

內部控制制度第四序位風險評估作業

單位重點業務(低度風險)內部控制事項

臺北市立大學內部控制制度第四序位風險評估作業

單位別內部控制事項

作業項目 編號	作業項目名稱	頁次
教-課-4-01	校課程委員會作業	215
教-課-4-02	全校開排課作業	217
教-課-4-03	全校選課作業	219
教-課-4-04	選課系統作業	222
教-課-4-05	全校學生選課及課程規劃與開排課系統作業	224
教-註-4-01	各式書表申請作業	229
教-註-4-02	學生休、退學暨保留入學資格作業	252
教-註-4-03	新生報到作業	258
教-註-4-04	學生轉系、輔系暨雙主修申請作業	260
教-註-4-05	學生證製發作業	265
教-註-4-06	學生註冊作業	267
教-註-4-07	成績處理作業(含國訓生) 作業	272
教-註-4-08	學生畢業離校作業	275
教-招-4-01	招生委員會作業	278

教-招-4-02	辦理學系單獨招生及運動績優優生單獨招生、運動績優甄審甄試招生入學作業	281
教-招-4-03	辦理大學考試入學作業	284
教-招-4-04	辦理大學繁星推薦入學作業	287
教-招-4-05	辦理大學個人申請入學作業	290
教-招-4-06	辦理大學部二、三年級轉學考招生作業	293
教-招-4-07	辦理碩、博士班甄試入學作業	296
教-招-4-08	辦理碩(含在職)、博士班考試入學作業	299
教-招-4-09	辦理僑生聯合分發、個人申請入學作業	302
教-招-4-10	辦理僑港澳學生單獨招生入學作業	305
教-招-4-11	辦理大陸學生入學作業	308
教-招-4-12	辦理外國學生申請入學作業	311
教-招-4-13	辦理離島及原住民籍應屆畢業生保送師培大學入學相關作業	314
教-招-4-14	辦理身心障礙生甄試招生入學相關作業	316
教-招-4-15	政府派赴國外工作人員子女回國就學申請入學作業	318
教-綜-4-01	教務會議作業	320
教-綜-4-02	學雜費調整收費作業	322
學-生-4-01	學生申訴作業	326

學-生-4-02	新生始業輔導作業	328
學-生-4-03	學生就學貸款作業	330
學-生-4-04	學生請假、銷曠作業	333
學-生-4-05	學生兵役緩徵及儘後召集作業	335
學-生-4-06	校外賃居服務作業	339
學-課-4-01	校慶園遊會作業	342
學-課-4-02	學生社團幹部研習作業	344
學-健-4-01	傳染病防治作業	346
學-健-4-02	健康檢查作業	349
學-健-4-03	學生團體保險作業	351
學-健-4-04	境外生健保作業	354
學-健-4-05	菸害防制作業	358
學-綜-4-01	校園性別事件處理作業	360
學-學-4-01	學生輔導中心輔導高危機學生(含身障生輔導)業務作業	364
總事綜401	工友管理作業	367
總事綜402	防護、民防及天然災害防救暨緊急事件搶修作業	375
總營綜401	採購作業	382

總營(綜)402	設備維護管理作業	459
總分(綜)401	停車及場地管理作業	469
總分(綜)402	公務車管理作業	473
總文(綜)4-01	環境安全衛生委員會作業	477
總-出-4-01	學雜費繳費及退費相關作業	480
總-出-4-02	各類所得付款、歸戶、各項稅款報繳等作業	486
總-文-4-01	文書管理、講習及檢核作業	490
總-文-4-02	收發文作業	494
總-文-4-03	機密文書管理作業	499
總-文-4-04	印信管理作業	502
研-企-4-01	人體研究倫理委員會作業	505
研-企-4-02	實驗動物照護及使用小組委員會作業	507
研-企-4-03	實驗室安全衛生、優先管理化學品、廢棄物申報及管制作業	510
研-企-4-04	生物實驗安全委員會作業	515
研-企-4-05	創新育成業務作業	517
研-產-4-01	國科會補助專題研究計畫(含新進人員)、個案研究作業	520
研-產-4-02	非國科會研究計畫作業	528

研-產-4-03	專案(產學合作)計畫案作業	532
研-產-4-04	國科會計畫轉入本校及轉出至他校作業	534
研-產-4-05	國科會補助計畫稽核作業	537
研-產-4-06	國科會研究獎勵作業	541
研-產-4-07	辦理系所(含學位學程)評鑑作業	545
研-產-4-08	辦理校務評鑑作業	550
進-進-4-01	召開推廣教育審查小組會議作業	554
進-進-4-02	推廣教育課程開課作業	557
進-進-4-03	制(修)訂本處各項法規作業	560
圖-採-4-01	圖書資料採訪徵集作業	562
圖-採-4-02	圖書資料分類編目作業	567
圖-典-4-01	圖書館借還書處理作業	570
圖-典-4-02	圖書館尋書處理作業	575
圖-閱-4-01	圖書館利用教育辦理作業	578
圖-閱-4-02	館際合作(NDDS)處理作業	580
圖-閱-4-03	圖書館多媒體資源服務作業	583
圖-閱-4-04	圖書館多媒體資源報廢作業	585

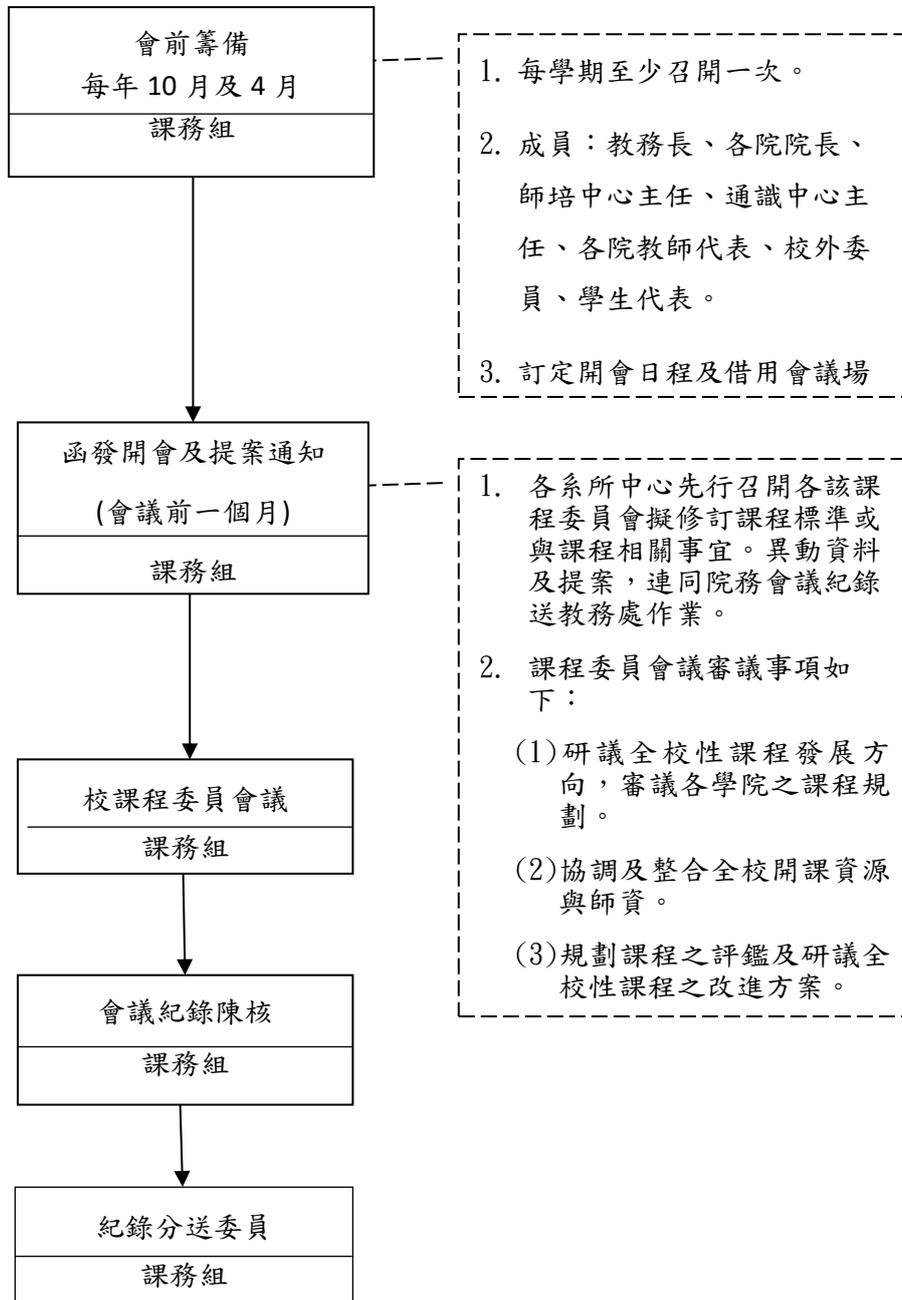
圖-分-4-01	場地使用處理作業	587
圖-分-4-02	公播光碟使用處理作業	589
秘-0-4-01	申請產學合作案配合款作業	591
會-0-4-01	設備(工程)(修繕)購置審核作業	594
會-0-4-02	教育部經費收支審核作業	599
會-0-4-03	國內外出差旅費動支審核作業	603
會-0-4-04	國科會補助「邀請國際科技人士短期訪問」、「國內專家學者出席國際學術會議」及「參與國際學術組織會議」經費報銷作業	607
會-0-4-05	代收款項收取、支付審核作業	611
體-活-4-01	競技運動輔導委員會業務作業	617
體-防-4-01	運動防護支援運動訓練業務作業	619
體-場-4-01	運動場館租借作業	621
通-行-4-01	通識教育委員會作業流程	623
通-行-4-02	辦理通識教育講座業務作業流程	625
通-行-4-03	績優通識教師遴選作業	628
通-課-4-01	辦理學分學程作業	631
通-課-4-02	辦理國英文課分級分班作業	634

通-課-4-03	微學分作業	638
教-教-4-01	教師教學優良獎勵作業	641
教-教-4-02	領航教師制度作業	643
教-教-4-03	教師精進研習作業	645
教-教-4-04	教學助理作業	647
教-教-4-05	彈性薪資作業	649
教-教-4-06	教師教學專業成長社群作業	653
教-教-4-07	學生證照獎勵作業	656
教-教-4-08	開放課程作業	659
師-學-4-01	國小教師加註各領域專長作業	661
師-學-4-02	加註另一類科教師證書作業	663
師-實-4-01	《教育研究與實踐學刊》出版作業	665
計-網-4-01	實體安全及機房管理作業	668
計-網-4-02	資訊安全管理制度(ISMS) 作業	671
計-網-4-03	校園網路維護作業	675
計-網-4-04	校園智慧財產權作業	677

臺北市立大學
教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
教-課-4-01 校課程委員會	<p>一、作業程序</p> <p>(一)校課程委員會會議於每學期各召開一次。並得視實際需要，召開臨時校課程委員會會議。</p> <p>(二)函發開會通知。</p> <p>(三)各系所中心先行召開各該課程委員會擬修訂課程標準或與課程相關事宜。異動資料及提案，連同院務會議紀錄送教務處作業。</p> <p>(四)彙整議程。</p> <p>(五)召開會議審議以下事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 研議全校性課程發展方向，審議各學院之課程規劃。 2. 協調及整合全校開課資源與師資。 3. 規劃課程之評鑑及研議全校性課程之改進方案。 4. 研議審訂其他與課程相關事宜。 <p>(六)會議紀錄陳核後公告、分送委員。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)確認召開日期，請各相關單位提案。</p> <p>(二)各系所中心訂定之課程標準是否依據本校課程規劃與開排課要點或相關規定辦理。</p> <p>(三)彙整各單位會議提案，於會議前將會議議程送交各委員。</p> <p>(四)會議紀錄奉核後公告。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 臺北市立大學課程委員會設置要點 2. 臺北市立大學課程規劃與開排課要點 3. 本校、院基本素養及核心能力及系所教育目標 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 校課會提案單 2. 課程手冊異動說明表 3. 課程手冊格式 4. 課程大綱格式

臺北市立大學教務處作業流程圖
教-課-4-01
校課程委員會作業



臺北市立大學

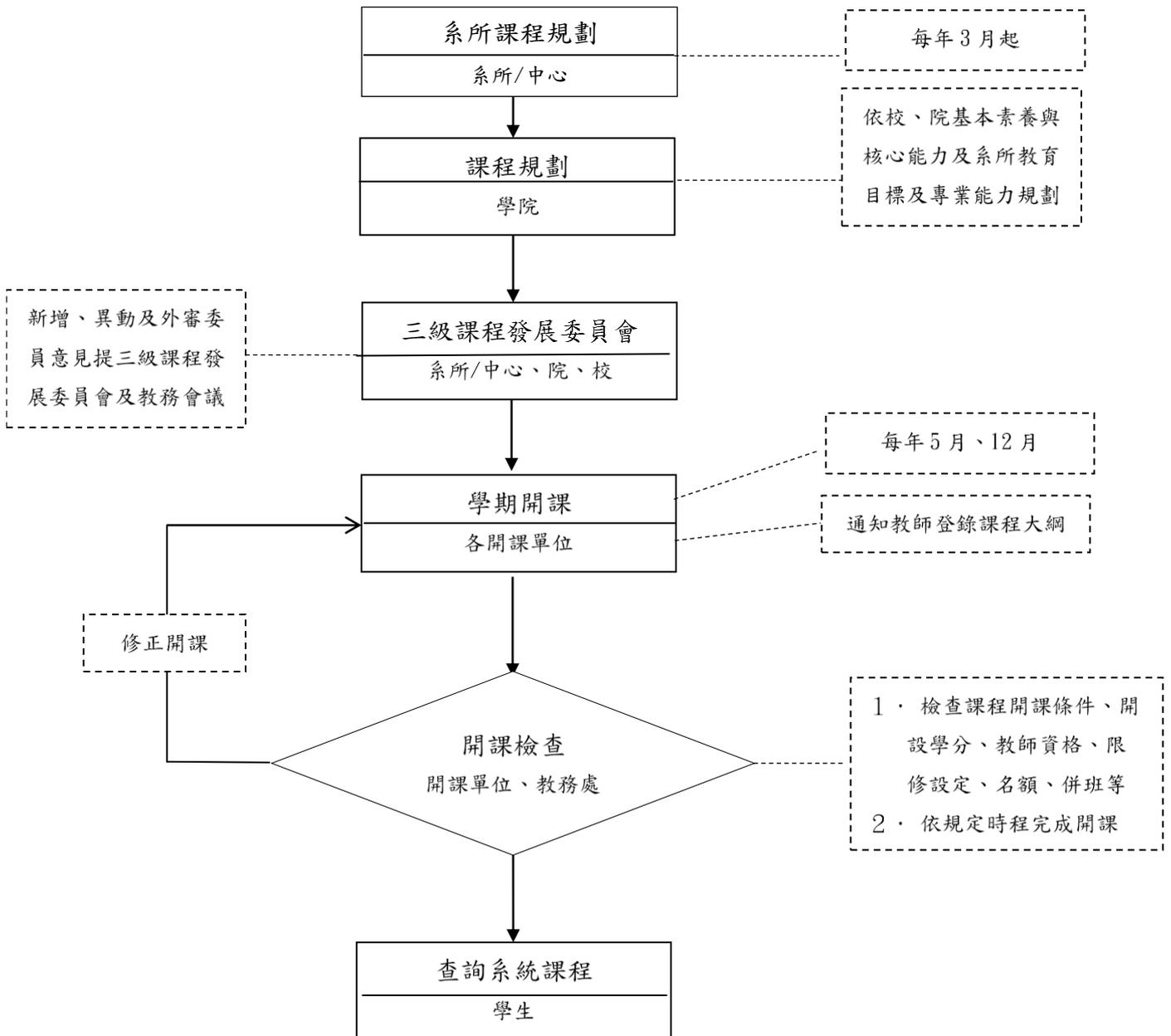
教務處作業程序及控制重點說明表

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
教-課-4-02 全校開排課	<p>一、作業程序</p> <p>(一)召開開排課會議、協調共同開課時段。</p> <p>(二)課務組進行開課系統前置作業設定。</p> <p>(三)開課單位依期限於開課系統建立課程標準，轉檔後進行開課。</p> <p>(四)開課單位及課務組檢查各開設課程各項資訊是否有誤(含教師、教室衝堂)。</p> <p>(五)學期開課之課程異動，開課單位依規定填寫課程異動申請單，經核准後，修改開課資料，並於網頁公告。</p> <p>(六)開課後，請授課教師進行課程大綱建置。</p> <p>(七)各階段選課結束後，檢查選課人數未達最低選課人數下限課程，並與開課單位確認是否停開。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)檢核各開課單位是否確實依所訂之課程標準及相關規定進行開排課。</p> <p>(二)課程應於規定時程前完成開課及檢核。</p> <p>(三)檢視各課程之教師、同學及教室是否衝堂。</p> <p>(四)課程異動應依規定辦理。</p>	1. 臺北市立大學課程規劃與開排課要點 2. 本校、院基本素養及核心能力、及系所教育目標 3. 臺北市立大學課務與學生選課要點 4. 臺北市立大學教師授課時數及支給超支鐘點費要點	1. 已開設科目申請異動單

臺北市立大學教務處作業流程圖

教-課-4-02

全校開排課作業



臺北市立大學

教務處作業程序及控制重點說明表

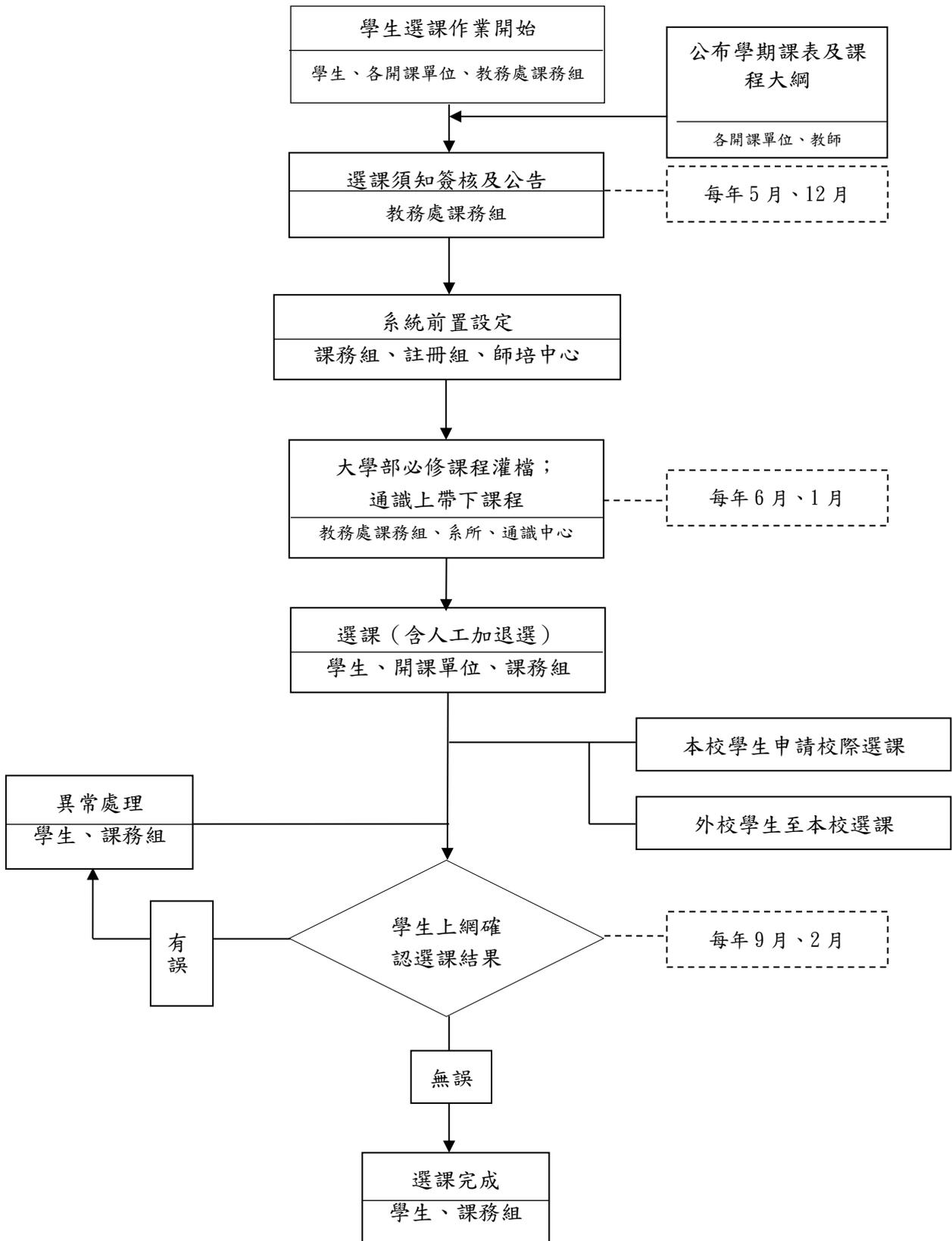
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
教-課-4-03 全校選課	<p>一、作業程序</p> <p>(一) 學生選課前公告學期選課課程期程及須知</p> <p>(二) 課務組進行選課系統前置作業設定。</p> <p>(三) 各開課班級選課條件設定檢視：含選課學生人數上限設定、選課限制條件等。</p> <p>(四) 大學部必修灌檔；通識上帶下課程。</p> <p>(五) 學期結束前辦理第一階段選課，通識課程（含國文、英文，不含軍訓、體育）為第一天選課，第二、三天開放本班課程選課（含合班、教程專班）。第四天開放本系課程高年級至低年級等選課、第五天跨班、跨系、跨所選課。</p> <p>(六) 通知系所，宣導學生於選課結束前，應再確認所選課程。</p> <p>(七) 學生依校際選課要點申請校際選課。</p> <p>(八) 加退選於開學後辦理。</p> <p>(九) 特殊情形人工加退選課。</p> <p>(十) 通知系所，轉知學生於選課截止前後，上網確認選課結果。應屆畢業生尚缺應修讀科目、學分及所修學分數不符最低標準者，可依規定於期限前請求補加選未額滿課程。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一) 選課前應完成選課須知公告及宣導事宜。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 臺北市立大學課務與學生選課要點 2. 臺北市立大學學生選課須知 3. 臺北市立大學學則相關規定 4. 臺北市立大學校際選課要點 5. 臺北市立大學學生跨學制選課要點 6. 臺北市立大學學分學程設置暨學生修讀要點 7. 臺北市立大學大學部學生預先修讀碩士班課程要點 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 人工加退選單 2. 學生報告書 3. 校際選課申請表

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
	<p>(二)各階段作業方式及期程應符合當學期「選課須知」之規定。</p> <p>(三)各開課班級開課資料設定檢視：含選課學生人數上限設定、選課限制條件等。</p> <p>(四)檢視大學部必修灌檔資料是否正確。</p> <p>(五)選課結束後應檢查學生所修學分未達標準下限或超過上限，選課衝堂，通知異常學生及系所。</p>		

臺北市立大學教務處作業流程圖

教-課-4-03

全校選課作業



臺北市立大學

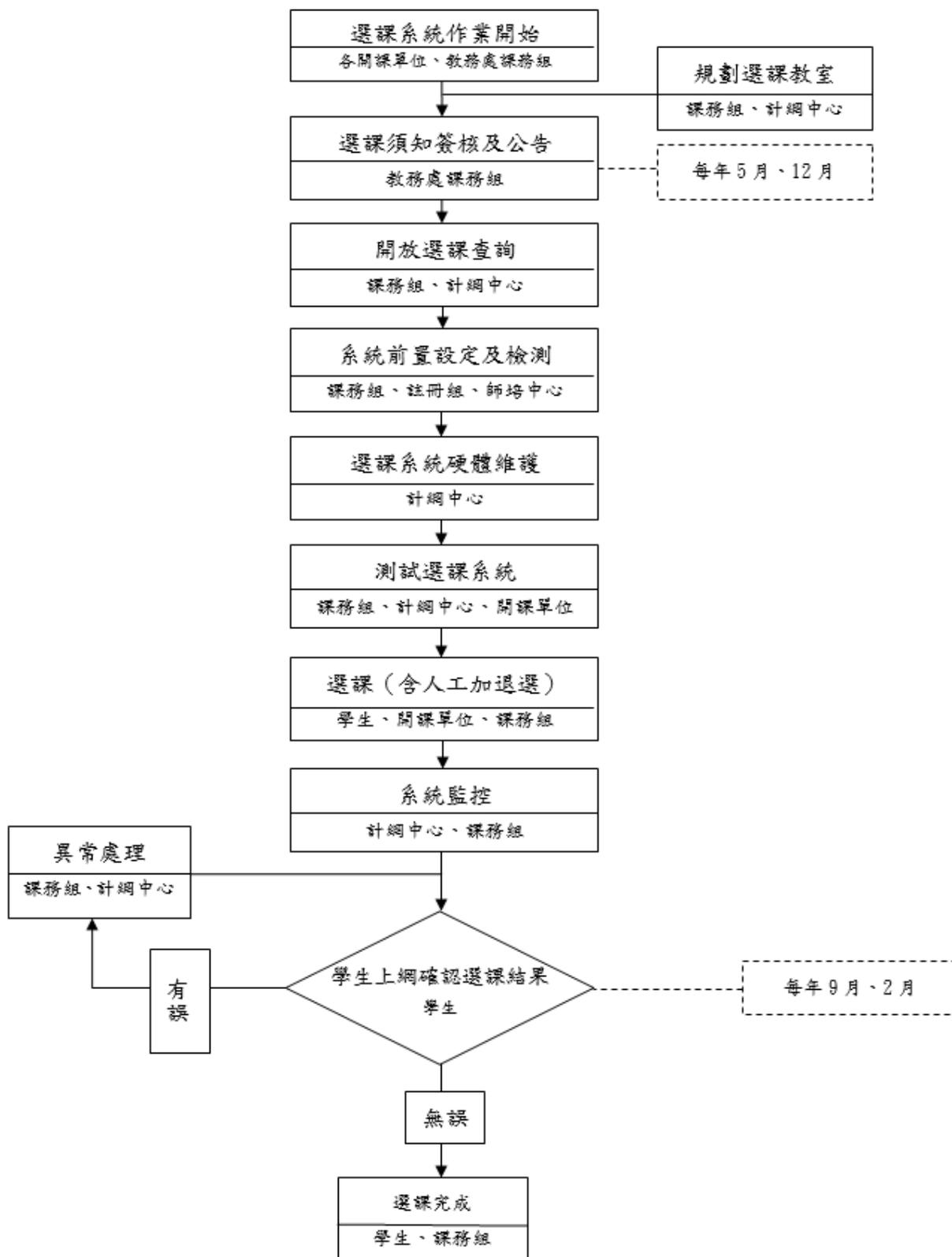
教務處作業程序及控制重點說明表

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
教-課-4-04 選課系統	<p>一、作業程序</p> <p>(一)學生選課教室規劃及借用。</p> <p>(二)課程資料查詢功能正常。</p> <p>(三)系統前置作業設定，系統學年期維護、選課時程規劃。</p> <p>(四)依選課資料測試結果，轉請廠商修正程式或開課單位修正。</p> <p>(五)計網中心提供壓力測試報告。</p> <p>(六)註冊組、師培中心維護學生修讀雙主修、輔系、教育學程資格。</p> <p>(七)註冊組辦理學籍系統復學、升級作業無誤後進行大學部必修課程灌檔。</p> <p>(八)計網中心確認選課系統登入分流是否正常運作、選課系統伺服器支援運作是否正常等。</p> <p>(九)處理學生選課異常問題，向計網中心反映。</p> <p>(十)開放系所加退選功能，檢核學生是否違反規定選課。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)開放課表查詢功能是否正常。</p> <p>(二)檢視大學部必修灌檔資料是否正確。</p> <p>(三)計網中心選課系統硬體設備維護，確認選課系統登入分流是否正常運作、選課系統伺服器支援運作是否正常等。</p>	<p>1. 臺北市立大學課務與學生選課要點</p> <p>2. 臺北市立大學學生選課須知</p> <p>3. 臺北市立大學學則相關規定</p> <p>4. 臺北市立大學校際選課要點</p> <p>5. 臺北市立大學學生跨學制選課要點</p> <p>6. 臺北市立大學學分學程設置暨學生修讀要點</p> <p>7. 臺北市立大學大學部學生預先修讀碩士班課程要點</p>	<p>1. 人工加退選單</p> <p>2. 選課問題單</p>

臺北市立大學教務處作業流程圖

教-課-4-04

選課系統作業



臺北市立大學

教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
教-課-4-05 全校學生選課 及課程規劃與 開排課系統	一、作業程序 (一)各系所中心召開各該課程委員會擬修訂課程標準或與課程相關事宜。並經院務課程委員會及校課程委員會審議通過。 (二)召開開排課會議、協調共同開課時段。 (三)課務組進行開排課、選課系統前置作業設定。 (四)開課單位依期限於開課系統建立課程標準，轉檔後進行開課。 (五)開課單位及課務組檢查各開設課程各項資訊是否有誤(含教師、教室衝堂)。 (六)學期開課之課程異動，開課單位依規定填寫課表異動申請單，經核准後，修改開課資料，並於網頁公告。 (七)開課後，請授課教師進行課程大綱建置。 (八)學生選課前公告學期選課課程期程及須知。 (九)確認課程資料查詢功能正常。 (十)選課資料測試、計網中心提供壓力測試報告。 (十一)註冊組、師培中心維護學生修讀資格。 (十二)註冊組辦理學籍系統復學、升級作業。 (十三)大學部必修灌檔。 (十四)計網中心確認選課系統登入分流是否正常運作、選課系統伺服器支援運作是否正常等。	1. 臺北市立大學課程規劃與開排課要點 2. 本校、院基本素養、核心能力及系所教育目標(課程手冊) 3. 臺北市立大學課務與學生選課要點 4. 臺北市立大學教師授課時數及支給超支鐘點費要點 5. 臺北市立大學學生選課須知 6. 臺北市立大學學則相關規定 7. 臺北市立大學校際選課要點 8. 臺北市立大學學生跨學制選課要點 9. 臺北市立大學學分學程設置暨學生修讀要點 10. 臺北市立大學大學部學生預先修讀碩士班課程要點	1. 課程手冊異動說明表 2. 課程手冊格式 3. 課程大綱格式 4. 已開設科目申請異動單 5. 人工加退選單 6. 學生報告書 7. 校際選課申請表 8. 選課問題單

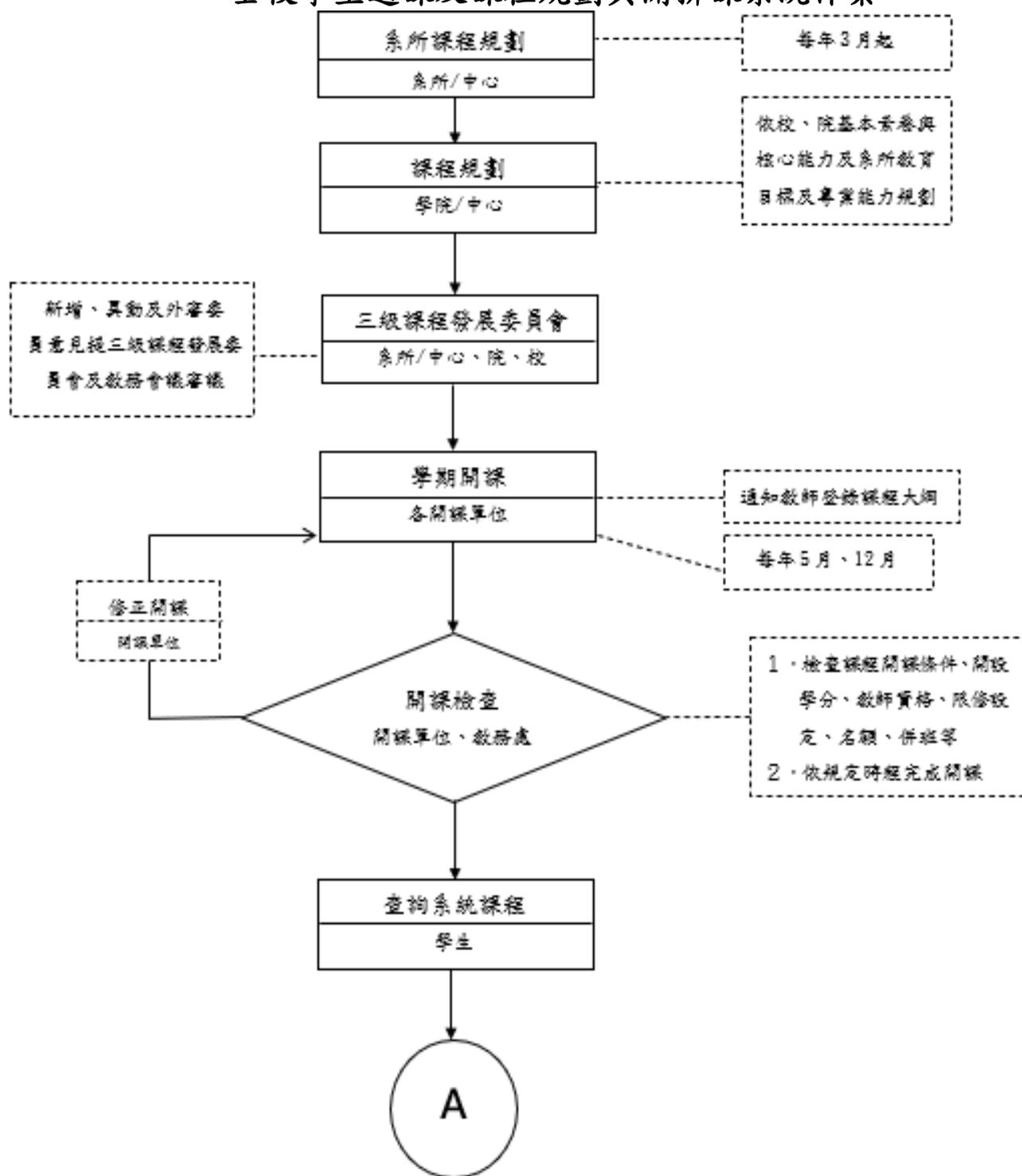
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及 參考資料	使用表單
	<p>(十五)處理學生選課異常問題，向計網中心或系統工程師反映。</p> <p>(十六)學期結束前辦理第一階段選課，通識課程及校共同體育課採志願序選課，網路加退選第一天為本班課程優先，第二天至第三天為本系、雙主修、輔系、教育學程身分等優先，第四天可跨系、學分學程選課（仍有系級限制的課程除外）。</p> <p>(十七)通知系所，宣導學生於選課結束前，應再確認所選課程。</p> <p>(十八)學生依校際選課要點申請校際選課。</p> <p>(十九)加退選於開學後辦理，特殊情形人工加退選課。</p> <p>(二十)開放系所加退選功能，檢核學生是否違反規定選課。</p> <p>(二十一)通知系所，轉知學生於選課截止前後，上網確認選課結果。應屆畢業生尚缺應修讀科目、學分及所修學分數不符最低標準者，可依規定於期限前請求補加選未額滿課程。</p> <p>(二十二)各階段選課結束後，檢查選課人數未達最低選課人數下限課程，並與開課單位確認是否停開。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)各系所中心訂定之課程標準是否依據本校課程規劃與開排課要點或相關規定辦理。</p> <p>(二)檢核各開課單位是否確實依所訂之課程標準及相關規定進行開排課。</p>		

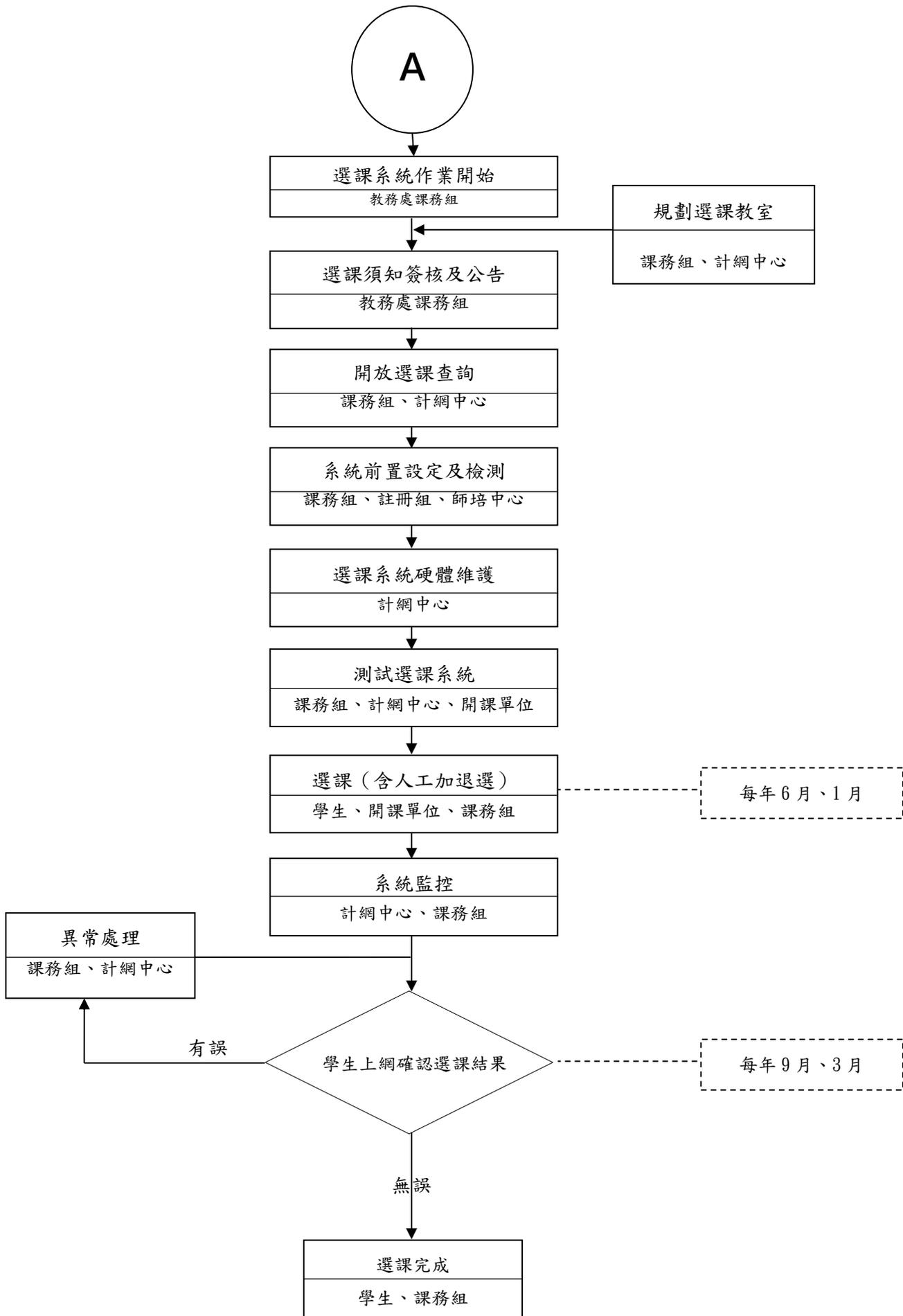
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及 參考資料	使用表單
	<p>(三)課程應於規定時程前完成開課及檢核。</p> <p>(四)檢視各課程之教師、同學及教室是否衝堂。</p> <p>(五)課程異動應依規定辦理。</p> <p>(六)選課前應完成選課須知公告及宣導事宜。</p> <p>(七)各階段作業方式及期程應符合當學期「選課須知」之規定。</p> <p>(八)各開課班級開課資料設定檢視：含選課學生人數上限設定、選課限制條件等。</p> <p>(九)檢視大學部必修灌檔資料是否正確。</p> <p>(十)開放課表查詢功能是否正常。</p> <p>(十一)計網中心選課系統硬體設備維護，確認選課系統登入分流是否正常運作、選課系統伺服器支援運作是否正常等。</p> <p>(十二)選課結束後應檢查學生所修學分未達標準下限或超過上限，通知異常學生及系所。</p>		

臺北市立大學教務處作業流程圖

教-課-4-05

全校學生選課及課程規劃與開排課系統作業





臺北市立大學
教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
教-註-4-01 各式書表申請	<p>一、作業程序：</p> <p>(一)依下列各項表單作業程序</p> <p>1.學籍類表單</p> <p>(1)學籍資料更改申請表</p> <p>(2)休學申請暨離校手續單</p> <p>(3)提前復學申請手續單</p> <p>(4)退學申請暨離校手續單</p> <p>(5)新生保留入學資格申請表</p> <p>(6)雙重學籍申請書</p> <p>(7)研究生在職身份申請表</p> <p>(8)學士班學生就學期間服役彈性修業申請表</p> <p>(9)研究生延長休學申請表</p> <p>2.修業資格申請及放棄表單</p> <p>(1)轉系申請表</p> <p>(2)輔系、雙主修申請/異動申請表</p> <p>(3)碩士生逕修讀博士學位申請書</p> <p>3.文件申請表單/委託書</p> <p>(1)中英文成績單、名次證明書、在學證明書申請表</p> <p>(2)中英文畢業證明書補發申請表</p> <p>(3)學生證補(換)發申請書</p> <p>(4)委託同意書</p> <p>(5)學生報告書</p> <p>(6)學分學證明書</p> <p>(7)延遲註冊報告書</p> <p>(8)同等學力考生資格認定申請書</p> <p>(9)研究生在職身份申請表</p> <p>(10)碩博士班甄試入學考試提前入學申請單</p>	<p>1.大學法</p> <p>2.大學法施行細則</p> <p>3.臺北市立大學學則</p> <p>4.臺北市立大學學生抵免學分要點</p> <p>5.臺北市立大學成績處理要點</p> <p>6.臺北市立大學大學部學生學業成績排名暨成績優良獎勵要點</p> <p>7.臺北市立大學學生轉系要點</p> <p>8.臺北市立大學學生轉專長術科要點</p> <p>9.臺北市立大學與境外大學校院辦理雙聯學制實施要點</p> <p>10.臺北市立大學學生修讀輔系要點</p> <p>11.臺北市立大學學生修讀雙主修要點</p> <p>12.臺北市立大學實際輔系修讀要點</p> <p>13.臺北市立大學學生申請雙重學籍要點</p>	<p>1.臺北市立大學學生學籍資料更改申請表</p> <p>2.臺北市立大學休學申請暨離校手續單</p> <p>3.臺北市立大學提早復學申請手續單</p> <p>4.臺北市立大學退學申請暨離校手續單</p> <p>5.臺北市立大學新生保留資格入學資格申請表</p> <p>6.臺北市立大學學生具雙重學籍申請書</p> <p>7.臺北市立大學研究生在職身份申請表</p> <p>8.臺北市立大學學士班學生就學期間服役彈性修業申請表</p>

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
	<p>(11)碩博士班甄試入學考試放棄 提前入學申請單</p> <p>(12)錄取生報到補件切結書</p> <p>(13)錄取生放棄錄取資格聲明書</p> <p>4.成績類表單</p> <p>(1)學分抵免申請書</p> <p>(2)更正成績申請表</p> <p>二、控制重點：</p> <p>(一)學生是否於規定時間辦理相關手續</p> <p>(二)各項申請作業之流程掌控</p> <p>(三)學籍資料維護管理</p>	<p>14.臺北市立大學學 士班學生就學期 間服役彈性修業 實施要點</p> <p>15.臺北市立大學研 究生申請延長休 學作業規定</p> <p>16.臺北市立大學碩 士班研究生逕行 修讀博士學位辦 法</p> <p>17.臺北市立大學研 究所博士暨碩士 學位考試規則</p> <p>18.臺北市立大學學 生證發給及使用 注意事項</p> <p>19.臺北市立大學學 生請領成績暨學 籍相關證件須知</p> <p>20.臺北市立大學學 生退、休學退費 標準表</p> <p>21.碩博士班甄試入 學考試招生簡章 (公告於網頁)</p>	<p>9.臺北市立大 學研究生延 長休學申請 表</p> <p>10.臺北市立 大學學生 轉系 (組)(專 長)申請 表</p> <p>11.臺北市立 大學學生 輔系、雙主 修申請異 動表</p> <p>12.臺北市立 大學碩士 生逕修讀 博士學位 申請書</p> <p>13.臺北市立 大學中英 文成績單、 名次證明 書、在學證 明書申請 表</p> <p>14.臺北市立 大學中英 文畢業證 明書補發 申請表</p> <p>15.臺北市立 大學學生</p>

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
			證補發申請表(由系統產出) 16. 臺北市立大學委託同意書 17. 臺北市立大學教務處學生報告書 18. 臺北市立大學學生延遲註冊報告書 19. 臺北市立大學碩士班入學同等學力考生資格認定申請書 20. 臺北市立大學博士班入學同等學力考生資格認定申請書 21. 臺北市立大學研究生在職身份申請表 22. 臺北市立大學碩博士班甄試入學考試

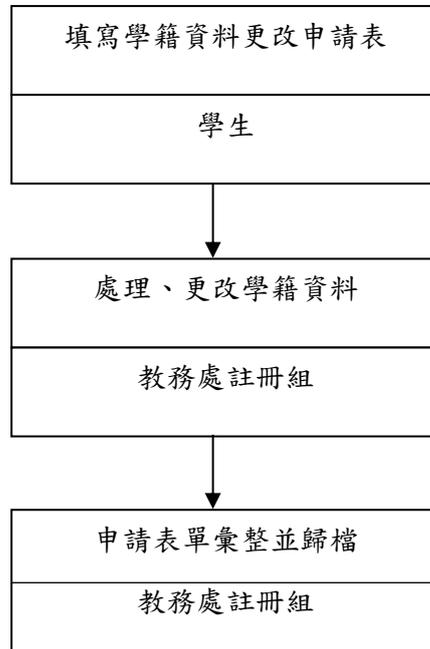
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及 參考資料	使用表單
			<p>提前入學 申請單</p> <p>23. 臺北市立 大學碩博 士班甄試 入學考試 放棄提前 入學申請 單</p> <p>24. 臺北市立 大學錄取 生報到補 件切結書</p> <p>25. 臺北市立 大學錄取 生放棄錄 取資格聲 明書</p> <p>26. 臺北市立 大學學生 學分抵免 申請書 (由系統 產出)</p> <p>27. 臺北市立 大學更正 成績申請 表</p>

臺北市立大學教務處作業流程圖

教-註-4-01

各式書表申請作業

一、學籍資料更改申請作業

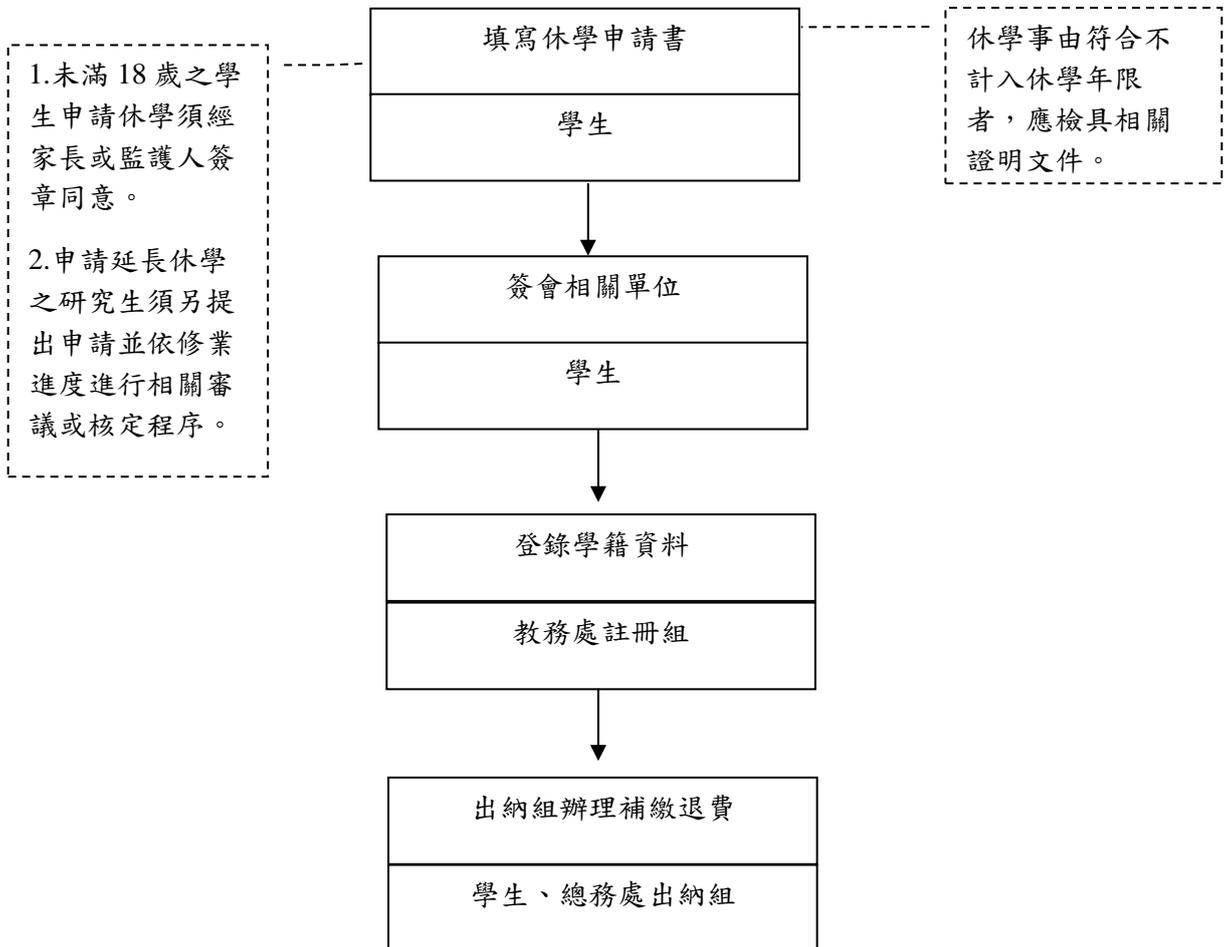


臺北市立大學教務處作業流程圖

教-註-4-01

各式書表申請作業

二、休學申請暨離校手續作業

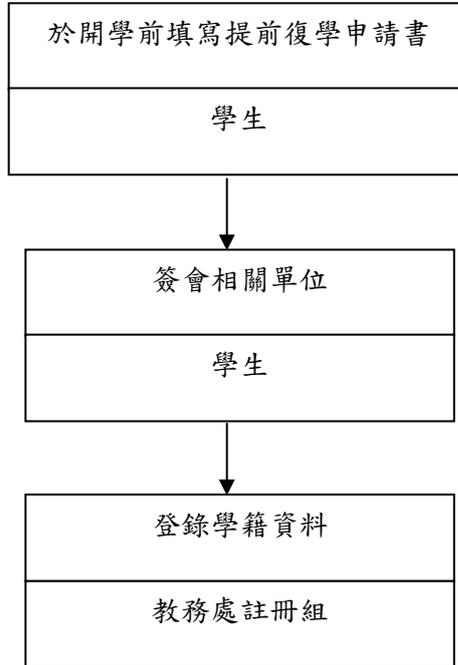


臺北市立大學教務處作業流程圖

教-註-4-01

各式書表申請作業

三、提前復學申請作業

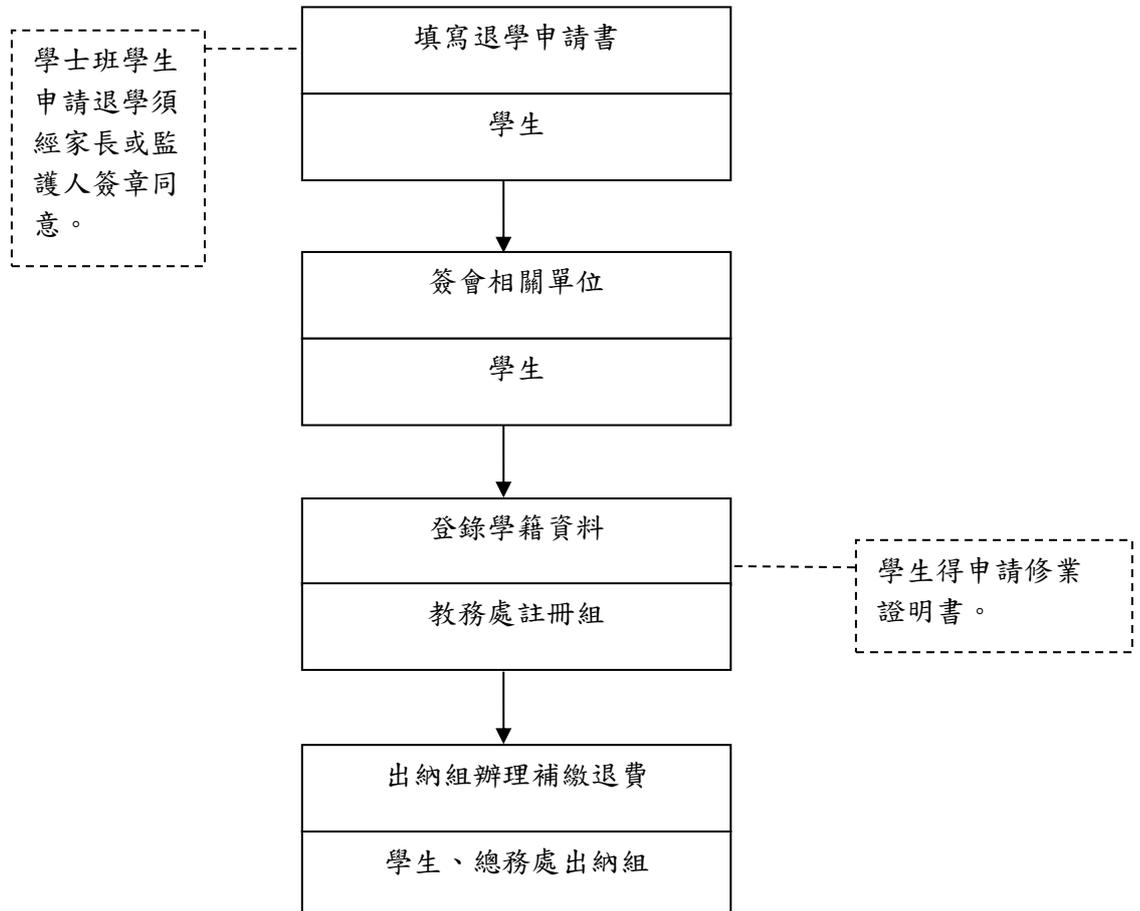


臺北市立大學教務處作業流程圖

教-註-4-01

各式書表申請作業

四、退學申請暨離校手續作業

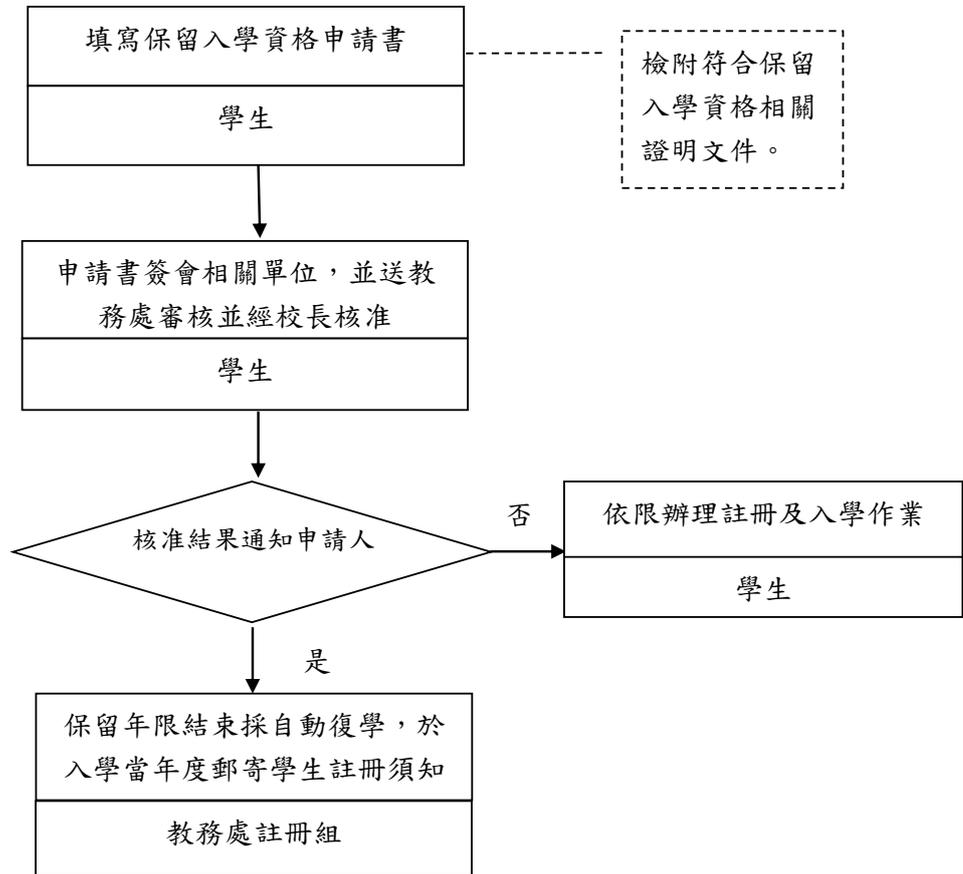


臺北市立大學教務處作業流程圖

教-註-4-01

各式書表申請作業

五、新生保留學籍申請作業

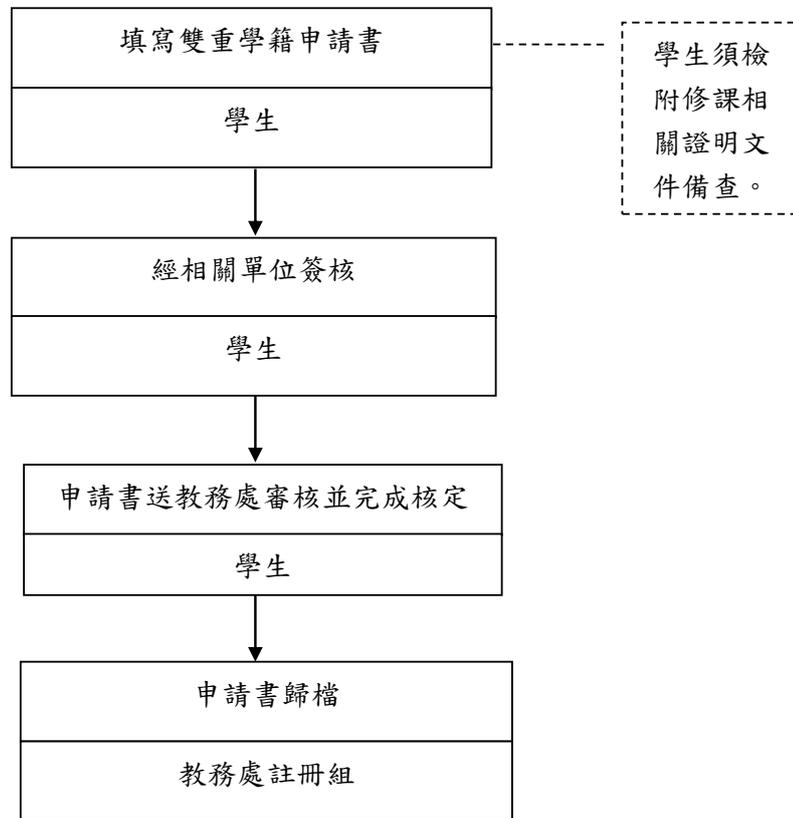


臺北市立大學教務處作業流程圖

教-註-4-01

各式書表申請作業

六、雙重學籍申請作業

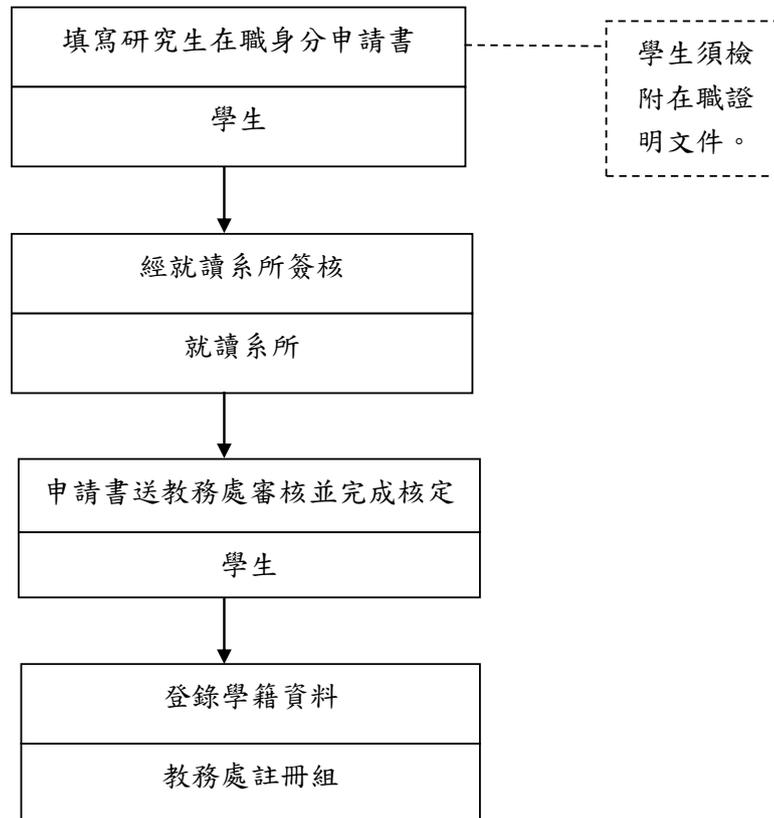


臺北市立大學教務處作業流程圖

教-註-4-01

各式書表申請作業

七、研究生轉在職身分申請作業

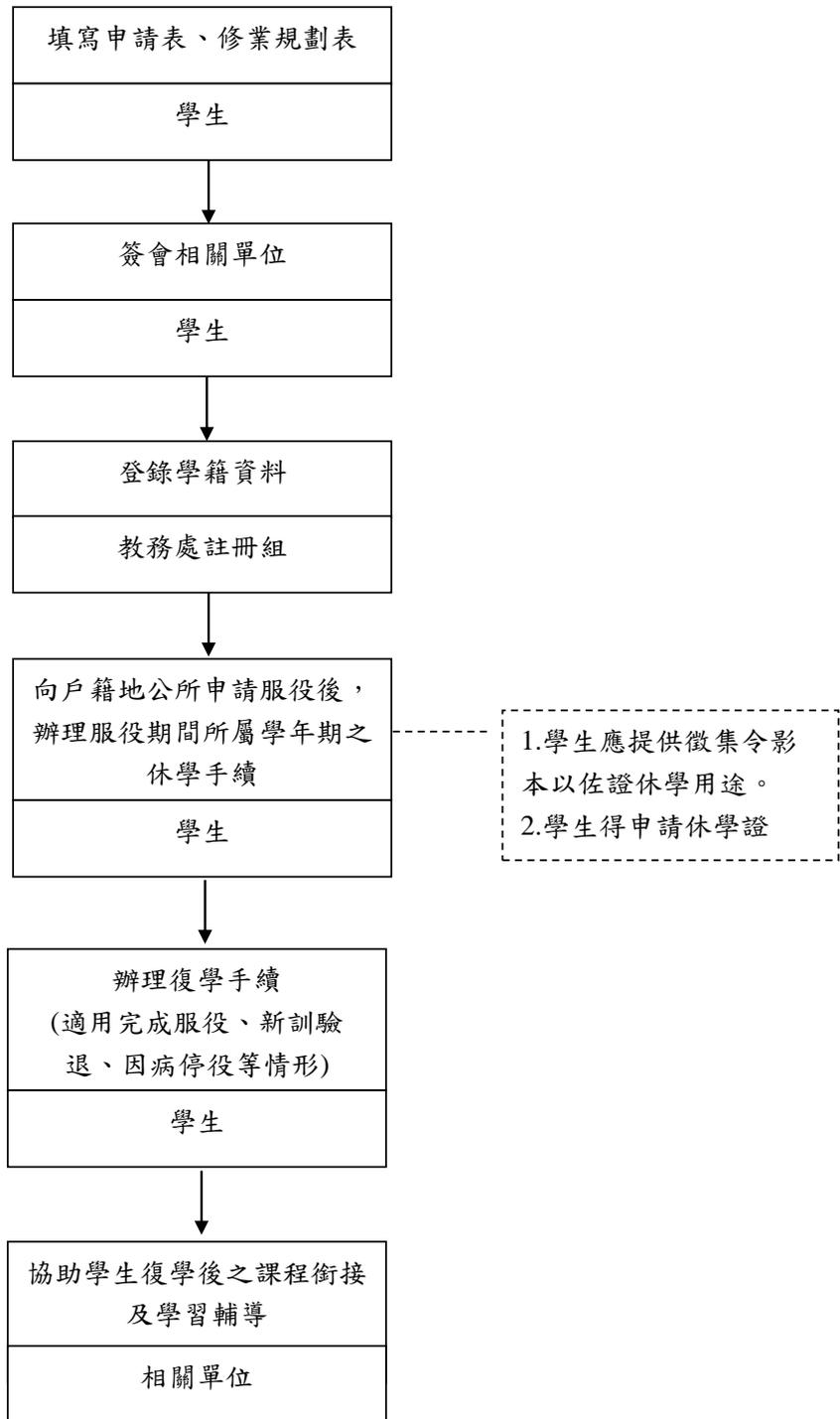


臺北市立大學教務處作業流程圖

教-註-4-01

各式書表申請作業

八、學士班學生就學期間服役彈性修業申請作業

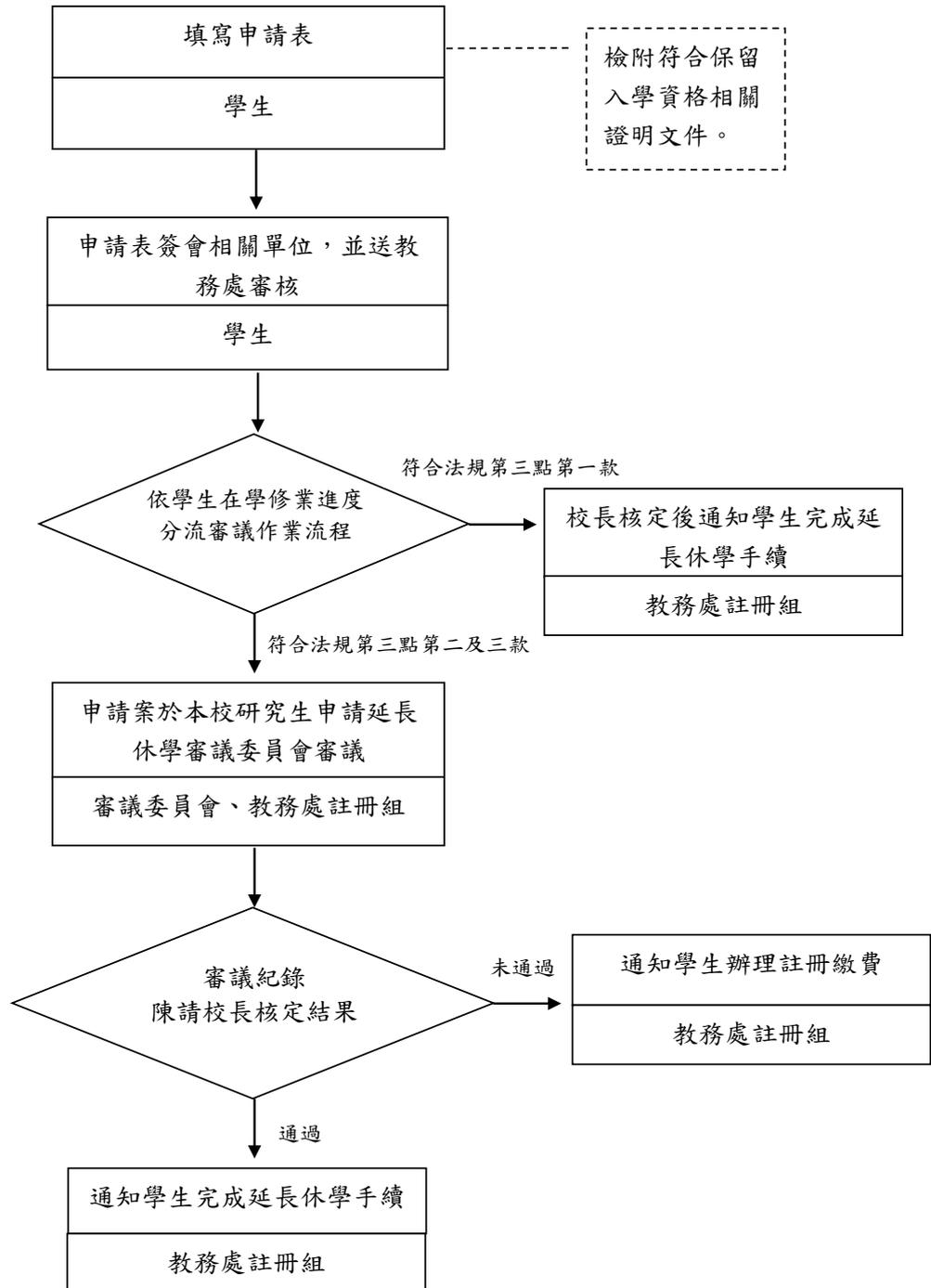


臺北市立大學教務處作業流程圖

教-註-4-01

各式書表申請作業

九、研究生延長休學申請作業

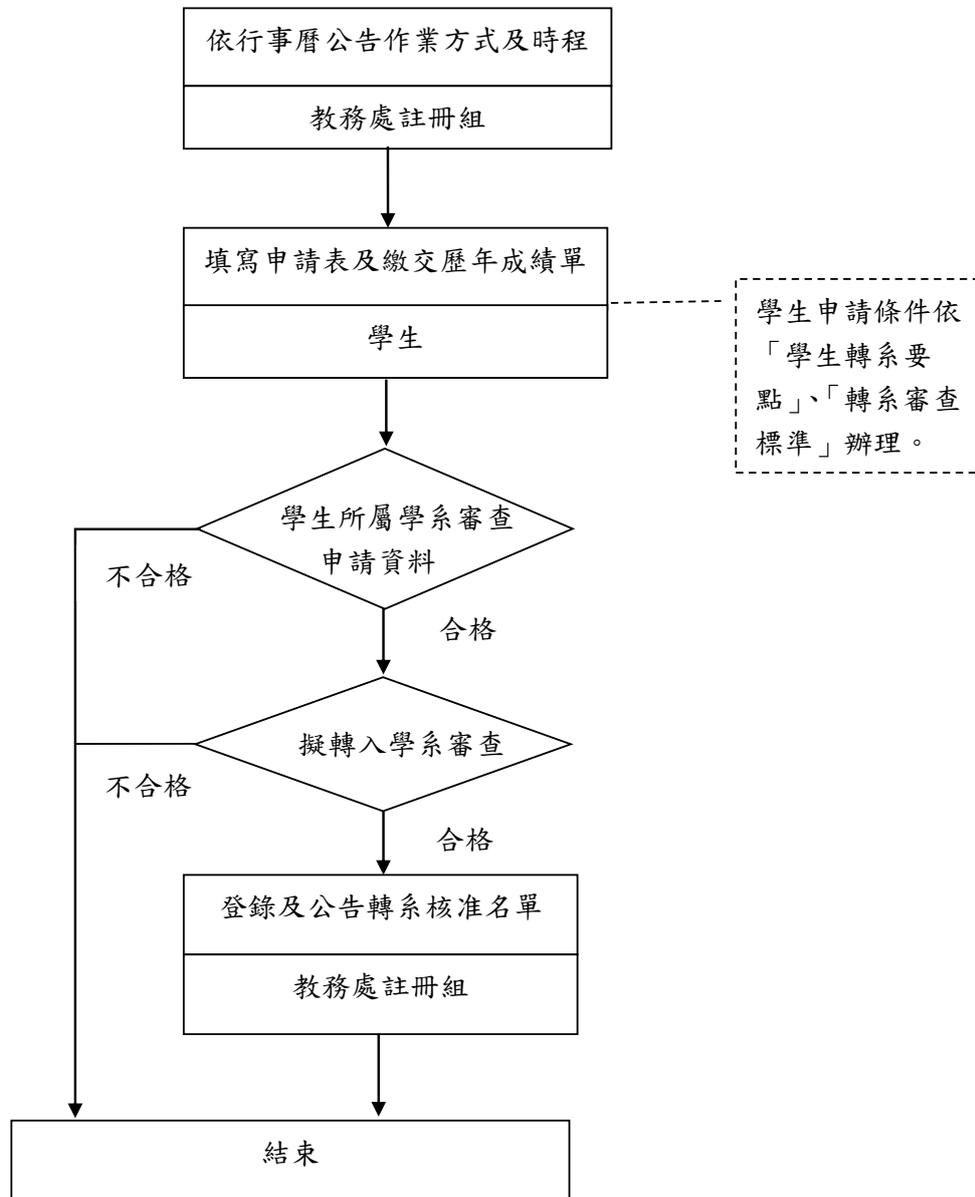


臺北市立大學教務處作業流程圖

教-註-4-01

各式書表申請作業

十、轉系申請作業

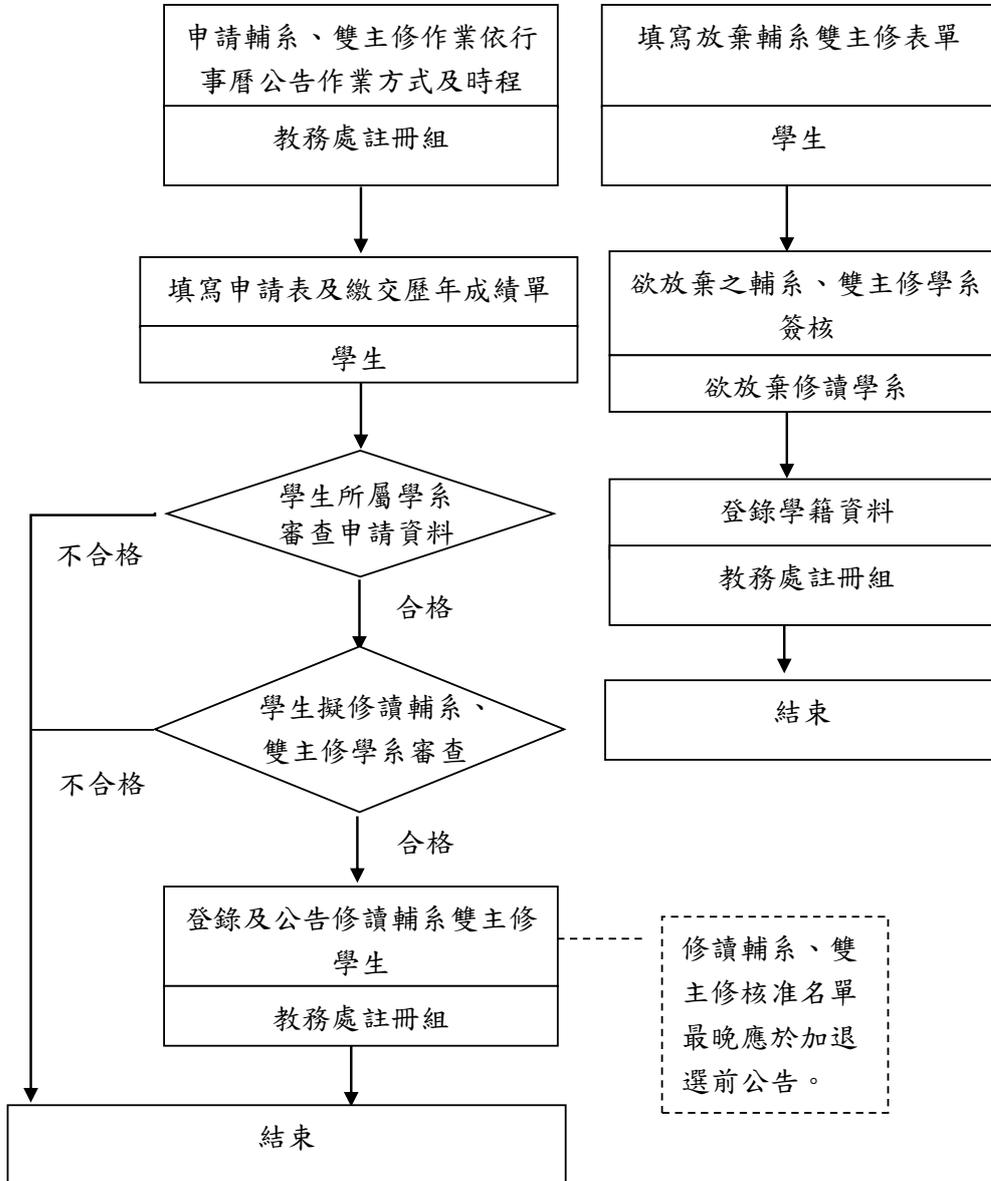


臺北市立大學教務處作業流程圖

教-註-4-01

各式書表申請作業

十一、輔系、雙主修申請、異動申請作業

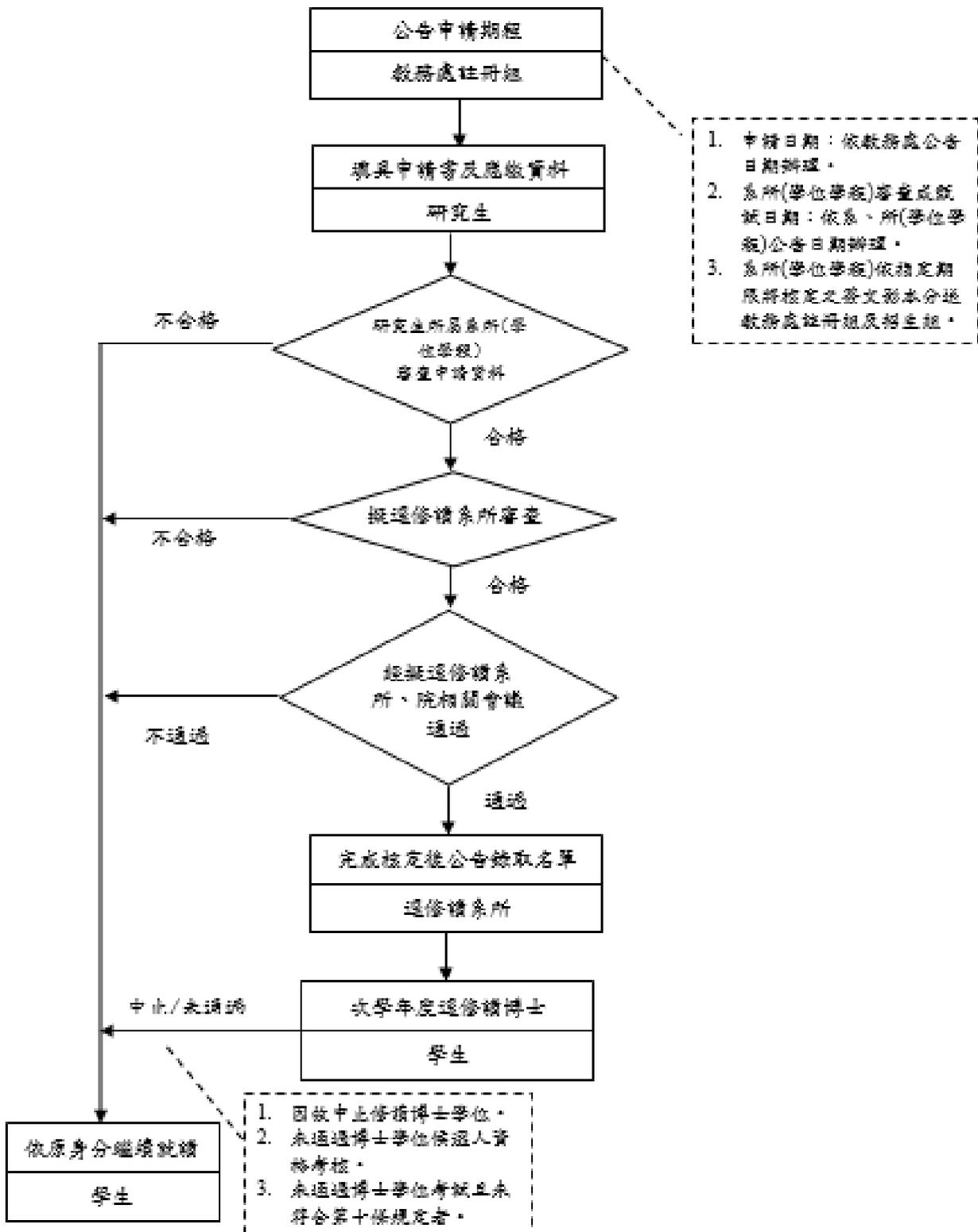


臺北市立大學教務處作業流程圖

教-註-4-01

各式書表申請作業

十二、碩士生逕修讀博士學位申請作業

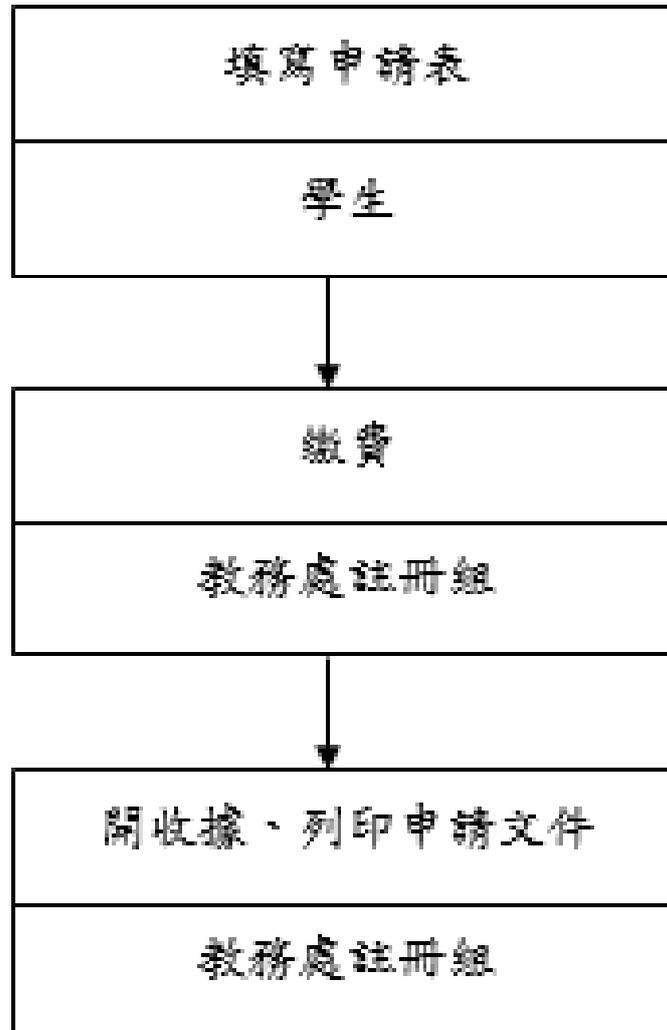


臺北市立大學教務處作業流程圖

教-註-4-01

各式書表申請作業

十三、中(英)文成績單、名次證明書、在學證明書申請作業

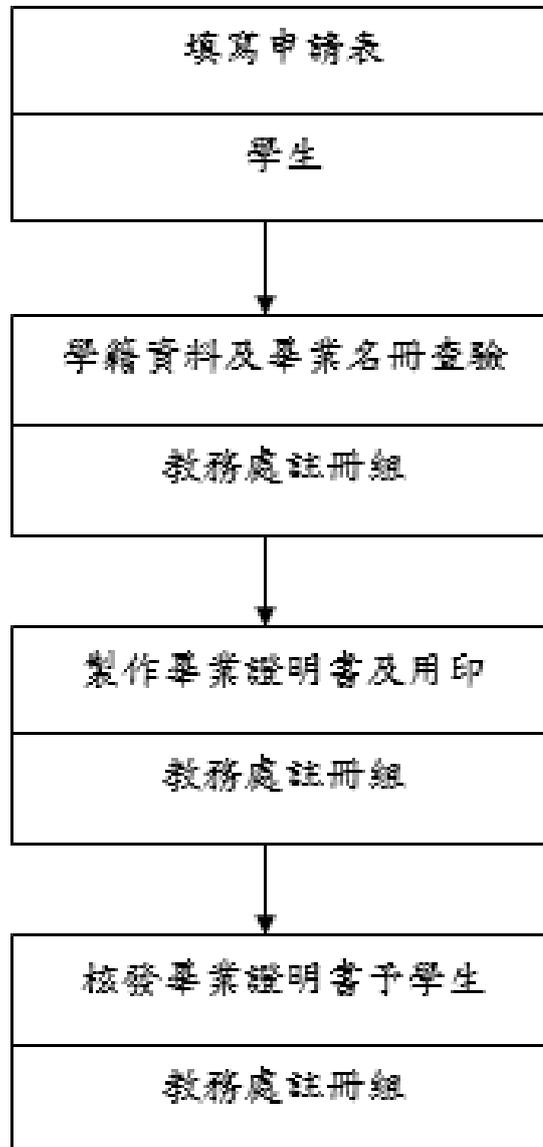


臺北市立大學教務處作業流程圖

教-註-4-01

各式書表申請作業

十四、中英文畢業證明書補發申請作業

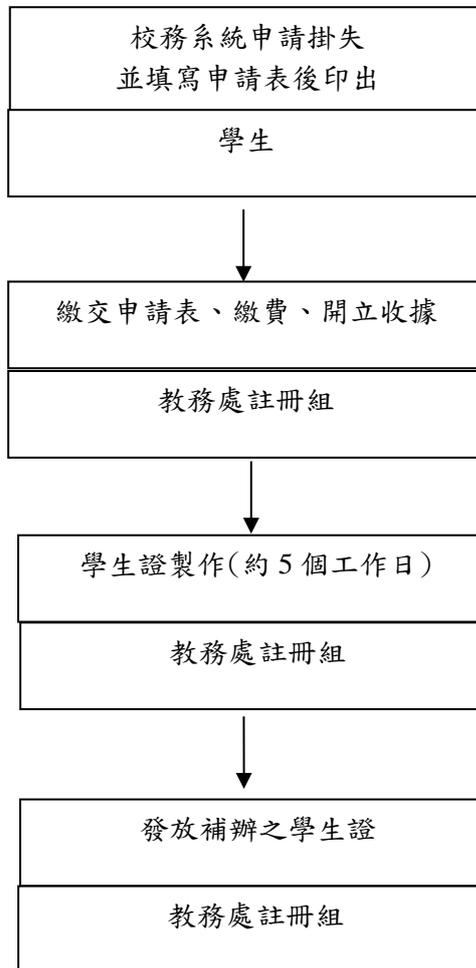


臺北市立大學教務處作業流程圖

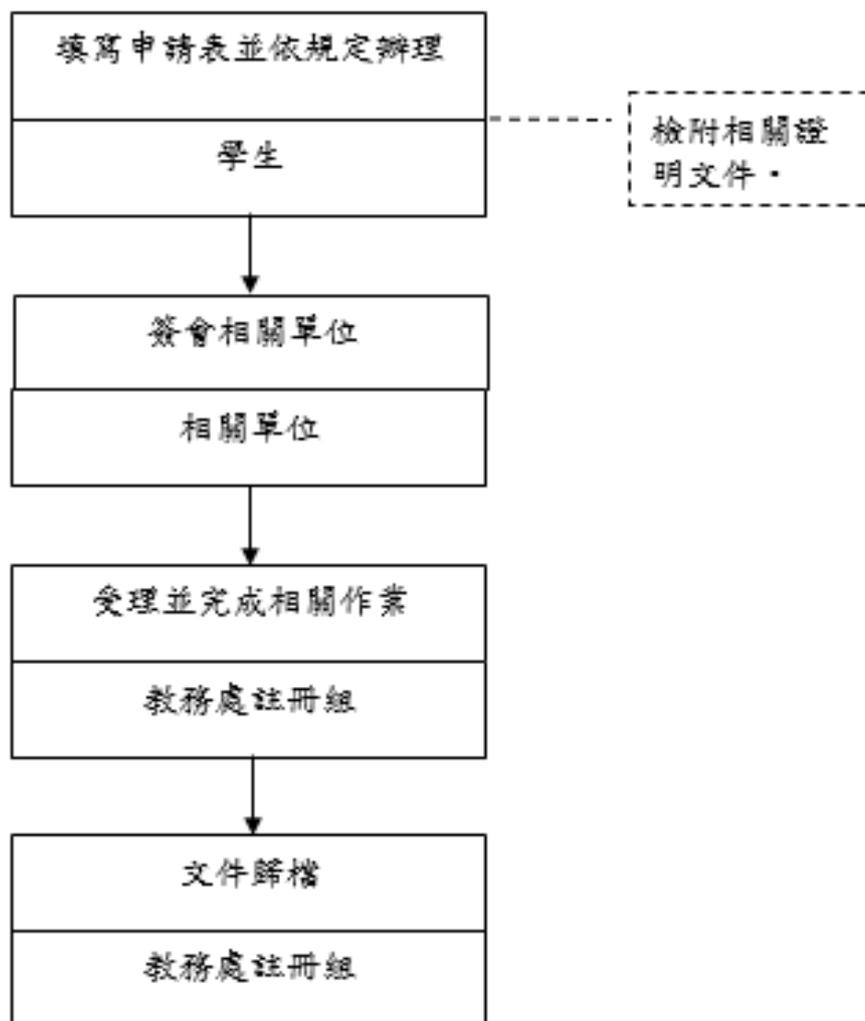
教-註-4-01

各式書表申請作業

十五、學生證補(換)發申請作業



臺北市立大學教務處作業流程圖
教-註-4-01
各式書表申請作業
十六、各類申請表單(16)-(23)作業

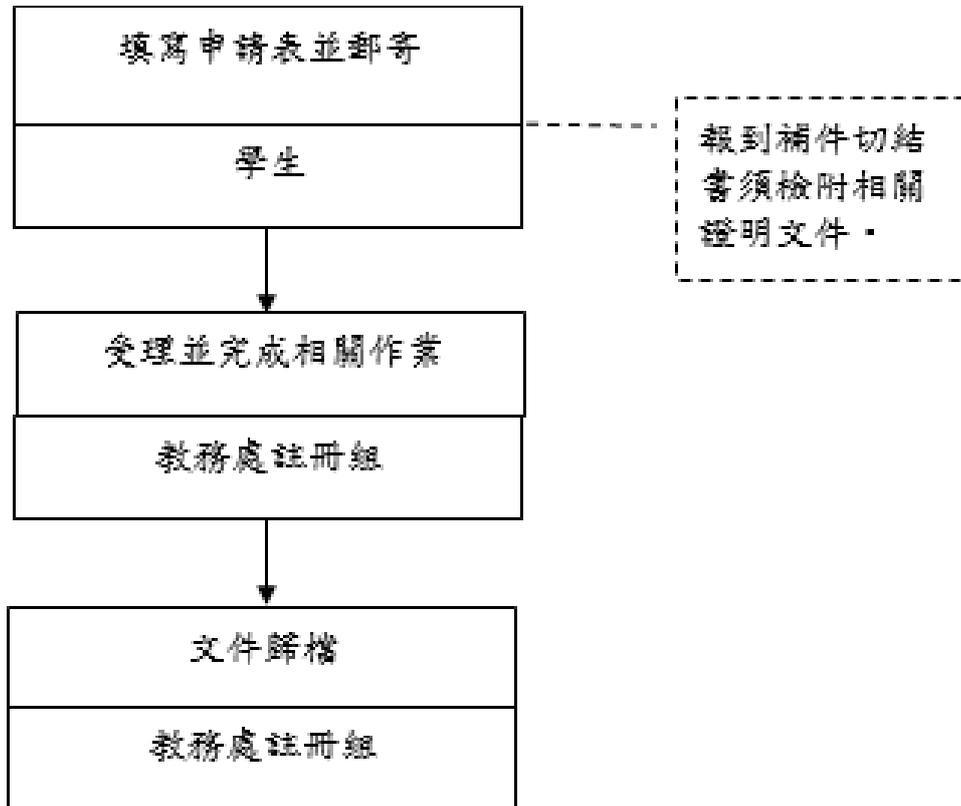


臺北市立大學教務處作業流程圖

教-註-4-01

各式書表申請作業

十七、錄取生報到補件切結及放棄錄取資格聲明申請表單
(24)-(25)作業

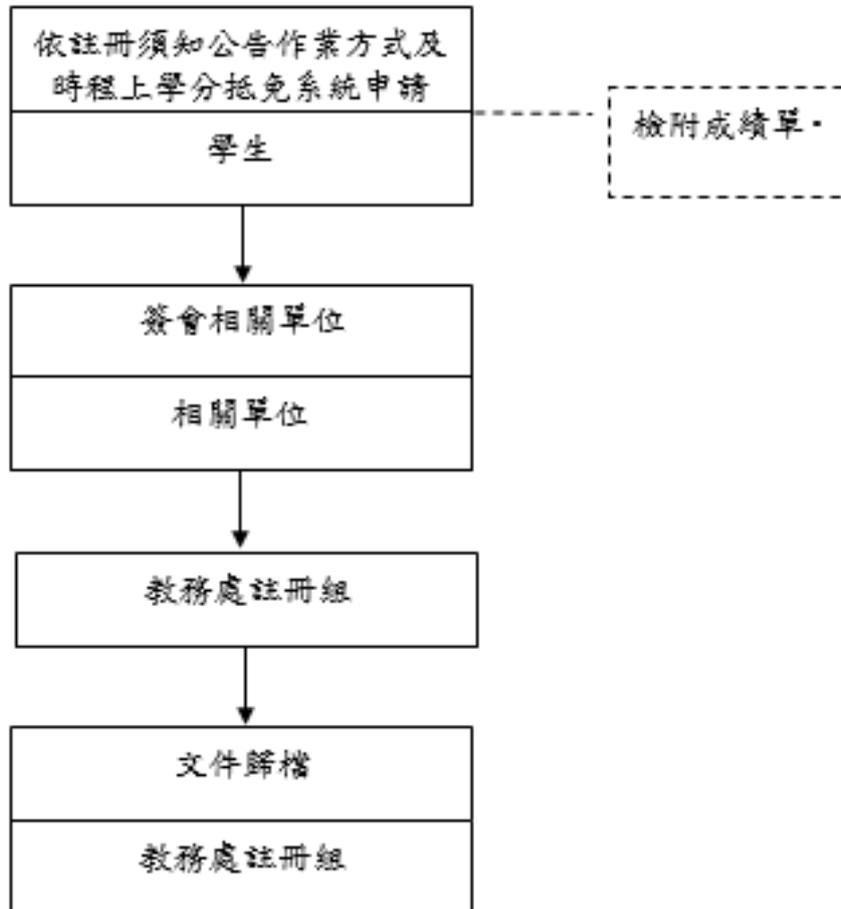


臺北市立大學教務處作業流程圖

教-註-4-01

各式書表申請作業

十八、學生學分抵免申請作業

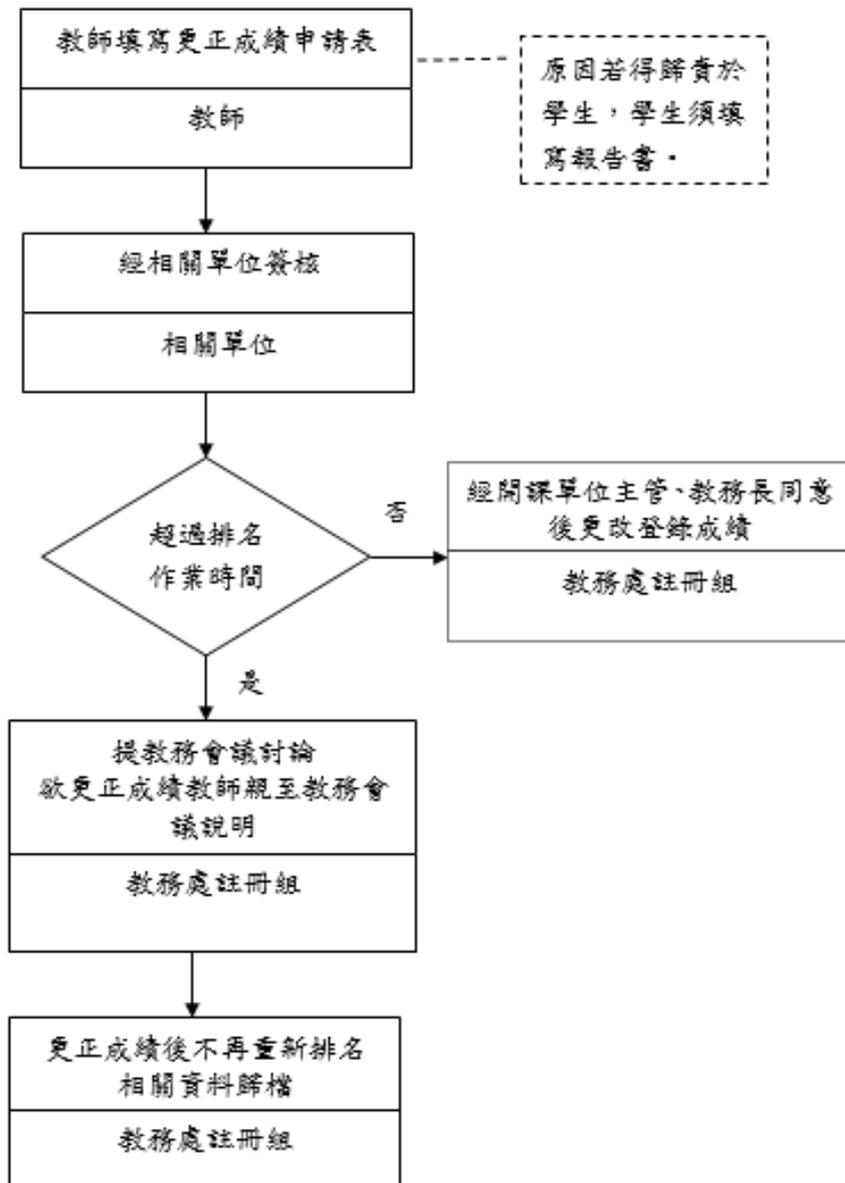


臺北市立大學教務處作業流程圖

教-註-4-01

各式書表申請作業

十九、更正成績申請作業



臺北市立大學
教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
教-註-4-02 學生休、退學暨保入學資格	<p>一、作業程序：</p> <p>(一)休、退學(全學年)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.學生填寫休、退學申請單；未滿18歲之學生申請休學及學士班學生申請退學須經家長知情同意。 2.申請表送至各系所辦公室、導師(或教練、指導教授)及系所主管核章，並依申請單會簽順序至各相關單位核章。 3.休學申請單送註冊組查核辦理時間至遲於行事曆表定之期末考前一週。 4.申請之休學期限未滿但擬提早復學者可於開學前提出申請。 5.休、退學退費標準： <ol style="list-style-type: none"> (1)註冊(開學)日(不含)之前申請休、退學者：免繳費，已收費者，全額退費。 (2)註冊日之次日起至上課(開學)日之前1日申請休、退學者：退還學費(或學分費、學雜費基數)2/3，雜費全部及其餘各費全部。 (3)註冊(開學)日(含)之後而未逾學期1/3申請休、退學者：退還學雜費(或學分費、學雜費基數)及其餘各費總和2/3 	<ol style="list-style-type: none"> 1.大學法 2.臺北市立大學學則 3.臺北市立大學學生退、休學退費標準表 	<ol style="list-style-type: none"> 1.臺北市立大學休學申請暨離校手續單 2.臺北市立大學提早復學申請手續單 3.臺北市立大學退學申請暨離校手續單 4.臺北市立大學新生保留資格入學資格申請表

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
	<p>(4)註冊(開學)日(含)之後逾學期 1/3，而未逾學期 2/3 申請休、退學者：退還學雜費(或學分費、學雜費基數)及其餘各費總和 1/3。</p> <p>(5)註冊(開學)日(含)之後逾學期 2/3，申請休、退學者：所繳費用均不退還。</p> <p>(6)詳細資訊請見本校「學生退、休學退費標準表」。</p> <p>6.註冊組於學籍管理系統將學生學籍異動及休學紀錄建檔。</p> <p>7.符合補繳退費者，由出納組憑申請表辦理退費事宜。</p> <p>(二)保留入學資格作業流程(開學前)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.學生檢附證明文件填寫申請表。 2.學生將申請資料送系所主管簽核。 3.學生將申請資料送教務處。 4.教務處將核定結果通知學生。 5.造冊簽核歸檔。 <p>二、控制重點：</p> <p>(一)作業方式及期程應符合「大學法」及本校「學則」之規定。</p> <p>(二)休學截止日應依循本校行事曆之規定時程。</p> <p>(三)休學期滿，由本校通知學生自動復學。</p> <p>(四)因重病、懷孕、生產、撫育三歲以下幼兒、應徵服役者或其他重</p>		

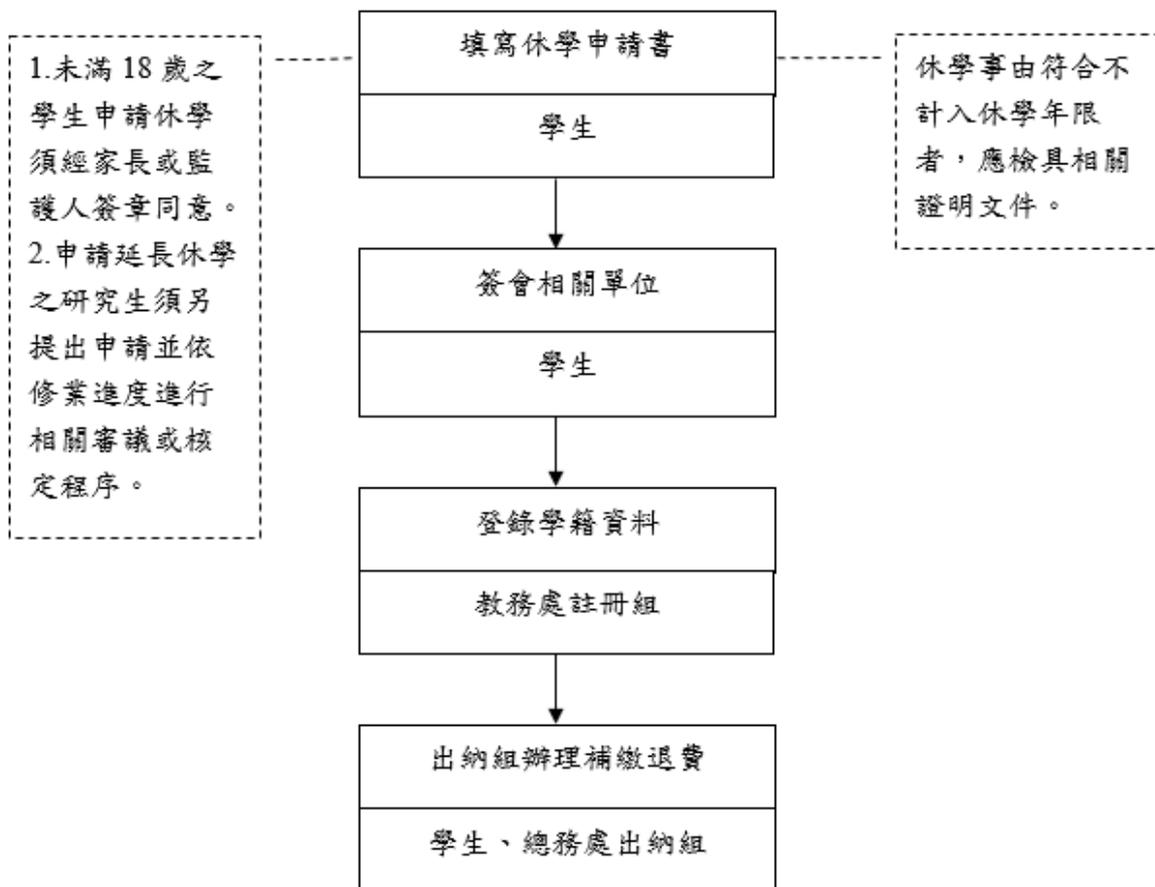
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及 參考資料	使用表單
	<p>大事故不能按時入學時，得於開學日前，檢具相關證明文件提出申請，經核准後始得申請保留入學資格。</p> <p>(五)各類入學管道之招生簡章內規定不得辦理保留入學資格者，不得申請保留入學資格。</p> <p>(六)保留入學資格以一年為限，期滿而需再辦理保留入學資格時，得經校長核准後，延至次學年入學，無須繳納任何費用。</p> <p>(七)未滿 18 歲之學生申請休學及學士班學生申請退學皆須經家長知情同意。</p>		

