

一、項目編號：TA01

二、項目名稱：辦理碩士班一般入學考試作業

三、承辦單位：教務處綜合業務組

四、作業程序說明：

(一)共同原則：

1. 遵照教育部核定當學年度新生招生名額分配表訂定各系所碩士班一般入學考試招生名額。
2. 依據「大學辦理招生規定審核作業要點」及「國立臺北大學碩士班、博士班招生規定」辦理試務作業。
3. 碩士班一般入學考試考試舉行期程訂於每年 2、3 月間。

(二)招生工作計畫研擬編定：

1. 依教育部最新法規，同步修訂「國立臺北大學碩士班、博士班招生規定」，提本校招生委員會議決議通過、教育部准予核備後，據以辦理招生考試。
2. 統整前一年招生作業，檢討缺失，分析競爭學校辦理方式後，修訂本校試務作業程序及期程。
3. 依所定試務作業程序期程，同步更新考試作業各項系統。
4. 編列各項招生考試預算。
5. 排定各項招生委員會議時間。

(三)招生委員會設置：

1. 依據「國立臺北大學招生委員會設置辦法」規定，設置碩博士班招生委員會，辦理招生作業。
2. 碩博士班招生委員會綜理招生考試相關事宜，由校長、副校長、教務長、各招生相關學院、系（所）主管，及校長指定之有關人員組成招生委員會；校長為主任委員兼召集人，教務長兼任總幹事，應有委員半數(含)以上出席始得開會。
3. 試務相關事項由各系所組自行舉辦時，應設置系所組招生委員會，或由系所務會議等，議定招生考試相關事宜。
4. 碩博士班招生委員會下設企劃組、報名組、電腦設計組、試場組、製卷組、閱場組、閱卷組、成績處理組等任務編組，辦理試務相關工作，並由教務處統籌協調各置負責人一人。
5. 碩博士班招生委員會視招生工作需要，召開招生委員會議，以議定招生辦法、審定各系所組招生事項、編訂招生簡章、監督招生工作之進行、議決各系所組最低錄取標準及錄取名單、裁決招生爭端及違規事項等。

(四)招生簡章編訂

1. 依據「國立臺北大學碩士班、博士班招生規定」，同一系所內各組（不含學籍分組）招生名額，由系所依教育部核定各該系（所）招生總額範圍內自行合理分配，其缺額是否流用及流用原則由各系（所）擬訂，經招生委員會審議通過後，明列於招生簡章內。
2. 配合教育部最新法規、政策與決議，檢討前一年度辦理情形及招生考試辦理時程，修訂本年度簡章內容，招生簡章最遲應於受理報名前 20 日公告。
3. 訂定招生簡章，應明列招生學系、修業年限、招生名額、報考資格、考試項目、考試日期、報名手續、評分方式及各項所佔成績比率、評分標準、錄取方式、報到程序、遞補規定、招生紛爭處理程序及其他相關規定。

(五)試務作業辦理：

1. 辦理試務工作，對於命題、製卷、印題、監試、閱卷、核計成績、放榜、報到等事宜，應依招生試務工作時程及相關作業程序妥慎處理。
2. 辦理監考、命題、閱卷工作時，應確實依據「國立臺北大學招生考試監試人員注意事項」、「招生考試命題暨閱卷委員遴選及作業要點」，以維考試之公平性。
3. 放榜前，應依簡章制定之占分比例進行成績計算檢核；各系所組商議錄取名額及最低錄取標準，經碩博士班招生委員會決議，錄取名單簽准後公告。

五、控制重點：

- (一) 檢視招生名額，是否包含於當學年度教育部核定其系所組招生名額內。
- (二) 招生簡章內容及明列項目：招生學系、修業年限、招生名額、報考資格、考試項目、考試日期、報名手續、評分方式及各項所佔成績比率、評分標準、錄取方式、報到程序、遞補規定、招生紛爭處理程序及其他相關規定等之制訂，是否均經校招生委員會審議通過，並於受理報名前 20 日公告。
- (三) 考生成績處理是否確按系所簡章規定計算，正、備取生人數是否依據系所組所定最低錄取標準明列，錄取名單排序是否依系所規定同分參酌順序排序，系所一般生或在職生名額或分組內名額流用是否有所依據，不足額錄取之系所是否未列備取生，且於招生委員會說明理由並獲招生委員會同意核備。

六、法令依據：

- (一) 教育部頒「大學辦理招生規定審核作業要點」
- (二) 國立臺北大學碩士班、博士班招生規定
- (三) 國立臺北大學招生委員會設置辦法
- (四) 國立臺北大學碩士班、博士班入學考試考生申訴案件處理辦法
- (五) 國立臺北大學碩博士班招生考試身心障礙考生應考服務辦法
- (六) 國立臺北大學學生考試規則

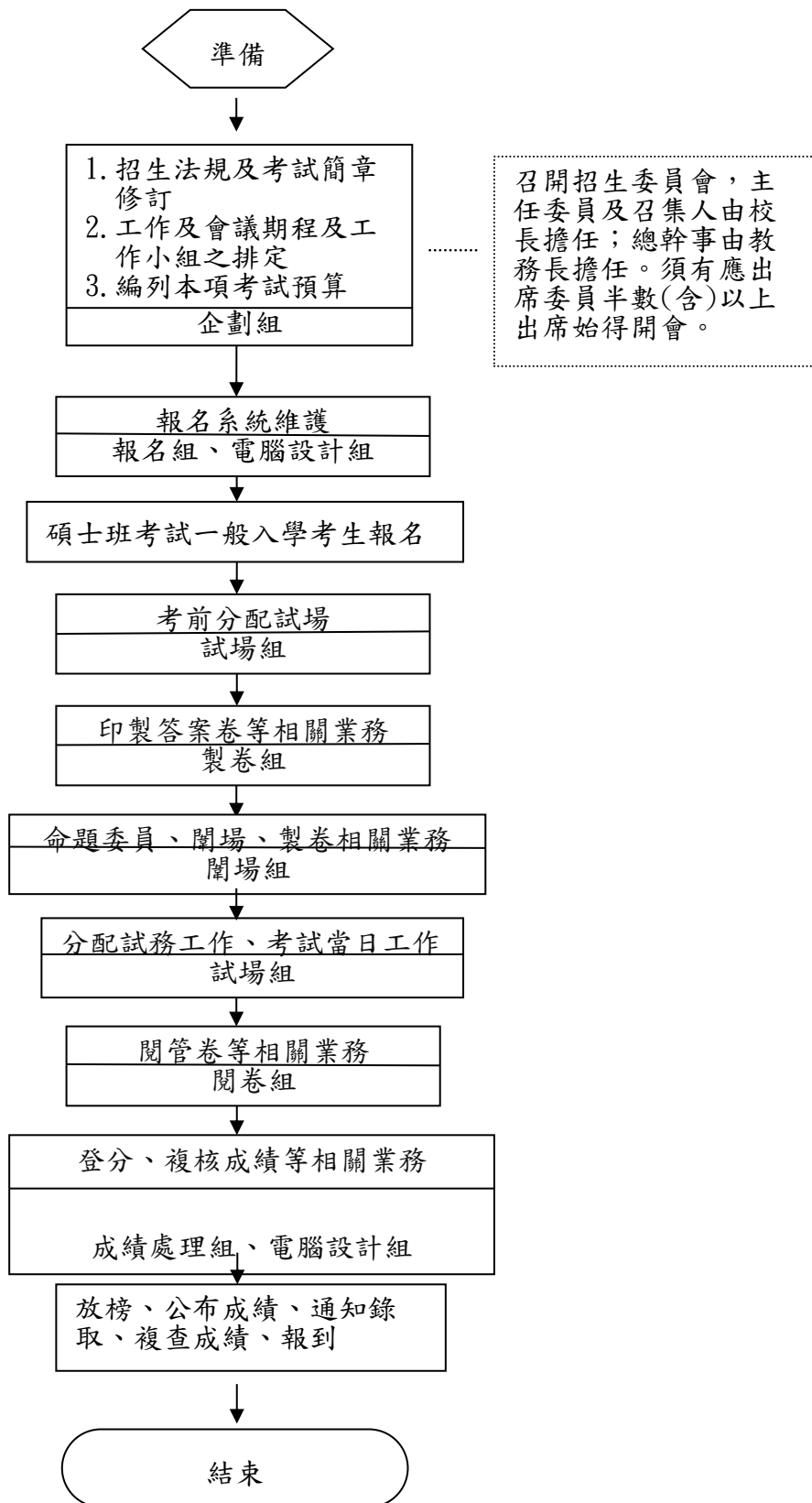
七、使用表單：

- (一) 招生簡章系所分則修訂表
- (二) 訂定最低錄取標準表

國立臺北大學教務處作業流程圖

TA01

辦理碩士班一般入學考試作業



國立臺北大學內部控制自行評估表

○○年度

評估單位：教務處綜合業務組

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及型塑廉能政府。							
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。 (由機關自行指定之單位負責評估，其餘單位免列示本項)							

- 作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
4. 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

一、項目編號：TA02

二、項目名稱：辦理博士班一般入學考試作業

三、承辦單位：教務處綜合業務組

四、作業程序說明：

(一)共同原則：

1. 遵照教育部核定當學年度新生招生名額分配表訂定各系所博士班一般入學考試招生名額。
2. 依據「大學辦理招生規定審核作業要點」及「國立臺北大學碩士班、博士班招生規定」辦理試務作業。
3. 博士班一般入學考試考試舉行期程訂於每年 4、5 月間辦理。

(二)招生工作計畫研擬編定：

1. 依教育部最新法規，同步修訂「國立臺北大學碩士班、博士班招生規定」，提本校招生委員會議決議通過、教育部准予核備後，據以辦理招生考試。
2. 統整前一年招生作業，檢討缺失，分析競爭學校辦理方式後，修訂本校試務作業程序及期程。
3. 依所定試務作業程序期程，同步更新考試作業各項系統。
4. 編列各項招生考試預算。
5. 排定各項招生委員會議時間。

(三)招生委員會設置：

1. 依據「國立臺北大學招生委員會設置辦法」規定，設置碩博士班招生委員會，辦理招生作業。
2. 碩博士班招生委員會綜理招生考試相關事宜，由校長、副校長、教務長、各招生相關學院、系（所）主管，及校長指定之有關人員組成招生委員會；校長為主任委員兼召集人，教務長兼任總幹事，應有委員半數(含)以上出席始得開會。
3. 試務相關事項由各系所組自行舉辦時，應設置系所組招生委員會，或由系所務會議等，議定招生考試相關事宜。
4. 碩博士班招生委員會下設企劃組、報名組、電腦設計組、試場組、製卷組、闈場組、閱卷組、成績處理組等任務編組，辦理試務相關工作，並由教務處統籌協調各置負責人一人。
5. 碩博士班招生委員會視招生工作需要，召開招生委員會議，以議定招生辦法、審定各系所組招生事項、編訂招生簡章、監督招生工作之進行、議決各系所組最低錄取標準及錄取名單、裁決招生爭端及違規事項等。

(四)招生簡章編訂

1. 依據「國立臺北大學碩士班、博士班招生規定」，同一系所內各組（不含學籍分組）招生名額，由系所依教育部核定各該系（所）招生總額範圍內自行合理分配，其缺額是否流用及流用原則由各系（所）擬訂，經招生委員會審議通過後，明列於招生簡章內。
2. 配合教育部最新法規、政策與決議，檢討前一年度辦理情形及招生考試辦理時程，修訂本年度簡章內容，招生簡章最遲應於受理報名前 20 日公告。
3. 訂定招生簡章，應明列招生學系、修業年限、招生名額、報考資格、考試項目、考試日期、報名手續、評分方式及各項所佔成績比率、評分標準、錄取方式、報到程序、遞補規定、招生紛爭處理程序及其他相關規定。

(五)試務作業辦理：

1. 辦理試務工作，對於命題、製卷、印題、監試、閱卷、核計成績、放榜、報到等事宜，應依招生試務工作時程及相關作業程序妥慎處理。
2. 辦理監考、命題、閱卷工作時，應確實依據「國立臺北大學招生考試監試人員注意事項」、「招生考試命題暨閱卷委員遴選及作業要點」，以維考試之公平性。
3. 放榜前，應依簡章制定之占分比例進行成績計算檢核；各系所組商議錄取名額及最低錄取標準，經碩博士班招生委員會決議，錄取名單簽准後公告。

五、控制重點：

- (一) 檢視招生名額，是否包含於當學年度教育部核定其系所組招生名額內。
- (二) 招生簡章內容及明列項目：招生學系、修業年限、招生名額、報考資格、考試項目、考試日期、報名手續、評分方式及各項所佔成績比率、評分標準、錄取方式、報到程序、遞補規定、招生紛爭處理程序及其他相關規定等之制訂，是否均經校招生委員會審議通過，並於受理報名前 20 日公告。
- (三) 考生成績處理是否確按系所簡章規定計算，正、備取生人數是否依據系所組所定最低錄取標準明列，錄取名單排序是否依系所規定同分參酌順序排序，系所一般生或在職生名額或分組內名額流用是否有所依據，不足額錄取之系所是否未列備取生，且於招生委員會說明理由並獲招生委員會同意核備。

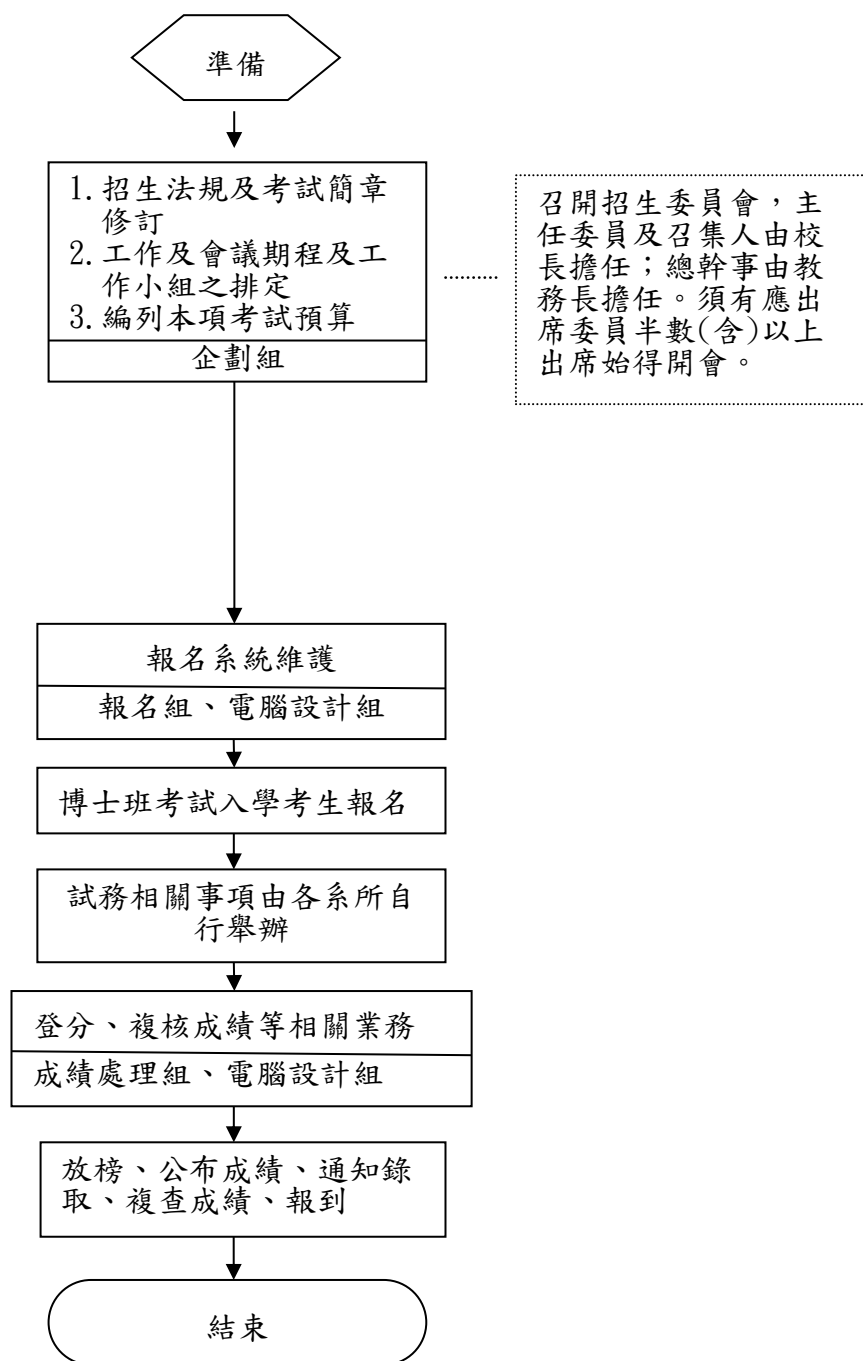
六、法令依據：

- (一) 教育部頒「大學辦理招生規定審核作業要點」
- (二) 國立臺北大學碩士班、博士班招生規定
- (三) 國立臺北大學招生委員會設置辦法
- (四) 國立臺北大學碩士班、博士班入學考試考生申訴案件處理辦法
- (五) 國立臺北大學碩博士班招生考試身心障礙考生應考服務辦法
- (六) 國立臺北大學學生考試規則

七、使用表單：

- (一) 招生簡章系所分則修訂表
- (二) 訂定最低錄取標準表

國立臺北大學教務處作業流程圖 辦理博士班一般入學考試作業



國立臺北大學內部控制自行評估表

評估單位：教務處綜合業務組

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及型塑廉能政府。							
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。 (由機關自行指定之單位負責評估，其餘單位免列示本項)							

- 作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
4. 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

一、項目編號：TA03

二、項目名稱：辦理碩士班甄試入學招生考試作業

三、承辦單位：教務處綜合業務組

四、作業程序說明：

(一) 共同原則：

1. 遵照教育部核定當學年度新生招生名額分配表訂定各系所碩士班甄試入學招生考試招生名額。
2. 依據「大學辦理招生規定審核作業要點」及「國立臺北大學碩士班、博士班招生規定」辦理試務作業。
3. 碩士班甄試入學招生考試考試舉行期程訂於每年 10-11 月間。

(二) 招生工作計畫研擬編定：

1. 依教育部最新法規，同步修訂「國立臺北大學碩士班、博士班招生規定」，提本校招生委員會議決議通過、教育部准予核備後，據以辦理招生考試。
2. 統整前一年招生作業，檢討缺失，分析競爭學校辦理方式後，修訂本校試務作業程序及期程。
3. 依所定試務作業程序期程，同步更新考試作業各項系統。
4. 編列各項招生考試預算。
5. 排定各項招生委員會議時間。

(三) 招生委員會設置：

1. 依據「國立臺北大學招生委員會設置辦法」規定，設置碩博士班招生委員會，辦理招生作業。
2. 碩博士班招生委員會綜理招生考試相關事宜，由校長、副校長、教務長、各招生相關學院、系（所）主管，及校長指定之有關人員組成招生委員會；校長為主任委員兼召集人，教務長兼任總幹事，應有委員半數(含)以上出席始得開會。
3. 試務相關事項由各系所組自行舉辦時，應設置系所組招生委員會，或由系所務會議等，議定招生考試相關事宜。
4. 碩博士班招生委員會下設企劃組、報名組、電腦設計組等任務編組，辦理試務相關工作，並由教務處統籌協調各置負責人一人。
5. 碩博士班招生委員會視招生工作需要，召開招生委員會議，以議定招生辦法、審定各系所組招生事項、編訂招生簡章、監督招生工作之進行、議決各系所組最低錄取標準及錄取名單、裁決招生爭端及違規事項等。

(四) 招生簡章編訂

1. 依據「國立臺北大學碩士班、博士班招生規定」，同一系所內各組（不含學籍分組）招生名額，由系所依教育部核定各該系(所)招生總額範圍內自行合理分配，其缺額是否流用及流用原則由各系（所）擬訂，經招生委員會審議通過後，明列於招生簡章內。
2. 配合教育部最新法規、政策與決議，檢討前一年度辦理情形及招生考試辦理時程，修訂本年度簡章內容，招生簡章最遲應於受理報名前 20 日公告。
3. 訂定招生簡章，應明列招生學系、修業年限、招生名額、報考資格、考試項目、考試日期、報名手續、評分方式及各項所佔成績比率、評分標準、錄取方式、報到程序、遞補規定、招生紛爭處理程序及其他相關規定。

(五)試務作業辦理：

- 1.辦理試務工作，對於命題、製卷、印題、監試、閱卷、核計成績、放榜、報到等事宜，應依招生試務工作時程及相關作業程序妥慎處理。
- 2.辦理監考、命題、閱卷工作時，應確實依據「國立臺北大學招生考試監試人員注意事項」、「招生考試命題暨閱卷委員遴選及作業要點」，以維考試之公平性。
- 3.放榜前，應依簡章制定之占分比例進行成績計算檢核；各系所組商議錄取名額及最低錄取標準，經碩博士班招生委員會決議，錄取名單簽准後公告。

五、控制重點：

- (一)檢視招生名額，是否不超過當學年度系所碩士班招生名額 50%。
- (二)招生簡章內容及明列項目：招生學系、修業年限、招生名額、報考資格、考試項目、考試日期、報名手續、評分方式及各項所佔成績比率、評分標準、錄取方式、報到程序、遞補規定、招生紛爭處理程序及其他相關規定等之制訂，是否均經校招生委員會審議通過，並於受理報名前 20 日公告。
- (三)考生成績處理是否確按系所簡章規定計算，正、備取生人數是否依據系所組所定最低錄取標準明列，錄取名單排序是否依系所規定同分參酌順序排序，系所一般生或在職生名額或分組內名額流用是否有所依據，不足額錄取之系所是否未列備取生，且於招生委員會說明理由並獲招生委員會同意核備。

六、法令依據：

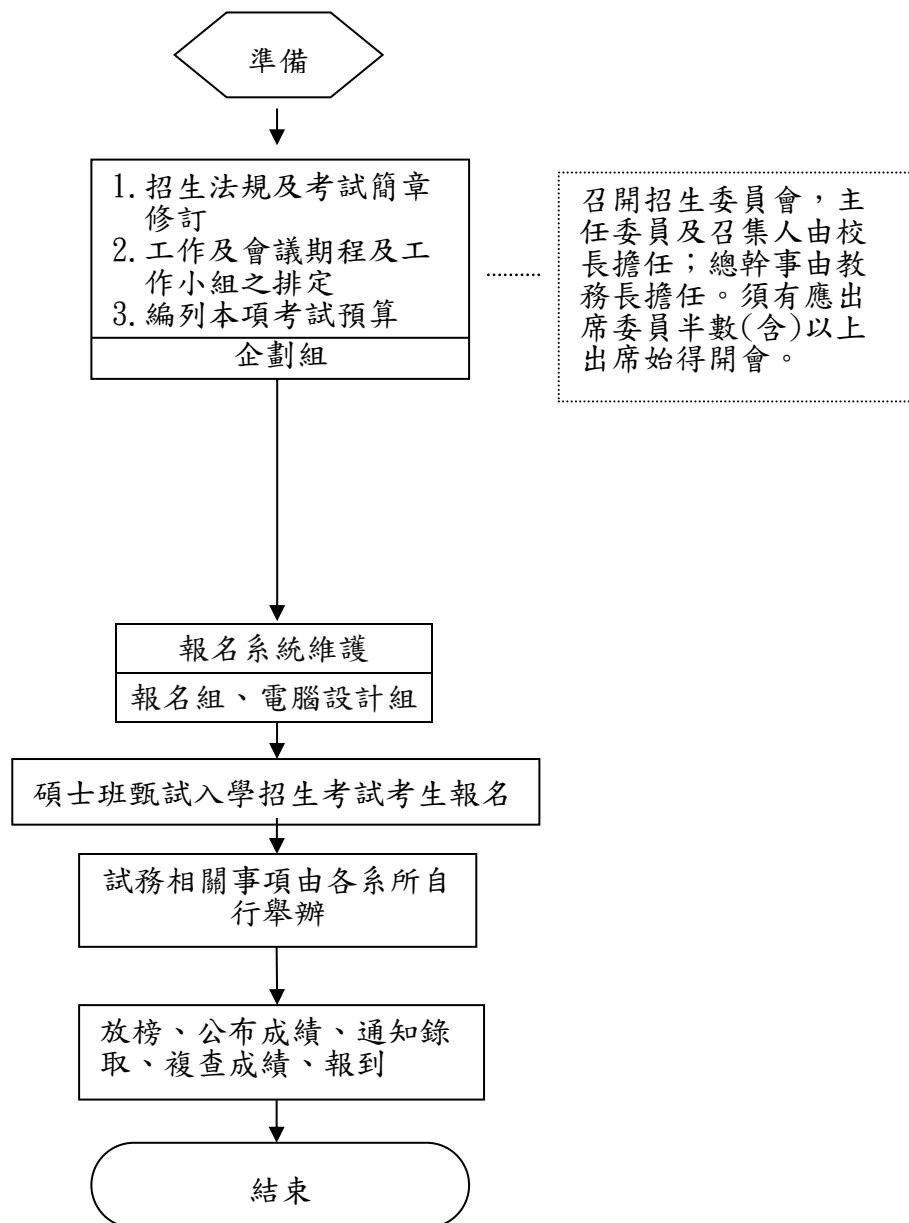
- (一)教育部頒「大學辦理招生規定審核作業要點」
- (二)國立臺北大學碩士班、博士班招生規定
- (三)國立臺北大學招生委員會設置辦法
- (四)國立臺北大學碩士班、博士班入學考試考生申訴案件處理辦法
- (五)國立臺北大學碩博士班招生考試身心障礙考生應考服務辦法
- (六)國立臺北大學學生考試規則

七、使用表單：

- (一)招生簡章系所分則修訂表
- (二)訂定最低錄取標準表

國立臺北大學教務處作業流程圖

辦理碩士班甄試入學招生考試作業



國立臺北大學內部控制自行評估表

○○年度

評估單位：教務處綜合業務組

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及型塑廉能政府。							
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。 (由機關自行指定之單位負責評估，其餘單位免列示本項)							

其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。

4. 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

一、項目編號：TA04

二、項目名稱：增設調整院、系、所、學位學程及招生名額總量管制作業

三、承辦單位：教務處（處本部）

四、作業程序說明：

（一）依教育部（約 1 至 4 月）來函，教務處通知並會同各相關單位出席教育部辦理招生名額總量說明會。

（二）前述教育部說明會後，依教育部正式函示注意事項及期限執行提報作業。提報資料包括 3 個學年度，分別為提報作業當學年度、次學年度業經核定資料（教育部核復前一年度申請之特殊項目增設調整案），以及申請次 2 學年度資料：

1. 教務處設定各相關單位同仁操作教育部招生總量系統網站作業權限，並通知相關單位：教務處、進修暨推廣部（各學制在學學生數、延畢生人數、註冊率、錄取率，及全校課程資料檔等）；人事室（教師數等資料）；總務處（學校校舍建築物）、學務處（僑外生數、學生宿舍資料、畢業生就業進路說明等）；各系所學位學程（學生數、支援與合聘師資資料、規劃招生名額分配數）。經校務會議通過「次 2 學年度」增設或調整系所學位學程之單位，應檢附會議紀錄等資料，提供教務處彙辦。

