國立臺灣藝術大學

內部控制制度手冊

（第三版）

中　華　民　國　１０４　年　１　月

修　訂　紀　錄

版本(次)	修訂日期	修訂頁次	修訂單位	修訂類別				修訂摘要
				增訂作業項目	刪除作業項目	修正控制重點	其他修訂	
1.0	101.12.27							初版
2.0	102.06.20	整本	主計室 國際處	✓		✓	✓	第二版 1. 「會計室」更正為「主計室」。 2. 新增「國際事務處」分層負責明細表、控制作業項目。 3. 控制作業共同項目-高關懷學生支持系統新增「表演藝術學院表演藝術博士班」
3.0	103.12.23 104.01.15	整本	各單位	✓		✓	✓	1. 新增「整體層級目標」、「作業層級目標」、「風險評估」、「資訊與溝通」、「監督」說明。 2. 修訂各單位分層負責明細表及控制作業項目內容(含作業程序說明表、流程圖及自行評估表)。

註：

1. ***版本(次)****：依修訂類別更新版本(次)， 原則如下：*

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

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

2. ***修訂日期****：請填寫最新修訂日期。*

3. ***修訂頁次：****請填寫修訂內容之頁次。*

4. ***修訂單位：****請填寫修訂內容之單位。*

5. ***修訂類別：****依實際修訂類別勾選。*

6. ***修訂摘要：****請填寫修訂內容之摘要。*

目　錄

壹、 內部控制作業目的與適用範圍 1
貳、 學校整體層級目標及組織架構圖 2
參、 學校作業層級目標及組織執掌 4
肆、 學校分層負責明細表 5
一、 各單位(共通性)分層負責明細表 5
二、 各學院、中心分層負責明細表 7
三、 各系所分層負責明細表 10
四、 秘書室分層負責明細表 13
五、 教務處分層負責明細表 16
六、 學生事務處分層負責明細表 21
七、 總務處分層負責明細表 26
八、 研究發展處分層負責明細表 33
九、 國際事務處分層負責明細表 35
十、 推廣教育中心分層負責明細表 36
十一、圖書館分層負責明細表 39
十二、有章藝術博物館分層負責明細表 40
十三、藝文中心分層負責明細表 41
十四、電子計算機中心分層負責明細表 42
十五、人事室分層負責明細表 43
十六、主計室分層負責明細表 49
十七、文創處分層負責明細表 51
伍、 風險評估 52
陸、 資訊與溝通 55
柒、 監督 56
捌、 控制作業 58
一、 共同性內部控制事項 58
(一)資訊安全事件之反應及處理作業程序說明表 58
資安事件之反應及處理 58
資安事件之反應及處理 59

資訊安全組織管理 64
文件控管作業管理 67
資訊資產分類與管理 71
風險評鑑與管理 74
人員安全管理與教育訓練 83
實體與環境安全管理 85
通訊與作業安全管理 89
存取控制安全管理 92
系統開發與維護之安全管理 96
委外安全管理 103
業務永續運作管理 106
資訊安全稽核作業管理 112
矯正及預防管理 115
(二)高關懷學生支持系統..... 117
學習預警輔導標準作業 117
學生意外事件通報處理 119
緊急傷病處理 121
校園憂鬱自傷危機事件處理作業 123
校園性侵害、性騷擾或性霸凌處理 126
各系所高關懷學生協助機制 128
(三)實習場所安全衛生管理內控項目程序說明表..... 130
實習場所安全衛生教育訓練 130
視覺傳達設計學系實習場所安全衛生教育訓練..... 132
工藝設計學系實習場所安全衛生教育訓練..... 133
圖文傳播設計學系實習場所安全衛生教育訓練..... 134
廣播電視學系實習場所安全衛生教育訓練..... 135
電影學系-攝影棚實習場所安全衛生教育訓練..... 136
電影學系-電影院實習場所安全衛生教育訓練..... 137
數位影藝中心實習場所安全衛生教育訓練..... 138
戲劇學系實習場所安全衛生教育訓練..... 140

實習場所廢棄物處理 141
工藝設計學系實習場所廢棄物處理..... 143
圖文傳播藝術學系實習場所廢棄物處理..... 145
廣播電視學系實習場所廢棄物處理..... 146
戲劇學系實習場所廢棄物處理..... 147
實習場所安全衛生管理..... 148
工藝設計學系實習場所安全衛生管理..... 150
圖文傳播藝術學系實習場所安全衛生管理..... 151
廣播電視學系實習場所安全衛生管理..... 152
電影學系-攝影棚實習場所安全衛生管理..... 154
電影學系-電影院實習場所安全衛生管理..... 155
數位影藝中心實習場所安全衛生管理..... 156
戲劇學系實習場所安全衛生管理..... 157
特殊健康檢查、健康管理 159
工藝設計學系特殊健康檢查、健康管理..... 161
圖文傳播藝術學系特殊健康檢查、健康管理..... 162
實習場所災害通報處理 163
工藝設計學系實習場所災害通報處理..... 166
圖文傳播藝術學系實習場所災害通報處理..... 168
廣播電視學系實習場所災害通報處理..... 169
電影學系-電影院實習場所災害通報處理..... 170
數位影藝中心實習場所災害通報處理..... 171
(四)校安問題應變機制..... 172
學生意外事故處理 172
學生宿舍意外事故處理 174
緊急傷病處理 176
校園傳染病處理 178
性騷擾、性侵害、性霸凌收件流程 180
校園性侵害、性騷擾或性霸凌處理 182
汙水處理 184

空氣汙染處理 186
廢棄物處理 188
建築水電安全維護標準作業程序 190
校園餐飲衛生事件反應及處理 192
疑似食物中毒事件處理流程 194
國立臺灣藝術大學校園安全事件各單位緊急應變處理作法 196
本校發生緊急事故之新聞發佈處理 197
二、 各單位內部控制事項 199
(一)秘書室內部控制事項..... 199
外賓參訪接待作業流程表 199
校長郵件信箱處理作業 201
校務會議流程管理事項 203
捐贈－專案型募款 205
傑出校友推薦及選拔作業 207
校友證申請核發作業 209
校友資料調閱作業 211
(二)人事室內部控制事項..... 213
新聘教師作業 213
教師升等作業 216
教師續聘作業 218
教師停聘、解聘、不續聘作業 220
職員甄審遴補作業 222
教職員新進作業 225
約用行政助理新聘暨考核作業 227
公務員年終考績作業 229
公務人員/教育人員退休作業 231
教育人員退休作業 234
差勤作業 236
教職員工文康活動 238
教職員工社團活動 240

(三)主計室內部控制事項..... 242
概預算籌編及審議作業 242
預算分配作業 247
分期實施計畫及收支估計表編製作業 249
經費動支申請、撥款核銷審核作業 251
年度終了經費保留處理作業 256
建教合作計畫案審核作業 258
推廣教育經費審核作業 260
決算事項處理 263
出納查核事項處理 265
財物及勞務採購監辦作業 269
會計憑證檔案管理作業 274
(四)教務處內部控制事項..... 278
招生考試成績處理作業 278
學位證書核發作業 282
大學增設調整院系所學位學程及招生名額總量提報 285
獎勵教師學術研究與創作發表 287
教師績效評鑑作業 289
(五)學務處內部控制事項..... 292
學生宿舍管理-住宿生活管理 292
學生宿舍管理-設施維修管理 294
學生校外賃居輔導 296
學生社團幹部研習營 298
全校優良導師甄選 300
僑生生活輔導-僑生校內工讀 302
僑生生活輔導-僑生出入境 304
輔導個案接案流程作業 306
(六)總務處內部控制事項..... 308
文書流程管理事項 308
檔案歸檔點收作業 310

檔案檢調作業 312
民眾申請檔案應用作業 314
機密檔案管理作業 317
檔案庫房安全管理作業 320
工友新進處理 322
工友退休處理 323
工友撫卹處理 325
工友考績處理 327
公務車輛管理作業 329
採購事項 331
未達一萬元採購作業流程圖 332
一萬元以上未達十萬元採購作業流程圖 333
十萬元以上未達壹百萬元採購作業流程圖 334
壹佰萬元以上採購作業流程圖 337
限制性招標採購作業流程圖 340
驗收程序作業流程 344
營繕工程事項 346
公告招標作業 347
開標作業 350
評選(審)作業 352
決標作業 356
履約管理作業 359
設計變更作業 361
驗收結案作業 363
收款流程處理 366
付款流程處理 368
學雜費收費 370
學雜費退費 372
存款調度 374
財產管理事項 375

物品管理事項 395
廢棄物處理 400
飲用水水質管理 402
(七)研發處內部控制事項..... 404
近、中、長程校務發展計畫 404
科技部專題研究計畫作業 407
科技部產學合作研究計畫作業 409
產學合作計畫作業 412
(八)國際事務處內部控制事項..... 414
姊妹校締約作業 414
招收外籍學生作業 416
雙聯學制處理作業 418
交換學生出國作業 420
交換學生來校作業 422
(九)推廣教育中心內部控制事項..... 424
推廣教育開課作業 424
推廣教育證書核發作業 426
推廣教育繳、退費作業 429
推廣教育經費收支作業 431
推廣教育陸生來臺短期研修作業 434
(十)圖書館內部控制事項..... 437
圖書資料採購管理程序 437
期刊管理程序 439
圖書資訊之交換贈送處理程序 441
圖書資訊之登錄建檔、分類編目程序 443
全國文獻傳遞服務作業程序 445
畢業生論文繳交圖書館程序 447
電子資源管理程序 449
推廣活動作業程序 451
書區典藏管理作業程序 453

讀者意見處理程序 455
視聽資料管理程序 457
讀者資料建檔程序 460
流通閱覽服務程序 462
(十一)有章藝術博物館內部控制事項..... 466
典藏業務 466
受贈藏品作業 467
購置藏品作業 469
藏品登錄作業 471
藏品盤點作業 472
教學研究大樓展場申請暨租借業務 473
(十二)藝文中心內部控制事項..... 475
本校館廳（租）借用及管理 475
演藝廳及福舟廳（租）借用處理作業 476
演講廳及國際會議廳借用處理作業 487
各場廳管理系統處理作業 498
(十三)文創處內部控制事項..... 504
文創園區廠商及藝術家進駐作業 504
三、 作業層級自行評估表件 506

壹、　內部控制作業目的與適用範圍

一、　作業目的：

國立臺灣藝術大學（以下簡稱本校）為合理保障其營運效能之提升、資產之安全及財務管理之可靠性，以免於因人為缺失所造成之損失，並降低錯誤與舞弊之可能性，增進工作效率，維護財物安全，以達成學校的政策與目標，同時配合政府相關政策，建立國立臺灣藝術大學內部控制制度（以下簡稱本制度）。本制度之訂定，包括人事、財務、學校營運之作業程序、內部控制點及稽核作業規範。本制度由本校內部控制專案工作小組訂定，通過後簽請校長同意後實施，並送校務基金管理委員會備查，修正時亦同。

二、　適用範圍：

凡有關本校各職能業務相關事項及作業均依本制度辦理。

貳、 學校整體層級目標及組織架構圖

一、 整體層級目標：

國立臺灣藝術大學(以下簡稱本校)秉持「真、善、美」之校訓，繼承傳統文化價值與藝術表現，以創意為經緯，藉由紮實的教學體系，充沛的創作能量，以及日益開展的國際聲望，除積極全力推動產學合作與國際化外，並將整體理念貫穿到教務、學務、總務、機制與制度調整，更致力於推展多元全面的藝術教育，以培育傑出之藝術專業人才、引領國家藝術文化發展為目標之藝術大學。

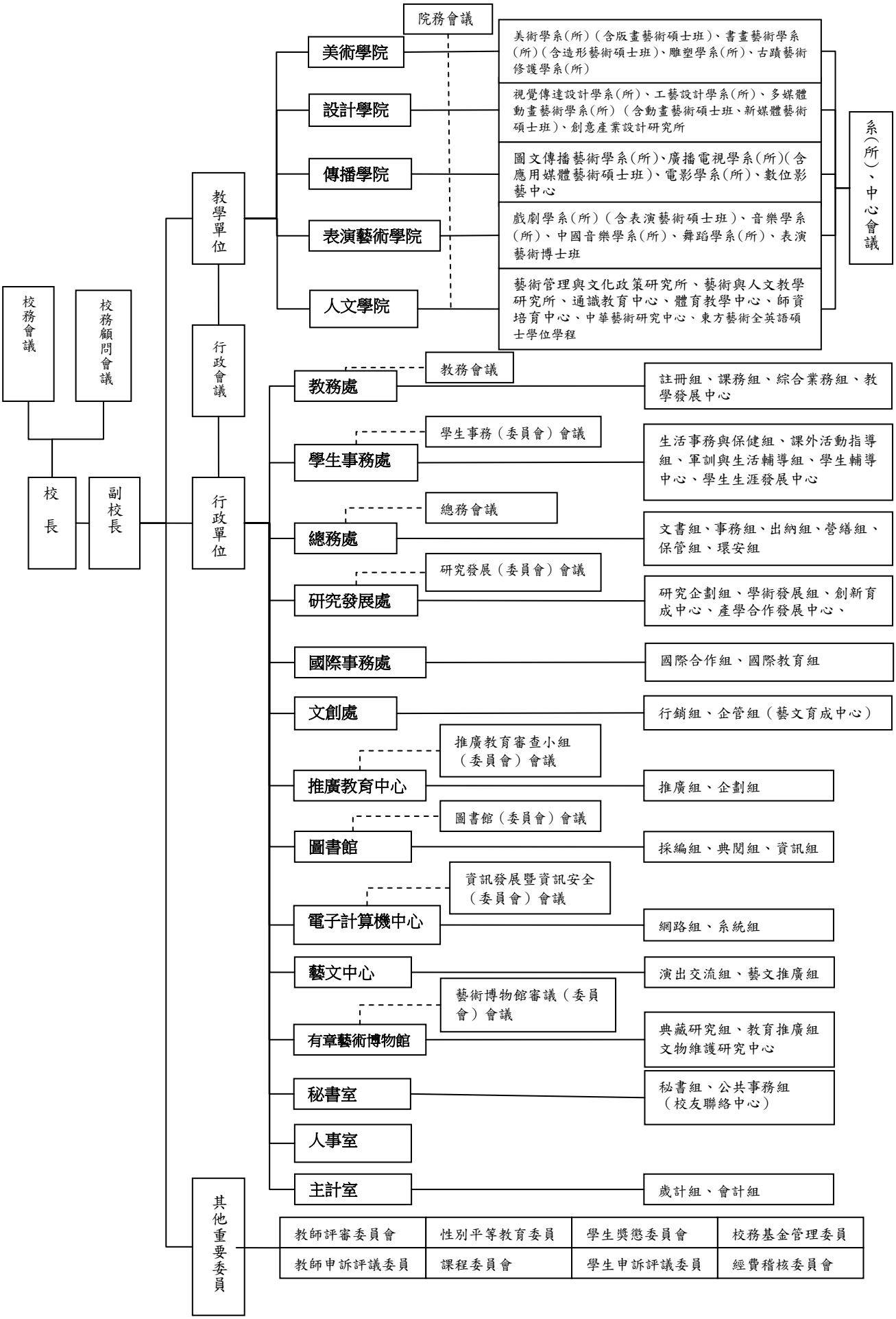
（一）本校願景

1. 文化傳承
2. 國際視野
3. 藝術卓越
4. 社會關懷

（二）本校發展特色

1. 藝術之傳承與創新
2. 多元藝術跨領域之整合
3. 文化創意產學合作之開展
4. 藝術教育學園之社區營造

二、 內部組織架構圖(103 學年度修訂版)



參、　學校作業層級目標及組織執掌

一、　作業層級目標

作業層級目標依本校中長程計劃所訂，在本校整體層目標訂定作業目標及執行方案據以執行，並依環境變遷及教育政策之改變，適時修訂之。作業層級目標如下：

（一）提升學術地位

透過成立博士班及重點研究中心，建立學術獎勵機制，鼓勵教師進修，提升藏書品質與數量等，營造優質學術環境，提升研究能量與提高學術成果。

（二）加強產學合作

鼓勵師生參與國內外競賽與展演活動，結合院系所成立「文化創意產學園區」，引進產官學界資源，推展臺灣文化藝術產業。

（三）提升行政效率

推動校務標準作業流程，落實校務行政ｅ化，以提升行政效率。

（四）校園擴展與再造

規劃校園中長期整體藍圖，並積極擴展校地，興建專業教學大樓，改善展演空間等，讓校園空間有效管理。

（五）提升教學品質

結合全校整合性資源及各院系所核心課程規劃，以提升教學實質成效。

（六）建立優質學習環境

提昇圖書、儀器與設備的品質與數量，硬體建設與軟體充實同步成長，並充分支援教學、研究、與服務，以培育專業人才。

（七）強化國際藝術交流

全面展開國際學術交流、展演、觀摩、教師互訪與學生交換，以促進國際交流。

二、　學校組織職掌：各單位組織職掌依本校組織規程(如附錄)所訂辦理，並依環境變遷及教育政策之改變，依校內法規修訂程序，適時修訂之。

肆、 學校分層負責明細表

一、 各單位(共通性)分層負責明細表

承辦單位	校務項目		權責劃分				備考
			第一層	第二層	第三層	第四層	
	項目		校長	部門主管	組長	承辦人	
各單位（共同性）	1.法規命令	(1) 本校各單位規章辦法之訂定	核定	審核	擬辦		
		(2) 各項規章、命令疑義之請釋	核定	審核	審核	擬辦	
		(3) 各項規章、命令解釋之轉知		核定	審核	擬辦	
		(4) 國家賠償法案件之處理	核定	審核	審核	擬辦	
	2.一般行政管理	(1) 向上級機關之建議或請示	核定	審核	審核	擬辦	
		(2) 各處室各項計畫要點之擬定	核定	審核	擬辦		
		(3) 各處室權責之劃分	核定	審核	擬辦		
		(4) 各處室屬員之工作指派		核定	擬辦		
		(5) 簽奉一層核定稿件之行文		核定	審核	擬辦	
		(6) 例行報表之填報		核定	審核	擬辦	
		(7) 證明事實之文件		核定	審核	擬辦	
		(8) 承辦業務資料之蒐集與彙整		核定	審核	擬辦	
		(9) 推行工作簡化，加強逐級授權	核定	審核	審核	擬辦	
		(10)教師參加各項訓練、研習、座談	核定	審核	審核	擬辦	
		(11)行政業務電腦化	核定	審核	審核	擬辦	
		(12)各單位會辦公文	核定	審核	審核	擬辦	
	3.人事一般管理	(1) 人事遷調、考績、獎懲之擬議	核定	審核	審核	擬辦	
		(2) 校長→各單位一級主管→組長→所屬員工之監督考核	核定	審核	審核	擬辦	
	4.差假及加班之核定	(1) 各單位一級主管請假、休假、公假、公差案件	核定	擬辦			請假案件均應送人事室 一級主管校核 陳長核定
		(2) 教職員工公假、公差及延長病假案件	核定	審核	審核	擬辦	
		(3) 教職員工事假、病假、喪假、分娩假、婚假、休假案件。(喪假、婚假請影印乙份，知會秘書室) 三天(含)以內 三天以上	 核定	 核定 審核	 審核 審核	 擬辦 擬辦	
		(4) 教職員工加班案件	核定	審核	審核	擬辦	
		(5) 外出登記案件		核定	審核	擬辦	
		(6) 出勤時間內之勤惰管理		核定	審核	擬辦	
		(7) 不休假加班費之核發	核定	審核	審核	擬辦	

採購業務分層授權明細表：

	工作項目	權責劃分				備註
		第一層	第二層	第三層	第四層	
		校 長	部門主管	組 長	承辦人	
請購／採購核定	零用金限額(1萬元)以下採購、請購之核定		核 定	審 核	擬 辦	有分配預算之單位由各一級主管核定;其他行政單位由總務長核定。
	1萬元以上採購、請購之核定	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
底價核定	採購案底價之核定：底價之訂定應由規劃設計需求或使用單位提出預估金額及其分後，由承辦採購單位簽報機關首長或其授權人員核定。					
	10萬元以上未達50萬元	核 定	審 核	審 核	擬 辦	由主秘或由校長指派適當人選
	50萬元以上未達300萬元	核 定	審 核	審 核	擬 辦	由副校長或由校長指派適當人選
	300萬元以上	核 定	審 核	審 核	擬 辦	校長或由校長指派適當人選
開標主持	開標會議之主持：(如採評選方式由委員互推產生)					
	10萬元以上未達100萬元			主 持	擬 辦	由適當之二級主管
	100萬元以上未達1000萬元		主 持	審 核	擬 辦	由總務長或由總務長指派適當人選
	1000萬元以上未達2000萬元	主 持	審 核	審 核	擬 辦	由主秘或由校長指派適當人選
	2000萬元以上	主 持	審 核	審 核	擬 辦	由副校長或由校長指派適當人選
驗收	驗收會議之主持：					
	10萬元以上未達100萬元			主 持	擬 辦	教學單位由系所主管主持
	100萬以上未達500萬元		主 持	審 核	擬 辦	無併案為使用單位之一級主管;如屬併案另簽，由總務長或由總務長指派適當人選主持,但使用單位一級主管或系所主管必須會同驗收
	500萬以上未達1000萬元	主 持	審 核	審 核	擬 辦	由主秘或由校長指派適當人選
	1000萬元以上	主 持	審 核	審 核	擬 辦	由副校長或由校長指派適當人選

二、 各學院、中心分層負責明細表

(一)學院

工作項目及內容	權責劃分			會辦單位/備考
	第一層	第二層	第三層	
	校 長	院 長	承辦人員	
1. **召開各項會議及記錄**				
(1) 院務會議		核 定	擬 辦	
(2) 院教評會議		核 定	擬 辦	
(3) 院課程委員會		核 定	擬 辦	
(4) 院屬系所主管會議		核 定	擬 辦	
(5) 院導師會議		核 定	擬 辦	
(6) 教師績效評鑑會議		核 定	擬 辦	
(7) 其他相關審議會議		核 定	擬 辦	
2. **一般業務**				
(1) 院各項法規、要點之訂定與修正	核 定	審 核	擬 辦	教務處、人事室
(2) 院轄各系所文稿之核定事項	核 定	審 核	擬 辦	
(3) 公文函件處理建檔及文書收發、登記、保管	核 定	審 核	擬 辦	秘書室、 其他相關單位
(4) 校內外來函轉知各系所		核 定	擬 辦	
(5) 院所屬單位之溝通、協調、聯繫		核 定	擬 辦	
(6) 院長重要函電處理及應用文稿撰擬事項		核 定	擬 辦	
(7) 接待外賓、訪客		核 定	擬 辦	
(8) 其他一般性事務之處理		核 定	擬 辦	
3. **教學研究相關業務**				
(1) 院轄各系所與國內外學術交流計畫活動	核 定	審 核	擬 辦	總務處、主計室
(2) 院近中長程發展計劃、年度業務計畫、工作報告之研擬、彙編	核 定	審 核	擬 辦	研發處、秘書室
(3) 產學合作暨國內外學術交流計畫	核 定	審 核	擬 辦	研發處
(4) 其他教學研究業務		核 定	擬 辦	
4. **教務相關業務**				
(1) 院課程之擬訂、排課與科目學分修正	核 定	審 核	擬 辦	教務處
(2) 每學年、學期院課程之安排(含教室)、課程異動之提報與通知		核 定	擬 辦	
(3) 辦理學生選課及加、退選事項		核 定	擬 辦	

工作項目及內容	權責劃分			會辦單位/備考
	第一層	第二層	第三層	
	校 長	院 長	承辦人員	
(4) 院課程授課教師調代補課校外教學等事宜		核 定	擬 辦	
(5) 其他教務相關業務		核 定	擬 辦	
5. 人事相關業務				
(1) 院內之教師新聘、續聘業務	核 定	審 核	擬 辦	人事室
(2) 院課程教師授課鐘點之彙報及檢核		核 定	擬 辦	教務處
(3) 院內教師升等、資格審查等外審作業		核 定	擬 辦	人事室
(4) 院專任教師教師評鑑業務		核 定	擬 辦	教務處 人事室
(5) 院課程兼任教師加保勞保、是否專職等調查事宜		核 定	擬 辦	
(6) 校內各種委員會院代表委員之遴選		核 定	擬 辦	
(7) 院屬系所主管遴選作業	核 定	審 核	擬 辦	
(8) 院長推選事務	核 定	審 核	擬 辦	
(9) 其他人事相關業務		核 定	擬 辦	
6. 學生相關業務				
(1) 工讀生訓練與督導業務		核 定	擬 辦	
(2) 其他學生相關之業務		核 定	擬 辦	
7. 總務及會計相關業務				
(1) 院預算之規劃、編列與執行		核 定	擬 辦	
(2) 院各項財務之保管		核 定	擬 辦	
(3) 一般性事務及零星財務採購、保管	核 定	審 核	擬 辦	
(4) 各項專業暨一般器材之採購、維修、借用、保管等業務	核 定	審 核	擬 辦	
(5) 各項活動經費之彙編、收支、結案、登記與績效管理	核 定	審 核	擬 辦	
(6) 其他總務、會計相關業務	核 定	審 核	擬 辦	
8. 其他臨時交辦事宜				

(二)師資培育中心、通識教育中心、體育教學中心

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第一層	第二層	第三層	第四層	
	校 長	院 長	主 任	承辦人	
(1) 中心發展計畫之擬訂			核 定	擬 辦	
(2) 中心各項規章之訂定	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(3) 中心主任選舉事務	核 定	審 核	審 核	擬 辦	

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第一層	第二層	第三層	第四層	
	校 長	院 長	主 任	承辦人	
(4) 召集中心務會議及會議紀錄			核 定	擬 辦	
(5) 召集中心教師評審委員會			核 定	擬 辦	
(6) 簽聘教師	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(7) 辦理學生選課及加、退選事項			核 定	擬 辦	
(8) 輔導各系學會活動			核 定	擬 辦	
(9) 邀請學者專家演講事項	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(10)中心課程之擬訂與編排	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(11)學術研討會籌辦事項	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(12)其他臨時交辦事項				擬 辦	

三、 各系所分層負責明細表

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第一層	第二層	第三層	第四層	
	校 長	院 長	系主任 所 長	承辦人	
1. 召開各項會議及記錄					
(1) 系務會議			核 定	擬 辦	
(2) 系教評會議			核 定	擬 辦	
(3) 系課程委員會			核 定	擬 辦	
(4) 其他相關審議會議			核 定	擬 辦	
2. 一般性業務					
(1) 系、所各項法規、要點之訂定與修正	核 定	審 核	審 核	擬 辦	教務處、人事室
(2) 公文函件處理建檔	核 定	審 核	審 核	擬 辦	秘書室、其他相關單位
(3) 系、所近中長程發展計畫之擬訂與修正		核 定	審 核	擬 辦	研發處
(4) 相關專業圖書期刊之推薦採購、保管			核 定	擬 辦	圖書館
(5) 其他一般性事務之處理			核 定	擬 辦	
3. 教學研究相關業務					
(1) 國內外學術交流計畫之擬定、籌備與執行(如：工作坊、國際學術研討會等)	核 定	審 核	審 核	擬 辦	總務處、主計室
(2) 研究生論文發表會之籌備與執行	核 定	審 核	審 核	擬 辦	教務處、主計室
(3) 推廣教育（學分班、非學分班開班事宜）		核 定	審 核	擬 辦	推廣教育中心
(4) 建教合作案（如校外專業實習）			核 定	擬 辦	
(5) 專題演講之邀請與安排	核 定	審 核	審 核	擬 辦	教務處、主計室
(6) 其他相關機構交流（如參訪、招生宣傳等）			核 定	擬 辦	
(7) 其他教學研究相關業務		核 定	審 核	擬 辦	
4. 教務相關業務					
(1) 相關招生事務委員之推薦與聘任（如：日學班個人申請、進學班、轉學考、日碩班甄試、職碩班面試、命題、閱卷等）	核 定	審 核	審 核	擬 辦	教務處、秘書室
(2) 相關招生簡章、錄取標準之訂定	核 定	審 核	審 核	擬 辦	教務處、秘書室
(3) 碩士論文口試委員之聘請、經費核銷	核 定	審 核	審 核	擬 辦	教務處、主計室
(4) 系所課程之擬訂、排課與科目學分表修訂	核 定	審 核	審 核	擬 辦	教務處
(5) 每學年、學期課程之安		核 定	審 核	擬 辦	教務處

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第一層	第二層	第三層	第四層	
	校 長	院 長	系主任 所 長	承辦人	
排（含教室）、課程異動之提報與通知					
(6) 辦理學生選課及加、退選事項			核 定	擬 辦	教務處
(7) 專業教室之管理與借用			核 定	擬 辦	
(8) 專、兼任教師調代補課、校外教學等事宜		核 定	審 核	擬 辦	教務處
(9) 其他教務相關業務		核 定	審 核	擬 辦	教務處
5. 人事相關業務					
(1) 專、兼任教師之新聘、續聘業務（含客座）	核 定	審 核	審 核	擬 辦	人事室、秘書室
(2) 專、兼任教師授課鐘點之彙報與檢核	核 定	審 核	審 核	擬 辦	教務處、人事室
(3) 專、兼任教師之升等、資格審查業務	核 定	審 核	審 核	擬 辦	教務處、人事室
(4) 專任教師年功薪、年功奉加級業務	核 定	審 核	審 核	擬 辦	人事室、秘書室
(5) 專任教師教師評鑑業務	核 定	審 核	審 核	擬 辦	教務處、人事室
(6) 專任教師休假、退休、改聘等業務	核 定	審 核	審 核	擬 辦	教務處、人事室
(7) 兼任教師加保勞保、是否專職等調查事宜			核 定	擬 辦	人事室
(8) 教職員進修、研究與相關訓練業務	核 定	審 核	審 核	擬 辦	教務處、人事室
6. 學生相關業務					
(1) 各學制、各班導師名冊之提報與輔導、導師費用之請領與核銷		核 定	審 核	擬 辦	學務處、主計室
(2) 協助學生申請各項獎學金		核 定	審 核	擬 辦	學務處
(3) 工讀生訓練與督導業務			核 定	擬 辦	學務處
(4) 學生展演活動之協助與督導展演活動（含畢業演出、實驗劇展、其他校內表演等）		核 定	審 核	擬 辦	學務處、主計室
(5) 輔導各系學會活動（如迎新宿營、系遊、傳承送舊等）			核 定	擬 辦	學務處
(6) 協助學生公假、事假、病假等之核准		核 定	審 核	擬 辦	學務處
(7) 其他學生相關之業務		核 定	審 核	擬 辦	學務處
7. 總務及會計相關業務					
(1) 各項專業暨一般設備、器材之採購、維修、借用、保管等業務	核 定	審 核	審 核	擬 辦	總務處、主計室
(2) 系所預算之規劃、編列與執行	核 定	審 核	審 核	擬 辦	總務處、主計室

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第一層	第二層	第三層	第四層	
	校 長	院 長	系主任 所 長	承辦人	
(3) 各項活動經費之彙編、收支、結案、登記與績效管理	核 定	審 核	審 核	擬 辦	總務處、主計室
(4) 一般性事務與零星財物採購、保管		核 定	審 核	擬 辦	總務處、主計室
(5) 教學空間之整修、招標等業務	核 定	審 核	審 核	擬 辦	總務處、主計室
(6) 其他總務、會計相關等業務	核 定	審 核	審 核	擬 辦	總務處、主計室
8. 國際交流相關業務					
(1) 姊妹校院之契約訂定、交流合作	核 定	審 核	審 核	擬 辦	研發處、教務處
(2) 外籍交換生業務	核 定	審 核	審 核	擬 辦	研發處、教務處
(3) 其他國際交流活動（如暑期表演營等）	核 定	審 核	審 核	擬 辦	研發處、教務處
9. 其他臨時交辦事項			核 定	擬 辦	

四、 秘書室分層負責明細表

(一) 秘書組

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第一層	第二層	第三層	第四層	
	校 長	主任秘書	組 長	承辦人	
1. 秘書業務					
(1) 長官重要函電之處理及文稿撰擬	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(2) 校長行程安排	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(3) 校長交辦事項	核 定	(審 核)	(審 核)	擬 辦	
2. 公共事務業務					
(1) 新聞發布與簽報	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(2) 對外協調聯繫事項	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(3) 外賓接待事宜	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
3. 研考業務					
(1) 辦理上級長官視導本校相關事宜	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(2) 協同文書組辦理公文稽核、規劃、查催及統計		核 定	審 核	擬 辦	
(3) 行政革新事項之建議與推行	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(4) 交辦案件之追蹤管制	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(5) 督促各單位完成應辦事項		核 定	擬辦		
4. 校務會議					
(1) 定時召開校務會議	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(2) 校務會議議程之編擬與記錄整理	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(3) 校務會議決議案之通知分辦		核 定	審 核	擬 辦	
5. 其他臨時交辦事項	核 定	審 核	審 核	擬 辦	

（二） 校友聯絡中心

工作項目及內容	權責劃分				會辦/單位備考
	第一層	第二層	第三層	第四層	
	校 長	部門主管	組 長	承辦人	
1. 傑出校友推薦及選拔					
(1) 通知：於本校網站公告及發函通知各院、系、所及各系所校友會、地區校友會，推薦傑出校友候選人作業開始。		審 核	審 核	擬 辦	
(2) 推薦： A. 請傑出校友候選人及書寫簡要推薦表。 B. 將候選人推薦表分別送交所屬系所。		審 核	審 核	擬 辦	
(3) 審查： A. 由系所及系所校友會組成審查小組負責，由系所主管召集所屬專任教師及系所校友會及地區校友會代表 5 至 9 人，組成審查小組（教師及校友會代表以同數為原則），並由系所主管擔任主席，於 7 月底前完成審查作業。 B. 經審查通過之候選人推薦表、相關文件及會議紀錄由各系所彙送校友聯絡中心。		審 核	審 核	擬 辦	
(4) 核定：審查通過之候選人由校友聯絡中心彙整，陳報校長核定，始得通過為傑出校友當選人，並接受表揚，人數各系所至多以不超過一人為原則。	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(5) 表揚： A. 發函各傑出校友當選人，邀請於校慶大會中接受表揚。 B. 製作傑出校友當選人當選證書。 C. 辦理校慶大會表揚相關事宜。 D. 傑出事蹟刊登於「臺藝新視界」、「校網站」表揚。 E. 當選紀錄登錄於校史館資料內以為紀念。	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
2. 校友證申請 已畢業校友可填妥申請表		核 定	審 核	擬 辦	

工作項目及內容	權責劃分				會辦/單位備考
	第一層	第二層	第三層	第四層	
	校 長	部門主管	組 長	承辦人	
件送交校友聯絡中心經審核後核發。					
3. 校友資料調閱					
(1) 本校校友資料庫所建置之校友個人基本資料、通訊資料及其他足以識別個人資料之檔案，依法受保護，非經許可不得任意使用。		核 定	審 核	擬 辦	
(2) 本校各單位視業務需要，得申請調閱校友資料檔案，申請單位須填具「校友資料庫調閱申請書」並經校長核可後，送交秘書室校友聯絡中心，依規定使用相關資料。		核 定	審 核	擬 辦	

五、 教務處分層負責明細表

(一) 註冊組

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第一層	第二層	第三層	第四層	
	校 長	部門主管	組 長	承辦人	
1. 註冊					
(1) 新生入學資料彙整資格審查			核 定	擬 辦	
(2) 辦理註冊相關事宜		核 定	審 核	擬 辦	
(3) 催繳學雜費、學分費		核 定	審 核	擬 辦	
2. 學籍					
(1) 學籍管理		核 定	審 核	擬 辦	
(2) 學生休學、復學、退學業務		核 定	審 核	擬 辦	
3. 成績		核 定	審 核	擬 辦	
(1) 成績管理業務		核 定	審 核	擬 辦	
(2) 辦理整合學程成績相關業務		核 定	審 核	擬 辦	
(3) 畢業成績審核		核 定	審 核	擬 辦	
(4) 辦理畢業生離校程序		核 定	審 核	擬 辦	
(5) 校際選修外校生成績之處理		核 定	審 核	擬 辦	
(6) 校際選修本校生成績追蹤及整合			核 定	擬 辦	
(7) 93 學年度以前之進修推廣部學籍成績之管理		核 定	審 核	擬 辦	
4. 輔系、雙修、轉系、學分學程					
(1) 輔系、雙主修、學程申請之相關業務		核 定	審 核	擬 辦	
(2) 轉系申請之相關業務		核 定	審 核	擬 辦	
(3) 輔系、雙主修、學程棄修之相關業務		核 定	審 核	擬 辦	
5. 抵免學分申請之相關業務			核 定	擬 辦	
6. 各種證明書核發業務					
(1) 中英文成績單及排名證明之製發業務		核 定	審 核	擬 辦	
(2) 學生證製發業務			核 定	擬 辦	
(3) 學位證書製作核發業務	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(4) 其他各種證明書之核發補發業務		核 定	審 核	擬 辦	
7. 統計資料					
(1) 編製各種相關報部之統計報表	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(2) 提供各類優秀學生獎學金統計資料		核 定	審 核	擬 辦	
8. 學分、學雜費訂定業務	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
9. 學位授予提報	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
10. 選課業務					
(1) 辦理加、退選業務暨特殊原因人工加退選並輸入選課資料		核 定	審 核	擬 辦	
(2) 辦理校際選修課程業務		核 定	審 核	擬 辦	

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第一層	第二層	第三層	第四層	
	校 長	部門主管	組 長	承辦人	
(3) 學生選課資料彙整、建檔、維護			核 定	擬 辦	
(4) 學生學分費資料檔案審核確認		核 定	審 核	擬 辦	
11. 相關教務章則研議與擬訂	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
12. 各項招生時程規劃及任務分組	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
13. 註冊網頁維護		核 定	審 核	擬 辦	
14. 其他臨時交辦事項				擬 辦	

(二) 課務組

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第一層	第二層	第三層	第四層	
	校 長	部門主管	組 長	承辦人	
1. 課程委員會相關業務		核 定	審 核	擬 辦	
2. 開課、排課、業務					
(1) 科目學分表彙整、查核		核 定	審 核	擬 辦	
(2) 科目規劃、管理及修訂		核 定	審 核	擬 辦	
(3) 課表編排及電腦建檔		核 定	審 核	擬 辦	
(4) 教師授課資料建檔		核 定	審 核	擬 辦	
(5) 續聘清冊查對		核 定	審 核	擬 辦	
(6) 課程上網資料維護		核 定	審 核	擬 辦	
(7) 未達開課人數標準之停開課程辦理	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(8) 任課教師上課通知		核 定	審 核	擬 辦	
3. 教師鐘點費核計	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
4. 考試業務：校內平時、期中、期末考試試題印製及建檔		核 定	審 核	擬 辦	
5. 暑修業務					
(1) 學生報名登記		核 定	審 核	擬 辦	
(2) 開課規劃、老師提聘業務		核 定	審 核	擬 辦	
(3) 教師鐘點費核銷		核 定	審 核	擬 辦	
6. 遠距、數位教學規劃與建置	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
7. 相關教務章則研議與擬訂	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
8. 課程綱要編訂		核 定	審 核	擬 辦	
9. 教師共同研究室分配管理及維護		核 定	審 核	擬 辦	
10. 課務相關網頁維護		核 定	審 核	擬 辦	
11. 教室、研究室管理					
(1) 教學空間場所規劃、編排、調度及借用		核 定	審 核	擬 辦	
(2) 教室財產管理及維護		核 定	審 核	擬 辦	
(3) 教學器材借用			核 定	擬 辦	

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第一層	第二層	第三層	第四層	
	校 長	部門主管	組 長	承辦人	
(4) 共同視聽教室設備器材管理		核 定	審 核	擬 辦	
12. 教學設備計畫申請案	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
13. 教學單位圖儀設備整合與分配	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
14. 教師請假、代補課業務					
(1) 教師上課查核業務		核 定	審 核	擬 辦	
(2) 教師出國課程調課查核		核 定	審 核	擬 辦	
(3) 校內外教學情形管理與確認		核 定	審 核	擬 辦	
(4) 教師差假及臨時調課安排		核 定	審 核	擬 辦	
(5) 停課通知		核 定	審 核	擬 辦	
15. 教學成果評量、教學評鑑					
(1) 學生課程學習反應問卷題型制定		核 定	審 核	擬 辦	
(2) 學生課程學習反應問卷辦理暨成果統計報表整理	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
16. 其他臨時交辦事項					

(三) 綜合業務組

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第一層	第二層	第三層	第四層	
	校 長	部門主管	組 長	承辦人	
1. 增設調整系所班組及總量管制業務					
(1) 增設系所班組之申請、審查、提報	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(2) 招生名額調查、彙整、提報	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(3) 總量提報資料之彙整、審查、提報	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
2. 大學校系資料庫、大學校院一覽表業務		核 定	審 核	擬 辦	
3. 教務處大事紀填報、維護		核 定	審 核	擬 辦	
4. 教務章則修訂報部	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
5. 教務相關突發性事務處理		核 定	審 核	擬 辦	
6. 出版相關業務					
(1) 藝術學報（學期/1 冊）	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(2) 藝術論文集刊（學期/1 冊）	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(3) 臺藝美學電子報	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(4) 中文簡介（不定期）	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(5) 英文簡介（不定期）	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(6) 藝術欣賞電子期刊	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(7) 年度記事手冊（年度）	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(8) 紀念專刊出版（不定期）	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(9) 政府出版品展售業務		核 定	審 核	擬 辦	

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第一層	第二層	第三層	第四層	
	校 長	部門主管	組 長	承辦人	
(10)編製新生入學手冊		核 定	審 核	擬 辦	
(11)政府出版品各項編號申請		核 定	審 核	擬 辦	
(12)相關出版章則修訂		核 定	審 核	擬 辦	
7. 學術性活動					
(1) 辦理學術性活動補助等相關活動	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(2) 教職員及學生出席國際會議及展演補助業務	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(3) 獎勵教師學術研究與創作發表	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(4) 學術專題研究補助	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(5) 講座、客座教師聘任辦法訂定	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(6) 名譽博士、榮譽教授聘任	核 定	審 核	審 核	擬 辦	人事室、校教評會通過及頒獎
8. 招生宣傳業務		核 定	審 核	擬 辦	
9. 行事曆編排	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
10. 僑生入學	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
11. 相關教務章則之修訂	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
12. 教務處綜合業務之辦理		核 定	審 核	擬 辦	
13. 綜合相關網頁維護		核 定	審 核	擬 辦	
14. 其他臨時交辦事項				擬 辦	

(四) 教學發展中心

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第一層	第二層	第三層	第四層	
	校 長	部門主管	組 長	承辦人	
1. 系所評鑑報告書	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
2. 系所評鑑業務	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
3. 教師評鑑	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
4. 教學發展業務	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
5. 教學助理 TA	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
6. 數位學習	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
7. 補助計畫					
(1) 卓越計畫申請核定成果結案	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(2) 卓越計畫業務	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(3) 區域教學發展中心計畫申請核定成果結案	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(4) 區域教學發展中心業務	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
8. 相關教務章則之修訂	核 定	審 核	審 核	擬 辦	

工作項目及內容	權	責	劃	分	會辦單位/備考
	第一層	第二層	第三層	第四層	
	校 長	部門主管	組 長	承辦人	
9. 教發相關網頁維護		核 定	審 核	擬 辦	
10. 其他臨時交辦事項				擬 辦	

（五） 秘書（統籌、考核、協調工作）

工作項目及內容	權	責	劃	分	會辦單位/備考
	第一層	第二層	第三層	第四層	
	校 長	部門主管	組 長	承辦人	
(1) 教務處行政事務之統籌及簽核		核 定	審 核	擬 辦	
(2) 指定專案之企劃與統籌		核 定	審 核	擬 辦	
(3) 各組工作流程之追蹤		核 定	審 核	擬 辦	
(4) 各組業務之協調		核 定	審 核	擬 辦	
(5) 教務處業務費之管控與核銷		核 定	審 核	擬 辦	
(6) 教務處公文總收發、公文轉核		核 定	審 核	擬 辦	
(7) 教務會議、處務會議及其他相關教務業務之會議召開紀錄與執行		核 定	審 核	擬 辦	
(8) 教師升等外審業務	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(9) 其它臨時交辦事項				擬 辦	

六、 學生事務處分層負責明細表

(一) 秘書

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第一層	第二層	第三層	第四層	
	校 長	部門主管	組 長	承辦人	
(1) 學生事務會議召開		核 定	審 核	擬 辦	
(2) 性別平等教育委員會業務	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(3) 臨時交辦事項				擬 辦	

(二) 生活事務與保健組

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第一層	第二層	第三層	第四層	
	校 長	部門主管	組 長	承辦人	
1. 相關會議					
(1) 學生獎懲委員會議召開		核 定	審 核	擬 辦	
(2) 學生獎助學金管理委員會議召開		核 定	審 核	擬 辦	
2. 獎助學生					
(1) 一般獎助學金業務		核 定	審 核	擬 辦	
(2) 學生學雜費減免相關業務		核 定	審 核	擬 辦	
(3) 學生申辦就學貸款		核 定	審 核	擬 辦	
3. 工讀生業務					
(1) 全校年度工讀生之分配	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(2) 工讀金統整請款		核 定	審 核	擬 辦	
4. 學生獎懲操行					
(1) 學生獎懲大功過以上核准公告	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(2) 學生獎懲小功過以下核准公告		核 定	審 核	擬 辦	
(3) 學生學期操行成績特優公告及獎勵	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
5. 學生體檢及健康					
(1) 新生入學體檢相關業務	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(2) 傳染病通報及相關業務	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(3) 學生健康檢查資料管理異常追蹤輔導紀錄		核 定	審 核	擬 辦	
6. 學生平安保險					
(1) 學生平安保險承包廠商招標業務	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(2) 學生平安保險理賠申請、統計行政業務		核 定	審 核	擬 辦	
7. 健康促進與服務					
(1) 各項健康促進與教育活動計劃與執行	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(2) 緊急傷病處理相關業務	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(3) 一般衛生教育宣導、諮詢與服務		核 定	審 核	擬 辦	

工作項目及內容	權	責	劃	分	會辦單位/備考
	第一層	第二層	第三層	第四層	
	校 長	部門主管	組 長	承辦人	
8. 健康環境					
(1) 餐飲衛生相關業務		核 定	審 核	擬 辦	
(2) 飲水機水質檢驗及異常追蹤業務	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(3) 水質檢驗工作及報告保存記錄		核 定	審 核	擬 辦	
9. 其他衛生行政					
(1) 特約醫療院所契約簽訂	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(2) 外傷藥品及醫療用品採購管理業務		核 定	審 核	擬 辦	
10. 其他臨時交辦事項				擬 辦	

(三) 課外活動指導組

工作項目及內容	權	責	劃	分	會辦單位/備考
	第一層	第二層	第三層	第四層	
	校 長	部門主管	組 長	承辦人	
1. 校慶慶典活動					
(1) 校慶慶典學生相關活動之策劃		核 定	審 核	擬 辦	
(2) 請柬、海報之設計		核 定	審 核	擬 辦	
(3) 各項慶典活動流程表	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(4) 校慶活動經費之核銷	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
2. 畢業典禮活動					
(1) 畢業典禮計劃	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(2) 請柬、海報之設計		核 定	審 核	擬 辦	
(3) 各項慶典活動流程表	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(4) 活動經費之核銷	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
3. 學生社團業務					
(1) 學生社團之成立		核 定	審 核	擬 辦	
(2) 學生社團輔導老師之遴聘		核 定	審 核	擬 辦	
(3) 學生社團評鑑		核 定	審 核	擬 辦	
(4) 學生社團活動申請		核 定	審 核	擬 辦	
(5) 學生社團活動各種海報之審查			核 定	擬 辦	
4. 校外活動：承辦由校外團體主辦或推薦之活動		核 定	審 核	擬 辦	
5. 其他臨時交辦事項				擬 辦	

(四) 軍訓與生活輔導組

工作項目及內容	權	責	劃	分	會辦單位/備考
	第一層	第二層	第三層	第四層	
	校 長	部門主管	組 長	承辦人	
1. 學生生活輔導					
(1) 學生生活輔導計劃		核 定	審 核	擬 辦	

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第一層	第二層	第三層	第四層	
	校 長	部門主管	組 長	承辦人	
(2) 學生宿舍及賃居生管理		核 定	審 核	擬 辦	
(3) 學生校外生活指導委員會		核 定	審 核	擬 辦	
2. 校園安全					
(1) 校園安全維護及緊急應變實施計劃	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(2) 校園安全維護及緊急應變會議	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
3. 交通安全					
(1) 交通安全宣導教育實施計劃		核 定	審 核	擬 辦	
(2) 交通安全教育會議	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
4. 春暉專案					
(1) 春暉專案計劃		核 定	審 核	擬 辦	
(2) 春暉專案會議	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
5. 新生入學輔導計劃	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
6. 民防團隊					
(1) 學生防護團訓練計劃		核 定	審 核	擬 辦	
(2) 萬安演習	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
7. 學生手冊編印		核 定	審 核	擬 辦	
8. 軍訓人事					
(1) 獎懲（定期不定期獎勵名冊）		核 定	審 核	擬 辦	
(2) 遷調（寒暑期遷調）	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(3) 晉任（定期晉任晉支名冊）	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(4) 訓練(赴政、師大及軍校進修暑期訓練)	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(5) 值勤(值勤計劃及每月值勤表、值勤費申請)	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(6) 考績（年度績效考評）	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(7) 退伍（服務屆滿或個人意願退伍）	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(8) 緊急召返（實施計畫及實行）		核 定	審 核	擬 辦	
9. 軍訓後勤					
(1) 軍人補給證申請		核 定	審 核	擬 辦	
(2) 眷補證申辦		核 定	審 核	擬 辦	
(3) 退輔基金及健保繳費		核 定	審 核	擬 辦	
(4) 軍官體檢		核 定	審 核	擬 辦	
(5) 軍服製補		核 定	審 核	擬 辦	
(6) 出國申請	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(7) 警力支援協定	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(8) 戰時學校青年服勤		核 定	審 核	擬 辦	
10. 預官考選：大專預官考選初審及複審作業	核 定	審 核	審 核	擬 辦	

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第一層	第二層	第三層	第四層	
	校 長	部門主管	組 長	承辦人	
11. 軍訓教育					
(1) 軍護教育計畫		核 定	審 核	擬 辦	
(2) 軍訓工作一覽表		核 定	審 核	擬 辦	
(3) 教學評鑑		核 定	審 核	擬 辦	
(4) 軍訓教官編組員額統計及學生人數統計	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(5) 基本軍官團計畫及記錄		核 定	審 核	擬 辦	
(6) 軍官團活動(不定期舉行及膳雜費申請)		核 定	審 核	擬 辦	
12. 學生兵役					
(1) 學生折抵役期、兵役緩徵		核 定	審 核	擬 辦	
(2) 學生儘後召集		核 定	審 核	擬 辦	
(3) 學生緩徵儘後召集原因消滅		核 定	審 核	擬 辦	
13. 其他臨時交辦事項				擬 辦	

(五) 學生輔導中心

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第一層	第二層	第三層	第四層	
	校 長	部門主管	組 長	承辦人	
1. 心理衛生輔導業務					
(1) 訂定心理諮商與輔導年度工作計畫及經費概算	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(2) 心理衛生教育推廣(憂鬱自傷、性別平等宣導)	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(3) 學生團體諮商輔導活動		核 定	審 核	擬 辦	
(4) 個案晤談諮商			核 定	擬 辦	
(5) 各種心理測驗之實施與解析			核 定	擬 辦	
(6) 高關懷學生篩檢及輔導		核 定	審 核	擬 辦	
(7) 危機個案處理	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(8) 心理諮商與輔導教材借用與管理			核 定	擬 辦	
(9) 諮商輔導紀錄與保管			核 定	擬 辦	
(10) 兼任心理師簽聘	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
2. 身心障礙學生輔導業務					
(1) 規劃身心障礙學度年度工作與經費計畫	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(2) 辦理轉銜及升學就業輔導	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(3) 個案 ISP 會議	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(4) 各項獎助學金申請與核撥	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(5) 課業及生活輔導	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(6) 辦理學生輔導活動與成長工作坊	核 定	審 核	審 核	擬 辦	

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第一層	第二層	第三層	第四層	
	校 長	部門主管	組 長	承辦人	
(7) 輔具管理與社會資源連結		核 定	審 核	擬 辦	
3. 學生申訴業務					
(1) 學生申訴評議委員之推舉與簽聘	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(2) 召開學生申訴評議委員會會議	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(3) 學生申訴案件評議書之核定	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
4. 導師業務					
(1) 導師簽聘業務	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(2) 導師輔導費核撥事宜	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(3) 導師知能研習及導師會議規劃執行	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(4) 預警學生輔導與追縱		核 定	審 核	擬 辦	
(5) 各系所導生輔導紀錄保管			核 定	擬 辦	
5. 境外學生輔導業務					
(1) 簽證、居留及入出境業務			核 定	擬 辦	
(2) 各項獎學金申請核撥事宜	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(3) 訂定年度工作與經費計畫	核 定	核 定	審 核	擬 辦	
(4) 健康保險--加退保與理賠事宜	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(5) 辦理各項文化體驗及年節聯誼活動	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(6) 緊急傷病處理與生活適應輔導	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
6. 其他臨時交辦事項				擬 辦	

(六) 學生生涯發展中心

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第一層	第二層	第三層	第四層	
	校 長	部門主管	組 長	承辦人	
1. 服務學習課程系列 服務學習課程校內、校外服務實作與學習系列活動相關業務	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
2. 專業實習課程系列					
(1) 校內專業實習課程	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(2) 公部門各項職涯活動	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
3. 畢業生服務：畢業生流向問卷調查	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
4. 企業雇主服務					
(1) 企業雇主滿意度調查	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(2) 辦理就業博覽會	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
5. 其他臨時交辦事項				擬 辦	

七、 總務處分層負責明細表

(一) 文書組

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第一層	第二層	第三層	第四層	
	校 長	部門主管	組 長	承辦人	
1. 文書處理					
(1) 收文處理			核 定	擬 辦	
(2) 文書繕打、校對、用印			核 定	擬 辦	
(3) 發文處理			核 定	擬 辦	
2. 公文稽催					
(1) 公文表格規格形式之調製			核 定	擬 辦	
(2) 公文登記及查詢制度作業規劃	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(3) 逾期公文查催及個案調卷分析		核 定	審 核	擬 辦	
(4) 每月公文處理成績月報表	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(5) 公文處理成績統計考核獎懲	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
3. 檔案管理					
(1) 檔案存毀標準之決定	核 定	審 核	審 核	擬辦	
(2) 檔案分類暨保存年限基準表之編印、修訂	核 定	審 核	審 核	擬辦	
(3) 檔案點收、分類、編目				核 定	
(4) 檔案借調			核 定	擬 辦	
(5) 借調檔案逾期催還			核 定	擬 辦	
(6) 檔案目錄建置、傳送	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(7) 檔案清理及銷毀清冊	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
4. 印信					
(1) 用印辦法及申請作業	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(2) 印信典守及使用			核 定		
5. 會議					
(1) 行政會議之召開	核 定	審 核	擬 辦		
(2) 行政會議紀錄	核 定	審 核	擬 辦		
6. 信件管理					
(1) 郵件、包裹作業管理			核 定	擬 辦	
(2) 郵資報銷、統計		核 定	審 核	擬 辦	
7. 其他					
(1) 各機關變更地址案件			核 定	擬 辦	
(2) 其他有關文書業務之處理	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(3) 上級交辦事項	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
8. 其他臨時交辦事項				擬 辦	

(二) 出納組

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第一層	第二層	第三層	第四層	

	校 長	部門主管	組 長	承辦人	
1. 薪資管理					
(1) 教職員工薪津印領清冊	核 定	審 核	審 核	擬 辦	人事室
(2) 教師超支鐘點費印領清冊	核 定	審 核	審 核	擬 辦	教務處 人事室
(3) 薪津、鐘點費轉存作業明細表，委由金融機構轉撥		核 定	審 核	擬 辦	主計室
2. 出納帳務管理					
(1) 銀行各校務基金專戶出備查簿帳務登錄及結帳	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(2) 支票領用保管登錄簿及結帳			核 定	擬 辦	
(3) 收據領用保管登錄簿及結帳		核 定	審 核	擬 辦	
(4) 支票簽發	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(5) 有價證券之寄存業務	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(6) 銀行調節表之編製	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(7) 現金日報表編製	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(8) 傳票歸檔			核 定	擬 辦	
3. 收付款業務					
(1) 申辦成績單等各項規費收入	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(2) 場地管理費收入	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(3) 押標金、履約保證金、差額保證金收入	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
4. 請領預開收據:對外請領各項補助款之收據	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
5. 學雜費管理					
(1) 學雜費建檔及印製作業	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(2) 學雜費統計、對帳、銷帳、結帳	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(3) 學雜費退費(減免、休退學等)	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
6. 所得稅管理					
(1) 所得稅歸戶相關作業			核 定	擬 辦	
(2) 所得稅申報事宜	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(3) 扣繳憑單製發			核 定	擬 辦	
7. 零用金管理					
(1) **請領年度零用金**	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(2) **零用金發放及登帳事宜**			核 定	擬 辦	
(3) **撥還零用金**			核 定	擬 辦	
8. 相關出納作業之臨時交辦事項				擬 辦	

(三) 事務組

工作項目及內容	權	責	劃	分	會辦單位/備考
	第一層	第二層	第三層	第四層	
	校 長	部門主管	組 長	承辦人	
1. 綜合業務					
(1) 事務工作規章之研擬及修正	核 定	審 核	擬 辦		
(2) 事務組人員工作調整		核 定	擬 辦		
2. 採購業務					

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第一層	第二層	第三層	第四層	
	校 長	部門主管	組 長	承辦人	
(1) 新臺幣10萬元以上各項財產物品之採購及核銷	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(2) 例行性支付案件(定期規費、水電費、電話費、汽車牌照稅、燃料稅)核銷	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
3. 工友管理作業					
(1) 工友工作調整		核 定	審 核	擬 辦	
(2) 工友僱免及待遇核定	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(3) 工友考核與獎懲	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(4) 工友勤惰及差假管理		核 定	審 核	擬 辦	
(5) 工友勞健保福利業務	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(6) 工友工作區域之分配		核 定	審 核	擬 辦	
(7) 退休工友三節慰問金請領及發放	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(8) 工友加班費之申請	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(9) 工友之講習、訓練		核 定	審 核	擬 辦	
(10)工作班支援工作之核派				逕行辦理	
(11)工友退休、資遣及撫卹等相關業務之辦理	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(12)工友各項證明之簽發	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
4. 車輛管理業務					
(1) 車輛調派、駕駛人管理		核 定	審 核	擬 辦	
(2) 司機加班費之申請		核 定	審 核	擬 辦	
(3) 輛油料申購、保養、檢修		核 定	審 核	擬 辦	
(4) 車輛採購、牌照登記、換照、報停、肇事處理		核 定	審 核	擬 辦	
5. 校園環境整潔業務					
(1) 校區公共區域使用管理		核 定	審 核	擬 辦	
(2) 花木移植		核 定	審 核	擬 辦	
(3) 木草皮修剪維護		核 定	審 核	擬 辦	
(4) 區環境清潔之維護		核 定	審 核	擬 辦	
(5) 校園環境清潔維護委外招商		核 定	審 核	擬 辦	
6. 駐衛警管理、校園門禁管制業務					
(1) 駐衛警之遴選、考核、獎懲、解僱及退職	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(2) 駐衛警勤務之分配與管理			核 定	擬 辦	
(3) 校區內違規車輛之處理		核 定	審 核	擬 辦	
(4) 校園安全監視器之設置、測試、維護		核 定	審 核	擬 辦	
(5) 駐衛警執勤簿之核閱		核 定	審 核	擬 辦	
(6) 保全人員聘請管理	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
7. 其他					
(1) 電話系統之檢修維護		核 定	審 核	擬 辦	
(2) 慶典集會場所佈置、餐點之準備			核 定	擬 辦	
(3) 本校車輛通行證辦理	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(4) 會議室空間管理				逕行辦理	

工作項目及內容	權	責	劃	分	會辦單位/備考
	第一層	第二層	第三層	第四層	
	校 長	部門主管	組 長	承辦人	
(5) 臨時交辦事項				擬 辦	

(四) 營繕組

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第一層	第二層	第三層	第四層	
	校 長	部門主管	組 長	承辦人	
1. 一般工程業務					
(1) 工程營繕招標事項	核 定	審 核	審 核	擬 辦	主計室
(2) 新台幣 100 萬元以上營建、修繕工程合約	核 定	審 核	審 核	擬 辦	主計室
(3) 新台幣 100 萬元以下營建、修繕工程合約	核 定	審 核	審 核	擬 辦	主計室
(4) 營繕工程押標金及保證金之退還	核 定	審 核	審 核	擬 辦	主計室 出納組
(5) 工程開、完工報告	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(6) 工程驗收証明	核 定	審 核	審 核	擬 辦	主計室
2. 底價核定					
(1) 逾新台幣10萬元以上未達50萬元採購案底價之核定	核 定	審 核	審 核	擬 辦	主秘或校長指派
(2) 逾新台幣 50 萬元以上未達 300 萬元採購案底價之核定	核 定	審 核	審 核	擬 辦	副校長或校長指派
(3) 逾新台幣 300 萬元以上採購案底價之核定	核 定	審 核	審 核	擬 辦	副校長或校長指派
3. 開標主持					
(1) 新台幣 10 萬元以上未達 100 萬元			主 持	擬 辦	適當二級主管
(2) 新台幣 100 萬元以上未達 1000 萬元		主 持	審 核	擬 辦	總務長或由總務長指派適當人選
(3) 新台幣 1,000 萬元以上未達 2000 萬元	主 持	審 核	審 核	擬 辦	主秘或由校長指派適當人選
(4) 新台幣 2,000 萬元以上	主 持	審 核	審 核	擬 辦	副校長或由校長指派適當人選
4. 驗收主持					
(1) 新台幣 10 萬元以上未達 100 萬元			主 持	擬 辦	適當二級主管
(2) 新台幣 100 萬元以上未達 500 萬元		主 持	審 核	擬 辦	總務長或由總務長指派適當人選

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第一層	第二層	第三層	第四層	
	校 長	部門主管	組 長	承辦人	
(3) 新台幣500萬元以上未達1,000萬元	主 持	審 核	審 核	擬 辦	主秘或由校長指派適當人選
(4) 新台幣1,000萬元以上	主 持	審 核	審 核	擬 辦	副校長或由校長指派適當人選
5. 一般性校區業務					
(1) 校舍興建計畫之執行	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(2) 新建工程公共藝術設置	核 定	審 核	審 核	擬 辦	主計室
6. 一般性維修業務					
(1) 校舍維護1萬元以上	核 定	審 核	審 核	擬 辦	主計室
(2) 校舍維護1萬元以下 《註：維護費→申請單位在分配預算額度內逕予分層負責代為決行辦理》		核 定	審 核	擬 辦	
7. 其他臨時交辦事項				擬 辦	

(五) 保管組

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考單位
	第一層	第二層	第三層	第四層	
	校 長	部門主管	組 長	承辦人	
1. 土地、土地改良物、房屋建築等不動產管理					
(1) 建物物測量、保存登記及所有權狀請領	核 定	審 核	審 核	擬 辦	營繕組
(2) 土地、土地改良物、房屋建築等增加案	核 定	審 核	審 核	擬 辦	主計室
(3) 土地、土地改良物、房屋建築等報廢、減損案	核 定	審 核	審 核	擬 辦	主計室
(4) 被佔用校地之處理	核 定	審 核	審 核	擬 辦	警衛室
(5) 校地管理及北側學產地租賃事宜(140-2地號)	核 定	審 核	審 核	擬 辦	古蹟系
(6) 向財政部國有財產局借用用地及其上建物	核 定	審 核	審 核	擬 辦	文創處
(7) 校北區國有學產土地無償撥用處理	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
2. 管理要點訂定與修正					
(1) 財產及物品管理要點	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(2) 公用物品領用要點	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(3) 珍貴動產不動產暨文物評鑑、鑑價管理委員會設置辦法	核 定	審 核	審 核	擬 辦	博物館
(4) 堪用閒置財務流通管理流程		核 定	審 核	擬 辦	

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考單位
	第一層	第二層	第三層	第四層	
	校 長	部門主管	組 長	承辦人	
(5) 國際學人宿舍借住管理要點	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
3. 財產管理					
(1) 財產增加、減損、撥出之登帳管理	核 定	審 核	審 核	擬 辦	主計室
(2) 國有財產目錄、財產增減表及結存表之編製陳報	核 定	審 核	審 核	擬 辦	主計室
(3) 動產捐贈	核 定	審 核	審 核	擬 辦	主計室/報教育部、財政部
(4) 動產失竊減損	核 定	審 核	審 核	擬 辦	主計室/報教育部、警察局、財政部
4. 物品管理					
(1) 非消耗性物品增加、減損、移轉之登列管理	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(2) 消耗性公用物品之請購、保管、核發	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(3) 公用物品領用			審 核	擬 辦	
(4) 公關品領用	核 定	審 核	審 核	擬 辦	秘書室
5. 驗收及盤點					
(1) 財產、物品之協驗	核 定	審 核	審 核	擬 辦	事務組
(2) 財產、物品之定期盤點	核 定	審 核	審 核	擬 辦	主計室
6. 報廢業務：財產、物品報廢及廢品處理	核 定	審 核	審 核	擬 辦	主計室
7. 場地管理					
(1) 國際學人宿舍借用登記、管理維護及設備更新	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(2) 場地(便利商店、臺藝美學咖啡、西餐廳、中餐廳及自動販賣機)委外管理、招標、履約管理及硬體設施維護。	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(3) 臨時攤位管理要點	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
8. 其他臨時交辦事項				擬 辦	

(六) 環安組

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第一層	第二層	第三層	第四層	
	校 長	部門主管	組 長	承辦人	

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第一層	第二層	第三層	第四層	
	校 長	部門主管	組 長	承辦人	
1. 綜合業務					
(1) 大學院校校園環境與安全管理現況暨績效評鑑自評作業(每 2 年)	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(2) ISO14001 環境管理系統建置及運作	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(3) 公共意外險(學生及校外人士)投保及出險彙辦		核 定	審 核	擬 辦	
2. 環境保護					
(1) 環境教育指定人員訓練業務		核 定	審 核	擬 辦	
(2) 飲用水及水塔清洗(2 月/8 月)	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(3) 生活污水及廢水處理設備定期申報及操作		核 定	審 核	擬 辦	
(4) 生活汙水管制、放流管制抄寫水電錶資料(每日)			核 定	擬 辦	
(5) 綠色採購及環境保護等業務彙辦		核 定	審 核	擬 辦	
(6) 環境教育通識及各系課程現況彙整(10 月)		核 定	審 核	擬 辦	
3. 實習場所環安衛管理					
(1) 廢液及廢氣督導		核 定	審 核	擬 辦	
(2) 危險物及有害物督導		核 定	審 核	擬 辦	
(3) 危險機械設備及教育訓練		核 定	審 核	擬 辦	
(4) 噪音、粉塵		核 定	審 核	擬 辦	
(5) 實習場所人員健康檢查(9 月)		核 定	審 核	擬 辦	
(6) 職業災害月報系統填報業務			核 定	擬 辦	
(7) 危險機械設備管理系統(4 月/10 月)填報業務			核 定	擬 辦	
4. 節約能源					
(1) 能源管理人訓練業務		核 定	審 核	擬 辦	
(2) 能源管理改善規劃書(8 月)填報業務		核 定	審 核	擬 辦	
(3) 溫室氣體盤查報告(8 月)填報業務		核 定	審 核	擬 辦	
(4) 海報、電子郵件及活動宣導		核 定	審 核	擬 辦	
(5) 各責任區域自我檢查資料彙辦			核 定	擬 辦	
(6) 各教學行政空間巡檢及督促			核 定	擬 辦	
(7) 用電用水用油資料彙報及分析			核 定	擬 辦	
(8) 政府機關及學校四省專案計畫網路填報(1 月)		核 定	審 核	擬 辦	
5. 防災					
(1) 自衛消防演練(5 月/9 月)		核 定	審 核	擬 辦	
(2) 自然災害避難及逃生業務資料彙整		核 定	審 核	擬 辦	
6. 其他臨時交辦事項				擬 辦	

八、 研究發展處分層負責明細表

(一) 學術發展組

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第一層	第二層	第三層	第四層	
	校 長	部門主管	組 長	承辦人	
(1) 辦理科技部專題研究計畫相關事宜	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(2) 辦理大專學生參與專題研究計畫相關事宜	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(3) 辦理數位典藏國家型科技計畫相關事宜	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(4) 辦理科技部產學合作研究計畫相關事宜	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(5) 辦理跨領域整合型研究計畫申請相關事宜	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(6) 辦理學者專家赴大陸地區講學申請相關事宜	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(7) 辦理大陸地區專業人士來臺講學及研究申請相關事宜	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(8) 辦理臺灣地區研究生赴大陸地區研究申請相關事宜	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(9) 辦理補助國內專家學者出席國際會議申請相關事宜	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(10)辦理中央研究院學術交流合作相關事宜	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(11)辦理行政院客家委員會各項學術補助申請相關事宜	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(12)辦理國內各公私立機關學術活動相關事宜		核 定	審 核	擬 辦	
(13)辦理彈性薪資相關事宜	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(14)辦理教育策略聯盟相關事宜	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(15)辦理大觀藝術教育園區相關事宜	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(16)其他有關學術發展之交辦事宜		核 定	審 核	擬 辦	
(17)其他臨時交辦事項				擬 辦	

(二) 研究企劃組

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第一層	第二層	第三層	第四層	
	校 長	部門主管	組 長	承辦人	
(1) 研擬與修訂本校近中長程校務發展計畫	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(2) 企劃校務長遠發展之開發與相關事宜	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(3) 受理各單位委辦之各項校務發展研擬、規劃事宜	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(4) 有關「研究發展委員會」之會務事項	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(5) 辦理單位績效評估(KPI)相關事宜	核 定	審 核	審 核	擬 辦	

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第一層	第二層	第三層	第四層	
	校 長	部門主管	組 長	承辦人	
(6) 辦理校務評鑑相關事宜	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(7) 其他研究發展處相關辦理事項		核 定	審 核	擬 辦	
(8) 其他臨時交辦事項				擬 辦	

(三) 產學合作發展中心

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第一層	第二層	第三層	第四層	
	校 長	部門主管	組 長	承辦人	
(1) 辦理各式產學合作專案相關事宜	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(2) 辦理學生實習制度相關事宜	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(3) 辦理智慧財產權管理與維護相關事宜	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(4) 其他有關產學合作之交辦事宜		核 定	審 核	擬 辦	
(5) 其他臨時交辦事項				擬 辦	

(四) 創新育成中心

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第一層	第二層	第三層	第四層	
	校 長	部門主管	組 長	承辦人	
(1) 廠商進駐申請審核	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(2) 廠商離駐申請	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(3) 訂定育成中心相關規定	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(4) 訂定育成中心回饋與考核機制	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(5) 辦理育成成長課程		核 定	審 核	擬 辦	
(6) 其他育成管理業務		核 定	審 核	擬辦	

九、 國際事務處分層負責明細表

(一) 國際教育組

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第一層	第二層	第三層	第四層	
	校長	部門主管	組 長	承辦人	
(1) 推動並辦理與國外及大陸地區校院間合作協議之簽訂與執行	核定	審核	審核	擬辦	
(2) 辦理與國外及大陸地區互訪交流事務	核定	審核	審核	擬辦	
(3) 辦理校內長官因國際學術合作出國業務	核定	審核	審核	擬辦	
(4) 各部會補助國際交流業務	核定	審核	審核	擬辦	
(5) 外賓、國際學者來訪接待安排	核定	審核	審核	擬辦	
(6) 學生短期海外交流活動業務		核定	審核	擬辦	
(7) 本校寒暑假短期研習班推廣業務		核定	審核	擬辦	

(二) 國際合作組

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第一層	第二層	第三層	第四層	
	校長	部門主管	組 長	承辦人	
(8) 推動並辦理與國外及大陸地區校院間合作協議之簽訂與執行	核定	審核	審核	擬辦	
(9) 辦理與國外及大陸地區互訪交流事務	核定	審核	審核	擬辦	
(10) 辦理校內長官因國際學術合作出國業務	核定	審核	審核	擬辦	
(11) 各部會補助國際交流業務	核定	審核	審核	擬辦	
(12) 外賓、國際學者來訪接待安排	核定	審核	審核	擬辦	
(13) 學生短期海外交流活動業務		核定	審核	擬辦	
(14) 本校夏季學院推廣業務		核定	審核	擬辦	

十、 推廣教育中心分層負責明細表

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第一層	第二層	第三層	第四層	
	校長	部門主管	組 長	承辦人	
1. 招生企劃推廣					
(1) 推廣教育班次之宣傳企劃		核 定	審 核	擬 辦	
(2) 文宣廣告之刊登與寄發		核 定	審 核	擬 辦	
(3) 招生簡章之制訂、招生宣傳之預算編列	核 定	審 核	審 核	擬 辦	主計室
2. 學分班					
(1) 校內、外學分班開班事宜	核 定	審 核	審 核	擬 辦	主計室 人事室
(2) 文化行政學分班開班事宜	核 定	審 核	審 核	擬 辦	主計室 人事室
(3) 兒童藝術師資班開班事宜	核 定	審 核	審 核	擬 辦	主計室 人事室
3. 非學分班					
(1) 校內、外非學分班開班事宜	核 定	審 核	審 核	擬 辦	主計室 人事室
(2) 寒暑期班營隊事宜	核 定	審 核	審 核	擬 辦	主計室 人事室
(3) 音樂個別指導班事宜	核 定	審 核	審 核	擬 辦	主計室 人事室
(4) 幼童／兒童／青少年課程事宜	核 定	審 核	審 核	擬 辦	主計室 人事室
4. 專案合作					
(1) 申請補助專案	核 定	審 核	審 核	擬 辦	主計室 人事室
(2) 政府委訓專案	核 定	審 核	審 核	擬 辦	主計室 人事室
(3) 與企業合作案	核 定	審 核	審 核	擬 辦	主計室 人事室
(4) 大陸來臺短期研修	核 定	審 核	審 核	擬 辦	主計室 人事室
5. 學籍管理					
(1) 審核學員入學資格			核 定	擬 辦	
(2) 校登學員基本資料事宜			核 定	擬 辦	
(3) 學員證製發、補發事宜			核 定	擬 辦	
(4) 核定學員退換課事宜			核 定	擬 辦	
(5) 學分證明製發、補發事宜		核 定	審 核	擬 辦	
(6) 修讀證明製發、學習時數事宜		核 定	審 核	擬 辦	
(7) 學員學籍資料異動申請事宜			核 定	擬 辦	
6. 報名、繳費、登帳及退費					
(1) 策畫學員報名事宜		核 定	審 核	擬 辦	
(2) 分發學員選課通知事項		核 定	審 核	擬 辦	

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第一層	第二層	第三層	第四層	
	校長	部門主管	組 長	承辦人	
(3) 繳費專戶核對、入帳	核 定	審 核	審 核	擬 辦	主計室
(4) 學員退費申請	核 定	審 核	審 核	擬 辦	主計室
(5) 成本概算編列與管控	核 定	審 核	審 核	擬 辦	主計室
7. 課程資料建檔					
(1) 課程資料彙整後輸入電腦			核 定	擬 辦	開課單位
(2) 公告各系課程表			核 定	擬 辦	
(3) 老師「上課通知」等資料整理、寄發			核 定	擬 辦	開課單位
8. 學員選課資料管理					
(1) 選課資料建檔，統計選課人數		核 定	審 核	擬 辦	
(2) 開課確認與通知	核 定	審 核	審 核	擬 辦	開課單位
(3) 退費造冊	核 定	審 核	審 核	擬 辦	主計室
(4) 點名記分表之列印、發送			核 定	擬 辦	開課單位
9. 巡堂及課程品質管理					
(1) 查堂記錄			核 定	擬 辦	
(2) 教師缺課情形		核 定	審 核	擬 辦	
(3) 課程滿意度統計		核 定	審 核	擬 辦	
10. 學期及證照考試					
(1) 寄發考試通知		核 定	審 核	擬 辦	
(2) 印製試卷		核 定	審 核	擬 辦	
(3) 認證考試	核 定	審 核	審 核	擬 辦	主計室
(4) 公告扣考名單			核 定	擬 辦	開課單位
11. 成績登錄及管理					
(1) 學員成績之登錄、核對與管理			核 定	擬 辦	
(2) 教師期中、末成績彙收			核 定	擬 辦	
(3) 學員中、英文成績單之申請			核 定	擬 辦	
(4) 學員成績通知單之寄發			核 定	擬 辦	
12. 證書核發					
(1) 學分證明之製作、核發	核 定	審 核	審 核	擬 辦	文書組
(2) 修讀證明之製作、核發	核 定	審 核	審 核	擬 辦	文書組
(3) 合格師資認證之製作、核發	核 定	審 核	審 核	擬 辦	文書組
13. 重要會議召開					
(1) 中心會議		核 定	審 核	擬 辦	
(2) 推廣教育審查小組會議	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(3) 招生考試委員會議	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(4) 推廣教育業務檢討會議	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
14. 其他臨時交辦事項					
(1) 上級單位交辦事宜	核 定	審 核	審 核	擬 辦	

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第一層	第二層	第三層	第四層	
	校長	部門主管	組 長	承辦人	
(2) 中心長官交辦事宜		核 定	審 核	擬 辦	

十一、 圖書館分層負責明細表

(一) 採編組

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第一層	第二層	第三層	第四層	
	校長	部門主管	組 長	承辦人	
(1) 圖書資訊經費預算之編擬及運用等事項	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(2) 圖書資料採購	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(3) 圖書資訊之報廢與管理	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(4) 圖書資訊之交換與贈送	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(5) 圖書資訊之登錄建檔、分類編目等事項			核 定	擬 辦	
(6) 期刊採購與管理	核 定	審 核	審 核	擬 辦	

(二) 典閱組

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第一層	第二層	第三層	第四層	
	校長	部門主管	組 長	承辦人	
(1) 逾期罰款等費用之呈繳	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(2) 推廣活動作業程序	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(3) 圖書館資訊整合運用規劃、評估、建置與管理	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(4) 圖書館網路、圖書安全門禁系統管理與維護、資訊設備管理與維護	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(5) 圖書館讀者意見處理程序		核 定	審 核	擬 辦	
(6) 圖書流通閱覽服務書庫典藏管理作業程序			核 定	擬 辦	
(7) 電子資源管理程序	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(8) 畢業生論文繳交圖書館程序	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(9) 全國文獻傳遞服務作業程序	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(10)視聽資料管理程序			核 定	擬 辦	
(11)讀者資料建檔程序			核 定	擬 辦	

十二、 有章藝術博物館分層負責明細表

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第一層	第二層	第三層	第四層	
	校長	部門主管	組 長	承辦人	
1. 一般業務					
(1) 館務會議及其他相關會議之議事事項		核 定	審 核	擬 辦	
(2) 藝博館年度展覽與教育推廣活動計畫、工作報告之研擬及彙編		核 定	審 核	擬 辦	
(3) 藝博館各項經費彙編、執行及控帳		核 定	審 核	擬 辦	
(4) 藝博館公文函稿之覆核		核 定		擬 辦	
(5) 藝博館綜合性業務承辦(工讀人力、財產管理、網站維護、環境安全等)		核 定		擬 辦	
2. 典藏業務					
(1) 藏品管理辦法(取得、借展、登錄、盤點、維護修復)與作業流程		核 定	審 核	擬 辦	
(2) 數位典藏管理與圖像授權作業流程		核 定	審 核	擬 辦	
(3) 庫房管理作業流程		核 定	審 核	擬 辦	
3. 展覽與教育推廣業務					
(1) 各項展覽與推廣活動規劃與執行	核 定	審 核		擬 辦	
(2) 展覽接待與服務		核 定		擬 辦	
(3) 公關行銷與新聞發佈		核 定		擬 辦	
4. 教學研究大樓展覽場地租借業務					
(1) 展場申請與管理要點之制定	核 定	審 核		擬 辦	
(2) 各項展場租借、申請相關之公告服務		核 定		擬 辦	
(3) 展覽檔期之協調服務		核 定		擬 辦	
5. 受委託執行文物修護業務					
受託執行文物修復與資料整理專案	核 定	審 核	擬 辦		研發處

十三、 藝文中心分層負責明細表

(一) 演出交流組

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第一層	第二層	第三層	第四層	
	校長	部門主管	組 長	承辦人	
1. 配合全校重要集會、教學、社團活動等各項演出活動場地及技術之支援。		核 定	審 核	擬 辦	包括有關「免場租」之合作案
2. 辦理校內外文化藝術團體演出交流活動事宜	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
3. 協助社區藝文活動,提供租借場地之服務，以及專業協助。	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
4. 演出場地各項設備之申請管理及維護等事宜		核 定	審 核	擬 辦	
5. 網頁聯結校內演出活動訊息		核 定	審 核	擬 辦	
6. 有關演出活動業務及臨時交辦事宜		核 定	審 核	擬 辦	

(二) 藝文推廣組

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第一層	第二層	第三層	第四層	
	校長	部門主管	組 長	承辦人	
1. 配合全校重要集會、教學、社團活動等各項演出活動事宜		核 定	審 核	擬 辦	包括有關「免場租」之合作案
2. 推廣本校藝文創作及結合社區性展演活動，成為地區性展演中心	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
3. 結合辦理院系展演及產官學合作專案	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
4. 自製各類型演出活動,以達藝術推廣之目標	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
5. 有關演出活動業務及臨時交辦事宜		核 定	審 核	擬 辦	

十四、 電子計算機中心分層負責明細表

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第一層	第二層	第三層	第四層	
	校長	部門主管	組 長	承辦人	
1. 系統開發維護					
(1) 各行政單位業務管理系統建置	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(2) 各行政單位業務管理系統維護		核 定	審 核	擬 辦	
2. 網路管理					
(1) 行政網路之管理			核 定	擬 辦	
(2) 學術網路之維護管理			核 定	擬 辦	
(3) 學術網路之人員教育訓練		核 定	審 核	擬 辦	
3. 行政支援					
(1) 本校資訊設備管理辦法之擬定、修訂與實施	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(2) 填送有關資訊業務調查表		核 定	審 核	擬 辦	
(3) 中心公文檔案之分類整理及管理		核 定	審 核	擬 辦	
(4) 使用設備之登錄、統計與通告			核 定	擬 辦	
(5) 辦理與校外各單位設備合作及相互支援事項	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
4. 教學研究					
(1) 電腦相關課程時段、教室安排		核 定	審 核	擬 辦	
(2) 專案研究計畫之申請與執行	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(3) 舉辦計算機學術之講演、研討、觀摩等活動	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(4) 出版中心通訊		核 定	審 核	擬 辦	
(5) 電腦教室之設備與軟體管理			核 定	擬 辦	
5. 一般事項					
(1) 擬定中心發展計畫	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(2) 維護中心所屬軟體資料及硬體設備			核 定	擬 辦	
(3) 各單位行政業務電腦化協調、支援事項	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(4) 開設各類資訊研習班事項	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(5) 校內、外各類資訊活動之配合支援事項		核 定	審 核	擬 辦	
(6) 定期檢討現有設備運作效能		核 定	審 核	擬 辦	
(7) 配合校務發展計畫，提出短、中、長期之軟、硬體配置計畫	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(8) 支援各項招生試務工作		核 定	審 核	擬 辦	
6. 其他臨時交辦事項				擬 辦	

十五、 人事室分層負責明細表

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第一層	第二層	第三層	第四層	
	校長	部門主管	組 長	承辦人	
1. 組織編制					
(1) 組織規程之修訂	核 定	審 核		擬 辦	
(2) 教職員預算員額編制表之修訂	核 定	審 核		擬 辦	
(3) 預算員額分配及編制之執行	核 定	審 核		擬 辦	
(4) 擬訂行政組織系統表	核 定	審 核		擬 辦	
(5) 分層負責明細表之修訂	核 定	審 核		擬 辦	
(6) 人事人員編制事項	核 定	審 核		擬 辦	
2. 遴用、敘薪、送審					
(1) 職員甄審辦法之擬訂	核 定	審 核		擬 辦	
(2) 教職員任免、遷調	核 定	審 核		擬 辦	
(3) 核發教師聘書	核 定	審 核		擬 辦	
(4) 教職員之資格審查及履歷表各欄核章	核 定	審 核		擬 辦	
(5) 就（離）職通知單之核辦		核 定		擬 辦	
(6) 教職員俸級之核敘		核 定		擬 辦	
(7) 填發教職員敘薪通知書		核 定		擬 辦	
(8) 製發職名章		核 定		擬 辦	
(9) 職員試用期滿及送審，複審案件之核轉		核 定		擬 辦	
(10)教師資格審查案件之核轉		核 定		擬 辦	
(11)教師資格審查案件之轉知	核 定	審 核		擬 辦	
(12)學歷查證		核 定		擬 辦	
(13)教師升等	核 定	審 核		擬 辦	
3. 甄選					
(1) 教師甄選					
A. 成立學年度校教師評審委員會	核 定	審 核		擬 辦	
B. 公告擬聘教師資格條件及名額	核 定	審 核		擬 辦	
C. 受理應徵人員報名證件審核		核 定		擬 辦	
D. 召開校教師評審委員會	核 定	審 核		擬 辦	
E. 核定錄取人員	核 定	審 核		擬 辦	
(2) 職員甄選					
A. 成立學年度職員甄審委員會	核 定	審 核		擬 辦	
B. 召開職員甄審委員會	核 定	審 核		擬 辦	
C. 公告甄選職員名額	核 定	審 核		擬 辦	
D. 受理應徵人員報名證件審核		核 定		擬 辦	
E. 辦理公開甄選	核 定	審 核		擬 辦	

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第一層	第二層	第三層	第四層	
	校長	部門主管	組 長	承辦人	
F. 核定錄取人員	核 定	審 核		擬 辦	
G. 人事助理人員遴補		核 定		擬 辦	陳校長核閱
4. 職員升遷					
(1) 通知具升任資格職員限期申請		核 定		擬 辦	
(2) 審核申請人升遷積分		核 定		擬 辦	
(3) 召開職員甄審會	核 定	審 核		擬 辦	
(4) 核定升遷人員	核 定	審 核		擬 辦	
5. 兼職兼課					
(1) 教職員校外兼職兼課同意	核 定	審 核		擬 辦	
(2) 職員校內兼課報核	核 定	審 核		擬 辦	
(3) 教職員兼職、兼課法令、規章之請釋轉知		核 定		擬 辦	
(4) 教師兼任學術及行政主管案	核 定	審 核		擬 辦	
6. 差勤管理					
(1) 教職員公差、請假案件之審核與登記		核 定		擬 辦	
(2) 職員出勤簽到（退）之管理		核 定		擬 辦	
(3) 差假勤惰法令之轉知		核 定		擬 辦	
(4) 不休假加班費之核發	核 定	審 核		擬 辦	
(5) 教職員曠職，扣薪案件	核 定	審 核		擬 辦	
(6) 教授休假研究案	核 定	核 定		擬 辦	
(7) 會辦發放值勤費（誤餐費）		核 定		擬 辦	
(8) 辦理選舉投票日放假之有關業務	核 定	審 核		擬 辦	
(9) 週休二日有關業務	核 定	審 核		擬 辦	
7. 考核、獎懲					
(1) 考核					
A. 填寫各項考核表件，彙整考核資料		核 定		擬 辦	
B. 簽請遴聘職員成績考核委員，並將初核結果提請覆核	核 定	審 核		擬 辦	
C. 填發職員成績考核或考績通知書		核 定		擬 辦	
D. 通知發給考績獎金		核 定		擬 辦	
E. 教職員平時考核資料之彙整				核 定	
F. 教職員專案考核	核 定	審 核		擬 辦	
G. 人事單位績效考核案件		核 定		擬 辦	
H. 人事佐理人員考績之擬議獎懲		核 定		擬 辦	
(2) 獎懲					
A. 獎懲案件之簽辦及召開校教評會及公務員考績委員會審議	核 定	審 核		擬 辦	

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第一層	第二層	第三層	第四層	
	校長	部門主管	組 長	承辦人	
B. 獎懲案件之轉知		核 定		擬 辦	
C. 不適任現職人員之處理案件	核 定	審 核		擬 辦	
D. 獎懲案件登記				核 定	
E. 涉嫌刑案之處理	核 定	審 核		擬 辦	
F. 停（免）職、復職及補薪案件	核 定	審 核		擬 辦	
G. 推薦資深優良教師及轉頒獎金	核 定	審 核		擬 辦	
H. 總統三節教師慰問金推荐核發	核 定	審 核		擬 辦	
I. 申頒教職員服務獎章有關業務	核 定	審 核		擬 辦	
J. 推荐優秀教育人員及優秀公務員表揚案	核 定	審 核		擬 辦	
8. 出國訪察觀光訓練進修案件					
(1) 教職員出國觀光之處理		核 定		擬 辦	
(2) 教職員前往大陸參加會議、探親案件之處理	核 定	審 核		擬 辦	
(3) 教職員工休假旅遊申請補助費案	核 定	審 核		擬 辦	
(4) 教職員訓練進修及在職訓練事宜	核 定	審 核		擬 辦	
(5) 教職員行政電腦化之規劃與執行	核 定	審 核		擬 辦	
(6) 教職員出國考察結果報告	核 定	審 核		擬 辦	
(7) 國科會各項訓練進修等案件	核 定	審 核		擬 辦	
9. 待遇及生活津貼					
(1) 教職員待遇核簽事宜	核 定	審 核		擬 辦	
(2) 公教人員待遇辦法之轉知		核 定		擬 辦	
(3) 有關待遇疑義釋示案件		核 定		擬 辦	
(4) 教職員之俸給或其他現金給與之審核		核 定		擬 辦	
(5) 教職員各項生活津貼及補助費(婚、喪、生育、子女教育、重大災害等)之請領與核轉		核 定		擬 辦	
(6) 未請領各項生活津貼證明之請發		核 定		擬 辦	
(7) 請領生活津貼案件		核 定		擬 辦	
10. 保險、福利					
(1) 公保加退保、停保、復保，及異動案件		核 定		擬 辦	
(2) 繳納保險費清單之會核				核 定	
(3) 保險給付申請核轉案件		核 定		擬 辦	
(4) 各項保險給付核定案件之轉知		核 定		擬 辦	
(5) 健保加、退保異動案件		核 定		擬 辦	
(6) 健保卡換發				核 定	
(7) 約聘僱人員儲金制之處理		核 定		擬 辦	
(8) 員工福利事項之規劃	核 定	審 核		擬 辦	

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第一層	第二層	第三層	第四層	
	校長	部門主管	組 長	承辦人	
(9) 填報教職員保險各項表格		核 定		擬 辦	
(10)依法留職停薪人員保險，福利案件之處理		核 定		擬 辦	
(11)輔導員工消費合作社社務之推展		核 定		擬 辦	
(12)輔建對象評分表之填查		核 定		擬 辦	
(13)教職員工申請特別救助案件	核 定	審 核		擬 辦	
(14)有關省市教育會業務		核 定		擬 辦	
11. 退休、撫卹、資遣					
(1) 教職員退休、資遣、及撫卹案件之陳報	核 定	審 核		擬 辦	
(2) 教職員退休、資遣、及撫卹案核定後之轉知		核 定		擬 辦	
(3) 退休人員列冊管制				核 定	
(4) 教授、副教授申請延長退休案件	核 定	審 核		擬 辦	
(5) 公務員退休撫卹基金加入人員暨補繳基金費用		核 定		擬 辦	
(6) 務員退休撫卹基金加入人員資料異動		核 定		擬 辦	
(7) 公務員退休撫卹基金俸(薪)點變更暨補繳基金費		核 定		擬 辦	
(8) 教職員退休撫卹基金加入人員暨補繳基金費用		核 定		擬 辦	
(9) 教職員退休撫卹基金加入人員資料異動		核 定		擬 辦	
(10)教職員退休撫卹基金俸(薪)點變更暨補繳基金		核 定		擬 辦	
(11)教職員退休撫卹基金退出暨退還基金費用		核 定		擬 辦	
(12)應即退休人員資料之催辦		核 定		擬 辦	
(13)公務人員資遣	核 定	審 核		擬 辦	
(14)退休人員三節（春節、端午、中秋）慰問金之請領	核 定	審 核		擬 辦	
(15)退休人員照護情形之查報		審 核		擬 辦	
(16)一次退休金、月退休金、撫卹金及子女教育補助費之請領、通知、核銷、報部歸墊事宜	核 定	審 核		擬 辦	
(17)退休補償金處理	核 定	核 定		擬 辦	
(18)退休金、撫卹金證書繳銷事宜	核 定	核 定		擬 辦	
12. 一般人事工作					
(1) 人事法令、刊物、及公報之保管				核 定	
(2) 人事業務問題資料研析		核 定		擬 辦	
(3) 人事業務之研究與發展		核 定		擬 辦	
(4) 教育人力動員之計畫及執行	核 定	審 核		擬 辦	

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第一層	第二層	第三層	第四層	
	校長	部門主管	組 長	承辦人	
13. 人事資料調查、登記及報表					
(1) 各項人事資料動態登記，表冊之繕發及保管				核 定	
(2) 教職員名籍冊之建立與保管				核 定	
(3) 教職員身分證職業變更登記，及出生年月日之核對				核 定	
(4) 員工動態通知（到離職、起薪、停薪、升等）		核 定		擬 辦	
(5) 有關調職人員資料之移轉				核 定	
(6) 編印教職員通訊錄		核 定		擬 辦	
(7) 贈送教職員錄有關業務		核 定		擬 辦	
(8) 教職員定期報表之查報		核 定		擬 辦	
(9) 公務人力調查及異動填報		核 定		擬 辦	
14. 有關證明之簽發					
(1) 教職員離職證明書		核 定		擬 辦	
(2) 教職員在職證明書		核 定		擬 辦	
(3) 各種人事資料有案可稽之證明書		核 定		擬 辦	
(4) 各種生活津貼證明書		核 定		擬 辦	
15. 保證					
(1) 經營公有財物人員保證及對保事	核 定	審 核		擬 辦	
(2) 教職員一般保證案件之認定	核 定	審 核		擬 辦	
(3) 出國進修保證案件	核 定	審 核		擬 辦	
16. 自強文康、體育活動					
(1) 籌辦教職員工體育及自強活動事項	核 定	審 核		擬 辦	
(2) 教職員工文康體育社團之成立與輔導	核 定	審 核		擬 辦	
(3) 教職員工參加校外各種體育競賽活動案	核 定	審 核		擬 辦	
17. 服務工作					
(1) 本校辦公時間之訂定	核 定	審 核		擬 辦	
(2) 假日及變更辦公時間通知	核 定	審 核		擬 辦	
(3) 天然災害變更辦公(上課)時間通知	核 定	審 核		擬 辦	
(4) 各種集會出席人員之核派	核 定	審 核		擬 辦	
(5) 每月教職員工生日禮券之致送		核 定		擬 辦	
18. 人事查核					
(1) 教職員工資料之查核事項：					
A. 新進人員查核		核 定		擬 辦	
B. 入出境查核		核 定		擬 辦	
C. 與查核有關資料之蒐集	核 定	審 核		擬 辦	
(2) 檢舉函件之處理	核 定	審 核		擬 辦	

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第一層	第二層	第三層	第四層	
	校長	部門主管	組 長	承辦人	
(3) 陳情請願與重大突(偶)發事件之協調事項	核 定	審 核		擬 辦	
(4) 新進人員查核之文書收發，保管事項		核 定		擬 辦	
(5) 校長暨上級交辦事項	核 定	審 核		擬 辦	
19. 工作簡化實施計畫之擬訂	核 定	審 核		擬 辦	
20. 其他臨時交辦事項				擬 辦	

十六、 主計室分層負責明細表

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第一層	第二層	第三層	第四層	
	校長	部門主管	組 長	承辦人	
1. 歲計					
(1) 年度預算之編報	核 定	審 核	審 核	擬 辦	各單位
(2) 年度分配預算規畫與簽案	核 定	審 核	審 核	擬 辦	各單位
(3) 年度預算分期實施計劃收支估計表及教學補助收入與設備投資分配數編報申請。	核 定	審 核	審 核	擬 辦	各單位
(4) 資本支出補辦預算之會辦案件	核 定	審 核	審 核	擬 辦	相關單位
(5) 年度終了權責發生數保留	核 定	審 核	審 核	擬 辦	相關單位
2. 會計					
(1) 預算簽證及登記		核 定	審 核	擬 辦	各單位
(2) 年度支出預算執行檢討分析		核 定	審 核	擬 辦	各單位
(3) 預付、預收款項審核及懸帳之清理		核 定	審 核	擬 辦	相關單位
(4) 監辦工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭之開標、比價、議價、決標及驗收等事項		核 定	審 核	擬 辦	相關單位
(5) 員工待遇核算	核 定	審 核	審 核	擬 辦	相關單位
(6) 工程施工預算書之審核	核 定	審 核	審 核	擬 辦	相關單位
(7) 各項代扣款之核付	核 定	審 核	審 核	擬 辦	相關單位
(8) 文稿核會及撰擬	核 定	審 核	審 核	擬 辦	相關單位
(9) 費用支出超過法定預算數額及規定標準之處理	核 定	審 核	審 核	擬 辦	相關單位
(10)經營現金、票據、證券、財物或其他資產之遺失、毀損或因其他意外事故	核 定	審 核	審 核	擬 辦	相關單位
(11)預算外墊款案件之處理	核 定	審 核	審 核	擬 辦	相關單位
(12)應收帳款之催辦清理	核 定	審 核	審 核	擬 辦	相關單位
(13)各項資產負債淨值收入支出帳目之登記		核 定	審 核	擬 辦	
(14)會計月報、半年報及年報之編製	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(15)各項傳票之裝冊及保管		核 定	審 核	擬 辦	
(16)各項未完工程帳目之登記核對		審 核	審 核	擬 辦	相關單位
(17)本校超越經管年限之會計憑證帳簿報表之解除保管事項	核 轉	核 定	審 核	擬 辦	
(18)本室一般行政(含人事)		核 定	審 核	擬 辦	
(19)財物報損報廢案件之會核	核 定	審 核	審 核	擬 辦	相關單位
(20)財產月報及增加、保管、移轉之會核及監盤事項	核 定	審 核	審 核	擬 辦	相關單位
(21)對外表報之會核會編及陳報	核 定	審 核	審 核	擬 辦	相關單位
(22)定期或不定期抽查各單位財產登記	核 定	審 核	審 核	擬 辦	相關單位

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第一層	第二層	第三層	第四層	
	校長	部門主管	組 長	承辦人	
表(卡)					
(23)定期或不定期出納會計事務查核	核 定	審 核	審 核	擬 辦	相關單位
(24)支出款項之核付	核 定	審 核	審 核	擬 辦	相關單位

十七、 文創處分層負責明細表

(一) 行銷組

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第一層	第二層	第三層	第四層	
	校長	部門主管	組 長	承辦人	
(1) 辦理校內外文創相關之展覽活動等事宜	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(2) 辦理校內外文創相關網路行銷等事宜	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(3) 辦理校內外文創相關商品販售等事宜	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(4) 辦理校內外文創相關教學課程等事宜	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(5) 辦理校內外文創相關諮詢服務等事宜	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(6) 辦理校內外文創相關國際交流等事宜	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(7) 辦理校內外文創相關媒體聯絡等事宜	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(8) 辦理校內外文創相關資訊系統維護及其它支援服務等事宜	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(9) 辦理文創園區志工招募、培訓與管理等事宜	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(10) 有關校內外文創行銷相關業務及臨時交辦事宜				擬 辦	

(二) 企管組

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第一層	第二層	第三層	第四層	
	校長	部門主管	組 長	承辦人	
(1) 策劃校內外文創相關之施政方針等事宜	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(2) 辦理校內外文創相關營運管理等事宜	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(3) 辦理校內外文創相關人才培育等事宜	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(4) 辦理校內外文創相關法制、文書等事宜	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(5) 辦理校內外文創相關檔案、印信等事宜	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(6) 辦理校內外文創相關庶務、財產管理等事宜	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(7) 辦理文創園區建築、庭園及設備之規劃、修繕、管理與維護等事宜	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(8) 辦理校內外文創相關歲計、主計及統計等事宜	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
(9) 有關校內外文創企管相關業務及臨時交辦事宜				擬 辦	

伍、 風險評估

一、 風險辨識

依據本校中長程發展計畫、整體層級目標及作業層級目標，參考國家發展委員會「風險管理及危機處理作業手冊」中所列之風險來源、監察院糾正(舉)、彈劾案、審計部、教育部或其他權責機關之查核意見建議改善事項等風險來源，進行辨識風險項目。

二、 風險分析

本校參採「風險管理及危機處理作業手冊」之風險評估工具，考量各單位業務特性、財物安全、人身安全、個人權益及形象受損之發生風險，訂定適用本校之「影響之敘述分類表」(如表 1)及「機率之敘述分類表」(如表 2)，作為各單位衡量風險影響程度及發生機率之參考標準並據以計算風險值。風險值之計算方式為影響程度及發生機率之乘積(風險值=影響程度*發生機率)。若業務單位有特殊之評估準則，則由該單位另訂之。

表1：影響之敘述分類表

等級	影響程度	衝擊或後果	形象損害	生命(人身)安全	財(資)產損失	影響學校運作
3	非常嚴重	高度危機	學校整體形象受損	死亡	大於 100 萬元(含)	全校師生同仁權益受影響
2	嚴重	中度危機	2個單位以上形象受損	殘廢或重傷	100 萬元以下，10 萬元(含)以上	造成相關單位作業窒礙難行
1	輕微	低度危機	單位形象受損	輕傷	10 萬元以下	行政效率不彰

表 2：機率之敘述分類表

等級	發生機率分類	發生機率百分比	詳細描述
3	極有可能	61-100%	每季發生1次以上者
2	可能	31-60%	每年發生1次以上，未達每季發生1次以上者
1	不太可能	0-30%	未達每年發生1次者

三、 風險評量

經過風險分析結果，考量人力、資源、組織環境等內外在因素，由本校內部控制專案小組召開會議研商後，將本校可容忍之風險等值訂為4，「本校風險圖象」(如表 3)。

表 3：本校風險圖象

影響程度	風險分布		
非常嚴重(3)	3 (中度)	6 (高度)	9 (極度)
嚴重(2)	2 (低度)	4 (中度)	6 (高度)
輕微(1)	1 (低度)	2 (低度)	3 (中度)
	不太可能(1)	可能(2)	極有可能(3)
	發生機率		

註：灰色區域為本校風險容忍範圍。

四、 業務項目風險分類

各單位就業務項目依上述風險分析，檢視其風險係數，屬極度、高度、中度應列入內部控制作業，檢視作業流程控制點，降低風險係數至容許範圍，防患未然。生命安全部分例如：自我傷害危機處理、學生重大事故身亡處理、緊急傷病處理流程、校園傳染病處理、複合式防災演練等等，財產損失部分例如：自行收納收款作業、採購業務、財產管理、個人資料外洩等等，形象受損部份例如：資訊安全事件、

招生不足等等。

各單位依下列方式自我檢視評估風險係數，每年應檢視一次，修正控制作業流程及控制重點，做好風險管理，風險評估範例如下。

單位目標（作業層級目標）	單位達成目標可能遭遇之風險項目及情境	風險係數=影響程度*發生機率							針對本風險已設計之內部控制作業編號及項目	備註
		影響程度			發生機率			風險係數		
		3 非常嚴重	2 嚴重	1 輕微	3 極有可能	2 可能	1 不太可能			
為有效並及時處理至校長室信箱反應之意見	未能及時回復校長來信，以致影響外界對學校行政觀感不佳。		V			V		4	秘-2 校長郵件信箱處理作業	範例1-秘書室
為使本校師生了解餐飲衛生問題反映處理流程	師生未循正式管道反映餐廳食物衛生問題，或直接 PO 上網，導致不滿情緒擴大，影響外界對學校行政處理流程疑慮		V			V		4	無。	範例2-學務處 建議新增控制項目「校園餐飲衛生事件反應及處理流程」，列入共同項校安問題應變機制。

陸、　資訊與溝通

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

一、溝通方式

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

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

二、溝通內容

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

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

(二)風險評估：在進行風險評估時，將內部控制制度之品質納入考量因素。

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

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

柒、 監督

為落實業務控制重點之管控，降低風險以達成學校發展目標，採取以下監督機制：

一、例行監督：

由各單位主管本於職掌督導各項業務。

二、自行評估：

學校整體層級目標依本校近中長程計劃修訂適時調整，組織架構圖依學校組織規程修訂適時修正。各單位每年自行評估一次單位內部控制制度設計及執行之有效性與法規之修訂，適時修正作業程序說明表、作業流程圖及自行評估表，自行評估表單位主管簽名後送秘書室備查。

三、稽核評估職能：

本校運用以下六項稽核評估職能，協助審視內部控制制度設計及執行之有效性。

（一）內部控制管考：針對內部或外部單位發生的錯誤案例，由相關業務單位於本校內部控制專案小組專案報告，以檢視本校內部控制流程，防患未然。視需要定期安排業務單位於內部控制專案小組針對單位內部控制專案報告。

（二）人事考核：由人事室依據行政院所屬各級人事機構人員設置管理要點等，辦理相關業務。

（三）政府採購稽核：由總務處事務組、營繕組、圖書館依據政府採購法，辦理相關業務。

（四）事務管理工作檢核：由總務處出納組、保管組、事務組依據出納管理手冊、國有公用財產管理手冊、物品管理手冊、辦公處所管理手冊及宿舍管理手冊等，辦理相關業務。

（五）內部審核：由主計室依據主計機構人員設置管理條例、會計法、內部審核處理準則，辦理相關業務。

（六）資訊稽核：由電算中心依據各機關設置及應用電腦管理要點、臺灣學術網路管理規範、行政院及所屬各機關資訊安全管理要點、個人資料保護法等，辦理相關業務。

四、內部稽核：

經費稽核委員會:監督本校有關校務基金之收支、保管及運用稽核事項。

五、外部稽核：

遵循法令不定期接受教育部、科技部、審計處稽核。

捌、　控制作業

一、　共同性內部控制事項

(一) 資訊安全事件之反應及處理作業程序說明表

資安事件之反應及處理

內部控制制度	文件編號：資安-1
事項名稱：資安事件之反應及處理	內容版本：第三版

1.目的：

為確保資訊資料、系統、設備及網路通訊安全，有效降低因人為疏失、蓄意或天然災害等導致之資訊資產遭竊、不當使用、洩漏、竄改或毀損等風險，並建立資訊安全管理體系，特訂定資訊安全政策(以下簡稱本政策)，本政策未規定事項依政府其他資訊安全法規辦理，以達成資訊之機密性、完整性與可用性。

2.適用範圍：

本校承辦相關資訊業務之資訊安全管理，資訊安全管理涵蓋 14 項管理事項如下：

(1) 資訊安全事件之反應及處理
(2) 資訊安全組織管理
(3) 文件控管作業管理
(4) 資訊資產分類與管理
(5) 風險評鑑與管理
(6) 人員安全管理與教育訓練
(7) 實體與環境安全管理
(8) 通訊與作業安全管理
(9) 存取控制安全管理
(10)資訊系統獲取、開發及維護作業安全管理
(11)資訊委外安全管理
(12)業務永續運作管理
(13)資訊安全稽核作業管理
(14)矯正及預防作業管理

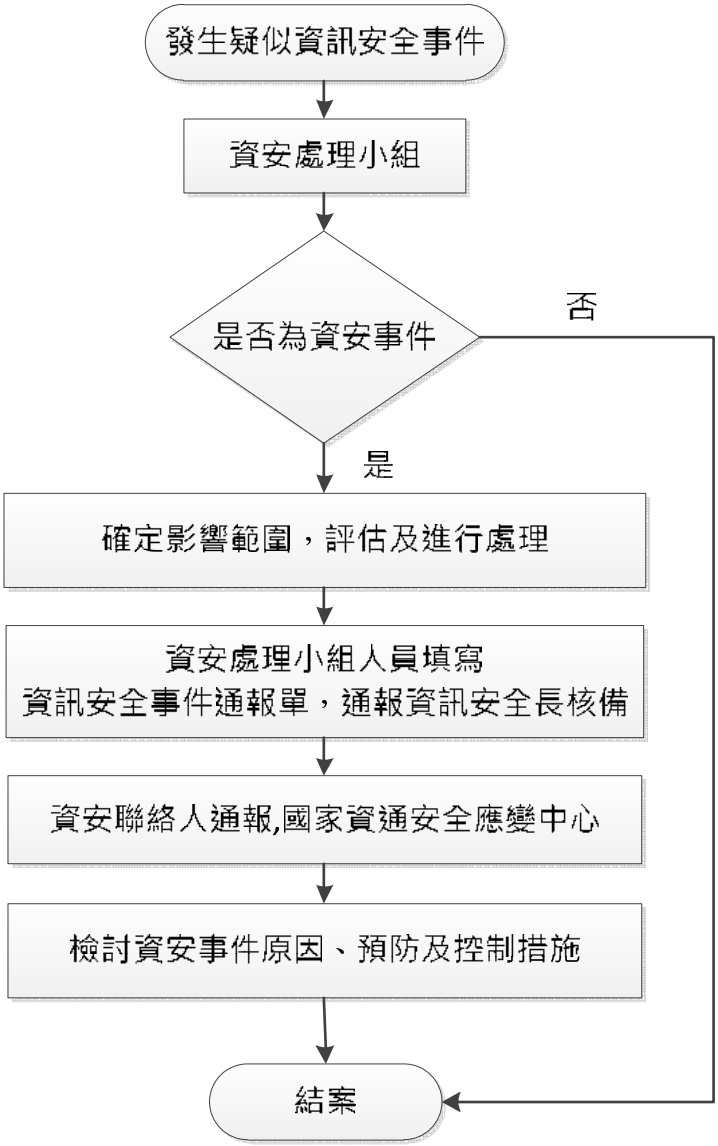
3.作業說明：

詳如下表

資安事件之反應及處理

內部控制制度	文件編號：資安-1
事項名稱：資安事件之反應及處理	內容版本：第三版

(1)流程圖：資訊安全事件通報程序



(2)作業程序：

A. 資安事件通報與應變作業：

(A) 發現資安事件後，除循內部程序上報外，並須於 1 小時內，至「教育機構資安通報平台」(https：//info.cert.tanet.edu.tw)通報登錄資安事件細節、影響等級及支援申請等資訊，並評估該事件是否影響其他政府機關(構)或重要民生設施運作，進行橫向通報。

(B) 如因網路或電力中斷等事由，致使無法上網填報資安事件，須於發現資安事件後 1 小時內，透過電話或傳真方式先提供事件細節，待網路通訊恢復正常後，仍須至通報應變網站補登錄通報。

(C) 進行資安事件處理，「4」、「3」級事件須於 36 小時內復原或完成損害管制；「2」、「1」級事件須於 72 小時內復原或完成損害管制。

類別	通報應變作業綱要規定
評定標準	機密性、完整性、可用性
影響等級	(輕⟷重) 1、2、3、4
主管機關 審核時間	3、4 級：4 小時 1、2 級：16 小時
通報機關 結案時間	3、4 級：36 小時 1、2 級：72 小時

(D) 資安事故項目等級區分

a. 機密性衝擊評估標準

影響等級		說明
輕	1 級	非核心業務資料遭洩漏。
↑	2 級	非屬密級或敏感之核心業務資料遭洩漏。
↓	3 級	密級或敏感公務資料遭洩漏。
嚴重	4 級	國家機密資料遭洩漏。

b. 完整性衝擊評估標準

影響等級		說明
輕微	1 級	非核心業務系統或資料遭竄改。
↑	2 級	核心業務系統或資料遭輕微竄改。
↓	3 級	核心業務系統或資料遭嚴重竄改。
嚴重	4 級	國家重要資訊基礎建設系統或資料遭竄改。

c. 可用性衝擊評估標準

影響等級		說明
輕微	1 級	非核心業務運作遭影響或短暫停頓。
↑	2 級	核心業務運作遭影響或系統效 降低，於可容忍中斷時間內回復正常運作。
↓	3 級	核心業務運作遭影響或系統停頓，無法於可容忍中斷時間內回復正常運作。
嚴重	4 級	國家重要資訊基礎建設運作遭影響或系統停頓，無法於可容忍中斷時間內回復正常運作。

完成資安事件處理後，須至「教育機構資安通報平台」通報結案，並登錄資安事件處理辦法及完成時間。

B. 應變及復原程序

(A) 電力受損事件

a. 當本校員工或 UPS 電力監控設備發現失去電力供應時，應通報「資安處理小組」。

b. 「資安處理小組」接獲通報後，應檢查判斷失去電力之影響範圍，依本說明書之「附件 1、資訊安全事件通報程序」進行必要之應變救援處理。

- 如判斷僅係電力開關跳電，應由相關人員迅速清查原因，必要時應聯繫廠商或電力公司維修處理。
- 如判斷為 UPS 故障，應迅速執行關機程序，關閉連結該部 UPS 之電腦主機

設備，由「資安處理小組」聯繫 UPS 維護廠商到場維修處理，並通告本校所有員工暫時中斷部分資訊服務。

- 如判斷為市電供電異常狀況，應由相關人員聯繫電力公司瞭解狀況，以進行後續處理及復原。

c. 市電恢復正常作業，由「資安處理小組」通告本校所有員工，並記錄及彙整問題處理之過程。

(B) 資訊安全系統入侵事件

a. 駭客網路入侵事件處理：如本校員工於執行各資訊系統時發現異常，或另由其他管道發現網路遭不當入侵，應通報至「資安處理小組」進行研判，相關應變處理程序如下：

- 「資安處理小組」應研判駭客入侵影響範圍，並迅速進行必要應變救援處理。
  - 如發現駭客正試圖攻擊路由器或防火牆，尚未入侵本校網路系統，則於防火牆將其來源位址阻絕，以避免遭受進一步之入侵。
  - 如發現駭客已侵入本校網路及主機，則判斷遭受駭客入侵影響之範圍，迅速截斷相關網路設備之連結，避免駭客入侵之範圍不斷擴大。
- 應另行備份保留遭受入侵期間防火牆及相關主機之紀錄（log），必要時應通報行政院資通安全會報技術服務中心協助追查入侵駭客之來源，並保留相關資訊作為法律追訴之證據。
- 必要時依「備份與復原作業說明書」回復受損之系統。
- 確認所有受入侵系統或主機均已恢復正常後，重新回復網路連結。
- 通告本校所有員工恢復正常資訊服務，並記錄及彙整問題處理過程。

b. 駭客阻絕攻擊癱瘓事件處理：如本校員工於執行各資訊系統時發現異常，或另由其他管道發現網路遭不當攻擊，應通報至「資安處理小組」進行研判，相關應變處理程序如下：

- 「資安處理小組」應判斷駭客阻絕攻擊造成之影響，並迅速進行必要應變處理。
- 如判斷已造成本校對外之服務中斷，應迅速截斷本校路由器對外之網路連結，保留防火牆及所有受攻擊主機之 log，並通告本校所有員工暫時中斷本校對外之服務及員工 Internet 連結服務。
- 檢視防火牆及入侵防禦系統之稽核紀錄，清查造成網路癱瘓或服務中斷之來源，確認是外部攻擊或內部主機遭受病毒或木馬程式入侵引發內部攻擊事件，並確認所有遭受破壞／入侵之網段區域及系統範圍。
  - 如為外部攻擊事件，則暫時中斷對外之連線服務，必要時應聯繫行政院資通安全會報技術服務中心協助處理，並於處理完成後本校始得恢復對外網路連線。
  - 如確認為內部攻擊事件，則應由入侵防禦系統之稽核紀錄中，清查出受到感染的主機 IP 位址，暫時隔離相關主機、清除病毒與木馬程式，並追查該主機的稽核紀錄，以了解非法攻擊軟體的由來，依法追究相關責任。
- 全面整理各網段之 IP 資料，並對整個網路進行病毒掃描。
- 預估系統回復時間。
- 必要時可請求行政院國家資通安全會報技術服務中心或資訊安全顧問廠商的支援。
- 攻擊事件問題排除後，應持續觀察防火牆及入侵防禦系統之稽核紀錄一段時間，確認問題已完全排除後，恢復系統及網路之正常運作。
- 通告本校所有員工恢復對外之網路服務，並記錄及彙整事件處理過程。

c. 發現後門、暗門或病毒、木馬程式事件處理如本校員工於執行各資訊系統時

發現病毒感染，或另由防毒軟體等其他檢測程式發現惡意程式，應通報至「資安處理小組」進行研判，相關應變處理程序如下：

- 「資安處理小組」應判斷該後門、暗門或病毒、木馬程式之影響，並迅速進行必要之應變處置。
  - 如判斷僅為單一主機感染，應迅速隔離該主機網路連線。
  - 如判斷已擴散至本校多部主機，且有擴散之趨勢時，應迅速截斷本校相關網路設備之連結，以避免事件繼續擴散，並保留防火牆及所有受攻擊主機之紀錄（log），保留相關資訊作為法律追訴之證據，並通告本校所有員工暫時中斷日常資訊處理作業。
- 必要時依「備份與復原作業說明書」回復受損之系統。
- 確認所有受後門、暗門或病毒、木馬程式攻擊系統均已恢復正常後，重新恢復網路連結。
- 追查感染來源及採取必要預防措施。
- 通告本校所有員工恢復正常作業，並記錄及彙整事件處理過程。

(C) 機房受損或環境設施故障：依本校「營運持續計畫」辦理。

(D) 電腦設備異常處理：依本校「機房管理作業說明書」辦理。

(E) 應用系統錯誤事件

a. 本校員工發現或接獲校外機關、民眾反應，有疑似程式錯誤，造成無法執行、資料錯誤，或可查詢不當資料時，應迅速通報「資安處理小組」。

b. 應立即關閉該資訊作業服務，並公告停止服務及進行維護訊息。

c. 召集應用系統維護廠商，對事件進行分析瞭解，以確定事件因應處理方式，並依循「資訊系統獲取、開發及維護作業說明書」，變更相關設定或程式。

d. 確認事件排除後，始得重新開放服務。

e. 通告本校所有員工恢復正常作業，並記錄及彙整事件處理過程。

3.控制重點：

(1) 是否依行政院國家資通安全通報 98 年 2 月 5 日函頒「國家資通安全通報應變作業綱要」辦理，核判資通安全事件影響等級。

(2) 發生資安事件時，是否依通報作業程序，於規定的期限內，至「教育機構資安通報平台」(https://info.cert.tanet.edu.tw)通報登錄資安事件，並於資安事件處理後，通報結案。

(3) 是否定期執行災害預防演練。

(4) 是否執行入侵偵測、安全掃描及弱點檢測等安全檢測工作。

(5) 是否每年實施內部稽核 1 次。

(6) 是否於資安事件結束後，彙整事件之處置過程紀錄、解決方案及強化措施，並檢討應變作業。

4.使用表單：

(1) 資訊安全事件通報單（03-007-01）

(2) 矯正預防措施單（03-003-01）

(3) 機房日誌（03-004-06）

(4) 「資安事件通報與應變」內部控制自行檢查表

5.相關辦法：

(1) 行政院及所屬各機關資訊安全管理要點。

(2) 行政院及所屬各機關資訊安全管理規範。

(3) 國家資通安全發展方案（98 年至 101 年）。

(4) 國家資訊安全通報應變作業綱要。

(5) 國家資通安全會報通報與應變作業流程。
(6) 教育部「教育機構資安通報應變手冊之通報應變流程」
(7) 本校「資訊安全政策」(ISMS-01-001)。
(8) 本校「資訊安全實施程序書」(ISMS-02-002)。
(9) 本校「資訊安全事件管理作業說明書」(ISMS-03-007)。
(10)本校「矯正及預防作業說明書」(ISMS-03-003)。

資訊安全組織管理

內部控制制度	文件編號：資安-2
事項名稱：資訊安全組織管理	內容版本：第三版

1.目的：

為落實實施 ISO 27001：2005 資訊安全管理系統（ISMS）之相關規定，明確規定本校資訊安全組織之角色及職掌，以昭示本校對資訊安全之重視及支持，進而使內部組織及內部控制達到最佳化。

2.適用範圍：

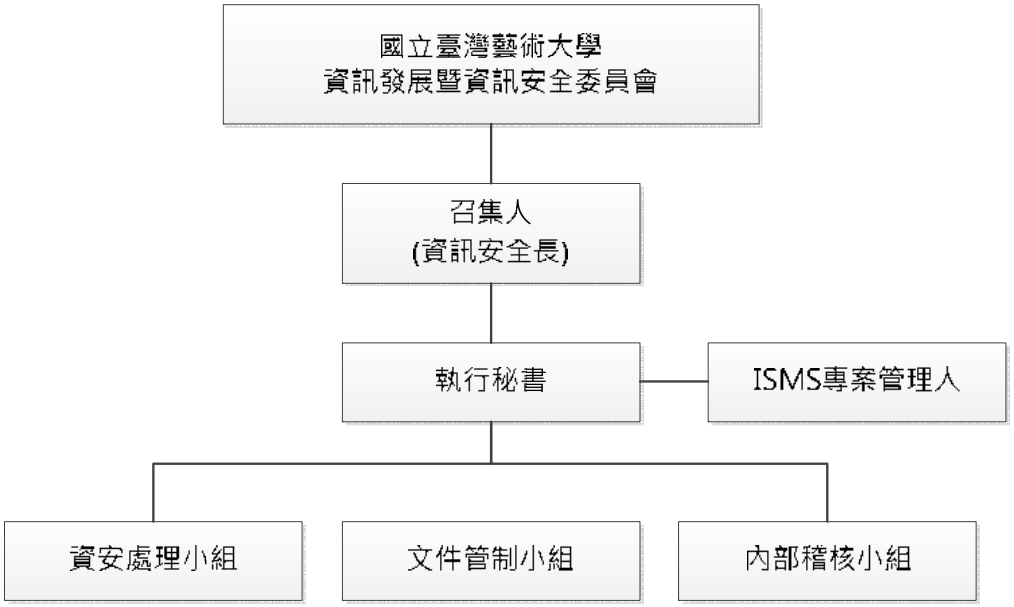
本校資訊安全管理系統之建立、實施與控制等作業。

3.作業說明：

(1) 流程圖（無）

(2) 作業程序

A. 組織與分工



圖：組織分工圖

(A) 資訊發展暨資訊安全委員會

a. 成員：由副校長、教務長、學生事務長、總務長、主任秘書、研發長、各學院院長、人事室主任、主計室主任、電子計算機中心主任共同組成，由副校長擔任召集人。

b. 職責：

(a) 審核資訊安全管理系統目標及實施範圍。

(b) 審核資訊安全管理相關作業執行情形及改善的有效性。

(c) 檢討資訊安全相關政策及規定，協調資源之分配及使用。

(d) 監督營運持續演練之辦理。

(e) 審核實施矯正預防措施所需之資源，包括人力、時間及經費。

(f) 審核矯正預防措施之有效性。

(g) 每年至少召開管理審查會議 1 次，必要時得召開臨時會議。

(B) 召集人(資訊安全長)：

a. 成員：由副校長擔任。

b. 職責：

(a) 擔任資訊安全管理系統之驗證代表。

(b) 督導資訊安全管理系統之實施。
(c) 承擔資訊安全業務成敗責任。

(C) 執行秘書：由電子計算機中心主任擔任。

a. 職責：

(a) 協助召集人(資訊安全長)辦理資訊安全管理相關事宜。
(b) 提報資訊安全工作執行成果。
(c) 督導各小組處理資訊安全管理相關事務。

(D) ISMS 專案管理人：由電子計算機中心組長擔任。

a. 成員：

(a) 負責執行及推動資訊安全管理相關事宜。
(b) 負責 ISMS 專案規劃及維運。
(c) 綜理各小組處理資訊安全管理相關事務。
(d) 召開 ISMS 專案會議及管理執行進度。

(E) 資安處理小組

a. 成員：由電子計算機中心人員擔任。
b. 職責：

(a) 蒐集並提供資訊安全相關資訊，如防護、防毒及防駭等，並適時發布公告。
(b) 建置資訊安全措施，執行資訊安全監控等安全預防事項。
(c) 規劃危機處理程序，清查危機事件原因、確定影響範圍及損失評估，執行應變措施，辦理資訊安全通報，並執行解決辦法等危機處理事項。
(d) 依據「營運持續計畫」與「資安事件管理作業說明書」，執行災害復原工作。
(e) 矯正預防措施啟動時間之鑑別，定期追蹤查核實施成效。

(F) 文件管制小組

a. 成員：由電子計算機中心人員擔任。
b. 職責：

(a) 資訊安全管理系統文件發行、回收、保管、借閱與銷毀及版本管理。
(b) 資訊安全管理系統文件電子文件公告及更新管理。
(c) 辦理資訊安全認知與教育訓練。

(G) 內部稽核小組

a. 成員：由本校具備資訊安全稽核資格之人員擔任。(稽核員資格要求參照本校「資訊安全稽核作業說明書」)
b. 職責 ：

(a) 訂定相關之稽核計畫、執行稽核作業。
(b) 稽核資訊安全業務。
(c) 撰寫稽核報告。
(d) 複查稽核報告不符合事項之矯正措施。

B. 管審會議：資訊安全管理系統的執行結果視需要，呈報「資訊發展暨資訊安全委員會」。每年至少實施一次管制考核，以確保資訊安全管理系統的適用性和有效性，同時評估改進資訊安全管理系統的機會。

(A) 管理審查的重點

a. 審查各項程序和控制措施的執行成效，主要目標如下：

(a) 快速發現相關程序和控制措施的瑕疵。
(b) 快速有效的鑑別資訊安全事件。
(c) 資訊安全活動的實施成效是否符合期望。
(d) 反應業務優先順序的資訊安全活動。

b. 評估資訊安全管理系統執行的有效性，主要目標如下：

(a) 執行結果與資訊安全政策是否相符。
(b) 是否定期更新審查。
(c) 是否通報給所有相關人員。
(d) 是否確實執行預防與矯正措施。
(e) 投入的資源是否足夠。
(f) 控制措施是否落實執行。

c. 分析殘餘和被接受風險，以反應下列事項的改變：
(a) 組織。
(b) 技術。
(c) 業務目標和流程。
(d) 鑑別出的威脅。
(e) 外部事件，例如法規或社會環境的改變。

(B) 管理審查會議討論議程至少應包括：
a. 資訊安全管理系統稽核和審查結果討論。
b. 利害相關團體的回饋。
c. 評估可用來增進資訊安全管理系統的效率及有效性的技術、產品和相關程序。
d. 預防與矯正措施執行狀況。
e. 先前的風險評鑑未適當鑑別之弱點或威脅。
f. 資訊安全管理系統有效性量測的結果。
g. 前次管理審查結論的追蹤。
h. 任何影響資訊安全管理系統的改變。
i. 持續改善建議。

(C) 下述會議資料，由文件管制小組、內部稽核小組、資安處理小組人員提出，供管理資訊發展暨資訊安全委員會審查。
a. 資訊安全政策
b. 風險評鑑報告及風險處理計畫
c. 營運持續計畫及演練報告
d. 適用性聲明(SOA)
e. 資訊安全事件處理報告
f. 稽核報告
g. 資源需求
h. 相關程序或活動執行紀錄

(D) 管理審查結果應作為紀錄，依行政程序陳報，並依「文件控管程序書」列管。

4.控制重點：

(1) 是否指定專人或專責單位，辦理資安政策、計畫、資安系統之使用及管理等資安工作
(2) 是否定期召開管理審查會議。

5.使用表單：

(1) 資訊安全管理系統目標與評量機制查核表（02-002-01）
(2) 資訊安全組織名冊（編號：02-001-01）

6.相關辦法：

(1) 國立臺灣藝術大學資訊安全管理要點
(2) 資訊安全組織程序書(ISMS-02-001)
(3) 資訊安全實施程序書(ISMS-02-002)

文件控管作業管理

內部控制制度	文件編號：資安-3
事項名稱：文件控管作業管理	內容版本：第三版

1.目的：

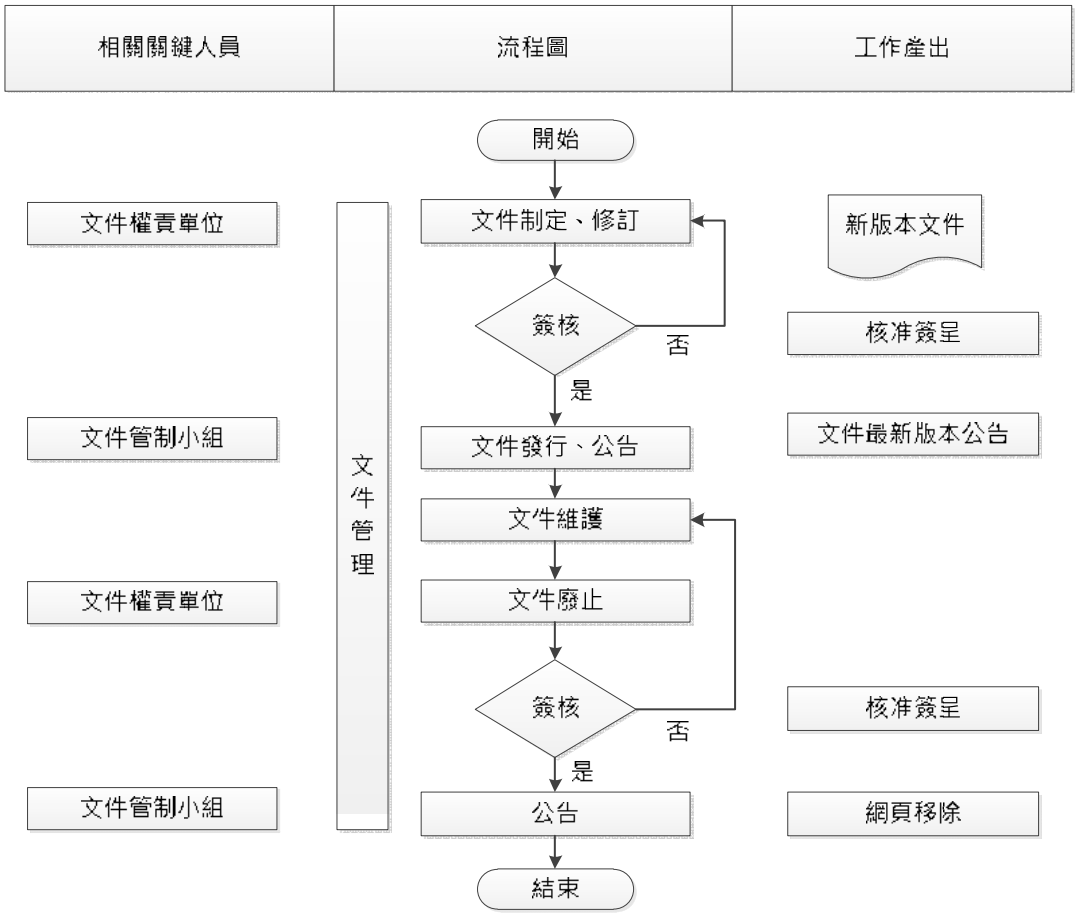
為管制資訊安全管理系統(ISMS)執行相關文件之制訂、修訂、廢止、印製、保管、借閱、歸還、回收、銷毀及電子文件之發行、公告、更新，以確保員工能適時獲得有效之最新版文件。

2.適用範圍：

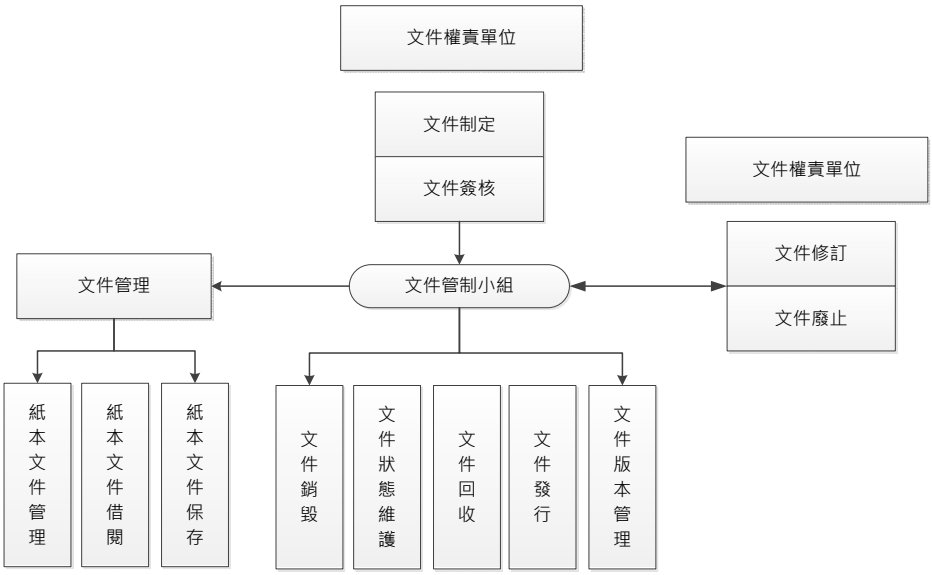
本校 ISMS 相關文件與紀錄之新增、修改、編碼、發行等管理原則。

3.作業說明：

(1) **流程圖**



文件管制核心流程



文件管制權責圖

(2) **作業程序：**

A. 文件之制訂

各單位有資訊文件制訂需求時，應自行研擬制訂內容並簽報主官(管)核定後(一、二階文件由「資訊發展暨資訊安全委員會」召集人核定，三、四階文件由「資訊發展暨資訊安全委員會」執行秘書核定)，送文件管制小組辦理發行。

B. 文件之發行

(A) 文件發行時，由文件權責單位備齊紙本與電子資料，交由文件管制小組登記本校 ISMS 專案管理系統。

(B) 文件管制小組應以網站、E-mail 或通報公告最新文件版本。

C. 文件之修訂

(A) 資訊安全管理系統程序書如有不合現狀需修訂時，得經「資訊發展暨資訊安全委員會」召集人核定後發行。

(B) 文件管制小組應以網站、E-mail 或通報公告最新文件版本。

D. 文件之廢止

(A) 文件若已過時無效，需廢止者，由文件權責單位簽報主官(管)核定後(一、二階文件由「資訊發展暨資訊安全委員會」召集人核定，三、四階文件由「資訊發展暨資訊安全委員會」執行秘書核定)，交由文件管制小組公告廢止。

(B) 文件廢止後，原文件之編號應列管，不可重複使用。

(C) 屬年度性文件逾年度即自行失效，無需簽報核准。

(D) 文件管制小組應以網站、E-mail 或通報公告最新文件版本。

E. 文件管理

(A) 紙本文件管理

a. 文件之印製與保管：核准發行之文件，由文件權責單位印製並指定發行對象，交由文件管制小組發送，並登記本校 ISMS 專案管理系統。發行文件由文件管制小組統一保管，非發行文件由文件權責單位保管。

b. 文件之銷毀：敏感性文件應以碎紙機或焚自行銷毀文件時除處理人員外，應由文件管制小組派員監督。委外統一銷毀時，業務承辦人員應監督委外廠商確實銷毀，並取得銷毀紀錄(如拍照、攝影等相關紀錄)。毀之方式銷毀，文件銷毀前應取得單位組長以上人員的核可

(B) 電子文件管理

a. 文件之發行

- 發行之電子文件與紙本文件格式相符。

- 經核准發行之文件，由文件管制小組登錄於本校 ISMS 專案管理系統，若有舊版文件則將其撤除。
- 敏感性之電子文件由負責單位保管，不以上述方式發行。

b. 文件之刪除：電子文件廢止時，由文件管制小組負責刪除本校 ISMS 專案管理系統上之電子檔。

c. 文件之保存
- 文件管制小組應保存各版本之電子發行文件一份。
- 文件需依存放媒體安全等級進行管制。

d. 文件維護與管理：本校資訊安全管理系統文件，除管制限閱文件外，一概以本校 ISMS 專案管理系統公告為準。

(C) 紀錄管理：有關 ISMS 執行過程中所產生之資訊安全紀錄之填寫、製作、蒐集、索引、建檔、儲存、借閱管理、銷毀及核定權責規範如下：

a. 執行資訊安全管理系統各項作業程序時，必須製作完整之資訊安全紀錄。

b. 資訊安全紀錄之蒐集與管理，由各相關負責人辦理。

c. 表單型式之資訊安全紀錄，必須加以編號。

d. 資訊安全紀錄保存年限至少 1 年，並得依實際需求調整之，惟調整時必須於相關文件載明；CCTV 錄影記錄至少應保存 3 個月。

e. 資訊安全紀錄得以任何形式之媒體保存於方便調閱之場所，並保持於適切之環境，以防止損壞、變質及遺失。

f. 各負責人必須將紀錄建檔，以便查閱，必要時得建立索引。

g. 逾保存期限之紀錄，負責人員得簽報「資訊發展暨資訊安全委員會」ISMS 專案管理人同意後，予以銷毀（紙本）或刪除（電子媒體）。

h. 文件管制人員應填「管理紀錄彙整單」及彙整相關紀錄，於每月陳核主管知悉。

F. 內部與外來文件

(A) 內部文件：執行本專案所產生之 ISMS 文件。

(B) 外來文件

a. 外來文件指非由本校自行制訂且有必要列管之文件，例如廠商提供之文件、手冊等均屬外來文件。

b. 文件權責單位在取得外來文件後，應檢查其完整性。

c. 外來文件由文件權責單位提供資訊，交由文件管制小組登錄於「外來文件管制表」，外來文件管制表之文件日期與版本依各外來文件上之文件發行日期與版次為準，以防止版本之誤用。

d. 外來文件在取得新修訂版或停止使用時，文件權責單位應將上開文件交由文件管制小組決定銷毀，並登錄於「外來文件管制表」。

4.控制重點：

(1) 文件修改是否確實依修改程序進行

(2) 是否更新資訊安全管理列表

(3) 是否更新外來文件一覽表

5.使用表單：

(1) 管理紀錄彙整單（編號：03-001-01）

(2) 外來文件管制表（編號：03-001-02）

6.相關辦法：

(1) 文件控管作業說明書(ISMS-03-001)
(2) 資訊安全政策(ISMS-01-001)
(3) 資訊安全實施程序書(ISMS-02-002)

資訊資產分類與管理

內部控制制度	文件編號：資安-4
事項名稱：資訊資產分類與管理	內容版本：第三版

1.目的：

為健全資訊資產之處理，訂定資產管理制度作業。

2.適用範圍：

本校資訊安全管理系統之資訊資產管理等相關作業。

3.作業說明：

(1) 流程圖(無)

(2) 作業程序

A. 資產之分級

本校硬體設施、軟體、資料文件等資訊資產，依據相關法規與業務需要，將資訊資產之安全分級區分為普通、敏感、密等 3 級，其定義如下：

(A) 普通級：該資訊資產無特殊之機密性要求，可對外公開之資訊。例如 ISMS 一至四階文件、合約書、操作手冊…等類似性質資料。

(B) 敏感級：該資訊資產屬敏感資訊，但無特殊之機密性要求，且僅供組織內部人員或被授權之外部單位使用。例如網路架構圖、IP 清單、應用系統登入帳號密碼、防火牆規則、伺服器帳號密碼，有填寫資料的 ISMS 第四階表單、弱點掃瞄報告、滲透測試報告、原始碼…等 ISMS 執行之相關紀錄或類似性質資料。

(C) 密級：該資訊資產為本校、主管機關或法律所規範之密級資訊。例如教育部攻防演練密級來文、本校密級公文…等類似性質資料。

B. 資產之管理

(A) 一般規定

a. 敏感性資訊於傳送及儲存時均需標示安全等級(儲存於電腦主機內之資訊除外)。欲複製、攜出時，應提出申請載明申請用途，經業務單位主管核准後，始得加密後攜離使用。

b. 可攜式儲存媒體(如磁帶、磁碟片、隨身碟、可攜式磁機、光碟…等)若有儲存敏感性資訊時，需保存於加鎖之櫥櫃內。

c. 資產(設備)攜出之安全管理

(a) 電腦（包含伺服器主機、桌上型個人電腦、可攜式電腦）攜出外部使用時，應啟動系統個人防火牆功能，非必要應避免連結網路。

(b) 電腦(含可攜式電腦)借用攜出人員應負保管之責，妥善使用及保管電腦。

(c) 電腦(含可攜式電腦)攜出使用不得任意安裝或下載軟體使用，應遵循本校相關資訊安全管理規定。

d. 電腦(含可攜式電腦)攜(借)出使用完畢歸還時，電腦資產管理人員應進行電腦病毒掃描檢查，以降低本校遭受攻擊的風險。

(B) 文件管制規定

a. 敏感性文件應由文件管理者妥為保管，避免遺失、毀損，非經單位主管同意不得擅自攜出、影印及借閱。

b. 敏感性資訊禁止使用傳真設備傳送，避免明文資料外洩。如須以電子郵件傳送，須加密處理。

c. 文件與紀錄之管制、發行與銷毀參照「文件控管作業說明書」辦理。

(C) 電子資訊管理規定

a. 敏感性資訊應於傳輸與儲存過程以加密方法保護，並考量運用訊息鑑別技術，以偵測資料內容是否遭受未經授權的竄改或驗證傳送之訊息內容是否遭受破壞。

b. 敏感性資料庫檔案應執行權限控管與備份機制。

(D) 軟體資產管理

軟體資產之保管人應負責資產保管之責任，資產之清點由業務承辦人員負責。其餘權責依政府相關規定辦理。

(E) 硬體資產管理

a. 資產之管理：硬體資產之保管人應負責資產保管之責任，電腦硬體故障之維修由電子計算機中心統一辦理（各系所自行採購及管理之設備除外），資產之清點由業務承辦人員負責，其餘權責依政府相關規定辦理。

b. 設備、媒體之報廢與再利用：設備及媒體報廢或改為其他用途時，資產保管人與業務承辦人員應檢查其內容是否包含敏感性資訊，或者是合法之軟體，務必確認其內容已被適當的處理後（格式化、刪除內容或實體銷毀），方可移交至相關人員作後續處理。

(F) 可攜式設備管理

a. 個人可攜式電腦管理，內部使用之可攜式電腦必需遵守下列事項：

(a) 應安裝防毒軟體並啟動連線時即時主動更新，保持病毒碼為最新狀態。

(b) 不得安裝非法軟體與來路不明之軟體。

(c) 與其他電腦（或攜帶型儲存設備）交換資料時，必須先經過掃毒。

(d) 應更新修補程式。

b. 個人可攜式儲存媒體管理

(a) 本校同仁得使用可攜式儲存媒體備份儲存個人工作資訊。

(b) 嚴禁將敏感級(或)以上之資訊儲存至個人系統或儲存媒體，如有特殊業務需求，應經單位主管同意後始得為之。敏感級(或)以上之資訊儲存至可攜式儲存媒體時，應予以加密處理，不得以明文方式直接儲存於媒體中，避免意外遺失或遭有心人士竊取。

(c) 可攜式儲存媒體用畢後，應立即清空敏感級(或)以上之資訊。

c. 儲存媒體傳輸與運送安全

儲存敏感級(或)以上資訊之儲存媒體如需攜出電子計算機中心機房時，應填寫「機房服務工作單」敘明原因，經電子計算機中心主任(或其代理人)同意後始得攜出，攜出之儲存媒體內容應採取加密防護，使用完畢後應歸還並銷毀密級資訊。

4.控制重點：

(1) 是否定期更新資產清冊。

(2) 資訊資產清冊是否符合分級與標示規定。

(3) 各項資訊資產是否確定明確的擁有者、管理者及使用者。

5.使用表單：

(1) 機房服務工作單（編號：03-004-01）

(2) 資產設備異動單

6.相關辦法：

(1) 政府所屬各級行政機關電腦軟體管理作業要點

(2) 國立臺灣藝術大學資訊安全管理要點
(3) 資訊安全政策(ISMS-01-001)
(4) 資訊安全實施程序書(ISMS-02-002)

風險評鑑與管理

內部控制制度	文件編號：資安-5
事項名稱：風險評鑑與管理	內容版本：第三版

1.目的：

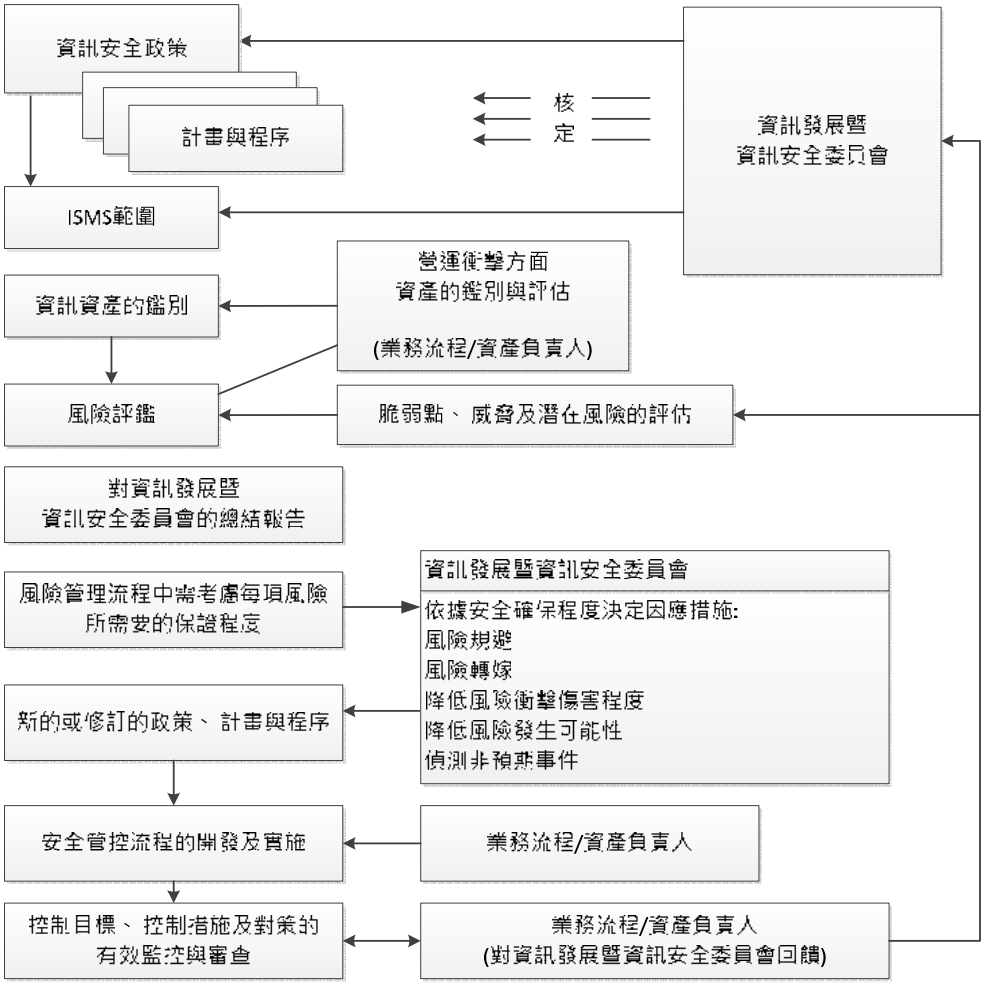
執行與維護資訊安全管理系統(ISMS)時，評估風險的權責、方法及步驟，以期能達到資訊運用之機密性、完整性及可用性。

2.適用範圍：

本校實施資訊安全管理系統(ISMS)範圍之人員。

3.作業說明：

(1) **流程圖**



(2) **作業程序**

A. 資產的鑑別

以業務流程為主軸，由資產負責人審視與其業務相關之資產，以鑑別資產以及其他與資訊安全管理有關的資產與相對應之資產價值，(流程分析方法請參見圖 2：資產流程分析方法)。透過流程分析方法，因應資產性質與風險的不同，將資產分類為以下 6 大類，以便於後續的脆弱點與威脅分析，以及風險的管理。

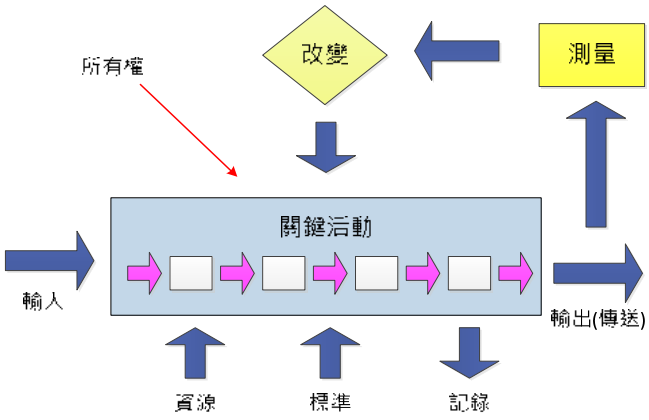


圖 1：資產流程分析方法

(A) 資訊資產

資料經過處理後成為有特殊價值的資訊，或以文件形式存在的資產，例如：註冊商標/著作權、業務資訊、工作相關資訊、機關/單位資訊、ISMS 執行過程紀錄、稽核軌跡紀錄、使用者資訊、產品資訊、資料庫、系統工作檔案、測試資料、備份資料、合約內容、系統文件、操作手冊、教育訓練教材、計畫、規範、程序書及其他相關資訊。

(B) 服務資產

以服務形式存在的資產，例如：資訊維護服務、通訊服務、電力服務、作業環境設施維護服務、委外監控服務。

(C) 軟體作業與應用程式

為有效執行所負責的業務流程而建置的軟體作業與應用程式，例如：電腦作業系統軟體、資料庫管理系統、網頁系統、資訊作業專屬特殊應用程式、應用系統軟體、程式發展/設計運用工具、電腦作業系統程式與工具、測試程式、通訊軟體、程式碼管理工具。

(D) 硬體資產

為執行所負責的業務流程所使用之硬體設備，例如：電腦運算資源、網路、主機、伺服器、個人電腦、筆記型電腦、掌上型電腦、印表機、終端機、網路設備、儲存設備及其他相關各項環境設施與硬體設備。

(E) 人員

管理、執行或提供支援給所負責的業務流程之人員，例如：主管人員、系統管理員、資料管理員、機房管理員、稽核人員、網路管理人員、程式開發人員、維護人員、操作人員、保全人員、行政人員、外包駐點人員。

(F) 組織與聲譽

所負責的流程對本校整體形象的價值，例如：對本校的信心指數、對本校所提供服務的信心指數、本校的聲譽與形象、品牌、註冊商標。

B. 資產價值的鑑別

依流程／資產負責人對流程或資產影響的認知程度來訂定，或是依本校一般性的規定，或是如果在客戶(使用者)身上發生損失、竊盜、無法使用、貪污或其他的安全侵害之考量。被識別的價值運用 ISO 27001：2005 對資訊安全的要求及政府單位資訊作業特殊之需求來衡量。一般而言，資產價值有三個主要的考慮部份，分別為：資產本

身的價值(可能為購入的價值)、資產於內部應用的價值(資產於組織的營運的重要程度)及資產於外部的價值(資產對組織形象/聲譽的影響)，本校將由這三個角度來考慮各流程分析出的資產價值。資產清查及評鑑的結果，應彙整成「資訊資產清冊」。

(A) 資訊資產

表：資訊資產價值等級表

價值	機密性(C)	完整性(I)	可用性(A)
1	不具保密價值之資訊，即使洩漏後也不會使組織安全遭受損害者。	資訊遭受未經授權的破壞或修改，對組織無影響，可無須改正者。	組織可以接受長時間(3 天以上)，資產無法使用之情形。
2	僅限組織內部應用之資訊，但揭露後應不致產生嚴重損害者。	資訊遭受未經授權的破壞或修改，不會產生重大影響，無須立即性改善者。	組織可以接受中長時間(3 天以內)，資產無法使用之情形。
3	具有保密價值之資訊，洩漏後可能使組織安全或形象遭受明顯損害者。	小部份資訊遭受未經授權的破壞或修改，可迅速處理改正，對業務產生一定衝擊影響。	組織可以接受 1 個工作天內，資產無法使用之情形。
4	在法律上具有保密責任之資訊，洩漏後將會有法律議題者。	資訊遭受未經授權的破壞或修改，對業務產生重大影響，但可經由備份資料或 Log 回復者。	組織可以接受短時間(4 個鐘頭內)，資產無法使用之情形。
5	具有極高機密價值的資訊，資訊揭露予非授權者將危及國家安全者。	資訊遭受未經授權的破壞或修改，對業務產生重大影響，且無法經由備份資料或 Log 回溯正確資訊。	組織可以忍受極短時間(1 個鐘頭內)，資產無法使用之情形。

(B) 服務資產

表：服務資產價值等級表

價值	機密性(C)	完整性(I)	可用性(A)
1	資產無此特性。	服務完整性特性不明顯。	組織可以接受長時間(3 天以上)，服務無法使用之情形。
2	服務資產涵括限組織內部應用之資訊，但揭露後應不致產生嚴重損害者。	服務內容部分遭受損害或錯誤，其產生之影響對業務衝擊輕微，可迅速處理改正。	組織可以接受中長時間(3 天以內)，服務無法使用之情形。

3	服務內容屬機密，洩漏後可能使組織安全或形象遭受明顯損害者。	服務內容不正確，將對業務產生一定衝擊影響。	組織可以接受1個工作天內，服務無法使用之情形。
4	服務內容涉及法律規定的資訊，洩漏後將引起法律責任者。	服務內容不正確，將對業務產生影響，且可能導致暫時性業務中斷。	組織可以接受短時間(4個鐘頭內)，服務無法使用之情形。
5	服務內容屬機密，資訊揭露予非授權者將危及國家安全者。	服務內容不正確，將對業務產生重大影響。	組織可以忍受極短時間(1個鐘頭內)，服務無法使用之情形。

(C) 軟體作業與應用程式

表：軟體作業與應用程式資產價值等級表

價值	機密性(C)	完整性(I)	可用性(A)
1	軟體或相關設定不具保密價值，即使洩漏後也不會使組織安全遭受損害者。	軟體或設定遭受未經授權的破壞或變更，對業務衝擊可忽略，可無須改正者。	組織可以接受長時間(3天以上)，軟體程式無法使用之情形。
2	軟體或相關設定為僅限組織內部應用之資訊，但揭露後應不致產生嚴重損害者。	軟體或設定遭受未經授權的破壞或變更，其產生之影響對業務衝擊輕微，可無須立即性處理者。	組織可以接受中長時間(3天以內)，軟體程式無法使用之情形。
3	軟體或相關設定為具有保密價值之資訊，洩漏後可能使組織安全或形象遭受明顯損害者。	軟體或設定遭受未經授權的破壞或變更，可迅速處理改正，對業務產生一定衝擊影響。	組織可以接受 1 個工作天內，軟體程式無法使用之情形。
4	軟體或相關設定為具有保密價值之資訊，洩漏後將引起組織安全遭受重大的損失者。	軟體或設定遭受未經授權的破壞或變更，對業務產生重大影響，但可經由備份資料或Log回復者。	組織可以接受短時間(4個鐘頭內)，軟體程式無法使用之情形。
5	軟體或相關設定為具有極高機密價值的資訊，資訊揭露予非授權者將危及國家安全者。	軟體或設定遭受未經授權的破壞或變更，對業務產生重大影響，且無法經由備份資料或Log回溯正確資訊。	組織可以忍受極短時間(1個鐘頭內)，軟體程式無法使用之情形。

(D) 硬體資產

表：硬體資產價值等級表

價值	機密性(C)	完整性(I)	可用性(A)
1	資產無此特性。	設備或設定遭受未經授權的破壞或竄改，對業務衝擊可忽略，可無須改正者。	組織可以接受長時間(3 天以上)，設備無法使用之情形。
2	設備設定或內容為僅限組織內部應用之資訊，但揭露後應不致產生嚴重損害者。	設備或設定遭受未經授權的破壞或竄改，其產生之影響對業務衝擊輕微，可無須立即性處理者。	組織可以接受中長時間(3 天以內)，設備無法使用之情形。
3	設備設定或內容為具有保密價值之資訊，洩漏後可能使組織安全或形象遭受明顯損害者。	設備或設定遭受未經授權的破壞或竄改，可迅速處理改正，對業務產生一定衝擊影響。	組織可以接受1個工作天內，設備無法使用之情形。
4	設備設定或內容為具有保密價值之資訊，洩漏後將引起組織安全遭受重大的損失者。	設備或設定遭受未經授權的破壞或竄改，將對業務產生重大影響，但可經由備份資料或 Log 回復者。	組織可以接受短時間(4 個鐘頭內)，設備無法使用之情形。
5	設備設定或內容為具有極高機密價值的資訊，資訊揭露予非授權者將危及國家安全者。	設備或設定遭受未經授權的破壞或竄改，將對業務產生重大影響，且無法經由備份資料或 Log 回溯正確資訊。	組織可以忍受極短時間(1 個鐘頭內)，設備無法使用之情形。

(E) 人員

表：人員資產價值等級表

價值	機密性(C)	完整性(I)	可用性(A)
1	人員負責之工作未涉及機密/敏感資訊者。	資產無此特性。	組織可以接受長時間(3 天以上)，人員無法到班工作之情形。
2	人員作業過程中會使用機密/敏感資訊，洩漏後可能使組織安全或形象遭受明顯損害者。	人員技能不成熟或職務代理/交接不清楚，其產生之影響對業務衝擊輕微，可迅速處理改正。	組織可以接受中長時間(3 天以內)，人員無法到班工作之情形。

3	人員作業過程中會使用機密/敏感資訊，洩漏後可能使組織安全或形象遭受明顯損害，且有權限下載大批資料者。	人員技能不成熟或職務代理/交接不清楚，將對業務產生明顯衝擊影響。	組織可以接受1個工作天內，人員無法到班工作之情形。
4	人員負責組織機密資訊之管理工作，洩漏後將引起組織安全遭受重大的損失者。	人員技能不成熟或職務代理/交接不清楚，將對業務產生重大影響，且可能導致暫時性業務中斷。	組織可以接受短時間(4 個鐘頭內)，人員無法到班工作之情形。
5	人員負責機密資訊之管理工作，資訊揭露予非授權者將危及國家安全者。	人員技能不成熟或職務代理/交接不清楚，將對業務產生重大影響，且可能導致長時間嚴重的業務中斷。	組織可以忍受極短時間(1 個鐘頭內)，人員無法到班工作之情形。

(F) 組織與聲譽

表 1：組織與聲譽資產價值等級表

價值	機密性(C)	完整性(I)	可用性(A)
1	資產無此特性。	資產無此特性。	資產無此特性。
2		組織形象不佳、聲譽遭破壞或員工缺乏向心力，其產生之影響對組織營運衝擊輕微。	
3		組織形象不佳、聲譽遭破壞或員工缺乏向心力，將對組織營運產生明顯衝擊影響。	組織可以接受一段時間內，組織與聲譽不佳之情形。
4		組織形象不佳、聲譽遭破壞或員工缺乏向心力，將對組織營運產生重大影響，且可能導致暫時性業務中斷。	
5		組織形象不佳、聲譽遭破壞或員工缺乏向心力，將對組織營運產生重大影響，且可能導致長時間嚴重的業務中斷。	組織與聲譽不佳將對業務造成極大的衝擊，組織無法忍受任何中斷的情形。

(G) 資產總價值與價值等級，資產總價值＝機密性價值＋完整性價值＋可用性價值

表：資產總價值等級評量準則

資產價值等級	資產總價值
1	3～4
2	5～7
3	8～10
4	11～13
5	14～15

(H) 資產群組

如資產項目眾多，且部分資產 C、I、A 價值及其性質（包含脆弱點與威脅）相近時，得將資產彙整成資產群組，以資產群組進行後續風險評鑑作業。

C. 威脅/脆弱點鑑別

針對各項資產，列出可能的威脅與脆弱點：什麼資產會被威脅？誰或什麼會造成這威脅？找出威脅的相關性，它有影響嗎？重要或嚴重嗎？有沒有讓它發生的脆弱點？資產本身的安全問題是什麼？這資產少了什麼安全措施？

參照國際標準 ISO/IEC 27005：2008 及英國國家標準 BS 7799-3：2006 威脅/脆弱點範例資料及各大資訊系統可能面臨的威脅/脆弱點，依各資產類別列出一般可能面對的威脅/脆弱點因子如後，本校風險評鑑參考此威脅/脆弱點資料庫進行風險分析，風險資料庫請參見「風險評鑑報告 附件一、風險因子資料庫」。

D. 風險鑑別

針對每項威脅/脆弱點，分析其對資產所可能造成的衝擊：這脆弱點被利用的程度有多高？相對的防護措施之有效性如何？對資產所造成的衝擊程度如何？當脆弱點被威脅利用而對資產或組織營運可能造成的損失衝擊有多大？脆弱點被威脅利用而對資產造成傷害的可能性有多少？

表：風險鑑別等級表

等級	風險衝擊程度	可能性等級
1	無傷害 對本校無影響。	僅在例外的情況下可能發生。
2	輕微傷害 該資產的風險對本校之衝擊影響可接受。 本校可以忍受 3 天內的服務或資產中斷停止。	在某種情境下可能發生，年度發生的頻率在 1～3 次(含)以下。
3	低度傷害 該資產的風險對本校造成一定程度的傷害。 本校可以忍受 1 天內的服務或資產中斷停止。	年度發生的頻率為 4～6 次。

4	中度傷害 該資產的風險對本校造成重大衝擊。 本校可以忍受 4 小時的服務或資產中斷停止。	經常性的發生，年度發生的頻率為 7～10 次。
5	重大災難 該資產的風險對本校影響相當嚴重，必須承擔法律責任。 本校幾乎無法忍受任何中斷之情形，或必須立即性的回復（例如：1 小時內）。	經常性的發生，年度發生的頻率在 11 次以上。

E. 風險值計算

風險值的計算由資產價值等級、衝擊程度等級值及可能性等級值三個因子構成，以下為其計算方式，風險值的範圍為 1～125。

風險值＝資產價值等級＊風險衝擊程度值＊可能性等級值

範例：資訊資產價值等級為 5，衝擊程度為 3，威脅發生的可能性等級為 3，計算出風險值為 45。

風險評鑑結果，應彙整於「風險評鑑報告」。

F. 風險排序

依據風險計算的結果由高而低排列風險的次序，高風險的資產應受到優先的保護。

G. 決定臨界風險值

根據組織本身之狀況決定臨界風險值，並針對風險值超過臨界風險值之資訊資產所面臨的威脅與脆弱點提出對策與控制。

H. 控制目標，控制措施和對策的鑑別

對列出的每項風險，依據 ISO 27001：2005 相關的控制目標及控制措施進行鑑別。由於對所有資產列出的控制目標及控制措施會有重複情形，因此彙整這些控制目標及控制措施製作「風險處理計畫」，確認各項風險與 ISO 27001：2005 控制條款間之關係，並彙整為「適用性聲明(SOA)」。

I. 對資訊發展暨資訊安全委員會的報告

針對上述流程執行成果向「資訊發展暨資訊安全委員會」提供報告；在定義資產價值的類別規範中，報告已經鑑別出之特定的資產。因此，「資訊發展暨資訊安全委員會」可以清楚地了解哪些是對本校以及使用單位最有價值的資產，而需要設定控制目標、控制措施和對策，並給予最高的注意力及保證程度的等級。剩下的資產可以是被認為價值較低，而其需要的保證程度需求反應在用以管理相關風險的政策和程序。

J. 監控和審查

資產的維護和對資產價值認知的責任由資產負責人負責，應至少每年審查一次，有任何關於本校營運流程的改變或架構變更時，必須重新進行相關部分的風險評鑑。

組織結構的改變，可能導致業務流程權責的變化。責任的移交應包括業務流程的風險評鑑。

部份改變或變更所進行的部份風險評鑑，本校將以內容增訂的方式附註於「風險評鑑報告」後。另如有涉及風險管理控制措施的新增，亦將以內容增訂的方式附註於「風險處理計畫」後。

4.控制重點：

(1) 是否定期執行風險評鑑。

(2) 是否產出風險評鑑報告及風險處理計畫。

5.使用表單：

(1) 資訊資產清冊

(2) 風險評鑑報告

(3) 風險處理計畫

(4) 適用性聲明(ISMS-02-004)

6.相關辦法：

(1) 資訊安全政策(ISMS-01-001)

(2) 資訊安全實施程序書(ISMS-02-002)

人員安全管理與教育訓練

內部控制制度	文件編號：資安-6
事項名稱：人員安全管理與教育訓練	內容版本：第三版

1.目的：

每年提報資訊安全訓練計畫，針對不同層級的人員，進行適當的資訊安全教育及訓練規劃，提高員工資訊安全意識，促其遵守資訊安全規定。

2.適用範圍：

教育訓練對象，適用於本校員工、工讀生及委外廠商等人員。

3.作業說明：

(1) 流程圖(無)

(2) 作業程序

A. 人員進用

本校人員進用由相關人事業務單位負責，如其工作職責須使用處理內含敏感性資訊的設施，或須處理敏感性資訊者，由業務單位依據本校人事法規自行評估。

B. 保密需求

本校新進人員於報到時，需依照本校規定填寫到職單，委外廠商參與工作人員，除非合約載明個人之保密責任，否則均應依據本校「資訊委外安全管理作業說明書」之規定簽署本校之保密切結書。

C. 職內訓練

人員執行資訊安全管理系統相關作業前，必須確認其具備執行該項作業所需之技能，此外，本校係屬資安等級B級機關，依國家資通安全會報,「各政府機關（構）資訊安全責任等級分級作業實行計畫」每年應接受規定時數之資訊安全訓練，說明如表3，新進同仁亦應補足當年度訓練時數。

表：人員年度應接受資安訓練時數表

身分	每年度須接受資訊安全訓練時數
一般主管	3小時
資訊人員	6小時
資安人員	16小時
一般使用者	3小時

每年均需依照當年度相關人員執行資訊安全管理系統需求或上級機關之要求，規劃資安教育訓練項目及時程，教育訓練必須留下訓練紀錄並依「文件管控作業說明書」管理，訓練完成後需進行教育訓練有效性評估並留下評估紀錄。

資訊安全訓練除對本校教職員工實施外，另對於臨時人員、工讀生、駐點廠商人力及本校委外廠商執行計畫人員得視需要要求參與本校資訊安全教育訓練，並得要求相關人員遵循本校資訊安全。

資訊安全人力或經驗如有不足，得洽請學者專家或專業機關（構）提供顧問諮詢服務。

D. 人員離職

本校人員離職時，須依照本校人事及公務員相關規定填寫離職單，並由電子計算機中心人員撤銷其所有帳號權限後，始完成離職手續。

4.控制重點：

(1) 人員是否簽定保密切結書。

(2) 受訓時數是否符合要求。

(3) 人員之調動、離職或退休，是否立即取消或調整其識別碼、通行碼、存取權限及安全責任。

(4) 員工離職時，是否依規定繳回其使用或保管之資訊資產並移除其存取權限。

5.使用表單：

(1) 保密切結書_個人(03-011-02)。

(2) 教育訓練簽到表。

(3) 資訊安全管理系統目標與評量機制查核表（02-002-01）

6.相關辦法：

(1) 個人資料保護法

(2) 智慧財產權相關法令

(3) 本校電算中心資訊安全實施程序書(ISMS-02-002)

(4) 本校電算中心系統與網路安全管理作業說明書(ISMS-03-005)

內部控制制度	文件編號：資安-7
事項名稱：實體與環境安全管理	內容版本：第三版

1.目的：

為健全電腦機房之操作及管理，維持資訊系統之正常運作，確保資料安全及機密維護，作為電腦機房操作及管理之準則。

2.適用範圍：

本校電算中心 8 樓電腦機房（以下簡稱機房）及電力室。

3.作業說明：

(1) 流程圖（無）

(2) 作業程序

A. 一般性規定

(A) 門禁管制規定，機房及電力室屬人員管制區域，人員進出管制區域須遵守以下規定：

a. 人員非因公務，不得進入。

b. 機房門禁識別卡片不得任意轉交他人使用；如需開通卡片人員須填寫「機房門禁卡片申請單」。

c. 非授權人員（如廠商維護人員因故障檢修或維護保養）若需進入機房，應登記於「機房人員及物品進出紀錄表」，並由電腦資訊人員陪同始得進入及其工作。

d. 非授權人員若需進出電力室則視同進出機房，應登記於「機房人員及物品進出紀錄表」。

e. 可攜式電腦或媒體若需攜出入機房或電力室時，攜帶人應於「機房人員及物品進出紀錄表」註明攜帶物品，可攜式媒體於檢查確定無電腦病毒等足以妨害系統運作因素後，始得使用。

(B) 安全管理規定

a. 電腦機房

(a) 機房管制區域內嚴禁吸煙或飲食。

(b) 機房嚴禁存放易燃物品及未經核准之電器或其他物品。

(c) 本校機房合適溫度為 21℃～25℃、合適濕度為 40%-60%。

(d) 應設定環控系統的警報，在溫度高於 30℃或低於 15℃，濕度高於 75%或低於 30%會發出警示。

(e) 本校電算中心人員應熟悉手持式滅火器及機房自動消防系統之操作，遇火災預警系統發出警報時，人員應立即查看其原因，並作適當處置。

(f) 機房內各種磁帶、磁碟等物品應擺放整齊，必要時貼立標籤識別，用畢應歸還原位，廢棄物品應儘速撤離機房，保持管制區域內整齊及清潔。

(g) 機房廢棄文件應於「機房人員及物品進出紀錄表」登記後，再送離管制區域，若有涉及機敏資訊者，應採集中焚毀或碎紙機碎毀方式處理。

(h) 機房硬體設備若需外送修理或修妥送回時，亦應註明於「機房人員及物品進出紀錄表」，設備攜出時應優先考慮敏感／機密性資訊的安全，避免將敏感／機密性資訊攜離機房。如：

- 磁碟機未故障者，應標註後卸下，僅攜離主機設備。

- 非採用 RAID0,5 等分散式資料儲存之磁碟機（陣列）故障者，應予格式化或實體摧毀後攜離。

b. 電力室

(a) 電力室管理人員應要求維護廠商進出電力室前配合填寫「機房服務工作單」及「機房人員及物品進出紀錄表」。使用者如需短暫離開時，應主動告知電力室管理人員離開之原因。

(b) 電力室內禁止飲食、吸煙及喧嘩。

(c) 應要求維護廠商不得擅自操作 UPS 系統，凡有使用不當之沾污、毀損、破壞者，應予照價賠償。

(d) 維護廠商進入電力室時，除必要文具、參考書籍及其他由管理人員提供或經管理人員核准之物品外，一律不得攜入。

(e) 電力室管理人員應要求維護廠商不得將電力室內之設備擅自攜出，維護廠商維護結束後應主動出示攜帶物品供電力室管理人員檢查。

(f) UPS 硬體設備若需外送修理或修妥送回時，亦應註明於「機房人員及物品進出紀錄表」內。

B. 例行工作

(A) 電力室由電算中心指派專人負責管理。

(B) 機房由電算中心指派專人負責管理。

(C) 機房有任何異常時，應立即進行處理及通知資安處理小組人員。

(D) 定期應進行事項。

a. 非本校電算中心人員（含委外廠商）工作需進入機房工作者，應填寫「機房服務工作單」。

b. 機房管理人員日常工作，每週檢查結果填寫於「機房檢查表」。

c. 主機系統人員日常工作，每二週檢查結果填寫於「伺服主機系統檢視表」。

(E) 委外廠商人員依「資訊委外安全管理作業說明書」及合約之相關規定辦理。

C. 物品出入管制

(A) 物品管制項目：包括機房及電力室作業所需之各項設施、設備等有關物品。

(B) 物品出入管制規定

a. 任何人員均不得攜帶非作業相關所需物品（工具）進出機房及電力室。

b. 任何人員攜出入機房及電力室內設備或零組件時，應登記於「機房人員及物品進出紀錄表」。

c. 電腦設備移入機房上架裝機前，應於辦公區域先行開箱並裝機、測試，確認無誤後始得移入。

D. 設備關開機

機房及電力室設備（如伺服主機、網路設備、不斷電設備等）可預期性停機應先以電子郵件向停機設備直接相關之業務主管核備，再由資安處理小組人員於停機一日前，將停機事由與預計停機期間，以 E-mail 方式通知相關人員。

