

內部控制制度第二序位風險評估作業

審計部審核意見及上級機關業務督導項目

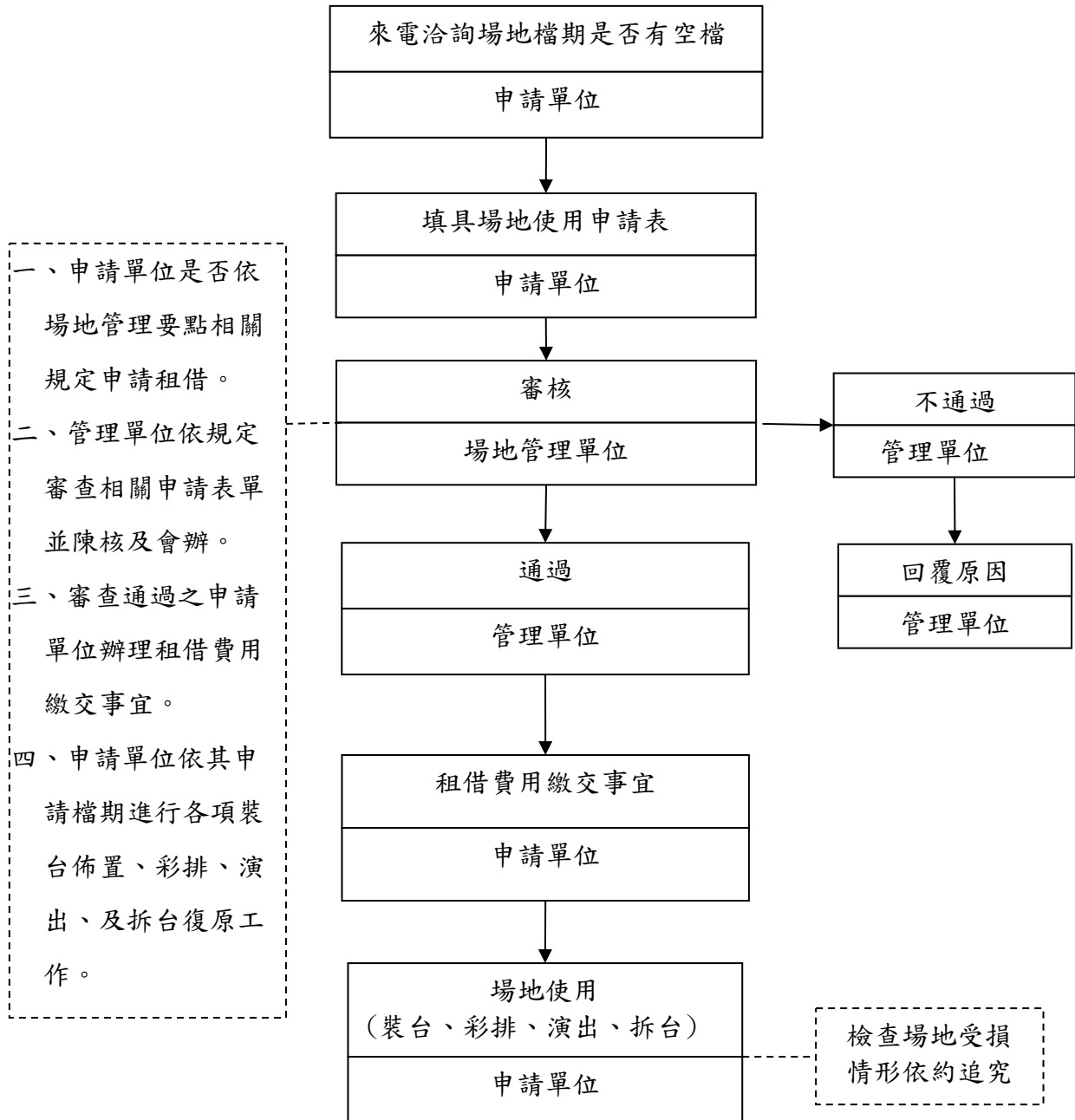
**臺北市立大學內部控制制度第二序位風險評估作業-
審計部審核意見及上級機關業務督導項目**

作業項目編號	作業項目名稱	頁次
總-分(綜)-2-01	教室或非運動場館出借管理作業	108
總-出-2-01	收入繳庫管理控制作業	110
總-出-2-02	出納作業及保管品收付控制與帳務管理作業	113
總-出-2-03	收入憑證使用及帳務管理作業	121
總-文-2-01	公文時效管考作業	127
總-資-2-01	財產物品增加作業	129
總-資-2-02	財產物品減損作業	132
總-資-2-03	財產物品盤點作業	134
總-資-2-04	捐款收支管理作業	138
師-企-2-01	師資培育公費生償還公費作業	142
國-專-2-01	境外學(位)生獎助學金作業	144
研-產-2-01	專利及技術移轉作業	146

臺北市立大學
總務處作業程序及控制重點說明表

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
總一分（綜） -2-01 教室或非運動 場館出借管理	一、作業程序 （一）申請單位是否依場地管理要點相關規定申請租借。 （二）管理單位依規定審查相關申請表單並陳核及彙辦校內相關。 （三）審查通過之申請單位辦理租借費用繳交事宜。 （四）申請單位依其申請檔期進行各項裝台佈置、彩排、演出、及拆台復原工作；檢查場地如有受損情形並依合約追究賠償。 二、控制重點 （一）管理單位應依規定審查申請單位之各項申請表，並就檔期、使用設備及租借費用等進行確認。 （二）租借費用繳交事宜之通知及確認工。	本校場地設備管理及收費要點	1. 場地使用申請表及契約書 2. 各式停車申請表

臺北市立大學總務處作業流程圖
總一分（綜）-2-01
教室或非運動場館出借管理作業



臺北市立大學
總務處作業程序及控制重點說明表

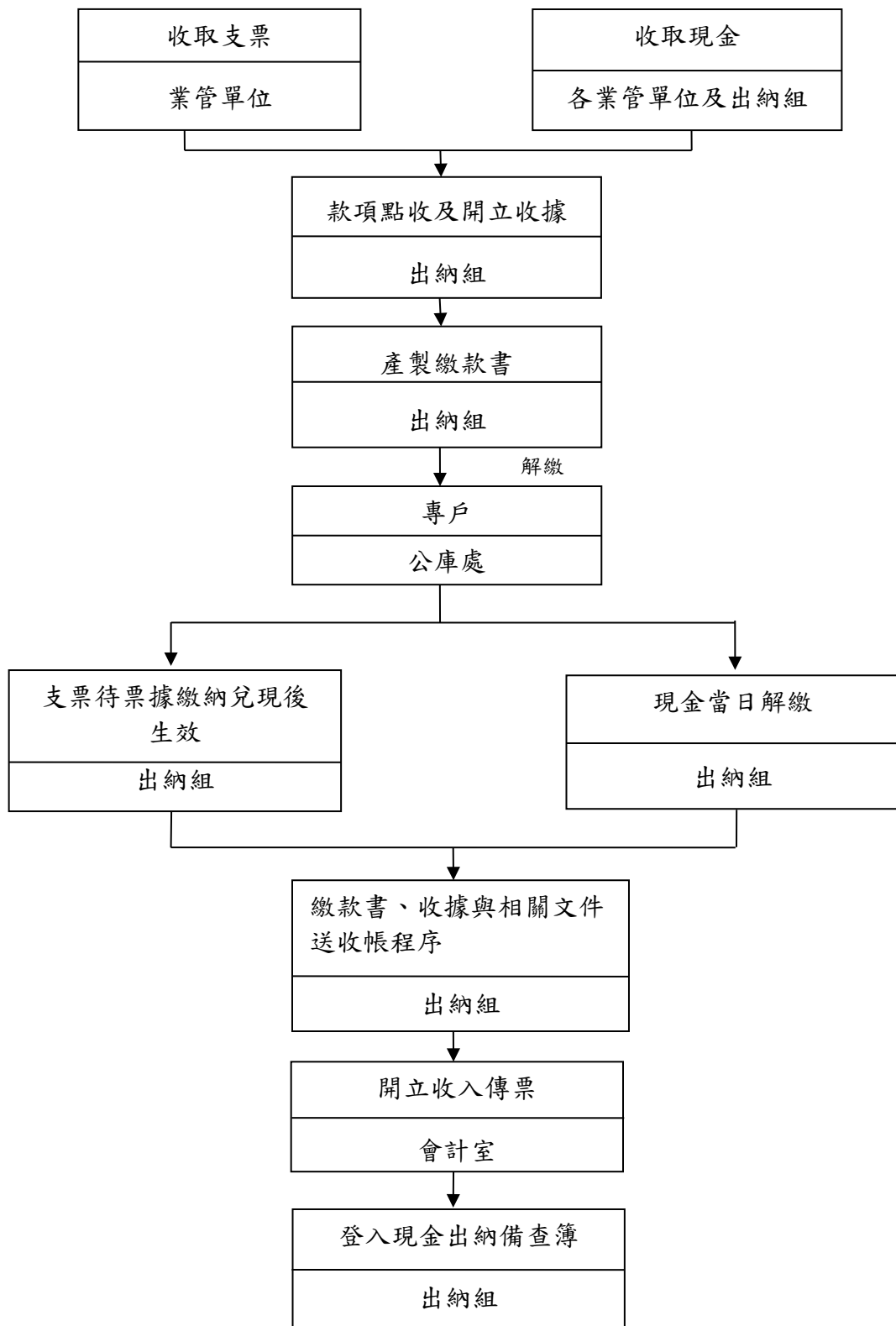
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
總-出-2-01 收入繳庫管理 控制	一、 出納組依據各單位開立之收據或簽呈收取現金或支票： (一) 收取現金 - 由各單位開立之各項收入收據或收款正式收據，於當日結算後，將收據及現金，交至出納組核對與點收，由出納組開立繳款書，於次日午前將款項解繳市庫。 - 由各單位舉辦之活動，有預借款項需繳回或以現金方式繳費，需將奉核可之簽呈及現金，交至出納組，俟會計室開立支出收回書後，於次日午前將款項解繳市庫。 - 依據相關單位之簽呈，固定薪資之款項需收回，由出納組繕造收回清冊辦理薪資或鐘點費等收回，奉核可後，收取現金並開立收款正式收據，由會計室開立支出收回書，於次日午前將款項解繳市庫。 (二) 收取支票 由業管單位提供標案編號及標案名稱，向廠商收取履保金或保固金之支票，交至出納組開立收據，由出納組開立繳款書，於次日午前將款項解繳市庫，待票據繳納兌現後始生效。 二、收款帳務處理 出納組將現金或支票之收入解繳市庫後，依據簽呈、繳款書及市庫存款	- 出納管理手冊 - 臺北市市庫自治條例	- 各項收入收據 - 收款正式收據 - 繳款書 - 現金出納備查簿

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及 參考資料	使用表單
	交易明細表交由會計室開立收入傳票，收入傳票開立後，出納組憑以入帳，登入現金出納備查簿。		