2. 教務處通知師資量不符規定之系所學位學程，依教育部要求事項填報未來改善作法；前一年度已被追蹤者，依規定填報前已實施之改善作為。

3. 教務處彙整撰寫規劃總說明，並上傳總量系統，進行最後檢視、列印系統匯出相關表件彙集成冊，另併博士班招生總量專案，於期限內函報教育部。

（三）教務處通知各系所、學位學程預先填報各學制招生名額人數分配表（作業時間約 5 月至 6 月），彙整後續由教務處、進修暨推廣部協同審視確認。

（四）教育部核定招生名額總量，再次開放總量系統受理各校填報招生名額分配與正式報部，10~11 月核定各學制招生名額。

（五）教務處、進修暨推廣部依據教育部核定各學制招生名額，編訂招生簡章（作業時間約 10 月以後至隔年第一季）。

五、控制重點

（一）校級召開相關會議時，提醒教學單位務必確實依規定規劃招生名額。

（二）教務處通知並會同相關單位派員參加教育部提報說明會；各單位承辦人員有異動或屬新進人員者，尤需參加。

（三）教務處、進修暨推廣部協同檢視各學系填報之招生名額分配表。

（四）教務處、進修暨推廣部依教育部核定各學制招生名額分配數編製招生簡章。

六、法令依據：

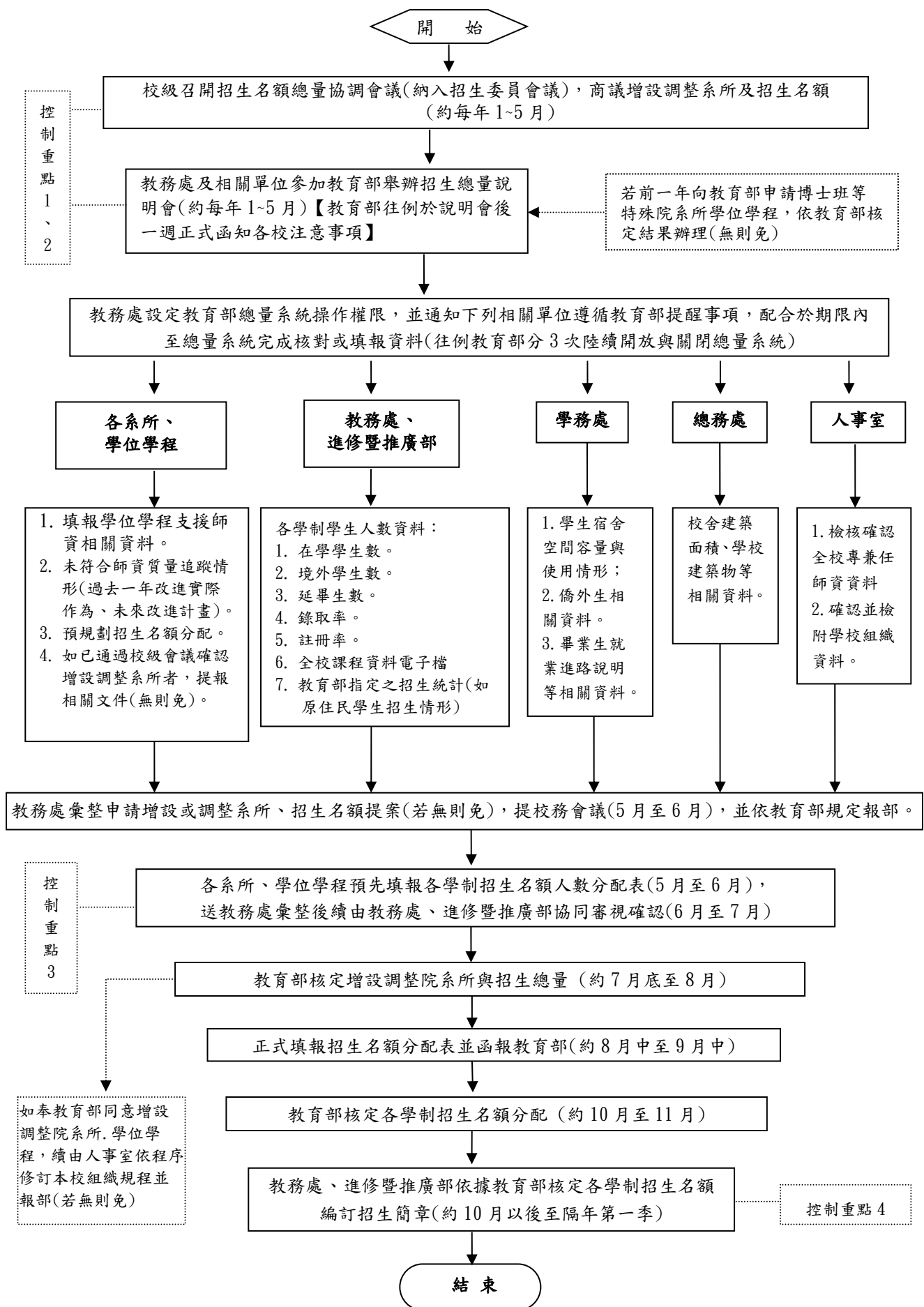
（一）專科以上學校總量發展規模與資源條件標準

（二）教育部總量提報作業手冊

（三）國立臺北大學增設、調整系所班組及招生名額總量發展管制審查辦法

（四）國立臺北大學系所評鑑及總量師資質量考核結果之招生名額調整作業要點

七、使用表單：依教育部「大專院校增設調整學位學程及招生名額總量管制作業」所列表單。



國立臺北大學內部控制自行評估表

○○年度

評估單位：教務處(總彙辦)

評估期間：○年○月○日至○年○月○日

評估日期： 年 月 日

評估重點	自行評估情形					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定期檢討內部控制機制。							
九、增設調整學位學程及招生名額總量作業程序： 1. 教務處及進修暨推廣部是否利用相關會議提醒教學單位依規定規劃各學制招生名額之情形？							

一、項目編號：TB01

二、項目名稱：學生宿舍管理作業

三、承辦單位：學生事務處住宿輔導組

四、作業程序說明

(一)、住宿生活管理：

住宿生活管理事項，依下列作業流程辦理：

1. 學生宿舍管理採輪班制，排定宿舍輔導員及管理員(舍監)日夜輪值。
2. 宿舍人員接獲學生反映有違反宿舍規定或住宿糾紛情事，應詢問地點及聯繫方式後，立即趕赴現場瞭解事件實況，予以先行處置，取締違規或排解糾紛。
3. 宿舍違規或糾紛事故處置過後，應詳實記載事件始末及有關人事，進而判斷是否有違反學生宿舍管理相關規定。
4. 若違反宿舍規定，視案情需要，約談當事人及有關人員，並予詳實記載違規情節，予以違規記點；或依學校「學生獎懲要點」，彙整檢討處置措施，簽送生活輔導組辦理。
5. 通報事件若屬學生間住宿糾紛，應予詳實記載事件始末及相關人員，進行後續追蹤輔導與處理。
6. 住校生違規或住宿糾紛之行為，處理過程中若發現有輔導(如心理或係外國學生)或危急生命安全之必要者，應主動轉介相關權責單位(如諮商中心、國際事務處)追蹤輔導，並通報校安中心。

(二)、設施維修管理：

設施維修管理事項，依下列作業流程辦理：

1. 由宿輔員(1 名)管制宿舍區設備維修事宜，並協助營繕組執行設施維修工作。
2. 宿舍人員接獲學生電話反映有設施損壞情形，且有急迫性問題時，應立即前往現場，並通知營繕組人員，由營繕組人員判定損壞原因、有無安全顧慮後派工進行修繕。屬無法自行修復者，由營繕組採委外方式委請專業廠商到場辦理修繕事宜；若須進行緊急修復，由營繕組採取必要之處置方式先行排除危安因素後，依程序辦理發包修繕事宜。
3. 一般性無急迫問題之設施修繕申請，會同本校水電駐點人員赴現場勘驗損壞情況，依水電駐點人員判斷及營繕組之專業建議後，採辦理後續委外發包或自行備料修復事宜。
4. 屬具有其專業性或廠牌零件之專利性維修工程，應先行填報「線上設備報修系統」，並連絡總務處營繕組，由營繕組委外發包方式處理，處置作為應回覆申請學生並副知本組管制。
5. 屬本校契約駐點人員維修所能處理的簡易維修工程，原則上應於三日內維修完畢，若因特殊原因必須延長工期，則應先行告知學生及本組。
6. 除影響宿舍安全及民生問題之設施損壞優先處理外，餘均依照學生申請修繕先後次序，配合其是否要在寢室監工之意願及時程，儘速前往修繕。

7. 學生監工意願調查，以網路申請時應將意願備註方式辦理，若未填註時授權由宿舍行政人員執行監驗事宜。學生要求在場監工之修繕申請，維修時段採約定方式辦理。
8. 基於安全考量，儘量避免於夜間施工。
9. 修繕完工後，應實施紀錄，並回覆申請學生。
10. 依規定權責，辦理財物請修核銷作業。

五、控制重點

(一)、「住宿生活管理」控制重點：

1. 以維護宿舍安寧、保障住校生權益為第一要務，應立即取締違規或排除爭端。
 - A. 異常狀態界定：當住校生住宿權益受到影響，宿舍管理員前往處理，無法有效制止或解決爭執時。
 - B. 異常狀態處理方式：以維護其他住宿學生權益為首要考量，將有關人員移往宿舍輔導組處理，並通報校安中心值勤教官或駐警隊尋求支援、協助處理。
2. 不論是否有違規情節，凡突發事故反映，宿舍人員均應查明實情、詳確記錄，並儘速反映與回報。
 - A. 異常狀態界定：違規或事故地點已無相關人員停留現場。
 - B. 異常狀態處理方式：仍應詳實記載事件始末，含事件反映來源或有關之監視錄影資料，並進行後續相關人員訪談及處理。
3. 注意學生個人資料保密，以免給當事人帶來困擾或損及權益。
 - A. 異常狀態界定：當事人個資疑似外洩，單一事件引起廣泛討論。
 - B. 異常狀態處理方式：追蹤消息來源及可能洩漏個資之管道，妥適處理。

(二)、「設施維修管理」控制重點：

1. 以維護住校生權益及安全為首要考量，立即維修處理，排除造成生活不便之損壞或故障。
 - A. 異常狀態界定：設施損壞造成生活不便或影響宿舍整體安全，無法及時獲得改善與處理。
 - B. 異常狀態處理方式：如為土木結構、水電供應失常或電梯故障，均必須儘速恢復，若超出水電駐點人員維修能量，則通知原廠或專業(合作)廠商立即到校搶修。
2. 確依申請修繕學生網路附註在場監工意願辦理，若未備註時，由宿舍行政人員陪同後始可進入學生寢室內修繕。
 - A. 異常狀態界定：維修人員或廠商依學生約定施工之日期時間前往修繕，惟申請學生失約未到現場監工。
 - B. 異常狀態處理方式：依設備損壞程度判定，若涉及寢室安全或生活之必須，得由行政人員陪同進入學生寢室內維修，完工後通知宿生，若排除安全或生活必須等因素，應於房門張貼通知單請學生另行排定時間維修。
3. 設施修繕工程施作前，均應先行請廠商估價，確依政府採購法及學校相關辦

法辦理發包、預算支出核定或移請營繕組辦理委商維修事宜；完工後，核實結報，相關驗收作業確依採購法等相關規定辦理。

A. 異常狀態界定：未依程序、權限或分層負責等原則，辦理發工或核銷作業。

B. 異常狀態處理方式：確依本校相關規定辦理，退回改正缺失，並加強宣導及教育相關業務負責人依規定辦理。

六、法令依據

(一)、國立臺北大學住宿輔導與管理辦法

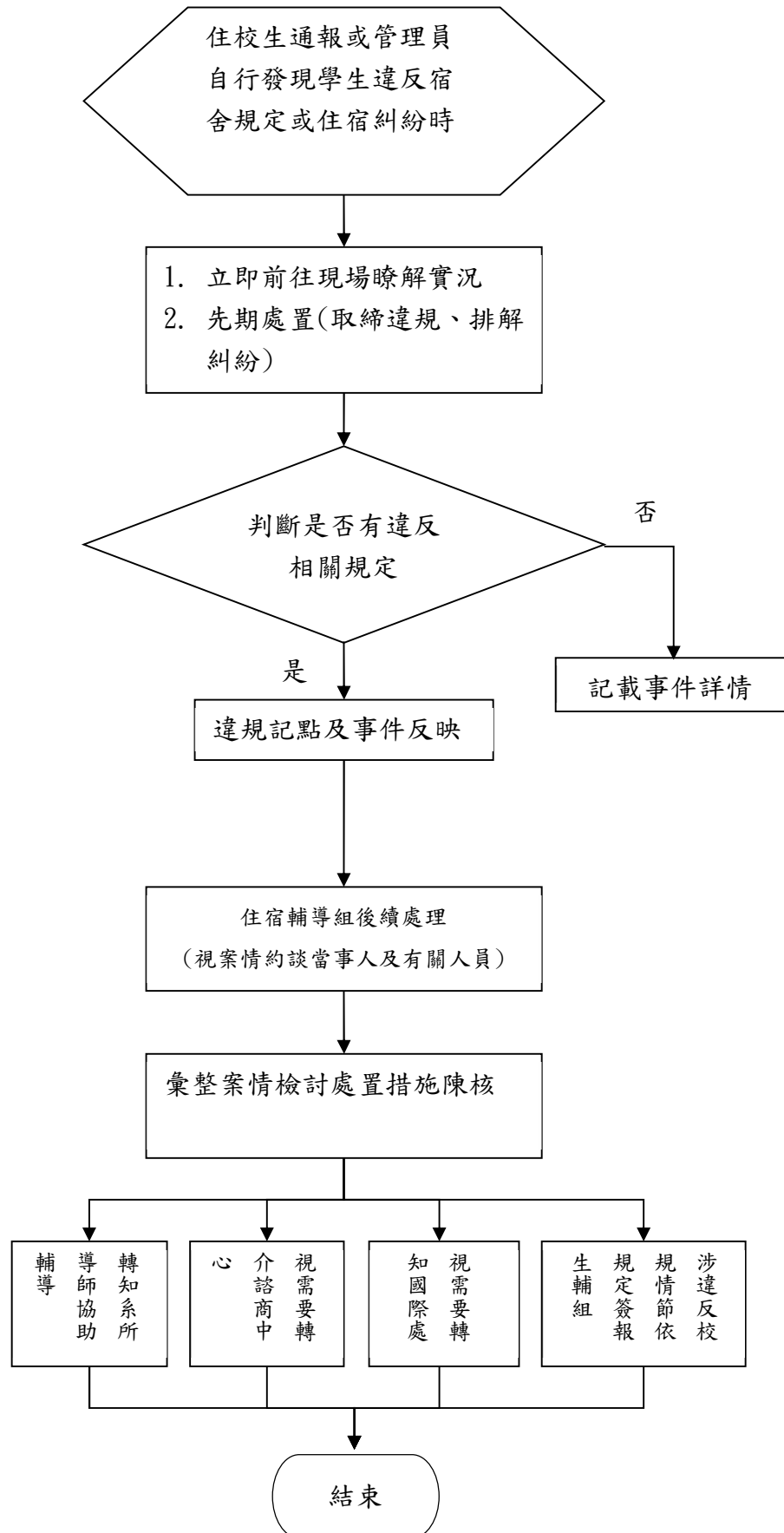
(二)、國立臺北大學學生宿舍獎懲實施要點

七、使用表單

宿舍突發事件處置表

國立臺北大學作業流程圖
住宿生活管理作業

TB01



權責	TB01	國立臺北大學作業流程圖 設施維修管理作業	要領
寢室：宿生 公共區域：宿生 行政人員 清潔人員	<pre> graph TD A[宿舍設備損壞] --> B{維修分類} B -- 一般 --> C[上網填報「設備修繕申請」] B -- 緊急 --> D[電話通知營繕組] C --> E{勘查} E -- 簡易修繕 --> F[年度契約廠商處理] E -- 一般修繕 (15萬元以下) --> G[通知廠商現場會勘並開據「估價單」] E -- 大型修繕 (15萬元以上) --> H[專案簽核] F --> I[維修驗收] G --> J[完成請購申請] J --> K[權責長官核准] K --> L[會辦營繕組] H --> M[移請營繕組辦理工程招標事宜] L --> N[通知廠商進場施作] M --> N O[緊急件書面補申請] --> P[檢查及驗收] N --> P P --> Q[通知廠商辦理請款事宜] </pre>		一、依設備區分土木、水電 二、上網報修，註明適合維修時間
宿生 行政人員			一、一般：由營繕組通知駐點廠商派工維修。 二、緊急：由營繕組會同駐點及住輔組現勘評估。
營繕組 住輔組			上學校線上報修系統網站登錄損壞設備及維修時間
宿生 住輔組 營繕組 主計室			簡易：由駐點人員派修 大型：由營繕組派員評估並尋商訪價後專案簽核，委商維修。
營繕組			駐點維修：由住輔組人員或宿生於維修單上簽名。 專案維修：由營繕組負責驗收結報
營繕組 住輔組			
宿生 住輔組 營繕組 主計室			
營繕組			

國立臺北大學內部控制自行評估表

〇〇年度

評估單位：學生事務處住宿輔導組

評估期間：〇〇年〇〇月〇〇日至〇〇年〇〇月〇〇日

評估日期： 年 月 日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及型塑廉能政府。							
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。 (由機關自行指定之單位負責評估，其餘單位免列示本項)							
八、稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位依相關法令規定落實辦理下列工作 ^(註3) ： (一)定期檢討內部控制機制。 (非稽核評估職能單位、內部控制或內部稽核業務幕僚單位免列示本項)							

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		
九、學生宿舍管理 (一)住宿生活管理 1. 以維護宿舍安寧、保障住校生權益為第一要務，應立即取締違規或排除爭端。 2. 不論是否有違規情節，凡突發事故反映，宿舍人員均應查明實情、詳確記錄，並儘速反映與回報。 3. 注意學生個人資料保密，以免給當事人帶來困擾或損及權益。 (二)設施維修管理 1. 以維護住校生權益及安全為首要考量，立即維修處理，排除造成生活不便之損壞或故障。 2. 確依申請修繕學生網路附註在場監工意願辦理，若未備註時，由宿舍行政人員陪同後始可進入學生寢室內修繕。 3. 設施修繕工程施作前，均應先行請廠商估價，確依政府採購法及學校相關辦法辦理發包、預算支出核定或移請營繕組辦理委商維修事宜；完工後，核實結報，相關驗收作業確依採購法等相關規定辦理。							

填表人：

複核：

單位主管：

註：

1. 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未

發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。

2. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
3. 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
4. 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

一、項目編號：TB02

二、項目名稱：校園安全作業

三、承辦單位：計畫單位(軍訓室)、總務處(營繕組、事務組、環境組)、學務處(生輔組、課外組、學生諮商中心、衛保組、住輔組)、教務處、進修暨推廣部、國際事務處

四、作業程序說明：

(一)計畫單位(學務處軍訓室)

- 1.校園安全暨災害防救通報處理中心（簡稱校安中心）由學務處軍訓室擔任，負責校園安全事件通報，按校園安全維護計畫，規劃學校各單位應執行工作事項，依據核定之計畫配合預算辦理相關事宜。
- 2.校園安全維護計畫在結合本校行政及教學資源，健全本校災害防救體系，強化不同處組對各類災害之認識，期能先作預防措施，將災害降至最低程度，再依序按整備、應變、復原等災害防救步驟措施，以達維護校園及學生安全之目的。
- 3.校園安全暨災害防救處理編組依「校安事件」權責劃分，由校安中心(學務處軍訓室)擔任召集，按校園災害性質統籌專業與業務單位及人員編組執行各項事務，平時負責災害預防與整備事務，與實際執行校園災害防救工作外，並於重大校安事件發生時，執行「緊急應變小組」會議決議事項。
- 4.遇校園災害發生後，依狀況需要得成立「緊急應變小組」召開應變會議，策定具體有效的校園災害事件處理原則及研擬適當方案。
- 5.校安中心於每學期負責召開校園安全檢討會，召集各相關單位針對學校校園安全事件實施檢討與精進作為。

(二)總務處

- 1.應於常年訓練中加強災害防救之教育宣導與模擬演練，以因應校園災害事件發生時，能適時動員並支援各災害防救專業分工編組之應變與復原工作。
- 2.全校性校園安全暨災害（如風、水、震、火災）事件模擬演練，每學年辦理一次，由總務處策訂與執行，由校長督導；各單位所屬教職員工生均應配合實施。
- 3.執行本計畫所需之經費，應納入年度預算內編列；必要時得由總務處統籌，由相關之經費項下支應。
- 4.總務處負責督導與管制營繕組、事務組、環境組等單位，執行校園災害防救及安全事件等工作。

(三)學務處

- 1.應於常年訓練中加強意外事件(如山難、溺水、交通事故、墜樓事件、集體中毒)之教育宣導與防治，以因應校園災害事件發生時，能適時支援各專業分工編組之應變工作。
- 2.負責督導管制生輔組、課外組、學生諮商中心、衛保組、住輔組、原資中心等單位，執行意外事故及校園安全事件等工作。

(四)教務處

負責協調各學院，處理教師、學生災害防救及校園安全事件等工作。

(五)進修暨推廣部

配合校安中心協調、管制、通報及適當處理本校台北校區災害防救與意外事故及校園安全事件等工作。

(六)國際事務處

配合校安中心協調與管制僑生、陸生及外籍生意外事故及校園安全事件等工作。

五、控制重點：

(一)事前控制重點

1.計畫單位

平時設立校園安全及災害防救通報處理中心，作為校園災害管理機制之聯絡平台，以有效掌握校園安全狀況，適時協調各單位執行宣導與防處校園安全危機。

2.總務處

(1)應於常年訓練中加強災害防救之教育宣導與模擬演練。

(2)每學年度實施一次全校性校園安全暨災害（如風、水、震、火災）事件模擬演練。

3.學務處

應常年訓練中加強意外事件(如山難、溺水、交通事故、墜樓事件、集體中毒)之教育宣導工作。

4.教務處

應於常年教學時，配合校安中心協調各教學單位加強災害防救與意外事件之教育宣導與防治觀念。

5.進修暨推廣部

應於常年教學時，配合校安中心協調與管制本校台北校區災害防救與意外事故及校園安全事件之教育宣導與防治觀念。

6.國際事務處

配合校安中心加強對僑生、陸生與國際生之意外事故及校園安全事件之教育宣導與防治觀念。

(二)事後控制重點

1.計畫單位

(1)依「校安事件」權責劃分，由校安中心擔任召集，按校園災害性質統籌專業與業務單位、人員編組執行各項事務，平時負責災害防救與整備事務，與實際執行校園災害防救工作外，並於重大校安事件發生時，執行「緊急應變小組」會議決議事項。

(2)管制各類型校安事件之應變、復原等階段全般事務，依學校權責單位負責執行。

2.總務處

應於常年執行災害防救之工作，適時動員並支援各災害防救專業分工編組之應變與復原工作。

3.學務處

應常年執行意外事件(如山難、溺水、交通事故、墜樓事件、集體中毒)之檢討與善後工作。

4.教務處

應協調各教學單位針對災害防救與學生意外事件之應變與復原配合承辦單位實施相關工作。

5.進修暨推廣部

應於常年教學時，配合校安中心協調與管制本校台北校區災害防救與意外事故及校園安全事件之應變與復原，配合承辦單位實施相關工作。

6.國際事務處：

(1)配合校安中心協調、管制、通報及適當處理僑生、陸生及外籍生意外事故及校園安全事件等工作。

(2)須配合於每學期辦理校園安全檢討會議，由校安中心將會議決議事項陳核校長核示，發送業管單位執行

六、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事件通報作業要點。

(三)教育行政機關及學校軍訓人員值勤規定。

(四)教育部校園安全工作手冊。

七、使用表單：

(一)校安事件處理紀錄表。

(二)教育部校安通報表。

(三)學校工地環境清潔及安全措施檢查表。

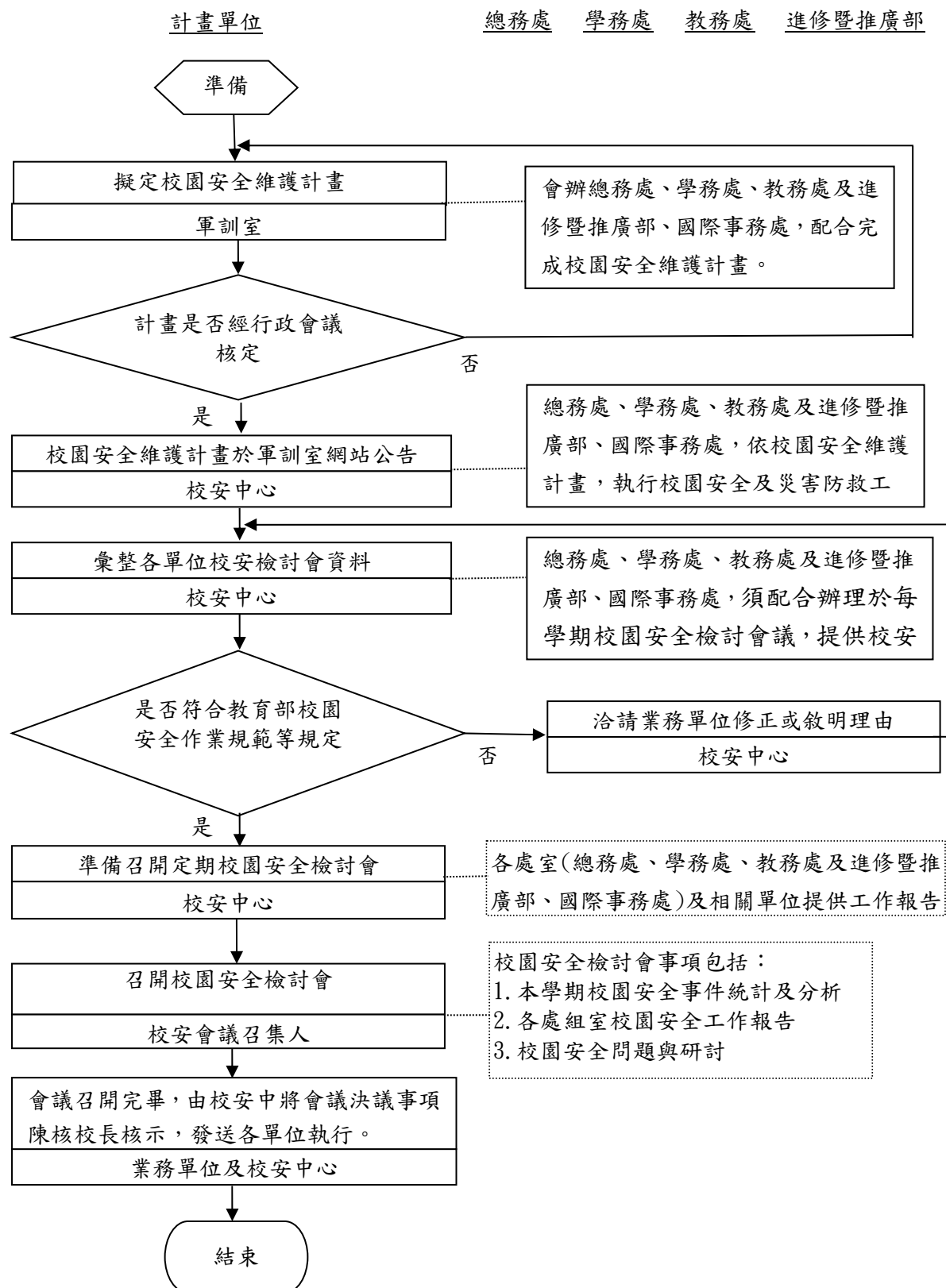
(四)風災、水災災害防救整備工作檢核表。

(五)緊急災情狀況報告表。

(六)校園災害緊急事故臨時性業務加班請示單。

(七)學校推動水域活動安全教育檢核表。

(八)校園安全特殊事件處理紀錄表。



國立臺北大學內部控制自行評估表

〇〇年度

評估單位：軍訓室

評估期間：〇〇年〇〇月〇〇日至〇〇年〇〇月〇〇日

評估日期： 年 月 日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、就涉及教職員生權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及型塑廉能政府。							
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。 (由機關自行指定之單位負責評估，其餘單位免列示本項)							

