國立體育大學

內部控制制度手冊

國際揚威 體育磐石

第 7.0 版

中華民國 114 年 6 月修訂

修　訂　紀　錄

版本	修訂日期	修訂頁次	修訂單位	修訂類別				修訂摘要
				增訂作業項目	刪除作業項目	修正控制重點	其他修訂	
1.0	100.8.1							出版
2.0	104.5.11			ˇ	ˇ	ˇ	ˇ	第 2 版修正重點包括：檢修控制作業項目之作業程序說明及控制重點等內容。
3.0	111.1.19			ˇ	ˇ	ˇ	ˇ	第 3 版修正重點包括：新增風險評估及處理表部分內容及檢修控制作業項目之作業程序說明及控制重點等內容
4.0	111.04.12	ˇ	總務處 研發處	ˇ		ˇ		第 4 版修正重點包括：新增控制作業項目及該作業程序說明、控制重點等內容。
5.0	112.03	ˇ	各單位				ˇ	第 5 版修正重點包括：調升或調降控制作業項目風險值。
6.0	113.06		秘書室 學務處 總務處 研發處	ˇ		ˇ		第 6 版修正重點包含：修正更新、新增作業項目程序說明等內容。
7.0	114.4		研發處 體育處 資訊中心	ˇ		ˇ		第 7 版修正重點包含：修正更新、新增作業項目程序說明等內容。

目錄

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……1
三、風險評估……3
貳、 控制作業……4
參、 資訊與溝通……7
肆、 監督作業……8
伍、 自行評估之表件……9
國立體育大學內部控制作業項目自行評估表……**10**
國立體育大學內部控制制度自行評估表……**10**
國立體育大學各單位控制作業項目風險評量表……13
國立體育大學內部控制制度作業項目自行評估統計表……14
國立體育大學校級內部控制制度自行評估統計表……15
國立體育大學單位列管控制作業項目風險評量彙總表……16
本校內部控制作業項目 22 項流程
秘書室 2 項……17
教務處 2 項……27
學務處 3 項……35
總務處 5 項……48
研發處 2 項……89
資訊中心 2 項……100
體育處 3 項……107
人事室 1 項……123
主計室 2 項……131
校務基金管理委員會 1 項……143

壹、 控制環境及風險評估

一、 整體層級目標

本校自 1987 年創校以來，致力於培育「為學以精、待人以誠、生活以樸、運動以毅」之專業人才，並以培育具國際競爭力運動員，落實運動科學化訓練，促進運動休閒產業發展，推動運動科技創新與研發，提升國民運動健康與生活知能，培育運動推廣與教育人才為目標，以人才教育與學術發展為宗旨，順應國際發展趨勢及配合國家體育政策，連結產業與社會發展脈動，拓展師生全球化視野，運用經營管理與自我改善機制，營造善性循環與追求卓越的校園文化；並以此為基石，將學校定位為「以運動競技與健康休閒為導向之體育專業大學」，秉持「專業務實態度」、「強調溝通協調」、「重視人際倫理」、「形塑國體價值」及「傳承國體精神」之任務與使命，以為校務發展目標，期能達成「國際揚威、體育磐石」之願景。

為了達成「國際揚威、體育磐石」願景，及設下的任務與使命「深化專業能力、強調溝通及協調、重視人際倫理、型塑國體價值、傳承國體精神」。除發展以競技運動為主軸的學校全方位發展外，未來更以「智庫國體-成為體育領航者」、「深耕國體-提升體育運動價值」、「競技國體-邁向世界頂尖」、「永續國體-建立永續校園」之四大目標，運用創新管理、策略聯盟、知識管理、教育行銷、核心能力及科技管理等具體作法，讓學校各項學術研究與競技成果於國際社群中持續出類拔萃，以達成深耕體育，成為我國體育運動發展的基石。

工作重點將必須全面由教學、研究、行政、競技訓練等全方面進行優化與整合，與時俱進的滾動調整，加強拓展與世界各校交流；積極參加國際賽事；招收優秀外籍學生；強化產學合作及學術研究能量；善盡社區責任，加強本校與在地關係連結，重視學校與地方發展共生，以大學專業角色提供地方建設建言與具體作為，積極創造國立體育大學附加價值，展現本校校歌宣示「國際體壇一豪強」之堅定信心，朝世界一流體育專業大學邁進。

二、 作業層級目標

依本校中長程計畫及整體層級目標訂定作業層級目標，並依環境變遷及教育政策改變，適時修訂。本校組織架構及作業層級目標如下：

(一)組織現況

依據國立體育大學組織規程，本校置校長一人，綜理校務，得置副校長一至三人，襄助校長推動校務，目前聘有副校長二人。

本校設教學單位、行政單位及專業教育（服務）等單位，教學單位現況：包括競技學院、運動與健康科學學院、體育學院及管理學院等 4 個學院，下設有競技與教練科學研究所、運動科學研究所及體育研究所等 3 個研究所，以及陸上運動技術學系、球類運動技術學系、技擊運動技術學系、運動保健學系、體育推廣學系、適應體育學系、休閒產業經營學系等 7 個學系；另管理學院下設國際體育事務碩士學位學程及國際運動管理與創新博士學位學程等 2 個學位學程；並設有通識教育中心及師資培育中心等 2 個教學中心。行政單位計 5 處(教務處、學生事務處、總務處、研究發展處、體育處)、 3 室(秘書室、人事室、主計室)、1 館(圖書暨體育博物館)、1 中心(資訊中心)。另為提昇體育專業教育及服務之需要，設有進修推廣部及運動訓練科學暨大數據中心。

(二)作業層級目標

1. 教學目標：建構運動競技與健康休閒的樂活校園培育體大人特質、連結課程與就業需求提昇學生就業競爭力、精進教學品質、推動體育運動專業人員多元進修管道。
2. 研究目標：推動本校學術研究相關獎勵與補助制度提升學術風氣、鼓勵教師進行產學合作與專利研發強化產學合作、積極爭取補助計畫經費挹注。
3. 其他目標：爭取籌辦國際賽會及國內大型賽會落實本校多經營目標體育園區理念、積極與國外大學及國際組織之同盟合作及交流、招募優秀運動員並培育國家級優秀運動選手、打造具有專業特色的體育高等教育學府。

三、 風險評估

依據風險評估評量基準(如表 1 至表 3)，並依照單位業務屬性，擇定各單位控制作業項目。

表 1：影響程度敘述分類表

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 2：發生機率敘述分類表

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

表 3：風險評量

經風險評估本校可接受風險值訂為 2（風險值=影響程度×發生機率），風險圖像如下：

影響程度	風險值(風險分布)		
非常嚴重(3)	3(高度)	6(高度)	9(極度)
嚴重(2)	2(中度)	4(高度)	6(高度)
輕微(1)	1(低度)	2(中度)	3(高度)
	幾乎不可能(1)	可能(2)	幾乎確定(3)
	發生機率		

貳、 控制作業

本校 114 年度各單位內部控制作業項目共計 89 項，依據風險評估結果，並衡量業務之重要性，選定納入校級控管之控制作業項目共計 23 項，且將各作業之控制重點併入作業流程中設計，茲簡要統整如下：

項次	單位	項目編號	作業項目
1	秘書室	秘-01	1.行政會議作業程序
2		秘-02(校級)	2.內部稽核作業
3		秘-03	3.校務建言作業程序
4		秘-04	4.因公出國報告作業程序
5		秘-05(校級)	5.社會資源募集作業程序
6		秘-06	6.媒體互動作業處理流程
7		秘-07	7.文書流程作業程序
8		秘-08	8.文書稽催流程作業
9		秘-09	9.檔案歸檔及分類編目作業
10	教務處	教-01	1.教務會議作業
11		教-02(校級)	2.辦理招生試務作業
12		教-03	3.委辦招生試務作業
13		教-04(校級)	4.學生註冊、學籍管理作業(休、復、退、畢業離校)
14		教-05	5.學生註冊業務
15		教-06	6.課程規劃、修訂或停開作業自行檢查表
16		教-07	7.教師教學評量與追踪輔導
17		教-08	8.教學助理薪資
18		教-09	9.學生學習預警及輔導
19	學務處	學-01	1.資源教室學生輔導活動暨工作會報作業
20		學-02(校級)	2.傳染病防治作業
21		學-03	3.學生社團活動申請作業
22		學-04(校級)	4.校安通報暨學生緊急事件處理作業
23		學-05(校級)	5.學生宿舍地震、火災事件處理作業
24		學-06	6. 發生疑似食品中毒事件處理作業
25	總務處	總-01(校級)	1.採購作業
26		總-02(校級)	2.收款作業
27		總-03(校級)	3.付款作業-國庫機關專戶支付
28		總-04	4.各項稅費款扣繳及所得稅繳納申報
29		總-05	5.零用金作業

項次	單位	項目編號	作業項目
30		總-06	6.票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業
31		總-07	7.押標金、保證金及其他擔保之收付作業
32		總-08	8.收據管理作業
33		總-09	9.出納事務之盤點作業
34		總-10	10.國有公用財產產籍管理
35		總-11	11.國有公用財產盤點作業
36		總-12	12.國有公用被占用不動產(非宿舍部分)之管控及處理作業
37		總-13(校級)	13.全校電力與供水系統事故處理作業
38		總-14	14.新興工程計畫擬定與經費編列作業
39		總-15(校級)	15.緊急意外事件處理作業
40	研發處	研-01	1.外賓來訪接待業務
41		研-02	2.本校外訪業務
42		研-03	3.國立體育大學研發成果、專利技術移轉授權
43		研-04	4.校務基金自籌經費支應因公出國
44		研-05(校級)	5.國科會專題研究計畫補助事項作業
45		研-06	6.科技部專題研究計畫補助兼任助理作業(含學習型助理及勞務型助理)
46		研-07	7.本校補助研究計畫
47		研-08	8.本校教職員期刊發表遇國家名稱誤植通報作業
48		研-09(校級)	9.辦理本校專利類智慧財產權管理及運用事宜作業
49		研-10	10.創新育成中心廠商進駐遷離及繳費作業
50		研-11	11.產學合作簽約作業
51	圖書暨體育博物館	圖-01	1.圖書資訊請購
52		圖-02	2.館藏流通作業
53		圖-03	3.期刊管理作業
54		圖-04	4.工讀生管理作業
55		圖-05	5.校園影印管理
56		圖-06	1.體育博物管理委員會召開作業
57		圖-07	2.展示企劃及執行作業
58	資訊中心	資-01	1.網站對校外開放申請標準作業流程
59		資-02(校級)	2.資通安全維護作業
60		資-03(校級)	3.機房維運管理~~作業~~、資訊服務中斷及復原處理作業
61	體育處	體-01(校級)	1.場館場地借用管理作業
62		體-02(校級)	2.游泳池計時人員薪資給付作業

項次	單位	項目編號	作業項目
63		體-03(校級)	3.委辦試務作業
64		體-04	4.體育場館及設施安全維護
65		防-01	運動防護管理與設施安全維護
66	進修推廣部	進-01	1.辦理專案計畫經費使用管理（含教育部委辦及補助計畫）
67		進-02	2.學分班學分費收費與退費
68		進-03	3.樸園住宿費收取與繳交
69		進-04	4.樸園環境清潔維護
70		進-05	5.「推廣教育學分班」收支結算表逾期結案
71		進-06	6.培育優秀原住民青少年運動人才執行計畫-訓輔小組實施計畫
72	運動訓練科學暨大數據中心	運-01	委辦/補助研究計畫
73	人事室	人-01	1.計畫性臨時人員-專任助理進用作業
74		人-02	2.計畫性臨時人員-兼任助理/臨時工進用作業
75		人-03	3.新聘專任教師
76		人-04	4.職務異動處理流程表
77		人-05	5.公保現金給付請領
78		人-06	6.年終考績處理作業
79		人-07(校級)	7.教師兼職處理作業
80	主計室	主-01(校級)	1.預算之編製作業
81		主-02(校級)	2.決算之編製作業
82		主-03	3.分期實施計畫及收支估計表之編造作業
83		主-04	4.收入事項審核作業
84		主-05	5.支出事項審核作業
85		主-06	6.採購案件監辦作業
86		主-07	7.出納會計事務查核作業
87		主-08	8.會計月報之編製作業
88	校務基金管理委員會	基-01(校級)	1.年度資金投資運作及執行作業

參、 資訊與溝通

為適時有效編製或蒐集資訊，已向相關同仁溝通，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：

(一) 每年本校由各單位就內部控制手冊修訂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。各單位就負責業務逐一評估與檢視，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「內部控制作業項目自行評估表」、「內部控制制度自行評估表」，連同相關佐證資料，簽報單位主管簽章後，送秘書室彙整「內部控制作業項目自行評估表」，作為評估控制作業有效性之參據。評估結果經秘書室彙整後，將「內部控制制度作業層級自行評估統計表」、「單位列管控制作業項目風險評量彙總表」，提送本校內部控制小組會議審議通過。

(二) 定期修訂內部控制手冊之內部控制制度作業項目，提供本校內部控制小組會議審議。

三、 內控監督稽核：

內控小組應就所發現之缺失，經內部控制小組會議審查通過後，送交稽核小組追蹤其改善情形。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，作成內控監督稽核報告及追蹤複查結果表簽報校長核定後，受監督稽核單位參採改善。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

國立體育大學內部控制作業項目自行評估表

○○○年度

評估單位：

評估期間： 年 月 日至 年 日

評估日期： 年 月 日

作業項目編號	作業項目名稱	控制重點	評估情形					部分落實/未落實情形說明及改善措施
			落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
填表人：		複核：			單位主管：			

應與標準作業流程中所列控制重點相同

填表說明：

1. 請各一級單位將控制作業項目填報於1張表單。
2. 評估日期為填表自評時間，原則為 年 月 日。
3. 各作業項目依照評估期間執行情形勾選(ˇ)評估情形，
4. 「未發生」為評估期間該業務未發生；「不適用」為評估期間之業務執行非屬控制重點規範樣態。
5. 評估情形為部分落實/未落實之項目，請填「部分落實/未落實情形說明及改善措施」。

國立體育大學內部控制制度自行評估表

○○○年度

評估單位：

評估期間：　年　月　日至　年　月　日

評估日期：　年　月　日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、 評估機關目標無法達成之風險，並決定須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，以利外部監督及形塑廉能政府。							
六、 就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導							

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		
或輔導等責任。							
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。 (由人事室就本校涉及高風險業務之單位〔如採購、出納、資訊安全〕，其職能分工及務輪調機制情形進行評估，其餘單位免列示本項)							
八、稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位依相關法令規定落實辦理下列工作： (一) 資訊安全稽核。(資訊中心) (二) 人事考核。(人事室) (三) 政府採購稽核。(總務處事務組) (四) 工程施工查核。(總務處營繕組) (五) 定期檢討內部控制機制。(秘書室) (由資訊中心、人事室、總務處事務組、總務處營繕組、秘書室進行評估，其餘單位免列示本項)							

填表人：　　複核：　　單位主管：

註：

1. 請各單位對於自己的內部控制制度進行評估。
2. 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。
3. 「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。
4. 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

國立體育大學各單位控制作業項目風險評量表

○○○年度

評估單位：

評估期間：　年　月　日至　年　日

評估日期：　年　月　日

項目編號	風險項目(作業項目名稱)	風險情境	現有風險對策(現有控制機制)	現有風險等級			新增風險對策(新增控制機制)	殘餘風險等級		
				影響程度(I)	發生機率(L)	風險值(R=I*L)		影響程度(I)	發生機率(L)	風險值(R=I*L)

註：

1. 本表依據行政院及所屬各機關風險管理及危機處理作業手冊設計，請各單位依本校內部控制制度作業層級控制項目一覽表所列項目(含建議新增項目)逐項評估風險值，倘有新增業務項目亦請列入風險評量。
2. 「風險情境」請點列簡略說明該業務項目可能面臨之風險；「現有風險對策」得參考該項目作業程序說明表之控制重點填寫；「新增風險對策」請填寫該年度新增降低風險措施，倘**無**請填**維持目前控制機制**。
3. 風險評量基準請參見附件；風險評估結果將提送本校內部控制小組會議報告，作為擇定112年度控制作業項目依據，以**高風險業務項目(殘餘風險值≧3)優先納入**為原則，部分作業項目屬核心業務亦得納入。

國立體育大學內部控制制度作業項目自行評估統計表

○○○年度

評估單位：

評估期間：　年　月　日至　年　日

評估日期：　年　月　日

控制制度作業項目			控制重點評估情形				部分落實/未落實情形說明及改善措施
作業項目編號	作業項目名稱	控制重點數	落實	部分落實	未落實	不適用/未發生	
合計							

填表人：　　複核：　　單位主管：

註：由秘書室填寫，並彙整送本校內部控制小組。

國立體育大學校級內部控制制度自行評估統計表

○○○年度

評估單位：

評估期間：　年　月　日至　年　日

評估日期：　年　月　日

單位	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		
合計							

填表人：　　複核：　　單位主管：

註：由秘書室填寫，並彙整送本校內部控制小組。

國立體育大學單位列管控制作業項目風險評量彙總表

○○○年度

評估單位：

評估期間：　年　月　日至　年　日

評估日期：　年　月　日

作業項目編號	作業項目名稱	新增風險對策(新增控制機制)	殘餘風險評量		
			影響程度	發生機率	風險值

填表人：　　複核：　　單位主管：

註：由秘書室填寫，並彙整送本校內部控制小組

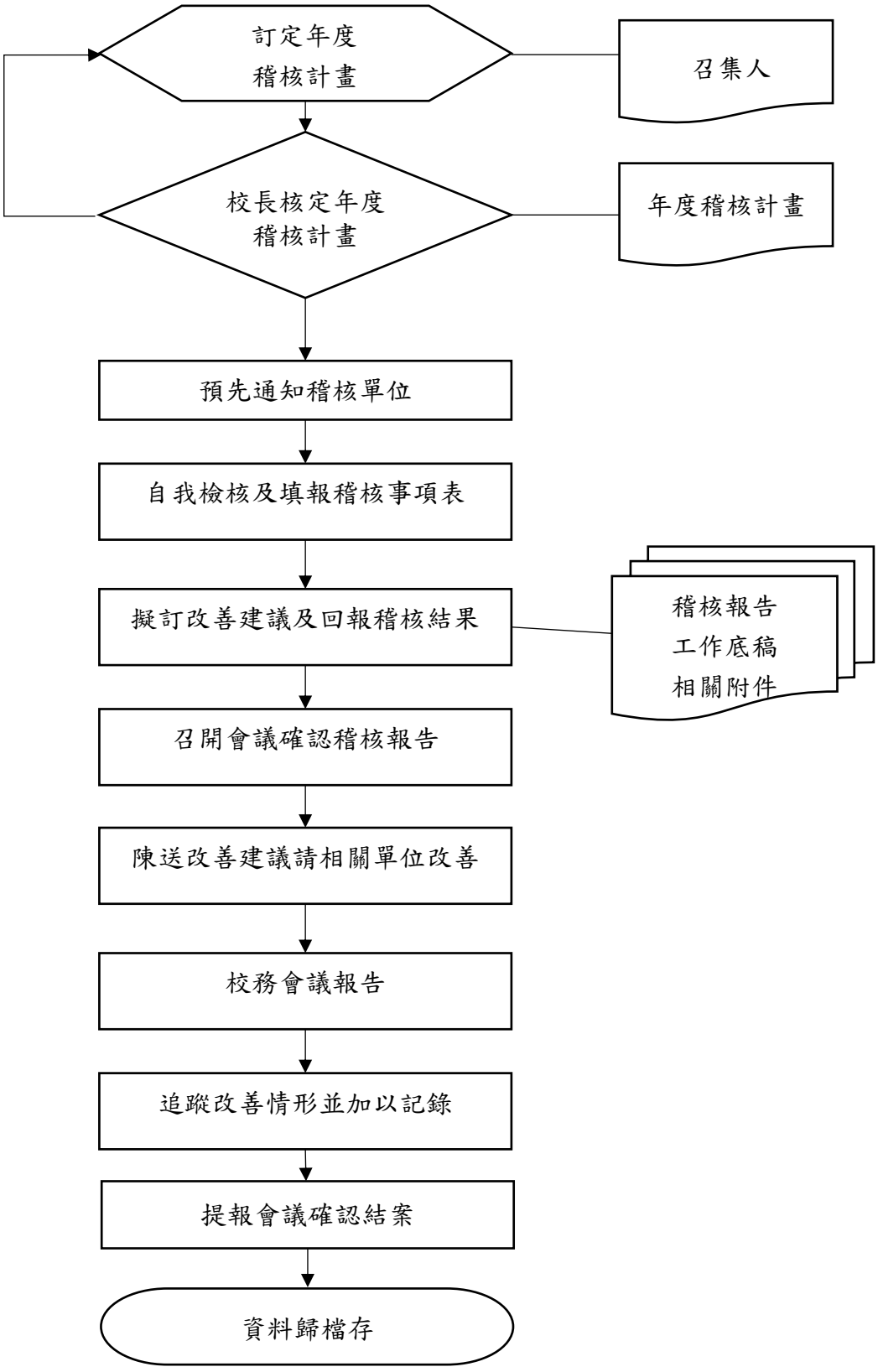
內部稽核作業程序

項目編號	秘-1
項目名稱	內部稽核作業
承辦單位	秘書室
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，應依國立大學校院校務基金設置條例第 8 條所定任務，擇定當年度業務項目納入稽核。 （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、 內部稽核工作由稽核小組委員辦理之。並得視業務需要，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務執行稽核。 三、 稽核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、 於執行內部稽核工作前，應通知受查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查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、 內部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。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、 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。 十一、 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、 內部稽核單位亦應就具體興革建議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、 稽核小組應依國立大學校院校務基金設置條例第 8 條所定任務，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、 稽核計畫應於執行前簽報機關首長核定。 四、 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。 五、 稽核紀錄應包括下列事項：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，送各受查單位。 七、 稽核小組應彙整缺失事項，送相關單位填報改善情形，並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、 稽核小組應就具體興革建議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、 國立體育大學稽核小組設置要點辦法 二、 國立大學校院校務基金設置條例 三、 國立大學校院校務基金管理及監督辦法
使用表單	內部稽核工作底稿

內部稽核作業流程圖


訂定年度
稽核計畫
召集人
校長核定年度
稽核計畫
年度稽核計畫
預先通知稽核單位
自我檢核及填報稽核事項表
擬訂改善建議及回報稽核結果
稽核報告
工作底稿
相關附件
召開會議確認稽核報告
陳送改善建議請相關單位改善
校務會議報告
追蹤改善情形並加以記錄
提報會議確認結案
資料歸檔存

內部稽核作業自行評估表

國立體育大學內部控制自行評估表

○○○年度

評估單位：秘書室
評估期間：　年　月　日至　年　月　日

評估日期：　年　月　日

控制重點	評估情形					部分落實/未落實情形說明及改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、 稽核小組是否依國立大學校院校務基金設置條例第 8 條所定任務,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，該等人員是否迴避對目前服務單位或承辦業執行稽核。						
三、 稽核計畫是否於執行前簽報機關首長核定。						
四、 稽核期間如遇特殊情形，是否適時調整稽核期程，以免造成單位業務之困擾。						
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、 稽核報告是否於稽核工作結束後 2 個月內完成，並送各受查單位。						

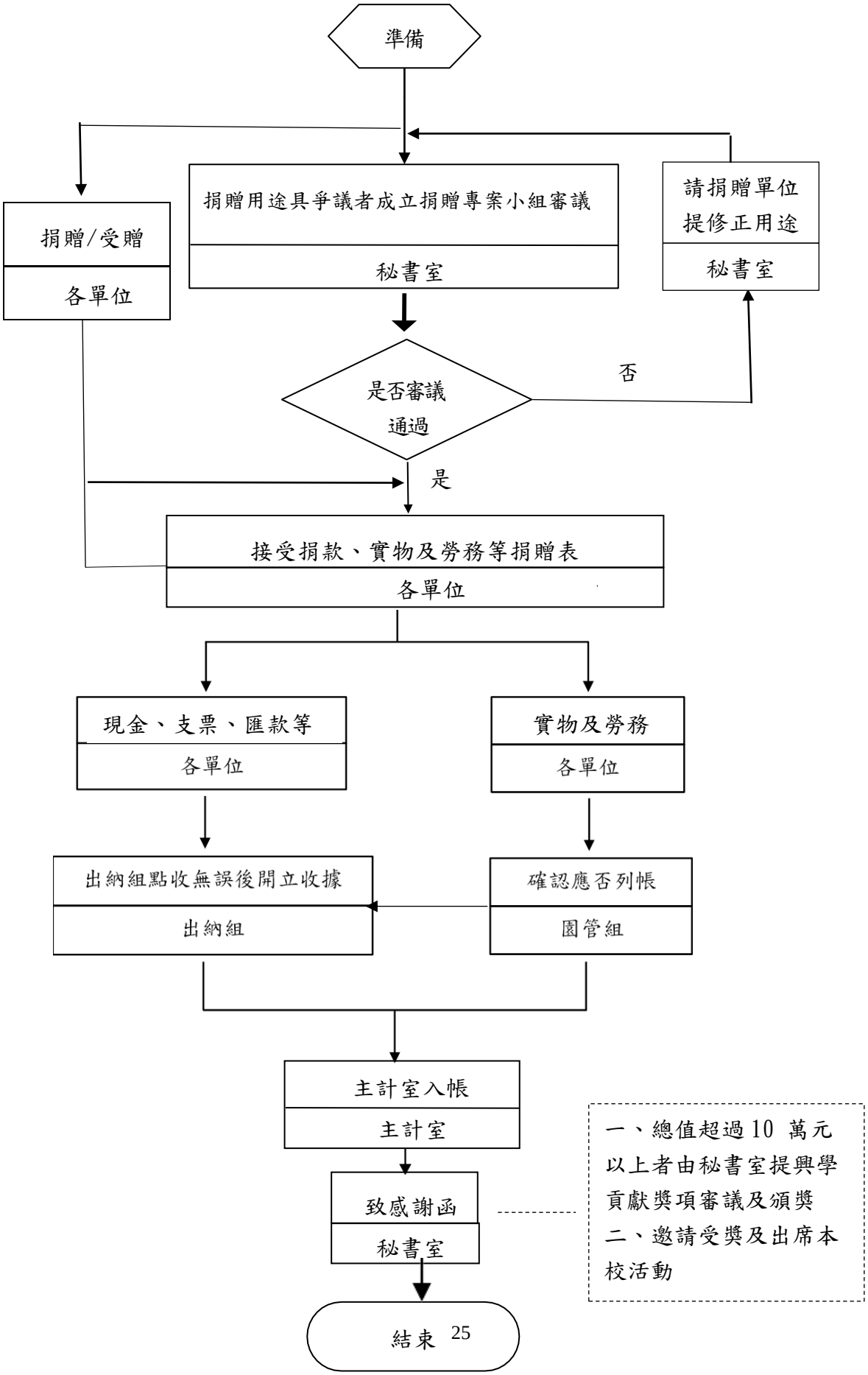
控制重點	評估情形					部分落實/未落實情形說明及改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
七、 稽核小組是否彙整缺失事項，送相關單位填報改善情形，並將該等缺失事項改善情形及追蹤結果作成追蹤改善表，簽報機關首長核定。						
八、 稽核小組是否就具體興革建議追蹤相關單位之辦理情形，併同追蹤改善表簽報機關首長核定。						
填表人： 複核： 單位主管：						