臺北市立大學總務處作業流程圖

總-出-2-01

收入繳庫管理控制作業



臺北市立大學
總務處作業程序及控制重點說明表

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
總-出-2-02 出納作業及保管品收付控制與帳務管理	一、出納作業： (一) 存管現金、票據、有價證券及其他保管品須善盡保管責任。 (二) 對於存管之現金、票據、有價證券及其他保管品設置備查簿，並隨時登記。 二、保管品收款作業： (一) 保證(固)金及其他擔保收款作業： 1、得標廠商以現金、票據繳納保證(固)金作業流程： (1) 得標廠商先至事務(營繕)組繳納保證(固)金，再由事務組將廠商資料、款名、金額交至出納組，經點收現金或票據無誤後，開立收款正式收據，將第一聯收據交予事務(營繕)組轉交廠商，並產製繳款書將款項於當日或次日解繳本校特種基金保管款專戶，並依收款作業流程結報會計室。 (2) 出納管理人員收受款項時，務須當面清點檢查，並注意下列事項： 以票據繳納保證(固)金者，應審閱抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符。經收現金、票據、有價證券或其他保證文件，如發現有錯誤、偽造或變造時，應退還事務(營繕)組查明處理。 2、得標廠商以定期存單繳納保證(固)金作業流程： 出納組依承辦單位之相關證明資料收取得標廠商繳交「定期存款定存單」及「銀行之質權設定登記覆函」作為保證(固)金，辦理收款作業並開立收款正式收據，同時將「定期存款定存單」及「銀行之質權	1.出納管理手冊 2.臺北市市庫自治條例 3.臺北市政府所屬各機關學校專戶及保管品管理要點	1.收款正式收據 2.繳款書 3.保管品存入申請書 4.保管品寄存證 5.保管品備查簿 6.保管品結存月報表

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	設定登記覆函」依照規定填寫『保管品存入申請書』，詳細登記類別、號碼、數量、單位、期限、金額等資料以人工交換之方式，寄存入本校於台北富邦銀行之保管品專戶內（辦妥後銀行擲回蓋妥收訖章第二聯之保管品寄存證存查）。 3、得標廠商以銀行保證書繳納保證(固)金之作業流程： 出納組依承辦單位填寫之「繳付通知書」收取得標廠商繳交銀行保證書或銀行不可撤銷擔保信用狀作為保證(固)金後，開立收款正式收據，依照規定填寫『保管品存入申請書』，詳細登記類別、號碼、數量、單位、期限、金額等資料以人工交換之方式，寄存入本校於台北富邦銀行開立之保管品專戶內，（辦妥後銀行擲回蓋妥收訖章第二聯之保管品寄存證存查）。 (二) 保固金及保證金明細，須加註保固或保證期限，以利隨時清理。 (三) 採購案有保固期間者，廠商應繳納之保固金或罰款，可由應退之履約保證金或該採購案之應付款項中扣抵。 (四) 對得標廠商採以押標金轉換為履約保證金時，如轉換時有應補足(或應退)之差額，由承辦單位通知廠商，於辦理補繳或退還程序後，始開立收取履約保證金收據交付承辦單位轉交廠商。 三、保管品退款及帳務管理作業： (一) 得標廠商以定期存單繳納保證(固)金退款作業流程： 出納組於收到業務單位申請退款資料後辦理『保管品寄存證』（第二聯）用印(三個印鑑章)，交由台北富邦銀行公庫處，領回定期存單正本。		

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	(二) 以銀行連代保證書繳納保證(固)金之退款作業流程： (三) 出納組於收到業務單位申請退款資料後辦理『保管品寄存證』(第二聯)用印(三個印鑑章)，交由台北富邦銀行公庫處，領回定期存單正本。 (四) 保管品自銀行領回後，通知業務單位將其領回並簽收，俾以退還廠商。 四、履約保證金/保固保證金連帶保證書之屆期前管理作業： (一) 出納單位每月 5 日前編製「連帶保證書保管品報告表」送會計單位及相關業務單位查考，依據保證書屆期狀態區分為「屆期前 90 日以上」、「屆期前 90 日內」及「已逾期」等 3 類。 (二) 保證書之屆期前管理作業 1. 屆期前90日以上：列入例行性管理作業。 2. 屆期前90日內： (1) 出納單位於每月 10 日前檢送「保證書屆期通知單/回復單」予業務單位，並於 20 日前確認業務單位擲回情形；如有未擲回者，出納單位應再次通知業務單位儘速擲回。 (2) 業務單位收到「保證書屆期通知單/回復單」，應依契約文件規定之保證書有效期，檢討是否需辦理展延作業，並於收到通知次日起 7 日內，將「保證書屆期通知單/回復單」擲回出納單位。 (3) 經業務單位檢討後無需辦理保證書有效期展延作業者，列入例行性管理作業。 (4) 經業務單位檢討後需辦理保證書有效期展延作業者，由業務單位函請廠商依		

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	契約文件規定之保證書有效期辦理展延，並副知連帶保證銀行；保證書有效期依下列規定辦理展延： A. 履約保證金連帶保證書之有效期，除契約文件另有約定者外，應較契約規定之最後施工、供應或安裝期限長90日。如另有待解決事項者，應視個案情況訂定保證書有效期。 B. 保固保證金連帶保證書之有效期，除契約文件另有約定者外，應較契約規定之保固期長90日。如另有待解決事項者，應視個案情況訂定保證書有效期。 (5) 業務單位於通知廠商辦理展延之次日起7日內，應檢視廠商是否已辦理保證書有效期展延作業： A. 廠商已完成保證書有效期展延作業，業務單位應請廠商檢送展延後保證書予機關，列入例行性管理作業。 B. 廠商未依通知辦理保證書有效期展延作業： a 屬屆期前15日以上者：業務單位應再次通知廠商依契約文件規定之保證書有效期辦理展延作業，並副知連帶保證銀行。 b 屬屆期前15日內者： 甲、廠商未依業務單位通知予以延長保證書有效期，業務單位應依契約文件規定於保證書有效期屆滿前，請求連帶保證銀行給付應延長之保證金並暫予保管，若屆期廠商仍未依契約約		

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	定延長保證書之有效期，其所給付之應延長之保證金不予返還。 乙、業務單位應函知廠商，機關已請求連帶保證銀行給付應延長之保證金並暫予保管，其所生費用由廠商負擔，如需返還而有費用或匯率損失者，亦由廠商負擔，並請廠商於保證書有效期屆滿前積極辦理展延作業。若屆期未依契約約定延長保證書之有效期，其應延長之保證金不予發還。 (6) 廠商完成保證書有效期展延作業，業務單位應請廠商檢送展延後保證書予機關，並於完成確認事宜（例如：會同廠商對保、行文連帶保證銀行查證……）後，將展延後保證書交由出納單位列管。 3. 已逾期： (1) 出納單位通知業務單位，廠商所繳納之保證金連帶保證書已逾期。 (2) 如機關業於屆期前已請求連帶保證銀行給付應延長之保證金並暫予保管者，業務單位應函知廠商，其前所繳納之保證金連帶保證書已逾期，依契約文件規定，其應延長之保證金不予發還；另函知連帶保證銀行，其前所給付之應延長之保證金不予返還。 (3) 如機關未於屆期前請求連帶保證銀行給付應延長之保證金者，業務單位應積極督責廠商儘速完成保證金補繳作業。		

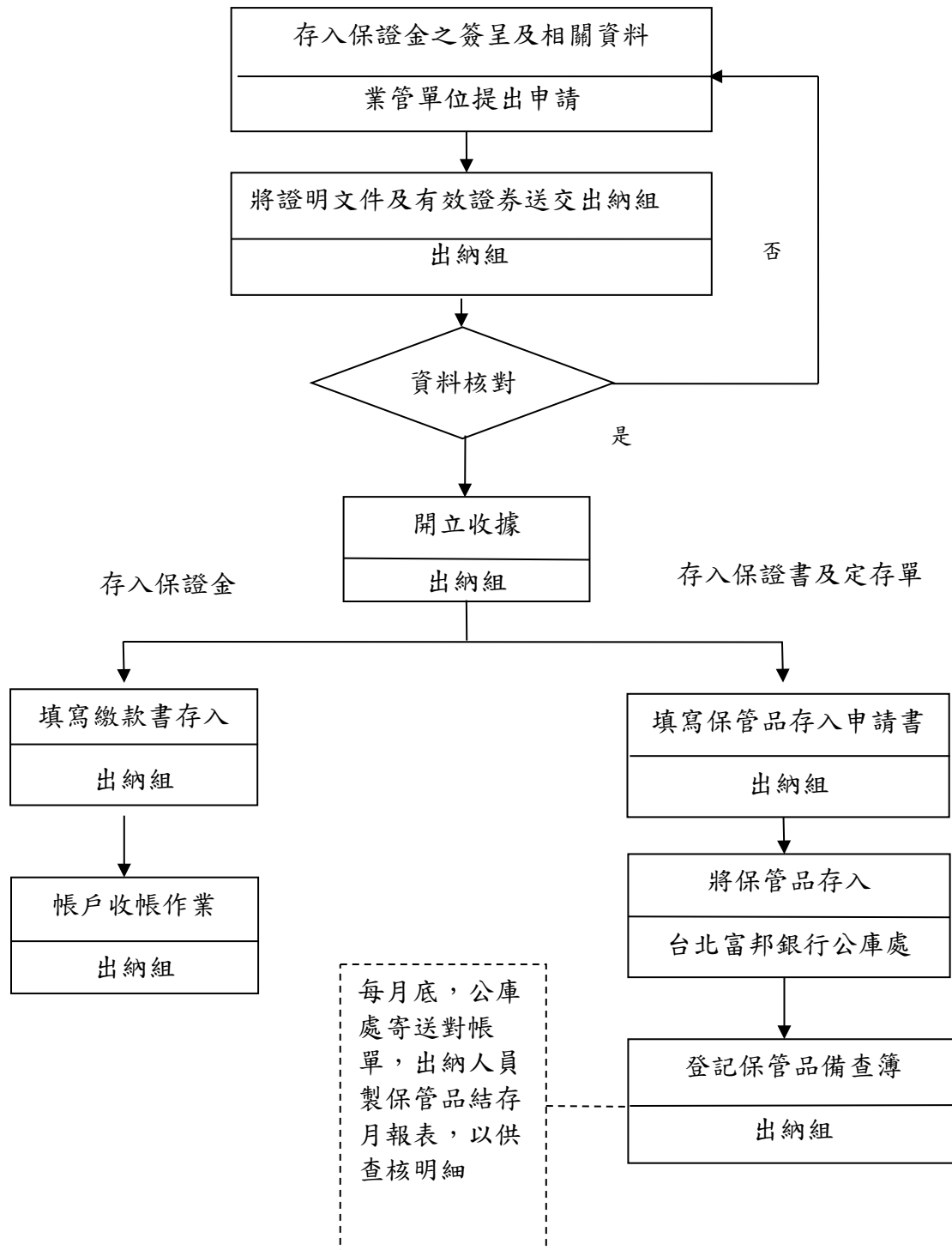
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	(4) 倘可歸責於機關致逾期者，由業務單位依「臺北市政府所屬各機關辦理採購作業獎懲要點」第 7 點規定，審酌相關人員之疏失情形，予以懲處。		