用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。

2. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
3. 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
4. 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

國立臺北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

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及型塑廉能政府。							
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。 (由機關自行指定之單位負責評估，其餘單位免列示本項)							

國立臺北大學內部控制自行評估表

〇〇年度

評估單位：學務處

評估期間：〇〇年〇〇月〇〇日至〇〇年〇〇月〇〇日

評估日期： 年 月 日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及型塑廉能政府。							
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。 (由機關自行指定之單位負責評估，其餘單位免列示本項)							

國立臺北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

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及型塑廉能政府。							
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。 (由機關自行指定之單位負責評估，其餘單位免列示本項)							

國立臺北大學內部控制自行評估表

○○年度

評估單位：進修暨推廣部

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及型塑廉能政府。							
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。 (由機關自行指定之單位負責評估，其餘單位免列示本項)							

國立臺北大學內部控制自行評估表

○○年度

評估單位：國際事務處

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及型塑廉能政府。							
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。 (由機關自行指定之單位負責評估，其餘單位免列示本項)							

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
八、稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位依相關法令規定落實辦理下列工作 ^(註3) ： (一)定期檢討內部控制機制。 (非稽核評估職能單位、內部控制或內部稽核業務幕僚單位免列示本項)							
九、校園安全 (一)配合校安中心加強對僑生、陸生與國際生之意外事故及校園安全事件之教育宣導與防治觀念。 (二)配合校安中心協調、管制、通報及適當處理僑生、陸生及外籍生意外事故及校園安全事件等工作。 (三)須配合於每學期辦理校園安全檢討會議，由校安中心將會議決議事項陳核校長核示，發送業管單位執行。							

填表人：
複核：
單位主管：

一、 項目編號：TB03

二、 項目名稱：本校國際志工學生海外服務管理作業

三、 承辦單位：學生事務處課外活動指導組

四、 作業程序說明：

(一) 依教育部青年發展署「補助辦理青年海外志工服務隊計畫」案申請。

1. 報名申請：依據教育部來函確定補助計畫內容細節，公告於課指組最新消息，並請社團於期限繳交計畫書至課外活動指導組，於期限內函發教育部青年發展署。
2. 經費核定：依據教育部核定該國際志工團補助額度及項目通知該社團，於期限內請款及核銷。

(二) 出國前安全注意事項維護：

1. 課外活動指導組與國際志工社出團團長及領隊（或帶隊教師）了解該團海外服務計畫內容，包括時間、地點及班機等相關資訊，並告知團員團進團出義務，不得於服務結束後安排個人行程。
2. 舉辦寒暑假服務隊行前說明會，說明簡易包紮與基礎護理觀念，服務隊在外安全注意事項。
3. 每位團員繳交「國立臺北大學學生社團海外服務獎助申請表」含家長同意書、海外志願服務行前注意事項，以及「國立臺北大學參加國際志工服務切結書」。
4. 社團務必於活動前自行辦妥旅遊平安險（含意外險、醫療險及海外緊急醫療），並於一週前回傳投保證明及投保清冊（投保額度不得低於 200 萬）至課外活動指導組。
5. 每位團員繳交教育部青年發展署訂定之「青年海外志工行前自我檢核表」。
6. 領隊應於出國前確認服務當地駐外使館聯絡人、電話及海外緊急救援等相關聯絡資訊；並於出國服務前一周，該團應繳交「出國期間安全維護計畫表」，確認出國服務期間之安全聯繫及回報方式。

(三) 出國期間安全回報：

1. 服務過程團員應團進團出結伴而行，與領隊約定每日致電校安中心及課指組（組長或承辦人）報平安。
2. 家長如有緊急聯絡事項，可聯繫校安中心或課外活動指導組。

(四) 返國後：

1. 團員向學校回報平安事宜。
2. 返國一個月內繳交「國立臺北大學學生社團海外活動獎助請領單」相關資料辦理核銷作業，並於期限內函報教育部青發署辦理結案。

3. 參加學校舉辦服務隊心得分享會。

五、 控制重點：

- (一) 是否於期限內函文教育部青年發展署申請該年度海外志工服務計畫。
- (二) 是否與國際志工社出團團長及領隊（或帶隊教師）了解該團海外服務計畫內容、服務方式、時間、地點及班機等資訊。
- (三) 是否投保旅遊平安險（含意外險、醫療險及海外緊急醫療），並於一週前回傳課外活動指導組投保證明及投保清冊（投保額度不得低於200萬）。
- (四) 檢視團員是否繳交「國立臺北大學學生社團海外服務獎助申請表」（含家長同意書、海外志願服務行前注意事項），以及「國立臺北大學參加國際志工服務切結書」。
- (五) 領隊是否已明瞭海外緊急救援等相關聯絡資訊；該團是否於服務前一周繳交「出國期間安全維護計畫表」。
- (六) 抵達國外是否每日完成回報平安與聯繫事宜。
- (七) 教育青年發展署「補助辦理青年海外志工服務隊計畫」是否於規定時程內辦理結案。

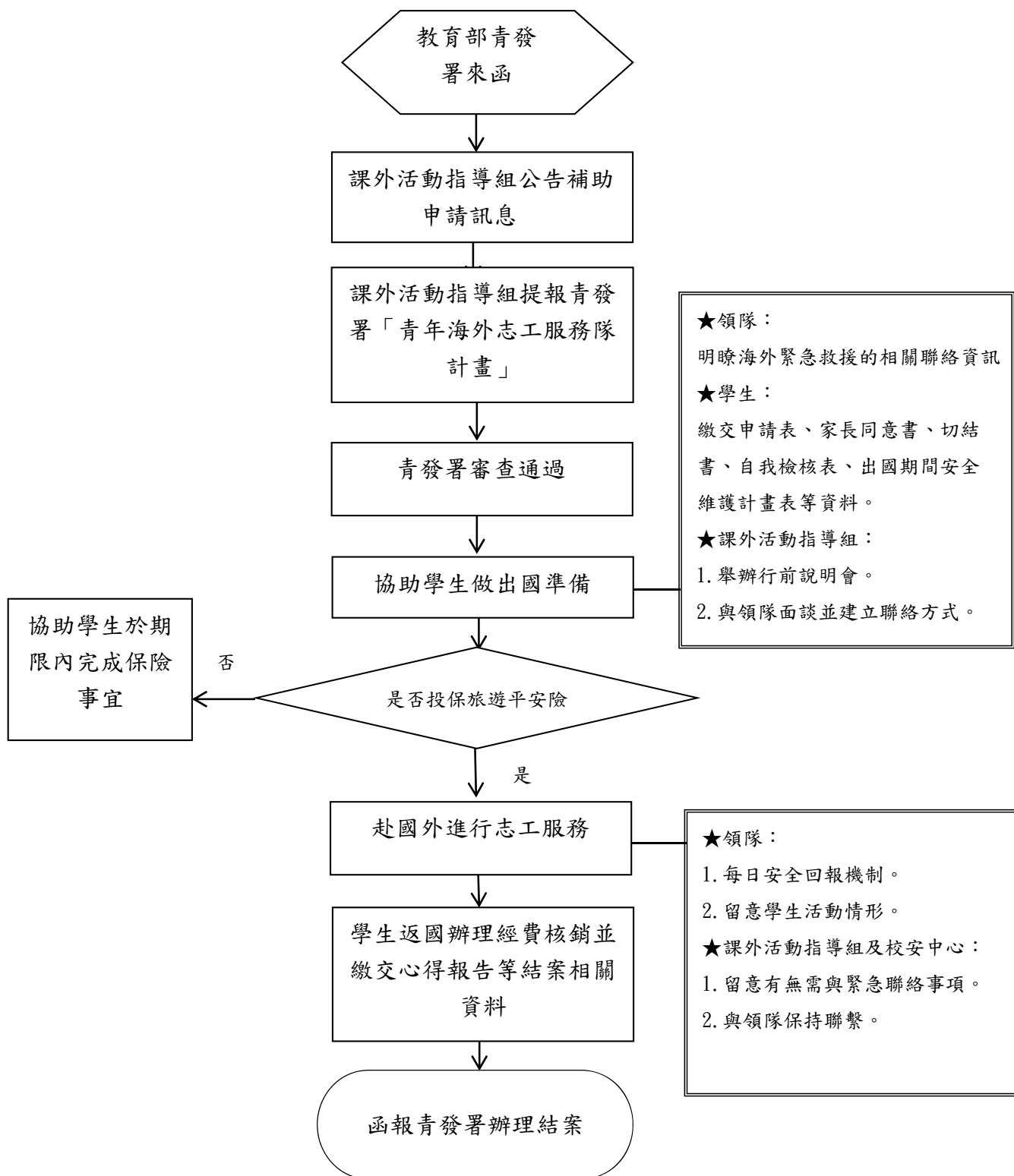
六、 法令依據：

- (一) 教育部青年發展署「補助辦理青年海外志工服務隊計畫」。
- (二) 國立臺北大學執行高等教育深耕計畫學生國際志工海外服務獎助辦法。

七、 使用表單：

- (一) 國立臺北大學學生社團海外服務獎助申請表（含家長同意書、參與者名冊、活動企劃書、經費預算表）
- (二) 國立臺北大學參加國際志工服務切結書（團體出隊）。
- (三) 國立臺北大學參加國際志工服務切結書（個人）。
- (四) 國立臺北大學海外服務團延遲返國切結書
- (五) 出國期間安全維護計畫表。
- (六) 國立臺北大學學生社團海外活動獎助請領單。
- (七) 教育部青年發展署訂「青年海外志工行前自我檢核表」。

國立臺北大學作業流程圖
國際志工學生海外服務管理作業



國立臺北大學內部控制自行評估表

〇〇年度

評估單位：學務處課外活動指導組

評估期間：〇〇年〇〇月〇〇日至〇〇年〇〇月〇〇日

評估日期： 年 月 日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及型塑廉能政府。							
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。 (由機關自行指定之單位負責評估，其餘單位免列示本項)							
八、稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位依相關法令規定落實辦理下列工作 ^(註3) ： (一)定期檢討內部控制機制。							

1. 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
2. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
3. 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
4. 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

一、項目編號：TB04

二、項目名稱：校園自我傷害事件通報暨處理作業

三、承辦單位：學生事務處學生諮商中心

四、作業程序說明

校園自我傷害事件通報暨處理作業管理：

校園自我傷害事件通報暨處理作業管理，依下列作業流程辦理：

(一)學生諮商中心個案來源：個案來源分為兩部分，一為學生主動求助，另一為根據測驗篩檢或辨識,行政、教學等單位人員轉介緊急危機或高關懷個案。

(二)心理師初談評估：個案進案後，會先由學生諮商中心專任心理師進行初談評估，以確認個案目前身心狀態以及諮商需求。

(三)自傷(自殺)個案評估：專任心理師之初談評估另需確認個案是否有自我傷害或自殺危機，若有危機，個案即列為中心自傷或自殺危機個案，並轉介中心學院個管心理師進行自傷或自殺防治個管處遇流程。

(四)自傷(自殺)防治個管處遇流程：

1. 學院個管心理師與個案討論諮商保密例外原則，告知通報義務，以及與確認目前安全計畫。
2. 學院個管心理師依規定通報中心主任、校安中心及學務長，並視情況轉介所屬自殺防治中心。
3. 另由系教官、系辦通知家人、監護人等。
4. 學院個管心理師評估個案緊急醫療需求，若有緊急送醫需求，由校安中心、衛保組、及系辦等協助，並務請家人到院。
5. 暫無緊急送醫需求之個案或緊急送醫個案出院後，學院個管心理師需招開跨單位個案管理會議，視個案情形邀系教官、系主任、導師、家人、同學及相關單位人員共同參加，研商輔導計畫，建立支持網絡。
6. 學院個管心理師定時關懷個案近況，每週中心行政會議進行個案風險評估報告，依據風險評估指標確認個案危機狀況解除後，轉為一般個案，持續追蹤關懷，並視個案追蹤狀況，若未再有危機，則進行結案。若個案自傷自殺危機再次出現，學院個管心理師將再次啟動自傷或自殺防治個管處遇流程。
7. 非自傷(自殺)危機個案之處遇：專任心理師之初談評估後，若非自傷或自殺危機個案者，則依照個案求助需求提供心理諮商服務，並視諮商結案評估標準進行結案。

五、控制重點

「校園自我傷害事件通報暨處理作業管理」控制重點：

(一)專任心理師進行初談評估，若確認個案為自傷或自殺危機個案，應立即轉介學院個管心理師啟動自傷或自殺防治個管處遇流程，進行通報、危機處理與後續關懷流程。

1. 異常狀態界定：學院個管心理師因另有要務，無法立即啟動自傷或自殺防

治個管處遇流程，進行通報與危機處理程序。

2. 異常狀態處理方式：由學院個管心理師代理人先行啟動自傷或自殺防治個管處遇流程，進行通報與危機處理程序。學院個管心理師再行與代理人進行業務交接，並進行後續個案追蹤關懷事宜。

(二)學院個管心理師應依規定通報中心主任並告知校安中心，進行校安通報流程。

1. 異常狀態界定：學院個管心理師因另有要務，無法進行通報程序。
2. 異常狀態處理方式：由學院個管心理師代理人先進行通報程序。學院個管心理師再行與代理人進行業務交接，並進行後續個案追蹤關懷事宜。

六、法令依據

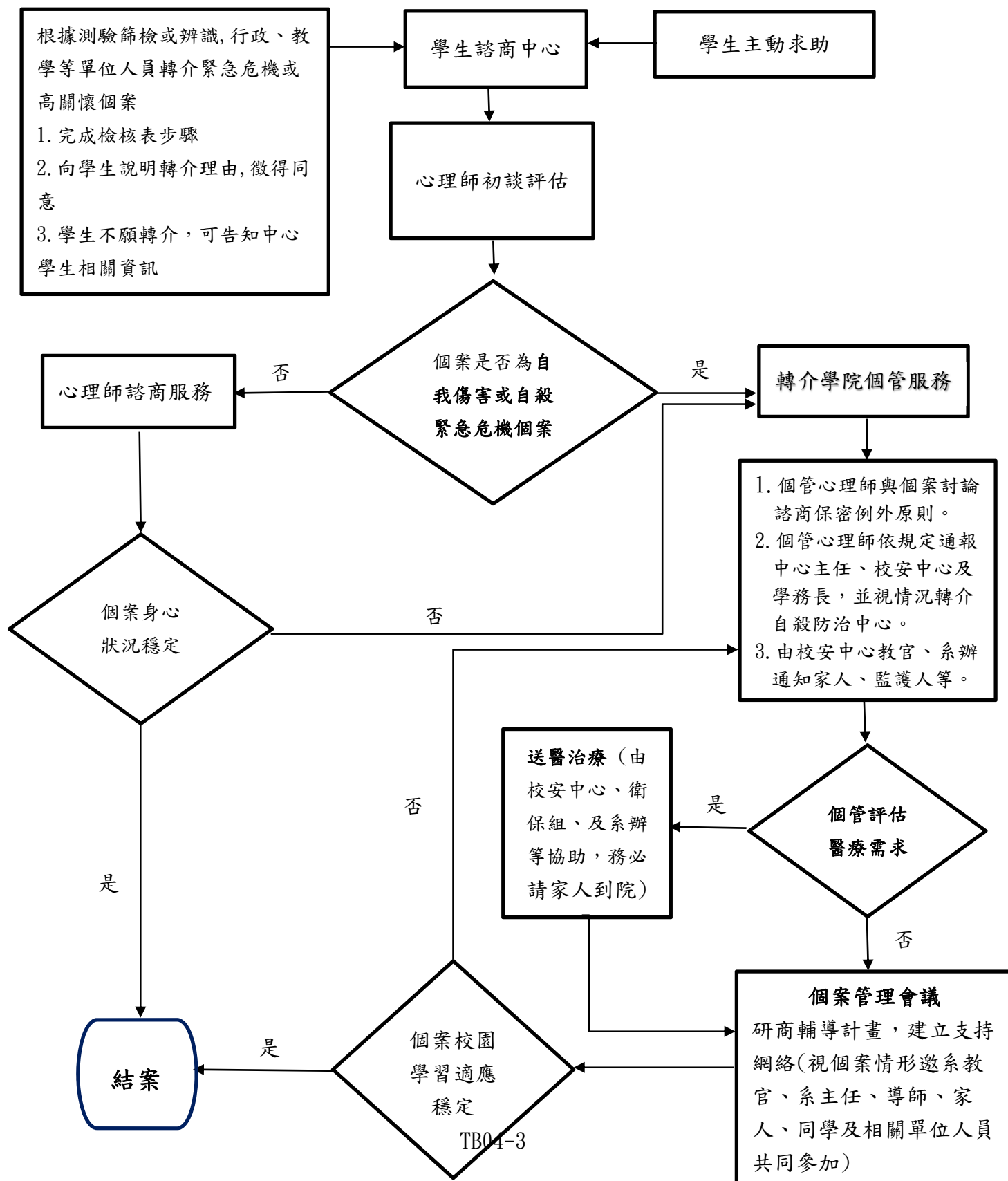
(一)、教育部校園學生自我傷害防治三級預防計畫

七、使用表單

無

TB04

國立臺北大學作業流程圖
校園自我傷害事件通報暨處理作業



國立臺北大學內部控制自行評估表

〇〇年度

評估單位：學生事務處學生諮商中心

評估期間：〇〇年〇〇月〇〇日至〇〇年〇〇月〇〇日

評估日期： 年 月 日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及型塑廉能政府。							
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。 (由機關自行指定之單位負責評估，其餘單位免列示本項)							

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
八、稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位依相關法令規定落實辦理下列工作(註3)： (一) 定期檢討內部控制機制。 (非稽核評估職能單位、內部控制或內部稽核業務幕僚單位免列示本項)							
九、校園自我傷害事件通報暨處理作業管理 1. 專任心理師進行初談評估，若確認個案為自傷或自殺危機個案，應立即轉介學院個管心理師啟動自傷或自殺防治個管處遇流程。 2. 學院個管心理師應依規定通報中心主任並告知校安中心，進行校安通報流程。							

填表人：
複核：
單位主管：

註：

1. 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
2. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
3. 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
4. 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

一、項目編號：TC01

二、項目名稱：公務車管理-公務車輛調派及管理作業

三、承辦單位：總務處事務組

四、作業程序說明：

- (一) 申請單位或申請人填寫派車單提出公務車借用申請。
- (二) 事務組依本校公務車輛借用辦法相關規定審核。
- (三) 公務車駕駛接到車輛管理員指派後，於出車前依自主檢查表檢查車況。
- (四) 車輛管理員彙整自主檢查表、派車單、車歷卡及油量統計表等資料，於每月月底裝訂成冊。

五、控制重點：

- (一) 審核是否符合公務車輛派借用辦法。
- (二) 使用單位須註明派車理由、地點與接送人員及往返時間。
- (三) 調度車輛以符合搭乘人數車輛為原則。
- (四) 駕駛是否依派車時間、地點完成接送。

六、法令依據：

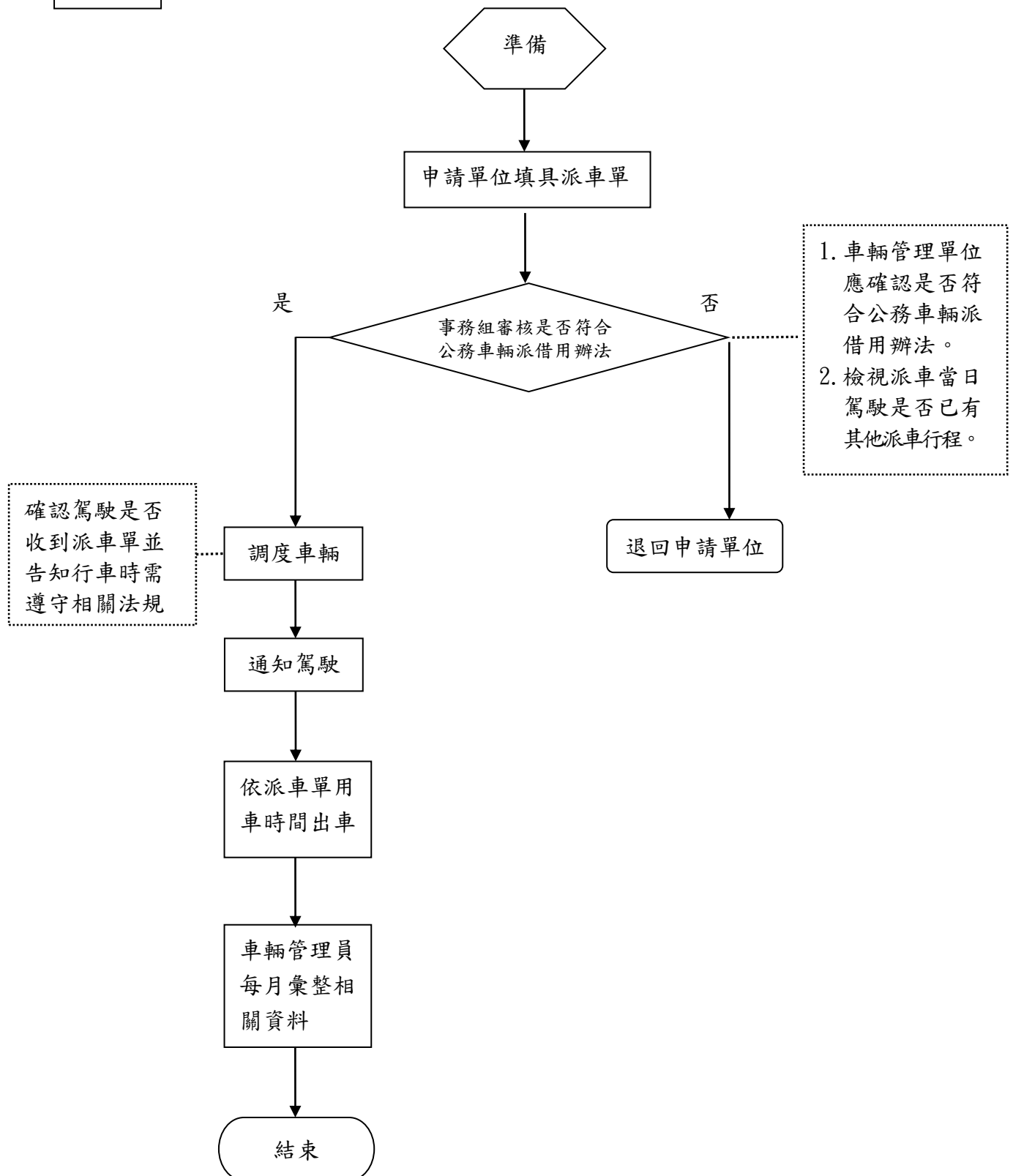
- (一) 車輛管理手冊
- (二) 國立臺北大學公務車輛派借用辦法

七、使用表單：

- (一) 派車單
- (二) 國立臺北大學公務車輛自主檢查表
- (三) 汽車每月消耗油量統計表
- (四) 汽車車歷登記卡

國立臺北大學作業流程圖
公務車輛管理-公務車調派與管理

TC01



國立臺北大學內部控制自行評估表

○○年度

評估單位：總務處事務組

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及型塑廉能政府。							
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。 (由機關自行指定之單位負責評估，其餘單位免列示本項)							

一、項目編號：TC02

二、項目名稱：財產管理業務-財產盤點作業（單位別-共通性業務）

三、承辦單位：總務處資產經營管理組

四、作業程序說明：

- （一）資產經營管理組(簡稱經管組)擬定年度「國有公用財產盤點實施計畫」陳核並函送各單位。
- （二）不動產盤點\經管組：
 - 1. 由經管組列印不動產盤點清冊，利用地籍總歸戶方式，核對地籍資料與產帳資料是否相符。
 - 2. 現場查看不動產。
 - 3. 拍照並檢附於盤點紀錄中，以利掌握現況。
- （三）財產實地盤點（包含動產、無形資產、有價證券、權利及非消耗品）\經管組、各使用單位及保管人：
 - 1. 由各單位自行列印各使用單位及保管人財產盤點清冊，並由各單位財產管理人員辦理實地盤點。
 - 2. 各單位實地盤點後，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，單位財管人應於單位盤點清冊勾選，並填寫移動單或補標籤單簽名或蓋章，擲交總務處經管組。
 - 3. 保管人變更請至財產管理系統「8.2.3財產移轉申請作業」申請財產移轉，經新保管人和單位主管核章送經管組辦理。
 - 4. 盤點期間，經管組仍受理財物報廢及報廢品收繳作業。
- （四）財產抽盤：
 - 1. 經管組簽請總務長核定實地抽盤單位。
 - 2. 通知受抽盤單位及主計室。
 - 3. 經管組按預定時間、地點，會同主計室實施盤點，受抽盤單位財產管理人員應駐守接受盤點。
- （五）財產複盤：受抽盤單位資料出現差異時，進行複盤。
- （六）盤點紀錄：經管組將盤點情形作成盤點紀錄，以充分掌握使用現況，如有帳物不符情事，應查明原因，並持續列管。

五、控制重點：

- （一）有無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、管制考核等。
- （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）盤點結果有無作成盤點紀錄。
- （六）盤點紀錄是否簽請首長核閱。
- （七）盤點結果如有帳物不符情形，有無追蹤列管處理。

六、使用表單：

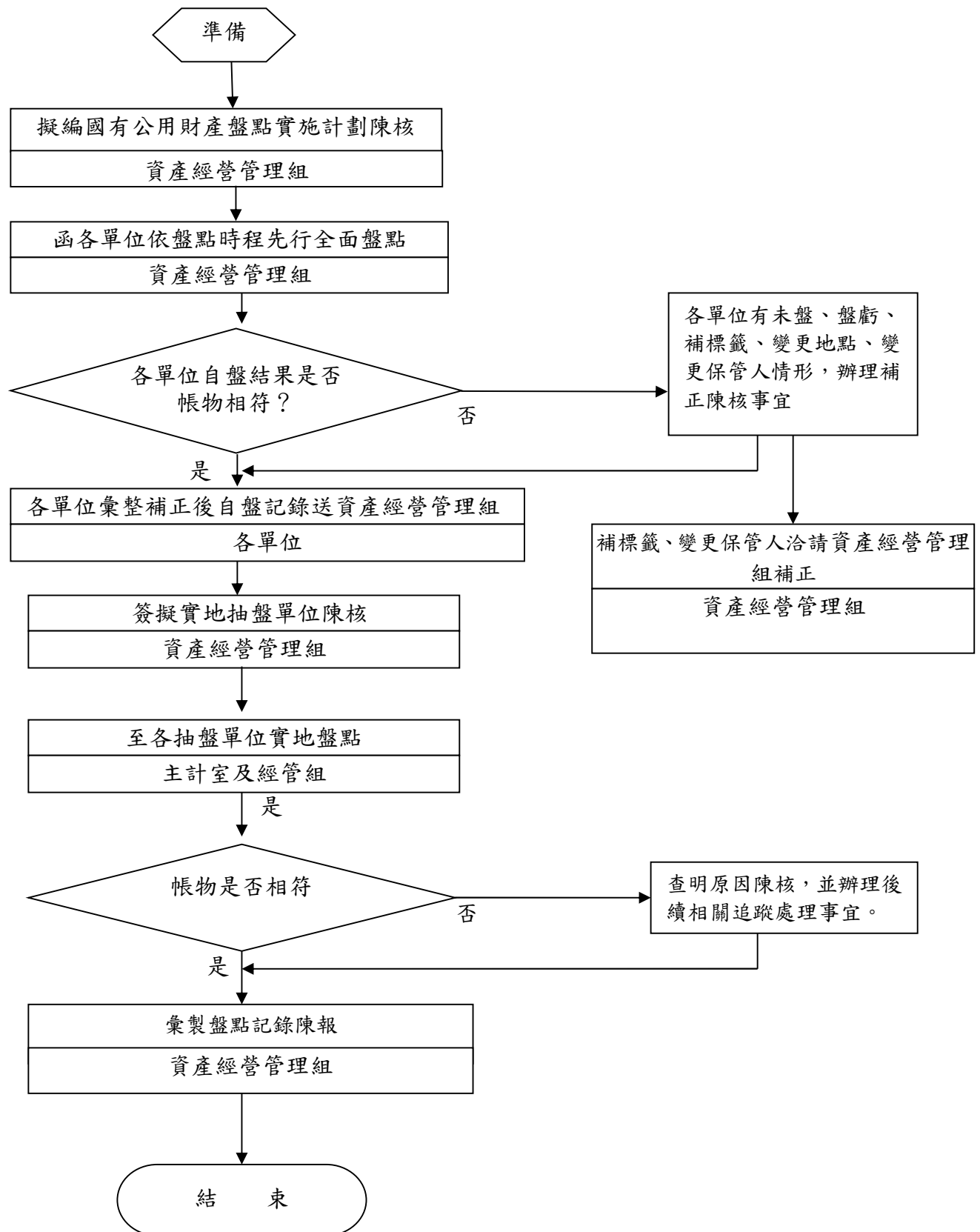
- （一）國立臺北大學年度國有公用財產盤點實施計劃
- （二）財產單位盤點清冊

- (三) 財產保管人盤點清冊
- (四) 財產抽盤盤點清冊
- (五) 各單位盤點紀錄
- (六) 年度國有財產盤點統計表

七、依據及相關文件：

- (一) 國有財產法
- (二) 國有財產法施行細則
- (三) 國有財產產籍管理作業要點
- (四) 國有公用財產管理手冊
- (五) 國立臺北大學財產及物品管理要點