社會資源募集作業程序

項目編號	秘-2
項目名稱	社會資源募集作業程序
承辦單位	秘書室
作業程序說明	為募集校友及社會各界對本校校務發展之資源，依據國立大學校院校務基金管理及監督辦法第 3 條與第 11 條及本校募集社會資源作業要點，訂定各項受贈物處理流程如下： 一、 捐款(得接受外幣捐款)：各單位接受現金、支票、匯票、郵政劃撥、ATM 轉帳或銀行匯款、信用卡刷卡捐贈款，應請捐贈者填寫「國立體育大學捐款表」(置於本校秘書室網頁）並核章後依序陳核。 二、 實物捐贈： （一）財物捐贈：各單位接受實物捐贈，應確實點交後，請捐贈者填寫「國立體育大學實物及勞務捐贈表」併附實物簽收單（置於本校秘書室網頁)，核章後依序陳核。 1. 如屬不動產，應辦妥所有權移轉登記，附有負擔者應依國有財產法第 37 條及同法施行細則第 29 條規定報教育部轉行政院。 2. 總務處園管組依照財物登錄作業程序列帳。 （二）儀器、設施設備借用：各單位接受捐贈單位無償借用儀器、設備，應確實點交後，請捐贈者填寫「國立體育大學實物及勞務捐贈表」併附本校實物無償借用受領單（置於本校秘書室網頁)，核章後依序陳核。 三、 勞務無償提供：各單位接受捐贈廠商或機構（機關）提供其銷售之勞務予本校，未收取代價者，應填寫本校實物及勞務捐贈表，依程序辦理受贈認定作業。 四、 出納組開立收據及主計室辦理入帳： （一）捐款由出納組點收無誤後開立收據，主計室入帳。 （二）實物及勞務捐贈得依捐贈單位提供之財物、勞務價值證明(購入發票、收據、出貨單等)，由出納組開立實物及勞務捐贈收據，載明「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，仍應以稅捐稽徵機關依所得稅法相關規定查核認定金額為準」。 五、 秘書室撰寫感謝函並致送感謝狀。 六、 指定用途之捐款應專款專用，不得擅自移作他用。 七、 如遇捐贈項目或捐贈指定用途等具有疑義者，得成立捐贈專案小組召開會議審議之，「捐贈專案小組」組成代表由秘書室簽請校長核定之。 八、 每季將捐贈者、捐贈內容及用途等資訊，於本校捐贈專區公告。 九、 捐贈款項（含等值實物及勞務捐贈）超過 10 萬元者（含同一年度內捐贈累計），應於年度結束後簽請校長致頒「興學貢獻獎」。
控制重點	一、 捐贈款項（含現金、支票、匯票、郵政劃撥、ATM 轉帳或銀行匯款、信用卡刷卡捐贈）、實物捐贈、勞務無償提供，是否填具「國立體育大學捐款表/實物及勞務捐贈表」，完成陳核程序。 二、 捐贈項目及指定用途有疑義時，是否成立捐贈專案小組審議。 三、 捐贈動產是否辦理過戶，附有負擔者是否依規定函報教育部轉行政院。 四、 實物捐贈是否完成財產列帳。 五、 是否每季公告捐贈者、捐贈內容及用途等資訊。 六、 是否於年度結束後致頒「興學貢獻獎」。
法令依據	一、 國立大學校院校務基金設置條例 二、 國立大學校院校務基金管理及監督辦法 三、 國立體育大學校務基金自籌收入收支管理辦法 四、 國立體育大學社會資源募集要點 五、 國有財產法相關規定
使用表單	一、 國立體育大學捐款表、國立體育大學實物及勞務捐贈表 二、 國立體育大學捐贈實物簽收單、實物無償借用受領單 三、 國立體育大學感謝狀

社會資源募集作業流程圖



社會資源募集作業自行評估表

國立體育大學內部控制自行評估表

○○○年度

評估單位：秘書室
評估期間：　年　月　日至　　年　月　日

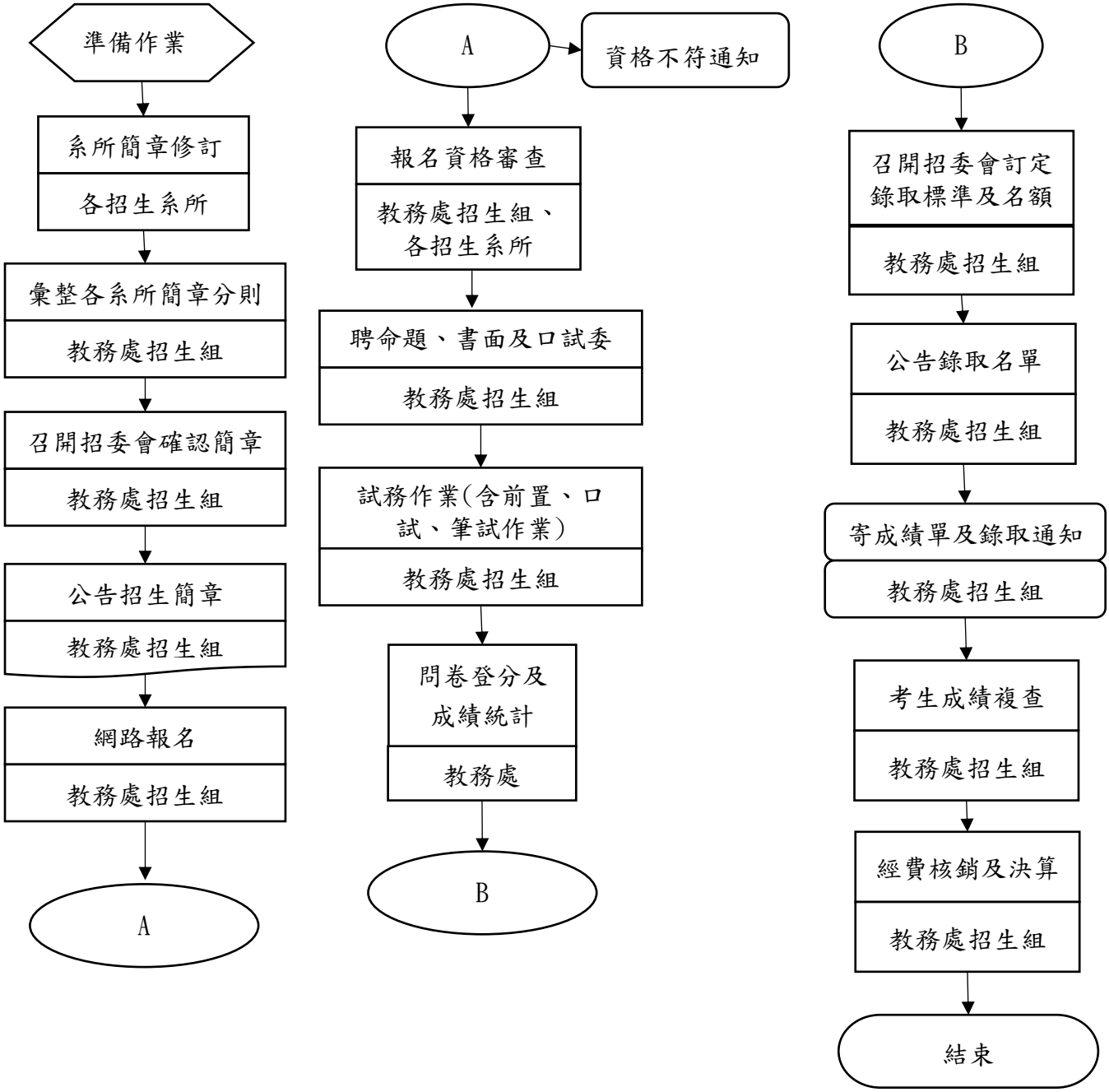
評估日期：　年　月　日

控制重點	評估情形					部分落實/未落實情形說明及改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、捐贈款項(含現金、支票、匯票、郵政劃撥、ATM 轉帳或銀行匯款、信用卡刷卡捐贈)、實物捐贈、勞務無償提供，是否填具「國立體育大學捐款表/實物及勞務捐贈表」，完成陳核程序。						
二、捐贈項目及指定用途有疑義時，是否成立捐贈專案小組審議。						
三、捐贈動產是否辦理過戶，附有負擔者是否依規定函報教育部轉行政院。						
四、實物捐贈是否完成財產列帳。						
五、是否每季公告捐贈者、捐贈內容及用途等資訊。						
六、是否於年度結束後致頒「興學貢獻獎」。						
填表人：　　複核：　　單位主管：						

辦理招生試務作業程序

項目編號	教-1
項目名稱	辦理招生試務作業
承辦單位	教務處
作業程序說明	一、 教務處招生組依教育部核定之所、系、班級數及名額辦理學、碩、博各項招生。 二、 各系(所)訂定各項招生名額及入學條件等簡章分則，由註冊組彙整，再提報至本校招生委員會確認。 三、 公告招生事項並開放免費下載簡章。 四、 依簡章訂定日程開放網路報名系統、處理報名期間考生問題、准考證寄發作業，不符報考資格者另予通知。 五、 進行各項命題、閱卷、審查及口試委員聘任。 六、 各項試務之前置準備及筆、口試作業等各項試務作業。 七、 問卷、登分及成績統計作業，召開招生委員會議訂定錄取標準及名額。 八、 公告告錄取名單，並通知後續報到、註冊事宜。 九、 寄發成績單及錄取通知，受理考生成績複查作業。 十、 試務經費核銷及決算作業。 十一、 考生如對招生事宜有任何疑義或糾紛，應於分發或放榜後，於規定時間內向招生委員會提出書面申覆，逾時不受理。招生委員會受理後應於規定的時間內正式答覆，必要時應組成專案小組公正調查處理，並告知申覆人行政救濟程序。
控制重點	一、 招收學生入學是否符合各管道規定辦理。 二、 分發或放榜後，是否依榜單資料通知學生報到、註冊事宜。 三、 遇招生糾紛是否依招生委員會規定的時間辦理。
法令依據	四、 大學法暨其施行細則 五、 報考大學同等學力認定標準 六、 本校入學考試試場規則及違規處理要點
使用表單	招生簡章

辦理招生試務作業流程圖



辦理招生試務作業自行評估表

國立體育大學內部控制自行評估表

○○○年度

評估單位：教務處
評估期間：　年　月　日至　　年　月　日

評估日期：　年　月　日

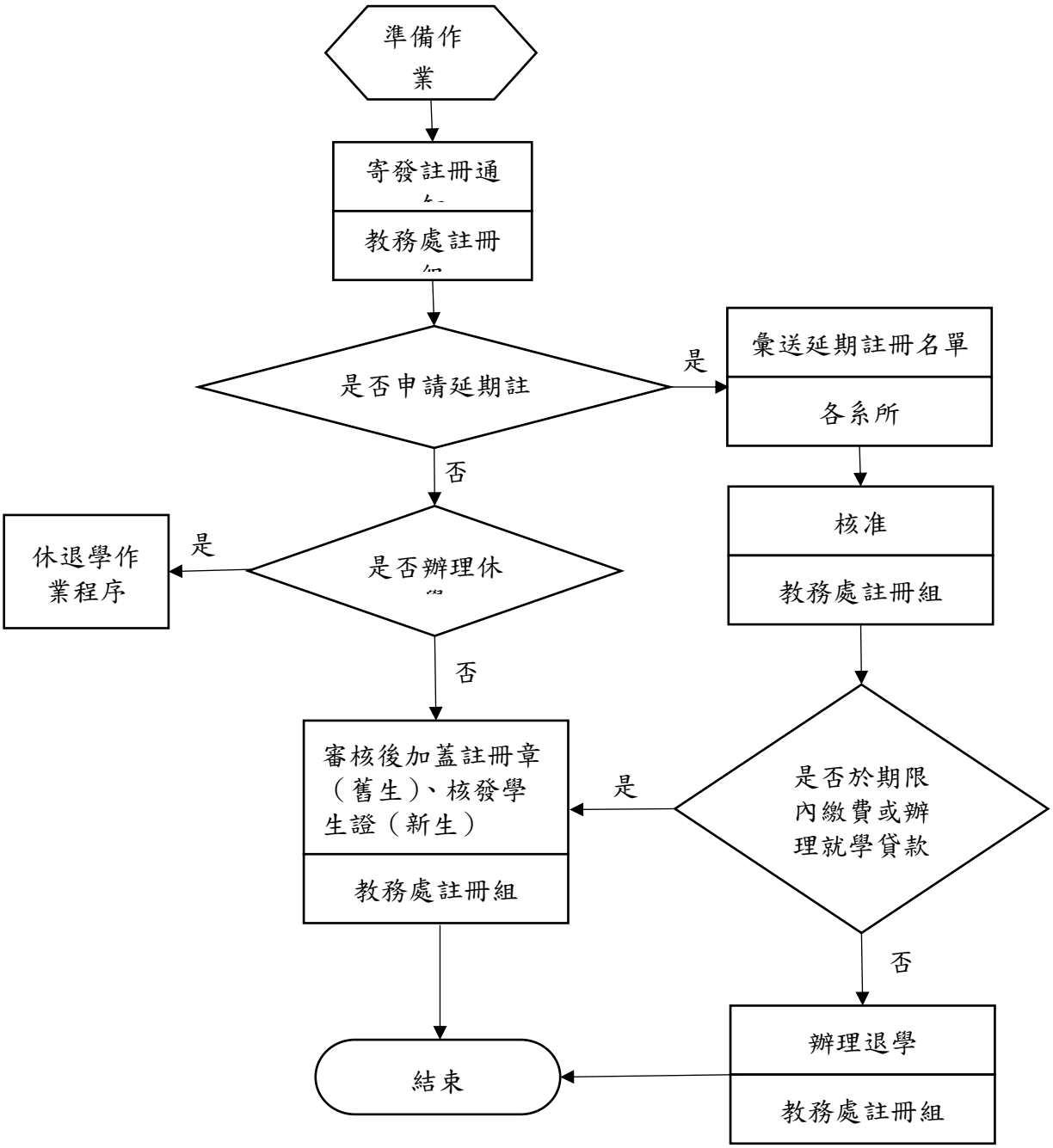
控制重點	評估情形					部分落實/未落實情形說明及改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、招收學生入學是否符合各管道規定辦理？						
二、分發或放榜後，是否依榜單資料通知學生報到、註冊事宜？						
三、遇招生糾紛是否依招生委員會規定的時間辦理？						
填表人：　　複核：　　單位主管：						

學生註冊、學籍管理作業程序

項目編號	教-2
項目名稱	學生註冊、學籍管理作業(休、復、退、畢業離校)
承辦單位	教務處註冊組
作業程序說明	一、 新生（含轉學生）： （一）凡新生入學，應依照本校規定辦理報到手續，並完成註冊繳費，未依規定辦理者即取消其入學資格。 （二）新生遇有學則所定事項，不能於當學年入學時，應依規定檢具相關證明文件，於註冊截止前申請保留入學資格，經學校核准後，始可於本學年以後入學。 （三）保留入學資格以一年為限。 （四）新生入學時，須填具「學籍記載表」及其他規定之書表。經教務處審核無誤製給學生證。 （五）新生入學有舞弊或所繳交入學資格證明文件有假借、冒用、偽造或變造等情事者，經查明屬實，即開除學籍，由本校通知其家長。 二、 舊生： （一）舊生於每學期開始，應依照規定日期辦理註冊繳費，繳費完成始取得該學期學籍。 （二）舊生因故延期註冊，至多以兩星期為限。如有特殊情況，經專案簽准者，不在此限。延誤日數逾學期三分之一者，應即辦理休學手續，經通知而未辦理手續者，除不可抗力之原因外，應即令退學。
控制重點	一、 新生入學是否依規定辦理報到及註冊。 二、 新生申請保留入學其申請原因是否符合學則所定事項。 三、 新生申請保留入學其保留年限是否符合學則規定。 四、 新生入學時，是否填具「學籍記載表」及其他規定之書表。 五、 未完成報到與註冊之新生是否予以取消入學資格。 六、 未完成註冊繳費之舊生是否予以退學。 七、 舊生因故申請退學或休學經核准者，其所繳各費用退還方

	式是否符合教育部規定。
法令依據	一、 國立體育大學學則 二、 教育部「專科以上學校學雜費收取辦法」(修正日期：民國106年4月19日)之附表二：專科以上學校學雜費退費基準表
使用表單	一、 註冊費繳費單：1.新生：銀行出單郵寄通知。2.舊生：繳款通知單以本校網頁線上自行下載為主，若需紙本可到本處櫃台申請。 二、 學生繳費明細表(系統)。 三、 未繳學生催繳清冊。 四、 註冊學生名單

學生註冊業務作業流程圖



學生註冊、學籍管理作業(休、復、退、畢業離校)作業自行評估表

國立體育大學內部控制自行評估表

○○○年度

評估單位：教務處
評估期間：　年　月　日至　年　月　日

評估日期：　年　月　日

控制重點	評估情形					部分落實/未落實情形說明及改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、 作業流程有效性： (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？						
(二)內部控制制度是否有效設計及執行？						
二、 教學評量後續改善處理及輔導作業： (一)新生入學是否依規定辦理報到及註冊？						
(二)新生申請保留入學其申請原因是否符合學則所定事項？						
(三)新生申請保留入學其保留年限是否符合學則規定？						
(四)新生入學時，是否填具「學籍記載表」及其他規定之書表？						
(五)未完成報到與註冊之新生是否予以取消入學資格？						
(六)未完成註冊繳費之舊生是否予以退學？						

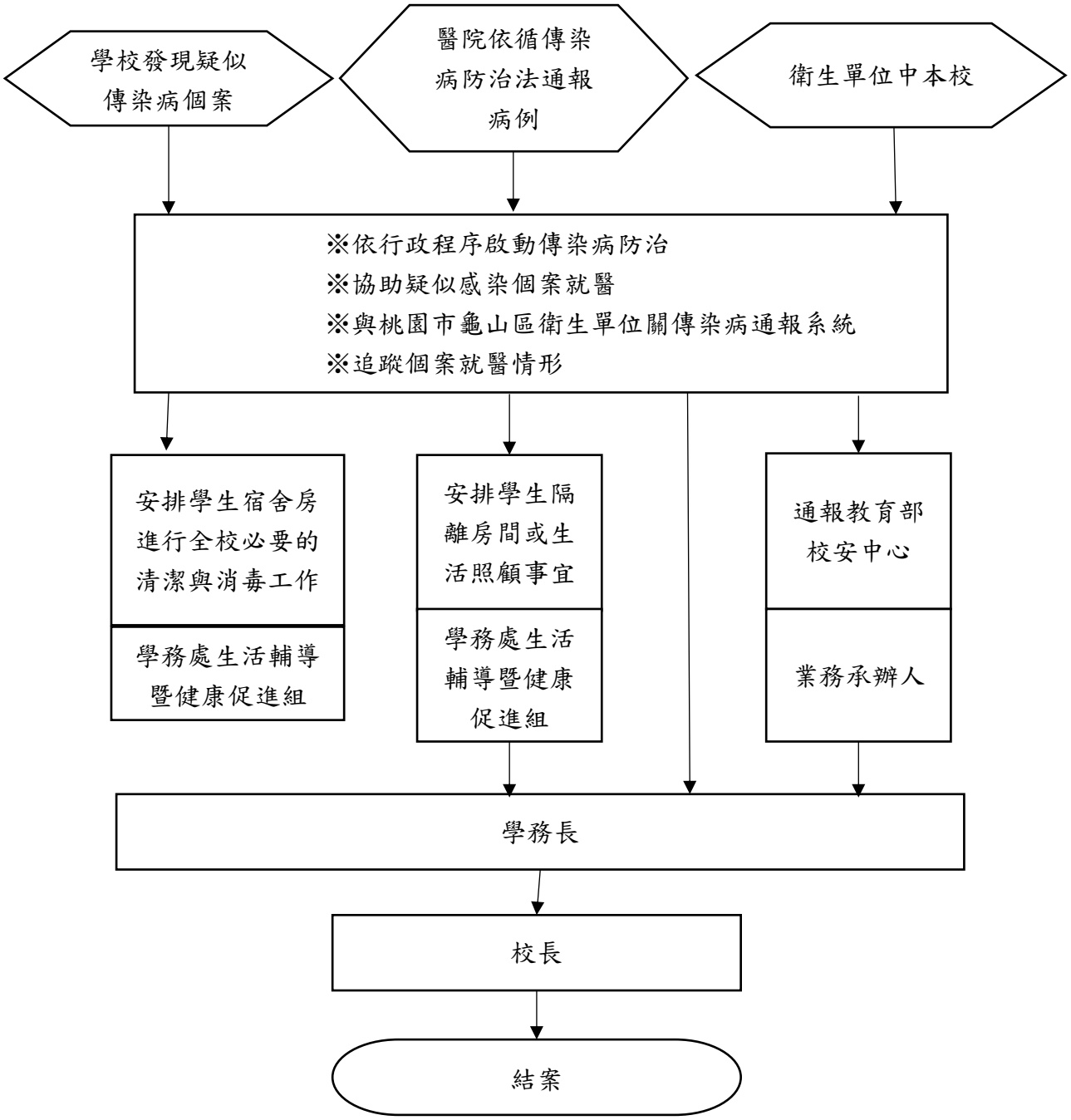
控制重點	評估情形					部分落實/未落實情形說明及改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
（七）舊生因故申請退學或休學經核准者，其所繳各費用退還方式是否符合教育部規定？						
填表人：		複核：		單位主管：		

傳染病防治作業程序

項目編號	學-1
項目名稱	傳染病防治作業
承辦單位	學務處
作業程序說明	一、 學校發現疑似個案或接獲衛生單位通報，協助個案就醫並由校安人員安通報校安中心。 二、 住宿學生則通知生軍組、總務處園管組，安排宿舍消毒及住宿事宜，必要時請同學回家休養，以免傳染擴大，若需隔離則另行安排學生隔離房間或生活照顧事宜。 三、 通知總務處園管組將學生所就讀教室進行全面消毒與整體學校環境消毒。 四、 與桃園市龜山區衛生單位關傳染病通報系統。 五、 追蹤個案就醫情形，適時給予衛教，並持續追蹤記錄個案健康狀況。 六、 通知系上與導師協助並請桃園市龜山區衛生單位個案就讀班級，告知注意事項，必要時至個案班級，進行衛教宣導。 七、 將處理結果告知組長、學務長，必要時需要召開緊急應變會議，啟動傳染病防疫機制，依國立體育大學校園新型流感防治計畫並結合各單位知行政資源與人力，有效控制傳染源及切斷傳染途徑，增加宿主免疫力，全力防制疫情曼延，以維護全校師生之健康。
控制重點	一、 個案隔離至沒有傳染性才可回學校上課。 二、 衛教個案當與人接觸時，須戴口罩、勤洗手，生病在家休息，避免出入公共場所。 三、 確實遵守傳染病防治法第十條『政府機關、醫事機構、醫事人員及其他因業務知悉傳染病或疑似傳染病病人之姓名、病歷及病史等有關資料者，不得洩漏；及第十一條對於傳染病病人、施予照顧之醫事人員、接受隔離治療者、居家檢疫者、集中檢疫者及其家屬之人格、合法權益，應予尊重及保障，不得予以歧視。

	四、 非經前項之人同意，不得對其錄音、錄影或攝影。
法令依據	一、 傳染病防治法 二、 傳染病防治法施行細則 三、 國立體育大學因應新型流感染情應變計畫
使用表單	一、 國立體育大學健康組個別衛教紀錄表 二、 國立體育大學健康組急症傷害紀錄表

傳染病防治作業流程圖


學校發現疑似傳染病個案
醫院依循傳染病防治法通報病例
衛生單位中本校
※依行政程序啟動傳染病防治
※協助疑似感染個案就醫
※與桃園市龜山區衛生單位關傳染病通報系統
※追蹤個案就醫情形
安排學生宿舍房進行全校必要的清潔與消毒工作
學務處生活輔導暨健康促進組
安排學生隔離房間或生活照顧事宜
學務處生活輔導暨健康促進組
通報教育部校安中心
業務承辦人
學務長
校長
結案

傳染病防治作業自行評估表

國立體育大學內部控制自行評估表

○○○年度

評估單位：學務處
評估期間：　年　月　日至　年　月　日

評估日期：　年　月　日

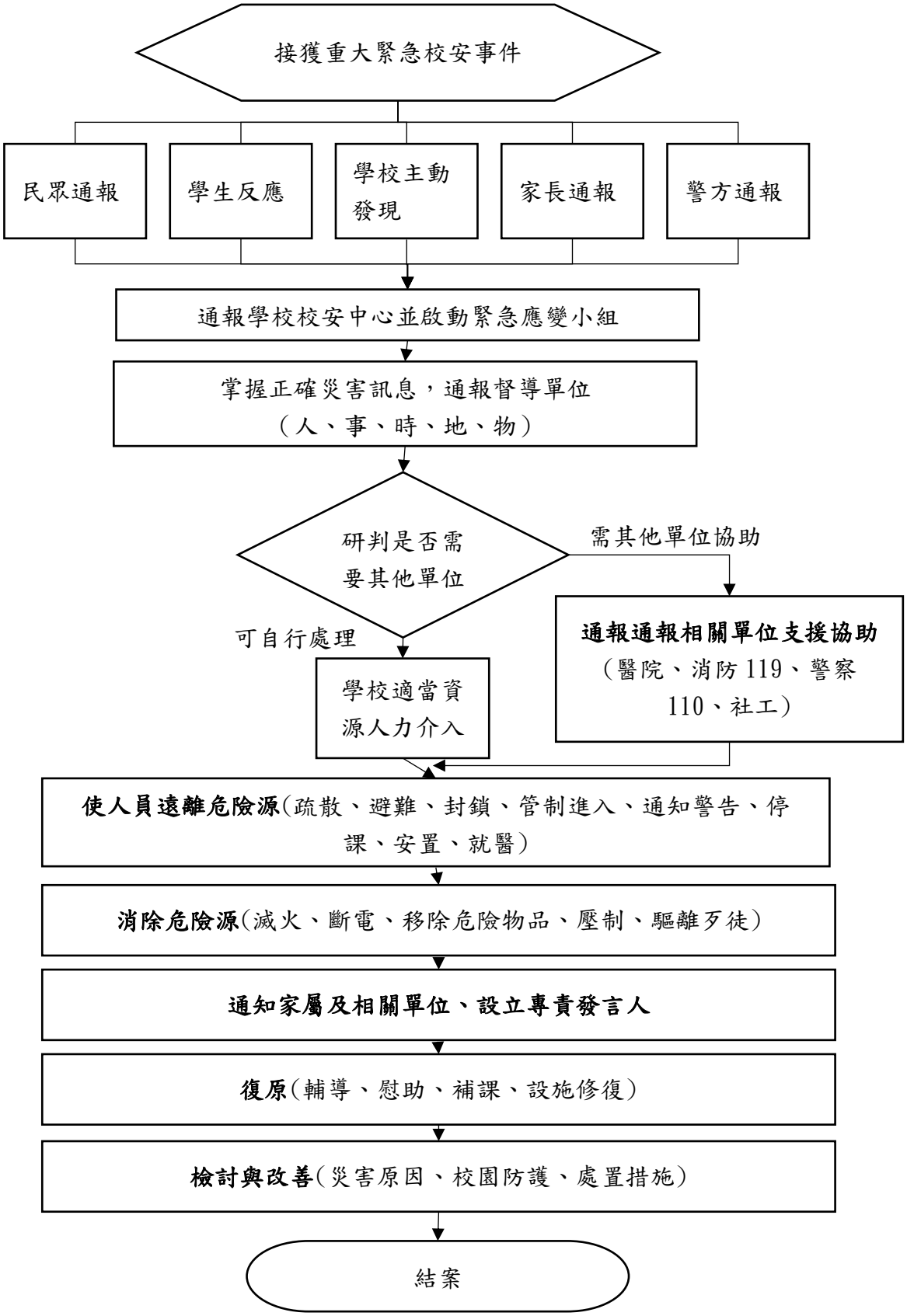
控制重點	評估情形					部分落實/未落實情形說明及改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、 個案隔離至沒有傳染性才可回學校上課。						
二、 衛教個案當與人接觸時，須戴口罩、勤洗手，生病在家休息，避免出入公共場所。						
三、 確實遵守傳染病防治法第十條『政府機關、醫事機構、醫事人員及其他因業務知悉傳染病或疑似傳染病病人之姓名、病歷及病史等有關資料者，不得洩漏；及第十一條對於傳染病病人、施予照顧之醫事人員、接受隔離治療者、居家檢疫者、集中檢疫者及其家屬之人格、合法權益，應予尊重及保障，不得予以歧視。						
四、 非經前項之人同意，不得對其錄音、錄影或攝影。						
填表人：　　複核：　　單位主管：						

