、辦理公告金額以上之採購，採選擇性招標，應符合本法第 20 條規定。 二、招標文件應載明限制投標廠商資格之理由及其必要性，且所載資格不得不當限制競爭。 三、招標文件載明究為第 1 階段之資格審查，或為第 2 階段之規格及價格招標。採購契約應包括第 1 及第 2 階段文件，有樣品者亦應納

	入。 四、採最有利標之採購案，以資格為評選項目之一者，與資格有關部分之配分或權重，應載明於資格審查文件；其他評選項目及子項之配分或權重，應載明於資格審查後之下一階段招標文件。 五、機關依本法第 21 條第 1 項建立合格廠商名單，於預先辦理廠商資格審查階段，其採購金額以合格廠商名單有效期內預估採購總額認定。 六、依本法第 21 條第 1 項建立合格廠商名單，於辦理採購時，得擇下列方式之一為之，並於辦理廠商資格審查之文件中載明。其有每次邀請廠商家數之限制者，亦應載明。 （一）個別邀請所有符合資格之廠商投標。 （二）公告邀請所有符合資格之廠商投標。 （三）依辦理廠商資格審查文件所標示之邀請順序，依序邀請符合資格之廠商投標。 （四）以抽籤方式擇定邀請符合資格之廠商投標。六、辦理選擇性招標，應將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。 七、邀請符合資格之廠商投標： （一）經常性採購，應建立 6 家以上合格廠商名單。 （二）為特定個案辦理之選擇性招標，於辦理資格審查後，應邀請所有符合資格之廠商投標。 （三）機關邀請符合資格之廠商投標，各次邀標之累計金額不得逾預先辦理廠商資格審查階段之採購總額。 （四）建立合格廠商名單者，邀請名單內廠商投標之標的，應符合原先辦理資格審查公告所登載之標的名稱或其類別，各次採購標的之性質應相同。 九、有押標金者，應規定於資格審查後之下一階段繳納。 十、有底價者，於資格審查後之下一階段開標前定之。 十一、應定期檢討修正合格廠商名單。 十二、不可有本法主管機關訂頒之「選擇性招標錯誤行為態樣」之錯誤行為。
法令依據	一、 本法第 18 條、第 20 條、第 21 條、第 27 條、第 29 條、第 36 條、第 37 條、第 42 條、第 45 條及第 46 條。(108.05.22) 二、 本法施行細則第 6 條、第 20 條、第 21 條及第 44 條(110.07.14)。 三、 招標期限標準(98.08.31)。 四、 押標金保證金暨其他擔保作業辦法(108.11.18)。

	五、 投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準（104.10.29)。 六、 最有利標評選辦法(97.02.15)。 七、 工程會 105 年 11 月 28 日工程企字第 10500377490 號函檢送「選擇性招標錯誤行為態樣」。
使用表單	無

國立中山大學內部控制制度控制作業自行評估表

112 年度

評估單位：總務處營繕組

作業類別（項目）：選擇性招標

評估期間：111 年 8 月 1 日 至 112 年 7 月 31 日

評估日期：112 年 8 月 30 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	2	2	4
本期風險評量	2	2	4

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	
一、辦理公告金額以上之採購，採選擇性招標，是否符合本法第 20 條規定。 二、招標文件是否載明限制投標廠商資格之理由及其必要性，且所載資格不得不當限制競爭。 三、招標文件是否載明係第 1 階段之資格審查，或第 2 階段之規格及價格招標。 四、採最有利標之採購案，以資格為評選項目之一者，與資格有關部分之配分或權重，是否載明於資格審查文件；其他評選項目及子項之配分或權重，是否載明於資格審查後之下一階段招標文件。 五、依本法第 21 條第 1 項建立合格廠商名單，於預先辦理廠商資格審查階段，其採購金額是否以合格廠商名單有效期內預估採購總額認定。						

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	
六、依本法第 21 條第 1 項建立合格廠商名單，有每次邀請廠商家數之限制者，是否於廠商資格審查之文件中載明。						
一、辦理選擇性招標之資格審查之公告是否刊登於政府採購公報並公開於資訊網路。 二、邀標及投標： （一）經常性採購，是否建立 6 家以上合格廠商名單。 （二）為特定個案辦理之選擇性招標，於辦理資格審查後，是否邀請所有符合資格之廠商投標。 （三）邀請符合資格之廠商投標，各次邀標之累計金額是否未逾預先辦理廠商資格審查階段所預估認定之採購總額。 （四）建立合格廠商名單者，邀請名單內廠商投標之標的，是否符合原先辦理資格審查公告所登載之標的名稱或其類別；各次採購標的之性質是否相同。 三、採購契約是否包括第 1 及第 2 階段文件，有樣品者是否納入契約。						

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	
四、 有押標金者，是否規定於資格審查後之下一階段繳納。 五、 有底價者，是否於資格審查後之下一階段開標前訂定。 六、 是否定期檢討修正合格廠商名單。 七、 是否無本法主管機關訂頒之「選擇性招標錯誤行為態樣」之錯誤行為。						
填表人： 二級主管複核： 單位一級主管：						

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「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。

國立中山大學總務處作業程序說明表

項目編號	總-營-19　　最近更新:112.3.6
項目名稱	傳媒刊載機關採購弊案處理程序
承辦單位	總務處營繕組
作業程序說明	辦理採購，經傳媒刊載涉及弊案者，應通盤瞭解案情，並就弊案情形予以研判可能違反政府採購法（下稱本法）或其他法令之情形，並依下列方式處理： 一、學校人員涉案之處理： (一)採購人員如有違反採購人員倫理準則第 7 條規定者，機關應依第 12 條、第 13 條處理。 (二)採購專業人員部分：涉案人員為領有證書之採購專業人員者，如有「採購專業人員資格考試訓練發證及管理辦法」第 10 條第 1 項情形，喪失其採購專業人員資格，機關應通知主管機關，並於「採購專業人員資料庫」中刪除該員資格；如符合同條第 1 項第 1 款情形者，機關應通知主管機關註銷其及格證書。 (三)專家學者建議名單資料庫部分：涉案人員為機關推薦列名主管機關專家學者建議名單資料庫，遭約談、羈押或起訴者，推薦機關應依「專家學者建議名單資料庫建置及除名作業要點」第 7 點第 2 款規定，通知主管機關撤回推薦。 二、廠商及其人員涉案之處理：依本法第 31 條(押標金之處理)、第 32 條（保證金之處理)、第 50 條(不予決標及事後發現之處理)、第 59 條(溢價及不當利益之處理)、第 63 條第 2 項(規劃設計錯誤、監造不實或管理不善之責任)、第 87 條至第 92 條(圍標、綁標、洩密及強暴脅迫之處理)、第 101 條（刊登公報拒絕往來)、技師法、工程技術顧問公司管理條例、建築師法、營造業法等有關規定及契約約定處理，並視個案情形依刑事訴訟法第 241 條規定(公務員因執行職務知有犯罪嫌疑者，應為告發)，向檢察機關告發。
控制重點	一、研判個案情形，包含相關人員姓名、案情及檢調機關處理情形（約談、羈押或起訴)。 二、機關涉案人員之處理： （一） 依採購人員倫理準則第 12 條、第 13 條規定處理。 （二） 涉案人員為領有證書之採購專業人員者，依「採購專業人員資格考試訓練發證及管理辦法」第 10 條規定處理。

	（三）涉案人員為機關推薦列名主管機關專家學者建議名單資料庫者，依「專家學者建議名單資料庫建置及除名作業要點」第 7 條第 2 款辦理涉案人員撤回推薦作業，並通知主管機關辦理除名。 三、廠商及其人員涉案之處理：依本法、技師法、工程技術顧問公司管理條例、建築師法、營造業法及刑事訴訟法等相關規定處理。
法令依據	一、 政府採購法（108.05.22）。 二、 技師法（100.06.22）。 三、 工程技術顧問公司管理條例（92.07.02）。 四、 建築師法（103.01.05）。 五、 營造業法（104.02.04）。 六、 刑事訴訟法（105.06.22）。 七、 採購專業人員資格考試訓練發證及管理辦法（108.11.14）。
使用表單	無。

國立中山大學內部控制制度控制作業自行評估表

112 年度

評估單位：總務處營繕組

作業類別（項目）：傳媒刊載機關採購弊案處理程序

評估期間：111 年 8 月 1 日 至 112 年 7 月 31 日

評估日期：112 年 8 月 30 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	2	2	4
本期風險評量	2	2	4

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	
一、是否詳細研判個案情形，瞭解相關人員姓名、案情及檢調機關處理情形(約談、羈押或起訴)。 二、機關涉案人員之處理： （一）是否依採購人員倫理準則第 12 條、第 13 條規定處理。 （二）涉案人員為領有證書之採購專業人員者，是否依「採購專業人員資格考試訓練發證及管理辦法」第 10 條規定處理。 （三）涉案人員為機關推薦列名主管機關專家學者建議名單資料庫者，是否依「專家學者建議名單資料庫建置及除名作業要點」第 7 條第 2 款辦理涉案人員撤回推薦作						

業，並通知主管機關辦理除名。 三、廠商及其人員涉案之處理：是否依政府採購法、技師法、工程技術顧問公司管理條例、建築師法、營造業法、刑事訴訟法第241條等相關規定及契約約定處理。						
填表人：　　二級主管複核：　　單位一級主管：						

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，就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。

國立中山大學總務處作業程序說明表

項目編號	總-營-20　　最近更新:112.3.6
項目名稱	採購業務
承辦單位	辦理採購各相關單位
作業程序說明	一、 需求或使用單位： （一）採購規劃作業（採購單位亦得辦理）: 1. 確定採購經費及其來源。 2. 確定機關辦理採購之法令依據及適用身心障礙、原住民、資源回收、志願役退除役軍人之法律規定。 3. 採購需求分析： （1） 採購需求之簽核。 （2） 預估採購預算金額。 （3） 採購案件之全生命週期評估。 （4） 預期使用情形及效益分析。 4. 採購策略評估： （1） 評估是否利用共同供應契約。 （2） 評估是否以統包方式辦理招標。 （3） 評估是否允許共同投標。 （4） 評估機關是否具有自行辦理採購之專業人員及能力，或依政府採購法（下稱本法）第 5 條規定委託法人團體代辦或依本法第 40 條第 1 項規定洽由其他具有專業能力之機關代辦。 （5） 評估招標方式。 （6） 評估決標原則。 5. 辦理採購前須依規定完成簽核或層報核定程序。 （二）請購作業： 1. 配合計畫期程並考量招標作業所需時間，適時提出請購。 2. 避免意圖規避本法化整為零分批採購。 （三）協助採購作業： 1. 就權管部分協助訂定招標文件，查察有無限制競爭情形。 2. 依本法第 36 條、第 37 條及「投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準」，研訂投標廠商資格，不得不當限制競爭，並以確認廠商具備履行契約所必須之能力者為限。 3. 依本法第 26 條及「政府採購法第 26 條執行注意事項」，

研訂技術規格，其所標示之擬採購產品或服務之特性，在目的及效果上均不得限制競爭。

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

5. 訂有底價之採購，提出底價之預估金額及其分析。

6. 承辦審標事項人員出席開標會議協助開標、審標、處理廠商標價偏低情形。

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

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

9. 協助處理採購爭議。

二、 採購單位：

（一）招標作業：

1、依本法第 7 條規定，確認該採購案之性質歸屬為工程、財物或勞務採購。

2、就其所辦採購案件，依採購金額認定屬巨額採購、查核金額以上之採購、公告金額以上之採購或小額採購，並於招標前認定採購金額、預算金額、預計金額。

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

4、依本法第 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，依本法第 56 條第 3 項規定，應先報經上級機關核准。

5、編製、核定預算，其預算金額不得逾越經核定之分配預算範圍。

6、注意廠商資格及技術規格合理且無限制競爭。

7、採用主管機關訂頒各類範本訂定招標文件，並簽請機關首長或其授權人核定。本法第 63 條第 1 項規定，各類採

	購契約以採用主管機關訂定之範本為原則，並得視個案採購特性及實際需要，納入相關履約管理約定。依本法第 34 條保密規定處理招標文件。 8、依「公共工程招標文件公開閱覽制度實施要點」第 2 點，辦理查核金額以上之工程採購，於公告招標前辦理招標文件之公開閱覽。 9、公開招標或選擇性招標，依本法第 27 條規定，應將招標公告或辦理資格審查之公告刊登於政府採購公報並公開於資訊網路。公告之內容修正時，亦同；另依本法第 22 條第 1 項第 9 款至第 11 款辦理公開客觀評選優勝者或公開徵求勘選認定適合需要者，亦同。依本法第 22 條採限制性招標，其無公開評選或公開徵求作業者，得邀請特定廠商比價或議價；其得以比價方式辦理者，優先以比價方式辦理。 10、公開招標之招標文件及選擇性招標之預先辦理資格審查文件，應依本法第 29 條規定自公告日起至截止投標日或收件日止，公開發給、發售及郵遞方式辦理。採電子領標者，依「電子採購作業辦法」第 6 條規定，利用主管機關之政府電子採購網辦理，得免另備書面文件。 （二）開標審標作業： 1、開標前依本法第 33 條及其施行細則第 29 條規定，檢視已收受之廠商投標文件是否於投標截止期限前，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。 2、開標前簽請機關首長或其授權人員，指派適當人員擔任主持開標人員，主持開標人員得兼任承辦開標人員；開標後需當場審標者，通知承辦審標事項之人員會辦、協辦。 3、開標前依本法第 13 條規定通知主（會）計單位、有關單位派員監辦；查核金額以上採購，依本法第 12 條規定通知上級機關派員監辦。 4、開標前查察是否有本法第 48 條不予開標及承辦、監辦採購人員有無本法第 15 條需迴避之情形。 5、開標前檢查投標廠商家數是否已達法定家數（如有分段

	開標，係指第1段開標)：未達法定家數者，不予開標。已達法定家數者，依開標人員分工事項辦理開標作業。 6、須於開標前訂定底價者，就規劃、設計、需求或使用單位提出之底價預估金額及其分析，檢討後簽報機關首長或其授權人員核定底價。但重複性採購或未達公告金額之採購，得逕行簽報核定。注意底價之保密規定。 7、依規定開啟廠商投標文件之標封，宣布投標廠商之名稱或代號、家數及其他招標文件規定之事項。有標價者，並宣布之（最有利標採協商措施且包括標價者，不宣布標價)。分段開標之採購，得依資格、規格、價格之順序開標，或將【資格與規格】或【規格與價格】合併開標。 8、查察廠商之投標文件有無本法第50條第1項所列各款情形之一。 9、審查投標廠商有無依招標文件規定繳納押標金，及其額度是否符合招標文件規定。 10、查察投標廠商有無本法第31條第2項及招標文件所規定押標金不予發還之情形。 11、審查投標廠商有無依招標文件規定檢附資格文件或技術規格文件及是否符合招標文件規定（附有投標廠商聲明書、切結書或投標須知規定之其他事項，納入審標範圍)，並查察文件之真實性。 12、依招標文件規定審查投標廠商之價格文件，並將各廠商報價登錄於開標紀錄表；最低標廠商如有總標價或部分標價偏低，顯不合理，有降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形，並依本法第58條規定辦理。 13、審查廠商投標文件，如發現其內容有疑義時，得通知投標廠商提出說明，以確認其正確之內容。廠商投標文件如屬明顯打字或書寫錯誤，與標價無關，機關得允許廠商更正。投標之價格文件內記載金額之文字與號碼不符時，以文字為準。 14、依規定製作開標紀錄，由辦理開標人員會同簽認；有監辦人員者，亦應會同簽認。 15、未順利開標之案件，檢討其原因，作必要且合理之修正後重行招標，或停止採購。 （三）議（比）價及決標作業： 1、議（比）價、決標前依規定通知主（會）計單位、有關

	單位派員監辦；查核金額以上採購，通知上級機關派員監辦。 2、減價或評選結果符合本法第 52 條至第 56 條規定者，辦理決標；無決標對象者，宣布廢標。 3、依規定製作議價、比價、決標紀錄，由辦理人員會同簽認；有監辦人員者，亦應會同簽認。無法決標者，亦同。 4、依本法第 61 條、第 62 條規定，於決標後 30 日內辦理決標資料之公告、彙送。無法決標者，刊登無法決標公告。 5、依決標結果製作合約文件。 6、未順利決標之案件，檢討其原因，作必要且合理之修正後重行招標，或停止採購。 （四）爭議處理： 1、屬於招標、審標、決標之爭議，依本法第 75 條、第 84 條處理。 2、屬於招標、審標、決標且與本法第 101 條有關之爭議，依本法第 101 條至第 103 條及其施行細則第 109 條之 1 規定處理。 三、 履約管理及驗收單位： （一）依契約約定之給付條件、期限，完成審核程序，給付契約價金。付款及審核程序，除契約另有約定外，依本法第 73 條之 1 規定。 （二）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。 （三）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。 （四）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。 （五）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。 （六）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。 （七）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。 （八）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。 （九）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。 （十）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。 （十一）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。 （十二）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。 （十三）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。 （十四）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。 （十五）公告金額以上之工程或財物採購，除符合本法施行細則第 90 條第 1 項第 1 款或其他經主管機關認定之情形者外，應填具結算驗收證明書或其他類似文件。未達公告金額之

工程或財物採購，得由機關視需要填具之。勞務採購準用之。

（十六）辦理減價收受者，須符合本法第 72 條第 2 項、其施行細則第 98 條第 2 項規定。

（十七）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。

（十八）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。

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

四、監辦單位（包括主會計及有關單位）：

（一）開標、議（比）價、決標及驗收之監辦，於未達公告金額之採購，依本法第 13 條第 2 項規定，中央機關依「中央機關未達公告金額採購監辦辦法」；地方機關依直轄市、縣市政府訂定之監辦辦法辦理監辦，直轄市、縣市政府未另定監辦辦法者，比照公告金額以上之採購，依本法第 13 條第 1 項及「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」監辦。

（二）監辦，指監辦人員實地監視或書面審核機關辦理開標、比價、議價、決標及驗收是否符合本法規定之程序，不包括涉及廠商資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件及驗收方法等採購之實質或技術事項之審查。但監辦人員發現該等事項有違反法令情形者，仍得提出意見。

（三）開標、議（比）價、決標及驗收，依本法施行細則第 51 條、第 68 條及第 96 條規定，會同於各該紀錄簽認。未監辦案件，紀錄內載明法令依據。

（四）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。

（五）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。

（六）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。 （七）驗收完畢後，監驗人員於結算驗收證明書或其他類似文件簽認。 五、 上級機關： （一）核准所屬機關提報擬採最有利標決標之採購。 （二）派員監辦所屬機關辦理查核金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收，並得斟酌個案金額、地區或其他特殊情形，決定應否派員監辦。其未派員監辦者，應事先通知機關自行依法辦理。 （三）監辦，不包括涉及廠商資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件及驗收方法等實質或技術事項之審查。監辦人員發現該等事項有違反法令情形者，仍得提出意見。監辦人員採書面審核監辦者，應經機關首長或其授權人員核准。 （四）依「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」所列情形，於所屬機關辦理契約變更程序時派員監辦。 （五）所屬機關辦理未達查核金額之採購，其決標金額達查核金額者，或契約變更後其金額達查核金額者，辦理所屬機關補具相關文件之備查程序。 （六）查核金額以上採購，核准所屬機關提報之超過底價百分之四之採購案決標。 （七）查核金額以上採購，核准所屬機關提報之減價收受。 （八）依本法第 85 條之 3 規定，核定所屬機關提報不同意調解建議之決定。 （九）依本法第 85 條之 4 規定，核定所屬機關提報對調解方案所提之異議。 （十）其餘事項依主管機關訂頒之「政府採購法規定須報上級機關核准核定同意備查事項上級機關權責一覽表」。
控制重點	一、 需求或使用單位： （一）採購規劃作業（採購單位亦得辦理）： 1、確定採購經費及其來源。 2、確定辦理採購之法令依據。 3、確定機關辦理採購前須完成簽核或報核之程序。 4、確定巨額工程採購之決標原則，依本法第11條之1及「機

	關巨額工程採購採最有利標決標作業要點」於招標前提報採購工作及審查小組審查。 （二）請購作業： 1、配合計畫期程，考量招標作業所需時間，適時提出請購。 2、避免意圖規避本法化整為零分批採購。 （三）採購作業： 1、協助訂定招標文件，查察有無限制競爭情形。 2、提出底價之預估金額及其分析。 3、開標、審標、評選、決標、廠商履約、驗收，無不符合採購法規之情形。 4、巨額採購，依本法第 111 條及「機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業規定」，於使用期間內逐年提報使用情形及效益分析，並依審計法施行細則第 42 條之 3 函報審計機關。 二、 採購單位： （一）招標作業： 1、確定採購屬性、採購金額、預算金額及預計金額。 2、確定招標及決標方式。 3、注意廠商資格及技術規格合理且無限制競爭。 4、訂定招標文件，並注意本法第 34 條保密規定。 5、辦理招標公告及領標作業。 （二）開標審標作業： 1、開標前依個案所適用之規定通知主持人及相關單位。 2、公開招標之第 1 次招標，開標前確認合格廠商家數已達 3 家。 3、須於開標前訂定底價者，確認已核定。 4、查察有無本法第 48 條第 1 項（全案不予開標）、第 50 條第 1 項（個別廠商之標不予開標）之情形。 5、查察無本法第 15 條（廠商不得參與、機關人員迴避）及其施行細則第 38 條規定（不得參加投標、作為決標對象或分包廠商或協助投標廠商）之情形。 6、依招標文件規定之條件，審查廠商投標文件。 7、查察個案無本法第 48 條第 1 項第 2 款及第 50 條第 1 項各款情形。 8、採最低標決標者，查察最低標廠商有無總標價或部分標價偏低之情形。 （三）議（比）價及決標作業：

	1、議（比）價及決標作業前確認依個案所適用之規定通知主持人及相關單位。 2、超底價決標之採購案,應依本法第53條第2項規定辦理。 3、辦理決標資料之公告、彙送。 4、未順利決標之案件，檢討其原因，作必要且合理之修正後重行招標，或停止採購。 （四）爭議處理： 1、屬於招標、審標、決標之爭議，依本法第 75 條、第 84 條處理。 2、屬於招標、審標、決標且與本法第 101 條有關之爭議，依本法第 101 條至第 103 條及其施行細則第 109 條之 1 規定處理。 三、　履約管理及驗收單位： （一）注意廠商有無依契約履約。 （二）依契約約定支付契約價金，有無遲延付款情形。 （三）契約變更或廠商申請展延履約期限，須合法、合理。 （四）依契約約定辦理檢(試)驗、查驗。督促廠商注意履約品質。 （五）查察廠商履約保證金連帶保證書、保險單之內容及有效期是否符合契約約定。 （六）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。 （七）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。 （八）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。 （九）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。 （十）廠商如有逾期履約之情形，覈實計算逾期違約金；未履約之項目，扣減契約價金。 四、　監辦單位： （一）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。 （二）監辦人員有無發現採購程序違反法令情形。 （三）監辦人員採書面審核監辦或不派員監辦，是否依規定辦理。 五、　上級機關： （一）除已依法訂定授權條件，授權所屬機關自行辦理者外，派員監辦所屬機關辦理查核金額以上採購之開標、比價、議價、

	決標及驗收；其未派員監辦者，事先通知機關自行依法辦理。 （二）核定所屬機關提報不同意調解建議之決定。 （三）其餘事項依主管機關訂頒之「政府採購法規定須報上級機關核准核定同意備查事項上級機關權責一覽表」。
法令依據	一、 政府採購法。(108.05.22) 二、 政府採購法施行細則。(110.07.14) 三、 中央機關未達公告金額採購監辦辦法（92.02.12)、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法（99.11.29)、押標金保證金暨其他擔保作業辦法(108.11.18)、投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準（104.10.29)、採購契約要項（108.08.06)、電子採購作業辦法（91.07.17)。 四、 政府採購法第 26 條執行注意事項（90.11.09)、機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業規定(100.06.29)、公共工程招標文件公開閱覽制度實施要點(108.11.25)、採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表（91.03.29)、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（99.05.18)。
使用表單	無

國立中山大學內部控制制度控制作業自行評估表

112 年度

評估單位：需求或使用單位

作業類別（項目）：採購業務

評估期間：111 年 8 月 1 日 至 112 年 7 月 31 日

評估日期：112 年 8 月 30 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	2	2	4
本期風險評量	2	2	4

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	
一、採購規劃作業（採購單位亦得辦理） （一）是否確定採購經費及其來源。 （二）是否確定機關辦理採購之法令依據。 （三）機關辦理巨額工程採購之決標原則，是否依本法第11條之1於招標前提報採購工作及審查小組審查。 （四）機關辦理採購前是否完成簽核或報核之程序。 二、請購作業 （一）是否配合計畫期程，考量招標作業所需時間，適時提出請購。						

（二）是否無意圖規避本法化整為零分批採購之情形。 三、採購作業 （一）訂定招標文件，有無限制競爭情形。 （二）訂有底價之採購，是否提出底價之預估金額及其分析。 （三）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。 （四）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。						
填表人：＿＿＿＿＿＿ 複核：＿＿＿＿＿＿						

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，就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。

國立中山大學內部控制制度控制作業自行評估表

112 年度

評估單位：採購單位(營繕組)

作業類別（項目）：採購業務

評估期間：111 年 8 月 1 日 至 112 年 7 月 31 日

評估日期：112 年 8 月 30 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	2	2	4
本期風險評量	2	2	4

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	
一、招標作業 （一）採購屬性、採購金額、預算金額及預計金額是否正確。 （二）是否擇定適當之招標及決標方式。 （三）廠商資格及技術規格是否合理，且無限制競爭。 （四）是否核定預算及招標文件，有無違反本法第 34 條保密規定。 （五）是否辦理招標公告及領標作業。 二、開標審標作業 （一）開標前是否依個案所適用之規定通知主持人及相關單位。 （二）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。 （三）須於開標前訂定底價者，確認是否已核定。 （四）投標廠商是否無本法第48條第1項（全案不予開標）、第50條第1項（個別廠商之標不予開標）之情形。 （五）是否無本法第15條（廠商不得參與、機關人員迴避）及其施行細則第38條規定（不得參加投標、作為決標對象或分包廠商或協助投標廠商）之情形。 （六）有無依招標文件規定之條件，審查廠商投標文件。 （七）是否注意本法第48條第1項第2款及第50條第1項各款情形。 （八）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。 三、議（比）價及決標作業 （一）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。 （二）超底價決標之採購，是否依本法第53條第2項規定辦理。 （三）是否辦理決標資料之公告、彙送。 （四）未順利決標之案件，是否檢討其原因並採行必要且合理之措施。 四、爭議處理： （一）屬於招標、審標、決標之爭議，是否依本法第 75 條、第84條處理。 （二）屬於招標、審標、決標且與本法第101 條有關之爭議，是否依本法第101條至第103條及其施行細則第109條之1規定處理。						
填表人：	二級主管複核：			單位一級主管：		

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，就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。

國立中山大學內部控制制度控制作業自行評估表

112 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：111 年 8 月 1 日 至 112 年 7 月 31 日

評估日期：112 年 8 月 30 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	2	2	4
本期風險評量	2	2	4

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	
一、廠商有無依契約履約。 二、依契約約定支付契約價金，有無遲延付款情形。 三、契約變更或廠商申請展延履約期限，其實際情形是否合法、合理。 四、是否依契約約定辦理檢（試）驗、查驗，並督促廠商注意履約品質。 五、查察廠商履約保證金連帶保證書、保險單之內容及有效期是否符合契約約定。 六、契約變更是否符合「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」所列各項規定。 七、工程採購廠商依規定報竣工，機關是否迅速確認竣工並注意廠商無虛報竣工，以規避逾期違約金						

之情形。 八、是否依規定期限辦理確認竣工、初驗、驗收、製作紀錄、填具結算驗收證明書或其他類似文件。上開期限，其有特殊情形必須延期者，報經機關首長或其授權人員核准。 九、初驗或驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，是否通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。 十、廠商如有逾期履約之情形，是否覈實計算逾期違約金；未履約之項目，扣減契約價金。						
填表人：＿＿＿＿＿＿ 複核：＿＿＿＿＿＿						

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，就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。

國立中山大學內部控制制度控制作業自行評估表

112 年度

評估單位：監辦單位

作業類別（項目）：採購業務

評估期間：111 年 8 月 1 日 至 112 年 7 月 31 日

評估日期：112 年 8 月 30 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	2	2	4
本期風險評量	2	2	4

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	
一、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。 二、未監辦案件，該紀錄是否載明法令依據。 三、監辦人員有無發現採購程序違反法令情形。 四、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：＿＿＿＿＿＿						

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，就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。

國立中山大學內部控制制度控制作業自行評估表

112 年度

評估單位：上級機關_

作業類別（項目）：採購業務

評估期間：111 年 8 月 1 日 至 112 年 7 月 31 日

評估日期：112 年 8 月 30 日

滾動式修正風險評量表：

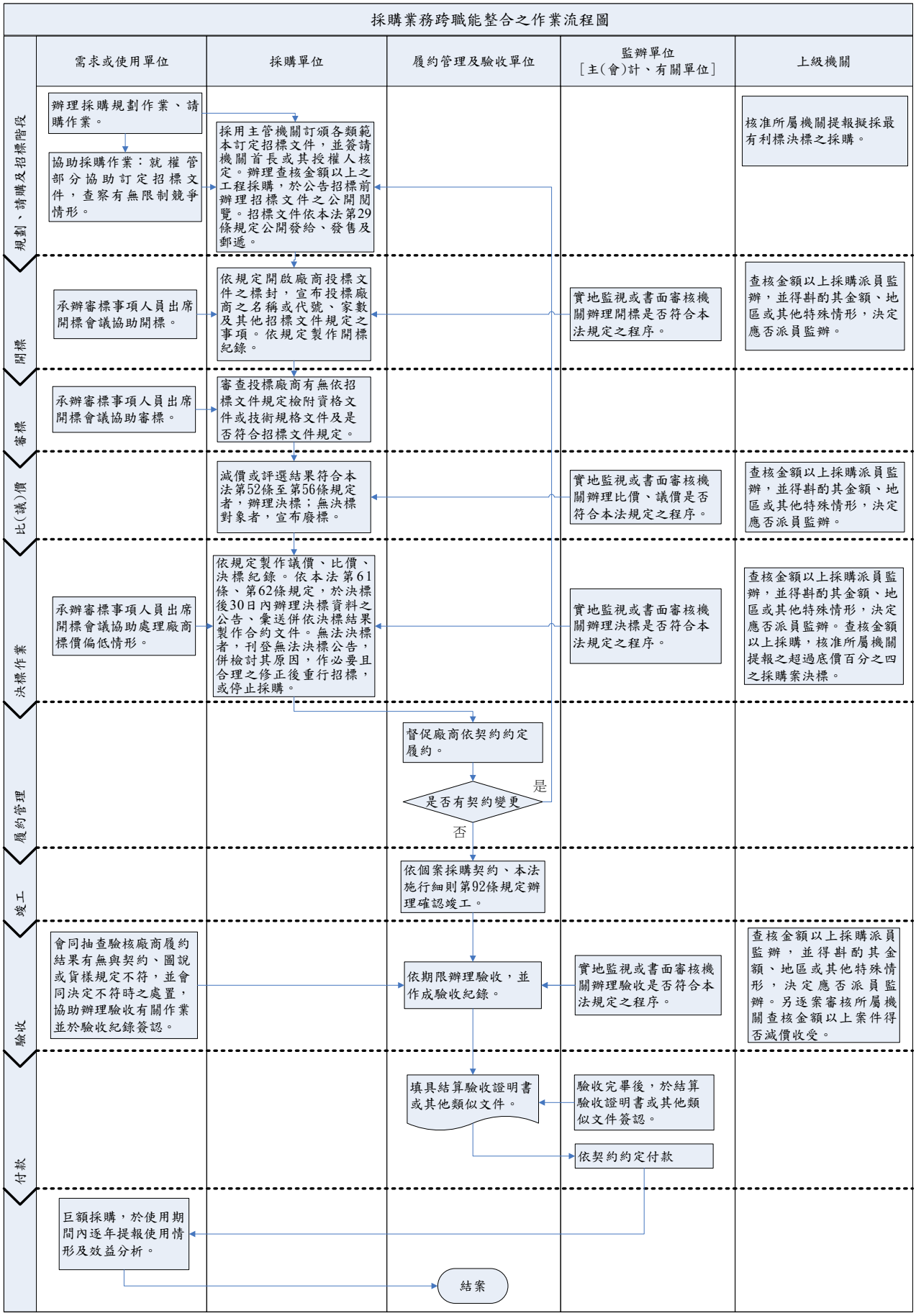
	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	2	2	4
本期風險評量	2	2	4

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	
一、除已依法訂定授權條件，授權所屬機關自行辦理者外，是否派員監辦所屬機關辦理查核金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收；其未派員監辦者，事先通知機關自行依法辦理。 二、所屬機關提報不同意調解建議之決定是否合理。 三、其他事項是否依主管機關訂頒之「政府採購法規定須報上級機關核准核定同意備查事項上級機關權責一覽表」辦理。						
填表人：_____ 複核：_____						

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，就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。


採購業務跨職能整合之作業流程圖
需求或使用單位
採購單位
履約管理及驗收單位
監辦單位
[主(會)計、有關單位]
上級機關
規劃、請購及招標階段
辦理採購規劃作業、請購作業。
協助採購作業：就權管部分協助訂定招標文件，查察有無限制競爭情形。
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。辦理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。招標文件依本法第29條規定公開發給、發售及郵遞。
核准所屬機關提報擬採最有利標決標之採購。
開標
承辦審標事項人員出席開標會議協助開標。
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。依規定製作開標紀錄。
實地監視或書面審核機關辦理開標是否符合本法規定之程序。
查核金額以上採購派員監辦，並得斟酌其金額、地區或其他特殊情形，決定應否派員監辦。
審標
承辦審標事項人員出席開標會議協助審標。
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。
比(議)價
減價或評選結果符合本法第52條至第56條規定者，辦理決標；無決標對象者，宣布廢標。
實地監視或書面審核機關辦理比價、議價是否符合本法規定之程序。
查核金額以上採購派員監辦，並得斟酌其金額、地區或其他特殊情形，決定應否派員監辦。
決標作業
承辦審標事項人員出席開標會議協助處理廠商標價偏低情形。
依規定製作議價、比價、決標紀錄。依本法第61條、第62條規定，於決標後30日內辦理決標資料之公告、彙送併依決標結果製作合約文件。無法決標者，刊登無法決標公告，併檢討其原因，作必要且合理之修正後重行招標，或停止採購。
實地監視或書面審核機關辦理決標是否符合本法規定之程序。
查核金額以上採購派員監辦，並得斟酌其金額、地區或其他特殊情形，決定應否派員監辦。查核金額以上採購，核准所屬機關提報之超過底價百分之四之採購案決標。
履約管理
督促廠商依契約約定履約。
是否有契約變更
是
否
竣工
依個案採購契約、本法施行細則第92條規定辦理確認竣工。
驗收
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。
依期限辦理驗收，並作成驗收紀錄。
實地監視或書面審核機關辦理驗收是否符合本法規定之程序。
查核金額以上採購派員監辦，並得斟酌其金額、地區或其他特殊情形，決定應否派員監辦。另逐案審核所屬機關查核金額以上案件得否減價收受。
付款
填具結算驗收證明書或其他類似文件。
驗收完畢後，於結算驗收證明書或其他類似文件簽認。
依契約約定付款
巨額採購，於使用期間內逐年提報使用情形及效益分析。
結案

研究發展處內部控制作業項目表

序號	項目編號	內控作業項目名稱	影響程度	發生機率	本期風險	頁碼
1	研-資-01	彈性薪資作業：中山講座、西灣講座、特聘教授及傑出教師(學術研究類)、特聘年輕學者、學術研究績優	3	1	3	研-1
2	研-資-02	彈性薪資作業：積極延攬及留任國內外優秀學者暨新進教師獎勵	3	1	3	研-8
3	研-學-01	國科會專題研究計畫申請	3	1	3	研-12
4	研-學-02	國科會徵求型研究計畫申請	3	1	3	研-17
5	研-高-05	高教深耕計畫經費請撥及核結作業	3	2	6	研-22
6	研-高-06	高教深耕計畫經費分配及管控作業	3	2	6	研-26
7	研-高-07	高教深耕計畫考評作業	3	1	3	研-32

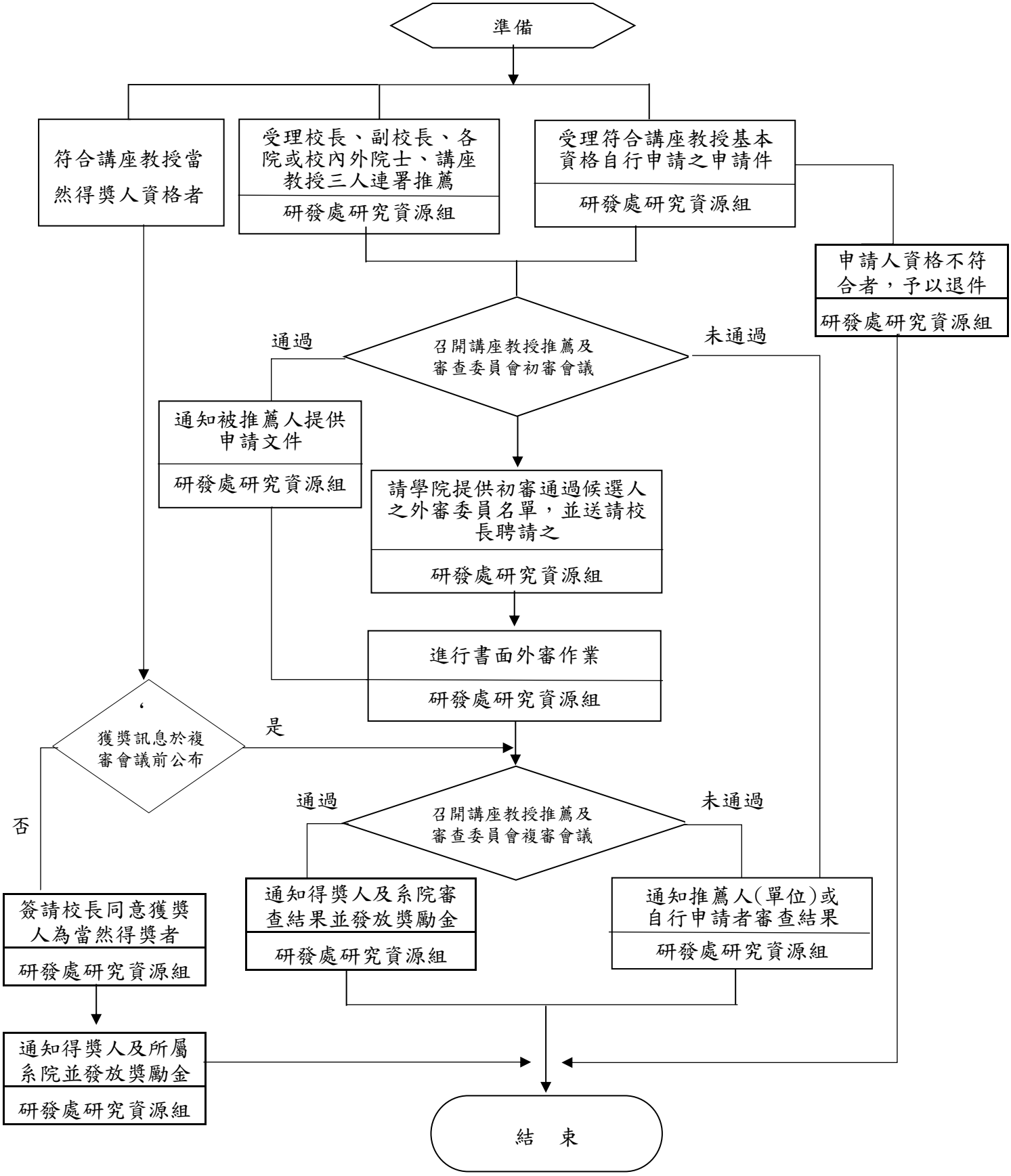
國立中山大學研究發展處作業程序說明表

項目編號	研-資-01　　最近更新：113.03.15
項目名稱	彈性薪資作業：中山講座、傑出講座、西灣講座、特聘教授及傑出教師(學術研究類)、特聘年輕學者、學術研究績優教師
承辦單位	研究發展處研究資源組
作業程序說明	一、中山講座、傑出講座、西灣講座、特聘教授及傑出教師(學術研究類)、特聘年輕學者作業程序說明 (一) 公告受理申請：依「國立中山大學延攬及留住大專校院特殊優秀人才實施辦法」(以下簡稱設置辦法)，函知各學術單位，受理推薦及自行申請件。 (二) 申請資料審核：審核申請人資格、檢附近三年學術倫理研習證明及相關證明文件等，未符合規定者退回重新補件。 (三) 召開初審會議：由「講座教授推薦及審查委員會」進行審查，初審通過後外審，未通過者待決審會議召開後函知申請人。 (四) 外審作業：由通過初審之候選人所屬學院提供外審委員名單供校長進行排序後，由本處邀約外審委員作業。 (五) 召開決審會議：由「講座教授推薦及審查委員會」參考外審結果遴選出得獎人。 (六) 於會議紀錄奉核後，以公文通知各申請人，並將得獎名單公告於本處網頁，於得獎期間依得獎人獎勵經費來源分別造冊撥款，並製作獎牌及頒獎。 二、學術研究績優教師作業程序說明 (一) 函知校內各學院，本校學術研究績優教師審查會議時程，並請各學院提供排序前 30%之教師名單至研發處彙辦。 (二) 召開審查會議：由校長、副校長、教務長、研發長、產學長討論本年度全校績優教師得獎人數及各學院學術研究績優教師得獎比例及人數。 (三) 會議紀錄奉核後，函知校內各學院得獎教師名單。 (四) 於得獎期間依得獎人獎勵經費來源分別造冊撥款。
控制重點	一、經費預算編列及控管需配合經費來源(國科會及教育部)。 二、審核申請者資料是否符合設置辦法之基本資格。 三、支領國科會彈性薪資獎勵金之教師於隔年 4 月底前需繳交執行績效報告，以供研發處彙整本校績效報告送國科會審查。 四、受獎勵人員於獎勵期間若有離職、退休、停聘、留職停薪、借調至他單位(國外機構除外)任職者或違反本校相關規定情節重大者等情事，是否依規定終止或暫停核發勵金。
法令依據	一、國立中山大學延攬及留住大專校院特殊優秀人才實施辦法 二、國立中山大學延攬及留住大專校院特殊優秀人才原則

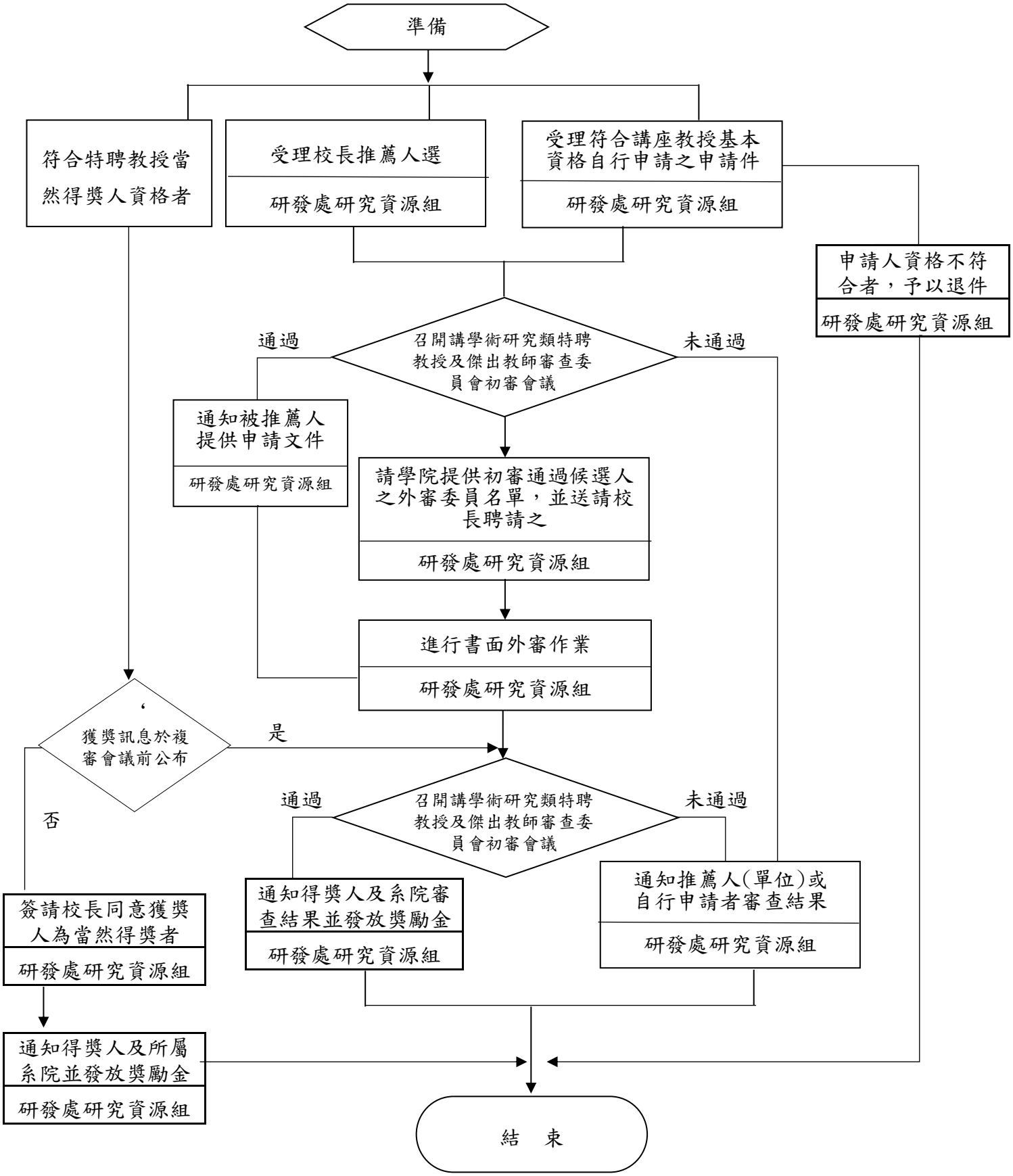
使用表單	一、國立中山大學中山講座申請表 二、國立中山大學西灣講座申請表 三、國立中山大學聘特教授及傑出教師(學術研究類)申請表 四、國立中山大學聘特年輕學者申請表

國立中山大學研究發展處作業流程圖

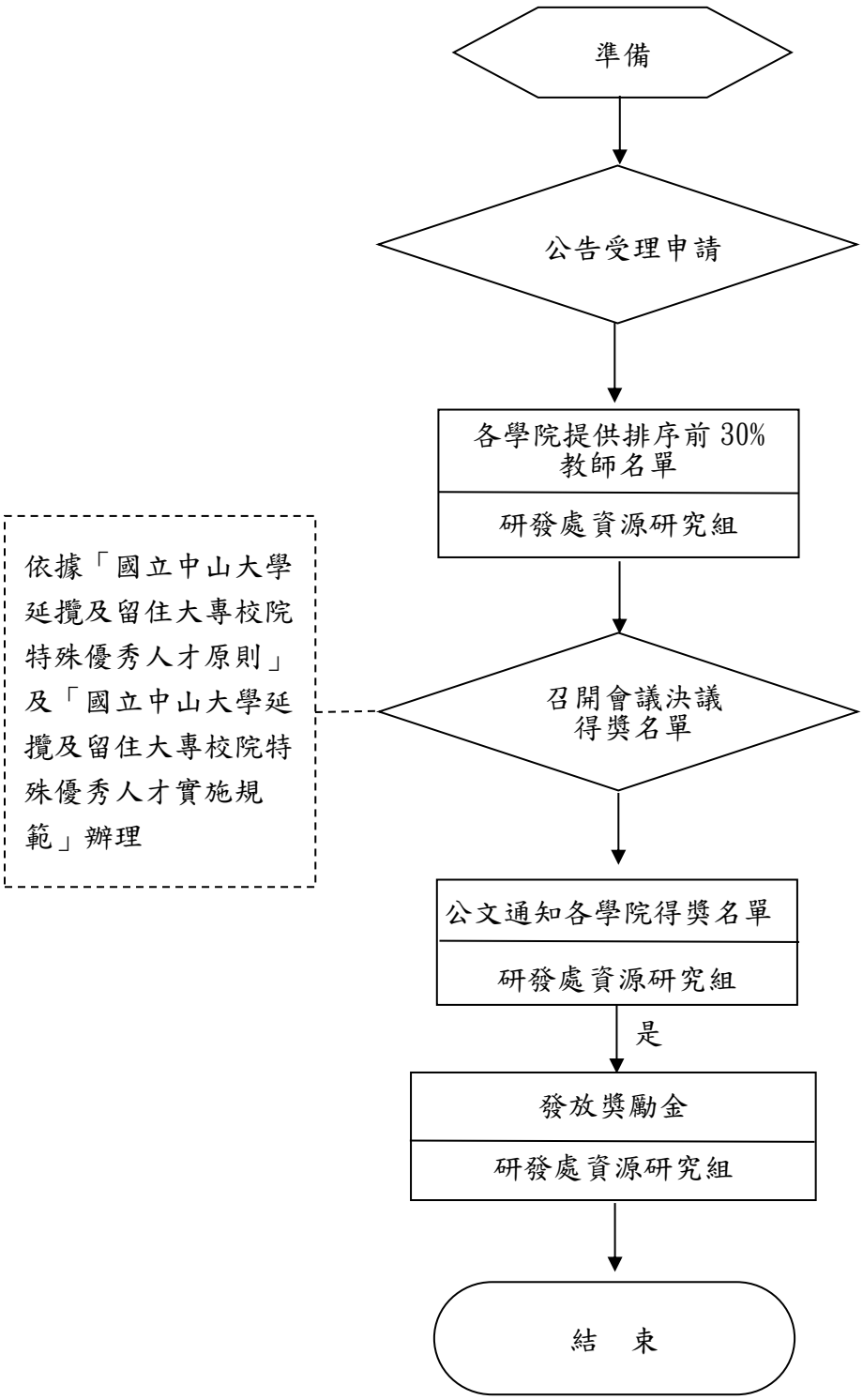
彈性薪資作業：國立中山大學講座教授審查作業



彈性薪資作業：國立中山大學特聘教授、傑出教師審查作業



彈性薪資作業：學術研究績優教師審查作業



國立中山大學內部控制制度控制作業自行評估表
112 年度

評估單位：研究發展處研究資源組

作業類別(項目)：彈性薪資作業：中山講座、西灣講座、特聘教授及傑出教師(學術研究類)、特聘年輕學者、學術研究績優教師

評估期間：111 年 8 月 1 日至 112 年 7 月 31 日

評估日期： 112 年 8 月 15 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	3	1	3
本期風險評量	3	1	3

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	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（**共通性控制重點**）						
作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。（**共通性控制重點**）						
內部控制制度是否有效設計及執行。（**共通性控制重點**）						
一、經費預算編列及控管需配合經費來源。						
二、審核申請者資料是否符合設置辦法之基本資格。						
三、支領國科會彈性薪資獎勵金之教師於隔年4月底前需繳交執行績效報告，以供研發處彙整本校績效報告送國科會審查。						
四、受獎勵人員於獎勵期間若有離職、退休、停聘、留職停薪、借調至他單位任職者或違反本校相關規定情節重大者等情事，是否依規定終止或暫停核發獎勵金。						

結論/需採行之改善措施		
填表人：	二級主管複核：	單位一級主管：

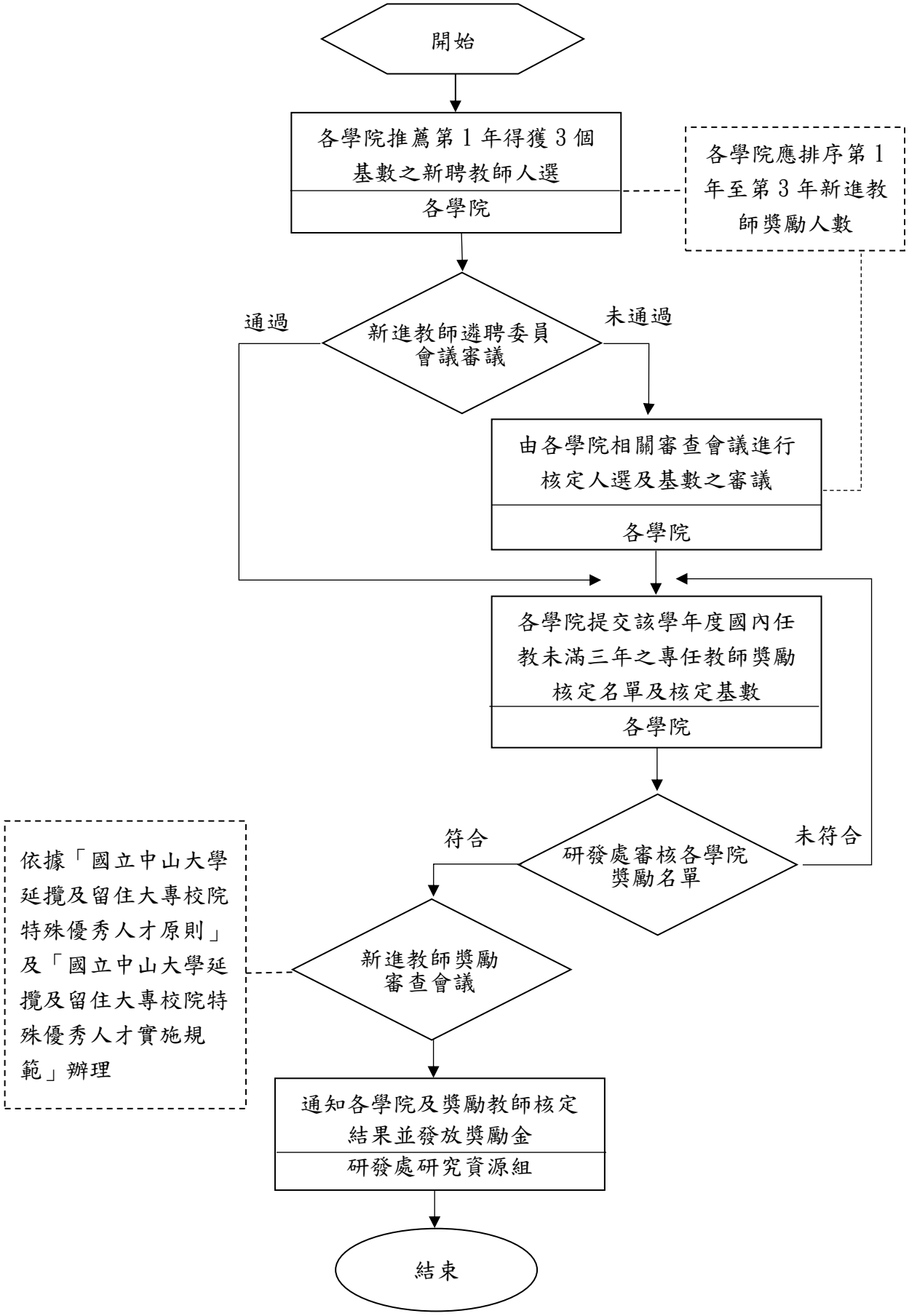
國立中山大學研究發展處作業程序說明表

項目編號	研-資-02　　最近更新：113.03.15
項目名稱	彈性薪資作業：積極延攬及留任國內外優秀學者暨新進教師獎勵
承辦單位	研究發展處研究資源組
作業程序說明	一、新進教師獎勵(含延攬國內外優秀學者) **(一)進進教師獎勵審查會議修訂為延後一學期辦理。** (二)核對人事室新進教師名單與各學院提交名單是否相符合。 (三)各學院依新進教師之研究績效(由各學院自行訂定門檻)審查核定後，研發處初步審查是否符合申請資格。 (四)召開「新進教師獎勵審查委員會」，依「申請或執行國科會計畫」、「以本校名義發表學術論文」、「開設全英語授課課程」及「國際合作參與或規劃」等四個面向作為審核標準，並依本校該年度的經費預算，核定得獎名單、獎勵基數及租屋津貼補助。 (五)會議紀錄陳核後，函知新進教師、系所及學院審查結果；另會議紀錄一份送總務處資產經營管理組辦理租屋津貼核發事宜。 二、積極留任國內優秀學者 (一)各系所及學院需先自訂評審推薦程序後，專簽提出申請，會簽研究發展處及人事室，簽准後送審查委員會審議。 (二)本校教師參與校內合作團隊且表現優異，卻未獲得彈性薪資獎勵之教師，由研究發展處、教務處、產學處提列名單，送審查委員會審議。 (三)召開「審查委員會」審議留任教師之研究績效，並核定其彈性薪資獎勵基數；會議紀錄陳核後，函知得獎教師、系所及學院審查結果。 (四)統一造冊發放獎勵金予被推薦人。
控制重點	一、 得獎人之獎勵經費來源是否符合相關規定。 二、 人事室新進教師名單與各學院提交名單是否相符合，並符合申請資格。 三、 受獎勵人員於獎勵期間是若有離職、退休、停聘、留職停薪、借調至他單位任職者或違反本校相關規定情節重大者等情事，是否依規定終止或暫停核發勵金。
法令依據	一、國立中山大學延攬及留住大專校院特殊優秀人才實施辦法 二、國立中山大學延攬及留住大專校院特殊優秀人才原則
使用表單	無

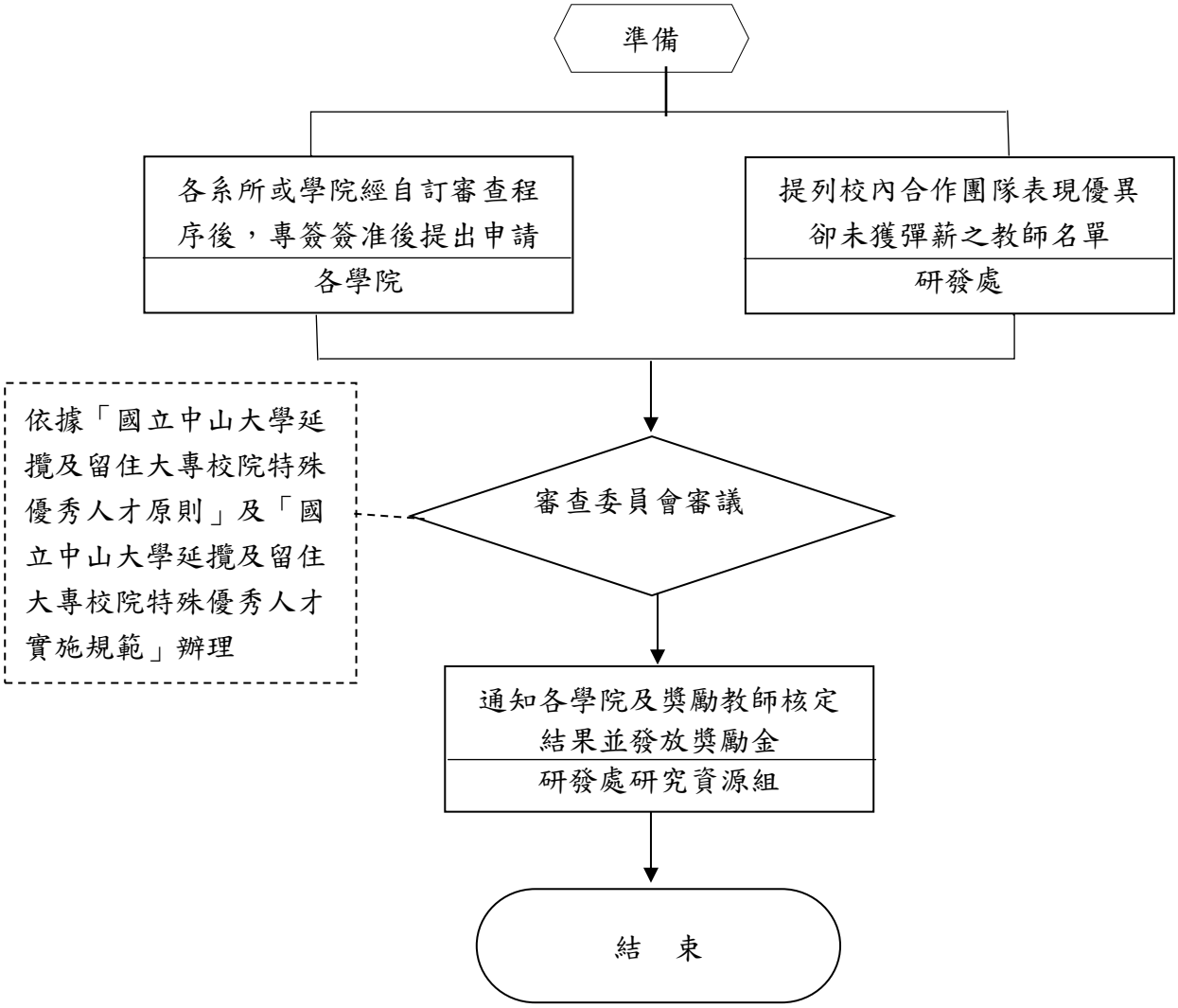
國立中山大學研究發展處作業流程圖

彈性薪資作業：積極延攬及留任國內外優秀學者暨新進教師獎勵

1. 新進教師獎勵(含延攬國內外優秀學者)



2.積極留任國內優秀學者



國立中山大學內部控制制度控制作業自行評估表
112　　年度

評估單位：研究發展處研究資源組
作業類別(項目)：彈性薪資作業：積極延攬及留任國內外優秀學者暨新進教師獎勵
評估期間：111　年 8 月 1 日至 112 年 7 月 31 日
評估日期：112 年 8 月 15 日
滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	3	1	3
本期風險評量	3	1	3

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	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（**共通性控制重點**）						
作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。（**共通性控制重點**）						
內部控制制度是否有效設計及執行。（**共通性控制重點**）						
一、得獎人之獎勵經費來源是否符合相關規定。						
二、人事室新進教師名單與各學院提交名單是否相符合，並符合申請資格。						
三、受獎勵人員於獎勵期間若有離職、退休、停聘、留職停薪、借調至他單位任職者或違反本校相關規定情節重大者等情事，是否依規定終止或暫停核發勵金。						
結論/需採行之改善措施						
填表人：　　二級主管複核：　　單位一級主管：						