國立臺北大學作業流程圖
財產管理業務—財產盤點作業



國立臺北大學內部控制自行評估表

○○年度

評估單位：總務處資產經營管理組

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及型塑廉能政府。							
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。 (由機關自行指定之單位負責評估，其餘單位免列示本項)							

一、項目編號：TC03

二、項目名稱：跨職能業務-採購業務(跨職能別-共通性業務)

三、承辦單位：總務處採購單位、需求或使用單位、監辦單位、履約管理及驗收單位

四、作業程序說明：

(一)需求或使用單位：

1、採購規劃作業（採購單位協助辦理）：

(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：

A. 採購需求之簽核。

B. 預估採購預算金額。

(4)採購策略評估：

A. 評估是否利用共同供應契約。

B. 評估是否以統包方式辦理招標。

C. 評估是否允許共同投標。

D. 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。

E. 評估招標方式。

F. 評估決標原則。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。

(5)辦理採購前須依規定完成簽核或層報核定程序。

2. 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。

3. 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：

1. 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) 考量採購之異質程度，依本法第 52 條規定、「機關異質採購最低標作業須知」及「機關異質採購最有利標作業須知」，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，辦理特殊或查核金額以上之工程採購，於公告招標前辦理招標文件之公開閱覽。
- (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勸選認定適合需要者，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。

2. 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日期前，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 條規定通知主計單位監辦；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。

3. 議（比）價及決標作業：

- (1) 議（比）價、決標前依規定通知主計單位派員監辦；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。

4. 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：

- 1. 依契約約定之給付條件、期限，完成審核程序，給付契約價金。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。
- 2. 注意得標廠商於履約期間內之履約進度，督促廠商依期限履約；廠商逾履約期限者，依契約約定計算逾期違約金。

3. 查察得標廠商是否自行履行工程、勞務契約，不得有轉包情形。廠商履行財物契約，其需經一定履約過程，非以現成財物供應者，亦同。
4. 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。
5. 督促廠商注意履約品質，辦理自主檢查。如發現或預見廠商之履約瑕疵，或有其他違反契約之情事者，通知廠商限期改善。廠商未於期限內改善者，依契約約定辦理。
6. 查察廠商是否依契約所定保險內容投保，避免廠商以過高之自負額或除外不保之批註等方式，減省保險費用，致保險範圍不足；查察保險契約有無偽造變造之情形。
7. 查察廠商履約有無契約所定各種保證金不發還情事、廠商連帶保證書、保險單有無偽造變造情形。注意廠商連帶保證書及連帶保證保險單之有效期、提前通知展期、有效期內通知銀行/保險公司給付。
8. 因合法事由，契約標的、價金、履約期限或其他契約內容須變更者，須作成書面文件並經雙方簽名蓋章。契約變更應依「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」辦理，並注意上開一覽表對應項次之核准、監辦、備查規定。
9. 契約雙方因履約而生爭議者，應依法令及契約約定，盡力協調解決。履約爭議發生後，與爭議無關或不受影響之部分應繼續履約。但經機關同意者不在此限。
10. 工程採購除契約另有規定外，應於收到廠商竣工書面通知之日起 7 日內，會同監造單位及廠商，依據契約、圖說或貨樣核對竣工之項目及數量，確定是否竣工；廠商未依機關通知派代表參加者，仍得予確定。
11. 有初驗程序者，應於收受監造單位送審之全部資料之日起 30 日內辦理初驗，並作成初驗紀錄。初驗結果與契約、圖說、貨樣規定不符，應於紀錄載明初驗結果與不符情形，及改善、拆除、重作、退貨、換貨之期限。初驗結果可作為正式驗收之用。
12. 法令或契約載有驗收時應辦理丈量、檢驗或試驗之方法、程序或標準者，應依其規定辦理。
13. 有初驗程序者，初驗合格後，應於 20 日內（契約另有約定者，從其約定）辦理驗收，並作成驗收紀錄。無初驗程序者，應於接獲廠商通知備驗或可得驗收之程序完成後 30 日內（契約另有約定者，從其約定）辦理驗收，並作成驗收紀錄。
14. 主驗人主持驗收程序，抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，視需要拆驗或化驗工程、財物之隱蔽部分；並決定廠商履約結果與契約、圖說或貨樣規定不符時之處置，並於結算驗收證明書或其他類似文件簽認。機關承辦採購單位之人員（指機關辦理該採購案件最基層之承辦人員），不得為所辦採購驗收之主驗人或樣品及材料之檢驗人。
15. 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。
16. 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。
17. 廠商如有逾期履約之情形，覈實計算逾期違約金；未履約之項目，扣減契約價金。
18. 驗收完畢後 15 日填具結算驗收證明書或其他類似文件。但有特殊情形必須

延期，須經機關首長或其授權人員核准。

19. 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：

1. 開標、議（比）價、決標及驗收之監辦，如未達公告金額之採購，依「中央機關未達公告金額採購監辦辦法」；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。
2. 監辦，指監辦人員實地監視或書面審核機關辦理開標、比價、議價、決標及驗收是否符合本法規定之程序，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。
3. 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。
4. 依「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」所列情形，於契約變更程序時派員監辦。
5. 公告金額以上之採購，採書面審核監辦者，應經機關首長或其授權人員核准；如有「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第 5 條所列特殊情形之一，且經機關首長或其授權人員核准者，得不派員監辦。但有該辦法第 6 條第 1 項所列情形之一且尚未解決者，應派員監辦。
6. 中央機關未達公告金額之採購，得採書面審核監辦，免經機關首長或其授權人員核准；如有「中央機關未達公告金額採購監辦辦法」第 3 條所列情形之一，得不派員監辦。但有該辦法第 4 條第 1 項所列情形之一者，應派員監辦。直轄市或縣(市)另定未達公告金額採購監辦辦法者，從其規定。
7. 驗收完畢後，監驗人員於結算驗收證明書或其他類似文件簽認。

(五)上級機關：

1. 核准所屬機關提報擬採最有利標決標之採購。
2. 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。
3. 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。
4. 依「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」所列情形，於所屬機關辦理契約變更程序時派員監辦。
5. 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。
6. 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。
7. 查核金額以上採購，核准所屬機關提報之減價收受。
8. 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。
9. 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。
10. 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」。

五、控制重點：

(一)需求或使用單位：

1. 採購規劃作業（採購組協助辦理）：

- (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「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。
2. 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。
3. 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：

1. 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。
2. 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。
3. 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。
4. 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：

1. 注意廠商有無依契約履約。
2. 依契約約定支付契約價金，有無遲延付款情形。

3. 契約變更或廠商申請展延履約期限，須合法、合理。
4. 依契約約定辦理檢（試）驗、查驗。督促廠商注意履約品質。
5. 查察廠商履約保證金連帶保證書、保險單之內容及有效期是否符合契約約定。
6. 契約變更須符合「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。
7. 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。
8. 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。
9. 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。
10. 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：

1. 開標、議（比）價、決標及驗收，依規定派員監辦，會同於各該紀錄簽認。未監辦案件，紀錄內載明法令依據。
2. 監辦人員有無發現採購程序違反法令情形。
3. 監辦人員採書面審核監辦或不派員監辦，是否依規定辦理

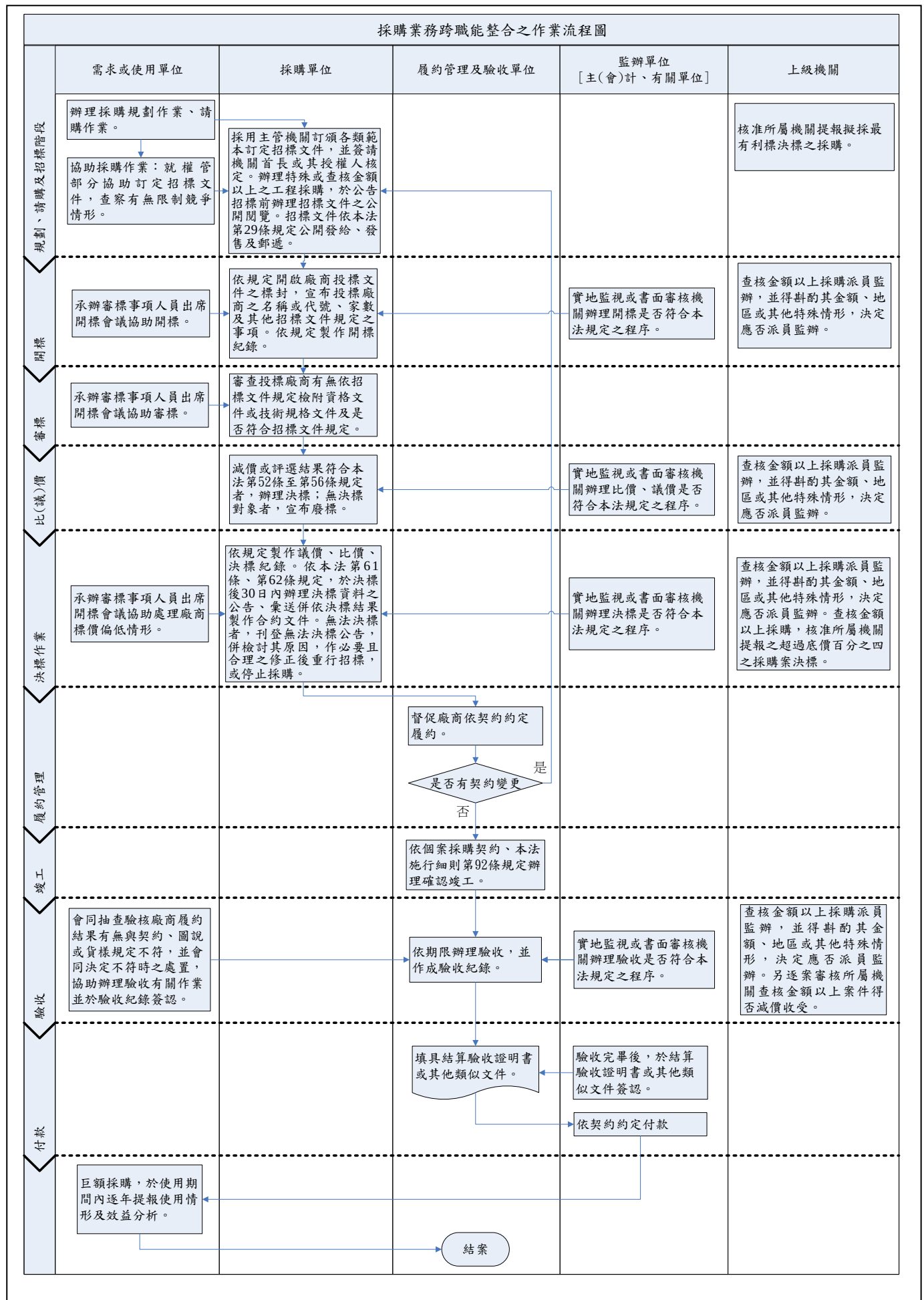
六、法令依據：

- (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、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、採購契約要項、電子採購作業辦法。
- (四)政府採購法第 26 條執行注意事項、機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業規定、公共工程招標文件公開閱覽制度實施要點、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。
- (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。

七、使用表單：

- (一)開標/議價/決標/ 流標/廢標紀錄
- (二)開標/議價/比價/驗收通知
- (三)驗收紀錄
- (四)結算驗收證明書
- (五)結算明細表

國立臺北大學作業流程圖 跨職能業務-採購業務作業



國立臺北大學內部控制自行評估表

〇〇年度

評估單位：需求或使用單位

評估期間：〇〇年〇〇月〇〇日至〇〇年〇〇月〇〇日

評估日期： 年 月 日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及型塑廉能政府。							
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。 (由機關自行指定之單位負責評估，其餘單位免列示本項)							

用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。

2. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
3. 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
4. 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

國立臺北大學內部控制自行評估表

〇〇年度

評估單位：採購單位

評估期間：〇〇年〇〇月〇〇日至〇〇年〇〇月〇〇日

評估日期： 年 月 日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及型塑廉能政府。							
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。 (由機關自行指定之單位負責評估，其餘單位免列示本項)							

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
八、稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位依相關法令規定落實辦理下列工作(註3)： （一）定期檢討內部控制機制。 （非稽核評估職能單位、內部控制或內部稽核業務幕僚單位免列示本項）							
九、採購作業 （一）招標作業 1. 採購屬性、採購金額、預算金額及預計金額是否正確。 2. 是否擇定適當之招標及決標方式。 3. 廠商資格及技術規格是否合理，且無限制競爭。 4. 是否核定預算及招標文件，有無違反本法第 34 條保密規定。 5. 是否辦理招標公告及領標作業。 （二）開標審標作業 1. 開標前是否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，開標前是否確認合格廠商家數已達 3 家。 3. 須於開標前訂定底價者，確認是否已核定。 4. 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。 5. 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。 6. 有無依招標文件規定之條件，審查廠商投標文件。							

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		
7. 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。 8. 採最低標決標者，查察廠商是否有總標價或部分標價偏低之情形。 (三)議(比)價及決標作業 1. 議(比)價及決標作業，是否依個案所適用之規定通知主持人及相關單位。 2. 超底價決標之採購，是否依本法第 53 條第 2 項規定辦理。 3. 是否辦理決標資料之公告、彙送。 4. 未順利決標之案件，是否檢討其原因並採行必要且合理之措施。 (四)爭議處理： 1. 屬於招標、審標、決標之爭議，是否依本法第 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，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：

註：

1. 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
2. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
3. 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
4. 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

國立臺北大學內部控制自行評估表

〇〇年度

評估單位：履約管理及驗收單位

評估期間：〇〇年〇〇月〇〇日至〇〇年〇〇月〇〇日

評估日期： 年 月 日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及型塑廉能政府。							
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。 (由機關自行指定之單位負責評估，其餘單位免列示本項)							

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
八、稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位依相關法令規定落實辦理下列工作 ^(註3) ： （一）定期檢討內部控制機制。 （非稽核評估職能單位、內部控制或內部稽核業務幕僚單位免列示本項）							
九、採購作業 （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。							

國立臺北大學內部控制自行評估表

〇〇年度

評估單位：監辦單位

評估期間：〇〇年〇〇月〇〇日至〇〇年〇〇月〇〇日

評估日期： 年 月 日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及型塑廉能政府。							
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。 (由機關自行指定之單位負責評估，其餘單位免列示本項)							

一、項目編號：TC04

二、項目名稱：出納專戶支付作業

三、承辦單位：總務處出納組

四、作業程序說明：

(一) 出納管理人員收到主計室編製之支出傳票後儘速辦理支付，不得稽延。

(二) 應依所附憑證核認支付對象及金額，與支出傳票是否逐級核簽完備。如付款時，需取具收據或發票者，應注意合於政府支出憑證處理要點之規定。

(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三人，或其授權代簽人會同簽名或蓋章。
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。但具備下列條件且由單位簽註者，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；如係委託金融機構繳交各項稅費款，應於受款人欄位記載「限繳○○○」；如係委託金融機構匯款，其支票受款人欄應填載「委託○○銀行匯款」，並應依支出傳票記載匯往之受款人名稱與帳號，填具匯出匯款委託書或申請書，並加蓋存款機關全部原留印鑑，辦理匯撥，由出納管理單位即日匯出，並將經金融機構發回之匯款憑證附入當日傳票。
7. 簽發支票之字軌及號碼，應於傳票上註明。
8. 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。
9. 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。
10. 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支票空白支票及作廢支票一併繳回。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)支出及現金轉帳傳票，應依照規定時間執行付款後，應於整理完竣並編製現金結存表移送主計室。
- (八)逐月核對由主計室收轉之國庫經辦行或銀行存款核帳清單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，應編製銀行存款差額解釋表。

五、控制重點：

- (一)出納管理人員應依據合法之會計憑證，儘速辦理支付作業。
- (二)機關專戶存款餘額是否有不足支付之情形。
- (三)支付款項須由金融機構匯撥者，支票受款人欄應填載「委託○○銀行匯款」，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，填具匯出匯款委託書或申請書，並加蓋存款機關全部原留印鑑，辦理匯撥，由出納管理單位即日匯出，並將匯款憑證附入傳票。
- (四)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。
- (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，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，並在傳票上加蓋付訖日期戳記並簽章。
- (七)辦妥支付之傳票，應整理完竣並編製現金結存表送主計室。
- (八)逐月核對由主計室收轉之國庫經辦行或銀行存款核帳清單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，應編製銀行存款差額解釋表。

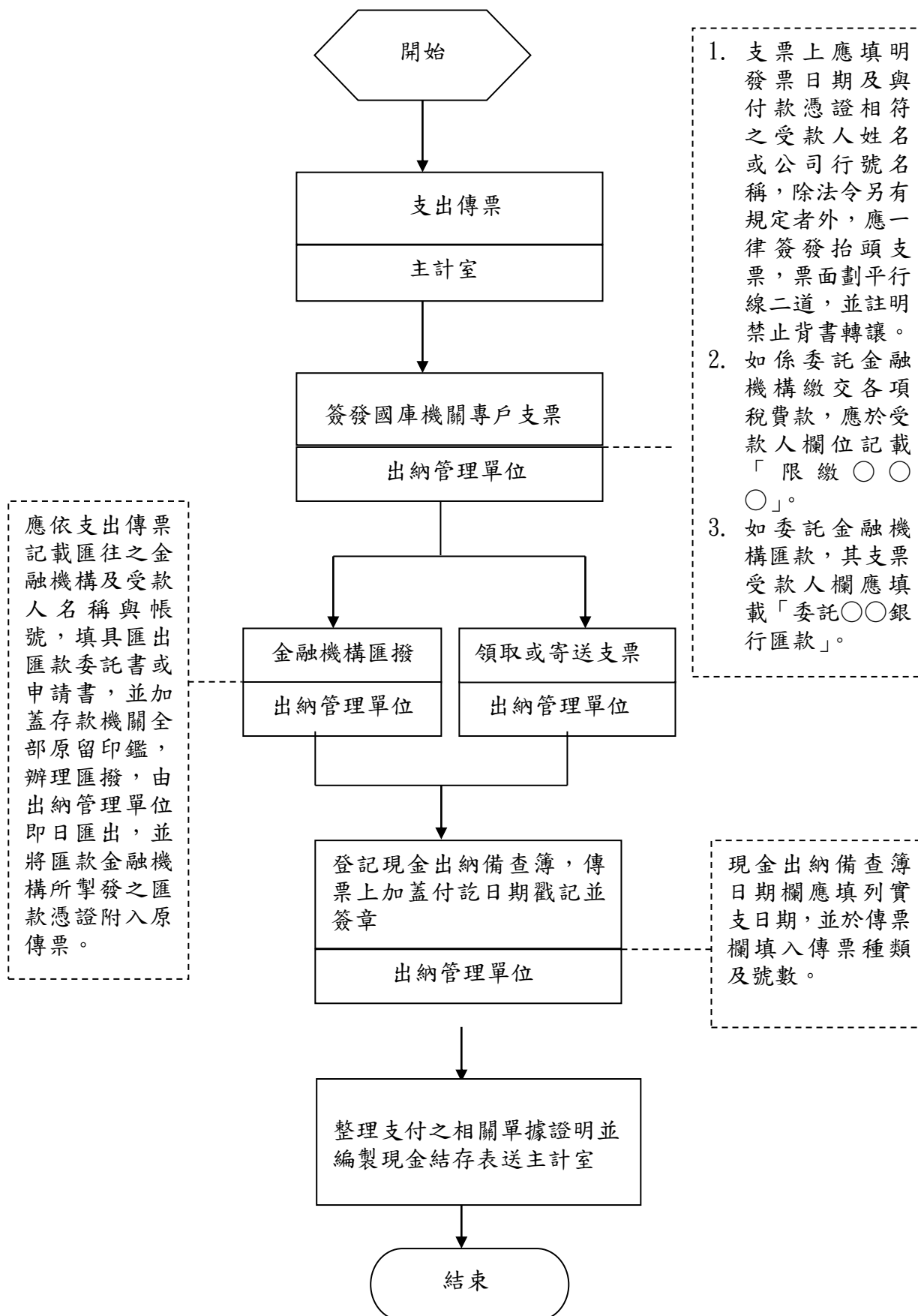
六、法令依據：

- (一)國庫法第 9、10 條
- (二)國庫法施行細則第 17、19 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)出納管理手冊第 9、10、11、17、21、46、48、49、50 點
- (六)政府支出憑證處理要點
- (七)國庫機關專戶存款支票使用須知

七、使用表單：

- (一)匯出匯款委託書
- (二)匯款申請書
- (三)現金出納備查簿
- (四)現金結存表

國立臺北大學作業流程圖 出納專戶支付作業



國立臺北大學內部控制自行評估表

〇〇年度

評估單位：出納組

評估期間：〇〇年〇〇月〇〇日至〇〇年〇〇月〇〇日

評估日期： 年 月 日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及型塑廉能政府。							
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。 (由機關自行指定之單位負責評估，其餘單位免列示本項)							

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
八、稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位依相關法令規定落實辦理下列工作 ^(註3) ： (一) 定期檢討內部控制機制。 (非稽核評估職能單位、內部控制或內部稽核業務幕僚單位免列示本項)							
九、出納專戶支付作業 (一) 出納管理人員是否依據合法之會計憑證儘速辦理支付作業。 (二) 機關專戶存款餘額是否有不足支付之情形。 (三) 支付款項，須由金融機構匯撥者，支票受款人欄應填載「委託○○銀行匯款」，是否依支出傳票記載匯往之受款人名稱與帳號，填具匯出匯款委託書或申請書，並加蓋存款機關全部原留印鑑，辦理匯撥，由出納管理單位即日匯出，並將匯款金融機構所掣發之匯款憑證附入原傳票。 (四) 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。 (五) 接獲金融機構退匯通知時，是否查明處理。 (六) 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。 (七) 辦妥支付之相關單據證明，是否整理完竣並編製現金結存表送主計室。							

評估重點	評估情形					部分落實/未 落實/不適用 情形說明	改善措施 /興革建議
	落 實	部 分 落 實	未 落 實	未 發 生	不 適 用		
(八) 逐月核對由主計室收轉之國庫經辦行或銀行存款核帳清單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，應編製銀行存款差額解釋表。							
填表人： 複核： 單位主管：							

1. 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
2. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
3. 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
4. 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

一、項目編號：TC06

二、項目名稱：水電、空調及消防設施維修及保養計畫

三、承辦單位：總務處營繕組

四、作業程序說明：

(一) 發電機相關設備

1. 依合約規定每月派遣具生產製造發電機設備專業證照之技術人員定期巡檢維保及無載測試。
2. 每季須施作空載、負載試車檢查及自動切換開關（Automatic Transfer Switch, ATS）之市電、緊急用電切換測試。
3. 依合約規定每年暑假派遣具生產製造發電機設備專業證照之技術人員施作大保養。

(二) 消防設備

1. 依合約規定每月派遣具消防設備士或消防設備師資格及有證照之專業技術人員巡檢維保全校消防設備。
2. 決標後或確定續約後依相關法規期程提報消防防護計畫。
3. 每半年檢測、保養及統計須汰換舊瓶與補充藥劑之滅火器。
4. 配合機關辦理校園防火演練。
5. 每年辦理消防安全設備檢修及申報消防設備檢修簽證作業。

(三) 路燈及公共設施照明設備

1. 依合約規定每月派遣具專業證照之技術人員定期巡檢（視）。
2. 每年暑假施作拆卸燈罩清潔作業。
3. 每年暑假施作除鏽及防鏽作業。

(四) 飲用水槽及儲水池

每年寒、暑假施作清洗及水質檢驗。

(五) 揚、汙、廢水幫浦相關設備（含雨水排放）

依合約規定每月、季、年派遣具專業證照之技術人員定期巡檢。

(六) 雨水回收相關設備

每半年定期巡檢。

(七) 中央空調相關設備

1. 依合約規定派遣專業技術人員（具乙、丙級冷凍空調資格）每月施作維保，設備如下：
 - (1) 冰水主機及其附屬設備。
 - (2) 冰水、冷卻水幫浦及其附屬設備。
 - (3) 冷卻水塔及其附屬設備。
 - (4) 配電箱、啟動器及其附屬設備。
 - (5) 管路水質、補給水箱及其附屬設備。
2. 依合約規定定期針對送風機、排風機、室內冰水送風機、預冷空調箱設備及水洗油煙排風機等施作維保。

(八) 窗型、分離式、箱型水冷式、箱型氣冷式冷氣機及送排風機相關設備

1. 依合約規定派遣專業技術人員（具乙、丙級冷凍空調資格）定期維保。
2. 每年暑假施作外觀、底盤除鏽上漆及風車馬達潤滑清潔。

五、控制重點：

- (一) 承辦人員依合約及相關規定管控維保作業進度。
- (二) 新、舊承商交替時，須確實執行業務交接，完成全校區機電設備、給排水設施之點檢與安全測試，並完成庫房水電材料之清點作業，且均須編撰交接清冊，俾利新承商管控及機關備查。
- (三) 承商須依作業程序之時程按時繳交相關維保紀錄表及存查報告。
- (四) 承商是否依相關法規完成申報之事項。