校安通報及學生緊急事件處理作業程序

項目編號	學-2
項目名稱	校安通報及學生緊急事件處理作業
承辦單位	學生事務處生活輔導暨健康促進組
作業程序說明	一、 學生發生意外事件、校園安全維護事件(如風、水、火、地震災等)、學生暴力與偏差行為、管教衝突事件等。 二、 由當事人、發現者或各單位向校安中心通報，通報時儘量詳述：人、事、時、地、物、如何？為何？以便加速處理。 三、 校安值勤人員立即至現場處理。 四、 判斷是否為緊急事件(事件屬性[依法規通報事件、一般校安事件、緊急事件])。 五、 如為緊急事件則值勤教官向學務長及事件權責主管回報現場狀況，協調相關支援單位或人員(如警察消防隊或其他)；學務長及事件權責主管評估災損情形，視狀況向校長報告；校長決定是否下達成立緊急應變小組；緊急應變小組成立後開會決定應變措施，整合全校人力、物力、財力執行各項勤務。若為一般校安事件則值勤校安妥善處理現場狀況，並適時通知家長、導師、系主任。 六、 上網填報校安事件通報表並送呈。 七、 協請相關單位辦理慰問及心理諮商等服務，後續處理與追蹤直至案情結束。
控制重點	一、 校安通報暨學生緊急事件處理應人、事、時、地、物、何時發生、為何發生等因素確實詳查。 二、 如遇~~重大~~緊急事件，校安執勤人員應於最快時限至現場處理，若為外地發生則電話聯絡當地縣市政府校外會協助。 三、 須警察、消防或其他單位協助時，應掌握時效立即通知。 四、 校安值勤人員應明快判斷是否為緊急事件(事件屬性[依法規通報事件、一般校安事件、緊急事件])，並依既定程序按時通報。 五、 完成校安通報暨學生緊急事件處理後，仍應管制事件至完

	全處理結束後，始能解除管制。
法令依據	一、 教育部主管各級學校及所屬機構災害防救要點 二、 教育部校園安全及災害防救通報處理中心作業規定
使用表單	無

校安通報及學生緊急事件處理作業流程圖



校安通報及學生緊急事件處理作業自行評估表

國立體育大學內部控制自行評估表

○○○年度

評估單位：學務處
評估期間：　年　月　日至　年　月　日

評估日期：　年　月　日

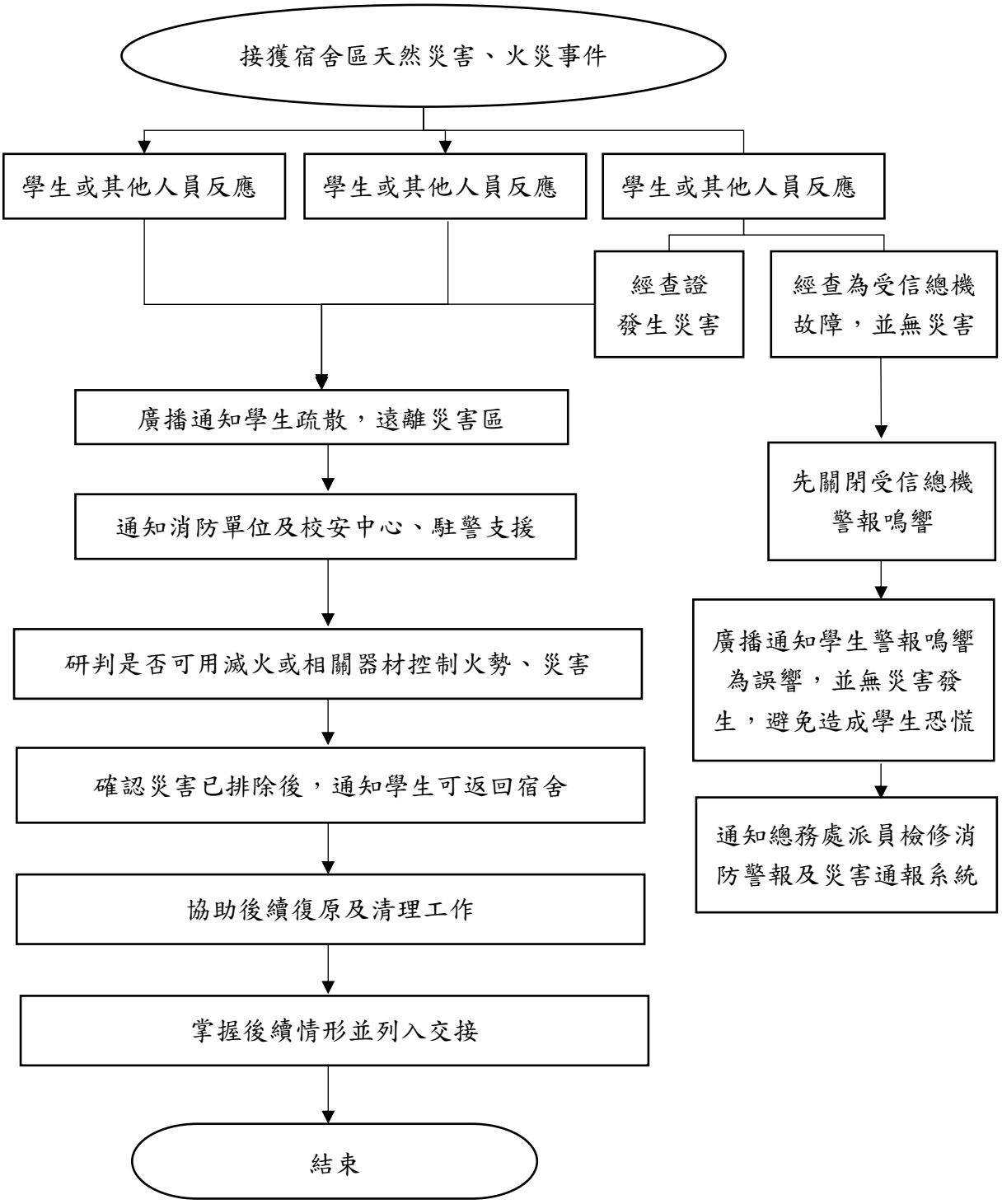
控制重點	評估情形					部分落實/未落實情形說明及改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、 控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）。						
二、 校安通報暨學生緊急事件處理是否依人、事、時、地、物、何時發生、為何發生等因素確實詳查。						
三、 如遇重大緊急事件，校安執勤人員是否於最快時限至現場處理，若為外地發生是否以電話聯絡當地縣市政府校外會協助。						
四、 須察、消防或其他單位協助時，是否能掌握時效立即通知。						
五、 校安值勤人員是否明快判斷事件是否緊急事件，並依事件屬性(依法規通報事件、一般校安事件、緊急事件)按時通報。						
六、 完成校安通報暨學生緊急事件處理後，是否仍管制事件至完全處理結束後解除管制。						
填表人：　　複核：　　單位主管：						

學生宿舍地震、火災事件處理作業程序

項目編號	學-3
項目名稱	學生宿舍地震、火災事件處理作業
承辦單位	學生事務處生活輔導暨健康促進組
作業程序說明	一、 接獲宿舍區地震、火災事件：地震、火災訊息來源為宿舍管理員主動發現、接獲學生或其他人員通報。若為火災鳴響宿舍區消防受信總機警報；若為地震則廣播通知學生避難。 二、 地震、火災訊息確認：火災訊息若是來自宿舍區消防受信總機警報鳴響，應先查證是否真的發生火災，查證後若為消防受信總機故障造成警報誤響，應先關閉警報聲響後，再廣播通知學生警報鳴響為誤報，並無火災發生，以免學生恐慌。後續應通知校安中心派員檢修消防警報系統。 三、 廣播通知學生離開災害現場：若經查證確實有天然災害、火災發生，應立即廣播通知學生疏散，遠離危險建築或火場，並通報學校校安中心。 四、 通知消防單位支援：立即通知消防單位(坪頂消防分隊)支援滅火或防災，消防隊尚未抵達之前，研判是否可使用宿舍區消防設施(滅火器、消防水帶等)控制火勢。 五、 地震、火災解除，協助復原：確認地震、火災已經排除後，通知學生可返回宿舍，並協助後續復原及清理工作。 六、 掌握後續情形並列入交接：宿舍管理員應將此事件詳細記錄於工作日誌內列為重要交接事項，接班人員應持續掌握後續情形，並提供必要之協助。
控制重點	一、 火災訊息若來自消防受信總機警報鳴響，應先至現場確認是否為火災發生，或者是消防系統故障造成警報誤響。 二、 地震若搖晃劇烈，應廣播安撫學生情緒，並引導學生掩護頭部及震後疏散避難。 三、 經查證確實為地震、火災，應立即廣播通知學生疏散，並通報學校校安中心。 四、 屬火災則通知消防單位(坪頂消防分隊)支援滅火，並研判

	是否可使用宿舍區消防設施(滅火器、消防水帶等)控制火勢。 五、 地震、火災排除後，應通知學生返回宿舍，宿服人員應將此事件詳細記錄列入交接，並持續掌握後續情形提供協助。 六、 宿舍區發現消防設備損壞或逾期應立即通知校安中心檢修並記錄備查。
法令依據	一、 各級學校校園災害管理要點 二、 校園安全暨災害防救通報處理中心作業規定
使用表單	無

學生宿舍地震、火災事件處理作業流程圖



學生宿舍地震、火災事件處理作業事件處理作業自行評估表

國立體育大學內部控制自行評估表

○○○年度

評估單位：學生事務處生活輔導暨健康促進組

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					部分落實/未落實情形說明及改善措施
	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、 天然災害、火災訊息若來自消防受信總機警報鳴響，是否有先查證確實為火災發生，或者是消防系統故障警報誤響。						
三、 地震若搖晃劇烈，是否廣播安撫學生情緒，並引導學生掩護頭部及震後疏散避難。						
四、 經查證確實有地震、火災發生，是否立即廣播通知學生疏散，遠離火場，並通報學校校安中心。						
五、 經查證若為通報、消防系統故障造成警報誤響，是否先廣播通知學生警報為誤響，再通知總務處派員檢修消防警報系統。						
六、 是否立即通知消防及駐警單位支援滅火或協助處理災害，並研判是否可使用宿舍區消防及應變設施先行滅火或防災。						

控制重點	評估情形					部分落實/未落實情形說明及改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
七、 地震、火災排除後，是否通知學生返回宿舍，並應將此事件詳細記錄列入交接。						
八、 宿舍區發現消防設備損壞或逾期是否立即通知校安中心檢修並記錄備查。						
填表人： 複核： 單位主管：						

採購作業程序

項目編號	總-1
項目名稱	採購作業
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： （六）採購規劃作業： 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。巨額工程採購之決標原則，可依本法第 11 條之 1 於招標前提報採購工作及審查小組審查。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，免再依本法第 11 條之 1 提報採購工作及審查小組審查。 5、辦理採購前須依規定完成簽核或層報核定程序。 （七）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。

	（八）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。

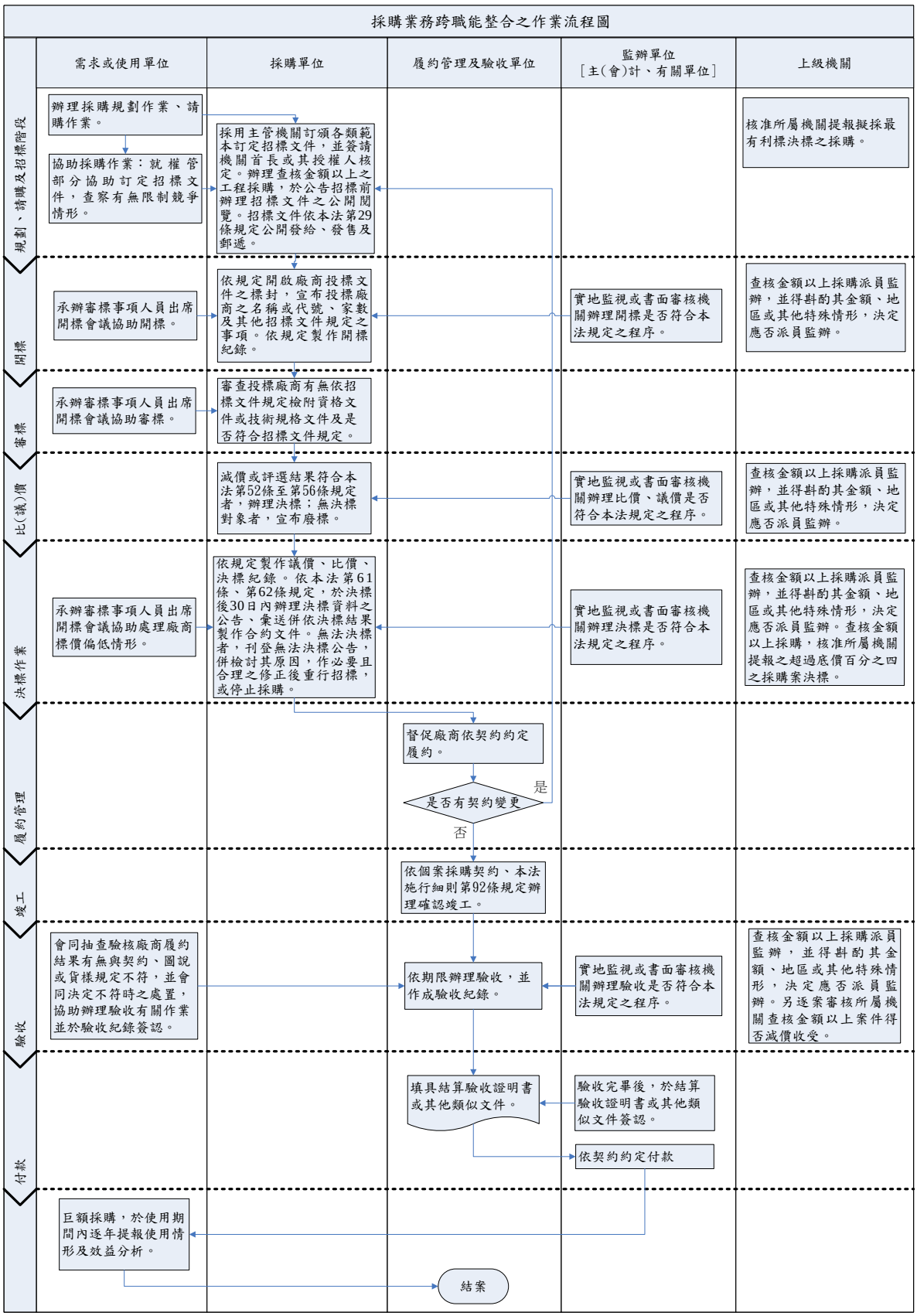
	（十）其餘事項依主管機關訂頒之「政府採購法規定須報上級機關核准核定同意備查事項上級機關權責一覽表」。
控制重點	一、 需求或使用單位： （一）採購規劃作業（採購單位亦得辦理）： 1、確定採購經費及其來源。 2、確定辦理採購之法令依據。 3、確定機關辦理採購前須完成簽核或報核支程序。 4、確定巨額工程採購之決標原則，依本法第 11 條之 1 及「機關巨額工程採購採最有利標決標作業要點」於招標前提報採購工作及審查小組審查。 （二）請購作業： 1、配合計畫期程，考量招標作業所需時間，適時提出購。 2、避免意圖規避本法化整為零分批採購。 （三）採購作業： 1、協助訂定招標文件，查察有無限制競爭情形。 2、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）架及決標作業： 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、為順利決標之案件，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。(107.03.26) 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（102.08.15）、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（102.09.23）、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）。。 五、 機關巨額工程採購採最有利標決標作業要點、機關採購審查小組設置及作業要點（105.09.23）。
使用表單	無

採購作業流程圖


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
開標
審標
比(議)價
決標作業
履約管理
竣工
驗收
付款
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。
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。
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。
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。
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。
督促廠商依契約約定履約。
是否有契約變更
是
否
依個案採購契約、本法施行細則第92條規定辦理確認竣工。
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。
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

採購作業自行評估表

國立體育大學內部控制自行評估表

○○○年度

評估單位：需求或使用單位
評估期間：　年 1 月 1 日至　年 12 月 31 日

評估日期：　年　月　日

控制重點	評估情形					部分落實/未落實情形說明及改善措施
	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。						

控制重點	評估情形					部分落實/未落實情形說明及改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
(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：		單位主管：		

採購作業自行評估表

國立體育大學內部控制自行評估表

○○○年度

評估單位：採購單位
評估期間：　　年 1 月 1 日至　　年 12 月 31 日

評估日期：　　年　　月　　日

控制重點	評估情形					部分落實/未落實情形說明及改善措施
	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 （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。						

控制重點	評估情形					部分落實/未落實情形說明及改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
（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。						

控制重點	評估情形					部分落實/未落實情形說明及改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
（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：	複核：		單位主管：			

採購作業自行評估表

國立體育大學內部控制自行評估表

○○○年度

評估單位：履約管理及驗收單位
評估期間：　年 1 月 1 日至　年 12 月 31 日

評估日期：　年　月　日

控制重點	評估情形					部分落實/未落實情形說明及改善措施
	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						

控制重點	評估情形					部分落實/未落實情形說明及改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
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；						

控制重點	評估情形					部分落實/未落實情形說明及改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
未履約之項目，扣減契約價金。						
填表人：		複核：			單位主管：	

採購作業自行評估表

國立體育大學內部控制自行評估表

○○○年度

評估單位：監班單位
評估期間：　　年 1 月 1 日至　　年 12 月 31 日

評估日期：　　年　　月　　日

控制重點	評估情形					部分落實/未落實情形說明及改善措施
	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：　　單位主管：						

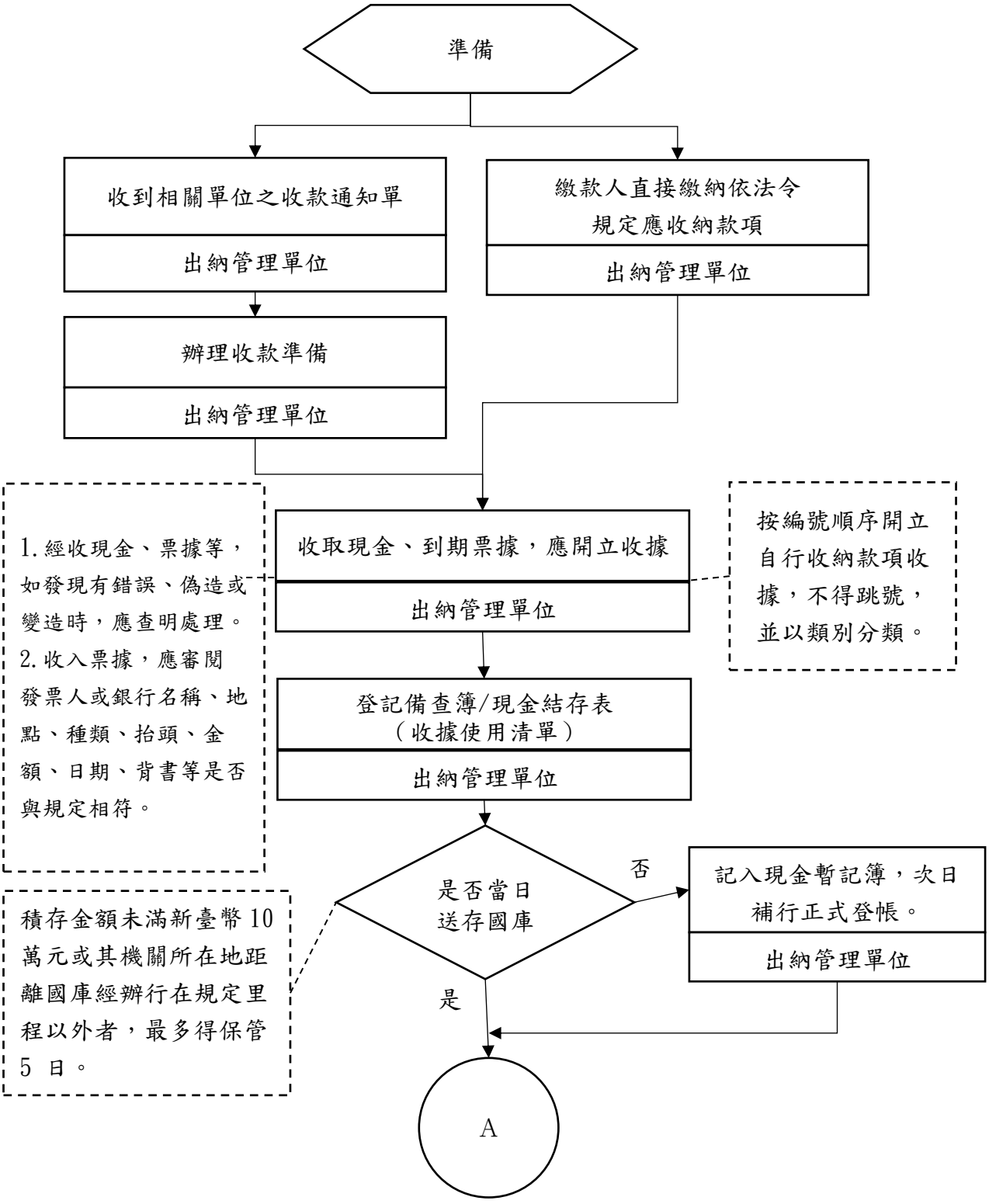
自行收納收款作業程序

項目編號	總-2
項目名稱	收款作業
承辦單位	總務處出納組
作業程序說明	一、 出納管理人員收到相關單位之收款通知單，辦理收款準備。 二、 出納管理人員收受款項時，務須當面清點檢查，並注意下列事項： (一) 經收現金、票據等，如發現有錯誤、偽造或變造時，應查明處理。 (二) 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。 (三) 按編號順序開立自行收納款項收據，不得跳號，並以類別分類。 (四) 對依法令規定應收納之款項，得先行收納開立收據，於當日或次日中午前送主計單位補開收入傳票入帳。 三、 出納管理人員收妥款項後，依下列規定辦理： (一) 收入款項，應隨時按順序詳實正確登入備查簿，按日結計清楚，不得稽延。 (二) 每日結算終了仍有收入款項，應記入現金暫記簿，次日再補行正式登帳。 (三) 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。 四、 出納管理人員依規定將收入款項送存國庫經辦行（指中央銀行國庫局或其轉委託代辦國庫業務之金融機構）： (一) 出納管理單位除依法得自行保管之經費款項外，收納之各種收入款項及有價證券等，應於當日或次日解繳國庫。但積存金額未滿新臺幣 15 萬元或其機關所在地距離國庫經辦行在規定里程 10 公里以上者，最多得保管 5 日；其他如有特殊情形者須敘明事實洽商財政部核准始得延長之，原則以 1 個月為限。又各機關自行收納之各種款項，於依限繳庫前，得應業務需要，於金融機構或郵局設立帳戶，委託代收，其產生之孳息，應繳回國庫；匯款手續費倘須由機關支付者，另以經費款項支付。 (二) 支票確實依照票據抬頭字樣，在票背完成背書。

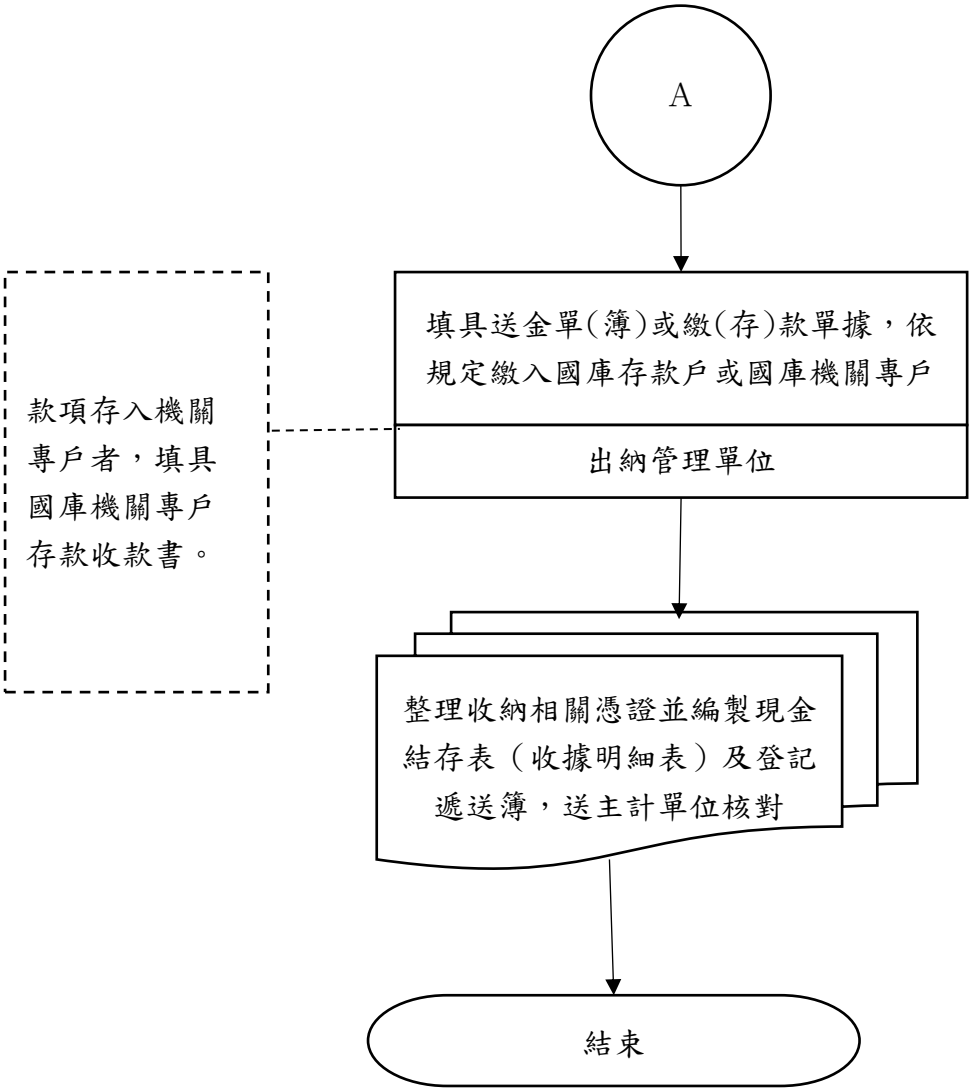
	(三) 收入款項存入機關專戶者，填具國庫機關專戶存款收款書，向國庫經辦行繳納。 (四) 彙解各項收入款時，屬票據繳納者，應在各該繳款單據「備註欄」內填寫收款之收據字軌號碼及繳存票據號碼；屬電匯款者，應在「收入憑證粘存單」內填寫收款之收據字軌號碼。 五、收入傳票及涉現金收入之轉帳傳票，應依照規定時間執行收款後，登記遞送簿移送主計單位。 六、業經辦理收納之繳款憑證及收據，應於次日前整理完竣並編製現金結存表，送主計單位核對。
控制重點	一、 收受款項，應按編號順序開立自行收納款項收據，不得跳號，並以類別分類。 二、 收受現金、票據等，應妥慎保管，不得挪用或墊借。 三、 收入款項，應隨時按順序詳實正確登入備查簿。 四、 結存款項，如有錯誤，應查明處理；櫃存現金應與帳面結餘相符。 五、 各種收入款項及有價證券等，除「中央政府各機關單位預算財務收支處理注意事項」第 2 點第 1 款規定自行收納者外，應於當日或次日解繳國庫。 六、 收入傳票及涉現金收入之轉帳傳票，應依照規定時間執行收款後，登記遞送簿移送主計單位。 七、 業經辦理收納之繳款憑證及收據，應於次日前整理完竣並編製現金結存表(收據使用清單)，送主計單位核對。 八、 根據現金出納備查簿，得斟酌需要，分別編製現金日報表、旬報表及月報表，連同國庫或銀行對帳單、差額解釋表(當月無需編製者免送)及存款分析表，送主計單位核對，併同會計報告轉報。 九、逐月核對由主計單位收轉(含網路下載)之國庫經辦行或其他金融機構存款及保管品對帳單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，應分別編製差額解釋表。
法令依據	一、 國庫法 (91.5.15) 二、 國庫法施行細則 (89.3.2) 三、 公庫法 (98.5.6) 四、 中央政府各機關專戶管理辦法 (101.8.3)

	五、 出納管理手冊(108.12.18) 六、 中央政府各機關單位預算財務收支處理注意事項(108.11.14)
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、現金出納備查簿 四、現金結存表(收據使用清單) 五、機關傳票遞送簿

自行收納收款作業流程圖



（續下一頁）


A
填具送金單(簿)或繳(存)款單據，依規定繳入國庫存款戶或國庫機關專戶
出納管理單位
款項存入機關專戶者，填具國庫機關專戶存款收款書。
整理收納相關憑證並編製現金結存表（收據明細表）及登記遞送簿，送主計單位核對
結束