臺北市立大學教務處作業流程圖

教-註-4-02

學生休、退學暨保留入學資格作業

一、休學申請暨離校手續作業

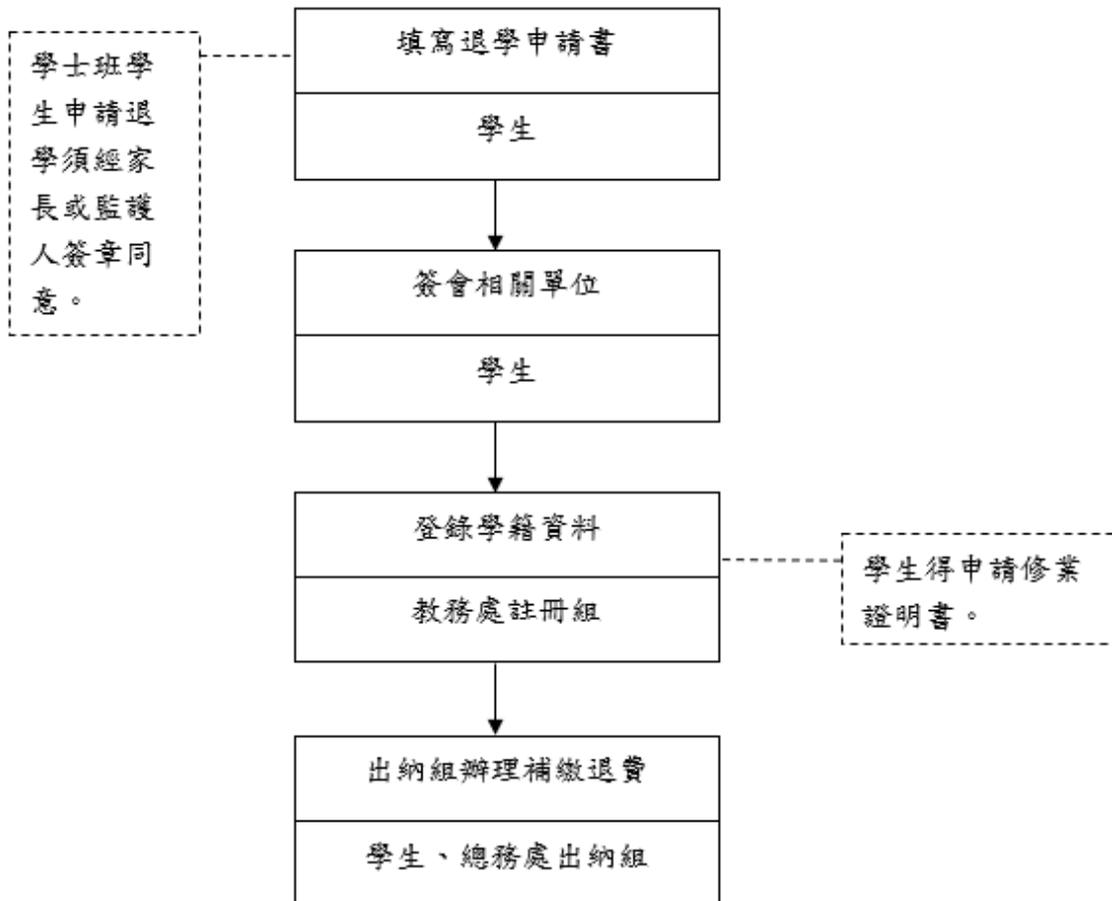


臺北市立大學教務處作業流程圖

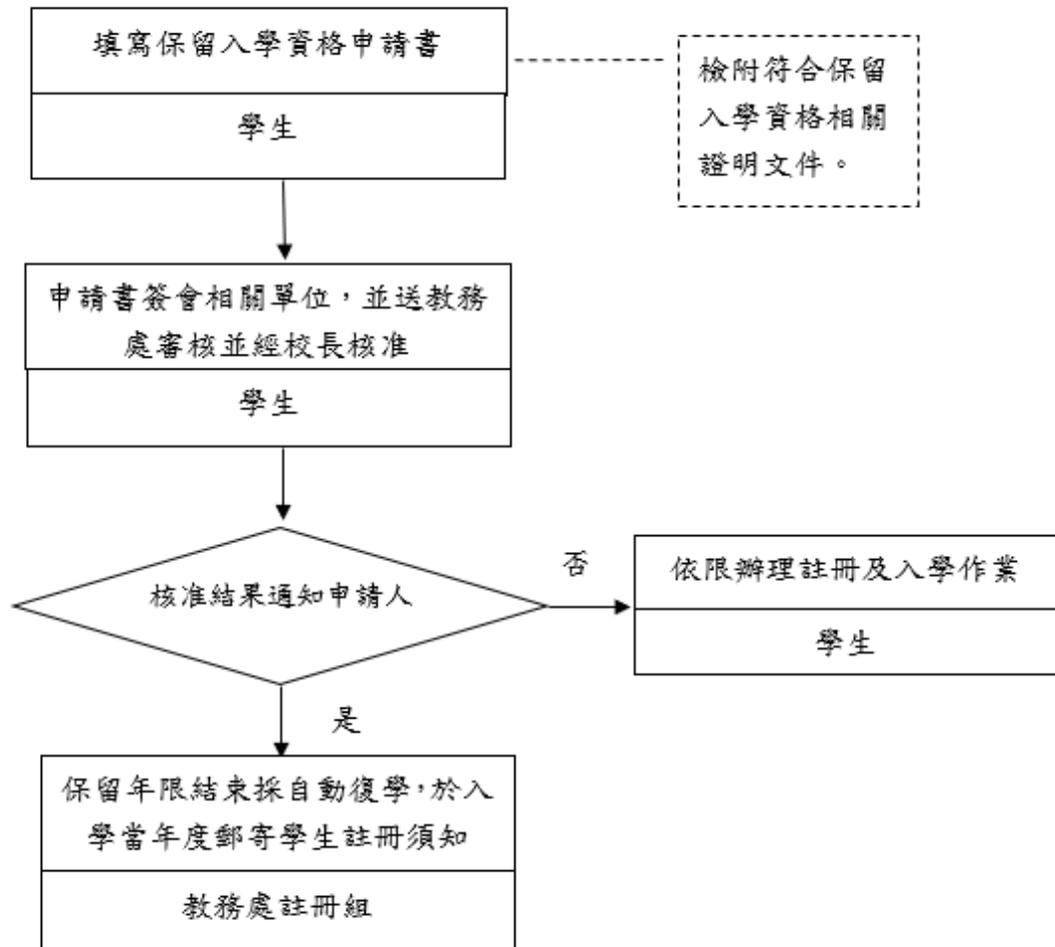
教-註-4-02

學生休、退學暨保留入學資格作業

二、退學申請暨離校手續作業



臺北市立大學教務處作業流程圖
教-註-4-02
學生休、退學暨保留入學資格作業
三、新生保留入學資格申請作業



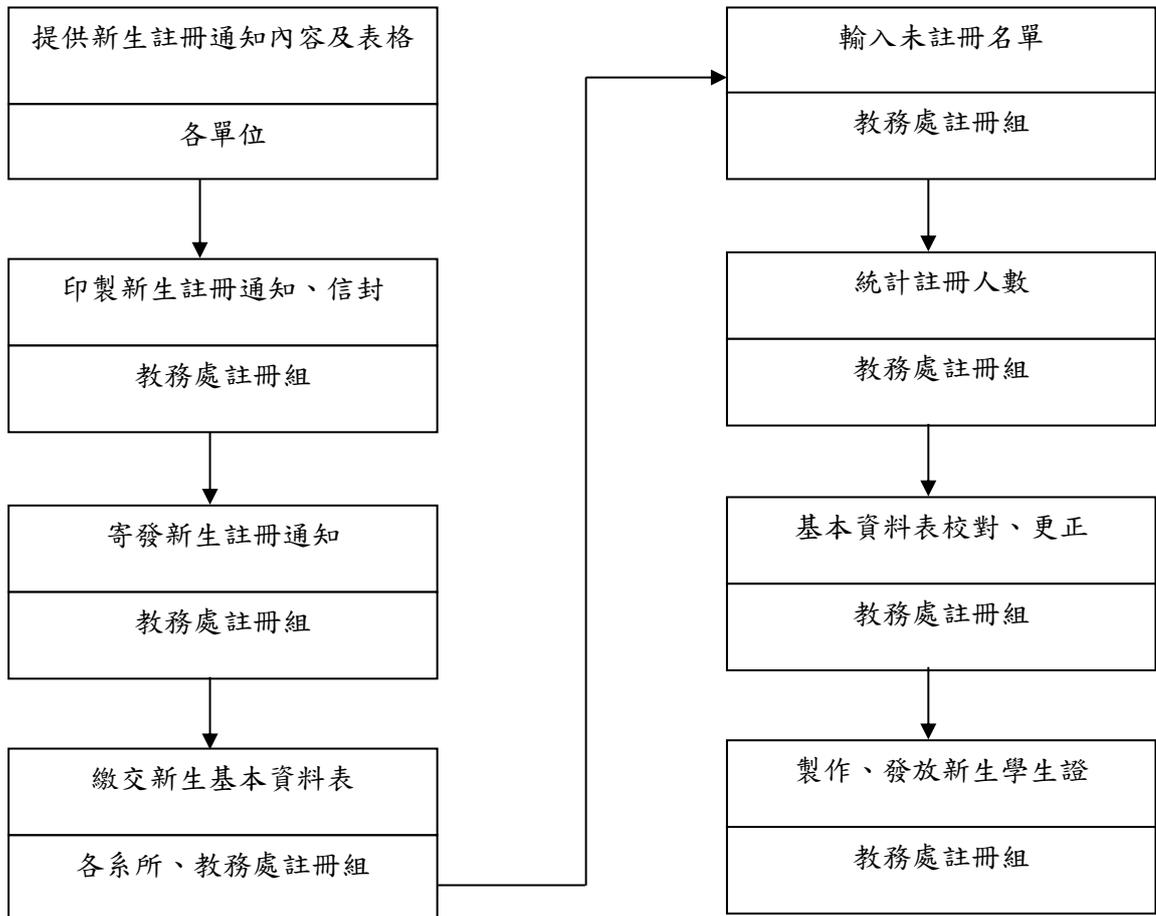
臺北市立大學
教務處作業程序及控制重點說明表

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
教-註-4-03 新生報到	<p>一、作業程序：</p> <p>(一)作業流程（每年7~10月）</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.各單位提供新生註冊通知內容及表格。 2.製作新生註冊通知、信封。 3.寄發新生註冊通知。 4.提供各單位新生基本資料檔。 5.學校首頁公告新生註冊通知。 6.繳交新生基本資料表。 7.輸入未註冊名單。 8.統計註冊人數。 9.基本資料表校對、更正。 10.製作新生學生證。 11.學生領取新生學生證。 <p>二、控制重點：</p> <p>於註冊期限內完成註冊。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.臺北市立大學學則 2.註冊須知 	<p>新生基本資料表(由報到系統產出)</p>

臺北市立大學教務處作業流程圖

教-註-4-03

新生報到作業



臺北市立大學

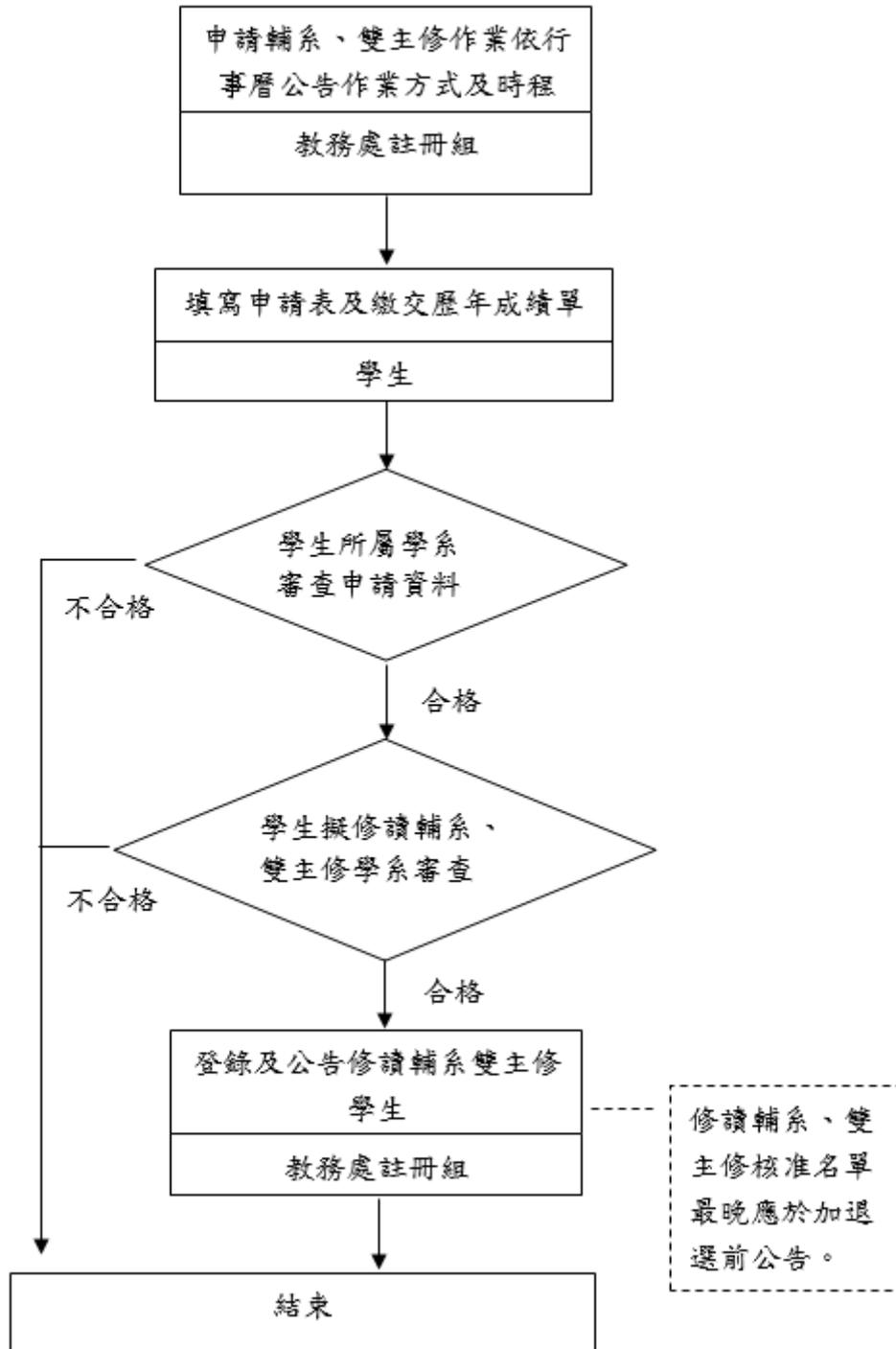
教務處作業程序及控制重點說明表

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
教-註-4-04 學生轉系、輔系暨雙主修申請	一、作業程序： (一)轉系作業：(約下學期第四週) 1.依本校「學生轉系要點」公告學生申請轉系作業方式及時程；學士班學生申辦時程依行事曆或公告辦理。 2.擬申請轉系之學生填具申請表： (1)表單可至教務處官網下載或逕至註冊組領填。 (2)表單連同成績單先經所屬學系導師及系主任核准。 3.學生擬轉入系所進行審查，依各系轉系審查標準辦理。 4.公告轉系核准名單：各系依轉系核准名單造冊後送教務處核備登錄並公告。 5.核准名單最晚應於加退選前公告。 6.申請轉系以一次為限，其經核准轉系者，不得請求再轉他系或回復原系肄業。同系轉組者，比照辦理。 7.下列各類學生，不准轉系： (1)因故請求休學，或勒令休學，尚在休學期間內者。 (2)因缺額續招，經錄取之轉學生。 (3)凡須加考術科之科目而入學之學生。 (4)操行成績七十分以下者。	1.臺北市立大學學生轉系要點 2.臺北市立大學學生轉專長術科要點 3.臺北市立大學學生修讀輔系要點 4.臺北市立大學學生修讀雙主修要點	1.臺北市立大學學生轉系(組)(專長)申請表 2.臺北市立大學學生輔系、雙主修申請異動表

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
	<p>8.凡須加考術科之科目而入學之學系，如學生中途因個人因素，不能繼續攻讀原學系而申請轉入未加考術科科目之學系，得不受轉系要點第七點第三款之限制。</p> <p>9.轉入學生名額以該學系原核定名額加百分之二十為限，如遇小數點，無條件進位；如申請轉入人數，超過限制，則採考試或學業成績擇優決定之。</p> <p>(二)輔系、雙主修作業：(約上下學期第四週)</p> <p>1.依本校「學生修讀輔系要點」及「學生修讀雙主修要點」公告學生修讀輔系及加修雙主修作業方式及時程。</p> <p>2.學士班及研究所學生修讀輔系、學士班學生加修雙主修之申辦時程依行事曆或公告辦理。</p> <p>3.擬申請修讀輔系及修讀雙主修學生填具申請單：</p> <p>(1)表單可至教務處官網下載或逕至註冊組領填。</p> <p>(2)修讀輔系：須經原系核准，並經申請輔系之系審查核准。</p> <p>(3)修讀雙主修：須經原系核准，並經申請雙主修之系審查核准。</p> <p>4.原學系初審：學生所屬學系審查。</p>		

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
	<p>5.修讀系複審：學生擬修讀輔系或修讀雙主修學系審查。</p> <p>6.各學系修讀輔系及雙主修學生核准名單造冊後送教務處核備登錄並公告。</p> <p>二、控制重點：</p> <p>(一) 各階段作業方式及期程應符合「學生轉系要點」、「學生修讀輔系要點」及「學生修讀雙主修要點」之規定。</p> <p>(二) 學生轉系、輔系及雙主修申請作業方式及時程應依本校行事曆或公告辦理。</p> <p>(三) 學生擬轉系及修讀輔系或修讀雙主修學系審查結果送教務處彙辦。</p> <p>(四) 轉系、修讀輔系及雙主修核准名單公告。</p>		

臺北市立大學教務處作業流程圖
教-註-4-04
學生轉系、輔系暨雙主修申請作業
一、輔系、雙主修申請作業

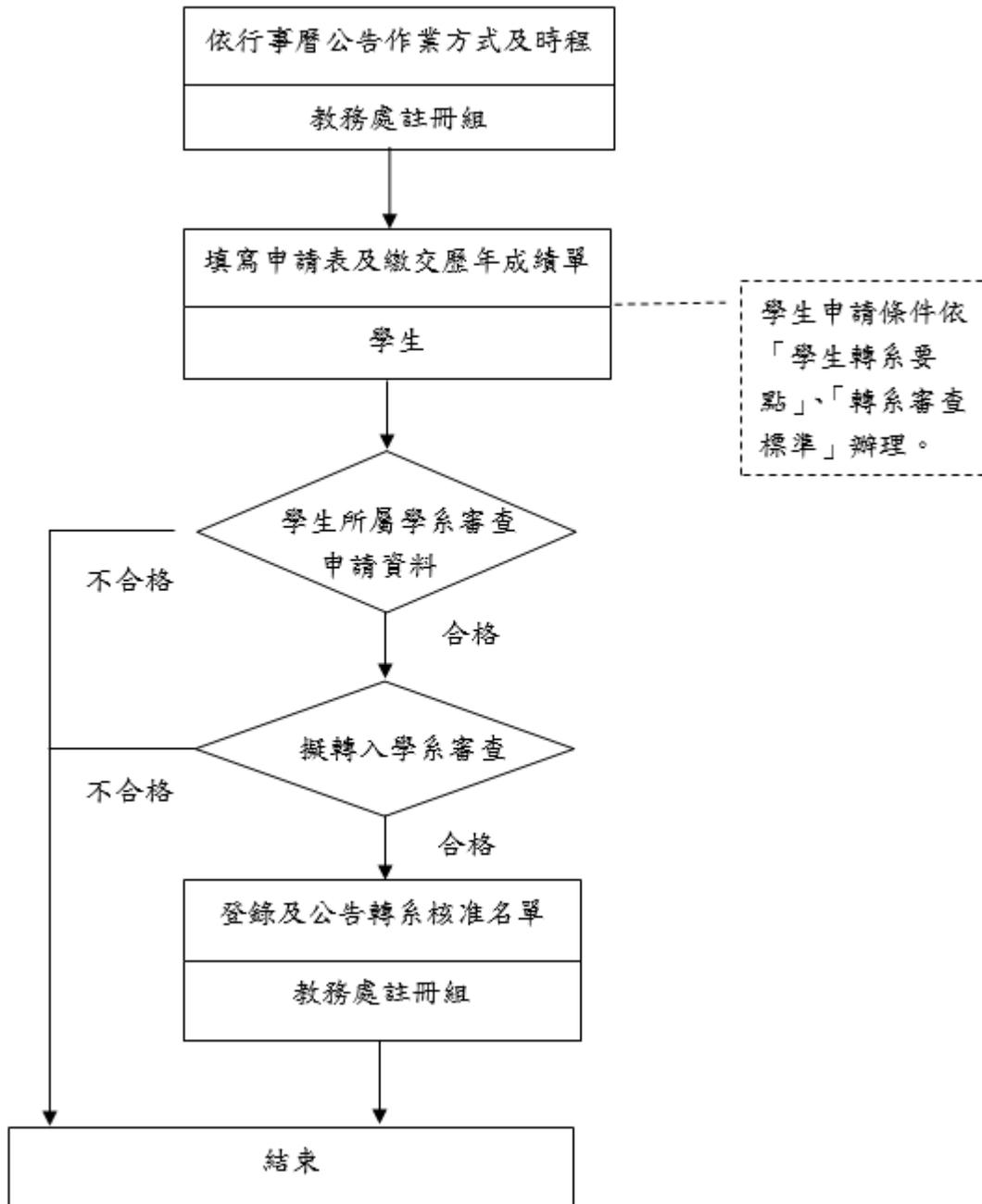


臺北市立大學教務處作業流程圖

教-註-4-04

學生轉系、輔系暨雙主修申請作業

二、轉系申請作業



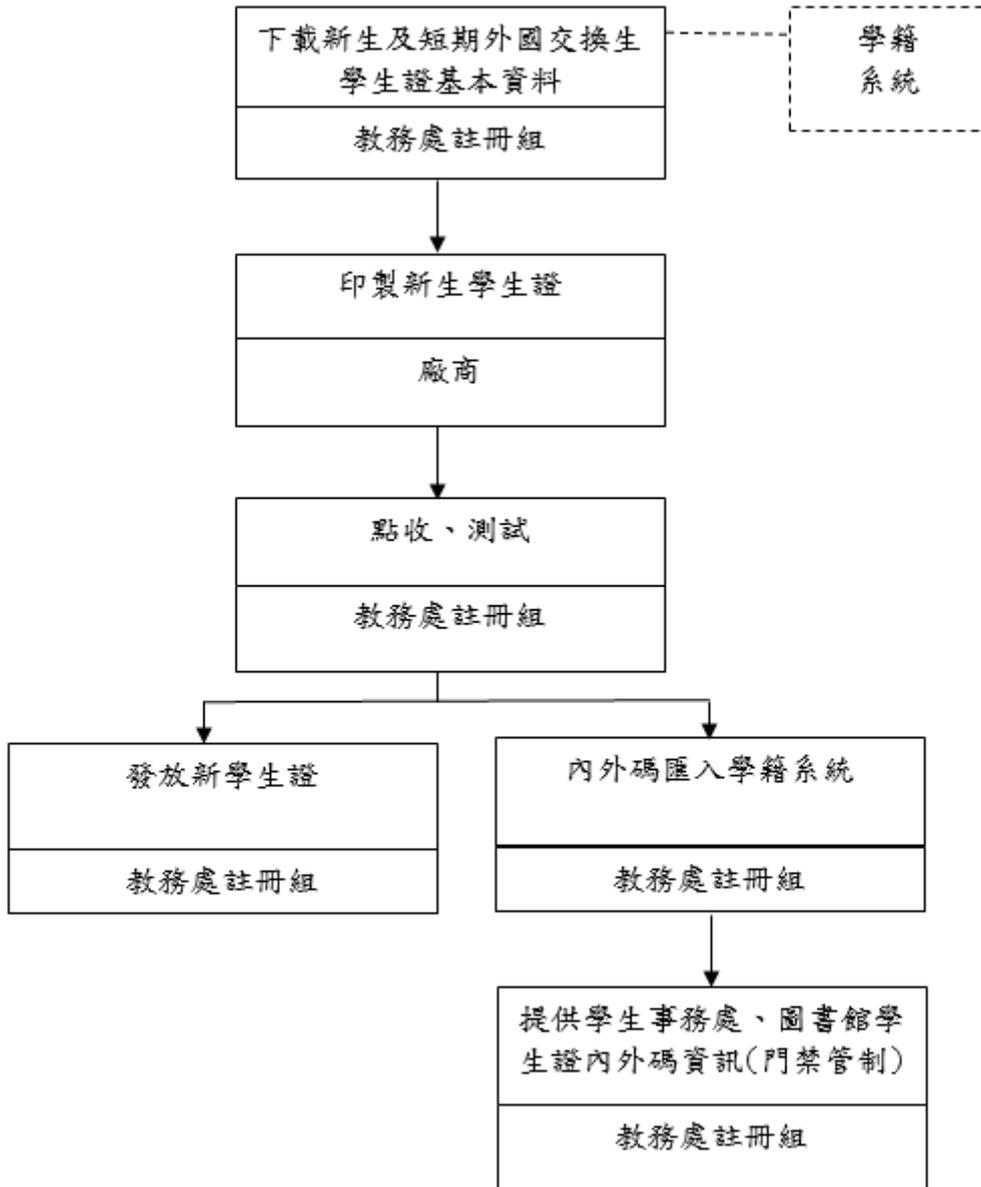
臺北市立大學
教務處作業程序及控制重點說明表

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
教-註-4-05 學生證製發	<p>一、作業程序：</p> <p>(一)發放對象：在本校各學制學籍新生、外國來臺短期交換生。</p> <p>(二)製卡程序：（每學年期開學前）各學制學籍新生及外國來臺短期交換生：</p> <p>1.學籍系統下載當學期新生學籍資料及相片檔，送交得標廠商印製學生證(交換生學生證由學校自行列印)。</p> <p>2.得標廠商 10 日內將學生證送交本組清點、測試。</p> <p>(三)發卡作業：（每學年期開學前）</p> <p>1.整批發放：請各班班代表於開學日彙集學生繳費收據，至指定發放地點整批發放。</p> <p>2.零星發放：由新生至註冊組領取。</p> <p>(四)內外碼收集與運用：（每學年開學前）</p> <p>1.由得標廠商提供每位學生之內外碼，匯入校務管理系統。</p> <p>2.提供住宿生內外碼資訊給學生事務處、圖書館，作為門禁管制使用。</p> <p>二、控制重點：</p> <p>(一)學生證製作日期須控管，避免開學日仍無法發放。</p> <p>(二)妥善保存領取之學生證，避免遺失。</p>	<p>1.大學法</p> <p>2.大學法施行細則</p> <p>3.臺北市立大學學則</p>	<p>由校務系統產出</p>

臺北市立大學教務處作業流程圖

教-註-4-05

學生證製發作業



臺北市立大學

教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
教-註-4-06 學生註冊	<p>一、作業程序：</p> <p>(一)一般原則</p> <p>1.保留入學資格：（每學年開學前）</p> <p>(1)凡經錄取之新生及轉學生，應於規定日期內辦理完成入學手續，逾期未完成者，撤銷其入學資格；其因重病、懷孕、生產、撫育三歲以下幼兒、應徵服役者或其他重大事故不能按時入學時，得於開學日前，檢具相關證明文件提出申請，經核准後始得申請保留入學資格。</p> <p>(2)保留入學資格以一年為限，期滿而需再辦理保留入學資格時，得經校長核准後，延至次學年入學，無須繳納任何費用。</p> <p>(3)各類入學管道之招生簡章內規定不得辦理保留入學資格者，不得申請保留入學。</p> <p>(4)保留入學資格獲准之學生，保留年限結束採自動復學(學生無須申請)，並於入學當年度郵寄註冊須知，學生應依學校行事曆辦理註冊及入學作業。</p> <p>(5)保留入學復學學生於正式入學年編定學號。</p>	<p>1.大學法</p> <p>2.大學法施行細則</p> <p>3.臺北市立大學學則</p> <p>4.註冊須知</p> <p>5.臺北市立大學學生退、休學退費標準表</p>	<p>臺北市立大學 新生保留資格 入學資格申請 表</p>

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
	<p>(6)凡經錄取之新生參加「青年教育與就業儲蓄帳戶方案」，申請保留入學資格者，期間以三年為限，且不計入前項保留入學資格年限內。</p> <p>2.註冊：（每學年9月、2月）</p> <p>(1)每學期註冊日期，依行事曆規定；第一學期約於每年九月間，第二學期約於每年二月間。</p> <p>(2)註冊須知彙總學生事務處、總務處等相關單位應辦事項，簽請校長核定。</p> <p>(3)註冊須知確定後，將其於學校首頁及教務處官網公告；並於註冊須知中註明各業務承辦單位連絡電話及分機，以利學生洽詢相關事宜。</p> <p>(4)學生選課及註冊繳費應配合於規定期限內完成。</p> <p>(5)於期限內完成註冊之新生得統一由班代或個別至註冊組領取學生證。</p> <p>(二)注意事項：</p> <p>1.學生應於註冊（開學）日前完成註冊繳費。如因故必須延遲，應依規定請假，請假以兩星期為限，逾期未辦理者，應令退學。</p> <p>2.每學年度學雜費收費標準於每學年度開學前公布之。</p>		

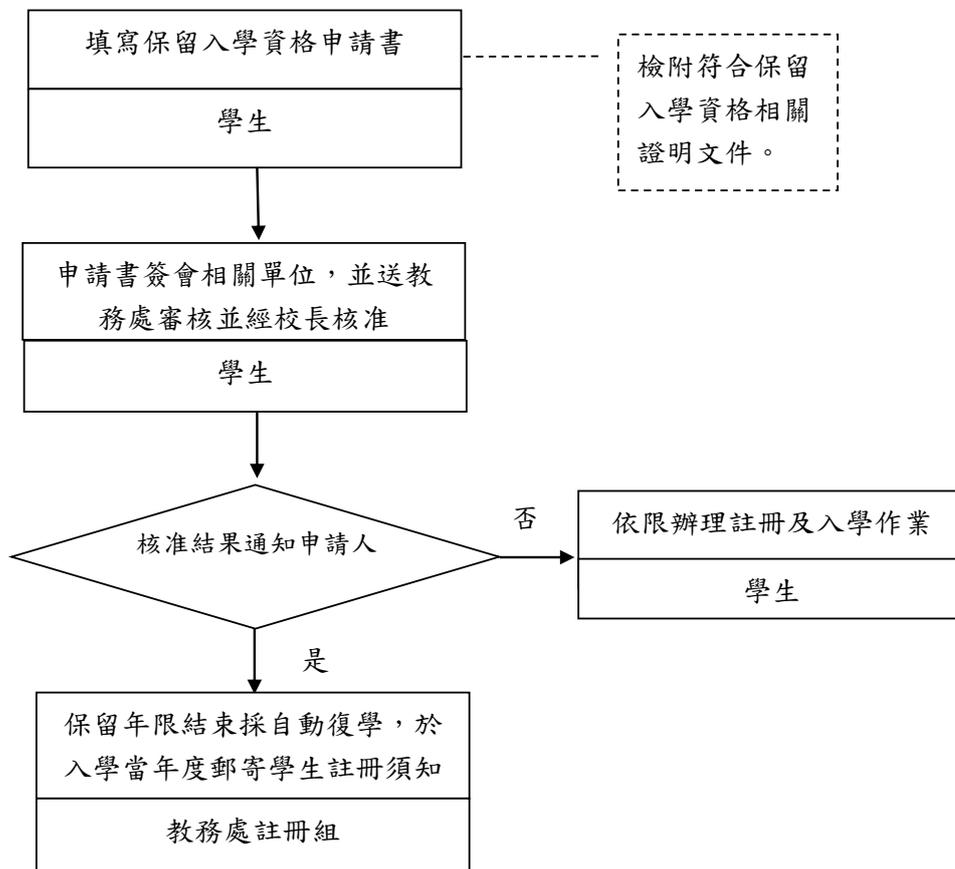
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>(三)作業流程說明</p> <p>1.保留入學資格：（每學年開學前）</p> <p>(1)學生檢附證明文件填寫申請書。</p> <p>(2)學生將申請資料送系所主管簽核。</p> <p>(3)學生將申請資料送教務處。</p> <p>(4)教務處將核定結果通知學生。</p> <p>(5)造冊簽核歸檔。</p> <p>2.註冊：（註冊須知及公告通知學生於每學期開學前辦理；註冊統計依當學年期註冊繳費期限）</p> <p>(1)簽辦註冊須知。</p> <p>(2)公告通知學生。</p> <p>(3)辦理註冊。</p> <p>(4)統計註冊人數。</p> <p>二、控制重點：</p> <p>(一)作業方式及期程應依循本校學則及行事曆之規定時程。</p> <p>(二)註冊須知彙總學生事務處、總務處等相關單位應辦事項，簽請校長核定。</p> <p>(三)註冊日期依照行事曆規定。</p>		

臺北市立大學教務處作業流程圖

教-註-4-06

學生註冊作業

一、保留入學作業

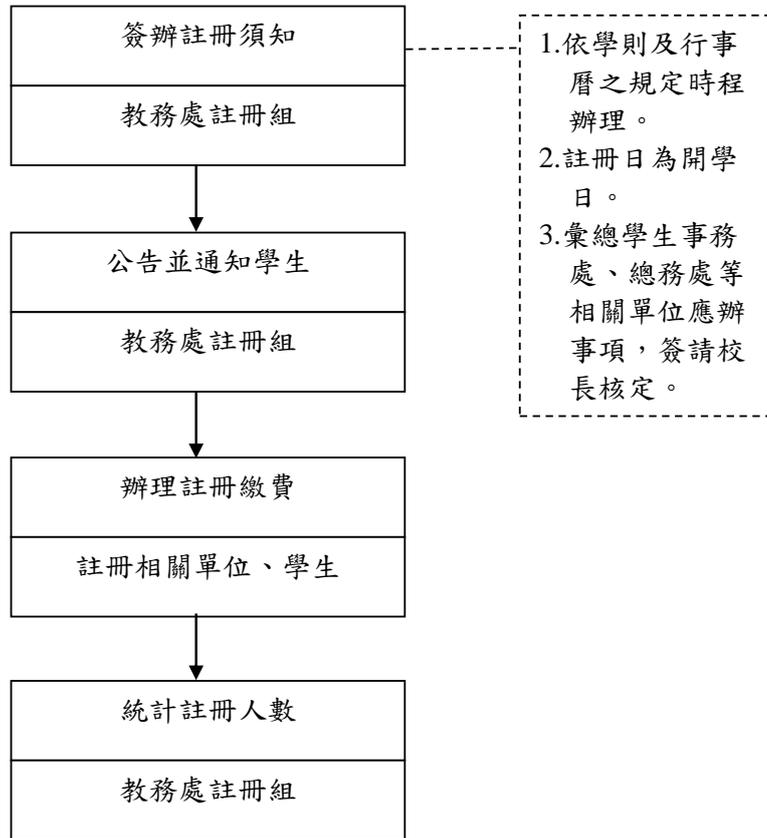


臺北市立大學教務處作業流程圖

教-註-4-06

學生註冊作業

二、註冊作業



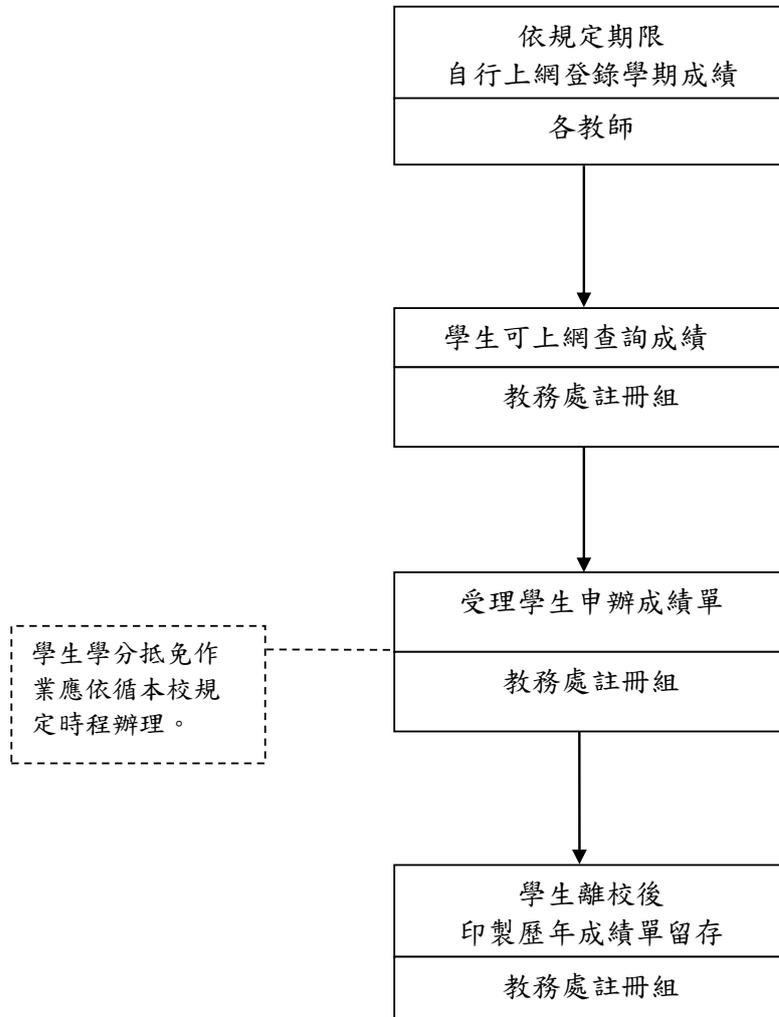
臺北市立大學

教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
教-註-4-07 成績處理 (含國訓生)	<p>一、作業程序：</p> <p>(一)一般原則：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.學生各項成績應妥為登錄，並永久保存。 2.學生可依抵免學分要點辦理學分抵免，學分抵免依行事曆公告作業流程及時程。 3.詳實登錄教師成績繳交情形，並依規定催繳，未依本要點規定之期限繳交成績者，由教務處書面通知授課教師，並副知開課單位主管協助催繳。專任教師列入教師評鑑考核及獎補助等參考、兼任教師列入續聘門檻。其情況嚴重者，授課教師須至行政會議報告；教師繳交成績倘有錯誤得依相關規定辦理更正。 4.學生成績達相關退學規定者，應令退學。 5.依本校學則規定，休學生學期內已有之成績概不計算。 6.本校學生及畢業校友得申請成績單、名次證明文件。 7.學生辦理離校後，印製歷年成績單留存。 <p>(二)學生成績管理作業流程說明：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.操行成績由學生事務處提供。 2.學期結束教師依期限規定網路登錄學業成績(含學期、畢業及暑修成績)。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.大學法 2.臺北市立大學學則 3.臺北市立大學成績處理要點 4.臺北市立大學大學部學生學業成績排名暨成績優良獎勵辦法 5.臺北市立大學學生抵免學分要點 	<ol style="list-style-type: none"> 1.臺北市立大學學生學分抵免申請書 2.臺北市立大學更正成績申請表

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
	<p>3.依國訓中心來函登錄調訓且接受課業輔導學生成績。</p> <p>4.受理學生申辦各類成績單及排名證明書。</p> <p>5.學生申辦抵免，依審核結果登錄。</p> <p>6.學生離校後，印製歷年成績單留存。</p> <p>二、控制重點：</p> <p>(一)作業方式及期程應符合「大學法」及本校「學則」、「成績處理要點」、「學生抵免學分要點」等規定。</p> <p>(二)學生若對個人成績有疑義，應依「成績處理要點」辦理複查及申訴。</p> <p>(三)教師更正學生成績應依「成績處理要點」辦理。</p> <p>(四)學生辦理抵免學分截止日應依循本校行事曆之規定時程。</p>		

臺北市立大學教務處作業流程圖
教-註-4-07
成績處理作業(含國訓生)



臺北市立大學

教務處作業程序及控制重點說明表

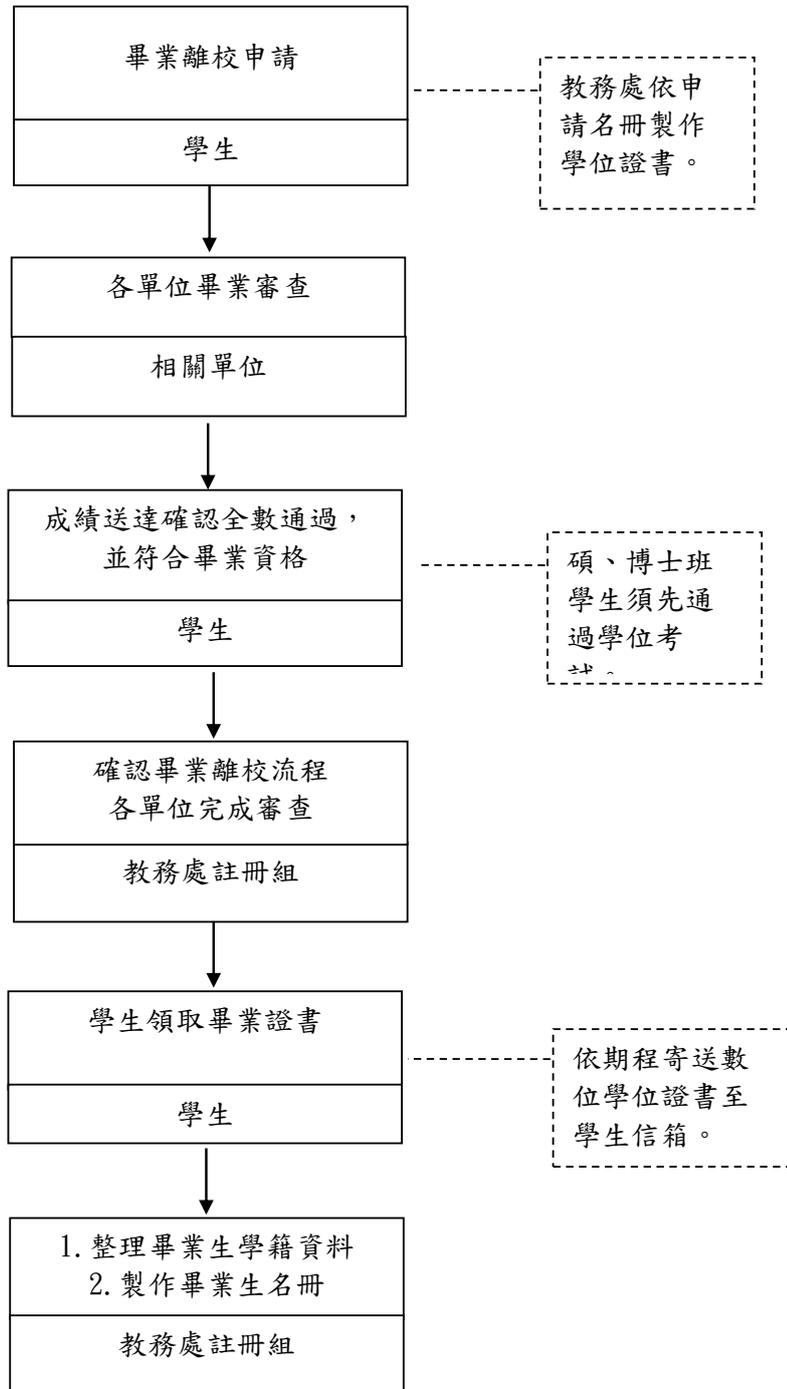
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
教-註-4-08 學生畢業/離校	<p>一、作業程序：</p> <p>(一)一般原則（每年7，8月）</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.學生在校修業年限及各項成績，符合學位授予法規定，且碩、博士班研究生通過學位考試，並完成論文者，依法授予學位；大學部授予學士學位；碩、博士班授予碩、博士學位。 2.大學部學生成績優異達相關規定條件者，得申請提前畢業。 3.離校程序需經相關單位確認並依規定繳交資料，始完成離校手續。 4.畢業生需辦妥離校手續方可領取學位證書。 <p>(二)注意事項</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.學生辦理離校前，需確認其畢業資格。 2.委託他人領取學位證書者，需備委託書。 3.研究生學位考試成績上學期需於1月31日前、下學期需於7月31日前送達註冊組。學位考試成績送達註冊組七天後可辦理離校手續並領取學位證書，否則需辦理次學期註冊繳費事宜，惟修業年限屆滿者依規定退學。 4.學士班學生統一於學期末(滿16+2週)始可辦理畢業離校，至遲需於次學期註冊日前離校，修 	<ol style="list-style-type: none"> 1.大學法 2.大學法施行細則 3.學位授予法 4.臺北市立大學學則 	<ol style="list-style-type: none"> 1.碩士學位論文申請相關表單 2.碩士在職專班學位論文申請相關表單 3.博士班學位論文申請相關表單

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
	<p>業年限屆滿未能畢業者依規定退學。</p> <p>(三)作業流程說明</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.學生提出畢業離校申請 2.製作學位證書(含數位學位證書) 3.各單位定期進行畢業審查 4.確認符合畢業資格(碩、博士班學生完成學位考試) 5.成績到齊及系統審核通過,學生即可領取學位證書(碩博士生須另繳交論文修正確認書影本) 6.紙本學位證書領取後,依期程寄送數位學位證書至學生信箱 7.製作畢業生名冊 <p>二、控制重點:</p> <ol style="list-style-type: none"> (一)學士班學生辦理畢業作業方式及期程應符合本校「學則」。 (二)碩博士班學生辦理畢業作業方式及期程應符合本校「學則」及「本校碩博士班學生學位考試規則」之規定。 (三)確認畢業生資格,碩、博士班學生需辦妥學位考試。 		

臺北市立大學教務處作業流程圖

教-註-4-08

學生畢業/離校作業



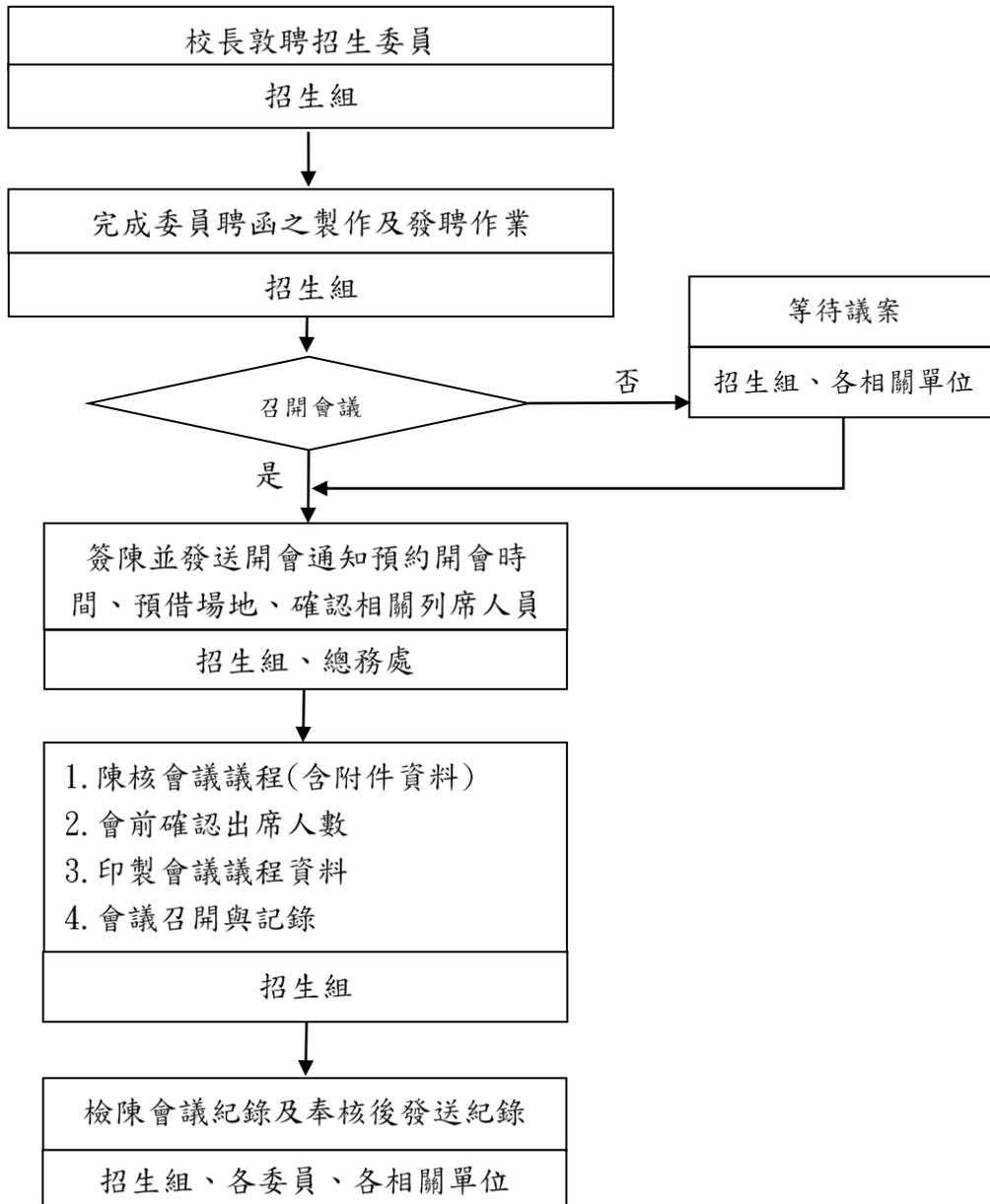
臺北市立大學

教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
教-招-4-01 招生委員會	<p>一、作業程序</p> <p>(一)每年 8 月簽陳參考名單請校長敦聘招生委員。(每年 8 月)</p> <p>(二)完成聘任書函之發聘作業(聘期每年 9 月 1 日起至隔年 8 月 31 日止)。(每年 9 月)</p> <p>(三)依各學制各管道招生試務之需要召開會議：(每年視需要召開)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.招生議案主要內容:招生名額總量與調整分配、簡章、招生經費、議定最低錄取分數、招生相關規定、試務爭議與解決 2.確認校長、副校長、教務長可以開會之時間、預借開會地點 3.確認議案相關列席人員 4.陳核開會通知單後發送開會通知 5.陳核招生委員會議程(含附件資料) 6.會前電話或 e-mail 委員再次確認出席會議人數 7.印製會議議程資料 8.會議召開與記錄 9.簽陳會議紀錄與執行 <p>二、控制重點</p> <p>(一)作業流程有效性</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.大學辦理招生規定審核作業要點 2.臺北市立大學年度招生委員會設置及運作要點 	<ol style="list-style-type: none"> 1.招生委員聘函 2.開會通知單

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
	<p>(二)於每年 8 月簽陳敦聘招生委員會委員</p> <p>(三)掌握招生委員會審議議程及附件資料</p> <p>(四)確認招生委員會決議後續執行情形</p> <p>(五)會前掌握委員出席人數達總數二分之一</p>		

臺北市立大學教務處作業流程圖
教-招-4-01
招生委員會作業



臺北市立大學
教務處作業程序及控制重點說明表

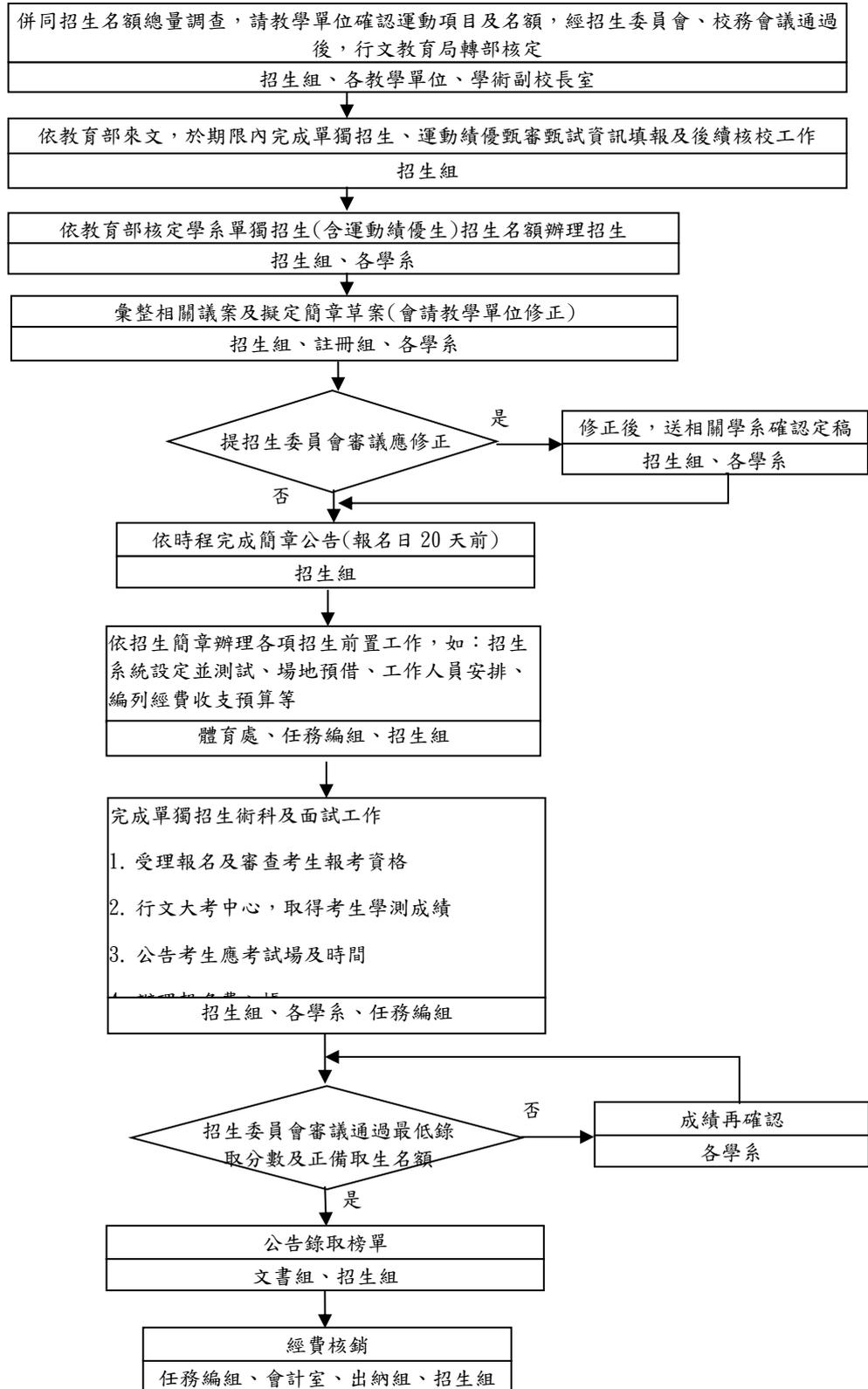
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
教-招-4-02 辦理學系單獨招生及運動績優生單獨招生、運動績優甄審甄試招生入學	一、作業程序 (一)併同招生名額總量調查，請教學單位確認運動項目及名額，經招生委員會、校務會議通過後，行文教育局轉部核定。(每年 1-9 月) (二)依教育部來文，於期限內完成單獨招生試務資訊填報及後續核校工作。(每年 9-10 月) (三)依教育部核定招生名額辦理招生。(每年 10 月) (四)彙整相關議案及擬定招簡章草案。(每年 10-11 月) (五)提招生委員會審議招生議案。(每年 11-12 月) (六)依時程完成簡章公告。(每年 11-12 月，報名日 20 天前) (七)依招生簡章籌辦各項招生工作(每年 12 月-隔年 1 月) 1.招生系統設定並測試 2.簽請出納組設定繳費方式 3.場地預借 4.工作人員安排 5.編列經費收支預算 6.聘請主、監試委員 (八)完成單獨招生術科及面試工作(每年 12 月-隔年 4 月) 1.受理報名及審查考生報考資格 2.行文大考中心，取得考生學測成績 3.公告考生應考試場及時間	1.大學單獨招生申請作業要點 2.臺北市立大學學系單獨招生規定 3.臺北市立大學年度招生委員會設置及運作要點 4.臺北市立大學辦理各項招生考試工作酬勞支給基準 5.臺北市立大學招生規定 6.臺北市立大學考試試務人員規範要點 7.中等以上學校運動成績優良學生升學輔導辦法 8.臺北市立大學運動績優學生單獨招生規定	1.招生名額調查表 2.學系單獨招生入學簡章

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
	<p>4.辦理報名費入帳</p> <p>5.完成術科及面試作業</p> <p>6.成績登錄及核算</p> <p>(九)招生委員會審議最低錄取分數及正備取生名額。(隔年3-4月)</p> <p>(十)點榜、公告錄取名單、寄發錄取通知。(隔年3-4月)</p> <p>(十一)經費核銷。(隔年3-4月)</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)作業流程有效性</p> <p>1.作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>2.內部控制制度是否有效設計及執行。</p> <p>(二)學系單獨招生及運動績優生單獨招生、運動績優甄審甄試招生應經教育部核定在案。</p> <p>(三)符合公平、公正、公開原則。</p> <p>(四)學系單獨招生及運動績優生單獨招生、運動績優甄審甄試招生入學之相關議案須經招生委員會審議通過。</p> <p>(五)依招生簡章明定之時程辦理相關試務。</p>		

臺北市立大學教務處作業流程圖

教-招-4-02

辦理學系單獨招生及運動績優生單獨招生、運動績優甄審甄試招生入學作業作業



臺北市立大學
教務處作業程序及控制重點說明表

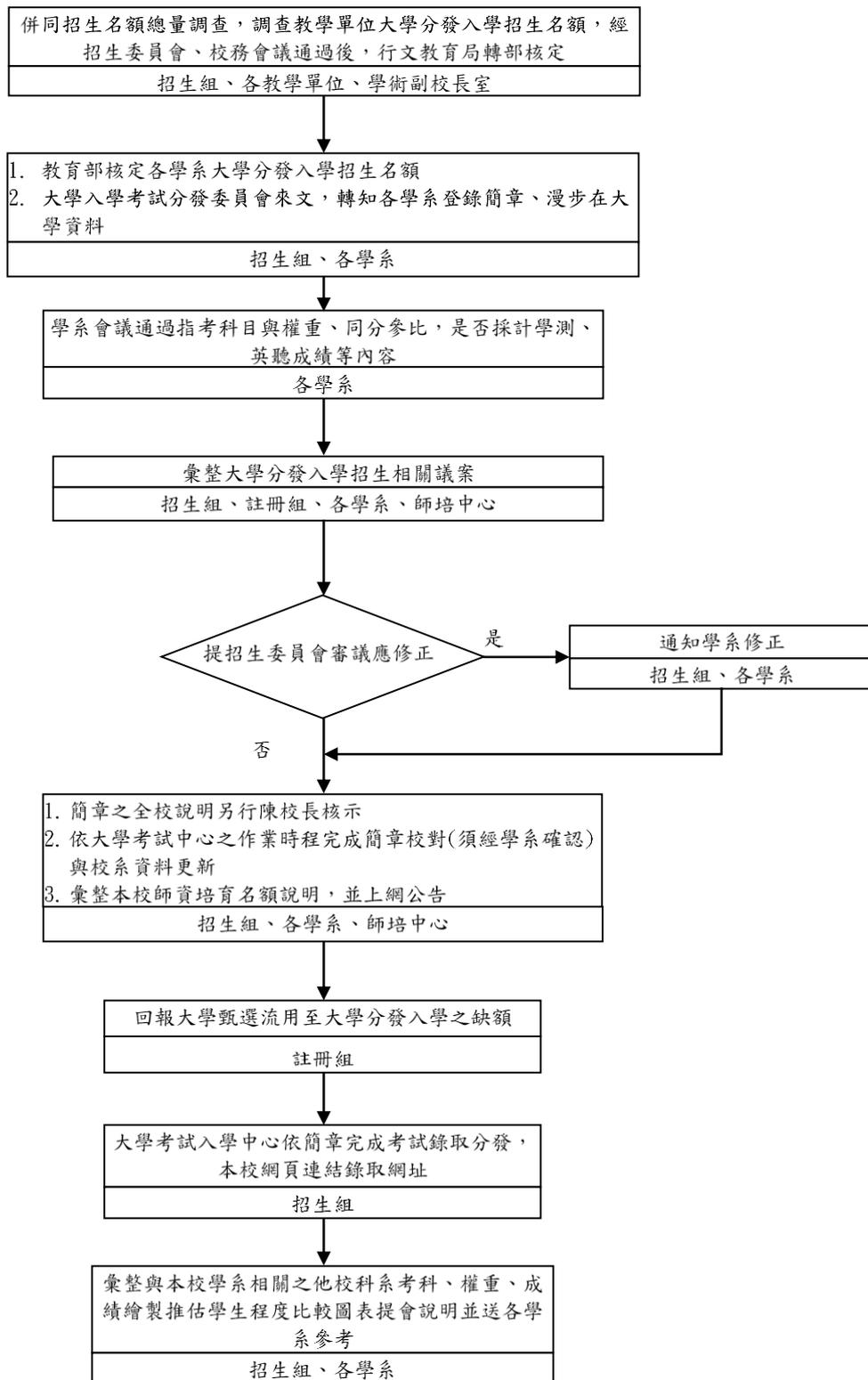
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
教-招-4-03 辦理大學考試 入學	<p>一、作業程序</p> <p>(一)併同招生名額總量調查，調查教學單位大學考試入學學生名額，經招生委員會、校務會議通過後，行文教育局轉部核定。(每年 1-9 月)</p> <p>(二)依教育部核定名額辦理招生</p> <p>1.教育部核定各學系大學考試入學招生名額。(每年 9-10 月)</p> <p>2.大學考試入學分發委員會來文，轉知各學系登錄簡章、漫步在大學資料。(隔年 1-2 月)</p> <p>(三)學系會議通過指考科目與權重、同分參比，是否採計學測、英聽成績等內容。(每年 9-11 月)</p> <p>(四)彙整大學考試入學招生相關議案。(每年 9-11 月)</p> <p>(五)提招生委員會審議相關議案。(每年 9-11 月)</p> <p>(六)完成簡章校對與校系資料更新</p> <p>1.簡章之全校說明另行陳核</p> <p>2.依大學考試中心之作業時程完成簡章校對(須經學系確認)、校系資料更新(每年 9-10 月/隔年 1-2 月)</p> <p>3.彙整本校師資培育名額說明，並上網公告</p> <p>(七)回報大學甄選流用至大學考試入學之缺額。(每年 5 月)</p> <p>(八)大學考試入學中心依簡章完成考試錄取分發，本校網頁連結錄取網址。(隔年 7 月)</p>	<p>1.大學考試入學招生規定</p> <p>2.入學大學同等學力認定標準</p>	<p>1.招生名額調查表</p> <p>2.簡章分則</p>

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
	<p>(九)彙整與本校學系相關之他校科系考科、權重、成績繪製推估學生程度比較圖表提會說明並送各學系參考。 (隔年 7-8 月)</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)作業流程有效性</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 <p>(二)符合公平、公正、公開原則。</p> <p>(三)依大考中心之時程辦理相關試務。</p> <p>(四)大學考試入學簡章分則須經教學單位確認。</p>		

臺北市立大學教務處作業流程圖

教-招-4-03

辦理大學考試入學作業



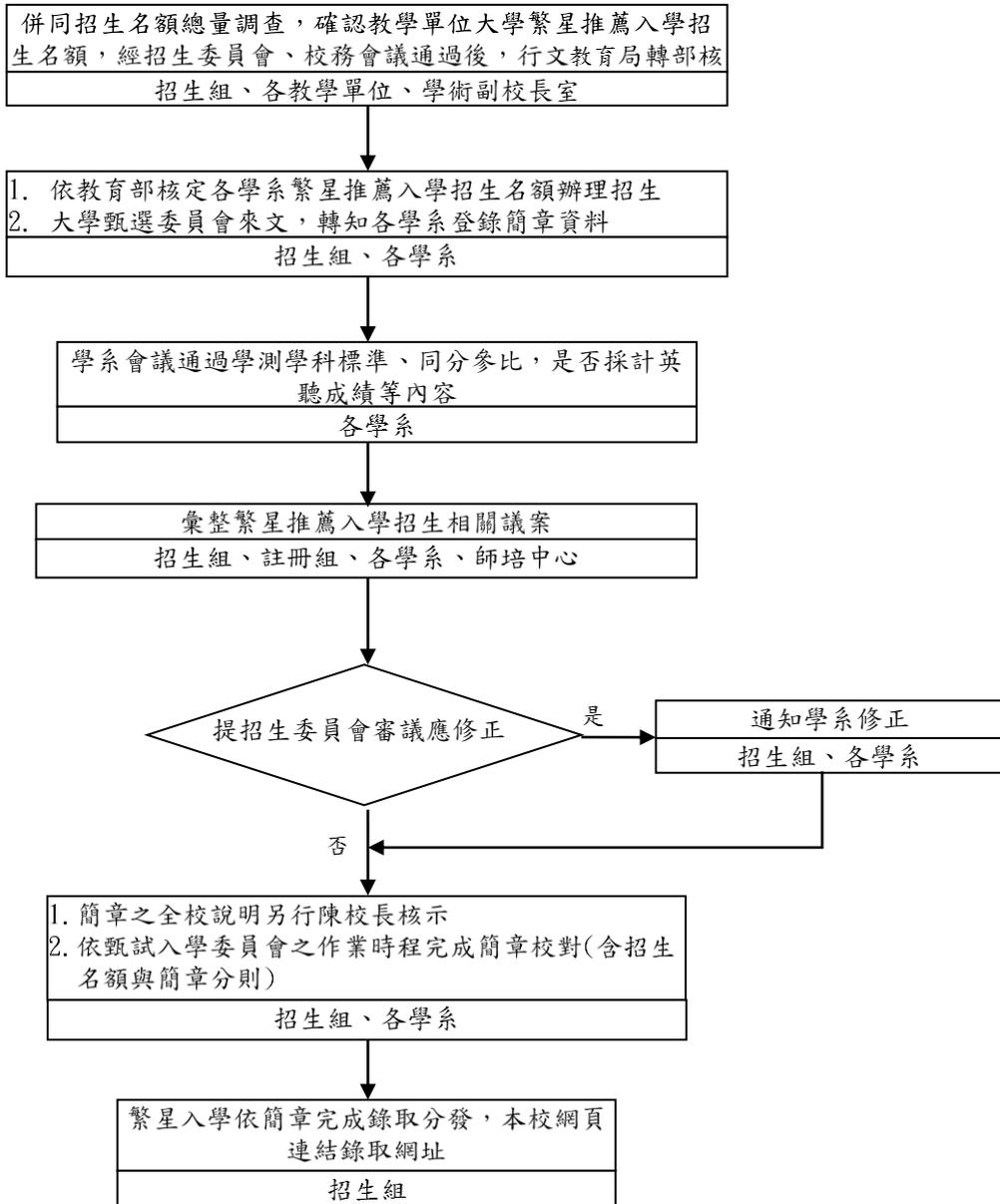
臺北市立大學

教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
教-招-4-04 辦理大學部 繁星推薦入 學	<p>一、作業程序</p> <p>(一)併同招生名額總量調查，確認教學單位大學繁星推薦入學學生名額，經招生委員會、校務會議通過後，行文教育局轉部核定。(每年 1-9 月)</p> <p>(二)依教育部核定名額辦理招生。(每年 9-11 月)</p> <p>1.教育部核定各學系繁星推薦入學招生名額。</p> <p>2.大學甄選委員會來文，轉知各學系登錄簡章資料。</p> <p>(三)學系會議通過學測學科標準、同分參比，是否採計英聽成績等內容。(每年 9-11 月)</p> <p>(四)彙整繁星推薦入學招生相關議案。(每年 9-11 月)</p> <p>(五)提招生委員會審議招生議案。(每年 9-11 月)</p> <p>(六)完成簡章校對(每年 9-11 月)</p> <p>1.簡章之全校說明另行陳校長核示。</p> <p>2.依甄選入學委員會之作業時程完成簡章校對(含招生名額與簡章分則)。</p> <p>(七)甄選入學委員會依簡章執行公告分發錄取名單，本校網頁連結錄取網址。(隔年 3 月)</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)作業流程有效性</p> <p>1.作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p>	<p>1.大學繁星推薦入學招生規定</p> <p>2.臺北市立大學年度招生委員會設置及運作要點</p> <p>3.入學大學同等學力認定標準</p>	<p>1.招生名額規劃調查表</p> <p>2.大學繁星推薦入學招生作業注意事項</p>

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
	<p>2.內部控制制度是否有效設計及執行。</p> <p>(二)符合公平、公正、公開原則。</p> <p>(三)依大學甄選入學委員會之時程辦理相關事務。</p> <p>(四)繁星推薦入學之相關議案提須經招生委員會審議通過。</p>		

臺北市立大學教務處作業流程圖
教-招-4-04
辦理大學部繁星推薦入學作業



臺北市立大學

教務處作業程序及控制重點說明表

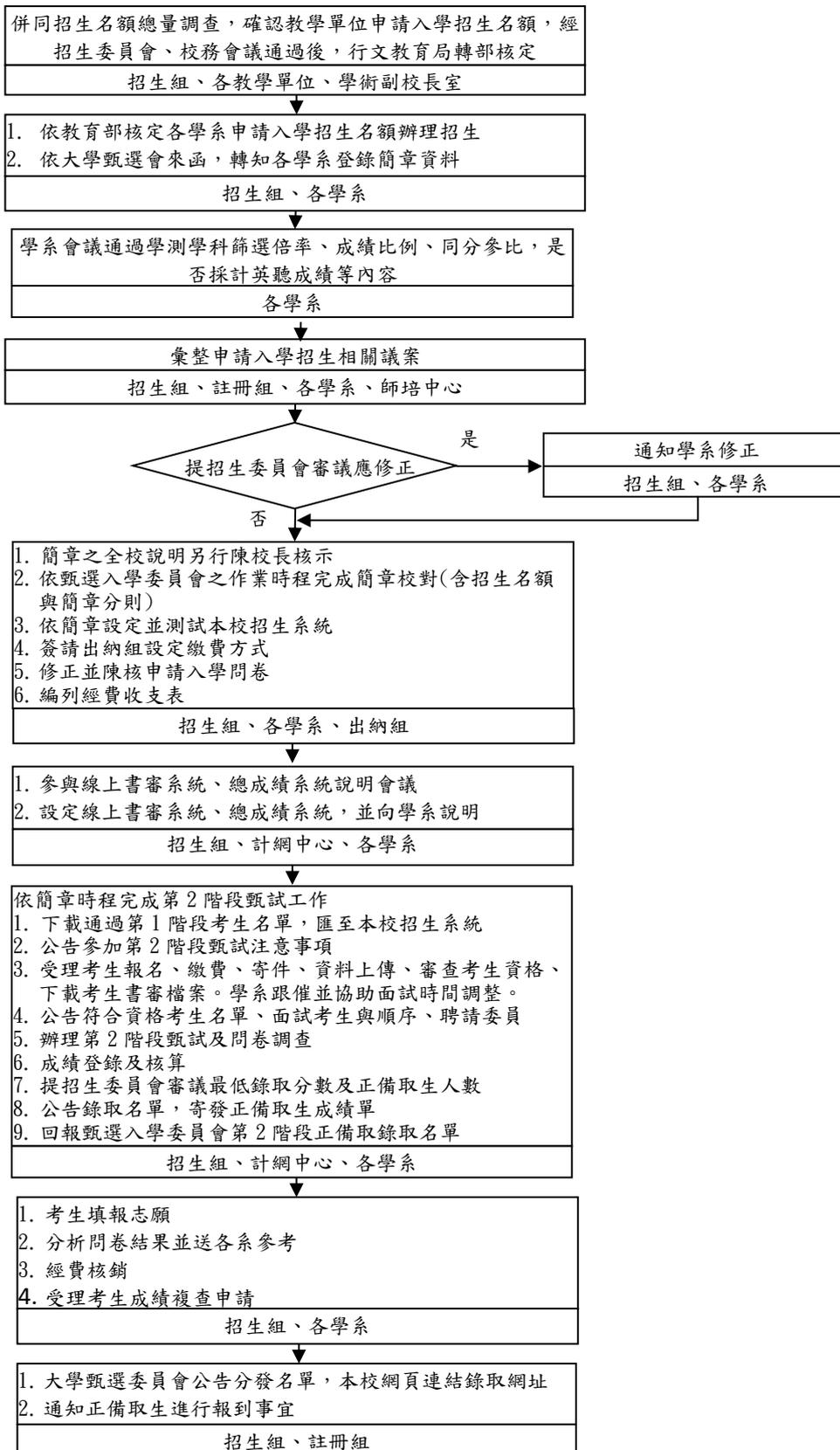
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
教-招-4-05 辦理大學個人申請入學	<p>一、作業程序</p> <p>(一)依教育部核定各學系個人申請入學招生名額辦理招生。(每年 10 月)</p> <p>(二)併同招生名額總量調查，確認教學單位個人申請入學學生名額，經招生委員會、校務會議通過後，行文教育局轉部核定。(每年 1-9 月)</p> <p>(三)依教育部核定名額辦理招生。(每年 9-11 月)</p> <p>1.教育部核定各學系個人申請入學招生名額。</p> <p>2.依大學甄選會來函，轉知各學系登錄簡章資料。</p> <p>(四)學系會議通過學測學科篩選倍率、成績比例、同分參比，是否採計英聽成績等內容。(每年 9-11 月)</p> <p>(五)彙整個人申請入學招生相關議案。(每年 9-11 月)</p> <p>(六)提招生委員會審議招生議案。(每年 9-11 月)</p> <p>(七)完成簡章校對，並依簡章設定並測試本校招生系統、編列經費表、設計問卷等前置事宜。(每年 11 月-隔年 2 月)</p> <p>(八)參與線上書審系統、總成績系統說明會議，並完成設定、向學系說明。(隔年 3-4 月)</p> <p>(九)依簡章完成第 2 階段甄試工作(隔年 3-5 月)</p> <p>(十)分析問卷等事務(隔年 4-5 月)</p>	<p>1.大學個人申請入學招生規定</p> <p>2.臺北市立大學年度招生委員會設置及運作要點</p> <p>3.臺北市立大學辦理各項考試工作酬勞費用支給要點</p> <p>4.臺北市立大學招生規定</p> <p>5.臺北市立大學考試試務人員規範要點</p>	<p>1.招生名額調查表</p> <p>2.大學個人申請入學招生作業注意事項</p> <p>3.參加本校個人申請入學第二階段指定項目甄試調查問卷</p>

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
	<p>(十一)通知正備取生報到(隔年5月)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.大學甄選委員會公告分發名單，本校網頁連結錄取網址。 2.通知正備取生進行報到事宜。 <p>二、控制重點</p> <p>(一)作業流程有效性</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 <p>(二)符合公平、公正、公開原則</p> <p>(三)依大學甄選入學委員會之時程辦理相關事務</p> <p>(四)個人申請入學之相關議案提須經招生委員會審議通過</p> <p>(五)簡章分則須教學單位確認，且分則名額與教育部核定數一致。</p> <p>(六)招生系統設定與測試修正，須預留足夠時間。</p>		

臺北市立大學教務處作業流程圖

教-招-4-05

辦理大學個人申請入學作業



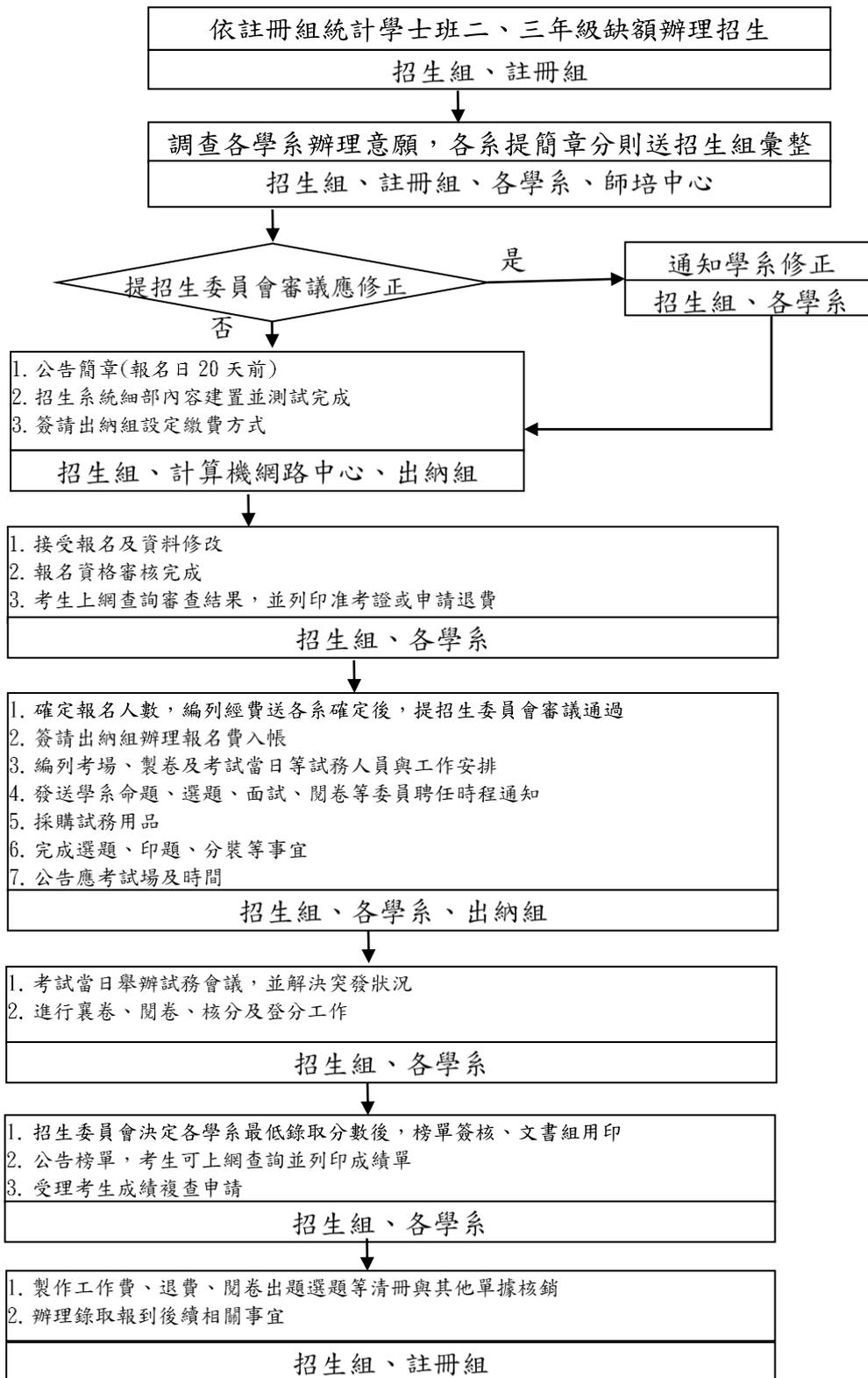
臺北市立大學

教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
教-招-4-06 辦理大學部 二、三年級轉 學考招生	<p>一、作業程序</p> <p>(一)依註冊組統計學士班二、三年級缺額辦理招生。(每年10月、3月初旬)</p> <p>(二)調查各學系辦理意願，各系提簡章分則送招生組彙整。(每年10-11月、3-4月)</p> <p>(三)提招生委員會審議簡章及相關議案。(每年11月、4月)</p> <p>(四)公告簡章並依簡章設定並測試招生系統、繳費方式等事宜。(每年12月、5月)</p> <p>(五)接受報名並審核報考資格。(每年12月、隔年5-6月)</p> <p>(六)確認報名人數後，編列經費預算，並進行委員聘請、命題、試場公告等試務工作。(每年1月、6月)</p> <p>(七)考試當日舉辦試務會議，並解決突發狀況，接續進行襄卷、閱卷、核分及登分工作。(每年1月、6-7月)</p> <p>(八)招生委員會議定各學系最低錄取分數，進行榜單公告。(每年1月、7月)</p> <p>(九)試後相關經費核銷與辦理新生錄取報到後續相關事宜。(每年1月、7月)</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)作業流程有效性</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.大學辦理招生規定審核作業要點 2.臺北市立大學年度招生委員會設置及運作要點 3.臺北市立大學辦理各項招生考試工作酬勞支給基準 4.臺北市立大學招生規定 5.臺北市立大學考試試務人員規範要點 6.入學大學同等學力認定標準 7.大學辦理國外學歷採認辦法 8.退伍軍人報考高級中等以上學校優待辦法 9.中等以上學校運動成績優良學生升學輔導辦法 	<ol style="list-style-type: none"> 1.轉學考簡章 2.試題分配比例表 3.各招生相關表件(由招生系統產生，同教-招-4-02 辦理學系單獨招生之表件)

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
	<p>1.作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>2.內部控制制度是否有效設計及執行。</p> <p>(二)符合公平、公正、公開原則。</p> <p>(三)簡章分則須經教學單位確認。</p> <p>(四)依簡章時程辦理相關事務。</p>		

臺北市立大學教務處作業流程圖
教-招-4-06
辦理大學部二、三年級轉學考招生作業



臺北市立大學

教務處作業程序及控制重點說明表

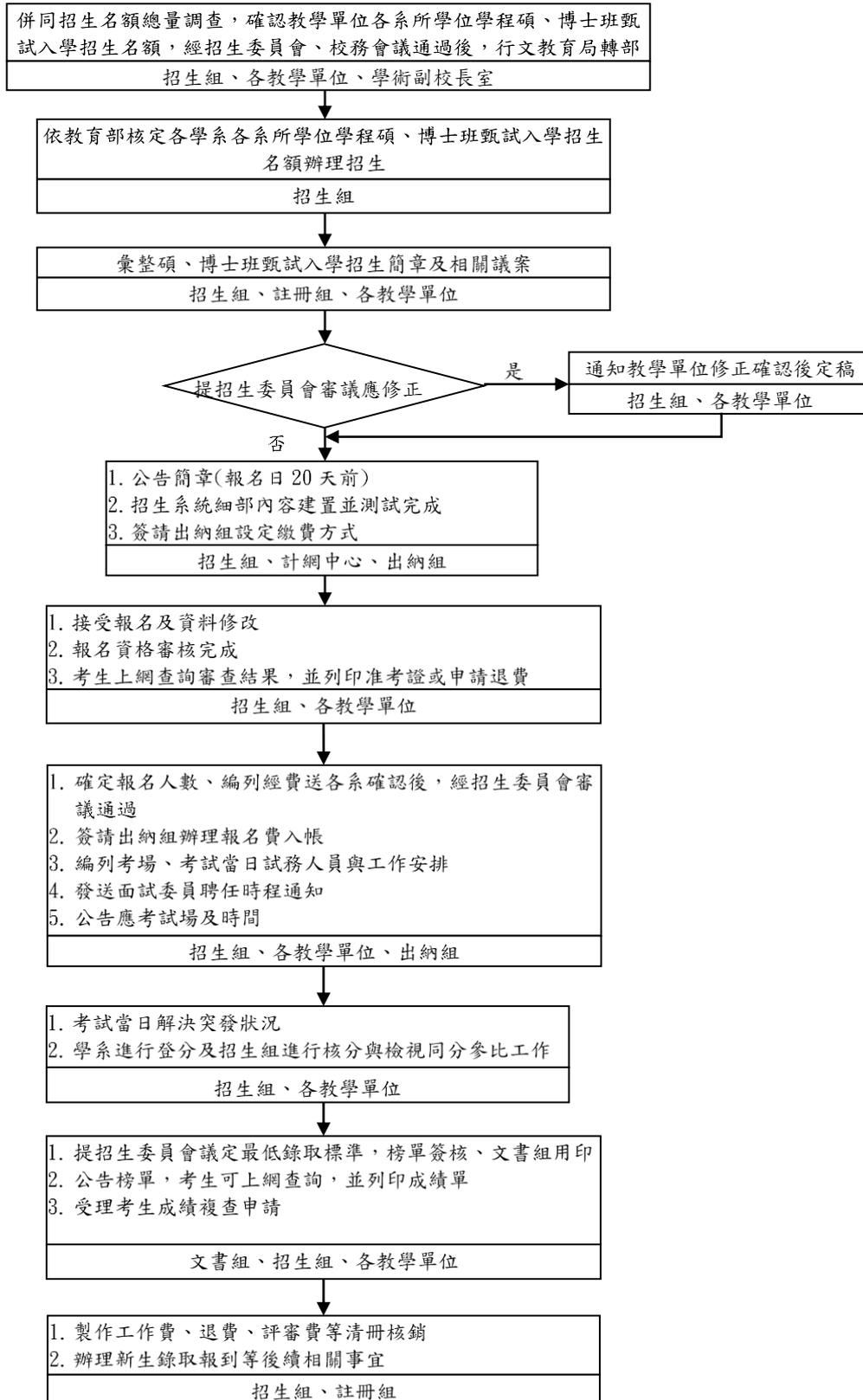
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
教-招-4-07 辦理碩、博士班甄試入學	<p>一、作業程序</p> <p>(一)併同招生名額總量調查，確認教學單位各系所學位學程碩、博士班甄試入學學生名額，經招生委員會、校務會議通過後，行文教育局轉部核定。(每年 1-10 月)。</p> <p>(二)依教育部核定各學系各系所學位學程碩、博士班甄試入學招生名額辦理招生。(每年 9-10 月)</p> <p>(三)彙整碩、博士班甄試入學招生簡章及相關議案。(每年 5-6 月)</p> <p>(四)提招生委員會審議招生議案。(每年 6-7 月)</p> <p>(五)公告簡章並依簡章設定並測試招生系統、繳費方式等事宜。(每年 9-10 月)</p> <p>(六)接受報名並審核報考資格。(每年 10-11 月)</p> <p>(七)確認報名人數後，編列經費預算，並進行委員聘請、試場公告等試務工作。(每年 10-11 月)</p> <p>(八)考試當日舉辦試務會議，並解決突發狀況，接續進行核分及登分工作。(每年 10-11 月)</p> <p>(九)招生委員會議定各學系最低錄取分數，進行榜單公告。(每年 10-11 月)</p> <p>(十)試後相關經費核銷與辦理新生錄取報到後續相關事宜。(每年 11 月)</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)作業流程有效性</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.大學辦理招生規定審核作業要點 2.入學大學同等學力認定標準 3.臺北市立大學年度招生委員會設置及運作要點 4.臺北市立大學辦理各項招生考試工作酬勞支給基準 5.臺北市立大學招生規定 6.臺北市立大學考試試務人員規範要點 	<ol style="list-style-type: none"> 1.招生名額調查表 2.招生簡章 3.試務人員保密切結書 4.各招生相關表件(由招生系統產生，同教-招-4-02 辦理學系單獨招生之表件)

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
	<p>1.作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>2.內部控制制度是否有效設計及執行。</p> <p>(二)符合公平、公正、公開原則。</p> <p>(三)簡章分則須經教學單位確認。</p> <p>(四)依招生簡章之時程辦理相關試務。</p> <p>(五)碩、博士班甄試入學招生相關議案須經招生委員會審議。</p>		

臺北市立大學教務處作業流程圖

教-招-4-07

辦理碩、博士班甄試入學作業



臺北市立大學
教務處作業程序及控制重點說明表

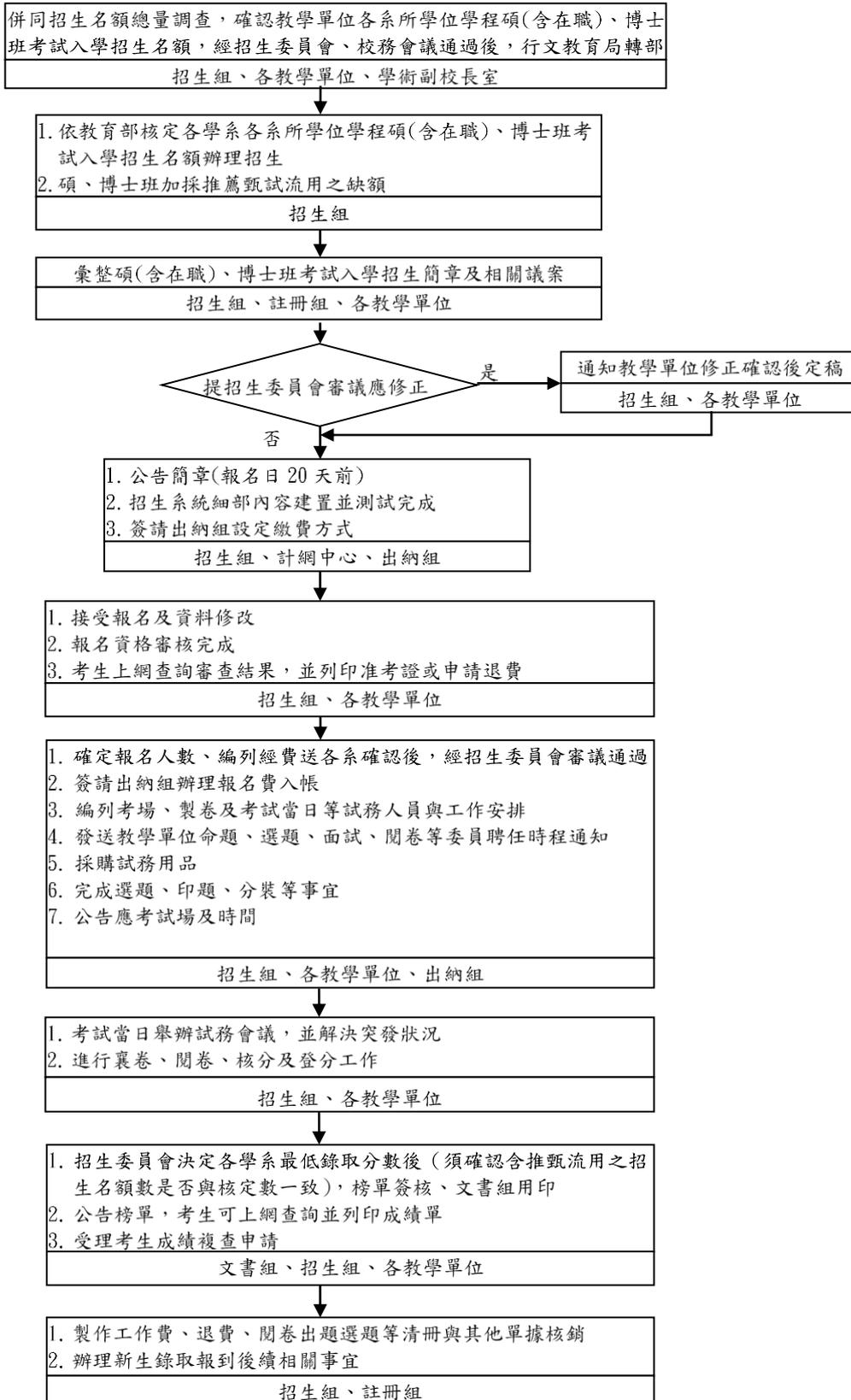
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
教-招-4-08 辦理碩(含在職)、博士班考試入學	<p>一、作業程序</p> <p>(一)併同招生名額總量調查，確認教學單位各系所學位學程碩(含在職)、博士班考試入學學生名額，經招生委員會、校務會議通過後，行文教育局轉部核定。(每年 1-9 月)。</p> <p>(二)依教育部核定招生名額辦理招生：(每年 9-10 月)</p> <p>1.教育部核定各學系各系所學位學程碩(含在職)、博士班考試入學招生名額。</p> <p>2.碩、博士班加採推薦甄試流用之缺額。</p> <p>(三)彙整碩(含在職)、博士班考試入學招生簡章及相關議案。(每年 9-10 月)</p> <p>(四)提招生委員會審議招生議案。(每年 10-11 月)</p> <p>(五)公告簡章並依簡章設定並測試招生系統、繳費方式等事宜。(每年 11-12 月)</p> <p>(六)接受報名並審核報考資格。(每年 12-隔年 1 月)</p> <p>(七)確認報名人數後，編列經費預算，並進行委員聘請、命題、試場公告等試務工作。(隔年 1-2 月)</p> <p>(八)考試當日舉辦試務會議，並解決突發狀況，接續進行襄卷、閱卷、核分及登分工作。(隔年 2-3 月)</p> <p>(九)招生委員會議定各學系最低錄取分數，進行榜單公告。(隔年 2-3 月)</p>	<p>1.大學辦理招生規定審核作業要點</p> <p>2.入學大學同等學力認定標準</p> <p>3.臺北市立大學年度招生委員會設置及運作要點</p> <p>4.臺北市立大學辦理各項招生考試工作酬勞支給基準</p> <p>5.臺北市立大學招生規定</p> <p>6.臺北市立大學考試試務人員規範要點</p> <p>7.師資培育之大學辦理高級中學以下學校及幼稚園教師在職進修碩士學位班審核作業要點</p>	<p>1.招生名額調查表</p> <p>2.招生簡章</p> <p>3.試務人員保密切結書</p> <p>4.各招生相關表件(由招生系統產生，同教-招-4-02 辦理學系單獨招生之表件)</p>

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
	<p>(十)試後相關經費核銷與辦理新生錄取報到後續相關事宜。(隔年 3-4 月)</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)作業流程有效性</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 <p>(二)符合公平、公正、公開原則。</p> <p>(三)簡章分則須經教學單位確認。</p> <p>(四)依招生簡章之時程辦理相關試務。</p> <p>(五)碩(含在職)、博士班考試入學招生相關議案須經招生委員會審議。</p>		

臺北市立大學教務處作業流程圖

教-招-4-08

碩(含在職)、博士班考試入學作業



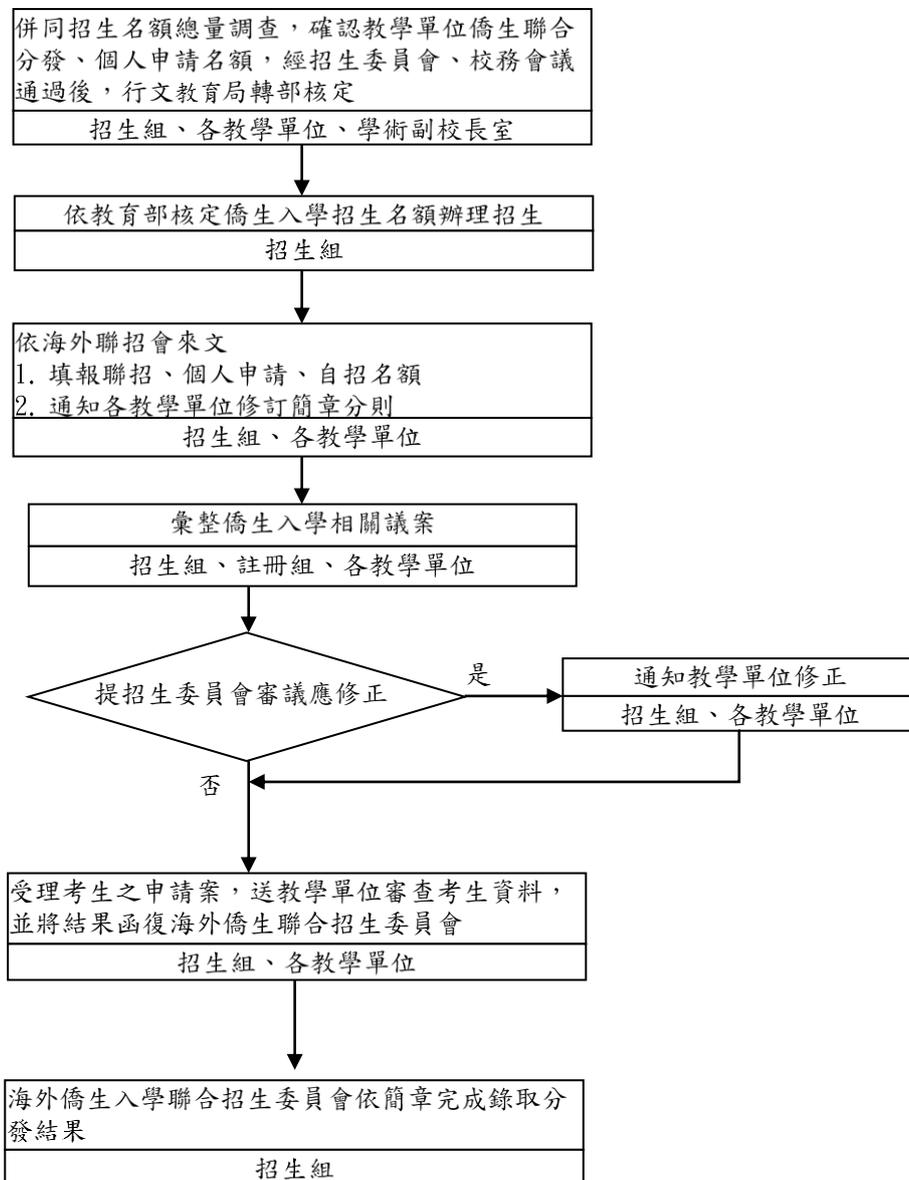
臺北市立大學

教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
教-招-4-09 辦理僑生聯合分發、個人申請入學	<p>一、作業程序</p> <p>(一)併同招生名額總量調查，確認教學單位僑生聯合分發、個人申請名額，經招生委員會、校務會議通過後，行文教育局轉部核定。(每年1-6月)。</p> <p>(二)依教育部核定僑生入學招生名額辦理招生。(每年8月)</p> <p>(三)依海外聯招會來文(每年8月)</p> <p>1.填報聯招、個人申請、自招名額。招名額。</p> <p>2.通知各教學單位修訂簡章分則。</p> <p>(四)彙整僑生入學相關議案。(每年8-9月)</p> <p>(五)提招生委員會審議招生議案。(每年8-9月)</p> <p>(六)受理考生之申請案，送教學單位審查考生資料，並將結果函復海外僑生聯合招生委員會。(每年12月至隔年2月)</p> <p>(七)海外僑生入學聯合招生委員會依簡章完成錄取分發結果。(學士個人申請及碩博為隔年3月、學士聯合分發為隔年4-7月)</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)作業流程有效性</p> <p>1.作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>2.內部控制制度是否有效設計及執行。</p> <p>(二)符合公平、公正、公開原則。</p>	1.僑生回國就學及輔導辦法 2.海外聯合招生規定	1.招生名額調查表 2.招生簡章(碩博班、學士班)

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)依海外僑生聯合招生委員會之時程辦理相關試務。 (四)考生資料須經教學單位審查確認。		

臺北市立大學教務處作業流程圖
教-招-4-09
辦理僑生聯合分發、個人申請入學作業



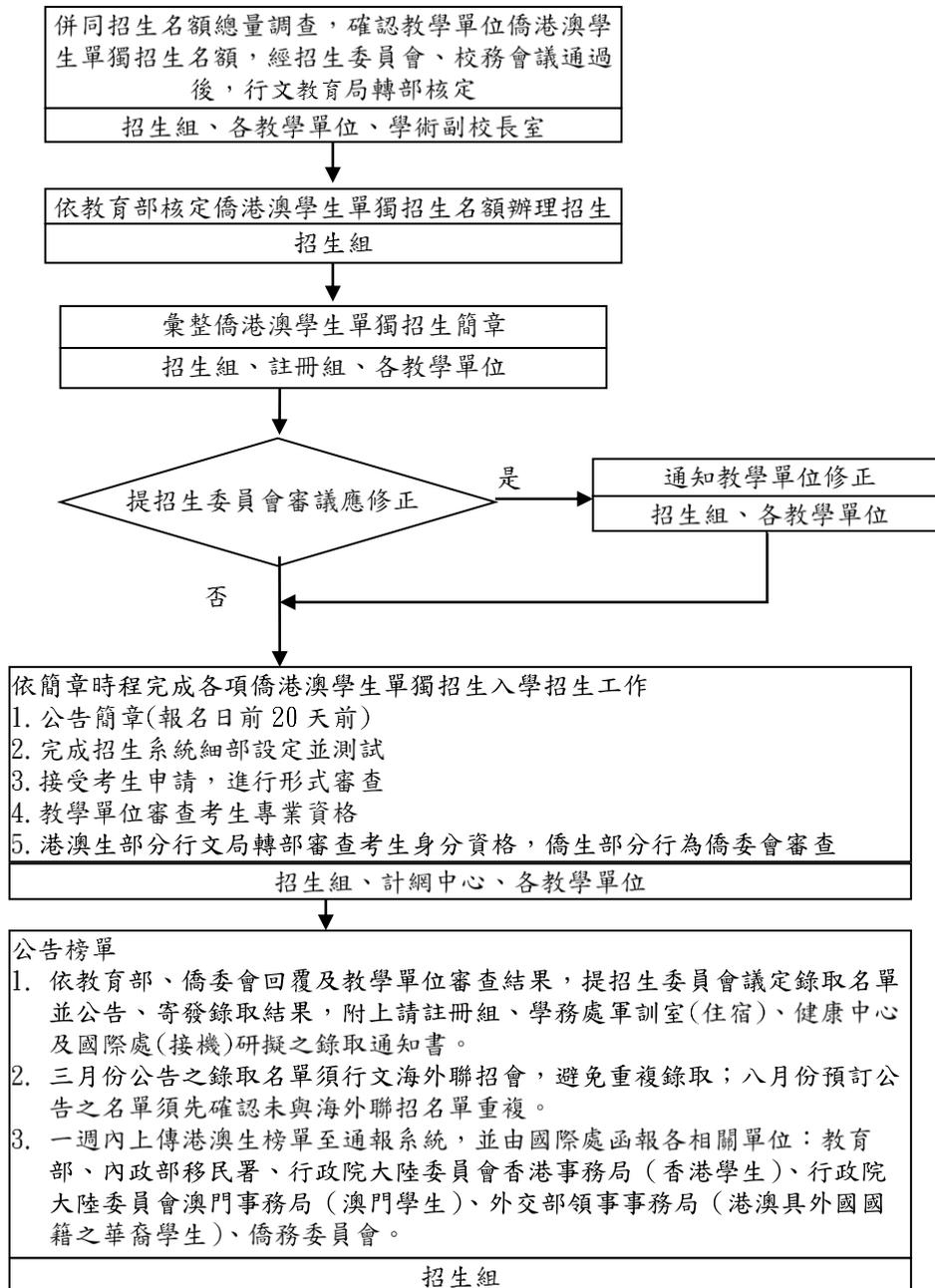
臺北市立大學

教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
教-招-4-10 辦理僑港澳學生單獨招生入學	<p>一、作業程序</p> <p>(一)併同招生名額總量調查，確認教學單位僑港澳學生單獨招生名額，經招生委員會、校務會議通過後，行文教育局轉部核定。(每年1-6月)。</p> <p>(二)依教育部核定僑港澳學生單獨招生名額辦理招生。(每年7月)</p> <p>(三)彙整僑港澳學生單獨招生簡章，提招生委員會審議招生議案。(每年7-8月)</p> <p>(四)依簡章時程完成各項僑港澳學生單獨招生入學招生工作(每年9-10月)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.公告簡章(報名日前20天前) 2.完成招生系統細部設定並測試 3.接受考生申請，進行形式審查 4.教學單位審查考生專業資格 5.港澳生部分行文局轉部審查考生身分資格，僑生部分行為僑委會審查 <p>(五)公告榜單</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.依教育部、僑委會回覆及教學單位審查結果，提招生委員會議定錄取名單並公告、寄發錄取結果，附上請註冊組、學務處軍訓室(住宿)、健康中心及國際處(接機)研擬之錄取通知書。(隔年1月) 2.三月份公告之錄取名單須行文海外聯招會；八月份預訂公告之名單須先確認未與海外聯招名單重複。 3.一週內上傳港澳生榜單至通報系統。並由國際處函報各相關單位。 <p>二、控制重點</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.僑生回國就學及輔導辦法 2.香港澳門居民來臺就學辦法 3.大學辦理招生規定審核作業要點 4.入學大學同等學力認定標準 5.臺北市立大學年度招生委員會設置及運作要點 6.臺北市立大學招收僑生及港澳生來臺就學單獨招生規定 7.大學校院辦理單獨招收僑生作業注意事項 8.大學校院辦理單獨招收港澳學生作業注意事項 9.臺北市立大學考試試務人員規範要點 	<ol style="list-style-type: none"> 1.招生名額調查表 2.招生簡章 3.各招生相關表件(由招生系統產生，同教-招-4-02 辦理學系單獨招生之表件)