六、法令依據：

- (一) 專任電氣技術人員及用電設備檢驗維護業管理規則第 4、5 及 9 條
- (二) 消防法規

七、使用表單及文件：

(一) 發電機相關設備

- 1. 緊急發電機組巡檢紀錄表
- 2. 年度大保養紀錄表

(二) 消防設備

- 1. 消防設備缺失紀錄表
- 2. 消防設備保養紀錄表
- 3. 消防設備缺失改善明細表

(三) 路燈及公共設施照明設備

- 1. 定期維護保養紀錄表
- 2. 路燈除鏽上漆保養紀錄表

(四) 飲用水槽及儲水池

- 1. 飲用水塔、水池清洗完工報告
- 2. 飲用水槽設備半年定期維護保養紀錄表
- 3. 水池水塔清洗設備檢查及水質檢驗紀錄表

(五) 揚、汙、廢水幫浦相關設備（含雨水排放）

定期保養巡檢維修報表

(六) 雨水回收相關設備

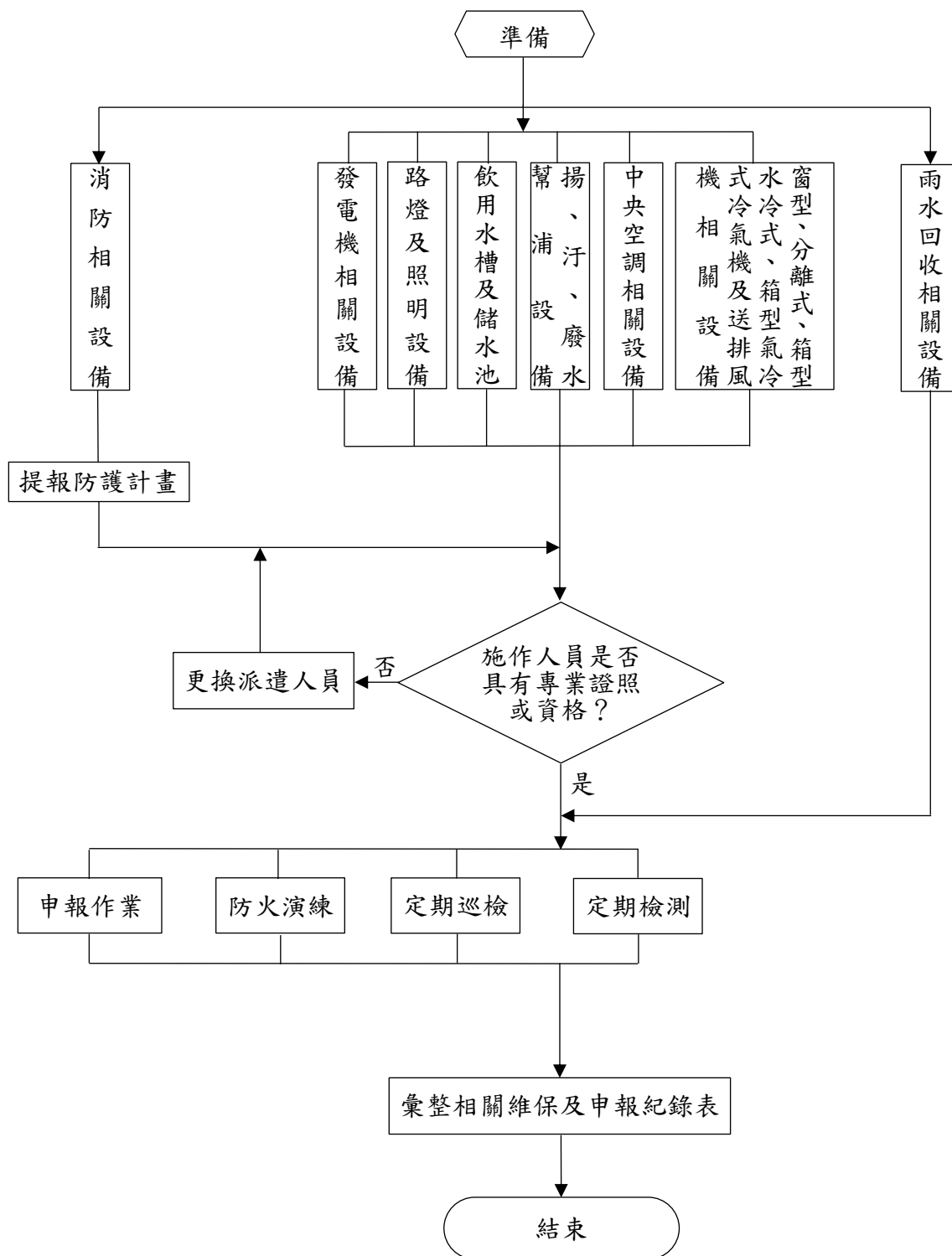
雨水回收系統及附屬設備定期保養紀錄表

(七) 中央空調相關設備

- 1. 中央空調主機巡檢維護保養紀錄表
- 2. 空調箱設備定期維護保養紀錄表
- 3. 氣冷式恆溫恆濕空調機設備定期維護保養紀錄表
- 4. 分離式冷氣機設備定期維護保養紀錄表。

(八) 窗型、分離式、箱型水冷式、箱型氣冷式冷氣機及送排風機相關設備

- 1. 公設區域窗型冷氣機、分離式冷氣機、箱型氣冷式冷氣機設備定期維護保養紀錄表
- 2. VRV 冷氣機、窗型冷氣機、分離式冷氣機、設備定期維護保養紀錄表

國立臺北大學作業流程圖
水電、空調及消防設施維修及保養計畫

國立臺北大學內部控制自行評估表

○○年度

評估單位：總務處營繕組

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及型塑廉能政府。							
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。 (由機關自行指定之單位負責評估，其餘單位免列示本項)							

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
八、稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位依相關法令規定落實辦理下列工作（註3）： （一）定期檢討內部控制機制。 （非稽核評估職能單位、內部控制或內部稽核業務幕僚單位免列示本項）							
九、高壓電定期維護整建計畫 （一）承辦人員依合約及相關規定管控維保作業進度。 （二）新、舊承商交替時，須確實執行業務交接，完成全校區機電設備、給排水設施之點檢與安全測試，並完成庫房水電材料之清點作業，且均須編撰交接清冊，俾利新承商管控及機關備查。 （三）承商須依作業程序之時程按時繳交相關維保紀錄表及存查報告。 （四）承商是否依相關法規完成申報之事項。							

填表人：
複核：
單位主管：

一、項目編號：TC07

二、項目名稱：高壓電定期維護整建計畫

三、承辦單位：總務處營繕組

四、作業程序說明：

(一) 電氣負責人登記申請。

(二) 每年暑假施作停電檢測及清潔保養後，申報主管機關。

(三) 每年執行不停電熱影像紅外線檢測。

(四) 依契約規定於每年 2-3 月、10-11 月各 1 次派遣具專業證照之技術人員定期巡檢（視）。

五、控制重點：

(一) 承辦人員依契約及相關規定管控維護保養作業進度。

(二) 承商須依作業程序之時程按時繳交相關維護保養紀錄表及存查報告。

(三) 須依相關法規申報之事項，承商須協助辦理完成。

(四) 停電檢測申報作業後，承商應針對缺失提改善方案。

(五) 針對缺失改善辦理採購作業。

六、法令依據：

專任電氣技術人員及用電設備檢驗維護業管理規則第 4、5 及 9 條

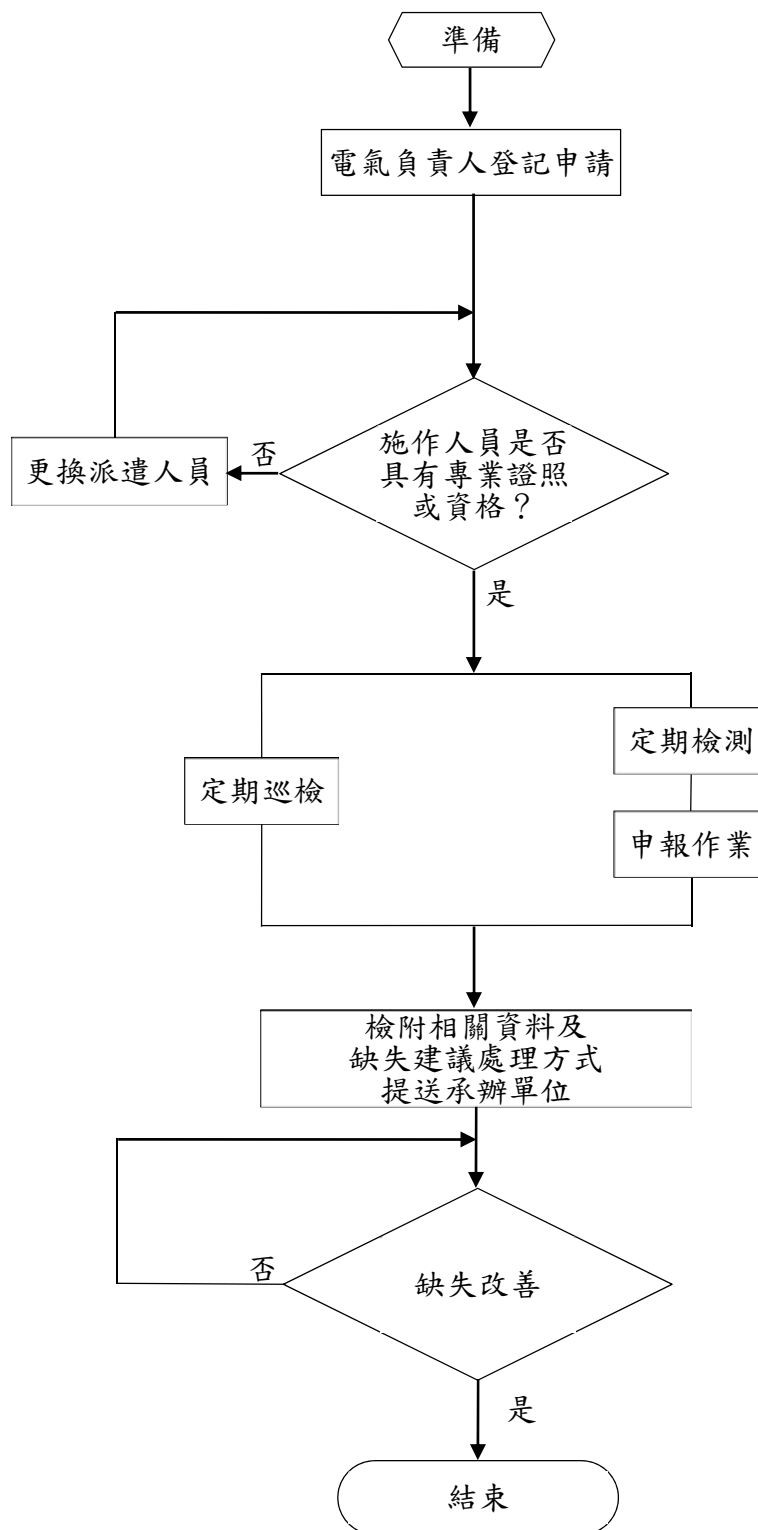
七、使用表單及文件：

(一) 電力設備巡檢紀錄表

(二) 紅外線熱像檢測報告書

(三) 電力設備試驗成果報告書

(四) 電力設備相關試驗紀錄表



國立臺北大學內部控制自行評估表

○○年度

評估單位：總務處營繕組

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及型塑廉能政府。							
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。 (由機關自行指定之單位負責評估，其餘單位免列示本項)							
八、稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位依相關法令規定落實辦理下列工作(註3)： (一)定期檢討內部控制機制。 (非稽核評估職能單位、內部控制或內部稽核業務幕僚單位免列示本項)							

一、項目編號：TC08

二、項目名稱：跨職能業務-科研採購業務(跨職能別-共通性業務)

三、承辦單位：總務處採購單位、需求或使用單位(履約管理及驗收單位)、監辦單位

四、作業程序說明：

(一)需求或使用單位(履約管理及驗收單位)：

1. 採購規劃作業：

(1)確定採購經費及其來源:屬依法編列之科學技術研究發展預算。

(2)確定機關辦理採購之法令依據為「國立臺北大學科學技術研究發展採購作業要點」。

(3)採購需求分析：

A. 採購需求之簽核。

B. 預估採購預算金額。

(4)採購策略評估：

A. 評估招標方式。

B. 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。

2. 請購及驗收作業：

作業程序依採購金額區分為：

(1)小額採購：

A. 1 萬元以下：

請購單位免經請購程序，逕洽廠商採購，逕行檢據辦理核銷。

B. 逾 1 萬元至 15 萬元之請購：

請購單位→總務處→主計室→校長或其授權人核定→請購單位自行辦理後續採購程序→履約管理→請購單位驗收→核銷作業。

C. 逾 1015 萬元未達 100 萬元：

請購單位提出請購→研發處→總務處→主計室→校長或授權人核准→請購單位自行辦理採購程序履約管理→請購單位驗收→驗收時應由單位主管或其授權人擔任主驗人並須做成驗收紀錄→核銷作業。

(2)100 萬元以上採購：

A. 公開招標

i. 請購單位提出請購→研發處→總務處→主計室→校長或授權代簽人核准→送採購單位辦理。

ii. 需成立審查小組案件(最有利標決標)，請購單位請購時應附科研採購審查小組核定書(密件)及審查配分表，於開標程序後，由請購單位另安排時間請審查小組委員辦理評審，審查結果並應簽呈校長或其授權人核准後轉採購單位依序通知優勝廠商議價。(議價前請購單位參考優勝廠商之報價提供底價建議單交採購單位簽報核定底價。)

iii. 廠商送貨或履約完成後，請購單位依廠商完工交貨報告單辦理確認，送採購單位安排驗收及通知主計室監驗。

B. 限制性招標

i. 請購單位提出請購(應檢附限制性招標申請書)→研發處→承辦採購單位(採購單位)→會簽單位(營繕組、保管組等)→主計室→校長或授權人核准→送採購單位辦理。

ii. 請購單位參考廠商報價訂定底價建議單。

iii. 廠商送貨或履約完成後，請購單位依廠商完工交貨報告單辦理確認，送採購單位安排驗收及通知主計室監驗。

C. 需求使用單位購置 100 萬以上設備須填寫財物使用狀況記錄表備查。

(3)協助處理採購爭議。

(二)採購單位：

1. 採購招標作業：

(1)視採購案件之標的、性質、金額不同，依本校科學技術研究發展採購作業要點法第 7 點規定選擇適當之招標方式，100 萬元以上之採購應採公開招標或限制性招標方式辦理。

A. 公開招標：以公告方式邀請不特定廠商投標。

B. 限制性招標：指不經公告程序，邀請二家以上廠商比價或僅邀請一家廠商議價。

(2)公告程序：

A. 採購案件採公開程序辦理者，應將招標及決標公告資訊公開於本校科研採購資訊網站平台或其他公開網站，公告內容有變更或修正時亦同。

B. 招標公告期間視實際採購需求合理訂定，但不得少於 5 個日曆天。

2. 開標審查作業：

(1)無投標廠商家數限制，一家以上即可辦理審查，採購單位就廠商資格條件進行審查。

(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)開標前依本校科學技術研究發展採購作業要點第 5 點規定通知主計單位監辦。

(4)開標前查察是否有本校科學技術研究發展採購作業要點第 15 點需迴避之情形。

(5)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。注意底價之保密規定。

(6)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。

(7)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。

(8)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。

(9)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。

(10)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。

3. 議（比）價及決標作業：

(1)議（比）價、決標前依規定通知主計單位派員監辦。

(2)減價或審查結果符合本校科學技術研究發展採購作業要點第九至十二點規定者，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)依規定於決標後辦理決標公告資訊公開於本校科研採購資訊網站平台或其他公開網站。

(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。

4. 爭議處理：

依國立臺北大學科學技術研究發展採購作業要點第十九點處理。

(三)監辦單位：

1. 開標、議（比）價、決標及驗收之監辦，依本校科學技術研究發展採購作業要點第 5 點規定監辦。
2. 監辦，指監辦人員實地監視或書面審核機關辦理開標、比價、議價、決標及驗收是否符合本法規定之程序，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。
3. 開標、議（比）價、決標及驗收，依本校科學技術研究發展採購作業要點第 5 點第 4 項及第 17 點第 3 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。

五、控制重點：

(一)需求或使用單位(履約管理及驗收單位)：

1. 採購規劃作業：
 - (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。
2. 請購作業：

配合計畫期程，考量招標作業所需時間，適時提出請購。
3. 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，無不符合採購作業要點之情形。
 - (4) 最有利標決標案件，須成立審查小組，併附科研採購審查小組核定書(密件)及審查配分表，於開標程序後辦理評審作業。
4. 驗收作業：
 - (1) 逾 15 萬元案件，須做成驗收紀錄。
 - (2) 注意廠商有無依契約履約。
 - (3) 依契約約定支付契約價金，有無遲延付款情形。
 - (4) 依契約約定辦理檢驗、查驗。督促廠商注意履約品質。
 - (5) 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。
 - (6) 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。
 - (7) 購置 100 萬以上設備須填寫財物使用狀況記錄表。

(二)採購單位：

1. 招標作業：
 - (1) 確定採購屬性、採購預算金額。
 - (2) 確定招標及決標方式。
 - (3) 訂定招標文件，並注意保密規定。
 - (4) 辦理招標公告及領標作業。
2. 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) 開標前確認合格廠商家數已達 1 家。

- (3) 須於開標前訂定底價者，確認已核定。
- (4) 依招標文件規定之條件，審查廠商投標文件。

3. 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) 辦理決標資料之公告。
- (3) 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。

4. 爭議處理：

依國立臺北大學科學技術研究發展採購作業要點第十九點處理。

(三) 監辦單位：

- 1. 開標、議（比）價、決標及驗收，依規定派員監辦，會同於各該紀錄簽認。未監辦案件，紀錄內載明法令依據。
- 2. 監辦人員有無發現採購程序違反法令情形。
- 3. 監辦人員採書面審核監辦或不派員監辦，是否依規定辦理。

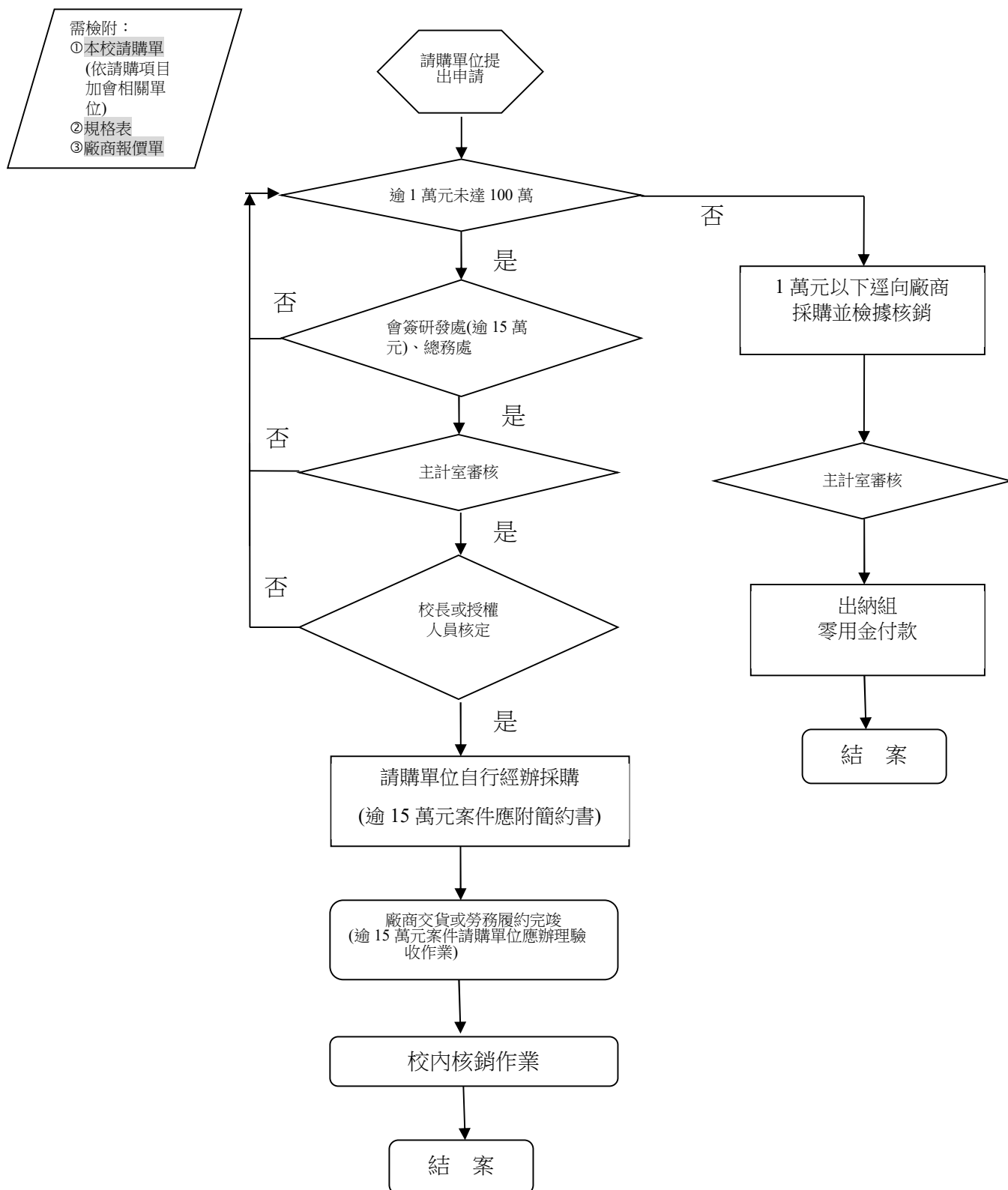
六、法令依據：

- (一) 科學技術基本法
- (二) 科學技術研究發展採購監督管理辦法
- (三) 國立臺北大學科學技術研究發展採購作業要點
- (四) 國立臺北大學「科研採購」作業處理程序及分層負責表
- (五) 支出憑證處理要點
- (六) 國立台北大學經費動支核銷作業注意事項
- (七) 審計法及其施行細則

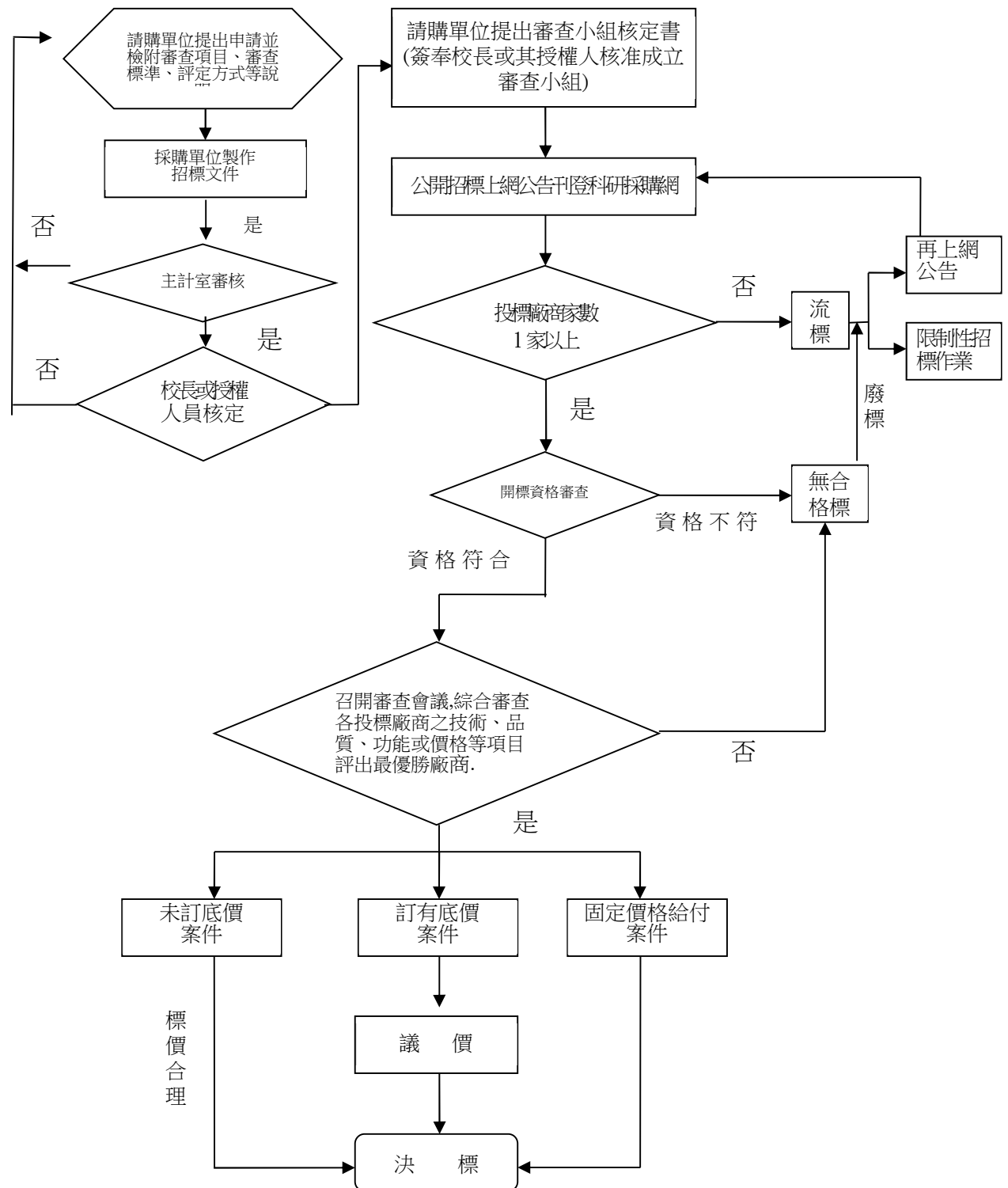
七、使用表單：

- (一) 國立臺北大學科研採購申請單
- (二) 開標/議價/決標/ 流標/廢標紀錄
- (三) 開標/議價/比價/驗收通知
- (四) 驗收紀錄
- (五) 科研採購購入設備使用狀況記錄表