自行收納收款作業自行評估表

國立體育大學內部控制作業項目自行評估表

_____年度

評估單位：總務處出納組

作業類別(項目)：收款作業

評估期間: 年 1 月 1 日至 年 12 月 31 日

評估日期： 年___月___日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、開立收據，是否按編號順序開立，且無跳號，並以類別分類。							
二、收受現金，是否妥慎保管，且無挪用或墊借之情形。							
三、收入款項，是否隨時按順序詳實正確登入備查簿（現金結存表/收據使用清單）。							
四、結存款項，如有錯誤，是否查明處理；櫃存現金是否與帳面結餘相符。							
五、收納各種款項是否依照規定辦理並依限繳庫。							
六、收入傳票及涉現金收入之轉帳傳票，是否依照規定時間執行收款，登記遞送簿移送主計單位。							
七、業經辦理收納之繳款憑證及收據，是否於次日前整理完竣並編製現金結存表(收據使用清單)，送主計單位核對。							
八、根據現金出納備查簿，是否斟酌需要，分別編製現金日報表、旬報表及月報表，連同國庫或銀行對帳單差額解釋表(當月無需編製者免送)及存款分析表，送主計單位核對，併同會計報告轉報。							
九、逐月核對由主計單位收轉(含網路下載)之國庫經辦行或其他金融機構存款及保管品對帳單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，應分別編製差額解釋表。							

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

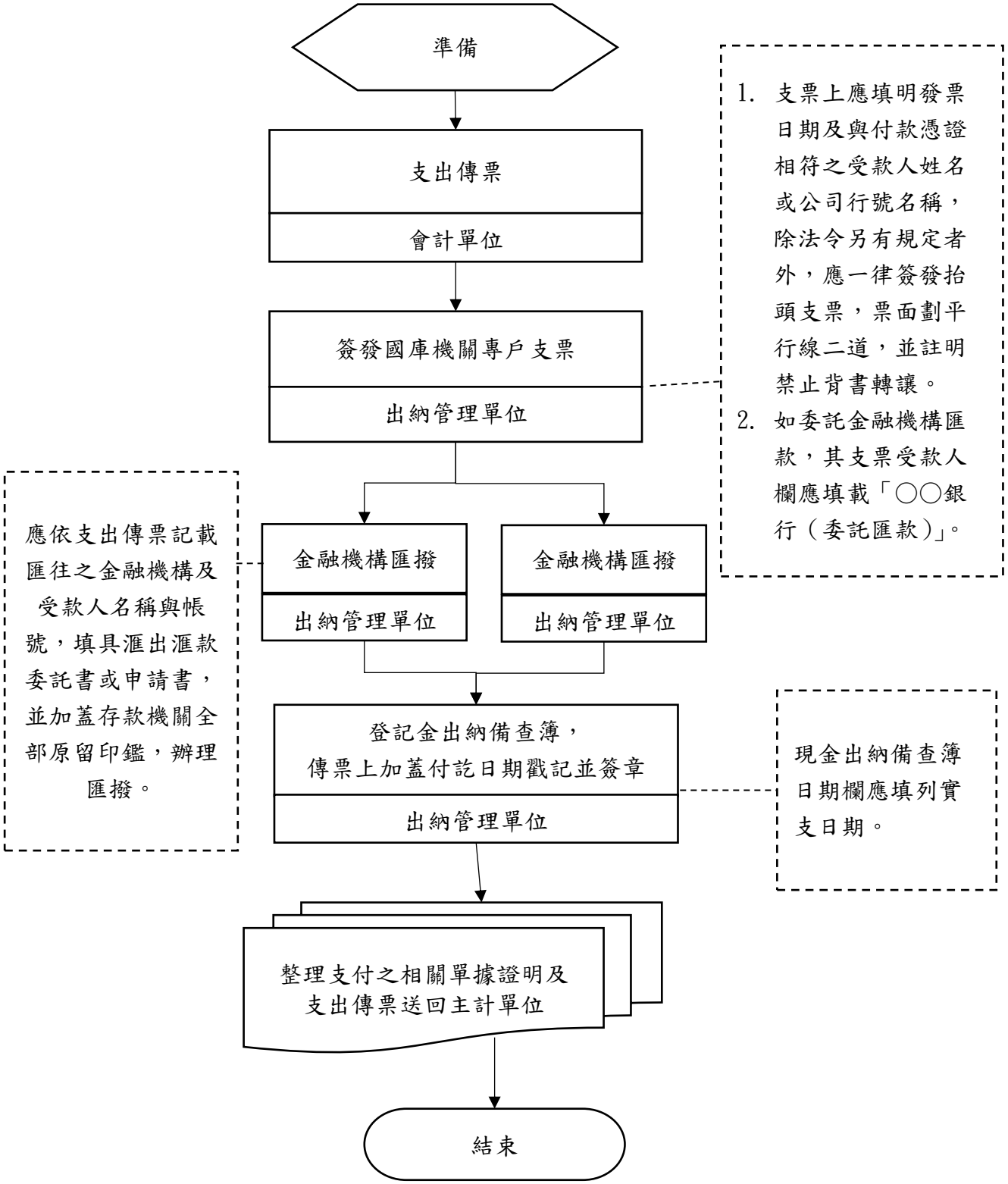
付款作業-國庫機關專戶支付作業程序

項目編號	總-3
項目名稱	付款作業-國庫機關專戶支付
承辦單位	總務處出納組
作業程序說明	辦理「國庫機關專戶」存管款項之支付 (一)出納管理人員收到主計單位編製之支出傳票後，應儘速辦理支付，不得稽延。 (二)應依所附憑證核認支付對象及金額與支出傳票是否逐及簽核完備。 (三)經審核無誤簽發專戶支票及用印時，應注意下列事項： 1.支票應按號碼順序簽發，並使用不易擦拭之書寫工具填寫；簽妥後，應由機關首長、主辦會計及主辦出納等3 人，或其授權代簽人會同簽名或蓋章；該等人員如有異動，應即辦理印鑑更換。 2.存款餘額不足時，不得簽發支票。 3.在存款餘額內支付之款項，應一律簽發抬頭支票，票面劃平行線二道。但具備下列條件者，得予註銷平行線二道（得在平行線內記載照付現款代之）或禁止背書轉讓，並在其旁加蓋全部原留印鑑： (1)金額未達新臺幣五十萬元。 (2)受款人非屬政府機關或公營事業機構。 (3)非採郵寄方式。 4.國庫機關專戶支票除報經財政部同意者外，應加印平行線二道及「禁止背書轉讓」標識。 5.金額數字應用中文大寫，數字末尾應加一「整」字。 6.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。 7.支票上應填明發票日期及與付款憑證相符之受款人姓名或公司行號名稱之全名；如係委託金融機構匯款，其支票受款人欄應填載「○○銀行（委託匯款）」；並應依支出傳票記載匯往之金融機構及受款人名稱與帳號，填具匯款資料媒體遞送單，並加蓋存款機關全部原留印鑑，辦理匯撥。 8.各機關如規定受款人應於支票存根上簽名或蓋章者，從

	其規定。 9.簽發支票之字軌及號碼等，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」字樣及截角，並重新簽發，不得塗改，另應於支票記錄卡內備註作廢支票號碼。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，應於支票記錄卡內備註作廢支票號碼;帳戶銷戶時應將未使用之空白支票及作廢支票一併繳回。存款機關未依前項規定辦理者，應自負相關法律責任。 (四)通知受款人前來領取支票，或將支票交付郵寄，或將款項匯撥受款人指定之金融機構存款帳戶內。 (五)接獲金融機構退匯通知時，應即查明處理。 (六)出納管理人員款項付訖後，依下列規定登記現金出納備查簿，並在傳票或原始憑證黏存單上加蓋付訖日期戳記並簽章： 1.應依實際付款順序詳實正確登入現金出納備查簿，按日結計清楚。 2.現金出納備查簿日期欄應填列實支日期，並於傳票欄填入傳票種類及號數。 3.上開簿籍採用電腦處理者，其電腦貯存體中之紀錄視為簿籍，應妥善保管。 (七)支出傳票及涉現金支付轉帳之傳票，應依照規定時間執行付款後，登記遞送簿移送主計單位。 (八)辦妥支付之相關單據證明，應於次日前整理完竣並編製現金結存表送主計單位。
控制重點	一、出納管理人員應根據合法之會計憑證，辦理支付作業。 二、出納管理單位接到應(待)付款單據後，應依限辦理支付。 三、機關專戶存款餘額是否有不足支付之情形。 四、支付款項，須由金融機構匯撥者，出納單位應依主計單位在傳票上註明匯往金融機構及受款人名稱與帳號，製作匯款資料媒體遞送單、客戶磁片匯款核對清單及簽發支票，即日匯出，並將匯款金融機構所掣發之匯款憑證附入原傳票。

	五、簽發支票辦理支付時，其支票應由機關首長、主辦會計及主辦出納簽名或蓋章，上述人員得視組織編制情形及業務特性授權代簽人簽名或蓋章；該等人員如有異動，應即辦理印鑑更換。 六、接獲金融機構退匯通知時，是否查明處理。 七、票面是否劃平行線二道及註明「禁止背書轉讓」。 八、出納管理人員款項付訖後，應依實際付款順序詳實正確登入現金出納備查簿，按日結計清楚，並在傳票或原始憑證黏存單上加蓋付訖日期戳記並簽章。 九、支出傳票及涉現金支付之轉帳傳票，應依照規定時間執行付款後，登記遞送簿移送主計單位。 十、逐月核對由主計單位收轉(含網路下載)之國庫經辦行或其他金融機構存款及保管品對帳單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，應分別編製差額解釋表。
法令依據	一、國庫法 (91.5.15) 二、公庫法 (98.5.6) 三、中央政府各機關專戶管理辦法 (101.8.3) 四、出納管理手冊 (108.12.18) 五、政府採購法(108.5.22) 六、政府支出憑證處理要點(107.8.3) 七、國庫專戶存款支票使用須知(106.11.1)
使用表單	一、匯款資料媒體遞送單 二、客戶磁片匯款核對清單 三、支票匯款明細表 四、現金出納備查簿 五、現金結存表 六、機關傳票遞送簿

付款作業-國庫機關專戶支付作業流程圖



付款作業-國庫機關專戶支付自行評估表

國立體育大學內部控制自行評估表

____年度

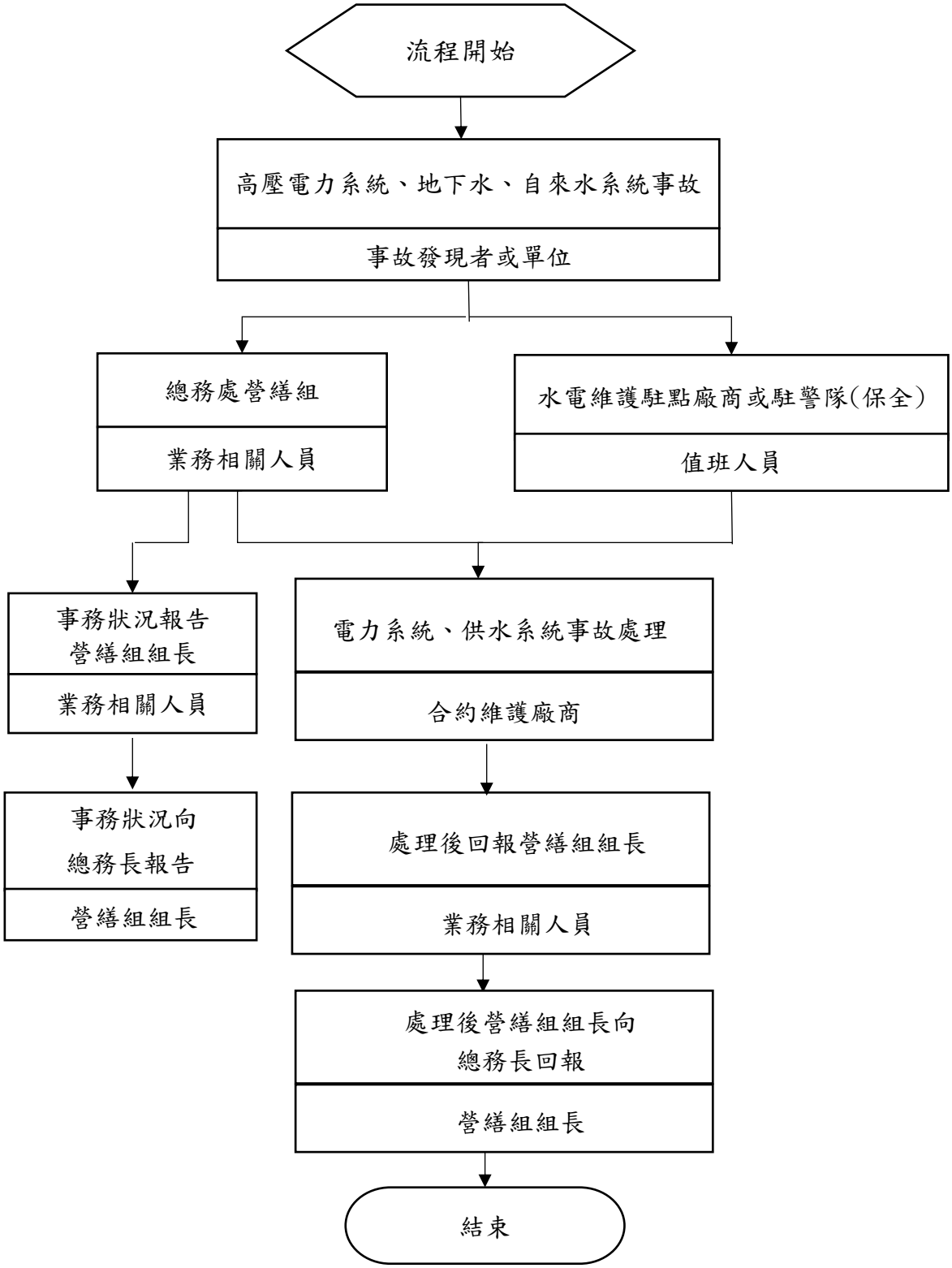
評估單位：總務處出納組
作業類別(項目)：付款作業-國庫機關專戶支付
評估期間: 年 月 日至 年 月 日
評估日期：___年___月__日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、出納管理人員是否根據合法之會計憑證辦理支付作業。							
二、出納管理單位接到應(待)付款單據後，是否依限辦理支付。							
三、 機關專戶存款餘額是否有不足支付之情形。							
四、支付款項，須由金融機構匯撥者，出納單位是否依主計單位在傳票上註明匯往金融機構及受款人名稱與帳號，製作匯款資料媒體遞送單、客戶磁片匯款核對清單及簽發支票，即日匯出，並將匯款金融機構所掣發之匯款憑證附入原傳票。							
五、簽發支票辦理支付時，其支票是否有機關首長、主辦會計及主辦出納等三人，或其授權代簽人會同簽名或蓋章。							
六、 接獲金融機構退匯通知時，是否查明處理。							
七、票面是否劃平行線二道及註明「禁止背書轉讓」。							
八、款項付訖後，是否依實際付款順序詳實正確登入現金出納備查簿，按日結計清楚，並在傳票上加蓋付訖日期戳記並簽章。							
九、支出及現金轉帳傳票，是否依照規定時間執行收付後，登記遞送簿移送主計單位。							
十、逐月核對由主計單位收轉(含網路下載)之國庫經辦行或其他金融機構存款及保管品對帳單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，應分別編製差額解釋表。							
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____							

全校電力與供水系統事故處理作業程序

項目編號	總-4
項目名稱	全校電力與供水系統事故處理作業
承辦單位	總務處
作業程序說明	一、校區電力系統與供水系統事故發。 (一) 上班日時間直接通知營繕組處。 (二) 非上班日時間則由通知水電維護駐點廠商或駐警隊(保全)協助。 二、電力系統 (一) 全校停電。 (二) 館舍全棟停電。 (三) 依事故屬性通知學校營繕組或合約維護保養廠商相關業務人員，營繕組人員了解事故狀況後,亦即聯絡本校電力維護 廠商處理事故搶修並即通報營繕組組長與總務長。 (四) 營繕組人員與電力維護廠商處理事故搶修完成及後續檢討如結果後再行回報營繕組組長與總務長。 三、供水系統 (一) 全校停水。 (二) 館舍全棟停水。 (三) 依事故屬性通知學校合約維護保養廠商及營繕組相關業務人員、營繕組人員了解事故狀況後，亦即聯絡本校維護廠商 處理事故搶修並即通報營繕組組長與總務長。 (四) 營繕組人員與維護廠商處理事故搶修完成及後續檢討結果後再行回報營繕組組長與總務長。
控制重點	一、電力與供水系統事故搶修通報。 二、電力與供水系統事故搶修報。 三、總務處營繕組業務相關人員接獲通報，是否依規定處理。 四、合約維護廠商是否依規定處理及回報。
法令依據	一、政府採購法。 二、職業安全衛生法。
使用表單	國立體育大學簡易維修申請單暨修繕紀錄回報單

全校電力與供水系統事故處理作業作業流程圖



全校電力與供水系統事故處理作業自行評估表

國立體育大學內部控制自行評估表

○○○年度

評估單位：總務處
評估期間：　年　月　日至　年　月　日

評估日期：　年　月　日

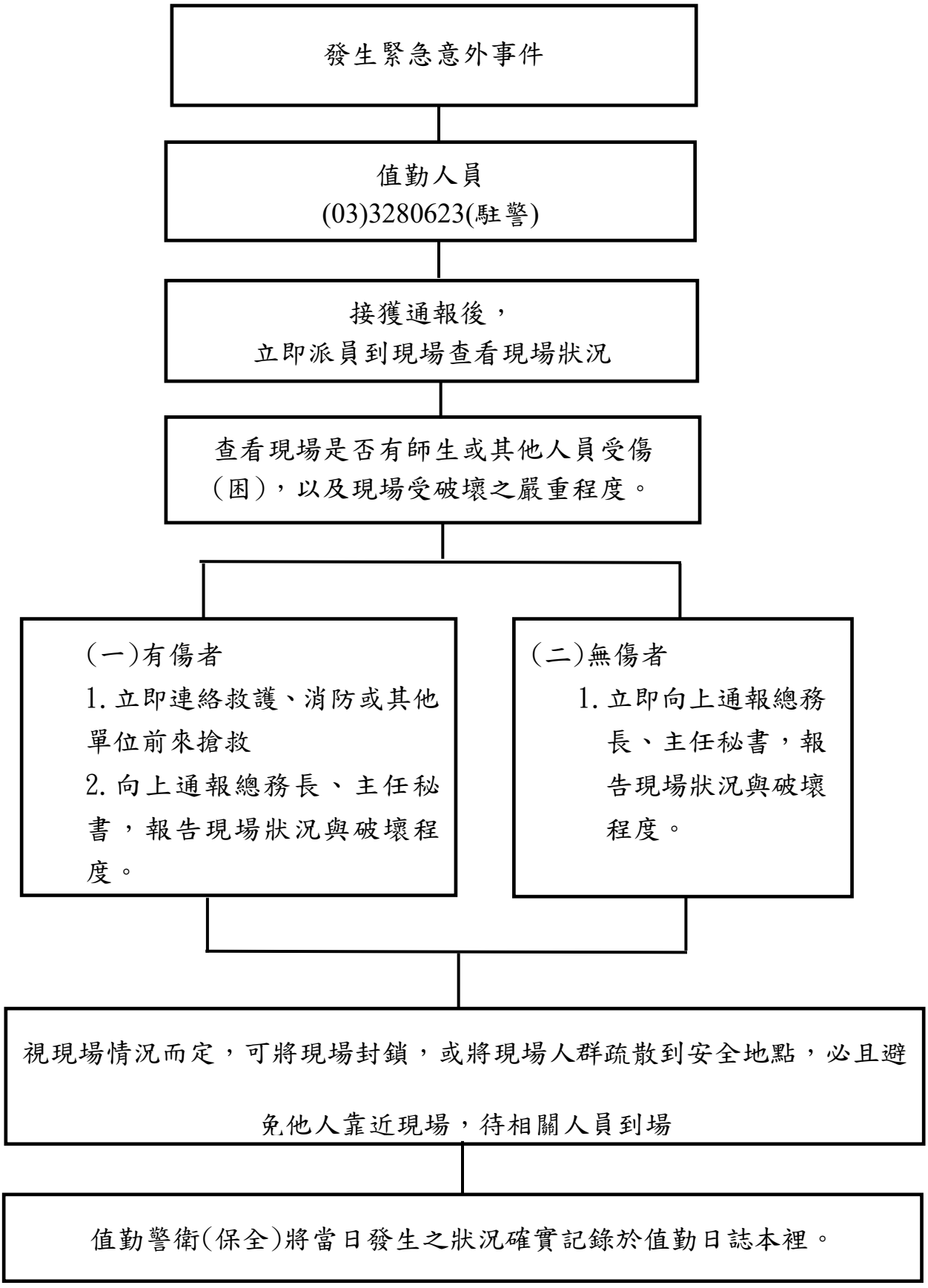
控制重點	評估情形					部分落實/未落實情形說明及改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、作業程序有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。						
(二)內部控制是否與規定相符。						
二、電力與供水系統事故搶修通報。						
三、電力與供水系統事故搶修報。						
四、總務處營繕組業務相關人員接獲通報，是否依規定處理。						
五、合約維護廠商是否依規定處理及回報。						
填表人：　　複核：　　單位主管：						

緊急意外事件處理作業

項目編號	總-5
項目名稱	緊急意外事件處理作業
承辦單位	總務處園管組駐警小隊
作業程序說明	一、接獲通報後，立即到現場查看狀況。 二、查看現場是否有師生或其他人員受傷(困)，以及現場受破壞之嚴重程度。 三、確認狀況是否有人受傷 (一)有傷者 1.立即連絡救護、消防或其他單位前來搶救 2.向上通報總務長、主任秘書，報告現場助況與破壞程度。 3.通報本校學務處校安中心人員。 (二)無傷者 1.立即向上通報總務長、主任秘書，報告現場狀況與破壞程度。 2.視現場情況而定，可將現場封鎖，或將現場人群疏散到安全地點，必且避免他人靠近現場，待相關人員到場。 3.值勤警衛(保全)將當日發生之狀況確實記錄於值勤日誌本裡。
控制重點	一、接獲通報後，立即到現場查看狀況。 二、查看現場是否有師生或其他人員受傷(困)，以及現場受破壞之嚴重程度。 三、確認狀況是否有人受傷 (一)有傷者 1.立即連絡救護、消防或其他單位前來搶救 2.通報作業： (1)向上通報總務長、主任秘書，報告現場狀況與破壞程度。 (2)通報本校學務處校安中心人員。

	(二)無傷者 1.通報作業：立即向上通報總務長、主任秘書，報告現場助況與破壞程度。 四、視現場情況而定，可將現場封鎖，或將現場人群疏散到安全地點，必且避免他人靠近現場，待相關人員到場。 五、值勤警衛(保全)將當日發生之狀況確實記錄於值勤日誌本裡。
法令依據	教育部校園安全及災害事件通報作業要點
使用表單	駐警小隊值勤日誌本

緊急意外事件處理作業流程圖



緊急意外事件處理作業自行評估表

國立體育大學內部控制自行評估表

○○○年度

評估單位：總務處園管組駐警小隊

評估期間： 年 月 日至 年 月 日　　評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
確認內部控制制度是否有效設計及執行							
檢核各項作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符							
作業流程： (一)接獲通報後，是否立即前往查看，並確認現場狀況。							
(二)至現場後應確認是否有人員受傷，若有人受傷，應立即連絡救護、消防或其他單位前來搶救。							
(三)值勤警衛(保全)依現場狀況，應向上通報總務長、主秘秘書，報告現場狀況與破壞程度。							
(四)是否維持現場狀況安全：視情況將現場封鎖，或將現場人群疏散到安全地點，避免他人靠近現場，待相關人員到達。							
(五) 值勤警衛(保全)須將狀況確實記錄於值勤日誌本裡。							
填報人：　　複　核：　　一級主管：							

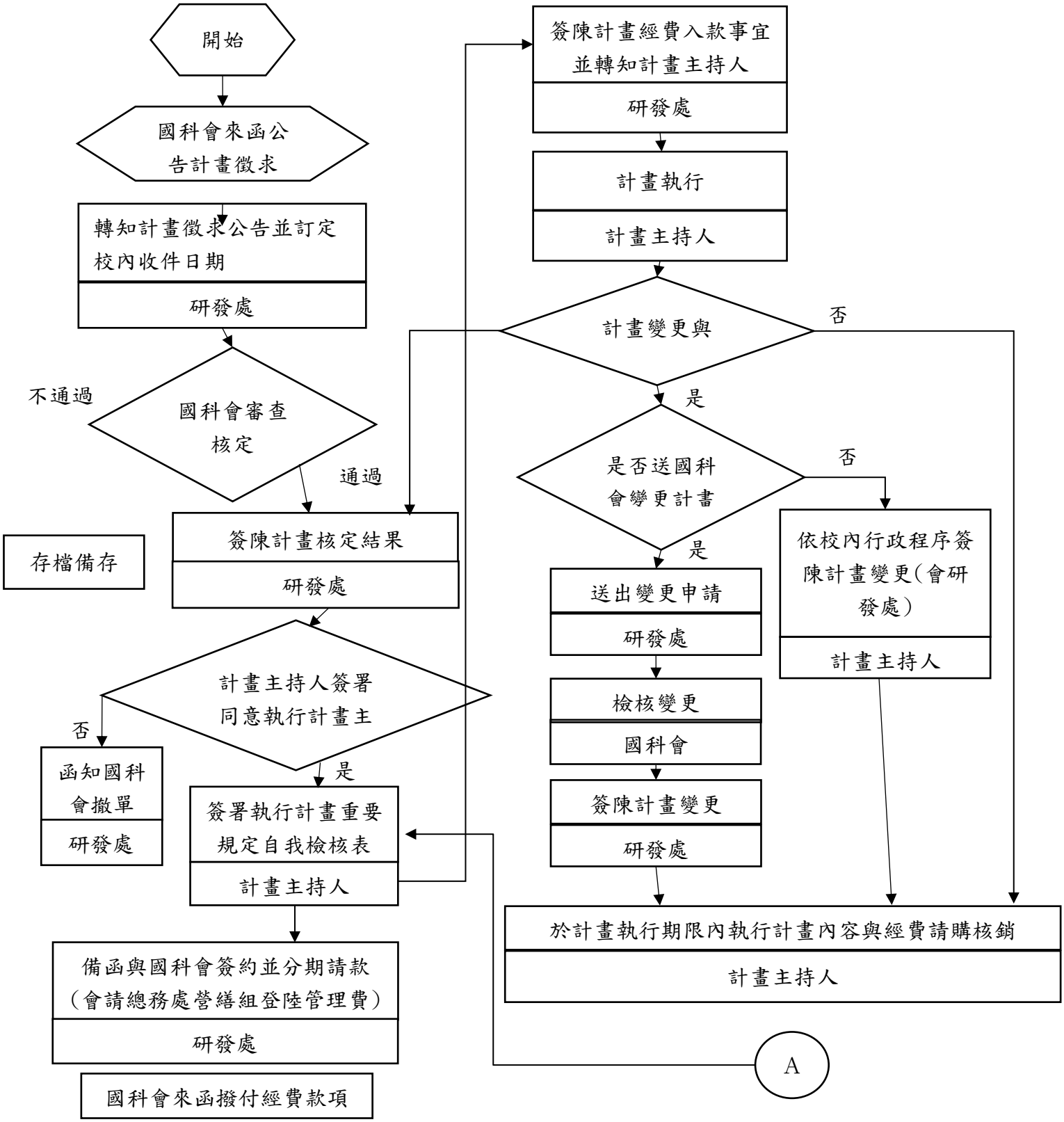
國科會專題研究計畫補助事項作業程序

項目編號	研-1
項目名稱	國科會專題研究計畫補助事項作業
承辦單位	研發處學術發展組
作業程序說明	一、 公告與申請：轉知計畫徵求公告並訂定校內收件日期；彙整申請案件並列印申請名冊備函向國科會申請。 二、 核定與簽約：簽陳國科會計畫核定結果；會請計畫主持人同意執行計畫與否並簽署執行計畫重要規定自我檢核表；備函與國科會簽約並分期請款。 三、 計畫執行：簽陳計畫經費入款事宜並轉知計畫主持人；計畫主持人如欲變更計畫執行需依校內行政程序簽陳計劃變更或由研發處送變更申請予國科會核定；於計畫執行期限內執行計畫內容與經費請購核銷。 四、 結案程序：會計室提醒經費核銷期限；研發處於計劃執行期限截止後提醒計畫結案期限；協助計畫主持人完成計畫成果報告上傳與經費核結。
控制重點	一、 公告與申請：於國科會受理申請案件期限前，彙整申請案件並列印申請名冊備函向國科會申請。 二、 計畫核定與簽約： （一）接獲國科會核定通知函後，應請計畫主持人至國科會網站線上簽署專題研究計畫執行同意書，並於一個月或規定之期限內，辦理簽約請款事宜。 （二）多年期計畫之次年度經費應確認計畫已撥付款之支用百分比（實支金額/已撥付金額）須達百分之七十以上，未達百分之七十須另敘明原因，始得請撥下一年計畫經費。 三、 計畫執行： （一）須報經國科會同意之計畫變更： 1.原未核給項目（業務費、研究設備費、國外差旅費費）於計畫執行期間經檢討確為研究計畫需要者，事先報國科會同意增列，所需經費由其他補助項目流用。但增列