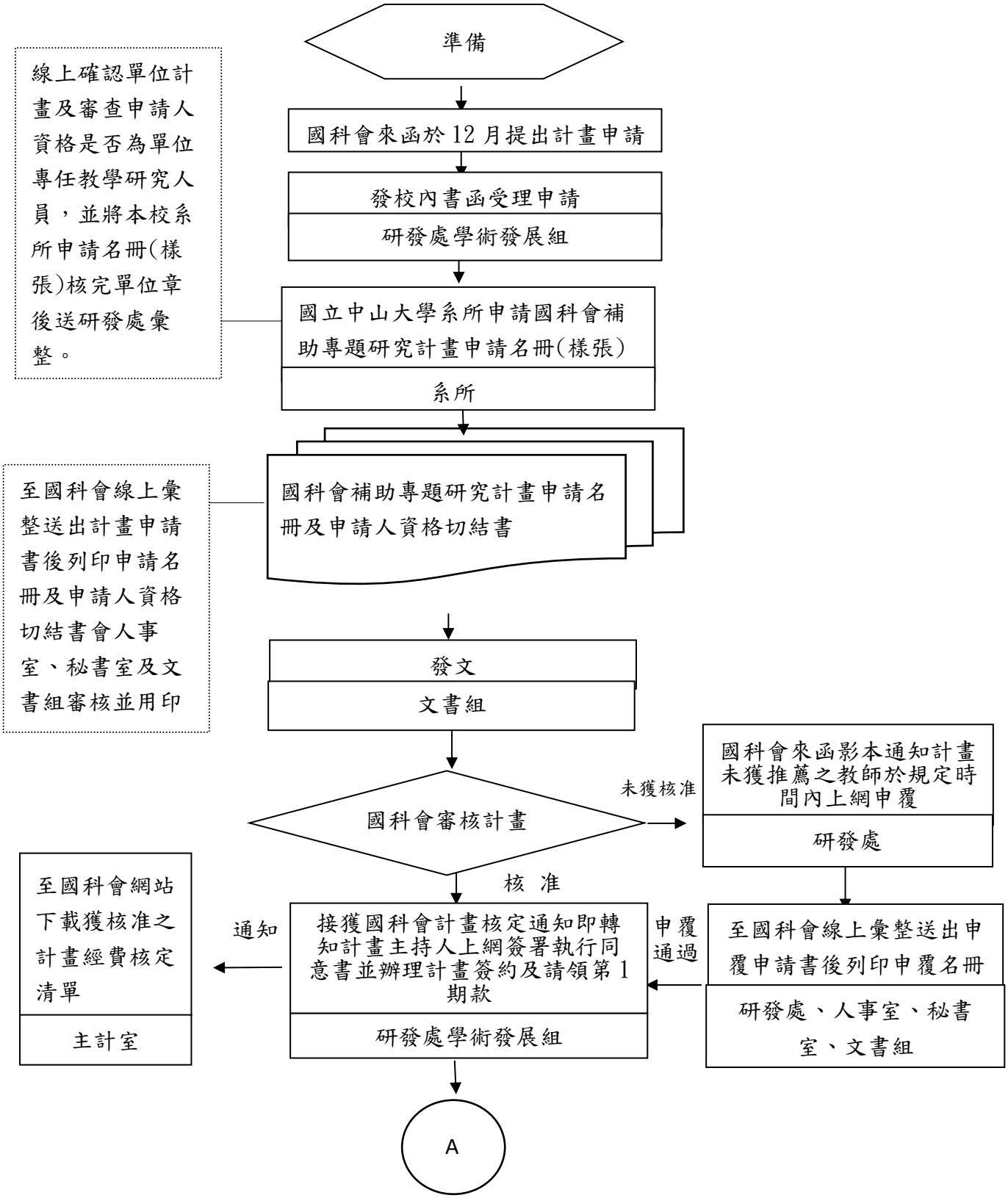
國立中山大學研究發展處作業程序說明表

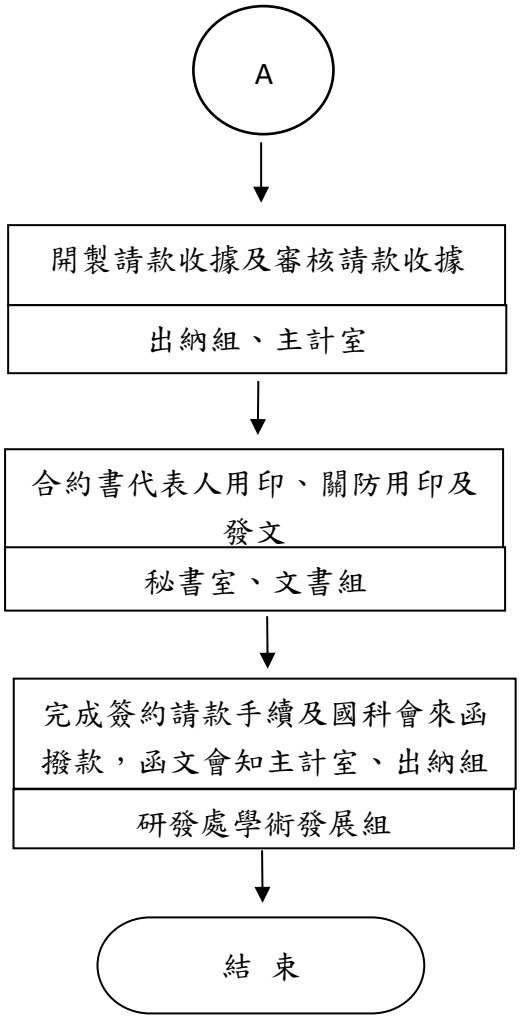
項目編號	研-學-01　　最近更新：112.03.10
項目名稱	國科會專題研究計畫申請
承辦單位	研究發展處學術發展組
作業程序說明	一、公告受理申請：依國科會來函，每年約 10~11 月以公文函知各學術單位及於本處網頁公告，並於國科會規定時間內設定校內線上截止收件時間。 二、申請名冊資料查詢：審核計畫申請名冊之申請人資格、件數，及進行國科會專題研究計畫線上申請彙整送出，並於規定時間內函送國科會審核計畫。 三、辦理簽約請款：接獲國科會核定計畫通知函，以公文函知計畫主持人線上簽署執行同意書，線上製作計畫請款明細表及計畫補助合約書後，後會出納組開製請款收據；主計室審核收據內容，隨附合約書送秘書室蓋本校代表人（執行機構首長）章，再由文書組加蓋關防，發文函送國科會。 四、計畫執行期間，有關計畫補助項目、經費變更或延長執行期限等事項，均依「國科會補助專題研究計畫經費處理原則」及「國科會補助專題研究計畫作業要點」之規定辦理。
控制重點	一、是否於每年 10-11 月(依國科會來函)以公文函知各學術單位、各教師，及公告於網頁。 二、查詢計畫申請名冊之申請人及件數，是否與國科會專題研究計畫線上申請彙整符合。 三、是否於規定時間內函文至國科會申請計畫。 四、是否於時間內辦理計畫簽約請款。 五、查核請款金額是否正確。 六、計畫申請人資格應符合「國科會補助專題研究計畫作業要點」第三條之規定。
法令依據	國科會補助專題研究計畫作業要點 國科會補助專題研究計畫經費處理原則
使用表單	一、　國立中山大學系所申請國科會補助專題研究計畫申請名冊(樣張) 二、　國科會補助專題研究計畫申請名冊 三、　國科會補助專題研究計畫申請人資格切結書 四、　國科會補助專題計畫請款明細表 五、　國科會專題研究計畫補助合約書 六、　國科會專題研究計畫執行同意書

國立中山大學研究發展處作業流程圖

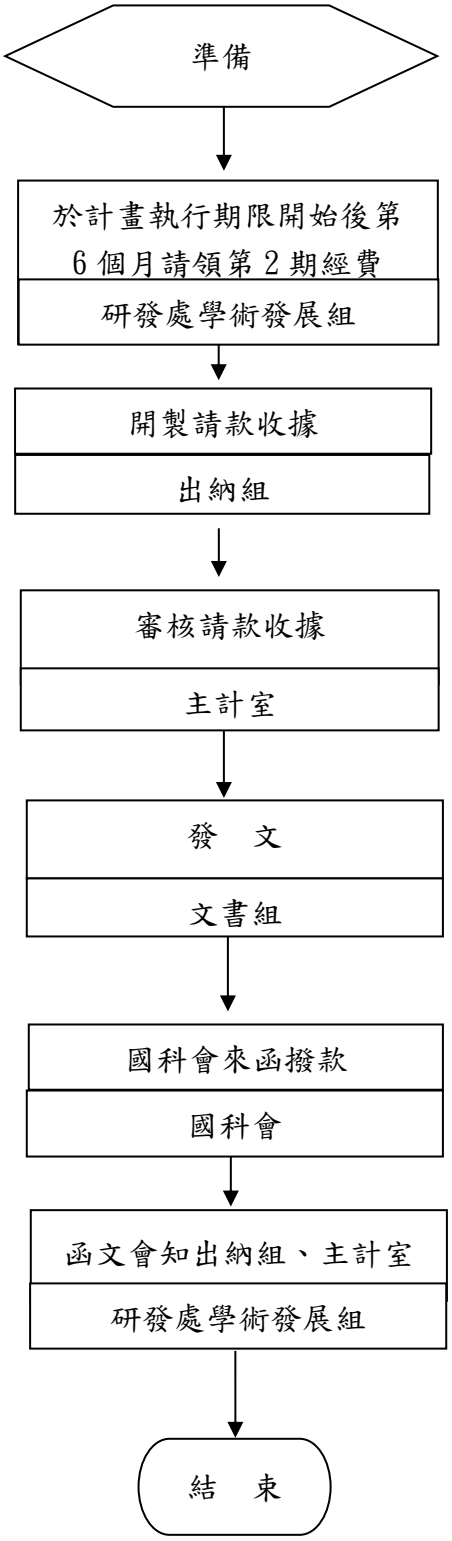
辦理國科會專題研究計畫流程圖

一、 國科會專題研究計畫簽約(含第一期款)作業流程圖




A
開製請款收據及審核請款收據
出納組、主計室
合約書代表人用印、關防用印及發文
秘書室、文書組
完成簽約請款手續及國科會來函撥款，函文會知主計室、出納組
研發處學術發展組
結 束

二、計畫執行期間請款作業流程圖



國立中山大學內部控制制度控制作業自行評估表
112 年度

評估單位： 研究發展處學術發展組

作業類別(項目)：國科會專題研究計畫申請

評估期間：111 年 8 月 1 日至 112 年 7 月 31 日

評估日期： 112 年 8 月 18 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	3	1	3
本期風險評量	3	1	3

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	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）	✓					
是否於每年 10-11 月(依國科會來函)以公文函知各學術單位、各教師，及公告於網頁。	✓					
查詢計畫申請名冊之申請人及件數，是否與國科會專題研究計畫線上申請彙整符合。	✓					
是否於規定時間內函文至國科會申請計畫。	✓					
是否於時間內辦理計畫簽約請款。	✓					
查核請款金額是否正確。	✓					
計畫申請人資格應符合「國科會補助專題研究計畫作業要點」第三條之規定。	✓					
結論/需採行之改善措施:						
填表人： 二級主管複核： 單位一級主管：						

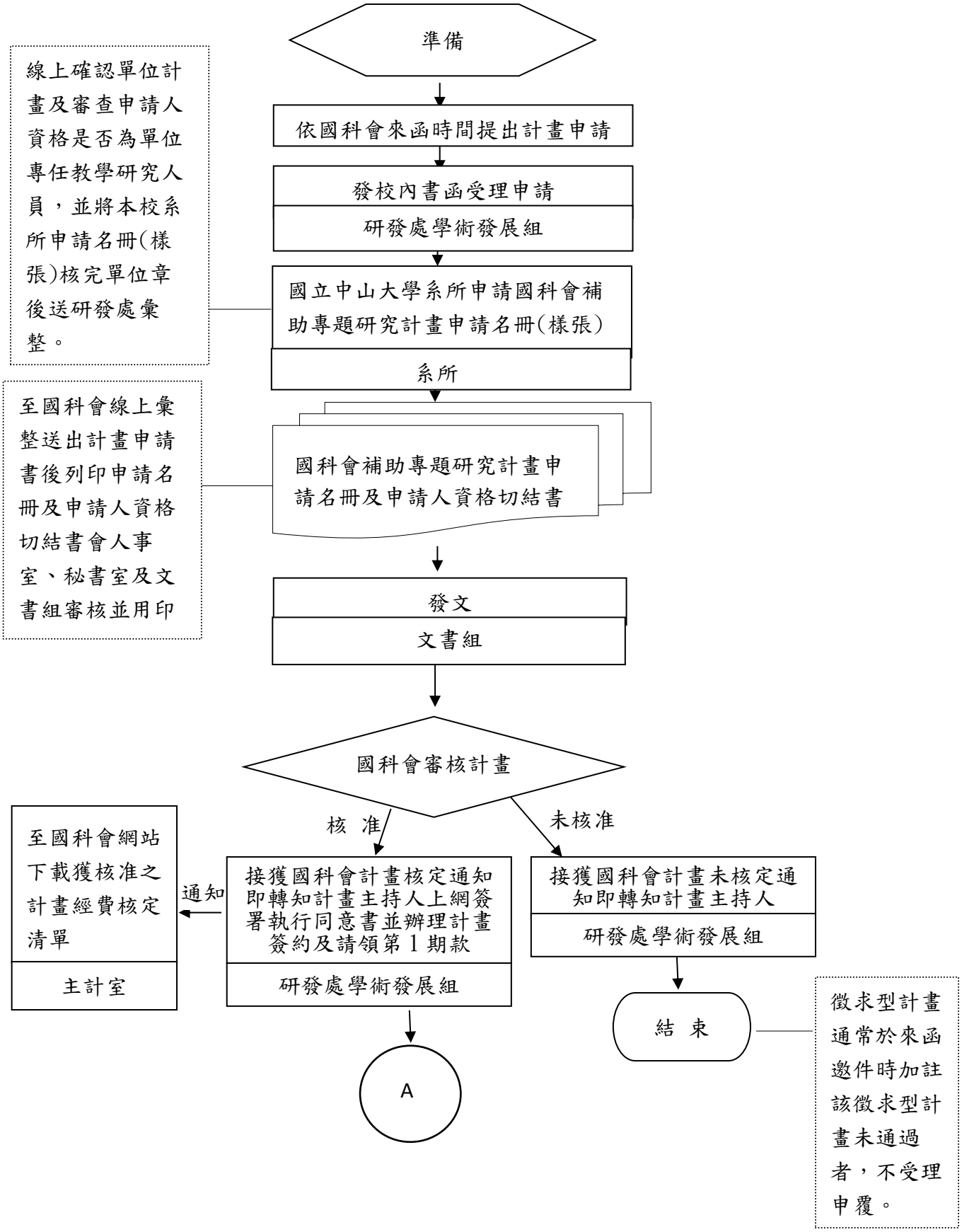
國立中山大學研究發展處作業程序說明表

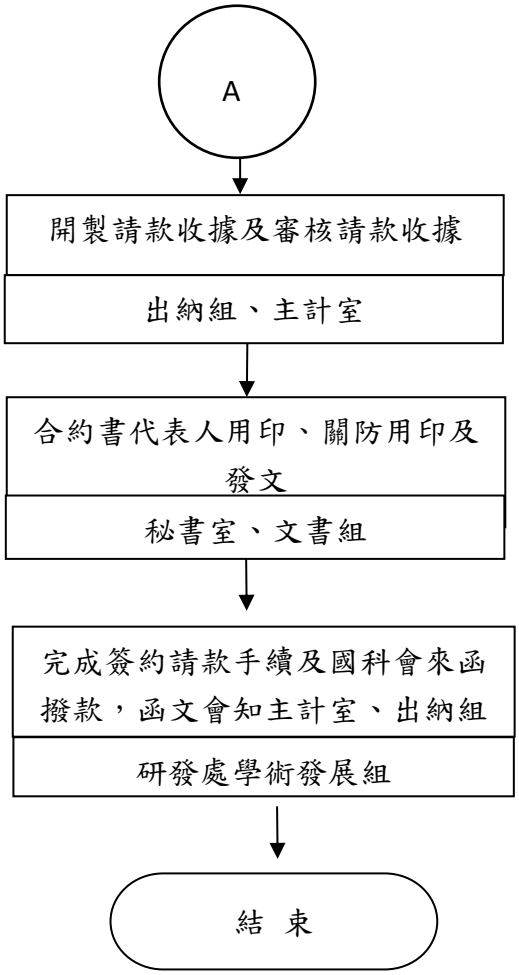
項目編號	研-學-02　　最近更新：112.03.10
項目名稱	國科會徵求型研究計畫申請
承辦單位	研究發展處學術發展組
作業程序說明	一、公告受理申請：依國科會來函，以公文函知校內各相關學術單位及於本處網頁公告，並於國科會規定時間內設定校內線上截止收件時間。 二、申請名冊資料查詢：審核計畫申請名冊之申請人資格、件數，及進行國科會專題研究計畫線上申請彙整送出，並於規定時間內函送國科會審核計畫。 三、辦理簽約請款：接獲國科會核定計畫通知函，以公文函知計畫主持人線上簽署執行同意書，線上製作計畫請款明細表及計畫補助合約書後，後會出納組開製請款收據；主計室審核收據內容，隨附合約書送秘書室蓋本校代表人（執行機構首長）章，再由文書組加蓋關防，發文函送國科會。 四、計畫執行期間，有關計畫補助項目及經費變更或延長執行期限等事項，均依「國科會補助專題研究計畫經費處理原則」及「國科會補助專題研究計畫作業要點」之規定辦理。
控制重點	一、是否於每次國科會來函徵求計畫時，以公文函知各學術單位、各教師，及公告於網頁。 二、查詢計畫申請名冊之申請人及件數，是否與國科會專題研究計畫線上申請彙整符合。 三、是否於規定時間內函文至國科會申請計畫。 四、是否於時間內辦理計畫簽約請款。 五、查核請款金額是否正確。 六、計畫申請人資格應符合「國科會補助專題研究計畫作業要點」第三條之規定。
法令依據	國科會補助專題研究計畫作業要點 國科會補助專題研究計畫經費處理原則
使用表單	一、 國立中山大學系所申請國科會補助專題研究計畫申請名冊(樣張) 二、 國科會補助專題研究計畫申請名冊 三、 國科會補助專題研究計畫申請人資格切結書 四、 國科會補助專題計畫請款明細表 五、 國科會專題研究計畫補助合約書 六、 國科會專題研究計畫執行同意書

國立中山大學研究發展處作業流程圖

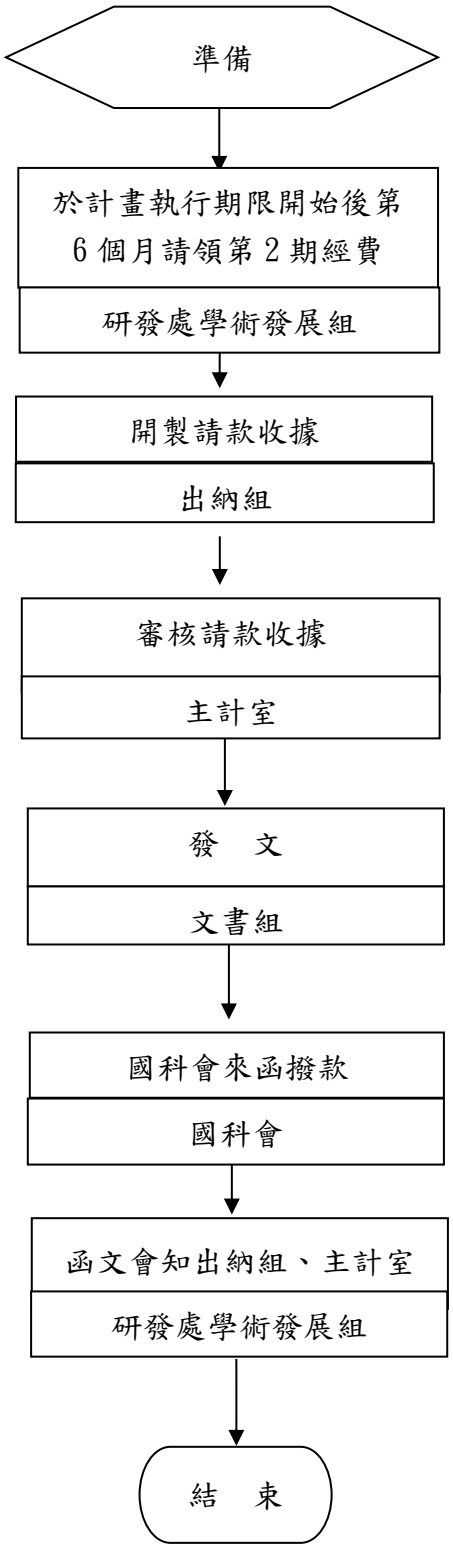
辦理國科會徵求型研究計畫

一、 國科會徵求型研究計畫簽約(含第一期款)作業流程圖




A
開製請款收據及審核請款收據
出納組、主計室
合約書代表人用印、關防用印及發文
秘書室、文書組
完成簽約請款手續及國科會來函撥款，函文會知主計室、出納組
研發處學術發展組
結 束

二、計畫執行期間請款作業流程圖



國立中山大學內部控制制度控制作業自行評估表
112 年度

評估單位： 研究發展處學術發展組

作業類別(項目)：國科會徵求型研究計畫申請

評估期間：111 年 8 月 1 日至 112 年 7 月 31 日

評估日期： 112 年 8 月 15 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	3	1	3
本期風險評量	3	1	3

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	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）	✓					
是否於每次國科會來函徵求計畫時，以公文函知各學術單位、各教師，及公告於網頁。	✓					
查詢計畫申請名冊之申請人及件數，是否與國科會專題研究計畫線上申請彙整符合。	✓					
是否於規定時間內函文至國科會申請計畫。	✓					
是否於時間內辦理計畫簽約請款。	✓					
查核請款金額是否正確。	✓					
計畫申請人資格應符合「國科會補助專題研究計畫作業要點」第三條之規定。	✓					
結論/需採行之改善措施:						
填表人： 二級主管複核： 單位一級主管：						

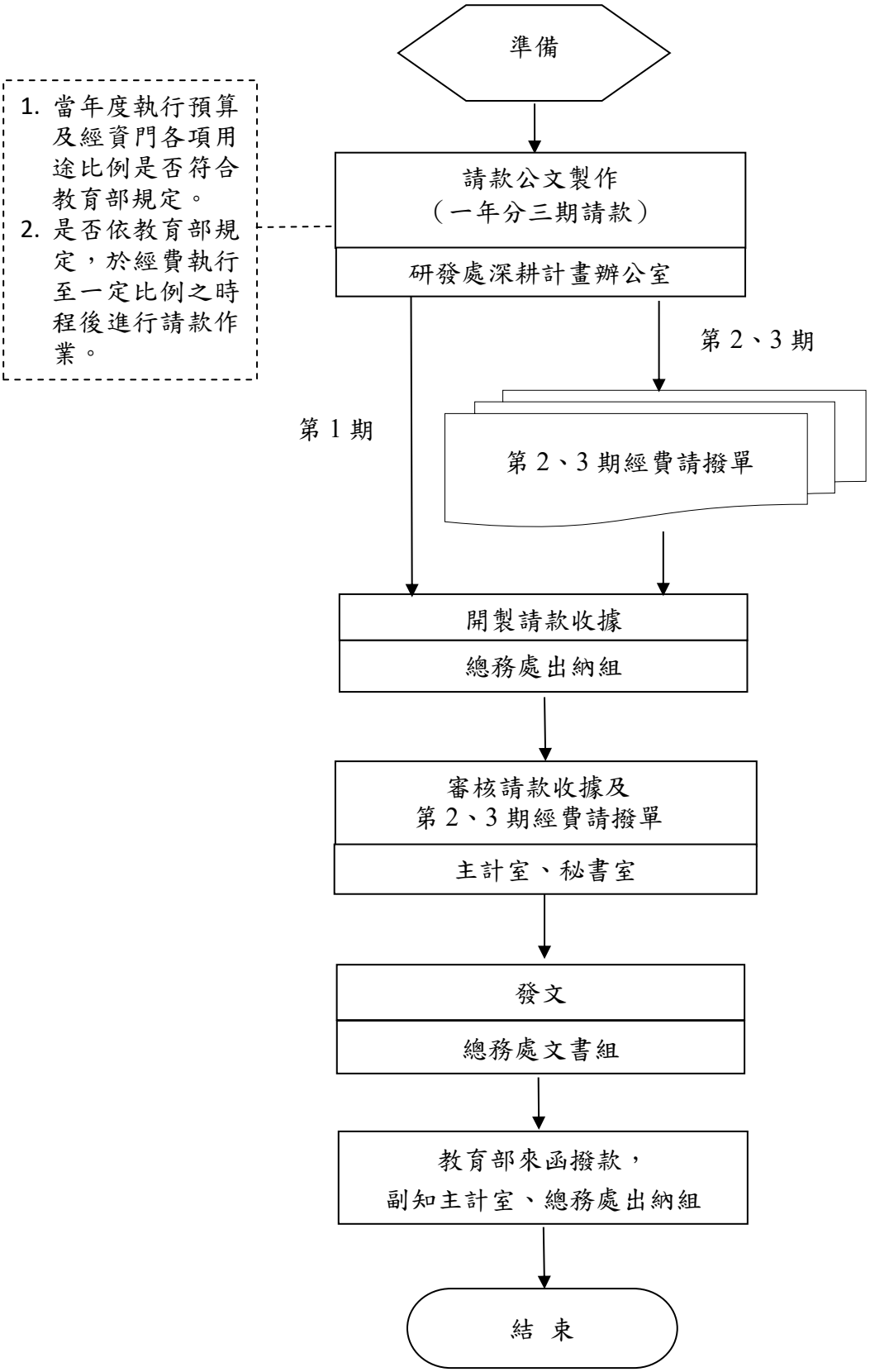
國立中山大學研究發展處作業程序說明表

項目編號	研-高-05　　最近更新：113.03.15
項目名稱	高教深耕計畫經費請撥及核結作業
承辦單位	研究發展處深耕計畫辦公室
作業程序說明	一、請款作業： 依據教育部經費核定及請款通知公文，於指定時程內辦理請款。本計畫請款分三期，每期請款金額分別為補助額度之 40%，40%，20%。第 2 期款請撥條件為第 1 期款已撥經費執行率達 70%以上、第 3 期款請撥條件為第 1 期及第 2 期款累計執行率達 70%以上，達前開條件者始得檢附經費請撥單掣據報部請撥。 二、計畫結案： 每年度計畫執行結束後，配合教育部指定時間內辦理經費結案作業，如有滾存申請之必要，需填報滾存項目調查表併同收支結算表，經主計室（確認經費收支數據）及秘書室核章後，發文函送教育部辦理。
控制重點	一、 當年度執行預算及經資門各項用途比例是否符合教育部規定。 二、 是否依教育部規定，於經費執行至一定比例之時程後進行請款作業。 三、 經資門各項執行數需與主計室確認並符合教育部核定。 四、 是否於教育部指定時間內完成計畫滾存申請及結案作業。
法令依據	大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則 教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點
使用表單	一、 教育部補(捐)助委辦經費請撥單 二、 高等教育深耕計畫經費滾存項目調查表 三、 教育部補助經費收支結算表(高等教育深耕計畫適用)

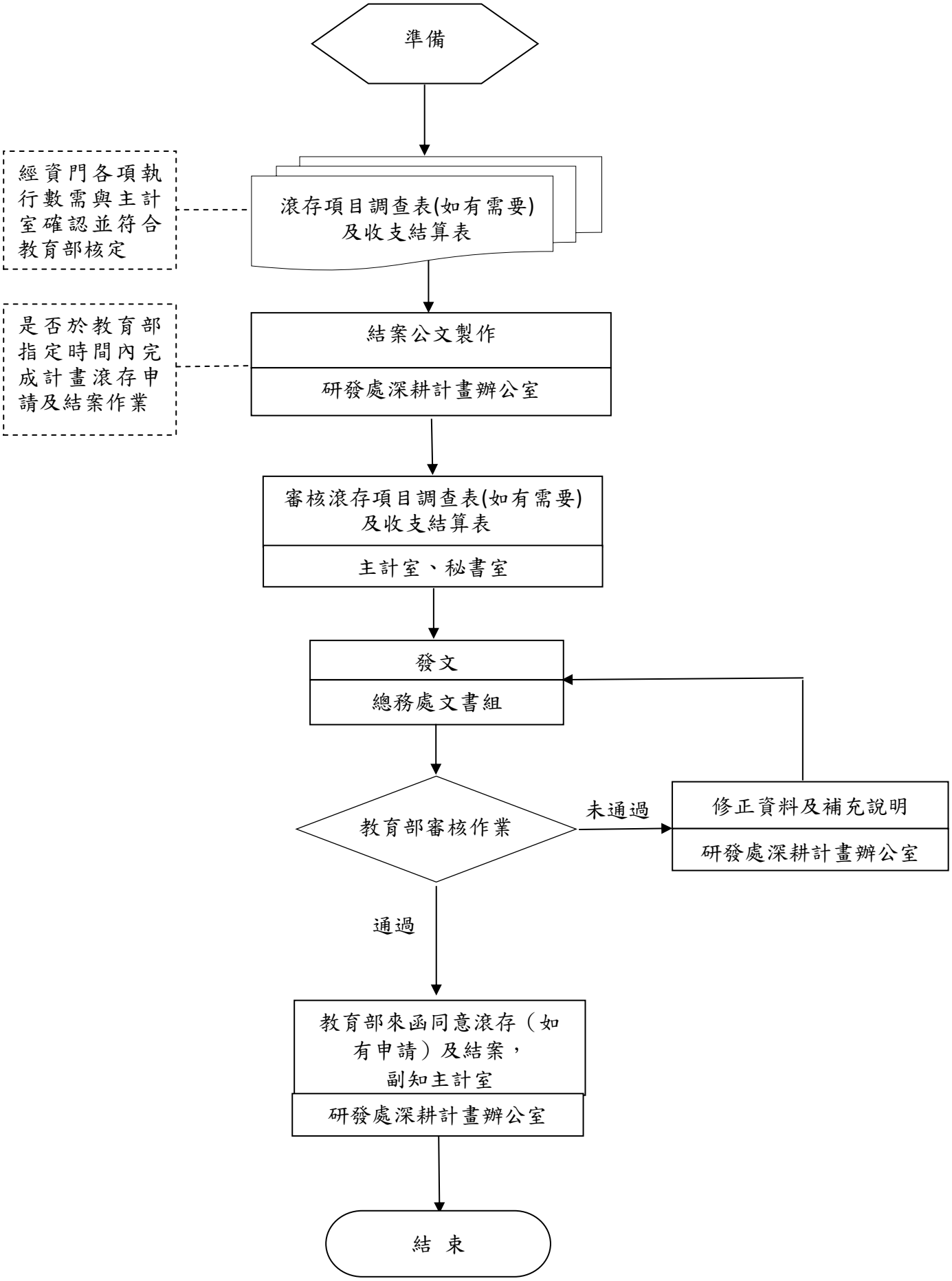
國立中山大學研究發展處作業流程圖

高教深耕計畫經費請撥及核結作業

一、　請撥作業



二、 核結作業


準備
經資門各項執行數需與主計室確認並符合教育部核定
滾存項目調查表(如有需要)及收支結算表
是否於教育部指定時間內完成計畫滾存申請及結案作業
結案公文製作
研發處深耕計畫辦公室
審核滾存項目調查表(如有需要)及收支結算表
主計室、秘書室
發文
總務處文書組
教育部審核作業
未通過
修正資料及補充說明
研發處深耕計畫辦公室
通過
教育部來函同意滾存（如有申請）及結案，副知主計室
研發處深耕計畫辦公室
結 束

國立中山大學內部控制制度控制作業自行評估表
112 年度

評估單位：研究發展處深耕計畫辦公室
作業類別(項目)：高教深耕計畫經費請撥及核結作業
評估期間：111 年 8 月 1 日至 112 年 7 月 31 日
評估日期： 112 年 8 月 15 日
滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	3	2	6
本期風險評量	3	2	6

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	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。**（共通性控制重點）**						
內部控制制度是否有效設計及執行。**（共通性控制重點）**						
一、當年度執行預算及經資門各項用途比例是否符合教育部規定。						
二、是否依教育部規定，於經費執行至一定比例之時程後進行請款作業。						
三、經資門各項執行數需與主計室確認並符合教育部核定。						
四、是否於教育部指定時間內完成計畫滾存申請及結案作業。						
結論/需採行之改善措施:						
填表人： 二級主管複核： 單位一級主管：						

國立中山大學研究發展處作業程序說明表

項目編號	研-高-06　　最近更新：113.03.15
項目名稱	高教深耕計畫經費分配及管控作業
承辦單位	研究發展處深耕計畫辦公室
作業程序說明	一、 獲教育部核定公文 視教育部正式核定經費額度，必要時進行修正或調整經資門比例及人事、業務費額度，並於指定時間內回報教育部。 二、第一次管控會議（每年 6 月）： 以校長為主席，召集相關計畫執行單位主管，確認各單位之經費執行及績效達成情形（執行率原則應達 50%）。 三、第二次管控會議（每年 9 月）： 以校長為主席，召集相關計畫執行單位主管，確認各單位之經費執行及績效達成情形（執行率原則應達 80%），並報告資本門動支餘額回收校統籌運用情形。 四、第三次管控會議（每年 11 月）： (一)以校長為主席，召集相關計畫執行單位主管，確認各單位之經費執行及績效達成情形（除 12 月人事費以外，執行率原則應達 100%）。 (二)訂定新年度經資門經費執行作業時程。 五、新年度經費分配會議（每年 12 月）： 以校長為主席，召集副校長、主任秘書、主計室所屬主管及深耕計畫辦公室人員，依據教育部當年度計畫核定分配情形，並參考相關計畫單位執行績效及未來規劃，進行新年度相關計畫執行單位之經費初步分配。並請各單位於指定時間內繳交經費編列表至深耕計畫辦公室確認後，送主計室建檔及開帳。
控制重點	一、業務承辦人應收到教育部核定公文後，主動與教育部再次確認有關經費各項核定及作業規範。 二、年度執行項目是否符合計畫書內容並依規定時間繳交經費規劃項目表。 三、依報部之經資門比例及人事、業務費額度，討論當年度計畫各經費控管單位之額度分配。 四、確認當年度計畫各經費控管單位之額度分配及經費經資門支用期限訂定。 五、<u>各經費控管單位</u>於規定時間繳交之年度計畫經費編列表，並經彙整後符合教育部核定內容。

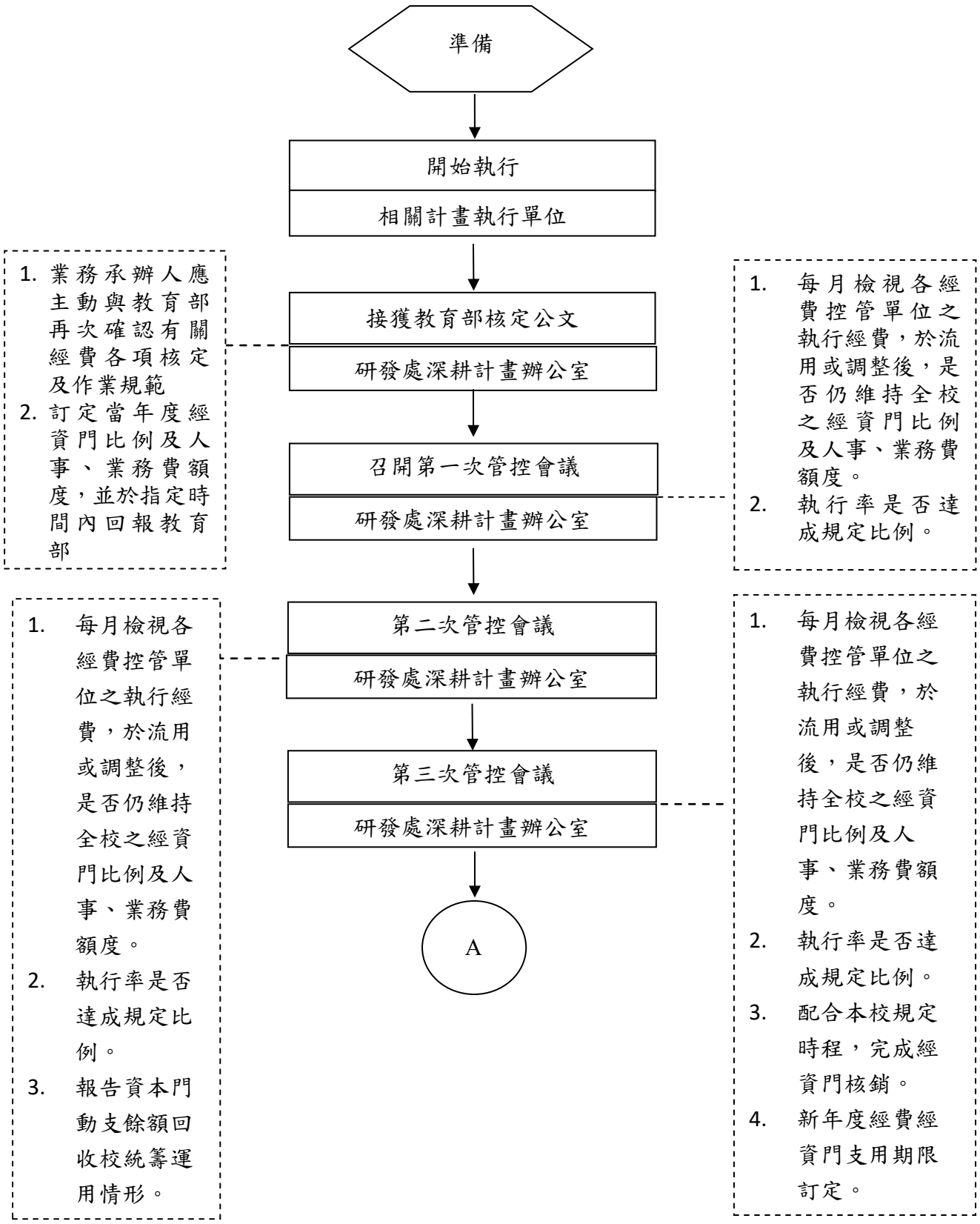
	六、每月檢視各經費控管單位之執行經費，於流用或調整後，是否仍維持全校之經資門比例及人事、業務費額度。 七、執行率是否達成規定比例。 八、各經費控管單位是否配合本校規定時程，完成經資門核銷。
法令依據	大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則 國立中山大學高等教育深耕計畫經費使用及控管要點
使用表單	一、 高教深耕計畫經費規劃項目表 二、 高教深耕計畫預估經費編列表 三、 高教深耕計畫經費流用申請

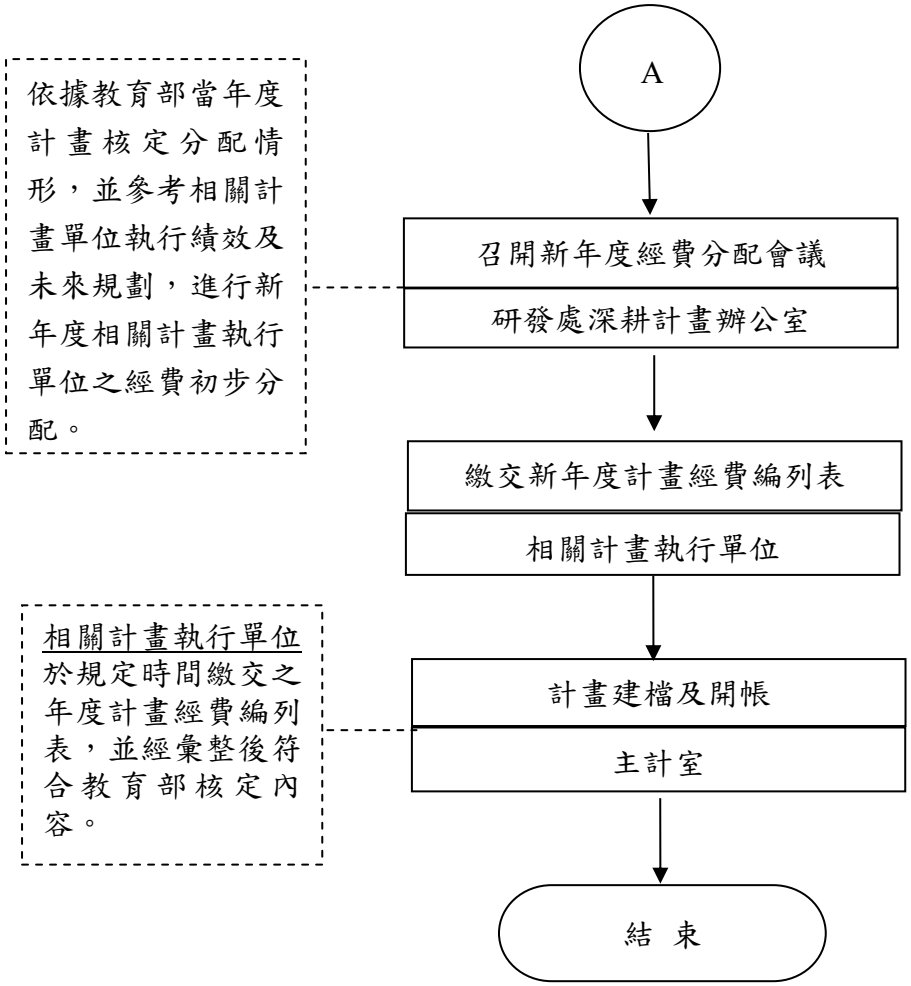
國立中山大學研究發展處作業流程圖

高教深耕計畫經費分配及管控作業

國立中山大學研究發展處作業流程圖

高教深耕計畫經費分配及管控作業




A
依據教育部當年度計畫核定分配情形，並參考相關計畫單位執行績效及未來規劃，進行新年度相關計畫執行單位之經費初步分配。
召開新年度經費分配會議
研發處深耕計畫辦公室
繳交新年度計畫經費編列表
相關計畫執行單位
相關計畫執行單位於規定時間繳交之年度計畫經費編列表，並經彙整後符合教育部核定內容。
計畫建檔及開帳
主計室
結 束

國立中山大學內部控制制度控制作業自行評估表
112 年度

評估單位：研究發展處深耕計畫辦公室
作業類別(項目)：高教深耕計畫經費分配及管控作業
評估期間：111 年 8 月 1 日至 112 年 7 月 31 日
評估日期： 112 年 8 月 15 日
滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	3	2	6
本期風險評量	3	2	6

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	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。**（共通性控制重點）**						
內部控制制度是否有效設計及執行。**（共通性控制重點）**						
一、業務承辦人應收到教育部核定公文後，主動與教育部再次確認有關經費各項核定及作業規範。						
二、年度執行項目是否符合計畫書內容並依規定時間繳交經費規劃項目表。						
三、報部之經資門比例及人事、業務費額度，討論當年度計畫各經費控管單位之額度分配。						
四、當年度計畫各經費控管單位之額度分配及經費經資門支用期限訂定。						
五、經費控管單位於規定時間繳交之年度計畫經費編列表，並經彙整後符合教育部核定內容。						

六、每月檢視各經費控管單位之執行經費，於流用或調整後，是否仍維持全校之經資門比例及人事、業務費額度。						
七、執行率是否達成規定比例。						
八、各經費控管單位是否配合本校規定時程，完成經資門核銷。						
結論/需採行之改善措施:						
填表人：　　二級主管複核：　　單位一級主管：						

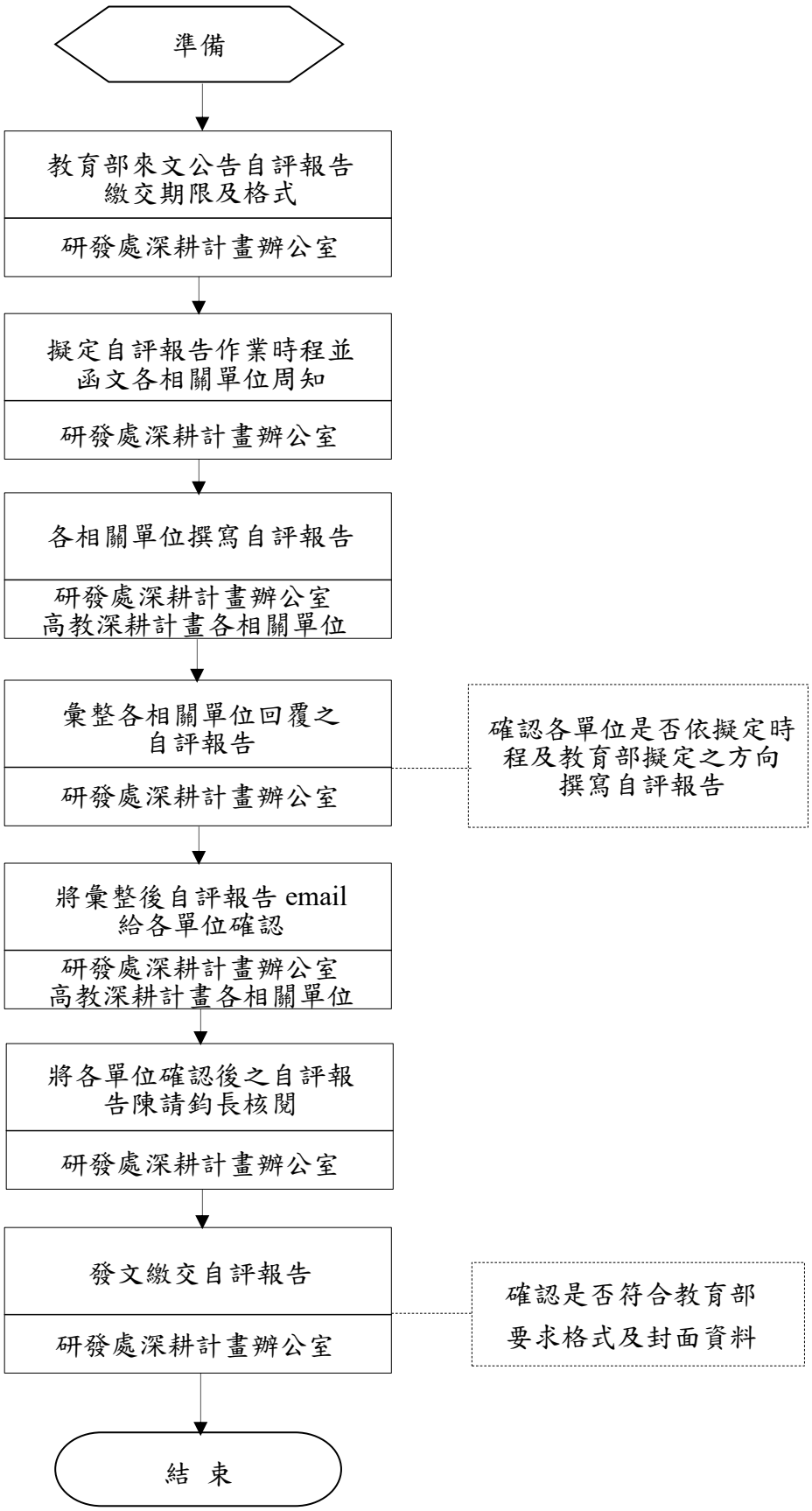
國立中山大學研究發展處作業程序說明表

項目編號	研-高-07　　最近更新：113.03.15
項目名稱	高教深耕計畫考評作業
承辦單位	研究發展處深耕計畫辦公室
作業程序說明	一、書面考評 (一)教育部來文公告自評報告繳交期限及格式。 (二)依來文公告日期擬定作業時程，函文各相關單位周知及配合辦理撰寫自評報告。 (三)各相關單位撰寫自評報告。 (四)彙整各單位回覆之自評報告。 (五)將彙整後自評報告 email 給各單位確認。 (六)將各單位確認後之自評報告陳請鈞長核閱。 (七)發文繳交自評報告。 二、實地考評(含書面考評) (一)教育部來文公告實地考評日期及自評報告繳交期限及格式。 (二)依來文公告日期，通知相關單位主管保留行程。 (三)依來文公告日期，擬定實地考評籌備時程及自評報告作業時程，函文各相關單位周知及配合考評準備工作，視情況辦理一至四次籌備會議。 (四)教育部來文調查考評推薦及迴避委員名單，陳請鈞長討論並回覆教育部。 (五)彙整各單位執行成果：海報或實體成果、成果網頁。 (六)行政作業：場地安排、委員聯繫、各單位分工。 (七)繳交自評報告(作業程序如上述)。 (八)實地考評。
控制重點	一、書面考評 (一)確認各單位是否依擬定時程進行撰寫自評報告作業。 (二)確認各單位是否依教育部擬定之方向撰寫自評報告。 (三)是否符合教育部要求格式(如：頁數、份數、版面格式、檔案格式、光碟及受文對象)及於期限內繳交。 (四)確認封面聯絡人資料及時間。 二、實地考評 (一)自評報告控制重點如上述。 (二)確認各單位是否依擬定時程進行實地考評籌備作業。 (三)確認是否依教育部來文要求之重點呈現本校執行成果。
法令依據	教育部高等教育深耕計畫
使用表單	無

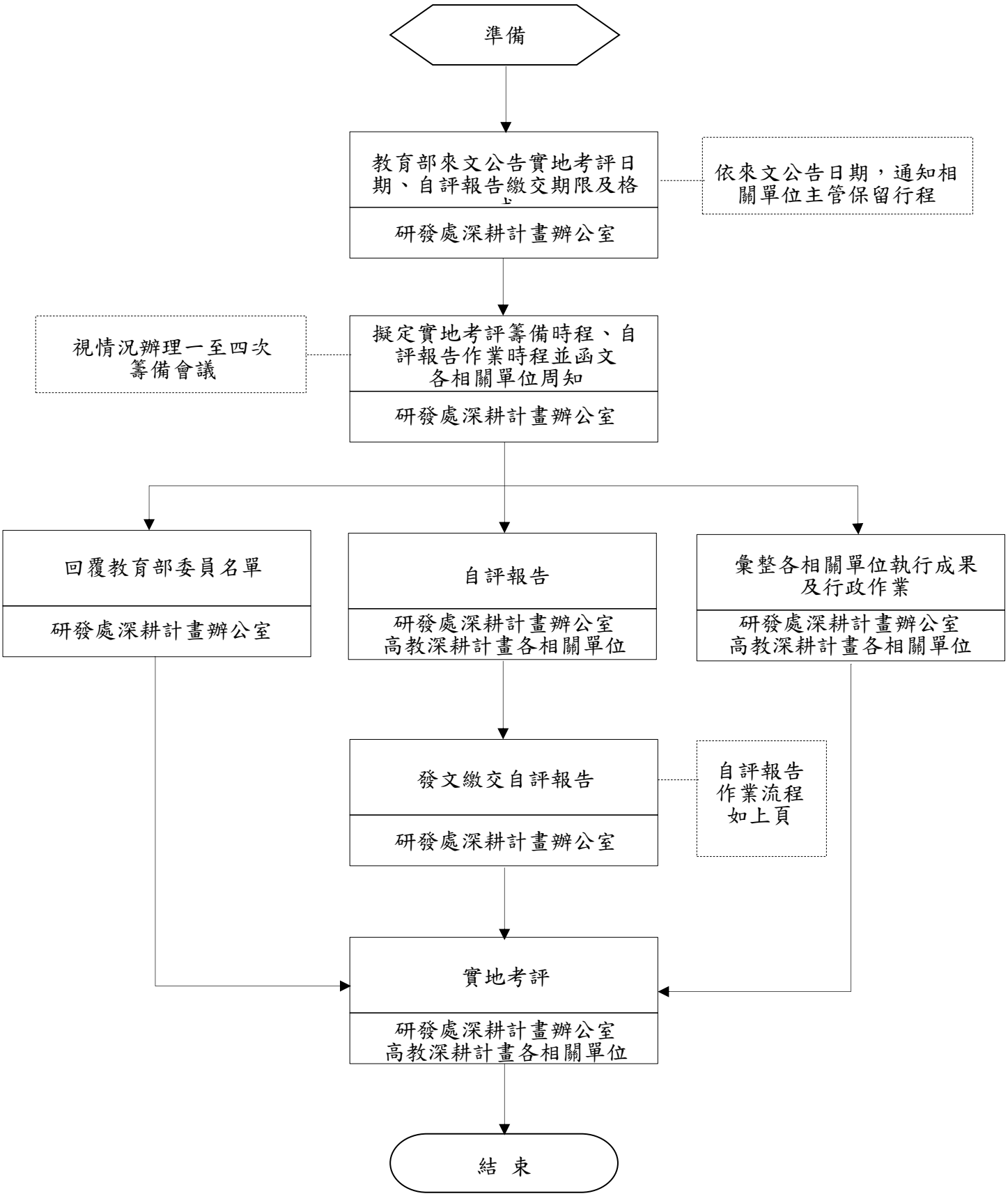
國立中山大學研發處作業流程圖

高教深耕計畫考評作業

一、 書面考評



二、　實地考評(含書面考評)


準備
教育部來文公告實地考評日期、自評報告繳交期限及格式
研發處深耕計畫辦公室
依來文公告日期，通知相關單位主管保留行程
擬定實地考評籌備時程、自評報告作業時程並函文各相關單位周知
研發處深耕計畫辦公室
視情況辦理一至四次籌備會議
回覆教育部委員名單
研發處深耕計畫辦公室
自評報告
研發處深耕計畫辦公室
高教深耕計畫各相關單位
彙整各相關單位執行成果及行政作業
研發處深耕計畫辦公室
高教深耕計畫各相關單位
發文繳交自評報告
研發處深耕計畫辦公室
自評報告作業流程如上頁
實地考評
研發處深耕計畫辦公室
高教深耕計畫各相關單位
結　束

國立中山大學內部控制制度控制作業自行評估表
112 年度

評估單位：研究發展處深耕計畫辦公室
作業類別(項目)：高教深耕計畫考評作業
評估期間：111 年 8 月 1 日至 112 年 7 月 31 日
評估日期：112 年 8 月 15 日
滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	3	1	3
本期風險評量	3	1	3

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	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
一、確認各單位是否依擬定時程進行撰寫自評報告作業。						
二、確認各單位是否依教育部擬定之方向撰寫自評報告。						
三、是否符合教育部要求格式(如：頁數、份數、版面格式、檔案格式、光碟及受文對象)及於期限內繳交。						
四、確認封面聯絡人資料及時間。						
五、確認各單位是否依擬定時程進行實地考評籌備作業。						
六、是否依教育部來文要求之重點呈現本校執行成果。						
結論/需採行之改善措施:						
填表人： 二級主管複核： 單位一級主管：						

圖書與資訊處內部控制作業項目表

序號	項目編號	內控作業項目名稱	影響程度	發生機率	本期風險	頁碼
1	圖-資-01	資訊服務中斷及復原處理作業	1	3	3	圖-1
2	圖-智-01	主機房電力維運處理作業	3	1	3	圖-5
3	圖-安-01	區網業務永續運作維護處理作業	3	2	6	圖-8
4	圖-安-02	資訊安全管理作業	2	2	4	圖-12
5	圖-安-03	個人資料保護作業	2	2	4	圖-15
6	圖-安-04	資訊人員保密作業	2	2	4	圖-18

國立中山大學圖書與資訊處作業程序說明表

項目編號	**圖-資-01** **最近更新：113.03.19**
項目名稱	**資訊服務中斷及復原處理作業**
承辦單位	**圖書與資訊處**
作業程序說明	資訊服務中斷分為預定維護資訊服務中斷與服務異常資訊服務中斷兩種類型，以下針對各類型列舉其作業程序。 **預定維護資訊服務中斷作業程序如下：** 一、 事前規劃：詳細規劃系統服務中斷及復原之期程、工作內容及相關注意事項。 二、 諮詢與定案：評估整個系統服務中斷之影響範圍，徵詢因系統服務中斷而可能受影響之相關單位意見，視影響範圍決定是否提送至圖資處組長會議或相關會議討論後決議。 三、 停機公告：發公告至全校各單位，並於校園首頁公告系統服務中斷之相關訊息。 四、 關閉及維護：關閉系統，開始進行軟硬體設備維護工作。 五、 恢復測試：於系統復原前進行相關功能測試，確保系統之正常運作。 **服務異常資訊服務中斷作業程序如下：** 一、 業管負責人遇有檢視出或通報可能服務異常時，檢測系統或服務是否正常。 二、 業管負責人判定問題類別-主機異常、資訊系統（應用服務）異常、網路異常及資安事件。 三、 業管負責人依據問題類別分別通報各組負責業務單位負責人處理與維修。 四、 遇有軟硬體與網路故障，而需較長時間(兩小時以上)維修時，以電子報、網頁公告或電話通報相關使用者目前狀況。
控制重點	一、 資訊服務的預定維護是否符合中斷作業程序。 二、 服務異常中斷時業管負責人是否有判定問題類別並通報各組相關業務負責人。 三、 服務異常中斷時如需較長時間（兩小時以上）維修，是否通報相關使用者目前狀況。
法令依據	圖書與資訊處資訊服務中斷及復原處理作業規範。
使用表單	資訊服務中斷紀錄表

國立中山大學圖書與資訊處作業流程圖
資訊服務中斷及復原處理作業

一、 預定維護資訊服務中斷作業程序

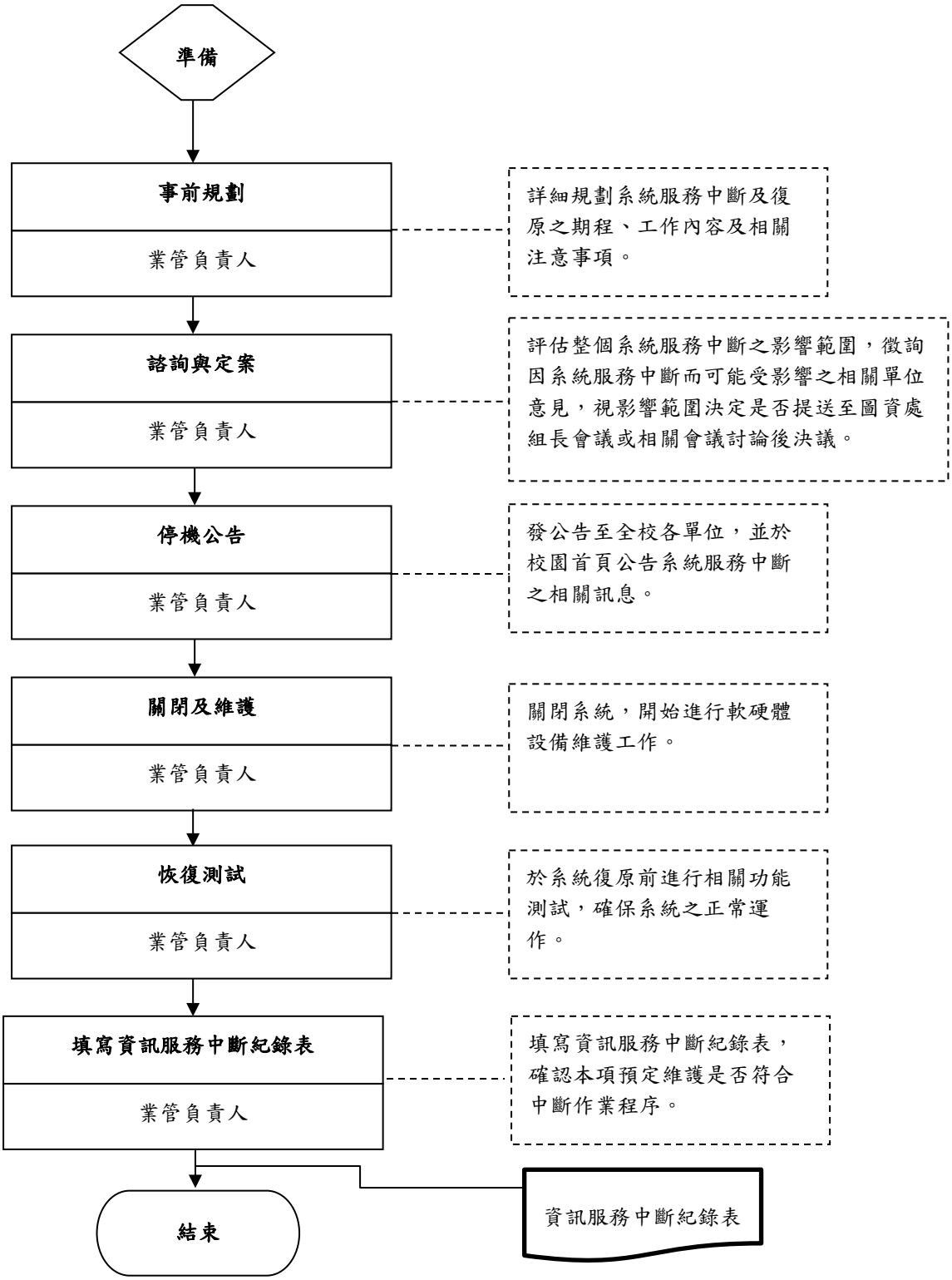


圖-2

二、服務異常資訊服務中斷作業程序

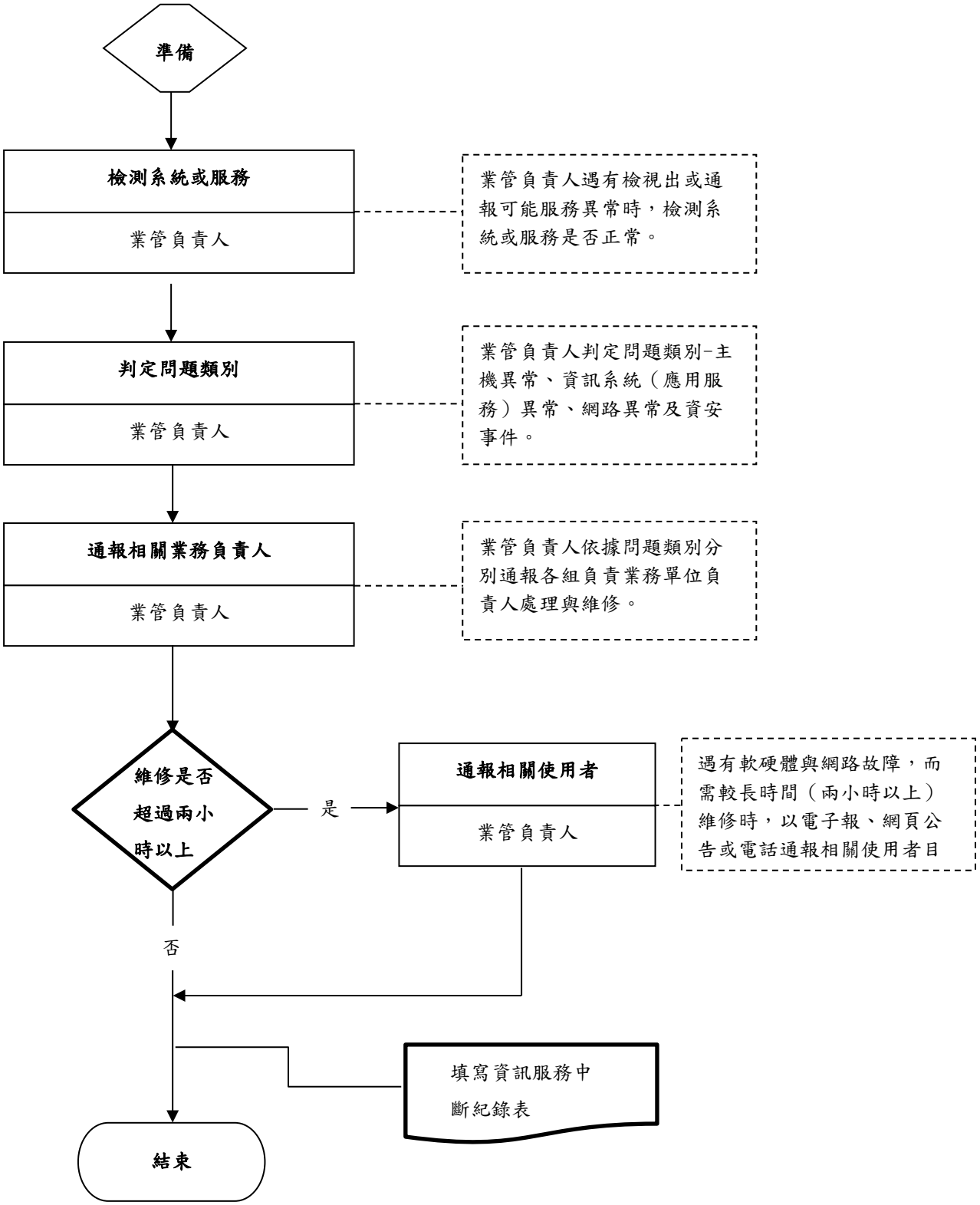


圖-3

國立中山大學內部控制制度控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：圖書與資訊處

作業類別(項目)：資訊服務中斷及復原處理作業

評估期間：112 年 8 月 1 日 至 113 年 7 月 31 日

評估日期：113 年　月　日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	1	3	3
本期風險評量	1	3	3

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	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
資訊服務的預定維護是否符合中斷作業程序。						
服務異常中斷時業管負責人是否有判定問題類別並通報各組相關業務負責人。						
服務異常中斷時如需較長時間（兩小時以上）維修，是否通報相關使用者目前狀況。						
填表人：　　二級主管複核：　　單位一級主管：						