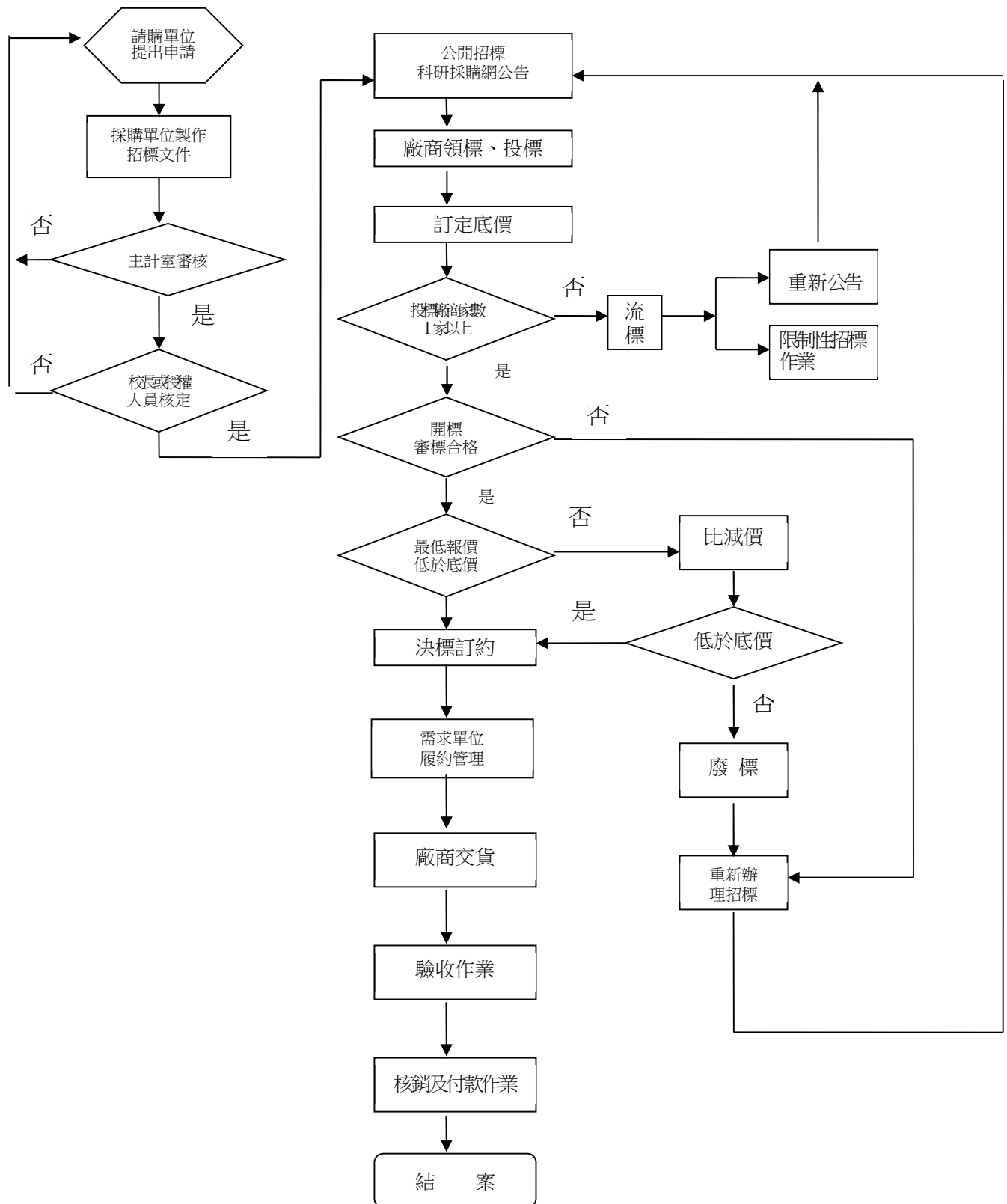
科研採購未達 100 萬元案件-小額採購作業流程圖



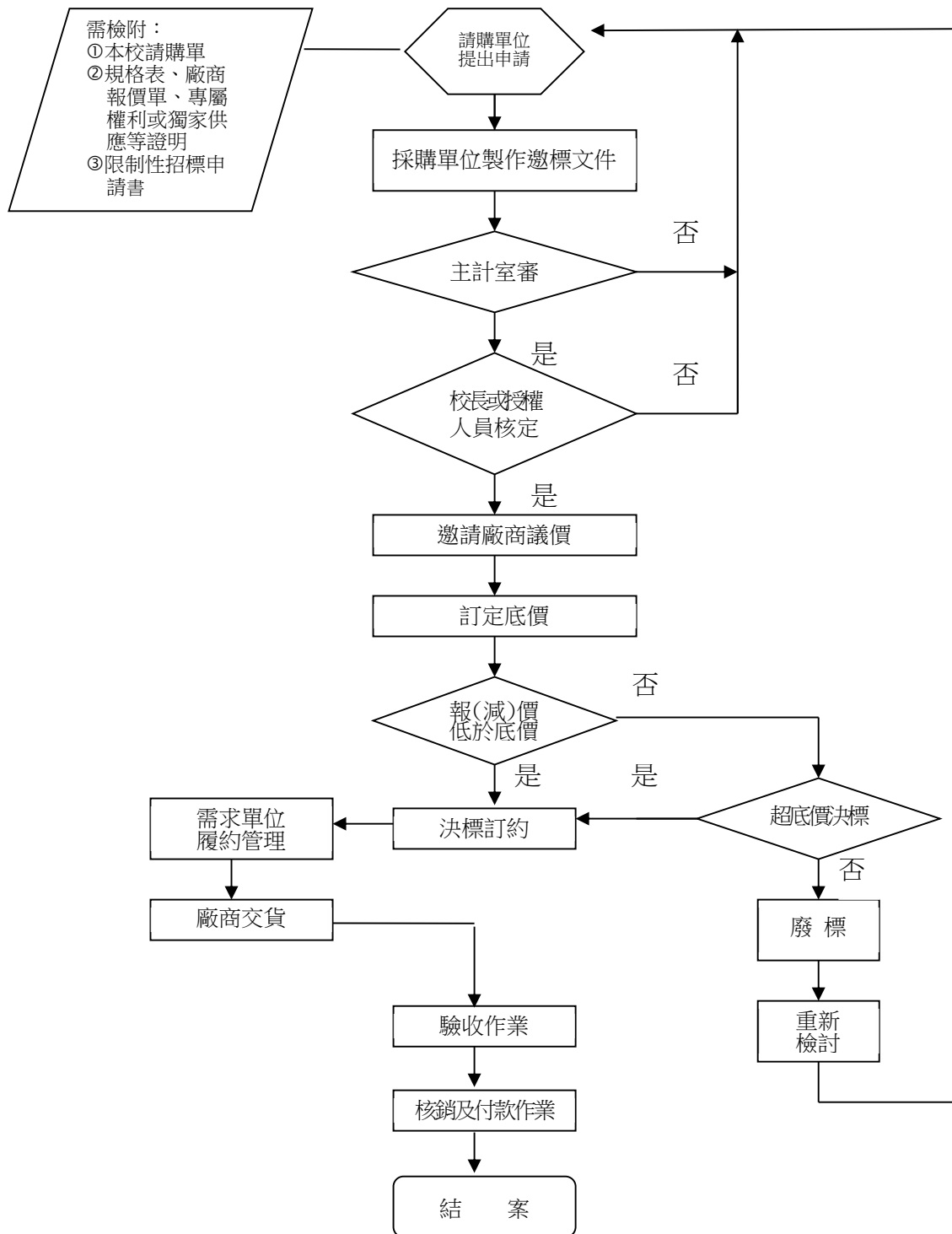
科研採購 100 萬元以上案件-最有利標決標作業流程圖



科研採購 100 萬元以上案件-最低標採購作業流程圖



科研採購 100 萬元以上案件-限制性招標採購作業流程圖



國立臺北大學內部控制自行評估表

〇〇年度

評估單位：需求或使用單位(履約管理及驗收單位)

評估期間：〇〇年〇〇月〇〇日至〇〇年〇〇月〇〇日

評估日期： 年 月 日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及型塑廉能政府。							
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。 (由機關自行指定之單位負責評估，其餘單位免列示本項)							

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
八、稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位依相關法令規定落實辦理下列工作 ^(註3) ： (一)定期檢討內部控制機制。 (非稽核評估職能單位、內部控制或內部稽核業務幕僚單位免列示本項)							
九、科研採購作業 (一)採購規劃作業 1. 是否確定採購經費及其來源。 2. 是否確定機關辦理採購之法令依據(本校科研採購作業要點)。 3. 機關辦理採購前是否完成簽核或報核之程序。 (二)請購作業 是否配合計畫期程，考量招標作業所需時間，適時提出請購。。 (三)採購作業 1. 訂定招標文件，有無限制競爭情形。 2. 訂有底價之採購，是否提出底價之預估金額及其分析。 3. 開標、審標、評選、決標、廠商履約、驗收，有無明顯不符合法規之情形。 4. 採最有利標決標案件，請購單位是否檢附科研採購審查小組核定書(密件)及審查配分表，於開標程序後，由審查小組委員辦理評審。							

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		
(三)驗收作業 1. 逾 15 萬元案件，有無做成驗收紀錄。 2. 廠商有無依契約履約。 3. 依契約約定支付契約價金，有無遲延付款情形。 4. 是否依契約約定辦理檢驗、查驗，並督促廠商注意履約品質。 5. 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。 6. 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。 7. 購置 100 萬以上設備是否填寫財物使用狀況記錄表。							

填表人：

複核：

單位主管：

註：

1. 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
2. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
3. 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
4. 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

國立臺北大學內部控制自行評估表

〇〇年度

評估單位：採購單位

評估期間：〇〇年〇〇月〇〇日至〇〇年〇〇月〇〇日

評估日期： 年 月 日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及型塑廉能政府。							
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。 (由機關自行指定之單位負責評估，其餘單位免列示本項)							

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
八、稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位依相關法令規定落實辦理下列工作 ^(註3) ： (二)定期檢討內部控制機制。 (非稽核評估職能單位、內部控制或內部稽核業務幕僚單位免列示本項)							
九、科研採購作業 (一)招標作業 1. 採購屬性、採購預算金額是否正確。 2. 是否擇定適當之招標及決標方式。 3. 訂定招標文件，並注意保密規定。 4. 是否辦理招標公告及領標作業。 (二)開標審標作業 1. 開標前是否依個案所適用之規定通知主持人及相關單位。 2. 開標前確認合格廠商家數已達 1 家。 3. 須於開標前訂定底價者，確認是否已核定。 4. 有無依招標文件規定之條件，審查廠商投標文件。							

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		
(三)議(比)價及決標作業 1. 議(比)價及決標作業，是否依個案所適用之規定通知主持人及相關單位。 2. 是否辦理決標資料之公告。 3. 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： 是否依國立臺北大學科學技術研究發展採購作業要點第十九點規定處理。							
填表人： 複核： 單位主管：							

註：

1. 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
2. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
3. 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
4. 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

國立臺北大學內部控制自行評估表

〇〇年度

評估單位：監辦單位

評估期間：〇〇年〇〇月〇〇日至〇〇年〇〇月〇〇日

評估日期： 年 月 日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及型塑廉能政府。							
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。 (由機關自行指定之單位負責評估，其餘單位免列示本項)							

一、項目編號：TC09

二、項目名稱：公文稽催作業

三、承辦單位：文書組

四、作業程序說明：

公文稽催，分為逾期未辦畢公文稽催及已辦畢逾期未歸檔公文稽催，各依下列作業流程辦理：

(一) 逾期未辦畢公文稽催：

1. 公文處理時限：最速件：1 日；速件：3 日；普通件：6 日；限期公文依公文內容規定期限辦理。
2. 電子公文系統每件公文皆以燈號顏色顯示，直接提醒承辦人是否屆辦理期限(綠色表示未屆辦理期限、黃色表示已屆辦理期限、紅色表示已逾辦理期限)。
3. 文書組承辦人每月採線上稽催方式，透過公文系統訊息單一入口通知本校各單位公文承辦人已逾期未辦畢公文。
4. 文書組承辦人每個月定期自電子公文系統查詢本校各單位承辦人逾期 12 日未辦畢公文，若有逾期未辦畢公文，則列印待稽催公文清單並簽奉核准後，以紙本方式稽催承辦人儘速辦畢。
5. 公文承辦人應隨時注意承辦公文之時效，儘速辦結，若未能於規定時間內辦結，則應於屆滿處理時限以前申請展期作業，展期日數累計超過 30 日以上者，應由主任秘書核定。

(二) 已辦畢逾期未歸檔公文稽催：

1. 公文辦結後，應於 15 日內辦理歸檔。
2. 本組承辦人每月採線上稽催方式，透過電子信件及公文系統訊息單一入口通知本校各單位公文承辦人已辦畢逾期未歸檔公文。
3. 本組承辦人每個月定期自電子公文系統查詢本校各單位承辦人已辦畢逾期 15 日未歸檔公文，若有已辦畢逾期未歸檔公文，則列印逾期未歸清單並簽奉核准後，以紙本方式稽催承辦人儘速歸檔。
4. 公文承辦人應隨時注意承辦公文之時效，儘速歸檔，若未能於規定時間內歸檔，則應於屆滿處理時限以前申請延後歸檔作業，延後歸檔日數累計超過 30 日以上者，應由主任秘書核定。

五、控制重點：

公文時效之責任分工

一、公文承辦人、單位登記桌應隨時注意承辦公文時效。

二、文書組對逾期未辦畢或已辦畢逾期未歸檔之公文應定期進行稽催。

三、各級單位主管對所屬承辦公文，如有逾期未辦畢或已辦畢逾期未歸檔之情形，應予督導催辦。

四、對定期稽催之公文，於稽催期限過後仍未辦畢者，移請秘書室依文書流程管理作業規範辦理。

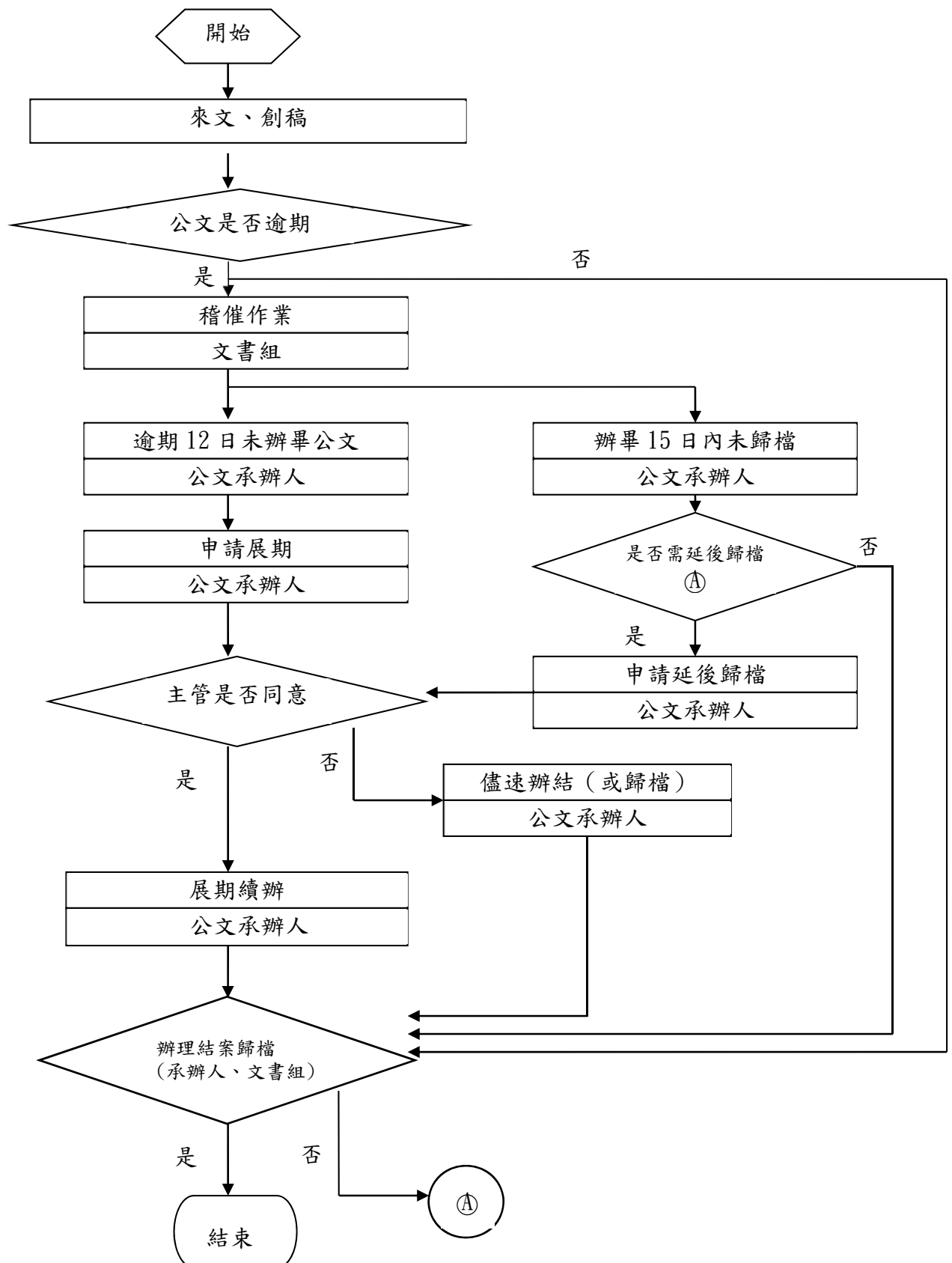
六、法令依據：文書處理手冊、文書流程管理作業規範等

七、使用表單：

一、待稽催公文清單

二、逾期未歸清單

三、申請展期表單



國立臺北大學內部控制自行評估表

〇〇年度

評估單位：文書組

評估期間：〇〇年〇〇月〇〇日至〇〇年〇〇月〇〇日

評估日期： 年 月 日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及型塑廉能政府。							
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。 (由機關自行指定之單位負責評估，其餘單位免列示本項)							

一、項目編號：TC10

二、項目名稱：校園災害應變－風水災作業

三、承辦單位：總務處(事務組、營繕組、環境組、經管組)、進修暨推廣部(行政管理組)、學務處(課外活動指導組、住宿輔導組、衛保組、軍訓室)、校安中心、體育室、秘書室、資訊中心、各教學及行政單位

四、作業程序說明：

(一) 第一階段—風、水災預報

1. 監看氣象報告，隨時掌握最新動態，掌握是否上班上課之通報。
2. 發布防颱公告通報相關單位，督促做好防災準備。
3. 備妥防颱物品及照明設備檢修。
4. 清查學生校外活動情形，適時予以管制並延期各項活動。
5. 總務處通知各單位依「國立臺北大學風災、水災災害防救整備工作檢核表」，檢視注意要點並回報總務處。
6. 相關單位實施防颱準備。

(二) 第二階段—風、水災之發生

1. 視需要由秘書室召開防颱準備會議。
2. 本校各防護單位依實際需要派員進駐各辦公處所待命，必要時實施防護搶救：
 - (1) 事務組負責樹木、路障及垃圾清除。
 - (2) 營繕組負責水電設備搶修。
 - (3) 環境組負責校園巡邏查報。
 - (4) 課外活動組負責學生校外活動訊息掌握。
 - (5) 住宿輔導組負責學生宿舍人員安全及飲水食物。
 - (6) 衛保組負責醫護支援事宜。
 - (7) 進修推廣部負責台北校區防護搶救。
 - (8) 資訊中心負責查修學校網路設備之正常運作與維護電腦教室與機房之安全。
 - (9) 由校安中心負責災害資訊通報。
 - (10) 各院派員負責院棟大樓查報。

(三) 第三階段—風、水災後之照料、慰問、復原、重建

1. 遇有人員受傷應迅速予以送醫急救，後續由慰問照料學務處負責。
2. 由學校發言人統一主動發布新聞及詳細傷害情況，避免謠言散播，動搖人心。
3. 依權責分工，迅速啟動災後復原與重建。
4. 災後由總務處負責消毒事宜、學務處負責宣導衛生安全，防止傳染病流行。
5. 總務處負責蒐集災損及預估復原經費，必要時請校長召開會議，指示災害復建工作重點及籌措相關復原經費。
6. 視需要由秘書室召開檢討會議。

五、控制重點：

(一) 第一階段風、水災預報，各單位依「國立臺北大學風災、水災災害防救整備工作

檢核表」，檢視注意要點並回報總務處。

(二) 第二階段風、水災發生，各單位依實際需要派員進駐各辦公處所待命，必要時實施防護搶救。

(三) 第三階段風、水災後，各單位是否依權責照料、慰問、復原、重建。

六、法令依據：

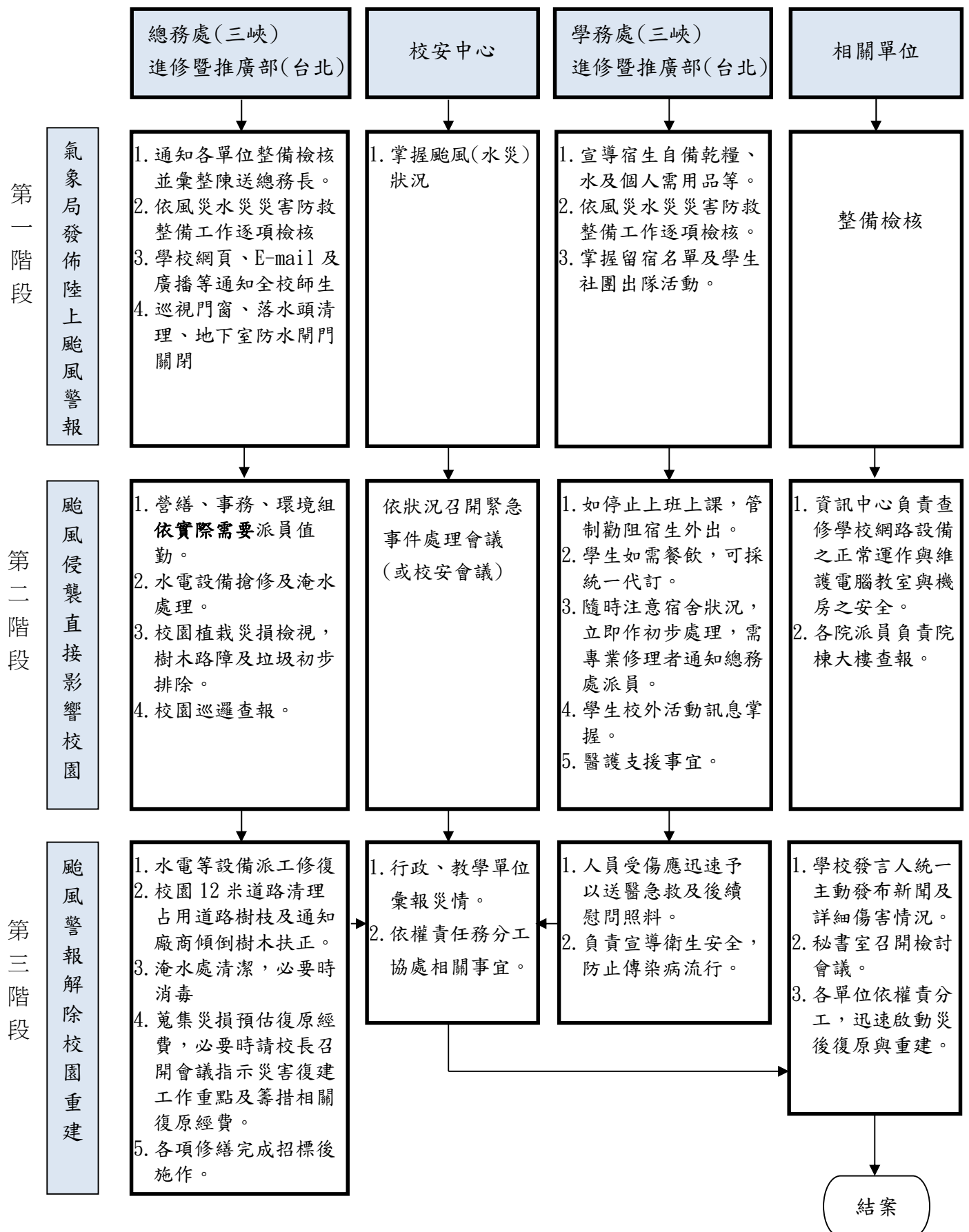
(一) 教育部主管各級學校及所屬機構災害防救要點

七、使用表單：

(一) 國立臺北大學風災、水災災害防救整備工作檢核表

國立臺北大學作業流程圖

校園災害應變--風水災



國立臺北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

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及型塑廉能政府。							
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。 (由機關自行指定之單位負責評估，其餘單位免列示本項)							

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
八、稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位依相關法令規定落實辦理下列工作 ^(註3) ： (一) 定期檢討內部控制機制。 (非稽核評估職能單位、內部控制或內部稽核業務幕僚單位免列示本項)							
九、風水災作業- 第一階段【風、水災預報】 (一) 氣象局發布陸上颱風警報、豪大雨特報時，發布防颱公告通報相關單位，督促做好防災準備(事務組)。 (二) 準備防颱物品及照明設備檢修。(事務組、營繕組) (三) 依風災水災災害防救整備工作逐項檢核。(事務組、營繕組、經管組、環境組) (四) 巡視門窗、落水頭清理、地下室防水閘門關閉。(事務組、營繕組) (五) 通知各單位整備檢核並彙整陳送總務長							
十、風水災作業- 第二階段【風、水災之發生】 (一) 依實際需要派員值勤(事務組、營繕組、環境組)。 (二) 校園植栽災損檢視，樹木路障及垃圾初步排除。(事務組) (三) 水電設備搶修及淹水處理。(營繕組) (四) 校園巡邏查報。(環境組) (五) 緊急狀況通報校安中心。(事務組、營繕組、環境組)							

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		
十一、風水災作業- 第三階段【災後之照料、慰問、復原、重建】 (一) 水電設備派工修復。(營繕組) (二) 校園 12 米道路清理占用道路樹枝及通知廠商傾倒樹木扶正。(事務組) (三) 淹水處清潔，必要時消毒。(事務組) (四) 依權責分工，迅速啟動災後復原與重建。(總務處各組) (五) 蒐集災損預估復原經費，必要時請校長召開會議指示災害復建工作重點及籌措相關復原經費(處本部)。 (六) 各項修繕招標。(營繕組、事務組)							

填表人：
複核：
單位主管：

國立臺北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

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及型塑廉能政府。							
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。 (由機關自行指定之單位負責評估，其餘單位免列示本項)							

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
八、稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位依相關法令規定落實辦理下列工作 ^(註3) ： (一) 定期檢討內部控制機制。 (非稽核評估職能單位、內部控制或內部稽核業務幕僚單位免列示本項)							
九、風水災作業- 第一階段【風、水災預報】 (一) 清查學生校外活動情形，適時予以管制並延期各項活動。 (課指組)。 (二) 宣導宿生自備乾糧、水及個人需用品等。(住輔組) (三) 依風災水災災害防救整備工作逐項檢核。(課指組、住輔組) (四) 掌握留宿名單及學生社團出隊活動。(課指組、住輔組)							
十、風水災作業- 第二階段【風、水災之發生】 (一) 學生校外活動訊息掌握 (課指組)。 (二) 學生宿舍人員安全及飲水食物。(住輔組) (三) 隨時注意宿舍狀況，立即作初步處理，需專業修理者通知總務處派員。(住輔組) (四) 醫護支援事宜。(衛保組) (五) 緊急狀況通報校安中心。 (學務處各組)							

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		
十一、風水災作業- 第三階段【災後之照料、慰問、復原、重建】 (一) 人員受傷應迅速予以送醫急救及後續慰問照料。(衛保組、軍訓室) (二) 負責宣導衛生安全，防止傳染病流行。(衛保組) (三) 依權責分工，迅速啟動災後復原與重建。(學務處各組) (四) 宿舍災損預估復原經費送總務處彙整(住輔組)。							
填表人： 複核： 單位主管：							

註：

1. 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
2. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
3. 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
4. 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

國立臺北大學內部控制自行評估表

○○○年度

評估單位：進修暨推廣部行政管理組

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及型塑廉能政府。							
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。 (由機關自行指定之單位負責評估，其餘單位免列示本項)							

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
八、稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位依相關法令規定落實辦理下列工作^(註3)： (一)定期檢討內部控制機制。 (非稽核評估職能單位、內部控制或內部稽核業務幕僚單位免列示本項)							
九、風水災作業- 第一階段【風、水災預報】 (一)準備防颱物品及照明設備檢修。 (二)依風災水災災害防救整備工作逐項檢核。 (三)巡視門窗、落水頭清理、地下室防水閘門關閉。							
十、風水災作業- 第二階段【風、水災之發生】 (一)派員值勤。 (二)校園植栽災損檢視，樹木路障及垃圾初步排除。 (三)水電設備搶修及淹水處理。 (四)校園巡邏查報。 (五)緊急狀況通報校安中心。							

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		
十一、風水災作業- 第三階段【災後之照料、慰問、復原、重建】 (一)水電設備派工修復。 (二)校園道路清理枝及通知廠商傾倒樹木扶正。 (三)淹水處清潔，必要時消毒。 (四)依權責分工，迅速啟動災後復原與重建。 (五)台北校區災損預估復原經費送總務處彙整。							

填表人：
複核：
單位主管：

註：

國立臺北大學內部控制自行評估表

○○年度

評估單位：校安中心

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及型塑廉能政府。							
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。 (由機關自行指定之單位負責評估，其餘單位免列示本項)							

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
八、稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位依相關法令規定落實辦理下列工作 ^(註3) ： (一)定期檢討內部控制機制。 (非稽核評估職能單位、內部控制或內部稽核業務幕僚單位免列示本項)							
九、風水災作業- 第一階段【風、水災預報】 (一)依「國立臺北大學風災、水災災害防救整備工作檢核表」，檢視注意要點並通報教育部。 (二)隨時掌握颱風(水災)狀況 (三)至教育部校安中心網頁登錄本校戶外活動學生社團隊伍資料							
十、風水災作業- 第二階段【風、水災之發生】 (一)校安事件立即通報。 (二)依狀況召開緊急事件處理會議。							
十一、風水災作業- 第三階段【災後之照料、慰問、復原、重建】 (一)行政、教學單位災情彙整。 (二)依權責任務分工協處相關事宜。							