臺北市立大學總務處作業流程圖

總-出-2-02

出納作業及保管品收付控制與帳務管理作業

保管品存入

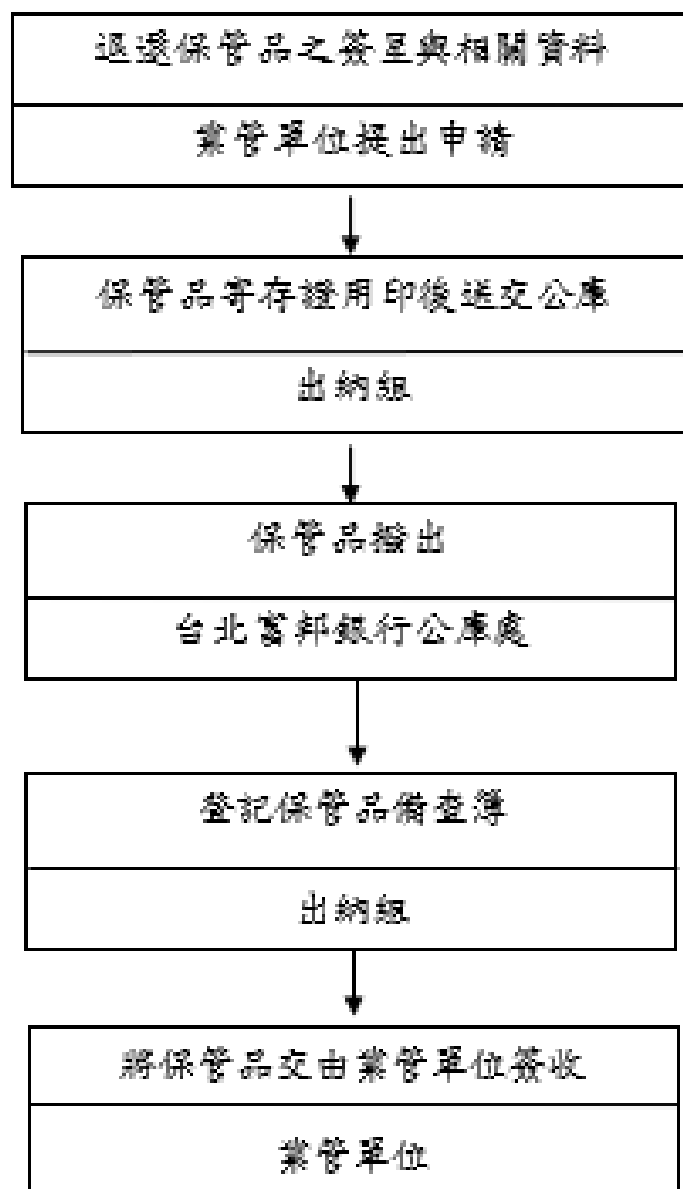


臺北市立大學總務處作業流程圖

總-出-2-02

出納作業及保管品收付控制與帳務管理作業

保管品退還



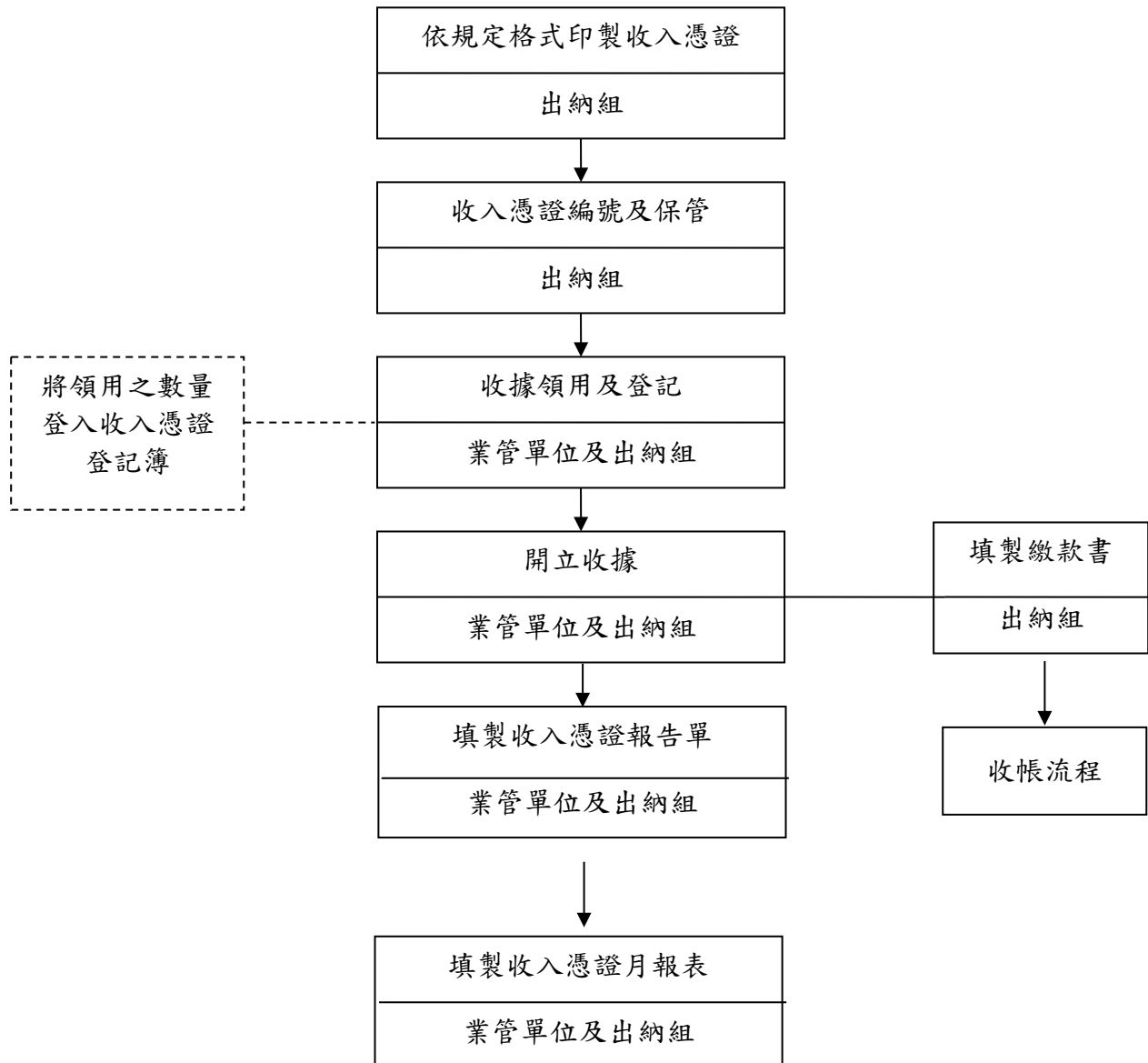
臺北市立大學
總務處作業程序及控制重點說明表

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
總-出-2-03 收入憑證使用及帳務管理	一、收入憑證使用： (一) 依規定之收入憑證格式，自行分類及印製收入憑證，並加以編號與保管。 (二) 設置收入憑證登記簿，領用單位領取收入憑證需加以登記，並依領用編號依序開立收據，若有作廢之情形，須截角作廢並妥善保管。 (三) 使用完畢之收入憑證，須於封面上註明作廢號碼，繳回至出納組，辦理後續銷號作業。 (四) 空白收入憑證之種類與數量，應與收入憑證登記簿之結存數相符，並且加以妥善保管。 二、自行收納款項作業： (一) 自行開立收據作業： - 各單位舉辦活動或因業務需求需自行收款時，以簽呈方式向出納組領取各項收入收據，開立『臺北市立大學 各項收入收據』並收款，並由經收員於收據上親自簽章以示負責，未經經收員(經手人)簽章，視為無效收據。 - 收款後，第一聯收據交由繳款人收執、第二聯黏貼於『黏貼憑證用紙』上，業務單位依規定於當日或次日，將所收款項交由出納組產製「繳款書」解繳公庫，並由各單位填製「收入憑證報告」二份，於奉核後，一份附於收據第二聯之黏貼憑證後，另一份送回原承辦單位存查；並於每月月底時製作「收入憑證月報表」核章後送出納組，以利出納組繳覈收入收據(出納組逕行收款亦比照辦理)。 (一) 預開收據作業： - 出納組依各單位簽文開立預	- 出納管理手冊 - 臺北市市庫自治條例 - 臺北市政府所屬各機關學校收入憑證管理要點	- 各項收入收據 - 收款正式收據 - 繳款書 - 收入憑證報告單 - 收入憑證月報表 - 市庫存款交易明細 - 臺北市市屬機關學校委託代收款項申請書 - 現金出納備查簿

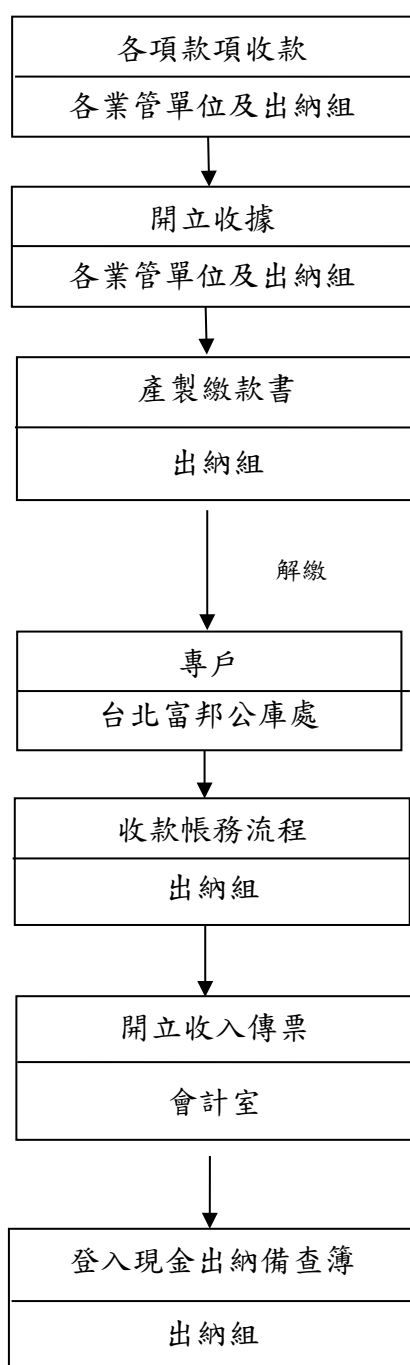
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	開收據，並依會計室所註明之會計科目，於備註欄註明款項應匯入之帳戶。 2. 俟款項入帳後，將收據第二聯及市庫存款交易明細交由會計室開立收入傳票。 (二) 繳回作業： 1. 依據各單位繳回之簽呈，辦理收款業務並開立「臺北市立大學收款正式收據」，其收據第一聯交由繳回者收執，移請會計室開立支出收回書或以繳款書存入方式，於當日或次日依規定將各項款項繳解本校校務發展基金專戶。 2. 出納管理人員收受款項時，務必當面清點檢查，並注意下列事項： (1) 點收現金，如發現有錯誤、偽造或變造時，應查明處理。 (2) 收入票據，應審閱抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符。 (3) 應依收據種類按編號順序開立各項收入收據，不得跳號。 (4) 若收據開立有誤，需將三聯截角作廢，妥善保存。 三、匯款收納款項作業： 本校推廣教育、研討會報名費、競賽活動報名費、師培報名費、捐贈及其他收取之各項收入(如代收款、保證金、場地使用費)等款項，可直接以匯款方式完成繳費。 (一) 承辦單位於活動報名前，向出納組申請款項入帳之虛擬帳號，於款項代收期限後，由台北富邦銀行將款項一次匯入校務發展基金，再行處理款項入帳作業。 (二) 其他補助款、場地使用費、保證金等款項入帳，經確認匯款單位、匯款項目、匯款金額後辦理		

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	款項收款。 四、收款帳務處理： 出納組依據市庫存款交易明細、開立之收據及業務單位之簽呈，交由會計室開立收入傳票；收入傳票開立後，出納組憑以入帳，登入現金出納備查簿。		