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
	<p>(一)注意相關法令更迭。</p> <p>(二)作業流程有效性</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 <p>(三)符合公平、公正、公開原則。</p> <p>(四)依招生簡章之時程辦理相關試務</p> <p>(五)僑港澳學生單獨招生入學相關議案須經招生委員會審議</p> <p>(六)掌握教育部、僑委會回覆進度。</p> <p>(七)三月份公告之錄取名單須行文海外聯招會；八月份預訂公告之名單須先確認未與海外聯招名單重複。</p>		

臺北市立大學教務處作業流程圖
教-招-4-10
辦理僑港澳學生單獨招生入學作業



臺北市立大學

教務處作業程序及控制重點說明表

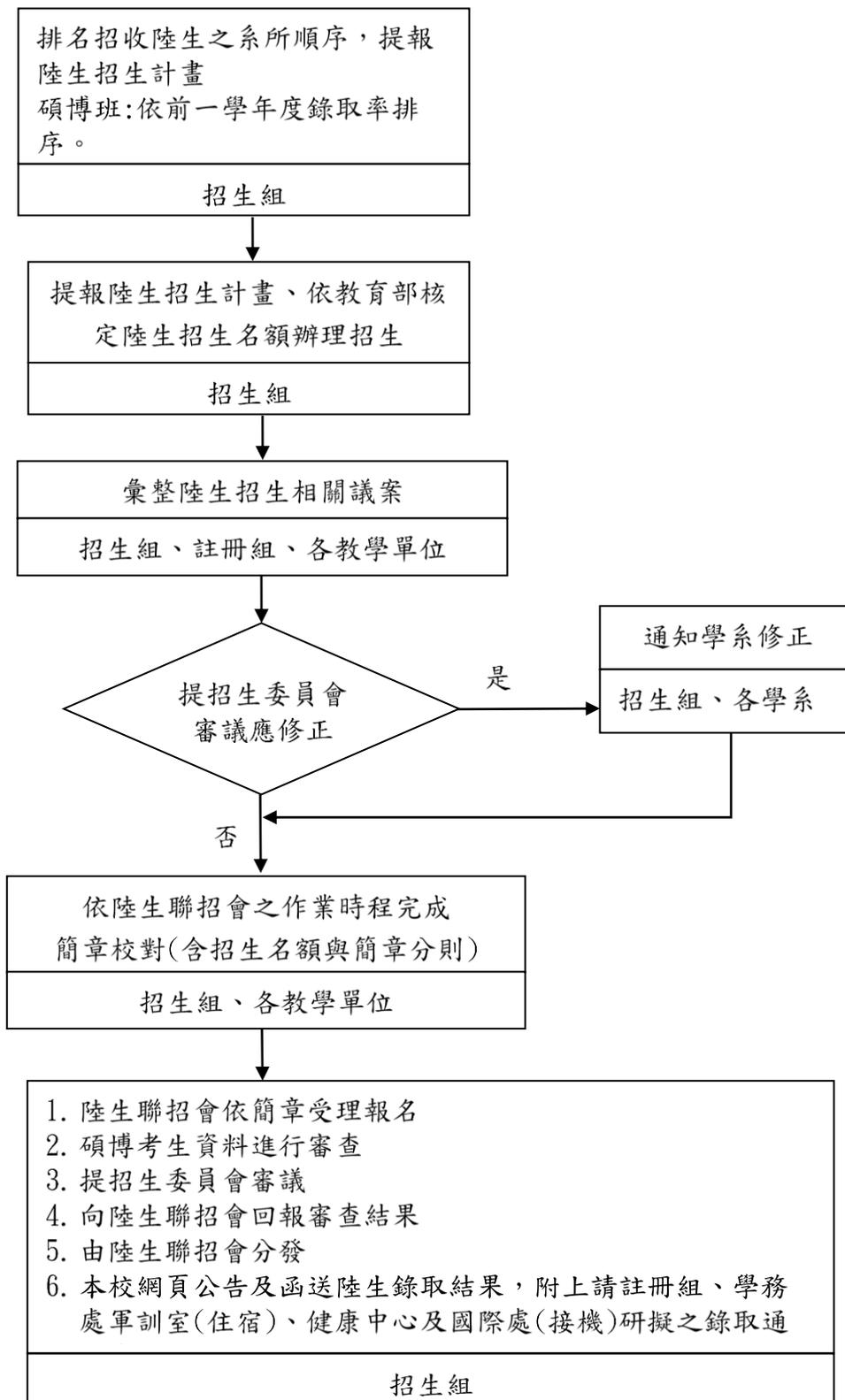
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
教-招-4-11 辦理大陸學生入學	<p>一、作業程序</p> <p>(一)校訂規則進行招收陸生之系所順序，依教育部規定之時程提報陸生招生計畫。(每年碩博 10 月)。</p> <p>(二)依教育部核定各教學單位大陸學生招生名額辦理招生。</p> <p>(三)就大陸學生入學招生相關議案提招生委員會審議。(每年 4-6 月)</p> <p>(四)依招收大陸地區學生聯合招生委員會之作業時程完成簡章校對(含招生名額與簡章分則)。(碩博每年 11 月)</p> <p>(五)出席陸生聯合招生委員會招生相關會議。(每年視需要而定)</p> <p>(六)陸生聯招會受理報名事宜。(碩博每年 5-6 月)</p> <p>(七)下載碩博陸生報名資料並送教學單位審查，審查結果提招生委員會審議，依時程回報陸生聯招會審查結果。(碩博每年 6-7 月)</p> <p>(八)陸生聯招會依陸生志願序完成公告錄取分發名單，本校寄送陸生錄取結果。(碩博每年 7 月中)</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)作業流程有效性</p> <p>1.作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>2.內部控制制度是否有效設計及執行。</p> <p>(二)符合公平、公正、公開原則。</p> <p>(三)依陸生聯招會之時程辦理相關試務</p> <p>(四)陸生報考碩博士之書面審查須經教學單位確認</p>	<p>1.大陸地區人民申請來臺就讀大專以上學歷辦法</p> <p>2.大陸地區學歷採認辦法</p> <p>3.臺北市立大學年度招生委員會設置及運作要點</p>	<p>1.招生名額調查表</p> <p>2.招生計畫申請範例(研究所)</p> <p>3.簡章分則(研究所)</p>

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
	(五)陸生招生入學之相關議案提須經招生 委員會審議通過		

臺北市立大學教務處作業流程圖

教-招-4-11

辦理大陸學生入學作業



臺北市立大學
教務處作業程序及控制重點說明表

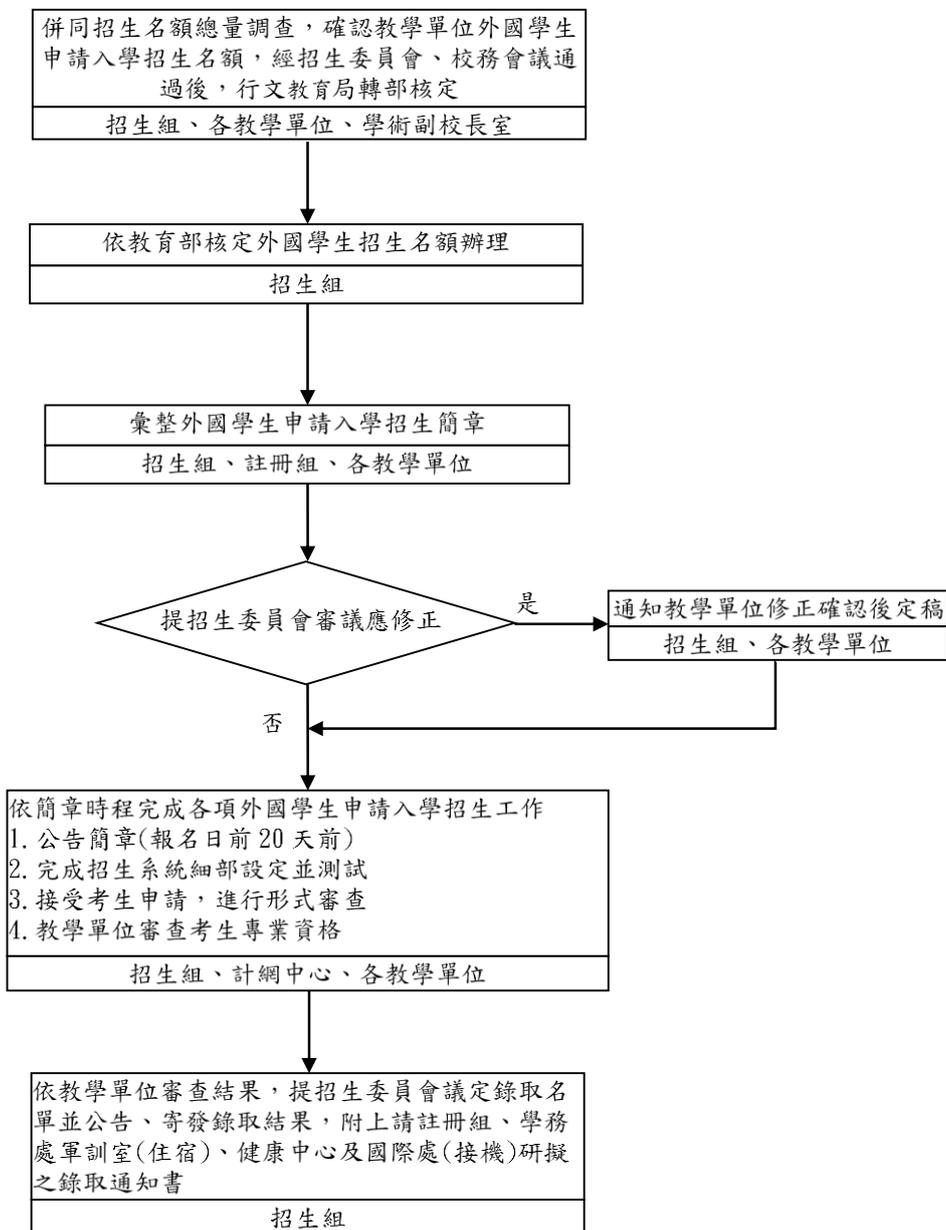
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
教-招-4-12 辦理外國學生 申請入學	<p>一、作業程序</p> <p>(一)併同招生名額總量調查，確認教學單位外國學生招生名額，經招生委員會、校務會議通過後，行文教育局轉部核定。(每年 1-9 月)。</p> <p>(二)依教育部核定外國學生招生名額辦理招生。(每年 10 月)</p> <p>(三)彙整外國學生申請入學招生簡章，提招生委員會審議招生議案。(每年 10-11 月)</p> <p>(四)依簡章時程完成各項外國學生申請入學招生工作(每年 11 月-隔年 6 月)</p> <p>1.公告簡章(報名日前 20 天前)</p> <p>2.完成招生系統細部設定並測試</p> <p>3.接受考生申請，進行形式審查</p> <p>4.教學單位審查考生專業資格</p> <p>(五)依教學單位審查結果，提招生委員會議定錄取名單並公告、寄發錄取結果，附上請註冊組、學務處軍訓室(住宿)、健康中心及國際處(接機)研擬之錄取通知書。(隔年 6 月)</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)作業流程有效性</p> <p>1.作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>2.內部控制制度是否有效設計及執行。</p> <p>(二)符合公平、公正、公開原則。</p> <p>(三)依招生簡章之時程辦理相關試務。</p>	<p>1.外國學生來臺就學辦法</p> <p>2.大學辦理招生規定審核作業要點</p> <p>3.入學大學同等學力認定標準</p> <p>4.臺北市立大學年度招生委員會設置及運作要點</p> <p>5.臺北市立大學辦理各項招生考試工作酬勞支給基準</p> <p>6.臺北市立大學外國學生申請入學招生規定</p> <p>7.臺北市立大學考試試務人員規範要點</p> <p>8.大學辦理國外學歷採認辦法</p>	<p>1.招生名額調查表</p> <p>2.招生簡章</p> <p>3.各招生相關表件(由招生系統產生，同教-招-4-02 辦理學系單獨招生之表件)</p>

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)外國學生申請入學招生相關議案須經 招生委員會審議。		

臺北市立大學教務處作業流程圖

教-招-4-12

辦理外國學生申請入學作業



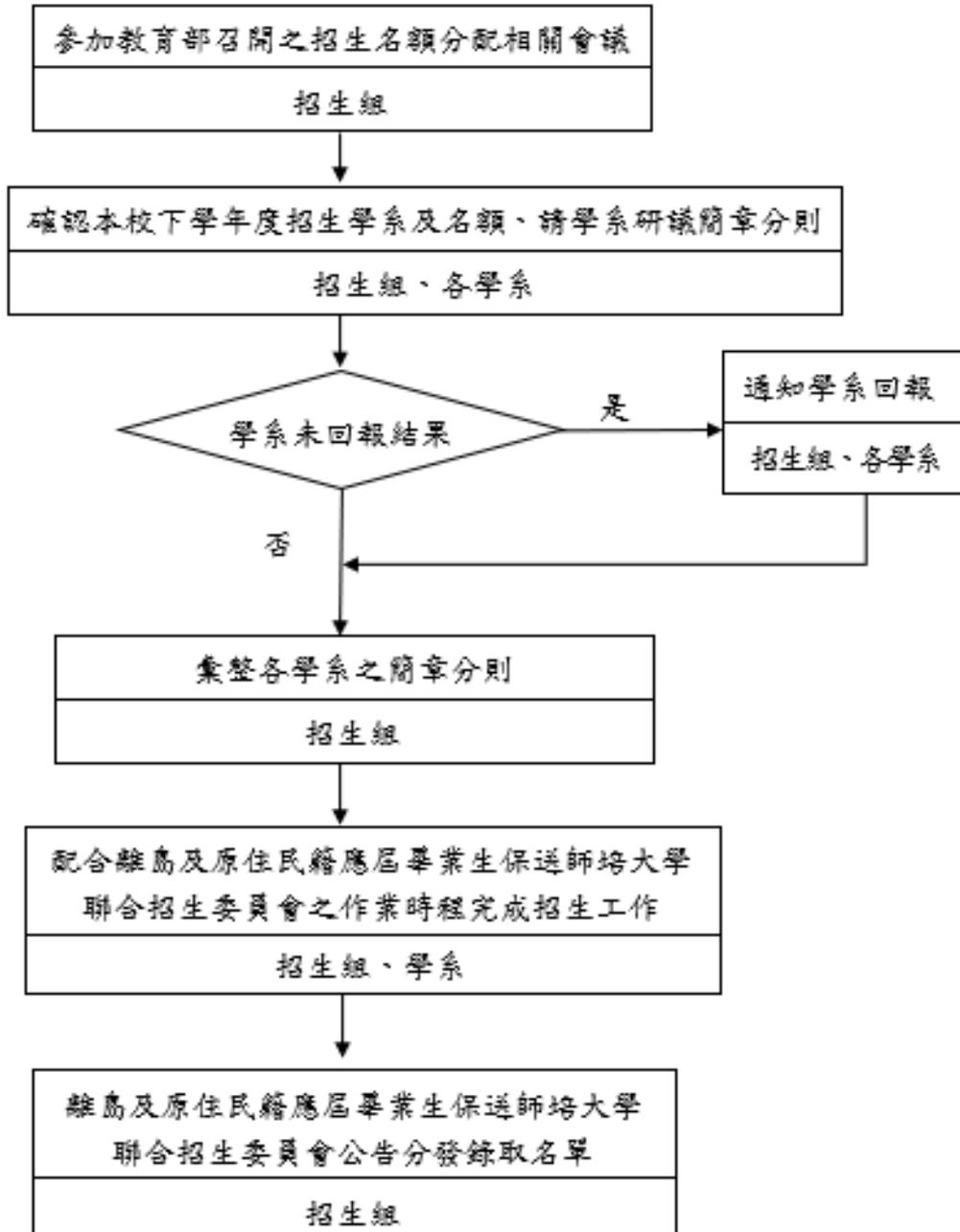
臺北市立大學
教務處作業程序及控制重點說明表

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
教-招-4-13 辦理離島及原住民籍應屆畢業生保送師培大學入學	<p>一、作業程序</p> <p>(一)離島及原住民籍之各縣市政府向教育部提報各級學校師資人力規劃，由教育部召開招生名額分配相關會議。(每年 10 月)</p> <p>(二)確認本校下學年度招生學系及名額。(每年 10 月)</p> <p>(三)請學系研議簡章分則。(每年 10 月)</p> <p>(四)依作業時程完成簡章校對。(每年 10-11 月)</p> <p>(五)出席離島及原住民籍應屆畢業生保送師培大學聯合招生會議。(每年視需要而定)</p> <p>(六)離島及原住民籍應屆畢業生保送師培大學聯招會完成甄試與錄取名單公告。(隔年 3 月)</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)作業流程有效性</p> <p>1.作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>2.內部控制制度是否有效設計及執行。</p> <p>(二)依離島及原住民籍應屆畢業生保送師培大學聯合招生委員會之時程辦理相關試務。</p> <p>(三)招生簡章分則應經教學單位確認</p>	<p>1.師資培育法</p> <p>2.師資培育公費助學金及分發服務辦法</p> <p>3.原住民族教育法暨其施行細則</p> <p>4.離島地區學生保送高級中等以上學校辦法</p>	<p>1.簡章分則</p>

臺北市立大學教務處作業流程圖

教-招-4-13

辦理離島及原住民籍應屆畢業生保送師培大學入學作業

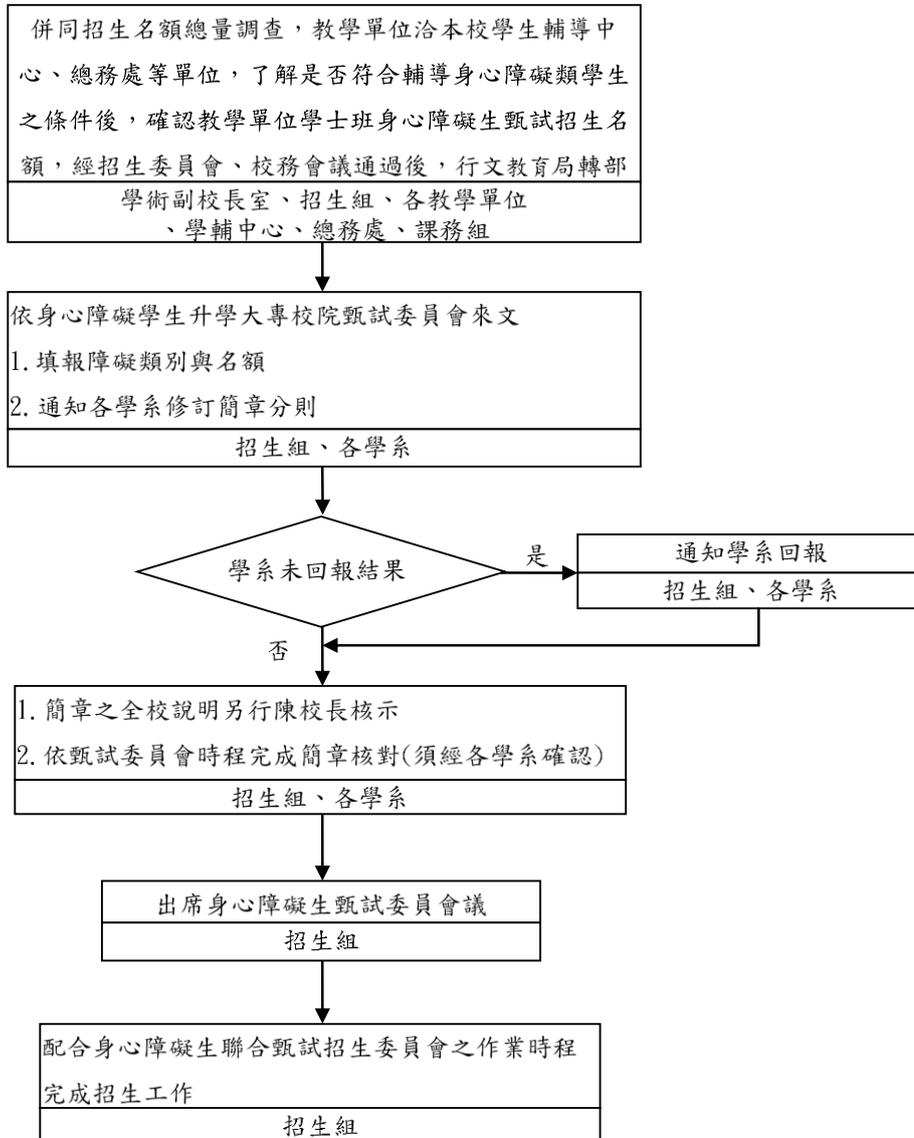


臺北市立大學

教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
教-招-4-14 辦理身心障礙生甄試招生入學相關	<p>一、作業程序</p> <p>(一)發送下學年度招生名額規劃調查表。(每年 1-3 月)</p> <p>(二)彙整各學系招收身心障礙生招生名額。(每年 2-3 月)</p> <p>(三)提招生委員會審議。(每年 4 月)</p> <p>(四)依身心障礙生甄試聯合招生委員會之作業時程完成簡章校對(含招生名額與障礙別)。(每年 9-11 月)</p> <p>(五)出席身心障礙生甄試聯合招生會議。(每年 9-11 月)</p> <p>(六)身心障礙生甄試聯招會完成甄試及公告錄取名單。(隔年 2-5 月)</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)作業流程有效性：</p> <p>1.作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>2.內部控制制度是否有效設計及執行。</p> <p>(二)身心障礙生招生名額調查符合公平、公正、公開原則。</p> <p>(三)依身心障礙生聯合甄試招生委員會之時程辦理相關事務。</p> <p>(四)校內身心障礙生總數應符合學生輔導中心及學系之輔導要件。</p>	<p>1.特殊教育法</p> <p>2.身心障礙學生升學輔導辦法</p> <p>3.學務處學生輔導中心及總務處無障礙設施應符合身心障礙學生之需求</p>	<p>1.招生名額調查表</p> <p>2.招生簡章</p>

臺北市立大學教務處作業流程圖
教-招-4-14
辦理大學部身心障礙生甄試招生入學作業

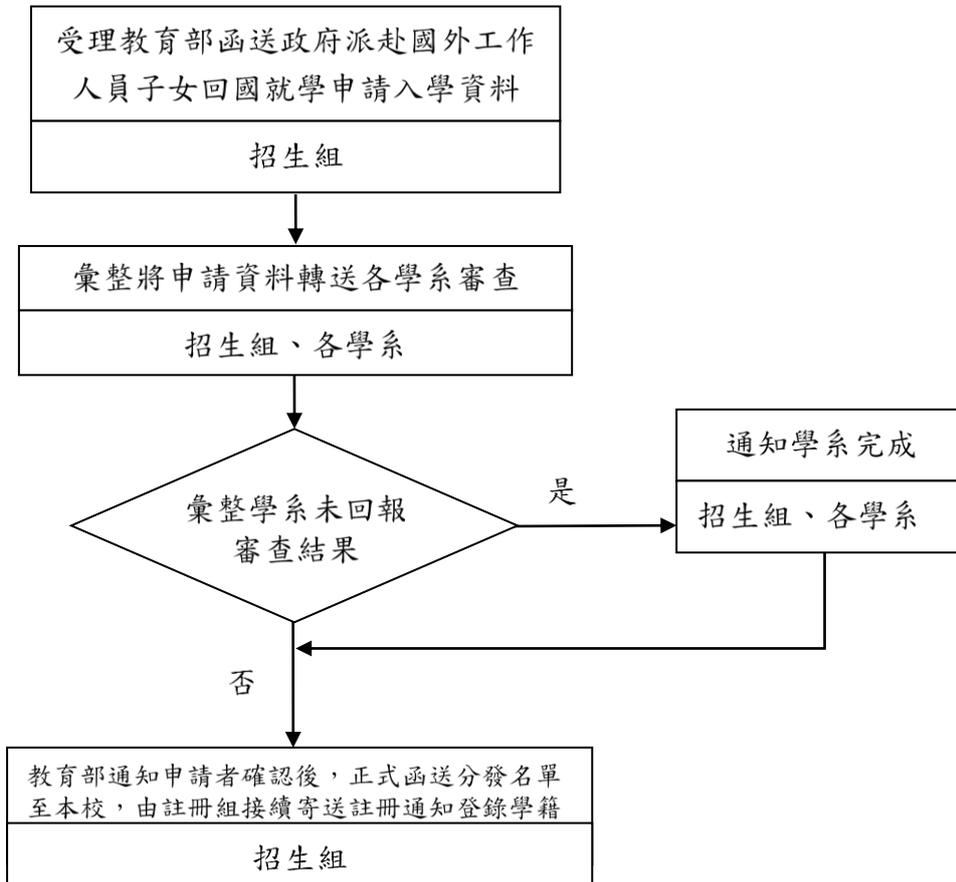


臺北市立大學

教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
教-招-4-15 政府派赴國外 工作人員子女 回國就學申請 入學	<p>一、作業程序</p> <p>(一)受理教育部函送政府派赴國外工作人員子女回國就學申請入學資料。(每年4-6月，分批函送申請文件)</p> <p>(二)將申請資料送各學系進行專業審查。(每年4-6月，分批函送申請文件)</p> <p>(三)彙整學系回報審查結果。(每年4-6月)</p> <p>(四)行文回報教育部本校審查錄取結果。(每年4-6月)</p> <p>(五)教育部通知申請者確認後，正式函送分發名單至本校，由註冊組接續寄送註冊通知登錄學籍等事宜。(每年4-6月)</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)作業流程有效性</p> <p>1.作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>2.內部控制制度是否有效設計及執行。</p> <p>(二)符合公平、公正、公開原則。</p> <p>(三)申請資料須經各學系審查通過。</p>	1.政府派赴國外工作人員子女返國入學辦法	1.申請資料審查表範例

臺北市立大學教務處作業流程圖
教-招-4-15
政府派赴國外工作人員子女回國就學申請入學



臺北市立大學

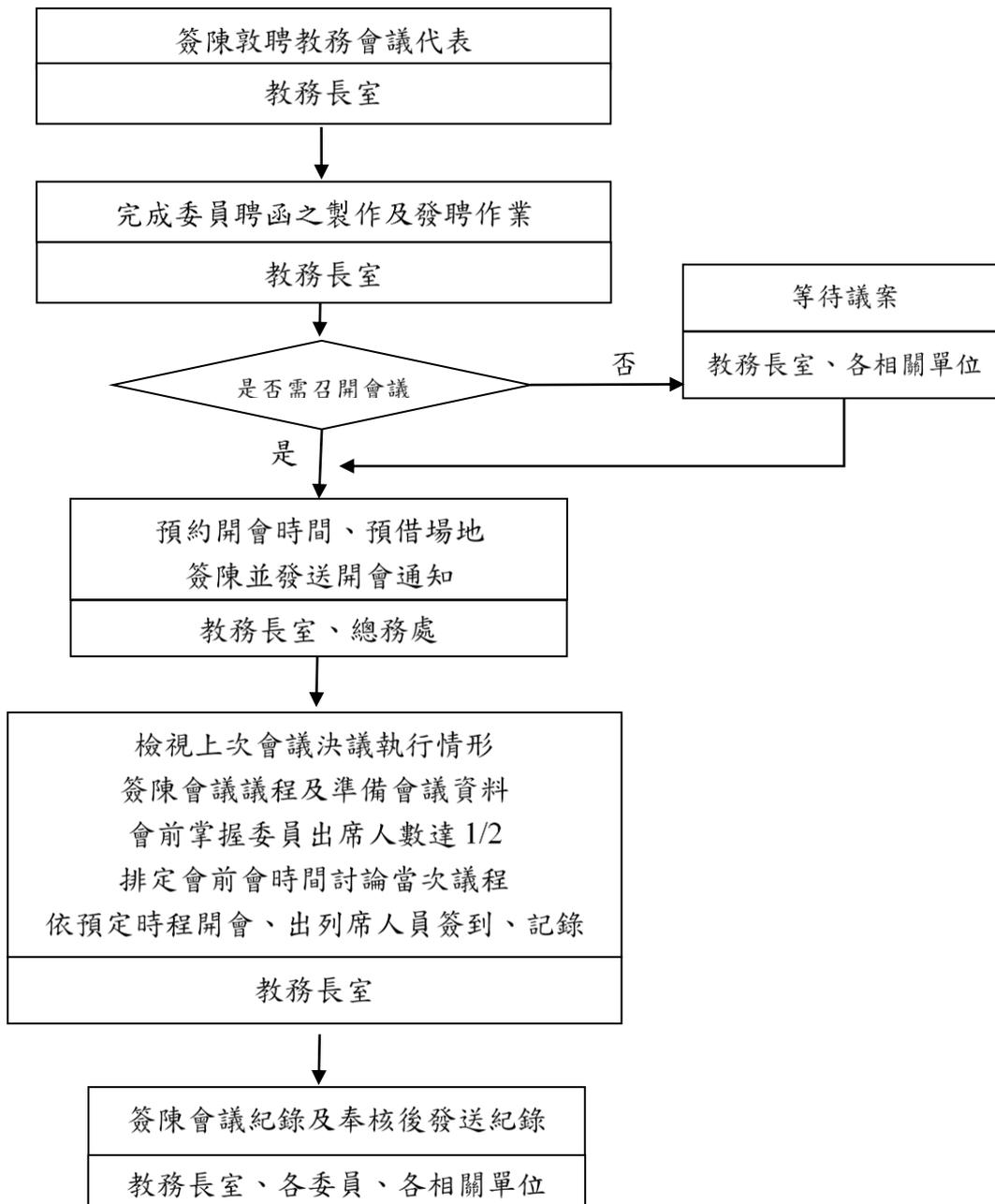
教務處作業程序及控制重點說明表

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
教-綜-4-01 教務會議	<p>一、作業程序</p> <p>(一)每年 6 月請相關單位推派教師代表及學生代表</p> <p>(二)完成聘任書函之發聘作業(聘期每年 8 月 1 日起至隔年 7 月 31 日止)</p> <p>(三)因應教學及行政單位之需要召開會議</p> <p>1.訂定每學年教務會議時間及預借開會地點</p> <p>2.陳核開會通知單後發送開會通知</p> <p>3.於教務會議會前會討論案由並檢視提案之完整性</p> <p>4.印製會議議程資料</p> <p>5.會前電話或 e-mail 委員再次確認出席會議</p> <p>6.會議召開與記錄</p> <p>7.簽陳會議紀錄與執行</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)於每年 8-9 月簽陳敦聘教務會議代表</p> <p>(二)掌握教務會議議程及附件資料</p> <p>(三)確認教務會議決議後續執行情形</p> <p>(四)會前掌握委員出席人數達總數二分之一</p>	1.臺北市立大學組織規程	1.教務會議聘函 2.教務會議提案單 3.教務會議出席委託書

臺北市立大學教務處作業流程圖

教-綜-4-01

教務會議作業



臺北市立大學
教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
教-綜-4-02 學雜費調整收費	<p>一、作業程序：</p> <p>(一)審議小組之組成： 學雜費審議小組應審慎研議學雜費調整事宜，成員共17人，由校長、學術副校長、行政副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、各院院長、會計主任、人事主任、圖書館館長、計算機與網路中心中心主任及學生代表一至二人組成，必要時得請相關人員列席；審議小組會議視需要召開並由校長擔任召集人。</p> <p>(二)審議小組任務如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依據本校財務狀況、助學機制、辦學綜合成效及校務基金管理委員會建議，研議學雜費調整案。 2. 製作審議結論報告及詳實會議記錄。 3. 出席相關會議向學生公開溝通說明。 <p>(三)本校各相關單位應依教育部頒專科以上學校學雜費審議基準表列各審議項目及其指標，協助檢視及分析本校各項指標現況並提供相關資料，作為審議小組討論之依據，其分工如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 秘書室：檢視及分析辦學綜合成效指標是否達成。 2. 會計室： <ol style="list-style-type: none"> (1)檢視及分析前一學年度財務指標是否達成。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.專科以上學雜費收取辦法 2.臺北市立大學學雜費調整作業要點 	無

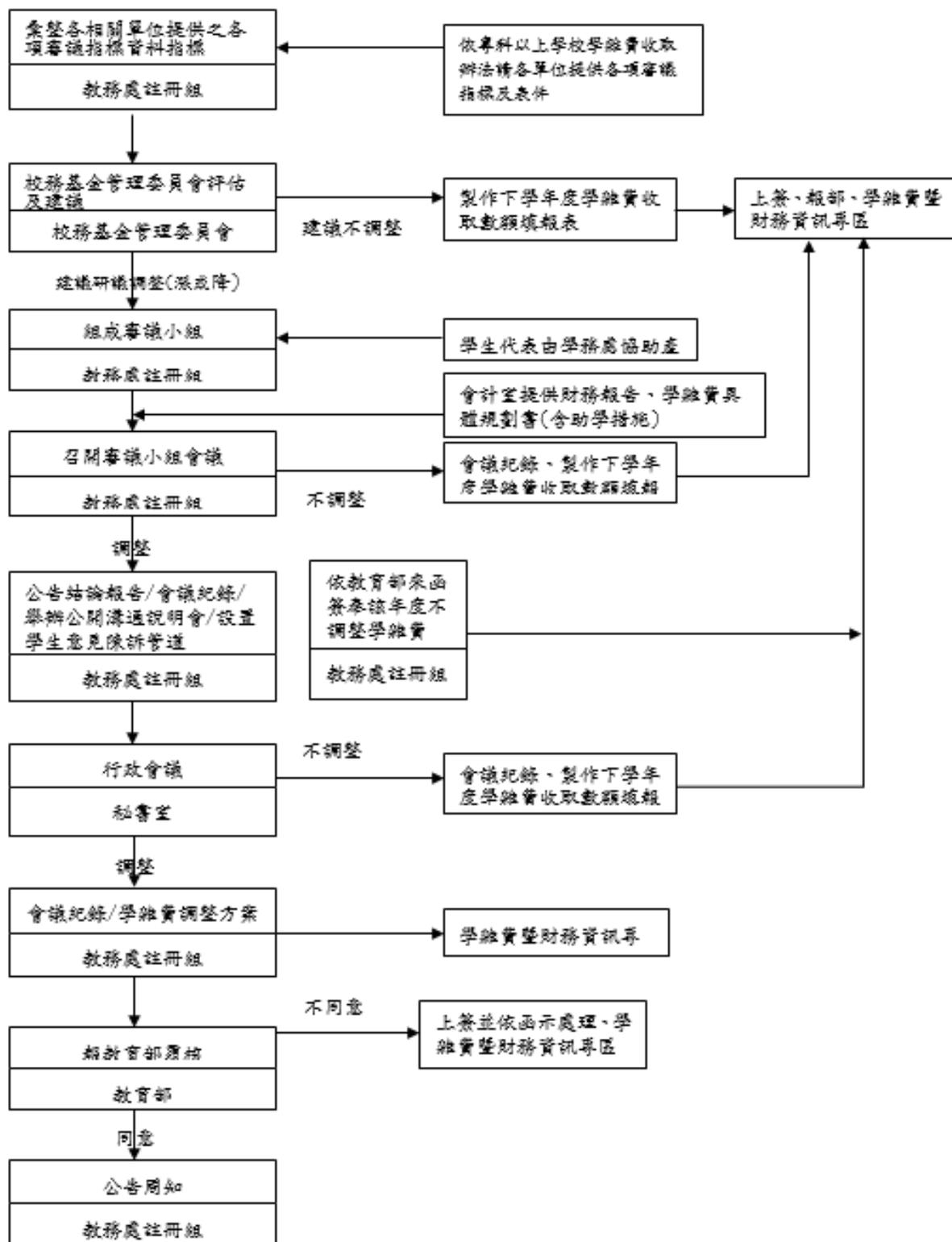
	<p>(2)提供財務報告書、學雜費調整具體建議、學雜費使用狀況、學雜費支用計畫及相關資料，提校務基金管理委員會說明。</p> <p>(3)提供相關資訊置於本校學雜費暨財務資訊公開專區。</p> <p>3. 學生事務處：</p> <p>(1)檢視及分析當學年度助學指標是否達成。</p> <p>(2)提供相關資訊置於本校學雜費暨財務資訊公開專區。</p> <p>(3)協助產生學生代表。</p> <p>(4)協助提供學生於相關會議有關學雜費調整之意見。</p> <p>4. 人事室：提供專任教師人數及相關資料。</p> <p>5. 圖書館：提供相關資訊置於本校學雜費暨財務資訊公開專區。</p> <p>6. 教務處：</p> <p>(1)檢視及分析辦學綜合成效指標是否達成。</p> <p>(2)將各相關單位資訊置於本校學雜費暨財務資訊公開專區。</p> <p>(3)彙整各相關單位提供之各項指標及資料。</p> <p>(4)簽請組成學雜費審議小組並擇期召開學雜費審議小組會議。</p> <p>(5)製作審議結論報告書及會議記錄，並將資訊置於本校學雜費暨財務資訊公開專區。</p> <p>(6)辦理向學生公開溝通說明會議（俟審議結論報告傾向調漲學雜費時再辦理、學生自由參加）。</p>		
--	---	--	--

	<p>(7)將審議結論報告書、會議記錄及相關學生意見提本校校務會議審議。</p> <p>(8)每年 6 月底前將審議結果函報教育部複核。</p> <p>7. 計算機與網路中心：協助建置學雜費暨財務資訊專區。</p> <p>(四)作業流程：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 匯集各相關單位提供之各項審議指標資料。 2. 校務基金管理委員會評估及建議。 3. 組成審議小組。 4. 召集審議小組會議。 5. 公告會議相關報告及記錄並設置學生申訴管道。 6. 行政會議進行討論。 7. 陳報教育部。 8. 公告週知。 <p>(五)作業時程：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 每年四月底前完成各項審議指標彙整。 2. 每年五月底前決議是否調漲。 3. 每年六月底前完成報部並於註冊前公告下學年度收費指標。 <p>二、控制重點：</p> <ol style="list-style-type: none"> (一) 依照程序及期限內完成相關作業。 (二) 研議程序與公開程序須完備。 (三) 調整時應明確提供學生申訴管道。 		
--	--	--	--

臺北市立大學教務處作業流程圖

教-綜-4-02

學雜費調整收費作業



臺北市立大學

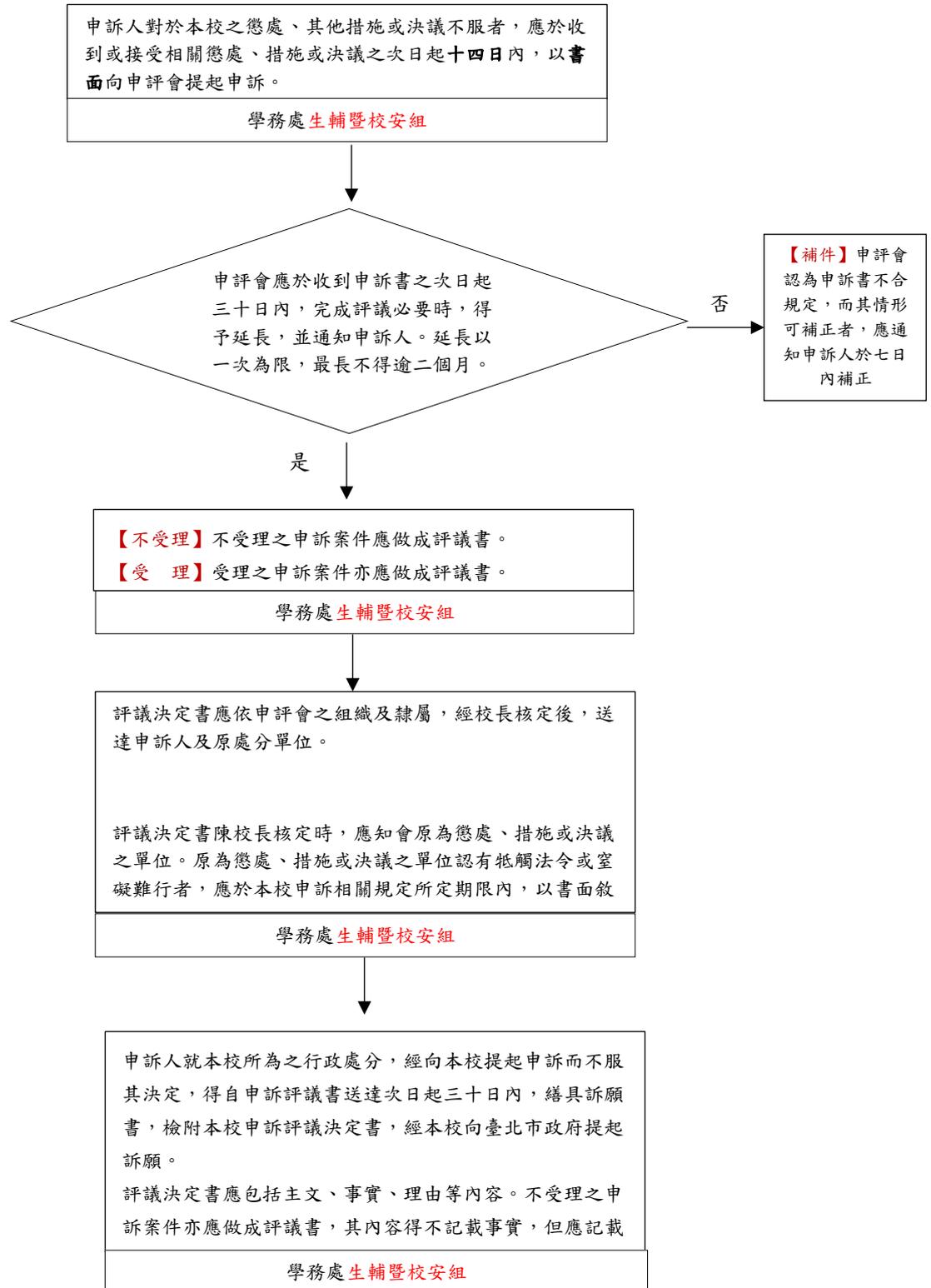
學生事務處作業程序及控制重點說明表

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
<p>學-生-4-01 學生申訴</p>	<p>一、作業程序</p> <p>(一)於每學年度開始完成學生申訴評議委員會徵詢並簽請校長同意聘任。</p> <p>(二)申訴人對於本校之懲處、其他措施或決議不服者，應於收到或接受相關懲處、措施或決議之次日起十四日內，以書面向申評會提起申訴。</p> <p>(三)申評會應於收到申訴書之次日起三十日內，完成評議；必要時，得予延長，並通知申訴人。延長以一次為限，最長不得逾二個月。但涉及退學、開除學籍或類此處分之申訴案，不得延長。</p> <p>(四)申訴案有調查或實地了解之必要時，得經申評會決議，推派委員三至五人成立調查小組調查為之；並得另聘請相關領域之專業人士為調查小組成員或諮詢顧問。</p> <p>(五)申訴人就本校所為之行政處分，經向本校提起申訴而不服其決定，得自申訴評議書送達次日起三十日內，繕具訴願書，檢附本校申訴評議決定書，經本校向臺北市政府提起訴願。</p> <p>(六)申訴人就本校所為行政處分以外之懲處、其他措施或決議，經向本校提起申訴而不服其決定，得按其性質依法提起訴訟，請求救濟。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)各項申訴作業是否依法辦理、審議。</p>	<p>臺北市立大學學生 申訴辦法</p>	<p>臺北市立大學 學生申訴書</p>

臺北市立大學學生事務處作業流程圖

學-生-4-01

學生申訴作業



臺北市立大學

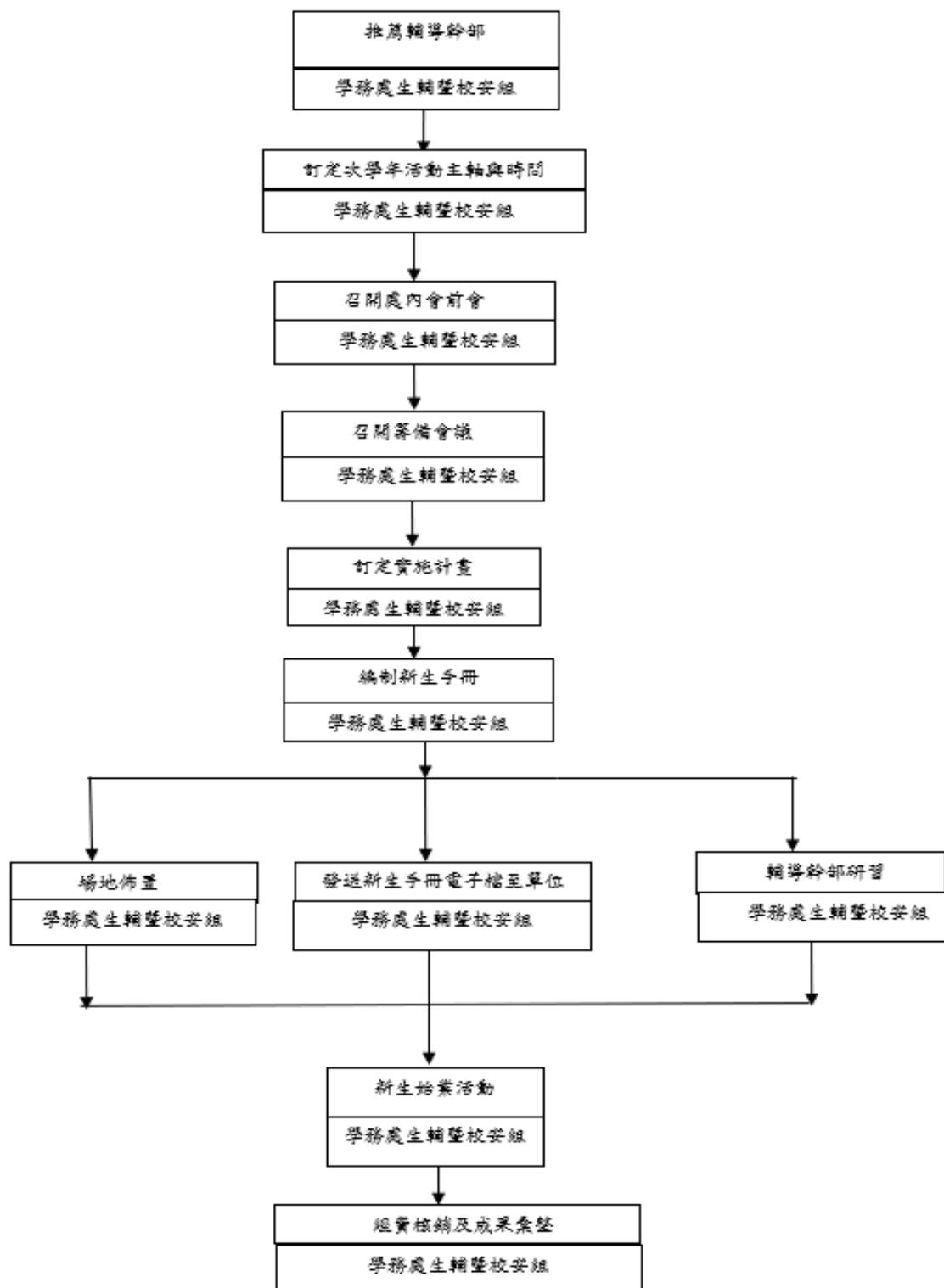
學生事務處作業程序及控制重點說明表

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
學-生-4-02 新生始業輔導	<p>一、作業程序</p> <p>(一)依據年度行事曆訂定新生入學輔導日期、活動內容草案，召集各相關單位，協調課程配當。</p> <p>(二)與教務處、課外活動組、健康促進中心及學生輔導中心協調課程先後及活動辦理。</p> <p>(三)各系、所助理暨活動相關支援單位舉辦「新生入學輔導活動協調會」，說明有關活動細節和工作分配以建立共識。</p> <p>(四)編組各工作組，發開會通知予各相關單位參加籌備會議，並恭請學務長主持。</p> <p>(五)策頒活動計畫，簽會學校各相關單位，陳核裁示。</p> <p>(六)將「新生入學輔導活動」於學校網路上公告，宣佈活動報到要點。</p> <p>(七)活動前 2-3 天完成會場佈置及教室佈置（排桌椅）並製作精神標語。</p> <p>(八)活動實施當天由校長主持開訓典禮及一級單位主管參加活動。</p> <p>(九)活動結束後各項經費結報核銷。</p> <p>(十)活動結束檢討工作成效，據以明年度計劃參考改進。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)是否如期完成活動規劃及相關籌備事宜。</p> <p>(二)各工作小組是否依照籌備會議紀錄執行各項任務。</p>	新生入學輔導第一哩路實施計畫	「校務系統」線上場地申請。

臺北市立大學學生事務處作業流程圖

學-生-4-02

新生始業輔導作業

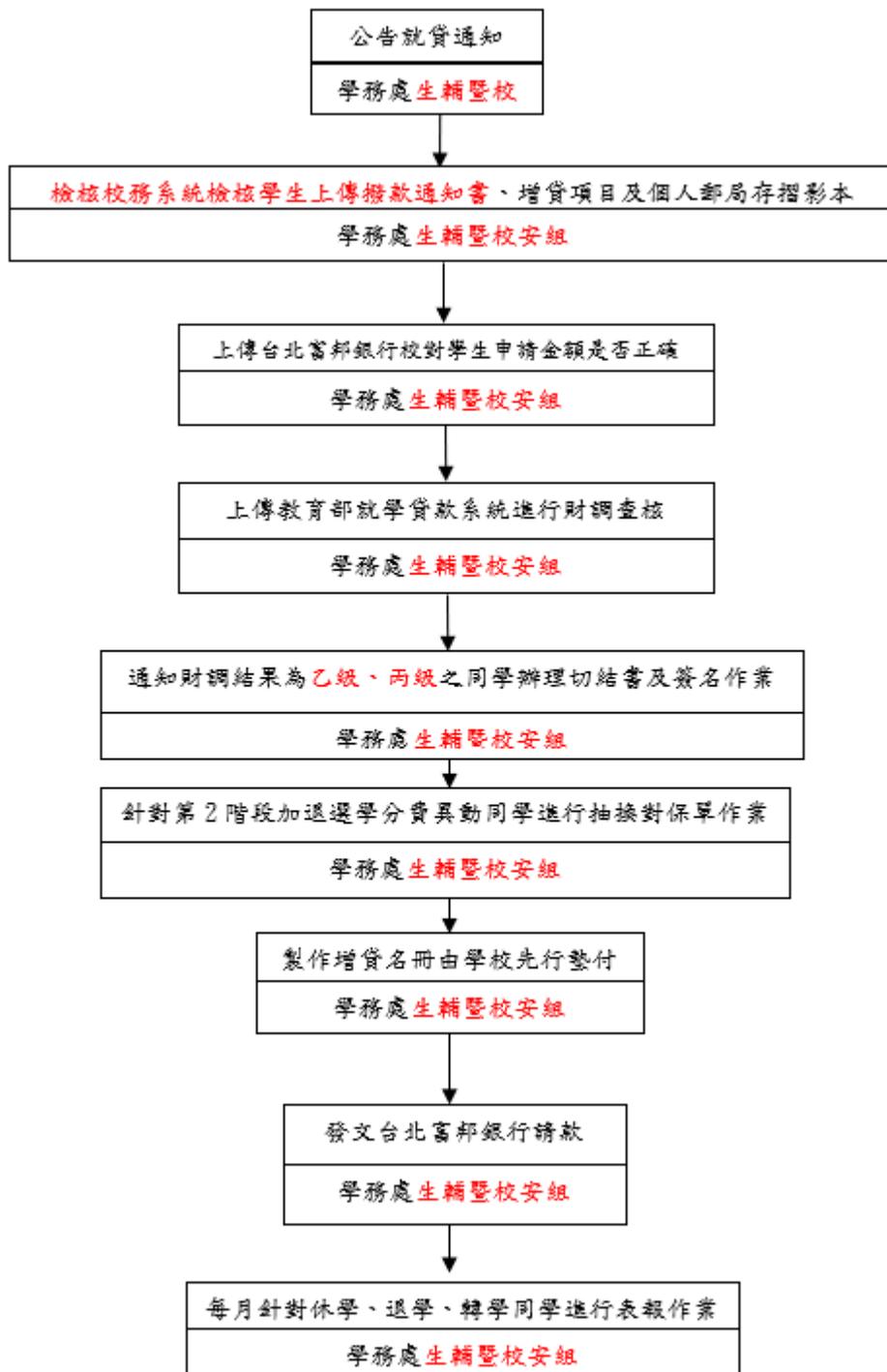


臺北市立大學臺北市立大學
學生事務處作業程序及控制重點說明表

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
學-生-4-03 學生就學貸款	<p>一、作業程序</p> <p>(一)依據台北富邦銀行來文及年度行事曆訂定就學貸款申請日期、就貸通知，協調註冊組及出納組配合辦理。</p> <p>(二)前一學期期末於學校網路公告就貸通知及 email 給學生及系所助教。</p> <p>(三)開學第一週內受理申請文件。</p> <p>(四)檢視申請文件：對保單、申請就學貸款明細繳費單、增貸需附本人郵局存摺影本是否具備。</p> <p>(五)核對就學貸款申請同學資料上傳富邦銀行進行金額比對，與對保單金額不符或錯誤予以確認。</p> <p>(六)下載富邦正確申請檔案並上傳至教育部就貸系統進行財政部查調。</p> <p>(七)財調結果級距區分：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 甲級(免息)：貸款學生家庭年所得總額為新臺幣(以下同)120 萬元(含)以下。 2. 乙級(免息)：貸款學生家庭年所得總額為 120 萬元至 148 萬(含)元，且貸款學生有 1 名兄弟姐妹或子女，計 2 人(含)以上。 3. 丙級(自負全息)：貸款學生家庭年所得總額為 148 萬元以上，且貸款學生有 1 名兄弟姐妹或子女，計 2 人。 4. 丁級(免息)：貸款學生家庭年所得總額為 148 萬元以上，且貸款學生有 2 名兄弟姐妹或子女，計 3 人(含)以上。 <p>(八)針對第二階段加退選學分費異動同學進行抽換對保單作業。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 高級中等以上學校學生就學貸款辦法。 2. 高級中等以上學校學生就學貸款作業要點。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.就貸通知。 2.台北富邦銀行對保單。 3.就學貸款明細繳費單。

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
	<p>(九)製作增貸學生名冊予出納組，由學校先行墊支給學生之費用。</p> <p>(十)依據申請學生根據甲、乙、丙、丁級不同類別，檢附乙、丙級就學貸款切結書，發文給台北富邦銀行申請本校申請款項。</p> <p>(十一)每月針對休學、退學、轉學等學生異動狀況作記錄，並上傳至教育部彙報系統及發文給台北富邦銀行。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)是否如期完成就學貸款期程規劃及相關作業籌備事宜。</p> <p>(二)是否如期完成就學貸款期程進度及相關作業上傳事宜。</p>		

臺北市立大學學生事務處作業流程圖
學-生-4-03
學生就學貸款作業



臺北市立大學

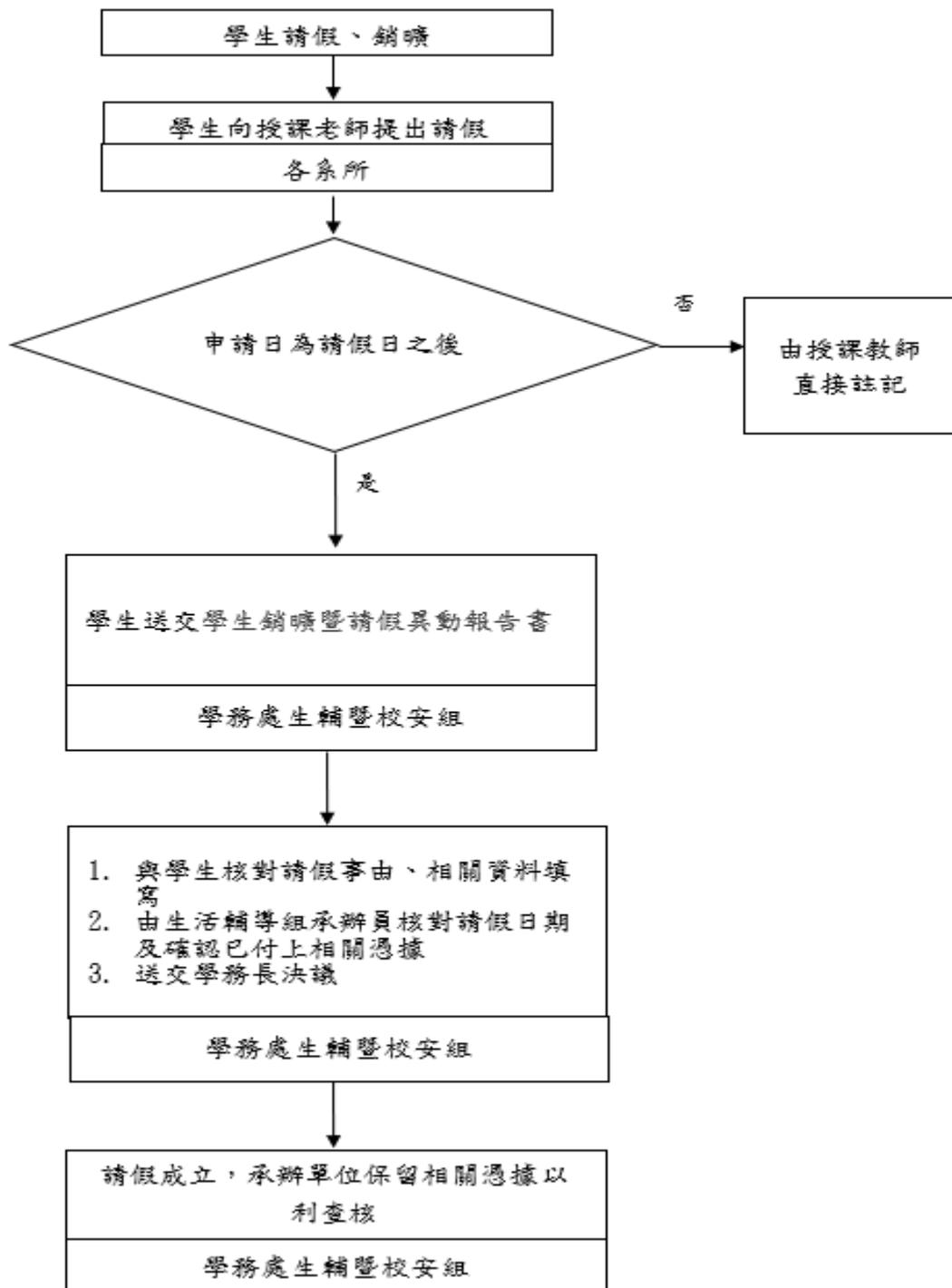
學生事務處作業程序及控制重點說明表

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
學-生-4-04 學生請假、銷曠：缺曠紀錄修正(含請假登錄)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)學生發現缺曠後，至生輔組填寫學生銷曠暨請假異動報告書，填寫報告書後，請任課老師簽名後送至生輔組上陳。</p> <p>(二)上陳學生銷曠暨請假異動報告書給長官核決，待長官核決後，送回生輔組。以此紙本為依據於校務系統登錄申請，校務系統內操行管理系統完成資料登錄/存檔送出。</p> <p>(三)進入校務系統登錄-S41 操行管理系統進入 B1 請假作業 001 日常遲曠作業(021 日常請假作業)。</p> <p>(四)進入遲缺日常作業(日常請假作業)設定查詢學號，依據紙本上學生學號、缺曠(請假)日期、缺曠(請假)項目、缺曠(請假)節數</p> <p>(五)依學生銷曠暨請假異動報告書登錄實際缺曠(請假)狀況。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)是否如期完成學生缺曠登錄(請假登錄)規劃及相關作業登錄事宜。</p> <p>(二)是否如期完成學生缺曠登錄(請假登錄)進度及相關作業上傳事宜。</p>	1.臺北市立大學學則 2.臺北市立大學學生曠課預警暨輔導實施要點 3.臺北市立大學學生請假規則	1.學生銷曠暨請假報告書

臺北市立大學學生事務處作業流程圖

學-生-4-04

學生請假、銷曠作業



臺北市立大學

學生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
<p>學-生-4-05 學生兵役緩徵及儘後召集</p>	<p>一、作業程序</p> <p>(一)目的：規範學生兵役業務作業標準。</p> <p>(二)範圍：在學役男及在學後備軍人(含研究生)。</p> <p>(三)業務權責：</p> <p>1.法令掌管單位：生輔暨校安組。</p> <p>2.承辦單位：生輔暨校安組。</p> <p>3.裁決核定單位：授權學務長代判。</p> <p>(四)定義：</p> <p>1.在學役男之緩徵、緩徵延修、緩徵消滅。</p> <p>2.在學役男之儘召、儘召延修、儘召消滅。</p> <p>(五)作業內容：</p> <p>1.二月註冊：年滿19歲役男緩徵、復學生辦理緩徵，儘後召集。</p> <p>(1)申請緩徵：復學生繳交役男資料表，繕造申請緩徵名冊，送內政部役政署『在學緩徵作業系統』(電子附件)。</p> <p>(2)申請儘召：復學生繳交役男資料表，繕造申請儘召名冊，送各縣(市)後備指揮部(電子附件)。</p> <p>2.七~九月兵役處理</p> <p>(1)兵役作業延畢生定義：升大五、碩三、博四以上(含本數)之役男。</p> <p>(2)延畢生如於七月至九月間接獲徵集令，請學生持導師或指導教授及系所簽證之「延畢證明」向生輔暨校安組申請「緩徵集用在學證明」，憑「緩徵集用在學證明」向戶籍所在地鄉鎮市區公所申請暫緩徵集至畢業時或十月。</p>	<p>1. 兵役法。</p> <p>2. 兵役法施行法。</p> <p>3. 妨害兵役治罪條例。</p> <p>4. 免役禁役緩徵緩召實施辦法。</p> <p>5. 役男出境處理辦法。</p> <p>6. 居住台灣地區設有戶及國民入出國作業要點。</p> <p>7. 教育部 107 年 8 月 20 日臺教(六)字第 1070134243B 號令頒「高級中等以上學校學生緩徵作業要點」。</p>	<p>1. 兵役資料表。</p> <p>2. 延畢證明書。</p> <p>3. 暫緩徵集用在學證明書。</p> <p>4. 緩徵申請名冊。</p> <p>5. 緩徵延修名冊。</p> <p>6. 儘召申請名冊。</p> <p>7. 儘召延修名冊。</p> <p>8. 緩徵消滅申請名冊。</p> <p>9. 儘召消滅申請名冊。</p>

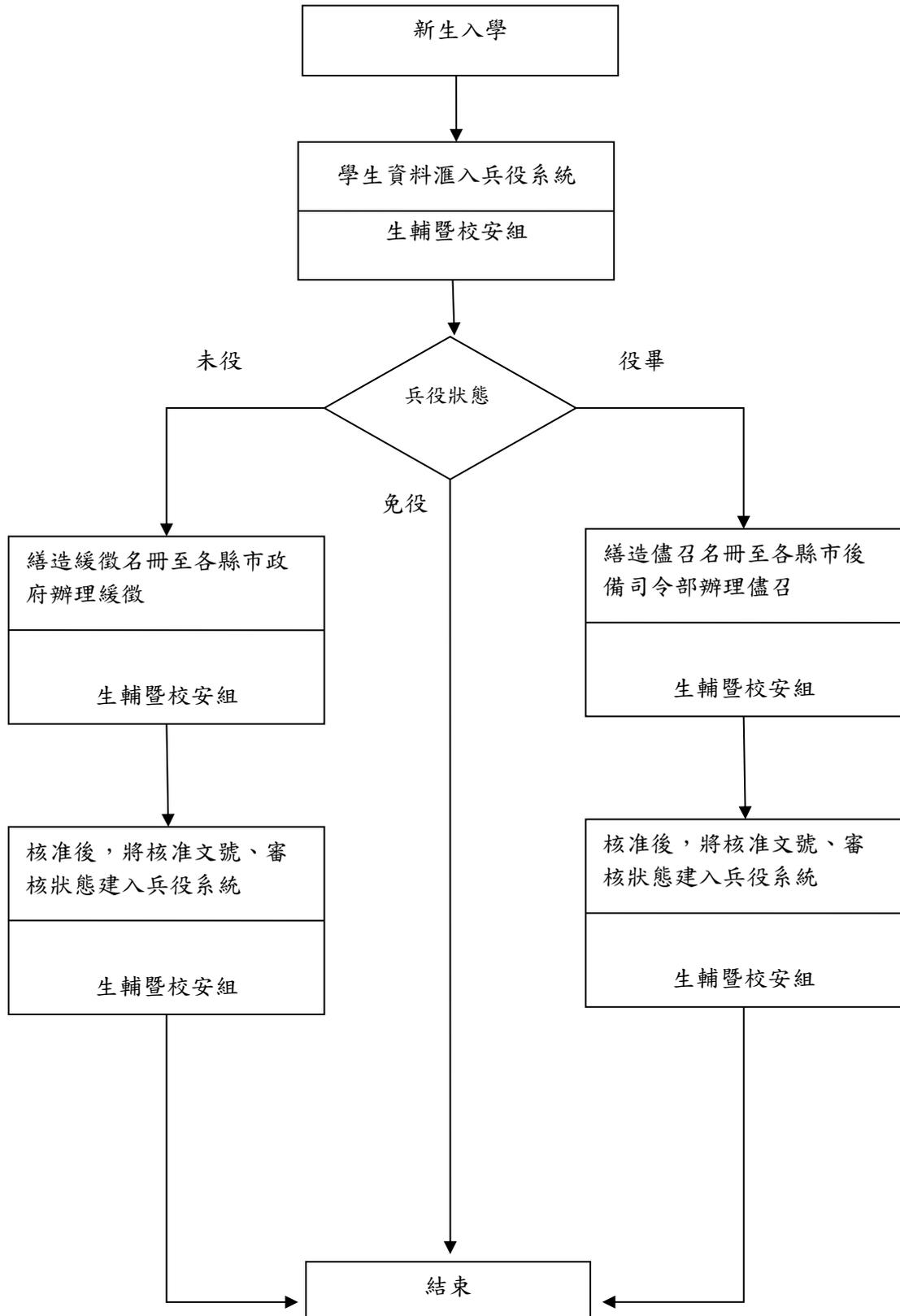
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>(3)延畢生如於七月至九月間接獲徵集令，請未完成註冊學生持「錄取通知」及「報到通知」向戶籍所在地鄉鎮市區公所申請暫緩徵集至十月。</p> <p>3.八月：轉學生報到，向男生收兵役資料表及其他兵役證明(黏貼於兵役資料表上)。</p> <p>4.九月註冊：</p> <p>(1)緩徵延修申請對象：19-33歲未役延畢生。</p> <p>(2)儘召延修申請對象：(36歲以下之兵；50歲以下之士官、尉官；58歲以下之士官長、校官)退役之延畢生。</p> <p>(3)緩徵申請對象：年滿19歲新生、復學生、直升博士班、轉學生、降轉生、戶籍或姓名異動者。</p> <p>(4)儘召申請對象：(36歲以下之兵；50歲以下之士官、尉官；58歲以下之士官長、校官)退役之新生。</p> <p>(5)九月初學生登記「學籍系統」之個人基本資料及兵役資料。</p> <p>(6)註冊時收集彙整學生「兵役資料表」，並上「學籍系統」之「註冊檢核」登記兵役資料表之學生繳交狀態。</p> <p>(7)以「兵役資料表」核對學生上網登錄於「學籍系統」之兵役資料。</p> <p>(8)取回「學籍系統」上新生登記簽符合役男身分資料，經整理後存放於兵役資料庫，並產生各項申請之表格名冊。</p> <p>(9)儘召及儘召延長修業年限名冊-開學二個月內分別造冊送各後備指揮部申請(電子附件)。</p>		

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
	<p>(10)申請緩徵及緩徵延修-開學起每個月符合役男身分在學生，分別造冊送內政部役政署『在學緩徵作業系統』(電子附件)。</p> <p>(11)將各縣市政府、各後備指揮部之核准文簽准後歸文書組；影印一份歸當生輔暨校安組(生輔組)，將核准情形、單位、日期、文號註記資料庫，並回饋每位申請學生。</p> <p>5.休學、退學、畢業離校學生、學期中畢業學生，一個月內需向內政部役政署『在學緩徵作業系統』或後備指揮部報緩徵(儘召)原因消滅名冊。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)學生兵役資料之完整蒐集。</p> <p>(二)各項申請作業之時效管控。</p> <p>(三)休退畢離校學生之作業消滅時效管控。</p>		

臺北市立大學學生事務處作業流程圖

學-生-4-05

學生兵役緩徵及儘後作業



臺北市立大學

學務處作業程序及控制重點說明表

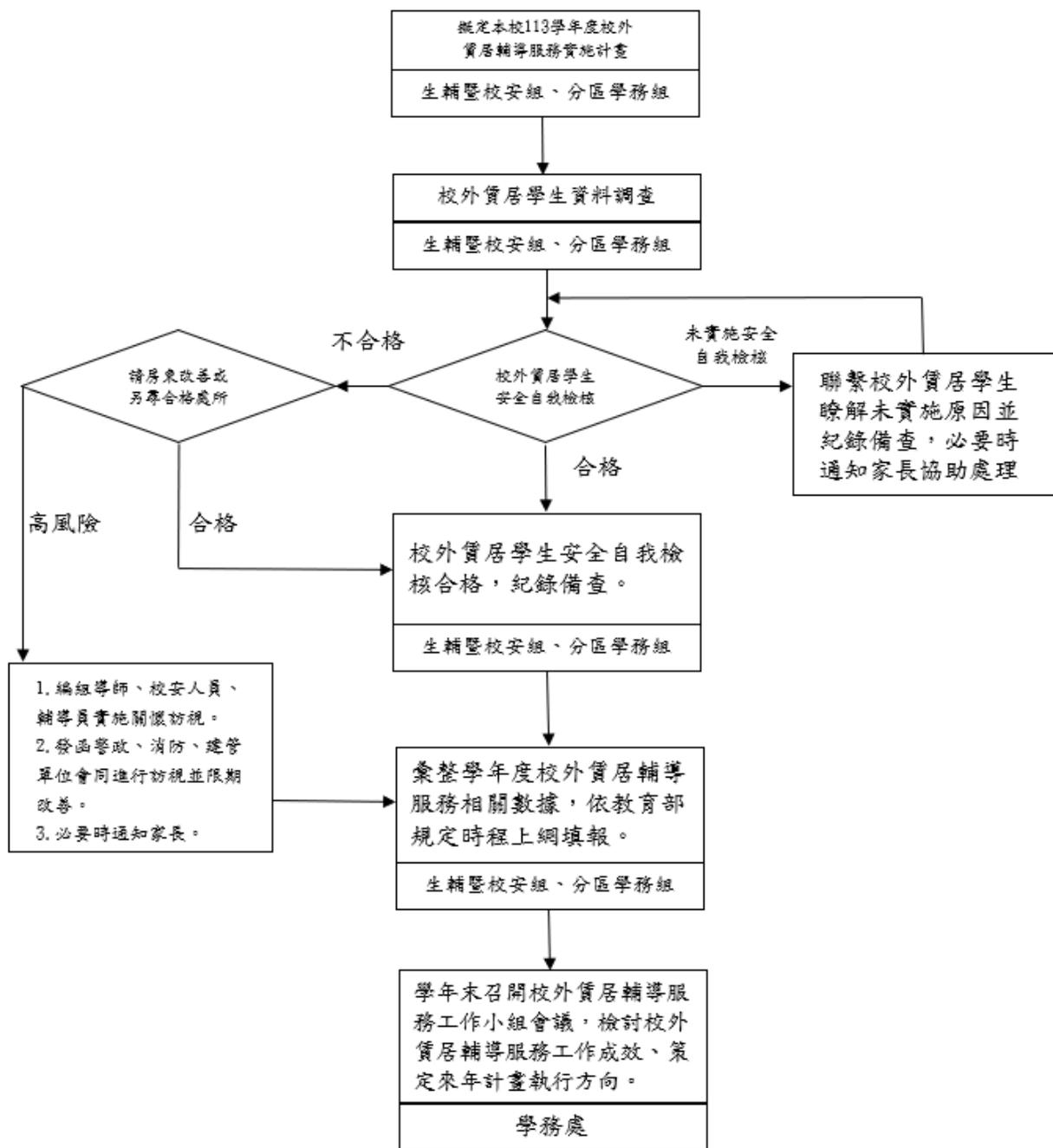
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
<p>學-生-4-06 校外賃居服務 作業</p>	<p>一、作業程序</p> <p>(一) 依據教育部 110.6.17 臺教學(五)字第 1100076636 號函「教育部推動大專校院學生校外賃居安全暨服務工作注意事項」及本校狀況訂定「臺北市立大學 113 學年度校外賃居輔導服務實施計畫」。</p> <p>(二) 學年初由各系所班級導師督導班代實施校外賃居學生調查，並於調查結束後由承辦單位彙整校外賃居學生名冊。</p> <p>(三) 校外賃居學生安全自我檢核：由校外賃居學生依據安全自我檢核表實施線上(或紙本)安全自我檢核。</p> <p>(四) 對校外賃居學生安全自我檢核不合格之學生，請學生通知房東改善或於合約到期後另覓合格賃居處所。</p> <p>(五) 對不實施賃居處所安全自我檢核亦拒絕接受學校派員實施關懷訪視之學生紀錄、備查，必要時通知家長協助。</p> <p>(六) 校外賃居學生關懷訪視：由承辦單位編組導師、校安人員、宿舍輔導員對願意接受學校派員關懷訪視之賃居學生實施之。</p> <p>(七) 對高風險賃居處所函請警政、消防及建管單位會同進行訪視並限</p>	<p>教育部 110.6.17 臺教學(五)字第 1100076636 號函「教育部推動大專校院學生校外賃居安全暨服務工作注意事項」。</p>	<p>1. 校外賃居學生調查表</p> <p>2. 校外賃居學生安全自我檢核表</p> <p>3. 校外賃居學生安全關懷訪視表</p>

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
	<p>期複查，複查仍不合格應勸導學生另尋合格處所。</p> <p>(八) 每學年依填報時程至教育部賃居資訊網填報相關數據。</p> <p>(九) 學年末由學務長召開校外賃居輔導服務小組會議，檢討學年工作成效，策定來年工作執行方向。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一) 建立正確校外賃居學生名冊。</p> <p>(二) 掌握學生校外賃居安全自我檢核成果。</p> <p>(三) 未實施自我安全檢核之學生及自我檢核不合格之學生應掌握改進情形，必要時通知家長協助。</p>		

臺北市立大學學務處作業流程圖

學-生-4-06

校外賃居服務作業

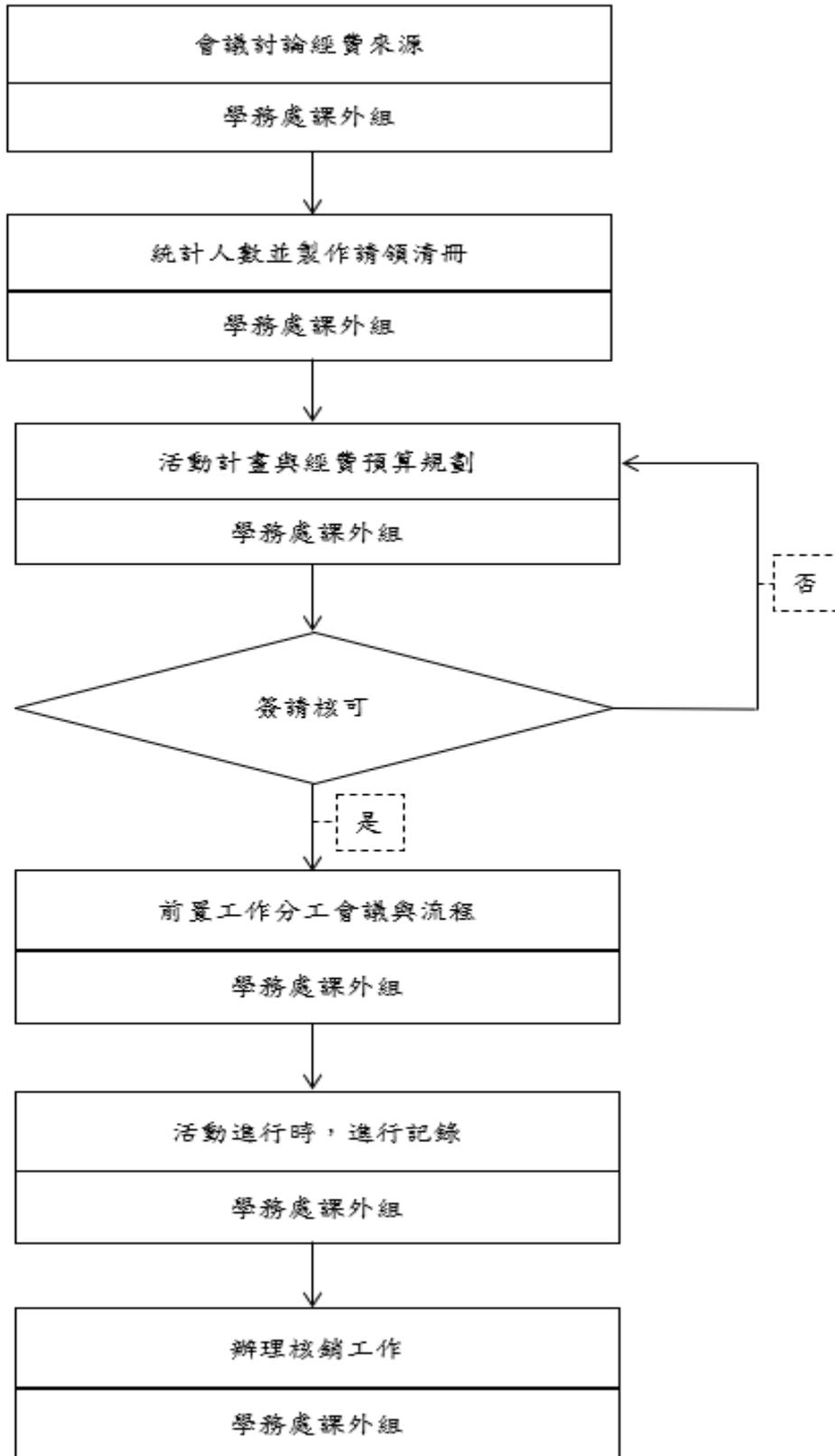


臺北市立大學

學生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
學-課-4-01 校慶園遊會	<p>一、作業程序</p> <p>(一) 會議討論經費來源</p> <p>(二) 統計人數並製作簽領清冊</p> <p>(三) 活動計畫與經費預算規劃</p> <p>(四) 簽請核可</p> <p>(五) 前置工作分工會議與流程</p> <p>(六) 活動進行時，進行記錄</p> <p>(七) 辦理核銷工作</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一) 是否如期完成活動規劃及相關籌備事宜。</p> <p>(二) 各工作小組是否依照籌備會議紀錄執行各項任務。</p>	臺北市立大學 學生社團活動 輔導要點	校慶園遊會 攤位活動網 路報名網址

臺北市立大學學生事務處作業流程圖
學-課-4-01
校慶園遊會作業

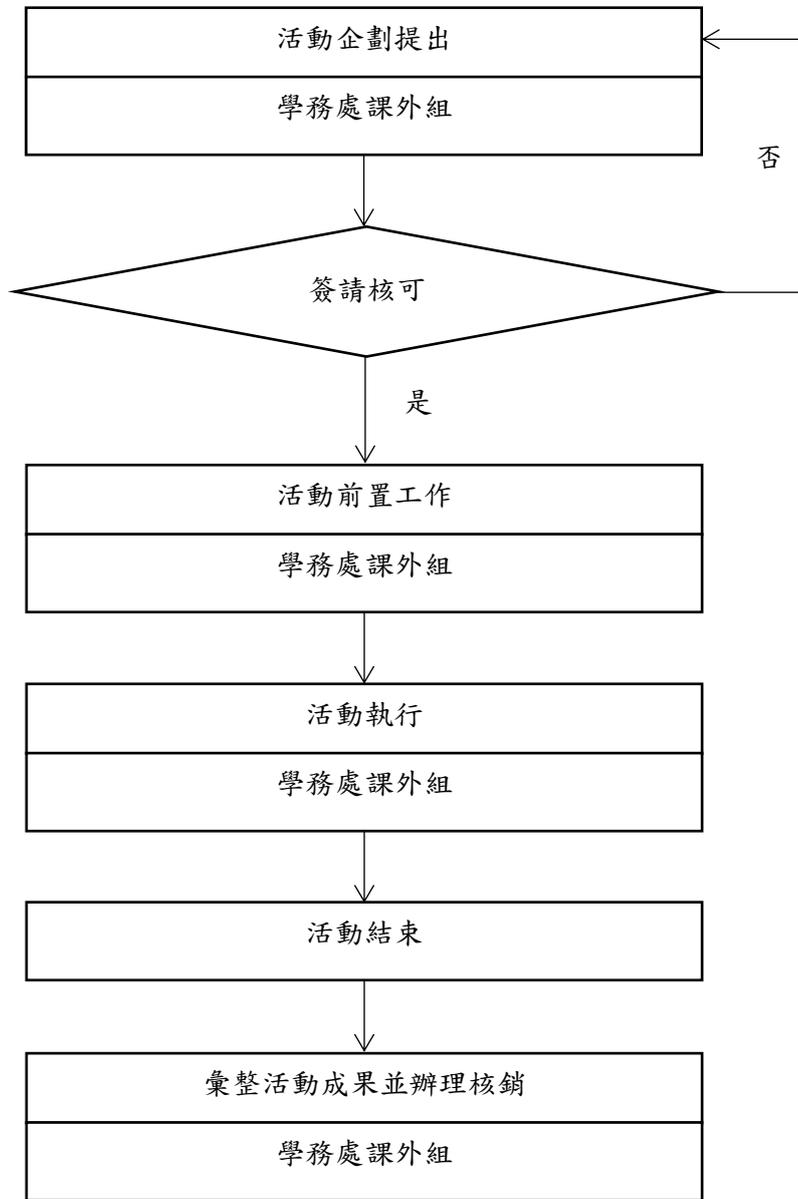


臺北市立大學

學生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
學-課-4-02 學生社團幹部 研習	一、作業程序 (一)活動企畫提出。 (二)簽請核可。 (三)活動前置工作。 (四)活動執行。 (五)活動結束時之工作事項。 二、控制重點 (一)計畫： 1. 活動企畫提出。 2. 簽請核可。 (二)執行： 1. 活動前置工作。 2. 活動執行。 (三)考核： 活動結束時之工作事項，彙整活動成 果並辦理核銷。	臺北市立大學學 生社團活動輔導 要點	採紙本方式辦理。

臺北市立大學學生事務處作業流程圖
學-課-4-02
學生社團幹部研習作業



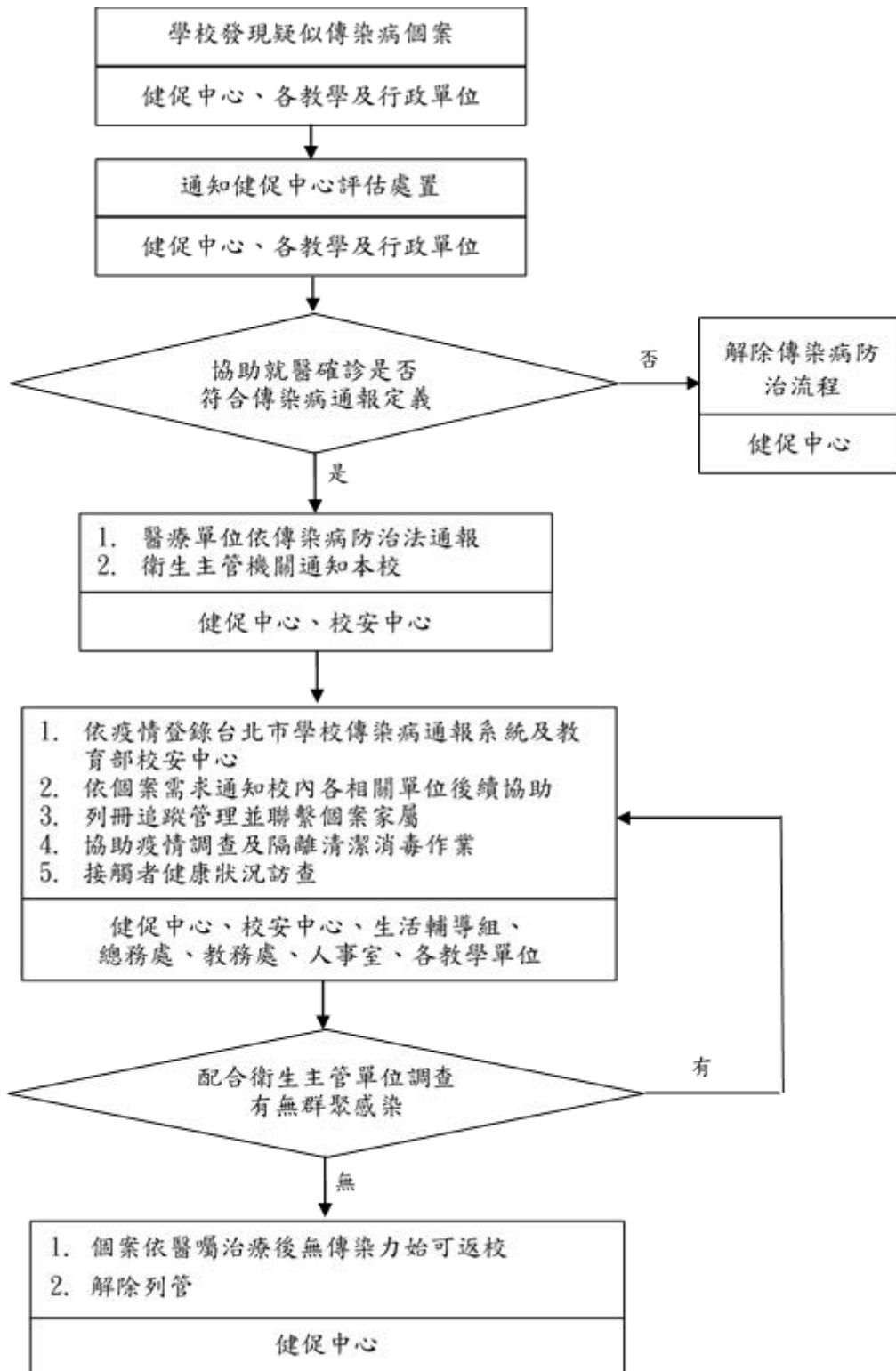
臺北市立大學

學生事務處作業程序及控制重點說明表

工作項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
<p>學-健-4-01 傳染病防治作業</p>	<p>一、作業程序</p> <p>(一)學校發現疑似傳染病個案，護理師評估個案健康狀況，協助就醫確診病情是否符合傳染病通報定義。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 未符合：解除傳染病防治流程。 2. 符合：醫療單位依法通報，衛生主管機關通知本校。 <p>(二)傳染病個案經確診後，校方依疫情登錄台北市學校傳染病通報系統及教育部校安中心，並依個案需求通知校內各相關單位後續協助。健促中心列冊追蹤管理並聯繫個案家屬，視疫情進行校內隔離清潔消毒作業，接觸者進行健康狀況訪查。</p> <p>(三)配合衛生主管單位調查有無群聚感染事件。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 有：根據疫情調查內容及新增傳染病個案，再度進行作業程序(二)。 2. 無：個案依醫囑治療後無傳染力始可返校，並解除列管。 <p>二、控制重點</p> <p>(一)依傳染病防治作業流程執行校園疑似傳染病個案處置。</p> <p>(二)於規定時限內完成校方通報作業。</p> <p>(三)列冊追蹤管理罹病個案並紀錄。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 衛生福利部疾病管制署「傳染病防治法」。 2. 教育部「學校衛生法」。 3. 臺北市各級學校校園疑似傳染病通報及相關防治作業。 	

工作項目	作業程序及控制重點	法令依據及 參考資料	使用表單
	<p>(四)配合衛生主管機關完成群聚感染疫情調查。</p> <p>(五)個案經診斷無傳染力，始可返校並解除列管。</p>		

臺北市立大學學生事務處作業流程圖
學-健-4-01
傳染病防治作業



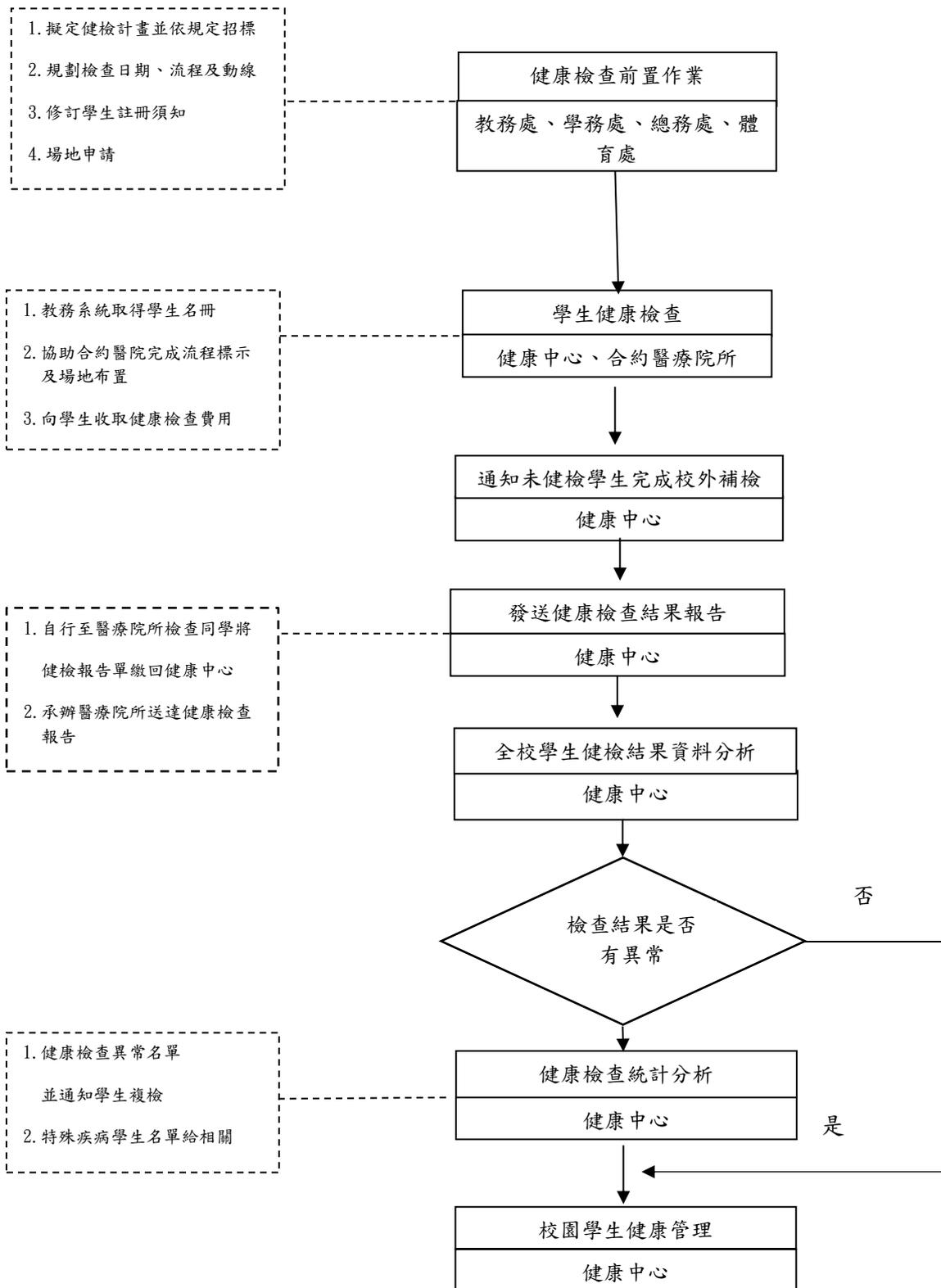
臺北市立大學

學生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
學 - 健 -4-02 健康檢查	<p>一、作業程序</p> <p>(一)前置作業(每年4-8月辦理)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依臺北市立大學學生健康檢查實施要點執行下一學年度健檢計畫及項目後，並依政府採購法相關規定完成採購程序及簽約作業。 2. 與新生始業式之籌備單位，協調健檢業務於集會時程之安排。 3. 與體育室協調場地及水電空調使用。 4. 勘查健康檢查場地，並規劃健檢流程及動線。 5. 健檢承包單位印製健康檢查資料卡。 6. 配合教務處修訂新生入學須知及學生註冊通知單。 <p>(二)學生健康檢查(每年9月開學前辦理)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 教務處提供全校新生資料電子檔。 2. 場地佈置及清潔。 3. 健檢費用由學生於受檢當場繳納，並全數繳交出納組。 <p>(三)後續追蹤(每年9月至隔年6月)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 通知未健檢學生完成校外補檢作業。 2. 檢查後30日內發送健康檢查結果查詢通知簡訊至學生本人手機。 3. 全校學生健檢結果資料分析。 4. 健康檢查異常名單並通知學生複檢。 5. 特殊疾病學生名單給相關單位並維護學生隱私。 6. 針對異常學生追蹤輔導。 <p>二、控制重點</p> <p>(一)學生健康檢查是否依程序辦理。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學校衛生法及施行細則。 2. 臺北市立大學學生健康檢查實施要點。 3. 政府採購法。 4. 教育部大專校院學生健康檢查工作手冊。 	<p>學生健康檢查資料卡</p>

臺北市立大學學生事務處作業流程圖

學-健-4-02 健康檢查作業



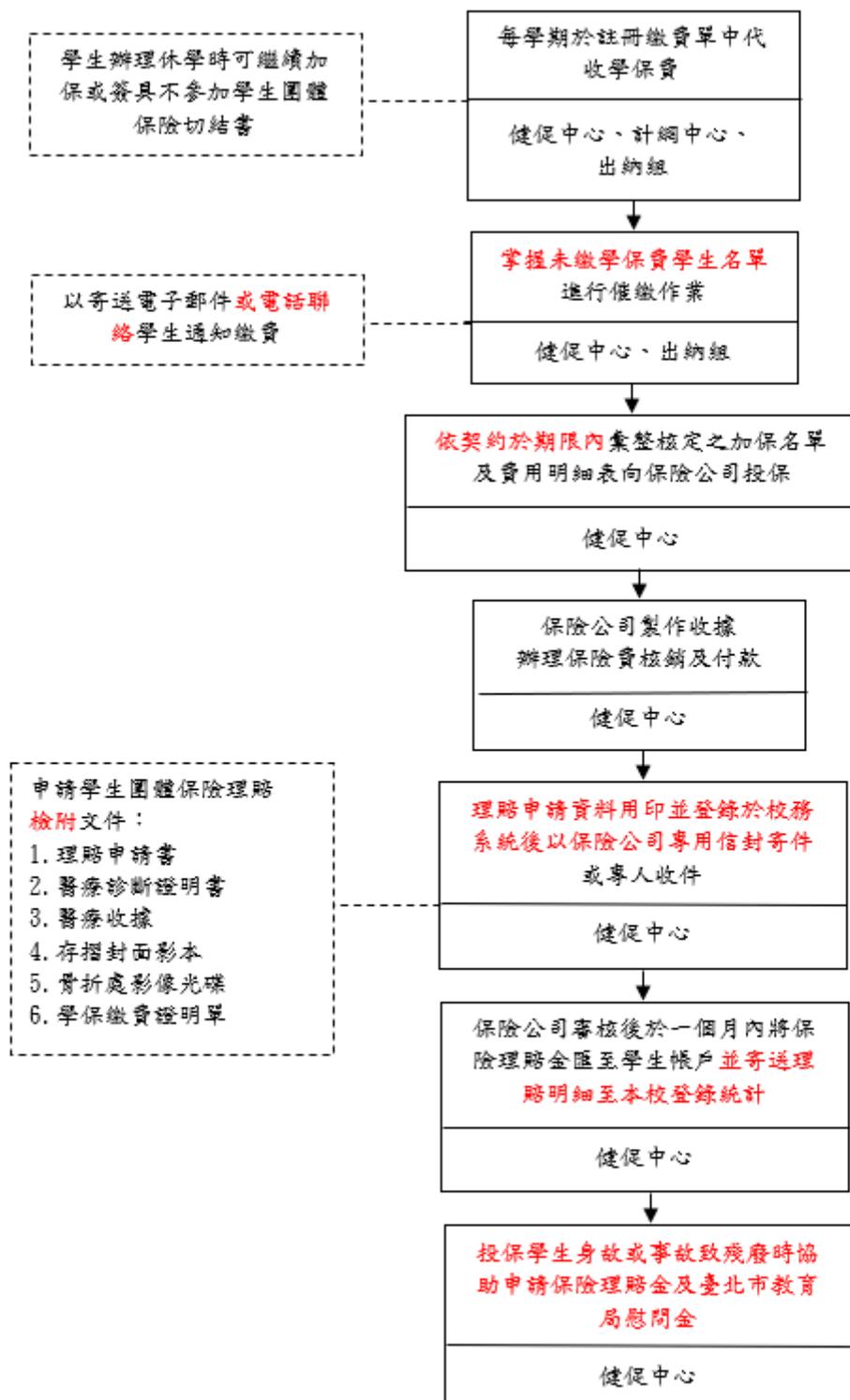
臺北市立大學

學生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
學-健-4-03 學生團體保險	<p>一、作業程序</p> <p>(一)每學期於學雜費繳費系統設定學保費繳納金額，由註冊繳費單中代收學保費。</p> <p>(二)學生辦理休學申請時(仍保有學籍)，可繼續加保或簽具不參加學生團體保險切結書。</p> <p>(三)列印未繳費之休學生繳費單，備函以掛號寄予休學生催繳。</p> <p>(四)健促中心彙整並與各業務單位核對繳費投保人數無誤後，製作學生團體保險人數(名冊)及保險費用明細表送交保險公司辦理承保手續。</p> <p>(五)保險公司提供收據，送校內相關單位辦理保險費核銷及付款事宜。</p> <p>(六)學生申請理賠時，填寫學生團體保險金申請書，檢附醫療機構開具之診斷證明書及收據，於健促中心校務系統登錄及用印後，使用保險公司專用信封寄送或通知專人收件。</p> <p>(七)保險公司收到申請書後，於一個月內完成審核作業，並以匯款方式交付理賠金。</p> <p>(八)保險公司寄送理賠給付金額明細表，登錄於校務系統申以利統計備查。</p> <p>(九)投保學生身故或事故致殘廢時，申請保險理賠金之外，另依臺北市學生及幼兒團體保險自治條例協助申請教育局慰問金。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)掌握有意願參加學生團體保險之休學生名單，並以電子郵件或電話通知未繳費者。</p>	1. 臺北市學生及幼兒團體保險自治條例 2. 臺北市立大學學生團體保險實施要點	1. 不參加學生團體保險切結書 2. 理賠申請書(外部文件，由當年得標保險公司提供) 3. 學生團體保險人數及保險費用明細表

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
	<p>(二) 依契約於期限內完成學生團體保險投保費用明細表及名冊彙整。</p> <p>(三) 理賠申請書收件後於一個月內完成審核及匯款作業。</p>		

臺北市立大學學生事務處作業流程圖
學-健-4-03
學生團體保險作業



臺北市立大學

學生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
學-健-4-04 境外生健保 管控	<p>一、作業程序</p> <p>(一) 全民健康保險投保條件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 持本地居留證之僑外生，若抵台居留已滿 6 個月者，依規定應參加全民健康保險，並於學校以第 6 類投保人參加全民健保。 2. 持中華民國身份證之僑生，若無家屬依附者方得於學校加保。 3. 初入境之僑生自入學月份起 6 個月內依規定參加僑生傷病醫療保險（簡稱僑保），由僑務委員會委託保險公司辦理。 <p>(二) 代收保險費用：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 僑生若持有清寒證明者其全民健保費用由僑務委員會補助二分之一，僑生自行負擔二分之一，若無相關證明則須全額自費；外籍生則全額自費。 2. 僑外生承辦人每學期開學前應調查並彙整僑外生投保名冊，並於註冊繳費單列計全民健保金額，每學期註冊時繳納 6 個月（9 月至次年 2 月，3 月至 8 月）保費，由學校按月代付。若為初入境僑生第一學期入學繳交 6 個月僑保費。 3. 僑外生休、退學或提前畢業離境時，若有溢繳保險費時，承辦人應填具印領清冊退還學生溢繳保險。 <p>(三) 承辦人應協助初入境之僑生辦理僑生傷病醫療保險（簡稱僑保），並於每年 9 月調查並彙整僑生投保名冊，並收取 6 個月之僑保費用。</p>	衛生福利部中央健康保險署外籍人士投保規定	符合申請僑務委員會補助清寒僑生健保費用名單