填表人：

複核：

單位主管：

註：

- 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。
- 「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。
- 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
- 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。

國立臺北大學內部控制自行評估表

○○年度

評估單位：體育室、秘書室、資訊中心、各教學及行政單位

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及型塑廉能政府。							
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。 (由機關自行指定之單位負責評估，其餘單位免列示本項)							

註：

1. 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
2. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
3. 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
4. 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

一、項目編號：TC11

二、項目名稱：消防設備檢修申報

三、承辦單位：總務處營繕組、進修暨推廣部行政管理組

四、作業程序說明：

- (一) 決標後或確定續約後依相關法規期程提報消防防護計畫。
- (二) 每半年檢測、保養及統計須汰換舊瓶與補充藥劑之滅火器。
- (三) 配合機關辦理校園防火演練。
- (四) 每年辦理消防安全設備檢修及申報消防設備檢修簽證作業。

五、控制重點：

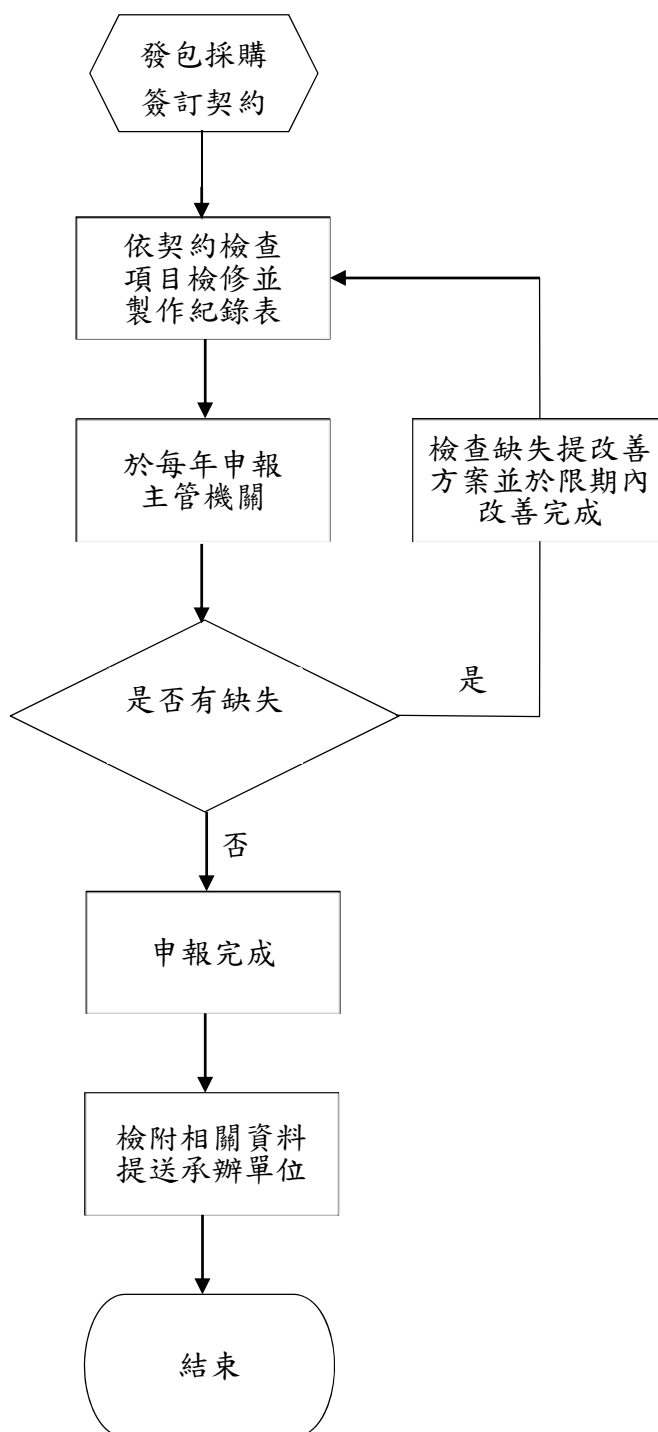
- (一) 依政府採購法發包採購後，與維護廠商簽訂契約。
- (二) 是否依契約檢查項目檢修並製作紀錄表。
- (三) 檢查缺失提改善方案，是否於限期內改善完成。
- (四) 是否於每年3月底前申報主管機關。
- (五) 廠商申報完成後，是否檢附相關資料送承辦單位，以憑辦理核銷作業。

六、法令依據：

- (一) 消防法第9條。
- (二) 各類場所消防安全設備檢修及申報作業基準，本校係屬乙類之場所，消防安全設備須每年實施檢修申報1次。

七、使用表單及文件：

- (一) 消防設備保養紀錄表。

國立臺北大學作業流程圖
消防設備檢修申報

國立臺北大學內部控制自行評估表

○○年度

自行評估單位：☐總務處營繕組☐進修暨推廣部行政管理組

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及型塑廉能政府。							
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。 (由機關自行指定之單位負責評估，其餘單位免列示本項)							

一、項目編號：TC12

二、項目名稱：公共安全檢查申報

三、承辦單位：總務處營繕組、進修暨推廣部行政管理組

四、作業程序說明：

- (一) 依建築物公共安全檢查簽證及申報辦法學校為 D 類休閒文教類場所，每兩年申報乙次。
- (二) 確認受檢區域範圍（本校為台北及三峽校區）並委請中央主管建築機關認可之專業機構或人員評估報價。
- (三) 呈文核可後，10 萬元以下依請購程序辦理請購，逾 10 萬元則依政府採購法規定發包採購。
- (四) 簽訂委託契約，並排定各區受檢日期。
- (五) 通知受檢區之單位。
- (六) 中央主管建築機關認可之專業機構或人員進行全校檢查。
- (七) 不合格處簽請改善。
- (八) 改善完畢後請承攬廠商依檢查簽證結果製成檢查報告書申報。

五、控制重點：

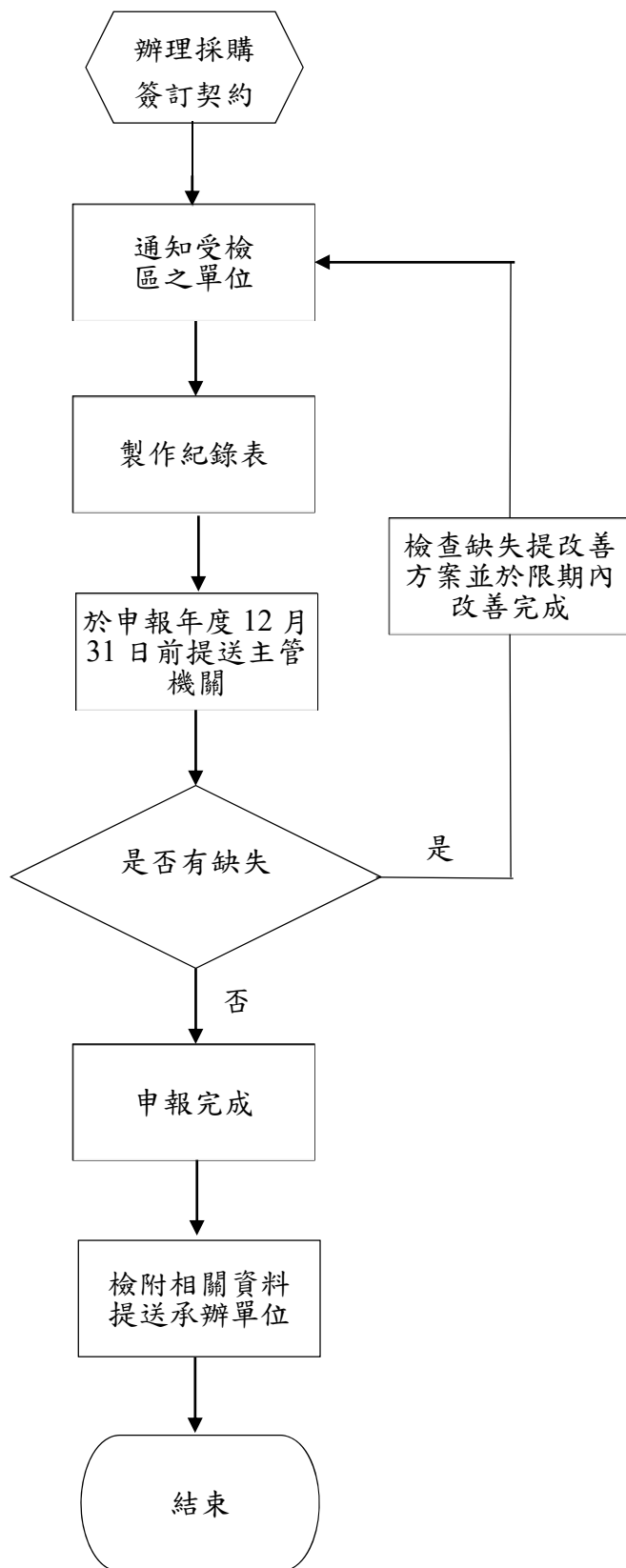
- (一) 是否於申報日期前 30 日，委託專業機構或人員辦理檢查，另依現行法規規定申報期限為受檢年度之 12 月 31 日前。
- (二) 所有工程及建築物是否均須符合消防及安檢規定。
- (三) 是否依政府採購法執行。

六、法令依據：

- (一) 建築物公共安全檢查簽證及申報辦法。
- (二) 建築物消防安全設備審查及查驗作業基準。
- (三) 政府採購法

七、使用表單及文件：

- (一) 建築物公共安全檢查申報書。

國立臺北大學作業流程圖
公共安全檢查申報

國立臺北大學內部控制自行評估表

○○年度

自行評估單位：☐總務處營繕組☐進修暨推廣部行政管理組

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及型塑廉能政府。							
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。 (由機關自行指定之單位負責評估，其餘單位免列示本項)							

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
八、稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位依相關法令規定落實辦理下列工作（註3）： （一）定期檢討內部控制機制。 （非稽核評估職能單位、內部控制或內部稽核業務幕僚單位免列示本項）							
九、公共安全檢查申報 （一）是否於申報日期前 30 日，委託專業機構或人員辦理檢查，另依現行法規規定申報期限為受檢年度之 12 月 31 日前。 （二）所有工程及建築物是否均須符合消防及安檢規定。 （三）是否依政府採購法執行。							

填表人：
複核：
單位主管：

註：

1. 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
2. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
3. 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
4. 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

一、項目編號：TC13

二、項目名稱：三峽校區場地短期借用作業

三、承辦單位：總務處事務組

四、作業程序說明：

(一) 場地借用程序：

1. 進入場地管理系統：自本校首頁進入場地租用網-場地預約系統查看及點選所須借用之場地及費用後，提交至事務組查核。
2. 各場地於活動日三天前至一個月內開放上網預約，未上網預約者，事務組得不受理借用登記，但召開國際會議、研討會或表演活動可於半年前向事務組提出申請。
3. 本校學生社團申請使用場地，應填具活動報告單向學務處課外活動指導組（以下簡稱課指組）報備後，至遲於活動日三天前至本處事務組登記使用，變更時亦同。
4. 本校行政、教學單位申請借用教室或小型會議室者，直接上網預約。借用其他場地者，應填具校內單位場地使用申請表經總務長同意後登記使用。
5. 校外單位申請借用場地，應先向事務組洽詢可用時間及相關費用，至遲於使用前二週填具校外單位場地借用申請單提出申請，經簽請總務長同意，於使用前一週至出納組繳清費用後，憑繳費收據進入使用。
6. 校外單位因故無法依借用日期使用場地時，欲申請延期或請求退費者，應於場地使用前7日以書面通知；未事先通知者，視同放棄使用，所繳場地費用概不退還。但因天災或不可抗力因素致無法使用者，不在此限。
7. 校內單位包括社團租借總務處場地，若因故不使用場地時，借用大型會議廳至遲於場地使用前3天通知、借用其他場地需於1天前通知。
8. 使用場地借用及管理辦法第2條第3項所列以外戶外空間，需經專案簽准；使用各教學大樓大廳需經該院同意。
9. 本辦法內規定需經專案簽准情形者，學生社團活動應由課指組提出申請。
10. 申請借用各場地，需會其他單位之情形：
 - (1) 開放中央空調使用，加會營繕組。
 - (2) 開放門禁、車輛進出或借用戶外空間，加會環境組。
 - (3) 繳付場地費用，加會出納組。

(二) 校內單位收費原則：

1. 非本校統一空調時段申請開放者，需支付空調費用。
2. 學生社團使用場地，無本條第四款情形者，其活動申請經課指組核定者，免收場地使用費及維護費。
3. 教學及行政單位公務使用或舉辦學術活動，免收場地使用費及維護費，如需支付空調費用，以單位業務費轉支為原則。
4. 各單位、學生社團自行舉辦或與校外單位合(協)辦活動，如參加對象非校內人員且對參加人員收取費用或受有校外經費補助時，應繳交場地使用費及維護費，場地使用費以5折計。學生社團舉辦高中營隊，免收場地使用費及維護費。
5. 配合教室場地門禁委由清潔人員管理，場地使用時間為清潔人員非契約訂定之上班時間，借用單位需另支付清潔人員管理費用(應不低於勞基法基本工資時薪規定，由管理單位簽訂每時段費用並經校長核准後公告實施)。若有二個以上單位借用，以借用間數按比例分攤。
6. 於非本校上班時間借用場地，場地管理人員出勤加班管理費學生社團以時段計收，校內教學及行政單位以業務費轉支人員實際加班費為原則。
7. 各單位不得代校外單位申請借用場地規避繳費，一經查獲，屬學生或社團借用，

轉請課指組處理，並追繳場地費用後，本處事務組始得再受理其後續登記借用場地。

8. 其他特殊情形經簽請校長專案核定者，不在此限。

(三) 校外單位收費原則：

1. 借用場地應依收費標準繳納場地使用費、維護費、空調費、加班管理費。
2. 場地使用費優待原則：
 - (1) 全日 3 個時段，場地使用費以 8 折計算。
 - (2) 連續 2 天 4 個時段，場地使用費以 7 折計算。
 - (3) 與本校各單位合辦活動，場地使用費以 5 折計算。
 - (4) 政府機關借用，場地使用費以 8 折計算。
 - (5) 長期借用一年內達 20 時段，場地使用費折扣得另議定，但不得低於 5 折。
3. 申請單位使用場地若超過借用時間，超過半小時而未滿 1 小時以 1 小時計，超過 1 個半小時則加收 1 個時段並依收費標準按比例計算各項費用。
4. 其他特殊情形經簽請校長專案核定者，不在此限。

(四) 場地使用應遵守規定

1. 借用單位使用場地有下列情事之一者，本處得隨時終止借用，已繳費用概不退還：
 - (1) 未完成借用程序者。
 - (2) 辦理活動與申請登記內容不符者。
 - (3) 超越申請使用範圍或擅將借用場地轉予他人使用者。
 - (4) 校外單位冒用本校單位或學生社團名義申請借用，意圖規避或減少場地費用者。
 - (5) 蓄意破壞公物者。
 - (6) 未經核可擅自使用音響設備、銀幕、電器或危險用品者。
 - (7) 危及公共安全之虞者。
 - (8) 違反本校校規、國家法令及公序良俗者。
2. 經終止借用而不立即停止者，由駐警或保全當場予以制止勸離外，得停止該單位借用場地之資格。
3. 借用單位活動期間所產生之音量，應符合行政院環保署有關噪音管制規定，經本處人員勸導而未改善者，視情節輕重依前項規定終止借用，其衍生相關罰款由借用單位自行負責。
4. 借用場地如有違規導致罰款事宜，需繳清罰款始可結案。若主辦單位未結清款項，本校之協辦或督導單位須負擔連帶賠償責任始可結案。違規情節重大者，得停止該單位借用場地之資格。
5. 如有毀損設備或財物時，屬學生或社團借用，轉請課指組處理，屬校外單位借用，其修復費用由保證金抵扣，餘額無息退還。如保證金不敷支付或未繳保證金者，由借用單位負責人或借用個人負責理賠，情形嚴重者並得停止該單位借用場地之資格。
6. 活動用之海報、標誌、旗幟、布條應張貼或懸掛於規定位置，借用單位應負責場地清潔、安全維護及善後清理，活動結束後應立即拆除、會場佈置用品撤離並恢復場地原貌，逾時未處理者，本處得以廢棄物處理，沒收保證金並列入下次借用之參考。
7. 借用單位應遵守借用時間，如有逾時應依前項第 3 款規定補繳逾時費用。
8. 活動前若有搭設舞台帳篷等廠商佈置車輛進入校園時，至遲於車輛進入校園前一天向環境組提出申請，校內單位由借用單位自行申請，校外單位由事務組申請。活動前及活動進行期間進入本校之機具或車輛，應停放於指定位置、繳納停車費，違規者，依本校交通管理相關辦法取締。

9. 借用單位於借用活動期間，如有大批校外車輛須進出校園，借用單位應配合派員協助管制車輛。
10. 活動期間如發生空襲、震災或火災等意外事件，應由借用單位負責並採取避難措施，指導人員疏散，以維護安全。

五、控制重點：

- (一) 借用事由是否符合場地借用辦法及場地管理規則，借用之場地（大小、設備）是否符合活動之需求。
- (二) 學生社團申請使用場地是否已填具活動報告單向學務處課指組完成報備。
- (三) 事務組是否依收費原則及標準核算場地使用費、維護費、空調費、加班管理費。
- (四) 借用案件是否依規定申請並完成簽核程序。
- (五) 場地使用前是否已向出納組完成繳費。
- (六) 借用場地設備是否依申請準備就緒，包括門禁、空調。
- (七) 借用單位是否遵守場地使用規定並於活動結束後復原。

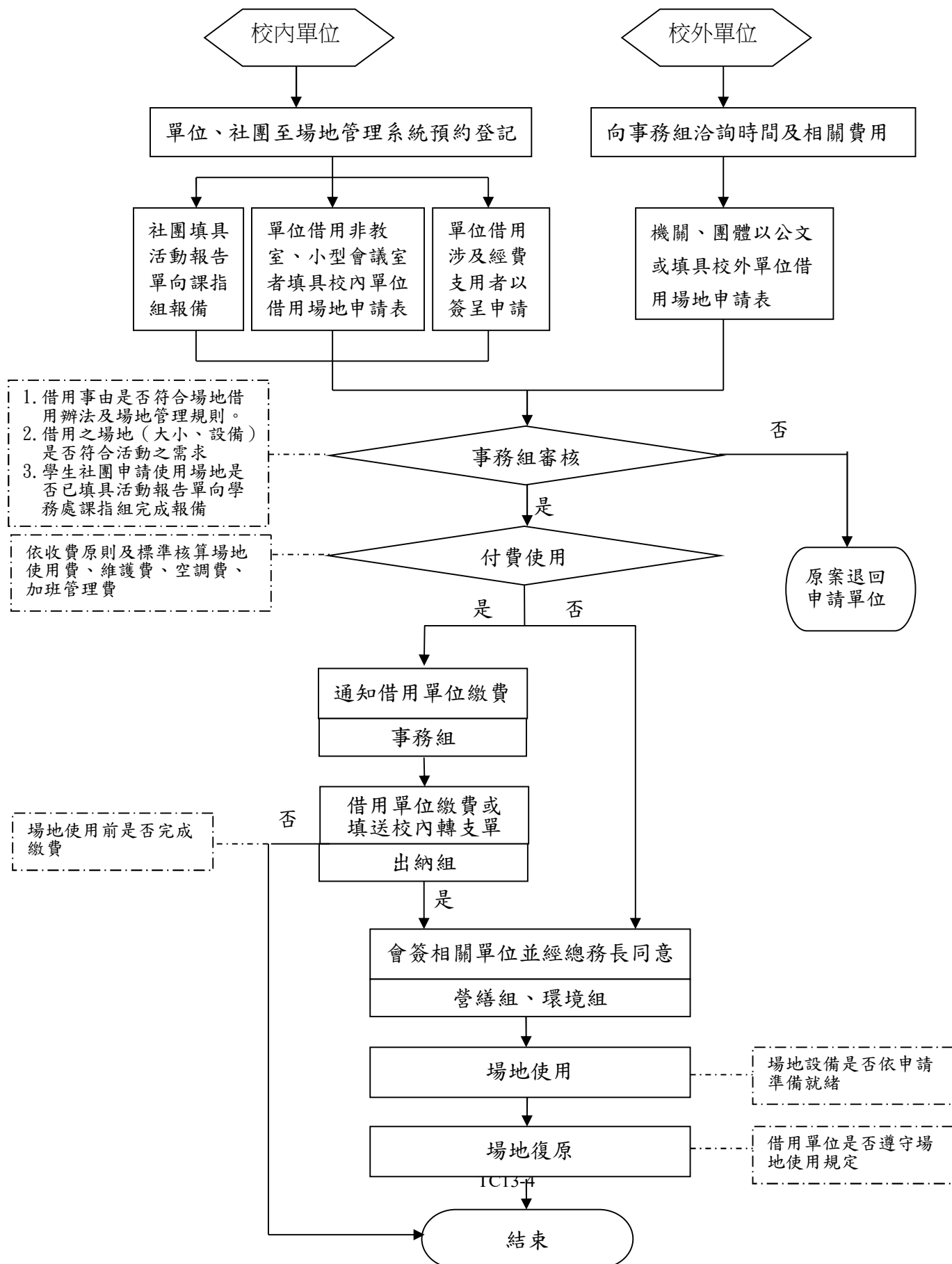
六、法令依據：

- (一) 國有財產法第 28 條
- (二) 國立臺北大學場地管理設備收支管理辦法
- (三) 國立臺北大學總務處管有場地借用及管理辦法
- (四) 國立臺北大學總務處管有場地管理規則

七、使用表單：

- (一) 國立臺北大學校內單位借用總務處場地申請表
- (二) 國立臺北大學校外單位借用總務處場地申請表
- (三) 國立臺北大學設置旗幟、布條、廣告物申請表

國立臺北大學三峽校區場地短期借用標準作業流程圖



國立臺北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

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及型塑廉能政府。							
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。 (由機關自行指定之單位負責評估，其餘單位免列示本項)							

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
八、稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位依相關法令規定落實辦理下列工作 ^(註3) ： (一) 定期檢討內部控制機制。 (非稽核評估職能單位、內部控制或內部稽核業務幕僚單位免列示本項)							
九、三峽校區場地短期借用作業- (一) 借用事由是否符合場地借用辦法及場地管理規則，借用之場地(大小、設備)是否符合活動之需求。 (二) 學生社團申請使用場地是否已填具活動報告單向學務處課指組完成報備。 (三) 事務組是否依收費原則及標準核算場地使用費、維護費、空調費、加班管理費。 (四) 借用案件是否依規定申請並完成簽核程序。 (五) 場地使用前是否已向出納組完成繳費。 (六) 借用場地設備是否依申請準備就緒，包括門禁、空調。 (七) 借用單位是否遵守場地使用規定並於活動結束後復原。							
填表人： 複核： 單位主管：							

註：

1. 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
2. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
3. 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
4. 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

一、項目編號：TC14

二、項目名稱：三峽校區停車場地管理作業

三、承辦單位：總務處環境組

四、作業程序說明：

管理對象包括本校校內教職員工生、入校來賓及工作人員等。車輛包括校區之汽車、機車及腳踏車等；校園停車場地包括提供大小客車、機車及腳踏車停車場等。

(一) 校外車輛入校程序：

- (1) 收費停車：依本校交通管理辦法第 8 條，小客車入校車輛採計時方式辦理，小客車平日每半小時/10 元；假日每半小時/20 元，大客車計次 200 元/日次，每日半小時級距至隔夜達級距後停車重新計費。機車禁止進入校園行駛，校園圍牆周邊人行道(正大門、國際二街等)、宿舍旁機車停車場及淨水哨停車場提供機車免費停放。校外腳踏車進入校園，依規定停放於本校裝設之自行車車架上，免收費停車。
- (2) 管制哨所：車輛進出管制點為正大門出入口、隆恩哨出入口及復興哨出入口三處，其餘出入口僅提供人行及自行車進出。
- (3) 本校行政、教學單位申請入校免收費停車，需於三日前直接於本校網頁下載小客車(QRCode 領用單)，大客車(大型洽公車申請單)相關表單，填寫相關資料經單位主管同意後，送本校環境組核發優惠券於繳費機抵免費用或轉發大型車輛申請表影本供哨所查核放行。
- (4) 校外大小客車進入校園，除前揭有申辦洽公申請單外，均採入校收費。正大門出入口、隆恩哨出入口、復興哨出入口等設有自動繳費機，於收取費用後逕行開立發票予車輛駕駛人，相關費用統一由環境組派員前往三個哨所(正大門、隆恩哨、復興哨)收回存放至保險箱中後填具表單(收款通知書)解繳出納組。如遇例假日，於上班日由環境組依前述作業領回，繳納至出納組。
- (5) 本校三峽校區停車場管理之統一編號為：41244873，每張發票開立均透過加值服務中心數據處理傳送國稅局電子發票整合平台登錄，本校於開立發票及營業稅申報均全面電子化。
- (6) 由於本校目前三峽校區汽車停車位已達飽和，為避免外來車輛影響本校教學、研究及行政業務推動，不提供對外一般民眾季租收費停車。
- (7) 收費標準：
本校校友入校停車，申請人直接於本校網頁下載表單(汽車通行證申請表四)，填寫相關資料經校友中心單位主管同意後，送環境組審查並繳費。校友繳納每季費用 2,500 元，由環境組開立發票及製作停車證予校友，相關車號資料輸入車牌辨識系統，以利管控人員進出。
校外單位如屬於本校三峽校區長期工作之承包廠商，由各業務單位依據承攬合約期限，直接於本校網頁下載表單(汽車通行證申請表五)，填寫相關資料經單位主管同意後，送環境組審查。
審查合格後廠商繳納每季費用 1,500 元，由環境組開立發票及製作停車證予廠商，相關車號資料輸入車牌辨識系統，以利管控人員進出。
- (8) 校外人士申請停車證，申請人請備「駕駛執照、行車執照影本」，所申請車輛限本人、配偶或直系親屬所有。身分證明文件(申請車輛非本人所有時附加，需可證明為配偶、直系親屬之關係)。
- (9) 校外小客車入校免收費停車，除行政教學單位申請外，有下列情形得免收費停車：1.每年學校新生家長座談會、校慶及畢業典禮等三日上午 7 時至下

午 7 時校園開放免費停車不收費。2. 重要研討會或家長協助學生搬遷住宿包裹用品等依程序簽核發給(QR-Code)停車優惠券。

- (10) 送貨或午餐送便當飲料機車限於上班日上午 11 時至下午 1 時入校並於三十分鐘內離校。
- (11) 為配合校內業務單位推展，校外車輛由校內各單位協助申請季租停車證者，因特殊需求已優惠相關收費，不得再申請退費。
- (12) 校外小客車於校園內停放達半年以上，視同閒置車輛。為避免閒置車輛占用停車位，予以拖吊集中管理於淨水哨周邊空地。一年以上車主未認領繳交積欠金額者，通報警察機關查核是否為贓車或報廢車輛，會勘確認後依法辦理或通知車主到校辦理結清手續。