機房及電力室設備停機原因消失，應立即開機，並恢復系統正常運作。

E. 異常狀況之應變處理

電腦系統若有異常狀況發生時，電腦資訊人員應依本說明書及「資訊安全事件管理作業說明書」進行問題排除及通報，同時將異常問題詳述紀錄於「機房日誌」。

(A) 電腦設備異常處理

a. 電腦設備包括電腦主機、磁帶機、磁碟機、光碟機、主控台、交換器、路由器、防火牆、負載平衡器及其週邊設備。

b. 機房管理人員（含資訊委外廠商）應運用網路管理系統或其他工具檢查設備網路連線狀況，再進入機房利用設備燈號、LCD 面板及主控台訊息判斷故障情形。

c. 若故障係由線路脫落所致，機房管理人員（含資訊委外廠商）應立即重新

固定線路，恢復電腦設備正常運作。

d. 其他非電腦系統故障，機房管理人員（含資訊委外廠商）應立刻通知其他系統維護（冷氣、消防、電力等）或保固廠商前來檢修，並登記於「機房日誌」。

e. 電腦及其他設備異常均應在「機房日誌」登記故障之機型、機種、停機時間、異常訊息與處理狀況。

f. 系統軟體異常無法修復時，依「備份與復原作業作業說明書」進行系統回復工作。

g. 因電腦設備故障而影響系統整體運作時，由資安處理小組人員決定是否先行個別切離。其切離次序應先判斷週邊設備影響系統的嚴重程度，先從較嚴重開始應變，再從較輕微繼續處理。

h. 電腦系統修復完成後，由資安處理小組人員依「資訊安全事件管理作業說明書」判斷是否填寫「資訊安全事件通報單」及通報對象。

(B) 環境設施異常處理

a. 電力設施異常處理要點

(a) 機房內設備電力過載、不足、無故中斷時，應立即聯繫相關人員處理，並將通報及處理情形記錄於「機房日誌」。

(b) 若係 UPS 電池故障，應改以旁路（bypass）方式供電繼續作業；如為單一 UPS 故障，應迅速執行關機程序，並立即通知維護或保固廠商前來檢修。

(c) 若係發生電力過載或突波致使火災或爆炸意外時，人員應切斷該迴路斷路器，以防止意外發生。

(d) 若屬市電中斷情形時，應進行關機作業，以確保電腦系統正常關機。

(e) 電力設施異常問題處理完竣後，應確認受影響電腦及網路設備是否也一併正常運作。

b. 空調設施異常處理要點

檢查空調設備有無正常受電及控制面板警訊，若受電正常，應重置控制器，並以手動方式嘗試重新啟動，倘無法啟動成功時，應聯繫維護廠商人員處理，且迅速將相關設備關機，並將通報及處理情形記錄於「機房日誌」。

c. 消防設備異常狀況處理

(a) 由本校定期安排人員檢查消防安全設備。

(b) 消防警報系統若動作時，人員應依按指示疏散並通知相關之緊急聯絡人員。

d. 電力室發生 UPS 設施異常時，依機房相關作業方式處理。

4.控制重點：

(1) 是否遵守機房門禁規定。

(2) 機房及重要實體區域的進出權限是否定期審查並更新。

(3) 電力、空調及消防設施是否定期保養、檢查。

(4) 電腦機房操作人員是否隨時注意環境監控系統，掌握機房溫度及濕度。

(5) 設備送場外維護保養，對儲存訊是否訂有安全保護措施。

5.使用表單：

(1) 機房服務工作單（03-004-01）

(2) 機房門禁卡片申請單（03-004-02）

(3) 機房人員及物品進出紀錄表（03-004-03）

(4) 機房檢查表（03-004-04）
(5) 伺服主機系統檢視表（03-004-05）
(6) 機房日誌（03-004-06）
(7) 資訊安全事件通報單（03-007-01）

6.相關辦法：
(1) 國立臺灣藝術大學資訊安全管理要點
(2) 資訊安全政策（ISMS-01-001）
(3) 資訊安全實施程序書（ISMS-02-002）
(4) 機房管理作業說明書（ISMS-03-004）

通訊與作業安全管理

內部控制制度	文件編號：資安-8
事項名稱：通訊與作業安全管理	內容版本：第三版

1.目的：

為確保本校資訊系統與網路環境之安全性、可用性及完整性。

2.適用範圍：

本校實施資訊安全管理系統相關網路服務及設備之管理。

3.作業說明：

(1) 流程圖（**無**）

(2) 作業程序

A. 資訊系統安全規劃作業

(A) 安全需求規劃

各資訊系統於建置、調整及停用前，應納入安全需求，辦理資訊安全分析及研訂規格需求，確保相關資訊系統之安全要求。

有關軟、硬體設備之資訊安全需求，特別是架構網路與系統安全所採用之安全系統，應考量是否採購通過國際資訊安全產品標準驗證之產品，以保障整體系統之安全。

(B) 容量規劃及檢查

系統於建置或調整前，應辦理容量規劃，預估未來需求，以確保資訊系統之處理能量與儲存空間。該規劃得以委外方式辦理，惟本校應審查其適切性。

有關現有系統容量（包括硬體，儲存媒體及網路頻寬）平均使用率超過 80%時，可由本校電腦資訊人員邀集相關人員重新評估容量需求，並進行容量擴充規劃。

(C) 委外合約

所有委外合約均需符合「行政院所屬各機關資訊業務委外服務作業參考原則」，並參照「資訊委外安全管理作業說明書」辦理。

(D) 資訊系統開發與維護安全程序：參照「資訊系統獲取、開發及維護管理程序書」辦理。

(E) 資訊安全驗收程序：參照「資訊系統獲取、開發及維護管理程序書」及「資訊委外安全管理作業說明書」辦理。

B. 變更管理：參照「資訊系統獲取、開發及維護管理程序書」辦理系統變更、維護等安全管理。

C. 防範惡意碼與行動碼

(A) 電腦病毒及惡意軟體之防範

a. 病毒防護軟體由本校電算中心人員統一進行規劃評估與建置。

b. 本校連外網路應建置入侵偵測系統，電腦資訊人員須隨時監控非法入侵之行為，並收集入侵證據作為法律控訴之證物。

c. 本校同仁應使用合法具版權軟體，避免交換使用及上網下載來路不明之軟體、資料。

d. 與外部交換資料時，使用資料前應啟動病毒防護軟體偵測。

e. 本校同仁應注意病毒防護與更新資訊。

f. 本校同仁操作電腦時，發現病毒應立即清除，如無法自行清除病毒時，需通知電腦資訊人員協助處理。

(B) 可攜式程式碼的管制

本校不限制 Client 端電腦可攜式程式碼（包含 java、active-X……等）的使

用。對於來自 Internet 外部惡意的攻擊行為之主機，透過其特徵(signature)的辨識，由防火牆及主動式入侵防禦設備進行攔阻與監控。

D. 系統安全稽核

(A) 稽核監控系統與事件紀錄管理

a. 網路與安全監控系統：應設置防火牆、入侵偵測系統及網管系統對網路事件進行監控，並應定期檢視相關紀錄以達到監控的目標。

b. 主機稽核系統：系統管理人員登入主機系統時應保留所有登出入系統紀錄，不得新增、刪除或修改稽核資料檔案，避免於安全事件發生後造成追蹤查詢之困擾。

(B) 系統弱點掃瞄

為強化資訊系統的安全，降低系統軟體已被揭露的漏洞或是應用軟體留下的後門，甚或是不當引入的木馬程式對本校造成安全的危機，執行系統弱點掃瞄是一種適當的防護手段。

a. 弱點掃瞄的方法與策略：本校弱點掃瞄的策略為由教育部電算中心或本校自行對各主機系統服務進行檢測，偵測不當的服務與軟體的弱點或後門，模擬外部惡意攻擊者所能接觸到的範圍，可以真實檢測出目前實際暴露在 Internet 可能被利用的弱點。

弱點掃瞄之頻率為每年執行一次或視情況不定期執行。

b. 弱點掃瞄的後續處理

(a) 弱點掃瞄結果初步分析：弱點掃瞄報表應按風險高低分類，做為漏洞修補優先順序之重要參考依據。

(b) 漏洞修補評估：辦理漏洞修補前，應與各相關系統負責人討論初步掃描分析結果，評估漏洞修補之影響範圍、修補方法，施作時程等，並完成掃瞄報告與修補建議。

建議方式可為更新 patch、關閉服務、更新軟體版本、限制服務提供目標…等方法，另於評估過程亦應確認弱點是否為誤判，必要時得以人工檢視進行。

(c) 系統漏洞修補：針對高風險弱點項目，應個別擬定預訂修補期限，並責成相關人員於限期內完成修補工作。

(d) 修補成效分析：對於掃瞄分析的結果、修補的結果、修補的時效性，以及各次弱點的分佈及關連性做整個弱點管理的成效分析報告，藉由此成效報告確認整個弱點修補的有效性管理。

E. 備份

(A) 備份策略

a. 本校應用系統應定期執行系統、資料及記錄之備份，備份工作由電腦資訊人員統籌規劃及執行。

b. 資料庫應為日備份機制，即每個上班日固定執行差異性備份，備份媒體需保存至少一個星期方可覆蓋後再循環使用。

c. 資訊系統檔案(OS 與 AP)與稽核軌跡紀錄至少應為週備份機制，即每週執行一次備份。

d. 應定期進行備份媒體復原測試，至少應每季進行一次測試工作。

e. 復原測試得選定任一系統或資料庫進行還原，測試備份系統、備份磁帶、及復原程序的有效性，並填列「備份還原測試查核表」。

f. 電腦系統欲辦理備份資料還原時，應提出「機房服務工作單」，經業務單位主管簽核，並會辦電腦資訊人員執行資料回復作業。

(B) 備份媒體管理

a. 備份資料由備份軟體自動管理。

b. 備份媒體若屬同位元檢查錯誤或超過使用期限時，應彙整後通案或專案報

廢；奉准報廢之磁帶應採搗碎或焚毀方式銷毀。

(C) 備份程序：主機納入備份機制時，第一次執行前，應填寫「資訊系統備份作業申請單」統一由電腦資訊人員審核後執行定期備份，各系統相關備份程序，參照應用系統備份及復原程序文件。

(D) 復原程序：參見原廠操作手冊及相關應用系統 SOP。

F. 網路安全管理

為管理本校網路服務的安全性，應在防火牆及交換集線器僅開放必要之服務設定，其他非必要的服務一律阻絕，以達到網路服務的安全。其他規定參照「臺灣學術網路規範」以及「國立臺灣藝術大學校園網路使用規範」管理。此外，應遵守下述規定：

(A) 利用微軟視窗作業系統網路芳鄰的檔案分享功能提供他人存取檔案時，應僅針對必要對象開放使用權限，避免將權限完全開放。

(B) 敏感性資料及公文，避免以電子郵件或其他電子形式於網路傳遞，如有於網路傳輸的必要時，應施以加密措施。

4.控制重點：

(1) 是否定期監控學術網路重要伺服器執行作業之系統容量。

(2) 病毒碼是否定期更新。

(3) 系統時間是否同步。

(4) 是否定期進行弱點掃描。

(5) 重要資料及軟體是否定期備份處理。

(6) 備份資料是否定期復原測試，以確保資料的有效性。

5.使用表單：

(1) 資訊系統備份作業申請單（03-006-01）

(2) 備份還原測試查核表（03-006-02）

(3) 機房服務工作單（03-004-01）

6.相關辦法：

(1) 國立臺灣藝術大學資訊安全管理要點

(2) 國立臺灣藝術大學校園網路使用規範

(3) 資訊安全政策（ISMS-01-001）

(4) 資訊安全實施程序書（ISMS-02-002）

(5) 矯正及預防作業說明書(ISMS-03-003)

(6) 系統與網路安全管理作業說明書(ISMS-03-005)

(7) 備份與復原作業說明書(ISMS-03-006)

(8) 資訊安全事件管理作業說明書(ISMS-03-007)

(9) 資訊委外安全管理作業說明書(ISMS-03-011)

存取控制安全管理

內部控制制度	文件編號：資安-9
事項名稱：存取控制安全管理	內容版本：第三版

1.目的：

為維持本校校務資訊系統之正常運作，有效管理本校電腦軟硬體設備，確保及監控系統與資料之安全性，對資訊安全的操作管理部份。

2.適用範圍：

本校承辦相關資訊業務之資料存取控制等作業。

3.作業說明：

(1) 流程圖（**無**）

(2) 作業程序

A. 資訊安全管理

(A) 資訊、系統、網路存取政策

透過公眾網路傳送涉及民眾、教職員生權益、公務機密等敏感性或機密性資訊，建議採用 https-TLS(SSL)之加密機制，以保護資料的完整性及機密性，並保障連線之安全性。

除開放公眾瀏覽與下載之系統外，本校提供外部連結之系統均需建立個別之安全機制（至少需具備基本的使用者登入認證機制），以保障網路的安全性。

(B) 作業存取控制管理

本校業務資訊系統之存取管制必須考慮業務和安全的需求，同時符合資訊安全政策。

a. 電子化辦公系統

同仁使用電腦設備執行公務，應遵守臺灣學術網路規範（TANet）等相關規定，以保障本校資訊作業環境之安全。此外，應遵守下述規定：

(a) 為避免電腦不使用時被盜用，使用者應設定螢幕保護裝置功能，並啟用閒置時間超過 10 分鐘後以密碼保護。

(b) 訪客或外單位人員如使用本校網路，須告知電腦資訊人員或經系統帳號及密碼驗證及本校相關安全機制通過才可使用。

b. 電腦帳號管理

(a) 本校同仁有操作校務行政資訊系統或 EMAIL 主機之作業需求時，應填寫「電腦系統帳號使用申請表」，由電腦資訊人員依權限配發帳號及密碼。

(b) 使用者帳號名稱不應帶有足以辨識使用者權限的資訊。

(c) 作業系統中只允許必要之帳號存在，非必要之帳號應予刪除，特別是客戶（guest）與匿名（anonymous）帳號一定要取消其登入之權限。

(d) 電腦資訊人員應每半年至少一次清查使用者帳號，確保使用者帳號資料之正確性與使用必要性，辦理帳號取消、停用或權限調整，清查的結果應送 ISMS 專案執行秘書審核。

c. 通行碼之使用

本校同仁使用帳號、通行碼登入系統時，應盡到善良使用者的責任，並遵守密碼長度原則(6 碼以上)如 P@sSw0rD（英文字母、大小寫、數字及特殊字元），且密碼不得與帳號相同，此外，應保持高度之警戒心，防範不法人士以社交工程方法（Social Engineering）騙取帳號及通行碼入侵。

d. 系統維護帳號及系統特許權限帳號管理

本校各系統及設備授權委外廠商辦理，委外廠商人員於合約簽訂時簽署保

密合約後，由資安處理小組人員審查控管。

(a) 應嚴格管控系統之權限，僅授權予必要人員，並將系統權限授權資料建檔，以備日後之查考。

(b) 系統的維護及特許權限，應每半年至少清查一次，清查的結果應送ISMS 專案執行秘書審核。

(c) 人員（包含校內教職員、工讀生及委外廠商人員）離職最多一個月後應刪除或變更其帳號及密碼，若需延長使用期限，需另行申請。

e. 使用者身分鑑別

為保護資訊的安全，本校非公開資訊之應用服務應採用使用者帳號、通行碼登入管控，作業記錄（log）應包含使用者登入之資訊及網路 IP 位址。

f. 自動離線的保護

本校校務行政資訊系統、帳號生命週期管理系統、流程管理系統之 WEB 應用程式，因應作業之安全需求，需設定自動離線之功能。

g. 連線作業時間的限制：本校校務行政資訊系統 WEB 應用程式因應使用者作業之可用性需求，不限定連線作業時間。

(C) 網路管理

a. 網路存取管制

(a) 網路區隔與強制路由存取路徑管控

為管制網路存取，如需路由變更存取路徑時，應填寫「資訊設備設定變更通知單」經電腦資訊人員授權同意後開放。

網路服務連結申請經審核通過後，申請人應隨時注意使用期間(時段)之必要性，遇有系統續用、調整、停用或使用屆期時，應主動申請網路服務續用、調整或撤銷。電腦資訊人員對於限期之網路服務連結申請應採列管措施，遇有屆期或逾期者，則主動關閉網路服務，不另行通知；對於職務異動或服務內容變動者，應主動檢討其申請或使用之網路服務，查有非必要對其開放之網路服務時，應通知後取消該網路服務。

(b) 診斷埠保護

本校伺服主機及網路設備設置於電腦機房，電腦資訊人員對電腦機房之實體安全機制及相關設備的 Diagnostic／Console 埠，應妥善保護傳輸線之安全性，相關辦法參照「機房管理作業說明書」辦理。

(c) 無線網路存取

為防護本校資訊安全管理系統實施範圍的安全，本校提供之無線網路服務僅限校內教職員生、國家高速網路中心、資策會無線漫遊認證者以及經校內各單位因業務需求授權之校外人士(含維護廠商)申請使用。

(d) 外部存取：非經電算中心之同意，本校不開放由校外網段連結進行維護作業存取。

b. 網路服務的安全

為管理本校網路服務的安全性，應在防火牆及交換集線器僅開放必要之服務設定，其他非必要的服務一律阻絕，以達到網路服務的安全。其他規定參照「臺灣學術網路規範」以及「國立臺灣藝術大學校園網路使用規範」管理。

c. 網路管理

為方便監控管理電腦主機與網路，應透過例行性檢查表來檢視網路狀況。

d. 網路管理者的責任

(a) 負責建立及維護本校網路系統使用者帳號，並記錄網路系統異常狀況及相關維護書面資料。此外，應定時統計本校網路使用情形，及網路

設備現況評估，以提高網路速率，及作為擴充設備之憑據，如發現異常狀況應依「資訊安全事件管理作業說明書」處理。

(b) 未經權責主管人員許可，不得閱覽、增加、刪除或修改其他網路使用者之私人檔案。

(c) 登入主機或網路系統時應保留所有登出入系統紀錄，不得新增、刪除或修改稽核資料檔案，避免於安全事件發生後造成追蹤查詢之困擾。

(d) 應定期檢查及撤銷閒置不用的帳號，並不得將其重新配賦給其他的使用者。此外，並須確認不得有非必要的帳號存在（如 guest、anonymous……等）。

(e) 每位網路使用者僅得核發一個使用者帳號，如有特殊情形（如系統測試、免費軟體下載等用途），可建立匿名或多人共享的帳號。

(f) 隨時注意監控網路的運作，如遇安全事件，應即時啟動緊急應變處理程序。

(D) 伺服器主機管理

a. 系統軟體安裝管理

(a) 主機系統中啟動的應用服務，如非必要，不得以 Administrator 或 root 權限的帳號來執行，降低應用系統被入侵的風險。

(b) 主機系統負責人員於安裝系統軟體或應用軟體時，應僅針對必要使用之部分進行安裝，主機系統則應僅啟動必要之服務。

(c) 新建置或安裝之軟體，安裝完成後應立即更新廠商預設之密碼。

(d) 系統公用程式需進行安全管控，至少應：

- 嚴格限制及控制電腦公用程式之使用，將有權使用系統公用程式的人數限制到最小的數目。
- 應用系統作業應不具有系統公用程式之權限。
- 移除非必要的公用程式及系統軟體。

b. 作業安全管理

(a) 電腦資訊人員或資訊系統業管人員負責主機系統中系統軟體與應用軟體的修補程式是處於最新的狀態。

(b) 電腦資訊人員未經權責主管人員許可，不得閱覽、增加、刪除或修改其他使用上傳之私人檔案；如發現有可疑之網路安全情事（如病毒或特洛依木馬等），通知資安處理小組人員進行適當的工具追蹤檢查相關檔案，採取必要處理措施，事後再行知會該檔案擁有者，如確定為感染病毒，為避免病毒擴散，應逕行掃毒或刪除檔案再行知會該檔案擁有者。

(c) 電腦資訊人員登入主機系統時應保留所有登出入系統紀錄，不得新增、刪除或修改稽核資料檔案，避免於安全事件發生後造成追蹤查詢之困擾。

(d) 應建置系統開發與測試環境，俾與提供服務之作業環境區隔，避免因系統軟體或應用軟體之開發、測試影響作業環境之正常運作。

(E) 安全性監控

電腦機房之監控包含網路效能、主機事件、資料庫事件、網路事件、安全攻擊事件、溫溼度、機房數位視訊錄影（DVR）、機房門禁系統及各相關主機、網路設備之監控。系統監控與稽核軌跡（log trail）之稽查應包括下列項目：

a. 使用者帳號系統登入的記錄，確定使用者帳號是否有不正常使用的情形。

b. 系統特許權限帳號使用的情形及配置情形。

c. 系統存取失敗情形。

d. 例外事件及資訊安全事項的稽核記錄。

系統監控與稽核軌跡（log trail）之稽查至少應每季定期執行，並留下

稽查記錄，作為資訊安全管理系統有效性查核之證據及日後查考之用途。

(F) 第三方服務的管理：參照「資訊委外安全管理作業說明書」辦理。

(G) 線上交易安全及金鑰管理

a. 涉及使用金鑰的系統，其金鑰要備份並妥善保管。

b. 系統中若涉及個人資料者，應確保其資料交換之機密及保持各方的隱私權。

c. 系統資料交換時之通信管道與通信協定應予以加密。

d. 系統之資料庫主機應放置在內部網路內，以避免交易細節的內容暴露在任何公眾可存取之環境。

e. 系統之憑證發行應來自可信賴機構，例如：臺灣網路認證股份有限公司（TWCA)。

4.控制重點：

(1) 是否定期清查特權帳號。

(2) 帳號、密碼設定是否符合規定。

(3) 對於異常登入程序，是否留有紀錄，並有專人定期檢視。

(4) 是否訂有重要資訊不得閒置桌面及螢幕淨空政策。

5.使用表單：

(1) 電腦系統帳號使用申請表（03-005-01）

(2) 資訊設備設定變更通知單（03-005-02）

(3) 系統服務連結申請表（03-005-03）

(4) 帳號清查表（03-005-04）

6.相關辦法：

(1) 個人資料保護法。

(2) 智慧財產權相關法令。

(3) 國立臺灣藝術大學資訊安全管理要點

(4) 資訊安全政策（ISMS-01-001）

(5) 資訊安全實施程序書（ISMS-02-002）

(6) 系統與網路安全管理作業說明書（ISMS-03-005）

內部控制制度	文件編號：資安-10
事項名稱：系統開發與維護之安全管理	內容版本：第三版

1.目的：

為提供系統與軟體開發、變更維護之管理程序，並提供自行維護系統之資訊系統承辦人員或委外維護的承包廠商進行資訊系統軟體變更維護。

2.適用範圍

資訊系統開發、變更管理維護作業，涉及程式原始碼、執行碼或設定檔變更者。

3.作業說明

(1) 流程圖(**無**)

(2) 作業程序

A. 系統開發程序

資訊系統開發應循軟體發展的模型架構，進行系統分析、系統設計、程式撰寫、單元測試、系統整合與測試及系統安裝建置等相關步驟，逐步發展，並留下資訊系統發展各階段相關文件如表，有關系統開發相關流程請參照「系統開發及變更作業程序書」之附件一「系統開發及變更作業流程」。

表：資訊系統發展階段文件清單

產品 階段	需求分析文件	系統設計文件	軟體設計文件、軟體測試計畫、軟體測試規格、測試/整合計畫	程式集/單元測試報告	測試規格(測試個案)	使用手冊/系統手冊/操作手冊/作業手冊/訓練文件
需求分析	0					
軟體設計	I	I/0	0			
程式製作與單元測試	R	I		0		
整合與測試	I	I	I	I	I/0	
程式碼建構管理				I		
安裝與建置						0

I=輸入(Input)，0=輸出(Output)，R=參考(Reference)

系統開發各階段文件項目可視開發專案之規模大小，自行調適產出文件項目。

(A) 系統需求分析

依「系統開發及變更作業程序書」，由本校委託單位提出「系統開發需求表」時，須提出所有相關工作業務手冊及詳細文件、報表，並由資訊系統承辦人員填寫「系統開發進度表」。資訊系統承辦人員得依需求表之內容進行專案評估，並於「系統開發需求表」專案評估及簽章欄位上，說明專案評估結果。資訊系統承辦人員與委託單位相關人員，須進行多次訪談並確認相關需求後，依訪談所彙集的資料，有效地分析正確的系統功能及彼此需求關係，進而完成「系統規格確認書」，其附件之系統規格書(內容參考大綱如表)得依系統性質格式自訂，以做為系統設計與建置之依據。

表：系統規格書大綱參照表

專案規模 規格書 綱	小型專案	中型專案	大型專案
壹、簡介	O	O	O
一、規格目的	O	O	O
二 規格範圍	O	O	O
三、參考文件	O	O	O
貳、系統概述	M	M	M
一、系統目標	M	M	M
二、系統範圍	M	M	M
三、系統架構	O	O	M
四、需求概述	M	M	M
五、軟體環境	O	O	M
參、系統需求	M	M	M
一、功能需求	M	M	M
二、效能需求	O	M	M
三、安全需求	O	M	M
四、環境需求	M	M	M
(一)硬體環境需求	M	M	M
(二)軟體環境需求		M	M
五、介面需求	M	M	M
(一)內部介面需求	M	M	M
(二)外部介面需求	M	M	M
肆、系統架構及操作概念	M	M	M
(無分析方法，採用以下大綱)			
一、系統架構及功能說明	M	M	M
二、資料處理	O	M	M
三、操作概念	M	M	M
(經過調適的結構化分析，採用以下大綱)			
一、資料流程圖(Data Flow Diagram)	M	M	M
二、資料說明	M	M	M
三、功能及資料處理說明	M	M	M
四、操作概念	M	M	M
(使用物件導向分析(UML)採用以下大綱)			
一、使用案例圖(Case Diagram)	M	M	M

二、循序圖(S quence Diagram)	M	M	M
三、活動圖(Activity Diagram)	M	M	M
四、類別圖(Class Diagram)	M	M	M
伍、設計限制與配合事項	O	O	O
陸、需求追溯	O	O	O
柒、附錄(如訪談記錄…)	O	O	O

「M」表示必要,「O」表示可選擇

在「規格訪談」後至「正式上線」前的各個階段，若委託單位欲修正已確認的操作畫面或報表格式，則應具體將修正需求文件化；若委託單位欲針對開發中的專案提出新功能或更改原功能，則委託單位應重新依「系統開發及變更作業程序書」,填寫「系統開發需求表」向承辦單位提出。承辦單位得依情況調整原開發專案之進度。

(B) 系統設計

依「系統規格書」訂定出系統所需的資料規格，並有效地分析規劃出系統主功能及彼此需求關係，以說明系統架構設計、資料庫設計、介面設計以及各項細部設計內容，其產出之「系統設計書」(內容參考大綱如表)得依系統性質格式自訂。

表：系統設計書大綱參照表

專案規模 設計書大綱	小型專案	中型專案	大型專案
壹、簡介	O	O	M
一、文件目的	O	O	M
二、文件範圍	O	O	M
三、參考文件	O	O	M
貳、系 概述	M	M	M
一、系統目標	O	O	M
二、系統範圍	O	O	M
三、系統架構	O	O	M
四、初步設計	M	M	M
(一)介面設計	M	M	M
(二)作業流程設計	M	M	M
(三)系統架構及功能說明	M	M	M
五、一般限制	O	O	O
六、設計考量	O	O	O
參、環境設計	M	M	M
一、作業環境設計	M	M	M
二、系統目錄架構設計	O	O	O
三、電腦作業程序設計	O	M	M
肆、檔案設計	O	O	O
一、檔案清單	O	O	O
二、檔案說明	O	O	O
伍、資料庫設計	O	O	O
一、資料庫關聯圖(E-R Diagram)	O	O	O
二、資料庫清單	O	O	O
三、資料庫說明	O	O	O

陸、螢幕設計	O	O	O
一、螢幕層次結構圖	O	O	O
二、螢幕清單	O	O	O
三、螢幕操作說明	O	O	O
柒、報表設計	O	O	O
一、報表清單	O	O	O
二、報表說明	O	O	O
捌、代碼設計及說明	O	O	O
玖、程式及介面設計	M	M	
一、程式架構圖	O	O	O
二、程式清單	M	M	M
三、細部介面設計	M	M	M
(一)程式結構	M	M	M
(二)軟體組件	M	M	M
拾、操作訊息設計	O	O	O
拾壹、安全性設計	O	O	M
拾貳、備份與回復設計	O	O	M
拾參、需求追溯	O	O	O
拾肆、附錄	O	O	O

「M」表示必要,「O」表示可選擇

(C) 程式撰寫及單元測試

依照設計階段所完成之設計結果，實作軟體元件並執行單元測試，其中亦包含資料庫開發活動，例如：準備資料與將資料載入資料庫或其它資料檔案，以確保其滿足需求。

為了統一不同程式設計師程式撰寫的風格，以提高軟體的品質及維護的效率，制定程式撰寫標準以供所有專案成員參考，如附件、程式撰寫規範。

程式單元撰寫完成後應定義測試需求、準備測試個案以及測試程序以執行單元測試。單元測試結果必須加以記錄與分析，如果測試結果與預期不符，應執行必要之迴歸測試(Regression Testing)。

(D) 系統整合與測試

執行整合與測試時，需有建置系統整合環境、決定系統整合順序、審查與管理介面等準備活動，之後將系統組件依整合順序組合起來，並經過測試後，即可準備安裝與建置。

測試之方法得採用等效分析法、邊界值分析法、交易流測試法、路徑測試法、輸入值域相等分割或績效評估等方式擇項辦理。

此階段產出文件宜包括測試計畫、整合計畫與測試個案等，其中整合計畫可為獨立的文件，亦可併入測試計畫(內容參考大綱如表），相關格式得依系統性質自訂。

表：測試計畫書大綱參照表

a.測試計畫概述(計畫緣起/計畫目的/計畫範圍/參考資料)	
b.測試階段與項目	h.測試交付項目
c.需測試特性	i.測試工作項目
d.不需測試特性	j.測試軟、硬體環境需求
e.測試方法	k.職責、人員配置及訓練需求
f.測試項目通過與失敗準則	l.時程
g.測試中止及再繼續的需求準則	m.風險及突發事件

系統完成後，由資訊系統承辦人員先進行內部測試，並填寫「資訊系統測試

報告單」(如為委外廠商開發資訊系統，本單可由廠商適當之表單、執行紀錄或測試報告等文件取代)，若測試結果需修正時，則將測試報告交由相關人員處理。

系統通過承辦單位測試後，即交由委託單位進行測試。測試完成時，若系統需修正，委託單位應將測試報告交由承辦單位處理。系統測試若無誤，委託單位應交付「系統驗收確認書」予承辦單位。

(E) 程式碼建構管理(configuration management)

參見本說明書「陸、系統維護程序」之「四、程式碼建構管理」。

(F) 安裝與建置

系統建置過程的主要目的在將經整合與測試完成之系統，建立於使用者預期營運的環境上，並且將現行所處理的資料轉移成為新系統可以處理的資料，使新系統正常運作。通常有資料轉換、系統安裝、教育訓練、上線輔導、平行作業等項工作。其中系統建置之執行程序得事先規劃，並於專案執行計畫詳細說明，內容需包括工作項目、工作執行方法及程序、工作時程、及所需之人力及資源。

此階段應建立產品支援文件，主要是發展並維護用於系統使用、操作、作業、維護、及訓練等相關文件(如使用手冊、系統手冊、操作手冊、作業手冊、訓練教材)。承辦單位需告知委託單位系統環境設定及安裝程序，而安裝過程則由委託單位負責。

B. 系統維護程序

資訊系統維護專案至少應進行需求變更管理、程式碼建構管理及發行管理。本校同仁自行開發之資訊系統，亦需填寫相關文件，作為軟體變更之依據。

(A) 變更申請提出

當原定功能需求、設計方式或工作產品有所變動，由業務單位使用者或資訊系統承辦人員填寫「系統技術支援服務申請單」提出申請。必要時，得一併檢附會議紀錄、簽、函或合約書。

(B) 變更申請審議

a. 資訊系統承辦人員依「系統技術支援服務申請單」，得邀集業務相關單位人員共同研商變更內容，並作成紀錄，或以流程電子簽核的方式經相關人員確認。

b. 變更申請經與業務相關單位研議不需進行變更時，應作成紀錄，簽核後存檔。

c. 變更申請經與業務相關單位研議確有變更之需者，應作成紀錄，簽核後，由資訊系統承辦人員負責後續的追蹤事宜。

(C) 需求變更管理

針對資訊系統修改變更之需求，應進行分析，另案填寫「系統技術支援服務申請單」(如為委外廠商維護資訊系統，本單得由廠商適當之內部表單取代)，藉以管理需求之變更。

資訊系統承辦人員應依據「系統技術支援服務申請單」，聯絡相關人員或委外廠商進行需求變更。

(D) 程式碼建構管理(configuration management)

a. 委外開發維護之資訊系統

資訊系統委外開發/維護廠商應自行建置適當的建構管理工具，對本校委託進行開發/維護之資訊系統原始程式碼之版次及內容，進行妥善的管控。本校資訊系統承辦人員於辦理資訊系統上線變更時，應依據版本控管系統機制進行管控。

b. 自行開發維護之資訊系統

本校自行開發/維護之資訊系統，承辦單位應採適當的建構管理方式，管

理原始程式碼的版次、內容及變更，每次資訊系統程式變更時應將相關程式碼納入控管，以確保程式碼之安全性，避免被誤用或竄改。

資訊系統承辦人員應負責程式碼管理工作，並於程式碼變更時填寫「資訊系統變更申請單」，正式上線時應填寫「資訊系統變更紀錄單」。

承辦單位應指派專人負責建構管理工作，此建構管制人員負責原始程式碼的簽出與簽入，並於「資訊系統變更申請單」上簽名。

(E) 程式碼審查

a. 資訊系統程式碼審查（code review）的範圍，至少應包括使用者帳號、資訊系統稽核日誌(audit trail log)（資訊系統承辦人員得視日誌的重要性選擇審查範圍)，以及本校標示為密級以上資料之存取與處理之程式。

b. 資訊系統委外開發維護時，於委外合約中應約束廠商就範圍內之程式碼進行審查並留下紀錄，以供本校抽查。

c. 資訊系統上線前，資訊系統承辦人員應檢查廠商之程式碼審查紀錄，視需要以抽查方式進行一部分程式碼審查，確定檢查結果沒問題，始可辦理上線申請。

d. 程式碼審查時至少需有 2 人參與，資訊系統承辦人員及程式開發人員為必須參加之人員，由程式開發人員負責導讀程式碼進行審查。必要時得採用資訊系統弱點掃瞄檢測方式取代，減少人員審查之工作。如採用資訊系統弱點掃瞄方式時，程式碼人工審查之工作得採取抽驗方式進行，每年至少應辦理一次抽查。

e. 程式碼審查時，需備有程式碼、資料庫表格綱要(table schema)、輸入輸出畫面(含報表)等相關資料，程式碼審查結束後，資訊系統承辦人員應回收所有程式碼等相關資料，並做成審查紀錄，並附入該次「資訊系統變更紀錄單」中。

f. 資訊系統承辦人員依「文件控管作業說明書」規定保管審查紀錄，其餘程式碼等相關資料需保存者，應以密級辦理保管，否則均應依「文件控管作業說明書」規定銷毀。

g. 對於已上線之資訊系統，於程式碼變動時，依前述規定辦理程式碼審查工作。

h. 對於本校自行維護之資訊系統，得採用資訊系統弱點掃瞄檢測方式取代程式碼審查之工作。

(F) 軟體測試

程式碼修改變更完成並納入建構管制後，資訊系統承辦人員應要求委外廠商或指派一名非資訊系統承辦人員進行軟體之測試，測試之內容至少應包含程式的功能符合性、資訊安全保護能力，並填寫「資訊系統測試報告單」(如為委外廠商維護資訊系統，本單可由廠商適當之文件（如表單、執行紀錄或測試報告書）取代)。

對於測試資料本校相關資訊系統承辦人員應提供下列保護措施：

a. 應避免提供涉及個人隱私之真實資料作測試。

b. 無法於測試環境進行之測試工作，得於正式環境作業，惟本校資訊系統承辦人員應負責於測試完成後，立即清除測試資料，以保障敏感性資訊的安全。

本校自行維護之資訊系統，得委請使用者協助測試，並由資訊系統承辦人員填寫相關紀錄。

(G) 文件維護修訂

因系統變更而連帶影響之相關文件，應配合所變更之項目一併修訂，並納入建構管理。

如資訊系統開發階段未建立系統需求分析及系統設計相關文件，應就資訊系

統維護變更內容建立維護手冊，維護手冊大綱參照本說明書「伍、系統開發程序」之系統設計規格書大綱，資訊系統承辦人員可視開發專案之規模大小，自行調適內容大綱。

(H) 系統改版更新

a. 資訊系統變更之執行檔必須測試成功、留有測試記錄，且通過本校資訊系統承辦人員的審核同意後方可辦理申請上線事宜。

b. 正式上線應經過核准後，始可由資訊系統承辦人員辦理系統上線事宜。

c. 如系統變更需委外維護廠商支援時，委外廠商對資訊系統的存取權限，必須只在需要時提供，並得到資訊系統承辦單位主管的授權，相關資訊系統承辦人員必須陪同監督其變更活動。

d. 資訊系統改版上線如須停機應先於網站公告或以電子郵件通知內部使用者，公告或通知內容應包含停機維護資訊系統名稱及作業預定時間，改版作業期間，必要時得將資訊系統首頁暫時連結顯示改版維護訊息。

e. 資訊系統變更後，需將變動情形（包含更動程式名稱、功能描述、程式審查紀錄及相關測試紀錄等）填列「資訊系統變更紀錄單」，簽核後存檔。

4.控制重點：

(1) 重要系統更新或上線前是否經測試。

(2) 是否有備份復原機制。

(3) 機敏資料是否加密。

(4) 是否簽定保密切結書。

(5) 訂合約時，是否簽訂安全履行條款與相關罰則。

5.使用表單：

(1) 程式撰寫規範（附件）

(2) 系統技術支援服務申請單（03-010-01）

(3) 資訊系統變更申請單（03-010-02）

(4) 資訊系統測試報告單（03-010-03）

(5) 資訊系統變更紀錄單（03-010-04）

(6) 資訊系統測試報告

(7) 保密切結書_廠商,個人(ISMS-03-011)

6.相關辦法：

(1) 國立臺灣藝術大學資訊安全管理要點

(2) 資訊安全政策(ISMS-01-001)

(3) 資訊安全實施程序書(ISMS-02-002)

(4) 系統開發及變更作業程序書

(5) 資訊委外安全管理作業說明書(ISMS-03-011)

委外安全管理

內部控制制度	文件編號：資安-11
事項名稱：委外安全管理	內容版本：第三版

1.目的：

確保本校資訊委外作業之安全。

2.適用範圍：

(1) 主機系統委外採購與維護。

(2) 網路相關硬體設備委外採購與維護。

(3) 應用系統委外開發及維護。

(4) 應用系統套裝軟體客製化及維護。

(5) 資料服務委外。

(6) 設備租用服務委外。

(7) 專業顧問服務委外。

3.作業說明：

(1) 流程圖(無)

(2) 作業程序

A. 一般條款

(A) 委外廠商應提供負責系統維護、聯絡窗口及電話詢答服務，並解決系統相關事宜，並配合本校相關程序辦理異常排除及通報事宜，如必要應提供駐點服務。

(B) 委外廠商處理個人資料應遵守「個人資料保護法」及本校之相關規定，並簽訂「保密切結書」。

(C) 委外廠商履行合約應提供其使用之軟體，且均須為合法軟體，並不得違反智慧財產權之規定，如有違反事情發生，委外廠商須承擔所有法律責任。

(D) 委外廠商使用之工具軟體及處理作業之執行紀錄，本校有權進行稽核，廠商不得異議。

(E) 委外廠商應留存異常處理紀錄，本校得視需要查核。

(F) 委外廠商所交付之標的物如侵害第三人合法權益時，應由承包廠商負責處理並承擔一切法律責任。

(G) 委外廠商如因其員工執行業務之過失，造成本校損失或傷害，委外廠商需負損害賠償責任。

(H) 委外廠商相關系統之開發或負責人員離職時，應繳回其所借用之設備、軟體及作業權限。

(I) 委外廠商人員，於支援業務時所獲知敏感等級(含)以上資訊，不得對外透露。

B. 資訊系統委外服務提出

(A) 主辦單位因業務需求提出資訊委外服務，應適當評估資訊委外之必要性。

(B) 若為主機系統之委外採購，主辦單位應對系統需求做適當規劃，以確保足夠的電腦處理及儲存容量。

C. 資產辨識與風險評鑑作業

主辦單位應依據「資產管理制度作業說明書」、「風險評鑑作業說明書」，依照委外標的之資訊資產價值、機密性、可用性等級，適當評估其可能之威脅及脆弱點。

D. 選擇或新增安全需求

主辦單位依據上述風險評鑑結果，進行風險管理作業，選擇適用之安全需求項目，

明訂於合約之中。

E. 硬體採購與維護

廠商應提供與設備主機之架構、操作、管理、維護等相關之操作手冊、文件與技術支援，如必要亦應提供教育訓練課程。

F. 系統開發及維護

(A) 系統若委由外部廠商開發，廠商應提供完整之系統架構說明、系統分析設計、資料庫欄位設計等相關文件，經由本校相關人員確認後方能執行。

(B) 委外廠商應確實控管程式與文件版本之一致性。

(C) 委外廠商進行系統開發與維護時，不得任意複製或攜出本校敏感(含)等級以上之業務資料。

(D) 委外廠商需針對交付之系統，應保證系統內不含後門程式、隱密通道及特洛伊木馬程式。

(E) 若系統、軟體由委外廠商開發者，應由本校人員測試及驗收上線之程式，確定符合相關需求後，方得依照「資訊系統獲取、開發及維護作業說明書」之程序進行上線。

(F) 程式修改與開發需遵守本校「資訊系統獲取、開發及維護作業說明書」之規定，若有例外，須經資訊單位主管人員同意以後，方可實施。

G. 系統帳號管理

(A) 委外系統資料、軟體或作業系統最高權限帳號、資料庫最高權限帳號，應由本校處理資訊單位人員保管，非經本校同意不得直接授與委外廠商使用最高權限帳號。

(B) 委外廠商之人員如因作業需求，需對本校系統進行存取，應參考「系統與網路安全管理作業說明書」之相關管理規範，並由本校人員填寫「電腦系統帳號使用申請表」代為提出申請。

(C) 「電腦系統帳號使用申請表」中應載明作業需求內容、所需權限、帳號有效時間，經由權責單位主管核准後，由系統管理者依照所需權限及帳號有效時間，建立獨立之帳號供委外廠商人員使用。

(D) 委外廠商人員對於系統帳號應善盡保管之責，系統帳號不得任意交由非作業相關人員使用。

(E) 委外廠商人員對於系統之操作，本校各系統管理者應盡監督之責，委外廠商人員不得從事非工作範圍內之操作。各系統管理者並應適時於委外廠商人員完成工作後檢視系統紀錄。

H. 緊急應變計畫

(A) 資訊作業委外若涉及本校之關鍵業務時，得要求委外廠商配合本中心定期進行營運持續計畫針對委外標的建立緊急應變計畫，並定期進行測試；若該委外案件屬於整體委外者，應以委外系統及資料兩者中最高資訊資產價值衡量演練週期。

(B) 備援需求：依據不同資訊資產價值及可用性等級，考量其備援需求，必要時，得建立異地備援或備份機制。

I. 可攜式電腦及儲存媒體管理

(A) 委外廠商如需攜帶可攜式電腦或儲存媒體如磁片、光碟、隨身碟、外接式硬碟等進入本校機房使用，需遵守本校「機房管理作業說明書」之相關規定，經陪同之資訊單位承辦人員同意並註記於「機房人員及物品進出紀錄表」,「機房人員及物品進出紀錄表」應定期由權責主管審閱。

(B) 廠商維修人員，當進入機房重地並使用可攜式電腦或儲存媒體時，須有監控設備進行監控或本校人員全程陪同。

J. 例外作業：資訊委外服務之主辦單位應遵循本說明書之規範，提出適當安全需求項目。

但若因成本、時效、委外服務之特性、委外廠商之局限性等相關因素之考量，而致本說明書所規範之安全需求無法完全適用時，主辦單位得以簽呈方式，提出其他適切之安全需求與規劃，提報權責主管簽核。

K. 服務變更管理：委外廠商所提供之相關服務內容如有變更並影響關鍵核心業務運作，需經由業務承辦人員以簽呈方式通報主辦單位主管，並視需求附上相關風險評鑑之佐證資料，經主辦單位主管核可後，方能進行變更，其服務變更內容如下：
(A) 系統網路架構改變。
(B) 使用新的技術。
(C) 產品轉換至新版本。
(D) 新的開發工具及環境。
(E) 服務設備之搬遷。
(F) 更換服務提供廠商或服務人員。

L. 委外廠商提供服務前需先簽定保密切結書，廠商及個人保密切結書之保存期限，依政府相關之法令法規要求。

4.控制重點：

(1) 是否簽定保密切結書(03-011-01)(03-011-02)
(2) 是否落實填寫資安規範自我檢測(03-011-03)(03-011-04)
(3) 進出機房是否確實填寫機房人員及物品進出紀錄表（03-004-03）
(4) 程式版本與文件是否具一致性。
(5) 是否提供測試報告。

5.使用表單：

(1) 保密切結書(廠商)（03-011-01）
(2) 保密切結書(個人)（03-011-02）
(3) 資安規範自我檢測(硬體)（03-011-03）
(4) 資安規範自我檢測(軟體)（03-011-04）
(5) 機房人員及物品進出紀錄表（03-004-03）

6.相關辦法：

(1) 個人資料保護法。
(2) 資訊安全政策(ISMS-01-001)
(3) 風險評鑑作業說明書(ISMS-03-002)
(4) 系統與網路安全管理作業說明書(ISMS-03-005)
(5) 資產管理制度作業說明書(ISMS-03-008)
(6) 資訊系統獲取、開發及維護作業說明書(ISMS-03-010)
(7) 資訊委外安全管理作業說明書(ISMS-03-011)

業務永續運作管理

內部控制制度	文件編號：資安-12
事項名稱：業務永續運作管理	內容版本：第三版

1.目的：

為維持資訊系統之正常運作，確保遭受不可抗力之天然災害或人為破壞時，能在最短時間內回復正常運作，針對於可能造成系統無法正常運作的災害，如任何人為或天然災害等，除了確保員工安全，並使各作業單位有效管理其相關電腦軟硬體設備、資訊系統及資料之安全性，並提供各項資訊安全事件之作業應變處理程序及通報作業流程，供本校相關單位人員在危害系統事件發生時，採取正確之應變措施，以降低威脅對資訊系統正常運作所造成之衝擊。

2.適用範圍：

凡對本校資訊系統作業流程或資產造成傷害，使得營運無法持續的緊急事件，例如：長時間電力供應中斷、嚴重火災、嚴重水災、破壞性地震、電腦系統遭受駭客侵入等，均納入營運持續管理範圍內；另短期內不可復原的大型災難事件，例如：核電廠事故、國際恐怖攻擊事件、戰爭……等，因涉及範圍太廣，不在本計畫範圍內。

3.作業說明：

(1) 流程圖(**無**)

(2) 作業程序

A. 資訊安全事件的定義及等級

本計畫所定義的資訊安全事件，泛指對資訊系統之機密性、完整性或可用性方面造成危害的突發事件。

(A)「行政院國家資通安全會報」之資訊安全事件影響等級

a. 依據行政院國家資通安全會報於中華民國 98 年 2 月 5 日所訂定之『國家資通安全通報應變作業綱要』，將資安事件影響等級分為 4 個級別，由重至輕分別為「4 級」、「3 級」、「2 級」及「1 級」。

b. 詳細參見「資訊安全事件管理作業說明書」說明。

(B) 本校重大事故項目等級區分

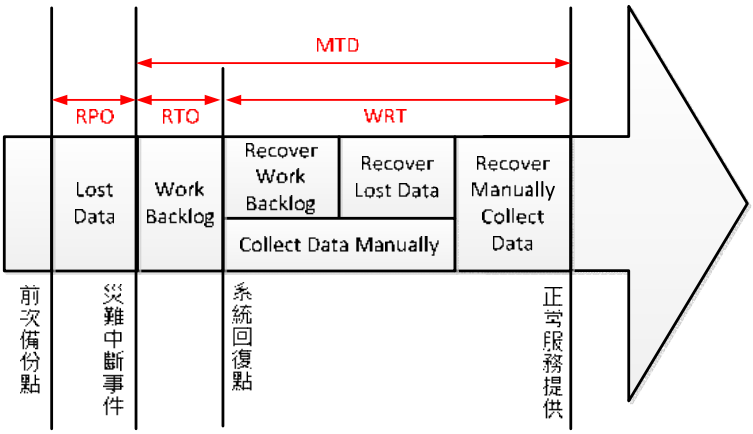
依據「國家資通安全通報應變作業綱要」，針對資訊安全攻擊事件，自行判斷，並依「資訊安全事件管理作業說明書」辦理，其相關的急迫性需求針對不同之營運服務業務應有不同的處理等級及通報等級。

B. 營運衝擊分析及營運持續策略

為保障資訊系統的持續運作，本計畫包含 UPS、電腦設備、辦公設施、運作人力及其他計畫等運作所需的週邊環境。

進行營運衝擊分析（Business Impact Analysis：BIA）時，有幾個需要考量的因子，主要的因子為可以忍受的最大服務中斷時間（Maximum Tolerable Downtime：MTD）及資料回復點（Recovery Point Objective：RPO）。鑒於本校作業特性，對於資料及時復原之需求較低，而系統及時回復需求較高，因此 MTD 幾乎與系統回復時間（Recovery Time Objective：RTO）相等，後續將以 RTO 取代 MTD 作說明。本校 RTO 的時間含括從災難發生至系統回復點，有關本校資訊設備暨系統的 RTO、RPO 與搶救順序之等級分類方式，請參閱「設備暨系統備援等級分類表」。以下針對本校重要業務進行衝擊分析：

重要服務	關聯服務	可接受的服務停止期間(RTO)	可接受的資料時間差(RPO)	運持續策略	衝擊程度及搶救順序
電力系統	委外軟硬體保養維護服務	1 小時	—	UPS 發電機備援	優先



. MTD-Maximum Tolerable Downtime (可以忍受最大服務中斷時間)
Maximum Tolerable period of Disruption
. RPO-Recovery Point Objective (資料回復點)
. RTO-Recovery Time Objective (系統回復時間)
. WRT-Work Recovery Time (資料復原時間)

骨幹網路	電力系統	4 小時	—	委外廠商服務	優先
連外網路服務	電力系統	4 小時	—	廠商服務合約	高
空調系統	電力系統 委外軟硬體保養維護服務	8 小時	—	委外廠商服務	高
校務行政資訊系統	電力系統 空調系統 骨幹網路 連外網路服務 委外系統開發維護服務 委外軟硬體保養維護服務 備份系統 網域名稱服務	4 小時	24 小時	備援系統	高
帳號生命週期管理系統	電力系統 空調系統 骨幹網路 連外網路服務 委外系統開發維護服務 委外軟硬體保養維護服務 備份系統 網域名稱服務	4 小時	24 小時	備援系統	高

流程管理系統	電力系統 空調系統 骨幹網路 連外網路服務 委外系統開發維護服務 委外軟硬體保養維護服務 備份系統 網域名稱服務	4 小	24 小時	備援系統	高
網域名稱服務 (含 AD 服務)	電力系統 空調系統 骨幹網路 連外網路服務 委外系統開發維護服務 委外軟硬體保養維護服務 備份系統	4 小時	24 小時	備援系統	高
備份系統	電力系統 空調系統 骨幹網路 委外軟硬體保養維護服務	1 工作日	—	委外廠商服務	高
防毒系統	電力系統 空調系統 骨幹網路 連外網路服務 委外軟硬體保養維護服務	4 小時	—	系統復原	普通
委外系統開發維護服務	—	3 工作日	—	自行維護	普通

C. 營運持續的資源需求

(A) 辦公環境

為維持業務的持續運作能力，辦公環境設施的整備需求為必要規劃項目，基本的需求包含：

a. 終端電腦作業環境
b. 終端印表機
c. 網路作業環境
d. 電話
e. 傳真

(B) 資訊系統服務

為維持資訊系統能持續提供服務，需確保下列服務正常，包含：

a. 重要業務系統伺服器
b. 網路連結設備
c. 重要業務系統與網路服務
d. 網路與安全監控服務

(C) 資料與日誌

資訊與紀錄為業務能是否持續服務之重點，應定期辦理下列事件，包含：

a. 備份處理
b. 回復測試

D. 緊急連絡資訊

當本校發生重大災難事件時，人員應立即回報並進行搶救與復原工作，優先集結地點及聯絡資訊為：

(A) 地點：國立臺灣藝術大學教學研究大樓 8 樓電子計算機中心
(B) 地址：新北市 22058 板橋區大觀路一段 59 號
(C) 聯絡電話：02-2967-4948（校安專線）
如無法於本校教學研究大樓 8 樓電子計算機中心集結時，應於教學研究大樓前廣場集結，由資安處理小組組長負責，依「資訊安全聯絡人員表」緊急聯絡資訊，聯繫相關人員以進行後續處理。

E. 營運持續活動

(A) 建立相關人員聯絡資料
本校各作業單位與資安處理小組於平時即應建立各負責單位人員的聯絡名冊，包括各單位主管、機房管理人員、軟硬體廠商人員及外部聯絡資料，如電力公司、自來水公司、中華電信公司、消防隊、區網中心、國家資通安全會報、GSN／TANet、研考會、警察機關等，應建立之聯絡資料應明確指定人員姓名或公司名稱、防災專線或緊急聯絡電話，制定本校「資訊安全聯絡人員表」。

(B) 重大事故通報
當發生緊急事件時，導致系統毀損，無法立即回復運作時，依「資訊安全事件管理作業說明書」之「附件 1、資通安全事件通報程序」及「附件 2、資安事件通報與應變作業流程圖」通報相關單位。

(C) 重大事故緊急應變及復原程序
「資安處理小組」接獲通報，應蒐集相關系統及設備損壞狀況的資料，評估其損壞狀況後，依據本校「機房管理作業說明書」及相關系統操作文件，迅速恢復資訊服務。

(D) 電腦機房（以下簡稱機房）受損或環境設施故障

a. 機房受損
(a) 當本校員工及委外廠商人員發現機房因天災或人為因素導致毀損時，應迅速通報電子計算機中心人員處理。
(b) 電子計算機中心人員接獲通報後，應檢查判斷機房之損壞程度，並依「資通安全事件通報程序」通知「資安處理小組」進行應變救援處理。
- 如判斷機房僅輕微受損，不影響電腦系統運作及值勤人員安全時，則機房維持繼續運作，由電子計算機中心人員聯繫廠商到達現場進行維修處理。
- 如判斷機房受損較為嚴重，並造成機櫃及電腦設備毀損時，應中斷本校服務之提供，迅速執行關機程序，關閉機房內所有電腦主機及週邊設備（如空調、UPS）。
- 依本計畫『四(三)機房環境復原辦法』處理完成回復服務後，通告本校所有員工恢復正常作業，並紀錄及彙整問題處理之過程，由「資安處理小組」進行後續通報處理。

b. 機房環境受損
電力、空調、消防系統之個別故障依「機房管理作業說明書」相關程序辦理。

c. 機房環境復原辦法
機房設施部分損毀，本校遭受重大災難危害後，「資安處理小組」應迅速評鑑本校受損的程度，如判定部分設施損毀，但仍可於原址回復提供服務時，得協調軟、硬體維護廠商進行災難回復。
(a) 依照損害程度及類型，諮詢軟、硬體維護廠商，針對資訊軟、硬體設備，研擬解決暨回復方案。
(b) 如果硬體設備毀損不堪使用，立即聯繫廠商維修或訂購新貨。
(c) 當系統與資料之備份媒體同時毀損時，可取回最近一次之備份，進行

回復作業。

(d) 必要時可請求區網中心或資通安全顧問廠商的支援。

(e) 執行解決方案及系統還原測試。

(f) 配合軟、硬體維護廠商瞭解問題，記錄問題並追蹤處理結果。

(g) 視修復進度與實際需要，申請啟動系統作業備援以繼續提供服務。

(h) 紀錄並彙整問題處理之過程，並依本校規定進行後續通報處理。

如遇資訊安全事件，危及人員生命或設備遭到破壞等涉及民、刑事案件時，應即時通報檢調單位請求處理。

(E) 異地系統的建置及服務之營運

如發生重大災難事件，無法於本校進行本地系統回復作業時，應通報「資訊發展暨資訊安全委員會」召集人，協調建立異地系統。若無法支援異地系統的建置時，應通報「資訊發展暨資訊安全委員會」召集人取得授權與資源，另尋適當場所建置異地電腦機房，並取得與原系統相當之伺服器主機與網路設備，由備份媒體進行核心系統回復作業後，於異地電腦機房提供緊急作業服務。

(F) 營運持續作業之後勤支援

對於營運持續活動之進行，本校員工均有義務提供支援，關於資訊系統作業環境及實體作業環境則由電子計算機中心及總務處負責支援活動。後勤支援之活動至少包含：

a. 電腦軟、硬體及網路設備的維修或購置

b. 辦公及電話通訊設施之購置

c. 異地辦公環境及文件之搬遷

d. 人員狀態之確認及工作分派

e. 設備及人事、差旅經費之取得

f. 系統回復所需之環境與設備

g. 技術支援之取得

(G) 評估檢討

a. 當資訊安全事件之危機解除，作業單位人員皆安全後，將災害應變復原處置相關過程完整紀錄，撰寫評估檢討報告，由文件管制小組建檔管制，以利爾後查考使用。

b. 評估災害損失項目，包括：

(a) 電腦設備損失情況，包含電腦主機、末端工作站、印表機、網路設備、備份磁帶…等。

(b) 作業延誤狀況，包含作業影響、回復作業啟動…等。

(c) 系統或資料回復所需時間評估。

c. 評估檢討報告的內容應包括：

(a) 重大事故之描述及發生日期、時間

(b) 重大事故之程度

(c) 復原之方案選擇

(d) 投入之資源

(e) 事件原因分析

(f) 稽核軌跡

(g) 相關證據資料

(h) 矯正預防措施

F. 營運持續計畫的維護與演練測試

(A) 維護

營運持續計畫應配合業務、組織及人員之調整變更而定期更新，以發揮計畫投資之效益及確保計畫持續有效。本校「資安處理小組」負責計畫之維護與

測試，一旦計畫有所更改，就必須更新測試計畫，並確定計畫之完整性。應納入計畫更新之事項包括：

a. 採購新的設備，或是更新作業系統。
b. 使用新的問題偵測及控制技術（如火災偵測）。
c. 使用新的環境控制技術。
d. 人員及組織上的調整變動。
e. 機關及人員地址及電話號碼的變動。
f. 契約當事者或是供應商的調整變動。
g. 業務流程的變動，新建或是撤銷作業流程。
h. 實務作業的變更。
i. 法規上的變更。

(B) 演練測試

a. 應針對本校重要業務，依照衝擊程度、搶救順序及考量人力及資源之合理運用，每年至少選擇其中 1 項進行測試及演練，以確保計畫之有效性，並使相關人員確實瞭解計畫之最新狀態。
b. 每 3 年至少須對營運持續計畫所可能遭遇之各種情境，執行一次完整模擬演練。

4.控制重點：

(1) 是否檢討營運持續計劃演練執行。
(2) 是否執行風險評鑑與營運衝擊分析。
(3) 營運持續計畫是否配合業務、組織及人員之變更而更新。

5.使用表單：

(1) 資訊安全聯絡人員表（02-003-01）
(2) 設備暨系統備援等級分類表（02-003-02）
(3) 災難復原演練計畫
(4) 營運持續計劃年度演練排程

6.相關辦法：

(1) 國立臺灣藝術大學資訊安全管理要點
(2) 資訊安全政策（ISMS-01-001）
(3) 資訊安全實施程序書（ISMS-02-002）
(4) 國家資通安全通報應變作業綱要

資訊安全稽核作業管理

內部控制制度	文件編號：資安-13
事項名稱：資訊安全稽核作業管理	內容版本：第三版

1. 目的：

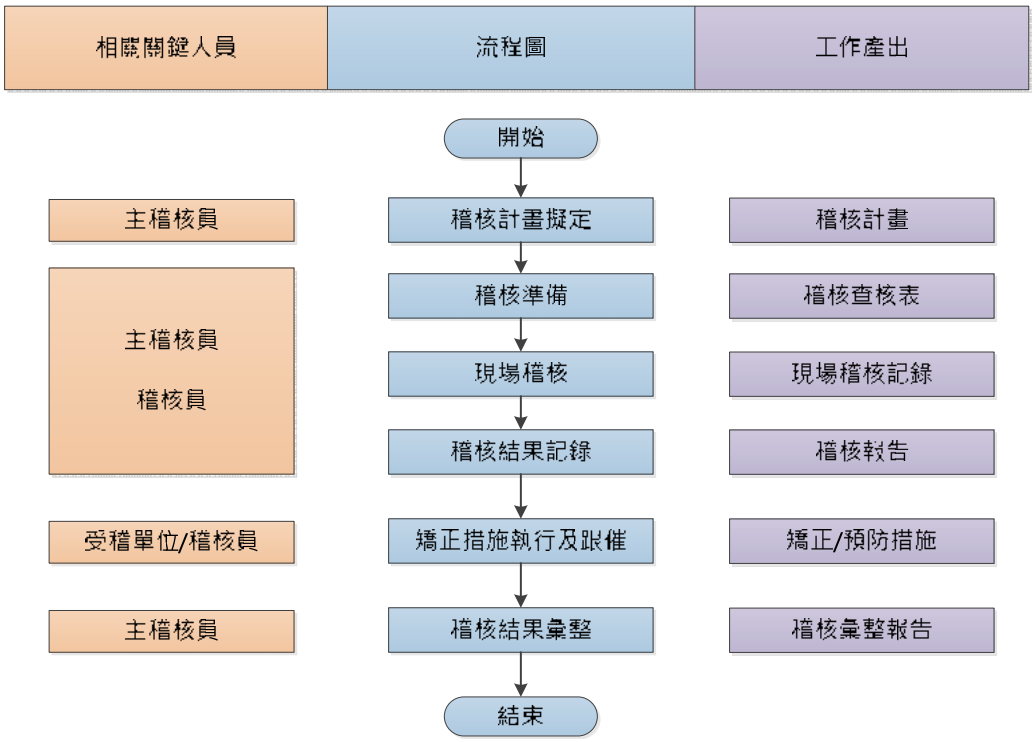
為規範資訊安全管理系統稽核(以下簡稱資安稽核)之執行方式，以驗證本校資訊安全相關活動執行是否遵循資訊安全管理系統之要求。

2. 適用範圍：

本校資訊安全管理系統之稽核相關作業。

3. 作業說明：

(1) 流程圖



(2) 作業程序

A. 稽核員資格要求

資訊安全內部稽核以通過 ISO 27001：2005 LA 訓練課程之人員為優先考量，如有交叉稽核或職務輪調等因素考量時，得以符合下列 3 項資格人員擔任：

(A) 接受至少 6 小時以上之 ISO 27001：2005 標準介紹訓練課程。

(B) 接受至少 6 小時以上之稽核工作內容訓練課程。

(C) 參加至少 1 天以上之資安稽核見習。

B. 程序

(A) 稽核計畫擬定

本校資安稽核每年至少執行 1 次，並於稽核執行 1 週前，研擬資安稽核計畫，經「資訊發展暨資訊安全委員會」召集人核定後實施。計畫內容至少包括：

a. 受稽核單位、人員

b. 稽核時程

c. 稽核範圍

d. 稽核人員安排

e. 依據標準或程序、規範

(B) 稽核準備

內部稽核小組於稽核前須協調完成下列事項：

a. 擬定稽核計畫
b. 確定稽核目標及範圍，備妥受稽核單位之資訊安全相關資料
c. 確定本次稽核組成員，並指派主稽核員
d. 製作稽核查核表（依據資訊安全相關規範及程序制定，可參考行政院主計處資訊安全外部稽核自我評審表）
e. 召開資安稽核啟動及結束會議
f. 通知受稽核單位配合稽核事宜
g. 收集受稽單位資訊安全相關活動執行計畫，轉交主稽核員審查
h. 審查受稽核單位之資訊安全相關資料並製作稽核檢核表
i. 確定主稽核員與稽核員分工

(C) 現場稽核

a. 主稽核員向受稽核單位說明稽核目標及範圍，並參考受稽核單位負責之資訊安全相關作業進行抽樣稽核。倘有需要，受稽核單位業務主管人員應就其執行狀況說明並確認稽核範圍。
b. 稽核人員之安排以不稽核所負責之工作或單位為原則。
c. 受稽核單位就稽核人員之要求，當場應提供資訊安全管理系統作業各項紀錄資料。
d. 稽核員必須依據本校資訊安全管理政策、目標、系統架構和程序，及其執行之有效性與符合性，依稽核查核表所列稽核要點進行稽核，並查證記錄與發現事實。
e. 稽核時應對前次稽核發現不符合事項，及外部稽核發現之不符合事項進行追蹤。
f. 稽核員須對稽核發現事實填寫現場稽核記錄（格式不拘）。
g. 主稽核員向受稽核單位說明稽核結果並加以檢討，針對稽核發現不符合事項，受稽核單位應提出矯正措施。

(D) 稽核結果記錄

a. 稽核實施之後，主稽核員及稽核員應彙整現場查核記錄，完成資安稽核報告。標題大綱如下：

(a) 受稽核單位與稽核範圍	(e) 稽核概況
(b) 稽核人員與稽核時程分配	(f) 本次稽核結果綜述
(c) 稽核說明	(g) 稽核查核表
(d) 實際稽核時程	(h) 現場稽核記錄

b. 資安稽核報告撰寫完畢後，應先送請受稽核單位確認，受稽核單位承辦人應負責就發現不符合事項提出適當矯正措施，填寫「矯正/預防措施表」。受稽核單位確認之後，於「資訊發展暨資訊安全委員會」中提出報告。
c. 單位資安稽核報告由內部稽核小組負責保管備查，並依需求分送主稽核員及受稽核單位參辦。

(E) 矯正措施執行及跟催

a. 對於單位資安稽核報告所列之稽核發現不符合事項，受稽核單位應於限期內完成矯正措施，受稽核單位承辦人應確保該矯正措施之有效執行及全面改進。
b. 主稽核員應複查受稽核單位之矯正措施及成果。
c. 內部稽核小組應針對各項稽核矯正措施進行跟催直到結案為止。

(F) 稽核結果彙總

稽核工作結束後，內部稽核小組應彙整資安稽核計畫、資安稽核報告及「矯正/預防措施表」，送「資訊發展暨資訊安全委員會」審議。

4.控制重點：

(1) 是否定期進行內部稽核(每年一次)。

(2) 是否規劃「資訊安全管理制度內部稽核計畫」。

(3) 是否依稽核結果製作「資訊安全管理制度內部稽核報告」。

(4) 稽核完畢是否依缺失進行矯正預防程序。

5.使用表單：

(1) 稽核計畫

(2) 稽核查核表

(3) 稽核報告

(4) 矯正/預防措施表（編號：03-003-01）

6.相關辦法：

(1) 資訊安全政策(ISMS-01-001)

(2) 資訊安全實施程序書(ISMS-02-002)

(3) 資訊安全稽核作業說明書(ISMS-03-009)

矯正及預防管理

內部控制制度	文件編號：資安-14
事項名稱：矯正及預防管理	內容版本：第三版

1.目的：

為持續增進資訊安全管理系統有效性，以作為矯正預防活動進行的依據。

2.適用範圍：

本校資訊安全管理系統之矯正及預防之相關作業。

3.作業說明：

(1) 流程圖(**無**)

(2) 作業程序

A. 矯正預防事件的鑑別

本校實施資訊安全管理系統，遭遇下列情形時，應啓動本說明書所列內容：

(A) 資訊安全管理系統目標之有效性無法達成。

(B) 風險管理控制措施無效。

(C) 內部/外部稽核不符合事項。

(D) 發生營運持續計畫中未考慮之重大災難事件。

(E) 資訊作業處理過程中發現之程序書問題。

(F) 當資安事件等級達「資訊安全事件管理說明書」中所述之一到四級時。

(G) 當相同資安事件發生達二次以上時。

B. 程序

(A) 在實施資訊安全管理系統範圍內，本校員工如有發現前所述，影響資訊安全有效性的事件發生或有可能發生時，應對資安處理小組提出建議，由資安處理小組鑑別是否啓動矯正預防程序。

(B) 資安處理小組應將需啓動矯正預防程序之項目，填寫於「矯正/預防措施表」，簽報「資訊發展暨資訊安全委員會」執行秘書。

(C) 負責執行矯正預防的單位應針對需進行矯正預防的事件進行下列事宜，並將結果記載於「矯正/預防措施表」。

a. 矯正措施

(a) 分析原因，並記載於「矯正/預防措施表」。

(b) 評估可以防止同樣事件再度發生的方法，可分短期方案和長期方案。

(c) 決定採取的矯正措施與矯正時程。

(d) 如需取得實施矯正措施所需資源時，應簽報「資訊發展暨資訊安全委員會」執行秘書核決。

(e) 將矯正證據記載於「矯正/預防措施表」。

b. 預防措施

(a) 鑑別潛在的問題及可能發生的原因，並記載於「矯正/預防措施表」。

(b) 評估可以預防不符合事項發生的行動方案，可分短期方案和長期方案。

(c) 決定採取的預防措施與實施時程。

(d) 如需取得實施矯正措施所需資源時，應簽報「資訊發展暨資訊安全委員會」執行秘書核決。

(e) 將矯正證據記載於「矯正/預防措施表」。

c. 追蹤查核

(a) 文件管制小組應每月追蹤查核尚未結案的「矯正/預防措施表」的狀態；各項目負責執行矯正/預防承辦人應於預計完成時間前，提交相關資料予文件管制小組集中管控。

(b) 結案之「矯正/預防措施表」應簽報「資訊發展暨資訊安全委員會」執行秘書。

d. 有效性確認

(a) 矯正預防事件負責單位應確認實施結果之有效性。

(b) 文件管制小組應將年度矯正預防措施之實施結果，提報管理審查會議。

4.控制重點：

(1) 是否確實填寫「矯正/預防措施表」。

(2) 是否確實追蹤執行狀況。

(3) 是否列入管理審查委員會進行檢討。

5.使用表單：矯正/預防措施表（編號：03-003-01）

6.相關辦法：

(1) 資訊安全政策(ISMS-01-001)

(2) 資訊安全實施程序書(ISMS-02-002)

(3) 資訊安全稽核管理程序書(ISMS-03-009)

(4) 矯正及預防作業說明書(ISMS-03-003)

(二) 高關懷學生支持系統

學習預警輔導標準作業

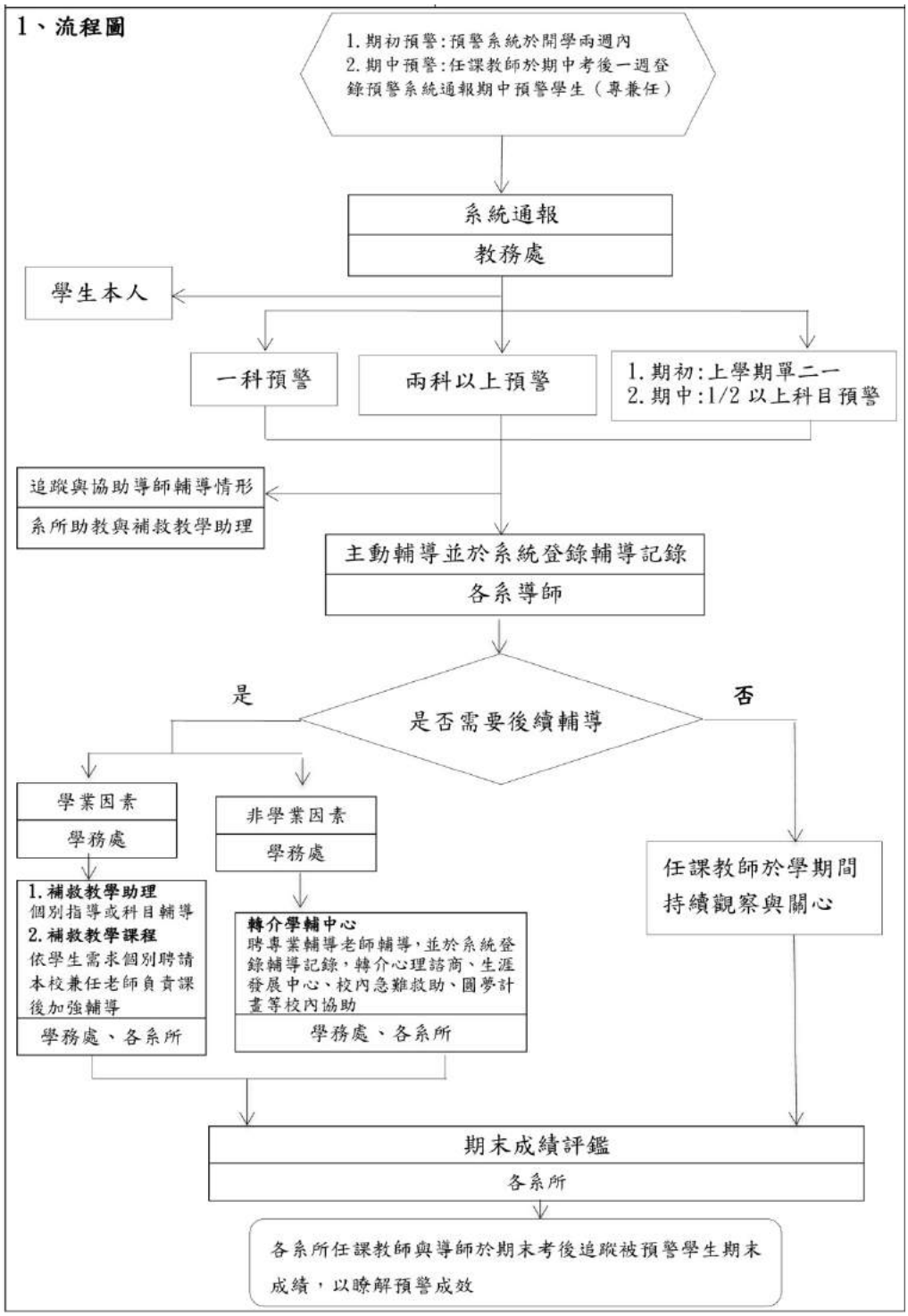
內部控制制度	文件編號：高關懷-1
事項名稱： 學習預警輔導標準作業	內容版本：第三版

1. 目的：

2. 適用範圍：

3. 作業說明：

(1) 流程圖



項目	作業時程	負責單位	預 警 流 程
期初預警	開學 2 週內	教務處 各學系、所、中心	進行應屆畢業生歷年修習科目及學分查核作業，提醒學生即時修習應修科目及學分
	開學 2 週內	教務處 各學系、所、中心導師	a. 印製前一學期各科成績不及格名單，送交系所中心轉知系主任及導師，協助了解學生學習情形。 b. 印製前一學期不及格科目學分數達 1/2 者，由教務處寄發書面通知書給家長，並送交學系轉知主任及導師協助督促輔導。 c. 印製次一學期延長修業屆滿之學生名單，送交系所協助提醒學生注意修業情形。必要時給予輔導。
期中預警	期中考結束 2 週內〈第 11 週〉	授課教師 系、所、中心教務處	a. 授課教師依期中評量情形，填報預警名單送交系主任及教務處 b. 當學期學生修習學分達 1/2 科目遭預警者，由教務處寄發書面預警通知給家長，以協助督導。

(2) 作業程序：

4.控制重點：

(1) 是否具體落實期初、期中預警通知
(2) 是否維持校內各單位預警系統通暢
(3) 各學系預警填報情形是否定期檢核
(4) 是否追蹤各學系預警學生輔導辦理情形
(5) 是否定期檢核校內預警輔導機制

5.使用表單：

(1) 預警填報名單
(2) 導師關懷紀錄表
(3) 預警輔導紀錄表
(4) 預警學生轉介回條

6.相關辦法：

(1) 國立臺灣藝術大學學生學習成效預警及輔導實施要點
(2) 國立臺灣藝術大學補救教學與輔導辦法

學生意外事件通報處理

內部控制制度	文件編號：高關懷-2
事項名稱：學生意外事件通報處理	內容版本：第三版

1. 目的：

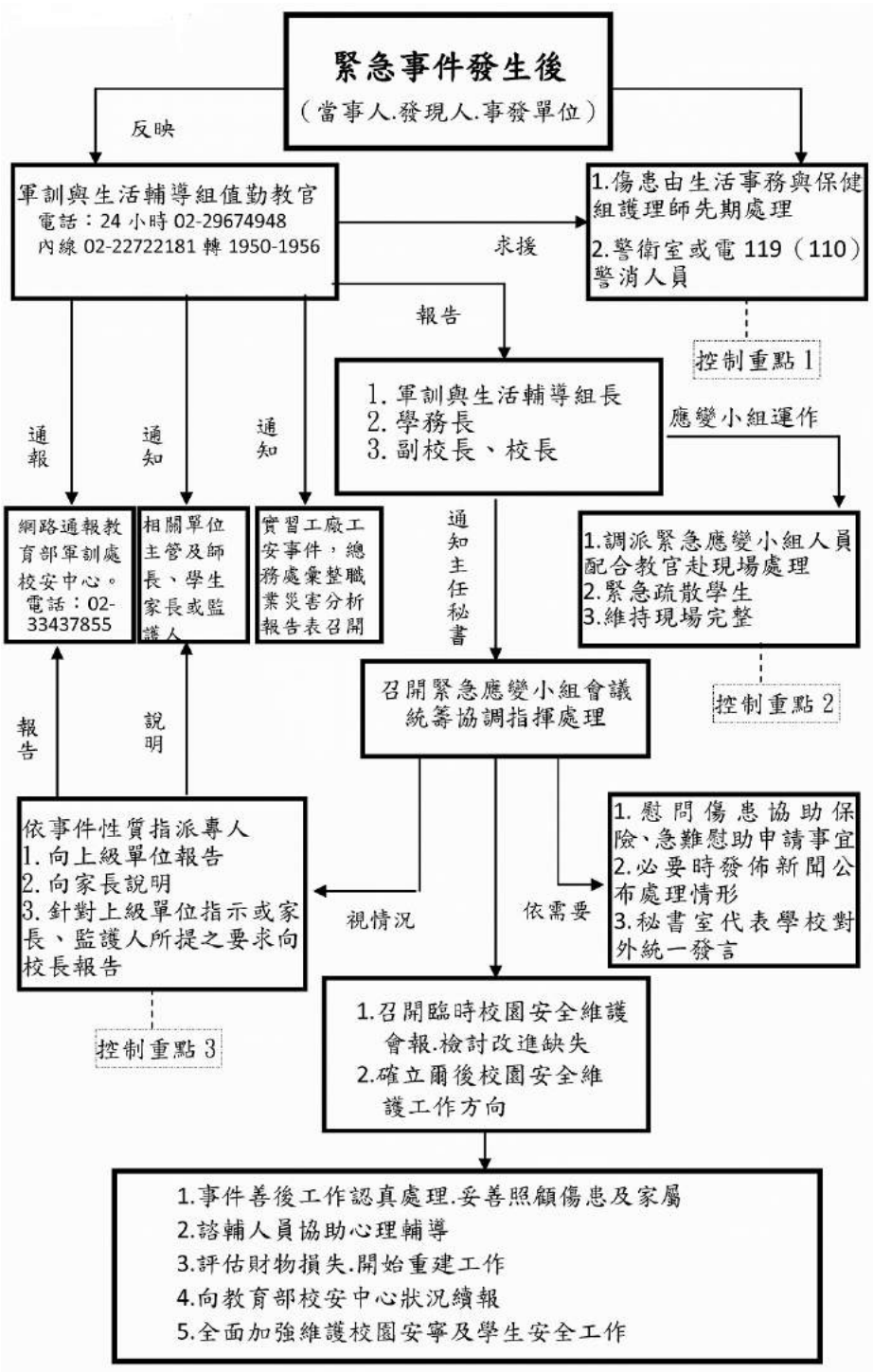
為使本校處理學生意外事件之處理與通報作業有所依循。

2. 適用範圍：

學生意外事件及天然災害事件處理通報，依此作業流程辦理。

3. 作業說明：

(1) 流程圖



(2) 作業程序：

A. 校安中心每日依規定排定 24 小時值勤人員，值勤人員堅守崗位。

B. 值勤人員接獲事件反映，立即判斷校安事件等級。

C. 若為丙級事件則由值勤人員參照「校園事件緊急處理標準作業流程圖」逕行依照程序處理，當日填寫值勤工作日誌紀錄發生之人、事、時、地、物，會相關單位追蹤後續問題處理並陳核。

D. 若為乙級事件則由值勤人員參照「校園事件緊急處理標準作業流程圖」先採緊急處理措施，並通報軍輔組長及相關業管單位知悉，危機在可控制範圍內，且已適當處理，當日填寫值勤工作日誌紀錄發生之人、事、時、地、物，會相關單位追蹤後續問題處理並陳核；經緊急處理，但危機有擴大可能或擴大趨勢，立即請相關業管單位返校處理，必要時應聯絡警消單位協助。

E. 若為甲級事件值勤人員則參照「本校校安事件處理程序」採邊處理邊回報之原則，立即通知校長、副校長、主任秘書、學務長、軍輔組長及業管單位主管、承辦人知悉，若需警消單位協助一併連絡處理以爭取時效。

F. 若有媒體得悉採訪，以秘書室、公共事務組為對外發言之窗口。

G. 若涉及性別平等如性騷擾性侵害性霸凌等，應交由本校性別平等教育委員會處理。

H. 依教育部規定時限完成通報。

4.控制重點：

(1) 以確保生命財產安全為第一要務，凡涉及生命安危、設施損壞足以影響校務正常運作、引起媒體高度重視或嚴重影響校譽者，一律列為第一優先。

A. 異常狀態界定：生命安危受到嚴重侵害或威脅，卻無法及時獲得有效支援與處理。

B. 異常狀態處理原則：如為醫療救治應立即協調醫療機構立即給予妥適治療；如需警力或社政機構支援，應立即聯繫相關機構處理。

(2) 注意個資保密，以免給當事人帶來困擾。

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. 異常狀態處理原則：追蹤消息來源及可能洩漏個資之管道，妥適處理。

5.使用表單：

(1) 值勤工作日誌

(2) 校安事件即時通報表。

6.相關辦法：

(1) 教育部「校安事件等級劃分表」

(2) 本校「校園事件緊急處理標準作業流程圖」。

緊急傷病處理

內部控制制度	文件編號：高關懷-3
事項名稱：緊急傷病處理	內容版本：第三版

1.目的：

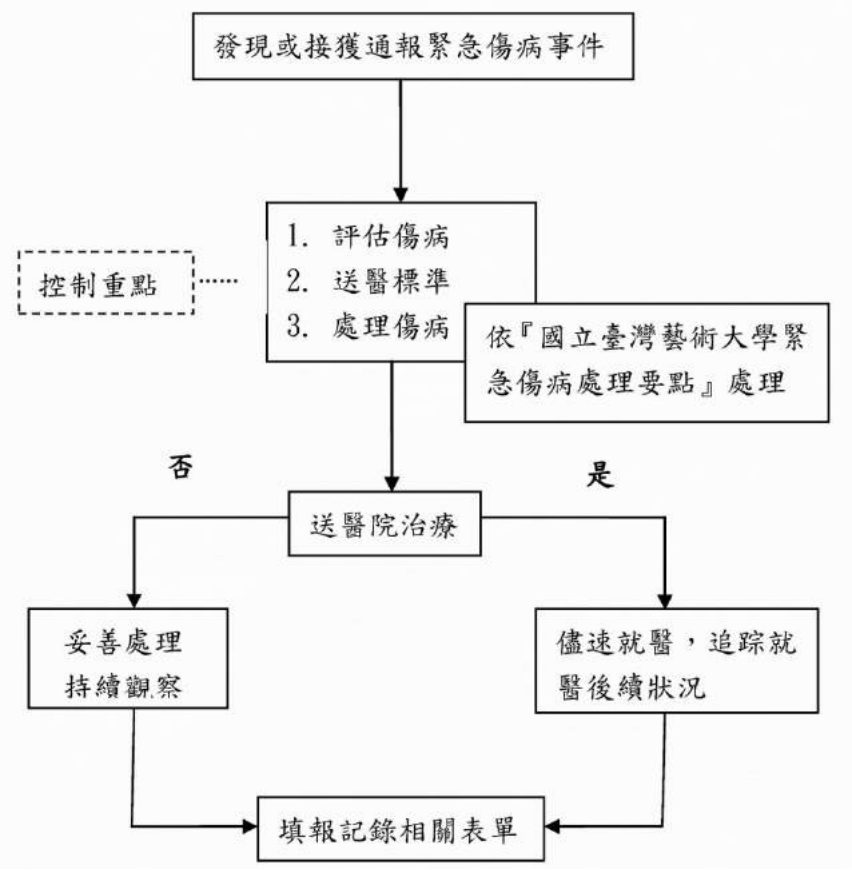
為確保本校學生及教職員工在校期間發生緊急傷病事故時，能及時掌握救護時效，減少傷害程度及避免惡化。

2.適用範圍：

本作業程序是用於學務處處理緊急傷病事件。

3.作業說明：

(1) 流程圖



(2) 作業程序：

A. 發現或接獲通報：瞭解個案緊急傷病問題狀況，準備相關物品。

B. 處理方式：

(A) 趕赴現場做評估傷病。

(B) 送醫標準參考：

a. 休克、昏迷。

b. 心肺功能異常。

c. 大量出血。

d. 骨折嚴重創傷燒傷食物中毒嘔吐等。

e. 外傷須縫合。

f. 疑腦震盪。

g. 發燒攝氏 38.5 度以上者。

h. 腹部急症。

i. 不明原因的疼痛。
j. 行為異常意識混亂。
k. 衛生保健單位休息觀察超過20分鐘以上，症狀仍未緩解或有嚴重趨勢者。
l. 其他經本校護理師評估認為有必要者。

(C) 處理原則及通報：

a. 上班時間由學務處（衛生保健單位）護理人員處理：
(a)任何人得知發生緊急傷病事故時，應即派人通知學務處（衛生保健單位）作緊急處理。
(b)護理人員赴現場進行初步評估及現場急救處理，並決定送醫方式、就醫地點及護送就醫人員。
(c)護送就醫人員原則依序為系所師長、教官、護理人員、學務處人員及其他。
(d)學務處（衛生保健單位）應馬上依本校緊急傷病處理標準作業流程圖（如附件），通報校內相關單位人員及主管，並由權責單位通知家長。

b. 非上班時間由值勤教官或人員全權處理並應聯繫校內相關單位及家長。

c. 護送人員將病患送醫後，應將病患就醫醫院及病情告知校安中心（電話：02-29674948）或衛保單位（上班時間連絡電話：02-22722181轉1351），並由學務處通知所屬單位轉知家屬或緊急連絡人。

d. 填寫相關表單與紀錄。

4.控制重點：

(1) 制定緊急傷病處理要點。
(2) 建立緊急傷病處理流程。
(3) 設置相關救護設備。
(4) 加強培訓急救員。

5.使用表單：國立臺灣藝術大學緊急重大傷病處理紀錄表。

6.相關辦法：

(1) 教育部主管各級學校緊急傷病處理準則。
(2) 國立臺灣藝術大學緊急傷病處理要點。
(3) 國立臺灣藝術大學校園事件緊急處理標準作業流程圖。

校園憂鬱自傷危機事件處理作業

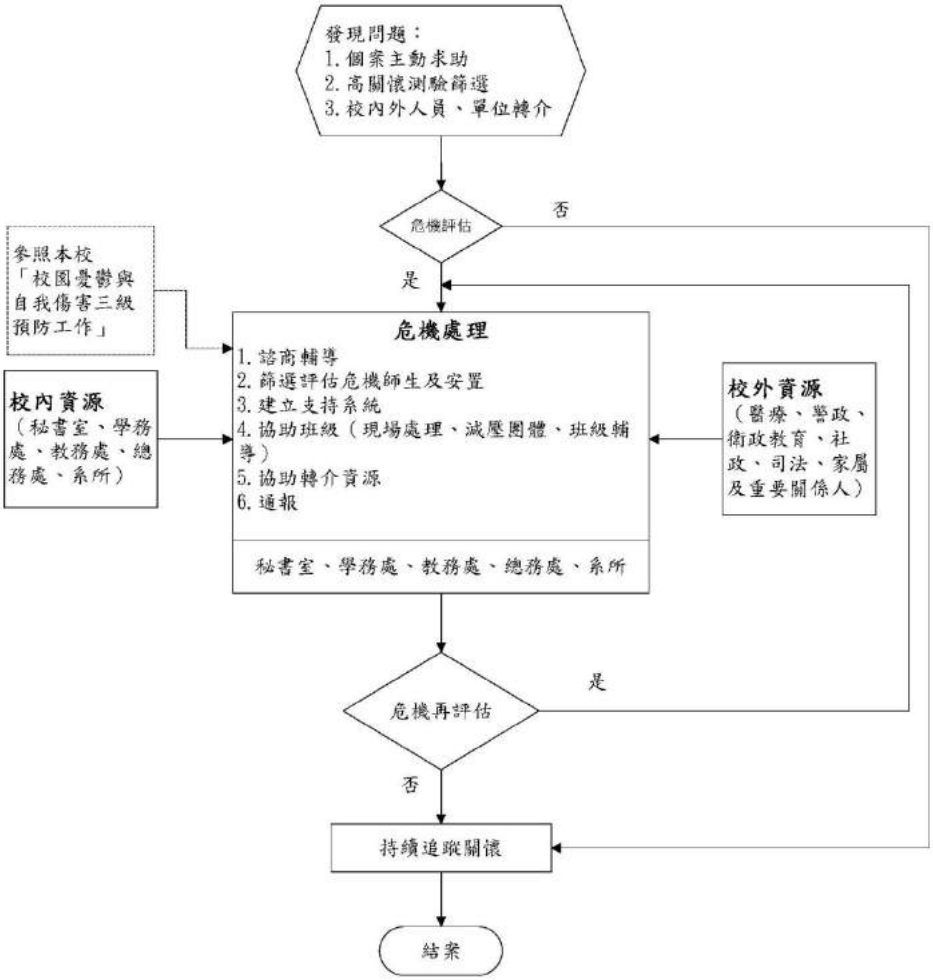
內部控制制度	文件編號：高關懷-4
作業說明：校園憂鬱自傷危機件處理作業	內容版本：第三版

1.目的：

2.適用範圍：

3.作業說明：

(1) 流程圖



(2) 作業程序：

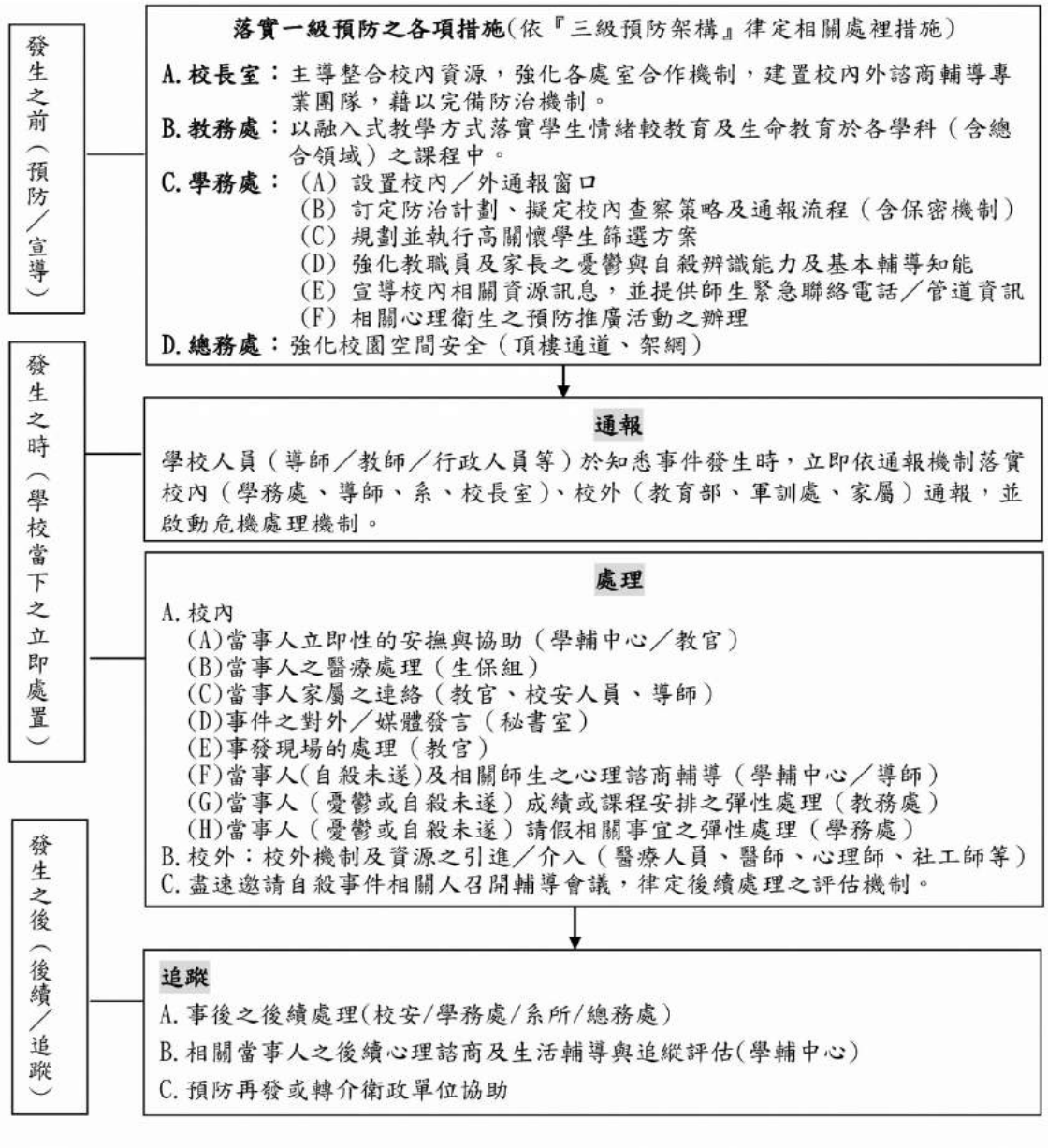
A. 建立『校園憂鬱與自我傷害三級預防工作計畫』及校園憂鬱自傷危機事件處理流程。

B. 發現問題：透過多元管道得知自傷訊息，包含個案緊急求助、測驗篩選、同學、師長及教官校內外單位轉介等。

C. 協調通報：與校安人員、軍輔組教官聯繫，取得基本資訊與初步評估。

D. 輔導及風險評估：自殺未遂者安排專業輔導老師進行風險評估與心理諮商。

E. 校內資源聯繫：各單位瞭解校園憂鬱自傷防治角色與工作，如下表。



a. 系所聯繫：與系所主任、導師、授課教師、系助教商討協助學生及聯繫家長、重要關係人
   (a)自殺未遂，提供支持系統評估、協助尋找資源與方法。
   (b)自殺身亡，提供班級哀傷輔導、減壓輔導。
b. 家長協助：
   (c)自殺未遂者，給予家長相關資源與輔導。
   (d)自殺身亡者，提供家長關切與哀傷輔導。
c. 評估及提供校內公開說明與教育輔導，降低校園內焦慮和自殺模仿效應（例如公開事件說明，及安撫同學之信件。）
d. 校外資源聯繫：適時整合聯繫校外單位提供必要之轉介與協助。
e. (10)危機再評估：專業工作及行政處理後續再評估與處理。
f. (11)持續追蹤：提供當事人及相關人員後續心理諮商與生活關懷。

4.控制重點：

(1) 是否與軍輔組聯繫做必要之通報和相關事件網絡之校內外聯繫。
(2) 自殺未遂者是否安排專業輔導老師進行風險評估及心理諮商輔導。
(3) 是否與系所聯繫與系所主任導師、系辦助理，商討協助學生及聯繫家長重要關係人。
   A. 是否提供支持系統評估
   B. 是否提供自殺身亡同學之班級哀傷輔導及相關減壓輔導

(4) 是否提供家長協助：

A. 自殺未遂者，給予家長相關資源與輔導

B. 自殺身亡者，提供家長關切與哀傷輔導

(5) 是否必要時整合聯繫校外單位提供轉介與協助。

(6) 危機再評估、專業處理、及督導。

(7) 是否提供當事人及相關人員後續心理諮商與生活關懷。

5.使用表單：

(1) 學輔中心轉介單(其他單位轉介至輔導中心)

(2) 學輔中心個別晤談登記表

(3) 自殺風險衡鑑表

(4) 自殺危機事件流程表

(5) 學輔中心危急事件重點報告表

(6) 自我傷害危機處理檢核表

6.相關辦法：

(1) 教育部 100 年 8 月 9 日臺訓（三）字第 1000131484 號書函辦理

(2) 教育部『校園實施憂鬱與自我傷害三級防治計畫檢核表』

(3) 國立臺灣藝術大學『校園憂鬱與自我傷害三級預防工作計畫』

校園性侵害、性騷擾或性霸凌處理

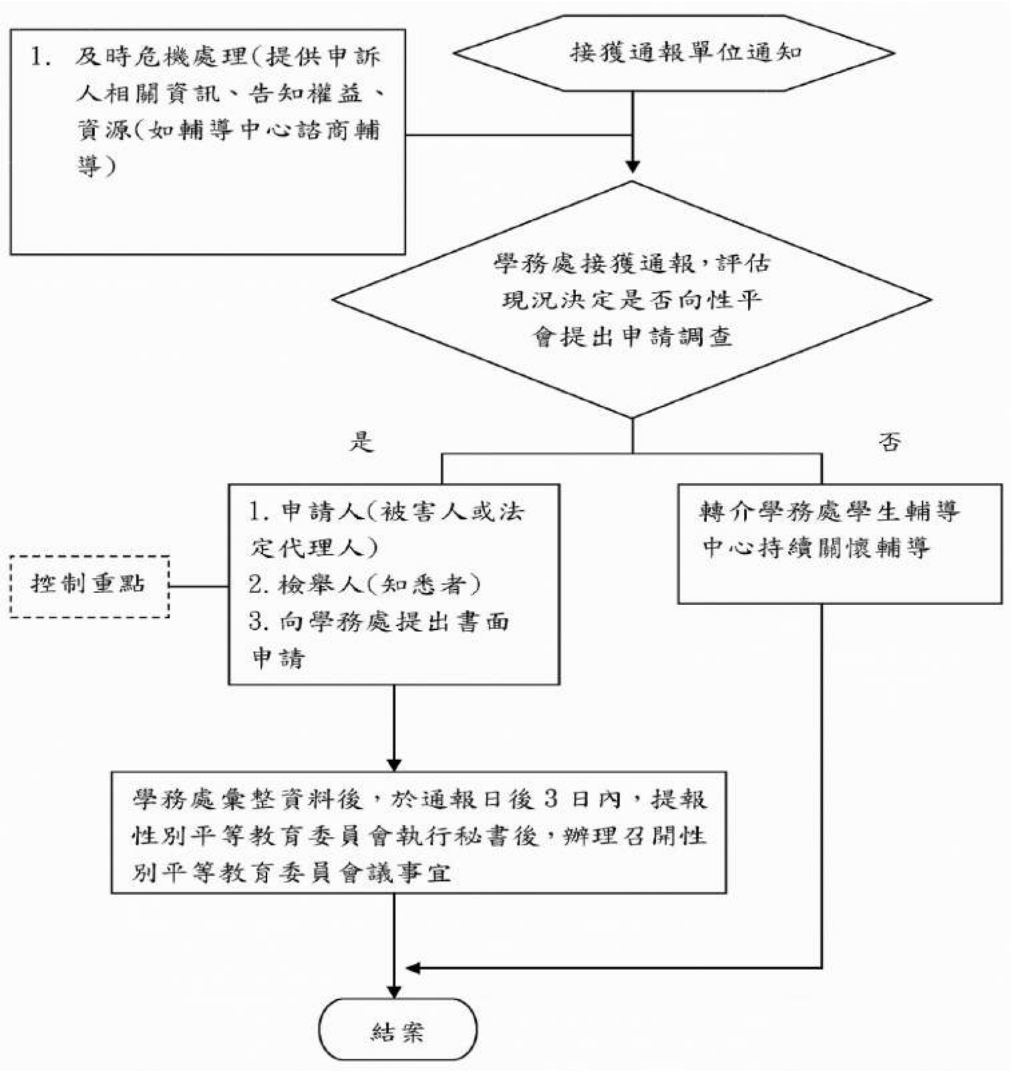
內部控制制度	文件編號： 高關懷-5
事項名稱：校園性侵害性騷擾性霸凌收件流程	內容版本：第三版

1.目的：

2.適用範圍：

3.作業說明：

(1) 流程圖



(2) 作業程序：

A. 學生事務處為受理單位。

B. 受理校園性侵害性騷擾性霸凌收件流程重點如下：

(a) 告知權益及資源並於20日內告知受理與否。

(b) 3日內移送性別平等教育委員會。

4.控制重點：申訴書有無填妥完整且是否符合校園性侵害性騷擾性霸凌事件。

(1) 界定原則：申訴書填寫不完整，申請人或檢舉人未具真實姓名者，非屬此事件所規定之事項者。

(2) 處理方式：重新判定現況事件並轉知學務處學生輔導中心持續關懷輔導。

5.使用表單：國立臺灣藝術大學校園性侵害性騷擾或性霸凌事件調查申請書。

6.相關辦法：
(1) 性別平等教育法。
(2) 校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則。
(3) 國立臺灣藝術大學校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定。

各系所高關懷學生協助機制

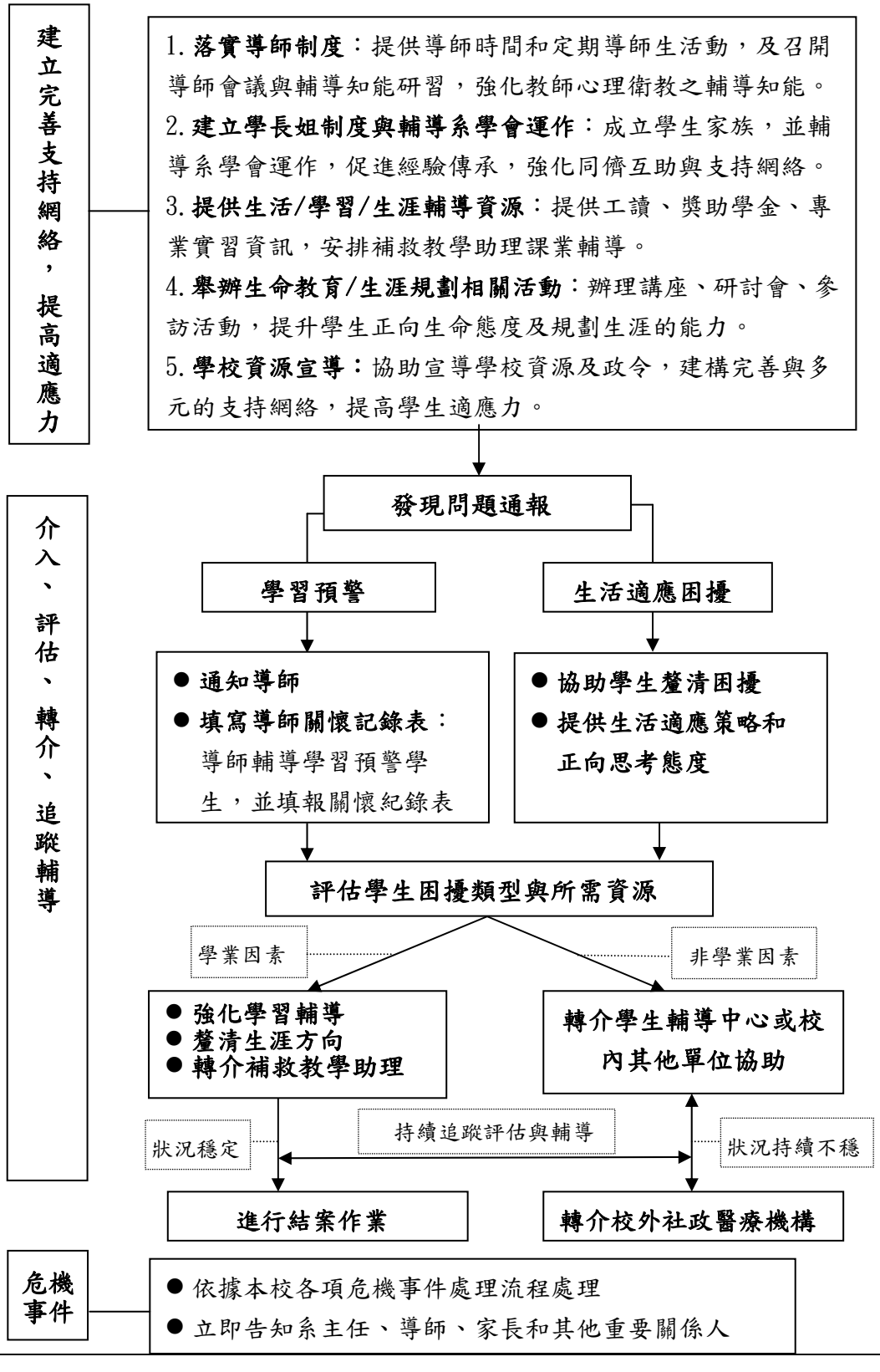
內部控制制度	文件編號：高關懷-6
作業說明：各系所高關懷學生協助機制	內容版本：第三版

1. 目的：

2. 適用範圍：

3. 作業說明：

(1) 流程圖



(2) 作業程序：

A. 建立完善支持網絡：藉由建構完善多元之學生支持網絡，以提昇學生學習及生活適應能力，實際運作的機制包含落實導師制度、建立學長姐制度與輔導系學會運作、提供生活/學習/生涯輔導資源、舉辦生命教育/生涯規劃相關活動、學校資源宣導。

B. 發現問題通報：系所教師、助教、同儕或透過校內其他單位，觀察到學生在學習及生活適應需要高關懷的學生，立即通報主任及導師。

C. 介入輔導：可分為「學習預警」與「生活適應困擾」兩類型。「學習預警」部份，系辦與導師接獲學生輔導中心通報學習預警的學生名冊後，導師主動關懷輔導並填報導師關懷紀錄表。另針對有「生活適應困擾」的學生，導師會協助學生釐清困擾來源，並提供正向思考及生活適應策略。

D. 評估學生困擾類型與所需資源：導師經過晤談後，經評估學生困擾的程度及類型，依據學生需求與是否為學業因素，安排加強學習輔導及協助釐清生涯定向，或轉介學生輔導中心等其他校內相關單位協助。

E. 非學業因素轉介輔導：學生輔導中心針對有人際、家庭或精神疾病等適應困擾學生進行輔導之，若評估學生有其他問題（如經濟、生涯、轉系等），則轉介校內其他單位，共同協助學生解決問題。

F. 後續追蹤評估與輔導：本系會與學生輔導中心保持聯繫，持續追蹤輔導學生。學生狀況穩定者，則進行高關懷學生結案，若狀況不穩定者，聯繫校外社福醫療資源介入，譬如：社福、警政、醫療、家長及重要關係人等，以穩定學生情況。

G. 危機事件處理：依據本校各項危機事件處理流程處理，並啟動通報系統，告知系主任、導師、家長和其他重要關係人，一起合作和處理。

4.控制重點：

(1) 是否維持系內通報系統暢通無阻。
(2) 是否落實「學習預警」輔導學生。
(3) 是否釐清學生生活適應困擾，情況嚴重時轉介學輔中心或其單位。
(4) 是否與學生輔導中心保持聯繫，追蹤高關懷學生的進展。
(5) 是否定期檢核系內關懷學生的機制。

5.使用表單：

(1) 導師關懷紀錄表。
(2) 心理輔導轉介單。
(3) 各系所關懷學生檢核表。

6.相關辦法：無

(三) 實習場所安全衛生管理內控項目程序說明表

實習場所安全衛生教育訓練

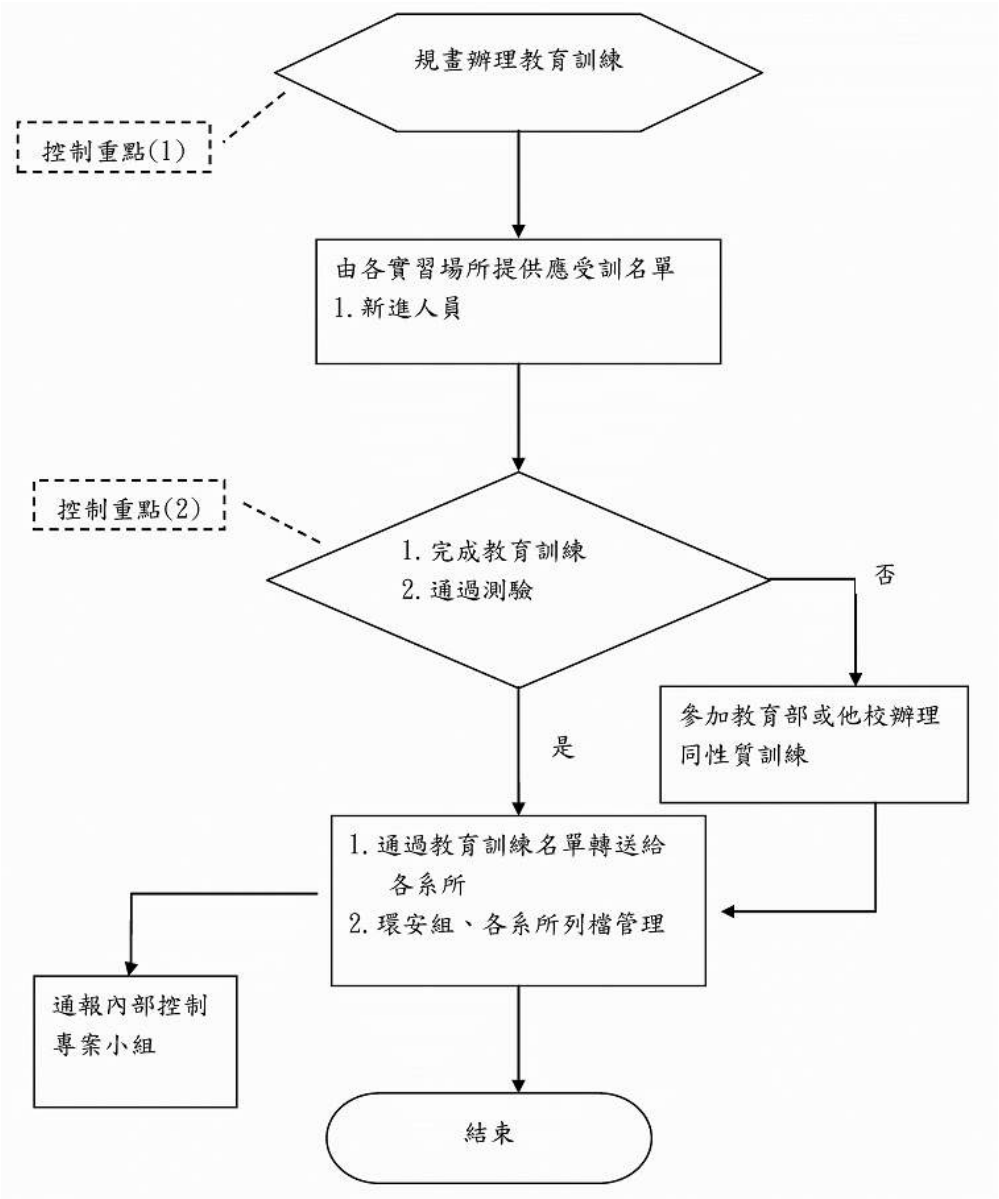
內部控制制度	文件編號：實習場所-1
作業說明：實習場所安全衛生教育訓練	內容版本： 第三版

1.目的：

2.適用範圍：

3.作業說明：

(3) 流程圖



(4) 作業程序：

A. 依規定辦理實習場所新進人員安全衛生教育訓練。

B. 由各實習場所提供實習場所新進人員及應受訓人員名單。

C. 環安組將訓練結果轉知各系所，未完成訓練者應覓教育部或他校辦理之同性質訓練完成，以免受罰。

4.控制重點：

(1) 依據「勞工安全衛生法」、「勞工安全衛生施行細則」等規定，雇主對勞工應施以從事工作及預防災變所必要之安全衛生教育訓練，以免受罰。

(2) 依據「勞工安全衛生法」、「勞工安全衛生法施行細則」等規定，勞工對於安全衛生教育訓練有接受之義務，以免受罰。

A. 異常狀態界定：未依規定完成訓練。

B. 異常狀態處理原則：通報內部控制專案控制小組連絡窗口。

5.使用表單：(無)

6.相關辦法：

(1) 勞工安全衛生法。

(2) 勞工安全衛生施行法則。

(3) 國立臺灣藝術大學勞工安全衛生管理辦法。

視覺傳達設計學系實習場所安全衛生教育訓練

內部控制制度	文件編號：實習場所-1-1
作業說明：實習場所安全教育訓練	內容版本：第三版

1.目的：

(1) 配合勞工安全衛生相關法令要求，以適應學術機構的工作性質。
(2) 使本系實習場所學生了解勞工安全衛生法規概念與權利義務關係。
(3) 使本系實習場所學生了解危害通識制度之意義、內容與實行方式。
(4) 使本系實習場所學生了解實驗室中危害預防與事故處理方法。
(5) 使本系實習場所學生了解如何避難、消防與急救。

2.適用範圍：

3.作業說明：

(1) 流程圖（略）
(2) 作業程序：

訓練項目、對象、時機及實施單位：

訓練項目	實施對象	實施時機	實施單位
新進人員安全衛生教育訓練	實習場所內之教師、技術員、助理、專任研究助理等編制內人員	新僱、變更工作。	安全衛生室
	實習場所內凡領有薪資(含工讀費)之研究生、大學部學生或臨時性人員	新僱、變更工作。	系、所、中心
實習場所人員安全衛生教育訓練	實習場所內之教師、技術員、實驗室助理、專任研究助理等編制內人員	每學年度開學初期舉辦(適需要調整)	安全衛生室
學生實驗課安全衛生教育訓練	修課學生	開學初期進行實驗課程前	上課老師

4.控制重點：

5.使用表單：

6.相關辦法：

(1) 勞工安全衛生法第 23 條：「雇主對勞工應施以從事工作及預防災變所必要之安全衛生教育訓練…勞工對於第一項之安全衛生教育、訓練有接受之義務。」
(2) 勞工安全衛生教育訓練規則第 16 條：「雇主對新雇勞工或在職勞工於辦更工作前，應使其接受是於各該工作必要之安全衛生教育訓練。」
(3) 勞工安全衛生教育訓練規則第 16 條：「雇主對擔任下列工作之勞工，應依其工作性質施以勞工安全衛生在職教育訓練：…製造、處置或使用危險物、有害物作業之人員；…一般勞工。」

工藝設計學系實習場所安全衛生教育訓練

內部控制制度	文件編號：實習場所-1-2
事項名稱：專業教學教室安全衛生教育訓練	內容版本：第三版

1.目的：

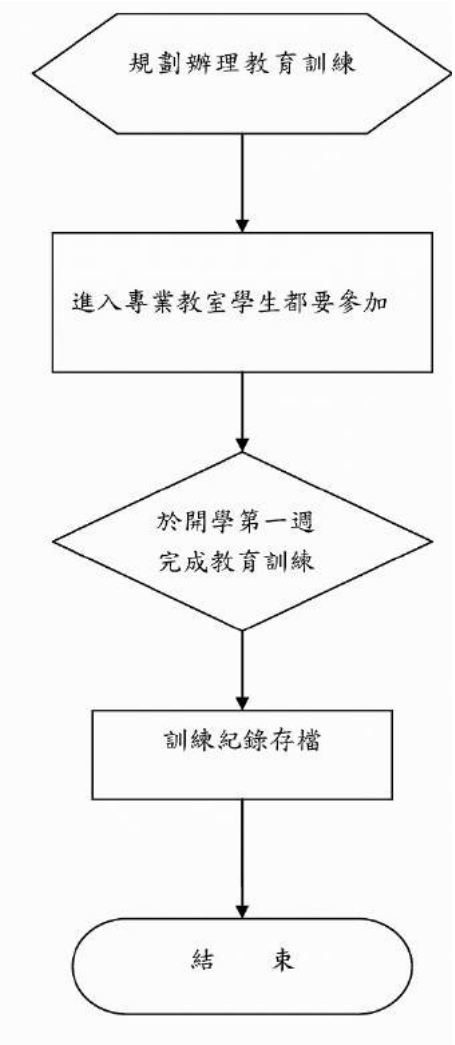
安全的教學環境及安全的操作行為

2.適用範圍：

工藝大樓專業教學教室-木工教室、金工教室、陶瓷教室、綜合教室。

3.作業說明：

(1) 流程圖



(2) 作業程序：依規定辦理學生進入專業教室安全衛生教育訓練。

4.控制重點：

5.使用表單：國立臺灣藝術大學實習場所安全衛生教育簽到表。

6.相關辦法：國立臺灣藝術大學實習工廠勞工安全衛生工作守則。

圖文傳播設計學系實習場所安全衛生教育訓練

內部控制制度	文件編號：實習場所-1-3
事項名稱：圖文系實習場所安全衛生教育訓練	內容版本：第三版

1.目的：

為確保校內所屬勞工工作安全與健康，勞工有接受安全衛生教育訓練之義務。

2.適用範圍：

全體勞工必須接受至少三小時職前之安全衛生教育訓練，爾後每年再接受至少三小時之在職教育訓練。

3.作業說明：

(1) 流程圖

(2) 作業程序：

A. 訓練的方式

a. 一般性：全體勞工。

b. 專業性：依特定專業工作實施。

c. 一般性勞工安全衛生教育訓練課程與時數

(a)勞工安全衛生法規概要	0.5 小時
(b)勞工安全衛生概念及現場安全衛生規定	1 小時
(c)緊急事故處理或避難事項	1.5 小時
(d)消防及急救常識	2 小時
(e)其他必要事項	1 小時

B. 對危險性機械或設備〈如鍋爐、起重機、高壓氣體設備、第一種壓力容器〉操作人員，必須經政府認可機構受訓或經技能檢定合格者，方能充任之。對有害物質作業管理人員或其他特殊作業人員，必須經政府認可訓練機構受訓合格。

C. 主管人員應有正確工作方法及操作方法，維護所轄機器設備經常在安全人員應負防止意外事故之責任。

D. 主管人員對新進入員及受訓人員應教導情況下操作，如發現有任何異狀足以危及人員或設備之安全時，應負責改善，不能改善時，應隨時報告上級。同仁應密切配合、聯繫，共同防止意外事故。

4.控制重點：

5.使用表單：

6.相關辦法：

廣播電視學系實習場所安全衛生教育訓練

內部控制制度	文件編號：實習場所-1-4
事項名稱：實習場所安全衛生教育訓練	內容版本：第三版

1.目的：

為使本系教職員工生於從事實習等工作時，能避免傷害，保護環境及保障身體健康，並加強新進教職員生的危害認知與防護等觀念，擬依勞工安全衛生法執行實習場所人員安全衛生與危害通識教育訓練。以培養其對工作環境之危害認知與災變預防所需的安全衛生觀念與知識。

2.適用範圍：

本系實習場所，包含：影音大樓 7 樓錄音室、8 樓、9 樓攝影棚。

3.作業說明：

(1) 流程圖

(2) 作業程序：

依勞工安全衛生法宗旨防止職業災害，保障勞工安全與健康應對師生施以從事教學工作及預防災變所必要之安全衛生教育、訓練。

A. 製作安全衛工作守則。

B. 籌辦事前教育訓練細部流程作業。

C. 教育訓練前再次連繫學生並將時間與地點公告於本系網頁。

D. 製作（修正）教育訓練名冊、簽到表。

E. 電子郵件通知各系未參與教育訓練之學生。

4.控制重點：

(1) 各班級教育訓練課程安排是否於學期初舉行。

(2) 各項教育訓練宣導結束後是否確認教職員生使用狀況。

(3) 安全衛生專責人員教育訓練採購說明與規範制訂是否合宜。

(4) 安全衛生專責人員教育訓練填寫資料是否無誤。

5.使用表單：

(1) 教育訓練計畫書

(2) 教育訓練通知單

(3) 教育訓練簽到單

6 相關辦法：

電影學系-攝影棚實習場所安全衛生教育訓練

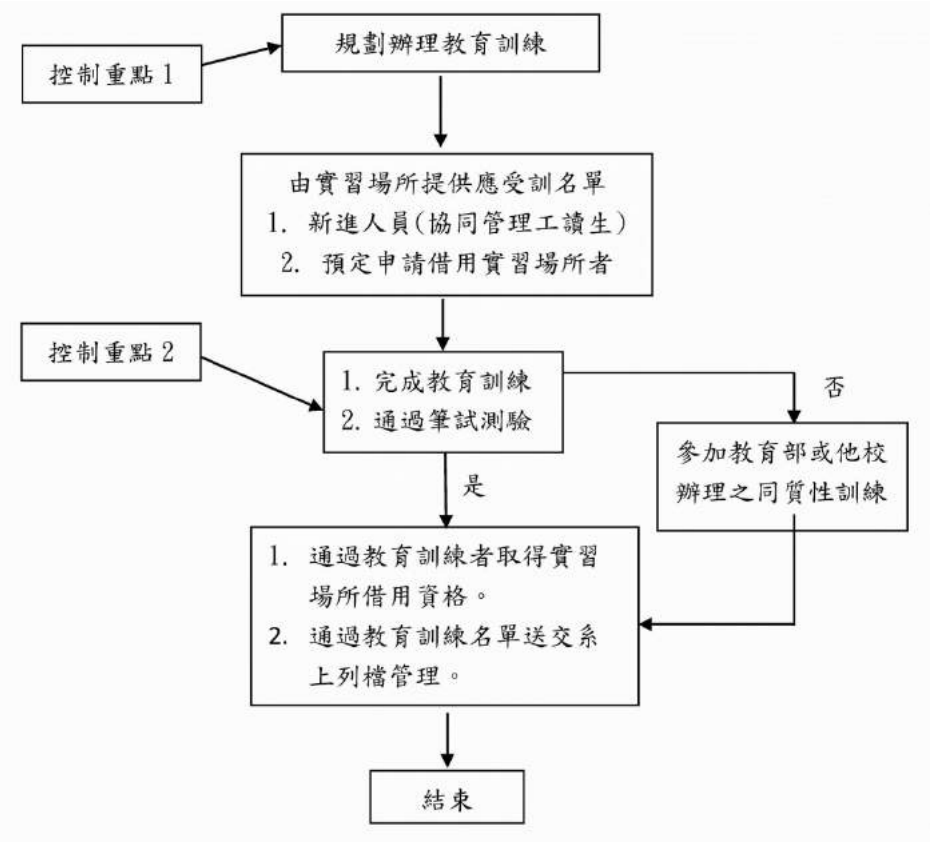
內部控制制度	文件編號：實習場所-1-5
項名稱：攝影棚安全衛生教育訓練	內容版本：第三版

1.目的：

2.適用範圍：

3.作業說明：

(1) 流程圖



(2) 作業程序：

A. 依規定辦理實習場所新進人員安全衛生教育訓練。

B. 由各實習場所提供新進人員及預定借用人員名單。

C. 通過教育訓練者即取得實習空間借用資格，未完成訓練者應另覓教育部或他校辦理之同質性訓練完成，以免受罰。

4.控制重點：

5.使用表單：

6.相關辦法：

電影學系-電影院實習場所安全衛生教育訓練

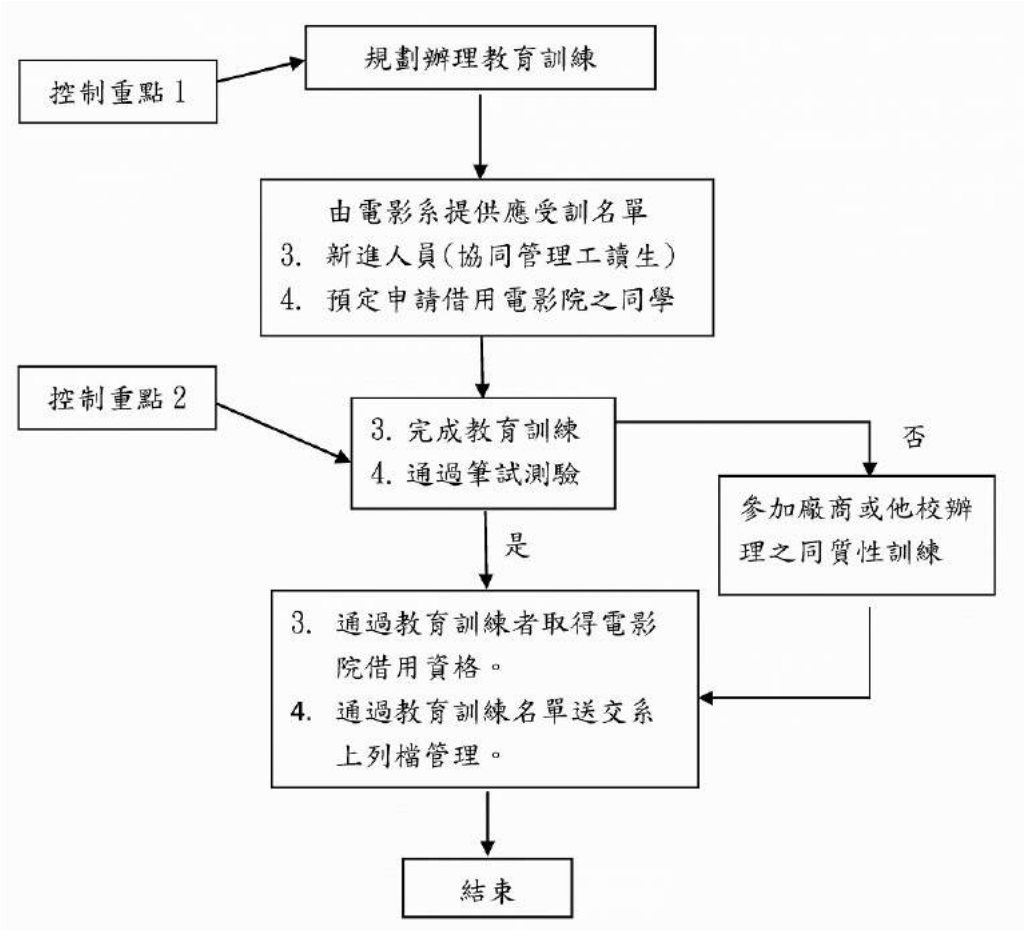
內部控制制度	文件編號：實習場所-1-6
事項名稱：電影院安全衛生教育訓練	內容版本：第三版

1.目的：

2.適用範圍：

3.作業說明：

(1) 流程圖



(2) 作業程序：

A. 依規定辦理電影院新進人員安全衛生教育訓練。

B. 由電影系提供新進人員及預定借用同學名單。

C. 通過教育訓練者即取得實習空間借用資格，未完成訓練者應另覓廠商或他校辦理之同質性訓練完成，否則不能借用電影院。

4.控制重點：

5.使用表單：

6.相關辦法：

數位影藝中心實習場所安全衛生教育訓練

內部控制制度	文件編號：實習場所-1-7
事項名稱：實習場所安全衛生教育訓練	內容版本：第三版

1. 目的：

為使本校教職員生於從事實習等工作時，確保自身安全與健康及保護環境，並加強使用人員的危害認知與防護觀念，擬依勞工安全衛生法執行實習場所人員安全衛生與危害通識教育訓練，以培養其對工作環境之危害認知與災變預防所需之安全衛生觀念與知識。

2. 適用範圍：

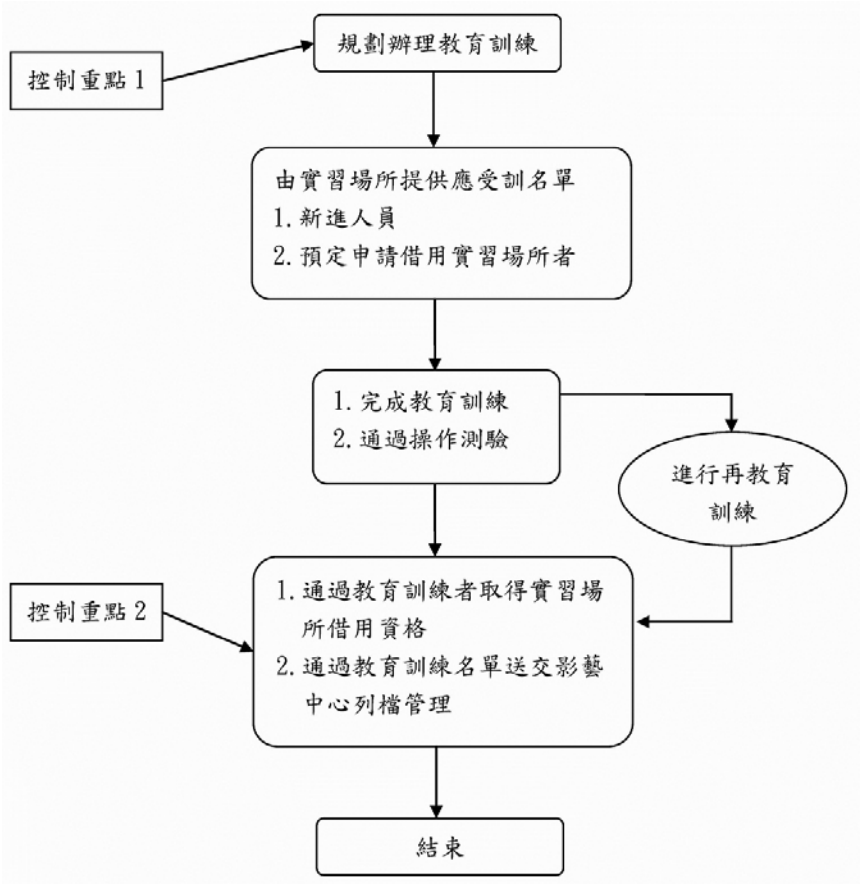
本院實習場所包含影音大樓四樓實習電台錄音室、六樓虛擬攝影棚、七樓特效副控室及十樓實習廣播電台。

3. 作業說明：

主管人員應有正確工作方法及操作方法，維護所轄機器設備安全，並應負防止意外事故之責任。

主管人員對新進人員及受訓人員應教導在安全情況下操作，如有發現任何異狀足以危及人員或設備之安全時，應負責改善，不能改善時，應隨時報告上級。同仁應密切配合、聯繫，共同防止意外事故。

(1) 流程圖



(2) 作業程序：

A. 依規定辦理實習場所新進人員安全衛生教育訓練。

B. 由實習場所提供新進人員及預定借用人員名單。

C. 通過教育訓練者即取得實習空間借用資格。

4.控制重點：

5.使用表單：

6.相關辦法：

戲劇學系實習場所安全衛生教育訓練

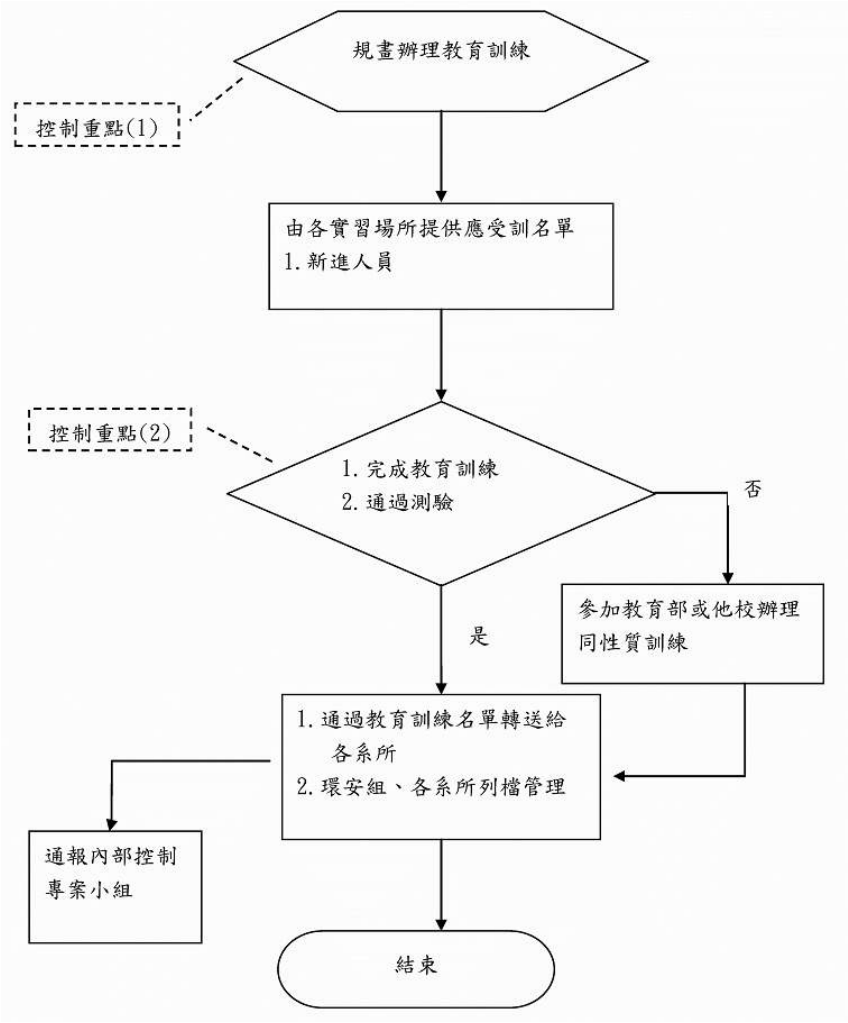
內部控制制度	文件編號：實習場所-1-8
事項名稱：戲劇學系實習場所安全衛生教育訓練	內容版本：第三版

1.目的：

2.適用範圍：

3.作業說明：

(1) 流程圖



(2) 作業程序

依規定辦理實習場所新進人員（大一新生）於系所課程併入安全衛生教育訓練。

4.控制重點：

5.使用表單：

6.相關辦法：

實習場所廢棄物處理

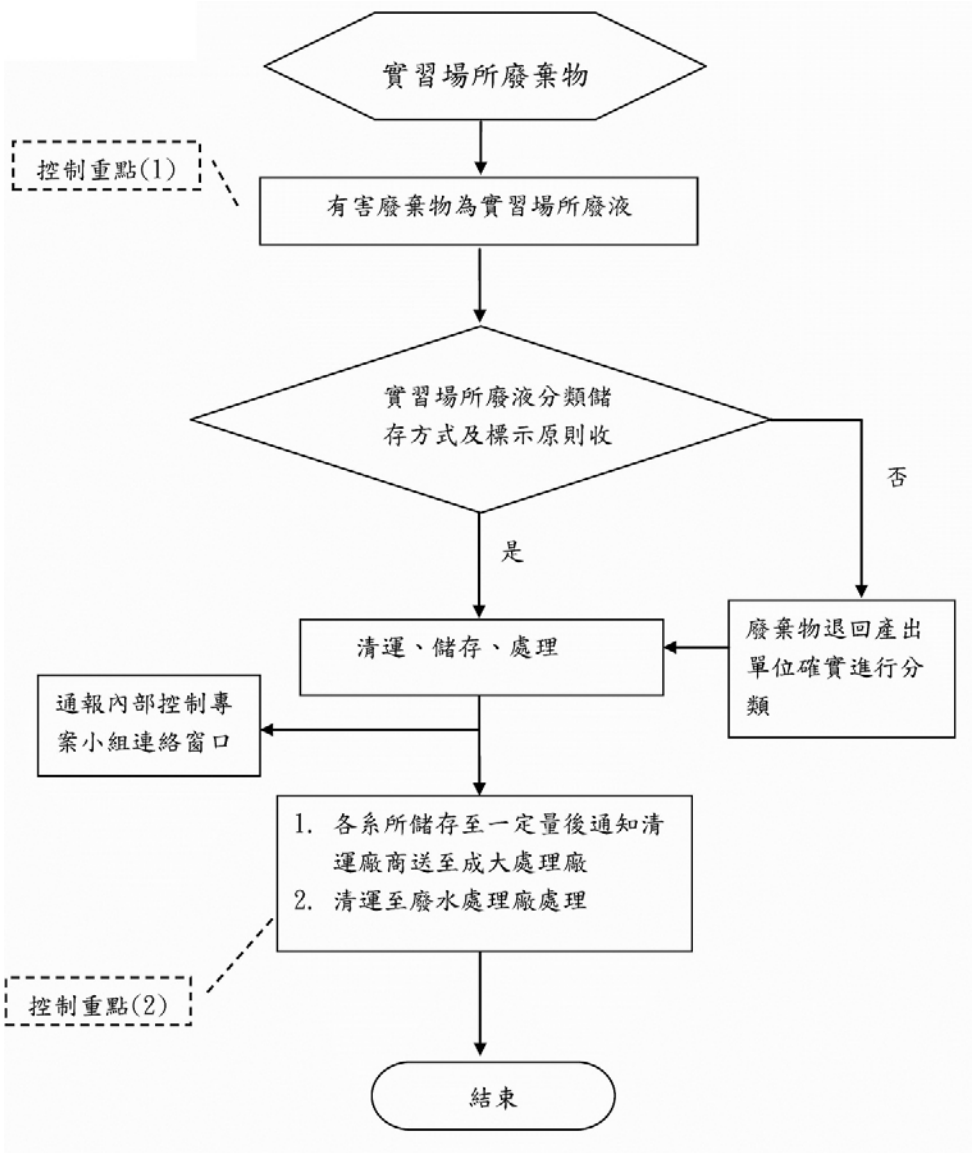
內部控制制度	文件編號：實習場所-2
作業說明：實習場所廢棄物處理	內容版本： 第三版

1.目的：

2.適用範圍：

3.作業說明：

(1) 流程圖



(2) 作業程序：

A. 實習場所廢液依照實習場所廢液分類儲存方式及標示原則分類，收集至廢水處理廠處理。

B. 實習場所廢液處理委託甲級清除公司簽約後運送至成功大學資源回收處理廠處理。

C. 汙水處理設備處污泥由委託操作廠商運送至環保署核可之處理廠處理。

4.控制重點：

(1) 有害廢棄物收集時，分類清楚，收集人員注意安全。

A. 異常狀態界定：廢棄物分類未確實，收集人員受傷。

B.　異常狀態處理原則：人員緊急送醫妥善治療，廢棄物退回重新分類。

(2) 廢棄物清除處理，需由環保署核可之處理廠處理，依規定上網申報儲存量、處理量(環保署事業廢棄物管制中心網站)。

A.　異常狀態界定：未依規定上網申報儲存量、處理量。

B.　異常狀態處理原則：通報環保局進行補申報。

5.使用表單：事業廢棄物委託共同處理管制遞送三聯單。

6.相關辦法：廢棄物清理法。

工藝設計學系實習場所廢棄物處理

內部控制制度	文件編號：實習場所-2-1
事項名稱：專業教室廢棄物處理	內容版本：第三版

1.目的：

維持教室整潔，廢棄物分類處理回收達到永續地球生態

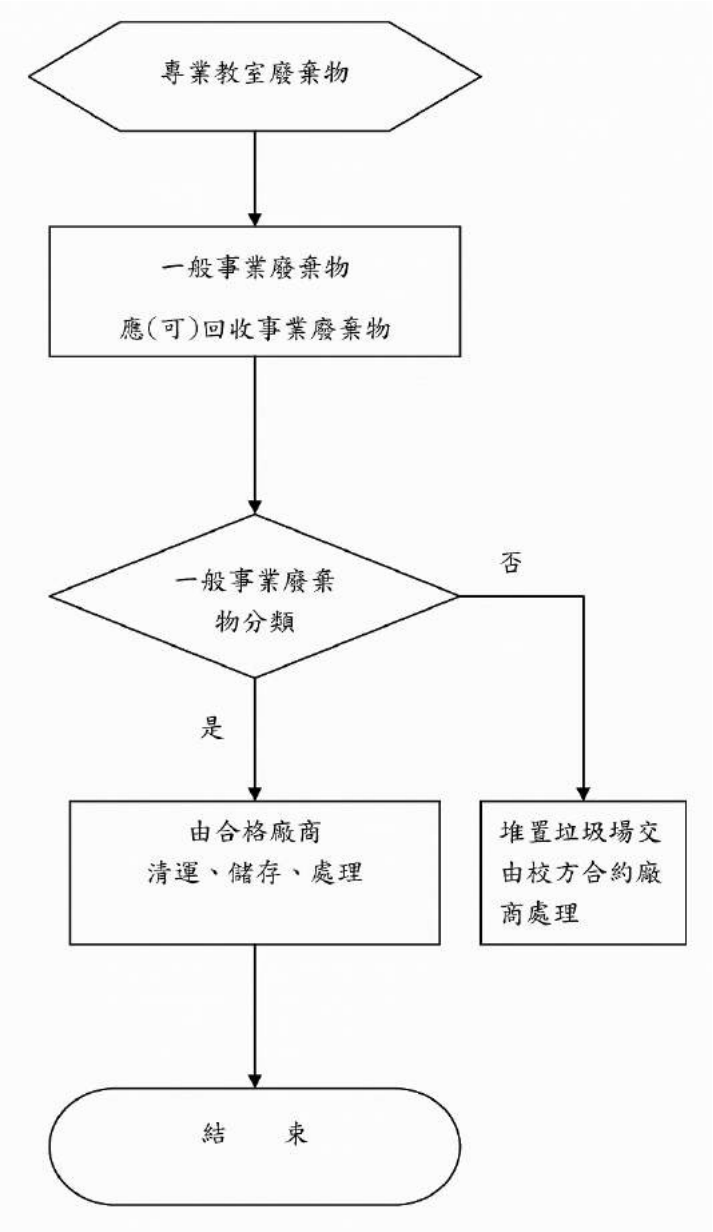
2.適用範圍：

工藝大樓專業教學教室-木工教室、金工教室、陶瓷教室、綜合教室。

3.作業說明：

專業教學教室廢棄物處理

(1) 流程圖



(2) 作業程序：

專業教學教室於每次教學後產生廢棄物,由老師帶領學生打掃後分類成一般事業廢棄物交由合格廠商清運、應(可)回收事業廢棄物交由校方資源回收場處理

4.控制重點：

應(可)回收事業廢棄物收集時，分類清楚，收集人員注意安全。

(1) 異常狀態界定：廢棄物分類未確實，收集人員受傷。
(2) 異常狀態處理原則：人員緊急送醫妥善治療，廢棄物退回重新分類。
(3) 一般事業廢棄物清除處理，需由合格之處理廠處理。

5.使用表單：無

6.相關辦法：
(1) 經濟部事業廢棄物再利用種類及管理方式。
(2) 國立臺灣藝術大學實習工廠勞工安全衛生工作守則。

圖文傳播藝術學系實習場所廢棄物處理

內部控制制度	文件編號：實習場所-2-2
事項名稱：圖文系實習場所廢棄物處理	內容版本：第三版

1.目的：

為有效清除、處理廢棄物，改善環境衛生，維護師生健康，特制定本廢棄物處理原則。

2.適用範圍：

(1) 一般廢棄物：非事業所產生之垃圾，足以污染環境衛生之固體或液體廢棄物。

(2) 實習廢棄物：

A. 有害實習廢棄物：由實習所產生具有毒性、危險性，其濃度 或數量足以影響人體健康或污染環境之廢棄物。

B. 一般廢棄物：由事業所產生有害事業廢棄物以外之廢棄物。

3.作業說明：

(1) 流程圖

(2) 作業程序：

A. 廢物、垃圾應堆置垃圾箱，並經常保持箱蓋完整清潔。

B. 有機溶劑可使人體產生不良影響應謹慎處理，從事有機溶劑作業時應注意：

a. 有機溶劑之容器不論是否在使用中，都應隨手蓋緊。

b. 作業場所只可存放當天所需使用的有機溶劑。

c. 儘可能在上風位置工作，以避免吸入有機溶劑之蒸氣。

d. 儘可能避免皮膚直接接觸。

4.控制重點：

5.使用表單：

6.相關辦法：

廣播電視學系實習場所廢棄物處理

內部控制制度	文件編號：實習場所-2-3
事項名稱：廣電系實習場所廢棄物處理	內容版本：第三版

1.目的：

為有效管理廢棄物，防止環境污染，保障教職員工生安全，依照本校財產管理辦法辦理。

2.適用範圍：

本系實習場所廢棄物均依照本校財產毀損報廢流程辦理。

3.作業說明：

(1) 流程圖

(2) 作業程序：

A. 依照本校總務處保管組制定之「國立台灣藝術大學堪用閒置財物流通管理流程」提升使用效能，減少本校支出及不必要的採購，訂定本流通管理流程。

B. 依照本校總務處保管組「國立臺灣藝術大學國有財產毀損報廢單」流程完成財產報廢手續。

4.控制重點：

5.使用表單：

(1) 財產損毀報廢單

(2) 財物報廢分級核定金額表

6.相關辦法：

戲劇學系實習場所廢棄物處理

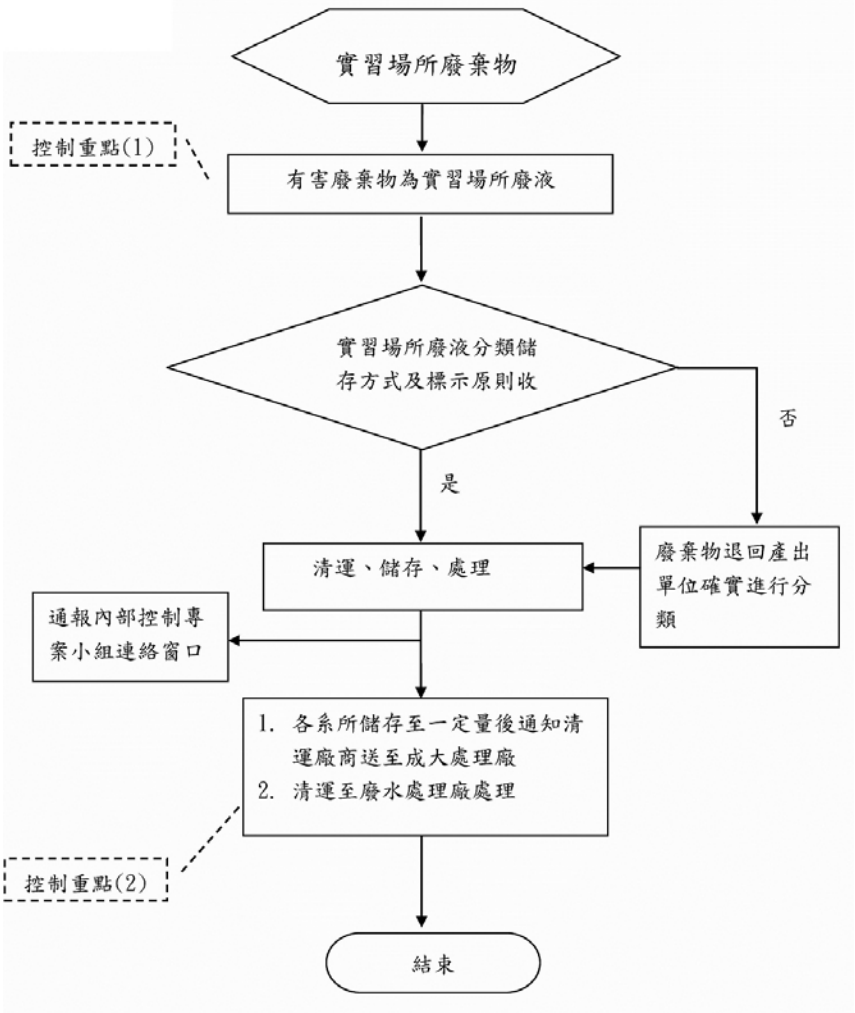
內部控制制度	文件編號：實習場所-2-4
事項名稱：戲劇學系實習場所廢棄物處理	內容版本：第三版

1.目的：

2.適用範圍：

3.作業說明：

(1) 流程圖



(2) 作業程序：

A. 依照實習場所廢液分類儲存方式及標示分類，先行收集至廢液收集桶後轉送本校廢水處理廠處理。

B. 廢液處理由本校委託甲級清除公司簽約後運送至成功大學資源回收處理廠處理。

4.控制重點：

(1) 廢液收集時，應倒入廢液收集桶，禁止傾倒於一般水槽以免造成汙染。

(2) 廢棄物清除處理，需由環保署核可之專門處理廠商處理。

(3) 廢液應按其相容性及其他適當規定予以妥善分類，並貯存於指定之廢液回收桶且須標示圖示及註明其主要成份。

(4) 廢液桶貯存於安全、可防雨淋及曝曬、有充足照明及換氣之場所。

5.使用表單：

6.相關辦法：

實習場所安全衛生管理

內部控制制度	文件編號：實習場所-3
作業說明：實習場所安全衛生管理	內容版本： 第三版

1. 目的：

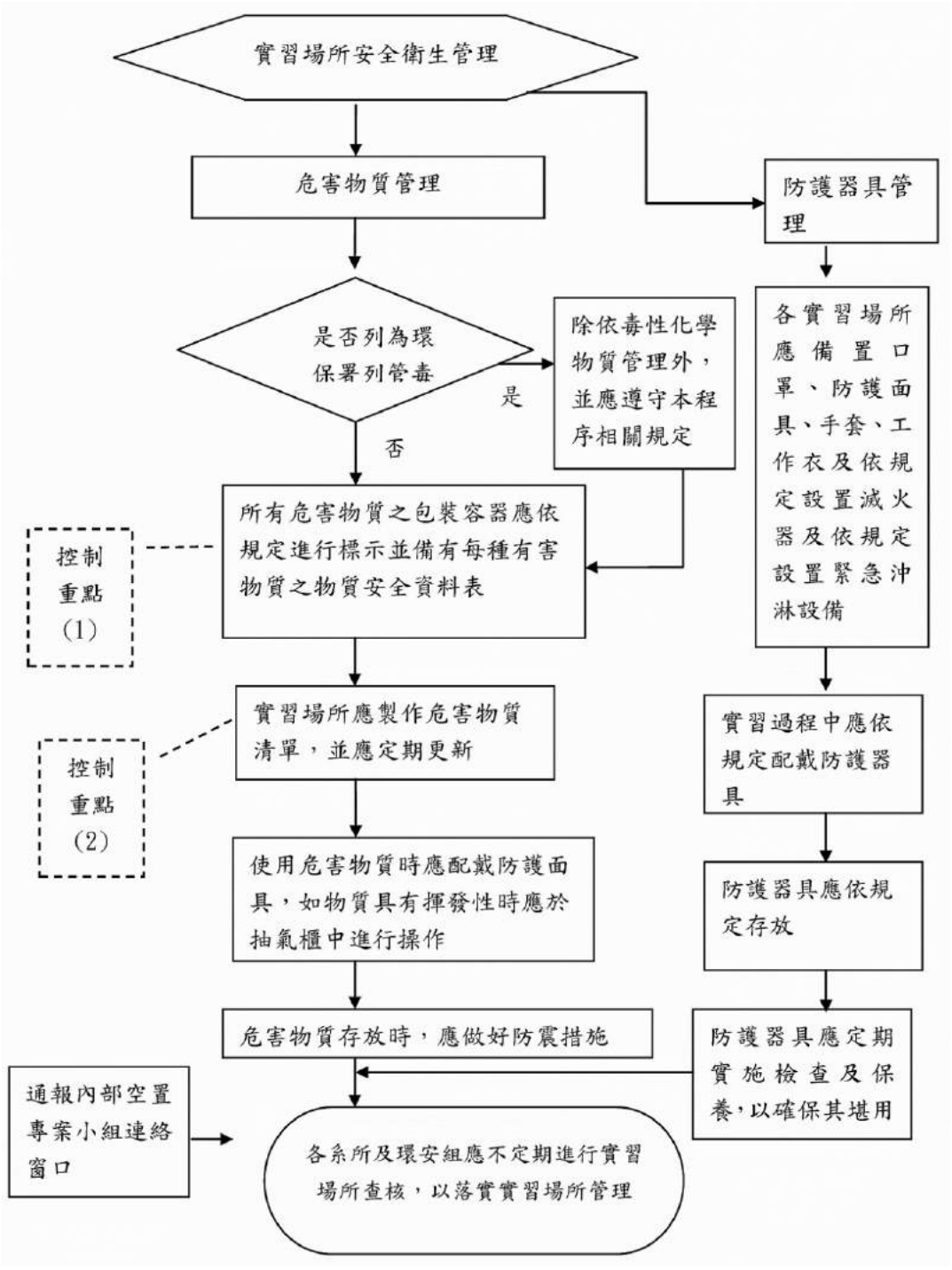
為確保本校各實習場所在實習過程中保障學生之安全及降低異常事故之發生，特定本程序。

2. 適用範圍：

本校各實習場所均應依照本規定辦理。

3. 作業說明

(1) 流程圖



(2) 作業程序：

A. 各實習場所應於購買有害物質時，即應確認是否為環保署列管之毒性化學物質（查詢網址 http：//toxiceric.epa.gov.tw/Chm_/Chm_index. aspx？vp=MSDS）。

B. 經查詢後如確認為環保署列管之毒化物時，除應依毒性化學物質申請購買程序進行申購外，其他相關之危害物質標示、儲存及清查亦應依規定辦理。

C. 危害物質購買時，應要求販賣廠商依「危險物與有害物標示及通識規則」規定進行標示，標示內容應包含圖示、名稱、危害警告訊息、危害防範措施及製造或供應廠商資料。

D. 除要求廠商進行標示外，亦應要求廠商提供物質安全資料表(MSDS)，俾利人員確實了解化學物質之特性及發生意外事故時可作為救災之參考。

E. 為使實習場所人員了解實習場所化學物質之種類及當實習時發生意外事故時，提供救災單位參考之正確性，各實習場所應於每年 9 月底前完成實習場所危害物質之清查，並於建立清冊後，送一份至環安組。

F. 有害物之性質如具有揮發性，應於抽氣櫃中進行操作，以避免化學物質揮發在實習場所空間中而危害學生之身體健康。

G. 人員操作危害物質時，應依規定佩帶口罩、手套、實驗衣、護目鏡等， 並於必要時佩帶防護面具。

H. 實習場所應依所使用之危害物質性質與特性，配置適當之防護器具，如活性碳口罩、防護面罩、乳膠手套、PE 手套、防護衣、護目鏡、滅火器、 緊急沖淋設備..等。

I. 防護器具應放置於通風良好之處所，並應定期進行檢查保養，以保持 隨時堪用之狀態。

J. 各系所及環安組應不定期實施實習場所安全衛生查核，並就查核之相關缺失追蹤其改善情形，以確保實習場所之安全。

4.控制重點：

(1) 實習場所人員於點收危害物質時，應逐一核對每一為害物質是否皆依規定進行標示及提供物質安全資料表(MSDS)。

(2) 各系所及環安組實施不定期之實習場所查核時，應就實習場所內之危害物質進行查核確認是否依規定進行標示及備置物質安全資料表(SDS)。

(3) 為確保抽氣櫃之功能正常，實習場所應定期實施排氣櫃定期檢查，如有異常時應即請修處理。

A. 異常狀態界定：進行實習場所檢查時，發現未依法令規定做好相關措施時。

B. 異常狀態處理原則：將檢查結果作成紀錄，並會簽內部控制專案小組連絡窗口。

5.使用表單：危害物質清單。

6.相關辦法：

(1) 勞工安全衛生法。

(2) 危險物與有害物標示及通識規則。

工藝設計學系實習場所安全衛生管理

內部控制制度	文件編號：實習場所-3-1
事項名稱：實習場所安全衛生管理	內容版本：第三版

1.目的：

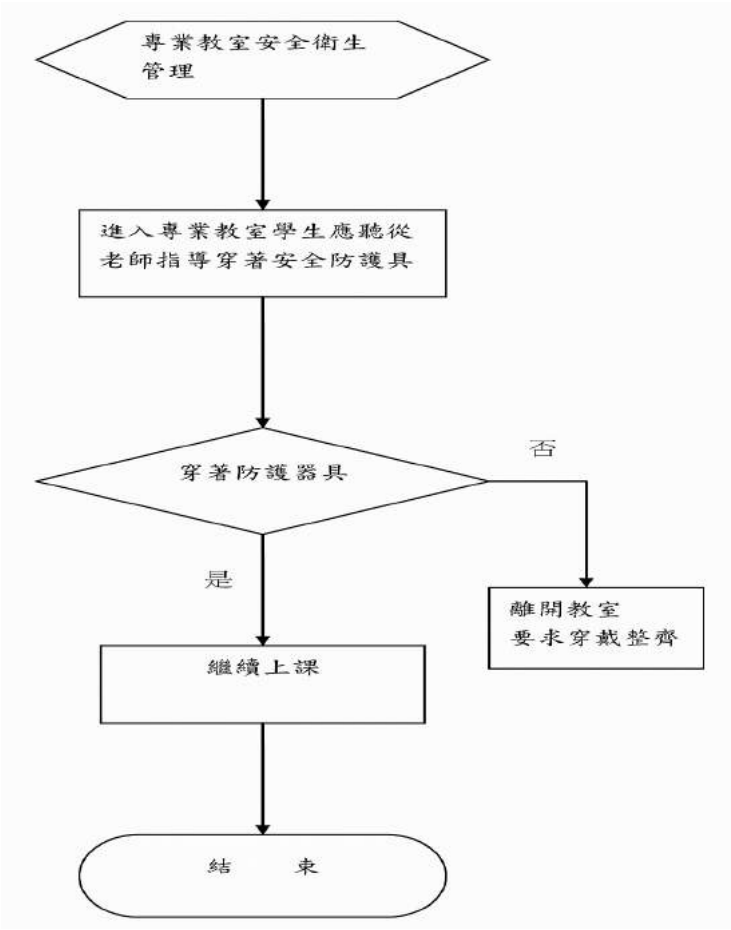
為確保各專業教室在教學過程中保障學生之安全及降低異常事故之發生

2.適用範圍：

各專業教室均應依照辦理，工藝大樓專業教學教室-木工教室、金工教室、陶瓷教室、綜　　合教室。

3.作業說明：

(1) 流程圖



(2) 作業程序：

各專業教室於第一週上課時進行安全衛生教育訓練時應向全體學生教育穿著全身安全防護器具各專業教室應備妥通用型安全防護具供學生使用防護器具應放置於通風良好之處所，並應定期進行檢查保養，以保持隨時堪用之狀態。

4.控制重點：專業教室教師應於課堂前檢查配戴情形

5.使用表單：國立臺灣藝術大學實習場所安全衛生教育簽到表

6.相關辦法：國立臺灣藝術大學實習工廠勞工安全衛生工作守則

圖文傳播藝術學系實習場所安全衛生管理

內部控制制度	文件編號：實習場所-3-2
事項名稱：圖文系實習場所安全衛生管理	內容版本：第三版

1.目的：

為防止職業災害，保障工作安全與健康，確保工場之正常運作。

2.適用範圍：

安全衛生管理人員應對員工及新進入員就所從事工作之安全衛生工作守則及正確的工作方法及操作方法等詳加解說。

3.作業說明：

(1) 流程圖

(2) 作業程序：實習場所安全衛生設施

A. 充分的照明與採光：

實習場所空間應力求寬敞、空氣要流通、光線要好、但應防止使陽光直接照射化學藥品，宜採用遮陽設施作適當的照明。

B. 消防器材配置：

實習場所常因於操作不慎而引起爆炸或由於使用易燃物不當而造成實習場所火災，此時造成人員傷害及財物損失難以估計，宜以最短時間鎮靜的使火源切斷消滅。故滅火器如何正確選用及配置是很重要的實習場所安全衛生硬體設施之一。每一個實習場所中應準備至少一種以上滅火器具，擺放於容易取得並遠離有害地區，一般置於進入實習場所門口外通道上較為理想。

C. 實習場所內通道及出口：

實習場所檢驗台間隔或距離主要設備至少１．５公尺空間，以供檢驗人員於檢驗台工作時身後仍有一足夠之安全寬度通過。實習場所出口至少有二處，門應向外開，且窗戶能開啟以為必要之逃生，走廊至少１．５公尺寬。

D. 化學貯存系統：

化學實習場所使用化學藥品原則，宜以統一集中保管分類使用，並注意依各種藥品之特性，加以安全化考量設置化學藥品櫃或藥品室，且應符合下列各項：

a. 排氣通風良好。
b. 防爆型。
c. 消防感知自動滅火裝置。
d. 分類藥品區隔。
e. 易燃、易爆、劇毒物應為隔離專用之貯存場所。
f. 劇毒物質依毒管法規定管理，如標示、偵測、警報等。

E. 急救藥品及器材：

實習場所應有醫療箱、緊急救護器材，應放置在緊急狀況下工作人員也亦取得之處，並避免受化學物質的污染，同時日常應由專人管理，定期清潔與換藥。

F. 危險、危害辨識資料：

實習場所中對於使用的每一種化學物質，均應具備物質安全資料表，便於辨識物質危害，一旦發生意外時之緊急處理參考。

4.控制重點：

5.使用表單：

6.相關辦法：

廣播電視學系實習場所安全衛生管理

內部控制制度	文件編號：實習場所-3-3
事項名稱：廣電系 實習場所安全衛生管理	內容版本：第三版

1.目的：

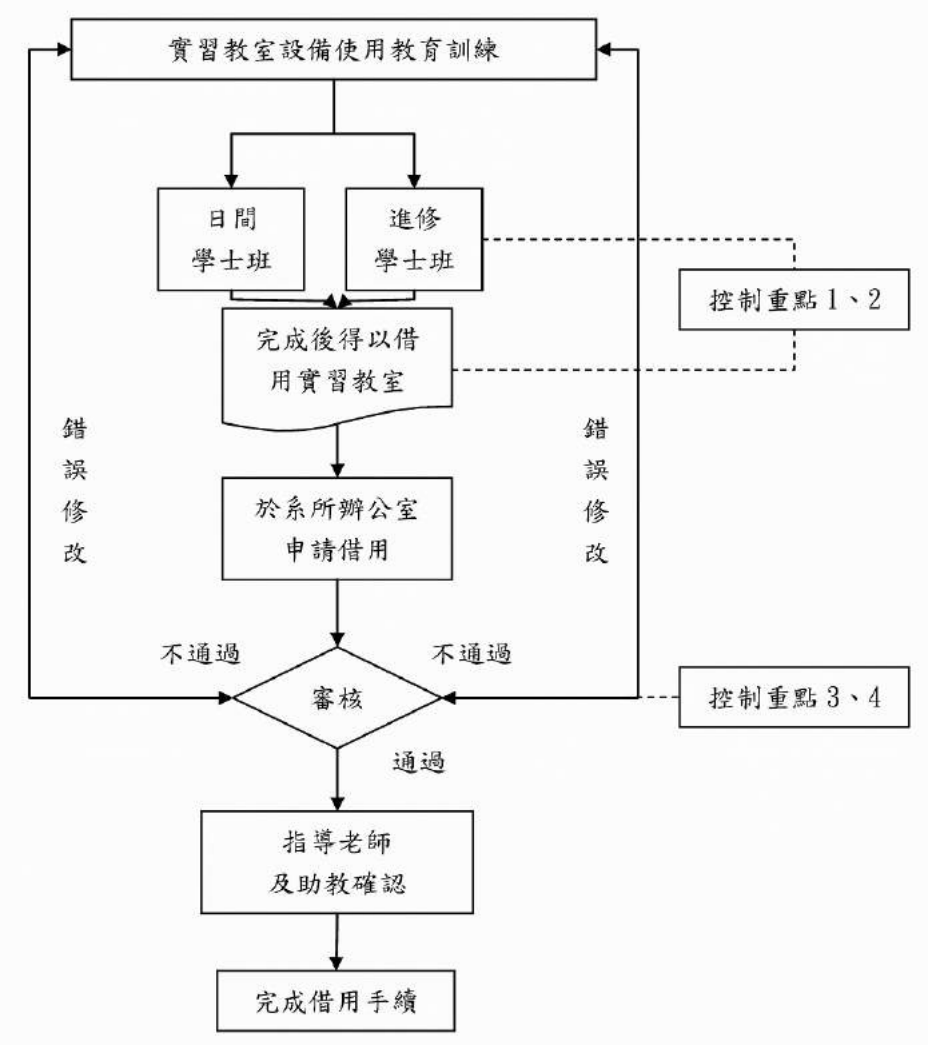
本系錄音設備與空間及攝影棚設備與空間供本系各學制（含輔系與雙主修）師生使用。為使現有錄音室及器材設備，能有適當之管理與利用，特訂定管理辦法。

2.適用範圍：

本系實習場所，包含：影音大樓 7 樓錄音室、8 樓、9 樓攝影棚。

3.作業說明：

(1) 流程圖



(1) 作業程序：

A. 攝影棚教育訓練於每學期初辦理，參與人數為攝影棚課程指導老師、技士、日間學士班學生、進修學士班學生。錄音室則由「播音訓練與數位錄音」課程授課訓練，並於期中考完成錄音室認證。

B. 由授課老師確認攝影棚及錄音室使用狀況，得以於系所辦公室填寫預借單。

C. 攝影棚借用需填寫公約單，並由指導老師簽名得以完成借用。

D. 錄音室則需以學生證借用錄音室，並由獲得認證之學生得以借用。

4.控制重點：

(1) 設備使用教育訓練時間是否安排得宜，日進學士班學生是否皆完成安排。

(2) 設備使用教育訓練過程是否完善。
(3) 指導老師於訓練及課程教學後之審核是否無誤。
(4) 系辦公室借用狀況使否良好，並確認完成每次借用後之檢核。

5.使用表單：
(1) 錄音室、攝影棚預借單。
(2) 錄音室檢核表。
(3) 攝影棚使用公約。

6.相關辦法：
(1) 廣電系錄音設備與空間使用規則及借用管理辦法。
(2) 攝影棚使用規則及借用管理辦法。
(3) 國立臺灣藝術大學廣播電視學系網站 http：//rtv.ntua.edu.tw

電影學系-攝影棚實習場所安全衛生管理

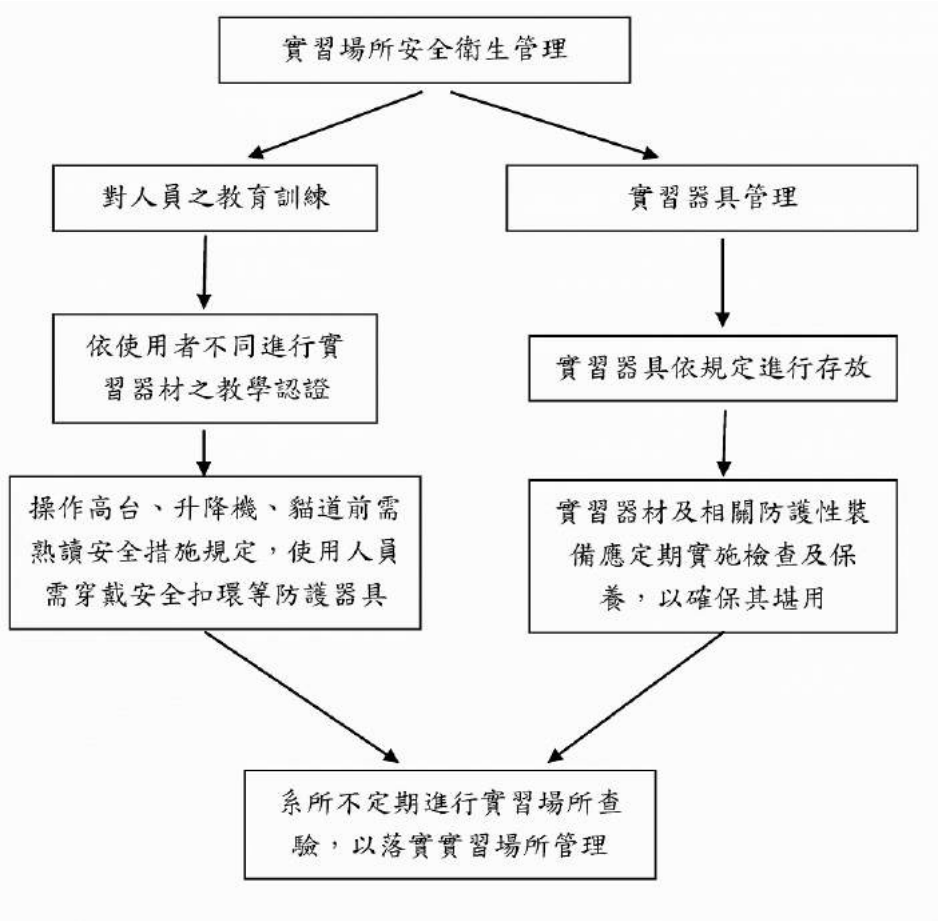
內部控制制度	文件編號：實習場所-3-4
事項名稱：攝影棚安全衛生管理	內容版本：第三版

1.目的：

2.適用範圍：

3.作業說明：

(1) 流程圖



(2) 作業程序：

A. 經由教學認證制度之建立，確保使用者能安全且正確地操作實習器具。

B. 使用者在使用貓道、高台、升降機等具危險性實習器具前，能詳讀使用安全規範，並穿戴安全扣環等防護措施。

C. 防護器材與實習器具應放置通風良好之處所，並應定期進行檢查保養，以保持隨時堪用之狀態。

D. 系所應不定期實施實習場所安全衛生查核，並就查核之相關缺失追蹤期改善情形，以確保實習場所之安全。

4.控制重點：

5.使用表單：

6.相關辦法：

電影學系-電影院實習場所安全衛生管理

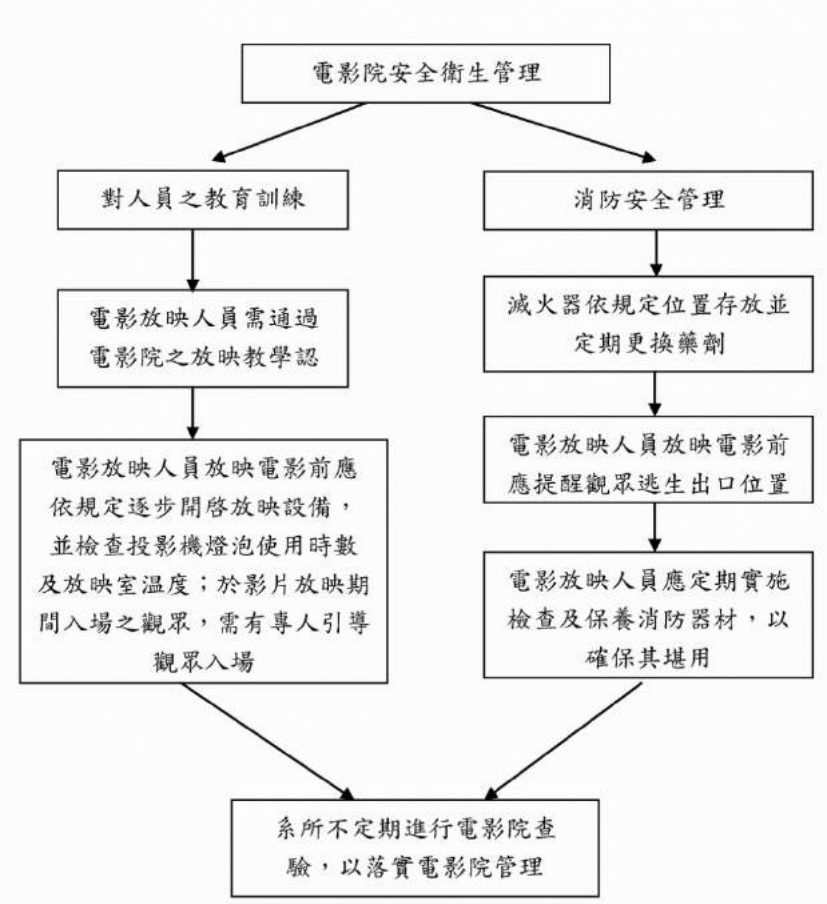
內部控制制度	文件編號：實習場所-3-5
事項名稱：電影院安全衛生管理	內容版本：第三版