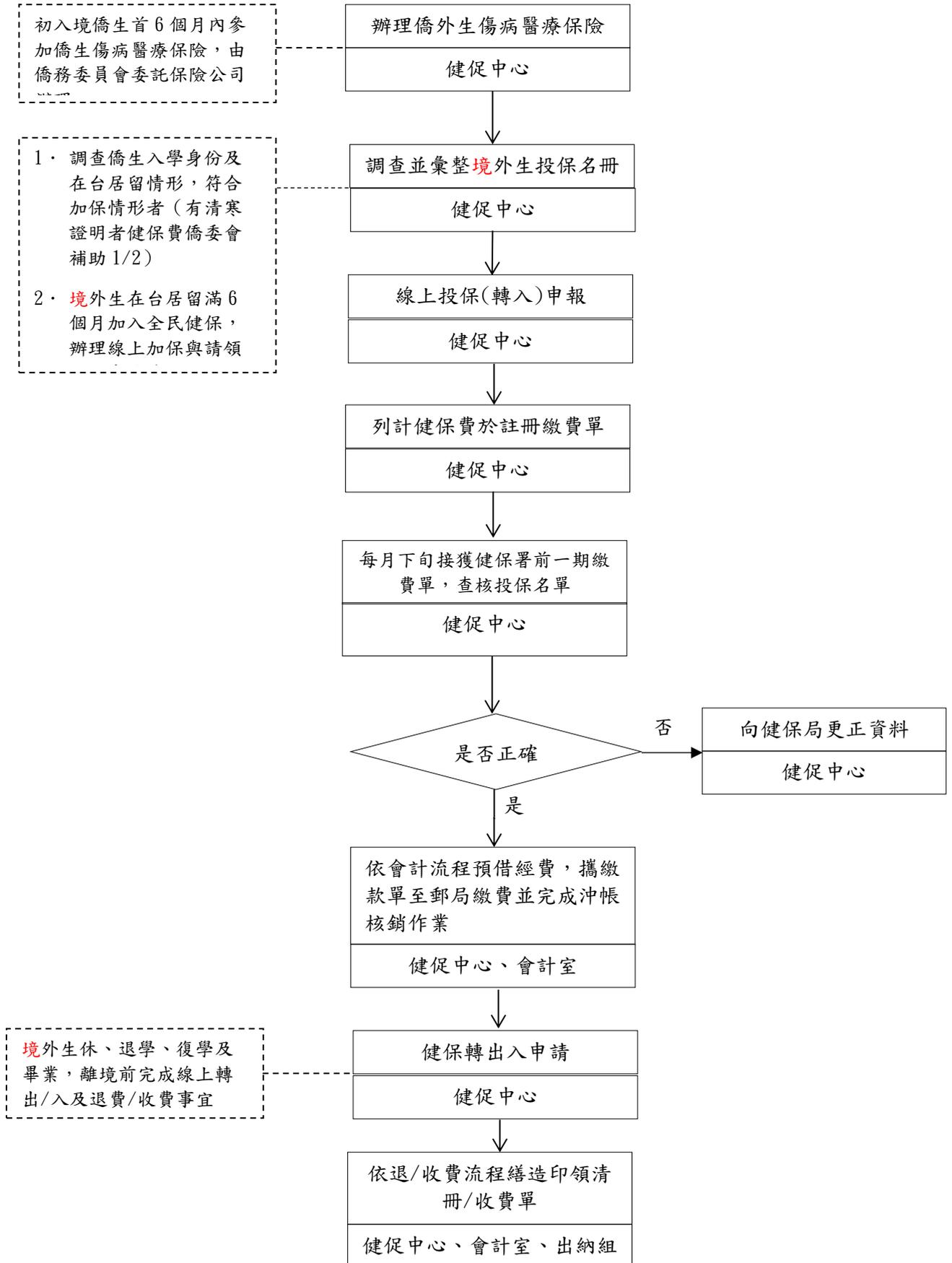
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及 參考資料	使用表單
	<p>(四) 全民健康保險加退保：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 僑外生承辦人應於每年 9 月調查符合資格加入全民健保之學生，並完成線上加保手續。 2. 承辦人應每年 3 月底調查已居留滿 6 個月之新生，協助加入健保並申請健保卡及列印健保繳費單請僑生至富邦銀行完成繳費。 3. 承辦人應於僑外生休、退學或畢業離境時，辦理線上轉出作業。 4. 僑外生在學期間預定出國六個月以上者，承辦人應於其出國前完成線上轉出作業。 5. 僑外生出國六個月以上原已辦理停保者若復學，承辦人應自該生返國之日起協助線上複保作業。 <p>(五) 健保費用繳納：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 健保署於次月底前以電子郵件方式寄送僑外生之健保費用繳款單至承辦人信箱。 2. 承辦人收到繳款單並下載「在保保險對象名冊」後，務必核對學生加保名單與本校學生收費名單是否相符；若健保署提供之「在保保險對象名冊」資料有誤或遺漏，經與學生確認後向健保署要求更正。 3. 確認核對名單之後，依會計流程辦理經費預借，俟領取該筆款項後攜同健保署繳款單至郵局繳費，繳費後連同收據辦理「沖帳核銷」，完成當月繳費程序。 <p>二、控制重點</p>		

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
	<p>(一) 承辦人應協助初入境之僑生辦理僑生傷病醫療保險。</p> <p>(二) 承辦人應於每年 3 月開始調查符合資格加入全民健保之學生，填具健保卡申請表寄送健保署台北分局。</p> <p>(三) 僑外生健保費於每學期註冊時列入註冊繳款代收 6 個月。</p> <p>(四) 承辦人應於僑外生休、退學或畢業離境時，辦理線上轉出作業。</p> <p>(五) 承辦人收到繳款單及下載「在保保險對象名冊」後，務必核對學生加保名單與本校學生收費名單是否相符。</p> <p>(六) 承辦人確認核對名單之後，依會計流程辦理經費預借、繳費及核銷作業。</p>		

臺北市立大學學務處作業流程圖

學-健-4-04

境外生健保管控作業



臺北市立大學
菸害防制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
學-健-4-05 菸害防制	<p>一、作業程序</p> <p>(一)定期審視本校校園菸害防制管理作業要點適時提出修訂方案。</p> <p>(二)於學校各個出入口張貼禁菸標誌及宣導海報。</p> <p>(三)依本校校園菸害防制管理作業要點要求校內各單位配合辦理。</p> <p>(四)全體師生如發現違規吸菸同學，依本校校園菸害防制管理作業要點辦理之。</p> <p>(五)定期辦理菸害防制宣導活動。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)於學校各個出入口張貼禁菸標誌及宣導海報。</p> <p>(二)校內查獲違規吸菸者，是否依本校校園菸害防制管理作業要點流程辦理之。</p>	<p>1.臺北市立大學校園菸害防制管理作業要點</p> <p>2.菸害防制法</p>	菸害防制自主管理統計報表

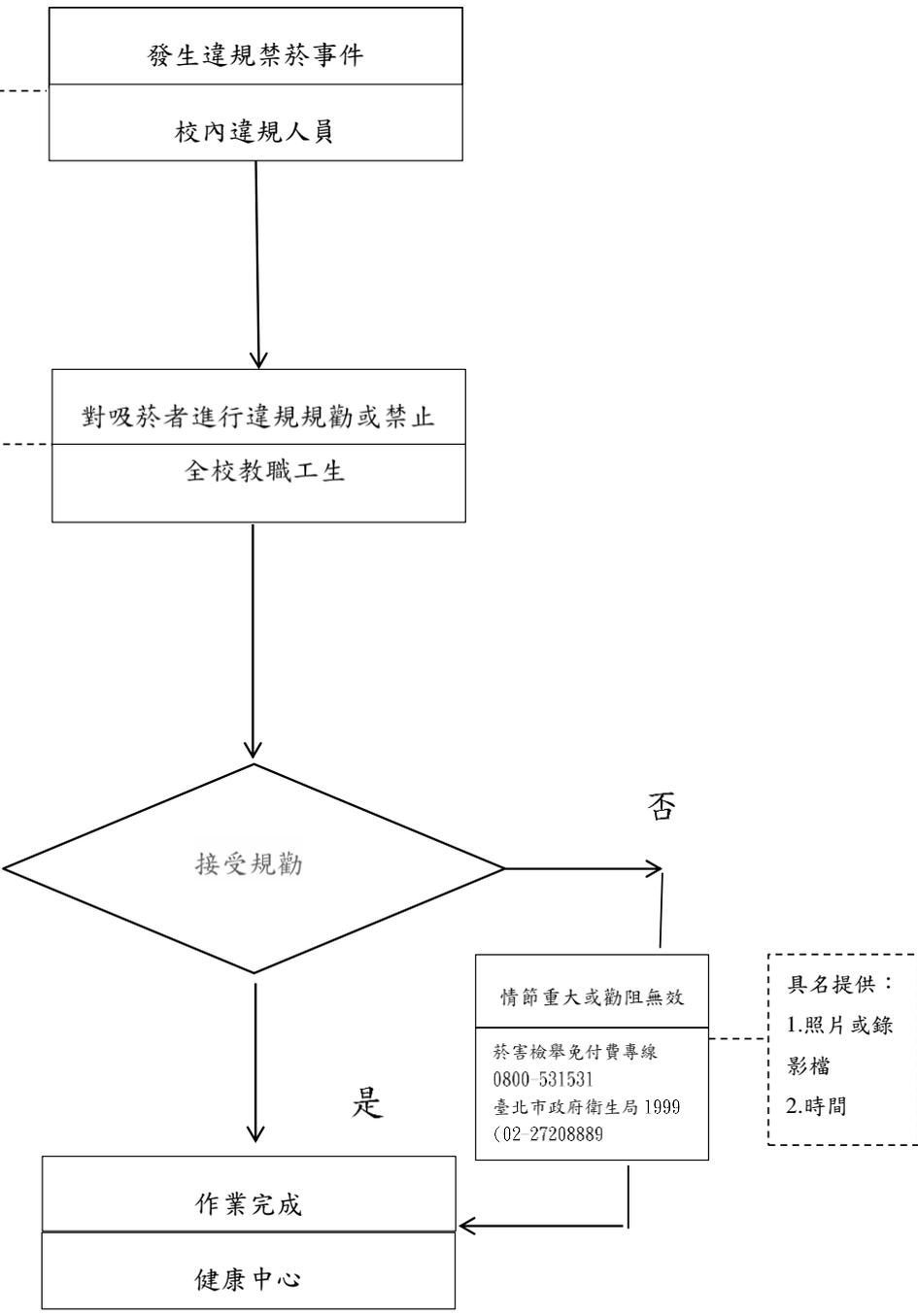
臺北市立大學學務處作業流程圖

學-健-4-05

菸害防制作業

違規事件包含：吸菸(含電子煙、加熱式菸品)、咀嚼菸品、亂丟菸蒂、點燃之香菸、提供丟置菸蒂之菸品容器、張貼菸品廣告、販賣及促銷

輔導權責：
 1.學生：由學生事務處、導師、各學院系(所)、國際事務處、進修推廣處負責。
 2.教職員：由人事室負責。
 3.駐警隊、技工、工友、保全：由總務處負責。
 4.入校洽公之外賓及訪客：由駐警隊、保全或接洽單位負責。
 5.外包廠商及其相關工



臺北市立大學

學生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
學-綜-4-01 校園性別事件處理	<p>一、作業程序</p> <p>(一)申請調查</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 被害人或法定代理人(以下稱申請人)、檢舉人向行為人於行為發生時所屬學校申請調查。 2. 學務處為收件窗口，3 日內須移送本校性平會處理，並於 24 小時內進行通報。 <p>(二)受理申請</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 性平會接獲申請書次日起 20 日內須通知申請人性平會之受理決定。 2. 若申請人於 20 日內未收到受理決定通知或收到不受理通知，皆可向性平會提出申復(以一次為限)，收件窗口為學務處。 3. 申復有理由，則受理申請；若否，則不受理申請。 <p>(三)、進行調查</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 調查應於受理申請或檢舉後二個月內完成調查。必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月。 2. 如組成調查小組，調查小組組成成員是否合乎性平法規定。 <ol style="list-style-type: none"> (1)調查小組成員應具性別平等意識，女性成員不得少於成員總數二分之一，且其成員中具校園性別事件調查專業素養之專家學者人數，於學校應占成員總數三分之一以上。 (2)必要時，調查小組成員得一部或全部外聘，但行為人為校長、教師、職員或工友者，應成立調查小組，且其成員應全部外聘。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 性別平等教育法 2. 校園性別事件防治準則 3. 臺北市立大學校園性別事件防治要點 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 臺北市立大學校園性別事件申請調查表

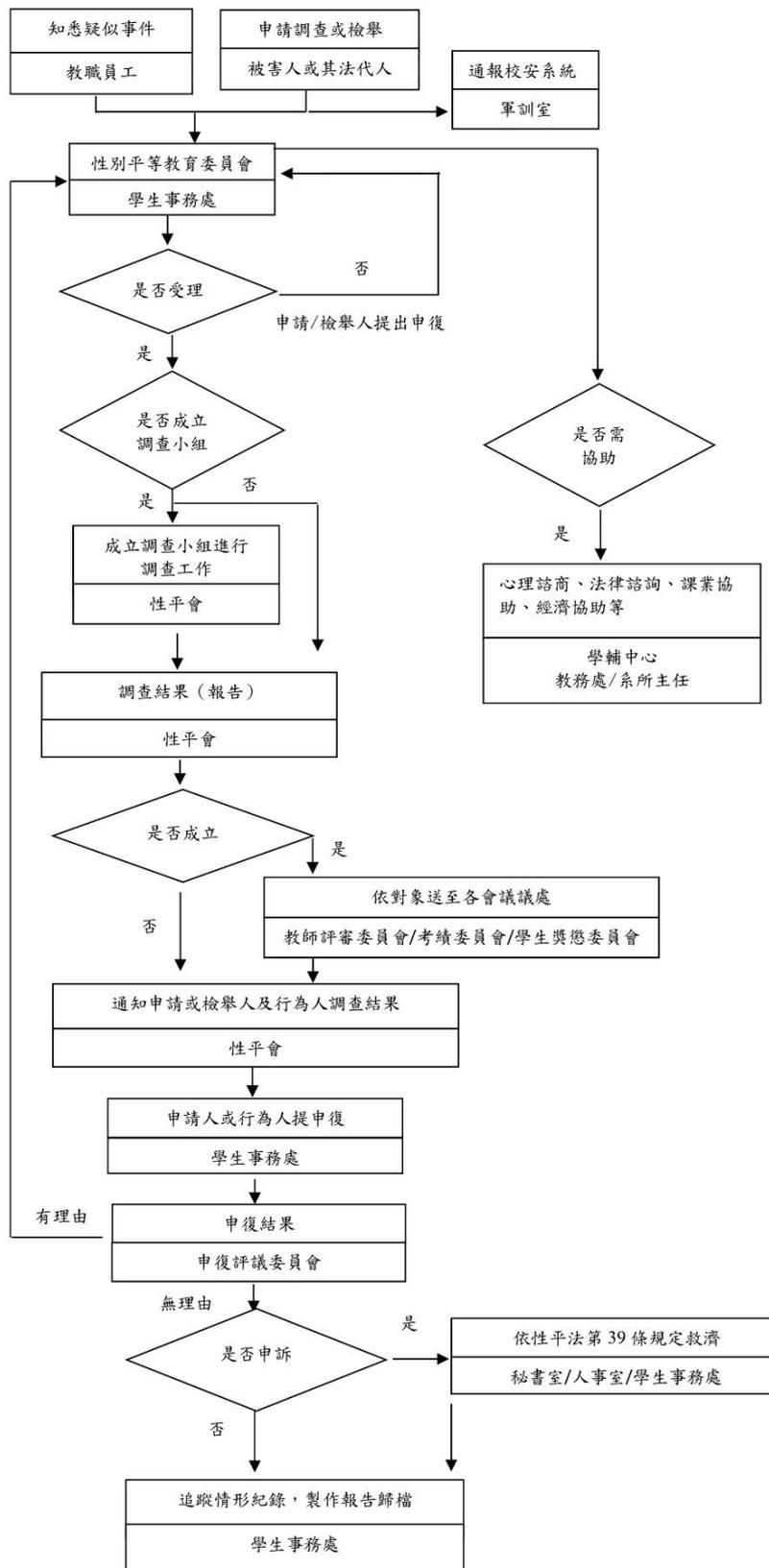
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及 參考資料	使用表單
	<p>3. 性平會召開會議審議調查報告認定校園性別事件屬實，依其事實認定對學校提出改變身分之處理建議者，由學校檢附經性平會審議通過之調查報告，通知行為人限期提出書面陳述意見。</p> <p>4. 行為人不於期限內提出書面陳述意見者，視為放棄陳述之機會；有書面陳述意見者，性平會應再次召開會議審酌其書面陳述意見，除發現調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據情形外，不得重新調查。</p> <p>5. 調查報告書完成後，經性平會議決，將調查報告及處理建議，以書面向本校權責單位或其他權責機關(教評會、考績會、學生獎懲委員會)提出報告。</p> <p>(四)移送懲處</p> <p>1. 性平會議決報告，儘速移送本校權責單位或其他權責機關(教評會、考績會、學生獎懲委員會)懲處。</p> <p>2. 審議議處依相關法規應給予行為人陳述答辯意見時，應檢附經性平會審議通過之調查報告。懲處會議應邀請性平會之代表列席說明。</p> <p>3. 調查處理結果以書面通知申請人、行為人，完成各項處置後，存檔備查，並回報教育部。</p> <p>(五)申復</p> <p>1. 申請人、被害人及行為人對於處理之結果有不服者，得於收到書面通知次日起三十日內，以書面具明理由向學校申復。但行為人為校長、教師、職員或工友者，申請人或被害人得逕向主管機關申復。</p>		

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
	<p>2. 學校接獲申復後，即組成審議小組，並於 30 日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果，並報知教育部，完成各項處置後，存檔備查。</p> <p>(六) 申請救濟：若申請人或行為人對申復結果不服者，得於接獲申復書面通知次日起 30 日內依法申請救濟，教師依教師法、職員依公務員保障法或性別工作平等法、學生向學生申訴評議委員會提出。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一) 申請調查：學務處為收件窗口，3 日內須移送本校性平會處理，並於 24 小時內進行通報。</p> <p>(二) 受理申請：性平會接獲申請書次日起 20 日內須通知申請人性平會之受理決定。</p> <p>(三) 進行調查</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 調查小組組成成員是否合乎性平法規定。 2. 調查報告書完成後，經性平會議決，將調查報告及處理建議，以書面向本校權責單位(教評會、考績會、學生獎懲委員會)提出報告。 <p>(四) 移送懲處</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 性平會議決報告，儘速移送本校權責單位(教評會、考績會、學生獎懲委員會)懲處。 2. 調查處理結果以書面通知申請人、行為人，完成各項處置後，存檔備查，並回報教育部。 		

臺北市立大學學生事務處作業流程圖

學-綜-4-01

校園性別事件處理作業



臺北市立大學
學務處作業程序及控制重點說明表

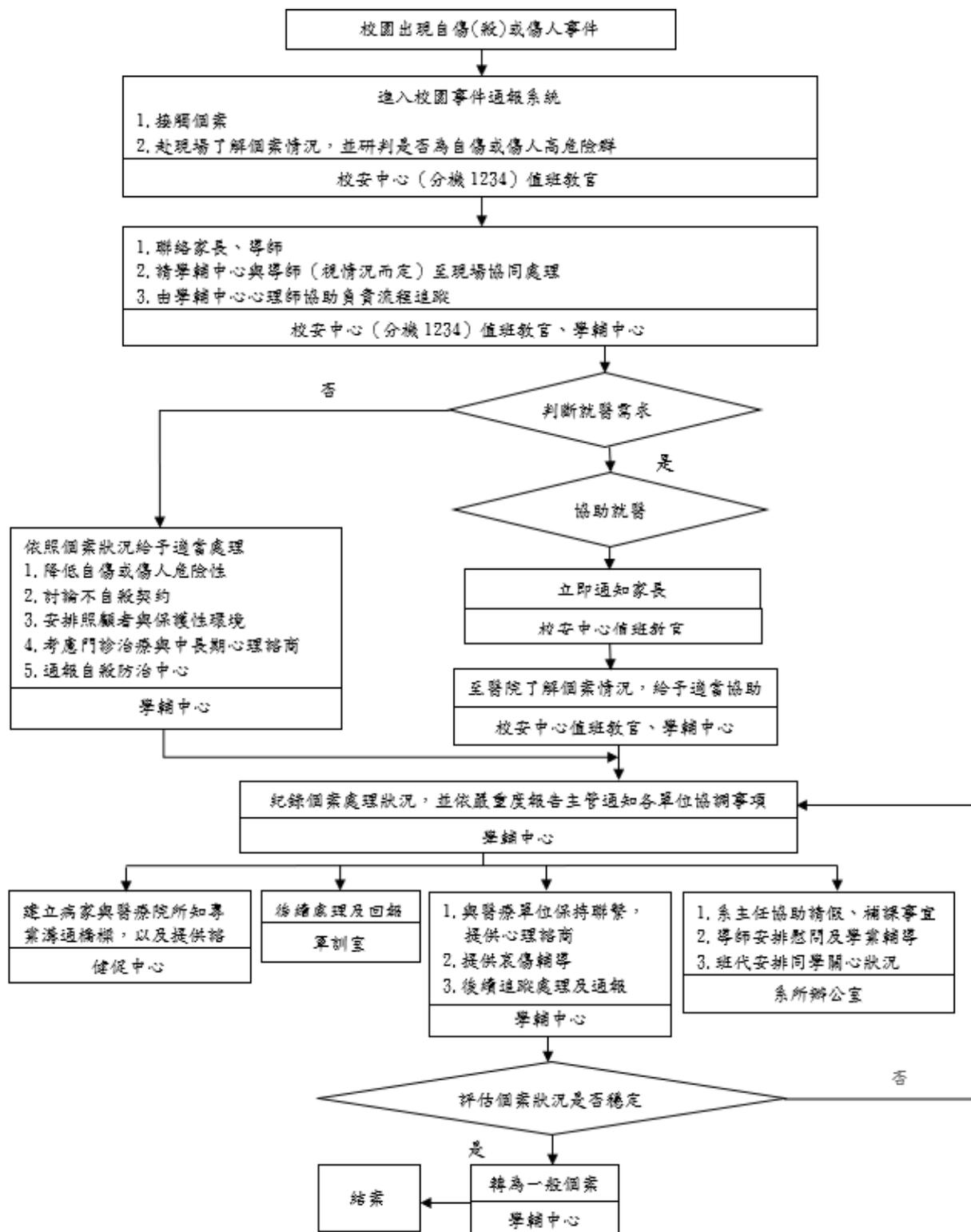
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
學-學-4-01 學生輔導中心 輔導高危機學生(含身障生輔導)業務	<p>一、作業程序</p> <p>(一)學生出現自傷(殺)或傷人行為事件。</p> <p>(二)通報校安中心(2371-4063)由值班人員赴現場了解個案情況，並研判是否為自傷或傷人高危險群。</p> <p>(三)聯絡相關人員協助處理：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 聯絡家長。 2. 請學輔中心與導師(視情況而定)至現場協同處理。 3. 後續由學輔中心主責與教官、校安輔導老師協同追蹤。 <p>(四)評估學生是否需要送醫：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 無法進行溝通。 2. 情緒及行為不穩定。 3. 具不符合現實的知覺或思考。 4. 藥物或酒精濫用。 5. 曾有多次自傷行為。 6. 缺乏社會支持系統。 <p>(五)學生需要送醫時須取得家長同意及會同警衛人員協助送醫，如不需送醫時，依照個案狀況給予適當處置。</p> <p>(六)提供個別輔導(含心理衡鑑、諮商晤談、情緒調適、課業適應、人際關係處理…等)，定期評估其自傷(殺)或傷人意念與企圖嚴重度，以預防出現類似之行為。</p> <p>(七)詳細紀錄個案處理狀況，並依嚴重度報告主管及通知各單位協調事項。</p> <p>(八)必要時召開個案協調會議，商討輔導策略及因應計畫。</p> <p>二、控制重點</p>	教育部校園學生憂鬱與自我傷害三級預防工作計畫	本校高危機學生通報表

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
	<p>(一)校安人員接獲自傷(殺)或傷人行為事件通報時，是否親赴現場了解狀況，並評估其危險程度決定是否送醫。</p> <p>(二)對於需要送醫同學除通知家長外，並由系教官或值班教官協助處理後續事宜。</p> <p>(三)對於不需要就醫同學是否提供適當處理(降低自傷或傷人危險、討論不自殺契約、安排照顧者與保護性環境、考慮門診治療與中長期心理諮商或通報各縣市自殺防治中心後續追蹤關懷)。</p> <p>(四)是否紀錄個案處理狀況，並依嚴重度報告主管及通知各單位協調事項。</p> <p>(五)未完成事項是否列入持續追蹤。</p>		

臺北市立大學學生事務處作業流程圖

學-學-4-01

學生輔導中心輔導高危機學生(含身障生輔導)業務作業



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-事-(綜)- 4-01 工友管理	一、作業程序 (一)駕駛、技工及工友僱用作業流程 有出缺或新增員額→營繕組、事務組或分區總務組公開進行甄選→管理人員通知面試→總務處組長會報評核→總務長裁決→員通知面試→總務處組長會報評核→總務長裁決→試用三個月→總務長裁決→管理人員發給新進人員總務處派令→結束。 (二)駕駛、技工及工友請假與休假作業流程(電腦線上作業) 申請人填寫請假單→服務單位主管核章→管理人員核章→營繕組、事務組或分區總務組長核章→總務長核章→管理人員登記→結束。 (三)駕駛、技工及工友獎懲作業流程 服務單位主管填寫駕駛、技工、工友獎懲建議公文、函文等→管理人員確認→召開考績委員會決議→發布獎懲令→結束。 (四)駕駛、技工及工友退休作業流程 申請人填寫退休申請書→管理人員審查申請人資格→符合規定並核算退休金、退休補償金→審核核准→支付退休金、退休補償金→結束。 (五)駕駛、技工及工友撫卹作業流程 繼承人填寫撫卹申請書→管理人員審查申請人資格→符合規定並核算	1. 勞動基準法 2. 教育部工友技工及駕駛管理要點	1. 工友獎懲建議表 2. 退休調查表 3. 撫卹申請書

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
	<p>撫卹金→審核核准發放撫卹金→支付繼承人撫卹金→結束。</p> <p>(六)駕駛、技工及工友加班、出差作業流程(電腦線上作業)申請人填寫加班、出差請示單→服務單位主管核章→管理人員核章→營繕組、事務組或分區總務組組長核章→總務長核章→管理人員登記→結束。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)工友請假時，應於事前填寫請假單，敘明理由及日期，經服務單位主管核准後，方可離開工作崗位；但遇有疾病或緊急事故，得委託他人代辦請假手續。未辦請假或休假手續而擅離職守，或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職。</p> <p>(二)依單位主管視業務需要事前覈實指派，被指派人事前申請加班，敘明加班之具體事由，經核准始得加班；但遇緊急事件，單位主管得先行指派，被指派人得事後補申請加班程序。</p> <p>(三)工友之獎懲，請各單位就具體事實參考工友工作規則考核與獎懲相關規定填寫獎懲建議表辦理。</p>		

臺北市立大學總務處作業流程圖

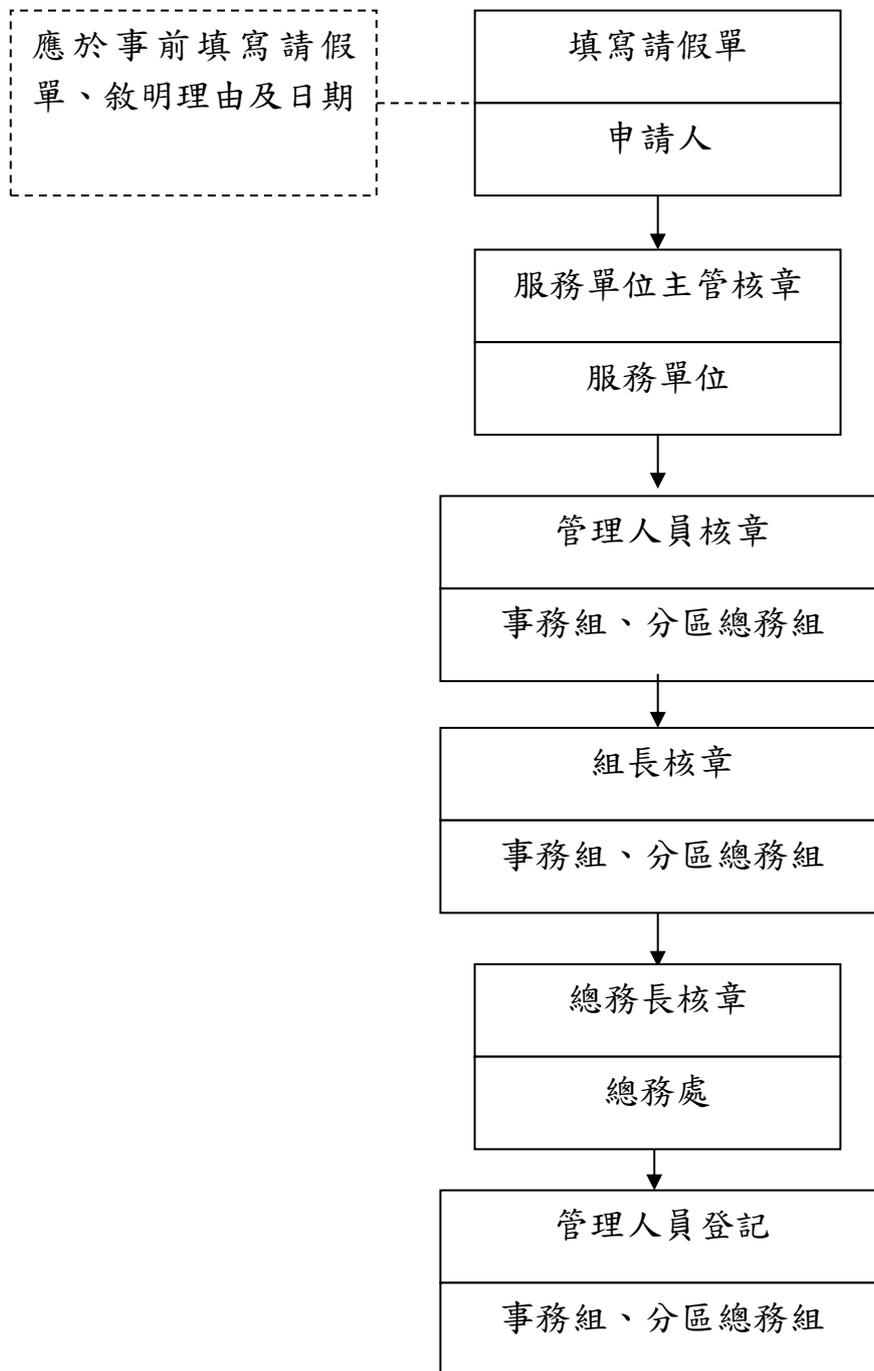
總-事-（綜）-4-01

工友管理作業

駕駛、技工及工友僱用作業



臺北市立大學總務處作業流程圖
 總-事-(綜)-4-01
 工友管理作業
 駕駛、技工及工友請假與休假作業

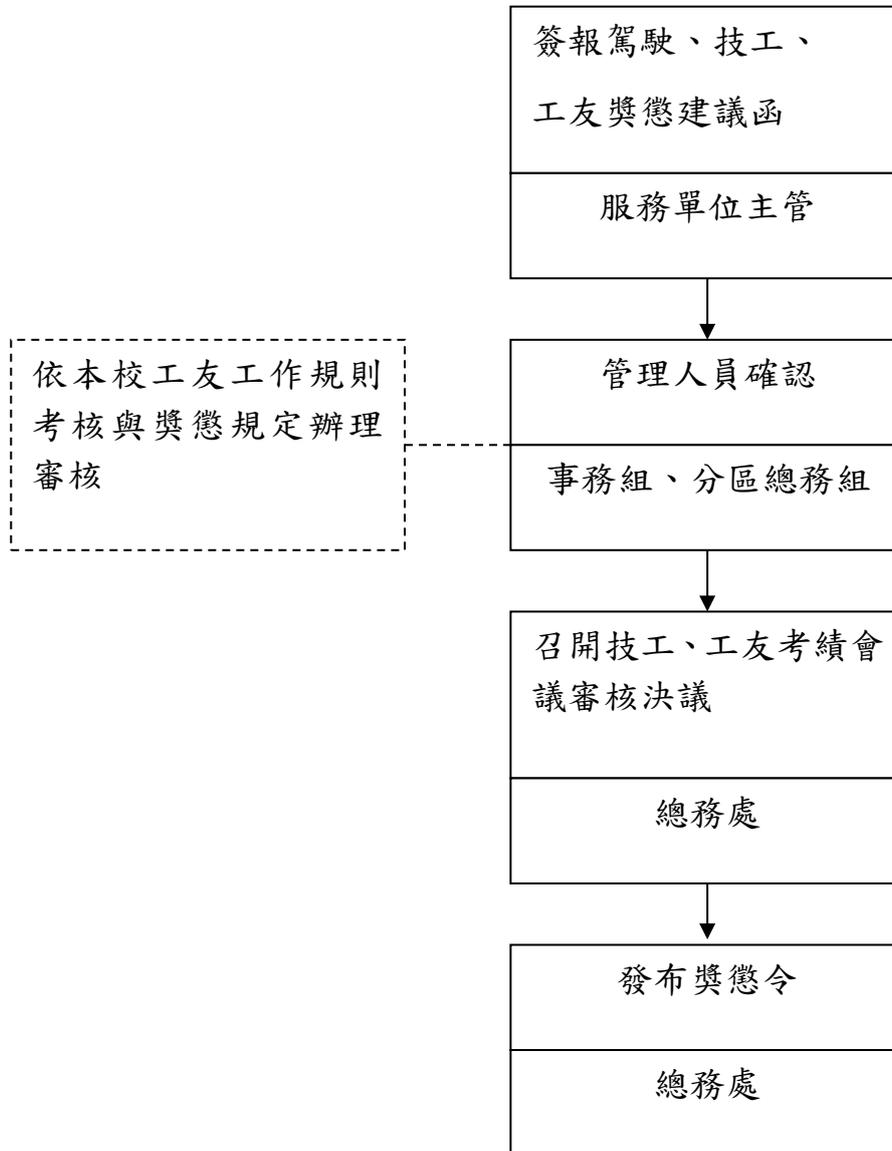


臺北市立大學總務處作業流程圖

總-事- (綜) -4-01

工友管理作業

駕駛、技工及工友獎懲作業

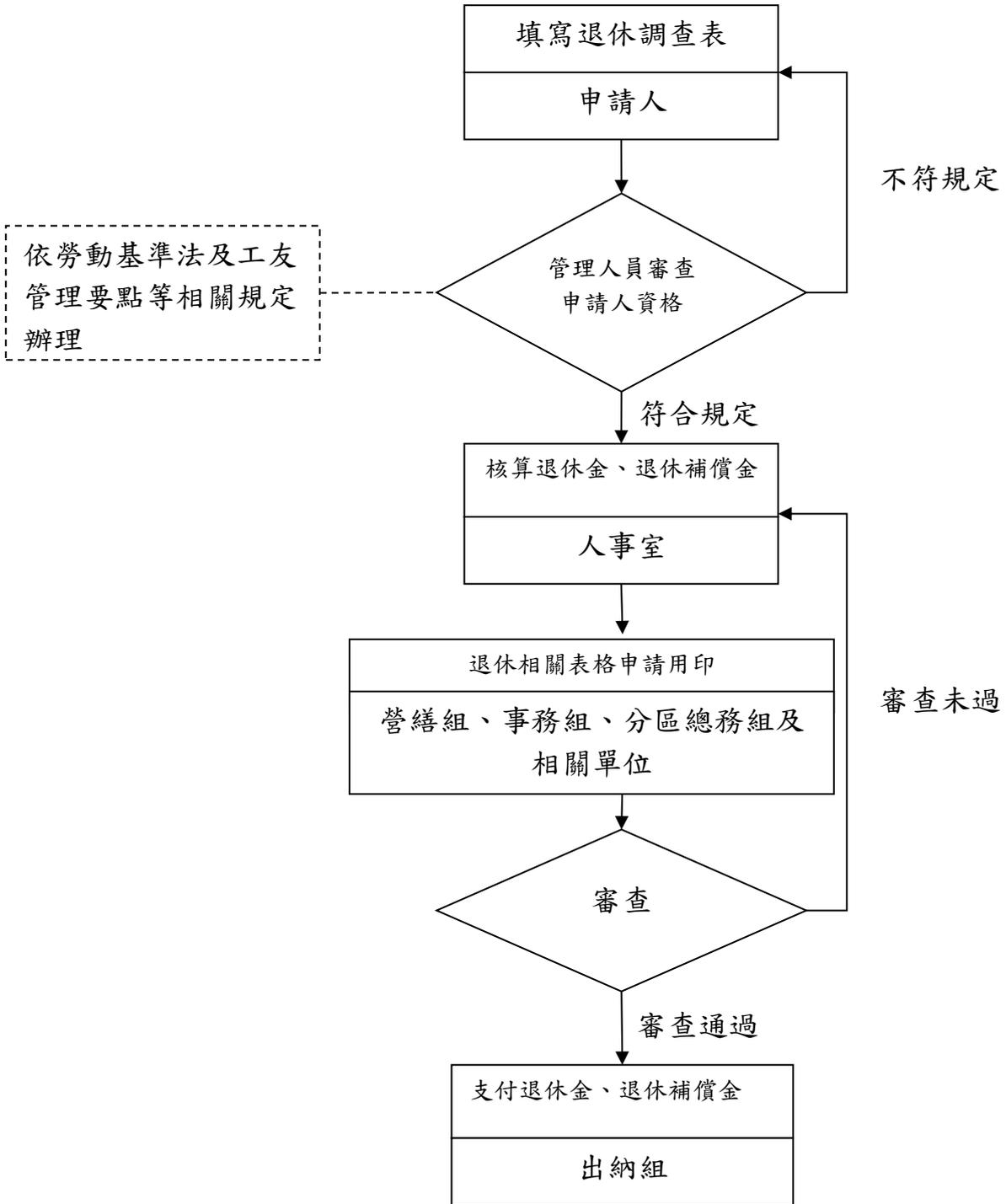


臺北市立大學總務處作業流程圖

總-事-(綜)-4-01

工友管理作業

駕駛、技工及工友退休作業

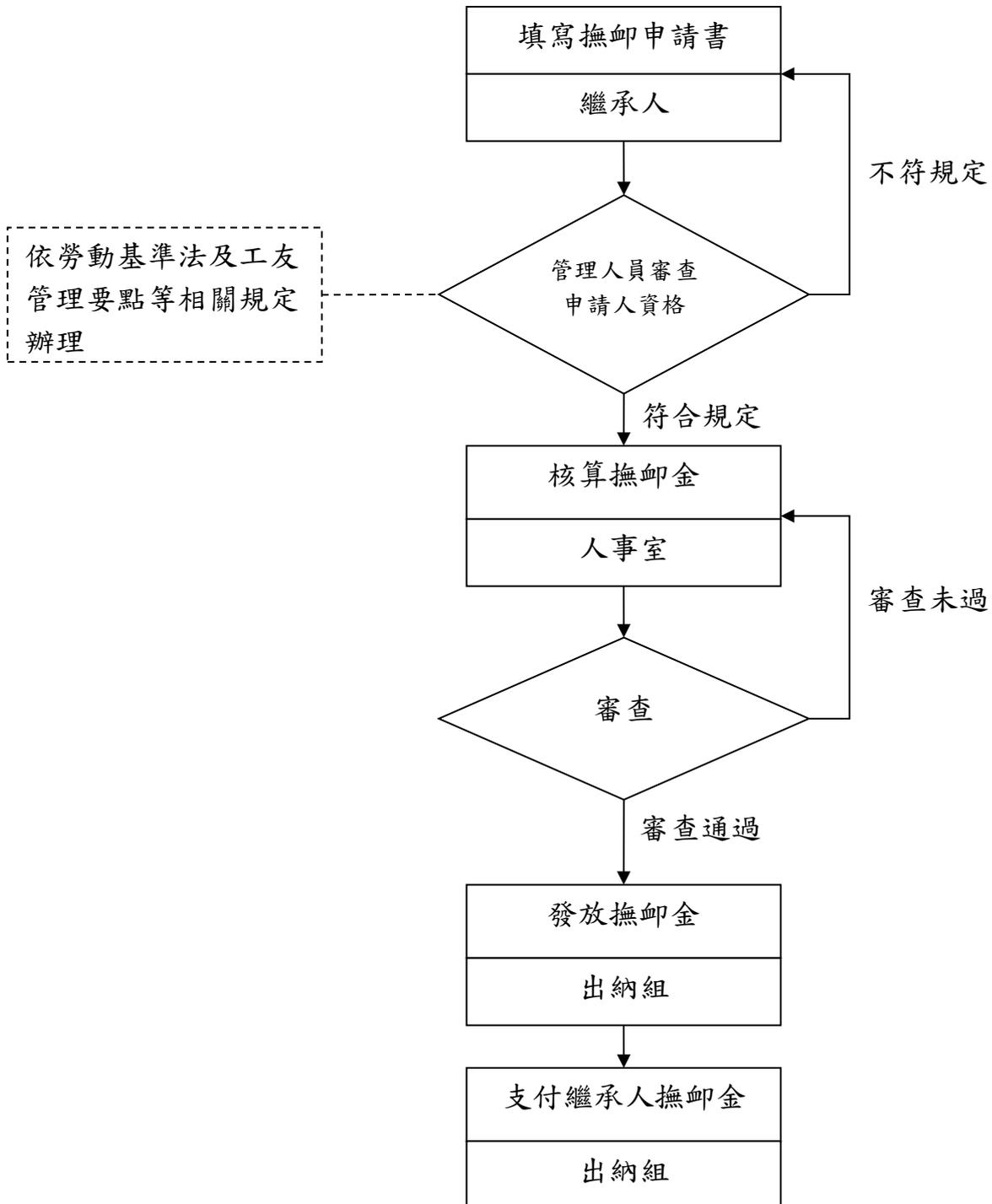


臺北市立大學總務處作業流程圖

總-事- (綜) -4-01

工友管理作業

駕駛、技工及工友撫卹作業



臺北市立大學總務處作業流程圖
 總-事-(綜)-4-01
 工友管理作業
 駕駛、技工及工友加班、出差作業



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-事(綜)-4-02 防護、民防及天然災害防救暨緊急事件搶修業務	<p>一、作業程序</p> <p>(一)消防計畫書申報作業： 消防計畫書申報申請→申報申請案經費審核通過→委託專業機構檢查→若不合格即進行改善作業→填寫申報書及申報書用印→送主管消防機關審核→消防防護計畫書經審核通過，回執單送回學校→申報完成。</p> <p>(二)校園火警處理作業： 1. 火災發生接獲通報→輕微→自行撲滅→復原。 2. 火災發生接獲通報→嚴重無法自行撲滅→通報消防單位→必要時關閉電源→疏散人員至安全地點→清點災損、評估復原方案、復原經費陳報→進行緊急搶修採購→修復。</p> <p>(三)天然災害(颱風、地震等)發生處理作業： 接獲校安中心啟動緊急應變機制→必要時關閉電源、協助滅火(地震時易發生火災)、協助疏散人員至安全地點→通知高壓電等設施維護廠商進行安全巡檢、進行救災工作並將危險區域進行封鎖、協助臨時收容所設置(供電、供水、各項物資補給)、災損清點→評估受損情況、規劃修復方案、申報災損經費→動員清理環境(樹木扶正、垃圾清除、積水清除、電力復原、供水復原)→根據受損進行修復</p>	1. 消防法。 2. 教育部主管各級學校及所屬機構災害防救要點 3. 環境安全衛生委員會設置要點 4. 校園災害防救計畫書 5. 臺北市政府教育局各級學校校安事件處理流程表	1. 消防防護計畫自行檢查表 2. 防火避難設施自行檢查紀錄表 3. 消防安全設備自行檢查表 4. 定期預防措施安全狀況檢查報告表 5. 污水馬達狀況檢查表 6. 警衛值勤紀錄簿

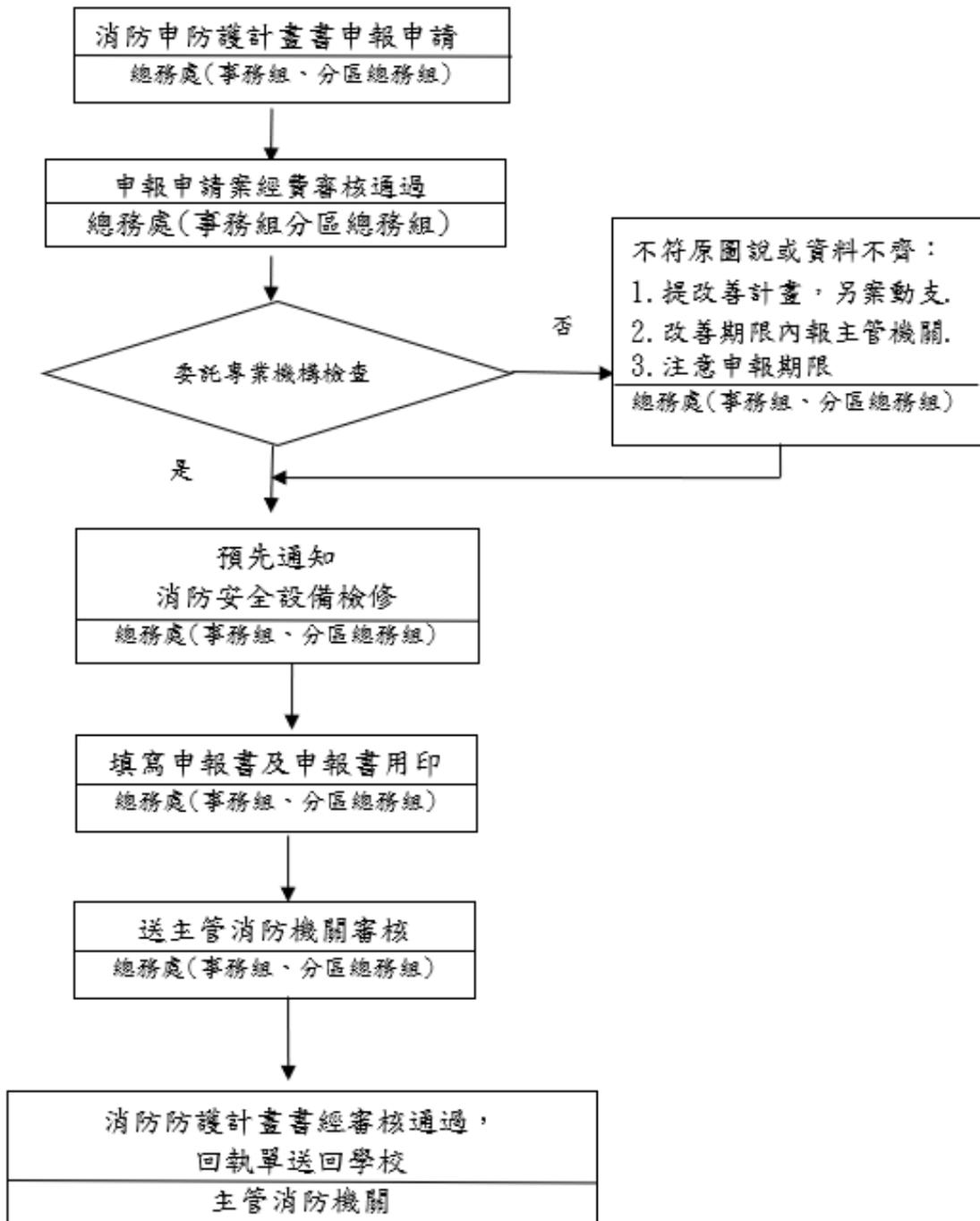
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及 參考資料	使用表單
	<p>方案評估→進行緊急採購→進行修復。</p> <p>(四)校園安全防護(受傷或竊案等)-駐衛警處理作業： 駐衛警接獲通知→執勤人員趕赴現場同時通報校安中心、總務處相關人員→通知救護單位或警察單位協助處理(如需疏散時應即時進行疏散工作)→引導救護或警察單位至事發現場→回報校安中心及總務處相關人員。現場處理情況→填寫值勤紀錄簿。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)消防計畫書申報作業</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 委託專業機構進行定期檢查 2. 定期進行消防計畫書申報作業。 3. 防火管理人之任用及相關職責。 4. 相關人員之防災教育訓練。 5. 消防設施落實檢查及維護。 <p>(二)校園火警處理作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 必要時關閉電源，並注意採用正確滅火方式。 2. 研判火勢發生範圍，通知消防單位支援。 3. 平時加強校園用電安全檢查。 <p>(三)天然災害(颱風、地震等)發生處理作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 平時備妥相關救災機具，如馬達、柴油抽水馬達、手電筒、警示帶、電池等。 2. 定期進行應緊急疏散避難教育訓練。 		

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
	<p>3. 防汛期發布警報時應加強巡檢機具設施是否正常運轉、關閉門窗、固定相關設施、疏通排水孔及溝渠。</p> <p>4. 災害發生時救災支援組應評估災害發生情況，立即進行救災相關工作。</p> <p>5. 災害發生後校園環境應儘速由工友、清潔公司、及園藝外包廠商進行環境清潔、樹木扶正等復原工作。</p> <p>6. 災後進行校園建築物、設備等各項設施巡檢。</p> <p>7. 緊急進行採購，進行後續復原工作。</p> <p>(四) 校園安全防護 (受傷或竊案等)</p> <p>-駐衛警處理作業：</p> <p>1. 隨時保持救難通道的暢通。</p> <p>2. 定時進行巡邏工作。</p> <p>3. 車輛進入校園應進行管制作業。</p>		

臺北市立大學總務處作業流程圖

總-事（綜）-4-02

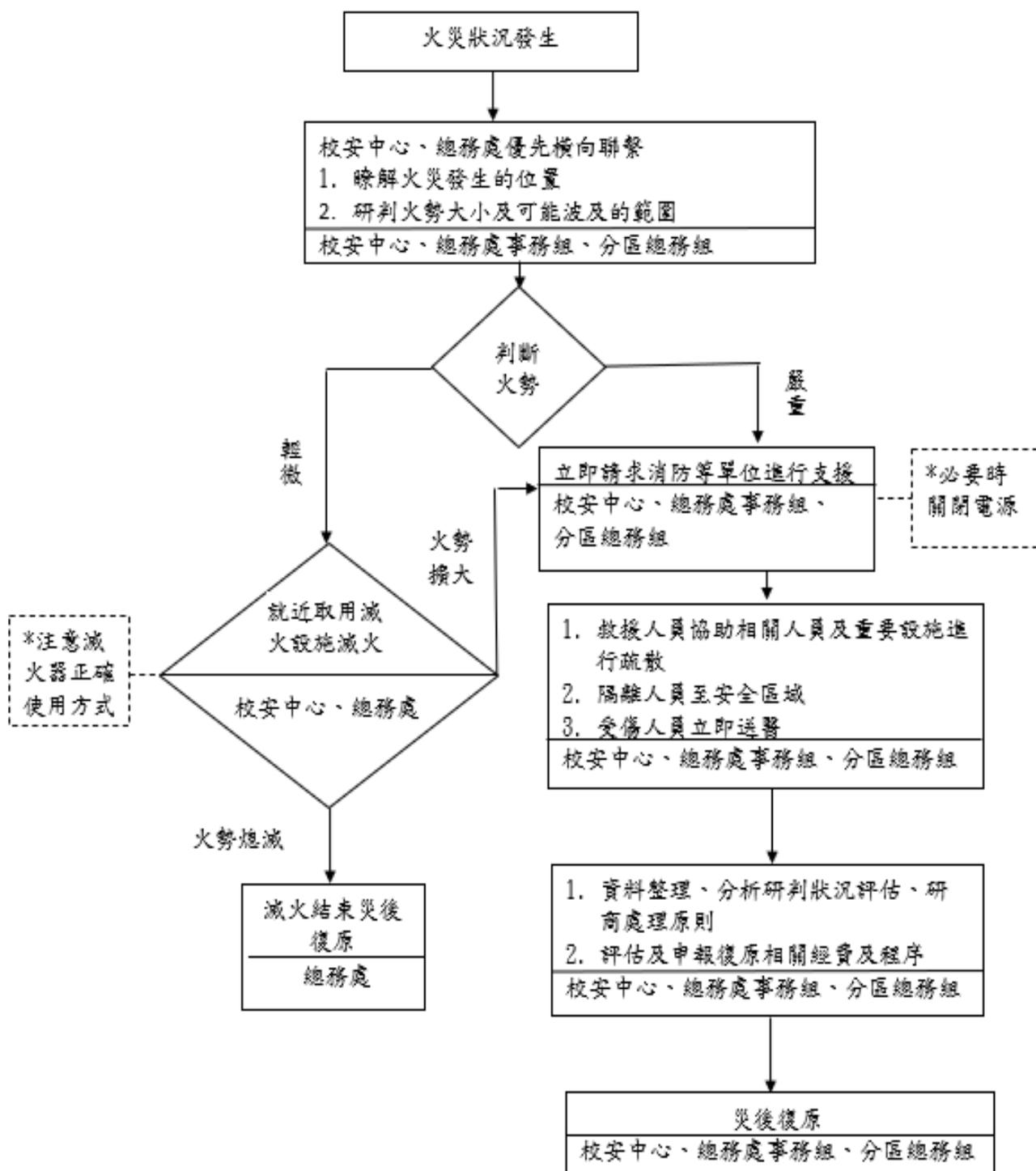
防護、民防及天然災害防救暨緊急事件搶修業務作業 消防安全設備檢修申報作業



臺北市立大學總務處作業流程圖

總-事(綜)-4-02

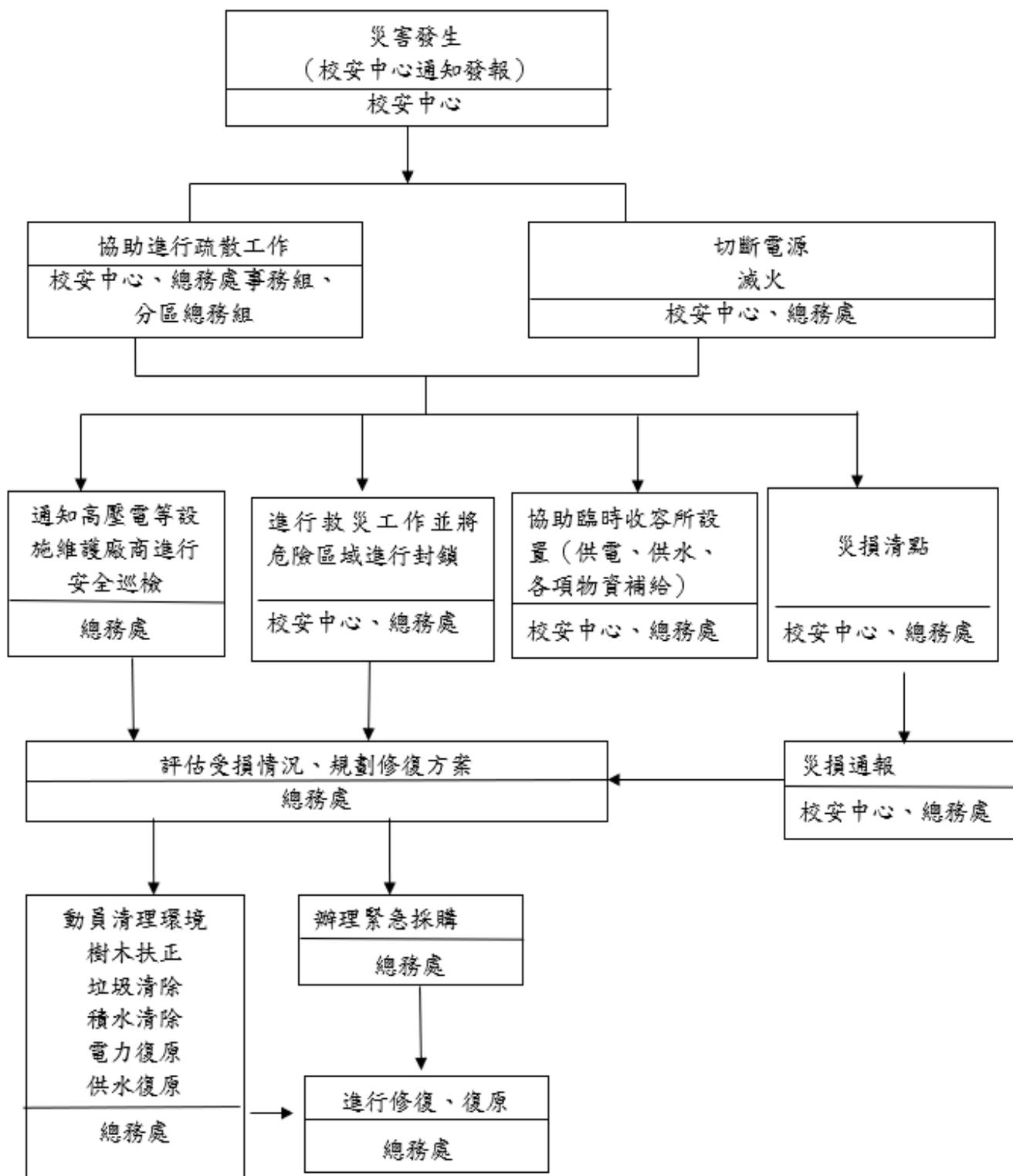
防護、民防及天然災害防救暨緊急事件搶修業務作業 校園火警發生處理



臺北市立大學總務處作業流程圖

總-事（綜）-4-02

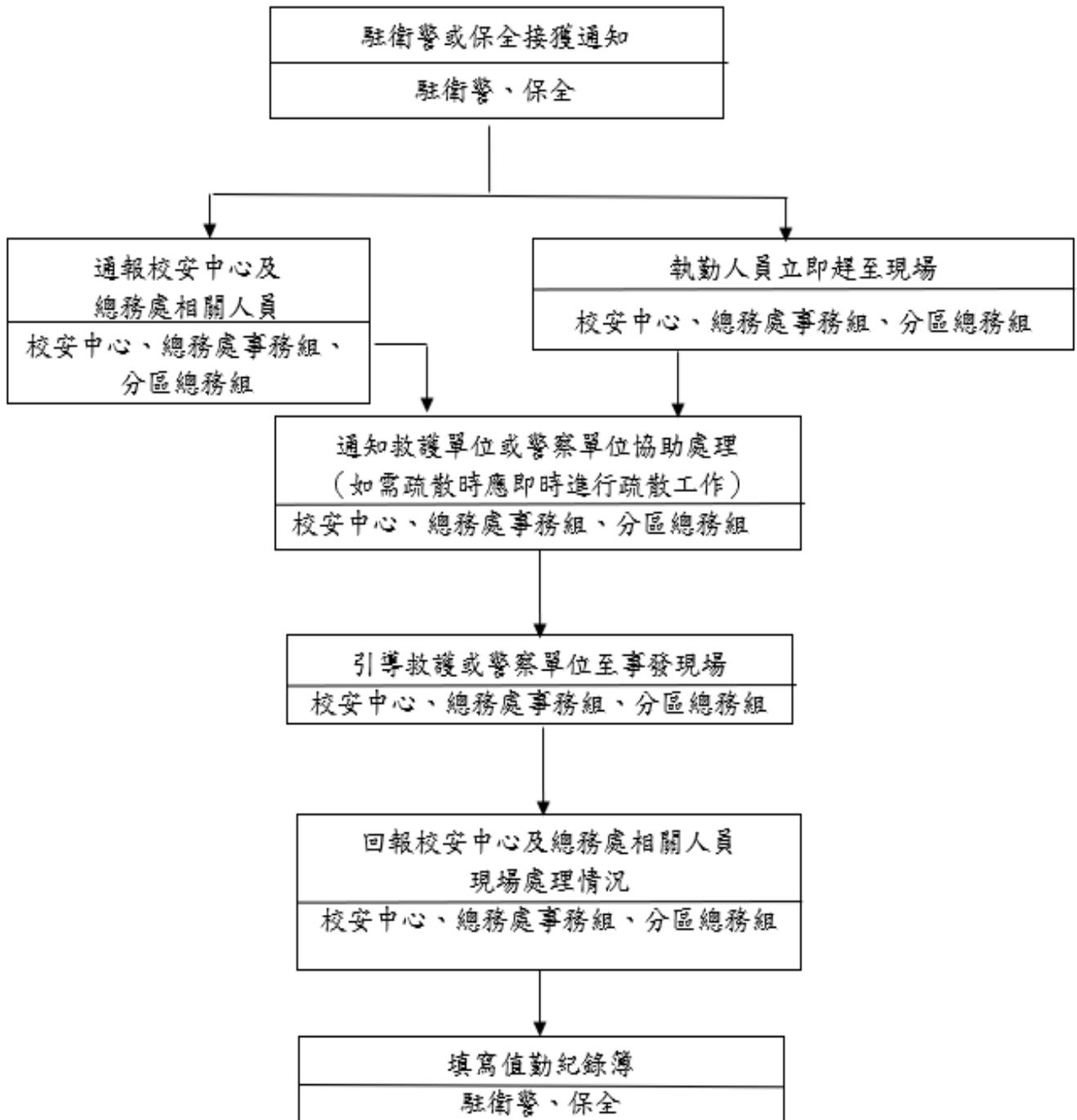
防護、民防及天然災害防救暨緊急事件搶修業務作業 天然災害（颱風、地震等）發生處理



臺北市立大學總務處作業流程圖

總-事（綜）-4-02

防護、民防及天然災害防救暨緊急事件搶修業務作業 校園安全防護（受傷或竊案等）-駐衛警處理



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-營(綜)-4-01 採購作業	一、作業程序 (一)採購 15 萬元以下作業 1. 確認採購需求及預算來源 (1) 確認採購金額是否未逾 15 萬元，有無分批採購情形。 (2) 辦理小額採購得訂定級距，由首長依採購性質通案核准授權主管核定。 (3) 業務單位(即需求、使用、管理及維護單位，以下同)依內控制度規定，確認採購需求及特性，並應先確認預算來源，以利後續採購。 2. 採購方式 (1) 逕洽廠商採購 1) 由業務單位就個案敘明符合中央機關未達公告金額採購招標辦法第 5 條情形，簽報機關首長或其授權人員核准逕洽廠商採購方式辦理。 2) 依採購案件性質審慎評估選商後，詳列欲洽採購之廠商名稱及相關條件，並敘明理由，簽報機關首長或其授權人員核定。 3) 雖逕洽採購，業務單位或採購單位仍得視個案特性，評估是否辦理比價或議價，並將評估結果併同簽報經機關首長或其授權人員核定。	1. 採購法及其子法 2. 臺北市政府採購標準作業程序	1. 教育局及所屬機關學校採購業務內部控制實施評核表

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
	<p>(2)共同供應契約方式採購:小額採購除逕洽廠商採購外,財物勞務採購,得優先採共同供應契約方式辦理採購。</p> <p>(3)業務單位應評估是否訂定簡易契約(得包括採購標的詳細項目、付款方式、交貨或履約期限、逾期罰款、驗收等),併同簽報機關首長或其授權人員核定。</p> <p>(4)工程、勞務、財產與物品採購(物品:指金額未達新臺幣1萬元,或使用年限未達2年之設備、用品等),其程序如下:</p> <p>1)各項採購,業務單位與採購單位均應依照採購計畫及配合預算,經核准後辦理。</p> <p>2)財物採購應優先適用集中採購之共同供應契約。</p> <p>3)非共同供應契約採購之財產設備、一般辦公物品或專用物品,由財產或物品管理單位統籌或由使用單位填具請購單,經單位主管核章後,送採購單位進行採購。</p> <p>3. 逕洽廠商採購</p> <p>(1)工程、勞務及非現貨供應之財物採購,逕洽廠商採購前,仍應先由業務需求單位擬訂相關圖說、工作內容與範圍、規格及數量等。必要時並確認是否與廠商訂定簡易書面契約。</p>		

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
	<p>(2)業務單位或採購單位以電話、傳真、公文，通知廠商依需求提送報價單或估價單。業務單位或採購單位得視狀況與廠商議價。</p> <p>(3)業務單位審核廠商提出之報價單或估價單內容是否符合需求，符合需求者，檢附廠商估價單或報價單，簽會會計單位，陳送機關首長或其授權人員核准。</p> <p>(4)核准後，由採購單位將審查結果通知業務單位或廠商。</p> <p>(5)製作簡易契約書：若經評估仍需訂定簡易契約者，其內容建議至少包含下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1)採購標的詳細規格、數量、工作內容與範圍或圖說等。 2)付款方式。 3)交貨或履約期限。 4)逾期罰款。 5)驗收規定。 <p>4. 廠商履約</p> <p>(1)無契約者：電話、傳真或公文通知業務單位或廠商於規定期限依核定之報價單或估價單內容履約。</p> <p>(2)有契約者：依核定之報價單、估價單或簡易契約查驗廠商提供之履約標的。</p> <p>5. 驗收、付款與物品財產管理</p> <p>(1)廠商依通知日期時間或契約規定時間完成履約標的（屬工程者，應附相關照片），經確認無</p>		

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
	<p>虞後，由機關依廠商繳交之統一發票(或收據)及相關資料，黏貼於黏貼憑證用紙據以辦理書面驗收，並送會計室審核及陳機關首長或其授權人員核准後，交出納單位辦理付款。</p> <p>(2)採購單位於財物驗收完竣，應通知物品管理單位為物品增加之登記，或財產管理單位辦理財產增加之登記。</p> <p>(3)物品與財產管理，依本校內部控制訂定之流程與作業程序辦理。</p> <p>(二)公開取得書面報價或企劃書（15萬元以上，未達公告金額）作業</p> <p>1. 依採購法第 49 條之規定，將公開徵求廠商提供書面報價或企劃書之公告，公開於主管機關之資訊網路或刊登於政府採購公報，以取得 3 家以上廠商之書面報價或企劃書，擇符合需要者辦理比價或議價。</p> <p>2. 依前項規定第 1 次公告結果，未能取得 3 家以上廠商之書面報價或企劃書者，得經機關首長或其授權人員核准，改採限制性招標。其辦理第 2 次公告者，得不受 3 家廠商之限制。</p> <p>3. 簽報採參考最有利標精神採購</p> <p>(1)異質性分析說明：</p> <p>1)業務單位應參考「機關異質採購最有利標作業須知」確認採購標的之異質性，就技術、品</p>		

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
	<p>質、功能、管理、商業條款、過去履約績效、價格、財務計畫及其他與採購之功能或效益相關之事項等項目，分析不同廠商履約結果差異項目多寡及其差異程度大小。</p> <p>2)分析結果差異項目較多且差異程度較大者，得自行組成評審小組、並於招標文件中訂定評審項目、評審標準及擇符合需要者之程序，取最有利標精神公開取得廠商書面報價單及企劃書後由評審小組擇符合需要者，再通知符合需要之廠商辦理比價或議價。</p> <p>(2)簽報招決標方式</p> <p>上述異質分析結果及採購標的擬採行之招決標方式，由業務單位，就個案敘明採購標的擬採行參考最有利標精神採購之事實及理由，並建議簽會採購單位及監辦單位後，報請機關首長或其授權人員核准後辦理。</p> <p>4. 成立評審小組</p> <p>(1)自行審查者：業務單位自行組成評審小組並得邀請專家學者參與。</p> <p>(2)委託審查者：委託專業廠商、機構、團體或人士組成評審小組。</p> <p>(3)評審小組無需報上級機關核准，免另成立採購評選委員會。</p>		

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
	<p>(4)評審小組成員建議至少須有一位取得採購專業人員基礎或進階資格者。</p> <p>(5)是否成立工作小組，可自行決定。</p> <p>5. 訂定評審項目、評審標準及評審程序</p> <p>(1)參考最有利標評選辦法第 5~8 條規定，訂定評審項目。</p> <p>(2)評定方式，參考最有利標評選辦法第 11 條規定，就總評分法、評分單價法或序位法擇一訂定。擇定後分別參考最有利標評選辦法第 12、13、15 條規定明訂於招標文件。</p> <p>(3)擬定評審項目及評定方式後，參考最有利標評選辦法相關規定於招標文件訂定評審標準如下：</p> <p>1)評定符合需要者涉及評分者，招標文件應載明下列事項：</p> <p>(A)各評審項目之配分。其子項有配分者，亦應載明。</p> <p>(B)總滿分及其合格分數，或各評審項目之合格分數。</p> <p>(C)總評分不合格者，不得作為協商對象或符合需要者。</p> <p>2)評定符合需要者涉及序位評比者，招標文件應載明下列事項：</p> <p>(A)各評比項目之權重。其子項有權重者，亦應載明。</p>		

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
	<p>(B)序位評比結果或各評審項目之評比結果合格或不合格情形。</p> <p>(C)序位評比結果不合格者，不得作為協商對象或符合需要者。</p> <p>(D)個別子項不合格即不得作為協商對象或符合需要者。</p> <p>3)廠商簡報及現場詢答若列入評審項目，所占配分或權重不得逾 20%。</p> <p>4)價格納入評比者，其所占全部評審項目之權重，不得低於 20%，且不得逾 50%。</p> <p>5)若有 2 家以上廠商同為符合需要者，且為同一符合需要序位時，優勝序位依下列方式辦理：</p> <p>(A)採固定價格給付者，若招標文件敘明符合需要者，有擇定一定家數比價或依序議價辦理者，則參考最有利標評選辦法第 14 條(總評分法或評分單價法)或第 15 條之 1(序位法)各款之一擇一決定符合需要順序，並載明於招標文件。</p> <p>(B)未採固定價格給付者，有 2 家以上廠商為同一符合需要序位時，以標價低者為優先。</p>		

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
	<p>(C)若招標文件敘明符合需要者之廠商全部同時通知進行比價或議價者，不適用上2款規定。</p> <p>6)招標文件建議訂定擇符合需要廠商之評審結果，俟簽報機關首長或其授權人員核定後，再通知符合需要者辦理比價或議價。</p> <p>(4)評審項目、評審標準及程序，得由評審小組審定或由業務單位逕簽報機關首長或其授權人員核定。</p> <p>(5)擇定符合需要者後，得依下列方式通知符合需要者辦理比價或議價，並載明於招標文件：</p> <p>1)擇最符合需要者進行議價。</p> <p>2)擇符合需要者依序議價，符合需要廠商家數上限： 家。</p> <p>3)擇符合需要者比價，符合需要廠商家數上限： 家。</p> <p>(三)公開招標(同質採購)最低標決標採購作業</p> <p>1.採購類別及採購金額級距確認：由業務單位確認採購類別、採購金額及預算來源及金額，俾利招標文件訂定及招標、開標程序之適法性及合理性。</p> <p>(1)採購類別：</p> <p>1)工程之定作。</p> <p>2)財物之買受、定製、承租。</p>		

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
	<p>3)勞務之委任或僱傭。</p> <p>(2)採購金額</p> <p>1)小額採購：新台幣(下同)15萬元以下。</p> <p>2)公告金額：工程、財物、勞務：150萬元。</p> <p>3)查核金額：工程、財物：5,000萬元；勞務：1,000萬元。</p> <p>4)巨額：工程：2億元以上；財物：1億元以上；勞務：2,000萬元以上</p> <p>2.擬訂投標廠商資格</p> <p>(1)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定標準」之規定辦理。</p> <p>(2)工程採購常用之投標廠商資格限制規定。</p> <p>(3)辦理採購，如基於個案特性及實際需要，有於招標文件規定廠商須具有特定營業項目方可參與投標者，其所限定之營業項目，應參酌經濟部商業司所編訂之「公司行號營業項目代碼表」，以該表所列之大類、中類、小類或細類項目為限，不得再為更細微之規定，以免造成不當限制競爭之情形。</p> <p>(4)定公會會員證為投標廠商基本資格之一，應以依法規規定(工業團體法或商業團體法)成立之公會所出具之「公會會員證」為限；不得限制「特定地區」公會之會員或特定公會之會員方可投標。</p>		

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
	<p>(5)特殊或巨額採購訂定實績資格條件時，不得限定公部門(政府機關、公營事業、公立學校)或國內之實績。</p> <p>3. 準備招標文件</p> <p>(1)業務單位準備招標文件應注意下列規定：</p> <p>1)投標廠商資格：承辦業務單位應先確認採購標的之採購金額是否達巨額以上或屬特殊採購，並依「採購法」第 36 條、第 37 條及「投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準」訂定投標廠商之基本或特殊資格，並簽會採購單位人員。</p> <p>2)押標金、履約保證金或保固保證金或其他保證金額度：各項保證金或其他擔保繳納額度應依「採購法」第 30 條、第 31 條、第 32 條及「押標金保證金暨其他擔保作業辦法」相關規定辦理。</p> <p>3)保留款額度：公共工程估驗計價保留款之額度為每次估驗款之 5%。</p> <p>(2)為檢核確認招標文件之完整性，避免缺漏，應製作招標附件清單(招標用)，依採購標的之性質及需要，業務單位提供採購單位之招標文件，至少應含：</p> <p>1)投標須知</p> <p>2)補充投標須知</p>		

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
	<p>3)契約文件</p> <p>4)一般規範</p> <p>5)補充規範</p> <p>6)一般條款</p> <p>7)特訂條款</p> <p>8)設計圖說</p> <p>9)詳細價目表及單價分析表</p> <p>10)投標時切結書(投標廠商)</p> <p>11)開工前切結書(專任工程人、 工地主任，營造業適用)</p> <p>12)投標廠商切結書「勞務採購 案(屬人力派遣性質)」</p> <p>13)其他</p> <p>(3)業務單位除準備上述書面招標 文件外，另應準備其電子檔， 於招標附件清單(招標用)上載 明標案名稱、各種招標文件之 頁數，檔案格式，檔案容量；並 應使用普遍格式建立招標文件 電子檔案。</p> <p>(4)確認招標附件清單(招標用)勾 選載入之招標文件符合本標 案需求，並依採購標的特性， 檢視本府招標文件範本，確認 不符採購標的需求者，應整條 條文予以刪除且保留條次，並 應避免任意修改工程會或市 府所訂條文規定。</p> <p>(5)確認招標文件及圖檔之檔案 格式無特殊限制。</p> <p>4. 採購作業簽報</p>		

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
	<p>(1)業務單位承辦人員撰擬準備招標文件(稿)，彙整機關內部會議相關決議或指示事項簽報敘明招標階段、履約階段重要事項，俾利機關首長或其授權人員知悉、核裁，經機關首長或其授權人員核定後，據以辦理招標後續作業，簽文中一般敘明事項包含：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1)採購性質(工程、財物、勞務) 2)預算來源 3)採購金額及其級距(如小額、公告金額、查核金額、巨額等) 4)契約價金付款方式 5)招標方式 6)決標原則 7)投標廠商資格 8)等標期 9)是否收取押標金、保證金、保固金及其額度 10)履約期限 11)規格需求(有特殊情形者，依「政府採購法第 26 條執行注意事項辦理」) 12)其他特約條款 13)上述事項之法令依據…等 14)附件：招標文件(含圖說) <p>(2)業務單位審視後，簽會相關單位(採購單位/主會計/有關單位)審查，並簽報機關首長或其授權人員核定。</p>		

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
	<p>(3)採購單位於採購作業招標階段確認相關規定及簽擬之事項，並依下列步驟完成作業程序：</p> <p>1)採購單位依業務單位簽准準備之招標文件及各項規定，據以辦理後續招標作業，簽報事項至少包含：招標公告(稿)、開標主持人之核派(可通案)、底價訂定依程序核定</p> <p>2)採購單位審核後，簽會相關單位(業務單位/採購審查小組)審查，簽報機關首長或其授權人員核定。</p> <p>5. 製作書面/電子招標文件</p> <p>(1)製作書面/電子招標文件：承辦採購單位應依業務單位簽報核准之招標文件，辦理後續招標作業：</p> <p>1)檢核建立招標附件清單(招標用)：載明標案名稱、各種招標文件之頁數，檔案格式，檔案容量。</p> <p>2)依招標附件清單(招標用)，檢視各項書面及電子招標文件，並於條文空白處輸入相關內容及規定，例如：招決標方式、投標廠商資格、押標金、履約保證金、保固金、履約期限、付款及結算方式、...等。</p> <p>3)相關書表，應輸入採購名稱、案號等。</p>		

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
	<p>4)各項招標文件內容確認無誤後複製數份書面招標文件，並送達指定處所販售。</p> <p>5)電子招標文件內容應與書面招標文件相同。</p> <p>(2)為檢核確認招標文件之完整性，避免缺漏，除業務單位簽報核准準備之招標文件及招標附件清單(招標用)外，採購單位尚應製作下列文件，併同納入招標文件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1)招標公告 2)投標封套、證件封、價格封(採一次投標不分段開標者，免另附證件封及價格封)。 3)投標書 4)投標廠商聲明書 5)空白詳細價目表(標單) 6)授權書 7)投標廠商資格審查表 8)其他 <p>6. 招標公告</p> <p>(1)等標期限：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工程會網站(www.pcc.gov.tw)招標資訊公告系統刊登公告及政府採購公報。</p> <p>1)公開招標之等標期，除招標期限標準(下稱本標準)或我國締結之條約或協定另有規定者外，不得少於下列期限：</p> <p>(A)未達公告金額之採購：7日。</p>		

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
	<p>(B)公告金額以上未達查核金額之採購：14 日。</p> <p>(C)查核金額以上未達巨額之採購：21 日。</p> <p>(D)巨額之採購：28 日。</p> <p>2)公告金額以上之採購，因應緊急情事，依本標準第 2 條至第 4 條所定期限辦理不符合實際需要者，等標期得予縮短。但縮短後不得少於 10 日</p> <p>3)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 日公告者，得免延長等標期。</p> <p>4)於等標期截止前取消或暫停招標，並於取消或暫停後六個月內重行或續行招標且招標文件內容未經重大改變者，重行或續行招標之等標期，得考量取消或暫停前已公告或邀標之日數，依原定期限酌予縮短。但重行或續行招標之等標期，未達公告金額之採購不得少於 3 日，公告金額以上之採購不得少於 7 日。</p> <p>5)於等標期截止後流標、廢標、撤銷決標或解除契約，並於其後三個月內重行招標且招標文件內容未經重大改變者，準用前項之規定。</p>		

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
	<p>6)辦理採購除我國締結之條約或協定另有規定者外，其等標期得依下列情形縮短之：</p> <p>(A)公開閱覽且招標文件未經重大改變者，等標期得縮短5日，但縮短後不得少於10日；</p> <p>(B)提供廠商電子領標者，等標期得縮短3日，但縮短後不得少於5日；</p> <p>(C)提供廠商電子投標者，等標期得縮短2日，但縮短後不得少於5日。</p> <p>(2)公告內容：</p> <p>1)公開招標公告應依政府採購公告及公報發行辦法」第7,11條規定於公告系統內欄位填入各項資訊。</p> <p>2)採購金額及級距：機關辦理採購之採購金額，應按採購案特性，依採購法施行細則第6條規定計算採購金額及其級距。</p> <p>3)預算金額：依工程會97年5月20日工程企字09700202175號函規定，公告金額以上之採購，招標公告應公開預算金額。預算金額應以公告為原則，不公開為例外。</p> <p>4)疑義、異議及檢舉受理單位、聯絡電話、傳真及地址：為利廠商對於招標文件疑義及異議之提出，於辦理採購招標時，應將疑</p>		

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
	<p>義、異議及檢舉受理單位、聯絡電話、傳真及地址等，依序分別載明於招標文件及公告。依工程會招標資訊公告系統既設欄位，依本府投標須知範本第 100 點所列資訊，點選相關資訊刊登。勿刊登於附加說明欄。</p> <p>5)後續擴充：原有採購案有後續擴充規定者，應依採購法第 22 條第 1 項第 7 款規定，於招標公告及招標文件敘明擴充之期間、金額或數量；並依採購法施行細則第 6 條規定第 3 款規定，採購金額應將擴充金額計入。</p> <p>6)招標公告及附加說明應另載明下列事項：</p> <p>(A)廠商資格條件摘要。</p> <p>(B)招標文件領取方式及地點</p> <p>(C)招標文件售價及付款方式</p> <p>(D)允不允許外國廠商參與投標。</p> <p>(E)是否分段開標，其情形。</p> <p>(F)廠商提出招標文件疑義期限。</p> <p>(G)預定決標日期</p> <p>(H)履約保證金及保固保證金額度。</p> <p>(I)有無預付款，其情形。</p> <p>(J)是否辦理初驗</p> <p>(K)其他</p>		

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
	<p>(3)招標公告刊登前，得先行列印招標公告(稿)，作為「採購作業簽報」之文件之一。</p> <p>7. 電子招標文件上傳：各項作業程序，依各選項畫面指示輸入相關文字與上傳戳記路徑。</p> <p>8. 收受書面投標文件</p> <p>(1)應指定單位收受書面投標文件，並於收受投標文件時檢據載明收受日期時間並經雙方確認簽署。</p> <p>(2)指定單位收受書面投標文件後，應立即送採購單位，投標廠商之家數、名稱與及其投標文件應予保密，不得洩漏。</p> <p>(3)截止投標期限後，以不收受投標文件為原則，若廠商仍執意要投標，除應雙方確認收受日期時間簽署，以作為承辦採購人員審視其是否為合格廠商之依據要件之一，並建議口頭告知以為通知之意。</p> <p>9. 底價訂定與陳核作業</p> <p>(1)業務單位製作採購預算書圖及相關資料完成簽核程序後移送承辦採購單位。由承辦採購單位製作底價表，填註採購標的名稱、招標公告之預算金額，底價封密封後依序陳核。</p> <p>(2)簽會業務單位（規劃或設計或需求或使用單位）填註預估(計)金額並檢附其分析資料，底價封密封加蓋騎縫章。</p>		

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
	<p>上述預估(計)金額亦得併預算書圖陳送，惟預估(計)金額係底價陳核階段之一環，應予密封後併陳。</p> <p>(3)成立底價審議小組，按採購標的之採購金額級距送底價審議小組審議（底價審議業務得與機關內部其他任務編組業務整併後另訂適當名稱及職掌），並提列建議底價，底價封密封加蓋騎縫章。</p> <p>(4)循序陳報機關首長或其授權人員核定底價並加註日期時間，底價核定程序完成，底價封密封加蓋騎縫章。</p> <p>(5)廢標後重行招標時，如招標之圖說、規範、契約、成本、市場行情等有所改變，應依採購法第 46 條規定重行訂定底價；如未有上開情形，而原定底價尚在保密之中，是否重訂底價，由機關首長或其授權人員決定。</p> <p>(6)廢標後未更改招標文件內容而重行訂定之底價，除有正當理由外（例如匯率大幅波動影響底價之訂定），重行核定底價不應較廢標前合格廠商之最低標價為高。</p> <p>10. 採購監辦作業：應由其主(會)計及有關單位會同監辦；符合「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第 5 條各款情形之一時，主會計及有關單位得經機關首長或其授權人員核准不派員。</p>		

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
	<p>11. 開決標作業及紀錄</p> <p>(1)開標前準備作業：採購單位應於開標前簽奉機關首長或其授權人員核派開標主持人，並於開標當天請開標主持人到場，並通知監辦單位蒞臨監辦；業務單位列席。開標作業應準備資料及用具：廠商投標文件、招標文件乙份、施工預算書原稿、底價表、開標（決）紀錄表、押標金收據聯登記表、文具、錄音、監視設備、電腦及相關設備。</p> <p>(2)辦理開標人員之分工：</p> <p>1)主持開標人員：主持開標程序、負責開標現場處置及有關決定。</p> <p>2)承辦開標人員：</p> <p>(A)辦理開標作業及製作紀錄等事項。</p> <p>(B)承辦審標、評審或評選事項之人員，必要時得協助開標。</p> <p>(C)得委託規劃、設計或監造單位協助審查。</p> <p>3)監辦開標人員者：工作事項為監視開標程序。</p> <p>(3)採購單位審查是否有採購法第48條之情形：第1項第1-8款之各項情形，若有，則應由主持人宣布停止開標，待原因消除後再續行開標或重新招標。</p>		

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
	<p>(4)審查合格廠商家數：若無前款情況，則由採購單位審查合格廠商家數，合格廠商應符合下列規定：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1)依採購法第 33 條規定將投標文件書面密封，於投標截止期限前送達招標機關或其指定之場所。 2)無採購法第 50 條第 1 項規定不予開標之情形。 3)無採購法施行細則第 33 條第 1 項及第 2 項規定不予開標之情形。 4)無採購法第 38 條及其施行細則第 38 條第 1 項規定不得參加投標之情形。 <p>(5)投標廠商是否有已達法定家數：</p> <p>第一次：3 家；第二次：得不受採購法第 48 條第 1 項 3 家廠商之限制，由招標機關決定；第 3 次以後：無限制。詳工程會「機關辦理採購之廠商家數規定一覽表」</p> <ol style="list-style-type: none"> 1)經採購單位開標人員審查，若投標廠商未達法定家數，則由主持人宣布流標。 2)經採購單位開標人員審查，若投標廠商已達法定家數，則由主持人宣布開標。 3)流（廢）標後修改招標文件內容或變更投標廠商資格重行招標者，原則上不適用採購法 		

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
	<p>第 48 條第 2 項之規定，亦即仍須有三家以商合格廠商方得開標；但若招標文件中僅招標標的或其零配件之數量有增加或減少，無新增項目之情形，經採購機關認為確屬需要，無影響原合格廠商參與投標意願之虞，且等標期有縮短時亦屬合理期限者，得視同依原招標文件重行招標。</p> <p>4) 工程採購招標，投標廠商家數因未達法定家數而流標，或報價超底價或預算而廢標者，機關重行招標前應檢討流標或廢標之原因，其屬預算不足或設計浪費者，不宜勉強再行招標。相關後續處理原則及程序，得參考「臺北市政府加速工程採購流標、廢標後續標辦處理作業程序」規定辦理。</p> <p>5) 如因受限於預算而有減項招標之需要，不應影響工程品質及功能需求。</p> <p>6) 如有多次流標或廢標之情形，採購機關及其上級機關應檢討原因。</p> <p>7) 不得有設計內容限制競爭之情形。</p> <p>(6) 開標宣布事項</p> <p>1) 主持人宣布開標，並宣布招標標的名稱、投標廠商家數、名</p>		

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
	<p>稱或代號及招標文件規定應宣布之事項。</p> <p>2) 主持人依實際情況說明有無廠商以書面提請招標文件釋疑，或已依法處置之情形。</p> <p>3) 主持人詢問監辦單位有無意見，列席人員有無補充說明，如均無意見，則繼續進行開標作業。</p> <p>(7) 開標作業程序：</p> <p>1) 不分段開標之採購，所有投標文件置於一標封內，不必按文件屬性分別裝封，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。</p> <p>2) 分段開標之採購，機關應依招標文件規定及「投標廠商資格/規格/價格審查表」所列事項，逐項分段審查廠商資格文件、規格文件及價格文件，審查後於該審查表內簽名，有協辦審查人員者亦同。未通過前一階段審標之投標廠商，後續階段之標封不予開啟審查或不通知其投遞下一階段標。</p> <p>3) 審查廠商投標文件時，發現其內容不明確、不一致或明顯打字或書寫錯誤情形者，得通知投標廠商提出說明，以確認其正確之內容。如係明顯打字或</p>		

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
	<p>書寫錯誤且與標價無關者，得允許廠商更正。</p> <p>4)押標金、資格文件審查及宣布：</p> <p>(A)押標金審查結果有下列情形者，判定為無效標：</p> <p>a. 押標金未依投標須知第參節規定繳納、或逾期繳納、或以銀行開發或保兌之不可撤銷擔保信用狀、銀行書面連帶保證書、保險公司之連帶保證保險單繳納者之有效期不符投標須知第 25 點規定、或未附收據聯或憑據，廠商表示業以現金繳入或電匯本機關金融機構帳戶或繳入本機關出納單位，但經查證確認未繳入者。</p> <p>b. 押標金繳納收據聯所填列招標機關名稱與本機關名稱不符、押標金低於規定金額或繳納押標金之廠商或負責人名稱與投標文件上名稱不符。但不符合之原因，非可歸責於廠商者，不在此限。</p> <p>c. 押標金以金融機構簽發之本票或支票、保付</p>		

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
	<p>支票繳納，而其受款人欄與本機關名稱不符者為無效標，但不符合之原因，非可歸責於廠商者，不在此限。受款人欄空白未填者，本機關即逕予填入本機關名稱全銜，並作為有效標處理。</p> <p>(B)資格文件經審查結果有下列情形者，判定為無效標：</p> <ol style="list-style-type: none"> a. 同一廠商投寄二份以上投標文件；屬同一廠商之二以上分支機構、一廠商與其分支機構，就本標案分別投標者。 b. 未依招標文件規定檢附資格文件者。 c. 未提出投標廠商聲明書、聲明書第 1 項至第 10 項未逐項填寫或有 1 項以上填「是」或未加蓋廠商及負責人印章或簽署者。 d. 共同投標之投標文件，未依投標須知第肆節之規定辦理者。 <p>(C)除許可行業應經主管機關之核可外，非屬特許行業，但須具有特定營</p>		

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
	<p>業項目方可參與投標者，除不得當限制競爭外，機關於審查廠商營業項目時，併應注意下列事項：</p> <p>a. 針對依「公司行號營業項目代碼表」所訂細類代碼及業務別記載者，依前揭代碼表所列項目認定之。</p> <p>b. 針對已設立登記之公司，其所營事業仍為文字敘述者，機關於審查該案廠商之營業項目時，尚應考量其登記業務內容與代碼表所列項目之相關性，從寬認定。</p> <p>c. 針對以概括方式載明「除許可業務外，得經營法令非禁止或限制之業務」者，認定該廠商具投標資格。</p> <p>(D) 主持人宣布審查結果，說明不合格廠商原因並記載於開決標紀錄表。</p> <p>(E) 分段開標之採購，審查結果有效標一家以上者，即可進行後續階段之審查作業。</p>		

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
	<p>(F) 審查結果若皆無有效標廠商，由主持人宣布廢標。</p> <p>5) 規格文件審查及宣布(無規格文件審查者免此程序)</p> <p>(A) 業務單位依招標文件所列規定審查規格文件，審查後於該審查表內簽名。</p> <p>(B) 主持人宣布審查結果，說明不合格廠商原因並記載於開決標紀錄表。</p> <p>(C) 分段開標之採購，審查結果有效標一家以上者，即可進行後續階段之審查作業。</p> <p>(D) 審查結果若無有效標廠商，由主持人宣布廢標。</p> <p>6) 價格文件審查及唱標</p> <p>(A) 採購單位依招標文件所列規定審查投標廠商之價格文件，並將各廠商報價登錄於開標紀錄表。</p> <p>(B) 價格封文件審查結果有下列情形者，判定為無效標：</p> <p>a. 投標書或詳細價目表：</p> <p>(a) 與本機關提供樣式不符。</p>		

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
	<p>(b) 未依規定格式填寫或鍵入。</p> <p>(c) 使用鉛筆或其他易塗改工具書寫。</p> <p>(d) 擅改本機關原訂內容。</p> <p>(e) 採適用最有利標決標之採購，除招標文件規定價格納入協商項目者外，標價超過本機關公告之預算金額者。</p> <p>(f) 一千萬元以上之工程採購：未附電子檔、未列印紙本文件（含投標書（標單）、詳細價目表及資源統計表，其中之一未附即屬無效、列印紙本之詳細價目表與資源統計表總價不同者，即屬無效標。</p> <p>b. 投標書除前目規定外，有下列情形之一者，仍屬無效標：</p> <p>(a) 報價未以中文數目字填寫或鍵入。</p>		

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
	<p>(b)書寫或列印模糊不清，難以辨識。</p> <p>(c)破損致部分文字缺少。</p> <p>(d)未加蓋廠商或負責人印章或簽署，或其印文或簽署不能辨識。</p> <p>(e)塗改處未加蓋廠商或負責人之印章或署名。</p> <p>(f)未能分辨標價之情形者。</p> <p>(C)審查結果有效標一家以上者，即可續行後續作業程序。</p> <p>(D)審查結果若皆無有效標者，由主持人宣布廢標。</p> <p>7)投標文件之有效期已屆且不同意延長者，判定為無效標。</p> <p>8)整體檢視投標廠商是否有採購法第 50 條第 1 項之情形，採購單位審查投標廠商是否有採購法第 50 條之情形，若於開標前發現，其所投之標應不予開標；於開標後發現者，應不決標予該廠商。</p> <p>9)招標文件規定應提出分包廠商者，廠商投標文件所提出之分包廠商，於投標日以前已屬採購法第 103 條第 1 項規定期間內不得參加投標或</p>		

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
	<p>作為決標對象或分包之廠商者，判定為無效標。</p> <p>10)除招標文件另有規定者外，人工領標收據經審查結果或領標電子憑據書面明細經政府採購領投標系統檢核後，有下列情形之一：</p> <p>(A)領標憑據編號重複者。</p> <p>(B)提供之領標憑據非本標案或未檢附，經本機關依採購法第 51 條及其施行細則第 60 條規定，通知廠商提出說明，仍無法提出本標案領標憑據者。</p> <p>(8)開啟底價封</p> <p>1)經上述開標作業程序後，價格有效標一家以上者，即可續行後續開啟底價封。</p> <p>2)開啟底價封之前應請監辦單位確認底價封密封並經機關首長或其授權人員蓋章。</p> <p>3)底價封開啟後應確認機關首長或其授權人員有無核定底價及簽名或蓋章，並簽註 8 碼之日期時間，以利判定核定時機。</p> <p>4)除公告底價案件外，底價於開標後至決標前，主持人及相關人員仍應保密。</p> <p>(9)開標結果：經審查以合於招標文件規定且在底價以內之最低</p>		

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
	<p>標價廠商，且無採購法第 58 條「總標價或部分標價偏低，顯不合理，有降低品質，不能誠信履約之虞或其他特殊情形」者，為得標廠商。</p> <p>1)最低標廠商標價未逾底價且無標價偏低之處理程序</p> <p>(A) 最低標為決標對象並為得標廠商。</p> <p>(B) 如最低標標價相同之廠商有 2 家以上，而比減價格次數未達 3 次，且在底價以內均得為決標對象時，主持人應請該等最低標廠商比減價格 1 次，減價後，以最低標為決標對象，若比減價格後仍有 2 家以上廠商價格相同，則由該等廠商抽籤決定決標對象。</p> <p>2)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」辦理如下：</p> <p>(A) 訂有底價之採購，機關應一併檢討底價有無偏高情形；其屬底價偏高所致者，不適用採購法第 58 條有關提出說明或擔保之規定。</p>		

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
	<p>(B) 最低標總標價低於底價 80%，然未低於「判斷基準之 80%」時，本機關認為顯不合理，有降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形，得保留決標，請該廠商於限期內提出書面說明，不得未經說明而逕行通知最低標提出差額保證金，並視情形為下列之處理：</p> <p>a. 最低標於本機關通知限期內提出說明，本機關認為該說明合理。無需通知最低標提出差額保證金，照價決標予最低標。</p> <p>b. 最低標於本機關通知限期內提出說明，本機關認為該說明顯不合理，有降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形者，不通知最低標提出差額保證金，逕不決標予該最低標。該最低標表示願意提出差額保證金者，機關應予拒絕。</p> <p>c. 最低標於本機關通知限期內提出說明，本機關認為該說明尚非</p>		

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
	<p>完全合理，但如最低標繳納差額保證金，即可避免降低品質不能誠信履約之疑慮者，通知最低標於5日內(或較長期間內)提出差額保證金，繳妥後再行決標予該最低標。</p> <p>d. 最低標未於本機關通知期限內提出說明，或其說明尚非完全合理且未於機關通知期限內提出差額保證金者，不決標予該最低標。</p> <p>(C)最低標總標價低於底價70%，本機關認為顯不合理，有降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形，得保留決標，請該廠商於限期內提出書面說明，並視情形為下列之處理：</p> <p>a. 最低標於本機關通知期限內提出說明，本機關認為該說明合理。無需通知最低標提出差額保證金，照價決標予最低標。</p> <p>b. 最低標未於機關通知期限內提出說明，或</p>		

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
	<p>其提出之說明經機關認為顯不合理或尚非完全合理，有降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形者，不通知最低標提出差額保證金，逕不決標予該最低標。該最低標表示願意提出差額保證金者，機關應予拒絕。</p> <p>(D)以上(2)(3)目，最低標之總標價低於底價之 80%，然未低於「判斷基準之 80%」時，本機關得依工程會頒修「依政府採購法第 58 條處理總標價低於底價 80% 案件之執行政序」項次二照價決標予最低標。前揭「判斷基準之 80%」之計算，有效標之標價有明顯差異者，得予剔除，不列入計算。(例如：廠商總標價高於預算金額、標價無法辨識或標價明顯錯誤等)</p> <p>(E)以上(2)(3)目，最低標未於機關通知期限內提出說明或差額保證金，或提出之說明不足採信，經機關重行評估結</p>		

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
	<p>果，改變先前之認定，重行認為最低標之總標價無顯不合理，無降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形，照價決標予最低標。</p> <p>(F)機關依本程序不決標予最低標廠商後，視情形為下列之處理：</p> <p>a. 次低標廠商標價未超過底價者：以次低標廠商為最低標廠商，其仍有標價偏低情形者，適用本款之作業程序規定。</p> <p>b. 次低標廠商標價超過底價者：機關得以合於招標文件規定之廠商依採購法第53條之規定辦理減價、比減價格，或重行辦理招標。</p> <p>(G)廠商部分標價偏低，顯不合理，有降低品質、不能誠信履約之虞情形者，準用總標價偏低之處理程序。</p> <p>(H)機關採次低標決標前，應依前述規定審酌，並應避免共同性缺失發生。</p>		

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
	<p>3)投標廠商之價格均逾底價之處理程序</p> <p>(A)最低標廠商優先減價一次，並由主持人宣布減價結果，若仍超過底價時，由所有合格廠商在不高於前一次比減價格內比減價格。比減後，如有廠商之價格進入底價，則依前述1、2目規定辦理。如仍均超過底價者，由所有合格廠商繼續比減價格，比減價格次數不得逾三次。</p> <p>(B)最低標廠商優先減價時，應書明減價金額，如逕以書面表示減至底價或評審委員會建議之金額(未訂底價之採購)時，其優先減價應視同無效，續由所有合於招標文件規定之廠商(包括最低標廠商)進行比減價格。比減價格時，若有2家以上繼續比減，應書明減價金額，其有逕以書面表示減至底價或評審委員會建議之金額(未訂底價之採購)時，視同放棄當次減價權益，該廠商當次減價應視同無效。</p>		

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
	<p>(C)比減價格時，僅餘 1 家廠商繼續減價者，該廠商以書面表示減至底價，或照底價再減若干數額者，本機關應予接受並決標予該廠商。</p> <p>(D)若合於招標文件規定之投標廠商僅有 1 家廠商或採議價方式辦理，其標價超過底價，經洽該廠商減價，其減價次數不得逾 6 次。洽減結果廠商書面表示減至底價，或照底價再減若干數額者，本機關應予接受，並決標予該廠商。</p> <p>(E)最低標價廠商如有 2 家以上之標價相同，而比減價格次數未達 3 次，且在底價以內均得為決標對象時，應由該等廠商再比減 1 次，以低價者決標。比減價後之標價仍相同，由開標主持人按廠商投標書編號順序代為抽籤決定得標廠商。</p> <p>(F)若比減次數已達 3 次，且有 2 家以上價格相同並進入底價，則以抽籤決定之。</p> <p>(G)除有本目第(3)及第(4)子目表示減至底價或照</p>		

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
	<p>底價再減若干數額之情形外，投標廠商應以中文或阿拉伯數字書面表示減價後之標價金額。</p> <p>(H)開標主持人於第 1 次比減價格前，應宣布最低標價廠商減價結果，第 2 次或第 3 次比減價格前，應宣布前 1 次比減價格之最低標價。參加比減價格之廠商未能減至低於開標主持人所宣布之前一次減價或比減價之最低標價，或有本府投標須知範本第 49 點視同放棄之情形者，本機關不通知其參加下一次之比減價格或協商。</p> <p>(I)若比減價格 3 次後，廠商標價仍超過底價者，除有超底價決標情事者外，主持人應宣布廢標。</p> <p>4)超底價決標之處理程序</p> <p>訂有底價之採購，經比減價格結果，擬決標之最低標價超過核定底價但不逾預算數額，本機關確有緊急情事需決標時，其辦理程序分述如下：</p> <p>(A)逾底價之 8%：本機關應即宣布廢標。</p>		

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
	<p>(B)不逾底價之4%：除經原底價核定人或其授權人員核准逕予決標外，得取其最低標價當場予以保留決標，並經原底價核定人或其授權人員核准後予以決標。</p> <p>(C)逾底價之4%但不逾底價之8%：</p> <p>a. 未達查核金額之採購：除經原底價核定人或其授權人員核准逕予決標外，得取其最低標價當場予以保留決標，並經原底價核定人或其授權人員核准後予以決標。</p> <p>b. 查核金額以上之採購：</p> <p>(a)機關得先保留決標，並應敘明理由連同底價、減價經過及報價比較表或開標紀錄等相關資料，報請上級機關核准。</p> <p>(b)前項保留決標，上級機關派員監辦者，得由該監辦人員於授權範圍內當場予以核准，或</p>		

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
	<p>由該監辦人員簽報核准之。</p> <p>(D)未訂底價之採購，最低標廠商最終減價結果超過評審委員會建議之金額或預算金額者，應予廢標。</p> <p>(10)製作開(決)標紀錄</p> <p>1)格式內容應參照本府施工規範第 00 篇，採購單位應依每一開標作業紀錄資格、規格、價格審查結果、不合格之原因及後續每次減價過程、決標金額等程序，流標、廢標及決標依據；最低標標價偏低處理情形；超底價決標之處理程序等。</p> <p>2)上述紀錄完成後，應由承辦人員、紀錄、主持人、監辦人員、列席人員等會同簽名；有決標對象者，並應請得標廠商代表簽名。</p> <p>12. 決標公告及廠商之通知</p> <p>(1)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(特殊情形者除外)，並將決標結果書面通知各投標廠商。</p> <p>(2)未達公告金額之採購，或未將決標結果之公告刊登於採購資訊</p>		

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
	<p>公告系統及政府採購公報，或僅刊登一部分者，機關承辦採購單位應將決標資料定期彙送主管機關。</p> <p>(3) 審查廠商投標文件之結果應於審查結果完成後儘速通知，最遲不得逾決標或廢標日 10 日，該通知得以書面為之。</p> <p>(4) 決標後，書面通知各投標廠商，其通知內容應包括案號、決標標的之名稱及數量摘要、得標廠商名稱、決標金額、決標日期等。</p> <p>(5) 無法決標者，書面通知各投標廠商無法決標之理由。屬公告金額以上者，並應於 2 星期內刊登無法決標公告。</p> <p>(6) 書面通知各投標廠商亦得以將開決標紀錄當場送交各投標廠商並請其簽收之方式辦理。</p> <p>13. 訂約作業</p> <p>(1) 通知得標廠商於決標次日起 10 日內辦理資格文件正本核對手續。</p> <p>(2) 機關製發押標金收據予得標廠商，並載明俟履約保證金繳納後再退還。</p> <p>(3) 書面通知得標廠商於決標次日起 15 日內繳納履約保證金及簽訂契約事宜。廠商若有需求得於得標後訂約前向招標機關申請，在押標金暫不退還之條件下，於決標後一個月內繳交。</p>		

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
	<p>(4)得標廠商得以押標金轉換為履約保證金，如有不足，機關應通知得標廠商於規定期限內補足。</p> <p>(5)相關契約文件，應於決標後輸入得標廠商名稱、負責人、契約金額…等待填寫項目。</p> <p>(6)簽訂契約時，依本府投標須知範本第84點規定調整詳細價目表、單價分析表或其他相關書表所列各項目之單價。</p> <p>(7)將擬妥之契約文件1份(或全部所需份數)交得標廠商依個案需求複製裝訂契約書，正本甲乙雙方各執1份，副本數份，其所需費用由得標廠商負擔。</p> <p>(8)契約書校對無誤後，應加蓋得標廠商、機關騎縫章(至少正本)，修正處並應經雙方蓋章，並依印花稅法貼足印花稅票，於得標廠商用印後，簽請機關用印。</p> <p>(四)限制性招標(公開評選)準用最有利標採購作業</p> <p>1. 採購類別及採購金額級距確認：由業務單位確認採購類別、採購金額及預算來源及金額，俾利招標文件訂定及招標、開標程序之適法性及合理性。</p> <p>(1)採購類別：</p> <p>1)工程之定作。</p> <p>2)財物之買受、定製、承租。</p> <p>3)勞務之委任或僱傭。</p>		