註：

1.單位得就 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。

國立中山大學圖書與資訊處程序作業說明表

項目編號	圖-智-01　　最近更新：113.03.19
項目名稱	主機房電力維運處理作業
承辦單位	圖書與資訊處智慧營運組
作業程序說明	一、為確定圖資處主機房電力於市電維護中斷時，電力仍可正常供應，故定此作業程序。 二、市電停電之前，總務處應發校內公告。承辦單位通知資訊安全組發校外公告給高屏澎區網各連線單位。 三、承辦單位確認停電當天留守人員及緊急聯絡人員。 四、每月應測試發電機運作是否正常、檢查油量是否充足。 五、電力施工中留守人員應注意發電機運作情況及油量消耗。 六、施工結束留守人員應確認復電情況。
控制重點	一、 承辦單位應於一週以前通知資訊安全組發公告給高屏澎區網各連線單位。 二、 確認停電當天留守人員。 三、 測試發電機運作正常。 四、 施工期間如油量存量不足，應立即補充。 五、 市電復電後確認供電是否正常。
法令依據	一、國立中山大學內部控制小組設置要點。 二、政府內部稽核應行注意事項。 三、強化內部控制實施方案各年度重點工作。 四、國立中山大學內部控制覆核及內部稽核作業要點。
使用表單	

國立中山大學圖書與資訊處作業流程圖
主機房電力維運處理作業

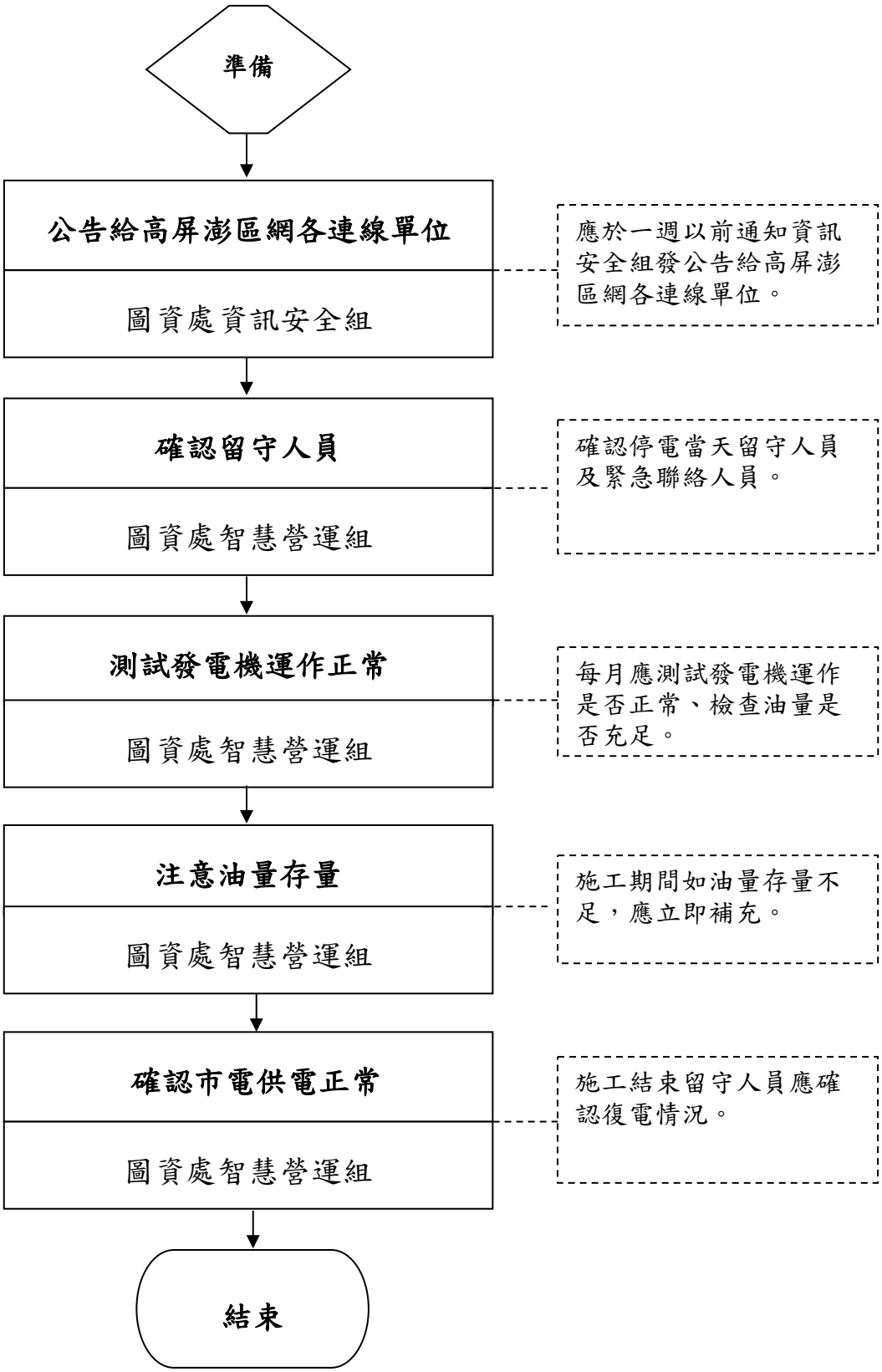


圖-6

國立中山大學內部控制制度控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：圖書與資訊處智慧營運組

作業類別(項目)：主機房電力維運處理作業

評估期間：112 年 8 月 1 日 至 113 年 7 月 31 日

評估日期：113 年　月　日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	3	1	3
本期風險評量	3	1	3

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	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
應於一週以前通知資訊安全組發公告給高屏澎區網各連線單位。						
確認停電當天留守人員及緊急聯絡人員。						
每月應測試發電機運作是否正常、檢查油量是否充足。						
施工期間如油量存量不足，應立即補充。						
施工結束留守人員應確認復電情況。						
填表人：　　二級主管複核：　　單位一級主管：						

註：

1. 單位得就 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。

國立中山大學圖書與資訊處作業程序說明表

項目編號	**圖-安-01** 最近更新：**113.03.19**
項目名稱	**區網業務永續運作維護處理作業**
承辦單位	**圖書與資訊處資訊安全組**
作業程序說明	一、檢查區網路由設備是否正常。 二、檢查網路實體線路是否鬆脫。 三、利用指令檢測網路是否運作正常。 四、協同 ISP 業者確認電路狀況。 五、追蹤並確認區網網路服務是否正常。 六、記錄異常處理狀況。
控制重點	一、確保區網發生異常能在四小時內恢復正常運作。 二、異常事件發生後於三天內填寫異常事件紀錄表。
法令依據	無。
使用表單	異常事件紀錄表。

國立中山大學圖書與資訊處作業流程圖
區網業務永續運作維護處理作業

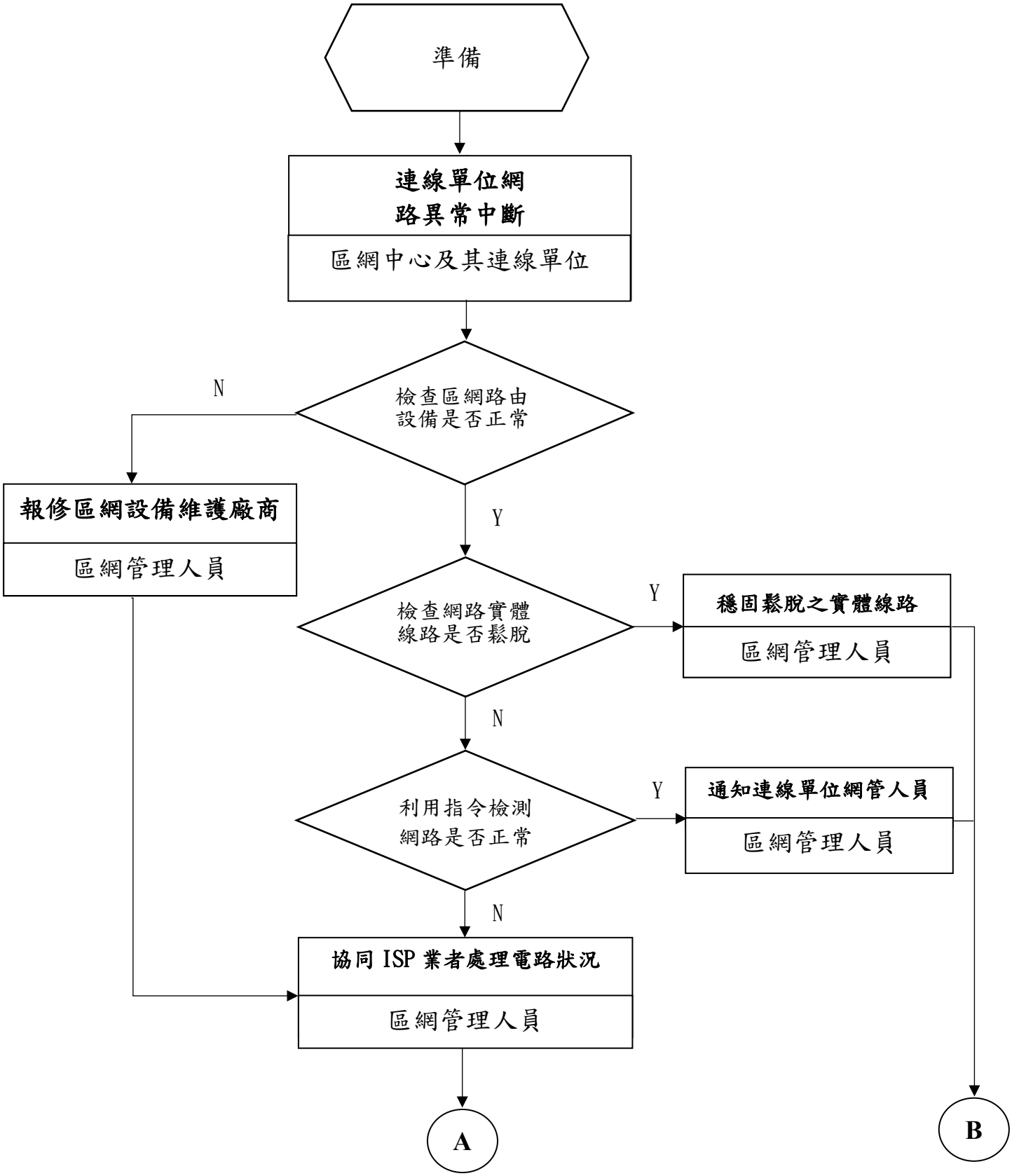


圖-9

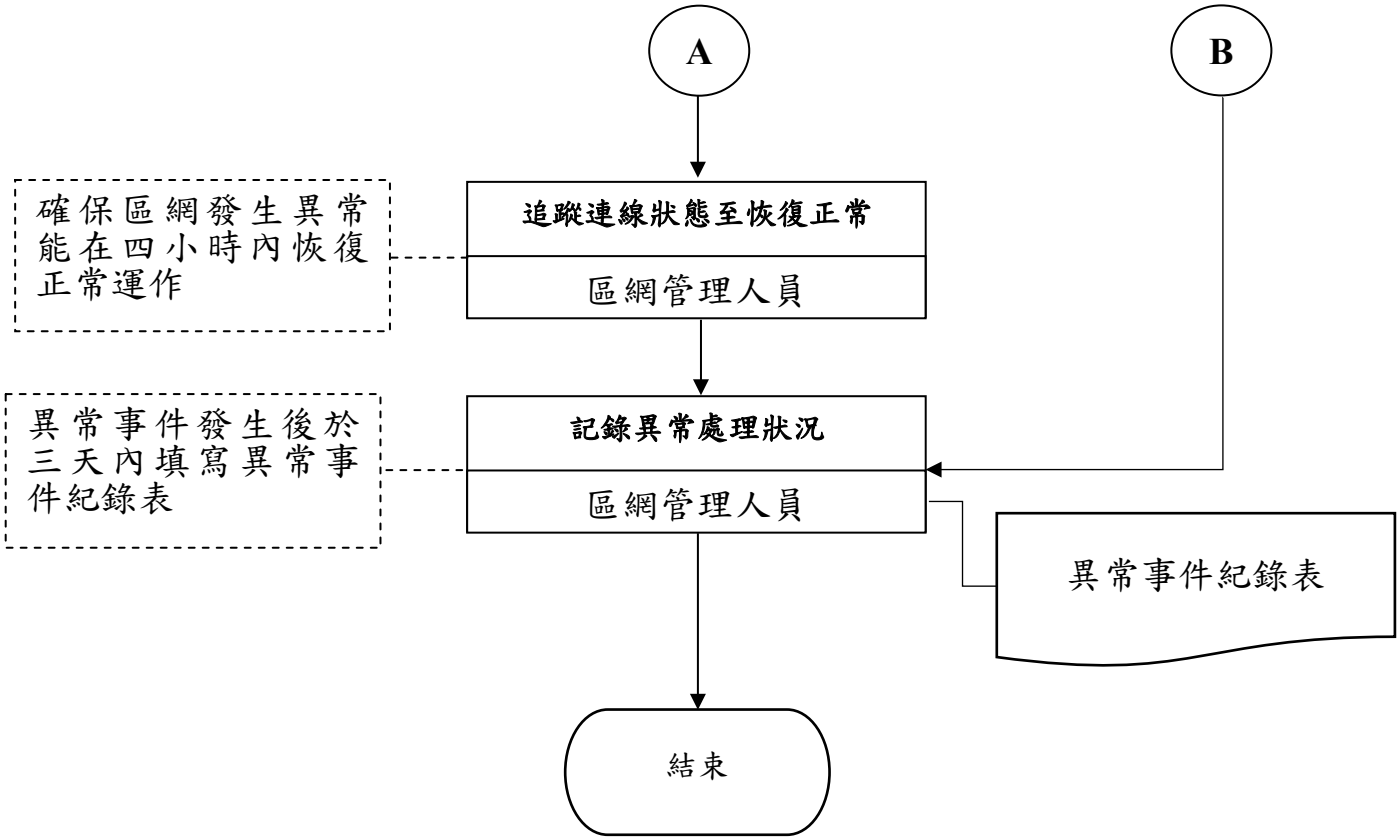

A
B
確保區網發生異常能在四小時內恢復正常運作
追蹤連線狀態至恢復正常
區網管理人員
異常事件發生後於三天內填寫異常事件紀錄表
記錄異常處理狀況
區網管理人員
異常事件紀錄表
結束

圖-10

國立中山大學內部控制制度控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：圖書與資訊處資訊安全組

作業類別(項目)：區網業務永續運作維護處理作業

評估期間：112 年 8 月 1 日 至 113 年 7 月 31 日

評估日期：113 年　月　日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	3	2	6
本期風險評量	3	2	6

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	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
確保區網發生異常能在四小時內恢復正常運作。						
異常事件發生後於三天內填寫異常事件紀錄表。						
填表人：　　二級主管複核：　　單位一級主管：						

註：

1. 單位得就 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。

國立中山大學圖書與資訊處作業程序說明表

項目編號	圖-安-02　　最近更新：113.03.19
項目名稱	資訊安全管理作業
承辦單位	圖書資訊處資訊安全組
作業程序說明	一、 目的：針對列管單位研議資訊安全政策、計畫及技術規範。 二、 資訊安全須建立以下管理作業： （一） 人員管理與教育訓練。 （二） 資訊資產安全管理。 （三） 風險評鑑與管理。 （四） 檢視與維護資訊安全管理制度。 三、 資訊安全列管單位每年進行自我檢核，填寫自我查核表單，並進行資訊安全內部稽核，並邀請外部單位進行資訊安全外部稽核。 四、 自我檢核結果及內部稽核、外部稽核報告、缺失矯正與處理表，由承辦單位召開管理審查會議審查。
控制重點	一、 訂定資通安全政策經資通安全暨智財權保護委員會審查，由資通安全長（副校長）核定後正式發布，並通知所有同仁。 二、 本校是否實施資產管理及風險評鑑，並針對評鑑結果規劃適當的風險處理計畫。 三、 本校是否有定期審查資通安全保護管理制度，以確保其持續的適用、適切性及有效性。
法令依據	一、 資通安全管理法以及行政院所屬各機關資通安全管理要點。 二、 資訊安全管理系統國際標準 ISO 27001:2013。 三、 資訊資產管理程序書。 四、 國立中山大學資訊安全管理要點。 五、 國立中山大學資通安全暨智財權保護委員會設置要點。
使用表單	一、 自我查核表單 （一） 資訊資產盤點表。 （二） 風險評鑑表。 二、 風險評鑑彙整表。 三、 風險改善計畫表。 四、 內部稽核報告。 五、 外部（第三方）稽核報告。 六、 矯正與預防處理單。 七、 管理審查會議紀錄。

國立中山大學圖書與資訊處作業流程圖
資訊安全管理作業

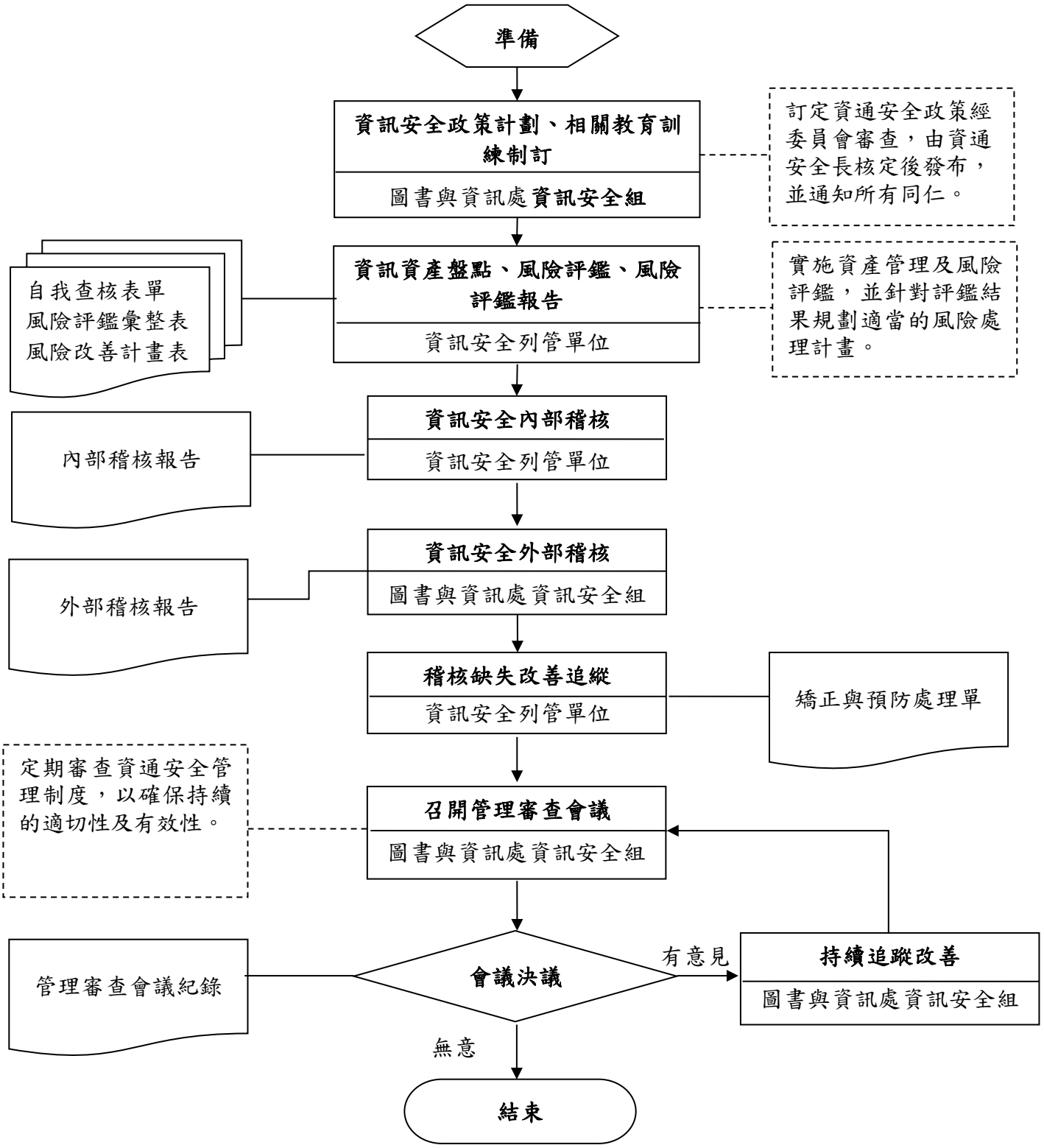


圖-13

國立中山大學內部控制制度控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：圖書與資訊處資訊安全組

作業類別(項目)：資訊安全管理作業

評估期間：112 年 8 月 1 日 至 113 年 7 月 31 日

評估日期：113 年　月　日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	2	2	4
本期風險評量	2	2	4

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	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。(共通性控制重點)						
內部控制制度是否有效設計及執行。(共通性控制重點)						
一、訂定資通安全政策經委員會審查，由資通安全長核定後發布，並通知所有同仁。						
二、實施資產管理及風險評鑑，並針對評鑑結果規劃適當的風險處理計畫。						
三、定期審查資通安全管理制度，以確保持續的適切性及有效性。						
填表人：　　二級主管複核：　　單位一級主管：						

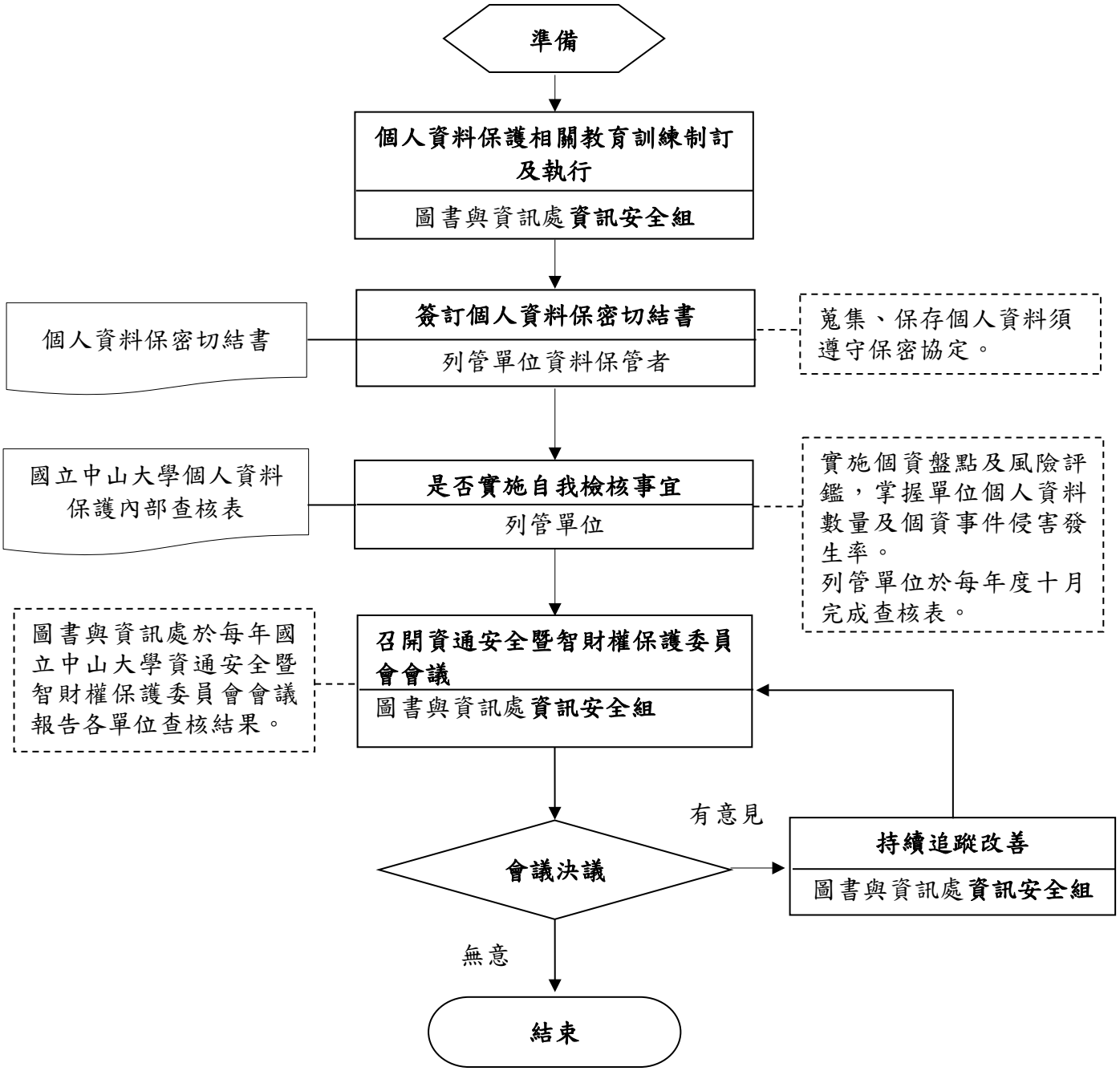
註：

1. 單位得就 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。

國立中山大學圖書與資訊處作業程序說明表

項目編號	圖-安-03　　最近更新：113.03.19
項目名稱	個人資料保護作業
承辦單位	圖書與資訊處資訊安全組
作業程序說明	一、 目的：針對列管單位進行個人資料盤點及風險評鑑，釐清單位個資數量及個資事件侵害發生率，確實保護個資相關文件。 二、 建立個人資料保護作業： (一)資料管理與教育訓練。 (二)個人資料安全管理。 (三)風險評鑑與管理。 (四)個人資料保密協定。 (五)檢視與維護個人資料檔案清冊。 三、 列管單位(一級行政及學術單位)資料保管者必須簽定個人資料保密切結書。 四、 列管單位(一級行政及學術單位)每年十月進行自我檢核，檢核重點包含個人資料盤點、風險評鑑、個人資料保密協定。 五、 檢核結果將由承辦單位召開資通安全暨智財權保護委員會會議審查。
控制重點	一、 列管單位於每年度十月完成查核表。 二、 圖書與資訊處於每年資通安全暨智財權保護委員會會議報告各單位查核結果。
法令依據	一、 個人資料保護法。 二、 教育體系資通安全暨個人資料管理規範。 三、 個人資料檔案風險評鑑與管理程序書。 四、 個人資料風險評估與管理原則。 五、 國立中山大學資通安全暨智財權保護委員會設置要點。
使用表單	國立中山大學個人資料保護內部查核表

國立中山大學圖書與資訊處作業流程圖
個人資料保護作業



國立中山大學內部控制制度控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：圖書與資訊處資訊安全組

作業類別(項目)： 個人資料保護作業

評估期間：112 年 8 月 1 日 至 113 年 7 月 31 日

評估日期：113 年 月 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	2	2	4
本期風險評量	2	2	4

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	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。(共通性控制重點)						
內部控制制度是否有效設計及執行。(共通性控制重點)						
一、列管單位於每年度十月完成查核表。						
二、圖書與資訊處於每年資通安全暨智財權保護委員會會議報告各單位查核結果。						
填表人： 二級主管複核： 單位一級主管：						

註：

1. 單位得就 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。

國立中山大學圖書與資訊處作業程序說明表

項目編號	圖-安-04　　最近更新：113.03.19
項目名稱	資訊人員保密作業
承辦單位	圖書與資訊處資訊安全組
作業程序說明	一、 目的：針對資訊人員執行相關保密規定，確實保護本校資訊系統及資訊文件。 二、 資訊保密協定： (一)本校資訊人員(含約聘（僱）人員與委外人員)皆應遵守資通安全管理法相關規定。 (二)本校資訊人員(含約聘（僱）人員與委外人員、資訊工讀生)於到職時應簽署「保密切結書」，並克盡保密之責。 (三)本校資訊人員(含約聘（僱）人員與委外人員)，離(調)職時，應辦妥移交手續，將「離(調)職人員移交流程表」中所列出的資訊資產移交給下一個負責人，並依相關管理作業規範辦理，移除相關資源之存取權限，再由各單位資安(行政)窗口進行確認。 (四)本校資訊人員離(調)職時，須歸還使用之資產，並依據「保密切結書」之要求，持續負有資訊保密之責任。 三、 列管單位（本校所有資訊人員），資訊系統、資料保管者必須簽定個人資料保密切結書。 四、 列管單位（本校所有資訊人員）每年十月進行自我檢核，檢核重點包含資訊安全人員保密切結、離(調)職人員是否移交流程表。 五、 檢核結果將由承辦單位召開資通安全暨智財權保護委員會會議審查。
控制重點	一、 列管單位於每年度十月完成查核表。 二、 圖書與資訊處於每年資通安全暨智財權保護委員會會議報告各單位查核結果。
法令依據	一、 資訊安全管理系統(ISO 27001:2013) 二、 國立中山大學圖書與資訊處人員安全與教育訓練程序。 三、 國立中山大學資通安全暨智財權保護委員會設置要點。
使用表單	國立中山大學資訊人員保密作業內部查核表

國立中山大學圖書與資訊處作業流程圖
資訊人員保密作業

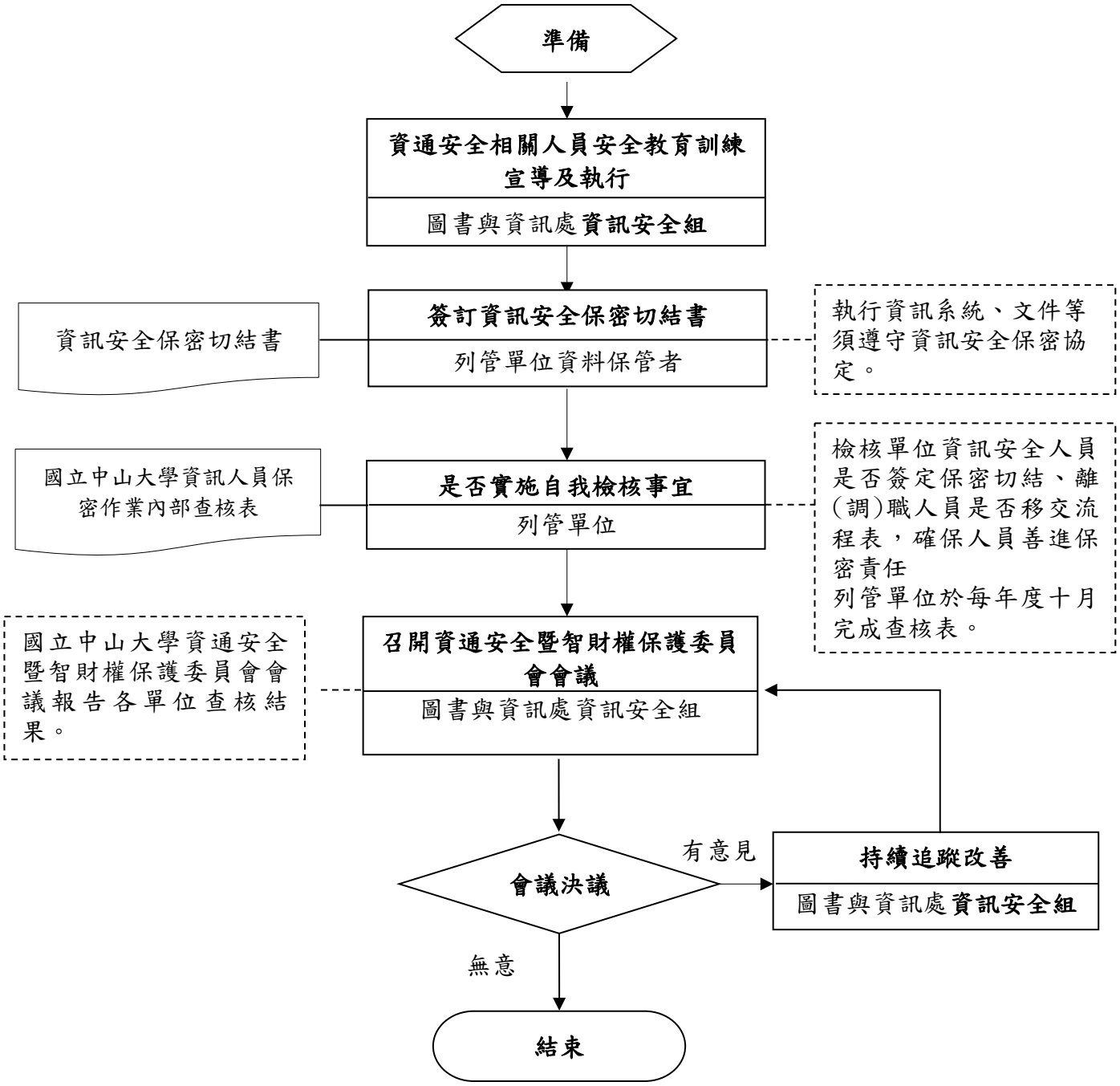


圖-19

國立中山大學內部控制制度控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：圖書與資訊處資訊安全組

作業類別(項目)：資訊人員保密作業

評估期間：112 年 8 月 1 日 至 113 年 7 月 31 日

評估日期：113 年　月　日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	2	2	4
本期風險評量	2	2	4

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	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。(共通性控制重點)						
內部控制制度是否有效設計及執行。(共通性控制重點)						
一、列管單位於每年度十月完成查核表。						
二、圖書與資訊處於每年資通安全暨智財權保護委員會會議報告各單位查核結果。						
填表人：　　二級主管複核：　　單位一級主管：						

註：

1. 單位得就 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。

全球產學營運及推廣處內部控制作業項目

序號	項目編號	內控作業項目名稱	影響程度	發生機率	本期風險值	頁碼
1	產-技-04	技術移轉作業流程	3	1	3	產-1
2	產-技-05	技術作價作業流程	3	1	3	產-8

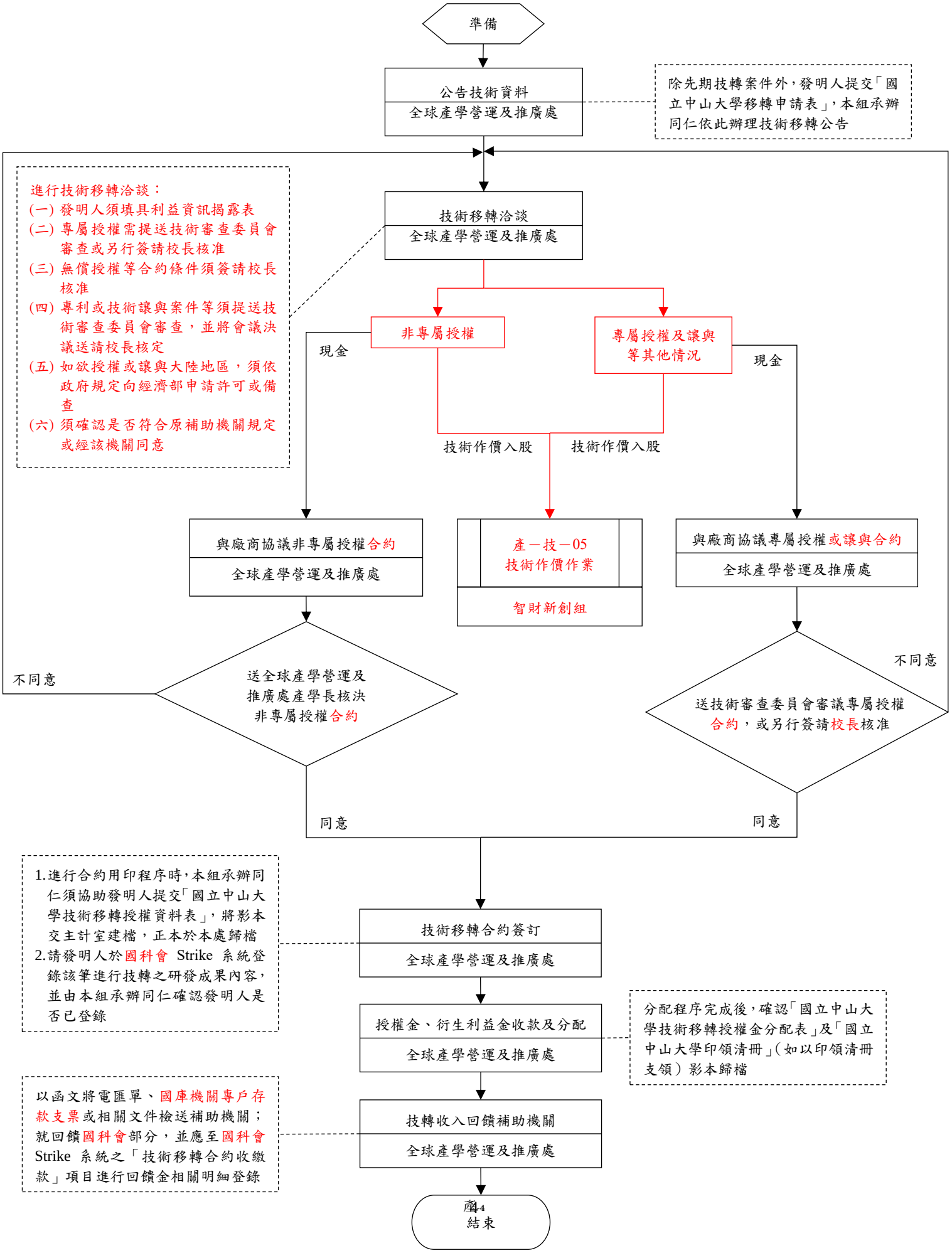
國立中山大學全球產學營運及推廣處作業程序說明表

項目編號	產-技-04　　最近更新：112年10月6日
項目名稱	技術移轉作業流程
承辦單位	全球產學營運及推廣處智財新創組
作業程序說明	一、公告技術資料 (一)除國科會補助產學合作研究計畫與非政府產學合作計畫內含之先期技術移轉案件外，其他技術移轉案件皆需由發明人就其研發成果提出申請或由智財新創組(以下簡稱本組)主動徵求最新研發成果，由發明人填寫「國立中山大學研究成果技術移轉申請表」，送至全球產學營運及推廣處(以下簡稱本處)，由本組承辦同仁辦理後續公告程序。 (二)由本組承辦同仁依發明人填寫之「國立中山大學研究成果技術移轉申請表」製作「技術移轉公告」，述明「發明人」、「技術名稱」、「技術內容簡介」、「技術所屬領域或適用產業與產品別」、「智慧財產權種類」、「技轉服務窗口」等資訊，經本組組長審核內容，且確認係屬不涉及機密之可公開資訊後，公告於本處網站。 二、技術移轉洽談 (一)於洽談技術移轉條件前，發明人應依據「國立中山大學執行產學合作計畫及研究發展成果運用利益資訊揭露處理要點」相關規定，填具「國立中山大學執行產學合作計畫及研究發展成果運用利益資訊揭露表」。 (二)本組承辦同仁依研發成果之運用方式及合約相關條件辦理。若研發成果之運用方式為非專屬授權，就廠商遴選、合約中計價條件、授權年限、付款期限、延遲罰則等條款提請本處產學長核准；若研發成果之運用方式為專屬授權，則提送技術審查委員會審查或另行簽請校長核准；另就無償授權使用、授權國外對象或於我國管轄區域外製造或使用等條款簽請校長核准；若研發成果之運用方式為讓與，或其他爭議性之事項或合約條件則提送技術審查委員會審查，並將會議決議送請校長核定後，依技術審查委員會決議結果執行之。 (三)關於國科會、經濟部、農業部計畫補助之研發成果，於洽談技轉合約時如遇特殊條款，應合乎國科會、經濟部、農業部之相關規定並應經國科會、經濟部、農業部同意後始得為之。 (四)本校技術如欲授權或讓與中華人民共和國(含港、澳地區)廠商，或授權予非中華人民共和國(含港、澳地區)廠商於大陸澳地區含港、澳地區)使用本校技術製造產品，需依「在大陸地區從事投資或技術合作許可辦法」、「對香港澳門投資或技術合作審核處理辦法」向經濟部申請許可或備查。 三、合約簽訂 (一)本組承辦同仁於進行合約用印程序時，應同時協助發明人填具「國立中山大學技術移轉授權資料表」，經簽核後，「國立中山大學技術移轉授權資料表」由本組承辦同仁影印後將影本交由主計室於系統建檔專案管理之，正本於本處歸檔。建檔後本組承辦同仁應向主計室建檔業務承辦人員，取得技轉案件之計畫代碼，以利之後向本處產學長申請同意開放該技轉案件之請購授權。 (二)請發明人於國科會Strike系統登錄該筆進行技轉之研發成果內容，並由本組承辦同仁確認發明人是否已登錄，如未登錄或登錄內容有誤，應請發明人補登或更正。發明人於國科會Strike系統登錄研發成果內容完竣後，本組承辦同仁即可於Strike系統登錄技轉案相關資料，及於本處公用槽中之技術移

	轉資料庫登錄技轉案相關資料。 四、授權金、衍生利益金收款及分配程序 (一)本組承辦同仁與出納組確認授權金款項已入帳後，則開始進行授權金分配作業。授權金分配前，本組承辦同仁需與發明人確認其所分配之授權金，係欲轉入其建教合作結餘款專戶以供再行運用，或以印領清冊領取(匯入郵局帳戶)。 (二)本組承辦同仁應先以電子郵件，述明技轉案名稱、計畫代碼等資訊，請本處產學長同意開放該案件之請購授權，並由處本部協助開放後，本組承辦同仁再登入主計室網路請購系統進行該分配案件之線上請購程序，並製作「國立中山大學技術移轉授權金分配表」進行簽辦；如發明人係以印領清冊領取，本組承辦同仁並應至「請領各類所得管理系統」製作「國立中山大學印領清冊」，並與「國立中山大學技術移轉授權金分配表」同時進行簽辦。簽辦完成後，「國立中山大學技術移轉授權金分配表」及「國立中山大學印領清冊」影本由本組留存歸檔，正本交由主計室進行審核與開立傳票。本組承辦同仁並應續行將相關資料登錄於本處公用槽中之技術移轉資料庫，及國科會Strike系統。 (三)合約如有衍生利益金之條款，本組承辦同仁需依合約內容於本處技術移轉資料庫及國科會Strike系統登錄衍生利益金相關條件，其收款及分配程序適用前項授權金之收款及分配程序辦理。 五、技轉收入回饋補助機關 (一)本組承辦同仁完成款項之分配，將已簽辦完成之「國立中山大學技術移轉授權金(或衍生利益金)分配表」正本交由主計室進行審核與開立傳票後，就國科會計畫補助之研發成果技轉收入回饋金部分，應先擬定通知國科會該案回饋金已匯入中央銀行國庫局行政院國家科學技術發展基金專戶(含帳號)之函(稿)；若為回饋其他補助機關之回饋金，則得依該機關要求開立國庫機關專戶存款支票。 (二)本組承辦同仁於取得出納組製發之電匯單或國庫機關專戶存款支票後，並以該函將電匯單、國庫機關專戶存款支票或相關文件檢送國科會或其他機關。就回饋國科會部分，本組承辦同仁應同時於國科會Strike系統之「技術移轉合約收繳款」項目進行回饋金相關明細登錄。 六、合約修改及廠商違約事項處理 (一)技轉合約內容於合約期間內如有修約需要，應依據上述技術移轉洽談及合約簽訂程序辦理，修約內容經各方當事人簽署用印後應與本約一併保存。 (二)廠商於合約期間內如有違約情事，本組承辦同仁經諮詢本校法務意見後，依合約發函通知廠商改正；如廠商仍未予改正，或違約情事重大且依合約無需催告得逕行終止合約者，經諮詢法律顧問及本校法務意見，並簽請校長同意後得進行終止合約、請求懲罰性違約金或請求損害賠償之法律程序。
控制重點	一、公告技術資料：除先期技術移轉案件外，由發明人提交「國立中山大學研究成果技術移轉申請表」至本組，由本組承辦同仁依規定經本組組長審核後，辦理技術移轉公告。 二、技術移轉洽談： (一)於洽談技術移轉條件前，本組承辦同仁需協助發明人填具「國立中山大學執行產學合作計畫及研究發展成果運用利益資訊揭露表」。 (二)關於專屬授權，須提送技術審查委員會審查或另行簽請校長核准。 (三)關於無償授權使用、授權國外對象或於我國管轄區域外製造或使用等合約條件需簽請校長核准。

	(四)關於專利或技術讓與案件、其他爭議性之事項或合約條件須提送技術審查委員會審查，並將會議決議送請校長核定。 (五)本校技術如欲授權或讓與中華人民共和國(含港、澳地區)廠商，或授權予非中華人民共和國(含港、澳地區)廠商於大陸地區(含港、澳地區)使用本校技術製造產品，需依「在大陸地區從事投資或技術合作許可辦法」、「對香港澳門投資或技術合作審核處理辦法」向經濟部申請許可或備查。 (六) 技術移轉洽談時，須確認是否符合原補助機關規定或經該機關同意。 三、合約簽定程序： (一)進行合約用印程序時，本組承辦同仁需協助發明人提交「國立中山大學技術移轉授權資料表」，將影本交主計室建檔，正本於本處歸檔。 (二)請發明人於國科會Strike系統登錄該筆進行技轉之研發成果內容，並由本組承辦同仁確認發明人是否已登錄。 四、確認授權金是否已入帳及分配：分配程序完成後，確認「國立中山大學技術移轉授權金分配表」及「國立中山大學印領清冊」(如以印領清冊支領)影本存檔。 五、技轉收入回饋補助機關：本組承辦同仁完成授權金或衍生利益金之分配後，就應回饋補助機關之技轉案，應先擬定通知回饋機關之函(稿)，並以該函將電匯單、國庫機關專戶存款支票或相關文件檢送補助機關。就回饋國科會部分，並應至國科會Strike系統之「技術移轉合約收繳款」項目進行回饋金相關明細登錄。
法令依據	一、國立中山大學研究發展成果及技術移轉管理要點。 二、國立中山大學研究發展成果及技術移轉施行要點。 三、國立中山大學執行產學合作計畫及研究發展成果運用利益資訊揭露處理要點。 四、國科會科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法。 五、經濟部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法。 六、農業部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法。
使用表單	一、國立中山大學研究成果技術移轉申請表。 二、國立中山大學執行產學合作計畫及研究發展成果運用利益資訊揭露表。 三、國立中山大學技術移轉授權資料表。 四、國立中山大學技術移轉授權金分配表。 五、國立中山大學印領清冊。

國立中山大學全球產學營運及推廣處作業流程圖
技術移轉作業



國立中山大學內部控制制度控制作業自行評估表
112 年度

評估單位：全球產學營運及推廣處智財新創組
作業類別(項目)：產-技-04技術移轉作業流程
評估期間：111年8月1日至112年7月31日
評估日期：112年9月12日
滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	3	1	3
本期風險評量	3	1	3

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	
控制作業依據現行（最新）法令或作法（共通性控制重點）						
作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。（共通性控制重點）						
內部控制制度是否有效設計及執行。（共通性控制重點）						
公告技術資料：除先期技術移轉案件外，由發明人提交「國立中山大學研究成果技術移轉申請表」至本組，由本組承辦同仁依規定經本組組長審核後，辦理技術移轉公告。						
技術移轉洽談： (一)於洽談技術移轉條件前，本組承辦同仁需協助發明人填具「國立中山大學執行產學合作計畫及研究發展成果運用利益資訊揭露表」。 (二)關於專屬授權，須提送技術審查委員會審查或另行簽請校長核准。 (三)關於無償授權使用、授權國外對象或於我國管轄區域外製造或使用等合約條件需簽請校長核准。 (四)關於專利或技術讓與案件、其他爭議性之事項或合約條件須提送技術審查委員會審						

查，並將會議決議送請校長核定。 (五)本校技術如欲授權或讓與中華人民共和國（含港、澳地區)廠商，或授權予非中華人民共和國(含港、澳地區)廠商於大陸地區（含港、澳地區)使用本校技術製造產品，需依「在大陸地區從事投資或技術合作許可辦法」、「對香港澳門投資或技術合作審核處理辦法」向經濟部申請許可或備查。 (六)技術移轉洽談時，須確認是否符合原補助機關規定或經該機關同意。						
合約簽定程序： (一)進行合約用印程序時，本組承辦同仁需協助發明人提交「國立中山大學技術移轉授權資料表」，將影本交主計室建檔，正本於本處歸檔。 (二)請發明人於國科會 Strike 系統登錄該筆進行技轉之研發成果內容，並由本組承辦同仁確認發明人是否已登錄。						
確認授權金是否已入帳及分配： 分配程序完成後，確認「國立中山大學技術移轉授權金分配表」及「國立中山大學印領清冊」(如以印領清冊支領）影本存檔。						
技轉收入回饋補助機關： 本組承辦同仁完成授權金或衍生利益金之分配後，就應回饋補助機關之技轉案，應先擬定通知回饋機關之函（稿)，並以該函將電匯單、國庫機關專戶存款支票或相關文件檢送補助機關。就回饋國科會部分，並應至國科會 Strike 系統之「技術移轉合約收繳款」項目進行回饋金相關明細登錄。						
填表人：	二級主管複核：		單位一級主管：			

註：

1. 單位得就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。

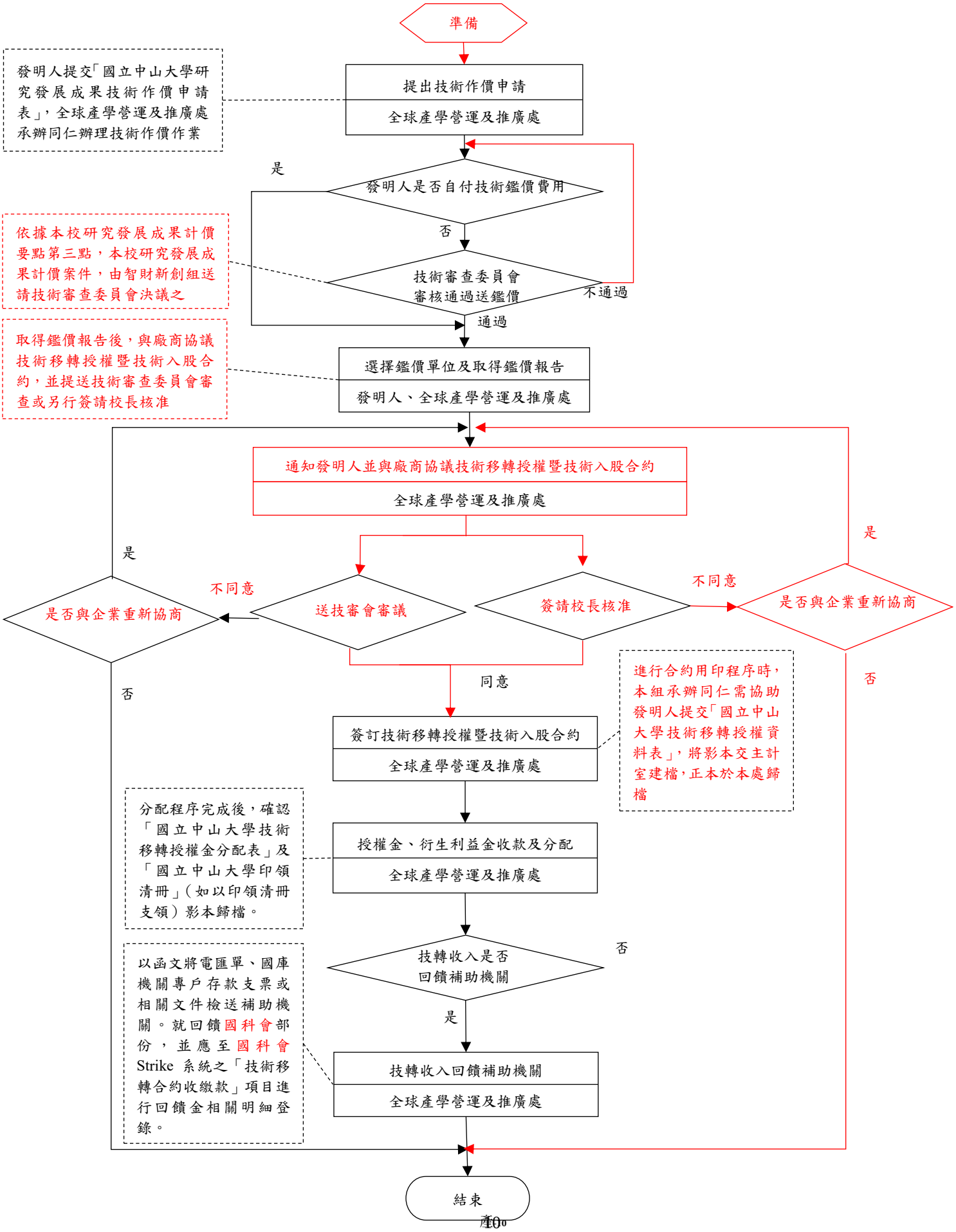
2. 各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立中山大學全球產學營運及推廣處作業程序說明表

項目編號	產-技-05　　最近更新：113年1月25日
項目名稱	技術作價作業流程
承辦單位	全球產學營運及推廣處智財新創組
作業程序說明	一、 提出技術作價申請表：關於研發成果以技術作價入股方式運用，由發明人填寫「國立中山大學研究發展成果技術作價申請表」，送至全球產學營運及推廣處(以下簡稱本處)，由智財新創組(以下簡稱本組)承辦同仁辦理技術作價作業。 二、 若技術鑑價費用非由發明人支付，須提送技術審查委員會審查，通過後送鑑價。取得鑑價報告後，就技術作價入股授權條件提送技術審查委員會審查或另行簽請校長核准，通過後由本處通知發明人技術作價入股授權條件，並與企業協商技術移轉授權暨技術入股合約，及將技術移轉授權暨技術入股合約另行簽請校長核准。 三、合約簽訂 (一)本組承辦同仁於進行合約用印程序時，應同時協助發明人填具「國立中山大學技術移轉授權資料表」，經簽核後，「國立中山大學技術移轉授權資料表」由本組承辦同仁影印後將影本交由主計室於系統建檔專案管理之，正本於本處歸檔。建檔後本組承辦同仁應向主計室建檔業務承辦人員，取得技轉案件之計畫代碼，以利之後向本處產學長申請同意開放該技轉案件之請購授權。 (二)請發明人於國科會Strike系統登錄該筆進行技轉之研發成果內容，並由本組承辦同仁確認發明人是否已登錄，如未登錄或登錄內容有誤，應請發明人補登或更正。發明人於國科會Strike系統登錄研發成果內容完竣後，本組承辦同仁即可於Strike系統登錄技轉案相關資料，及於本處公用槽中之技術移轉資料庫登錄技轉案相關資料。 四、授權金、衍生利益金收款及分配程序 (一)本組承辦同仁與出納組確認授權金款項已入帳後，則開始進行授權金分配作業。授權金分配前，本組承辦同仁需與發明人確認其所分配之授權金，係欲轉入其建教合作結餘款專戶以供再行運用，或以印領清冊領取(匯入郵局帳戶)。 (二)本組承辦同仁應先以電子郵件，述明技轉案名稱、計畫代碼等資訊，請本處產學長同意開放該案件之請購授權，並由處本部協助開放後，本組承辦同仁再登入主計室網路請購系統進行該分配案件之線上請購程序，並製作「國立中山大學技術移轉授權金分配表」進行簽辦；如發明人係以印領清冊領取，本組承辦同仁並應至「請領各類所得管理系統」製作「國立中山大學印領清冊」，並與「國立中山大學技術移轉授權金分配表」同時進行簽辦。簽辦完成後，「國立中山大學技術移轉授權金分配表」及「國立中山大學印領清冊」影本由本組留存歸檔，正本交由主計室進行審核與開立傳票。本組承辦同仁並應續行將相關資料登錄於本處公用槽中之技術移轉資料庫，及國科會Strike系統。 (三)合約如有衍生利益金之條款，本組承辦同仁需依合約內容於本處技術移轉資料庫及國科會Strike系統登錄衍生利益金相關條件，其收款及分配程序適用前項授權金之收款及分配程序辦理。 五、技轉收入回饋補助機關 (一)本組承辦同仁完成款項之分配，將已簽辦完成之「國立中山大學技術移轉授權金(或衍生利益金)分配表」正本交由主計室進行審核與開立傳票後，

	就國科會計畫補助之研發成果技轉收入回饋金部分，應先擬定通知國科會該案回饋金已匯入中央銀行國庫局行政院國家科學技術發展基金專戶(含帳號)之函(稿)；若為回饋其他補助機關之回饋金，則得依該機關要求開立國庫機關專戶存款支票或匯款。 (二)本組承辦同仁於取得出納組製發之電匯單或國庫機關專戶存款支票後，並以該函將電匯單、國庫機關專戶存款支票或相關文件檢送國科會或其他機關。就回饋國科會部分，本組承辦同仁應同時於國科會Strike系統之「技術移轉合約收繳款」項目進行回饋金相關明細登錄。
控制重點	一、提出技術作價申請表：由發明人提交「國立中山大學研究發展成果技術作價申請表」至本處，由本組承辦同仁辦理技術作價作業。 二、技術作價入股授權條件須提送技術審查委員會審查或另行簽請校長核准。技術移轉授權暨技術入股合約簽約前，亦須先簽請校長核准同意簽約。 三、合約簽定程序： (一)進行合約用印程序時，本組承辦同仁需協助發明人提交「國立中山大學技術移轉授權資料表」，將影本交主計室建檔，正本於本處歸檔。 (二)請發明人於國科會Strike系統登錄該筆進行技轉之研發成果內容，並由本組承辦同仁確認發明人是否已登錄。 四、確認授權金是否已入帳及分配：分配程序完成後，確認「國立中山大學技術移轉授權金分配表」及「國立中山大學印領清冊」（如以印領清冊支領）影本存檔。 五、技轉收入回饋補助機關：本組承辦同仁完成授權金或衍生利益金之分配後，就應回饋補助機關之技轉案，應先擬定通知回饋機關之函(稿)，並以該函將電匯單、國庫機關專戶存款支票或相關文件檢送補助機關。就回饋國科會部分，並應至國科會Strike系統之「技術移轉合約收繳款」項目進行回饋金相關明細登錄。
法令依據	一、國立中山大學研究發展成果及技術移轉管理要點。 二、國立中山大學研究發展成果及技術移轉施行要點。
使用表單	一、國立中山大學研究發展成果技術作價申請表。 二、國立中山大學技術移轉授權資料表。 三、國立中山大學技術移轉授權金分配表。 四、國立中山大學印領清冊。

國立中山大學全球產學營運及推廣處作業流程圖
技術作價作業



國立中山大學內部控制制度控制作業自行評估表
112 年度

評估單位：全球產學營運及推廣處智財新創組
作業類別(項目)：產-技-05技術作價作業流程
評估期間：111年08月01日至112年07月31日
評估日期：112年9月12日
滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	3	1	3
本期風險評量	3	1	3

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	
控制作業依據現行（最新）法令或作法（共通性控制重點）						
作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。**（共通性控制重點）**						
內部控制制度是否有效設計及執行。**（共通性控制重點）**						
提出技術作價申請表：由發明人提交「國立中山大學研究發展成果技術作價申請表」至本處，由本組承辦同仁辦理技術作價作業。						
技術作價入股授權條件須提送技術審查委員會審查或另行簽請校長核准。技術移轉授權暨技術入股合約簽約前，亦須先簽請校長核准同意簽約。						
合約簽定程序： (一)進行合約用印程序時，本組承辦同仁需協助發明人提交「國立中山大學技術移轉授權資料表」，將影本交主計室建檔，正本於本處歸檔。 (二)請發明人於國科會Strike系統登錄該筆進行技轉之研發成果內容，並由本組承辦同仁確認發明人是否已登錄。						

確認授權金是否已入帳及分配：分配程序完成後，確認「國立中山大學技術移轉授權金分配表」及「國立中山大學印領清冊」（如以印領清冊支領）影本存檔。						
技轉收入回饋補助機關：本組承辦同仁完成授權金或衍生利益金之分配後，就應回饋補助機關之技轉案，應先擬定通知回饋機關之函（稿），並以該函將電匯單、國庫機關專戶存款支票或相關文件檢送補助機關。就回饋國科會部分，並應至國科會 Strike 系統之「技術移轉合約收繳款」項目進行回饋金相關明細登錄。						

填表人：	二級主管複核：	單位一級主管：

註：

1. 單位得就 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。

秘書室內部控制作業項目

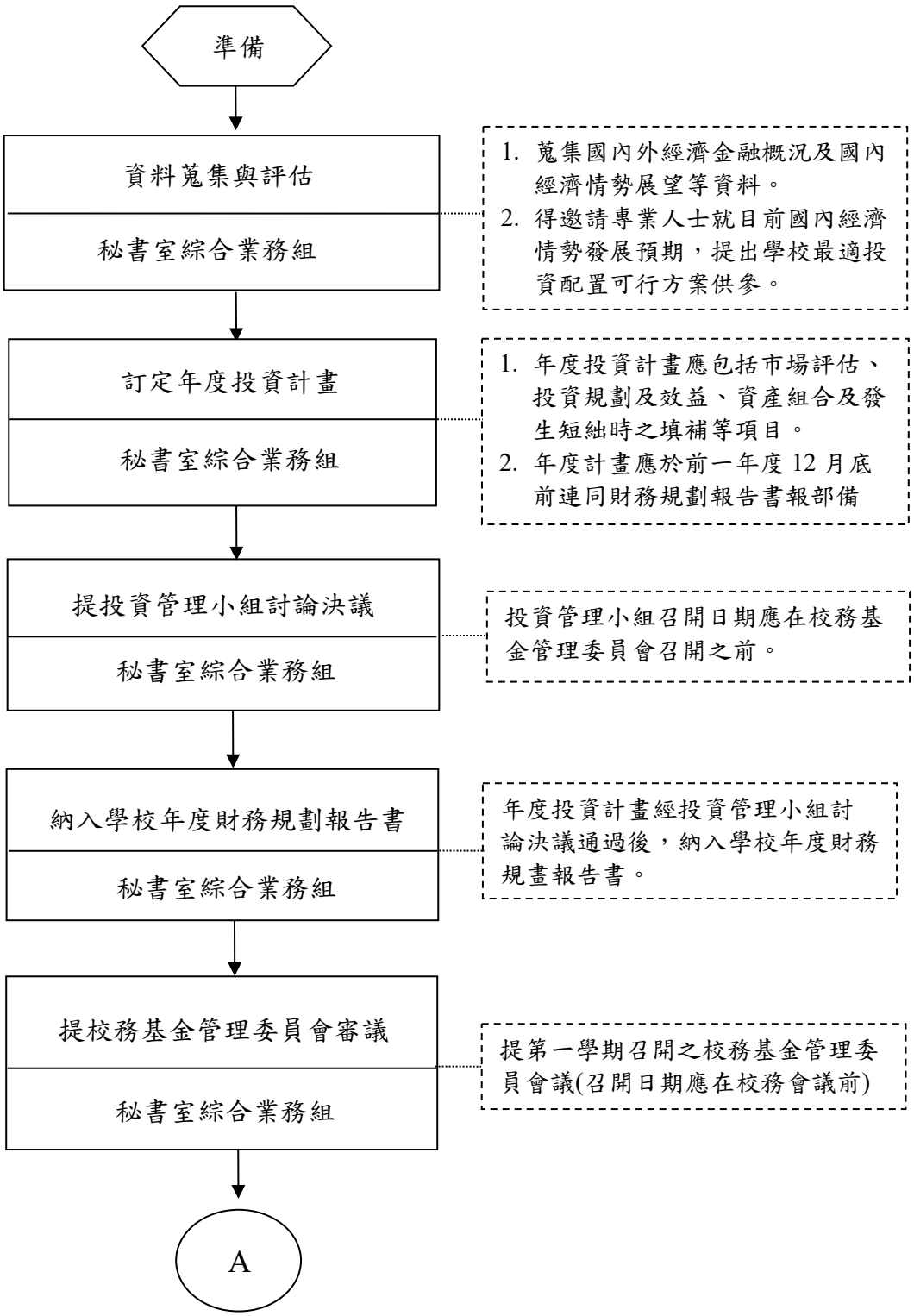
序號	項目編號	內控作業項目名稱	影響程度	發生機率	本期風險	頁碼
1	秘-綜-06	年度資金投資運作規劃作業	2	2	4	秘-1
2	秘-綜-07	投資上市(櫃)有價證券作業	2	2	4	秘-6
3	秘-綜-09	內部控制監督稽核作業	3	1	3	秘-16
4	秘-綜-10	國家賠償事件處理作業	3	1	3	秘-25
5	秘-綜-16	校務基金投資之網路下單作業	2	2	4	秘-32
6	秘-公-02	校園突發事件新聞回應作業	2	2	4	秘-35