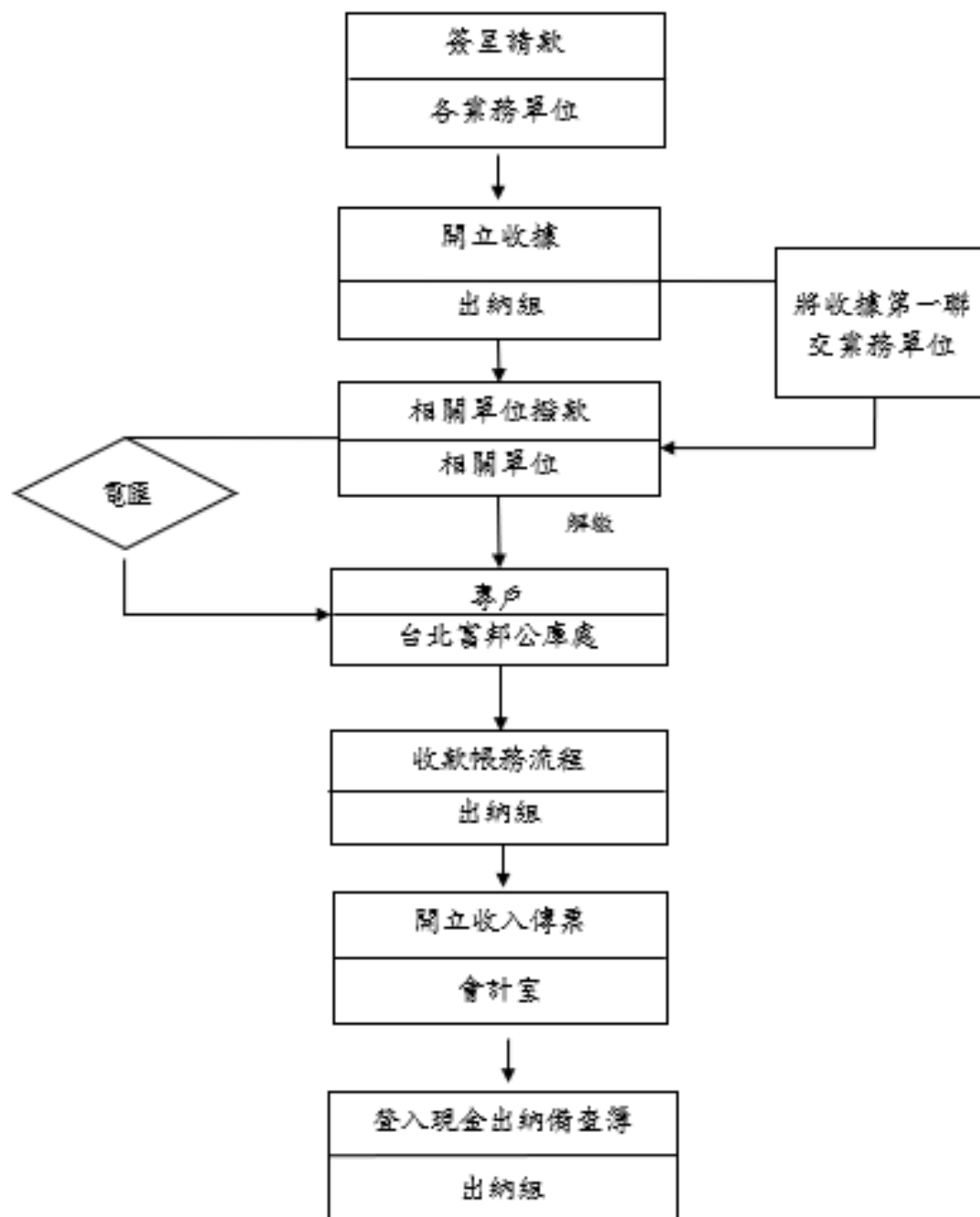
臺北市立大學總務處作業流程圖
總-出-2-03
收入憑證使用及帳務管理作業
收入憑證使用



臺北市立大學總務處作業流程圖
總-出-2-03
收入憑證使用及帳務管理作業
自行收納款項



臺北市立大學總務處作業流程圖
 總-出-2-03
 收入憑證使用及帳務管理作業
 匯款收納款項



臺北市立大學

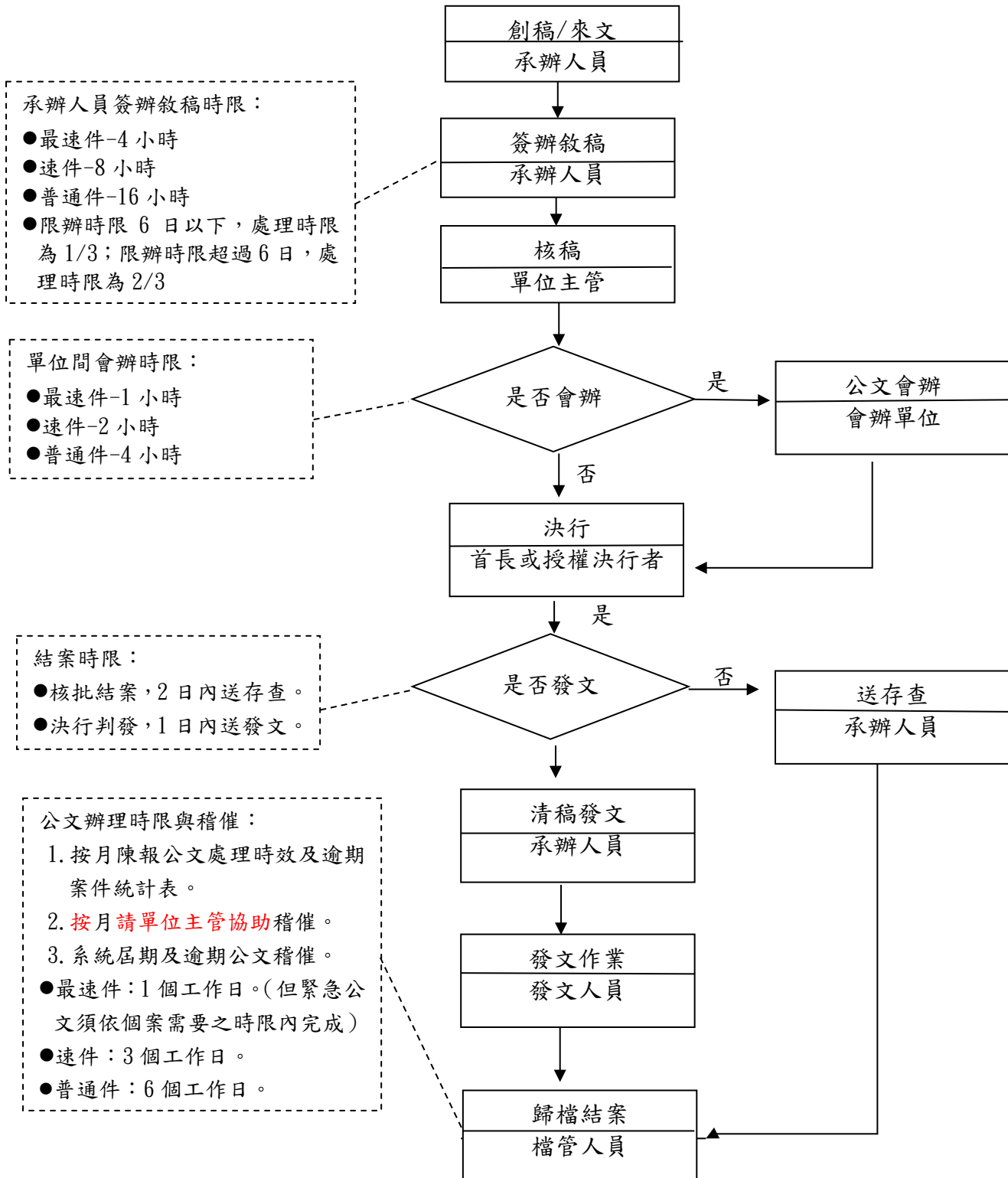
總務處作業程序及控制重點說明表

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
總-文-2-01 公文時效管考	一、作業程序 (一)依臺北市府規定使用「臺北市府公文處理整合系統」，系統包括「流程處理」、「公文製作」、「公文管理」、「表單申請」等，進行機關研考、公文催辦等作業。 (二)每月統計上月各類公文處理及逾期統計表，簽陳機關首長核閱，並通知相關單位人員或進行催辦。陳報報表如次： 1.一般公文處理成績報表。 2.各單位已結公文逾期件數統計分析表。 3.公文電子線上簽核案件成績。 4.收文日起逾30日未辦結公文。 (三)執行公文稽催作業。 1.公文系統稽催： 公文系統設定使用者皆有電子信箱，固定發送公文到期前一日通知、公文到期當日通知及逾期公文未展期通知。 2.每月定期稽催： 每月將各單位公文逾期未結案件統計情形，以電子郵件分送逾期案件清單予相關單位主管，請主管協助督導稽催，以儘速結案。 (四)逾期公文辦理調卷分析檢討。 二、控制重點 (一)按月統計及陳報公文處理時效及逾期案件統計表。 (二)按月請單位主管協助稽催。 (三)逾期公文辦理調卷分析檢討。	臺北市府文書處理實施要點	1.一般公文處理成績報表 2.各單位已結公文逾期件數統計分析表 3.公文電子線上簽核案件成績月報表 4.收文日起逾30日未辦結公文 5.逾期案件查詢清單

臺北市立大學總務處作業流程圖

總-文-2-01

公文時效管考作業



**臺北市立大
總務處作業程序及控制重點說明表**

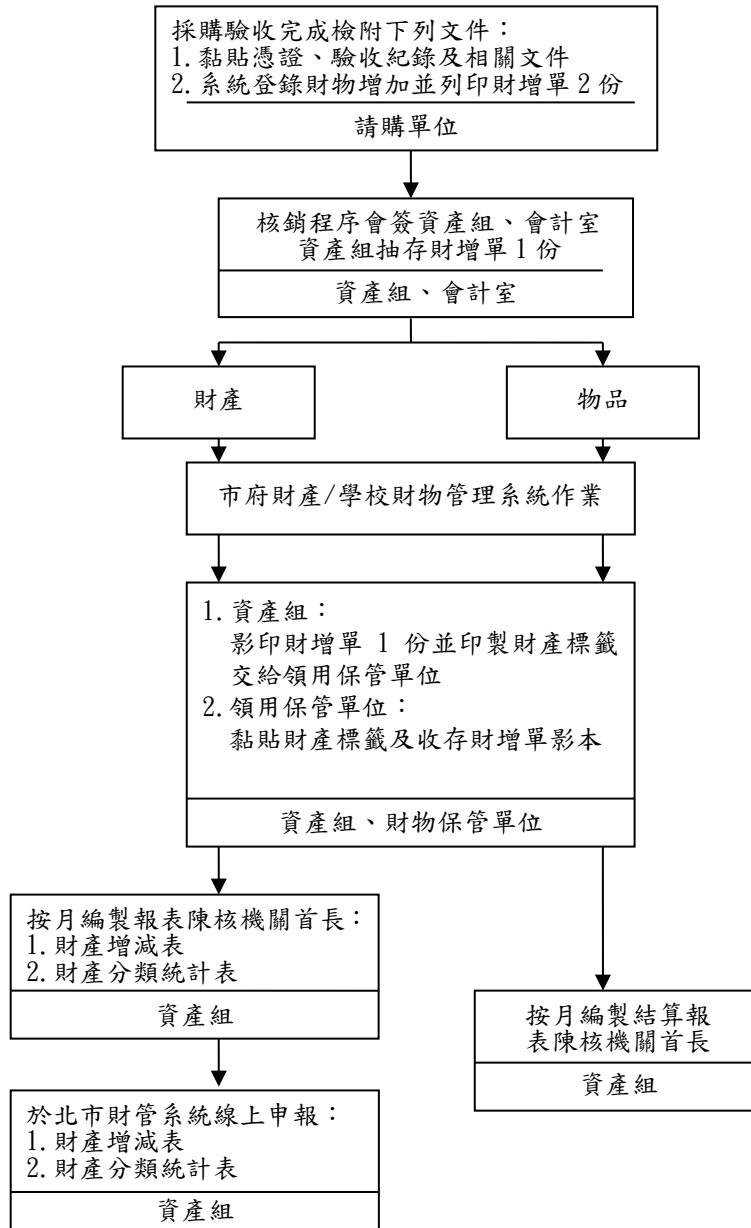
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
總-資-2-01 財產物品增加	一、作業程序 (一)財物經採購驗收後，填具財物增加簽認單(2份)，使用人、財管人員、單位主管用印後，連同黏貼憑證及相關資料送至總務處資產經營管理組。 (二)總務處資產經營管理組： 1. 依據「財物標準分類」分類及編列耐用年限。 2. 抽存財物增加簽認單 1 份。 3. 登錄財產管理系統。 (三)受贈財物或受贈款項購置財物，應檢附贈與人同意贈與之意思表示文件及相關資料，並說明有無附有負擔及使用用途，簽報首長同意後，將簽奉核准文件創號及歸檔，文號註記於財物增加簽認單備註欄。 (四)財物管理單位應妥慎保管財物，依照本校財物管理要點規定，辦理財物之管理、保養、防護、交接…等。將財產標籤劃一黏貼於顯明處，不能使用標籤者，以其他方式標識。 (五)總務處資產經營管理組每月檢附下列資料 2 份，陳核機關首長(會計室、總務處資產經營管理組各 1 份)： 1. 財產增減表。 2. 財產分類統計表。 (六)總務處資產經營管理組每年 7 月 15 日及 1 月 31 日前，檢附下列資料 3 份，函送臺北市政府財政局核備(財政局、會計室、總務處資產經營管理組各 1 份)： 1. 財產增減表。 2. 財產分類統計表。 二、控制重點	1. 臺北市立大學財物管理要點 2. 臺北市市有財產管理作業要點 3. 臺北市市有財產管理自治條例 4. 物品管理手冊 5. 臺北市市有財產管理業務內部控制作業範例	1. 臺北市立大學財物增加簽認單 2. 財產增減表 3. 財產分類統計表

