

國立澎湖科技大學

內部控制制度手冊

(第四版)

中華民國 105 年 12 月 27 日修訂

修 訂 紀 錄

版本 (次)	修訂 日期	修訂頁次	修訂 單位	修訂類別				修訂摘要
				增訂 作業 項目	刪除 作業 項目	修正 控制 重點	其他修訂	
2.0	103.8.13	P15、p33 、p34、 p35、p36	研發處				●	內控項目教職員工技術移轉違約處理修正為教職員工技術移轉作業程序
3.0	104.10.20	P12	圖資館				●	刪除推動安全小組組織圖
4.0	105.12	整本		●				新增 7 項內控作業(含作業程序說明表、流程圖及自行評估表)並重製「風險分佈表」

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。
 - (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。

目次

壹、 整體層級目標及各單位組織職掌

貳、 機關組織

參、 機關分層負責明細表

肆、 風險評估

一、 風險辨識

二、 風險分析

三、 風險評量

伍、 控制作業

陸、 監督

柒、 自行評估之表件格式

附件

壹、整體層級目標及各單位組織職掌

整體層級目標	
本校以研究學術、教授應用科學培育高級及實用專業人才，期能服務社會，提升文化，促進國家發展為宗旨。	
一級單位	組織職掌
教務處	<p>分設註冊組、課務組及教學資源中心。</p> <p>註冊組：辦理招生轉學，學生註冊、成績及畢業等業務。</p> <p>課務組：辦理開課、排課、選課、考試、學習預警輔導、教師鐘點計算、教師請假調補課及教師評量等工作。</p> <p>教學資源中心：提升教學品質、教師專業成長、教材製作、教學助理培訓等工作。</p>
學務處	<p>分設生活輔導組、課外活動指導組、身心健康中心及體育運動組。</p> <p>生輔組：校園安全、生活輔導、學生軍訓、學生兵役、住宿服務、勤惰考評、學雜費減免及學生急難救助等業務。</p> <p>課指組：學務活動會議、學生就學貸款、學生就學補助、各項獎助學金、校內工讀時數分配及工讀生管理等業務。</p> <p>體育組：綜理全校體育行政與競賽活動之相關業務。</p> <p>健康中心：學生輔導、保健服務、醫療諮詢、健康檢查及改善校園環境衛生等業務。</p>
總務處	<p>分設文書、出納、保管、事務、環安及營繕等六組。</p> <p>事務組：綜理全校財物勞務採購、工員工作之調配、勞健保及各項給付申請、校區環境清潔維護、公務車輛調派管理、會議室管理及學校防護團等業務。</p> <p>文書組：收分發文處理、結案公文點收保管、檔案分類暨保存、印信典守、文件用印及郵件點收整理分發等業務。</p> <p>保管組：財產及非耗品之建檔、出借、盤點、報廢、土地建物之管理及教職員工宿舍借住調配等業務。</p> <p>營繕組：新興工程之推動、辦理營繕採購案、及校舍水電工、全校性消防設施電梯、中央系統空調、高壓用電設備、發電機設備、內線電話等之管理修繕、設計、維護。</p> <p>出納組：教職員工各項薪津獎金之編製及發放、收支傳票之登帳、各種款項之匯款、各種款項之簽收及解繳及各項所得之歸戶統計與申報作業。</p> <p>環安組：飲用水管理、毒化物、節能及資源回收、環保相關、校園環境與安全及勞工及實驗室安全衛生等業務。</p>

秘書室	設有主任秘書一人、專門委員一人及專員一人，辦理全校性公文審核、跨單位綜合事務協調與聯繫、全校性議事業務、校印掌理、綜合性案件彙辦、全校性委員會暨工作小組、學校研考訪視及評鑑、募款業務以及校長臨時交辦事項等，以協助校長及學校有關單位共同推展校務。
主計室	設有主任一人外，另有編制內職員三名，依法辦理全校歲計、會計並兼辦統計等業務。
人事室	設有主任一人外，另有編制內職員三名，依法辦理人事管理事項及本校各項法制、法務業務。
研究發展處	分設企劃組、實習組、島嶼科技創新育成中心及箱網中心： 企劃組：綜理全校教師各項委託研究計畫案、國際合作、建教合作、產學合作及境外生居留及入出境等業務。 實習組：綜理學生生涯輔導、學生校外實習、畢業就業以及校內外專題製作競賽及校友會等相關業務。 育成中心：辦理教師專利申請維護、智慧財產權管理及協助產業技術提升。 箱網中心：辦理箱網養殖產業技術之研發與推廣等工作。
進修推廣部	設有主任一人外，另有編制內職員兩名，分別負責一般行政業務、進修教育之教務工作以及推廣教育之推廣。
圖資館	分設圖書組、資訊服務組及藝文中心。 圖書組：主要業務為建立具學術價值之館藏特色，支援教學活動及研究計畫，提供便捷豐富的電子化學習資源並培養學生閱讀習慣及使用資訊之素養。另設圖資館諮詢委員會，協助圖書館業務諮詢、館務發展建議與其他相關綜合業務之協助。 資訊組：主要任務為校園網路系統維運，建立校園網路通訊系統並連接台灣學術網路、全球網際網路、提供全球性網際網路服務機制及電子郵件系統之維護。其次為推動校務行政電腦化、支援網路教學、全校電腦相關軟硬體設備的管理及諮詢服務以及協助澎湖縣內各機關辦理資訊教育訓練。 藝文中心；定位為「本校及澎湖地區當代視覺藝術展演中心」，經常性舉辦藝文活動服務本校教、職、員、生以及澎湖當地居民。對內除了滿足科技大學中人文與感性教育的需求外，對外，建立澎湖當代藝術與地方創意產業的資料庫及展示台。

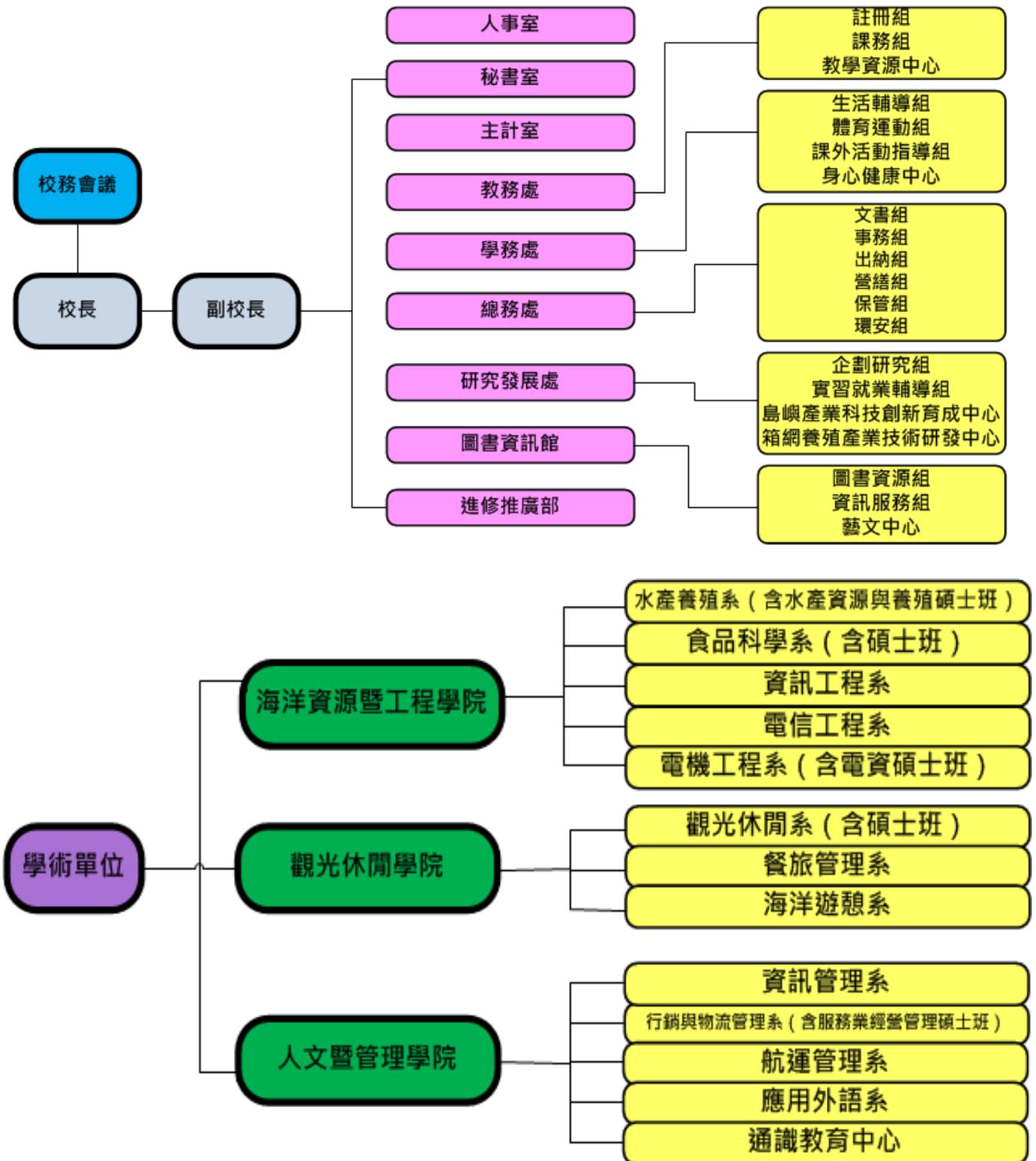
貳、行動策略及機關組織

一、行動策略

根據四大行動綱領：「基礎深耕」、「務實創新」、「全人教育」、「樂活永續」，所衍生之八大行動策略：

- (一) 完善制度：透過組織制度法規，系統整合奠定發展基石。
- (二) 漸進革新：逐步改善基礎之教學、組織人力及財務制度。
- (三) 務實致用：拓展產學合作，妥善應用與展示合作成果
- (四) 特色創新：明確系所定位，特色創新及行銷，並成立創新典範之場域。
- (五) 人文關懷：建構有人文素養之親學生校園。
- (六) 專業技能：協助學生發展專業職能並推動實務教學。
- (七) 快樂學習：完善學生有效學習及檢核機制。
- (八) 永續經營：開源節流，以利校務長期經營發展。

二、機關組織



參、機關分層負責明細表

各單位分層負責明細表刊登於本校人事室網頁-相關法規-十四、其它 項下

(國立澎湖科技大學分層負責明細表)提供下載使用，網址：

<http://www.npu.edu.tw/sub/from/index.asp?m=3&m1=6&m2=123&gp=33&page=2>

肆、風險評估

一、 風險辨識

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

二、 風險分析

風險辨識後，本校參採「風險管理及危機處理作業手冊」之風險評估工具，並考量各單位業務特性，訂定適用於本校之「影響程度之敘述分類表」（如表 1）及「發生機率之敘述分類表」（如表 2），以作為衡量風險影響程度及發生機率之參考標準，並據以計算風險值。風險值之計算方式為影響程度與發生機率之乘積（風險值＝影響程度＊發生機率）。註：若業務單位有特殊之評估準則，則由該單位另訂之。

表 1：影響程度之敘述分類表

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

表 2：發生機率之敘述分類表

等級	發生機率分類	發生機率百分比	詳細描述
3	幾乎確定	61-100%	每月發生 1 次之可能性
2	可能	31-60%	每季發生 1 次之可能性
1	幾乎不可能	0-30%	每年發生 1 次之可能性

三、 風險評量

經過風險分析結果，考量本校人力、資源、組織環境等因素，由本校內部控制專案小組召開會議研商後，依照風險值予以評估，並將本校無法容忍之風險項目，予以優先納入風險控管。「本校風險圖象」（如表 3）。

表 3：本校風險圖象

影響程度	風險值(風險分布)		
	非常嚴重(3)	LN03	
嚴重(2)	LA01, LN01, LN02, LP01 LB01 LD01 (中度)	LL01, LG01 JK01 (高度)	
輕微(1)	DV01, DV02, LH01, LU01, LR01 LF01, LF02, LF04, LF05 LF06, LW01, LN04 LT01 (低度)	BM01 JI01, KS01 LF03 BM02, LO01 (中度)	
	幾乎不可能(1)	可能(2)	幾乎確定(3)
	發生機率		

伍、控制作業

依據風險評估結果選定下列相關業務項目，並將各作業之控制重點併入作業流程中設計，完整之內容可參閱本制度之附件。

(一)共通性業務：依據行政院所訂之主計業務、出納業務、財產管理業務、採購業務、政風業務、人事業務、行政管考業務、科技發展計畫之編審等。

單位	項目 編號	風險值	業務項目
總務處	BM01	2	國有公用財產產籍管理
總務處	BM02	2	國有公用財產盤點作業
總務處	JI01	2	未達公告金額(10萬-100萬以內)之採購
總務處	JK01	4	營繕採購外聘評選委員簽核
圖資館	KS01	2	資安事件通報作業

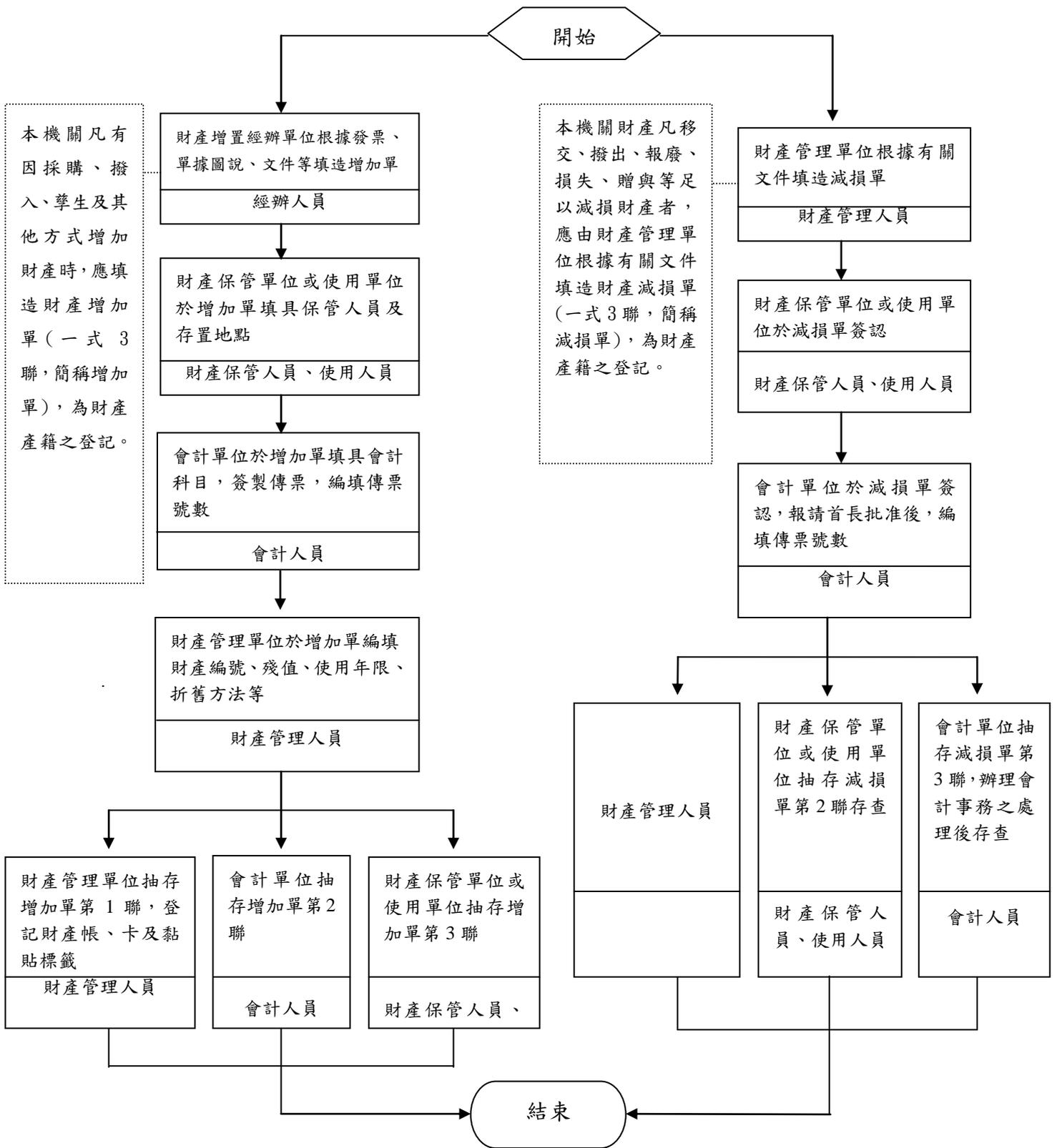
註：主計室-主計業務；總務處-出納業務、財產管理業務、採購業務；政風業務；人事室-人事業務；秘書室-行政管考業務；研發處-科技發展計畫之編審。（依據行政院所訂類別）