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
	<p>(2)採購金額</p> <p>1)小額採購：新台幣(下同)15萬元以下。</p> <p>2)公告金額：工程、財物、勞務：150萬元。</p> <p>3)查核金額：工程、財物：5,000萬元；勞務：1,000萬元。</p> <p>4)巨額：工程：2億元以上；財物：1億元以上；勞務：2,000萬元以上</p> <p>2. 簽報採限制性招標</p> <p>(1)由業務單位就個案敘明符合採購法第 22 條第 1 項 9、10 款情形之一者，簽報機關首長或其授權人員核准採公開評選優勝廠商者限制性招標辦理。。</p> <p>(2)應分別依「機關委託專業服務廠商評選及計費辦法」、「機關委託技術服務廠商評選及計費辦法」、「機關委託資訊服務廠商評選及計費辦法」、「機關辦理設計競賽廠。</p> <p>3. 成立工作小組</p> <p>(1)辦理國際競圖，除應成立工作小組，協助委員會辦理與評選有關之作業外，應另成立專案小組，統籌審查、協調、履約管理等事項，並負責溝通，釐清不同主管部門之審核意見與審議事宜。</p> <p>(2)前項專案小組成員應包含主辦機關、協辦機關、未來可能之使用及</p>		

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
	<p>接管單位人員，並由機關首長或其指定之一級主管以上人員擔任召集人。</p> <p>4. 編製預算書圖</p> <p>(1) 依據採購法相關子法機關委託專業、技術、資訊服務、及設計競賽廠商評選及計費辦法之計費辦法規定訂定服務費預算書。</p> <p>(2) 提出需求計畫書。</p> <p>(3) 編製預算書圖</p> <p>5. 擬定投標廠商資格</p> <p>(1) 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定標準」之規定辦理。</p> <p>(2) 辦理採購，如基於個案特性及實際需要，有於招標文件規定廠商須具有特定營業項目方可參與投標者，其所限定之營業項目，應參酌經濟部商業司所編訂之「公司行號營業項目代碼表」，以該表所列之大類、中類、小類或細類項目為限，不得再為更細微之規定，以免造成不當限制競爭之情形。</p> <p>(3) 定公會會員證為投標廠商基本資格之一，應以依法規規定(工業團體法或商業團體法)成立之公會所出具之「公會會員證」為限；不得限制「特定地區」公會之會員或特定公會之會員方可投標。</p> <p>(4) 特殊或巨額採購訂定實績資格條件時，不得限定公部門(政府機</p>		

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
	<p>關、公營事業、公立學校)或國內之實績。</p> <p>6. 訂定評選項目及相關事項</p> <p>(1)評選項目得視個案特性及實際需要依「機關委託專業服務廠商評選及計費辦法第 5 條」、「機關委託技術服務廠商評選及計費辦法第 17、18 條」、「機關委託資訊服務廠商評選及計費辦法第 7 條」、「機關辦理設計競賽廠商評選及計費辦法第 7 條」之規定擬定。</p> <p>(2)機關辦理工程之規劃、設計委託技術服務評選案之採購案，應將生活美學之觀念納入評選/評審項目或子項。</p> <p>(3)自 96.4.1 起，工程會建議機關得將技術服務廠商主要工作人員具備「採購專業人員訓練及格證書」或開業建築師及執業技師親自參與上開課程訓練之參訓證明，列為採購評選項目或其子項。廠商主要工作人員具備政府採購法專業知識之情形納入評選項目或子項，其配分或權重由採購機關依個案屬性與實際需要自行裁量。</p> <p>(4)招標文件之評選項目、評審標準及評定方式，原則由機關擬訂，得書面徵求評選委員意見，必要時再邀請召集評選委員會議審定；機關自行訂定有困難者，再請評選委員會訂定及審定。</p>		

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
	<p>(5)有關外聘委員出席會議之費用依「各機關學校出席費及稿費支給要點」規定辦理，並以每次會議2,500元為上限。已支給出席會者，如專家學者係由遠地前往(30公里以外)，得衝酌實際情況，參照「國內出差旅費報支要點」規定支給必要費用；另為處理與業務有關之重要文件資料，邀請專家學者進行審查工作，亦得依該要點支給審查費。</p> <p>(6)專家學者於出席會議前先行對相關文件所作審查，應依案件性質從嚴認定，如係作為出席會議時發表意見之參考，則屬會前準備工作，其與書面審查仍有所不同，不得在出席費外另行支給審查費，責請機關從嚴認定會前準備與實質審查之區別，其主要意旨，乃在於強調開會之前確有實質書面審查之必要者，始有審查費之支給，以避免浮濫。</p> <p>(7)辦理國際競圖，聘請國外專家學者，相關費用依行政院訂頒「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」給付。</p> <p>(8)辦理公告金額以上委託技術服務採購案件評選，除依政府採購法相關規定辦理及情況特殊報經本府專案核准者外，應將廠商過去履約績效列為必要評選項目之</p>		

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
	<p>一，該項目權重不得低於百分之十五，經採購評選委員會委員評分後，應再就下列情形計算增減分數，其增減結果最高為該項滿分，最低為該項零分。</p> <p>7. 準備招標文件</p> <p>(1) 除準備招標文件規定外，招標文件應包含評選須知(或評選辦法)，詳列有關評選項目、評選標準及評選程序等規定。</p> <p>(2) 依本府投標須知範本第 64 點規定，規定優勝廠商家數之上限規定。</p> <p>(3) 招標文件應規定廠商提送之企劃書或服務建議書、投標書均應載明價格，服務建議書報價總價與投標書報價總價不同者，以文字為準；文字與文字不符時，以較低者為準。</p> <p>(4) 招標文件訂有投標廠商資格或規格者，應載明投標廠商之資格或規格皆經審查合格後，方取得後續受評選之資格。</p> <p>8. 採購作業簽報</p> <p>(1) 業務單位承辦人員撰擬準備招標文件(稿)，彙整機關內部會議相關決議或指示事項簽報敘明招標階段、履約階段重要事項，俾利機關首長或其授權人員知悉、核裁，經機關首長或其授權人員核定後，據以辦理招標後續作業，簽文中一般敘明事項包含：</p>		

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
	<p>1)採購性質(工程、財物、勞務)</p> <p>2)預算來源</p> <p>3)採購金額及其級距(如公告金額、查核金額、巨額等)</p> <p>4)契約價金付款方式</p> <p>5)招標方式</p> <p>6)決標原則</p> <p>7)投標廠商資格</p> <p>8)等標期</p> <p>9)是否收取押標金、保證金、保固金及其額度</p> <p>10)履約期限</p> <p>11)規格需求(有特殊情形者，依「政府採購法第 26 條執行注意事項辦理」)</p> <p>12)其他特約條款</p> <p>13)上述事項之法令依據…等</p> <p>14)附件：招標文件(含圖說)</p> <p>(2)業務單位審視後，簽會相關單位(採購單位/主會計/有關單位)審查，並簽報機關首長或其授權人員核定。</p> <p>(3)採購單位於採購作業招標階段確認相關規定及簽擬之事項，並依下列步驟完成作業程序：</p> <p>1)採購單位依業務單位簽准準備之招標文件及各項規定，據以辦理後續招標作業，簽報事項至少包含：招標公告(稿)、開標主持人之核派(可通案)、底價訂定依程序核定</p>		

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
	<p>2)採購單位審核後，簽會相關單位(業務單位/採購審查小組)審查，簽報機關首長或其授權人員核定。</p> <p>9. 製作/書面/電子招標文件</p> <p>(1)製作書面/電子招標文件：承辦採購單位應依業務單位簽報核准之招標文件，辦理後續招標作業：</p> <p>1)檢核建立招標附件清單(招標用)：載明標案名稱、各種招標文件之頁數，檔案格式，檔案容量。</p> <p>2)依招標附件清單(招標用)，檢視各項書面及電子招標文件，並於條文空白處輸入相關內容及規定，例如：招決標方式、投標廠商資格、押標金、履約保證金、保固金、履約期限、付款及結算方式、…等。</p> <p>3)相關書表，應輸入採購名稱、案號等。</p> <p>4)各項招標文件內容確認無誤後複製數份書面招標文件，並送達指定處所販售。</p> <p>5)電子招標文件內容應與書面招標文件相同。</p> <p>(2)為檢核確認招標文件之完整性，避免缺漏，除業務單位簽報核准準備之招標文件及招標附件清單(招標用)外，採購單位尚應製</p>		

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
	<p>作下列文件，併同納入招標文件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1)招標公告 2)投標封套、證件封、價格封(採一次投標不分段開標者，免另附證件封及價格封)。 3)投標書 4)投標廠商聲明書 5)空白詳細價目表(標單) 6)授權書 7)投標廠商資格審查表 8)其他 <p>10. 招標公告</p> <ol style="list-style-type: none"> (1)依採購法第 22 條第 1 項第 9 款或第 10 款規定辦理公開評選之等標期，準用招標期限標準第 2 條規定，並應視廠商備標時間需要，延長限制性招標等標期之下限規定。 (2)機關辦理公共工程國際競圖，自公告至收件應予參選廠商 3 個月以上之等標期，並得視工程規模予以延長。 <p>11. 電子招標文件上傳：各項作業程序，依各選項畫面指示輸入相關文字與上傳戳記路徑。</p> <p>12. 收受書面投標文件</p> <ol style="list-style-type: none"> (1)應指定單位收受書面投標文件，並於收受投標文件時檢據載明收受日期時間並經雙方確認簽署。 		

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
	<p>(2)指定單位收受書面投標文件後，應立即送採購單位，投標廠商之家數、名稱與其投標文件應予保密，不得洩漏。</p> <p>(3)截止投標期限後，以不收受投標文件為原則，若廠商仍執意要投標，除應雙方確認收受日期時間簽署，以作為承辦採購人員審視其是否為合格廠商之依據要件之一，並建議口頭告知以為通知之意。</p> <p>13. 投標廠商資格文件及押標金繳納審查</p> <p>(1)依投標廠商資格文件及押標金繳納審查重點提示。</p> <p>(2)勞務採購得免收押標金、保證金。</p> <p>(3)以議價方式辦理之採購，得免收押標金。</p> <p>14. 採購監辦作業：應由其主(會)計及有關單位會同監辦；符合「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第5條各款情形之一時，主會計及有關單位得經機關首長或其授權人員核准不派員。</p> <p>15. 開標作業及紀錄：公開評選採限制性招標辦理者，合格投標廠商一家以上即可開標。</p> <p>16. 工作小組擬具初審意見：由工作小組擬具初審意見，工作小組成員至少須有一位取得採購專業人員基礎或進階資格者。</p>		

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
	<p>17. 評選作業</p> <p>(1)採購評選委員會評選優勝廠商，得不以一家為限。依本府投標須知範本第 64 點規定，規定優勝廠商家數之上限規定。</p> <p>(2)評選結果有 2 家以上總評分同為最高、價格與總評分之商數同為最低、或序位同為第一，依本府投標知範本第 64 點第 2 款或第 3 款規定決定最優勝廠商。</p> <p>(3)固定服務費用(率)給付之採購，投標廠商免備投標書；惟若投標廠商仍備投標書，倘投標書報價總價與服務建議書報價總價不同，以文字為準；文字與文字不符時，以較低者為準。報價如高於該固定服務費用(率)，不得作為優勝廠商，如報價低於固定服務費用(率)，則視為投標廠商之回饋，以該較低之費用(率)決標。</p> <p>(4)當場不宣布評選結果，評選結果應簽報機關首長或其授權人員核定，並辦理決(廢)標紀錄確認後宣布開標結果。</p> <p>(5)如評選委員會作成無法評定優勝廠商之決議後，投標廠商尚在场者，得當場宣布評選結果，並向廠商說明該評選結果於簽報機關首長或其授權人員核定後方生效。如不採行協商措施者，於評選結果簽報機關首長</p>		

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
	<p>或其授權人員核定後，辦理廢標。</p> <p>18. 評選結果核定與通知</p> <p>(1) 評選結果應簽報首長或其授權人員核定，機關與評選優勝廠商之議價及決標，應依下列方式之一辦理，並載明於招標文件：</p> <p>1) 優勝廠商為一家者，以議價方式辦理。</p> <p>2) 優勝廠商在二家以上者，依優勝序位，自最優勝者起，依序以議價方式辦理。</p> <p>(2) 依評選優勝序位依序通知優勝廠商，依機關規定時間地點辦理議價作業。</p> <p>(3) 機關對於本委員會違反採購法之決議，不得接受。</p> <p>(4) 發現評選作業有足以影響採購公正之違法或不當行為者，應依採購法第 48 條第 1 項第 2 款規定不予開標決標。其涉及違法失職行為者，應依相關規定懲處。</p> <p>19. 底價訂定與陳核作業</p> <p>(1) 以限制性招標議價辦理者，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。</p> <p>(2) 辦理技術服務案件，其計費方式如係依「機關委託技術服務</p>		

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
	<p>廠商評選及計費辦法」(以下簡稱本辦法)採建造費用百分比法者，建議可就本辦法各附表所列各級費率之百分比，採統一折扣之方式處理，其折扣值由投標廠商於投標或議價時提報，並應於招標文件規定，投標廠商於投標報價時應提報折扣值，非提報服務費率，其有議減價情形，亦議減該折扣值；底價之訂定亦同。</p> <p>(3)業務單位製作採購預算書圖及相關資料完成簽核程序後移送承辦採購單位。由承辦採購單位製作底價表，填註採購標的名稱、招標公告之預算金額，底價封密封後依序陳核。</p> <p>(4)簽會業務單位(規劃或設計或需求或使用單位)填註預估(計)金額並檢附其分析資料，底價封密封加蓋騎縫章。</p> <p>(5)上述預估(計)金額亦得併預算書圖陳送，惟預估(計)金額係底價陳核階段之一環，應予密封後併陳。</p> <p>(6)成立底價審議小組，按採購標的之採購金額級距送底價審議小組審議(底價審議業務得與機關內部其他任務編組業務整併後另訂適當名稱及職掌)，並提列建議底價，底價封密封加蓋騎縫章。</p>		

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
	<p>(7)循序陳報機關首長或其授權人員核定底價並加註日期時間，底價核定程序完成，底價封密封加蓋騎縫章。</p> <p>20. 議價決(廢)標作業及紀錄</p> <p>(1)開啟價格封價格文件審查及唱標。</p> <p>(2)投標文件之有效期已屆且不同意延長者，判定為無效標。</p> <p>(3)整體檢視投標廠商是否有採購法第 50 條之情形</p> <p>(4)開啟底價封</p> <p>(5)開標結果</p> <p>(6)製作議價決(廢)標紀錄</p> <p>(7)評選結果優勝廠商不以一家為限，並以最優勝者依序議價，未能達成協議者，應洽次優勝廠商議價，並應重新核定底價。以此類推至無優勝廠商為止。</p> <p>(8)招標文件已訂明固定服務費用或費率者，依該服務費用或費率決標。但須注意議價程序仍不能免除，無須議減價格，可議定其他內容。招標文件應明訂議定之範圍，以免爭議。</p> <p>21. 決標公告及廠商之通知</p> <p>(1)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(特殊情形者除</p>		

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
	<p>外),並將決標結果書面通知各投標廠商。</p> <p>(2)未達公告金額之採購,或未將決標結果之公告刊登於採購資訊公告系統及政府採購公報,或僅刊登一部分者,承辦採購單位應將決標資料定期彙送主管機關。</p> <p>(3)審查廠商投標文件之結果應於審查結果完成後儘速通知,最遲不得逾決標或廢標日 10 日,該通知得以書面為之。</p> <p>(4)決標後,書面通知各投標廠商,其通知內容應包括案號、決標標的之名稱及數量摘要、得標廠商名稱、決標金額、決標日期等。</p> <p>(5)無法決標者,書面通知各投標廠商無法決標之理由。屬公告金額以上者,並應於 2 星期內刊登無法決標公告。</p> <p>(6)書面通知各投標廠商亦得以將開決標紀錄當場送交各投標廠商並請其簽收之方式辦理。</p> <p>22. 訂約作業</p> <p>(1)得標廠商於決標後若有本府投標須知範本第 85 點第 1 項各款情形之一者,應撤銷其得標權,優勝廠商在 2 家以上者,依合於招標文件之未得標廠商優勝序位,依序以議價方式辦理。</p>		

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
	<p>(2)通知得標廠商於決標次日起10日內辦理資格文件正本核對手續。</p> <p>(3)製發押標金收據予得標廠商，並載明俟履約保證金繳納後再退還。</p> <p>(4)書面通知得標廠商於決標次日起15日內繳納履約保證金及簽訂契約事宜。廠商若有需求得於得標後訂約前向招標機關申請，在押標金暫不退還之條件下，於決標後一個月內繳交。</p> <p>(5)得標廠商得以押標金轉換為履約保證金，如有不足，機關應通知得標廠商於規定期限內補足。</p> <p>(6)相關契約文件，應於決標後輸入得標廠商名稱、負責人、契約金額…等待填寫項目。</p> <p>(7)簽訂契約時，依本府投標須知範本第84點規定調整詳細價目表、單價分析表或其他相關書表所列各項目之單價。</p> <p>(8)將擬妥之契約文件1份(或全部所須份數)交得標廠商依個案需求複製裝訂契約書，正本甲乙雙方各執1份，副本數份，其所需費用由得標廠商負擔。</p> <p>(9)契約書校對無誤後，應加蓋得標廠商、機關騎縫章(至少正本)，修正處並應經雙方蓋章，並依印花稅法貼足印花稅票，</p>		

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
	<p>於得標廠商用印後，簽請機關用印。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)採購 15 萬元以下作業</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確認採購需求及預算來源：確認有無分批採購之情形、確認預算來源。 2. 採購方式 3. 逕洽廠商採購：得不收押標金及履約保證金或保固保證金；業務單位得依個案性質決定是否訂定契約。 4. 廠商履約：應督促廠商依規定期限完成採購標的物。 5. 驗收、付款與物品財產管理：業務單位得視個案性質製作契約採書面驗收(以書面憑證辦理) <p>(二)公開取得報價單(15 萬元以上，未達公告金額)作業-公開取得 3 家以上廠商之書面報價或企劃書</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 採購類別及採購金額級距確認：採購兼有工程、財物、勞務二種以上性質，先以類別區分，難以認定其歸屬者，按其性質所占預算金額比率最高者歸屬之。分批：先行確認預算來源，如依法定預算書之分支項目之預算額度內有分批辦理必要時，請先依細則第 13 條規定檢討，是否屬分別辦理，否則應依採購法第 14 條規定先報經上級機關核准後辦理，並按總金額核計採購金額。 2. 簽報採參考最有利標精神採購 <ol style="list-style-type: none"> (1)於招標前確認採購標的屬適合採行取最有利標精神之理由(參 		

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
	<p>考採購法第 52 條第 2 項及施行細則第 66 條規定)，並簽經機關首長或其授權人員核准依「中央機關未達公告金額招標辦法」第 2 條第 1 項第 3 款規定，公開取得廠商書面報價單及企劃書擇符合需要者議價或比價，並取有利標精神之方式辦理。</p> <p>(2)採公開取得書面報價或企劃書，參考最有利標之精神辦理未達公告金額之採購，無須報經上級機關核准。</p> <p>(3)擇符合需要之條件規定，應於招標文件明訂，如評審項目、評審標準及擇符合需要者之程序等，以杜爭議。</p> <p>(4)採公開取得書面報價及企劃書，參考最有利標之精神辦理</p> <p>3. 成立評審小組</p> <p>(1)若要請評審小組訂定或審定評審項目、評審標準、擇符合需要者之程序者，評審小組應於招標前成立。</p> <p>(2)若由業務單位自行訂定或審定評審項目、評審標準、擇符合需要者之程序者，評審小組得於開標前成立。</p> <p>(3)機關應注意評審小組成員不得有「採購評選委員會委員須知」及「臺北市政府採購評選委員倫理規範」相關規定有關不得</p>		

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
	<p>被遴選為評審小組成員之情形。</p> <p>4. 訂定評審項目、評審標準及評審程序</p> <p>(1) 招標文件應敘明各評審項目之配分或權重，合格與不合格之情形。</p> <p>(2) 招標文件應敘明評定方式、評審標準及符合需要之條件。</p> <p>(3) 招標文件應敘明評審之程序。</p> <p>(4) 招標文件應敘明擇定符合需要者後，有關後續議比價之程序。</p> <p>(5) 採固定價格給付者，其條件宜符合採購法第 47 條，並應參考採購法第 46 條第 1 項規定審慎訂定固定價格。</p> <p>(三) 公開招標(同質採購)最低標決標採購作業</p> <p>1. 採購類別及採購金額級距確認：採購兼有工程、財物、勞務二種以上性質，先以類別區分，難以認定其歸屬者，按其性質所占預算金額比率最高者歸屬之。分批：先行確認預算來源，如依法定預算書之分支項目之預算額度內有分批辦理必要時，請先依細則第 13 條規定檢討，是否屬分別辦理，否則應依採購法第 14 條規定先報經上級機關核准後辦理，並按總金額核計採購金額。</p> <p>2. 擬訂投標廠商資格：訂定投標廠商之特定資格時，宜先評估可能符合特定資格之廠商家數，並檢討有無不當限制競爭之情形，且以確認廠</p>		

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
	<p>商具備履行契約所必須之能力者為限。</p> <p>3. 準備招標文件：押投標廠商須繳納之標金、保證金或其他擔保繳納格式內容應符合主管機關規定，需符合「押標金保證金暨其他擔保作業辦法」；押標金額度，以不逾預算金額5%為原則且不得逾新台幣5千萬元、履約保證金額度，以不逾契約金額10%為原則、保固保證金額度，以不逾結算總價3%為原則。確認招標附件清單(招標用)勾選載入之招標文件符合本標案需求，並依採購標的特性，檢視本府招標文件範本，確認不符採購標的需求者，應整條條文予以刪除，並應避免任意修改工程會或本府所訂條文規定。</p> <p>4. 採購作業簽報：開標主持人應於開標前簽報機關首長或其授權人員核派(可通案)，底價應依採購法第46條及施行細則第54條規定之時機訂定。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。招標公告(稿)應依簽准內容登載。</p> <p>5. 製作書面/電子招標文件</p> <p>(1) 採購單位應確實檢視業務單位檢送簽准之招標文件及簽文內容，以憑辦理。</p>		

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
	<p>(2)本府招標文件範本空白處或待選擇項目(例：工程結算方式、有無預付款、工程款之給付、履約期限及工期核算、乙方工地代表、保固保證金、…等)，應參考本府所訂相關應用須知確實依個案(或通案)核准規定輸入相關內容。</p> <p>(3)相關書表應確實輸入標的名稱及案號。</p> <p>(4)投標廠商資格審查表，應依招標文件規定輸入相關資格審查項目，除可作為廠商備標參考，並利於機關審標作業之進行，應避免遺漏或與招標文件規定不符，以杜爭議。</p> <p>(5)電子檔案應敘明招標文件頁數，檔案格式，檔案容量，並應使用普遍格式建立招標文件電子檔案，不得限制競爭。</p> <p>6. 招標公告</p> <p>(1)招標之變更或補充公告需於公告內載明「變更補充事項或其摘要」，俾利廠商知悉。</p> <p>(2)應注意招標公告與招標文件之一致性。(如：廠商資格、履約期限、押標金、保證金、後續擴充…等規定。)</p> <p>(3)應有合理等標期。</p> <p>(4)確認應公告事項皆已依法令詳實填妥，傳輸成功</p>		

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
	<p>7. 電子招標文件上傳：各項電子招標文件應確實於公告日前上傳完成，必要時應檢驗上傳標案。</p> <p>8. 收受書面投標文件</p> <p>(1) 指定單位收受書面投標文件之處所，時間設定應為中原標準時間，以利釐清確認收受投標文件時間。</p> <p>(2) 指定單位應確認各投標案件時效，收受書面投標文件後，應立即送採購單位。</p> <p>9. 底價訂定與陳核作業</p> <p>(1) 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。</p> <p>(2) 訂定時機：公開招標應於開標前定之；採分段開標者，其底價應於第一階段開標前定之。</p> <p>(3) 基於核定底價除應依圖說、規範、契約外，尚應考量成本、市場行情及機關歷史決標資料編列，並應遵守政府採購法第 34 條規定之保密原則；經檢討是公告底價案件，底價於招標公告時一併公告。</p> <p>(4) 不宜公告底價案件，底價封應妥為保管，至開標前再由承辦採購人員攜至會場備用。</p> <p>10. 採購監辦作業：「書面審核監辦」應經機關首長或其授權人員核准。採購案若有「廠商提出異議或申</p>		

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
	<p>訴」、「廠商申請調解、提付仲裁或提起訴訟」、「採購稽核小組或施工查核小組認定採購有重大異常情形」時，機關首長或其授權人員不得核准主會計及有關單位不派員監辦。</p> <p>11. 開決標作業及紀錄</p> <p>(1)開標前應確認均依規定通知主持人及監辦單位。</p> <p>(2)開標前後應確認有無採購法第48條不予開標之情形。</p> <p>(3)截標後開標前應上網查詢投標廠商是否為拒絕往來廠商及審查合格廠商家數。</p> <p>(4)開標前應檢視底價封是否密封完整。</p> <p>(5)依本府投標須知規定，開標前不允許廠商補正資料文件。</p> <p>(6)開標前無須詢問投標廠商對招標文件有無意見。</p> <p>(7)審標時應注意不可拒絕未載明受款人之銀行支票。</p> <p>(8)資格及規格審查時，若投標廠商所附資料無法顯示其資格、規格或功能時，應依採購法第51條及施行細則第60條規定請廠商提出說明，並紀錄於審查表，惟不得逕由廠商提出相關資料補正。</p> <p>(9)資格或規格審查結果僅有一家合格廠商，亦得續行後續作業。</p>		

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
	<p>(10)開標後有 2 家以上廠商有下列情形之一，致僅餘一家廠商符合招標文件規定者，得依政府採購法第 48 條第 1 項第 2 款「發現有足以影響採購公正之違法或不當行為者」或第 50 條第 1 項第 7 款「其他影響採購公正之違反法令行為」處理：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1)押標金未附或不符規定。 2)投標文件為空白文件、無關文件或標封內空無一物。 3)資格、規格或價格文件未附或不符規定。 4)其他疑似刻意造成不合格標之情形。 <p>(11)標價偏低者，不得未通知廠商於期限內說明，即逕通知繳納差額保證金；或未繳納差額保證金前即宣布決標，而於決標後通知繳納差額保證金。</p> <p>(12)最低標廠商標價偏低保留決標時，應注意下列作業程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1)機關依採購法第 58 條之規定，限期請最低標廠商提出說明或擔保，則對於各合格廠商報價及押標金，於報價有效期內，機關得斟酌決定全部或部分保留，無須先徵詢各合格廠商意願。至於依「押標金保證金暨其他擔保作業辦法」第 12 條第四 		

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
	<p>款所稱「無得標機會」而先予發還押標金之廠商，仍得為決標對象。因此，為利採購作業之進行，建議主持人宣布保留決標時，除應保留最低標廠商之標價及押標金外，亦應同時保留至低於底價且無標價偏低之次低標廠商之標價及押標金，俟次低標廠商無得標機會時再退還押標金。</p> <p>2)機關於宣布保留決標時，仍應製作紀錄。其後於作成決標或廢標之決定時，得免另訂時間及地點公開為之。另依採購法第 52 條第 3 項規定，決標時得不通知投標廠商到場，其結果應通知各投標廠商。</p> <p>(13)比減價格次數不得逾三次。</p> <p>(14)應注意是否有採購法第 50 條第 1 項各款所列之情形：</p> <p>1)未依招標文件之規定投標。</p> <p>2)投標文件內容不符合招標文件之規定。</p> <p>3)借用或冒用他人名義或證件，或以偽造、變造之文件投標。</p> <p>4)偽造或變造投標文件。</p> <p>5)影響採購公正之違反法令行為。</p>		

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
	<p>6) 第一百零三條第一項不得參加投標或作為決標對象之情形。</p> <p>7) 其他影響採購公正之為反法令行為。(例：不同投標廠商參與投標，卻由同一廠商之人員代表出席開標、評審、評選、決標等會議。)</p> <p>(15) 投標廠商間有下列情形之一者，得依政府採購法第 50 條第 1 項第 5 款「不同投標廠商間之投標文件內容有重大異常關聯者」處理：</p> <p>1) 投標文件內容由同一人或同一廠商繕寫或備具者。</p> <p>2) 押標金由同一人或同一廠商繳納或申請退還者。</p> <p>3) 投標標封或通知機關信函號碼連號，顯係同一人或同一廠商所為者。</p> <p>4) 廠商地址、電話號碼、傳真機號碼、聯絡人或電子郵件網址相同者。</p> <p>5) 其他顯係同一人或同一廠商所為之情形者。</p> <p>(16) 招標文件規定應提出分包廠商者</p> <p>1) 應審查廠商投標文件所提出之分包廠商，於截止投標或截止收件期限前屬採購法第 103 條第 1 項規定期</p>		

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
	<p>間內不得參加投標或作為決標對象或分包廠商之廠商者，應不決標予該投標廠商。</p> <p>2) 廠商投標文件所標示之分包廠商，於投標後至決標前方屬採購法第103條第1項規定期間內不得參加投標或作為決標對象或分包廠商之廠商者，得依原標價以其他合於招標文件規定之分包廠商代之，並通知機關。</p> <p>3) 於決標前發現廠商有前項情形者，應通知廠商限期改正；逾期未改正者，應不決標予該廠商。</p> <p>(17) 機關辦理採購，不得於招標文件規定廠商之投標文件有下列情形之一者，為不合格標（無效標）：</p> <p>1) 標封封口未蓋騎縫章。</p> <p>2) 投標文件未逐頁蓋章。</p> <p>3) 投標文件未檢附電子領標憑據。</p> <p>4) 投標文件之編排、字體大小、裝訂方式或份數與招標文件規定不符。</p> <p>5) 投標文件未檢附願繳納差額保證金之切結書。</p> <p>6) 投標文件之頁數或紙張大小與招標文件規定不符。</p>		

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
	<p>7)不分段開標之投標文件未依招標文件規定分置資格、規格或價格標封。</p> <p>8)投標文件未使用機關提供之封套。</p> <p>12. 決標公告及廠商之通知</p> <p>(1)採購單位依採購法第 61 條規定未將決標結果之公告刊登於政府採購公報，或僅刊登一部分者，仍應將完整之決標資料傳送至主管機關指定之電腦資料庫或依採購法第 62 條規定定期彙送主管機關。</p> <p>(2)開標時到場之廠商，可將開決標紀錄當場送交各投標廠商並請其簽收，惟該開決標紀錄內容應分別符合採購法施行細則第 51 及 85 條規定之事項。</p> <p>13. 訂約作業</p> <p>(1)確認得標廠商是否已於規定期限內辦理證件查驗及繳交履約保證金。</p> <p>(2)確認得標廠商是否同意契約書內相關書表所列各項目之單價，依主辦單位原列預算單價，以決標總價與預算總價比例調整之。有特殊情形或得標廠商認為某項目單價不合理時，得於訂約時由主辦單位與得標廠商協議調整之。</p> <p>(3)契約文件包含設計圖者，應確認已藍曬納入。</p>		

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
	<p>(4) 確認契約文件均已加蓋機關(單位)、得標廠商騎縫章，及得標廠商及機關印信。</p> <p>(5) 得標廠商於決標後若有本府投標須知範本第 85 點第 1 項各款情形之一者，應撤銷其得標權，以原決標價依決標前各投標廠商標價之順序，自標價低者起，依序洽其他合於招標文件規定之未得標廠商減至該決標價後決標。其無廠商減至該決標價者，得依政府採購法第 52 條第 1 項第 1 款、第 2 款及招標文件所定決標原則辦理決標，或重行辦理招標：</p> <p>1) 除招標文件另有規定者外，未於決標次日起 10 日內辦理資格文件正本核對手續者。</p> <p>2) 核對資格文件正本時，正本不符規定或影本與正本不符者。但於投標後奉目的事業主管機關規定或核准變更內容或延長有效期限者，不在此限。</p> <p>3) 未於規定期限內繳足履約保證金或拒絕繳交或拒絕提供擔保者。</p> <p>4) 未於規定期限內至本機關辦理契約簽訂手續，或以任何理由放棄承攬或拒不簽約者。</p> <p>5) 符合政府採購法第 50 條第 1 項各款情形之一而為撤銷決標或解除契約者。</p>		

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
	<p>(四)限制性招標(公開評選)採購作業</p> <p>1. 簽報採限制性招標</p> <p>(1) 確認採購案件以公開評選後限制性招標業經機關首長或其授權人員核准。</p> <p>(2) 符合採購法第 22 條第 1 項 9、10 款情形之一者限制性招標無需報上級機關核准。</p> <p>(3) 應刊登政府採購公報，並公開於政府採購網站。</p> <p>2. 評選結果核定與通知</p> <p>(1) 招標文件如規定由評選委員會過半數之決定評定最有利標者，機關首長不得變更或不採納該評選結果。</p> <p>(2) 若評選委員會有最有利標作業須知第 8 點規定情形，機關首長得敘明意見及理由，將評選結果退回評選委員會。</p> <p>(3) 招標文件已訂明固定服務費用或費率者，依該服務費用或費率決標。但須注意議價程序仍不能免除，無須議減價格，可議定其他內容。</p> <p>(4) 招標文件未訂明固定服務費用或費率者，其超底價決標或廢標適用政府採購法第 53 條第 2 項及第 54 條之規定。</p> <p>3. 議價決(廢)標作業及紀錄</p> <p>(1) 採購評選委員會評選優勝廠商，得不以一家為限。</p>		

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
	<p>(2)機關與評選優勝廠商之議價及決標，應依下列方式之一辦理，並載明於招標文件：</p> <p>1)優勝廠商為一家者，以議價方式辦理。</p> <p>2)優勝廠商在二家以上者，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。</p> <p>(3)辦理決標應依下列規定之一辦理：</p> <p>1)招標文件已訂明固定服務費用或費率者，依該服務費用或費率決標。</p> <p>2)招標文件未訂明固定服務費用或費率者，其超底價決標或廢標適用採購法第五十三條第二項及第五十四條之規定。</p> <p>(4)議價前應確認均依規定通知主持人及監辦單位。</p> <p>(5)標價偏低者，不得未通知廠商於期限內說明，即逕通知繳納差額保證金；或未繳納差額保證金前即宣布決標，而於決標後通知繳納差額保證金。</p> <p>(6)議價之減價次數不得逾 6 次。</p> <p>(7)應注意是否有採購法第 50 條之情形。</p>		

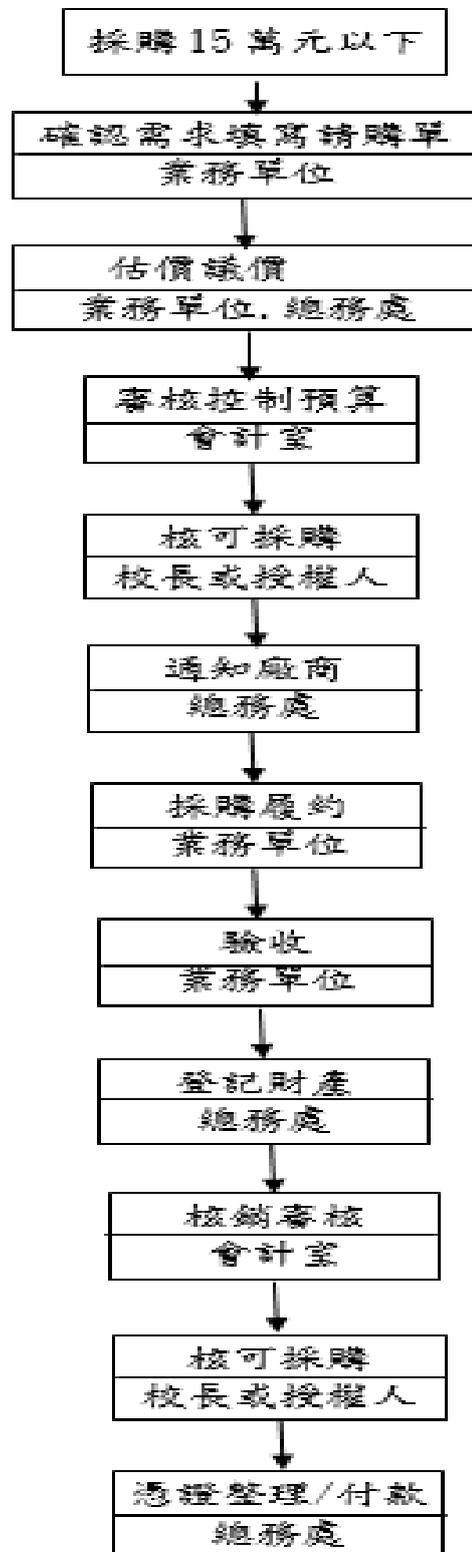
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及 參考資料	使用表單
	(8)應依本府投標須知範本第 47 點檢視投標文件之有效期是否已屆，廠商同不同意延長，如不同意延長者，判定為無效標。		

臺北市立大學總務處作業流程圖

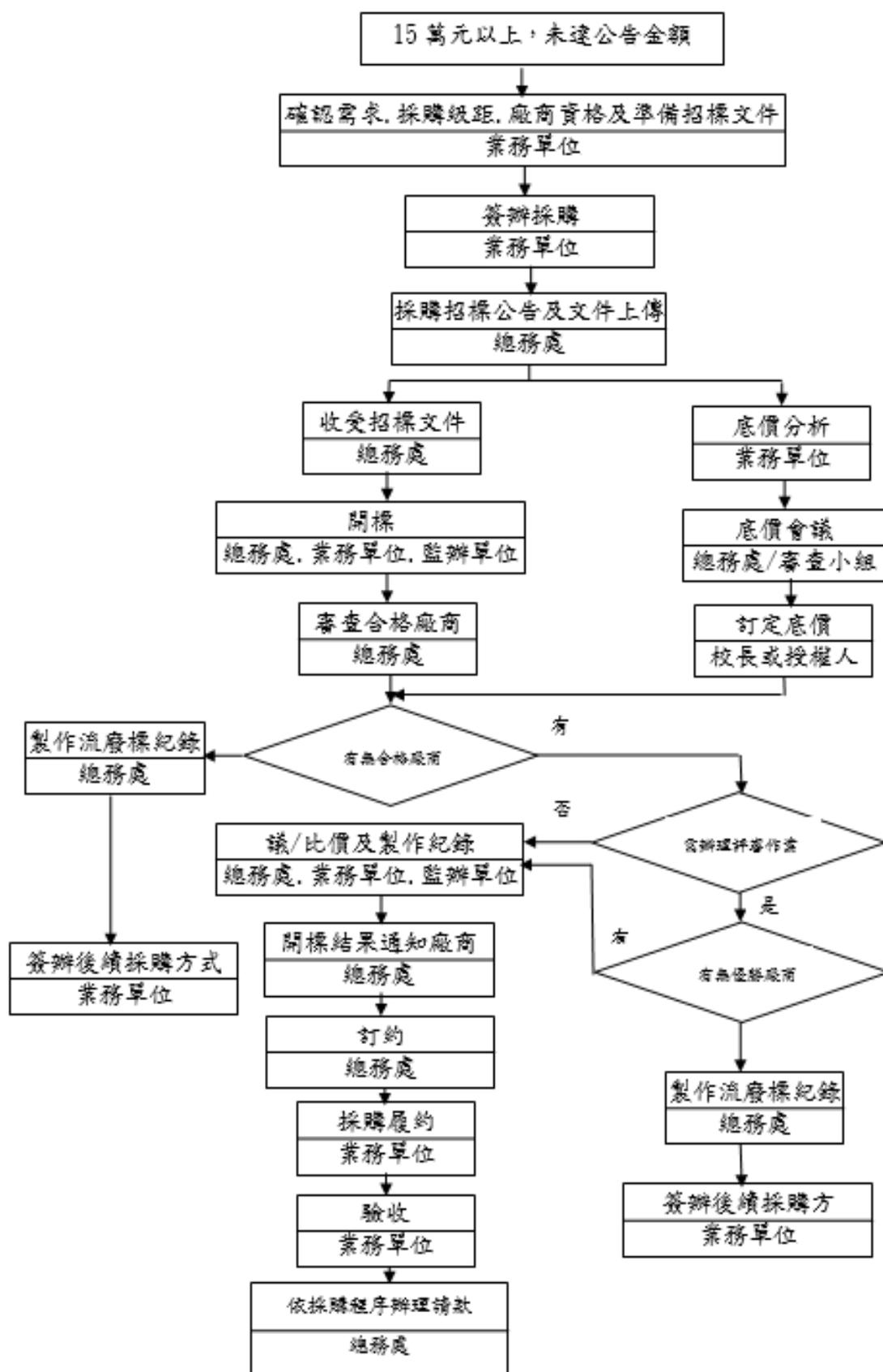
總-營（綜）4-01

採購作業

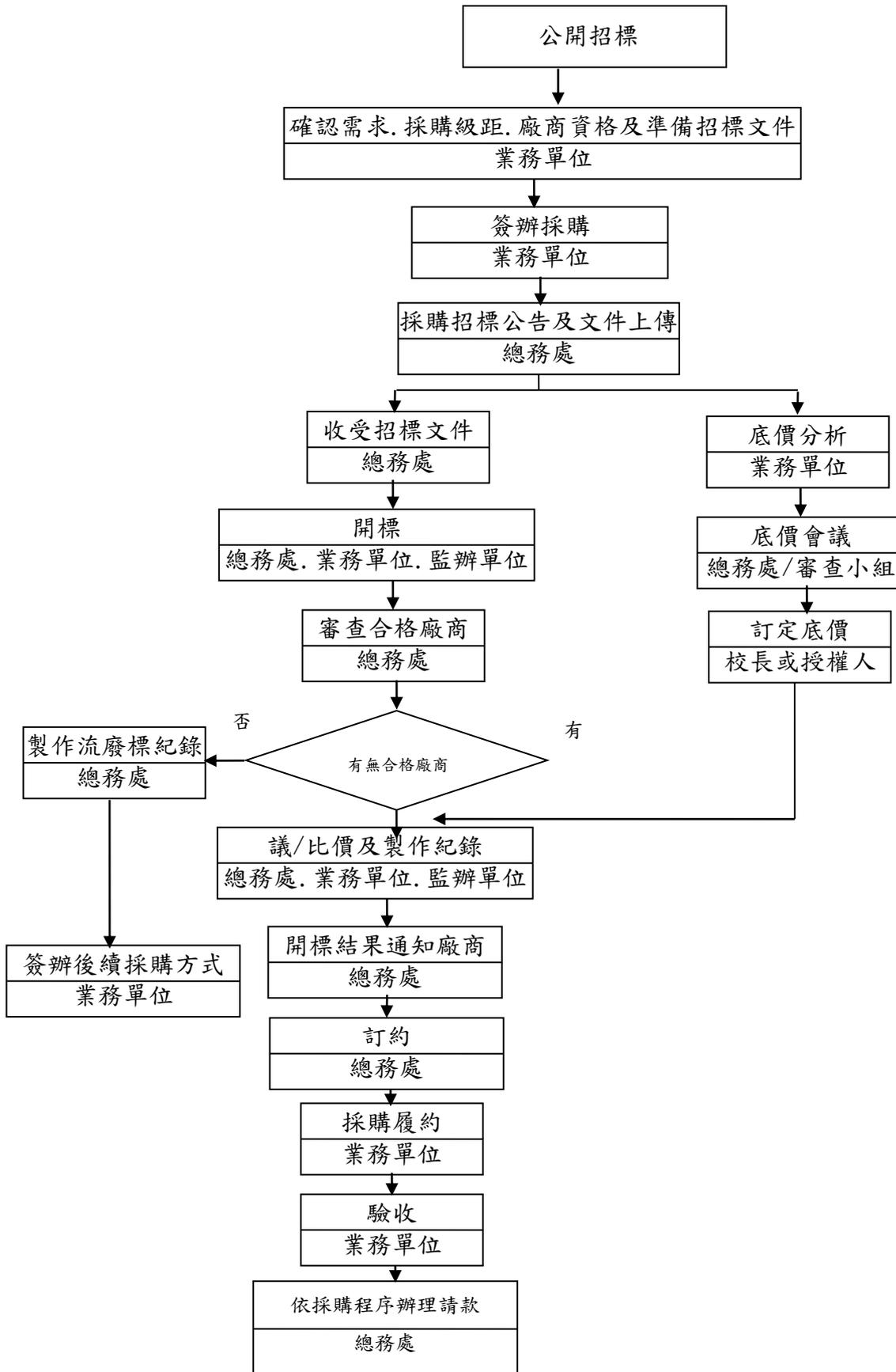
一、採購 15 萬元以下作業流程圖



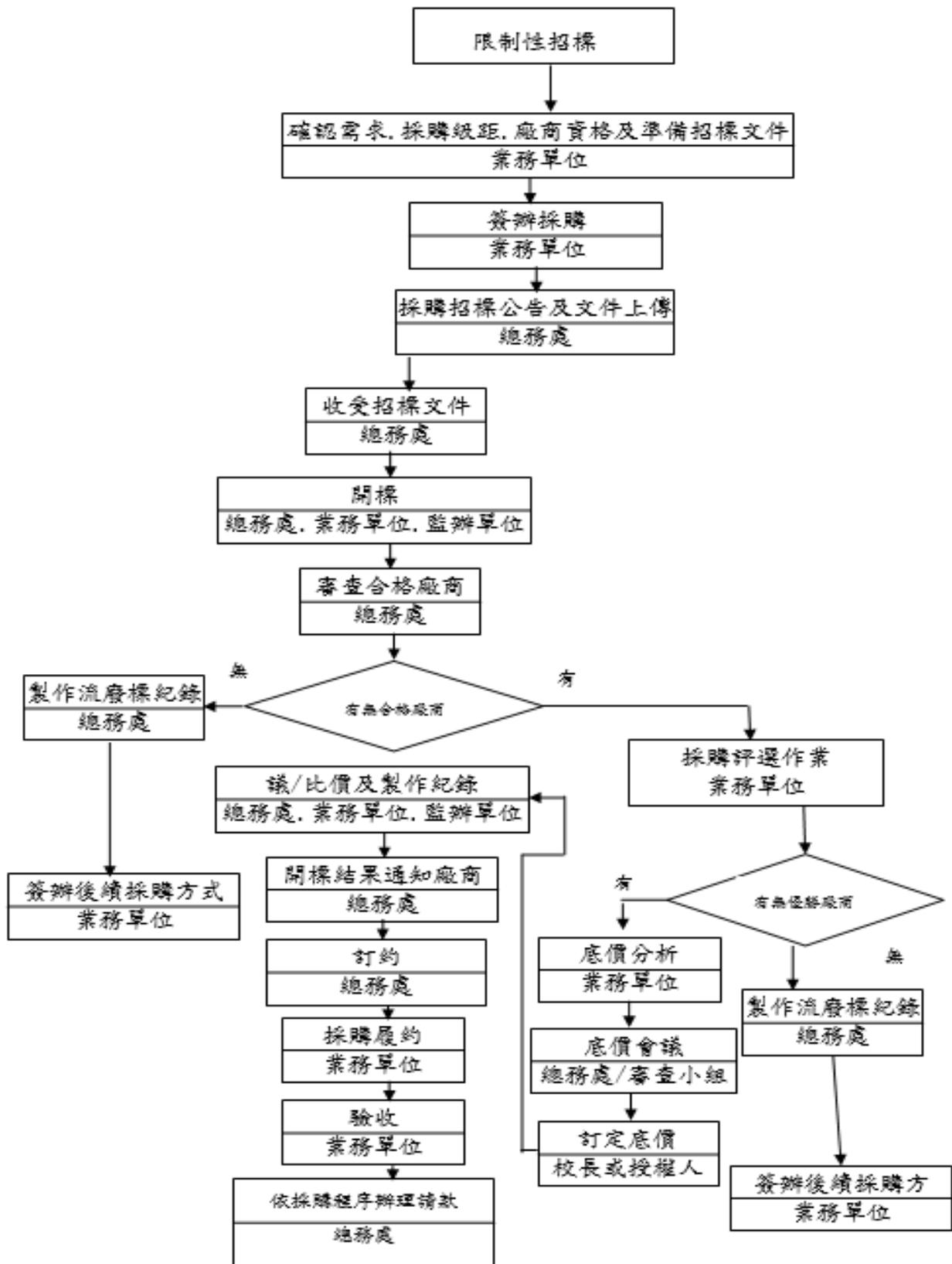
二、 公開取得書面報價（15 萬元以上，未達公告金額）作業流程圖



三、公開招標(同質採購)最低標決標採購作業作業流程圖



四、限制性招標(公開評選)採購作業流程圖



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-營(綜)-4-02 設備維護管理	<p>一、作業程序</p> <p>(一)電梯維護作業</p> <p>1. 一般原則：</p> <p>(1) 電梯管理屬專業技術非本校技工能力所及，以簽訂年度維護合約方式，由廠商負責電梯管理。</p> <p>(2) 每月定期保養維護 1 次。</p> <p>(3) 維護廠商指派合格技術人員來校保養維護電梯，以確保電梯之正常運轉，並應製作電梯保養作業報告書。</p> <p>(4) 每年委由廠商代向安全協會申請安全檢查，經檢查核准後，由中華民國升降設備安全協會核發使用許可證。</p> <p>2. 注意事項</p> <p>(1) 故障時可利用電梯內之分機系統與警衛室、校安中心連繫，總務處立即與維護廠商連繫，迅速派員處理。</p> <p>(2) 遇有電梯故障時，若廠商技術人員在 2 小時內未到場處理（電梯故障致人員受困，應於 1 小時內到修），本校可扣減本廠商應領之維護經費。</p> <p>(3) 廠商因業務過失導致本校師生或第三者生命身體或財產遭受損害時，廠商應負民事賠償及刑事責任。</p>	<p>1. 電業法 75 條之 1 及專任電氣技術人員及用電設備檢驗維護業管理規則。</p> <p>2. 建築物升降設備設置及檢查管理辦法。</p> <p>3. 飲用水連續供水固定設備使用及維護管理辦法。</p>	<p>1. 各項設備保養/維護紀錄表</p>

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
	<p>(二)空調維護作業</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 一般原則：由技工定期每月巡檢 1 次。 2. 檢查作業項目： <ol style="list-style-type: none"> (1)主機部分：檢查壓縮機運轉是否有雜音、電源及控制線是否發燙或鬆動、控制開關及指示儀表是否失效、冷煤系統螺絲是否鬆動、冷煤是否外洩、油位及油溫是否適當。 (2)冷卻水馬達及冰水馬達部分：電源及控制線是否發燙或鬆動、電源及電壓是否額定範圍內、軸承及連軸器運轉是否有異、皮帶鬆緊度是否適中有無磨損、馬達固定座螺絲是否鬆動、生鏽。 (3)冷卻水塔部分：浮球開關是否卡死、鬆動、水塔支撐架螺絲是否鬆動或生鏽、蜂巢濾網是否變形或阻塞。 3. 依採購程序每年請專業廠商保養。 <p>(三)高壓用電設備維護作業</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 一般原則： <ol style="list-style-type: none"> (1)高壓用電設備涉高壓電專業技術非本校電工能力所及，以簽訂年度維護合約方式，由廠商負責高壓用電設備管理。 (2)檢齊電氣配線等相關資料，由廠商派遣技術人員巡視點檢 		

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
	<p>並向臺北市政府產業發展局辦理電氣技術人員登記手續。</p> <p>(3)每月定期保養維護1次。</p> <p>(4)每6個月總檢維修1次，並做成報告送請臺北市政府產業發展局、臺電公司及機關存查。</p> <p>2. 注意事項</p> <p>(1)故障時依警衛室、校安中心通知，總務處立即與維護廠商連繫，迅速派員處理。</p> <p>(2)遇有高壓用電設備故障時，若廠商技術人員在2小時內未到場處理，本校可扣減本廠商應領之維護經費。</p> <p>(3)廠商因業務過失導致本校師生或第三者生命身體或財產遭受損害時，廠商應負民事賠償及刑事責任。</p> <p>(四)發電機組維護作業</p> <p>(一)一般原則：</p> <p>1. 發電機組維護涉高壓電專業技術非本校電工能力所及，以簽訂年度維護合約方式，由廠商負責管理。</p> <p>2. 每2個月定期保養維護1次。</p> <p>(二) 注意事項</p> <p>1. 故障時總務處立即與維護廠商連繫，迅速派員處理。</p> <p>2. 遇有發電機組故障時，若廠商技術人員在3小時內未到</p>		

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
	<p>場處理，本校可扣減本廠商應領之維護經費。</p> <p>五、飲用水設備處理作業</p> <p>(一)一般原則：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本校飲水機分為連續供水及非連續性供水 2 種。 2. 連續供水機種設置於各大樓樓層；非連續供水機種，散置於各辦公處所。 3. 連續供水機種每 3 個月定期保養維護，並依飲水機機種期程更換濾心 1 次。 <p>(二) 注意事項</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本校飲水機之水源為自來水，每半年定期清洗水塔，以確保進水水質。 2. 非連續供水之飲水機因其溫度維持於 90 度以上，由所屬放置單位不定期清洗。 3. 連續供水之飲水機其管線以不鏽鋼材質為原則以減少污染水源。 4. 連續供水之飲水機應每半個月定期交由廠商清洗維護，依飲水機機種期程更換濾心，並登錄在飲水機清洗維護記錄表。 5. 每 3 個月定期請合格廠商抽檢飲水機總台數之 8 分之 1，作水質檢驗並將檢測結果，登錄於飲水機清洗維護記錄表。 		

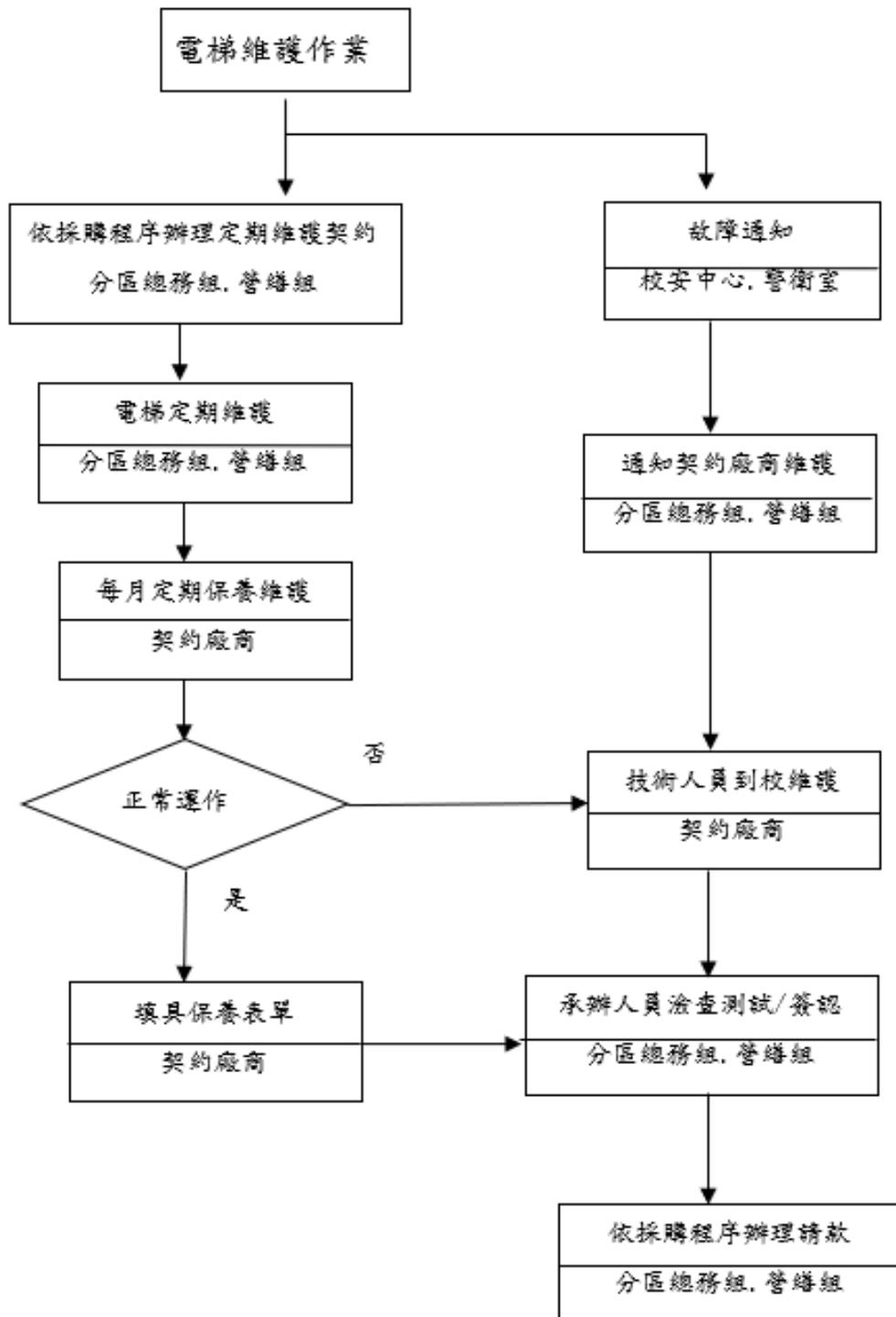
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>二、控制重點</p> <p>(一)電梯維護作業</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 每年向安全協會申請安全檢查，經檢查核准後，取得中華民國升降設備安全協會核發使用許可證。 2. 每月定期保養維護 1 次。 <p>(二)空調維護作業</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 定期每月巡檢 1 次，並依各檢查作業項目按月檢查。 <p>(三)高壓用電設備維護作業</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 向臺北市政府產業發展局辦理電氣技術人員登記手續。 2. 每月定期保養維護 1 次。 3. 每 6 個月總檢維修 1 次，並做成報告送請臺北市政府產業發展局、臺電公司存查。 <p>(四)發電機組維護作業</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 每 2 個月定期保養維護 1 次。 <p>(五)、飲用水設備處理作業</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依飲水機機種期程更換濾心 1 次。 2. 連續供水之飲水機應每半個月定期清洗維護。 3. 每 3 個月定期請合格廠商抽檢飲水機总台數之 8 分之 1，作水質檢驗。 		

臺北市立大學 總務處作業流程圖

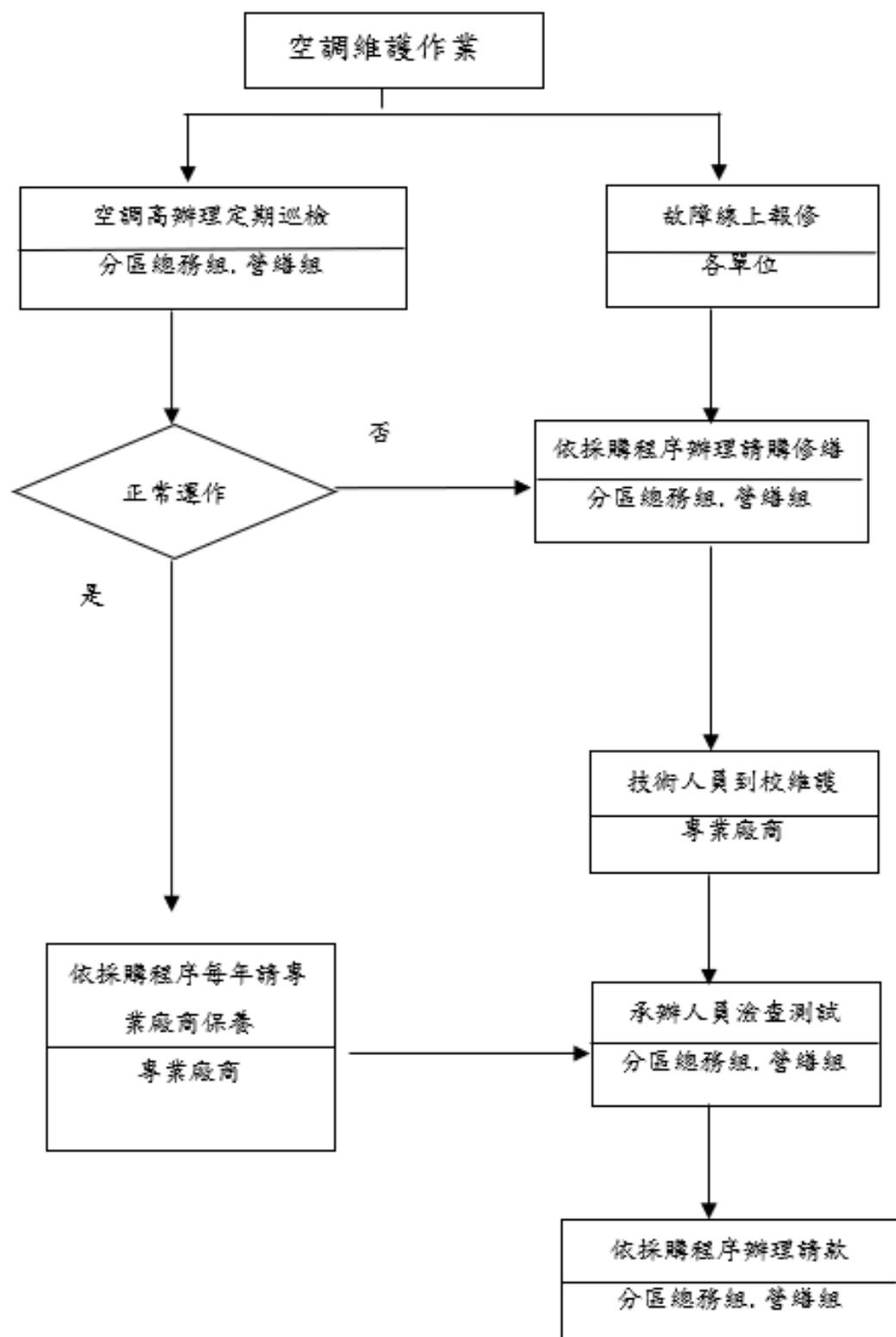
總-營（綜）-4-02

設備維護管理作業

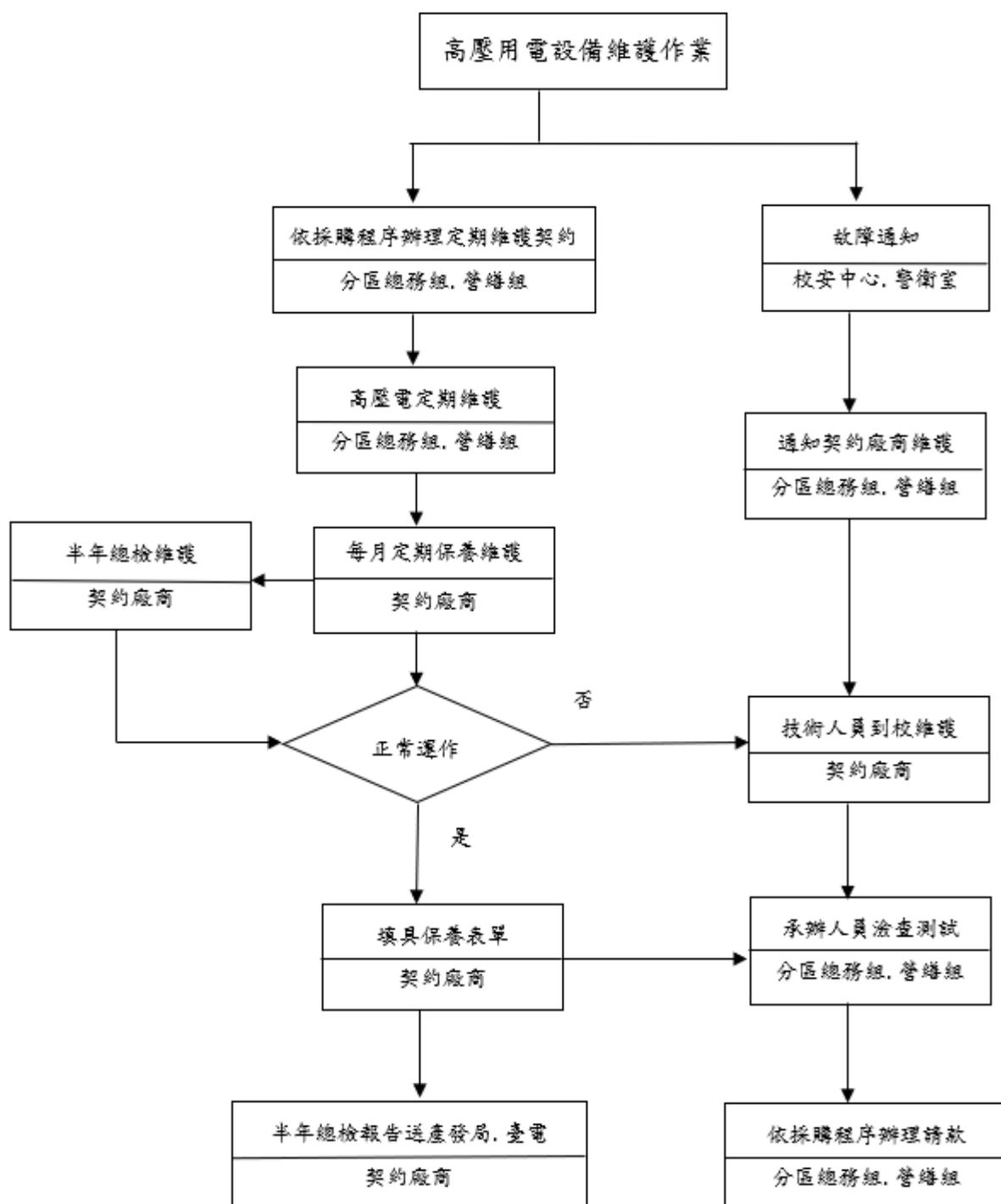
一、電梯維護作業



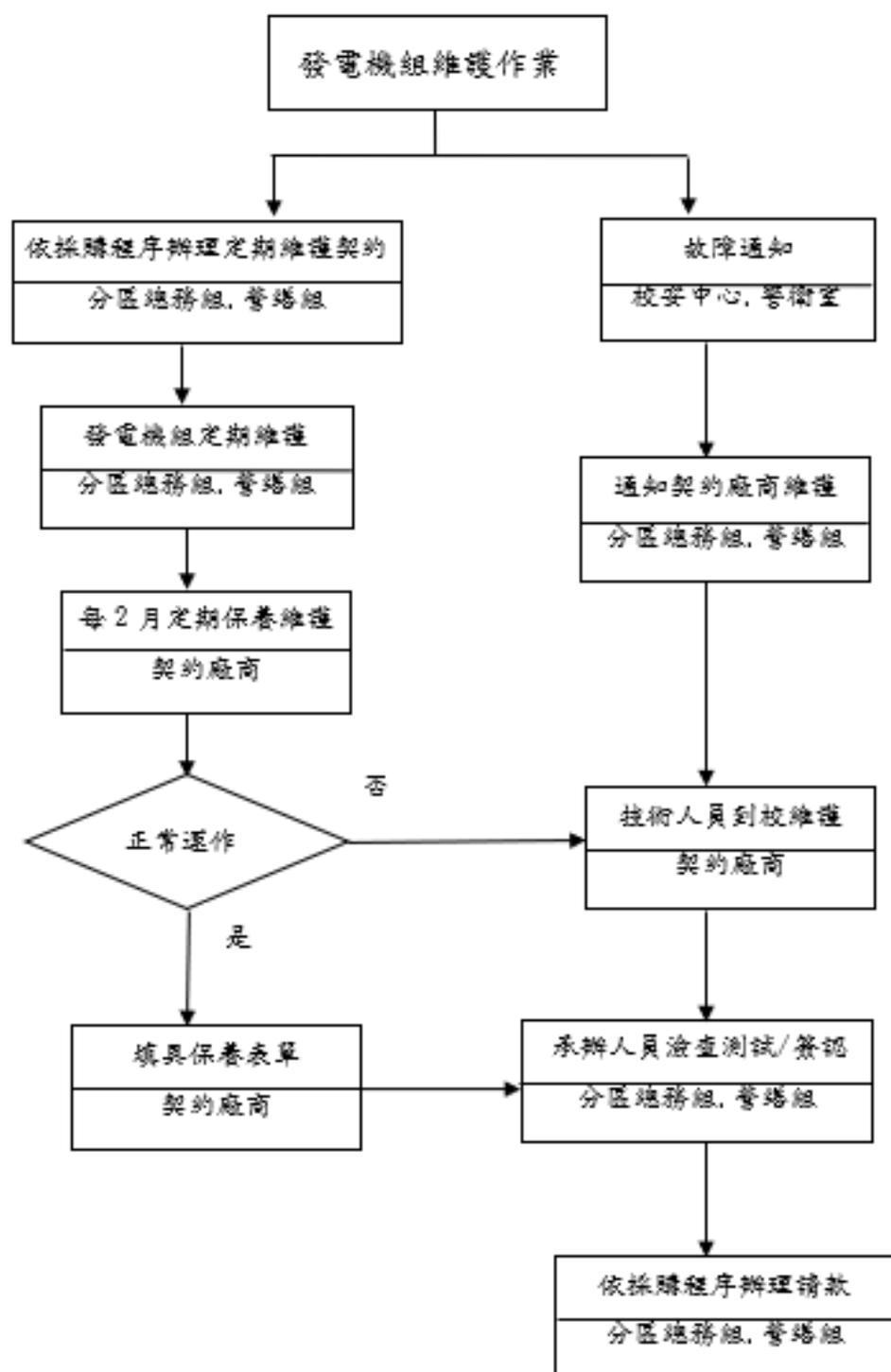
二、空調維護作業



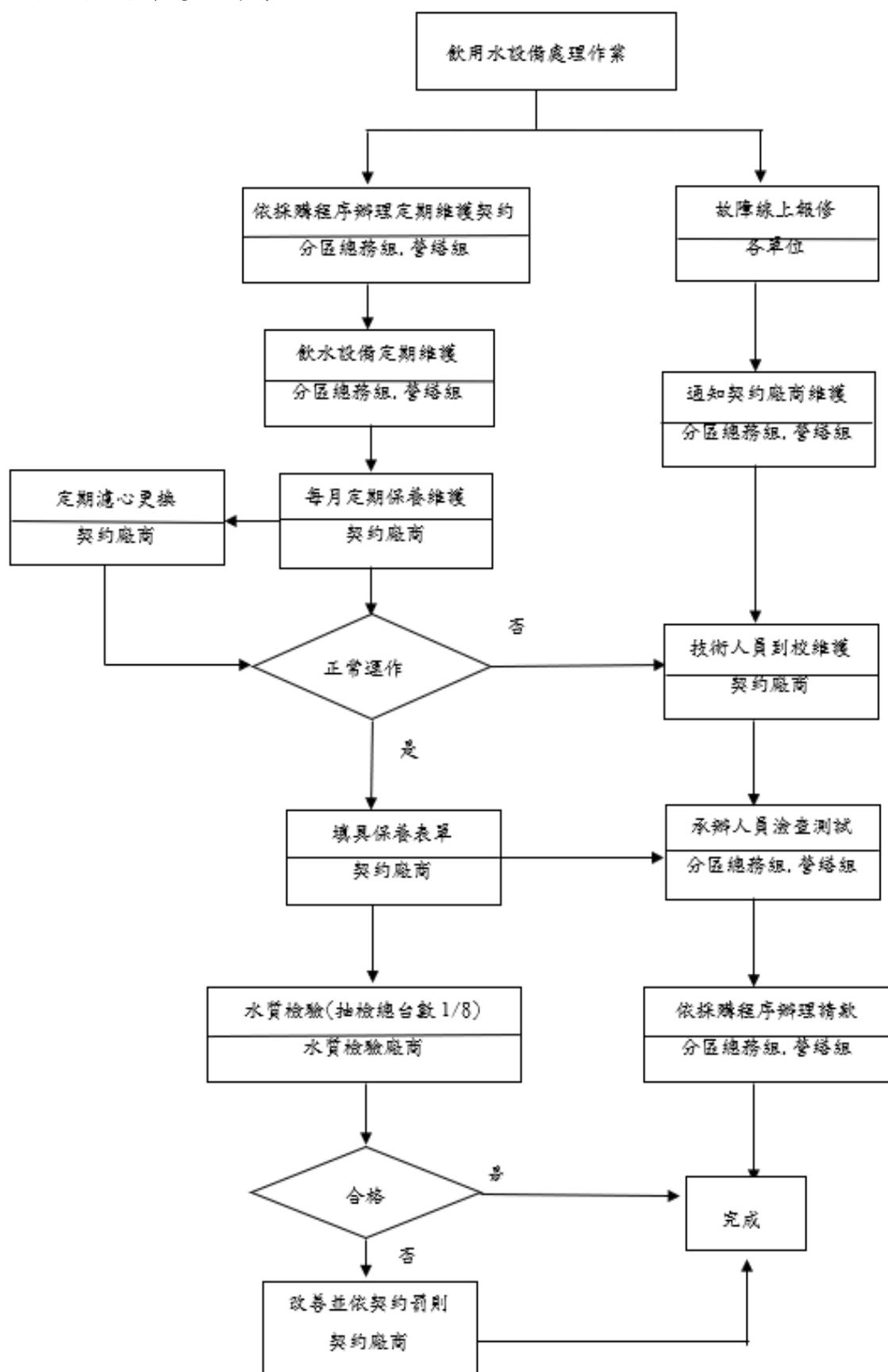
三、高壓用電設備維護作業



四、發電機組維護作業



五、飲用水設備處理作業



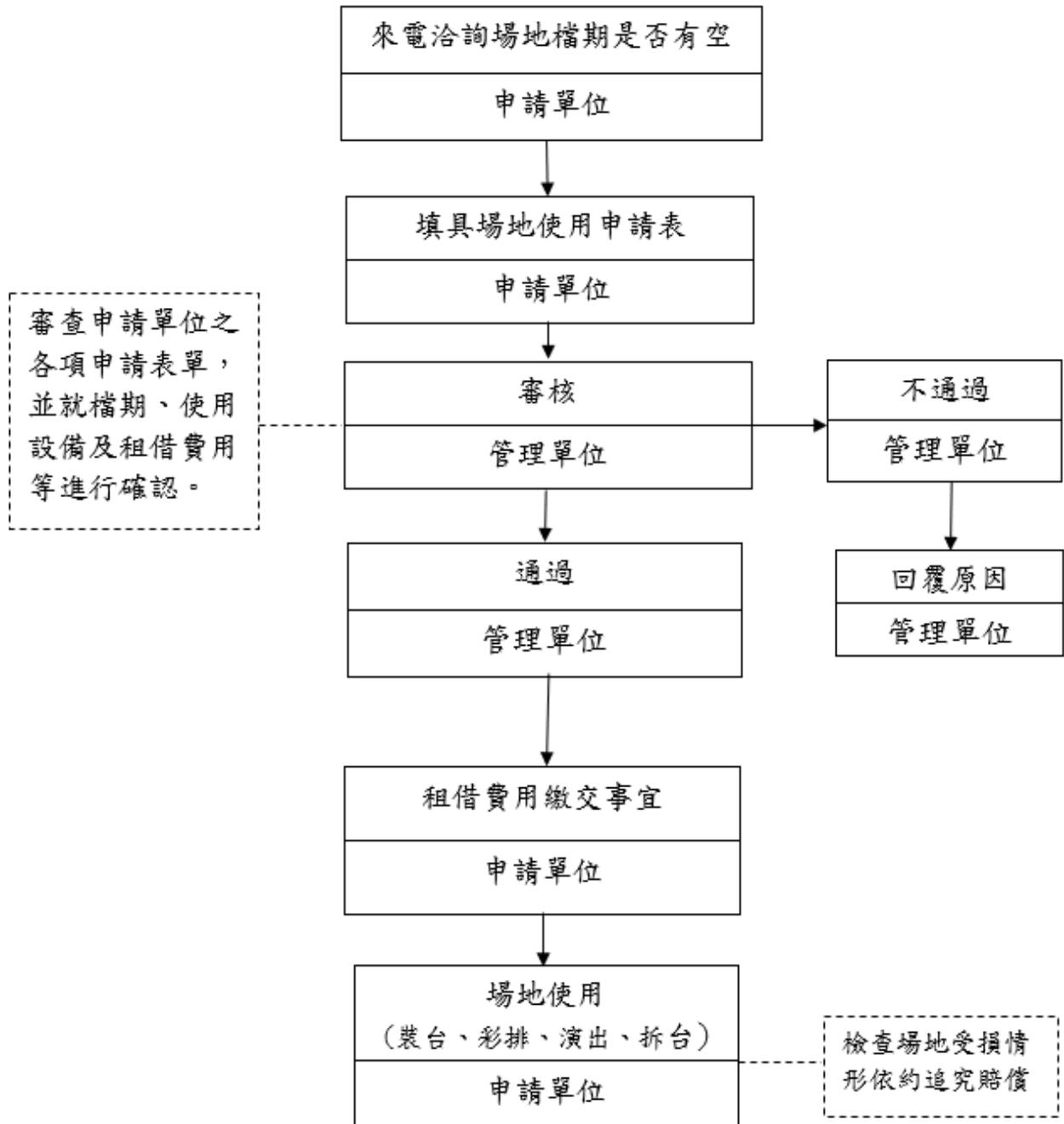
臺北市立大學

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
總一分(綜)-4-01 停車及場地管理	<p>一、作業程序</p> <p>(一) 場地管理作業流程</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 申請單位來電洽詢各場地檔期是否有空檔。 2. 申請單位來文洽租借並填具場地使用申請表、中央空調使用申請及場地費試算表。 3. 事務組、分區總務組審查相關申請表單並陳核及會辦校內相關單位。 4. 審查通過之申請單位辦理租借費用繳交事宜。 5. 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。 <p>(二) 停車管理作業流程</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 訂定停車場管理及收費要點。 2. 停車場委外經營管理案，須函報市府核定後辦理公開招標。 3. 督導承商依約辦理停車場經營管理停車場服務，並每月按時繳交租金予學校。 4. 教職員工生填停車申請表經審核後至停車管理中心繳費。 <p>二、控制重點</p> <p>(一) 審查申請單位之各項申請表，並就租期及租借費用等進行確認。</p> <p>(二) 租借費用繳交事宜之通知。</p> <p>(三) 停車優惠申請嚴禁轉借他人車輛</p>	本校場地設備管理及收費要點、停車場管理及收費要點	<ol style="list-style-type: none"> 1. 場地使用申請表及契約書 2. 各式停車申請表

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
	<p>停車，經委外廠商查屬實取消其年度優惠停車權利，所繳費用需補足差額。</p> <p>(四)應督導停車場委外經營承商是否有違規經營。</p>		

臺北市立大學總務處作業流程圖
 總-分(綜)-4-01
 停車及場地管理作業
 場地管理作業

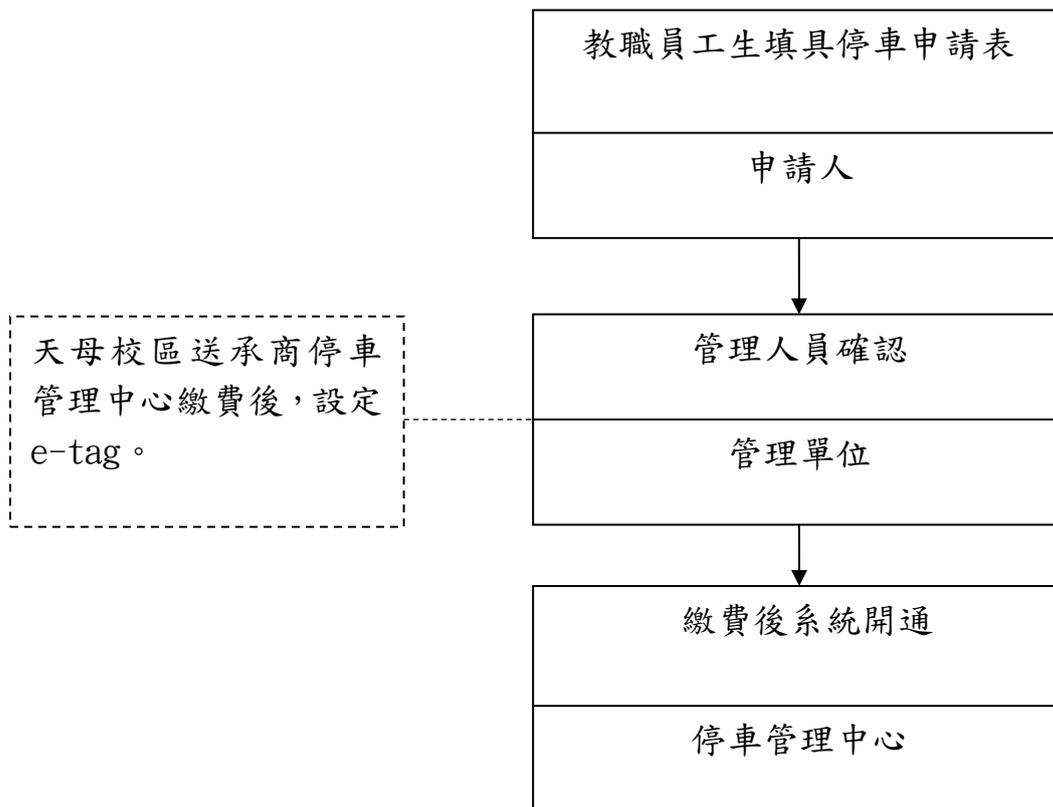


臺北市立大學總務處作業流程圖

總-分(綜)-4-01

停車及場地管理作業

停車場管理作業



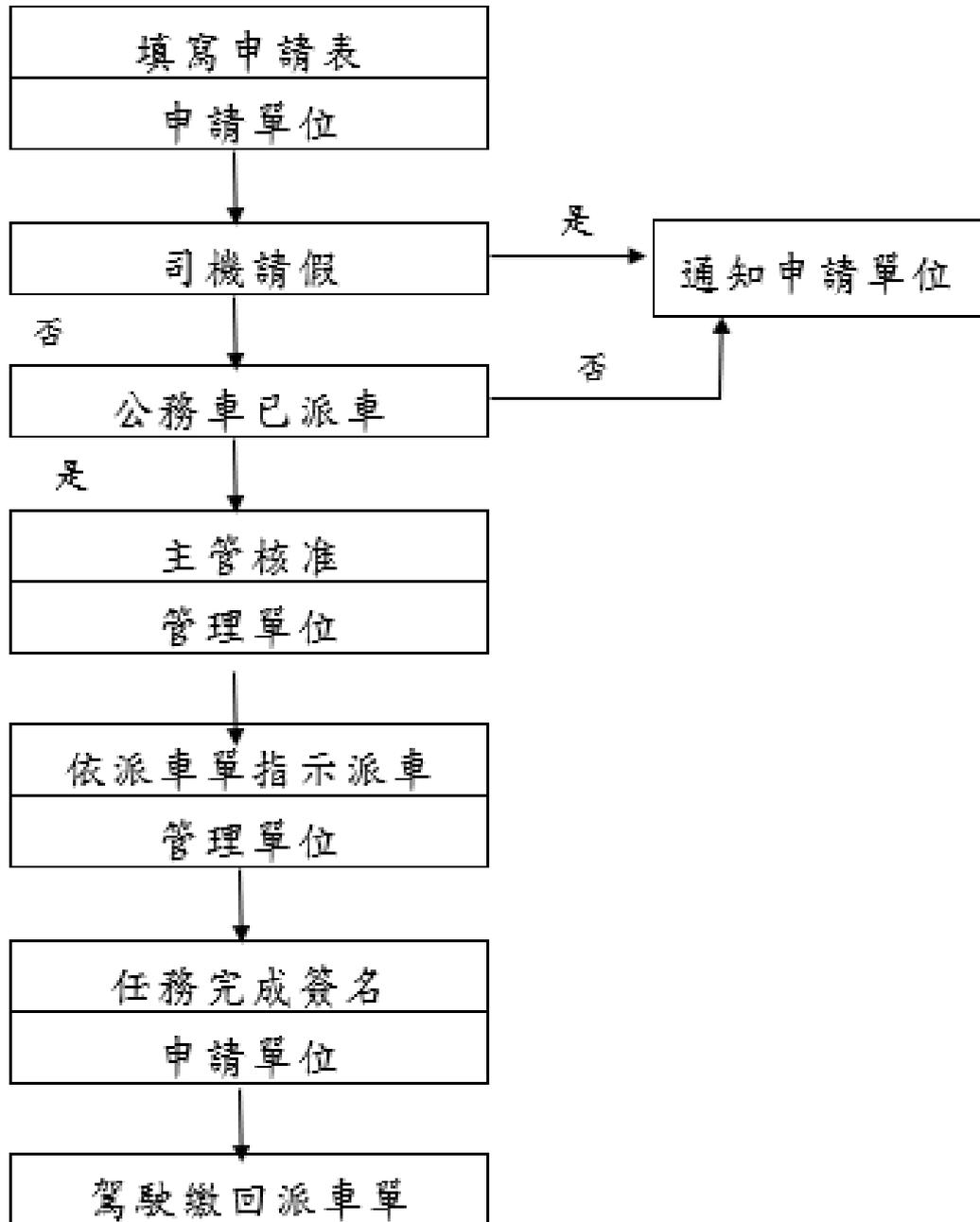
臺北市立大學

總務處作業程序及控制重點說明表

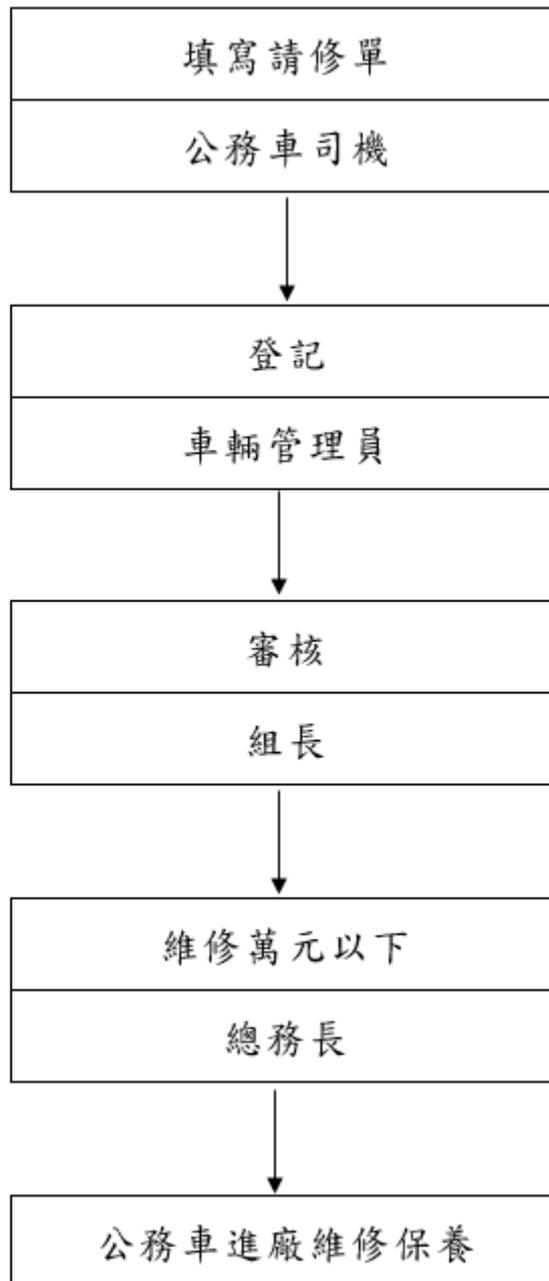
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及 參考資料	使用表單
總-分(綜) -4-02 公務車輛管理	一、作業程序 (一) 公務汽車調派作業 1. 公務車輛，除首長專用車外，其他車輛由總務處(事務組、分區總務組)集中調派之。 2. 本校各單位申請之公務車輛，需先填具派車單，經單位主管簽章後送管理單位總務處(事務組、分區總務組)登記，視其派車單優先順序調派核准之(非緊急用車應於出車三日前提出)並通知申請單位。 3. 公務車輛以支援行政公務為優先，如有多餘用車，方得支援競賽、教學、研究、活動及移地訓練。 4. 派車單所申請經過之詳實路程，如非特別需要，請勿任意更改路程；倘若要更改路程，得事先知會駕駛，並修改經過路程；任務完畢後用車單位於派車單簽名交由駕駛繳回管理單位。 5. 正常上下班時間以外或例假日，必須使用車輛時，應事先檢附相關證明文件申請之。 (二) 公務汽車維修作業 1. 汽車管理人員根據駕駛人填妥之汽車請修單，登記列管報請主管核准後，送廠修理。 2. 選擇汽車修理廠商時，應以合法登記之汽車修理廠為對象。 3. 審核估價單所開工料時，應與原報修單核對有無錯誤，並比較市面價格後，再行決定。	依行政院「車輛管理手冊」及本校實際狀況訂定之	1. 派車單 2. 汽車請修單

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
	<p>4. 已決定交商修理者，應詳列修理項目及施修規格，其維修費用達公告金額五十分之一以上，得派員監修。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一) 公務車輛用途如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 行政公務。 2. 外出接洽公務或接待與公務有關之貴賓。 3. 教職員工生校外競賽、訓練、活動及參訪。(須檢附對方邀請函，學生須有老師隨行，並檢附旅遊平安保險證明文件)。 4. 其他緊急用途。 <p>(二) 申請派車有下列情形之一者，得不派車：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 用車事由不詳。 2. 未經申請單位主管核章。 3. 塗改到達地點。 4. 日期不符者。 5. 台中以南及宜蘭以南地區，(經專案申請核准者不在此限)。 <p>(三) 各種公務車輛，應隨時保持良好狀況，於故障尚未發生或發生之初，即能預為防止或校正，以達到 1. 保障行車安全。2. 增加行車效率。3. 節省油料及配件消耗。4. 減少機件故障發生。5. 延長車輛壽命之目的。</p> <p>(四) 公務車輛行駛間，應注意各項儀表、各操作裝置有無異常或異聲。</p> <p>(五) 汽車保養應參照各汽車原廠規定之里程或時間標準及保養項目實施。</p>		

臺北市立大學總務處作業流程圖
總-分(綜)-4-02
公務車輛管理作業
公務汽車調派作業



臺北市立大學總務處作業流程圖
總-分(綜)-4-02
公務車輛管理作業
公務汽車維修作業



臺北市立大學

總務處作業程序及控制重點說明表

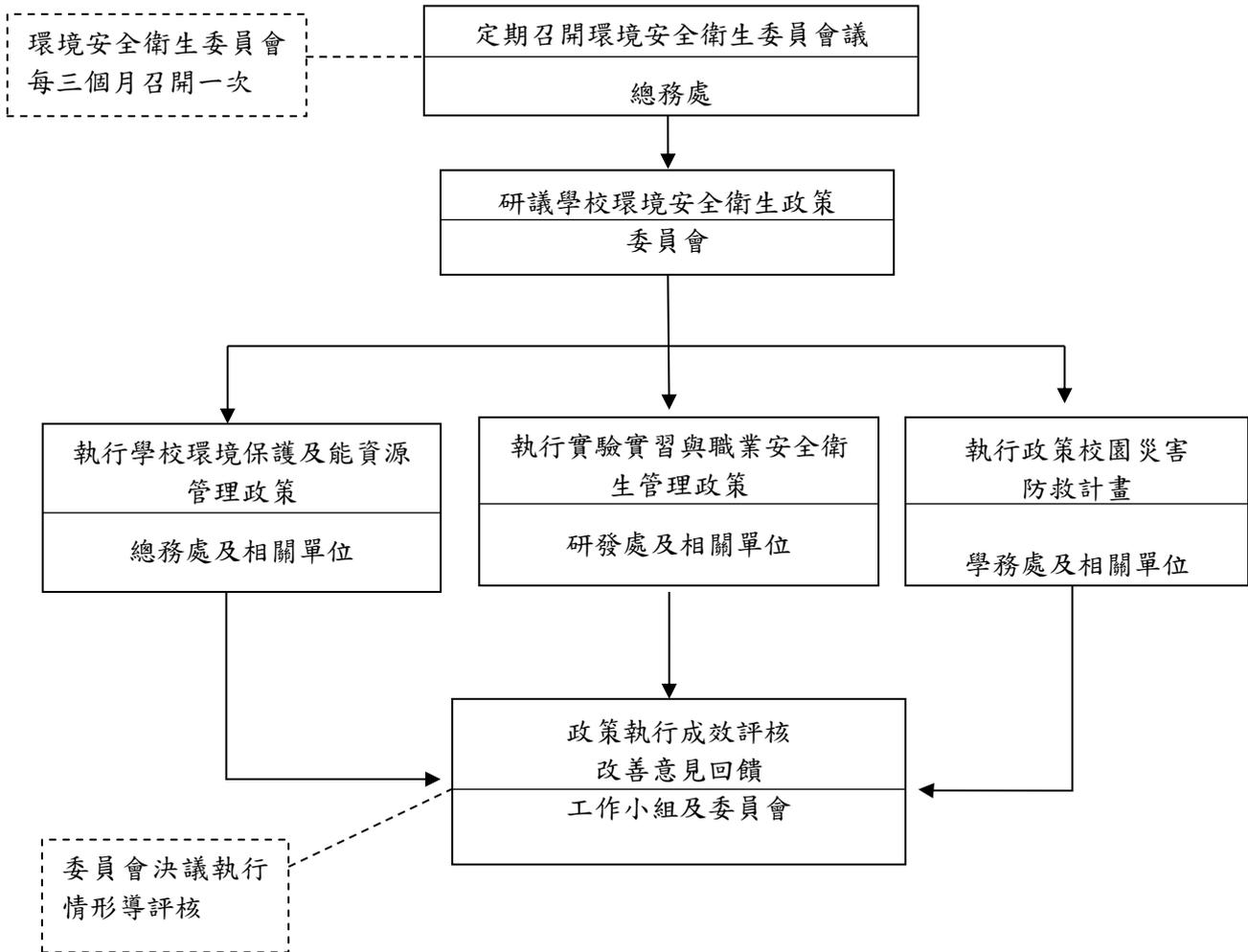
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
總-文-(綜)- 4-01 環境安全衛生委員會	<p>一、作業程序</p> <p>(一)訂定環境安全衛生委員會設置要點。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.依據本校組織規程規定設置本委員會。 2.委員會設置要點草案送校務會議審議通過後實施。 <p>(二)召開環境安全衛生委員會。</p> <p>依據委員會設置要點規定每3個月召開1次會議。</p> <p>(三)研議學校環境安全衛生政策目標。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.研議學校環境保護及能資源管理政策目標。 <ol style="list-style-type: none"> (1) 環境保護政策及目標。 (2) 能資源管理政策及目標。 (3) 環境保護及能資源管理組織設置及運作情形。 2.研議實驗實習與職業安全衛生管理政策目標。 <ol style="list-style-type: none"> (1) 安全衛生政策及目標。 (2) 職業安全衛生管理計畫編修。 (3) 安全衛生組織(人員、委員會)設置及運作情形。 3.研議校園災害防救計畫政策目標。 <ol style="list-style-type: none"> (1) 災害防救管理政策及目標。 (2) 校園災害防救計畫之編修。 (3) 校園災害防救委員會之組織及運作。 <p>(四)督導執行委員會政策目標。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.學校環境保護及能資源管理。 <ol style="list-style-type: none"> (1) 環境保護執行成效。 (2) 能資源管理執行成效。 (3) 生態校園及文化氛圍營造。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.臺北市立大學環境安全衛生委員會設置要點 2.臺北市立大學職業安全衛生管理計畫 3.臺北市立大學 113 年第 1 次至第 3 次環境安全衛生委員會 議紀錄 	

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
	<p>(4) 環境與能資源教育訓練及宣導成效。</p> <p>2.研議實驗實習與職業安全衛生管理。</p> <p>(1) 安全衛生管理績效。</p> <p>(2) 作業環境安全衛生管理作為。</p> <p>(3) 危害預防及控制。</p> <p>(4) 安全衛生教育、訓練及宣導。</p> <p>3.研議校園災害防救計畫。</p> <p>(1) 校園災害避難規劃與演練。</p> <p>(2) 災害防救設備整備。</p> <p>(3) 災害防救教育、訓練及宣導。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)環境安全衛生委員會每三個月召開一次。</p> <p>(二)委員會決議執行情形。</p>		

臺北市立大學總務處作業流程圖

總-文(綜)-4-01

環境安全衛生委員會作業



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-4-01 學雜費繳費及退費相關	一、出納組依據各單位自行於教務系統建檔之資料，計算產生學雜費繳費單： (一)教務處建檔之資料： 1.註冊組-學生註冊名單(含新生、舊生、休學、復學、退學及延修生) 2.註冊組-本校決議經教育部核定之學雜等費徵收標準 3.註冊組-碩博士生論文指導費學生名單 4.註冊組-外國學生名單及學雜費收費標準 5.課務組-碩博士生及延修生選修學分數(一般學分及教育學程學分) (二)學務處建檔之資料： 1.課外活動組-符合教育部規定之減免身分學生名單及應減免學雜費之金額。 2.課外活動組-學自會費應繳名單及金額。 3.課外活動組-辦理助貸學生名單、貸款金額及未貸應繳金額。 4.軍訓室-住宿學生名單及應繳金額。 5.健促中心-學生平安保險費與僑生健保費名單及金額 (三)師培中心 1.教育實習學生名單及應繳實習費金額。 2.公費學生名單及應繳費用，並每月繕造學生公費津貼。	1.臺北市立大學學雜費標準表 2.境外學生學雜費收費基準 3.臺北市立大學退、休學退費標準表	1.學雜費繳款單 2.學雜費繳費證明單 3.學雜費繳庫註記報表(系統自動產生) 4.學雜費退費印領清冊【含入帳批號及序號】(系統自動產生) 5.未繳費報表(系統自動產生)

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
	<p>3. 修習大學部教育學程學分名單及應繳學分費金額。</p> <p>(四)研究發展處</p> <p>1. 本校交換生名單及應繳學雜(分)費用。</p> <p>2. 陸生、外籍交換生名單及應繳費用項目、金額。</p> <p>二、本校各生收取之學雜費別：</p> <p>(一) 大學部學生：學費+雜費+本校其他代收費用</p> <p>(二) 研究所學生：學雜費基數+學分費+本校其他代收費用</p> <p>(三) 100學年度起入學的外籍生：依本校境外學生學雜費收費基準</p> <p>(四) 陸生及外籍交換生：住宿費等代收費用</p> <p>(五) 延修生及本校交換生：學分費+代收費用</p> <p>(六) 修習教育學程課程者，另繳交教育學程學分費，依師培中心資料收費。</p> <p>三、網路下載及列印繳費單：</p> <p>(一) 連 結 網 址 http://210.71.24.86/utaipei/index_sky.html</p> <p>(二) 臺北市立大學首頁→學生專區→註冊及繳費→列印繳費單→學雜費繳費單 列印暨繳費狀況查詢</p> <p>四、繳費方式：</p> <p>(一) 前往台北富邦銀行各分行臨櫃繳款</p> <p>(二) 以ATM或網路轉帳繳款</p> <p>(三) 以信用卡、行動智慧支付繳款</p> <p>(四) 超商繳款</p> <p>五、以各種方式繳納學雜費時，繳費收據為證</p>		

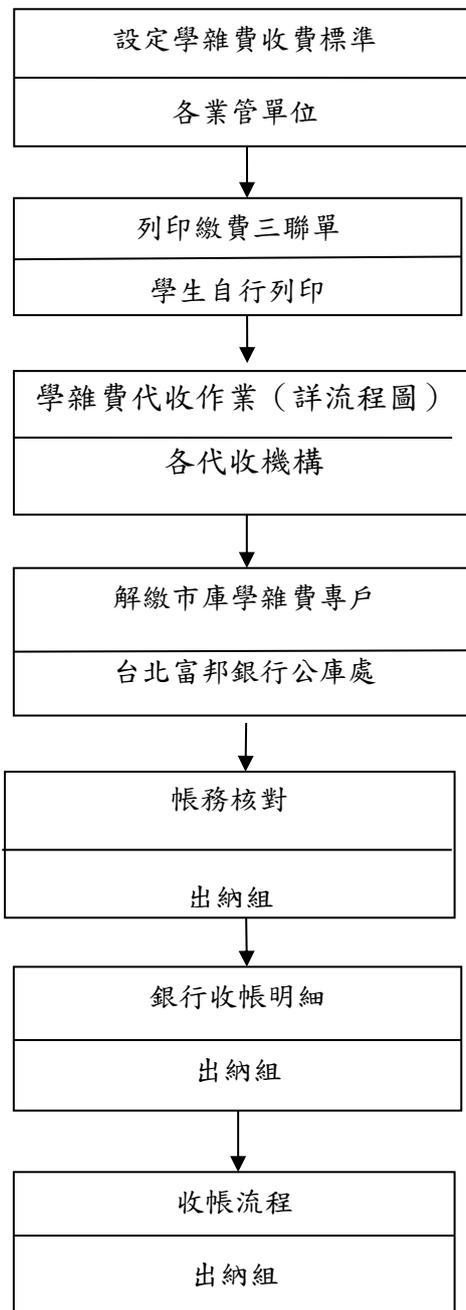
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>明繳費、辦理退費及所得申報列舉證明使用，為維護自身權益，請同學妥為保存。</p> <p>六、配合財政部政策自99年起，上傳前一年度學雜費繳費資料至財政部財稅資料中心，方便納稅義務人申報綜合所得稅之「教育特別扣除額」。</p> <p>七、繳費截止日後，本組將尚未繳交學雜等費學生名冊電子檔，提供教務處依據本校學則辦理後續程序。</p> <p>八、同學由於休、退學辦理學雜費退費：</p> <p>（一）由教務處註冊組於同學休、退學辦理完成後，提供本組學生之休、退學申請書影本（含退費比例）。</p> <p>（二）學生提供繳費收據正本、繳費證明或繳費收據正本遺失切結書，及本人之郵局或銀行帳戶資料。</p> <p>九、本組依據教務處學生休退學申請暨離校手續單上註冊組勾註之退費比例，連同繳費證明單及學生存摺封面影本，辦理退費入帳事宜。</p>		