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	(一)財物採購應填具財物增加簽認單辦理財物增加作業。 (二)財物增加應登錄財產管理系統，財產編號、名稱、單位及使用年限應依「財物標準分類」規定登錄。財物標準分類未列舉者，儘量以相同材質、用途及使用年限相近之編號入帳。 (三)財產列帳之各欄位資料，應詳實登載於財物管理系統。 (四)財物標籤應利用財物管理系統列印標籤，財物管理單位應依規定逐一黏貼標籤。 (五)財物增加單應由保管單位人員簽認，單位財管人員與保管人員對使用及保管中之財產，應善盡保管之責，隨時查對其數量，注意其使用狀況及養護情形，且不得私自移轉或借撥。 (六)資產組按月編製報表簽陳首長核閱；編製半年報及年報陳報財政局核備。		

臺北市立大學總務處作業流程圖

總-資-2-01

財產物品增加作業



臺北市立大學
總務處作業程序及控制重點說明表

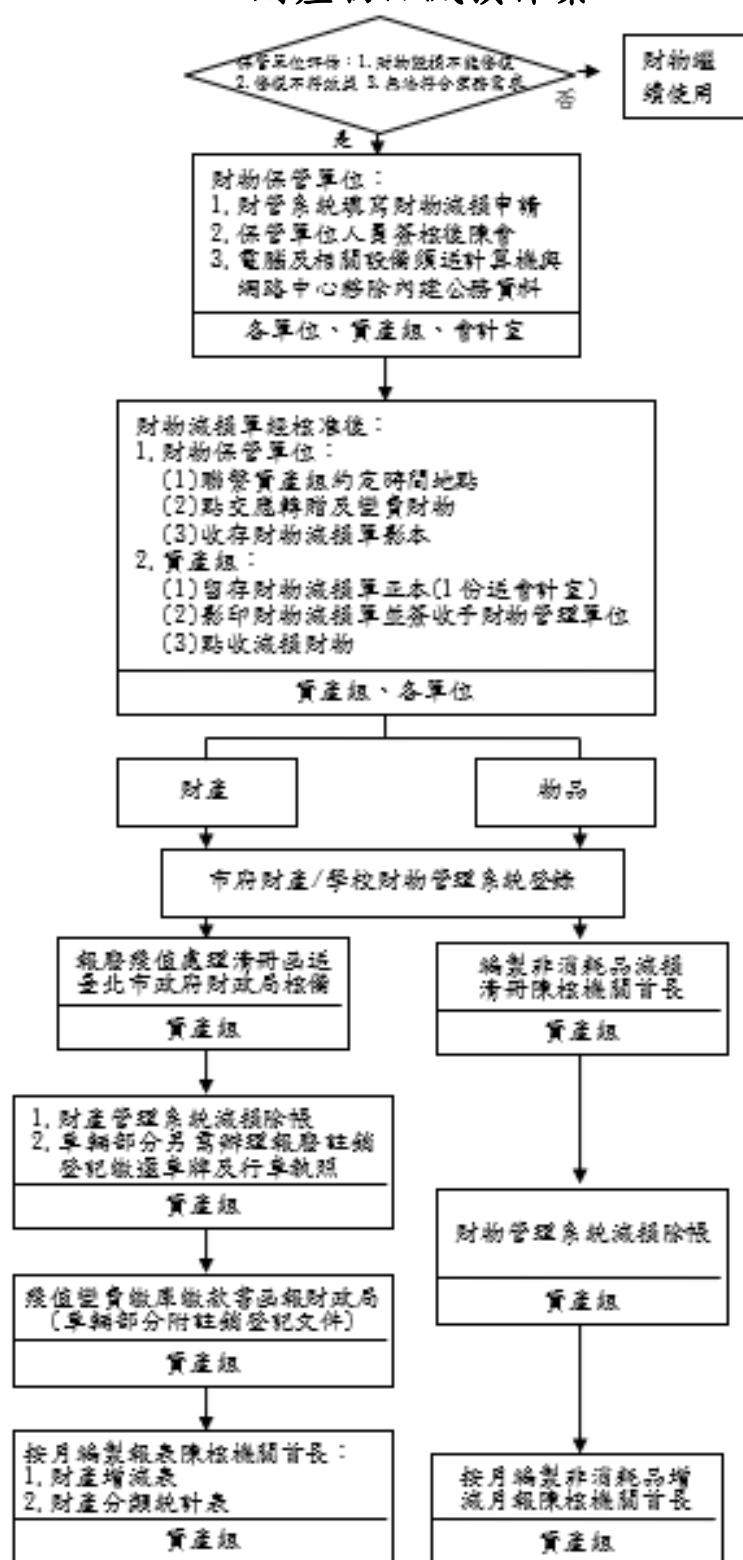
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
總-資-2-02 財產物品減損	一、作業程序 (一)保管單位評估下列原則之一始得辦理： 1.毀損致不能修復。 2.毀損後評估修復不符經濟效益。 3.雖未毀損惟經審酌無法滿足業務需求或搭配新技術使用。 (二)財物保管單位之減損應於系統申請財物減損單，由使用人、財管人員、單位主管紙本核章或線上簽核。電腦及相關設備須送計算機與網路中心移除內建公務資料。簽核完成後，以電話聯繫資產經營管理組(以下簡稱資產組)，約定時間地點，辦理簽收財物減損單及點交報廢財物。 (三)總務處資產組： 1.留存財物減損單正本 1 份，送會計室 1 份。 2.影印財物減損單並簽收後，交給財物管理單位。 3.點收報廢財物。 4.登錄財產管理系統。 5.財產報廢殘值處理清冊函報臺北市政府財政局備查。俟核備後，辦理減損除帳。 6.依「臺北市市有財產報廢處理原則」規定評估報廢動產適當處理方式，如：轉贈、專案讓售予其他政府機關、公立學校或公營事業機構(以下簡稱其他機關(構)學校)、變賣、銷毀、廢棄或其他適當方式處理。入帳原值 3 千萬元以上另依規定陳報。	1.臺北市立大學財物管理要點 2.臺北市市有財產管理作業要點 3.臺北市市有財產管理自治條例 4.臺北市市有財產報廢處理原則 5.物品管理手冊 6.臺北市市有財產管理業務內部控制作業範例 7.審計法第 57 條 8.審計法施行細則第 40 條 9.行政院訂定之「各機關財物報廢分級核定金額表」	1.臺北市立大學財物減損單 2.財產增減表 3.財產分類統計表

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	(四)未達耐用年限或意外災害毀損者，應敘明緣由，循行政程序函送臺北市政府教育局報府轉審計機關審核。 (五)財物申請報廢未經核准及總務處資產組簽收前，其保管或使用人員因故意或過失而遺失毀損時應依規定賠償。 (六)總務處資產組每月檢附下列資料2份，陳核機關首長(會計室、總務處資產組各1份)： 1.財產增減表。 2.財產分類統計表。 二、控制重點 (一)已達使用年限不堪使用之財產，應依規定及時辦理報廢，避免造成閒置失管情事。 (二)未達使用年限必須報廢之財產，應確實查明釐清是否善盡管理責任並擬具責任報告書。 (三)財物減損應於財物管理系統申請財物減損單，會資產組及會計室及完成簽核程序。 (四)完成報廢除帳手續後，方得處分報廢財產，並依「臺北市市有財產報廢處理原則」之規定辦理。 (五)處分報廢財產之所得價款除於「臺北惜物網」拍賣之收入，由動產質借處彙整繳庫資料函送財政局外，應依規定解繳市庫。 (六)按月編製報表簽陳首長核閱。		

臺北市立大學總務處作業流程圖

總-資-2-02

財產物品減損作業



臺北市立大學
總務處作業程序及控制重點說明表

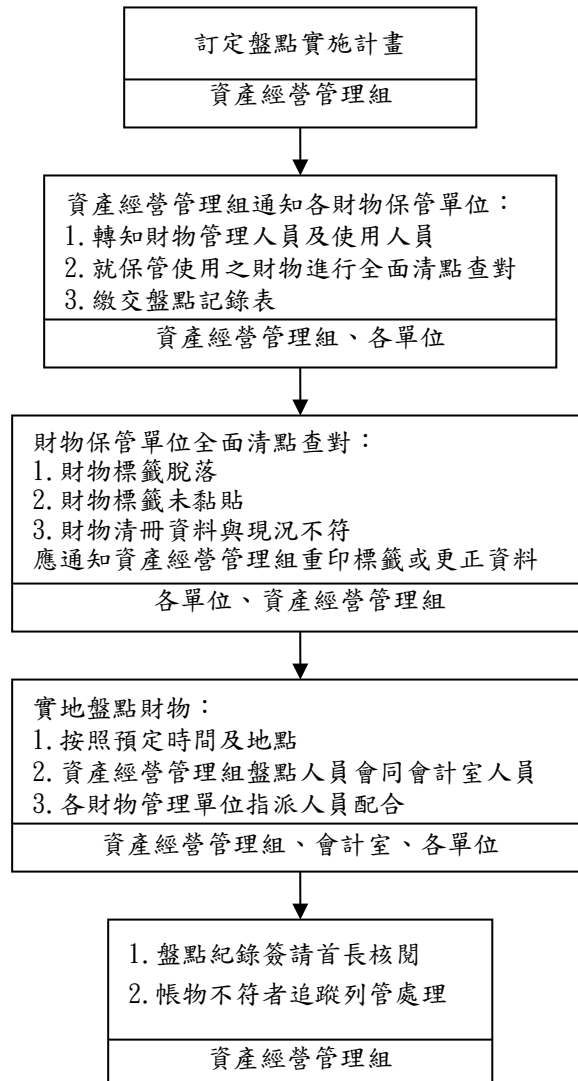
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
總-資-2-03 財產物品盤點	一、作業程序 (一)財產及物品每一年度至少盤點1次。 (二)盤點前應訂定盤點實施計畫，計畫內容包含：項目、範圍、實施方式、作業流程、盤點人員、盤點時程、管制考核等事項，簽請首長核定後據以辦理。 (三)盤點範圍包含財產(動產與不動產)及物品。 (四)總務處資產經營管理組通知各財物管理單位轉知財物管理人員及使用人員，就保管使用之財物進行全面清點查對，並應繳交盤點記錄表。 (五)財物管理人員及使用人員自行盤點後，如發現有財物標籤脫落及未黏貼，或財物清冊資料與現況不符等情形，應通知總務處資產經營管理組重新產製標籤提供黏貼或辦理資料更正。 (六)總務處資產經營管理組盤點人員會同會計室人員按預定時間、地點實施盤點，並由各財物管理單位指派人員配合辦理。 1.紀錄盤點日期及盤點情形。 2.動產： (1)由各保管使用單位就管理及使用財產實施初盤，再由盤點人員進行複盤，並檢視實際使用情形。 (2)如有盤盈或盤虧情形，應分別查明原因，並依規定程序辦理財產增減之更正。 (3)如有遺失、損毀情形，應即查明原因，可歸責保管人員或使用人員之過失所致者，保管人員或使用人員應負賠償責任，並依規定循程序函送上級機關報府核轉審計機關辦理報損。 (4)如有閒置情形，應查明原因，並為適當之處理。 (5)如已逾使用年限且不堪使用者，應依規定程序辦理報廢。 3.不動產： (1)核對財產管理系統列管資料與實際經	1.臺北市立大學財物管理要點 2.臺北市市有財產管理作業要點 3.物品管理手冊 4.臺北市市有財產管理業務內部控制作業範例	1.臺北市立大學(單位)財產盤點清冊 2.臺北市立大學財產盤點結果陳核單 3.臺北市府年度財產檢查(含內部控制)紀錄表