1.目的：

2.適用範圍：

3.作業說明：

(1) 流程圖



(2) 作業程序：

A. 經由教學認證制度之建立，確保使用者能安全且正確地操作放映設備。

B. 使用者在操作放映設備前，能詳讀使用安全規範，並依規定操作器材，並隨時注意空調溫度，以確保機器使用壽命。

C. 滅火器應放置於規定之位置，並應定期進行檢查及更換藥劑，以保持隨時堪用之狀態。

D. 系所應不定期實施電影院安全衛生查核，並就查核之相關缺失追蹤改善情形，以確保電影院之安全。

4.控制重點：

5.使用表單：

6.相關辦法：

數位影藝中心實習場所安全衛生管理

內部控制制度	文件編號：實習場所-3-6
事項名稱：實習場所安全衛生管理	內容版本：第三版

1.目的：

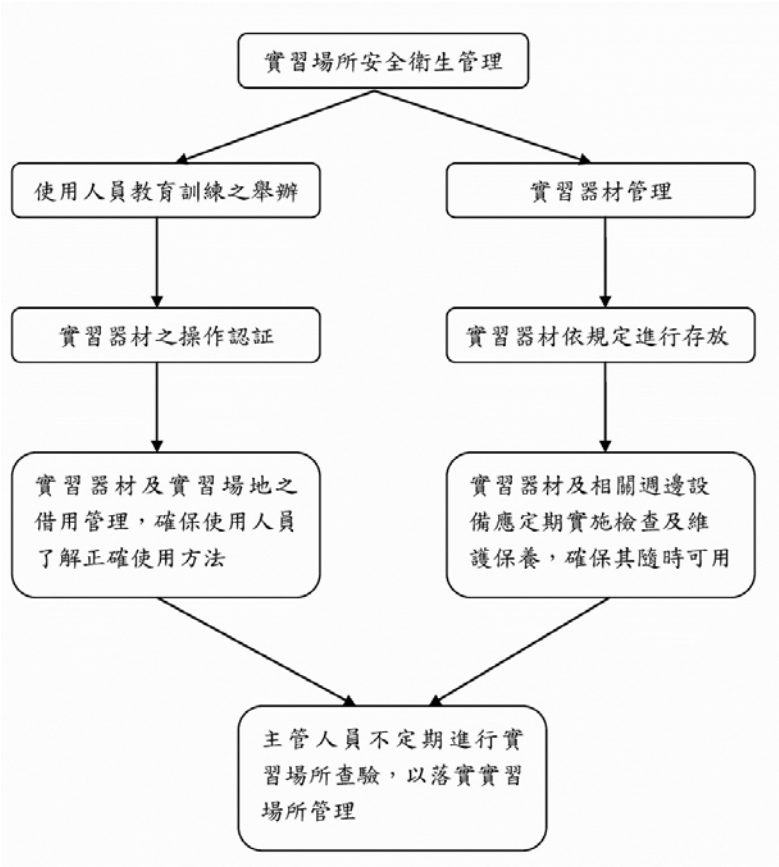
本院實習電台播錄音室及虛擬攝影棚之設備與空間提供本學院師生使用，為使現有設備及空間能有效管理利用，特訂定借用管理辦法。

2.適用範圍：

本院實習場所包含影音大樓四樓實習電台錄音室、六樓虛擬攝影棚、七樓特效副控室及十樓實習廣播電台。

3.作業說明：

(1) 流程圖



(2) 作業程序：

A. 虛擬攝影棚及實習電台於每學年初均會舉辦教育訓練，並舉辦認証，確保使用者能安全且正確的操作實習器具。

B. 虛擬攝影棚及錄音室需填寫表單先行預借，使用者在使用副控室、攝影棚、錄音室等專業實習器材時，能完全了解使用安全規範。

C. 實習器具應放置通風良好之處所，並應定期進行檢查保養，以保持隨時可用之狀態。

D. 主管人員應不定期實施實習場所安全衛生查核，並就查核之相關缺失追蹤改善情形，以確保實習場所之安全。

4.控制重點：

5.使用表單：

6.相關辦法：

戲劇學系實習場所安全衛生管理

內部控制制度	文件編號：實習場所-3-7
事項名稱：實習場所安全衛生管理	內容版本：第三版

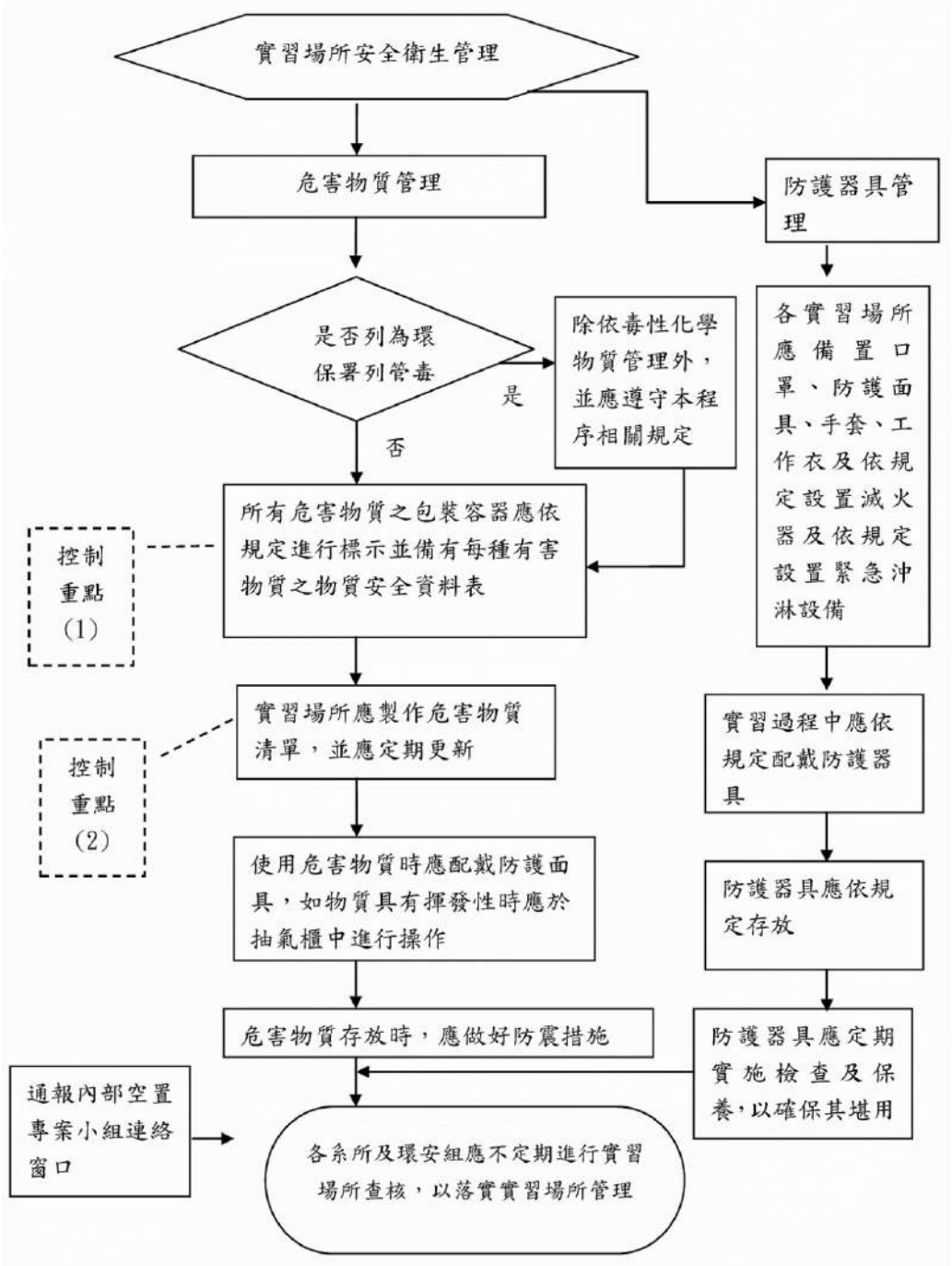
1.目的：

為確保本系佈景工廠在實習過程中減少師生操作時及降低異常事故之發生。

2.適用範圍：本系佈景工廠。

3.作業說明

(1) 流程圖



(2) 作業程序：

A. 人員操作各項機具時，應依規定佩帶口罩、手套、實驗衣、護目鏡等， 並於必要時佩帶防護面具。

B. 相關漆料購買時要求廠商提供物質安全資料表(MSDS)，使操作人員確實了解化學

物質之特性及發生意外事故時可作為救災之參考。

C. 每年 9 月底前完成實習場所危害物質之清查，並於建立清冊後，送一份至環安組。

D. 防護器具（滅火器）應放置於通風良好之處所，並應定期進行檢查保養，以保持隨時堪用之狀態。

4.控制重點：

(1) 是否依規定張貼物質安全資料表(MSDS)。

(2) 人員是否依規定穿戴各項護目鏡、耳罩、口罩等保護措施。

(3) 實習場所環境、空氣是否流通、通風。

5.使用表單：

6.相關辦法：

特殊健康檢查、健康管理

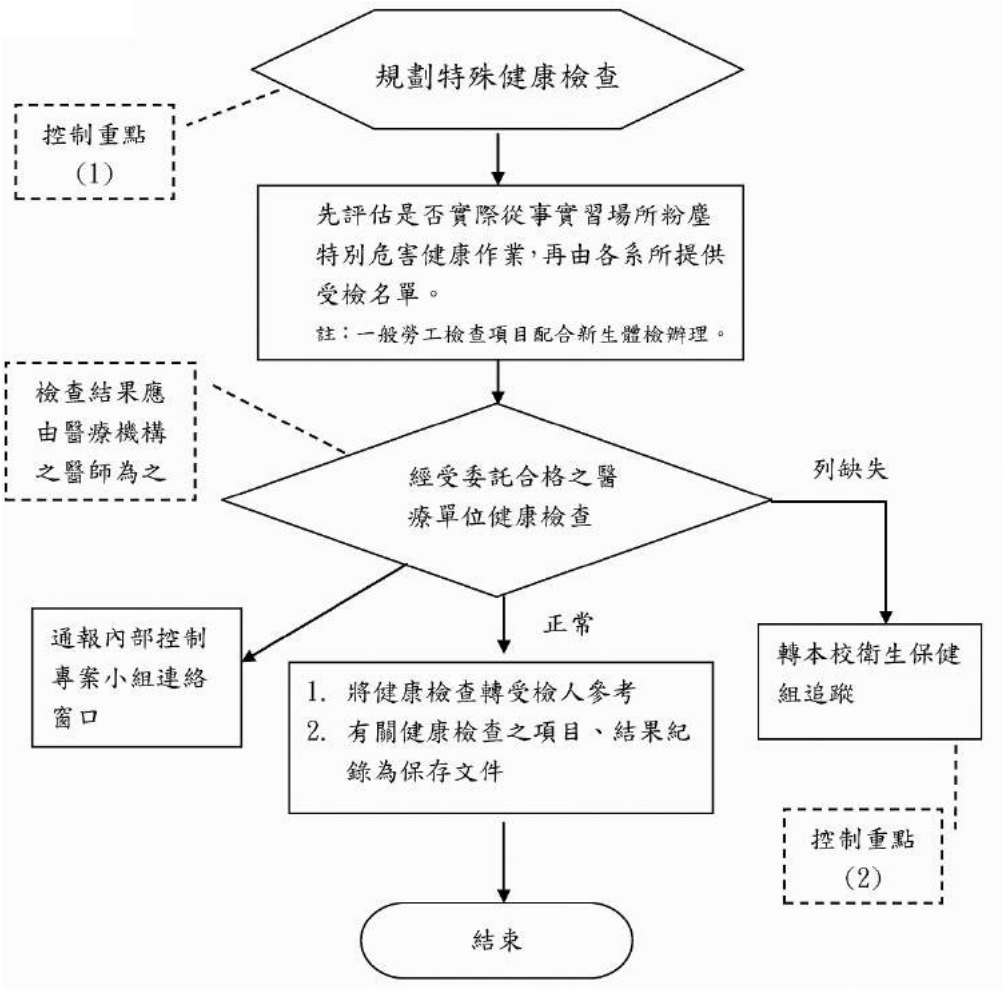
內部控制制度	文件編號：實習場所-4
作業說明：健康管理及特殊健康檢查、	內容版本： 第三版

1.目的：

2.適用範圍：

3.作業說明：

(1) 流程圖：



(2) 作業程序：

A. 依規定規畫辦理實習場所從事粉塵工作人員健康檢查。

B. 先評估實際從事實驗之特定粉塵，再由各系所提供受檢名單。

C. 委託合格之醫療單位辦理健康檢查。

D. 將健檢結果轉受檢人參考，有關健康檢查之項目、結果紀錄列為保存文件。

4.控制重點：

(1) 依據「勞工安全衛生法」規定，雇主對於從事特別危害健康之作業者，應定期施行特定項目之健康檢查。

(2) 健康檢查發現勞工因職業原因致不能適應原有工作者，除予醫療外，並應調整其作業場所，及其工作時間為適當措施。

A. 異常狀態界定：健康檢查發現勞工因職業原因致不能適應原有工作者，雇主未依情況調整其作業場所，及其工作時間。

B. 異常狀態處理原則：通報環安組組長，並由環安組評估後，視狀況通報內部控制

專案小組連絡窗口。

5.使用表單：

6.相關辦法：

(1) 勞工安全衛生法。

(2) 勞工安全衛生施行細則。

(3) 國立臺灣藝術大學實習場所安全衛生工作準則。

工藝設計學系特殊健康檢查、健康管理

內部控制制度	文件編號：實習場所-4-1
事項名稱：專業教室人員健康檢查管理	內容版本：第三版

1.目的：

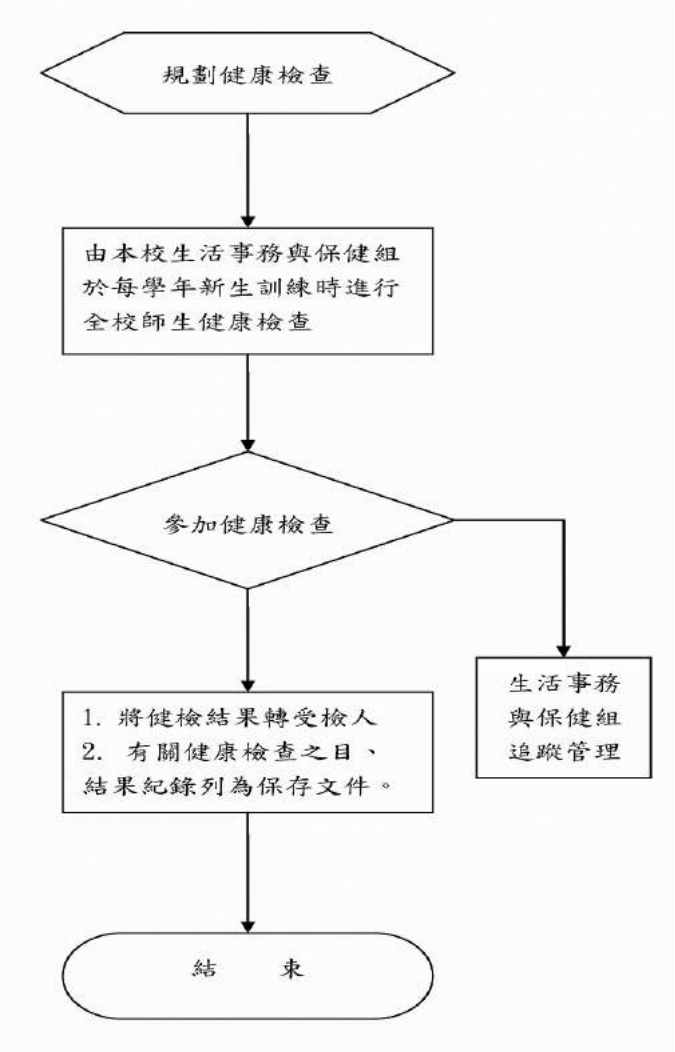
為確保進入專業教室人員，身體健康、視力、辨色力等符合安全操作規定

2.適用範圍：

專業教室老師及學生，工藝大樓專業教學教室-木工教室、金工教室、陶瓷教室、綜合教室。

3.作業說明：

(1) 流程圖



(2) 作業程序：

委託合格之醫療單位辦理健康鍵查。將健檢結果轉受檢人參考，有關健康檢查之項目、結果紀錄列為保存文件。

4.控制重點：

健康檢查發現老師、學生無法勝任教室課程，除予建議就醫外，並應調整其教學課程，及其它適當措施。

5.使用表單：合格醫院提供之健康檢查表。

6.相關辦法：

國立臺灣藝術大學實習工廠勞工安全衛生工作守則。

圖文傳播藝術學系特殊健康檢查、健康管理

內部控制制度	文件編號：實習場所-4-2
事項名稱：圖文系特殊健康檢查、健康管理	內容版本：第三版

1.目的：

保障員工身心健康，防止工作意外發生，並預防職業災害，實施健康檢查。

2.適用範圍：

員工對於體格檢查定期健康檢查及特定項目之健康檢查有接受的義務。

3.作業說明：

(1) 流程圖：

(2) 作業程序：

A. 既往病歷及作業經歷之調查。
B. 自覺症狀及身體各系統之物理檢查。
C. 身高、體重、視力、色盲及聽力檢查。
D. 胸部X光〈大片〉攝影檢查。
E. 血壓測量。
F. 尿蛋白及尿潛血之檢查。
G. 血紅素及白血球數檢查。
H. 血糖、血清丙胺酸轉胺脢、肌酸酐、膽固醇及三酸甘油酯之檢查。
I. 其他必要之檢查。
J. 前項體格檢查結果應用法定表格並最少保存十年。
K. 僱用之員工應定期就下列各款規定實施上述規定各款項目之一般健康檢查
L. 年滿四十五歲以上之作業勞工每二年定期檢查一次。
M. 年滿三十歲未滿四十五歲之作業勞工每三年定期檢查一次。
N. 未滿三十歲之作業勞工每五年定期檢查一次。

4.控制重點：

5.使用表單：

6.相關辦法：

實習場所災害通報處理

內部控制制度	文件編號：實習場所-5
作業說明：實習場所災害事故通報處理	內容版本： 第三版

1.目的：

為使本校處理實習場所意外事件之處理與通報作業有所依循。

(1) 實習場所事件應變處理

(2) 實習場所事件通報

2.適用範圍：

(1) 人為因素

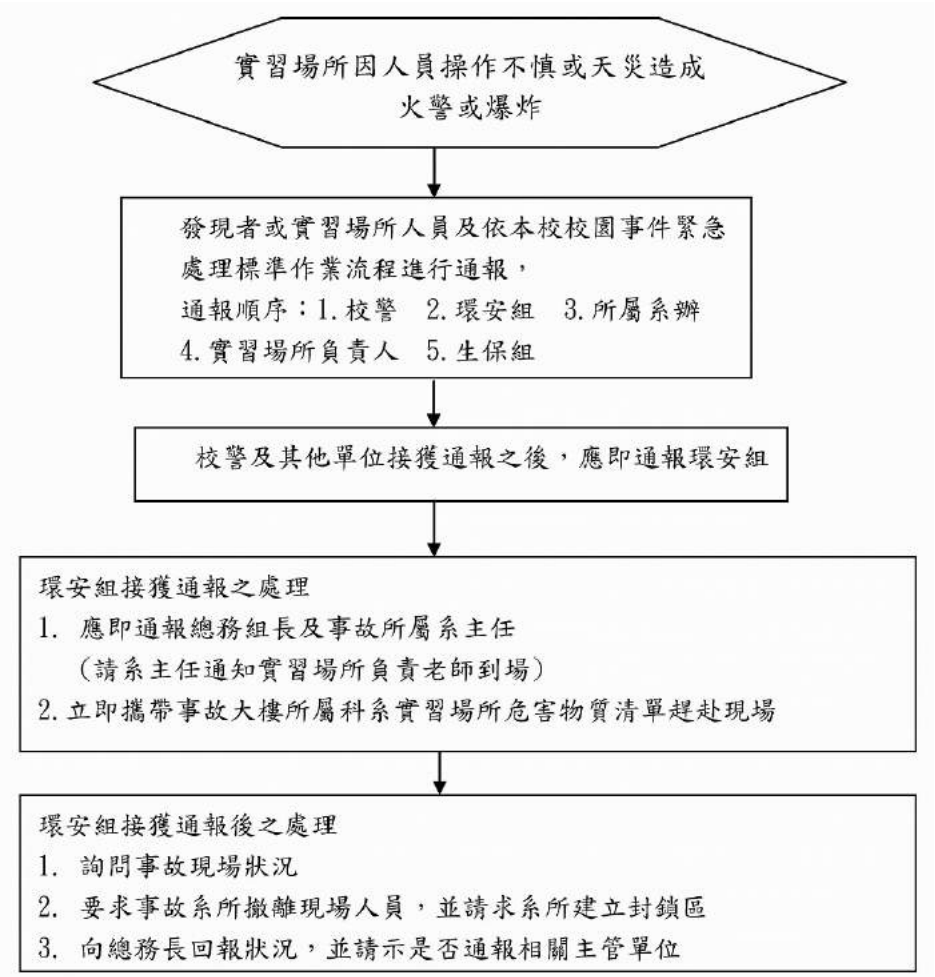
學校實習場所因學生未依標準操作程序或因操作時發生異常時，發生實習場所意外事故火警或爆炸事件，而造成學生受傷或學校建築受損之情形。

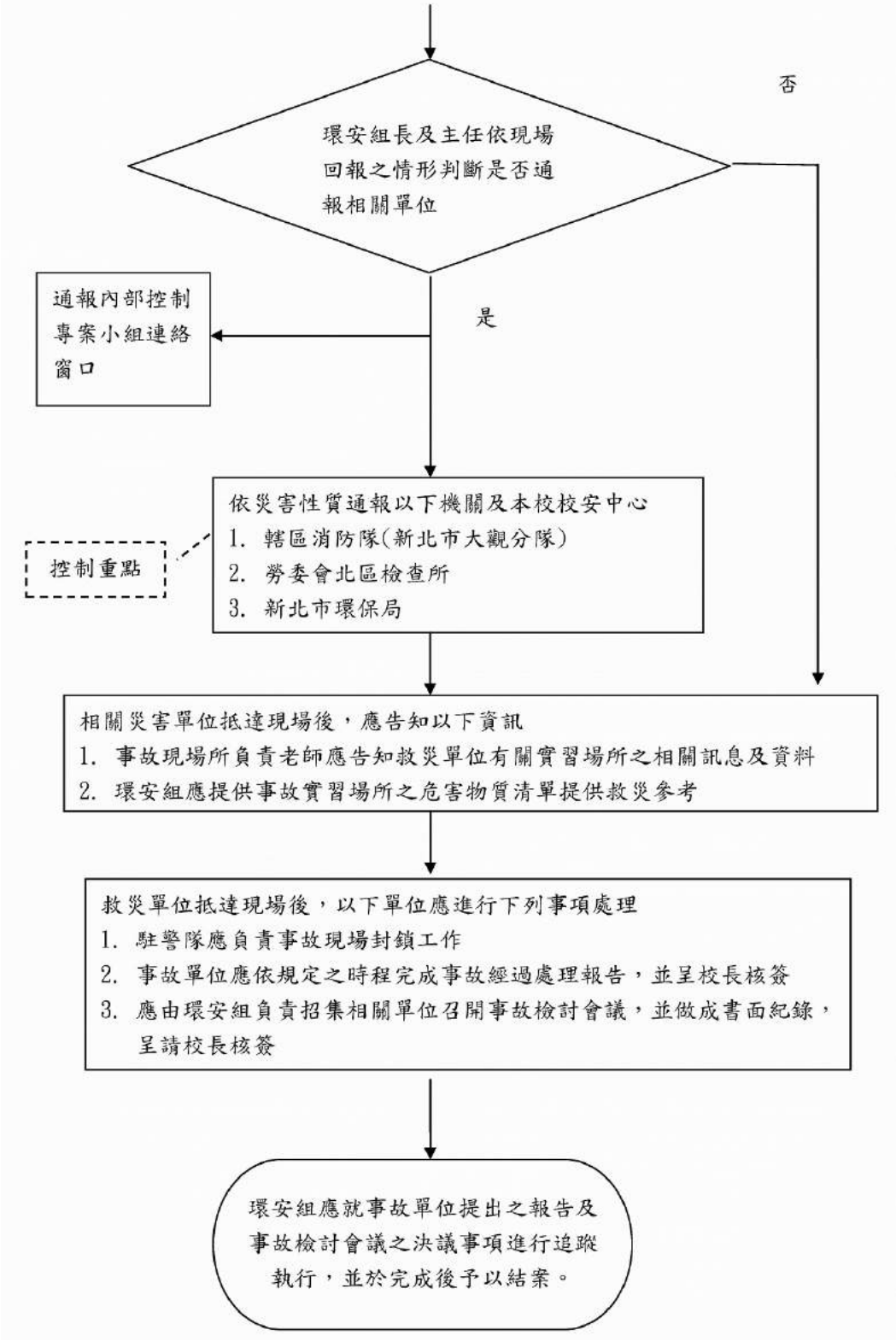
(2) 天然因素：

本校因地震造成實習場所危害物發生火警或爆炸事件。

3.作業說明：

(1) 流程圖





(2) 作業程序

A. 本校所有實習場所皆有張貼「實習場所事故緊急聯絡表格」。

B. 校安中心於上班時間皆有人員接聽電話，且於下班後負責業務人員之行動電話 24 小時待機。

C. 若接獲實習場所、發現者或校警通報時，及依規定向單位主管、事故單位系所主任進行通報。

D. 接獲通報後，應即攜帶事故大樓所屬科系之實習場所危害物質清單趕赴現場。

E. 業務經管人員抵達現場後，應即了解現場狀況，並進行現場人員之疏散即封鎖，以避免人員進入而發生危險。

F. 經了解狀況後，即通知環安組組長及校安中心，報告現場狀況並通報相關主管機

關及救災單位。

G. 如確定向主管機關進行通報時，應依現場狀況通報校安中心及下列機關
   (A) 消防機關
   (B) 勞委會北區勞動檢查所
   (C) 新北市環保局

H. 救災單位抵達現場後，應提供該實習場所相關危害物質清單等資料。

I. 事故實習場所負責老師接獲通知後，應即返校提供實習場所相關資料協助救災。

J. 救災單位完成現場處理後，以下單位應進行下列事項處理
   (A) 駐警隊應負責事故現場之封鎖工作
   (B) 事故單位應規定之時程完成事故經過報告，並呈校長核簽
   (C) 應由環安組負責召集相關單位應召開事故檢討會議，並作成書面記錄，呈請校長簽核

K. 環安組應就事故單位提出之報告及事故檢討會議決議事項進行追蹤執行，並完成後給予結案。

4.控制重點：

(1) 如實習場所引起之火警無法以滅火器撲滅時，即應通報管轄區消防隊

(2) 如實習場所發生火警而有以下情況者，則需要再行通知勞委會北區勞動檢查所。

A. 發生死亡災害者。

B. 發生災害之罹難人數在三者以上者。

C. 氨、氯、氟化氫、光氣、硫化氫、二氧化碳等化學物質之洩漏，發生一人以上罹災勞工須住院治療者。

D. 其他經中央主關機關指定公告之災害。

5.使用表單：

(1) 校園事件緊急處理標準作業流程。

(2) 實習場所事故通報作業流程。

6.相關辦法：勞工安全衛生法。

工藝設計學系實習場所災害通報處理

內部控制制度	文件編號：實習場所-5-1
事項名稱：實習場所災害通報處理	內容版本：第三版

1.目的：

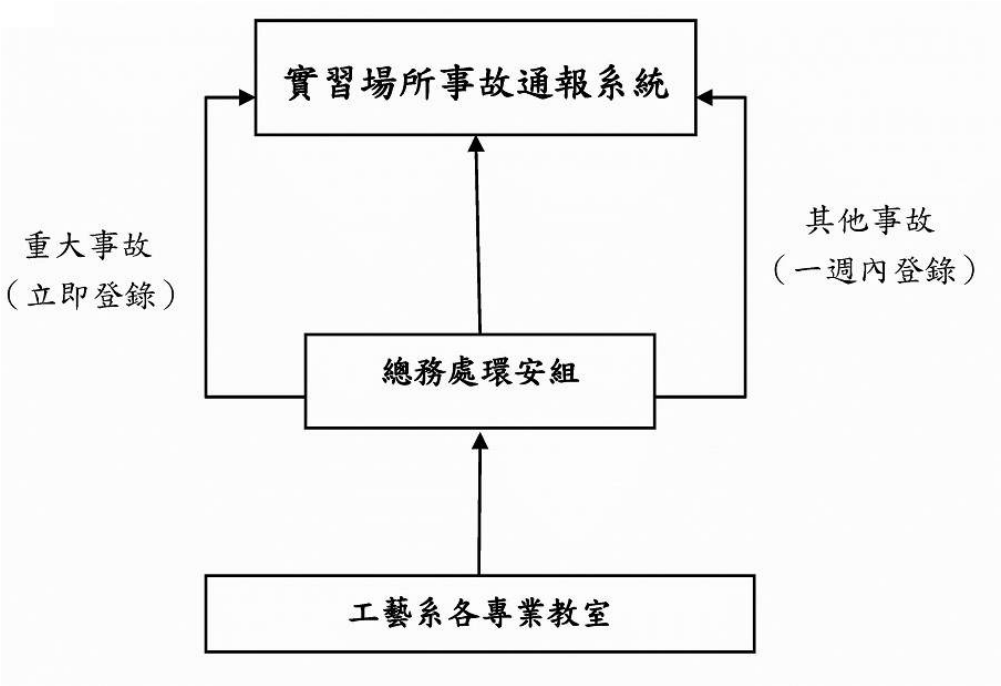
為處理專業教室意外事件之處理與通報作業有所依循。

2.適用範圍：

工藝大樓專業教學教室-木工教室、金工教室、陶瓷教室、綜合教室。

3.作業說明：

(1) 流程圖：



(2) 作業程序：

A. 所有專業教室皆有發放「國立臺灣藝術大學實習場所事故通報作業流程」通報貼紙。

B. 本校校安中心於上班時間皆有人員接聽電話，且於下班後負責業務之人員行動電話 24 小時待機。

C. 若接獲專業教室、發現者或校警通報時，即依規定向單位主管、事故單位、系所主任進行通報。

D. 業務經管人員抵達現場後，應即了解現場狀況，並進行現場人員之疏散及封鎖，以避免人員進入而發生危險。

E. 經了解狀況後，即通知工安組組長及中心主任，報告現場狀況並請示是否通報校安中心、相關主管機關及救災單位。

4.控制重點：

(1) 重大事故：（立即登錄）

凡發生於校園實習場所的事故，而造成

A. 人員死亡者

B. 人員受傷而無法工作(或住院)一日及以上者

C. 僅有財物損失超過 10 萬元以上者（含建物、設備、教學資源及研究成果）

D. 引起媒體關注採訪者

(2) 其他事故（一週內登錄）

指後果較輕微之實驗(習)場所事故，或可能引發嚴重災害人員傷亡之事故，包括：

A. 任何人員肢體傷害事故（不需住院或失能未達一日者）
B. 任何因人員不當操作導致之設備毀損事故(財物損失超過 10 萬元以內者)
C. 任何火災事故（包含及時撲滅情況）
D. 任何實驗操作/反應超出預期事故
E. 任何感電事故(包含人員無受傷情況)
F. 其他可能引起嚴重災害或人員傷亡之事故

5.使用表單：國立臺灣藝術大學實習場所事故通報作業流程表。

6.相關辦法：

教育部學生安全衛生輔導團校園災害管理系統-實習場所事故通報系統。https：//www.safelab.edu.tw/labsafety/schannounce/schregister/schpregister.asp

圖文傳播藝術學系實習場所災害通報處理

內部控制制度	文件編號：實習場所-5-2
事項名稱：圖文系實習場所災害通報處理	內容版本：第三版

1.目的：

為防止職業災害，保障工作安全與健康，確保工場之正常運作。

2.適用範圍：

適用場所如發生職業災害時，相關人員應立即採取必要之急救，搶救措施，並實施調查，分析及作成紀錄。

3.作業說明：

(1) 流程圖：

(2) 作業程序：

A. 意外事故發生時，應迅速聯絡該適用場所負責人及安全衛生管理人員，相關人員及救護人員須迅速趕至現場執行任務。

B. 事故發生，而有人員受傷時，事故單位應即派部分人員搶救傷患，將其脫離危險地區，並移至安全地帶，由急救人員利用急救器材，進行施救。

C. 對特殊工作造成傷害時，除送醫及反應上級處理外，應製作書面報告送環保暨安全衛生中心，調查事故發生原因，作為改進參考。

D. 對突發狀況如火災、地震大災害等發生時，依校內現行電話號碼如 1261〈工作班〉、1354〈衛保組〉、1266〈校警隊〉等之緊急災難處理辦法為之。

E. 事故報告安全衛生人員呈報雇主，若重大事故發生，雇主應於二十四小時內報告檢查機構。

F. 重大事故係指下列各項事故：

a. 發生死亡災害時。

b. 發生災害之罹災人數在三人以上者。

c. 其他經中央主管機關指定公告之災害。

d. 如遇前述重大事故發生時，除必要之急救、搶救外，任何人非經司法機關或檢查機構許可，不得移動或破壞現場。

4.控制重點：

5.使用表單：

6.相關辦法：

廣播電視學系實習場所災害通報處理

內部控制制度	文件編號：實習場所-5-3
事項名稱：廣電系實習場所災害通報處理	內容版本：第三版

1.目的：

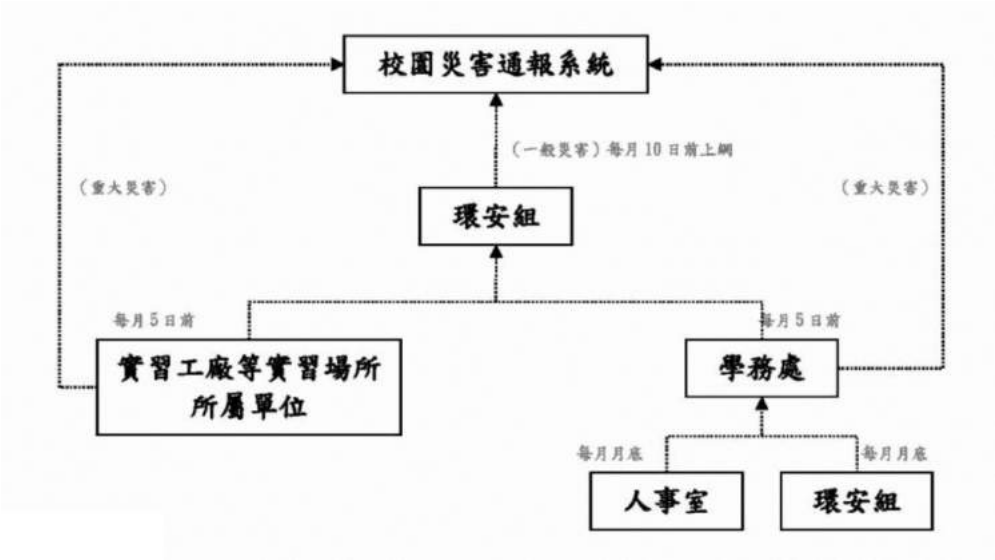
防止災情擴大，減少災害損失，落實防災及緊急應變處理，對於適用場所事故災害應變處理須有相關規定。

2.適用範圍：

本系實習場所，包含：影音大樓 7 樓錄音室、8 樓、9 樓攝影棚，均依照「國立臺灣藝術大學校園災害通報」流程辦理。

3.作業說明：

(1) 流程圖



(2) 作業程序：

4.控制重點：

5.使用表單：

6.相關辦法：

電影學系-電影院實習場所災害通報處理

內部控制制度	文件編號：實習場所-5-4
事項名稱：電影院災害通報處理	內容版本：第三版

1.目的：

2.適用範圍：

3.作業說明：

(1) 流程圖：

(2) 作業程序：

遇火災或地震等災害時，除安排觀眾依序離開電影院外，並依規定通報校安中心，由校安中心協助後續事宜。

4.控制重點：

5.使用表單：

6.相關辦法：

數位影藝中心實習場所災害通報處理

內部控制制度	文件編號：實習場所-5-5
事項名稱：實習場所災害通報處理	內容版本：第三版

1.目的：

防止災情擴大，減少災害損失，落實防災及緊急應變處理，對於適用場所事故災害應變處理須有相關規定。

2.適用範圍：

本院實習場所包含影音大樓四樓實習電台錄音室、六樓虛擬攝影棚、七樓特效副控室及十樓實習廣播電台，均依照「國立台灣藝術大學校園災害通報」流程辦理

3.作業說明：

(1) 流程圖：

(2) 作業程序：

依「國立台灣藝術大學校園災害通報」程序作業。

4.控制重點：

5.使用表單：

6.相關辦法：

（四）校安問題應變機制

學生意外事故處理

內部控制制度	文件編號：校安-1
事項名稱：學生意外事件通報處理	內容版本：第三版

1. 目的：

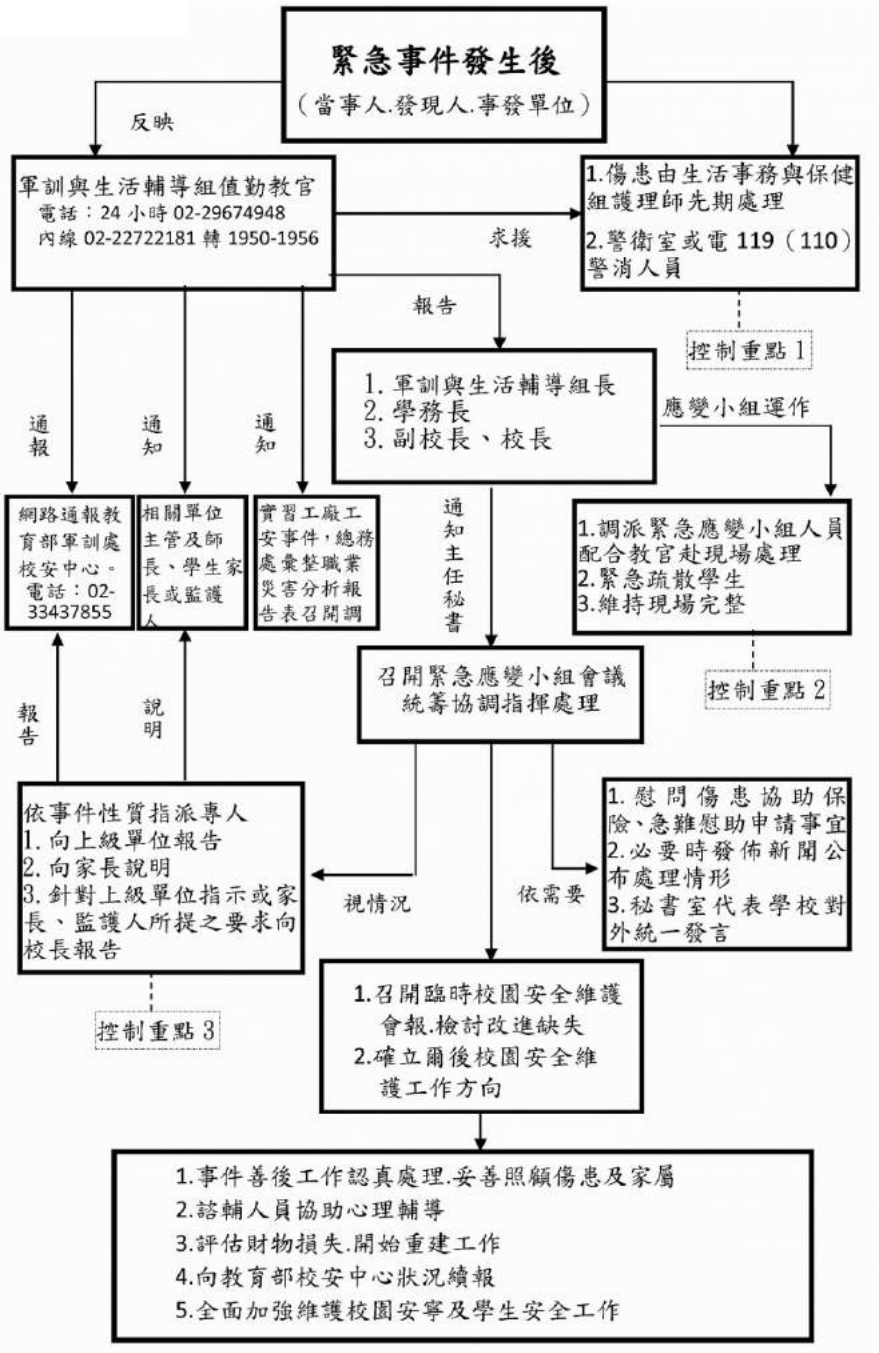
為使本校處理學生意外事件之處理與通報作業有所依循。

2. 適用範圍：

學生意外事件及天然災害事件處理通報，依此作業流程辦理。

3. 作業說明：

(1) 流程圖



(2) 作業程序：

A. 校安中心每日依規定排定 24 小時值勤人員，值勤人員堅守崗位。
B. 值勤人員接獲事件反映，立即判斷校安事件等級。
C. 若為一般校安事件則由值勤人員參照「校園事件緊急處理標準作業流程圖」逕行依照程序處理，當日填寫值勤工作日誌紀錄發生之人、事、時、地、物，會相關單位追蹤後續問題處理並陳核。
D. 若為法定通報(甲、乙、丙級)事件則由值勤人員參照「校園事件緊急處理標準作業流程圖」先採緊急處理措施，並通報軍輔組長及相關業管單位知悉，危機在可控制範圍內，且已適當處理，當日填寫值勤工作日誌紀錄發生之人、事、時、地、物，會相關單位追蹤後續問題處理並陳核；經緊急處理，但危機有擴大可能或擴大趨勢，立即請相關業管單位返校處理，必要時應聯絡警消單位協助。
E. 若為緊急事件值勤人員則參照「本校校安事件處理程序」採邊處理邊回報之原則，立即通知校長、副校長、主任秘書、學務長、軍輔組長及業管單位主管、承辦人知悉，若需警消單位協助一併連絡處理以爭取時效。
F. 若有媒體得悉採訪，以秘書室、公共事務組為對外發言之窗口。
G. 若涉及性別平等如性騷擾性侵害性霸凌等，應交由本校性別平等教育委員會處理。
H. 依教育部規定時限完成通報。

3. 控制重點：

(1) 以確保生命財產安全為第一要務，凡涉及生命安危、設施損壞足以影響校務正常運作、引起媒體高度重視或嚴重影響校譽者，一律列為第一優先。
A. 異常狀態界定：生命安危受到嚴重侵害或威脅，卻無法及時獲得有效支援與處理。
B. 異常狀態處理原則：如為醫療救治應立即協調醫療機構立即給予妥適治療；如需警力或社政機構支援，應立即聯繫相關機構處理。

(2) 注意個資保密，以免給當事人帶來困擾。
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. 異常狀態處理原則：追蹤消息來源及可能洩漏個資之管道，妥適處理。

4.使用表單：

(1) 值勤工作日誌
(2) 校安事件即時通報表

5.相關辦法：

(1) 教育部「校安事件等級劃分表」
(2) 本校「校園事件緊急處理標準作業流程圖」

學生宿舍意外事故處理

內部控制制度	文件編號：校安-2
事項名稱：學生宿舍意外事故處理	內容版本：第三版

1.目的：

為使學生宿舍管理單位處理住宿生意外事件之處理與通報有所依循。

(1) 學生宿舍事件應變處理

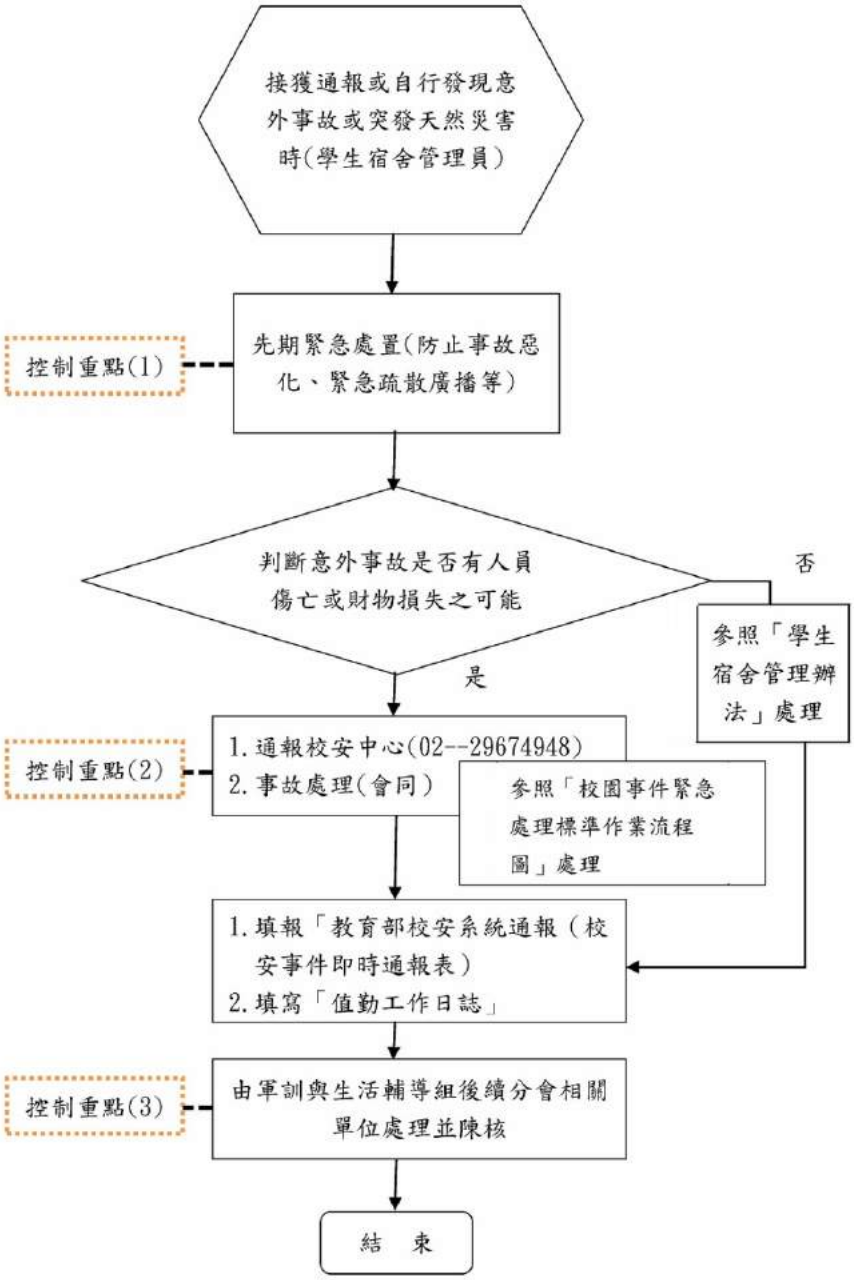
(2) 學生宿舍事件通報

2.適用範圍：

本校住宿學生之宿舍安全、安寧與防災，均依本內控機制辦理。

3.作業說明：

(1) 流程圖



(2) 作業程序：

A. 本校校安中心輪值教官兼學生宿舍管理員每日 24 小時，分別於軍訓與生活輔導組

及宿舍服務中心值勤，值勤人員堅守崗位。

B. 值勤人員接獲事件反映，詢問地點及連繫方式後，立即趕赴現場瞭解事故狀況，予以先期緊急處置，防止事故惡化。

C. 若為天然災害發生(如地震)，則實施緊急疏散廣播。

D. 意外事故先期處置過後，若有人員、財物損傷或預判有此可能時，應立即通報校安中心，並參照「校園事件緊急處理標準作業流程圖」協助處理。

E. 若無人員、財物損傷之顧慮，單純為宿舍管理或學生違規事件，則逕依「學生宿舍管理辦法」處理後，填寫「值勤工作日誌」送軍訓與生活輔導組續辦。

F. 軍訓與生活輔導組依據「值勤工作日誌」，後續分會相關單位及處理結果陳核。

G. 不得私自對外發言，若有媒體採訪，請其洽詢秘書室。

H. 若案情涉及性別平等問題，由校安值勤教官視需要，通知學生輔導中心緊急事故連絡人到場協助。

4.控制重點：

(1) 以確保生命財產安全為第一要務，應立即排除危害安全之因素。

A. 異常狀態界定：當學生住宿安全或宿舍設施遭受到嚴重危害，既有之人力及裝備不足以遏止災害擴大或未能及時獲得支援。

B. 異常狀態處理方式：重大傷病事件應立即連絡救護車送醫治療；宿舍安全危害或設施意外災害事故，則立即通報警察、消防單位處理。

(2) 注意現場保全、有關之人員、證物留滯，並詳實紀錄。

A. 異常狀態界定：事故現場已遭人更動或相關人員離去、物證散失。

B. 異常狀態處理方式：依據事件反映來源或監視錄影資料，約談有關人員，追查及蒐集相關物證，詳實紀錄，提供後續處理參考。

(3) 注意個資保密，以免給當事人帶來困擾。

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。

5.使用表單：

(1) 校安事件即時通報表

(2) 值勤工作日誌

6.相關辦法：

(1) 本校「校園事件緊急處理標準作業流程圖」

(2) 本校「學生宿舍管理辦法」

緊急傷病處理

內部控制制度	文件編號：校安-3
事項名稱：緊急傷病處理	內容版本：第三版

1.目的：

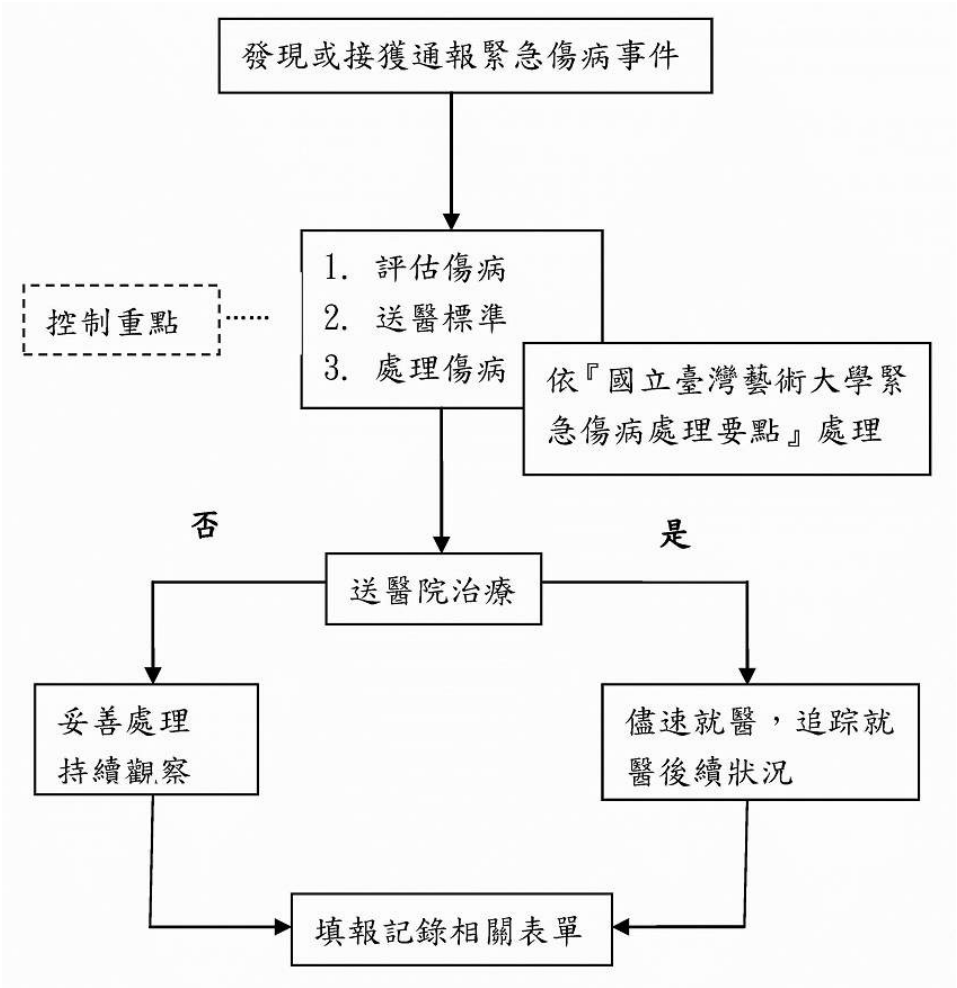
為確保本校學生及教職員工在校期間發生緊急傷病事故時，能及時掌握救護時效，減少傷害程度及避免惡化。

2.適用範圍：

本作業程序是用於學務處處理緊急傷病事件。

3.作業說明：

(1) 流程圖



(2) 作業程序：

A. 發現或接獲通報：瞭解個案緊急傷病問題狀況，準備相關物品。

B. 處理方式：

(A) 趕赴現場做評估傷病。

(B) 送醫標準參考：

a. 休克、昏迷。

b. 心肺功能異常。

c. 大量出血。

d. 骨折嚴重創傷燒傷食物中毒嘔吐等。

e. 外傷須縫合。

f. 疑腦震盪。

g. 發燒攝氏 38.5 度以上者。
h. 腹部急症。
i. 不明原因的疼痛。
j. 行為異常意識混亂。
k. 衛生保健單位休息觀察超過 20 分鐘以上，症狀仍未緩解或有嚴重趨勢者。
l. 其他經本校護理師評估認為有必要者。

C. 處理原則及通報：

(A) 上班時間由學務處（衛生保健單位）護理人員處理：

a. 任何人得知發生緊急傷病事故時，應即派人通知學務處（衛生保健單位）作緊急處理。
b. 護理人員赴現場進行初步評估及現場急救處理，並決定送醫方式、就醫地點及護送就醫人員。
c. 護送就醫人員原則依序為系所師長、教官、護理人員、學務處人員及其他。
d. 學務處（衛生保健單位）應馬上依本校緊急傷病處理標準作業流程圖（如附件），通報校內相關單位人員及主管，並由權責單位通知家長。

(B) 非上班時間由值勤教官或人員全權處理並應聯繫校內相關單位及家長。

(C) 護送人員將病患送醫後，應將病患就醫醫院及病情告知校安中心（電話：02-29674948）或衛保單位（上班時間連絡電話：02-22722181 轉 1353），並由學務處通知所屬單位轉知家屬或緊急連絡人。

(D) 填寫相關表單與紀錄。

4.控制重點：

(1) 制定緊急傷病處理要點。
(2) 建立緊急傷病處理流程。
(3) 設置相關救護設備。
(4) 加強培訓急救員。

5.使用表單：國立臺灣藝術大學緊急重大傷病處理紀錄表。

6.相關辦法：教育部主管各級學校緊急傷病處理準則。

校園傳染病處理

內控控制制度	文件編號：校安-4
事項名稱：校園傳染病處理	內容版本：第三版

1.目的：

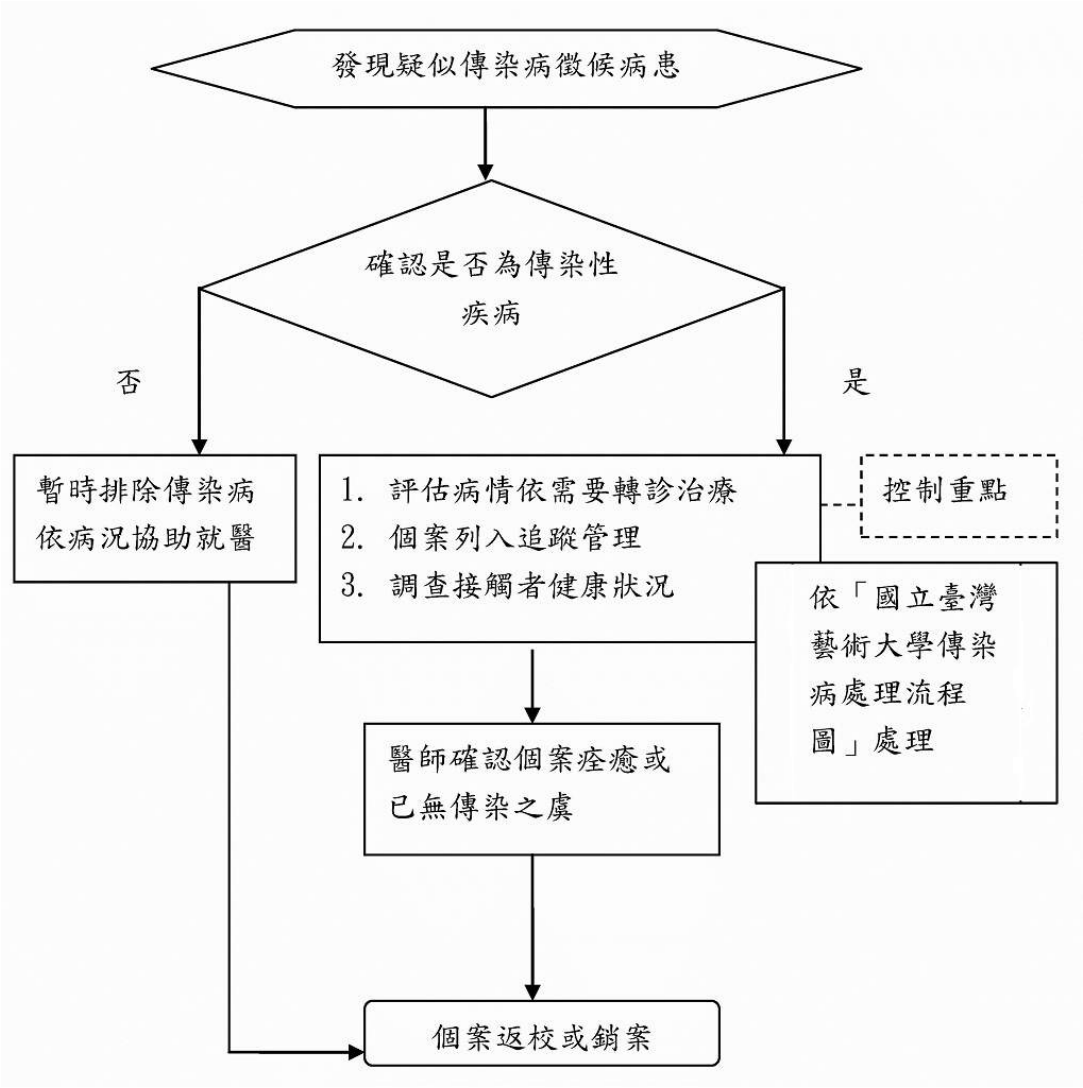
為有效防止校園傳染病發生、傳染及蔓延，以維護全校學生及教職員工健康。

2.適用範圍：

本作業程序是用於學務處處理校園傳染病案例。

3.作業說明：

(1) 流程圖



(2) 作業程序：

A. 發現或接獲個案通報：立即與個案連繫，瞭解個案疾病情況。

(A) 確認是否為傳染性疾病：

a. 是：依本校「傳染病處理流程圖」處理，決定如何協助安排個案就醫、返家或於宿舍隔離照顧，並請個案做好自主健康管理。

b. 否：暫時排除傳染病，依病情需要協助就醫，通知系所請室友或同學協助照顧，衛保單位依病情追蹤輔導。

(B) 個案列入追蹤管理：給予疾病諮詢輔導、衛教單張及電話關懷。

(C) 調查接觸者健康情況：提供疾病資訊及衛教單張，並依規定協助安排檢查，有異常者則列入傳染病個案管理。

B. 傳染病通報：依「傳染病防治法」規定通報衛生主管機關及透過校安中心通報教育部。

C. 填寫相關表單及紀錄。

4.控制重點：

(1) 依「傳染病防治法」規定處理。

(2) 建立傳染病處理流程圖。

(3) 評估傳染疾病。

(4) 個案列入追蹤管理。

(5) 調查接觸者健康情況。

5.使用表單：國立臺灣藝術大學緊急重大傷病處理紀錄表。

6.相關辦法：

(1) 衛生署疾病管制局「傳染病防治法」。

(2) 國立臺灣藝術大學「傳染病處理流程圖」。

(3) 國立臺灣藝術大學「校園事件緊急處理標準作業流程圖」。

性騷擾、性侵害、性霸凌收件流程

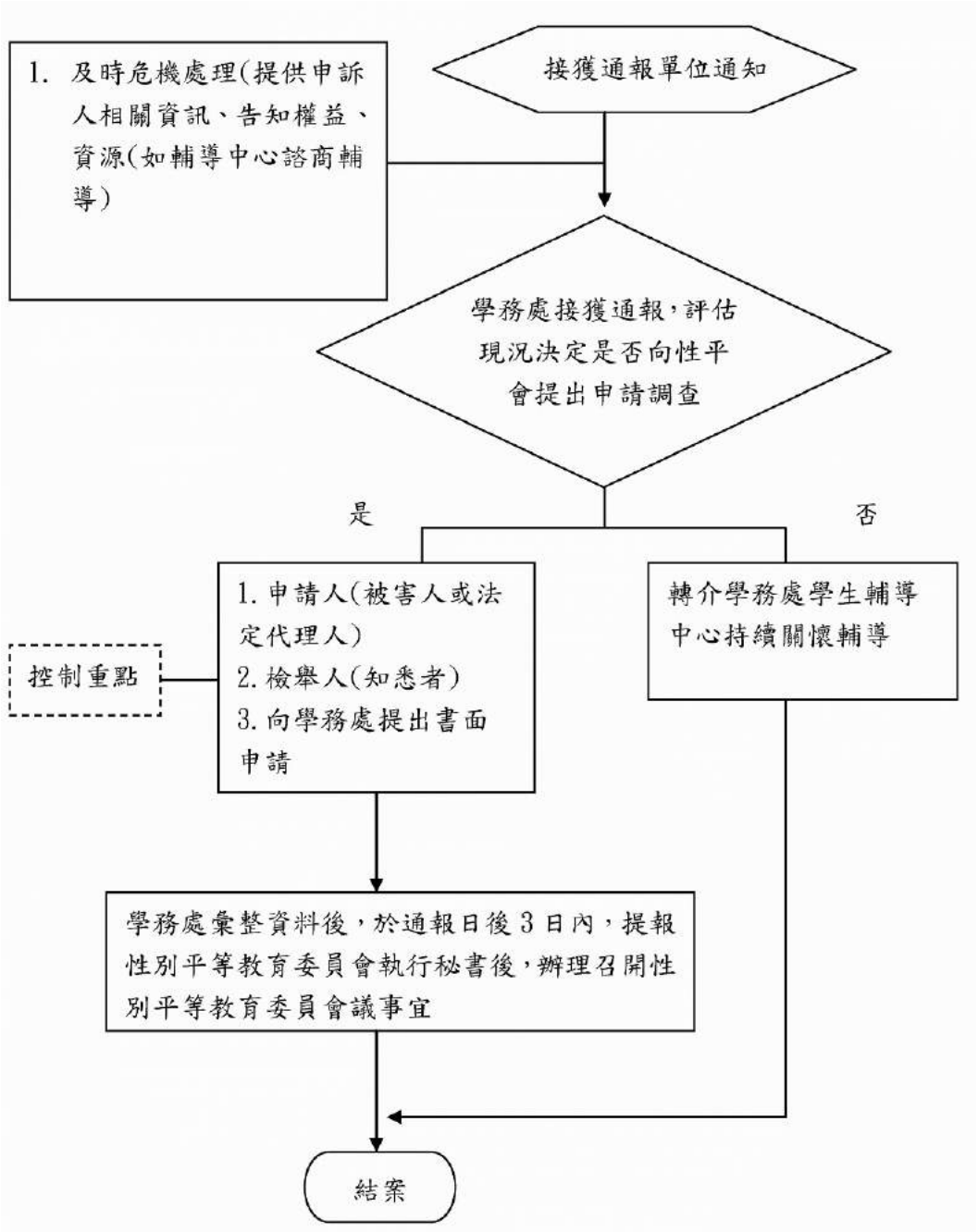
內部控制制度	文件編號：校安-5
事項名稱：校園性侵害性騷擾性霸凌收件流程	內容版本：第三版

1.目的：

2.適用範圍：

3.作業說明：

(1) 流程圖：



(2) 作業程序：

A. 學生事務處為受理單位。

B. 受理校園性侵害性騷擾性霸凌收件流程重點如下：

C. 告知權益及資源並於20日內告知受理與否。

D. 3日內移送性別平等教育委員會。

4.控制重點：

申訴書有無填妥完整且是否符合校園性侵害性騷擾性霸凌事件。

(1) 界定原則：申訴書填寫不完整，申請人或檢舉人未具真實姓名者，非屬此事件所規定之事項者。

(2) 處理方式：重新判定現況事件並轉知學務處學生輔導中心持續關懷輔導。

5.使用表單：國立臺灣藝術大學校園性侵害性騷擾或性霸凌事件調查申請書。

6.相關辦法：

(1) 性別平等教育法。

(2) 校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則。

(3) 國立臺灣藝術大學校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定。

校園性侵害、性騷擾或性霸凌處理

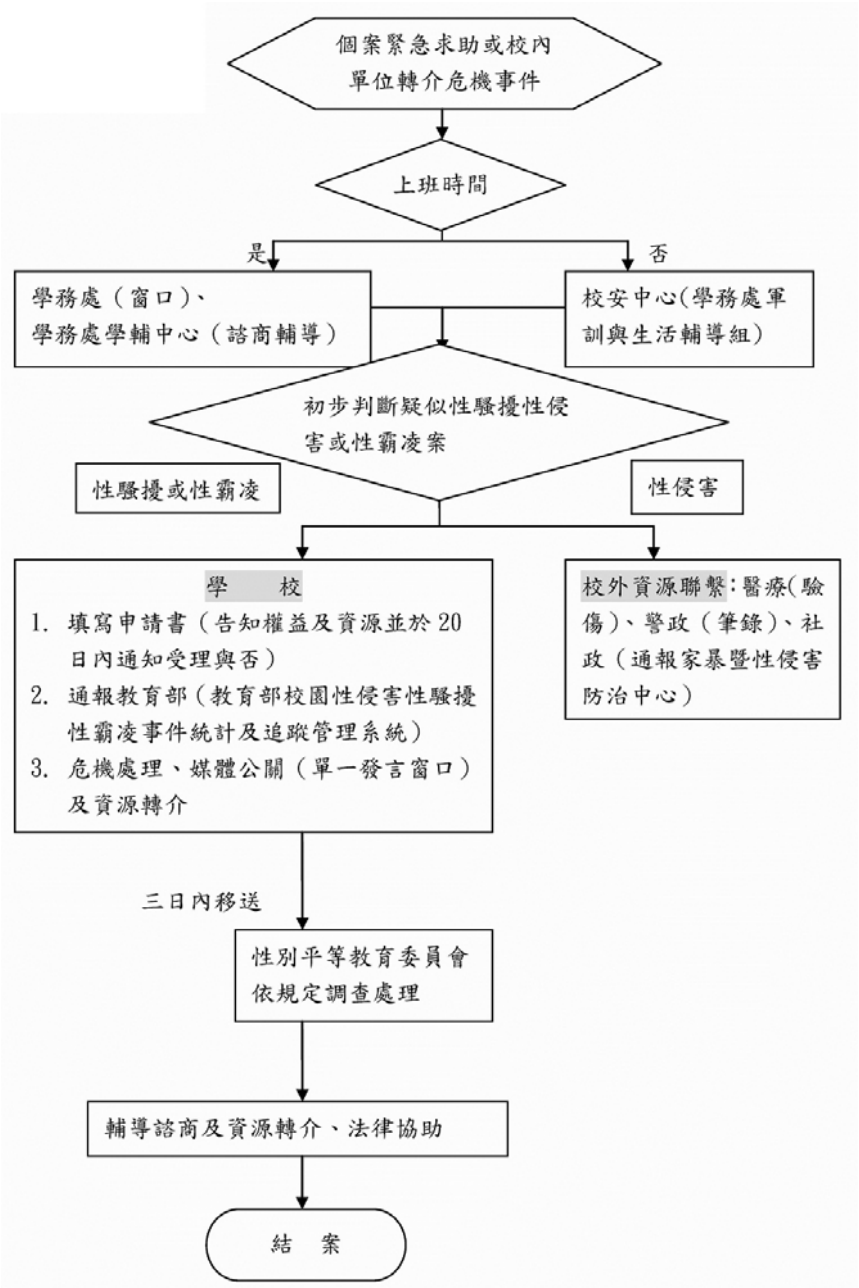
內部控制制度	文件編號：校安-6
事項名稱：校園性侵害性騷擾性霸凌處理流程	內容版本：第三版

1.目的：

2.適用範圍：

3.作業說明：

(5) 流程圖：



(6) 作業程序：

A. 事件發生時，上班時間若有當事人個案求助，學務處及時受理，必要時得請學務處學生輔導中心安排輔導老師協助心理輔導。

B. 事件發生時，非上班時間通知校安中心(學務處軍訓與生活輔導組)24小時值勤人員，緊急處理，於隔天上班後轉告學務處。

C. 初步判斷若疑似性騷擾或性霸凌案件，按照學校流程處理；若疑似性侵害事件，除依校內流程處理外，需再聯繫校外資源：醫療、警政、社政等單位。

D. 申請人（被害人或法定代理人）、檢舉人（知悉者）至學務處填寫國立臺灣藝術大學校園性侵害性騷擾或性霸凌事件調查申請書。
E. 告知申請人或檢舉人權益及資源並於 20 日內通知受理與否。
F. 若有媒體得悉採訪，以秘書室為對外發言窗口。
G. 判斷若疑似性騷擾或性霸凌案件，需於三日內通知性別平等教育委員會執行秘書。性別平等教育委員會根據事件狀況決定是否組成調查小組，並召開調查小組會議。

3.控制重點：

(1) 校園性侵害性騷擾或性霸凌事件調查申請書是否填寫完整。
(2) 接獲申請調查或檢舉後二十日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。
(3) 是否對於事件當事人、檢舉人及證人之姓名及其他足以辨識身分之資料，予以保密。
(4) 是否依規定通報教育部(教育部校園性侵害性騷擾性霸凌事件統計及追蹤管理系統)。
(5) 性別平等教育委員會是否依規定流程及期限調查處理。

4.使用表單：國立臺灣藝術大學校園性侵害性騷擾或性霸凌事件調查申請書。

5.相關辦法：

(1) 性別平等教育法。
(2) 校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則。
(3) 國立臺灣藝術大學校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定。

汙水處理

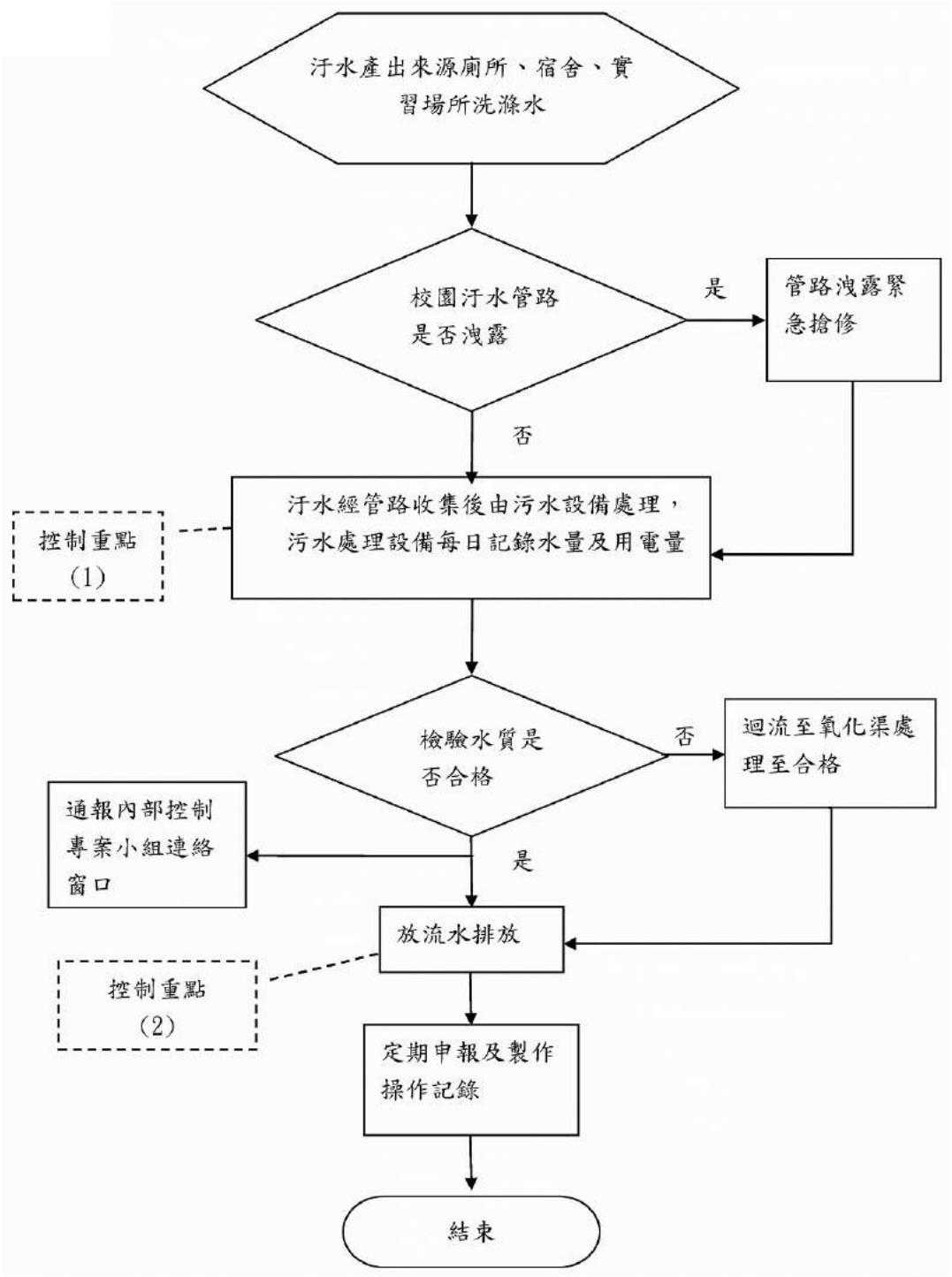
內部控制制度	文件編號：校安-7
作業說明：汙水處理	內容版本：第三版

1. 目的：

2. 適用範圍：

3. 作業說明：

(1) 流程圖：



(2) 作業程序：

A. 汙水處理設備記錄進水量及用電量。

B. 污泥脫水機每星期定期操作。

C. 委託環保署認可之環境檢驗公司檢驗水質。
D. 每年 1 月 31 日前向新北市政府環保局申報汙水處理設備操作紀錄、水質檢驗結果。
E. 每 5 年排放許可證申請展延。

4.控制重點：

(1) 應定期檢查機電設備是否正常操作，故障儘速維修。
A. 異常狀態界定：機電設備故障，導至單元無法運作，單元儲水池溢流。
B. 異常狀態處理原則：電動閥啟動暫時停止進流水進入，儘速維修。

(2) 控制各處理單元正常操作，放流水水質符合標準後排放。
A. 異常狀態界定：水質檢驗未符合放流水標準。
B. 異常狀態處理原則：暫時停止流水進入，迴流至氧化渠處理置合格。

5.使用表單：

(1) 汙水處理設備操作紀錄表。
(2) 事業或汙水下水道系統廢(汙)水檢測申報表。

6.相關辦法：水汙染防治法

空氣汙染處理

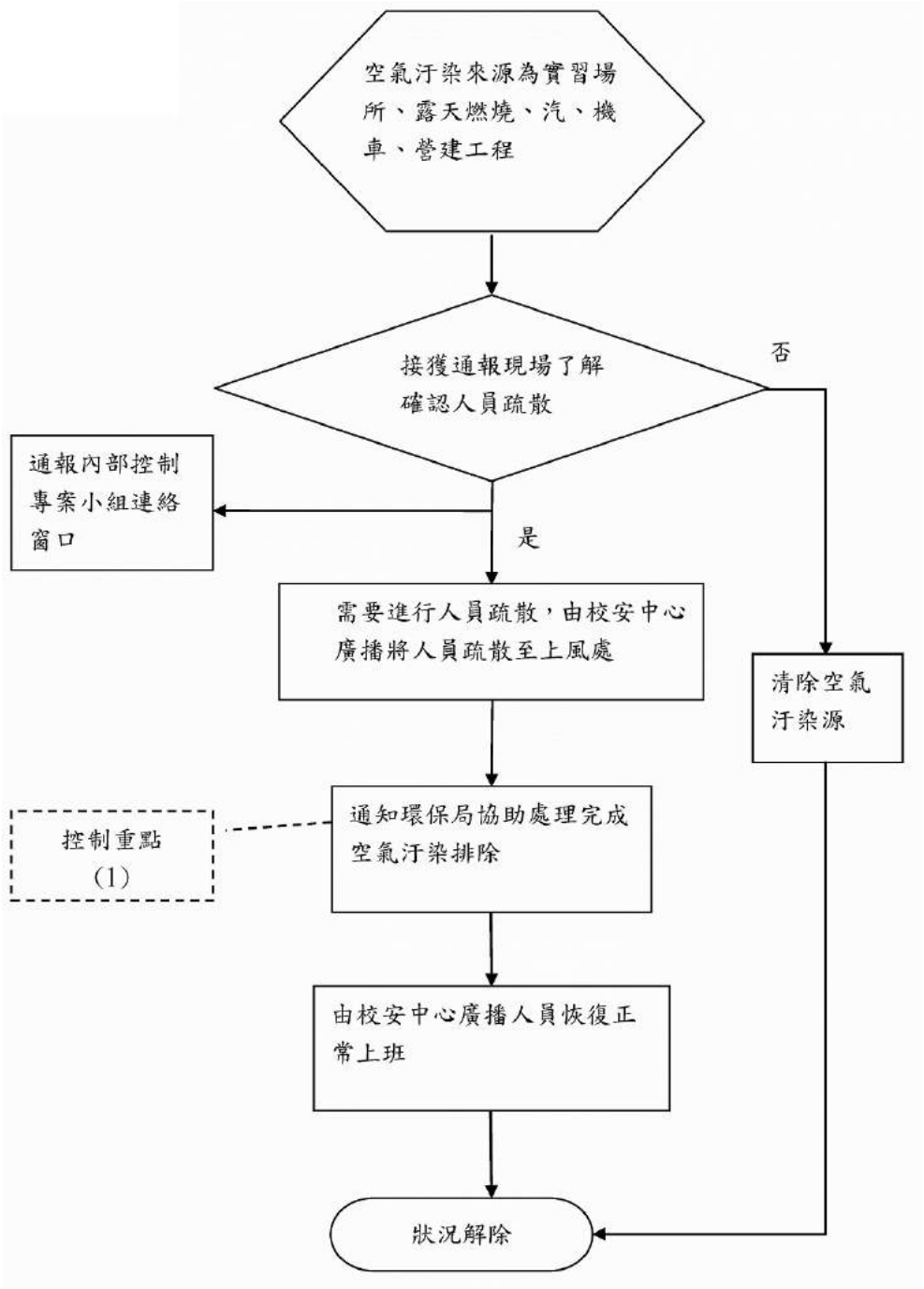
內部控制制度	文件編號：校安-8
作業說明：空氣汙染處理	內容版本：第三版

1.目的：

2.適用範圍：

3.作業說明：

(1) 流程圖：



(2) 作業程序：

A. 環安組設置通報電話(校內分機 1260)。\

B. 需進行人員疏散，由校安中心廣播將人員疏散至上風處。
C. 空氣汙染異味逸散消失廣播疏散人員回復正常運作。
D. 空氣汙染異味消失通知環保局協助處理。

4.控制重點：

注意人員安全，身體不適者緊急送醫，盡速查出汙染源及處理，通知環保局協助處理。

(1) 異常狀態界定：火災意外事故發發生，人員因空氣汙染發生不適需要送醫。

(2) 異常狀態處理原則：空氣汙染現場隔離，人員緊急疏散至上風處，人員救治應立即協調醫療機構立即給予妥適治療。

5.使用表單：無

6.相關辦法：空氣污染防治法。

廢棄物處理

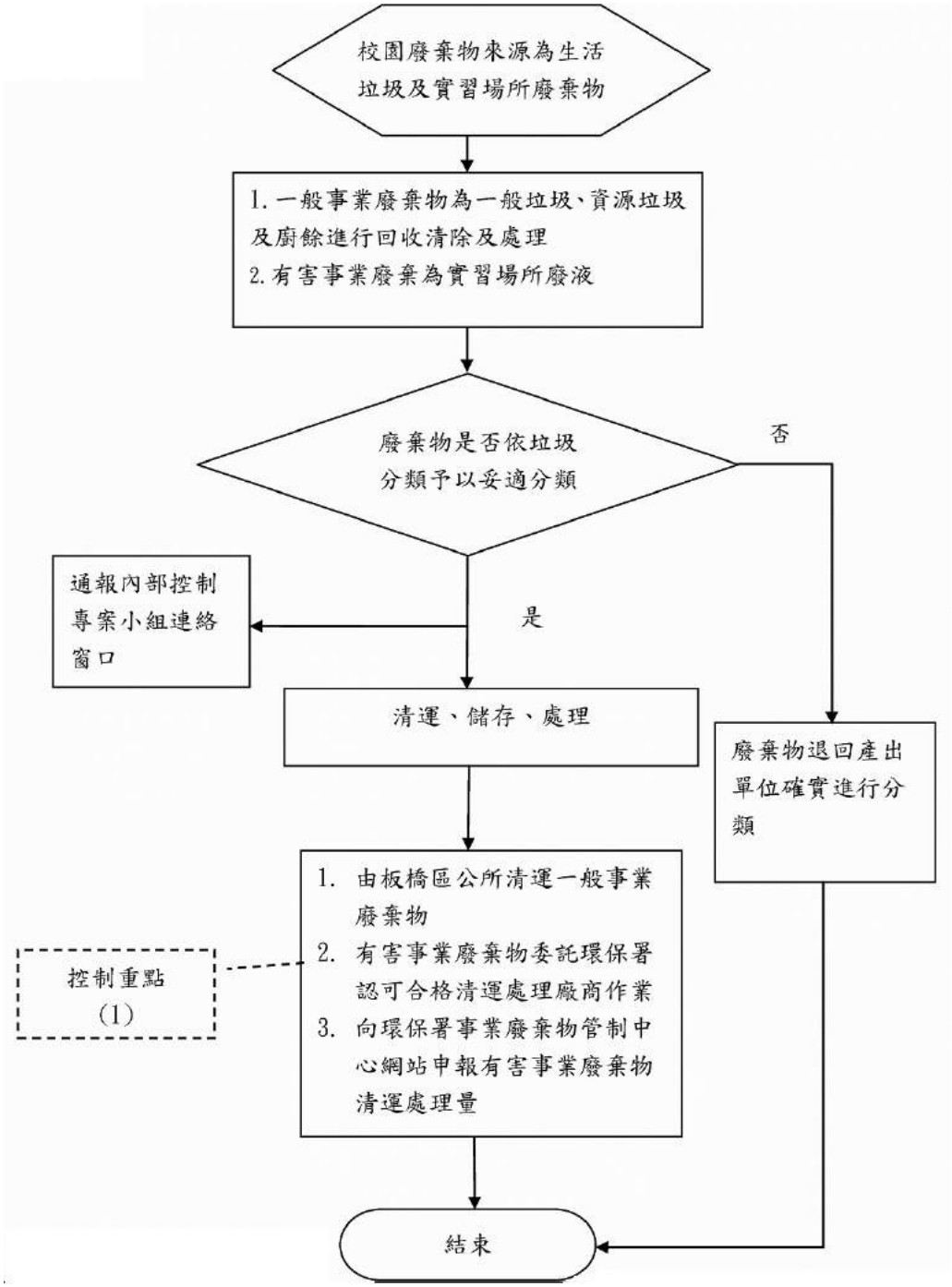
內部控制制度	文件編號：校安-9
作業說明：廢棄物處理	內容版本：第三版

1.目的：

2.適用範圍：

3.作業說明：

(1) 流程圖：



(2) 作業程序：

A. 一般每年招標委外清除，依合約清運處理。

B. 實習場所事業廢棄物廢液依照廢液分類儲存方式及標示原則分類，由各系儲存至

一定量後聯絡環安組，或由委外廠商收集廢水處理廠處理。

C. 廢水處理廠無法處理廢液委託甲級清除公司簽約後運送至成功大學環境資源回收廠處理。

D. 汙水處理廠設備汙泥由委託操作公司運送至環保署核可之處理場處理。

4.控制重點：

(1) 有害廢棄物收集時，分類清楚，收集人員注意安全。

A. 異常狀態界定：廢棄物分類未確實，收集人員受傷。

B. 異常狀態處理原則：人員緊急送醫妥善治療，廢棄物退回重新分類。

(2) 廢棄物清除處理，須由環保署核可之處理廠處理。依規定上網申報儲存量、處理量(環保署事業廢棄物管制中心網站)

A. 異常狀態界定：未依規定上網申報儲存量、處理量。

B. 常狀態處理原則：通報環保局進行補申報。

5.使用表單：事業廢棄物委託與共同處理管制遞送三聯單。

6.相關辦法：廢棄物清理法。

建築水電安全維護標準作業程序

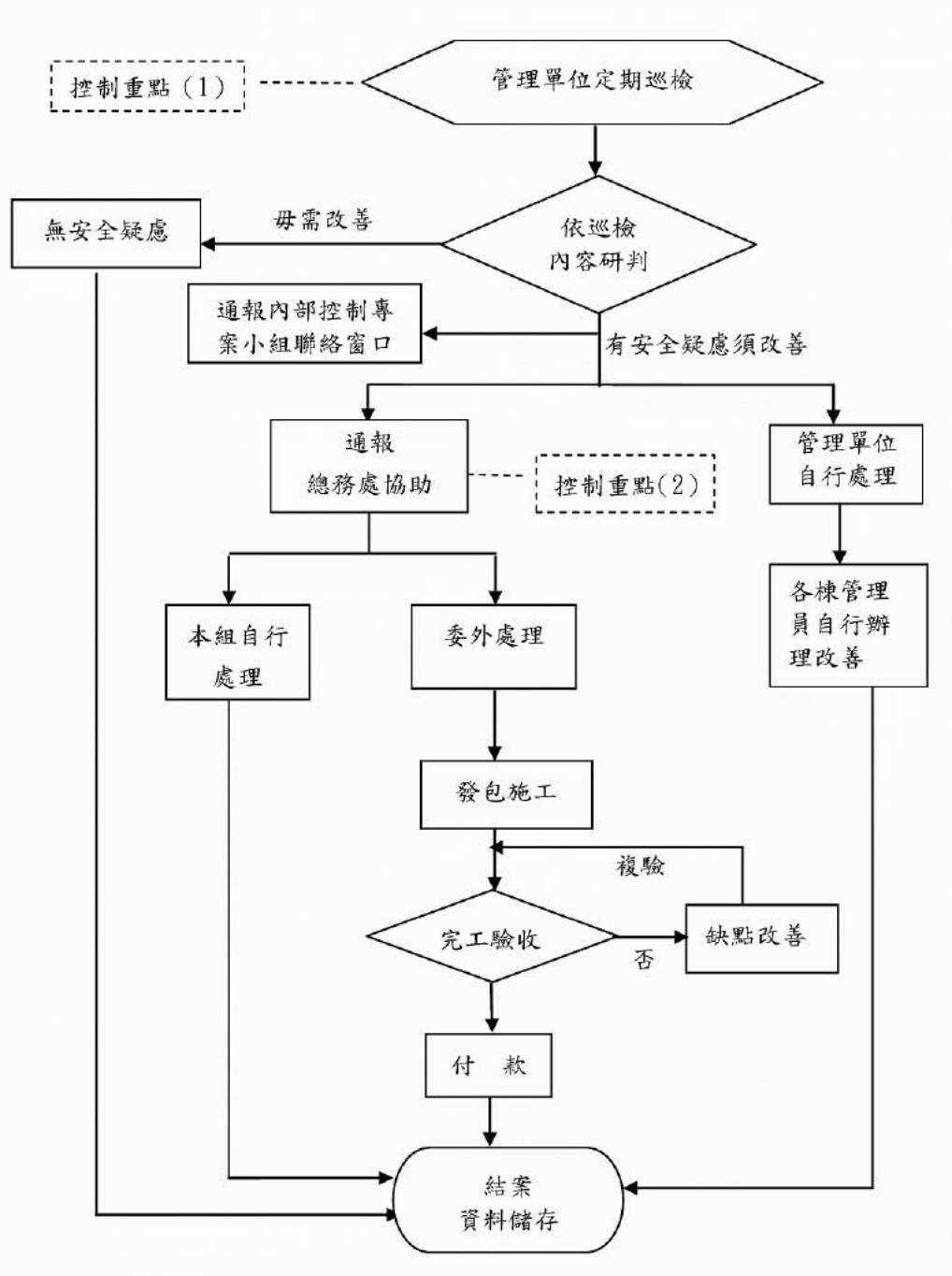
內部控制制度	文件編號：校安-10
作業說明：建築水電安全維護標準作業程序	內容版本：第三版

1.目的：

2.適用範圍：

3.作業說明：

(1) 流程圖：



(2) 作業程序：建築、水電安全維護作業程序：

A. 請各棟管理員巡檢初期判定屬水電或建築的問題，並作適當之處置。

B. 管理員負責初級處理改善。

C. 管理員若無能力處理時，再依規定回報總務處營繕組處理。
D. 營繕組依據回報內容研判自行處理或委外處理。
E. 若為緊急搶修，各單位於上班時間直接通知單位管理員處理，如單位管理員無法處理時，再循續由管理員負責通知總務處營繕組處理。如果於下班時間則請通知警衛室處理，警衛室將會負責通知相關單位處理。
F. 發現建築物滲、漏水有安全疑慮者時，首先請各棟管理員初期判定屬水電或建築的問題，並作處置後，再填具請修單並標示維修區的樓層及空間編號，送交總務處營繕組處理。若該情形嚴重，已影響教學及研究情形，請先電話緊急聯絡並在請修單備註欄加註「請緊急處理」。
G. 使用單位因空間變更需更改隔間時之處理：
(A) 本校建築物結構系統均經建築師與結構技師依耐震設計規劃，所以首先不能變更或破壞結構體，以免造成建築結構無法抗震而破壞。
(B) 若因教學或研究需求，必需變更結構體時，請先知會總務處營繕組會勘處理。
(C) 另使用單位自行招商之水電施工或雜項工程，於施工時對於結構體內柱、樑版主結構體，不可任意打除或穿孔，以免造成建物損壞。如有上述情形，請務必和總務處營繕組事先聯繫會勘其施工可行性。
H. 經會勘並委外處理之案件經廠商報價後，依政府採購法及本校採購作業要點簽請動支後，發包施工。
I. 施工廠商完工報請驗收，驗收合格者，結算並支付工程款；驗收有缺失者，經改善及複驗合格後，結算並支付工程款。
J. 工程結案，資料儲存。

4.控制重點：
(1) 定期巡檢以確保生命財產安全，故涉及生命安危、設施危害之情形，請務必優先處理。
A. 異常狀態界定原則：發現建築物及水電設施有異常之現象，研判會影響安全情形。
B. 異常狀態處理方式：優先進行初級處理改善，並依規定向上回報；倘無力改善須迅速回報總務處營繕組處理
(2) 營繕組依據回報內容研判自行處理或委外處理，經會勘並委外處理之案件經廠商報價後，依政府採購法及本校採購作業要點簽請動支後，發包施工。
A. 異常狀態界定原則：依回報內容並會勘確認，建築物及水電設備卻有異常現象，足以影響安全之情形。
B. 異常狀態處理方式：依權責進行搶修，或委請專業廠商進行專業處理改善。

5.使用表單：國立臺灣藝術大學委託請修單。

6.相關辦法：
(1) 國立臺灣藝術大學建築物使用管理權責分工要點。
(2) 國立臺灣藝術大學財產及物品管理要點。
(3) 國立臺灣藝術大學採購作業要點。

校園餐飲衛生事件反應及處理

內控控制制度	文件編號：校安-11
事項名稱：餐飲衛生事件反應及處理	內容版本：第三版

1. 目的：

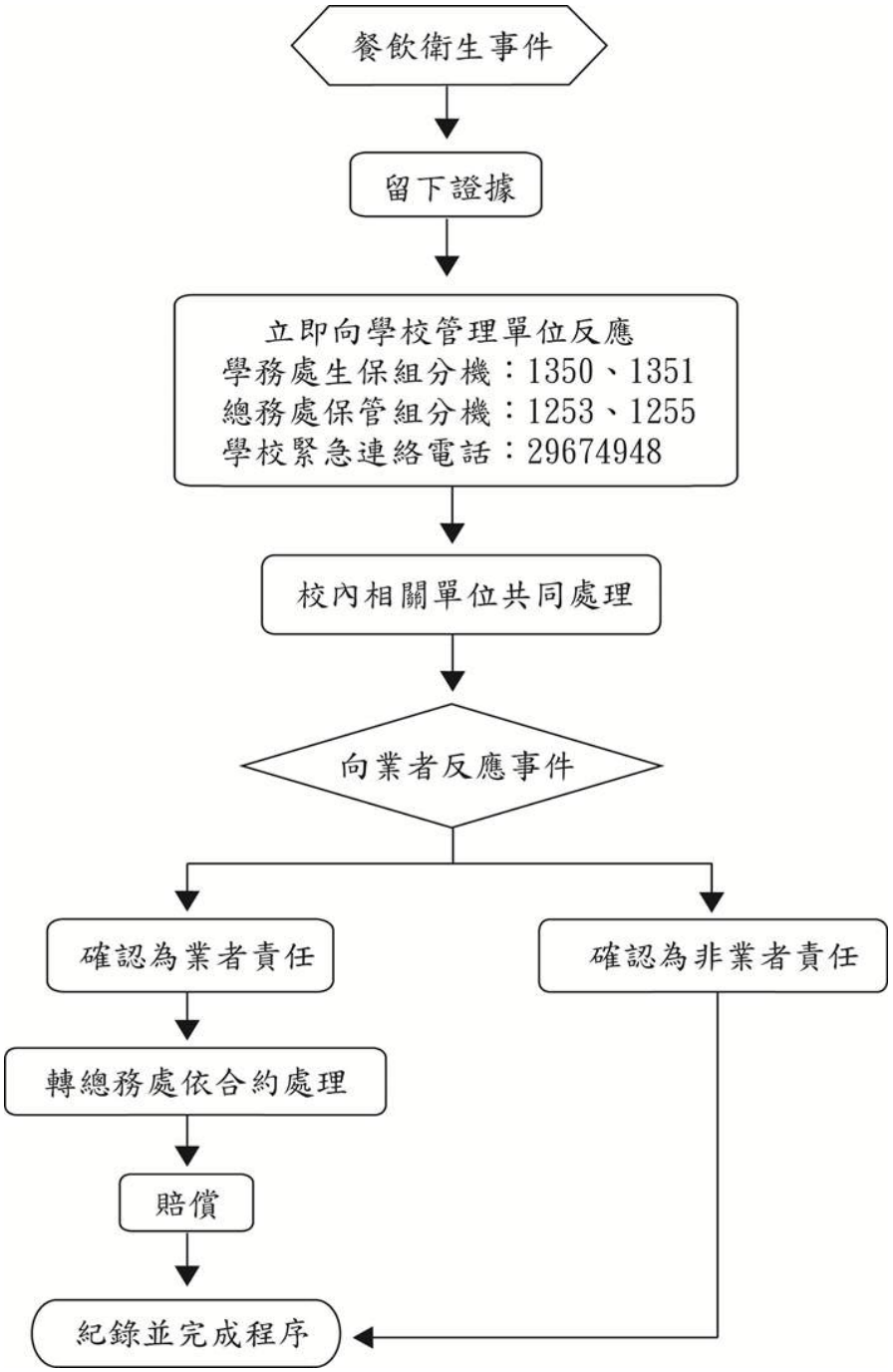
為使本校學生及教職員工於校內餐廳及便利商店用餐或購物時，發現任何餐飲衛生或食品安全問題，能清楚明白如何反應及處理流程。

2. 適用範圍：

學生或教職員發現餐飲衛生或食品安全問題時，依此作業流程處理。

3. 作業說明：

（1）流程圖



（2）作業程序：

A. 餐飲衛生事件發生時，請立即攜帶證據，向學校管理單位反應。

B. 校內相關單位立即向業者反應事件。
C. 填報「餐飲衛生反應及處理紀錄表」
D. 若確認為業者責任，則由總務處依合約處理並賠償。

4.**控制重點：**
(1) 建立餐飲衛生事件反應及處理流程。
(2) 加強稽核餐廳、廚房環境衛生及督導工作人員清潔衛生。
(3) 紀錄發生原因或狀況，留做參考。

5.**使用表單：**國立臺灣藝術大學餐飲衛生反應及處理紀錄表

6.**相關辦法：**
(1) 學校餐廳廚房員生消費合作社衛生管理辦法。
(2) 國立臺灣藝術大學「餐飲衛生事件反應及處理流程」。
(3) 國立臺灣藝術大學「校園事件緊急處理標準作業流程圖」。

疑似食物中毒事件處理流程

內控控制制度	文件編號：校安-12
事項名稱：疑似食物中毒事件處理流程	內容版本：第三版

1.目的：

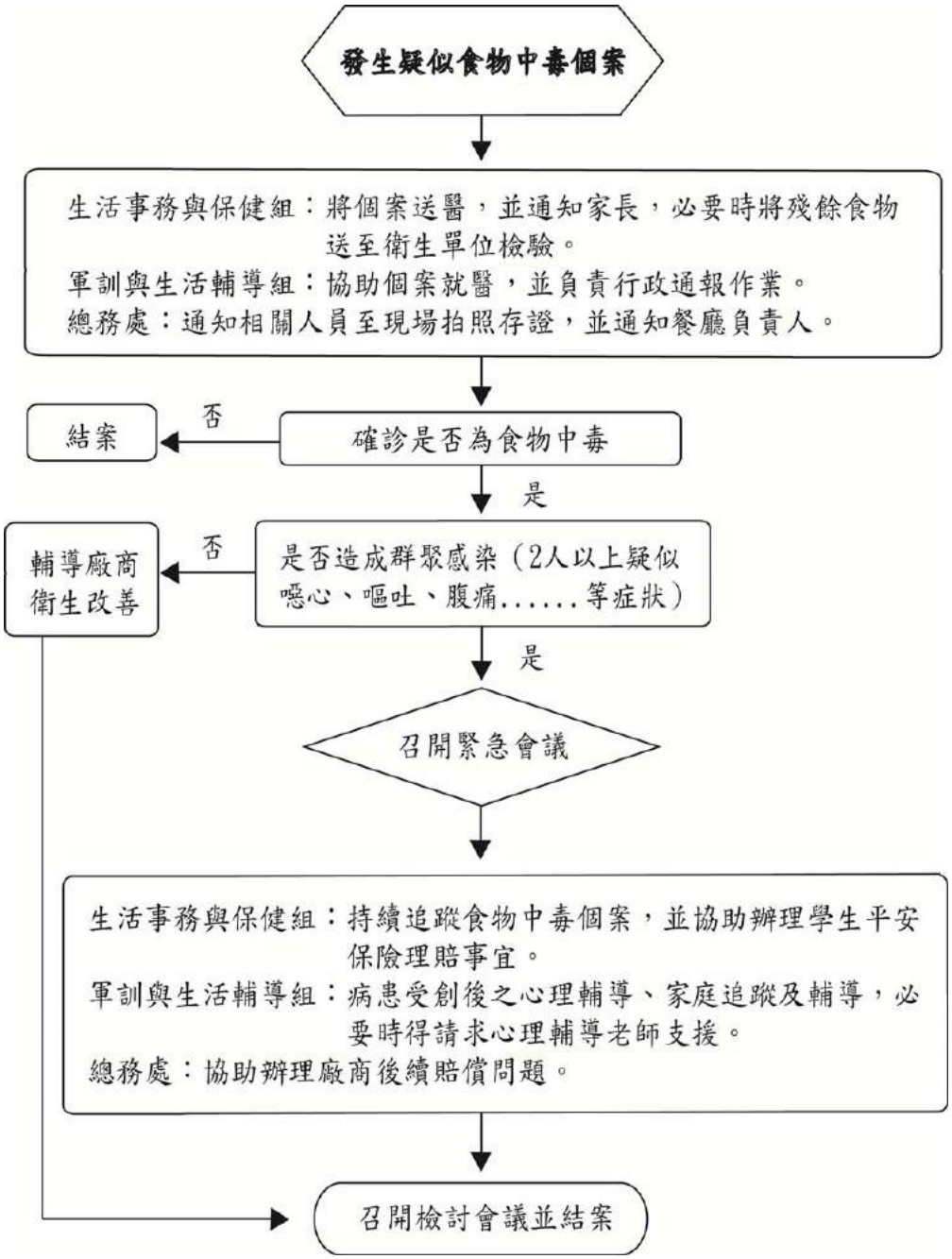
為確保本校學生及教職員工在校期間發生疑似食物中毒事件，能及時清楚掌握處理程序與時效，減少傷害擴大。

2.適用範圍：

本作業程序是用於學務處處理疑似食物中毒事件處理流程案例。

3.作業說明：

(1) 流程圖：



(2) 作業程序：

A. 儘速通報相關單位，立即將個案送醫，並通知家長。

B. 查封食物檢體，現場拍照存證，並通知餐廳負責人。

C. 召開緊急會議，如有需要對外新聞發佈，統一由秘書室負責。
D. 填報「疑似食物中毒事件報告表」
E. 持續追蹤個案，並協助辦理學生平安保險理賠及後續事宜。
F. 若確認為業者責任，則由總務處依合約處理並賠償。

4.控制重點：
(1) 建立疑似食物中毒事件處理流程。
(2) 加強稽核餐廳、廚房環境衛生及督導工作人員清潔衛生。
(3) 後續追蹤輔導與賠償問題。
(4) 紀錄發生原因或狀況，留做參考

5.使用表單：
(1) 國立臺灣藝術大學疑似食物中毒事件報告表。
(2) 國立臺灣藝術大學疑似食物中毒學生緊急送就醫紀錄表

6.相關辦法：
(1) 學校餐廳廚房員生消費合作社衛生管理辦法。
(2) 國立臺灣藝術大學「疑似食物中毒事件處理流程」。
(3) 國立臺灣藝術大學「校園事件緊急處理標準作業流程圖」。

法令依據	1. 災害防救法 2. 災害防救法施行細則。 3. 91 年 4 月 11 日教育部台軍字第 91048141 號函頒「教育部校園安全暨災害防救通報處理中心作業規定」。 4. 92 年 10 月 20 日教育部台軍字第 0920146958 號令「教育部構建校園災害管理機制實施要點」。 5. 92 年 11 月 27 日教育部台軍字第 0920168279 號令「校園安全及災害事件通報作業要點」。
預防階段	1. 彙整緊急聯絡名冊，一份送校安中心，一份自存系辦。 (1) 教學單位：助教、班導師、系主任(所長)、院長之聯絡電話。 (2) 行政單位：同仁、主管電話。 2. 遇人員更替時隨時抽換名冊。 3. 全校教職員生建立校園安全及防災應變宣導。
通報階段	1. 校安中心：依事件等級於通報時限內完成通報教育部校安中心並啟動校園安全事件緊急應變處理小組。 2. 各單位： (1) 掌握正確災害訊息（人、事、時、地、物）通報校安中心。 (2) 通報緊急聯絡名冊相關人員知悉處理事件。 3. 發現目擊者： (1) 人員輕重傷病，迅速聯繫消防 119 儘速就醫診治。 (2) 人員死亡、財物毀損聯繫警察 110 以利勘察蒐證。
處理階段	1. 學校立即成立啟動緊急應變小組（區分指揮督導、支援協調、作業管制等組別）。 2. 遠離危險源（疏散、避難、封鎖、管制進入、通知警告、停課、安置、就醫）。 3. 消除危險源（滅火、斷電、移除危險物品、壓制、驅離歹徒）。 4. 通知家屬到場及相關單位協處。 5. 設立專責發言人妥善發佈新聞。
復原階段	1. 完善學生短、中、長程輔導計畫，避免學生二度傷害，加害者如為校屬教職員工，則須依相關法令處理。 2. 協助受害者申請學校急難慰問金（人事室、學務處生保組、教育推廣中心）。 3. 協助申請學生平安保險理賠事宜(學務處生保組、教育推廣中心)。 4. 協助申請教育部學產基金急難慰助（人事室、學務處軍輔組）。 5. 提供相關人員心理輔導諮詢（學務處諮輔組）。 6. 協助停課學生補課事宜（教務處、教育推廣中心）。 7. 協助硬體設施復原及實習工廠工安事件彙整報告及理賠(總務處)。 8. 提出事件發生原因分析、校園防護改進措施及校內因應改進方案（校園安全事件緊急應變處理小組）。

本校發生緊急事故之新聞發佈處理

內部控制制度	文件編號：校安-14
作業說明:本校發生緊急事故之新聞發佈處理	內容版本:第三版

1.目的：

為使本校於處理緊急事故時，能與媒體有良好的溝通及新聞發佈作業有所依循，故訂定本作業要點。

2.適用範圍：

(1) 人為因素

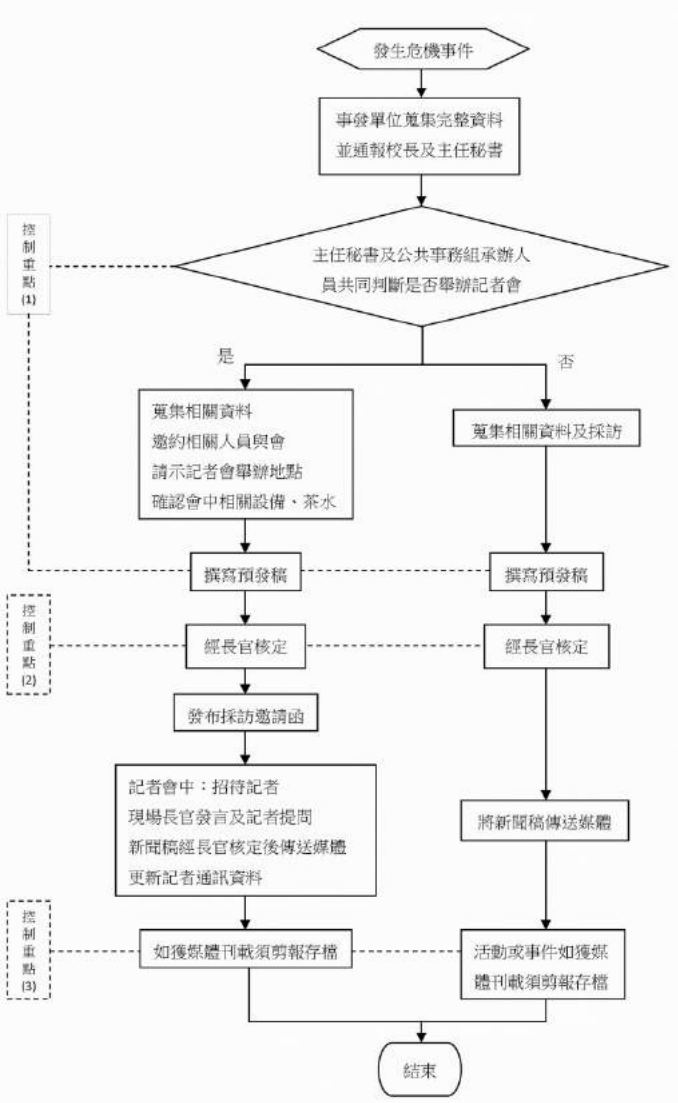
A. 意外事故：交通安全、住宿安全、運動傷害、失竊、自殺、情感糾紛、網路糾紛、食物中毒、火災（人為縱火）等。

B. 疾病處理：法定傳染病、新增流行病（如 SARS、H1N1 流感等）等。

(2) 天然因素：風災、水災、火災、地震等。

3.作業說明：

(1) 流程圖



(2) 作業程序：

A. 突發意外事件發生時,事發相關單位需蒐集完整的資料並通報校長及主任秘書，再決定是否召開記者會。

B. 如需舉行記者招待會則活動前需將蒐集完整的突發意外事件資料交與記者會主持長官(或主任秘書)並邀約相關人員與會；另於記者招待會前需撰寫預發稿並經長官核定,於記者會前一天發佈採訪邀請函並預先準備場地、相關文具設備並完成場地佈置。

C. 記者會當日活動結束後,需更新記者通訊資料且重新整理預發的新聞稿， 並經長官核定後傳送媒體。

D. 記者會次日，新聞事件如獲媒體刊登需剪報存檔。

4.控制重點：

(1) 事發相關單位蒐集的資料是否完整，新聞預發稿是否書寫表達正確。

異常狀態的界定：

A. 事發相關單位對於人、地、時、物未充分說明，導致長官無法全面性的瞭解

B. 新聞預發稿未對發生意外事件的人、地、時、物充分闡述，導致閱讀者無法了解意外事件的全貌。

(2) 異常狀態的處理方式:

A. 事發單位應主動蒐集完整資料並即時通報校長及主任秘書。

B. 再修正新聞預發稿,並針對模糊不清或有疑問之處洽詢事發單位。

C. 記者會參與發言的長官說明是否一致。

(A) 異常狀態的界定：記者會中發言長官與出席人員彼此對意外事件的說明不一致。

(B) 異常狀態的處理方式：在舉行記者會前，發言及與會人員需與事發相關單位充分溝通，瞭解原委，並彼此討論達成共識，再於記者會中說明。

(3) 檢核存檔新聞是否完整。

A. 異常狀態的界定:活動或事件獲媒體刊載後,未進行刊載資料的存檔。

B. 異常狀態的處理方式:進行實體報紙、電子報及電子媒體資料的搜尋，並建檔存查。

5.使用表單：無。

6.相關辦法：

國立臺灣藝術大學校園安全及災害防救通報處理中心作業要點(100 年 12 月 27 日 100 學年度第 8 次行政會議通過)。

二、　各單位內部控制事項

（一）秘書室內部控制事項

外賓參訪接待作業流程表

內部控制制度	文件編號：秘-1
事項名稱：外賓參訪接待作業流程表	內容版本：第三版

1.目的：

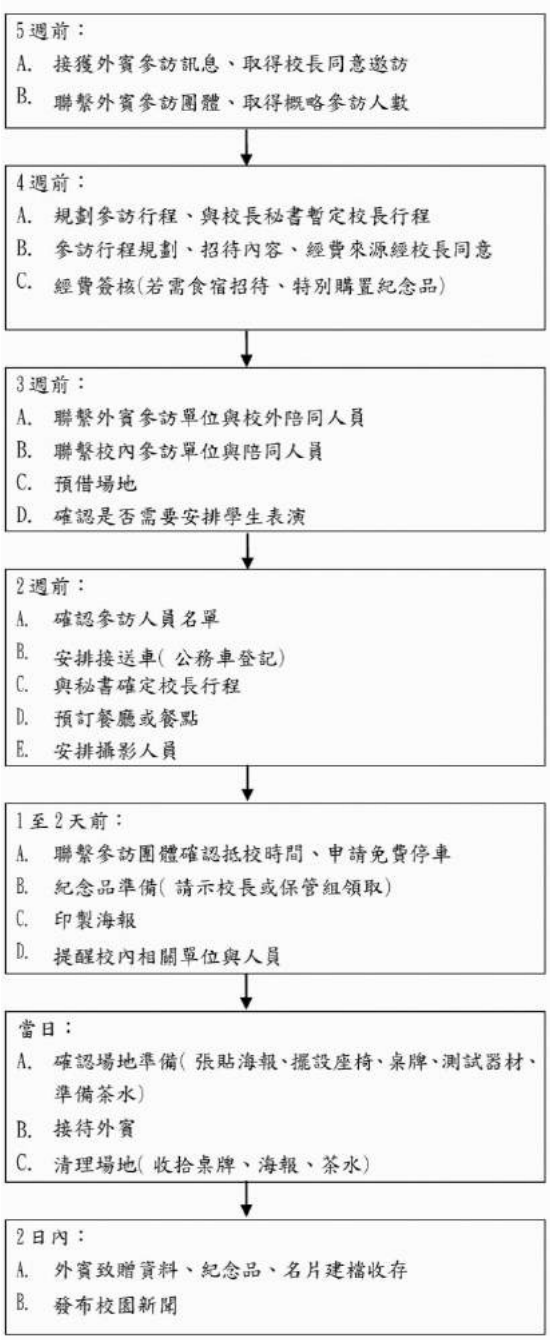
為有效接待參訪外賓，訂定本校外賓參訪接待作業流程表，以提升學校校譽與國際交流。

2.適用範圍：

國際及國內貴賓蒞校參訪貴賓。

3.作業說明：

（1）流程圖



(2) 作業程序：

4.控制重點：
(1) 每一流程、細項是否確認無誤。
(2) 校內配合單位是否備妥相關事宜。
(3) 校外參訪單位是否確認無誤。
(4) 訊息是否需上傳於校園新聞。

5.使用表單：無表單，流程圖放置於學校行政單位校長室→秘書室→重要工作流程。

6.相關辦法：本校外賓參訪接待作業處理流程。

校長郵件信箱處理作業

內部控制制度	文件編號：秘-2
事項名稱：校長郵件信箱處理作業	內容版本：第三版

1.目的：

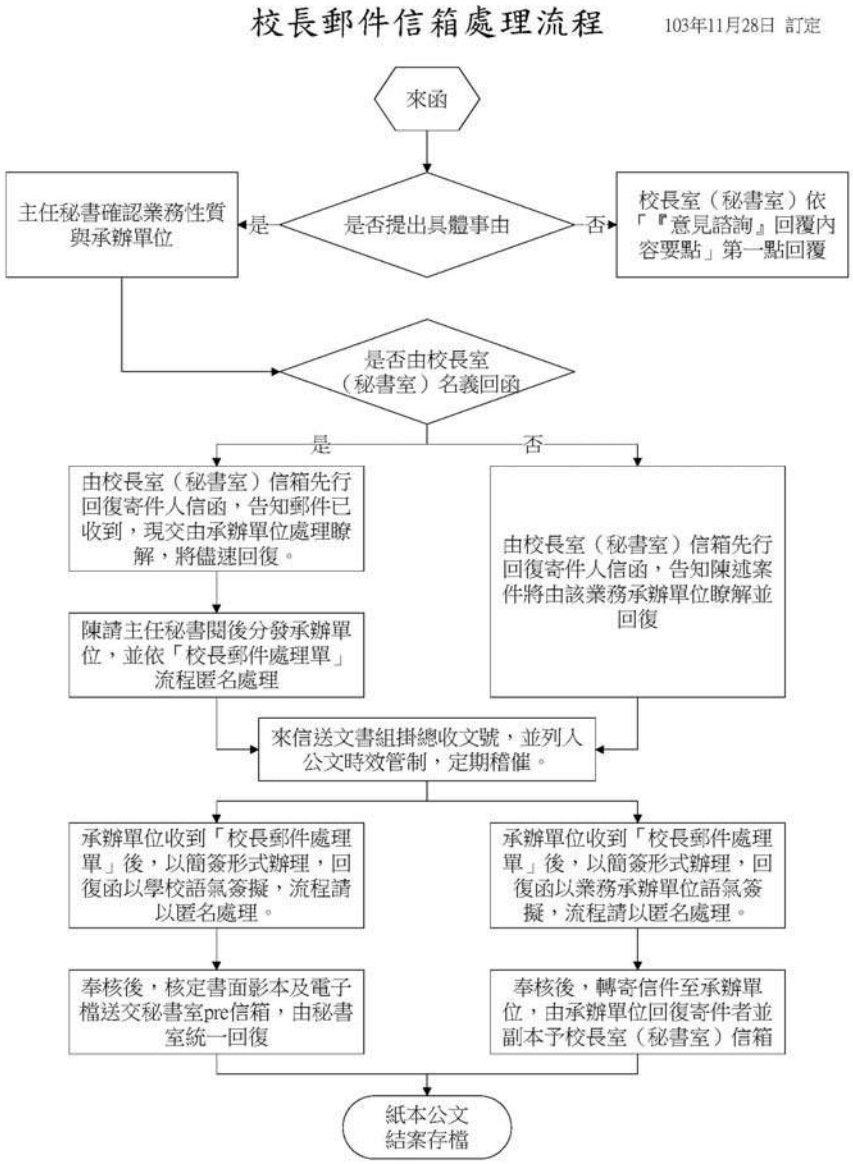
為有效並及時處理至校長室信箱反應之意見，訂定校長郵件信箱處理流程，積極回復並處理。

2.適用範圍：

師生、校友、學生家長、校外民眾及國外人士。

3.作業說明：

(1) 流程圖



(2) 作業程序：

A. 實體文來函處理方式

(A) 秘書室接獲反應或陳情之書函、傳真函後，登錄案由（及影印；俾利追蹤銷

案）並移交文書組以收文方式編號處理。

(B) 文書組依公文管理作業流程，分文交相關單位以速件（三天）簽辦。

(C) 業務單位以書函辦稿，核定後文書組發文。

(D) 發文書函係以機關名銜蓋用條戳，承辦單位辦文時請以機關之立場與口氣擬稿。

(E) 發文副本收受人請加列「秘書室」；俾併存檔。

B. 【pre@ntua.edu.tw】電子郵件處理方式

(A) 秘書室接獲電子郵件、登錄案由後，以「校長電子信箱郵件處理單」併同電子郵件（紙本）送交相關單位簽辦回復函稿。

(B) 承辦單位請於五日內擬簽復函稿，復函係以機關名銜落款，承辦單位辦文時請以機關立場與口氣擬稿。

(C) 奉核後，核定書面及電子檔送交秘書室俾回復並銷案存檔。

C. 「意見諮詢」系統

每月定期彙總並通知尚未回復之單位儘速處理。

4.控制重點：

(1) 流程時間是否掌握時效性。

(2) 回應內容是否正確無誤。

(3) 有否後續需辦理事項。

(4) 有否落實檢舉(陳情)人身分之保密。

5.使用表單：

(1) 電話反映紀錄表

(2) 電子郵件處理單

6.相關辦法：

國立臺灣藝術大學 95 學年度第 2 次（中華民國 95 年 9 月 12 日）行政會議記錄。

校務會議流程管理事項

內部控制制度	文件編號：秘-3
事項名稱：校務會議流程管理事項	內容版本：第三版

1. 目的：

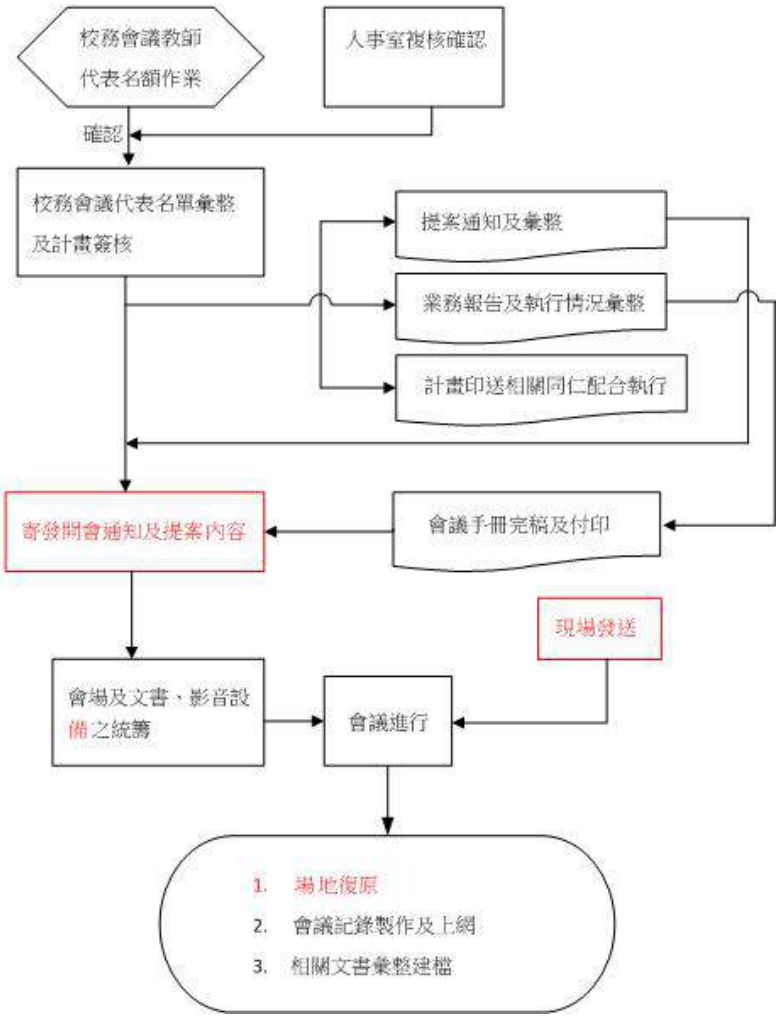
為每學期召開校務會議，訂定流程管理，俾推動會議順利進行。

2. 適用範圍：

本校校務會議組織及運作要點所列項目。

3. 作業說明：

(1) 流程圖：



(2) 作業程序：

A. 每學年第二學期約 5 月時確認各學院教師代表名額，奉核後通知 5 個學院、學務處、總務處、人事室、學生自治會辦理次學年度校務會議委員代表。
B. 以電子郵件寄發填寫上次會議決議執行情形及業務報告相關單位通知。
C. 以電子郵件寄發所有校務會議代表提案通知。
D. 彙整會議資料，檢查各提案是否已奉核簽准提校務會議討論。
E. 製作經費稽核委員會委員選舉選票。
F. 場地、桌椅借用及排定作業時程，確認工作分配表。
G. 海報、座位表、名牌製作，餐點訂購等。
H. 場地布置及設備測試。
I. 會議手冊製作及校閱。

J. 會議進行流程。
K. 結案作業。

4.控制重點：
(1) 掌控前置作業期限：
A. 校務會議教師代表名額確認作業
B. 校務會議代表名單彙整
C. 計畫簽核
D. 核定計畫印送相關同仁
E. 提案通知
F. 提送業務報告與執行情形
G. 提案彙整(是否完成簽核程序)
H. 擬定開會通知及座次表
I. 選舉案之規劃
J. 名牌、海報等文書製作
K. 場地準備
(2) 會議進行
A. 撤場
B. 會議記錄簽核
C. 發送會議紀錄
D. 會議相關文書彙整建檔
(3) 結案階段

5.使用表單：
(1) 上次會議決議事項執行情形表
(2) 業務報告
(3) 提案單

6.相關辦法：國立臺灣藝術大學校務會議組織及運作要點。

捐贈－專案型募款

內部控制制度	文件編號：秘-4
事項名稱：專案型募款	內容版本：第三版

1.目的：

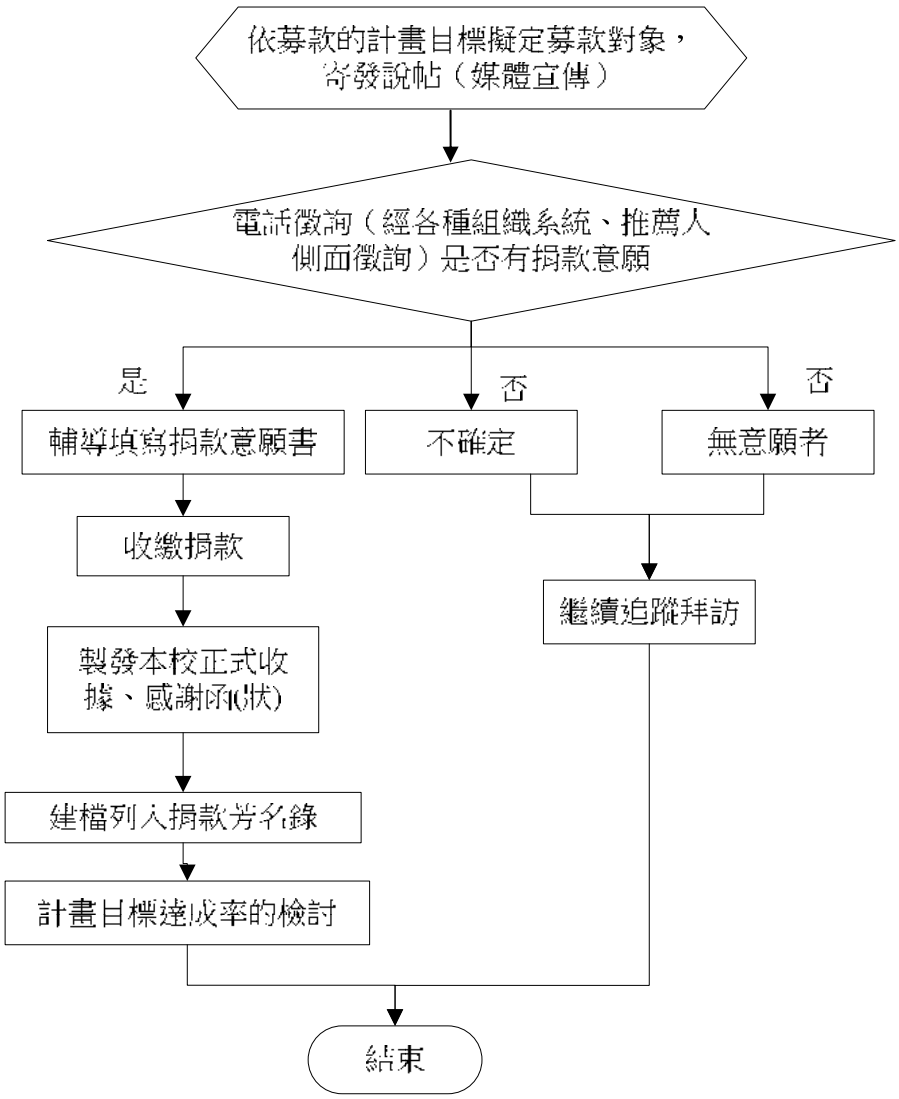
視本校校務發展，針對特定目的而規劃所需要的專案型募款計畫。

2.適用範圍：

社會各界、企業團體、校友會、地方仕紳、社團、人民團體及與該專案無直接關係之往來廠商

3.作業說明：

(1) 流程圖



(2) **作業程序：**

A. 依特定目的協調相關單位，規劃編組各募款專案小組，討論推薦可能之募款對象，收集其個別資料，並建檔列為安排親訪或電話徵詢對象，視情況進一步徵詢不確定或無意願捐款者。

B. 擬訂完善之募款計畫書提相關會議報告討論，以尋求共識與支持，製作簡明之說帖作為宣傳、推薦之用。

C. 各募款專案相關推動人員，對該專案之設置精神、目的均應有充分之了解與正確認真，勸募態度要合宜。

D. 分析研判募款對象可能捐贈額度，洽請推薦者陪同適當層級之主管人員到訪。

E. 適時散發捐贈進度或成果，俾創造形勢帶動捐贈風潮。

F. 獲捐款後應即製發收據(洽出納組），統於一個月內或全案結束製作感謝函（狀），並視狀況公開表揚。

G. 捐贈者資料建檔列入階段性或專案公告徵信。

H. 對推動人員得視募款績效，給予適當獎勵。

4.控制重點：

(1) 募款對象名單之蒐集

A. 異常狀態的界定：募款專案小組相關單位或成員不提供募款對象或社群名單，宜溝通了解係對該專案認同度不足或其他因素所造成。

B. 異常狀態的處理方式：宜報請該募款計畫主持人或機關首長出面溝通說明與鼓勵。

(2) 專案募款計畫，推動時程與成效的掌控。

A. 異常狀態的界定：推動過程無法依既定時程，達到預期成效。

B. 異常狀態的處理方式：應即檢討了解係相關推動人員態度、推薦人不適、出訪人員層級不符、計畫內容或禮遇事項所造成。

5.使用表單：

(1) 國立臺灣藝術大學線上捐款或指定用途捐款單

(2) 國立臺灣藝術大學收據、感謝函（狀）或感謝牌

6.相關辦法：

傑出校友推薦及選拔作業

內部控制制度	文件編號：秘校友-1
事項名稱：傑出校友推薦及選拔作業	內容版本：第三版

1.目的：

為使本校傑出校友之推薦、審查及表揚方式等之作業程序有所依循。

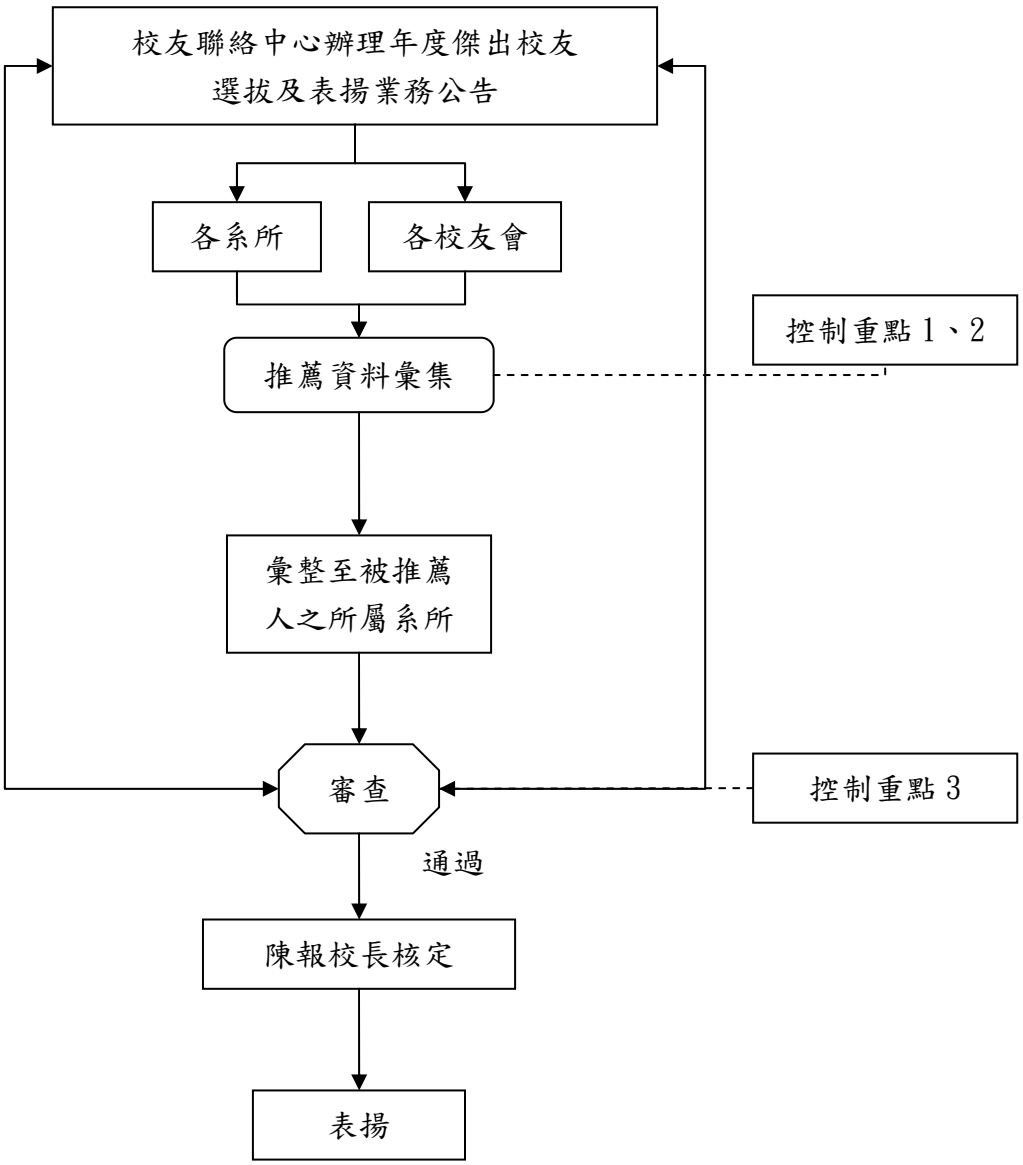
傑出校友推薦及選拔程序：分「推薦」、「審查」與「核定」三階段辦理。

2.適用範圍：

本作業程序適用於年度傑出校友推薦及選拔作業。

3.作業說明：

(1) 流程圖



(2) 作業程序：

A. 通知： 於本校網站公告及發函通知各院、系、所及各系所校友會、地區校友會，推薦傑出校友候選人作業開始。

B. 推薦：請傑出校友候選人及書寫簡要推薦表，將候選人推薦表分別送交所屬系所。

C. 審查：

(A) 系所及系所校友會組成審查小組負責，由系所主管召集所屬專任教師及系所校友會及地區校友會代表 5 至 9 人，組成審查小組（教師及校友會代表以同數為原則），並由系所主管擔任主席，於 7 月底前完成審查作業。

(B) 經審查通過之候選人推薦表、相關文件及會議紀錄由各系所彙送校友聯絡中心。

D. 核定：審查通過之候選人由校友聯絡中心彙整，陳報校長核定，始得通過為傑出校友當選人，並接受表揚，人數各系所至多以不超過一人為原則。

E. 表揚：

(A) 發函各傑出校友當選人，邀請於校慶大會中接受表揚。

(B) 製作傑出校友當選人當選證書。

(C) 辦理校慶大會表揚相關事宜。

(D) 傑出事蹟刊登於「臺藝新視界」、「校網站」表揚。

(E) 當選紀錄登錄於校史館資料內以為紀念。

4.控制重點：

(1) 接受各方推薦之候選人，需詳加確認是否為本校畢業校友。

(2) 推薦人、推薦單位及推薦方式是否符合推薦程序之相關規定。

(3) 檢視各系所之審查程序、審查結果彙送資料是否符合相關規定。

5.使用表單：

(1) 國立臺灣藝術大學傑出校友推薦表。

(2) 國立臺灣藝術大學傑出校友選拔作業時間表。

6. 相關辦法：國立臺灣藝術大學傑出校友選拔及表揚辦法。

校友證申請核發作業

內部控制制度	文件編號：秘校友-2
事項名稱：校友證申請核發作業	內容版本：第三版

1.目的：

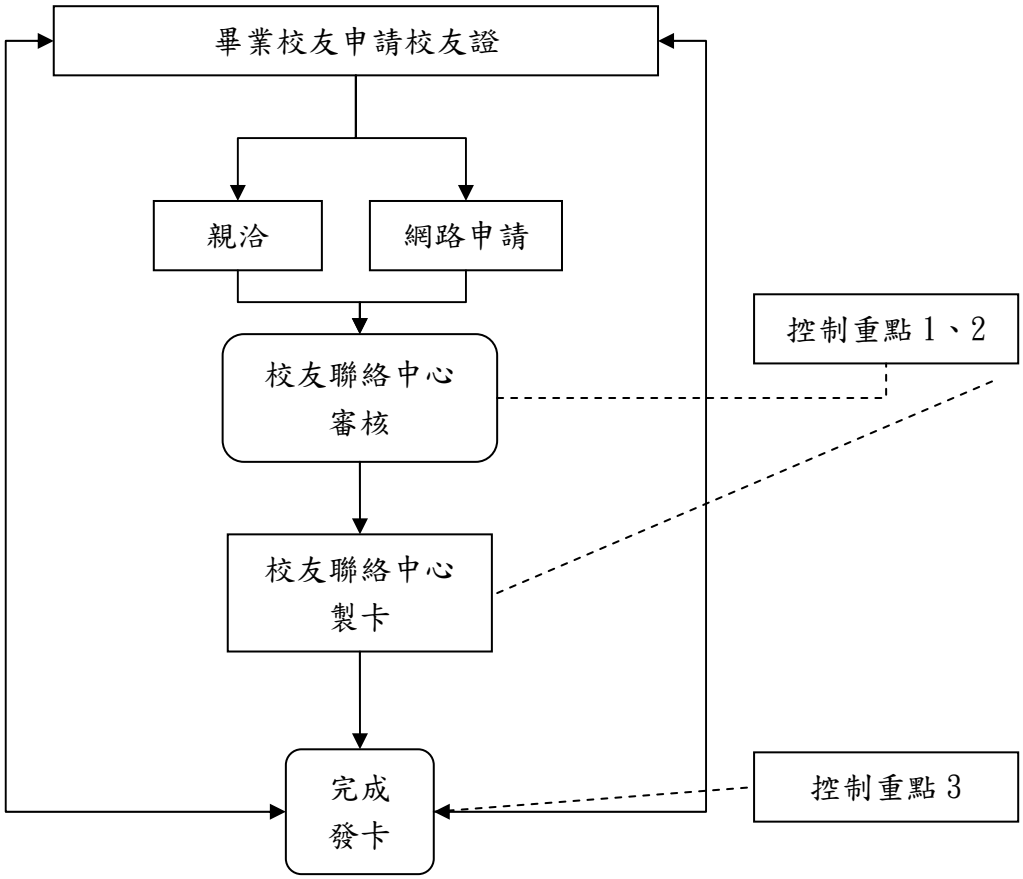
訂定校友證申請及使用要點，明確校友證之申請方式及使用規範。

2.適用範圍：

本作業程序適用於校友證申請、核發方式及服務功能之準則依據。

3.作業說明：

(1) 流程圖



(2) 作業程序：

A. 畢業校友可於校友聯絡中心網站 http：//ntuaalu.ntua.edu.tw/登入申請，或填妥申請表件經審核通過後核發。

B. 校友證領取方式，可選擇至校友聯絡中心、圖書館領取或平信寄送等三種方式。

C. 若遺失校友證，必須立即向校友聯絡中心通報遺失並辦理補發事宜。

4.控制重點：

(1) 校友聯絡中心需確認申辦人身份是否符合辦卡規定，並同時確認金、銀卡身份別。

(2) 校友證分為金、銀卡兩種卡別，透過符合之身分確認後，完成印製。
(3) 完成製卡後，可依據申請人選擇之領取方式，完成發送。

5.使用表單：
(1) 國立臺灣藝術大學校友證申請表。
(2) 校友證遺失補發繳款單。

6.相關辦法：國立臺灣藝術大學校友證申請及使用要點。

校友資料調閱作業

內部控制制度	文件編號：秘校友-3
事項名稱：校友資料調閱作業	內容版本：第三版

1.目的：

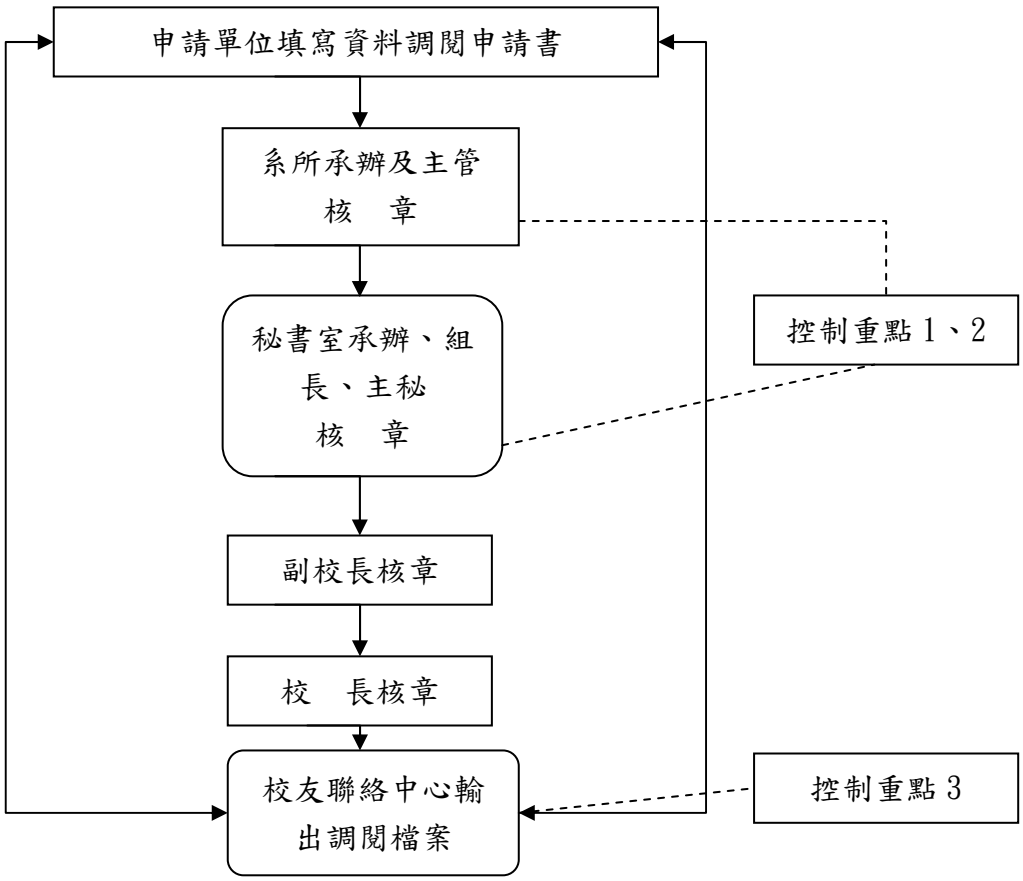
本校校友個人基本資料、通訊資料及其他足以識別個人資料之檔案，依法受保護，非經許可不得任意使用，為因應各單位業務需求，特訂定「國立臺灣藝術大學校友資料庫使用作業要點」，以符「電腦處理個人資料保護法」或相關法規。

2.適用範圍：

各單位視業務需要，得申請調閱校友資料檔案，申請單位須填具「校友資料庫調閱申請書」並經校長核可後，送交秘書室校友聯絡中心，依規定使用相關資料。

3.作業說明：

(1) 流程圖



(2) 作業程序

A. 本校各單位視業務需要，得申請調閱校友資料檔案，申請單位須填具「校友資料庫調閱申請書」並經校長核可後，送交秘書室校友聯絡中心，依規定使用相關資料。

B. 調閱校友資料檔案之單位，除須恪遵「電腦處理個人資料保護法」及相關法規外，並應遵守本校制定之「國立臺灣藝術大學校友資料庫使用作業要點」規定內容。

4.控制重點：

(1) 各系所於審核「國立臺灣藝術大學校友資料庫」資料調閱申請書時，務必遵守下列規定：

A. 校友資料僅供申請調閱之單位內部公務使用，嚴禁擅自對外使用。

B. 禁止使用校友資料作為任何之商業用途。

C. 禁止利用校友資料從事任何有損當事人權益之行為。

(2) 校友資料檔案僅供本校各單位視業務需要執行公務使用，不接受個人申請調閱。

(3) 校友聯絡中心輸出調閱檔案，僅提供畢業科系所、年度及通訊資料。

5.使用表單：

(1) 國立臺灣藝術大學校友資料庫資料調閱申請書

(2) 國立臺灣藝術大學校友資料庫使用作業要點

6.相關辦法：國立臺灣藝術大學校友資料庫使用作業要點

（二）人事室內部控制事項

新聘教師作業

內部控制制度	文件編號：人-1
事項名稱：新聘專任教師作業	內容版本：第三版

1. 目的：

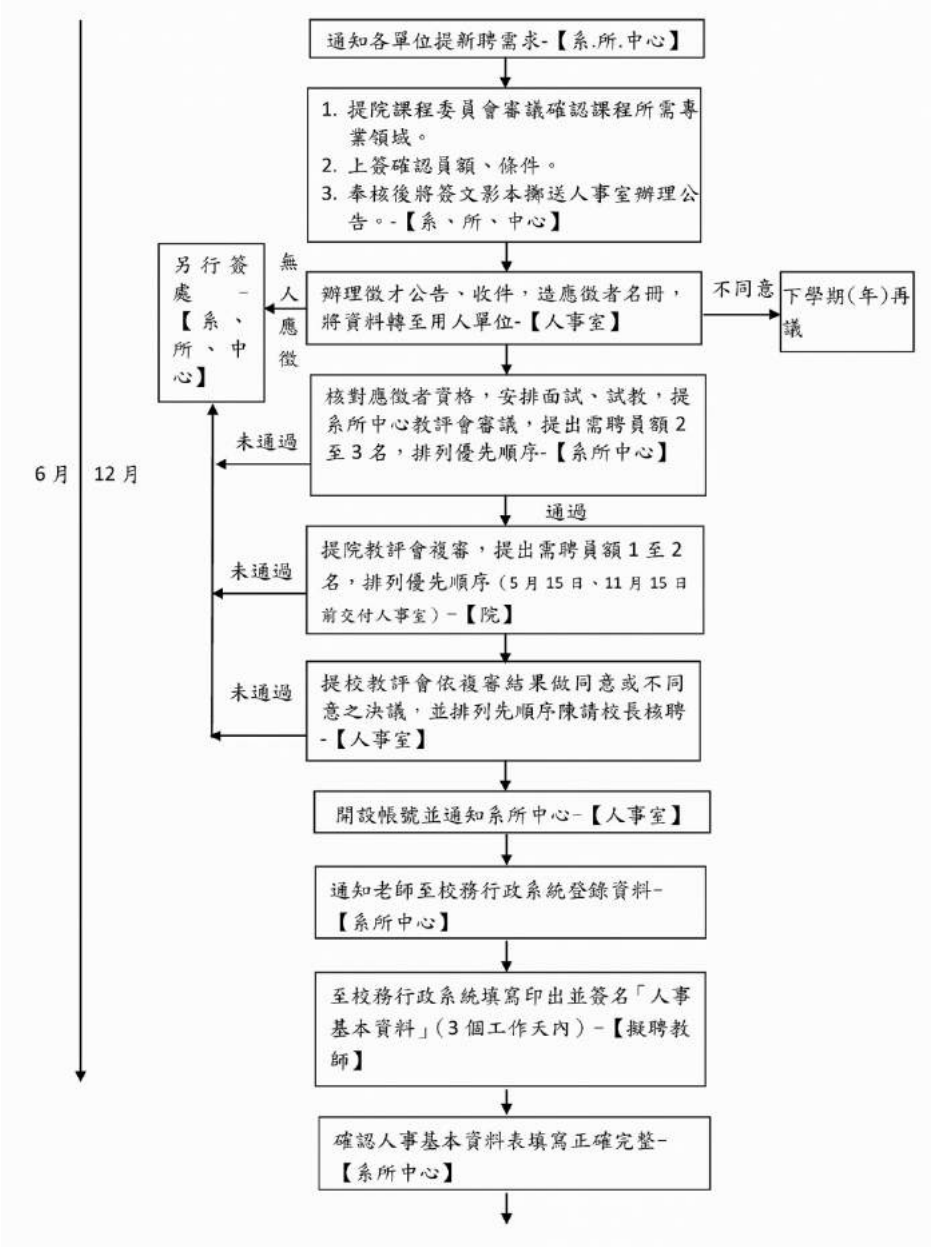
為使本校新聘教師之作業程序有所依循。

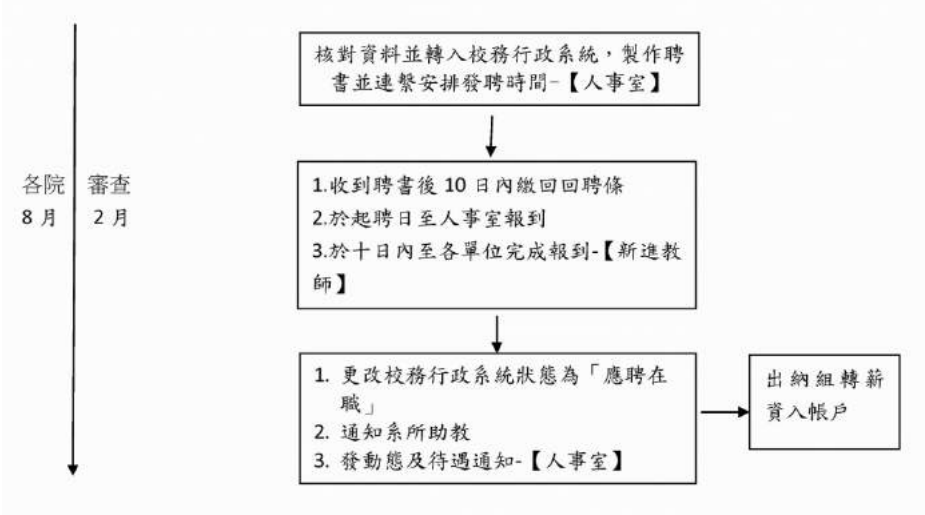
2. 適用範圍：

本校新聘教師相關作業程序均依本制度辦理。

3. 作業說明：

（1）流程圖





(2) 作業程序：

A. 系(所、中心)依據該單位缺額、課程需要，簽會教務處、人事室審核聘任教師之必要性及開課情形說明，簽准辦理公開徵才。

B. 系(所、中心)教評會依據該單位缺額、課程需要、各級教師應授課時數等2週內進行初審。

C. 學院辦理著作外審，檢視有關證件資料及系所教評會組成及程序。

D. 院教評會依據系所教評會初審結果及提聘案檢附證件資料等2週內進行復審。

E. 校教評會依據各院教評會復審結果及提聘案檢附證件資料，於4月30日、10月30日前進行決審。

F. 陳請校長圈選新進教師。

G. 人事室製發聘書。

H. 於學期開始前經校教評會審議通過之聘任案，始可自該學期開始之日(8月1日或2月1日)起聘；若於學期開始後始經校教評會通過之聘任案，則應自校教評會通過陳奉校長批示之日起聘，但到職日若遲於開學日者，則以其實際到職日起聘。

4.控制重點：

(1) 教師聘任員額以學院為單位，採總量管制原則進行，以各學院編制員額之90%為聘任教師上限，可聘任教師餘額包含專、兼任教師核算，爰各系(所)聘任兼任教師，以尚有可聘任教師餘額時為限。

(2) 各級教評會出席人數及決議人數須符合本校教評會組織規程、各學院及各系(所、中心)教評會組織準則、要點。

(3) 新聘教師除符合免外審要件外，應一律辦理著作外審。

(4) 新聘專教師須附聘任該師之必要性及開課情形說明，會經教務處審核。

(5) 聘書載明聘期與職級，聘期以學年(期)為單位，如聘書已發而專任教師未到任或兼任教師未開課，因涉及日後年資採計，學校應收回該聘書。

5.使用表單：

(1) 擬聘專任教師建議表。

(2) 學歷送審教師資格審查申請表。

6.相關辦法：

(1) 教師法暨其施行細則。

(2) 教育人員任用條例暨其施行細則。

(3) 專科以上學校教師資格審定辦法

(4) 專科以上學校教師資格送審作業須知。
(5) 教育部授權專科以上學校自行審查教師資格作業要點。
(6) 專科以上學校教師評審委員會辦理教師資格審查注意事項。
(7) 大學辦理國外學歷採認辦法 。
A. 教育部認可之13個國家學位參考名冊。
B. 香港澳門專科以上學校認可名冊。
(8) 大學聘任專業技術人員擔任教學辦法。
(9) 專科以上學校教師違反送審教師資格規定處理原則。
(10) 大學研究人員聘任辦法。
(11) 國立臺灣藝術大學專任教師聘任辦法。

教師升等作業

內部控制制度	文件編號：人-2
事項名稱：教師升等作業	內容版本：第三版

1. 目的：

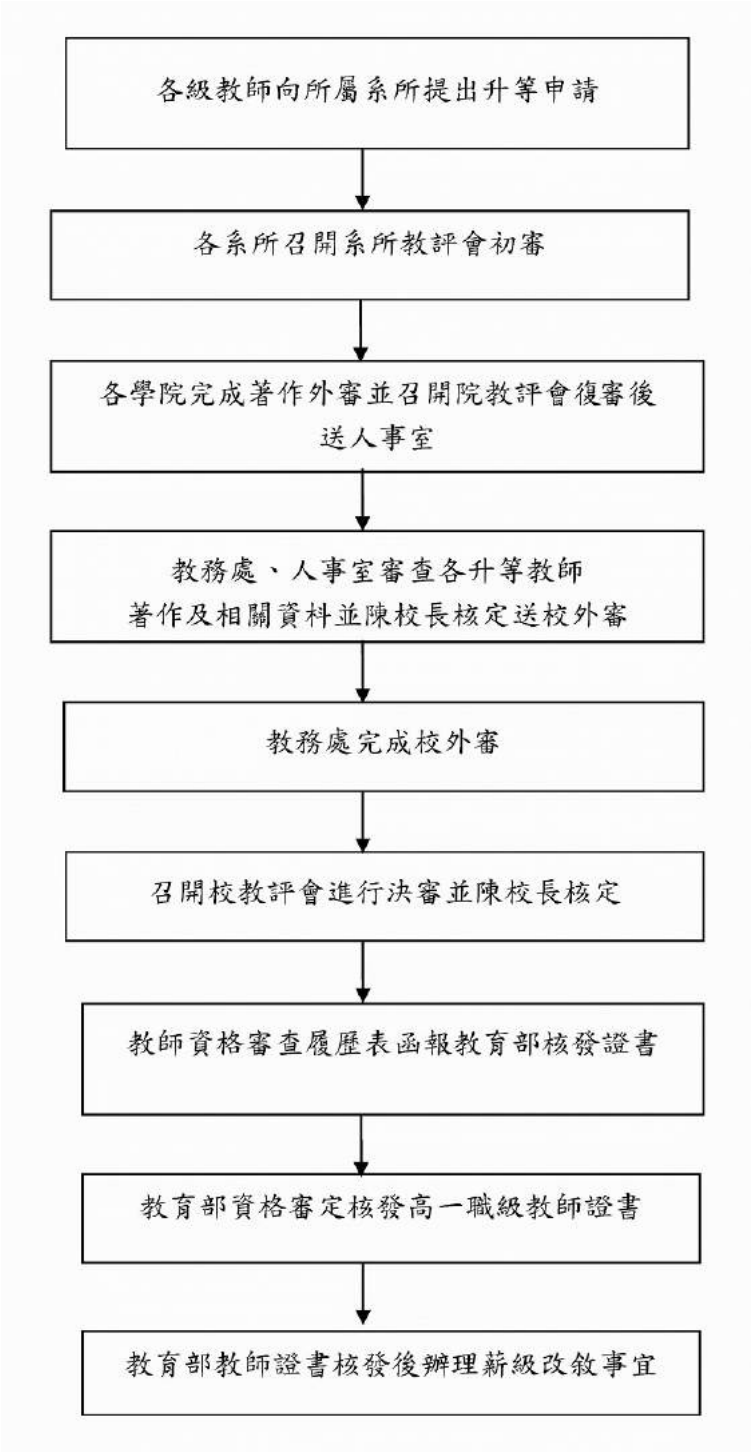
為使本校教師升等之作業程序有所依循。

2. 適用範圍：

本校教師升等相關作業程序均依本制度辦理。

3. 作業說明：

(1) 流程圖



(2) 作業程序

A. 各級教師向所屬系(所、中心)提出升等申請。

B. 各系召開系(所、中心)教評會初審。

C. 各學院完成著作外審並召開院教評會復審後送教務處、人事室。

D. 教務處、人事室審查各升等教師著作及相關資料並呈校長核定後，教務處辦理校外審。

E. 召開校教評會進行決審並陳校長核定。

F. 教師資格審查履歷表函報教育部核發高一職級教師證書。

G. 教育部教師證書核發後辦理高一職級薪級改敘事宜。

4.控制重點：

(1) 教師申請升等須符合教育人員任用條例第 16-1 條至第 18 條高一職級教師任用資格。

(2) 教師升等生效當學期須有在校任教授課之事實。

(3) 各級教評會出席人數及決議人數須符合各校教評會設置辦法、各學院及各系(所、中心)教評會設置準則、要點。

(4) 各級教評委員不得低階高審。

(5) 各系（所、中心）、學院教評會紀錄應詳實記載委員出席狀況（含迴避情形）及投票情形（含票數或通過比例），並落實以院教評會為實質審，以投票方式顯示結果，否則不列入校教評會議程審議。

(6) 參考升等申請人提出之 3 位專家學者迴避名單，並由各學院院長推薦校外專家學者名單 2 倍名單，加上教務處提 1~2 倍名單，由校長圈選 2 倍名單做成密封籤，由當事人抽選一半作為外審委員，另一半依序候補，辦理校外審，審查委員名單應予保密。

5.使用表單：

(1) 教師升等著作外審審查意見表、各項成績評分表。

(2) 教師資格審查履歷表。

6.相關辦法：

(1) 教師法暨其施行細則。

(2) 教育人員任用條例暨其施行細則。

(3) 國立臺灣藝術大學教師升等審查辦法。

(4) 國立臺灣藝術大學教師資格審查著作(作品)外審作業要點。

教師續聘作業

內部控制制度	文件編號：人-3
事項名稱：教師續聘作業	內容版本：第三版

1.目的：

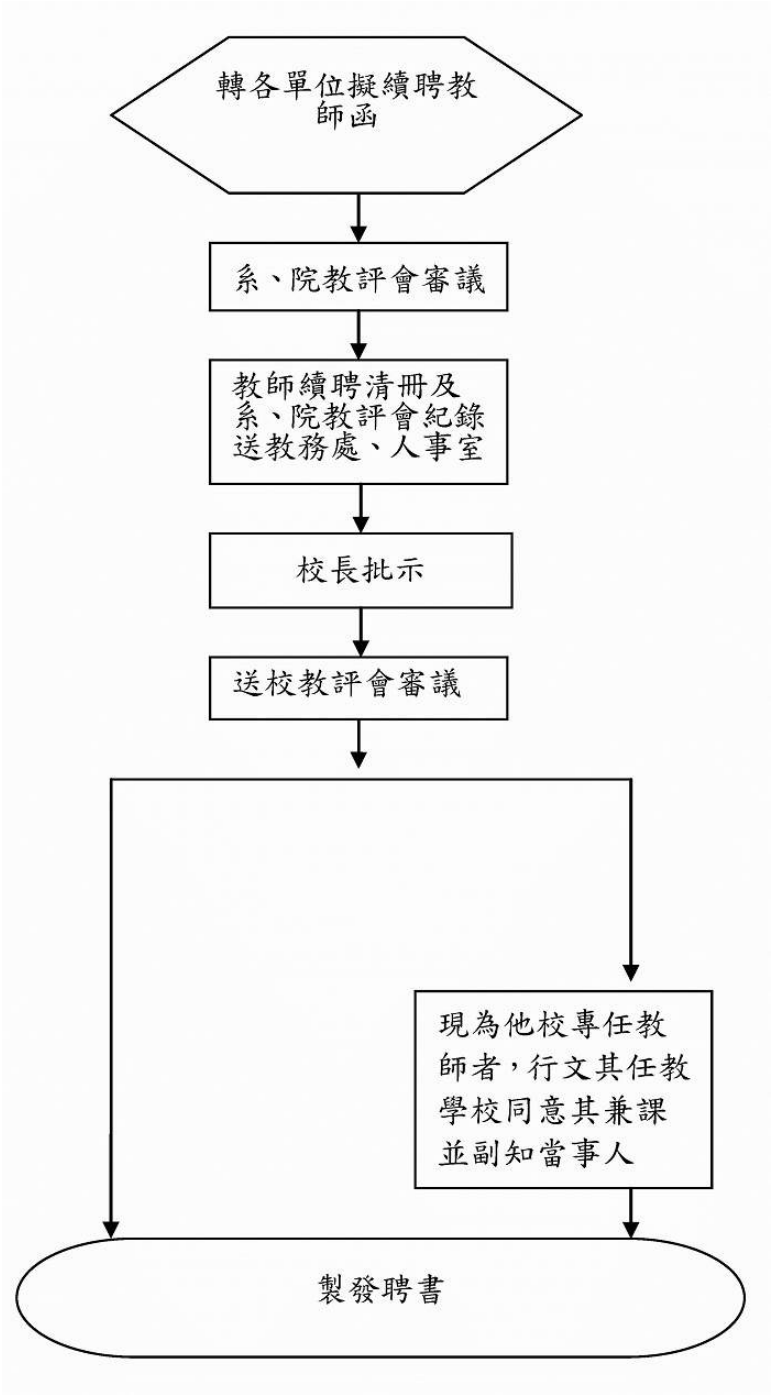
為使本校教師續聘之作業程序有所依循。

2.適用範圍：

本校教師續聘相關作業程序均依本制度辦理。

3.作業說明：

(1) 流程圖：



(2) 作業程序：

A. 每年 4 月初人事室轉教師續聘建議函。

B. 兼任教師聘期，續聘一次為一年。
C. 續聘建議表經系（所、中心）教評會審議是否續聘僱。
D. 續聘建議表經院教評會審議是否續聘僱。
E. 院教評會審議後，由學院專簽並附「專(兼)任教師續聘建議表」、學院、系（所、中心）教評會會議紀錄，簽會校教務處、人事室並陳校長核示後提校教評會審議續聘之。
F. 已辭聘之兼任教師，不論辭聘之年限為何，復由同系、所重新以同聘級再聘任者，該聘任案由各院教評會審議通過，並陳校長核示後，即正式聘任。

4.控制重點：
(1) 各級教評會出席人數及決議人數須符合各學院及系(所、中心)教評會設置準則、要點。
(2) 兼任教師現為他校專任教師者，依規定行文其任教學校同意且每週兼課以 4 小時為限。

5.使用表單：教師續聘清冊。

6.相關辦法：
(1) 教師法暨其施行細則。
(2) 教育人員任用條例暨其施行細則。
(3) 國立臺灣藝術大學專任教師聘任辦法。
(4) 國立臺灣藝術大學兼任教師聘任辦法。

教師停聘、解聘、不續聘作業

內部控制制度	文件編號：人-4
事項名稱：教師停聘、解聘、不續聘作業	內容版本：第三版

1.目的：

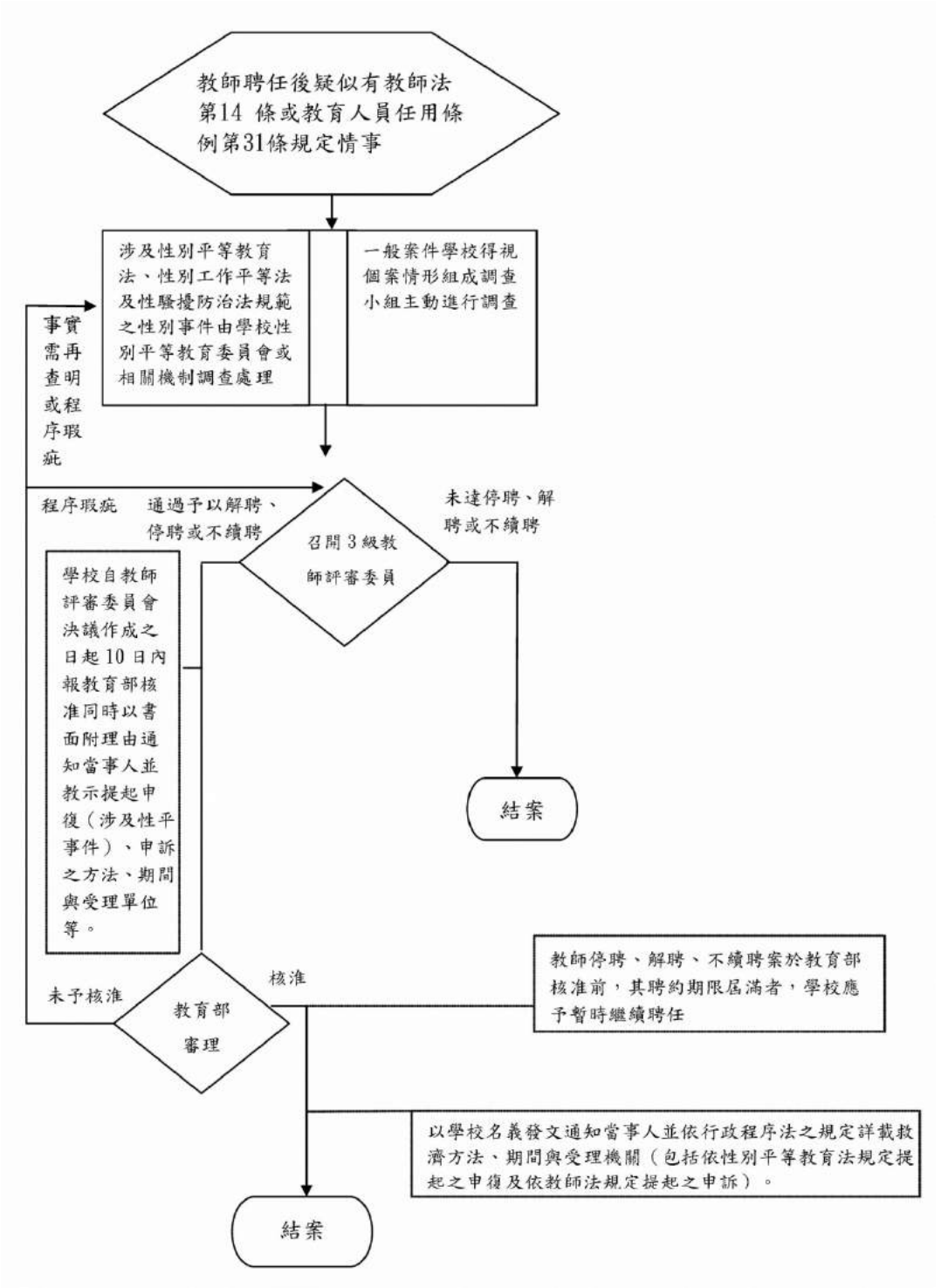
為使本校教師停聘、解聘、不續聘之作業程序有所依循。

2.適用範圍：

本校教師停聘、解聘、不續聘相關作業程序均依本制度辦理。

3.作業說明：

(1) 流程圖：



(2) 作業程序：

A. 教師聘任後疑涉符合停聘、解聘或不續聘情事者，系（所、中心）應查明事實、

蒐集相關事證，必要時得組成調查小組。

B. 查證結果屬實循三級教評會程序審議是否解聘、停聘或不續聘。

C. 外籍教師停聘、解聘或不續聘案應優先適用就業服務法之規定，學校認無聘僱必要應於三日內以書面通知教育部及警察機關，並由警察機關處理，毋須報教育部核准。惟學校認定有無繼續聘僱必要之程序，就業服務法並無規定，應依教師法等相關規定經各級教評會議決之。

D. 學校教評會評審教師停聘、解聘或不續聘案件，教師法等雖無明定教評會評審期間，惟教評會仍應憑事實及證據儘速處理，不宜延宕。

E. 學校依規定於十日內報請教育部核准教師之停聘、解聘或不續聘案時，應敘明具體事實、適用法條及處理程序；並同時以書面附理由通知當事人。

F. 教師停聘、解聘或不續聘案，經教育部核准函送達學校，並由學校以書面通知送達當事人之日起生效。

4.控制重點：

(1) 系所必要時得組成調查小組查明事實。

(2) 各級教評會出席人數及決議人數須符合本校教評會組織規程、各學院及各系(所、中心)教評會組織準則，且應給當事人陳述意見機會。

(3) 教師之解聘、停聘或不續聘應報教育部核准後辦理；教育部未核准前聘約期限屆滿者，學校應予暫時聘任。

(4) 教師停聘期間，學校應予保留底缺，俟停聘原因消滅並經教評會審查通過後，回復其聘任關係。

5.使用表單：教師停聘、解聘或不續聘事實表及檢核表。

6.相關辦法：

(1) 教師法暨其施行細則。

(2) 教育人員任用條例暨其施行細則。

(3) 國立臺灣藝術大學專任教師聘任辦法。

(4) 國立臺灣藝術大學教師聘約。

職員甄審遴補作業

內部控制制度	文件編號：人-5
事項名稱：職員甄審遴補作業	內容版本：第三版

1. 目的：

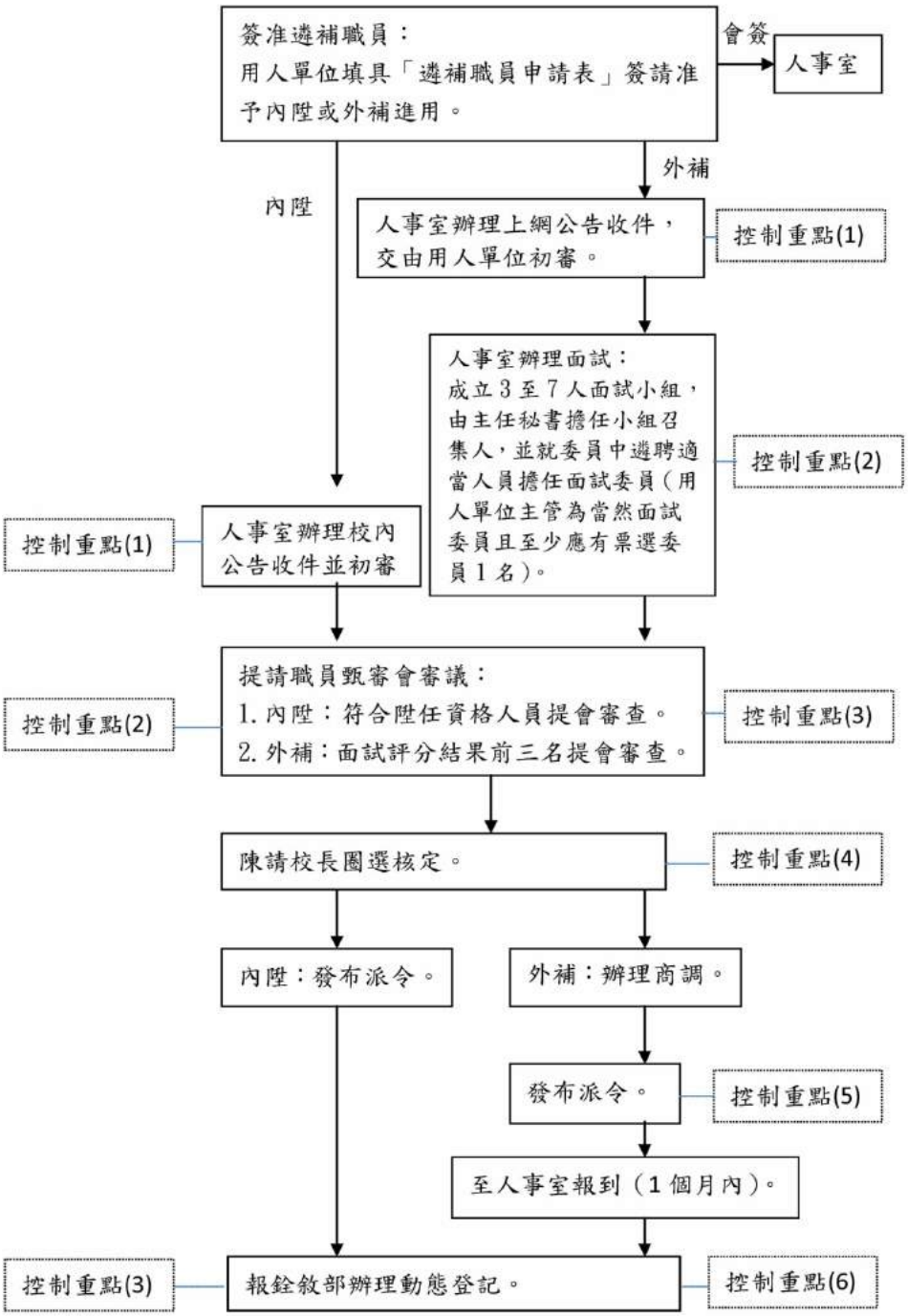
為使本校職員甄審遴補作業程序有所依循。

2. 適用範圍：

本校職員甄審遴補相關作業程序均依本制度辦理。

3. 作業說明：

(1) 流程圖：



(2) 作業程序：

A. 內陞時：

(A) 由人事室公開徵求校內符合資格人選（於本校首頁及人事室網頁公告並以電子郵件寄送校內公務人員）。

(B) 有意願陞任者應填具「職員陞遷意願表」並檢附相關證件資料送人事室。

(C) 會同有關單位主管依「國立臺灣藝術大學職員陞任評分標準表」規定核計分數後，依積分高低順序造列名冊，並檢同有關證件資料，簽請校長提職員甄審委員會甄審。

(D) 甄審結果陳請校長圈定進用。

B. 外補時：

(A) 出缺單位簽陳校長核定遴用非本機關人員，並擬具甄選資格條件。

(B) 職缺公告：應將職缺之機關名稱、職稱、職系職等、辦公地點、報名規定及所需資格條件等資料於報刊或網路公告 3 日以上。除正取名額外，若欲增列候補名額者，其名額及期間應同時於公告內載明。