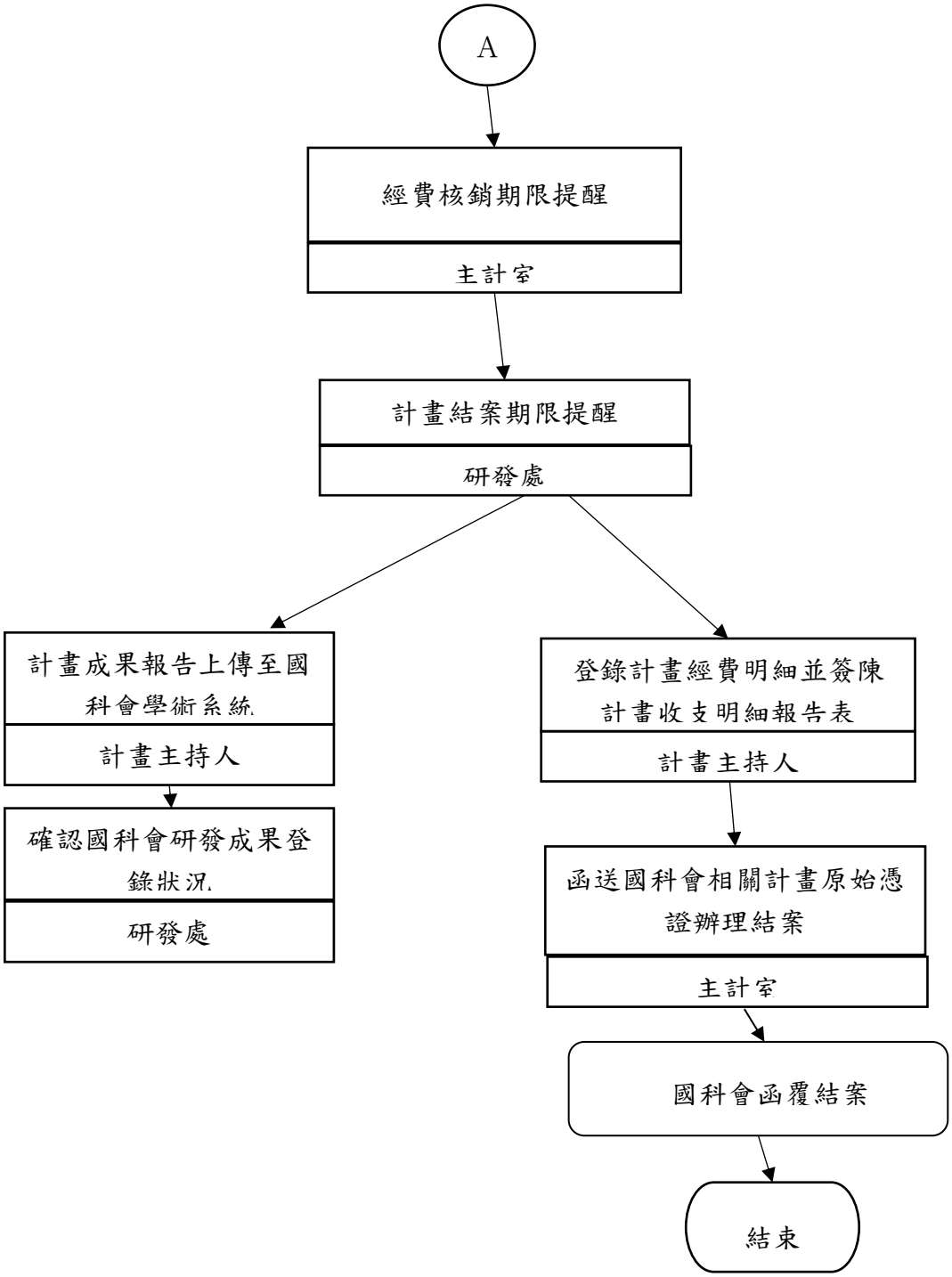
	研究設備費項目，額度在 5 萬元以下者，免報國科會。 2.研究設備費項目內之支出，於計畫執行期間確為研究計畫需要辦理研究設備變更，經內部程序核准，惟變更之設備單價達 50 萬元以上者，須於國科會線上系統登錄。 3.任一補助項目經費因研究計畫需要，須與其他補助項目互相流用時，如累計流出及流入超過計畫全程該項目原核定 50%者。但研究設備費流入後總額在 5 萬元以下者，免報國科會。 4.經費擬轉撥至共同主持人任職機構執行。 5.辦理計畫註銷、中止、暫停執行、移轉至新任職機構或更換計畫主持人及共同主持人。 6.任職機構執行研究計畫所購置之儀器設備，為繼續執行國科會補助研究計畫，必須移轉新任職機構繼續使用。 7.計畫執行期間變更(包含延期或縮短期限)。 8.核心設施使用費與貴重儀器使用額度追加。 （二）依本校內部行政程序辦理計畫變更： 1.多年期計畫，計畫執行期間，各年度經費清單核列之項目，於該補助項目內跨年度調整支用。 2.原未核給研究設備費，於計畫執行期間經檢討確為研究計畫需要且增列額度在 5 萬元以下者。 3.同一補助項目內之支出用途於計畫執行期間確為研究計畫需要，得辦理用途變更。但計畫內核有博士後研究人員費用，如有賸餘不得調整至其他用途。依前項規定辦理研究設備變更，變更之設備單價達 50 萬元以上者，須於國科會線上系統登錄。 4.任一補助項目經費因研究計畫需要，須與其他補助項目互相流用時，如累計流出及流入均未超過計畫全程該項目原核定 50%者。或研究設備費流入後超過 50%惟流入後總額在 5 萬元以下者。

	5.出國差旅費擬變更核定出國人員、人數、次數、天數或地點。 6.因研究計畫需要，擬變更助理人員類別。 7.主持人之系所/共同主持人職稱變更。 （三）依國科會補助專題研究計畫經費處理原則第三點第四項規定彙報補助項目辦理變更之支出用途及經費（如業務費項下助理人員類別變更、國際合作研究計畫國外學者來臺費用項目新增或刪除等支出用途變更、研究設備購置項目變更、國外差旅費出國種類變更等），須簡要敘明變更核准文號、日期及內容，並於計畫結束辦理經費結報時，隨同收支明細報告表等文件一併函送國科會。 （四）經費流用以同一研究計畫為限，不同研究計畫間，不得相互流用。 （五）管理費不得自其他補助項目流入。 四、 結案程序：計畫主持人應於國科會專題計畫執行期滿二個月內，至國科會學術研發服務網線上登錄辦理經費結報，並列印出收支明細報告表一式三份，送交研發處進行檢核確認，俾使計畫主持人於研究計畫執行期滿後三個月內完成國科會線上繳交研究成果報告及出國心得報告等電子檔。
法令依據	一、 行政院國家科學委員會補助專題研究計畫作業要點 二、 國科會補助專題研究計畫經費處理原則 三、 國立體育大學執行國科會專題研究激化經費作業要點
使用表單	一、 國立體育大學教師執行計畫重要規定自我檢核表。 二、 國科會補助專題研究計畫經費收支明細報告表。 三、 國科會補助專題研究計畫經費流用及變更申請表。 四、 國科會補助專題研究計畫經費支出用途變更彙報表。 五、 國科會彈性支用額度項目申請表。

國科會專題研究計畫補助事項作業流程圖



國科會專題研究計畫補助事項作業流程圖



國科會專題研究計畫補助事項作業自行評估表

國立體育大學內部控制自行評估表

○○○年度

評估單位：研發處
評估期間：　年　月　日至　年　月　日

評估日期：　年　月　日

控制重點	評估情形					部分落實/未落實情形說明及改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、 計畫公告與申請： 1.轉知計畫徵求公告並訂定校內收件日期。						
2.於國科會受理申請案件期限前，彙整申請案件並列印申請名冊備函向國科會申請。						
二、 核定與簽約： 1.簽陳國科會計畫核定結果，會請計畫主持人同意執行計畫與否，並確認是否完成簽署執行計畫重要規定自我檢核表。						
2.於國科會規定期限內，備函與國科會簽約並分期請款。						
三、 計畫執行： 1.協助確認計畫主持人所送計畫執行變更申請為依校內行政程序簽陳計劃變更或由研發處送變更申請予國科會核定。						
2.協助計畫主持人所送計畫執行變更申請之合理性審核。						

控制重點	評估情形					部分落實/未落實情形說明及改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
四、 結案程序： 1.研發處於計畫執行期限截止後提醒計畫結案期限。						
2.協助計畫主持人完成計畫成果報告上傳與經費核結。						
填表人： 複核： 單位主管：						

辦理本校專利類智慧財產權管理及運用事宜作業程序

項目編號	研-2
項目名稱	辦理本校專利類智慧財產權管理及運用事宜作業
承辦單位	研發處產學合作暨創新育成中心
作業程序說明	一、 本校教職員工填具專利申請之構想揭露書、必要圖示及附件向研發處提出申請，並選擇負擔費用方案。 二、 研發處受理申請: 1. 研發人員彙整專利申請相關資料。 2. 就技術、市場規模與商品化進等構面，尋求校外業界專業人士協助評估研發能量推廣之可行性。 三、 每年 4 到 6 月間提送研發成果暨技術移轉授權審查小組審查並決定費用分攤方案: 1. 通過，委託專利事務所 2. 未通過，發明人逕行辦理，後續研發成果所得按學校 15%、發明人所屬單位 5%及發明人 80%分配收益。 四、 接獲專利取得通知，專利事務所完成領證，本處取得領據並確認後，辦理核銷及列帳簽文。 五、 每年 8-10 月進行專利盤點與維護，新型取得 3 年、發明 7 年後或創作發明人退休、轉離職，提請研發成果審查小組審議繼續維護之必要性: 1. 繼續維護，後續研發成果所得按專利費用分攤方案分配收益。 2. 終止維護，簽奉校長核定後通知發明人。 六、 簽奉校長核定終止維護之專利，電郵創作發明人決定是否繼續維護: 1. 繼續維護，後續研發成果所得按學校 15%、發明人所屬單位 5%、發明人 80%分配收益。 2. 放棄維護，會請總務處園區管理組辦理財產清帳報廢事宜。

控制重點	一、 就技術、商化成品與市場規模等進行專家評估，確認申請價值。 二、 收訖專利取得核准通知公文及領據後 7 工作日內，辦理核銷與簽辦財產列帳。 三、 每年定期盤點專利，並進行專利財產轉移或報廢事宜。 四、 技轉授權金分配： 1. 專利權歸屬學校。 2. 學校支應申請及維護費用，權利金按學校 40%、發明人 60%比例分配。 3. 研發人逕行申請維護，權利金按學校 20%、發明人 80%比例分配。
法令依據	一、科學技術基本法 二、政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法 三、國立體育大學研究發展成果暨技術移轉管理辦法
使用表單	一、研發成果自行申請專利報備表 二、專利申請之構想揭露書

國立體育大學內部控制作業項目自行評估表

評估單位：
評估期間：○○○年 1 月 1 日至○○○年 12 月 31 日

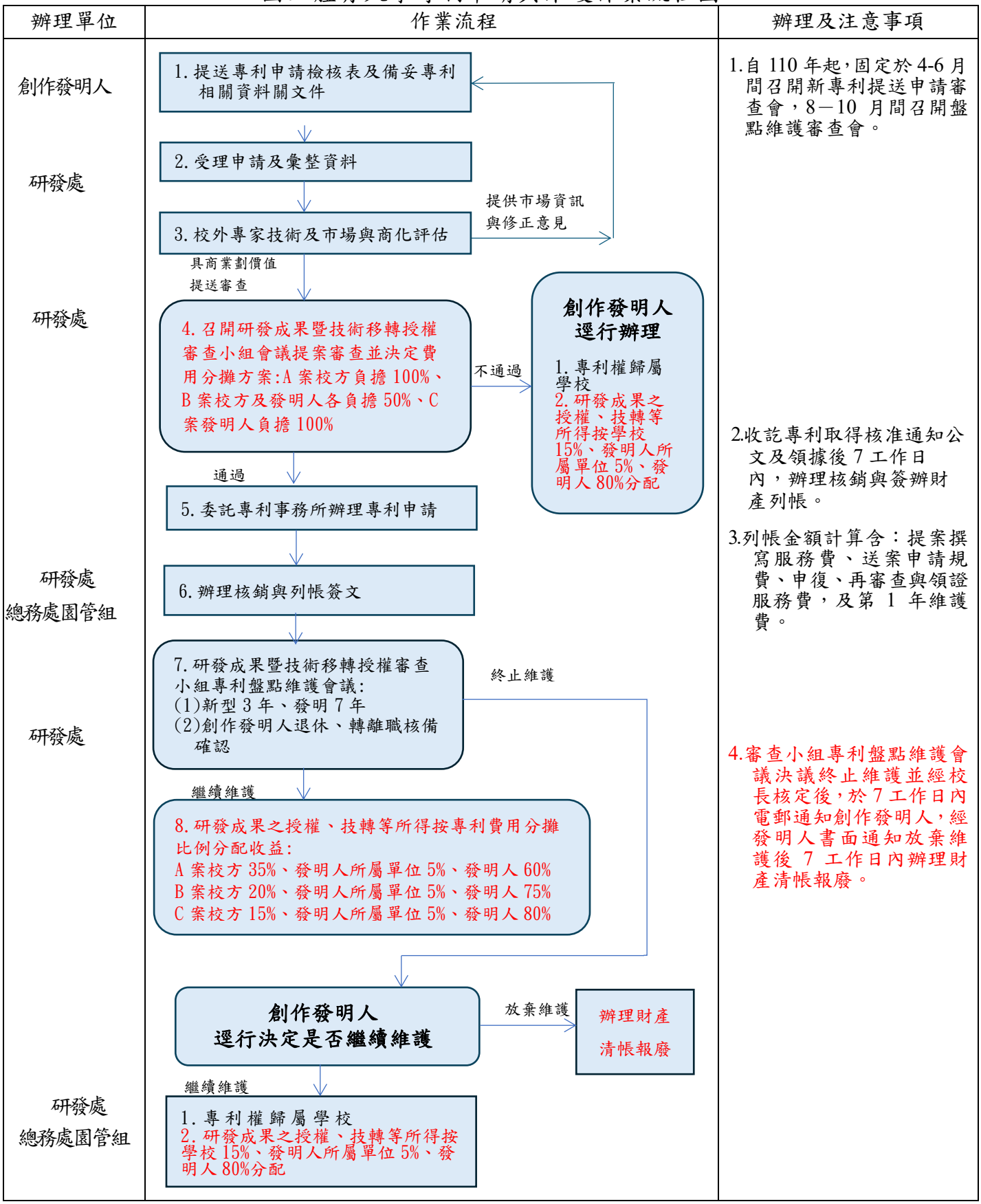
評估日期：　年　月　日

作業項目名稱	控制重點	評估情形					部分落實/未落實情形說明及改善措施
		落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
研-09	一、就技術、商化成品與市場規模等進行專家評估，確認申請價值。。						
	二、收訖專利取得核准通知公文及領據後 7 工作日內，辦理核銷與簽辦財產列帳。						
	三、是否每年定期盤點專利，確認是否支應維護。						
	四、技轉授權金分配： 1. 專利權歸屬學校。 2. 學校支應申請及維護費用，權利金按學校 40%、發明人 60%比例分配。 3. 研發人逕行申請維護，權利金按學校 20%、發明人 80%比例分配。						
填表人：　　複核：　　單位主管：							

填表說明：

1. 請各一級單位將控制作業項目填報於1張表單。
2. 評估日期為填表自評時間，原則為○○○年12月31日。
3. 各作業項目依照評估期間執行情形勾選(ˇ)評估情形，
4. 「未發生」為評估期間該業務未發生；「不適用」為評估期間之業務執行非屬控制重點規範樣態。
5. 評估情形為部分落實/未落實之項目，請填「部分落實/未落實情形說明及改善措施」。

國立體育大學專利申請與維護作業流程圖

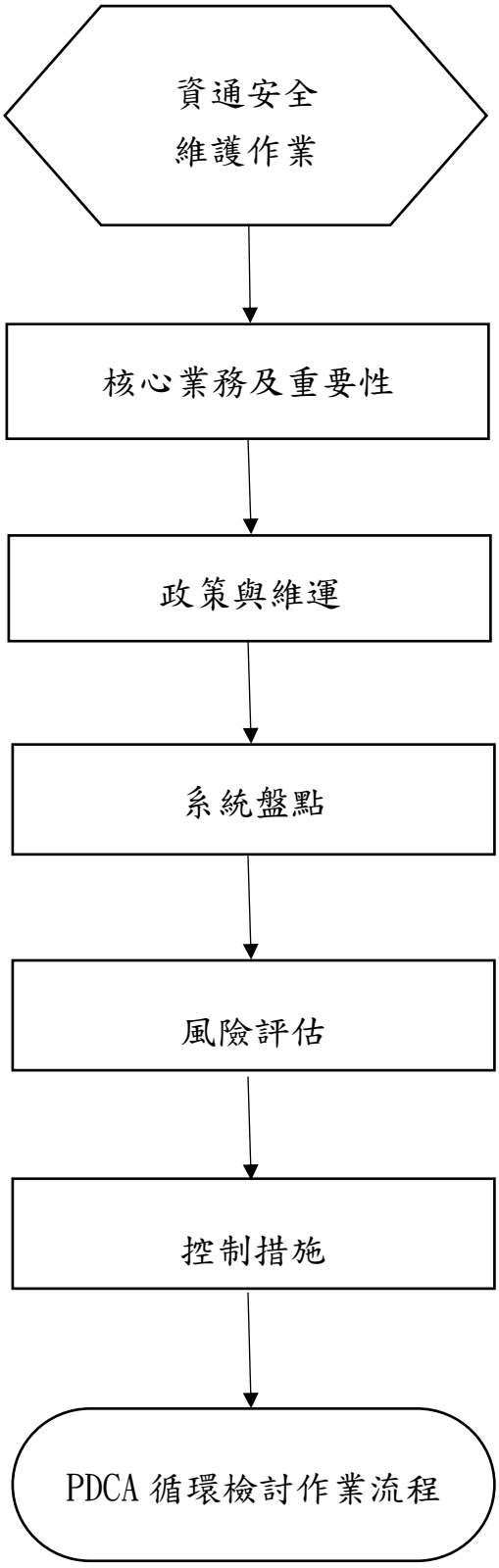


資通安全維護作業程序

項目編號	資-1
項目名稱	資通安全維護作業
承辦單位	資訊中心
作業程序說明	一、 核心業務及重要性：釐清核心業務及重要性。 二、 政策與維運：資通安全政策與推動措施，擬定核心業務資安目標、建立推動組織、專職人力及經費配置。 三、 系統盤點：定期盤點運作資通系統。 四、 風險評估：評估資安風險性。 五、 控制措施：資通安全防護及控制措施。
控制重點	一、 核心業務及重要性：釐清核心業務與核心資通系統，指出重要性與業務失效影響說明。並確定最大可容忍中斷時間。定期檢討核心業務並調整內容。 二、 政策與維運：資通安全之量化與質化型目標，政策與推動措施，擬定核心業務資安目標、建立推動、緊急處理、稽核小組與審查會議、指定專職人力二人，分別負責資通安全管理及資通系統安全管理及防護，並規劃所需經費配置。 三、 系統盤點：定期盤點運作資通系統，依據 IS-B-03-資訊資產管理程序書，每年辦理資訊及資通系統資產盤點，依管理責任指定對應之資產管理人。 四、 風險評估：評估資安風險性，依據 IS-B-04-風險評鑑與管理程序書，每年針對資訊及資通系統資產進行風險評估，資通安全風險評估及因應對策。 五、 控制措施：依據風險評估結果，依據自身資通安全責任等級之應辦事項及核心資通系統之防護基準，採行相關之防護及控制措施。
法令依據	一、 資通安全管理法及資通安全管理法施行細則 二、 資通安全責任等級分級辦法 三、 IS-B-03-資訊資產管理程序書 四、 IS-B-04-風險評鑑與管理程序書

使用表單	一、 IS-D-01-01-資訊安全組織成員表 二、 IS-D-03-01-資訊資產清單 三、 IS-D-04-02-風險評鑑彙整表

資通安全維護作業流程圖



資通安全維護作業自行評估表

國立體育大學內部控制自行評估表

○○○年度

評估單位：資訊中心
評估期間： 年 月 日至 年 月 日

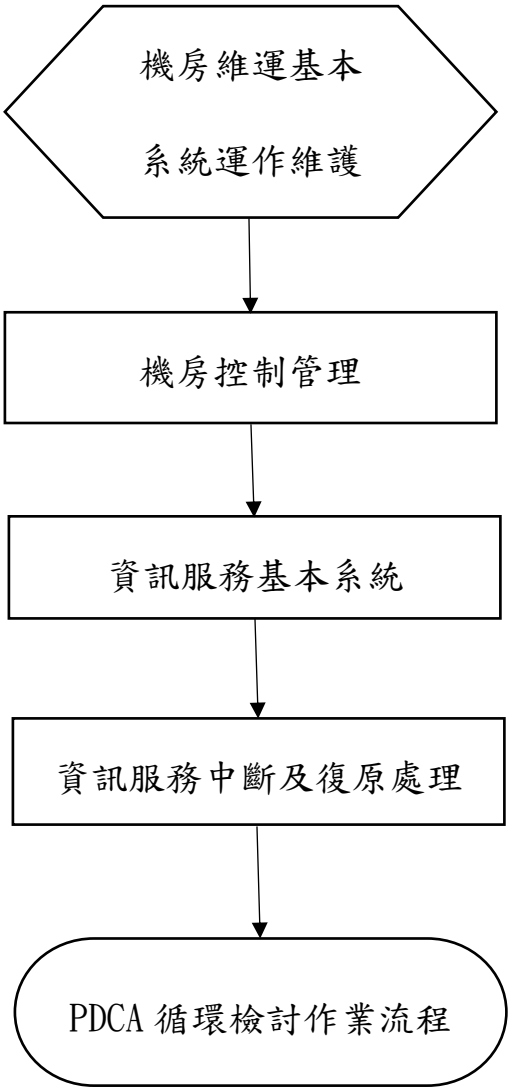
評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					部分落實/未落實情形說明及改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、 核心業務及重要性：核心業務是否撰寫於資通安全維護計畫並定期回報教育部？						
二、 政策與維運：是否完成量化與質化政策目標？						
三、 系統盤點：是否盤點完成並更新「IS-D-03-01-資訊資產清單」。						
四、 風險評估：是否依「IS-B-04-資訊中心風險評鑑與管理程序書」完成弱點及威脅評估表、風險評鑑表、風險改善計畫表等作業文件。						
五、 控制措施：是否依據「IS-B-14-矯正及預防管理程序書」針對風險與不符合資安事項執行控制預防、矯正處理？						
填表人： 複核： 單位主管：						

機房維運管理~~作業~~、資訊服務中斷及復原處理作業程序

項目編號	資-2
項目名稱	機房維運管理~~作業~~、資訊服務中斷及復原處理作業
承辦單位	資訊中心
作業程序說明	一、 機房維運基本系統運作維護：環控系統、電力系統、消防系統、監控系統、空調系統、漏水偵測、門禁管理、KVM管理作業維護。 二、 機房控制管理：依據「IS-B-06-資訊中心實體安全管理程序書」作業辦理。 三、 資訊服務基本系統：軟體、硬體、系統服務維運不中運。 四、 資訊服務中斷及復原處理：中斷發生與復原處理。
控制重點	一、 機房維運基本系統運作維護：定期管理八大系統「環控系統、電力系統、消防系統、監控系統、空調系統、漏水偵測、門禁管理、KVM 管理作業」維護。 二、 機房控制管理：依據「IS-B-06-資訊中心實體安全管理程序書」作業，針對八項控制重點：安全區域、一般控制措施、一般設備安全、硬體資訊資產安全維護、機房設備安全維護、移轉資產之安全管理、送修作業、維護契約保管與審查，維運作業。 三、 資訊服務基本系統：雲端虛擬系統 VMware(軟體)、行政教學相關資訊服務(系統服務)、資料庫與伺服器維護(硬體)三大系統維運不中斷。 四、 資訊服務中斷及復原處理：資訊服務中斷通報、原因查明與相應復原機制。
法令依據	一、 IS-B-06-資訊中心實體安全管理程序書 二、 資通安全責任等級分級辦法
使用表單	一、 人員進出機房登記表 二、 設備進出紀錄表 三、 異常事件紀錄表

機房維運管理~~作業~~、資訊服務中斷及復原處理作業流程圖



機房維運管理~~作業~~、資訊服務中斷及復原處理作業自行評估表

國立體育大學內部控制自行評估表

○○○年度

評估單位：資訊中心
評估期間：　年　月　日至　年　月　日

評估日期：　年　月　日

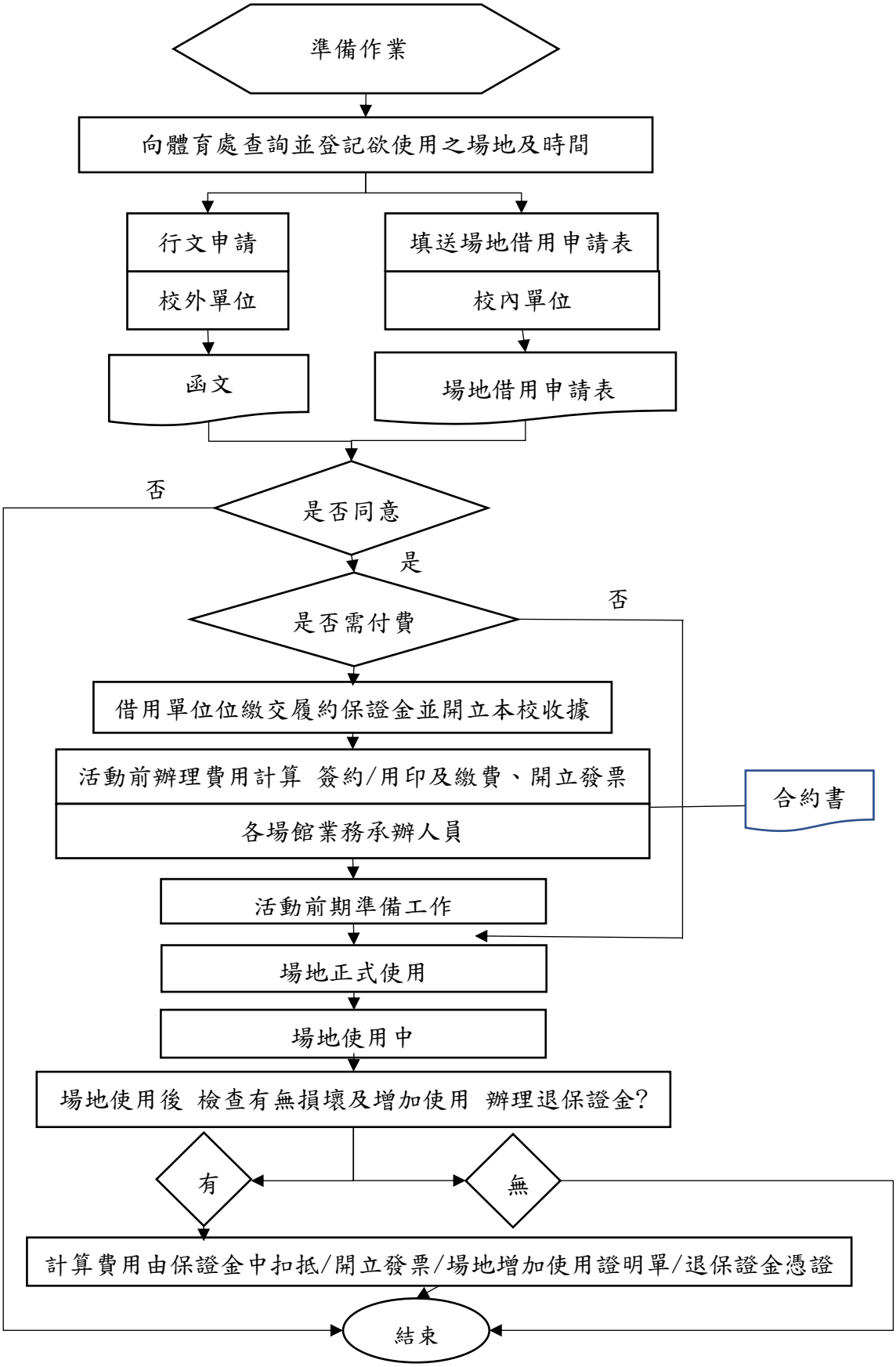
控制重點	評估情形					部分落實/未落實情形說明及改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、 機房維運基本系統運作維護:環控系統、電力系統、消防系統、監控系統、空調系統、漏水偵測、門禁管理、KVM 管理，八大系統運作是否正常維護？						
二、 機房控制管理：是否依程序書所述維護機房系統運行？						
三、 資訊服務基本系統：雲端虛擬系統VMware(軟體)、行政教學相關資訊服務(系統服務)、資料庫與伺服器維護(硬體)三大系統資訊中心是否有專人負責並配合廠商維護?						
四、 資訊服務中斷及復原處理：各種資訊服務中斷是否有專業技術與資源，執行復原處理作業？						
填表人：　　複核：　　單位主管：						