國立澎湖科技大學總務處保管組作業程序說明表

項目編號	BM01
項目名稱	國有公用財產產籍管理
承辦單位	總務處保管組
作業程序說明	<p>一、本機關因採購、撥入、孳生及其他方式增加之財產，由財產增置經辦單位根據發票、單據圖說、文件等填造財產增加單（1式3聯）。而財產移交、撥出、報廢、損失、贈與等足以減損財產者，由財產管理單位根據使用單位所敘減損情形及有關文件，填造財產減損單（一式3聯）。</p> <p>二、財產保管單位或使用單位收到財產增加單，填具財產保管人員及存置地地點後，送交會計單位。而收到財產減損單，由財產管理單位編填「編號」，並加註「使用年限」及「已使用年數」兩欄後，移送財產保管單位或使用單位簽認及會計單位審核。</p> <p>三、會計單位收到財產增加單，辦理會計事務之處理，並於財產增加單編填傳票號數及會計科目後，送財產管理單位。而財產減損單會計單位審核後，報請首長批准後，編填「傳票號數」，移送財產管理單位。</p> <p>四、財產管理單位收到財產增加單後，編填「財產管理單位編號」、「財產編號」、「殘值」、「使用年限」、「折舊方法」4欄，抽存其第1聯，並據以登記財產帳、卡及黏貼標籤，第2、3聯分送會計單位及財產保管單位存查。而收到財產減損單，則抽存其第1聯，為財產減損之登記，將第2聯送財產保管單位或使用單位存查，第3聯送會計單位辦理會計事務之處理後存查。</p> <p>五、設置財產卡，以一物一卡為原則，多種財產組成或附有設備之財產，應以組成或主體之財產設卡，並將各個組成之財產及設備登入財產卡。</p> <p>六、黏貼標籤，應注意下列事項：</p> <p style="padding-left: 2em;">（一）同類型之財產，應將標籤劃一黏訂於明顯處。</p> <p style="padding-left: 2em;">（二）標籤式樣，以簡明扼要為主，包括機關名稱、財產名稱、財產編號、財產保管人員、取得日期及使用年限等欄位資料為原則，必要時得由本機關自行增設之。</p> <p style="padding-left: 2em;">（三）標籤之質料，須經久耐用。</p>
控制重點	<p>一、增置財產有無填造財產增加單辦理財產產籍之登記。</p> <p>二、經管之財產有無依規定格式設置財產卡及明細分類帳。</p> <p>三、財產標籤有無依規定設置並加以黏訂。</p> <p>四、有無向地政機關洽取地政登記資料或申請謄本建立或釐整土地及已登記建物之產籍。</p>

	<p>五、財產價值有無依國有財產產籍管理作業要點規定辦理計價。</p> <p>六、財產減損經奉核定後，有無填造財產減損單辦理財產產籍之登記。</p>
法令依據	<p>一、國有公用財產管理手冊第 11 點、第 13 點、第 20 點、第 23 點、第 25 點及第 60 點。</p> <p>二、國有財產產籍管理作業要點第 3 點、第 7 點及第 8 點。</p>
使用表單	<p>一、財產增加單、財產減損單。</p> <p>二、各類財產之財產資料卡。</p> <p>三、財產標籤。</p>

國立澎湖科技大學總務處保管組-財產產籍管理作業流程圖(BM01)



國立澎湖科技大學內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

評估單位：總務處保管組

作業類別(項目 BM01)：國有公用財產產籍管理

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：____年__月__日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性						
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。						
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、經管國有公用財產產籍管理之處理作業						
(一)經管財產之新增或異動，有無填造登記憑證，辦理財產產籍之登記。						
(二)經管之財產有無設置財產卡及明細分類帳。						
(三)財產卡格式是否符合國有財產產籍管理作業要點規定。						
(四)財產卡有無漏未填載或填載有誤。						
(五)財產標籤有無依規定設置並加以黏訂。						
(六)經管之財產價值有無依國有財產產籍管理作業要點規定辦理計價及增減值。						
(七)有無向地政機關洽取地政登記資料或申請謄本建立或釐整土地及已登記建物之產籍。						
結論/需採行之改善措施：						
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____						

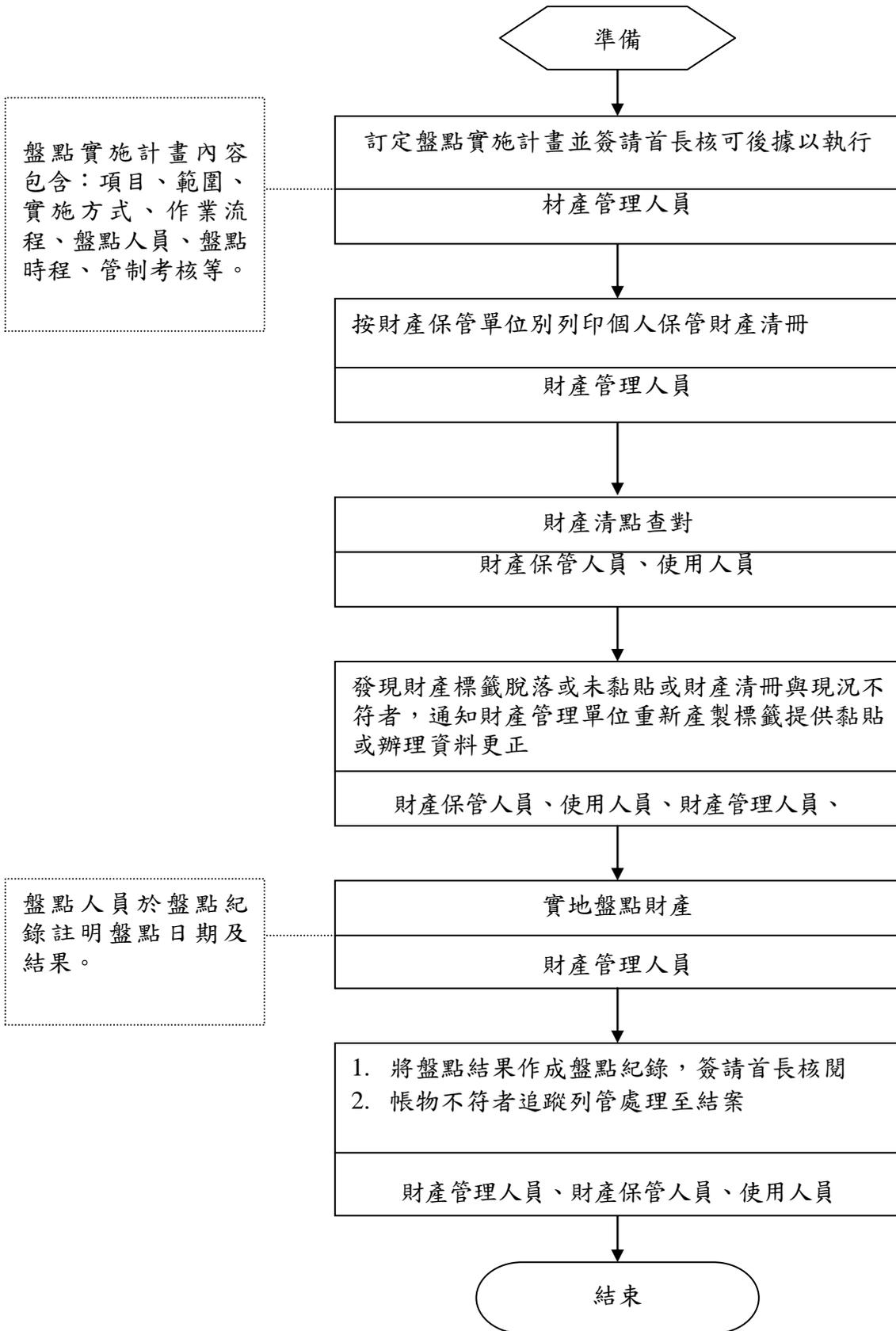
註：

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

國立澎湖科技大學總務處作業程序說明表

項目編號	BM02
項目名稱	國有公用財產盤點作業
承辦單位	總務處保管組
作業程序說明	<p>一、財產管理單位每一會計年度至少盤點 1 次，於盤點前應訂定盤點實施計畫，計畫內容包含：項目、範圍、實施方式、作業流程、盤點人員、盤點時程、管制考核等事項。於簽請首長核定後據以辦理。</p> <p>二、財產管理單位就財產保管單位別列印該單位個人保管財產清冊，通知各財產保管單位轉知財產保管人員及使用人員就保管使用之財產進行清點查對。</p> <p>三、財產保管人員及使用人員自行盤點後，如發現有財產標籤脫落或未黏貼，或財產清冊資料與現況不符等情形，應通知財產管理單位重新產製標籤提供黏貼或辦理資料更正。</p> <p>四、由盤點人員按預定時間、地點實施盤點，並由各財產保管單位指派人員配合辦理。</p> <p>五、由盤點人員於盤點紀錄註明盤點日期及結果。</p> <p>六、財產如有損毀者，應即查明原因，其由於財產保管人員或使用人員之過失所致者，財產保管人員或使用人員應負賠償責任，其因意外事故或為正常使用自然毀損者，應依照規定手續辦理報廢或報損。</p> <p>七、如有盤盈或盤虧情事，應分別查明原因，並按照規定補為財產增減之登記。</p> <p>八、將盤點情形及抽盤結果作成盤點紀錄，簽請首長核閱。</p>
控制重點	<p>一、有無訂定年度盤點實施計畫。</p> <p>二、盤點實施計畫內容是否包含項目、範圍、實施方式、作業流程、盤點時程、管制考核等。</p> <p>三、是否已實施年度財產盤點。</p> <p>四、實施盤點範圍是否包含動產以外之財產。</p> <p>五、盤點結果有無作成盤點紀錄。</p> <p>六、盤點紀錄是否簽請首長核閱。</p> <p>七、盤點結果倘有帳物不符情形，有無追蹤列管處理。</p>
法令依據	國有公用財產管理手冊第 41 點及 42 點。
使用表單	財產盤點表

國立澎湖科技大學作業流程圖
 國有公用財產盤點作業流程(BM02)



國立澎湖科技大學內部控制制度自行評估表

_____年度

評估單位：總務處保管組

作業類別(項目 BM02)：國有公用財產盤點作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：__年__月__日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性						
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。						
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、經管國有公用財產盤點之處理作業						
(八)有無訂定年度盤點實施計畫。						
(九)盤點實施計畫內容是否包含項目、範圍、實施方式、作業流程、盤點時程、管制考核。						
(十)是否已實施年度財產盤點。						
(十一) 實施盤點範圍是否包含動產以外之財產。						
(十二) 盤點結果有無作成盤點紀錄。						
(十三) 盤點紀錄有是否簽請首長核閱。						
(十四) 盤點結果倘有帳物不符情形，有無追蹤列管處理。						
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____						

註：

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

國立澎湖科技大學內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：總務處保管組

作業類別(項目 BM02)：國有公用財產盤點作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
有無訂定年度盤點實施計畫						
盤點實施計畫內容是否包含項目、範圍、實施方式、作業流程盤、點時程、管制考核						
是否已實施年度財產盤點						
實施盤點範圍是否包含動產以外之財產						
盤點結果有無作成盤點紀錄						
盤點紀錄有是否簽請首長核閱						
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____						

註：

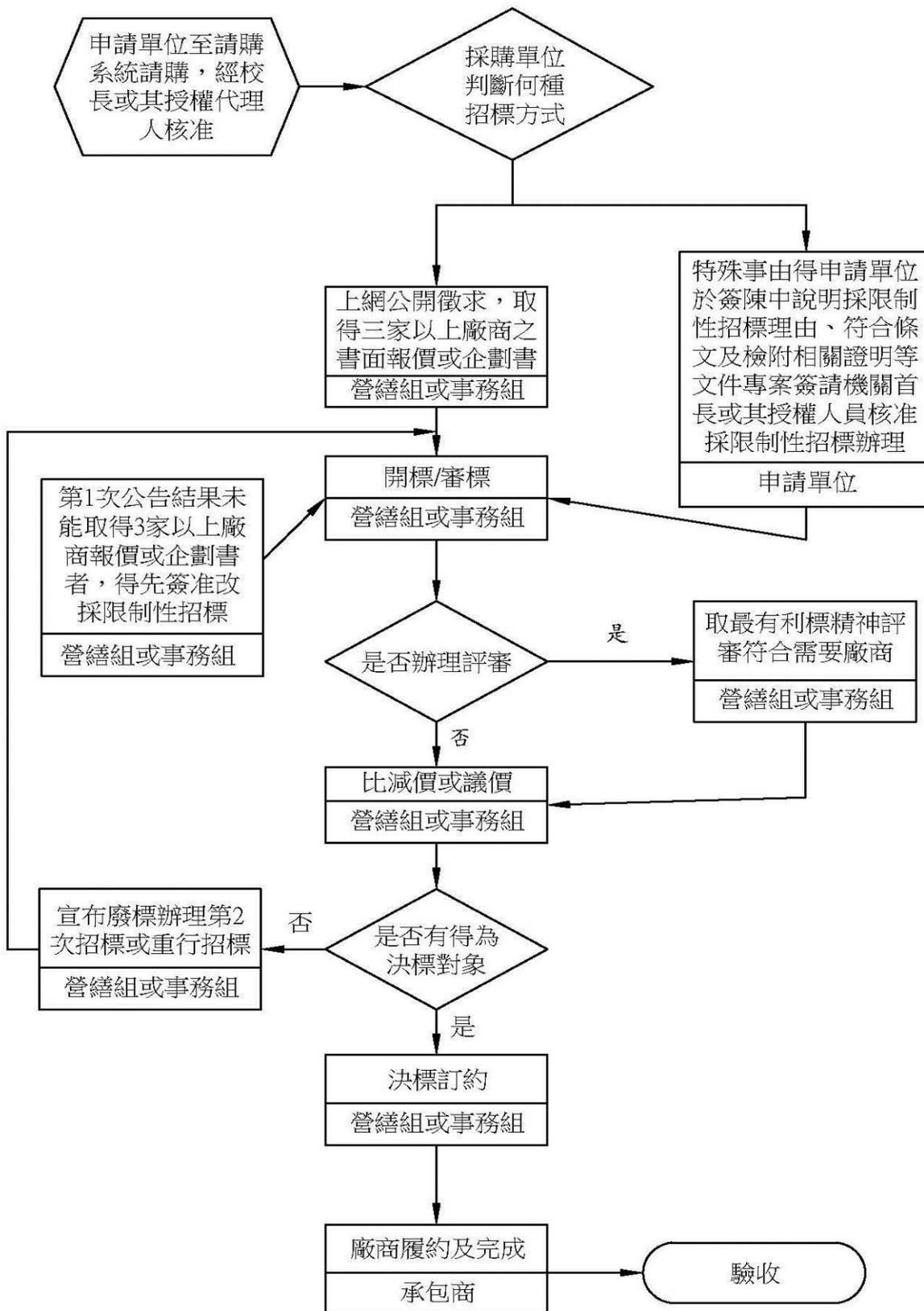
1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立澎湖科技大學總務處作業程序說明表