臺北市立大學總務處作業流程圖

總-出-4-01

學雜費繳費及退費相關作業

學雜費繳費作業

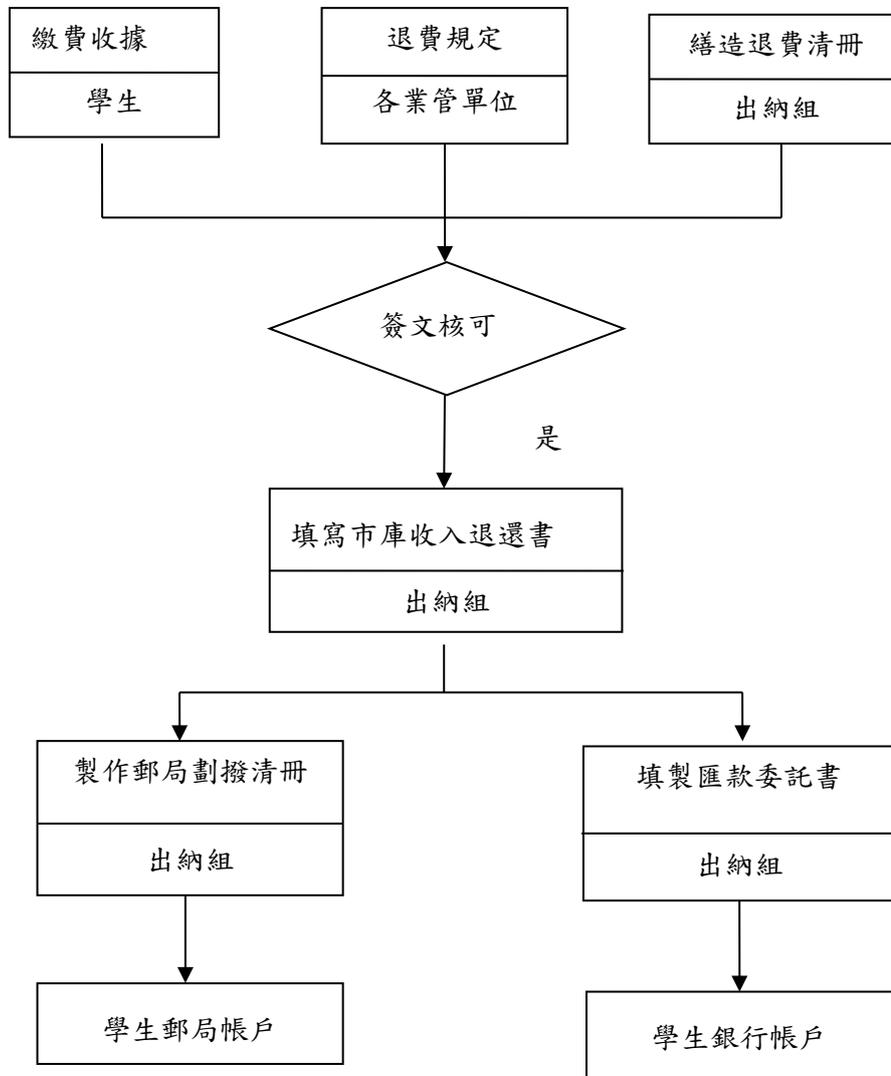


臺北市立大學總務處作業流程圖

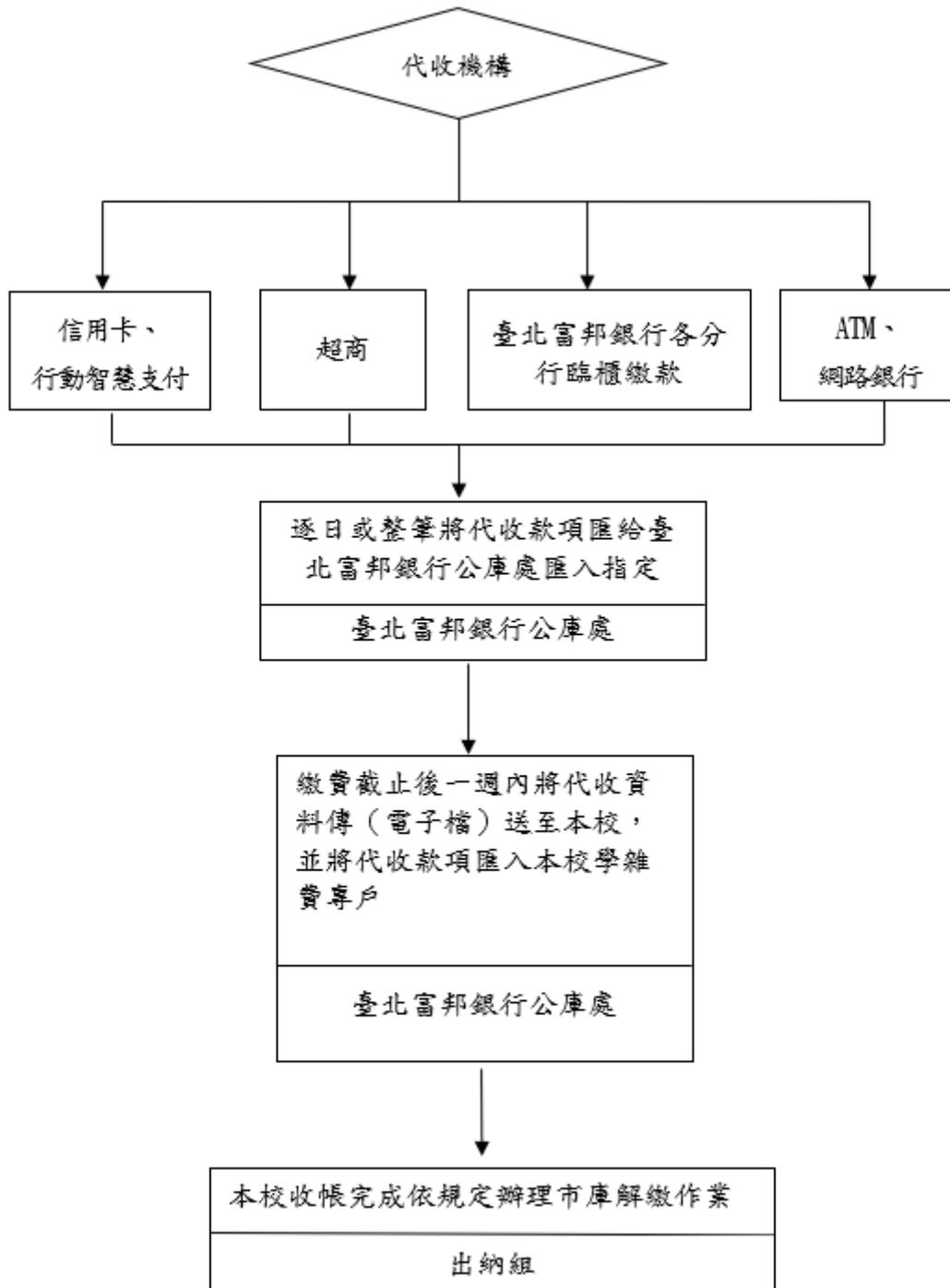
總-出-4-01

學雜費繳費及退費相關作業

學雜費退費作業



臺北市立大學總務處作業流程圖
 總-出-4-01
 學雜費繳費及退費相關作業
 學雜費代收作業流程圖



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-4-02 各類所得付款、歸戶、各項稅款報繳等	<p>一、承辦單位造冊請款：</p> <p>(一) 承辦單位請領各類所得時，應依事實檢附相關憑證，並繕造『印領清冊』請款。</p> <p>(二) 『印領清冊』上必須註明之欄位為『姓名』、『身分證字號』、『戶籍住址』、『受領事由』、『所得總額』、『扣繳稅額』、『補充保費』、『所得淨額』、『劃帳或電匯行別帳號資料』等資料。印領清冊若有缺漏上揭各項，均應退還承辦人補正。</p> <p>(三) 印領清冊經審核無誤後，確認款項入校，即送出納組辦理付款、所得歸戶暨所得稅報繳事宜。</p> <p>二、出納組辦理付款、所得歸戶暨所得稅報繳事宜：</p> <p>(一) 目前實施之劃帳作業，係使用電聯存帳及郵局劃撥，將撥款款項透過集中支付系統撥入郵局後，再印製『郵政存簿儲金薪資存款團體戶存款單』、『委託郵局代存員工薪資總表』一式二份，連同磁片或經由傳真方式，委由臺北北門郵局辦理款項轉帳。</p> <p>(二) 郵局於完成薪資轉帳後，擲還『委託郵局代存員工薪資總表』及『郵政存簿儲金薪資存款</p>	<p>1. 出納管理手冊</p> <p>2. 所得稅法</p> <p>3. 薪資所得扣繳辦法</p> <p>4. 各類所得扣繳率標準</p>	<p>1. 印領清冊</p> <p>2. 委託郵局代存員工薪資總表</p> <p>3. 郵政存簿儲金薪資存款團體戶存款單</p> <p>4. 電聯存帳清單</p> <p>5. 各類所得扣繳稅額繳款書</p> <p>6. 各類所得扣繳暨免扣繳憑單(境內居住、非境內居住)</p> <p>7. 各類所得扣繳暨免扣繳申報書</p>

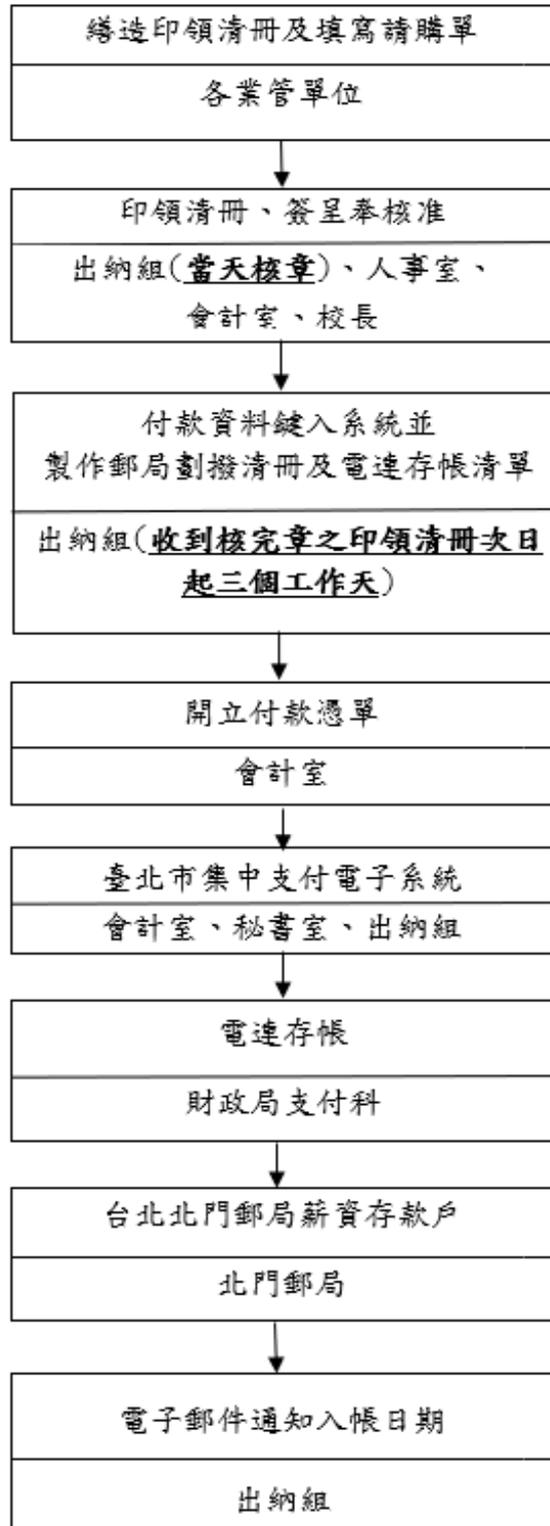
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>團體戶存款單』留存備查。</p> <p>(三) 出納組於撥款時，依據承辦單位所請領之款項性質登錄於出納系統或所得稅管理系統，辦理所得暨所得稅歸戶及報繳稅款作業。</p> <p>(四) 款項入帳後，發送e-mail通知或經由線上即時查詢，另年度終了時，若所得人有需要查詢全年度個人所得資料，可向出納組申請全年度『各類所得暨所得稅扣繳明細表』。</p> <p>(五) 報繳稅款應辦理</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 屬中華民國境內居住之國人所得，將所扣繳稅額填製『薪資(各類)所得扣繳稅額繳款書』，向代收稅款金融機構繳納。於每年元月31日前辦理上一年全年度所得暨所得稅申報。 2. 非屬中華民國境內居住之個人所得，應於給付日起十日內，填製『薪資(各類)所得扣繳稅額繳款書』，向代收稅款金融機構繳納外並辦理開立【扣繳憑單】向稅務機關辦理申報。 		

臺北市立大學總務處作業流程圖

總-出-4-02

各類所得付款、歸戶、各項稅款報繳等作業

各類所得付款作業

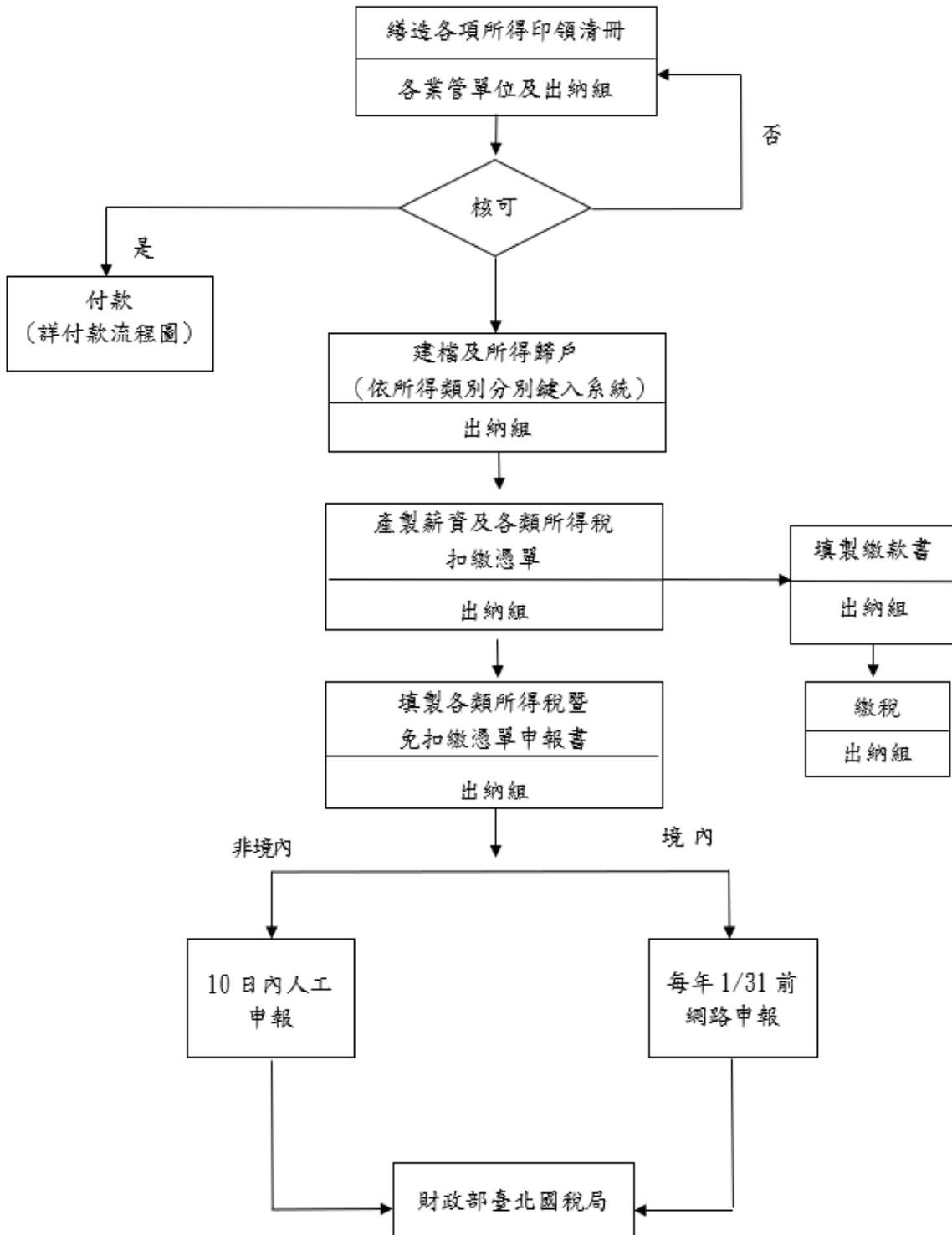


臺北市立大學總務處作業流程圖

總-出-4-02

各類所得付款、歸戶、各項稅款報繳等作業

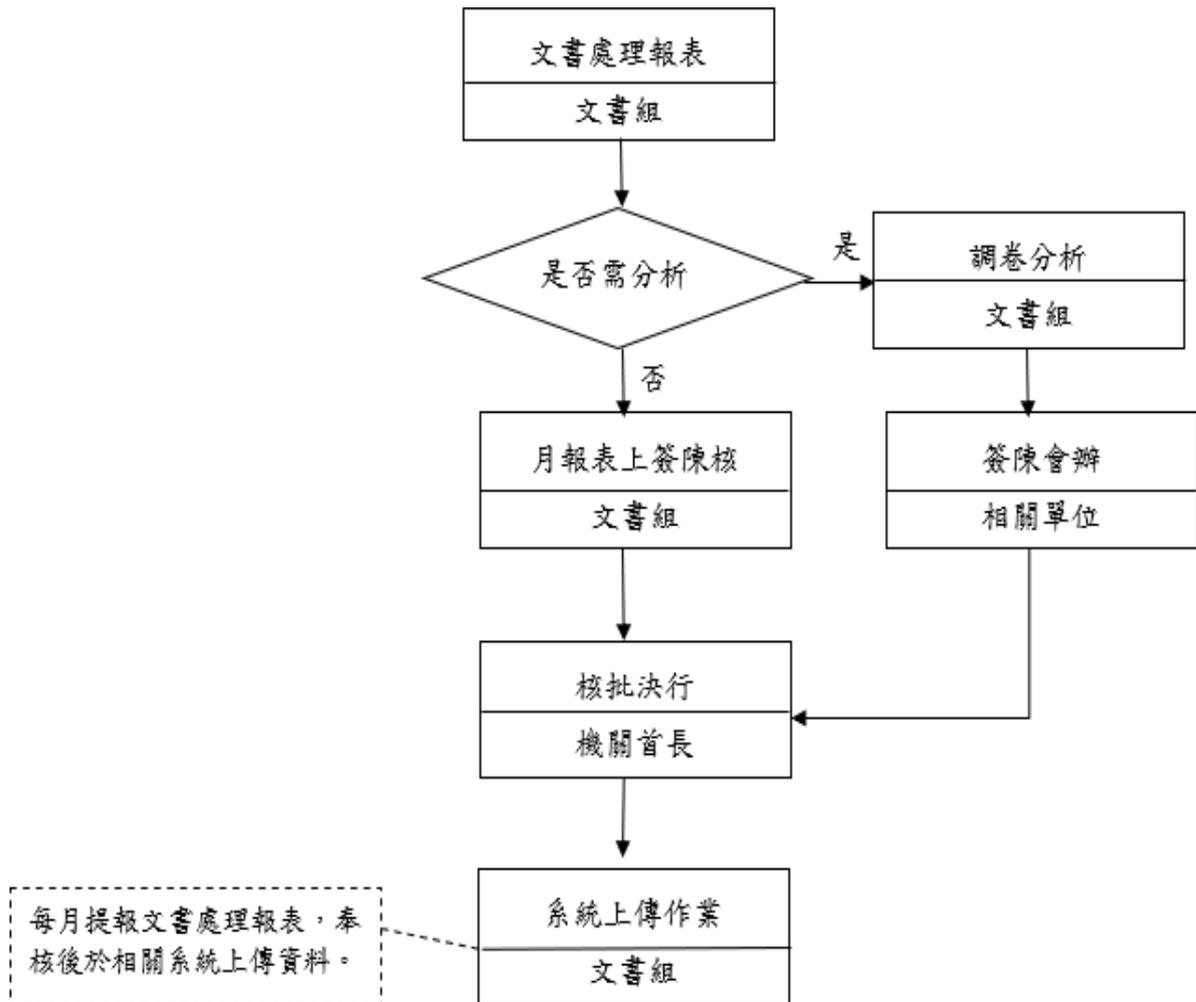
各類所得歸戶及各項稅款報繳作業



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 - 文 -4-01 文書管理、講習及檢核	<p>一、作業程序</p> <p>(一)文書管理作業</p> <p>1.文書處理研考報表作業</p> <p>(1)統計月報簽陳核閱：每月彙整重要公文處理報表簽陳首長。</p> <p>(2)統計月報上傳作業：每月於公文管理系統機關研考作業項下進行研考月報表上傳作業。</p> <p>(3)每月填報電子公文節能減紙填報表系統。</p> <p>2.年度作業計畫及檢討</p> <p>(1)每年修訂年度計畫，簽奉核准後公告實施。</p> <p>(2)依核定計畫執行。</p> <p>(3)次年度檢討前年度執行績效，專案簽陳首長。</p> <p>(二)文書講習作業</p> <p>1.每年度依據文書品質提升重點訂定文書講習計畫，簽奉核准後公告實施。</p> <p>2.登錄活動並受理研習活動線上報名。</p> <p>3.辦理兩校區研習活動。</p> <p>4.登錄研習時數。</p> <p>(三)文書檢核作業</p> <p>1.每年度訂定公文處理成效內部檢核實施計畫，簽奉核准後公告實施。</p> <p>2.依據檢核計畫調卷分析，將檢核結果簽報首長。</p> <p>3.檢核缺失應改進事項於文書講習時宣導。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)每月提報文書處理報表。</p> <p>(二)每年度研訂年度作業計畫。</p> <p>(三)每年度辦理文書講習。</p> <p>(四)每年度辦理文書檢核。</p>	<p>1.臺北市政府文書處理實施要點</p> <p>2. 臺北市政府教育局所屬機關學校公文處理成效檢核實施計畫</p> <p>3.臺北市公立各級學校 110 年度推動公文 e 化實施計畫 (111 年起未更新)</p> <p>4.臺北市立大學 111 年度推動公文 e 化實施計畫 (112 年起未更新)</p>	

臺北市立大學總務處作業流程圖
總-文-4-01
文書管理、講習及檢核作業
文書管理作業

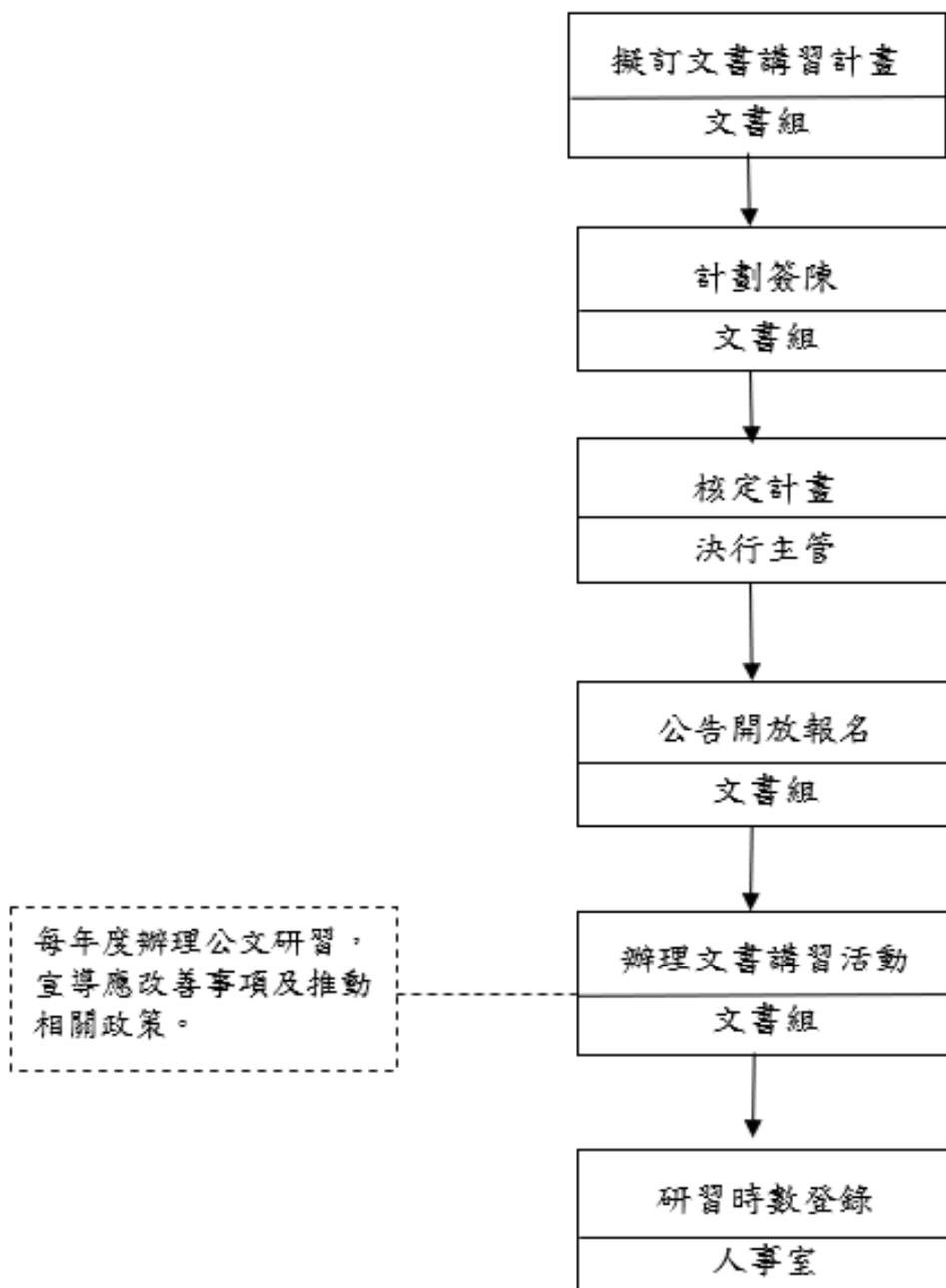


臺北市立大學總務處作業流程圖

總-文-4-01

文書管理、講習及檢核作業

文書講習作業

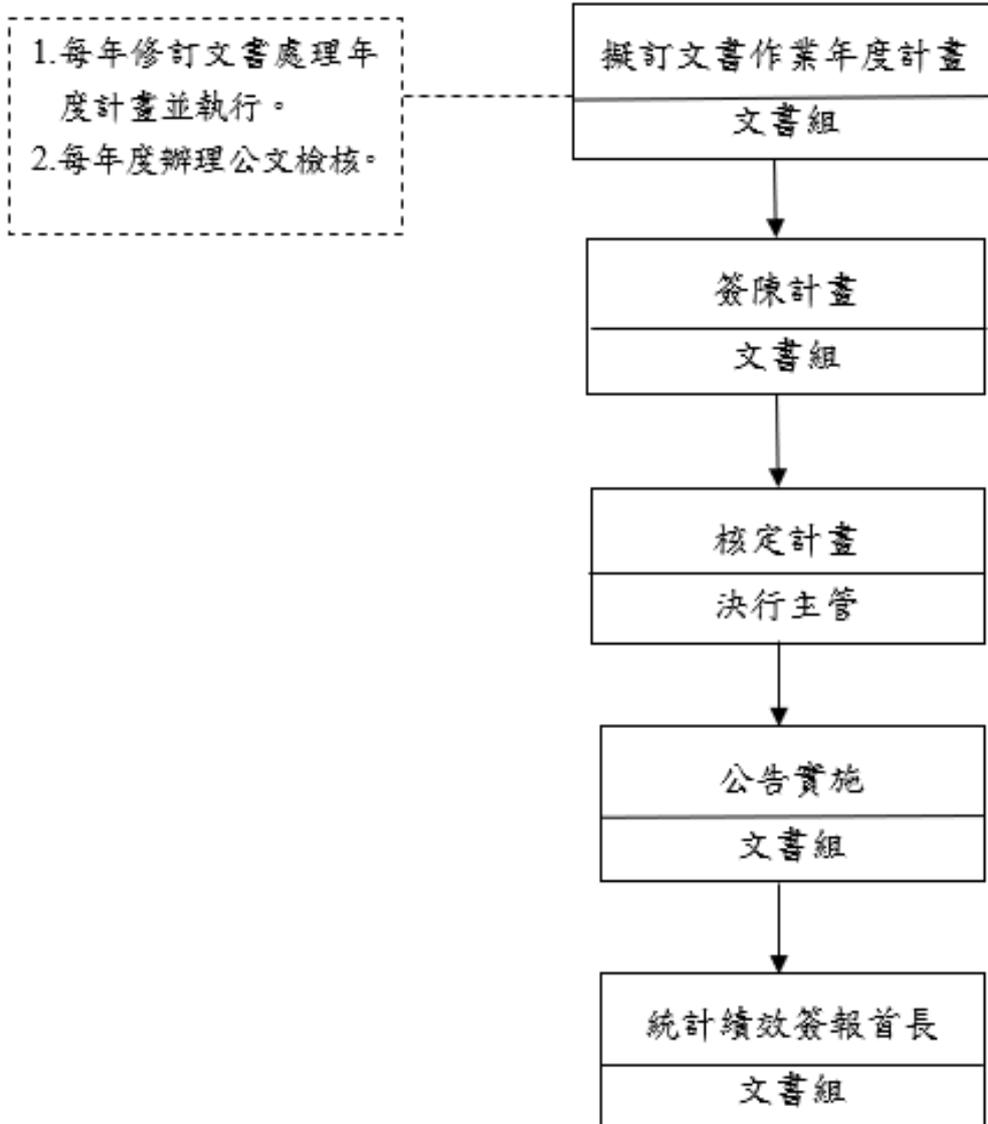


臺北市立大學總務處作業流程圖

總-文-4-01

文書管理、講習及檢核作業

文書檢核作業



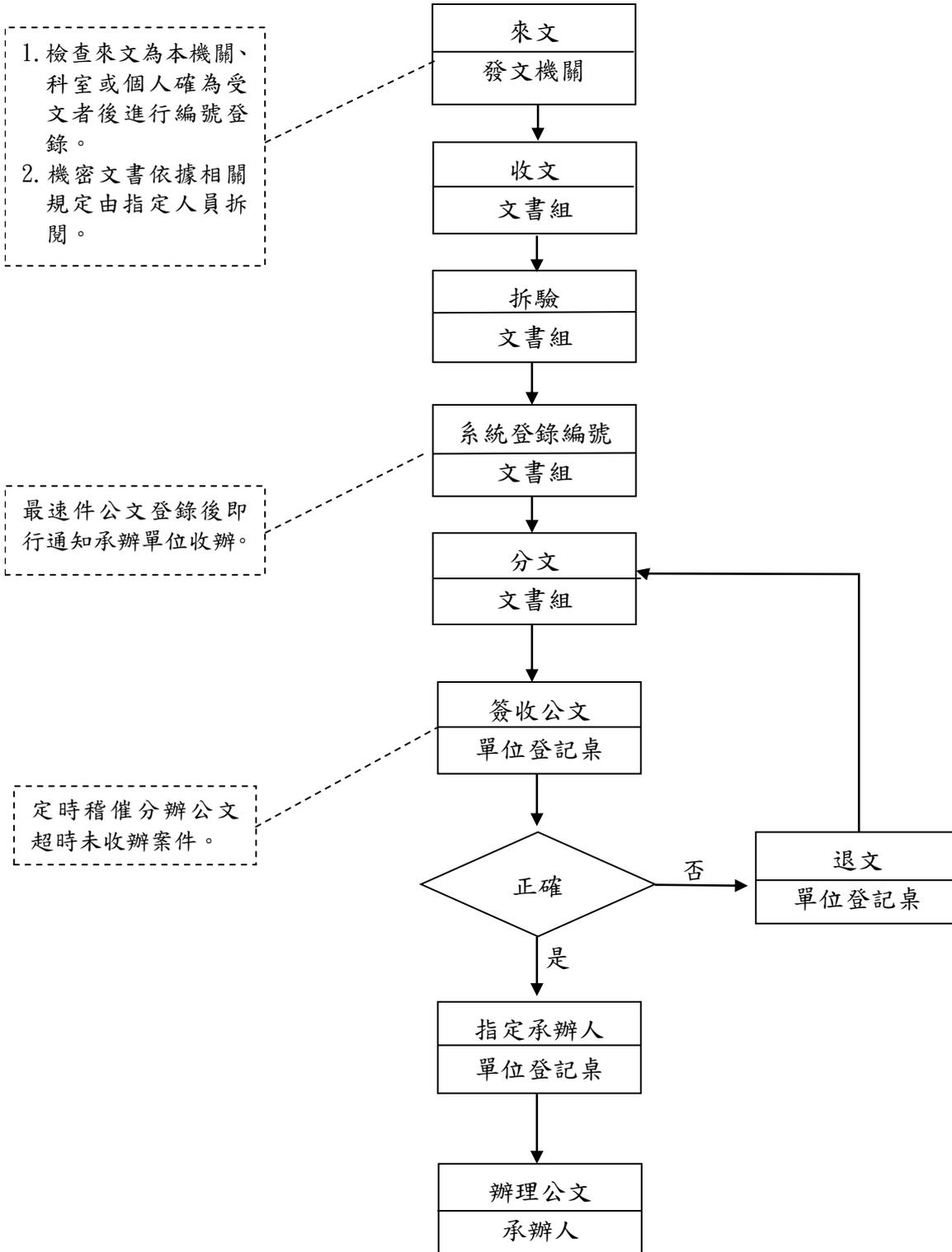
臺北市立大學
總務處作業程序及控制重點說明表

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-文-4-02 收發文作業	<p>一、作業程序</p> <p>(一)收文作業</p> <p>1. 簽收：</p> <p>(1)收文人員應將送件人所持之送文簿或清單，逐一查對點收。</p> <p>(2)收到公文應予收文登錄，最速件公文並即時通知承辦單位收辦。</p> <p>(3)收到傳真或電子交換公文，應收文登錄，並於公文首頁左下方加蓋(印)收文章戳。</p> <p>2. 拆驗：</p> <p>(1)應防封套內所裝公文緊靠封口，注意剪拆。</p> <p>(2)附件應對照來文逐件清點及登錄。</p> <p>(3)封面所列號碼與封內公文號碼不符、有文無號、或原發文日期與發郵日期有疑問時，應於文面上方分別註明收到日期，並向原發文機關查詢。</p> <p>(4)來文如屬訴願案、訴訟案、申請案件、人民陳情案或其他具有時效性之文件，其封套應訂附於文後，以備查考；郵寄公文之封套所貼郵票，不得剪除。</p> <p>(5)來文如有誤投，應投還原發文機關。</p> <p>3. 系統登錄編號：</p> <p>(1)應將紙本來文基本資料詳實登錄及掃描轉線上於公文整合系統，依序編列收文字號，於來文首頁右下方加蓋收文日期編號或黏貼文號條碼。</p>	<p>1. 臺北市政府文書處理實施要點</p> <p>2. 臺北市政府公文電子交換作業要點</p> <p>3. 臺北市立大學公文分文原則</p> <p>4. 臺北市立大學公文分辦表</p>	<p>臺北市立大學公文改分建議表</p>

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
	<p>(2)電子來文檢視內容是否有限辦時間，並於系統修正資料。</p> <p>4. 分文：</p> <p>(1)分文人員應視公文之時間性、重要性、依機關之組織與職掌，在原文左上角加蓋已轉線上公文戳章，並送檔案管理留存。</p> <p>(2)如係外文文件，應指定人員譯出主旨後，再按程序分辦。</p> <p>(3)來文內容涉及2個單位以上者，應以本校公文分文原則及公文分辦表辦理。</p> <p>5. 退文及改分：</p> <p>(1)承辦單位登記桌：非屬單位公文應於分文2小時內於公文系統退文並敘明原因，紙本公文送回，並通知文書組改分。</p> <p>(2)收文人員：於系統上改分承辦單位，紙本公文並另印清單改送。</p> <p>(3)二次改分：公文經改分後仍無法確認承辦單位時，由第一、二次分文承辦單位敘明原因，文書組彙陳主任秘書裁示。</p> <p>(二)發文作業</p> <p>1. 文稿校對：</p> <p>(1)檢查文稿是否判發、公文內容與原稿相符、修正處正確、公文附件正確，公文系統發文資訊欄位檢查，公文製作檔各欄位及附件檢查。</p> <p>(2)文稿加蓋註記章戳等。</p> <p>2. 電子公文由公文整合系統發文。</p> <p>3. 蓋印及簽署：各類別公文依規定用印。</p> <p>4. 紙本公文封發：</p> <p>(1)公文封裝：紙本公文併附件裝入開窗信封並封口。</p>		

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
	<p>(2)公文送達：定時由外收發人員收送簽收、掛號郵寄或承辦人員自取。</p> <p>5. 發文歸檔：每日列印發文歸檔清單，將發文稿檢點併同清單送檔管人員歸檔。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)來文進行收文編號登錄。</p> <p>(二)定時稽催分辦公文超時未收辦案件。</p> <p>(三)發文作業隨時辦理，每日確認公文皆收到文稿並可當日發出。</p> <p>(四)電子交換之公文應於發文後次日檢查發送結果。</p>		

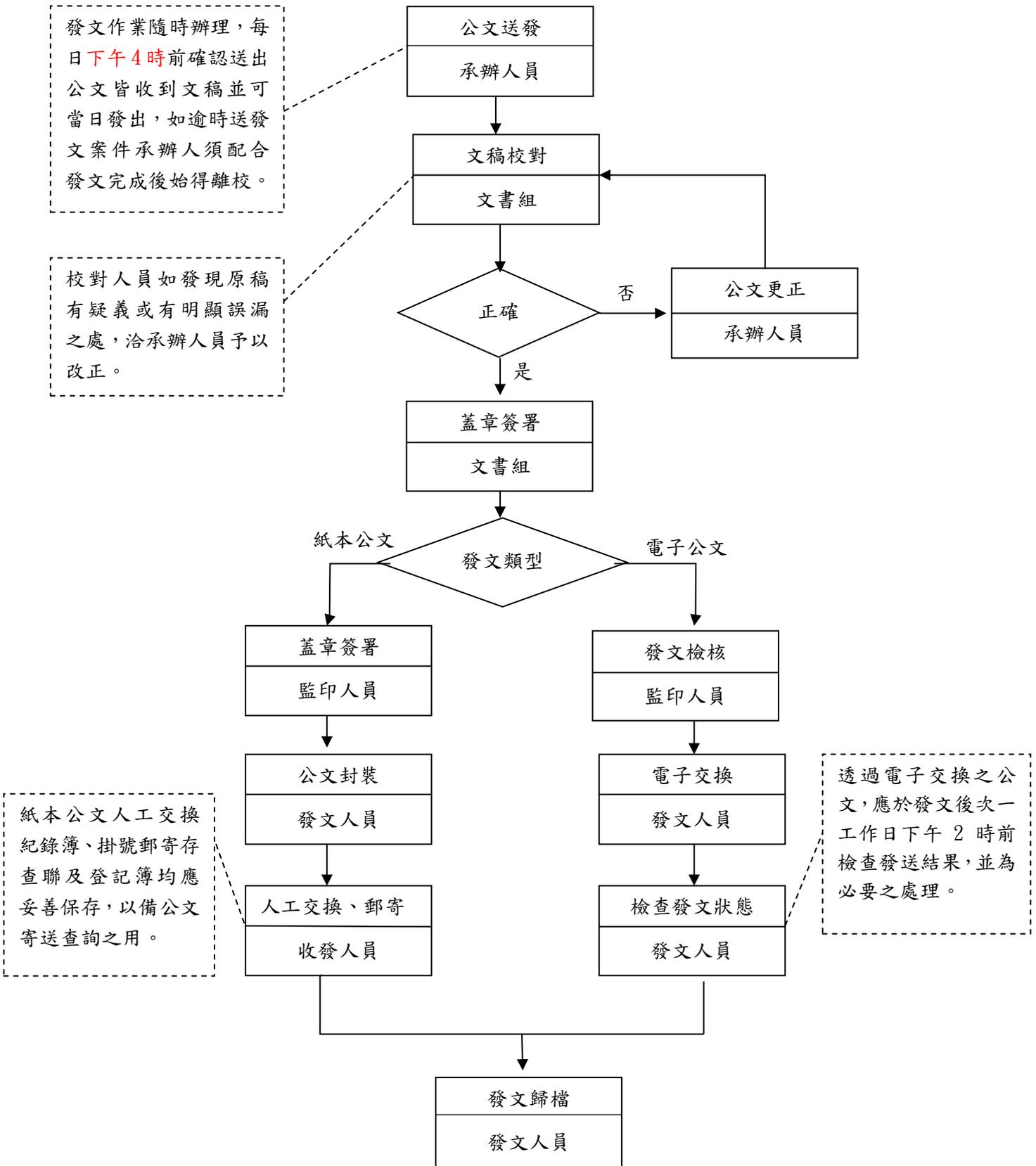
臺北市立大學總務處作業流程圖
 總-文-4-02 收發文作業
 收文作業



臺北市立大學總務處作業流程圖

總-文-4-02 收發文作業

發文作業



臺北市立大學
總務處作業程序及控制重點說明表

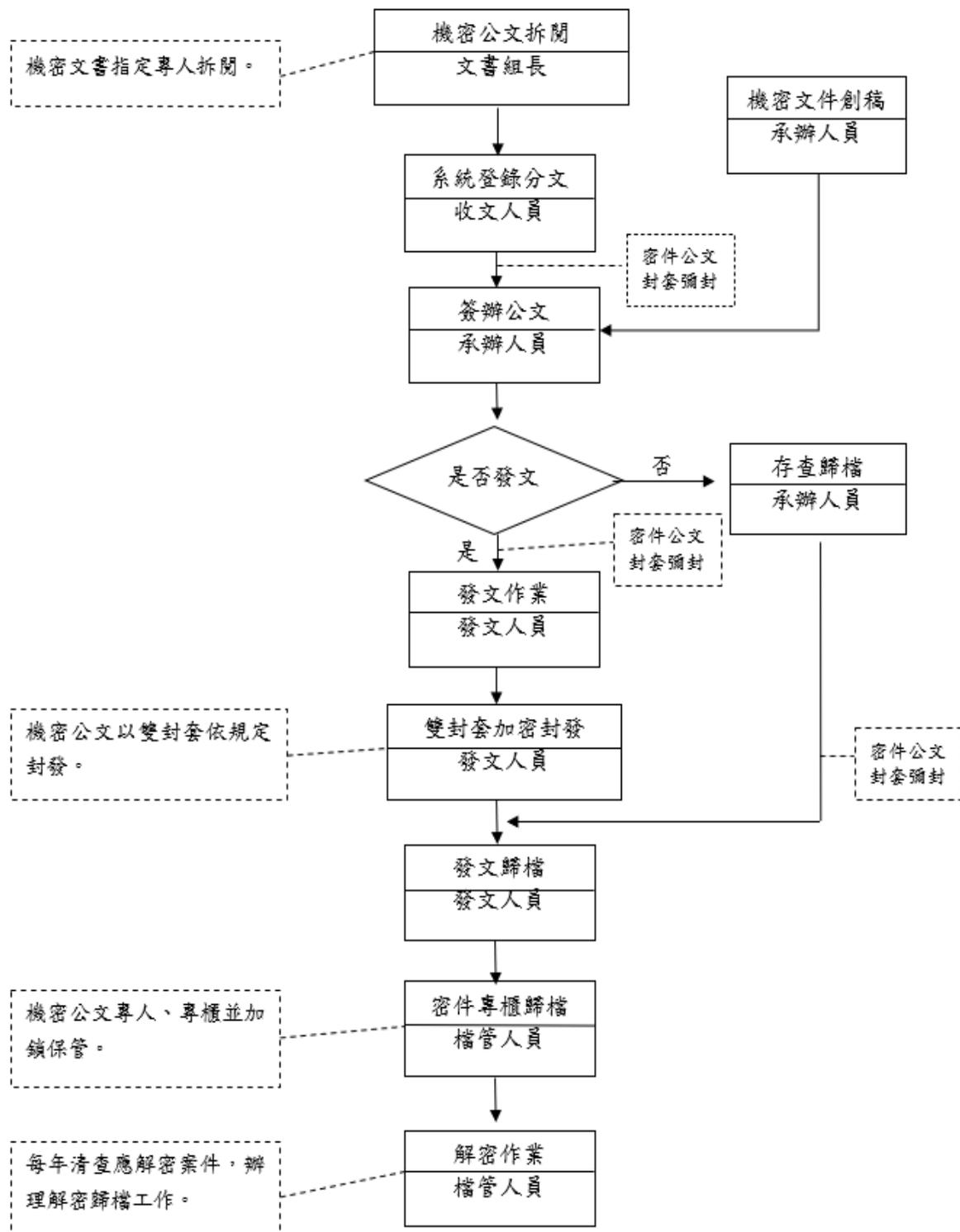
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
總-文-4-03 機密文書管理	<p>一、作業程序</p> <p>(一)機密文書收文處理</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.收文人員：收到機密文書時應交由指定人員拆封。封面未標明機密字樣，經拆封後如發現其內容有保密之必要，應作機密文件處理。 2.指定人員：拆閱後指定承辦單位，將公文必要資訊謄於信封上再密封，交由收文人員登錄。 3.收文人員：於系統登錄密件來文資料，主旨為密不錄由與不洩漏資訊之簡易案由，通知承辦單位取件辦理。 <p>(二)機密公文發文處理</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.承辦人員：公文陳核完成後，承辦人於公文系統核批登錄、發文送出，紙本公文併同附件列印裝訂後彌封，送文書組發文。 2.指定人員：進行公文校對無誤後，蓋用印信送封發。 3.發文人員：機密公文以雙封套封發，內層公文須於信封正面加蓋密字章並切實密封，並填寫公文發文資訊；外封套除受文者及地址等必要資訊外，不得標示機密等級或其他足以顯示內容之註記。體積及數量龐大無法以前述方式封裝者，應作適當之掩護措施。 <p>(三)機密文書檔案管理</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.承辦人員：歸檔時應以專用封套彌封，封套上案由、機密等級、保密期限或解除機密條件等必要欄位應填寫完整，但不得顯 	臺北市政府文書處理實施要點	<ol style="list-style-type: none"> 1. 密件公文封套 2. 機密文書機密等級變更或註銷紀錄單

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
	<p>示足資辨識檢舉人身分等應予以保密之內容。完成後送文書組歸檔。</p> <p>2.檔管人員：檢核密件公文封套填註完整後，存放於具安全防護功能之檔案櫃妥善保管，裝置密鎖並經常檢查。</p> <p>3.移交作業：保管人員調離職務時，應將所保管之機密文書，逐項列冊點交。</p> <p>(四)解密作業</p> <p>1.檔管人員：檔案管理單位每年初清查，其須變更機密等級或解密者，應即通知原承辦單位按規定辦理變更或解密手續。</p> <p>2.承辦人員：公文原承辦人或接任業務者填寫「機密文書機密等級變更或註銷紀錄單」，送回文書組。</p> <p>3.檔管人員：經核定或獲書面同意變更機密等級或解密者，應將原案封面及文件上原有機密等級之標示以平行雙線劃記後加蓋承辦人員職名章，並於明顯處浮貼「機密文書機密等級變更或註銷紀錄單」。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)機密文書指定專人拆閱。</p> <p>(二)機密公文以雙封套依規定封發。</p> <p>(三)機密公文專人專櫃並加鎖保管。</p> <p>(四)每年清查應解密案件，辦理解密歸檔工作。</p>		

臺北市立大學總務處作業流程圖

總-文-4-03

機密文書管理作業

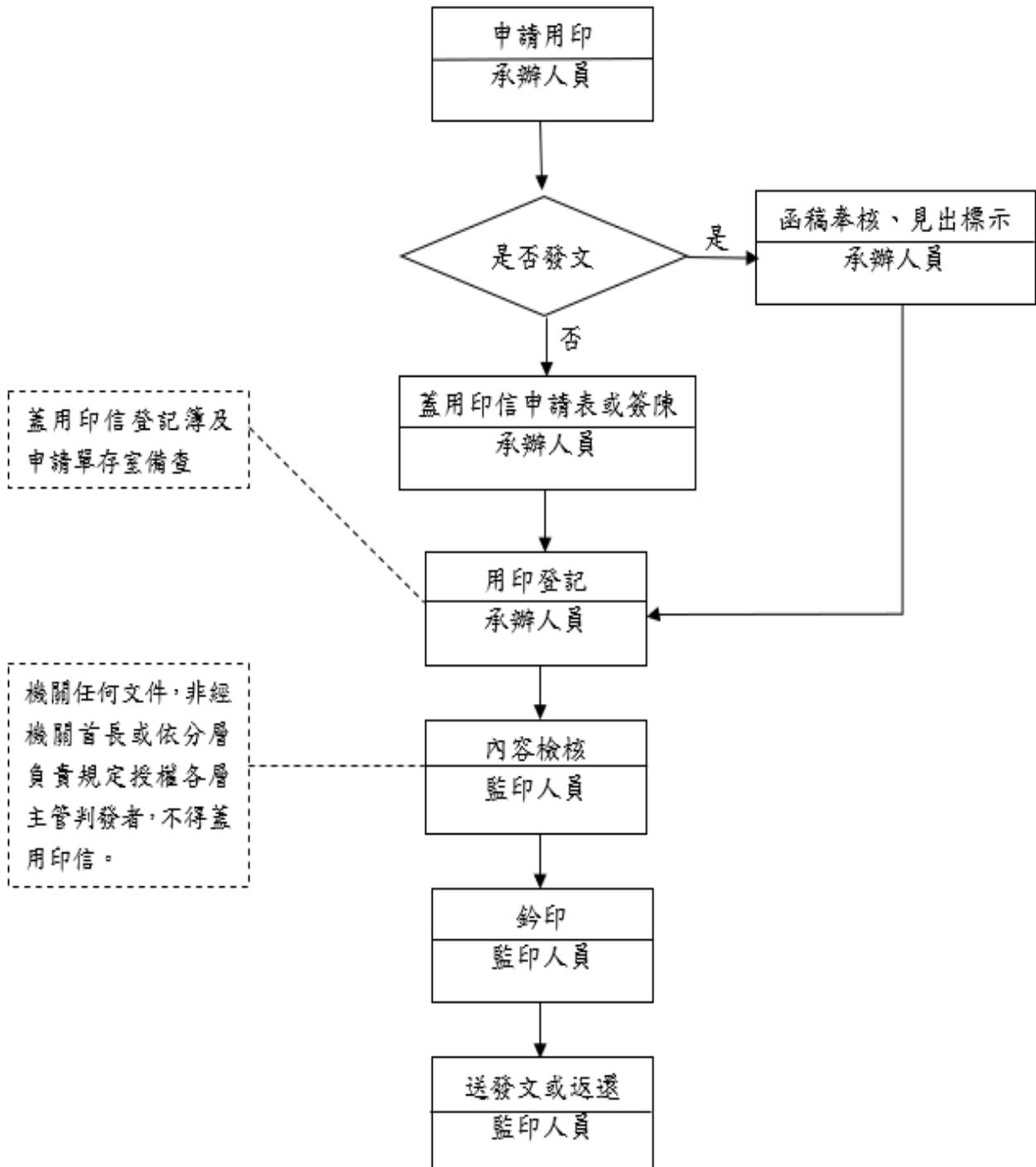


臺北市立大學
總務處作業程序及控制重點說明表

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-文-4-04 印信管理	<p>一、作業程序</p> <p>(一)印信申請及啟用</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.填具請製發印信申請表併同規定附件函報臺北市政府教育局報請市政府層轉總統府。 2.印信啟用時，應銼去四角小柱，填具印信啟用報備表於啟用後一週內，依原申請製發程序，報請總統府備查。 <p>(二)印信移交及保管</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.印信移交 <ol style="list-style-type: none"> (1)首長交接：機關首長交接時，須備妥經管之印章戳記清冊送秘書室彙整於移交清冊。 (2)保管人交接：文書組組長交接時，須備印章戳記、印章戳記清冊、蓋用印信登記簿移交。 2.印信保管 印信保管人於每日下班前將印信章戳存放於保管箱。 <p>(三)用印程序</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.申請程序： <ol style="list-style-type: none"> (1)公文附件：承辦人於擬具公文函稿時敘明應用印文件及件數，於發文時將應用印處以見出紙標示。 (2)不辦文稿之文件：填具蓋用印信申請表，依分層負責層級決行後送用印。 2.監印程序： <ol style="list-style-type: none"> (1)印信蓋用應備置印信蓋用登記簿，對於已核定需蓋用印信之文件，應載明相關資訊備查。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法 2.臺北市政府文書處理實施要點 3.臺北市立大學分層明細表 	<ol style="list-style-type: none"> 1.臺北市立大學印章戳記清冊 2.臺北市立大學蓋用印信申請表

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
	<p>(2)以簽核公文申請用印時以公文正本為憑，用印後於公文上註記已用印信；以蓋用印信申請表用印時，用印後將申請表正本留存併同登記簿留存備查。</p> <p>(四)印信換發及繳銷</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.印信蓋用日久致印文模糊必須由請換發者，應拓具印模表，敘明製發及啟用日期，申請換發。 2.機關因裁撤、歸併、變更名稱繳銷印信時，應填具繳銷廢舊印信申報表，並將原領印信左下方截去一角，其他部分不得毀損，洗刷潔淨，於繳銷廢舊印信申報表上拓具墨模後，連同封固之廢舊印信，依原申請製發程序遞繳原製發機關銷燬。 <p>二、控制重點</p> <ol style="list-style-type: none"> (一)依規定辦理印信申請、啟用、換發及繳銷。 (二)業務移交時須確實清點印章戳記。 (三)經機關首長或依分層負責規定授權各層主管判發始得蓋用印信。 		

臺北市立大學總務處作業流程圖
 總-文-4-04
 印信管理作業

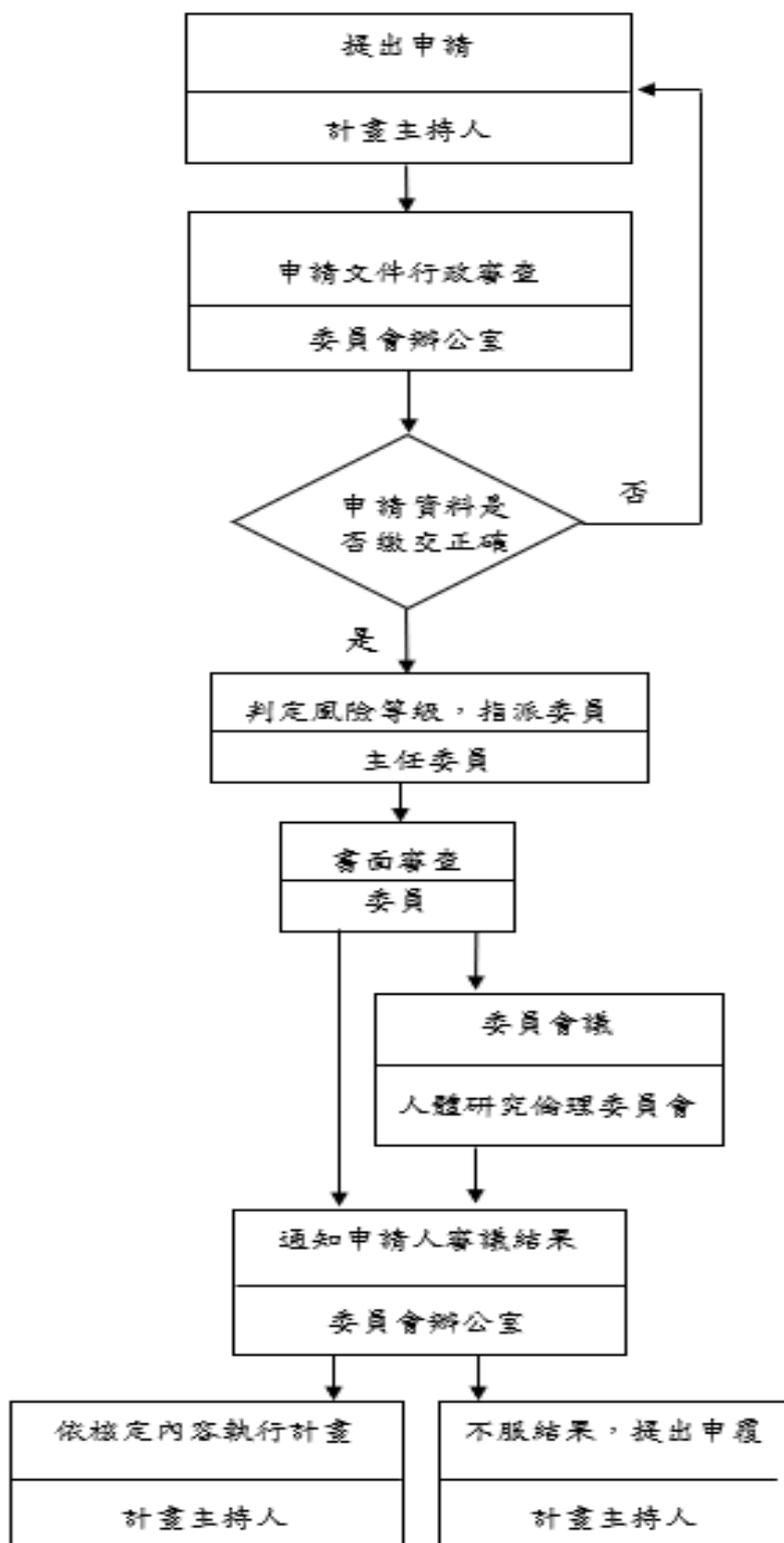


臺北市立大學

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-企-4-01 人體研究倫理委員會	<p>一、作業程序</p> <p>(一) 研究計畫主持人提出研究計畫倫理審查，本校人體研究倫理委員會(以下簡稱本會)經彙整申請案後，陳請主任委員指派委員審查，進行書面審查，並召開審查會議進行一般審查。</p> <p>(二) 本會依據各項作業標準程序執行審查、追蹤之相關業務，並應妥善保存相關資料至研究計畫結案後至少三年。</p> <p>(三) 本會每學期定期召開委員會議乙次，必要時得召開臨時會議。</p> <p>(四) 研究計畫自執行起至執行完畢，應配合本校或委託審查之合格委員會規定接受持續追蹤，或不定期訪查等相關作業程序。</p> <p>(五) 定期規劃辦理教育訓練。</p> <p>(六) 本會定期接受教育部查核，經通過後始得進行審查作業。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一) 本校師生涉及人體或人類之研究計畫，應依規定送交本會或委託審查之合格審查會審查。</p> <p>(二) 有關本會之各項作業程序均應依本會標準作業程序辦理。</p> <p>(三) 研究計畫應確實依審查通過內容執行。</p>	1.人體研究法 2.人體研究倫理審查委員會組織及運作管理辦法 3.教育部人體研究倫理審查委員會查核作業要點 4.臺北市立大學人體研究倫理委員會設置要點 5.臺北市立大學人體研究倫理委員會審查作業要點 6.臺北市立大學人體研究計畫申請研究倫理審查作業要點	1.計畫主持人使用表單 16 項 2.審查委員使用表單 7 項 3.委員會使用表單 27 項

臺北市立大學研究發展處作業流程圖
 研-企-4-01
 人體研究倫理委員會作業

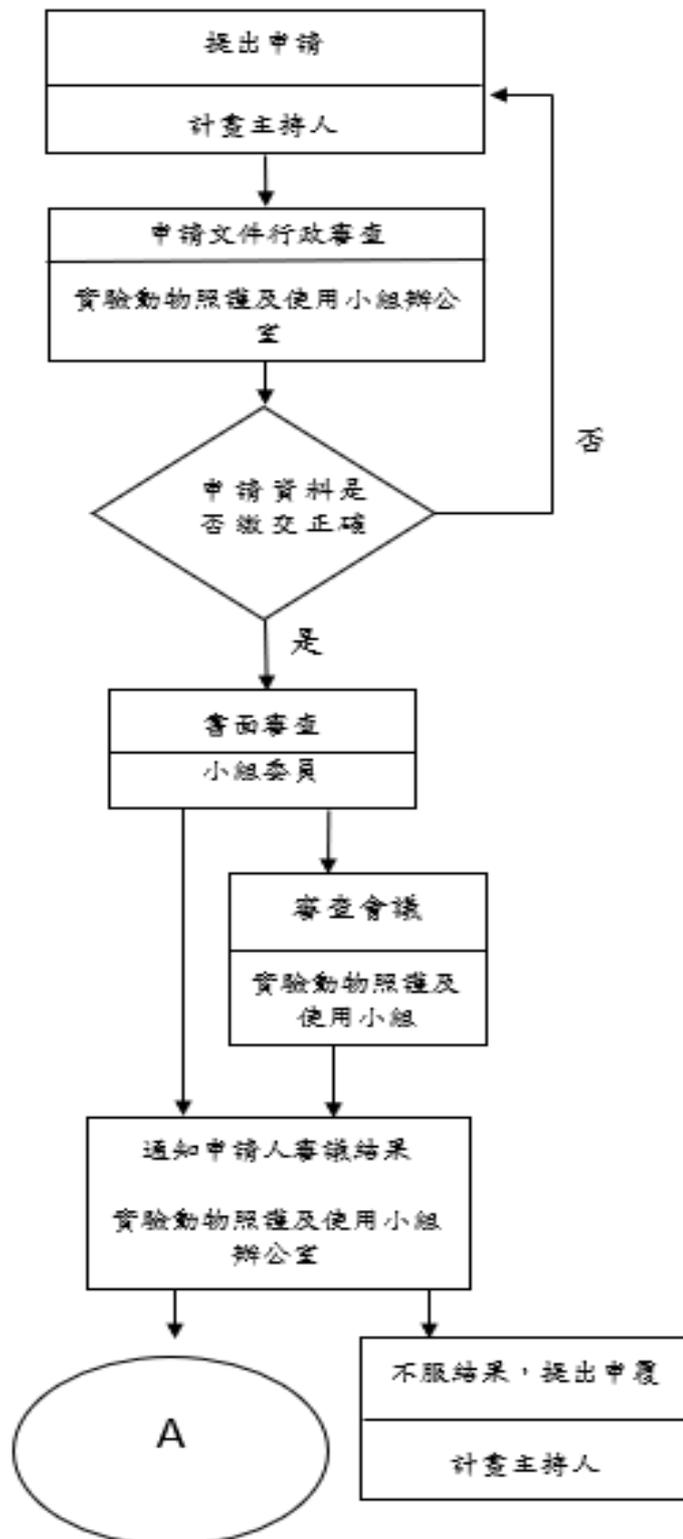


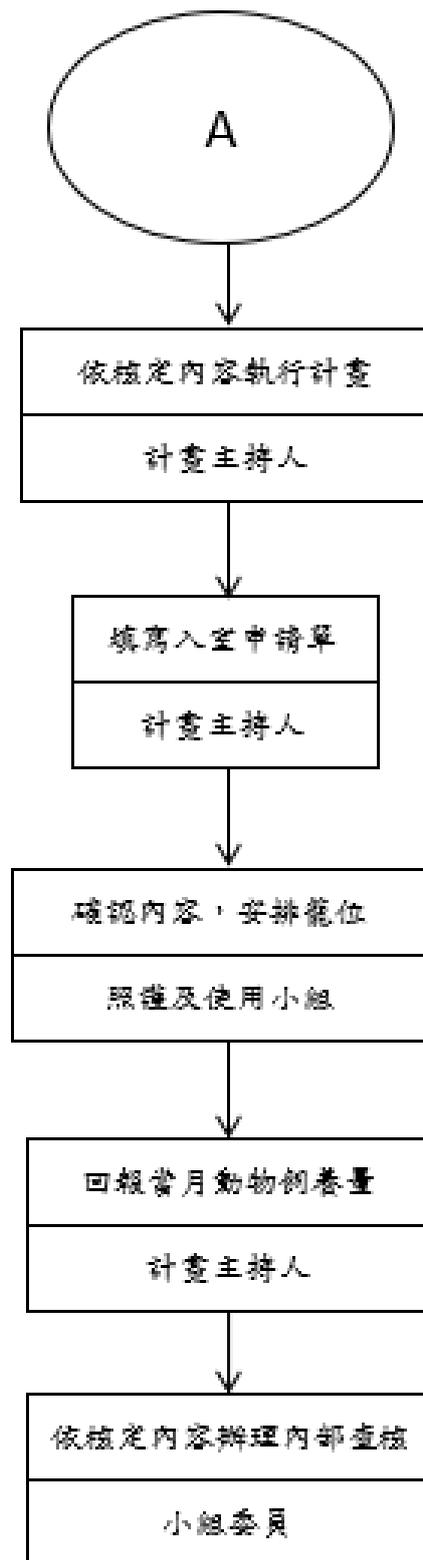
臺北市立大學

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-企-4-02 實驗動物照護及使用小組委員會	<p>一、作業程序</p> <p>(一)計畫主持人應於每月 5 日前，備齊申請文件一式 3 份，送交實驗動物照護及使用小組提出申請審議。</p> <p>(二)經彙整申請案後，由召集人指派委員進行書審，每件申請案由 2 位委員審查。</p> <p>(三)委員最遲應於受理申請日起 1 個月內完成審議。</p> <p>(四)計畫主持人如對審議結果不服，得於收到通知書 3 個工作天內提出申覆，逾期視同放棄。申覆以 1 次為限。</p> <p>(五)本小組每半年辦理一次內部查核暨委員會議。</p> <p>(六)前項監督報告應於年度結束後三個月內報農委會關備查，並副知臺北市動物保護處。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)實驗動物計畫是否依規定程序辦理審查。</p> <p>(二)實驗動物計畫是否依審查通過內容執行。</p> <p>(三)計畫主持人估計將使用之實驗動物數量，應以每年 1 月 1 日至該年 12 月 31 日止。(依農委會規定，以年度為申請單位)。</p> <p>(四)計畫執行期間如有變更，請確實提出變更申請。</p>	<p>1. 實驗動物照護及使用委員會或小組設置及管理辦法</p> <p>2. 臺北市立大學實驗動物照護及使用小組設置要點</p> <p>3. 臺北市立大學動物實驗計畫申請注意事項</p> <p>4. 臺北市立大學實驗動物照護及使用小組計畫核定後監督查核(PAM) 作業細則</p>	<p>1. 動物實驗申請表</p> <p>2. 動物實驗變更申請表</p> <p>3. 臺北市立大學實驗動物入室申請單</p> <p>4. 臺北市立大學實驗動物入室異動單</p> <p>5. 計畫核定後監督查核(PAM)表</p> <p>6. 手術與麻醉記錄表、存活性手術術後觀察記錄表</p> <p>7. 動物科學應用機構內部查核表</p> <p>8. 臺北市立大學實驗動物照護及使用小組實驗動物轉讓申請單</p>

臺北市立大學研究發展處作業流程圖
 研-企-4-02
 實驗動物照護及使用小組委員作業





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-企-4-03 實驗室安全衛生、優先管理化學品、廢棄物申報及管制	<p>一、作業程序</p> <p>(一)實驗室安全衛生：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 運作中之實驗室應每月填寫「實驗室安全管理檢核表」，落實自動檢查制度，發現缺失應立即進行改善。 2. 於每月 2 日前繳交前月份實驗室安全管理檢核表至研發處。 3. 實驗室如有災害發生，應立即通報。 <p>(二)優先管理化學品：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依「優先管理化學品之指定及運作管理辦法」每年 4-9 月申報第 2 條第 1.2 款化學品，每年分別於 1 月底、7 月底前申報第 2 條第 3 款化學品。 2. 通知各實驗室協助盤點優先管理化學品，並填報「優先管理化學品運作調查表」回報研發處進行彙整。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 職業安全衛生法 2. 優先管理化學品之指定及運作管理辦法。 3. 廢棄物清理法 4. 教育機構事業廢棄物共同清除處理機構管理辦法 5. 臺北市立大學實驗室安全衛生注意事項 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 臺北市立大學實驗室安全管理檢核表 2. 優先管理化學品定期年度備查_運作調查表 (調查第 2 條第 1.2 款化學品) 3. 優先管理化學品定期半年度備查_運作調查表 (調查第 2 條第 3 款化學品) 4. 實驗室生物醫療廢棄物每周清運申請表 														
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">填寫表單</th> <th colspan="3">填報範圍</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;">優先管理化學品定期半年度備查_運作調查表</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">調查第 2 條第 3 款化學品</td> <td style="text-align: center;">每年 1 月底前申報</td> <td style="text-align: center;">前一年度年 7 月 1 日至 12 月 31 日</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">每年 7 月底前申報</td> <td style="text-align: center;">當年度年 1 月 1 日至 6 月 30 日</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">優先管理化學品定期年度備查_運作調查表</td> <td style="text-align: center;">調查第 2 條第 1.2 款化學品</td> <td style="text-align: center;">每年 4-9 月底前申報</td> <td style="text-align: center;">前一年度 1 月 1 日至 12 月 31 日</td> </tr> </tbody> </table>			填寫表單	填報範圍			優先管理化學品定期半年度備查_運作調查表	調查第 2 條第 3 款化學品	每年 1 月底前申報	前一年度年 7 月 1 日至 12 月 31 日	每年 7 月底前申報	當年度年 1 月 1 日至 6 月 30 日	優先管理化學品定期年度備查_運作調查表	調查第 2 條第 1.2 款化學品	每年 4-9 月底前申報	前一年度 1 月 1 日至 12 月 31 日
	填寫表單			填報範圍													
	優先管理化學品定期半年度備查_運作調查表			調查第 2 條第 3 款化學品	每年 1 月底前申報	前一年度年 7 月 1 日至 12 月 31 日											
每年 7 月底前申報		當年度年 1 月 1 日至 6 月 30 日															
優先管理化學品定期年度備查_運作調查表	調查第 2 條第 1.2 款化學品	每年 4-9 月底前申報	前一年度 1 月 1 日至 12 月 31 日														
<ol style="list-style-type: none"> 3. 彙整各實驗室優先管理化學品運作調查表，分別上傳兩校區至化學品報備 																	

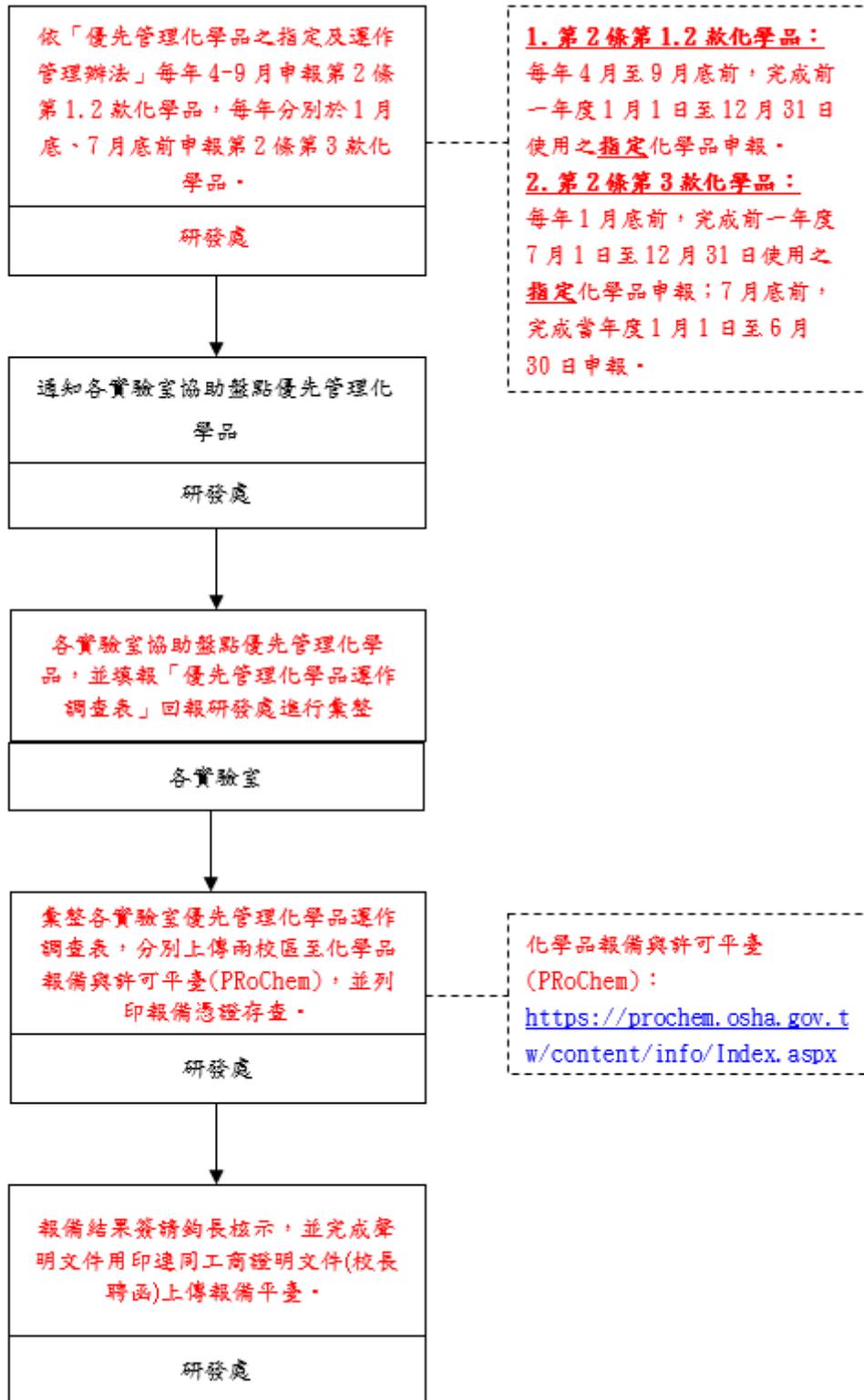
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>與許可平臺(ProChem)，並列印報備憑證存查。</p> <p>4. 報備結果簽請鈞長核示，並完成聲明文件用印連同工商證明文件(校長聘函)上傳報備平臺。</p> <p>(三)事業廢棄物：</p> <p>1. 每月至少進行 1 次實驗室生物醫療事業廢棄物清運；每年至少進行 1 次化學品(含廢液、廢藥品及廢空瓶)廢棄物清運。</p> <p>2. 委由校外合格機構進行事業廢棄物清運及處理，簽請鈞長核示並與廠商簽訂契約。</p> <p>3. 至事業廢棄物申報及管理資訊系統進行網路申報作業：</p> <p>(1)申報對象：產出事業廢棄物之大專校院實驗室。</p> <p>(2)清除、處理、再利用情形：</p> <p>a. 於清除前連線申報清運廢棄物之日期時間、車輛車號、種類、數量等資料。</p> <p>b. 資料不符應於 24 小時內補正。</p> <p>c. 於 84 小時內確認聯單內容。</p> <p>(3)廢棄物產出情形：每月底前，連線申報前一月份事業廢棄物種類及數量。</p> <p>(4)廢棄物貯存情形：每月 5 日前，連線申報前一月份廢棄物貯存於廠內之情形。</p> <p>4. 進行校內請款核銷作業。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)實驗室是否按月填寫實驗室安全管理檢核表，並交由實驗室負責人員簽章，落實自我檢核。</p>		

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
	<p>(二)實驗室是否確實依法盤點使用之優先管理化學品，並依規定回報研發處。</p> <p>(三)實驗室是否妥善完成生物醫療事業廢棄物及化學事業廢棄物清運，並填報正確資料供研發處產出聯單。</p> <p>(四)應確實依法辦理事業廢棄物網路申報，並妥善保管相關紀錄文件。</p>		

臺北市立大學研究發展處作業流程圖

研-企-4-03

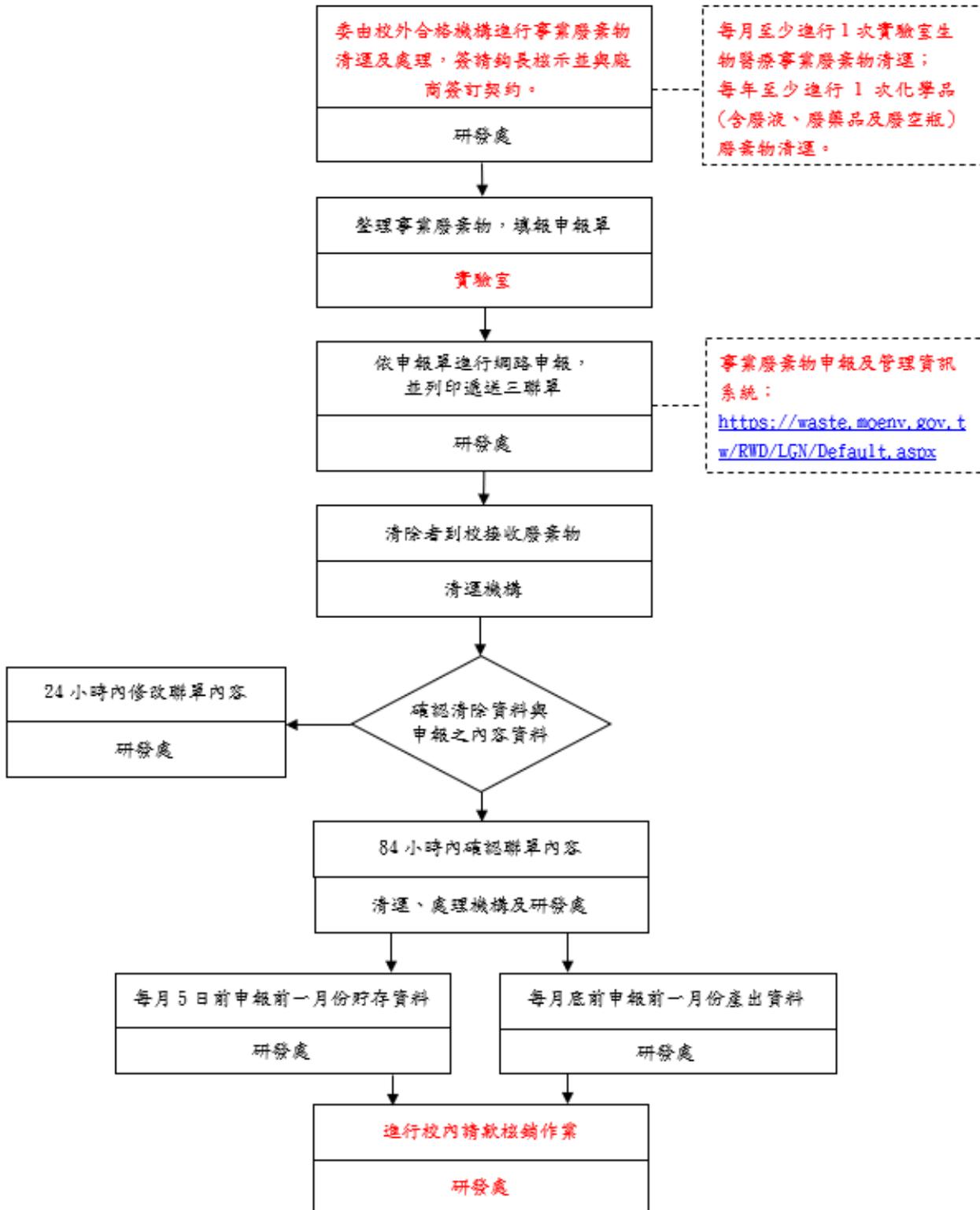
實驗室安全衛生、優先管理化學品、廢棄物申報及管制作業 優先管理化學品申報作業



臺北市立大學研究發展處作業流程圖

研-企-4-03

實驗室安全衛生、優先管理化學品、廢棄物申報及管制作業 事業廢棄物處理作業

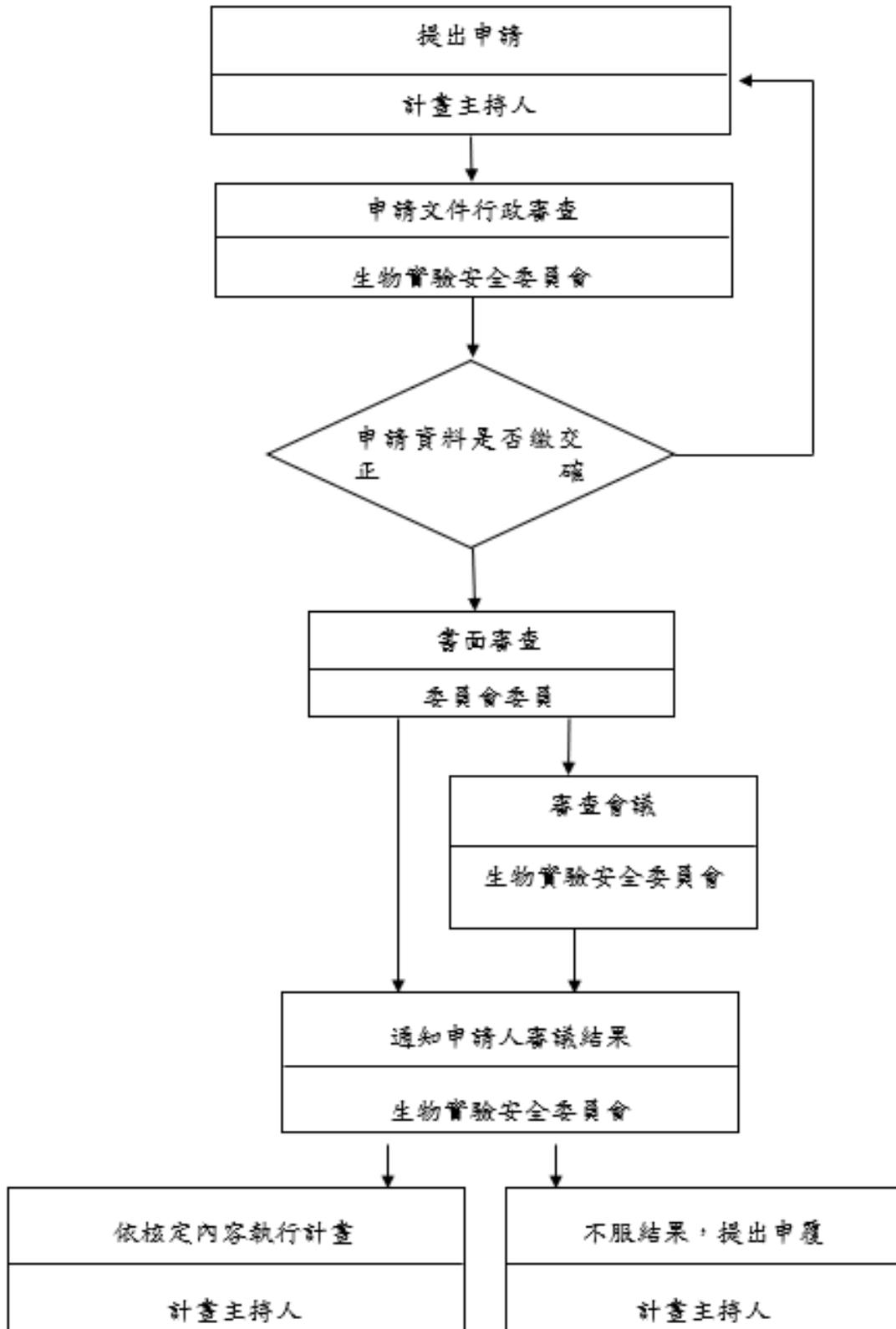


臺北市立大學

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-企-4-04 生物實驗安全委員會	<p>一、作業程序</p> <p>(一)經受理本校師生所提出之生物實驗申請案件後，陳請主任委員指派委員審查(每案2位)。以書面審查完成後再提委員會議備查為原則，如案件特殊，得召開審查會議。</p> <p>(二)每學期至少開會一次為原則。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)生物實驗計畫是否依規定程序辦理審查。</p> <p>(二)生物實驗計畫是否依審查通過內容執行。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 臺北市立大學生物實驗安全委員會設置要點 2. 臺北市立大學實驗室安全衛生注意事項 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 臺北市立大學基因重組實驗申請表 2. 臺北市立大學基因重組實驗審查結果表 3. 臺北市立大學生物實驗安全委員會修改確認書 4. 臺北市立大學基因重組實驗申請同意書

臺北市立大學研究發展處作業流程圖
 研-企-4-04 生物實驗安全委員會
 生物實驗計畫申請審查作業



臺北市立大學

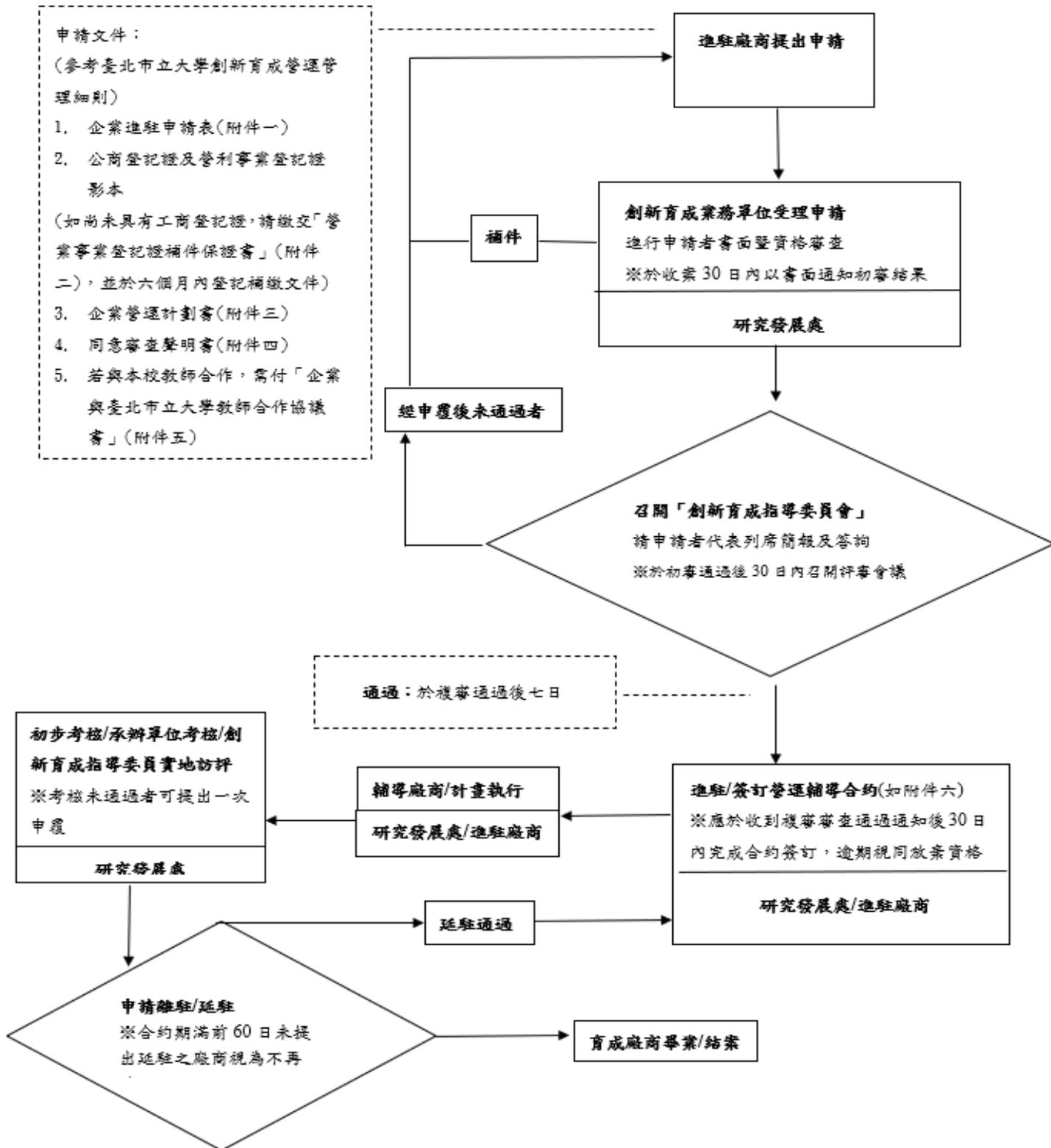
研究發展處作業程序及控制重點說明表

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-企-4-05 創新育成業務	<p>一、作業程序</p> <p>(一)媒合本校專長相符之專任教師，協助欲進駐企業各項申請程序。</p> <p>(二)企業提出進駐申請，繳交申請文件。</p> <p>(三)研發處進行申請者書面暨資格審查，並於受理申請 30 日內以書面通知企業初審結果。</p> <p>(四)於初審通過 30 日內召開「創新育成指導委員會」評審會議，並請申請者代表與會進行簡報及答詢。研發處需於會議後 7 日內以書面通知審查結果，未獲通過者申請人得於收到通知後一個月內提出申覆，前述申覆以一次為限，經申覆後仍未獲通過者，一年內不得再提出進駐申請。</p> <p>(五)進駐企業如獲正式審查通過，應於收到通知後一個月內至研發處簽訂「創新育成營運輔導合約」，逾期視同放棄資格。</p> <p>(六)與進駐企業依據營運計畫書，以書面共同商訂 3 年之輔導項目與時程備忘錄，並由本業務追蹤列管。進駐企業應每六個月製作營運報告書送研發處備查。</p> <p>(七)合作教師應至少每年 1 次撰寫輔導報告呈報研發處，必要時得召開創新育成指導委員會協助改善進駐企業之營運狀況。</p> <p>(八)定期進行進駐企業考核，作為後續輔導之依據，考核結果與建議由發</p>	<p>1. 臺北市立大學創新育成辦法。</p> <p>2. 臺北市立大學創新育成營運管理細則。</p>	<p>1. 企業進駐申請表</p> <p>2. 營利事業登記證補件保證書</p> <p>3. 企業營運計畫書</p> <p>4. 同意審查聲明書</p> <p>5. 企業與市立大學教授合作協議書</p> <p>6. 臺北市立大學創新育成業務營運輔導合約書</p> <p>7. 企業進駐審查書面意見表</p> <p>8. 離駐申請表</p> <p>9. 延駐申請表和自評表</p>

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
	<p>處以書面方式通知各進駐企業。考核不及格者可提出一次申覆，申覆通過者由教師針對不足項目進行輔導並列入下次考核依據。經輔導後未能改善者，依創新育成指導委員會會議決議終止合約、要求其一個月內離駐，並撤銷於本校場域公司設立之登記。</p> <p>(九)進駐企業得於合約期滿 60 日前提出延駐申請，未提出者視為不再續約，需於合約到期日前提出離駐申請辦理相關程序。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)進駐企業是否每六個月製作營運報告書送研發處完成備查。</p> <p>(二)定期聘任創新育成業務指導委員會委員，研議發展策略與目標、協助輔導進駐。</p> <p>(三)是否定期辦理創新創業育成講座</p> <p>(四)確實公告創新育成相關競賽資訊，協助校內師生參與競賽。</p>		

臺北市立大學研究發展處作業流程圖

研-企-4-05 創新育成業務



臺北市立大學

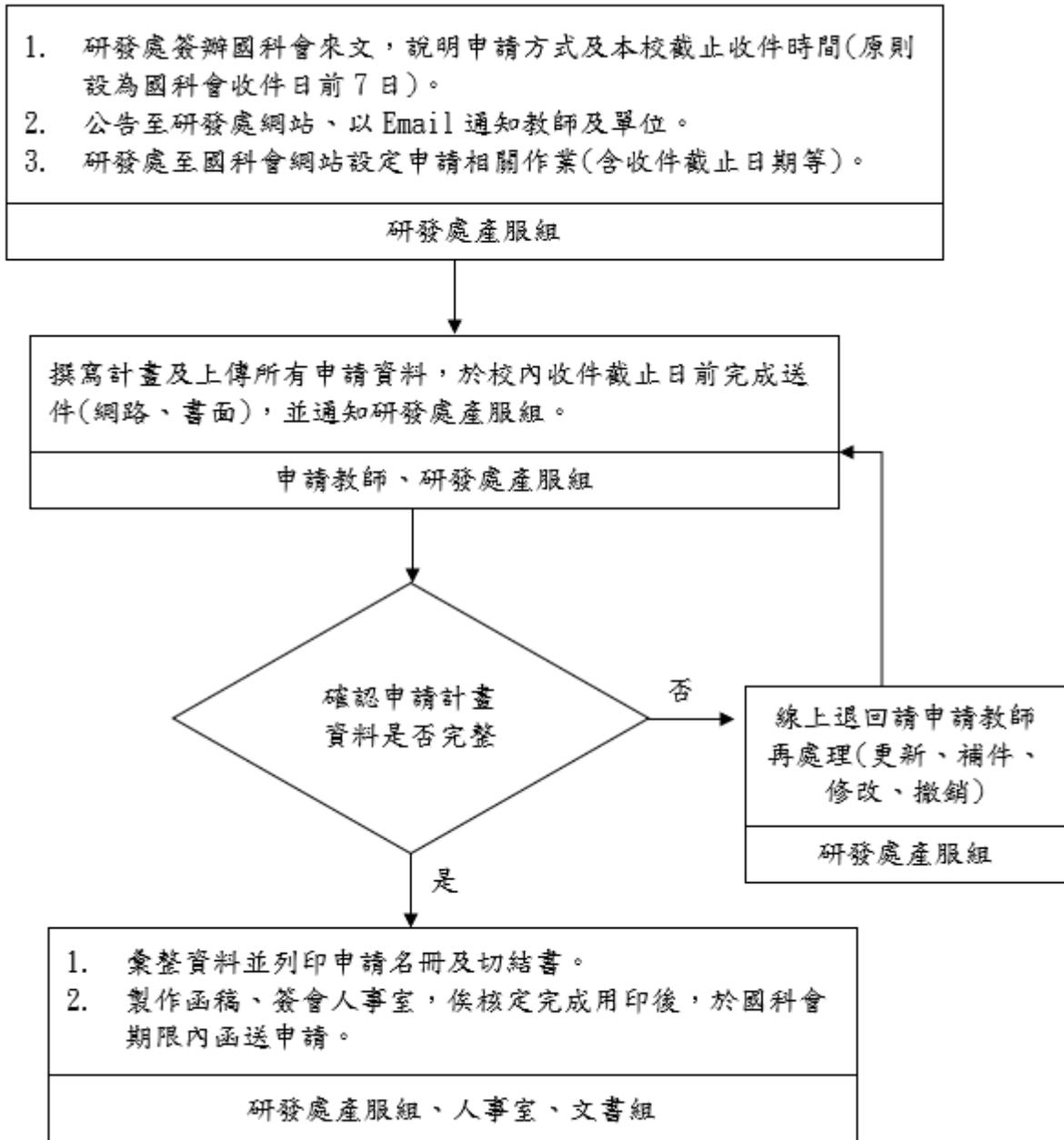
研究發展處作業程序及控制重點說明表

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-4-01 國科會補助專題研究計畫(含新進人員)、個案研究	<p>一、作業程序</p> <p>(一)簽辦國科會來文，說明申請方式及本校截止收件日期(原則設為國科會截止日前7天)。</p> <p>(二)公告國科會研究計畫申請公文至研發處網站，以 email 通知教師及單位，並至國科會網站設定申請相關作業。</p> <p>(三)教師於校內截止日前完成計畫上傳，研發處於國科會函示期限前函送名冊至國科會。</p> <p>(四)通知並協助未獲核定補助之教師於期限內辦理申覆。(依國科會來文辦理)</p> <p>(五)獲國科會核定補助之公文後，通知教師線上簽署執行同意書並於規定期限內(原則第一期款為文到後一個月內、第二期款為六個月後)，研發處函送國科會辦理簽約請款。</p> <p>(六)教師執行計畫、進行經費或期限變更申請。(視需要辦理)</p> <p>(七)進行國科會行政管理費分配事宜(每年一月)。</p> <p>(八)教師至系統線上繳交研究成果報告及出國心得報告，研發處函送經費結報資料至國科會辦理結案作業。(計畫執行期滿後三個月內)</p> <p>(九)逾期末結報查核公文回覆。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)教師須依規定程序及校內截止時間提出申請，研發處依函示期限函送。</p> <p>(二)於期限內上網簽署同意書並函送簽約請款。</p> <p>(三)依規定辦理經費或期限變更申請案。</p> <p>(四)依規定程序及期限辦理結案及繳交報告。</p>	1. 國科會補助專題研究計畫作業要點。 2. 國科會補助專題研究計畫經費處理原則。 3. 臺北市立大學專案計畫行政管理費分配使用要點。	1. 專題研究計畫收支明細報告表。 2. 專題研究計畫支出用途變更彙報表。 3. 專題研究計畫經費結報確認表。 4. 專題研究計畫補助合約書。 5. 專題研究計畫執行同意書。 6. 專題研究計畫切結書。 7. 專題研究計畫申請名冊。