(C) 造列名冊：人事單位依符合公開甄選人員所具資格條件繕造符合資格人員名冊及不符合資格人員名冊。

(D) 甄審作業：如 2 個職缺以上時，就職缺數之 2 倍排定名次。除正取名額外，得增列候補名額，其名額不得逾職缺數。

4.控制重點：

(1) 內陞時：

A. 人事室依「職員陞任評分標準表」審查當事人資格，並確認陞遷資料及分數是否填寫正確，並繕造陞遷考核評分清冊。

B. 職員甄審委員會須全體委員過三分之二之出席始得開會；必要時得通知用人單位主管列席。

(A) 異常狀態：職員甄審委員會委員出席人數不足。

(B) 異常狀態處理方式：重新召開會議，並符合法定出席人數。

C. 送審或動態登記需於陞任同仁到任 3 個月內陳報銓敘部核定。

(2) 外補時：

A. 人事室依規定審查應徵者資格，確認人事資料是否填寫正確，並繕造符合資格人員名冊及不符合資格人員名冊，送請用人單位辦理初審。

B. 用人單位初審後，送交人事室成立 3 至 7 人面試小組，由主任秘書擔任小組召集人，並就委員中遴聘適當人員擔任面試委員（用人單位主管為當然面試委員且至少應有票選委員 1 名）。

C. 提請職員甄審委員會審議，須全體委員三分之二出席始得開會，必要時得通知用人單位主管列席；甄審決定複審分數，並將結果陳請校長圈定進用。

(A) 異常狀態：職員甄審委員會委員出席人數不足。

(B) 異常狀態處理方式：重新召開會議，並符合法定出席人數。

D. 由校長擇優圈定正備取人員，除正取名額外，得增列候補名額，其名額不得逾職缺數二倍；候補期間為三個月，自甄選結果確定之翌日起算。

E. 配合他機關同意過調時間發布派令。

F. 送審或動態登記需於同仁到任 3 個月內陳報銓敘部核定。

5.使用表單：

(1) 職員陞遷意願書。

(2) 遴補職員申請表。

6.相關辦法：

(1) 公務人員陞遷法。 (2) 公務人員陞遷法施行細則。 (3) 國立臺灣藝術大學陞遷甄審作業要點。

教職員新進作業

內部控制制度	文件編號：人-6
事項名稱：教職員新進作業	內容版本：第三版

1. 目的：

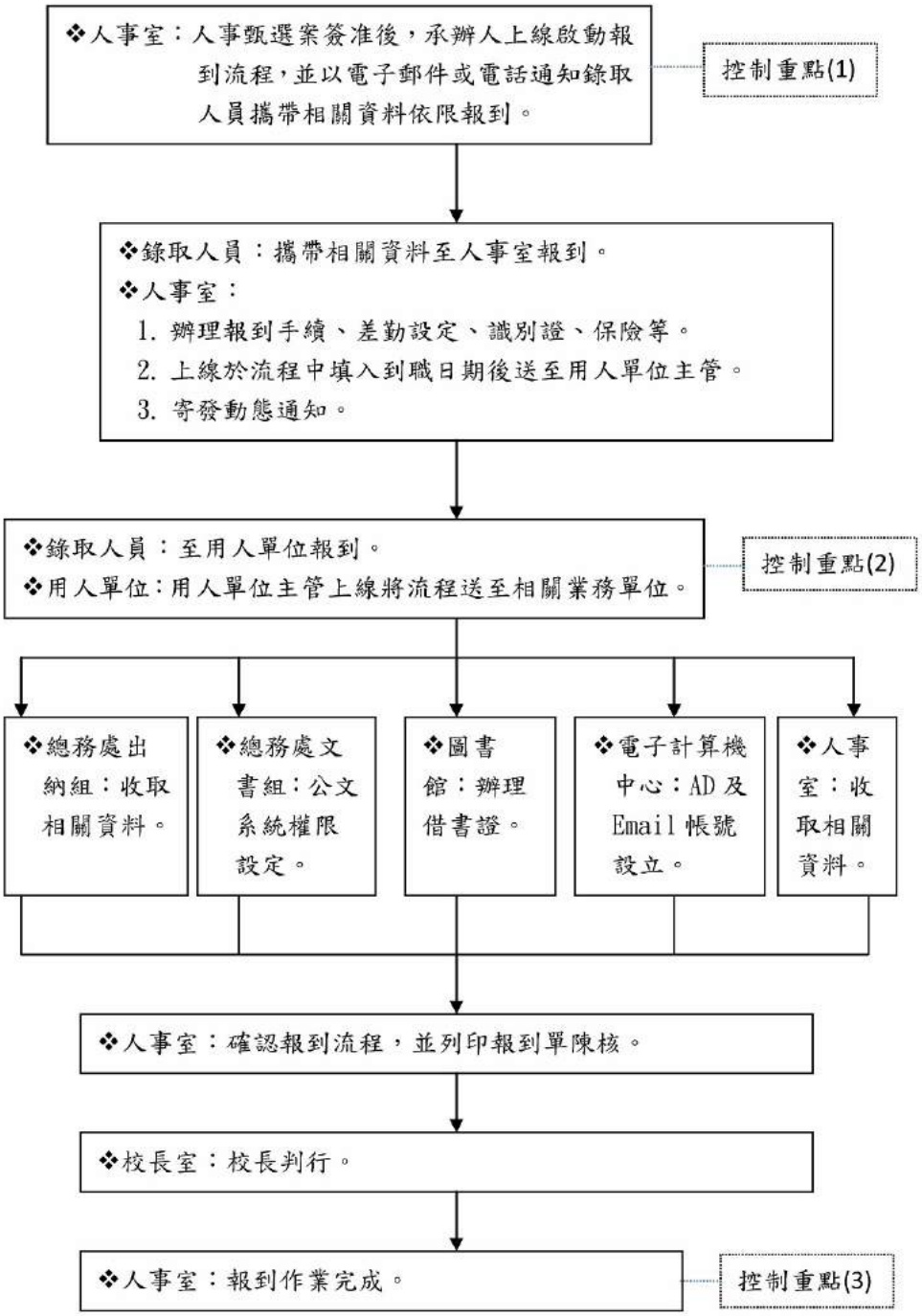
為使本校新進教職員報到作業程序有所依循。

2. 適用範圍：

本校新進教職員報到相關作業程序均依本制度辦理。

3. 作業說明：

(1) 流程圖



(2) 作業程序

A. 繳交證件包含：公務人員履歷表、履歷電子檔、離職證明、啣補單、個人資料移轉單、畢業證書影本、戶口名簿影本、存摺封面影本、人事基本資料表（須簽

名）、2 吋照片 1 張（背面請填寫中英文姓名及身分證字號）、照片電子檔、專業證照調查表、專業證照告知書、國籍具結書、職員兼職、兼課調查表、公務員廉政倫理規範、公務員服務法暨公務人員服務守則告知書。

B. 至校務行政系統進行人事基本資料維護作業（含人事基本資料、通訊資料、學歷、經歷、家屬…金融帳戶等）

C. 交通補助費申請。

D. 薪資所得扶養親屬及申請第一銀行帳號。

E. 差勤系統設定。

4.控制重點：

(1) 人事甄選案簽准後，承辦人上線啟動報到流程，並以電子郵件或電話通知錄取人員攜帶相關資料依限報到。

(2) 報到時應繳交原始學經歷證明文件，俟審查後送還當事人。為儘速辦理敘薪、加保、證件製發及宿舍申請相關事宜，務請新進同仁報到當日繳交，以免影響個人權益。

A. 異常狀態：應檢附證件資料不符。

B. 異常狀態處理方式：請新進同仁限期補附。

(3) 校務系統報到流程完成後，列印報到單，個人檔案紙本資料及人事系統資料需建置完整正確。

5.使用表單：

(1) 薪資所得受領人免稅額申報表（背面請簽名）。

(2) 金融帳號表（請開立第一銀行帳戶）。

(3) 全民健康保險加入申請書。

(4) 曾任公職領有房津、眷口及實物代金調查表。

(5) 參加公務人員退休撫卹基金人員補繳退撫基金費用權益通知書

(6) 專業證照調查表。

(7) 公務人員具結書。

(8) 職員兼職、兼課調查表。

(9) 公務員廉政倫理規範、公務員服務法暨公務人員服務守則告知書。

6.相關辦法：

(1) 公務人員任用法。

(2) 公務員服務法。

約用行政助理新聘暨考核作業

內部控制制度	文件編號：人-7
事項名稱：約用行政助理新聘暨考核作業	內容版本：第三版

1.目的：

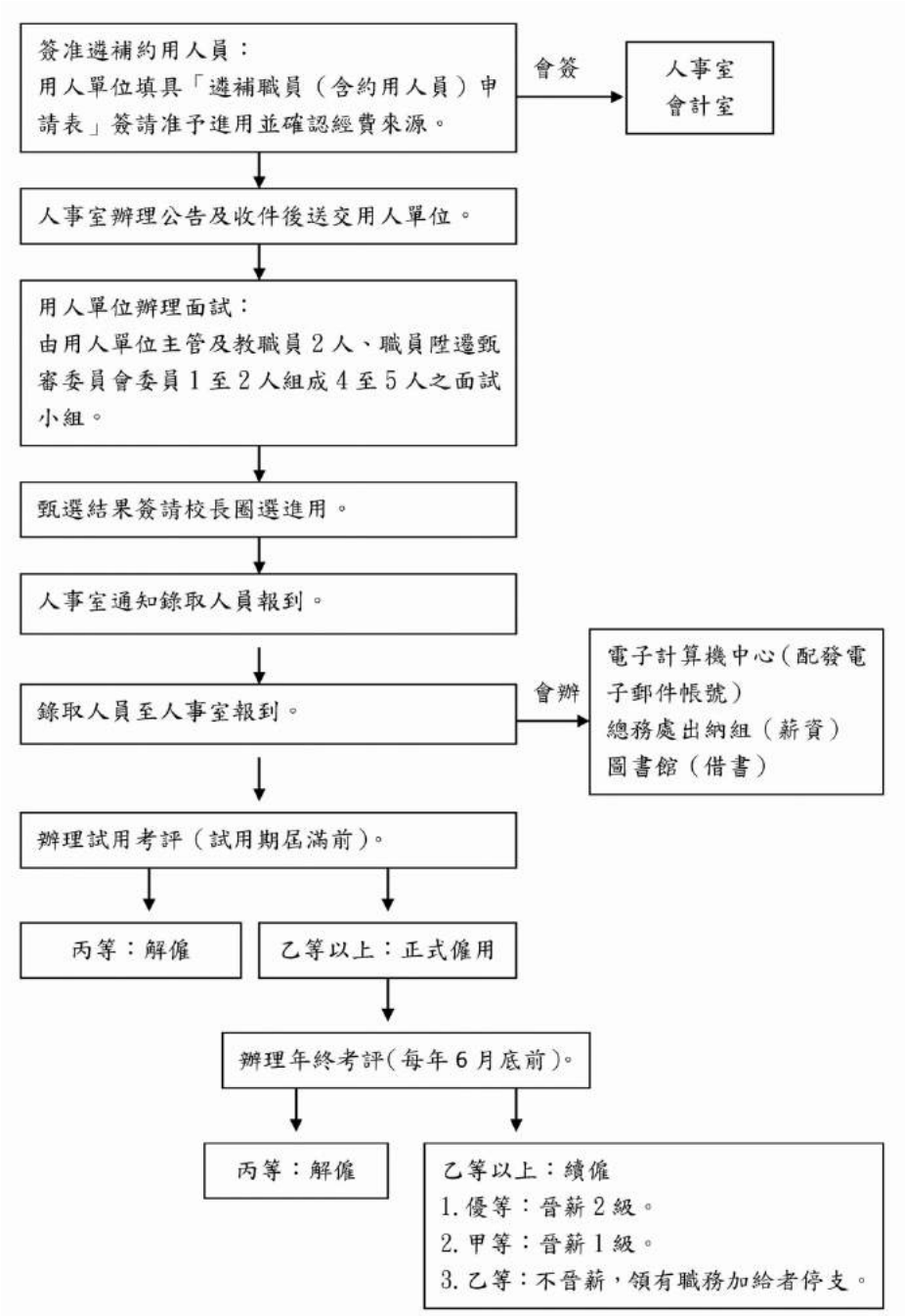
為使本校約用行政助理新聘暨考核程序有所依循。

2.適用範圍：

本校約用行政助理新聘暨考核程序均依本制度辦理。

3.作業說明：

(1) 流程圖



(2) 作業程序：

A. 用人單位因新業務需新增人力或原任行政助理，因其他因素辭去職務所遺職缺，依程序簽請校長同意辦理校外遴選人員遞補。

B. 用人單位辦理校外遴選時，應辦理徵選人員公告，原則公告 7 天，並於業務許可內，優先進用身心障礙者或原住民族。
C. 用人單位對於參與應徵人員，組成甄審小組辦理面試。
D. 用人單位對於新進人員甄審後，檢附甄審會議紀錄、甄審結果一覽表及相關資料，陳請校長核定。
E. 新進人員至人事室辦理報到事宜。

4.控制重點：
(1) 新舊職缺是否合宜新增人選或人員遞補。
(2) 審核新進人員資格條件及職責程度等級。
A. 異常狀態：各單位甄審小組人數不足或資格條件不符。
B. 異常狀態處理方式：建議重新組成甄審小組。
(3) 協助辦理報到、簽約、敘薪、核發職員證等事宜。

5.使用表單：
(1) 遴補人員申請表(含約用人員)。
(2) 考核評分表。
(3) 報酬標準表。
(4) 不定期(定期)勞動契約書。

6.相關辦法：
(1) 國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則。
(2) 國立臺灣藝術大學約用人員進用暨管理要點。
(3) 勞工請假規則。
(4) 其他相關釋例規定。

公務員年終考績作業

內部控制制度	文件編號：人-8
事項名稱：公務員年終考績作業	內容版本：第三版

1.目的：

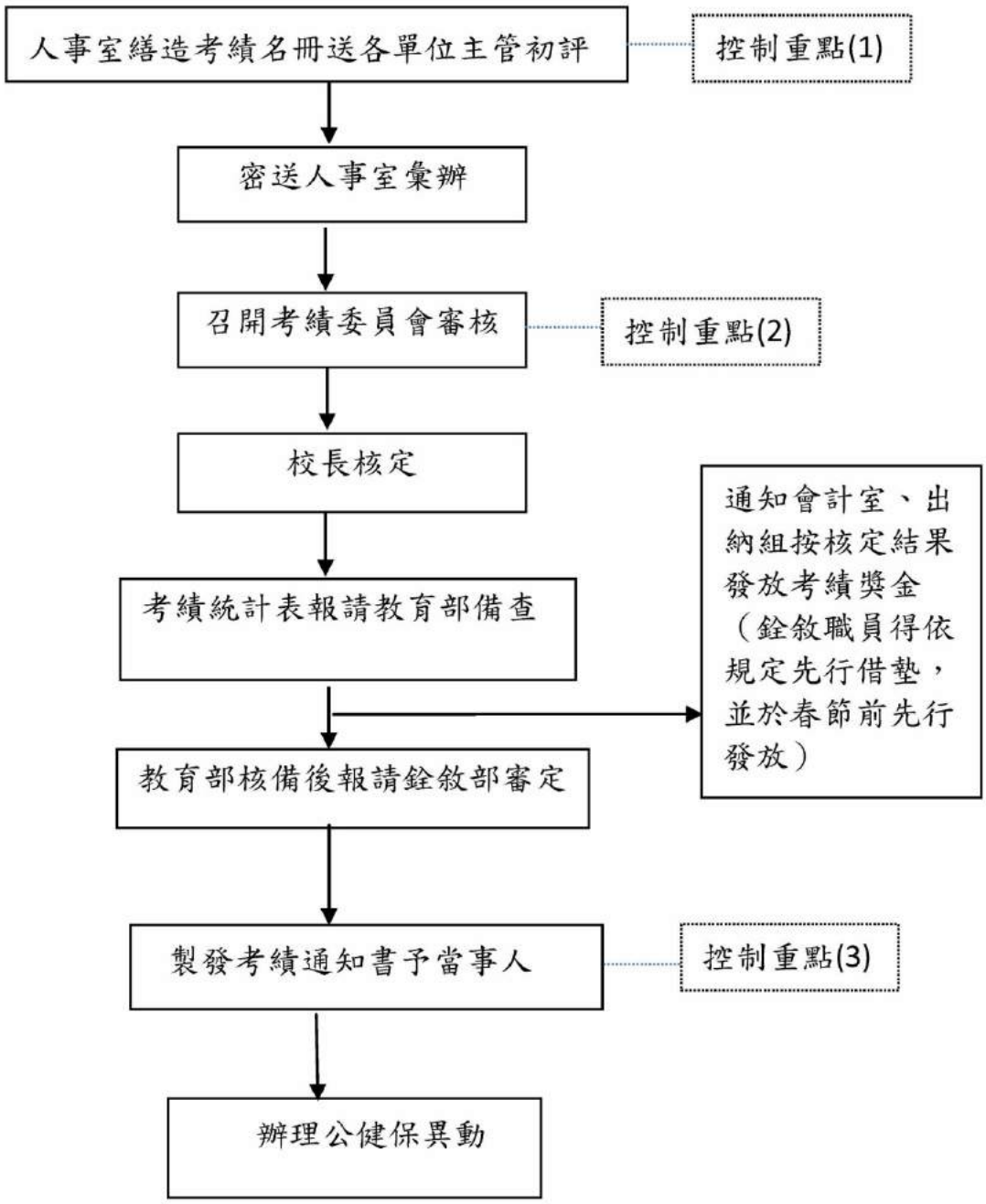
為使本校公務員年終考績作業有所依循。

2.適用範圍：

本校公務員考績相關作業程序均依本制度辦理。

3.作業說明：

(1) 流程圖



(2) 作業程序：

A. 每年12月2日後，人事室依平時獎懲、差勤紀錄填具考績表送各單位，由受考人核對無誤，並自填工作項目後，送主管人員初評。

B. 主管人員參酌屬員工作紀錄及平時獎懲紀錄，主管人員依考績表中工作、操行、學識、才能四項初評，參考各項目之細目考核內容，並加計受考人平時考核獎懲次數所增減之分數後，綜合評予一百分以內之整數分數後密送人事室。

C. 人事室擇期召開考績委員會初核各受考人之考績分數，並將會議決議陳請校長覆核。

D. 校長如對初核結果有意見時，應交考績委員會復議；如對復議結果，仍不同意時，得加註理由後變更之。

E. 考績人數統計表依期限報教育部核備。

F. 經教育部核備之考績人數統計表，連同考績清冊，依考績審定網路報送作業規定報送銓敘部審定。

4.控制重點：

(1) 考績分數應已含受考人平時考核獎懲次數所增減之分數。

(2) 考績委員會須全體委員過半數之出席始得開會；必要時得通知受考人、有關人員或其單位主管到會備詢。

A. 異常狀態：考績委員會出席人數不足。

B. 異常狀態處理方式：重新召開會議，並符合法定出席人數。

(3) 考績通知書應附記當事人如有不服之救濟方式、救濟期間等教示規定，並送交受考人親自簽收。

5.使用表單：

(1) 公務人員考績表。

(2) 公務人員年終考績（成）人數統計表。

(3) 公務人員年終考績清冊。

(4) 公務人員考績通知書。

6.相關辦法：

(1) 公務人員考績法及其施行細則。

(2) 考績委員會組織規程。

(3) 各機關辦理公務人員考績（成）作業要點。

公務人員/教育人員退休作業

內部控制制度	文件編號：人-9-1
事項名稱：公務人員退休作業	內容版本：第三版

1.目的：

為使本室承辦人員辦理公務人員及教職員退休及撫卹案件時，對於作業程序有所依循，以避免因作業之疏失造成退休人員或撫卹人員眷屬之權益遭受損害。

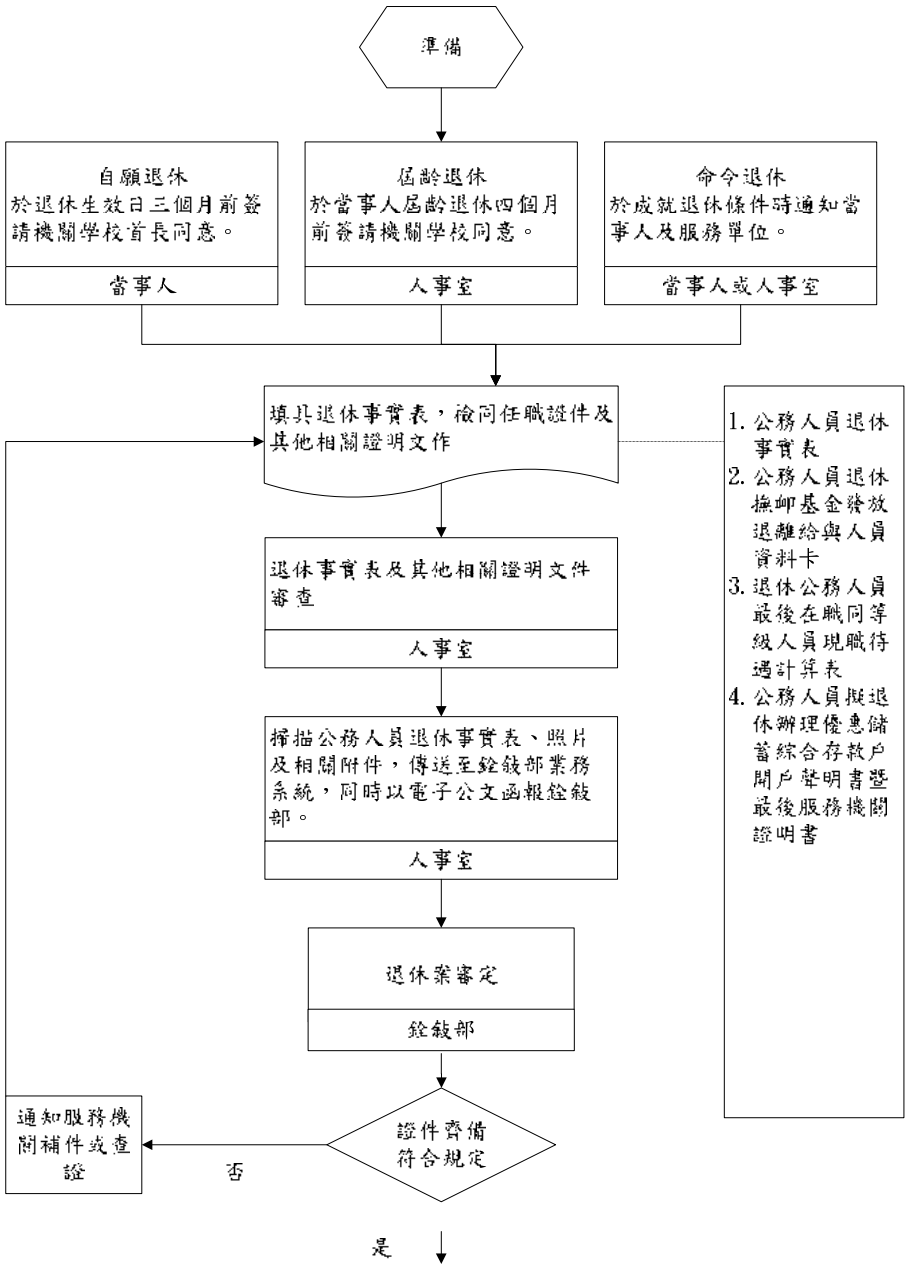
2.適用範圍：

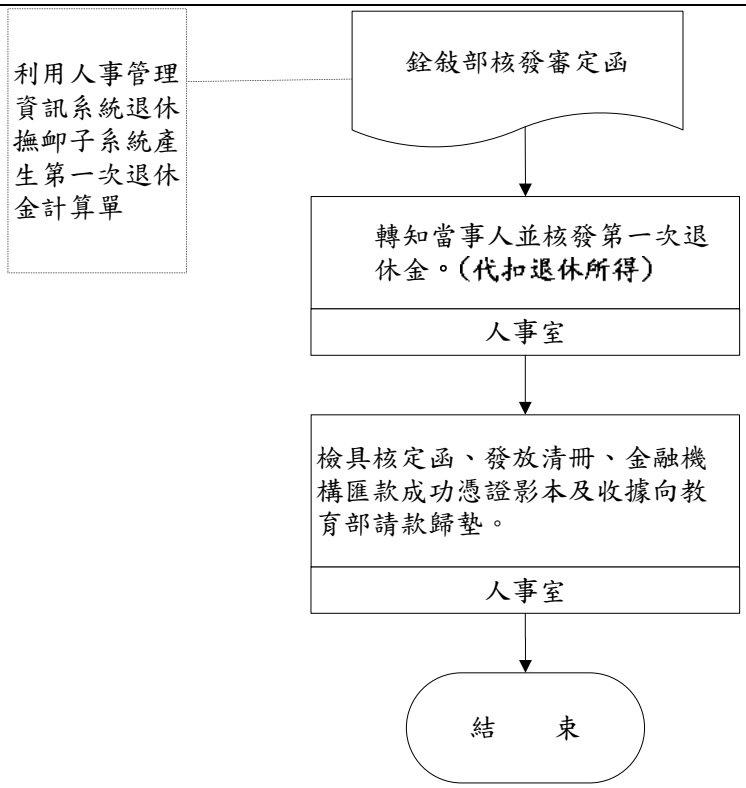
(1) 本校公務人員退休案件相關作業程序均依本制度辦理。

(2) 本校教育人員退休案件相關作業程序均依本制度辦理。

3.作業說明：

(1) 流程圖





(2) 作業程序：

A. 簽請機關首長同意或人事單位主動通知辦理

(A) 自願退休人員：需於退休生效日三個月前簽請同意。

(B) 屆齡退休人員：由人事室通知當事人及服務單位。

(C) 命令退休人員：於條件成就時，由當事人或人事單位簽請同意。

B. 填具相關表件及檢具年資證明文件：

(A) 至「銓敘業務網路作業系統」產製公務人員退休事實表。

(B) 相關表件

a. 公務人員退休撫卹基金退撫給與人員資料卡。

b. 退休公務人員最後在職同等級人員現職待遇計算表。

c. 公務人員擬退休辦理優惠儲蓄綜合存款開戶聲明書暨最後服務機關證明書。

(C) 年資證明文件：大專集訓、退伍令、其他任職證明文件。

C. 報送審定：掃描所需文件傳送至銓敘部網路作業系統，同時以電子公文函知銓敘部。

D. 核發第一次退休金並向教育部請款歸墊

(A) 依銓敘部退休核定函內容至人事管理資訊系統(P2K)退休撫卹子系統產製計算單。

(B) 依據計算單核發第一次退休金，並代扣所得稅。

(C) 檢具核定函、發放清冊、金融機構匯款成功憑證影本及收據向教育部請款歸墊。

4.控制重點：

(1) 人事單位應先查明擬辦理退休人員有無移送懲戒程序中，或涉及重大刑事案件等，應注意依有關規定辦理。

(2) 就退休事實表內填載事項及經歷證件先予查證，任職年資如有疑義，應主動先予查證，於取得相關佐證資料後再報銓敘部核辦。

(3) 辦理退休人員具有「公務人員退休法」修正施行前後年資合計逾 35 年者，由當事人就其前後年資予以取捨。

(4) 自願退休未於退休生效日前3個月申請退休者，需於退休事實表內勾選切結，如因作業不及，致退休金、優惠存款等權益受損，由本人自行負責。
(5) 公務人員考績仍可晉級之退休案，服務機關送銓敘部審定時，需隨案檢具考績核定權責機關核定後出具之考績證明（如考績清冊影本）。
(6) 人事、主計人員退休案件，另依規定程序層轉報送。
(7) 人事單位應於退休人員成就請領養老給付條件時，請其選擇是否請領養老給付，並告知選擇請領與否之相關權益及選擇後不得以任何理由請求變更等事項。
(8) 人事單位應請退休人員選擇其公保養老給付金額優惠存款是否以直撥入帳方式辦理，並告知其退休案未能於退休生效日15天前核定或入帳失敗時，臺灣銀行公教保險部則以開立支票之作業方式辦理。
(9) 退休案經銓敘部核定後，退休人員如獲有勳（獎）章及特殊功績者，應請其另案提出申請獎勵金。

5.使用表單：
(1) 公務人員退休事實表。
(2) 公務人員退休撫卹基金發放退離給與人員資料卡。
(3) 退休公務人員最後在職同等級人員現職待遇計算表。
(4) 公務人員擬退休辦理優惠儲蓄綜合存款開戶聲明書暨最後服務機關證明書。

6.相關辦法：公務人員退休法暨其施行細則。

教育人員退休作業

內部控制制度	文件編號：人-9-2
事項名稱：教育人員退休作業	內容版本：第三版

1.目的：

為使本室承辦人員辦理公務人員及教職員退休及撫卹案件時，對於作業程序有所依循，以避免因作業之疏失造成退休人員或撫卹人員眷屬之權益遭受損害。

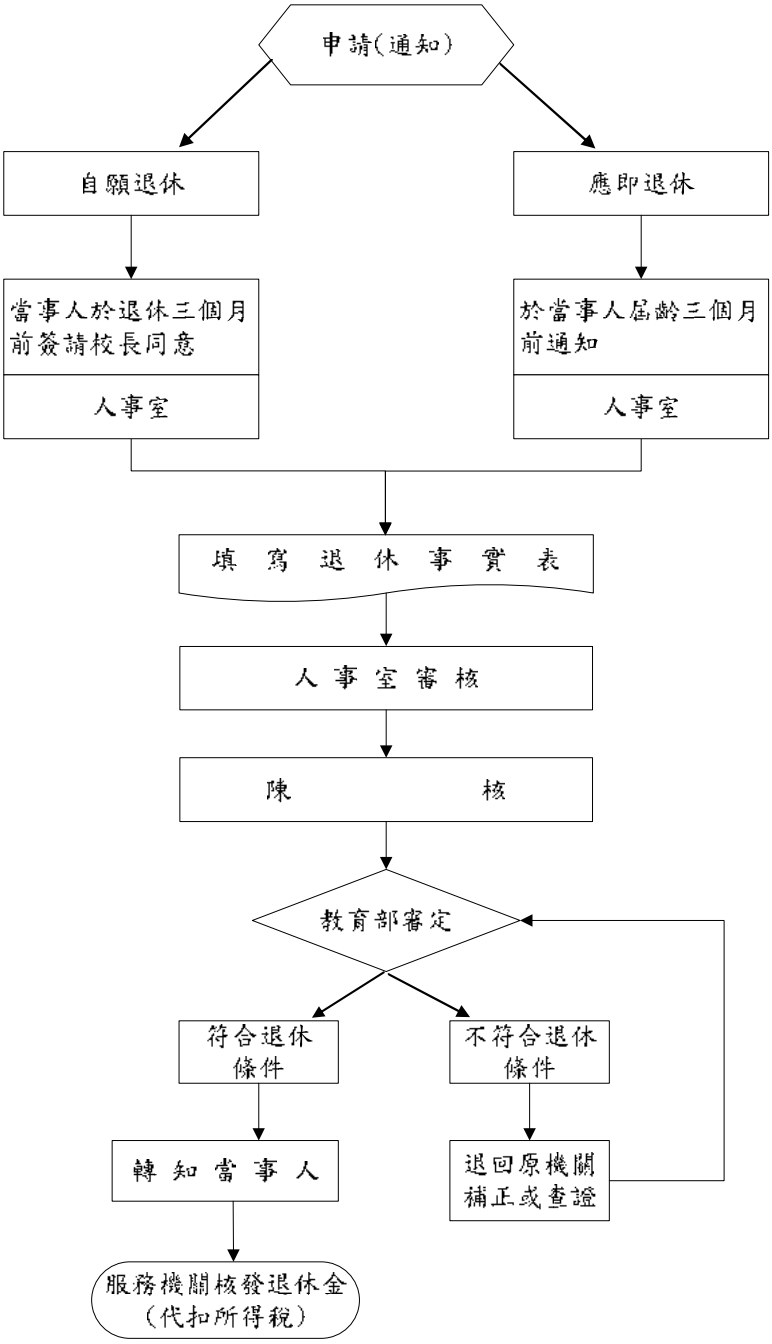
2.適用範圍：

(1) 本校公務人員退休案件相關作業程序均依本制度辦理。

(2) 本校教育人員退休案件相關作業程序均依本制度辦理。

3.作業說明：

(1) 流程圖



(2) 作業程序：

A. 簽請機關首長同意或人事單位主動通知辦理

(A) 自願退休人員：需於退休生效日三個月前簽請同意。

(B) 屆齡退休人員：由人事室通知當事人及服務單位。

(C) 命令退休人員：於條件成就時，由當事人或人事單位簽請同意。

B. 填具相關表件及檢具年資證明文件：

(A) 請退休人員填具相關表件

a. 退休事實表。

b. 公務人員退休撫卹基金發放退離給與人員資料卡。

c. 退休教育人員最後在職同等級人員現職待遇計算表。

d. 教育人員擬退休辦理優惠儲蓄綜合存款開戶聲明書暨最後服務機關證明書。

(B) 年資證明文件：大專集訓、退伍令、其他任職證明文件。

C. 報送審定：事實表連同相關表件報送教育部。

D. 核發第一次退休金並向教育部請款歸墊

(A) 依擬教育部退休核定之計算單核發第一次退休金，並代扣所得稅。

(B) 檢具核定函、發放清冊、金融機構匯款成功憑證影本及收據向教育部請款歸墊。

4.控制重點：

(1) 申請人有無移送懲戒程序中，或涉及重大刑事案件。

A. 異常狀態：申請人有移送懲戒程序中，或涉及重大刑事案件情事者。

B. 異常狀態處理方式：應退回其申請。

(2) 當事人是否為年滿六十五歲，心神喪失或身體殘廢不堪勝任職務者。

(3) 教師是否遭停聘、解聘或不續聘。

(4) 辦理退休人員前後年資是否合計逾 40 年。

(5) 告知當事人請領公保養老給付之相關權益。

(6) 退休案經教育部核定後，應於三個月內另案提出服務獎章獎勵金之申請。

5.使用表單：

(1) 公立學校教職員退休事實表。

(2) 公務人員退休撫卹基金發放退離給與人員資料卡。

(3) 退休教育人員最後在職同薪級人員現職待遇計算表。

(4) 公務人員擬退休辦理優惠儲蓄綜合存款開戶聲明書暨最後服務機關證明書。

(5) 公立學校校長、教師曾任私立學校校長、教師年資應領退休、資遣、遺族撫卹給與資料卡及給付收據。

(6) 教師申請退休須檢附證件。

6.相關辦法：學校教職員退休條例暨其施行細則。

差勤作業

內部控制制度	文件編號：人-10
事項名稱：差勤作業	內容版本：第三版

1. 目的：

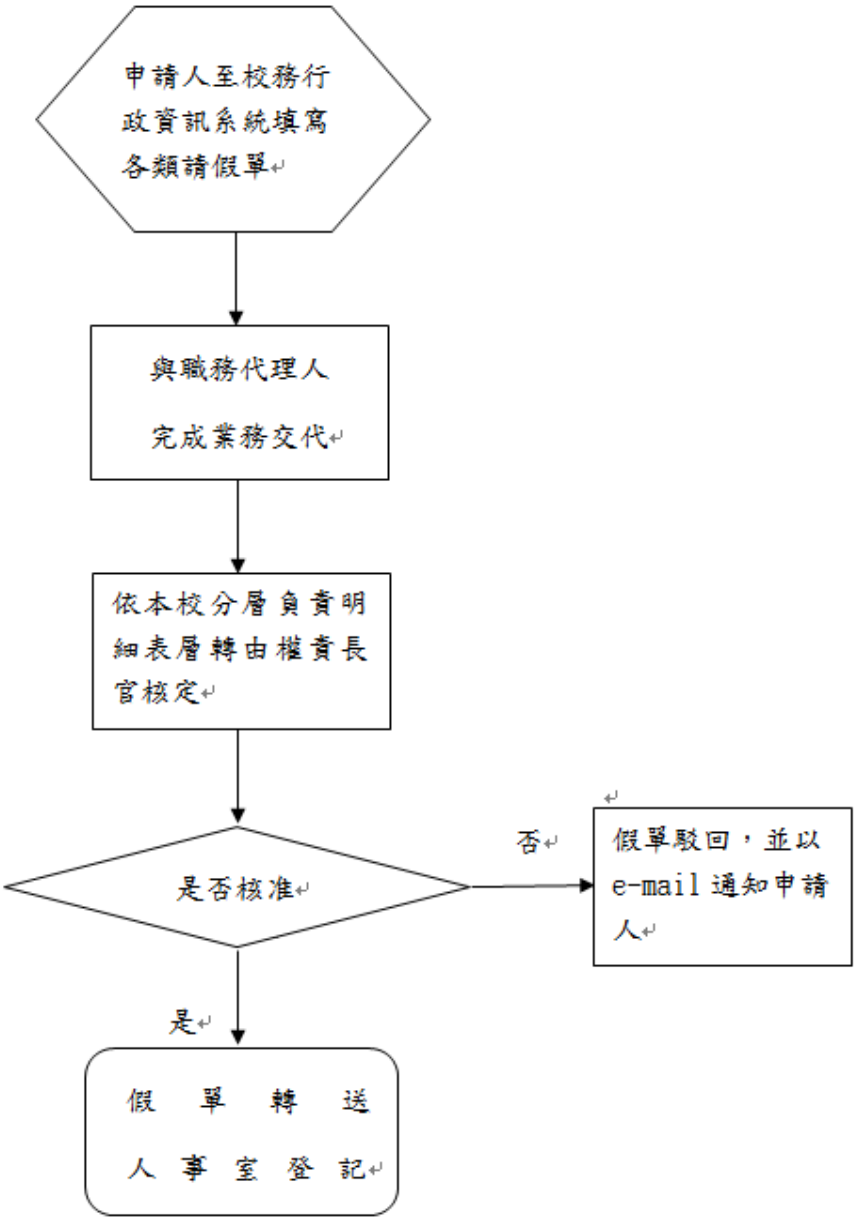
為使本校請假之作業程序有所依循。

2. 適用範圍：

本校請假相關作業程序均依本制度辦理。

3. 作業說明：

(1) 流程圖



(2) 作業程序：

A. 請假人員可親自或委託他人至校務資訊系統之差勤線上簽核系統填寫請假單，遞陳單位主管或經校長授權之主管人員核准後，方得離開辦公場所，但遇有疾病或緊急事故，得由其同事或家屬親友，代辦或補辦請假手續(簽准案件亦須完成請假手續)。

B. 請假人員申請公傷假或延長病假時，應先專簽敬會人事室並經校長同意後，再辦理請假手續。

C. 應依規定上傳所須檢附之簽准公文或證明，未檢附者得不予准假。
D. 一級主管(含系、所、中心教學單位主管)須列印紙本假單陳請校長核定。
E. 其他教職員工請假，核定權責劃分如下：
(A) 3 日以內者，由單位主管核定
(B) 超過 3 日者，層轉校長核定

4.控制重點：

(1) 因有事故必須親自處理者，得請事假。其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故需親自照顧時，得請家庭照顧假，其請假日數併入事假計算。事假得以時計。
(2) 2 日(含)以上之病假及骨髓捐贈或器官捐贈假，應檢具合法醫療機構或醫師證明書。女性公務人員因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，其請假日數併入病假計算。其超過者，以事假抵銷。病假得以時計。
(3) 申請延長病假者，係因患重病非短時間所能治癒者，應事前檢具合法醫療機構或醫師證明書，並應請畢規定之事、病假（含生理假，超過規定日數以事假抵銷）及休假，經機關長官核准得延長之。其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，二年內合併計算不得超過一年。但銷假上班 1 年以上者，請延長病假期間，例假日均不予扣除。
(4) 申請婚假者應檢具結婚證明書或戶籍證明資料影本，公、教人員自結婚之日起一個月內請畢，每次請假應至少半日。適用勞基法人員，婚假自登記婚制日起以一次給足為原則。因特殊事由，經學校核准延後給假者除外。
(5) 配偶分娩時，給陪產假3日，得分次申請，應於配偶分娩日當日及前後合計15日內請畢，例假日順延之，每次請假至少半日。
(6) 因懷孕者，於分娩前，給產前假，得分次申請，不得保留至分娩後，每次請假得以時計(僅適用專任教師、公務人員、聘用人員聘用條例聘用及行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法僱用之人員)；於分娩後，給娩假；流產者，給流產假。娩假及流產假應一次請畢。請假時應檢附子女出生證明書。
(7) 申請喪假者須檢附死亡證明或訃聞、親屬關係證明，得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢，每次請假應至少半日。

5.使用表單：

透過校務行政系統進行請假及簽核，一級主管(含系、所、中心教學單位主管)須列印紙本假單陳請校長核定。

6.相關辦法：

(1) 公務人員請假規則。
(1) 教師請假規則。
(2) 勞工請假規則。
(3) 國立臺灣藝術大學約用人員進用暨管理辦法。
(4) 其他相關釋例規定。

教職員工文康活動

內部控制制度	文件編號：人-11
事項名稱：教職員工文康活動作業	內容版本：第三版

1.目的：

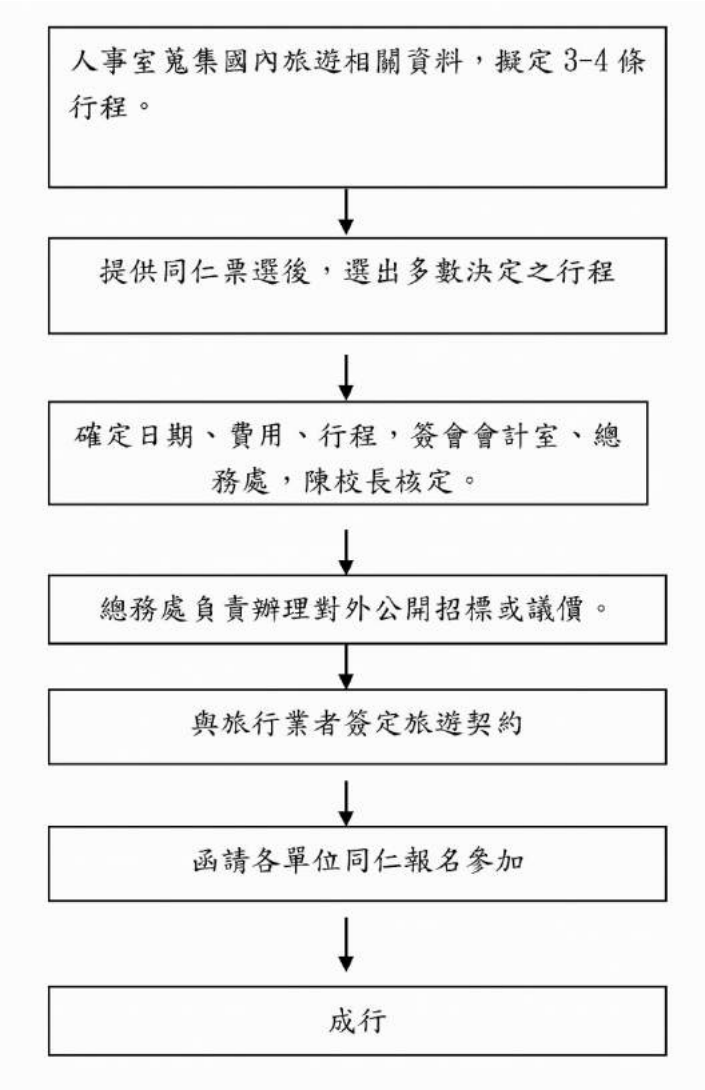
為使本校教職員工文康活動程序有所依循。

2.適用範圍：

本校教職員工文康活動程序均依本制度辦理。

3.作業說明：

(1) 流程圖



(2) 作業程序：

A. 人事室搜集國內旅遊相關資料後，擬訂旅遊行程 3 至 4 條。
B. 人事室將行程，通報各單位，調查同仁參加各項旅遊行程意願。
C. 旅遊行程確定日期、費用、行程，並簽報校長。
D. 總務處負責對外公開招標或議價。
E. 人事室發通報，調查統計參加人數。
F. 與旅行社確定當日參加人數及行程。

4.控制重點：

(1) 出發當日有無天災等特殊狀況需延後辦理。

(2) 當日未參加人員名單不得申請補助。

5.使用表單：
(1) 文康活動計畫。
(2) 活動報名表。

6.相關辦法：
(1) 中央各機關學校員工文康活動實施要點。
(2) 其他相關函釋等規定。

教職員工社團活動

內部控制制度	文件編號：人-12
事項名稱：教職員工社團活動作業	內容版本：第三版

1.目的：

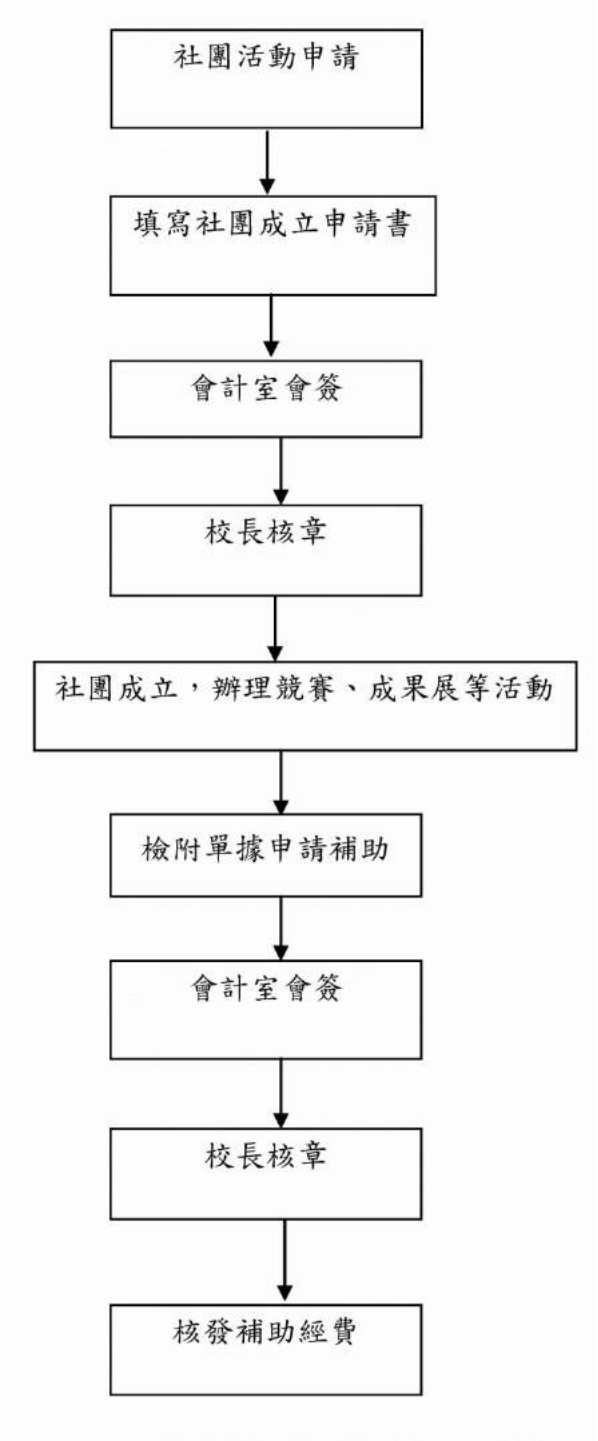
為使本校教職員工社團活動作業程序有所依循。

2.適用範圍：

本校教職員工社團活動作業程序均依本制度辦理。

3.作業說明：

(1) 流程圖



(2) 作業程序：

A. 各社團自行排定活動時程，並得敦聘指導老師，所需費用由本校予以補助。

B.　各社團於每會計年度前預估全年活動所需補助經費，送人事室彙辦。

4.控制重點：

(1) 參加社團人數不得少於 10 人。

(2) 每一社團定額補助 25,000 元，第一階段社團成立補助 10,000 元，第 2 階段補助 15,000 元。

(3) 以學校名義參加校外活動之社團，如需補助住宿費、交通費、報名費之部分另案簽核，體育類並加會體育教學中心。

5.使用表單：

(1) 社團申請書。

(2) 社員名冊。

(3) 教職員工社團活動表。

6.相關辦法：

(1) 國立臺灣藝術大學教職員工社團活動實施要點。

(2) 國立臺灣藝術大學社團組織章程。

（三）主計室內部控制事項

概預算籌編及審議作業

內部控制制度	文件編號：主-1
作業說明：概預算籌編及審議作業	內容版本：第三版

1.目的：

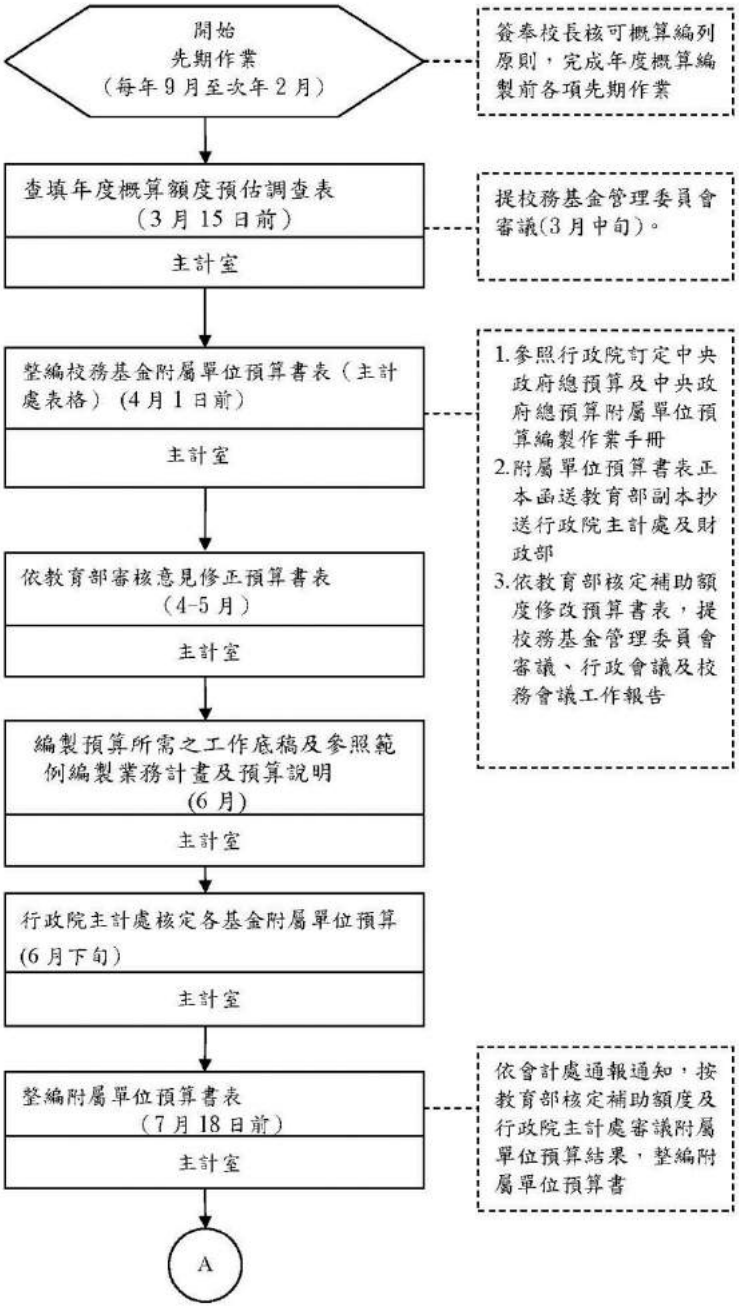
使本校預算之籌劃、編製、審議、成立及執行能符合相關法令規定，使學校財務管理能有效發揮運用，以達行政、教學實質績效，特訂定本作業規範。

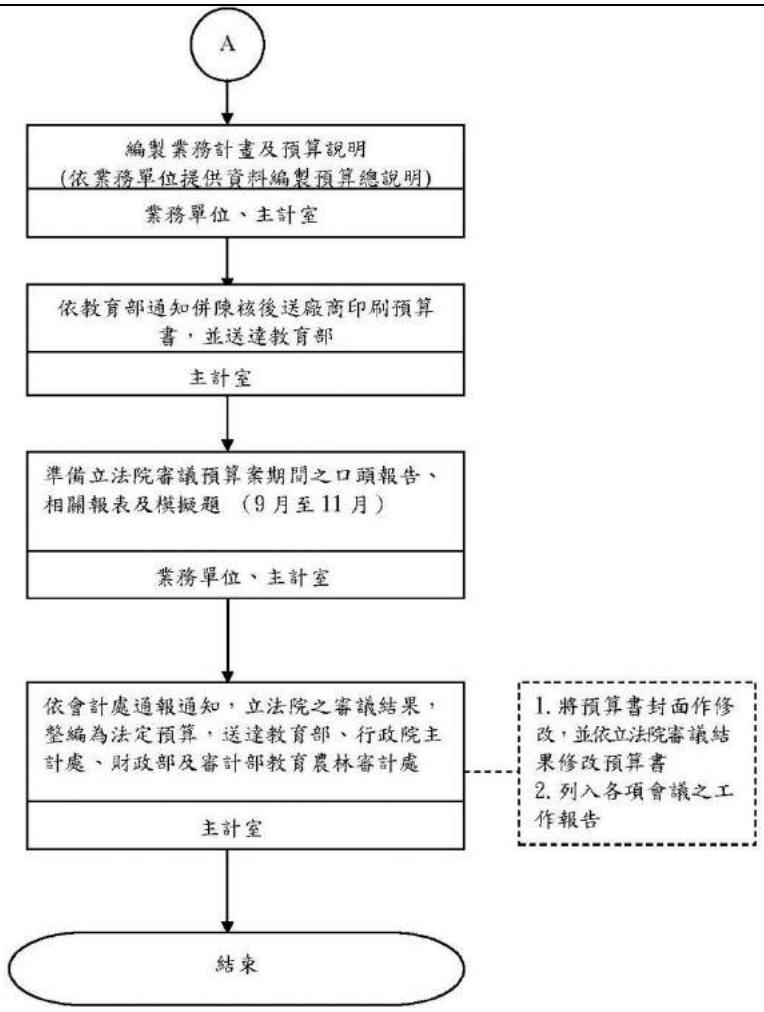
2.適用範圍：

凡本校預算均依照此規範辦理。

3.作業說明：

(1) 流程圖：





(2) 作業程序：

A. 每年 9 月至次年 2 月 20 日前完成年度概算編製前各項先期作業：

(A) 於每年 9-12 月份函請各相關單位次年 2 月提供各項收入相關資料及經費需求。

a. 各系業務費、展演費、圖儀費依每年簽奉核可之公式計算核編。

b. 管總費、各行政單位業務費、研究生論文指導費、學術獎勵金、主任導師費、藝術欣賞期刊、學術專題研究補助及優秀學位獎助金等，參照上年度預算分配金額，如需增減預算提校務基金管委會決議及依規定標準核編。

c. 用人費用、加班費、水電費、公共關係費、廣告費、業務宣導費、一般服務費(含計時計件人員酬金)、國內外旅費及大陸地區旅費、科技發展獎勵金等，皆為管制性項目，主計室擬先於 2 月製表請業務單位提供相關資料，依教育部通報之相關規定核編。

d. 學生公費獎勵金，按學雜費收入 6%計算。

e. 專項圖儀費、遞延借項、維護費及無形資產，將依本校 96 年 5 月 8 日第 15 次行政會議通過之原則及相關規定辦理。

B. 預估及核算「概算額度預估調查表」中應填列項目之預估數，並編製概算相關項目之工作底稿。

C. 提校務基金管理委員會審議概算及相關會議報告（補助額度未確定前暫以去年補助額度編列）

(A) 3 月 13 日前寄達查填之「實施校務基金學校概算額度預估調查表」：

a. 依據教育部會計處通報(每年大約在 2 月 20 日前)調查實施校務基金學校概算需求：

(b) 應參照「實施校務基金學校概算額度預估調查表」填表應行注意事

項、「各項費用編列標準表」、該學年度新增班、自然增班及專案請增員額、學生人數等情形完成各表之查填作業，預估學雜費收入。

(c) 籌編概預算相關事宜最新資訊及補充說明，教育部係以電子郵件傳送告知，應隨時留意是否有最新資訊。

(d) 有關送教育部審查之「申購重要科技發展計畫以外單價五百萬元以上科學儀器設備」、「設置及應用電腦」、「增購及汰換管理用公務車輛」、「出國計畫及旅費預算表」、「五千萬元以上之各項公共工程及各類房屋建築經費」等應全數編列附屬單位預算表。

(e) 另有關「單價五百萬元以上科學儀器設備」及「設置及應用電腦」經費需求儘可能以營運資金支應，以免計畫經費刪減，致減列補助款。

(f) 營建工程預算及特殊需求固定資產預算資金來源得以學校歷年結餘支應外，餘固定資產設備預算資金來源原則以國庫撥補支應，並參酌前年度固定資產執行情形編列。

(g) 行政院主計處爲應中央政府總預算附屬單位預算審查需要，應填列固定資產彙計表，各單位應進入會計系統輸入有關固定資產預算相關資料，俾利彙整。

(h) 依據通報規定期限（大約在 3 月 13 日）免備文檢送概算額度預估調查表送達會計處一科。

(i) 新建工程興建預算金額查核金額（五千萬元）以上，由使用單位將工程構想及計畫等相關資料，提送校務基金管理委員會、校務發展委員會、校務會議等會議審議同意後，工程承辦單位〈總務處營繕組〉依政府公共工程計畫與經費審議作業要點等相關規定辦理，陳報教育部提出構想書及工程經費概估。

(j) 新建工程總工程建造經費在五千萬元以上，應先將先期規劃構想〈即構想書〉及總工程建造經費之概估函報教育部，教育部審查同意後，編列工程有關工程規劃設計預算委請建築師辦理。工程構想書經教育部審查同意後，提出約百分之三十規劃設計之必要圖說、總工程建造經費之概算、基本資料，至遲於第一年度之預算籌編先期會審會議開始三個月前，正本函送工程會辦理工程專業審議。

(B) 4 月 1 日前整編完竣校務基金附屬單位預算書表，函送教育部，副本及附件抄送行政院主計處及財政部；「購建固定資產預算彙計表」函送教育部，副本及附件抄送行政院秘書處、行政院主計處、研考會及財政部：

a. 依據教育部會計處通報（每年大約在 3 月 20 日）通知籌編概算。

(a) 應參照「教育部所屬基金概算初編應行注意事項」、非營業特種基金預算重要籌編原則、中央政府總預算附屬單位預算共同項目編列標準（草案）辦理。

(b) 接獲高教司通報通知核定補助額度（預定 4 月 19 日前），依補助額度整編預算書表。

b. 整編預算期間依核定之「申購重要科技發展計畫以外單價五百萬元以上科學儀器設備」、「設置及應用電腦」、「增購及汰換管理用公務車輛」、「出國計畫及旅費預算表」、「五千萬元以上之各項公共工程及各類 房屋建築經費」修正相關項目數額。

c. 編製完竣之附屬單位預算書表，並將資料上網傳輸。

d. 函送預算書表（依會計處通知規定期限，非營業基金預算書表約於 4 月 28 日函送）。

(C) 預算書表函送教育部，依據教育部審核意見，提聲復意見及依據教育部審核

意見修改預算書表，教育部會計處於5月10日前核轉行政院主計處。

(D) 6 月上旬教育部通報，檢附非營業基金特種基金附屬單位預算書表格式，參考所附預算書表格式與去年度作比較其差異，參考範例編製業務計畫及預算說明。

(E) 7月（依會計處通報通知）整編預算書表。

a. 參照「非營業特種基金附屬單位預算書表格式」、「教育部所屬校務基金預算編製注意事項」、「中央政府總預算附屬單位預算共同項目編列標準」及「中央政府總預算共同性費用編列標準表」編列附屬單位預算。

b. 依行政院主計處核列項目數額整編，各表報之「上年度預算數」及「前年度決算數」應確實依校務基金年度預算書及決算書審定數填列。

c. 7月中旬發簡簽通知相關單位提供資料，以利整編預算說明。

d. 如有補辦預算事項者，應在整編預算書表列入，且相關預算書表有關之金額亦一併修改。

(F) 8 月依教育部通報通知期限前送印預算書及將預算書送達教育部及各主管機關。

(G) 9 月至 11 月因應立法院審議預算案應完成之報告資料，立法委員質詢模擬題、準備備詢資料及編製口頭報告。

(H) 營建工程如有補辦預算，應特別注意有關預算書表配合修正：

a. 「固定資產建設改良擴充明細表」輸入說明欄核定先行辦理之文號。

b. 「固定資產建設改良擴充計畫預期進度明細表」-至本年累計預算欄位應將補辦預算數加入〈即以前年度累計預算數應加上補辦預算數〉。

c. 「一般建築及設備計畫分年性項目明細表」-以前年度法定預算加入補辦預算數。

d. 「購建固定資產預算彙計表」依補辦預算事項辦理年度之預算數，加入該年度之分配額。

e. 「補辦預算明細表」列示補辦預算事項。

f. 「業務計畫及預算說明」中將補辦預算事項列入。

4.控制重點：

(1) 依預算法、行政院及教育部之規定，非營業基金預算之編製及審議作業，均有既定之時間限制，因此必須注意整個作業流程之控制，並儘可能提前規劃及作業。

(2) 爲籌編下一年度基金概算，於每年9月至次年2月10日前，函請相關單位提供相關資料以利籌編。

(3) 因編製作業牽涉之範圍甚廣，應注意相關單位所提供資料之完整及合理性，並參酌前年度決算數及當年度實際執行數，且應避免上年度業經教育部或行政院主計處更正錯誤之事項再度發生。

(4) 校務基金預算案書表編製完成後須報送教育部及行政院主計處審查，且為爾後預算執行之依據，故應注意所編製內容之品質及避免錯漏。

(5) 有關增購及汰換公務車輛（總務處）、出國計畫及旅費預算表（人事室）、請增減預算員（教務處或人事室）、五千萬元以上之各項公共工程（總務處）、設置及應用電腦（電算中心）及500萬元以上儀器（研發處）等，應注意各相關單位報送教育部彙辦函會稿及業奉教育部核定函及核定表，送主計室彙辦。

5.使用表單：

(1) 收支概算表。

(2) 概算額度(含圖儀額度)概算表。

(3) 人事費用概算表。

(4) 各單位填列專項圖儀費、維護費、遞延借項、電腦軟體調查表。

(5) 學生人數、學雜費及業務費概算表。
(6) 中央政府總預算編製作業手冊規定表單。

6.相關辦法：
(1) 預算法。
(2) 中央政府總預算編製作業手冊。
(3) 中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊（含中央政府總預算附屬單位預算編製辦法及中央政府總預算附屬單位預算共同項目編列標準等）。
(4) 教育部及所屬機關學校預算編製及執行補充規定。
(5) 專案簽呈。

預算分配作業

內部控制制度	文件編號：主-2
事項名稱：年度預算分配作業程序	內容版本：第三版

1. 目的：

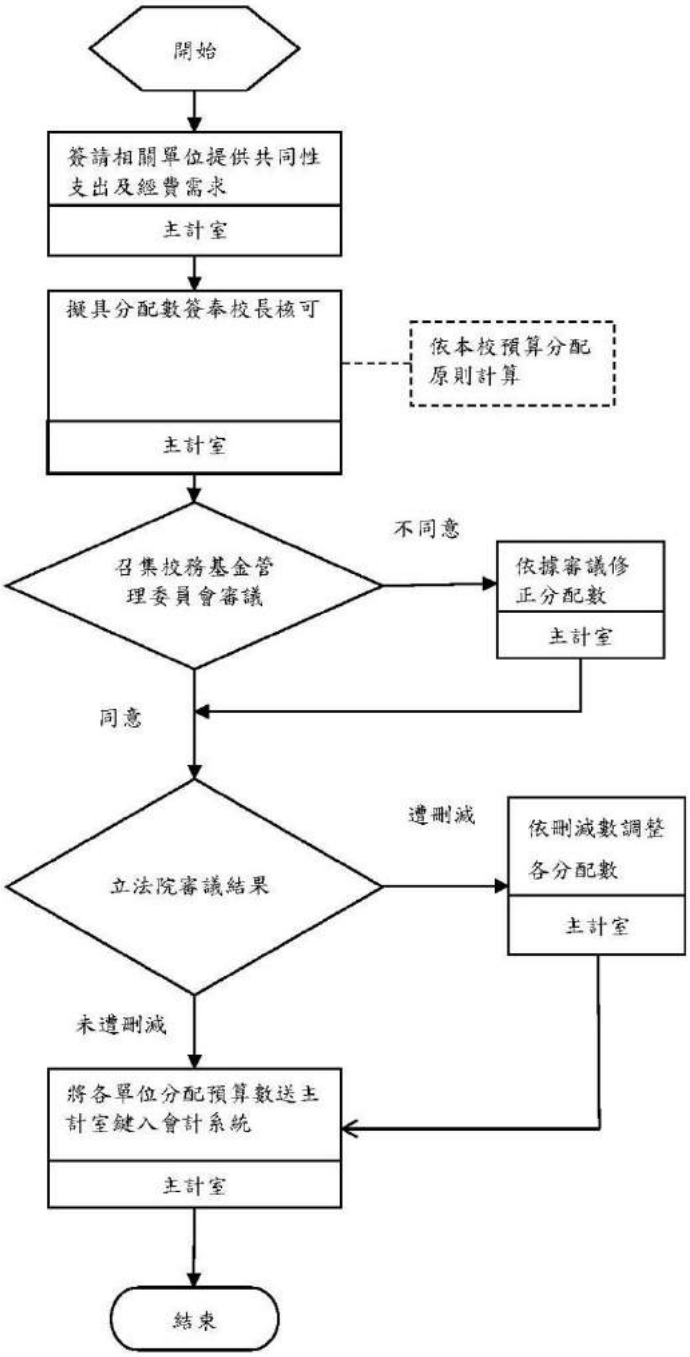
為促進校務發展，配合學校整體發展計畫，並有效運用及合理分配年度預算經費，以達成學校預期效益

2. 適用範圍：

規範本校年度預算分配作業之處理程序

3. 作業說明：

(1) 流程圖



(2) 作業程序：

A. 主計室簽請各業務單位提供統籌控管之共同性支出及經費需求，如：人事費、碩博士論文指導費、全校維持經費需求等（總務處）等。

B. 其餘各項經費依本校經費分配原則計算各單位經費。

C. 建教合作成本、推廣教育成本、其他業務費用，屬收支對列，應核實支用。

D. 彙整分配原則及分配數簽請校長同意召開校務基金管理委員會審議。

E. 召開校務基金管理委員會審議。

F. 將校務基金管理委員會審議後之預算提立法院審議。

G. 立法院審議後將各分配數鍵入會計系統。

4.控制重點：

(1) 各業務單位所提之共同性支出，如：人事費、碩博士論文指導費、全校維持經費需求等（總務處）等是否覈實估列。

(2) 所擬分配原則及分配數是否簽請校長同意召開校務基金管理委員會審議。

(3) 有無召開校務基金管理委員會審議。

(4) 是否依會議決議及立法院審議通過數額通知各單位據以執行。

5.使用表單：

6.相關辦法：

(1) 預算法。

(2) 相關會議決議。

分期實施計畫及收支估計表編製作業

內部控制制度	文件編號：主-3
事項名稱：分期實施計畫及收支估計表編製作業	內容版本：第三版

1.目的：

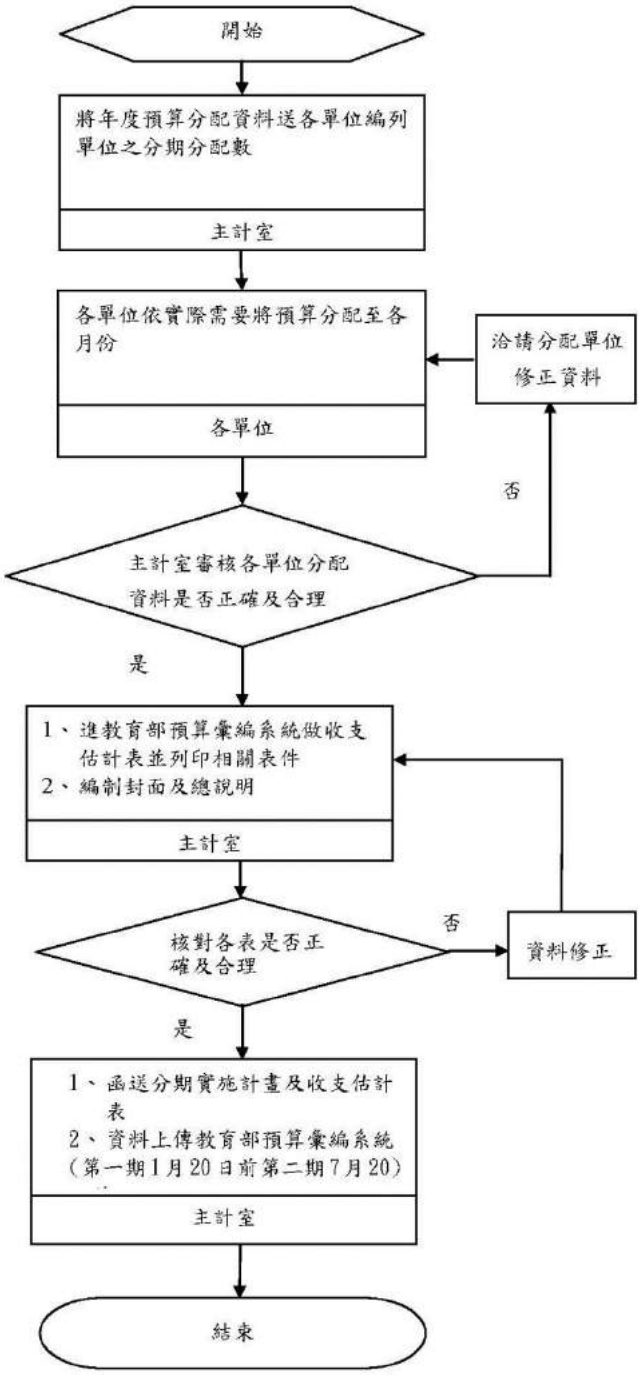
為發揮預算功能、便利控制及追蹤考核，以達成基金設置目的及年度營運目標。

2.適用範圍：

規範本校作業收支估計表作業之處理程序。

3.作業說明：

(1) 流程圖：



(2) 作業程序：

A. 主計室應於每年12月將次一年度之預算分配資料送各單位編列之分期分配數。

B. 各單位依實際需要將預算分配於各月份，預算分配資料送主計室彙整確認。

C. 主計室審核各單位分配資料是否正確及合理後進教育部預算彙編系統作收支估計並列印相關表件，另編製封面、總說明及目錄。

D. 主計室承辦人員編製實施計畫及收支估計表時應注意下列事項：

(A) 表件內容包括：封面、目錄、總說明、收支估計表、主要營運項目實施估計表、購建固定資產計畫實施估計表、法定預算分配表、購建固定資產計畫可用預算分配表等表。

(B) 核對檢核表是否全部相符無差異。

(C) 核對實施計畫及收支估計表封面及總說明（含目錄）格式及標題名稱是否與中央政府附屬單位預算執行要點規定一致。

(D) 總說明之內容應與實施計畫及收支估計表內各表內容相符。

(E) 主要營運項目實施估計表內學生人數「第1期估計數」之數量欄應與前一年度11月教育部統計處所調查之數字一致。

(F) 購建固定資產計畫實施估計表及購建固定資產計畫可用預算分配表內「以前年度保留數」應與前一年度保留數一致；第2期另增加核對「本年度奉准先行辦理數」應與當年度6月底前核定執行補辦預算數一致。

E. 第一期實施計畫及收支估計表法定預算數欄，在立法院未審議通過前，暫按行政院核定數編列，於1月20日前函報教育部核定，由教育部轉送行政院主計處、審計部、財政部備查。

F. 依第一期之實際執行進度，編製第二期實施計畫及收支估計表，並於7月20日前函報教育部。

4.控制重點：

(1) 分期實施計畫及收支估計表以每半年為一期，於每期開始20天內（1月20日及7月20日前），檢送8份（另附檢核表1份）備文陳報教育部核定；再由教育部轉送行政院主計處、審計部、財政部備查。經核定後，於預算執行期間，遇有重大變動時，應即修正再陳報教育部核定。

(2) 行政院核定購建固定資產先行辦理於以後年度補辦預算案件，應同步修正「分期實施計畫及收支估計表」。

5.使用表單：

6.相關辦法：

(1) 預算法第87條

(2) 中央政府附屬單位預算執行要點第6、7、8、21點

(3) 中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊

經費動支申請、撥款核銷審核作業

內部控制制度	文件編號：主-4
事項名稱：經費動支申請、撥款核銷審核作業	內容版本：第三版

1.目的：

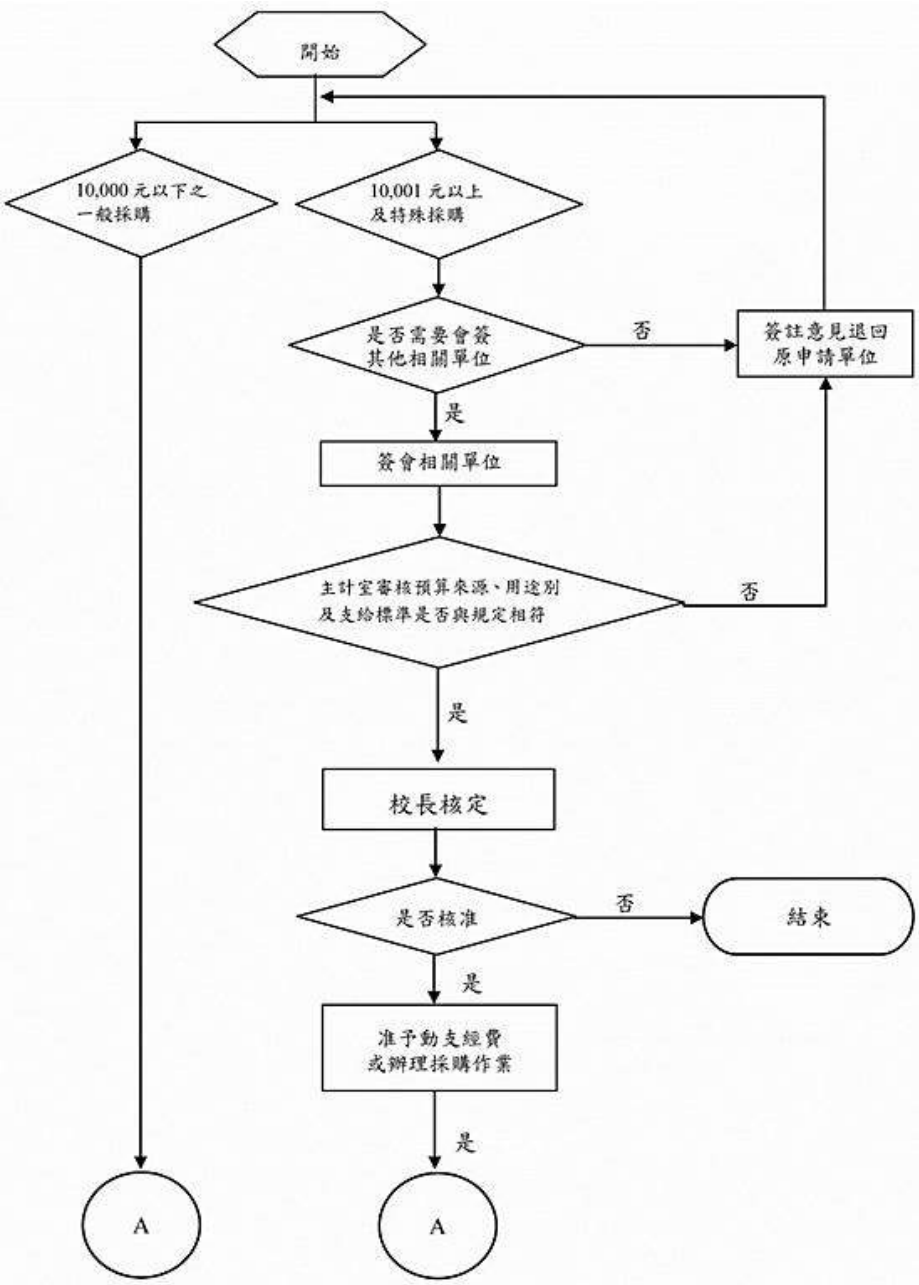
規範本校經費之動支申請作業、及撥款核銷審核作業之注意事項及處理程序。

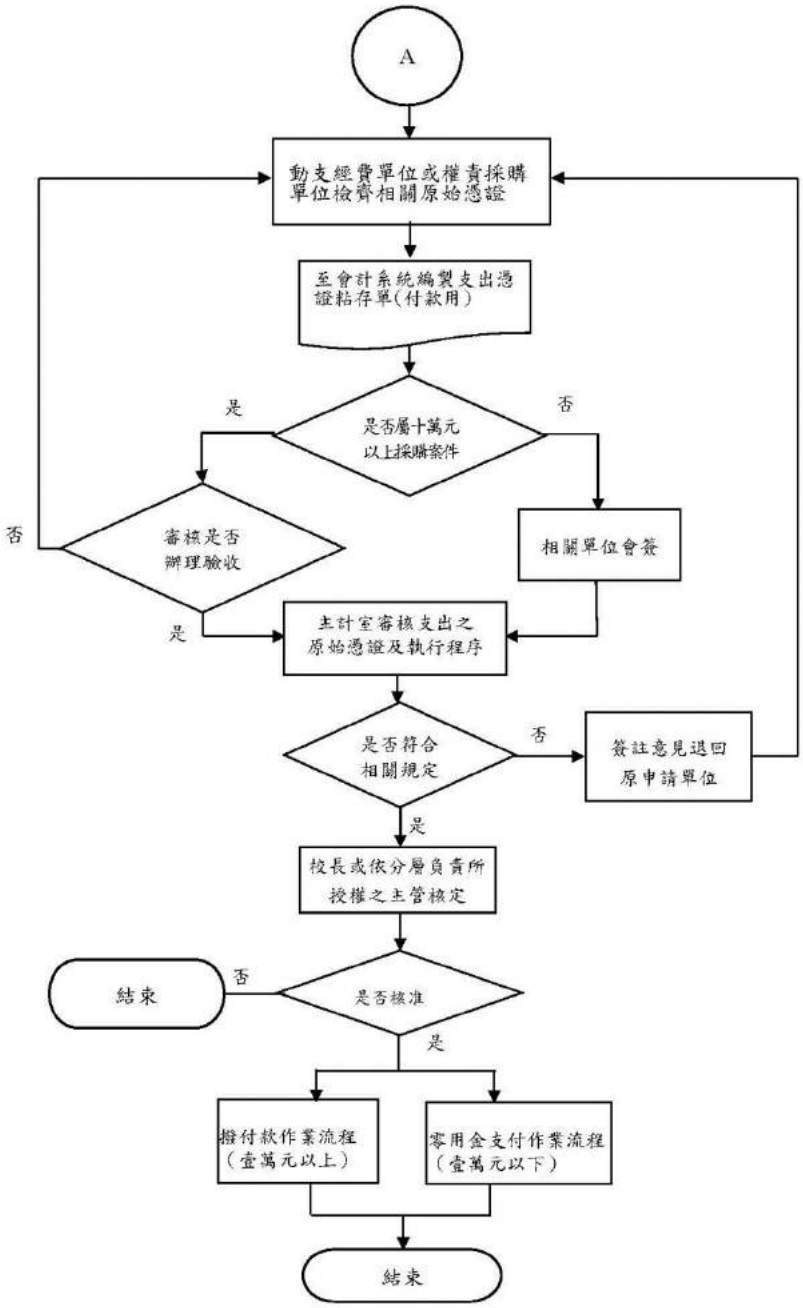
2.適用範圍：

本作業程序為各單位辦理請購核銷作業之規範，適用於全校教職員工等。

3.作業說明：

(7) 流程圖：





(8) 作業程序：

A. 需求單位請購階段

(A) 先確定經費來源。.

a. 建教合作、推廣教育、捐贈、招生考試等自籌收入項目，應以扣除行政管理費後之額度動支經費。

b. 行政管理費比例分別為 10%（以合約實際訂定為準）、10%（應會推廣教育中心依規定辦理）、5%(學生之獎助學金不列)、20%。

(B) 1 萬元(含)以下者，填製請購單(供應契約項目填製電子請購單)，由授權單位主管或總務長決行。

(C) 1 萬元以上者，應敘明經費來源、辦理期程，檢附相關計畫書、經費明細表及契約草案等，專案簽陳。

a. 一次金額在 1 萬元以上 10 萬元以下者，應先簽案並檢附 1 家廠商估價單正本，由業務單位或總務處，逕洽廠商採購。

b. 一次金額在 10 萬元以上者，應先簽案並依政府採購法之相關規定辦理。
c. 共同供應契約項目不受上述金額限制，應先簽案並以電子採購辦理。

(D) 凡能一次辦理者，不得化整為零分批辦理。

(E) 資本支出經費動支時程請依本校資本支出預算執行規定辦理；各項經費動支時程，須配合年度決算作業。

(F) 預借、暫付款項，應力求避免，如確有事實需要，應以預算內容、契約所定及專案核准為限，承辦人員應負限時清結、保管責任。如有久懸未核銷、未清理，致經費無法轉正或收回者，應由業務單位相關人員負賠償之責。

B. 其他單位協辦階段：若有需要則送請相關單位會核協辦。

(A) 經費動支倘須由其他單位經費共同分攤辦理者，應先簽會其他相關單位。

(B) 出國案、人員進用等，應先簽會人事室。

(C) 委託研究計畫，應先簽會研發處。

(D) 推廣教育開班，應先簽會推廣中心。

(E) 維護費、遞延借項，應先簽會總務處。

(F) 電腦軟體，應先簽會電算中心等。

(G) 圖書採購應加會圖書館。

(H) 採購案需先簽會總務處決定採購方式。

C. 主計室審核階段

(A) 審核有無預算、是否與所定用途相符及支用標準是否符合相關規定。

(B) 如有不符，先洽請原申請單位修正，無法即時改正者，則簽註意見退回原申請單位。

D. 校長或授權主管核准階段：准予動支經費，不准者退回原申請單位。

E. 支用單位或採購單位製憑階段

(A) 支出憑證之核銷：填製支出憑證黏存單，將已完成驗收程序之各項支付款項憑證黏貼於支出憑證黏存單，檢附奉准之請購單或請修單或簽案及相關文件。

(B) 印領清冊之核銷：有關個人之各項給與，填製印領清冊，除編制內教職員工固定給與外，應檢附經費奉准之簽案或相關文件。

(C) 出差旅費之核銷：出差事竣後，出差人應於15日內由本校差勤系統填製已奉准國內（搭乘飛機、高鐵者，應事前經核准）、國外出差旅費報告表，檢附單據及相關文件。

(D) 預借經費：

a. 填寫領款借據黏貼於支出憑證黏存單，檢附奉准借支簽案及相關文件。
b. 1 萬元(含)以下借支零用金，須填列零用金借支單，經借支單位、出納組核章，至出納組借支，於借支後 5 日內辦理檢據核銷歸墊。

(E) 預借經費之核銷：填製支出憑證黏存單，將原始憑證黏貼於支出憑證黏存單，檢附奉准借支簽案及相關文件，借支零用金者，檢附零用金借支結報明細表。

(F) 收入(含存入保證金、保證品、宿舍、場地、學分費、學雜費、報名費等)退回：填製支出憑證黏存單或退費清冊或退費申請單，檢附核准退款之簽案、原繳費收據正本、驗收記錄影本等相關文件。

(G) 各項經費核銷時程，須配合年度決算作業。

(H) 應本崇法務實之態度及誠信原則，辦理經費核銷作業，並對所提出之支出憑

證(統一發票、收據或相關書據)之支付事實真實性負責，如有不實，應負相關責任。

(I) 支用單位核章：

a. 驗收或證明核章。

b. 支用單位核章。

(J) 財物或財產登錄、所得扣繳及登錄、修膳案會章：

a. 財物或財產登錄。

b. 所得扣繳及登錄。

F. 主計室審核核銷階段

(A) 審核支出之原始憑證、執行程序及支用標準是否符合相關規定。

(B) 預借經費案，是否確因事實需要支付，且於預算內容、契約所定範圍及專案核准符合借支規定。

(C) 預借經費核銷案，支出項目與原預借經費內容是否相符。預借經費若有賸餘或支出項目與原預借經費內容不符者，依規定收回。

(D) 審核如有不符，先洽請原申請單位修正，無法即時改正者，則簽註意見退回原申請單位。

G. 校長或授權主管核定階段：准予核銷經費，不准者退回原申請單位。

H. 主計室製作傳票：預算控制，製作記帳憑證。

I. 出納收付作業。

3.控制重點：

(1) 主計室承辦人員依政府機關內部審核之各種相關法規、規則、準則、辦法及條例，辦理本校涉及經費動支之申請、審核、撥款、核銷與預借案件之各項內部審核作業。

(2) 提醒業務單位承辦人員應本崇法務實之態度及誠信原則，辦理經費核銷作業，並對所提出之支出憑證（收據、統一發票或相關書據）之支付事實真實性負責，如有不實，應負相關責任。

(3) 主計室承辦人員於會辦經費動支等案件時，如發現有不妥（金額核計錯誤、與擬動支科目之用途不符、預算已無餘額、其他有違預算執行相關法令規定等），應先洽業務單位作必要之補充或修正，若必須提出意見者，亦應力求具體、明確，並掌握辦理時效，另亦可建請業務單位尋求其他可行之替代方案因應，俾利政策或業務之推展。

(4) 修繕工程或購置財物等各項採購案件，凡能一次辦理者，不得意圖規避政府採購法以化整為零方式分批辦理採購。

(5) 經主計室審核簽會過之資料，不得任意調整項目、品名及金額，以利預算控管及查核。

(6) 立法院預算審議期間，應注意有關教育部預算遭凍結、刪減或附帶決議涉及經費可否動支等資訊。

(7) 主計室承辦人員應隨時注意相關法規、行政規則及解釋令函有無新增或修訂。

4.使用表單：

(1) 支出憑證黏存單

(2) 印領清冊(非固定所得清冊)

(3) 支出證明單

(4) 分期付款表

(5) 支出科目分攤表

(6) 國內外出差旅費報告表

(7) 零用金借支單

(8) 領據收據

(9) 領據借據
(10) 捐贈非指定用途說明單
(11) 捐贈指定用途說明單
(12) 傳票
(13) 零用金清單或匯款清單

5.使用表單：
6.相關辦法：
(1) 歲計類：
A. 預算法
B. 中央政府各機關單位預算執行要點
C. 中央政府總預算未能依限完成時之執行補充規定
D. 行政院所屬各機關委託研究計畫管理辦法
E. 行政院及所屬各級機關因公出差派員出國案件編審要點
F. 教育部所屬學校及實施作業基金機關因公派員出國案件處理要點
G. 中央政府各機關採購公務車輛作業要點
H. 中央政府各機關學校租賃公務車輛應行注意事項
I. 教育部及所屬機關學校預算編製及執行補充規定
(2) 會計類：
A. 會計法
B. 行政院主計處編訂之支出標準及審核作業手冊
C. 大學校院及教師辦理計畫經費核銷重要規定事項及作業釋疑
D. 內部審核處理準則
E. 支出憑證處理要點
F. 各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表
G. 國內出差旅費報支要點
H. 國外出差旅費報支要點
I. 公款支付時限及處理應行注意事項
J. 重大天然災害搶救復建經費簡化會計手續處理要點
K. 各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定
L. 各機關學校出席費及稿費支給要點
M. 軍公教人員兼職交通費及講座鐘點費支給規定
N. 各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表
O. 教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點
P. 教育部委託研究計畫經費處理注意事項
(3) 審計類：
A. 審計法
B. 審計法施行細則
C. 審計機關審核團體私人領受公款補助辦法
(4) 其他類：
A. 政府採購法及相關子法
B. 政府採購法施行細則
C. 機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法
D. 中央機關未達公告金額採購監辦辦法
E. 行政院公共工程委員會所訂相關規範及函釋
F. 主計法規輯要所收錄之其他相關法規
G. 教育部「教育經費分配審議委員會」運作簡介內所列與經費動支有關之相關規範

年度終了經費保留處理作業

內部控制制度	文件編號：主-5
事項名稱：年度終了經費保留處理作業	內容版本：第三版

1.目的：

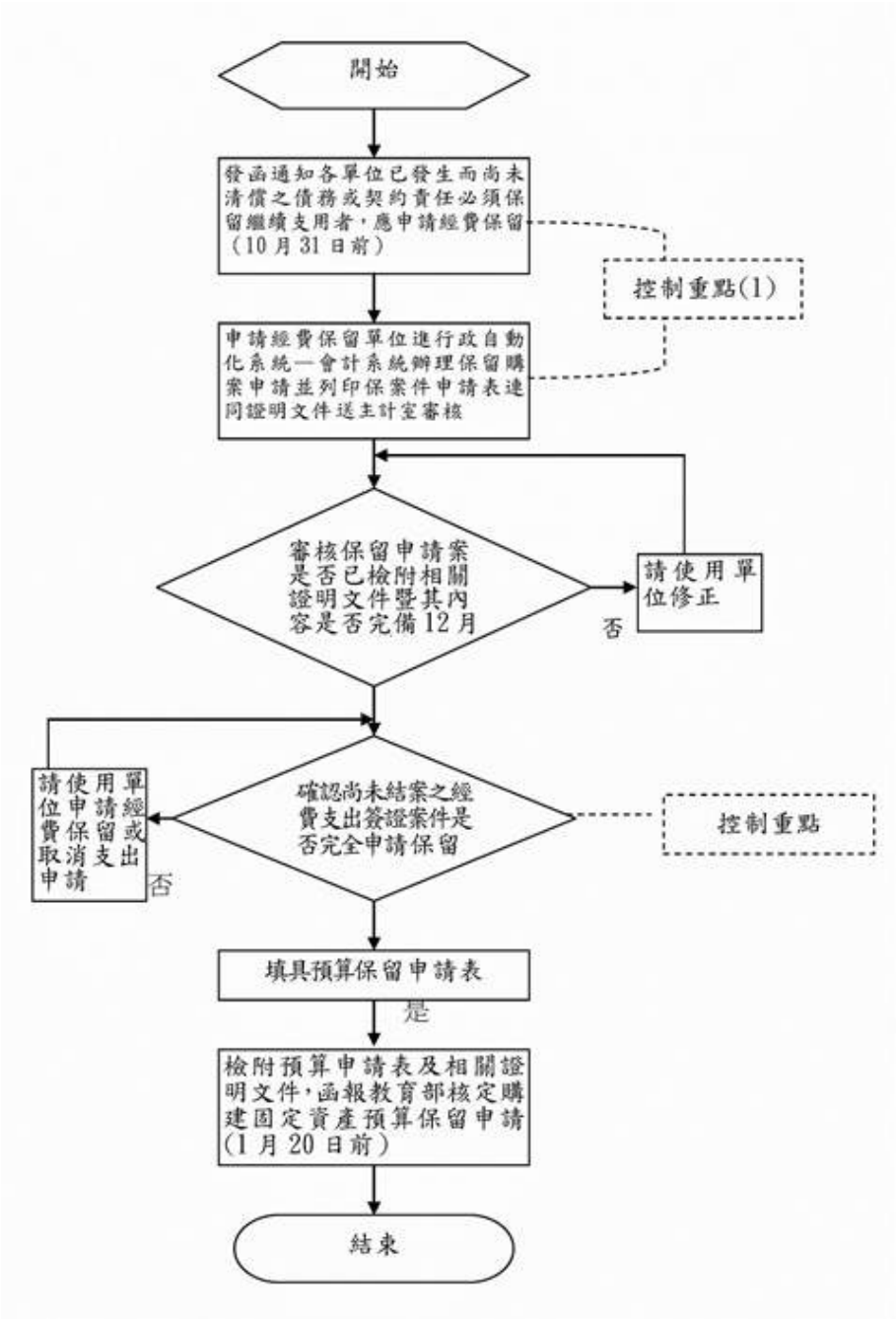
購建固定資產項目已發生權責或因特殊原則，未能完成者，申請保留轉入下年度繼續支用，以提升教學研究品質。

2.適用範圍：

規範本校固定資產保留預算作業之處理程序。

3.作業說明：

(1) 流程圖



(2) 作業程序：

A. 每年11月20日前發函，請各單位有關購建固定資產預算於年度結束後，已發生權責或契約責任者，而無法於12月31日完成驗收付款程序者，應於12月25日

前辦理保留作業。

B. 各單位進自動化會計系統輸入保留購案，並檢附相關證明文件，於 12 月 25 日前簽核，送主計室彙辦。

C. 審核購建固定資產預算申請保留，應注意以下事項：

(A) 本室各承辦人員對於各單位申請預算保留案件審核時，有關預算申請保留係指購建固定資產預算〈資本門〉已發生權責或契約責任者，而無法於 12 月 31 日前完成驗收付款者，各單位辦理預算保留項目時是否檢附相關證明文件（工程建造或購置設備有關合約，且其簽約日期須在年度終了前完成）。

(B) 年度結束時，應確認各單位資本門於 12 月 31 日無法核銷之案件，是否完全已申請預算保留，而已申請預算保留之案件，是否全部送至主計室辦理。

(C) 填具教育部會計處發通報之預算保留申請表，有關保留項目之可支用預算數、累計執行數、申請保留數及停止執行數等，應與12月份月報購建固定資產執行情形表金額相符。

D. 彙整各單位申請資料，依規定填具預算保留申請表 7 份，並檢附各相關證明文件 1 份，於 1 月 20 日前函報教育部核定。

4.控制重點：

依中央政府附屬單位預算執行要點第11點之（6）規定：

(1) 多年期之購建固定資產項目，分年預算已至最後一個年度，或一年期購建固定資產項目，其因奉准延長完工期限，或已發生權責，未能完成者，得申請保留轉入下年度繼續支用，其餘未支用之預算餘額，應即停止支用。

(2) 奉准先行辦理項目，其已發生權責，未能完成者，得申請在原核定先行辦理之範圍內，於下年度繼續辦理，其餘未動用之餘額，應即停止動支。

4.使用表單：

5.相關辦法：

(1) 預算法。

(2) 會計法。

(3) 決算法。

(4) 中央政府附屬單位預算執行要點。

(5) 中央政府總決算編製要點。

建教合作計畫案審核作業

內部控制制度	文件編號：主-6
事項名稱：建教合作計畫案審核作業	內容版本：第三版

1.目的：

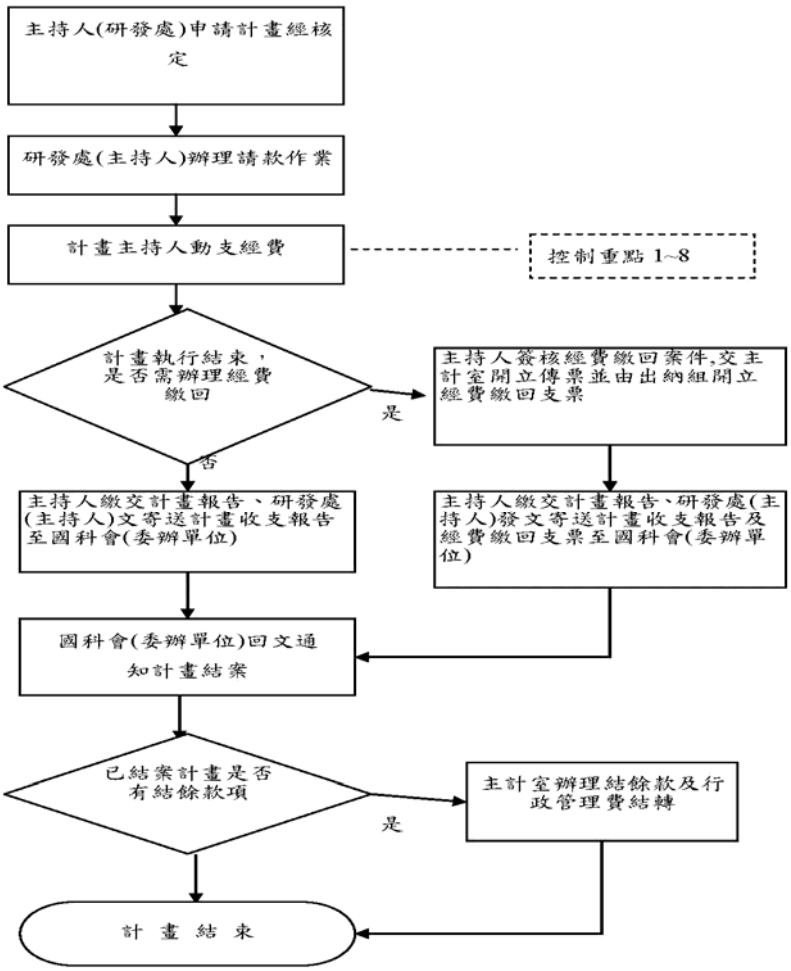
訂定建教合作(含國科會)計畫經費審核作業流程，藉以加強自我檢核機制。

2.適用範圍：

凡由本校之建教合作(含國科會)之經費審核均依本作業程序辦理。

3.作業說明：

(1) 流程圖



(2) 作業程序

A. 計畫主持人動支計畫經費須由本校行政會計系統辦理支出簽證(超過零用金限額1萬元之採購案應另先辦理支出請示）、並檢附原始憑證報銷。

B. 主計室審核支出是否符合原計畫申請書或核定清單所列項目，如有不符者，應簽註意見退請計畫主持人修正。

C. 支出案經主計室審核通過，開立傳票辦理付款程序。

D. 國科會案件於計畫執行結束 3 個月內，主持人上傳各計畫經費收支情形至國科會網站，並列印各計畫經費收支明細報告表經研發、主計、機關主管核章後，經研發單位彙整後，線上送出經費收支明細報告表，線上列印經費收支明細確認表及整理年度經費支出變更彙報表，函送國科會辦理結案。

E. 其他委辦案件由主持人或執行單位依委辦機關的要求提供經費收支結算表，教育部案件應於一個月內報結。

4.控制重點

(1) 計畫依委託機關核定之計畫書執行，執行單位務必詳閱委託函文或契約規定，以避免經費支出遭受剔除或罰款，亦應配合各委託機關之特殊相關法令、規定辦理。

(2) 國科會補助專題研究計畫之申請、執行與核銷作業，應分別依「行政院國家科學委員會補助專題研究計畫作業要點」、「行政院國家科學委員會補助專題研究計畫經費處理原則」及「行政院國家科學委員會補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」辦理。

(3) 計畫除依委託契約及核定之計畫書執行外，亦應配合各委託機關之特殊相關法令、規定辦理，委託機關未詳加規範之處，比照國科會相關規定辦理。

(4) 計畫經費之核銷應於合約所訂之期限內完成，無法完成時，應先徵得委託機關同意後，由計畫主持人事先提出辦理延期或變更經費事項。

(5) 計畫主持人應本崇法務實之態度及誠信原則，辦理經費核銷作業，並對所提出之支出憑證（收據、統一發票或相關書據）之支付事實真實性負責，如有不實，應負相關責任。

(6) 計畫人員及主計室人員應隨時注意相關法規、行政規則及解釋令含有無新增或修訂。

(7) 主計室承辦人員於會辦經費動支等案件時，如發現有不妥（金額核計錯誤、與擬動支科目之用途不符、計畫已無餘額、其他有違計畫執行相關法令規定等），應先洽計畫主持人作必要之補充或修正，若必須提出意見者，亦應力求具體、明確，並掌握辦理時效。

5.使用表單

(1) 經費核定清單。

(2) 支出憑證黏存單（核銷案）。

(3) 暫付黏存單。

(4) 支出憑證黏存單（轉正核銷案）。

(5) 支出憑證黏存單（轉帳案）。

(6) 管理費收據。

(7) 行政院國家科學委員會補助專題研究計畫經費收支明細報告表。收支報告報。

6.相關辦法：

(1) 行政院國家科學委員會補助專題研究計畫作業要點。

(2) 行政院國家科學委員會補助專題研究計畫經費處理原則。

(3) 行政院國家科學委員會補助專題研究計畫助理人員約用注意事項。

(4) 國立臺灣藝術大學「產學合作實施辦法」。

(5) 公款支付時限及處理應行注意事項。

(6) 支出憑證處理要點。

(7) 內部審核處理準則。

(8) 國內、外出差旅費報支要點。

(9) 軍公教人員兼職交通費及講座鐘點費支給規定。

(10) 各機關學校出席費及稿費支給要點。

推廣教育經費審核作業

內部控制制度	文件編號：主-7
事項名稱：推廣教育經費審核作業	內容版本：第三版

1.目的：

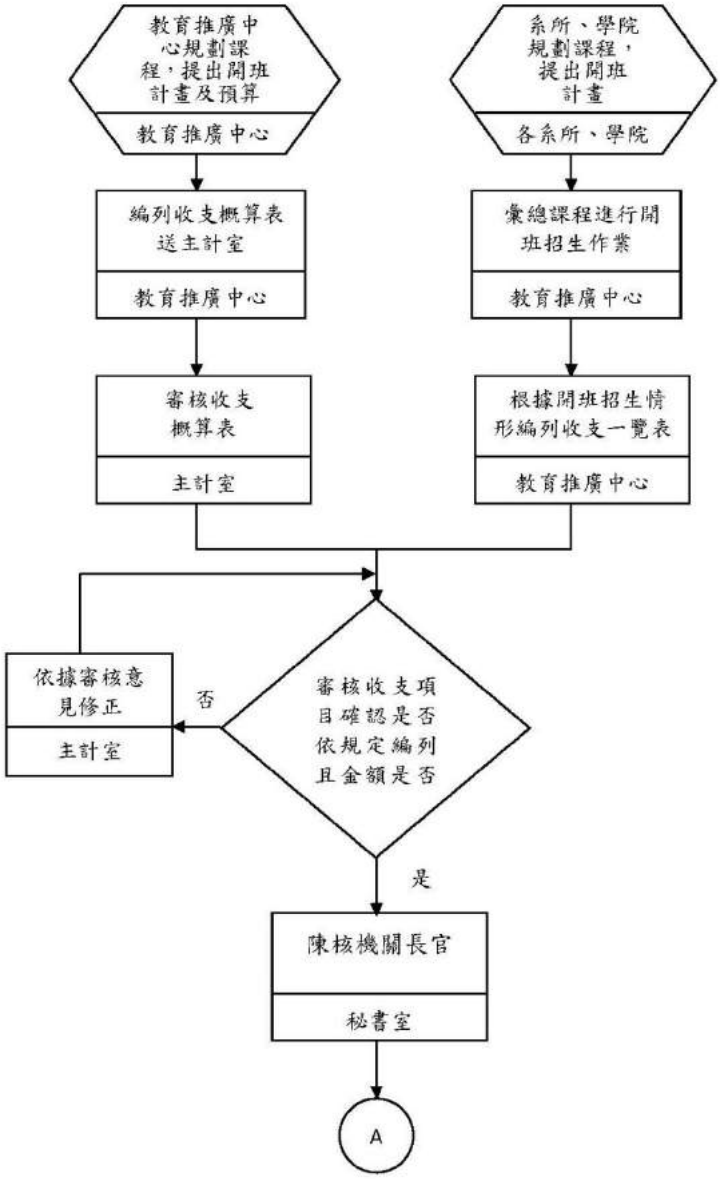
訂定推廣教育經費審核作業流程，藉以妥善管理及運用推廣教育經費，充裕本校校基金及擴展經費籌措來源。

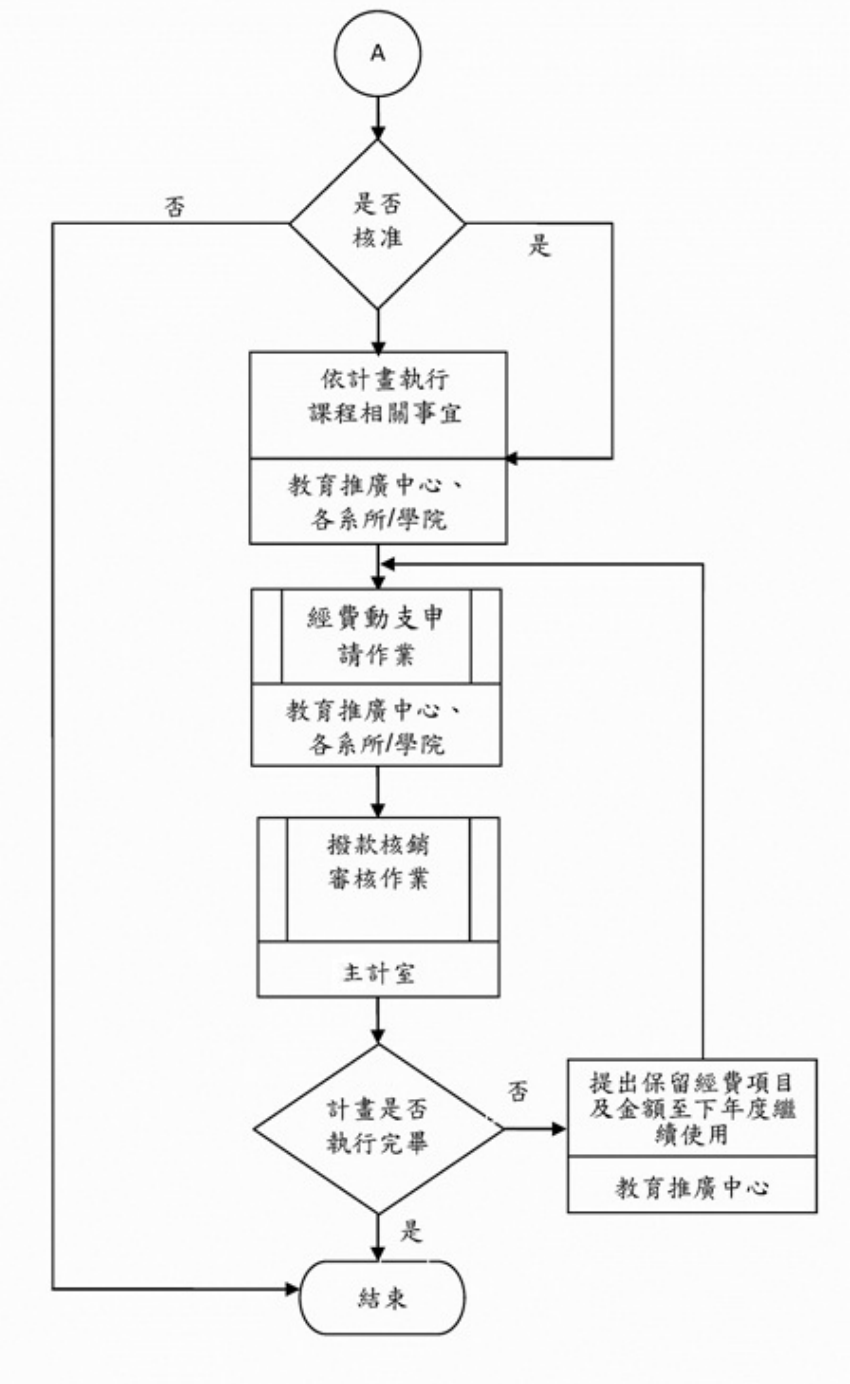
2.適用範圍：

凡由本校各系所/學院及推廣教育中心主導規劃推廣教育課程(含學分班及非學分班)及相關研習營之經費審核均依本作業程序辦理。

3.作業說明：

(1) 流程圖





(2) 作業程序

A. 由各系所、學院規劃課程，提出開班計畫，交由教育推廣中心彙總並進行開班招生作業；或由教育推廣中心規劃課程，提出開班計畫及預算。

B. 教育推廣中心根據開班招生情形編列收支一覽表或根據課程計劃編列收支概算表，交由主計室審核。

C. 經主計室審核通過，依行政程序陳請機關長官核准後，依審核結果執行相關課程計畫。

D. 業務單位依計畫執行，經由本校網路請購系統辦理經費動支申請作業，並檢附原始憑證核銷。

E. 簽證案件經主計室審核通過，依行政程序陳請機關長官核准後，辦理撥（付）款程序。

F. 若為跨年度計畫，則由教育推廣中心提出保留經費項目及金額，以將經費保留至下年度繼續使用。當年度盈餘未使用完畢之部份，則悉數繳回校務基金，不予滾存至累積盈餘。

4.控制重點：

(1) 推廣教育課程之規劃，除由教育推廣中心統籌辦理外，亦得由各系所及學院規劃辦理之；且相關計畫之執行係經機關長官核准後辦理。

(2) 推廣教育經費以自給自足並有盈餘為原則，並應編列百分之十收入作為校務基金。

(3) 當年度盈餘未使用完畢之部份，則悉數繳回校務基金，不予滾存至累積盈餘。

(4) 推廣教育經費待計畫有實收款項，始得辦理支出經費核銷為原則;如因業務需要須預借經費，應另案簽請核示，經機關長官同意後方能預先動支。

(5) 主計室承辦人員依內部審核之相關法規，辦理經費動支之申請審核、撥款、核銷及預借案件之各項內部審核作業。

(6) 主計室承辦人員於會辦經費動支等案件時，如發現不妥(如：金額核計錯誤、與擬動支科目之用途不符及其他有違相關法令規定情事等)，應先洽業務單位作必要之補充或修正。若必須提出意見者，亦應力求具體、明確，並掌握辦理時效，另亦可建請業務單位尋求其他可行之替代方案因應，俾利政策或業務之推展。

5.使用表單：

(1) 收支概算表

(2) 收支一覽表

(3) 支出憑證黏存單及相關匯款清冊

6.相關辦法：

(1) 大學推廣教育實施辦法

(2) 國立臺灣藝術大學推廣教育收入經費收支管理辦法

(3) 國立臺灣藝術大學推廣教育經費收支管理要點

(4) 國立臺灣藝術大學推廣盈餘使用辦法

(5) 國立臺灣藝術大學「運用自籌經費辦理學術相關活動各項經費支用標準」實施要點

(6) 內部審核處理準則

(7) 支出憑證處理要點

(8) 政府採購法/施行細則及相關子法/函釋

決算事項處理

內部控制制度	文件編號：主-8
事項名稱：決算事項處理	內容版本：第三版

1.目的：

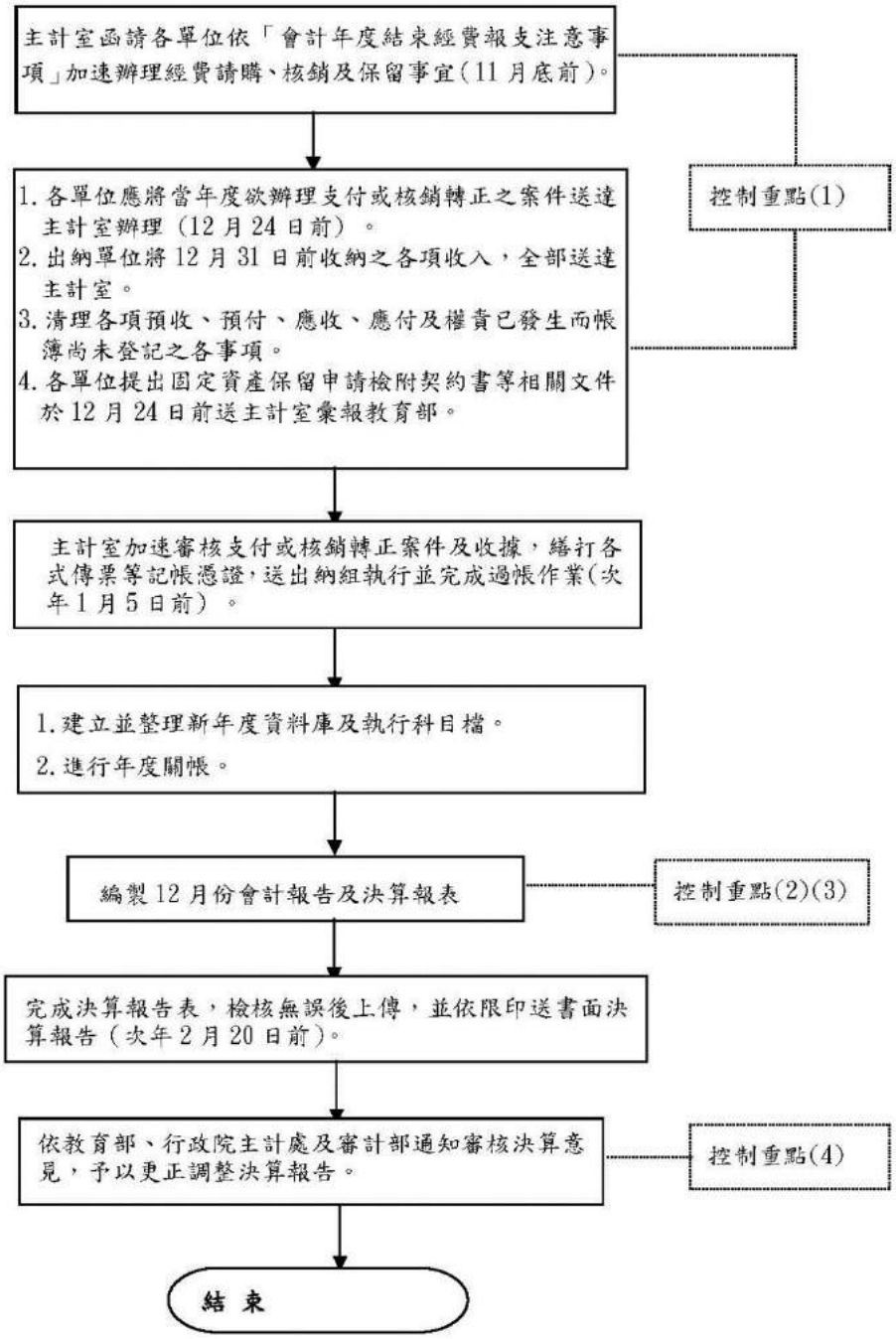
為使本校決算編制程序有所依循。

2.適用範圍：

本校決算事項相關作業程序均依本制度辦理。

3.作業說明：

(1) 流程圖



(2) 作業程序

A. 每年 11 月底函文校內各單位，年底關帳應行注意事項及結帳期限。

B. 各單位提出固定資產保留申請檢附契約書等相關文件於 12 月 24 日前送主計室彙報教育部。

C. 清理預收、預付、應收、應付及其他權責已發生未核銷之各事項，於結帳前先為整理紀錄。

D. 請出納組將 12 月 31 日前收納之各項收入，全部送主計室辦理審核及掣開記帳憑證。

E. 次年 1 月 5 日前主計室加速審核支付或核銷轉正案件及收據，繕打各式傳票等記帳憑證，送出納組執行並完成過帳作業。

F. 執行「基金管理-D 新年度資料檔開檔作業」：執行「檔案管理.7 執行科目代碼檔」，點選「依上年度科目重建」，依需要增修新年度執行科目代碼檔。1、2、3 類科目應設定對映明年科目。

G. 決算餘額確認無誤後進行年度關帳，檢視新舊年度開關帳傳票是否正確，若有誤應執行「取消過帳」修正後重新關帳。

H. 依中央政府總決算附屬單位決算編製要點編製含收支餘絀決算表、餘絀撥補決算表、現金流量決算表、平衡表、業務收入明細表、成本或費用明細表、資產折舊明細表、資產報廢明細表、國庫撥補款明細表、固定資產建設改良擴充明細表、固定資產建設改良擴充計畫預算與實際進度比較表、主要營運項目執行績效摘要表、基金數額增減明細表、用人費用彙計表、員工人數彙計表、增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表、各項費用彙計表及管制性項目及統計所需項目比較表。

I. 確實依「國立大學校院校務基金附屬單位決算編製應行注意事項」勾稽會計報告中各主要表及附屬表間相關會計科目金額之正確性。

J. 依教育部規定之時限完成校務基金附屬單位決算書並依限送達各相關單位。

K. 依教育部、行政院主計處及審計部通知審核決算意見，予以更正調整決算報告。

4.控制重點：

(1) 依決算法及中央政府總決算附屬單位決算編製要點規定，非營業基金決算之編製有既定之時間限制，故應明定各項作業期間的截止日，主計室應管控各單位支付、核銷轉正及申請保留之案件送達時間及相關作業處理之期程，俾利於規定時間內完成決算報告之編製。

(2) 校務基金決算配合預算之編製，分為適用預算法版、不適用預算法版及合併版。

(3) 編製決算報告時，應確實依「國立大學校院校務基金附屬單位決算編製應行注意事項」勾稽決算報告中各主要表及附屬表間相關會計科目金額之正確性。

(4) 依教育部、行政院主計處及審計部通知修正決算後，應於決算彙編系統重新印出檢核表加以檢視無誤，再重新上傳。

5.使用表單：依「中央政府總決算附屬單位決算編製要點」所列各決算表單。

6.相關辦法：

(1) 決算法。

(2) 中央政府總決算附屬單位決算編製要點。

(3) 國立大學校院校務基金會計制度之一致性規定。

出納查核事項處理

內部控制制度	文件編號：主-9
事項名稱：出納會計事務查核作業	內容版本：第三版

1.目的：

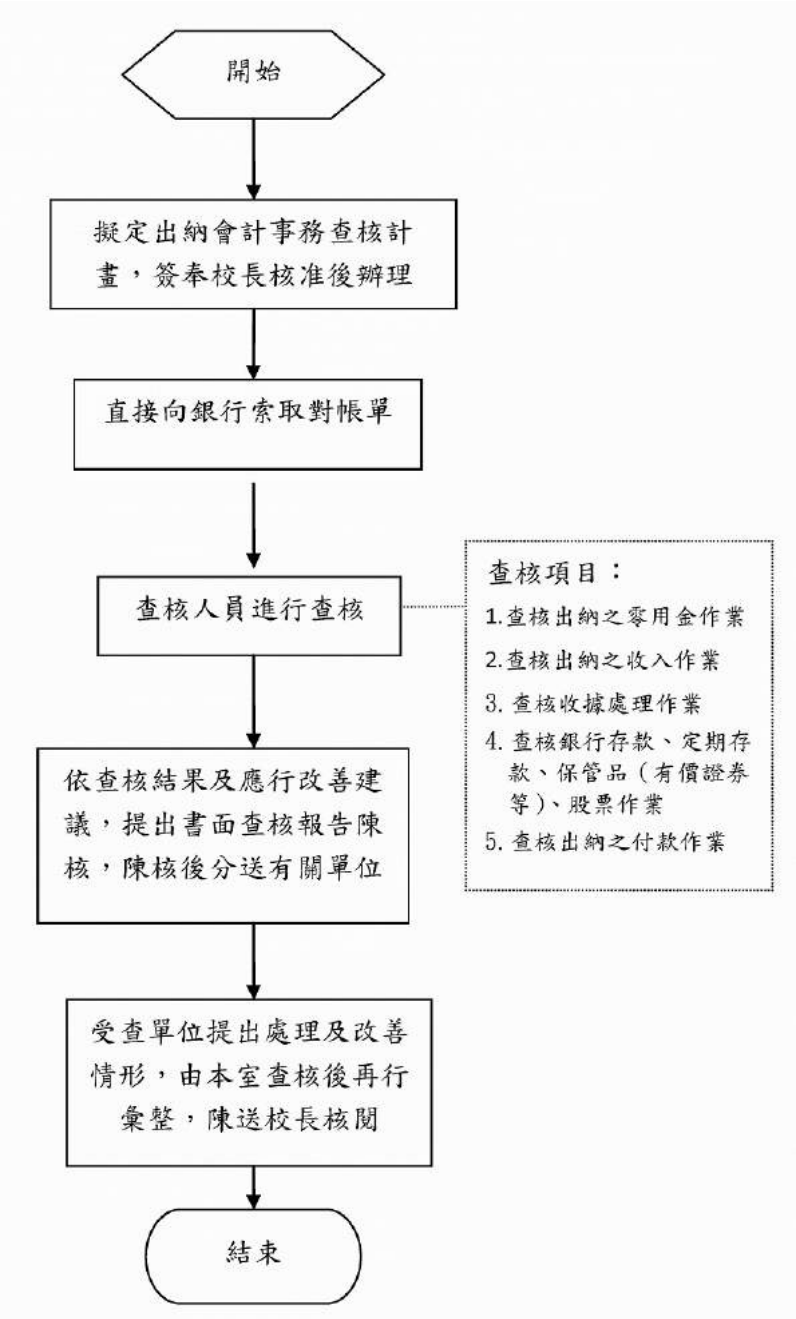
依內部審核處理準則、出納管理手冊規範本校出納會計事務查核作業之處理程序

2.適用範圍：

本校出納主計事務作業處理程序。

3.作業說明：

(1) 流程圖



(2) 作業程序：

A. 主計室每年擬定「出納會計事務查核計畫」，定期、不定期查核，簽奉校長核准辦理。

B. 執行定期及不定期查核日前一日，簽奉主任核准並通知出納組相關人員配合辦

理。

C. 電洽往來金融機構銀行，請提供截至查核日前專戶存款對帳單或餘額查詢證明，並親　自前往領回，交付出納人員編製差額解釋表。

D. 查核人員進行查核並製作查核報告：

(A) 查核零用金之出納處理作業：

a. 盤點庫存零用金金額，由現金出納管理人員點數現金，查核人員僅負監盤及作成記錄工作(由出納組保管人員、主管及檢查人員、檢查人員主管共同簽名)，不參與盤點，盤點完竣後全部歸還出納人員收存保管)。

b. 加總已付訖零用金單據金額。

c. 盤點庫存零用金是否等於額定零用金減已付訖單據總額之差額。

d. 是否設置零用金備查簿。

e. 每筆之付款款項是否在規定限額內。

f. 單據上是否加蓋付訖及日期章。

g. 受款人是否簽收。

h. 保管是否妥適。

(B) 查核收入之出納處理作業：

a. 核對收入傳票之日期與所附繳款書、收據日期，查明是否及時通知主計室入帳。

b. 核對是否依據收入傳票登記現金出納備查簿。

c. 查核庫存現金處理作業：

(a) 確認現金、支票已全數盤點(由現金出納管理人員點數現金，查核人員僅負監盤及作成記錄工作，不參與盤點，盤點完竣後全部歸還出納人員收存保管)。

(b) 加總已收款尚未繳庫之收據總數。

(c) 查明是否有領回現金代轉發之應付未付款。

(d) 計算庫存現金加支票，是否等於已收款尚未繳庫之收據總數加領回。

(e) 前開計算，若未相等時，應查明不等之原因。

d. 查核收據處理作業：

(a) 查核收據記錄卡登記之起訖、領用、作廢、銷號、結存與出納組實際使用情形是否相符。

(b) 查核收據是否順序編號，是否跳號。

(c) 抽檢收據是否依規定要件填寫開立，如繳款人(買受人)、開立日期、金額、合計大寫金額、摘要、校長、主計主任、出納組長、經手人之簽章。

(d) 查核截止查核日止所使用之最後一張收據編號，與主計室已入帳之收據編號是否相符，以查明是否及時通知主計室入帳，並查出未通知入帳之金額，以方便盤點現金時之差額解釋。

(e) 查核已使用作廢收據是否併同存根聯保存。

(f) 查核不使用之收據是否截角作廢。

(g) 查核是否設置收納款項收據紀錄卡，隨時記錄收據使用情形。

(h) 查核各種收據之保管情形。

(i) 查核預開收據尚未入帳原因及清理情形。

e. 查核銀行存款、定期存款、保管品（有價證券等）及股票之出納處理作業：

(a) 直接向銀行索取對帳單，覆核銀行存款餘額並附銀行對帳單正本。

(b) 會計帳上銀行存款、定期存款及保管品（有價證券等）餘額與銀行對帳單餘額核對，若有不符，請出納組編製差額解釋表。

(c) 核對出納組製作之定期存款明細表內存款金額等與銀行提供之定期存款餘額證明及主計室帳列定期存款金額是否相符。
(d) 核對本校未入帳而銀行已入帳部分，查明未及時通知主計室入帳原因。
(e) 核對支票簿存根聯，以查明未兌現支票確實開出。
(f) 查核未兌現支票未及時兌領原因。
(g) 取得有價證券、保管品明細表與會計帳及銀行保管品對帳單核對是否相符。
(h) 實地監盤存庫有價證券，查核所有權是否為本機關所有、有價證券之質權設定登記書是否加註拋棄行使抵銷權，並由檢查人員根據實地盤點結果填寫盤點表，由承辦人員、主管及檢查人員共同簽名。

f. 查核付款之出納處理作業：
以開立支票方式付款者，是否抽詢受款人已收訖。
(a) 核對是否依據支出傳票登記現金出納備查簿。
(b) 傳票上是否加蓋付訖日期戳章等管制性記號。
(c) 查核支付款項除零用金外，是否一律劃撥轉帳或簽發抬頭支票（支票應劃線及禁止背書轉讓），並儘速通知受款人領款。
(d) 支出傳票已開支票部分，是否於支出傳票上加蓋「已開支票」並註明支票號碼，以避免重複開立支票。
(e) 查明支出傳票簽發之專戶存款支票日期、金額，是否依規定期限付款。
(f) 查核作廢支票及空白支票保管是否妥適。

g. 查核作廢支票及空白支票保管是否妥適。
h. 索取出納管理人員資料，包括姓名、擔任出納職務起始日期及出納年資（截至查核日止）。
i. 針對上次查核結果及改善建議追蹤後續辦理情形。
j. 查核報告：查核專案計畫視實際工作結束，應針對查核結果及應行改善建議，提出書面查核報告，請受查單位注意改善並陳送　校長核閱。

4.控制重點：

(1) 每年度應擬定查核計畫，簽請校長核准。
(2) 現金及零用金保管查核作業，應注意：
A. 現金、零用金應存放於安全處所或儘速存入代辦銀行。
B. 現金付款單據上是否加蓋付訖及日期章。
C. 每筆之收、付款款項是否在規定限額內。
D. 現金或零用金有無被挪用、短缺或私人墊支情形，如有待未支付憑證久未付款，應瞭解其原因之合理性。
(3) 銀行(專戶)存款之查核，應注意：
A. 銀行(專戶)存款對帳單應透過總收發分辦主計單位或由主計單位親自取得後再送出納單位續辦。
B. 核對差額解釋表在途存款及未兌現支票等項目均應相符，並檢視上期所列項目本期是否清結。
C. 核對本機關已入帳而往來銀行金融機構未入帳之金額及日期，以查明是否確實為本機關之在途存款。
D. 檢視未兌現支票之金額及日期，並核對已開立支票尚未交付者，查明是否已通知廠商前來領取。
E. 除零用金外，在銀行(專戶)存款帳戶內支付之款項，除依規定或專案簽核外，是否直接使用匯票、支票、劃撥、電匯及轉帳等工具或方法，並載明受款人。

(4) 收入之出納作業查核，應注意：

A. 核對收入傳票之日期與所附繳款書、收據日期，查明是否及時通知主計室入帳。

B. 出納組應於收款昱日通知主計單位入帳。

C. 經收款項應於 5 日內全數繳庫，如未繳庫應查明原因。

(5) 收據使用及保管之查核，應注意：

A. 收據之印製、驗收、保管、領用及開立等工作，不得由同一單位或人員辦理。

B. 查核預開收據尚未入帳原因及清理情形。

(6) 有價證券及保管品之作業查核，應注意：

A. 注意有價證券質權設定書應加註拋棄行使抵銷權，並依照規定期限送存代理金融機構兌現、保管，即時通知主計單位編製傳票入帳。

B. 主辦單位應於有價證券、保管品到期日或有效期限前通知廠商或繳納人辦理展延或退還等作業。

(7) 付款作業之查核，應注意款項有無於規定期限付款，並於支出傳票加蓋「已開支票」或付訖戳記。

(8) 出納人員有無任何相同工作 6 年以上之情形，並貫徹實施輪調制度。

(9) 現金如有挪用或私人墊支情形，應即刻簽陳校長依法辦理。

5.使用表單：

(1) 零用金、有價證券及保管品備查簿及明細表

(2) 金融機構對帳單

(3) 保管品差額解釋表

(4) 自行收納款項收據

(5) 自行收納款項收據記錄卡

(6) 自行收納款項收據領用卡

(7) 現金結存日報表

(8) 金融機構對帳單

(9) 專戶存款差額解釋表

(10) 公庫機關專戶存款收款書

6.相關辦法：

(1) 內部審核處理準則

(2) 出納管理手冊

行政院主計處 91 年 9 月 16 日處會字第 091006295 號函

財物及勞務採購監辦作業

內部控制制度	文件編號：主-10
事項名稱：財物及勞務採購監辦作業	內容版本：第三版

1.目的：

規範本校採購案件監辦作業之處理程序。

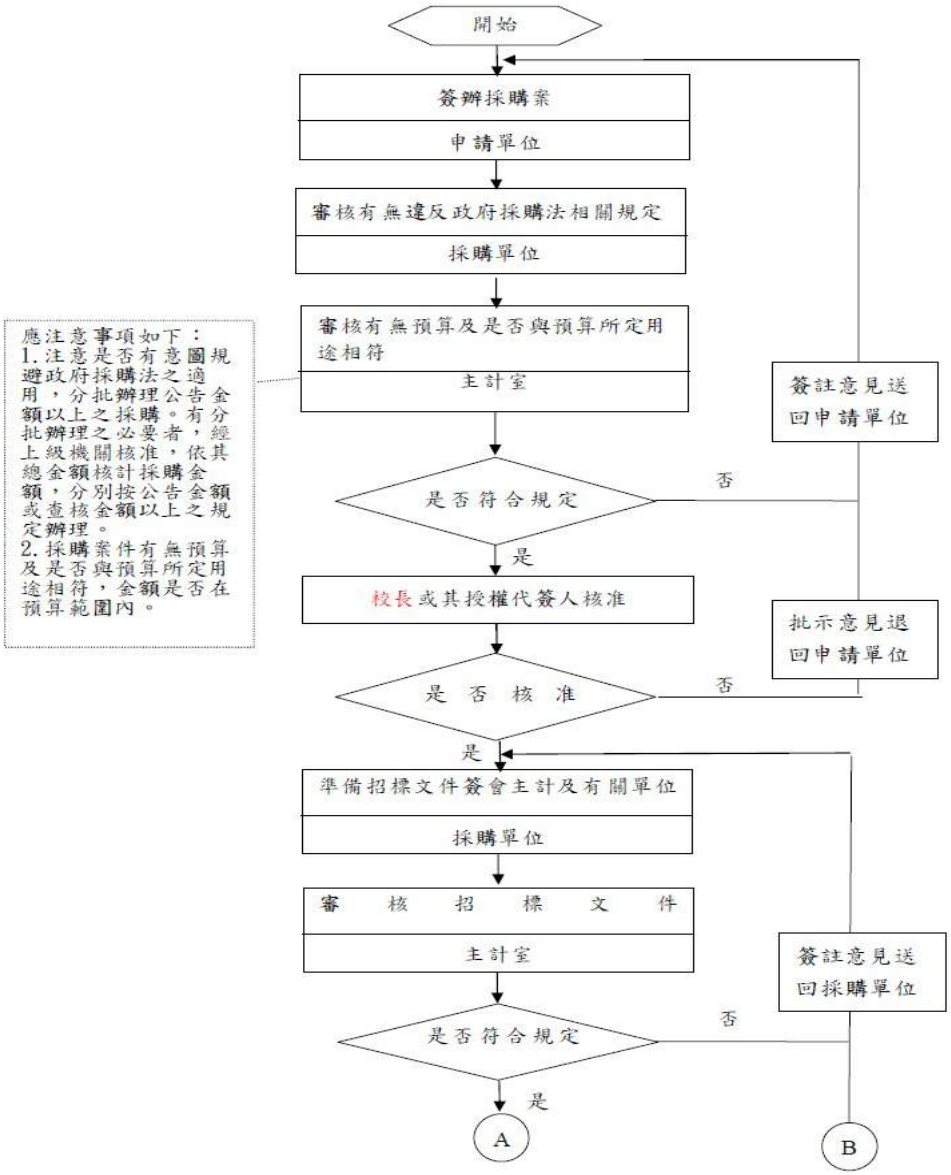
2.適用範圍：

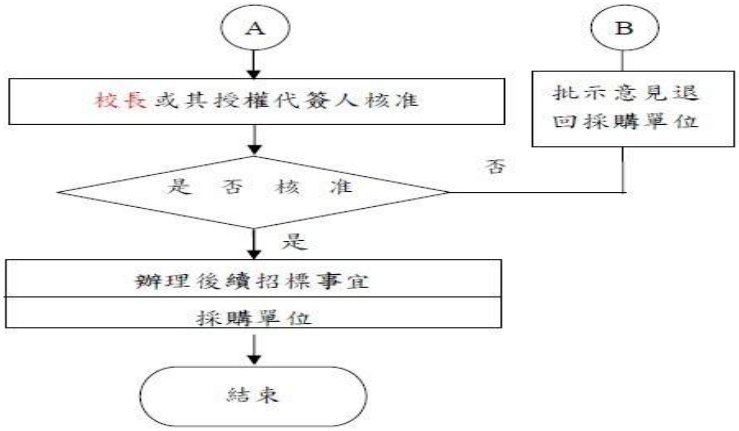
本校採購案件監辦作業之處理程序。

3.作業說明：

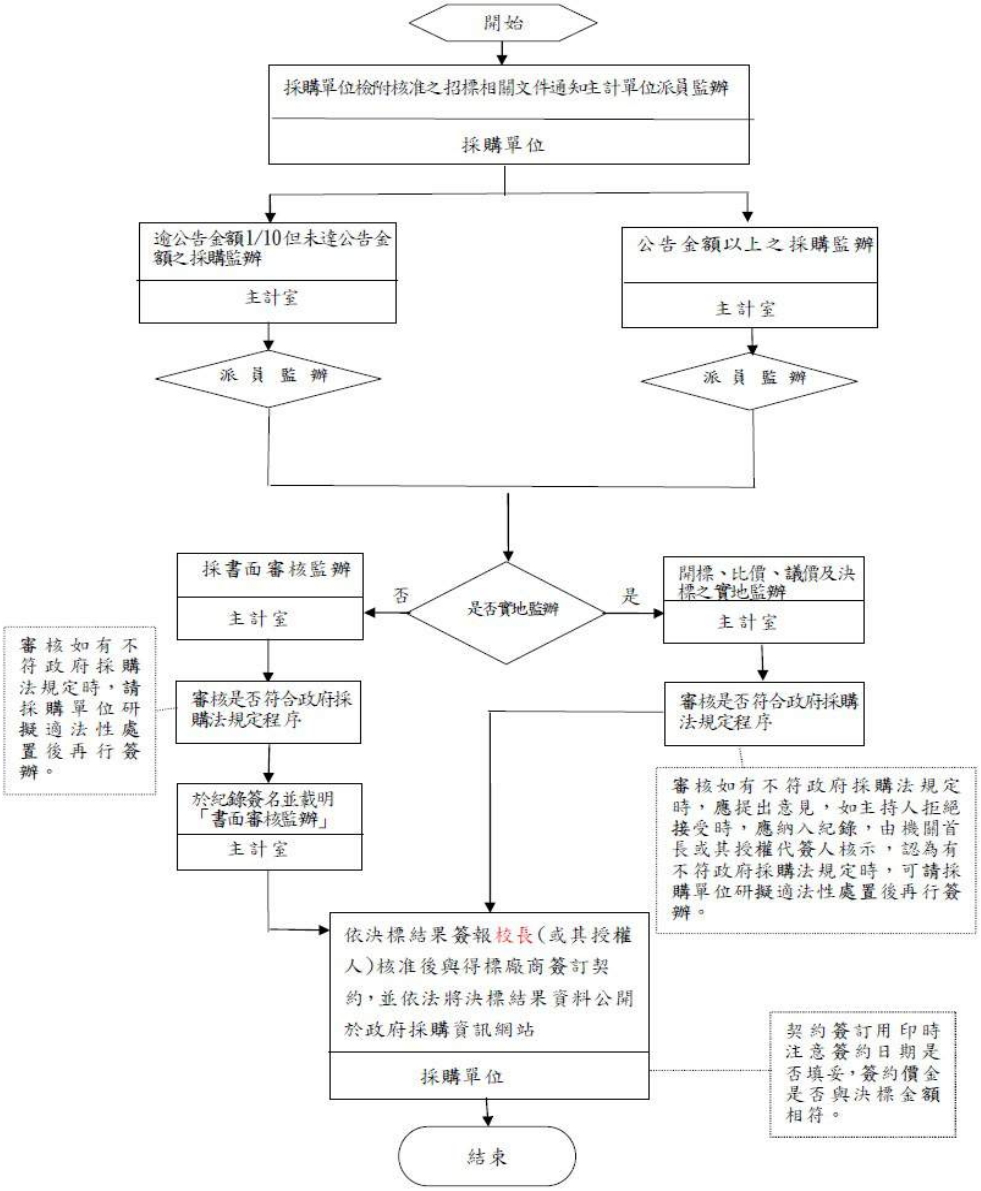
(1) 流程圖

A. 採購簽辦作業流程

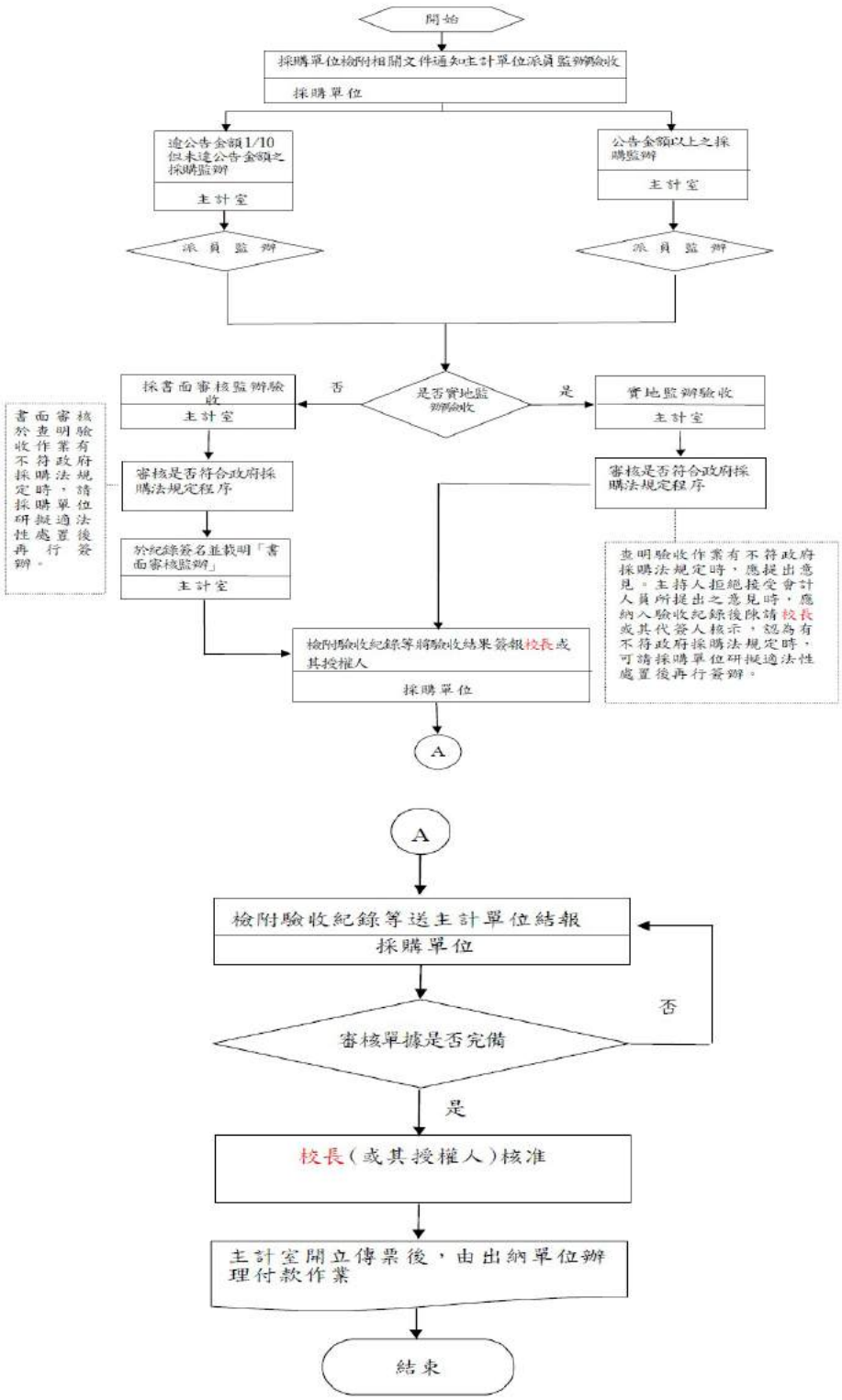




B. 採購開標(比價、議價)及決標之作業



C. 採購驗收之作業



3.作業程序

(1) 採購簽辦作業

A. 申請單位依採購需求簽辦採購案後，送會採購單位。

B. 採購單位審核申請單位之請購單或採購簽案，如未違反政府採購法相關規定，則續送主計室。

C. 主計室審核有無預算及是否與預算所定用途相符，經審核無誤後，續送請校長或其授權人核准。

D. 請購單或簽案經校長或其授權人核准後，由採購單位依核准之相關資料準備招標文

件，再送主計室審核。

E. 主計室確認相關招標文件之正確性及適法性，及續送校長或其授權代簽人核准後，再移回採購單位辦理後續招標事宜。

(2) 監辦開標、比價、議價及決標作業

A. 採購單位檢附核准之招標文件通知主計室派員監辦，依採購金額可分為：公告金額以上之採購，主計單位應派員監辦。未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購，主計室不派員監辦。

B. 主計單位監辦開標、比價、議價、決標可採派員實地監視或書面審核。

C. 主計人員採書面審核監辦者，於查明開標、比價、議價作業如符合相關法規，應於紀錄上簽名並載明「書面審核監辦」。

D. 主計人員採實地監辦者，於查明開標、比價、議價作業有不符政府採購法規定時，應提出意見，如主持人拒絕接受時，應納入紀錄，由機關首長或其授權代簽人核示，認為有不符政府採購法規定時，可請採購單位研擬適法性處置後再行簽辦。

E. 採購單位簽報校長或其授權人決標結果後，與得標廠商簽訂契約。

(3) 監辦驗收作業

A. 採購單位檢附相關文件通知主計室派員監辦，依採購金額可分為：公告金額以上之採購，主計室應派員監辦。未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購，不派員監辦。

B. 主計室監辦驗收可採派員實地監視或書面審核。

C. 主計人員採書面審核監辦者，如符合相關法規，應於紀錄上簽名並載明「書面審核監辦」。

D. 主計人員採實地監辦者，於查明驗收作業有不符政府採購法規定時，應提出意見。主持人拒絕接受主計人員所提出之意見時，應納入驗收紀錄後陳請校長或其代簽人核示，認為有不符政府採購法規定時，應請採購單位研擬適法性處置後再行簽辦。

E. 驗收紀錄如奉校長及其授權代簽人核可後，採購單位應檢附驗收紀錄等文件送主計單位結報。

F. 主計室審核採購單位所附之結報文件與單據之完整性及正確性是否符合契約中支付款項規定，如有未符合之情事，則送回採購單位重行補正。

G. 主計室檢視相關單據備齊無誤後，續送請校長或其授權代簽人核可後付款予廠商。

4.控制重點：

(1) 派員監辦採購作業

A. 監辦人員於完成監辦後，應於紀錄簽名，並得於各相關人員均簽名後為之。

B. 採購案之承辦人員不得為該採購案之監辦人員。

(2) 開標（比價、議價）及決標作業

A. 開標應依招標文件公告之時間及地點依規定公開為之，主持人或主驗人應為校長或其授權人所指派。

B. 應注意採購單位是否確實依招標文件規定審查投標文件，審核標單人在規定文件上簽章認可。

C. 底價開封前審視底價封應密封完整，開封後應注意底價已經校長或授權人員核定及簽註底價訂定之時間。

D. 合於招標文件規定之投標廠商之最低標價超過底價時，主持人應依政府採購法第53條規定確實進行價格比減。

E. 應依招標文件規定之方式決標，主持人應依規定宣布決標及得標廠商；當機關辦理減價或比減價格在底價以內時，除有總標價或部分標價偏低之情形者外，應即宣布決標。

(3) 監辦採購驗收作業：驗收人員應核對交貨數量應與契約規定相符；現場查驗時，驗收單位有無以契約、樣品或竣工圖說為依據。

5.使用表單：
(1) 契約範本
(2) 投標須知範本

6.相關辦法：
政府採購法

會計憑證檔案管理作業

內部控制制度	文件編號：主-11
事項名稱：會計憑證檔案管理作業	內容版本：第三版

1.目的：

規範本校會計憑證檔案管理作業之處理程序

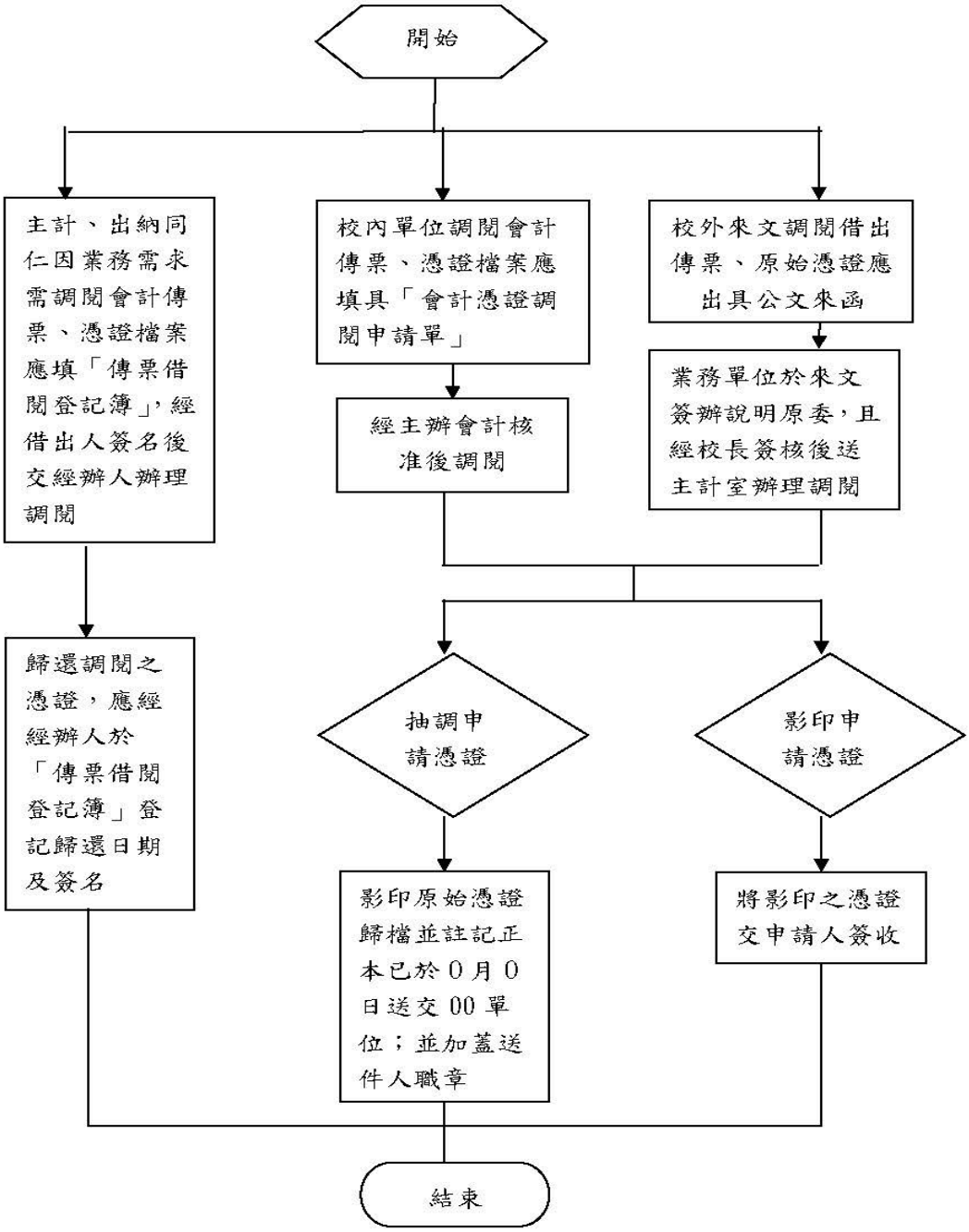
2.適用範圍：

本作業程序適用於本校之會計憑證檔案的管理

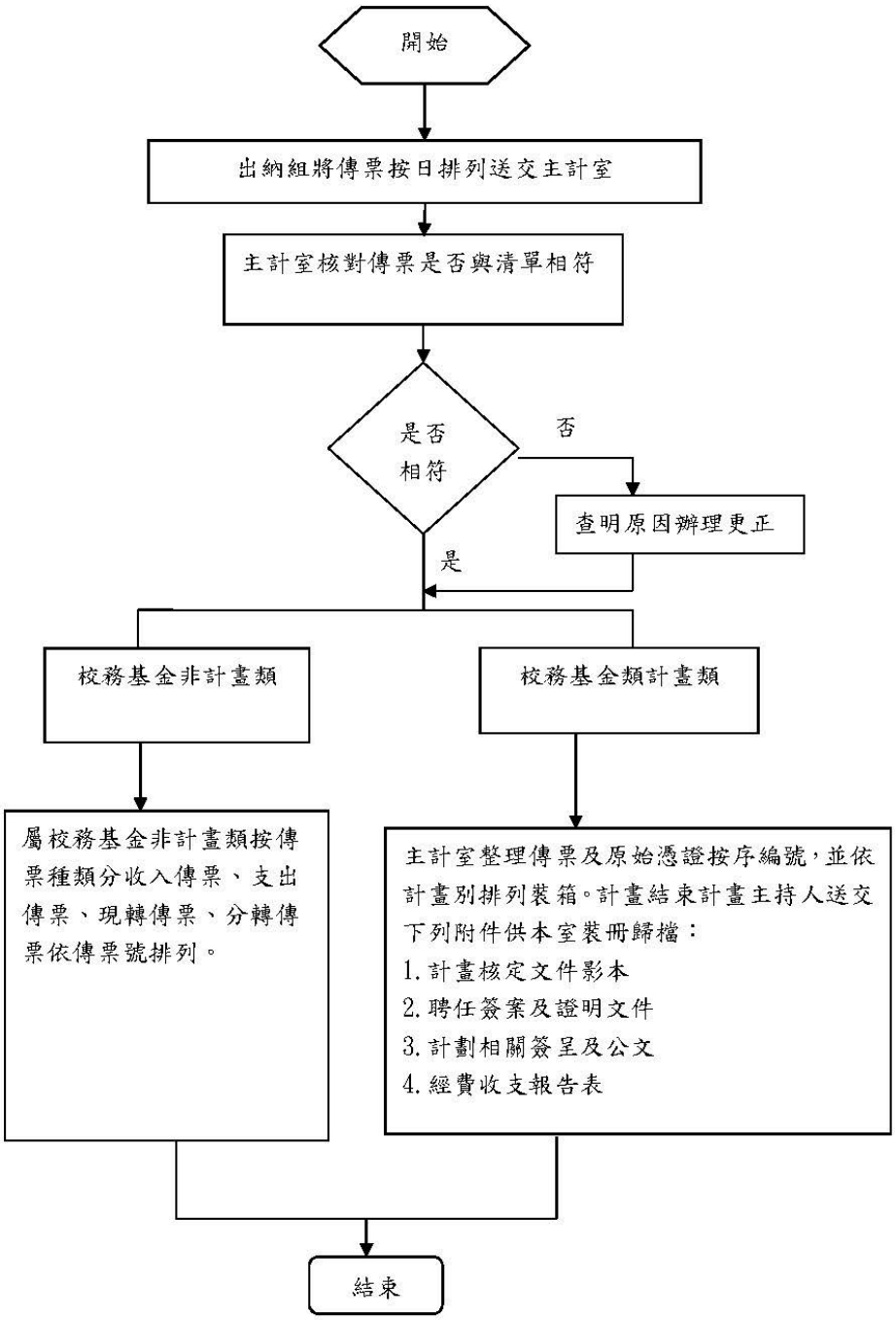
3.作業說明

(1) 流程圖

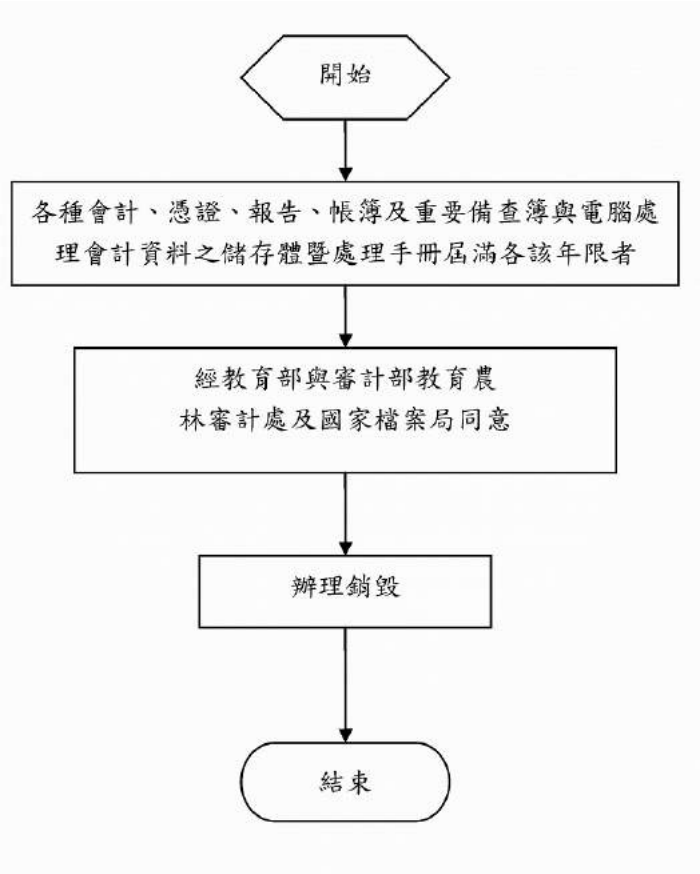
A. 會計憑證檔案借出作業



B. 會計憑證整理作業流程圖



C. 會計檔案銷燬作業流程圖



4.作業程序：

(1) 校內同仁調閱會計憑證檔案應填具會計憑證調閱申請單。

(2) 主計出納因業務需要調閱會計憑證檔案應先行登記調閱傳票紀錄簿。

(3) 會計憑證調閱申請單應經主辦主計人員同意後調閱會計憑證檔案。

(4) 因案調閱借出原始憑證應出具公文來函，由業務單位說明原委，且經校長簽核後，影印函文 1 份並加註與正本相符送主計室辦理。

(5) 調閱借出之原始憑證如需正本，需影印 1 份留存，並於影本上加註記正本已於送 00 單位並加蓋送件人職章，正本抽存之憑證應送回之案件應設立專卷追蹤。

(6) 出納組付款後將傳票按日排列送交主計室，主計室排列裝箱。

(7) 各類會計憑證應妥為保管，並注意檔案場所之空氣流通性，清潔度、濕度及安全性，避免檔案毀損。

(8) 各種會計憑證已屆會計法規定之保管年限，並經教育部及徵得審計部教育農林審計處及國家檔案局同意後始得銷毀。

(9) 各種會計憑證之保管年限：各種會計報告、帳簿及重要備查簿與電腦處理會計資料之儲存體暨處理手冊依會計法規定自總決算公布或令行日起，至少保存 10 年。

5.控制重點：

(1) 會計憑證檔案調閱作業

A. 校內同仁調閱會計憑證檔案應敘明原委，經單位主管核章同意後，除抽送有關單位原始憑證外，不得攜出主計室。

B. 核准後原始支出憑證借出請示單，應留存主計室。

C. 因案調閱、借出原始憑證，應留存公文來函影本於主計室。

D. 借出原始憑證應於原傳票註明，並影印原始憑證附存於傳票後。

(2) 會計憑證保管作業

A. 原始憑證應附入傳票。
B. 傳票依類別與編號順序排列。
C. 傳票、簿籍、之裝訂、保管及存放地點應安全妥善。

(3) 會計憑證銷毀作業

會計憑證、會計報告及登載完畢之會計簿籍檔案，於總決算公布日後，整理保管備查凡已逾保管年限之各檔案除涉及債權債務者外應辦理銷毀，銷毀時應經教育部、審計部教育農林審計處及國家檔案局同意銷毀。

6.使用表單：

(1) 傳票借閱登記簿
(2) 會計憑證調閱申請單

7.相關辦法：

(1) 會計法
(2) 國立大學校院校務基金會計制度之一致規定

（四）教務處內部控制事項

招生考試成績處理作業

內部控制制度	文件編號：教-1
事項名稱：招生考試成績處理作業	內容版本：第三版

1. 目的：

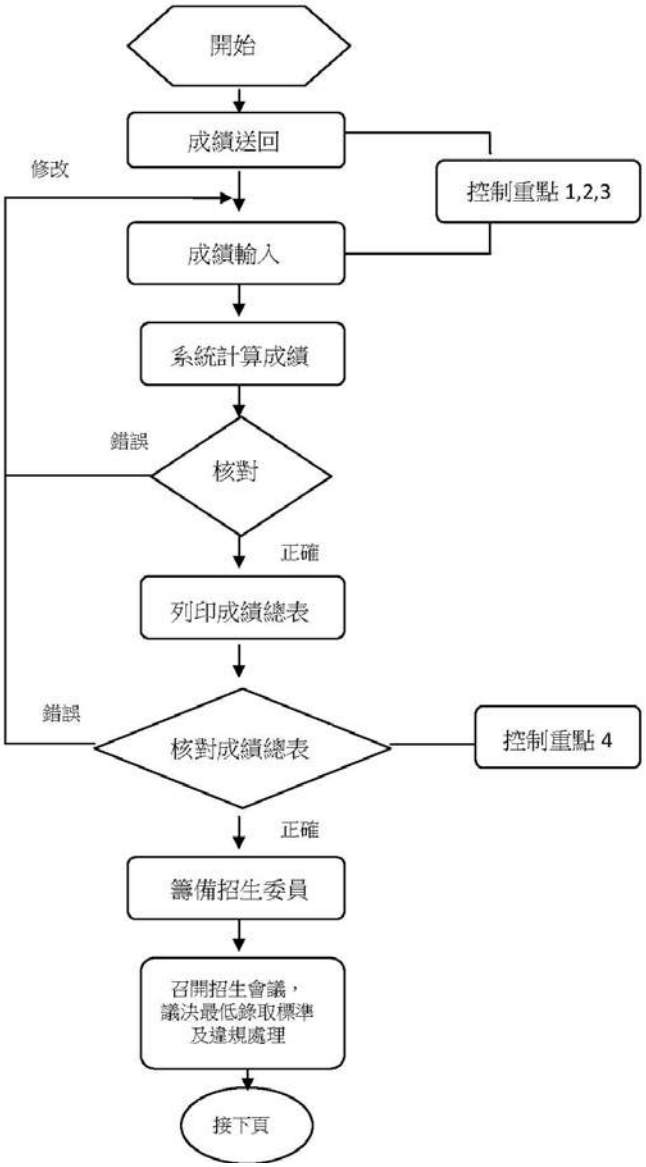
訂定自辦招生考試成績處理標準作業流程，藉以加強自我檢核機制，避免考生質疑，衍生紛爭。

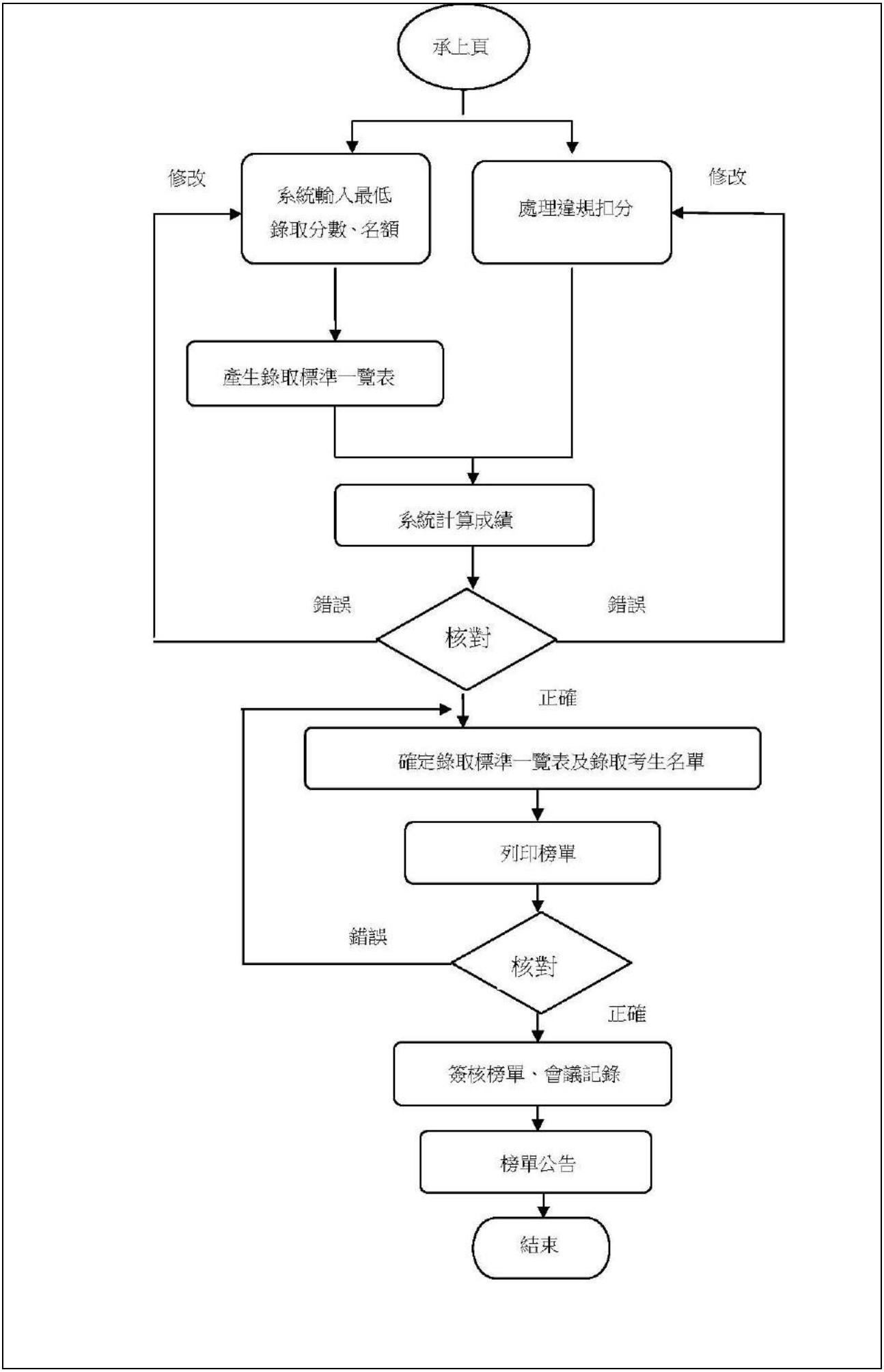
2. 適用範圍：

本作業程序適用於教務處規劃辦理之年度招生考試。

3. 作業說明：

（1）流程圖




承上頁
修改
系統輸入最低
錄取分數、名額
處理違規扣分
修改
產生錄取標準一覽表
系統計算成績
錯誤
錯誤
核對
正確
確定錄取標準一覽表及錄取考生名單
列印榜單
錯誤
核對
正確
簽核榜單、會議記錄
榜單公告
結束

(2) 作業程序：

A. 成績處理類型分為：試卷（卡）成績輸入作業及初（複）試委員評分成績輸入作業

(A) 各科試卷(卡)閱卷完畢，由閱卷場地點交送回。

(B) 系所初(複)試完畢，須於當天或翌日將初（複）試成績密封專人送回。

B. 彙整各科試卷(卡)或各系所初(複)試成績交付核計負責人，進行成績輸入作業，輸入成績時應注意科目及考生編號（准考證號碼）必須正確無誤。

C. 依各科試卷閱卷委員所評原始成績或系所送回之「初（複）試成績評分表」原始成績核對系統成績是否相符(交叉複核)；如有輸入錯誤，即時更正。

D. 分別列印不同用途之成績總表，包括「依准考證號排列之成績總表」、「依名次排列並列准考證號之成績總表」、「依名次排列未列准考證號之成績總表」等。

E. 依照簡章內容核對成績總表（依名次排列未列准考證號）上之成績計算公式，並進行成績複算及檢查同分參酌順序是否正確等；如有錯誤，進入系統，重新更正計算。

F. 召開招生會議，會中議定違規扣分處理、各系所最低錄取標準及正、備取名額。

G. 依招生會議決議：

(A) 違規扣分處理於系統輸入並計算成績。

(B) 最低錄取標準於系統上輸入最低錄取分數及名額。

H. 列印榜單：印出依考生名次排列之錄取榜單，錄取榜單需依照已解碼依名次排列成績總表核對考生姓名、准考證號碼及正、備取名額，並確認其排列順序是否為依考生名次排列。

I. 榜單連同招生會議紀錄以最速件陳請校長核可。

J. 公告榜單

(A) 紙本榜單加蓋招生委員會章戳後，張貼於告示板並公告於大門口。

(B) 榜單電子檔（掃描）公告於校首頁及教務處網站。

4.控制重點：

(1) 每一份試卷的每一題是否都有二位閱卷委員的評分成績；答案卡讀卡成績是否正確。

(2) 各系所送回之之「初（複）試成績評分表」內各科考生成績是否以滿分 100 分為基準計分。

(3) 成績輸入缺考與零分之註記是否不同。

(4) 成績總表是否經過核對、複核、審核三關卡，核算無誤。

(5) 榜單資料（正備取生或參加複試考生）是否正確無誤。

5.使用表單：

(1) 簡章

(2) 招生重要日程表

(3) 初（複）試成績評分表，由系統印出

(4) 依准考證號排列之成績總表，由系統印出，核算成績用

(5) 開會通知單，以 E-mail 通知

(6) 會議室使用申請，系統申請

(7) 依名次排列未列准考證號之成績總表，由系統列出，招生委員會使用

(8) 違反試場規則考生清冊

(9) 初（複）試錄取標準一覽表

(10) 有註記（正備取生或通過初試）依名次排列並列准考證號的成績總表

(11) 錄取榜單(或通過初試參考複試考生名單)

6.相關辦法：

(1) 教育部相關法規
(2) 國立臺灣藝術大學招生規定
(3) 招生簡章
(4) 國立臺灣藝術大學招生考試試場及違規處理辦法
(5) 招生委員會議決議

學位證書核發作業

內部控制制度	文件編號：教-2
事項名稱：學位證書核發作業	內容版本：第三版

1. 目的：

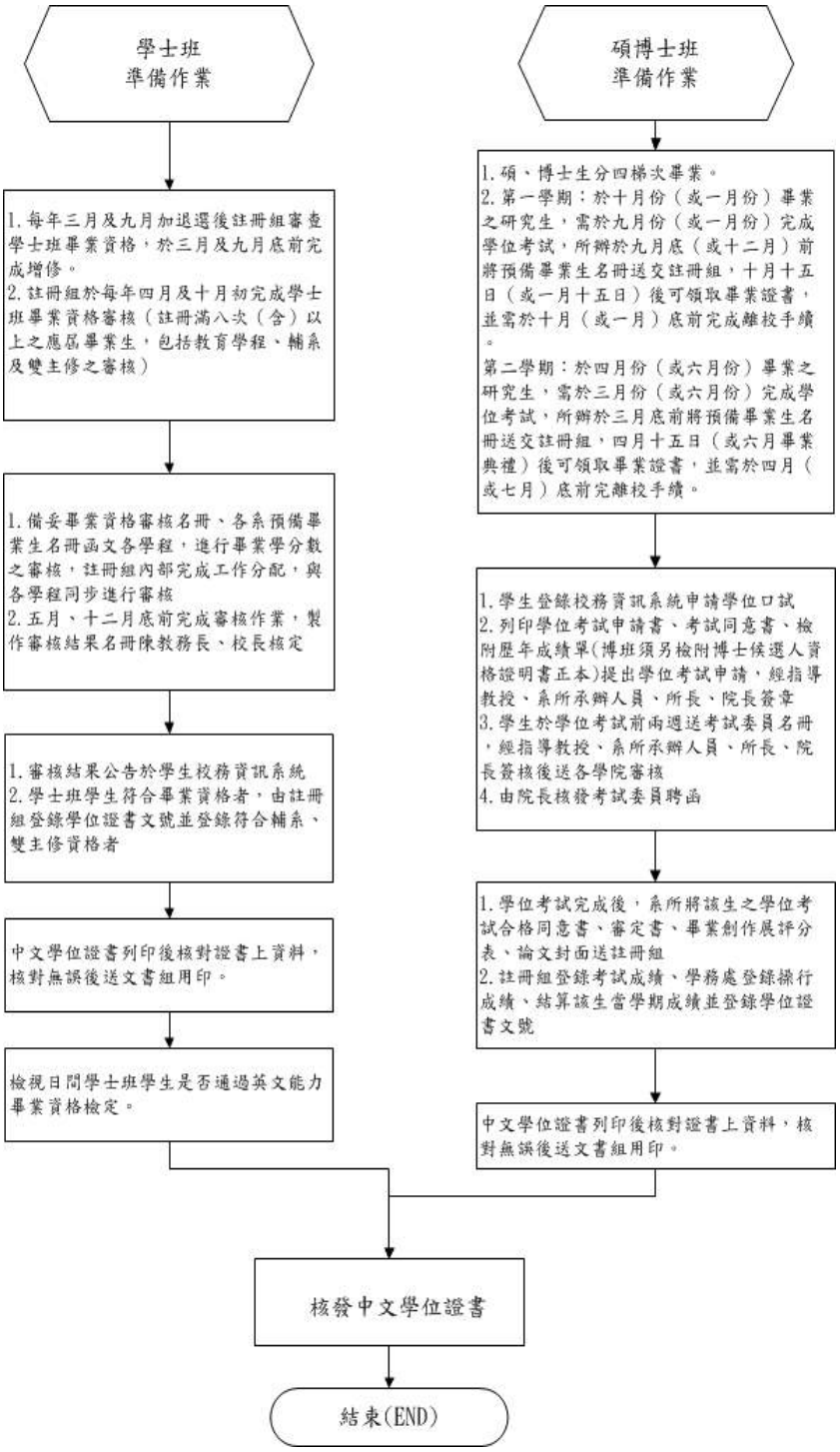
訂定學位證書核發標準作業流程，藉以加強自我檢核機制，作業有所依循。

2. 適用範圍：

本作業程序適用於核發中文畢業學位證書。

3. 作業說明：

(1) 流程圖



(2) 作業程序：

A. 學士班

(A) 每年三月及九月加退選後註冊組審查學士班畢業資格，於三月及九月底前完成增修。
(B) 註冊組於每年四月及十月初完成學士班畢業資格審核（註冊滿八次（含）以上之應屆畢業生，包括教育學程、輔系及雙主修之審核）。
(C) 備妥畢業資格審核名冊、各系預備畢業生名冊函文各學程，進行畢業學分數之審核，註冊組內部完成工作分配，與各學程同步進行審核。
(D) 五月、十二月底前完成各項審核作業，製作審核結果名冊陳教務長、校長核定。
(E) 審核結果公告於學生校務資訊系統。
(F) 學士班學生符合畢業資格者，由註冊組登錄學位證書文號並登錄符合輔系、雙主修資格者。
(G) 中文學位證書列印後核對證書上資料，核對無誤後送文書組用印。
(H) 確認當學期成績及離校手續後核發中文學位證書。