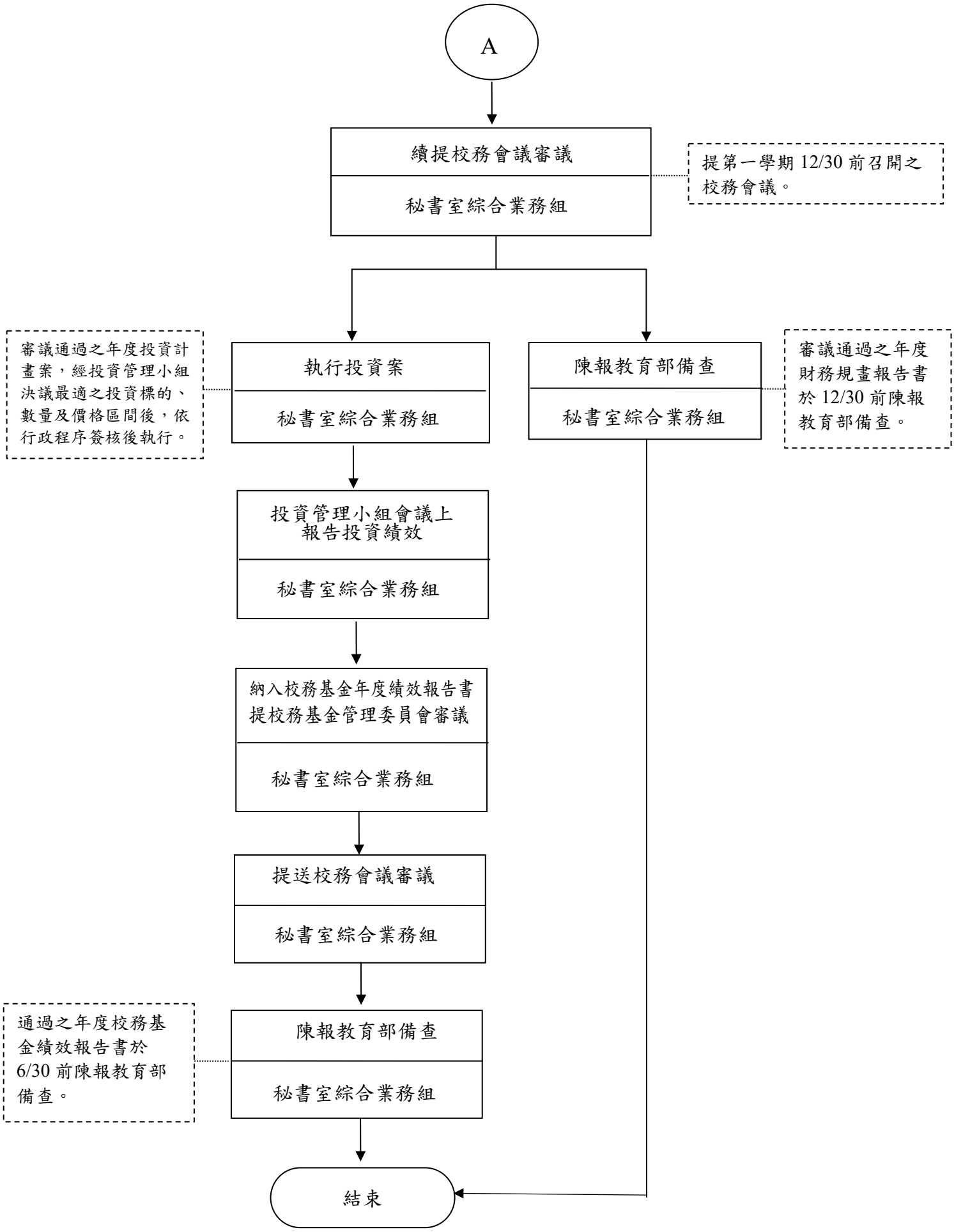
國立中山大學秘書室作業程序說明表

項目編號	秘-綜-06　　最近更新：105.10.31
項目名稱	年度資金投資運作規劃作業
承辦單位	秘書室綜合業務組
作業程序說明	一、依據「國立中山大學投資取得收益收支管理要點」第六點規定本校從事投資需訂定年度投資計畫。 二、資料蒐集與評估：蒐集國內外經濟金融概況及國內經濟情勢展望等資料；並得邀請專業人士就目前國內經濟情勢發展預期，提出學校最適投資配置可行方案供參。 三、研擬資產投資配置方案：依據上述資訊進行市場評估後，研擬本校年度可行投資配置方案。 四、評估投資效益：就擬訂之年度資產投資配置方案，評估其效益。 五、明定發生短絀時之填補：依據「國立中山大學投資取得收益收支管理要點」第10點規定，其投資虧損額度以不超過該款投資總額之15%為原則，超過限額時，應經評估作成適當之處置；若產生虧損，以收支管理規定學雜費收入以外之自籌收入補足之。 六、年度投資計畫應納入本校財務規劃報告書，提送校務基金管理委員會及校務會議審議通過後陳報教育部備查。 七、針對校務基金管理委員會通過之年度投資計畫案，經投資管理小組決議最適之投資標的、數量及價格區間後，交付秘書室依行政程序簽核後執行。
控制重點	一、本校從事投資應訂定年度投資計畫。 二、投資計畫應包括市場評估、投資規劃及效益、資產組合及發生短絀時之填補等。 三、年度投資計畫經投資管理小組會議決議通過後，應納入本校年度財務規劃報告書，提送校務基金管理委員會及校務會議審議通過後於前一年度12月31日前陳報教育部備查。 四、審議通過之年度投資計畫案，經投資管理小組決議最適之投資標的、數量及價格區間後，依行政程序簽核後執行。 五、應適時注意投資效益，並於投資管理小組會議及校務基金管理委員會中報告投資效益情形。 六、投資效益應納入校務基金績效報告書於每年6月30日前陳報教育部備查。
法令依據	一、國立中山大學校務基金自籌收入收支管理規定 二、國立中山大學投資取得收益收支管理要點
使用表單	無

國立中山大學秘書室作業流程圖

年度資金投資運作規劃作業




A
續提校務會議審議
秘書室綜合業務組
提第一學期 12/30 前召開之校務會議。
審議通過之年度投資計畫案，經投資管理小組決議最適之投資標的、數量及價格區間後，依行政程序簽核後執行。
執行投資案
秘書室綜合業務組
陳報教育部備查
秘書室綜合業務組
審議通過之年度財務規畫報告書於 12/30 前陳報教育部備查。
投資管理小組會議上報告投資績效
秘書室綜合業務組
納入校務基金年度績效報告書提校務基金管理委員會審議
秘書室綜合業務組
提送校務會議審議
秘書室綜合業務組
通過之年度校務基金績效報告書於 6/30 前陳報教育部備查。
陳報教育部備查
秘書室綜合業務組
結束

國立中山大學內部控制制度控制作業自行評估表

111 年度

評估單位：秘書室綜合業務組

作業類別(項目)：秘-綜-06 年度資金投資運作規劃作業

評估期間： 110 年 8 月 1 日至 111 年 7 月 31 日

評估日期： 111 年 8 月 25 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	2	2	4
本期風險評量	2	2	4

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	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。（共通性控制重點）						
內部控制制度是否有效設計及執行。（共通性控制重點）						
一、本校從事投資應訂定年度投資計畫。						
二、投資計畫應包括市場評估、投資規劃及效益、資產組合及發生短絀時之填補等。						
三、年度投資計畫經投資管理小組會議決議通過後，應納入本校財務規劃報告書，提送校務基金管理委員會及校務會議審議通過後於前一年度12月31日前陳報教育部備查。						
四、審議通過之年度投資計畫案，經投資管理小組決議最適之投資標的、數量及價格區間後，是否依行政程序簽核後執行。						
五、應適時注意投資效益，並於投資管理小組會議及校務基金管理委員會中報告投資效益情形。						

六、投資效益應納入校務基金績效報告書於每年 6 月 30 日前陳報教育部備查。						
填表人：	二級主管複核：		單位一級主管：			

註：

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。

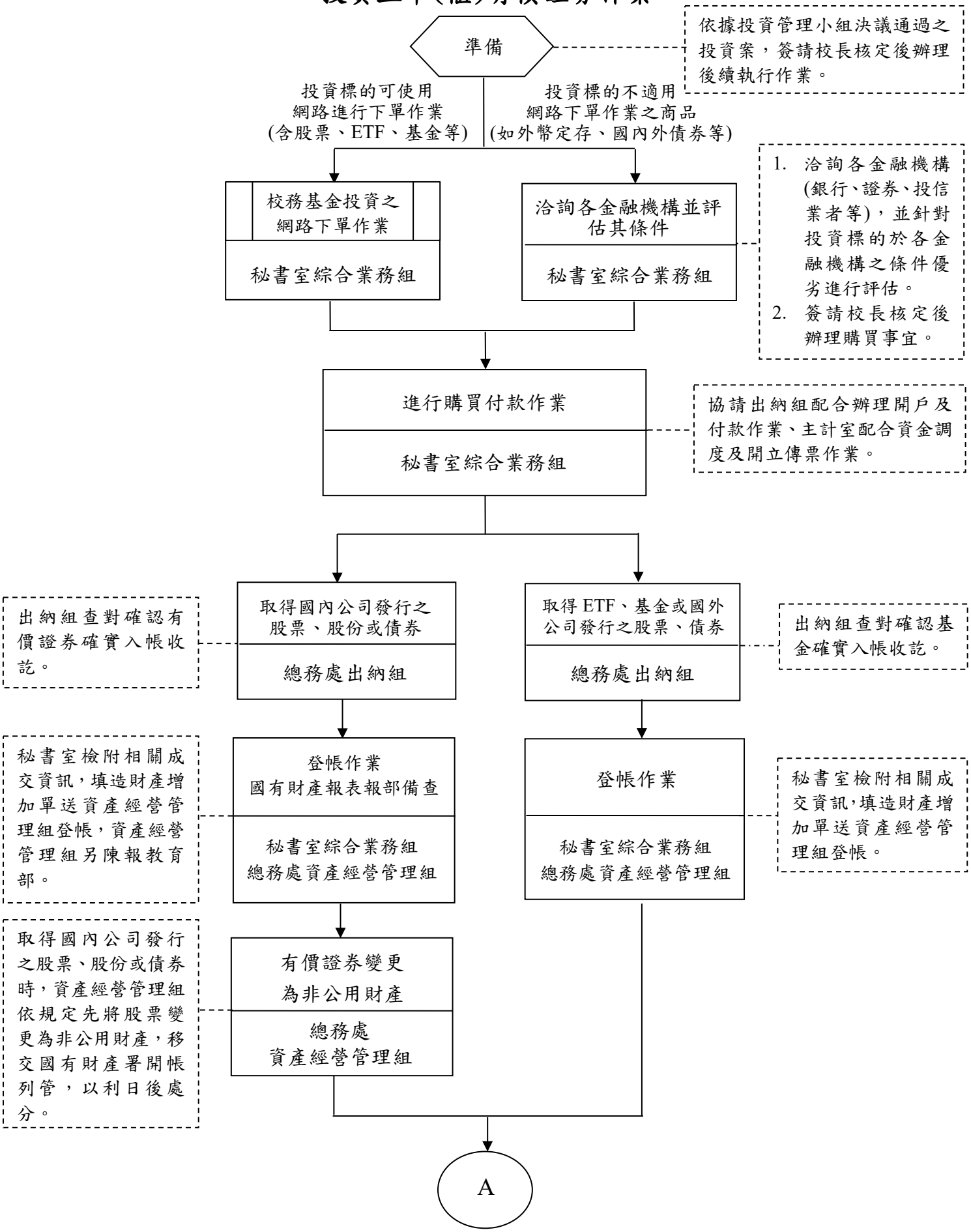
國立中山大學秘書室作業程序說明表

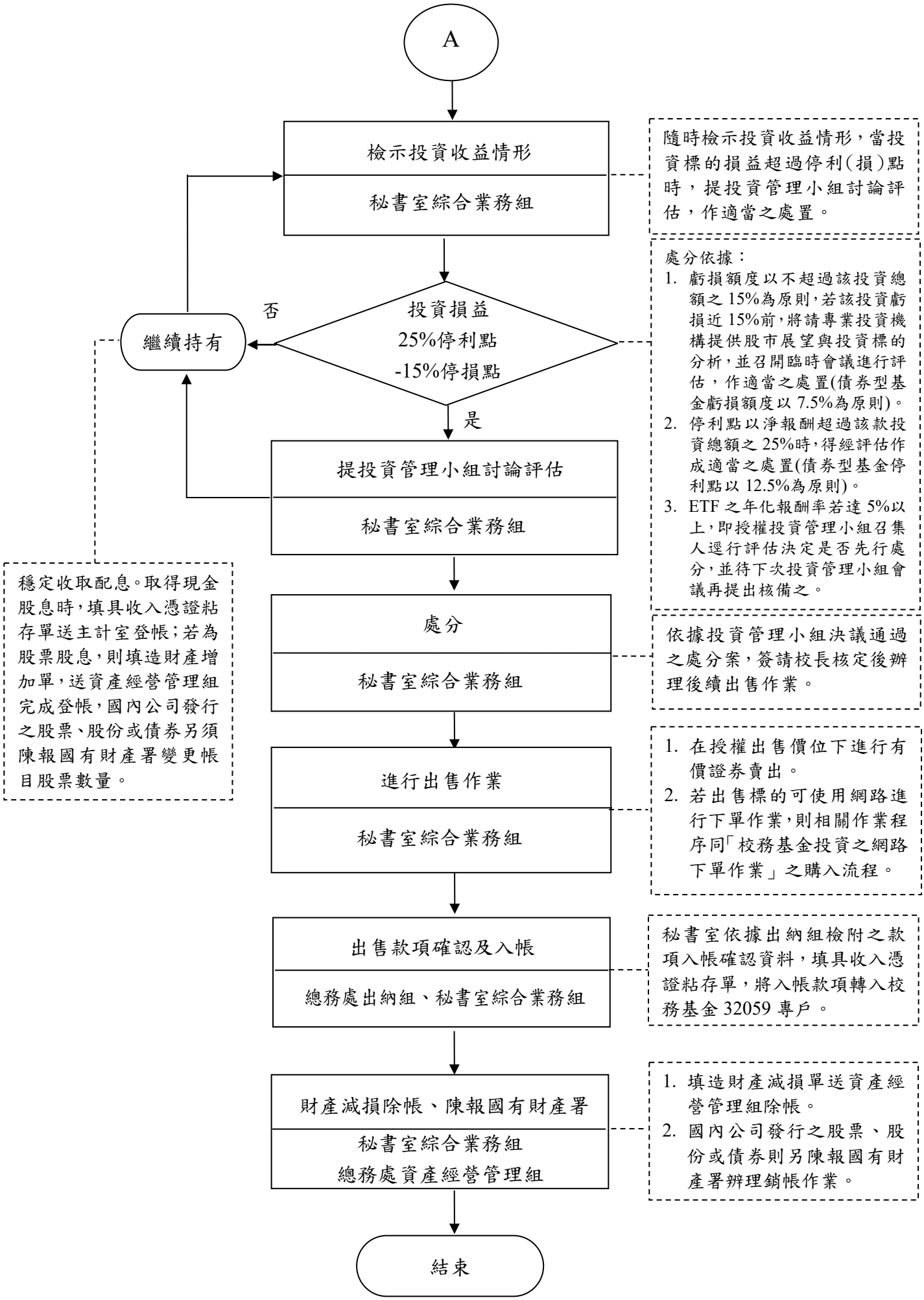
項目編號	**秘-綜-07** **最近更新：111.8.25**
項目名稱	**投資上市(櫃)有價證券作業**
承辦單位	**秘書室綜合業務組、主計室、總務處出納組及資產經營管理組**
作業程序說明	一、依據投資管理小組決議通過之投資案，辦理後續執行作業。 二、投資標的若可使用網路進行下單作業(含股票、ETF、基金等)，相關作業程序請參照秘-綜-16-校務基金投資之網路下單作業。 三、投資標的若為不適用網路下單作業之金融商品(如外幣定存、國內外債券等)，將洽詢各金融機構(銀行、證券、投信業者等)，並針對投資標的於各金融機構之條件優劣進行評估，簽請校長核定後辦理購買事宜。 四、協請出納組配合辦理開戶及付款作業、主計室配合資金調度及開立傳票作業。 五、投資交易完成後，由秘書室檢附相關成交資訊，並填造支出憑證粘存單及財產增加單，由出納組查對確認有價證券收紇無誤後，送資產經營管理組完成登帳。 六、國內公司發行之股票、股份或債券另由資產經營管理組陳報教育部，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。 七、檢視投資收益情形，並於投資管理小組會議上報告。 八、依據投資管理小組決議之有價證券處分案，辦理後續出售處分作業。 九、秘書室依據出納組檢附之款項入帳確認資料，填具收入憑證粘存單，將入帳款項轉入校務基金 32059 專戶，並填造財產減損單送資產經營管理組除帳。 十、處分國內公司發行之股票、股份或債券時，將同時陳報國有財產署辦理銷帳作業。 十一、金融機構撥付有價證券之現金股息收入時，秘書室依據出納組提供之股息入帳確認資料，填具收入憑證粘存單送主計室登帳；若為股票股息收入，則填造財產增加單，送資產經營管理組完成登帳，國內公司發行之股票、股份或債券另須陳報國有財產署變更帳目股票數量。
控制重點	**秘書室** 一、應依據投資管理小組決議通過之投資案或處分案，簽請校長核

	定後辦理後續執行作業。 二、投資取得之有價證券應如數收訖登帳；另投資取得國內公司發行之股票、股份或債券時，應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。 三、隨時檢示投資收益情形，當投資標的損益超過停利(損)點時，得召開投資管理小組會議提會討論評估，是否作適當之處置。 四、停利(損)依據： (一) 虧損額度以不超過該款投資總額之 15%為原則，若該款投資虧損近 15%前，將請專業投資機構提供股市展望與投資標的分析，並召開臨時會議進行評估，作成適當之處置(債券型基金虧損額度則以不超過該款投資總額之 7.5%為原則)。 (二) 停利點以淨報酬超過該款投資總額之 25%時，得經評估作成適當之處置(債券型基金停利點以淨報酬超過該款投資總額之 12.5%為原則)。 (三) ETF 之年化報酬率若達 5%以上，即授權投資管理小組召集人逕行評估決定是否先行處分，並待下次投資管理小組會議再提出核備之。 五、出售處分有價證券之款項，是否確實入帳，並轉入校務基金32059專戶。 六、有價證券之現金股息及股票股息收入，是否確實收訖。 **總務處資產經營管理組、出納組** 一、查對證券存摺或交易確認單，確認投資之有價證券如數收紇無誤。(出納組) 二、投資取得之有價證券是否如數列入學校財產完成登帳作業。(資產經營管理組) 三、投資取得國內公司發行之股票、股份或債券，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。另金融機構撥付股票股息收入時，是否陳報國有財產署變更帳目股票數量。(資產經營管理組) 四、處分國內公司發行之股票、股份或債券時，是否同時陳報國有財產署辦理銷帳作業。(資產經營管理組) **主計室** 一、出售處分有價證券之款項，是否依秘書室提供之交割資料確實

	登帳。 二、有價證券之現金股息收入，是否依秘書室提供之入帳資料確實登帳。
法令依據	一、國立中山大學校務基金自籌收入收支管理規定。 二、國立中山大學投資取得收益收支管理要點。
使用表單	無

國立中山大學秘書室作業流程圖
投資上市(櫃)有價證券作業




A
檢示投資收益情形
秘書室綜合業務組
隨時檢示投資收益情形，當投資標的損益超過停利(損)點時，提投資管理小組討論評估，作適當之處置。
投資損益
25%停利點
-15%停損點
否
繼續持有
是
處分依據：
1. 虧損額度以不超過該投資總額之 15%為原則，若該投資虧損近 15%前，將請專業投資機構提供股市展望與投資標的分析，並召開臨時會議進行評估，作適當之處置(債券型基金虧損額度以 7.5%為原則)。
2. 停利點以淨報酬超過該款投資總額之 25%時，得經評估作成適當之處置(債券型基金停利點以 12.5%為原則)。
3. ETF 之年化報酬率若達 5%以上，即授權投資管理小組召集人逕行評估決定是否先行處分，並待下次投資管理小組會議再提出核備之。
提投資管理小組討論評估
秘書室綜合業務組
穩定收取配息。取得現金股息時，填具收入憑證粘存單送主計室登帳；若為股票股息，則填造財產增加單，送資產經營管理組完成登帳，國內公司發行之股票、股份或債券另須陳報國有財產署變更帳目股票數量。
處分
秘書室綜合業務組
依據投資管理小組決議通過之處分案，簽請校長核定後辦理後續出售作業。
進行出售作業
秘書室綜合業務組
1. 在授權出售價位下進行有價證券賣出。
2. 若出售標的可使用網路進行下單作業，則相關作業程序同「校務基金投資之網路下單作業」之購入流程。
出售款項確認及入帳
總務處出納組、秘書室綜合業務組
秘書室依據出納組檢附之款項入帳確認資料，填具收入憑證粘存單，將入帳款項轉入校務基金 32059 專戶。
財產減損除帳、陳報國有財產署
秘書室綜合業務組
總務處資產經營管理組
1. 填造財產減損單送資產經營管理組除帳。
2. 國內公司發行之股票、股份或債券則另陳報國有財產署辦理銷帳作業。
結束

國立中山大學內部控制制度控制作業自行評估表
111 年度

評估單位：秘書室綜合業務組

作業類別(項目)：秘-綜-07 投資上市(櫃)有價證券作業

評估期間：110 年 8 月 1 日至 111 年 7 月 31 日

評估日期：111 年 8 月 25 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	2	2	4
本期風險評量	2	2	4

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	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。(共通性控制重點)						
內部控制制度是否有效設計及執行。(共通性控制重點)						
一、依據投資管理小組決議通過之投資案或處分案，簽請校長核定後辦理後續執行作業。						
二、投資取得之有價證券應如數收訖登帳；另投資取得國內公司發行之股票、股份或債券時，應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。						
三、隨時檢示投資收益情形，當投資標的損益超過停利(損)點時，是否提投資管理小組討論評估，作適當之處置。						

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	
四、是否依規定執行處分： 1.虧損額度以不超過該款投資總額之 15%為原則，若該款投資虧損近 15%前，將請專業投資機構提供股市展望與投資標的分析，並召開臨時會議進行評估，作成適當之處置(債券型基金虧損額度以 7.5%為原則)。 2.停利點以淨報酬超過該款投資總額之 25%時，得經評估作成適當之處置(債券型基金停利點以 12.5%為原則)。 3.ETF 之年化報酬率若達 5%以上，即授權投資管理小組召集人逕行評估決定是否先行處分，並待下次投資管理小組會議再提出核備之。						
五、出售處分有價證券之款項，是否確實入帳，並轉入校務基金 32059 專戶。						
六、有價證券之現金股息及股票股息收入，是否確實收訖。						
填表人： 二級主管複核： 單位一級主管：						

註：

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。

國立中山大學內部控制制度控制作業自行評估表
111 年度

評估單位：總務處資產經營管理組、出納組

作業類別(項目)：投資上市(櫃)有價證券作業

評估期間：110 年 8 月 1 日至 111 年 7 月 31 日

評估日期：111 年 8 月 25 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	2	2	4
本期風險評量	2	2	4

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	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。（共通性控制重點）						
內部控制制度是否有效設計及執行。（共通性控制重點）						
一、 查對證券存摺或交易確認單，確認投資之有價證券如數收紇無誤。(出納組)						
二、 投資取得之有價證券是否如數列入學校財產完成登帳作業。(資產經營管理組)						
三、 投資取得國內公司發行之股票、股份或債券，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。另金融機構撥付股票股息收入時，是否陳報國有財產署變更帳目股票數量。(資產經營管理組)						
四、 處分國內公司發行之股票、股份或債券時，是否同時陳報國有財產署辦理銷帳作業。(資產經營管理組)						

填表人： 二級主管複核： 單位一級主管：

註：

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。

國立中山大學內部控制制度控制作業自行評估表
111 年度

評估單位：主計室

作業類別(項目)：投資上市(櫃)有價證券作業

評估期間：110 年 8 月 1 日至 111 年 7 月 31 日

評估日期：111 年 8 月 25 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	2	2	4
本期風險評量	2	2	4

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	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。(共通性控制重點)						
內部控制制度是否有效設計及執行。(共通性控制重點)						
一、出售處分有價證券之款項，是否依秘書室提供之交割資料確實登帳。						
二、有價證券之現金股息收入，是否依秘書室提供之入帳資料確實登帳。						
填表人： 二級主管複核： 單位一級主管：						

註：

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。

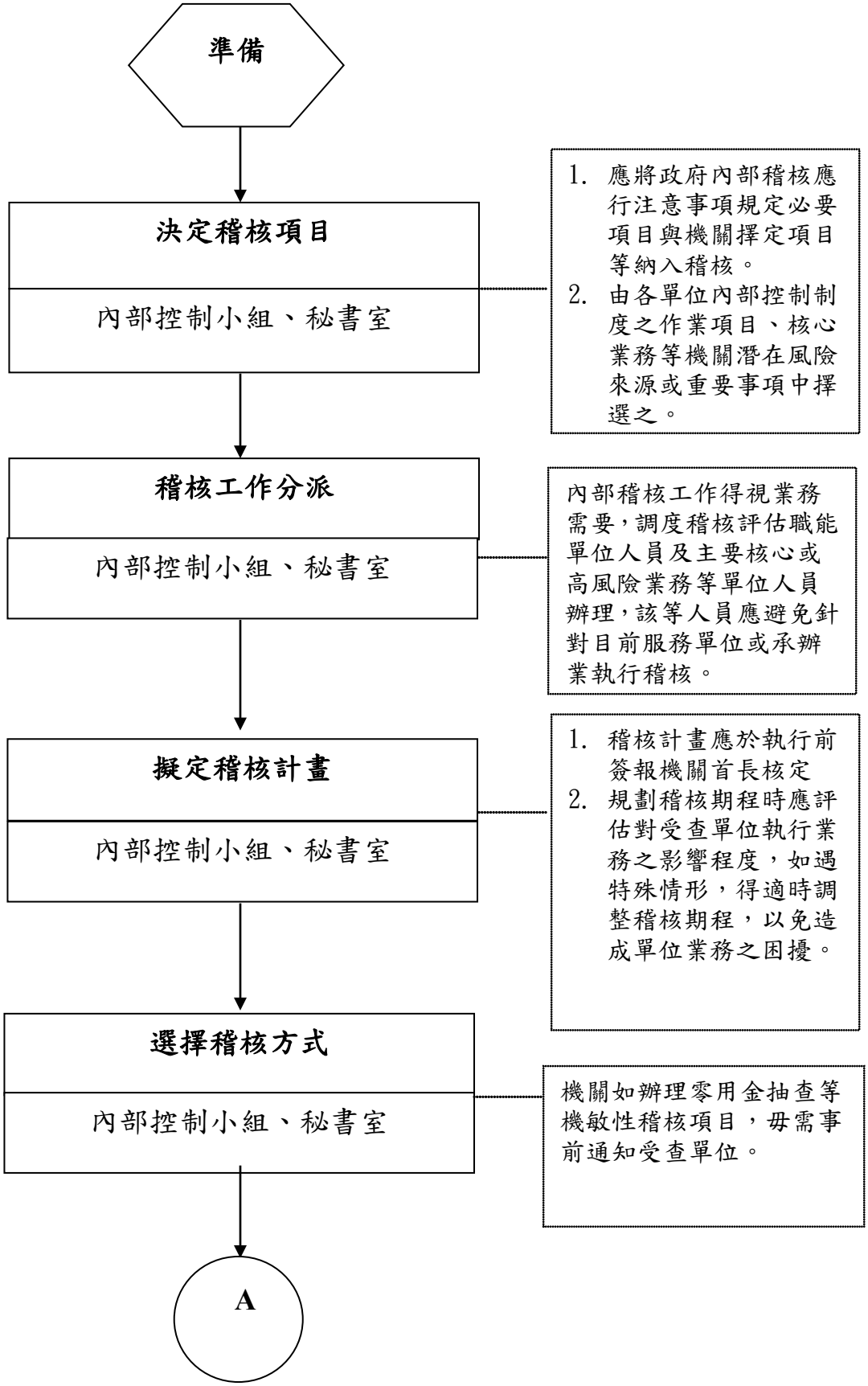
國立中山大學秘書室作業程序說明表

項目編號	秘-綜-09　　最近更新：109.07.05
項目名稱	內部控制監督稽核作業
承辦單位	秘書室綜合業務組
作業程序說明	一、本校每年度辦理年度稽核工作。決定稽核項目時，應將政府內部稽核應行注意事項規定必要項目與機關擇定項目等納入稽核。 （一）**必要項目**：審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見屬近3年內發生類同事項涉及內部控制缺失部分，經審計部列為仍待繼續改善事項之檢討改善情形。 （二）**擇定項目**：包括單位內部控制制度之作業項目、核心業務等單位潛在風險來源或重要事項中擇選之，其中單位內部控制制度之作業項目，原則擇定至少**三分之一**進行稽核，以確認各項控制重點之有效性及合理性。 二、內部控制監督稽核工作由內部控制小組委員分組辦理之。並得視業務需要，邀請校外專家學者及調度稽核評估職能單位人員及主要核心或高風險業務等單位人員辦理，該等人員應避免針對目前服務單位或承辦業務執行稽核。 三、內部控制小組應就年度稽核或專案稽核分類擬定稽核計畫，年度稽核若分次辦理者，則依預計辦理之次數分別列明各項內容，並得以列表方式呈現稽核計畫各項內容。稽核計畫應於執行前簽報機關首長核定。 四、執行內部控制監督稽核工作前，得依稽核項目之性質及受查單位之特性等選擇稽核方式，包括檢查、觀察、詢問、驗算或查證等，並得視需要擇定適宜之抽核比率，以蒐集充分且適切之稽核證據。 五、於執行內部控制監督稽核工作前，應通知受稽單位配合提供稽核所需資料。 六、稽核人員執行內部稽核工作時，依稽核項目之性質及受稽單位之特性等選擇稽核方式，以蒐集充分且適切之稽核證據。稽核人員執行內部稽核工作，並得查閱或檢視相關文件、資產，並訪談相關人員。 七、稽核人員應正確且完整記錄稽核情形並檢附佐證 資料，作成稽核紀錄。稽核紀錄得包括下列事項： （一）稽核項目。 （二）稽核方式。 （三）稽核發現。

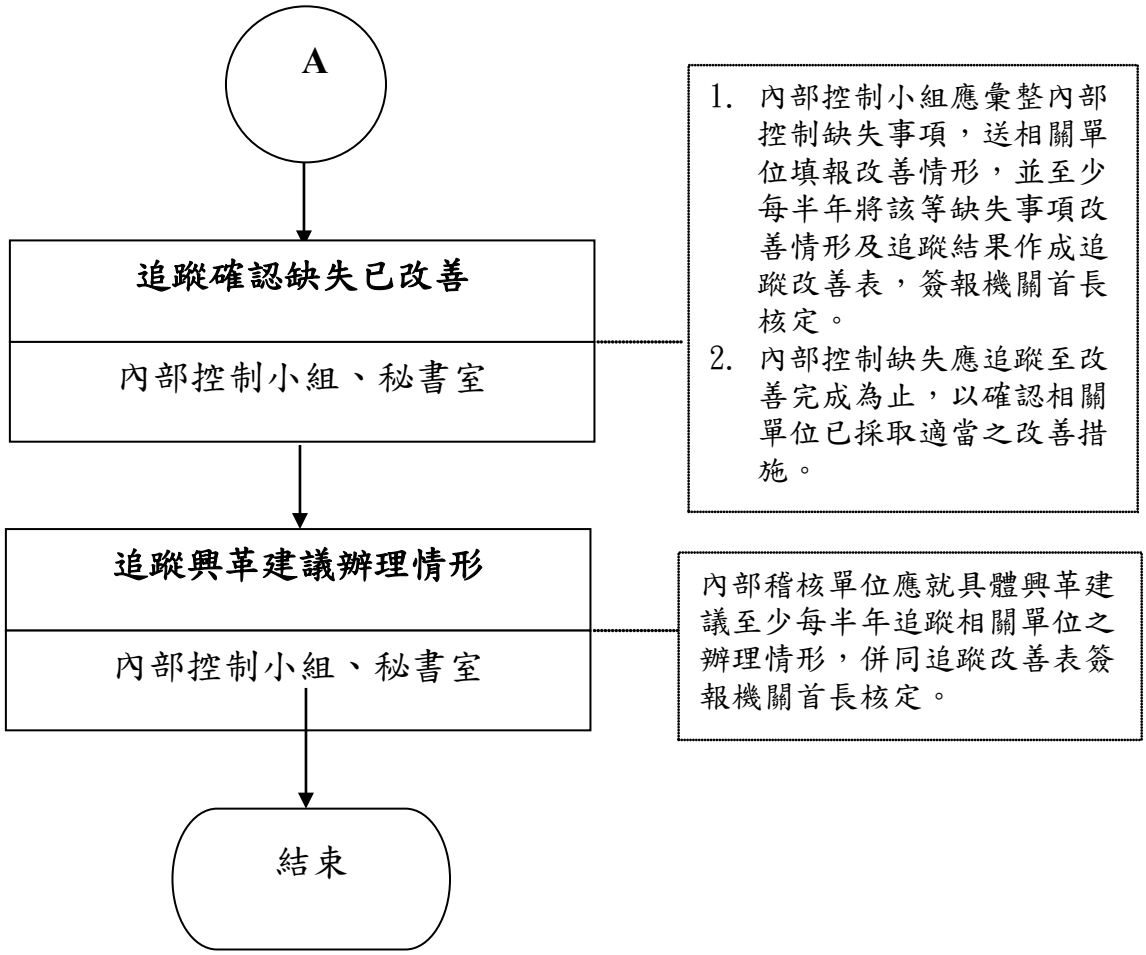
	（四）稽核結論。 （五）改善措施或具體興革建議。 八、稽核報告原則應於稽核工作結束後2個月內完成，但得視情況調整期程。年度稽核若分次辦理者，則按次編製內部稽核報告，並依程序簽報機關首長核定後，送各受稽單位。稽核報告內容，稽核緣起應說明稽核期間、稽核工作背景資料及辦理依據，稽核過程應說明實際執行之稽核工作與稽核計畫差異之處等。稽核結果得以列表、文字敘述、或文字摘述及附表方式說明稽核發現之優點、缺失、改善措施或具體興革建議等。 九、分送內部控制監督稽核報告，請相關單位就內部控制缺失確實檢討 改善，以利後續追蹤改善情形。 十、內部控制小組針對本次新增之缺失項目，包括內部控制制度自行評估結果所發現缺失、內部稽核報告所列缺失、監察院彈劾與糾正(舉)案件、審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見、上級與權責機關督導所提缺失、稽核評估職能單位所發現缺失等，以及上次追蹤尚未完成改善之缺失予以彙整追蹤。 十一、內部控制小組應彙整內部控制缺失事項，送相關單位填報改善情形，並至少每半年將該等缺失事項改善情形及追蹤結果作成追蹤改善表，簽報機關首長核定。內部控制缺失應追蹤至改善完成為止，以確認相關單位已採取適當之改善措施。本次內部稽核所發現之缺失部分，應納入追蹤改善表中「本次新增之缺失」項目予以追蹤改善；上次追蹤尚未完成改善之缺失部分，仍納入追蹤改善表中「上次追蹤尚未改善完成之缺失」項目，持續追蹤至改善完成為止。 十二、內部控制小組應就具體興革建議至少每半年追蹤相關單位之辦理情形，併同追蹤改善表簽報機關首長核定。具體興革建議應追蹤至相關單位評 估其可行性，以決定是否採納該等建議或採行相關因應作為為止。
控制重點	一、稽核項目應將政府內部稽核應行注意事項規定必要項目與機關擇定項目等納入稽核。 二、調度稽核評估職能單位人員及主要核心或高風險業務等單位人員辦理內部稽核工作時，該等人員應避免針對目前服務單位或承辦業執行稽核。 三、內部控制監督稽核計畫應於執行前簽報機關首長核定。又為期稽核工作順利執行，規劃稽核期程時應評估對受查單位執行業務之影響程度，如遇特殊情形，得適時調整稽核期程，以免造

	成單位業務之困擾。 四、如辦理零用金抽查等機敏性稽核項目，毋需事前通知受查單位。 五、稽核紀錄是否包括下列事項：1.稽核項目。2.稽核方式。3.稽核發現。4.稽核結論。5.改善措施或具體興革建議。 六、稽核報告原則應於稽核工作結束後 2 個月內完成，並依程序簽報機關首長核定後，送各受稽單位。 七、內部控制小組應彙整內部控制缺失事項，送相關單位填報改善情形，並至少每半年將該等缺失事項改善情形及追蹤結果作成追蹤改善表，簽報機關首長核定。 八、內部控制小組應就具體興革建議至少每半年追蹤相關單位之辦理情形，併同追蹤改善表簽報機關首長核定。
法令依據	一、國立中山大學內部控制小組設置要點 二、政府內部稽核應行注意事項
使用表單	國立中山大學內部稽核人員稽核工作底稿

國立中山大學秘書室流程圖
內部控制監督稽核作業



A
發出稽核通知
內部控制小組、秘書室
蒐集（查核）佐證資料
內控委員(核心職能單位人員)
辦理內部稽核工作時，如稽核項目具有量化或非量化績效目標，得衡量稽核項目之資源使用是否具有效率、業務或計畫執行是否達成預期目標等績效。
撰寫稽核報告
內控業務承辦人
稽核紀錄包括下列事項：1.稽核項目。2.稽核方式。3.稽核發現。4.稽核結論。5.改善措施或具體興革建議。
作成並分送稽核報告
內部控制小組、秘書室
稽核報告原則於稽核工作結束後2個月內完成，得視情況調整期程。年度稽核若分次辦理者，則按次編製內部稽核報告，並依程序簽報機關首長核定後，送各受查單位。
彙整內控缺失
內部控制小組、秘書室
內部稽核小組針對本次新增之缺失項目，包括內部控制制度自行評估結果所發現缺失、內部稽核報告所列缺失、監察院彈劾與糾正(舉)案件、審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見、上級與權責機關督導所提缺失、稽核評估職能單位所發現缺失等，以及上次追蹤尚未完成改善之缺失予以彙整追蹤。
A


A
追蹤確認缺失已改善
內部控制小組、秘書室
1. 內部控制小組應彙整內部控制缺失事項，送相關單位填報改善情形，並至少每半年將該等缺失事項改善情形及追蹤結果作成追蹤改善表，簽報機關首長核定。
2. 內部控制缺失應追蹤至改善完成為止，以確認相關單位已採取適當之改善措施。
追蹤興革建議辦理情形
內部控制小組、秘書室
內部稽核單位應就具體興革建議至少每半年追蹤相關單位之辦理情形，併同追蹤改善表簽報機關首長核定。
結束

國立中山大學內部控制制度控制作業自行評估表

111 年度

評估單位：秘書室

作業類別(項目)：秘-綜-09 內部控制監督稽核作業

評估期間：110 年 8 月 1 日至 111 年 7 月 31 日

評估日期：111 年 8 月 15 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	3	1	3
本期風險評量	3	1	3

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	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（**共通性控制重點**）	√					
作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。(**共通性控制重點**)	√					
內部控制制度是否有效設計及執行。(**共通性控制重點**)	√					
1. 應將政府內部稽核應行注意事項規定必要項目與機關擇定項目等納入稽核。 2. 由各單位內部控制制度之作業項目、核心業務等機關潛在風險來源或重要事項中擇選之。	√					
內部稽核工作得視業務需要，調度稽核評估職能單位人員及主要核心或高風險業務等單位人員辦理，該等人員應避免針對目前服務單位或承辦業執行稽核。	√					
1. 稽核計畫應於執行前簽報機關首長核定。 2. 規劃稽核期程時應評估對受查單位執行業務之影響程	√					

度，如遇特殊情形，得適時調整稽核期程，以免造成單位業務之困擾。						
機關如辦理零用金抽查等機敏性稽核項目，毋需事前通知受查單位。	√					
辦理內部稽核工作時，如稽核項目具有量化或非量化績效目標，得衡量稽核項目之資源使用是否具有效率、業務或計畫執行是否達成預期目標等績效。	√					
稽核紀錄包括下列事項：1.稽核項目。2.稽核方式。3.稽核發現。4.稽核結論。5.改善措施或具體興革建議。	√					
稽核報告原則於稽核工作結束後2個月內完成，得視情況調整期程。年度稽核若分次辦理者，則按次編製內部稽核報告，並依程序簽報機關首長核定後，送各受查單位。	√					
內部稽核小組針對本次新增之缺失項目，包括內部控制制度自行評估結果所發現缺失、內部稽核報告所列缺失、監察院彈劾與糾正(舉)案件、審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見、上級與權責機關督導所提缺失、稽核評估職能單位所發現缺失等，以及上次追蹤尚未完成改善之缺失予以彙整追蹤。	√					
1. 內部稽核小組應彙整內部控制缺失事項，送相關單 位填報改善情形，並至少每半年將該等缺失事項改善情形及追蹤結果作成追蹤改善表，簽報機關首長核定。 2.內部控制缺失應追蹤至改善完成為止，以確認相關單位	√					

已採取適當之改善措施。						
內部稽核單位應就具體興革建議至少每半年追蹤相關單位之辦理情形，併同追蹤改善表簽報機關首長核定。	√					
填表人：　　二級主管複核：　　單位一級主管：						

註：

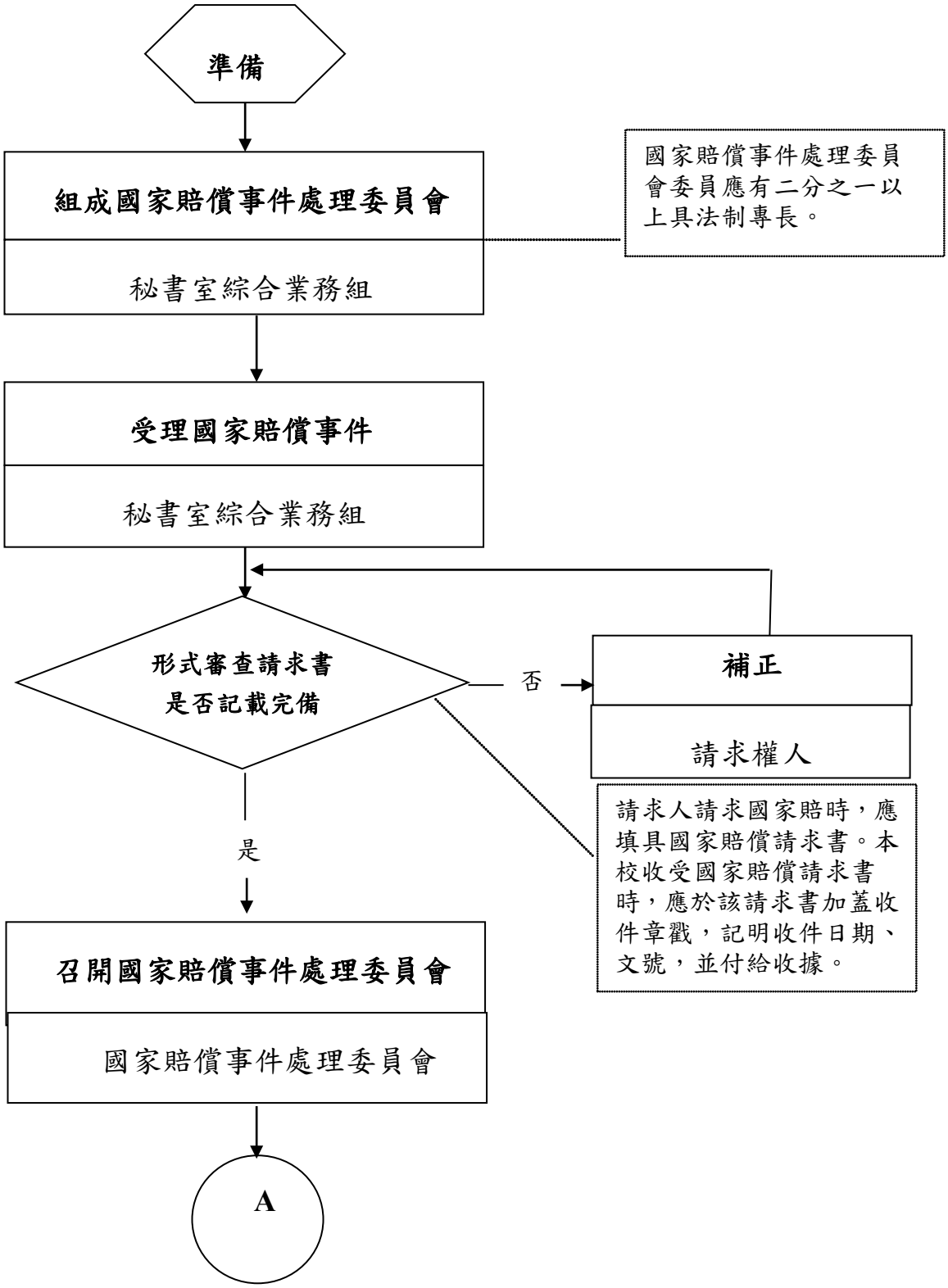
各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

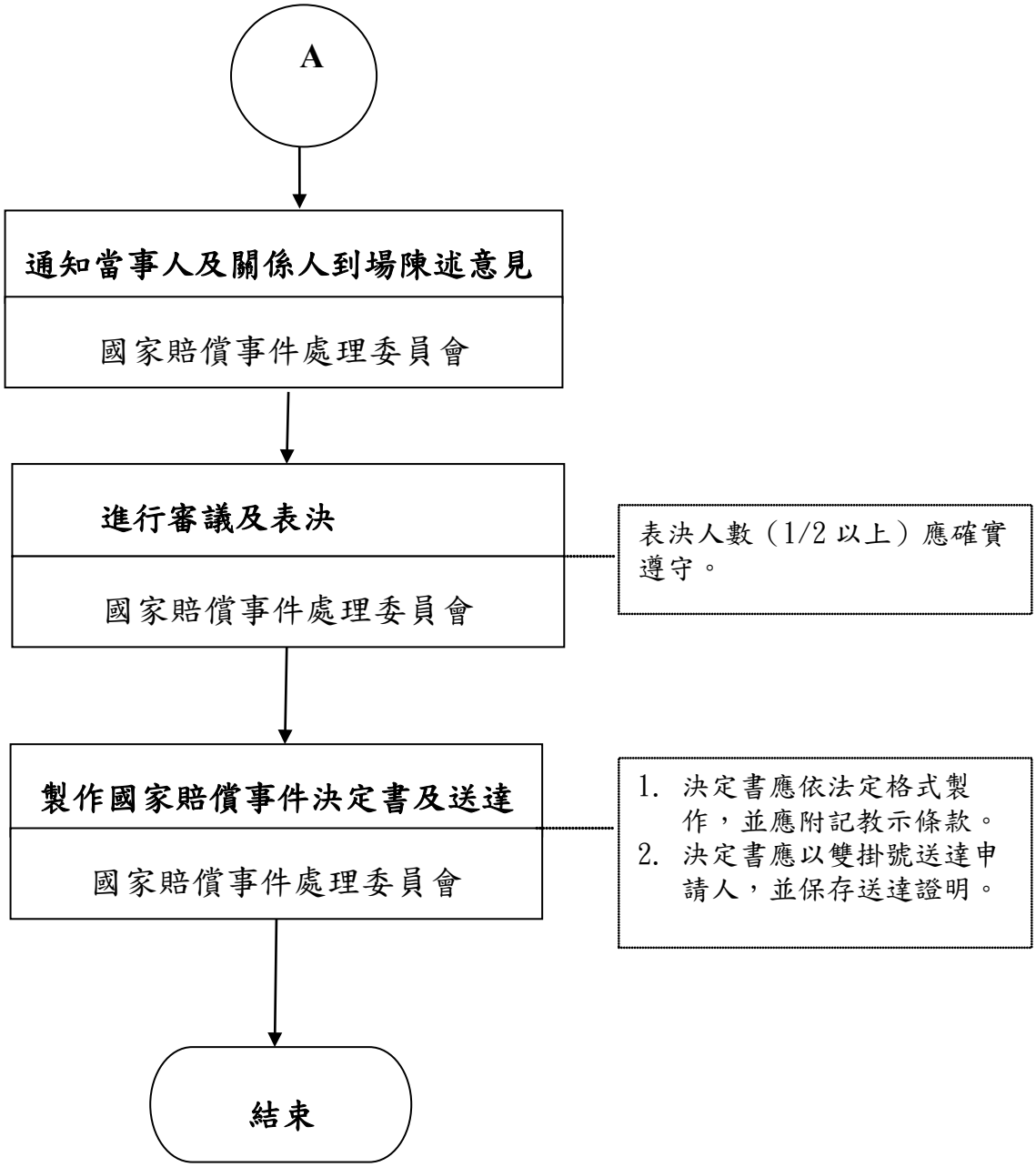
國立中山大學秘書室作業程序說明表	
項目編號	秘-綜-10　　最近更新：104.08.19
項目名稱	國家賠償事件處理作業
承辦單位	秘書室綜合業務組
作業程序說明	一、國家賠償事件處理委員會組織 本校為處理國家賠償事件,應組成國家賠償事件處理委員會(以下簡稱國賠會），委員應有二分之一以上具法制專長，其設置如下： （一）國賠會置委員五人：本校主任秘書為當然委員，並為主任委員兼召集人。 （二）國賠會其餘四位委員，由校長聘（派）兼之。委員任期二年，連選得連任之；任期內出缺時，得補行遴聘（派），其任期至原任期屆滿之日止。 （三）國賠會置執行秘書一人，由主任委員指派之，承主任委員之命，綜理事務；其有關幕僚作業等，由本校秘書室派員兼辦。 （四）國賠會委員及其他兼職人員，均為無給職，但校外委員得依規定支給出席費。 二、受理國家賠償請求 請求人請求國家賠償時，本校應請其填具國家賠償請求書；其有代理人者，並應請其提出委任書或法定代理權之證明文件。本校收受國家賠償請求書時，應於該請求書加蓋收件章戳，記明收件日期、文號，並交付請求權人收據。 三、會議進行 國家賠償事件處理委員會於本校受國家賠償請求時開會，由召集人召集並擔任主席。召集人因故不能出席時，應指定委員一人為代理主席。

	國家賠償事件處理委員會於必要時，得依請求權人之請求或依職權，通知求權人、利害關係人、證人或鑑定人列席陳述意見。 國家賠償事件處理委員會於必要時，得由召集人指定委員若干人就賠償事件調查之；受指定之委員應就調查之結果，向國家賠償事件處理委員會報告。 國家賠償事件處理委員會委員對於會議事項有行政程序法第三十二條所規定各款情形之一者，應自行迴避，不得參與討論及表決。 四、協議程序 國家賠償事件處理委員會於國家賠償法第十條第二項指定協議期日前，應先就賠償請求書調查其請求有無理由。如認非賠賠償義務機關、或其請求權已因時效而消滅者，得不經協議，於收受前項請求書之日起三十日內，以書面敘明理由拒絕之。 國家賠償事件處理委員會除有拒絕賠償之情形外，應速指定協議期日，通知請求權人及國家賠償法施行細則第十五條第一項、第十六條之機關、公務員、團體、個人或應負責任之人。 十、請求權人經合法通知無正當理由於協議其期日不到場者，視為協議不成立；但國家賠償事件處理委員會得斟酌情形另定協議期日。 國家賠償協議成立時，應依規定作成協議書，由有關人員簽名或蓋章，蓋妥本校校印，於十日內派員或交由郵政機關送達，並作成送達證書。 五、行使求償權 關於依國家賠償法第二條第三項及第三條第二項規定，就損害原因有應負責任之人，其責任歸屬依本校組織規程及分層負責明細表之規定認定之。 本校依前項規定行使求償權者，應經國家賠償事件處理委員會之決議；國家賠償事件處理委員會決議求償者，依國家賠償法

	施行細則第四十一條之規定行使求償權，並依法追究其行政責任。
控制重點	一、 國家賠償事件處理委員會委員應有二分之一以上具法制專長。 二、 請求人請求國家賠償時，應填具國家賠償請求書。本校收受國家賠償請求書時，應於該請求書加蓋收件章戳，記明收件日期、文號，並付給收據。 三、 國家賠償事件處理委員會如認非賠賠償義務機關、或其請求權已因時效而消滅者，得不經協議於收受前項請求書之日起三十日內，以書面敘明理由拒絕之。 四、 國家賠償協議成立時，應依規定作成協議書，由有關人員簽名或蓋章，蓋妥本校校印，於十日內派員或交由郵政機關送達，並作成送達證書。
法令依據	國立中山大學國家賠償事件處理要點
使用表單	

國立中山大學秘書室流程圖
處理國家賠償事件作業




A
通知當事人及關係人到場陳述意見
國家賠償事件處理委員會
進行審議及表決
國家賠償事件處理委員會
表決人數（1/2 以上）應確實遵守。
製作國家賠償事件決定書及送達
國家賠償事件處理委員會
1. 決定書應依法定格式製作，並應附記教示條款。
2. 決定書應以雙掛號送達申請人，並保存送達證明。
結束

國立中山大學內部控制制度控制作業自行評估表

111 年度

評估單位：秘書室

作業類別(項目)：秘-綜-10 處理國家賠償事件作業

評估期間：110 年 8 月 1 日至 111 年 7 月 31 日

評估日期：110 年 8 月 15 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	3	1	3
本期風險評量	3	1	3

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	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（**共通性控制重點**）	√					
作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。(**共通性控制重點**)	√					
內部控制制度是否有效設計及執行。(**共通性控制重點**)	√					
國家賠償事件處理委員會委員應有二分之一以上具法制專長。					√	
請求人請求國家賠時，應填具國家賠償請求書。本校收受國家賠償請求書時，應於該請求書加蓋收件章戳，記明收件日期、文號，並付給收據。					√	
表決人數(1/2 以上)應確實遵守。					√	
1. 決定書應依法定格式製作，並應附記教示條款。 2. 決定書應以雙掛號送達申請人，並保存送達證明。					√	
填表人： 二級主管複核： 單位一級主管：						

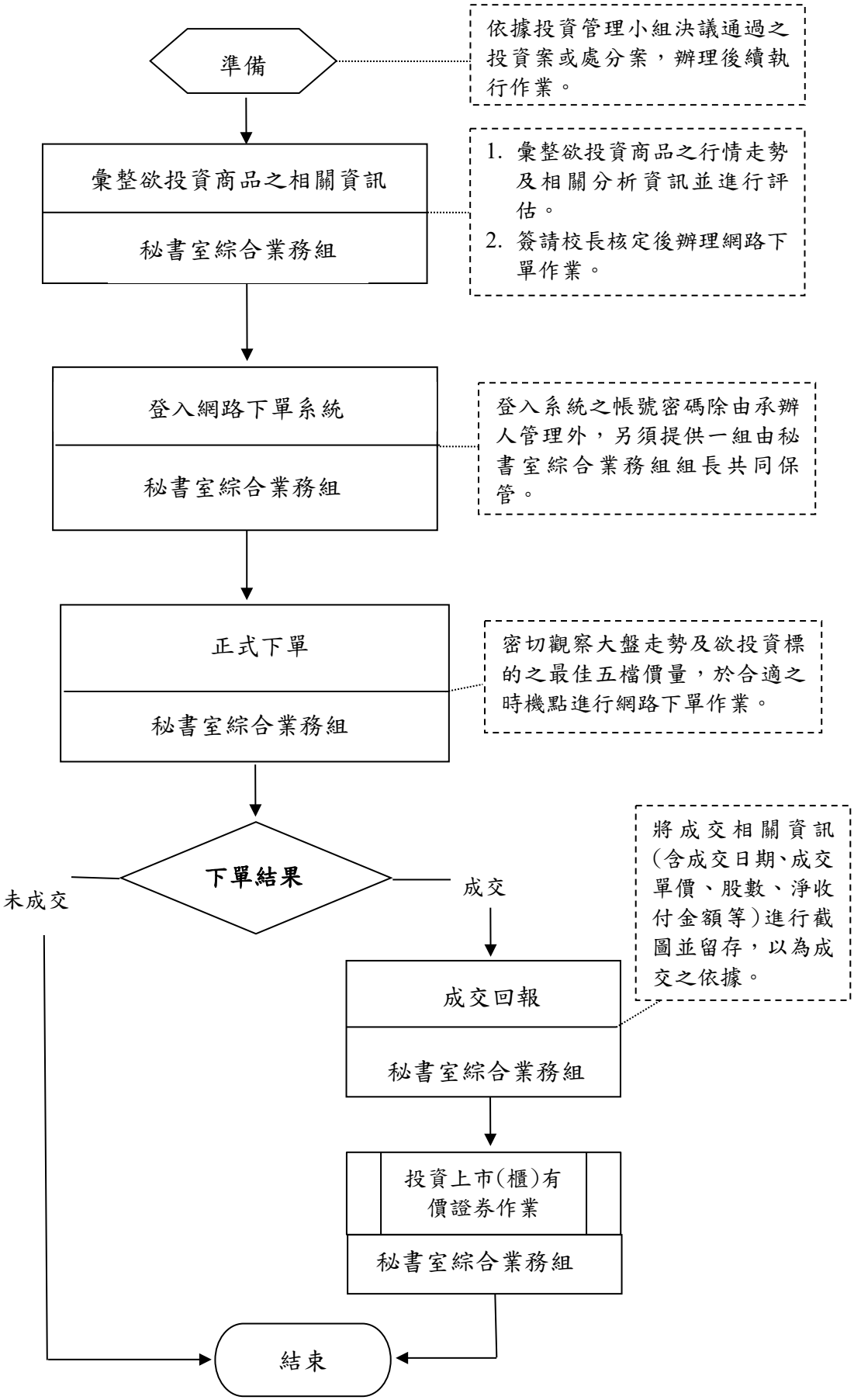
註：

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。

國立中山大學秘書室作業程序說明表

項目編號	**秘-綜-16** **最近更新：111.8.25**
項目名稱	**校務基金投資之網路下單作業**
承辦單位	**秘書室綜合業務組**
作業程序說明	一、依據投資管理小組決議通過之投資案或處分案，辦理後續執行作業。 二、彙整欲投資標的之行情走勢及相關分析資訊並進行評估，簽請校長或授權之副校長核定後辦理網路下單作業。 三、密切觀察大盤走勢及欲投資標的之最佳五檔價量，於合適之時機點進行網路下單作業。 四、若掛單順利成交，則將成交相關資訊(含成交日期、成交單價、股數、淨收付金額等)進行截圖並留存，以為成交之依據。
控制重點	一、所有網路下單作業，皆須簽請校長或授權之副校長核定後方可執行。 二、登入系統之帳號密碼除由承辦人管理外，另須提供一組由秘書室綜合業務組組長共同保管。 三、掛單順利成交後，則將成交相關資訊(含成交日期、成交單價、股數、淨收付金額等)進行截圖並留存，以為成交之依據。
法令依據	一、國立中山大學校務基金自籌收入收支管理規定。 二、國立中山大學投資取得收益收支管理要點。
使用表單	無

國立中山大學秘書室作業流程圖
校務基金投資之網路下單作業



國立中山大學內部控制制度控制作業自行評估表
111 年度

評估單位：秘書室綜合業務組

作業類別(項目)：秘-綜-16 校務基金投資之網路下單作業

評估期間： 110 年 8 月 1 日至 111 年 7 月 31 日

評估日期： 111 年 8 月 25 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	2	2	4
本期風險評量	2	2	4

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	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。(共通性控制重點)						
內部控制制度是否有效設計及執行。(共通性控制重點)						
一、所有網路下單作業，皆須簽請校長核定後方可執行。						
二、登入系統之帳號密碼除由承辦人管理外，另須提供一組由秘書室綜合業務組組長共同保管。						
三、掛單順利成交後，則將成交相關資訊(含成交日期、成交單價、股數、淨收付金額等)進行截圖並留存，以為成交之依據。						
填表人：	二級主管複核：			單位一級主管：		

註：

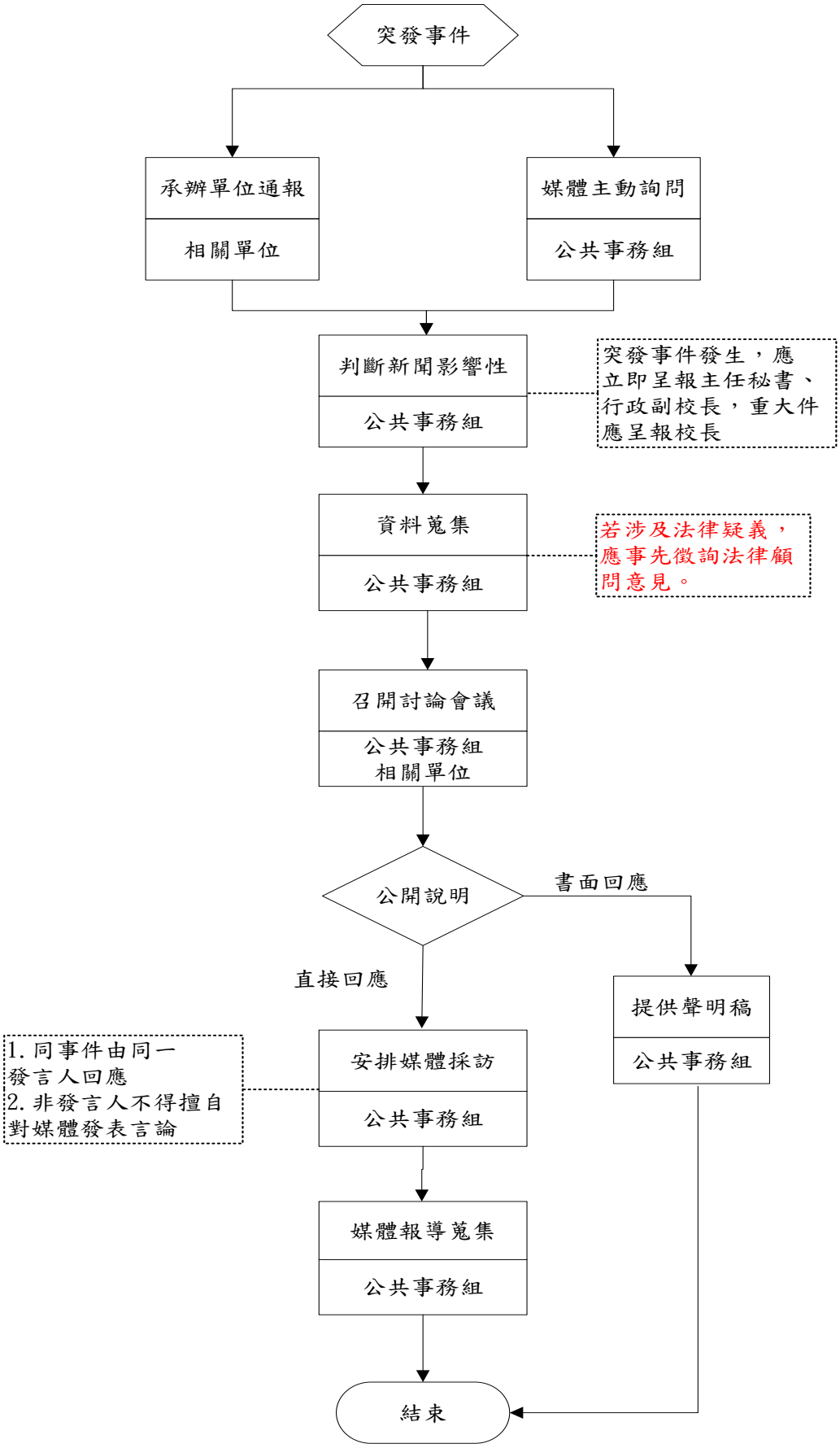
各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立中心大學秘書室作業程序說明表