臺北市立大學研究發展處作業流程圖

研-產-4-01

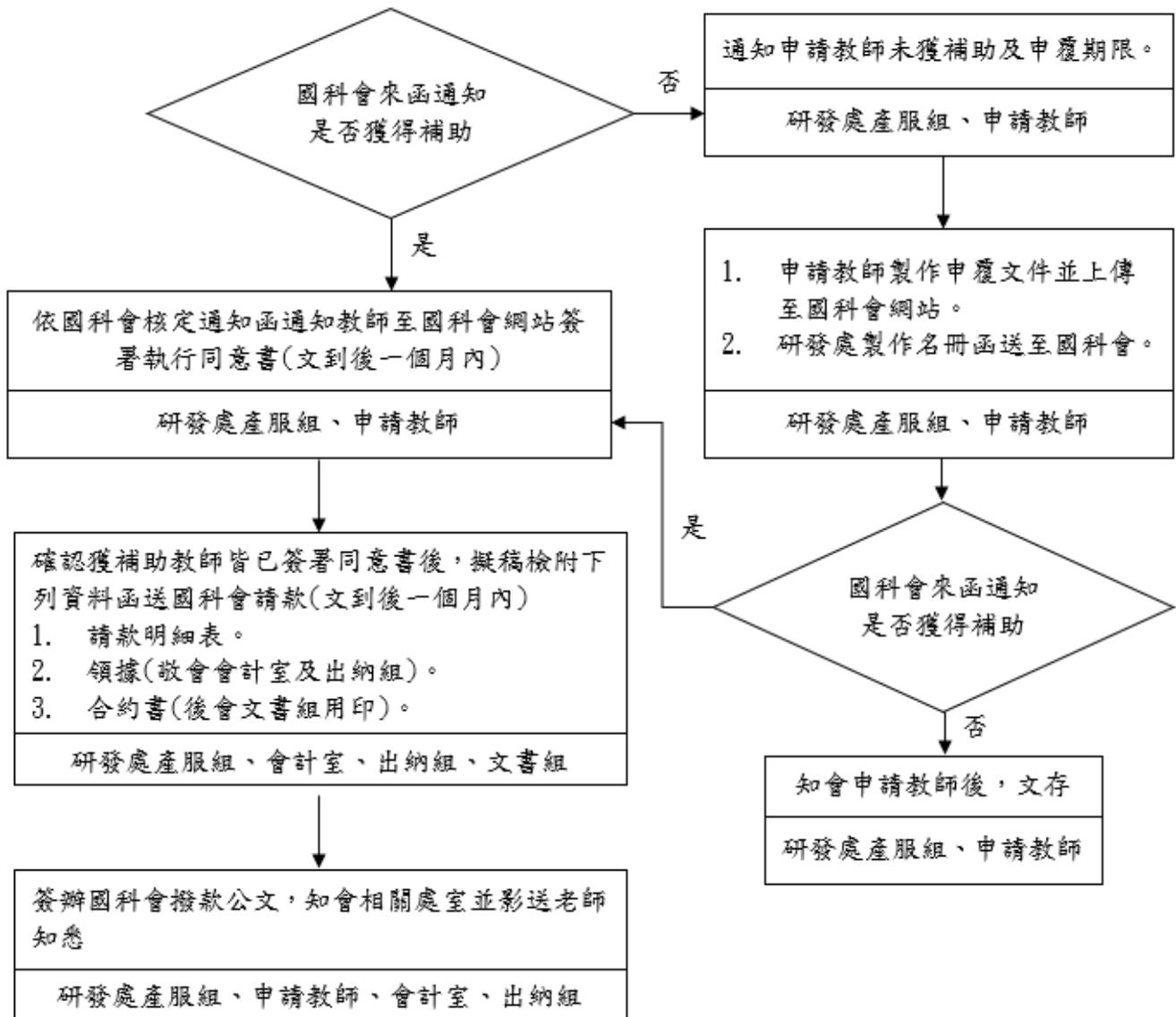
國科會補助專題研究計畫(含新進人員)、個案研究(1) -申請作業



臺北市立大學研究發展處作業流程圖

研-產-4-01

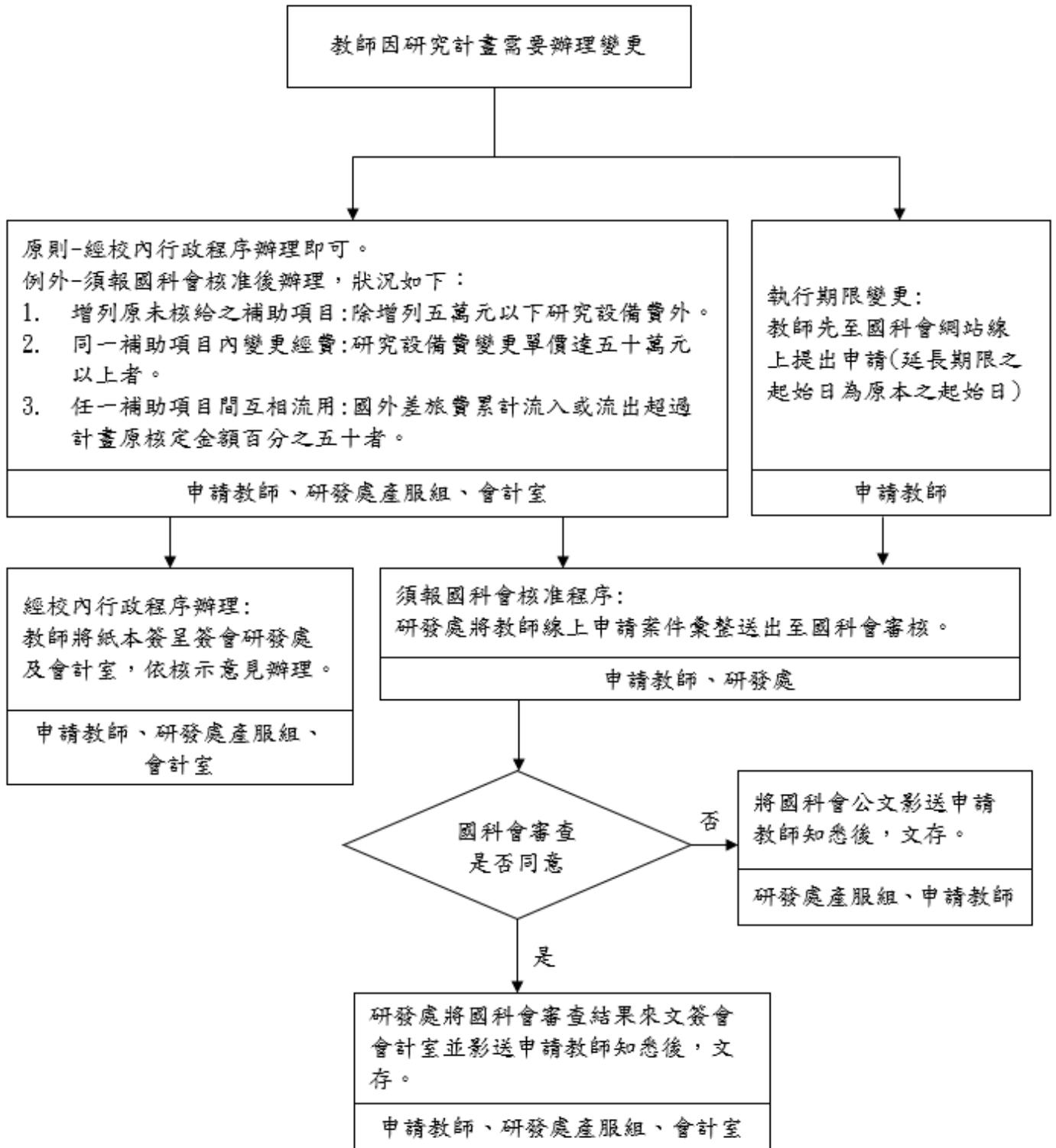
國科會補助專題研究計畫(含新進人員)、個案研究(2)- 簽約請款作業



臺北市立大學研究發展處作業流程圖

研-產-4-01

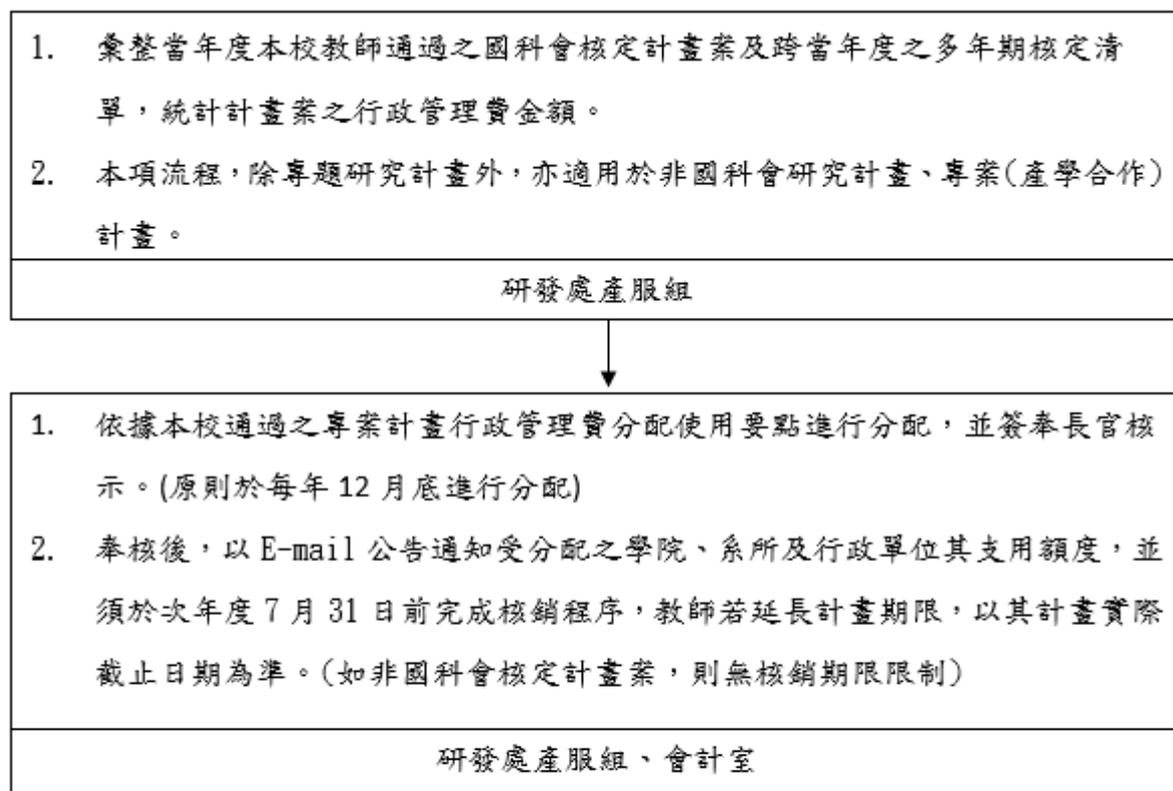
國科會補助專題研究計畫(含新進人員)、個案研究(3)- 經費或期限變更作業



臺北市立大學研究發展處作業流程圖

研-產-4-01

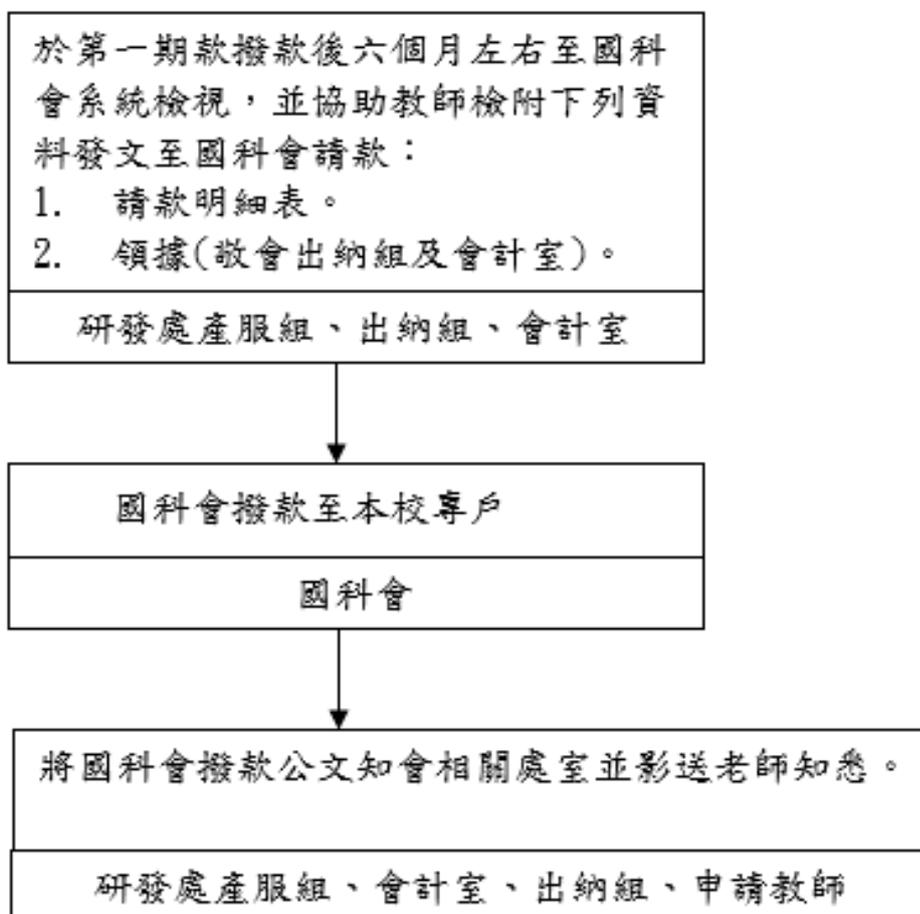
國科會補助專題研究計畫(含新進人員)、個案研究(4)- 行政管理費分配作業



臺北市立大學研究發展處作業流程圖

研-產-4-01

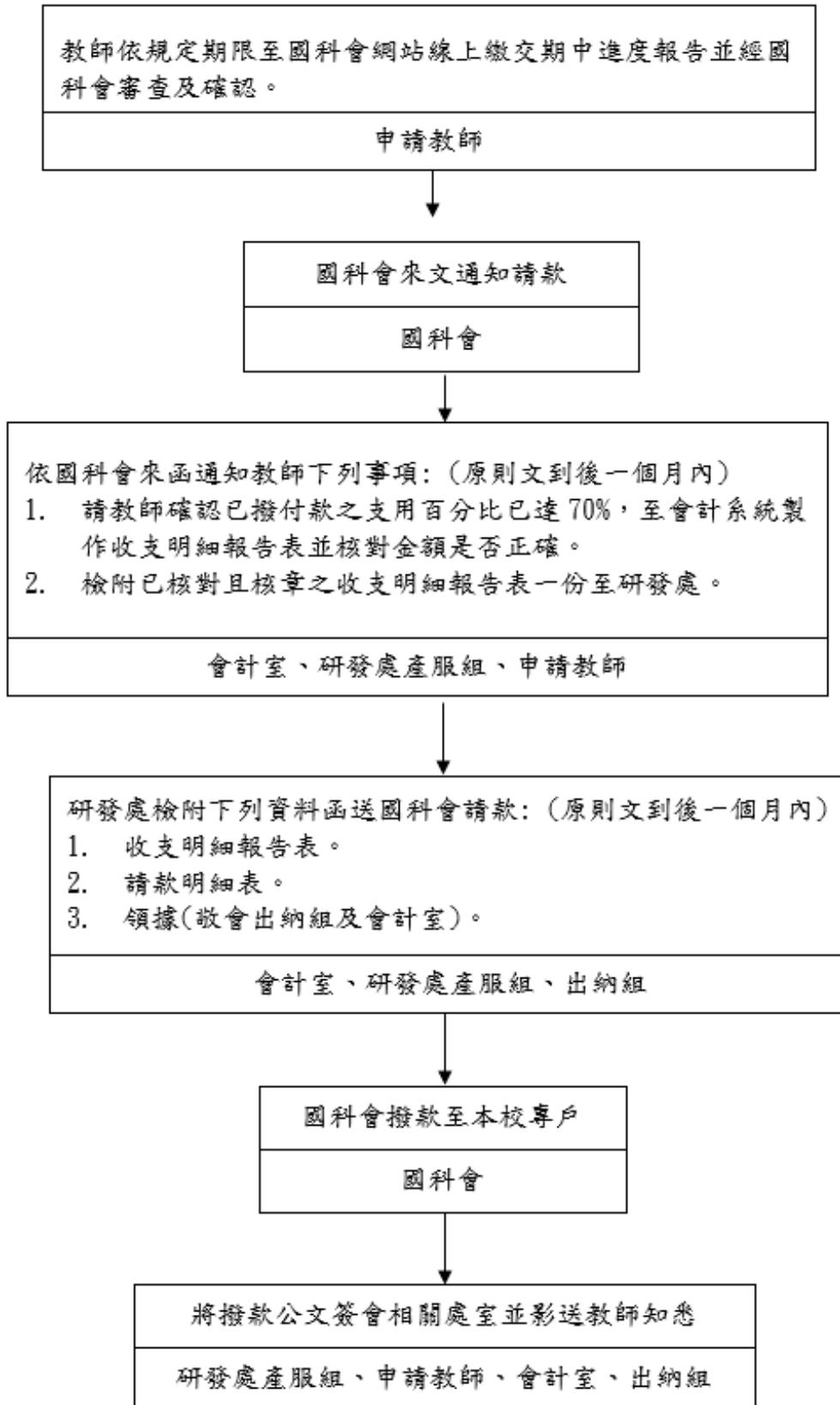
國科會補助專題研究計畫(含新進人員)、個案研究(5)- 請領第二期款作業



臺北市立大學研究發展處作業流程圖

研-產-4-01

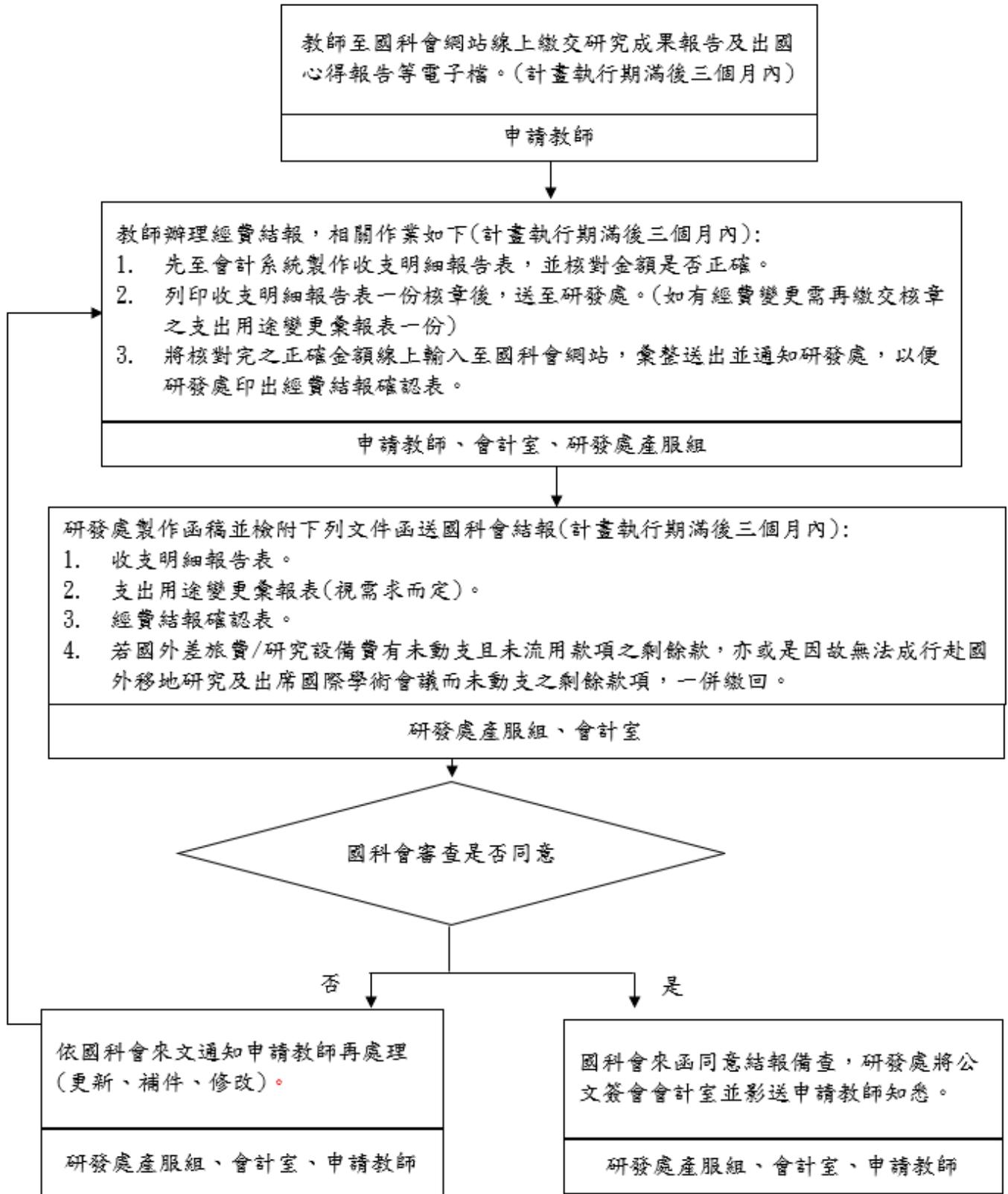
國科會補助專題研究計畫(含新進人員)、個案研究(6)- 請領第二年(含以後)第一期款



臺北市立大學研究發展處作業流程圖

研-產-4-01

國科會補助專題研究計畫(含新進人員)、個案研究(7)- 報告上傳及經費結報作業



臺北市立大學

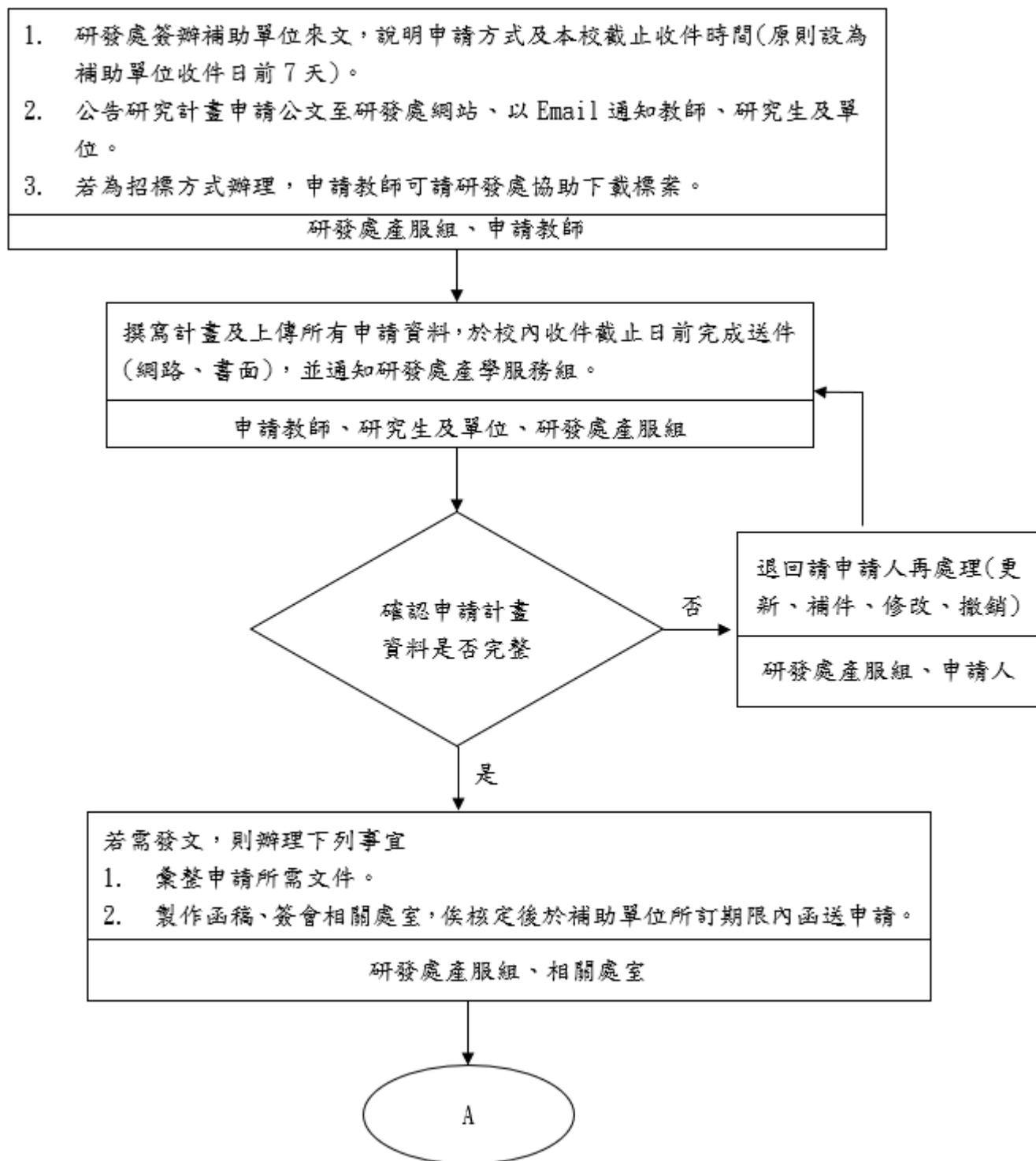
研究發展處作業程序及控制重點說明表

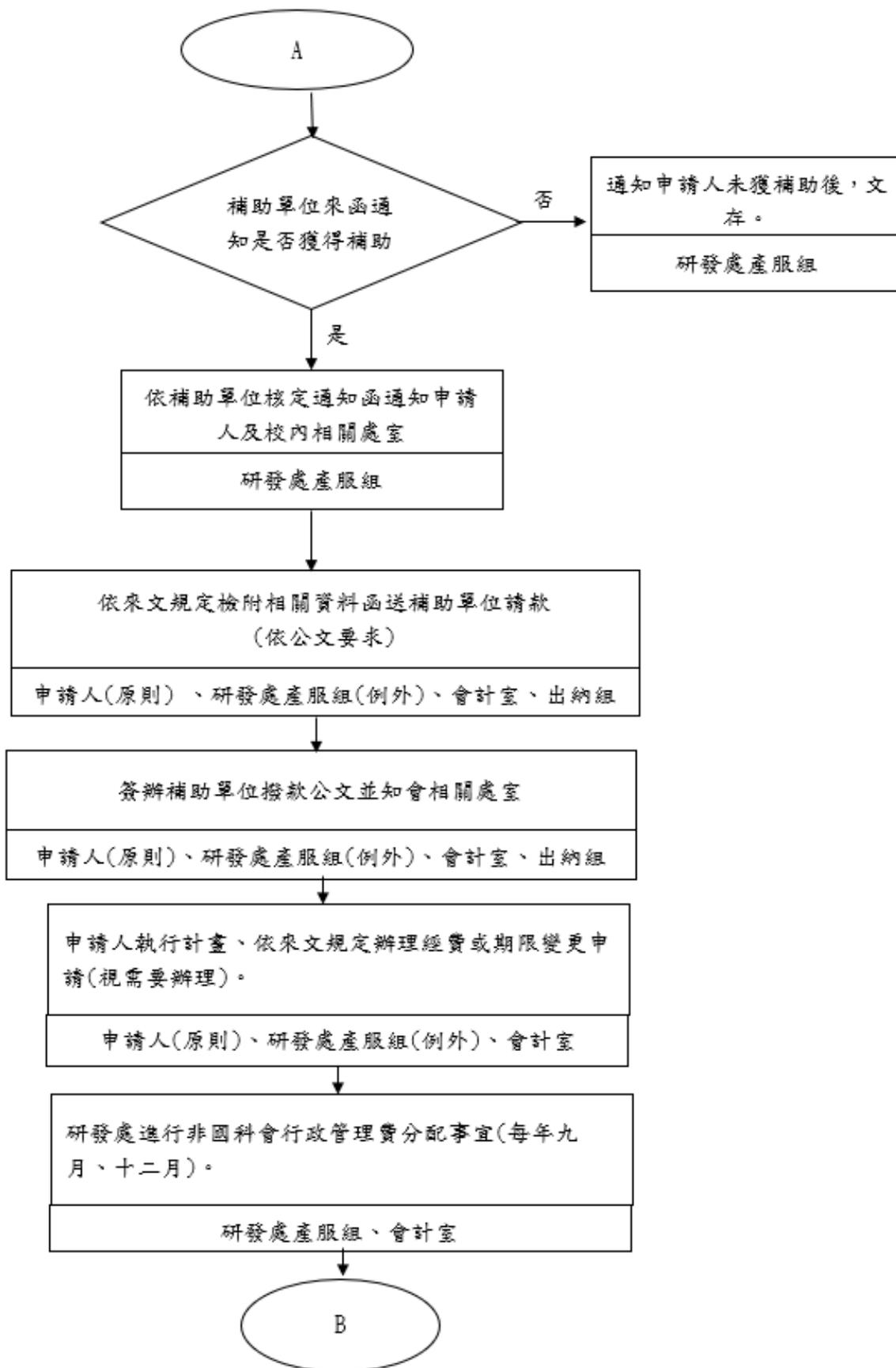
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
研-產-4-02 非國家科學及技術委員會(以下簡稱非國科會)研究計畫	<p>一、作業程序</p> <p>(一)研發處簽辦補助單位來文，說明申請方式及本校截止收件日期(原則設為補助單位截止日前 7 天)。</p> <p>(二)公告研究計畫申請公文至研發處網站，以 Email 通知教師、研究生及單位。</p> <p>(三)若為招標方式辦理，申請教師可請研發處協助下載標案。</p> <p>(四)申請人於校內截止日前完成計畫上傳或書面提交資料。若需發文，則研發處於函示期限前函送資料至補助單位。</p> <p>(五)通知未獲核定補助之申請人後，文存。</p> <p>(六)獲核定補助之公文後，依來文規定辦理請款事宜。 (依公文要求)</p> <p>(七)簽辦補助單位撥款公文並知會相關處室。</p> <p>(八)申請人執行計畫、依來文規定辦理經費或期限變更申請(視需要辦理)。</p> <p>(九)研發處進行非國科會行政管理費分配事宜(每年十一月)。</p> <p>(十)依來文規定辦理經費結案事宜，俟結報同意備查，簽會相關處室知悉後存查。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)申請人須依規定程序及校內截止時間提出申請，研發處依函示期限函送。</p> <p>(二)依來文規定辦理請款、經費或期限變更申請。</p> <p>(三)依規定時程辦理行政管理費分配事宜。</p> <p>(四)依來文規定及期限辦理結案事宜。</p>	1. 教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點。 2. 教育部補助及委辦計畫經費編列基準表。 3. 其他補助單位所公布之法令規章。	依補助單位作業要點規定內容辦理。

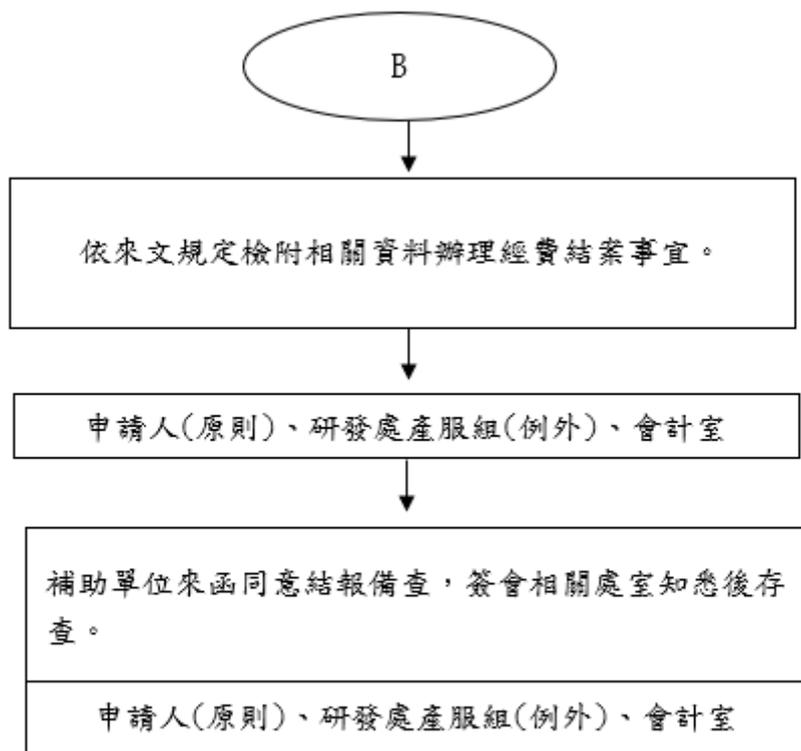
臺北市立大學研究發展處作業流程圖

研-產-4-02

非國科會研究計畫作業







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-4-03 專案(產學合作)計畫案	<p>一、作業程序</p> <p>(一)申請教師應先檢具產學合作計畫簽署公文函稿(函稿中註明奉核後須用印)、產學合作計畫簽署申請書、契約書一式三份、計畫書(可於契約書內敘明者免附)、經費表及相關文件,經所屬單位主管同意後,簽會研發處、人事室、會計室及相關權責單位審核,經校長核定後以本校名義與合作機構辦理簽約手續。(視需要辦理)</p> <p>若涉及政府出資、委託辦理或補助者,應符合該機關相關規定。</p> <p>與其他機關(學校)協同進行之計畫,如未經由本校提出申請,應於計畫核定後一個月內,依本款呈報本校備查。</p> <p>本校專任教師,其以學會、協會或基金會名義接受委辦計畫,應經學校行政作業程序許可。</p> <p>(二)經核定後,申請教師應檢送核定公文影本(另一份送會計室備查)、用印之契約書正本一份(另二份由合作機構及計畫主持人各持一份)及經費表等資料,連同填寫「臺北市立大學專案計畫一覽表」送研發處備查。(於計畫執行前)</p> <p>(三)研發處將依此辦理非國家科學及技術委員會(以下簡稱非國科會)行政管理費分配事宜並公告全校週知。(原則為每年12月底)</p> <p>(四)依相關法令辦理專案計畫經費收支與核銷及結案作業。(依契約書所定期限)</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)計畫書之內容應保障本校權益。</p> <p>(二)申請人須依規定將專案計畫一覽表、核定公文影本(一份送會計室備查)、用印之契約書正本一份及經費表等資料送研發處備查。</p> <p>(三)依相關法規辦理專案計畫經費收支與核銷作業。</p>	1. 教育部專科以上學校產學合作實施辦法。 2. 臺北市立大學專案計畫行政管理費分配使用要點。 3. 臺北市立大學建教合作收入收支管理要點。 4. 臺北市立大學產學合作實施要點	1. 產學合作計畫簽署申請書 2. 臺北市立大學產學合作契約書範本 3. 臺北市立大學專案計畫一覽表 4. 移轉授權協議書 5. 臺北市立大學保密契約

臺北市立大學研究發展處作業流程圖

研-產-4-03

專案(產學合作)計畫案作業

申請教師應先檢具產學合作計畫簽署公文函稿(函稿中註明奉核後須用印)、產學合作計畫簽署申請書、契約書一式三份、計畫書(可於契約書內敘明者免附)、經費表及相關資料,經所屬單位主管同意後,簽會研發處、人事室、會計室及相關權責單位審核,經校長核定後以本校名義與合作機構辦理簽約手續。(視需要辦理)

若涉及政府出資、委託辦理或補助者,應符合該機關相關規定。

與其他機關(學校)協同進行之計畫,如未經由本校提出申請,應於計畫核定後一個月內,依本款呈報本校備查。

本校專任教師,其以學會、協會或基金會名義接受委辦計畫,應經學校行政作業程序許可

申請教師、研發處、人事室、會計室及相關單位

經核定後,申請教師應檢送核定公文影本(另一份送會計室備查)、用印之契約書正本一份(另二份由合作機構及計畫主持人各持一份)及經費表等資料,連同填寫「臺北市立大學專案計畫一覽表」送研發處備查。(於計畫執行前)

申請教師、研發處產服組、會計室

研發處將依此辦理非國科會行政管理費分配事宜並公告全校週知。(原則每年十二月底)

研發處產服組

依相關法令辦理專案計畫經費收支與核銷及結案作業。(依契約書所訂期限)

申請教師、會計室

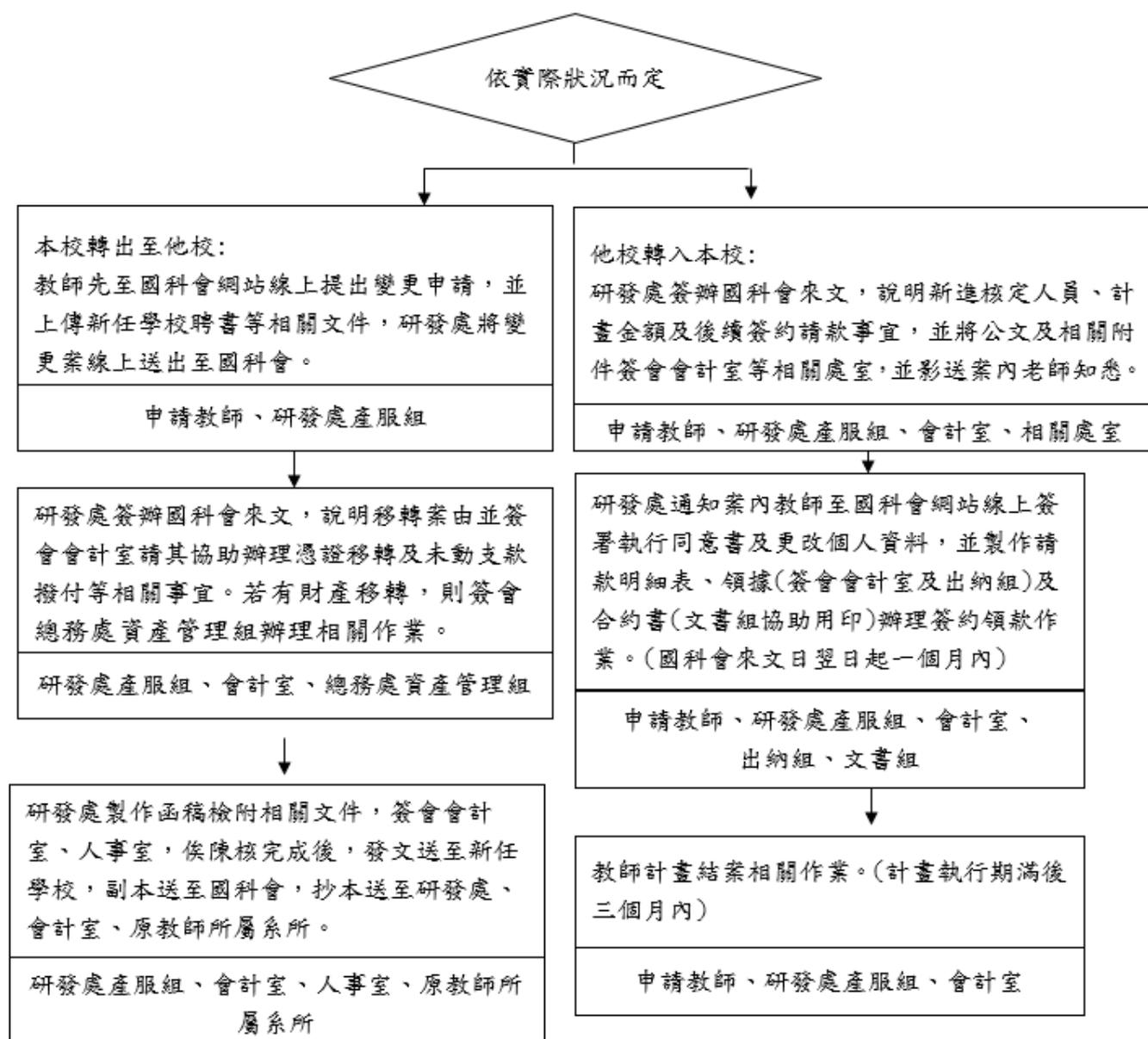
臺北市立大學

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-4-04 國科會計畫 轉入本校及 轉出至他校	<p>一. 作業程序</p> <p>本校轉出至他校</p> <p>(一)教師先至國科會網站線上提出變更申請，並上傳新任學校聘書等相關文件，研發處將變更案線上送出至國科會。</p> <p>(二)研發處簽辦國科會來文，說明移轉案由並簽會會計室請其協助辦理憑證移轉及未動支款等相關事宜。若有財產移轉，則簽會總務處資產管理組辦理相關作業。</p> <p>(三)研發處製作函稿檢附相關文件，簽會會計室、人事室，待陳核完成後，發文送至新任學校，副本送至國科會，抄本送至研發處、會計室、人事室。</p> <p>他校轉入本校</p> <p>(一)研發處簽辦國科會來文，說明新進核定人員、計畫金額及後續簽約請款事宜，並將公文簽會會計室並影送案內教師知悉。</p> <p>(二)研發處通知案內教師至國科會網站線上簽署執行同意書及更改個人資料，並製作請款明細表、領據(簽會會計室及出納組)及合約書(文書組協助用印)辦理簽約領款作業。(國科會來文日翌日起一個月內)</p> <p>(三)教師計畫結案相關作業。(計畫執行期滿後三個月內)</p> <p>二. 控制重點</p> <p>(一)轉出案件，由教師至國科會網站提出線上變更申請及上傳新任學校聘書，通知研發處線上送至國科會。</p> <p>(二)轉入案件，通知教師依期限上網簽署執行同意書並更改個人資料，俾利盡速協助教師請款作業。</p>	依據國科會來函通知辦理	

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
	<p>(三)依規定程序及期限辦理簽約請款、結案及繳交報告。</p> <p>(四)若有財產移轉，洽總務處資產管理組辦理。</p>		

臺北市立大學研究發展處作業流程圖
研-產-4-04
國科會計畫轉入本校及轉出至他校作業



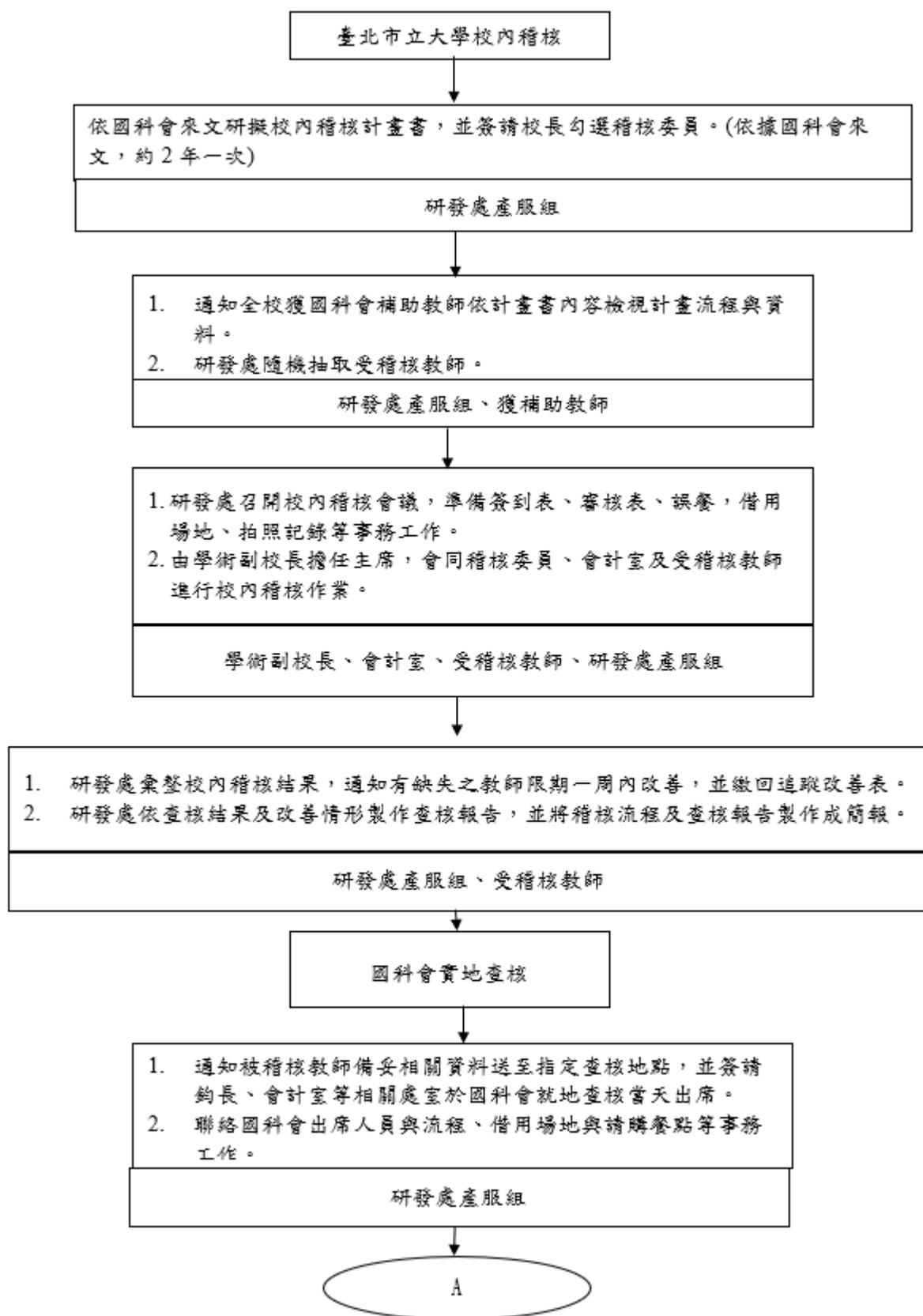
臺北市立大學

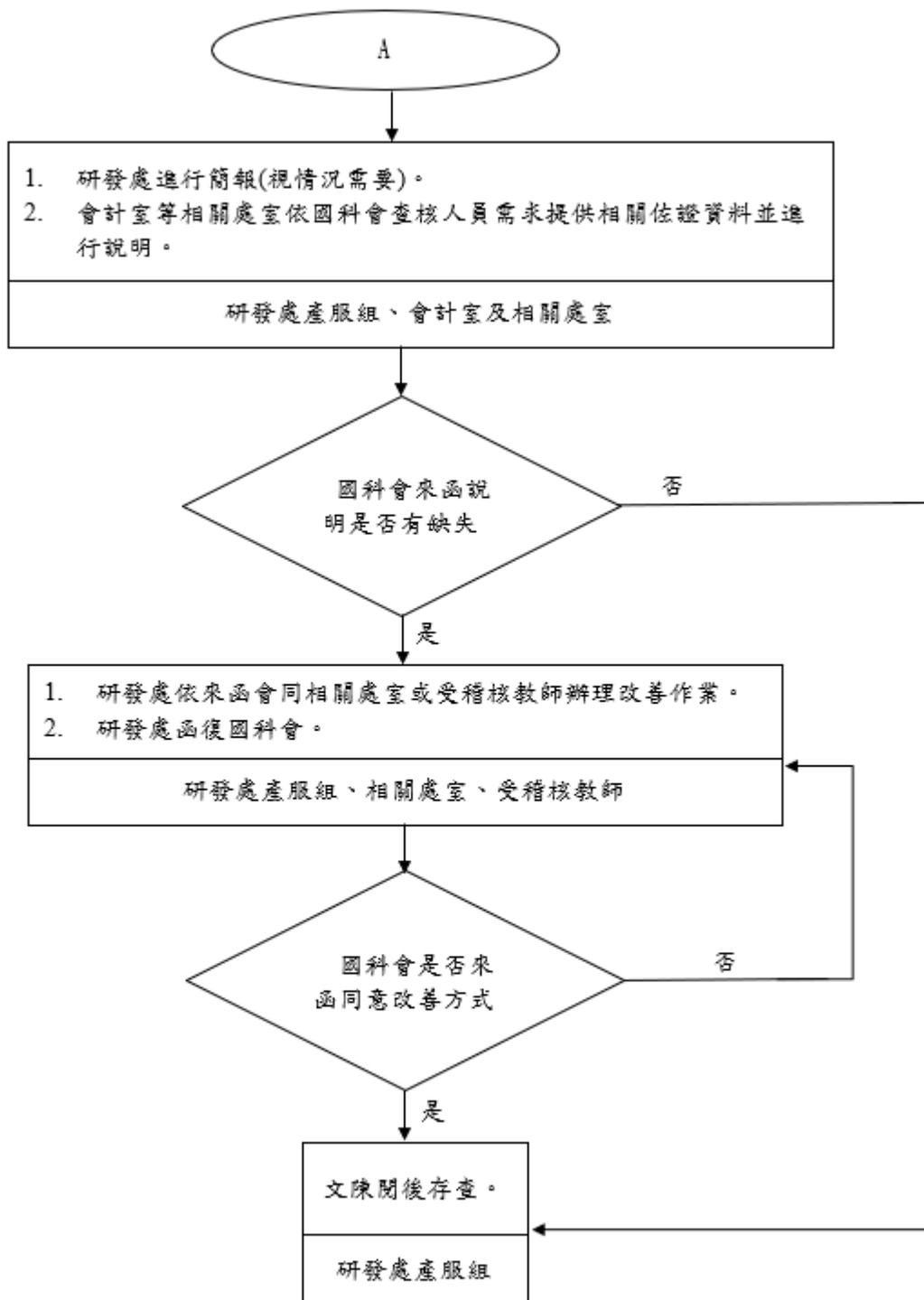
研究發展處作業程序及控制重點說明表

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-4-05 臺北市立大學 國科會補助計畫稽核	<p>一、作業程序</p> <p>臺北市立大學校內稽核：</p> <p>(一)依國家科學及技術委員會(以下簡稱國科會)來文研擬校內稽核計畫書，並簽請校長勾選稽核委員。(依據國科會來文，約2年一次)</p> <p>(二)研發處通知全校獲國科會補助教師依計畫書內容檢視計畫流程與資料，並隨機抽取受稽核教師。</p> <p>(三)研發處召開校內稽核會議，準備簽到表、審核表、誤餐，借用場地、拍照記錄等事務工作，並由學術副校長擔任主席，會同稽核委員、會計室及受稽核教師進行校內稽核作業。</p> <p>(四)研發處彙整校內稽核結果，通知有缺失之教師限期一周內改善，並繳回追蹤改善表。</p> <p>(五)依查核結果及改善情形製作查核報告，並將稽核流程及查核報告製作成簡報。</p> <p>國科會實地查核：</p> <p>(一)研發處通知被稽核教師備妥相關資料送至指定查核地點，並簽請鈞長、會計室等相關處室於國科會就地查核當天出席。聯絡國科會出席人員流程、借用場地與請購餐點等事務工作。</p> <p>(二)研發處進行簡報(視情況需要)，會計室等相關處室依國科會查核人員需求提供相關佐證資料並進行說明。</p>	1.國科會補助專題研究計畫作業要點 2.國科會補助專題研究計畫經費處理原則	1.臺北市立大學國科會補助計畫自評項目表 2.臺北市立大學國科會補助計畫應稽核項目表 3.臺北市立大學國科會補助計畫追蹤改善表

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
	<p>(三)國科會來函說明本次查核之缺失與結果。</p> <p>(四)如有缺失，研發處依來函會同相關處室或受稽核教師辦理後續改善作業，並將改善結果函復國科會。</p> <p>(五)國科會來函說明是否同意本校缺失改善方式。</p> <p>(六)如不同意，依(四)之步驟進行作業。</p> <p>(七)如國科會同意，則本次查核完美落幕。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)受稽核教師是否依規定時間及流程備妥相關查核資料，並依規定辦理後續改善作業。</p> <p>(二)研發處是否依規定完成查核報告及簡報作業。</p> <p>(三)會計室及相關處室是否依規定時間及流程辦理改善作業。</p> <p>(四)研發處是否依規定時間及流程辦理後續改善作業。</p>		

臺北市立大學研究發展處作業流程圖
研-產-4-05
臺北市立大學國科會補助計畫稽核作業





臺北市立大學

研究發展處作業程序及控制重點說明表

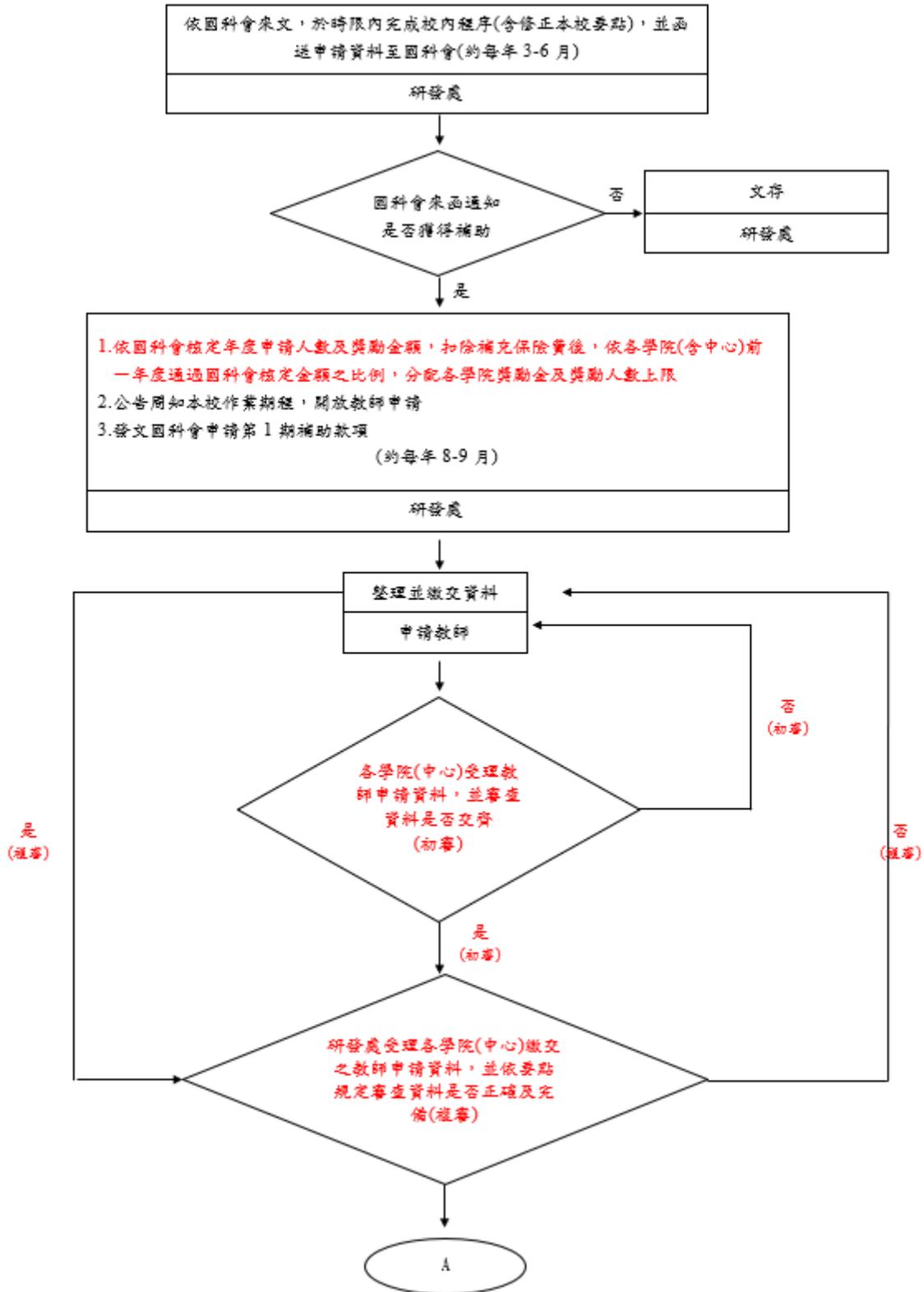
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
研-產-4-06 國科會研究獎勵	<p>一、作業程序</p> <p>(一)依國科會來文,於時限內完成校內程序(含修正本校要點),並函送申請資料至國科會(約每年3月至6月)。</p> <p>(二)依國科會核定年度申請人數及獎勵金額,扣除補充保險費後,依各學院(含中心)前一年度通過國科會核定金額之比例,分配各學院獎勵金及獎勵人數上限。</p> <p>(三)公告周知本校作業期程,開放教師申請,並簽請校長勾選審查委員,依序聘請;發文國科會申請第1期補助款項(約每年8月至9月)。</p> <p>(四)各學院(含中心)受理教師申請資料,並審查資料是否交齊(初審);研發處受理各學院(含中心)繳交之教師申請資料,並依要點規定審查資料是否正確及完備(複審)。</p> <p>(五)彙整教師資料後,依各學院(中心)教師之分數進行積分排序,並送交各學院(中心)進行審定獎勵人員正備取名單及核給金額;各學院(含中心)將獎勵人員正備取名單及核給金額審定結果送交研發處。</p> <p>(六)召開審查委員會議,並確認副教授(或相當職級以下)之獲獎人數比例,決議獲獎名單及獎勵金額。</p> <p>(七)依審核結果(留意是否有須排除名單,例如獲教育部彈性薪資、重大獎項等)進行公告予以表揚,並按月造冊,辦理</p>	1. 國科會補助大專校院研究獎勵作業要點 2. 臺北市立大學申請國科會研究獎勵支給要點	1. 臺北市立大學申請國科會研究獎勵申請檢核表 2. 臺北市立大學申請國科會研究獎勵積分計算標準 3. 臺北市立大學申請國科會研究獎勵積分佐證名冊 4. 臺北市立大學申請國科會研究獎勵佐證資料檢核表

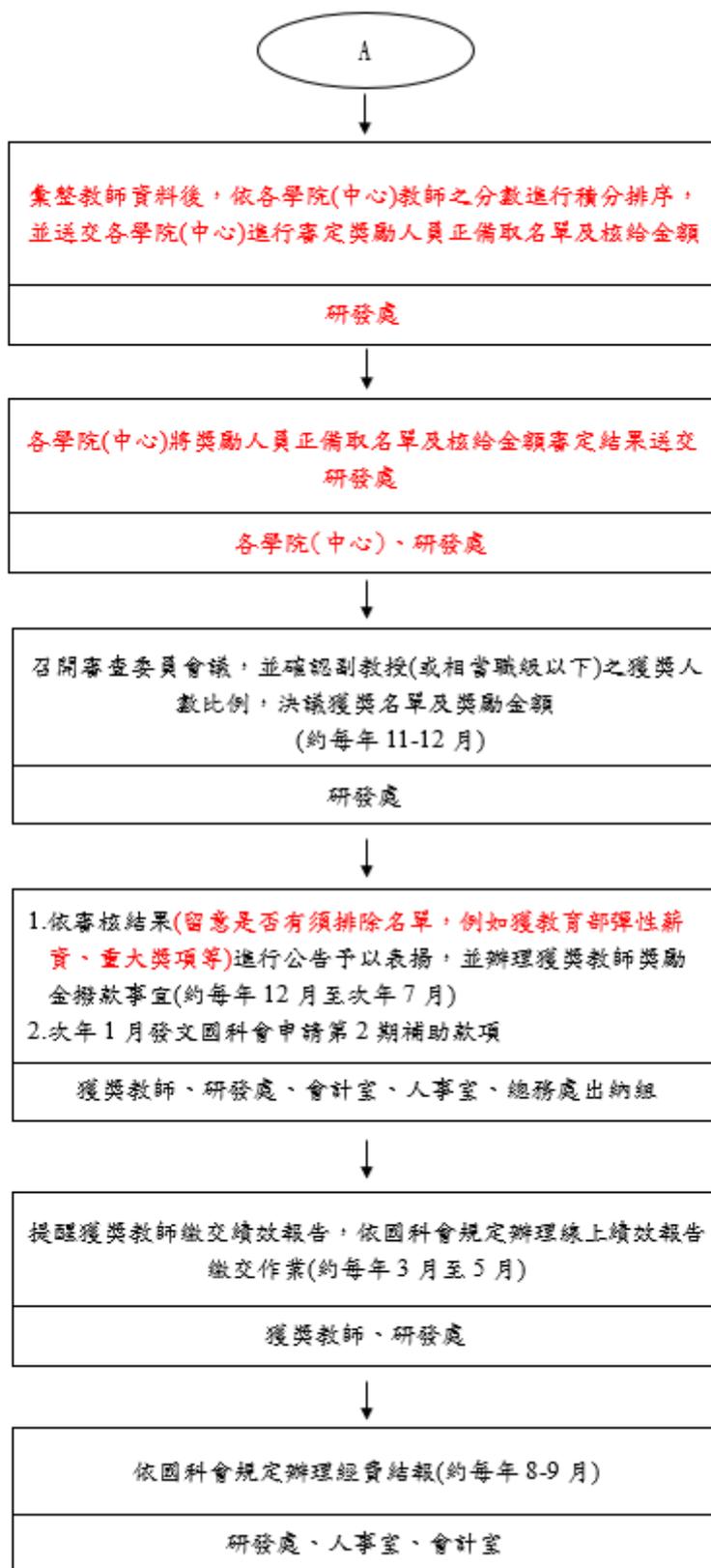
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>獲獎教師獎勵金撥款事宜(約每年 12 月至次年 7 月)。</p> <p>(八)於次年 1 月發文國科會申請第 2 期補助款項。</p> <p>(九)提醒獲獎教師繳交績效報告,依國科會規定辦理線上績效報告繳交作業(約每年 3 月至 5 月)。</p> <p>(十)依國科會規定辦理經費結報(約每年 8-9 月)。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)本校要點及作業程序是否符合國科會公告規定。</p> <p>(二)教師是否依規定程序及時間提出申請並備齊申請資料。</p> <p>(三)研發處依要點規定複審教師資料。</p> <p>(四)是否定期辦理經費核撥及依規定繳交報告。</p>		

臺北市立大學研究發展處作業流程圖

研-產-4-06

辦理國科會研究獎勵補助申請作業





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-4-07 辦理系所(含學位學程)評鑑	<p>一、作業程序</p> <p>(一)依「教育部補助大專校院自主辦理系所品質保證要點」,委託專業認可機構辦理本校系所(含學位學程)評鑑。</p> <p>(二)編列經費</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 編列校內經費 2. 函請臺北市政府教育局函轉教育部編列經費(補助款):依教育部規定,於2月28日前提報「預計辦理系(科)所、學位學程品質保證一覽表」到鈞部,並檢附國內專業評鑑機構受理之證明文件,教育部將據以籌編次年度經費,並於次年度依本校所報實際完成辦理情形覈實補助。 <p>(三)辦理招標作業:資格審查、最有利標。</p> <p>(四)執行:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 得標廠商到校辦理說明會1~2次。 2. 依時程進行以下作業: <ol style="list-style-type: none"> (1)推薦訪視委員及不適任委員名單。 (2)繳交自我評鑑報告。 (3)彙整各系所(含學位學程)晤談名單、空間資訊,二校區交通等相關資訊。 (4)實地訪評前一週召開會議,請行政單位支援評鑑當週引導委員停車、指示牌、便當準備等相關事宜。 (5)實地訪評 (6)公告認可(評鑑)結果: <ol style="list-style-type: none"> A. 認可效期為6年之單位: <ul style="list-style-type: none"> - 認可結果公布後3年內為自我改善期。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教育部補助大專校院自主辦理系所品質保證要點 2. 臺北市立大學自我評鑑實施辦法 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 實際完成辦理系(科)所、學位學程品質保證清冊及經費統整表 2. 教育部補助地方政府經費請撥單 3. 教育部補助(捐)助經費收支結算表(非指定項目)

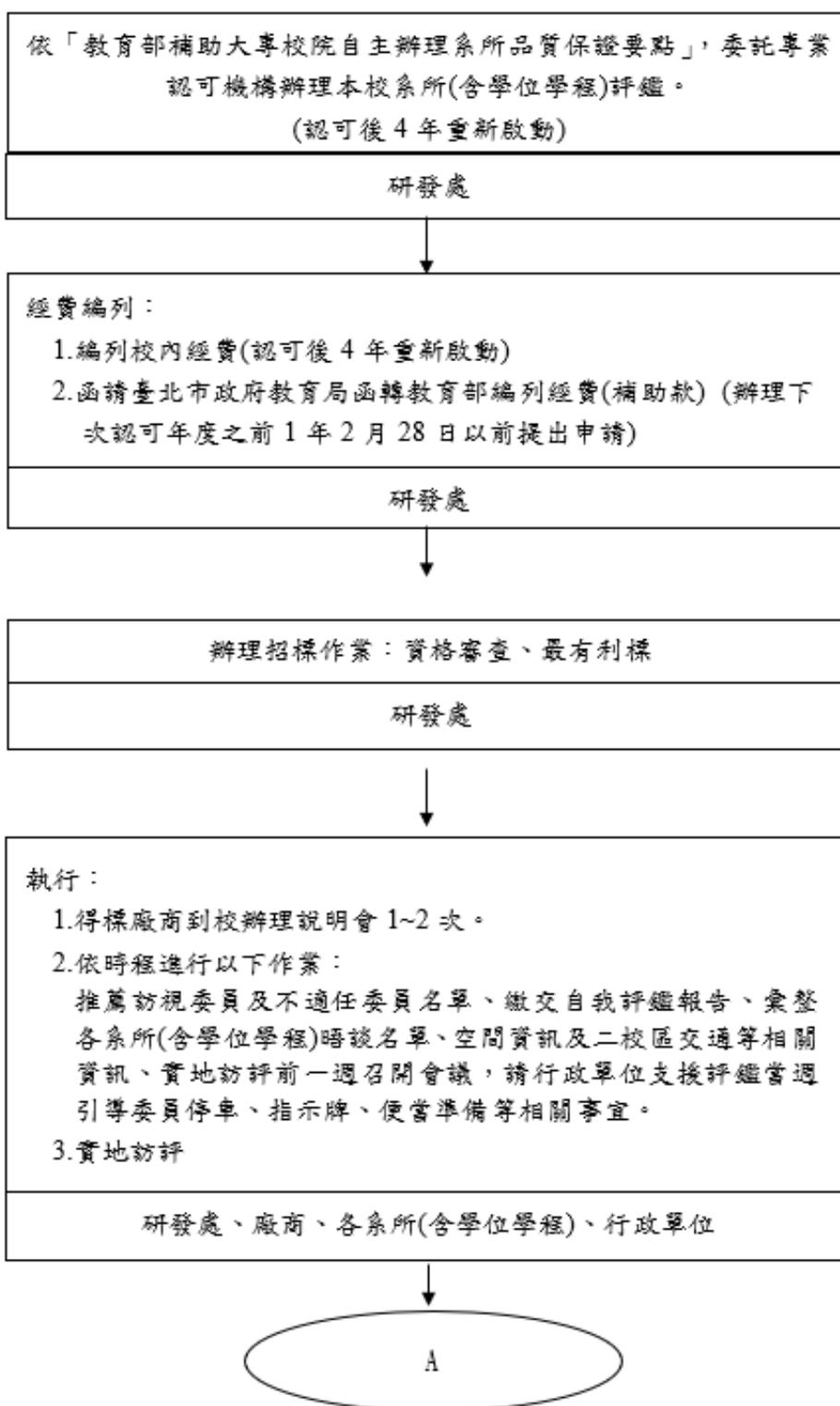
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<ul style="list-style-type: none"> - 自我改善期後應提交自我改善計畫及執行情形，並列入下次申請認可之參考。 <p>B. 認可效期為 3 年之單位：</p> <ul style="list-style-type: none"> - 認可結果公布後 3 年內為自我改善期 - 自我改善期後應提交自我改善計畫及執行情形，並列入下次申請認可之參考。 - 如欲提出效期展延，須於認可結果公布後 2.5 年提出申請且以 1 次為限。由廠商進行書面審查或得視情況進行實地訪視後給予效期展延，未獲效期展延者不得申請重新啟動認可程序。 - 於次二年編列辦理展延認可效期所需之經費。 <p>C. 重新審查之單位：</p> <ul style="list-style-type: none"> - 申請單位進行改善與資料重整，得於 1 年內依期程申請重新啟動認可程序，週期內以 1 次為限；逾 1 年提出者，視為重新申請。 - 重新審查費用另計。 <p>D. 如有異議，系所提出申訴，於期限內由研發處函送廠商。若申訴有理由，將變更認可結果或進行重新認可。</p> <p>(五)依契約期程辦理驗收付款。</p> <p>(六)將認可結果(含經費統整表、收支結算表、付款收據、認可證書等相關文件)，函送臺北市政府教育局轉教育部申請系所評鑑(含學位學程)補助款。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)承辦單位是否依程序、時程備齊資料完成評鑑各階段項目。</p>		

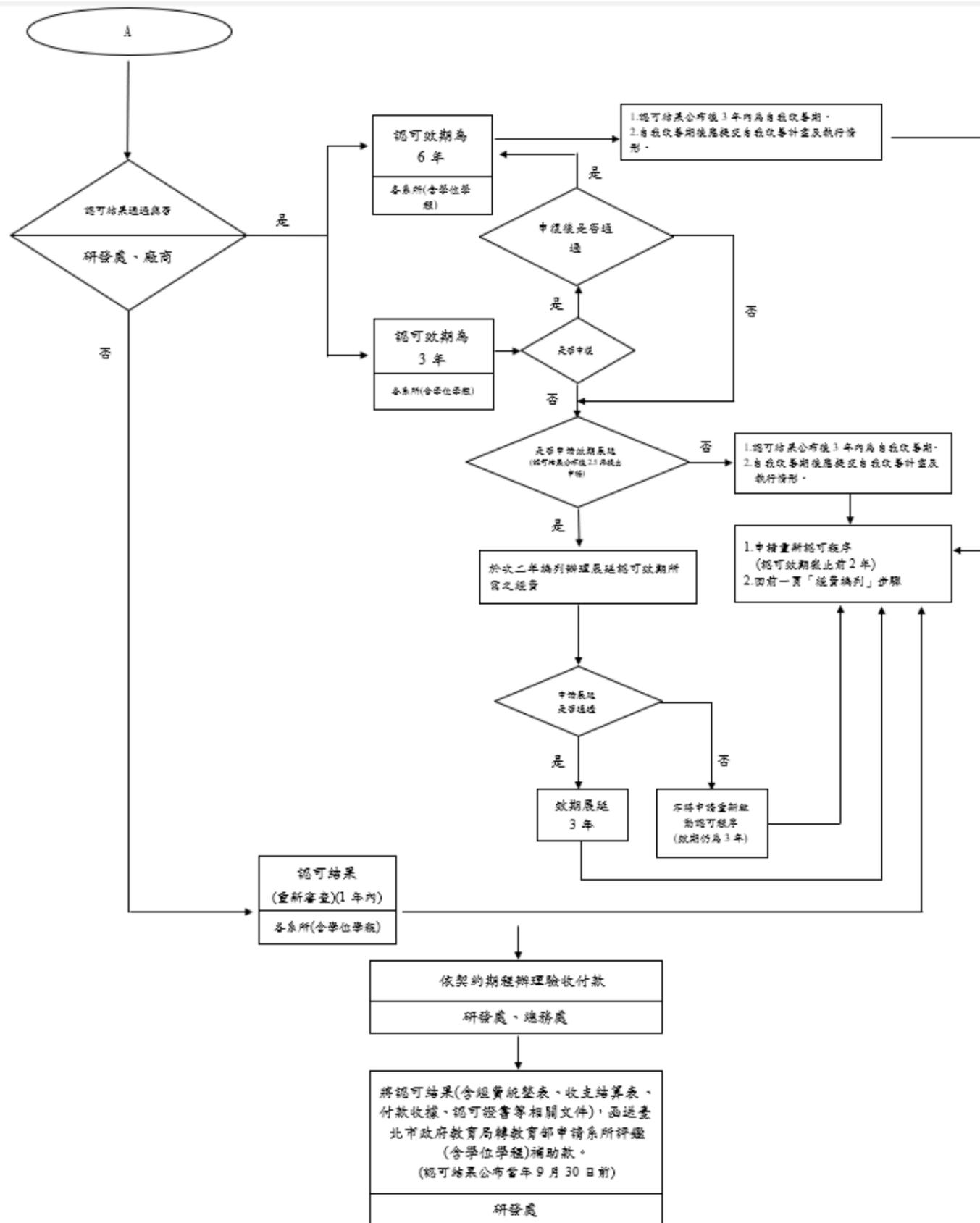
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及 參考資料	使用表單
	<p>(二)承辦單位是否依規定使用申請表單，填寫內容是否正確。</p> <p>(三)驗收是否依程序辦理。</p> <p>(四)系所評鑑補助款是否依時程向臺北市政府教育局申請。</p>		

臺北市立大學研究發展處作業流程圖

研-產-4-7

辦理系所(含學位學程)評鑑作業





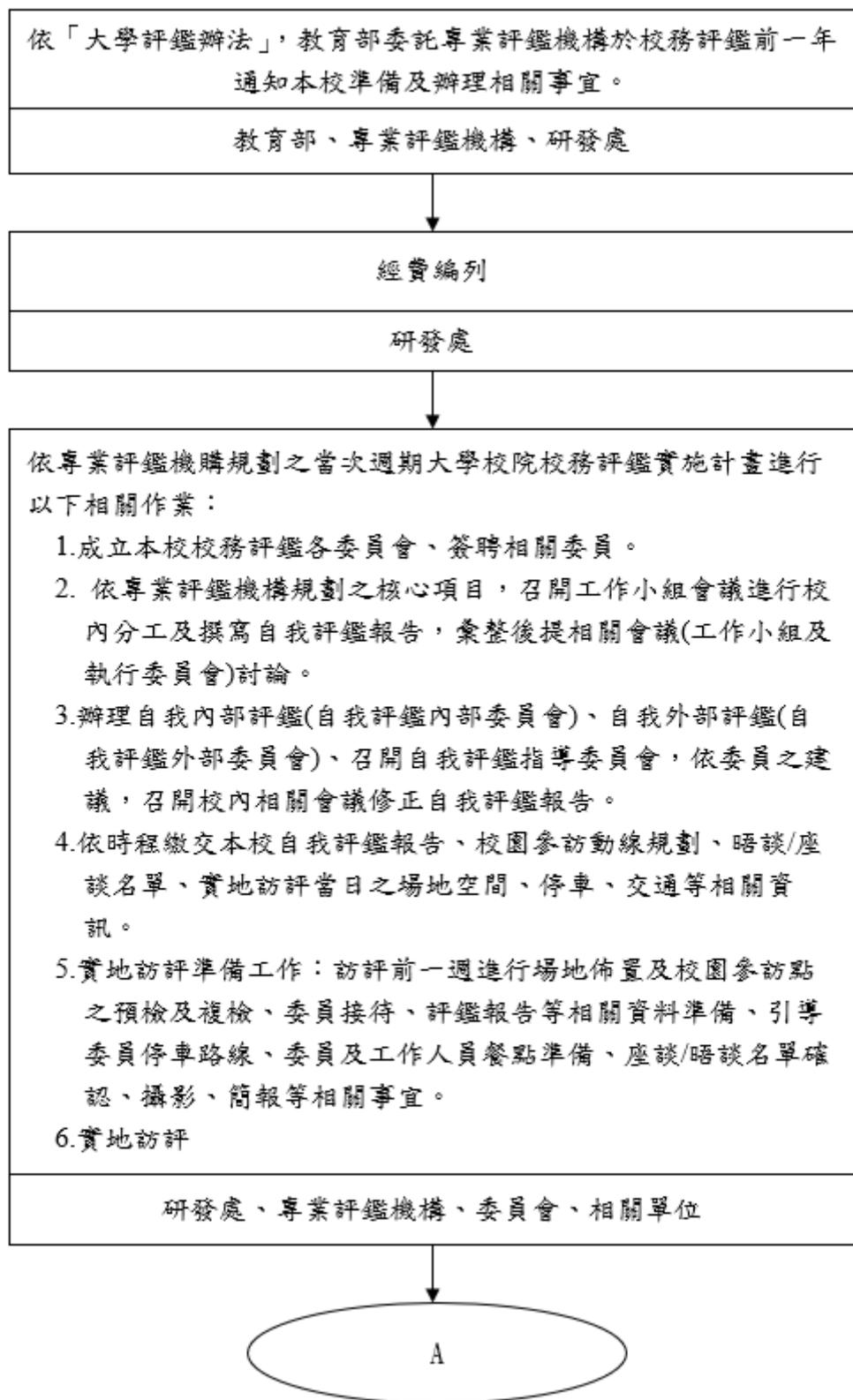
臺北市立大學

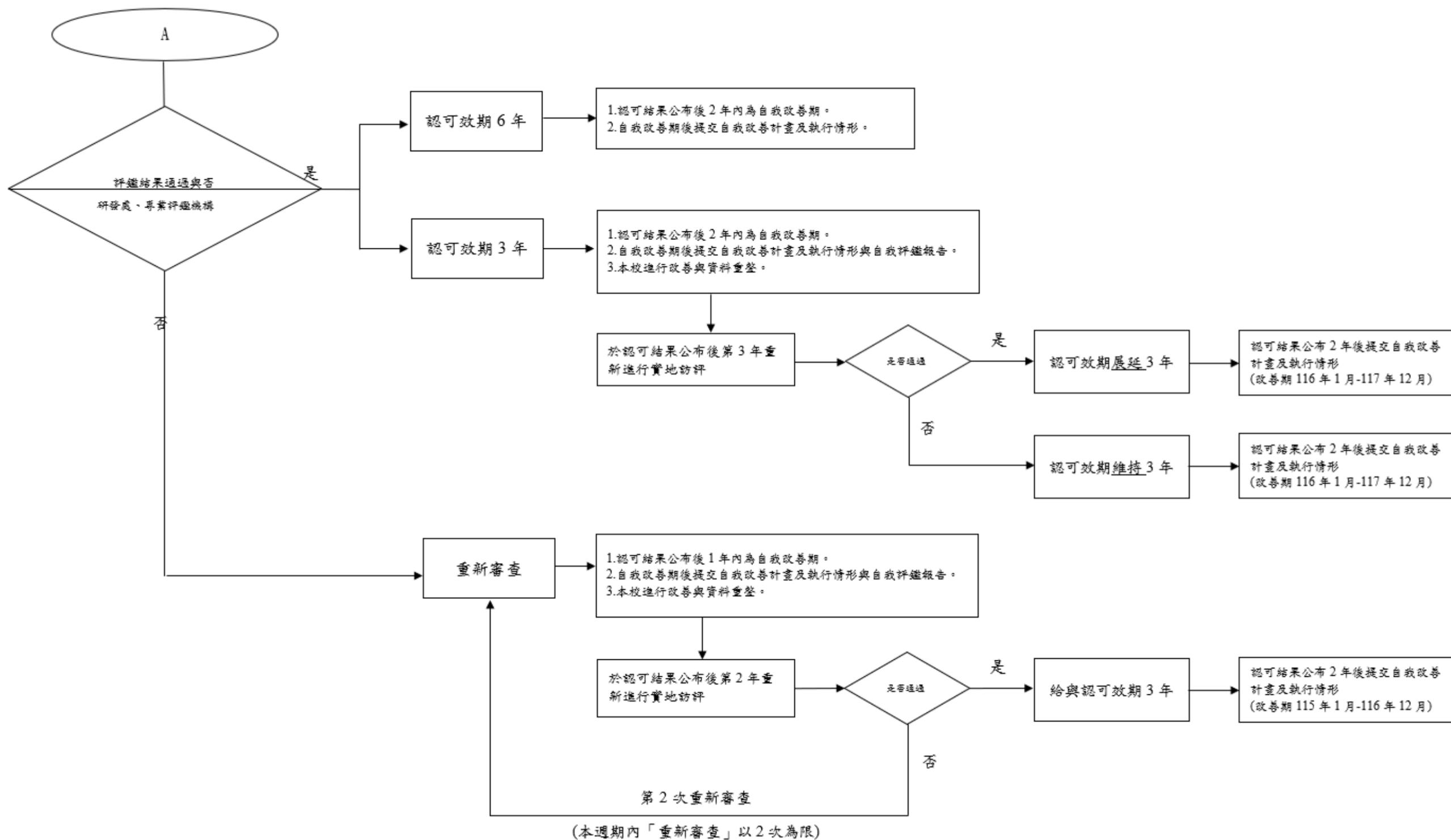
研究發展處作業程序及控制重點說明表

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-4-08 辦理校務評鑑	<p>一、作業程序</p> <p>(一)依「大學評鑑辦法」，教育部委託專業評鑑機構於校務評鑑前一年通知本校準備及辦理相關事宜。</p> <p>(二)經費編列</p> <p>(三)依專業評鑑機構規劃之當次週期大學校院校務評鑑實施計畫進行以下相關作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 成立本校校務評鑑各委員會、簽聘相關委員。 2. 依專業評鑑機構規劃之核心項目，召開工作小組會議進行校內分工及撰寫自我評鑑報告，彙整後提相關會議(工作小組及執行委員會)討論。 3. 辦理自我內部評鑑(自我評鑑內部委員會)、自我外部評鑑(自我評鑑外部委員會)、召開自我評鑑指導委員會，依校外委員之建議，召開校內相關會議(工作小組及執行委員會)修正自我評鑑報告。 4. 依時程繳交本校自我評鑑報告、校園參訪動線規劃、晤談/座談名單、實地訪評當日之場地空間、停車、交通等相關資訊。 5. 實地訪評準備工作：訪評前一週進行場地佈置及校園參訪點之預檢及複檢、委員接待、評鑑報告等相關資料準備、引導委員停車路線、委員及工作人員餐點準備、座談/晤談名單確認、攝影、簡報等相關事宜。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 大學評鑑辦法(教育部) 2. 臺北市立大學自我評鑑實施辦法 3. 校務評鑑各委員會組織圖 4. 校務評鑑預定期程 5. 大學校院校務評鑑實施計畫 6. 校務評鑑實施計畫說明會簡報 	

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
	<p>6. 實地訪評</p> <p>7. 公告評鑑結果</p> <p>(1) 通過效期為 6 年：</p> <p>A. 認可結果公布後 2 年內為自我改善期。</p> <p>B. 自我改善期後提交自我改善計畫及執行情形。</p> <p>(2) 通過效期為 3 年：</p> <p>A. 認可結果公布後 2 年內為自我改善期</p> <p>B. 自我改善期後提交自我改善計畫及執行情形與自我評鑑報告。</p> <p>C. 於認可結果公布後第 3 年重新進行實地訪評，通過後給予效期展延 3 年。如未通過，認可效期維持 3 年。認可結果公布 2 年後提交自我改善報告。</p> <p>(3) 重新審查：</p> <p>A. 認可結果公布後 1 年內為自我改善期，改善期後提交自我改善計畫及執行情形與自我評鑑報告。</p> <p>B. 於認可結果公布後第 2 年重新進行實地訪評 通過後給予效期展延。其認可結果僅會給予「通過效期 3 年」與「重新審查」兩種。</p> <p>C. 當次週期內「重新審查」以 2 次為限。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一) 承辦單位是否依程序、時程備齊資料完成評鑑各階段項目。</p> <p>(二) 承辦單位是否依規定使用申請表單，填寫內容是否正確。</p>		

臺北市立大學研究發展處作業流程圖
研-產-4-08
辦理校務評鑑作業





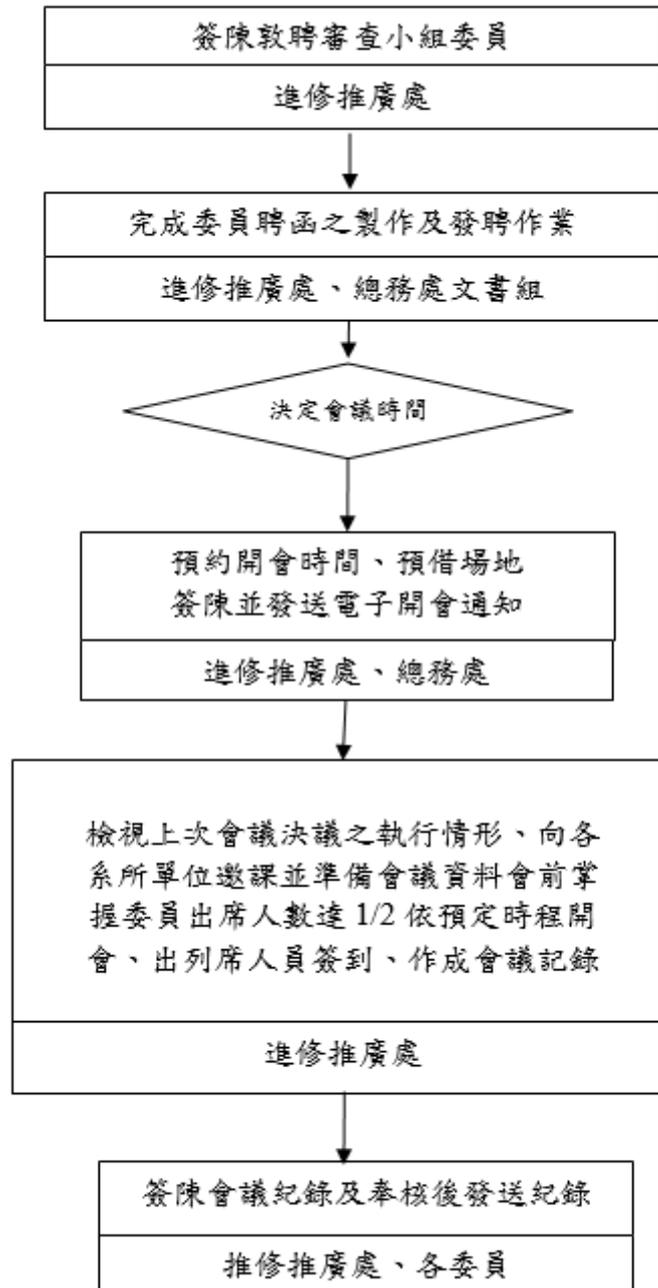
臺北市立大學

進修推廣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
進-進-4-01 召開推廣教育審查小組會議	<p>一、作業程序</p> <p>(一)每年7-8月簽陳敦聘推廣教育審查小組委員，由校長依臺北市立大學推廣教育實施要點，前項推廣教育審查小組置委員九至十三人，校長、行政副校長、進修推廣處處長、會計室主任為當然委員，校長為召集人，其他委員就相關行政主管及教師聘兼之。</p> <p>(二)每學期於下梯次開課前一個月前視學校可租借場地時段列出多個時間請示校長，依校長排定訂之開會日期租借場地，以 e-mail 邀請各系所單位及本處各承辦人，於開會一週前提供開課相關資料於本處承辦人處彙整，以提至會議審查，並以電子公文發送開會通知至各位委員。</p> <p>(三)並於會議前幾日確認出席委員是否過半數，會議當日作成記錄，奉校長簽核後發送委員。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)敦聘審查小組委員於每學年七月至八月間作業，依據臺北市立大學進修推廣教育實施要點，審查小組置委員九至十三人，校長、行政副校長、進修推廣處處長、會計室主任為當然委員，校長為召集人，其他委員由校長就相關行政主管及教師聘兼之。</p> <p>(二)簽陳敦聘審查小組委員時，除當然委員外，本處先行自全校相關行政主管及教師中準備五至九名推薦名單供校長勾</p>	臺北市立大進修推廣教育實施要點	臺北市立大學辦理推廣教育課程學分班、研習班開課計畫表

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
	<p>選，另需多留幾列空格由校長自前述人員中自行選出未列入之適當人選。</p> <p>(三)審查小組會議每學期至少開會 1 次，每次開會應把握前置作業流程，每一流程發生狀況，皆影響會議能否順利完成。</p>		

臺北市立大學進修推廣處作業流程圖
進-進-4-01
召開推廣教育審查小組會議作業



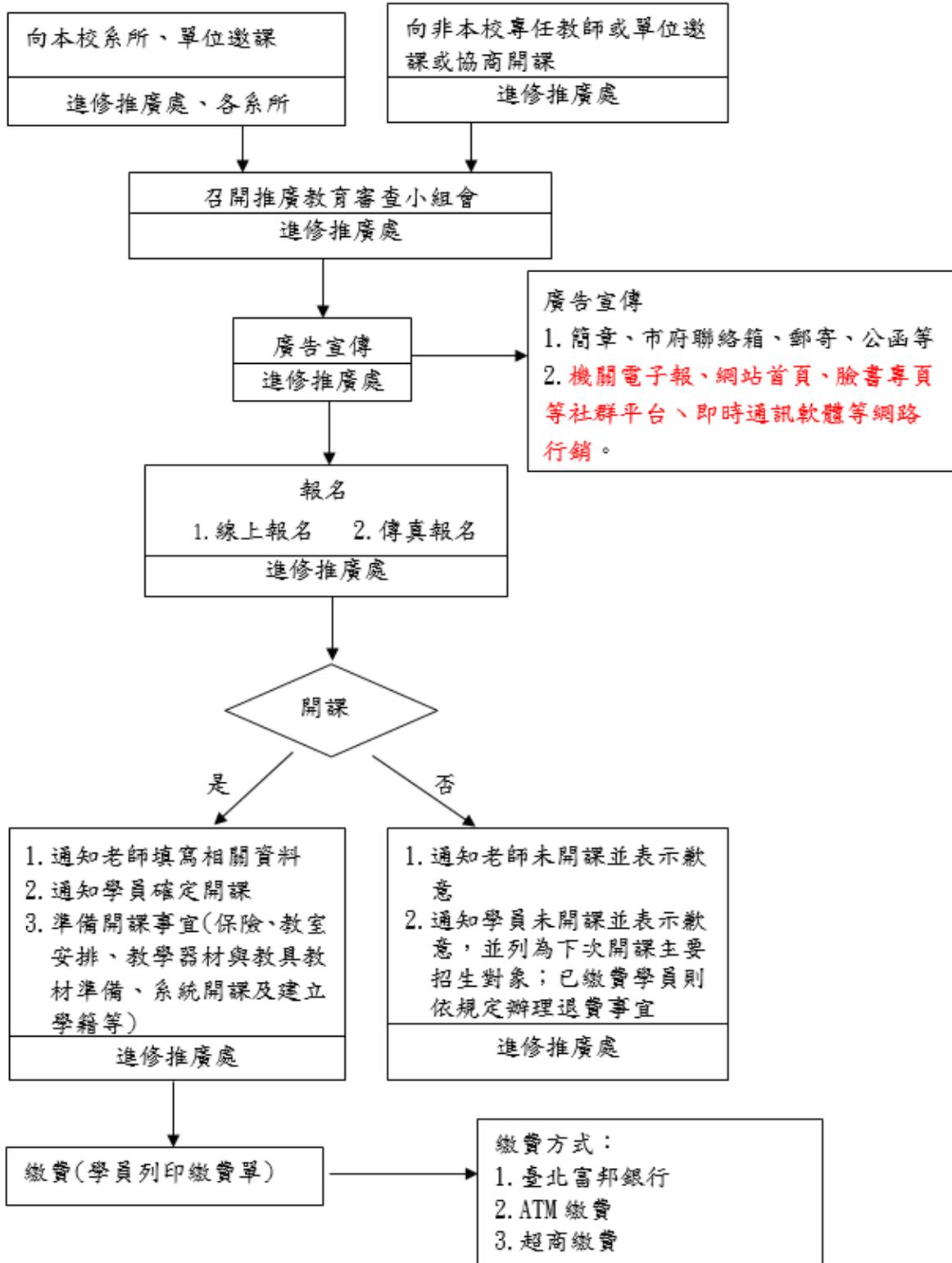
臺北市立大學

進修推廣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
進-進-4-02 推廣教育課程開課	<p>一、作業程序</p> <p>(一)向本校系所、單位邀課或計劃開課內容向非本校專任教師或單位邀課或協商開課，向推廣教育審查小組會議提出審查。</p> <p>(二)於審查小組會議聽取委員意見，於通過或修正通過後進行廣告行銷，方式 1. 簡章、市府聯絡箱、郵寄等 2. 機關電子報、網站首頁、臉書專頁等社群平台、即時通訊軟體等網路行銷。</p> <p>(三)接受線上及現場或傳真報名，依成本考量達到預計招收人數則通知老師及學員開課，未達開課人數則通知老師及已報名學員課程取消，並列為下次開課主要招生對象。</p> <p>(四)準備開課事宜(保險、教室安排、教學器材與教具教材準備、系統開課及建立學籍等)</p> <p>(五)繳費(學員列印繳費單)至 1. 臺北富邦銀行 2. ATM 轉帳繳費 3. 超商繳費</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)推廣教育開班計畫、招生簡章、師資遴聘、經費預算及辦理績效皆須提推廣教育審查小組會議審查。</p> <p>(二)具特殊身分學員享有學費優惠折扣，各項優惠方案最遲於課程開課前 3 日(含當日)完成繳費，逾期不予優惠，需特別強調及提醒具折扣身分學員，於優惠期限內繳納，以免引學員因無法享有優惠而引起抱怨。</p>	1. 臺北市立大學進修推廣教育實施要點 2. 臺北市立大學推廣教育優惠要點 3. 推廣學員緊急傷病處理標準流程	1. 臺北市立大學進修推廣處非學分班報名表 2. 臺北市立大學推廣教育學士/碩士學分班課程報名表

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
	<p>(三)學校因場地外借及其它因素而需要變更推廣課程時間、場地，應事先公告並以口頭或電話一一通知全部學員，告知原由及補課時間，以免引來學員抱怨。</p> <p>(四)上課學員發生緊急傷病狀況，應依緊推廣學員緊急傷病處理標準流程辦理。</p>		

臺北市立大學進修推廣處作業流程圖
進-進-4-02
推廣教育課程開課作業

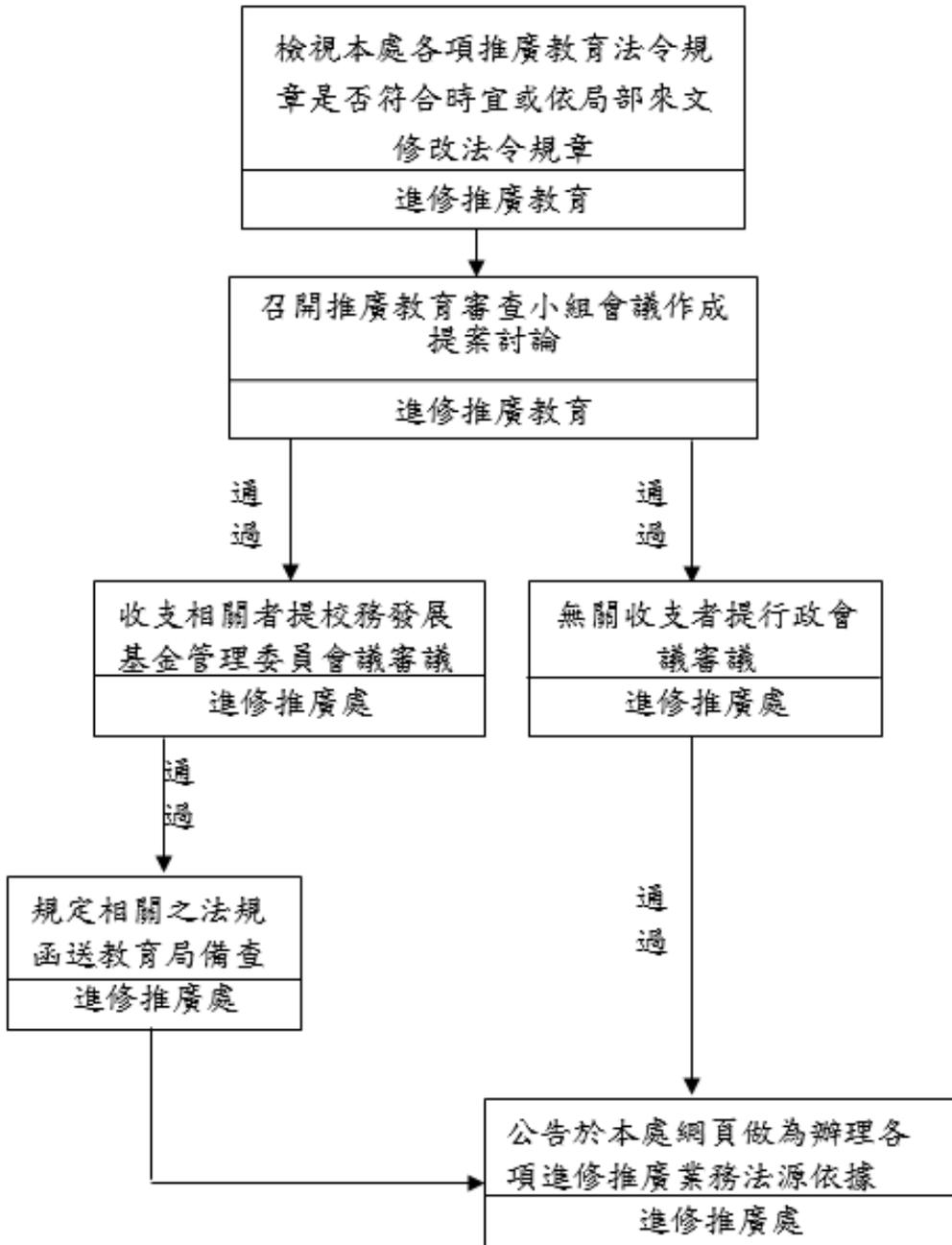


臺北市立大學

進修推廣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
進-進-4-03 制(修)訂本處各項法規	<p>一、作業程序</p> <p>(一)檢視本處各項推廣教育法令規章是否符合實際業務需求或依教育局及教育部來文制(修)訂本處相關法令規章。</p> <p>(二)作成提案於推廣教育審查小組會議討論，如獲通過，與收支相關之臺北市立大學推廣教育收入收支管理要點，依其要點第十條規定，須提本校校務發展基金管理委員會討論通過後，報臺北市教育局備查後實施。</p> <p>(三)無關收支者依行政會議提案流程，簽准提案後提行政會議討論，獲通過後完成制(修)訂法規。</p> <p>(四)制(修)訂法規完成後即公佈於之本處網頁相關法規供查詢及做為各項業務之法規之依據。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)進修推廣處各項法規，皆依據專科以上學校推廣教育實施辦法作為母法，本處制(修)訂之法規皆不得違反母法之規定。</p> <p>(二)與收支相關之法規，須提至校務發展基金管理委員會討論，並報臺北市教育局備查後實施，與收支無關者，依行政會議提案作業流程提行政會議討論，獲行政會議通過後實施。</p> <p>(三)完成制(修)訂之法規報局後，於條文右上方須註明教育局同意備查之日期及文號，提行政會議討論通過者，須註明會議名稱及召開之日期。</p>	1. 專科以上學校推廣教育實施辦法 2. 臺北市立大學推廣教育收入收支管理要點	

臺北市立大學進修推廣處作業流程圖
 進-進-4-03
 制(修)訂本處各項法規作業



臺北市立大學

圖書館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
圖-採-4-01 圖書資料採訪 徵集	<p>一、作業程序</p> <p>(一) 彙整各來源之推薦書單</p> <p>1.教學單位推薦：專門學科領域之圖書資料由各學系所師生推薦。</p> <p>2.圖書館推薦：圖書館參考選書工具、網路資源或館藏使用狀況等，推薦各類學科之基礎級資料及一般性新書資料。</p> <p>3.讀者推薦：各類好書由本校教職員工生推薦。</p> <p>(二) 經費查核：查核圖書經費餘額。 (每年預算核定後，採編組依圖書館委員會會議之決議執行經費。)</p> <p>(三) 書目資料查證：參酌網路資源或紙本目錄等，補全推薦書單不足部分或訂正訛誤處。</p> <p>(四) 符應館藏發展政策：檢視圖書資料是否與館藏發展政策規定相符合。</p> <p>(五) 複本查核：查核館藏目錄，中文圖書每種至多典藏三冊、外文圖書以不收藏複本為原則，業務用書及教學研究特殊需求除外。</p> <p>(六) 訪價：參酌網路資源或紙本目錄等訪查書款。</p> <p>(七) 估價：經書目查證及複本查核後，欲購圖書資料依類別(中文、西文、日文、大陸、視聽)送請廠商估價。</p>	<p>1. 臺北市立大學圖書館館藏發展政策</p> <p>2. 政府採購法</p>	<p>1. 臺北市立大學圖書館圖書推薦系統</p> <p>2. 臺北市立大學圖書館圖書推薦表單</p>

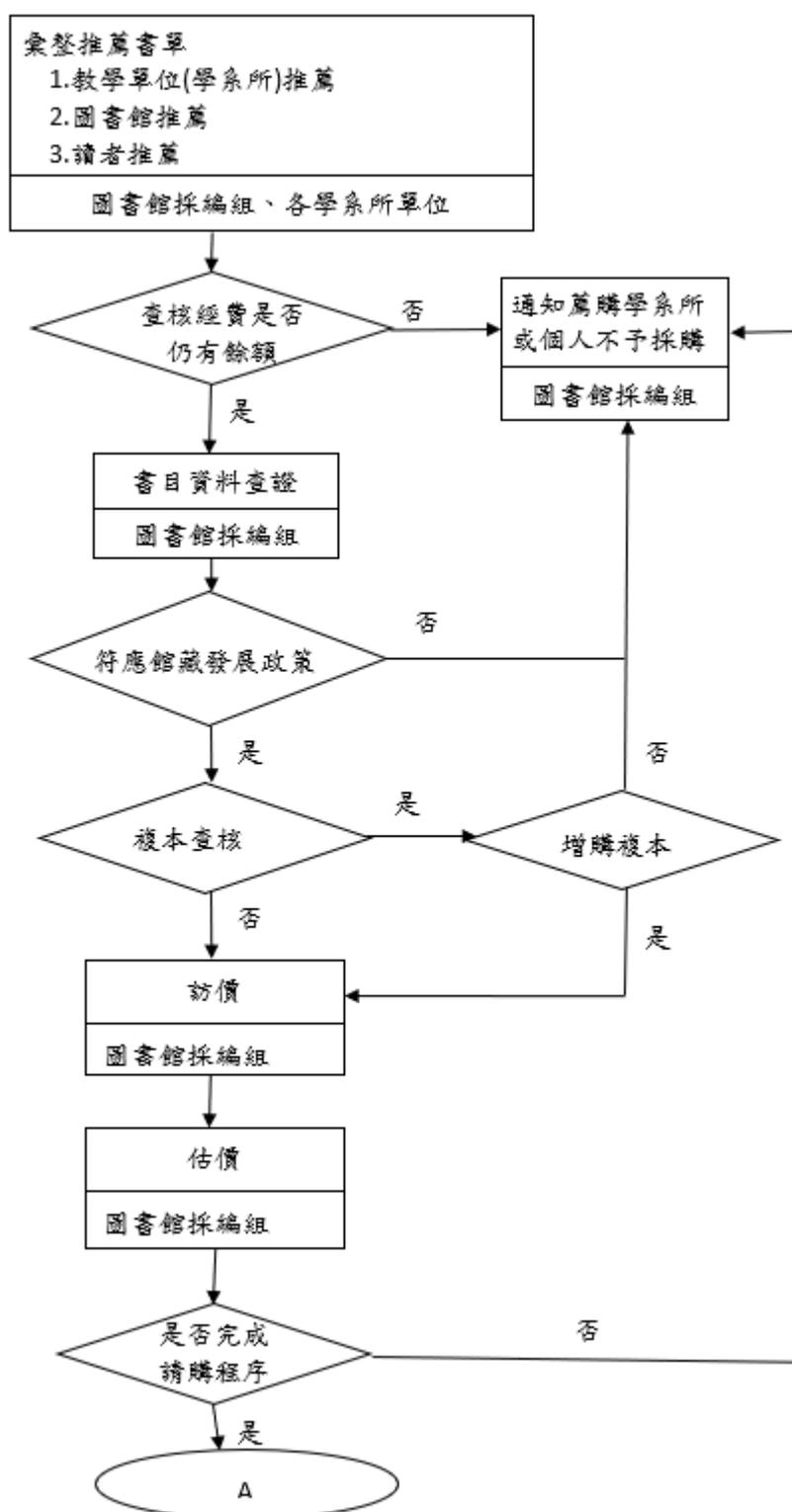
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及 參考資料	使用表單
	<p>(八) 請購：廠商估價回覆後辦理請購手續，繕製請購單附採購圖書清單，經單位主管核章後，送總務處、會計室及秘書室等陳核。</p> <p>(九) 訂購：請購程序完備後向廠商訂購，期間圖書館隨時聯繫掌握書商進書情形，以提升採購效率；書商備書期依規辦理(中文圖書標案交貨期為廠商回傳確認信次日起 45 日；西文圖共約交貨期 65 日)。</p> <p>(十) 到書：廠商依約貨到後送書。圖書到館時，逐一核對訂購清單、送貨清單，確定相符；若有送錯圖書或破損、缺頁等情形，則要求換書，若售缺貨或絕版，則報請缺書扣款。</p> <p>(十一) 驗收：請購金額 15 萬元以下，圖書館自行驗收；超過 15 萬元未達 150 萬由總務處請會計室人員一同辦理驗收；超過 150 萬元，則需請人事室人員會同驗收。</p> <p>(十二) 圖書加工：圖書驗收後，貼登錄號條碼、寫登錄號、蓋館藏章、貼到期單、貼 RFID 晶片等。</p> <p>(十三) 移送分類編目：圖書加工完成後移送分類編目。</p> <p>(十四) 請購案結報：完成驗收後，辦理該請購案之結報作業。</p> <p>二、控制重點</p>		

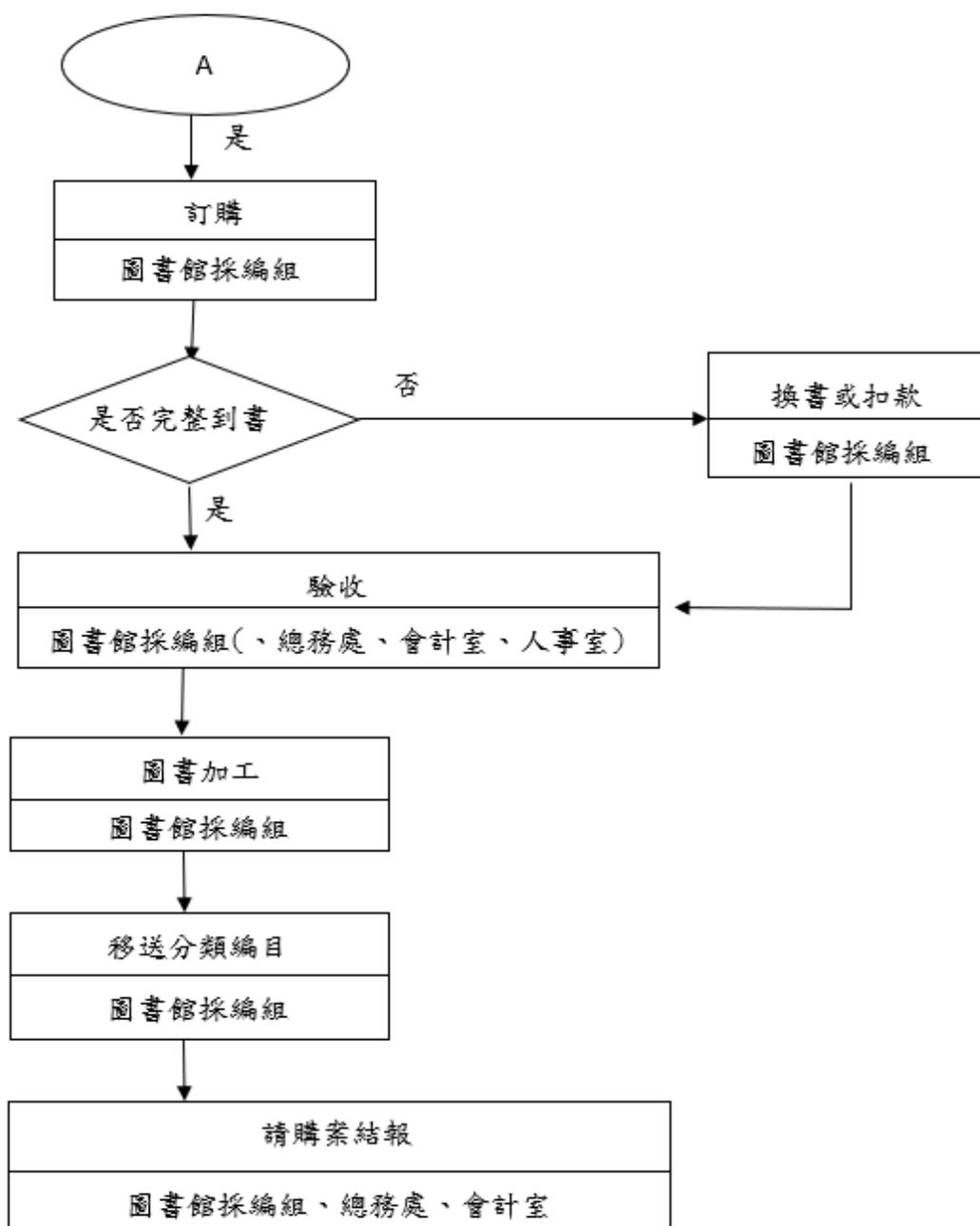
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及 參考資料	使用表單
	<p>(一) 徵集之圖書資料應符合「臺北市立大學圖書館館藏發展政策」之規定。</p>		

臺北市立大學圖書館作業流程圖

圖-採-4-01

圖書資料採訪徵集作業





臺北市立大學

圖書館作業程序及控制重點說明表

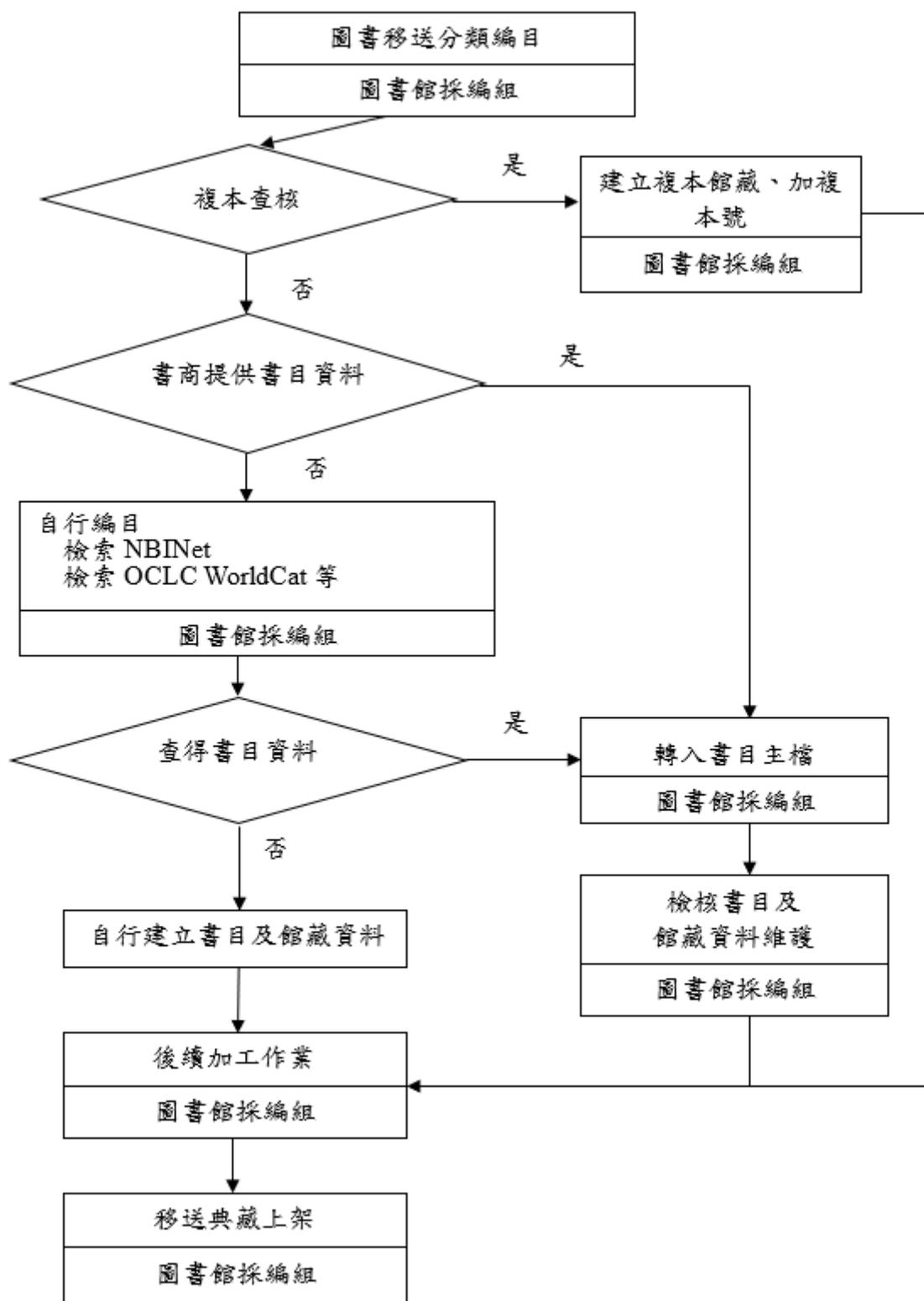
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及 參考資料	使用表單
圖-採-4-02 圖書資料分類 編目	<p>一、作業程序</p> <p>(一) 圖書移送分類編目：分編順序是教師指定書籍和參考書優先，次之是採購的圖書資料依入館順序處理，贈書再次之；但贈書若有參考書（如學位論文），或具時效性之續本（如統計、名錄等），或讀者急需，則與採購之圖書同時處理。</p> <p>(二) 複本查核：用 ISBN、題名、作者、叢書名查詢，若書名、作者、面頁數、版本、出版者、出版年皆相同，即為複本。若為複本，在原書目館藏檔加註登錄號、部冊號、複本號等，並於書名頁靠書背內側上角以鉛筆書寫索書號。非複本，則進行抄錄編目或原始編目。</p> <p>(三) 書商提供書目資料：圖書購置費用含編目，則將書商提供之書目檔轉入編目系統，再進行查核及館藏資料維護。</p> <p>(四) 自行編目：圖書購置費未含編目則自行分編，可檢索國家圖書館全國圖書書目資訊網 (NBINet) 或 OCLC WorldCat 等。</p> <p>1. 查得書目資料：將查獲之書目資料檔轉入編目系統，再進行檢核、修改及館藏維護。</p>	<p>1. 圖書分類：中文圖書分類法 2007 年版修訂一版、杜威十進分類法 (DDC23)</p> <p>2. 編目規則：中國編目規則第三版、英美編目規則第二版修訂</p> <p>3. 作者號：王雲五角號碼檢字法、克特作者號碼表</p> <p>4. 標題：中文主題詞表、美國國會圖書館標題表</p> <p>5. 106 年臺北市立大學圖書館圖書及視聽資料分編注意事項</p> <p>6. 108 年臺北市立大學圖書館圖書加工注意事項</p>	HyLib 整合性 圖書館自動化 系統編目模組