B. 碩博士班
(A) 碩博士生分四梯次畢業：
a. 第一學期：於十月份(或一月份)畢業之研究生，需於九月份(或一月份)完成學位考試，所辦於九月底（或十二月）前將預備畢業生名冊送交註冊組，十月十五日（或一月十五日）後可領取畢業證書，並需於十月（或一月）底前完成離校手續。
b. 第二學期：於四月份(或六月份)畢業之研究生，需於三月份(或六月份)完成學位考試，所辦於三月底前將預備畢業生名冊送交註冊組，四月十五日（或六月畢業典禮）後可領取畢業證書，並需於四月（或七月）底前完離校手續。
(B) 學生登錄校務資訊系統申請學位口試。
(C) 列印學位考試申請書、考試同意書、檢附歷年成績單(博班須另檢附博士候選人資格證明書正本)提出學位考試申請，經指導教授、系所承辦人員、所長、院長簽章。
(D) 學生於學位考試前兩週送考試委員名冊，經指導教授、系所承辦人員、所長、院長簽核後送各學院審核，由院長核發考試委員聘函。
(E) 學位考試完成後，系所將該生之學位考試合格同意書、審定書、畢業創作展評分表、論文封面送註冊組。
(F) 註冊組登錄考試成績、學務處登錄操行成績、結算該生當學期成績並登錄學位證書文號。
(G) 中文學位證書列印後核對證書上資料，核對無誤後送文書組用印。
(H) 核發中文學位證書。

4.控制重點：
(1) 學士班應檢視歷年修課學分及成績，是否符合入學學年度之新生修業規範。
(2) 學士班是否通過「英文能力」畢業資格檢定及是否完成「服務學習」零學分課程。
(3) 碩、博士班應檢視其歷年修課科目學分及成績，是否符合本系之修業規定。
(4) 碩、博士班學位考試申請、考試委員名冊、考試成績是否依程序送達辦理。
(5) 離校程序之申請及程序是否完成。

5.使用表單：
(1) 學位考試申請單（學位考試申請系統列印）
(2) 學位考試委員推薦書（學位考試申請系統列印）

(3) 學位考試簽到表（學位考試申請系統列印）
(4) 學位考試合格同意書（學位考試申請系統列印）
(5) 學位考試審定書（學位考試申請系統列印）
(6) 本校離校程序單（網路離校系統查詢列印）

6.相關辦法：
(1) 國立臺灣藝術大學學則
(2) 修讀輔系、雙主修辦法
(3) 學位授予法
(4) 研究生學位考試辦法
(5) 研究生碩士學位論文（創作）指導教授聘請及指導實施要點
(6) 各系所修業規範

大學增設調整院系所學位學程及招生名額總量提報

內部控制制度	文件編號：教-3
事項名稱：大學增設調整院系所學位學程及招生名額總量提報	內容版本：第三版

1. 目的：

為使本校下列大學增設調整院系所學位學程及招生名額總量發展提報事項之作業程序有所依循。

(1) 增設調整院系所學位學程之作業流程及記錄。

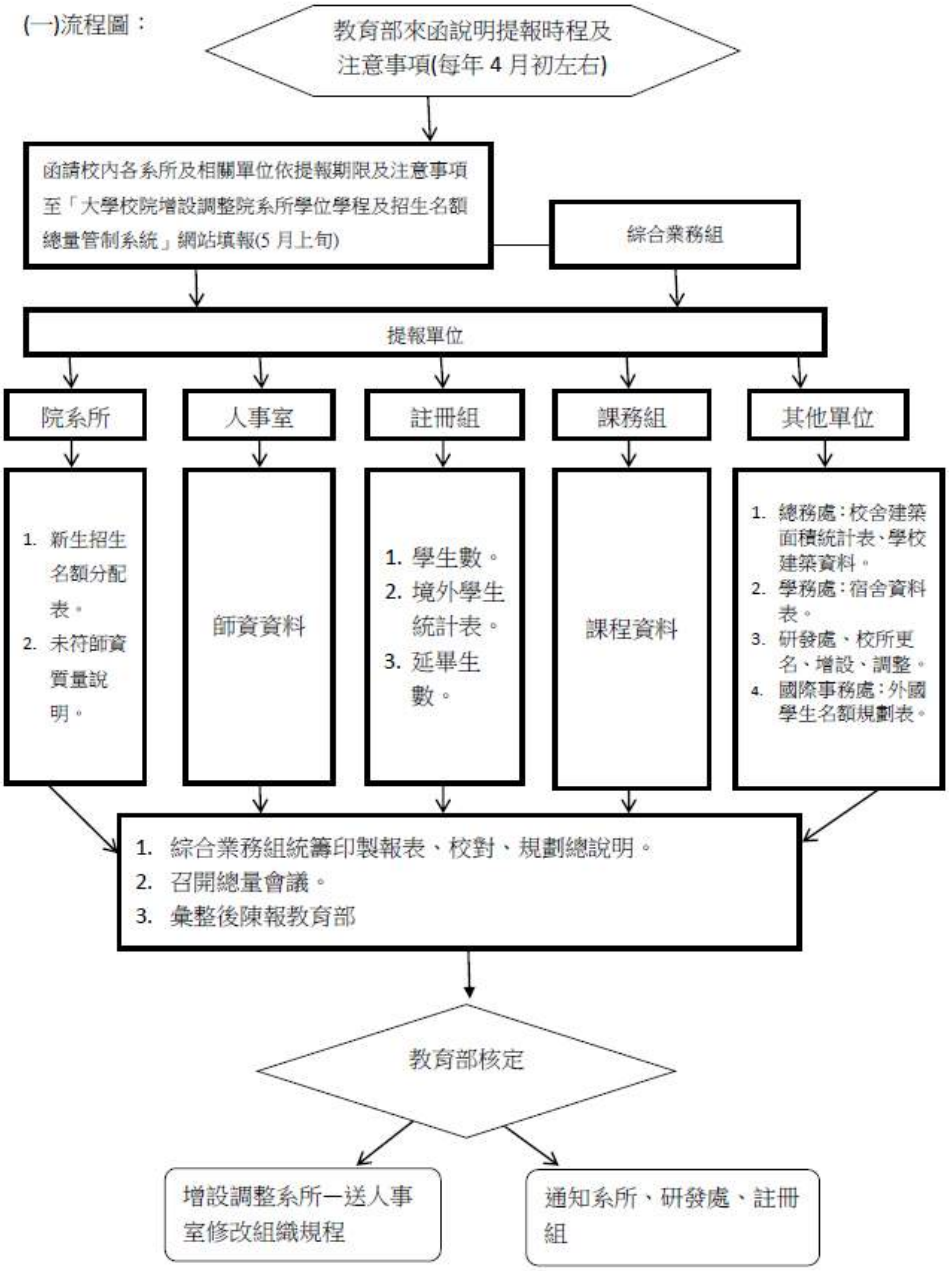
(2) 招生名額總量發展提報之作業流程。

2. 適用範圍：

本校增設調整院系所學位學程及招生名額總量發展提報事項相關作業程序均依本制度辦理。

3. 作業說明：

(1) 流程圖：



(2) 作業程序：

A. 每年 5 月初收到教育部有關增設調整院系所學位學程及招生名額總量發展提報函

時，~~另~~通知填報相關單位提報內容、注意事項及期限，並請相關單位確認系統之相關資料。

B. 通知該年度有提出增設或調整系所單位，提交計畫書及校務會議通過紀錄，並由研發處於提報作業系統完成登錄申請事宜。

C. 由人事室依該學年總量提報作業手冊說明及專科以上學校總量發展規模與資源條件標準規定，負責提報本校報部前已聘任之師資（須已取得教師證書者）、支援調度師資及合聘師資申請表。

D. 註冊組依該學年度總量提報作業手冊說明及專科以上學校總量發展規模資源條件標準規定，負責提報本校學生數、延畢生數、境外學生統計表；課務組負責提報課程資料。

E. 綜合業務組審核各系所填報之碩博士及學士班、進修學士班、二年制在職專班名額表。

F. 通知師資不符規定之系所，填寫未符師資質量追蹤說明表。

G. 綜合業務組整理開會資料，召開總量會議，會中將各系招生名額請系主任再確認，並至作業管制系統做最後檢視，將相關表件列印，並彙集成冊，於期限內函報教育部。

4.控制重點：

(1) 每年收到提報說明會公文時，務請填報相關單位派員參加。

(2) 依專科以上學校總量發展規模與資源條件標準及總量提報作業手冊說明規定，註冊組應清楚確認學生數採計時間點、採計範圍及延畢生之定義，俾利填報正確數據資料。

(3) 人事室應明瞭專任教師數的定義，計列依據及標準，必要時須提出合聘師資佐證資料。

(4) 綜合業務組確實審核招生名額，印出招生名額表檢視。

(5) 綜合業務組控制各單位於規定時間內完成上網填報，俾利下一單位進行檢核。

5.使用表單：依「大學校院增設調整院系所學位學程及招生名額總量管制系統」所列表單。

6.相關辦法：

(1) 專科以上學校總量發展規模與資源條件標準

(2) 總量提報作業手冊說明

獎勵教師學術研究與創作發表

內部控制制度	文件編號：教-4
事項名稱：獎勵教師學術研究與創作發表	內容版本：第三版

1. 目的：

本校為鼓勵教師從事學術研究及創作發表，特訂「國立臺灣藝術大學獎勵教師學術研究與創作發表實施辦法」，並依此法訂定「國立臺灣藝術大學獎勵教師學術研究與創作發表審查細則」。

2. 適用範圍：

(1) 獎勵對象：本校專任教師任教滿一年以上者。

(2) 獎勵之類別（申請時二年內發表之論著或作品）：

A. 學術論著類：指經正式審查程序~~後~~出版之學術論著或專書。

B. 論文發表類：指於 A&HCI、SCI、SSCI、TSSCI 或 EI 所收錄之學術期刊發表之論文。

C. 展覽或表演類：受邀於國際性或全國性展場展覽與演出等成果。

以上三類獎項，每年獎勵名額及金額視當年經費預算及申請人數而調整；惟每類獎項僅能申請 1 案。

3. 作業說明：

(1) 流程圖：無

(2) 作業程序：

A. 依辦法規範通知教師。

B. 通知管道

(A) 教務處首頁「教師專區」資訊公告。

(B) 以電子郵件通知系辦及專任教師。

C. 申請人依辦法規定，於截止日前繳交表單及相關文件。

D. 教務處依審查細則複核無誤後，製成統計表，提學術活動甄選委員會討論是否獎勵。

E. 會議紀錄簽請校長核准。

F. 以公函通知各申請者其獲得獎勵金額或退件原因。

G. 發放獎勵金。

H. 獎勵資料存查。

4. 控制重點：

(1) 異常狀態界定原則

A. 獎勵是否依時辦理。

B. 獎勵案是否經會議程序審議。

C. 注意申請案是否是申請時二年內發表之論著或作品。

D. 注意獎勵之學術論著、論文不包括：已獲本校及其他單位補助之研究成果、編著之教科書、翻譯著作、研究成果報告或已發表之論文彙編。

E. 獲獎教師應於獲獎後繼續服務本校一年，否則應於離校時全數退還獲獎獎金。

F. 承辦單位是否如實核發獎勵金。

G. 是否先預扣所得說。

(2) 異常狀態處理原則：未依上述規定辦理時，將退件或通報內部控制承辦人（教務處綜合組業務承辦人）。

5. 使用表單：

獎勵教師學術研究與創作發表申請表（在教務處首頁「教師專區」下載）

6.相關辦法：

(1) 國立臺灣藝術大學獎勵教師學術研究與創作發表實施辦法

(2) 國立臺灣藝術大學獎勵教師學術研究與創作發表審查細則

教師績效評鑑作業

內部控制制度	文件編號：教-5
事項名稱：教師績效評鑑作業	內容版本：第三版

1. 目的：

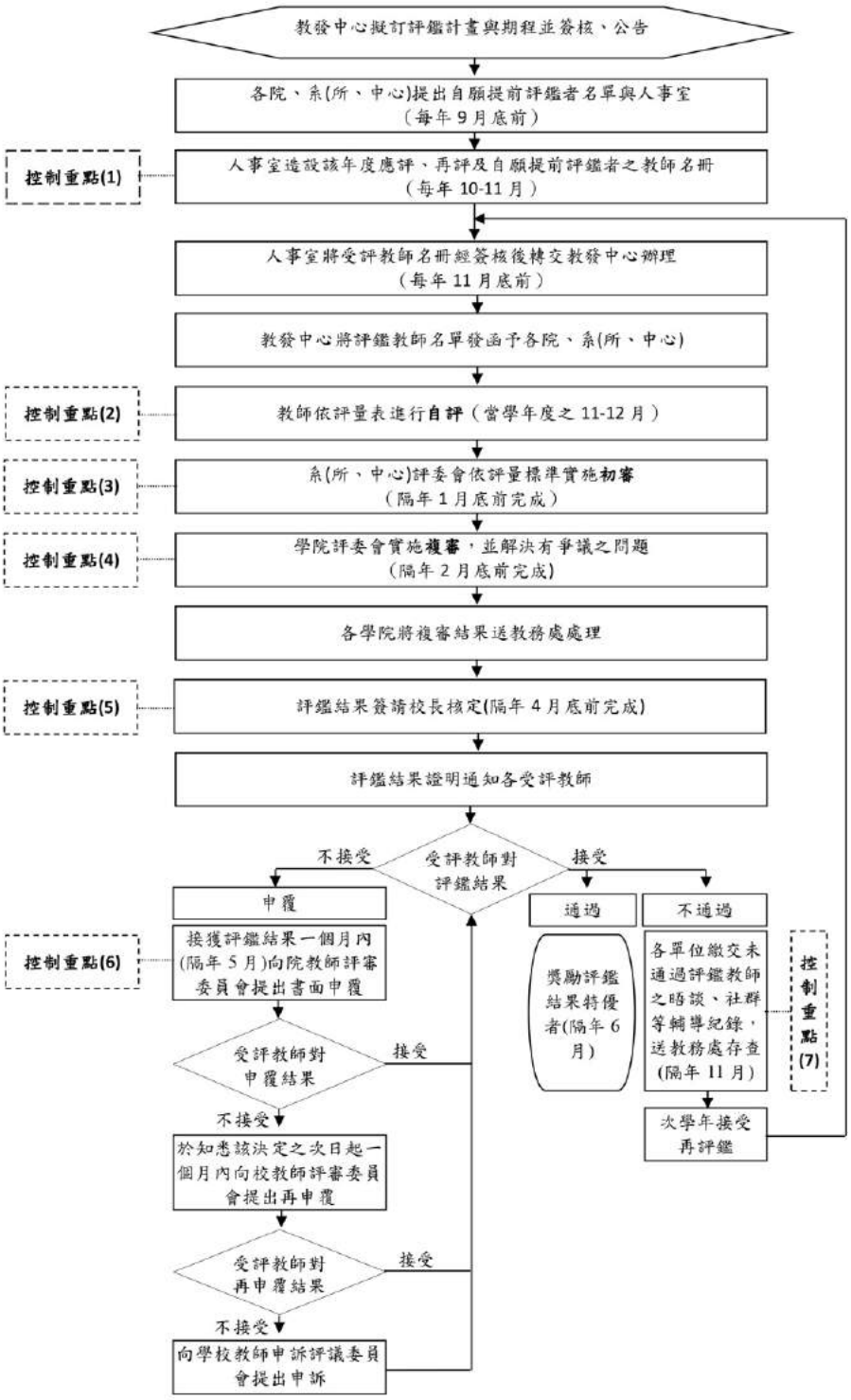
為提升專任教師教學、研究、輔導及服務之績效，特依據大學法及本校組織規程相關規定，訂定本校教師績效評鑑辦法。

2. 適用範圍：

適用範圍為本校專任教師、專業技術人員，服務每滿五年應依本校教師績效評鑑辦法接受評鑑一次。

3. 作業說明：

(1) 流程圖



(2) 作業程序：

A. 每年9月底前各院、系(所、中心)提出自願提前評鑑者名單提供給人事室。
B. 每年11月，由人事室造設該年度應評、再評及自願提前評鑑者之教師名冊，經簽核後轉交相關單位辦理。
C. 每年12月，教師依評量表提供相關資料及自評。有關事項之具體資料另列表附卷實施自評。
D. 隔年1月，系(所、中心)評委會依評量標準審核受評教師所提供之資料及自評實施初審。
E. 隔年2月，系(所、中心)向院級陳報評量結果，由學院評委會實施複審，並解決有爭議之問題。並將審議結果送教務處處理。
F. 隔年4月，學院評委會審議結果由教務處彙整，惟若成績落差過大或有明顯不當時，得邀聘校外委員進行審議，決定是否通過或退回再審，再簽請校長核定後發給證明。
G. 隔年5月，依本校教師績效評鑑辦法接受受評教師對評鑑結果不服者之申覆。
H. 隔年6月，評鑑結果經核定為特優者，建請校長公開表揚及獎勵。
I. 隔年8月，教師評鑑結果未達通過標準者之輔導及再評鑑。

4.控制重點：

(1) 由人事室造設該年度應受評補評鑑再評及自願提前評鑑者之教師名冊，經簽核後通知各系所中心及學院。
(2) 學院評委會審議結果由教務處彙整，惟若成績落差過大或有明顯不當時，得邀聘校外委員進行審議，決定是否通過或退回再審，再簽請校長核定後發給證明。其評鑑未通過之教師，依國立臺灣藝術大學教師績效評鑑辦法第七條規定不得申請升等、休假研究、出國講學、進修研究、借調、在外兼職或兼課、延長服務、超支鐘點，亦不得擔任校內各級教評會委員或行政(學術)主管，且自次學年度起不予晉薪。
(3) 依本校教師績效評鑑辦法接受受評教師對評鑑結果不服者之申覆。
(4) 國立臺灣藝術大學教師績效評鑑辦法第七條規定第一次評鑑未通過之教師，應接受輔導，並於評鑑結果核定後之次學年接受再評鑑，自再評通過之次學年度起解除前項處分限制。再評仍未通過者，經校教師評審委員會審議，得依法律規定予以強制退休、停聘、不續聘或改聘兼任教師。依國立台灣藝術大學教師績效評鑑輔導機制，由教務長主導以社群方式進行個案教師輔導工作。

5.使用表單：

(1) 國立臺灣藝術大學教師績效評鑑辦法。
(2) 國立臺灣藝術大學教師績效評鑑評分表。
(3) 國立臺灣藝術大學教師績效評鑑作業期程表。
(4) 發文給各教學單位及人事室(國立臺灣藝術大學函)。
(5) (人事室提供)該學年教師評鑑名單。
(6) 符合免予評鑑教師名單。
(7) 應接受評鑑教師名單。
(8) 符合提前受評教師名單。
(9) 符合延後受評教師名單。
(10) 教師評鑑統計表。
(11) 教師評鑑結果簽呈。
(12) 教師通過評鑑名單。
(13) 不通過評鑑名單。
(14) 教師評鑑結果通知各受評教師(評鑑結果證明)。
(15) 教師評鑑結果通知人事室(函)。

(16)　教師績效評鑑之提昇輔導計畫。

6.相關辦法：

(1) 大學法。
(2) 國立臺灣藝術大學教師績效評鑑辦法。
(3) 國立臺灣藝術大學教師績效評鑑評分表。
(4) 國立臺灣藝術大學教師績效評鑑之提昇輔導計畫。

（五）學務處內部控制事項

學生宿舍管理-住宿生活管理

內部控制制度	文件編號：學-1
事項名稱：學生宿舍管理-住宿生活管理	內容版本：第三版

1.目的：

為使學務處軍訓與生活輔導組處理學生宿舍生活管理與設施維修工作有所依循。

(1) 加強住校學生生活服務與照顧。

(2) 住宿管理制度、環境安寧與秩序之維持。

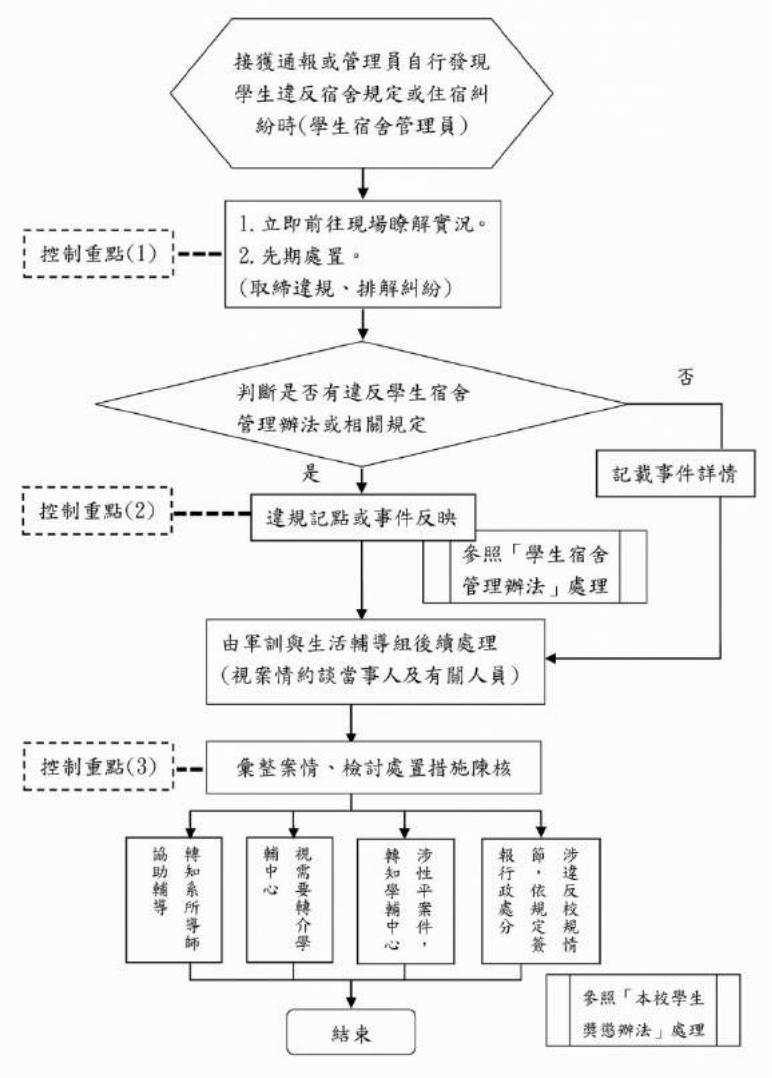
(3) 提高設施修繕效率。

2.適用範圍：

本校住宿學生之住宿服務管理與設施維修，均依本內控機制辦理。

3.作業說明：

(1) 流程圖



(2) 作業程序：

A. 本校校安中心輪值教官兼學生宿舍管理員每日 24 小時，分別於軍訓與生活輔導組及宿舍服務中心值勤，值勤人員堅守崗位。

B. 值勤人員接獲學生反映有違反宿舍規定或住宿糾紛情事，應詢問地點及連繫方式

後，立即趕赴現場瞭解事件實況，予以先期處置，取締違規或排解糾紛。

C. 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辦法或相關規定。

D. 若有違反宿舍規定，應即予以違規記點。

E. 通報事件若屬學生住宿糾紛，應予詳實記載事件始末及相關人員，送軍訓與生活輔導組處理。

F. 違規記點相關事項應記載於「值勤工作日誌」及登錄於「學生宿舍管理系統」。

G. 由軍訓與生活輔導組視案情需要，約談當事人及有關人員，並詳實記錄。

H. 依案情及相關人員陳述之內容，彙整檢討處置措施，綜簽陳核。

I. 涉及違反校規之學生，依本校「學生獎懲辦法」簽報行政處分。

J. 住宿生違規或住宿糾紛之行為，處理過程中若發現有心理輔導之必要者(如情緒不穩定…)，應主動轉介學輔中心追踪輔導。

K. 住宿生之行為若有需系所師長協助勸誡者(如吸菸…)，應主動轉知系所導師或生活事務與保健組等相關單位協助輔導關切。

4.控制重點：

(1) 以維護宿舍安寧、保障住宿生權益為第一要務，應立即取締違規或排除爭端。

A. 異常狀態界定：當住宿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，將有關人員移往軍訓與生活輔導組或通知警衛隊尋求支援、協助處理。

(2) 違記點應要求違規學生親自填寫及簽名。另不論是否有違規情節，凡突發事故反映，管理員均應查明實情、詳確記錄，儘速向軍訓與生活輔導組反映。

A. 異常狀態界定：違規或事故地點已無相關人員停留現場或違規當事人不配合記點簽名。

B. 異常狀態處理方式：仍應詳實記載事件始末，並將事件反映來源或有關之監視錄影資料送軍訓與生活輔導組，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。

5.使用表單：

(1) 值勤工作日誌。

(2) 學生宿舍管理系統。

6.相關辦法：

(1) 本校「學生獎懲辦法」。

(2) 本校「學生宿舍管理辦法」。

(3) 本校「學生宿舍交誼廳小廚房使用規定」。

(4) 本校「男生宿舍訪客規定」。

(5) 本校「女生宿舍訪客規定」。

學生宿舍管理-設施維修管理

內部控制制度	文件編號：學-2
作業說明：學生宿舍管理-設施維修管理	內容版本：第三版

1.目的：

為使學務處軍訓與生活輔導組處理學生宿舍生活管理與設施維修工作有所依循。

(1) 加強住校學生生活服務與照顧。

(2) 住宿管理制度、環境安寧與秩序之維持。

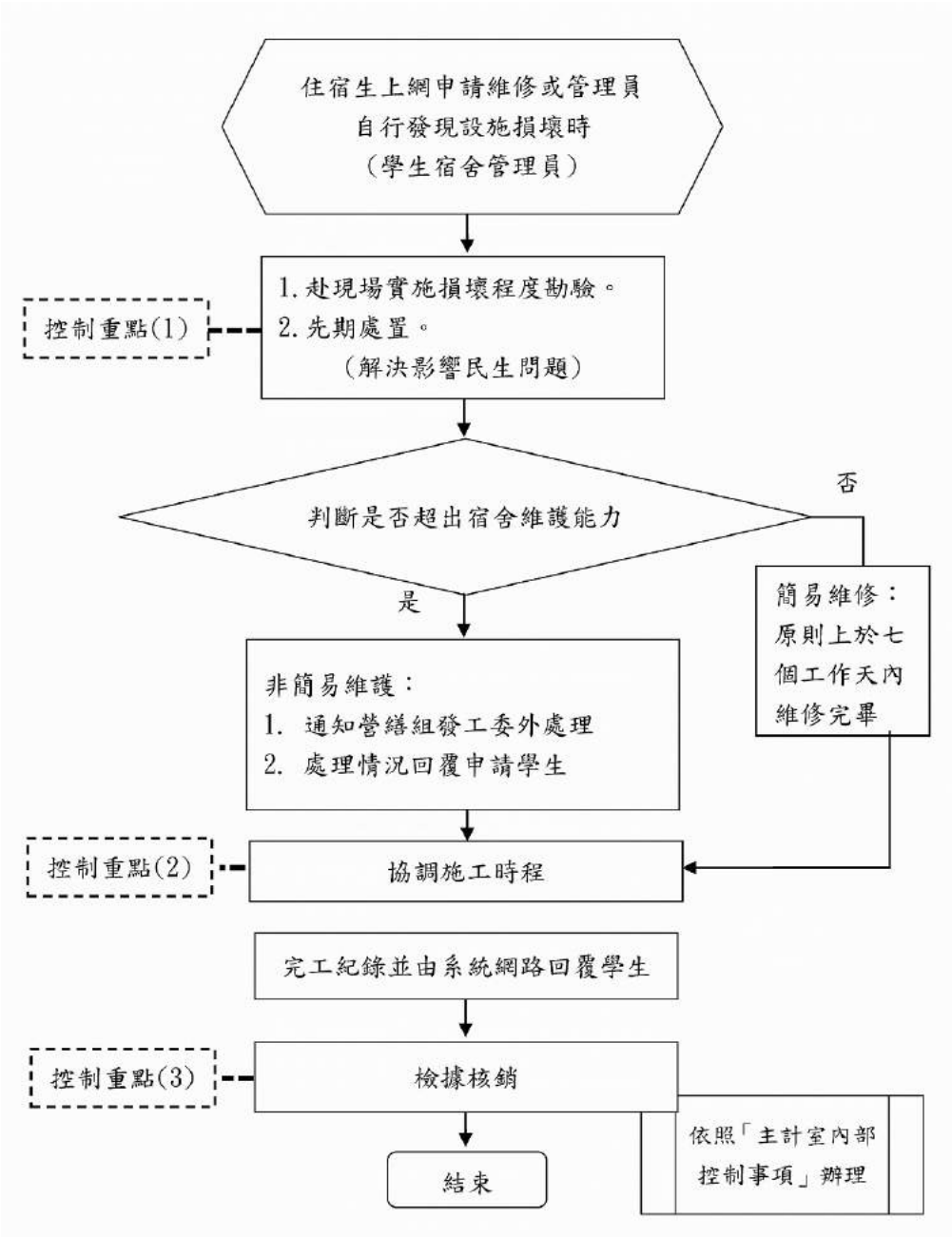
(3) 提高設施修繕效率。

2.適用範圍：

本校住宿學生之住宿服務管理與設施維修，均依本內控機制辦理。

3.作業說明：

(1) 流程圖



(9) 作業程序：

A. 學生宿舍統由一位管理員專責宿舍維修事宜，並由宿舍幹部協助線上申請及現地勘查後，由總務處營繕組協調廠商，共同執行設施維修工作。
B. 值勤人員接獲學生反映有設施損壞情形，若為電話反映且有急迫性問題時，應立即前往現場，排除故障或影響民生問題，後續再依程序辦理發工修繕。
C. 一般性無急迫問題之設施修繕申請，仍需赴現場勘驗損壞情況，依宿舍維修能力，辦理後續發工事宜或自行修復。
D. 超出宿舍維修能力的非簡易維修工程，應由宿舍管理員填報修繕單，送營繕組委外發工處理，並回覆申請學生。
E. 宿舍自行維修所能處理的簡易維修工程，原則上應於七日內維修完畢。
F. 除影響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。
G. 維修女生宿舍時段，以每日8點半至18點為原則。特殊情況須於前述以外時段前往修繕者，應先行連繫住宿生。
H. 基於安全考量，儘量避免於夜間施工。
I. 修繕完工後，應實施紀錄，並以網路系統回覆。
J. 依規定權責，辦理財物請修核銷作業。

3.控制重點：

A. 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住宿安全，無法及時獲得改善與處理。
   (B) 異常狀態處理方式：如為水電供應失常或電梯故障，均必須儘速恢復，若超出宿舍維修能量，則通知合約(合作)廠商立即到校搶修。
B. 基於安全考量，儘量避免於夜間施工。維修女生宿舍時段，以每日8點半至18點為原則。特殊情況須於前述以外時段前往修繕者，應先行連繫住宿生。
   (A) 異常狀態界定：非宿舍維修時段，無管理員或住宿生同意前往施工。
   (B) 異常狀態處理方式：不得私自進入學生寢室內維修，應張貼通知單請學生另約時間維修。
C. 設施修繕工程施作前，均應先行請廠商估價，確按權限辦理發工、支出請示或申請招標事宜；完工後，核實結報。
   (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「財物及工程請購、維修、核銷暨登帳相關注意事項」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。

4.使用表單：修繕單

5.相關辦法：本校「主計室內部控制事項」。

學生校外賃居輔導

內部控制制度	文件編號：學-3
事項名稱：學生校外賃居輔導	內容版本：第三版

1.目的：

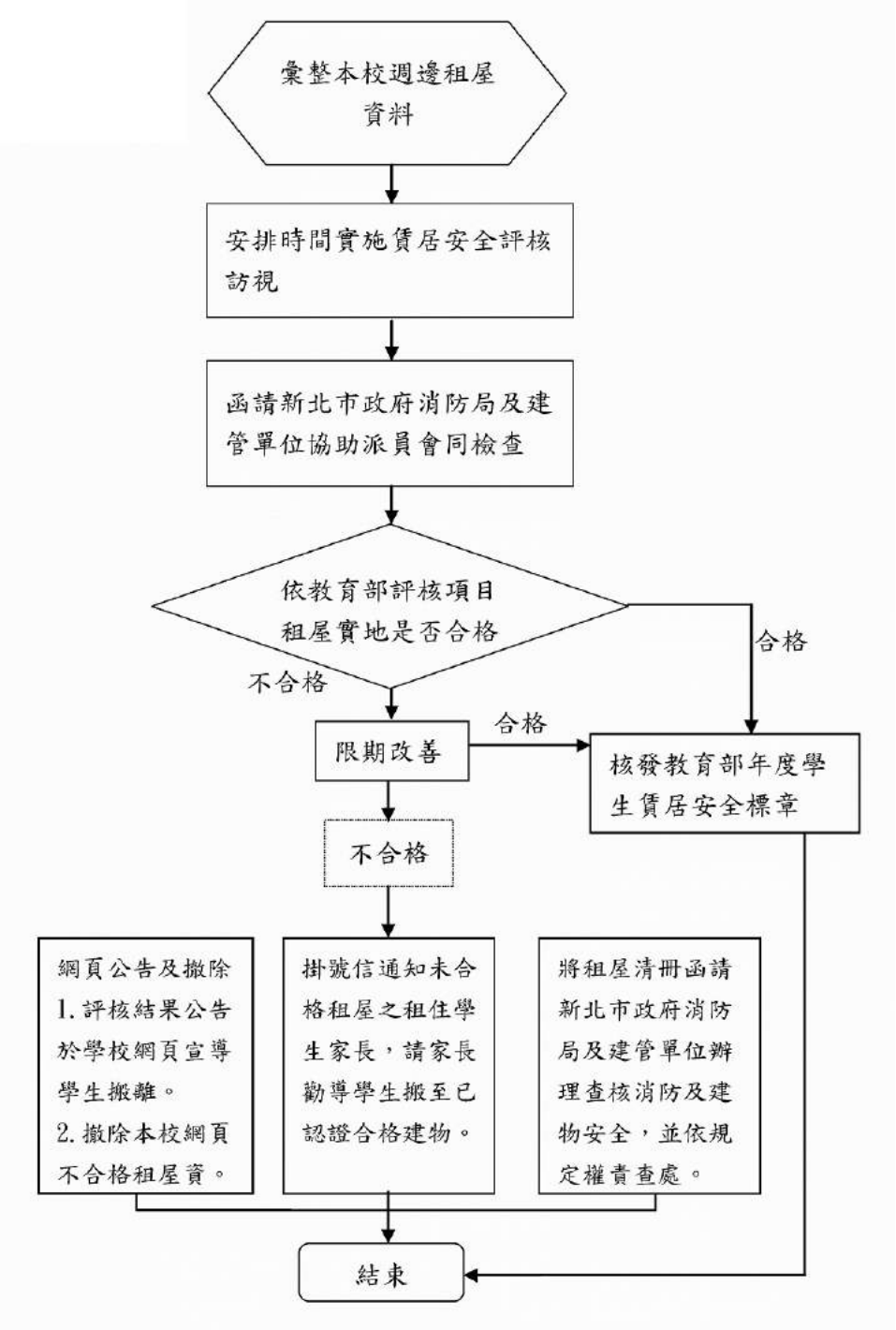
為使學生校外賃居輔導之租屋安全評核業務程序有所依循。

2.適用範圍：

學生校外賃居輔導之租屋安全評核推動業務，依此作業流程辦理。

3.作業說明：

(1) 流程圖：



(2) 作業程序：

A. 依據學生填報之賃居狀況問卷調查表，彙整本校周邊之租屋資料。

B. 電話聯絡房東，安排時間實施賃居安全評核訪視。
C. 函請新北市政府消防局及建管單位協助派員會同訪視檢查。
D. 依「教育部安全評核表」實地評核，評核人員、房東及租住學生現場核章或簽名。
E. 以掛號信通知尚未通過評核之房東，限期依教育部評核表完成改善，並通知本組派員前往評核複查。
F. 依「教育部安全評核表」之評核項目合格者，核發教育部年度學生賃居安全標章，交房東張貼於租屋處所供學生租屋參考。
G. 紀錄備查，提供教育部視導，及填報相關統計數據。

4.控制重點：

(1) 異常狀態界定：依教育部評核項目不合格者，或業管單位訪視發現有不合格或違規(違反消防法、建築法及建築物室內裝修管理辦法）等情事。

(2) 異常狀態處理原則：

A. 對於不願意配合評核及逾期未改善之房東及建物，將租屋清冊函請新北市政府消防局及建管單位辦理查核該租屋之消防及建物安全，並依規定權責查處。
B. 依據學生填報之賃居狀況問卷調查表，以掛號信通知未合格租屋之租住學生家長，請家長勸導學生搬至已認證合格建物。
C. 將評核結果（含未合格之租屋清冊）公告於學校網頁宣導學生搬離，並撤除本校網頁不合格租屋資訊。

5.使用表單：

(1) 教育部安全評核表
(2) 教育部學生賃居安全標章

6.相關辦法：教育部學生賃居安全評核流程圖

學生社團幹部研習營

內部控制制度	文件編號：學-4
事項名稱：學生幹部研習營	內容版本：第三版

1.目的：

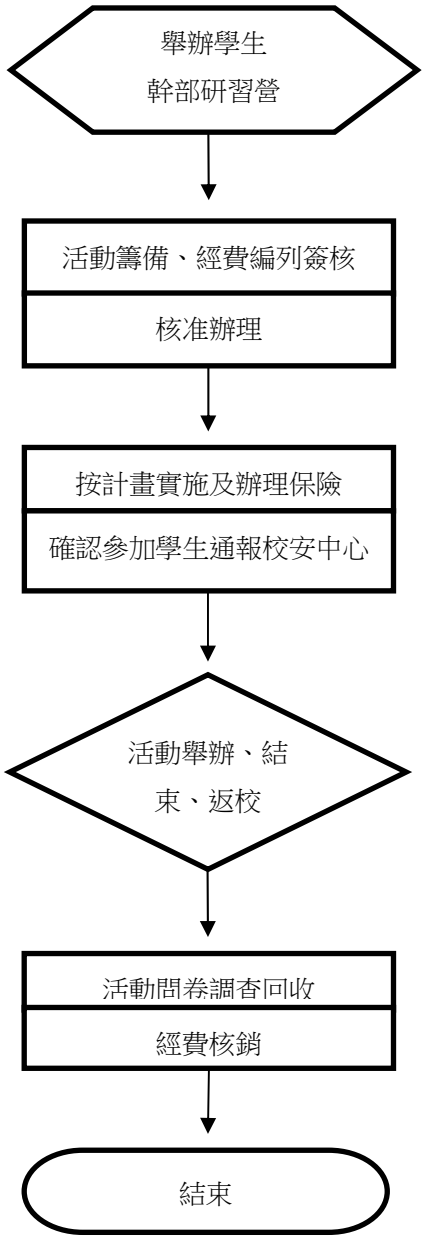
為培養同學具有活動規劃與凝聚團隊共識的能力，提升企劃能力、凝聚團隊共識、建立溝通模式，期望藉由學習與體驗的方式，讓學員學習活動規劃與執行，激發個人新思維，使每個人在未來社團生活及進入職場當前，能具備新世代所需要的各項能力。

2.適用範圍：

本校系學會會長、社團幹部、宿舍幹部、學生會及議會幹部。

3.作業說明：

(1) 流程圖



(2) 作業程序：

A. 於暑假期間，由課指組、學生會幹部，籌劃學生幹部研習營之時間訂定、場地遴

選、授課內容規劃、活動設計等。

B. 開學後，由課指組、學生會邀請學生議長、各系系學會會長(日間、進學)、社團社長、宿舍社長、學生會籌備幹部，說明學生幹部研習舉辦時間及相關事宜，並邀其參加。

C. 將活動內容及資料備齊上簽。

D. 活動核准後，開始著手事前準備事項(含：編印手冊、遊覽車公司選定、辦理保險、活動器材清點、學生會輔導人員培訓、聯繫授課講師、活動內容事前彩排、學員聯繫與確認、學員分組、醫藥箱準備、活動問卷調查表準備、結業證書製作等)。

E. 活動結束後，學生會幹部需清點財物、活動問卷調查表統計，由課指組召開檢討會並紀錄活動優缺點，做為明年改進之依據。

4.控制重點：

(1) 課指組協助學會培訓活動幹部及擬定活動課程之設計。

(2) 授課講師之授課內容是否符合學生需求，並達到學校重要政策之宣導。

A. 異常狀態界定：所設計之課程不符學生期待及未達學校重要政策宣導。

B. 異常狀態處理原則：調整課程設計並重點宣達學校政策，勿過於攏長。

5.使用表單：

6.相關辦法：

全校優良導師甄選

內部控制制度	文件編號：學-5
事項名稱：全校優良導師甄選	內容版本：第三版

1.目的：

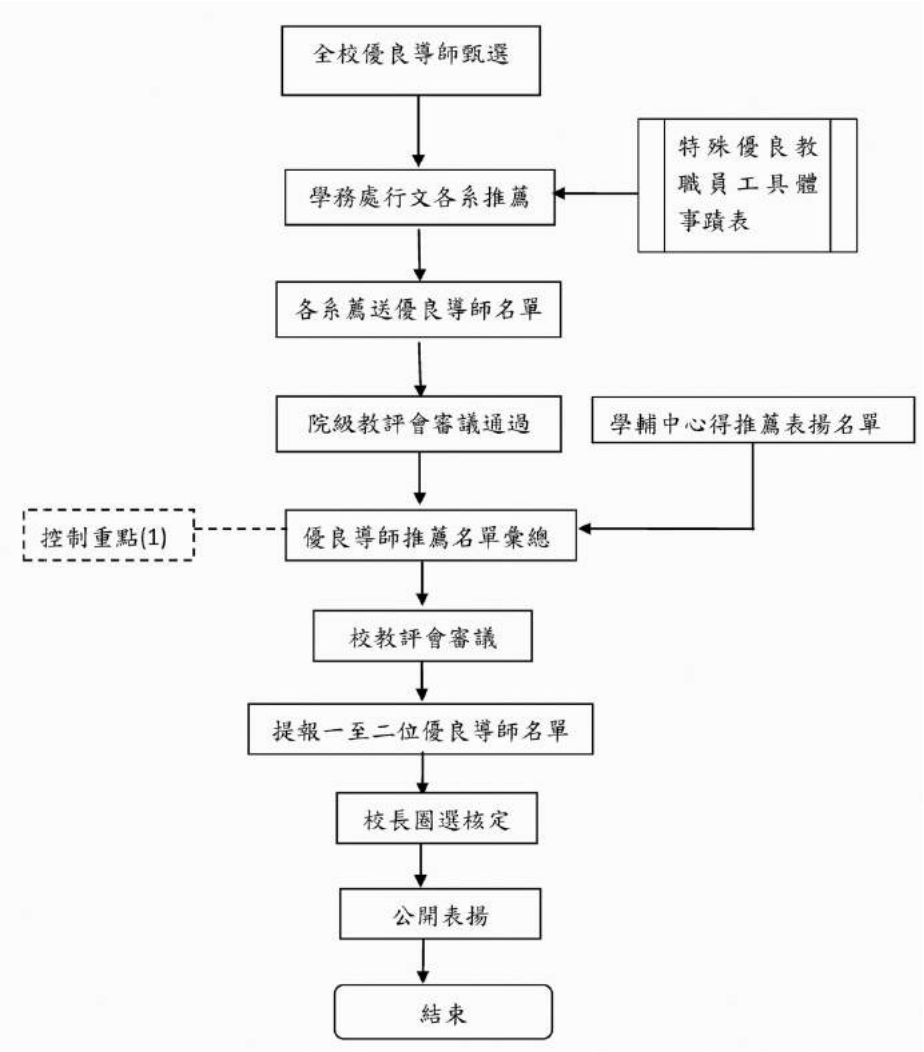
為使本校優良導師甄選作業有所依循。

2.適用範圍：

本校優良導師甄選事務，均以此內部控制流程辦理。

3.作業說明：

(1) 流程圖



(2) 作業程序：

A. 為落實導師制度，積極鼓勵導師服務精神，提振同仁專業敬業精神，特訂定『國立臺灣藝術大學特殊優良教職員工選拔作業要點』，有關全校優良導師甄選應依照本要點辦理之。

B. 推薦方式：優良導師候選人，由學務處行文推薦，各系所經系所務會議通過後，再送院務會議通過，由各院薦送人選參加全校甄選；另外，學生輔導中心亦可各推薦人選參加全校甄選，推薦名單應於每年六月底前送交學務處學輔中心彙總。

C. 甄選方式：全校優良導師之甄選，由「校教評會」審議，審議完後提報一至二名優良導師名單陳請校長圈選核定。

D. 優良導師甄選標準如下：

(A) 熱心奉獻、關懷協助學生解決困難問題，有具體事實者。
(B) 處理學生之特殊或重大事項，有具體成效者。
(C) 輔導學生學習與活動為校爭光者。
(D) 與學生經常保持接觸，學生對老師反應良好者。
(E) 對學生輔導工作，有具體措施與創意者。
(F) 其他相關優良事績。

E. 公開表揚：當選優良導師者，由校長於每年校慶慶祝大會，公開頒發獎狀及獎金伍萬元，優良導師績效列入教師升等與考評之參考。

4.控制重點：

(1) 各審查會議應有出席委員三分之二同意始得決議。
(2) 每學年選出全校優良導師最多兩名。
(3) 凡曾接受表揚人員，三年內不宜再受理推薦。

5.使用表單：國立臺灣藝術大學特殊優良教職員工具體事蹟表

6.相關辦法：國立臺灣藝術大學特殊優良教職員工選拔作業要點

內部控制制度	文件編號：學-6
事項名稱：僑生生活輔導-僑生校內工讀	內容版本：第三版

1. 目的：

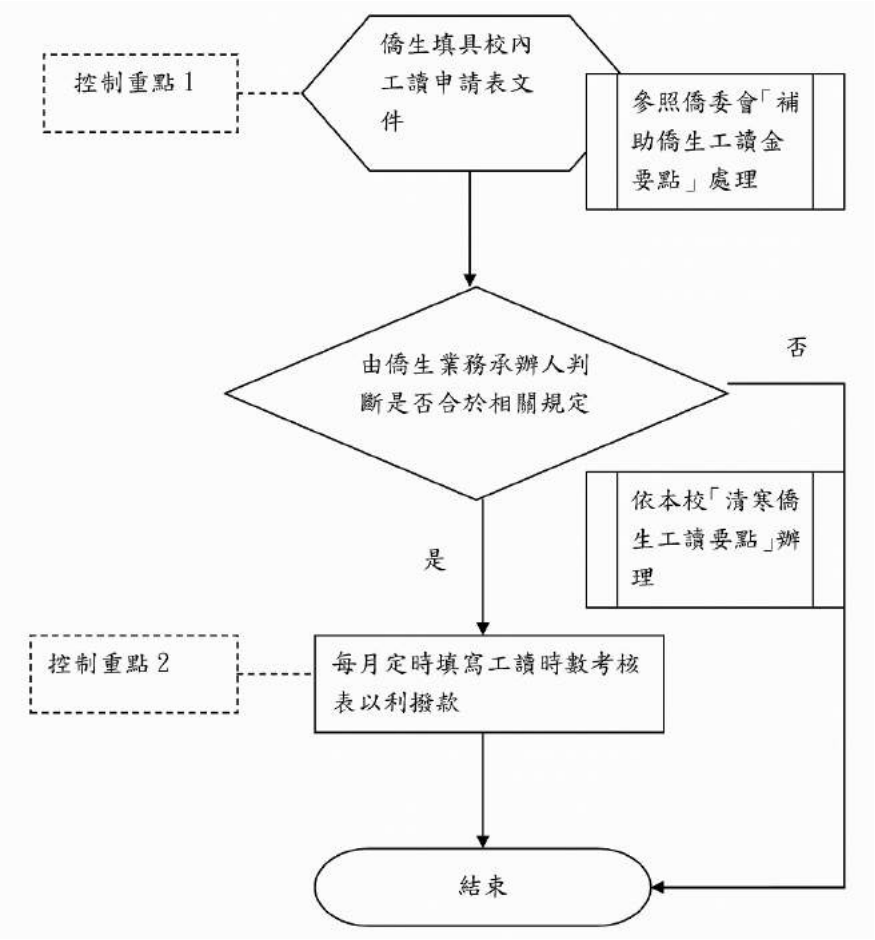
為使本校處理僑生日常事務及輔導作業有所依循。

2. 適用範圍：

全校僑生之校內工讀及出入境事務，均以此內部控制處理。

3. 作業說明：

(1) 流程圖



(2) 作業程序：

A. 僑委會預撥工讀金，確定本年度補助名額。
B. 學務處網頁公告，以未領有教育部清寒僑生助學金為甄選對象。
C. 甄選確定工讀僑生，並隨時關心僑生工讀狀況。
D. 每月填報工讀考核表。
E. 核銷工讀金。
F. 核銷經費支出並完成結案相關事宜。

3. 控制重點：

(1) 告知參加工讀僑生應表現良好遵守相關原則以期日後獲得更多機會。
A. 異常狀態界定：僑生未遵守或牴觸校內工讀規定。
B. 異常狀態處理原則：取消其工讀資格並協調其他有意願僑生遞補。

(2) 協助解決清寒僑生之困難，使其順利完成學業。
A. 異常狀態界定：僑生遇突發事故，面臨經濟壓力。

B. 異常狀態處理原則：協調參加校內工讀，補助生活津貼。

4.使用表單：

(1) 校內工讀時數考核表。

(2) 經費核銷表單。

5.相關辦法：

(1) 僑委會「補助僑生工讀金要點」。

(2) 本校「清寒僑生工讀要點」。

內部控制制度	文件編號：學-7
作業說明：僑生生活輔導-僑生出入境	內容版本：第三版

1. 目的：

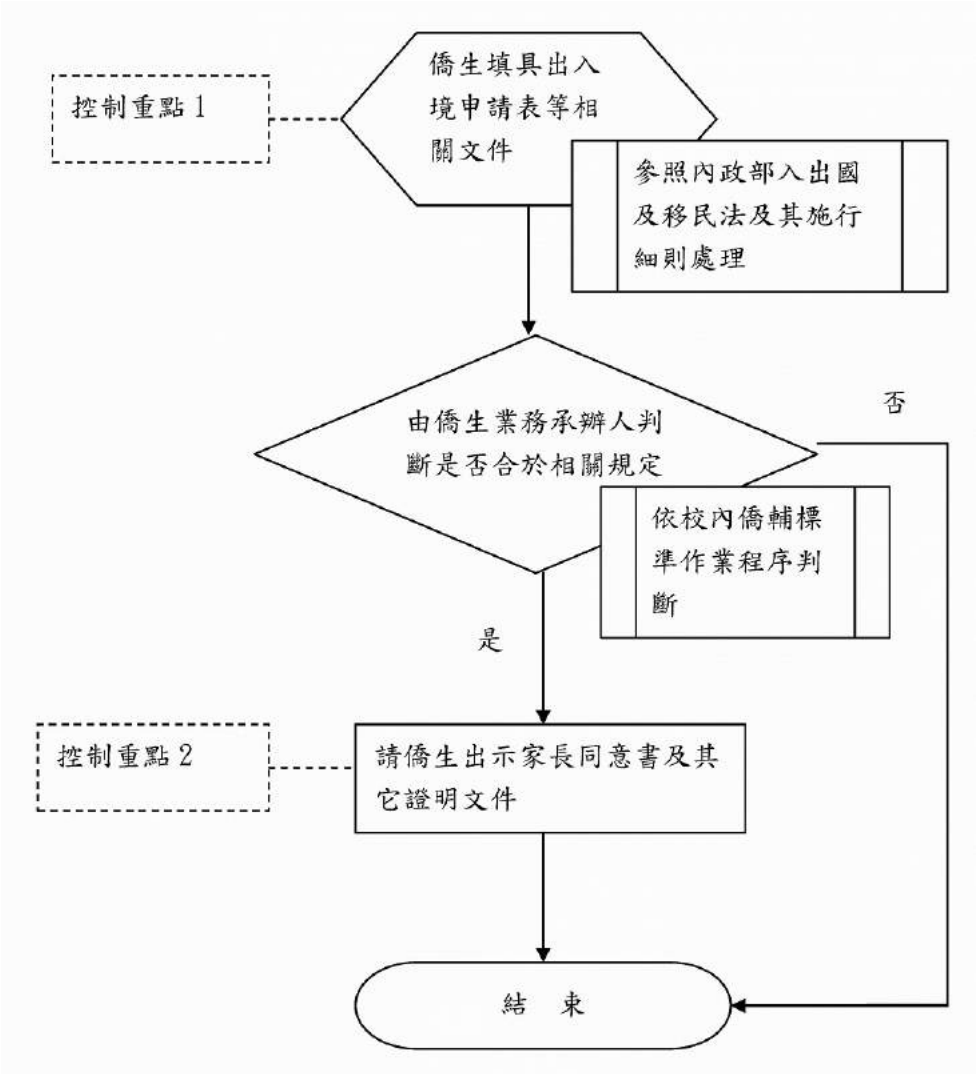
為使本校處理僑生日常事務及輔導作業有所依循。

2. 適用範圍：

全校僑生之校內工讀及出入境事務，均以此內部控制處理。

3. 作業說明：

(1) 流程圖



(2) 作業程序：

A. 新進僑生、港澳新生辦理居留簽證。
B. 舊生居留證延期作業。
C. 僑生出入境及重入國作業。
D. 新進僑生以居留證入國者,須於入境後 15 日內向移民署辦理居留證。
E. 港澳新生於入境後 90 日前須改換居留簽證。
F. 辦理寒暑假或因家有急事須返回僑居地僑生之出入境及重入國作業。
G. 通知下次辦理時間，提醒勿逾期辦理。

4. 控制重點：

A. 提醒僑生同學居留證逾期，將被罰款或出境。

(A) 異常狀況界定：居留證逾期期末申請延長，面臨受罰等情事。

(B) 異常狀態處理原則：立即協助僑生向有關權責單位辦理補救措施。

B. 協助同學居留證遺失補辦手續。

(A) 異常狀況界定：居留證個人資料疑似遭人盜用，衍生不法事端。

(B) 異常狀態處理原則：立即向警政及移民署等單位說明事由，妥善處理。

5.使用表單：

(1) 外國人居留停留案件申請表。

(2) 中華民國臺灣地區入出境申請表。

(3) 中華民國臺灣地區入境居留申請表。

(4) 延期留台申請表。

6.相關辦法：

(1) 內政部入出國及移民法及其施行細則。

(2) 外國人停留居留及永久居留辦法。

輔導個案接案流程作業

內部控制制度	文件編號：學-8
事項名稱：輔導個案接案流程作業	內容版本：第三版

1. 目的：

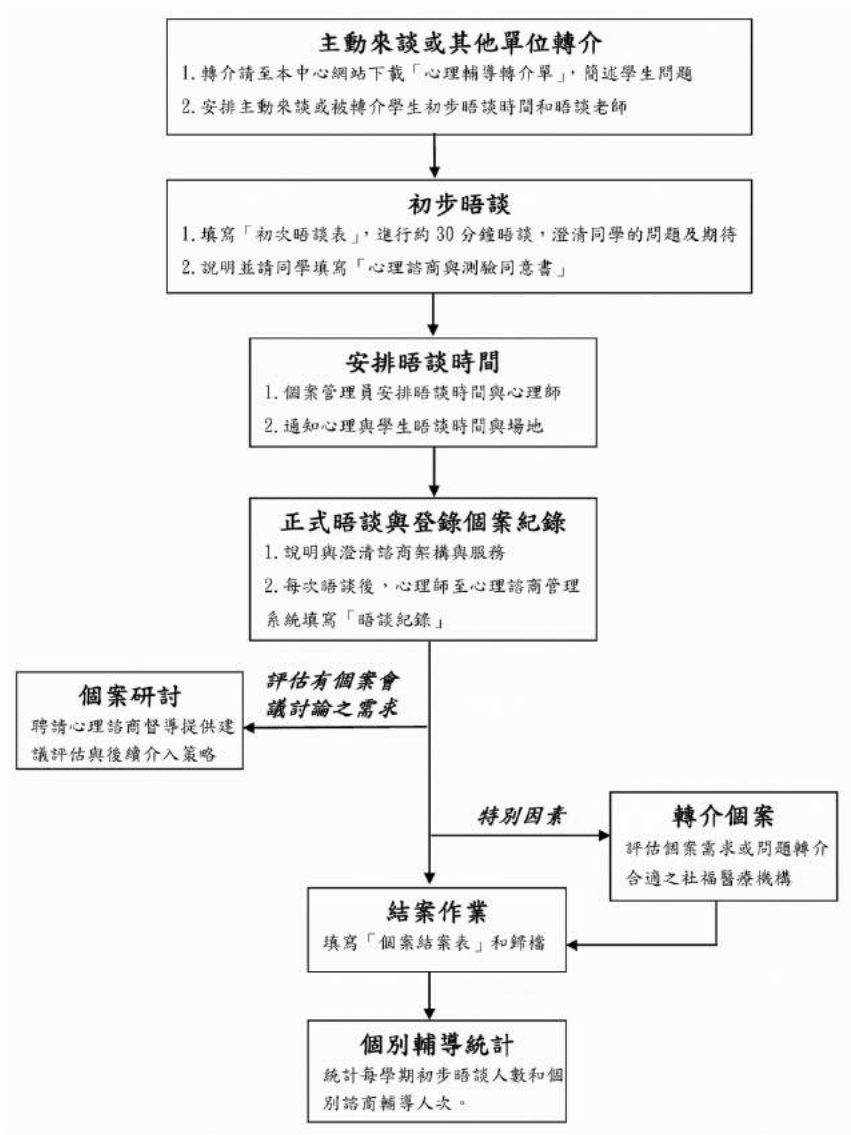
為使輔導個案接案作業有所依循。

2. 適用範圍：

至本校學生輔導中心進行輔導之接案流程，均依本內部控制流程辦理。

3. 作業說明：

(1) 流程圖



(2) 作業程序：

A. 個案晤談：個案主動前來時，填寫「初次晤談表」和「心理諮商與測驗同意書」，以便輔導老師進行初次晤談，了解其困擾問題並安排後續的晤談。

B. 個案轉介：若需轉介專個案業輔導時，轉介者可至本中心網頁下載填寫「心理輔導轉介單」，簡述學生問題，以便由本中心安排晤談時間。

C. 安排晤談時間：輔導中心承辦人員安排晤談時間及輔導老師，並通知輔導老師及輔導學生晤談時間及場地。

D. 正式晤談與登錄個案紀錄：輔導老師於每次晤談之後，必須登錄個案資料於「晤談紀錄」，若個案困擾減輕或問題解決，即可填寫「個案結案表」。

E. 個案研討或轉介個案：聘請心理諮商督導提供建議與後續介入策略，並評估個案需求或問題轉介合適之社福醫療機構。

F. 個別輔導統計：個案管理員於每學期末統計個案來談人數與人次，並統計個案困擾類型存檔。

4.內部控制重點：

(1) 針對學生輔導個案，經評估決定是否回報給轉介者。
(2) 承接諮商輔導個案，是否有效安排輔導老師協助學生解決問題。
(3) 經輔導老師晤談之個案，是否登錄個案資料於「晤談記錄」及「個案結案表」。
(4) 針對高風險或困擾個案是否進行會議討論或適時轉介，以預防事件發生。
(5) 是否每學期輔導統計個案，並製表存檔。

5.使用表單：

(1) 初次晤談表
(2) 心理輔導轉介單
(3) 學輔中心晤談記錄
(4) 心理諮商與測驗同意書
(5) 個案結案表
(6) 諮商輔導統計表

6.相關辦法：

（六）總務處內部控制事項

文書流程管理事項

內部控制制度	文件編號：總-1
事項名稱：文書流程管理事項	內容版本：第三版

1. 目的：

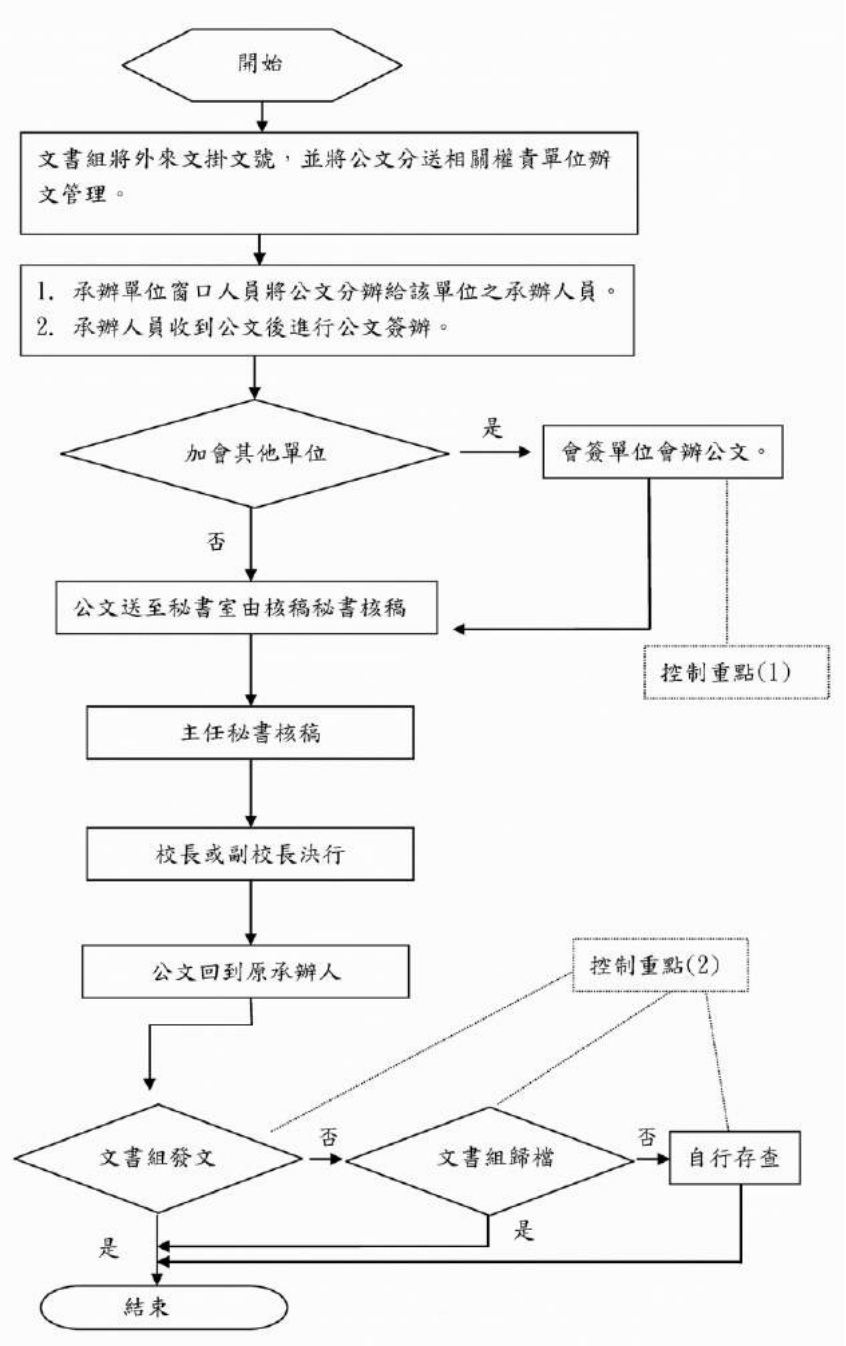
為處理校內與對外相關之公務，特規範文書作業流程，以提升公文品質與效率，俾順利推動各項業務。

2. 適用範圍：

適用本校各行政及教學研究之一、二級單位，包括各處、室、組、中心及各學院、系所、研究中心。

3. 作業說明：

（1）流程圖



(2) 作業程序：

A. 文書製作必須依本校公文管理系統中之公文製作規格處理。

B. 公文陳核必須依本校公文管理系統中之流程管制完成關卡設定，並留意公文時效隨時追蹤：

(A) 最速件為 1 天結案。

(B) 速件為 3 天結案。

(C) 普通件為 6 天結案。

C. 附件儘量電子化並上傳公文系統，以利電子發文。

(A) 公文系統流程必須與實體公文傳送流程一致。

(B) 公文核判後應立即送發文與歸檔。

4.控制重點：

(1) 會辦單位會辦公文

A. 異常狀態的界定：會辦單位延遲處理公文，至超過應結案之時效。

B. 異常狀態的處理方式：公文系統之稽催，包括公文逾期之 mail 稽催。

(2) 公文核定後之後續處理

A. 異常狀態的界定：公文經首長批示後，承辦人忘記或延遲推一步之處理，包括送至文書組發文或歸檔。

B. 異常狀態的處理方式：公文系統加強批核後之稽催，以提醒承辦人進一步之處理，如發文、或送至文書組發文或歸檔、或自行存查，以完成文書處理之所有流程。

5.使用表單：進入本校公文整合資訊入口網之公文系統作業

6.相關辦法：文書檔案管理手冊

檔案歸檔點收作業

內部控制制度	文件編號：總-2
事項名稱：檔案歸檔點收作業	內容版本：第三版

1. 目的：

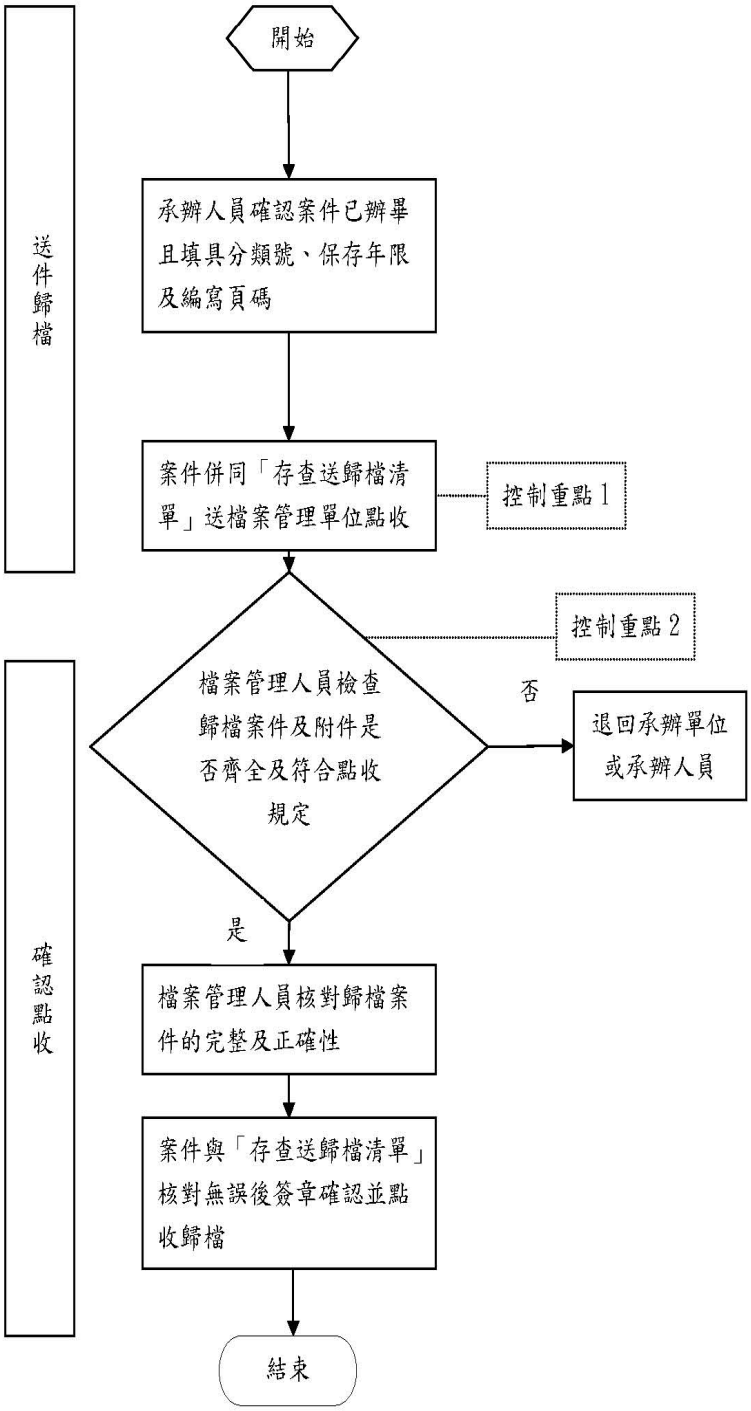
為使本校檔案歸檔點收作業流程有所依循。

2. 適用範圍：

本校檔案歸檔點收作業程序均依本制度辦理。

3. 作業說明：

(1) 流程圖



(2) 作業程序：

A. 各業務單位承辦人員應將辦畢案件於5日內併同「存查送歸檔清單」，送交文書組歸檔。

B. 承辦人員應先檢查所歸檔之案件是否辦畢，並填寫分類號、保存年限及編寫頁碼。歸檔時須併同「存查送歸檔清單」送總務處文書組點收。

C. 歸檔案件以原件為原則，有附件者，每一種以一份為限，公文未以原件歸檔者，應敘明具體事由簽陳權責長官核准。

D. 公文送交總務處文書組歸檔前，依下列原則編寫頁碼：

(A) 依文件產生日期之先後順序，晚者在上，早者在下。依序用「鉛筆」在公文右下角處，由末頁至最前頁依序寫上頁碼，公文首頁右下角頁碼即為總頁數。

(B) 若文件為雙面書寫或列印者其背面頁碼應於左下角為之。

(C) 附件頁碼之編寫，除附件張數超過80張以上或為書籍形式（如：計畫書）及難以隨文裝訂者不需逐頁編寫頁碼，其餘均應併同其本文連續為之。

(D) 附件不需逐頁編寫頁碼者，公文仍應由末頁至最前頁編寫頁碼並於首頁右下角註明附件頁數。

4.控制重點：

(1) 承辦人員應先檢查所歸檔之案件是否辦畢，並填寫分類號、保存年限及編寫頁碼，將辦畢案件於5日內併同「存查送歸檔清單」，送交文書組點收歸檔。

(2) 公文送交文書組歸檔如有下列情形之一者，應退回承辦人員補正：

A. 案件或其附件不全，或附件未經簽准而抽存者。

B. 案件污損、內容不清楚或無法讀取者。

C. 案件未經批准或漏判、漏印、漏發、漏會者。

D. 案件未編列文號或文號有誤者。

E. 案件未填註分類號或保存年限者。

F. 案件未依規定編碼或頁碼編寫有誤者。

G. 案件與歸檔清單之登載不符者。

H. 案件未能以原件歸檔且未經簽奉權責長官核准者。

I. 公文線上簽核案件未以自然人憑證辦理補簽作業者。

5.使用表單：存查送歸檔清單。

6.相關辦法：

(1) 檔案管理局「檔案法」。

(2) 機關檔案管理作業手冊。

(3) 機關檔案點收作業要點。

(4) 國立臺灣藝術大學文書檔案處理要點。

檔案檢調作業

內部控制制度	文件編號：總-3
事項名稱：檔案檢調作業	內容版本：第三版

1.目的：

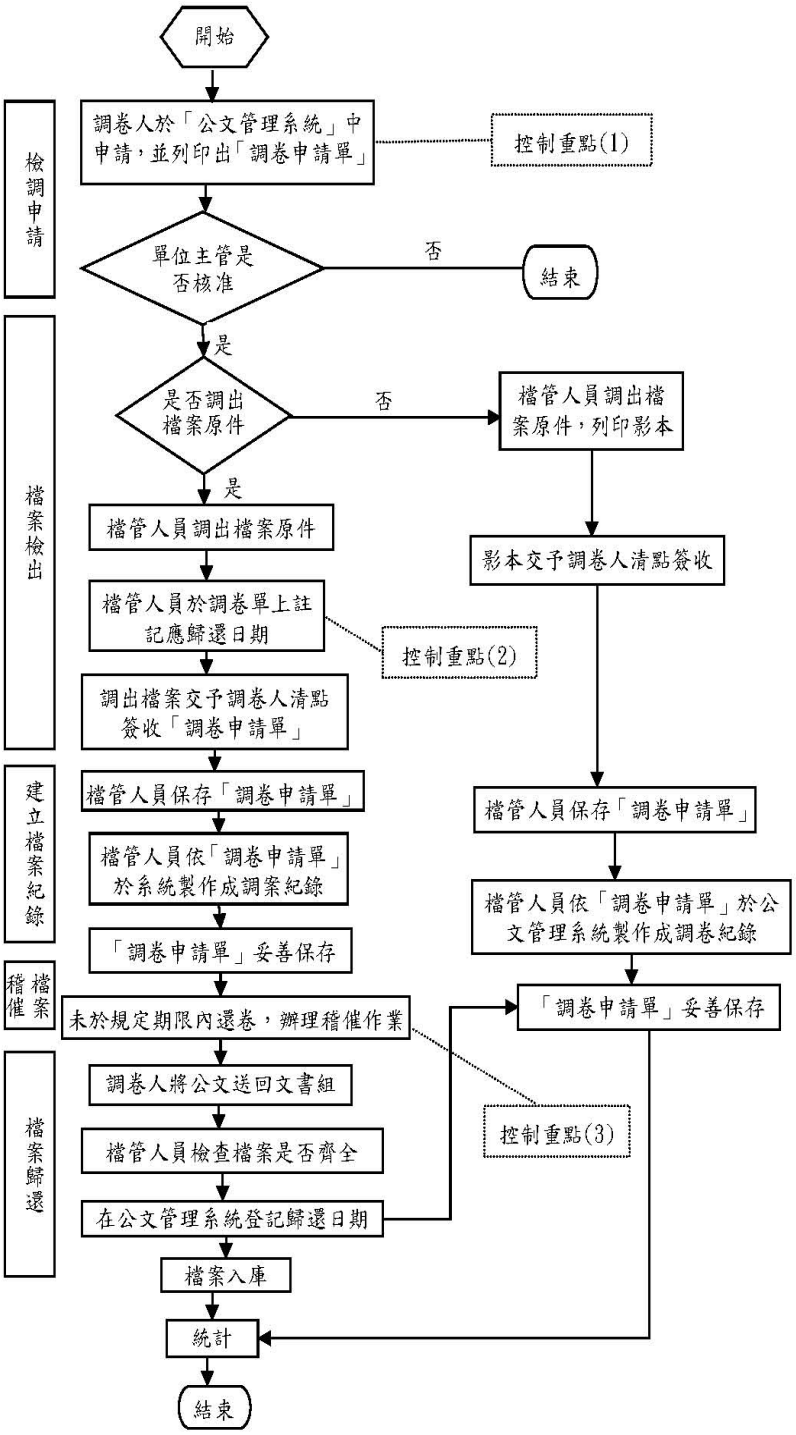
為使本校檔案檢調作業流程有所依循。

2.適用範圍：

本校檔案檢調作業程序均依本制度辦理。

3.作業說明：

(1) 流程圖



(2) 作業程序：

A. 申請調閱檔案時，應以案件或案卷為單位並由調案人於本校「公文管理系統」中申

請，列印出「調卷申請單」並經單位主管核章後，送總務處文書組辦理。

B. 調閱檔案以與承辦業務有關者為限，如因業務需要，調閱非主管案件時，應送會承辦業務主管同意，或簽請主任秘書以上長官核准。

C. 調閱一般檔案應於 15 日內歸還；調閱機密檔案應於 7 日內歸還，調閱檔案展期次數不得超過 3 次，展期次數超過 3 次，仍需使用檔案者，應先行歸還檔案後，再依規定辦理調閱。

D. 調閱機密檔案時，由調卷人員親至文書組簽收。

E. 機密檔案歸還時，調卷人員應在機密檔案專用封套上加蓋職名章密封，並加註歸還日期。

4.控制重點：

(1) 檔案管理人員審核調卷申請單資料填寫是否符合規定，申請之程序不符或欄位未寫完整，應通知調卷申請人補正，未補正者，得駁回其申請。

(2) 借調檔案以提供檔案影本為原則，借調原件時，於「調卷申請單」簽收時，須填註歸卷日期。

(3) 對於借調檔案原件逾期(含逾申請展期期限)未歸還者，檔案管理人員應定期製作「借調檔案逾期未歸還稽催單」向調卷人或所屬單位辦理稽催歸還。

5.使用表單：

(1) 國立臺灣藝術大學調卷申請單。

(2) 國立臺灣藝術大學調卷展期申請單。

(3) 國立臺灣藝術大學逾期未歸還案件稽催單。

6.相關辦法：

(1) 機關檔案檢調作業要點。

(2) 國立臺灣藝術大學文書檔案處理要點。

(3) 文書處理檔案管理手冊。

(4) 機關檔案管理作業手冊。

民眾申請檔案應用作業

內部控制制度	文件編號：總-4
事項名稱：民眾申請檔案應用作業	內容版本：第三版

1.目的：

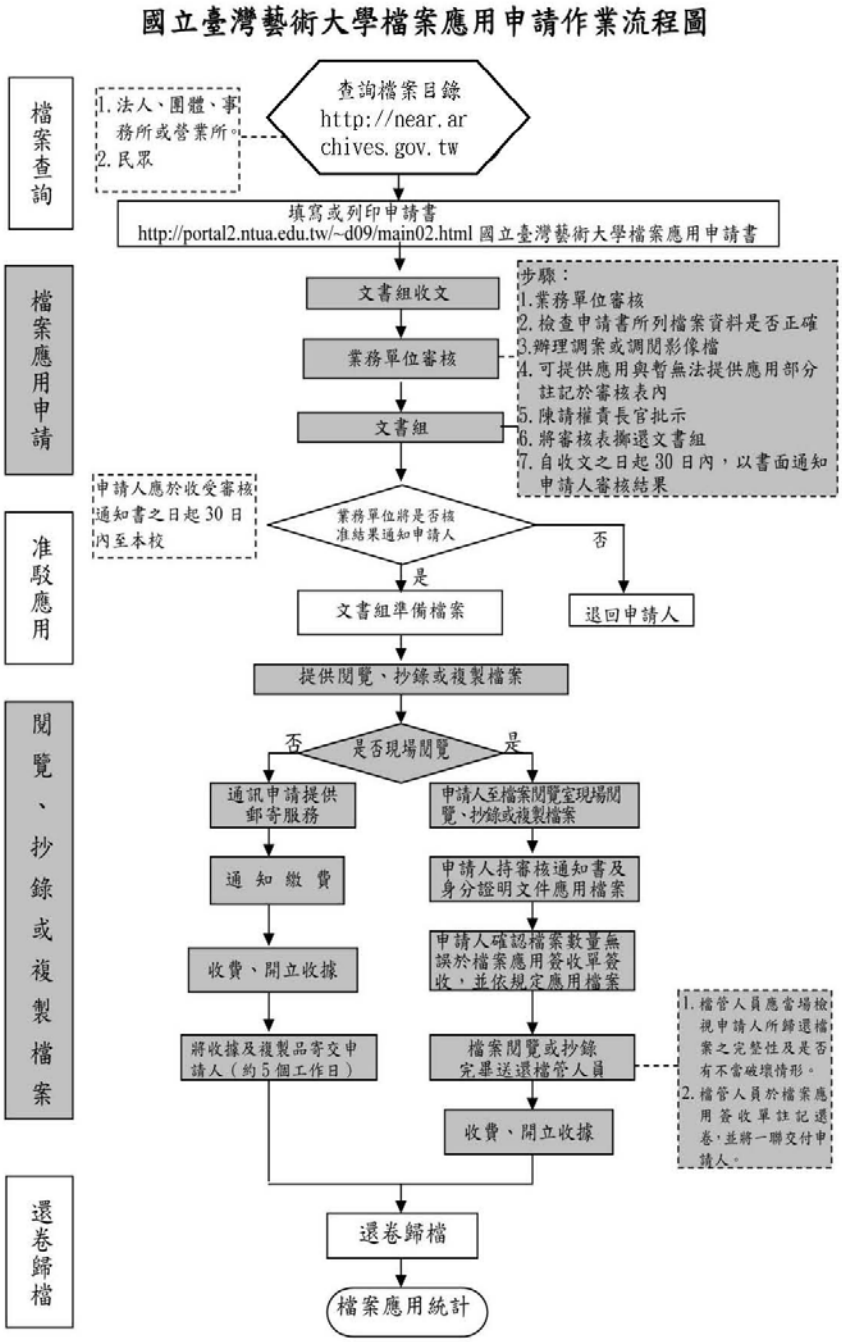
本校為辦理檔案法第十七條規定之申請閱覽、抄錄或複製本校之檔案等應用事項，特訂定「國立臺灣藝術大學檔案應用申請作業要點」。

2.適用範圍：

本校檔案應用申請相關作業程序均依本校檔案應用申請作業要點辦理。

3.作業說明：

(1) 流程圖



(2) 作業程序：

A. 本校之檔案應用，以提供複製品為原則，有使用原件之必要者，應於「檔案應用

申請書」載明其事由，並簽署「切結書」，親送或書面通訊方式送達本校，經審核後辦理之。

B. 檔案應用申請，應備有本人照片之有效身分證明文件，申請人不能親自辦理者，得委任辦理，並提「委任書」，未成年人應由法定代理人代為辦理申請應用程序不符或要件不備，經通知申請人補正者，應於 7 日內補正，屆期不補正或不能補正者，得駁回其申請；其有補正資料者，自申請人補正之日起算。

C. 業務單位承辦人員為審核檔案應用之申請借調檔案原件時，應依本校「文書檔案處理要點」辦理檔案借調作業。

D. 申請人應於收受「審核結果通知表」之日起 30 日內至本校應用檔案，並預先與檔案管理人員聯絡，以資準備；其應用檔案時，應出示「審核結果通知表」及備有本人照片之身分證明文件，至指定處所為之，經檔案管理人員收驗「審核結果通知表」及身分證明文件或委任書，並填妥切結書及「檔案應用申請閱覽區使用登記表」，始得進入閱覽處所。

E. 申請應用之檔案，不得攜出本校指定之檔案應用申請閱覽區，並應於當日歸還；其未能於當日應用完畢者，檔案管理人員應於「檔案應用簽收單」上註記應用情形後先辦理還卷，並與申請人約定日期，另日再行調閱應用。

4.控制重點：

(1) 檔案應用申請，有檔案法第十八條、行政程序法第四十六條第二項或政府資訊公開法第十八條第一項各款情形之一者，本校得拒絕其申請。

(2) 檔案應用之申請，由本校總務處文書組自申請書掛號之日起30日內會業務單位依法審核，並為准駁之決定後，以書面載明理由通知申請人。

(3) 檔案應用之申請，應分會業務單位審核，業務單位須於 5 個工作日內審畢，其有第三點所定情事者，應於審核表敘明理由通知總務處文書組。

(4) 因檔案老舊不堪翻閱而無法提供應用時，依檔案法第十八條第七款之規定，為維護公共利益，本校於必要時得拒絕申請，檔案管理單位應於本校「檔案應用申請審核表」上註記，俟完成檔案修復後，再予以開放應用。

(5) 提供應用之檔案，內容含有限制應用之事項者，應依下列方式，僅就其他部分提供之。

A. 檔案可拆卷者，將不宜提供之部分抽離後提供應用。

B. 檔案不可拆卷者，將不宜提供之部分適當隱藏或遮蓋後影印提供應用。

總務處文書組應將檔案部分抽離、隱藏或遮蓋情形註記於「檔案應用申請簽收單」，告知申請人。

(6) 申請人閱覽或抄錄檔案，應保持檔案資料之完整，不得有下列行為：

A. 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。

B. 拆散已裝訂完成之檔案。

C. 以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。

D. 未經許可，擅自持卷宗資料之一部分或全部帶離閱覽處所。

申請人有前二點所列情形，本校得停止其應用及記錄之，並依有關法令規定處理；若其涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。

(7) 抄錄或複製檔案，如涉及著作權事項，應依著作權法及其相關規定辦理。

(8) 檔案應用完畢，檔案管理人員應當場檢視申請人歸還檔案之完整性及是否有不當破壞情形；其有污損、破壞等不當使用情形，應於「檔案應用簽收單」註記後，依檔案法第二十六條及相關規定辦理；檔案經點收後，申請人始得領回身分證明文件。

(9) 申請人於檔案應用完畢歸還後，應依檔案管理局所定「檔案閱覽抄錄複製收費標準」，向本校總務處出納組繳納費用；其另需提供郵寄服務者，郵遞費用以實支數額計算，每次並加收處理費用新臺幣 50 元。

(10)　前項之收費，出納人員應開立收據交與申請人；檔案管理人員併同檔案複製品及身分證明文件交與申請人。

5.使用表單：

(1) 檔案應用申請書
(2) 切結書
(3) 委任書
(4) 檔案應用申請審核表
(5) 審核結果通知表
(6) 檔案應用申請閱覽區使用登記表
(7) 檔案應用申請簽收單
(8) 檔案閱覽抄錄複製收費標準

6.相關辦法：

(1) 依檔案法第十七條規定
(2) 依檔案法第十八條、行政程序法第四十六條第二項或政府資訊公開法第十八條第一項各款情形之一規定
(3) 依檔案法第十八條第七款之規定
(4) 依著作權法及其相關規定
(5) 依檔案法第二十六條及相關規定辦理

機密檔案管理作業

內部控制制度	文件編號：總-5
事項名稱：機密檔案管理作業	內容版本：第三版

1.目的：

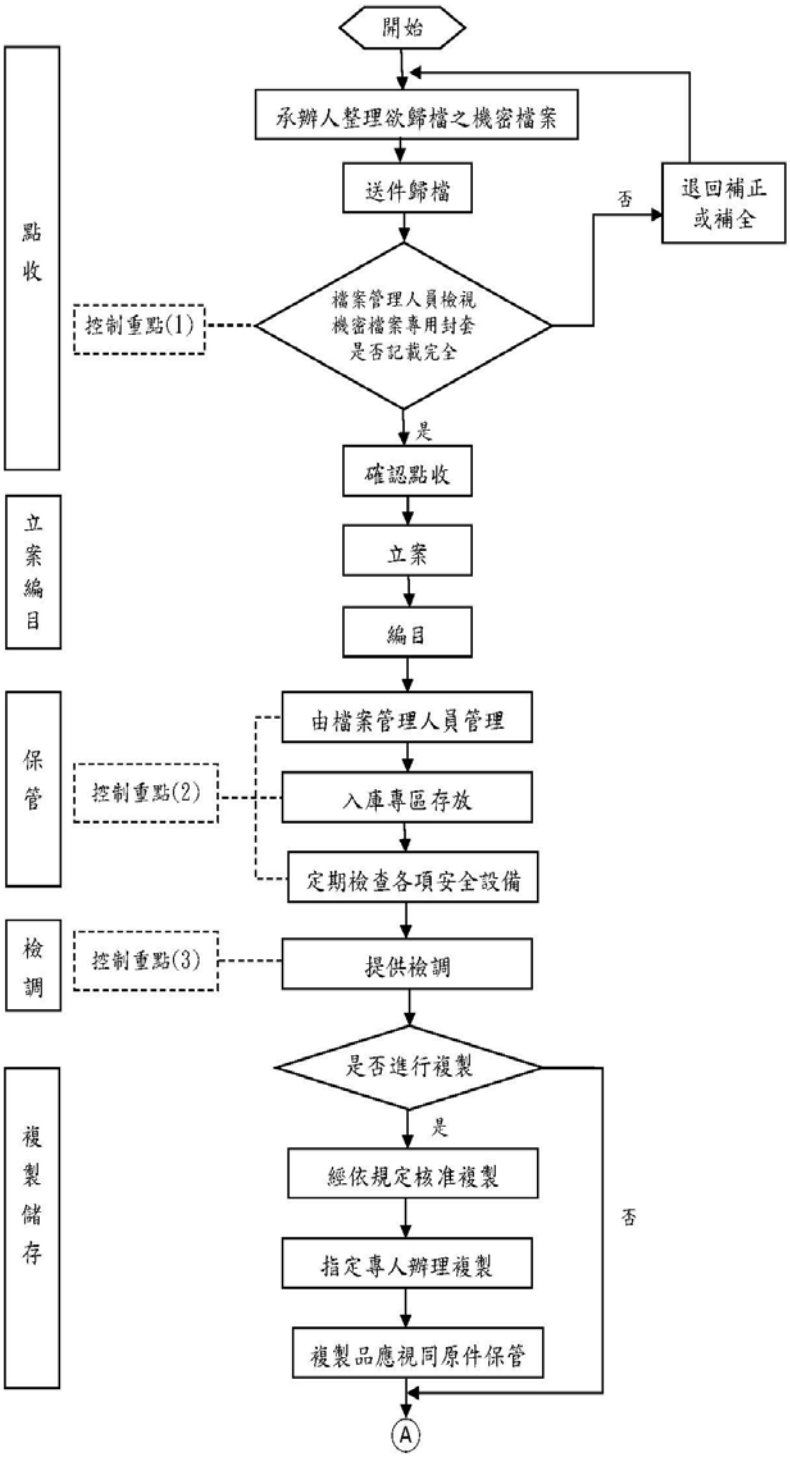
為使本校機密檔案管理作業流程有所依循。

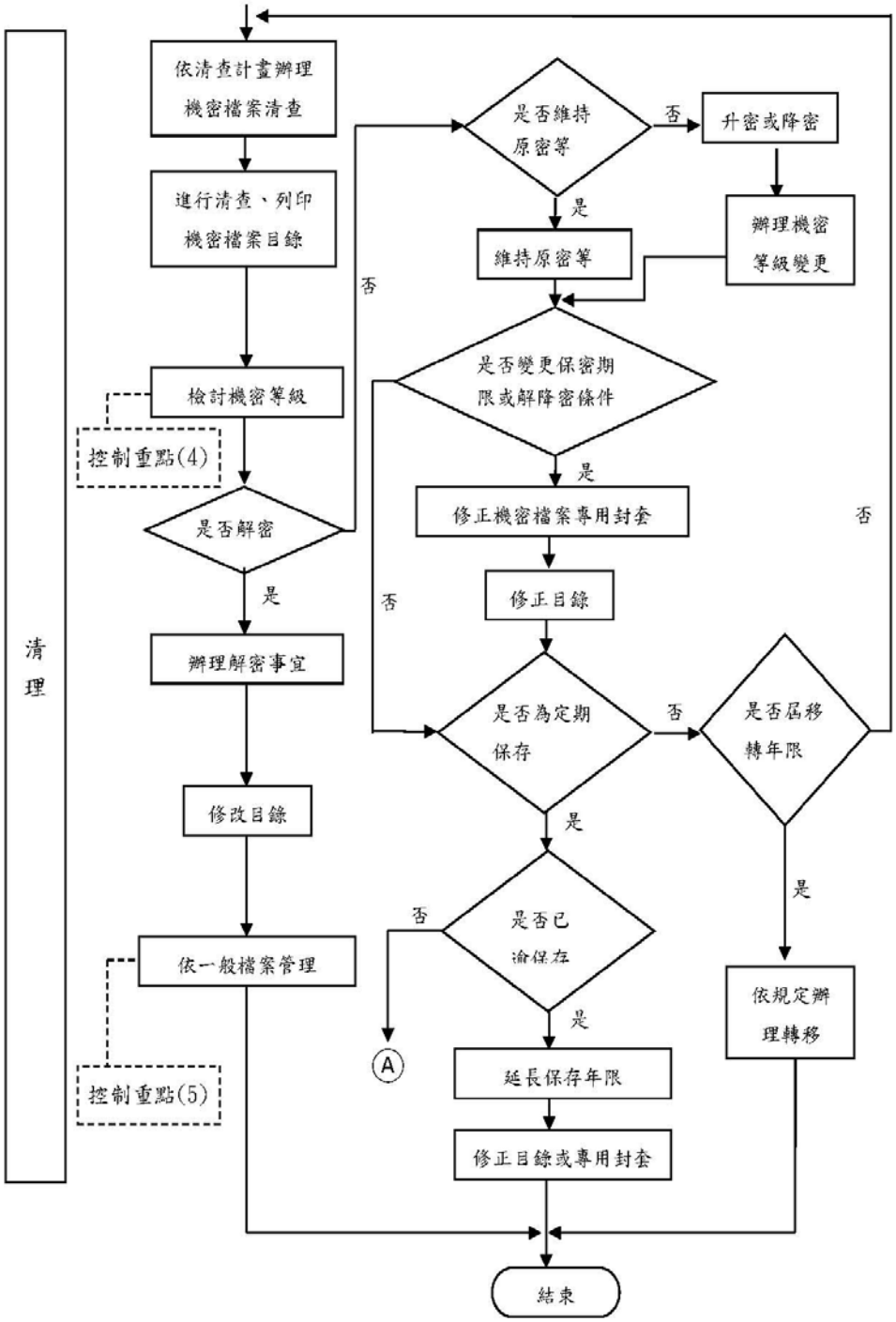
2.適用範圍：

本校機密檔案管理作業程序均依本制度辦理。

3.作業說明：

(1) 流程圖





(2) 作業程序：

A. 機密案件歸檔時，承辦人員應至總務處文書組領取機密檔案專用封套裝封處理。

B. 承辦人員應於機密檔案專用封套封面註明年度、分類號、收發文號、承辦單位、案名或案由、案件辦理起訖日期、頁數、件數、附件數、機密等級、解密條件、保密期限、保存年限、封口加蓋印章或職名章後陳核。

C. 經核可後之檔案送文書組發文或點收歸檔。

D. 機密檔案與一般檔案分別存放，並另備具安全防護功能箱櫃，裝置密鎖存放之，並指定專人負責管理。

E. 機密檔案之檢調程序依檢調作業流程辦理。

F. 依規定檢討機密等級。

3.控制重點：

(1) 檔案管理人員檢視機密檔案專用封套是否記載完全，若記載不完全，則退回承辦人補

正。
(2) 機密檔案入專區存放由專人保管，並定期檢查各項安全設備。
(3) 提供檢調時須依檢調作業流程辦理。
(4) 依規定檢討機密等級，並於公文管理系統修改及註記。
(5) 機密檔案經解密後才能依銷毀程序辦理銷毀。

4.使用表單
(1) 國立臺灣藝術大學機密檔案專用封套
(2) 國立臺灣藝術大學調卷申請單
(3) 國立臺灣藝術大學調卷展期申請單
(4) 國立臺灣藝術大學機密檔案機密等級變更或註銷紀錄單
(5) 國立臺灣藝術大學機密檔案機密等級變更或註銷處理意見表

5.相關辦法：
(1) 機密檔案管理辦理
(2) 機關檔案檢調作業要點
(3) 國立臺灣藝術大學檔案管理作業要點
(4) 文書處理檔案管理手冊
(5) 機關檔案管理作業手冊

檔案庫房安全管理作業

內部控制制度	文件編號：總-6
事項名稱：檔案庫房安全管理作業	內容版本：第三版

1.目的：

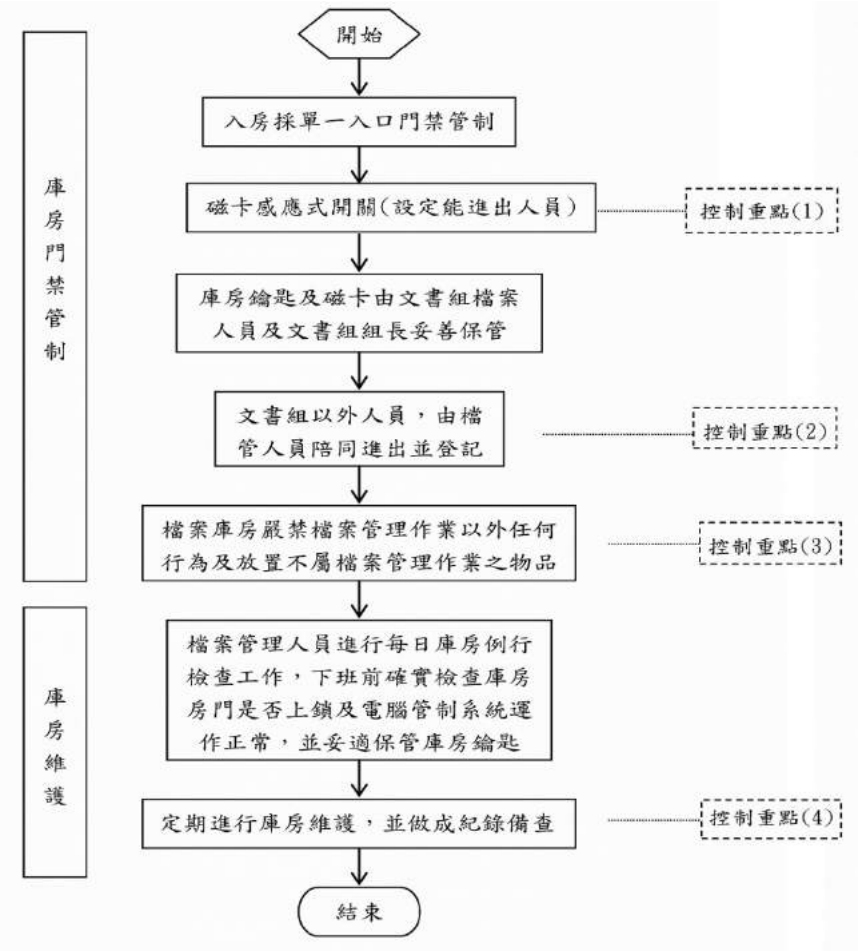
為使本校檔案庫房安全管理作業流程有所依循。

2.適用範圍：

本校檔案庫房安全管理作業程序均依本制度辦理。

3.作業說明：

(1) 流程圖



(2) 作業程序：

A. 檔案庫房(以下簡稱庫房)採單一出入口門禁管制方式管理。

B. 庫房鑰匙及磁卡由檔案管理人員及文書組組長妥善保管。

C. 以磁卡感應式開關，設定能進出人員。

D. 庫房檔案櫃鑰匙由檔案管理人員妥善保管。

E. 人員進出庫房應嚴格管制，除檔案管理人員外，非經許可不得進入。

F. 非檔案管理人員因業務需要進入庫房時，應由檔案管理人員陪同進入，於「檔案庫房進出管制單」記錄進入庫房之時間及辦理事項；如為庫房設備維修之廠商，應依契約規定時間由管理人員陪同進入，於「檔案庫房設施維護紀錄單」記錄進入庫房之時間及辦理事項。

G. 檔案管理人員定期進行庫房之例行性查檢，項目包括：

(A) 門禁管制系統、除濕、冷氣空調設備、防盜、消防安全設備、照明設備、庫房大門及通訊設備是否正常運作。

(B) 檢視庫房溫濕度是否正常，定期檢查溫濕度監控器是否正常，並於「檔案庫

房溫濕度紀錄單」記錄之。

(C) 檢視監視設備是否正常並定期檢視錄影畫面。

(D) 檢視庫房環境及檔案架、櫃是否整齊清潔。

(E) 檔案管理人員每日下班前，應確實檢查庫房大門已上鎖，防盜系統正常運作，並將庫房鑰匙、磁卡等妥適保管。

H. 庫房維護除定期例行工作外，管理人員應進行下列檢查維護事項：

(A) 庫房應定期進行清潔工作，清潔地面時應使用吸塵器或擰乾之拖把清潔地板，並以擰乾之抹布擦拭檔案架、櫃。

(B) 定期清洗冷氣空調設備之濾網。

I. 檔案管理人員職務異動時，應將下列事項辦理移交：

(A) 檔案數量及保管狀況概述。

(B) 掌理業務範圍及相關設施。

(C) 庫房管理相關簿冊，如典藏目標、檔案調案清冊、人員進出庫房紀錄單、各項設施使用操作說明文件、合作廠商聯繫資料等。

(D) 庫房鑰匙、磁卡等庫房出入管理物品。

4.控制重點

(1) 以磁卡感應式開關，設定能進出人員。

(2) 非檔案管理人員因業務需要進入庫房時，應由檔案管理人員陪同進入，於「檔案庫房進出管制單」記錄進入庫房之時間及辦理事項；如為庫房設備維修之廠商，於「檔案庫房設施維護紀錄單」記錄進入庫房之時間及辦理事項。

(3) 庫房內嚴禁下列行為：

A. 使用或存放易燃或易爆物品。

B. 飲食、儲存食物或堆置雜物。

C. 植養生物。

D. 未經許可攝影拍照或私自攜出檔案。

(4) 庫房之設備或設施如有損毀或異常時，管理人員應進行檢查並為必要之處置：

A. 庫房設施有異常狀況時，如溫溼度異常、跳電等，管理人員、駐衛警或保全人員應查明原因並通知相關單位修復，並將修復情形記錄於「檔案庫房設施維護紀錄單」。

B. 庫房如遇有大雨特報或颱風警報時，應預作防災準備，例如注意周圍排水口保持暢通、緊閉庫房大門等處理。

C. 大雨或颱風後，應立即檢查庫房內外及周圍地面是否積水，並檢查牆壁是否有滲水跡象。

D. 房如遇天災或人為破壞時，應即時拍照並紀錄現場狀況。

5.使用表單：

(1) 國立臺灣藝術大學檔案庫房進出管制單。

(2) 國立臺灣藝術大學檔案庫房設施維護紀錄單。

(3) 國立臺灣藝術大學檔案庫房溫濕度紀錄單。

6.相關辦法：

(1) 機關檔案保管作業要點。

(2) 檔案庫房設施基準。

(3) 機關檔案管理作業手冊。

工友新進處理

內部控制制度	文件編號：總-7
作業說明：工友新進處理	內容版本：第三版

1.目的：

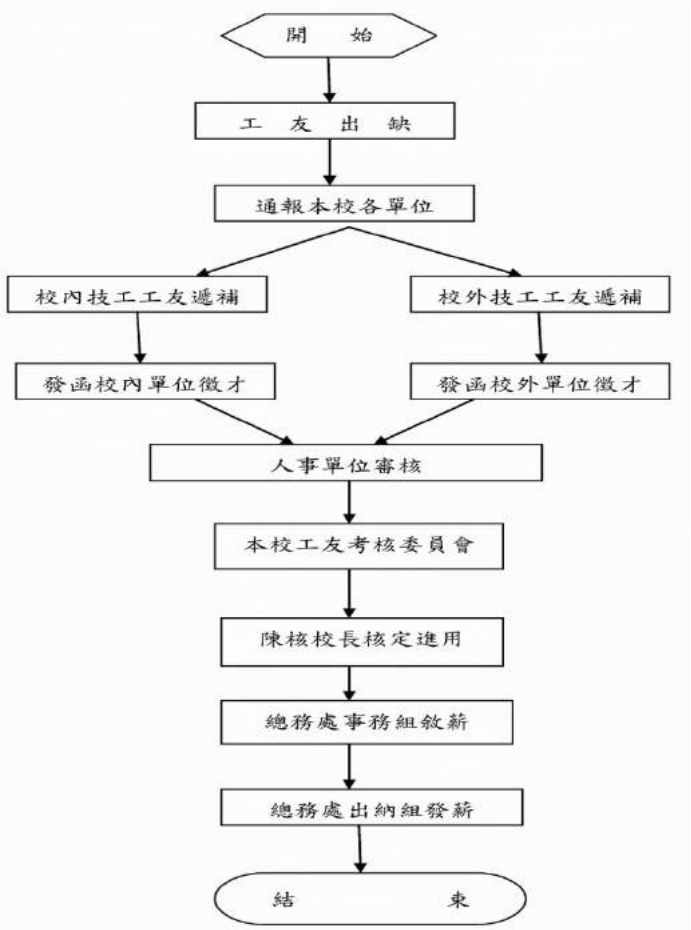
為使本校工友人事事項之作業程序有所依循。

2.適用範圍：

本校工友人事事項相關作業程序均依本制度辦理。

3.作業說明：

(1) 流程圖：



(2) 作業程序：

A. 敘薪作業：工友之敘薪依「工友工餉核支標準表」辦理。

B. 新進工友敘薪原則：依學歷之最低餉級起敘為原則。

4.控制重點：

(1) 工友薪級是否依「工友工餉標準表」敘薪。

(2) 工友敘薪原則是否依規定辦理。

(3) 代扣勞保費、健保費等是否依保險金額表之等級每月代扣。

(4) 出納組列印之薪資報表是否正確。

(5) 薪資是否按期發放。

5.使用表單：無

6.相關辦法：

(1) 行政院訂定「工友管理要點」。

(2) 國立臺灣藝術大學工友工作規則。

工友退休處理

內部控制制度	文件編號：總-8
作業說明：工友退休處理	內容版本：第三版

1.目的：

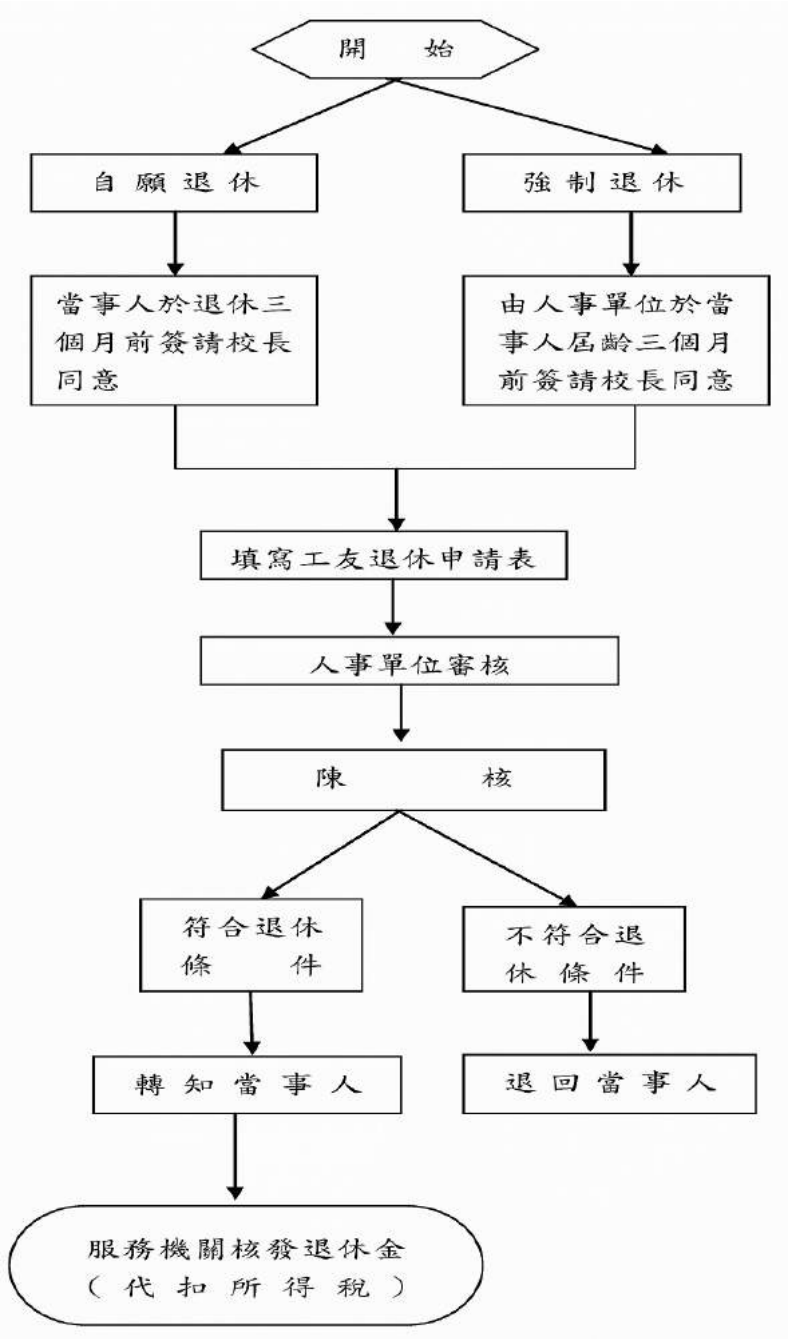
為使本校工友人事事項之作業程序有所依循。

2.適用範圍：

本校工友人事事項相關作業程序均依本制度辦理。

3.作業說明：

(1) 流程圖：



2.作業程序：

A. 退休資格：

(A) 自請退休：①

a. 服務五年以上，並年滿五十五歲或經依法改任政府機關(構)、學校編制內職員者。②

b. 服務滿二十五年者。

(B) 強制退休：①

a. 年滿六十五歲者。但對於擔任具有危險、堅強體力等特殊性質之工作者，得由本校報請主管機關行政院勞工委員會予以調整，年齡不得少於五十五歲。②

b. 心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。

前項第一款命令退休年齡之認定，依戶籍記載，其於一月至六月間出生者，至遲以屆齡當年七月十六日為退休生效日；其於七月至十二月間出生者，至遲以屆齡之次年一月十六日為退休生效日。

依第一項第二款規定退休者，應檢附中央衛生主管機關評鑑合格地區醫院以上醫院出具之證明。

應予命令退休而拒不辦理退休手續者，應由本校逕行辦理，並自退休生效日起停支餉給。

B. 退休金計算：工友之退休，依勞動基準法之規定，按其服務年資發給一次退休金。工友適用勞動基準法前之服務年資，每服務半年給予一個基數，滿十五年後另行一次加發一個基數，但最高總數以六十一個基數為限。未滿半年者，以半年計；滿半年以上未滿一年者，以一年計。一次退休金，均以工友最後在工時之月工餉及本人實物代金為基數。工友適用勞動基準法後之服務年資，依勞動基準法第五十五條及其他相關法令規定發給退休金。適用勞動基準法之基準日，自八十八年一月一日起算。工友適用勞工退休金條例之退休金制度者，各機關應依勞工退休金條例及其相關規定，向勞工保險局辦理提繳工友退休金。各機關每月負擔之工友退休金提繳率為工友每月工資百分之六，必要時由行政院統一調整。

4.控制重點：

(1) 退休金申請是否依規定程序辦理？

(2) 退休金薪額及基數計算是否正確？

5.使用表單：

技工工友退休申請表。

6.相關辦法：

(1) 行政院訂定「工友管理要點」。

(2) 國立臺灣藝術大學工友工作規則。

工友撫卹處理

內部控制制度	文件編號：總-9
作業說明：工友撫卹處理	內容版本：第三版

1.目的：

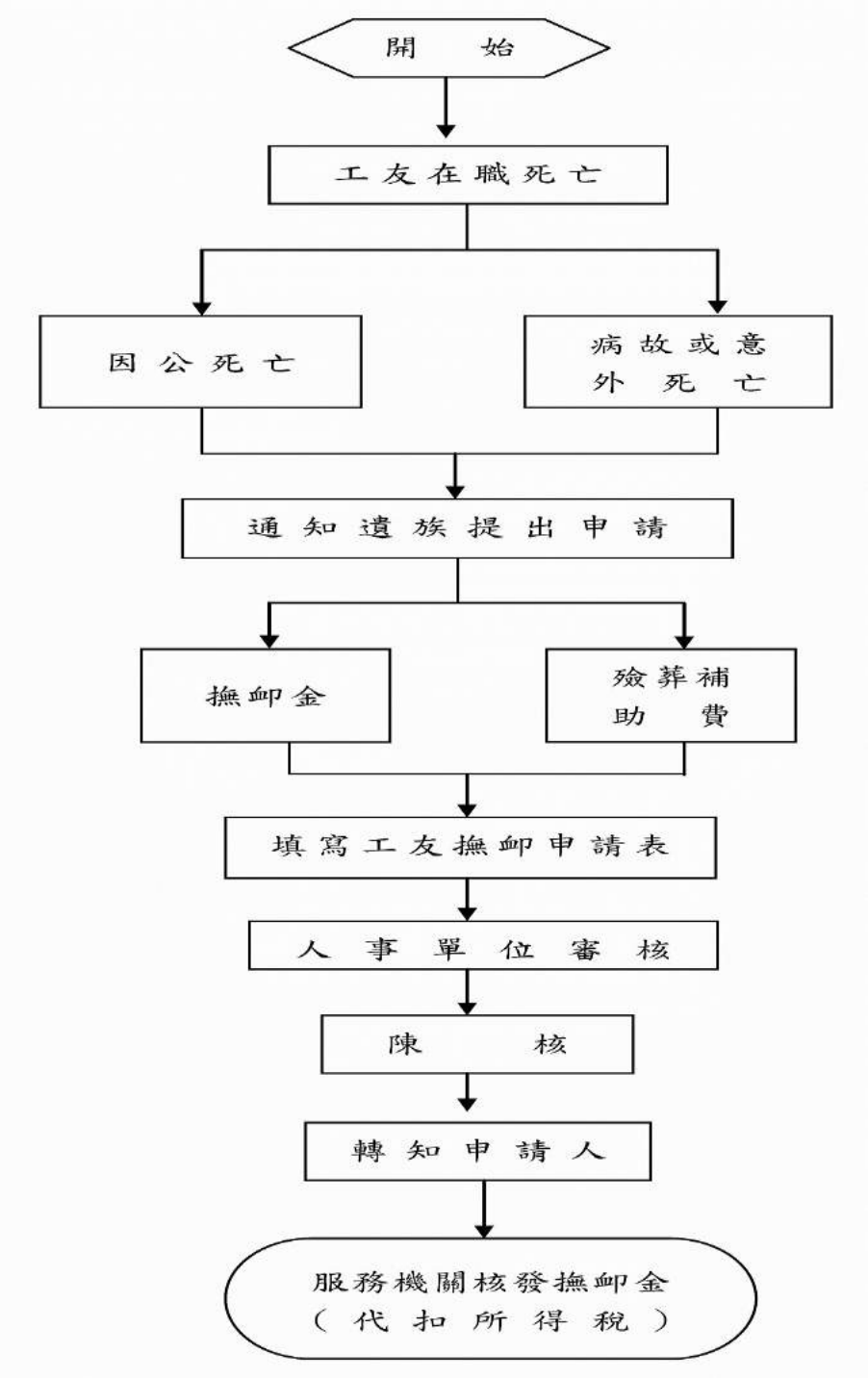
為使本校工友人事事項之作業程序有所依循。

2.適用範圍：

本校工友人事事項相關作業程序均依本制度辦理。

3.作業說明：

(1) 流程圖：



(2) 作業程序：

A.　工友因遭遇職業災害而致死亡、殘廢、傷害和疾病時，依勞動基準法及其施行細則規

定予以補償。

B. 工友在職期間因病故或意外死亡者，依勞動基準法所訂退休金標準發給撫卹金，服務未滿三年者，以三年論。並依規定請領勞工保險死亡給付。

C. 工友在職亡故火化者，核發七個月之殮葬補助費；採行入棺土葬者，核發五個月之殮葬補助費。

D. 殮葬補助費之發給標準，以委任第五職等本俸五級公務人員之薪俸額計算。

4.控制重點：

(1) 撫卹金申請是否依規定程序辦理？

(2) 撫卹金薪額及基數計算是否正確？

5.使用表單：

(1) 撫卹申請表。

(2) 因公死亡證明書。

(3) 遺族撫卹金請領順序系統表。

(4) 同一順序遺族領卹代表同意書。

6.相關辦法：

(1) 行政院訂定「工友管理要點」。

(2) 國立臺灣藝術大學工友工作規則。

工友考績處理

內部控制制度	文件編號：總-10
作業說明：工友考績處理	內容版本：第三版

1. 目的：

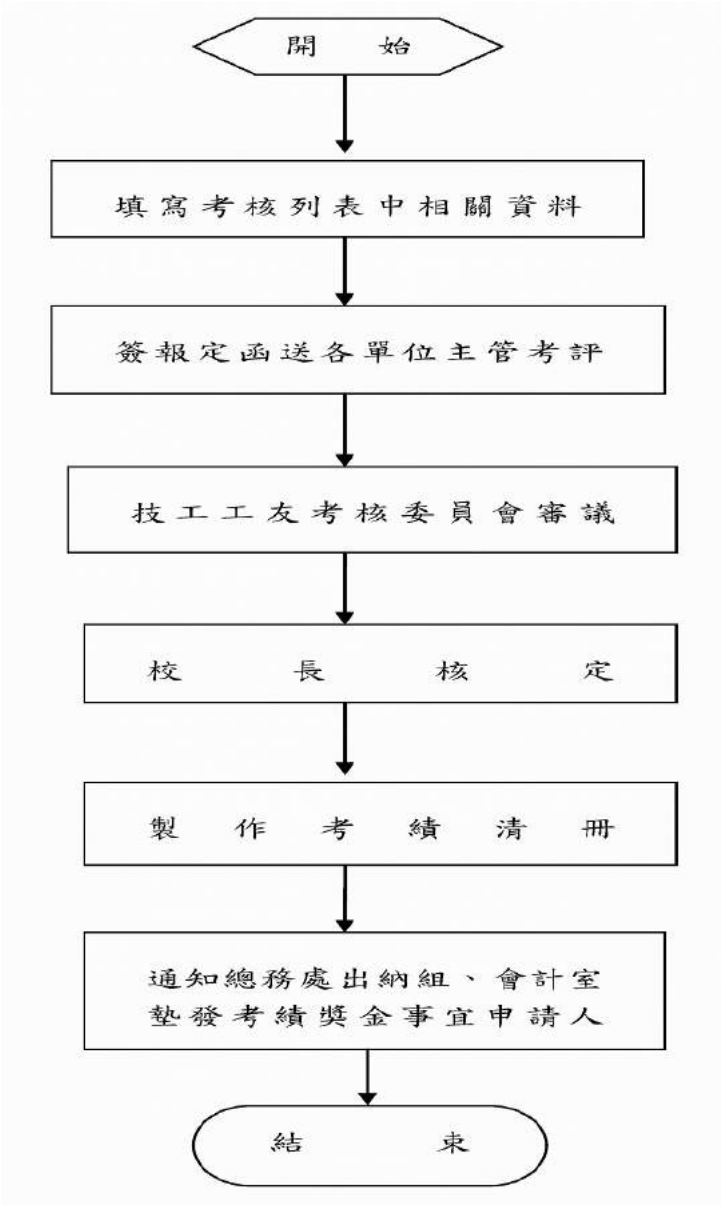
為使本校工友人事事項之作業程序有所依循。

2. 適用範圍：

本校工友人事事項相關作業程序均依本制度辦理。

3. 作業說明：

(1) 流程圖：



(2) 作業程序：

A. 本校技工工友之考績，於每年年終時舉行，任職未滿六個月之編制內職工不得參加年度考績。

B. 本校技工工友之考核，應填具「技工工友考核表」，平時考核由各單位主管及事務組每年度分上半年及下半年二次評分；年終考核再由考核委員依平時考核等相關資料做年度考核。

4.控制重點：

(1) 工友於每年年終辦理年終考核，考核當年1至12月任職期間之成績；任職未滿一年，而已達六個月者，應予以另予考核。

(2) 另予考核於年終辦理之。但辭職、退休、資遣、死亡或留職停薪者得隨時辦理之。

(3) 其餘事項依考績法暨其施行細則及有關法令辦理。

5.使用表單：

(1) 技工工友年終(另予)考績表。

(2) 技工工友年終(另予)考績清冊。

(3) 技工工友考績人數統計表。

(4) 技工工友考績通知書。

6.相關辦法：

(1) 行政院訂定「工友管理要點」。

(2) 國立臺灣藝術大學工友工作規則。

(3) 國立臺灣藝術大學技工、工友考核辦法。

公務車輛管理作業

內部控制制度	文件編號：總-11
事項名稱：公務車輛管理作業	內容版本：第三版

1.目的：

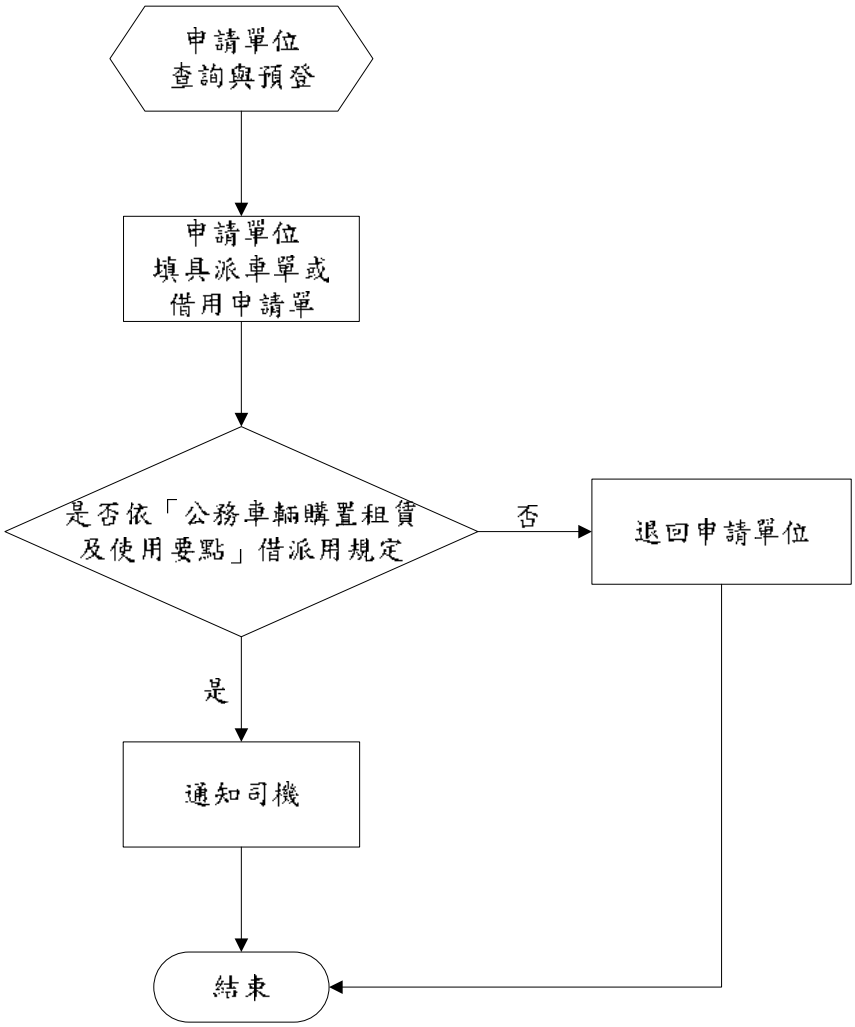
為使本校公務車輛管理作業程序有所依循。

2.適用範圍：調派公務車用途如下：

(1) 出外接洽公務或參加會議認有必要者。
(2) 接待與公務有關之貴賓。
(3) 經機關首長核准之團體活動。
(4) 其他緊急事故。
(5) 本校教職員工，因直系親屬婚、喪或配偶父母喪葬，申請借用汽車，在不妨礙公務原則下，事務主管得核准借用，惟所需油料，由借用人自理，並負擔駕駛人誤餐費用。

3.作業說明：

(1) 流程圖



(2) 作業程序：

A. 申請單位洽事務組查詢與預登，了解申請日當天，是否有車輛支援勤務(九人座小客車)。

B. 申請單位填寫派車單或借用申請單，寫明用車事由、用車時間、目的地（30 公里以上前一日，30 公里以內前二小時提出申請，如逾正常上班時間，駕駛加班費部分，請由申請單位自籌收入或專案計畫項下支應）。申請自行駕駛者(於借用前三日提出申請)，駕駛人必須為本校教職員工，領有駕駛執照且有道路駕駛經驗。

C. 事務組確認派車時間、地點及有車輛可派借用，且經核對無誤後核章確認。（使用期若有衝突，以行政使用為優先，仍無法協調者將由一級主管裁決。）

D. 不符規定或無車輛支援勤務時，先行與申請單位電話聯繫，並於派車單上註明理由後，原案退回。

E. 將核准之派車單送司機，以利與申請單位事先聯繫。

4.控制重點：

(1) 審核是否符合公務車輛使用要點。

(2) 調度車輛與司機。

5.使用表單：

(1) 派車單。

(2) 公務車借用申請單。

6.相關辦法：公務車輛購置租賃及使用要點。

採購事項

內部控制制度	文件編號：總 12~17
事項名稱：採購事項(財物及勞務採購)	內容版本：第三版

1. 目的：

為使本校財物及勞務採購事項之作業程序有所依循。

2. 適用範圍：

本校採購事項相關作業程序均依本制度辦理。

3. 作業說明：

(1) 未達一萬元採購作業流程。
(2) 一萬元以上未達十萬元採購作業流程。
(3) 十萬元以上未達壹百萬元採購作業流程。
(4) 壹百萬元以上採購作業流程。
(5) 限制性招標採購作業流程。
(6) 驗收程序作業流程。

未達一萬元採購作業流程圖

內部控制制度	文件編號：總-12
作業說明：未達 1 萬元採購作業流程	內容版本：第三版

1.目的：

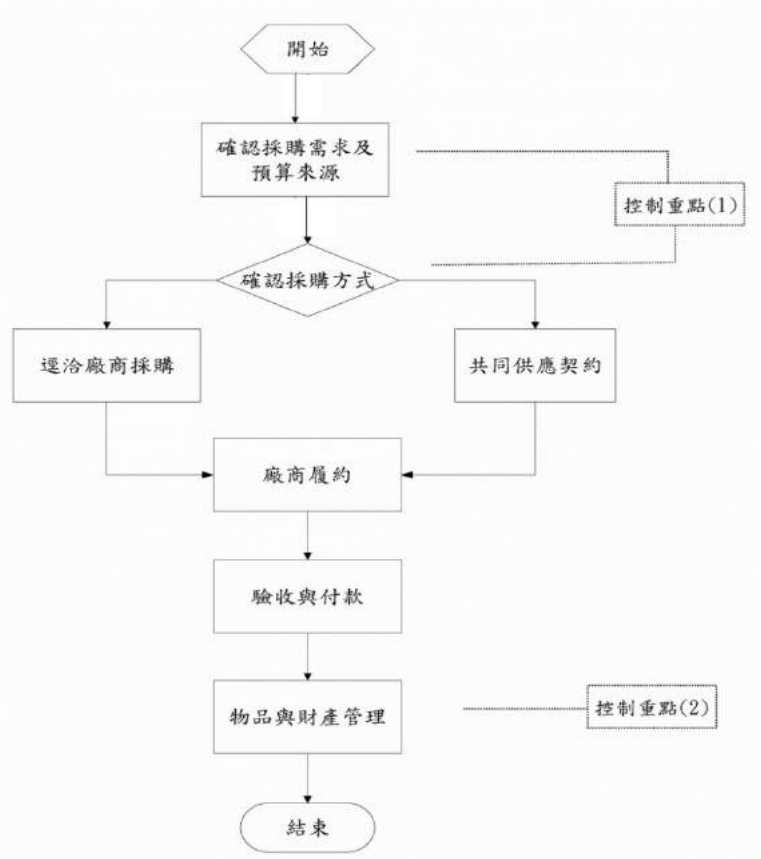
為使本校財物及勞務採購事項之作業程序有所依循。

2.適用範圍：

本校採購事項相關作業程序均依本制度辦理。

3.作業說明：

(1) 流程圖：



(2) 作業程序：

A. 需求單位確認採購需求及特性，並應先確認預算來源，以利後續採購。

B. 金額是否未達 1 萬元，有無分批採購情形。

C. 小額財物、勞務採購，應優先適用集中採購之共同供應，若屬非共同供應契約項目則可逕洽廠商採購。

4.控制重點：

(1) 確認有無分批採購之情形。

(2) 須確實辦理驗收程序並辦妥物品登記財產管理。

5.使用表單：支出憑證黏存單。

6.相關辦法：

(1) 政府採購法及其相關法規。

(2) 中央機關未達公告金額採購招標辦法。

(3) 國立臺灣藝術大學辦理採購規模作業規定。

一萬元以上未達十萬元採購作業流程圖

內部控制制度	文件編號：總-13
作業說明：1 萬元以上未達 10 萬元採購作業流程	內容版本：第三版

1.目的：

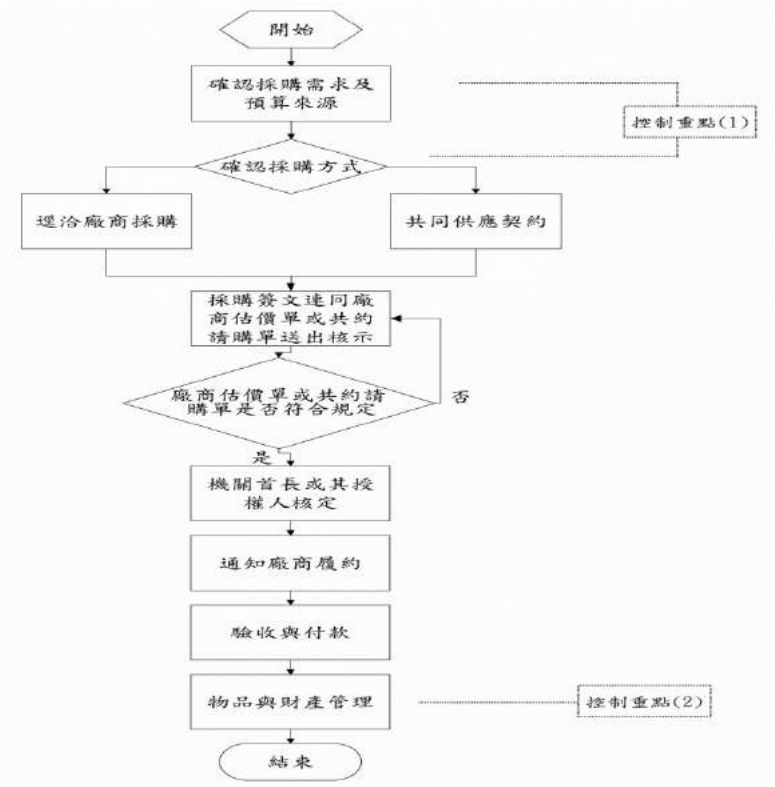
為使本校財物及勞務採購事項之作業程序有所依循。

2.適用範圍：

本校採購事項相關作業程序均依本制度辦理。

3.作業說明：

(1) 流程圖：



(2) 作業程序：

A. 需求單位確認採購需求及特性，並應先確認預算來源，以利後續採購。

B. 金額是否未達 10 萬元，有無分批採購情形。

C. 小額財物、勞務採購，應優先適用集中採購之共同供應，若屬非共同供應契約項目則可逕洽廠商採購。

D. 採購簽文連同廠商估價單或共約請購單，經核准後使得通知廠商交貨履約。

4.控制重點：

(1) 確認有無分批採購之情形。

(2) 須確實辦理驗收程序並辦妥財產或物品登記管理。

5.使用表單：支出憑證黏存單

6.相關辦法：

(1) 政府採購法及其相關法規。

(2) 中央機關未達公告金額採購招標辦法。

(3) 國立臺灣藝術大學辦理採購規模作業規定。

十萬元以上未達壹百萬元採購作業流程圖

內部控制制度	文件編號：總-14
作業說明：10 萬元以上未達 100 萬元採購作業流程	內容版本：第三版

1. 目的：

為使本校財物及勞務採購事項之作業程序有所依循。

2. 適用範圍：

本校採購事項相關作業程序均依本制度辦理。

3. 作業說明：

(1) 流程圖：

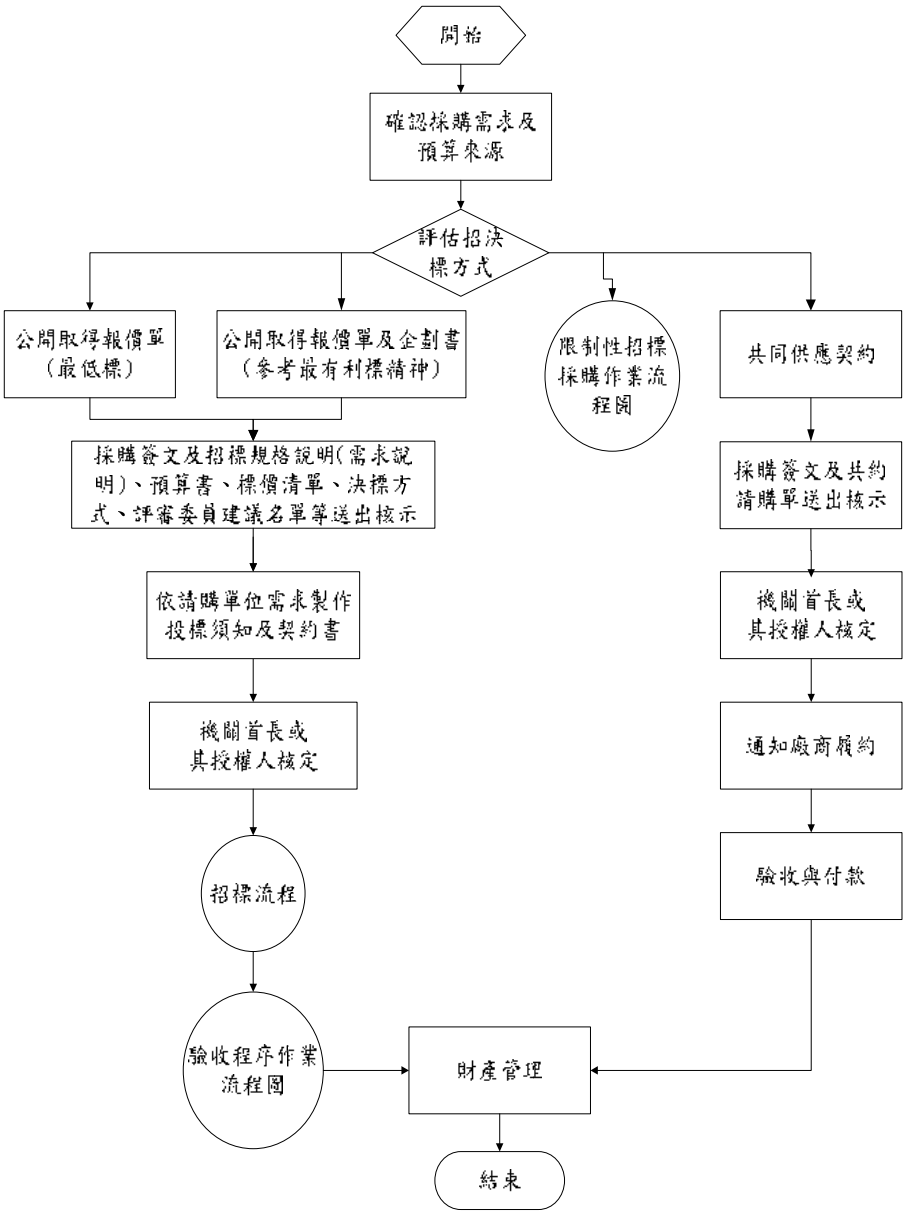


圖 1：採購作業流程

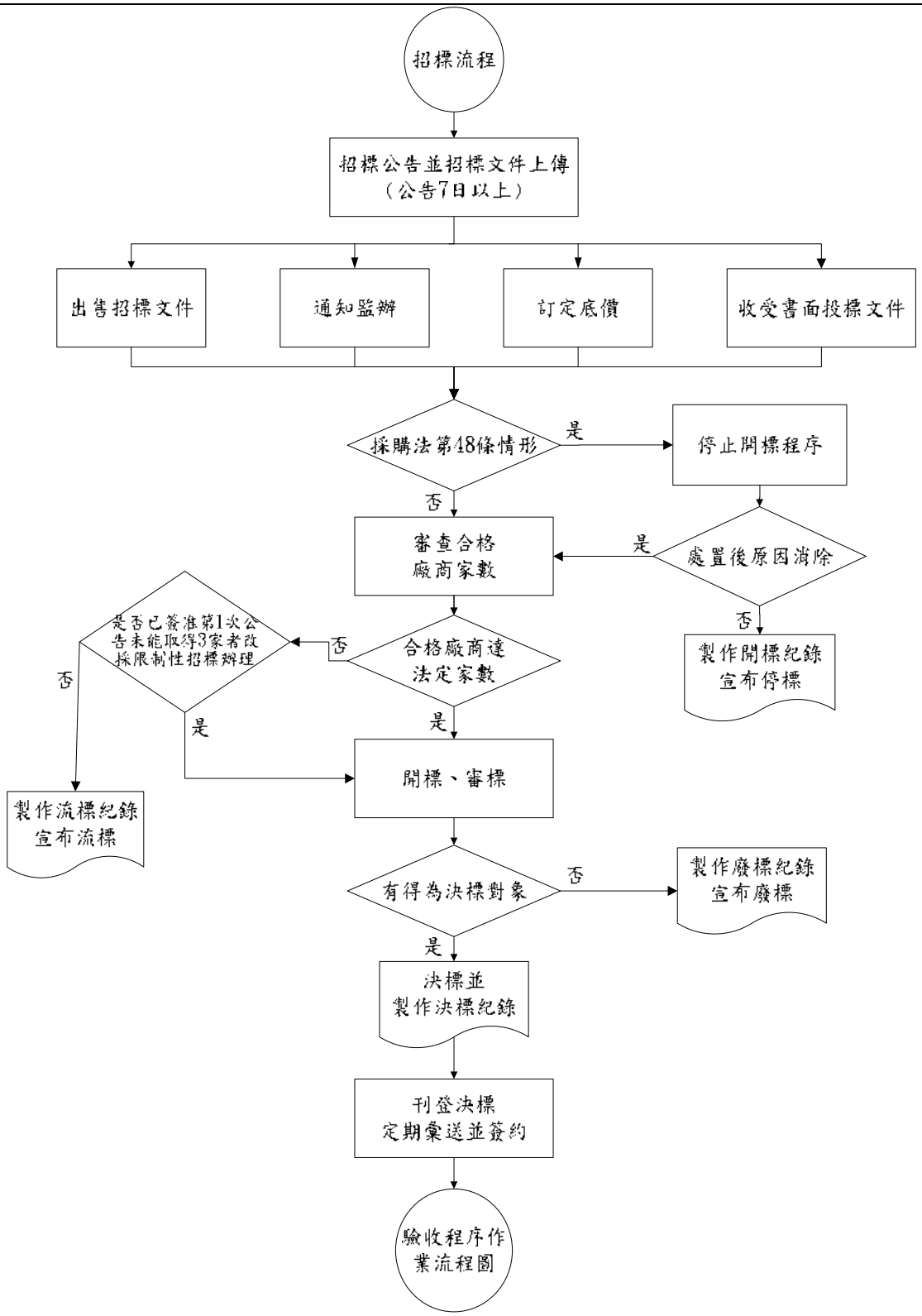


圖 2：招標流程

(2) 作業程序：

A. 確認採購類別：財物或勞務。

B. 確認預算金額及採購金額並應依政府採購法施行細則第 6 條規定認定其屬何種採購級距。

C. 應依標案之採購金額額度及是否屬特殊採購，確認得訂定廠商之基本資格或特定資格之條件。

D. 採購簽文及招標規格(需求說明)等文件經核准後，須將案件送交總務處事務組辦理招標程序。

E. 若採購案件未達 3 家，仍須開標者，須事先簽請機關首長或其授權人核准改為限制性招標。

F. 訂定規格時其招標規範應注意不得違反政府採購法第 6條第 1項規定，應以維護公共利益及公平合理為原則，對廠商不得為無正當理由之差別待遇。

G. 承辦採購人員應依「招標期限標準」之規定，訂定合理等標期後至公共工程委員會網站招標資訊公告系統刊登公告及政府採購公報，未達公告金額之採購，其公告期限不得少於 7 日。

H. 等標期截止前變更或補充招標文件內容者，應視需要延長等標期，非屬重大改變，且於原定截止日前 5 日公告或書面通知各廠商者，得免延長等標期。

I. 廠商應於截止投標期限前將書面投標文件送交收發室，投標廠商之家數、名稱及其投標文件應予保密，不得洩漏。

J. 廢標後重行招標，如招標之圖說、規範、契約、成本、市場行情等有所改變，應依政府採購法第46條規定重行訂定底價，如未有上開情形，而原訂底價尚在保密之中，是否重訂底價，由機關首長或其授權人決定。

K. 經審查以合於招標文件規定且在底價以內之最低標價廠商，且無採購法第 58 條「總標或部分標價偏低，顯不合理，有降低品質，不能誠信履約之虞或其他特殊情形」。

L. 機關製作履約保證收據予得標廠商，並於履約完成且無待解決事項時，退還給得標廠商。

M. 相關契約文件，應於決標後填妥，並複製裝訂契約書，正本甲乙雙方各執 1 份，副本 2 份。

4.控制重點：

(1) 採購單位應確認業務單位擬簽報之各項招標作業規定與方式，符合採購案特性需求與採購法規規定。

(2) 投標廠商資格之訂定應依「投標廠商資格與特殊或巨額採購認標準」之規定辦理。

(3) 底價應依圖說、規範、契約並考量成本，市場行情及政府機關決標資料逐項編列，由機關首長或其授權人員核定；機關訂定底價，得基於技術、品質、功能、履約地、商業條款、評分或使用效益等差異，訂定不同之底價。

(4) 確認是否已簽准若無 3 家廠商投標，將改為限制性招標。

(5) 若僅有一家廠商投標者，經簽准後當場改為議價辦理，前揭採購改採限制性招標之議價，其底價之訂定，適用採購法施行細則第 54 條第 3 項規定「訂定底價前應先參考廠商之報價或估價單」。

(6) 須確實辦理驗收程序並辦妥財產或物品登記管理。

5.使用表單：

採購簽文、招標規格說明(需求說明)、預算書、標價清單、決標方式、評審委員建議名單、底價表等。

6.相關辦法：

(1) 政府採購法及其相關法規。

(2) 中央機關未達公告金額採購招標辦法。

(3) 國立臺灣藝術大學辦理採購規模作業規定。

壹佰萬元以上採購作業流程圖

內部控制制度	文件編號：總-15
作業說明：壹佰萬元以上採購作業流程	內容版本：第三版

1. 目的：

為使本校財物及勞務採購事項之作業程序有所依循。

2. 適用範圍：

本校採購事項相關作業程序均依本制度辦理。

3. 作業說明：

(1) 流程圖：

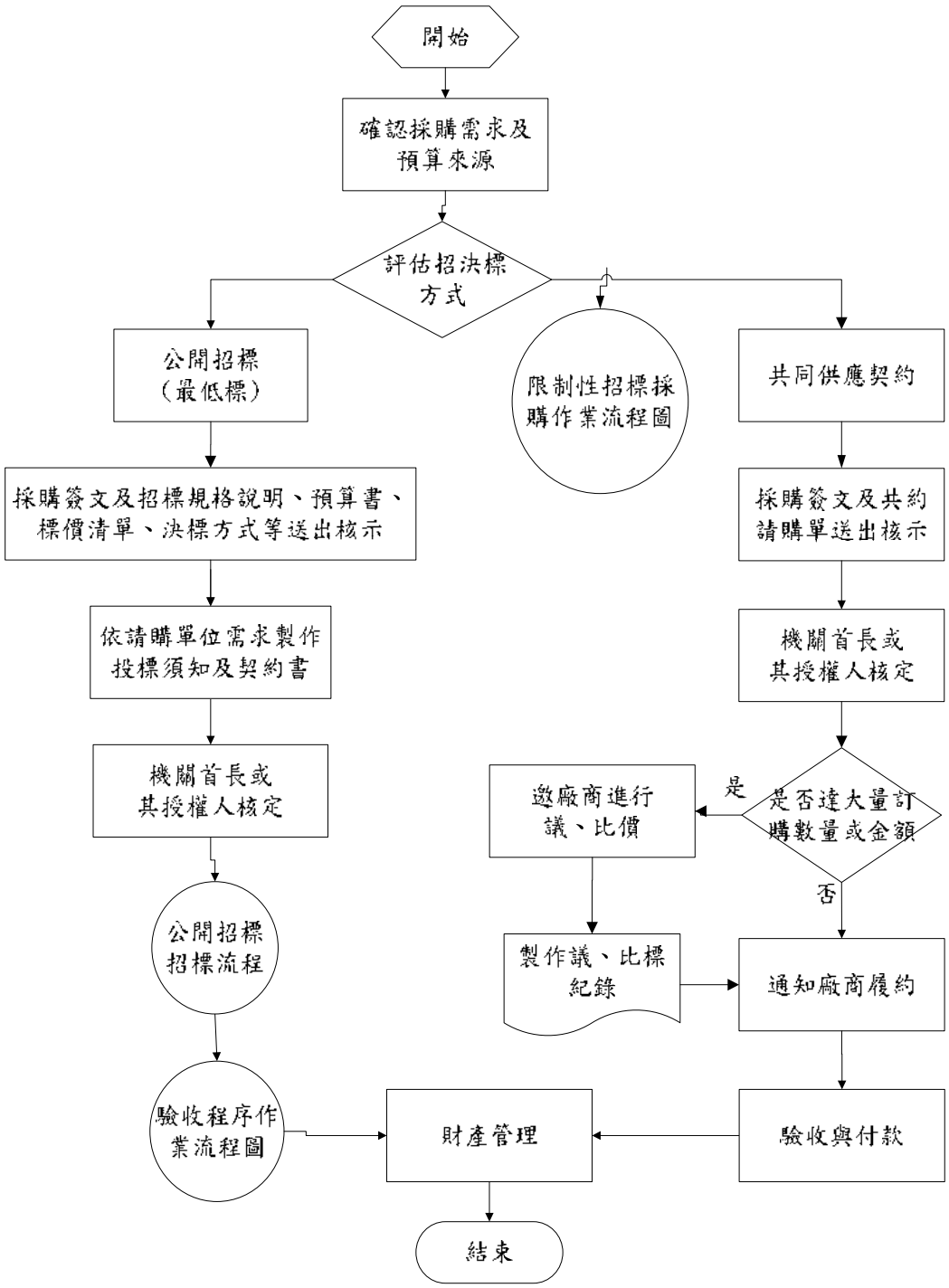


圖 1：採購作業流程

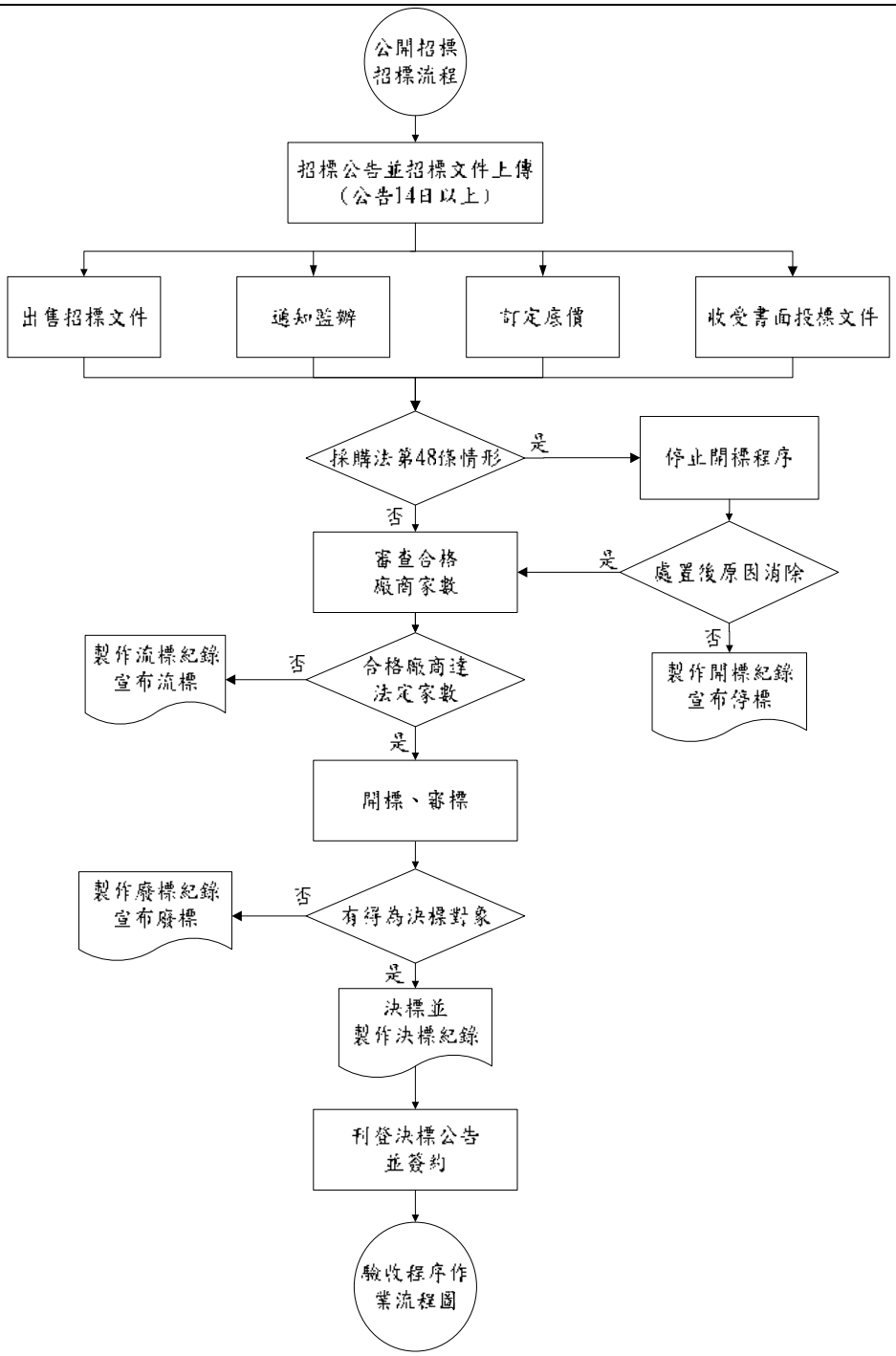


圖 2：公開招標流程

(2) 作業程序：

A. 確認採購類別：財物或勞務。

B. 確認預算金額及採購金額並應依政府採購法施行細則第 6 條規定認定其屬何種採購級距。

C. 應依標案之採購金額額度及是否屬特殊採購，確認得訂定廠商之基本資格或特定資格之條件。

D. 採購簽文及招標規格說明、預算書、標價清單、決標方式等經核准後，須將案件送交總務處事務組辦理招標程序。

E. 請購單位依採購案件之特性及實際需要，擇定廠商應附具之證明文件。

F. 請購單位應訂定技術規範，而技術規範應注意採購法第 26 條及其注意事項規定，不得限制競爭。

G. 承辦採購人員應依「招標期限標準」之規定，訂定合理等標期後至公共工程委員會網站招標資訊公告系統刊登公告及政府採購公報，其公告期限不得少於 14

日。

H. 等標期截止前變更或補充招標文件內容者，應視需要延長等標期，非屬重大改變，且於原定截止日前 5 日公告或書面通知各廠商者，得免延長等標期。

I. 廠商應於截止投標期限前將書面投標文件送交收發處，投標廠商之家數、名稱及其投標文件應予保密，不得洩漏。

J. 廢標後重行招標，如招標之圖說、規範、契約、成本、市場行情等有所改變，應依政府採購法第 46 條規定重行訂定底價，如未有上開情形，而原訂底價尚在保密之中，是否重訂底價，由機關首長或其授權人決定。

K. 投標廠商是否有已達法定家數：第 1 次(3 家)，第 2 次(得不受採購法第 48 條第 1 項 3 家之限制。

L. 不分段開標之採購，所有投標文件置於一標封內，不必採文件屬性分別裝封，機關依序審查資格文件、規格文件及價格文件後，宣佈審查結果，再就符合招標文件規定之廠商，進行後續之標價處理作業。

M. 經審查以合於招標文件規定且在底價以內之最低標價廠商，且無採購法第 58 條「總標或部分標價偏低，顯不合理，有降低品質，不能誠信履約之虞或其他特殊情形」者。

N. 公告金額以上之採購，採購單位應於決標日起 30 日內，將完整之決標資料上傳至工程會之採購資訊公告系統及刊登於政府採購公報，並將決標結果通知各投標廠商。

O. 機關製作履約保證收據予得標廠商，並於履約完成且無待解決事項時，退還給得標廠商。

P. 相關契約文件，應於決標後填妥，並複製裝訂契約書，正本甲乙雙方各執 1 份，副本 2 份。

4.控制重點：

(1) 採購單位應確認業務單位擬簽報之各項招標作業規定與方式，符合採購案特性需求與採購法規規定。

(2) 投標廠商資格之訂定應依「投標廠商資格與特殊或巨額採購認標準」之規定辦理。

(3) 底價應依圖說、規範、契約並考量成本，市場行情及政府機關決標資料逐項編列，由機關首長或其授權人員核定；機關訂定底價，得基於技術、品質、功能、履約地、商業條款、評分或使用效益等差異，訂定不同之底價。

(4) 公開招標應於開標前訂定底價，底價封應妥為保管，至開標前再由承辦採購人員攜至開標會場備用。

(5) 須確實辦理驗收程序並辦妥財產或物品登記管理。

5.使用表單：

(1) 採購簽文

(2) 招標規格說明

(3) 預算書

(4) 標價清單

(5) 底價表等。

6.相關辦法：

(1) 政府採購法及其相關法規。

(2) 國立臺灣藝術大學辦理採購規模作業規定。

限制性招標採購作業流程圖

內部控制制度	文件編號：總-16
作業說明：限制性招標採購作業流程	內容版本：第三版

1. 目的：

為使本校財物及勞務採購事項之作業程序有所依循。

2. 適用範圍：

本校採購事項相關作業程序均依本制度辦理。

3. 作業說明：

(1) 流程圖：

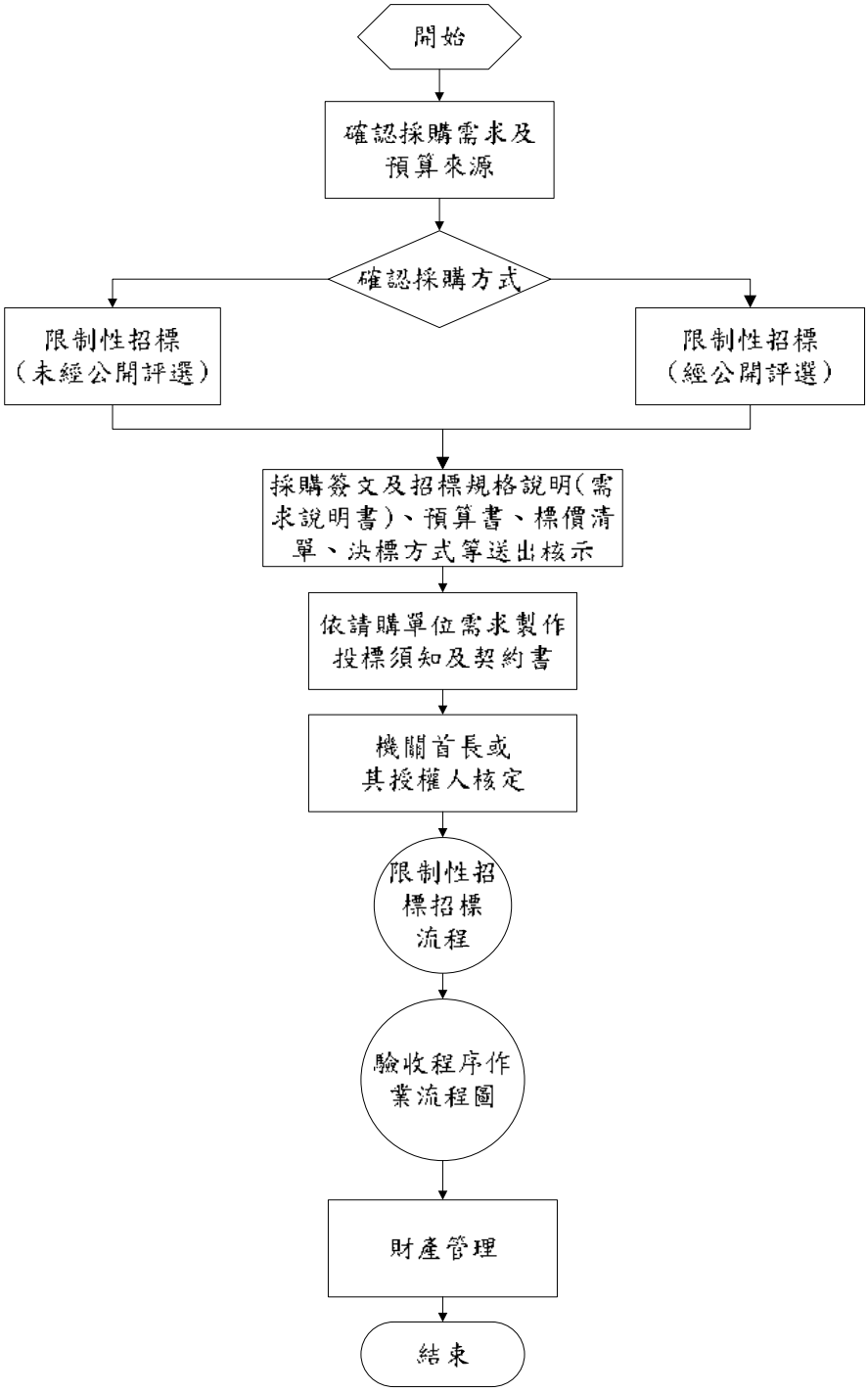


圖 1：採購作業流程

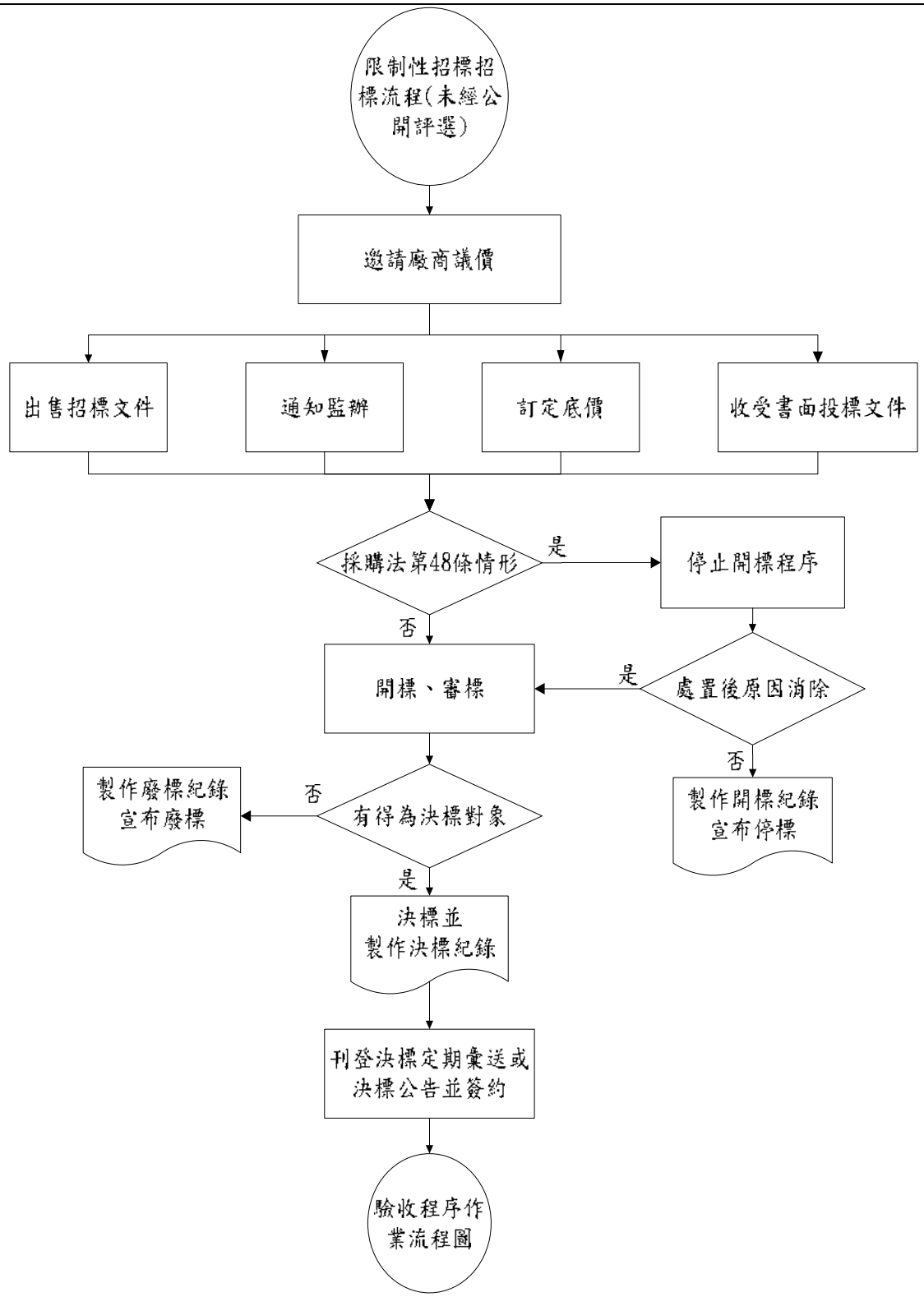


圖 2：限制性招標招標流程(未經公開評選)

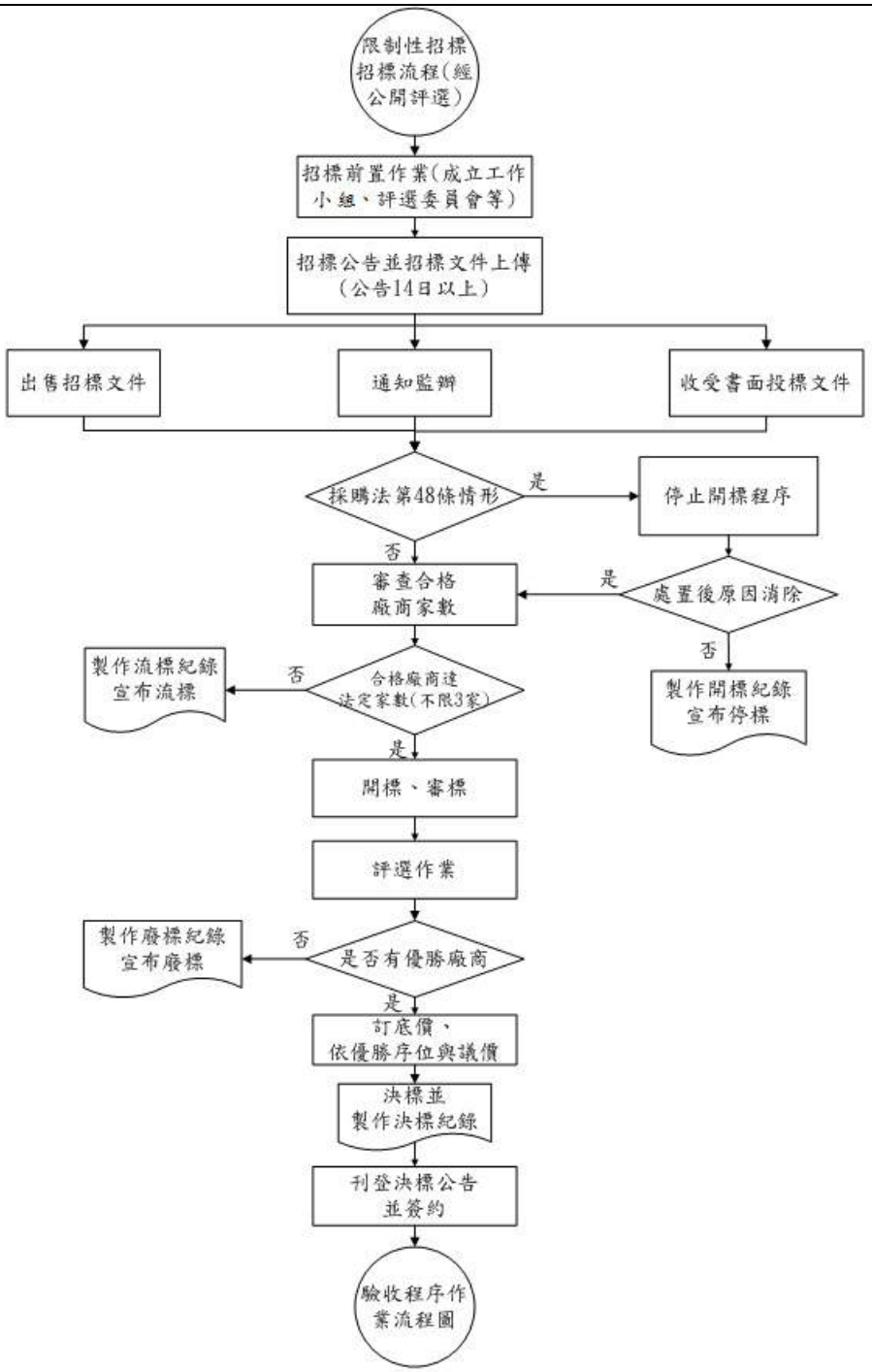


圖 3：限制性招標招標流程(經公開評選)

(2) 作業程序：

A. 確認採購類別：財物或勞務。

B. 辦理採購應以公開招標方式辦理為原則，如因個案特性及需求，且符合採購法第 22 條第 1 項各款情形之一者，得採限制性招標。

C. 應由需求、使用或承辦採購單位，就個案敘明符合採購法第 22 條第 1 項 1-8、12-16 款情形之一者，簽報機關首長或其授權人員核准採限制性招標。其得以比價方式辦理者，優先以比價方式辦理。

D. 簽報時依採購案件性質敘明其法令依據、不採公告方式辦理之理由、邀標對象及其獲邀之緣由，審慎評估選商後，詳列欲邀請投標之廠商名稱及資格條件（邀請 2 家以上廠商比價，或僅邀請 1 家廠商議價，簽報機關首長或其授權人員核定。

E. 採購簽文及招標規格說明(需求說明書)、預算書、標價清單、決標方式等經核准後，須將案件送交總務處事務組辦理招標程序。

F. 限制性招標議價方式辦理者，訂定底價前應先參考廠商之報價或估價單。不得未

經參考該議價廠商報價或估價單即先行訂定底價。

G. 限制性招標比價方式辦理者，底價應於辦理比價之開標前定之。

H. 限制性招標比價，若僅有一家廠商投標者，得當場改為議價辦理，前揭採購改採限制性招標之議價，其底價之訂定，適用採購法施行細則第 54條第 3項規定「訂定底價前應先參考廠商之報價或估價單」。

I. 限制性招標議價者：廠商標價未逾底價且無標價偏低之情事：該廠商得為決標對象，宣布決標，最低標廠商標價未逾底價但有偏低之處理程序，依工程會「依政府採購法第 58 條處理總標價低於底價 80%案件之執行程序」。

J. 等標期截止前變更或補充招標文件內容者，應視需要延長等標期，非屬重大改變，且於原定截止日前 5 日公告或書面通知各廠商者，得免延長等標期。

K. 機關製作履約保證收據予得標廠商，並於履約完成且無待解決事項時，退還給得標廠商。

L. 相關契約文件，應於決標後填妥，並複製裝訂契約書，正本甲乙雙方各執 1 份，副本 2 份。

4.控制重點：

(1) 採購單位應確認業務單位擬簽報之各項招標作業規定與方式，符合採購案特性需求與採購法規規定。

(2) 確認採購案件以限制性招標業經機關首長或其授權人員核准。

(3) 採購案件得以比價方式辦理者，優先以比價方式辦理。

(4) 確認邀請之廠商是否為機關首長或其授權人員核定之廠商。

(5) 底價應依圖說、規範、契約並考量成本，市場行情及政府機關決標資料逐項編列，由機關首長或其授權人員核定；機關訂定底價，得基於技術、品質、功能、履約地、商業條款、評分或使用效益等差異，訂定不同之底價。

(6) 須確實辦理驗收程序並辦妥財產或物品登記管理。

5.使用表單：

採購簽文、招標規格說明、預算書、標價清單、底價表等。

6.相關辦法：

(1) 政府採購法及其相關法規。

(2) 中央機關未達公告金額採購招標辦法。

(3) 國立臺灣藝術大學辦理採購規模作業規定。

驗收程序作業流程

內部控制制度	文件編號：總-17
作業說明：驗收程序作業流程	內容版本：第三版

1.目的：

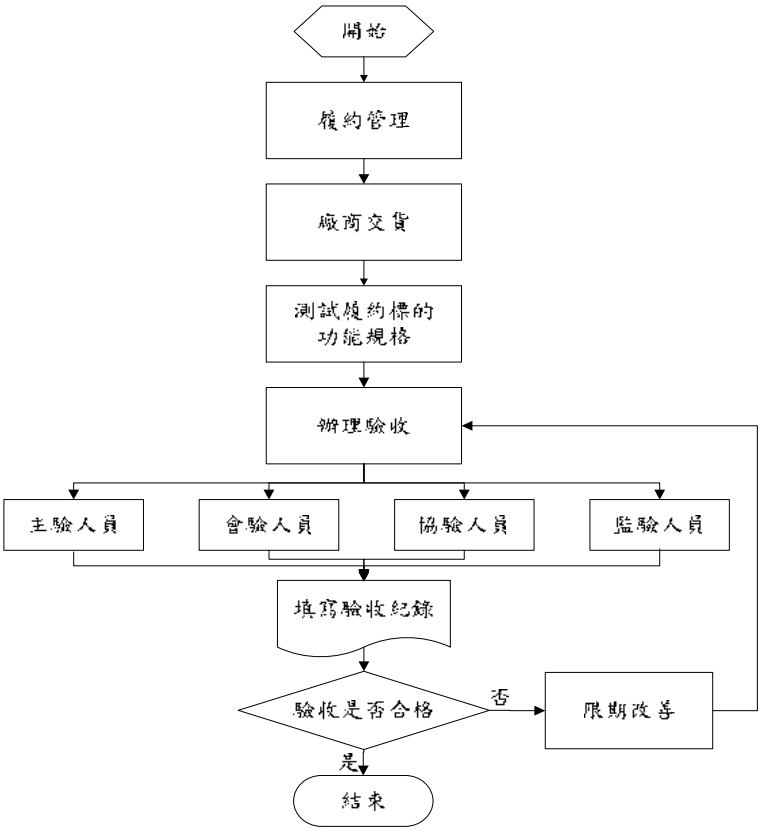
為使本校財物及勞務採購事項之作業程序有所依循。

2.適用範圍：

本校採購事項相關作業程序均依本制度辦理。

3.作業說明：

(1) 流程圖：



(2) 作業程序：

A. 採購案件決標後進入履約管理程序，應注意廠商是否如期履約。

B. 廠商交貨後，使用單位應確認測試履約標的功能規格。

C. 未達 10 萬元及分期書面驗收之採購，由使用或需求單位自行辦理驗收，10 萬元以上通知事務組協助辦理紀錄事宜。

D. 採購之驗收，無初驗程序者，除契約另有規定者外，應於可得驗收之程序完成後 30 日內辦理驗收，並作成驗收紀錄，若有特殊情形必須延期者，應經機關首長或授權人員核准。

E. 辦理驗收時應製作紀錄，由參加人員會同簽認。驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，應通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。

4.控制重點：

(1) 使用單位確認是否依契約規定完成履約。

(2) 須於可得驗收之程序完成後 30 日內辦理驗收，若延期必須經校長或其授權人核准。

(3) 辦理驗收時，主驗人員依國立臺灣藝術大學辦理採購規模作業規定之人員，並通知監辦人員及協驗人員分別到場監驗及協驗。

5.使用表單： 驗收紀錄。

6.相關辦法：
(1) 政府採購法及其相關法規。
(2) 國立臺灣藝術大學辦理採購規模作業規定。

營繕工程事項

內部控制制度	文件編號：總-18~24
事項名稱：營繕工程事項	內容版本：第三版

1.目的：

為使本校營繕工程作業有效規劃，確保相關新建及修繕等工程順利推動，並符合相關法規及使用。

2.適用範圍：

本校公共工程及房屋建築等作業程序均依本制度辦理。

3.作業說明：

(1) 公告招標作業流程
(2) 開標作業流程
(3) 評選(審)作業流程
(4) 決標作業流程
(5) 履約管理作業流程
(6) 變更設計作業流程
(7) 驗收結案作業流程