項目編號	秘-公-02　　最近更新：105.03.04
項目名稱	校園突發事件新聞回應作業
承辦單位	秘書室公共事務組
作業程序說明	為加強與媒體之聯繫溝通，即時處理與本校有關之輿情，建立本校良好形象，提高新聞正確性。 一、校園突發事件發生：訊息來源包括：校內承辦單位通報或媒體主動詢問。 二、判斷事件影響性：依據事件內容、涉及師生範圍、洽詢媒體之屬性及數量，判斷事件之新聞影響性。承辦人→組長→主秘→行政副校長（必要時須校長核定）。 三、資料蒐集：向相關單位了解事件原委，並請相關單位提供參考資料。事件若涉及法律疑義，應事先徵詢法律顧問意見。 四、擇定回應方式： 回應方式包括發佈書面聲明、公開受訪、個別回應等，承辦人→組長→主秘→行政副校長（必要時由校長核定），由主管核定回應方式。 五、公開說明： （一）由行政副校長召集相關單位主管召開會議討論，研擬回應內容。重大事件則須由校長召開。 （二）準備回應稿或新聞稿：相關單位擬稿→公共事務組承辦人潤稿→組長→主秘（必要時須行政副校長、校長核定）。 （三）對外發言：本校新聞發言人由行政副校長擔任，第二順位為主任秘書，行政副校長可視事件性質指定相關業務單位主管發言。 （四）回應媒體時，秉持「立即回應、不迴避、不欺騙」之態度，降低突發事件之負面影響。 1. 同事件由同一發言人回應，確保回應內容一致性。 2. 回應時敘述方式「先結論再推論」，以便媒體節錄重點。 3. 留意媒體引導式問答，降低語意遭曲解之風險 六、媒體聯繫：由公共事務組與媒體約定採訪時間、地點，安排接待人員、資料準備、提供回應稿或新聞稿。 七、結案記錄：蒐集媒體報導內容，建立相關紀錄文件。 八、了解輿情，事前預防：定期至 BBS、PTT、臉書、討論區等師生常反應意見之網路平台，了解師生關心之議題，掌握回應與處理時效。

控制重點	一、突發事件之性質特殊或屬急迫重大情事者，應立即呈報主任秘書、行政副校長、校長，並配合提供資料，由本校發言人對外發言。 二、突發事件若涉及法律疑義，應事先徵詢法律顧問意見。 三、非發言人不得擅自對媒體發表與公務有關之言論或提供資料予媒體。 四、同事件由同一發言人回應，確保回應內容一致性。
法令依據	無
使用表單	無

國立中心大學秘書室作業流程圖
校園突發事件新聞回應作業



國立中山大學內部控制制度控制作業自行評估表
110 年度

評估單位：秘書室公共事務組

作業類別(項目)：校園突發事件新聞回應作業

評估期間： 109 年 8 月 1 日至 110 年 7 月 31 日

評估日期： 110 年 8 月 15 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	2	2	4
本期風險評量	2	2	4

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	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
一、突發事件之性質特殊或屬急迫重大情事者，應立即呈報上級長官，並配合提供資料，由本校發言人對外發言。						
二、突發事件若涉及法律疑義，應事先徵詢法律顧問意見。						
三、非發言人不得擅自對媒體發表與公務有關之言論或提供資料予媒體。						
四、同事件由同一發言人回應，確保回應內容一致性。						
填表人： 二級主管複核： 單位一級主管：						

註：

1. 單位得就 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。

人事室內部控制作業項目

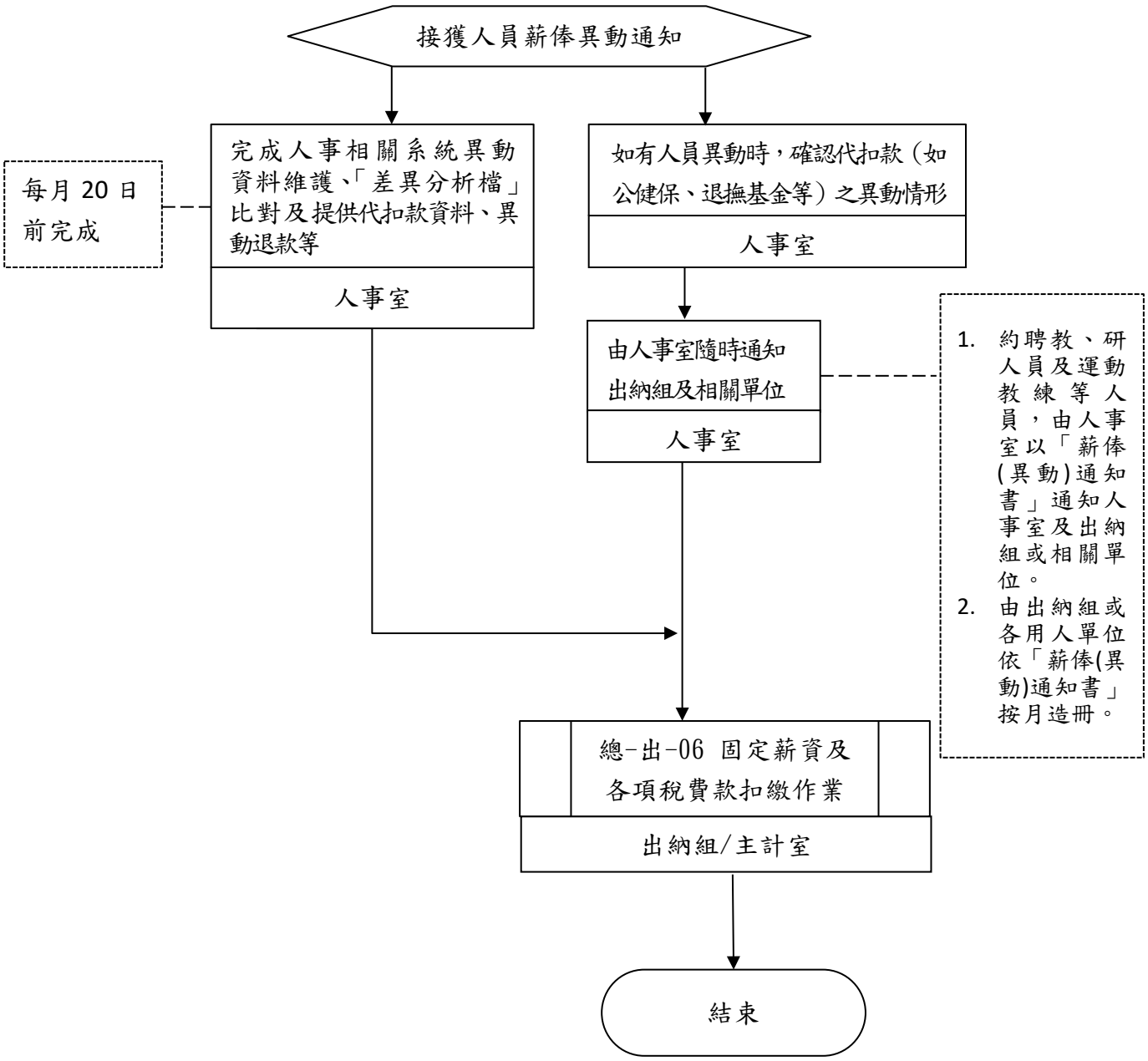
序號	項目編號	內控作業項目名稱	影響程度	發生機率	本期風險值	頁碼
1	人-人力-06	俸給核發作業	3	1	3	人-1
2	人-人力-27	教師兼職處理作業	2	2	4	人-6
3	人-人力-30	違反學術倫理案件處理作業	3	1	3	人-14
4	人-人力-44	職場性騷擾申訴案件處理作業	3	1	3	人-22

國立中山大學人事室作業程序說明表

項目編號	人-人力-6　　最近更新：110.2.18
項目名稱	俸給核發作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	（一）本校編制內公務人員、教育人員之到、離職、升官等之異動人事室以「薪俸(異動)通知書」隨時通知人事室及出納組。 （二）編制內公務人員、教育人員之俸給： (一)人事室承辦人依「薪俸(異動)通知書」於本校人事管理系統敘薪子表、公保系統、健保系統維護相關異動資料。 (二)每月20日前配合本校薪資平台系統完成以下作業： 1.薪資平台截取前項系統相關資料，及接收退撫基金承辦人員上傳退撫基金異動資料，並與出納系統比對，產生「差異分析檔」供人事單位核對紙本異動通知及修改人事系統資料。 2.如人員異動應代扣款時(如公健保、退撫基金等)：由人事單位製作「公保、健保、退撫基金○年○月份扣款通知」通知出納單位，供其更新出納系統補扣薪資資料。 3.如人員異動應退款時(如公健保、退撫基金等)：由人事單位至出納報帳系統-大批名冊退費報帳作業，經出納單位審核系統資料後，通知人事單位產生「支出憑證粘存單」加上紙本動態通知，送請主管核章後，送會計單位、出納單位辦理退費作業。 （三）約聘教學人員及研究人員之到、離職、薪資異動等，人事室以「薪俸(異動)通知書」隨時通知人事室、出納組或相關單位，由出納組或各用人單位依「薪俸(異動)通知書」按月造冊。 （四）另運動教練等特殊人員之到、離職、薪資異動等，用人單位應通知人事室，由人事室以「薪俸(異動)通知書」通知人事室及出納組或相關單位，由出納組或各用人單位依「薪俸(異動)通知書」按月造冊。
控制重點	一、 新進或離職人員該月份之待遇，均應以實際在職日數折計發給（每月以當月待遇除以該月全月之日數計算）。 二、 退休人員除奉准延長交代人員以外，均應自退休生效之當日予以比照折計，如已發給者應予追回。 三、 變俸人員，應以核定變俸之日為準，由人事單位通知出納單位，予以變更待遇，如有差額並予追加扣補。考績晉級人員應自

	銓敘審定之月予以更正待遇，如有差額並予追加扣補。 四、 留職停薪人員其待遇不發給。停職人員發給半數之本俸(年功俸)。 五、 按日扣薪，以當月全月俸給總額除以該月全月之日數計算每日薪資。 六、 初任各官等職務人員，其等級起敘依公務人員俸給法第6條規定辦理。 七、 兼(卸)任主管職務教師，核發(停支)主管加給。 八、 代扣款各項減免、免予撥繳規定： 1.極重度及重度殘障：公、健保費（本人）全免。 2.中度殘障：公、健保費（本人）減免1/2保費。 3.輕度殘障：公、健保費（本人）減免1/4保費。
法令依據	一、 公務人員俸給法及施行細則。 二、 教師待遇條例及施行細則。 三、 銓審互核實施辦法。 四、 全國軍公教員工待遇支給要點。 五、 公務人員加給給與辦法。 六、 公立大專院校職員專業加給表。 七、 公立大專校院教育人員學術研究費表。 八、 校長暨教師兼任主管人員主管職務加給支給標準表。 九、 公立專科以上學校職員薪級表（未銓敘職員）。 十、 國立中山大學進用約聘教學人員及研究人員實施要點。
使用表單	一、 公保、健保、退撫基金◯年◯月份扣款通知。 二、 員工薪津清冊（全月）。 三、 員工薪津清冊（破月補發）。 四、 收回員工薪津清冊。

國立中山大學人事室作業流程圖
俸給核發作業



國立中山大學內部控制制度控制作業自行評估表

112 年度

評估單位：人事室

作業類別(項目)：俸給核發作業(人-人力-6)

評估期間：111 年 8 月 1 日至 112 年 7 月 31 日

評估日期：112 年 8 月 28 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	3	1	3
本期風險評量	3	1	3

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	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。						
內部控制制度是否有效設計及執行。						
一、新進或離職人員該月份之待遇，均應以實際在職日數折計發給（每月以當月待遇除以該月全月之日數計算）。						
二、退休人員除奉准延長交代人員以外，均應自退休生效之當日予以比照折計，如已發給者應予追回。						
三、變俸人員，應以核定變俸之日為準，由人事單位通知出納單位，予以變更待遇，如有差額並予追加扣補。考績晉級人員應自銓敘審定之月予以更正待遇如有差額並予追加扣補。						
四、留職停薪人員其待遇不發給。停職人員發給半數之本俸（年功俸）。						

五、按日扣薪，以當月全月俸給總額除以該月全月之日數計算每日薪資。						
六、初任各官等職務人員，其等級起敘依公務人員俸給法第6條規定辦理。						
七、兼(卸)任主管職務教師，核發(停支)主管加給。						
八、代扣款各項減免、免予撥繳規定： 1.極重度及重度殘障：公、健保費（本人）全免。 2.中度殘障：公、健保費(本人）減免1/2保費。 3.輕度殘障：公、健保費(本人）減免1/4保費。						
填表人：　　二級主管複核：　　單位一級主管：						

註：

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。

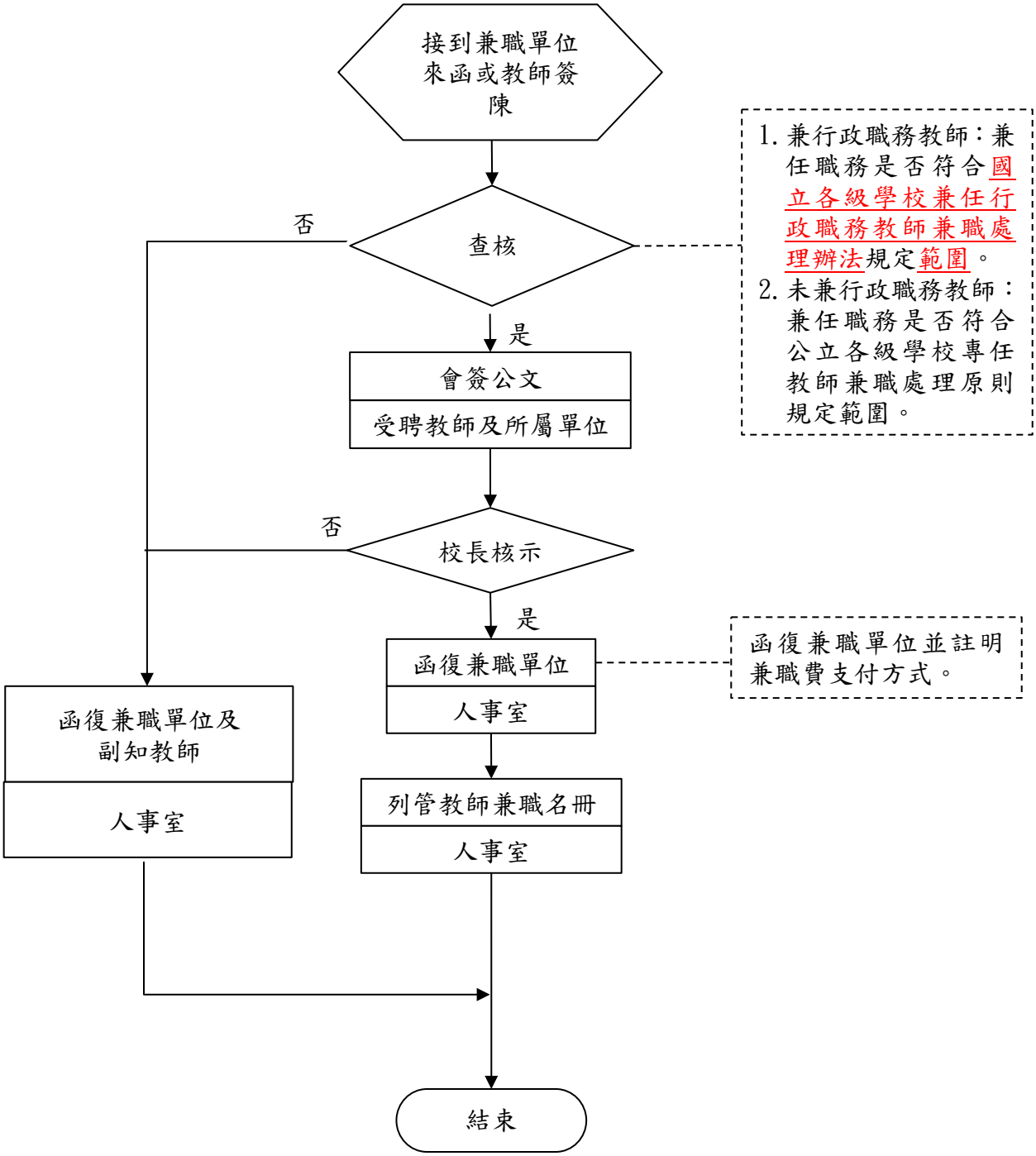
國立中山大學人事室作業程序說明表

項目編號	人-人力-27　　最近更新：112.9.1
項目名稱	教師兼職處理作業
承辦單位	人事室、全球產學營運及推廣處
作業程序說明	一、當事人簽陳提出或他機關(構)來函擬聘本校專任教師兼職。 二、人事室收到簽陳或來函後，依下列規定進行教師資料查核： (一)校長：兼任職務是否符合公務員服務法規定。 (二)兼行政職務教師：兼任職務是否符合國立各級學校兼任行政職務教師兼職處理辦法規定範圍。 (三)未兼行政職務教師：兼任職務是否符合公立各級學校專任教師兼職處理原則規定範圍。 三、人事室依前項查核結果簽辦公文，其程序如下： (一)兼職政府機關、非營利機關：來函公文經會簽受聘教師及其所屬單位主管，陳校長核可。 (二)兼職營利事業機構(團體)： 1. 來函公文經會簽受聘教師及其所屬單位主管，並會辦全球產學營運及推廣處後，陳校長核示。 2. 兼職教師須經教師所屬系（所、教育中心、學位學程）務會議通過後，並循行政程序經單位主管後，陳校長核可。 四、經校長核可後，人事室函復兼職機關(構)；若兼職機構(團體)為營利事業機構，由全球產學營運及推廣處，與兼職機構(團體)另簽訂合作契約。 五、全球產學營運及推廣處與營利事業訂立合作契約，並約定回饋金。 六、校長兼職應依規定報教育部核准。 七、人事室列管教師兼職名冊。
控制重點	**人事室** 一、教師兼職應符合規定兼職範圍，並依規定完成簽核程序。 二、教師兼職應符合不影響教學、與本職工作並無違背。 三、教師兼職之兼職時數每週合計不得超過八小時。 四、教師兼職營利事業機構，應經教師所屬系(所)中心會議通過後，循行政程序經單位主管後，陳校長核可，完成核可程序。 五、教師兼職機構為營利事業機構者應知會全球產學營運及推廣處進行簽訂合作契約。 **全球產學營運與推廣處** 一、教師兼職機構為營利事業機構者應完成簽訂合作契約。

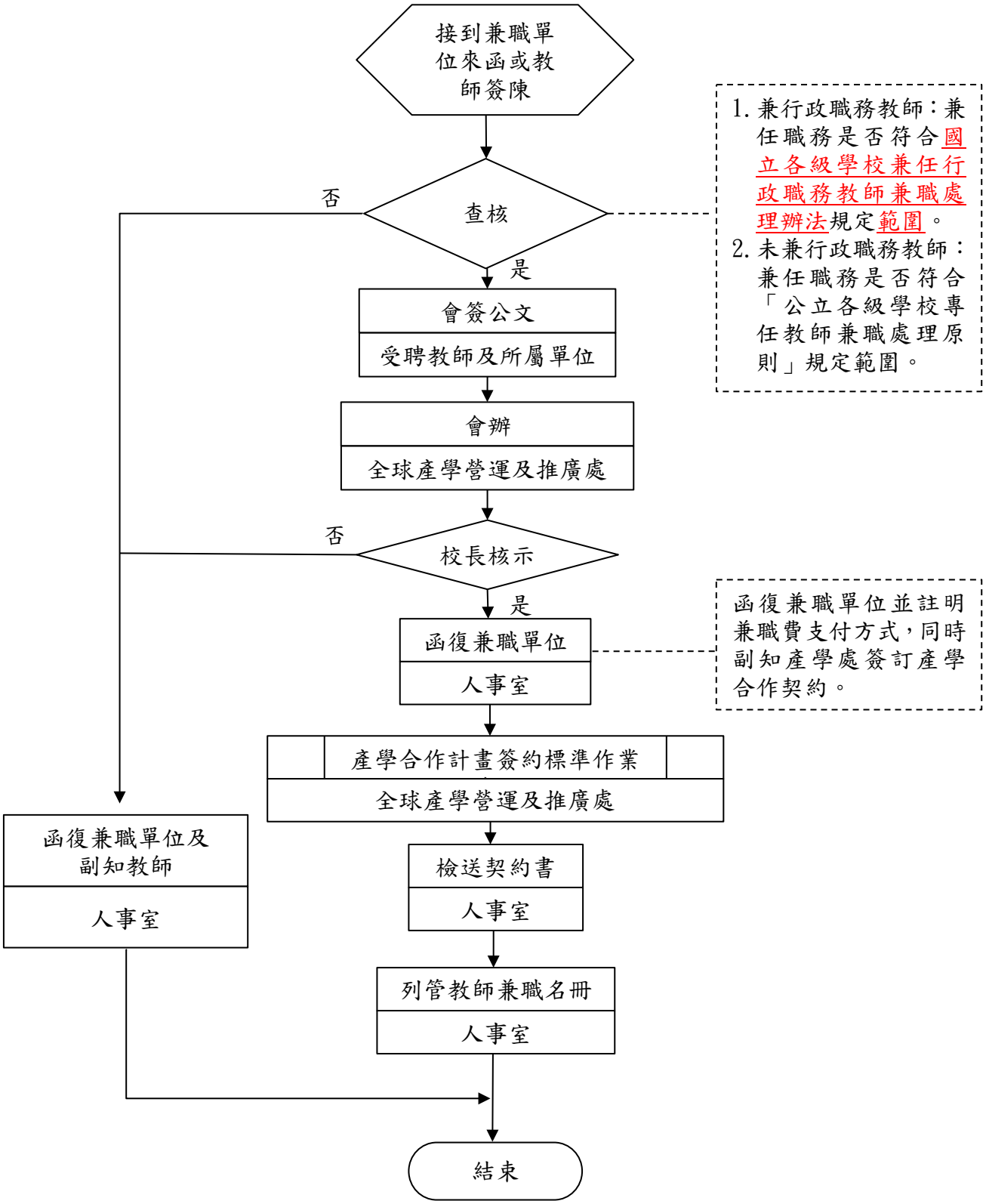
	二、 教師兼職機構為營利事業機構者其合作契約應收取回饋金，且回饋金係依營利事業實收資本額訂定收取標準。
法令依據	一、公務員服務法。 二、國立各級學校兼任行政職務教師兼職處理辦法。 三、公立各級學校專任教師兼職處理原則。 四、本校專任教師兼職營利事業機構(團體)要點 五、軍公教人員兼職費支給表。 六、從事研究人員兼職與技術作價投資事業管理辦法。
使用表單	教師兼職名冊。

國立中山大學人事室作業流程圖
教師兼職處理作業

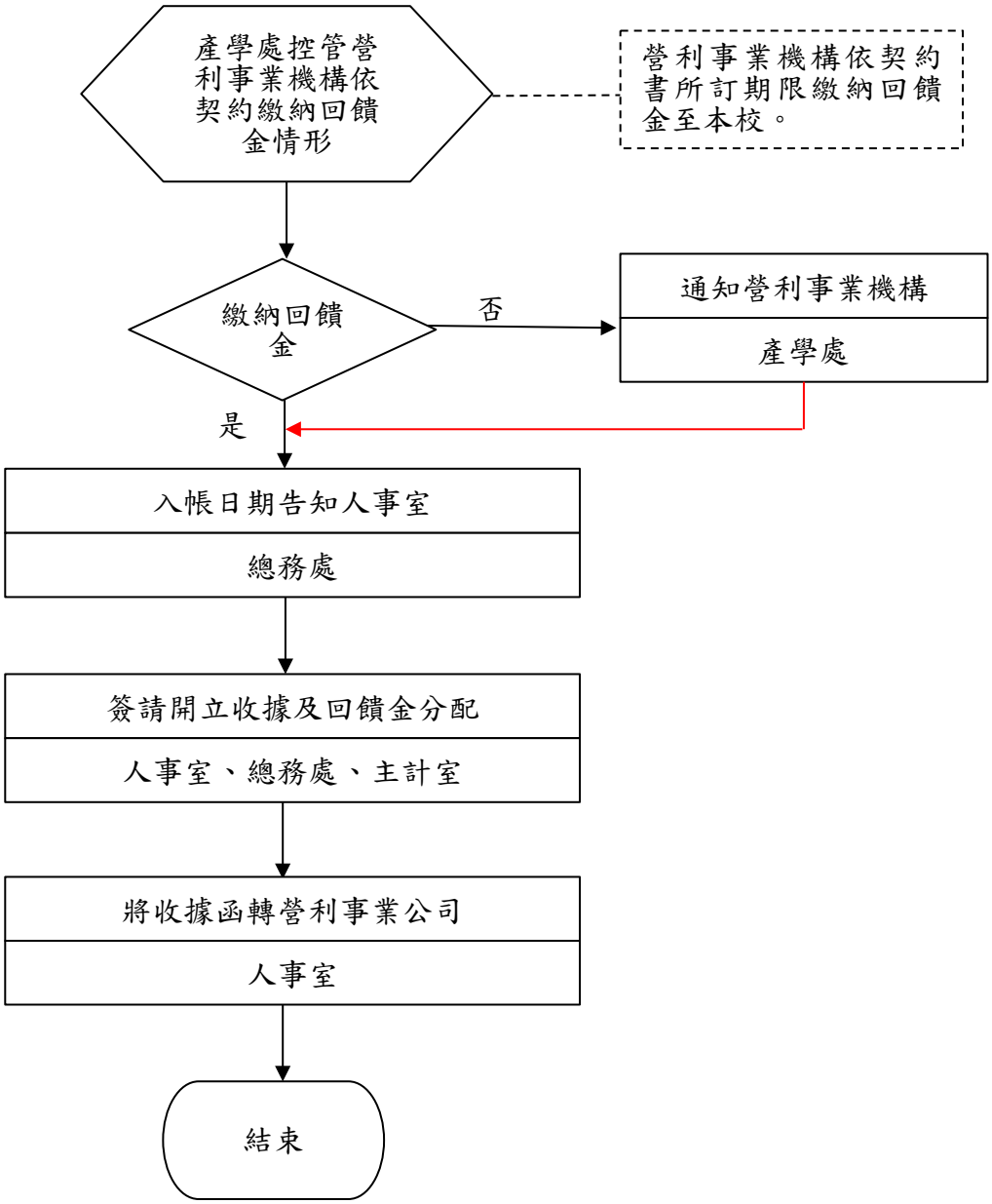
一、 教師兼職政府機構、非營利機關處理作業



二、教師兼職營利事業機構（團體）處理作業



三、教師兼任營利事業機構回饋金收取作業



國立中山大學內部控制制度控制作業自行評估表
112 年度

評估單位：人事室

作業類別(項目)：教師兼職處理作業(人-人力-27)

評估期間： 111 年 8 月 1 日至 112 年 7 月 31 日

評估日期： 112 年 8 月 31 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	2	2	4
本期風險評量	2	2	4

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	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。(共通性控制重點)						
內部控制制度是否有效設計及執行。(共通性控制重點)						
一、教師兼職應符合規定兼職範圍，並依規定完成簽核程序。						
二、教師兼職應符合不影響教學、與本職工作並無違背。						
三、教師兼職之兼職時數每週合計不得超過八小時。						
四、教師兼職營利事業機構，應經教師所屬系(所)中心會議通過後，循行政程序經單位主管後，陳校長核可，完成核可程序。						
五、教師兼職機構為營利事業機構者應知會產學處進行簽訂合作契約。						
填表人： 二級主管複核： 單位一級主管：						

註：

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。

國立中山大學內部控制制度控制作業自行評估表
112 年度

評估單位：全球產學營運及推廣處

作業類別(項目)：教師兼職處理作業

評估期間：111 年 8 月 1 日至 112 年 7 月 31 日

評估日期：112 年 8 月 24 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	2	2	4
本期風險評量	2	2	4

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	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。(共通性控制重點)						
內部控制制度是否有效設計及執行。(共通性控制重點)						
一、教師兼職機構為營利事業機構者應完成簽訂合作契約。						
二、教師兼職機構為營利事業機構者其合作契約應收取回饋金，且回饋金每年不得少於十二萬元。						
填表人： 二級主管複核： 單位一級主管：						

註：

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。

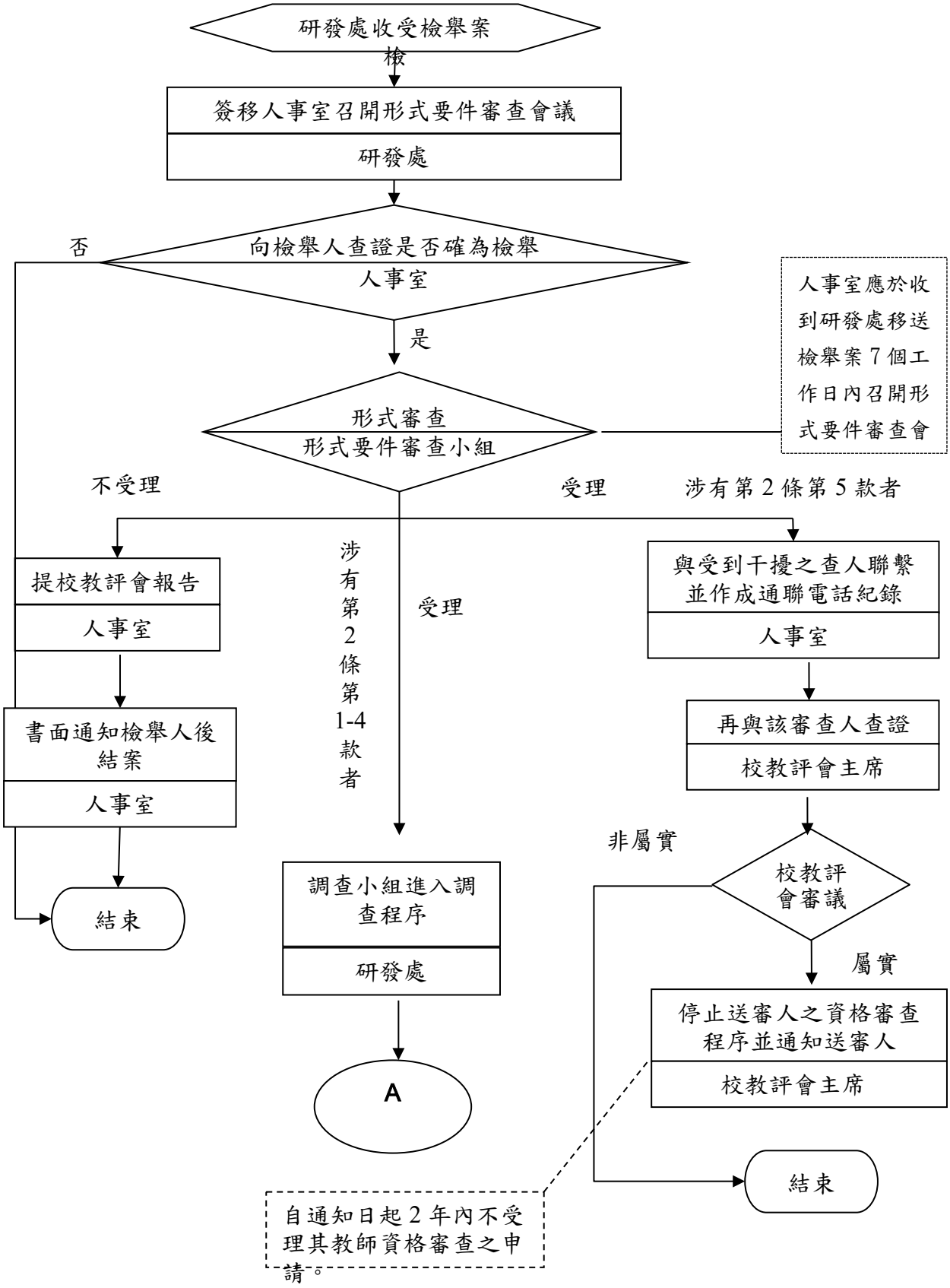
國立中山大學人事室作業程序說明表

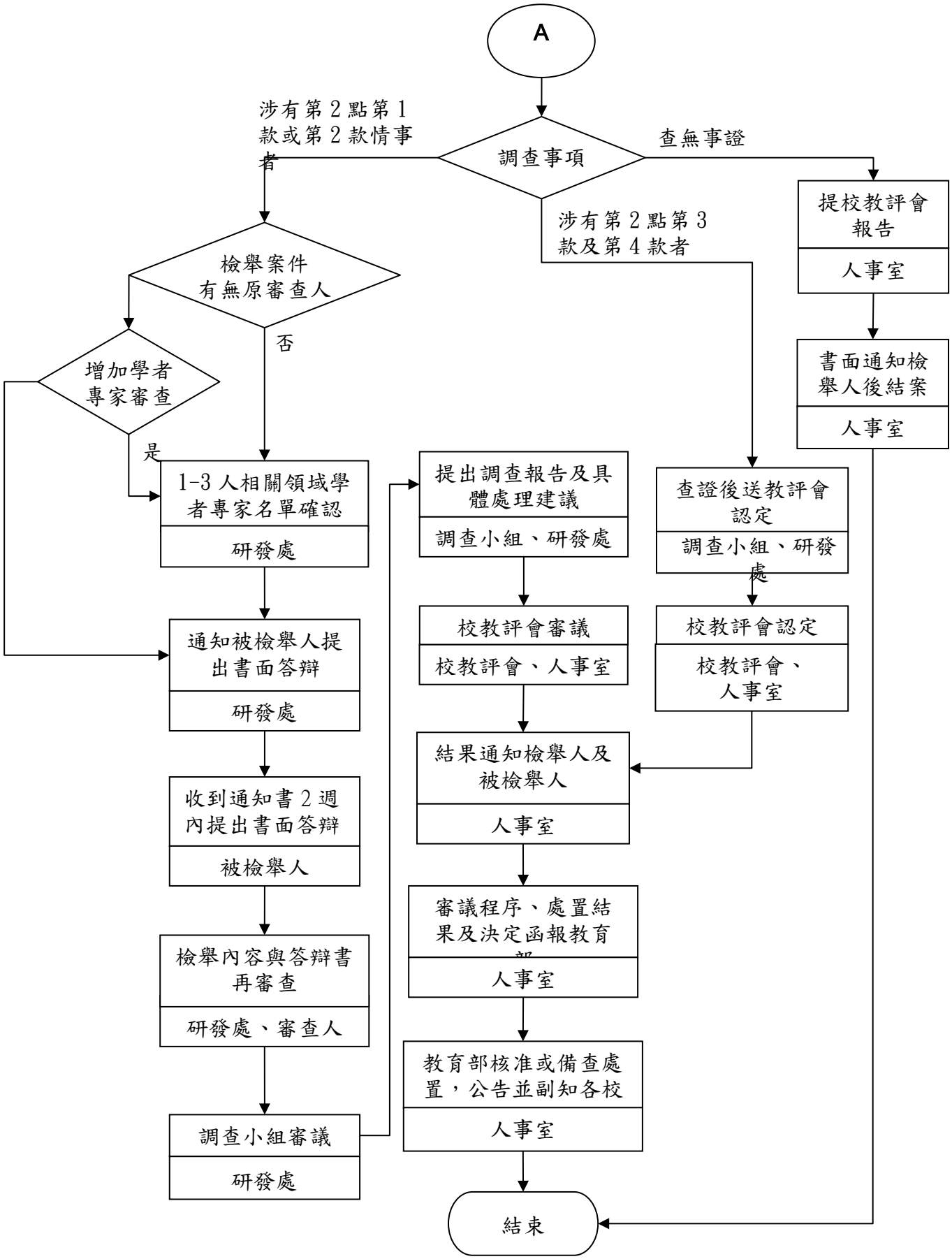
項目編號	人-人力-30　　最近更新：110.3.29
項目名稱	學術倫理案件處理作業
承辦單位	人事室、研究發展處
作業程序說明	一、教師違反送審教師資格規定及學術倫理，指有下列情事之一者： (一)著作、作品、展演及技術報告未適當引註、未經註明授權而重複發表、未註明其部分內容為已發表之成果或著作或其他違反學術倫理情事者。 (二)著作、作品、展演及技術報告有抄襲、造假、變造或舞弊情事。 (三)教師資格審查履歷表、合著人證明故意登載不實、代表著作未確實填載為合著及繳交合著人證明。 (四)學、經歷證件、成就證明、專門著作已為刊物接受將定期發表之證明、合著人證明為偽造、變造以違法或不當手段影響論文之審查。 (五)送審人或經由他人有請託、關說、利誘、威脅或其他干擾審查人或審查程序情節嚴重。 二、處理程序： (一)形式要件審查： 1.檢舉人以書面向本校提出檢舉內容載明檢舉人姓名、服務單位、聯絡電話及日期，並應具體指陳檢舉對象、檢舉內容及附證據資料。本校教師評審委員會(以下簡稱校教評會)接獲具名檢舉案後，由人事室向檢舉人查證是否確為其檢舉。 2.形式要件審查小組(校教評會主席、研發長、教務長、被檢舉人所屬學院院長及人事室主任組成)於七日內召開形式要件審查會議，確認是否受理，其決議事項應補提送校教評會備查： (1)不予受理案件，應以書面通知檢舉人後結案。 (2)受理之案件應移請調查小組處理。 (二)涉有請託、關說、利誘、威脅或其他干擾審查人或審查程序情節嚴重之情事者，於受理後另以下方式處理，免提送調查小組調查處理： 1. 人事室與受到干擾之審查人聯繫並作成通聯電話紀錄。 2. 送校教評會主席再與該審查人查證後再提校教評會審議。 3. 審議屬實者，停止送審人之資格審查程序並通知送審人，自通知日起二年內不受理其教師資格審查之申請。 (三)調查小組辦理程序：

	1. 小組成員由形式要件審查會議依個案推選委員組成，小組成員包括召集人、校教評會委員及被檢舉人所屬學院院長。另亦得聘校內外公正學者專家或法律專家一人至三人。 2. 研究發展處負責調查小組開會及通知被檢舉人答辯，並協助將檢舉內容及答辯書送請該專業領域公正學者審查暨調查小組相關作業事宜。 3. 調查小組應於組成之日起三個月內完成調查報告並提出具體處理建議，遇有案情複雜、窒礙難行及寒、暑假之情形時，其處理期間得循行政程序簽會校教評會主席延長二個月，並應書面通知檢舉人、被檢舉人及提校教評會報告。 (1)被檢舉人有第二點第一款或第二款所定情事時： ①調查小組應函請被檢舉人針對檢舉內容於二週內提出書面答辯。檢舉案件如屬聘任或升等之教師資格審查案件，應將檢舉內容與答辯書送請原審查人再審查，必要時得另加送相關領域學者專家一人至三人審查，以為相互核對，並應尊重該專業領域之判斷；若為違反學術倫理案，無原審查人者，逕送相關學者專家一至三人審查。審查人身分應予保密。 ②各審查人應提出審查報告書，作為調查小組審理之依據。 ③檢舉案經相關專業領域學者專家審查完竣後，必要時得同意被檢舉人於調查程序中再提出口頭答辯。 ④調查小組審理時，遇有判斷困難之情事，得列舉待澄清之事項再請原審查人、相關學者專家審查。 (2)被檢舉人有第二點第三款及第四款所定情事時，由調查小組查證後送校教評會認定之。 (四)調查小組提出之調查報告及具體處理建議，由人事室負責將調查小組結果報告書提送校教評會審議，並將校教評會處置結果及決定函知檢舉人及被檢舉人。 (五)教師於送審教師資格審定後，確有上列違反送審教師資格規定及學術倫理之一者，本校應將審議程序、處置結果及決定函報教育部備查。其處置涉及教師資格者，應報請教育部撤銷被檢舉人教師資格；涉及解聘、停聘、不續聘者，依教師法相關規定辦理，並應報教育部核准。
控制重點	**人事室** 一、召開形式要件審查會議，確認是否受理檢舉案。

	二、被檢舉人涉有請託、關說、利誘、威脅或其他干擾審查人或審查程序情節嚴重者，於形式要件審查小組確定受理後，人事室應依規定程序作成通聯電話紀錄並送校教評會主席查證後，逕提校教評會審議，免提送調查小組調查處理。 三、形式要件審查會議依個案推選委員組成調查小組。 四、形式要件審查會議決議事項應補提送校教評會備查。 五、校教評會審議檢舉案時，應有委員2/3以上出席，並經出席委員過半數以上之同意，始得決議。 六、審理單位成員、審查人及校外學者專家，與被檢舉人有師生、配偶、三親等內之血親、三親等內之姻親或曾有此關係者、學術合作關係、相關利害關係人、為當事人之直接主管者或依其他法規應予迴避者，應予以迴避。 七、校教評會應於審議後十個工作日內，將處理結果及理由以書面通知檢舉人及被檢舉人。 **研究發展處** 一、負責調查小組開會及通知被檢舉人答辯。 二、調查小組於三個月內完成調查報告，遇特殊情形，得簽請校教評會主席延長兩個月完成。 三、應協助將檢舉內容及答辯書送請該專業領域公正學者審查暨調查小組相關作業事宜。 四、調查小組提出之調查報告及具體處理建議應移人事室送交校教評會審議。
法令依據	一、 本校教師違反送審教師資格規定及學術倫理案件處理要點。 二、 本校教師評審委員會設置辦法。 三、 本校教師學術倫理實施方案。 四、 專科以上學校教師違反送審教師資格規定處理原則。 五、 專科以上學校教師資格審查辦法。 六、 專科以上學校學術倫理案件處理原則。 七、 科技部學術倫理案件處理及審議要點。
使用表單	國立中山大學教師違反送審教師資格規定及學術倫理案件檢舉書、調查報告及具體處理建議。

國立中山大學人事室作業流程圖
學術倫理案件處理作業




A
調查事項
涉有第 2 點第 1 款或第 2 款情事者
查無事證
涉有第 2 點第 3 款及第 4 款者
提校教評會報告
人事室
書面通知檢舉人後結案
人事室
檢舉案件有無原審查人
否
增加學者專家審查
是
1-3 人相關領域學者專家名單確認
研發處
通知被檢舉人提出書面答辯
研發處
收到通知書 2 週內提出書面答辯
被檢舉人
檢舉內容與答辯書再審查
研發處、審查人
調查小組審議
研發處
提出調查報告及具體處理建議
調查小組、研發處
校教評會審議
校教評會、人事室
結果通知檢舉人及被檢舉人
人事室
審議程序、處置結果及決定函報教育部
人事室
教育部核准或備查處置，公告並副知各校
人事室
查證後送教評會認定
調查小組、研發處
校教評會認定
校教評會、人事室
結束

國立中山大學內部控制制度控制作業自行評估表
112 年度

評估單位：人事室

作業類別(項目)：學術倫理案件處理作業(人-人力-30)

評估期間：111 年 8 月 1 日至 112 年 7 月 31 日

評估日期：112 年 8 月 31 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	3	1	3
本期風險評量	3	1	3

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	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。						
內部控制制度是否有效設計及執行。						
一、召開形式要件審查會議，確認是否受理檢舉案。						
二、被檢舉人涉有請託、關說、利誘、威脅或其他干擾審查人或審查程序情節嚴重情事者，是否依規定程序辦理，提校教評會審議。						
三、形式要件審查會議依個案推選委員組成調查小組。						
四、形式要件審查會議決議事項應補提送校教評會備查。						
五、校教評會審議檢舉案時，應有委員 2/3 以上出席，並經出席委員過半數以上之同意，始得決議。						

六、審理單位成員、審查人及校外學者專家，與被檢舉人有師生、配偶、三親等內之血親、三親等內之姻親或曾有此關係者、學術合作關係、相關利害關係人、為當事人之直接主管者或依其他法規應予迴避者，應予以迴避						
七、校教評會應於審議後 10 個工作日內，將處理結果及理由以書面通知檢舉人及被檢舉人。						
填表人：　　二級主管複核：　　單位一級主管：						

註：

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。

國立中山大學內部控制制度控制作業自行評估表
112 年度

評估單位：研究發展處

作業類別(項目)：學術倫理案件處理作業

評估期間：111 年 8 月 1 日至 112 年 7 月 31 日

評估日期：112 年 8 月 22 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	3	1	3
本期風險評量	2	1	2

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	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
一、負責調查小組開會及通知被檢舉人答辯。						
二、應協助將檢舉內容及答辯書送請該專業領域公正學者審查暨調查小組相關作業事宜。						
三、應協助將檢舉內容及答辯書送請該專業領域公正學者審查暨調查小組相關作業事宜。						
四、調查小組提出之調查報告及具體處理建議應移人事室送交校教評會審議。						
填表人： 二級主管複核： 單位一級主管：						

註：

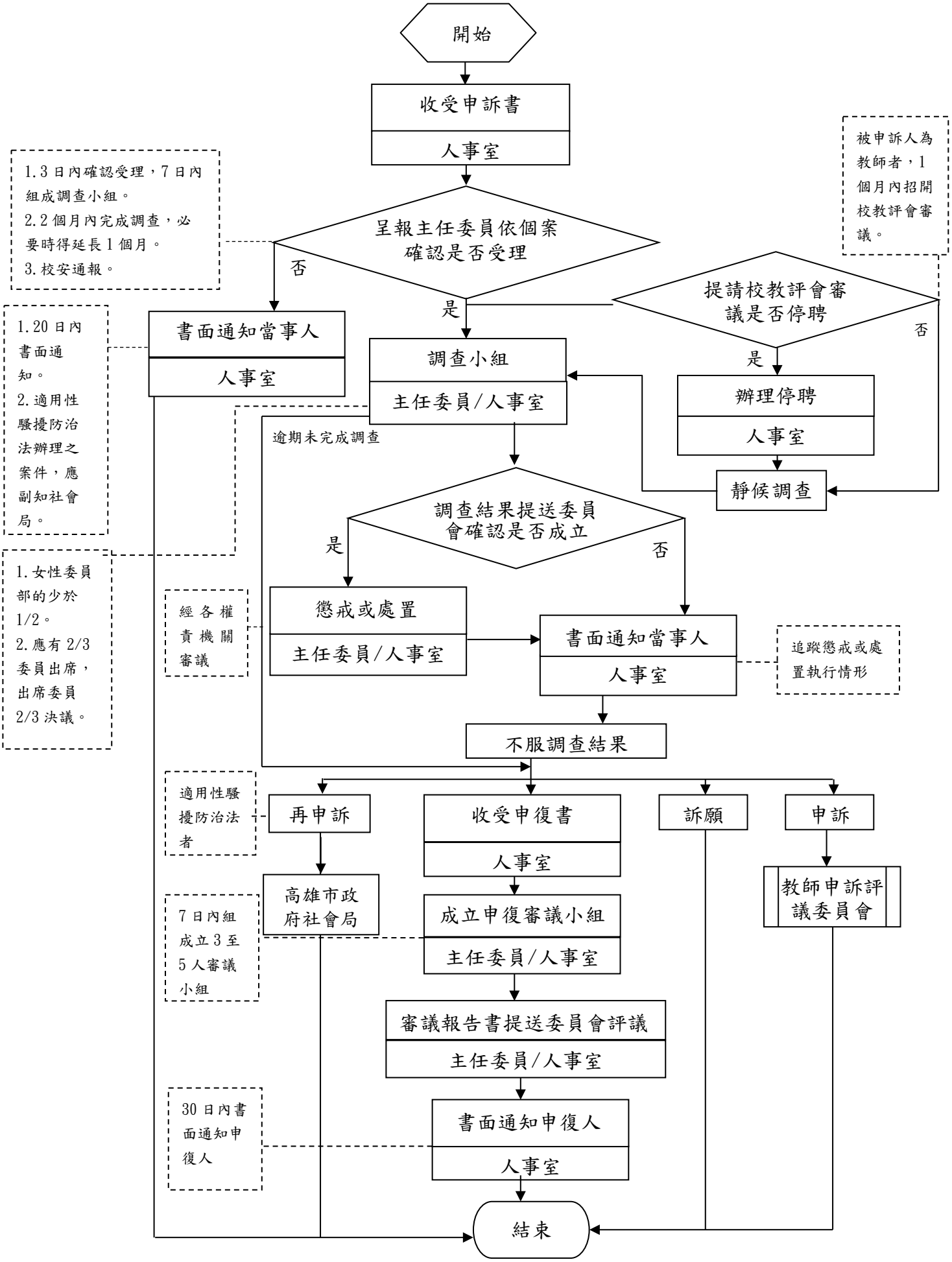
1. 單位得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立中山大學作業程序說明表

項目編號	人-人力-44　　最近更新：109.10.5
項目名稱	職場性騷擾申訴案件作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、為處理性騷擾防治及申訴案件，設置本校「性騷擾防治及申訴委員會」(以下簡稱委員會)，並置委員七人，其中一人為主任委員，由副校長兼任，並為會議主席，主席因故無法主持會議時，得指定委員代理之；其餘委員，由校長遴聘本校教師及相關專家、學者代表組成。其中女性委員不得少於委員總數二分之一。委員任期二年，得連任之。委員會開會時，委員應親自出席，並應有全體委員三分之二以上出席始得開會，有出席委員三分之二以上之同意始得作成決議。 二、本校人事室接獲性騷擾申訴案件，應報請主任委員依個案指定委員於三日內確認是否受理。除有不可抗力之因素，確認受理之申訴案件，主任委員應於七日內指派三人以上之委員及公正人士組成專案調查小組，進行調查。 三、教師涉及校園性侵害、性騷擾或性霸凌且情節重大之行為，服務學校應於知悉之日起一個月內經教師評審委員會審議通過予以停聘，靜候調查。 四、性騷擾案件之申訴有下列情形者，應不予受理： (一)逾期提出申訴者。 (二)申訴書或言詞作成之紀錄，未於前條所定期限內補正者。 (三)同一事件已調查完畢，並將調查結果函復當事人者。 委員會不受理性騷擾案件申訴時，應於申訴或移送到達二十日內，以書面通知當事人，但如為依性騷擾防治法辦理之案件，應副知高雄市政府社會局。前項通知應敘明理由及救濟途徑： (一) 依性別工作平等法辦理之案件，應載明當事人得於收到書面通知次日起二十日內，以書面向委員會提出申復。 (二) 依性騷擾防治法辦理之案件，應載明當事人得於通知到達之次日起三十日內，向高雄市政府社會局提出再申訴。 五、教職員發生性騷擾事件，經調查確認性騷擾成立者，委員會應將調查結果送請相關權責單位，對被申訴人為適當之懲戒或處理，並應以書面通知當事人。
控制重點	一、 本校教職員工發生性別工作平等法第十二條及性騷擾防治法

	第二條之性騷擾事件者，適用本校性騷擾防治措施申訴及懲戒(以下簡稱本辦法)辦法。但適用性別平等教育法處理（即事件當事人之一方為本校學生）者，不適用本辦法之規定。 二、本校性騷擾防治及申訴委員會及職場性騷擾調查小組之組成、出席人數、決議人數須符合規定。 三、性騷擾事件申訴之調查評議人員應遵循相關迴避原則。 四、應給當事人陳述意見機會。 五、性騷擾事件被害人須符法律規定之申訴時效。 六、性騷擾申訴案件處理作業期限須符本辦法相關規定之作業期程。對於被申訴人懲戒或處置(例如不得晉薪、借調、兼職或兼課、休假研究、或一定期間不得申請校內各項獎勵、不受理教師資格審定等處置)之後續追蹤。
法令依據	一、教師法暨其施行細則。 二、教育人員任用條例暨其施行細則。 三、本校性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法 四、性別工作平等法 五、性別工作平等法施行細則 六、性騷擾防治法 七、性騷擾防治法施行細則 八、騷擾防治準則 九、工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則 十、性侵害犯罪防治法 十一、性侵害犯罪防治法施行細則 十二、性騷擾事件調解辦法 十三、教育部 103 年 1 月 17 日臺教學（三）字第 1030006212 號函「各級學校非屬性別平等教育法所定性騷擾事件之申訴及處理流程說明」 十四、教育部 103 年 5 月 31 日台人二字第 0930066502 號函號「專科以上學校教師解聘、停聘或不續聘案作業流程」。
使用表單	一、 本校性騷擾事件申訴書 二、 本校性騷擾事件申訴委任書 三、 本校性騷擾申訴案撤回申請書

國立中山大學人事室作業流程圖
職場性騷擾申訴處理流程



國立中山大學內部控制制度控制作業自行評估表

112 年度

評估單位：人事室

作業類別(項目)：職場性騷擾申訴案件作業(人-人力-44)

評估期間： 111 年 8 月 1 日至 112 年 7 月 31 日

評估日期： 112 年 8 月 28 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	3	1	3
本期風險評量	3	1	3

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	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。						
內部控制制度是否有效設計及執行。						
一、職場性騷擾申訴案件文件審查						
(一)是否確實查明身份職別						
(二)是否就事實表內填載事項先予查證。						
二、職場性騷擾申訴案件處理作業期限						
(一)是否確實執行控管						
(二)是否通知當事人為及於 1 個月內調查完畢						
三、委員會組成比例						
(一)委員會成員組成是否符合性別比例						
四、處理結果通知						

(一)是否將處理結果以書面方式通知當事人。						
(二)是否敘明救濟方式。						
五、懲戒處置後續追蹤						
(一)是否追蹤被懲戒人執行懲戒處置內容之情況。						
填表人：　　二級主管複核：　　單位一級主管：						

註：

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。

主計室內部控制作業項目

序號	項目編號	內控作業項目名稱	影響程度	發生機率	本期風險值	頁碼
1	主-預算-01	預算之編製作業	3	1	3	主-1
2	主-預算-03	分期實施計畫及收支估計表之編造	2	2	4	主-10
3	主-預算-04	非國科會之建教合作收支審核作業	2	2	4	主-15
4	主-預算-05	推廣教育收支審核作業	2	2	4	主-20
5	主-審核-02	一般性審核作業	2	2	4	主-25
6	主-審核-03	設備(工程)(修繕)購置審核作業	2	2	4	主-33
7	主-審核-04	國內外出差旅費動支審核作業	2	2	4	主-40
8	主-審核-05	高等教育深耕計畫經費收支審核作	2	2	4	主-46
9	主-審核-06	採購案件監辦作業	2	2	4	主-52
10	主-帳務-01	會計月報之編製作業	2	2	4	主-61
11	主-帳務-03	決算之編製作業	2	2	4	主-66
12	主-帳務-04	國家科學及技術委員會經費收支審	2	2	4	主-72
13	主-帳務-05	出納會計事務查核作業	2	2	4	主-80
14	主-帳務-06	懸帳清理作業	2	2	4	主-87

國立中山大學主計室作業程序說明表

項目編號	主-預算-01　　最近更新：113.03.15
項目名稱	預算之編製作業
承辦單位	主計室預算組
作業程序說明	一、每年12月至次年2月完成年度概算編製前各項先期作業： (一)每年12月行文各一級學術單位及各一級行政單位於次年1月提供各項收入相關資料及經費需求。 (二)各一級學術單位及各一級行政單位應提交主計室彙整概算資料如下： 1.共同辦理事項 (1)固定資產概算彙總表：請行政、學術一級單位彙總所屬各單位固定資產概算明細表後填列。 (2)固定資產概算明細表：請行政、學術各單位填寫後交由一級單位彙總。 (3)遞延費用明細表(指代管資產之維護及裝修費用,符合大修定義者)：由總務處彙總校內各單位需求後填列。 (4)專項計畫概算明細表：各單位辦理全校性、經常專案性或奉核定有案者業務所需之支出(含經資門)，由各單位依據實際需要提列計畫(應本零基預算之精神,逐年檢討並提出具體理由,倘屬各單位應辦理事項、整併調整之整合事項，應在業務費內調整容納，不宜再以新增業務名目提出專項需求)。 2.各單位辦理事項 (1)文學院： (A)音樂系個別指導費：請填學雜費收入概算明細表－音樂系。 (B)語言實習費：請填其他收支概算明細表。 (2)社會科學院： (A)高階公共政策碩士班、亞太英語碩士學程、原住民碩士在職專班及現役軍人營區行政管理碩士在職專班：請填學雜費收入概算明細表。 (3)管理學院： (A)高階經營管理碩士班、兩岸高階主管經營管理碩士在職專班、國際經營管理碩士學程、全球商管課程、人力資源管理全英語碩士學位學程、金融創新產業碩士班、資管電商數位碩專班及企管博士班-經營管理組及學雜費

	減免：請填學雜費收入概算明細表。 (4)工學院： (A)電機電力國際碩士學程：請填學雜費收入概算明細表。 (5)師資培育中心：支出概算明細表。 (6)校友服務中心： (A)受贈收支請填其他收支概算明細表。 (7)教務處： (A)學雜費收入、暑修班：請填學雜費收入概算明細表。 (B)碩、博士班及轉學生等各項招生考試收入：請填其他收支概算明細表，並核實估列相對成本。 (C)研究生論文費用：請填支出概算明細表。 (D)中山博士菁英獎學金：請填支出概算明細表。 (8)學務處： (A)學雜費減免：請填學雜費收入概算明細表。 (B)學生宿舍收入、學生宿舍寒、暑假住宿費收入：請填其他收支概算明細表。 (C)導師費：請填用人費用彙計表-諮輔組。 (D)學生公費及獎勵金：請填支出概算明細表。 (E)身心障礙生獎勵金：請填支出概算明細表-諮輔組。 (F)學生保險經費：請填支出概算明細表-生輔組。 (9)性別平等委員會： (A)專項計畫概算明細表。 (10)總務處： (A)停車場及校內停車證申請收入、違規拖吊處理費：請填其他收支概算明細表—車管會。 (B)員工宿舍收入(含翠亨 D 棟)：請填其他收支概算明細表—資產經營管理組(宿委會)。 (C)用人費用彙計表—事務組。 (D)車輛汰換明細表—校安防護組(請彙整全校各單位需求後填列)，購車價格請依共同性費用編列基準表編列。 (E)資產報廢明細表—資產經營管理組。 (11)研究發展處： (A)學雜費減免：請填學雜費收入概算明細表。 (B)政府科研補助收入：請填其他收支概算明細表，並核實估列相對成本。 (C)高教深耕計畫:請填各項收入概算明細表—深耕辦公室。 (D)重點支援經費：請填支出概算明細表。

	(12)人事室 (A)用人費用彙計表。 (13)圖書與資訊處： (A)電腦經費概算表。 (B)電腦及網路通訊使用費：請填其他收支概算明細表。 (14)國際事務處： (A)學雜費收入、減免：請填學雜費收入概算明細表。 (B)重點支援經費：請填支出概算明細表。 (C)推廣教育計畫收支：各類推廣班收入請填其他收支概算明細表。 (15)全球產學營運及推廣處： (A)產學合作收入、政府科研補助收入及政府委託辦理收入：請填其他收支概算明細表，並核實估列相對成本。 (B)重點支援經費：請填支出概算明細表。 (C)推廣教育計畫收支：各類推廣班收入請填其他收支概算明細表。 (D)專利技轉費用屬國科會無法補助部分，請填專項計畫概算明細表。 (三)每年 2 月彙整編列年度概算收支估計表及固定資產購置表。 二、每年 3 月簽報校長同意，提「校務基金管理委員會」審議概算後，續提「校務會議」報告。 三、針對下列計畫，各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，並以副知各先期審議機關： (一)重大公共建設計畫：總務處營繕組應依「政府公共建設計畫先期作業實施要點」及「政府公共工程計畫與經費審議作業要點」規定，擬具計畫陳報教育部，並副知國家發展委員會。 (二)公共工程計畫：總務處營繕組應依「政府公共工程計畫與經費審議作業要點」規定，將經審定總工程建造經費在 1 億元以上之新興公共工程報送教育部。 (三)設置及應用電腦計畫：圖資處應依「各機關資通訊應用管理要點」規定辦理，並擬編「電腦經費預算表」報教育部。 (四)汰購管理用公務車輛計畫：總務處校安防護組應依「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，並擬編「公務車使用情形統計明細表」報教育部。

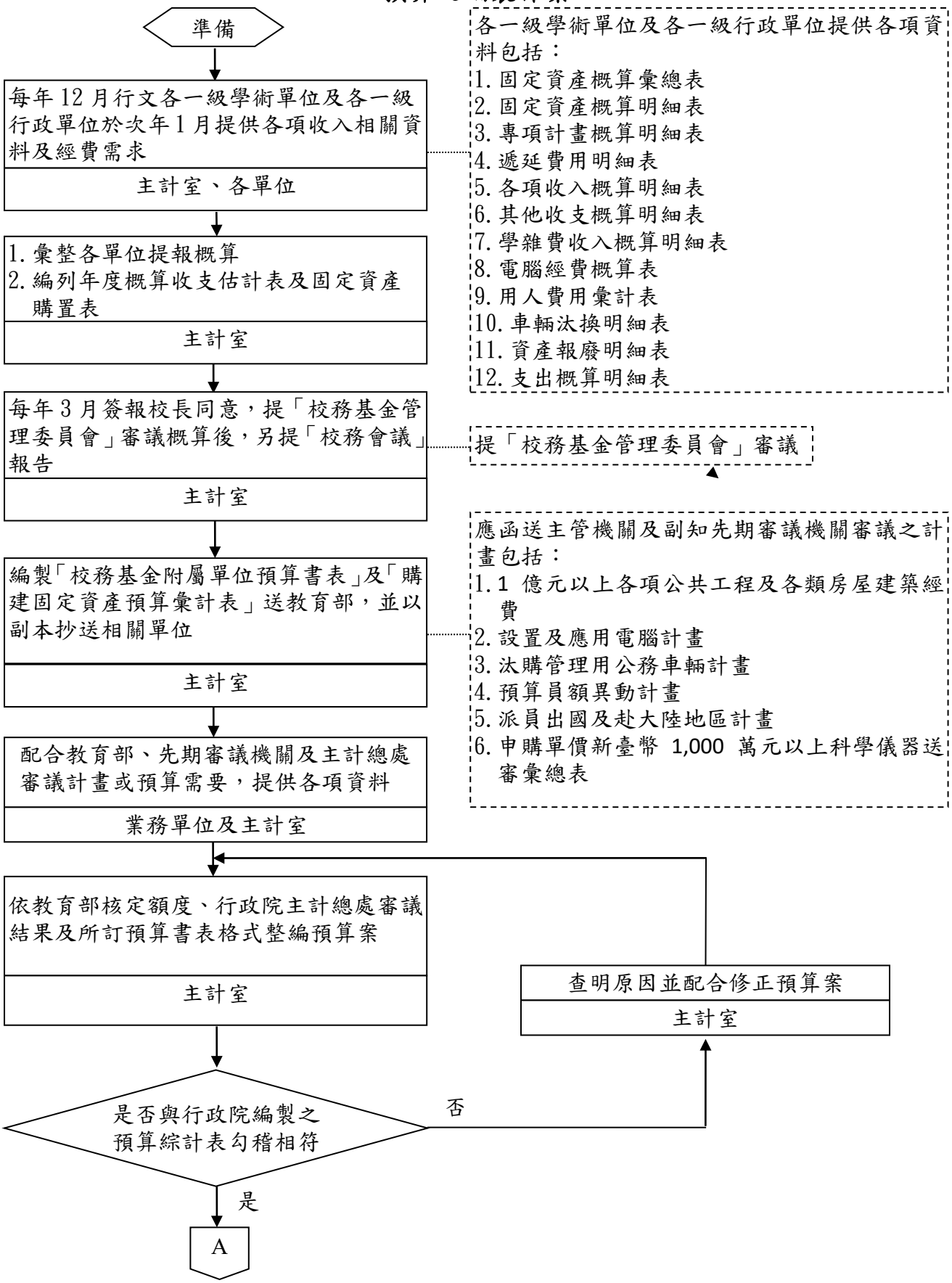
	(五)預算員額異動計畫：人事室擬編增減預算員額、聘用及約僱人員計畫報教育部。 (六)派員出國及赴大陸地區計畫：人事室應依各機關因公派員出國及赴大陸地區案件相關規定辦理，擬編派員出國及赴大陸地區計畫暨旅費預算表報教育部。 (七)購置科學儀器計畫：申購非屬重要科技發展計畫項下單價1,000萬元以上之科學儀器，研發處應擬具「申購單價新臺幣1,000萬元以上經常性作業用儀器送審彙總表」及送審表，報送教育部。 四、各單位應配合教育部、先期審議機關及主計總處等機關審議計畫或預算需要，提供各項補充資料。 五、教育部於每年5-7月通知各基金下一年度基本需求等補助額度，主計室據以調整本校預算。 六、主計室依據行政院核定之預算及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)，並確認與行政院編製之預算綜計表勾稽相符後，預算案於簽奉基金主持人或授權代簽人核准後，依規定時程送教育部彙送立法院。 七、主計室或權責單位配合立法院審議辦理事項： (一)9月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。 (二)依立法院審議預算案情形，彙整研提申復說帖及相關資料，簽請基金主持人或授權代簽人核閱。 八、預算案經立法院三讀通過及總統公布後，基金應依審查修正之項目內容及應行調整事項，整編法定預算，並於行政院規定期限內將法定預算書陳報教育部核轉主計總處、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)。
控制重點	一、計畫及年度預算表是否依規定時程及相關表件陳報教育部，並副知其他先期審議機關。 二、是否係依行政院核定之預算及主計總處所訂預算書表內容整編預算案。 三、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行政院規定期限內整編法定預算。
法令依據	一、預算法第85條及第90條 二、總預算附屬單位預算編製作業手冊（含中央政府總預算附屬單