項目編號	JI01
項目名稱	未達公告金額(10 萬-100 萬以內)之採購
承辦單位	總務處營繕組、事務組
作業程序說明	<p>一、由申請單位至請購系統請購，經校長或其授權代理人核准後，移送總務處營繕組或事務組辦理採購事宜。</p> <p>二、營繕組或事務組判斷何種採購招標方式並確認規格、履約及開標時間及投標廠商資格等招標作業，並依規定上政府採購資訊公告系統，刊登採購公報上網公開徵求，取得三家以上廠商之書面報價或企劃書辦理採購程序。</p> <p>除特殊事由，非採限制性招標辦理無法達成購案需求，經申請單位於簽陳中說明採限制性招標理由、符合條文及檢附相關證明等文件專案簽請機關首長或其授權人員核准者外，其餘一律採公開徵求廠商提供書面報價或企劃書辦理。</p> <p>三、如第一次公告結果未能取得 3 家以上廠商報價或企劃書者，得依「中央機關未達公告金額採購招標辦法」第 3 條規定，簽請機關首長或其授權人員核准，改採限制性招標，俾續行辦理。如辦理第 2 次公告，廠商家數得不受 3 家以上之限制。</p> <p>四、原則採購案皆以訂底價為主。惟參考最有利標決標之採購，得採訂底價或不訂底價；如訂有底價者，依政府採購法施行細則第 54 條第 4 項規定，於比價或議價前定之；以議價方式辦理者，依同條第 3 項規定，應先參考廠商之報價或估價單。採不訂底價者，應依政府採購法施行細則第 74 條成立評審委員會，並依同細則第 75 條規定審定廠商報價之合理性。訂定底價時，由校長或其授權代理人核定。</p> <p>五、辦理招標，其自公告日或邀標日起至截止投標或收件日止之等標期，依政府採購法相關規定辦理。</p> <p>六、採購單位於開標、比價、議價、決標及驗收時，應通知主計室派員監辦，承辦單位、請購或使用單位會辦。</p> <p>七、驗收：除符合政府採購法施行細則第九十條規定得備具書面憑證採書面驗收，免辦理現場查驗外，餘驗收時依本校採購內部作業程序、總務處採購案程序分層負責表規定辦理，並由總務處通知主計室監驗，使用單位會驗，及製作驗收紀錄。</p>
控制重點	<p>一、政府採購法第四十九條規定，未達公告金額之採購，其金額逾公告金額十分之一者，除第二十二條第一項各款情形外，仍應公開取得三家以上廠商之書面報價或企劃書。</p> <p>二、刊登公開取得廠商書面報價或企劃書公告(公開於「政府電子採購網」)，其自</p>

	<p>公告日起至截止收件日止之期限不得少於五日之合理期限。</p> <p>三、作業程序三之簽准程序，得於開標前事先簽准，或於公告結果未取得 3 家以上廠商報價或企劃書時，依當時情形再行簽准。</p> <p>四、依政府採購法第 46 條及施行細則第 52 條至第 54 條規定，訂定底價；採不訂底價者，符合政府採購法第 47 條及其施行細則第 74 條、第 75 條規定。</p> <p>五、依政府採購法第三十條規定辦理者，得免收押標金。</p> <p>六、中央機關未達公告金額採購監辦辦法第二條規定，未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購，承辦採購單位於開標、比價、議價、決標及驗收時，應通知主(會)計室及有關單位派員監辦。</p> <p>七、依政府採購法第 71 條規定辦理驗收。依前條第 1 項規定辦理下列工程、財物採購之驗收，得由承辦採購單位備具書面憑證採書面驗收，免辦理現場查驗： (一) 公用事業依一定費率所供應之財物。 (二) 即買即用或自供應至使用之期間甚為短暫，現場查驗有困難者。 (三) 小額採購。 (四) 分批或部分驗收，其驗收金額不逾公告金額十分之一。 (五) 經政府機關或公正第三人查驗，並有相關品質或數量之證明文書者。 (六) 他經主管機關認定者。 前項第四款情形於各批或全部驗收完成後，應將各批或全部驗收結果彙總填具結算驗收證明書。</p> <p>八、辦理勞務驗收，得依政府採購法施行細則第 90 條之 1 以書面或召開審查會方式辦理；其書面驗收文件或審查會紀錄，得視為驗收紀錄。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、政府採購法。</p> <p>二、政府採購法施行細則。</p> <p>三、中央機關未達公告金額採購招標辦法。</p> <p>四、電子採購作業辦法。</p> <p>五、政府採購公告及公報發行辦法。</p> <p>六、招標期限標準。</p> <p>七、中央機關未達公告金額採購監辦辦法。</p> <p>八、押標金保證金暨其他擔保作業辦法。</p> <p>九、國立澎湖科技大學採購內部作業程序。</p> <p>十、國立澎湖科技大學總務處營繕組採購案程序分層負責表。</p>
<p>使用表單</p>	<p>本校請購申請單。</p>

附件1 未達公告金額(10萬-100萬以內)之採購作業流程圖



國立澎湖科技大學內部控制制度控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：總務處營繕組、事務組

作業類別(項目 JI01)：未達公告金額(10 萬-100 萬以內)之採購

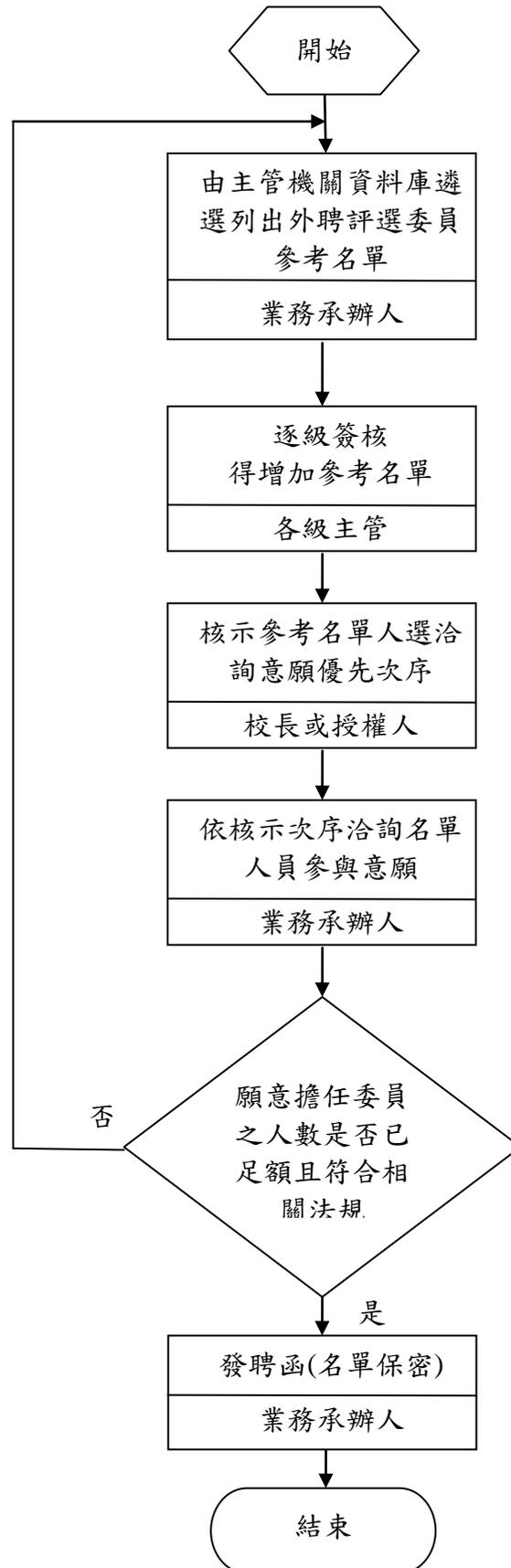
評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日 評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性						
(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。						
(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、採購流程						
(一) 未達公告金額之採購，其金額逾公告金額十分之一者，除第二十二條第一項各款情形外，是否依政府採購法第四十九條規定公開取得三家以上廠商之書面報價或企劃書。						
(二) 刊登公開取得廠商書面報價或企劃書公告，其自公告日起至截止收件日止之期限是否不少於五日之合理期限。						
(三) 作業程序三之簽准程序，是否於開標前事先簽准，或於公告結果未取得 3 家以上廠商報價或企劃書時，依當時情形再行簽准。						
(四) 是否依政府採購法第 46 條及施行細則第 52 條至第 54 條規定，訂定底價；採不訂底價者，是否符合政府採購法第 47 條						

國立澎湖科技大學總務處作業程序說明表

項目編號	JK01
項目名稱	營繕採購外聘評選委員簽核
承辦單位	總務處營繕組
作業程序說明	<p>一、業務承辦人辦理公告金額以上需成立採購評選委員會時應依採購案之性質及規模，建議外聘評選人數並由主管機關所建立學者、專家建議名單之資料庫，遴選列出外聘評選委員參考名單，簽報校長或其授權人核定。</p> <p>二、業務承辦人所簽報外聘評選委員參考名單所提出人數需超過將成立之採購評選委員會擬設置外聘評選委員人數二倍以上。</p> <p>三、該名單簽核過程中，各級主管得依採購案之性質增加建議人選，增加參考名單人數。</p> <p>四、校長對所簽報之參考名單核示洽詢是否同意擔任評審委員之優先次序後，再由業務承辦人依校長所核示次序逐一連絡名單所列學者、專家參與意願，經其同意後，始列入將聘任名單。在已取得足額之評選委員後，將不再詢問次序較後人員意願，立即將確定名單密封簽報校長或其授權人員聘兼之。</p> <p>五、校長對所簽報參考名單得要求增加或將所列之部份參考人員列為不考慮對象。</p> <p>六、倘經上述程序並無法取得足額之評選委員或已取得委員組成情形尚不符政府採購法等相關法規時，業務承辦人須依本處理作業程序再列出新評選外聘委員參考名單後再次簽報，至取得足額且符合規定之評選委員後再一併發聘函。</p>
控制重點	<p>一、業務承辦人所提出參考名單所列學者、專家之專長需符合採購案之性質，並考量性別、地域等條件之平等。</p> <p>二、對於最後聘兼委員之確定名單由業務承辦人負責保管，非經全體委員之同意，於開始評選前應予保密，各級主管除有業務需求提出書面指示外，亦不得要求業務承辦人提供。</p> <p>三、發送聘函時應一併告知各評選委員審議規則、迴避條款與保密義務等規定。</p>
法令依據	採購評選委員會組織準則
使用表單	無