(二) 校內車輛入校程序：

- (1) 收費停車：依本校交通管理辦法第 8 條，教職員工生小客車停車每學期收費 600 元，每學年收費 1,200 元。除專案簽核經本校校長核准得免收停車費外，餘均依使用者付費原則辦理。各類停車身分資格停放地點之限制，詳交通管理辦法第八條第一款附表備註內容。
- (2) 管制哨所：車輛進出管制點為正大門出入口、隆恩哨出入口及復興哨出入口三處，其餘出入口僅提供人行及自行車進出。
- (3) 每學期期末由總務處環境組於本校網頁公告辦理教職員工汽車停車證(含申請表)，或直接於本校網頁下載表單(汽車停車證申請表)，填寫相關資料經單位主管同意後辦理，逾申請期限，由個人自本校網頁環境組表單下載申請。於出納組繳交費用或郵政劃撥轉帳，憑繳款收據及申請表由環境組核發停車證及輸入車牌辨識系統，辨識後自動開啟，或由保全人員協助開啟。
- (4) 學生汽車停車證之申請，統一由生活輔導組審查相關文件，於出納組繳交費用開立收據後送環境組查核，每學期 600 元，一學年 1,200 元。確認繳交停車費後，憑繳款收據及申請表由環境組核發停車證，並輸入車牌辨識系統，辨識後自動開啟或由保全人員協助開啟。
- (5) 本校三峽校區停車場管理之統一編號為:41244873，為校園因應教學、研究及行政業務推展，提供教職員工生停車之需求，依營業稅法免徵營業稅，於出納組繳交費用後，開立收據收執。
- (6) 校內教職員工第一次申請停車證，申請人請備「駕駛執照、行車執照影本」，所申請車輛須附行照影本證明為本人、配偶或直系親屬所有，換車亦同。
- (7) 教職員工生申請退費者，須檢附原繳費收據正本依本校交通管理辦法第 8 條第 3 項規定辦理。退費金額計算標準：依該期租金 $\times(1-\text{實際租用月數}/\text{該期總租用月數})$ 計算之。實際租用月數不滿一月者，以一月計。

(三) 場地使用應遵守規定

- (1) 所有汽車入校停放都必須停放在規劃之停車格。唯具有身障人士之所使用之汽車始能停放身障車位，但需出示證明文件或身障手冊，置於車內明顯處。
- (2) 停放在本校校區內之車輛其安全由車輛所有人負責，本校不負保管賠償責任。
- (3) 於校園內行駛汽車必須遵守一般交通規則並不得超速(校內 20 公里)及

亂鳴喇叭，否則以違規論。

- (4) 進入校區之汽車應停放規劃之停車格(位)，不得跨格停放，不得停放綠地、草地、紅黃線區、身障車位、通道等。未依指定區域停放經查獲者以違規論。
- (5) 將汽車停車證借予或轉讓他人使用，經查獲除當場沒收停車證外，當年度不得再提申請。
- (6) 校區內違規之汽車，經駐警隊查獲或經人檢舉者，予以上鎖處分。違規被上鎖之汽車，需繳交違規費每次 300 元及付清積欠費用，始可開鎖。

五、控制重點：

- (一) 入校人員使用本校場地依規定提出申請，未申請者逕行使用，視同違反本校校園交通管理辦法。
- (二) 入校車輛是否依規定繳交停車費用(含計時費、繳交停車季費、大客車每日停車費等)或申請洽公免費停車，未申請者或逾期停放車輛依交通管理辦法予以鎖車，繳交開鎖費及停車費後放行。
- (三) 每日保全進行校區巡邏，清查違規車輛開立勸導單或鎖車，驅離違規使用場地之人員，會同警方排除暴力及不法事件。
- (四) 校內單位停車不屬營業行為，收費開立收據。校外單位停車屬於對外營業行為，開立發票。開立發票者應依 401 表提報營業稅。

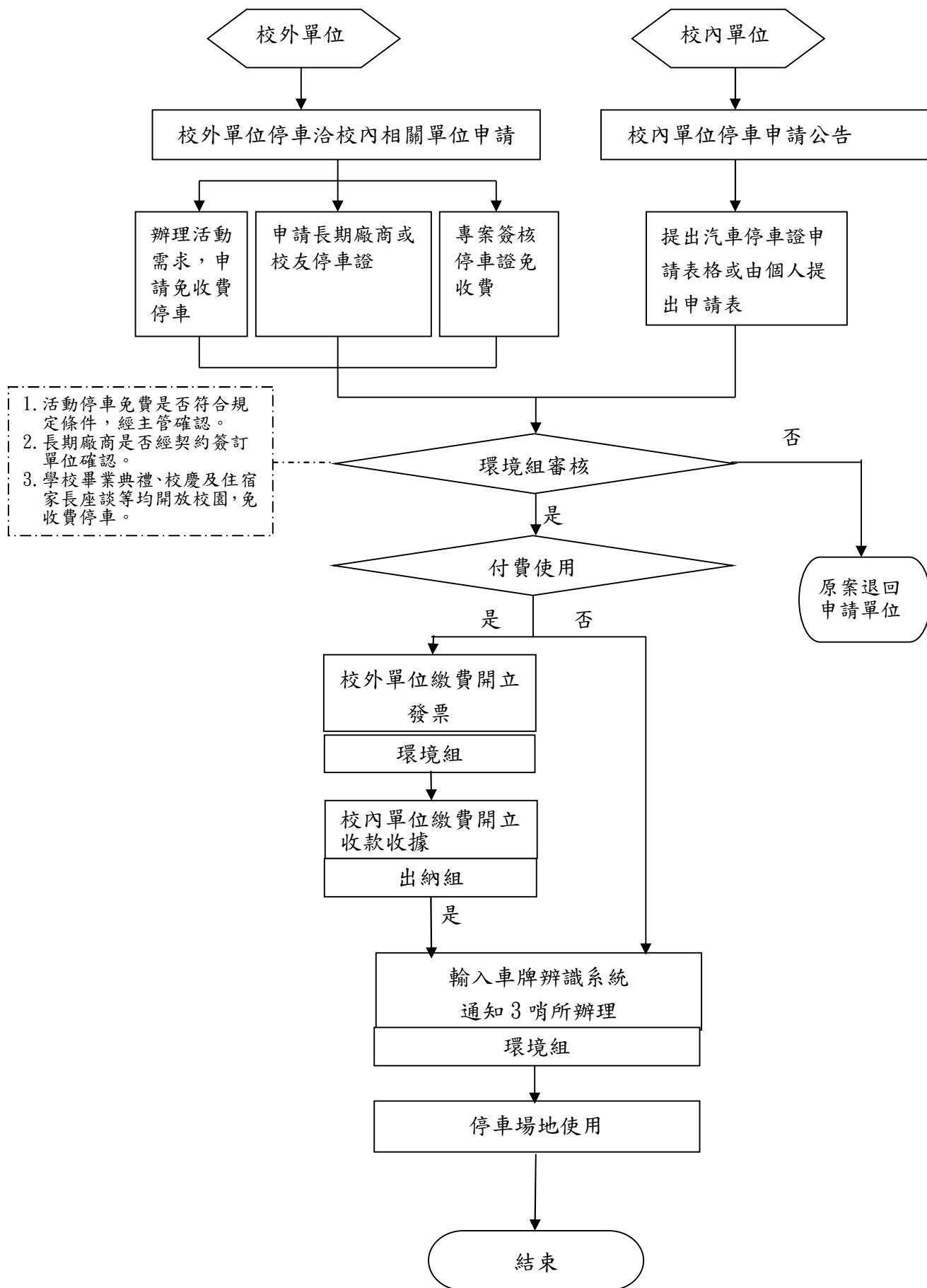
六、法令依據：

- (一) 國立臺北大學交通安全管理辦法
- (二) 國立臺北大學校園開放管理要點

七、使用表單：

- (一) 國立臺北大學大型洽公車輛進入三峽校園申請單
- (二) 國立臺北大學汽車停車證申請表(專任教職員工)
- (三) 國立臺北大學汽車停車證申請表(兼任教師、約聘教師、補助計劃與碩士專班助理)
- (四) 國立臺北大學汽車通行證申請表(校友)
- (五) 國立臺北大學汽車通行證申請表(廠商)
- (六) 國立臺北大學物品放行單
- (七) 國立臺北大學停車管理收款通知書

國立臺北大學三峽校區停車場地使用標準作業流程圖



國立臺北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：113 年 10 月 16 日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及型塑廉能政府。							
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。 (由機關自行指定之單位負責評估，其餘單位免列示本項)							

一、項目編號：TC15

二、項目名稱：投資作業

三、承辦單位：總務處出納組

四、作業程序說明：

(一) 決策：

- 1、依「國立臺北大學投資收益收支管理辦法」規定設置投資管理小組，委員5-9人，每年至少召開會議一次。
- 2、投資管理小組研擬投資規劃書提請校務基金管理委員會審議通過後執行。

(二) 買賣：

- 1、洽詢金融機構(銀行、證券業者等)辦理開戶事宜。
- 2、依投資規劃書標的與各金融機構洽詢，簽請校長或財務暨永續發展副校長兼投資小組召集人核定後辦理購買或簽約事宜。
- 3、辦理付款作業，主計室配合開立傳票作業，出納組辦理撥款。
- 4、於投資小組召集人徵詢工作小組或召開投資小組會議決議暫停投資或賣出時，通知金融機構暫停購入或出售。

(三) 紀錄：

- 1、投資買賣交易完成後，查對交易對帳單或存摺，確認無誤後，核銷相關費用，影印相關資料送主計室辦理登帳。
- 2、收到股利或利息收入通知，於確認無誤後通知主計室入帳。
- 3、依規劃書每月結算損益，陳報投資管理小組召集人，並每年向校務基金管理委員會報告投資效益。

五、控制重點：

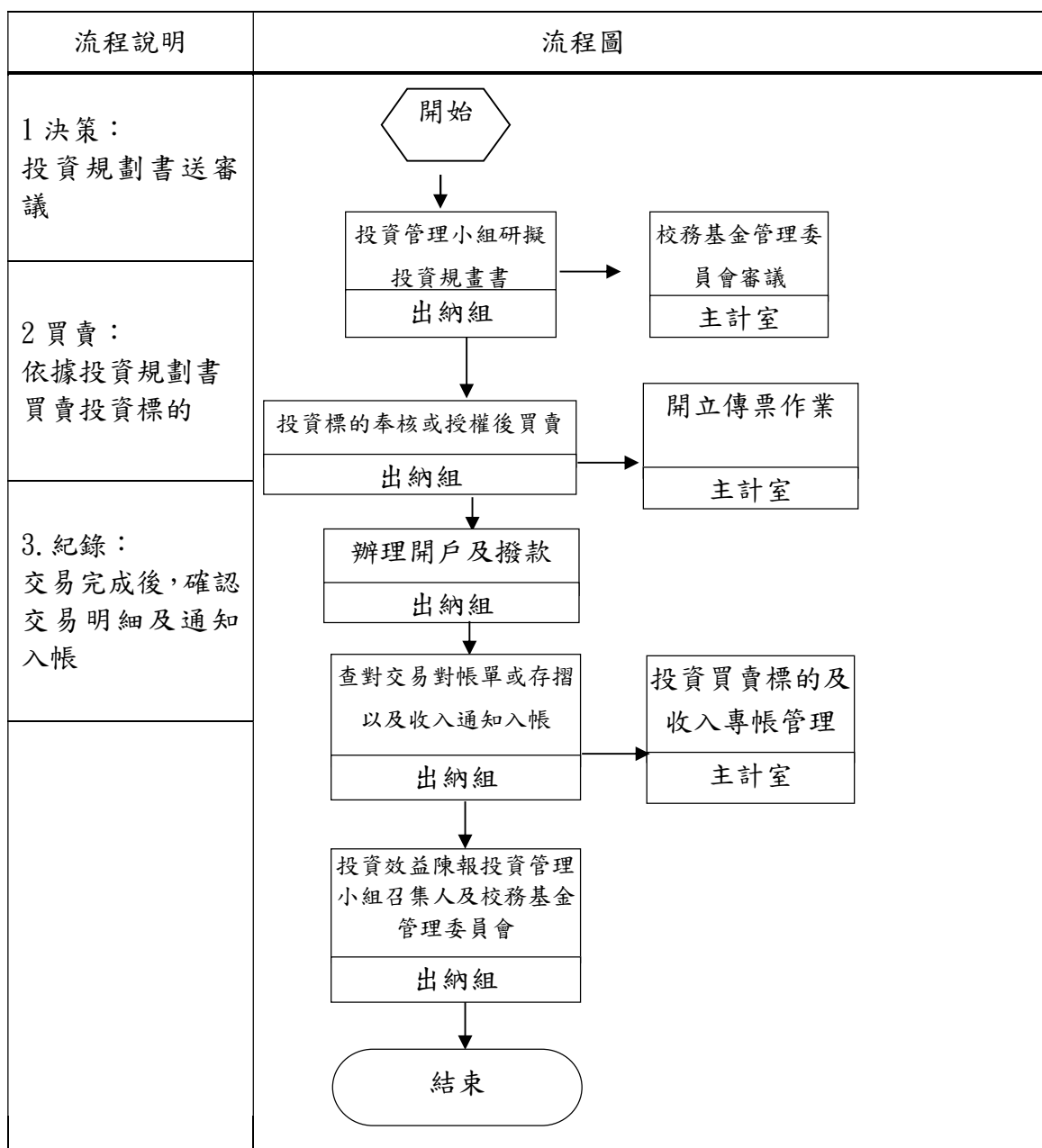
- (一) 投資管理小組研擬投資規劃書，須提請校務基金管理委員會審議通過後執行。
- (二) 依投資規劃書標的，於校長或財務暨永續發展副校長兼投資小組召集人同意或授權後辦理買賣事宜。
- (三) 投資買賣交易完成，查對交易對帳單或存摺，確認無誤後，送主計室辦理登帳。
- (四) 依規劃書每月結算損益，陳報投資管理小組召集人，並每年向校務基金管理委員會報告投資效益。

六、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) 國立臺北大學投資收益收支管理辦法。

七、使用表單：

- (一) 美元投資授權書
- (二) 美元投資紀錄表。



國立臺北大學內部控制自行評估表

○○○年度

評估單位：總務處出納管理單位

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及型塑廉能政府。							
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。 (由機關自行指定之單位負責評估，其餘單位免列示本項)							
八、稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位依相關法令規定落實辦理下列工作 ^(註3) ： (一) 定期檢討內部控制機制。 (非稽核評估職能單位、內部控制或內部稽核業務幕僚單位免列示本項)							

一、項目編號：TD01

二、項目名稱：專利申請及維護作業

三、承辦單位：研究發展處綜合企劃組

四、作業程序說明：

本校教師研究成果之專利申請及維護，依下列作業流程辦理：

(一) 申請

1. 發明人送件至所屬系所核章。
2. 綜合企劃組收件。
3. 檢核申請文件及資料是否完備，有缺件者則退請發明人補正。

(二) 委託申請專利

1. 召開研發成果及專利、技術移轉審查委員會進行審議並邀請發明人列席說明。
2. 會議審議通過同意提出專利申請及申請國別。
3. 會議紀錄專案報准後，資料建檔並委任事務所辦理相關專利申請程序。
4. 事務所與發明人進行會稿，提供送件申請資料及用印文件。
5. 委任書、委任合約等文件辦理用印並寄交事務所。
6. 事務所向專利專責機關提出申請並知會後續案件進度。
7. 發明人於國科會 STRIKE 系統登錄研發成果及專利資料。

(三) 專利申請案被駁回

1. 彙整核駁相關資料，通知發明人提出答辯申請。
2. 發明人提出答辯申請，由綜企組專案簽報或提研發成果及專利、技術移轉審查委員會討論是否同意辦理。
3. 通知委辦事務所向官方提出申覆或放棄答辯。

(四) 專利獲證及通知繳納年費

1. 官方函知核准，通知事務所辦理領證及繳納年費事宜。
2. 官方函知獲證，註記資料庫及副知發明人。
3. 專利權有效期屆滿或放棄不予維護：召開研發成果及專利、技術移轉審查委員會進行審議（本校維護專利，每二年一次進行專利維護審查）。
4. 於年費效期屆滿前，繳納下一期年費。

五、控制重點：

- (一) 專利申請案、專利答辯、專利維護審查是否依據研發成果及專利、技術移轉審查委員會會議決議辦理。
- (二) 專利委託案是否與承辦事務所簽訂書面委託契約書。
- (三) 專利申請案如屬可申請國科會發明專利補助者，是否依國科會相關辦法申請補助，並辦理校內經費轉正。

六、法令依據：

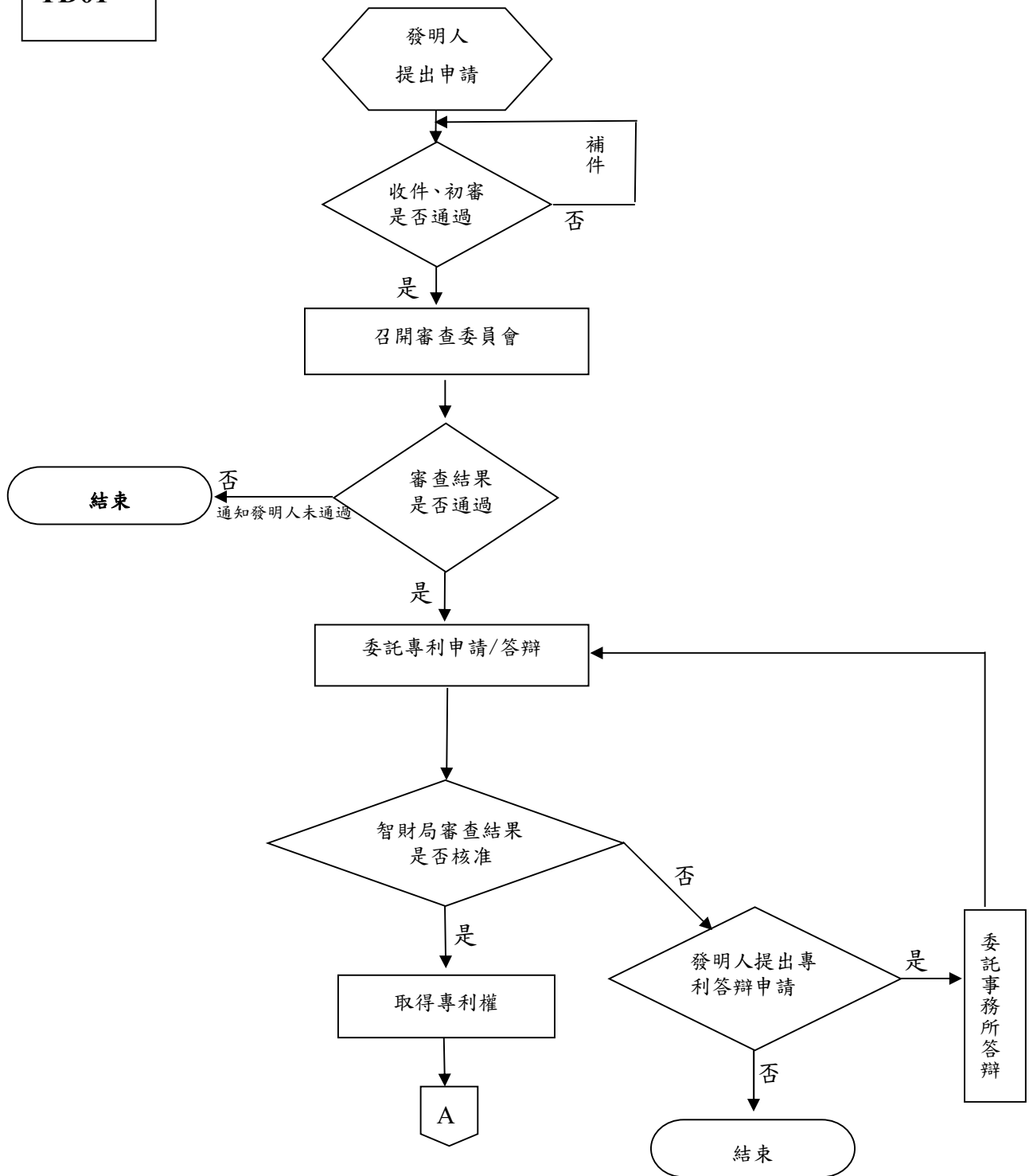
- (一) 科學技術基本法。
- (二) 政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法。
- (三) 國家科學及技術委員會補助專題研究計畫作業要點。
- (四) 國家科學及技術委員會補助學術研發成果管理與推廣作業要點。
- (五) 國家科學及技術委員會研發成果權益處理要點。
- (六) 本校研發成果管理辦法。

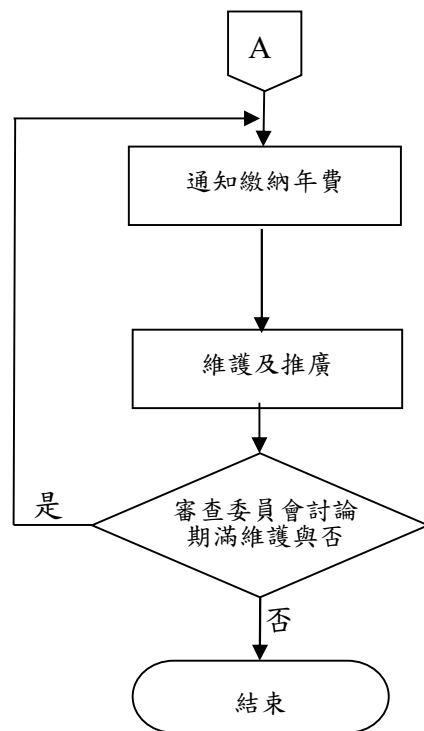
七、使用表單：

- (一) 專利申請表。
- (二) 專利申請說明書。
- (三) 專利事務所推薦回條。

國立臺北大學作業流程圖
專利申請及維護作業

TD01





國立臺北大學內部控制自行評估表

〇〇年度

評估單位：研究發展處綜合企劃組

評估期間：〇〇年〇〇月〇〇日至〇〇年〇〇月〇〇日

評估日期： 年 月 日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及型塑廉能政府。							
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。 (由機關自行指定之單位負責評估，其餘單位免列示本項)							

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
八、稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位依相關法令規定落實辦理下列工作 ^(註3) ： (一)定期檢討內部控制機制。 (非稽核評估職能單位、內部控制或內部稽核業務幕僚單位免列示本項)							
九、專利申請及維護作業 (一)專利申請案、專利答辯、專利維護審查是否依據研發成果及專利、技術移轉審查委員會會議決議辦理。 (二)專利委託案是否與承辦事務所簽訂書面委託契約書。 (三)專利申請案之國科會補助款項是否依國科會相關辦法及規定期間內申請歸墊。							
填表人： 複核： 單位主管：							

註：

1. 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
2. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
3. 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
4. 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

一、項目編號：TD02

二、項目名稱：技術移轉授權作業

三、承辦單位：研究發展處綜合企劃組

四、作業程序說明：

本校教師研究成果與產業界合作之技術移轉授權，依下列作業流程辦理：

- (一)發明人送件至所屬系所核章。
- (二)綜合企劃組收件。
- (三)檢核申請文件及資料是否完備，如有缺件退請發明人補正。
- (四)文件備齊後將可公告之資訊公告於網頁徵求授權廠商。
- (五)公告截止視情況邀集發明人及投標廠商代表召開商談會議進行廠商初步評選。
- (六)視情況邀集發明人及投標廠商代表召開會議初步協商授權條件(含授權方式、授權金、衍生利益金、授權期間及其他有關條件等)。
- (七)召開研發成果及專利、技術移轉審查委員會就合約內容、授權條件及廠商資格再審等進行討論(若發明人於申請之初即已擇定授權對象，則可免去(六)及(七)之程序，直接依(八)程序開會討論是否同意授權及簽約)。
- (八)審查委員會決議通過授權及修訂合約內容，由研發處專案簽報核准後辦理簽約作業。
- (九)合約簽訂後，發明人依合約規定交付技術標的、發明人及研發成果運用作業相關人員依規定填具國立臺北大學研發成果利益衝突迴避及資訊揭露聲明書，廠商依約定時程支付各期款項。
- (十)廠商交付授權金入校後由研發處依本校研發成果及專利技術移轉管理辦法規定辦理分配作業；授權技術如屬政府單位委託或補助計畫衍生者，應於六個月內依政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法規定繳交 20%之授權金予出資機關，再依本校研發成果及專利技術移轉管理辦法規定辦理分配作業。
- (十一)持續履約及授權期滿結案。

五、控制重點：

- (一)本校辦理技術移轉授權是否符合政府相關法令規定。
- (二)研發成果之歸屬確認、授權對象是否符合遴選資格、合約條件是否無損本校權益、研發成果運用作業相關人員有無遵守研發成果運用利益衝突及資訊揭露處理要點。
- (三)被授權對象是否依約定繳交授權金。

六、法令依據：

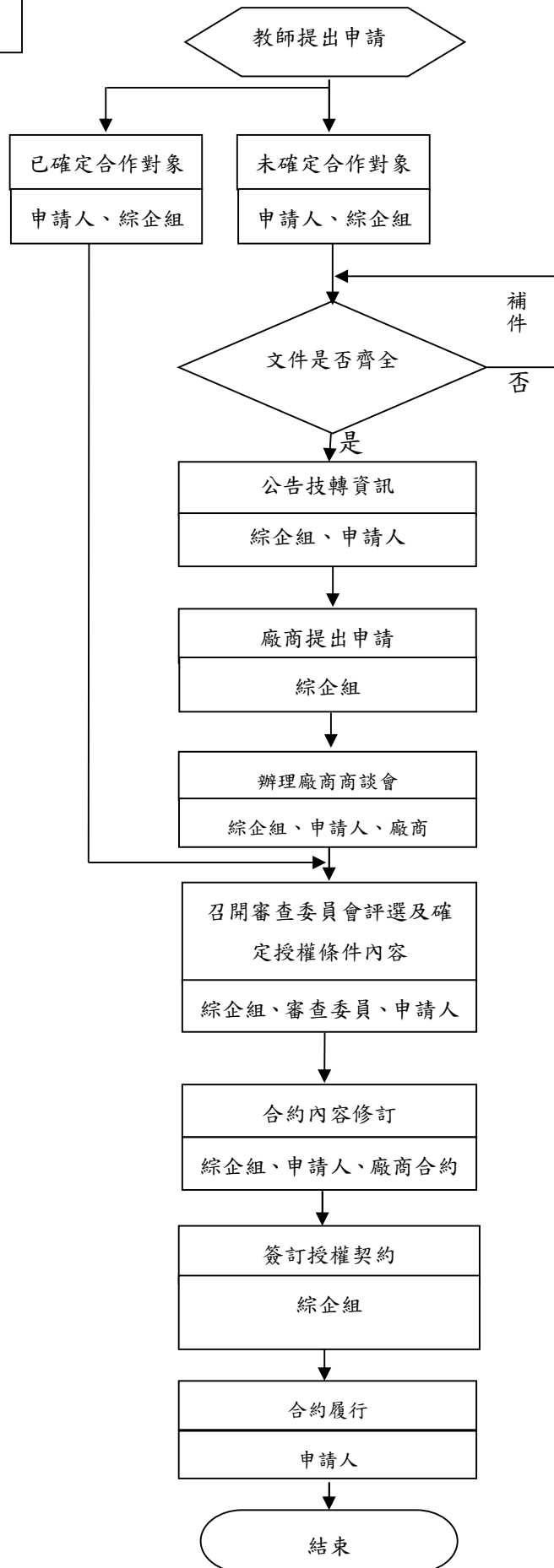
- (一)科學技術基本法。
- (二)政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法。
- (三)國家科學及技術委員會補助專題研究計畫作業要點。
- (四)國家科學及技術委員會研發成果權益處理要點。
- (五)本校研發成果管理辦法。
- (六)本校研發成果運用利益衝突迴避及資訊揭露處理要點。

七、使用表單：

- (一)技術移轉申請表。
- (二)發明人技術授權自評表。
- (三)公開徵求廠商資格表。
- (四)廠商申請表。
- (五)廠商開發計畫書。
- (六)國立臺北大學研發成果利益衝突迴避及資訊揭露聲明書。

國立臺北大學作業流程圖
技術移轉授權作業

TD02



國立臺北大學內部控制自行評估表

○○年度

評估單位：研究發展處綜合企劃組

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及型塑廉能政府。							
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。 (由機關自行指定之單位負責評估，其餘單位免列示本項)							