	位預算編製辦法及中央政府總預算附屬單位預算共同項目編列標準等）
使用表單	一、各一級學術單位及各一級行政單位應提交主計室彙整概算表單： （一）固定資產概算彙總表 （二）固定資產概算明細表 （三）遞延費用明細表 （四）專項計畫概算明細表 （五）各項收入概算明細表 （六）其他收支概算明細表 （七）學雜費收入概算明細表 （八）電腦經費概算表 （九）用人費用彙計表 （十）車輛汰換明細表 （十一）資產報廢明細表 （十二）支出概算明細表 二、各權責單位應函送主管機關及副知先期審議機關審議之計畫表單： （一）電腦經費預算表 （二）車輛增購汰換需求表及公務車使用情形統計明細表 （三）員額預算表 （四）派員出國及赴大陸地區計畫暨旅費預算表 （五）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 三、主計室函送教育部非營業基金預算書表，副本抄送行政院主計總處及財政部： （一）預算總表 （二）主要業務計畫預算表 （三）涉及國庫撥補計畫預算表 （四）員額及用人費用預算表 （五）其他管制性項目及重大事項預算表 （六）業務收支、餘絀、賸餘分配、短絀填補、繳庫、基金增減說明及審核意見 （七）預算全年收支估計表 （八）專案計畫固定資產投資預算表 （九）一般建築及設備計畫固定資產投資預算表 （十）資金轉投資預算表 (十一)長期債務舉借與償還預算表

	(十二)不具經濟效益之支出項目、監察院調查案件、審計部建議改進事項及民意機關、輿論批評事項等涉及財務收支及預算編列之重要事項資料表 四、主計室函送教育部購建固定資產預算彙計表，副本抄送行政院教育科學文化處、國家發展委員會、主計總處及財政部。 五、其他應查填表件，依會計處通報辦理。 （一）教育部補助款編列情形表 （二）推動科技發展經費明細表

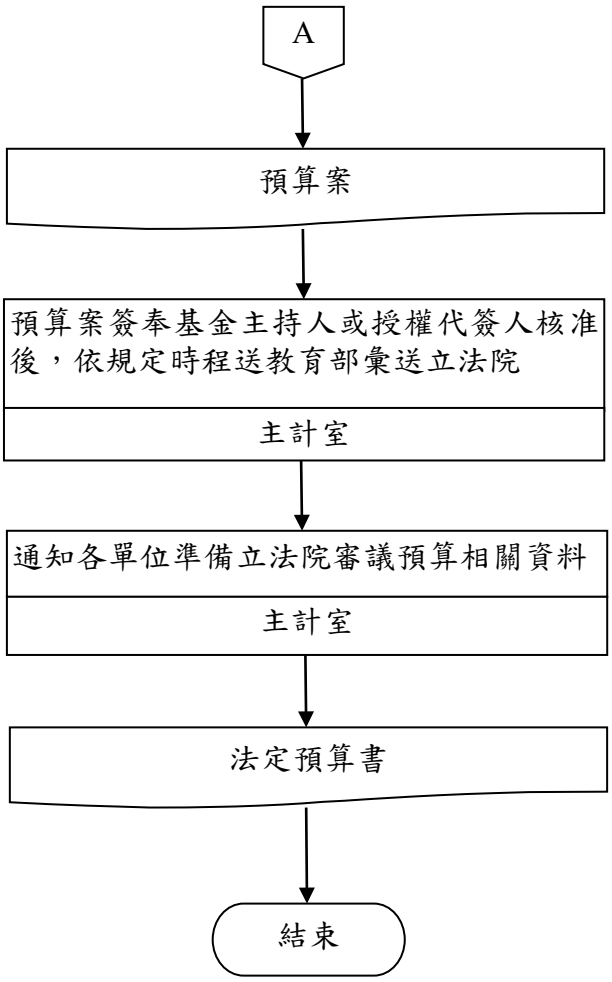
國立中山大學主計室作業流程圖

預算之編製作業



國立中山大學主計室作業流程圖

預算之編製作業



國立中山大學內部控制制度控制作業自行評估表

112 年度

評估單位：主計室

作業類別(項目)：預算之編製作業

評估期間：111 年 08 月 01 日至 112 年 07 月 31 日

評估日期：112 年 08 月 25 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	3	1	3
本期風險評量	3	1	3

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	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
概算是否經校務基金管理委員會會議審議通過。						
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，並副知其他先期審議機關。						
預算案是否依行政院核定之預算及主計總處所訂預算書表格式整編，且與行政院編製之預算綜計表勾稽相符。						
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：	二級主管複核：			單位一級主管：		

註：

1. 單位得就 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。

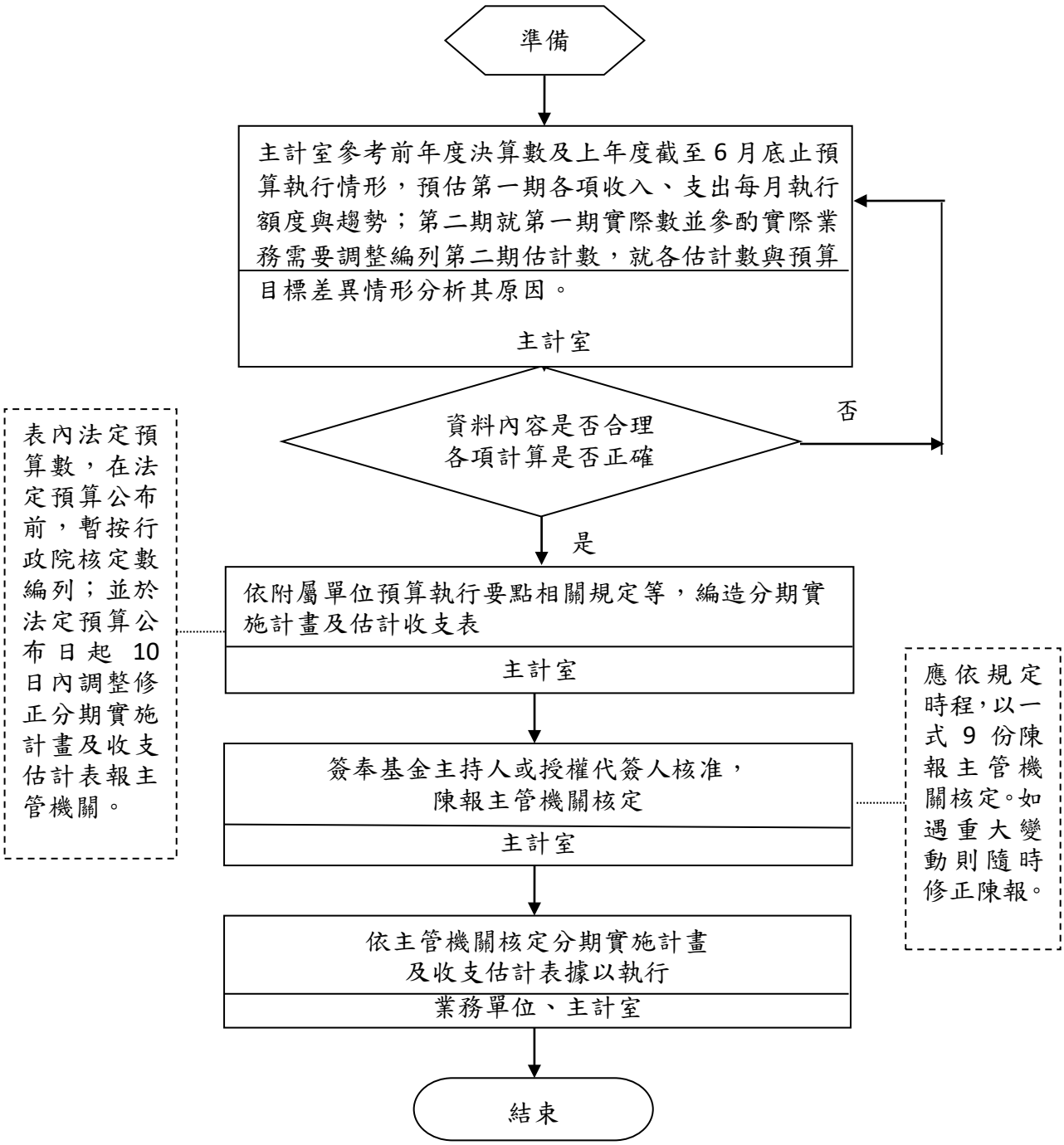
國立中山大學主計室作業程序說明表

項目編號	主-預算-03　　最近更新：113.03.15
項目名稱	分期實施計畫及收支估計表之編造作業
承辦單位	主計室預算組
作業程序說明	一、分期實施計畫及收支估計表，以每半年為一期，各期應估測執行期間業務狀況可能發生之變化，評估其影響程度，就本期內能達成之業績予以編列；購建固定資產計畫，應考量財務狀況，配合計畫實施進度，衡酌緩急，在本年度可用預算（包括本年度法定預算數、以前年度保留數及本年度奉准先行辦理數）範圍內審慎估計，並避免集中分配於年底。 二、第 1 期收支估計表，主計室係參考前年度決算數及上年度截至 6 月底止預算執行情形，預估各項收入、支出每月執行額度與趨勢；第 2 期收支估計表就第 1 期實際數並參酌實際業務需要調整編列第 2 期估計數，就各估計數與預算目標差異情形分析其原因。 三、主計室依附屬單位預算執行作業手冊中書表格式，核實編造分期實施計畫及收支估計表，並附具總說明，其內容包括下列事項： (一)收支及盈虧（餘絀）估計。 (二)主要產品產銷(營運)估計。 (三)固定資產建設改良擴充計畫。 (四)長期債務舉借及償還計畫。 (五)資金轉投資計畫。 (六)其他重要計畫。 四、編造分期實施計畫及收支估計表，應依下列規範辦理： (一)填列表內法定預算數欄時，在法定預算公布前，暫按行政院核定數編列；並於法定預算公布日起 10 日內調整修正分期實施計畫及收支估計表，簽奉基金主持人或授權代簽人核准，報主管機關。「本年度法定預算數」應扣除已奉准於以前年度先行辦理部分，並應備註說明。 (二)第 2 期實施計畫及收支估計表中，第 1 期各項目「實際數」應與 6 月份會計報告之「累計執行數」相符。 (三)總說明相關數據須與後附表件相符，並按項目說明其估計基礎與法定預算差異原因。 (四)表內各項估計數與預算目標差異情形，應確實檢討分析其

	原因，並於「差異原因分析」欄具體詳盡說明。 五、主計室應依規定時程，完成分期實施計畫及收支估計表之編造作業，簽奉基金主持人或授權代簽人核准，以一式 9 份(7 份報教育部及 2 份主計總處)，陳報主管機關核定後據以執行。執行期間，遇有重大變動時，應即修正簽奉基金主持人或授權代簽人核准，陳報主管機關核定。
控制重點	一、於法定預算公布前，表內法定預算數欄是否暫按行政院核定數編列。 二、是否於法定預算公布日起 10 日內調整修正分期實施計畫及收支估計表，簽奉基金主持人或授權代簽人核准，陳報主管機關。 三、各項估計數與預算目標差異，是否檢討分析其原因，並於「差異原因分析」欄具體詳盡說明。 四、總說明相關數據是否與後附表件相符，並按項目說明其估計基礎與法定預算差異原因。 五、是否依規定時程，完成分期實施計畫及收支估計表之編造作業，簽奉基金主持人或授權代簽人核准，以一式 9 份陳報主管機關核定。 六、執行期間，遇有重大變動時，是否立即修正，簽奉基金主持人或授權代簽人核准，陳報主管機關核定。
法令依據	一、預算法第87條。 二、附屬單位預算執行要點。 三、教育部通報。
使用表單	一、封面 二、目次 三、總說明 四、收支估計表 五、法定預算分配表 六、營運項目實施估計表 七、固定資產建設改良擴充計畫實施估計表 八、固定資產建設改良擴充可用預算分配表 九、長期債務舉借計畫實施估計表 十、長期債務償還計畫實施估計表

國立中山大學主計室作業流程圖

分期實施計畫及收支估計表之編造作業



國立中山大學內部控制制度控制作業自行評估表

112 年度

評估單位：主計室

作業類別(項目)：分期實施計畫及收支估計表之編造作業

評估期間：111 年 08 月 01 日至 112 年 07 月 31 日

評估日期：112 年 08 月 25 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	2	2	4
本期風險評量	2	2	4

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	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
於法定預算公布前，表內法定預算數欄是否暫按行政院核定數編列。						
是否於法定預算公布日起 10 日內調整修正分期實施計畫及收支估計表，簽奉基金主持人或授權代簽人核准，陳報主管機關。						
各項估計數與預算目標差異，是否檢討分析其原因，並於「差異原因分析」欄具體詳盡說明。						
總說明相關數據是否與後附表件相符，並按項目說明其估計基礎與法定預算差異原因。						
是否依規定時程，完成分期實施計畫及收支估計表之編造作業，簽奉基金主持人或授權代簽人核准，以一式 9 份，陳報主管機關核定。						
執行期間，遇有重大變動時，是否立即修正，簽奉基金主持人或授權代簽人核准，陳報主管機關核定。						

填表人：	二級主管複核：	單位一級主管：

註：

1. 單位得就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。_

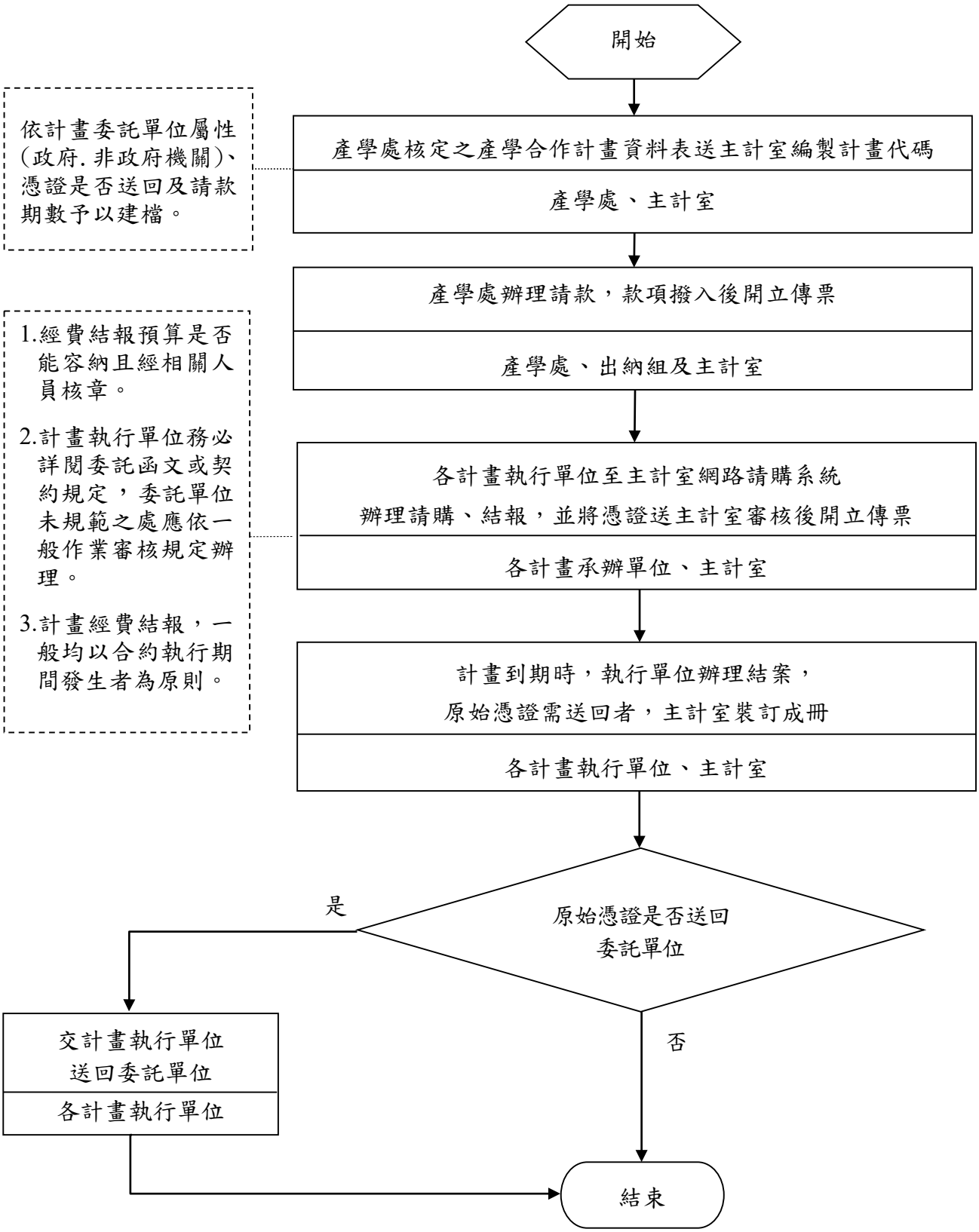
國立中山大學主計室作業程序說明表

項目編號	主-預算-04　　最近更新：113.03.15
項目名稱	非國科會之建教合作收支審核作業
承辦單位	主計室預算組
作業程序說明	一、計畫成立 依據全球產學營運及推廣處(以下簡稱產學處)核定之國立中山大學產學合作計畫資料表影本、合約書副本建立計畫代碼編號。 二、請款 依合約規定請款→可委由產學處代理或自行請款→若自行請款，備妥請款公文→計畫主持人→單位主管核章→出納組→主計室→秘書室→文書組。 三、墊付申請 計畫經費尚未撥款至校或已部份撥款,惟應計畫執行所需但不足支用時，請至主計室網頁下載「國立中山大學委辦補助計畫經費墊付申請表」→計畫主持人→單位主管核章(一級單位主管)→主計室→秘書室→副校長室→主計室歸檔。 四、經費動支申請及結報作業 (一)1 萬元以下之採購，原則上毋須填寫動支經費申請單，直接以零用金報支。 (二)逾 1 萬元至 15 萬元以下之採購，須填寫動支經費申請單並經單位主管(計畫主持人)核准後始辦理採購及結報；其中超過 1 萬之款項以逕付廠商為原則，若有須墊付之情形請填具「代墊歸墊陳核表」核准後辦理結報。 (三)逾 15 萬元以上之採購，依規定填寫動支經費申請單，送相關單位會核協辦→總務處決定採購方式及財產分類→主計室審核→校長或授權代簽人核章→結束。經校方核准後，由總務處依照政府採購法規定程序辦理採購。 (四)審核支出申請是否符合委託單位之規定或計畫核定核列清單之規範，倘有不符者，則簽註意見退請計畫主持人修正。 (五)計畫執行期限、核定經費預算項目需辦理展期及變更者，憑委託單位同意函或相關文件至產學處修改產學合作計畫資料表並影印乙份送主計室辦理變更。 五、計畫結案 (一)計畫經費有賸餘款且無須繳回委託單位，請至主計室網頁下載並填寫「非國科會產學合作經費結案通知單」→計畫主

	持人→主計室辦理結案。 (二)執行期限屆滿達一年且未辦理或通知結案者，其賸餘經費依本校「辦理非國家科學及技術委員會產學合作計畫作業要點」規定之結餘款分配方式由主計室逕予轉入結餘款專帳。 (三)計畫經費無賸餘款者，由主計室自行結案。 (四)單據處理 1. 單據需送回原補助單位 由計畫主持人向主計室提出，一星期內經主計室整理單據裝訂成冊後，隨結案函文送補助單位辦理結案。 2. 單據不需送回原補助單位 計畫到期，單據依程序結報完成後，憑證由主計室裝訂成冊，留存本校備查。 六、其他 (一)委辦專題研究計畫之原始支出憑證不論是否送回委託機關者，均納入校務基金建教合作收支款項。 (二)委託計畫來源廣泛，委託單位對經費的執行規定或有不同，惟計畫執行單位務必詳閱委託函文或契約規定，以避免經費遭受剔除或罰款。 (三)計畫經費預算經委託單位核定後，應在核定科目範圍內支用，計畫執行期間如必須於科目間流用時，應依照委辦單位規定之流用比率流用。 (四)計畫經費結報，一般均以合約執行期間發生者為限，至因特殊情形而有合約期間前後之支出，應視其狀況、合理性或經委託單位同意後報支。 (五)建教合作收支之審核作業，依委託單位或合約之規定辦理，未規範部分依「國立中山大學校務基金自籌收入收支管理規定」、「國立中山大學辦理非國家科學及技術委員會產學合作計畫作業要點」、支出標準及審核作業手冊、支出憑證處理要點及內部審核處理準則之相關規定辦理。
控制重點	一、計畫執行單位是否依委託單位之合約書、規範辦理。委託單位未詳加規範之處，是否依「國立中山大學經費動支及結報注意事項」規定辦理。 二、計畫經費若無法於計畫執行期限完成，是否有徵得委託單位同意，由計畫主持人提出辦理延期或經費變更。 三、計畫經費執行結束，若有賸餘款是否辦理經費結案。

法令依據	一、各級政府委辦機關之相關規定。 二、國立中山大學校務基金自籌收入收支管理規定。 三、國立中山大學辦理非國家科學及技術委員會產學合作計畫作業要點。 四、國立中山大學委託研究計畫作業要點。 五、行政院主計處編定之支出標準及審核作業手冊。 六、支出憑證處理要點。 七、內部審核處理準則。 八、教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點。 九、教育部補助及委辦計畫經費編列基準表。
相關表單	一、國立中山大學委辦補助計畫經費墊付申請表。 二、國立中山大學非國科會產學合作經費結案通知單。 三、原始憑證粘存單及動支經費申請單。 四、印領清冊。 五、出國旅費申請表。 六、國內出差旅費報告表。 七、國外出差旅費報告表。

國立中山大學主計室作業流程圖
非國科會之建教合作收支審核作業



國立中山大學內部控制制度控制作業自行評估表

112 年度

評估單位：主計室

作業類別(項目)：非國科會之建教合作收支審核作業

評估期間：111 年 08 月 01 日至 112 年 07 月 31 日

評估日期：112 年 08 月 25 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	2	2	4
本期風險評量	2	2	4

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	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
計畫執行單位是否依委託單位之合約書、規範辦理。委託單位未詳加規範之處，是否依「國立中山大學經費動支及結報注意事項」規定辦理。						
計畫經費若無法於計畫執行期限完成，是否有徵得委託單位同意，由計畫主持人提出辦理延期或經費變更。						
計畫經費執行結束，若有賸餘款是否辦理經費結案。						
填表人： 二級主管複核： 單位一級主管：						

註：

1. 單位得就 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。

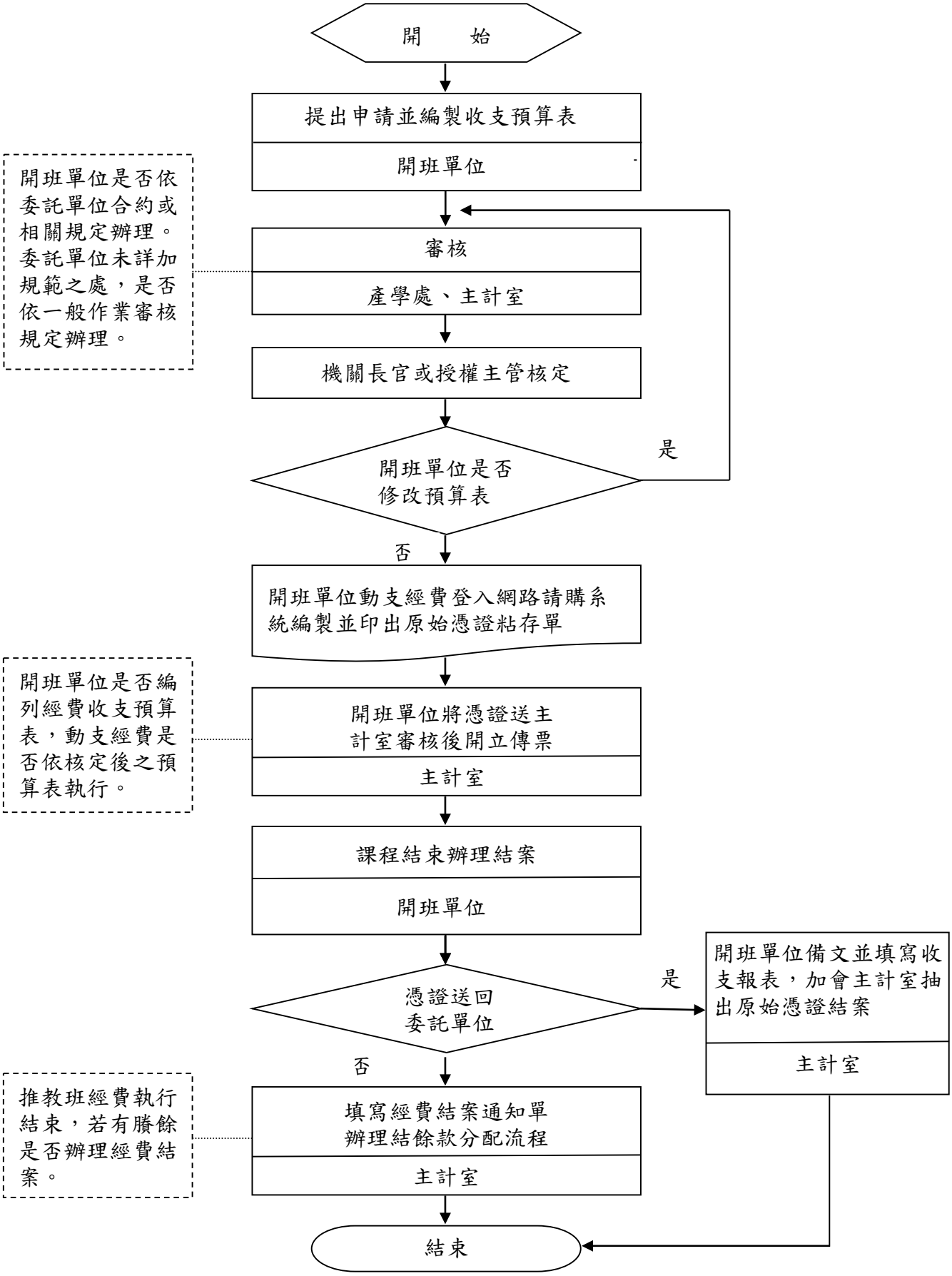
國立中山大學主計室作業程序說明表

項目編號	主-預算-05　　最近更新：113.03.15
項目名稱	推廣教育收支審核作業
承辦單位	主計室預算組
作業程序說明	一、作業內容 (一)推廣教育收支之審核作業，依委託單位或合約之規定辦理，未規範部分適用內部審核處理準則、支出憑證處理要點未規範部分適用內部審核處理準則、支出憑證處理要點之相關規定。 (二)由開班單位提出申請並應編列經費收支預算表,經由全球產學營運及推廣處(以下簡稱產學處)會同主計室等相關單位審核，陳校長或授權單位主管核定後辦理。 (三)各推廣教育班應編列經費收支預算表，經由產學處會同主計室等相關單位審核，陳校長或授權單位主管核定後辦理；預算表核定後如因開班收入增減或經費項目調整致影響收支預算時，則須再編修收支預算表並加註修訂日期，依原預算表陳核程序辦理。 (四)各推廣教育班依奉核後之經費收支預算表執行，經登入主計室網路請購系統辦理各項經費動支及結報。 (五)請購案件經主計室審核通過，依行政程序陳機關長官或授權代簽人核准後，辦理付款作業。 (六)課程結束後，依委託單位合約及相關規定辦理結案及結餘款分配作業。 二、經費申請及動支作業： (一)1 萬元以下之採購，原則上毋須填寫動支經費申請單，直接以零用金報支。 (二)逾 1 萬元至 15 萬元以下之採購，須填寫動支經費申請單並經單位主管(計畫主持人)核准後始辦理採購及結報；其中超過 1 萬之款項以逕付廠商為原則，若有須墊付之情形請填具「代墊歸墊陳核表」核准後辦理結報。 (三)逾 15 萬元之採購，依規定填寫動支經費申請單，經校方核准後，由總務處依照政府採購法規定程序辦理採購。 (四)審核預算能否容納、科目用途是否相符及金額是否正確等，並覆核支給標準等是否符合本校「推廣教育經費收支辦理要點」或委託單位合約內容等規定；有關財物認定及涉及新購財產或財產增值，需先送會資產經營管理組。倘有不合規定者，則簽註意見送回申請單位重新簽辦。

	(五)各推廣教育班經費之運用，應與業務推動相關，其餐敘、禮品等總結報金額，以不超過該班收入之 5%為原則，若必要超過，得於陳請校方核准後辦理之。 三、經費結報作業： (一)主計室審核承辦人、驗收或證明人、單位主管及相關權責單位是否核章。 (二)主計室審核動支項目是否與計畫所核項目、範圍及規定相符、費用科目別是否正確、原始憑證是否符合計畫執行期限、各欄記載是否完整及金額乘算加總是否正確，相關申請核准文件、契約及驗收證明是否符合計畫執行期限、各欄記載是否完整及金額乘算加總是否正確，相關申請核准文件、契約及驗收證明等資料是否檢齊，分期付款及分攤案件需檢附分期付款表及分攤表，內容填寫是否完整，若不符則簽註意見退回原單位補正。 (三)依政府採購法辦理之採購案件應審核其驗收紀錄是否正確，履約期間是否有延誤或有違約情形，需依契約計算金額辦理扣款。請領契約價金是否達成契約所訂給付條件，金額乘算加總是否正確，是否依約扣留保留款。 (四)推廣教育班次之規劃人或主持人若為本校專任教師，其各課程及班次之課程規劃費僅得支領一次；主持人費僅得於開課期間內支領。上述規劃人或主持人其每月所支領之酬勞總額(不含鐘點費)不得超過二萬元。 (五)旅運費應核實報支，如因路途遙遠，得視其實際需要結報住宿費及雜費，倘支給對象已支領鐘點費、主持人費等酬勞，則不另行支給雜費，國外旅運費部份亦應比照辦理。 (六)各班應於課程結束後三個月內完成所有結報手續，若有結餘則依「國立中山大學推廣教育經費收支辦理要點」辦理。 四、其他應注意事項： (一)各推廣教育班結報各項經費時，人事費印領清冊須加會產學處(推教結餘款除外)；另獲得研發處重點支援核定之經費，動支申請、結報時皆須**加會研發處核章**(計畫代碼 DS02-傑出學者.廢液處理.鼓勵校外計畫申請及其它、DS03-專案計畫補助及其他、DS04-出版補助.推廣)。 (二)本校職員兼任推廣教育課程教學應事先簽准。 (三)各推廣教育班之單據日期均須在收支預算表執行期間內，各班若因特殊原因無法於規定期限內完成結報手續，須填列「推

	廣教育班延期執行期限申請表」經核准後送本室憑辦。
控制重點	一、開班單位是否依委託單位合約或相關規定辦理。委託單位未詳加規範之處，是否依一般作業審核規定辦理。 二、開班單位是否編列經費收支預算表，動支經費是否依核定後之預算表執行。 三、推教班經費執行結束，若有賸餘是否辦理經費結案。
法令依據	一、專科以上學校推廣教育實施辦法。 二、國立中山大學辦理推廣服務工作實施辦法。 三、國立中山大學推廣教育經費收支辦理要點。 四、國立中山大學校務基金自籌收入收支管理規定。 五、內部審核處理準則。 六、支出憑證處理要點。
相關表單	一、推廣教育班經費收支預算表。 二、推廣教育班經費結案通知單。 三、推廣教育班延期執行期限申請表。 四、支出憑證粘存單及動支經費申請單。 五、印領清冊。 六、出國旅費申請表。 七、國內出差旅費報告表。 八、國外出差旅費報告表。

國立中山大學主計室作業流程圖
推廣教育作業流程圖



國立中山大學內部控制制度控制作業自行評估表

112 年度

評估單位：主計室

作業類別(項目)：推廣教育收支審核作業

評估期間：111 年 08 月 01 日至 112 年 07 月 31 日

評估日期：112 年 08 月 25 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	2	2	4
本期風險評量	2	2	4

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	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
開班單位是否依委託單位合約或相關規定辦理。委託單位未詳加規範之處，是否依一般作業審核規定辦理。						
開班單位是否編列經費收支預算表，動支經費是否依核定後之預算表執行。						
推教班經費執行結束，若有賸餘是否辦理經費結案。						
填表人： 二級主管複核： 單位一級主管：						

註：

1. 單位得就 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。

國立中山大學主計室作業程序說明表

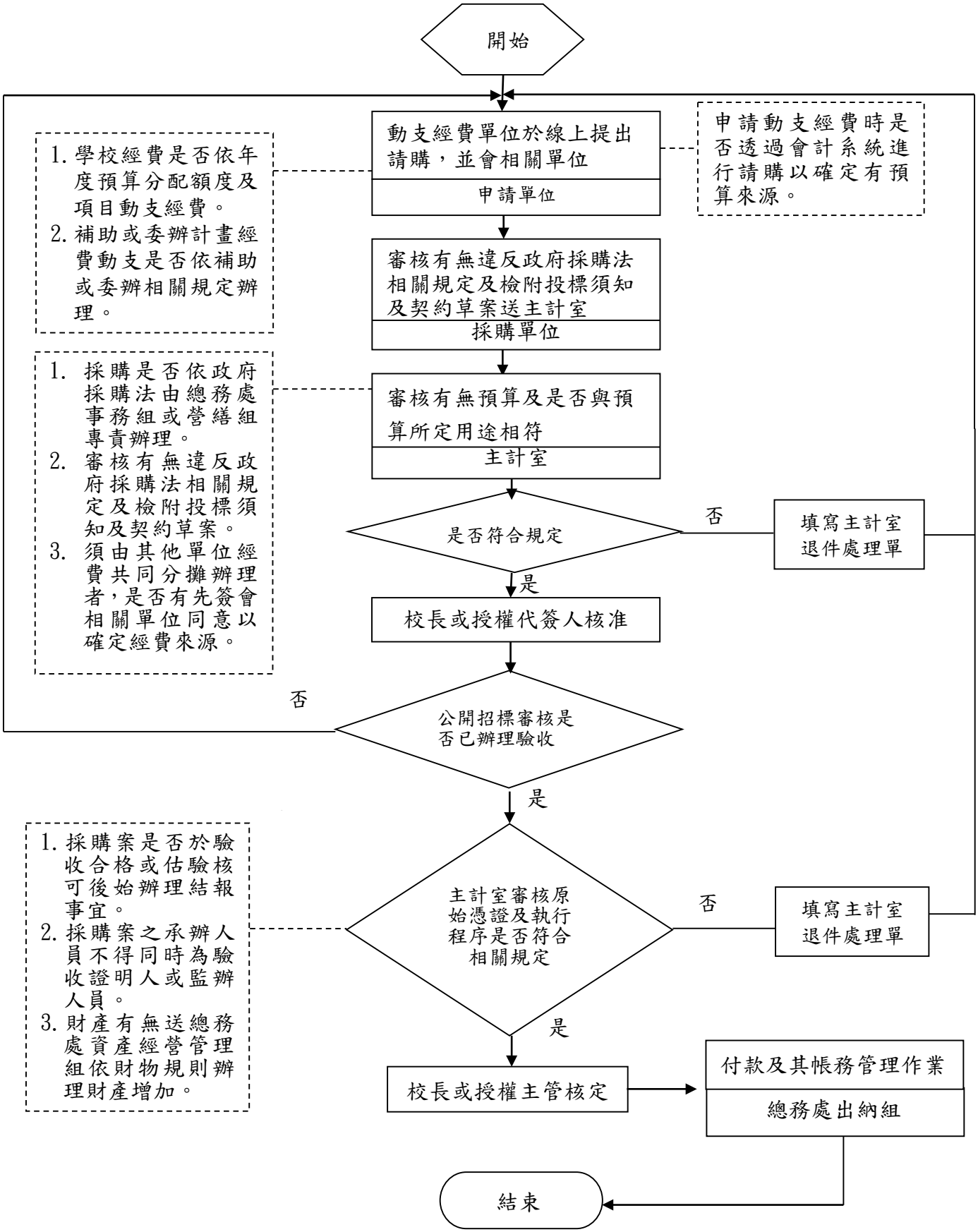
項目編號	主-審核-02　　最近更新：113.03.15
項目名稱	一般性審核作業
承辦單位	主計室審核組
作業程序說明	**一、一般經費動支申請作業** (一)1萬元以下之採購，原則上毋須填寫動支經費申請單，請逕行購買，直接以零用金結報。 (二)逾1萬元至15萬元以下之採購，須填寫動支經費申請單並經單位主管(計畫主持人)核准後始辦理採購及結報；其中逾1萬元之款項以逕付廠商為原則，若有須墊付之情形請填具「代墊款歸墊陳核表」核准後辦理結報。 (三)逾15萬元之採購，依規定填寫動支經費申請單，由總務處依照政府採購法規定程序辦理採購。 (四)經費動支申請時，業務單位應至主計室網路請購系統-部門請購或計畫請購建立請購資料並新增請購單編號，結報時亦須至主計室網路請購系統，辦理結報作業。 (五)相關權責單位應核章者： 1. 經費來源單位：凡經費來源由其他單位提供者。 2. 營繕組：影響結構體及校園觀瞻之修繕工程，用電量大之物品採購。 3. 圖資處：圖書、期刊等採購。 4. 資產經營管理組：3,000 元以上之非消耗品及 1 萬元以上之軟體、設備及圖書期刊等。 5. 其他相關單位：凡上列情形以外，有必要加會者。 (六)主計室審核預算能否容納、動支項目是否與預算所定用途或範圍相符、乘算加總金額是否正確；如有不符者，洽請原單位修正或簽註意見退回原申請單位，審核無誤後，依行政程序陳送核准後辦理。 **二、一般經費結報作業：** (一)主計室審核承辦人、驗收或證明人、單位主管及相關權責單位是否核章。 (二)主計室審核原始憑證所載項目、規格、數量、單價及總額，與預算所核項目及範圍是否相符，金額乘算加總是否正確，相關申請核准文件、契約及驗收證明是否符合計畫執行期限、各欄記載是否完整及金額乘算加總是否正確，相關申請核准文件、契約及驗收證明等資料是否檢齊，分期付款及經

	費分攤案件需檢附分期付款表及分攤表，內容填寫是否完整，若不符則簽註意見退回原單位補正。 （三）依政府採購法辦理之採購案件應審核其驗收記錄是否正確，履約期間是否有延誤或有違約情形，需依契約計算金額辦理扣款。請領契約價金是否達成契約所訂給付條件，金額乘算加總是否正確，是否依約扣留保留款。 （四）符合零用金撥付之零星支出，先依程序陳請校長或授權主管核定，再由主計室審核支出之原始憑證及程序是否符合相關規定後，交由總務處出納組付款。 （五）出納組檢齊已由零用金支付之支出憑證粘存單並編製支出明細表送主計室開立傳票後撥付款項。
控制重點	一、主計室承辦人員應依政府機關內部審核之各種相關法規、規則、準則及補助單位之規定、委託合約，辦理經費動支之審核、撥款、結報案件之各項內部審核作業。 二、逾 15 萬元之採購，是否依政府採購法由總務處事務組或營繕組專責辦理。 三、由其他單位經費共同分攤辦理者，是否有先簽會相關單位同意以確定經費來源。 四、主計室承辦人員於會辦經費動支等案件時，如發現有不妥(金額核計錯誤、與擬動支科目之用途不符、預算已無餘額、其他有違預算執行相關法令規定等)，應先洽業務單位作必要之補充或修正，若必須提出意見者，亦應力求具體、明確，並掌握辦理時效，另亦可建請業務單位尋求其他可行之替代方案因應，俾利政策或業務之推展。 五、採購案之承辦人員不得同時為驗收證明人或監辦人員。 六、採購案是否於驗收合格或估驗核可後始辦理結報事宜，付款對象須與契約及原始憑證所載廠商名稱相符，且付款金額不可逾契約及原始憑證所列數額。 七、財產有無送總務處資產經營管理組依財物規則辦理財產增加。 八、提醒業務單位承辦人員應本崇法務實之態度及誠信原則，辦理經費結報作業，並對所提出之原始憑證(收據、統一發票或相關書據)之支付事實真實性負責，如有不實，應負相關責任。
法令依據	一、預算類： (一)預算法。 (二)附屬單位預算執行要點。 (三)中央政府總預算案未能依限完成時之執行補充規定。

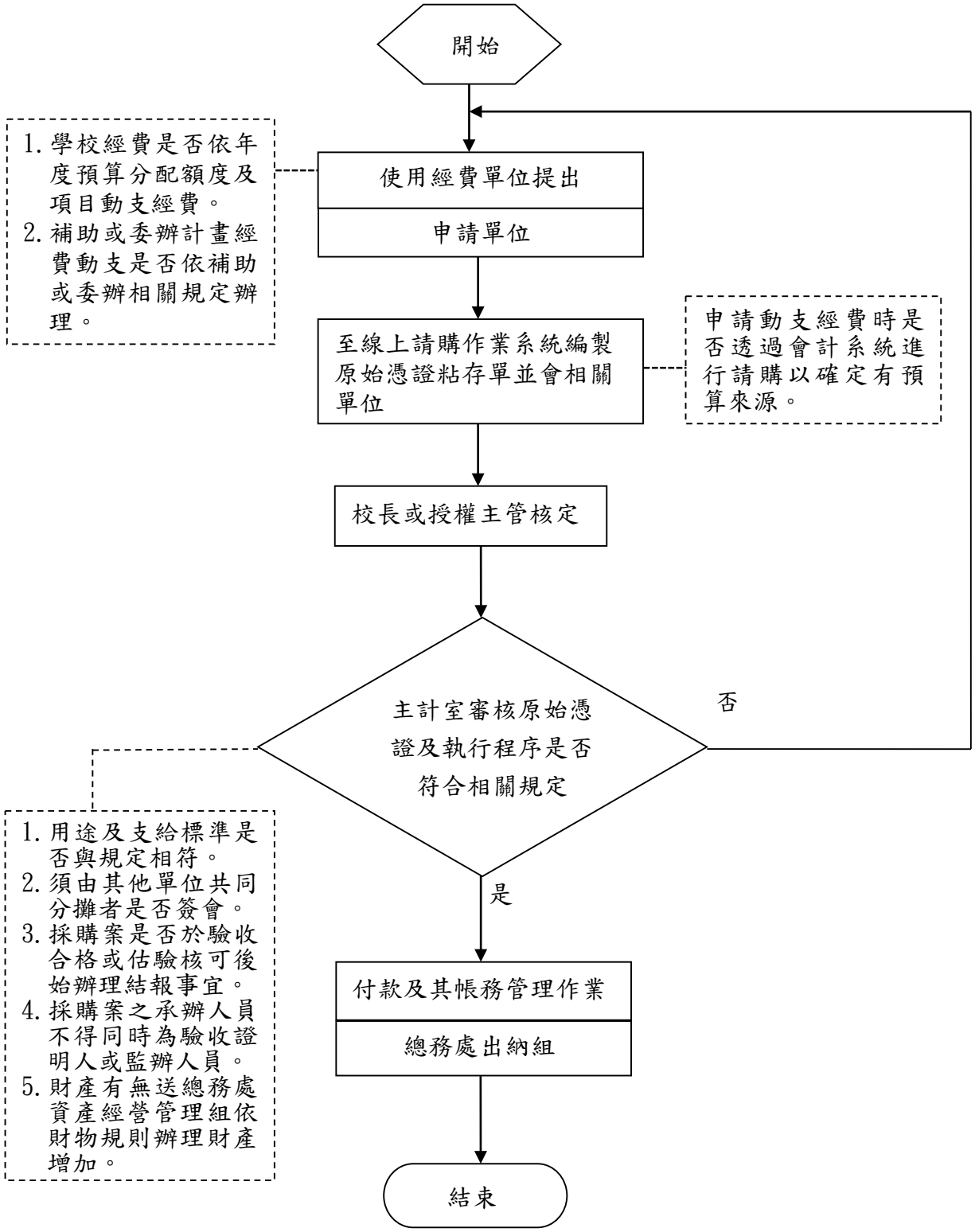
	(四)中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點。 二、會計類： (一)會計法。 (二)內部審核處理準則。 (三)政府支出憑證處理要點。 (四)國內出差旅費報支要點。 (五)國外出差旅費報支要點。 (六)各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點。 (七)教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點。 (八)中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點。 (九)軍公教人員兼職費支給表。 (十)講座鐘點費支給表。 (十一)各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表。 (十二)教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點。 (十三)各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表。 (十四)行政院主計總處編訂之支出標準及審核作業手冊。 三、審計類： (一)審計法。 (二)審計法施行細則。 四、其他類： (一)政府採購法及相關子法。 (二)政府採購法施行細則。 (三)機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法。 (四)中央機關未達公告金額採購監辦辦法。 (五)行政院公共工程委員會所訂相關規範及函釋。 (六)主計法規輯要所收錄之其他相關法規。
使用表單	一、原始憑證粘存單及動支經費申請單。 二、支出證明單。 三、分批(期)付款表。 四、支出科目分攤表(計畫別)。 五、支出機關分攤表(機關別)。 六、出國旅費申請表。 七、國內出差旅費報告表。 八、國外出差旅費報告表。

國立中山大學主計室作業流程圖
一般性審核作業

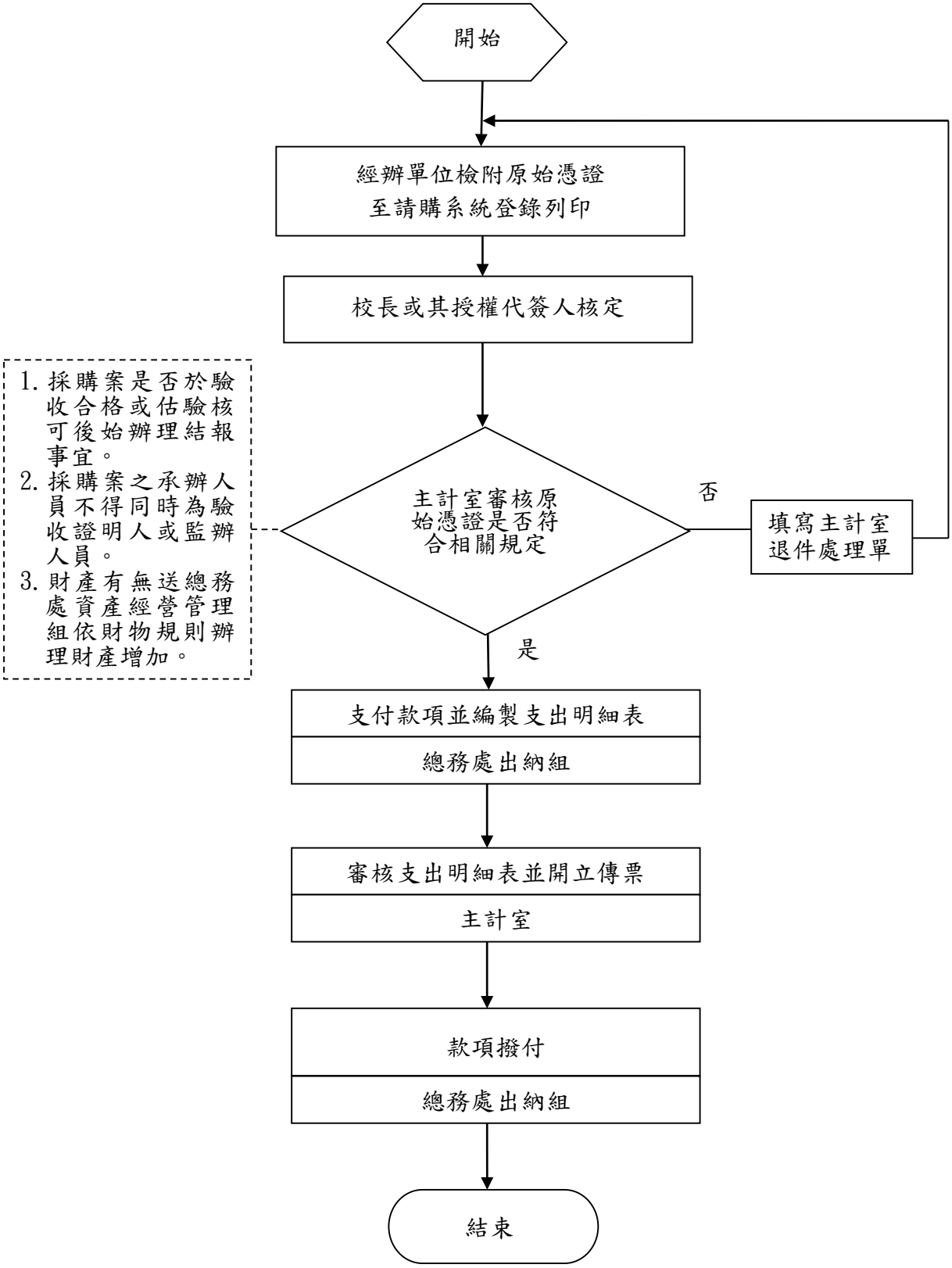
一、逾15萬元採購案件，經費請購、結報之審核作業



二、逾 1 萬元以上，15 萬元以下，經費結報之審核作業



三、零用金（1萬元以下）撥補作業



國立中山大學內部控制制度控制作業自行評估表

112 年度

評估單位：主計室

作業類別(項目)：一般性審核作業

評估期間：111 年 08 月 01 日至 112 年 07 月 31 日

評估日期：112 年 08 月 15 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	2	2	4
本期風險評量	2	2	4

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	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
1. 學校經費是否依年度預算分配額度及項目動支經費。 2. 補助或委辦計畫經費動支是否依補助或委辦相關規定辦理。						
逾 15 萬元之採購，是否依政府採購法由總務處事務組或營繕組專責辦理。						
由其他單位經費共同分攤辦理者，是否有先簽會相關單位同意以確定經費來源。						
採購案之承辦人員是否確與驗收證明人或監辦人員不同。						
採購案是否於驗收合格或估驗核可後始辦理結報事宜。付款對象與契約及原始憑證所載廠商名稱是否相符，且付款金額是否未逾契約及原始憑證所列數額。						
財產有無送總務處資產經營管理組依財物規則辦理財產增加。						
填表人：　　二級主管複核：　　單位一級主管：						

註：

1. 單位得就 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。

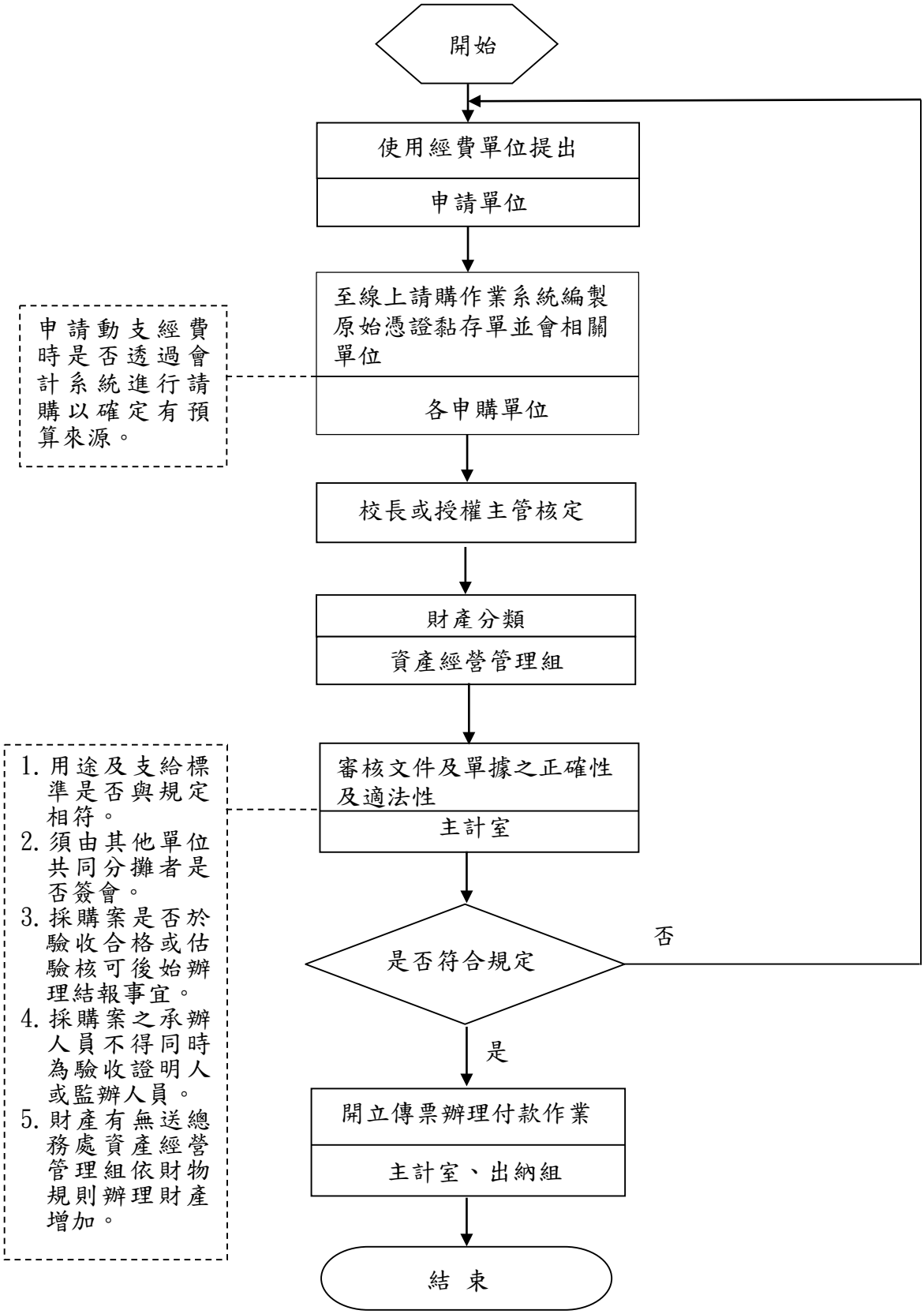
國立中山大學主計室作業程序說明表

項目編號	主-審核-03　　最近更新：113.03.15
項目名稱	設備(工程)(修繕)購置審核作業
承辦單位	主計室審核組
作業程序說明	一、逾1萬元至15萬元以下之採購，須填寫動支經費申請單並經單位主管(計畫主持人)核准後始辦理採購及結報，其中逾1萬元之款項以逕付廠商為原則，若有須墊付之情形請填具「代墊款歸墊陳核表」核准後辦理結報。 二、逾 15 萬元之採購，依規定填寫動支經費申請單，經資產經營管理組及相關單位(如有需要)核章後，如未違反政府採購法相關規定，則檢附投標須知及契約草案續送主計室。 三、主計室先行審核有無預算及是否與預算所定用途相符，再針對投標須知及契約草案中有關財務收支事項之正確性及合理性作審核，經審核無誤後，續送請機關首長或其授權人核准。 四、逾 15 萬元之採購，開標、比(議)價、決標、驗收等辦理方式同採購案件監辦作業。 五、驗收完成付款時，由採購單位檢附招標相關文件及單據送主計室結報。 六、主計室審核文件及單據之正確性及適法性，經審核無誤後，續送請機關長官或其授權代簽人會核後付款予廠商。 七、工程結案前，皆以未完工程列帳。採購單位於驗收合格後結案付尾款時，會連同財產增加單送主計室將未完工程轉正為財產。
控制重點	一、固定資產預算的控制是否符合附屬單位預算執行要點等相關規定。 二、申請單位之採購案須注意有無經該單位主管核章。 三、使用他人經費時，則須加會補助單位。送至主計室審核前，相關單位是否均已會核。 四、各單位辦理採購作業，不得意圖規避政府採購法及本校作業程序分批辦理採購。 五、採購案之核准是否符合本校分層負責表之規定。 六、招標案件之開標、比(議)價、決標、驗收等控制重點同採購案件監辦作業。 七、採購案之承辦人員與驗收人員不得為同一人。 八、收據或發票應記明事項是否符合政府支出憑證處理要點之規定。

	九、承包商依契約規定按期提出工程估驗之申請，送採購單位辦理請款時，是否有依契約及法令規定提出相關文件。且如果是有監造廠商、專案管理廠商之工程，估驗資料須先送監造廠商、專案管理廠商審查簽認。
法令依據	一、政府採購法。 二、政府採購法施行細則。 三、中央機關未達公告金額採購監辦辦法。 四、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法。 五、機關主會計單位監辦採購注意事項。 六、內部審核處理準則。 七、政府支出憑證處理要點。 八、附屬單位預算執行要點。
使用表單	一、契約範本。 二、投標須知範本。 三、原始憑證黏存單及動支經費申請單。

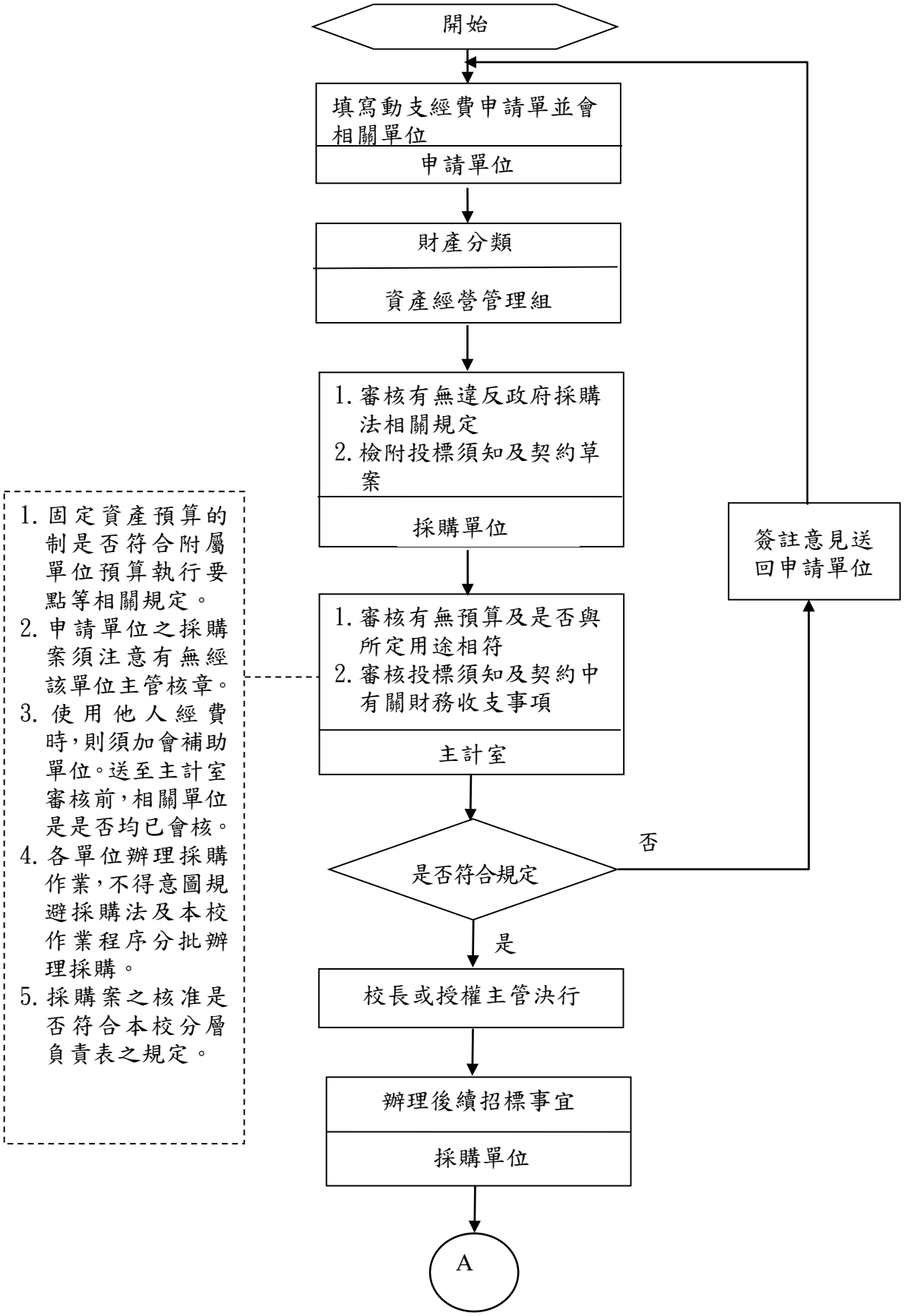
國立中山大學主計室作業流程圖
設備(工程)(修繕)購置審核作業

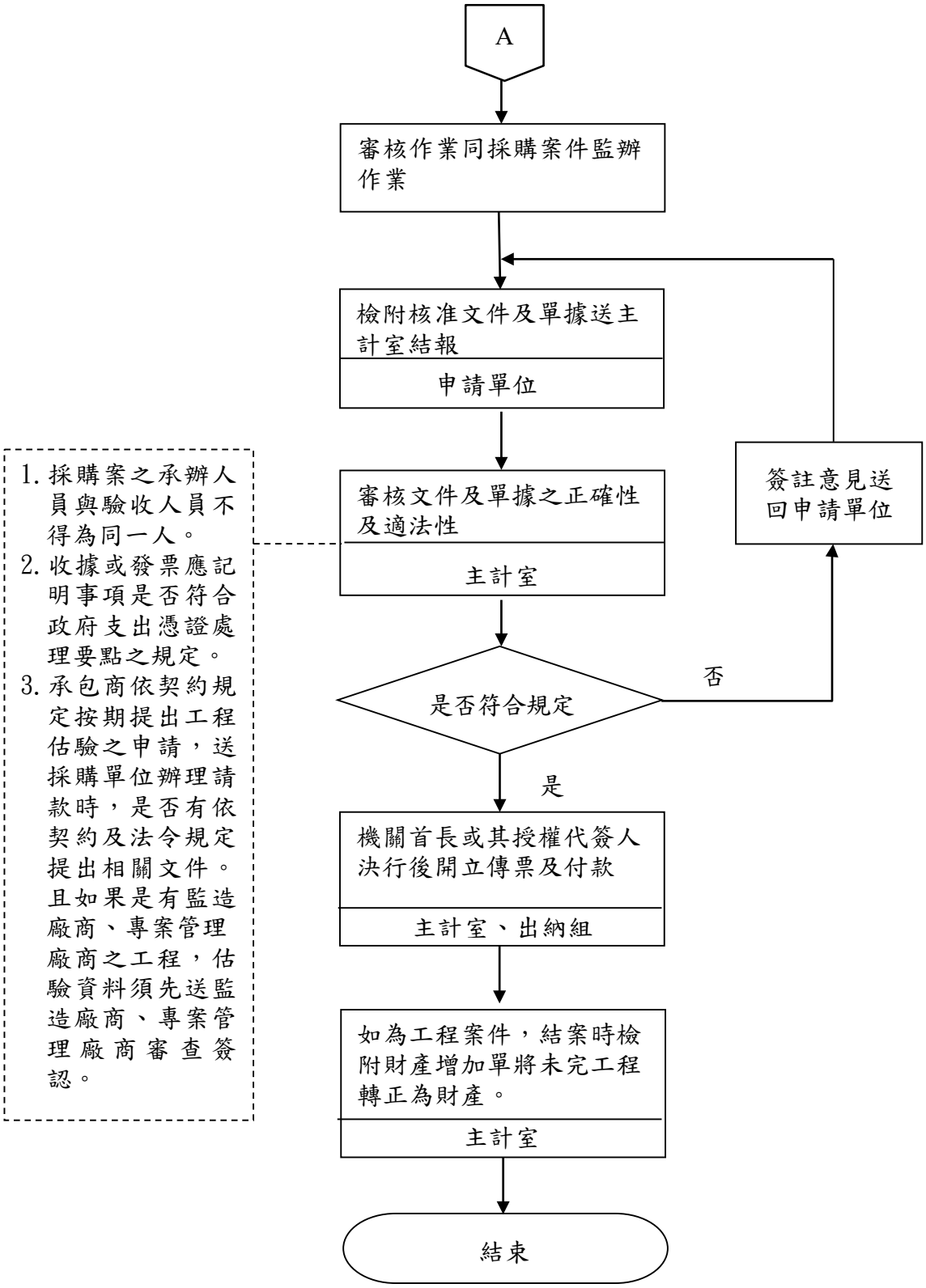
一、逾1萬元，15萬元以下，經費結報之審核作業流程圖



國立中山大學主計室作業流程圖
設備(工程)(修繕)購置審核作業

二、逾15萬元採購案件，經費請購、結報之審核作業流程圖




A
審核作業同採購案件監辦作業
檢附核准文件及單據送主計室結報
申請單位
審核文件及單據之正確性及適法性
主計室
1. 採購案之承辦人員與驗收人員不得為同一人。
2. 收據或發票應記明事項是否符合政府支出憑證處理要點之規定。
3. 承包商依契約規定按期提出工程估驗之申請，送採購單位辦理請款時，是否有依契約及法令規定提出相關文件。且如果是有監造廠商、專案管理廠商之工程，估驗資料須先送監造廠商、專案管理廠商審查簽認。
是否符合規定
否
簽註意見送回申請單位
是
機關首長或其授權代簽人決行後開立傳票及付款
主計室、出納組
如為工程案件，結案時檢附財產增加單將未完工程轉正為財產。
主計室
結束