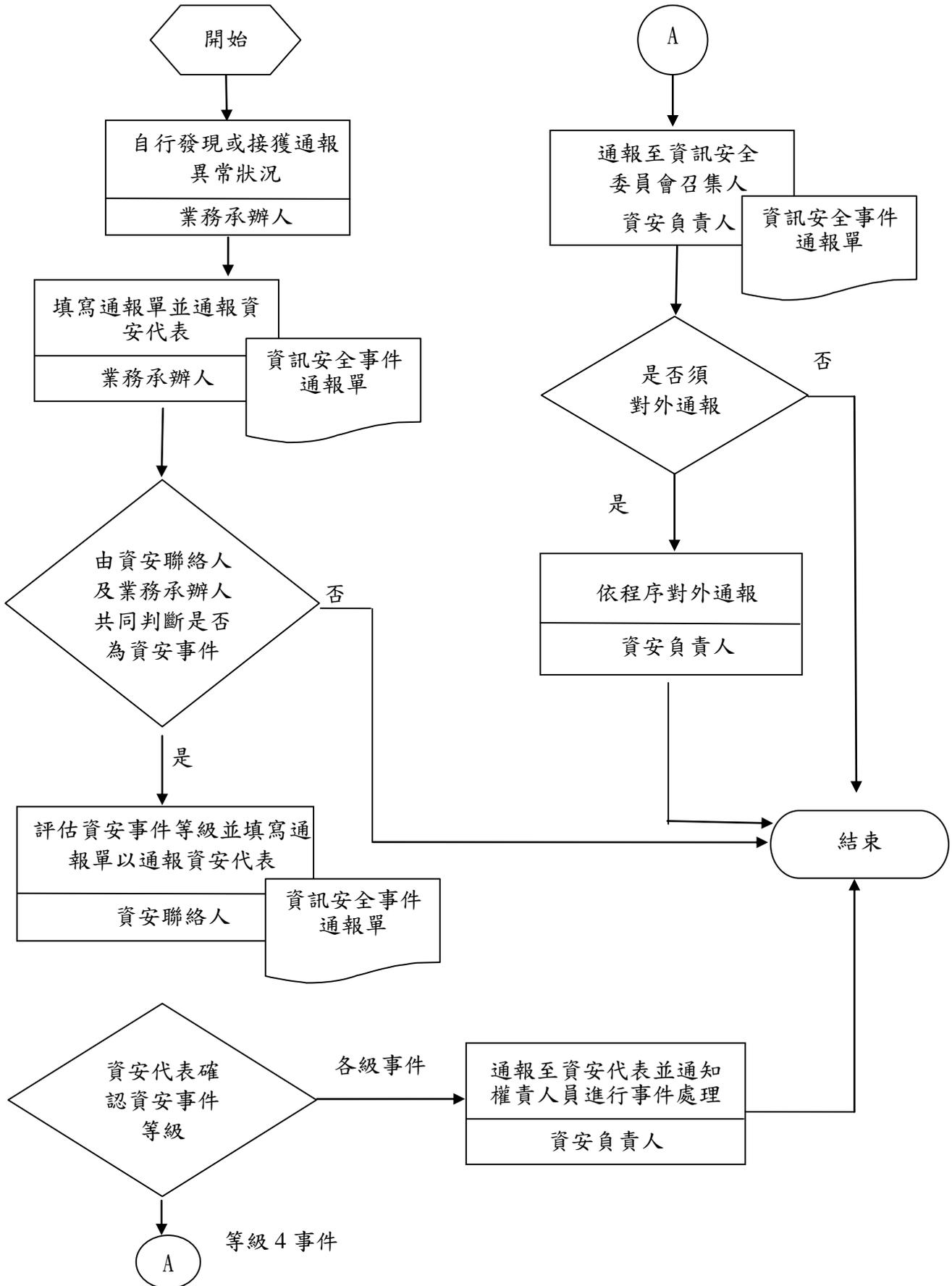
國立澎湖科技大學總務處作業流程圖(JK01)
營繕採購外聘評選委員簽核



國立澎湖科技大學圖書館資訊服務組作業程序說明表

項目編號	KS01
項目名稱	資安事件通報作業
承辦單位	圖資館資訊服務組
作業程序說明	<p>一、業務承辦人員自行發現，或接獲通報資安事件或異常事件時，應填寫「資訊安全事件通報單」，並通報權責單位資安聯絡人。(參考資訊安全組織成員表)</p> <p>二、資安聯絡人接獲通知後，應與業務相關人員共同判斷是否為資訊安全事件。(參考資訊安全事件管理程序書之資安事件等級說明)</p> <p>三、若為資訊安全事件，資安聯絡人應依狀況評估事件影響等級，填寫「資訊安全事件通報單」後通報機關資安代表。</p> <p>四、資安代表於收到「資訊安全事件通報單」後，依狀況確認事件影響等級，並依程序進行通報。</p> <p>(一) 對內通報</p> <p>1、各級資安事件均應通報至資安代表，並通知權責人員進行事件處理。</p> <p>2、若為第4級則另須通報至資訊安全委員會召集人。</p> <p>(二) 對外通報</p> <p>若影響等級為4級或由外部單位反應之資安事件，由資訊安全委員會召集人判斷，決定是否向國家資通安全會報通報。</p>
控制重點	<p>一、記錄與通知：業務承辦人員應填寫「資訊安全事件通報單」，並通知權責單位資安聯絡人。</p> <p>二、判斷資安事件：資安聯絡人應與業務相關人員共同判斷是否為資訊安全事件。</p> <p>三、通報資安負責人：資安聯絡人評估資安等級，並填寫「資訊安全事件通報單」，通報機關資安負責人，由資安代表確認。</p> <p>四、通報管理階層：</p> <p>各級資安事件均應通報至資安代表，第4級另應通報至資訊安全委員會召集人，由其決定是否向國家資通安全會報通報。</p>
法令依據	資訊安全事件管理程序書。
使用表單	<p>一、資訊安全組織成員表。</p> <p>二、資訊安全事件通報單。</p>

國立澎湖科技大學圖書館資訊服務組-資安事件通報作業流程圖(KS01)



國立澎湖科技大學內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

評估單位：圖資館資訊服務組

作業類別(項目 KS01)：資安事件通報作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性						
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。						
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、資安事件通報作業						
(一)記錄與通知：						
1.業務承辦人員是否有填寫「資訊安全事件通報單」？						
2.業務承辦人員是否通知權責單位資安聯絡人？						
(二)判斷資安事件：						
資訊安全事件之認定是否經由資安聯絡人與業務相關人員共同判斷？						
(三)通報資安代表：						
1.資安聯絡人是否有填寫「資訊安全事件通報單」？						
2.資安聯絡人是否將資訊安全事件通報機關資安代表？						
3.資安代表是否確認資安事件影響等級						
(四)通報管理階層：						
1.各級資安事件是否通報至資安代表？						
2.第4級資安事件是否通報至資訊安全委員會召集人？						
3.若須向外通報，是否依程序通報至國家資通安全會報？						
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____						

註：

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

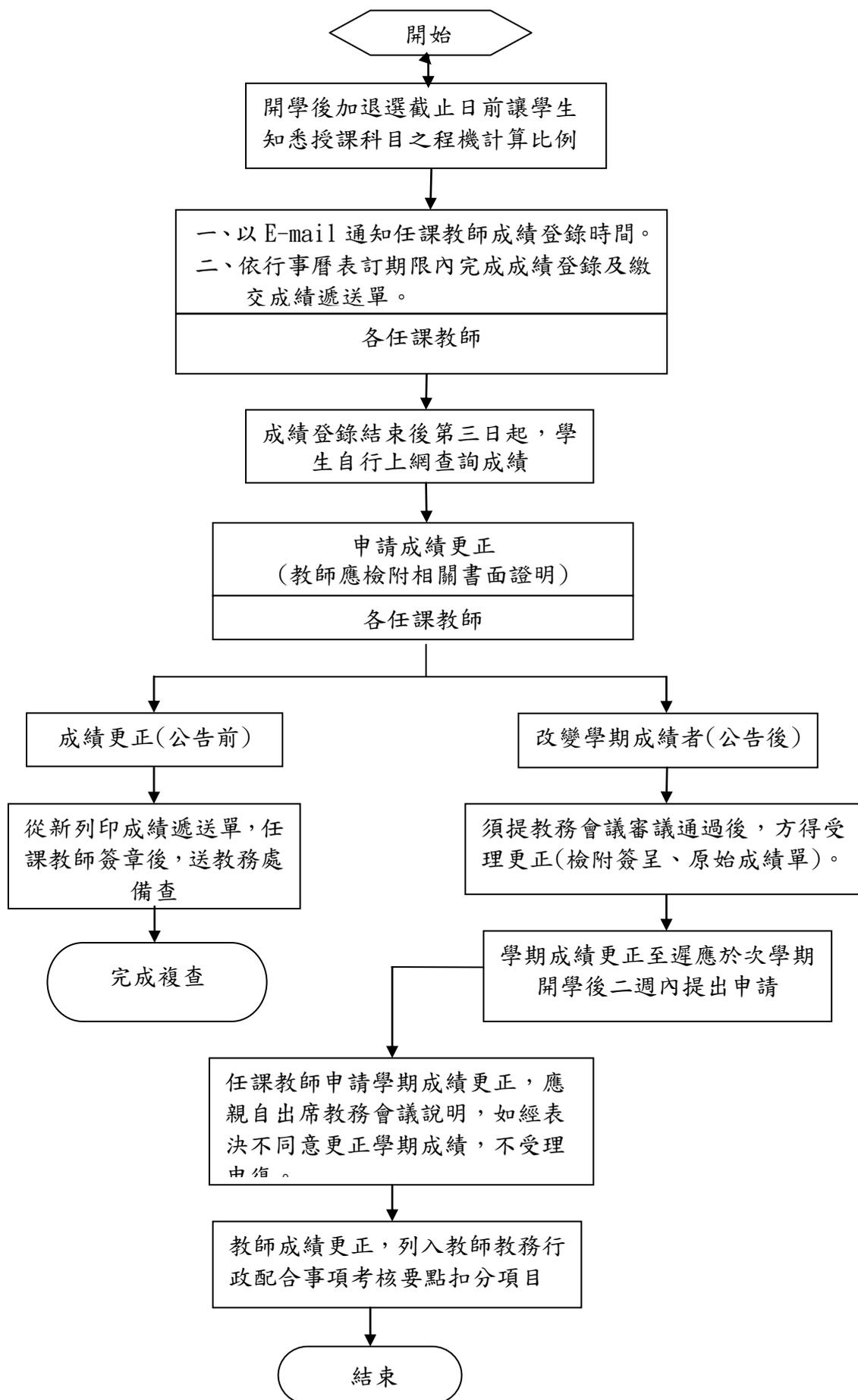
(二)個別性業務：

單位	項目 編號	風險值	業務項目
教務處	LA01	2	學生成績標準作業流程
學務處	LD01	2	校安事件通報作業
學務處	LF03	2	獎助學金補助業務
身心健康中心	LG01	4	校園性侵害、性騷擾或霸凌申訴收件
總務處	LL01	4	毒性化學物質管理作業標準
研究發展處企劃研究組	LN01	2	計畫場地及重大設備借用
研究發展處企劃研究組	LN02	2	計畫進用人員管理
研究發展處企劃研究組	LN03	3	各項產學合作計畫或專題研究計畫申請作業
研發處實習就業輔導組	L001	2	畢業生就業流向作業
島嶼產業科技創新育成中心	LP01	2	教職員工技術移轉作業程序

國立澎湖科技大學教務處註冊組作業程序說明表

項目編號	LA01
項目名稱	學生成績標準作業流程
承辦單位	教務處註冊組
作業程序說明	<p>一、各任課教師應於加退選截止日前，讓學生知悉授課科目成績計算比例。</p> <p>二、以 E-mail 通知各任課教師應於行事曆表訂期限內完成成績登錄及繳交成績遞送單。</p> <p>三、教師登錄成績結束後第三日起，學生可自行上網查詢該科目成績。</p> <p>四、成績更正，應由任課教師提出相關證明向教務處提出申請，方得受理。</p> <p>五、學期成績更正應於次學期開學後二週內，由任課教師提出申請。</p> <p>六、任課教師申請更正學期成績，應親自出席教務會議說明，經會議出席代表審議及表決。是否同意受理申復。</p>
控制重點	<p>一、成績完成登錄，應按確認繳交後，列印成績遞送單簽章後交註冊組歸檔備查，始完成成績登錄。</p> <p>二、教師申請更改學期成績，應檢附相關原始成績，以備查核。</p> <p>三、期初預警：每學期開學二週內，教務處註冊組列印前一學期之學期成績總表交予導師及系主任，俾利瞭解學生學習情形，得以加強輔導。</p> <p>四、期中預警：教務處註冊組於任課教師上網登錄學生成績結束後一週內，列印期中成績總表送系科及導師瞭解並輔導。</p> <p>五、教務處列明期中成績學科二分之一以上(含)不及格須輔導學生名單及科目，請任課教師及導師加強輔導，並由教務處另函通知學生家長。</p>
法令依據	<p>一、 本校學則</p> <p>二、 本校學生學習成效預警及補救措施實施要點</p>
使用表單	

國立澎湖科技大學教務處註冊組-學生成績標準作業流程圖(LA01)



國立澎湖科技大學內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

評估單位：教務處註冊組

作業類別(項目 LA01)：學生成績標準作業流程

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性						
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。						
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、學生成績處理流程						
(一)成績登錄是否以E-mail通知任課教師						
(二)是否依學校行事曆所排定時完成成績登錄？						
(三)成績總表相關資料：						
1. 是否於每學期開學二週內，列印前一學期之學期成績總表交予導師及系主任，俾利瞭解學生學習情形，得以加強輔導，完成期初預警。						
2. 是否於任課教師上網登錄學生成績結束後一週內，列印期中成績總表分送系、科及導師，加強學生之輔導事宜，俾利落實預警機制。						
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____						

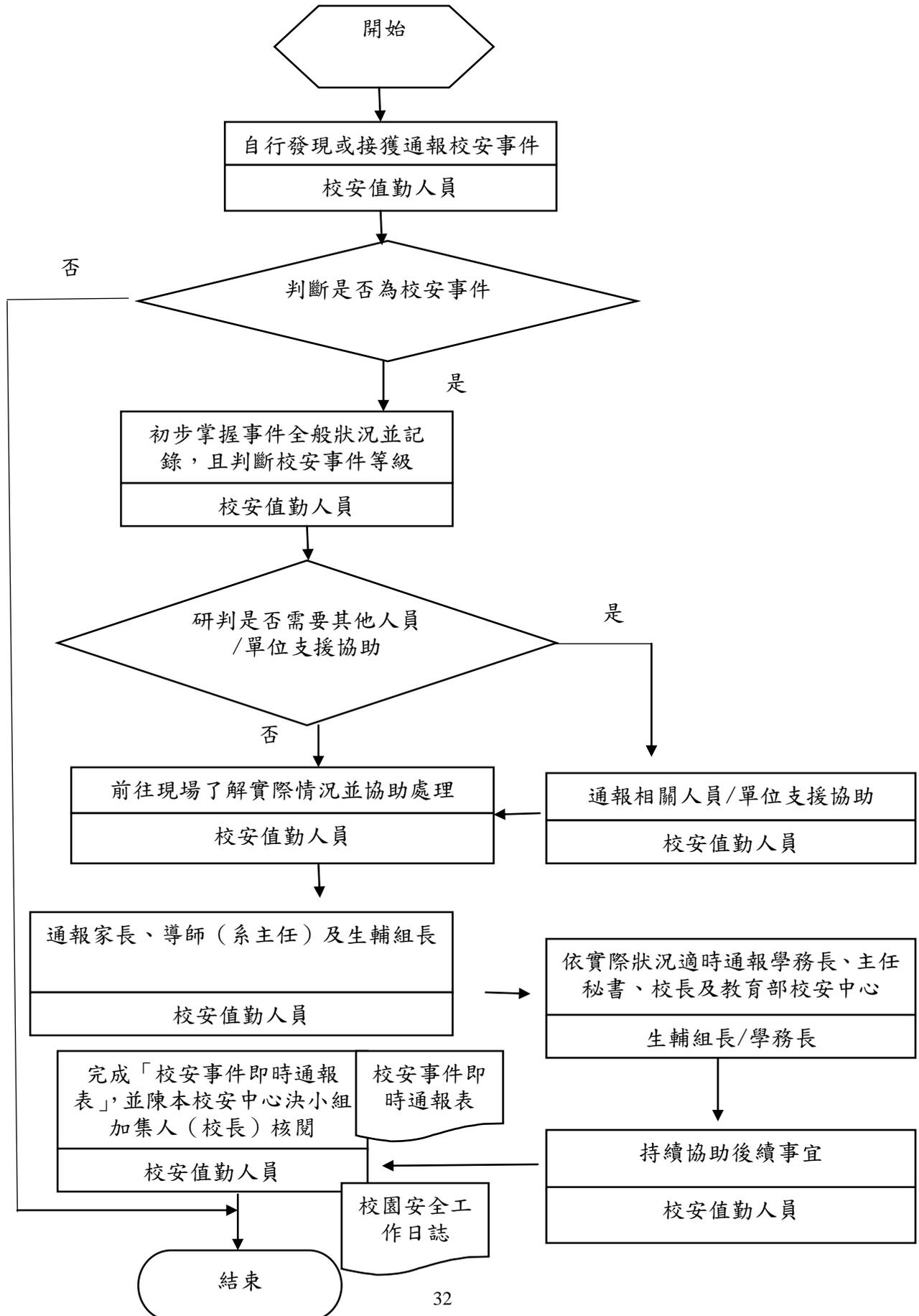
註：

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

國立澎湖科技大學學生事務處生活輔導組作業程序說明表

項目編號	LD01
項目名稱	校安事件通報作業
承辦單位	學生事務處生活輔導組
作業程序說明	<p>一、校安值勤人員接獲校安事件通報時，應先確認消息之真偽，並確認是否為校安事件。</p> <p>二、如確認為校安事件時，應將發話人時間、姓名、通話內容及通話要點記錄及初步掌握事件全般狀況，並依據教育部「校園事件程度劃分等級表」判斷校安事件等級。</p> <p>三、依據事件狀況研判是否自行處理或需要其他人員 / 單位支援協。</p> <p>四、校安值勤人員或相關人員前往現場了解實際情況並協助處理。</p> <p>五、校安值勤人員通報家長、導師（系主任）及生輔組長。</p> <p>六、生輔組長依實際狀況適時通報學務長與教育部校安中心。</p> <p>七、學務長依實際狀況適時通報主任秘書、校長。</p> <p>八、校安值勤人員依校安事件等級於規定時限內（緊急事件 2 小時、法定通報甲級、乙級事件 24 小時、丙級事件 72 小時、一般校安事件 7 日）透過教育部校園事件即時通報網完成「校安事件即時通報表」相關作業，並將通報表陳本校安中心決策小組召集人(校長)核閱。</p>
控制重點	<p>一、記錄與通報:校安值勤人員 應填寫「校園安全工作日誌」並通知各權責單位校安聯絡人。</p> <p>二、判斷校安事件及等級:校安值勤人員應判斷是否為校園安全事件及其等級。</p> <p>三、通報管理階層:各級校安事件均應通報至學務長，甲級事件則應通報至校安中心決策小組召集人(校長)。</p> <p>四、通報教育部校園安全暨災害防救通報處理中心:校安值勤人員應於規定時限內透過教育部校園事件即時通報網填報「校安事件即時通報表」，並陳本校安中心決小組加集人（校長）核閱。</p>
法令依據	<p>一、教育部校園安全及災害事件通報作業要點修正規定。</p> <p>二、教育部各級學校重大緊急校安事件處理流程。</p>
使用表單	<p>一、國立澎湖科技大學校園安全工作日誌。</p> <p>二、國立澎湖科技大學校園安全通報流程圖。</p> <p>三、教育部校安事件即時通報表（線上作業）。</p>