公告招標作業

內部控制制度	文件編號：總-18
作業說明：公告招標作業	內容版本：第三版

1.目的：

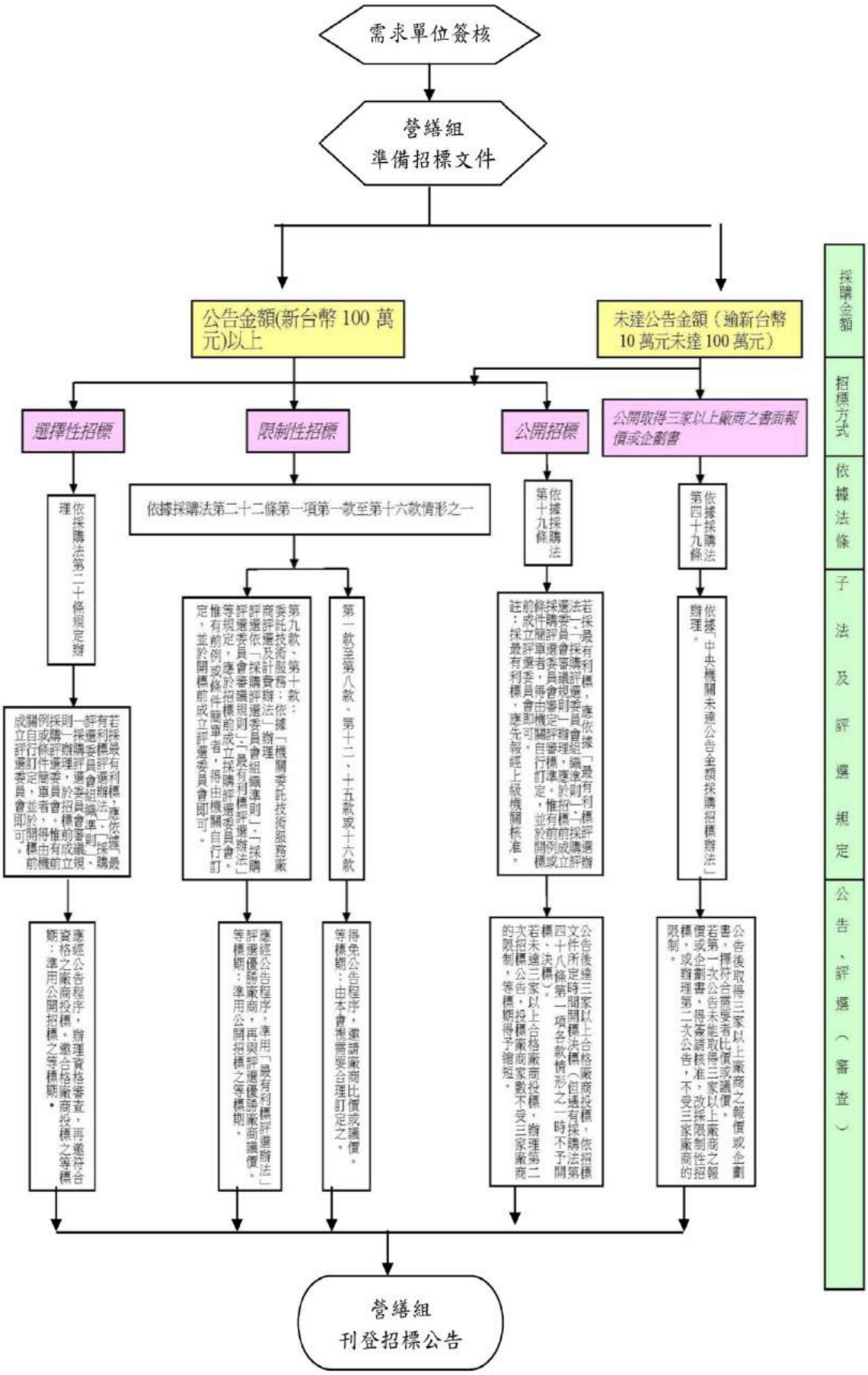
為使本校營繕工程作業有效規劃，確保相關新建及修繕等工程順利推動，並符合相關法規及使用。

2.適用範圍：

本校公共工程及房屋建築等作業程序均依本制度辦理。

3.作業說明：

(1) 流程圖：



(2) 作業程序：

A. 確認預算來源、科目及金額。（請購單位）

B. 洽廠商詢價取得估價單。（請購單位或營繕組）

C. 確認採購需求、初步規劃設計或研擬構想書及其他履約必要條件。（請購單位）

D. 請購單位簽案或填具請購單。

E. 營繕組審核請購單位採購文件。

F. 請購案核定移送營繕組。（請購單位）

G. 視採購案件之標的、性質、金額及規模不同，選擇適當之招標方式。（營繕組）
(A) 公告金額(新台幣 100 萬元)以上：公開招標、限制性招標、選擇性招標
(B) 未達公告金額（逾新台幣 10 萬元未達 100 萬元）：公開取得三家以上廠商之書面報價或企劃書
H. 研擬招標文件。（營繕組）
I. 刊登招標公告。（營繕組）

4.控制重點：
(1) 確認預算來源、科目及金額。
(2) 確認採購金額，選定招標方式、決標方式，研擬招標文件公告。
(3) 採適用最有利標決標者，依採購法第 56 條第 3 項規定，應先報經上級機關核准。
(4) 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。
(5) 注意廠商資格及技術規格合理且無限制競爭。
(6) 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。依採購法第34條保密規定處理招標文件。
(7) 公開招標或選擇性招標，依採購法第27條規定，應將招標公告或辦理資格審查之公告刊登於政府採購公報並公開於資訊網路。公告之內容修正時，亦同；另依本法第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。依採購法第22條採限制性招標，其無公開評選或公開徵求作業者，得邀請特定廠商比價或議價；其得以比價方式辦理者，優先以比價方式辦理。
(8) 公開招標之招標文件及選擇性招標之預先辦理資格審查文件，應依採購法第29條規定自公告日起至截止投標日或收件日止，公開發給、發售及郵遞方式辦理。
(9) 刊登公開取得廠商書面報價或企劃書公告，且等標期之訂定，符合政府採購法第28條及招標期限標準之規定。

5.使用表單：
(1) 請購單
(2) 招標須知補充說明表
(3) 招標規範
(4) 底價表
(5) 招標文件
(6) 招標公告

6.相關辦法：
(1) 政府採購法及施行細則暨相關子法
(2) 電子採購作業辦法
(3) 政府採購公告及公報發行辦法
(4) 招標期限標準

開標作業

內部控制制度	文件編號：總-19
作業說明：開標作業	內容版本：第三版

1.目的：

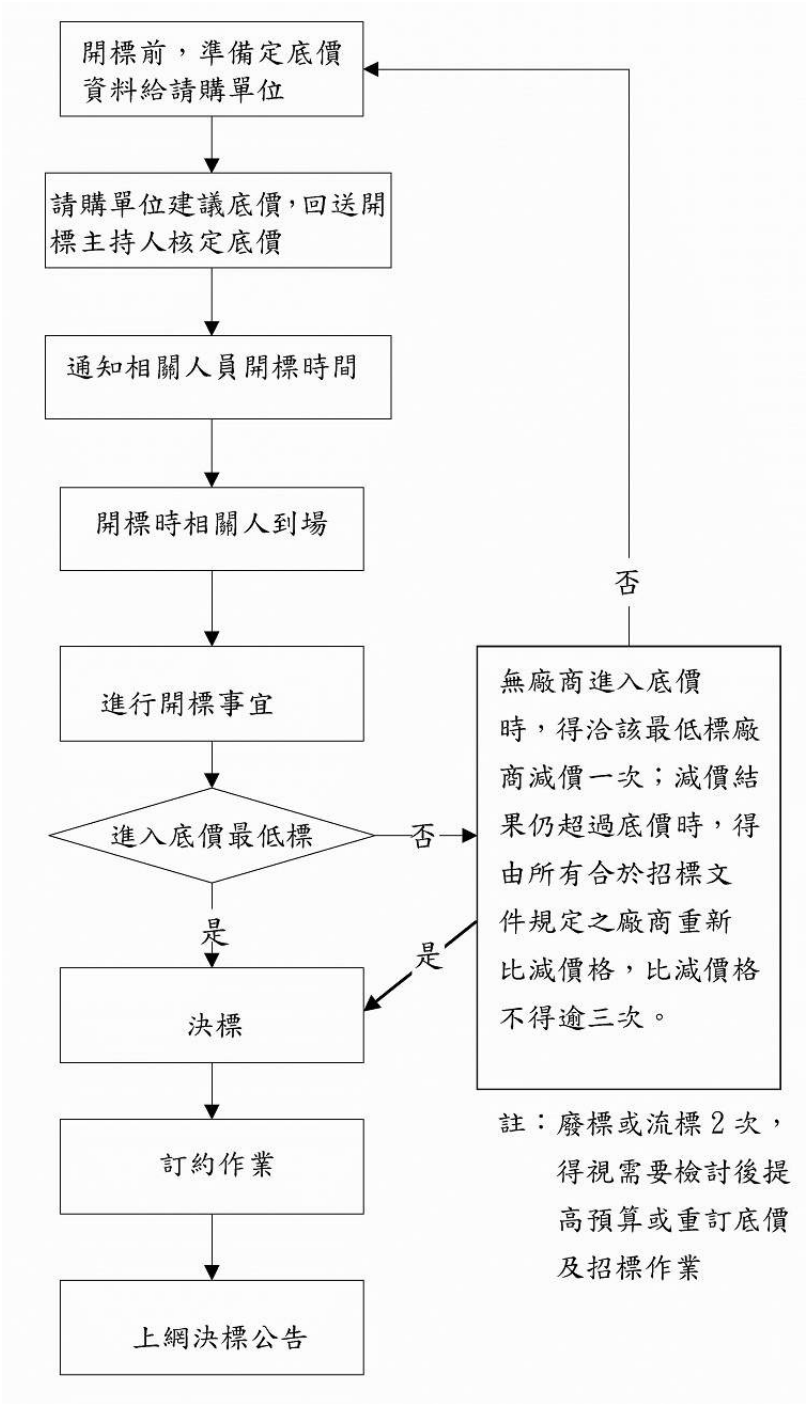
為使本校營繕工程作業有效規劃，確保相關新建及修繕等工程順利推動，並符合相關法規及使用。

2.適用範圍：

本校公共工程及房屋建築等作業程序均依本制度辦理。

3.作業說明：

(1) 流程圖：



(2) 作業程序：

A. 開標前應確認均依個案所適用之規定通知主持人及相關單位。
B. 開標前上網查詢確認投標廠商非為拒絕往來廠商。
C. 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。
D. 須訂定底價之案件，依規定訂定底價。
E. 開標時相關人員到場：主計室、請購單位、投標廠商、採購人員及開標主持人等到場。
F. 進行開標事宜：由主持人主持開標，營繕組負責審查投標廠商資格，請設計監造單位協助審查，主計室監辦。
G. 進入底價最低標廠商：底價以內最低標為決標原則，無廠商進入底價時，得洽該最低標廠商減價一次；減價結果仍超過底價時，得由所有合於招標文件規定之廠商重新比減價格，比減價格不得逾三次。
H. 決標：故進入底價之最低標廠商，由主持人宣佈決標;最低標於底價低於底價百分之 80，需依公共工程委員會所頒政府採購法 58 條總標價低於底價百分之 80 案件之執行程序處理後再決標。需超底價決標則依採購法 53 條規定辦理。
I. 訂約作業：廠商繳交相關保證金並完成訂約，合約由營繕組核章後用印。
J. 契約分送廠商、營繕組、請購單位、主計室。
K. 上網決標公告。

4.控制重點：

(1) 依招標文件規定之條件，審查廠商投標文件。
(2) 審查廠商投標文件，如發現其內容有疑義，得通知投標廠商提出說明，以確認其正確之內容。
(3) 開標後不允許廠商補正招標文件規定之投標廠商資格、技術規格或價格文件。但依採購法第 56 條、第 57 條規定採行協商措施者，不在此限。
(4) 注意資格文件及技術規格文件之真實性。
(5) 注意投標廠商無採購法第 48 條第 1 項第 2 款及第 50 條第 1 項各款情形之一。
(6) 審標結果儘速通知各廠商，最遲不得逾決標或廢標日 10 日。
(7) 對不合格之廠商，敘明其不合格原因。
(8) 查察廠商總標價或部分標價偏低之情形。

5.使用表單：

(1) 開標、流標、廢標、決標紀錄。
(2) 押標金繳納/退還紀錄。
(3) 廠商證件資格審查登記表 。

6.相關辦法：

(1) 政府採購法及相關子法。
(2) 政府採購法施行細則。
(3) 押標金保證金暨其他擔保作業辦法。
(4) 投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準。

評選(審)作業

內部控制制度	文件編號：總-20
作業說明：評選(審)作業	內容版本：第三版

1.目的：

為使本校營繕工程作業有效規劃，確保相關新建及修繕等工程順利推動，並符合相關法規及使用。

2.適用範圍：

本校公共工程及房屋建築等作業程序均依本制度辦理。

3.作業說明：

(1) 流程圖：

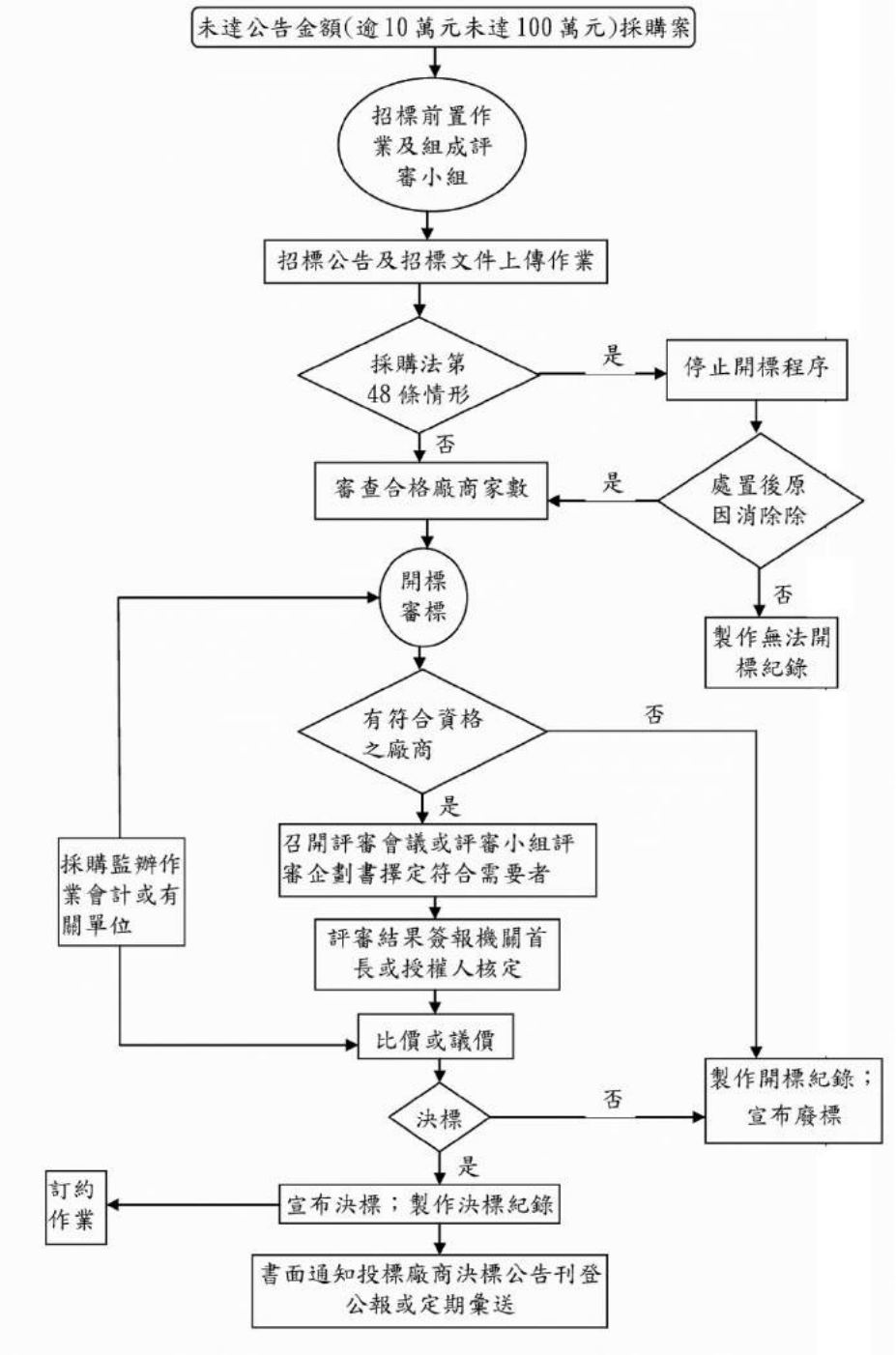


圖 1：公開取得書面企劃書採購作業

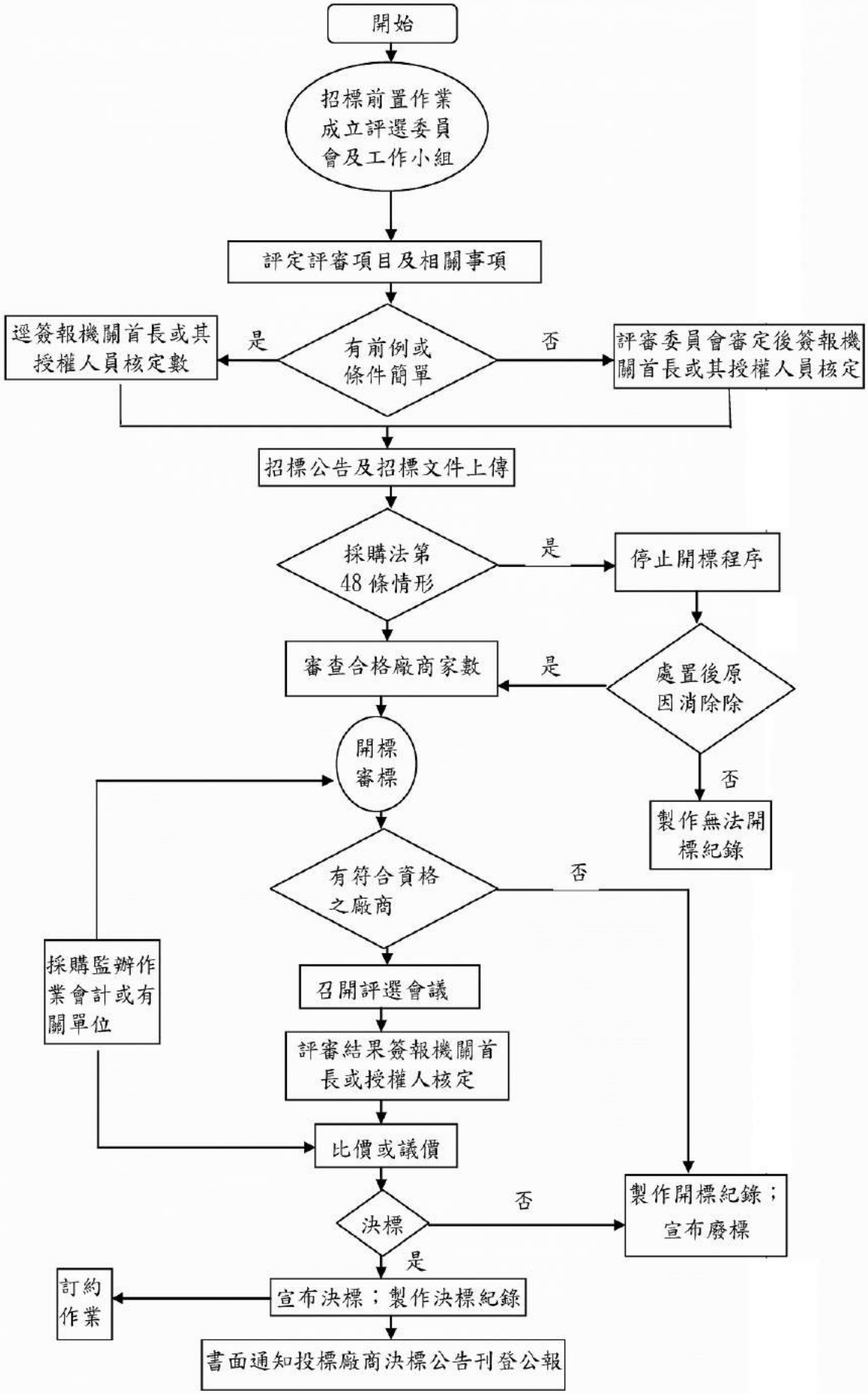


圖 2：限制性招開(公開評選)準用最以有利標作業

(2) 作業程序：

A. 成立評選委員會、工作小組

(A) 採購評選作業流程：依工程會函頒「最有利標標案管理系統」辦理。

(B) 簽報機關首長或其授權人員核定：依工程會函頒「最有利標標案管理系統」下載委員建議名單並俱[工作小組建議名單]，置於密陳袋內，呈報機關首長或其授權人員核定。

(C) 委員名單經核定後，應徵得該人員書面同意後，遴聘為評選委員。該人員表示無擔任意願時，應於候補名單委員依序遞補。

B. 訂定或審定招標文件之評選項目、評審標準、評定方式

(A) 有前例或條件簡單者，得由營繕組訂定，簽請機關首長或其授權人員審定。

(B) 召開評選會議訂定或審定：

a. 程序：通知、簽到、出席人數確定、人員介紹、業務單位報告、討論、決議（出席委員 1/2 同意）

b. 開會通知以密件方式各委員分別發文，避免委員名單洩漏。

c. 書面審定：工程會 89.9.22(工程企字第 89025971 號函)如經以書面洽各委員審查[評選須知]結果均無意見者，得免另行召開會議。若委員有意見者，應彙整意見結果後，再洽委員審查。

C. 初審意見：

應於評選會議前由工作小組撰寫初審意見書，敘明：

(A) 標案名稱

(B) 工作小組姓名、職稱及專長

(C) 各評選項目是否符合招標文件規定

(D) 各評選項目廠商之間的差異

D. 評選會議

(A) 開會通知：以公文、傳真、電話連絡方式通知委員開會時間、地點。

(B) 會議準備：應備具簽到簿、會議議程、初審意見資料。

(C) 會議程序：簡報、詢答

(D) 會議紀錄：評選會議後，應製作會議紀錄，記載事項(參酌最有利標評選辦法第 23 條及採購評選委員會審議規則第 11 條)。

(E) 出席費之支領。

E. 評審(取最有利標精神)

擇符合需要者之程序、標準、評審小組之組成及分工等均由機關首長或其授權人員依權責自行核定。通知最符合需要者進行議價後決標。

F. 議價（約）

(A) 適用：以限制性招標公開評選優勝廠商或公開取得廠商企劃書方式辦理者。

(B) 議價：

a. 非固定價格給付者，依議價程序與優勝廠商進行議價手續。

b. 固定價格給付者，無須議減價格，可議定其他內容。

4.控制重點：

(1) 是否成立採購評選委員會。

(2) 確認是否需於招標前，召開本委員會議訂定或審定招標文件之評選項目、評審標準及評定方式。

(3) 委員會委員人數需符合五人至十七人之規定。

(4) 委員會之委員是否具有與本採購案之相關專門知識。

(5) 委員會之外聘專家、學者人數是否未少於三分之一。

(6) 透過工程會建置之專家學者建議名單資料庫遴選專家學者遴選委員會之外聘專家、學者。

(7) 於評選前，委員會委員名單已予保密。
(8) 由機關首長或其授權人員指定委員擔任召集人或由委員互選產生。
(9) 機關於本委員會成立時，成立工作小組，組員需在三人以上，且至少有一人具有採購專業人員資格。

5.使用表單：
(1) 工作小組初審意見表
(2) 開會通知單
(3) 會議議程
(4) 簽到表
(5) 評選（審）評分表評審結果統計表
(6) 評選（審）會議紀錄

6.相關辦法：
(1) 政府採購法及施行細則暨相關子法
(2) 機關委託專業服務廠商評選及計費辦法
(3) 機關委託技術服務廠商評選及計費辦法
(4) 採購評選委員會組織準則
(5) 採購評選委員會審議規則

決標作業

內部控制制度	文件編號：總-21
作業說明：決標作業	內容版本：第三版

1.目的：

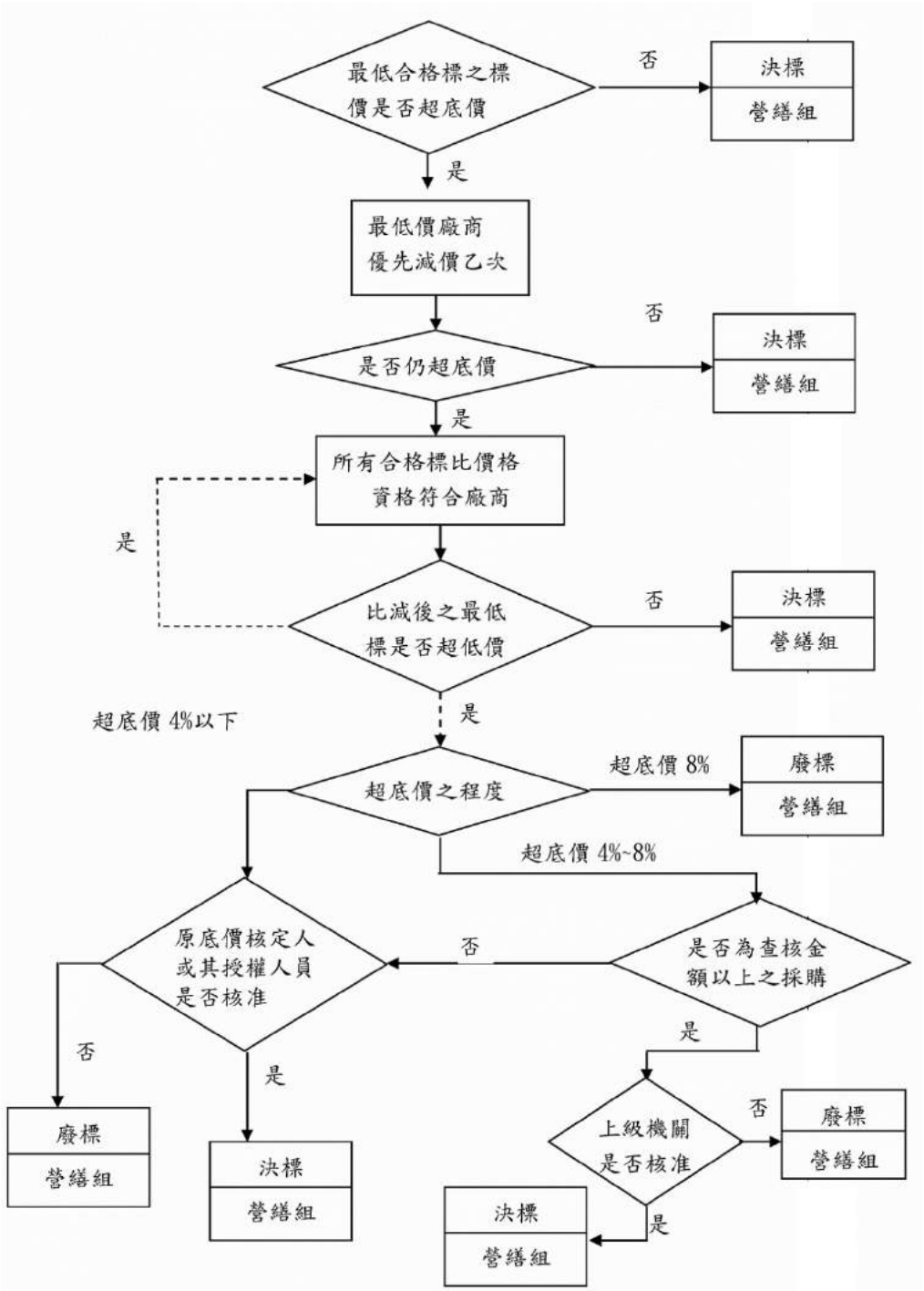
為使本校營繕工程作業有效規劃，確保相關新建及修繕等工程順利推動，並符合相關法規及使用。

2.適用範圍：

本校公共工程及房屋建築等作業程序均依本制度辦理。

3.作業說明：

(1) 流程圖：



(2) 作業程序：

A. 開啟資格審查合格廠商之價格標封，檢視最低價格超出或低於底價。
B. 廠商標價均超出所訂底價之減價流程：
(A) 比減價格不得逾三次，若達三次仍未決標，倘無緊急情事需決標者，即宣佈廢標。
(B) 若比減價達三次，最低標價仍超過底價而不逾預算數額、確有緊急情事需決標時，應經原底價核定人或其授權人員核准且不得超過底價百分之八，得超底價決標。但查核金額以上採購，超過底價百分之四，應先報上級機關核准後決標。
C. 廠商標價未超出底價：
(A) 最低標廠商標價未達於底價百分之八十，則對廠商標價最低標者逕予決標。
(B) 最低標廠商標價低於底價百分之八十，原則上廠商標價合理者可逕予決標。
(C) 最低標總標價低於底價百分之八十，仍得視個案情形，必要時得保留決標，請廠商提出說明。

4.控制重點：

(1) 合於招標文件規定之投標廠商僅有 1 家或採議價方式辦理者：
A. 須限制減價次數者，應先通知廠商。
B. 廠商減價有無書明減價後之標價，或書面表示減至底價。
C. 減價結果在底價以內，除有本法第58條總標價或部分標價偏低之情形者外，應即宣布決標。
D. 減價結果，廠商表明不願再減價，或減價次數已達限制次數而其報價仍超過底價，予以廢標。
E. 擬超底價決標者，機關是否確有緊急情事需決標、比減價格結果未超過底價百分之八亦未逾預算數額，且經原底價核定人或其授權人員核准；其屬查核金額以上之採購，且廠商報價超過底價百分之四者，應先報經上級機關核准。

(2) 合於招標文件規定之投標廠商在 2 家以上者：
A. 低標價超過底價時，於比減價格前，應先洽最低標廠商減價 1 次。
B. 比減價格未逾 3 次，或招標文件載明之比減價次數限制(1 次或 2 次)。
C. 機關於第 1 次比減價格前，應宣布最低標廠商減價結果；第 2 次以後比減價格前，應宣布前 1 次比減價格之最低標價。
D. 是否通知廠商減價或比減價格。
E. 價結果在底價以內，除有本法第58條總標價或部分標價偏低之情形者外，應即宣布決標。
F. 比減價格時，僅餘 1 家廠商減價，其書面表示減至底價。
G. 比減價結果，廠商表明不願再減價，或減價次數已達限制次數而其報價仍超過底價者，予以廢標。
H. 有 2 家以上廠商標價相同，且均得為決標對象時，其比減價格次數已達 3 次者，有無逕行抽籤決定之；其比減價格次數未達 3 次者，應由該等廠商再行比減價格 1 次，以低價者決標，其標價仍相同者，抽籤決定之。

(3) 最低標之總標價低於底價之百分之八十，依「依政府採購法第 58 條處理總標價低於底價百分之八十案件之執行程序」辦理。

5.使用表單：

(1) 開標、流標、廢標、決標紀錄
(2) 押標金繳納/退還紀錄
(3) 廠商證件資格審查登記表

6.相關辦法

(1) 政府採購法及相關子法

(2) 政府採購法施行細則

(3) 押標金保證金暨其他擔保作業辦法。

內部控制制度	文件編號：總-22
作業說明：履約管理作業	內容版本：第三版

1.目的：

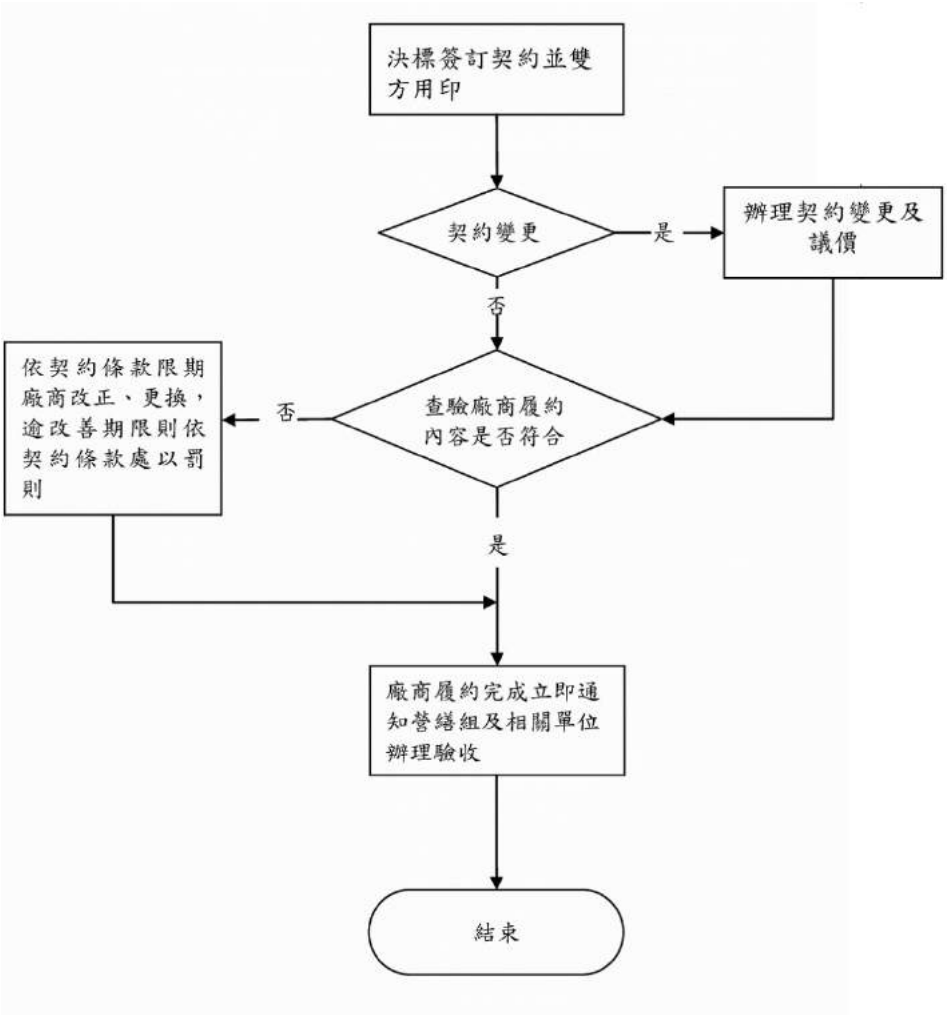
為使本校營繕工程作業有效規劃，確保相關新建及修繕等工程順利推動，並符合相關法規及使用。

2.適用範圍：

本校公共工程及房屋建築等作業程序均依本制度辦理。

3.作業說明：

(1) 流程圖：



(2) 作業程序：

A. 主辦單位訂定採購契約，以採用主管機關訂定之各類採購契約範本內容為原則，並得視個案採購特性及實際需要，納入相關履約管理約定。

B. 得標廠商各單項價格於決標後如有調整之必要者，依契約所定方式調整，並注意廠商所報單項價格有無不合理情形。

C. 契約價金之給付及調整，依個案契約約定之給付條件給付契約價金及調整條件調整契約價金。

D. 履約期限，依契約約定之期限，督促廠商依期限履約。如需辦理變更，注意原訂履約期限是否維持不變，或僅變更之部分需另訂期限。廠商逾期限履約者，依契約約定計算逾期違約金。

E. 品質管理及查驗：

(A) 督促廠商注意履約品質，辦理自主檢查。

(B) 機關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。

(C) 查驗、測試或檢驗結果不符合契約約定者，機關書面通知廠商依契約免費改善、拆除、重作、退貨或換貨。

F. 保險：

(A) 查察廠商是否依契約所定保險內容投保及有無偽造變造之情形。

(B) 契約金額增加、履約期限延長時，原保險單內容需配合調整。

G. 保證金：

(A) 依契約所定條件是否發還及查察廠商連帶保證書有無偽造變造情形。

(B) 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。

(C) 履約期限延長時，原連帶保證書、保險單有效期需配合延長。

H. 契約變更：

(A) 因合法事由，契約標的、價金、履約期限或其他契約內容須變更者，須作成書面合意文件，並簽名或蓋章者。

(B) 查察「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」、採購契約要項第 20 點、第 21 點。

I. 爭議處理，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。

4.控制重點：

(1) 採用主管機關訂定之各類採購契約範本。

(2) 得標廠商契約單價依契約所定方式調整者，以合理為前提。

(3) 依契約約定支付契約價金。

(4) 契約變更或廠商申請展延履約期限，其實際情形應合法、合理。

(5) 得標廠商如因不可抗力因素申請展延履約期限，所持事實及理由是否符合契約約定，對於履約進度有無實質影響。

(6) 確認依契約約定之程序、期限辦理檢（試）驗、查驗或驗收。

(7) 廠商依契約辦理檢（試）驗；無發現或預見廠商之履約瑕疵；查驗、測試或檢驗結果應符合契約約定；其結果無偽造變造情形。

(8) 契約變更，應經機關及廠商雙方之合意，作成書面紀錄，並簽名或蓋章。

(9) 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。

(10) 履約爭議發生後，應迅速處理爭議。。

5.使用表單：無

6.相關辦法：

(1) 政府採購法及相關子法

(2) 政府採購法施行細則

(3) 採購契約要項

(4) 採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表。

設計變更作業

內部控制制度	文件編號：總-23
作業說明：設計變更作業	內容版本：第三版

1.目的：

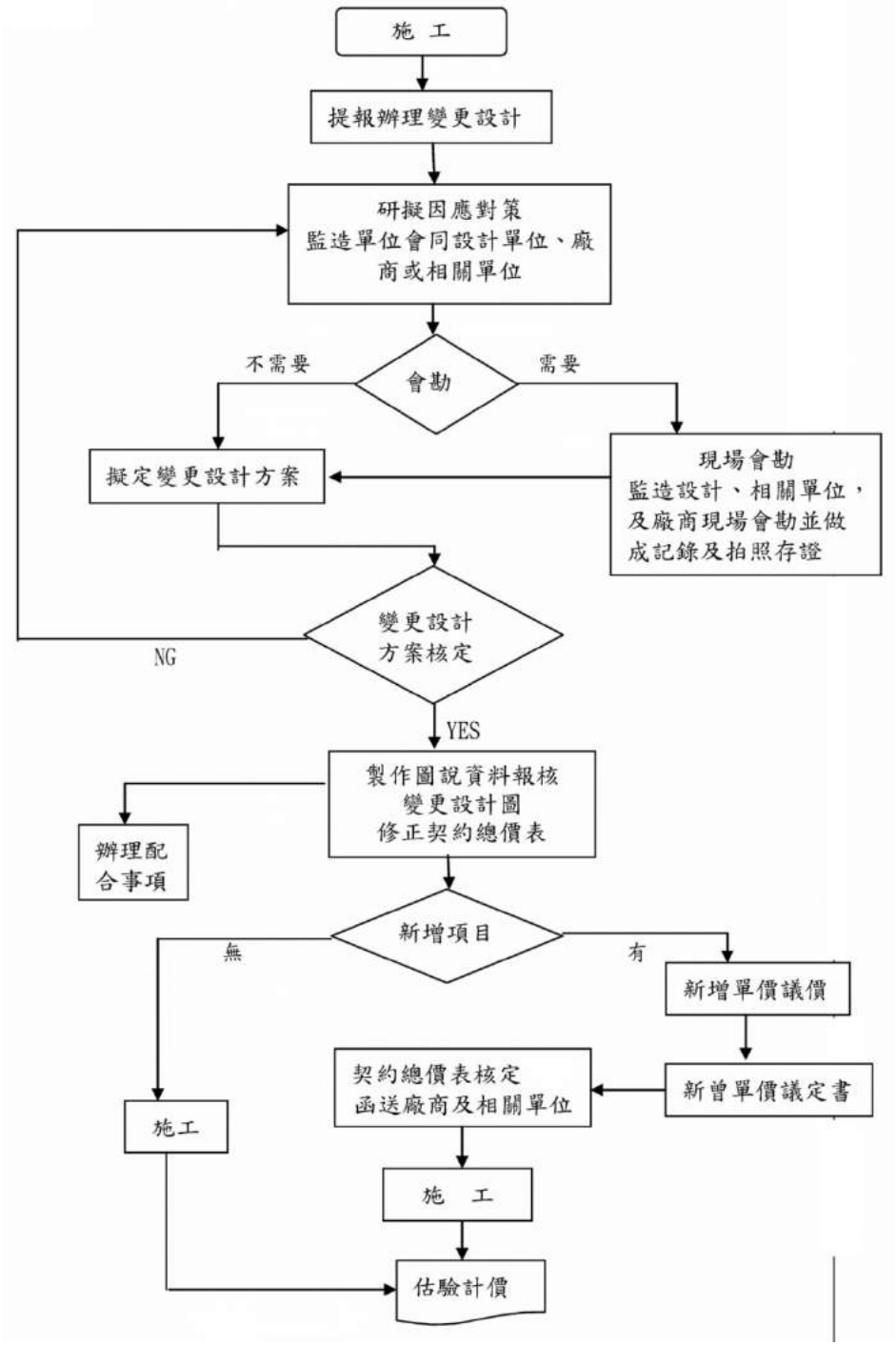
為使本校營繕工程作業有效規劃，確保相關新建及修繕等工程順利推動，並符合相關法規及使用。

2.適用範圍：

本校公共工程及房屋建築等作業程序均依本制度辦理。

3.作業說明：

(1) 流程圖：



(2) 作業程序：

A. 由承包商、設計監造單位、主辦或使用機關提案辦理變更設計。
B. 監造單位會同原設計單位、廠商及相關單位研擬變更設計方案。
C. 研擬方案前辦理會勘，邀集監造、設計單位、其他相關使用單位及廠商辦理現場認定，並製作會勘紀錄及拍照存證。
D. 擬定變更設計方案。
E. 變更設計方案核定，製作圖說資料報核變更設計圖、修正契約總價表（如涉及契約變更時，契約變更作業應依監辦備查規定一覽表規定簽報機關首長核定）。
F. 因變更設計致有新增項目或新增單價時，由機關與廠商議價（應依採購法第 22 條第 1 項第 6 款依限制性招標程序辦理），並依規定通知上級機關及相關單位派員監辦。新增單價議定書及議價紀錄經核定後，應為原契約之附件。
G. 依核定變更設計書圖按圖施工。

4.控制重點：

(1) 工程施工中，應以不變設計為原則。但因法規修訂、安全顧慮、地形變更、地質及地下物情況變異、配合整體運作或配合政策推動，必須辦理變更設計者，不在此限。注意依下列規定辦理：
A. 監造單位應先會同原設計單位、廠商及相關單位研擬變更設計方案。但變更設計亦得由設計單位提議，研擬變更設計方案。變更設計方案均應簽報機關首長核定。
B. 更設計之原因及其因應方案，如屬須先辦理會勘認定者（如地下障礙物、現況須儘速回填者或屬變動性之因素等），應於研擬方案前辦理會勘，邀集監造、設計單位、其他相關使用單位及廠商辦理現場認定，並製作會勘紀錄及拍照存證。
C. 監造或設計單位依核定方案製作變更設計相關圖說資料，應再簽報機關首長核定，如預算足以勻支者得於核定後施工，否則應先籌妥財源後，始得施工。
D. 變更設計如係因調查、規劃、設計或施工錯誤疏失所造成時，機關應檢討設計單位契約上應負之責任。
(2) 變更設計如涉及契約變更時，契約變更作業應依工程契約變更加減價核准監辦備查規定一覽表辦理，並依規定簽報機關首長核定。其相關簽辦程序應配合工程進度辦理，避免影響工進。並製作修正契約總價表及修正契約書。
(3) 因變更設計致有新增項目或新增單價時，新增單價之議價作業，應依採購法規定（第 22 條第 1 項第 6 款）限制性招標程序辦理。並按下列規定辦理：(1) 新增單價，由機關與廠商議價，並依規定通知上級機關及相關單位派員監辦。(2) 新增單價議定書及議價紀錄經核定後，應為原契約之附件。

5.使用表單：

(1) 現場零星變更提議單。
(2) 現場零星設計圖面變更通知單。
(3) 使用需求變更提議單
(4) 會勘記錄。
(5) 變更設計總表、詳細表
(6) 營繕工程申請單。
(7) 議價程序相關表單。
(8) 修正契約總價表、修正契約書。

6.相關辦法：

(1) 政府採購法及相關子法
(2) 政府採購法施行細則

驗收結案作業

內部控制制度	文件編號：總-24
作業說明：驗收結案作業	內容版本：第三版

1.目的：

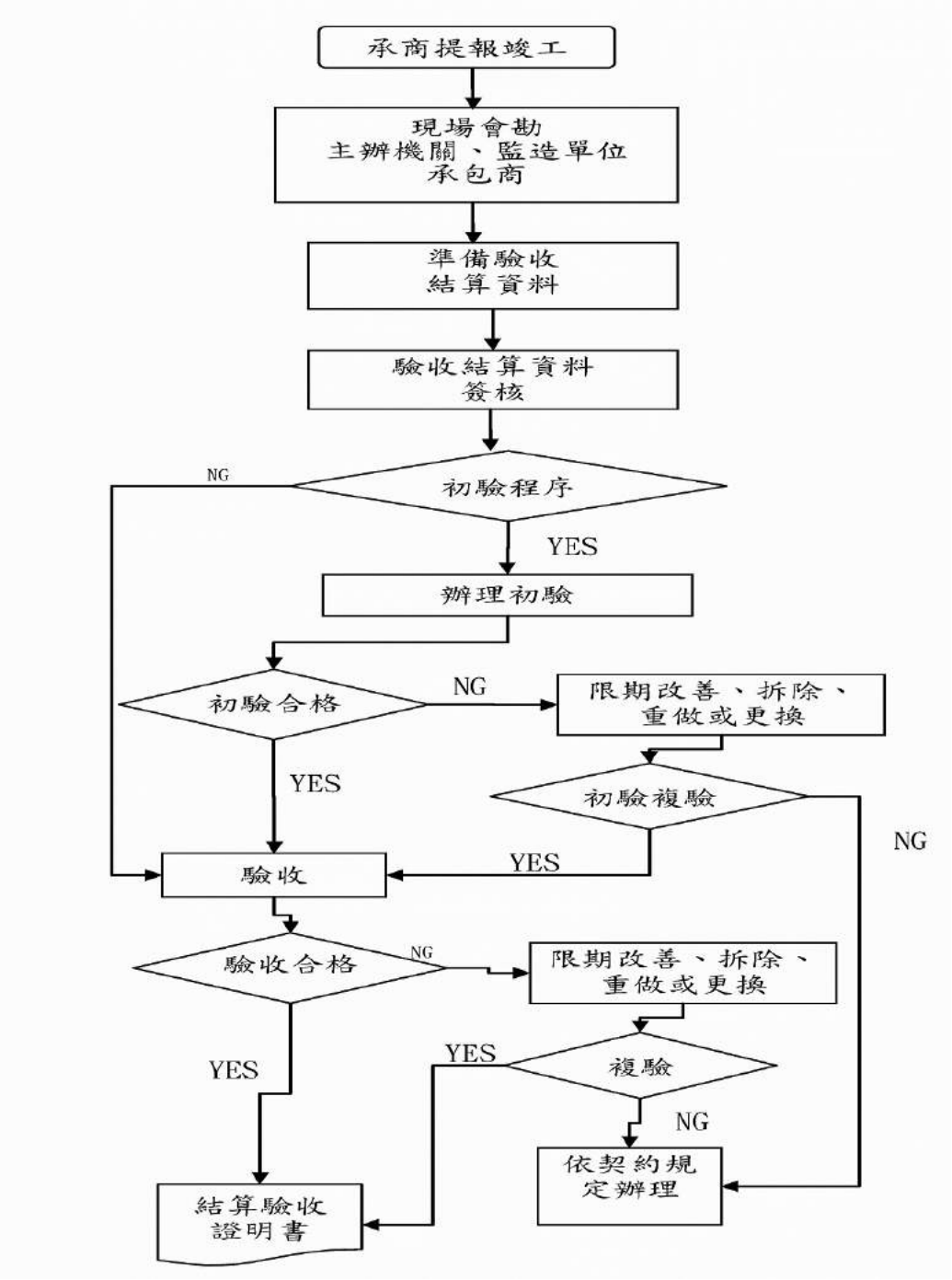
為使本校營繕工程作業有效規劃，確保相關新建及修繕等工程順利推動，並符合相關法規及使用。

2.適用範圍：

本校公共工程及房屋建築等作業程序均依本制度辦理。

3.作業說明：

(1) 流程圖：



(2) 作業程序：

A. 廠商應於工程預定竣工日前或竣工當日，將竣工書面通知送監造單位及機關。

B. 機關應於收到竣工書面通知之日起 7 日內會同監造單位及廠商現場會勘，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，並製作竣工會勘紀錄表，相關單位並簽名。
C. 初驗時應檢附經廠商簽認之工程結算資料及竣工圖等。
D. 初驗時，機關得免派監驗人員，並由主驗人員、會驗人員依工程結算明細表及竣工圖說點驗、查驗，並製作初驗記錄表，相關單位並簽名。
E. 初驗合格後，機關應於 20 日內辦理驗收，並作成驗收紀錄，相關單位並簽名。
F. 初驗不合格限期改善，並辦理初驗複驗。
G. 驗收時，除需依初驗時應檢附之資料外，尚需檢附初驗報告及初驗紀錄。
H. 驗收不合格限期改善，並辦理驗收複驗。如仍有不合格情形，依契約逾期之規定辦理扣罰，並責承監造單位於一定期限內要求廠商改善完成並辦理再複驗。
I. 驗收合格後，由營繕組檢附請購案、驗收文件、發票、財產增加單、分期付款表、支出分攤表及支出黏貼憑證及結算驗收證明書陳核。
J. 核定後由主計室及出納組辦理付款。

4.控制重點：

(1) 廠商應於工程預定竣工日前或竣工當日，將竣工書面通知送監造單位及機關。
(2) 有初驗程序者，機關應於收到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。
(3) 契約規定之其他資料，送請機關核定。有初驗程序者，機關應於收受全部資料之日起 30 日內辦理初驗，並作成初驗紀錄。
(4) 竣工圖表、工程結算明細表及契約規定之其他竣工結算資料，經監造單位審查同意後送主辦機關(營繕組)審核，經審核無誤後於正式驗收前應彙整變更設計、結算數量、工期檢討及竣工圖等資料簽陳機關首長指派主驗人員，並簽會使用單位、保管組、主計室；如工程有部分變更係於竣工後始完成變更議價或數量修正、結算者，得於本次簽辦中一併簽陳核可，惟應分別製作變更設計明細表（含總表）與工程結算明細表。
(5) 工程司應檢附經廠商簽認之工程結算資料，應包括施工過程異動紀錄統計表、檢（查、試）驗紀錄統計表、工程結算明細表、工程結算總表、竣工圖。前項施工過程異動紀錄統計表，應包括開工、竣工、工期檢討及歷次修正契約之統計紀錄。初驗前應通知使用單位、主計室，初驗時機關得免派監驗人員，並由主驗人員、會驗人員依工程結算明細表及竣工圖說，就可以丈量、點驗部分，逐項查驗。
(6) 採購之驗收，有初驗程序者，初驗合格後，機關應於20日內辦理驗收，並作成驗收紀錄（契約另有規定者除外）。
(7) 驗收時，工程司除需依初驗時應檢附之資料外，尚需檢附初驗報告及初驗紀錄。施工過程異動紀錄統計表及檢（查、試）驗紀錄統計表之詳細資料，工程司應整理備妥，陳列於工務所或機關指定之場所，主驗人員及會驗人員得於初驗或驗收前 3 日或當日予以抽核。
(8) 工程、勞務採購採書面驗收者，須符合採購法施行細則第90條規定。勞務驗收，可依採購法施行細則第 90 條之 1 辦理。
(9) 初驗或驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，須通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。
(10) 查察有無辦理部分驗收、就該部分支付價金及起算保固期間之需要。
(11) 辦理減價收受者，須符合採購法第 72 條第 2 項、其施行細則第 98 條第 2 項及契約規定。

5.使用表單：

(1) 原始憑證黏存單
(2) 廠商履約完成確認單

(3) 結算驗收紀錄及證明書
(4) 財產增加單

6.相關辦法：
(1) 政府採購法及相關子法
(2) 採購人員倫理準則
(3)「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」
(4)「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」

收款流程處理

內部控制制度	文件編號：總-25
事項名稱：收款流程處理	內容版本：第三版

1.目的：

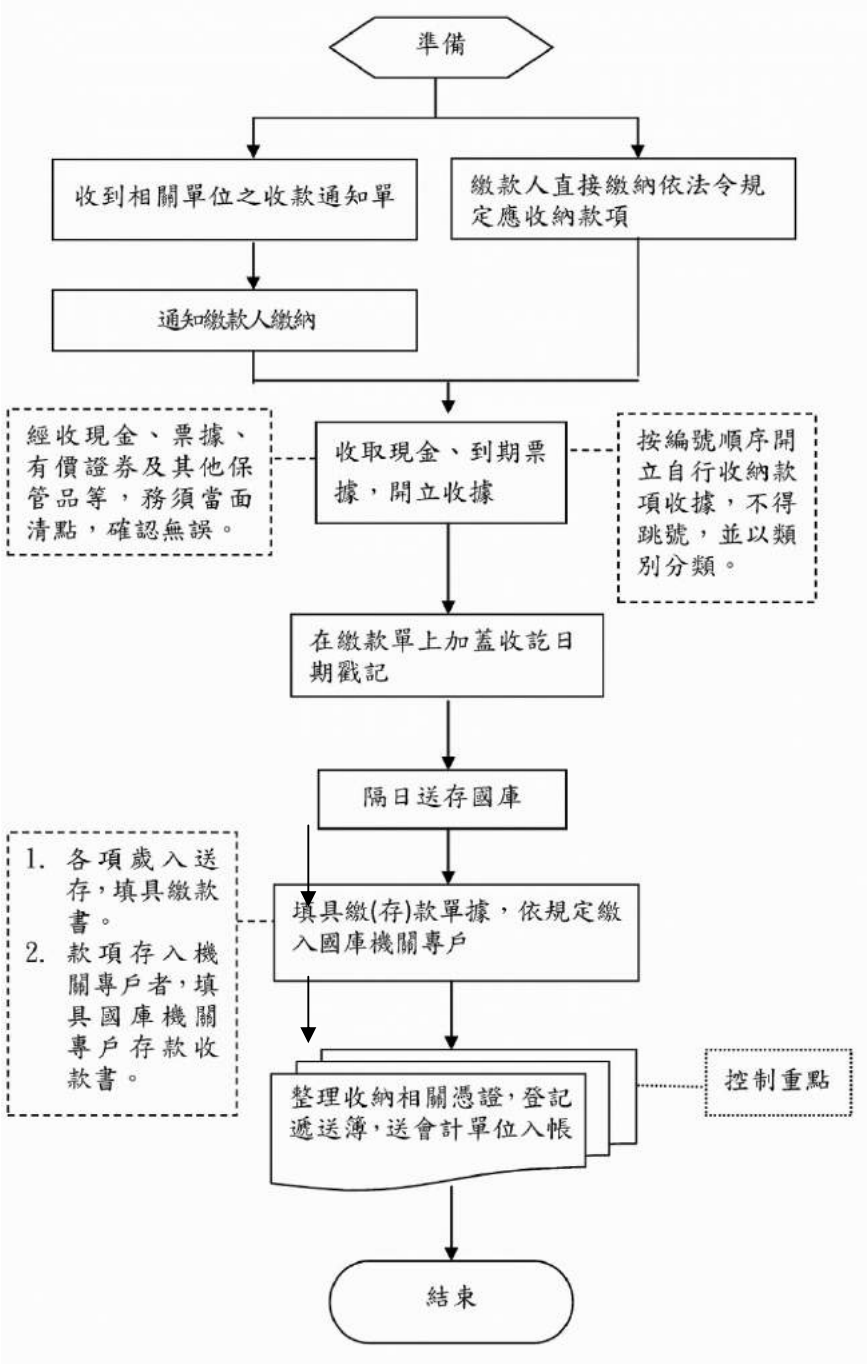
為使本校公款收入之安全性及收款流程有所依循。

2.適用範圍：

本校公款收入相關作業程序均依本制度辦理。

3.作業說明：

(1) 流程圖



(2) 作業程序：

A. 出納人員對收入款項務須當面點清檢查。

B. 款項收妥後，應於收據列印日期併由經手人加蓋職章。

C. 開立收據，填寫印製國庫繳款書。

D. 將收款金額併繳款書繳交國庫，國庫收款後將繳款書蓋收訖章交回出納。

E. 以國庫收訖之國庫收款書及收據第二聯為收入憑證，填寫遞送簿送主計單位。

F. 主計單位審核收入憑證後開立傳票。

4.控制重點：

(1) 收入傳票、收入憑證金額是否與原始收入憑證內容及金額相符。

(2) 國庫收款書是否已經國庫收款並蓋收字樣。

5.使用表單：

(1) 自行收納統一收據

(2) 國庫機關專戶存款收款書

(3) 收入通知書

(4) 託收票據送件回單

6.相關辦法：

(1) 「事務管理手冊」出納管理部分

(2) 公庫法、國庫法

付款流程處理

內部控制制度	文件編號：總-26
事項名稱：付款流程處理	內容版本：第三版

1.目的：

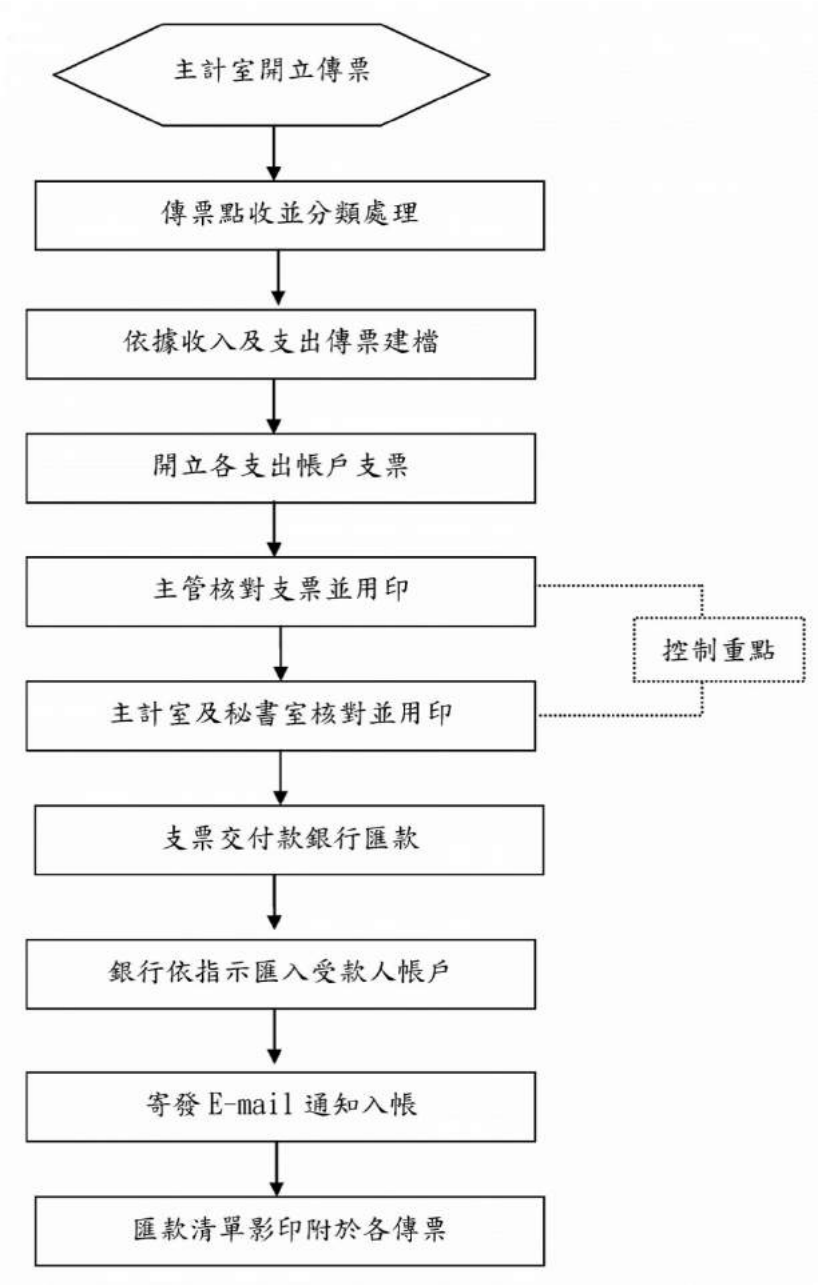
依據會計憑證支付或扣繳各種款項作業程序有所依循。

2.適用範圍：

本校支付公款相關作業程序均依本制度辦理。

3.作業說明：

(1) 流程圖



(2) 作業程序：

A. 主計室開立傳票送交出納點收後經分類各帳戶依續建檔並開立國庫支票付款。

B. 辦理收入及支出傳票建檔。

C. 以銀行電腦系統作業開立國庫支票。

D. 國庫支票交主管核對並用印。

E. 國庫支票交主計室及秘書室核對並用印。
F. 出納印製委託匯明細表，並將支票交付款銀行匯款。
G. 銀行依據指示匯入受款人帳戶。
H. 寄發 E-mail 通知。
I. 匯款清冊影印附於各傳票歸檔。

4.控制重點：

確實依據支出傳票受款人開立國庫支票交銀行匯款。

5.使用表單：

(1) 匯款單清冊
(2) 匯款資料媒體遞送單

6.相關辦法：

(1) 「事務管理手冊」出納管理部份
(2) 公款支付時限及處理應行注意事項
(3) 國庫支票管理辦法。
(4) 公庫法

學雜費收費

內部控制制度	文件編號：總-27
事項名稱：學雜費收費	內容版本：第三版

1.目的：

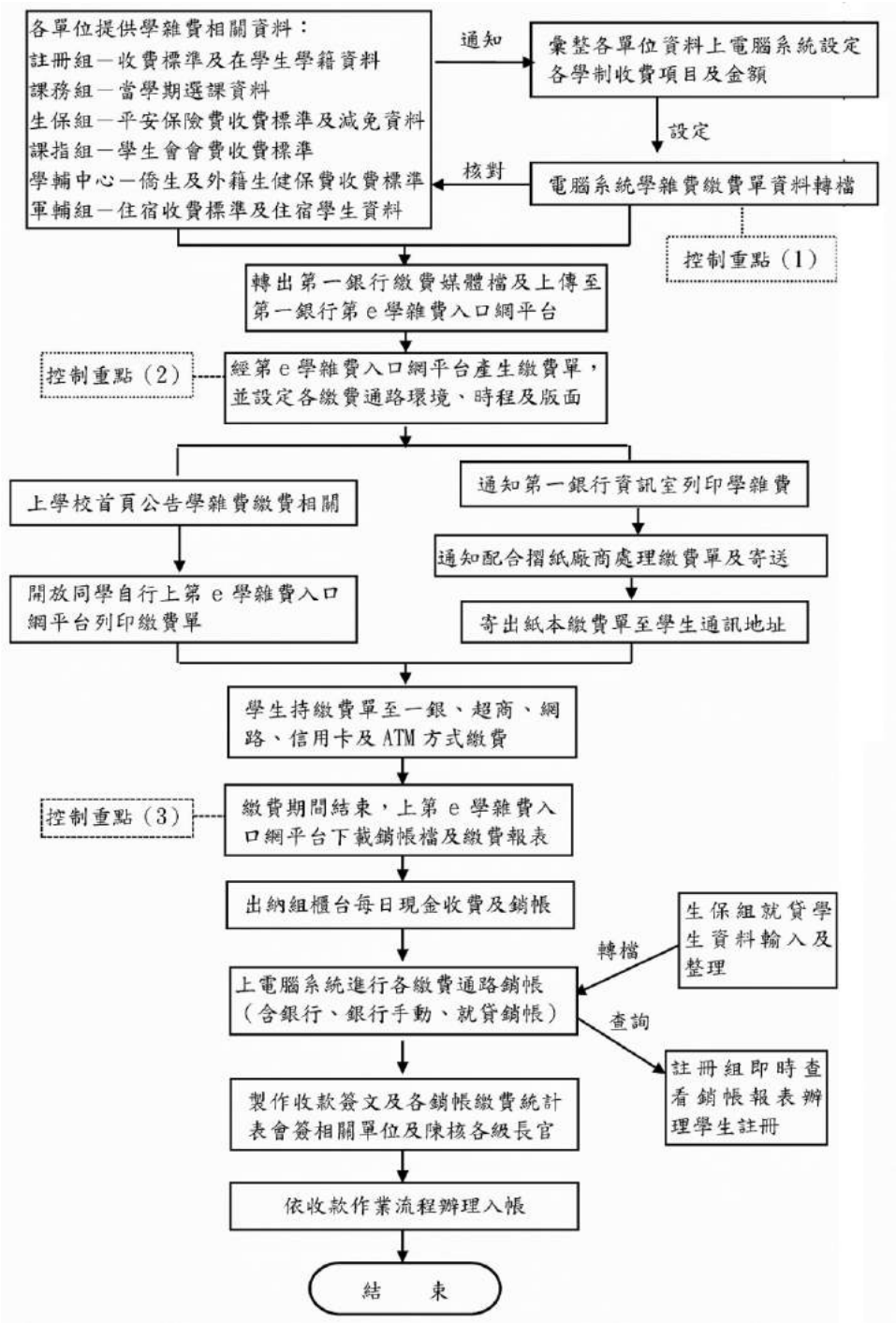
為使本校學雜費等收款事項之作業程序有所依循。

2.適用範圍：

本校學雜費、學分費、住宿費、平安保險費、網路使用費、師培學分費、個別指導費、僑生及外籍生健保費、學生減免、學生會會費等事項相關作業程序均依本制度辦理。

3.作業說明：

(1) 流程圖



(2) 作業程序：

A. 各單位提供製作學雜費相關資料給出納組，出納組進行繳費金額及繳費轉檔環境設定，並進行學雜費資料轉檔及通知各單位核對資料。
B. 上第ｅ學雜費入口網進行學雜費繳費單環境設定，並將彙整後繳費媒體檔上傳系統，同時產生學雜費繳費單。
C. 上學校首頁公告並同時開放學生自行上網列印繳費單。
D. 通知第一銀行資訊室處理紙本繳費單列印及寄送。
E. 學生檢視繳費單如有疑問，可電洽出納組及各相關單位進行繳費單異動，並自行上網列印更新後繳費單。
F. 學生自行選擇繳費方式完成當學期繳費註冊。目前繳費方式有 8 種：便利商店、ATM、eATM、信用卡網路平台、信用卡語言專線、第一銀行臨櫃、第一銀行網路銀行、第一銀行語音銀行。
G. 透過第ｅ學雜費入口網平台進行學生繳費單銷帳，並下載學生銷帳成功、異常明細表及已繳費或未繳費學生清冊。
H. 出納組每日現金收費及銷帳。
I. 出納接受銀行及就學貸款承辦單位銷帳資料進行電腦系統銷帳，並通知註冊組可即時查詢學生繳費現況。
J. 製作收款簽文及各銷帳繳費統計表會簽相關單位及陳核各級長官。
K. 依收款作業流程辦理入帳。

4.控制重點：

(1) 各項收款前置作業時間極為短暫，各相關單位務必儘早備齊相關正確資料避免因原始資料錯誤，而造成事後大量資料修改異動，以便利出納快速完成繳費單製作。
(2) 繳費單列印前針對學雜費繳費單上 15 個繳費項目（加選繳費單上 9 個繳費項目）之金額進行二次檢查，以確認設定金額為正確。
(3) 銀行銷帳作業於開學日起每日進行銷帳，以確實掌握學生繳費狀況。

5.使用表單：繳費單

6.相關辦法：

(1)「事務管理手冊」出納管理部分
(2) 公庫法
(3) 國庫法

學雜費退費

內部控制制度	文件編號：總-28
事項名稱：學雜費退費	內容版本：第三版

1.目的：

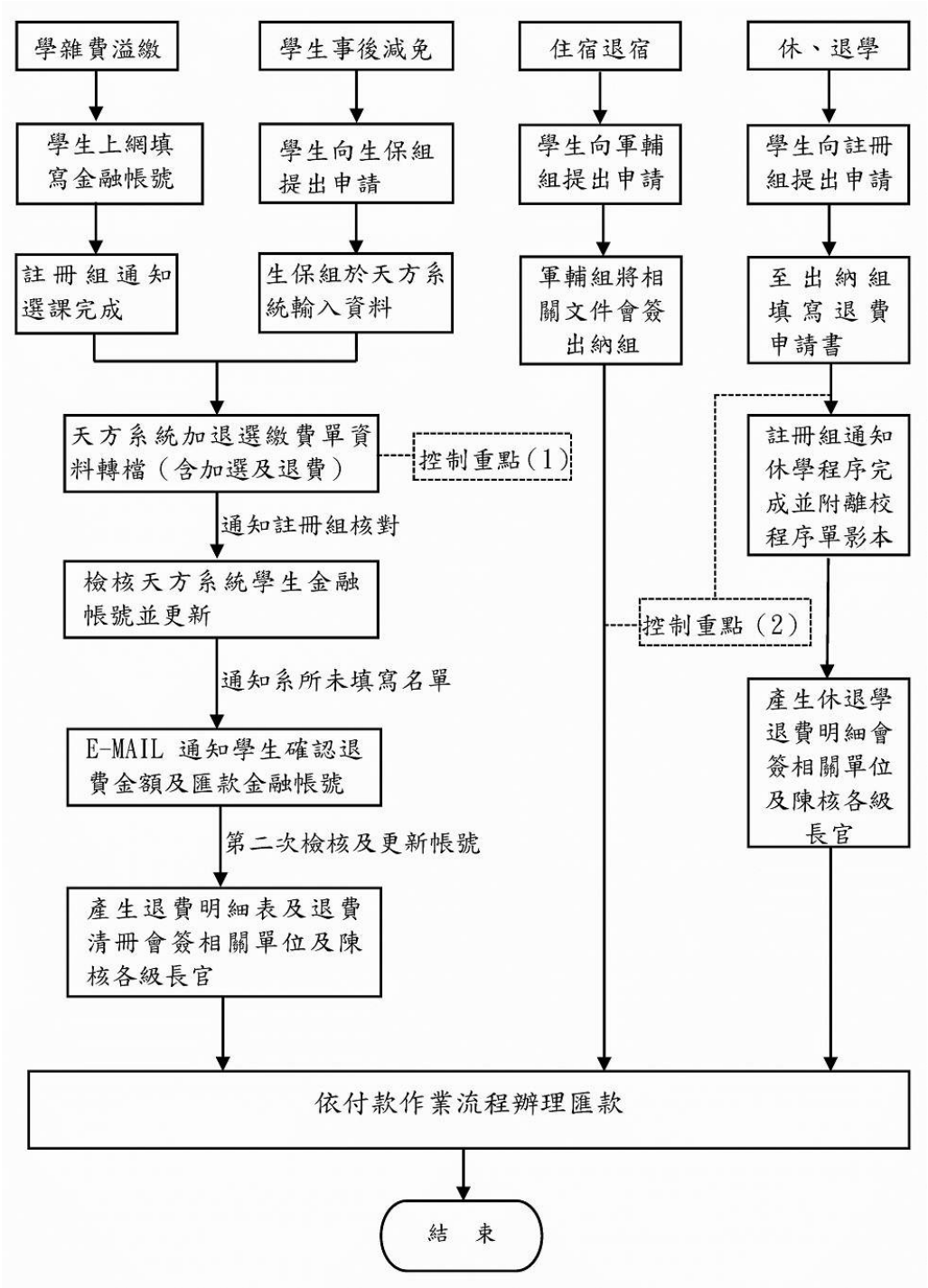
為使本校學雜費退費事項之作業程序能有所依循。

2.適用範圍：

本校學雜費、休學、退學、退宿、學費減免等退費相關作業程序均依本制度辦理。

3.作業說明：

(1) 流程圖



4.作業程序：

(1) 學雜費溢繳

A. 學雜費溢繳同學自行上校務行政系統填寫退費金融帳號。
B. 註冊組通知出納組選課資料已完成確認。
C. 天方系統加退選繳費單資料轉檔（含加選繳費單及退費），並同時通知註冊組核對資料。
D. 檢核天方系統學生金融帳號，並同時更新至資料庫。將未寫金融帳號名單通知各系所。
E. E-MAIL 通知退費學生退費金額及匯款金融帳號，並進行第二次金融帳號檢核及更新。
F. 產生退費明細表一份及退費清冊五份（依一銀、郵局、其他銀行、開立支票及就貸清償劃分）會簽相關單位及陳核各級長官。
G. 依付款作業流程辦理匯款。

(2) 學生事後減免
A. 學生自行向生保組提出事後學雜費減免申請。
B. 生保組於資料初審核可後上天方系統輸入減免資料。
C. 等待學雜費溢繳作業一併辦理退費。

(3) 住宿退宿
A. 學生自行向軍輔組提出住宿退宿申請，並填寫退宿申請表。
B. 會簽出納組確認是否已完成繳費。
C. 依付款作業流程辦理匯款。

(4) 休學、退學
A. 學生自行上校務行政系統提出休學或退學申請，並列印離校程序單。
B. 至出納組填寫退費申請書，並確認是否已完成繳費。
C. 註冊組通知已完成休學或退學離校程序，並將離校程序單一份影本送至出納組。
D. 產生休退學退費明細連同離校程序單影本及退費申請書一併會簽相關單位及陳核各級長官。
E. 依付款作業流程辦理匯款。

5.控制重點：

(1) 轉檔後，針對非在學學生及未繳納學雜費學生進行清查，並於產生退費明細及退費清冊時將該類別學生在天方系統上進行刪除，以維持退費明細表及退費清冊的正確性。
(2) 會簽退宿申請表及休退學退費明細時，查核該筆款項是否確實已繳納。

6.使用表單：

(1) 退費明細表
(2) 退費清冊
(3) 退宿申請表
(4) 休退學退費明細

7.相關辦法：

(1)「事務管理手冊」出納管理部分
(2) 公款支付時限及處理應行注意事項
(3) 國庫支票管理辦法
(4) 公庫法

存款調度

內部控制制度	文件編號：總-29
事項名稱：存款調度	內容版本：第三版

1.目的：

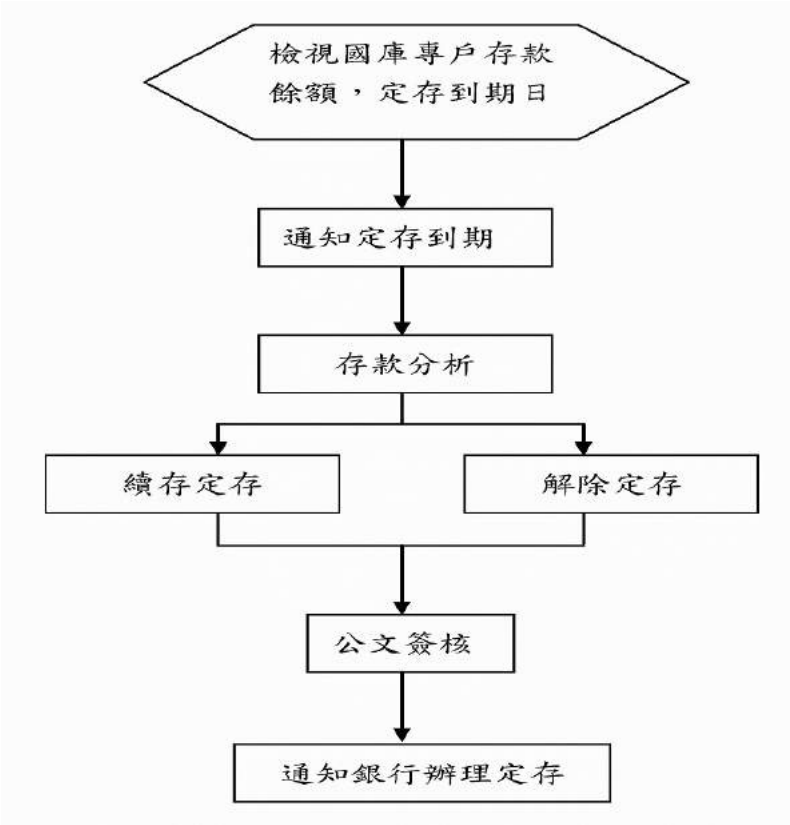
為使本校存款調度作業程序有所依循。

2.適用範圍：

本校存款調度相關作業程序均依本制度辦理。

3.作業說明：

(1) 流程圖



(2) 作業程序：

A. 檢視國庫專戶存款餘額、定存到期日等，配合考量國庫支出補助款撥入時程，調整國庫專戶存款。

B. 定存到期前一個月出納組填報通知單通知主計單位。

C. 主計單位檢討分析是否續存定存。

D. 簽呈校長核定後，通知出納組辦理定存。

4.控制重點：

存款調度是否滿足校務基金收支需求。

5.使用表單： 定存到期通知單

6.相關辦法：

(1) 「事務管理手冊」出納管理部分

(2) 公庫法、國庫法

財產管理事項

內部控制制度	文件編號：總-30-1~30-9
事項名稱：財產管理事項	內容版本：第三版

1.目的：

為使本校下列財產管理事項之作業程序有所依循。

(1) 不動產出租。

(2) 動產增加。

A. 購置動產。

B. 接受捐贈動產。

(3) 動產移動。

(4) 動產減損。

A. 動產失竊減損。

B. 動產毀損減損。

(5) 動產盤點。

(6) 動產報廢品處理。

(7) 國有公用財產報表之編製。

2.適用範圍：

本校財產管理事項相關作業程序均依本制度辦理。

3.作業說明：

詳如下表所述。

內部控制制度	文件編號：總-30-1
事項名稱：不動產出租	內容版本：第三版

1.目的：

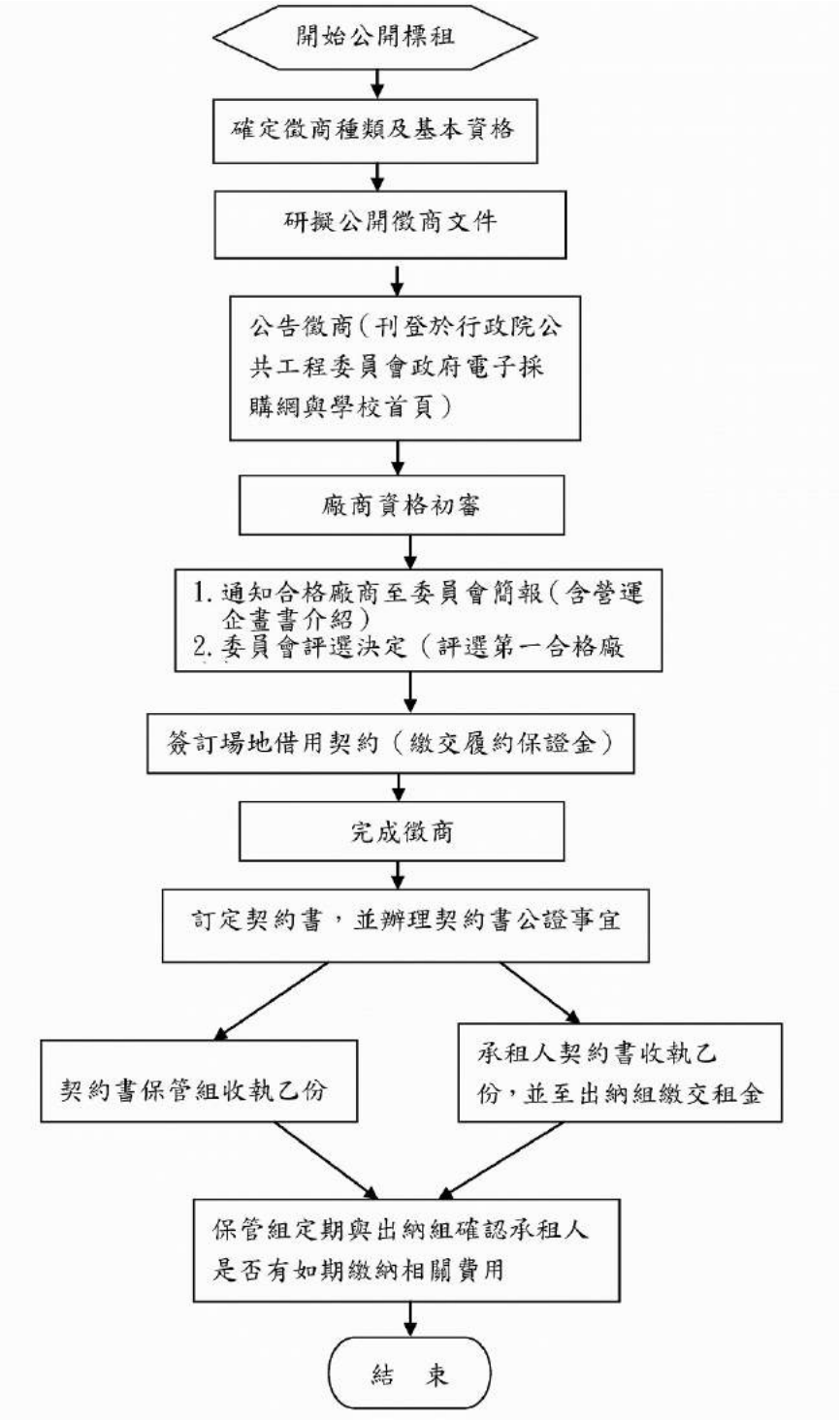
為使本校下列財產管理事項之作業程序有所依循。

2.適用範圍：

本校財產管理事項相關作業程序均依本制度辦理。

3.作業說明：

(1) 流程圖：



(2) 作業程序：**公開標租**

A. 確定徵商種類及基本資格。
B. 研擬公開徵商文件。
C. 公告徵商。
D. 廠商資格初審。
E. 通知合格廠商至委員會簡報。
F. 委員會評選決定。
G. 簽訂場地租用契約，辦理契約書公證事宜，完成徵商。
H. 房地租用契約書經公證後，保管組收執乙份，承租人收執乙份，並請承租人依約至出納組繳租金。
I. 保管組定期與出納組確認承租人是否有如期繳納相關費用。

3. 控制重點：

(1) 參考「國有出租基地租金率調整方案」計算擬辦理公開標租之房地最低租金後，研擬徵商種類及其基本資格。
(2) 確實審核參與投標之廠商資格是否符合甄審須知相關規定。
(3) 房地租用契約需載明營業項目，經營與智慧財產權有關行業者，是否載明不得違反智慧財產權等相關政府法規。

5.使用表單：

房地租用契約書

6.相關辦法：

(1) 國有出租基地租金率調整方案
(2) 國有公用不動產收益原則

內部控制制度	文件編號：總-30-2
作業說明：動產增加（購置動產）	內容版本：第三版

1. 目的：

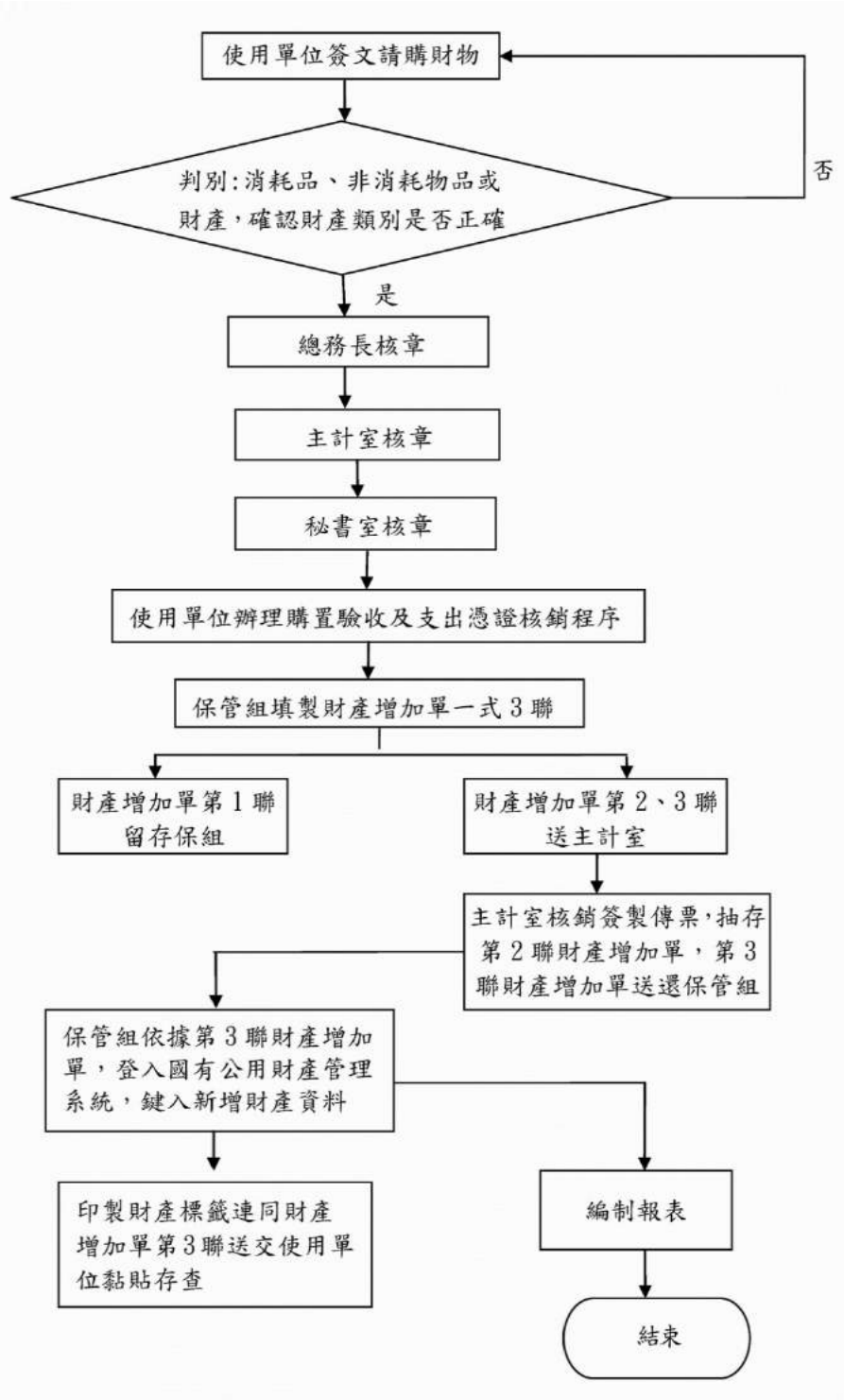
為使本校下列財產管理事項之作業程序有所依循。

2. 適用範圍：

本校財產管理事項相關作業程序均依本制度辦理。

3. 作業說明：

(1) 流程圖：



(2) 作業程序：

A. 使用單位進行簽文請購，填寫財物請購資料及上「會計系統」註明購置經費會計單號。

B. 保管組依據請購資料判別財產類別，核章後送總務長、主計室及秘書室核章。

C. 請購單位辦妥財產採購驗收後，上「會計網路請購服務系統」列印「支出憑證黏存單」，送保管組製作「財產增加單」一式3聯，詳實填列財產編號財產名稱、財產別名、單位、數量、價格、保管單位、單位財產保管人、廠商名稱、使用年限、經費來源後，第1聯保管組保存，第2聯及第3聯送主計室。

D. 主計室審核完畢簽製傳票，於「財產增加單」第2聯及第3聯上填列傳票號碼及會計科目，第2聯處計室傳票歸檔存查用，第3聯送保管組，核銷案件續送秘書室核章。

E. 依主計室遞回送第3聯「財產增加單」及保管組原存查第1聯「財產增加單」確認當月應入帳資料，鍵入傳票號碼，依憑「財產增加單」第3聯內容資料登入「國有公用財產管理系統」鍵入資料。

F. 印製新購置財產標籤併同「財產增加單」第3聯送交使用單位，財產管理人將財產標籤黏貼於財產顯明處，「財產增加單」第3聯由使用單位自行歸檔存查。

3.制重點：

(1) 新購財產如單價高於新台幣1萬元，且使用年限達2年以上者，依行政院主計處編訂之「財物標準分類」規定，應列入財產。維修案件，如維修金額單價高於新台幣1萬元，且可延長使用年限2年以上者，亦應列入財產增值處理。

(2) 依行政院主計處編訂之「財物標準分類」規定，確認新購財產之類別。

(3) 檢核主計室遞回「財產增加單」第3聯數量與保管組存查之「財產增加單」第1聯數量相符，並確認誤差原因。

(4) 發票上的財產名稱、廠牌、型式、規格需與財產增加單上所填資料相符。

(5) 使用單位需確實將「財產增加單」歸檔收存，並將財產條碼確實黏貼於財產顯明處。

5.使用表單：

財產增加單

6.相關辦法：

(1) 國有財產法

(2) 國有財產法施行細則

(3) 國有財產產籍管理作業要點

(4) 國有公用財產管理手冊

(5) 財物標準分類

內部控制制度	文件編號：總-30-3
作業說明：動產增加（捐贈動產）	內容版本：第三版

1. 目的：

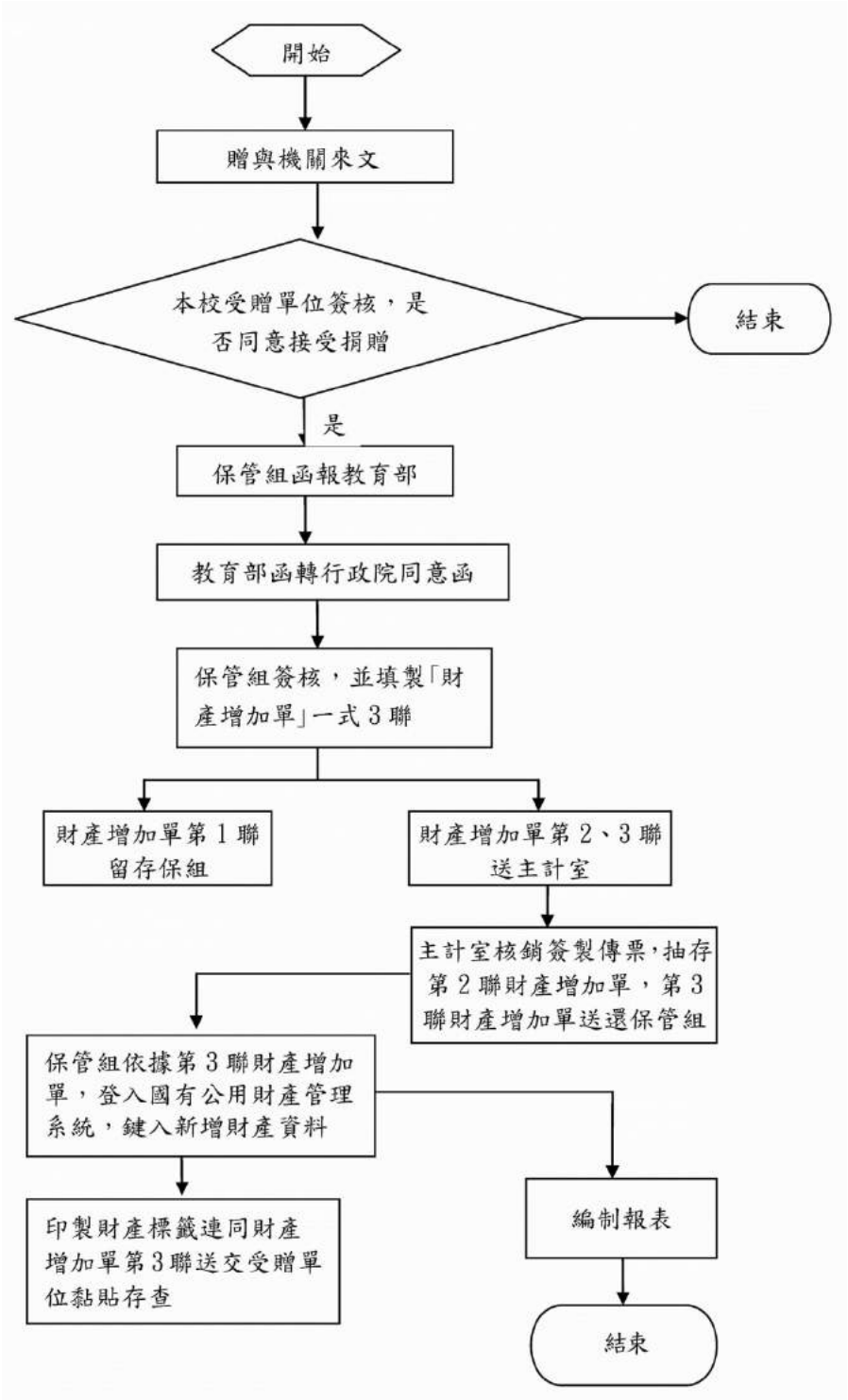
為使本校下列財產管理事項之作業程序有所依循。

2. 適用範圍：

本校財產管理事項相關作業程序均依本制度辦理。

3. 作業說明：

(1) 流程圖：



(2) 作業程序：

A. 贈與本校動產之單位(個人)來函，載明所贈與之動產名稱、廠牌、數量、規格、價格，及贈與本校何系供何人使用。
B. 本校受贈單位簽請校長核示，是否同意接收該贈與。
C. 簽奉校長核准接受贈與後，受贈單位需將奉准簽影本及相關受贈資料(捐贈同意書、價格證明)送保管組函報教育部。
D. 教育部函轉財政部轉陳行政院同意函予本校後，保管組簽核，並製作「財產增加單」一式3聯，詳實填列財產編號財產名稱、財產別名、單位、數量、價格、保管單位、單位財產保管人、廠商名稱、使用年限、經費來源後，第1聯保管組保存，保管組核章後，送總務長室核章，送主計室。
E. 主計室審核完畢簽製傳票，於「財產增加單」第2聯及第3聯上填列傳票號碼及會計科目，第2聯主計室傳票歸檔存查用，第3聯送保管組，核銷案件續送秘書室核章。
F. 依主計室遞回送第3聯「財產增加單」及保管組原存查第1聯「財產增加單」確認當月應入帳資料，鍵入傳票號碼，依憑「財產增加單」第3聯內容資料登入「國有公用財產管理系統」鍵入資料。
G. 印製新購置財產標籤連同「財產增加單」第3聯送交受贈單位，財產管理人將財產標籤黏貼於財產顯明處，「財產增加單」第3聯由受贈單位自行歸檔存查。

4.控制重點：

(1) 贈與單位（個人）來函，需詳載所贈與之動產名稱、廠牌、數量、規格、價格，及贈與本校何系供何人使用等相關資料，以利本校相關受贈單位簽核。
(2) 在尚未收到教育部函轉行政院同意本校接受贈與函前，本校相關受贈單位不得開立受贈收據予贈與單位。另外，奉准接受捐贈後所開之受贈收據亦不得列有金額。
(3) 保管組需確實依據贈與單位（個人）來函所載之贈與動產名稱、廠牌、數量、規格、價格等相關資料，填製「財產增加單」一式三聯。
(4) 檢核主計室遞回「財產增加單」第3聯數量與保管組存查之「財產增加單」第1聯數量相符，並確認誤差原因。
(5) 使用單位需確實將「財產增加單」歸檔收存，並將財產條碼確實黏貼於財產顯明處。

5.使用表單：

財產增加單

6.相關辦法：

(1) 國有財產法
(2) 國有財產法施行細則
(3) 國有財產產籍管理作業要點
(4) 國有公用財產管理手冊
(5) 財物標準分類

內部控制制度	文件編號：總-30-4
作業說明：動產移動	內容版本：第三版

1.目的：

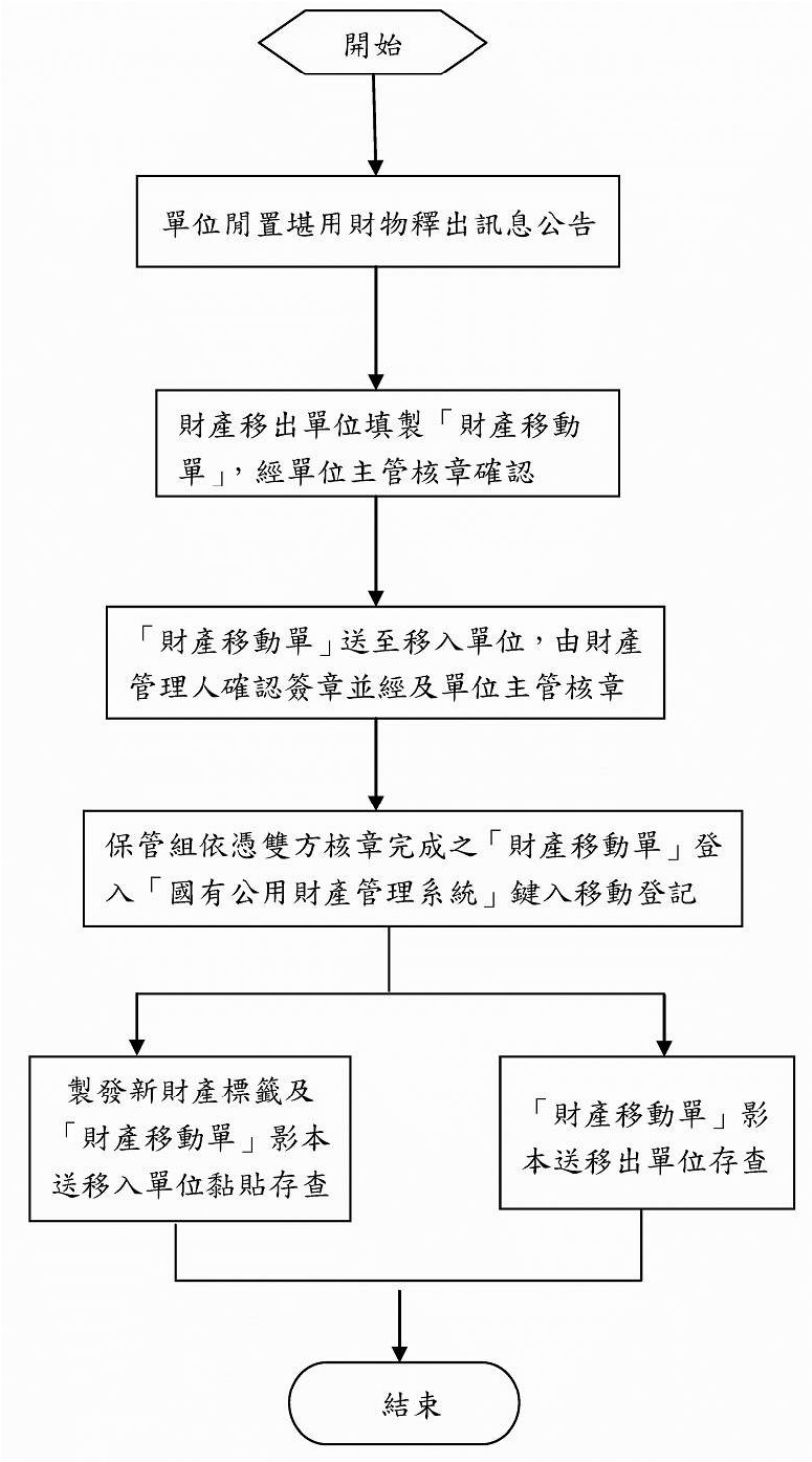
為使本校下列財產管理事項之作業程序有所依循。

2.適用範圍：

本校財產管理事項相關作業程序均依本制度辦理。

3.作業說明：

(1) 流程圖：



(2) 作業程序：

A. 單位閒置堪用財產釋出訊息，或單位網頁公告，或公開會議公告，或保管組代為公告徵詢需求單位。

B. 移出單位管理人，填具「財產移動單」，載明移出日期、財產編號、財產名稱、購置日期、單價、數量、使用年限及移入單位，移出單位財產管理人及單位主管核章。

C. 財產移入單位於收到移入之財產後，單位財產管理人確認「財產移動單」資料無誤後，財產管理人及單位主管核章。

D. 保管組收到雙方核章完整之「財產移動單」後，依憑資料登入「國有公用財產管理系統」鍵入資料。

E. 印製新財產標籤及「財產移動單」影本，送交移入單位財產管理人更新黏貼於財產顯明處，影本歸檔存查之。另「財產移動單」影本送交移出單位存查。

4.控制重點：

(1) 財產移出單位需確實填寫移出財產完整資料及移入單位，未辦妥財產移動手續前，原財產管理單位保管責任不得解除。

(2) 財產移動單上相關欄位，移出單位相關人員皆要簽章。

(3) 財產移動單上相關欄位，移入單位相關人員皆要簽章。

(4) 移入單位需確實將新的財產條碼黏貼於財產顯明處。

5.使用表單：

財產移動單

6.相關辦法：

(1) 國有財產法

(2) 國有財產法施行細則

(3) 國有財產產籍管理作業要點

(4) 國有公用財產管理手冊

內部控制制度	文件編號：總-30-5
作業說明：動產減損(失竊減損)	內容版本：第三版

1.目的：

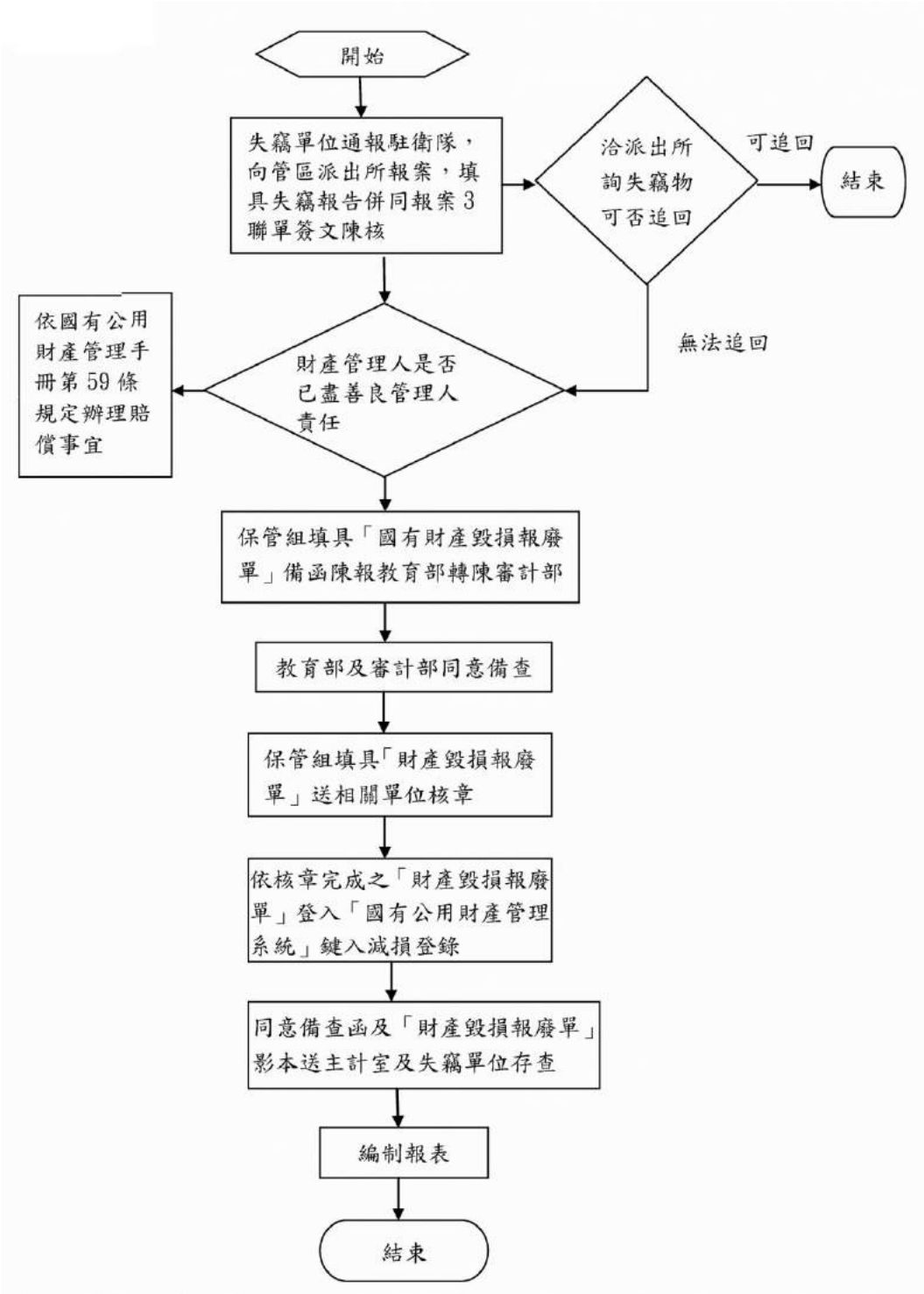
為使本校下列財產管理事項之作業程序有所依循。

2.適用範圍：

本校財產管理事項相關作業程序均依本制度辦理。

3.作業說明：

(1) 流程圖：



(2) 作業程序：

A. 財產使用單位一發現失竊財產情形，立即通報本校駐警隊，向管區派出所報案，填具「財產失竊報告表」一式 3 份，併同報案 3 聯單陳核。
B. 財產使用單位洽警察局查詢失竊物可否追回，若可追回，則原案存檔，如失竊物無法追回，則失竊財產單位應妥為查明財產使用人是否已盡善良管理人責任。
C. 如經查明財產使用人未盡善良管理人責任，則應依據國有公用財產管理手冊第 58 條及第 59 條規定，責令該財產使用人辦理賠償事宜。
D. 如經查明該財產使用人已盡善良管理人責任，或該財產使用人業已辦理賠償事宜後，請原失竊財產單位再次檢具相關資料送保管組，保管組填具「財產毀損報廢單」陳報教育部轉陳審計部審核。
E. 教育部及審計部同意核備後，保管組填具財產減損單送相關單位核章後，辦理該筆失竊財產減帳事宜。
F. 保管組影印同意備查函及財產毀損報廢單影本，送主計室及失竊財產單位存查。

4.控制重點：

(1) 依審計法第58條暨施行細則第41條規定，失竊財產單位需檢同財產失竊明細表(含失竊單位、失竊報案日期、失竊受理機關及失竊財物明細表)、失竊報告書(含失竊時間、失竊地點及失竊經過及情形)、報案 3 聯單、案發現場照片、檢討改善措施及責任處理結果等相關資料陳核。
(2) 財產使用單位應開會檢討，確實查明財產使用人是否已盡善良管理人責任，並作成紀錄。 ‘

5.使用表單：

財產毀損報廢單

6.相關辦法：

(1) 審計法
(2) 審計法施行細則
(3) 國有財產法
(4) 國有財產法施行細則
(5) 國有財產產籍管理作業要點
(6) 國有公用財產管理手冊

內部控制制度	文件編號：總-30-6
作業說明：動產毀損(減損)	內容版本：第三版

1. 目的：

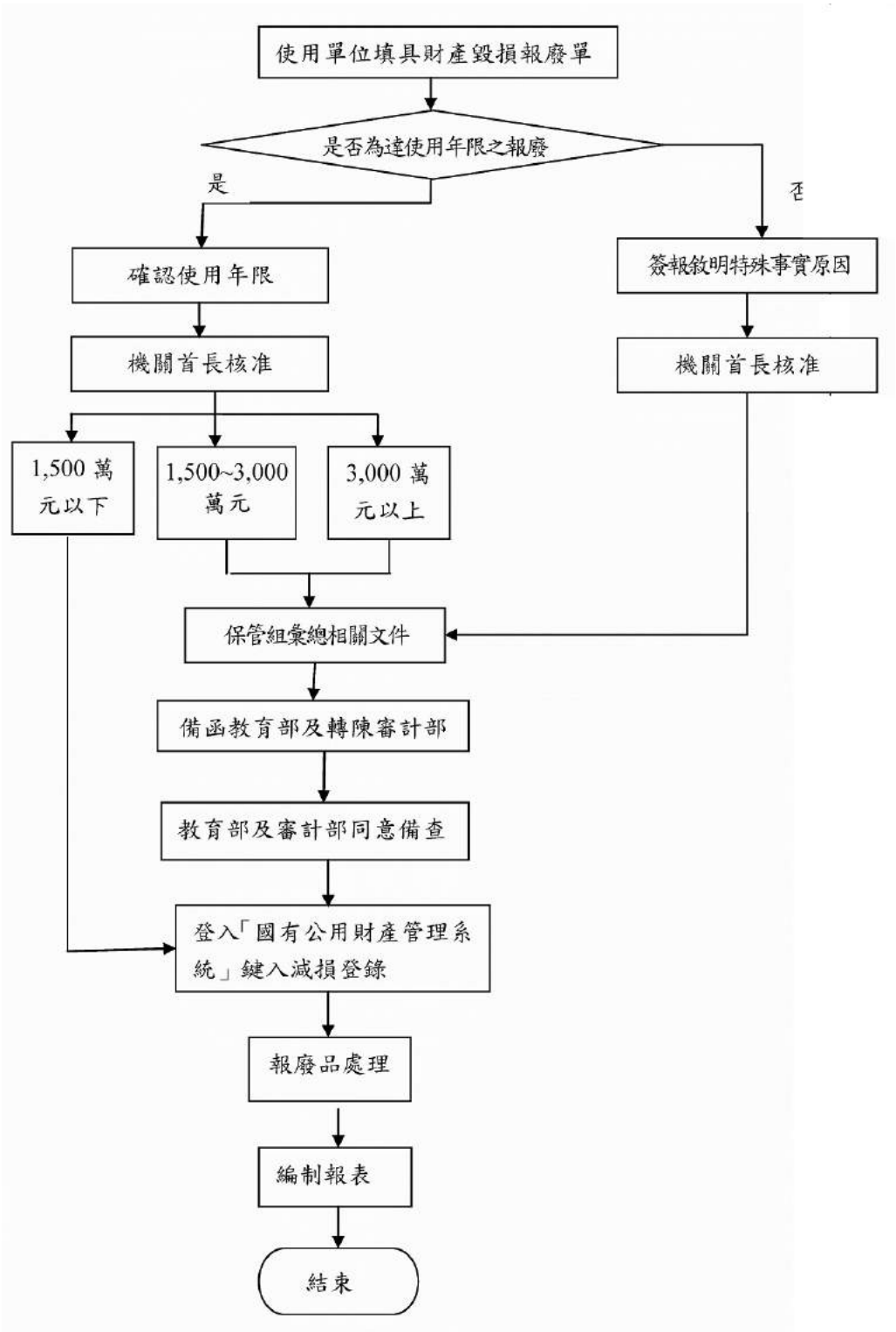
為使本校下列財產管理事項之作業程序有所依循。

2. 適用範圍：

本校財產管理事項相關作業程序均依本制度辦理。

3. 作業說明：

(1) 流程圖：



(2) 作業程序：

A. 使用單位填具財產毀損報廢單陳核。
B. 財產如未達使用年限，使用單位提出財產未達使用年限，然確已不堪使用或修復不經濟相關文件送保管組，保管組填具「財產毀損報廢單」陳報教育部轉陳審計部審核。
C. 財產如已達使用年限且超過「各機關財物報廢分級核定金額表」所訂金額，保管組填具「財產毀損報廢單」陳報教育部轉陳審計部審核。
D. 教育部及審計部同意核備後，或財產已達使用年限且未超過「各機關財物報廢分級核定金額表」所訂金額，則請原財產使用單位繳交報廢品至保管組指定之倉庫。
E. 保管組登入「國有公用財產管理系統」鍵入減損登錄。
F. 保管組處理報廢品。

4.控制重點：

(1) 各單位經管使用之財產如已達使用年限，且不堪使用時，應填具財產報廢單擲送保管組，在本校權責範圍內之財產，經陳報校長核定後，辦理財產報廢手續；超出本校權責範圍之財產，經函陳教育部核定或核轉審計部同意後，辦理財產報廢手續；如未達使用年限，而因實際情況不適用，必須汰舊更新或報廢時，應據實簽陳校長核可，函請教育部轉陳審計部核備後，始得辦理報廢手續。
(2) 依「各機關財物報廢分級核定金額表」所定金額規定，報廢財產單價小於1,500 萬元者，由本校核定；報廢財產單價大於1,500 萬元且小於3,000萬元者，由保管組陳報教育部核定；報廢財產單價大於3,000萬元者，由保管組陳報教育部核轉審計部審核。

5.使用表單：

(1) 財產報廢單
(2) 財產減損單

6.相關辦法：

(1) 國有財產法
(2) 國有財產法施行細則
(3) 國有財產產籍管理作業要點
(4) 國有公用財產管理手冊
(5) 各機關財物報廢分級核定金額表

內部控制制度	文件編號：總-30-7
作業說明：動產盤點	內容版本：第三版

1. 目的：

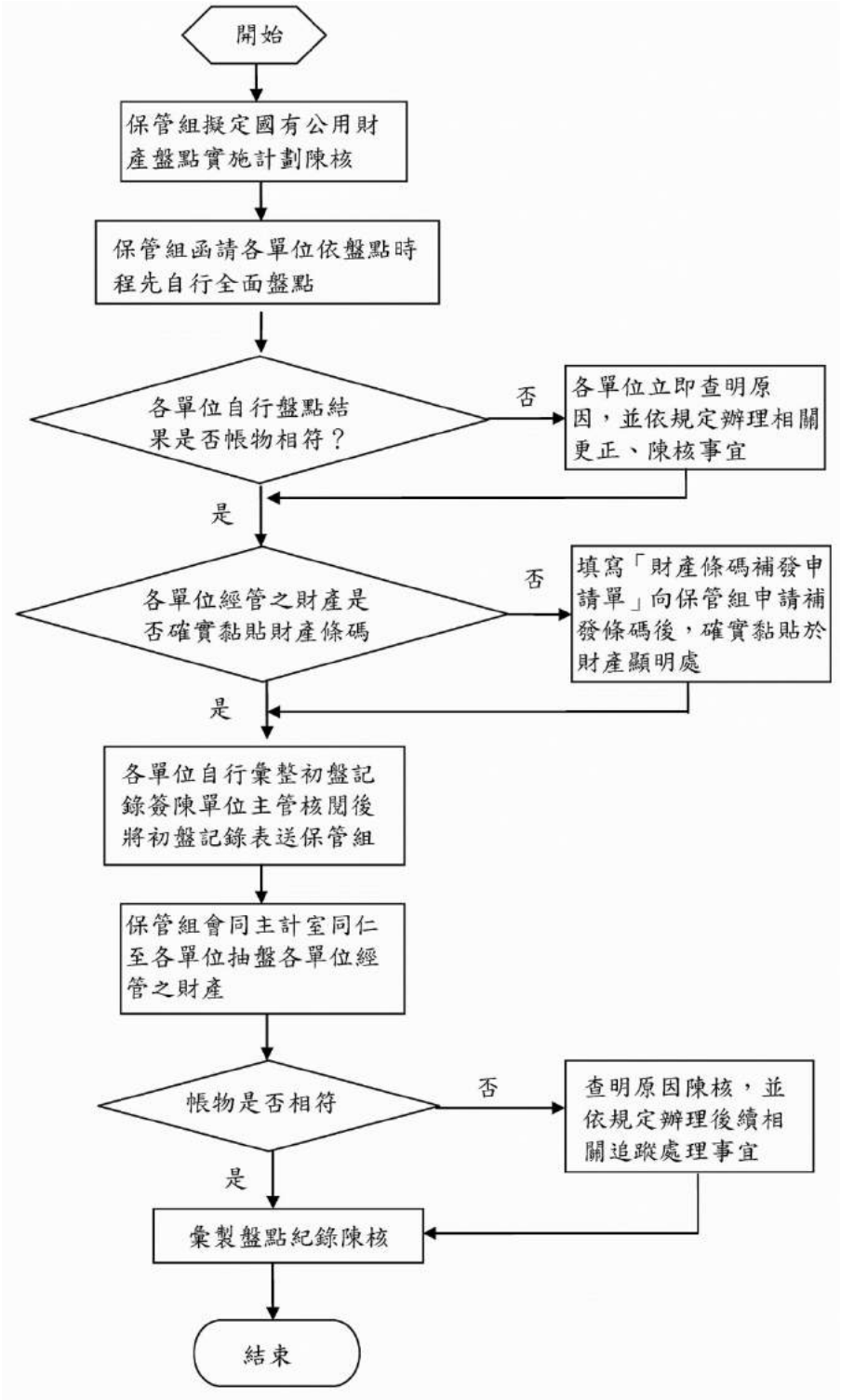
為使本校下列財產管理事項之作業程序有所依循。

2. 適用範圍：

本校財產管理事項相關作業程序均依本制度辦理。

3. 作業說明：

(1) 流程圖：



(2) 作業程序：

A. 保管組擬定「國有公用財產盤點實施計畫」陳核。

B. 保管組函送財產盤點計畫及相關時程等資料至各財產經管單位，並請各單位財產管理人列印各該單位所屬財產保管清冊，請經管之財產先行全面清點查對。

C. 各單位財產使用人或保管人自行全面盤點後，如發現有財產標籤脫落或未黏貼、模糊不清者，或財產清冊資料與現況不符等情形，應立即查明原因，通知財產管理人員辦理資料更正或相關陳核事宜。

D. 各單位財產管理人彙整該單位初盤紀錄，送交單位財產盤點清冊乙份予保管組。

E. 俟各財產經管單位完成全面實地初盤，並繳送初盤紀錄後，保管組依預定抽盤時間，會同主計室同仁至各財產經管使用單位辦理抽盤。

F. 抽盤結束後，保管組將抽盤情形及抽盤結果作成盤點紀錄陳核，如有帳物不符情事，依規定查明原因，並作後續處理。

4.控制重點：

(1) 「國有公用財產盤點實施計畫」內容需包含依據、目的、範圍、檢查項目、實施方式、盤點時程、作業流程、管制考核等。

(2) 各財管單位需確實依盤點計畫辦理財產全面初盤作業，確實查核財產保管使用人是否為本校現職教職員工或專案工作人員、財產存置地點是否與所載相符、財產借用登記情形是否詳實、財物有無失竊情形、是否有閒置未使用之財產等情況，如發現財產帳物不符情形，需立即查明原因陳核，並確依規定辦理相關更正或追蹤處理事宜。

(3) 各財管單位需確實查核財產標籤有無模糊不清或磨損、脫落情形，如有，需告知保管組辦理補發，確實黏貼於財產上。

(4) 各財管單位確實依盤點計畫辦理財產全面初盤後，將初盤紀錄簽陳單位主管核閱後，需依限送交單位財產初盤紀錄及財產盤點清冊各乙份予保管組。

(5) 保管組會同主計室同仁抽盤時，需確實查核各財管單位下列事項：單位自行盤點情形、單位財產檔案更新情形、財產借用登記情形、財產維修紀錄情形、財產條碼管理情形、財產有無失竊及是否依規定處理情形、財管人員是否清楚財產放置地點、閒置財產處理情形、不堪使用財產處理情形、及財產帳物相符情形等。

(6) 如發現有財產帳物不符情形，應請該單位主管確實督導其同仁妥為查明原因，並按照規定補為財產增減之登記。如有財產毀損滅失，應依照審計法施行細則第 41 條之規定加以切實調查，並檢具處理意見轉請審計機關審核，財產保管或使用人員負有責任者，依審計機關核定各機關人員財務責任作業規定第 13 點規定，責令其賠償。財產使用或保管人員對保管之財產如有盜賣、掉換、擅為收益、出借、化公為私等營私舞弊情事，或有未依法定程序移轉、撥借、毀損不即時申報者，按情節輕重予以議處。

5.使用表單：

(1) 盤點時程表

(2) 國有公用財產各單位初盤財產紀錄表

(3) 國有公用財產各單位盤點紀錄表

6.相關辦法：

(1) 國有財產法

(2) 國有財產法施行細則
(3) 國有財產產籍管理作業要點
(4) 國有公用財產管理手冊

內部控制制度	文件編號：總-30-8
作業說明：動產報廢品處理	內容版本：第三版

1. 目的：

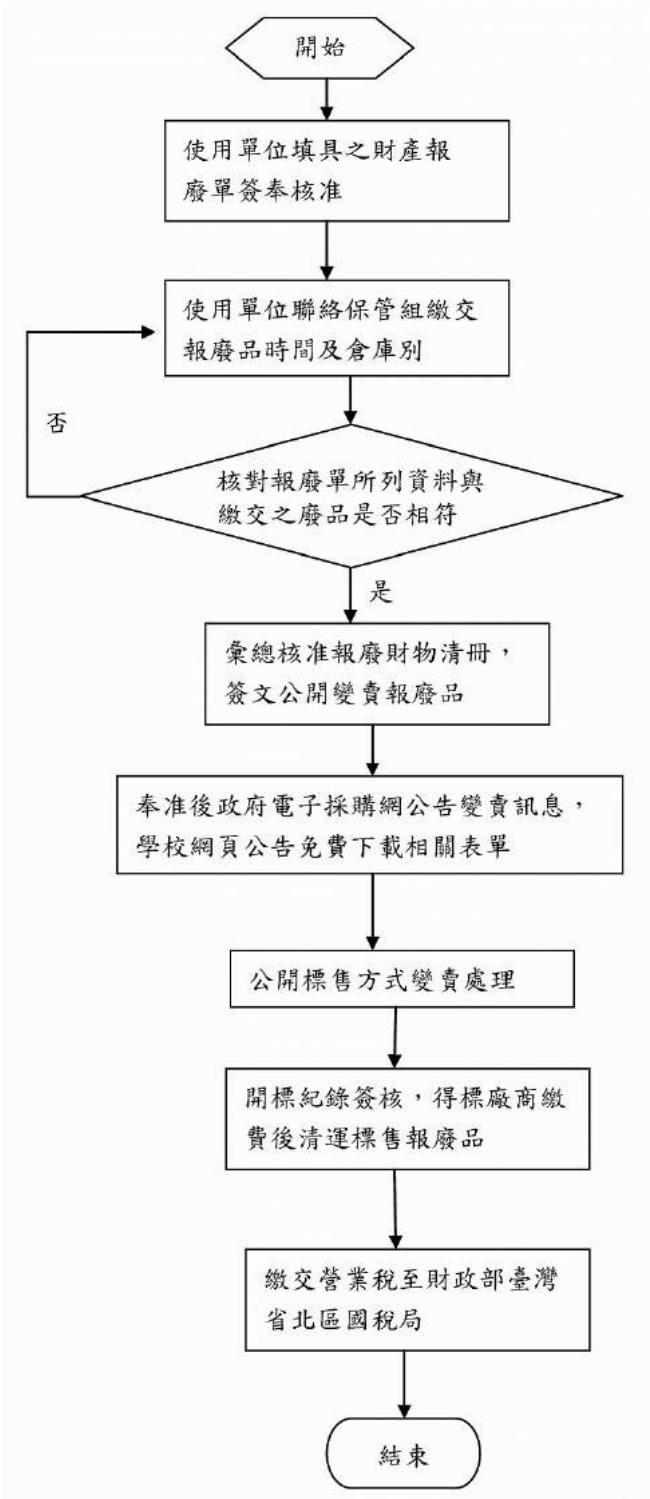
為使本校下列財產管理事項之作業程序有所依循。

2. 適用範圍：

本校財產管理事項相關作業程序均依本制度辦理。

3. 作業說明：

(1) 流程圖：



(2) 作業程序：

A. 使用單位填具之財產報廢單簽奉核准後，與保管組聯絡繳交報廢品時間及倉庫別。

B. 保管組核對報廢單上所列資料與繳交廢品是否相符，如不符，則請報廢財產之單位查明後，再行送繳報廢品。報廢品或存放保管組倉庫中，或暫放系所單位倉庫。

C. 保管組處理報廢品，彙總核准報廢財物清冊、標單等相關附件，簽文核准後，於行政院公共工程委員會政府電子採購網-採購輔助-財物處理-財物變賣，以公開方式標售方式變賣，並於學校網頁公告，免費供下載相關資料。報廢品交由得標廠商一併代為清運。

D. 廢品變賣價款繳至出納組納入本校校務基金，並繳交營業稅至財政部臺灣省北區國稅局。

4.控制重點：

(1) 財產使用人員填具財產毀損報廢單時，需詳為註明報廢財產財產編號、品名、數量、金額、規定使用年限、已經使用年限、報廢原因等，並經申請報廢財產之單位管理人及主管核章後送保管組，以憑審核。

(2) 保管組應確實逐筆核對報廢單所列資料與繳交之廢品是否相符。

(3) 報廢之財產未奉核定處理前仍應妥善保管，不得散失遺棄。

(4) 廢品變賣及估價作業，應依「各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序」辦理。

5.使用表單：

財產毀損報廢單

6.相關辦法：

(1) 國有財產法

(2) 國有財產法施行細則

(3) 國有財產產籍管理作業要點

(4) 國有公用財產管理手冊

(5) 各機關財物報廢分級核定金額表

(6) 各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序

(7) 中央機關未達公告金額採購招標辦法

內部控制制度	文件編號：總-30-9
作業說明：國有公用財產報表之編製	內容版本：第三版

1. 目的：

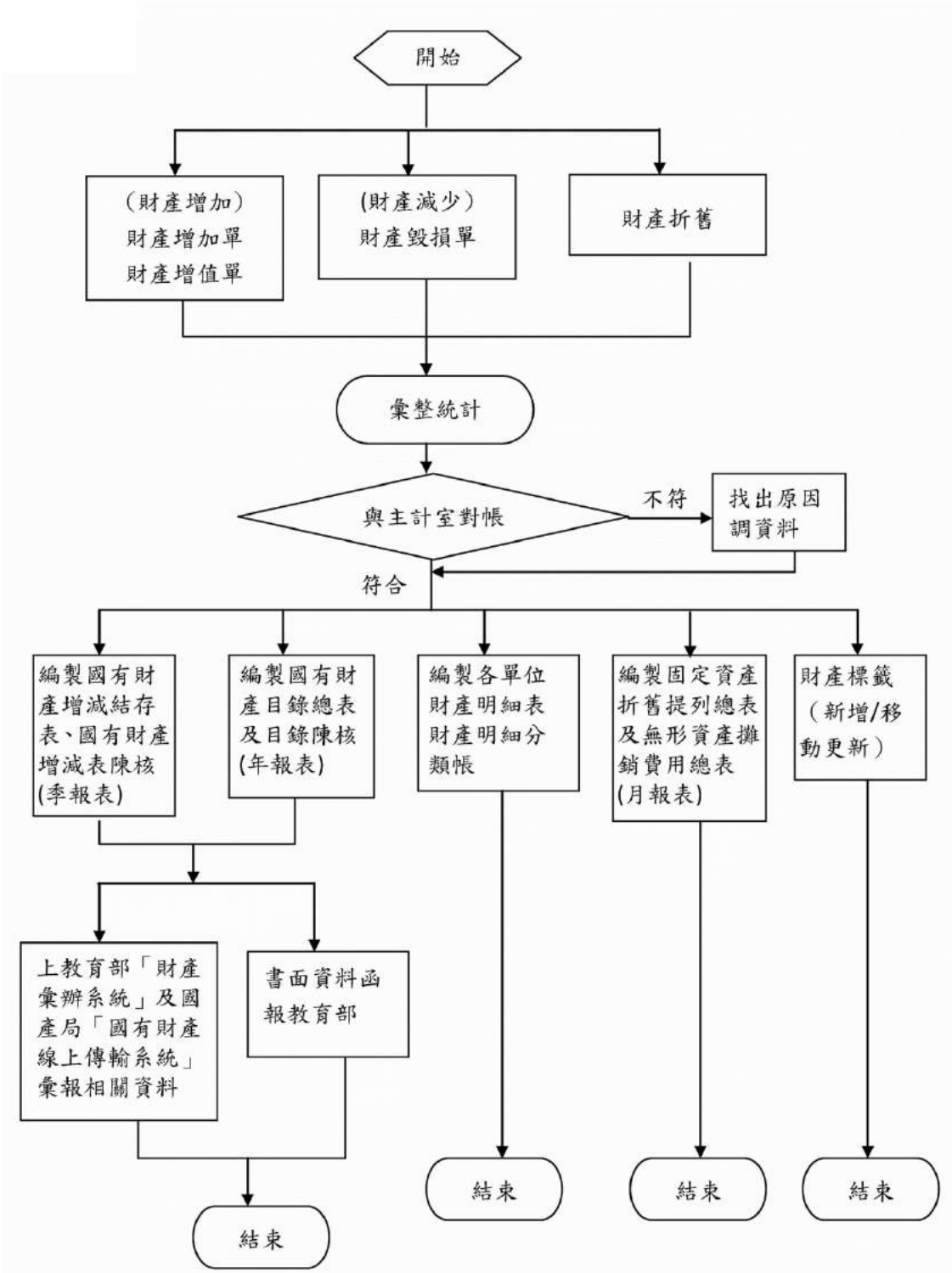
為使本校下列財產管理事項之作業程序有所依循。

2. 適用範圍：

本校財產管理事項相關作業程序均依本制度辦理。

3. 作業說明：

(1) 流程圖：



(2) 作業程序：

A. 於每月月底列印財產經費明細表，與主計室核對新購財產、財產增值之數量與金額是否相符。

B. 於每月月底列印財產報廢明細表，與主計室核對財產報廢、財產減值的數量與金額是否相符。

C. 列印國有財產增減結存表，核對各類財產減少的金額與折舊報表的金額是否相符。

D. 當月份固定資產折舊提列總表及無形資產攤銷費用總表與主計室核對無誤後，簽文陳核，附表一式 2 份。

E. 執行教育部「財產彙報系統」，列印當月份「公務預算」及「校務基金」國有財產增減結存表及增減表一式 3 份（年初則需列印上年度年報表--國有財產目錄總表及目錄）陳報。2 份函送教育部，1 份保管組存查、文書組影本 1 份存查。

F. 每季執行「國有公用及公司組織財產線上傳輸系統」，鍵入「公務預算」及「校務基金」國有財產增減結存表財產增減結存表資料，報表一式 3 份（年初則需列印上年度年報表--國有財產目錄總表及目錄)）陳核。2 份函送教育部，1 份保管組存查、文書組影本 1 份存查。

4.控制重點：

(1) 控管會計科目、財產數量及金額需與財產增加單及增值單所列相符。

(2) 控管財產減少的數量需與財產減損及減值單上所列相符。

(3) 圖書相關增減資料需先與圖書館、主計室核對無誤後，始能登錄於財管系統中。

(4) 由教育部「財產彙報系統」中印出之報表需與月報表相符，每季需另外上國有財產局線上傳輸系統填寫季報表。

5.使用表單：

(1) 財產增加單

(2) 財產增值單

(3) 財產減損單

(4) 財產減值單

(5) 圖書增減明細表

(6) 財產增減結存表及財產增減表

(7) 國有財產目錄總表及目錄

6.相關辦法：

(1) 國有財產法

(2) 國有財產法施行細則

(3) 國有財產產籍管理作業要點

(4) 國有公用財產管理手冊

物品管理事項

內部控制制度	文件編號：總-31-1~2
事項名稱：物品管理事項	內容版本：第三版

1. 目的：

為使本校下列物品管理事項之作業程序有所依循。

(1) 物品（非消耗品）增加（購置）

(2) 消耗品物品領用管理。

2. 適用範圍：

本校物品管理事項相關作業程序均依本制度辦理。

3. 作業說明：

詳如下表所述。

1.目的：

為使本校下列物品管理事項之作業程序有所依循。

(1) 物品（非消耗品）增加（購置）

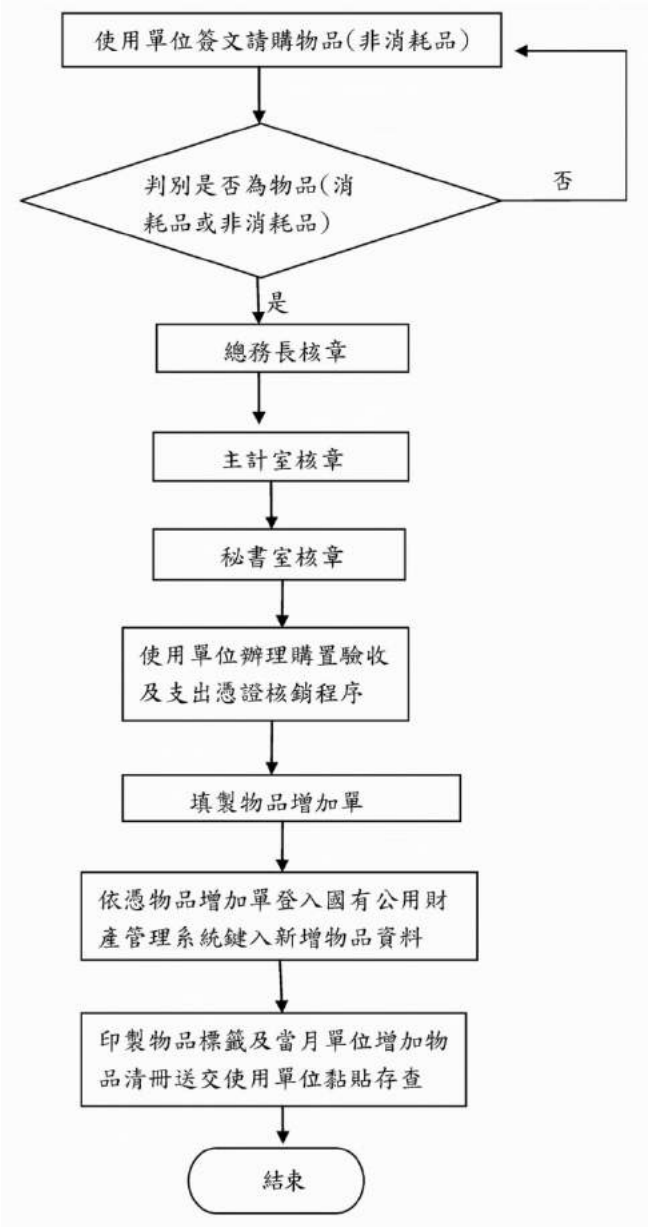
(2) 消耗品物品領用管理。

2.適用範圍：

本校物品管理事項相關作業程序均依本制度辦理。

3.作業說明：

(1) 流程圖：



(2) 作業程序：

A. 使用單位進行簽文請購，填寫財物請購資料及上「會計網路請購服務系統」註明

購置經費會計單號。

B. 保管組依據請購資料判別財產類別，保管組核章後，送總務長室核章，送主計室及秘書室核章。

C. 請購單位辦妥財產採購驗收後，上「會計網路請購服務系統」列印「支出憑證黏存單」，送保管組製作「物品增加單」，詳實填列財產編號財產名稱、財產別名、單位、數量、價格、保管單位、單位財產保管人，保管組核章後，送總務長室核章，送主計室，核銷案件續送秘書室核章。

D. 依憑「物品增加單」內容資料登入「國有公用財產管理系統」鍵入資料。

E. 印製新購置物品標籤及當月份單位財產清冊，送交使用單位財產管理人黏貼於財產顯明處，財產清冊歸檔存查之。

4.控制重點：

(1) 物品係指金額未達新台幣一萬元，或使用年限未達二年之設備、用品等，按其性質效能及使用期限分類如下：

A. 非消耗品：指公用物品質料堅固，不易損耗者，如事務用具、餐飲用具、陳設用具等。

B. 消耗用品：指公用物品經使用後喪失其原有效能或使用價值者，如事務用品、紙張用品、衛生用品等。

(2) 登列帳務者泛指非消耗品者。

(3) 依行政院主計處編訂之「財物標準分類」規定，確認新購物品之類別。

(4) 發票上的財產名稱、數量、金額需與支出憑證上所填資料相符。

(5) 使用單位需確實將「當月份單位財產清冊」歸檔收存，並將物品條碼確實黏貼於物品顯明處。

5.使用表單：

物品增加單

6.相關辦法：

(1) 國有財產法

(2) 國有財產法施行細則

(3) 國有財產產籍管理作業要點

(4) 國有公用財產管理手冊

(5) 財物標準分類

內部控制制度	文件編號：總-31-2
作業說明：消耗品物品領用管理	內容版本：第三版

1.目的：

為使本校下列物品管理事項之作業程序有所依循。

(1) 物品（非消耗品）增加（購置）

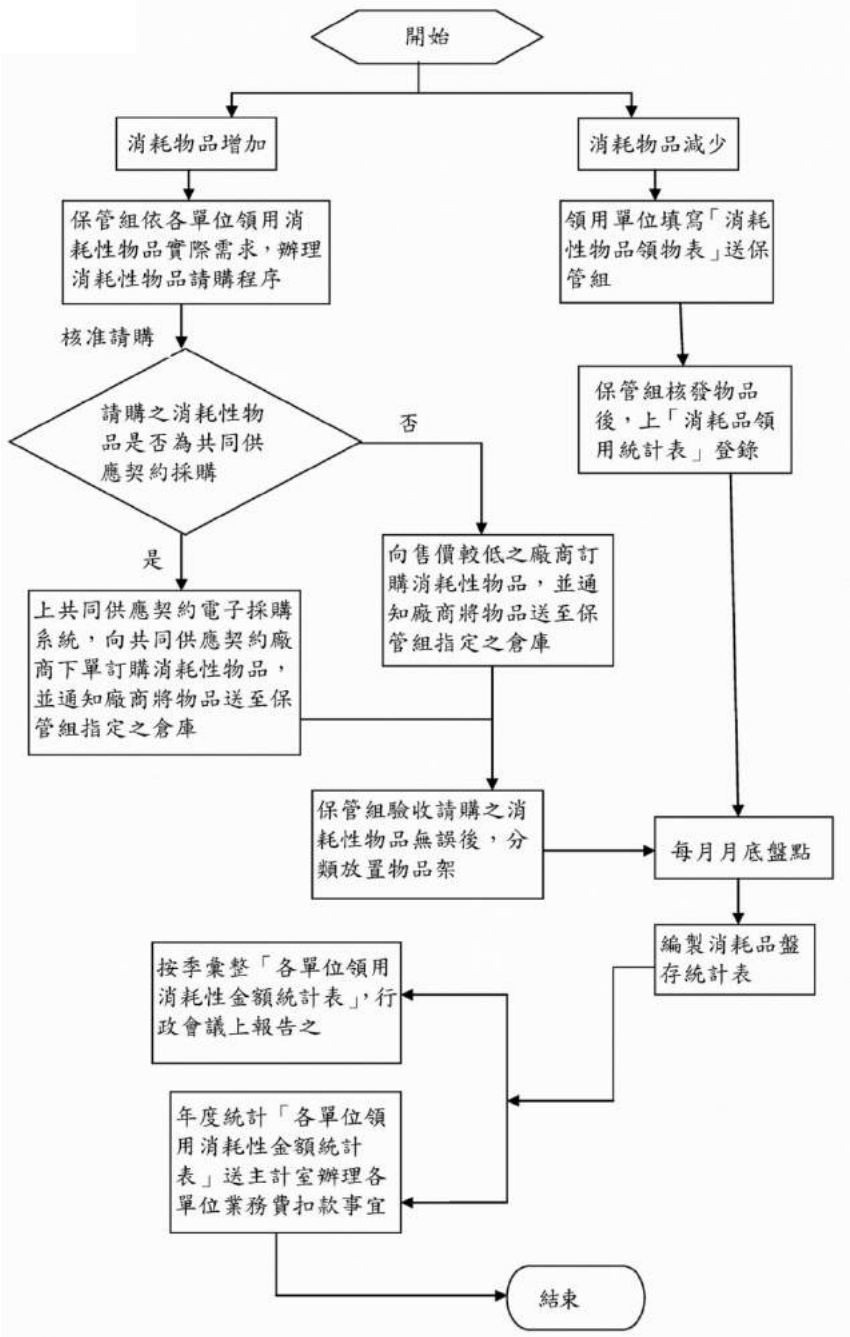
(2) 消耗品物品領用管理。

2.適用範圍：

本校物品管理事項相關作業程序均依本制度辦理。

3.作業說明：

(1) 流程圖：



(2) 作業程序：

A. 保管組依據各單位往年領用消耗性物品數量，預估本年度消耗性物品所需數量後，辦理消耗性物品請購程序。
B. 消耗性消耗性物品請購程序經核准後，上「共同供應契約電子採購系統」向共同供應契約廠商或售價較低之廠商下單訂購消耗性物品，並通知廠商將物品送至保管組指定之倉庫。
C. 消耗性物品一經驗收清點無誤後，隨即分類編製庫存物品表，供各單位領用。
D. 各單位領用消耗性物品時，需填具經領用單位主管核章之「消耗性物品領用表」，送保管組辦理領用事宜。
E. 保管組核發消耗性物品後，隨即將領用物品數量登錄於「消耗品領用統計表」中。
F. 每月月底進行消耗性物品盤點後，編製消耗品盤存統計表及各單位消耗物品彙總明細一覽表陳核。
G. 按季統計各單位領用消耗性物品明細及金額，函送行政會議公告之。
H. 每年 1 月統計上年度單位領用金額統計明細，送主計室辦理上年度業務費扣款事宜。

4.控制重點：

(1) 確實依據各單位往年領用消耗性物品數量，詳細預估本年度消耗性物品所需數量後，辦理消耗性物品請購程序。
(2) 確實查核請購之消耗性物品是否為共同供應契約採購項目，如非共同供應項目，始可向售價較低之廠商訂購物品。
(3) 「消耗性物品領用表」需經單位主管核章後，始能領用，消耗性物品一經領用後，應隨即登錄於「消耗物品管理系統」。
(4) 每月除編製「消耗品盤存統計表」、「各單位領用消耗物品彙總明細一覽表」、「各單位領用消耗物品金額月統計表」外，按季彙整統計各單位領用明細及金額，行政會議報告知。
(5) 每年 1 月統計上年度各單位領用金額統計，送主計室辦理扣款事宜，於下一年度經費中補扣。

5.使用表單：

(1) 消耗品盤存統計表
(2) 各單位領用消耗物品彙總明細一覽表
(3) 消耗性物品領用表
(4) 各單位領用消耗物品金額月統計表

5.相關辦法

物品管理手冊

廢棄物處理

內部控制制度	文件編號：總-32
事項名稱：廢棄物處理	內容版本：第三版

1.目的：

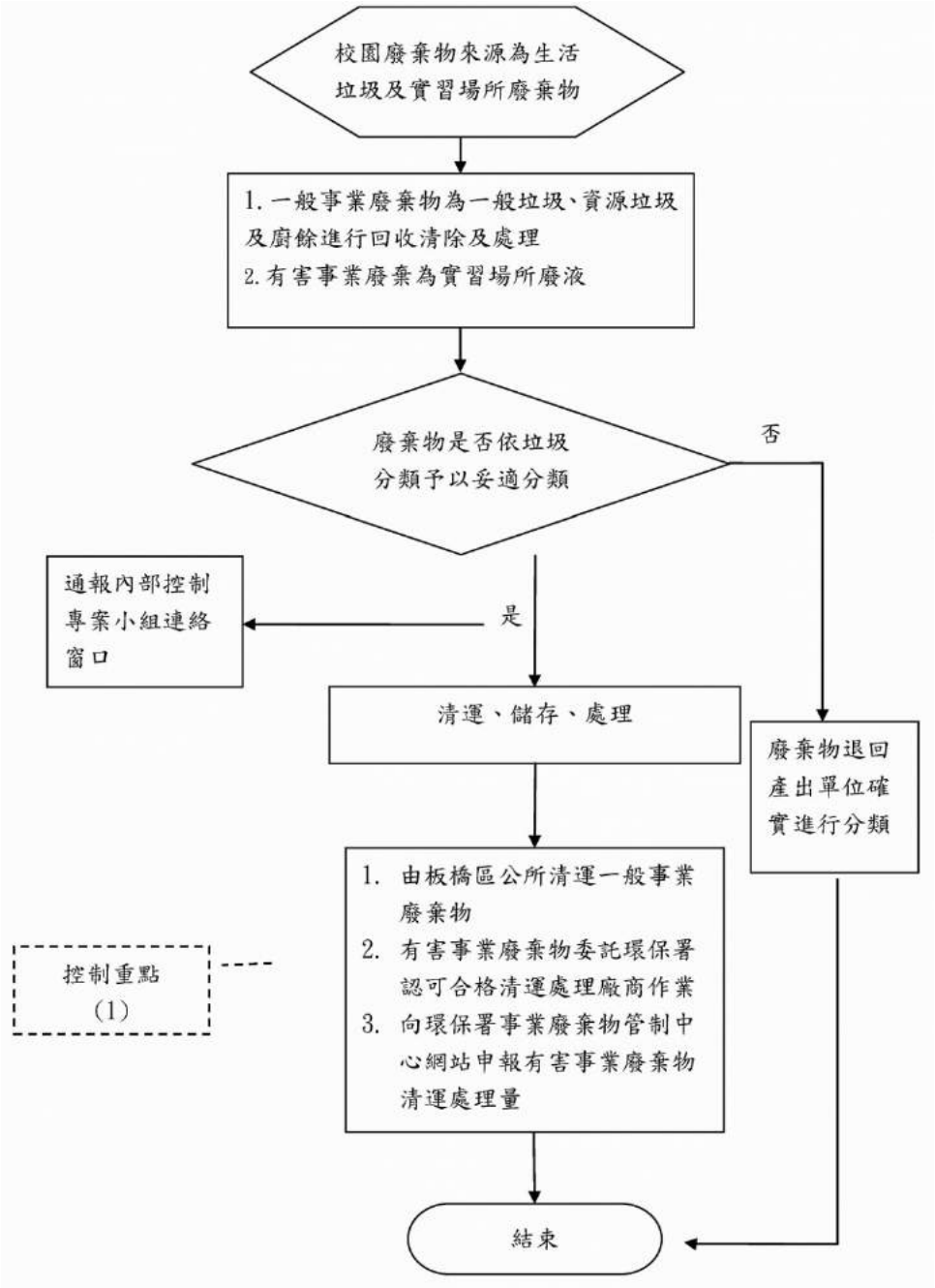
為有效清除、處理廢棄物，改善環境衛生，特訂定本作業程序，以維護教職員生健康暨維持環境品質。

2.適用範圍：

適用本校個辦公處所、實習場所級教學場地等。

3.作業說明：

(1) 流程圖



(2) 作業程序：

A. 一般每年招標委外清除，依合約清運處理。

B. 實習場所事業廢棄物廢液依照廢液分類儲存方式及標示原則分類，由各系儲存至一定量後聯絡環安組，或由委外廠商收集廢水處理廠處理。

C. 廢水處理廠無法處理廢液委託甲級清除公司簽約後運送至成功大學環境資源回收廠處理。

D. 汙水處理廠設備汙泥由委託操作公司運送至環保署核可之處理場處理。

4.控制重點：

(1) 有害廢棄物收集時，分類清楚，收集人員注意安全。

A. 異常狀態界定：廢棄物分類未確實，收集人員受傷。

B. 異常狀態處理原則：人員緊急送醫妥善治療，廢棄物退回重新分類。

(2) 廢棄物清除處理，須由環保署核可之處理廠處理。依規定上網申報儲存量、處理量(環保署事業廢棄物管制中心網站)

A. 異常狀態界定：未依規定上網申報儲存量、處理量。

B. 異常狀態處理原則：通報環保局進行補申報。

5.使用表單：事業廢棄物委託與共同處理管制遞送 3 聯單

6.相關辦法：廢棄物清理法

飲用水水質管理

內部控制制度	文件編號：總-33
事項名稱：飲用水水質管理	內容版本：第三版

1.目的：

為確保飲用水品質，維護師生健康，特訂定本作業程序。

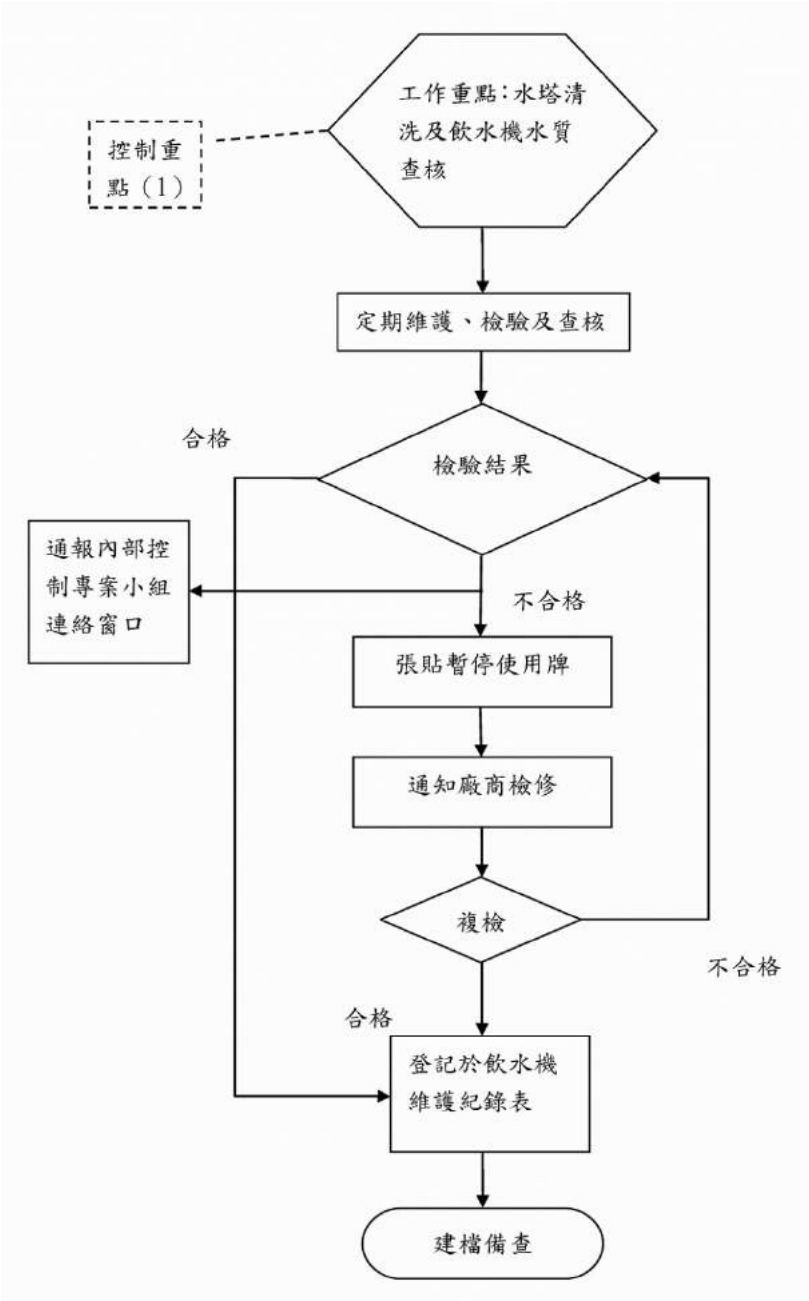
2.適用範圍：

本校飲用水水質管理相關作業程序均依本制度辦理。

3.作業說明：

本校飲用水水源為自來水，依「飲用水管理條例」接用自來水者，經飲用水設備處理後水質，應每隔三個月檢測大腸桿菌群，並定期水塔清洗及維護飲用水設備，作成維護紀錄，紀錄應予揭示，並保存供主管機關查驗。

(1) 流程圖



(2) 作業程序：

A. 水塔每年委託廠商定期清洗，每學期開學前清洗為原則，清洗前廠商之缺氧作業

主管負責作業場所安全，施行前填寫承辦商密閉空間危險作業申請單，確認安全才可施工，水池清洗前後拍照存證。

B. 依「飲用水管理條例」飲水機之水質檢驗委託環保署認可之水質檢測公司每三個月採檢一次，每次全校總台數之 1/8。

C. 檢驗項目：大腸桿菌群。

D. 檢驗結果不合格者：登錄於飲水機維護紀錄表，掛牌停用並通知廠商維修處理後複檢，複檢合格後才可使用。

E. 檢驗結果合格者：登錄於飲水機維護紀錄表。

F. 飲水機維護紀錄表，留存備查。

4.控制重點：

(1) 水塔每年委託廠商定期清洗，每個月保養飲水機 2 次，濾心定期更換。

(2) 故障時儘速維修。

A. 異常狀態界定：經檢測公司水質檢測未通過。

B. 異常狀態處理原則：掛牌停用並通知廠商維修處理後複檢，複檢合格 後才可使用。

5.使用表單： 飲用水設備維護紀錄表

6.相關辦法： 飲用水管理條例

（七）研發處內部控制事項

近、中、長程校務發展計畫

內部控制制度	文件編號：研-1
事項名稱：近中長程校務發展計畫	內容版本：第三版

1. 目的：

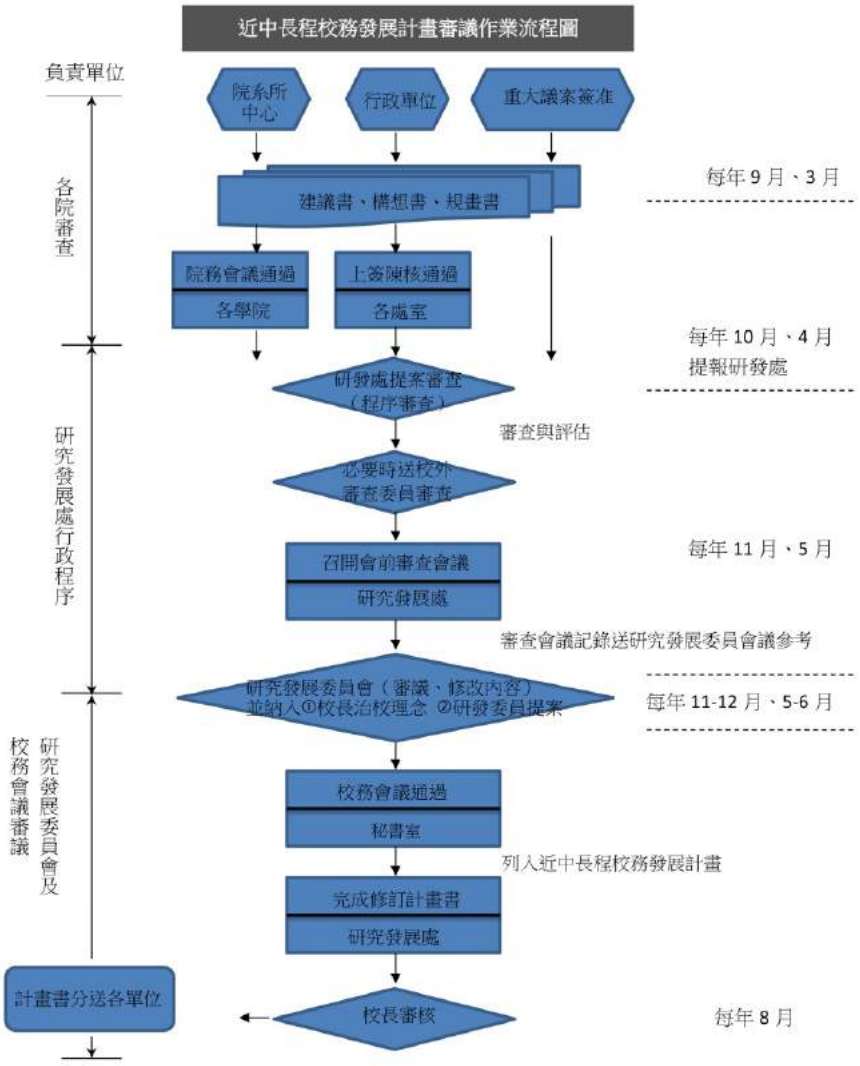
本校近中長程校務發展計畫為學校政策思考之重要參照與施政依據。本計畫之訂定本乎「由下而上」與「由上而下」之雙向溝通原則，強調尊重行政權與各院之自主發展，近中長程計畫分別由校長、校務顧問、學院(含系所中心)、行政單位等提案至研究發展委員會議，並經一定程序討論、審議，形成共識而定案。此一校務發展計畫之功能，猶如輪船之羅盤指引方向，要求可長可久，有其視野之高度與結構性意涵，並能付諸實踐者，內容上乃關照全校性政策與事務，敘述務求簡要明晰，並附載提案單位及提案日期，俾逐年追蹤考核。各行政單位及學院與系、所、中心亦需依據本計畫之藍圖，依近、中、長之時程，訂定具體可執行之行動方案與目標，使其組織上下得以融通呼應，達成本校所設定之終極目標。本計畫得逐年調整修訂之。

2. 適用範圍：

本校相關校務發展規劃作業均依本程序辦理

3. 作業說明：

(1) 流程圖



為達成校務發展計畫之願景，確保各項計畫之執行中，乃有相應之管理機制，從列入計畫、預算分配到績效評估，分別配以進度、預算與品質之控管。

(2)作業程序

相關作業規定及審議實施要點之相關重點：

A. 計畫可行性分析：

嚴謹的計畫制訂要素需具有目標、策略與可行性分析。因此，本校在進行中程校務發展計畫之規劃時，即以本校未來長遠之校務發展為基準，進行縝密的思考。其發展計畫程序如下：

(A) 發展情勢之SWOT分析機制，進行高等教育內外環境發展分析、本校現況及情勢等分析。

(B) 校務發展計畫擬訂內涵時，將結合或配合政府「挑戰二〇〇八」國家重點計畫(由其是文化創意產業)、教育部「提昇大學競爭力重點發展計畫」、「提升大學國際競爭力」計畫、「提昇大學基礎教育」、「大學政策白皮書」等國家發展目標，並參酌企業發展需求，在政策導向與資源結合上，將有利於計畫與目標之達成。

(C) 校務發展計畫，將從行政、教學與輔導、研究、服務與推廣、校園空間規劃及發展特色等層面切入，並考量計畫發展所需之資源投入、規劃經費來源等相關配套方案，以至發展目標之達成策略，建置一個完善發展架構，將有助於計畫的可行性。

B. 近中長程計畫之擬訂、審核與正式列入之管道有四：

(A) 校長治校理念。

(B) 校務顧問會議結論。

(C) 由行政單位彙整學校重點發展計畫，並簽奉校長核准提案。

(D) 由學院彙整系所重點發展計畫，經院務會議審議通過及簽奉校長核准提案。

以上均需送請研發會議、校務會議等程序確認後列入。

C. 近中長程計畫提案流程：

研究發展處每學年每學期均請各行政單位及教學單位提案，提案之原則及程序係依據本校「近中長程校務發展計畫」作業規定及審議實施要點。並針對此要點統整為提案注意事項，如下：

(A) 校務發展計畫以近程(三學年)、中程(三學年)、長程(四學年)依序擬訂計畫與執行。各系所、學院提出申請計畫，均需先經系(所)院務會議通過，各處室則須經行政單位會議決議通過；凡關於新增系所或研究中心之提案，其提列於長程者須有簡要主旨目的之「**建議書**」；提列於中程者須繳交計畫概要之「**構想書**」；提列於近程者須繳交合於報部要求水準之詳細內容「**規劃書**」；另，有關新增空間之提案，請另填空間新增提案表。

(B) 非特殊狀況，均須初列於長程，經審議通過再依序移前，並評比各案條件排列其先後順序。

(C) 因政策改變或上級交辦執行等有客觀事實之「特殊狀況」者，得以專案簽呈校長批示送交審議，經研究發展委員三分之二表決通過、校長核准後，得以直接列入中程或近程計畫。

在每學年提案時，各單位最多以二案為原則；各院以規劃一博士班為原則，並訂定新增系所或博士班之審議原則。

各單位提案後，經研發處審查與評估，必要時則送校外審查委員審查，再由研發處召開相關處室協調會議，隨即，研究發展處召開研發委員會，針對這些議題討論審議，並將協調之會議記錄及院、顧問評鑑結果送至會議參考。

4.控制重點：

為確保本校近中長程校務發展計畫能有效執行，因此訂定了嚴謹的管控機制。每項近中長程計畫均有周詳之計畫書，為確實有效掌握並追蹤校務發展計畫之進度及成效，每項計畫通過後，即交由提案單位自行管控計畫之規劃及執行。研發處同時也將追蹤每項計畫之執行進度，在每年定期召開之研發會議中，進行計畫的管理、追蹤與檢討。方式如下：

(1) 針對列入近中長程之各項計畫做確實之追蹤，如果計畫正在執行或已執行完成，則由研發處或原提案單位提案刪除。

(2) 若列入之計畫已超過近中長程之計畫年限，在與原提案單位確認計畫目前規劃情形後，則由研發處或原提案單位提案刪除、晉列或調整延後。

以上，均需由研發委員會審議通過，依決議辦理。

5.使用表單：

各單位提出近中長程計畫提案時，長程計畫需擬訂簡要主旨目的之「長程計畫建議書」；中程計畫需擬訂計畫概要之「中程計畫構想書」；近程計畫需擬訂合於報部要求水準之詳細內容「近程計畫規劃書」；另，有關新增空間之提案，請另填空間新增提案表。

6.相關辦法：

(1) 國立臺灣藝術大學「近中長程校務發展計畫」作業規定及審議實施要點

(2) 國立臺灣藝術大學「研究發展委員會」設置要點

(3) 國立臺灣藝術大學新增系所及博士班之審議原則

科技部專題研究計畫作業

內部控制制度	文件編號：研-2
事項名稱：科技部專題研究計畫作業	內容版本：第三版

1.目的：

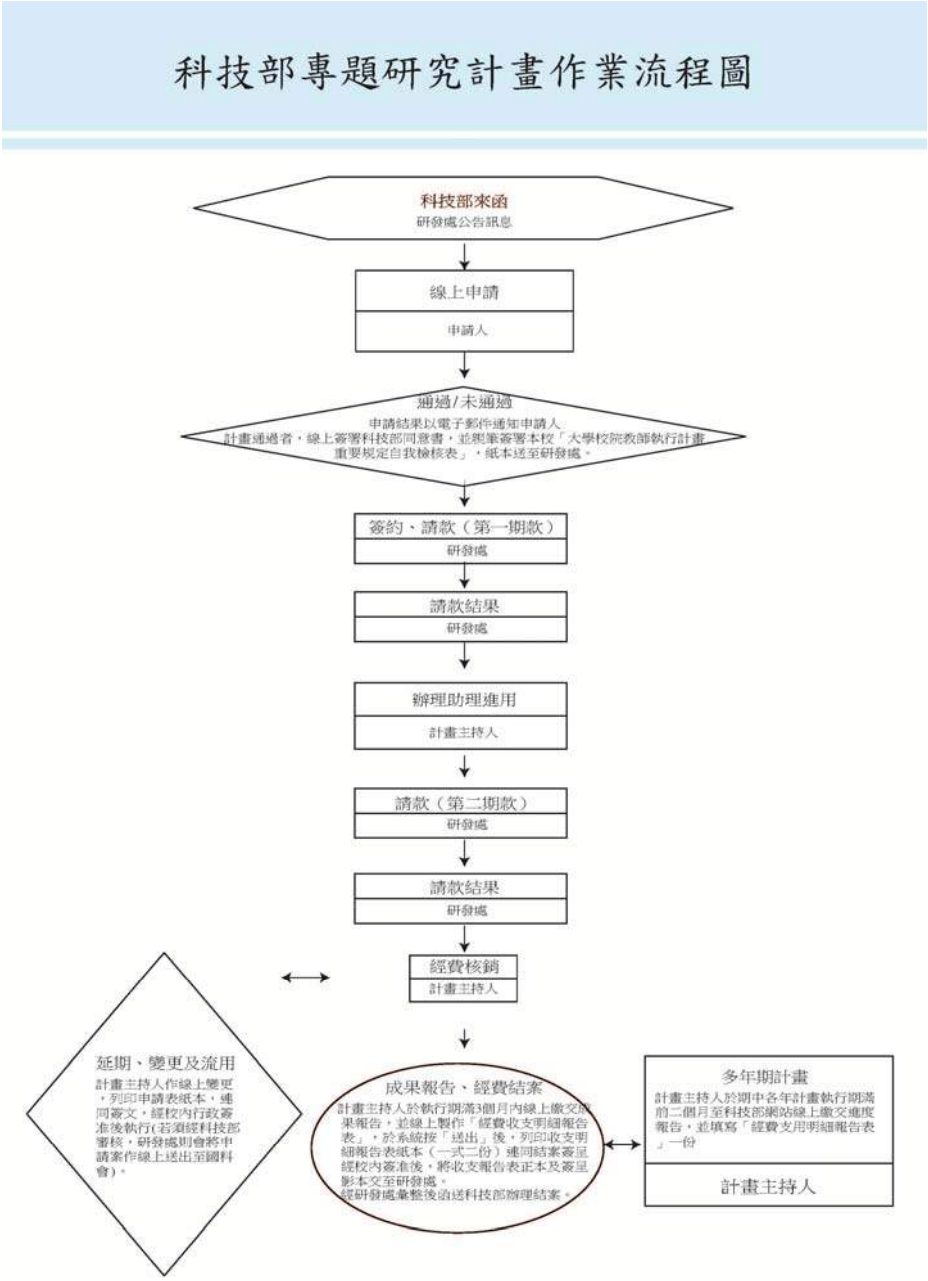
為使本校教師申請及執行科技部專題研究計畫之作業程序有所依循。

2.適用範圍：

本作業相關程序適用於申請科技部專題研究計畫之教師。

3.作業說明：

(1) 流程圖



4.控制重點：

(1) 計畫申請、核定、請款與變更

A. 計畫申請時程公告於電子公佈欄、研發處網站及 Email 公告各教學單位至少一次。

B. 科技部專題研究計畫均採線上申請方式，申請人需於校內截止日前（以科技部截止日之前一週為原則）完成線上申請。

C. 承辦單位統一彙整製作申請名冊，並由人事室協助查核申請人資格，經承辦單位主管、人事主管及校長等主管簽章，備函送至科技部。

D. 科技部以核定公文函知本校審查結果，本校則透過電子郵件方式通知計畫主持人。

E. 以 Email 方式宣導各計畫主持人應詳閱「大學校院及教師辦理計畫經費核銷重要規定事項及作業釋疑」，並親筆填報「大學校院教師執行計畫重要規定自我檢核表」，檢核表紙本交至承辦單位。

F. 有關計畫提醒或通知訊息等事宜，一律以 Email 方式通知，同時會將電子郵件副本發送予相關助理人員。

G. 核定補助案分二期請撥款項。第一期款須請計畫主持人完成簽署相關表件後，承辦單位至科技部請款作業系統列印合約書及請款明細表，函送至科技部請款；第二期款則由承辦單位於計畫期滿六個月後主動辦理請款事宜。

H. 計畫聘請助理人員(專任、兼任及工讀生)，需經校內行政程序核准後始可進用。兼任與工讀生須以聘用本校學生為原則，若因特殊原因聘用外校人士，須專案簽准。

I. 計畫主持人應計畫實際需求作計畫延期、變更及流用，計畫變更須經校內行政程序簽准後執行，惟若變更項目需經科技部審核（如計畫延期等項目，其他詳見補助專題研究計畫經費處理原則），計畫主持人須至科技部網站作線上申請變更，由承辦單位線上送出至科技部審核通過後執行。

J. 計畫經費之業務費自動提列 2%作為彈性支用額度，彈性用途所指內容詳如不受行政院相關規範限制及說明。計畫主持人因計畫需求可使用彈性支用額度，事後需經校內行政程序簽核。

K. 新制多年期計畫之結案時程以核定年期而定。計畫主持人於期中各年計畫執行期滿前二個月至科技部網站線上繳交期中進度報告，待科技部函覆核可執行次年計畫後 Email 通知計畫主持人。計畫主持人需填寫「經費支用明細報告表」(WORD 檔）印出，連同創簽文經校內行政程序核准，由承辦單位函送至科技部請領次年之第一期補助款。

(2) 科技部專題研究計畫結案

A. 計畫執行期限結束後一個月內，承辦單位以 Email 方式提醒計畫主持人於期滿三個月內完成結案。

B. 計畫主持人結案時，須於科技部網站線上繳交研究成果報告及線上製作「經費收支明細報告表」後按送出鍵，列印收支明細報告表二份連同結案簽呈經校內行政程序核准後，將收支明細報告表正本及簽呈影本交至學校承辦單位。

C. 經承辦單位彙整後，線上送出經費收支明細報告表，線上列印經費收支明細確認表及整理年度經費支出變更彙報表，函送科技部辦理結案。

5.使用表單：

(1) 大學校院教師執行計畫重要規定自我檢核表
(2) 國立臺灣藝術大學科技部助理人員進用申請表
(3) 科技部新制多年期計畫經費支用明細報告表

6.相關辦法：

(1) 科技部補助專題研究計畫作業要點
(2) 科技部補助專題研究計畫經費處理原則
(3) 國立臺灣藝術大學「科技部專題研究計畫作業流程圖」
(4) 國立臺灣藝術大學「科技部研究計畫請購與核銷作業程序表」

科技部產學合作研究計畫作業

內部控制制度	文件編號：研-3
事項名稱：科技部產學合作研究計畫作業	內容版本：第三版

1. 目的：

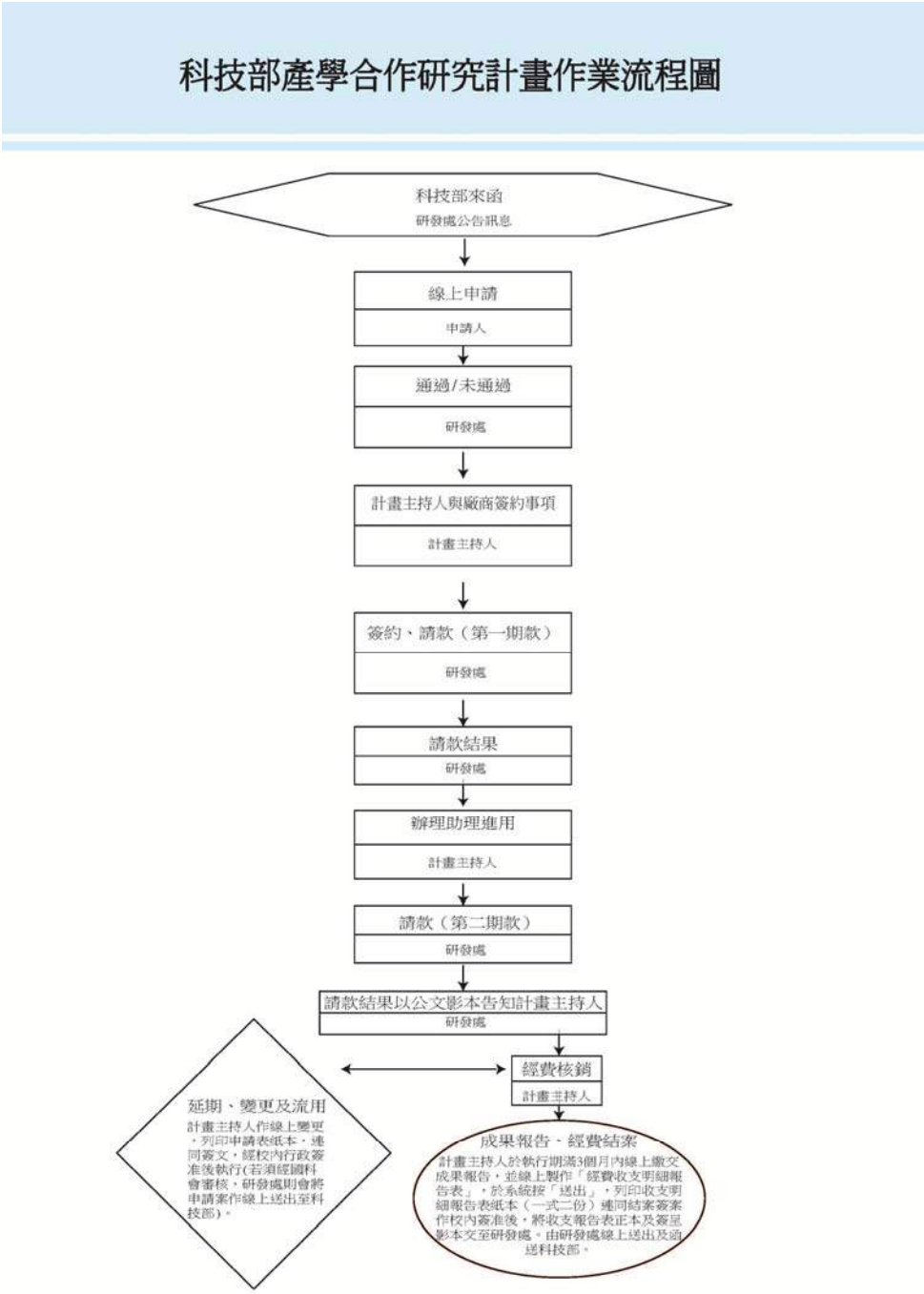
為本校教師申請及執行科技部產學合作研究計畫之作業程序所依循。

2. 適用範圍：

本作業相關程序適用於申請科技部產學合作研究計畫之教師。

3. 作業說明：

(1) 流程圖



4. 控制重點：

(1) 計畫申請、核定、請款與變更

A. 計畫申請時程公告於電子公佈欄、研發處網站及 Email 公告各教學單位至少一次。

B. 科技部產學合作研究計畫均採線上申請方式，申請人需於校內截止日前（以科技部截止日之前一週為原則）完成線上申請。

C. 承辦單位統一彙整製作申請名冊，並由人事室協助查核申請人資格，經承辦單位主管、人事主管及校長等主管簽章，備函送至科技部。

D. 科技部以核定公文函知本校審查結果，本校則透過電子郵件方式通知計畫主持人。

E. 以 Email 方式宣導各計畫主持人應詳閱「大學校院及教師辦理計畫經費核銷重要規定事項及作業釋疑」，並親筆填報「大學校院教師執行計畫重要規定自我檢核表」，檢核表紙本交至承辦單位。

F. 計畫主持人需於科技部網頁線上簽署執行同意書並於 STRIKE 系統登陸計畫資料後，學校承辦單位始能辦理後續相關請款作業。

G. 簽約：計畫主持人需與廠商簽訂之合約包括：

(A) 產學合作計畫合約書

(B) 先期技術移轉授權合約書

H. 廠商撥付配合款及先期技術移轉授權金（支票或匯款證明）。

I. 承辦單位收齊合約書及廠商配合款等資料後，至科技部STRIKE系統登錄與廠商簽訂之合約明細及各項相關資料。

J. 核定補助案分二期請撥款項。第一期款須請計畫主持人完成簽署相關表件後，承辦單位至科技部請款作業系統列印合約書及請款明細表，函送至科技部請款；第二期款則由承辦單位於計畫期滿六個月後主動辦理請款事宜。

K. 有關計畫提醒或通知訊息等事宜，一律以 Email 方式通知，同時會將電子郵件副本發送予相關助理人員。

L. 計畫聘請助理人員(專任、兼任及工讀生)，需經校內行政程序核准後始可進用。兼任與工讀生須以聘用本校學生為原則，若因特殊原因聘用外校人士，須專案簽准。

M. 計畫主持人應計畫實際需求作計畫延期、變更及流用，計畫變更須經校內行政程序簽准後執行，惟若變更項目需經科技部審核（如計畫延期等項目，其他詳見補助專題研究計畫經費處理原則），計畫主持人須至科技部網站作線上申請變更，由承辦單位線上送出至科技部審核通過後執行。