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	管土地、建物、土地改良物是否相符，如有不符應釐正產籍資料。 (2) 依臺北市政府年度財產檢查（含內部控制）紀錄表所列檢查項目逐項檢查，如查核結果不符規定者，應依規定積極改善。（年度盤點前已完成者，檢附檢查紀錄表） (七)如有盤盈或盤虧情事，應分別查明原因，並依規定處理。 (八)總務處資產經營管理組將盤點情形及盤點結果作成盤點紀錄，簽陳首長核閱。 二、控制重點 (一) 各機關之財產，機關首長於必要時，得隨時派員抽查或盤點。財產管理單位及使用單位每 1 會計年度至少實施盤點 1 次，並作成盤點結果陳核單。 (二)應訂定「○○年度財產盤點實施計畫」，及實施年度財物盤點作業。 (三)實施盤點範圍應包含財產（動產與不動產）及物品。 (四)盤點結果應作成盤點紀錄並簽陳首長核閱。 (五)盤點結果倘有帳物不符情形應追蹤列管處理。		

臺北市立大學總務處作業流程圖

總-資-2-03

財產物品盤點作業



臺北市立大學
總務處作業程序及控制重點說明表

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
總-資-2-04 捐款收支管理	一、作業程序 (一)接受捐贈:受贈單位簽辦是否收受捐贈,併附捐贈同意書及捐贈計畫利益關係揭露聲明書。現金以外捐贈,奉准後另依臺北市府「市有財產管理」及行政院「物品管理」相關規定辦理。 (二)本校收受之捐贈收入,應全數撥充校務發展基金,未指定用途之捐贈收入,由本校統籌運用;指定用途之捐贈,依其所指定之用途辦理。除支應一般性支出外,得支應本校收受捐款收支管理運用要點(以下簡稱管理要點)第4點所列項目,並依管理要點第8點第1項第5至8款原則提撥行政管理費。 (三)捐贈檢核: 1. 不得接受附條件或增加本校經費負擔之捐款。 2. 如受贈單位評估有接受之必要,應將接受之原因、效益、執行可行性及相關執行計畫,報市府核准後始得辦理。 3. 業務機關不得接受業務監督對象之捐款。 4. 業務機關於標案招標期間不得接受投標廠商或其負責人之捐款。 5. 業務機關於契約履約期間不得接受與其有契約關係者之捐款;期間屆滿或契約終止、解除後之一年內,亦不得接受。 (四)捐款指定之用途有執行困難或爭議者,學校得拒絕之。 (五)學校接受捐款時,應開立收款收據予捐款者。捐款如為支票,則俟其票據兌現後,始開立收款收據。捐款者指名受贈人如為自然人,應於收據上註明實際受贈人,並加註「非對政府捐款,屬代轉性質」字樣。接受實物捐贈時,將於捐贈人交付本校	1. 臺北市政府所屬各機關學校捐款收支管理要點 2. 臺北市政府教育局及所屬學校幼兒園收受捐款收支管理運用要點 3. 臺北市市立大學校院校務發展基金管理及監督辦法 4. 臺北市立大學收受捐款收支管理運用要點	1. 捐贈同意書 2. 捐贈計畫利益關係揭露聲明書

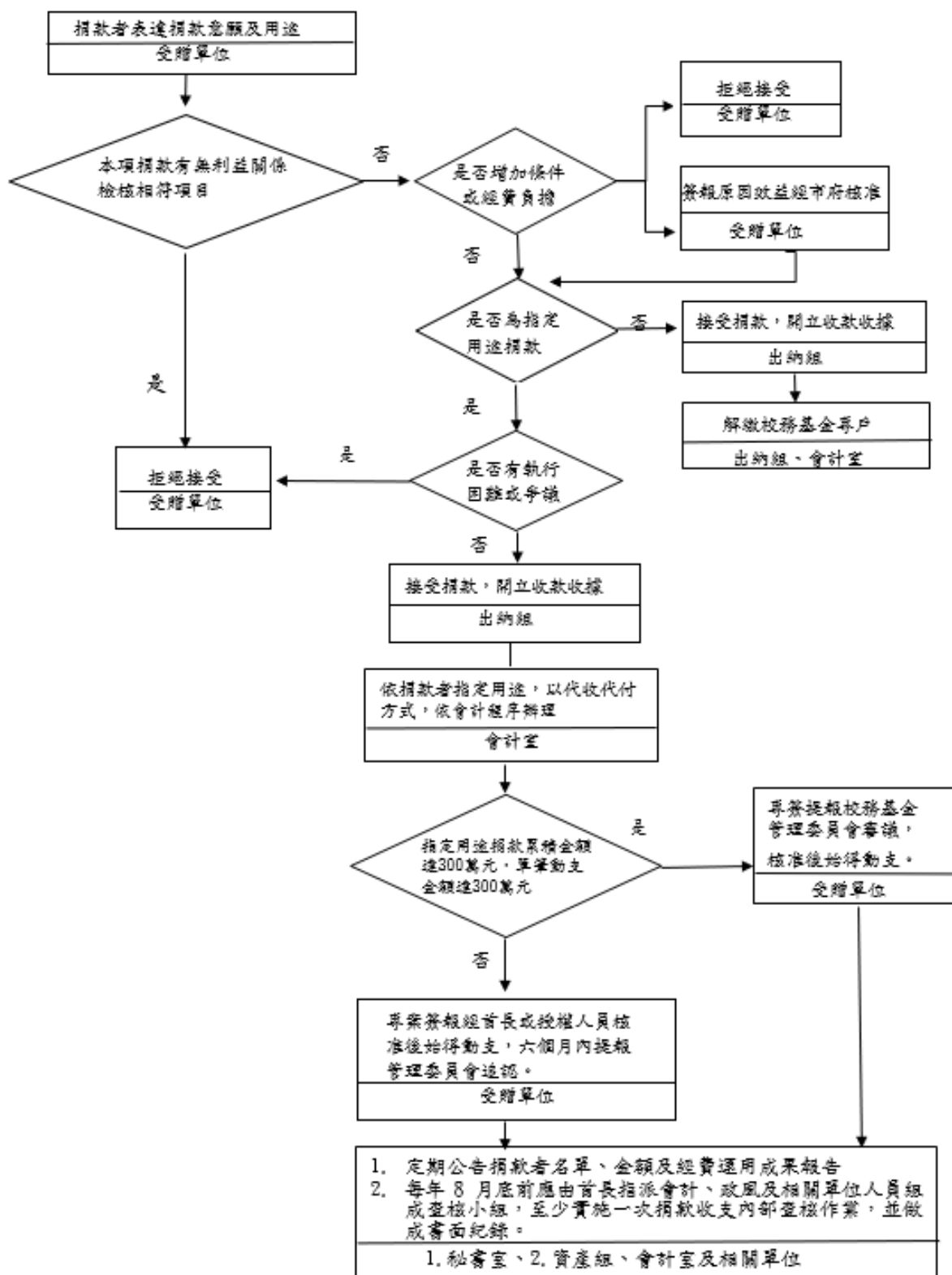
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	相關單位實際點收後開立捐贈證明，載明捐贈項目及數量，以供捐贈人列報捐贈支出扣抵所得稅。 (六)業務機關接受外國貨幣捐款，應於實際收受款項後三個營業日內兌換為本國貨幣，並核實入帳。但無法兌換為本國貨幣者，應拒絕之。 (七)捐款經費之收支，應依下列方式辦理： 1. 指定用途之捐款，不得任意變更用途，以代收代付方式，依會計程序辦理。 2. 非指定用途之捐款，應統一解繳本校校務基金專戶。 (八)指定用途捐款累積金額達三百萬元以上者支用單位應辦程序： 1. 單筆動支捐款金額未達三百萬元： (1)專簽敘明支出項目、用途、經費概算及符合捐款者指定用途之支用項目，經核准後始得動支。 (2)依程序辦理核銷事宜。 (3)六個月內提報校務發展基金管理委員會追認。 2. 單筆動支捐款金額達三百萬元以上： (1)專簽敘明支出項目、用途、經費概算及符合捐款者指定用途之支用項目，經核准後提報校務發展基金管理委員會審議。 (2)經校務發展基金管理委員會審議同意後，始得動支。 (3)依程序辦理核銷事宜。 (九)指定用途捐款非屬第(八)項情形： (1)專簽敘明支出項目、用途、經費概算及符合捐款者指定用途之支用項目，經核准後始得動支。 (2)依程序辦理核銷事宜。 (十)非指定用途捐款動支：		

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	(1)專簽敘明支出項目、用途、經費概算及支用金額，經核准後提報校務發展基金管理委員會審議。 (2)經校務發展基金管理委員會審議同意後，始得動支。 (3)依程序辦理核銷事宜。 (十一)捐款之支出運用涉及採購者，應依政府採購法相關規定辦理。 (十二)指定用途之捐款，於捐款指定業務執行完畢，尚有節餘，應將餘款全數解繳本校校務基金專戶。 (十三)資訊公開：秘書室每六個月將捐贈者名稱或姓名、內容物、時間及成果報告資訊，於本校網站公告，供大眾查閱。但捐贈者不願本校公布名稱或姓名者，得僅就其他部分公告之；應依個人資料保護法及政府資訊公開法等相關規定辦理。 (十四)內部查核：每年八月底前總務處簽請校長派會計及相關單位人員組成查核小組，至少實施一次捐款收支內部查核作業，並作成書面紀錄。 二、控制重點 (一)收受捐贈時，是否檢核無不得接受捐款情形。 (二)收到捐款人載明指定用途之捐款，是否依專款專用之原則辦理。 (三)非指定用途之捐款，是否統一解繳本校校務基金專戶。 (四)指定用途捐款動支是否依據金額分別辦理簽核及審議程序。 (五)對於捐款之收支，是否定期公告捐贈者名單、金額及經費運用成果報告（應包含收支明細等）資訊，供大眾查閱。 (六)每年八月底前是否由首長指派會計及相關單位人員組成查核小組，至少實施一次捐款收支內部查核作業，並作成書面紀錄。		