國立澎湖科技大學學生事務處生活輔導組校園安全通報流程圖(LD01)



國立澎湖科技大學機關內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：學生事務處生活輔導組

作業類別(項目 LD01)：校安事件通報作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性						
(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。						
(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、校安事件通報作業						
(一) 判斷校安事件等級：校安值勤人員是否依據教育部「校園事件程度劃分等級表」判斷校安事件等級？						
(二) 通報：						
1. 校安值勤人員是否將校園安全事件通報各級校安權責單位聯絡人員？						
2. 校安值勤人員是否於規定時間內透過教育部校安事件即時通報網填報「校安事件即時通報表」？						
3. 校安值勤人員是否將「校安事件即時通報表」陳請本校安中心決策小組加集人(校長)核閱？						
(三) 記錄：校安值勤人員是否有填寫「校園安全工作日誌」？						
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____						

註：

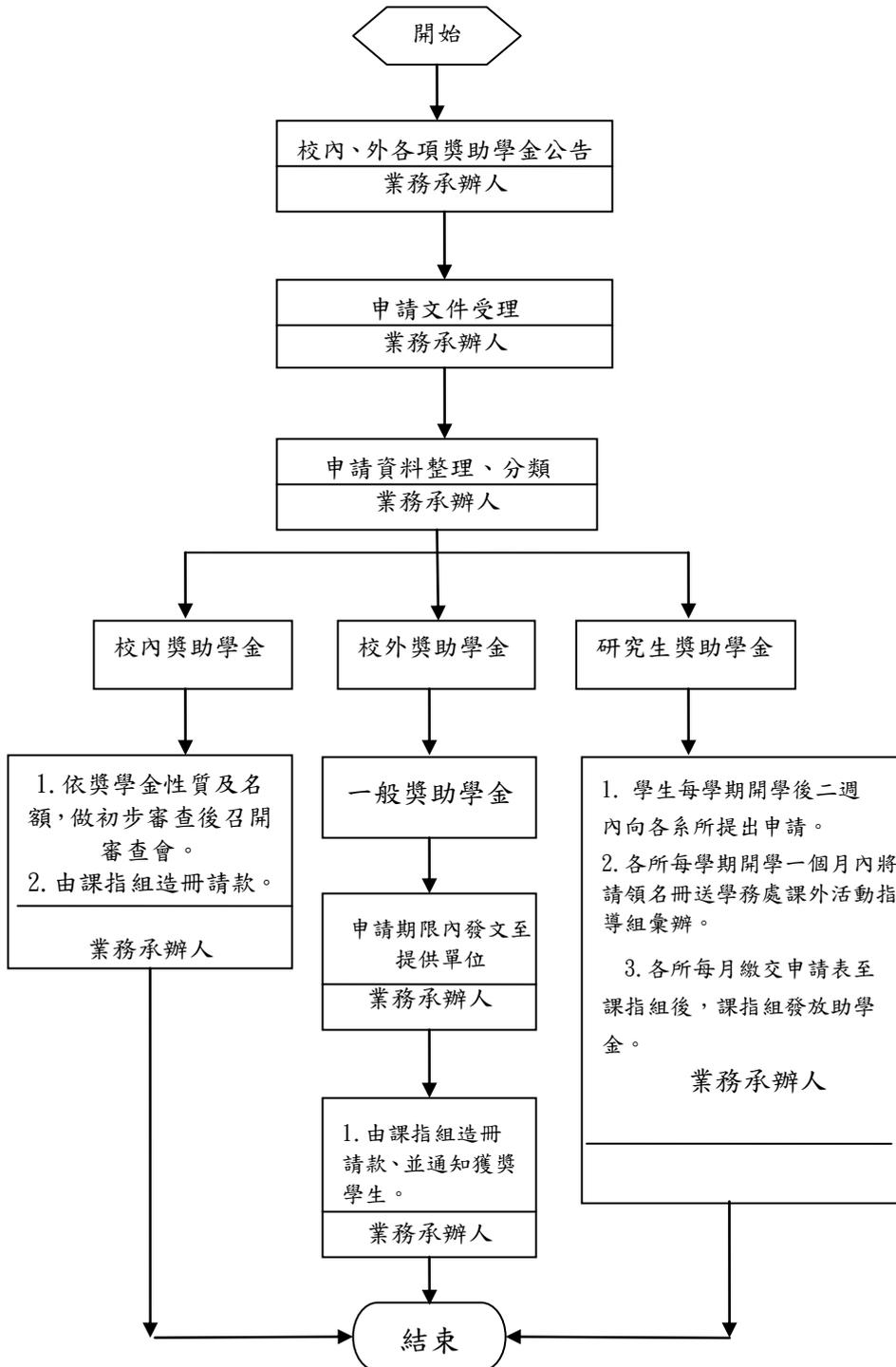
1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立澎湖科技大學學務處課指組作業程序說明表

項目編號	LF03
項目名稱	獎助學金補助作業
承辦單位	學務處課指組
作業程序說明	<p>一、校外獎助學金</p> <p>(一)開學後公告並受理申請。</p> <p>(二)學生依個人需求至本校獎助學金公告專區下載申請表格，或依校外獎助學金提供單位規定自行上網申請。</p> <p>(三)填寫申請表格後，將書面資料繳交到課指組，由承辦人於申請期限內發文給提供獎助學金之單位。</p> <p>(四)公告獲獎名單。</p> <p>二、校內獎助學金</p> <p>(一)開學後公告並受理申請。</p> <p>(二)學生至課指組繳交所需資料。</p> <p>(三)承辦人依各獎學金性質及名額，做初步審查後送經費管理委員會審核。</p> <p>(四)課指組承辦人造冊請款，公告獲獎名單。</p>
控制重點	<p>一、審核申請學生是否符合資格。</p> <p>二、審核申請資料是否於申請期限內上傳獎學金提供單位網站或紙本郵寄。</p> <p>三、獲獎學生是否與撥款學生相符。</p> <p>四、是否確實完成獎助學金撥款手續。</p>
法令依據	各單位獎學金申請辦法
使用表單	各單位獎助學金規定表單

國立澎湖科技大學學務處課指組作業流程圖(LF03)

獎助學金補助作業



國立澎湖科技大學機關內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：學務處課指組

作業類別(項目 LF03)：獎助學金補助作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、審核申請學生是否符合資格。						
二、審核申請資料是否於申請期限內上傳或紙本郵寄。						
三、獲獎學生是否與撥款學生相符。						
四、是否確實完成獎助學金撥款手續。						
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____						

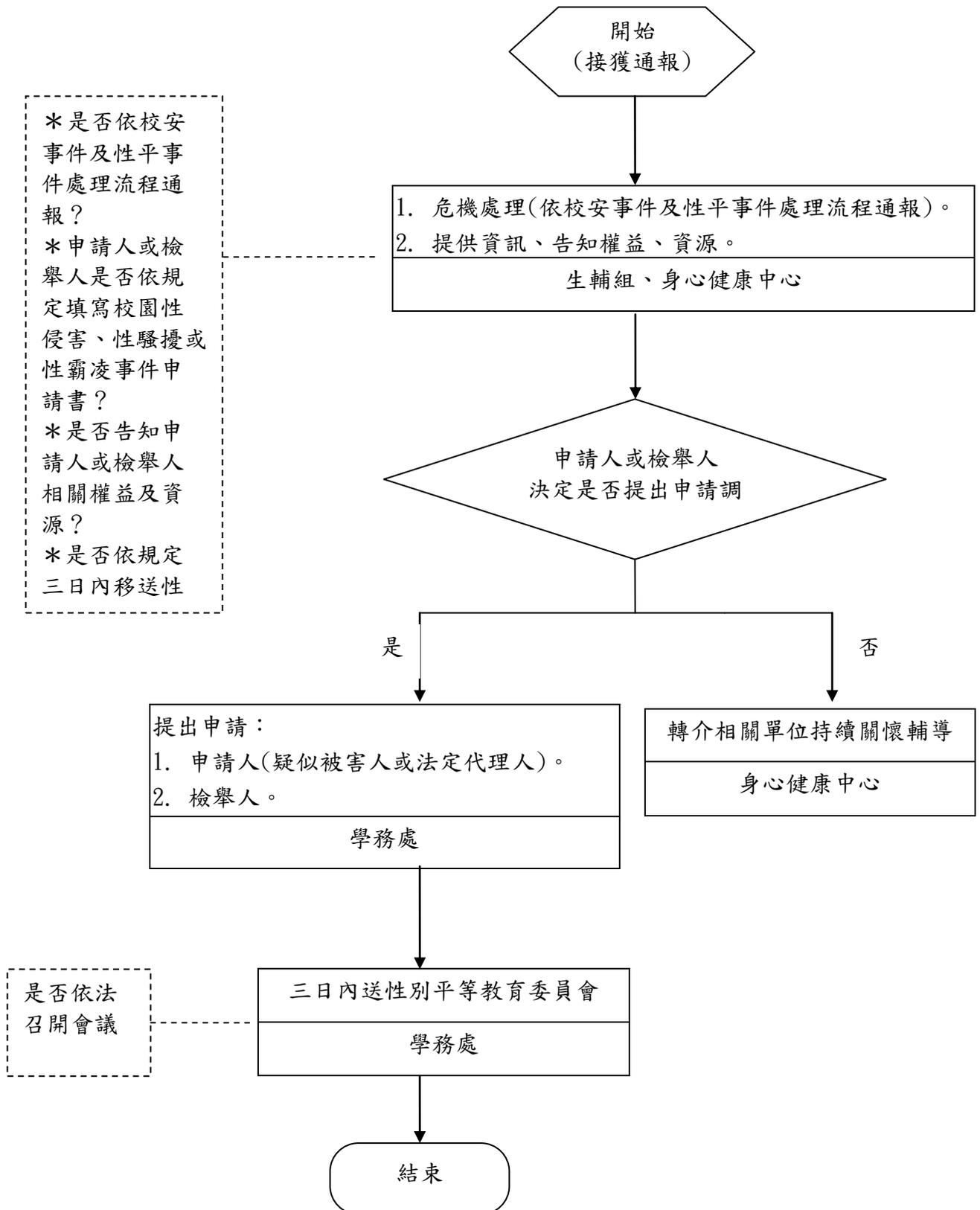
註：

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

國立澎湖科技大學學務處身心健康中心作業程序說明表

項目編號	LG01
項目名稱	校園性侵害、性騷擾或性霸凌申訴收件流程
承辦單位	學生事務處身心健康中心
作業程序說明	<p>一、適用「性別平等教育法」之申訴案件。</p> <p>二、由申請人（疑似被害人或法定代理人）或檢舉人填寫校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件申訴書，提出書面申請。</p> <p>三、學務處為收件單位。</p> <p>四、受理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件申訴程序如下：</p> <p>（一）依相關規定通報教育主管行政機關。</p> <p>（二）三日內送性別平等教育委員會。</p> <p>（三）告知權益及資源並於 20 日內書面通知受理與否。</p>
控制重點	<p>申訴書有無填寫完整且是否符合校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件：</p> <p>（一）界定原則：申訴書填寫不完整；申請人（疑似被害人或法定代理人）或檢舉人未具真實姓名者；非屬此事件所規定之事項者。</p> <p>（二）處理方式：重新判定現況事件並轉介相關單位，持續關懷輔導。</p>
法令依據	<p>一、性別平等教育法。</p> <p>二、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則。</p> <p>三、國立澎湖科技大學校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定。</p>
使用表單	國立澎湖科技大學校園性侵害性騷擾或性霸凌事件申訴書

國立澎湖科技大學學務處身心健康中心-校園性侵害、性騷擾或性霸凌
申訴收件作業流程圖(LG01)



國立澎湖科技大學內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

評估單位：學務處身心健康中心

作業類別(項目 LG01)：校園性侵害、性騷擾或性霸凌申訴收件流程

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性						
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。						
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件申訴收件作業流程：						
(一)是否依校安事件及性平事件處理流程通報？						
(二)申請人或檢舉人是否依規定填寫校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件申訴書？						
(三)是否告知申請人或檢舉人相關權益及資源？						
(四)是否依規定三日內移送性別平等教育委員會？						
(五)性平等教育委員會是否依法召開會議？						
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____						

註：

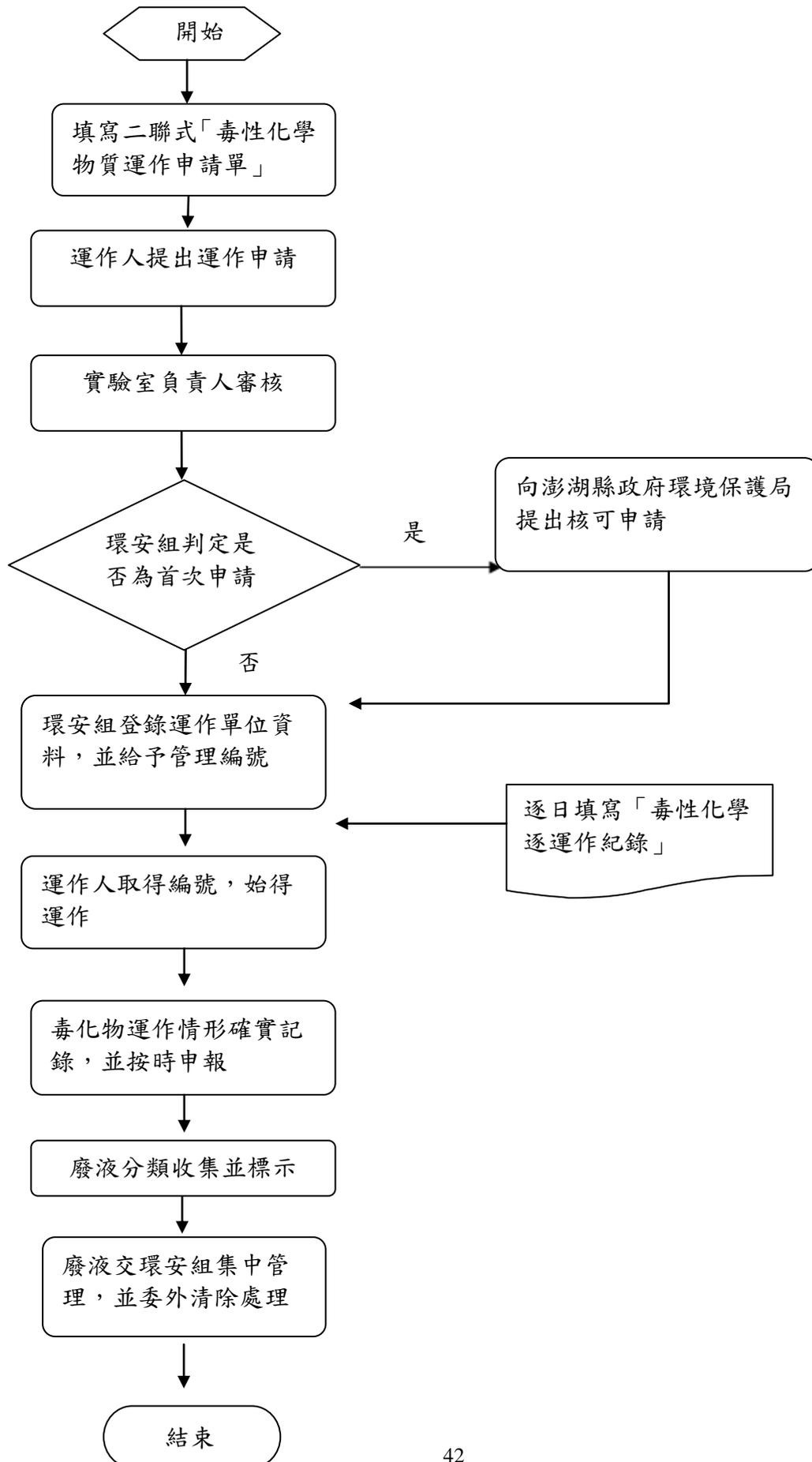
1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立澎湖科技大學總務處環安組作業程序說明表