國立中山大學內部控制制度控制作業自行評估表

112 年度

評估單位：主計室

作業類別(項目)：設備(工程)(修繕)購置審核作業

評估期間：111 年 08 月 01 日至 112 年 07 月 31 日

評估日期：112 年 08 月 22 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	2	2	4
本期風險評量	2	2	4

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	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
固定資產預算的控制是否符合附屬單位預算執行要點等相關規定。						
申請單位之採購案須注意有無經該單位主管核章。						
使用他人經費時,則須加會補助單位。送至主計室審核前，相關單位是否均已會核。						
各單位辦理採購作業,不得意圖規避政府採購法及本校作業程序分批辦理採購。						
採購案之核准是否符合本校分層負責表之規定。						
招標案件之開標、比(議)價、決標、驗收等控制重點同採購案件監辦作業。						
採購案之承辦人員與驗收人員不得為同一人。						
收據或發票應記明事項是否符合政府支出憑證處理要點之規定。						
承包商依契約規定按期提出工程估驗之申請,送採購單位辦理請款時,是否有依契約及法令規						

定提出相關文件。且如果是有監造廠商、專案管理廠商之工程，估驗資料須先送監造廠商、專案管理廠商審查簽認。						
填表人：　　二級主管複核：　　單位一級主管：						

註：

1. 單位得就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。

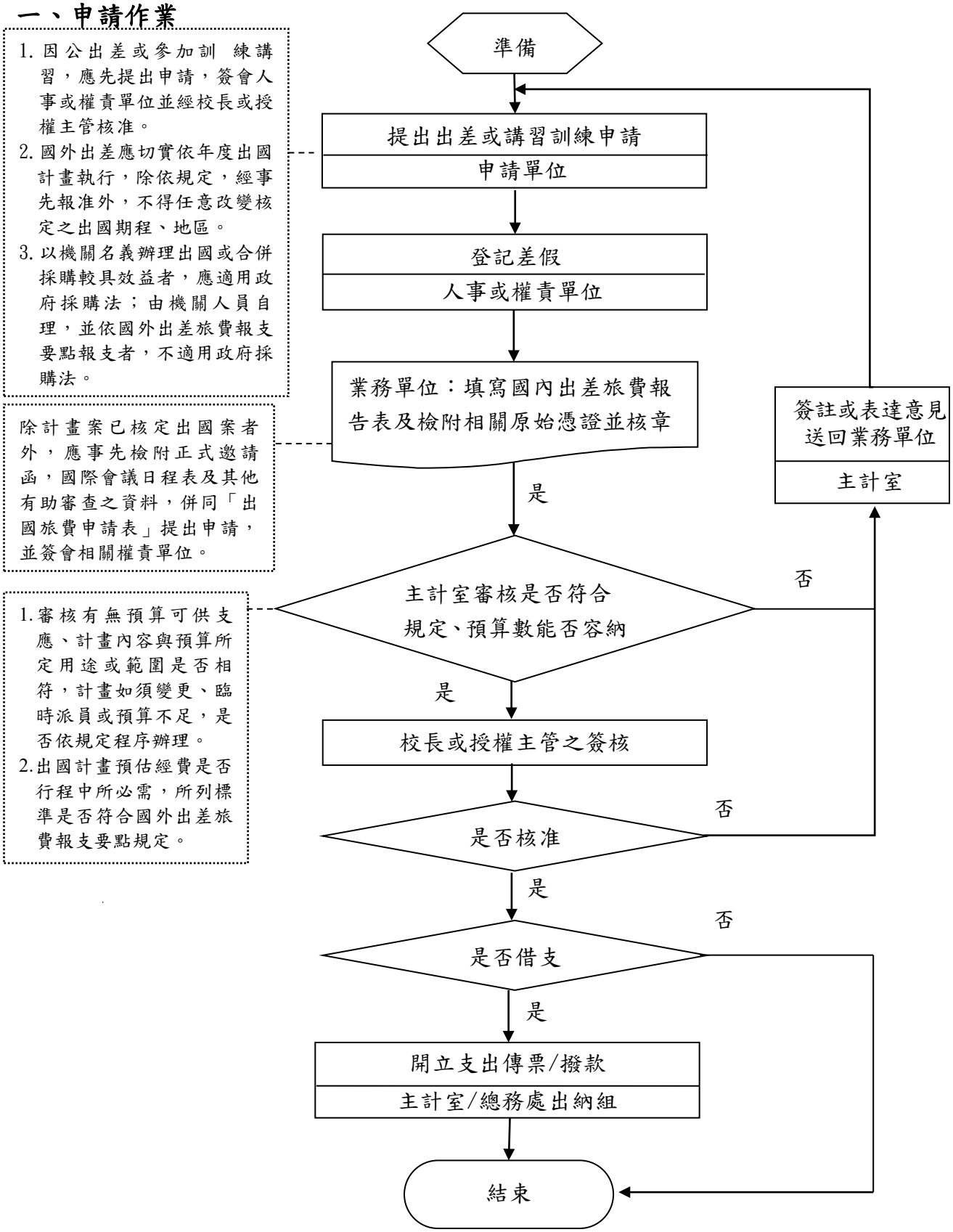
國立中山大學主計室作業程序說明表

項目編號	主-審核-04　　最近更新：112.03.10
項目名稱	國內外出差旅費動支審核作業
承辦單位	主計室審核組
作業程序說明	一、因公出差應先提出申請，簽會人事或相關權責單位，並經校長或授權主管核准。 二、因公出國應事先檢附正式邀請函，國際會議日程表，會議有關資料及其他有助審查之資料，併同「出國旅費申請表」提出申請，簽會相關權責單位，並經校長或授權主管核准。 三、出差事畢後填具出差旅費報告表連同有關書據，經校長或授權主管簽核後，送人事室審核，技工、工友則由總務(經辦)單位審核。 四、人事室或總務(經辦)單位審核有無核准（國外出差如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)、假別之合法性及正確性、報支所採用之職務等級是否正確，確認無誤後送主計室結報。 五、主計室審核差旅費報告表是否經權責單位核章、金額是否正確無訛、所填用途說明欄位或相關單據是否載明款項性質或用途、與原簽准內容是否相符、預算數能否容納、旅費項目及金額是否符合國內外出差旅費報支要點規定（含應附具之原始憑證及證明文件是否備齊)。
控制重點	一、審核出國案件應注意是否檢附事先簽准之「教職員出國申請表」,另除計畫案已核定出國案者外,是否檢附事先簽准之「出國旅費申請表」。 二、出差旅費報告表是否經權責單位核簽（章)。 三、國外旅費是否依照「教育部及所屬機關（構）學校因公派員出國案件處理要點」之規定辦理。 四、審核出國案件，應注意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，再行辦理結報。 五、審核出國案件應注意預估之經費是否為行程中所必需，且所列標準應符合「國外出差旅費報支要點」規定。 六、審核國外出差旅費報告表應注意行程及日期，與原簽准行程應相符，有無私人旅遊行程或攜同親友出國並以公款支應之情形。 七、審核國內外出差旅費結報案件，應注意是否符合「政府支出憑證處理要點」規定，本誠信原則報支經費；並注意用途應

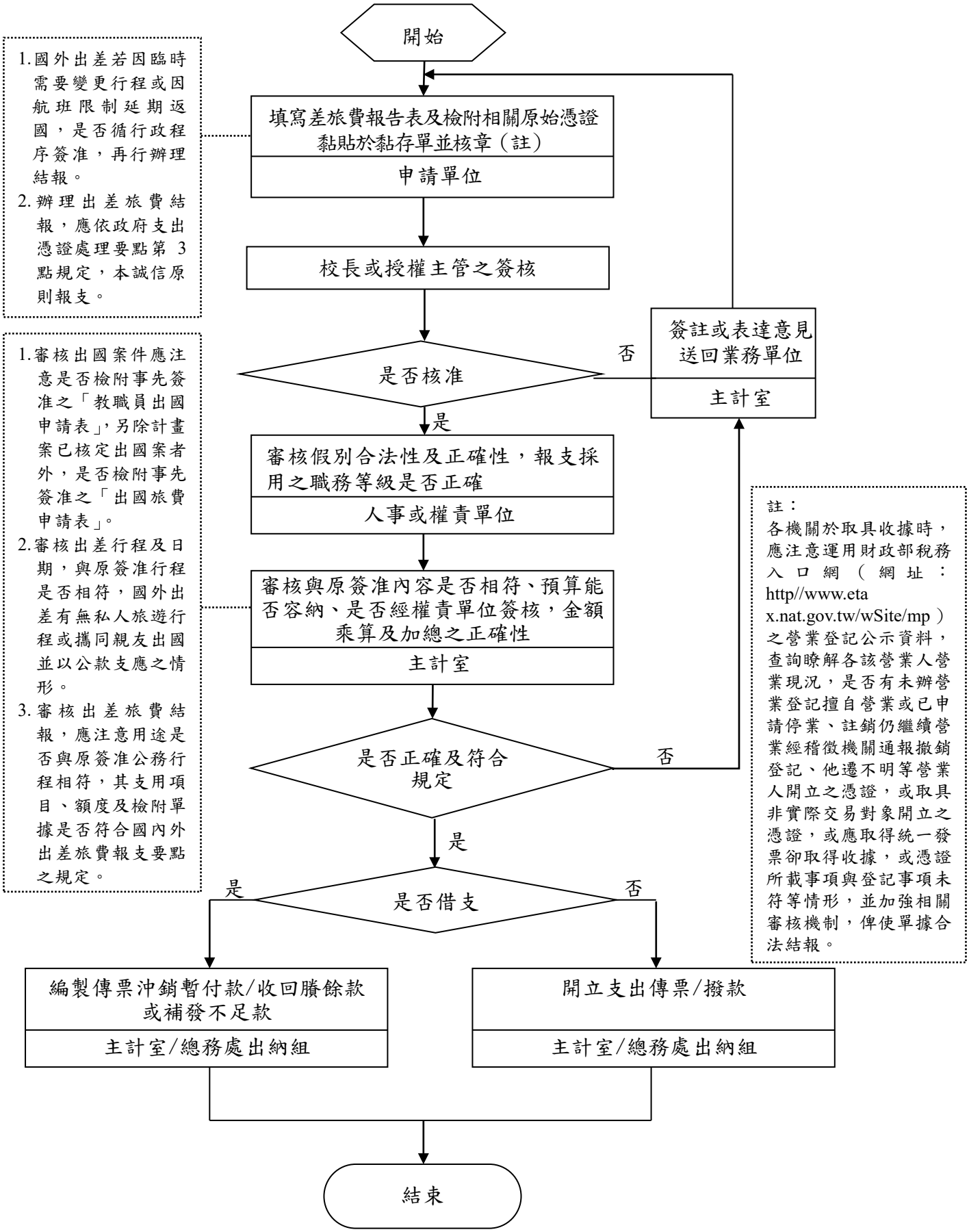
	與原簽准公務行程相符，其支用項目、額度及檢附單據應符合「國內、外出差旅費報支要點」之規定。
法令依據	一、國內出差旅費報支要點。 二、中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表。 三、教育部及所屬機關(構)學校因公派員出國案件處理要點。 四、國外出差旅費報支要點。 五、中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表。 六、中央政府各機關派赴大陸地區、香港及澳門出差人員生活費日支數額表。 七、各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點。 八、中央各機關（含事業機構）派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表。 九、行政院及所屬機關軍公教人員因公出國搭乘本國籍航空班機作業規定。 十、行政院主計處 90 年 1 月 12 日台 90 處會三字第 00442 號函。 十一、行政院公共工程委員會 96 年 5 月 22 日工程企字第 09600204030 號函。 十二、行政院 97 年 10 月 6 日院授主會一字第 0970005338B 號函。
使用表單	一、出差請示單或核准文件。 二、國內出差旅費報告表。 三、國外出差旅費報告表。 四、國立中山大學出國旅費申請表。 五、國立中山大學教職員出國申請表。

國立中山大學主計室作業流程圖
國內外出差旅費動支審核作業

一、申請作業



二、結報作業


開始
1.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，再行辦理結報。
2.辦理出差旅費結報，應依政府支出憑證處理要點第 3 點規定，本誠信原則報支。
填寫差旅費報告表及檢附相關原始憑證黏貼於黏存單並核章（註）
申請單位
校長或授權主管之簽核
1.審核出國案件應注意是否檢附事先簽准之「教職員出國申請表」，另除計畫案已核定出國案者外，是否檢附事先簽准之「出國旅費申請表」。
2.審核出差行程及日期，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。
3.審核出差旅費結報，應注意用途是否與原簽准公務行程相符，其支用項目、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。
是否核准
否
簽註或表達意見送回業務單位
主計室
是
審核假別合法性及正確性，報支採用之職務等級是否正確
人事或權責單位
審核與原簽准內容是否相符、預算能否容納、是否經權責單位簽核，金額乘算及加總之正確性
主計室
是否正確及符合規定
否
是
註：
各機關於取具收據時，應注意運用財政部稅務入口網（網址：http//www.etax.nat.gov.tw/wSite/mp）之營業登記公示資料，查詢瞭解各該營業人營業現況，是否有未辦營業登記擅自營業或已申請停業、註銷仍繼續營業經稽徵機關通報撤銷登記、他遷不明等營業人開立之憑證，或取具非實際交易對象開立之憑證，或應取得統一發票卻取得收據，或憑證所載事項與登記事項未符等情形，並加強相關審核機制，俾使單據合法結報。
是否借支
是
否
編製傳票沖銷暫付款/收回賸餘款或補發不足款
主計室/總務處出納組
開立支出傳票/撥款
主計室/總務處出納組
結束

國立中山大學內部控制制度控制作業自行評估表

112 年度

評估單位：主計室

作業類別(項目)：國內外出差旅費動支審核作業

評估期間：111 年 08 月 01 日至 112 年 07 月 31 日

評估日期：112 年 08 月 15 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	2	2	4
本期風險評量	2	2	4

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	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
出國案件是否檢附事先簽准之「教職員出國申請表」，另除計畫案已核定出國案者外，是否檢附事先簽准之「出國旅費申請表」。						
出差旅費報告表是否經權責單位核簽（章）。						
國外出差是否依照「教育部及所屬機關（構）學校因公派員出國案件處理要點」之規定辦理。						
出國計畫預估經費是否行程中所必需，所列標準是否符合國外出差旅費報支要點規定。						
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，再行辦理結報。						
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。						

國內外出差旅費之結報，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。						
填表人： 二級主管複核： 單位一級主管：						

註：

1. 單位得就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。

國立中山大學主計室作業程序說明表

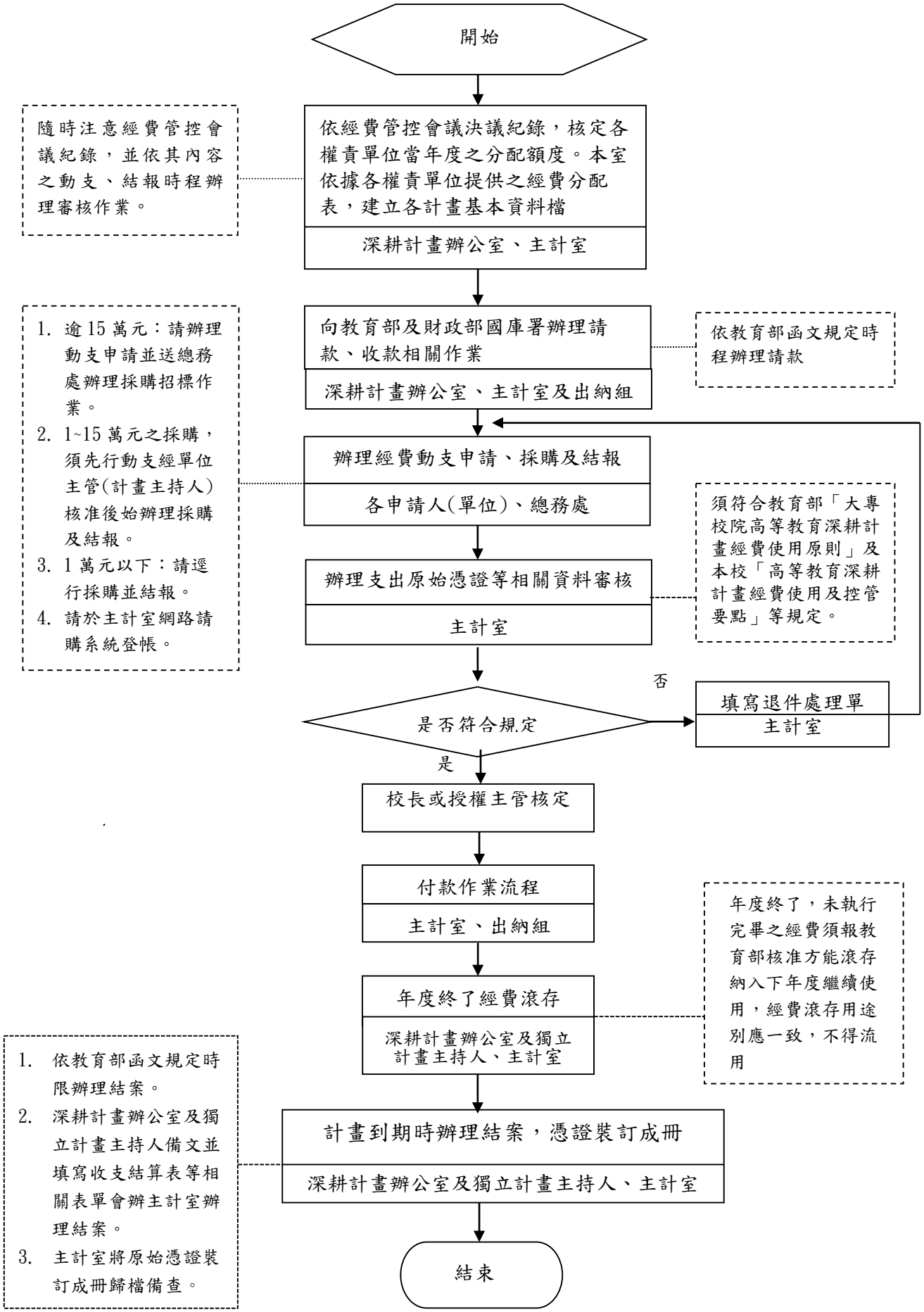
項目編號	主-審核-05　　最近更新：113.03.15
項目名稱	高等教育深耕計畫經費收支審核作業
承辦單位	主計室審核組
作業程序說明	**一、作業內容** (一)由深耕計畫辦公室召開經費管控會議召集各相關單位，並由副校長督導，核定各權責單位當年度之分配額度。各權責單位就其經費額度規劃項目，再視各子計畫性質、類別等分配各分項計畫經費，並經校長核定後執行。 (二)本室依據各權責單位提供之經費分配表，建立各計畫預算基本資料檔，並編列計畫代碼。 (三)定期提供深耕計畫辦公室管理資訊，如季、月執行率等報表，俾利定期追踪管考。 **二、經費申請及動支作業** (一)逾 1 萬元至 15 萬元以下之採購，須填寫動支經費申請單並經單位主管(計畫主持人)核准後始辦理採購及結報。其中逾 1 萬元之款項以逕付廠商為原則，若有須墊付之情形請填具「代墊款歸墊陳核表」核准後辦理結報。1 萬元以下者，原則上毋須填寫動支經費申請單，直接以零用金報支。 (二)逾 15 萬元以上之採購，依規定填寫動支經費申請單經核准後，由總務處依照政府採購法規定程序辦理採購。 (三)審核預算能否容納、科目用途是否相符及金額是否正確等，並複核支給標準等是否符合教育部「大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則」及本校「高等教育深耕計畫經費使用及控管要點」等規定；有關財物認定及工程中涉及新購財產或財產增值，需先送會資產經營管理組。倘有不合規定者，則簽註意見送回申請單位重新簽辦。 (四)因公出國應事先檢附正式邀請函，國際會議日程表，會議有關資料及其他有助審查之資料，併同「出國旅費申請表」提出申請，簽會各權責單位，並經機關首長或授權人核准。 (五)各單位所採購之碳粉、墨水匣，不論金額多寡皆需申請動支，其程序需經各權責單位初步審查後，統一送深耕計畫辦公室再次審核，最後經決行主管核可後方得辦理採購。 (六)辦理專題演講應於活動開始前，依本校「高等教育深耕計畫專題演講費支給標準」提出「專題演講費申請表」之申請，並檢附演講公告或議程、演講人背景資料，簽會相關單位，

作業程序說明	並經機關首長或授權人核准。 (七)為執行經常性業務購置貴重儀器，應依教育部「申購科學儀器(原經常性作業用儀器)」規定辦理，於前一年度專案陳送教育部核轉國家科學及技術委員會審議通過後始得購置。 **三、經費結報作業** (一)主計室審核經辦人、驗收或證明人、單位主管及相關權責單位是否核章。 (二)主計室審核動支項目是否與計畫所核項目及範圍及規定相符、費用科目別是否正確、原始憑證是否符合計畫執行期限、各欄記載是否完整及金額乘算加總是否正確，相關申請核准文件、契約及驗收證明等資料是否檢齊，分期付款及分攤案件需檢附分期付款表及分攤表，內容填寫是否完整，若不符則簽註意見退回原單位補正。 (三)依政府採購法辦理之採購案件應審核其驗收記錄是否正確，履約期間是否有延誤或有違約情形，需依契約計算金額辦理扣款。請領契約價金是否達成契約所訂給付條件，金額乘算加總是否正確，是否依約扣留保留款。各細項工程數量是否與驗收記錄相符，單價是否與合約書之工程估驗單相符，特別注意數量可以增減但單價應與合約書之工程估驗單相符。 (四)審核兼任助理薪資之支給標準是否高於本校「執行國家科學及技術委員會研究計畫研究獎助生費用支給標準表」；是否於線上兼任助理系統完成聘僱。 (五)邀請國外人士短期來台，其聘用程序應先經校內審查會議通過，其支給標準參考行政院「各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表」、「國家科學及技術委員會補助延攬客座科技人才作業要點」等核支；其報酬已包括酬金及生活費，不得另外支付演講費、諮詢費、審查費、顧問費及生活費等費用。 (六)結報延攬短期傑出人員相關費用時，應檢附審查會議審查結果總表。 **四、其他應注意事項** (一)計畫執行應以專帳登錄一切計畫經費收支，不得移作他用。 (二)屬資本門支出性質者，不得逕歸類於經常門，如用於營建工程之支出(含規劃設計費、監造費、工程管理費及電梯空調附屬設備費)，於財物認定時應歸類於資本門。

作業程序說明	(三)計畫經費不得支用於下列項目： 1. 經常性維運性質之修繕費、新建校舍工程建築、建築貸款利息補助及附屬機構。 2. 一般行政事務性設施(如書櫃、辦公桌椅、冰箱、沙發、茶几、咖啡機等)，但用以提升學生學習品質之教室、空間修繕則不在此限。 3. 附屬機構、分部、分校及園區之土地取得及建築設施所需費用。 4. 原已獲行政院或本部核定建築工程，並承諾由學校校務基金支應者。 5. 建築物耐震補強工程、新增工程之自償性建築設施、體育設施及餐廳。 6. 本計畫之主持費用、學校管理費(含水電費、電話費、燃料費及一般行政事務設備之維護費用)及內部場地費，但內部場地有對外收費，且供辦理計畫使用者，不在此限。 7. 本機關人員之出席費、稿費、審查費、工作費、引言人費、諮詢費及加班費。 8. 學校與招生相關經費(包括提供國內及境外學生入學時之各項公費或獎助學金、招生宣導、試務工作費用等)。 9. 學校以本計畫經費支給特殊優秀教師及研究人員，其於教學、研究、服務個面向之績效，經學校校內審核機制及組成審查委員會評估績效卓越者，得獲彈性薪資，但不得以本計經費支給單篇研究論文之彈性薪資(包括獎勵金)。 10. 辦理開幕、座談會等各類會議，列支禮品及紀念品等經費。 11. 學校電話總機系統、全功能感應門禁主機及共租國際電路費。 12. 學生宿舍活動經費、維護費及管理費。 13. 國外體育競賽。 14. 贊助外部團體活動費。 15. 作為教育部其他補助計畫之自籌經費配合款。
控制重點	一、隨時注意經費管控會議紀錄，並依其內容之動支、結報時程辦理審核作業。 二、就申請單位辦理經費結報所提相關憑證之合法性及合理性進行審查，並複核支給標準等是否符合教育部「大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則」及本校「高等教育深耕計畫經費使用及控管要點」等規定。 三、年度終了，未執行完畢之經費須報教育部核准方能滾存納入下年度繼續使用，經費滾存用途別應一致，不得流用。

	四、經費之請撥、支用及結報作業，應依「大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則」執行。
法令依據	一、大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則。 二、國立中山大學「高等教育深耕計畫」經費使用及控管要點。 三、國立中山大學延攬短期國外傑出教師教學及研究人員研究獎助費及聘用作業遵行規則。 四、各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表。 五、國家科學及技術委員會補助延攬客座科技人才作業要點。 六、國立中山大學「高等教育深耕計畫」專題演講費支給標準。 七、國立中山大學「高等教育深耕計畫」採購碳粉、墨水匣等高單價電腦耗材遵循原則。 八、教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點。 九、國立中山大學執行國家科學及技術委員會研究計畫研究獎助生費用支給標淮表。
相關表單	一、原始憑證粘存單及動支經費申請單。 二、印領清冊。 三、專題演講費申請表。 四、出國旅費申請表。 五、國內出差旅費報告表。 六、國外出差旅費報告表。

國立中山大學主計室作業流程圖
高等教育深耕計畫經費收支審核作業



國立中山大學內部控制制度控制作業自行評估表

112 年度

評估單位：主計室

作業類別(項目)：高等教育深耕計畫經費收支審核作業

評估期間：111 年 08 月 01 日至 112 年 07 月 31 日

評估日期：112 年 08 月 2 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	2	2	4
本期風險評量	2	2	4

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	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
隨時注意經費管控會議紀錄，並依其內容之動支、結報時程辦理審核作業。						
就申請單位辦理經費結報所提相關憑證之合法性及合理性進行審查，並複核支給標準等是否符合教育部「大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則」及本校「高等教育深耕計畫經費使用及控管要點」等規定。						
於年度終了，未執行完畢之經費應報教育部核准，方能滾存納入下年度繼續使用，滾存用途不得流用。						
經費之請撥、支用及結報作業，應依「大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則」執行。						
填表人： 二級主管複核： 單位一級主管：						

註：

1. 單位得就 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。

國立中山大學主計室作業程序說明表

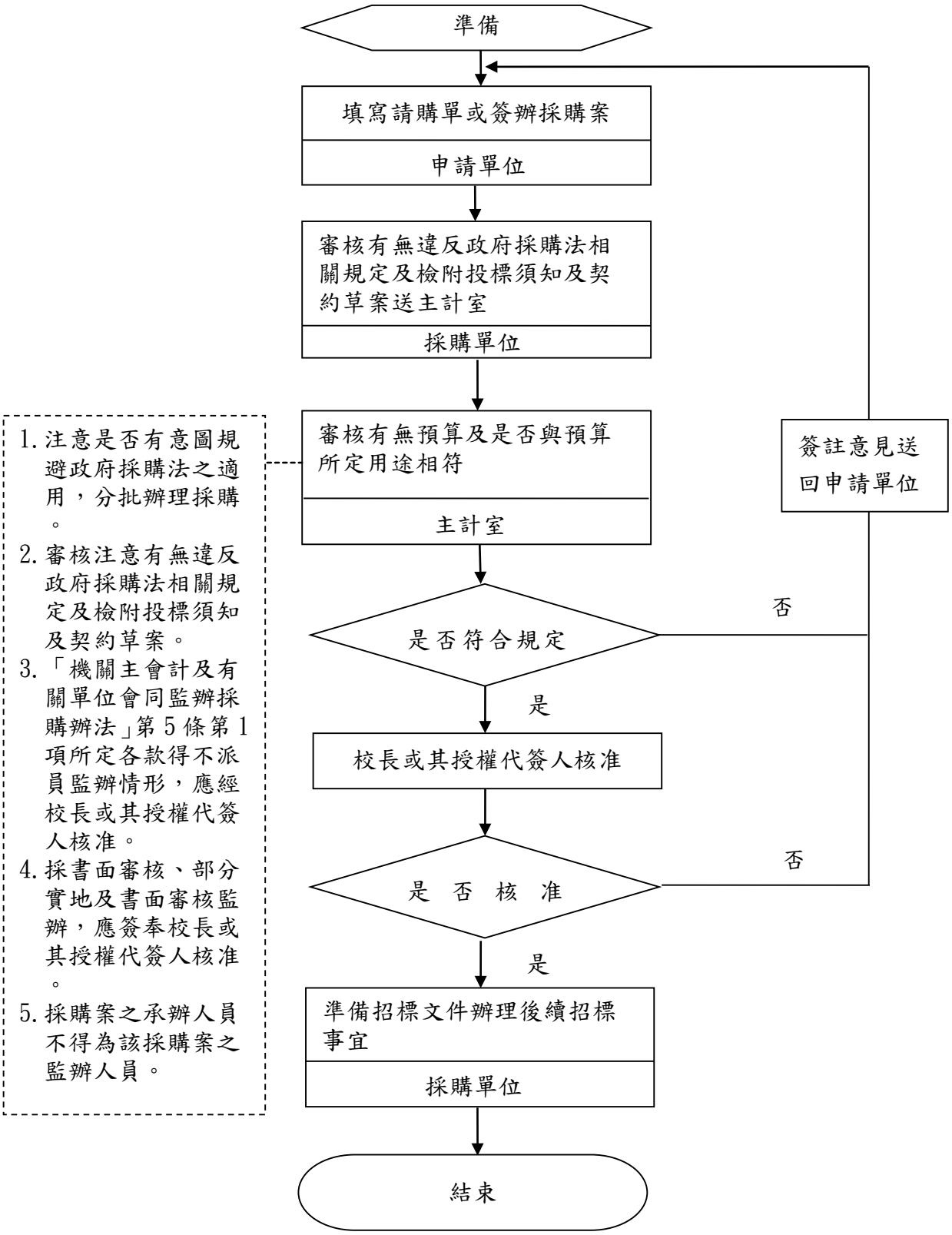
項目編號	主-審核-06　　最近更新：112.03.10
項目名稱	採購案件監辦作業
承辦單位	主計室審核組
作業程序說明	**一、採購簽辦作業** (一)申請單位依採購需求填寫請購單或簽辦採購案後，送會採購單位。 (二)採購單位審核申請單位之請購單或採購簽案，如未違反政府採購法相關規定，檢附投標須知及契約草案續送主計室。 (三)主計室審核有無預算及是否與預算所定用途相符，經審核無誤後，續送請校長或其授權代簽人核准。 (四)請購單或簽案經校長或其授權代簽人核准後，由採購單位依核准之相關招標文件，辦理後續招標事宜。 **二、監辦開標、比價、議價及決標作業** (一)採購單位檢附核准之招標文件通知主計室派員監辦，依採購金額可分為： 1.公告金額以上之採購，主計室應派員監辦，如不派員監辦，應經校長或其授權代簽人核准後，通知採購單位於紀錄上載明不派員之原因。 2.未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購，主計室如不派員監辦，應通知採購單位於紀錄上載明不派員之原因，免經校長或其授權代簽人核准。 (二)主計室監辦開標、比價、議價、決標可採派員實地監視或書面審核。 (三)主計人員採書面審核監辦者，於查明開標、比價、議價作業如符合相關法規，應於紀錄上簽名並載明「書面審核監辦」。 (四)主計人員採實地監辦者，於查明開標、比價、議價作業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，由校長或其授權代簽人核示，認為有不符政府採購法規定時，可請採購單位研擬適法性處置後再行簽辦。 (五)採購單位簽報校長或其授權代簽人決標結果後，與得標廠商簽訂契約。 **三、監辦驗收作業** (一)採購單位檢附相關文件通知主計室派員監辦，依採購金額可分為： 1.公告金額以上之採購，主計室應派員監辦，如不派員監辦，

	應由校長或其授權代簽人核准後，通知採購單位於紀錄上載明不派員之原因。 2. 未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購，如不派員監辦，應通知採購單位於紀錄上載明不派員之原因，免經校長或其授權代簽人核准。 (二)主計室監辦驗收可採派員實地監視或書面審核。 (三)主計人員採書面審核監辦者，如符合相關法規，應於紀錄上簽名並載明「書面審核監辦」。 (四)主計人員採實地監辦者，於查明驗收作業有不符政府採購法規定時，應提出意見。主持人拒絕接受主計人員所提出之意見時，應納入驗收紀錄後陳請校長或其授權代簽人核示，認為有不符政府採購法規定時，可請採購單位研擬適法性處置後再行簽辦。 (五)驗收紀錄簽奉校長或其授權代簽人核可後，採購單位應檢附驗收紀錄等文件送主計室辦理經費結報。 (六)主計室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，如有未符合之情事，則送回採購單位重行補正。 (七)主計室檢視相關單據備齊無誤後，續送請校長或其授權代簽人核可後付款予廠商。
控制重點	**一、派員監辦採購作業** (一)注意是否有意圖規避政府採購法之適用，分批辦理採購。 (二)「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，應經校長或其授權代簽人核准。 (三)採書面審核、部分實地及書面審核監辦，應簽奉校長或其授權代簽人核准。 (四)採購案之承辦人員不得為該採購案之監辦人員。 **二、開標（比價、議價）及決標作業** (一)招標內容是否已刊登於政府採購公報並公開於資訊網路。 (二)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代簽人所指派。 (三)應注意採購單位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。 (四)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其授權代簽人核定及簽註底價訂定之時間。 (五)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

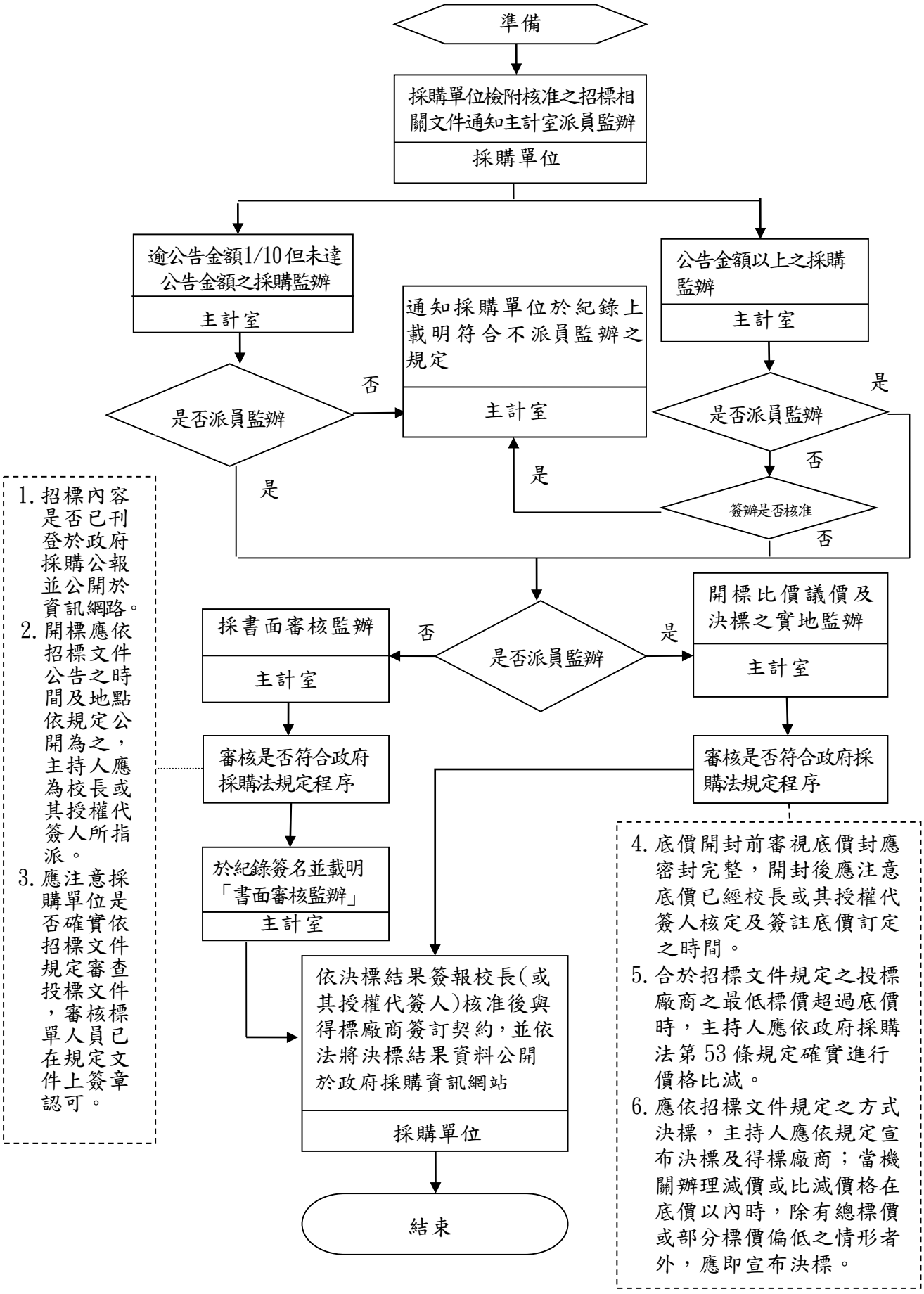
	應依政府採購法第 53 條規定確實進行價格比減。 (六)應依招標文件規定之方式決標,主持人應依規定宣布決標及得標廠商;當機關辦理減價或比減價格在底價以內時,除有總標價或部分標價偏低之情形者外,應即宣布決標。 **三、監辦採購驗收作業** (一)主驗人是否為校長或其授權代簽人所指派;主、會辦及相關指定監辦單位人員是否到場。 (二)驗收人員應核對交貨數量應與契約規定相符;現場查驗時,驗收單位有無以契約、樣品或竣工圖說為依據。 (三)採購單位所附驗收結果之文件資料與單據是否符合契約或法令中支付款項規定。
法令依據	一、政府採購法。 二、政府採購法施行細則。 三、中央機關未達公告金額採購監辦辦法。 四、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法。 五、機關主會計單位監辦採購注意事項。 六、內部審核處理準則。
使用表單	一、契約範本。 二、投標須知範本。

國立中山大學主計室作業流程圖
採購案件監辦作業

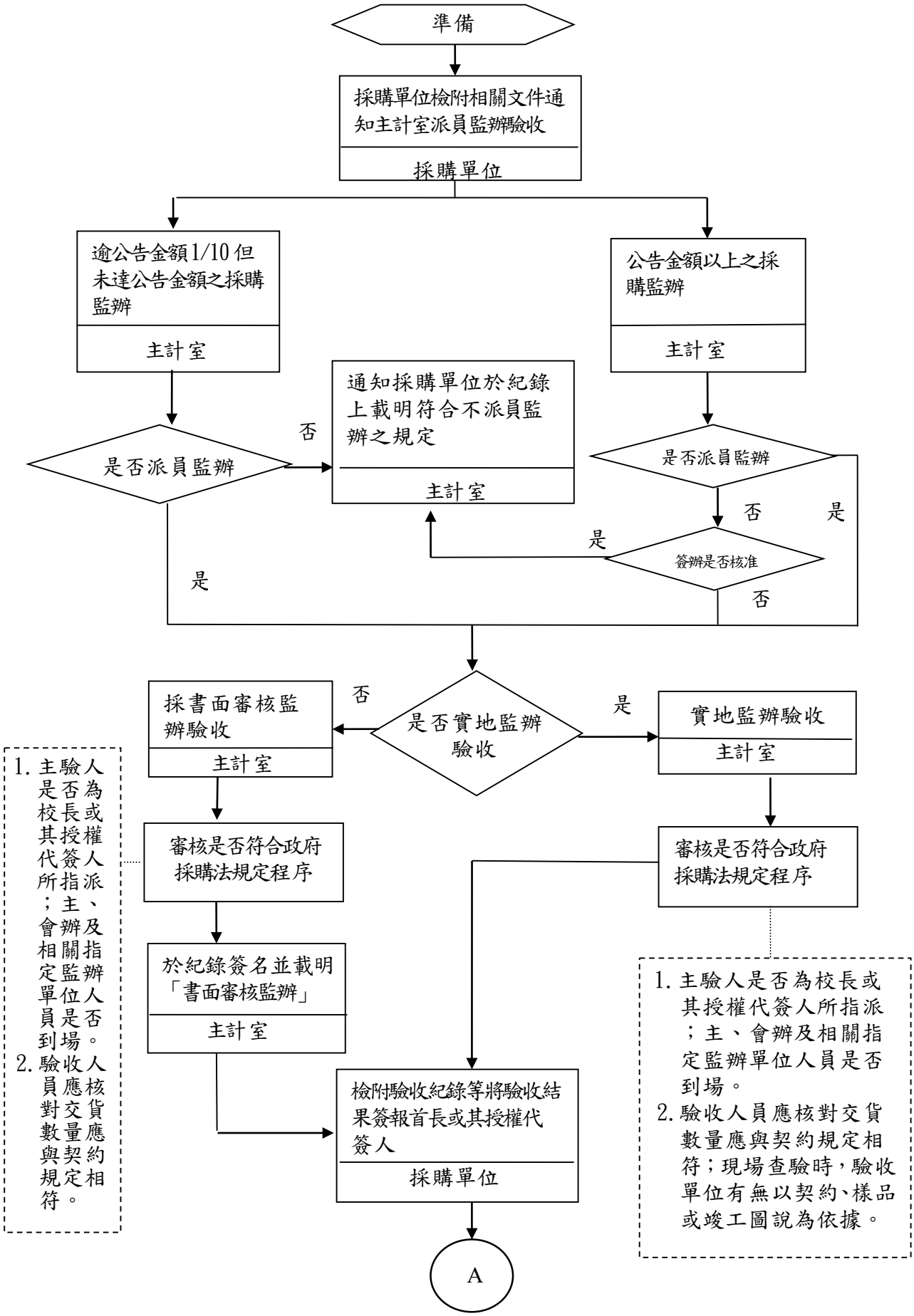
一、採購簽辦作業

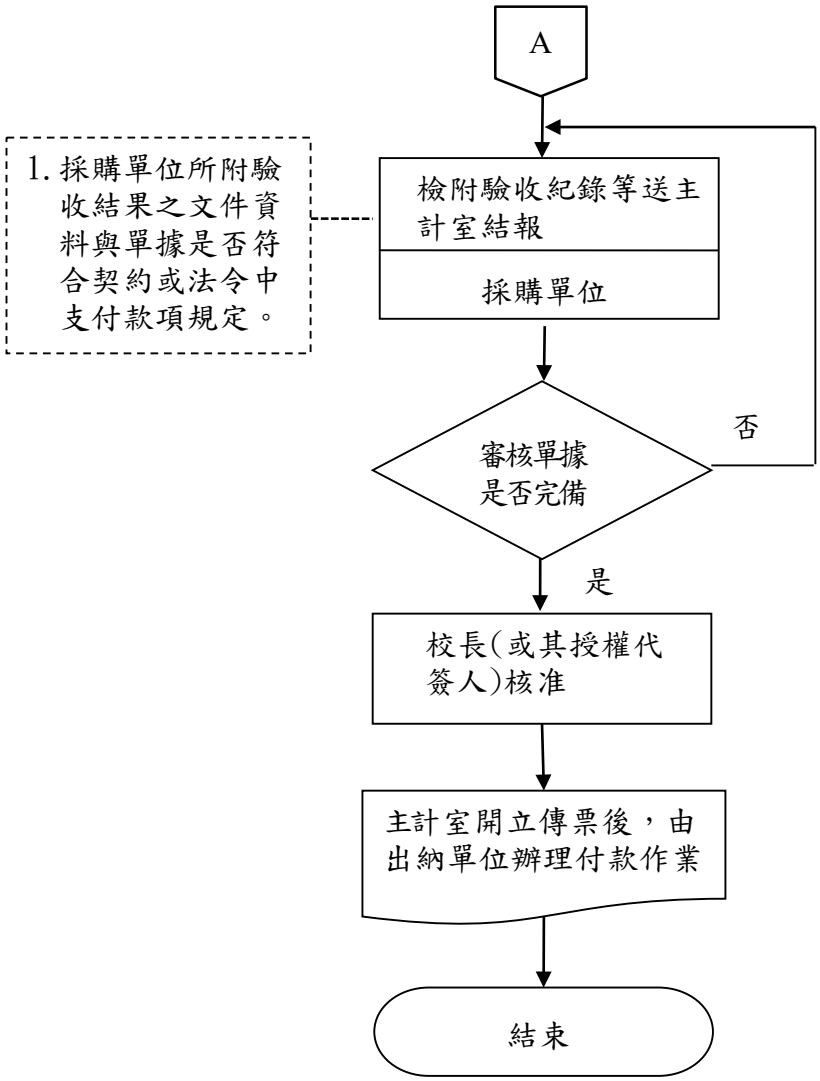


二、採購開標(比價、議價)及決標



三、採購驗收之作業


準備
採購單位檢附相關文件通知主計室派員監辦驗收
採購單位
逾公告金額1/10但未達公告金額之採購監辦
主計室
公告金額以上之採購監辦
主計室
是否派員監辦
否
通知採購單位於紀錄上載明符合不派員監辦之規定
主計室
是
是否派員監辦
否
是
是
簽辦是否核准
否
是否實地監辦驗收
否
是
採書面審核監辦驗收
主計室
實地監辦驗收
主計室
1. 主驗人是否為校長或其授權代簽人所指派；主、會辦及相關指定監辦單位人員是否到場。
2. 驗收人員應核對交貨數量與契約規定相符。
審核是否符合政府採購法規定程序
審核是否符合政府採購法規定程序
於紀錄簽名並載明「書面審核監辦」
主計室
1. 主驗人是否為校長或其授權代簽人所指派；主、會辦及相關指定監辦單位人員是否到場。
2. 驗收人員應核對交貨數量應與契約規定相符；現場查驗時，驗收單位有無以契約、樣品或竣工圖說為依據。
檢附驗收紀錄等將驗收結果簽報首長或其授權代簽人
採購單位
A


A
1. 採購單位所附驗收結果之文件資料與單據是否符合契約或法令中支付款項規定。
檢附驗收紀錄等送主計室結報
採購單位
審核單據是否完備
否
是
校長(或其授權代簽人)核准
主計室開立傳票後，由出納單位辦理付款作業
結束

國立中山大學內部控制制度控制作業自行評估表

112 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：111 年 08 月 01 日至 112 年 07 月 31 日

評估日期：112 年 08 月 22 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	2	2	4
本期風險評量	2	2	4

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	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
派員監辦採購作業流程控制重點: 1. 注意是否有意圖規避政府採購法之適用，分批辦理採購。 2. 「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代簽人核准。 3. 採書面審核、部分實地及書面審核監辦，是否簽奉校或其授權代簽人核准。 4. 採購案之承辦人員不得為該採購案之監辦人員。						
開標（比價、議價）及決標作業流程控制重點: 1. 招標內容是否已刊登於政府採購公報並公開於資訊網。 2. 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代簽人所指派。 3. 是否注意採購單位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。 4. 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代簽人核定及簽註底價訂定之時間。 5. 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。 6. 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，除有總標價或部分標價偏低之情形者外，應即宣布決標。						
監辦採購驗收流程控制重點： 1. 主驗人是否為校長或其授權代簽人所指派；主、會辦及相關指定監辦單位人員是否到場。 2. 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。 3. 採購單位所附驗收結果之文件資料與單據是否符合契約或法令中支付款項規定。						
填表人：　　二級主管複核：　　單位一級主管：						

註：

1. 單位得就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。

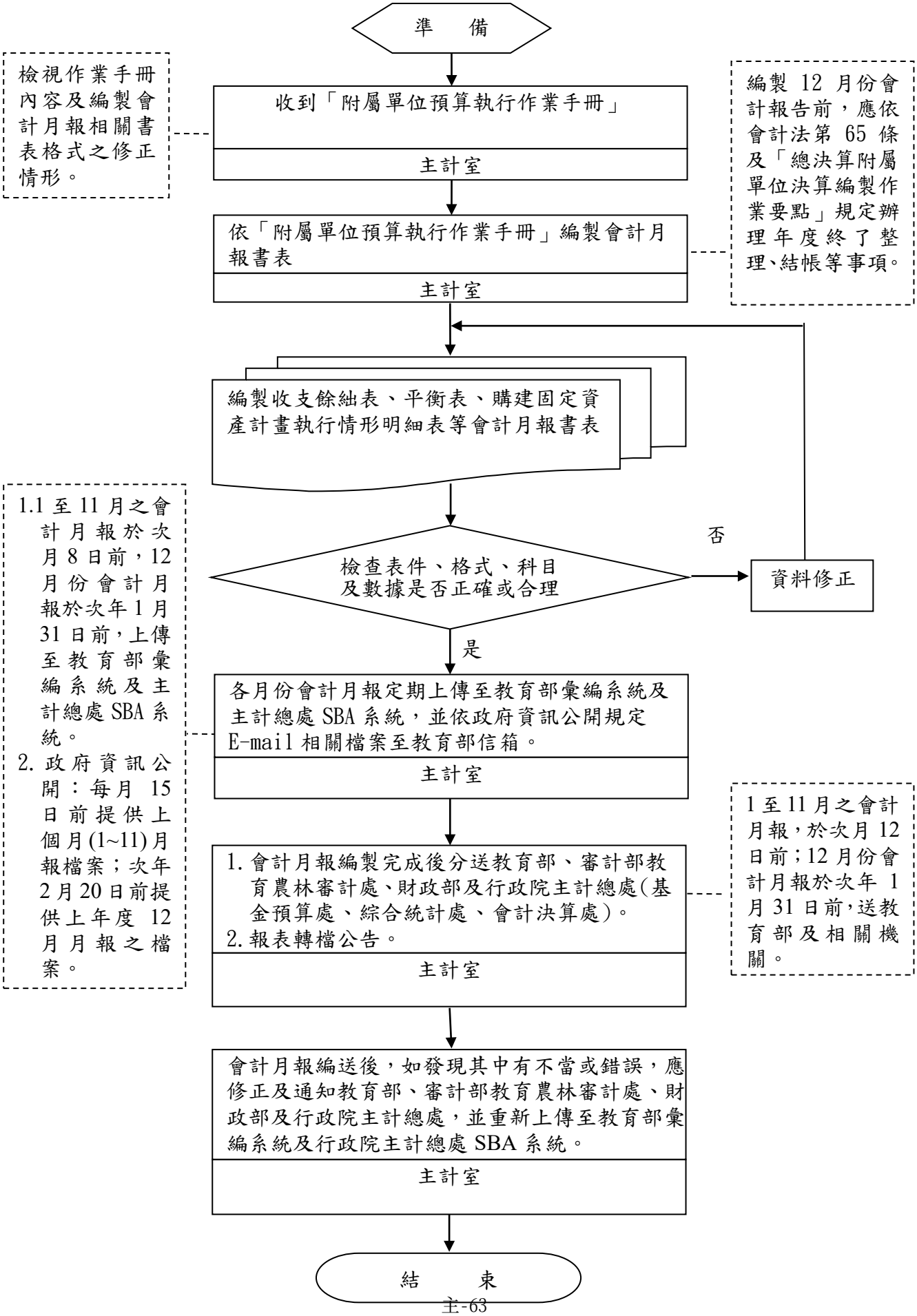
國立中山大學主計室作業程序說明表

項目編號	主-帳務-01　　最近更新：112.3.10
項目名稱	會計月報之編製作業
承辦單位	主計室帳務組
作業程序說明	一、 收到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，並確實依上述規定辦理。 二、 會計月報應就餘絀及購建固定資產預算執行情形詳予檢討，其未達預算目標或計畫進度落後者，應敘明理由並檢討改進。 三、 編製 1 至 11 月之會計月報，應於次月 8 日前將按月編製之收支餘絀表、平衡表及購建固定資產計畫執行情形明細表上傳教育部彙編系統及行政院主計總處 SBA 系統，另於次月 12 日前分送會計月報紙本至教育部、行政院主計總處(綜合統計處、會計決算處)及審計部教育農林審計處，以 E-mail 寄送會計月報電子檔至行政院主計總處基金預算處及財政部。 四、 編製 12 月份會計月報前，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 月份會計月報依教育部會計處通報期限(次年 1 月 31 日前)，分送教育部、行政院主計總處、審計部教育農林審計處及財政部，並上傳至教育部彙編系統及行政院主計總處 SBA 系統。 五、 政府資訊公開-每月 15 日前提供上個月(1~11)月報之 xml、schema 及 manifest 檔；次年 2 月 20 日前提供上年度 12 月月報之 xml、schema 及 manifest 檔，並以 E-mail 寄送教育部信箱。 六、 各基金之會計月報編送後，如發現其中有不當或錯誤，應修正及通知教育部、審計部教育農林審計處、財政部及行政院主計總處，並重新上傳至教育部彙編系統及行政院主計總處 SBA 系統。
控制重點	一、 會計月報各表中本月份預算數或累計預算分配數之數據應正確；各表互有關聯部分，其項目、數據應相符。 二、 確實核對會計月報編送份數、表件、格式應與規定相符。 三、 檢查 12 月份會計月報，應依規定辦理年度終了整理、結帳等事項。 四、 檢查 1 至 11 月之會計月報應於次月 8 日前上傳至教育部彙編系統及行政院主計總處 SBA 系統，應於次月 12 日將會計

	月報紙本送至行政院主計總處及相關機關，於次月 15 日前提供上個月(1~11)月報之 xml、schema 及 manifest 檔。12 月份會計月報應依教育部會計處通報期限(次年 1 月 31 日前）上傳至教育部彙編系統及行政院主計總處 SBA 系統，並將會計月報紙本送行政院主計總處及相關機關，於次年 2 月 20 日前提供上年度 12 月月報之 xml、schema 及 manifest 檔，並以 E-mail 寄送教育部信箱。
法令依據	一、預算法第 61 條 二、會計法第 32 條、第 33 條、第 65 條及第 82 條 三、附屬單位預算執行要點第 33 點 四、總決算附屬單位決算編製要點第 6 點
使用表單	一、業權基金 (一)封面 (二)目次(視實際情形定之) (三)收支餘絀表 (四)平衡表 (五)產品銷售(營運)量值表 (六)購建固定資產計畫執行情形明細表

國立中山大學主計室流程圖

會計月報之編製作業



國立中山大學內部控制制度控制作業自行評估表

112 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：111 年 08 月 01 日至 112 年 07 月 31 日

評估日期：112 年 08 月 25 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	2	2	4
本期風險評量	2	2	4

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	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
會計月報各表中本月份預算數或累計預算分配數之數據是否正確；各表互有關聯部分，其項目及數據是否相符。						
確實核對會計月報編送份數、表件、格式是否與規定相符。						
評估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。						
評估各基金1至11月之會計月報,是否於次月8日前上傳至教育部彙編系統及行政院主計總處SBA系統，是否於次月12日前送會計月報至教育部及相關機關。 12月份會計月報是否於次年1月31日前送教育部及相關機關，並上傳資料至教育部彙編系統及行政院主計總處SBA系統。 是否依政府資訊公開規定期限						

E-mail相關檔案至教育部信箱。						
填表人： 二級主管複核： 單位一級主管：						

註：

1. 單位得就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。

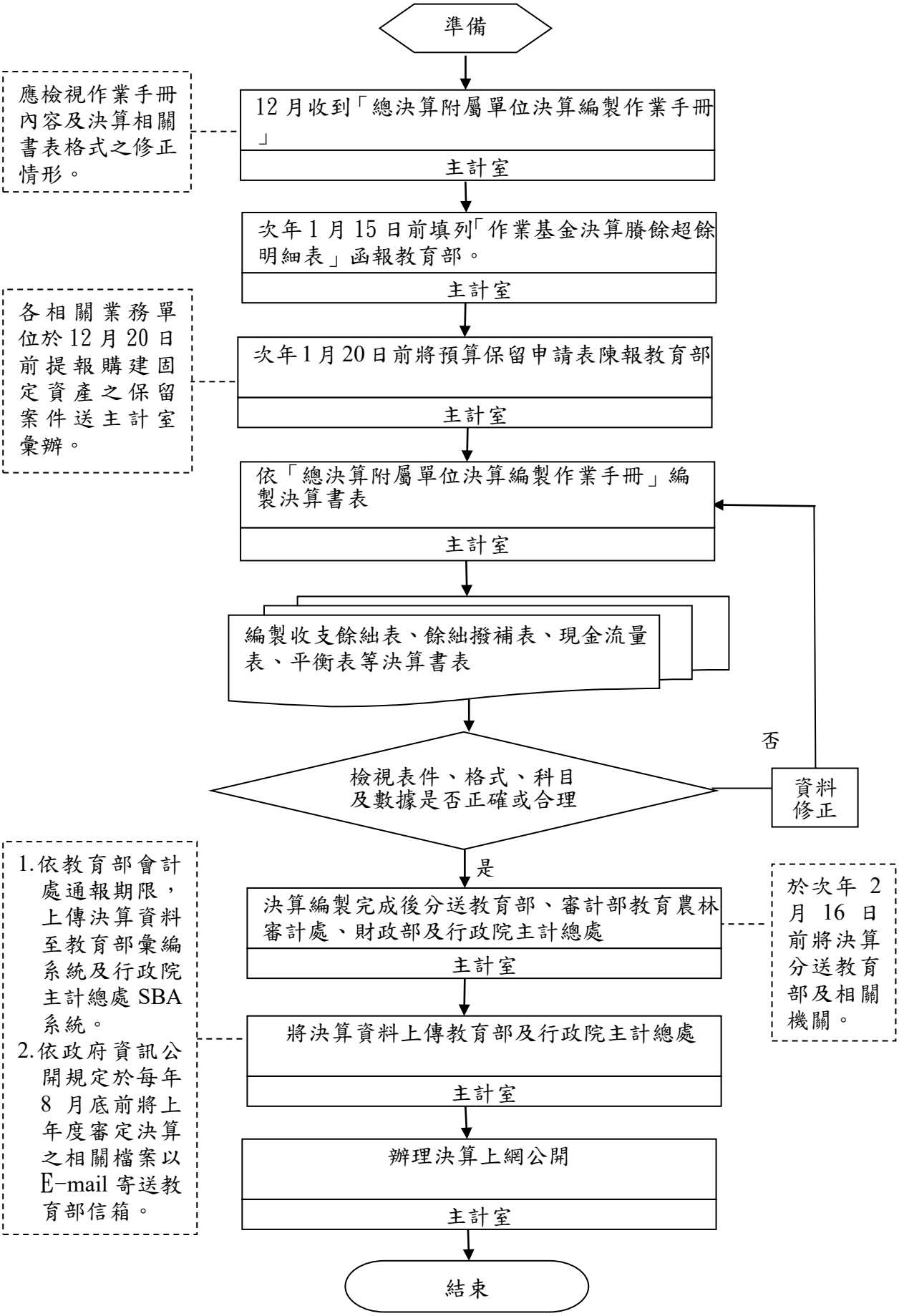
國立中山大學主計室作業程序說明表

項目編號	主-帳務-03　　最近更新：113.3.15
項目名稱	決算之編製作業
承辦單位	主計室帳務組
作業程序說明	一、收到總決算附屬單位決算編製要點、總決算附屬單位決算編製作業手冊，檢視其內容及相關書表格式修正情形，並確實依上述規定編製決算。 二、次年 1 月 15 日前填列「作業基金決算賸餘超餘明細表」函報教育部。 三、購建固定資產未及於當年度執行而有繼續辦理之必要，應填列預算保留申請表，於次年 1 月 20 日前陳報教育部核定。 四、各基金應依總決算附屬單位決算編製作業手冊編製年度決算，並檢查各表件、格式、科目及數據應正確且合理，並依教育部會計處通報期限(次年 2 月 16 日前)檢送規定份數，陳報教育部、審計部教育農林審計處、財政部及行政院主計總處，並上傳決算資料至教育部彙編系統及行政院主計總處 SBA 系統。 五、政府資訊公開：每年 8 月底前將上年度審定決算之 xml、schema 及 manifest 檔以 E-mail 方式寄送教育部信箱。 六、依行政院主計處 100 年 8 月 11 日處孝一字第 1000005066B 號函示原則，審定決算公告前，暫以行政院院編決算相關表件上網公開，俟審定決算公告後，以審定決算取代行政院院編決算。
控制重點	一、結帳前應清理預收、預付、應收、應付及其他權責已發生未結報之整理事項。 二、確認七級用途別支用是否恰當並就業務收入、支出明細表之預決算數比較增減超過百分之十者加以說明。 三、於次年 1 月 15 日前填列「作業基金決算賸餘超餘明細表」函報教育部。 四、對於未及編列預算或預算編列不足支應之預算項目，其決算超過預算部分應依附屬單位預算執行要點等相關規定程序辦理。 五、檢查基金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；如有重分類必要者，本年度預算數及上年度決算數，亦應配合重分類。 六、檢查決算各表互有關聯部分，其項目、數據應相符，內容說明應充分。

法令依據	一、決算法 二、預算法 三、會計法 四、審計法 五、附屬單位預算執行要點 六、附屬單位預算執行作業手冊 七、總決算附屬單位決算編製要點 八、總決算附屬單位決算編製作業手冊 九、中央政府非營業特種基金賸餘解庫及短絀填補注意事項 十、行政院主計處100年8月11日處孝一字第1000005066B號函(營業及非營業特種基金預(決)算書上網公開原則)
使用表單	一、封面 二、目次 三、總說明 四、作業基金附屬單位決算書表： (一)主要表 1.收支餘絀表 2.餘絀撥補表 3.現金流量表 4.平衡表 (二)附屬表 1.業務收入明細表 2.ＸＸ成本（或費用）明細表 3.資產折舊明細表 4.資產報廢明細表 5.公庫撥補款明細表 6.固定資產建設改良擴充明細表 7.固定資產建設改良擴充計畫預算與實際進度比較表 8.主要營運項目執行績效摘要表 9.基金數額增減明細表 10.資金轉投資及其餘絀明細表 11.員工人數彙計表 12.用人費用彙計表 13.增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表 14.所屬分決算收支概況表 15.各項費用彙計表