場館場地借用管理作業程序

項目編號	體-1
項目名稱	場館場地借用管理作業
承辦單位	體育處
作業程序說明	一、 本校本校場館之借用，係依「國立體育大學場館設施管理辦法第五條」規定訂各場館營運管理辦法，除全校性重大表定活動外，以優先借用國家慶典、體育運動競賽為原則，校外機關、團體借用時，限使用於非政治性之演講、會議或學術研討會。 二、 校內單位借用時，應先向體育處各場館(綜合體育館、網球館、及游泳池及田徑場)洽詢欲借用之場地及時段，若場地未借出，則於活動前七日檢送「本校會議場所使用申請單」，學生社團借用場地需檢附課外活動組核准之學生社團活動與場地申請表影本等資料至體育處，經體育處業務承辦人員就場地申請表內容審查，並經體育處體育長核可後，方可同意借用單位之申請。 三、 校外單位借用場所時，應先洽詢體育處事各場館業務承辦人員，查詢場地使用狀況，若未借出，則由業務承辦人員先辦理登記及預留場地，借用單位需備文辦理申請，經本校同意後回函，於指定日期前繳交履約保證金，場地使正式保留。 四、 需繳費借用單位，費用依「本校各場館收費標準」，由場地管理單位體育處業務人員核算及簽核奉准，辦理相關費用繳交。借用單位除符合規定免繳費者外，均須於使用前先完成繳費。於執行內部稽核工作前，應通知受查單位配合提供稽核所需資料。
控制重點	一、 申請借用各場館，是否依「國立體育大學各場館營運管理辦法及要點」辦理。 二、 申請借用各場館，是否依「國立體育大學綜合體育館營運管理辦法/網球館、游泳池、田徑場管理要點」，於指定日期繳交履約保證金？確認場地是否保留?或另覓租借。

	三、 校內外借用單位，是否依「國立體育大學會各場館收費標準」繳費使用。 四、 活動進行中注意水、電力、空調供應穩定及安全。 五、 活動檢查有無增加使用或破壞?辦理退保證金相關作業。
法令依據	一、 國立體育大學場館設施管理辦法 二、 國立體育大學綜合體育館營運管理辦法及收費標準 三、 國立體育大學網球(場)館校外借用管理要點及收費標準 四、 國立體育大學游泳池管理要點及收費標準 五、 國立體育大學田徑場管理要點及收費標準
使用表單	一、 國立體育大學綜合體育館借用申請表 二、 國立體育大學網球場(館)校外借用申請表 三、 國立體育大學體育處場館使用申請表(校內) 四、 國立體育大學田徑場租借申請表

場館場地借用管理作業流程圖



場館場地借用管理作業自行評估表

國立體育大學內部控制自行評估表

○○○年度

評估單位：體育處
評估期間：　年　月　日至　　年　月　日

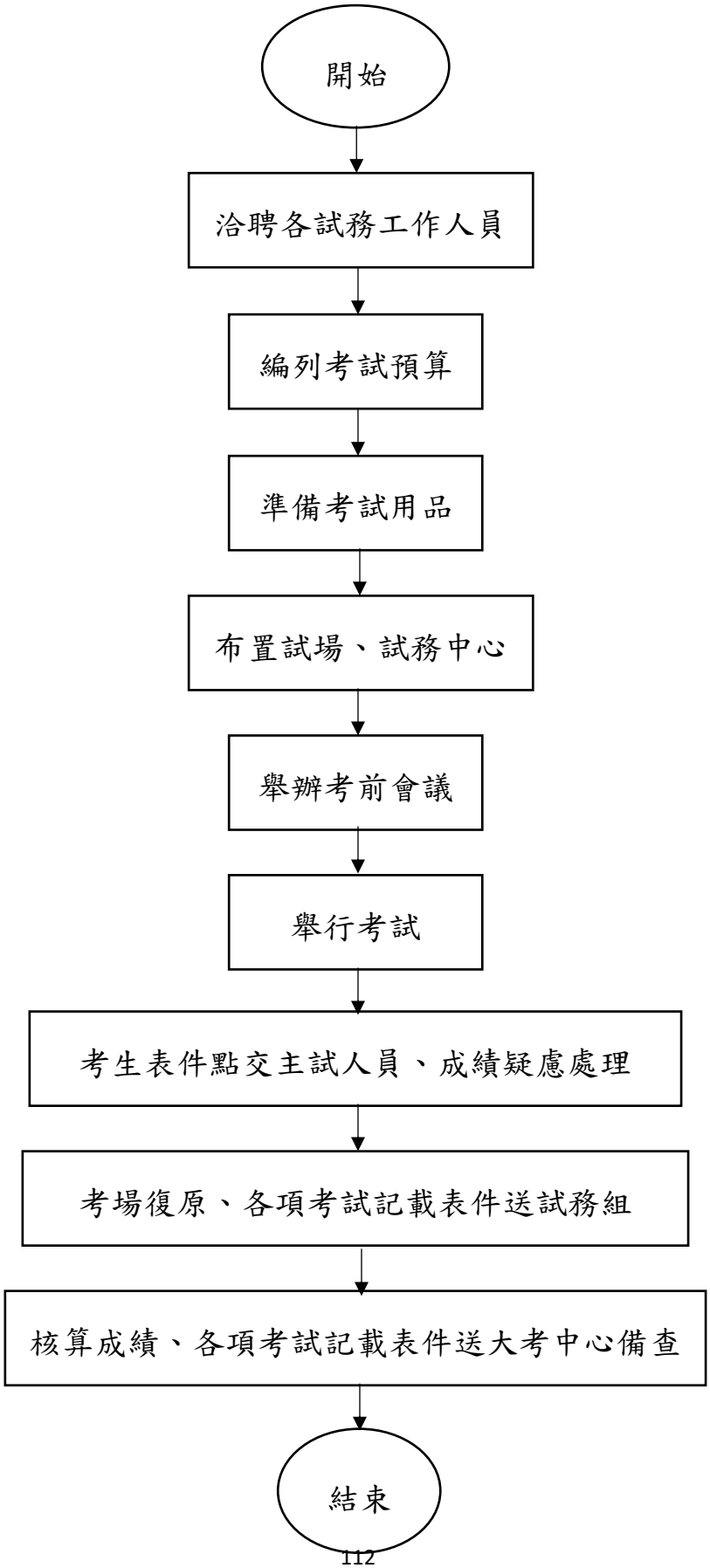
評估日期：　年　月　日

控制重點	評估情形					部分落實/未落實情形說明及改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、 作業流程有效性： (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？						
(二)內部控制制度是否有效設計及執行？						
二、 場地借用管理作業： (一)借用單位是否依「國立體育大學綜合體育館營運管理辦法/網球館、游泳池、田徑場管理要點」辦理借用事宜？						
(二)借用單位是否依「國立體育大學綜合體育館營運管理辦法/網球館、游泳池、田徑場管理要點」，於指定日期繳交履約保證金？確認場地是否保留?或另覓租借。						
(三)借用單位是否依「國立體育大學綜合體育館營運管理辦法/網球館、游泳池、田徑場收費標準」，於活動進場前繳納場地設備管理費及保證金？						
(四)活動進行中注意水、電力、空調供應穩定及安全？						
(五)活動檢查有無增加使用或破壞?辦理退保證金相關作業。						
填表人：　　複核：　　單位主管：						

委辦試務作業程序

項目編號	體-2
項目名稱	委辦試務作業
承辦單位	體育處
作業程序說明	一、 依教育部辦理大學多元入學重要日程規劃辦理大學入學體育術科考試。 二、 依大學術科考試委員會聯合會會議決議與大學術科考試簡章規定辦理相關試務工作。 三、 經費核銷規定依照術科考試委員會聯合會規定辦理。
控制重點	一、 作業程序說明表是否依大學術科考試委員會聯合會會議決議與大學術科考試簡章規定辦理。 二、 內部控制制度是否有效設計及執行？ 三、 經費核銷規定是否依術科考試委員會聯合會規定辦理。
法令依據	教育部大學多元入學方案
使用表單	-無

委辦試務作業流程圖


開始
洽聘各試務工作人員
編列考試預算
準備考試用品
布置試場、試務中心
舉辦考前會議
舉行考試
考生表件點交主試人員、成績疑慮處理
考場復原、各項考試記載表件送試務組
核算成績、各項考試記載表件送大考中心備查
結束

委辦試務作業自行評估表

國立體育大學內部控制自行評估表

○○○年度

評估單位：體育處
評估期間：　年　月　日至　　年　月　日

評估日期：　年　月　日

控制重點	評估情形					部分落實/未落實情形說明及改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、 試務籌備作業是否依日程規劃規定辦理？						
二、 內部控制制度是否有效設計及執行？						
三、 經費核銷規定是否依術科考試委員會聯合會規定辦理。						
填表人：　　複核：　　單位主管：						

游泳池計時人員薪資給付作業

項目編號	體-3
項目名稱	游泳池計時人員給付作業
承辦單位	體育處
作業程序說明	一、 聘用程序： (一)招募游泳池櫃台人員訊息公告於體育處網頁，以電子郵件公告連結網頁。 (二)進用前須繳交基本資料，並與負責人員面談。 (三)進行聘用程序及簽訂工作契約。 二、 職前訓練： (一)辦理工作內容說明會及確認工作項目。 (二)正式執業前必須參與職前訓練，通過後得正式錄取。 (三)確認相關勞務資料(身分證件及存簿資料等) 三、 值勤期間： (一)上下班打卡或簽到/退。 (二)執行工作交辦事項。 四、 薪資造冊： (一)統計游泳教練、救生員、售票櫃台之工讀時數。 (二)製作電子檔並請各處室先進行初步核對。 (三)確認無誤，列印造冊後送出，註明本件依工作契約，應於每月25日前薪資入帳。
控制重點	一、 計時人員落實值勤打卡制度 二、 提前執行時數統計作業 三、 內部核對作業確實
法令依據	國立體育大學體育處計時人員進用及管理要點
使用表單	一、 救生員時數表 二、 售票櫃台時數表 三、 進用及簽核公文 四、 薪資印領清冊

游泳池計時人員薪資給付作業流程圖

游泳池計時人員給付作業自行評估表

國立體育大學內部控制自行評估表

○○○年度

評估單位：體育處
評估期間：　年　月　日至　年　月　日

評估日期：　年　月　日

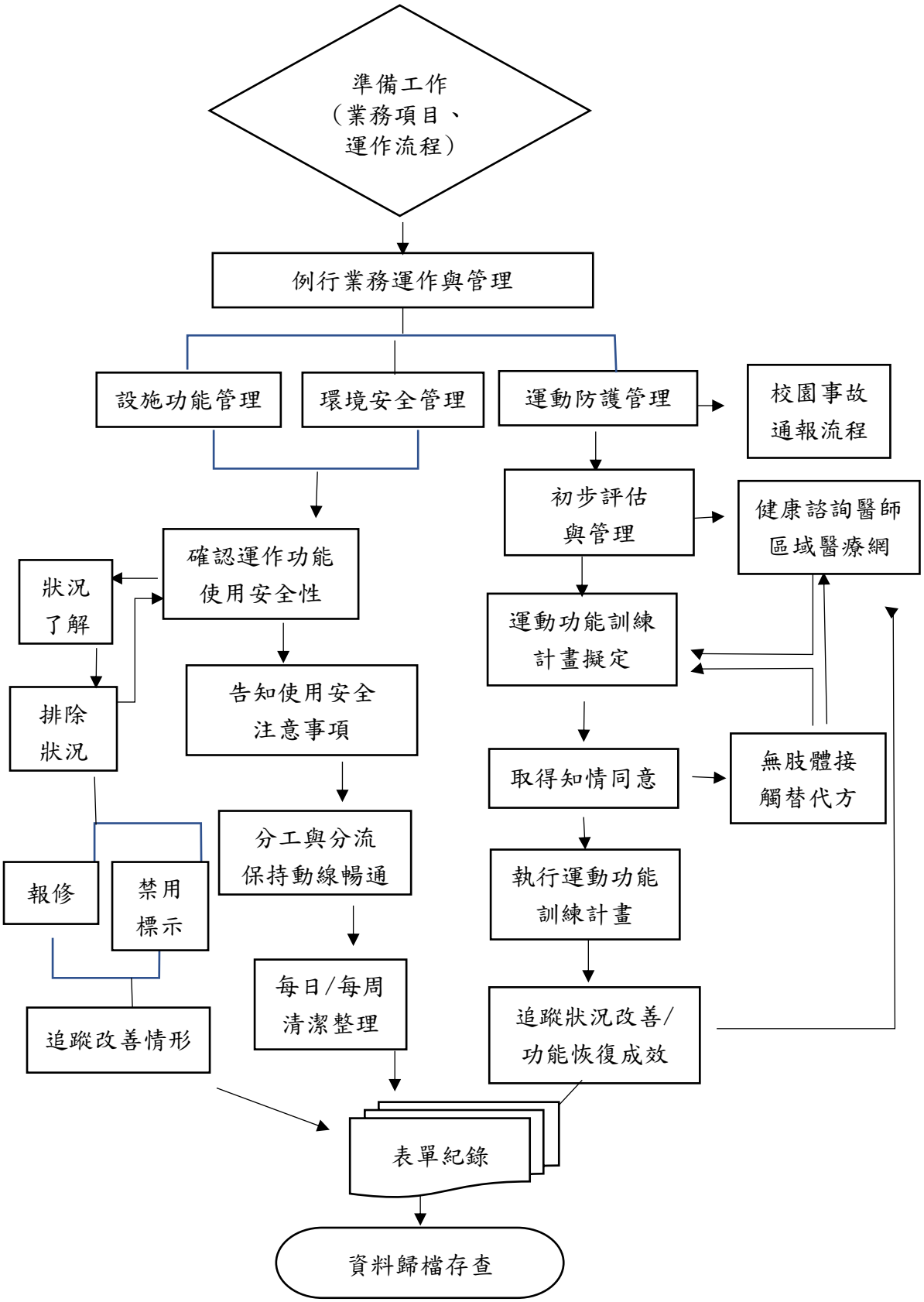
控制重點	評估情形					部分落實/未落實情形說明及改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、 游泳池內部核對作業流程： (一)確認當月工讀生人數 (二)確認工讀生基本資料 (三)確認救生員、售票櫃台總時數 (四)確認工讀生勞工退休金、機關補充保費、個人補充保費 (五)確認工讀生公提、自提勞健保 (六)確認各項費用小計、總額						
二、 印領清冊公文送至各處室作業流程： (一)當月 10 號前，將印領清冊送至主計室。						
三、 清冊內容有誤之修改作業流程： (一)親自至處室取件 (二)當日立即更正，確認無誤後再次送件						
填表人：　　複核：　　單位主管：						

運動防護管理與設施安全維護作業程序

項目編號	防-01
項目名稱	運動防護管理與設施安全維護
承辦單位	運動防護中心
作業程序說明	一、 本校執行運動員運動防護相關業務，依循教育部體育署運動防護員資格檢定辦法所訂運動防護業務範圍，擬定運動防護中心之業務運營項目。 二、 運動防護員(生)與使用者應遵循運動防護中心相關設施（運動防護室、水療室等）使用管理相關規定，確保使用時之安全，並應配合保留人員進出之通道，勿逗留或放置物品於通道上，以維人員安全與緊急疏散之必要需求。 三、 運動防護員(生)進行運動防護與管理時，應定期接受性別平等教育與專業倫理講座，執行業務時依注意運動防護專業倫理，保護運動員之隱私、及尊重運動員個人意願。 (一) 運動防護員(生)負有維護個人隱私，不得任意告知他人有關個案運動傷害與健康情事之職業倫理。 (二) 針對傷害管理所進行之處理，如有肢體接觸，負有告知並取得知情同意之責任，並給予非肢體接觸之替代方案公運動員選擇。 (三) 運動防護中心針對各項涉及個人資料之運動防護與處理檔案，應設置檔案專區(得上鎖)並加以管理，使他人不易拿取。 四、 運動防護中心相關設施定期清潔與維護，並進行紀錄；如有損壞、不能使用時，即時報修，並張貼禁止使用之公告。 五、 遇天然災害警訊時，事前做好設備維護之準備，事後進行設施與設備之安全檢查。 六、 運動代表隊遇有緊急傷害時，應即時通報、配合進行人員安全維護與緊急處理。
控制重點	一、控制作業所依據之法令或作法是否修正

	二、運動防護設施與功能是否完整及安全 (一) 設施與設備定期清潔、保養與維護。 (二) 水療室用水用電安全維護確實執行，如防滑地墊、漏電斷路設備裝設。 (三) 水療設備使用安全事項教育與警示。 (四) 接獲天然災害或停水/停電訊息，相關電器設備事前斷電、製冰機斷水、事後檢查。 三、場地安全與動線是否順暢 (一) 緊急照明設備具備功能。 (二) 緊急疏散動線順暢、無妨礙疏散。 (三) 有維護隱私之適當遮蔽。 (四) 張貼性別平等教育相關提醒與注意事項。
法令依據	一、教育部體育署運動防護員資格檢定辦法 二、本校運動防護中心暨相關設施使用管理辦法 三、本校運動防護室使用管理細則 四、本校水療室使用管理細則
使用表單	一、個人傷害史紀錄表 二、個人運動傷害評估表 三、個人運動防護處理記錄表 四、運動防護處理建議單

運動防護管理與設施安全維護作業流程圖



運動防護管理與設施安全維護作業自行評估表

國立體育大學內部控制自行評估表

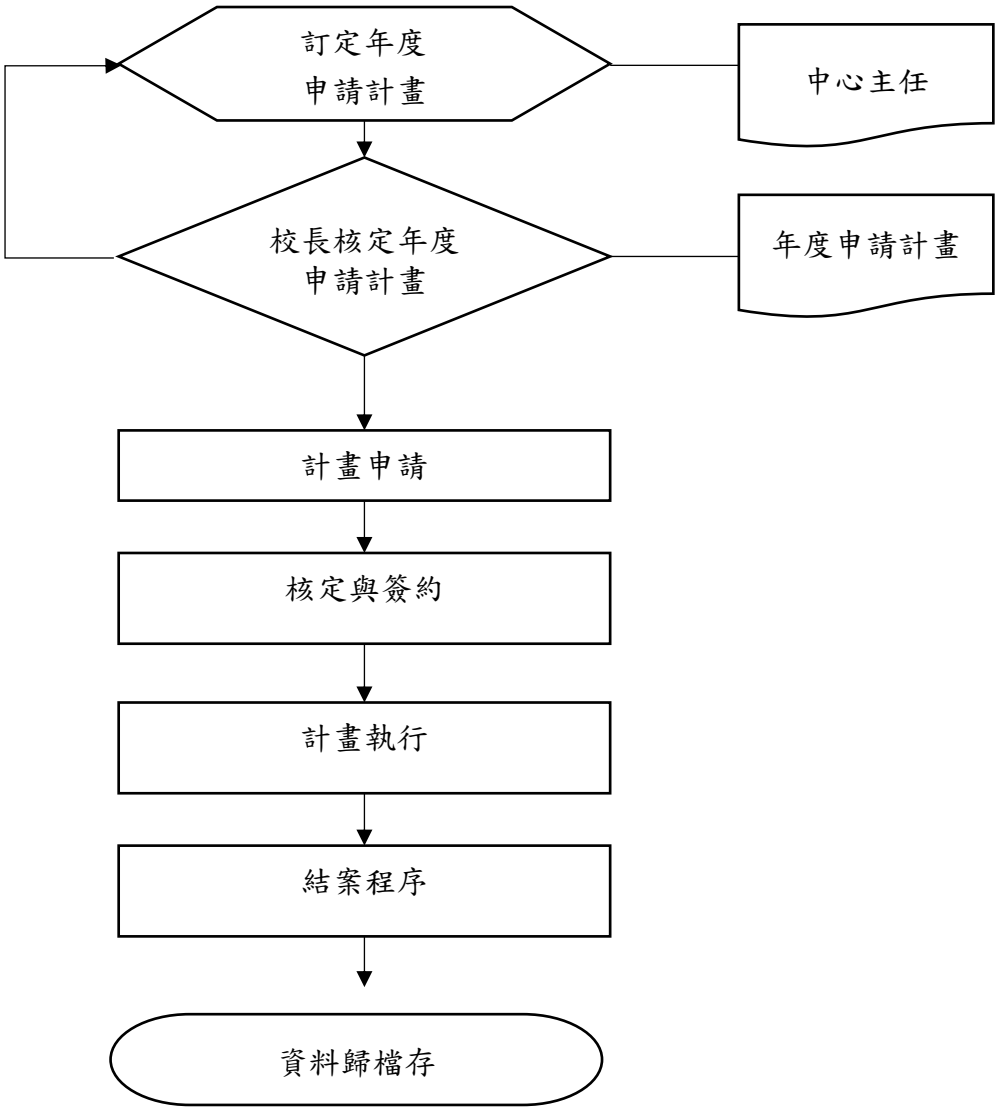
112 年度

評估單位：運動防護中心

評估期間： 年 月 日至 年 月 日　　評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					部分落實/未落實情形說明及改善措施
	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。						
二、運動防護設施與功能是否完整及安全？ (一)設施與設備定期清潔、保養與維護。						
(二)水療室用水用電安全之確實執行，如防滑地墊維護與清潔、漏電斷路設備裝設。						
(三)水療設備使用安全事項教育與警示。						
(四)接獲天然災害或停水/停電訊息，相關電器設備事前斷電、製冰機斷水、事後檢查。						
三、場地安全與動線是否順暢 (一)緊急照明設備具備功能						
(二)緊急疏散動線順暢、無阻礙。						
(三)有維護隱私之適當遮蔽。						
(四)張貼性別平等教育相關提醒與注意事項。						
填表人： 複核： 單位主管：						

運動訓練科學暨大數據中心作業流程圖



運動訓練科學暨大數據中心作業流程自行評估表

國立體育大學內部控制自行評估表

○○○年度

評估單位：運動訓練科學暨大數據中心
評估期間：　年　月　日至　年　月　日

評估日期：　年　月　日

控制重點	評估情形					部分落實/未落實情形說明及改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、 計畫申請： 依據委辦/補助單位規格撰寫計畫書，並備函向需求機關申請。						
二、 核定與簽約： 簽陳委辦/補助計畫核定結果；函復需求機關簽約並分期請款。						
三、 計畫執行： 簽陳計畫經費入款事宜並轉知計畫主持人；計畫主持人如欲變更計畫執行需依校內行政程序簽陳計畫變更，或由本中心函向委辦/補助單位申請；於計畫執行期限內執行計畫內容與經費請購核銷。						
四、 結案程序： 主計室提醒經費核銷期限；研發處於計畫執行期限截止後提醒計畫結案期限；協助計畫主持人完成計畫成果報告上傳與經費核結。						
填表人：　　複核：　　單位主管：						

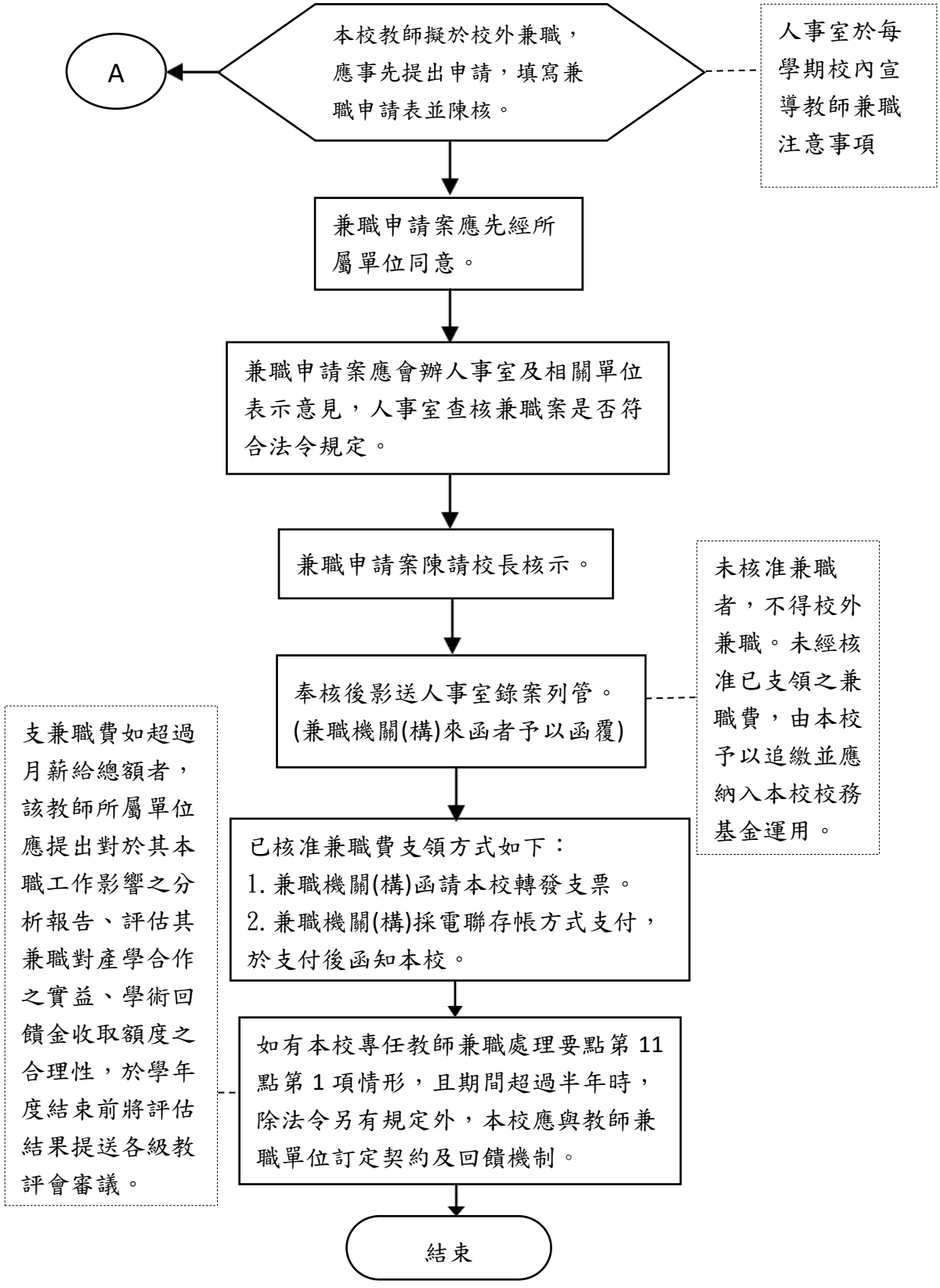
教師兼職處理作業程序

項目編號	人-1
項目名稱	教師兼職處理作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、 本校專任教師(專業技術人員)擬於校外兼職前，應事先主動以書面提出兼職申請，並檢附相關資料依行政程序陳核。於兼職期滿續兼或兼職職務異動時應重行申請。 二、 教師兼職申請程序，應先經所屬單位同意後，會辦教務處、研發處及人事室。 三、 人事室查核該項兼職是否符合法令規定並彙整相關單位意見，續陳請校長核示。 四、 兼職案經核准後，教師始得前往兼職，案內資料需影送人事室錄案列管；如未奉准，教師不得兼任該職務。 五、 其他機關(構)學校來函擬聘本校教師兼任職務，函文應會辦該名擬兼職教師及人事室，且應併同上開兼職申請程序辦理。 六、 本校兼任行政職務之教師，校外兼職之兼職範圍及許可程序，依公務員服務法規定辦理。 七、 本校教師已核准符合支領兼職費則依規定轉發，不得由兼職機關(構)直接支給。但採電連存帳方式支付兼職費，兼職機關(構)應於支付後函知本校，本校人事室予以錄案列冊。
控制重點	一、 為維護學生受教權益，學校專任教師所兼職務應以教學、研究及非營利為目的之事業或團體職務為原則，且需符合不影響教學、與本職工作並無違背，且須符合校內基本授課時數及工作要求，並經本校同意等條件始得於校外兼職。 二、 未兼行政職教師如須經兼職營利事業機構或團體提名選任之前置作業程序，於應邀提名選任該職務時，即主動以書面兼職申請表提出申請經奉核准；如至非營利事業機構或團體兼職，得比照前開規定辦理；未獲選任該等職務，教