項目編號	LL01
項目名稱	毒性化學物質管理作業標準
承辦單位	總務處環安組
作業程序說明	<p>一、目的：為確保全校毒性化學物質申購、運作、貯存、和廢棄毒化物之運作安全，並控制運作量低於環保署公告之最低管制限量。</p> <p>二、範圍：適用於實驗室及研究室及集中藥品之管理室之毒性化學物質之申購、運作、貯存、和廢棄毒化藥品、廢液處理。</p> <p>三、權責/任務：</p> <p>(一)毒性化學物質管理規定之訂定與實施。</p> <p>(二)依規定訂定毒性化學物質危害預防及應變計畫。</p> <p>(三)毒性化學物質運作記錄之彙整及定期申報。</p> <p>四、作業程序：</p> <p>(一)輸入/購入：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 使用人申購毒化物時，填寫毒性化學物質物質購買審議申請單及毒性化學物質採購申請登錄表，毒化物管理委員會已授權各實驗室負責人審核，各實驗室負責人審核後將審議之結果轉知總務處環安組及申購人。 2. 經審議通過之毒化物應向領有毒化物販賣許可證之廠商購買。 3. 經審議通過之毒化物，環安組製作「毒性化學物質基本資料申請表」及相關資料向主管機關(澎湖縣政府環保局)申請審查、核可，並副知教育部。 4. 經主管機關審查核可，環安組將許可文號以及核可號碼轉知申購人及上述單位。 <p>(二)貯存：</p> <p>毒化物的貯存管理由實驗室負責人負責，應將毒化物依毒化物之毒性分類標示於容器。包裝或運作場所及設施，應於易取得之處，置物質安全資料。</p>
控制重點	<p>一、標示規定：</p> <p>(一)在明顯易見處標示危險性與有害物通識規則規定之圖示，其形狀為直立五度角之正方形(菱形)其最小尺寸長寬各為十公分大小。其屬於小型容器者，得依比例縮小至能辨識清楚為止。</p> <p>(二)在明顯易見處標示該毒性化學物質之名稱，主要危害成份、危害警告訊息、危害防範措施(含污染防制措施)及廠商資料等內容。前項標示應易於辨認及閱讀，並應包括中文說明。</p> <p>(三)在出入口標示(毒性化學物質運作場所)</p> <p>二、使用：</p> <p>(一)運作人每次使用毒化物時應填寫運作紀錄，並於每年三月、六月、九月以及十月之二十五日前將該日前三個月之運作紀錄轉交環安組彙整。</p>

	<p>(二)毒性化學物質因洩漏、化學反應或其他突發事故而污染運作場所周界外之環境者，運作人應立即採取緊急防治措施，並至遲一小時內通知環安組及聯絡毒化物委員會報知主管機關。</p> <p>三、紀錄申報： 環安組應於每季前將彙整之運作紀錄向主管機關申報前一季之運作紀錄。環安組應保存毒化物運作紀錄以及申報紀錄至少三年。</p> <p>四、廢棄： 毒化物廢棄前運作人應向環安組申請同意，環安組再向主管機關申請核可及副知教育部，運作人接獲主管機關核可後始得廢棄該批毒化物。毒化物廢液之處置依有關處理廢液之程序，由環境組之廢液暫存室集中保管後，委託合法的代清理業處理。</p>
<p>法令依據</p>	<p>國立澎湖科技大學危害通識計畫 國立澎湖科技大學毒性化學物質管理規則 國立澎湖科技大學毒性化學物質管理運作須知 事業廢棄物貯存清除處理方法及設施標準 學術機構運作毒性化學物質管理辦法</p>
<p>使用表單</p>	<p>毒性化學物質申購及運作管制流程表 毒性化學物質運作紀錄表 實驗場所毒性化學物質現存量申報表 毒性化學物質採購申請登錄表 毒性化學物質購買審議申請單 每日廢液貯留情形表 化學廢液進場申請表</p>

國立澎湖科技大學總務處環安組-毒性化學物質運作管制作業流程圖(LL01)



國立澎湖科技大學內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

評估單位：總務處環安組

作業類別（項目 LL01）：毒性化學物質管理作業標準

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程的有效性						
(一)作業程序及作業流程圖之製作是否與規定相符						
(二)內部控制制度是否有效設計及執行						
(三)實驗室是否依規辦理毒性化學物質之申購、運作、貯存、和廢棄毒化藥品、廢液處理。						
二、藥品櫃						
(一)藥品使用完畢後是否緊閉並置回原整齊存放						
(二)藥品名稱是否依 GHS 標示清楚。						
(三)各藥櫃是否關閉上鎖。						
(四)藥品櫃內無藥品洩漏情形。						
(五)危害性化學物質是否分類儲放於特定區內並加以標示。						
(六)是否製作藥品清單。						
(七)不相容的化學品是否分開存放。						
(八)物質安全資料表是否置於工作場所。						
三、緊急淋浴設備						
(一)有無緊急淋浴裝置						
(二)是否定期測試緊急淋浴設備之功能						
(三)有無緊急洗眼裝置						
(四)是否定期測試急洗眼裝置						
(五)是否有明顯的標示						
四、汙染防治設施						
(一)貯存廢棄物之容器是否標示清楚						

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
(二)廢液是否分類貯存						
(三)是否以適當容器收集儲存暫存廢液						
(四)有無專人負責毒性化學物質使用統計及實驗後之廢液統計						
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____						

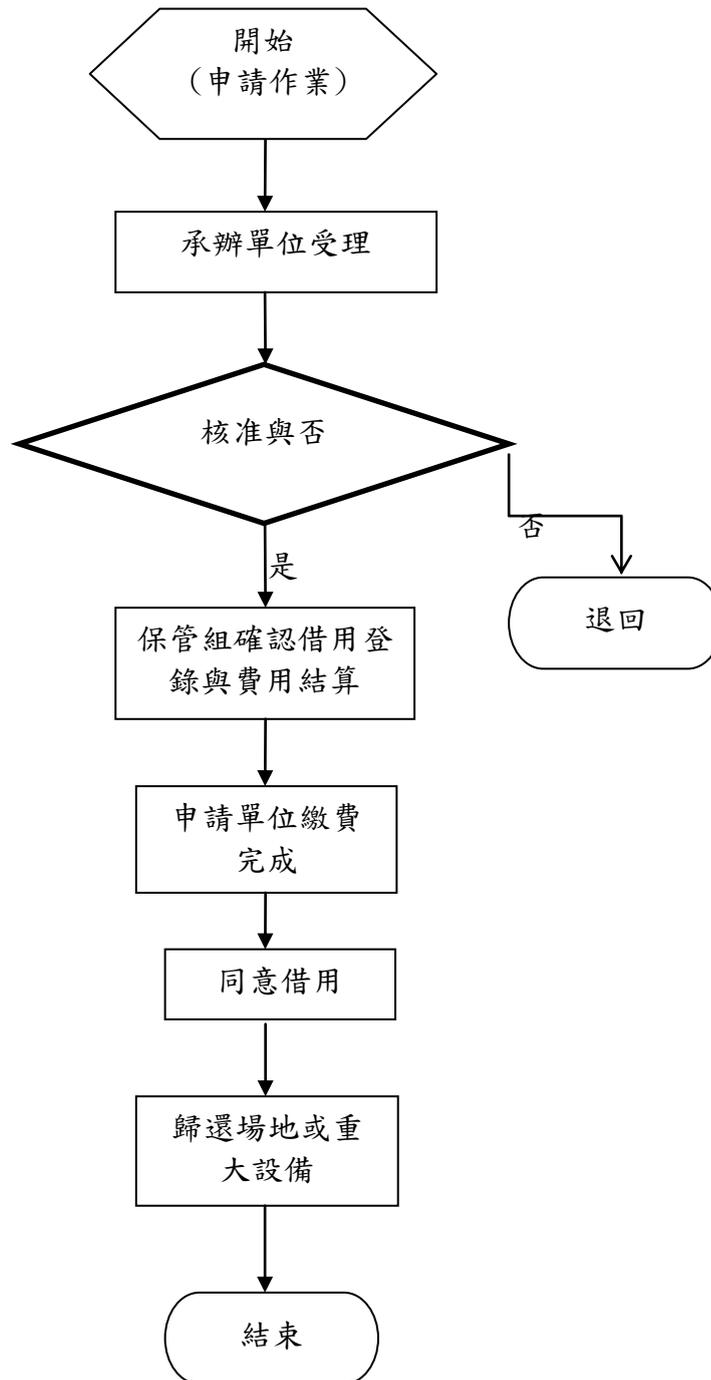
註：

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

國立澎湖科技大學研發處企劃研究組作業程序說明表

項目編號	LN01
項目名稱	計畫場地及重大設備借用
承辦單位	研發處企劃研究組
作業程序說明	<p>一、申請方式：</p> <p>(一)本校教師承接計畫或產學合作案，如借用本校場地或重大設備，須專案申請，由承辦單位受理承辦，會辦場地管理單位，確認場地或重大設備可使用後，由總務處保管組簽註場地、借用時間、收費等資訊，陳請本校首長核准。</p> <p>(二)申請借用單位完成繳費後，將繳費單送交保管組後，憑證明單使用場地或重大設備。</p> <p>1. 計畫場地及重大設備管理維護：</p> <p>(1)申請借用單位使用場地或設備，在歸還時應恢復原來佈置，並通知場地及設備管理人員到場清查，如有損害，應確認責任歸屬，並照價索賠，且列入下次借用之參考。</p> <p>(2)經核准借用之場地或重大設備僅供做為學術研討及其相關性質之活動使用，不得變更作其他營利用途或私自轉讓，若有違反上述規定，得隨時終止借用權。</p> <p>2. 申請免費使用場地或重大設備：申請單位需詳填理由或檢附計畫書，專案經本校首長核准後，方可免費使用。</p> <p>3. 借用場地或重大設備收費：</p> <p>(1)本校為維護場地及重大設備完整及水電、清潔費支出所需，對申借單位將酌收場地或重大設備使用費。</p> <p>(2)教師承接計畫或產學合作案，需借用本校場地或重大設備，需於計畫書編列場地或設備使用費預算，並核實繳費後，方得借用場地或設備。</p>
控制重點	<p>一、申請單位借用程序是否符合本校規定。</p> <p>二、總務處保管組是否確實簽註場地或重大設備借用相關資訊（含借用地點、時間、收費等）。</p> <p>三、申請單位是否確實繳交場地或重大設備使用費。</p> <p>四、需借用本校場地或重大設備之教師承接計畫或產學合作案，是否覈實編列場地或設備使用費。</p> <p>五、場地或設備歸還時，事務組是否偕同申請單位確實清查場地或設備狀況。</p>
法令依據	國立澎湖科技大學場地設備收支管理要點、國立澎湖科技大學公共場地及設施管理借用辦法
使用表單	

國立澎湖科技大學研發處企劃研究組-計畫場地及重大設備借用作業流程圖
(LN01)



國立澎湖科技大學內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

評估單位：研發處企劃研究組

作業類別(項目 LN01)：計畫場地及重大設備借用

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

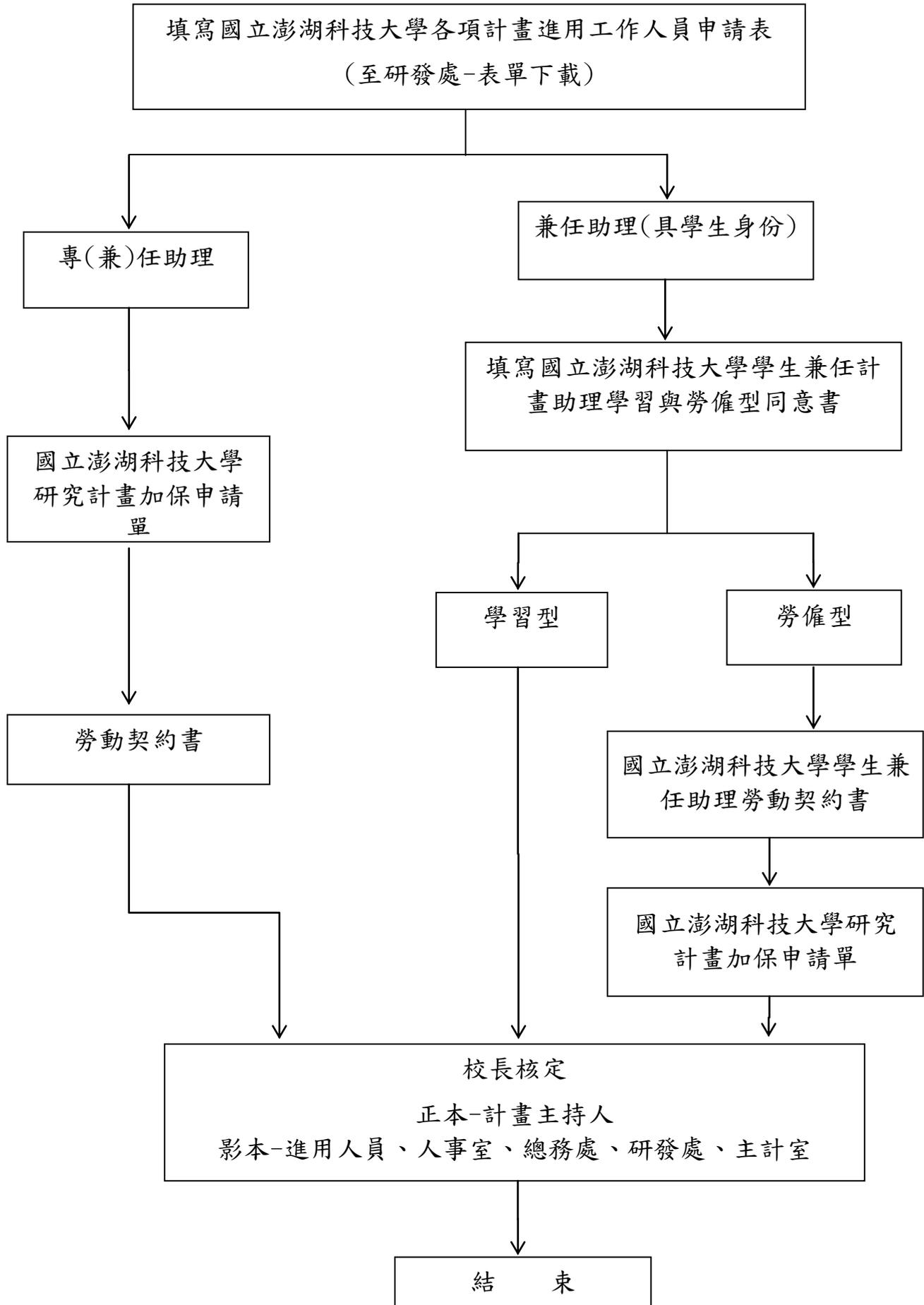
評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性						
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作 是否與規定相符。						
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、計畫場地及重大設備借用申請程序						
(一)申請程序是否符合本校規定。						
(二)教師承接計畫或產學合作案，倘需使用本校場地或重大設備，是否編列場地或設備使用費。						
三、計畫場地及重大設備管理權責						
(一)核准借用之場地或重大設備僅供做為學術研討及其相關性質之活動使用。						
(二)借用場地或重大設備如作其他營利目的或私自轉讓，得終止借用。						
四、計畫場地及重大設備收費						
(一)申請借用場地或重大設備單位是否覈實繳交場地或設備使用費用。						
(二)申請免費使用場地或重大設備單位，是否循專案簽准行政程序辦理。						
五、計畫場地或重大設備維護及歸還						