	16.管制性項目及統計所需項目比較表 （三）大學及分基金決算書表 1. 國立中山大學校務基金（大學） 2.國立中山大學半導體及重點科技研究學院校務基金 3.國立中山大學國際金融研究學院校務基金

國立中山大學主計室流程圖
決算之編製作業



國立中山大學內部控制制度控制作業自行評估表

112 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：111 年 08 月 01 日至 112 年 07 月 31 日

評估日期：112 年 08 月 25 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	2	2	4
本期風險評量	2	2	4

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	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
結帳前應清理預收、預付、應收、應付及其他權責已發生未結報之整理事項。						
「作業基金決算賸餘超餘明細表」是否於次年 1 月 15 日前函報教育部。						
評估未及編列預算或預算編列不足支應之預算項目，其決算超過預算部分是否均依附屬單位預算執行要點等相關規定程序辦理。						
評估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；如有重分類必要者，本年度預算數及上年度決算數，亦應配合重分類。						
確實核對決算各表互有關聯部分，其項目、數據是否相符，內容說明是否充分。						
填表人：	二級主管複核：			單位一級主管：		

註：

1. 單位得就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。

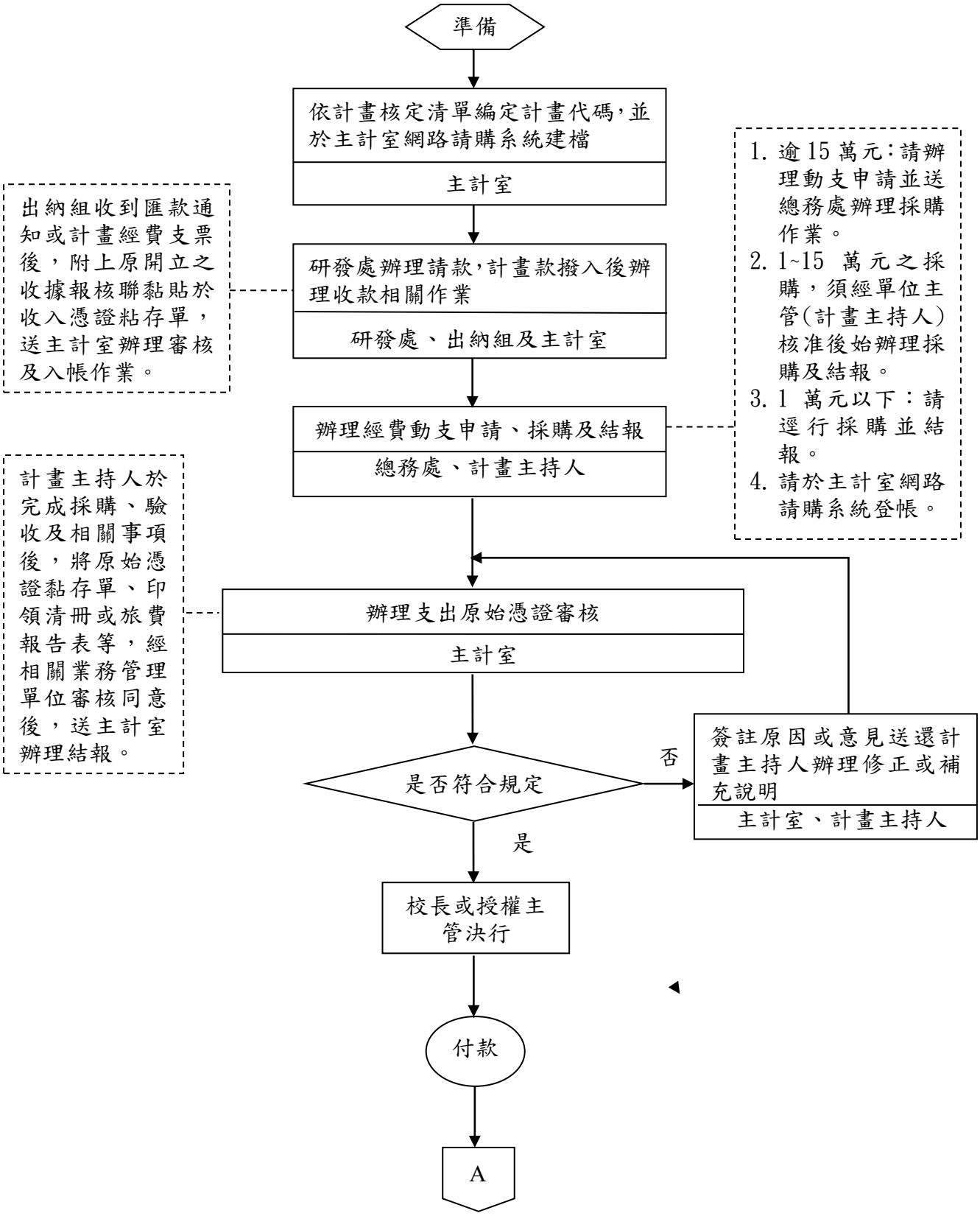
國立中山大學主計室作業程序說明表

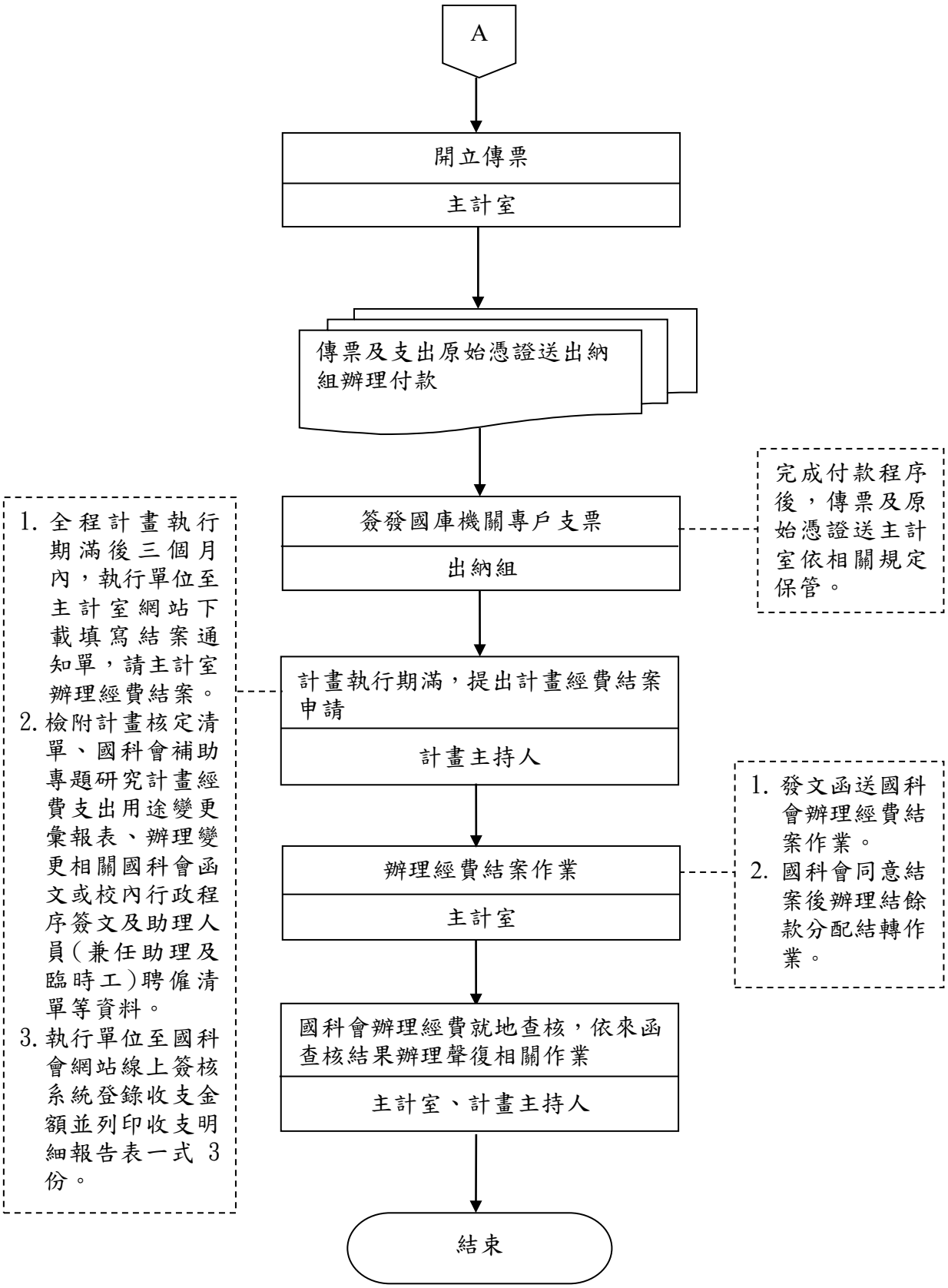
項目編號	主-帳務-04　　最近更新：112.3.10
項目名稱	國家科學及技術委員會經費收支審核作業
承辦單位	主計室帳務組
作業程序說明	一、計畫建檔： （一）本室依國家科學及技術委員會(以下簡稱國科會)核定清單編定計畫代碼，並將計畫名稱、編號、主持人、執行期限及經費明細等基本資料，於會計系統建檔。 （二）計畫建檔後，將經費代碼備註於核定清單上分送各計畫主持人，通知進行計畫經費請購、結報事宜。 二、計畫款入帳： 出納組收到匯款通知或計畫經費支票後，並附上原開立之收據報核聯黏貼於收入憑證粘存單，送主計室辦理審核及入帳作業。 三、計畫經費動支申請與結報： 計畫主持人應依照合約及研究計畫經費核定清單所列補助項目範圍內支用經費。依執行計畫需要，於會計系統登錄經費動支案，並列印動支經費申請單，循校內行政程序辦理經費申請與後續結報等相關事宜。 四、管控計畫預算及審核： （一）應依據經費結報相關法令規章、國科會補助專題研究計畫經費處理原則、國科會各項學術研究補助相關辦法辦理經費收支審核。 （二）應管控計畫預算不得超支，且各項費用應於執行期間內依核定清單所列補助項目範圍內支用，支出憑證須經計畫主持人簽署，始得列支。 五、帳務處理： （一）收到國科會補助經費，應依規定專戶存儲，不得交由私人保管，所有研究計畫有關開支，均應由專戶存款內直接支付受款人。 （二）補助計畫款項，應設立專帳處理；其中管理費應與其他單位之管理費(如：農委會、經濟部…等)分開處理，以供查核。 六、執行機構辦理採購案件所收取之廠商違約金或逾期罰款收入、與研究計畫有關之其他收入應繳回國科會。 七、經費結案： (一)計畫於全程計畫執行期滿後三個月內，依規定辦理經費結案。

	（二）執行期限結束後第二個月，以電子郵件通知計畫主持人儘速辦理經費結報及計畫結案事宜。 （三）每年 7 月另函文校內學術單位，如有計畫執行期滿，辦理計畫結案相關事宜。 （四）計畫全案結報完成後，由計畫主持人在國科會網站登錄收支明細報告表並印出 1 式 3 份，另檢附計畫核定清單、國科會補助專題研究計畫經費支出用途變更彙報表 1 式 2 份及助理人員(兼任助理及臨時工)聘僱清單，連同本校國科會專題研究計畫結案通知單送交主計室辦理結案事宜。 （五）主計室核對相關收支資料均正確無誤後，彙整電子檔並列印結報確認表，行文國科會辦理經費結案，若有依規定應繳回款項亦一併繳回。 （六）依國科會同意結案函，辦理計畫結餘款分配結轉作業，並於會計管理系統上註記「結案」確認。 （七）註記結案後，依據計畫代碼將原始憑證整理裝訂成冊歸檔。 八、國科會補助經費收支查核： （一）依國科會查核前通知，備妥擬查核計畫之計畫收支明細表、原始憑證、核定清單、計畫申請書、該計畫辦理變更之國科會核定函文或校內核准簽文等資料，以供查核。 （二）依據國科會查核結果通知相關計畫主持人或業務單位，限期依該會審核結果辦理或聲復。
控制重點	一、 應依國科會核定清單編定計畫代碼，並將計畫名稱、編號、主持人、執行期限及經費明細等基本資料，於會計系統建檔。 二、 國科會補助經費，應依規定專戶存儲，不得交由私人保管，所有研究計畫有關開支，均應由專戶存款內直接支付受款人。 三、 國科會補助款項，應設立專帳處理；其中管理費應與其他單位之管理費(如：農委會、經濟部…等)分開處理，以供查核。 四、 應依據經費結報相關法令規章、國科會補助專題研究計畫經費處理原則、國科會各項學術研究補助相關辦法辦理經費收支審核。 五、 應管控計畫預算不得超支，且各項費用應於執行期間內依核定清單所列補助項目範圍內支用，支出憑證須經計畫主持人簽署，始得列支。 六、 原未核給之補助項目，於計畫執行期間經檢討確為研究計畫需要者，應事先報經國科會同意增列，所需經費由其他補助項目流用。但增列研究設備費項目，其經費額度在新臺幣五

	萬元以下者，執行機構得依內部行政程序辦理，免報國科會。 七、 同一補助項目內之支出用途於計畫執行期間經檢討確為研究計畫需要，執行機構得逕依其內部行政程序辦理變更，所需經費於該補助項目項下調整。 八、 研究設備費變更者，其變更之設備單價達新臺幣五十萬元以上者，須於國科會線上系統登錄。 九、 任一補助項目經費如因研究計畫需要，須與其他補助項目互相流用時，執行機構得依內部行政程序辦理；但國外差旅費累計流出或流入超過計畫全程該項目原核定金額百分之五十者，執行機構須敘明理由報經國科會同意，始得流用，除特殊情形外，應事先為之。 十、 轉撥研究計畫部分經費至共同主持人任職之機構執行時，須事先報經國科會同意，始得轉撥。 十一、 辦理計畫採購案件所收取之廠商違約金或逾期罰款收入、與研究計畫有關之其他收入應繳回國科會。 十二、 應於全程計畫執行期滿後三個月內，依規定辦理經費結報。併同將該計畫辦理變更之相關國科會核定函文或校內核准簽文，全部彙整函報國科會備查。 十三、 應將國科會查核本校計畫收支之審核結果通知相關計畫主持人或業務單位，請依該部審核結果辦理。本室應於限期內函覆辦理情形。
法令依據	一、 內部審核處理準則。 二、 政府支出憑證處理要點。 三、 國家科學及技術委員會補助專題研究計畫作業要點 。 四、 國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則。 五、 國立中山大學國家科學及技術委員會補助研究計畫作業要點。 六、 國立大學校院校務基金管理及監督辦法。 七、 國立中山大學校務基金自籌收入收支管理規定。 八、 行政院或教育部訂頒有關經費審核作業之相關法令規定。 九、 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。 十、 國家科學及技術委員會補助國外學者專家來臺從事科技合作研究活動支付費用最高標準表。
使用表單	一、 國科會專題研究計畫結案通知單。 二、 其餘同一般性審核作業所用表單。

國立中山大學主計室作業流程圖
國家科學及技術委員會經費收支審核作業




A
開立傳票
主計室
傳票及支出原始憑證送出納組辦理付款
簽發國庫機關專戶支票
出納組
完成付款程序後，傳票及原始憑證送主計室依相關規定保管。
計畫執行期滿，提出計畫經費結案申請
計畫主持人
1. 全程計畫執行期滿後三個月內，執行單位至主計室網站下載填寫結案通知單，請主計室辦理經費結案。
2. 檢附計畫核定清單、國科會補助專題研究計畫經費支出用途變更彙報表、辦理變更相關國科會函文或校內行政程序簽文及助理人員(兼任助理及臨時工)聘僱清單等資料。
3. 執行單位至國科會網站線上簽核系統登錄收支金額並列印收支明細報告表一式 3 份。
辦理經費結案作業
主計室
1. 發文函送國科會辦理經費結案作業。
2. 國科會同意結案後辦理結餘款分配結轉作業。
國科會辦理經費就地查核，依來函查核結果辦理聲復相關作業
主計室、計畫主持人
結束

國立中山大學內部控制制度控制作業自行評估表

112 年度

評估單位：主計室

作業類別(項目)：國家科學及技術委員會經費收支審核作業

評估期間：111 年 08 月 01 日至 112 年 07 月 31 日

評估日期：112 年 08 月 22 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	2	2	4
本期風險評量	2	2	4

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	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
應依國科會核定清單編定計畫代碼，並將計畫名稱、編號、主持人、執行期限及經費明細等基本資料，於會計系統建檔。						
國科會補助經費，應依規定專戶存儲，不得交由私人保管，所有研究計畫有關開支，均應由專戶存款內直接支付受款人。						
國科會補助款項，應設立專帳處理；其中管理費應與其他單位之管理費(如：農委會、經濟部…等)分開處理，以供查核。						
應依據經費結報相關法令規章、國科會補助專題研究計畫經費處理原則、國科會各項學術研究補助相關辦法辦理經費收支審核。						
應管控計畫預算不得超支，且各項費用應於執行期間內依核定清單所列補助項目範圍內支用，支出憑證須經計畫主持人簽署，始得列支。						
原未核給之補助項目，於計畫執行期間經檢討確為研究計畫需要者，應事先報經國科會同意增						

列,所需經費由其他補助項目流用。但增列研究設備費項目，其經費額度在新臺幣五萬元以下者,執行機構得依內部行政程序辦理，免報國科會。						
同一補助項目內之支出用途於計畫執行期間經檢討確為研究計畫需要,執行機構得逕依其內部行政程序辦理變更,所需經費於該補助項目項下調整。						
研究設備費變更者,其變更之設備單價達新臺幣五十萬元以上者，須於國科會線上系統登錄。						
任一補助項目經費如因研究計畫需要,須與其他補助項目互相流用時,執行機構得依內部行政程序辦理;但國外差旅費累計流出或流入超過計畫全程該項目原核定金額百分之五十者,執行機構須敘明理由報經國科會同意，始得流用，除特殊情形外，應事先為之。						
轉撥研究計畫部分經費至共同主持人任職之機構執行時,須事先報經國科會同意，始得轉撥。						
辦理計畫採購案件所收取之廠商違約金或逾期罰款收入、與研究計畫有關之其他收入應繳回國科會。						
應於全程計畫執行期滿後三個月內，依規定辦理經費結報。併同將該計畫辦理變更之相關國科會核定函文或校內核准簽文，全部彙整函報國科會備查。						
應將國科會查核本校計畫收支之審核結果通知相關計畫主持人或業務單位,依該會審核結果辦理。本室應於限期內函覆辦理情形。						
填表人：　　二級主管複核：　　單位一級主管：						

註：

1. 單位得就 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。

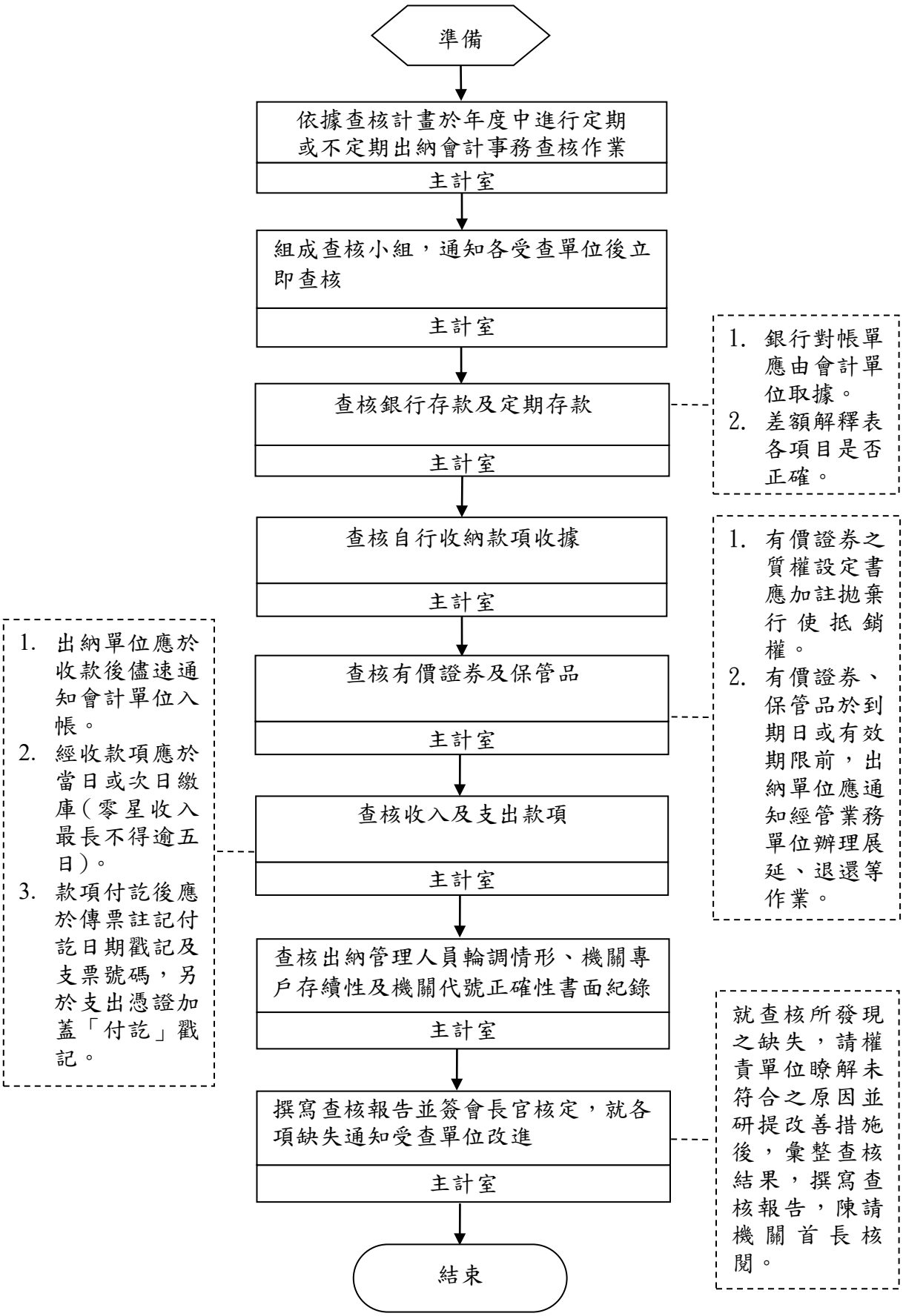
國立中山大學主計室作業程序說明表

項目編號	主-帳務-05　　最近更新：112.03.10
項目名稱	出納會計事務查核作業
承辦單位	主計室帳務組
作業程序說明	一、依據出納會計事務查核計畫於年度中辦理定期或不定期出納事務查核。 二、實施出納事務查核，應組成查核小組辦理。其人員由會計單位、人事單位及相關單位派員參加。 三、查核範圍及程序： （一）查核銀行存款及定期存款，程序如下： 1.向銀行索取查核日之銀行存款對帳單。 2.檢視會計帳上銀行存款及定期存款餘額與銀行對帳單餘額，若有不符，核對出納編製銀行調節表並驗證其是否正確。 3.核對本校未入帳，銀行已入帳部分，並查明是否通知主計室入帳。 4.抽查是否及時通知未兌現支票廠商及受款人領票。 5.核對本校已入帳而銀行未收帳金額，是否確為在途存款。 （二）清查收據使用情形 1.查核目前領用收據情形，並登記領用收據之起訖編號。 2.查核是否設置自行收納款項收據紀錄表。 3.查核收據是否按印製編號順序使用。 4.查核截止日所使用之最後一張收據編號,是否已結報出納組。 5.查核已使用作廢收據是否併同存根聯保存，並註明「作廢」字樣或檢附註銷、遺失簽准之影本。 6.查核未使用收據於繳回出納組時是否予以截角。 7.查核各種收據之保管情形。 8.清查未銷號之預開收據尚未入帳原因。 （三）審核有價證券及保管品，程序如下： 1.瞭解出納單位收到各項票據、有價證券及保管品，除需於當日發還者外，有無依照相關規定於期限內送存國庫、金融機構或代理國庫機關兌現、保管，並通知會計單位編製傳票入帳。 2.核對有價證券、保管品明細表與會計帳及銀行保管品對帳單是否相符。 3.瞭解有價證券、保管品於到期日或有效期限前，出納單位是否依規定通知經管業務單位辦理展延、退還等作業。

	4.實地監盤存庫有價證券，查核所有權是否為本機關所有。 5.檢視有價證券之質權設定書是否加註拋棄行使抵銷權。 （四）抽查收款作業情形，程序如下： 1.核對記帳憑證日期與所附收據日期，以查明是否適時通知主計室入帳。 2.核對是否依據記帳憑證登記現金出納備查簿。 3.核對國庫機關專戶存款繳款書之金額及日期，以查明是否於當日或次日繳庫(零星收入最長不得逾五日)。 （五）抽查付款作業情形，程序如下： 1.核對是否依據支出傳票登記現金出納備查簿。 2.款項付訖是否於傳票上註記付訖日期戳記及支票號碼並於黏貼憑證加蓋「付訖」章戳。 3.查核公款支出除零用金外，是否一律劃撥轉帳或簽發支票方式辦理。以開立支票方式付款者，抽查受款人已否收訖。 4.查核作廢支票及空白支票之保管是否妥適。 （六）查核出納管理人員有無任相同工作4年以上之情形。 （七）每年有無檢討機關專戶存續必要性及機關代號正確性。 四、出納事務查核結果，應陳報機關首長，如有缺失事項，應限期改善並列管追蹤；如缺失事項涉及重大弊端者，應陳報各該管上級機關。
控制重點	一、銀行存款及定期存款之查核，應注意： （一）銀行存款對帳單應透過總收發分辦會計單位或由會計單位親自取得後再送出納單位續辦。 （二）檢視會計帳上銀行存款及定期存款餘額與銀行對帳單餘額，若有不符，核對出納編製銀行調節表並驗證其是否正確。 （三）抽查是否及時通知未兌現支票廠商及受款人領票。 二、自行收納款項收據使用及保管查核作業，應注意： （一）自行收納款項收據之印製、驗收、保管、領用及開立等工作，不得由同一單位或人員辦理。 （二）收據之開立不得有跳號情形；作廢之收據應併同存根聯保存並截角作廢。 （三）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。 （四）會計單位應隨時或按月於收據電腦系統檢視自行收納款項收據銷號及作廢情形。 三、票據、有價證券及保管品等保管情形查核作業，應注意：

	（一）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，並通知會計單位編製傳票入帳。 （二）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，如有不符應編製差額解釋表。 （三）出納單位應於有價證券、保管品到期日或有效期限前通知經管業務單位辦理展延、退還等作業。 （四）應瞭解差額解釋表內逾期未兌現支票期限是否合理；保管作廢支票應加蓋「作廢」字樣。 四、收款作業之抽查，應注意： （一）出納單位應於收款後儘速通知會計單位入帳。 （二）經收款項應於當日或次日繳庫(零星收入最長不得逾五日)。 五、付款作業之抽查，應注意款項有無於規定期限付款，並於支出傳票註記付訖日期戳記及支票號碼，另於支出憑證加蓋「付訖」戳記。 六、出納人員有無任相同工作 4 年以上之情形。 七、每年有無檢討機關專戶存續必要性及機關代號正確性，並作成書面紀錄。 八、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（含機關首長印鑑章）等情形。 九、查核報告簽請機關首長核閱後，就各項缺失通知受查單位檢討改進。現金如有挪用或私人墊支情形，應即刻簽陳機關首長依法辦理。
法令依據	一、會計法。 二、內部審核處理準則。 三、國立大學校院校務基金會計制度之一致規定。 四、出納管理手冊。
使用表單	一、銀行結存明細表。 二、定期存單盤點明細表。 三、支票保管抽查情形表。 四、保管品寄存證盤點明細表。 五、收據事務處理情形查核報告。 六、出納會計事務查核情形表。 七、出納管理人員擔任出納職務資料表。

國立中山大學主計室作業流程圖
出納會計事務查核作業



國立中山大學內部控制制度控制作業自行評估表

112 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：111 年 08 月 01 日至 112 年 07 月 31 日

評估日期：112 年 08 月 25 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	2	2	4
本期風險評量	2	2	4

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	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
銀行存款及定期存款之查核作業流程控制重點是否遵循：						
銀行存款對帳單是否透過總收發分辦會計單位或由會計單位親自取得後再送出納單位續辦。						
檢視會計帳上銀行存款及定期存款餘額與銀行對帳單餘額，若有不符，核對出納編製銀行調節表並驗證其是否正確。						
抽查是否及時通知未兌領支票廠商及受款人領票。						
自行收納款項收據使用及保管查核作業流程控制重點是否遵循：						
自行收納款項收據之印製、驗收、保管、領用及開立等工作，不得由同一單位或人員辦理。						
收據之開立是否有跳號情形；作廢之收據是否併同存根聯保存並截角作廢。						
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。						
會計單位是否隨時或按月於收據電腦系統檢視自行收納款項						

收據銷號及作廢情形。						
票據、有價證券及保管品等保管情形查核作業流程控制重點是否遵循：						
注意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，並通知會計單位編製傳票入帳。						
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。						
出納單位是否於有價證券、保管品到期日或有效期限前通知經管業務單位辦理展延、退還等作業。						
差額解釋表內逾期未兌現支票期限是否合理；保管作廢支票是否加蓋「作廢」字樣。						
收款作業之抽查作業流程控制重點是否遵循：						
出納單位是否有經收款項未儘速通知會計單位入帳。						
經收款項是否於當日或次日繳庫(零星收入最長不得逾五日)。						
其他作業流程控制重點是否遵循：						
付款作業之抽查，是否注意款項於規定期限付款，並於支出傳票註記付訖日期戳記及支票號碼，另於支出憑證加蓋「付訖」戳記。						
出納人員是否有任相同工作4年以上之情形。						
每年有無檢討機關專戶存續必要性及機關代號正確性，並作成書面紀錄。						
會計與出納人員有無落實內部職能分工，各自辦理其職掌業務，是否有私下互相請求協助及代為保管印鑑章（含機關首						

長印鑑章）等情形。						
是否將查核報告簽請機關首長核閱後，就各項缺失通知受查單位檢討改進。現金如有挪用或私人墊支情形，是否立即簽陳機關首長依法辦理。						
填表人：　　二級主管複核：　　單位一級主管：						

註：

1. 單位得就 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。

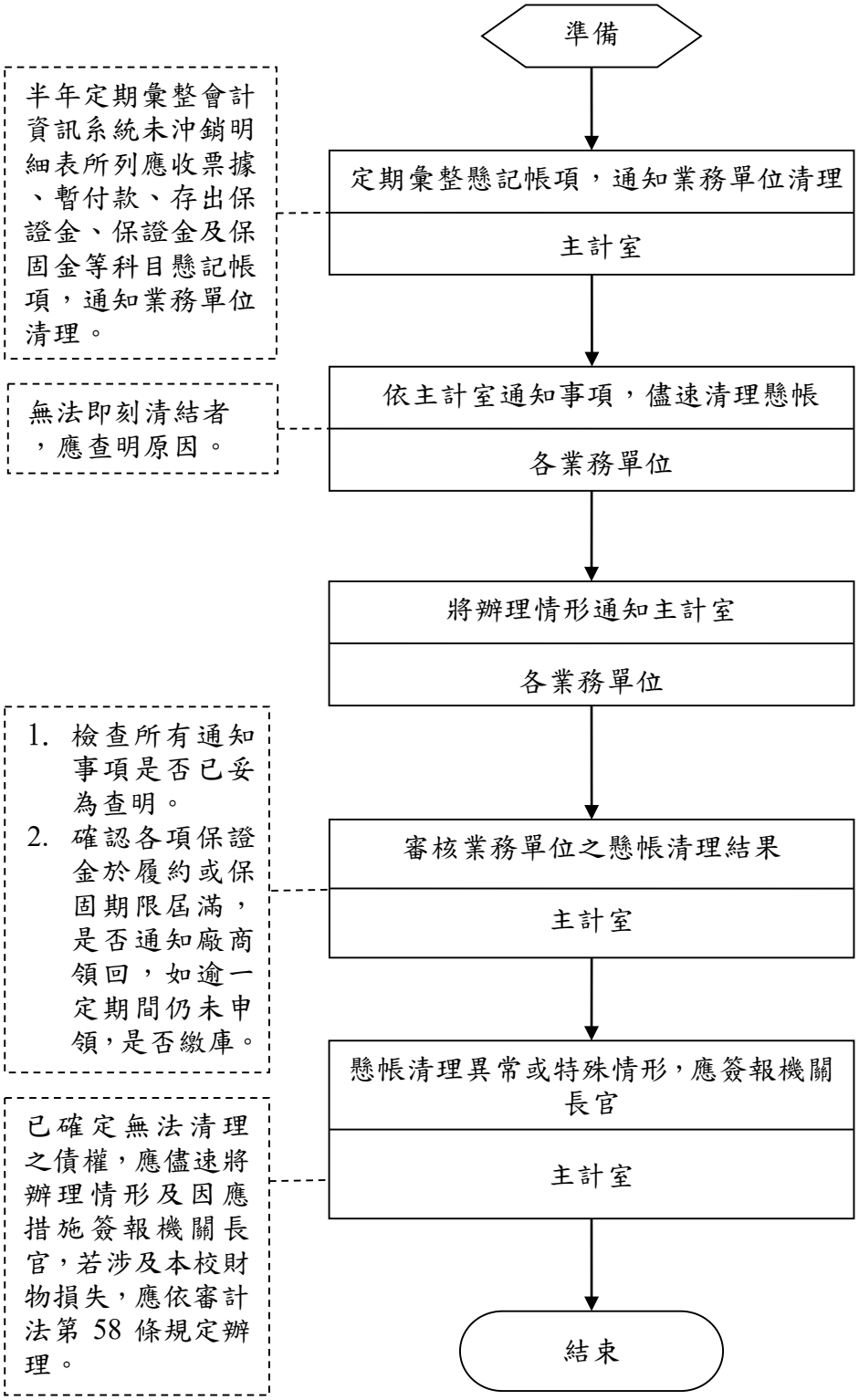
國立中山大學主計室作業程序說明表

項目編號	主-帳務-06　　最近更新：112.03.10
項目名稱	懸帳清理作業
承辦單位	主計室帳務組
作業程序說明	一、 主計室定期彙整辦理事項： （一）半年定期彙整會計資訊系統未沖銷明細表所列應收票據、暫付款、存出保證金、保證金及保固金等科目懸記帳項，由主計室各承辦同仁通知業務單位清理。 （二）按季定期彙整建教合作計畫執行期限已屆，實收餘額為負數之計畫，由主計室各承辦同仁通知業務單位清理。 （三）按季定期彙整各級政府機關專案補助或其他類型補助計畫執行期限已屆，實收餘額為負數之計畫，由主計室承辦同仁E-mail 通知計畫主持人辦理請款作業。 二、業務單位(或計畫主持人)收到前項通知，應儘速清理；倘未能即刻清結者，應查明原因，並將辦理情形通知主計室。 三、主計室於接獲業務單位辦理情形時，應注意下列事項： （一）所有通知事項是否均已妥為查明。 （二）各項保證金於履約或保固期限屆滿，是否通知廠商領回，如逾一定期間仍未申領，是否繳庫（日後必須支付時，循收入退還程序辦理)。 （三）已確定無法清理之債權，應儘速將辦理情形及因應措施簽報機關長官，若涉及本校財物損失，應依審計法第 58 條規定辦理。 四、懸帳清理若有異常或特殊情形，主計室應簽報機關長官。
控制重點	一、主計室應定期彙整懸記帳項，通知業務單位清理。 二、業務單位(或計畫主持人)收到主計室通知應儘速清理，倘未能即刻結清者，應查明原因。 三、主計室應檢查所有通知事項業務單位均妥為查明。 四、主計室應確認各項保證金於履約或保固期限屆滿，業務單位是否通知廠商領回，如逾一定期間仍未申領，是否繳庫。 五、已確定無法清理之債權，應儘速將辦理情形及因應措施簽報機關長官，若涉及本校財物損失，應依審計法第 58 條規定辦理。 六、懸帳清理若有異常或特殊情形，主計室應簽報機關長官。
法令依據	一、決算法第 7 條。 二、審計法第 58 條及其施行細則第 41 條。

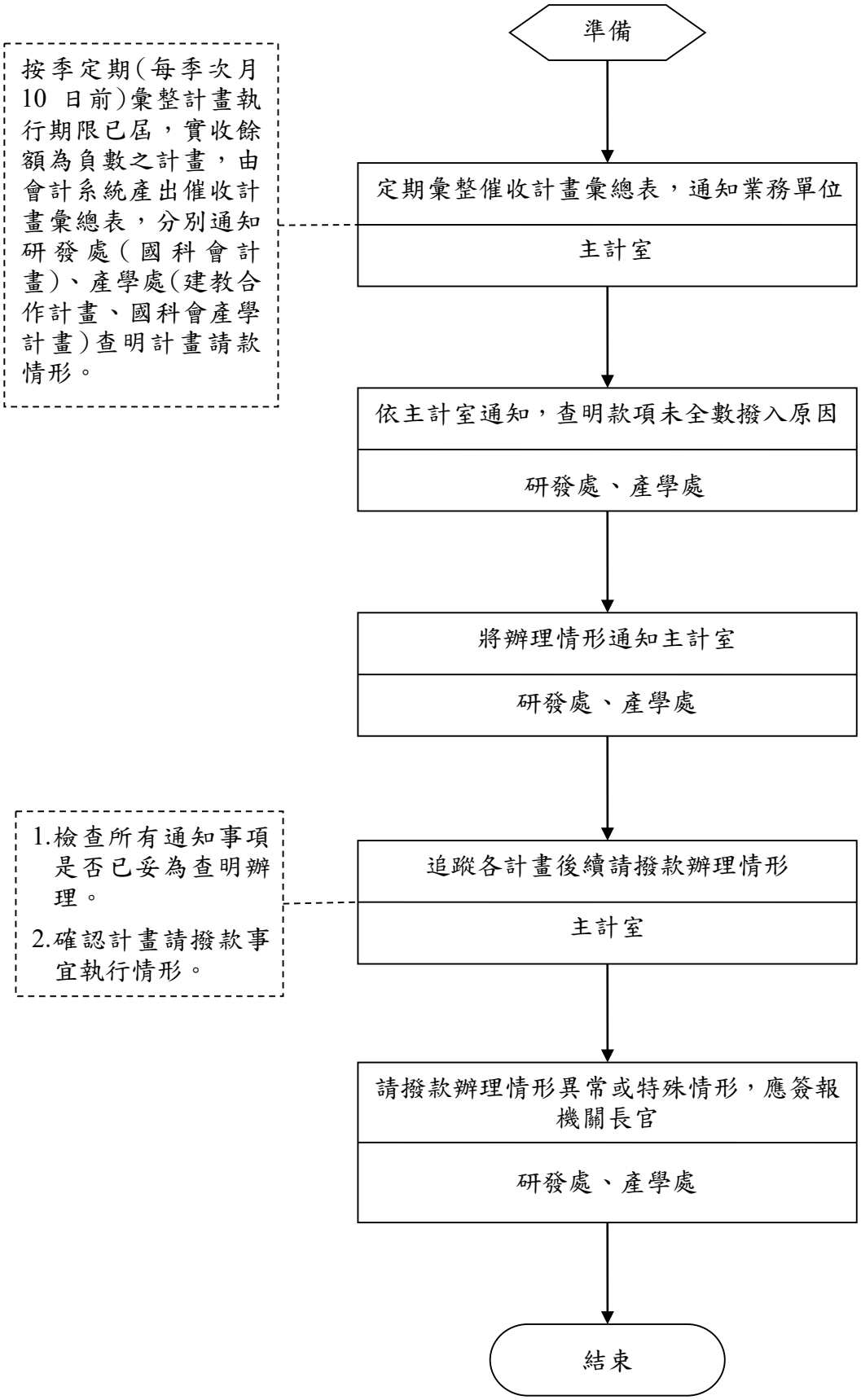
使用表單	一、未沖銷傳票明細表。 二、催收計畫彙總表。 三、計畫催收單。

國立中山大學主計室作業流程圖
懸帳清理作業

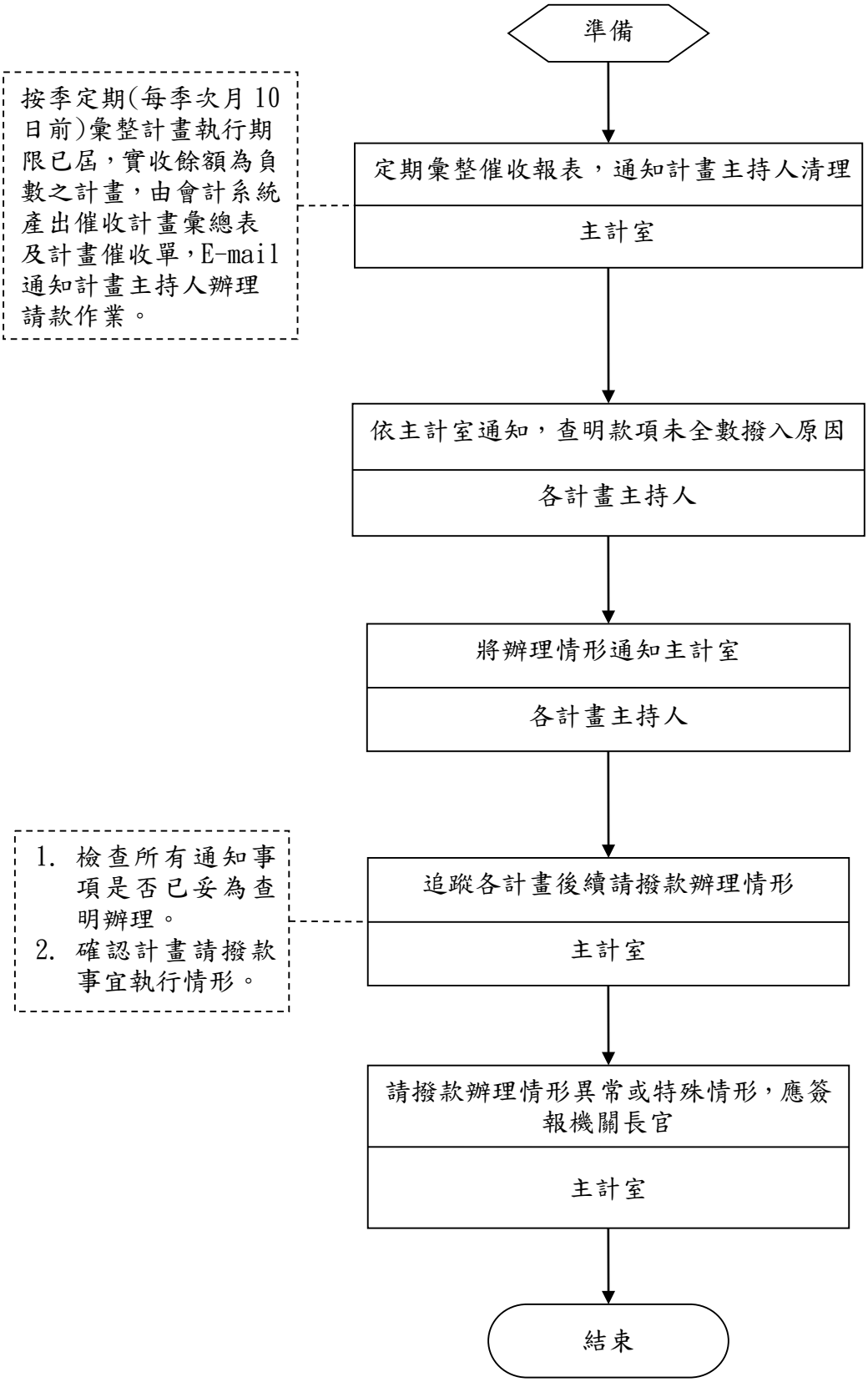
一、沖銷帳務部分



二、建教合作計畫部分


準備
按季定期(每季次月10 日前)彙整計畫執行期限已屆，實收餘額為負數之計畫，由會計系統產出催收計畫彙總表，分別通知研發處(國科會計畫)、產學處(建教合作計畫、國科會產學計畫)查明計畫請款情形。
定期彙整催收計畫彙總表，通知業務單位
主計室
依主計室通知，查明款項未全數撥入原因
研發處、產學處
將辦理情形通知主計室
研發處、產學處
1.檢查所有通知事項是否已妥為查明辦理。
2.確認計畫請撥款事宜執行情形。
追蹤各計畫後續請撥款辦理情形
主計室
請撥款辦理情形異常或特殊情形，應簽報機關長官
研發處、產學處
結束

三、各級政府機關專案補助或其他類型補助計畫部分



國立中山大學內部控制制度控制作業自行評估表

112 年度

評估單位：主計室

作業類別(項目)：懸帳清理作業

評估期間：111 年 08 月 01 日至 112 年 07 月 31 日

評估日期：112 年 08 月 25 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	2	2	4
本期風險評量	2	2	4

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	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
一、主計室應定期彙整懸記帳項，通知業務單位清理。						
二、業務單位（或計畫主持人）收到主計室通知應儘速清理，倘未能即刻結清者，應查明原因。						
三、主計室應檢查所有通知事項業務單位均妥為查明。						
四、主計室應確認各項保證金於履約或保固期限屆滿，業務單位是否通知廠商領回，如逾一定期間仍未申領，是否繳庫。						
五、已確定無法清理之債權，應儘速將辦理情形及因應措施簽報機關長官，若涉及本校財物損失，應依審計法第58條規定辦理。						
六、懸帳清理若有異常或特殊情形，主計室應簽報機關長官。						
填表人： 二級主管複核： 單位一級主管：						

註：

1. 單位得就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。

校友服務暨社會責任中心內部控制作業項目

序號	項目編號	內控作業項目名稱	影響程度	發生機率	本期風險值	頁碼
1	服-募-04	收受捐贈收入作業	2	2	4	服-1

國立中山大學校友服務暨社會責任中心作業程序說明表

項目編號	服-募-04　　最近更新：112.11.30
項目名稱	收受捐贈收入作業
承辦單位	校友服務組、主計室、總務處出納組、總務處資產管理組
作業程序說明	一、 受贈收入係指本校學校無償收受動產、不動產及其他一切有財產價值之權利或債務之減少。 二、 辦理受贈收入業務，不得與捐贈者有不當利益之聯結。 三、 受贈收入有指定用途者，其用途應與學校校務有關。 四、 收受各類不同受贈品項，應依下列規定辦理： **(一) 現金：依捐款方式辦理捐贈款入帳** 1. <u>現金、支票、電匯</u>： 捐款者填寫【本校捐款單】確認捐款方式、金額及用途，提交捐款資料予校友服務組。 收受現金或支票之捐款，應於當日或次日（工作日）送交出納組辦理解繳國庫作業。 2. <u>信用卡捐款(填寫信用卡捐款授權書)</u>： (1) 單次扣款：捐款者填寫【本校捐款單-信用卡捐款授權書】確認捐款金額及用途，提交校友服務組申請授權碼作業及銀行請款。 (2) 定期定額：捐款者填寫【本校捐款單-信用卡捐款授權書】確認捐款金額及用途，提交校友服務組，依授權扣款期別於每月15日前申請授權碼作業及銀行請款。 定期定額授權捐扣款之捐款單，需檢核捐款單之各項欄位內容，例如定期定額欄、信用卡有效期限及授權捐扣款截止時間等。每新年度開始時，應更新定期定額捐款清冊，重新檢核定期定額授權捐扣款資料，確保定期定額捐扣款之有效性。 上述幾種捐款方式作業完成後，確認受贈款項存入本校校務基金專戶。依出納組『自行收納款項收款作業』開立收據並結報款項。需於「收入憑證黏存單」註明捐贈用途收入科目及提撥行政管理費(依「本校校務基金自籌收入收支管理規定」辦理)，主計室作業款項入各指定用途計畫專帳，校友服務組寄發收據並隨附感謝函。 3. <u>線上信用卡繳費(台幣信用卡、美金信用卡）或ATM轉帳(台銀各分行臨櫃、自動提款機轉帳、網路銀行及四大超商繳費)</u>： 捐款者登錄【國立中山大學捐款平台】，依系統畫面操

作，確認捐款金額及用途，並選擇線上信用卡或ATM捐款方式，連接至「本校線上收款全方位管理系統」，出納組依『線上收款全方位管理系統作業』開立電子收據並結報款項。校友服務組於「收入憑證黏存單」註明捐贈用途收入科目及提撥行政管理費(依「本校校務基金自籌收入收支管理規定」辦理)，主計室作業款項入各指定用途計畫專帳，校友服務組寄發感謝函。

(二) 實物(包括土地、房屋、機械、交通、雜項設備、有價證券、圖書、電腦軟硬體、物品等。)

受贈單位填寫【國立中山大學接受實物捐贈表】(確認受贈單位)，受贈單位簽核捐贈財產案（檢附捐贈者之意思表示文件）及捐贈財產之基本資料，並說明有無附有負擔及使用用途，會辦相關業務單位，必要時簽請校長核示。受贈單位製作【財產（非消耗品）增加單】併同【國立中山大學接受實物捐贈表】、【接受實物捐贈清單】及【簽呈影本】（必要時）送總務處資產管理組及主計室登帳。受贈財物除附有負擔之情形外，以受贈學校為管理機關，免函報教育部。

註1：依公益勸募條例第6條第1項規定：「各級政府機關(構)應依下列規定辦理前條第二項之勸募：一、開立收據。二、定期辦理公開徵信。三、依指定之用途使用。」

(1) 依公益勸募條例施行細則第九條之規定，政府機關(構)收受實捐贈開立收據應載明「時價」。

(2) 財政部96年10月22日台財稅字第09604116130號函，雖請各級政府於接受土地及其他實物捐贈之相關文書上，免載明受贈物之價值，俾免引發受贈人稅務申報時認定之爭議與困擾。惟依法律優位原則，法律命令優於行政規則，<u>爰收受實物，仍應依前述施行細則第9條規定於收據內載明「時價」</u>。

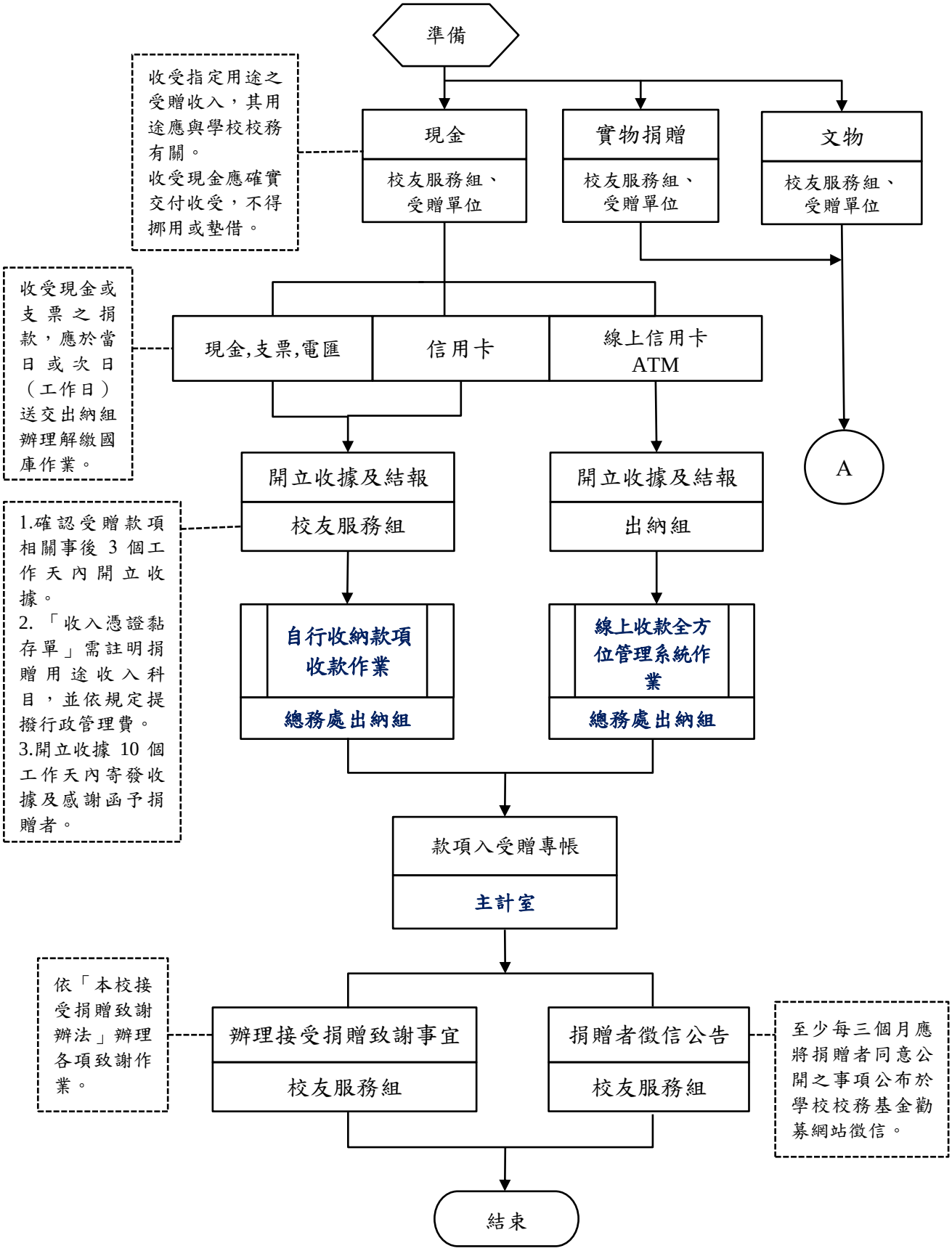
(3) 惟為免引發受贈者稅務申報爭議，<u>建議於收據內可註明「納稅義務人申報綜合所得稅捐贈列舉扣除時，其可申報扣除金額，仍應以稅捐機稽徵機關依所得稅法相關規定查核認定之金額為準。」</u>以免產生困擾及爭議。

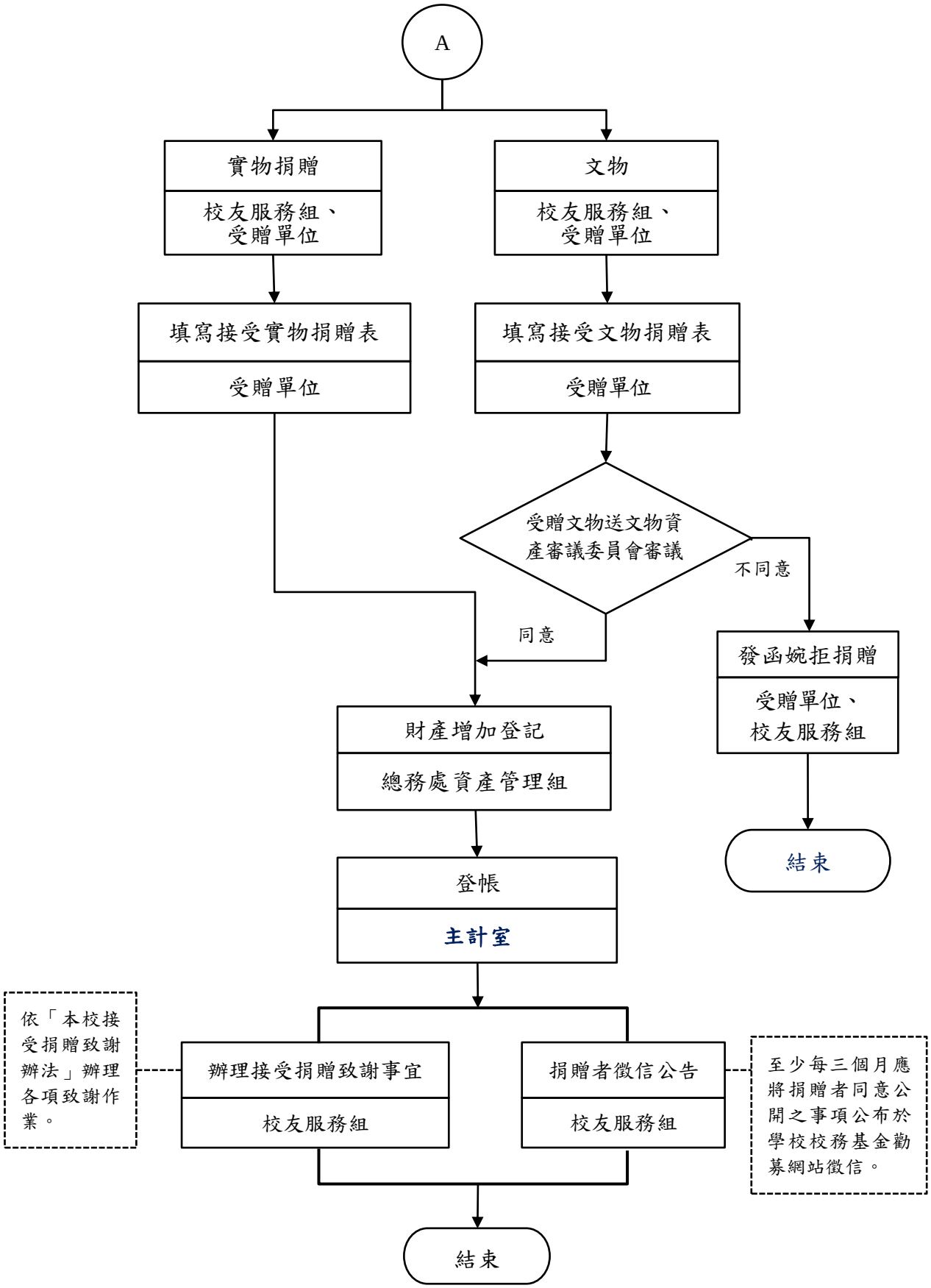
註2：依據國立大學校院校務基金設置條例第14條之規定:「國立大學校院受贈之財產，除屬國有財產法施行細

	則第29條第2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37條規定辦理。」 註3：教育部108年8月28日臺教高通字第1080106708A號：基於鼓勵私人捐資興學及加速工程推動考量，嗣後建物如由捐贈者興建後再贈與學校之案件，免再報部備查。 **(三) 文物(含珍貴動產及文化性資產)** 受贈單位填寫【本校接受文物捐贈表】並提供文物相關證明文件，經受贈文物資產審議委員會審議，受贈單位簽核受贈文物案，會簽相關業務單位及校長核示。受贈單位製作【財產（非消耗品）增加單】併同【本校接受文物捐贈表】、相關證明文件及【簽呈影本】送總務處資產管理組及主計室登帳。受贈財物除附有負擔之情形外，以受贈學校為管理機關，免函報教育部。 (四) 受贈收入為現金以外之動產及不動產者，應由總務處資產管理組確實點交及完成所有權移轉登記。並由本校使用保管單位每年實施定期盤點及不定期抽查。 五、 辦理受贈收入，應開立受贈收據或證明，寄發收據或證明並隨附感謝函。對熱心捐贈者，依「本校接受捐贈致謝辦法」辦理致謝事宜。 六、 至少每三個月應將捐贈者名稱或姓名、內容物、時間及用途於學校網站公告。但捐贈者不願學校公布名稱或姓名者，得僅就其他部分公告之。 七、 統整全校捐贈收入並匯整全校捐贈收入相關資料，每三個月提出各院系所捐贈收入報告，供各單位參考運用。
控制重點	一、 收受指定用途之受贈收入，其用途應與學校校務有關。 二、 收受現金應確實交付收受，不得挪用或墊借。 三、 收受現金或支票之捐款，應於當日或次日（工作日）送交出納組辦理解繳國庫作業。 四、 受贈單位填造財產增加單或非消耗品增加單，應依財物登錄作業程序處理。 五、 『收入憑證黏存單』需註明捐贈用途收入科目，並依「本校校務基金自籌收入收支管理規定」提撥行政管理費。 六、 確認受贈款項相關事項後，3個工作天內開立收據。 七、 開立收據後10個工作天內應寄發收據及感謝函予捐贈者。 八、 對捐助本校之熱心人士或團體，依「本校接受捐贈致謝辦法」辦理相關感謝事宜。

	九、 至少每三個月應將捐贈者同意公開之事項公布於學校校務基金勸募網站徵信。 十、 受贈收入為現金以外之動產及不動產者，應由總務處資產管理組確實點交及完成所有權移轉登記。並由本校使用保管單位每年實施定期盤點及不定期抽查。(總務處資產管理組) 十一、 統整全校捐贈收入並匯整全校捐贈收入相關資料，每三個月提出各院系所捐贈收入報告，供各單位參考運用。 十二、 每新年度開始時，應更新定期定額捐款清冊，重新檢核定期定額授權捐扣款資料。
法令依據	一、 國立大學校院校務基金管理及監督辦法 二、 國立大學校院校務基金設置條例 三、 國立中山大學校務基金自籌收入收支管理規定 四、 國立中山大學受贈收入收支作業要點 五、 國立中山大學接受捐贈致謝辦法 六、 國立中山大學受贈文物資產審議委員會設置要點 七、 國有動產贈與辦法
使用表單	一、 國立中山大學受贈收入經費運用計畫聲明暨執行同意書 二、 國立中山大學捐款單 三、 國立中山大學接受實物捐贈表 四、 國立中山大學接受文物捐贈表 五、 國立中山大學自行收納款項收據 六、 國立中山大學收入憑證黏存單 七、 國立中山大學收款明細結報簽收 八、 國立中山大學國庫機關專戶存款收款書 九、 九、國立中山大學感謝函(狀)

國立中山大學校友服務暨社會責任中心流程圖
收受捐贈收入作業




A
實物捐贈
校友服務組、受贈單位
文物
校友服務組、受贈單位
填寫接受實物捐贈表
受贈單位
填寫接受文物捐贈表
受贈單位
受贈文物送文物資產審議委員會審議
不同意
同意
發函婉拒捐贈
受贈單位、校友服務組
結束
財產增加登記
總務處資產管理組
登帳
主計室
依「本校接受捐贈致謝辦法」辦理各項致謝作業。
辦理接受捐贈致謝事宜
校友服務組
捐贈者徵信公告
校友服務組
至少每三個月應將捐贈者同意公開之事項公布於學校校務基金勸募網站徵信。
結束

國立中山大學內部控制制度控制作業自行評估表
113年度

評估單位：校友服務暨社會責任中心
作業類別(項目)：服-募-04 收受捐贈收入作業
評估期間：111 年 8 月 1 日至 112 年 7 月 31 日
評估日期：112 年 3 月 1 日
滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	2	2	4
本期風險評量	2	2	4

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	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（**共通性控制重點**）						
作業程序說明表及作業流程圖之製作否與規定相符（**共通性控制重點**）						
內部控制制度是否有效設計及執行（**共通性控制重點**）						
收受指定用途之受贈收入，與學校校務有關。						
收受現金確實交付收受，不得挪用或墊借。						
收受現金或支票之捐款，於當日或次日(工作日)送交出納組辦理解繳國庫作業。						
受贈單位填造財產增加單或非消耗品增加單，應依財物登錄作業程序處理。						
『收入憑證黏存單』註明捐贈用途收入科目，並依規定提撥行政管理費。						

確認受贈款項相關事項後，3個工作天內開立收據。						
開立收據後10個工作天內寄發收據及感謝函予捐贈者。						
依「本校接受捐贈致謝辦法」辦理相關感謝事宜。						
至少每三個月將捐贈者同意公開之事項公布於學校校務基金勸募網站徵信。						
每三個月提出各院系所捐贈收入報告，供各單位參考運用。						
受贈收入為現金以外之動產及不動產者，應由總務處資產管理組確實點交及完成所有權移轉登記。並由本校使用保管單位每年實施定期盤點及不定期抽查。(總務處資產管理組)						
每新年度開始時，應更新定期定額捐款清冊，重新檢核定期定額授權捐扣款資料。						
填表人：　　二級主管複核：　　單位一級主管：						

註：

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。