(2) 科技部產學合作研究計畫結案

A. 計畫執行期限結束後一個月內，承辦單位以 Email 方式提醒計畫主持人於期滿三個月內完成結案。

B. 計畫主持人結案時，須於科技部網站線上繳交研究成果報告及線上製作「經費收

支明細報告表」後按送出鍵，列印收支明細報告表二份連同結案簽呈經校內行政程序核准後，將收支明細報告表正本及簽呈影本交至學校承辦單位。

C. 經承辦單位彙整後，線上送出經費收支明細報告表，線上列印經費收支明細確認表及整理年度經費支出變更彙報表，函送科技部辦理結案。

5.使用表單：

(1) 大學校院教師執行計畫重要規定自我檢核表

(2) 國立臺灣藝術大學科技部助理人員進用申請表

6.相關辦法：

(1) 科技部補助產學合作研究計畫作業要點

(2) 科技部補助專題研究計畫經費處理原則

(3) 國立臺灣藝術大學「科技部產學合作研究計畫作業流程圖」

(4) 國立臺灣藝術大學「科技部研究計畫請購與核銷作業程序表」

產學合作計畫作業

內部控制制度	文件編號：研-4
事項名稱：產學合作計畫作業	內容版本：第 1 版

1. 目的：

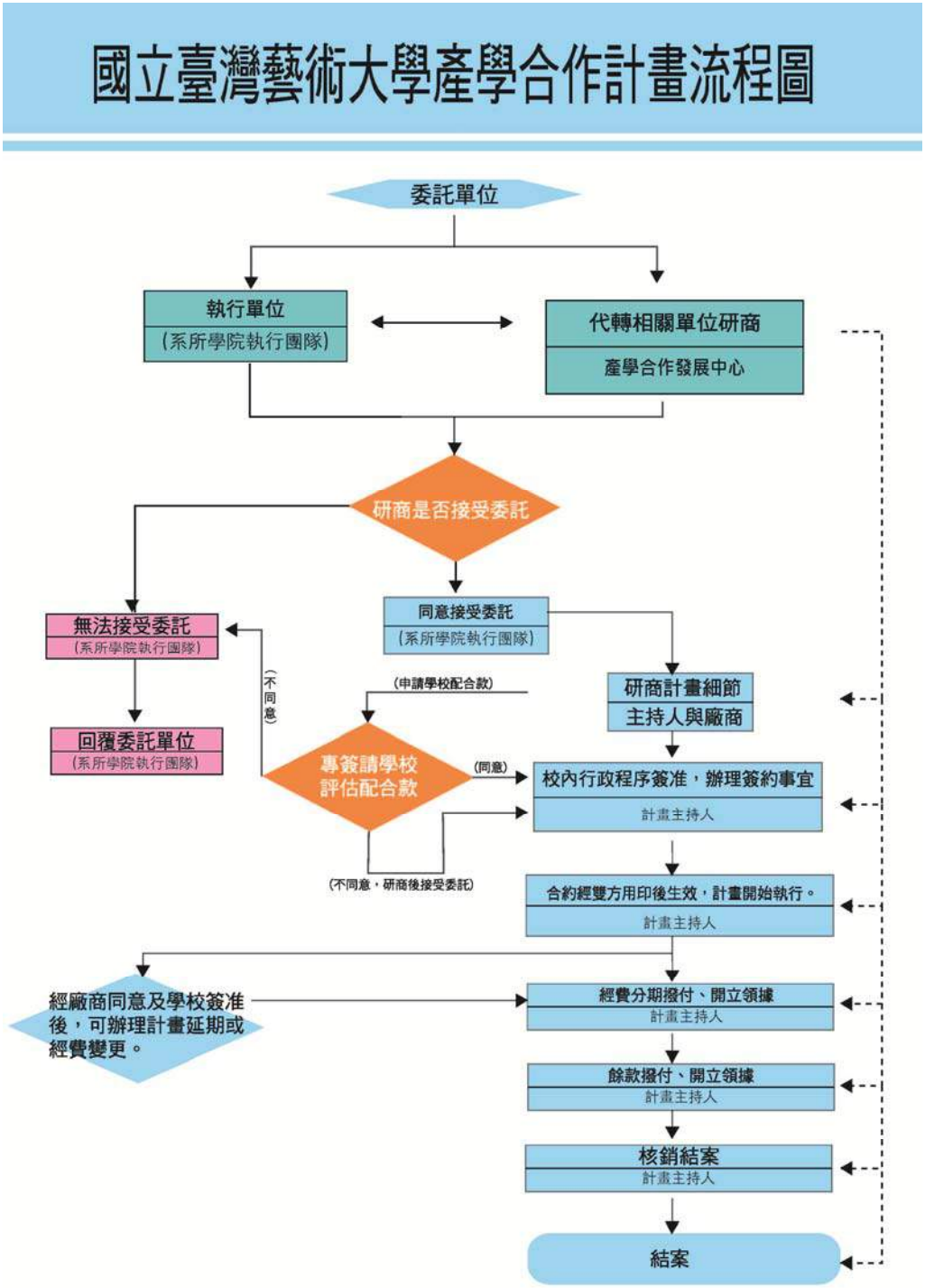
為本校教職員向校外機構申請或接受委託進行產學合作計畫之作業程序所依循。

2. 適用範圍：

本作業相關程序適用於向校外機構申請或接受委託進行產學合作計畫之單位或教職員。

3. 作業說明：

(1) 流程圖



4. 控制重點：

(1) 業界廠商透過研究發展處、教職員本人或相關單位提出產學合作需求。

(2) 若透過研究發展處轉介，由研究發展處代轉相關單位研商，並將其消息公告於校首頁最新消息、研發處最新消息及發送電子郵件予各院（系所）產學承辦窗口；若廠商直接與教職員本人或相關單位提出合作需求，則由其本人或單位親自瞭解並評估是否接受委託，無法接受委託則直接回覆廠商。
(3) 同意接受委託者，計畫主持人須與廠商研商計畫細節，如計畫期程、經費、合約等，並務必經校內行政程序核准後方始進行計畫之簽約。
(4) 合約須依本校產學合作實施辦法第六條規定研擬合約內容。
(5) 計畫若須學校補助款之配合，須經專簽請學校評估並獲核准後提撥款項。
(6) 產學合作案除專案特准外，應依本校產學合作實施辦法第七條規定編列行政管理費。
(7) 為兼顧教學及服務，教職員承接產學合作計畫數由所屬單位斟酌狀況權衡之，惟其月支酬勞不得超過本人之薪給（含本俸及學術研究費）。
(8) 因產學合作而購置之圖書、期刊、儀器及設備等，除產學合作契約另有約定外，均依本校相關規定納入校產統一管理運用。
(9) 學校不對授權之技術或其他事項，擔保其商品化之成果或相關產品責任。
(10) 計畫結束後，經費如有結餘，應依其約定處理。若結餘款轉撥校務基金，得專簽簽准將結餘款項依學校20%、執行單位80%之比例分配，視同行政管理費處理支用。
(11) 計畫聘請助理人員（專任及兼任），需經校內行政程序核准後始可進用。兼任與工讀生須以聘用本校學生為原則，若因特殊原因聘用外校人士，須專案簽准。

5.使用表單：

國立臺灣藝術大學其他類計畫助理人員進用申請表

6.相關辦法：

(1) 國立臺灣藝術大學產學合作實施辦法
(2) 國立臺灣藝術大學產學合作計畫流程圖

（八）國際事務處內部控制事項

姊妹校締約作業

內部控制制度	文件編號：國際-1
事項名稱：姊妹校締約作業	內容版本：第三版

1.目的：

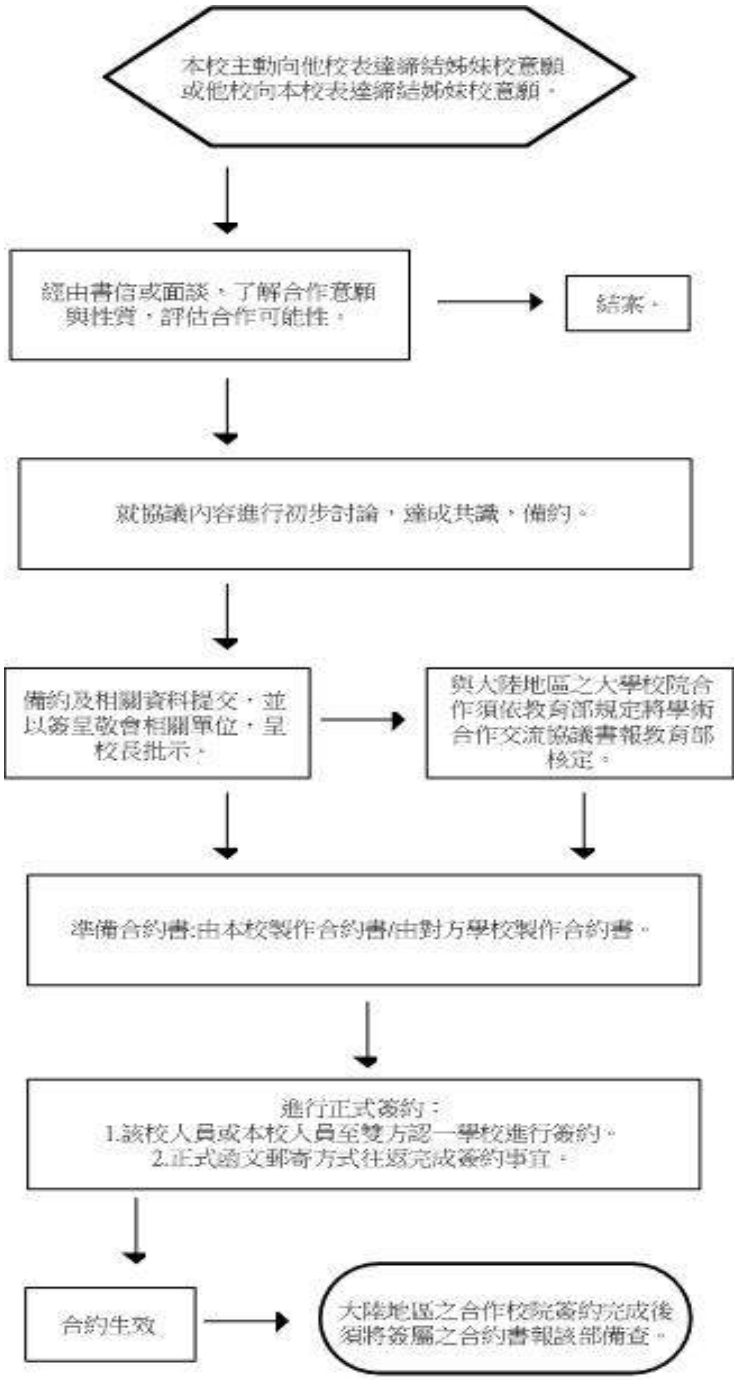
締約姊妹校建立本校國際交流及合作計畫機制，促進本校國際化及多元化發展。

2.適用範圍：

全球高等學府以及專業藝術院校。

3.作業說明：

（1）流程圖



（2）作業程序：

A. 研擬欲締結姊妹校之國外大學名單(含大陸、港、澳等地區)。
B. 查詢該校是否為該國行政主管機關立案之學校。
C. 查閱該校與本校系所相關類別與資訊，並進行性質評估其合作可能性。
D. 透過電話、正式函文書信、親自面談、電子信件、校友或駐外使館引薦、參與國外教育展及會議等聯繫方式表達締結姊妹校意願。
E. 兩校間經由後續連繫，進一步瞭解合作意願及內容，並就協議書進行初步討論以達成共識。
F. 協議書內容包含：妹妹校之國家、學校名稱、交流型態、交流項目及內容、該協議書效期及相關詳細內容。
G. 協議書文本語言主要以雙方學校之官方語言或英文版為主；大陸地區使用簡體與繁體二版。
H. 準備協議書及相關資料簽呈校長核准。凡大陸地區之大學校院合作須依教育部規定將學術合作交流協議書報教育部核定後方可進行簽約，簽約完成後亦須將簽署後之合約書報該部備查。
I. 合作協議書簽署可透過親臨任一方學校會面並簽約或正式函文郵寄方式完成簽約事宜。
J. 各項交流活動如姊妹校互訪、交換學生及教師、學術交流等活動將依協議書協定內容辦理。
K. 每年將定期評估交流情形與本校預期成效之符合程度，作為續約或修約之依據。

4.控制重點：

(1) 締結姊妹校之對象及學術交流協議書內容是否為各國教育行政主管機關立案之同種類同等級學校，並依據教育部規定，雙方簽約人員職級應對等。
(2) 國際事務處進行姊妹校締結評估，須經過校長核准，若為大陸學校則須提報教育部備查。
(3) 定期評估姊妹校交流情形與合作項目，是否達到預期成效，作為續約或修約之評估。

5.使用表單：

締結姊妹校學術交流合作協議書

6.相關辦法：

(1) 臺灣地區與大陸地區人民關係條例
(2) 各級學校與大陸地區學校締結聯盟或為書面約定之合作行為審查要點

招收外籍學生作業

內部控制制度	文件編號：國際-2
事項名稱：招收外籍學生作業	內容版本：第三版

1.目的：

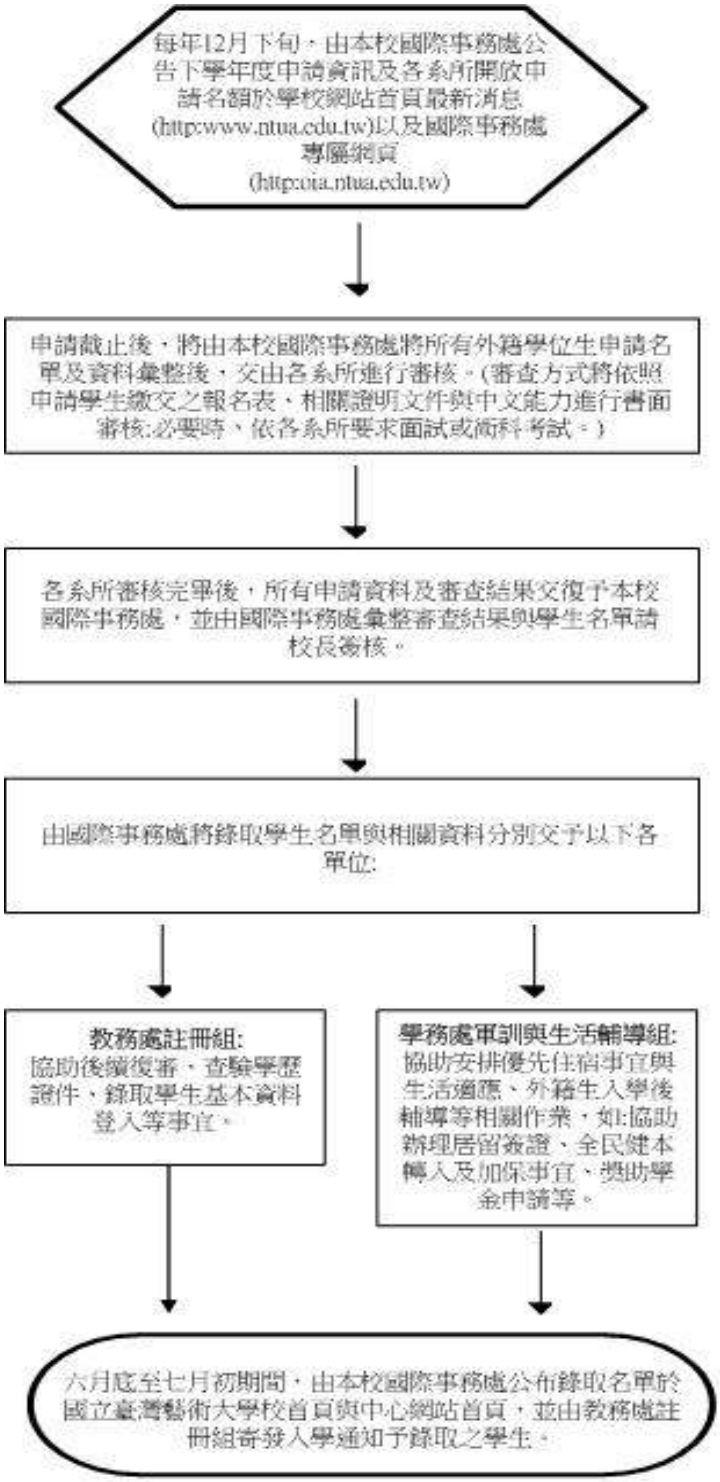
促進本校國際化，創造多元文化學習環境。

2.適用範圍：

境外學生。

3.作業說明：

(1) 流程圖



(2) 作業程序：

A. 每年11月中對各系所進行調查新學年度外籍學生開放申請名額，及各系所針對專

業科目審查條件的修訂後，於 12 月彙整並更新所有外籍學生申請相關訊息。

B. 於校首頁及國際事務處網站公告外籍學生申請時間與辦法。

C. 依公告所述之規定時間(每年 2 月 1 日至 3 月 30 日)受理外籍學生申請(線上申請及紙本資料郵寄)

D. 展開各項外籍學生入學相關作業，國際事務處、各系所、教務處(註冊組)等，合作辦理審查分工。

E. 申請期間，由國際事務處進行第一階段審查申請者身分是否符合外籍學生申請資格(依據教育部外國學生來臺就學辦法)及檢附申請資料是否齊全。

F. 彙整所有申請者名單及相關審查文件，轉送各系所進行審查並決定是否允予錄取。

G. 各系所回復審查結果及申請資料，由國際事務處進行審查結果資料彙整，並將錄取學生名單陳請校長簽核。

H. 申請資料轉由本校教務處註冊組進行學歷證件複審作業、錄取學生基本資料登入以及錄取通知寄送等相關事宜。

I. 公布外籍學生錄取名單於校首頁及國際事務處網站。

J. 提供學生名單予學務處軍訓與生活輔導組，以協助安排優先住宿事宜與生活適應、外籍生入學後輔導等相關作業，如：協助辦理居留簽證、全民健保轉入及加保事宜等。

K. 彙整核對申請學生繳交之申請費用，並與出納及銀行完成申請人數及申請費帳目核對。

4.控制重點：

(1) 外國學生申請之身分資格是否符合外國學生來臺就學辦法規定。
(2) 申請者是否於期限內提出申請並檢附完整申請文件。
(3) 本校招收外籍生名額是否符合教育部核定之名額。
(4) 具雙重國籍之外籍學生將依規定報教育部備查。
(5) 錄取之外籍學生，是否確實於規定期限內辦理報到、註冊等相關手續。
(6) 如遇外籍學生臨時休、退學或變更、喪失學生身分等情況，本校將通知校內相關單位。

5.使用表單：

(1) 國立臺灣藝術大學外籍學生入學申請書
(2) 國立臺灣藝術大學外籍生財力證明書
(3) 國立臺灣藝術大學外籍生具結書
(4) 國立臺灣藝術大學外籍生健康檢查紀錄表

6.相關辦法：

(1) 外國學生來臺就學辦法
(2) 國立臺灣藝術大學外國學生入學辦法
(3) 國籍法
(4) 大學辦理國外學歷採認辦法
(5) 入學大學同等學力認定標準

雙聯學制處理作業

內部控制制度	文件編號：國際-3
事項名稱：雙聯學制處理作業	內容版本：第三版

1.目的：

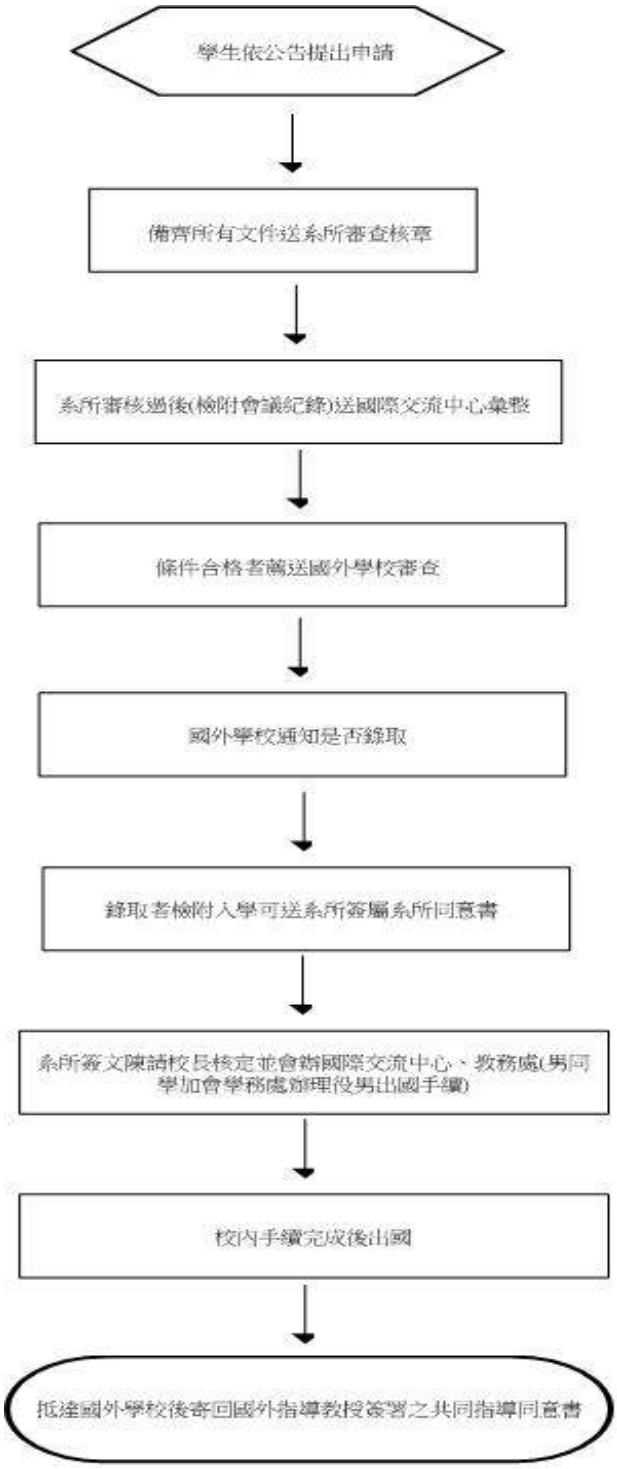
學生可獲得雙學位。

2.適用範圍：

姊妹校在籍研究生。

3.作業說明：

(1) 流程圖



(2) 作業程序：

A. 接洽姊妹校窗口(確認申請表件與資格有無異動)。

B. 公告週知(學校網站、處網站、發電子郵件予全校師生)。
C. 收件截止後整理所有資料表件送系所審查核章，確認資料無誤且符合資格。
D. 系所審查通過後(檢附會議記錄)送至國際事務處彙整。
E. 條件符合者，將其申請表件與資料薦送予國外姐妹學校審查。
F. 國外學校姊妹校正式通知是否錄取。
G. 國外姊妹校通知錄取並檢附入學許可送系所簽署系所同意書。
H. 系所簽文陳請校長核定並會辦國際事務處、教務處(男同學加會學務處辦理役男出國)。
I. 確認學生是否收到學生簽證資料，協助學生相關出國手續。
J. 學生及系所簽署雙聯學分採認文件。
K. 學生出國後保持與學生及姊妹校窗口的聯繫。

4.控制重點：

(1) 與各姊妹校擬具合作辦理跨國雙聯學制協議書須經權責程序核准後，由雙方學校簽署，方可實施。
(2) 每學期依與姊妹校協議及姊妹校提供實際接納人數與年限，進行雙聯學制學生遴選作業。
(3) 學生申請資料是否準備齊全並符合申請資格
(4) 每學年不定期舉辦經驗分享說明會，由具有雙聯學位修讀經驗之學生分享經驗。
(5) 經本校核准至國外大學校院修讀跨國雙聯學制之男同學，出境是否依規定辦理役男出國手續。

5.使用表單：

各姊妹校提供專門之申請表單

6.相關辦法：

(1) 與各姊妹校簽訂之合作辦理跨國雙聯學制協議書內容
(2) 國立臺灣藝術大學與國外大學合作辦理跨國雙學位制實施辦法

交換學生出國作業

內部控制制度	文件編號：國際-4
事項名稱：交換學生出國作業	內容版本：第三版

1.目的：

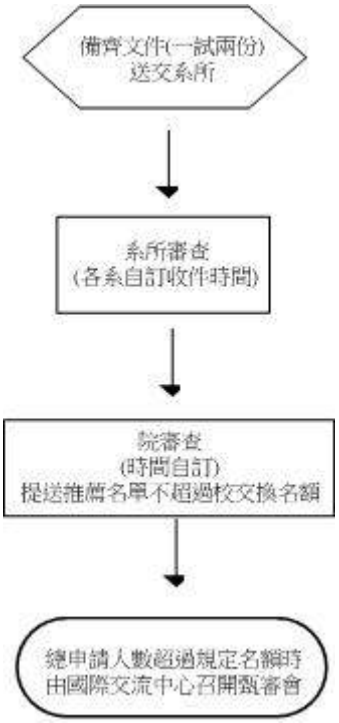
讓學生展開新視野，創造多元學習環境以及國際化發展。

2.適用範圍：

本校在籍學生

3.作業說明：

(1) 流程圖



(2) 作業程序

A. 每年 9 月及 1 月公告最新申請簡章。

B. 學生需先詳閱申請簡章（非申請開放期間可先至國際事務處網站查閱上一期申請簡章)，並備齊所有應繳資料後向各系所提出申請。

C. 經系所與院審核後，由各院統一提送推薦名單，並連同所有學生申請資料於截止日下午5點前送交國際事務處辦理(不需備文，俟學生獲得入學許可後，再行由所屬系所簽文)，逾時不予受理。

D. 各校之申請人數未超過本校限制名額時，將由國際事務處直接以書面資料審核後薦送國外。

E. 若申請踴躍，超過本校限制之名額時，將召開甄審會審查後薦送國外。

F. 同系所學生，盡量避免同時申請國外同一學校同一科系。

G. 本校申請案將由國際事務處統一寄送國外審查，不接受個別寄件。

H. 提出申請後，需等待交換校審查約 2~3 個月，本校獲知國外學校審查結果後，將立即以電子郵件方式通知所有學生及系所。

I. 錄取學生收到錄取通知後，應前來國際事務處領取錄取通知正本，並應自行送交影本至系所存查。

J. 各系所接獲學生錄取後，應於學生出國前完成出國簽文流程，並會辦國際事務處及教務處。

K. 各系所錄取學生若為男性，應於學生出國前 1 個月完成出國簽文，除會辦國際事

務處及教務處外，應加會學務處軍輔組，俾辦理役男出國手續。

L. 錄取學生收到錄取通知後，應即刻辦理各國學生簽證，並購買海外旅遊平安險及海外醫療險，以保障自身權益。學生簽證核發後，應當場確認簽證內容是否無誤，確認後須繳交影本至國際事務處留存。

M. 所有學生應於確認出發時間後通知國際事務處欲搭乘之航班時間，以利國際事務處與各校確認學生是否平安抵達。

N. 所有學生應於出國前至外交部領事事務局進行出國登錄，以利各國外館掌握學生狀態。

4.控制重點：

(1) 研修時已在本校就讀一年(含)以上之本校在學學生皆可申請

(2) 歷年在校成績平均80分以上，操行成績平均80分以上。(轉學生若尚未有本校成績者不得申請；研究生需取得指導教授同意函始得申請)

(3) 僑生及外籍生不得申請交換至其原國籍國家

5.使用表單：

(1) 簡章閱讀聲明書

(2) 國立臺灣藝術大學交換短期研修學生申請表

(3) 國立臺灣藝術大學交換短期研修學生證件影本

(4) 學生申請同意書

6.相關辦法：

(1) 國立臺灣藝術大學交換學生甄選要點

(2) 本校歷次學海計畫暨交換學生甄審會議決議

(3) 國外各合作學校交換學生入學資格審查標準

交換學生來校作業

內部控制制度	文件編號：國際-5
事項名稱：交換學生來校作業	內容版本：第三版

1.目的：

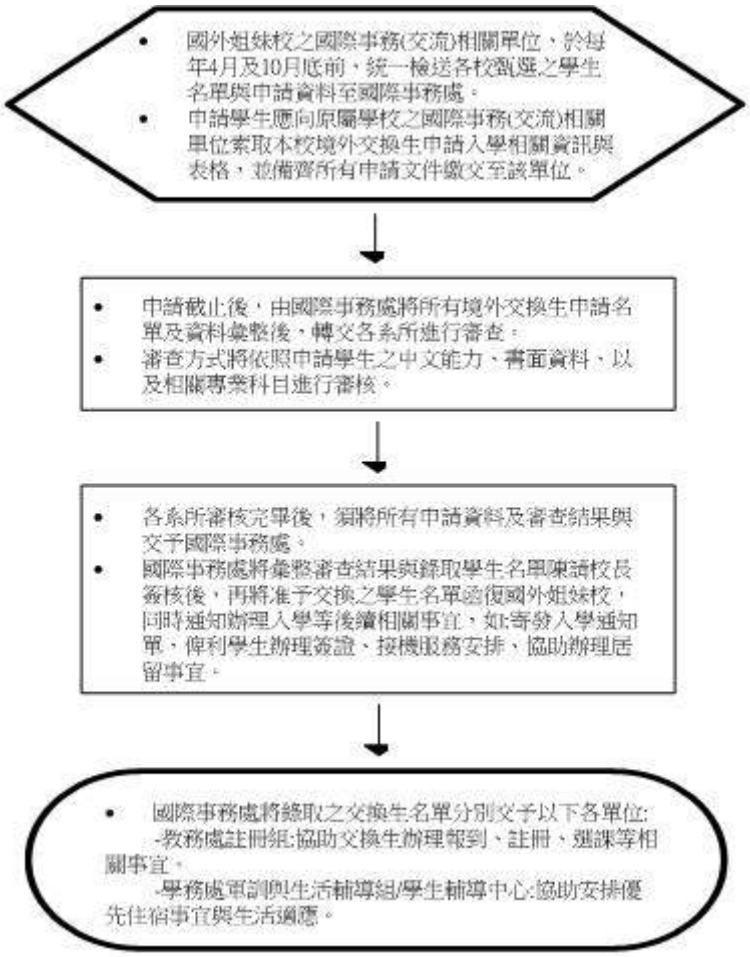
促進本校國際化發展，提升與已締約姊妹校合作關係。

2.適用範圍：

姊妹校在籍生。

3.作業說明：

(1) 流程圖



(2) 作業程序

A. 每年於交換生開放申請前一個月寄送本校交換生申請最新相關訊息予締約姊妹校協助公告宣傳；同時，亦於本校國際事務處網站公告最新交換生學生申請時間與辦法。

B. 依公告所述之規定時間於每年 4 月 1 日至 5 月 30 日(秋季班)以及 10 月 1 日至 11 月 30 日(春季班)受理交換生學生申請。

C. 所有申請者文件均須送交本中心辦理，並於彙整後轉送各系所進行書面資料及專業科目審核，決定是否允予錄取。

D. 各系所回復審查結果及申請資料，由國際事務處進行審查結果資料彙整，並將錄取學生名單簽呈校長核定。

E. 將錄取學生名單分別通知姊妹校，並請姊妹校交換生業務承辦人協助轉知錄取學生辦理入學等後續事宜。

F. 寄送錄取通知信提供交換生辦理簽證、入臺證等相關證件。

G. 將錄取學生名單通知本校教務處註冊組，協助交換生辦理報到、註冊、選課等相關事宜事宜。

H. 將錄取學生名單通知學務處軍訓與生活輔導組/學生輔導中心，協助安排優先住宿事宜與生活適應；同時亦請各系所於開學後，提供課程安排建議並協助選課。

I. 寄送接機需表單並彙整各交換生回覆之抵臺時間，預先安排接機服務。

4.控制重點：

(1) 交換生申請資格是否符合規定程序辦理。
(2) 申請者是否於期限內提出申請並檢附完整申請文件
(3) 與締約學校學生交流人數、次數及年限是否符合合約協定內容。

5.使用表單：

(1) 境外交換生入學申請資料表
(2) 接機需求表
(3) 境外交換生健康檢查紀錄表
(4) 大陸地區人民入出台灣區申請書(僅供陸生使用)
(5) 境外短期研修生學雜費收費基準表

6.相關辦法：

國立臺灣藝術大學外國暨大陸交換學生至本校研習實施要點

（九）推廣教育中心內部控制事項

推廣教育開課作業

內部控制制度	文件編號：推教-1
事項名稱：推廣教育開課作業	內容版本：第三版

1.目的：

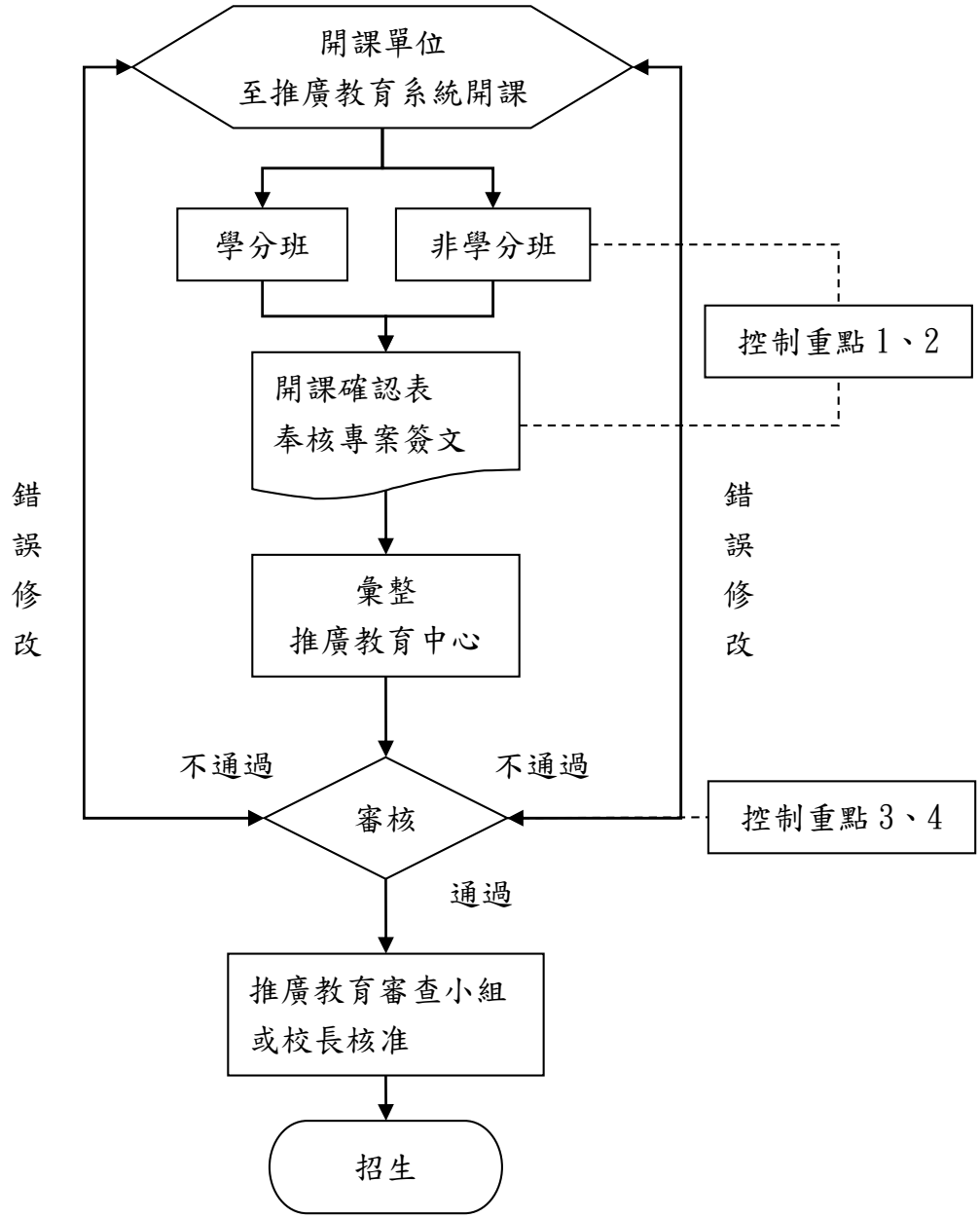
訂定本校推廣教育學分班、非學分班開課作業流程，以明確開課事宜，節約人力投資，加強自我檢核機制，減少作業困擾。

2.適用範圍：

本作業程序是用於本校推廣教育學分班、非學分班之年度開課相關作業。

3.作業說明：

(1) 流程圖



(2) 作業程序：

A. 推廣教育中心於每學期第 9 週起開放推廣教育系統之下一期開課作業，由開課單位至系統建置欲開設的課程。
B. 非學分班之開課，應先簽奉校長核准後再送交推廣教育中心設定開課，最遲應於上課日一個月前完成。
C. 各開課單位於系統完成課程開設，請於系統上列印「開課確認表」送各開課老師確認，再送交推廣教育中心彙整留存，製作統一招生簡章與宣傳。
D. 推廣教育課程之師資比例應符合「專科以上推廣教育實施辦法」規定，詳如下述：
(A) 學分班上課時數應有三分之一為本校專任老師教授。
(B) 非學分班上課時數應有五分之一為本校專、兼任老師教授。
E. 召開本校「推廣教育審查小組會議」或專案簽奉校長核准，審議開設課程、簡章等資料，據以辦理後續招生、宣傳事宜。
F. 經奉核准之課程，依各班之招生期程將簡章公布推廣教育中心網站（http://eec.ntua.edu.tw/）上供學員下載；課程上架至「推廣教育報名選課系統」(http://uaap.ntua.edu.tw/exeducation/）上接受學員報名選課。
G. 寄送招生簡章與招生文宣，依規定對外採購媒體傳宣，以擴大招生效果。

4.控制重點：
(1) 每學期第 9 週開放推廣教育系統，由開課單位至系統開設學分班課程，非學分班課程須先簽奉核准後才行開課。
(2) 系統開課完成擲交「開課確認表」或奉核專案簽文至推廣教育中心彙整。
(3) 各開課單位之學分班、非學分班課程時數的專、兼任老師比例須符合「專科以上學校推廣教育實施辦法」規定，學分班的專任老師上課時數須達三分之一，非學分班的專、兼任老師上課時間須達五分之一。
(4) 開課確認表核章完整、開課老師須完成聘任程序、學分抵免設定、教室衝堂檢查。

5.使用表單：
(1) 國立臺灣藝術大學推廣教育學分班報名表
(2) 國立臺灣藝術大學推廣教育非學分班報名表
(3) 國立臺灣藝術大學推廣教育個人基本資料黏貼表
(4) 國立臺灣藝術大學推廣教育開課確認表

6.相關辦法：
(1) 專科以上學校推廣教育實施辦法
(2) 國立臺灣藝術大學推廣教育實施辦法
(3) 國立臺灣藝術大學推廣教育審查小組設置辦法
(4) 國立臺灣藝術大學推廣教育中心網站（http://eec.ntua.edu.tw/）
(5) 本校推廣教育報名選課系統（http://uaap.ntua.edu.tw/exeducation/）

推廣教育證書核發作業

內部控制制度	文件編號：推教-2
事項名稱：推廣教育證書核發作業	內容版本：第三版

1.目的：

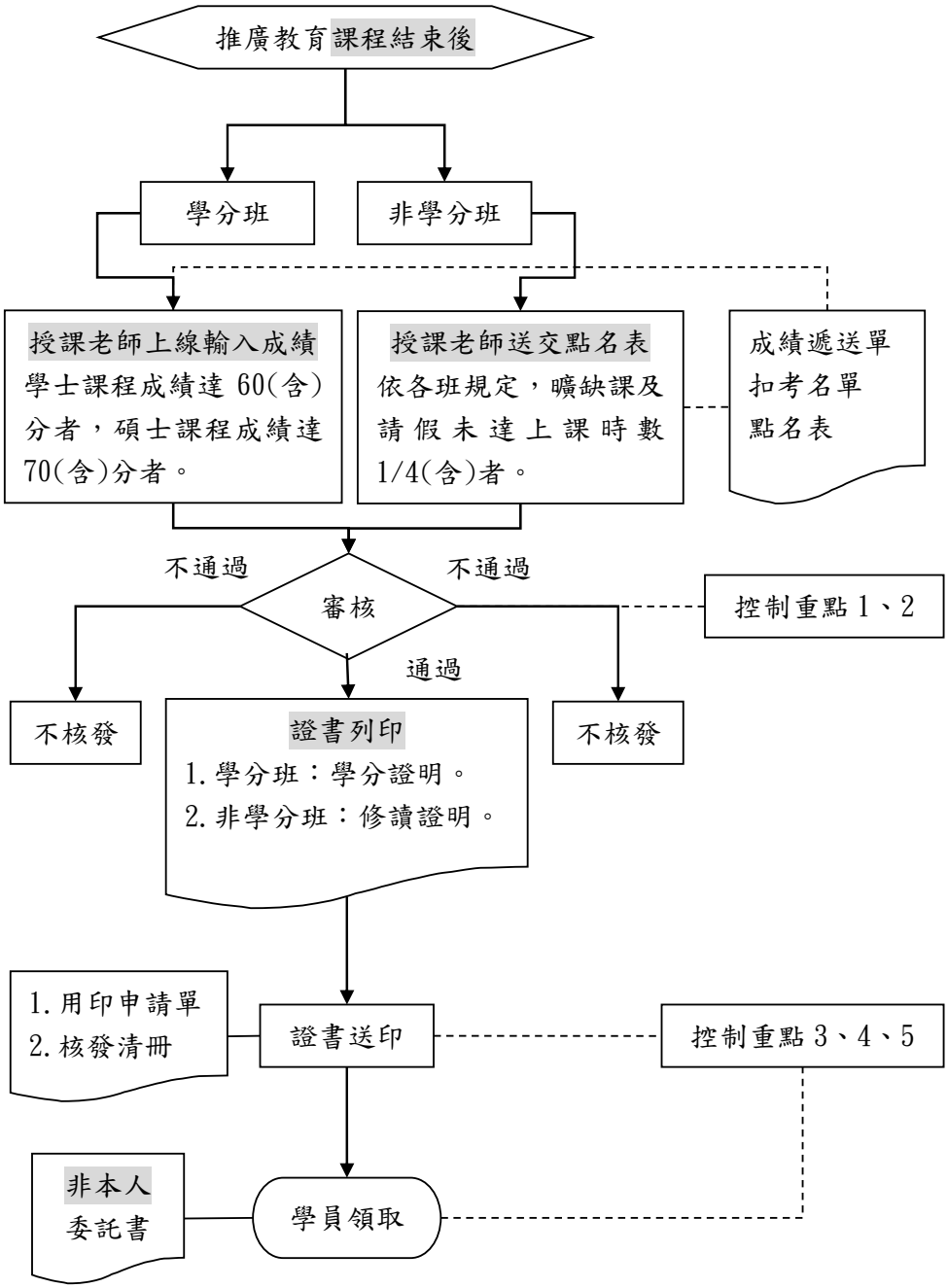
訂定推廣教育證書核發作業流程，藉以加強自我檢核機制，加快作業流程速度，避免衍生紛爭。

2.適用範圍：

本作業程序適用於推廣教育證書核發相關事宜。

3.作業說明：

(1) 流程圖



(2) 作業程序：

A. 推廣教育課程結束後一週內，學分班由授課老師應至「web 校務行政系統」

（http://uaap.ntua.edu.tw/ntua/）線上輸入成績，並於系統上列印「成績遞送單」郵寄本校推廣教育中心校對存查。

B. 非學分班由授課老師送交學員上課紀錄，據以核對缺曠課及請假是否超過上課時數四分之一；若超過四分之一，則不發給修讀證明。

C. 學分班之學員未依規定參加學期考試或曠缺課及請假超過課程時數三分之一，授課老師得送交「扣考名單」，不核給學分證明。

D. 學分班成績及格，學年課程須上、下學期皆及格，才發給學分證明。及格標準如下：

(A) 學士課程成績須達 60（含）分以上，50 分以下須重修。

(B) 碩士課程成績須達 70（含）分以上，60 分以下須重修。

E. 學分班學年課程因故未修畢下學期課程，須於三年內補修完成，否則該課程須重新修習；若無適當課程補修，則須重修該課程。

F. 各式證書經推廣教育中心校對無誤後，填寫「用印申請單」送文書組用印，並繕造「核發清冊」。

G. 學分證明統於學年度結束後一個月內製發，非學分班修讀證明於課程結束後一個月製發；若無法親領須填寫「委託書」(可至推廣教育中心網站 http://eec.ntua.edu.tw/下載)。

(A) 學分證明：請攜帶「身分證」(或學員證）正本、高中以上「畢業證書」(學士課程年滿 18 歲免畢業證書,碩士課程則須驗大專以上畢業證書)到校領取。

- 大學同等學歷：二專、五專須離校滿三（含）年以上，三專須離校滿二（含）年以上。
- 年滿 22 歲且修畢「大學」推廣教育學分達 40（含）學分以上，得具有高中同等學力。
- 高中（職）畢業以上，修習推廣教育學分達 80（含）學分以上，得以專科同等學力資格報考各校二年制在職專班考試或轉學生考試。
- 本國籍持外國學校學歷報名學分課程，須向學校所在地駐外單位完成文書驗證。

(B) 修讀證明：請攜帶「身分證」(或學員證）正本到校領取。

H. 經核對學員相關證件後，請學員在「核發清冊」上簽名，再發給學員證書。

I. 學分抵免申請原則：

(A) 學士課程修習成績達 80（含）分以上得申請學分抵免。

(B) 碩士課程修習成績達 85（含）分以上得申請學分抵免。

- 學系若另訂學分抵免規定者，依其規定辦理。
- 相關抵免規定，請參閱本校學生學分抵免辦法。

4.控制重點：

(1) 推廣教育課程結束一個星期內，學分班由授課老師至「web 校務行政資訊系統」（http://uaap.ntua.edu.tw/ntua/）線上輸入成績，並郵寄「成績遞送單」至推廣教育中心存查。

(2) 核對各開課單位擲交扣考名單，確認無誤後不核給證書。學分班之學年課程須上、下學期成績皆及格才發給證書；學年課因故未修畢下學期課程應於三年內補修完成，否則該課程須重新修習；若無適當課程補修，則該課程須重修該課程。

(3) 非學分班課程依各班規定核對曠缺課及請假情形，若曠缺課及請假未逾課程時間四分之一（含)以下，則發核給修讀證明。

(4) 學士課程成績須達 60（含)分以上，或碩士課程成績須達 70（含）分以上，則發給學分證明。

(5) 學分證明統於學年度結束後一個月內製發，非學分班修讀證明於課程結束後一個月製發。

(6) 各式證書經推廣教育中心校對無誤後，填寫用「用印申請單」送文書組用印，並繕造「核發清冊」。
(7) 學員領取學分證明須攜帶「身分證」(或學員證) 正本、高中（職）以上「畢業證書」（學士課程年滿 18 歲免畢業證書，碩士課程則須驗大專以上畢業證書）到校領取，並於「核發清冊」上簽名；非學分班僅須攜帶「身分證」(或學員證) 正本到校領取；若無法親領須填寫「委託書」(可至推廣教育中心網站 http://eec.ntua.edu.tw/下載)。

5.使用表單：
(1) 成績遞送單
(2) 點名單
(3) 用印申請單
(4) 委託書

6.相關表單：
(1) 大專以上學校推廣教育實施辦法
(2) 入學大學同等學力認定標準
(3) 大學辦理國外學歷採認辦法
(4) 國立臺灣藝術大學學生抵免學分辦法
(5) 國立臺灣藝術大學 web 校務行政資訊系統（http://uaap.ntua.edu.tw/ntua/）
(6) 國立臺灣藝術大學推廣教育中心網站（http://eec.ntua.edu.tw/）

推廣教育繳、退費作業

內部控制制度	文件編號：推教-3
事項名稱：推廣教育繳、退費作業	內容版本：第三版

1.目的：

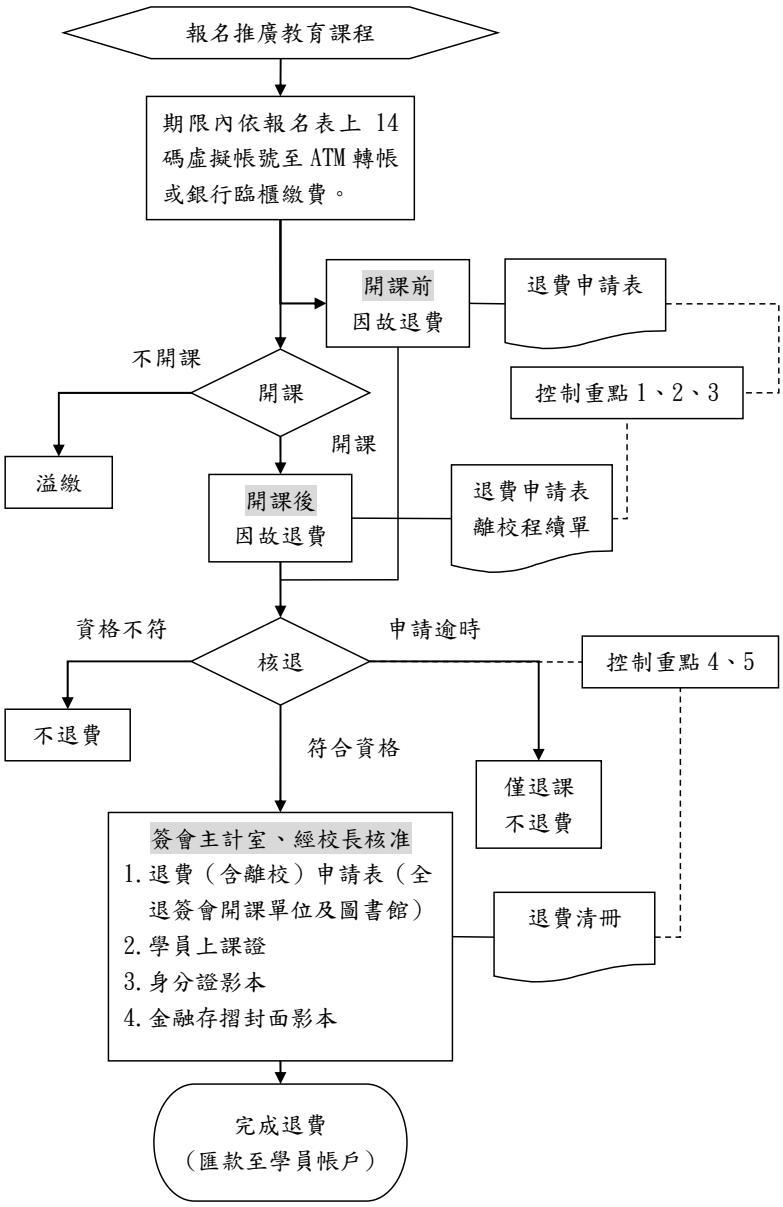
訂定推廣教育繳、退費作業流程，藉以加強自我檢核機制，加快作業處理速度，避免衍生紛爭。

2.適用範圍：

本作業程序適用於推廣教育繳、退費作業相關事宜。

3.作業說明：

(1) 流程圖



(2) 作業程序：

A. 學員於推廣教育報名選課系統（http://uaap.ntua.edu.tw/exeducation/）完成報名選課動作，並依選課系統指示列印「報名表」與黏貼表。

B. 於繳費期限內依報名表指定 14 碼繳費帳號及金額，至各地銀行之 ATM 匯款或營業處臨櫃繳費，再將報名表、個人資料黏貼表（身分證正反面影本、金融存摺封面影本、學歷證件影本、繳費收據影本）郵寄或傳真至本校推廣教育中心。

C. 因故退費須填寫「退費（含離校）申請表」(開課後全部退費須簽會開課單位及圖書館)，檢附身分證影本、金融存摺封面影本（報名時已繳者免附）郵寄或傳真至本校辦理；上述表格學員可至本校推廣教育中心網站(http://eec.ntua.edu.tw/)下載。

D. 因本校原因而未開課所溢繳費用，由本校逕行作業核退至學員指定退費帳戶中。

E. 依「專科以上學校推廣教育實施辦法」及本校「推廣教育退費作業要點」辦理，退費標準如下：

(A) 繳費後至開課日前，退還所繳費用之九成，不含報名費。

(B) 開課日後至課程時數三分之一（含）時，退還所繳費用之五成，不含報名費。

(C) 已逾課程時數三分之一時，不退費。(僅可退課，但不退費)

F. 退費金額採無息方式退還；因個人資料不齊，經通知後一個月不補正者，不予退費。

G. 由推廣教育中心繕造「退費清冊」，檢附學員退費（含離校）申請表、身分證影本、存摺封面影本、報名表影本，簽送主計室及校長核准。

H. 退費清冊奉核後，由主計室開立傳票，出納組依據辦理匯款作業。

4.控制重點：

(1) 校務系統之入帳金額與學員選課之應繳金額是否一致。

(2) 學員郵寄或傳真之報名表、黏貼表（身分證正反面、存摺封面、繳費收據）、學歷證件、相片是否清楚及完備。

(3) 學員因故退費是否填寫退費(含離校)申請表；因本校未開課而溢繳之退費是否正確。

(4) 學員提出書面之退費申請時間、退費原因、退費金額、應檢附資料是否正確，詳如下述：

A. 退費（含離校）申請表。

B. 報名表影本。

C. 身分證正反面影本。

D. 金融存摺封面影本。

E. 其他證明文件，如戶口名簿、診斷證明…等文件。

(5) 退費標準：

A. 繳費後至開課日前，退還所繳費用之九成，不含報名費。

B. 開課日後至課程時數三分之一（含）3 時，退還所繳費用之五成，不含報名費。

C. 已逾課程時數三分之一時，不退費。（僅可退課，但不退費）。

5.使用表單：

(1) 退費申請表

(2) 離校程續單

(3) 退費清冊

6.相關辦法：

(1) 專科以上學校推廣教育實施辦法

(2) 國立臺灣藝術大學推廣教育退費作業要點

(3) 國立臺灣藝術大學推廣教育中心網站（http://eec.ntua.edu.tw/）

(4) 國立臺灣藝術大學推廣教育報名選課系統（http://uaa.ntua.edu.tw/exeducation）

推廣教育經費收支作業

內部控制制度	文件編號：推教-4
事項名稱：推廣教育經費收支作業	內容版本：第三版

1.目的：

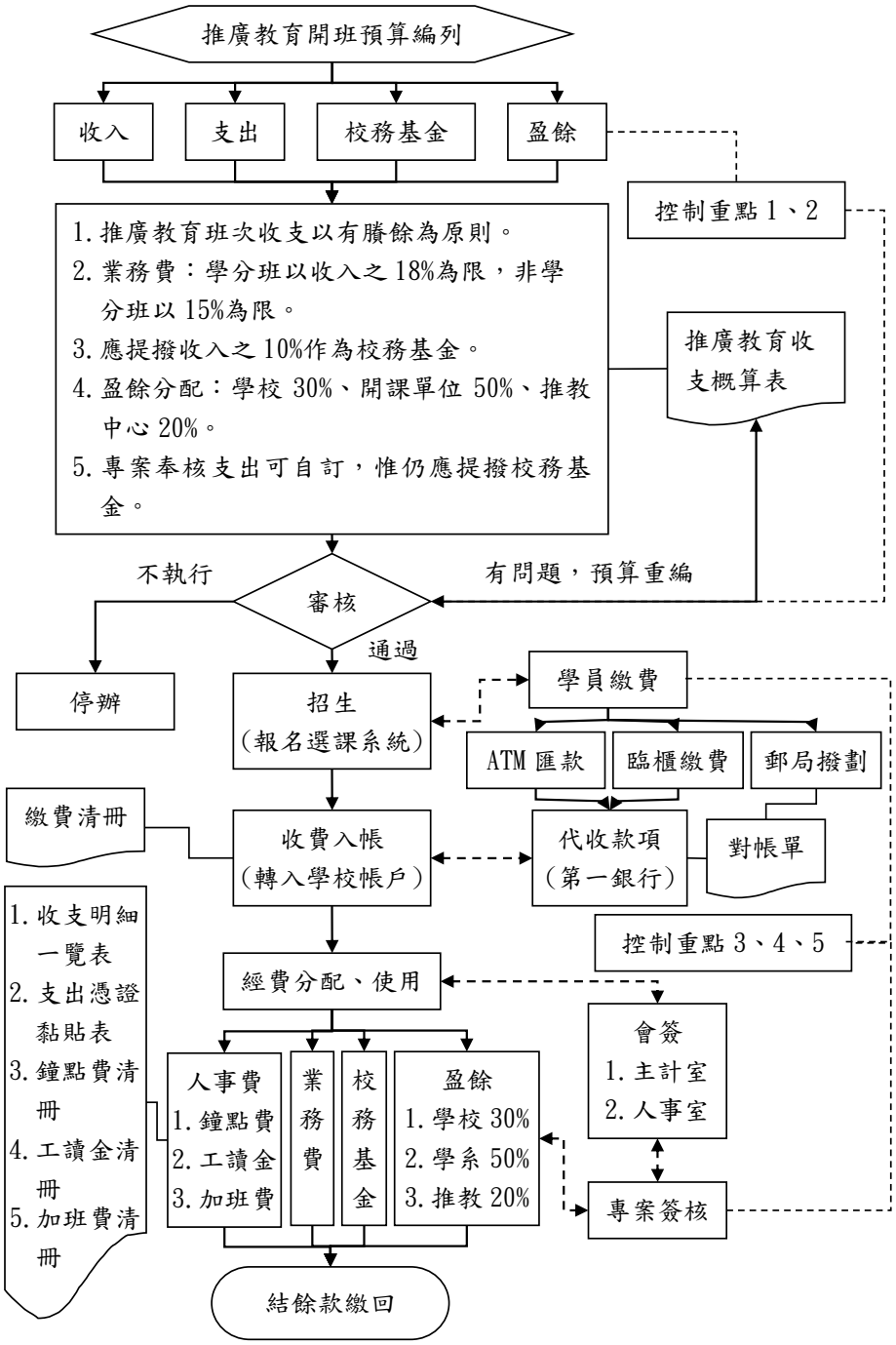
訂定推廣教育經費收支作業流程，藉以加強自我檢核機制，加快作業流程速度，避免衍生紛爭。

2.適用範圍：

本作業程序適用於推廣教育經費收支作業相關事宜。

3.作業說明：

(1) 流程圖



(2) 作業程序：

A. 推廣教育班次收支應以有賸餘為原則，其預算編列分為四部份－收入、支出、校務基金、盈餘，詳如下述：

(A) 收入：報名費、學分費、學雜費、個別指導費及其他相關收入。

(B) 支出：教師鐘點費、模特兒及伴奏鐘點費、開課單位工作費、開課單位工讀金、臨時約聘雇人員費、加班值班費、臨時工讀金及業務費（含宣傳廣告費、文具印刷郵電費、水電清潔費、設備及儀器保養費與其他相關費用）等。

(C) 校務基金：以每班收入之百分之十，提撥為「教務基金」，供學校統籌運用。

(D) 盈餘：每班各項經費之總收入減總支出及校務基金後為盈餘。

B. 無法依上述規定支出應簽奉校長核准，並提撥百分之十作為校務基金；上述各項支出項目於當年度未支用完畢之經費全數繳回學校。

C. 業務費收入編列原則：

(A) 學分班：以收入之 18%為限。

(B) 非學分班：以收入之 15%為限。

D. 盈餘經費分配：

(A) 學校統籌：盈餘之 30%作為學校統籌用於教、職員加班、獎勵金及福利金等使用。

(B) 盈餘之 50%作為開課單位支援學術活動及提升教學品質使用。

(C) 盈餘之 20%作為推廣教育業務發展使用。

分配給各單位盈餘應於年度內使用完畢，並比照業務費方式核銷結報，年度內未使用完畢之盈餘全數繳回校務基金；之前已累積之盈餘使用至完畢為止。

E. 推廣教育開班預算經簽奉校長核准後，課程上網至推廣教育報名選課系統（http://uaap.ntua.edu.tw/ntua/），學員依報名表所示金額、帳號，於規定時間至各地銀行 ATM 及臨櫃繳費。

F. 每月的次月收到第一銀行「國立臺灣藝術大學 406 帳戶」及郵局「劃撥帳號 1936-4305」之「對帳單」，本校推廣教育中心據以校對每月學員「繳費清冊」，核對無誤後簽報轉入「學校帳戶」。

G. 各班費用入帳無誤後，依奉核之各班收支概算表(或收支經費一覽表)的鐘點費、交通補助費、工讀金、加班費、業務費、校務基金、盈餘等費用撥付學校、開課學系及推廣教育中心核實支用。

H. 推廣教育各班之支出應檢具相關原始開班，並依會計程序及相關規定繕造鐘點費清冊、工讀金清冊、加班費清冊、支出憑證黏存單，完成經費結報作業。

I. 推廣教育之盈餘使用，應專案簽會推廣教育中心、主計室列管，經奉校長核准後始可支用。

J. 推廣教育經費年度內未使用完畢之款項應全數繳回學校。

4.控制重點：

(1) 推廣教育班次收支應以有賸餘為原則。

(2) 學分班業務費以收入之18%為限，非學分班以收入之15%為限；專案核准支出得自訂，惟仍須提撥收入之 10%作為校務基金。

(3) 推廣教育系統每月學員「繳費清冊」應與第一銀行及郵局所送「對帳單」一致。

(4) 依簽奉核准之收支概算表（或收支一覽表）提撥經費給學校、開課單位、推廣教育中心等單位，並依會計程序支用與報結經費。

(5) 推廣教育經費年度內未使用完畢之款項應全數繳回學校。

5.使用表單：

(1) 推廣教育預算表

(2) 第一銀行對帳單
(3) 每月繳費清冊
(4) 支出憑證黏存單
(5) 鐘點費清冊
(6) 工讀金清冊
(7) 加班費清冊

6.相關辦法：
(1) 大專以上學校推廣教育實施辦法
(2) 國立臺灣藝術大學推廣教育收入經費收支管理辦法
(3) 國立臺灣藝術大學推廣教育盈餘使用辦法
(4) 國立臺灣藝術大學推廣教育經費收支管理要點
(5) 國立臺灣藝術大學校務基金自籌收入收支管理辦法

推廣教育陸生來臺短期研修作業

內部控制制度	文件編號：推教-5
事項名稱：推廣教育陸生來臺短期研修作業	內容版本：第三版

1.目的：

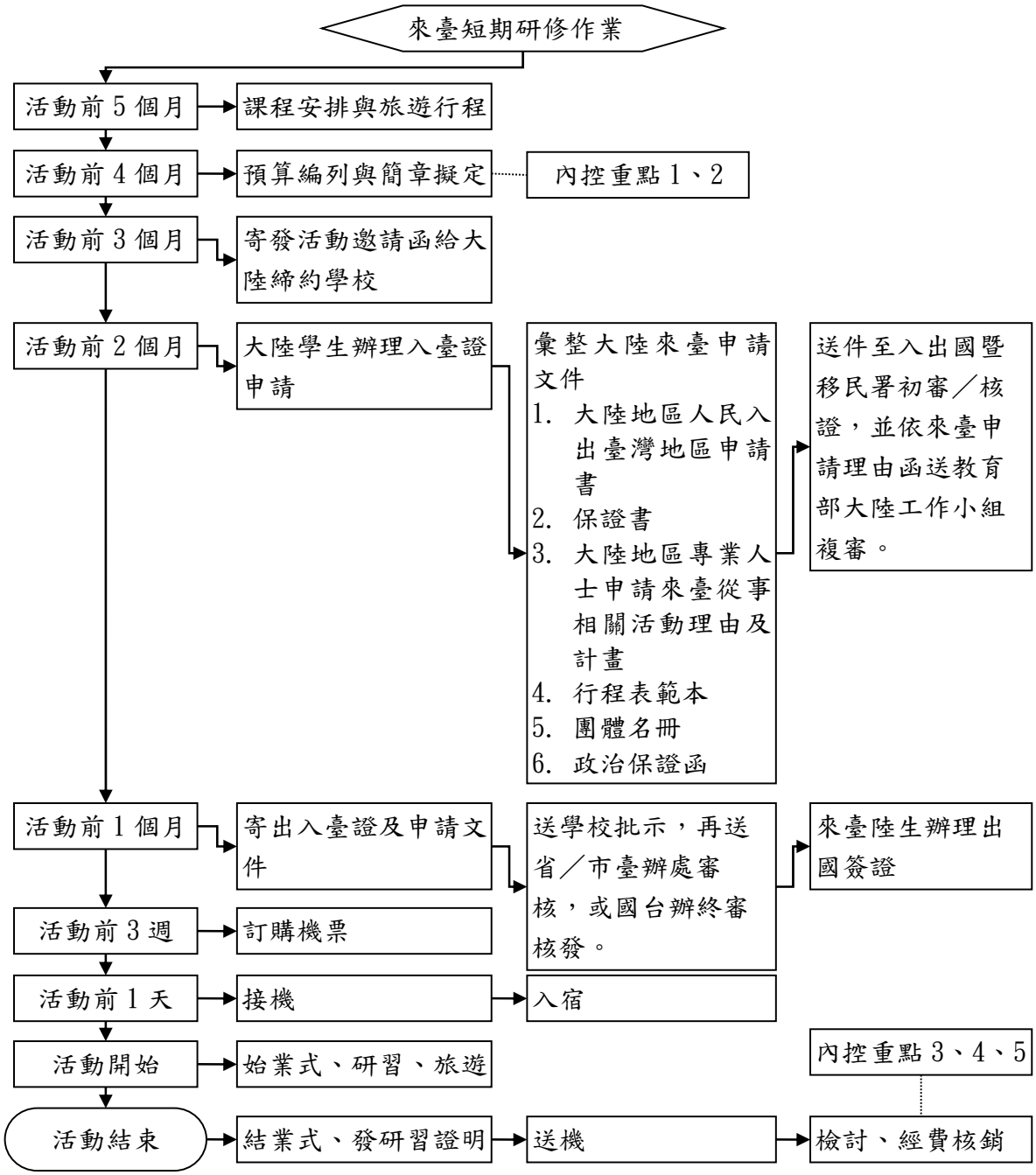
訂定推廣教育陸生、陸師及大陸專業人士來臺短期研修作業流程，藉以加強自我檢核機制，加快作業流程速度，避免衍生紛爭。

2.適用範圍：

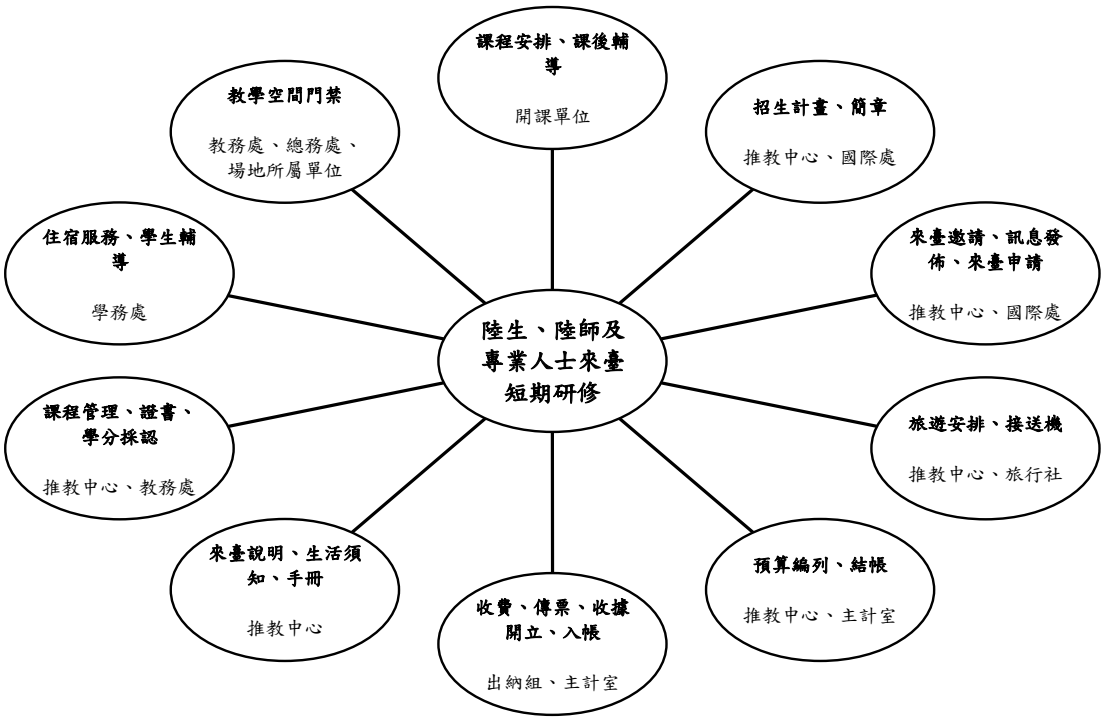
本作業程序是用於推廣教育陸生、陸師及專業人士來臺短期研修相關作業事宜。

3.作業說明：

(1) 流程圖



(2) 作業程序：



A. 課程安排及課後輔導：由開課單位協助規劃安排，送交推廣教育中心彙整。
B. 旅遊行程：俟課程排定後於假日實施，行程由推廣教育中心、旅行社規劃。
C. 預算編列：由推廣教育中心及主計室協助編列。
D. 簡章擬定：由推廣教育中心、國際處（國際交流規定）、教務處（課程管理、證書核發）協助完成。
E. 陸生來臺邀請、訊息發佈、入臺申請：推廣教育中心彙辦，並請國際處協助辦理。
F. 經費入校與收據開具：由推廣教育中心提供學員名冊，請統一匯入推廣教育一銀實體帳號，並請出納組開立收據，主計室協助經費入帳及開立傳票。
G. 接、送機及旅遊：由推廣教育中心統籌辦理，並請承包廠商協助處理。
H. 來臺說明會、生活須知、手冊：由推廣教育中心統一處理。
I. 授課及課後輔導：由開課單位協助處理。
J. 住宿服務及校內外安全：由軍輔組、校安中心協助處理。
K. 學生輔導：由學生輔導中心協助處理。
L. 課程管理、證書、學分採認：不涉及學分採認由推廣教育中心辦理，涉及學分採認由教務處協助處理。
M. 教學空間門禁：共用教室（教務處）、專業教室（場地所屬單位）、大樓門禁（總務處）。

4.控制重點：

(1) 陸生來臺短期研修收支概算以有賸餘為原則。
(2) 結餘（校務基金＋盈餘）至少達收入之 25%以上。
(3) 推廣教育系統每月學員「繳費清冊」應與第一銀行及郵局所送「對帳單」一致。
(4) 依簽奉准的收支概算表（或收支一覽表）提撥學校、開課單位、推廣教育中心，並依會計程序支用與報結。
(5) 短期研修結餘款應全數繳回學校。

5.使用表單：

(1) 國立臺灣藝術大學研習班報名表
(2) 大陸地區人民入出臺灣地區申請表
(3) 短期研修預算表
(4) 第一銀行對帳單
(5) 每月繳費清冊
(6) 支出憑證黏存單
(7) 鐘點費清冊
(8) 工讀金清冊
(9) 加班費清冊

6.相關辦法：
(1) 大陸地區專業人士來臺從事專業活動許可辦法
(2) 大陸地區文教專業人士及學生來臺從事文教活動審查要點
(3) 大專以上學校推廣教育實施辦法
(4) 政府採購法
(5) 國立臺灣藝術大學推廣教育收入經費收支管理辦法
(6) 國立臺灣藝術大學推廣教育盈餘使用辦法
(7) 國立臺灣藝術大學推廣教育經費收支管理要點
(8) 國立臺灣藝術大學校務基金自籌收入收支管理辦法

（十）圖書館內部控制事項

圖書資料採購管理程序

內部控制制度	文件編號：圖-1
事項名稱：圖書資料採購管理程序	內容版本：第三版

1. 目的：

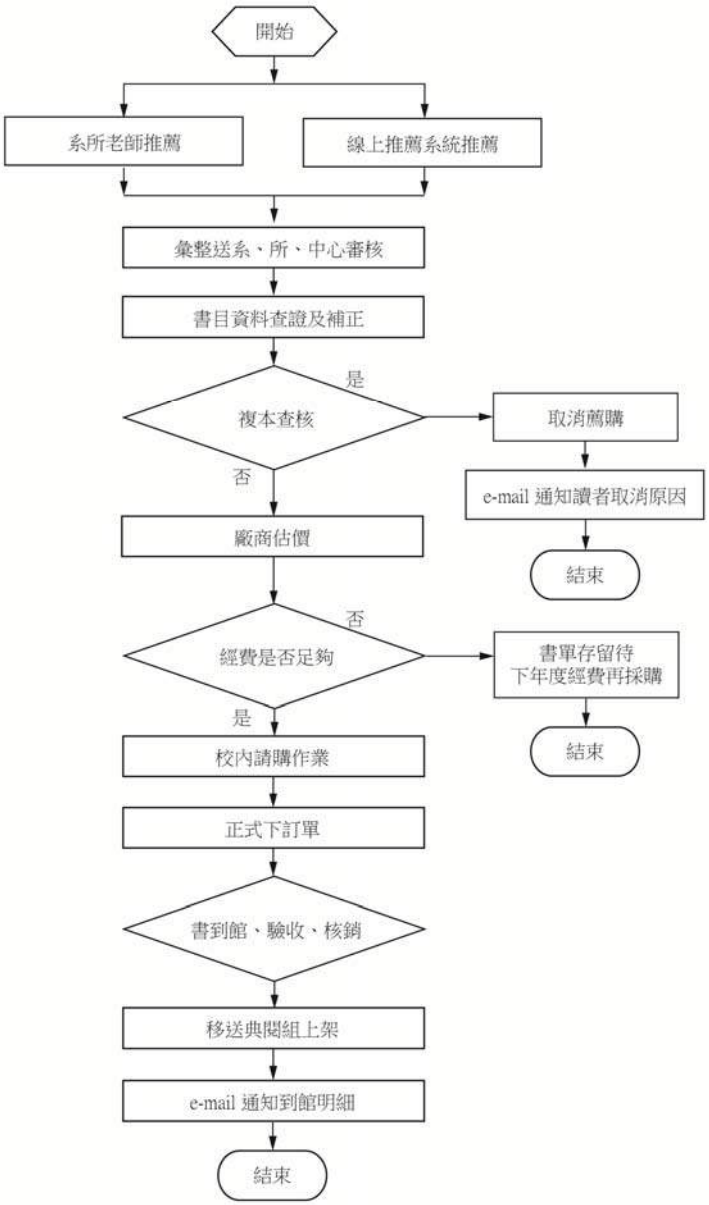
為使介購進館之圖書資料，迅速有效地採訪登錄以供典藏流通，制定本程序以作為圖書資料採購及登錄作業程序之依據。

2. 適用範圍：

(1) 來自本校師生介購之中西日文圖書資料。
(2) 來自本校各系所單位所採購的圖書，轉給圖書館，委由圖書館保管。
(3) 來自各機關、個人圖書款項下及本校各系所單位、館員及讀者推薦之中西日文圖書之採購驗收及統計。

3. 作業說明：

(1) 流程圖



(2) 作業程序：

A. 推薦資料來源分成：讀者推薦及系所推薦。
B. 讀者推薦需經由圖書委員審核後採購。
C. 系所推薦需經由「系所會議紀錄或三位老師」簽名確認。
D. 資料之彙整及建檔。
E. 查複本：若為複本，即不採購。
F. 廠商估價。
G. 進行採購管理作業。
H. 廠商交貨。
I. 至「會計系統」進行報帳作業。
J. 填寫「財產增加單」實際驗收金額及冊數。
K. 通知推薦者採購狀況及執行率(系所)。

4.控制重點：
(1) 採購資料是否符合「國立臺灣藝術大學圖書館館藏發展政策」。
(2) 採購前是否確實填寫「圖書資料採購簽核單」。
(3) 讀者推薦是否經主管同意後採購。
(4) 推薦是否經由「三位以上老師」簽名確認。
(5) 是否有通知推薦者圖書採購狀況。

5.使用表單：
(1) 電子請購單
(2) 圖書經費執行表

6.相關辦法：
(1) 法源依據：採購資料依據「政府採購法」辦理。
(2) 圖書資料採訪流程圖詳附件一。
(3) 各系、所、中心圖書經費分配基準表。
(4) 國立臺灣藝術大學圖書館館藏發展政策。

期刊管理程序

內部控制制度	文件編號：圖-2
事項名稱：期刊管理程序	內容版本：第三版

1.目的：

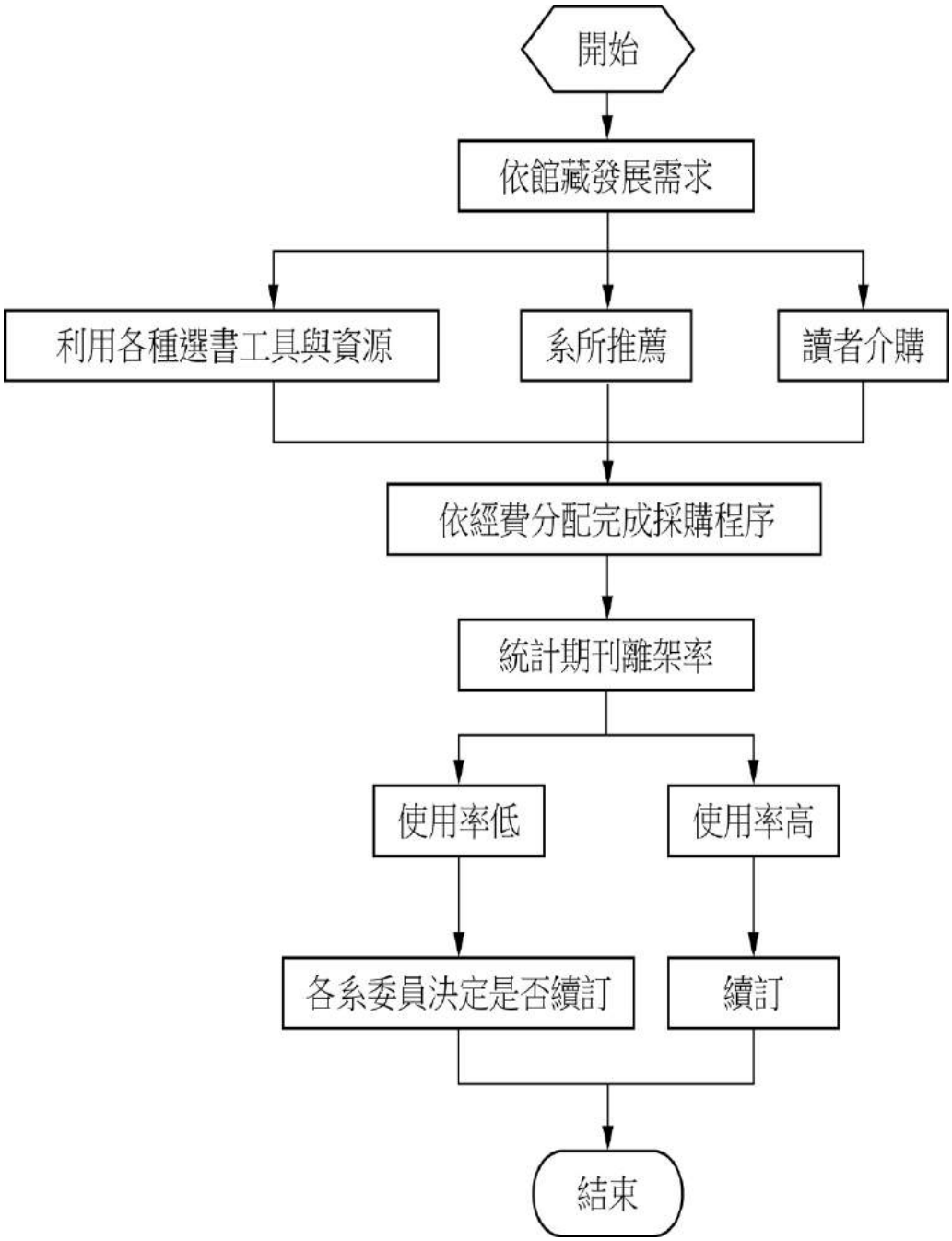
制定本程序旨在管理圖書館內期刊館藏資源的取得，使資料完整有序，充實館藏及有效處理受贈書刊資料，並配合教學及研究需要，使圖書館充分發揮其功能，訂定本作業程序。

2.適用範圍：

本校圖書館期刊資料選擇與採訪作業適用之。

3.作業說明：

(1) 流程圖



(2) 作業程序：

A. 依本校館藏發展需求為原則。

B. 接受系所與讀者推介。
C. 利用各種選書工具與資源。
D. 續訂原則(離架率統計) 。
E. 系所提供期刊採購清單。
F. 採購、驗收與付款。
G. 分類：將各系所回傳之期刊採購清單依語言別分類。
H. 詢價：向廠商詢價，並與過去年度的價格比較，預估漲幅或設定底價。
I. 採購管理作業：以「國立臺灣藝術大學圖書館館藏發展政策」及政府採購法辦理採購。
J. 驗收作業：依據各年度之採購合約內容辦理驗收與付款。
K. 登錄、加工、上架、催缺：依據「圖書館期刊陳列保存要點」辦理。
L. 登錄：將到館之刊物登錄於自動化系統，包含其卷期與出版日期，並加貼一枚架位貼紙。
M. 加工：將已登錄完成之刊物，加蓋館藏章於目錄頁及書側面，並貼入一條安全磁條。
N. 上架：依據架位貼紙標示之架位上架供閱。
O. 催缺：提出催缺報表向廠商催缺，現刊每月月底一次，惟週刊因有強時效性，隨時發現隨時催缺。
P. 下架裝訂：依當年經費來規劃未裝訂之過期期刊。
Q. 結案：依據採購合約內容，於截止日前進行結案及缺刊退款事宜。

4.控制重點：
(1) 透過各系所進行介購。
(2) 讀者填寫介購單。
(3) 是否依據合約內容於到期日前辦理驗收。
(4) 是否確實加工。
(5) 是否裝訂。
(6) 離架率統計。

5.使用表單：
(1) 期刊採購清單。
(2) 統計使用表(離架率)。
(3) 催缺清單。

6.相關辦法：
(1) 國立臺灣藝術大學圖書館館藏發展政策。
(2) 期刊管理模組使用手冊。
(3) 政府採購法。

圖書資訊之交換贈送處理程序

內部控制制度	文件編號：圖-3
事項名稱：圖書資訊之交換贈送處理程序	內容版本：第三版

1.目的：

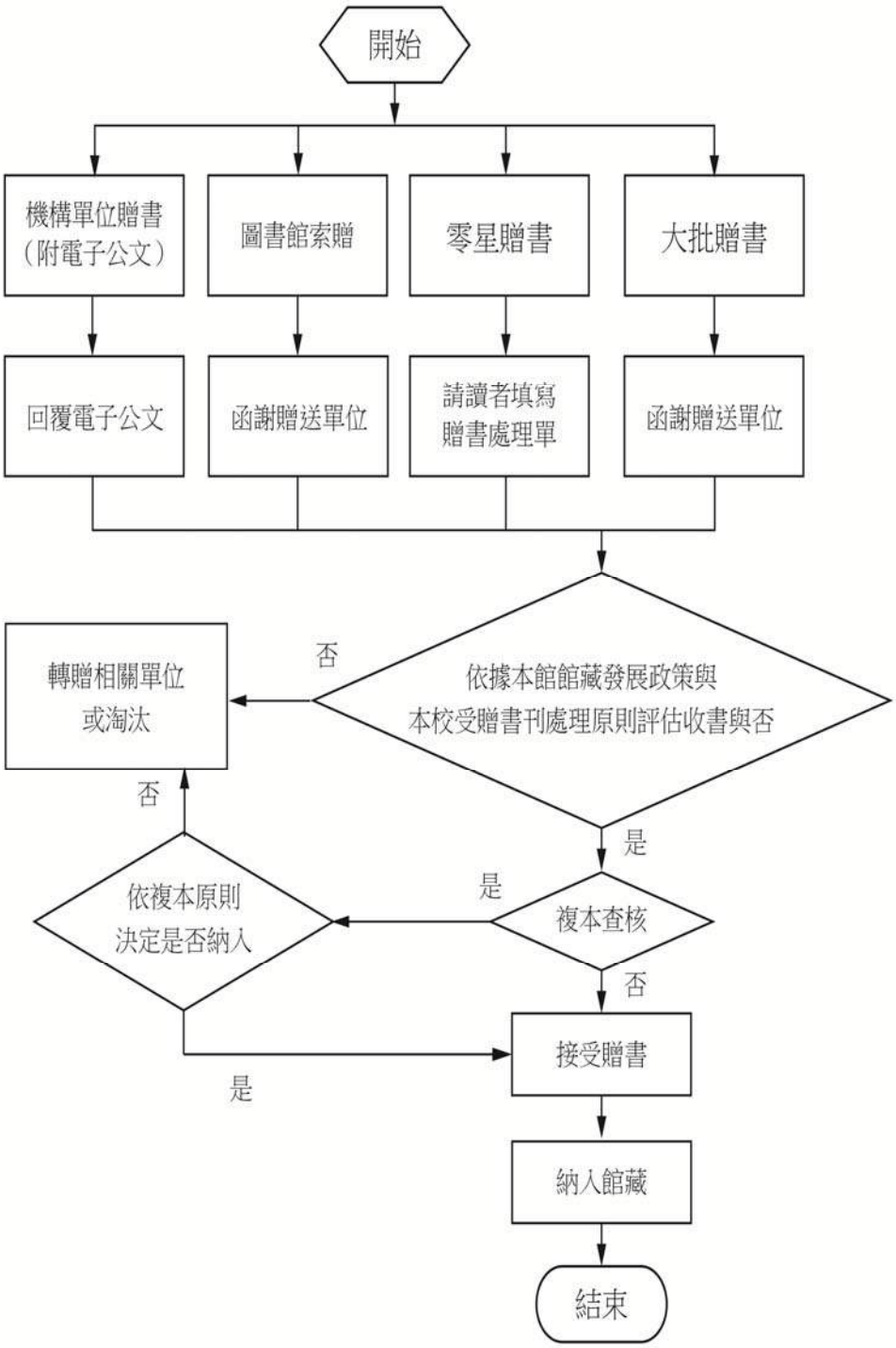
本館得利用贈送方式，獲得有價值之資料，增加館藏。讓讀者有更多閱讀資源。

2.適用範圍：

依國立臺灣藝術大學圖書館館藏發展政策及圖書完整程度篩選。

3.作業說明：

(1) 流程圖



(2) 作業程序：

A. 交贈業務分為受贈及贈送兩部分。

B. 受贈圖書資料：

(A) 受贈圖書資料來源主要為讀者或其他單位主動贈送，以及本處向其他單位索贈。

(B) 收到資料後，建立清單；並依需求製贈感謝狀。

(C) 審核受贈資料是否收入館藏。

(D) 欲收入館藏之資料，進入圖書及非書資料分類編目流程。

(E) 不收入館藏之資料，直接淘汰或裝箱待轉贈。

C. 贈送圖書資料：

(A) 收到索贈來文後，簽請長官核示。

(B) 核示同意後，回覆並連絡索贈單位贈送事宜，送出圖書資料。

(C) 核示否決後，回覆索贈單位。

4.控制重點：

(1) 受贈圖書資料是否依相關處理原則處理。

(2) 待贈圖書資料是否確實流通。

5.使用表單：

(1) 圖書館贈書收取記錄單。

(2) 謝函。

6.相關辦法：

(1) 國立臺灣藝術大學圖書館館藏發展政策。

(2) 國立臺灣藝術大學圖書館受贈書刊資料處理原則。

圖書資訊之登錄建檔、分類編目程序

內部控制制度	文件編號：圖-4
事項名稱：圖書資訊之登錄建檔、分類編目程序	內容版本：第三版

1.目的：

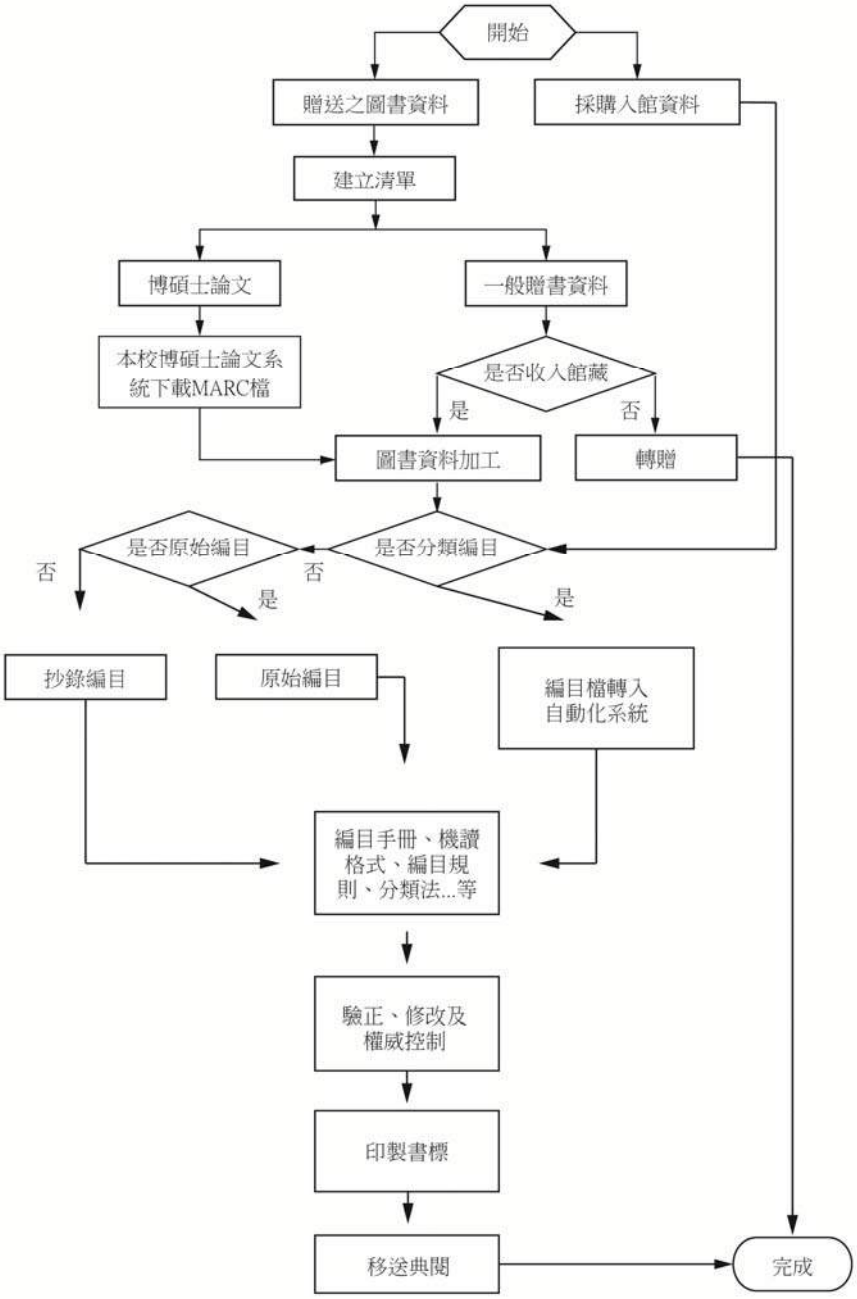
為使徵集進館之圖書，迅速有效地採訪登錄以供典藏流通，制定本程序以作為圖書資訊之登錄建檔、分類編目作業程序之依據。

2.適用範圍：

(1) 來自本校碩博士論文。
(2) 來自本館所採購之相關圖書資訊。
(3) 來自校內、外各機關、個人捐贈之圖書資料。

3.作業說明：

(1) 流程圖



(2) 作業程序：

A. 圖書資料來源分為贈送和採購入館。

B. 贈送圖書資料：

(A) 將所收到之贈送圖書資料建立清單後，分為本校博碩士論文及一般贈送資料，分別作業。

(B) 本校博碩士論文：進本校博碩士論文系統下載MARC檔。

(C) 一般贈送資料：查核館藏是否有複本，決定是否收入。

(D) 將欲納入館藏之資料加工，採外包編目及自行編目兩種方式進行。

(E) 將不納入館藏之資料打包後轉贈或回收。

C. 採購入館資料

採外包編目及自行編目兩種方式進行。

D. 外包編目

(A) 將外包編目及自行編目之MARC檔轉入編目系統，進行驗證修改。

(B) 檔案無誤後，印製書標，移送點閱。

E. 自行編目

(A) 依相關規則，進行抄錄或原始編目。

(B) 建檔完成後，印製書標，移送點閱。

4.控制重點：

是否完成登錄建檔及分類編目。

5.使用表單：無。

6.相關辦法：國立臺灣藝術大學圖書館受贈書刊資料處理原則。

(1) 中文圖書

A. 中國圖書分類法及中國編目規則

B. 採用中國機讀編目格式進行建檔工作

C. 首尾五筆著者號碼

D. 日、韓文圖書依照中文圖書處理原則

(2) 西文圖書

A. 杜威分類法(Dewey Decimal Classification)。

B. 英美編目規則第三版 (AACR2)。

C. 克特表(C. A.CUTTER’S Three-Figure Author Table)。

D. 採用中國機讀編目格式進行建檔工作。

全國文獻傳遞服務作業程序

內部控制制度	文件編號：圖-5
事項名稱：全國文獻傳遞服務作業程序	內容版本：第三版

1. 目的：

全國文獻傳遞服務是圖書館間為達資源共享、互通有無，藉由館際間書刊互借、互印服務的合作，提供教學及研究上所需之資料。

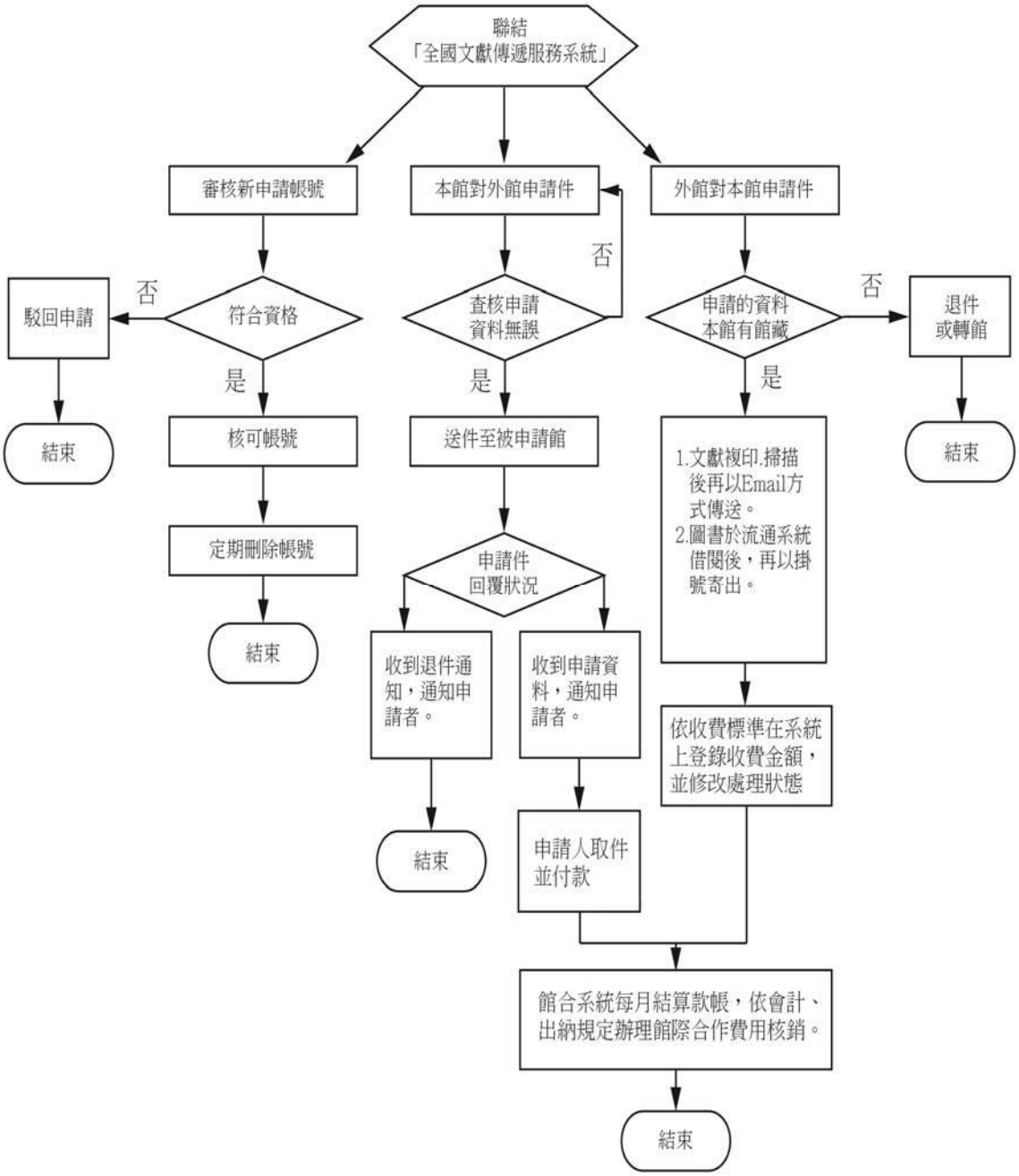
2. 適用範圍：

本校專任教職員，在校學生。

提供讀者本館館藏未蒐藏之圖書、期刊、會議記錄、研究報告及學位論文等各類型資料之複印及圖書借閱的服務。

3. 作業說明：

(1) 流程圖



(2) 作業程序

A. 讀者資料管理

(A) 新增：

a. 審核申請人是否為本校專任教職員工和在校學生（不包含推廣教育學員、校友與退休教職員、互惠借書讀者)。

b. 依申請人身分給予有效日期（依本館自動化系統讀者檔有效日期)。

(B) 刪除：每年 8 月 1 日刪除過期讀者。

B. 申請件處理

(A) 審核讀者申請單。

(B) 退件者，須點選 E-mail 功能通知讀者。

(C) 收取郵件、傳真或 E-mail 傳送資料，須列印 E-mail 申請件。

(D) NDDS 系統處理並 E-mail 通知讀者取件，登記表註記收件。

(E) 申請件放至流通櫃台等候申請人取件付款。

(F) 「圖書互借件」讀者歸還時須立即至 NDDS 系統點選「還書」，並列印還書夾條，再將「圖書互借件」寄還至原被申請館。

C. 被申請件處理

(A) 查核申請單。

(B) 查詢館藏目錄：

a. 本館館藏：確認館藏位置。

b. 非本館館藏：退件。

(C) 架上取書後：

a. 複印件：至辦公室影印機複印。

b. 圖書互借件：依館合專用帳號進入流通系統辦理借書。

(D) 進入 NDDS 系統登記金額，圖書加註還書日期。

(E) 列印 NDDS 系統付款明細，連同完成資料依讀者申請方式處理(傳真或郵寄以及 E-mail)。

(F) 「圖書互借件」歸還後，先至流通系統辦理歸還，再至 NDDS 系統點收。

D. 月結：每月初至銀行轉帳上月沖銷後 NDDS 系統費用，待收據寄來後交給出納組核銷。

4.控制重點：

(1) 館際合作處理時效及正確度。

(2) 向外校跨館借閱之圖書確實如期歸還。

(3) 他校向本校跨館借閱之圖書確實如期歸還及歸架。

(4) 館際合作費用確實取得費用，每月向他館結算費用及付款。

5.使用表單：

(1) 全國文獻傳遞服務 NDDS 申請帳號(線上表單) 。

(2) 空白申請單(線上表單)。

(3) 整合沖銷單位清單(線上表單) 。

6.相關辦法： 國立臺灣藝術大學圖書館館際合作服務說明。

畢業生論文繳交圖書館程序

內部控制制度	文件編號：圖-6
事項名稱：畢業生論文繳交圖書館程序	內容版本：第三版

1.目的：

(1) 推動學術傳播，建立學術資源共建共享原則。

(2) 典藏本校的學術成果以提高能見度及影響力，並建立完善的保存機制。

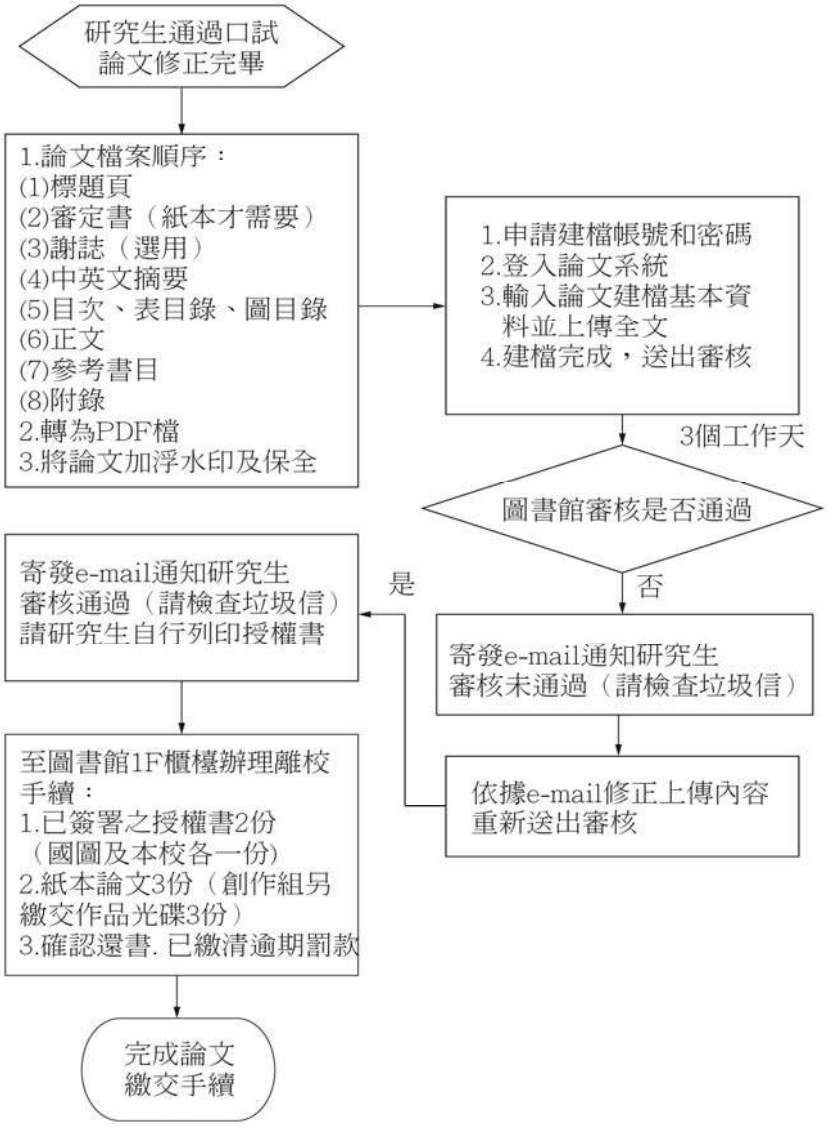
2.適用範圍：

(1) 電子論文轉檔與上傳本校博碩士論文系統之說明。

(2) 研究生於圖書館之相關離校手續。

3.作業說明：

(1) 流程圖



(2) 作業程序

A. 論文之撰寫與轉檔

(A) 研究生應依據教務處與各系所自行規定之格式撰寫畢業論文。

(B) 論文須轉換成 PDF 檔案。

B. 電子論文上傳作業

(A) 連結本校博碩士論文系統，進入論文繳交畫面。

(B) 利用電算中心核發之學生 E-mail 帳號密碼登入上傳系統，輸入論文資訊。

(C) 上傳與紙本相同之論文 PDF 檔案（需完成加浮水印與加密）。

(D) 館員將於 3 個工作天內完成審核作業。研究生請至個人電子郵件信箱查看審核結果，或洽校內分機 1702。

(E) 完成論文電子檔上傳程序，並下載「博碩士論文上網授權書」。

C. 紙本論文繳交與畢業生離校手續

(A) 研究生接獲審核通過後，到圖書館流通櫃台處辦理離校手續。

(B) 繳交 3 冊紙本論文（創作與展演組另須繳教光碟 3 片）。

(C) 繳交授權書：國家圖書館及本校授權書各一份，本人須親筆簽名或蓋章。

(D) 欲申請紙本論文延後上架者，參閱(4)說明。

(E) 圖書館櫃檯工作人員至學籍管理系統之畢業離校流程。

D. 申請學位論文延後公開及授權變更作業

(A) 紙本學位論文

有申請專利等考量時，得提出論文延後公開申請。申請人須填寫「國立臺灣藝術大學電子論文書目暨紙本論文延後公開陳覽申請書，於上傳全文電子檔時提出申請，辦理畢業離校手續時繳交紙本正本。

(B) 電子學位論文

研究生上傳電子學位論文至本校論文系統，應同時填列授權事項及公開日期。內容修改、授權事項及公開日期如有異動，請填寫「學位論文抽換變更申請書」向圖書館提出申請。

E. 論文呈繳國家圖書館

典閱組收取至該學年結束後裝箱，於新學年開始 1 個月內派公務車運送紙本論文給予國家圖書館採訪組。

F. 繳交紙本論文後之抽換作業

欲變更論文內容或授權公開日期，請填寫「國立臺灣藝術大學圖書館學位論文抽換變更申請書」後提出申請。

4.控制重點：

(1) 透過博碩士論文系統內建 E-mail 通知與繳交功能，提醒館員進行審查。

(2) 學籍管理系統之畢業離校流程控制完成繳交論文與還書。

5.使用表單：

(1) 國立臺灣藝術大學學位論文變更/抽換申請書。

(2) 國立臺灣藝術大學電子論文書目暨紙本論文延後公開陳覽申請書。

(3) 博碩士論文電子檔案上網授權書（線上系統自動產生表單）。

(4) 畢業離校流程(電腦檢核表單）。

6.相關辦法：全國性法規：「學位授予法」。

電子資源管理程序

內部控制制度	文件編號：圖-7
事項名稱：電子資源管理程序	內容版本：第三版

1.目的：

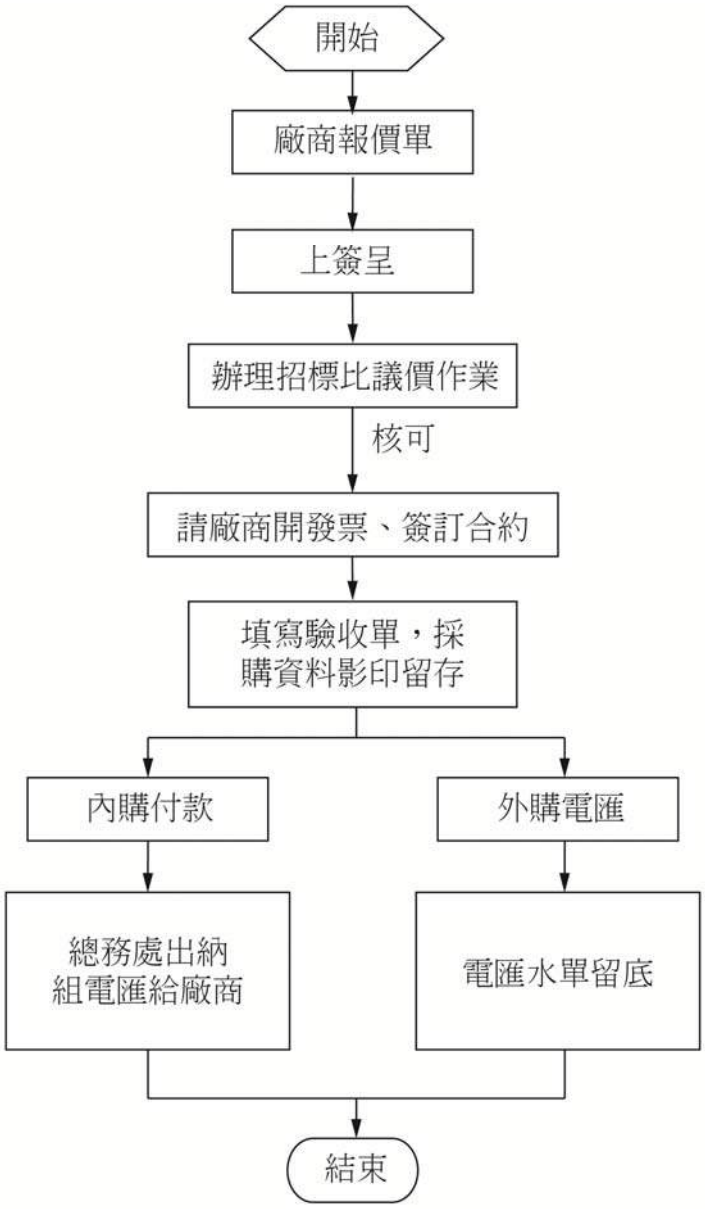
確保本館電子資源穩定連線使用，並即時更新各項資料庫內容，以維持資　料正確及新穎性，提高成本效益。

2.適用範圍：

(1) 電子資源系統硬體、主機維護。
(2) 電子資源查詢系統軟體連線維護。
(3) 電子資源內容更新維護。

3.作業說明：

(1) 流程圖



(2) 作業程序

A. 電子資源系統硬體、主機維護

(A) 若發現系統檢索硬體、主機異常，使用者或館員發現後，如屬經驗中曾解決的狀況，由館員自行排除，若無法解決，則提請電算中心協助處理。

(B) 檢測原因時，如屬當機經重新啟動後仍無法使用，且無法自行修復者，立即通知主機廠商維修。

(C) 主機異常無法使用時，張貼【暫停服務】公告於網頁最新消息。

B. 電子資源查詢系統軟體連線維護

(A) 無法連線使用原因，若屬校外網路連線問題且無法自行解決者，通知電算中心處理。

(B) 若發現資料庫檢索網站無法連線使用，則通知資料庫廠商處理，請求解決。

(C) 若單一資料庫無法連線時，張貼【暫停服務】公告於網頁最新消息。

C. 電子資源之管理

(A) 電子資源採購作業

a. 電子資源續訂與增刪依據

(a) 以去年使用金額為基礎，依預定漲幅訂出下年度之預算。

(b) 於次年年度採購作業前，提出「電子資源請購預算表」，經圖書委員會同意，作為年度資料庫之採購依據。

b. 年度預算採購剩餘款，可由館員評估試用與讀者推薦情形，經館長同意後進行相關之採購作業。

(B) 進行電子資源年度採購：採購步驟詳附件一之流程圖。

(C) 電子資源報廢

a. 全校性授權之光碟資料庫依「財產管理程序」辦理。

b. 過期之網路資料庫，列入經常門採購之項目，免辦理報廢程序。

(D) 電子資源更新與試用

完成相關採購作業後，由館員負責網頁更新、連結維護、及資源簡介等工作。

(E) 廠商提供之試用資料庫，由館員負責將試用資訊置於網頁中。

(F) 到期電子資源之刪除

因資料庫停訂等因素或資料庫試用期限已滿，需刪除某一資料庫，由館員負責自行修改與刪除網頁連結。

D. 供應商提供電子書相關連結資訊以納入電子資源管理系統，供讀者進行查詢。

E. 網頁內容之維護：

(A) 網頁內容連結本館伺服器進行更新，備份資料放置於電算中心備份主機上。

(B) 每日定時連上網頁，看是否運作正常。

F. 電子資源之統計：每月填寫使用統計表

G. 推廣服務

(A) 如有增刪資料庫時，於圖書館、學校網頁公告，並以 E-mail 通知。

(B) 配合舉辦圖書資源利用相關課程。

(C) 不定期資料庫講習：依「推廣活動作業程序」辦理。

(D) 配合舉辦不定期的圖書館相關主題活動。

4.控制重點：

(1) 透過電子資源管理系統內建功能，直接進行無效連結的偵測與提醒修正。

(2) 是否將活動訊息公佈給讀者參與。

5.使用表單：

(1) 電子資源使用統計表。

(2) 電子資源請購預算表。

6.相關辦法：推廣活動作業程序。

推廣活動作業程序

內部控制制度	文件編號：圖-8
事項名稱：推廣活動作業程序	內容版本：第三版

1.目的：

建立本館辦理推廣活動作業之制定與執行，更加了解圖書館的服務內容，以確保推廣活動有效執行並提升執行成效。

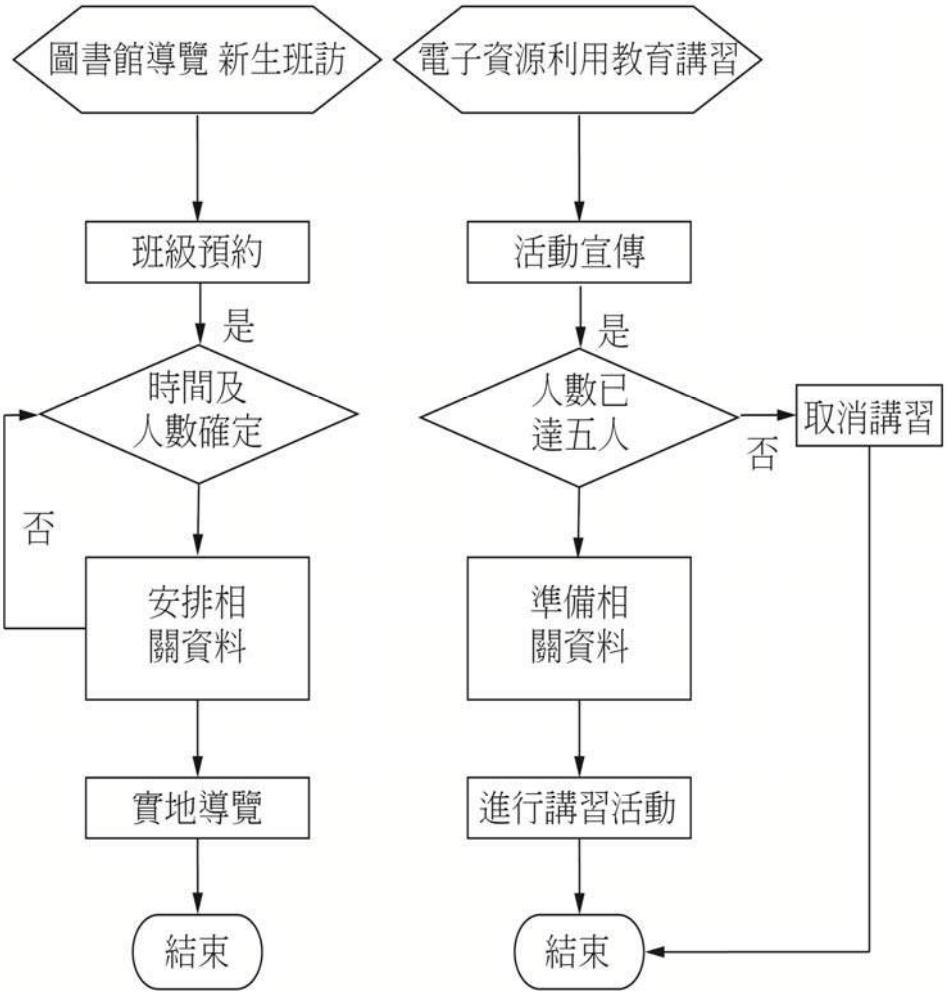
2.適用範圍：圖書館推廣服務提供

(1) 圖書館導覽、新生班訪。

(2) 電子資源利用教育講習。

3.作業說明：

(1) 流程圖



(2) 作業程序

A. 圖書館導覽暨新生班訪

(A) 班級預約：

a. 本服務單一窗口為圖書館一樓服務櫃台。

b. 預約對象：大學服務學習課程、授課教師、大一導師。

c. 可預約時間：每學年上期9月份起至10月底（假日除外），導覽時間為每週一至五9：00-12：00、13：30-16：00。

d. 參觀導覽時間為一小時。

e. 為維護圖書館讀者閱覽品質，每半日僅受理一個班級預約。

(B) 確認時間、對象及人數。

(C) 安排導覽人員並準備相關資料。
(D) 實地導覽

B. 資料庫利用講習
(A) 排定講習內容：圖書館於每學期初排定資料庫利用講習內容、時間、地點及講師。
(B) 活動宣傳：於「圖書館最新消息」網頁宣傳並提供讀者線上報名，此外亦同步發送全校E-mail及連絡相關系所。
(C) 確認人數：講習活動前一日確認報名人數，不足五人則取消該場次，並發E-mail通知已報名之讀者活動取消。
(D) 準備相關資料。
(E) 進行講習活動。

4.控制重點：
(1) 透過導覽影片及圖書館使用手冊讓新生基礎了解圖書館服務。
(2) 實地導覽讓新生認識環境及設備與服務。
(3) 經宣傳了解圖書館的活動並積極參與。
(4) 透過資料庫利用教育課程讓讀者會使用資料庫。
(5) 使讀者可以基礎使用資料庫查詢資料。

5.使用表單：
(1) 國立臺灣藝術大學圖書館新生圖書館導覽活動申請表。
(2) 圖書館利用教育訓練簽到表。
(3) 圖書館利用教育申請表。

6.相關辦法：無

書區典藏管理作業程序

內部控制制度	文件編號：圖-9
事項名稱：書區典藏管理作業程序	內容版本：第三版

1.目的：

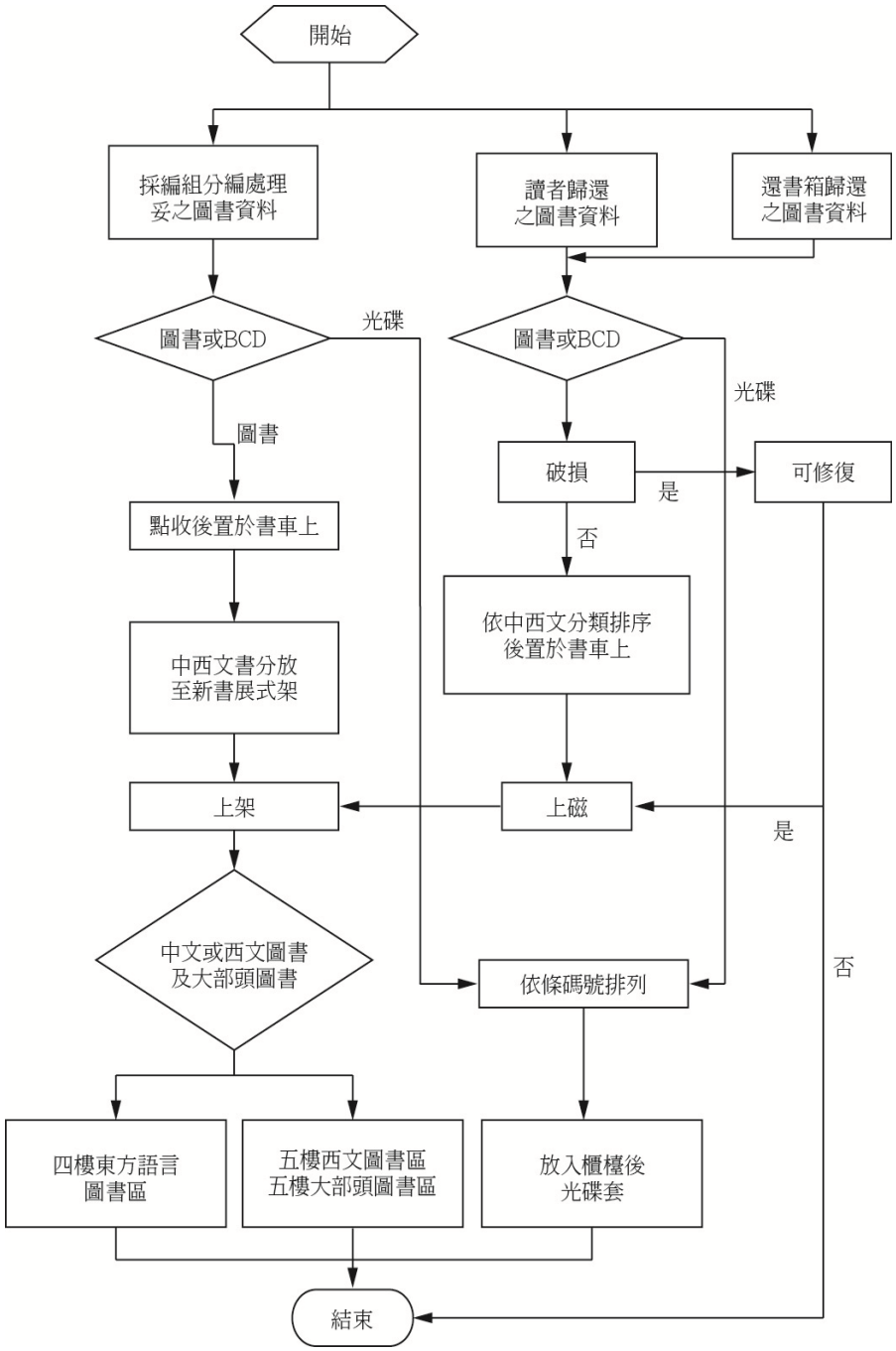
為使採編組分編後所送來的新書迅速地上架供讀者閱覽，特訂定書區典藏管理作業程序，以為規範之。

2.適用範圍：

採編組分編處理妥之圖書、光碟(BCD)。讀者歸還之圖書資料、光碟(BCD)。還書箱歸還之圖書資料。

3.作業說明：

(1) 流程圖



(2) 作業程序

A. 採編組移交點收新書及書後附件光碟 BCD(以下簡稱 BCD)。

(A) 依中西文語言別分開處理。
(B) 點收的新書與 BCD 正確時，把書本與 BCD 分開排列，把新書放於書車上，並置於中西文新書展示區；BCD 依條碼號排列、至於櫃檯後光碟套。

B. 讀者歸還書本及 BCD。
(A) 每日開館處理還書箱裡的書本及 BCD。
(B) 確實刷還書，還書箱用還書箱功能刷還書。

C. 刷歸還後，上磁，把書本與 BCD 分開排列，把歸還書放於書車上，BCD 依條碼號排列、置於櫃檯後光碟套。

D. 讀者及還書箱裡發現破損書，可修補書修補完後上磁，把歸還圖書放置於書車上，無法修補成為待報廢書籍。

E. 上架前要把圖書典藏地分：中文書在四樓東方語言圖書區、西文書在五樓西文圖書區、大部頭圖書在五樓大部頭圖書區。並分別依索書號排列。

F. 至書區上架。

4.控制重點：

(1) 分編後轉流通新書及歸還圖書、光碟(BCD)，是否依書區管理作業流程處理。
(2) 讀者申請圖書協尋，是否確實填寫「尋書單」，並依尋書服務流程處理結案。

5.使用表單：尋書單。

6.相關辦法：國立臺灣藝術大學圖書館還書箱使用須知。

讀者意見處理程序

內部控制制度	文件編號：圖-10
事項名稱：讀者意見處理程序	內容版本：第三版

1.目的：

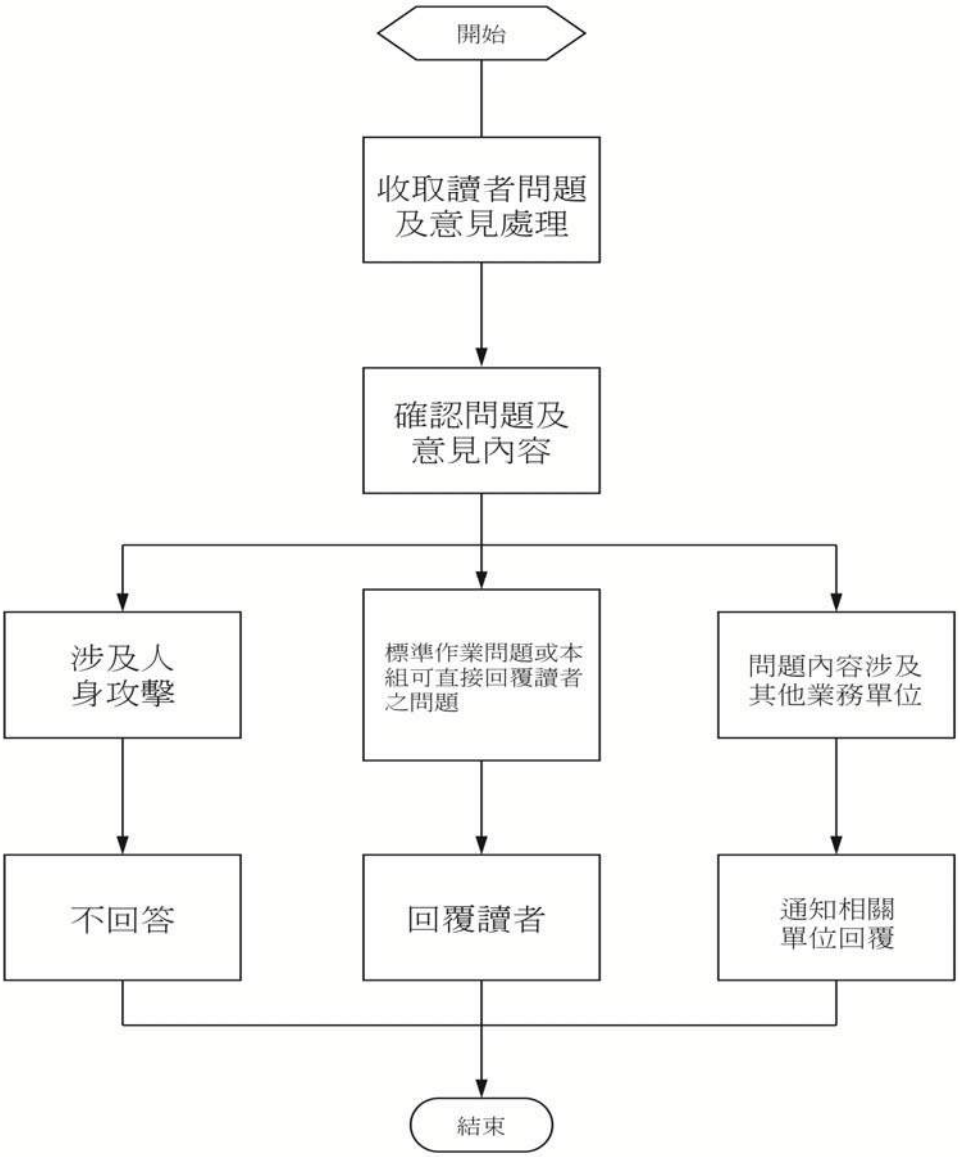
為期有效處理讀者映意見，確保本館之服務品質，特研訂本處理作業程序，提高讀者滿意度。

2.適用範圍：

本校教職員工生、以及校外人士。

3.作業說明：

(1) 流程圖



(2) 作業程序：

A. 收取臺藝大入口網問題諮詢版、及讀者意見箱 d10@mail.ntua.edu.tw 、個人書房我與圖書館的對話等之讀者問題及意見。

B. 確認問題及意見內容是否與其他業務單位相關，若涉及人身攻擊者則不予回應，可直接回覆讀者之問題及意見者撰寫回覆內容逕予回覆，與其他業務單位相關者，轉寄該單位。

C. 三個工作日內回覆讀者。

D.　問題或意見若需檢討改進則由業務單位提本館館務會議討論。

4.控制重點：

(1) 提供多種管道接收讀者意見。

(2) 確認回覆讀者意見的時效性。

5.使用表單：

(1) 臺藝大入口網問題諮詢版。

公告網址：臺藝大校首頁→e 化入口→入口網站公告管理系統。

(2) 讀者意見箱 dl0@mail.ntua.edu.tw。

(3) 個人書房我與圖書館的對話。

(4) 公告網址：圖書館首頁→個人借閱查詢→我與圖書館的對話。

6.相關辦法：無。

視聽資料管理程序

內部控制制度	文件編號：圖-11
事項名稱：視聽資料管理程序	內容版本：第三版

1.目的：

為使本館典藏之視聽資料能被充分利用，故訂立視聽資料管理之標準程序，使借閱者及服務人員可資依循。使外借及歸還作業得以確切及順暢地進行，並提供相關的服務。

2.適用範圍：

(1) 本校現任教職員工生、校友。

(2) 本校圖書館視聽資料一般流通管理作業適用之。

3.作業說明：

(1) 流程說明

A. 由採編組移轉新進視聽資料至典閱組進行點收登錄與加工。

B. 新進視聽資料上架，依據資料類型、依版權、依條碼號順序排列。

C. 多媒體資源區採閉架管理。

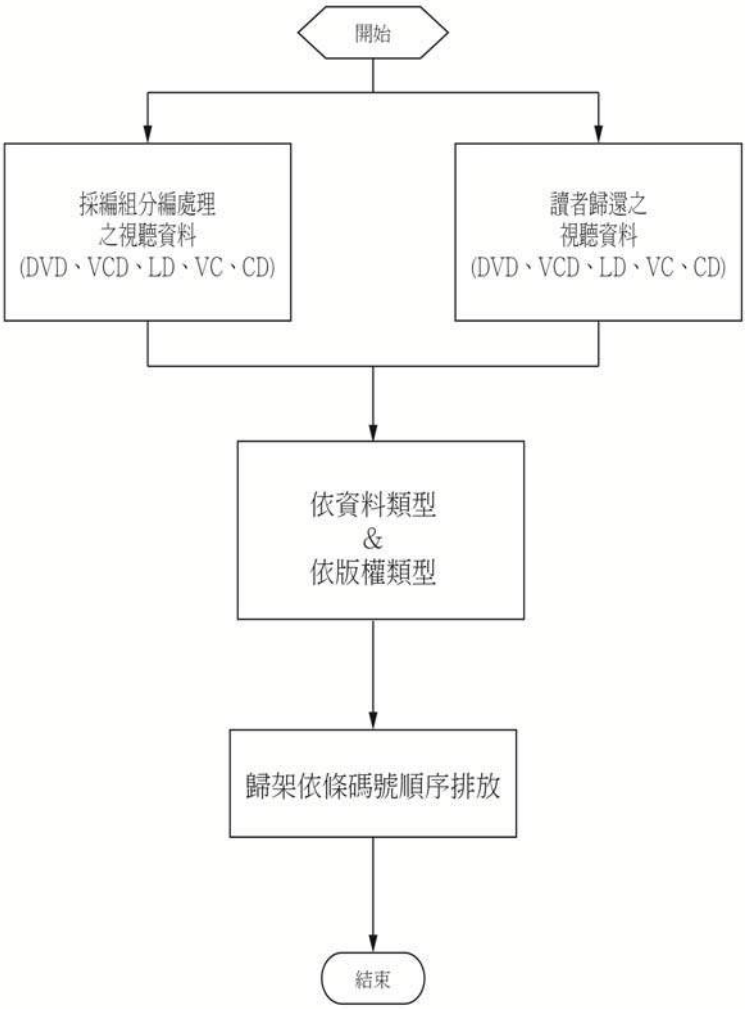
D. 視聽資料請於 6 樓多媒體資源區辦理借還手續，1F 服務台亦可辦理歸還手續。

E. 無標示「家用版」皆不外借，若為本校教職員因教學研究需要除外。

F. 本區資料逾期歸還罰則須於 1 樓櫃檯處理。

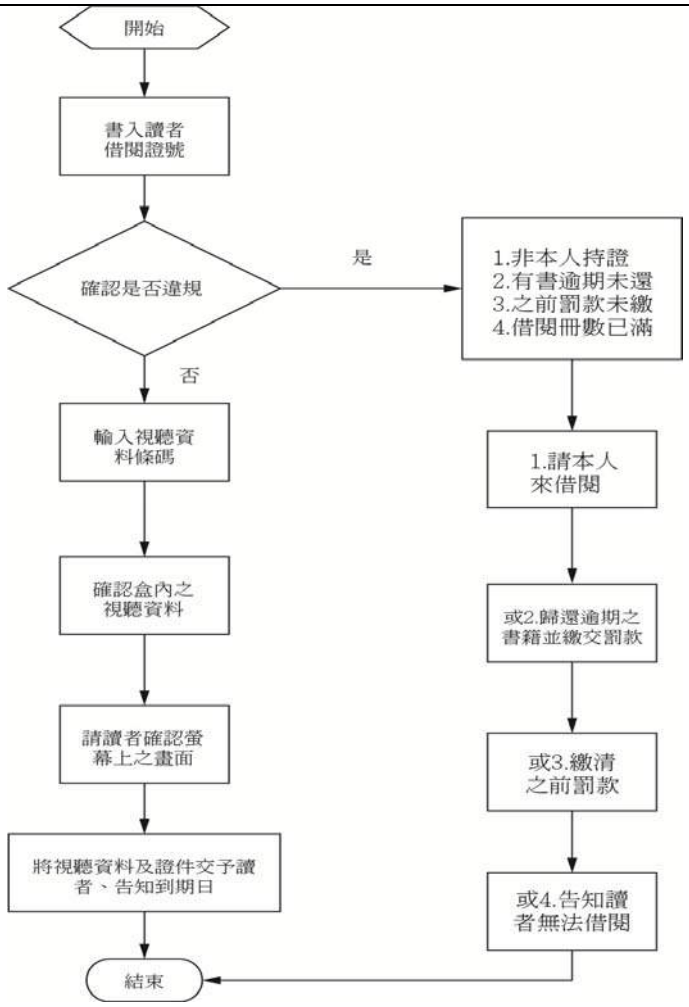
G. 每月定期檢查本區設備完善狀況。

H. 不定期更新多媒體資料紙本與電子目錄，以供讀者使用。



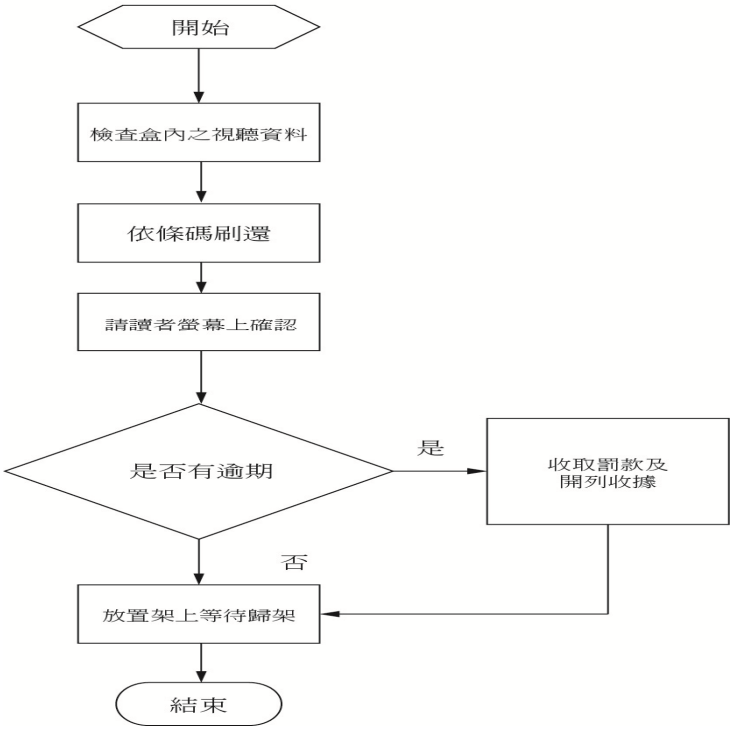
(2) 流程圖

A. 外借



B. 歸還

(2)歸還



(3) 作業程序

A. 採編組移交點收新視聽資料。

B. 讀者歸還視聽資料。

C. 視聽資料依資料類型、依版權分類。
D. 歸架依條碼號順序排列。
E. 歸架至六樓多媒體資源區各類型視聽資料櫃子。
(A) 外借：
a. 輸入讀者借閱證號。
b. 確認是否違規。
c. 確認盒內之視聽資料。
d. 輸入片盒上視聽資料條碼。
e. 請讀者由螢幕上確認各項相關資料。
f. 將證件及視聽資料交予讀者，並告知到期日。
(B) 歸還：
a. 檢查盒內之視聽資料。
b. 以片盒上之視聽資料條碼刷還。
c. 請讀者由螢幕上確認各項相關資料。
d. 處理罰款事宜。

4.控制重點：檢驗流通借還時，光碟片是否有缺漏及毀損情況。

5.使用表單：視聽資料到期單。

6.相關辦法：國立臺灣藝術大學圖書館多媒體資源區管理要點。

讀者資料建檔程序

內部控制制度	文件編號：圖-12
事項名稱：讀者資料建檔程序	內容版本：第三版

1.目的：

便於讀者進出圖書館門禁以及館藏流通，妥善建立每種讀者類型檔案，以完成流通閱覽的服務。

2.適用範圍：

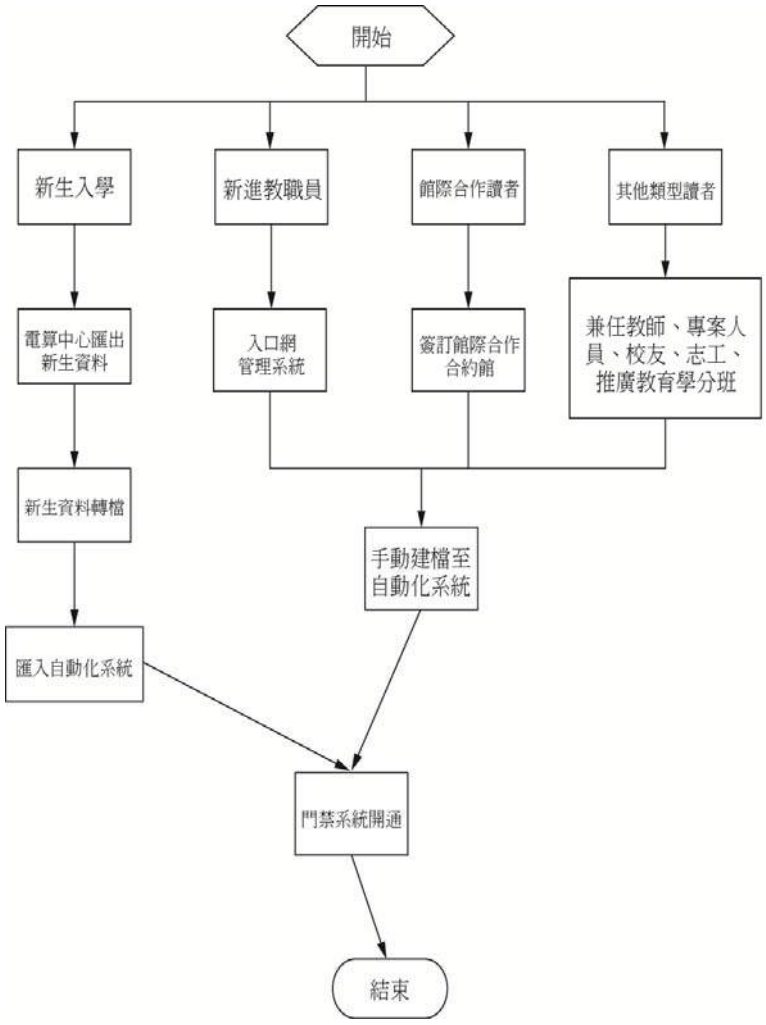
本校之教職員工、學生(研究生)、兼任教師、專案人員、校友、志工、推廣教育學分班、館際合作讀者。

3.作業說明：

(1) 流程說明

A. 每學年上學期為大一新生建立讀者資料檔。
B. 新進教職員建檔。(不定時)
C. 每學年上學期為推廣教育學分班建立讀者門禁檔。
D. 兼任教師親臨服務櫃台辦理讀者資料建檔。
E. 每學年更新館際合作讀者資料檔。
F. 志工親臨服務櫃台辦理讀者資料建檔。
G. 專案人員親臨服務櫃台辦理讀者資料建檔。

(2) 流程圖



(3) 作業程序

A. 讀者資料類型分為申新生入學、新進教職員、館際合作讀者以及其他類 型讀者。

B. 每學年上學期由電算中心匯出新生資料，並作新生資料的整理。
C. 新生資料整理完後轉檔，並匯入自動化系統。
D. 每當新進教職員到校時，需到入口網管理系統下載資料。
E. 新簽約及續約館際圖書互借證合作館讀者資料之新增或更新。
F. 其他類型讀者(兼任教師、專案人員、校友、志工、推廣教育學分班)親自至服務台填寫借閱證申請表單，以利建立讀者資料檔。
G. D、E、F項手動鍵入自動化系統。
H. 最後完成門禁開通。

4.控制重點：

讀者資料建檔申辦與讀者資料維護是否依規定辦理。

5.使用表單：

(1) 臺灣藝術大學圖書館學分班借書證申請表。
(2) 臺灣藝術大學圖書館新進教職員借書申請表。
(3) 臺灣藝術大學新進教職員入口網(線上表單)。
(4) 校友、兼任教師 、專案助理、志工、專案研究借書證申請表。

6.相關辦法：

(1) 國立臺灣藝術大學圖書館入館須知。
(2) 國立臺灣藝術大學圖書館校友及兼任教師借書證申請辦法。

流通閱覽服務程序

內部控制制度	文件編號：圖-13
事項名稱：流通閱覽服務程序	內容版本：第三版

1. 目的：

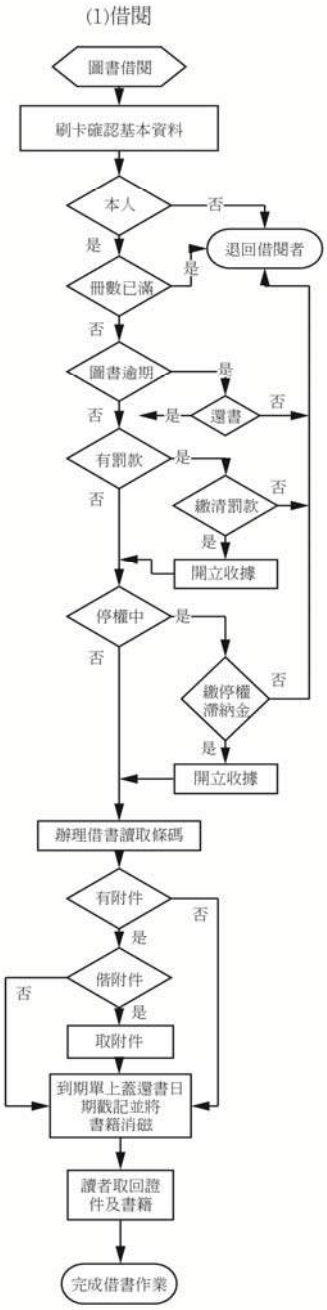
為使經登錄分編後之圖書資料能迅速有效地進行圖書流通作業，故訂立圖書借還及相關作業標準程序，使讀者及承辦人員可資依循。

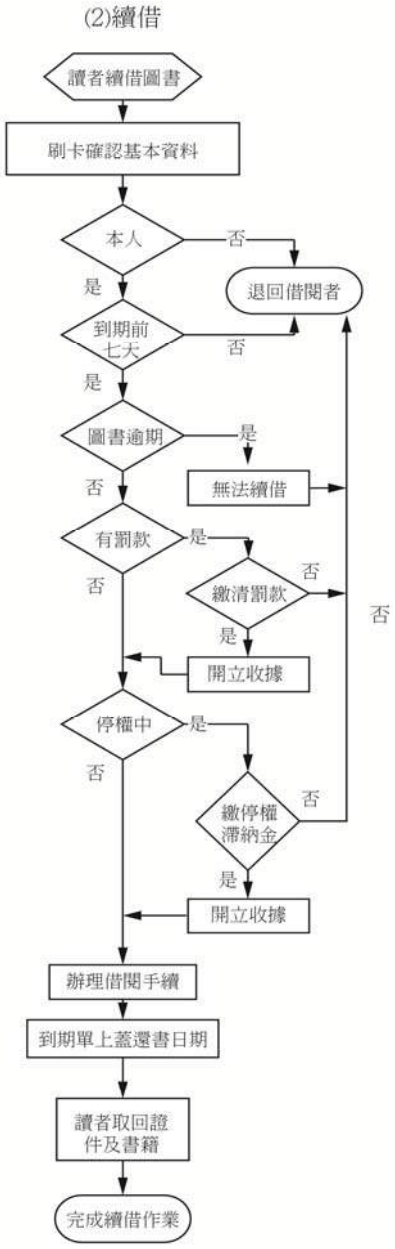
2. 適用範圍：

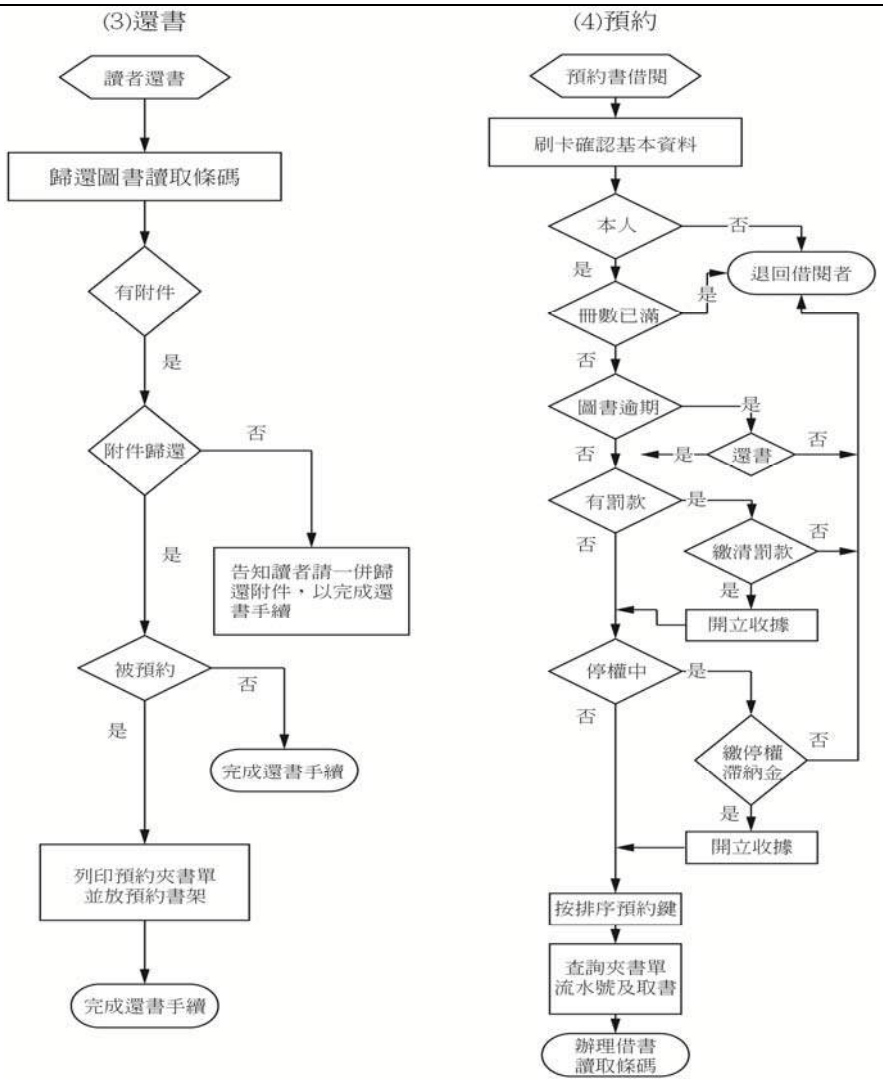
本校專任教職員生、兼任教師、研究生、推廣學分班、志工、校友。

3. 作業說明：

(1) 流程圖







(2) 作業程序

A. 借書

(A) 輸入讀者證條碼。請注意核對讀者身分及姓名。

(B) 如該讀者在系統中無資料，請先確認為有效讀者後，再新增讀者資料。

(C) 若讀者記錄存在，系統檢查並顯示讀者有無違規遭系統凍結借書權利，若有違規，由流通櫃台人員依狀況處理。

(D) 若已借滿其可借冊數，告知讀者借書冊數額度已滿，停止借書工作流程，將證件交還讀者。

(E) 輸入讀者欲借出之本館圖書條碼號，請注意核對書名是否正確。若無問題依照系統顯示請讀者蓋到期章（注意要蓋清楚）。如有問題，請告知讀者此書書目記錄有問題，請稍後再來取書，並將書交採編組處理。

(F) 將讀者所借圖書消磁，併同證件交給讀者，完成借書工作流程。

(G) 貼有書後附件光碟 BCD(以下簡稱 BCD)之圖書，另須注意下列事項：

a. 詢問讀者是否要借 BCD。

b. BCD 現況與書目紀錄不符合者，請於附件註記欄附 BCD 若干片，並告知採編人員修改書目記錄。

c. 若讀者欲借出附件，併同書本均刷入系統。

B. 續借

(A) 讀者親自到館辦理續借。

(B) 到借書視窗依照「借書」工作流程將已借圖書按〈續借〉之功能鍵。

(C) 讀者欲續借之圖書若已被其他讀者預約，或已超過允許續借次數之上限時，該書不允許續借。

(D) 若無問題依照系統顯示蓋到期章，完成續借工作流程。
(E) 本館開放線上續借，讀者可自行連上圖書館網站，進到【個人書房】畫面，點選【借書狀況】功能，點選所欲續借的圖書，點選【續借】即可。

C. 還書

(A) 確認在還書視窗。
(B) 輸入還書之條碼號，將書上磁後，書放置於還書車上。
(C) 如果還書為預約圖書，則依照系統提示列抄寫預約書資料，並將其夾於書中置於預約保留架上。
(D) 如欲核對讀者其他借書，必須回到借書視窗輸入讀者證條碼。
(E) 使用還書箱時請記得勾選。
(F) 若讀者所還圖書已逾期，系統會自動計算罰款金額，工作人員再依據「違規罰款處理」工作流程處理。
(G) 歸還有附件之圖書，另須注意下列事項：
- 書本貼有「橘色標籤註明有 BCD」時，須注意是否有借附件，若未歸還則示為還書手續未完成，請讀者儘速歸還附件，以免有逾期滯納金。
- 附件遺失或毀損視同原書未歸還。並依照「國立臺灣藝術大學圖書館圖書遺失賠償標準」辦理賠書。

D. 預約

(A) 讀者可由自動化系統webpac查詢並自行線上預約，目前系統設定之預約有效期限為一百八十天。
(B) 目前系統僅開放以下館藏現況之圖書讓讀者預約：『外借中』、『預約待取』。
(C) 預約採預約時間的先後順序而排定順位，先預約的讀者享有優先借閱權。
(D) 流通模組下可查看讀者預約清單與館藏預約清單。
(E) 本館預約圖書到館通知單由系統以 E-mail 自動發出預約到館通知。
(F) 預約保留截止（到館後七日）且此書已無其他讀者預約時，歸回原架。

E. 借書到期、逾期通知

(A) 圖書到期，系統會於到期前七天自動以E-mail通知讀者，並每日再發出通知，無限次通知。
(B) 圖書逾期未還時，系統於逾期後一日自動以 E-mail 通知讀者，並每日再發出通知，直到逾期書本歸還為止。

F. 借書遺失或毀損

(A) 當讀者向本館報失圖書時，館員須向讀者說明「國立臺灣藝術大學圖書館圖書遺失賠償標準」，並將該書點選為【圖書報失】記錄。
(B) 如讀者需於報失三十日內購買同一版本或增訂版之新書償還，並繳交於罰款(如逾期之後報失)，則將該書點選【圖書報失】表下之【賠書】，並記錄該書登錄號將新書送交採編組人員處理。

G. 讀者身份與截止日期變更

讀者身份變更時（如學生畢業、休學、退學，教職員離職），請先至借書視窗確認該讀者是否仍有借書或任何違規記錄。如無問題再〈編輯讀者資料〉，改變讀者流通類型為目前身分，並於讀者校務系統線上處理，如無線上資料則用紙本相關文件核蓋職章或離校專用章。

H. 讀者證件遺失

失效之證件（條碼號）再度被使用時，系統會自動提示『讀者狀況無法借書—證號過期和以其無法使用的狀態』，館員須查核持證者是否為本人（問讀者是否尋獲舊證或換領新證或其他原因如復學……等），如查明無誤請編輯【讀者資料】，改為【有效讀者】。如為證件遭人冒用，冒用者依相關規定論處。

I. 違規罰款處理

(A) 違規罰款畫面顯示讀者之全部逾期圖書及應繳款項之明細，讀者可選擇全部繳清

或選擇其中部份款項先行繳納。

(B) 繳款收據載明繳款人姓名、讀者證號、繳款日期與繳款金額，將其第一聯交由讀者收執，二、三聯由圖書館收執。

(C) 下月初統計上月罰款總金額，繳交出納組。

4.控制重點：

(1) 櫃檯人員是否依規定核對借閱人證件，以確認讀者本人，方可辦理借閱。

(2) 逾期還書是否依罰款處理程序辦理。

5.使用表單：

(1) 新進教職員借書證申請表。

(2) 校友、兼任教師、專案助理、志工、專案研究借書證申請表。

(3) 學分班借書證申請表。

(4) 到期單。

6.相關辦法：

(1) 國立臺灣藝術大學圖書館圖書遺失賠償標準。

(2) 國立臺灣藝術大學圖書館借閱及賠償規則。

(3) 國立臺灣藝術大學圖書館還書箱使用須知。

(4) 國立臺灣藝術大學推廣教育學分班借閱證申請辦法。

(5) 國立臺灣藝術大學圖書館還書箱使用須知。

（十一）有章藝術博物館內部控制事項

典藏業務

內部控制制度	文件編號：藝博-1
事項名稱：典藏業務	內容版本：第三版

1.目的：為使本校有章藝術博物館下列典藏事項之作業程序有所依循。

(1) 受贈藏品作業。

(2) 購置藏品作業。

(3) 藏品登錄作業。

(4) 藏品盤點作業。

2.適用範圍：

本校有章藝術博物館典藏事項相關作業程序均依本制度辦理。

3.作業說明：

詳如下表所述。

受贈藏品作業

內部控制制度	文件編號：藝博-1-1
事項名稱：受贈藏品作業	內容版本：第三版

1.目的：

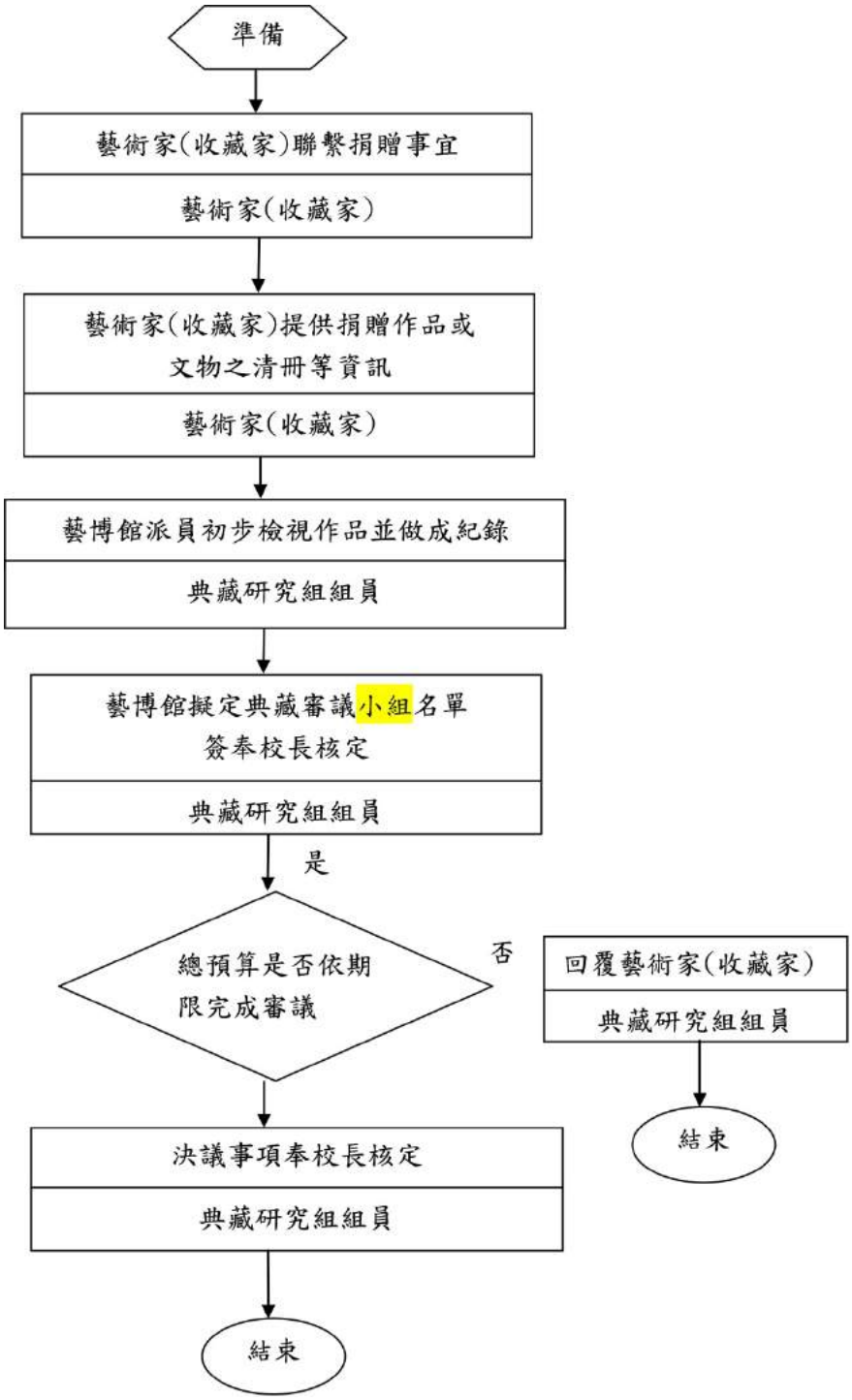
訂定有章藝術博物館受贈藏品作業流程，藉以加強自我檢核機制、強化博物館蒐藏政策與專業。

2.適用範圍：

本作業程序適用於有章藝術博物館受理藝術家(收藏家)捐贈作品與文物。

3.作業說明：

(1) 流程圖



(2) 作業程序

A. 藝術家(收藏家)聯繫捐贈事宜。

B. 藝術家(收藏家)提供捐贈作品或文物之清冊等資訊。
C. 藝博館派員初步檢視作品並做成紀錄。
D. 藝博館擬定典藏審議小組名單簽奉校長核定。
E. 藝博館召開典藏審議小組議，作成受贈與否以及典藏與否之決議。
F. 藝博館將典藏審議小組議決議事項簽奉校長核定後執行。

4.控制重點：
(1) 加強自我檢核機制。
(2) 強化博物館蒐藏政策與專業。

5.使用表單：無

6.相關辦法：中華民國文化資產保存法。

購置藏品作業

內部控制制度	文件編號：藝博-1-2
事項名稱：購置藏品作業	內容版本：第三版

1.目的：

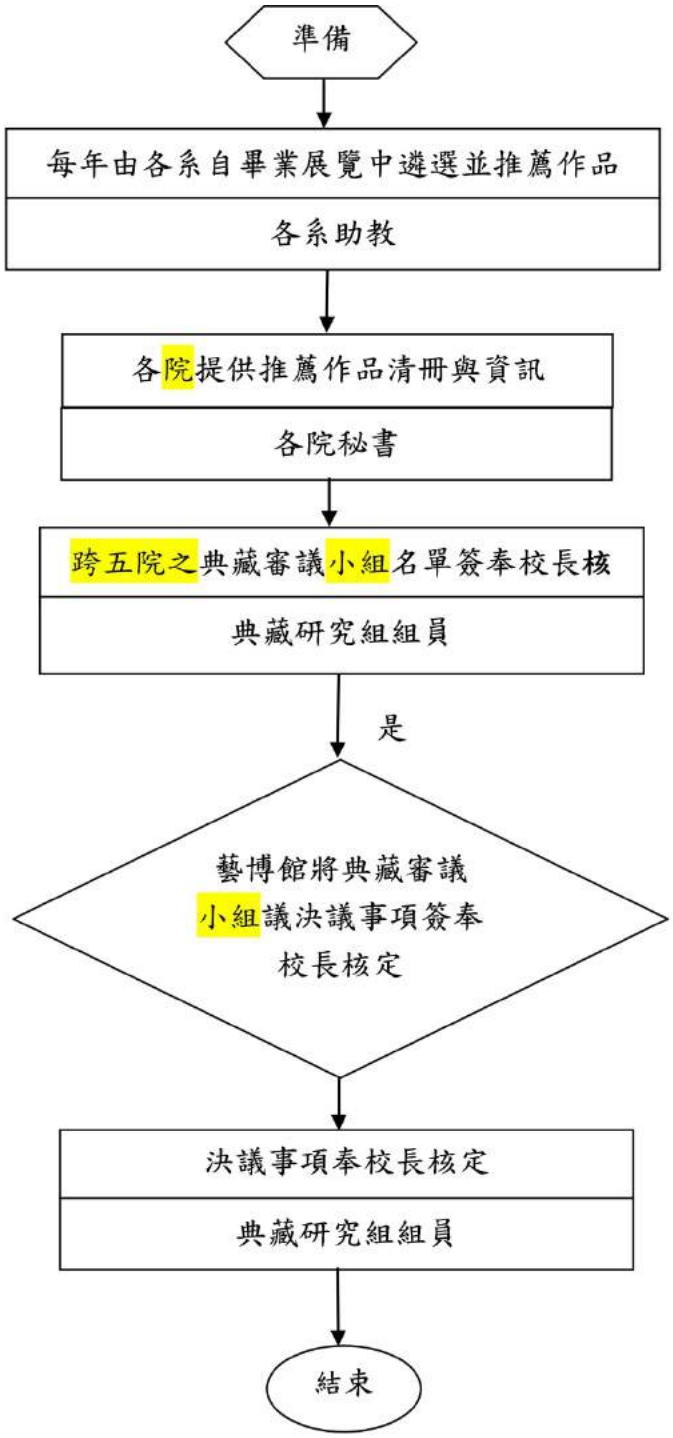
訂定有章藝術博物館購置藏品作業流程，藉以鼓勵青年學子持續從事藝術創作、強化博物館蒐藏政策與特色、澱積本校文化與歷史傳承。

2.適用範圍：

本作業程序適用於有章藝術博物館購置藝術作品與文物。

3.作業說明：

(1) 流程圖



(2) 作業程序：

A. 每年由各系自畢業展覽中遴選並推薦作品。

B. 各院提供推薦作品清冊與資訊。
C. 跨五院之典藏審議**小組**名單簽奉校長核定。
D. 藝博館召開典藏審議**小組**會議，作成典藏與否之決議。
E. 藝博館將典藏審議**小組**會議決議事項簽奉校長核定。
F. 藝博館須發作品材料補助費暨典藏證書致獲選入藏作品之畢業生。

4.控制重點：
(1) 鼓勵青年學子持續從事藝術創作。
(2) 強化博物館蒐藏政策與特色。
(3) 澱積本校文化與歷史傳承。

5.使用表單：無

6.相關辦法：國立臺灣藝術大學畢業班學生優秀作品留校典藏要點。

藏品登錄作業

內部控制制度	文件編號：藝博-1-3
事項名稱：藏品登錄作業	內容版本：第三版

1.目的：

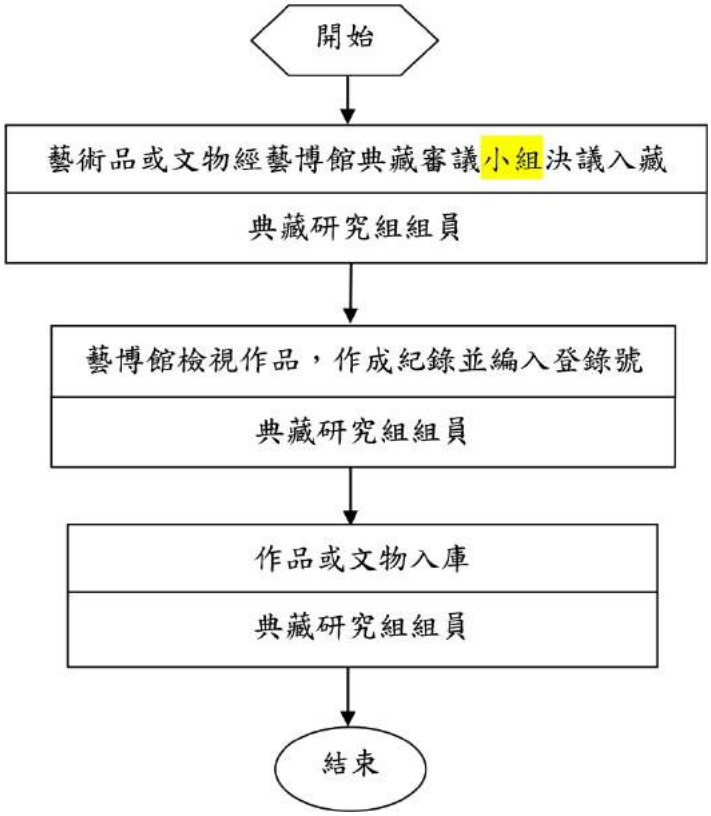
訂定有章藝術博物館藏品登錄作業流程，藉以加強自我檢核健全機制，使博物館藏品管理透明化。

2.適用範圍：

本作業程序適用於有章藝術博物館藏品登錄。

3.作業說明：

(1) 流程圖



(2) 作業程序

A. 藝術品或文物經藝博館典藏審議小組決議入藏。

B. 藝博館檢視作品，作成紀錄並編入登錄號。

C. 作品或文物入庫。

4.控制重點：

(1) 加強自我檢核健全機制。

(2) 博物館藏品管理透明化。

5.使用表單：無

6.相關辦法：中華民國文化資產保存法。

藏品盤點作業

內部控制制度	文件編號：藝博-1-4
事項名稱：藏品盤點作業	內容版本：第三版

1.目的：

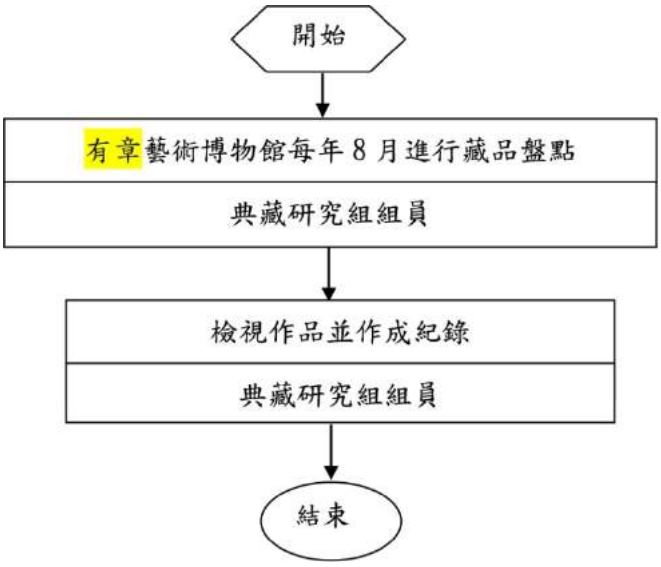
訂定有章藝術博物館藏品盤點作業流程，藉以加強自我檢核健全機制，使博物館藏品管理透明化。

2.適用範圍：

本作業程序適用於有章藝術博物館藏品盤點。

3.作業說明：

(1) 流程圖



(2) 作業程序

A. 藝博館每年8月進行藏品盤點。

B. 檢視作品並作成紀錄。

4.控制重點：

(1) 加強自我檢核健全機制。

(2) 博物館藏品管理透明化。

5.使用表單：無

6.相關辦法：中華民國文化資產保存法。

教學研究大樓展場申請暨租借業務

內部控制制度	文件編號：藝博-2
事項名稱： 教學研究大樓展場申請暨租借業務	內容版本：第三版

1. 目的：

為使本校有章藝術博物館教學研究大樓展場申請暨租借事項之作業程序有所依循。

2. 適用範圍：

本校有章藝術博物館教學研究大樓展場申請暨租借事項之作業程序均依本制度辦理。

3. 作業說明：

(1) 流程圖

(2) 作業程序

A. 每年4月、10月藝博館發佈檔期開放申請公告。
B. 各申請單位附展覽計畫說明書經系所、學院核可後，至藝博館官網、校首頁【線上系統】申請。
C. 藝博館依據展覽計畫說明書審核、協調檔期。
D. 藝博館發佈第一階段申請檔期核定結果公告。
E. 剩餘檔期開放第二階段申請，採隨到隨審制。
F. 藝博館於展前1個月內聯絡展覽單位召開技術會議。
G. 展覽活動執行。

4. 控制重點：

(1) 加強自我檢核機制。
(2) 服務本校師生有效使用教學研究大樓展場。
(3) 維繫展場環境安全。

5.使用表單：
(1) 有章藝術博物館展覽場地申請表。
(2) 有章藝術博物館展覽場地技術會議表。
(3) 臺藝大有章藝術博物館場地清潔費表。
(4) 校內單位使用場租轉帳支出憑證單。