臺北市立大學總務處作業流程圖

總-資-2-04

捐款收支管理作業



臺北市立大學

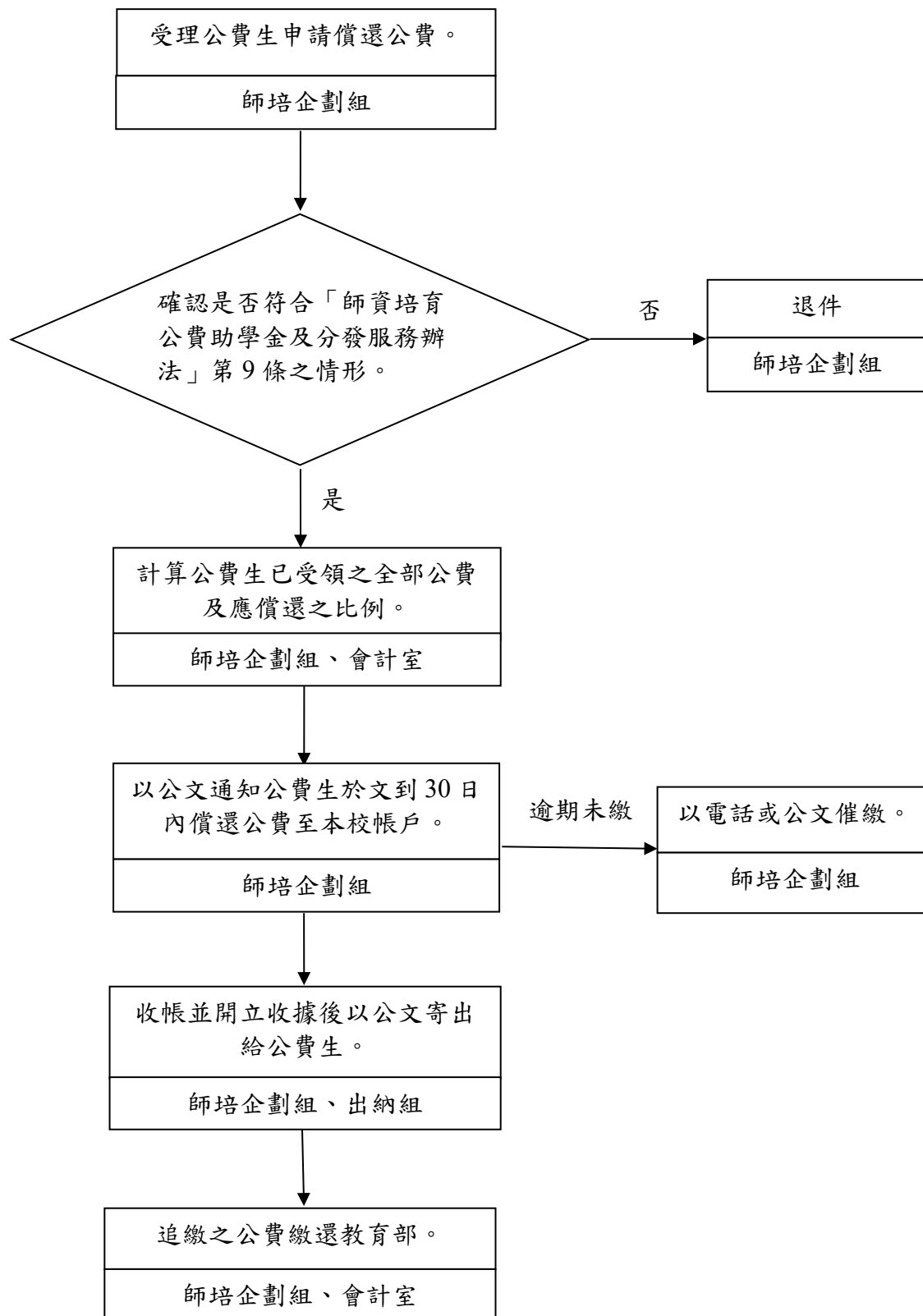
師資培育及職涯發展中心作業程序及控制重點說明表

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
師-企-2-01 師資培育公費生償還公費	一、作業程序 (一)受理公費生償還公費申請書後，並查實公費生是否符合「師資培育公費助學金及分發服務辦法」第9條應償還公費之情形。 (二)計算公費生已受領之全部公費及應償還之比例。 (三)以公文通知公費生於文到30日內償還公費至本校保管款帳戶。 (四)償還公費款項收帳後請總務處出納組開立收據並以公文將寄送收據給公費生。 (五)償還之公費繳回教育部。 二、控制重點 (一)檢核確認公費生確實有符合「師資培育公費助學金及分發服務辦法」第9條應償還公費之情形。 (二)確實查核計算公費生以受領之全部公費金額及應償還比例。 (三)掌握公費生繳還公費時效，若逾期應以電話或公文催繳。 (四)完成追繳之公費全額繳回教育部。	1.師資培育公費助學金及分發服務辦法	1.公費生償還公費申請書

臺北市立大學師資培育及職涯發展中心作業流程圖

師-企-2-01

師資培育公費生償還公費作業



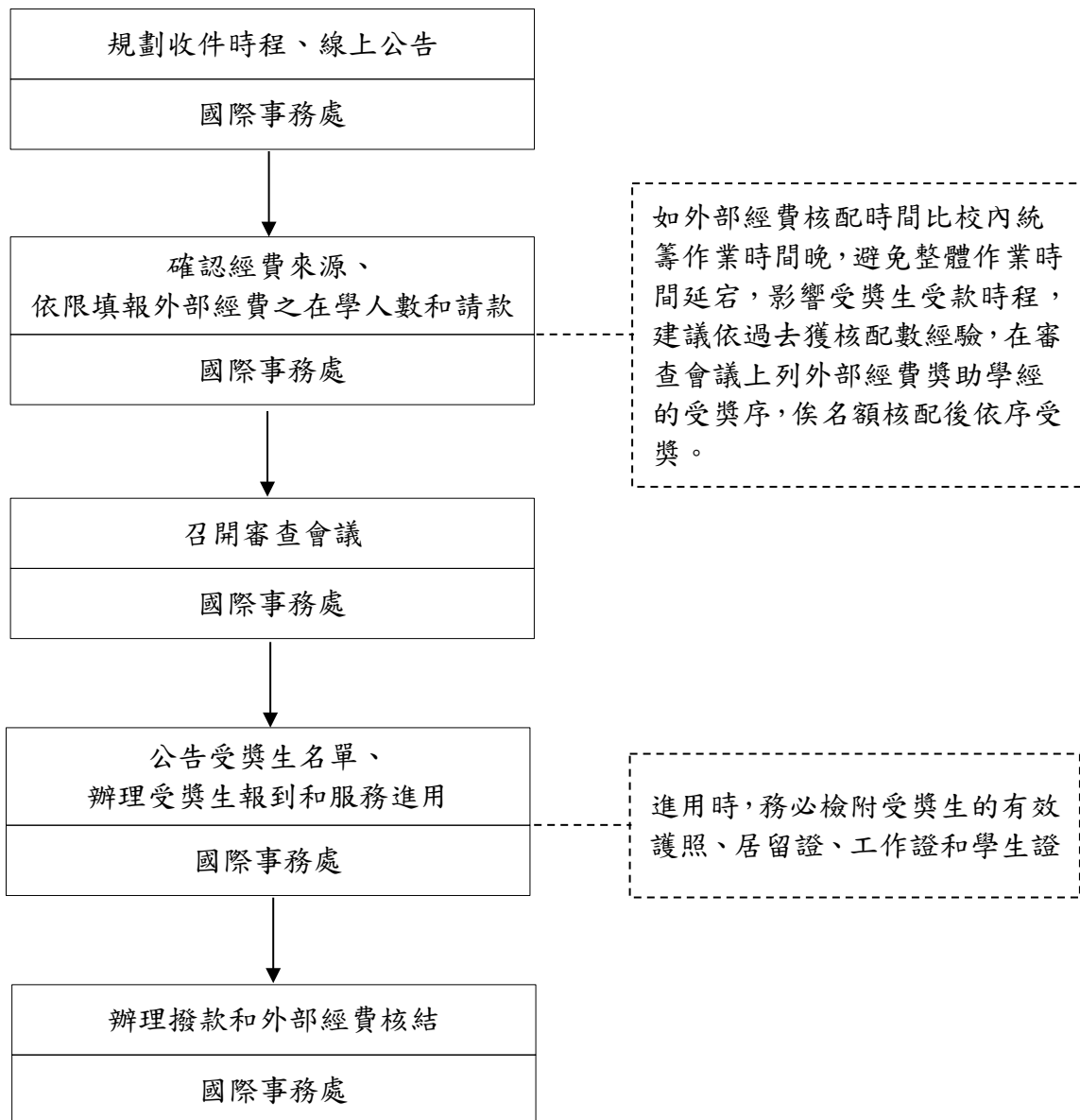
臺北市立大學
國際事務處作業程序及控制重點說明表

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
國-專-2-01 境外學(位)生 獎助學金作業	一、作業程序 (一) 前一學期期中開始規劃下一學期收件時程，並公告線上收件時間。 (二) 確認獎助學金經費來源：校內、教育部、僑委會、其他。 (三) 經費來源為教育部、僑委會者，依限填報或函覆在學境外學生人數，以利核配名額；以及依限辦理請款程序。 (四) 召開審查會議，確定各項獎助學金受獎生名單。 (五) 公告受獎生名單、依限辦理受獎報到並辦理受獎生服務進用。 (六) 俟外部經費入校後，依限辦理獎助學金入帳撥款和核結作業。 二、控制重點 (一) 收件初審：繳交資料是否正確、個人證件(居留證、護照、工作證)是否都在有效期內、前一學期成績是否符合申請標準、是否已完成當學期註冊、特殊成就表現 (二) 審查會議：確定各項獎助學金受獎生。 (三) 依各獎助學金撥款規定辦理撥款，外部經費來源依限辦理經費結報。	1. 臺北市立大學外國學生助學金要點 2. 臺北市立大學僑生暨港澳生助學金要點 3. 臺北市立大學研究所優秀僑生獎學金實施要點 4. 臺北市立大學清寒僑生助學金審查作業要點 5. 臺北市立大學清寒僑生學習助學金實施要點	1. 申請表為線上表單 2. 臺北市立大學清寒學生助學金評分表

臺北市立大學國際事務處作業流程圖

國-專-2-01

境外學(位)生獎助學金作業



臺北市立大學

研究發展處作業程序及控制重點說明表

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
研-產-2-01 專利及技術移轉作業	一、作業程序 專利： (一) 發明人以學校名義先行向智慧財產權主管機關提出專利權申請。 (二) 俟主管機關結果核定後，發明人先至教師評鑑系統登打專利資訊，依「臺北市立大學研究發展成果運用暨技術移轉利益迴避及資訊揭露管理要點」擇定專利申請費用分攤比例，並檢附證明文件依行政程序簽准奉核後予以補助。 (三) 俟取得發明、新型及設計專利權證書後，發明人得依本校「教師研究成果獎勵要點」申請獎勵。 (四) 屬於本校自有專利者，發明人應於取得專利權三年後，通知研發處召開專利審查小組會議，檢討繼續維護之必要性，並列席會議說明，會後由研發處以書面或 EMAIL 方式通知發明人審議結果。 (五) 發明人須遵守之義務條列如下： 1. 於研發成果案之申請、審查、異議或舉發、訴願、行政訴訟及司法訴訟等法律程序中應對其發明內容負說明及答辯之責任。 2. 應配合研發處及所屬系所實施該發明之推廣應用。 3. 因抄襲等不法手段獲得專利，以致侵害他人權益時，發明人應負一切責任，並全額賠償本校已支付之相關費用。 4. 本校之專利遭侵權或有受侵權之虞或經他人為侵權之主張時，本校各單位及發明人應予以協助。 5. 發明人應對其專利採取適當保護措施，謹慎存放及保管機密資訊，以防止機密資訊被無權使用、揭露或散佈，並適時尋求技術移轉或授權及商品化之機會。 技術移轉： (六) 技術移轉案件提出時，發明人應填具「臺北市立大學技術移轉利益揭露表」，由本校利益迴避審查委員會審議，並由研發處以書面通知發	1. 臺北市立大學研究發展成果運用暨技術移轉利益迴避及資訊揭露管理要點。 2. 臺北市立大學產學合作實施要點。	1. 臺北市立大學技術移轉利益揭露表。 2. 臺北市立大學移轉授權協議書。 3. 臺北市立大學保密合約。