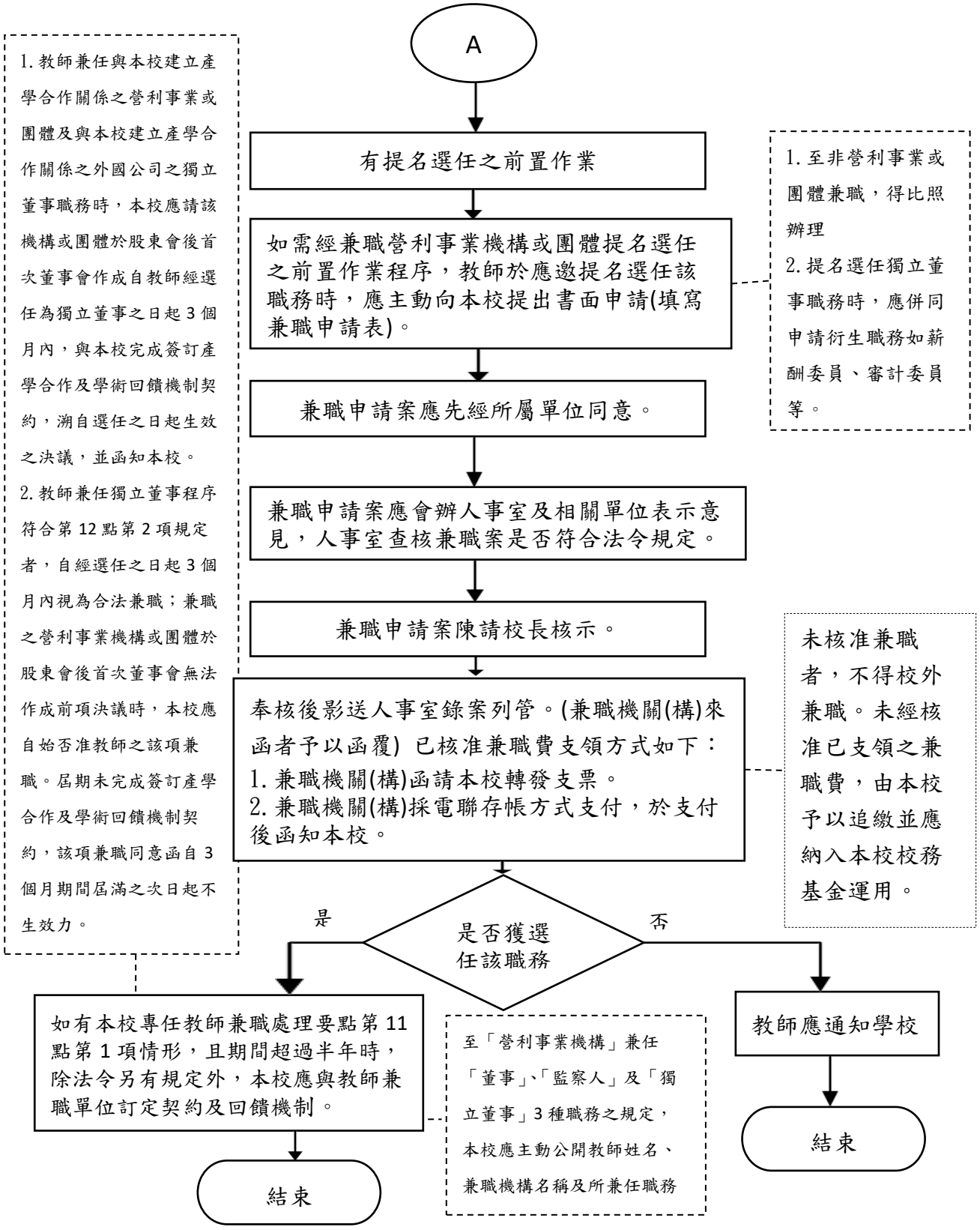
	師應通知本校。 三、 教師兼任職務以執行經常性業務為主者，其兼職時數每週合計不得超過 8 小時(寒暑假期間之兼職時數，每週合計不得超過 16 小時)。 四、 未兼行政職教師得依公司法規定兼任代表政府或學校股份之營利事業或董事團體，惟尚不得兼任董事長或副董事長；兼任行政職教師得依法代表官股兼任公營事業機關或公司董事或監察人，除法律另有規定外，不得被選為董事長或副董事長。 五、 教師至「營利事業機構」兼任「董事」、「監察人」及「獨立董事」3 種職務之規定，本校依規定主動公開教師姓名、兼職機構名稱及所兼任職務。 六、 教師兼職之機關團體，如有本校專任教師兼職處理要點第 11 點第 1 項情形，且期間超過半年時，除法令另有規定外，本校應與兼職單位簽訂契約及回饋機制。 七、 未兼行政職教師經選任為產學合作關係之營利事業機構或團體或外國公司之獨立董事職務時，本校應請兼職之機構或團體於股東會後首次董事會作成自教師經選任為獨立董事之日起 3 個月內，與本校完成簽訂產學合作及學術回饋機制契約，溯自選任之日起生效之決議，並函知本校。 八、 本校教師未經核准在外兼職，經查證屬實，應提送本校各級教師評審委員會審議，已支領之兼職費，由本校予以追繳並應納入本校校務基金運用。 九、 本校教師（含兼任行政職務者）兼任領有兼職費之兼職數目以 2 個為原則，支給上限月不受軍公教人員兼職費支給表規定限制。 十、 支兼職費如超過月薪給總額者，該教師所屬單位應提出對於其本職工作影響之分析報告、評估其兼職對產學合作之實益、學術回饋金收取額度之合理性，於學年度結束前將評估結果提送各級教評會審議。 十一、 除上開規定外，教師兼職案仍須依個案審視是否符合其

	他相關法令規定。
法令依據	一、 公務員服務法 二、 行政院限制所屬公務人員借調及兼職要點 三、 公立各級學校專任教師兼職處理原則 四、 軍公教人員兼職費支給表 五、 從事研究人員兼職與技術作價投資事業管理辦法(行政院與考試院 107 年 3 月 27 日院臺科字第 1070085580D 號及考臺組貳一字第 10700005811 號令修正會銜發布施行) 六、 公務人員兼任政府投資或轉投資民營事業機構、財團法人及社團法人董、監事職務規定 七、 教育部 108 年 7 月 30 日臺教人(二)字第 1080099474A 號函 八、 銓敘部 108 年 11 月 25 日部法一字第 1084876512 號函 九、 銓敘部 109 年 5 月 5 日部法一字第 10949292982 號函 十、 行政院人事行政總處 108 年 5 月 9 日總處給字第 10800333141 號函 十一、 教育部 108 年 12 月 2 日臺教人(四)字第 1080118570 號函 十二、 公務員兼任非營利事業或團體受有報酬職務許可辦法 十三、 本校專任教師兼職處理要點
使用表單	一、 本校專任教師兼職申請表一及表二 二、 公務員兼任非營利事業或團體受有報酬職務申請書

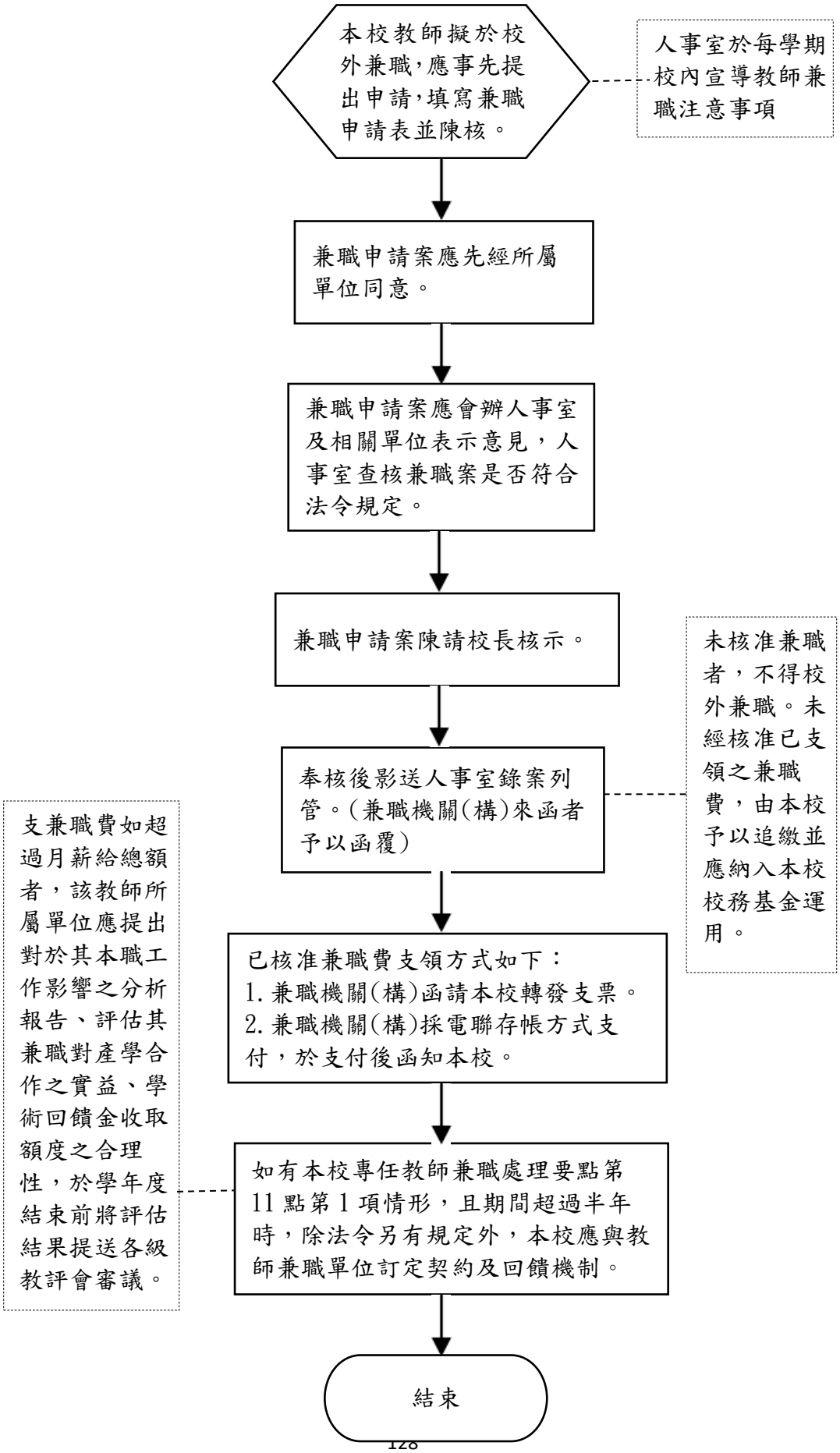
教師兼職處理作業流程圖



教師兼職處理作業流程圖



教師兼職處理作業—兼行政職務教師



教師兼職處理作業自行評估表

國立體育大學內部控制自行評估表

○○○年度

評估單位：人事室
評估期間：　年　月　日至　年　月　日

評估日期：　年　月　日

控制重點	評估情形					部分落實/未落實情形說明及改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、本校教師(專業技術人員)是否於提名選任前及兼職前提出申請。						
二、是否事先以書面提出申請，是否先經所屬單位同意。						
三、兼任職務是否符合不影響教學、與本職工作並無違背。						
四、是否依規定，兼職時數每週合計不得超過 8 小時(寒暑假期間之兼職時數，每週合計不得超過 16 小時)。						
五、兼職營利事業單位超過半年時，是否簽訂合作契約，並約定收取相當金額之學術回饋金。						
六、教師兼任與本校建立產學合作關係之營利事業或團體及與本校建立產學合作關係之外國公司之獨立董事職務時，該機構或團體是否於股東會後首次董事會作成自教師經選任為獨立董事之日起 3 個月內，與本						

控制重點	評估情形					部分落實/未落實情形說明及改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
校完成簽訂產學合作及學術回饋機制契約，溯自選任之日起生效之決議，並函知本校。						
七、兼職之營利事業機構或團體是否依前項決議屆期完成簽訂產學合作及學術回饋機制契約。						
八、至「營利事業機構」兼任「董事」、「監察人」及「獨立董事」3種職務之規定，本校應主動公開教師姓名、兼職機構名稱及所兼任職務。						
九、是否於兼職前完成校內書面核准，是否核准支領兼職費。						
十、兼職機關(構)若函請本校轉發兼職教師支票，是否確實錄案列冊。						
十一、兼職機關(構)若採電連存帳方式支付兼職費，並於支付後函知本校,是否確實錄案列冊。						
填表人： 複核： 單位主管：						

預算編製作業程序

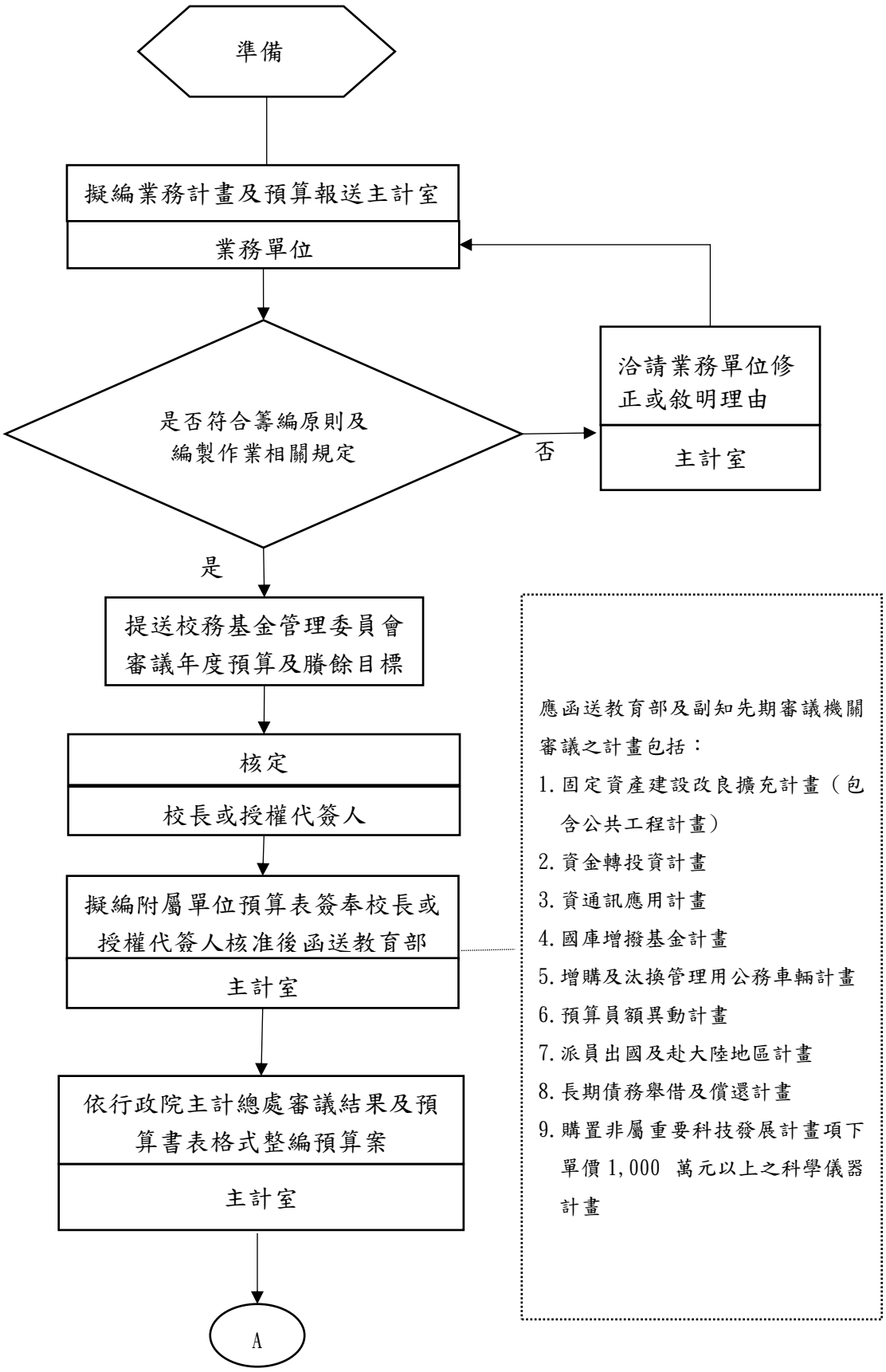
項目編號	主-01
項目名稱	預算編製作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	一、 預算擬編：各單位依本校設立宗旨、校務發展目標及教育部指示，核定各項業務計畫，並覈實編列預算送主計室。 二、 主計室彙整各單位年度預算資料後，應依照年度預算籌編原則、預算編製辦法及編製作業相關規定予以檢視，倘有未符規定者，應洽內部單位查明原因及敘明理由或修正。彙整年度預算及賸餘目標，必要時可邀集相關單位先行商討，並提報校務基金管理委員會審議通過簽報校長或授權代簽人核定後，擬編附屬單位預算表，依中央政府總預算附屬單位預算編製日程表報送教育部，並副知行政院主計總處及財政部。 三、 針對下列計畫，各權責單位應依中央政府總預算附屬單位預算編製日程表陳報教育部，並副知各先期審議機關： （一）固定資產建設改良擴充計畫：擬編固定資產預算彙計表報教育部，並副知行政院教育科學文化處、國家發展委員會、行政院主計總處及財政部。 （二）公共工程計畫：應依「政府公共工程計畫與經費審議作業要點」規定，將經審定之公共工程計畫經費報教育部。 （三）資金轉投資計畫：應依「中央政府特種基金參加民營事業投資管理要點」及「公股股權管理及處分要點」規定辦理，並擬編資金轉投資計畫報教育部，並副知行政院教育科學文化處、行政院主計總處及財政部。 （四）資通訊應用計畫（含電腦設置）：應依「各機關資通訊應用管理要點」規定辦理，並擬編「資通訊經費預算表」報送教育部。 （五）國庫增撥基金計畫：擬編請求國庫增撥基金計畫報送教育部，並副知行政院主計總處及財政部。 （六）增購及汰換管理用車輛計畫：應依「中央政府各機關學校

	購置及租賃公務車輛作業要點」規定辦理，其中公務小客車及客貨兩用車未經行政院核定配置數及購置大客車者，應擬編「公務車使用情形統計明細表」報教育部。 （七）預算員額異動計畫：擬編增減預算員額、聘用及約僱人員計畫陳報教育部。 （八）派員出國及赴大陸地區計畫：應依「教育部及所屬機關（構）學校因公派員出國案件處理要點 」及「教育部及所屬機關（構） 學校因公派員赴大陸地區案件處理要點」規定辦理，擬編派員出國及赴大陸地區計畫暨旅費預算表陳報教育部。 （九）長期債務舉借及償還計畫：擬編長期債務舉借及償還計畫陳報教育部，並副知行政院教育科學文化處、行政院主計總處及財政部。 （十）購置科學儀器計畫：申購非屬重要科技發展計畫項下單價新臺幣（以下同）1,000 萬元以上之科學儀器設備，應擬具申購單價 1,000 萬元以上科學儀器送審彙總表及送審表陳報教育部。 四、 各單位應配合教育部、先期審議機關及行政院主計總處等機關審議計畫或預算需要，提供各項補充資料。 五、 主計室依據行政院主計總處預算審議結果及預算書表格式整編預算案，預算（案）書於簽奉校長或授權代簽人核准後，依規定時程送教育部彙送立法院。 六、 主計室或權責單位配合立法院審議辦理事項： （一）8 月下旬通知各單位配合立法院審議預算案時程，準備立法院審議預算案相關資料及備妥模擬題，於立法院開議前如有臨時發生之重大議題，隨時促請各單位提供資料。 （二）立法院審議預算過程中，應確實依「行政部門對立法院年度預算審查、決議、保留案、新增提案及院會臨時新增表決事項之處理原則」辦理。 1. 依立法院審議預算案情形，彙整研提申復說帖及相關資料，簽請校長或授權代簽人核閱。

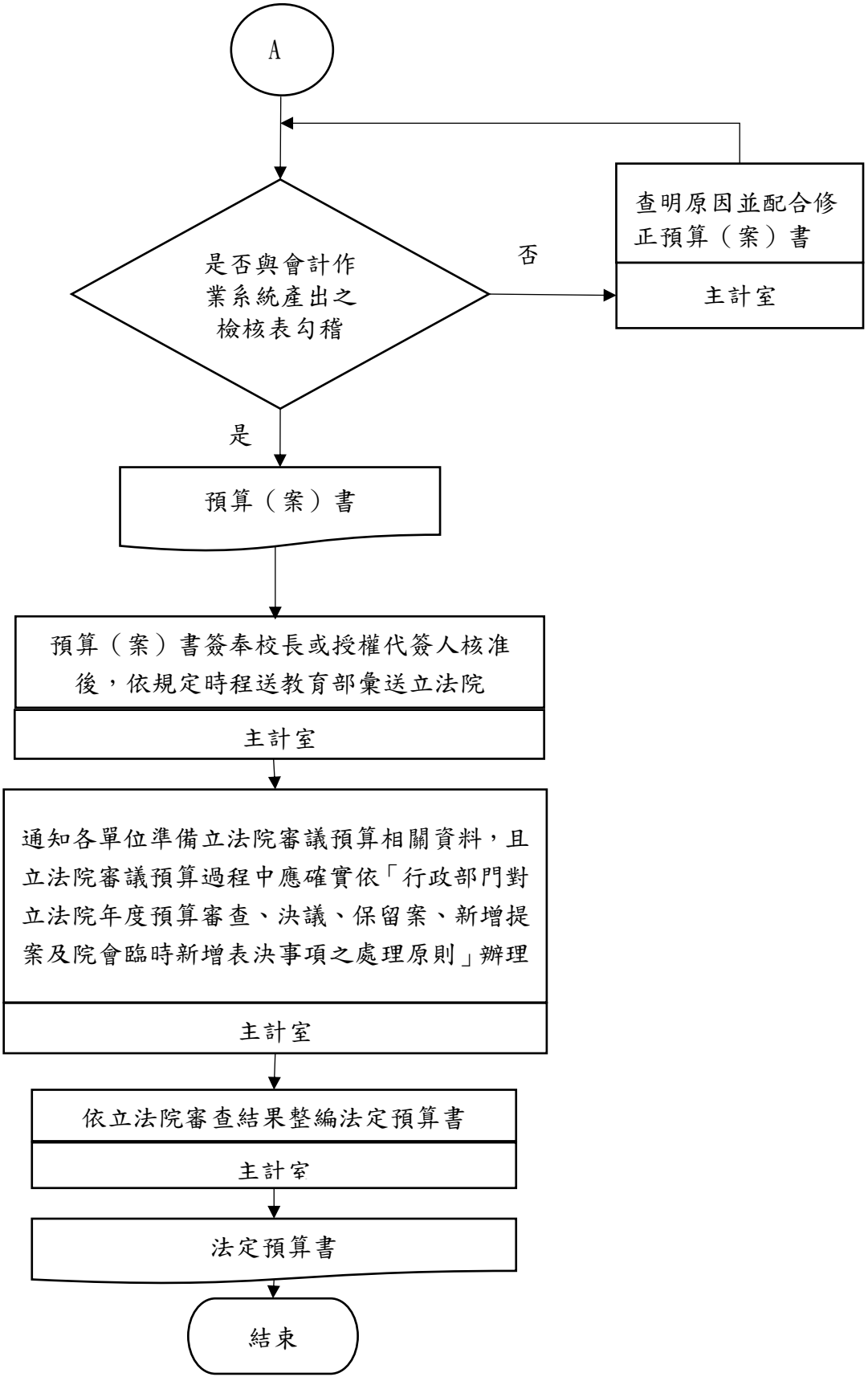
	2.請各單位積極與委員溝通協調撤案或酌修文字及刪減金額。 七、 預算案經立法院三讀通過及總統公布後，應依審查修正之項目內容及應行調整事項，整編法定預算，並於行政院規定期限內將法定預算書陳報教育部核轉行政院主計總處、審計部及財政部備查。
控制重點	一、 各單位擬編之業務計畫應符合本校設立宗旨、業務範圍、願景、施政計畫等目標；各計畫預算應依據工程進度、財務狀況及執行能力等覈實估列。 二、 計畫及年度預算應依據年度預算籌編原則、預算編製辦法及編製作業相關規定編列。 三、 應依行政院主計總處審議結果及預算書表格式整編預算案，與會計作業系統產出之檢核表勾稽應相符，如有差異應敘明理由。 四、 各項計畫及附屬單位預算表應依規定時程陳報教育部，並副知其他先期審議機關。 五、 立法院審議預算過程中，應依「行政部門對立法院年度預算審查、決議、保留案、新增提案及院會臨時新增表決事項之處理原則」辦理。 六、 預算案經立法院三讀通過及總統公布後，應依審查修正之項目內容及應行調整事項於行政院規定期限內整編法定預算。
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 三、行政部門對立法院年度預算審查、決議、保留案、新增提案及院會臨時新增表決事項之處理原則（98.7.20）
使用表單	一、 購建固定資產預算彙計表 二、 派員出國及赴大陸地區計畫暨旅費預算表 三、 資通訊經費預算表 四、 申購單價 1,000 萬元以上科學儀器送審彙總表及送審表 五、 資金轉投資計畫預算表

	六、 長期債務舉借及償還計畫預算表 七、 公務車使用情形統計明細表 八、 附屬單位預算表及相關傳輸表件

預算編製作業流程圖


準備
擬編業務計畫及預算報送主計室
業務單位
是否符合籌編原則及
編製作業相關規定
否
洽請業務單位修
正或敘明理由
主計室
是
提送校務基金管理委員會
審議年度預算及賸餘目標
核定
校長或授權代簽人
擬編附屬單位預算表簽奉校長或
授權代簽人核准後函送教育部
主計室
依行政院主計總處審議結果及預
算書表格式整編預算案
主計室
A
應函送教育部及副知先期審議機關
審議之計畫包括：
1.固定資產建設改良擴充計畫（包
含公共工程計畫）
2.資金轉投資計畫
3.資通訊應用計畫
4.國庫增撥基金計畫
5.增購及汰換管理用公務車輛計畫
6.預算員額異動計畫
7.派員出國及赴大陸地區計畫
8.長期債務舉借及償還計畫
9.購置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
計畫

預算之編製作業流程圖


A
是否與會計作業系統產出之檢核表勾稽
否
查明原因並配合修正預算（案）書
主計室
是
預算（案）書
預算（案）書簽奉校長或授權代簽人核准後，依規定時程送教育部彙送立法院
主計室
通知各單位準備立法院審議預算相關資料，且立法院審議預算過程中應確實依「行政部門對立法院年度預算審查、決議、保留案、新增提案及院會臨時新增表決事項之處理原則」辦理
主計室
依立法院審查結果整編法定預算書
主計室
法定預算書
結束