國立澎湖科技大學研發處企劃研究組作業程序說明表

項目編號	LN02
項目名稱	計畫進用人員管理
承辦單位	研發處企劃研究組
作業程序說明	<p>一、人員進用：</p> <p>各單位或計畫主持人因業務或計畫需要，擬進用專任助理、兼任助理或臨時工，應依各計畫用人規定辦理新（續）聘人員聘案申請，循行政程序審查核定後，通知進用人員辦理報到及薪資請領事宜，並以以影本通知用人單位或計畫主持人及行政單位。</p> <p>二、審核、登管：</p> <p>(一)聘案審核：依計畫書審核用人名額及依學、經歷審核薪資。</p> <p>(二)核准進用之人員資料登管：建置聘僱人員資料庫，控管其聘期及稽核薪資是否有重複請領、溢領之情形。</p> <p>(三)請計畫主持人確認專任助理到職日及出勤管理方式，並由當事人覈實依規定簽到退。</p> <p>三、出勤管理方式：用人單位覈實記錄簽到退情形，每月將簽到退表影送研發處建檔，並於申請工作酬勞時檢附影本供檢核。</p>
控制重點	<p>一、進用人員資料是否全面建檔管理，並利用學校相關系統（例如學籍系統）稽核，核對身分以避免進用人員之資格不符。</p> <p>二、薪資請領作業與人事資料庫系統結合，以避免薪資有重複請領、溢領之情形。</p> <p>三、有效管理各計畫人員進用時程，減少聘案延遲辦理損及同仁權益（勞、健保誤保或漏保）及增加行政作業之負荷。</p>
法令依據	國立澎湖科技大學進用約用人員及專案工作人員實施要點、國立澎湖科技大學助理人員管理要點、國立澎湖科技大學專案人員暨臨時助理工作規則
使用表單	國立澎湖科技大學計畫工作人員僱用契約書、申請表及簽到(退)表

計畫進用工作人員作業流程 (LN02)



國立澎湖科技大學內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

評估單位：研發處企劃研究組

作業類別(項目 LN02)：計畫進用人員管理

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性						
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作 是否與規定相符。						
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、聘(僱)用人員進用是否符合規定。						
(一)聘用人員及約僱人員之進用，是否確以專業性、技術性及臨時性業務需要為基礎。專案計畫或擔任工作已完成者，是否檢討不再續聘僱。						
(二)各計畫聘用人員是否確實辦理原核定計畫所列擔任工作內容，有無逕自調整移作他用情事。						
(三)是否與聘用人員及約僱人員完成聘(僱)用契約訂定；契約書內容是否符合規定。						
(四)計畫聘用人員是否確無公務人員任用法第26條第1項迴避進用之情形，有無列入契約書或申請書內容，並完成具結。						
三、計畫進用人員薪資請領						
(一)聘用人員是否依工時核實簽到(退)。						
(二)聘用人員如兼任數個計畫助理或臨時工，其薪資是否重複請領或						

溢領。						
填表人：	複核：	單位主管：				

註：

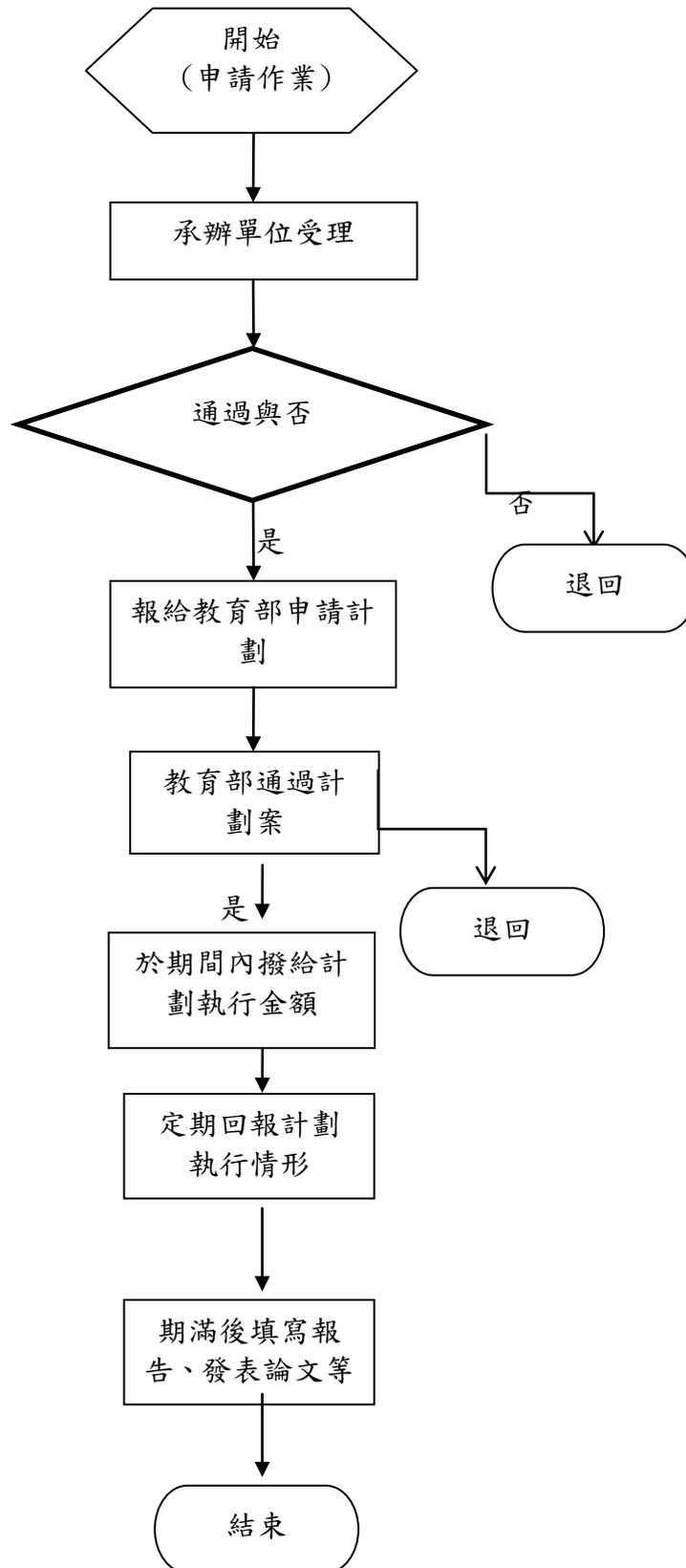
1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立澎湖科技大學研發處企劃研究組作業程序說明表

項目編號	LN03
項目名稱	各項產學合作計畫或專題研究計畫申請作業
承辦單位	研發處企劃研究組
作業程序說明	<p>一、計畫申請方式：</p> <p>(一)本校教師申請產學合作計畫或專題研究計畫申請作業後，報教育部申請計畫</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.產學合作計畫: 計畫主持人應至本部網站線上製作下列文件，並於線上簽署利益迴避暨保密聲明，將申請案送至計畫執行機構，由計畫執行機構彙整送出並造具申請名冊及主持人資格切結書一式二份函(含電子公文)送本部,申請案應經計畫執行機構審核符合內部利益迴避相關規定；文件不全或不符合規定者，不予受理；有二家以上計畫執行機構共同進行產學合作計畫時，應由總計畫主持人任職之計畫執行機構提出申請 2.專題研究計畫: 計畫主持人應至本部網站線上製作下列文件後，將申請案送至申請機構，經申請機構審核通過後送出，並造具申請名冊及計畫主持人資格切結書函送本部申請；文件不全或不符合規定者，經限期補正逾期未完成補正者，不予受理： <ol style="list-style-type: none"> (1)計畫申請書。 (2)計畫主持人、共同主持人（個別型研究計畫或整合型研究計畫之總計畫、子計畫）之個人資料表。 (3)申請截止日前五年內（此段期間曾生產或請育嬰假者，得延長至七年內，曾服國民義務役者，得依實際服役時間予以延長，但應檢附相關證明文件）已出版最具代表性或與計畫內容相關且負完全責任之學術著作至多五篇。 (4)研究倫理審查相關文件。 (5)依本部規定應增填之近五年研究成果統計表。 (6)研究計畫中申請使用海洋研究船者，應增填海洋研究船使用申請表。 <p>二、過程監管及研究成果報告</p> <p>(一)產學合作計畫:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.本產學合作計畫所獲得之研發成果，屬本部補助之部分，依科學技術基本法、政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法及相關法令規定，除經本部認定歸屬本部所有者外，全部歸屬計畫執行機構所有；屬合作企業出資部分，由計畫執行機構與合作企業依相關法令規定商議約定之。 2.產學合作計畫結束後三個月內，計畫執行機構應向本部及合作企業繳交產學合作計畫研究成果精簡報告及完整結案報告（電子檔），並將產生之研發成果及實際運用績效等相關資料，辦理相關登錄作業。 二年期以上產學合作計畫，應於當年計畫結束三個月前向本部提出次年之產學合作計畫申請書，並線上繳交當年計畫執行之精簡進度報告及完整進度報告。 計畫主持人對上述產學合作計畫之精簡報告、完整報告及研發成果實際運用績效登錄等內容，應負完全責任。如因涉及專利、技術移轉案或其他智慧財產權等，而不宜對外公開者，請勿將其列入精簡報告；原則上本部將公開精

	<p>簡報告，完整報告不予公開。</p> <p>(一)專題研究計畫:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.申請機構應依下列規定於各研究計畫執行期滿後三個月內向本部辦理經費結報。 2.請機構執行本部補助之研究計畫須依規定完成經費結報及繳交研究成果報告後，該計畫始為結案。
控制重點	<ol style="list-style-type: none"> 一、申請教師是否符合申請要件。 二、計畫執行期間是否有確實回報執行情形。 三、計畫結束後除因屬機密科技或智慧財產權等因素外，應於三個月內線上繳交研究成果報告及出國心得報告等電子檔。
法令依據	科技部補助專題研究計畫作業要點、科技部補助產學合作研究計畫作業要點
使用表單	

國立澎湖科技大學研發處企劃研究組-各項產學合作計畫或專題研究計畫申請作業流程圖 (LN03)



國立澎湖科技大學研發處作業程序說明表

項目編號	L001
項目名稱	畢業生就業流向作業
承辦單位	研發處實習就業輔導組
作業程序說明	<p>提供資料：將畢業學生基本資料提供給系統公司，由系統公司將資料轉檔至畢業生流向系統。</p> <p>一、調查：由研發處實習就業輔導組於每年10月上旬通知各科系所調查畢業滿3個月畢業生流向；於每年3月上旬通知各科系所調查畢業滿9個月畢業生流向；畢業滿1年及畢業滿3年畢業生流向則依教育部規範填報作業時間通知各系所進行調查。</p> <p>二、登錄：至畢業生流向調查系統登錄畢業生動態。各科系所調查之畢業生動態結果，需至實習就業輔導組畢業生流向調查系統登錄並維護。</p> <p>三、檢核：研發處就業輔導組需畢業生流向系統檢核各科系所維護之畢業生狀態是否正確，並紀錄於「畢業生流向系統檢核表」。</p> <p>四、彙整：由研究發展處彙整各科系所資料並針對畢業滿1年及畢業滿3年製作分析報告書。</p> <p>五、反饋：分析報告書傳送至各科系所，由各科系所填寫「畢業生流向之追蹤調查表」。</p>
控制重點	<p>一、研究發展處是否檢核校友服務管理系統之畢業生狀態。</p> <p>二、各系所是否填寫「畢業生流向之追蹤調查表」。</p>
法令依據	無
使用表單	畢業生動態調查登入畢業生流向系統檢核表

研發處就業實習輔導組作業流程圖－畢業生就業流向作業(L001)



國立澎湖科技大學研發處內部控制制度自行評估表

_____年度

評估單位：研發處

作業類別(項目 L001)：畢業生就業流向作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性						
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作 是否與規定相符。						
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、畢業生流向是否達到執行效率。						
(一) 畢業一年執行效率為百分之 70。						
(二) 畢業三年執行效率為百分之 65。						
(三) 畢業五年執行效率為百分之 60。						
三、畢業生系所流向追蹤回收比率						
(一) 畢業一年追蹤回收比率為百分之 60。						
(二) 畢業三年追蹤回收比率為百分之 60。						
(三) 畢業五年追蹤回收比率為百分之 60。						
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____						