6.相關辦法：
(1) 國立臺灣藝術大學有章藝術博物館展覽活動申請審查作業要點。
(2) 國立臺灣藝術大學有章藝術博物館展覽場地使用管理要點。

（十二）藝文中心內部控制事項

本校館廳（租）借用及管理

內部控制制度	文件編號：藝文-1
事項名稱：本校館廳（租）借用及管理	內容版本：第三版

1.目的：

為使本校展演場所及活動廳館（租）借用作業程序有所依循。館廳包含：

(1) 臺藝表演廳、福舟表演廳。

(2) 學術演講廳、國際會議廳。

2.適用範圍：

校外人士及校內教職員生（租）借用本校館廳相關作業程序均依本制度辦理。

3.作業說明：

使用本校「E化流程管理系統申請」，http://jatoflow.ntua.edu.tw/msgm/。

演藝廳及福舟廳（租）借用處理作業

內部控制制度	文件編號：藝文-1-1
事項名稱：演藝廳及福舟廳（租）借用處理作業	內容版本：第三版

1.目的：

為使本校展演場所及活動廳館（租）借用作業程序有所依循。館廳包含：

(1) 臺藝表演廳、福舟表演廳。

(2) 學術演講廳、國際會議廳。

2.適用範圍：

校外人士及校內教職員生（租）借用本校館廳相關作業程序均依本制度辦理。

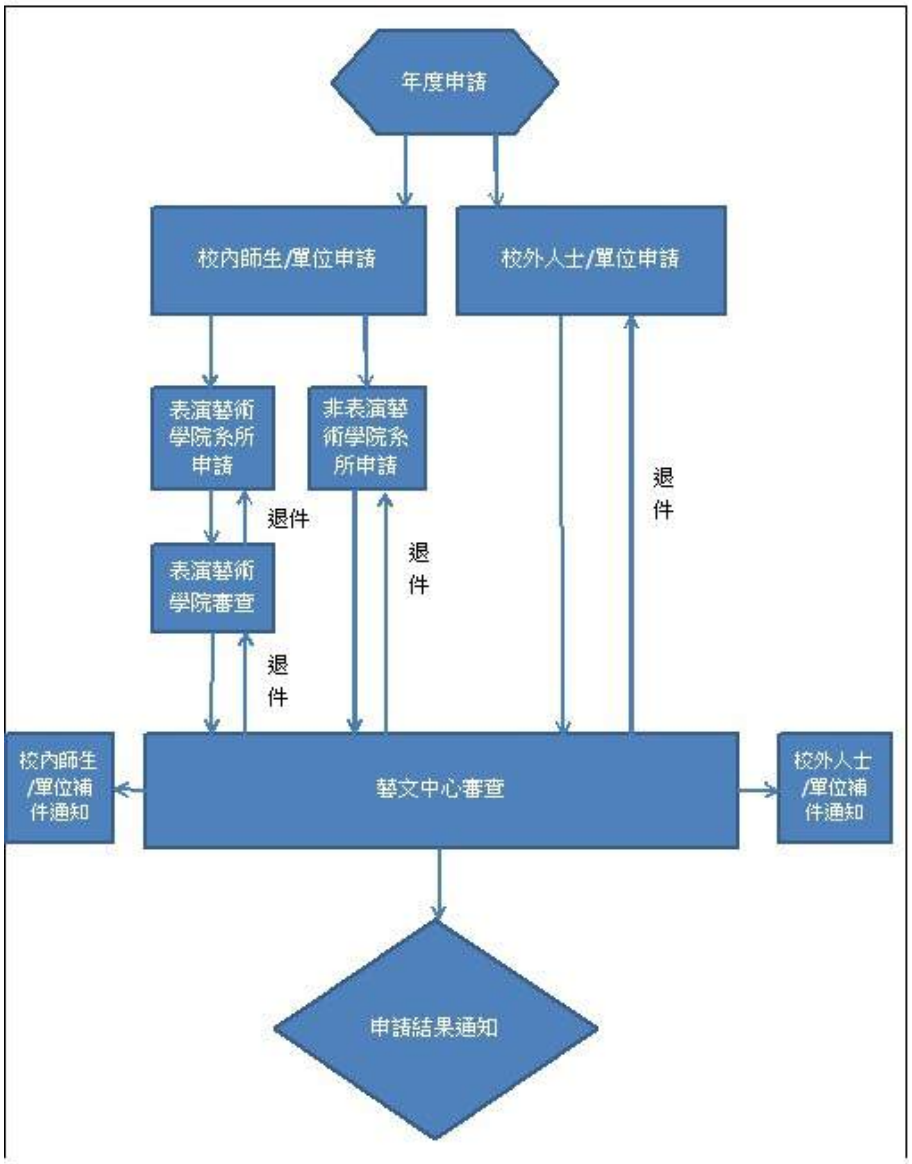
3.作業說明：

(1) 流程圖

A. 臺藝表演廳

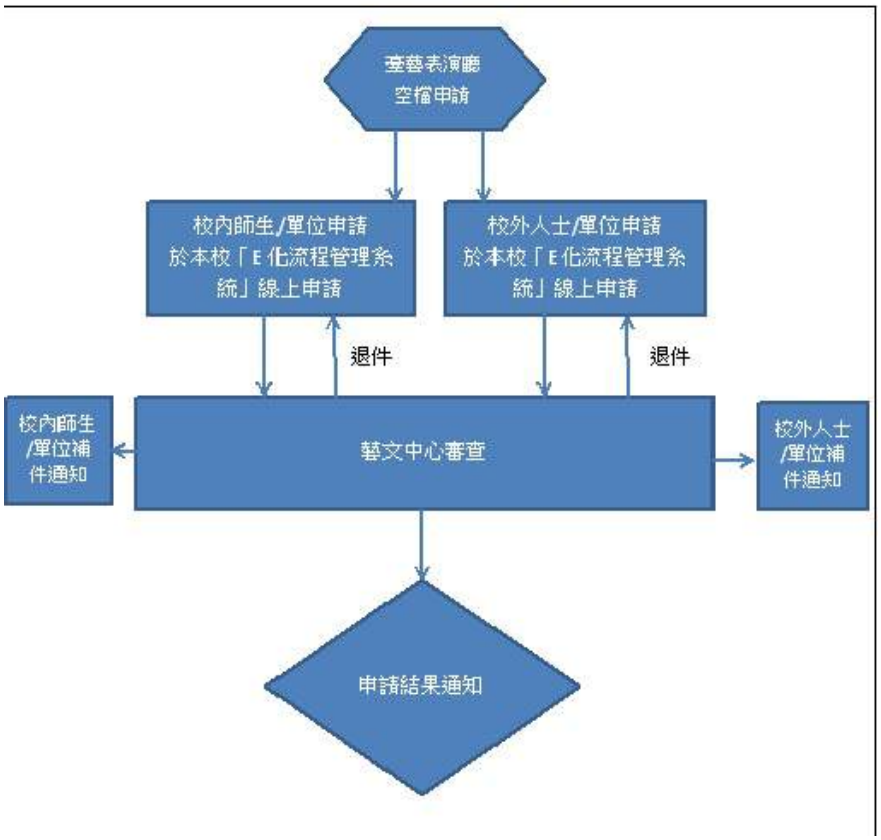
(A) 年度申請

臺藝表演廳年度申請流程圖



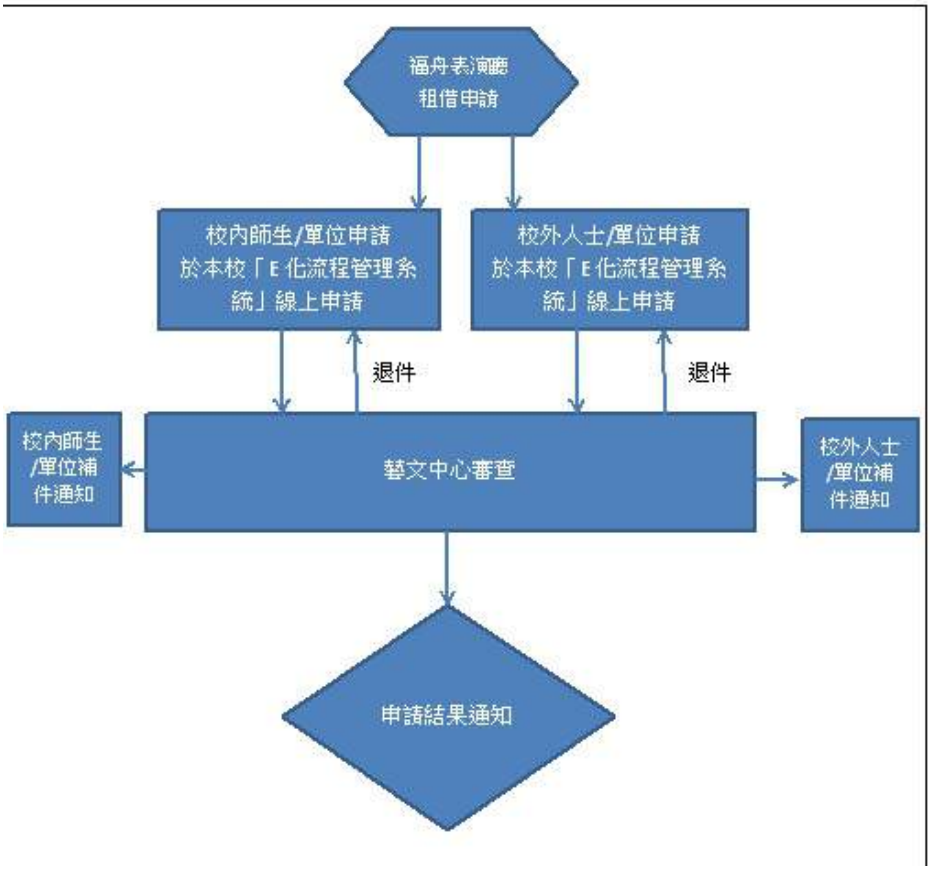
(B) 空檔申請

臺藝表演廳空檔申請流程圖



B. 福舟表演廳

福舟表演廳申請流程圖



(2) 作業程序

A. 臺藝表演廳及福舟廳場地申請

(A) 啟動場地借用申請：

申請人可在登入系統後，於【表單快速連結】上啟動場地申請

圖表 2 ：場地申請選單

(B) 場地借用申請：

場地申請介面以行事曆方式顯示，點擊【開放申請】

※已被借用的日期將被標示【場地已借用】

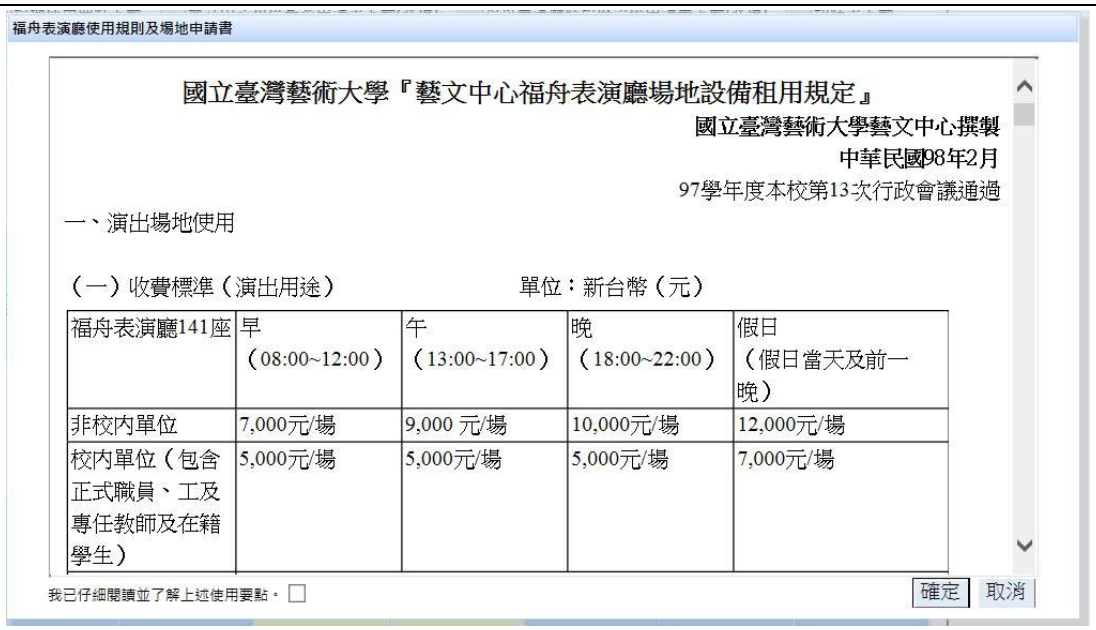
※未符合申請時間將被標示【停止借用】

圖表 3：行事曆介面

(C) 場地管理使用要點：系統開啟申請人所挑選的場地借用申請說明

a. 申請人需勾選已閱讀完畢，執行【確定】按鈕

- 勾選：進入申請表單頁面
- 未勾選：系統指示【若已閱讀請勾選】



福舟表演廳使用規則及場地申請書

國立臺灣藝術大學『藝文中心福舟表演廳場地設備租用規定』

國立臺灣藝術大學藝文中心撰製

中華民國98年2月

97學年度本校第13次行政會議通過

一、演出場地使用

（一）收費標準（演出用途）　　單位：新台幣（元）

福舟表演廳141座	早（08:00~12:00）	午（13:00~17:00）	晚（18:00~22:00）	假日（假日當天及前一晚）
非校內單位	7,000元/場	9,000 元/場	10,000元/場	12,000元/場
校內單位（包含正式職員、工及專任教師及在籍學生）	5,000元/場	5,000元/場	5,000元/場	7,000元/場

我已仔細閱讀並了解上述使用要點。 ☐　　確定　取消

圖表 4：場地借用申請說明

b. 系統帶出申請人相關資訊欄位(如**錯誤！找不到參照來源。**(1))

c. 申請人填寫場地申請表中的相關資訊(※：*表示必填欄位)

(D) 申請人執行【取消】按鈕 ：系統不儲存此筆申請紀錄，並返回場地借用的時程表

(E) 申請人執行【列印】按鈕 ：系統彈出檔案下載視窗訊息，提供使用者下載，其檔案格式為 PDF，檔案內容為申請人於此場地申請表單的相關資訊

(F) 申請人執行【借用日期選擇】按鈕 ：系統彈出一日期選擇視窗，提供申請人選擇場地借用日期(如**錯誤！找不到參照來源。**)

(G) 申請人執行【送件】按鈕：(如**錯誤！找不到參照來源。**(2))

(A) 欄位填寫未完全：如日期未選擇或附送文件未上傳等訊息（如**錯誤！找不到參照來源。**(3))

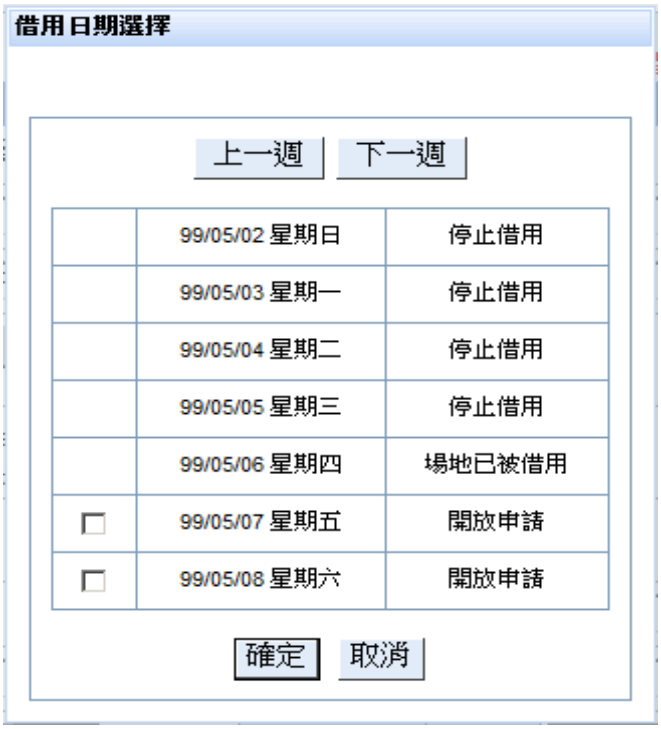
(B) 欄位填寫無誤：系統彈出場地申請成功訊息(如**錯誤！找不到參照來源。**)

a. 系統提示確認送件訊息，並提示申請表已送至給下一關人員審核

b. 系統發送郵件訊息通知下一關人員進行審核

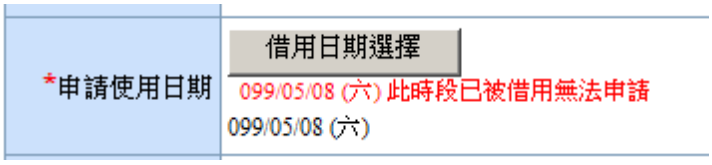
(備註 ： 若出現如**錯誤！找不到參照來源。**，則表示同一時間內該日期已先被另一申請人申請)

圖表 5 ：使用申請表



圖表 6 ：借用日期選擇

圖表 6：場地申請成功訊息



圖表 7 ：時段已被借用

B. 臺藝表演廳及福舟廳場地審核

(A) 審核場地申請單：使用者可於待辦事項的工作主題，點擊須進行審核的名稱

編號	優先權	流程名稱	工作名稱	表單編號	工作主題	送出人
1	普通	藝文中心場地借用	承辦人	20140812052	國際會議廳 場地借用申請	林雅卿
2	普通	藝文中心場地借用	承辦人	20141015112	福舟表演廳 場地借用申請	王薇
3	普通	藝文中心場地借用	承辦人	20141106151	福舟表演廳 場地借用申請	李襄
4	普通	藝文中心場地借用	承辦人	20141017115	福舟表演廳 場地借用申請	吳玟蓉

圖表 7 ：場地審核待辦事項

(B) 審核表單內容：系統進入表單內容可查看申請人填寫的相關欄位資訊

圖表 8 ：審核場地表單

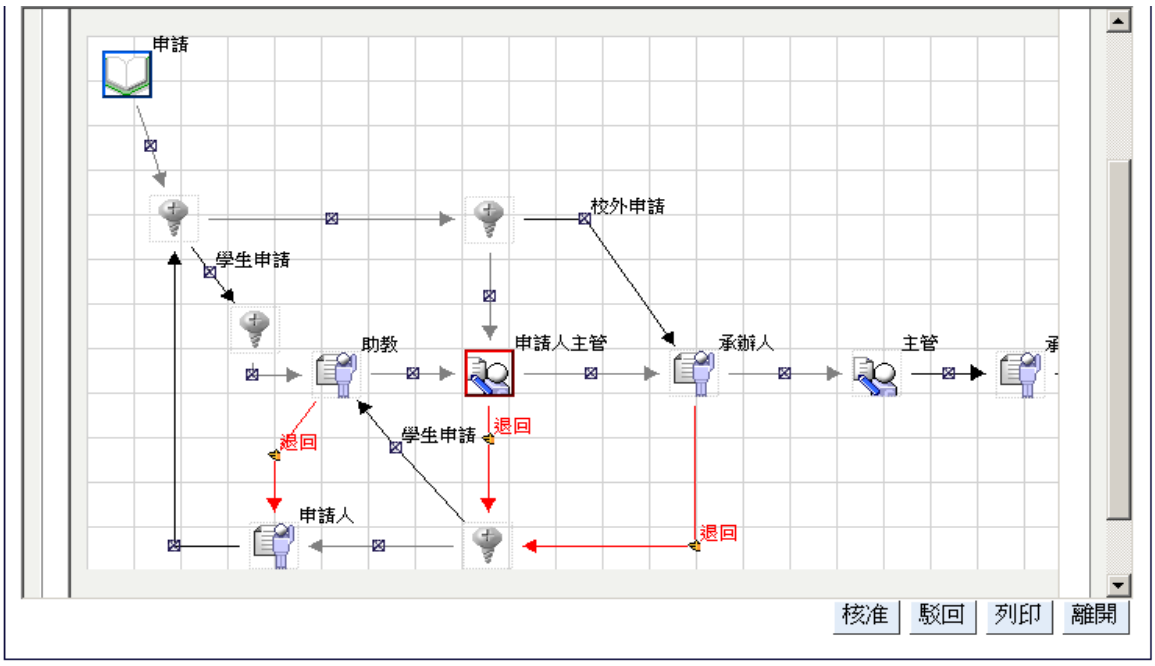
(C) 簽核流程記錄表：系統以新視窗顯示各關卡的簽核記錄內容以提供使用者檢視

a. 簽核紀錄：系統帶出目前簽核流程點名稱、部門、處理人員等相關資訊，(如**錯誤！找不到參照來源。**)

b. 文件流程：系統帶出該場地申請整份流程圖(如**錯誤！找不到參照來源。**)，其紅框亦表示目前流程位置，點擊後彈出該簽核人員相關名稱，(如**錯誤！找不到參照來源。**)

流程點	部門	處理人員	簽核時間	意見	執行	處理時間 hh:mm
申請	個人	劉士瑜	103.06.06 14:30:30		送審	00h : 00m : 00s
承辦人	演出交流組	洪小琪	103.06.16 18:10:38	[擬准]	核可	243h : 40m : 00s
主管	演出交流組	張佩瑜	103.06.16 23:56:57	[擬准]	核可	05h : 46m : 00s
主管	藝文中心	朱美玲	103.06.17 10:14:40	[擬准]	核可	10h : 17m : 00s
承辦人	演出交流組	洪小琪	103.06.17 12:42:53	[擬准]	核可	02h : 28m : 00s
核准			103.06.17 12:42:53			00h : 00m : 00s

圖表 9 ：簽核流程紀錄表—簽核紀錄



圖表 10 ：簽核流程紀錄表—文件流程

圖表 11 ：文件流程—參與者

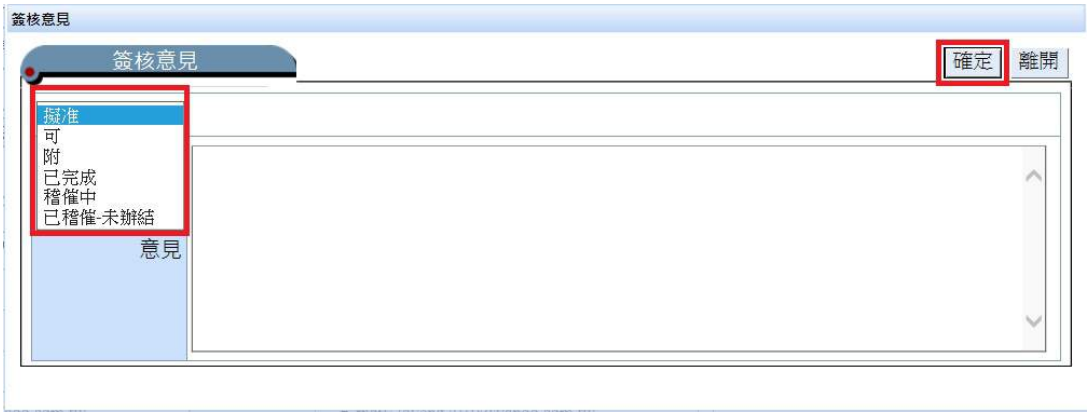
(D) 使用者檢視附件

圖表 12：檢視附件

(E) 審核人執行【核准】按鈕

a. 使用者執行表單按鈕【核准】，系統彈出審核意見視窗

b. 使用者輸入批示意見，按下【確定】按鈕，簽核意見片語： 可分【擬准】、【可】、【附】等簽核意見。



圖表 13：簽核意見—核准

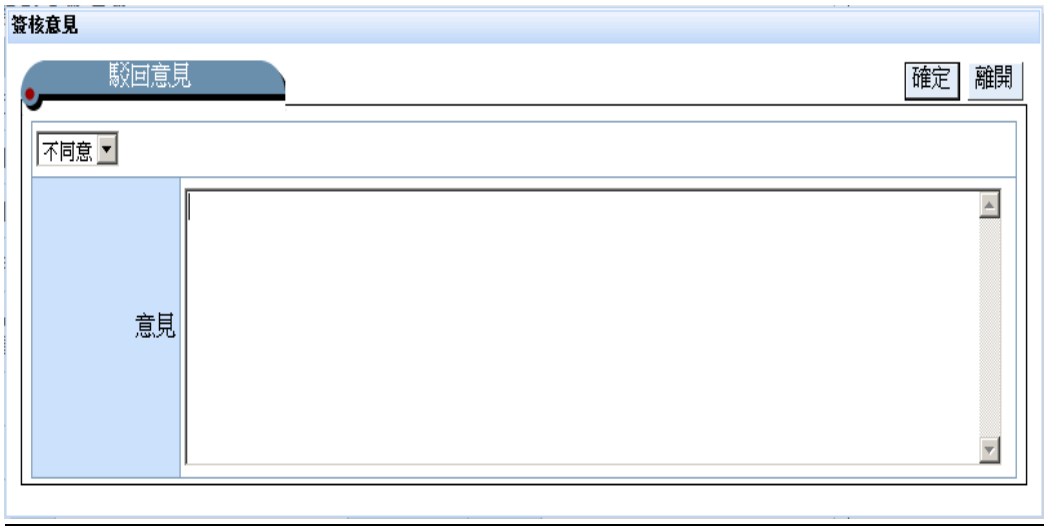
c. 系統成功產生下一個流程關卡(如**錯誤！找不到參照來源。**)，按下【確定】回到【待辦事項】的查詢結果畫面

圖表 14：審核成功顯示下一關卡訊息

(F) 審核人執行【駁回】按鈕

a. 使用者執行表單按鈕【駁回】，系統彈出審核意見視窗

b. 系統彈出審核意見視窗使用者輸入批示意見，簽核意見片語：不同意



圖表 15 ：簽核意見—駁回

c. 系統提示下一個流程關卡的訊息(如**錯誤！找不到參照來源。**)按下【確定】

回到【待辦事項】的查詢結果畫面(※被駁回至申請人的場地表單處理方式參見備註)

圖表 16：駁回成功顯示下一關卡訊息

(G) 備註：

a. 被駁回至申請人頁面的場地表單，其表單內容將如**錯誤！找不到參照來源。**

b. 申請人可將被駁回的表單內容做：

- 【技術會議召開時間】的調整
- 【申請使用日期】的調整

  (※：被駁回至申請人以及承辦人的申請表單才可做申請日期的調整)
- 【附送文件】檔案重新上傳

c. 【重送】：此份場地管理申請表單重新申請

d. 【刪除】：此份場地管理申請表單將不會顯示於行事曆上，亦從流程中刪除

e. 【列印】：以 PDF 檔提供下載，內容為此表單相關資訊

圖表 17：被駁回至申請人的表單內容

4. 控制重點：

(1) 場館承辦人審核申請場地所附資料。

(2) 確認申請人身份。

(3) 確認使用日期。

(4) 避免同日期同時段重複出借場地。

5. 使用表單：

使用線上借用系統（租）借用不需紙本表單，使用線上表單操作。

6. 相關辦法：

(1) 國立台灣藝術大學藝文中心臺藝表演廳使用管理要點。

(2) 國立臺灣藝術大學藝文中心福舟表演廳場地設備租用規定。

演講廳及國際會議廳借用處理作業

內部控制制度	文件編號：藝文-1-2
事項名稱：演講廳及國際會議廳借用處理作業	內容版本：第三版

1.目的：

為使本校展演場所及活動廳館（租）借用作業程序有所依循。館廳包含：

(1) 臺藝表演廳、福舟表演廳。

(2) 學術演講廳、國際會議廳。

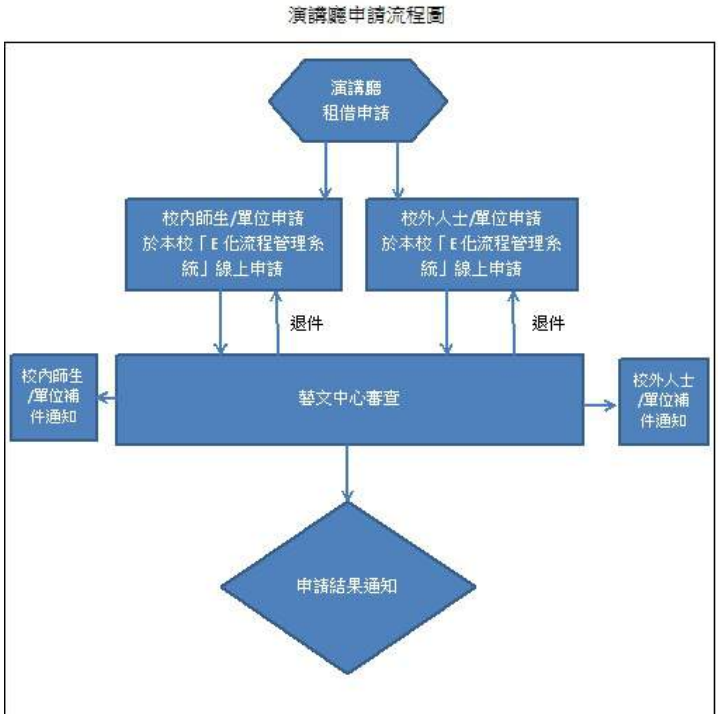
2.適用範圍：

校外人士及校內教職員生（租）借用本校館廳相關作業程序均依本制度辦理。

3.作業說明：

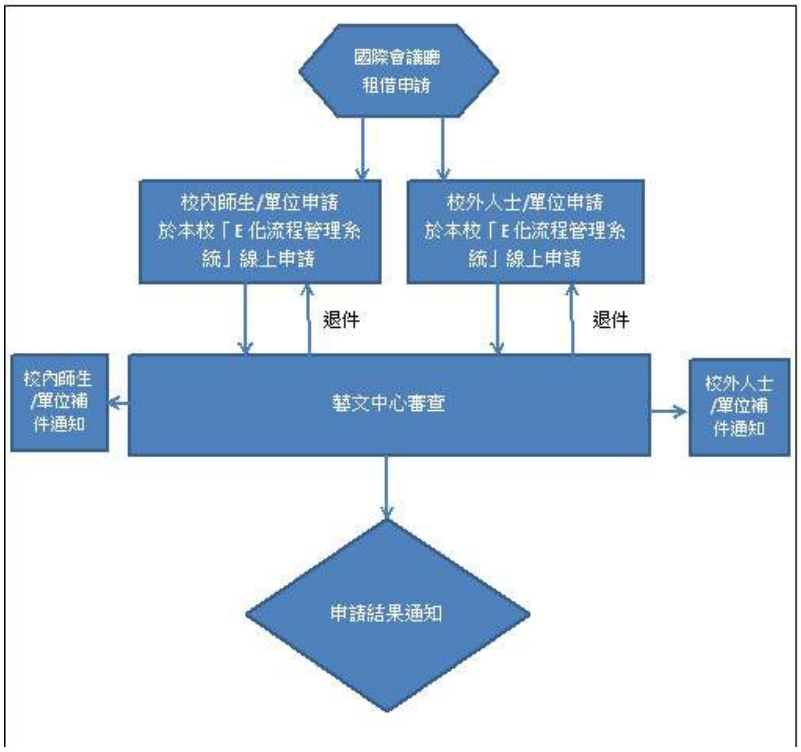
(1) 流程圖

A. 演講廳申請流程



B. 國際會議廳申請流程

國際會議廳申請流程圖



(2) 作業程序：

A. 演講廳及國際會議廳場地申請

(A) 啟動場地借用申請

申請人可在登入系統後，於【表單快速連結】上啟動場地申請

圖表 1：場地申請選單

(B) 場地借用申請

場地申請介面以行事曆方式顯示，點擊【開放申請】

※可申請時段以小時為單位，故申請日期不足一日時，行事曆會顯示尚有多少小時可提供申請。

※已被借用的日期將被標示【場地已借用】

※未符合申請時間將被標示【停止借用】

圖表 2：行事曆介面

(C) 場地管理使用要點(於行事曆介面上點擊須申請的場地日期)

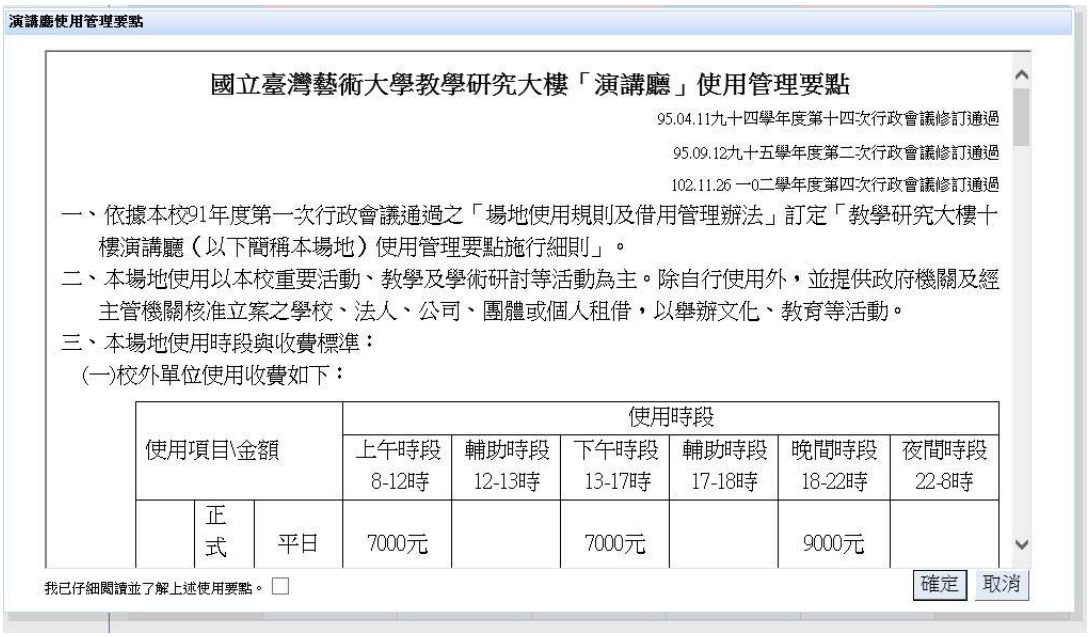
a. 選擇日期時段尚未被申請(如圖表 2：行事曆介面(1))

系統開啟申請人所挑選的場地借用申請說明(如圖表 3：場地借用申請說明)

b. 選擇日期部分時段已被申請(如圖表 2：行事曆介面(2))

a. 系統彈出當日借用狀態清單(如圖表 4：場地借用狀況)

b. 當前使用者若為狀態清單上的申請人，則可點擊進入表單詳細內容



演講廳使用管理要點

國立臺灣藝術大學教學研究大樓「演講廳」使用管理要點

95.04.11九十四學年度第十四次行政會議修訂通過

95.09.12九十五學年度第二次行政會議修訂通過

102.11.26 一0二學年度第四次行政會議修訂通過

一、依據本校91年度第一次行政會議通過之「場地使用規則及借用管理辦法」訂定「教學研究大樓十樓演講廳（以下簡稱本場地）使用管理要點施行細則」。

二、本場地使用以本校重要活動、教學及學術研討等活動為主。除自行使用外，並提供政府機關及經主管機關核准立案之學校、法人、公司、團體或個人租借，以舉辦文化、教育等活動。

三、本場地使用時段與收費標準：

(一)校外單位使用收費如下：

使用項目\金額			使用時段					
			上午時段 8-12時	輔助時段 12-13時	下午時段 13-17時	輔助時段 17-18時	晚間時段 18-22時	夜間時段 22-8時
	正式	平日	7000元		7000元		9000元	

我已仔細閱讀並了解上述使用要點。 ☐

確定 取消

圖表 3：場地借用申請說明

場地借用狀態

99年4月22日(星期四)

時段	借用狀態	活動名稱	流程狀態
08:00:00~ 09:00:00	場地已被借用	學生生涯規劃座談會	流程中
09:00:00~ 10:00:00	場地已被借用	學生生涯規劃座談會	流程中
10:00:00~ 11:00:00	場地已被借用	學生生涯規劃座談會	流程中
11:00:00~ 12:00:00	場地已被借用	學生生涯規劃座談會	流程中
12:00:00~ 13:00:00	場地已被借用	學生生涯規劃座談會	流程中
13:00:00~ 14:00:00	場地已被借用	學生生涯規劃座談會	流程中
14:00:00~ 15:00:00	開放申請	無	無
15:00:00~ 16:00:00	開放申請	無	無
16:00:00~ 17:00:00	開放申請	無	無
17:00:00~ 18:00:00	開放申請	無	無
18:00:00~ 19:00:00	開放申請	無	無
19:00:00~ 20:00:00	開放申請	無	無
20:00:00~ 21:00:00	開放申請	無	無
21:00:00~ 22:00:00	開放申請	無	無

關閉

圖表 4：場地借用狀況

c. 申請人需勾選已閱讀完畢，執行【確定】按鈕
   - 勾選：進入申請表單頁面
   - 未勾選：系統指示【若已閱讀請勾選】

(D) 場地借用申請表（如圖表 5：使用申請表）

a. 系統帶出申請人相關資訊欄位(如圖表 5：使用申請表(1))

b. 申請人填寫場地申請表中的相關資訊(※：*表示必填欄位)

(E) 申請人執行【取消】按鈕 ：系統不儲存此筆申請紀錄，並返回場地借用的時程表

(F) 申請人執行【列印】按鈕 ：系統彈出檔案下載視窗訊息，提供使用者下載，其檔案格式為 PDF，檔案內容為申請人於此場地申請表單的相關資訊

(G) 申請人執行【借用日期選擇】按鈕 ：系統彈出一日期選擇視窗，提供申請人選擇場地借用日期(如圖表 6：借用日期選擇視窗)

(H) 申請人執行【送件】按鈕

a. 欄位填寫未完全：系統帶出相關欄位，如日期未選擇或附送文件未上傳等訊息(如圖表 5：使用申請表(2)、(3))

b. 欄位填寫無誤：系統彈出場地申請成功訊息(如圖表 8： 場地申請成功訊息)

   a. 系統提示確認送件訊息，並提示申請表已送至給下一關人員審核

   b. 系統發送郵件訊息通知下一關人員進行審核

   (※ ： 若出現如圖表 7：時段已被借用，則表示同一時間內該日期已先被另一申請人申請)

國立臺灣藝術大學藝文中心使用申請（演講廳）

申請人 (1)

*姓名	洪小琪	*電話	02-22722181
*行動電話	0912345678	*E-mail	shaiochi@ntua.edu.tw

活動主要負責人

聯絡人身份	◉ 同申請人 ○ 非申請人		
姓名	洪小琪	電話	02-22722181
行動電話	0912345678	E-mail	shaiochi@ntua.edu.tw
*活動名稱	林克的冒險		
*佈置時間	起：103 年 12 月 24 日 08 時 迄：103 年 12 月 24 日 08 時 結束時間須大於起始時間 ※佈置時間請勿與活動時間重疊。		
*活動時間	借用日期選擇 (全天以『星期』表示) (2) 借用日期尚未選擇		
	上傳檔案限制3M， 附送文件為：租借審查申請書(必送)、場地時段暨設備申請表(必送)等 請務必上傳附送文件 (3) 檔案位置 瀏覽... 檔案上傳		

圖表 5：使用申請表

借用日期選擇

時段/日期	103/12/21 星期日	103/12/22 星期一	103/12/23 星期二	103/12/24 星期三 全天	103/12/25 星期四 全天	103/12/26 星期五 全天	103/12/27 星期六 全天
08:00 ~ 09:00	停止借用	停止借用	停止借用	開放申請	開放申請	開放申請	開放申請
09:00 ~ 10:00	停止借用	停止借用	停止借用	開放申請	開放申請	開放申請	開放申請
10:00 ~ 11:00	停止借用	停止借用	停止借用	開放申請	開放申請	開放申請	開放申請
11:00 ~ 12:00	停止借用	停止借用	停止借用	開放申請	開放申請	開放申請	開放申請
12:00 ~ 13:00	停止借用	停止借用	停止借用	開放申請	開放申請	開放申請	開放申請
13:00 ~ 14:00	停止借用	停止借用	停止借用	開放申請	開放申請	開放申請	開放申請
14:00 ~ 15:00	停止借用	停止借用	停止借用	開放申請	開放申請	開放申請	開放申請
15:00 ~ 16:00	停止借用	停止借用	停止借用	開放申請	開放申請	開放申請	開放申請
16:00 ~ 17:00	停止借用	停止借用	停止借用	開放申請	開放申請	開放申請	開放申請
17:00 ~ 18:00	停止借用	停止借用	停止借用	開放申請	開放申請	開放申請	開放申請
18:00 ~ 19:00	停止借用	停止借用	停止借用	開放申請	開放申請	開放申請	開放申請
19:00 ~ 20:00	停止借用	停止借用	停止借用	開放申請	開放申請	開放申請	開放申請
20:00 ~ 21:00	停止借用	停止借用	停止借用	開放申請	開放申請	開放申請	開放申請
21:00 ~ 22:00	停止借用	停止借用	停止借用	開放申請	開放申請	開放申請	開放申請

上一週 下一週 確定 取消

圖表 6：借用日期選擇視窗

*佈置時間	起：99 年 04 月 21 日 08 時 迄：99 年 04 月 21 日 09 時 此時段已被借用無法申請
*活動時間	借用日期選擇 (全天以『星期』表示) 099/04/21 09:00~10:00 , 099/04/21 10:00~11:00 , 099/04/21 11:00~12:00 , 099/04/21 12:00~13:00 此時段已被借用無法申請 099/04/21 09:00~10:00 , 099/04/21 10:00~11:00 , 099/04/21 11:00~12:00 , 099/04/21 12:00~13:00

圖表 7：時段已被借用

圖表 8： 場地申請成功訊息

B. 操作說明：演講廳及國際會議廳場地審核

(A) 審核場地申請單：使用者可於待辦事項的工作主題，點擊須進行審核的名稱。(如圖表 9：場地審核待辦事項)

編號	優先權	流程名稱	工作名稱	表單編號	工作主題	送出人
1	普通	藝文中心場地借用	承辦人	20140812052	國際會議廳 場地借用申請	林雅卿
2	普通	藝文中心場地借用	承辦人	20141015112	福舟表演廳 場地借用申請	王薇
3	普通	藝文中心場地借用	承辦人	20141106151	福舟表演廳 場地借用申請	李襄

圖表 9：場地審核待辦事項

(B) 審核表單內容：系統進入表單內容可查看申請人填寫的相關欄位資訊。(如圖表 10：審核場地表單)

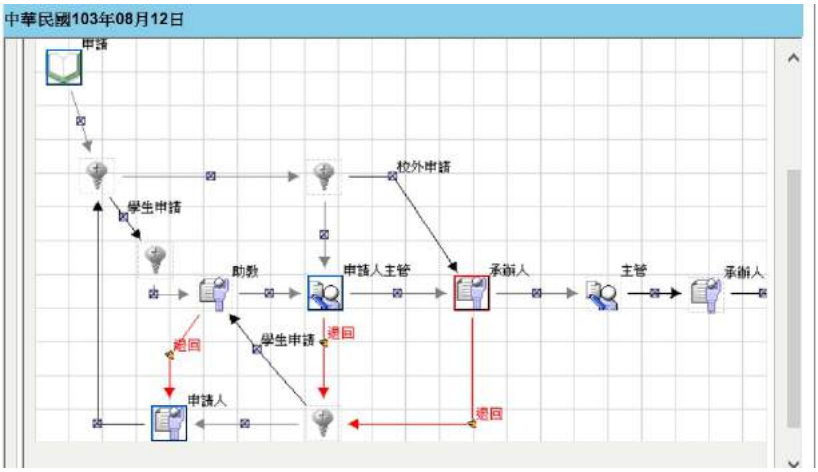
圖表 10：審核場地表單

(C) 簽核記錄：系統以新視窗顯示各關卡的簽核記錄內容以提供使用者檢視

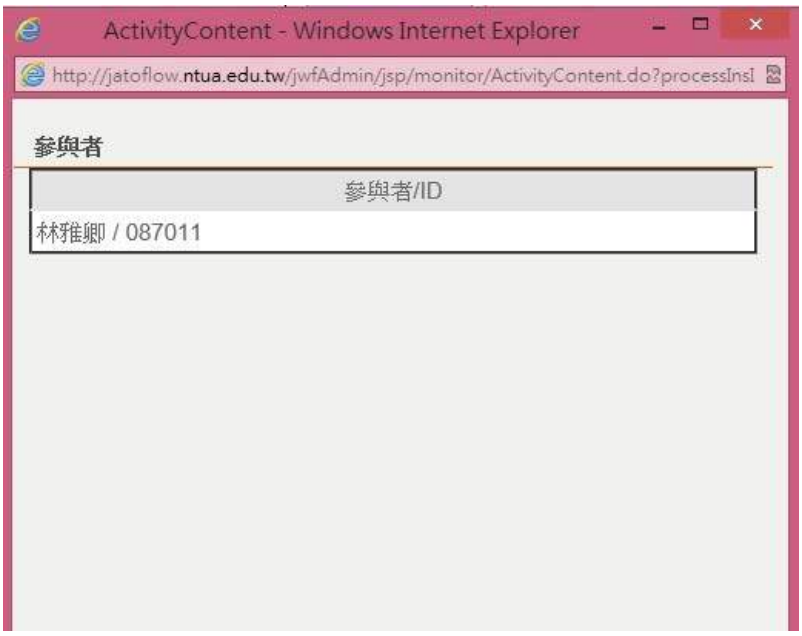
a. 簽核紀錄：系統帶出目前簽核流程點名稱、部門、處理人員等相關資訊(如**錯誤！找不到參照來源。**)

b. 文件流程：系統帶出該場地申請整份流程圖(如**錯誤！找不到參照來源。**)，其紅框亦表示目前流程位置，點擊後彈出該簽核人員相關名稱，(如**錯誤！找不到參照來源。**)

錯誤！找不到參照來源。

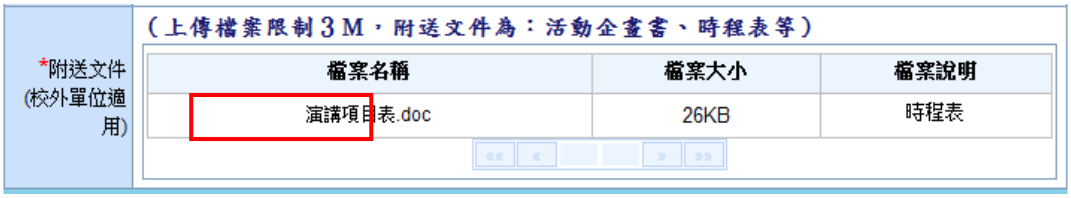


錯誤！找不到參照來源。



圖表 13：文件流程-餐與者

(D) 使用者檢視附件

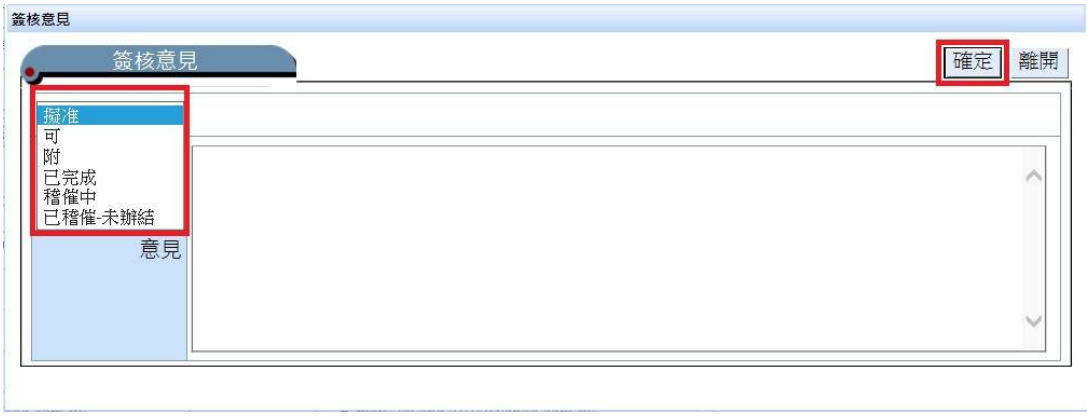


圖表 14：檢視附件

(E) 審核人執行【核准】按鈕

a. 使用者執行表單按鈕【核准】，系統彈出審核意見視窗

b. 使用者輸入批示意見(如圖表 15：簽核意見—核准），按下【確定】按鈕，簽核意見片語： 可分【擬准】、【可】、【附】等簽核意見。



圖表 15：簽核意見—核准

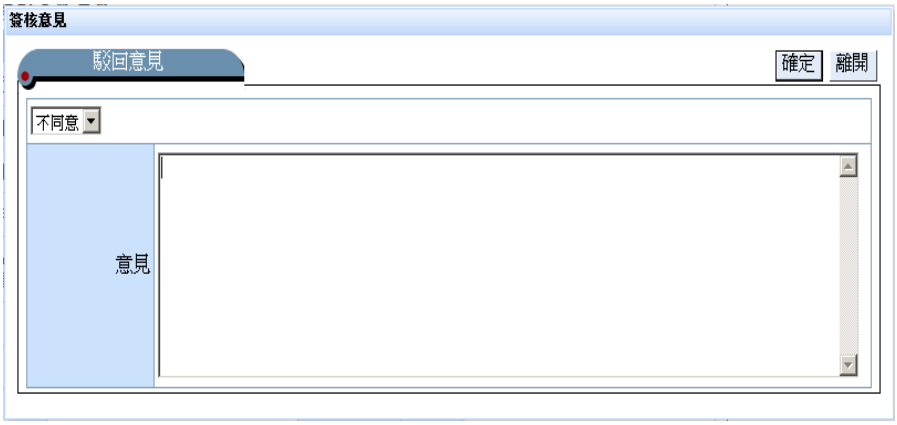
c. 系統成功產生下一個流程關卡(如**錯誤! 找不到參照來源。**)，按下【確定】回到【待辦事項】的查詢結果畫面

圖表 16：審核成功顯示

(F) 審核人執行【駁回】

a. 使用者執行表單按鈕【駁回】，系統彈出審核意見視窗

b. 系統彈出審核意見視窗使用者輸入批示意見(如圖表 17：簽核意見—駁回))，按下【確定】按鈕，簽核意見片語：不同意



圖表 17：簽核意見—駁回

c. 系統提示下一個流程關卡的訊息(如圖表 18：駁回成功顯示下一關卡訊息)

按下【確定】回到【待辦事項】的查詢結果畫面(※被駁回至申請人的場地表單處理方式參見備註)

圖表 18：駁回成功顯示下一關卡訊息

(G) 備註

a. 承辦人一級主管審核通過時，發送郵件通知申請人場地申請已核准通過

b. 被駁回至申請人頁面的場地表單，其表單內容將如圖表 19：被駁回至申請人的表單內容

c. 申請人可將被駁回的表單內容做：

- 【佈置時間】的調整
- 【活動時間】的調整(被駁回至申請人以及承辦人的申請表單才可做申請日期的調整)
- 【附送文件】檔案重新上傳

d. 【重送】：此份場地管理申請表單重新申請

e. 【刪除】：此份場地管理申請表單將不會顯示於行事曆上，亦從流程中刪除

f. 【列印】：以 PDF 檔提供下載，內容為此表單相關資訊

圖表 19：被駁回至申請人的表單內容

4. 控制重點：

(1) 場館承辦人審核申請場地所附資料。

(2) 確認申請人身份。

(3) 確認使用日期。

(4) 避免同日期同時段重複出借場地。

5. 使用表單：

使用線上借用系統（租）借用不需紙本表單，使用線上表單操作。

6. 相關辦法：

(1) 國立台灣藝術大學藝文中心學術演講廳使用管理要點。

(2) 國立臺灣藝術大學藝文中心國際會議廳使用管理要點。

內部控制制度	文件編號：藝文-2
事項名稱：各場廳管理系統處理作業	內容版本：第三版

1. 目的：

為使本校展演場所及活動廳館（租）管理借用作業程序有所依循。館廳包含：

(3) 臺藝表演廳、福舟表演廳。

(4) 學術演講廳、國際會議廳。

2. 適用範圍：

3. 作業說明

(1) 流程圖：

場地承辦人(場地管理員)設定管理條件

借用時段設定條件

A. 臺藝表演廳：可設定管理範圍在當前系統時間的 30 天至一年內

B. 福舟廳：可設定管理範圍在當前系統時間的 30 天至半年內

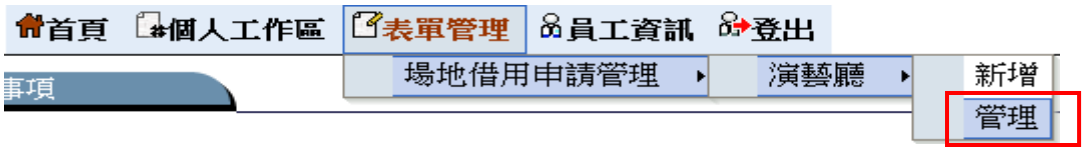
C. 演講廳、國際會議廳：可設定管理範圍在當前系統時間的 30 天後至半年內

D. 場地承辦人除可做天數與時段設定外，亦可以在行事曆管理介面上，查看各日期場地表單借用資訊

(2) 作業程序：

A. 臺藝表演廳及福舟廳場地管理

承辦人登入系統後，點擊該承辦人負責的場地管理介面選單，並進入場地管理行事曆介面



圖表 1：管理介面選單

(A) 場地管理行事曆介面：

點擊【列印】按鈕可下載當月場地借用狀況，下載格式為 excel 檔，開啟後如圖表 3 當月場地申請借用訊息

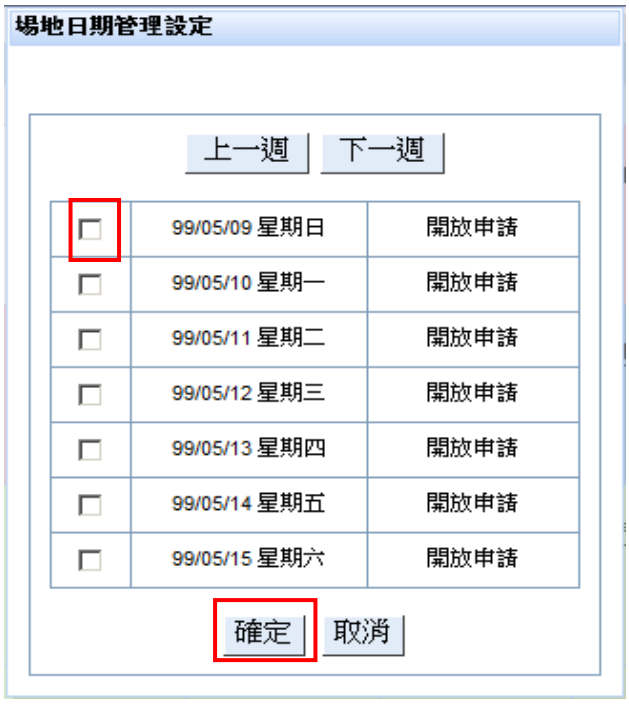
圖表 2：行事曆管理介面

日期	時段/借用狀態/申請人姓名/流程狀態
99年05月01日	■ 2010/05/01/無/無/無
99年05月02日	■ 2010/05/02/無/無/無
99年05月03日	■ 2010/05/03/無/無/無
99年05月04日	■ 2010/05/04/無/無/無
99年05月05日	■ 2010/05/05/無/無/無
99年05月06日	■ 2010/05/06 /紀家琳/歌唱大賽/流程中
99年05月07日	■ 2010/05/07 /紀家琳/才藝競賽/流程中
99年05月08日	■ 2010/05/08 /紀家琳/星光4班/流程中
99年05月09日	□ 2010/05/09/無/無/無
99年05月10日	■ 2010/05/10 /紀家琳/才藝競賽/流程中
99年05月11日	□ 2010/05/11/無/無/無
99年05月12日	□ 2010/05/12/無/無/無
99年05月13日	□ 2010/05/13/無/無/無
99年05月14日	□ 2010/05/14/無/無/無
99年05月15日	□ 2010/05/15/無/無/無
99年05月16日	□ 2010/05/16/無/無/無

圖表 3 當月場地申請借用訊息

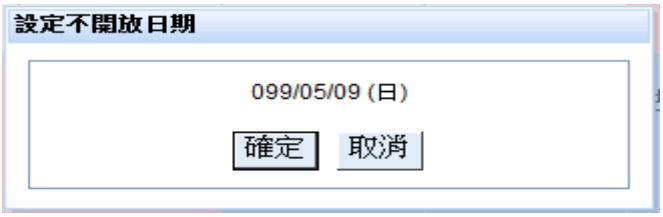
(B) 不開放時間設定：

a. 場地承辦人員可於已標示為【開放申請】的日期上做時段的設定，點擊後系統彈出【場地管理設定】視窗介面(如圖表 4：場地管理日期設定視窗)



圖表 4：場地管理日期設定視窗

b. 該管理介面視窗提供【上一週】、【下一週】按鈕選擇，承辦人員選好【不開放】日期後，按下【確定】按鈕系統彈出選好的【不開放日期】(如圖表 5：不開放日期訊息視窗)



圖表 5：不開放日期訊息視窗

c. 按下【確定】按鈕後，管理行事曆介面上即以【停止開放】字體呈現

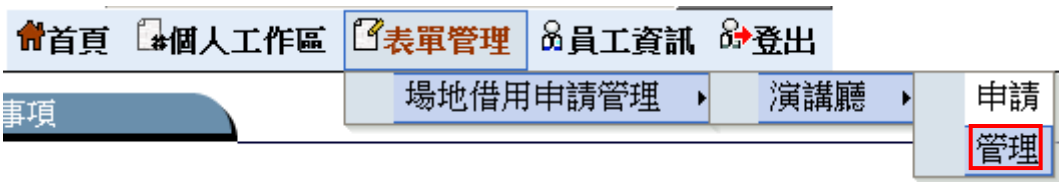
圖表 6：行事曆管理介面

備註：承辦人員若要解除【停止開放】日期，亦可同一步驟將此日期解除

B. 演講廳及國際會議廳場地管理

(A) 啟動場地借用申請管理

承辦人登入系統後，點擊該承辦人負責的場地管理介面選單(如圖表 7：管理介面選單)並進入行事曆管理介面



圖表 7：管理介面選單

(B) 行事曆管理介面

圖表 8： 行事曆管理介面

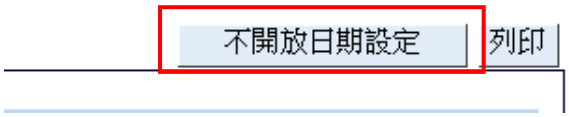
點擊【列印】按鈕(如圖表 8： 行事曆管理介面)可下載當月場地借用狀況，下載格式為 PDF 檔，開啟後如圖表 9：當月場地借用申請訊息

99年04月13日	■ 08:00~09:00/無/無/無 ■ 10:00~11:00/無/無/無 ■ 12:00~13:00/無/無/無 ■ 14:00~15:00/無/無/無 ■ 16:00~17:00/無/無/無 ■ 18:00~19:00/無/無/無 ■ 20:00~21:00/無/無/無	■ 09:00~10:00/無/無/無 ■ 11:00~12:00/無/無/無 ■ 13:00~14:00/無/無/無 ■ 15:00~16:00/無/無/無 ■ 17:00~18:00/無/無/無 ■ 19:00~20:00/無/無/無 ■ 21:00~22:00/無/無/無
99年04月14日	■ 08:00~09:00/無/無/無 ■ 10:00~11:00/無/無/無 ■ 12:00~13:00/無/無/無 ■ 14:00~15:00/無/無/無 ■ 16:00~17:00/無/無/無 ■ 18:00~19:00/無/無/無 ■ 20:00~21:00/無/無/無	■ 09:00~10:00/無/無/無 ■ 11:00~12:00/無/無/無 ■ 13:00~14:00/無/無/無 ■ 15:00~16:00/無/無/無 ■ 17:00~18:00/無/無/無 ■ 19:00~20:00/無/無/無 ■ 21:00~22:00/無/無/無
99年04月15日	■ 08:00~09:00/無/無/無 ■ 10:00~11:00/無/無/無 ■ 12:00~13:00/無/無/無 ■ 14:00~15:00/無/無/無 ■ 16:00~17:00/無/無/無 ■ 18:00~19:00/無/無/無 ■ 20:00~21:00/無/無/無	■ 09:00~10:00/無/無/無 ■ 11:00~12:00/無/無/無 ■ 13:00~14:00/無/無/無 ■ 15:00~16:00/無/無/無 ■ 17:00~18:00/無/無/無 ■ 19:00~20:00/無/無/無 ■ 21:00~22:00/無/無/無
99年04月16日	■ 08:00~09:00/洪小琪/001065/流程中 ■ 10:00~11:00/洪小琪/001065/流程中 ■ 12:00~13:00/洪小琪/001065/流程中 ■ 14:00~15:00/無/無/無 ■ 16:00~17:00/無/無/無 ■ 18:00~19:00/無/無/無 ■ 20:00~21:00/無/無/無	■ 09:00~10:00/洪小琪/001065/流程中 ■ 11:00~12:00/洪小琪/001065/流程中 ■ 13:00~14:00/洪小琪/001065/流程中 ■ 15:00~16:00/無/無/無 ■ 17:00~18:00/無/無/無 ■ 19:00~20:00/無/無/無 ■ 21:00~22:00/無/無/無

圖表 9：當月場地借用申請訊息

(C) 不開放日期設定：

a. 於行事曆上點擊【不開放日期設定】按鈕後，系統會導入至不開放日期頁面(如圖表 10：不開放日期設定)



說明：

- 提供場地管理員做場地不開放時間設定
- 場地管理員選好不開放日期，按下【確定】按鈕後，將回到行事曆管理介面上，並於行事曆上顯示所選取的不開放日期(如圖表 11：行事曆停止開放訊息)

演講廳不開放日期設定

上一週 下一週 確定 取消

時段/日期	99/04/19 星期一	99/04/20 星期二	99/04/21 星期三	99/04/22 星期四	99/04/23 星期五 全天	99/04/24 星期六 全天	99/04/25 星期日 全天
08:00 ~ 09:00	停止借用	停止借用	場地已被借用	場地已被借用	開放申請	開放申請	開放申請
09:00 ~ 10:00	停止借用	停止借用	場地已被借用	場地已被借用	開放申請	開放申請	開放申請
10:00 ~ 11:00	停止借用	停止借用	場地已被借用	場地已被借用	開放申請	開放申請	開放申請
11:00 ~ 12:00	停止借用	停止借用	場地已被借用	場地已被借用	開放申請	開放申請	開放申請
12:00 ~ 13:00	停止借用	停止借用	場地已被借用	場地已被借用	開放申請	開放申請	開放申請
13:00 ~ 14:00	停止借用	停止借用	場地已被借用	場地已被借用	開放申請	開放申請	開放申請
14:00 ~ 15:00	停止借用	停止借用	場地已被借用	開放申請	開放申請	開放申請	開放申請
15:00 ~ 16:00	停止借用	停止借用	場地已被借用	開放申請	開放申請	開放申請	開放申請
16:00 ~ 17:00	停止借用	停止借用	場地已被借用	開放申請	開放申請	開放申請	開放申請
17:00 ~ 18:00	停止借用	停止借用	場地已被借用	開放申請	開放申請	開放申請	開放申請
18:00 ~ 19:00	停止借用	停止借用	場地已被借用	開放申請	開放申請	開放申請	開放申請
19:00 ~ 20:00	停止借用	停止借用	場地已被借用	開放申請	開放申請	開放申請	開放申請
20:00 ~ 21:00	停止借用	停止借用	場地已被借用	開放申請	開放申請	開放申請	開放申請
21:00 ~ 22:00	停止借用	停止借用	場地已被借用	開放申請	開放申請	開放申請	開放申請

圖表 10：不開放日期設定

圖表 11：行事曆停止開放訊息

4. 控制重點：

(1) 館廳承辦人預先得之所需控管時間。

(2) 確認使用單位。

(3) 確認使用內容。

5. 使用表單：

使用線上借用系統（租）借用不需紙本表單，使用線上表單操作

6. 相關辦法：

(1) 國立台灣藝術大學藝文中心演藝廳使用管理要點。

(2) 國立臺灣藝術大學藝文中心福舟表演廳場地設備租用規定。

(3) 國立台灣藝術大學藝文中心學術演講廳使用管理要點。

(4) 國立臺灣藝術大學藝文中心國際會議廳使用管理要點。

（十三）文創處內部控制事項

文創園區廠商及藝術家進駐作業

內部控制制度	文件編號：文創-1
事項名稱：文創園區廠商及藝術家進駐作業	內容版本：第三版

1. 目的：

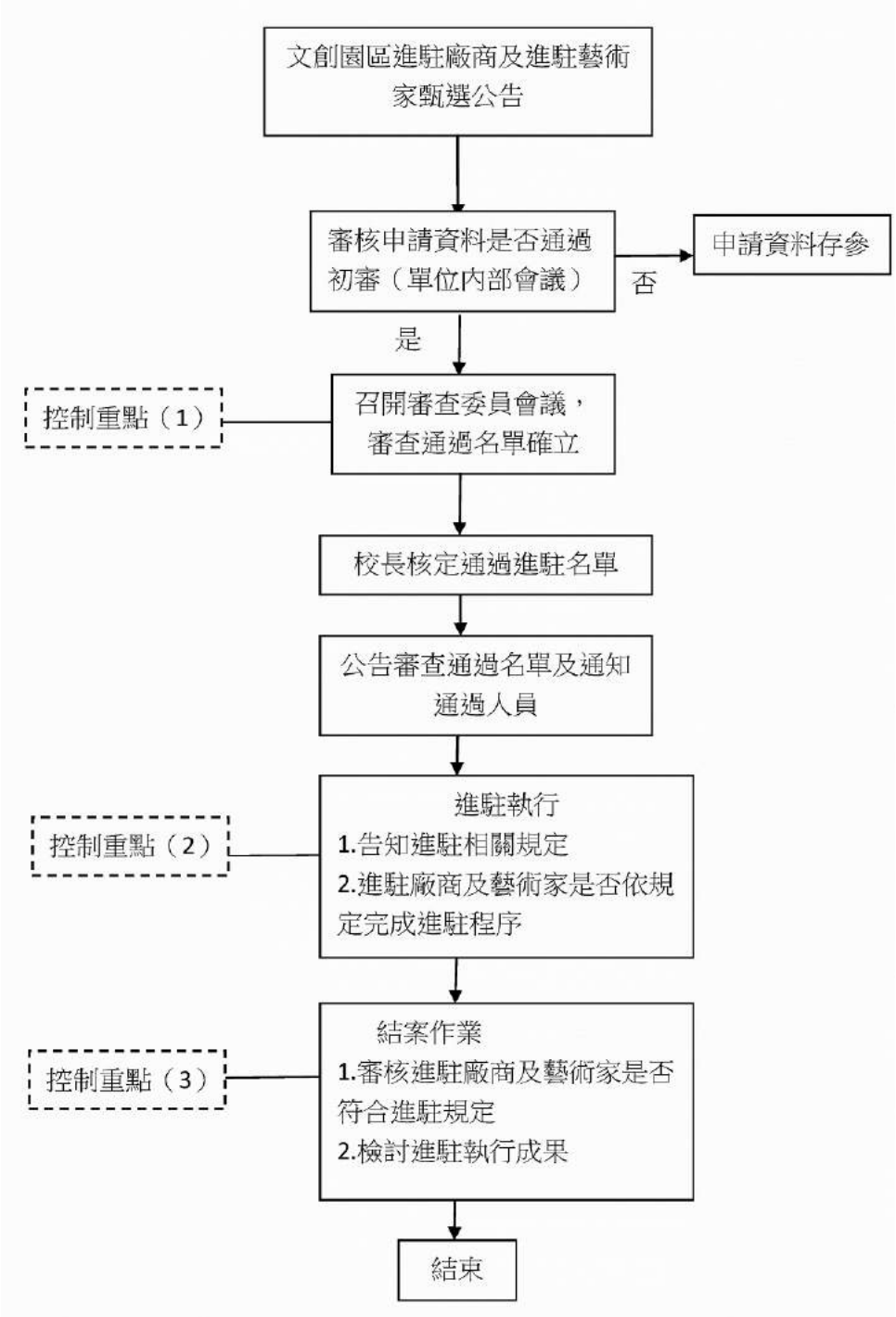
為使本校文創園區廠商及藝術家進駐事項之作業程序有所依循。

2. 適用範圍：

本校文創園區廠商及藝術家進駐事項相關作業程序均依本制度辦理。

3. 作業說明：

（1）流程圖



（2）作業程序

A. 文創園區進駐廠商及進駐藝術家甄選公告。
B. 審核申請資料是否通過初審（單位內部會議）。
C. 召開審查委員會議，審查通過名單確立。
D. 校長核定通過進駐名單。
E. 公告審查通過名單及通知通過人員。
F. 進駐執行
(A) 告知進駐相關規定。
(B) 進駐廠商及藝術家是否依規定完成進駐程序。
G. 結案作業
(A) 審核進駐廠商及藝術家是否符合進駐規定。
(B) 檢討進駐執行成果。

4.控制重點：
(1) 召開審查委員會議，審查通過名單確立。
(2) 進駐廠商及藝術家是否依規定完成進駐程序。
(3) 檢討進駐執行成果。

5.使用表單：
(1) 藝文產業育成專案計畫營運計畫構想書
(2) 藝文產業育成專案計畫進駐申請書
(3) 藝文產業育成專案計畫同意審查聲明書
(4) 國立臺灣藝術大學文化創意產學園區藝術家進駐申請表

6.相關辦法：
(1) 國立臺灣藝術大學進駐進駐企業工坊審查輔導考核委員會設置及實施辦法
(2) 國立臺灣藝術大學進駐企業工坊回饋實施要點
(3) 國立臺灣藝術大學進駐企業工坊收費實施要點
(4) 國立臺灣藝術大學文化創意產學園區藝術家進駐計畫徵選辦法

三、　作業層級自行評估表件

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：電子計算機中心

作業類別(項目)：資訊安全事件之反應及處理作業　　評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1. 是否依行政院國家資通安全通報98年2月5日函頒「國家資通安全通報應變作業綱要」辦理，核判資通安全事件影響等級。				
2. 發生資安事件時，是否依通報作業程序，於規定的期限內，至「教育機構資安通報平台」(https：//info.cert.tanet.edu.tw)通報登錄資安事件，並於資安事件處理後，通報結案。				
3. 是否定期執行災害預防演練。				
4. 是否執行入侵偵測、安全掃描及弱點檢測等安全檢測工作。				
5. 是否每年實施內部稽核1次。				
6. 是否於資安事件結束後，彙整事件之處置過程紀錄、解決方案及強化措施，並檢討應變作業。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：　　複核：　　單位主管：				

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：電子計算機中心

作業類別(項目)：資訊安全組織管理作業　　評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1. 是否指定專人或專責單位，辦理資安政策、計畫、資安系統之使用及管理等資安工作。				
2. 是否每年定期召開管審會議。				

結論/需採行之改善措施：

填表人：　　複核：　　單位主管：

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：電子計算機中心

作業類別(項目)：文件控管作業管理　　評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1. 文件修改是否確實依修改程序進行。				
2. 是否更新資訊安全管理列表。				
3. 是否更新外來文件一覽表。				

結論/需採行之改善措施：

填表人：　　複核：　　單位主管：

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：電子計算機中心

作業類別(項目)：資訊資產分類與管理　　評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1. 是否定期更新資產清冊。				
2. 資訊資產清冊是否符合分級與標示規定。				
3. 各項資訊資產是否確定明確的擁有者、管理者及使用者。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：　　複核：　　單位主管：				

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：電子計算機中心

作業類別(項目)：風險評鑑與管理　　評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1. 是否定期執行風險評鑑。				
2. 是否產出風險評鑑報告及風險處理計畫。				

結論/需採行之改善措施：

填表人：　　複核：　　單位主管：

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：電子計算機中心

作業類別(項目)：人員安全管理與教育訓練　　評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1. 人員是否簽定保密切結書。				
2. 受訓時數是否符合要求。				
3. 人員之調動、離職或退休，是否立即取消或調整其識別碼、通行碼、存取權限及安全責任。				
4. 員工離職時，是否依規定繳回其使用或保管之資訊資產並移除其存取權限。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：　　複核：　　單位主管：				

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：電子計算機中心

作業類別(項目)：實體與環境安全管理　　評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1. 是否遵守機房門禁規定。				
2. 機房及重要實體區域的進出權限是否定期審查並更新。				
3. 電力、空調及消防設施是否定期保養。				
4. 電腦機房操作人員是否隨時注意環境監控系統，掌握機房溫度及濕度。				
5. 設備送場外維護保養，對儲存資訊是否訂有安全保護措施。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：　　複核：　　單位主管：				

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：電子計算機中心

作業類別(項目)：通訊與作業安全管理　　評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1. 是否定期監控學術網路重要伺服器執行作業之系統容量。				
2. 病毒碼是否定期更新。				
3. 系統時間是否同步。				
4. 是否定期進行弱點掃描。				
5. 重要資料及軟體是否定期備份處理。				
6. 備份資料是否定期復原測試，以確保資料的有效性。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：　　複核：　　單位主管：				

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：電子計算機中心

作業類別(項目)：存取控制安全管理　　評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1. 是否定期清查特權帳號。				
2. 帳號、密碼設定是否符合規定。				
3. 對於異常登入程序，是否留有紀錄，並有專人定期檢視。				
4. 是否訂有重要資訊不得閒置桌面及螢幕淨空政策。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：　　複核：　　單位主管：				

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：電子計算機中心

作業類別(項目)：系統開發與維護之安全管理　　評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1. 重要系統更新或上線前是否經測試。				
2. 是否有備份復原機制。				
3. 機敏資料是否加密。				
4. 是否簽定保密切結書。				
5. 訂合約時，是否簽訂安全履行條款與相關罰則。				

結論/需採行之改善措施：

填表人：　　複核：　　單位主管：

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：電子計算機中心

作業類別(項目)：委外安全管理　　評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1.是否簽定保密切結書_(廠商,個人)(03-011-01)(03-011-02)				
2.是否落實填寫資安規範自我檢測_(軟體,硬體)(03-011-03)(03-011-04)				
3.進出機房是否確實填寫機房人員及物品進出紀錄表（03-004-03）				
4.程式版本與文件是否具一致性。				
5.是否提供測試報告。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：　　複核：　　單位主管：				

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：電子計算機中心

作業類別(項目)：業務永續運作管理　　評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1. 是否檢討營運持續計劃演練執行。				
2. 是否執行風險評鑑與營運衝擊分析。				
3. 營運持續計畫是否配合業務、組織及人員之變更而更新。				

結論/需採行之改善措施：

填表人：　　複核：　　單位主管：

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：電子計算機中心

作業類別(項目)：資訊安全稽核作業管理　　評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1. 是否定期進行內部稽核(每年一次)。				
2. 是否規劃「資訊安全管理制度內部稽核計畫」。				
3. 是否依稽核結果製作「資訊安全管理制度內部稽核報告」。				
4. 稽核完畢是否依缺失進行矯正預防程序。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：　　複核：　　單位主管：				

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：電子計算機中心

作業類別(項目)：矯正及預防管理　　評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1. 是否確實填寫「矯正/預防措施表」。				
2. 是否確實追蹤執行狀況。				
3. 是否列入管理審查委員會進行檢討。				

結論/需採行之改善措施：

填表人：　　複核：　　單位主管：

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：學生事務處(學生輔導中心)

作業類別(項目)：學習預警標準作業　　評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1.作業流程有效性				
(1) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(2) 內部控制制度是否有效設計及執行。				
2.學習預警輔導標準作業				
(1) 期初預警是否依作業程序辦理（含教務處、各學系、學務處首次二分之一學分不及格通知；寄發首次二分之一學分不及格家長通知書）？				
(2) 期中預警是否依作業程序辦理（含教務處、各學系期中預警通知、彙整期中預警學生名單）？				
(3) 預警輔導追蹤是否依作業程序辦理（含教育處寄發預警通知給學生、預警名單檢送各學系、學務處通知導師關懷預警學生、學生輔導中心提供諮詢與轉介服務；寄發期中預警家長通知書；追蹤預警學生預警輔導情形）				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：　　複核：　　單位主管：				

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：學生事務處(軍訓與生活輔導組)

作業類別(項目)：學生意外事故處理　　評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1.作業流程有效性				
(1) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(2) 內部控制制度是否有效設計及執行。				
2.學生意外事故處理				
(1) 校安中心值勤人員接獲通報是否立即採取妥善處置措施？				
(2) 處理過程中是否通報相關人員、單位知悉？				
(3) 值勤（處理）人員事後是否確實填寫工作日誌？				
(4) 校安業務承辦人是否將意外事件報告表陳報校安中心組長或學務長知悉？				
(5) 校安業務承辦人是否於時限內通報教育部校安中心，並注意個資保密？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：　　複核：　　單位主管：				

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：學生事務處(生活事務與保健組)

作業類別(項目)：緊急傷病處理　　評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1.作業流程有效性				
(1) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(2) 內部控制制度是否有效設計及執行。				
2.緊急傷病處理				
(1) 是否制定緊急傷病處理流程？				
(2) 是否發現或接獲通報瞭解個案緊急傷病問題，準備相關用物及通報相關人員？				
(3) 是否填寫相關表單與紀錄？				
(4) 是否告知學生本組提供服務時間及學校軍輔組24小時緊急電話？				
(5) 是否視需要追踪關懷緊急傷病學生健康情況？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：　　複核：　　單位主管：				

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：學生事務處(學生輔導中心)

作業類別(項目)：校園憂鬱自傷危機事件處理作業　　評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1. 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？				
2. 內部控制制度是否有效設計及執行？				
3. 是否與校安中心聯繫做必要之通報和相關事件網絡之校　內外聯繫？				
4. 自殺未遂者是否安排專業輔導老師進行風險評估及心理諮商輔導？				
5. 是否與系所聯繫與系所主任、導師、系辦助理，商討協　助學生及聯繫家長、重要關係人？				
(1) 提供相關支持系統評估。				
(2) 提供自殺身亡同學之班級哀傷輔導及相關減壓輔導				
6. 是否提供家長協助？				
(1) 自殺未遂者給予家長相關資源與輔導。				
(2) 自殺身亡者提供家長關切與哀傷輔導。				
7. 必要時是否整合聯繫校外單位提供轉介與協助？				
8. 危機再評估：專業工作及行政處理是否後續再評估與處理？				
9. 是否提供當事人及相關人員後續心理諮商與生活關懷？				

結論/需採行之改善措施：

填表人：　　複核：　　單位主管：

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：學生事務處

作業類別(項目)：校園性侵害、性騷擾、性霸凌處理流程　　評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1.作業流程有效性				
(1) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(2) 內部控制制度是否有效設計及執行。				
2.校園性侵害性騷擾性霸凌處理流程				
(1) 申請人或檢舉人是否依規定填寫國立臺灣藝術大學校園性侵害性騷擾性霸凌事件調查申請表				
(2) 是否於接獲申請調查或檢舉後二十日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理				
(3) 參與處理之所有人員，是否對當事人、檢舉人及證人之姓名及其他足以辨識身份之資料予以保密				
(4) 是否依規定通報主管機關				
(5) 性別平等教育委員會是否依法召開會議				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：　　複核：　　單位主管：				

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：學生事務處(學生輔導中心)

作業類別(項目)：系/所高關懷學生協助機制　　評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1. 告知學生學校校安中心24小時緊急電話(2967-4948)，警衛隊(22722181#1265)				
2. 瞭解學校各項輔助學生生涯規劃資源(如：學生生涯發展中心專業實習、校內外工讀、畢業生流向調查;學生輔導中心相關生涯測驗;教務處課程地圖和輔系雙修轉系規定)				
3. 瞭解學生經濟紓困的資源(如：生活事務組急難救助金、系所工讀機會)				
4. 瞭解學校輔導中心資源(如：心理測驗、個別諮商、心理衛教活動)				
5. 瞭解轉介學生到輔導中心的程序(填寫輔導中心的轉介單)				
6. 協助導師關懷學習預警學生(學生輔導中心導師關懷紀錄表)				
7. 協助推薦補救教學助理與補救課程安排				
8. 導師與學生至少面談一次，了解其生活適應情形(填寫學生輔導中心導師輔導紀錄，必要時轉介校內外資源)				
9. 瞭解教職員與學生互動關係的法則(學務處性別平等法規)				
10. 告知學生生涯規劃的資源				
11. 告知學生經濟困難求助的資源				
12. 告知學生輔導中心資源				
13. 告知學生生活事務與保健資源				
14. 瞭解學生選課情形(協助檢查是否達到系所修業規定)				
15. 協助調查學生校外賃居的情形				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：　　複核：　　單位主管：				

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：總務處(環安組)

作業類別(項目)：實習場所安全衛生教育訓練　　評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1.作業流程有效性				
(1) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(2) 內部控制制度是否有效設計及執行。				
2.實習場所安全衛生教育訓練				
(1) 雇主對勞工是否施以從事工作訓練及預防災變所必要之安全衛生教育訓練？				
(2) 勞工否依規定接受安全衛生教育訓練？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：　　複核：　　單位主管：				

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：視覺傳達設計學系

作業類別(項目)：實習場所安全教育訓練　　評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1.電動背景布幕				
布幕電動升降操作使用正常				
(1) 保險絲損毀需更換				
2.放大機				
(1) 儀器使用完畢是否有依程序使用。				
(2) 檢查燈泡是否正常。				
3.配電箱				
(1) 電線之絕緣體包覆又無被破壞導致裸露。				
(2) 開關是否正常操作。				
4.醫藥箱				
(1) 藥品使用完畢後是否緊閉並歸回原位整齊存放。				
(2) 藥品名稱是否標示清楚。				
(3) 藥品有無洩漏情況。				
(4) 藥品補充更換。				
5.滅火器				
(1) 滅火器是否定期更新。				
(2) 實習場所有無明顯標示。				
(3) 檢驗人員有無定期消防器材訓練。				
6.緊急照明燈				
(1) 緊急照明系統是否良好。				
(2) 燈泡是否正常開啟。				
7.抽風機				
(1) 抽風機運轉是否正常。				
(2) 室內保持整潔通風，明確無積水情形。				
8.箱型冷氣				
(1) 馬達運作是否正常。				
(2) 水管是否損壞滴漏。				
(3) 冷媒需正常與定期更換。				

(4) 定期清洗水塔。				
9.單燈架				
(1) 檢查是否使用正常。				
(2) 檢查燈泡是否正常。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人： 複核： 單位主管：				

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：戲劇學系

作業類別(項目)：實習場所安全衛生教育訓練　　評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1.作業流程有效性： 新進人員參加安全衛生訓練，並留有記錄備查（佈景製作課程依課綱於學期第1、2次進入佈景工廠實際工作，並依點名紀錄表作為安全衛生訓練依據）。				
2.實習場所安全衛生教育訓練： 是否施以從事工作訓練及預防災變所必要之安全衛生教育訓練？				

結論/需採行之改善措施：

填表人：　　複核：　　單位主管：

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：總務處(環安組)

作業類別(項目)：實習場所廢棄物處理　　評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1.作業流程有效性				
(1) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(2) 內部控制制度是否有效設計及執行。				
2.實習場所廢棄物處理處理作業				
(1) 一般事業廢棄物及有害事業廢棄是否有依標準分類？				
(2) 是否委託環保署認可之合格清運、處理廠商清運與處理？契約是否已簽訂？				
(3) 是否向環保署事業廢棄物管制中心申報有害廢棄物清運處理量？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：　　複核：　　單位主管：				

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：戲劇學系

作業類別(項目)：實習場所廢棄物處理　　評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1.作業流程有效性				
(1) 是否依據標準作業流程處理木料廢棄物				
(2) 是否依規定時間內將廢棄木料處理完畢				
(3) 廢液是否依規定倒入廢液收集桶				
2.專業教室廢棄物處理				
(1) 是否按其分類〈ex：塑膠類、玻璃類〉				
(2) 是否放置充足照明及適當場所				
(3) 是否定期〈不定期〉實施清運				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：　　複核：　　單位主管：				

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：總務處(環安組)

作業類別(項目)：實習場所安全衛生管理　　評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1.作業流程有效性				
(1) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(2) 內部控制制度是否有效設計及執行。				
2.實習場所安全衛生管理				
(1) 各實習場所危害物質是否依規定進行標示及備有物質安全資料表				
(2) 各實習場所危害物質清單是否定期更新				
(3) 人員使用危害物質是否依規定佩帶防護器具				
(4) 防護器具是否定期檢查、維護及保養				
(5) 危害物質之存放是否依規定做好防震措施				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：　　複核：　　單位主管：				

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：工藝設計學系

作業類別(項目)：專業教室安全衛生管理　　評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1.作業流程有效性				
(1) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(2) 內部控制制度是否有效設計及執行。				
2.專業教室安全衛生管理				
(1) 各專業教室是否備有安全防護具				
(2) 學生使用教室時是否依規定佩帶防護器具				
(3) 防護器具是否定期檢查、維護及保養				

結論/需採行之改善措施：

填表人：　　複核：　　單位主管：

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：廣播電視學系

作業類別(項目)：安全衛生管理處理作業　　評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1.作業流程有效性：				
(1) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(2) 內部控制制度是否有效設計及執行。				
2.安全衛生及設備使用訓練作業：				
(1) 安全衛生專責人員教育訓練採購說明與規範制訂是否合宜？				
(2) 空間設備使用之指導老師是否符合本校聘任規範？				
(3) 教育訓練通知是否完備，並於系所網頁公告？				
(4) 教育訓練完成後，審核是否完備？				
(5) 空間設備是否有完善的檢核制度？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：　　複核：　　單位主管：				

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：電影學系

作業類別(項目)：攝影棚安全衛生管理　　評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1.作業流程有效性：				
(1) 作業程序說明表與作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(2) 內部控制制度是否有效設計及執行。				
2.實習場所安全衛生管理：				
(1) 安全衛生教育訓練是否依規定辦理？				
(2) 使用者是否均通過教育訓練，並於借用過程進行資格審核？				
(3) 實習器材與安全設施是否依規定保存並定期保養維護？				

結論/需採行之改善措施：

填表人：　　複核：　　單位主管：

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：電影學系

作業類別(項目)：電影院安全衛生管理　　評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1.作業流程有效性：				
(1) 作業程序說明表與作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(2) 內部控制制度是否有效設計及執行。				
2.實習場所安全衛生管理：				
(1) 安全衛生教育訓練是否依規定辦理？				
(2) 使用者是否均通過教育訓練，並於借用過程進行資格審核？				
(3) 電影院放映設備與滅火器是否依規定保存並定期保養維護？				

結論/需採行之改善措施：

填表人：　　複核：　　單位主管：

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：數位影藝中心

作業類別(項目)：實習場所安全衛生管理　　評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1.作業流程有效性：				
(1) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(2) 內部控制制度是否有效設計及執行。				
2.實習場所安全衛生管理：				
(1) 安全衛生教育訓練是否依規定辦理？				
(2) 使用人員是通過教育訓練？並於借用過程中進行資格審核？				
(3) 實習器材是否依規定保存並定期保養維護？				

結論/需採行之改善措施：

填表人：　　複核：　　單位主管：

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：總務處(環安組)

作業類別(項目)：健康管理及特殊健康檢查　　評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1.作業流程有效性				
(1) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(2) 內部控制制度是否有效設計及執行。				
2.特殊健康檢查、健康管理				
(1) 雇主對於從事特別危害健康之作業者，是否定期施行特定項目之健康檢查？				
(2) 健康檢查發現勞工因職業原因至不能適應原有工作者，除予醫療外，是否調整期作業場所，及其工作時間為適當措施？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：　　複核：　　單位主管：				

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：工藝設計學系

作業類別(項目)：專業教室人員健康檢查管理　　評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1.作業流程有效性				
(1) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(2) 內部控制制度是否有效設計及執行。				
2.專業教室人員健康檢查管理				
健康檢查發現老師、學生無法勝任教室課程，除予建議就醫外，並應調整其教學課程，及其它適當措施。				

結論/需採行之改善措施：

填表人：　　複核：　　單位主管：

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：圖文傳播藝術學系

作業類別(項目)：特殊健康檢查、健康管理　　評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1.作業流程有效性				
(1) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(2) 內部控制制度是否有效設計及執行。				
2.專業教室人員健康檢查管理				
健康檢查發現老師、學生無法勝任教室課程，除予建議就醫外，並應調整其教學課程,及其它適當措施。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：　　複核：　　單位主管：				

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：總務處(環安組)

作業類別(項目)：實習場所災害事故通報處理　　評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1.作業流程有效性				
(1) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(2) 內部控制制度是否有效設計及執行。				
2.實習場所災害通報處理				
(1) 各實習場所是否張貼「實習場所事故緊急連絡表」				
(2) 各實習場所及環安組是否備有「危害物質清單」				
(3) 環安組是否備有相關通報單位之聯絡電話				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：　　複核：　　單位主管：				

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：工藝設計學系

作業類別(項目)：專業教室災害通報處理　　評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1.作業流程有效性				
(1) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(2) 內部控制制度是否有效設計及執行。				
2.專業教室災害通報處理				
(1) 各專業教室是否張貼「國立臺灣藝術大學實習場所事故通報作業流程」				
(2) 環安組是否備有相關通報單位之聯絡電話				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：　　複核：　　單位主管：				

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：學生事務處(軍訓與生活輔導組)

作業類別(項目)：學生意外事故處理　　評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1.作業流程有效性				
(3) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(4) 內部控制制度是否有效設計及執行。				
2.學生意外事故處理				
(6) 校安中心值勤人員接獲通報是否立即採取妥善處置措施？				
(7) 處理過程中是否通報相關人員、單位知悉？				
(8) 值勤（處理）人員事後是否確實填寫工作日誌？				
(9) 校安業務承辦人是否將意外事件報告表陳報校安中心組長或學務長知悉？				
(10) 校安業務承辦人是否於時限內通報教育部校安中心，並注意個資保密？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：　　複核：　　單位主管：				

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：學生事務處(軍訓與生活輔導組)

作業類別(項目)：學生宿舍意外事故處理　　評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1.作業流程有效性				
(1) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(2) 內部控制制度是否有效設計及執行。				
2.學生宿舍意外事故處理				
(1) 學生宿舍管理員輪班值勤是否堅守崗位？				
(2) 接獲意外事故通報是否立即前往現場實施緊急處置？				
(3) 是否辦理住宿學生防災疏散演練？				
(4) 是否定期檢查消防設備及器材？				
(5) 是否落實當事人個資保密？				
(6) 是否詳確填報「值勤工作日誌」陳報及會知相關單位及系所？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：　　複核：　　單位主管：				

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：學生事務處(生活事務與保健組)

作業類別(項目)：緊急傷病處理　　評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1.作業流程有效性				
(3) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(4) 內部控制制度是否有效設計及執行。				
2.緊急傷病處理				
(6) 是否制定緊急傷病處理流程？				
(7) 是否發現或接獲通報瞭解個案緊急傷病問題，準備相關用物及通報相關人員？				
(8) 是否填寫相關表單與紀錄？				
(9) 是否告知學生本組提供服務時間及學校軍輔組24小時緊急電話？				
(10) 是否視需要追踪關懷緊急傷病學生健康情況？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：　　複核：　　單位主管：				

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：學生事務處(生活事務與保健組)

作業類別(項目)：校園傳染病處理　　評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1.作業流程有效性				
(1) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(2) 內部控制制度是否有效設計及執行。				
2.校園傳染病處理：				
(1) 是否依據傳染病防治法訂定作業流程？				
(2) 發現或接獲個案通報，是否立即與個案連繫？				
(3) 是否依傳染病防治法通報衛生主管單位及透過校安中心通報教育部？				
(4) 是否填寫相關表單及紀錄？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：　　複核：　　單位主管：				

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：學生事務處

作業類別(項目)：校園性侵害、性騷擾、性霸凌收件流程 評估日期： 年 月 日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1.作業流程有效性				
(1) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(2) 內部控制制度是否有效設計及執行。				
2.校園性侵害性騷擾性霸凌收件流程				
(1) 申請人或檢舉人是否依規定填寫國立臺灣藝術大學校園性侵害性騷擾性霸凌事件調查申請表				
(2) 是否告知申請人或檢舉人相關權益及資源				
(3) 是否依規定於 3 日內提報性別平等教育委員會				
(4) 性別平等教育委員會是否依法召開會議				
結論/需採行之改善措施：				
填表人： 複核： 單位主管：				

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：學生事務處

作業類別(項目)：校園性侵害、性騷擾、性霸凌處理流程　　評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1.作業流程有效性				
(3) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(4) 內部控制制度是否有效設計及執行。				
2.校園性侵害性騷擾性霸凌處理流程				
(6) 申請人或檢舉人是否依規定填寫國立臺灣藝術大學校園性侵害性騷擾性霸凌事件調查申請表				
(7) 是否於接獲申請調查或檢舉後二十日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理				
(8) 參與處理之所有人員，是否對當事人、檢舉人及證人之姓名及其他足以辨識身份之資料予以保密				
(9) 是否依規定通報主管機關				
(10) 性別平等教育委員會是否依法召開會議				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：　　複核：　　單位主管：				

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：總務處(環安組)

作業類別(項目)：汙水處理　　評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1.作業流程有效性				
(1) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(2) 內部控制制度是否有效設計及執行。				
2.汙水處理				
(1) 校園汙水管路是否洩露？				
(2) 汙水經下水道管路收集後，汙水處理廠是否每日紀錄進流水量、出流水量、用電量？				
(3) 是否委託環保署認可之環境檢驗公司檢驗水質？				
(4) 是否每年申報汙水處理廠操作記錄及水質檢驗結果？				
(5) 污泥脫水機是否定期操作？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：　　複核：　　單位主管：				

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：總務處(環安組)

作業類別(項目)：空氣汙染處理　　評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1.作業流程有效性				
(1) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(2) 內部控制制度是否有效設計及執行。				
2.空氣汙染處理				
(1) 是否設置通報電話？				
(2) 是否盡速查查出汙染源及處理？				
(3) 人員因空氣汙染發生不適是否送醫？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：　　複核：　　單位主管：				

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：總務處(營繕組)

作業類別(項目)：建築水電安全維護標準作業　　評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1.作業流程有效性				
(1) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(2) 內部控制制度是否有效設計及執行。				
2. 建築水電安全維護				
(1) 建築、水電安全維護是否依作業程序規定辦理？				
(2) 管理單位是否依規定巡檢，於初期判定屬水電或建築的問題，並作適當之處置？				
(3) 管理員若無能力處理時，是否依規定填單回報總務處營繕組處理？				
(4) 營繕組是否依據回報內容研判自行處理或委外處理？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：　　複核：　　單位主管：				

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：學生事務處(生活事務與保健組)

作業類別(項目)：校園餐飲衛生事件反應及處理流程　評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1.作業流程有效性				
(1) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(2) 內部控制制度是否有效設計及執行。				
2.校園餐飲衛生事件反應及處理流程				
(1) 是否依據餐飲衛生事件處理訂定作業流程？				
(2) 發生餐飲衛生事件時，相關人員是否立即到現場處理？				
(3) 是否依餐飲衛生事件處理通報衛生主管單位及透過校安中心通報教育部？				
(4) 是否填寫相關表單及紀錄？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：　　複核：　　單位主管：				

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：學生事務處(生活事務與保健組)

作業類別(項目)：校園疑似食物中毒事件處理流程　評估日期：年 月 日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1.作業流程有效性				
(1) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(2) 內部控制制度是否有效設計及執行。				
2.校園餐飲衛生事件反應及處理流程				
(1) 是否依據疑似食物中毒事件處理訂定作業流程？				
(2) 發生疑似食物中毒事件時，相關人員是否立即到現場處理？				
(3) 是否依疑似食物中毒事件處理流程通報衛生主管單位及透過校安中心通報教育部？				
(4) 是否填寫相關表單及紀錄？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：　　複核：　　單位主管：				

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：秘書室

作業類別(項目)：本校發生緊急事故之新聞發佈處理　評估日期：　　年　　月　　日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1.作業流程有效性				
(1) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(2) 內部控制制度是否有效設計及執行。				
2.發生緊急事故之新聞發佈處理				
(1) 事發相關單位蒐集的資料是否完整，新聞預發稿是否書寫表達正確。				
(2) 記者會參與發言的長官說明是否一致。				
(3) 檢核存檔新聞是否完整。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：　　複核：　　單位主管：				

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：秘書室

作業類別(項目)：外賓參訪接待作業　　評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1.作業流程有效性：				
(1) 接待辦理時間是否與規定流程時間相符？				
(2) 內部控制制度是否有效設計及執行？				
2、後續作業處理有效性：				
(1) 外賓致贈資料、紀念品、名片是否建檔收存？				
(2) 是否發布校園新聞？				
(3) 有無其他後續合作事宜？				

結論/需採行之改善措施：

填表人：　　複核：　　單位主管：

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：秘書室

作業類別(項目)：校長郵件信箱處理作業　　評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1.作業流程有效性：				
(1) 作業程序與處理流程圖是否相符？				
(2) 內部控制制度是否有效設計及執行？				
2、後續作業處理有效性：				
(1) 資料是否建檔收存？				
(2) 是否列管稽催辦理情形？				
(3) 有無後續需處理事項？				
3.落實身分保密有效性：				
(1) 是否落實檢舉(陳情)人身分保密措施？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：　　複核：　　單位主管：				

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：秘書室

作業類別(項目)：校務會議流程管理事項　　評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1.作業流程有效性：				
(1) 作業程序與處理流程圖是否相符？				
(2) 內部控制制度是否有效設計及執行？				
2、作業處理有效性：				
(1) 各代表產生是否符合本校校務會議組織及運作要點第二點之規定？				
(2) 資料是否建檔收存？				
(3) 提案有無後續需處理事項？				
(4) 經費稽核委員選舉案後續相關事項處理？				

結論/需採行之改善措施：

填表人：　　複核：　　單位主管：

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：秘書室

作業類別(項目)：專案型募款　　評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1.作業流程有效性：				
(1) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？				
(2) 內部控制制度是否有效設計及執行？				
2、後續作業處理有效性：				
(1) 是否蒐集募款對象名單？				
(2) 專案型募款計畫，推動時程與成效掌控是否得宜？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：　　複核：　　單位主管：				

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：秘書室秘書組校友聯絡中心

作業類別(項目)：傑出校友推薦及選拔作業　　評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1.作業流程有效性：				
(1)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(2)內部控制制度是否有效設計及執行。				
2.傑出校友推薦及選拔作業：				
(1)推薦資料及推薦作業是否符合相關規定?				
(2)各系所之審查程序、審查結果彙送資料是否符合相關規定。				

結論/需採行之改善措施：

傑出校友推薦選拔作業成效良好

填表人：　　複核：　　單位主管：

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：秘書室秘書組校友聯絡中心

作業類別(項目)：校友證申請核發作業　　評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1.作業流程有效性：				
(1)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(2)內部控制制度是否有效設計及執行。				
2.校友證申請核發作業：				
(1)校友證申請人資料是否通過表件審核。				
(2)是否有避免重複申請之機制。				

結論/需採行之改善措施：

校友證發證作業良好

填表人：　　複核：　　單位主管：

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：秘書室秘書組校友聯絡中心

作業類別(項目)：校友資料調閱作業　　評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1.作業流程有效性：				
(1)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(2)內部控制制度是否有效設計及執行。				
2.校友資料調閱作業：				
(1)是否符合申請用途之相關規定。				
(2)申請程序是否完備。				

結論/需採行之改善措施：

填表人：　　複核：　　單位主管：

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：人事室

作業類別(項目)：新聘專任教師作業　　評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1.作業流程有效性：				
(1) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(2) 內部控制制度是否有效設計及執行。				
2.新聘教師作業：				
(1) 新聘教師是否符合教師聘任員額規定？				
(2) 聘任作業是否公平、公正、公開？				
(3) 是否依規定辦理著作外審？				
(4) 是否經三級教評會審查？				
(5) 各級教評會之組成方式、出席及決議人數是否符合規定？				
(6) 是否依規定核發聘書？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：　　複核：　　單位主管：				

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：人事室

作業類別(項目)：教師升等作業　　評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1.作業流程有效性：				
(1) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(2) 內部控制制度是否有效設計及執行。				
2.教師升等作業：				
(1) 申請升等教師資格是否符合相關規定？				
(2) 是否依規定辦理著作外審？				
(3) 是否經三級教評會審查？				
(4) 是否依規定時程函報教育部核發高一職級教師證書？				
(5) 教育部核發證書後是否依規定改敘高一職級薪級？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：　　複核：　　單位主管：				

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：人事室

作業類別(項目)：教師續聘作業　　評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1.作業流程有效性：				
(1) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(2) 內部控制制度是否有效設計及執行。				
2.教師續聘作業：				
(1) 教師聘期是否符合相關規定。				
(2) 教師續聘是否經系、院教評會審查，加會教務處、人事室並陳校長核示。				
(3) 各級教評會之組成方式、出席及				
(4) 決議人數是否符合規定。				
(5) 兼任教師現為他校專任教師者，是否依規定行文其任教學校同意。				
(6) 是否依規定製發聘書。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：　　複核：　　單位主管：				

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：人事室

作業類別(項目)：教師停聘、解聘、不續聘作業　　評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1.作業流程有效性：				
(1) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(2) 內部控制制度是否有效設計及執行。				
2.教師解聘、停聘、不續聘作業：				
(1) 教師停聘、解聘、不續聘是否符合教師法第14條及教育人員任用條例第31條或本校組織規程第37條規定之情事。				
(2) 系所是否查明事實、蒐集相關事證。				
(3) 是否經三級教評會審查。				
(4) 各級教評會之組成方式、出席及決議人數是否符合規定。				
(5) 外籍教師停聘、解聘或不續聘案是否優先適用就業服務法之規定，並以書面通知教育部及警察機關。				
(6) 教師停聘、解聘或不續聘時，是否依規定報教育部核准。				
(7) 教師停聘、解聘或不續聘時，是否依規定以書面附理由通知當事人。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：　　複核：　　單位主管：				

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：人事室

作業類別(項目)：職員甄審遴補作業　　評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1.作業流程有效性：				
(1) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(2) 內部控制制度是否有效設計及執行。				
2.職員校內陞任作業：				
(1) 審查當事人資格，並確認陞任資料及分數是否填寫正確？				
(2) 用人程序是否符合公平、公正、公開原則？				
(3) 職員甄審委員會之組成、出席及開議人數是否符合規定？				
(4) 是否邀請用人單位主管列席說明？				
(5) 陞任人員到任 3 個月內，是否向銓敘部辦理送　審或動態登記？				
3.職員外補作業：				
(1) 檢視應徵者資格並確認人事資料是否填寫正確？				
(2) 用人程序是否符合公平、公正、公開原則？				
(3) 人事室初審小組之組成、出席及開議人數是否符合規定？				
(4) 職員甄審委員會之組成、出席及開議人數是否符合規定？				
(5) 是否邀請用人單位主管列席說明？				
(6) 除正取名額外，得增列候補名額，候補期間為 3 個月。正取人員放棄時，候補人員是否於候補期限內遞補？				
(7) 是否適時發佈派令？				

(8) 是否在新進人員到任 3 個月內，向銓敘部辦理 送審或動態登記。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人： 複核： 單位主管：				

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：人事室

作業類別(項目)：教職員新進作業　　評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1.作業流程有效性：				
(1) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(2) 內部控制制度是否有效設計及執行				
2.職員新進作業：				
(1) 人事甄選案簽准後，啟動線上報到流程，並以電子郵件或電話通知錄取人員攜帶相關資料依限報到				
(2) 報到時應繳交原始學經歷證明文件，俟審查後送還當事人。				
(3) 校務系統報到流程完成後，列印報到單，個人檔案紙本資料及人事系統資料需建置完整正確				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：　　複核：　　單位主管：				

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：人事室

作業類別(項目)：約用行政助理新聘暨考核作業　　評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1.作業流程有效性：				
(1) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(2) 內部控制制度是否有效設計及執行。				
2.約用行政助理新聘暨考核作業：				
(1) 職缺是否符合遞補人員規定？				
(2) 用人程序是否公平、公正、公開？				
(3) 用人單位甄審小組之組成、出席人數是否符合規定？				
(4) 新進人員是否完成報到手續？				
(5) 是否依據新進人員職級核給薪資？				
(6) 新進人員是否辦理試用考評？				
(7) 每年 6 月底前是否辦理年終考評？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：　　複核：　　單位主管：				

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：人事室

作業類別(項目)：公務員年終考績作業　　評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1.作業流程有效性：				
(1) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(2) 內部控制制度是否有效設計及執行。				
(3) 2.公務員考績作業				
(4) 是否對每一公務人員進行考核？				
(5) 每年4、8月，人事室是否分送平時考核紀錄表至各單位辦理平時考核？				
(6) 對公務人員考核是否經公務人員考績委員會初核後，送校長核定？				
(7) 公務人員考核結果，是否以「考績通知書」書面通知受考核人？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：　　複核：　　單位主管：				

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：人事室

作業類別(項目)：公務人員退休作業　　評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1.作業流程有效性：				
(1) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(2) 內部控制制度是否有效設計及執行。				
2.退休辦理期限：				
(1) 當年度屆齡退休人員名單是否列冊管控？				
(2) 是否於屆齡退休之至遲退休生效日前 4 個月開始辦理相關作業？				
(3) 一般退休申請案件是否依規定於退休生效日前 3 個月送達銓敘部？				
3.退休資格及文件審查				
(1) 是否確實查明擬辦理退休人員有無移送懲戒程序或涉及重大刑事案件等不得申請退休之情形？				
(2) 退休事實表、任職證件及其他證明文件是否切實審查。？				
4.退休權益說明及協助				
(1) 是否向擬退休人員說明退休生效日涉及年終考績、考績晉級等相關權益問題？				
(2) 是否向擬退休人員說明擇領退休金、補償金種類之差異及新舊制年資取捨之影響，並協助退休人員慎重選擇？				
(3) 是否向擬退休人員說明公保養老給付請領選擇之影響，及請求權時效？				
(4) 是否向退休人員說明優惠存款辦理手續及注意事項？				
5.退休審定通知及退休金發放				
(1) 是否將退休審定函轉發退休人員？				

(2) 是否於退休生效日如期核發退休金？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：	複核：		單位主管：	

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：人事室

作業類別(項目)：教育人員退休作業　　評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1.作業流程有效性：				
(1) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(2) 內部控制制度是否有效設計及執行。				
2.退休辦理期限：				
(1) 當年度屆齡退休人員名單是否列冊管控？				
(2) 是否於屆齡退休之至遲退休生效日前4個月開始辦理相關作業？				
(3) 一般退休申請案件是否依規定於退休生效日前3個月送達教育部？				
3.退休資格及文件審查				
(1) 是否確實查明擬辦理退休人員有無移送懲戒程序或涉及重大刑事案件等不得申請退休之情形？				
(2) 退休事實表、任職證件及其他證明文件是否切實審查？				
4.退休權益說明及協助				
(1) 是否向擬退休人員說明退休生效日涉及年資加薪等相關權益問題？				
(2) 是否向擬退休人員說明擇領退休金、補償金種類之差異及新舊制年資取捨之影響，並協助退休人員慎重選擇？				
(3) 是否向擬退休人員說明公保養老給付請領選擇之影響，及請求權時效？				
(4) 是否向退休人員說明優惠存款辦理手續及注意事項？				
5.退休審定通知及退休金發放				
(1) 是否將退休審定函轉發退休人員？				
(2) 是否於退休生效日如期核發退休金？				

結論/需採行之改善措施：		
填表人：	複核：	單位主管：

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：人事室

作業類別(項目)：差勤作業　　評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1.作業流程有效性：				
(1) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(2) 內部控制制度是否有效設計及執行。				
2.請假申請作業：				
(1) 同仁請假，是否均使用線上差勤系統填寫假單並經核准始得離開任所，凡無故不到勤，或請假有虛偽情事者，均以曠職處理？				
(2) 是否落實職務代理制度？				
(3) 公差假是否併同相關文件上傳差勤系統？				
(4) 是否審核各類假別日期是否相符？有無經主管權責長官核准？				
(5) 差旅費報支職級是否正確？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：　　複核：　　單位主管：				

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：人事室

作業類別(項目)：教職員工文康活動作業　　評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1.作業流程有效性：				
(1) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(2) 內部控制制度是否有效設計及執行。				
2.文康活動前置作業：				
(1) 蒐集同仁旅遊意願，列入參考。出發行程盡量避開颱風季節。				
(2) 選出旅遊行程，再調查多數同仁意見，選出多數決定之旅遊行程。				
(3) 確定參加人數，簽報校長核定。由總務處負責對外公開招標或議價。與旅行業者簽訂旅遊契約。				
(4) 檢查醫藥箱藥品是否齊備，如有過期要更換。				
(5) 預先備妥滿意度調表，作為爾後辦理活動之參考。				
3.文康活動成行				
(1) 出發當天確實做好遊覽車行車記錄表，確保行車安全。				
(2) 每一次休息停車再出發時，務必清點參加人員是否全部上車。				

結論/需採行之改善措施：

填表人：　　複核：　　單位主管：

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：人事室

作業類別(項目)：教職員工社團活動作業　　評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1.作業流程有效性：				
(1) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(2) 內部控制制度是否有效設計及執行。				
2.教職員工社團活動作業：				
(1) 教職員工社團活動是否依規定提出申請？				
(2) 是否依規定檢附相關證明文件辦理核銷？				
(3) 參加人員是否符合補助規定？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：　　複核：　　單位主管：				

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：主計室

作業類別(項目)：概預算籌編及審議作業　　評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1.作業流程有效性				
(1) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(2) 內部控制制度是否有效設計及執行。				
2.業務計畫及預算之編製				
(1) 是否確實依當年度中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊及教育部會計處通報內容辦理。				
(2) 概預算內容是否經校務基金管理委員會審議通過。				
(3) 預算額度核定後之整編，如屬通案刪減者，由主計室依核減比例核算；如屬授權編列者依奉核准之優先順序是否確實調整核編；至立法院刪減者，是否確實依立法院決議辦理。				
(4) 年度預（概）算是否配合時限及正確性。				
(5) 預算（案）書是否依行政院核定之預算及主計總處所訂預算書表格式整編。				
(6) 預算案經立法院三讀通過及總統公布後，是否依審查修正之項目內容及應行調整事項於規定期限內整編法定預算。				

結論/需採行之改善措施：

填表人：　　複核：　　單位主管：

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：主計室

作業類別(項目)：年度預算分配作業程序　　評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1.作業流程有效性				
(1) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(2) 內部控制制度是否有效設計及執行。				
2.年度預算分配作業程序控管作業				
(1) 各業務單位所提之共同性支出是否覈實估列。				
(2) 所擬分配原則及分配數是否簽請校長同意召開校務基金管理委員會審議。				
(3) 有無召開校務基金管理委員會審議。				
(4) 是否依會議決議及立法院審議通過數額通知各單位據以執行。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：　　複核：　　單位主管：				

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：主計室

作業類別(項目)：分期實施計畫及收支估計表編製作業　　評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1.作業流程有效性				
(1) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(2) 內部控制制度是否有效設計及執行。				
2.作業收支估計表作業程序				
(1) 分期實施計畫收支估計表以每半年為一期，依據附屬單位預算執行要點規定，是否於既定之時間限制內函送教育部審核並轉送行政院、審計部及財政部備查。應確定估測執行狀況可能發生之變化，就本期能達成之業績予以編列。				
(2) 分期實施計畫及收支估計表除應依預算之控制及執行之規定，是否注意各項估計數與預算目標差異之情形，並分析其原因。				
(3) 業經行政院核定補辦預算案件，是否同步修正當期分期實施計畫及收支估計表。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：　　複核：　　單位主管：				

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：主計室

作業類別(項目)：經費動支申請、撥款核銷審核作業　　評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1.作業流程有效性				
(1) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(2) 內部控制制度是否有效設計及執行。				
2.經費動支申請、撥款核銷審核作業				
(1) 各項費用支給是否符合規定標準。				
(2) 支付清冊或領據是否經具領人簽章，或另檢附劃撥轉帳金融機構之簽收或證明文件。				
(3) 已先行預借款項者是否於清冊備註欄註明暫付轉正，有賸餘款者，是否已繳回。				
(4) 是否依據審核完成之合法原始憑證編製傳票。				
(5) 費用科目名稱及代號是否依中央政府非營業特種基金會計科目名稱及核定表為適當之分類。				
(6) 費用科目名稱及代號是否與預算科目名稱及代號相符。				
(7) 5 項自籌收入支應之費用，是否加以區分並依計畫類別開立傳票。				
(8) 轉帳傳票是否核對傳票借貸方之對應。				
(9) 已開立之傳票是否於原始憑證加蓋已製傳票戳記。				
(10)是否於公款付訖後於記帳憑證加蓋付訖或註記章戳				
(11)現金結存日報表是否與退還給主計室之記帳憑證相符。				
(12)月底出納組與主計室是否核對各銀行帳戶。				
(13)月底是否由出納組與金融機構機構對帳單核對，如有差異應編製				

差額解釋表。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人： 複核： 單位主管：				

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：主計室

作業類別(項目)：年度終了經費保留處理作業　　評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1.作業流程有效性				
(1) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(2) 內部控制制度是否有效設計及執行。				
2.保留預算作業程序				
(1)申請固定資產預算保留，應填具預算保留申請表，並敘明理由，必要時檢附合約等相關文件，依規定格式、期限、份數陳報教育部。				
(2)依決算法及行政院之規定，非營業基金決算之編製及審議業均有既定時限，必須掌控整個作業流程之時效，並儘可能提前規劃及作業。				
(3)固定資產預算保留申請表相關數據務必與決算數一致,合計之「本年度可用預算數」、「累計執行數」、「保留數」需與「固定資產建設改良擴充明細表」-「固定資產之增置」各欄位相符。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：　　複核：　　單位主管：				

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：主計室

作業類別(項目)：建教合作(含科技部)計畫案審核作業　　評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1.作業流程有效性				
(1) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(2) 內部控制制度是否有效設計及執行。				
2.建教合作(含科技部)計畫審核作業：				
(1) 建教合作相關計畫之執行係經機關長官核准後辦理？				
(2) 科技部補助專題研究計畫之執行與核銷作業，是否依「行政院國家科學委員會補助專題研究計畫經費處理原則」及「行政院國家科學委員會補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」辦理？				
(3) 計畫是否依委託契約及核定之計畫書執行，並配合各委託機關之特殊相關規定辦理？				
(4) 計畫經費因業務需要須預借經費，是否另案簽請核示，經機關長官同意後方能預先動支？				
(5) 主計室承辦人員是否依內部審核之相關法規，辦理經費動支之申請審核、撥款、核銷及預借案件之各項內部審核作業？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：　　複核：　　單位主管：				

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：主計室

作業類別(項目)：推廣教育經費審核作業　　評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1.作業流程有效性				
(1) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(2) 內部控制制度是否有效設計及執行。				
2.推廣教育經費審核作業：				
(1) 推廣教育課程之規劃，是否除由教育推廣中心統籌辦理外，亦得由各系所及學院規劃辦理之；且相關計畫之執行係經機關長官核准後辦理？				
(2) 推廣教育經費是否以自給自足並有盈餘為原則，並編列百分之十收入作為校務基金？				
(3) 當年度盈餘未使用完畢之部份，是否悉數繳回校務基金，不予滾存至累積盈餘？				
(4) 推廣教育經費待計畫因業務需要須預借經費，是否另案簽請核示，經機關長官同意後方能預先動支？				
(5) 主計室承辦人員是否依內部審核之相關法規，辦理經費動支之申請審核、撥款、核銷及預借案件之各項內部審核作業？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：　　複核：　　單位主管：				

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：主計室

作業類別(項目)：決算事項處理　　評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1.作業流程有效性				
(1) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(2) 內部控制制度是否有效設計及執行。				
2.決算事項作業：				
(1) 依決算法及中央政府總決算附屬單位決算編製要點規定，非營業基金決算之編製有既定之時間限制，是否明定各項作業期間的截止日，管控各單位支付、核銷轉正及申請保留之案件送達時間及相關作業處理之期程？				
(2) 報表編製前是否加強檢視科目正確性，是否有加強預收、預付、到期未收、到期未付及其他權責已發生事項之整理？				
(3) 編製決算報告時，是否確實依「國立大學校院校務基金附屬單位決算編製應行注意事項」勾稽決算報告中各主要表及附屬表間相關會計科目金額之正確性？				
(4) 12 月月報數據應與決算書相符；報表中「上年度決算數」及「本年度預算數」是否確實核與「審計部審定決算數」及立法院通過之「法定預算數相符」？				
(5) 報表編製內容及格式是否有依據各項法令及教育部規定編製，編製期限、對象、份數是否按照教育部規定呈送？				
(6) 報表呈送前是否經主計主任複核並經校長或授權代簽人核定？				

結論/需採行之改善措施：		
填表人：	複核：	單位主管：

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：主計室

作業類別(項目)：出納主計事務查核作業　　評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1.作業流程有效性				
(1) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(2) 內部控制制度是否有效設計及執行。				
2.簽辦查核計畫，應注意下列事項：				
(1) 擬定查核計畫時，是否將前次缺失列入本次查核項目。				
(2) 是否簽奉校長核准辦理出納查核事宜。				
3.銀行(專戶)存款之查核，應注意下列事項：				
(1) 銀行(專戶)存款對帳單是否透過總收發分辦主計室或由主計室親自取得後再送出納組續辦。				
(2) 核對差額解釋表在途存款及未兌現支票等項目是否均相符，並檢視上期所列項目本期是否清結。				
(3) 除法令另有規定外，支票是否一律為抬頭、劃線並註明禁止背書轉讓，且已開立之支票廠商是否均適時領取。				
4.現金保管查核作業，應注意下列事項：				
(1) 現金、零用金是否均存放於保險櫃。				
(2) 已收款項是否於翌日通知主計室入帳。				
(3) 零用金每張請領單據最高不得超過 1 萬元，超過 1 萬元以上者是否一律依付款程序付款。				
(4) 零用金備查簿帳列餘額與庫存零用金是否相符，已支付單據有否編號、加蓋「付訖」及日期圖章，以防重複請領。				

(5) 現金或零用金有無被挪用、短缺或私人墊支情形，待支付之憑證是否有久未付款情形。				
5.票據、有價證券及保管品等保管情形查核作業，應注意下列事項：				
(1) 注意有價證券之質權設定書是否加註拋棄行使抵銷權，並依照規定期限送存金融機構兌現、保管，及時通知主計室編製傳票入帳。				
(2) 差額解釋表內逾期未兌現票據期限是否過長；保管作廢支票是否加蓋「作廢」字樣。				
(3) 有價證券、保管品明細表帳載金額是否與銀行保管品對帳單相符；如有不符是否已編製差額解釋表。				
(4) 出納組是否於票據、有價證券、保管品到期日或有效期限 3 個月前通知經管業務單位辦理展延、退還或收取本息作業。				
6.自行收納款項收據使用及保管查核作業，應注意下列事項：				
(1) 自行收納款項收據之印製、驗收、保管、領用及開立等工作，不得由同一單位或人員辦理。				
(2) 收據之開立是否有跳號情形；作廢之收據是否截角作廢。				
(3) 擬銷毀之收據其保管期限是否已屆滿 2 年，並經報請上級機關同意後辦理。				
(4) 主計室是否隨時或按月於收據電腦系統檢視收據銷號及作廢情形。				
7.收款作業之抽查，應注意下列事項：				
(1) 出納組是否有經收款項未於翌日通知主計室入帳。				
(2) 經收款項是否於 5 日內全數繳庫，如有特殊情形者，是否已由收入機關或其主管機關敘明事實，洽商財政部核准延長。				
8.付款作業之抽查，是否注意款項於規定期限付款，並於支出傳票或黏貼憑證加蓋「已開支票」或付訖戳記。				
9.出納人員是否有任相同工作 6 年以上之情形，並貫徹實施輪調制度。				

10. 現金如有挪用或私人墊支情形，是否即刻簽陳校長依法辦理。				
11. 主計與出納人員有無落實內部職能分工，各自辦理其職掌業務，是否有私下互相請求協助及代為保管印鑑章(含校長印鑑章)等情形。				
12. 是否將查核報告簽請校長核閱後，就各項缺失通知受查單位檢討改進。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人： 複核： 單位主管：				

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：主計室

作業類別(項目)：財物及勞務採購監辦作業　　評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1.作業流程有效性				
(1) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(2) 內部控制制度是否有效設計及執行。				
2.派員監辦採購應注意下列事項：				
(1) 監辦人員於完成監辦後，應於紀錄簽名，並得於各相關人員均簽名後為之。				
(2) 採購案之承辦人員不得為該採購案之監辦人員。				
3.開標（比價、議價）及決標應注意下列事項：				
(1) 開標是否依招標文件公告之時間及地點依規定公開為之，主持人或主驗人是否為校長或其授權人所指派。				
(2) 是否注意採購單位已確實依招標文件規定審查投標文件，審核標單人員是否在規定文件上簽章認可。				
(3) 底價開封前審視底價封是否密封完整，開封後應注意底價是否經校長或授權人員核定及簽註底價訂定之時間。				
(4) 合於招標文件規定之投標廠商之最低標價超過底價時，主持人是否依政府採購法第53條規定確實進行價格比減。				
(5) 是否依招標文件規定之方式決標，主持人是否依規定宣布決標及得標廠商；當機關辦理減價或比減價格在底價以內時，除有總標價或部分標價偏低之情形者外，應即宣布決標。				

4.監辦採購驗收應注意下列事項：				
(1) 驗收人員有無核對交貨數量是否與契約規定相符；現場查驗時，驗收單位有無以契約、樣品或竣工圖說為依據。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人： 複核： 單位主管：				

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：主計室

作業類別(項目)：會計憑證檔案管理作業　　評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1.作業流程有效性				
(1) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(2) 內部控制制度是否有效設計及執行。				
2.會計憑證檔案借出作業				
(1) 校內同仁調閱會計憑證檔案是否敘明原委，經單位主管核章同意後，除抽送有關單位原始憑證外，不得攜出主計室。				
(2) 核准後原始支出憑證借出請示單，是否留存主計室。				
(3) 因案調閱、借出原始憑證，是否留存公文來函影本於主計室。				
(4) 借出原始憑證是否於原傳票註明，並影印原始憑證附存於傳票後。				
3.會計檔案保管及銷毀作業				
(1) 傳票、簿籍、之裝訂、保管及存放地點應安全妥善。				
(2) 會計憑證、會計報告及登載完畢之會計簿籍檔案，於總決算公布日後，整理保管備查，凡已逾保管年限之各檔案得辦理銷毀，銷毀時是否經教育部、審計部教育農林審計處及國家檔案局同意後辦理銷毀。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：　　複核：　　單位主管：				

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：教務處

作業類別(項目)：招生考試成績處理作業　　評估日期：103 年 11 月 20 日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1.作業流程有效性				
(1) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(2) 內部控制制度是否有效設計及執行。				
2.招生考試成績處理作業：				
(1) 考試成績輸入是否依規定辦理？				
(2) 成績總表核算是否依規定辦理？				
(3) 榜單資料是否正確無誤？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：林麗華　　複核：　　單位主管：				

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：教務處

作業類別(項目)：學位證書核發作業　　評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1.作業流程有效性				
(1) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(2) 內部控制制度是否有效設計及執行。				
2.招生考試成績處理作業				
(1) 學士班學生畢業資格審核是否依修業規定確實審核？				
(2) 碩、博士班學生畢業資格審核及學位考試申請、考試成績登錄是否依規定程序辦理？				
(3) 學、碩、博士班學生畢業證書領取是否依規定程序辦理？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：　　複核：　　單位主管：				

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：教務處

作業類別(項目)：大學增設調整院系所學位學程及招生名額總量發展提報

評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1.作業流程有效性				
(1) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(2) 內部控制制度是否有效設計及執行。				
2.大學增設調整院系所學位學程及招生名額總量發展提報：				
(1) 增設調整院、所、系、學位學程是否依規定程序辦理？				
(2) 招生名額總量是否依規定原則規劃？				
(3) 招生名額總量提報是否依規定程序辦理？				
(4) 師資資料提報是否依規定程序辦理？				
(5) 學生數資料提報是否依規定辦理？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：　　複核：　　單位主管：				

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：教務處

作業類別(項目)：獎勵教師學術研究與創作發表　　評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1.作業流程有效性				
(1) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(2) 內部控制制度是否有效設計及執行。				
2.獎勵教師學術研究與創作發表				
(1) 獎勵是否依時辦理？				
(2) 獎勵案是否經相關會議程序審議？				
(3) 申請案是否是申請時 2 年內發表之論著或作品？				
(4) 獎勵之學術論著、論文是否不包括：升等之論著、本校補助之專題研究成果、編著之教科書、翻譯著作、研究成果報告或已發表之論文彙編？				
(5) 獲獎教師是否於獲獎後繼續服務本校一年？				
(6) 是否如實核發獎勵金？				
(7) 是否先預扣所得說？				

結論/需採行之改善措施：

填表人：　　複核：　　單位主管：

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：教務處

作業類別(項目)：教師績效評鑑作業　　評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1.作業流程有效性				
(1) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(2) 內部控制制度是否為有效設計及能夠確實執行。				
2.教師績效評鑑作業：				
(1) 人事室提供評鑑之教師名單，是否簽核後並通知各系所中心及學院？				
(2) 控管受評教師是否於期程內完成自評				
(3) 控管學系(所、中心)是否於期程內完成教師評鑑初審作業				
(4) 控管學院是否於期程內完成教師評鑑複審作業				
(5) 教師評鑑複審之結果，是否簽請校長核定後通知各受評教師？				
(6) 是否告知受評教師對評鑑結果不服之申訴方式？				
(7)評鑑未通過之教師，是否參與校內輔導機制？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：　　複核：　　單位主管：				

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：學生事務處(軍訓與生活輔導組)

作業類別(項目)：學生宿舍管理　　評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1.作業流程有效性				
(1) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(2) 內部控制制度是否有效設計及執行。				
2.學生宿舍管理				
(1) 學生宿舍管理員輪班值勤是否堅守崗位？				
(2) 接獲通報違反宿舍規定或住宿糾紛時，是否立即前往現場處置				
(3) 住宿違規事件處理是否確依「本校學生宿舍管理辦法」及「學生獎懲辦法」辦理？				
(4) 是否落實當事人個資保密？				
(5) 是否詳確填報「值勤工作日誌」陳報及會知相關單位及系所？				
(6) 學生宿舍維修工作是否安排具水電證照人員負責帶班執行？				
(7) 接獲通報設施損壞情形時，若有影響民生問題，是否立即前往現場排除故障？				
(8) 發工委外修繕是否依程序辦理？				
(9) 發工、驗收、核銷作業是否依程序、權限及分層負責辦理，以杜絕弊端。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：　　複核：　　單位主管：				

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：學生事務處(軍訓與生活輔導組)

作業類別(項目)：學生校外賃居輔導　　評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1.作業流程有效性				
(1) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(2) 內部控制制度是否有效設計及執行。				
2.學生校外賃居輔導				
(1) 是否於開學一個月內以電子郵件至各系所，請各系所協助辦理？				
(2) 系所是否依限回報資料（訪視紀錄表、賃居情形調查表）？				
(3) 是否彙整學生賃居地址與房東租屋資料？				
(4) 租屋登錄學校「校外賃居資訊」網頁是否檢附齊全之申請資料？				
(5) 實地評核結果是否符合評定標準？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：　　複核：　　單位主管：				

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：學生事務處(課外活動指導組)

作業類別(項目)：學生幹部研習營　　評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1.作業流程有效性				
(1) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(2) 內部控制制度是否有效設計及執行。				
2.學生幹部研習營處理作業				
(1) 活動是否簽請長官核准辦理？				
(2) 是否如期完成工作團隊籌組？				
(3) 是否如期完成活動之設計與相關籌備事宜(包含辦理參與學員之保險)？				
(4) 學員是否平安返校？ 如有意外事件發生，是否參照「校安事件處理手冊」通報校安中心？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：　　複核：　　單位主管：				

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：學生事務處(學生輔導中心)

作業類別(項目)：全校優良導師甄選　　評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1.作業流程有效性				
(1) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(2) 內部控制制度是否有效設計及執行。				
2.全校優良導師甄選				
(1) 各院是否依規定於六月底前將推薦名單送交至學務處學生輔導中心彙總？				
(2) 是否依規定完成優良導師決選？				
(3) 是否在校慶慶祝大會中，公開表揚當選者？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：　　複核：　　單位主管：				

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：學生事務處(學生輔導中心)

作業類別(項目)：僑生生活輔導-僑生校內工讀　　評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1.作業流程有效性				
(1) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(2) 內部控制制度是否有效設計及執行。				
2.僑生生活輔導-僑生校內工讀				
(1) 所繳交資料及文件是否符合僑委會之作業規定？				
(2) 每月是否定時填寫工讀時數考核表？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：　　複核：　　單位主管：				

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：學生事務處(學生輔導中心)

作業類別(項目)：僑生生活輔導-僑生出入境　　評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1.作業流程有效性				
(1) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(2) 內部控制制度是否有效設計及執行。				
2.僑生生活輔導-僑生出入境				
(1) 所繳交資料及文件是否符合移民署之作業規定？				
(2) 申請學生是否取得家長同意書或其他證明文件？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：　　複核：　　單位主管：				

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：學生事務處(學生輔導中心)

作業類別(項目)：輔導個案接案流程作業　　評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1.作業流程有效性				
(1) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(2) 內部控制制度是否有效設計及執行。				
2.輔導個案接案流程作業				
(1) 是否有效安排輔導老師協助學生解決問題？				
(2) 是否登錄個案資料於「輔導中心個別諮商紀錄表」及「輔導中心輔導登錄表」？				
(3) 針對學生輔導個案，是否依規定程序處理回報給轉介者？				
(4) 輔導中心是否每學期統計諮商輔導個案，並製表存檔？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：　　複核：　　單位主管：				

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：總務處(文書組)

作業類別(項目)：文書流程管理　　評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1.作業流程有效性				
(3) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(4) 內部控制制度是否有效設計及執行。				
2.文書處理管理				
(1) 收受公文之簽收、拆驗、分文、編號及登錄，是否依規定程序辦理？				
(2) 機密公文是否依規定送相關單位簽收？				
(3) 單位退文改分，是否依規定送主管批核？				
(4) 文稿經核批完畢後，送至總務處文書組發文，是否確認批核、受文單位、附件等發文資料是否齊全？				
(5) 經由電子交換系統傳送之公文，是否檢查確認受文單位已收受公文？				
(6) 歸檔公文是否檢是已批核完畢，編寫頁碼並加蓋騎逢章，填寫保存年限及分類號？				
(7) 紙本歸檔公文是否逐件分類、編目掃描後上架？				
(8) 公文逾期未歸檔是否列管稽催？				
(9) 以用印申請單申請用印及用印之程序是否正確？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：　　複核：　　單位主管：				

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：總務處(文書組)

作業類別(項目)：檔案歸檔點收作業　　評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1.作業流程有效性				
(1) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(2) 內部控制制度是否有效設計及執行。				
2.檔案歸檔點收作業				
(1) 檔案歸檔點收是否依規定辦理？				
(2) 歸檔案件及附件是否齊全及符合點收規定？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：　　複核：　　單位主管：				

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：總務處(文書組)

作業類別(項目)：檔案檢調作業　　評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1.作業流程有效性				
(1) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(2) 內部控制制度是否有效設計及執行。				
2.檔案檢調作業				
(1) 檔案檢調作業是否依規定辦理？				
(2) 檔案檢調作業流程是否正確無誤？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：　　複核：　　單位主管：				

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：總務處(文書組)

作業類別(項目)：民眾申請檔案應用作業　　評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1.作業流程有效性				
(1) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(2) 內部控制制度是否有效設計及執行。				
2.民眾申請檔案應用作業				
(1) 檔案應用申請要點是否依規定辦理？				
(2) 檔案應用申請相關附件是否依規定辦理？				
(3) 申請附件資料是否正確無誤？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：　　複核：　　單位主管：				

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：總務處(文書組)

作業類別(項目)：機密檔案管理作業　　評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1.作業流程有效性				
(1) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(2) 內部控制制度是否有效設計及執行。				
2.機密檔案管理作業				
(1) 機密檔案歸檔時，檢視機密檔案專用封套是否紀載完全？				
(2) 機密檔案入專區存放是否由專人保管，並定期檢查各項安全設備？				
(3) 提供檢調時是否依檢調作業流程辦理？				
(4) 機密檔案是否依規定檢討機密等級，並於公文管理系統修改及註記？				
(5) 已屆保存年限之機密檔案，是否經解密後才能依銷毀程序辦理銷毀？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：　　複核：　　單位主管：				

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：總務處(文書組)

作業類別(項目)：檔案庫房安全管理作業　　評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1.作業流程有效性				
(1) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(2) 內部控制制度是否有效設計及執行。				
2.檔案庫房安全管理作業				
(1) 庫房是否有以磁卡感應式開關，設定能進出人員？				
(2) 除文書組檔管人員外，庫房進出、維護是否詳實紀錄進入庫房之時間及辦理事項？				
(3) 庫房是否嚴禁檔案管理作業以外任何行為及放置不屬檔案管理作業之物品？				
(4) 庫房之設備或設施如有損毀或異常時，管理人員是否有進行檢查並為必要之處置？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：　　複核：　　單位主管：				

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：總務處(事務組)

作業類別(項目)：工友人事事項(新進/退休/撫卹/考績)　　評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1.作業流程有效性				
(1) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(2) 內部控制制度是否有效設計及執行。				
2.工友新進管理作業				
(1) 工友薪級是否依「工友工餉標準表」敘薪。				
(2) 工友敘薪原則是否依規定辦理。				
(3) 代扣勞保費、健保費等是否依保險金額表之等級每月代扣。				
(4) 出納組列印之薪資報表是否正確。				
(5) 薪資是否按期發放。				
3.工友考績處理作業				
(1) 工友於每年年終辦理年終考績，考核當年1至12月任職期間之成績；任職未滿1年，而已達6個月者，應辦理另予考績。				
(2) 另予考績於年終辦理之。但辭職、退休、資遣、死亡或留職停薪者得隨時辦理之。				
(3) 其餘事項依考績法暨其施行細則及有關法令辦理。				
4.工友退休處理作業				
(1) 退休金申請是否依規定程序辦理？				
(2) 退休金薪額及基數計算是否正確？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：　　複核：　　單位主管：				

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：總務處(事務組)

作業類別(項目)：公務車輛管理作業　　評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1.作業流程有效性				
(1) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(2) 內部控制制度是否有效設計及執行。				
2.公務車輛管理作業				
(1) 申請單位洽事務組查詢與預登，了解申請日當天，是否有車輛支援勤務(八人座小客車)。				
(2) 申請單位填寫派車單或借用申請單，寫明用車事由、用車時間、目的地（30 公里以上前一日，30 公里以內前二小時提出申請，如逾正常上班時間，駕駛加班費部分，請由申請單位自籌收入或專案計畫項下支應）。申請自行駕駛者(於借用前三日提出申請)，駕駛人必須為本校教職員工，領有職業駕駛執照且有道路駕駛經驗。				
(3) 事務組確認派車時間、地點及有車輛可派借用，且經核對無誤後核章確認。（使用期若有衝突，以行政使用為優先，仍無法協調者將由一級主管裁決。）				
(4) 不符規定或無車輛支援勤務時，先行與申請單位電話聯繫，並於派車單上註明理由後，原案退回。				
(5) 將核准之派車單送司機，以利與申請單位事先聯繫。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：　　複核：　　單位主管：				

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：總務處(事務組)

作業類別(項目)：採購事項(財物及勞務採購)　　評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1.作業流程有效性				
(1) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(2) 內部控制制度是否有效設計及執行。				
2.採購事項(財物及勞務採購)-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				
3.採購事項(財物及勞務採購)-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。				
4.採購事項(財物及勞務採購)-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。				
5.採購事項(財物及勞務採購)-驗收				
(1) 注意廠商有無依契約履約。				
(2) 依契約約定支付契約價金。				
(3) 契約變更或廠商申請展延履約期限，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) 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。				
(8) 初驗或驗收結果與契 約、圖說、貨樣規定不符者，通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。				
(9) 廠商如有逾期履約之情形，覈實計算逾期違約金；未履約之項目，扣減契約價金。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人： 複核： 單位主管：				

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：總務處(營繕組)

作業類別(項目)：公告招標作業　　評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1.作業流程有效性				
(1) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(2) 內部控制制度是否有效設計及執行。				
2.公告招標作業				
(1) 是否確定採購經費及其來源，包括確定採購案件之預算、符合預算所定用途、預估金額在法定預算範圍內。				
(2) 有無進行採購需求分析，包括採購需求之簽核、預估採購預算金額、採購案件之全生命週期評估及預期使用其行及其效益分析。				
(3) 是否進行採購策略之評估作業，包括招標方式、決標原則（含評估採複數決標之方式）。				
(4) 辦理採購前是否依規定完成簽核或層報核定程序。				
(5) 確認主（會）計單位是否依本法及內部審核處理準則規定辦理審核。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：　　複核：　　單位主管：				

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：總務處(營繕組)

作業類別(項目)：開標作業　　評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1.作業流程有效性				
(1) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(2) 內部控制制度是否有效設計及執行。				
2.開標作業				
(1) 依招標文件規定之條件，審查廠商投標文件。				
(2) 審查廠商投標文件，如發現其內容有疑義，得通知投標廠商提出說明，以確認其正確之內容。				
(3) 開標後不允許廠商補正招標文件規定之投標廠商資格、技術規格或價格文件。但依本法第56條、第57條規定採行協商措施者，不在此限。				
(4) 注意資格文件及技術規格文件之真實性。				
(5) 注意投標廠商無本法第48條第1項第2款及第50條第1項各款情形之一。				
(6) 審標結果儘速通知各廠商，最遲不得逾決標或廢標日10日。				
(7) 對不合格之廠商，敘明其不合格原因。				
(8) 查察廠商總標價或部分標價偏低之情形。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：　　複核：　　單位主管：				

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：總務處(營繕組)

作業類別(項目)：評選（審）作業　　評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1.作業流程有效性				
(1) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(2) 內部控制制度是否有效設計及執行。				
2.擬訂招標文件（草案）				
(1) 是否編列服務費用預算明細				
(2) 是否擬訂招標公告、投標須知、採購說明書、契約條款、、、等				
(3) 是否依『採購評選委員會組織準則』擬定評選委員建議名單				
3.成立採購評選委員會與工作小組				
(1) 是否已簽請機關首長或其授權人員同意以「限制性招標且準用最有利標決標」方式辦理勞務採購				
(2) 是否已簽請機關首長或其授權人員圈選評選委員會委員 5~17 人，其中外聘專家學者人數不得少於三分之一				
(3) 經專家學者本人同意後，是否由機關首長或其授權人員聘兼之				
(4) 是否簽報成立採購評選委員會				
(5) 於採購評選委員會成立時，一併成立 3 人以上之工作小組，其成員是否至少有 1 人具有採購專業人員資格				
(6) 是否將『採購評選委員會委員須知』一併附於通知書中，讓所有委員瞭解相關規定				
(7) 本委員會委員名單之保密相關規定是否依『採購評選委員會組織準則』辦理				
4.審查招標文件				
(1) 是否洽請召集人訂定開會日期，召開採購評選委員會議				
(2) 是否簽報會議紀錄與結果，核定修正後之招標文件				

(3) 有前例或條件簡單者，招標文件之訂定或審定及成立委員會之時機是否依『採購評選委員會組織準則』規定辦理				
(4) 技術服務招標文件是否完整				
6.開標、審標及評選優勝廠商				
(1) 是否依『機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法』規定邀請監辦單位派員監辦				
(2) 是否可進入評選程序				
(3) 工作小組是否依據評選項目或採購評選委員會指定之項目，就受評廠商資料擬具「工作小組初審意見」				
(4) 是否以密件分繕函送開會通知單，並附服務建議書				
(5) 舉行採購評選委員會議，委員是否總額二分之一以上出席				
(6) 出席委員中之外聘專家、學者人數是否至少 2 人且不得少於出席委員人數之三分之一				
(7) 第 2 次採購評選委員會議其決議是否經出席委員過半數之同意行之				
(8) 「第 2 次採購評選委員會會議紀錄」是否交各委員簽名確認				
(9) 是否評選出廠商序位與優勝廠商				
7.決標程序				
(1) 主辦單位是否將評選紀錄與序位結果簽報機關首長或其授權人員核定				
(2) 評選出優勝廠商後，是否依優勝序位，自最優勝者起，依序以議價方式辦理。但有二家以上廠商為同一優勝序位者，以標價低者優先議價				
(3) 訂有底價者：是否參考廠商之報價，研訂建議底價後，簽報機關首長或其授權人員訂定底價				
(4) 訂有底價者：對於不同優勝序位之廠商，是否有訂定不同之底價				
(5) 採固定費用或費率決標者：免訂底價，無須議減價格，但是否有辦理議價程序 (6) 是否先議定條件再議定價格				
(7) 如均因逾底價未能決標而廢標者，是否重新公告辦理評選				

8. 決標後之資訊公開				
(1) 是否辦理決標公告：公布議定後之標價及序位評比結果，並於政府採購資訊網站公開				
(2) 對於不合於招標文件規定之廠商，是否通知其原因				
(3) 對於合於招標文件規定但未得標之廠商，是否通知得標廠商之決標價格與序位評比結果，及該未得標廠商之序位評比結果				
(4) 評選委員評選後所彙整製作之「採購評選委員會評分彙總表(序位法)」是否併於決標知各投標廠商				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：　　複核：　　單位主管：				

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：總務處(營繕組)

作業類別(項目)：決標作業　　評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1.作業流程有效性				
(1) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(2) 內部控制制度是否有效設計及執行。				
2.合於招標文件規定之投標廠商僅有1家或採議價方式辦理者				
(1) 須限制減價次數者，應先通知廠商。				
(2) 廠商減價有無書明減價後之標價，或書面表示減至底價。				
(3) 減價結果在底價以內，除有本法第58條總標價或部分標價偏低之情形者外，應即宣布決標。				
(4) 減價結果，廠商表明不願再減價，或減價次數已達限制次數而其報價仍超過底價，予以廢標。				
(5) 擬超底價決標者，機關是否確有緊急情事需決標、比減價格結果未超過底價百分之八亦未逾預算數額，且經原底價核定人或其授權人員核准；其屬查核金額以上之採購，且廠商報價超過底價百分之四者，應先報經上級機關核准。				
3.合於招標文件規定之投標廠商在2家以上者				
(1) 最低標價超過底價時，於比減價格前，應先洽最低標廠商減價1次。				
(2) 比減價格未逾3次，或招標文件載明之比減價次數限制(1次或2次)。				
(3) 機關於第1次比減價格前，應宣布最低標廠商減價結果；第2次以後比減價格前，應宣布前1次比減價格之最低標價。				
(4) 是否通知廠商減價或比減價格。				
(5) 減價結果在底價以內，除有本法				

第58條總標價或部分標價偏低之情形者外，應即宣布決標。				
(6) 比減價格時，僅餘1家廠商減價，其書面表示減至底價。				
(7) 比減價結果，廠商表明不願再減價，或減價次數已達限制次數而其報價仍超過底價者，予以廢標。				
(8) 有2家以上廠商標價相同，且均得為決標對象時，其比減價格次數已達3次者，有無逕行抽籤決定之；其比減價格次數未達3次者，應由該等廠商再行比減價格1次，以低價者決標，其標價仍相同者，抽籤決定之。				
4.最低標之總標價低於底價之百分之八十，依「依政府採購法第58條處理總標價低於底價百分之八十案件之執行程序」辦理。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人： 複核： 單位主管：				

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：總務處(營繕組)

作業類別(項目)：履約管理　　評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1.作業流程有效性				
(1) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(2) 內部控制制度是否有效設計及執行。				
2.履約管理				
(1) 是否採用主管機關訂定之各類採購契約範本。				
(2) 得標廠商契約單價是否須依契約所定方式調整，調整後是否合理，是否無強以機關不合理之預算單價調整廠商標價單價，廠商標價單價有無不合理情形。				
(3) 是否依契約約定支付契約價金。				
(4) 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。				
(5) 得標廠商如因不可抗力因素申請展延履約期限，所持事實及理由是否符合契約約定，對於履約進度有無實質影響。				
(6) 查察是否依契約約定之檢（試）驗、查驗或驗收程序、期限辦理。				
(7) 廠商是否依契約辦理檢(試)驗；有無發現或預見廠商之履約瑕疵；查驗、測試或檢驗結果是否符合契約約定；其結果有無偽造變造情形。				
(8) 契約變更，是否經機關及廠商雙方之合意，作成書面紀錄，並簽名或蓋章。				

(9) 契約變更，是否依「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」辦理。				
(10) 履約爭議發生後，是否迅速處理爭議。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人： 複核： 單位主管：				

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：總務處(營繕組)

作業類別(項目)：設計變更作業　　評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1.作業流程有效性				
(1) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(2) 內部控制制度是否有效設計及執行。				
2.設計變更作業				
(1) 變更設計方案是否簽報機關首長核定。				
(2) 如屬須先辦理會勘認定者，應於研擬方案前辦理會勘，邀集監造、設計單位、其他相關使用單位及廠商辦理現場認定，並製作會勘紀錄及拍照存證。				
(3) 變更設計預算、財源是否核定。				
(4) 變更設計如係因調查、規劃、設計或施工錯誤疏失所造成時，應檢討設計單位契約上應負之責任。				
(5) 變更設計如涉及契約變更時，契約變更作業應依工程契約變更加減價核准監辦備查規定一覽表辦理，並依規定簽報機關首長核定。				
(6) 新增單價之議價作業，應依採購法規定（第 22 條第 1 項第 6 款）限制性招標程序辦理，由機關與廠商議價，並依規定通知上級機關及相關單位派員監辦。				
(7) 新增單價議定書及議價紀錄經核定後，應為原契約之附件。				
(8) 製作修正契約總價表及修正契約書。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：　　複核：　　單位主管：				

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：總務處(營繕組)

作業類別(項目)：驗收結案作業　　評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1.作業流程有效性				
(1) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(2) 內部控制制度是否有效設計及執行。				
2.驗收結案作業				
(1) 有契約變更事實者，確認已完成契約變更程序。				
(2) 依規定製作初驗、驗收紀錄。				
(3) 依規定期限辦理竣工、初驗、驗收、填具結算驗收證明書或其他類似文件。上開期限，其有特殊情形必須延期者，應報經機關首長或其授權人員核准。				
(4) 機關首長或其授權人員指派適當人員擔任驗收之主驗人員。				
(5) 工程、財物採購採書面驗收者，須符合本法施行細則第 90 條規定。勞務驗收，可依本法施行細則第 90 條之 1 辦理。				
(6) 驗收時，依法令或契約規定，辦理丈量、檢驗或試驗。				
(7) 視需要拆驗或化驗工程、財物之隱蔽部分。				
(8) 初驗或驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，須通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。				
(9) 查察有無辦理部分驗收、就該部分支付價金及起算保固期間之需要。				
(10) 辦理減價收受者，須符合採購法第 72 條第 2 項、其施行細則第 98 條第 2 項及契約規定。				

結論/需採行之改善措施：		
填表人：	複核：	單位主管：

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：總務處(出納組)

作業類別(項目)：出納管理作業　　評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1.作業流程有效性				
(1) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(2) 內部控制制度是否有效設計及執行。				
2.出納管理-收款作業				
(1) 出納組收款作業，屬現金、支票收款是否符合規定？				
(2) 出納組收入有價證券、保證書等保管品存管是否符合規定？				
(3) 出納組收款作業是否製給「自行收納款項統一收據」？				
(4) 出納組對收受款項是否於當天或次日配合銀行收款人員繳存銀行或直接匯入學校帳戶？				
(5) 利用機器收款者，其電腦處理紀錄資料儲存體是否分年編號收藏，併製目錄備查？				
(6) 出納組是否依規定領用收據及記錄使用情形？				
(7) 先行開立之收款收據，是否定期確認已撥付入帳？				
(8) 已使用之收據，是否依規定交繳款人收執、送主計單位報核，及由出納管理單位或使用單位存查？				
(9) 未使用或已使用擬報廢之收據是否已依規定保管及銷毀				
3.出納管理-付款作業				
(1) 本校對支出款項，除零用金外是否一律以直接匯撥或簽發票據為原則？				
(2) 出納組是否根據會計傳票、相關憑證及文件，按本校付款作業於指定付款日前開立支票辦理支付？				

(3) 已簽發支票之傳票是否載明開具支票之字軌號碼，並在相關憑證及文件上加蓋「已開支票」及付訖日期戳記並簽章？				
(4) 出納組是否依據合法通知之敘薪俸額製發員工薪資清冊？				
(5) 出納組是否依據會計憑證或其他合法通知，扣繳各種稅款、保險費及其他款項？				
4.出納管理-學雜費收費作業				
(1) 印製「學費/加選繳費單」是否與已核定學雜費、學分費、住宿費、保險費等收費標準相同？				
(2) 學生繳費單各項目修正是否可即時處理，並讓同學能第一時間拿到修正資料？				
(3) 繳費完成學生及註冊組是否可自行快速查詢相關資料以完成該學期註冊？				
5.出納管理-學雜費退費作業				
(1) 學生金融帳號是否提供為正確資料，以確實匯入學生戶頭？				
(2) 住宿退宿、休學及退學應退費金額及比率是否依退費標準退費標準相同？				
(3) 學生退費支票是否推動每位學生統一各開立一個銀行帳戶，提昇學雜費退費效率？				
6.出納管理-存款調度作業				
(1) 是否考量配合國庫支出及補助款撥入時程、定存到期日等條件，調整各國庫專戶存款餘額，確保國庫支票之支付？				

結論/需採行之改善措施：

填表人：　　複核：　　單位主管：

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：總務處(保管組)

作業類別(項目)：財產管理事項－不動產出租　　評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1.作業流程有效性				
(1) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(2) 內部控制制度是否有效設計及執行。				
2.財產管理事項－不動產出租				
(1) 不動產出租是否依照「國有公用不動產收益原則」28 條但書相關規定辦理？				
(2) 不動產出租是否依照「國有出租基地租金率調整方案」核算其房地年租金？				
(3) 不動產出租是否依規定，訂定房地租用契約書，並辦理契約書公證事宜？是否確依房地租用契約書規定，定期與出納組確認承租人有否如期繳納租金？				
(4) 房地租用契約書上，是否載明營業項目；經營與智慧財產權有關行業者，是否載明不得違反智慧財產權等相關政府法規？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：　　複核：　　單位主管：				

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：總務處(保管組)

作業類別(項目)：財產管理事項－動產增加、移動、減損　評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1.作業流程有效性				
(1) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(2) 內部控制制度是否有效設計及執行。				
2.財產管理事項－動產增加、移動、減損				
(1) 本校新增或現有財產是否依「財物標準分類」規定分類編號正確，並以適當會計科目入帳？				
(2) 財產價值之登記有無按照國有財產產籍管理作業要點第七點規定計價標準辦理？				
(3) 財產新增是否依規定製填「財產增加單」？發票上之財產名稱、廠牌、型式、規格是否確與財產增加單上所填資料相符？				
(4) 財產使用人是否確實登載為學校編制內人員或專案工作人員？				
(5) 財產使用單位是否確實將「財產增加單」歸檔收存，並將財產條碼確實黏貼於財產顯明處？				
(6) 接受捐贈之財產，是否依規定先函請教育部函轉行政院同意後，方予登列財產帳？				
(7) 接受捐贈或撥入財產時，是否確依規定確實入帳？				
(8) 各單位間，因實際業務所需而有移轉財產之必要時，是否確實由移出財產單位填製「財產移動單」， 連同財產送至移入單位後，確實辦理財產移動登記？				
(9) 失竊財產時，是否確依審計法第 58 條暨施行細則第 41 條規定辦理？				
(10) 失竊財產單位是否確實檢討，查明財產使用人是否已盡善良管理人責任，如可歸責於財產使用人時，是否依本校財產及物				

品管理要點規定辦理賠償？				
(11) 財產撥出或贈與，是否依規定先函報教育部及相關機關同意後辦理？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人： 複核： 單位主管：				

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：總務處(保管組)

作業類別(項目)：財產管理事項－動產盤點　　評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1.作業流程有效性				
(1) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(2) 內部控制制度是否有效設計及執行。				
2.財產管理事項－動產盤點				
(1) 經管之財產有無定期實施盤點？				
(2) 盤點後之結果有無追蹤列管處理？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：　　複核：　　單位主管：				

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：總務處(保管組)

作業類別(項目)：財產管理事項－動產報廢品處理　　評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1.作業流程有效性				
(1) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(2) 內部控制制度是否有效設計及執行。				
2.財產管理事項－動產報廢品處理				
(1) 財產報廢是否確依國有財產法、各機關財物報廢分級核定金額表及相關規定辦理？				
(2) 報廢之財產未奉核定處理前，是否妥善保管？				
(3) 辦理廢品變賣時，是否依「各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序」辦理？				
(4) 廢品變賣後，是否依規定繳交營業稅？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：　　複核：　　單位主管：				

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：總務處

作業類別(項目)：財產管理事項－國有公用財產報表之編製 評估日期： 年 月 日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1.作業流程有效性				
(1) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(2) 內部控制制度是否有效設計及執行。				
2.財產管理事項－國有公用財產報表之編製				
(1) 是否依規定，按時填製國有財產相關報表，函陳相關單位核備？				
(2) 是否按時上教育部「財產彙報系統」填報資料？				
(3) 是否按時上國有財產局線上傳輸系統填報資料？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人： 複核： 單位主管：				

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：總務處(保管組)

作業類別(項目)：物品管理事項－消耗品管理　　評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1.作業流程有效性				
(1) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(2) 內部控制制度是否有效設計及執行。				
2.物品管理事項－消耗品管理				
(1) 採購公用物品，是否依據實際需要，覈實採購？				
(2) 購公用物品是否先查明採購項目是否為共同供應契約項目，如非共同供應項目，始向售價較低之廠商訂購物品？				
(3) 公用物品－經採購驗收清點無誤後，是否隨即分類編製庫存物品表，供各單位領用？				
(4) 公用物品之核發，是否依照領用標準及程序，確時執行? 其領用登記，是否確實				
(5) 公用物品之庫存管理，有無施行電腦化，是否每月辦理盤點? 盤點後帳物相符否?				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：　　複核：　　單位主管：				

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：總務處(環安組)

作業類別(項目)：廢棄物處理　　評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1.作業流程有效性				
(1) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(2) 內部控制制度是否有效設計及執行。				
2.廢棄物處理				
(1) 一般事業廢棄物及有害事業廢棄是否有依標準分類？				
(2) 是否委託環保署認可之合格清運、處理廠商清運與處理？契約是否已簽訂？				
(3) 是否向環保署事業廢棄物管制中心申報有害事業廢棄物清運處理量？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：　　複核：　　單位主管：				

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：總務處

作業類別(項目)：飲用水質管理　　評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1.作業流程有效性				
(1) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(2) 內部控制制度是否有效設計及執行。				
2.飲用水質管理				
(1) 是否定期進行水塔清洗？				
(2) 是否定期維護飲用水設備？				
(3) 是否依「飲用水管理條例」委託環保署認可之水質檢測公司每三個月對飲水機水質採檢一次？是否每次採驗佔全校總台數之1/8？				
(4) 飲水機定期檢驗紀錄公告及維護紀錄是否留存備查？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：　　複核：　　單位主管：				

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：研究發展處(研究企劃組)

作業類別(項目)：近中長程校務發展計畫　　評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1.作業流程有效性：				
(1) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(2) 內部控制制度是否有效設計及執行。				
2.近中長程校務發展計畫：				
(1) 近中長程校務發展計畫之制訂是否依提案程序進行，並通過研發委員會議及校務會議之審議？				
(2) 學校整體發展方針與策略，是否符合校務發展願景與目標？				
(3) 是否透過管考機制，檢視近中長程校務發展計畫之推動？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：　　複核：　　單位主管：				

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：研究發展處(學術發展組)_

作業類別(項目)：科技部專題研究計畫作業　　評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、科技部專題研究計畫申請流程				
(1)計畫申請公告張貼於電子公佈欄、研發處網站及 Email 至少一次。				
(2)是否依科技部計畫申請時程提送計畫申請。				
二、科技部專題研究計畫核定、請款流程				
(1) 收到計畫核定函後，是否以 Email 方式通知計畫主持人及相關助理人員，並請計畫主持人簽署相關表件。				
(2) 未獲核定之計畫，是否以 Email 方式通知計畫主持人。				
(3) 是否依科技部規定備妥相關文件辦理簽約及請領第一期款作業。				
(4) 是否於計畫執行六個月後，備妥相關文件辦理第二期款請款作業。				
三、科技部專題研究計畫期中報告、成果報告與結案				
(1) 計畫執行結束後，是否以 Email 方式提醒計畫主持人辦理結案。				
(2) 新制多年期計畫，是否於每年計畫期滿前二個月，以 Email 方式提醒計畫主持人上傳期中報告。				
(3) 專題研究計畫結案時，經費執行率是否達 80%。				
(4) 是否於規定期限內備妥相關文件完成計畫結案。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：　　複核：　　單位主管：				

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：研究發展處(學術發展組)_

作業類別(項目)：科技部產學合作研究計畫作業　　評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性				
(2) 作業程序說明及作業流程圖之製作是否符合規定。				
(3) 內部控制制度是否有效設計及執行				
二、科技部產學合作研究計畫申請流程				
(1) 是否於全校電子布告欄及研究發展處網頁公告，並 Email 公告各教學單位，申請收件期間至少公告一次。				
(2) 是否依科技部計畫申請時程提送計畫申請。				
(3) 是否依科技部計畫之規定備妥相關文件提送計畫申請。				
三、科技部產學合作研究計畫核定、請款流程				
(1) 收到計畫核定函後，是否 E-mail 方式轉知獲核定補助教師，並請教師儘速簽署執行同意書及至 STRIKE 系統登錄計畫資料。				
(2) 未獲核定補助之計畫，是否 E-mail 方式轉知申請人。				
(3) 與廠商簽訂之產學合作計畫合約書及先期技術移轉授權合約書是否先行與計畫主持人確認並檢查合約內容。				
(4) 發文給廠商辦理簽約前，是否檢查應簽訂之合約份數。				
(5) 檢查備函至科技部請款應檢附之各項文件是否齊全。				
(6) 是否依科技部規定備妥相關文件辦理第 1 期經費簽約請款作業，並於計畫執行 6 個月後，備妥相關文件辦理第 2 期經費請款作業。				

四、科技部產學合作研究計畫期中報告、成果報告與結案				
(1) 計劃案執行結束後，是否 E-mail 方式提醒計畫教師上傳成果報告並至 STRIKE 系統登錄研發成果。				
(2) 是否於規定期限內備妥相關文件完成研究計畫結報作業。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人： 複核： 單位主管：				

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：研究發展處(產學合作發展中心)

作業類別(項目)：產學合作計畫作業　　評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性				
(1)作業程序說明及作業流程圖之製作是否符合規定。				
(2)內部控制制度是否有效設計及執行				
二、產學合作計畫申請流程				
(1)是否將資訊公開於本校首頁最新消息、研發處最新消息及發送電子郵件予各院（系所）產學承辦窗口。				
(2)是否依規定經校內行政程序核准後方始執行計畫。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：　　複核：　　單位主管：				

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：國際事務處

作業類別(項目)：姊妹校締約作業　　評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1.作業流程有效性：				
(1) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(2) 內部控制制度是否有效設計及執行。				
2.姊妹校締約處理作業：				
(1) 是否對有意進行締約之校院評估合作可行性。				
(2) 欲進行簽約前是否簽呈校長核准？				
(3) 交流協議書內容是否經確認為各國教育行政主管機關立案之同種類同等級學校？並依據教育部規定，雙方簽約人員職級應對等。				
(4) 與大陸地區校院合作締約是否依教育部規定程序辦理報部備查。				
(5) 各項交流活動如姊妹校互訪、交換學生及教師、學術交流相關活動是否依協議書相關協定內容辦理。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：　　複核：　　單位主管：				

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：國際事務處

作業類別(項目)：招收外籍學生作業　　評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1.作業流程有效性：				
(1) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(2) 內部控制制度是否有效設計及執行。				
2.招收外籍學生處理作業：				
(1) 每年是否定時公告最新外籍學生招生訊息。				
(2) 審查申請者身分資格是否符合外籍學生申請條件。				
(3) 申請文件審查作業程序是否完整並於期限內完成。				
(4) 公布外籍學生錄取名單及入學等後續相關事宜是否依規定程序辦理。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：　　複核：　　單位主管：				

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：國際事務處

作業類別(項目)：雙聯學制處理作業　　評估日期：103 年 11 月 25 日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1.作業流程有效性：				
(1) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(2) 內部控制制度是否有效設計及執行。				
2.招雙聯學制處理作業：				
(1) 每年是否定時公告周知(學校網站、中心網站、發送電子郵件予全校師生）。				
(2) 申請學生所有資料表件送系所審查核章，確認資料無誤且符合資格。				
(3) 錄取之學生是否提供系所簽文陳請校長核定並會辦國際事務處、教務處(男同學加會學務處辦理役男出國手續）。				
(4) 確認學生出國前是否收到學生簽證及其他相關資料。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：　　複核：　　單位主管：				

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：國際事務處

作業類別(項目)：交換學生出國作業　　評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1.作業流程有效性：				
(1) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(2) 內部控制制度是否有效設計及執行。				
2.交換生出國作業：				
(1) 是否定時於每年 9 月及 1 月公告最新申請簡　章。				
(2) 申請學生資格是否符合本校交換生甄選要點。				
(3) 學生申請資料與審查作業程序是否依相關規定辦理。				
(4) 確認學生出國前是否收到學生簽證及其他相關資料。				
(5) 學生出國後是否保持與學生及姊妹校窗口的聯繫。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：　　複核：　　單位主管：				

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：國際事務處

作業類別(項目)：交換學生來校作業　　評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1.作業流程有效性：				
(1) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(2) 內部控制制度是否有效設計及執行。				
2.招生考試成績處理作業：				
(1) 每年是否定時公告開放交換學生申請訊息予姊妹校。				
(2) 申請文件審查作業程序是否完整並於期限內完成。				
(3) 公布交換學生錄取名單及入學等後續相關事宜是否依規定程序辦理。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：　　複核：　　單位主管：				

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：推廣教育中心

作業類別(項目)：推廣教育開課作業　　評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1.作業流程有效性：				
(1) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(2) 內部控制制度是否有效設計及執行。				
2.推廣教育開課作業：				
(1) 推廣教育授課老師是否完成聘任程序？				
(2) 師資比例是否符合教育部規定？ A. 學分班上課時數須三分之一為本校專任老師。 B. 非學分班上課時數須五分之一為本校專、兼任老師。				
(3) 系統上輸入資料是否完備，開課確認表是否完成核章程序？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：　　複核：　　單位主管：				

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：推廣教育中心

作業類別(項目)：推廣教育證書核發作業　　評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1.作業流程有效性：				
(1) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(2) 內部控制制度是否有效設計及執行。				
2.推廣教育證書核發作業：				
(1) 成績遞送單與系統成績是否一致？				
(2) 證書數量、名細與核發清冊是否一致？				
(3) 證書用印、內容是否正確無誤？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：　　複核：　　單位主管：				

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：推廣教育中心

作業類別(項目)：推廣教育繳、退費作業　　評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1.作業流程有效性：				
(1) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(2) 內部控制制度是否有效設計及執行。				
2.推廣教育繳、退費作業：				
(1) 選課與應繳費金額是否正確？				
(2) 學員應繳資料是否完備？ A. 身分證正、反面影本 B. 金融存摺封面影本 C. 學歷證件影本 D. 其他證明文件				
(3) 核退金額、適用標準是否正確無誤？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：　　複核：　　單位主管：				

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：推廣教育中心

作業類別(項目)：推廣教育經費收支作業　　評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1.作業流程有效性：				
(1) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(2) 內部控制制度是否有效設計及執行。				
2.推廣教育經費收支作業：				
(1) 推廣教育開班是否有盈餘？				
(2) 校務基金提撥比例是否為收入的10%？				
(3) 推廣教育經費年度內未使用完畢之款項是否繳回學校？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：　　複核：　　單位主管：				

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：推廣教育中心

作業類別(項目)：推廣教育陸生來臺短期研修作業　　評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1.作業流程有效性：				
(1) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(2) 內部控制制度是否有效設計及執行。				
2.推廣教育陸生來臺短期研修作業：				
(1) 是否符合「大陸地區專業人士來臺從事專業活動許可辦法」及「大陸地區文教專業人士及學生來臺從事文教活動審查要點」？				
(2) 結餘（校務基金＋盈餘）至少達收入之 25%以上？				
(3) 是否依「政府採購法」辦理勞務及財務採購？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：　　複核：　　單位主管：				

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：圖書館

作業類別(項目)：圖書資料採購管理程序　　評估日期：103 年 11 月 12 日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1.作業流程有效性：				
(1) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(2) 內部控制制度是否有效設計及執行。				
2.圖書資料採購管理作業：				
(1) 採購流程是否依規定辦理？				
(2) 廠商之選擇是否依規定辦理？				
(3) 採購資料是否正確無誤？				
(4) 加工過程是否正確無誤？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：　　複核：　　單位主管：				

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：圖書館

作業類別(項目)：期刊管理程序　　評估日期：103 年 11 月 12 日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1.作業流程有效性：				
(1) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(2) 內部控制制度是否有效設計及執行。				
2.期刊管理作業：				
(1) 採購流程是否依規定辦理？				
(2) 廠商之選擇是否依規定辦理？				
(3) 採購資料是否正確無誤？				
(4) 加工過程是否正確無誤？				
(5) 催缺週期是否妥善規劃？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：　　複核：　　單位主管：				

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：圖書館

作業類別(項目)：圖書資訊之交換贈送處理程序　　評估日期：103 年 11 月 12 日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1.作業流程有效性：				
(1) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(2) 內部控制制度是否有效設計及執行。				
2.圖書資訊之交換贈送處理作業：				
(1) 受贈圖書資料是否符合本校教學研究及館藏發展政策？				
(2) 贈送清單是否正確無誤？				
(3) 寄發謝函是否正確無誤？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：　　複核：　　單位主管：				

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：圖書館

作業類別(項目)：圖書資訊之登錄建檔、分類編目　　評估日期：103 年 11 月 12 日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1.作業流程有效性：				
(1) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(2) 內部控制制度是否有效設計及執行。				
2.圖書資訊之登錄建檔、分類編目作業：				
(1) 登錄建檔資料是否正確無誤？				
(2) 外包編目及自行編目流程是否依規定辦理？				
(3) 編目資料是否正確無誤？				
(4) 加工過程是否正確無誤？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：　　複核：　　單位主管：				

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：圖書館

作業類別(項目)：全國文獻傳遞服務作業程序　　評估日期：103 年 11 月 12 日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1.作業流程有效性：				
(1) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(2) 內部控制制度是否有效設計及執行。				
2.館際互借作業：				
(1) 申請與處理案件所花費工作天是否在合理範圍？				
(2) 取件通知 MAIL 是否正確無誤？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：　　複核：　　單位主管：				

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：圖書館

作業類別(項目)：畢業生論文繳交圖書館程序　　評估日期：103 年 11 月 12 日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1.作業流程有效性：				
(1) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(2) 內部控制制度是否有效設計及執行。				
2.畢業生論文繳交圖書館作業：				
(1) 建檔內容是否正確無誤？				
(2) 操作說明是否清楚？				
(3) 通知 MAIL 是否正確無誤？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：　　複核：　　單位主管：				

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：圖書館

作業類別(項目)：電子資源管理程序　　評估日期：103 年 11 月 12 日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1.作業流程有效性：				
(1) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(2) 內部控制制度是否有效設計及執行。				
2.電子資源管理作業：				
(1) 採購流程是否依規定辦理？				
(2) 電子資源連結是否定期更新？				
(3) 電子資源系統軟硬體是否正常運作？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：　　複核：　　單位主管：				

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：圖書館

作業類別(項目)：推廣活動作業程序　　評估日期：103 年 11 月 12 日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1.作業流程有效性：				
(1) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(2) 內部控制制度是否有效設計及執行。				
2.電子資源管理作業：				
(1) 申請導覽流程是否正確無誤？				
(2) 宣傳活動訊息宣導是否正確無誤？				
(3) 宣導影片及指南電子書連結是否正確無誤？				
(4) 電子資源連結是否正確無誤？				
(5) MAIL 寄發是否正確無誤？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：　　複核：　　單位主管：				

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：圖書館

作業類別(項目)：書區典藏管理作業程序　　評估日期：103 年 11 月 12 日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1.作業流程有效性：				
(1) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(2) 內部控制制度是否有效設計及執行。				
2.書區典藏管理作業：				
(1) 圖書是否確實按照圖書分類法編排無誤？				
(2) 圖書歸架是否按照分類法順序歸架無誤？				
(3) 歸還圖書是否正確無誤？				
(4) BCD 是否照條碼號順序排列無誤？				
(5) 書區標示是否明確詳細？				
(6) 破損書是否定期修補？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：　　複核：　　單位主管：				

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：圖書館

作業類別(項目)：讀者意見處理程序　　評估日期：103 年 11 月 12 日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1.作業流程有效性：				
(1) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(2) 內部控制制度是否有效設計及執行。				
2.讀者意見處理作業：				
(1) 問題是否妥善迅速回覆？				
(2) 意見申訴管道是否公開且多元化？				
(3) 意見回覆後是否歸檔存查？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：　　複核：　　單位主管：				

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：圖書館

作業類別(項目)：視聽資料管理程序　　評估日期：103 年 11 月 12 日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1.作業流程有效性：				
(1) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(2) 內部控制制度是否有效設計及執行。				
2.視聽資料管理作業：				
(1) 歸還視聽資料是否正確無誤？				
(2) 視聽資料是否照條碼號順序排列無誤？				
(3) 各類型視聽資料標示是否明確詳細？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：　　複核：　　單位主管：				

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：圖書館

作業類別(項目)：讀者資料建檔程序　　評估日期：103 年 11 月 12 日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1.作業流程有效性：				
(1) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(2) 內部控制制度是否有效設計及執行。				
2.讀者資料建檔作業：				
(1) 讀者資料檔匯入與手動建檔是否正確無誤？				
(2) 是否定期更新讀者資料檔？				
(3) 讀者資料與門禁是否同步更新？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：　　複核：　　單位主管：				

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：圖書館

作業類別(項目)：流通閱覽服務程序　　評估日期：103 年 11 月 12 日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1.作業流程有效性：				
(1) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(2) 內部控制制度是否有效設計及執行。				
2.流通閱覽服務作業：				
(1) 刷取借書資料是否正確無誤？				
(2) 刷取還書資料是否正確無誤？				
(3) 預約保留書籍是否正確無誤？				
(4) 續借流程是否正確無誤？				
(5) 借書到期、逾期通知是否正確無誤？				
(6) 遺失或毀損圖書流程是否妥善無誤？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：　　複核：　　單位主管：				

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：有章藝術博物館

作業類別(項目)：受贈藏品作業　　評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1.作業流程有效性：				
(1) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(2) 內部控制制度是否有效設計及執行。				
2.受贈藏品作業：				
(1) 是否依規定召開典藏審議小組會議？				
(2) 捐贈者是否獲感謝狀？				
(3) 受贈藏品是否進入庫房保存？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：　　複核：　　單位主管：				

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：有章藝術博物館

作業類別(項目)：購置藏品作業　　評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1.作業流程有效性：				
(1) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(2) 內部控制制度是否有效設計及執行。				
2.購置藏品作業：				
(1) 是否依規定召開典藏審議小組會議？				
(2) 捐贈者是否獲典藏證書？				
(3) 受贈藏品是否獲良好保存？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：　　複核：　　單位主管：				

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：有章藝術博物館

作業類別(項目)：藏品登錄作業　　評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1.作業流程有效性：				
(1) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(2) 內部控制制度是否有效設計及執行。				
2.藏品登錄作業：				
(1) 藏品是否依規定登錄入藏品相關資訊？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：　　複核：　　單位主管：				

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：有章藝術博物館

作業類別(項目)：藏品盤點作業　　評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1.作業流程有效性：				
(1) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(2) 內部控制制度是否有效設計及執行。				
2.藏品盤點作業：				
(1) 是否定期進行藏品盤點並作成紀錄？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：　　複核：　　單位主管：				

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：有章藝術博物館

作業類別(項目)：教學研究大樓展場申請暨租借業務　　評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1.作業流程有效性：				
(1) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(2) 內部控制制度是否有效設計及執行。				
2.受贈藏品作業：				
(1) 是否依規定公告檔期申請辦法與收件時程？				
(2) 是否依申請狀況提供檔期協調服務？				
(3) 是否依規定公告檔期申請核定結果？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：　　複核：　　單位主管：				

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：藝文中心

作業類別(項目)：臺藝表演廳及福舟廳（租）借用處理作業　評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1.作業流程有效性：				
(1) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(2) 內部控制制度是否有效設計及執行				
2.（租）借用處理作業：				
(1) 申請人借用是否依規定辦理？				
(2) 承辦人核定是否依規定辦理？				
(3) 申請資料是否都依規定正確無誤？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：　　複核：　　單位主管：				

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：藝文中心

作業類別(項目)：演講廳及國際會議廳(租)借用處理作業　　評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1.作業流程有效性：				
(1) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(2) 內部控制制度是否有效設計及執行				
2.（租）借用處理作業：				
(1) 申請人借用是否依規定辦理？				
(2) 承辦人核定是否依規定辦理？				
(3) 申請資料是否都依規定正確無誤？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：　　複核：　　單位主管：				

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：藝文中心

作業類別(項目)：藝文中心館廳管理處理作業　　評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1.作業流程有效性：				
(1) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(2) 內部控制制度是否有效設計及執行				
2.館廳處理作業：				
(1) 承辦人是否依規定辦理？				
(2) 控管資料是否都依規定正確無誤？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：　　複核：　　單位主管：				

國立臺灣藝術大學內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：文創處

作業類別(項目)：文創園區廠商及藝術家進駐作業　　評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1.作業流程有效性：				
(1) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(2) 內部控制制度是否有效設計及執行。				
2.文創園區廠商及藝術家進駐作業：				
(1) 進駐審核通過名單是否經審查委員會議通過。				
(2) 審核進駐廠商及藝術家是否符合進駐規定。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：　　複核：　　單位主管：				