預算編製作業自行評估表

國立體育大學內部控制自行評估表

○○○年度

評估單位：主計室
評估期間：　年　月　日至　年　月　日

評估日期：　年　月　日

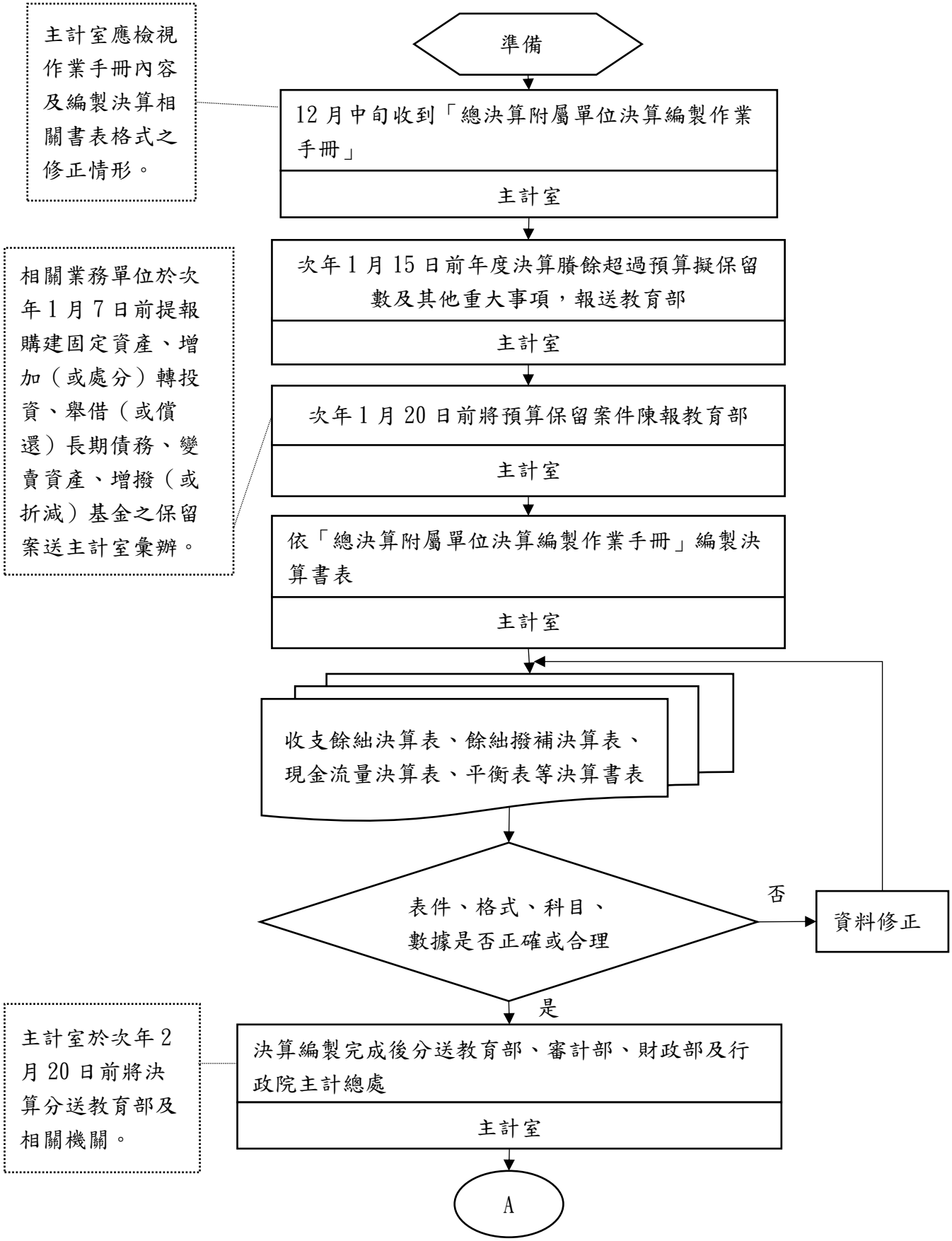
控制重點	評估情形					部分落實/未落實情形說明及改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、彙整之年度預算是否符合附屬單位預算籌編原則、預算編製辦法及編製作業相關規定。						
二、專案審議計畫及附屬單位預算表是否依預算編製日程表陳報教育部，並副知其他先期審議機關。						
三、基金預算（案）書是否依行政院主計總處審議結果及預算書表格式整編。						
四、立法院審議預算過程中，是否依「行政部門對立法院年度預算審查、決議、保留案、新增提案及院會臨時新增表決事項之處理原則」辦理。						
五、預算案經立法院三讀通過及總統公布後，是否依審查修正之項目內容及應行調整事項於規定期限內整編法定預算。						
填表人：　　複核：　　單位主管：						

決算編製作業程序

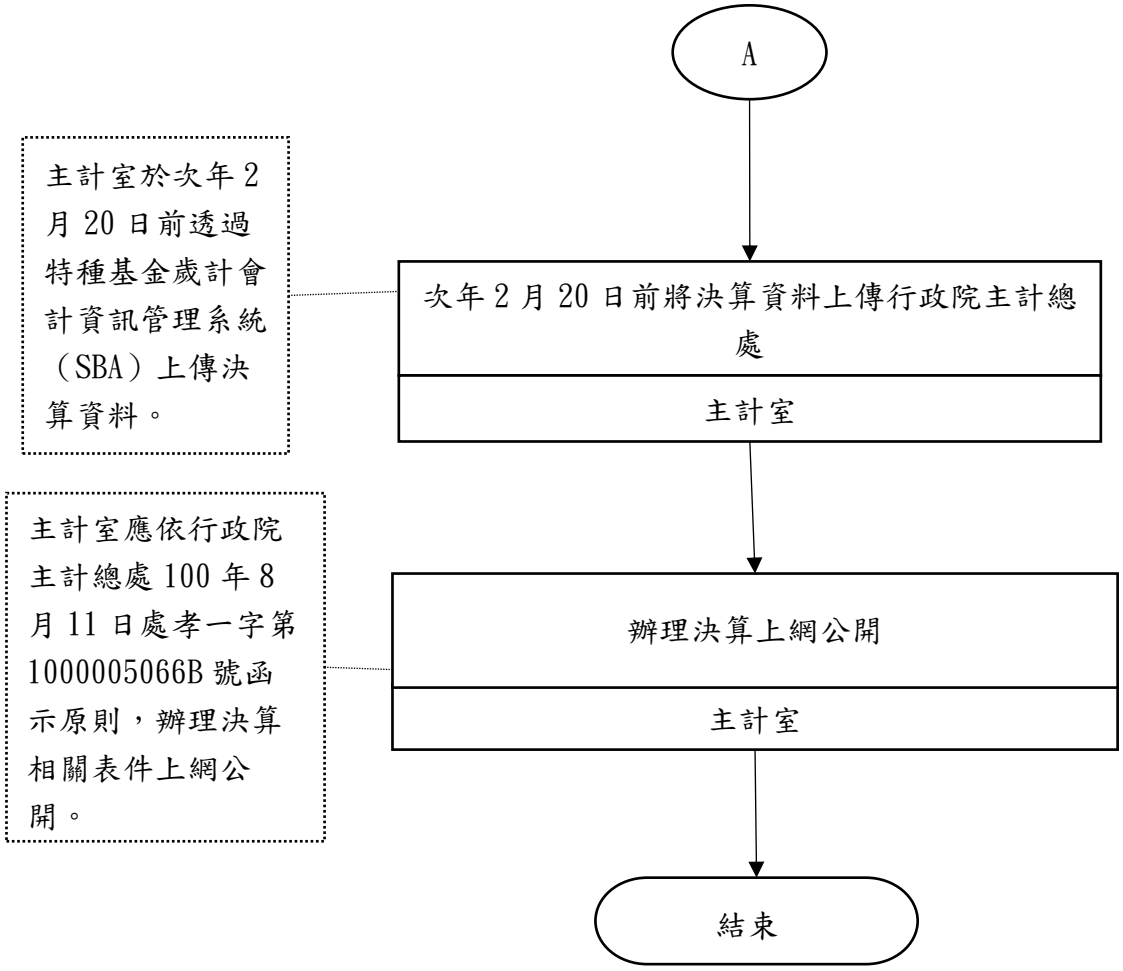
項目編號	主-02
項目名稱	決算編製作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	一、 主計室收到總決算附屬單位決算編製要點、總決算附屬單位決算編製作業手冊，檢視其內容及相關書表格式修正情形，並確實依上述規定編製決算。 二、 年度決算賸餘超過預算擬保留數及其他重大事項，應於次年 1 月 15 日前敘明理由，陳報教育部。 三、 購建固定資產、增加（或處分）轉投資、舉借（或償還）長期債務、變賣資產、增撥（或折減）基金等，未及於當年度執行而有繼續辦理之必要者，應填列預算保留申請表(購建固定資產保留經費來源屬自籌收入者依校內程序辦理)，於次年 1 月 20 日前陳報教育部核定。 四、 依總決算附屬單位決算編製作業手冊編製年度決算，並檢查各表件、格式、科目、數據應正確且合理，並於次年 2 月 20 日前檢送規定份數，陳報教育部、審計部、財政部及行政院主計總處，並於次年 2 月 20 日前透過特種基金歲計會計資訊管理系統（SBA）上傳決算資料至教育部及行政院主計總處等。 五、 決算依行政院主計總處 100 年 8 月 11 日處孝一字第 1000005066B 號函示原則，審定決算公告前，暫以行政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編決算。
控制重點	一、 年度終了應確實辦理整理、結帳事宜。 二、 檢查年度決算賸餘超過預算擬保留數及其他重大事項，應於次年 1 月 15 日前陳報教育部。 三、 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者，均應確實依規定辦理。 四、 檢查決算各表之會計科目，應與行政院主計總處最新修訂

	之會計科目相符；本年度預算數及上年度決算數之各會計科目應配合予以重分類。 五、 檢查決算各表互有關聯部分，其項目、數據應相符，說明之內容應充分。
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、 行政院主計總處 100 年 8 月 11 日處孝一字第 1000005066B 號函
使用表單	總決算附屬單位決算編製作業手冊所定各類書表

決算編製作業流程


主計室應檢視作業手冊內容及編製決算相關書表格式之修正情形。
準備
12月中旬收到「總決算附屬單位決算編製作業手冊」
主計室
次年1月15日前年度決算賸餘超過預算擬保留數及其他重大事項，報送教育部
主計室
相關業務單位於次年1月7日前提報購建固定資產、增加（或處分）轉投資、舉借（或償還）長期債務、變賣資產、增撥（或折減）基金之保留案送主計室彙辦。
次年1月20日前將預算保留案件陳報教育部
主計室
依「總決算附屬單位決算編製作業手冊」編製決算書表
主計室
收支餘絀決算表、餘絀撥補決算表、現金流量決算表、平衡表等決算書表
表件、格式、科目、數據是否正確或合理
否
資料修正
是
主計室於次年2月20日前將決算分送教育部及相關機關。
決算編製完成後分送教育部、審計部、財政部及行政院主計總處
主計室
A

決算之編製作業流程


A
主計室於次年2月20日前透過特種基金歲計會計資訊管理系統（SBA）上傳決算資料。
次年2月20日前將決算資料上傳行政院主計總處
主計室
主計室應依行政院主計總處100年8月11日處孝一字第1000005066B號函示原則，辦理決算相關表件上網公開。
辦理決算上網公開
主計室
結束

決算編製作業自行評估表

國立體育大學內部控制自行評估表

○○○年度

評估單位：主計室
評估期間：　年　月　日至　年　月　日

評估日期：　年　月　日

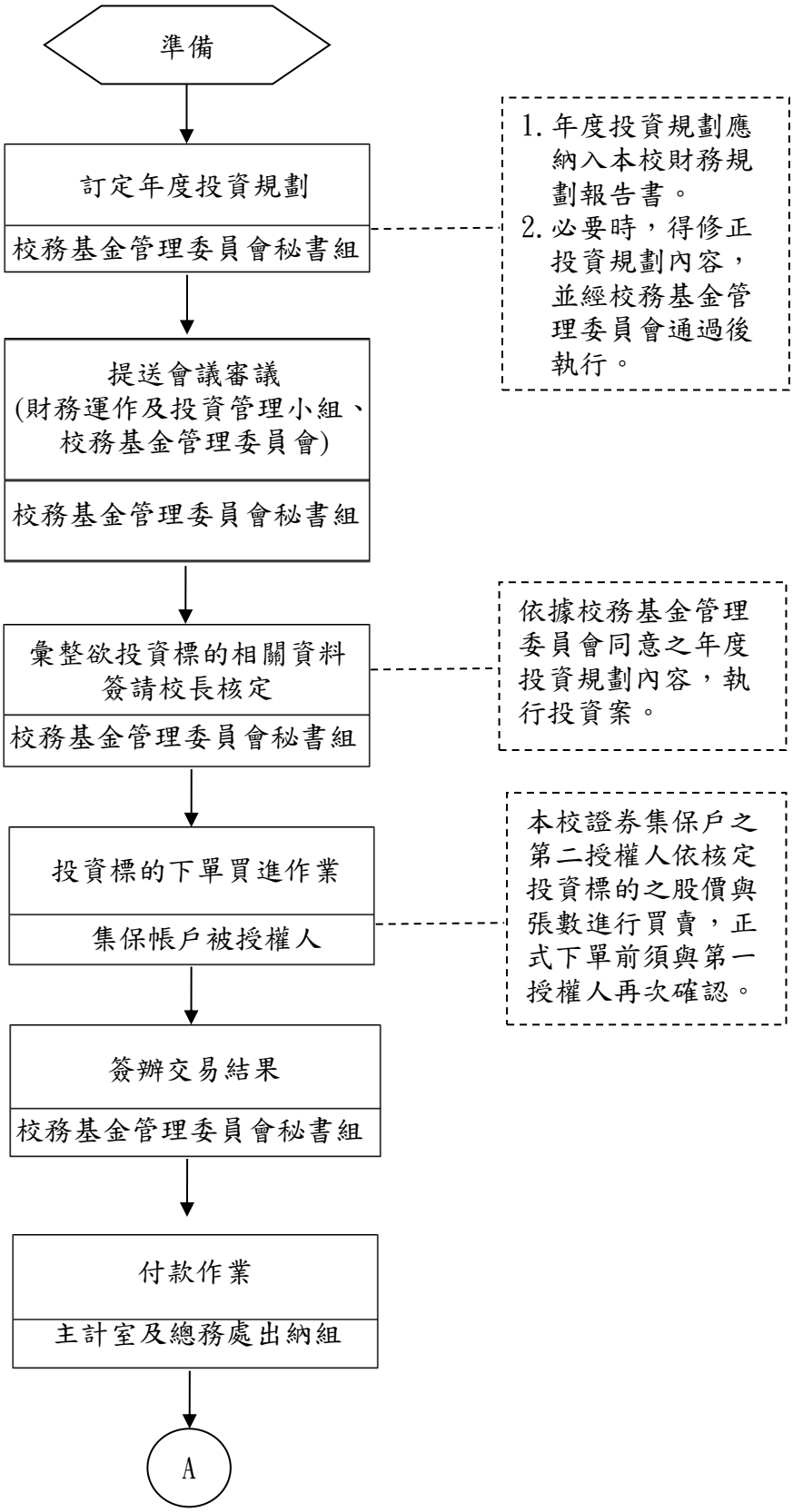
控制重點	評估情形					部分落實/未落實情形說明及改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、年度終了是否確實辦理整理、結帳事宜。						
二、檢查年度決算賸餘超過預算擬保留數及其他重大事項，是否已於次年1月15日前陳報教育部。						
三、檢查未及編列預算或預算編列不足支應之預算項目，其決算超過預算部分是否均依附屬單位預算執行要點等相關規定程序辦理。						
四、檢查決算各表之會計科目，是否與行政院主計總處最新修正之會計科目相符。						
五、確實核對決算各表互有關聯部分，其項目、數據是否相符，說明之內容是否充分。						
填表人：　　複核：　　單位主管：						

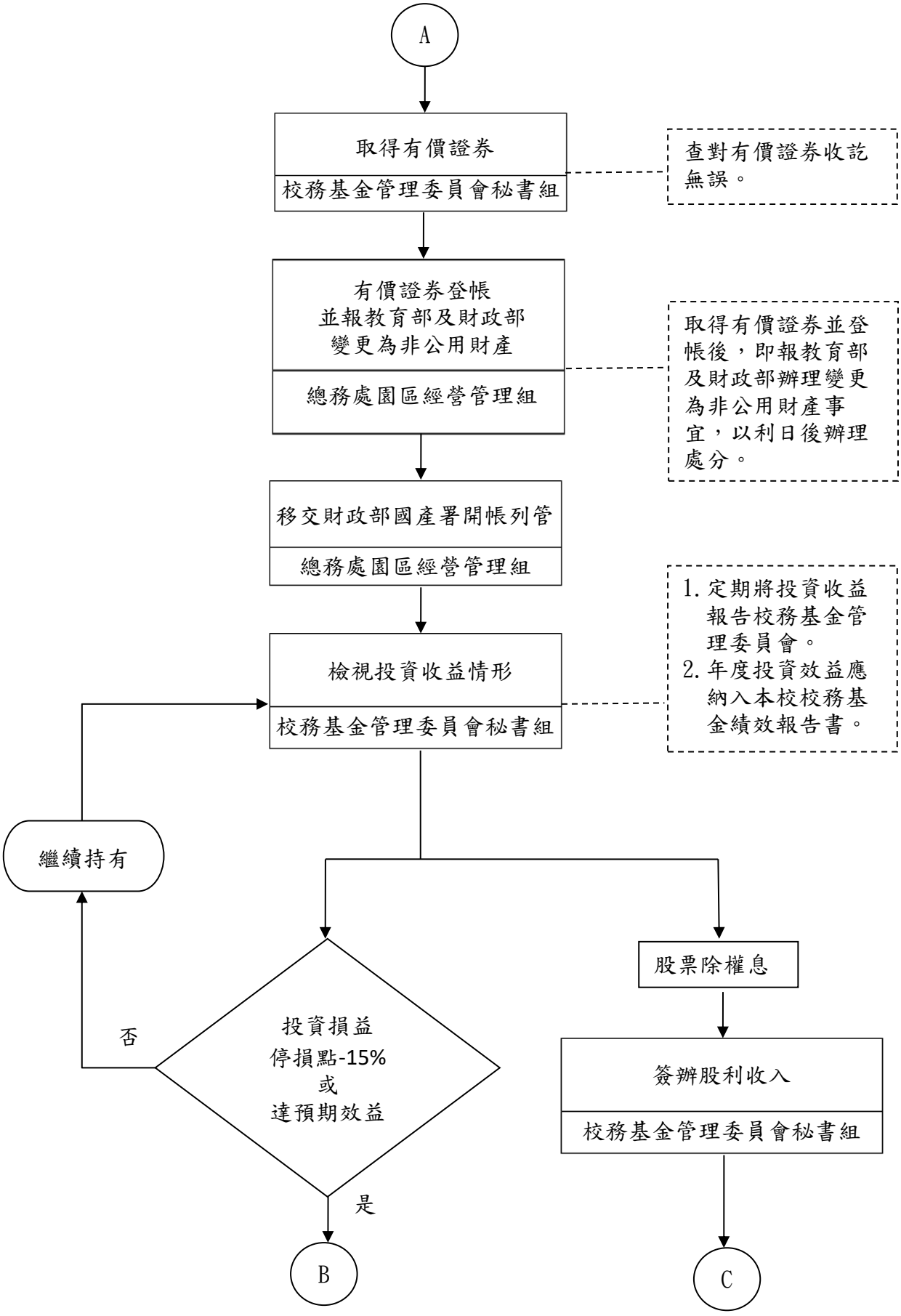
年度資金投資運作及執行作業程序

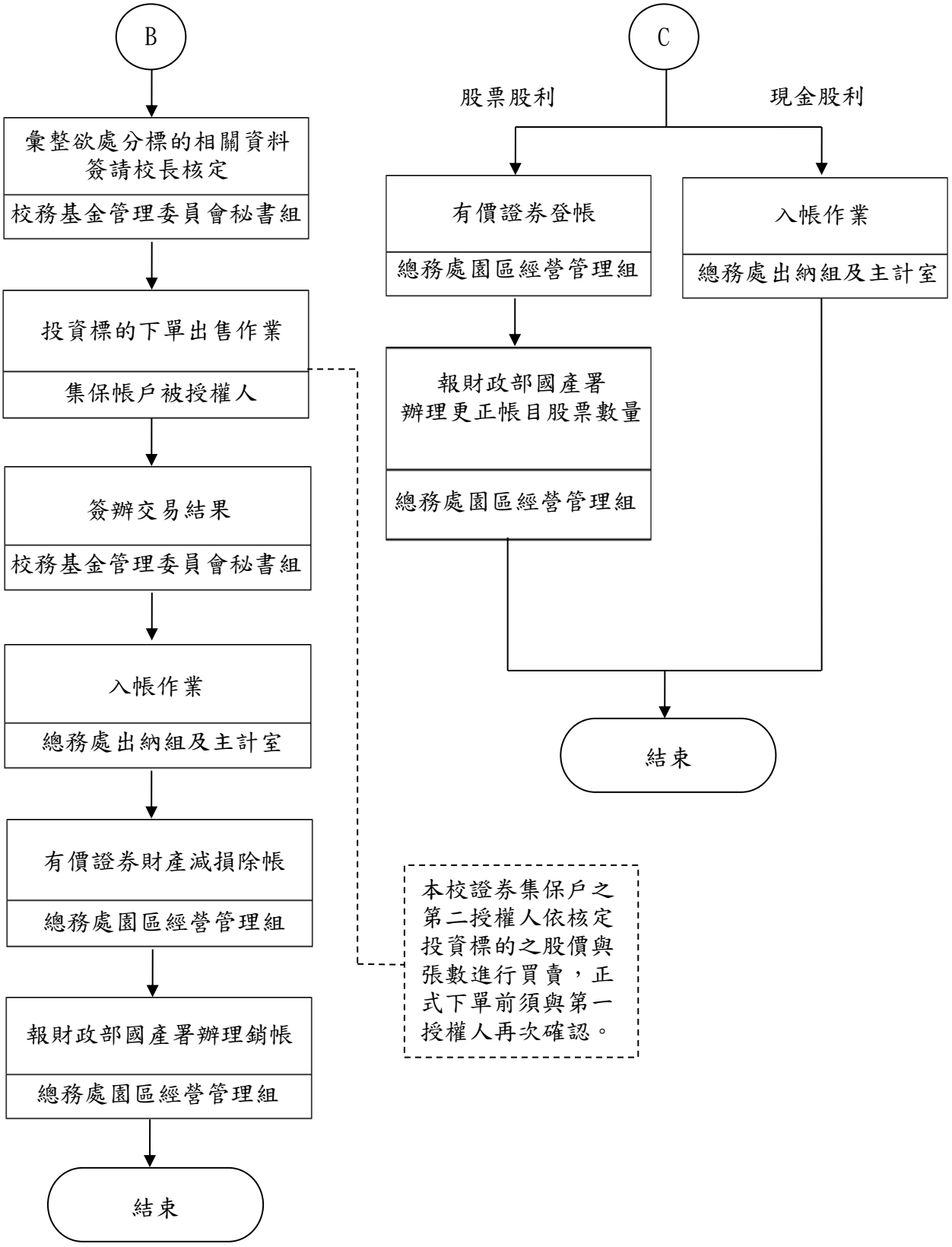
項目編號	基-1
項目名稱	年度資金投資運作及執行作業
承辦單位	校務基金管理委員會秘書組
相關單位	總務處出納組、總務處園區經營管理組、主計室
作業程序說明	一、 依據「本校投資取得收益收支管理要點」第 3 點規定擬訂年度投資規劃。 二、 年度投資規劃應提送財務運作及投資管理小組、校務基金管理委員會審議通過，並納入本校財務規劃報告書。必要時得修正投資規劃內容，並經校務基金管理委員會審議通過後執行。 三、 依據校務基金管理委員會審議通過之年度投資規劃內容，彙整與投資或處分標的之相關資料，並簽奉校長核訂後辦理下單買賣事宜。 四、 本校證券集保戶之第二授權人依核定投資標的之股價與張數進行買賣，正式下單前須與第一授權人再次確認後，始得辦理相關事宜。 五、 簽辦買賣交易結果，並查對有價證券及款項收訖無誤後，檢附成交相關資料移請主計室、總務處出納組及總務處園區經營管理組協助辦理後續相關作業。 六、 檢視投資收益狀況，並定期報告校務基金管理委員會。 七、 有價證券除權或除息，應檢附資料簽辦股利收入，並查對有價證券及款項入帳無誤後，移請主計室、總務處出納組及總務處園區經營管理組協助辦理後續相關作業。 八、 投資損益已達停損點或預期效益時，應將評估結果簽奉校長核定後作成適當處置(因投資標的除權息所致之股價波動不列入虧損額度範疇)。
控制重點	一、 處理投資事宜應訂定年度投資規劃，並經財務運作及投資管理小組、校務基金管理委員會審議通過。修正投資規劃內容，應經校務基金管理委員會審議通過後執行。 二、 年度投資規劃及效益應納入本校財務規劃報告書、校務基

	金績效報告書，並定期將投資收益報告校務基金管理委員會。 三、 依校務基金管理委員會同意之年度投資規劃內容執行投資及處分案，並簽請校長核定後辦理後續相關事宜。 四、 有價證券之買賣及其所配發之股利收入，應查對確認有價證券及款項收訖無誤後，移請相關單位協助辦理後續作業。
法令依據	一、 國立體育大學校院校務基金設置條例 二、 國立大學校院校務基金管理及監督辦法 三、 國立體育大學校務基金自籌收入收支管理辦法 四、 國立體育大學投資取得收益收支管理要點
使用表單	無

年度資金投資運作及執行作業流程圖




A
取得有價證券
校務基金管理委員會秘書組
查對有價證券收訖無誤。
有價證券登帳
並報教育部及財政部
變更為非公用財產
總務處園區經營管理組
取得有價證券並登帳後，即報教育部及財政部辦理變更為非公用財產事宜，以利日後辦理處分。
移交財政部國產署開帳列管
總務處園區經營管理組
檢視投資收益情形
校務基金管理委員會秘書組
1. 定期將投資收益報告校務基金管理委員會。
2. 年度投資效益應納入本校校務基金績效報告書。
繼續持有
否
投資損益
停損點-15%
或
達預期效益
是
B
股票除權息
簽辦股利收入
校務基金管理委員會秘書組
C


B
彙整欲處分標的相關資料
簽請校長核定
校務基金管理委員會秘書組
投資標的下單出售作業
集保帳戶被授權人
簽辦交易結果
校務基金管理委員會秘書組
入帳作業
總務處出納組及主計室
有價證券財產減損除帳
總務處園區經營管理組
報財政部國產署辦理銷帳
總務處園區經營管理組
結束
本校證券集保戶之第二授權人依核定投資標的之股價與張數進行買賣，正式下單前須與第一授權人再次確認。
C
股票股利
現金股利
有價證券登帳
總務處園區經營管理組
報財政部國產署
辦理更正帳目股票數量
總務處園區經營管理組
入帳作業
總務處出納組及主計室
結束

年度資金投資運作及執行作業自行評估表

國立體育大學內部控制自行評估表

○○○年度

評估單位：校務基金管理委員會秘書組

評估期間：　年　月　日至　　年　月　日

評估日期：　年　月　日

控制重點	評估情形					部分落實/未落實情形說明及改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、處理投資事宜應訂定年度投資規劃，並經財務運作及投資管理小組、校務基金管理委員會審議通過。修正投資規劃內容，應經校務基金管理委員會審議通過後執行。						
二、年度投資規劃及效益應納入本校財務規劃報告書、校務基金績效報告書，並定期將投資收益報告校務基金管理委員會。						
三、依校務基金管理委員會同意之年度投資規劃內容執行投資及處分案，並簽請校長核定後辦理後續相關事宜。						
四、有價證券之買賣及其所配發之股利收入，應查對確認有價證券及款項收訖無誤後，移請相關單位協助辦理後續作業。						
填表人：　　複核：　　單位主管：						