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	明人審議結果。 (七) 發明人應以學校名義與合作機構簽署「臺北市立大學移轉授權協議書」，並至教師評鑑系統登打資訊。 (八) 發明人得依下列情形分配其研發成果收益： 1. 專利之研發成果收益：發明人依其擇定之專利費用分攤比例方案，分配其所獲之專利研發成果收益。 2. 非專利之研發成果收益：於扣除相關費用，若有資助機關，則應於扣除回饋資助機關之部分後，應依校方百分之十五、發明人所屬單位百分之五、發明人百分之八十之比例分配。 3. 國家科學及技術委員會（以下簡稱國科會）補助產學合作研究計畫之「先期技術移轉授權金」：分配比例為國科會百分之二十、學校百分之十、計畫主持人百分之七十。 4. 資助機關提供技術移轉獎勵金：分配比例為學校百分之三十、發明人百分之七十。 5. 其他方式收益：如係不能以金錢衡量或不能分割者，經簽准後給予發明人暨所屬單位獎狀各乙紙，並公開表揚。 (九) 若需要實施合約生效或計畫執行前歸屬他方所有之研究成果及智慧財產權，發明人應向他方取得書面授權後，始得實施。 (十) 發明人與合作機構雙方皆應採取保密措施 1. 發明人應負責要求雙方參與合作項目或研究之人員(包含在職生、在學生、離職或畢業生)遵守保密之規定，並簽署「臺北市立大學保密合約」。 2. 發明人如知悉合約之機密資訊有外洩情形，應立即通知合作機構，並採取適當之措施，以利取回遭不當使用之機密資訊，或防止不當使用之情形繼續存在。 二、控制重點 (一) 發明人是否以學校名義向智慧財產權主管機關提出專利申請，並於取得專利權三年後，通知研發處召開專利審查小組會議。 (二) 發明人是否有依規定至教師評鑑系統登打資訊。		

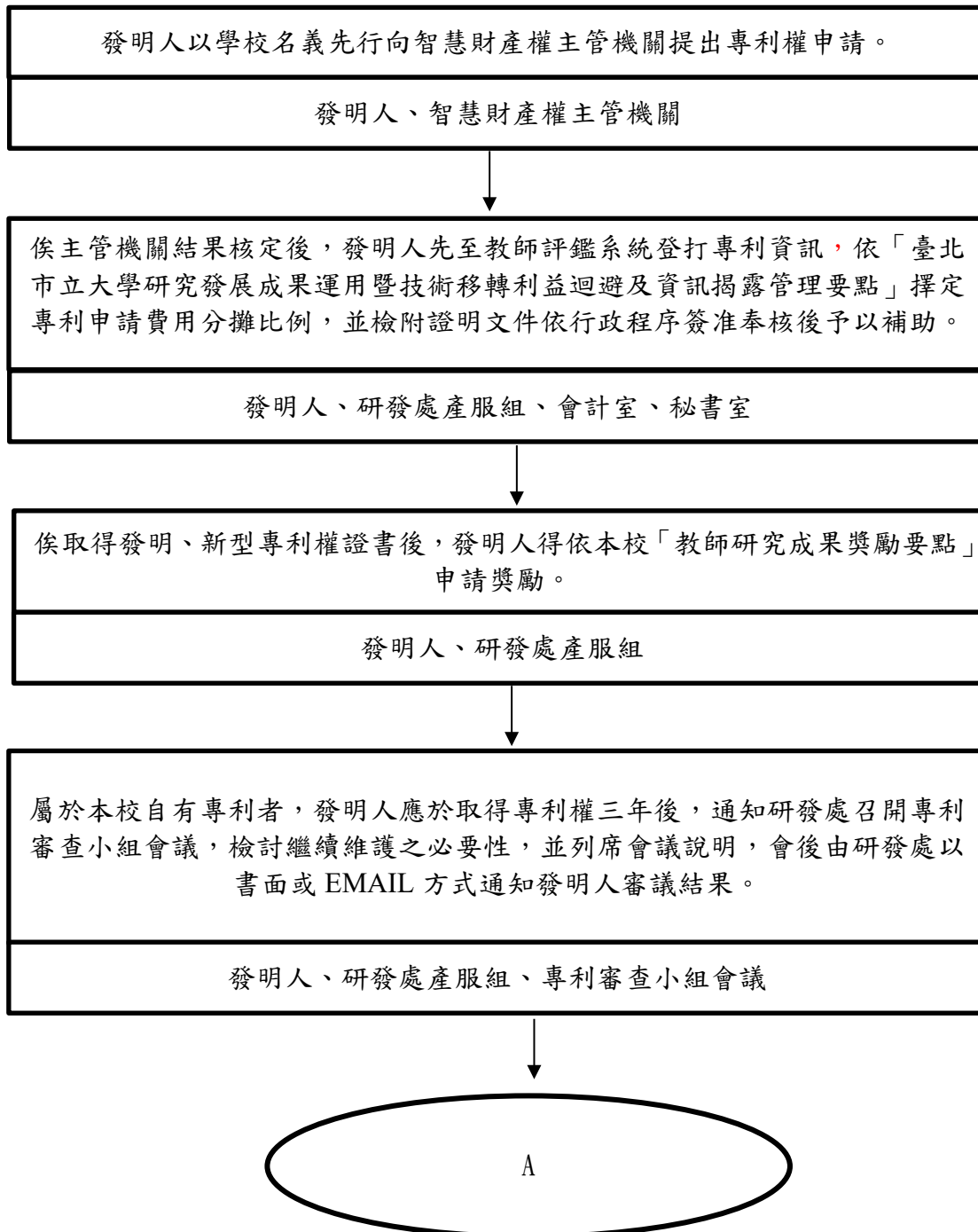
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	(三) 發明人是否善盡其應遵守之義務。 (四) 技術移轉案件提出時，發明人是否填具本校技術移轉利益揭露表。 (五) 研發處是否有召開利益迴避審查委員會，並將審議結果通知發明人。 (六) 發明人與合作機構雙方之人員是否遵守「臺北市立大學保密合約」之規範。		

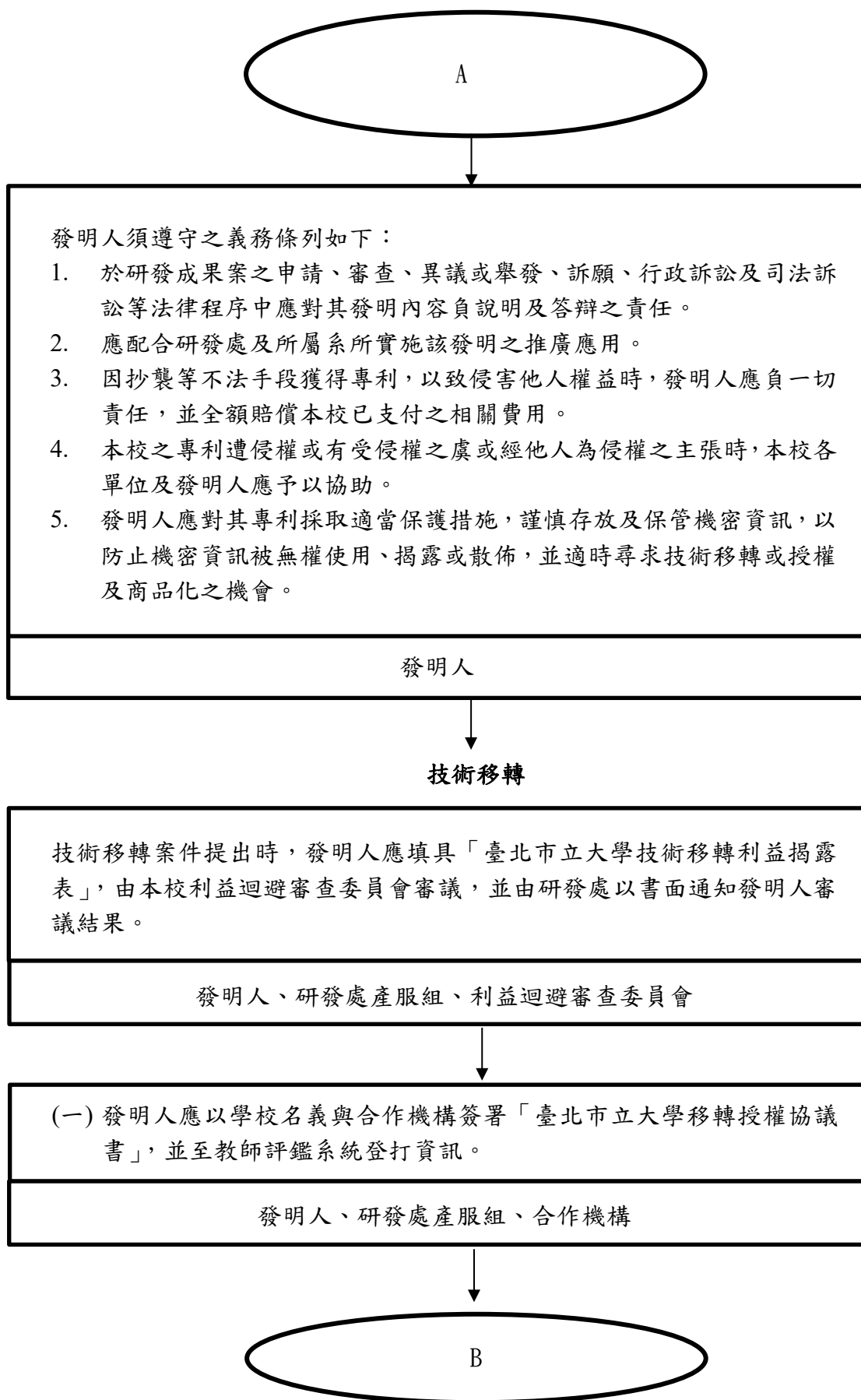
臺北市立大學研究發展處作業流程圖

研-產-2-01

專利及技術移轉作業

專利





B

發明人得依下列情形分配其研發成果收益：

1. 專利之研發成果收益：發明人依其擇定之專利費用分攤比例方案，分配其所獲之專利研發成果收益。
2. 非專利之研發成果收益：於扣除相關費用，若有資助機關，則應於扣除回饋資助機關之部分後，應依校方百分之十五、發明人所屬單位百分之五、發明人百分之八十之比例分配。
3. 國家科學及技術委員會（以下簡稱國科會）補助產學合作研究計畫之「先期技術移轉授權金」：分配比例為國科會百分之二十、學校百分之十、計畫主持人百分之七十。
4. 資助機關提供技術移轉獎勵金：分配比例為學校百分之三十、發明人百分之七十。
5. 其他方式收益：如係不能以金錢衡量或不能分割者，經簽准後給予發明人暨所屬單位獎狀各乙紙，並公開表揚。

發明人暨所屬單位、研發處產服組、會計室、秘書室

1. 若需要實施合約生效或計畫執行前歸屬他方所有之研究成果及智慧財產權，發明人應向他方取得書面授權後，始得實施。
2. 發明人與合作機構雙方皆應採取保密措施
 - (1) 發明人應負責要求雙方參與合作項目或研究之人員(包含在職生、在學生、離職或畢業生)遵守保密之規定，並簽署「臺北市立大學保密合約」。
 - (2) 發明人如知悉合約之機密資訊有外洩情形，應立即通知合作機構，並採取適當之措施，以利取回遭不當使用之機密資訊，或防止不當使用之情形繼續存在。

發明人、合作機構