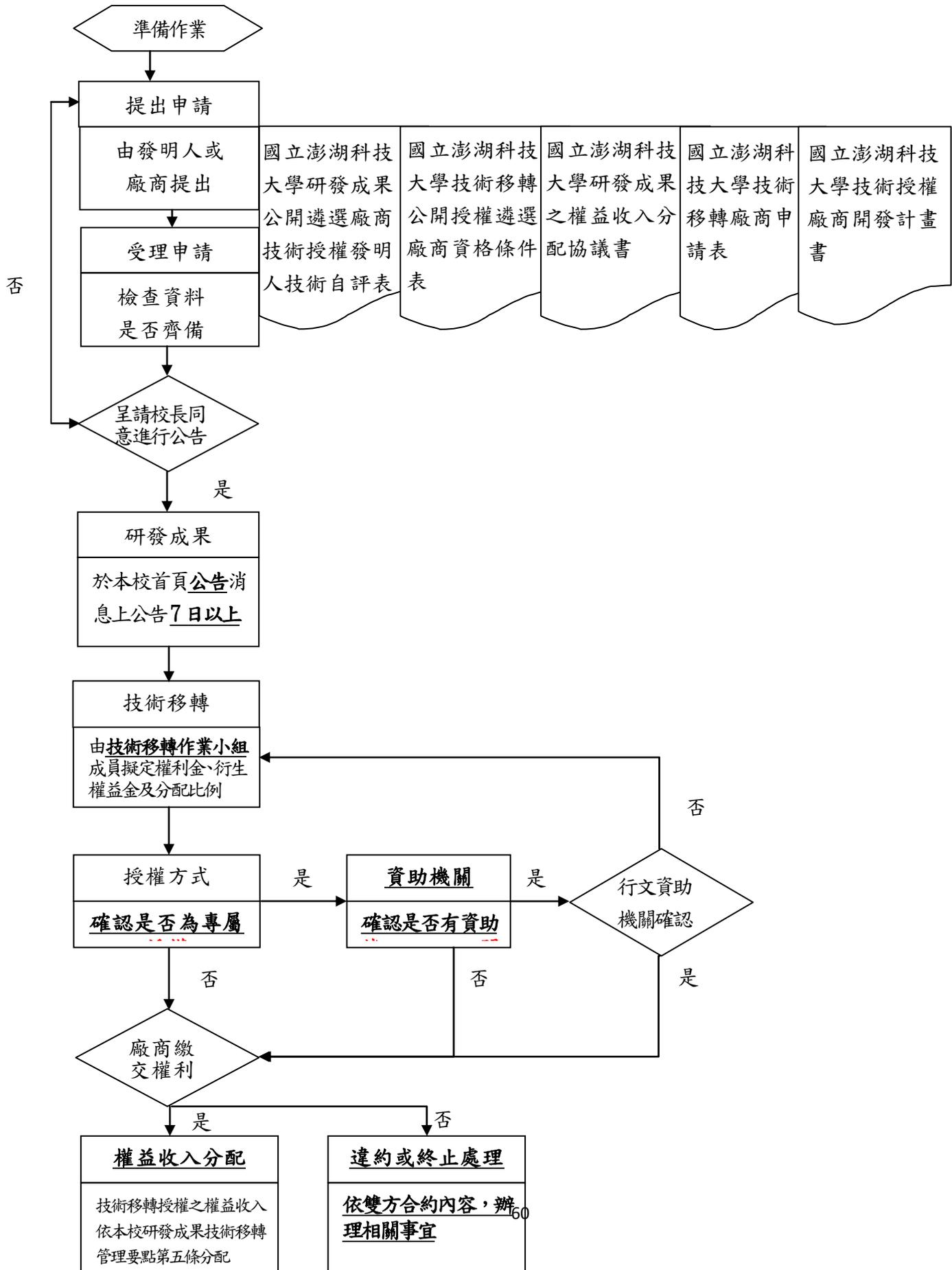
註：

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

國立澎湖科技大學島嶼產業科技創新育成中心作業程序說明表

項目編號	LP01
項目名稱	教職員工技術移轉作業程序
承辦單位	島嶼產業科技創新育成中心
作業程序說明	<p>一、提出申請：由發明人或廠商提出技術移轉申請，須填具「國立澎湖科技大學研發成果公開遴選廠商技術授權發明人技術自評表」、「國立澎湖科技大學技術移轉公開授權遴選廠商資格條件表」、「國立澎湖科技大學研發成果之權益收入分配協議書」、「國立澎湖科技大學技術移轉廠商申請表」及「國立澎湖科技大學技術授權廠商開發計畫書」具函向本校申請</p> <p>二、受理申請：檢查資料是否齊備，簽請校長同意以進行公告及技術移轉審查相關作業。</p> <p>三、公告研發成果授權：於本校首頁之公告消息上公告7日以上。</p> <p>四、技術移轉作業小組審核：邀請該領域校內、外之專家代表及發明人（共5-9人），共同建議該案之權利金、衍生利益金及分配比例。</p> <p>五、廠商繳交權利金取得智財權授權：技術移轉授權之權益收入依本校研發成果技術移轉管理要點第五條分配。</p>
控制重點	<p>一、技術移轉是否依據技術移轉作業小組會議決議辦理。</p> <p>二、技術移轉作業小組成員是否簽署保密條款。</p> <p>三、技術移轉標的之智財權是否接受其他單位委託研究或補助。若有則須依相關回饋機制辦理。</p> <p>四、專屬授權是否行文資助機關，申請專屬授權之權利。</p> <p>五、申請廠商是否履行合約內容，繳交權利金。</p>
法令依據	<p>一、科學技術基本法。</p> <p>二、政府科學技術研究發展成果歸屬及運用要點。</p> <p>三、國立澎湖科技大學專任教師及研究人員專利申請辦法。</p> <p>四、行政院國家科學委員會補助學術研發成果管理與推廣作業要點。</p> <p>五、行政院農業委員會科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法。</p>
使用表單	<p>一、國立澎湖科技大學研發成果公開遴選廠商技術授權發明人技術自評表。</p> <p>二、國立澎湖科技大學技術移轉公開授權遴選廠商資格條件表。</p> <p>三、國立澎湖科技大學研發成果之權益收入分配協議書。</p> <p>四、國立澎湖科技大學技術移轉廠商申請表。</p> <p>五、國立澎湖科技大學技術授權廠商開發計畫書。</p>

國立澎湖科技大學島嶼產業科技創新育成中心
教職員工技術移轉作業程序作業流程圖(LP01)



國立澎湖科技大學機關內部控制制度作業層級自行評估表

年度

評估單位：研究發展處島嶼產業科技創新育成中心

作業類別(項目 LP01)：教職員工技術移轉作業程序

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性						
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。						。
二、技術移轉作業程序						
(一)技術移轉是否依據技術移轉作業小組會議決議辦理？ (二)技術移轉作業小組成員是否簽署保密條款？ (三)技術移轉標的之智財權是否接受其他單位委託研究或補助。若有須依相關回饋機制辦理？ (四)專屬授權是否行文資助機關，申請專屬授權之權利？ (五)申請廠商，是否履行合約內容繳交權利金？						

註：

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

陸、監督與稽核作業

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

- 一、例行監督：由本校各單位主管例行督導各項業務。
- 二、自行評估：每年藉由內部各單位自行評估一次內部控制制度設計及執行之有效性，並將評估結果由單位主管核章後，送內部控制專案小組審核。
- 三、稽核評估：本校運用政府現有稽核評估職能及結合本校稽核業務需求執行相關稽核工作，由內部稽核專責單位或任務編組檢查內部控制實施狀況，協助審視內部控制制度設計，以及執行之有效性。
- 四、內部稽核：為協助學校檢查及覆核內部控制制度之實施狀況，並適時提供改善建議，以合理確保內部控制制度得以持續有效運作，促使達成施政目標，依行政院頒布之「政府內部稽核應行注意事項」，訂定本校內部稽核小組設置要點並據以成立內部稽核小組任務編組，每年度至少辦理 1 次例行性內部稽核，必要時，得視情況進行專案內部稽核。

柒、自行評估之表件格式

一、作業層級自行評估表：

作業層級自行評估表每年至少自行評估一次，遇有特殊情形，得隨時辦理。若業務性質有按月或按季辦理之需要者，各單位得自行訂定評估次數。評估作業由承辦人自行評估，並由二級主管複核（單位未分組者由主管複核），經單位主管用印後，送專案小組核備。

二、整體層級自行評估表：

為評估本校整體內部控制制度設計及執行之有效性，故將內部控制之組成五項要素納入機關整體層級自行評估表中，其中「控制作業」一項，並納入作業層級自行評估表中進行檢查，以利檢視實際作業是否依程序執行及有無疏漏重要環節。每年至少自行評估一次，遇有特殊情形，得隨時辦理。如業務性質有按月或按季辦理之需要者，各單位得自行訂定評估次數。

附件一

國立澎湖科技大學作業層級自行評估表
○○年度

評估單位：○○○

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

本單位職掌業務例行監督及控制作業(包括○○○等○項控制作業)，其自行評估結果如下表：
評估日期： 年 月 日

評估重點	評估情形					部分落實/ 未落實/ 不適用情形 說明	改善措施	
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他			
一、依據業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，適度精簡、增刪或修訂，使其更臻具體、明確及可用。								
二、針對涉及人民權利義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並落實執行。								
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。								
四、遵循相關法令規定或契約。								
五、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。								
六、執行內部控制制度之各項控制作業。								
填表人：	複核：	單位主管：						

- 註：1. 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生評估重點所規範情形等，致無法評估者。
2. 各單位評估第六點「執行內部控制制度之各項控制作業」之落實情形時，應評估各項控制作業執行情形及參考下列建議標準以決定該評估重點之落實情形；另得檢附各項控制作業自行評估表(參考格式如附件一之一)作為佐證資料，並免重複於本表填列該評估重點之改善措施：
- (1) 評估情形全部或大部分為「落實」時，於本表評估情形欄勾選「落實」。
- (2) 評估情形全部或大部分為「部分落實」，或有少部分為「未落實」時，於本表評估情形欄勾選「部分落實」。
- (3) 評估情形全部或大部分為「未落實」時，於本表評估情形欄勾選「未落實」。
3. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。

附件一之一

國立澎湖科技大學內部控制制度控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：○○

作業類別(項目)：○○作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日 評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
填表人：		複核：				

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

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

附件二

國立澎湖科技大學作業層級自行評估統計表【範例】

○○年度

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估單位	各項評估重點之評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他
研發處	10	1	0	1	0
人事室	11	0	1	1	0
·	·	·	·	·	·
·	·	·	·	·	·
·	·	·	·	·	·
·	·	·	·	·	·
·	·	·	·	·	·
·	·	·	·	·	·
·	·	·	·	·	·
·	·	·	·	·	·
總計	21(84%)	1(4%)	1(4%)	2(8%)	0(0%)

附件三

國立澎湖科技大學作業層級自行評估部分落實/未落實項目一覽表

【範例】

○○年度

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估單位	評估重點	部分落實/未落實 情形說明	改善措施
電子計算機中心	執行內部控制制度之各項控制作業。	應用系統上線及變更管理作業於評估期間共發生 810 筆系統維護申請作業，大多為常態性變更或維護，部分僅由單人維護的小型系統較難滿足資訊安全內部控制職能分工之規範。	請各組協調人力相互支援，以落實執行系統維護人員及系統管理人員由不同人員擔任之規範。
.	.	.	.
.	.	.	.
.	.	.	.

註：本表由內部控制小組幕僚單位彙整後交由內部稽核單位追蹤後續改善情形。

附件四

國立澎湖科技大學整體層級自行評估總表

○○年度

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

組成要素	評估結果
一、控制環境	<p>【範例】</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>有效</p> <p><input type="checkbox"/>部分有效</p> <p><input type="checkbox"/>少部分有效</p>
二、風險評估	<p><input type="checkbox"/>有效</p> <p><input type="checkbox"/>部分有效</p> <p><input type="checkbox"/>少部分有效</p>
三、控制作業	<p><input type="checkbox"/>有效</p> <p><input type="checkbox"/>部分有效</p> <p><input type="checkbox"/>少部分有效</p>
四、資訊與溝通	<p><input type="checkbox"/>有效</p> <p><input type="checkbox"/>部分有效</p> <p><input type="checkbox"/>少部分有效</p>
五、監督作業	<p><input type="checkbox"/>有效</p> <p><input type="checkbox"/>部分有效</p> <p><input type="checkbox"/>少部分有效</p>
備註	<p>【範例】</p> <p>1. 本機關原任首長○○○因屆齡退休於○年○月○日離職，由新任首長○○○接任。</p> <p>2. 本機關內部控制小組召集人○○○因任務需要調整職務，由新任機關副首長○○○擔任。</p> <p>3. 本機關內部控制制度（第○次修正），係配合機關施政目標（組織規程調整或法令變革等），於○年○月○日修訂。</p> <p>4. ……</p>

附件五

國立澎湖科技大學內部控制制度整體層級自行評估明細表

_____年度

評估單位：各一級行政單位

評估日期：____年__月__日

組成要素 (各單位視業務特性自行擇定判斷項目)	評估結果	佐證資料清單	評估情形說明	改善措施/ 具體興革建議
<p>一、控制環境</p> <ul style="list-style-type: none"> • 單位內各組間責任分工是否清楚明確？是否建立公務價值操守與倫理價值觀念？ • 單位內各級主管是否能掌控組內同仁及各組間之業務執行進度及狀況，定期或不定期召開內部各項業務會議，並落實會議決議。 • 是否辦理宣導及教育訓練、提升單位同仁瞭解與落實執行工作之專業知識、經驗及服務觀念？ 	<input type="checkbox"/> 落實執行 <input type="checkbox"/> 部分落實執行 <input type="checkbox"/> 未落實執行 <input type="checkbox"/> 落實執行 <input type="checkbox"/> 部分落實執行 <input type="checkbox"/> 未落實執行 <input type="checkbox"/> 落實執行 <input type="checkbox"/> 部分落實執行 <input type="checkbox"/> 未落實執行			
<p>二、風險評估</p> <ul style="list-style-type: none"> • 單位是否分析風險，並於相關表件記錄風險分析結果，俾評量決定需優先處理之風險項目？ • 單位是否辨識整體與作業層級目標無法達成之風險，且於相關表件記錄目標與其相對應之風險項目？ 	<input type="checkbox"/> 落實執行 <input type="checkbox"/> 部分落實執行 <input type="checkbox"/> 未落實執行 <input type="checkbox"/> 落實執行 <input type="checkbox"/> 部分落實執行 <input type="checkbox"/> 未落實執行			

<p>三、控制作業</p> <ul style="list-style-type: none"> • 是否將各項控制作業納入作業層級自行檢查? • 單位作業層級自行評估統計表是否顯示各項評估重點已落實執行，以利各項作業達成其原訂目標? • 控制作業是否在成本效益原則下，設有相關的作業程序及控制重點? 	<p><input type="checkbox"/> 落實執行 <input type="checkbox"/> 部分落實執行 <input type="checkbox"/> 未落實執行</p> <p><input type="checkbox"/> 落實執行 <input type="checkbox"/> 部分落實執行 <input type="checkbox"/> 未落實執行</p> <p><input type="checkbox"/> 落實執行 <input type="checkbox"/> 部分落實執行 <input type="checkbox"/> 未落實執行</p>			
<p>四、資訊與溝通</p> <ul style="list-style-type: none"> • 各單位網頁是否公開提供充足資訊? 是否建立同仁請假時之代理人業務交接制度? 是否定期檢核其資訊系統程式修改及資料存取權限? • 單位對於涉及內部控制之資訊，是否皆已透過內部會議、電子郵件、訓練等方式向單位內部人員溝通，使其瞭解並履行其內部控制責任? • 單位是否適時有效編製或蒐集相關內部控制資訊，並適時傳達予單位內相關人員? 	<p><input type="checkbox"/> 落實執行 <input type="checkbox"/> 部分落實執行 <input type="checkbox"/> 未落實執行</p> <p><input type="checkbox"/> 落實執行 <input type="checkbox"/> 部分落實執行 <input type="checkbox"/> 未落實執行</p> <p><input type="checkbox"/> 落實執行 <input type="checkbox"/> 部分落實執行 <input type="checkbox"/> 未落實執行</p>			