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
	<p>2. 自行建立書目及館藏資料：依據本館分類編目規範進行書目資料建檔，並給予分類號、著者號、部冊號等。</p> <p>(五) 後續加工作業：貼書標前與書名頁上的索書號核對確認相符。貼於離書脊底部往上 3 公分處，書標號碼對齊左邊裝訂線貼，再加貼護膜。</p> <p>(六) 移送典藏上架：移送典藏組，依索書號上架，提供借閱。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一) 書目建檔資料符合機讀編目格式 MARC21、ISO2709 格式、系統儲存內碼 Unicode 等之規範。</p> <p>(二) 分類編目作業符合「臺北市立大學圖書館圖書及視聽資料分編注意事項」之規定。</p> <p>(三) 加工作業符合「臺北市立大學圖書館圖書加工注意事項」之規定。</p>		

臺北市立大學圖書館作業流程圖

圖-採-4-02

圖書資料分類編目作業



臺北市立大學

圖書館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
圖-典-4-01 圖書館借還書處理	<p>一、作業程序</p> <p>(一)圖書借閱</p> <p>1.下列對象得憑證借閱圖書資料,其規定如下:</p> <p>(1)本校學生憑學生證。</p> <p>(2)本校專任教師、職員、工友及約用人員憑服務證。</p> <p>(3)進修推廣學分班學員憑進修推廣教育處換發之借閱證。</p> <p>(4)本校休學生、畢業生、退休人員、兼任教師、交換教授、訪問學者及臺北市各國小教師憑本館辦理之借閱證</p> <p>(5)他校學生憑館際互借借書證。</p> <p>(6)具雙重身分者,僅能選擇其中一種身分借閱圖書資料。</p> <p>2.借書冊(件)數量及借期分別規定如下:</p> <p>(1)專任教師:一百二十冊(件),借期六十天。</p> <p>(2)學生:大學生,六十冊(件),研究生,一百冊(件),借期六十天。</p> <p>(3)職員工:六十冊(件),借期六十天。</p> <p>(4)兼任教師:一百二十冊(件),借期六十天。</p> <p>(5)交換教授、訪問學者:一百二十冊(件),借期六十天。</p> <p>(6)休學生、畢業生、進修推廣學分班學員、退休人員及臺北市各國小教師:五冊(件),借期三十天。</p> <p>(7)長期借閱:本校專任教師如因教學及研究需求,得申請「長期借閱」,五百冊(件)(視聽資料不提供長期借閱),借期自申請日起五年,到期前一個月起</p>	<p>1.臺北市立大學圖書館借書規則</p> <p>2.臺北市立大學圖書館閱覽規則</p>	<p>1.臺北市立大學圖書館圖書遺失賠償申請單</p> <p>2.臺北市立大學圖書館書刊特殊狀況處理單</p> <p>3.臺北市立大學圖書館長期借閱申請表</p>

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
	<p>得申請展延一次五年，但所借圖書有其他讀者預約或圖書館有需求時，於借期六十天後，圖書館得隨時取回。</p> <p>(8)預約讀者取書時，若該書已有其他讀者預約，除長期借閱依前項規定，餘則借期減半。</p> <p>3.學生證、服務證或借閱證等限本人使用，不得轉借他人，否則本館得酌情停止其借閱權利；若教師於開館時間因教學需要無法親自借書，得由他人持委託書及服務證代為借書。如因上述情形致使本館圖書資料遭受損失，原持證者應按本館相關規定負賠償之責。</p> <p>(二) 續借及預約規定</p> <p>1. 續借規定如下：</p> <p>(1)讀者借閱圖書，借期已滿仍須借閱，且該書無人預約，原借閱者得於到期日前（含到期當日）自行於線上辦理續借，次數以三次為限。</p> <p>(2)續借到期日以自續借當日起計算。</p> <p>2. 預約規定如下：</p> <p>(1) 讀者得自行於線上預約已被外借之圖書，專任教師預約冊數以二十冊為限、學生及職員工以十冊為限，其他身分讀者以五冊為限。</p> <p>(2) 預約書到館後，本館自動化系統會主動發送通知至預約者電子信箱或個人借閱紀錄訊息；預約者七日內若未辦理借出，本館將辦理歸架或遞補下位預約者。</p> <p>(三) 逾期還書及遺失污損賠償規定</p> <p>1.逾期規定如下：</p>		

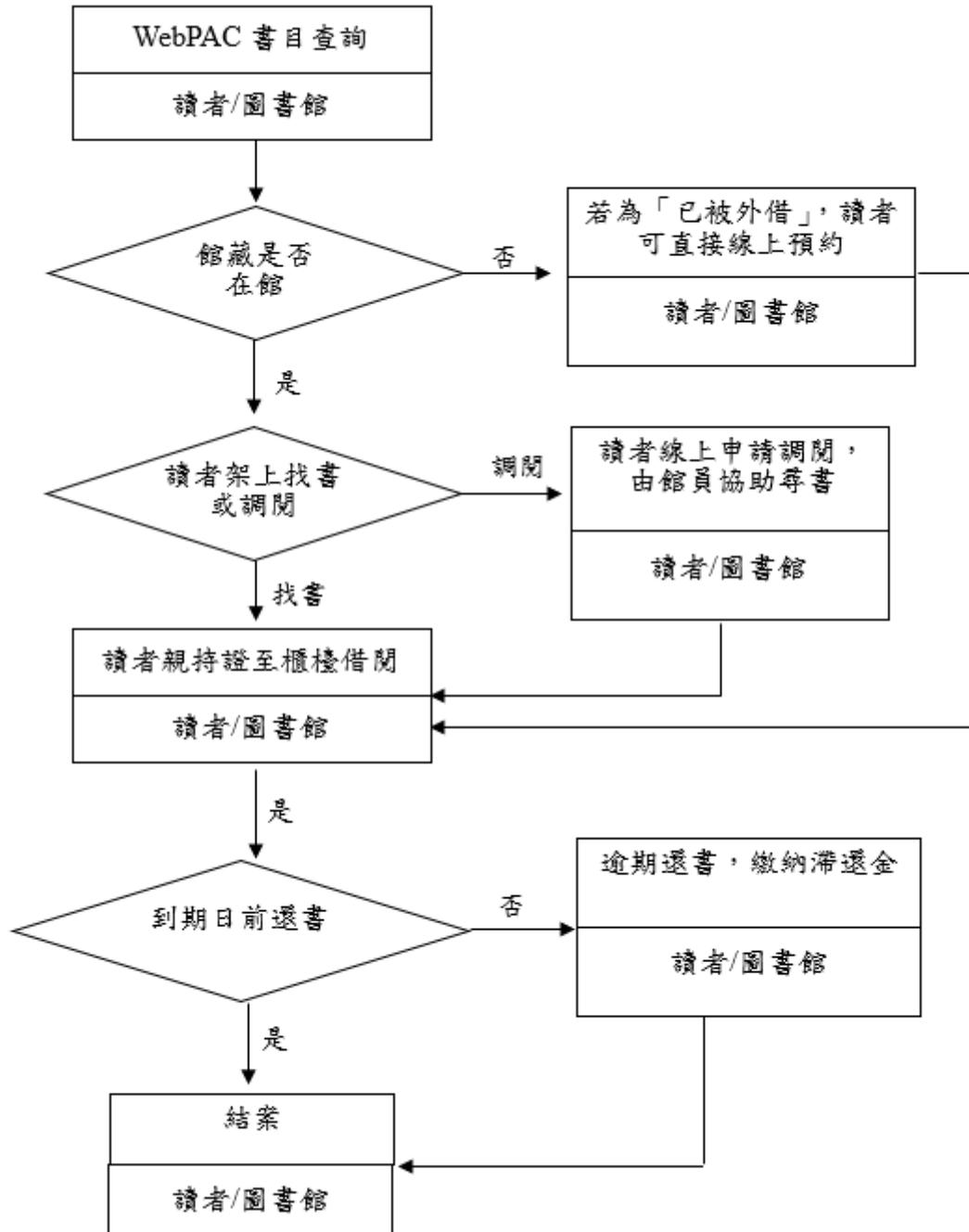
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>(1)讀者借閱圖書，須於規定期限內歸還，如有逾期未歸還者，於歸還圖書及繳清滯還金前不得另借或續借圖書。</p> <p>(2)逾期歸還採按日課以逾期滯還金方式辦理，每逾期一日每冊（件）繳交滯還金新臺幣三元，每冊（件）滯還金最高上限新臺幣六百元。</p> <p>(3)本校學生得以工讀時數抵減圖書逾期滯還金，每小時工讀折抵以最低基本工資計算。</p> <p>2.讀者借閱圖書應妥善愛護，不得圈選、摺頁、評註、污損或遺失，如有上列情事，應由原借閱者賠償相同之圖書；其因絕版無法購得時，須經相關學科圖書館委員認可，方得以同類並高於計價之圖書賠償，或以下方計價標準之三倍賠償金額。其計價標準如下：</p> <p>(1)以新臺幣定價之圖書依該書定價計價。</p> <p>(2)以「基本定價」定價之圖書，依「基本定價」之五十倍計價。</p> <p>(3)以外幣定價之圖書，依賠償當日匯率換算新臺幣計價。</p> <p>(4)套書以每本平均單價計價。</p> <p>(5)未標示定價之圖書，一面（頁）以新臺幣一元計價賠償；若無法查出面（頁）數者，每冊以新臺幣三百元計價。</p> <p>(四) 其他</p> <p>1.本館採開架式服務，館內陳列之圖書資料，可自由取閱。限館內閱覽或未依規定辦理借閱手續的圖書資料，以及館內各項器材設備皆嚴禁私藏或攜出館外。限館內閱覽之圖書資料如下：</p>		

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
	<p>(1) 參考工具書：包括字典、辭典、百科全書、年鑑、輿圖及統計資料等。</p> <p>(2) 珍本圖書、特藏資料或絕版圖書。</p> <p>(3) 報紙、期刊等連續性刊物及期刊合訂本。</p> <p>(4) 教師指定參考書。</p> <p>(5) 標示為「限館內閱覽」或「禁帶出」等字樣之其他圖書資料。</p> <p>2.教職員工離職退休或學生（員）休退學、畢（結）業時，須還清借書及繳清相關費用，始得辦理離校手續。</p> <p>3.本校師生可依本館與各圖書互借合作學校或機構之協議或辦法向該圖書館辦理借還書。</p> <p>4.報刊、雜誌及圖書資料閱畢後，應歸回原位放置整齊，並請愛護圖書資料，不得圈點、評註、摺角、污染、挖割或其他損毀行為。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)各階段作業之期程應符合「臺北市立大學圖書館借書規則」及「臺北市立大學圖書館閱覽規則」之規定。</p> <p>(二)借書逾期歸還、遺失或污損，未在到期日前賠償者，每冊每日滯還金新臺幣三元；如有逾期未歸還者，於歸還圖書及繳清滯還金前，暫停其借書權利。</p> <p>(三)為加強服務，本館主動以電子郵件方式傳送：即將到期、逾期、還書明細、續借成功、預約書到館等各式通知單，提醒讀者借書不要逾期歸還。</p>		

臺北市立大學圖書館作業流程圖

圖-典-4-01

圖書館借還書處理作業



臺北市立大學

圖書館作業程序及控制重點說明表

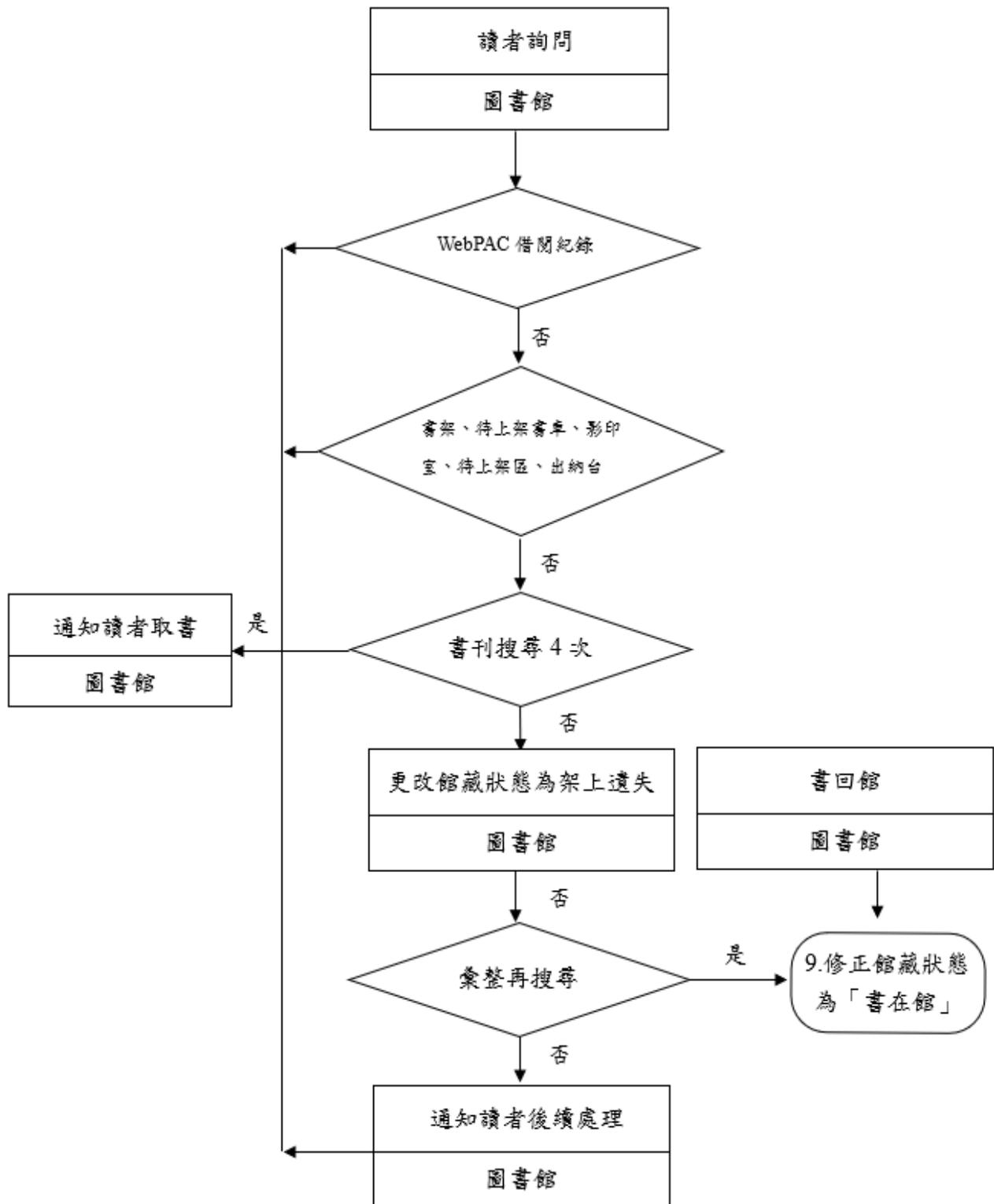
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
圖-典-4-02 圖書館尋書處理	<p>一、作業程序</p> <p>(一)「書在館」可流通的館藏資料</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.當讀者在 WebPAC (公共目錄查詢系統) 查詢到目前狀態為「書在館」之書刊資料，卻未能在書架或書車上順利取得時，可先至流通諮詢櫃台尋求館員之協助。 2.館員搜尋仍先查核 WebPAC，確定該筆資料資訊是否確實未被借出。 3.確認無誤後，由館員至還書車、影印室、待上架區及流通櫃台等處找尋。 4.上述方式皆未尋獲，請讀者至流通櫃台填寫「圖書搜尋單」，再由典藏組人員協尋至少 4 次，並將結果以電話或電子郵件通知讀者。 5.尋獲之資料，通知讀者前來借閱。 6.若未搜尋到之館藏，則進入系統更改館藏狀態為「架上遺失」，並通知讀者至其他圖書館借閱。 <p>(二)讀者「聲稱已還」或「聲稱未借」的館藏資料</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.當讀者宣稱借閱紀錄上的書刊已還或未曾借閱，館員先行確認該筆資料的借閱狀況。 2.確認無誤後，由館員先至還書車、影印室、待上架區及流通櫃台等處找尋。 3.上述方式皆未尋獲，請讀者至流通櫃台填寫「書刊特殊狀況處理單」，再由典藏組人員協尋至少 4 次，並將結果以電話或電子郵件通知讀者。 4.尋獲之資料，本館通知讀者已作歸還等相關處理程序。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.臺北市立大學圖書館借書規則 2.臺北市立大學圖書館閱覽規則 	<ol style="list-style-type: none"> 1.臺北市立大學圖書館圖書協尋單 2.臺北市立大學圖書館書刊特殊狀況處理單

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
	<p>5.若未搜尋到之館藏，則請讀者再自行尋找或依相關規定辦理。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)確保館藏目錄所示與事實相符，透過工作人員不斷整架及讀架以達成目標。</p> <p>(二)確保讀者借閱紀錄與事實相符，透過工作人員不斷整架及讀架以達成目標。</p>		

臺北市立大學圖書館作業流程圖

圖-典-4-02

圖書館尋書處理作業



臺北市立大學

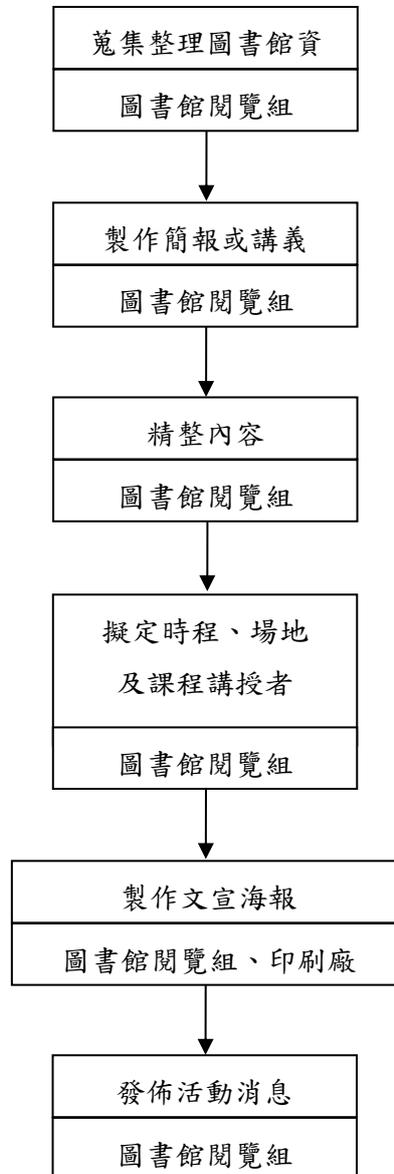
圖書館作業程序及控制重點說明表

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
圖-閱-4-01 圖書館利用教育辦理	<p>一、作業程序</p> <p>(一) 圖書館利用教育於每學年之上 下學期擇期彈性實施</p> <p>(二) 辦理前搜集適用之圖書館相關 資源</p> <p>(三) 利用電腦軟體製作課程簡報</p> <p>(四) 擬訂利用教育時程、場地，並 安排講授者</p> <p>(五) 製作文宣海報</p> <p>(六) 利用各種管道發佈利用教育相 關資訊</p> <p>(七) 準備場地及設備</p> <p>(八) 實施圖書館利用教育課程</p> <p>(九) 評估利用教育實施成效</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一) 利用教育課程內容符合師生需 求</p> <p>(二) 利用教育相關資訊有效傳遞至 校內師生</p> <p>(三) 利用教育實施時間、地 點及 講授者安排妥適</p>	<p>1. 圖書館設立及營 運標準</p> <p>2. 臺北市立大學圖 書館推廣活動獎 勵要點</p>	<p>1. 臺北市立大學圖 書館班訪預約單</p> <p>2. 臺北市立大學電 腦教室借用申請 表</p>

臺北市立大學圖書館作業流程圖

圖-閱-4-01

圖書館利用教育辦理作業



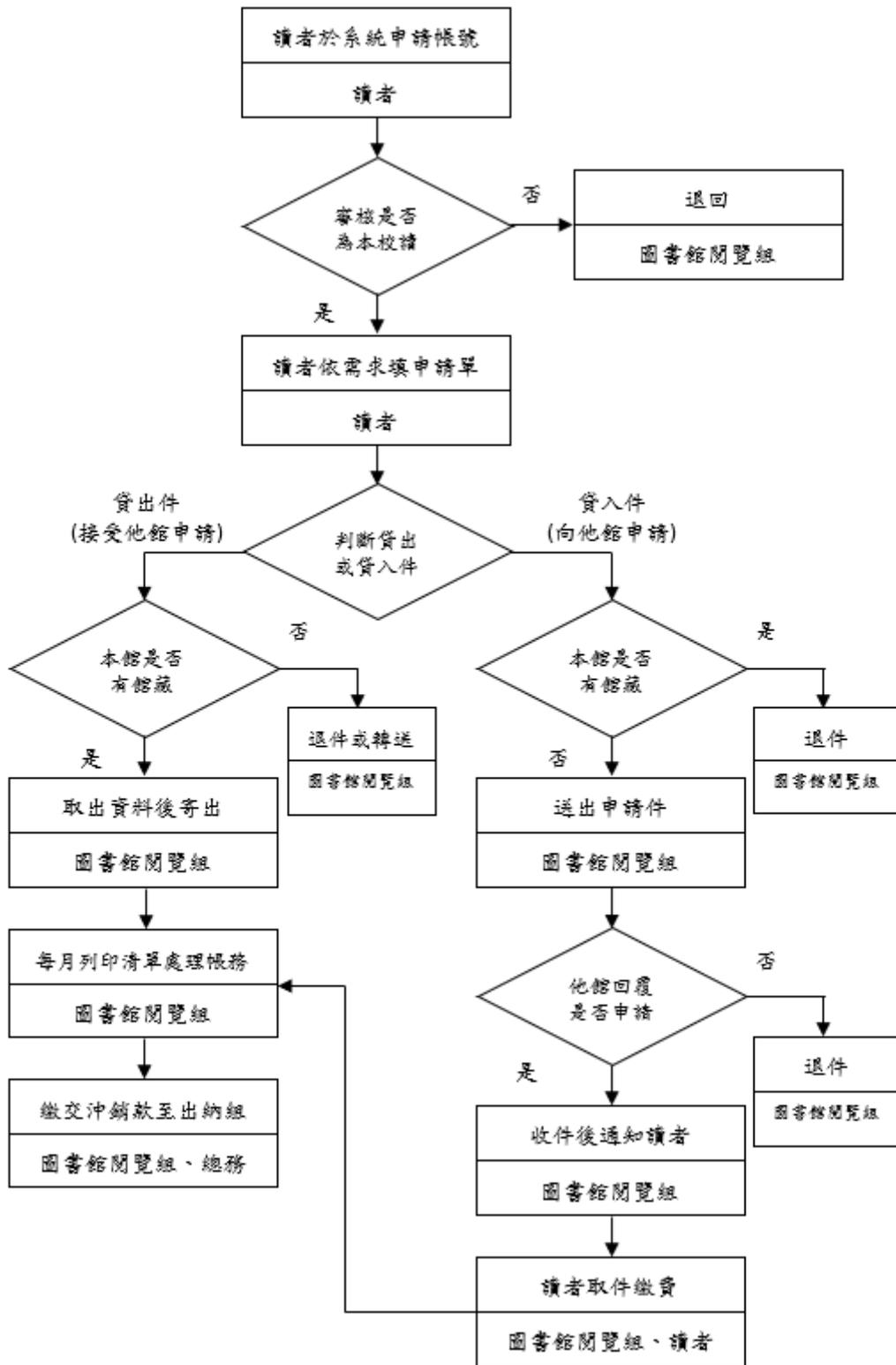
臺北市立大學

圖書館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
圖-閱-4-02 館際合作 (NDDS)處理	<p>一、作業程序</p> <p>(一)貸入(向他館申請)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.讀者進入「全國文獻傳遞服務系統(NDDS)」讀者介面,依自己需求填妥申請單 2.館際合作服務者進入「全國文獻傳遞服務系統(NDDS)」管理介面,點選「申請館申請件管理」,檢核讀者申請件內容,確認無誤後送出,否則退件請讀者修改或放棄 3.館際合作服務者進入「全國文獻傳遞服務系統(NDDS)」管理介面,「待收件」表示申請成功,收件後通知讀者取件、付款 4.館際合作服務者進入「全國文獻傳遞服務系統(NDDS)」管理介面,「退件」表示申請件他館無法提供,徵詢讀者修改申請單或放棄 5.每月初依據「全國文獻傳遞服務系統(NDDS)」結算中心的應收入、應支出金額沖銷結果通知,處理上個月帳務 <p>(二)貸出(接受他館申請)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.館際合作服務者進入「全國文獻傳遞服務系統(NDDS)」管理介面點選「被申請館申請件管理」,處理他館向本館之申請件 2.查檢本館是否典藏 	<ol style="list-style-type: none"> 1.圖書館設立及營運標準 2.全國文獻傳遞服務系統服務辦法說明 3.全國文獻傳遞服務系統使用手冊 	

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
	<p>3.取出資料處理後送出，若無典藏則轉送其他單位或退件</p> <p>4.館際合作服務者進入「全國文獻傳遞服務系統（NDDS）」管理介面，填寫申請件應支付本館款項</p> <p>5.每月初依據「全國文獻傳遞服務系統（NDDS）」結算中心的應收入、應支出金額沖銷結果通知單，處理上個月帳務</p> <p>三、控制重點</p> <p>(一)確認申請館際合作讀者是否為本校教職員工生</p> <p>(二)確認館際合作申請件資料是否正確無誤</p> <p>(三)確認館際合作借書申請件是否如期歸還</p>		

臺北市立大學圖書館作業流程圖
圖-閱-4-02
館際合作(NDDS)處理作業



臺北市立大學

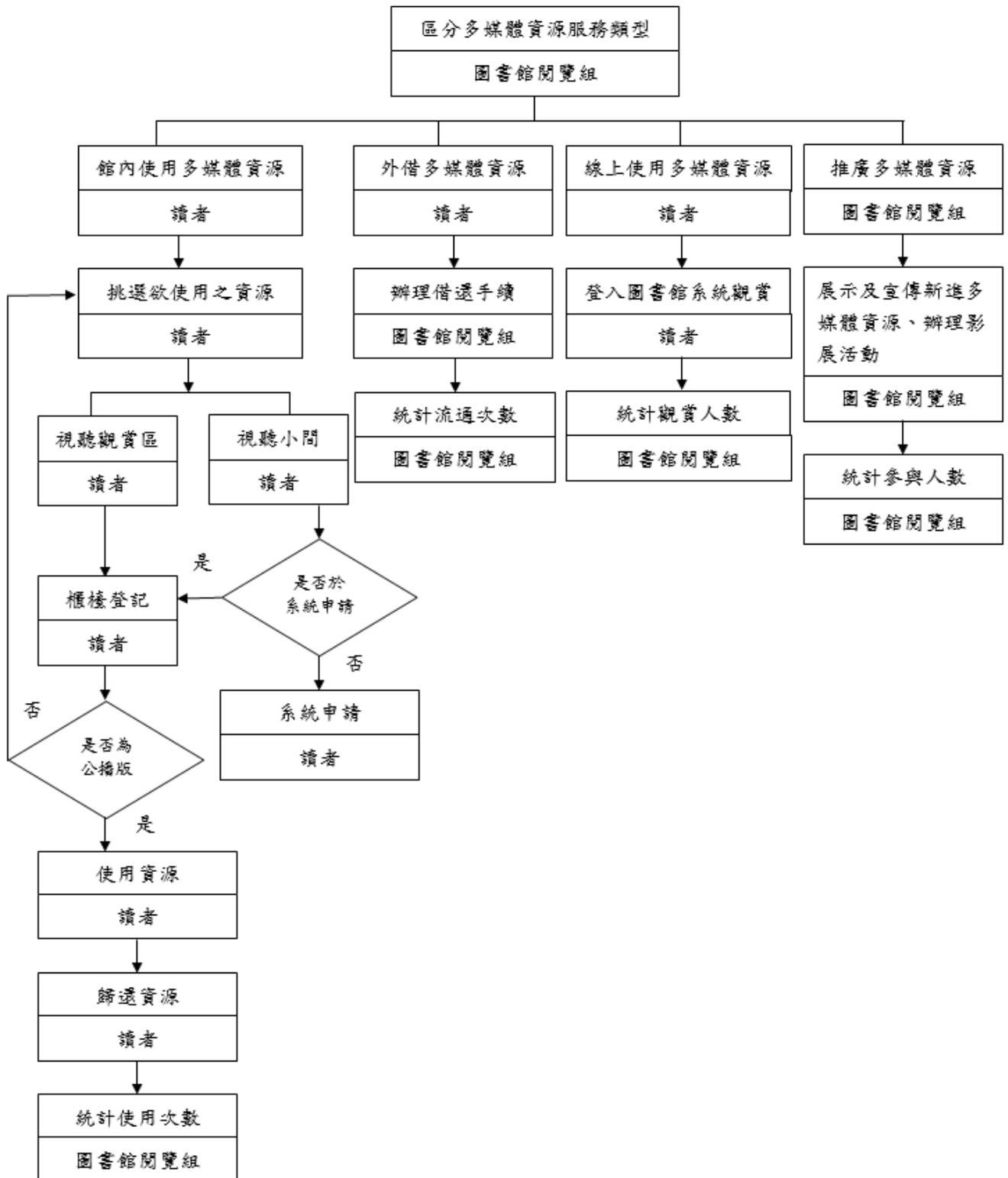
圖書館作業程序及控制重點說明表

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
圖-閱-4-03 圖書館多媒體 資源服務	<p>一、作業程序</p> <p>(一)區分多媒體資源服務類型</p> <p>(二)依多媒體資源服務類型進行作業</p> <p>1.館內使用多媒體資源</p> <p>(1)確認使用地點及登記資料</p> <p>(2)確認使用之資源為公播版</p> <p>(3)確認資源已歸還</p> <p>2.外借多媒體資源：依本館相關規定辦理借還手續</p> <p>3.線上使用多媒體資源</p> <p>4.推廣多媒體資源：展示及宣傳新進多媒體資源、辦理影展活動</p> <p>(三)統計各項多媒體服務之使用人數或相關數據</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)遵守著作權相關規定。</p> <p>(二)每月統計各項服務之使用人數或相關數據，評估服務績效。</p>	臺北市立大學圖書館多媒體資源區服務要點	<p>1.臺北市立大學圖書館多媒體資源區館內觀賞「公播版」視聽資源之使用登記表</p> <p>2.臺北市立大學圖書館多媒體資源區視聽小間_觀賞「公播版」視聽資源之使用登記表</p>

臺北市立大學圖書館作業流程圖

圖-閱-4-03

圖書館多媒體資源服務作業



臺北市立大學

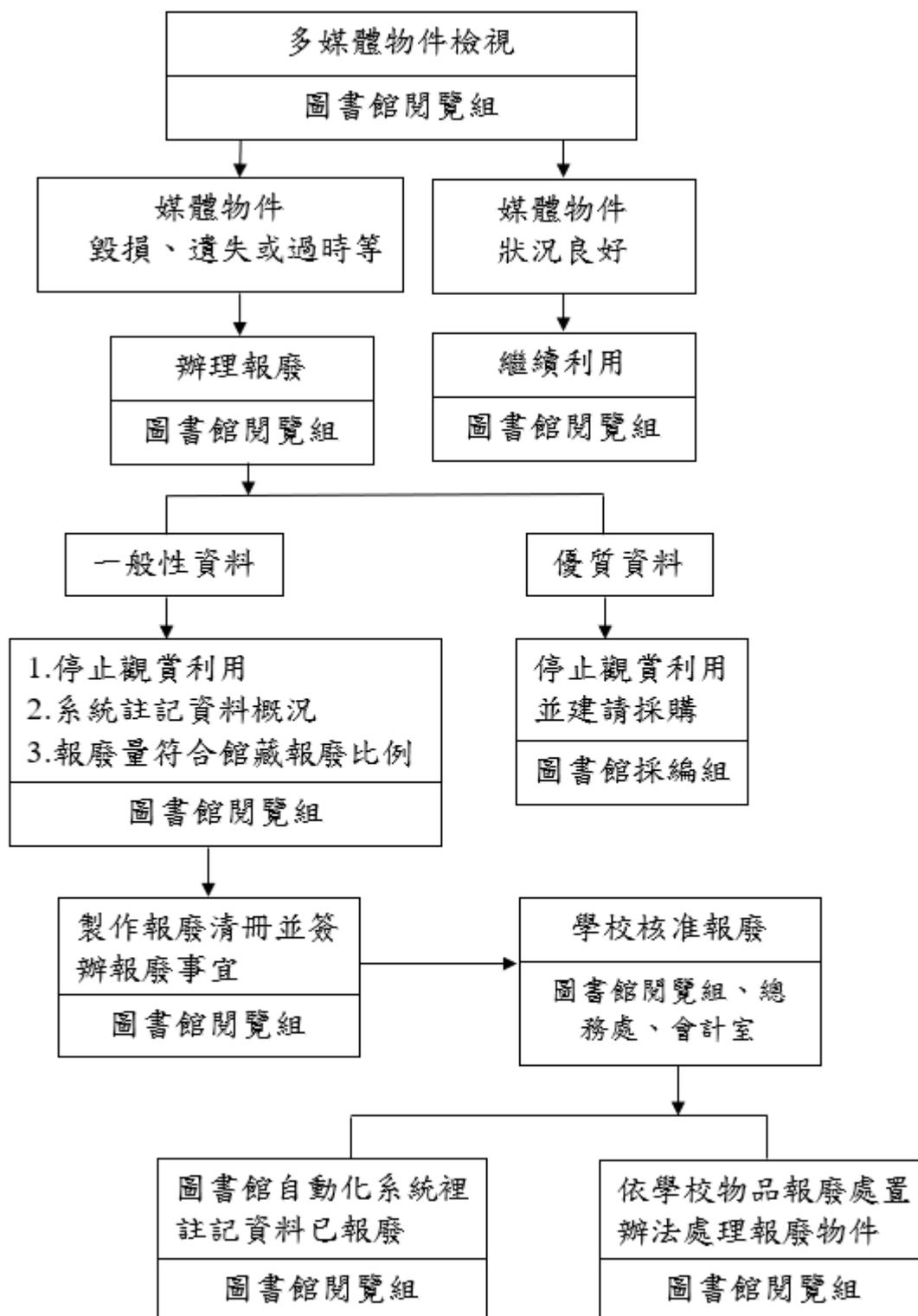
圖書館作業程序及控制重點說明表

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
圖-閱-4-04 圖書館多媒體 資源報廢	<p>一、作業程序</p> <p>(一)為維持館藏品質，定期淘汰毀損、遺失或舊載體逾時不堪使用之視聽資料，特制定本作業規範。</p> <p>(二)報廢原則</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 毀損不堪使用者 2. 逾時載體已有新載體可取代者 3. 資料遺失尋而未獲者 4. 過時且無參考價值者 5. 複本影響空間利用者 6. 違反著作權者 7. 每年報廢率以不超過總館藏量 3% 為原則 <p>(三)檢視視聽資料毀損遺失概況並於圖書館自動化系統註記，評估是否需要辦理報廢。</p> <p>(四)確認辦理報廢並製作報廢清冊。</p> <p>(五)依據物品報廢行政程序，辦理報廢事宜。</p> <p>(六)學校核准報廢後，配合學校物品報銷處置辦法，進行報廢品後續處置。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)圖書館自動化系統即時註記物件毀損或遺失狀況。</p> <p>(二)符合報廢行政流程，依法完成報廢事宜。</p>	臺北市立大學圖書館館藏資料報銷及報廢要點	視聽資料報廢清單

臺北市立大學圖書館作業流程圖

圖-閱-4-04

多媒體資源報廢作業

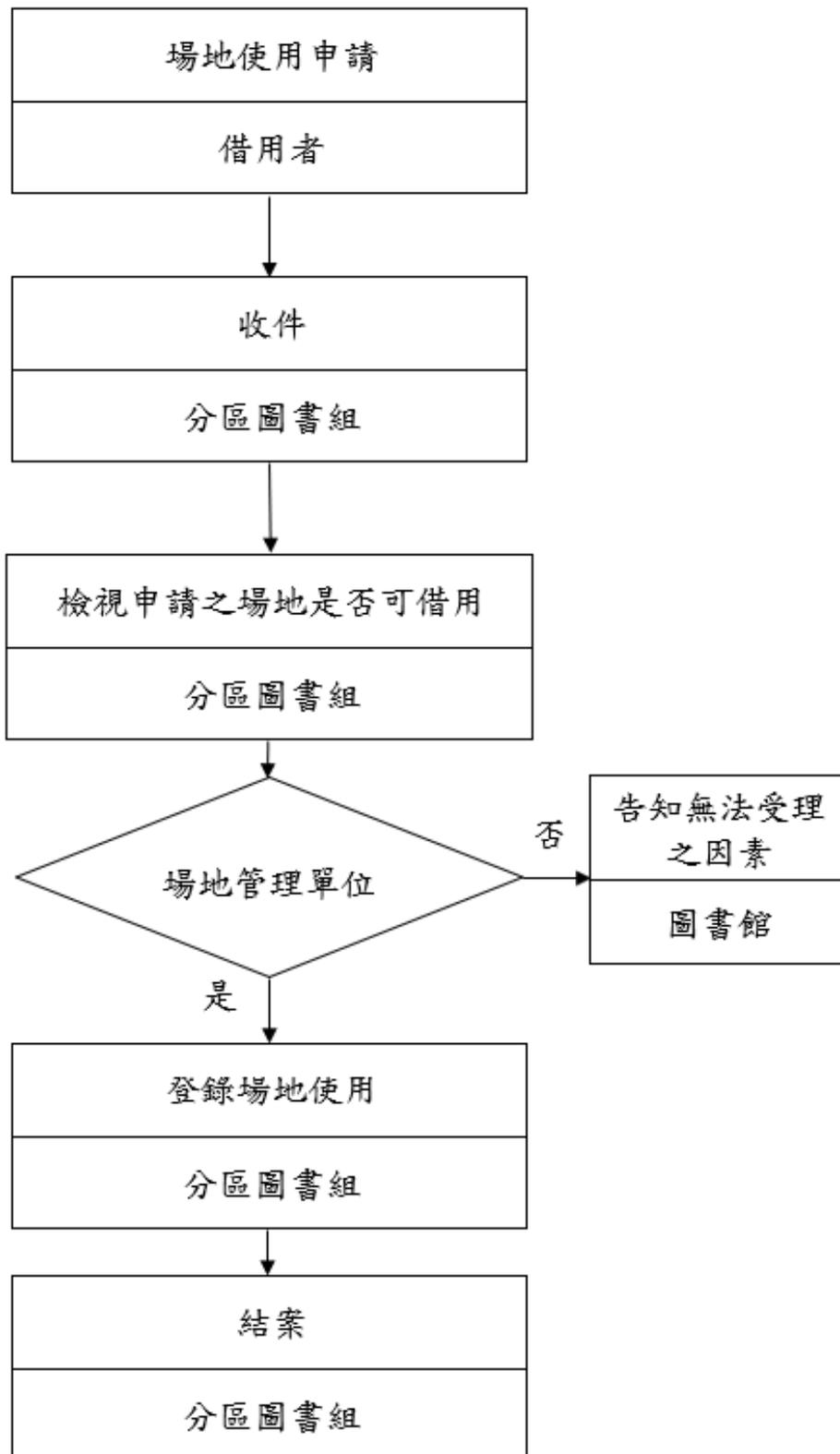


臺北市立大學

圖書館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
圖-分-4-01 場地使用處理	<p>一、作業程序</p> <p>(一)天母校區圖書館所轄場地範圍為天母校區圖書館一樓公播視聽區、二樓討論室、研究小間及團體播映室。</p> <p>(二)申請者上網或現場索取「場地使用申請表」填寫欲借用之場地、使用起訖時間、用途及人數等資訊，至少使用前須提出申請。</p> <p>(三)申請者將文件送繳至天母校區圖書館一樓綜合服務臺收件。</p> <p>(四)檢視申請者是否符合使用資格。</p> <p>(五)檢視申請之場地是否可借用。</p> <p>(六)辦理場地借用登錄。</p> <p>(七)每年統計圖書館所轄之場地使用狀況。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)管理者確實檢視申請之場地及時間，避免重複借用。</p> <p>(二)借用人數與場地大小是否符合使用者需求。</p>	臺北市立大學天母校區圖書館場地使用要點	1.場地使用申請表 2.年度天母校區圖書館場地使用統計表

臺北市立大學圖書館作業流程圖
圖-分-4-01
場地使用處理作業

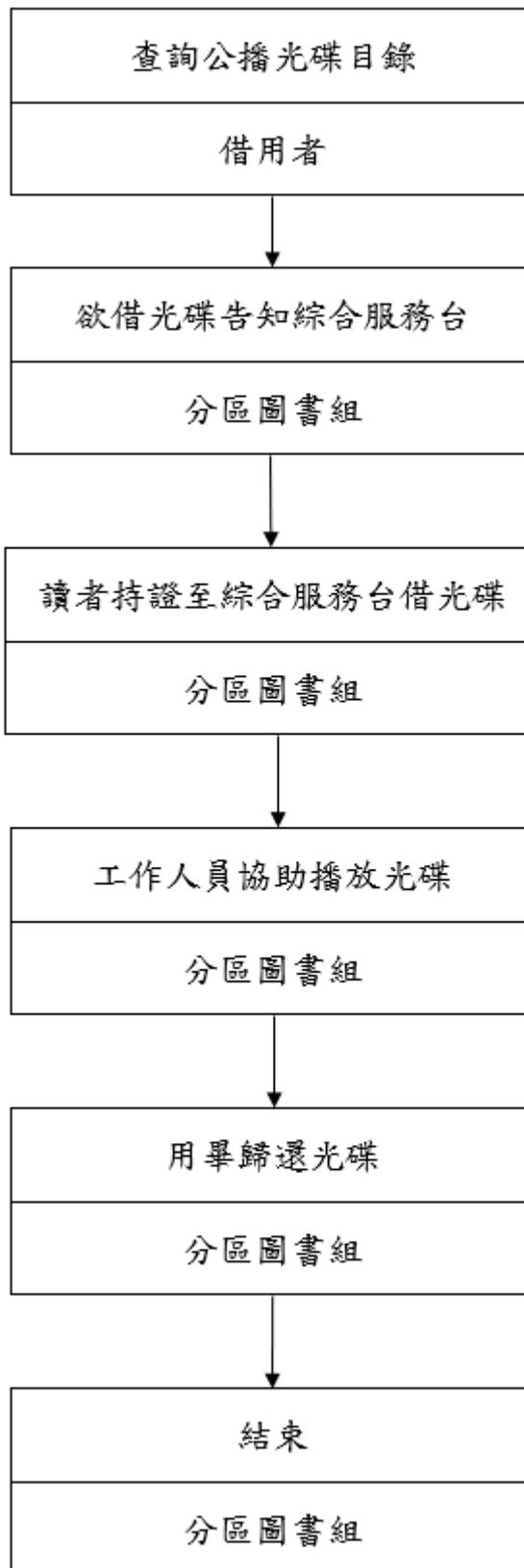


臺北市立大學

圖書館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
圖-分-4-02 公播光碟使用處理	<p>一、作業程序</p> <p>(一)憑本校核發之有效證件借閱公播光碟。</p> <p>(二)每人每次以借閱一片為限。</p> <p>(三)由館內工作人員於一樓公播視聽區，協助讀者播放光碟。</p> <p>(四)借閱光碟遺失或損毀應由借閱者自購相同或新版之資料賠償。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)借閱光碟遺失或損毀之賠償</p>	<p>一、臺北市立大學天母校區圖書館場地使用要點</p> <p>二、臺北市立大學圖書館借書規則</p>	

臺北市立大學圖書館作業流程圖
圖-分-4-02
公播光碟使用處理作業

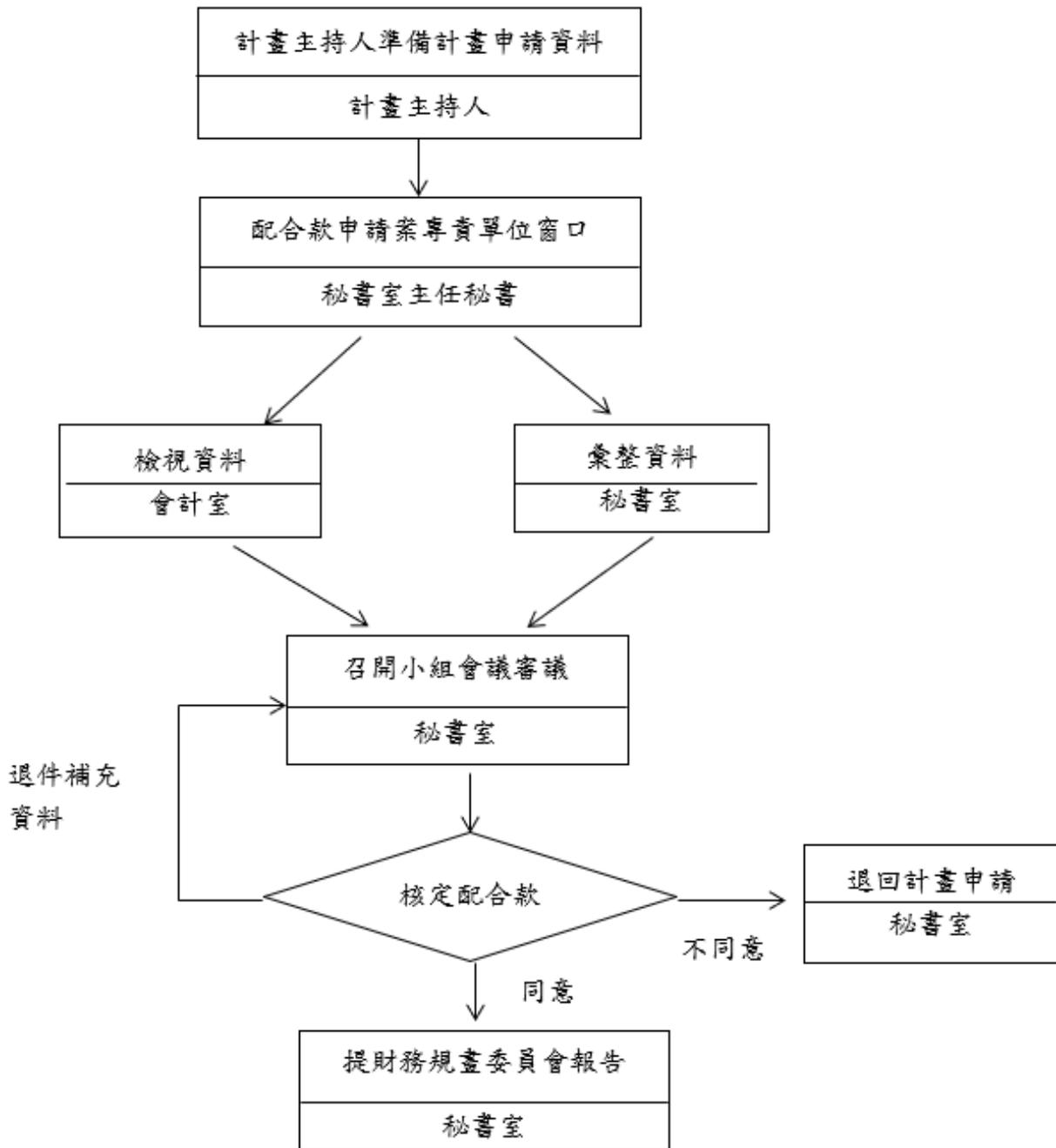


臺北市立大學
秘書室作業程序及控制重點說明表

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
秘-0-4-01 申請產學合作 案配合款	<p>一、 作業程序</p> <p>(一)本校專任教師、研究中心或各單位以本校名義爭取政府機關補(捐)助案時，如非全額補(捐)助，執行單位依規定須提列自籌款項配合計畫執行，計畫主持人應依合約書規定，於計畫結報時填報自籌款使用明細表以備查核。</p> <p>(二)配合款(自籌款)係指申請計畫時，校外補助機構規定校方需同時配合補助之款項，如遇有需校方提供配合款(自籌款)時，計畫主持人應於計畫申請前，以簽呈提出申請，經校審核同意，始可向校外機構提出計畫申請。</p> <p>(三)配合款應優先使用所屬單位預算，如單位預算不足支應時，經校方審核同意由會計室協助匡列校外研究計畫配合款，並將預算明細提供計畫主持人，配合款使用期限與計畫執行期限相同。</p> <p>(四)為避免自籌款編列不實類似案件再發生，定期轉知相關單位進行宣導，協助承辦單位預先規劃注意。</p> <p>二、 控制重點</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p> <p>(三)是否確實宣導自籌款編列規定。</p> <p>(四)秘書室如發現程序異常或逾處理期限者，是否主動請各單位說明。</p> <p>(五)後續案件後續追蹤，如屬通案，是否轉知相關單位注意。</p>		

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
	(六) 避免自籌款編列不實情況持續發生，是否建立管考機制。		

臺北市立大學秘書室作業流程圖
秘-0-4-01
申請產學合作案配合款作業



臺北市立大學

會計室作業程序及控制重點說明表

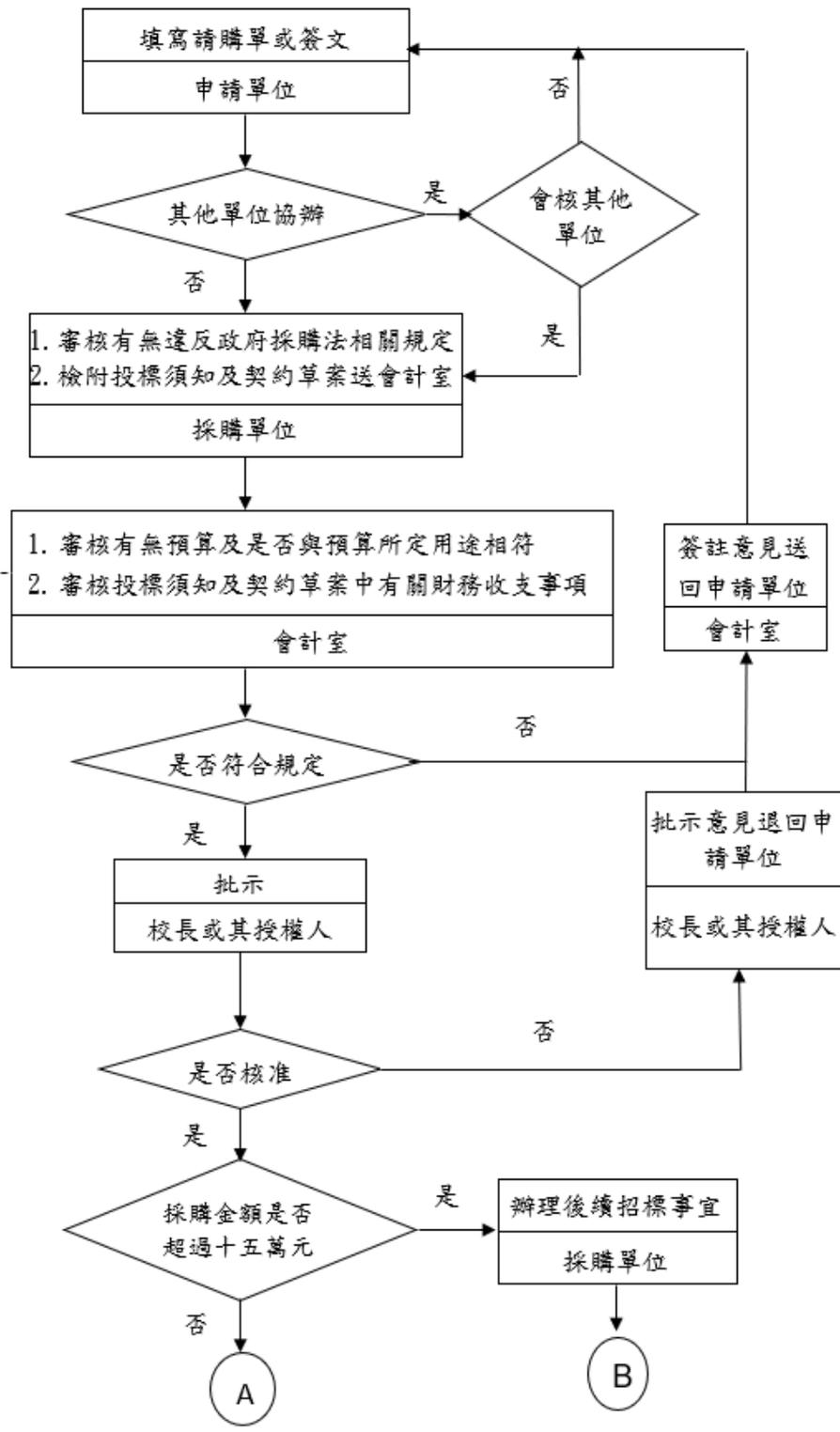
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及 參考資料	使用表單
會-0-4-01 設備（工程） （修繕）購置 審核	一、作業程序 （一）申請單位依採購需求填寫請購單或簽文，簽會相關單位後，再送採購單位辦理採購。 （二）採購單位審核申請單位之請購案，如未違反政府採購法相關規定，則檢附投標須知及契約草案續送會計室。 （三）會計室先行審核有無預算及是否與預算所定用途相符，再針對投標須知及契約草案中有關財務收支事項之正確性及合理性作審核，經審核無誤後，續送校長或其授權人核准。 （四）請購單或簽文經核准後，採購金額如逾十五萬元，由採購單位依核准之相關資料辦理後續招標事宜；如為十五萬元以下，由採購單位逕行辦理採購。 （五）十五萬元以下之採購，由申請單位檢附核准相關文件及單據送會計室結報。 （六）逾十五萬元之採購，開標、比（議）價、決標、驗收等辦理方式同採購案件監辦作業。 （七）驗收完成待付款時，由採購單位檢附招標相關文件及單據送會計室辦理付款作業。 （八）會計室審核文件與單據之正確性及適法性，經審核無誤後，續送請校長或其授權人核准後付款予廠商。	1.政府採購法 2.政府採購法施行細則 3.中央機關未達公告金額採購招標辦法 4.機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法 5.機關主（會）及有關單位監辦採購注意事項 6.臺北市各機關未達公告金額採購監辦辦法 7.內部審核處理準則 8.政府支出憑證處理要點 9.附屬單位預算執行要點 10.臺北市各基金附屬單位預算執行要點 11.臺北市立大學公共工程施工階段契約約定權責分工表	1.契約範本 2.投標須知範本 3.黏貼憑證用紙及動支經費申請單

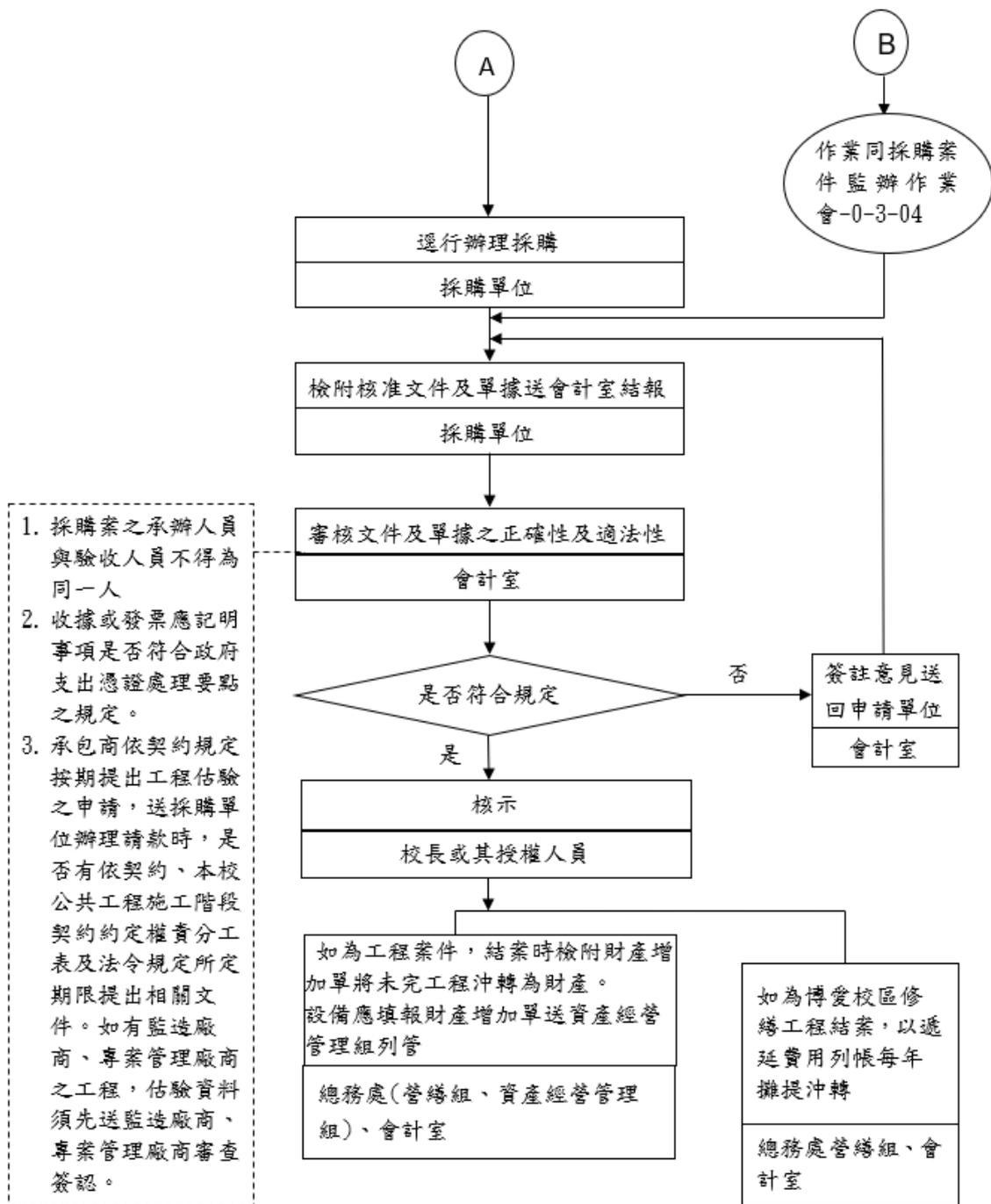
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>(九) 房屋建築結案前，皆以未完工程列帳。採購單位於驗收合格後結案付尾款時，會連同財產增加單送會計室將未完工程沖轉為財產。</p> <p>(十) 博愛校區修繕工程以遞延費用列帳，總務處營繕組每年送會計室攤提沖轉。</p> <p>(十一) 設備應依驗收程序辦理驗收，申請單位應依規定填報財產增加單後，送資產經營管理組辦理財產分類登錄，俾利財產與帳務核對，資產經營管理組每月底提列折舊費用送會計室列帳。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一) 固定資產預算及遞延費用等之控制是否符合臺北市各基金附屬單位預算執行要點等相關規定。</p> <p>(二) 申請單位之採購案須注意有無經該單位主管核章。</p> <p>(三) 使用他單位經費時，則須加會該單位及其主管。送至會計室審核前，相關單位是否均已核章。</p> <p>(四) 各單位辦理採購作業，不得意圖規避採購法及本校作業程序分批辦理採購。</p> <p>(五) 採購案之核准是否符合本校分層負責表之規定。</p> <p>(六) 招標案件之開標、比(議)價、決標、驗收等控制重點同採購案件監辦作業。</p> <p>(七) 採購案之承辦人員與驗收人員不得為同一人。</p>		

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
	<p>(八) 收據或發票應記明事項是否符合政府支出憑證處理要點之規定。</p> <p>(九) 承包商依契約規定按期提出工程估驗之申請，送採購單位辦理請款時，是否有依契約、本校公共工程施工階段契約約定權責分工表及法令規定所定期限提出相關文件。如有監造廠商、專案管理廠商之工程，估驗資料須先送監造廠商、專案管理廠商審查簽認。</p>		

臺北市立大學會計室作業流程圖
會-0-4-01
設備（工程）（修繕）購置審核作業

- 1. 固定資產及遞延費用等預算之控制是否符合臺北市各基金附屬單位預算執行要點等相關規定。
- 2. 申請單位之採購案須注意有無經該單位主管核章。
- 3. 使用他單位經費時，則須加會該單位及其主管。送至會計室審核前，相關單位是否均已核章。
- 4. 各單位辦理採購作業，不得意圖規避採購法及本校作業程序分批辦理採購。
- 5. 採購案之核准是否符合本校分層負責表之規定。





臺北市立大學

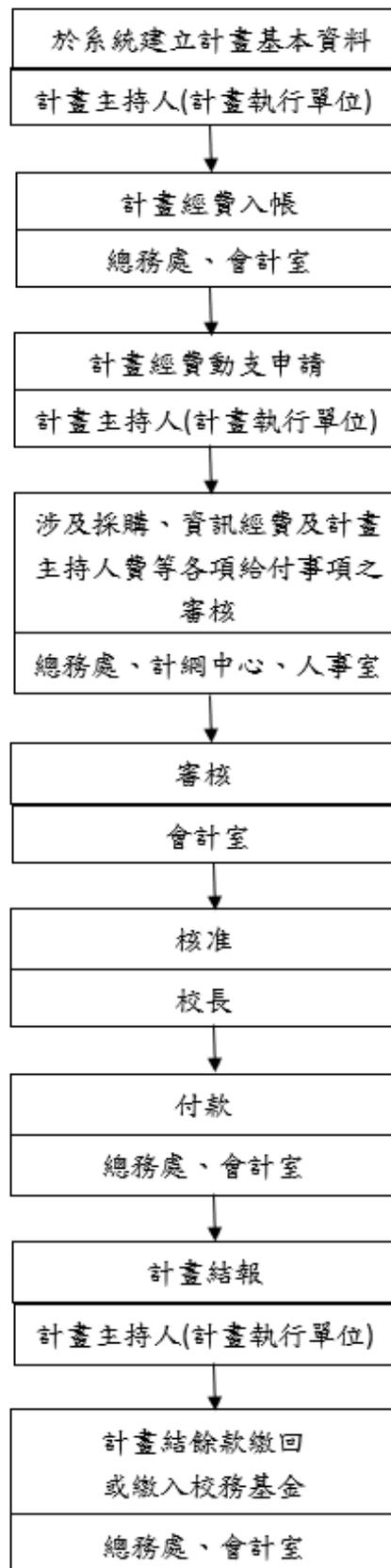
會計室作業程序及控制重點說明表

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
會-0-4-02 教育部經費 收支審核	一、作業程序 (一) 計畫資料建檔 計畫主持人(計畫執行單位)應依教育部核定函及經費核定表將計畫名稱及經費明細等基本資料，於會計系統建檔，並通知會計室審核。 (二) 計畫經費入帳 出納組收到計畫經費款項後，附上原開立之收據核帳聯(第二聯)，送會計室審核入帳。 (三) 計畫經費支用 計畫主持人(計畫執行單位)應依教育部核定經費項目範圍，循校內行政程序並於會計系統辦理計畫經費動支。 (四) 計畫經費預算控管及支用審核 1.應依據中央政府各項經費支用規定、教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點、教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表等相關規定辦理經費支用審核。 2.應管控計畫預算不得超支，且應於執行期間內依教育部核定經費項目範圍內支用，支出憑證須經計畫主持人(計畫執行單位)簽核，始得列支。 3.計畫經費動支涉及採購、資訊經費及計畫主持人費等各項給付事項應會辦總務處、計網中心、人事室等單位審核。	1.中央政府各項經費支用規定 2.教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點 3.教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表 4.內部審核處理準則 5.政府支出憑證處理要點 6.會計法 7.政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項	1.教育部經費收支結算表

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
	<p>(五) 計畫結報</p> <p>計畫之結報，除委辦計畫經依政府採購法完成採購程序者依契約約定辦理外，至遲應於計畫核定執行期間屆滿後二個月內，依下列情形檢附相關資料辦理結報事宜：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.經教育部報經審計部同意原始憑證採就地審計者：成果報告、教育部計畫項目經費核定文件、教育部經費收支結算表及應繳回之計畫款項。 2.未經教育部報經審計部同意原始憑證採就地審計者：除依前款規定外，並應檢附原始憑證。 <p>(六) 計畫憑證之保存管理及銷毀</p> <p>計畫憑證之保存管理及銷毀，應依下列規定辦理：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.原始憑證留存本校採就地審計者，應專冊裝訂。 2.原始憑證銷毀應依會計法與政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項規定辦理。 <p>二、控制重點</p> <ol style="list-style-type: none"> (一) 應將計畫名稱及經費明細等基本資料，於會計系統建檔。 (二) 應依據中央政府各項經費支用規定、教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點、教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表等相關規定辦理經費支用審核。 (三) 應管控計畫預算不得超支，且各項費用應於執行期間內依教育部核定經費項目範圍內支用，支出憑證須經計畫 		

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
	<p>主持人(計畫執行單位)簽核，始得列支。</p> <p>(四) 涉及一級用途別(人事費、業務費及設備及投資)互相流用、指定經費項目變更、補(捐)助比率變更、補(捐)助或委辦金額之變更，應報教育部同意後辦理。</p> <p>(五) 人事費未依學經歷(職級)或期程聘用人員致剩餘款不得流用。</p> <p>(六) 應於計畫執行期間屆滿後二個月內，檢附成果報告、教育部計畫項目經費核定文件、教育部經費收支結算表等資料辦理結報。</p>		

臺北市立大學會計室作業流程圖
會-0-4-02
教育部經費收支審核作業



臺北市立大學

會計室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
會-0-4-03 國內外出差旅費動支審核	<p>一、作業程序</p> <p>(一) 奉本府已核定出國案者，及因公出差應先提出申請，簽會人事室或相關權責單位，並經校長或其授權人核准。</p> <p>(二) 國外出差應事先檢附正式邀請函，國際會議日程表及其他有助審查之資料提出申請，簽會人事室或相關權責單位，並經校長或其授權人核准，並報經教育局核轉本府核准。</p> <p>(三) 出差事畢後填具出差旅費報告表連同有關書據，送人事室或相關權責單位審核。</p> <p>(四) 會計室審核差旅費報告表是否經人事室或權責單位核章、金額是否正確無訛、所填用途說明欄位或相關單據是否載明款項性質或用途、與原簽准內容是否相符、預算數能否容納、旅費項目及金額是否符合國內外出差旅費報支要點規定(含應附具之支出憑證及證明文件是否備齊)。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一) 審核出國案件應注意是否檢附事先簽准之文件、本府核定函及教職員出國申請表。</p>	<p>1.國內出差旅費報支要點</p> <p>2.國外出差旅費報支要點</p> <p>3.中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表</p> <p>4.各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定</p> <p>5.中央各機關(含事業機構)派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表</p> <p>6.行政院及所屬機關軍公務人員因公出國搭乘本國籍航空班機作業規定</p> <p>7.行政院主計處 90 年 1 月 12 日台 90 處會三字第 00442 號函</p> <p>8.行政院公共工程委員會 96 年 5 月 22 日工程企字第 09600204030 號書函</p> <p>9.行政院 97 年 10 月 6 日院授主會一字第 0970005338B 號函</p>	<p>1.出差請示單或核准文件</p> <p>2.國內出差旅費報告表</p> <p>3.國外出差旅費報告表</p>

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
	<p>(二) 出差旅費報告表是否經人事室或權責單位核簽(章)。</p> <p>(三) 審核出國案件應注意是否切實依年度出國計畫執行，計畫如須變更、臨時派員或預算不足，是否依規定程序辦理。</p> <p>(四) 審核出國案件，應注意若因臨時需要變更行程或因航班限制延期返國是否循行政程序簽准，再行辦理核銷。</p> <p>(五) 審核出國案件應注意預估之經費是否為行程中所必需，且所列標準應符合「國外出差旅費報支要點」規定。</p> <p>(六) 審核國外出差旅費報告表應注意行程及日期，與原簽准行程應相符，有無私人旅遊行程或攜同親友出國並以公款支應之情形。</p> <p>(七) 審核國內外出差旅費核銷案件，應注意是否符合「支出憑證處理要點」規定，本誠信原則報支經費；並注意用途應與原簽准公務行程相符，其支用項目、額度及檢附單據應符合國內、外出差旅費報支要點之規定。</p>	<p>10.行政院主計處 99 年 12 月 21 日處忠字第 0990007667 號函辦理。</p>	

臺北市立大學會計室作業流程圖

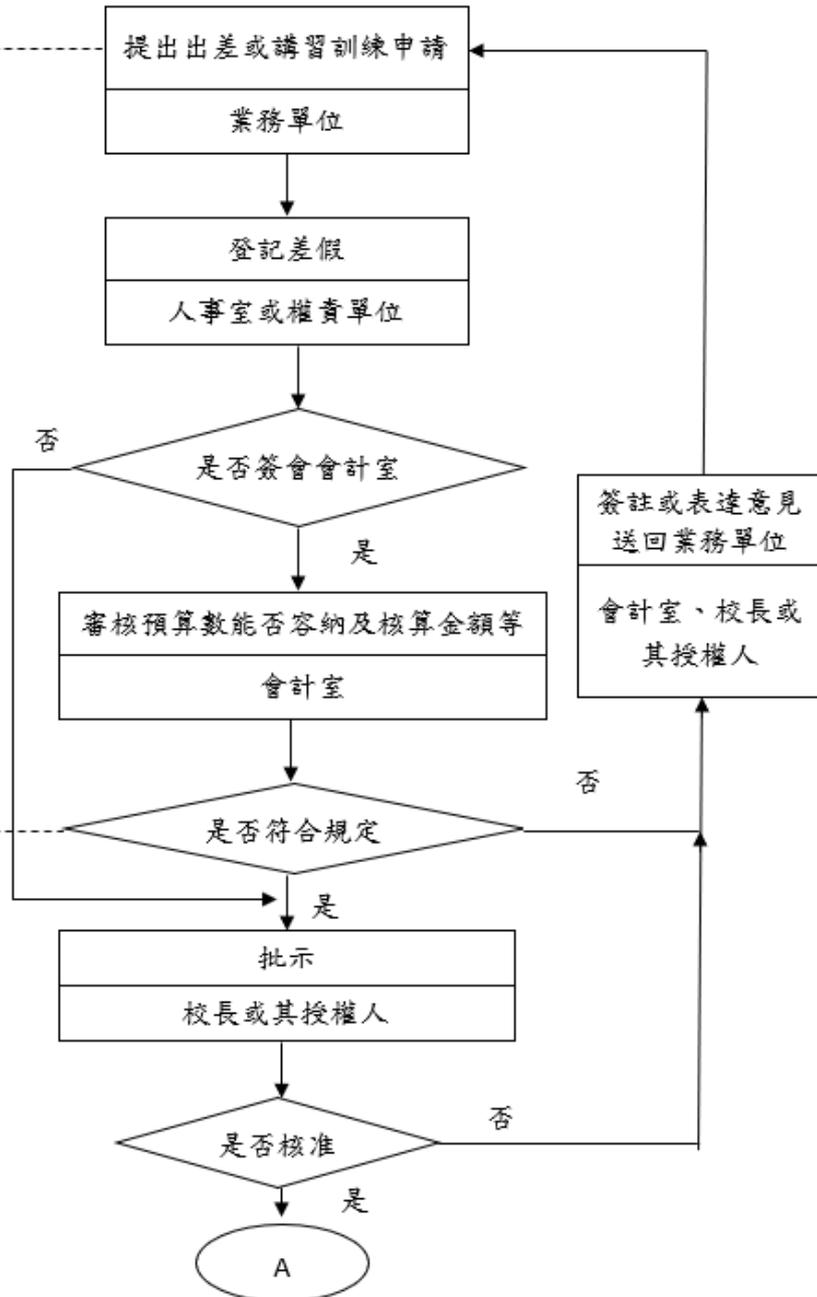
會-0-4-03

國內外出差旅費動支審核作業

(一) 申請作業

1. 奉本府已核定出國業者，及因公出差或參加訓練講習，應先提出申請，簽會人事室或權責單位並經校長或授權人核准。
2. 動支中央補助款及其他政府機關與企業補助(委辦)經費之國外出差應事先檢附正式邀請函，國際會議日程表及其他有助審查之資料提出申請，簽會人事室或相關權責單位，並經校長或其授權人核准；非屬前述財源及本府核定之出國業者，並報經教育局核轉本府核准。
3. 國外出差應切實依年度出國計畫執行，除依規定，經事先報准外，不得任意改變核定之出國期程、地區。
4. 以機關名義辦理出國或合併採購較具效益者，應適用政府採購法；由機關人員自理，並依國外出差旅費報支要點報支者，不適用政府採購法。

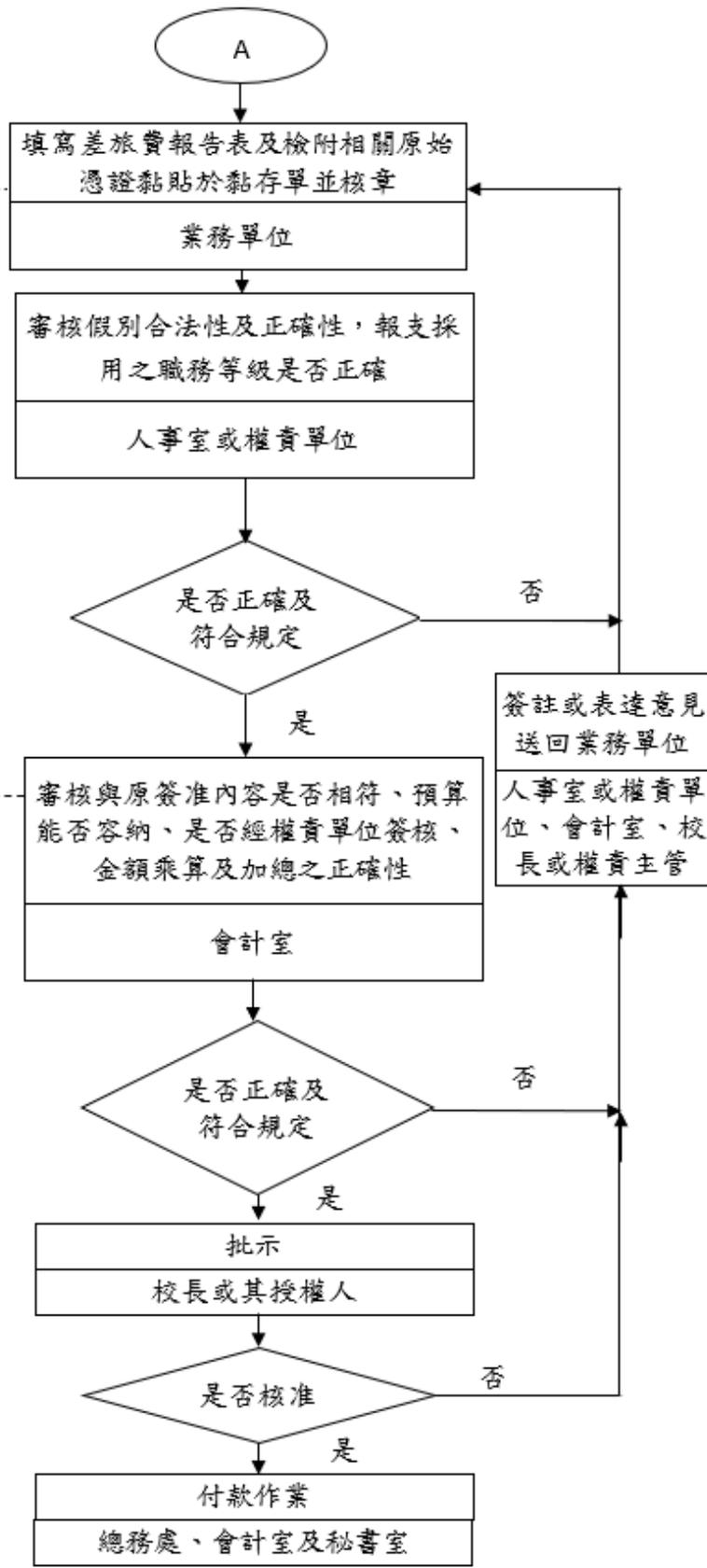
1. 審核有無預算可供支應、計畫內容與預算所定用途或範圍是否相符，計畫如須變更、臨時派員或預算不足，是否依規定程序辦理。
2. 出國計畫預估經費是否行程中所必需，所列標準是否符合國外出差旅費報支要點規定。



(二) 核銷作業

1. 國外出差若因臨時需要變更行程或因航班限制延期返國，是否循行政程序簽准，再行辦理核銷。
2. 辦理出差旅費核銷，應依政府支出憑證處理要點規定，本誠信原則報支。

1. 審核出國案件應注意是否檢附事先簽准之文件、本府核定函及教職員出國申請表。
2. 審核出差行程及日期，與原簽准行程是否相符，國外出差有無私人旅遊行程或攜同親友出國並以公款支應之情形。
3. 審核出差旅費核銷，應注意用途是否與簽准公務行程相符，其支用項目、額度及檢附單據是否符合國內外出差旅報支要點之規定。



臺北市立大學

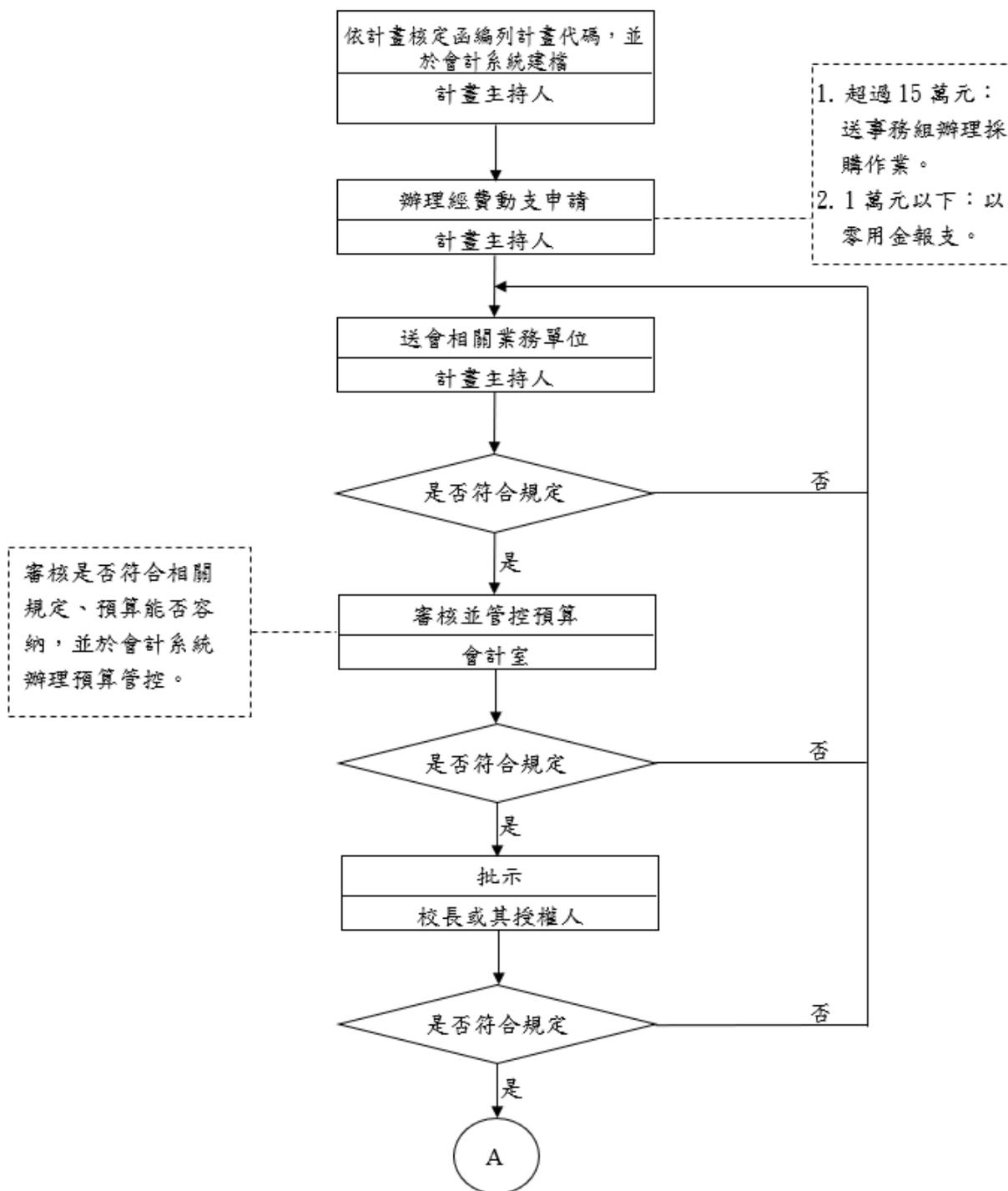
會計室作業程序及控制重點說明表

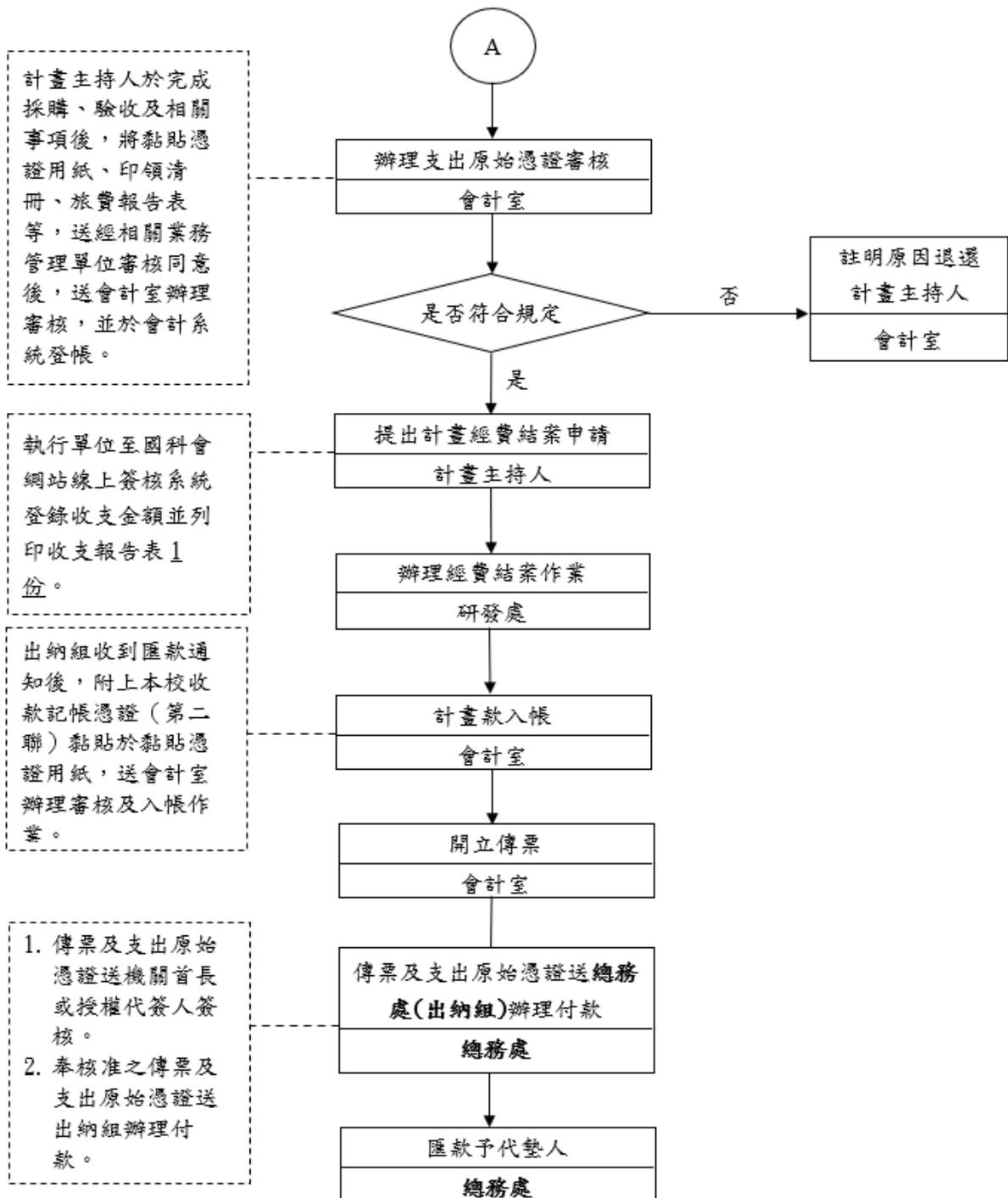
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
會-0-4-04 國科會補助「邀請國際科技人士短期訪問」、「國內專家學者出席國際學術會議」及「團隊參與國際學術組織會議」經費報銷	<p>一、作業程序</p> <p>(一) 計畫建檔：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 業務單位依國家科學及技術委員會(以下簡稱國科會)核定函編定計畫代碼,並將計畫名稱及經費預算表等基本資料,於會計系統建檔。 2. 計畫建檔後,通知會計室審核並勾選計畫狀態,進行執行經費請購、核銷事宜。 <p>(二) 計畫經費動支與核銷</p> <p>計畫主持人應依照核定函所列補助項目範圍內支用經費。依執行計畫需要線上填寫請購單,循校內行政程序辦理經費申請與後續核銷等相關事宜。</p> <p>(三) 管控計畫預算及審核帳務處理</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 應依據經費核銷相關法令規章、「國家科學及技術委員會補助邀請國際科技人士短期訪問作業要點」、「國家科學及技術委員會補助國內專家學者出席國際學術會議作業要點」及「國家科學及技術委員會補助團隊參與國際學術組織會議作業要點」辦理經費收支審核。 2. 應管控計畫預算不得超支,且各項費用應於執行期間內依核定函所列補助項目範圍內 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 內部審核處理準則 2. 政府支出憑證處理要點 3. 「國科會補助邀請國際科技人士短期訪問作業要點」、「國科會補助國內專家學者出席國際學術會議作業要點」及「國科會補助團隊參與國際學術組織會議作業要點」 4. 國外出差旅費報支要點 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 一般性審核作業所用表單

	<p>支用，支出憑證須經計畫主持人簽署，始得列支。</p> <p>(四)計畫款入帳</p> <p>出納組收到匯款通知後，並附上本校收款記帳憑證（第二聯）黏貼於黏貼憑證用紙，送會計室辦理審核及入帳作業。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)應依國科會核定函編定計畫代碼，連同計畫名稱及經費明細等基本資料，建檔於會計系統。</p> <p>(二)應依據經費核銷相關法令規章、「國家科學及技術委員會補助邀請國際科技人士短期訪問作業要點」、「國家科學及技術委員會補助國內專家學者出席國際學術會議作業要點」及「國家科學及技術委員會補助團隊參與國際學術組織會議作業要點」辦理經費收支審核。</p> <p>(三)應管控計畫預算不得超支，且各項費用應於執行期間內依核定函所列補助項目範圍內支用，支出憑證須經計畫主持人簽署，始得列支。</p>		
--	---	--	--

臺北市立大學會計室作業流程圖 會-0-4-04

國科會補助「邀請國際科技人士短期訪問」、「國內專家學者出席國際學術會議」及「團隊參與國際學術組織會議」經費報銷作業





臺北市立大學

會計室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
會-0-4-05 代收款項收取、 支付審核	<p>一、作業程序</p> <p>(一)代收款項審核作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.業務單位收到現金、票據或收到存入市庫存款戶或機關專戶之公文，簽辦代收款作業，送總務處出納組。 2.出納單位確認收取之現金、票據或市庫存款交易明細表或對帳單無誤後開立收據，並將現金或票據，填具繳款書或機關專戶存款之收款書存入代庫銀行(代收款項除經財政局同意得專戶存管外，一律存入市庫存款戶，並應依規定時限存入及為詳確之記錄，並應隨時注意清結)，將收據及相關繳款單據黏貼於黏存單送會計室審核。 3.會計室審核黏存單所附相關收據等原始憑證及收取依據無誤後，再按性質分別設立子目編製收入傳票，以利個別管控。 <p>(二)代付款項審核作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.業務單位依代收款之指定用途提出動支經費申請案，送會計室審核後陳校長核准。 2.如於平面媒體、廣播媒體、網路媒體(含社群媒體)及電視媒體辦理政策及業務宣導，應明確標示其為廣告且揭示辦理或贊助機關、單位名稱，並不得以置入性行銷 	<ol style="list-style-type: none"> 1.內部審核處理準則 2.政府支出憑證處理要點 3.出納管理手冊 4.預算法第六十二條之一執行原則 5.臺北市政府各機關(基金)等執行預算法第 62 條之 1 作業程序表 	<ol style="list-style-type: none"> 1.收入傳票 2.付款憑單

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
	<p>方式進行，並確依預算法第六十二條之一執行原則及臺北市政府各機關(基金)等執行預算法第 62 條之 1 作業程序表辦理。</p> <p>3.會計室會核經費支用時，應審核下列事項：</p> <p>(1)支用之項目應符合原委託(捐贈)單位之計畫用途與標準、機關內部管理規範及相關規定。</p> <p>(2)支用之數額應在原代收款項額度內。</p> <p>(3)屬跨年度之計畫，應經委託(捐贈)單位同意轉入下年度繼續處理。</p> <p>(4)涉及採購案件者，應依政府採購法等相關規定辦理。</p> <p>(5)代收款項適用公益勸募條例部分，應定期辦理公開徵信。</p> <p>4.會計室審核支出憑證黏存單所附相關原始憑證是否符合規定，如符規定則續經校長或其授權代簽人核章後送總務處出納組。</p> <p>5.憑證是否送回撥款單位。</p> <p>(1) 憑證不用送回： 依委託機關規定辦理，如無特殊規定，同一般性審核作業。</p> <p>(2) 憑證需先送回再撥款： 業務單位以憑證先審方式核銷→會計室（加蓋「款未入」章）→秘書室。 俟全部核章完畢後，業務單位將憑證影印一份留</p>		

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
	<p>存→正本送回委託單位 請款→款項撥入後，以憑 證影本加蓋「與正本相 符，憑證送回」章及承辦 人印章後，送回會計室辦 理付款。</p> <p>6.代辦事項於年度終了未辦理完 竣，須於下年度繼續辦理者，如 涉及經費保留，業務單位應通知 洽辦機關辦理所需經費保留；並 依洽辦機關要求將無需支用餘額 及已支用可核銷憑證移回。</p> <p>7.代辦事項如已辦理完竣後，應由 業務單位視洽辦機關要求，將辦 理結果及經費餘額移回。</p> <p>8.中央政府各主管機關核定以代收 代付方式執行之補助款，應按月 編製「中央各機關補助款執行情 形表」，年度終了編製「中央補 助款代收代付明細表」，以附表 方式列入當年度決算。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一) 收款書與自行收納款項收據 金額應相符。</p> <p>(二) 支付用途應與收受代收款項 之事由及委託單位核准之經 費明細表一致。</p> <p>(三) 支用之項目標準應符合相關 規定與原委託機關之計畫用 途及標準。</p> <p>(四) 核銷時，應核對受款人帳戶名 稱與簽案或證明文件為一致。</p>		

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
	<p>(五) 核銷金額與發票或收據應一致。</p> <p>(六) 代辦經費如於平面媒體、廣播媒體、網路媒體(含社群媒體)及電視媒體辦理政策及業務宣導，應明確標示其為廣告且揭示辦理或贊助機關、單位名稱，不得以置入性行銷方式進行，並確依預算法第六十二條之一執行原則及臺北市政府各機關(基金)等執行預算法第62條之1作業程序表辦理。</p> <p>(七) 代收代付案於年度終了未完竣，須於下年度繼續辦理者，如涉及辦理經費保留時，業務單位應將有關資料檢送洽辦機關辦理預算保留事宜。</p> <p>(八) 代辦事項結束，如有賸餘款項，業務單位應即時處理，以免造成懸帳；退還款項時應依政府支出憑證處理要點第2點規定取得支出憑證，惟不應要求洽辦機關退還原領受時所開立之收據。</p> <p>(九) 代收代付案中如有洽辦單位要求原始憑證須送回者，應依其規定期限將原始憑證檢送原洽辦機關審核列帳。</p>		

臺北市立大學會計室作業流程圖
會-0-4-05
代收款項收取、支付審核作業
代收款項

收到現金、票據或收到存入市庫存款戶或學校專戶之公文，簽辦代收款作業
業務單位



確認無誤後開立收據，並將現金或票據，填具繳款書或學校專戶存款之收款書存入代庫銀行
總務處(出納組)



審核無誤後，再按性質分別設立子目編製收入傳票，以利個別管控
會計室



核可
校長或其授權代簽人

臺北市立大學會計室作業流程圖
會-0-4-05
代收款項收取、支付審核作業
代付款項

提出動支經費申請
業務承辦單位



審核
會計室



核准
校長或其授權代簽人



採購作業
總務處



一般性審核作業
(會-0-3-01)



1. 代辦事項未辦竣，須於下年度繼續辦理者，應通知洽辦機關辦理所需經費保留；並依其要求將無需支用餘額及已支用可核銷憑證移回。
2. 代辦事項如已辦理完竣，應視洽辦機關要求，將辦理結果及經費餘額移回。

業務承辦單位

臺北市立大學

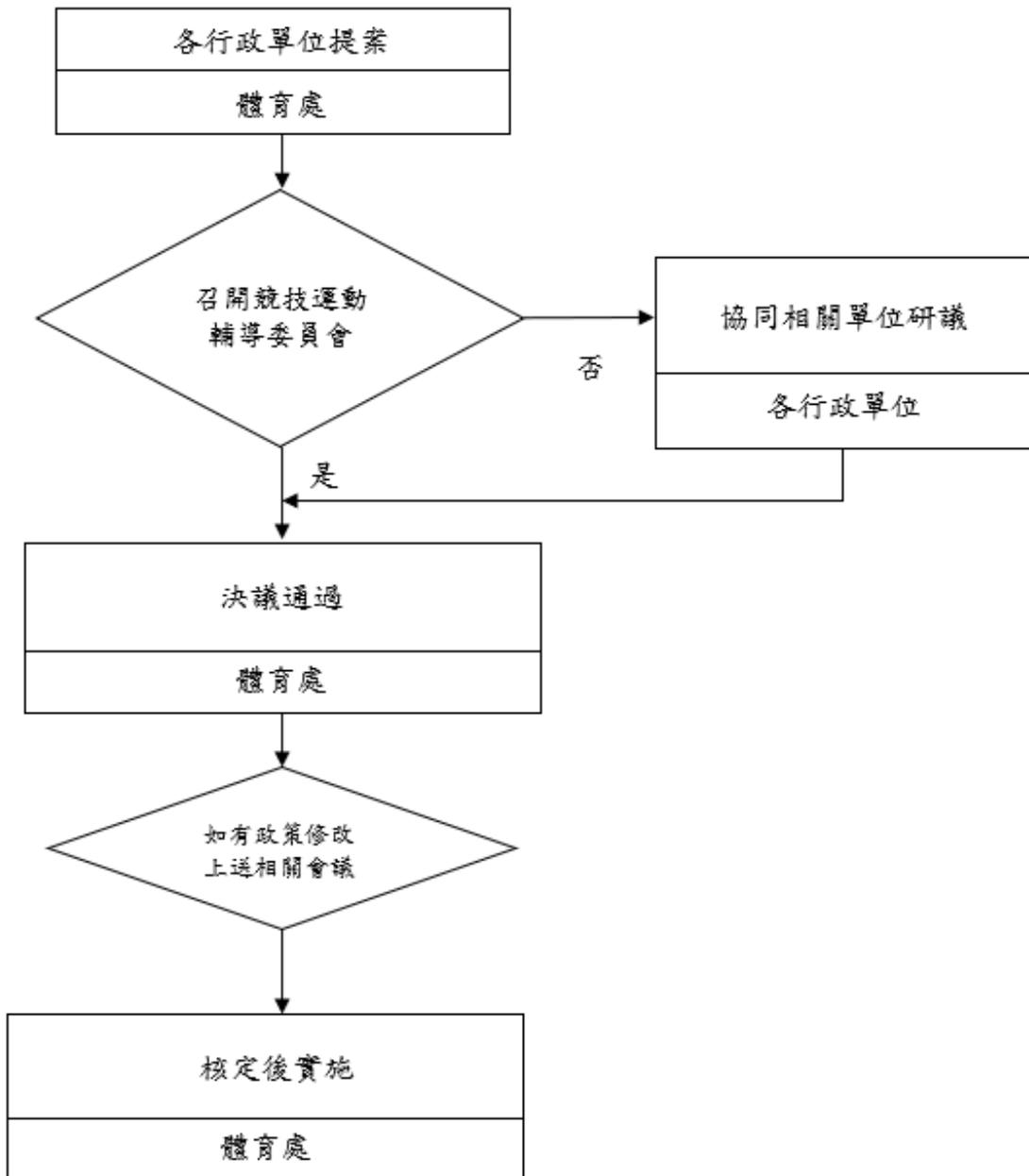
體育室作業程序及控制重點說明表

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
<p>體-活-4-01 競技運動輔導委員會業務</p>	<p>一、作業程序</p> <p>(一)本委員會原則上以每二個月召開乙次會議為原則，如遇特殊情況，得召集臨時會議。</p> <p>(二)召開會議，需經二分之一以上委員出席，得出席委員三分之二同意，使得決議。</p> <p>(三)做成決議後如有政策修改，提送相關會議修訂，或簽請校長同意後實行。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p> <p>(三)審核各代表隊集訓、參賽、輔導、考核事宜。</p> <p>(四)審核特優新生（含轉學生）學雜費補助資格。</p> <p>(五)審核運動績優學生優先住宿資格及選手獎勵金事宜。</p>	<p>1.臺北市立大學競技運動輔導委員會作要要點。</p> <p>2.臺北市立大學優秀運動選手獎勵要點</p>	<p>1.優秀新生學雜費補助-推薦表</p> <p>2.畢業生運動績優推薦表</p>

臺北市立大學體育室作業流程圖

體-活-4-01

競技運動輔導委員會作業

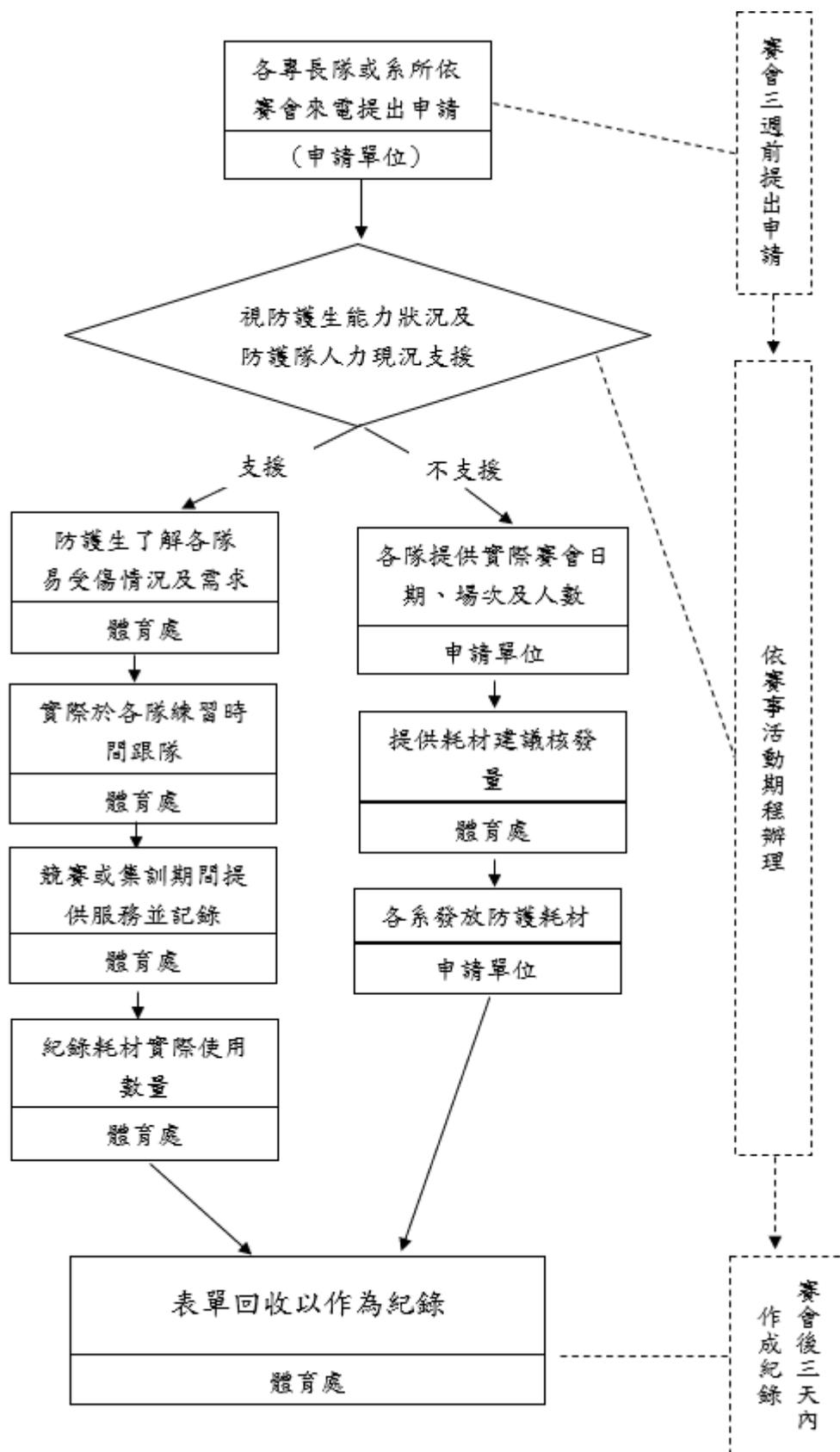


臺北市立大學

體育室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
體-防-4-01 運動防護支援運動訓練業務	<p>一、作業程序</p> <p>(一)各專長項目代表隊、系所依參加賽會來電提出防護支援申請。</p> <p>(二)依防護生人力及能力狀況評估。</p> <p>(三)耗材使用量估算及派發防護生支援賽會。</p> <p>(四)清點耗材使用數量並統整防護支援狀況。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程。</p> <p>(二)圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(三)內部控制制度是否有效設計及執行。</p> <p>(四)審核各代表隊集訓、參賽是否可申請隨隊防護員。</p> <p>(五)審核各代表隊集訓、參賽所需之防護耗材是否依規定申請。</p> <p>(六)傷害紀錄、耗材申請表是否確實回收與紀錄。</p>	1. 運動防護員資格檢定辦法	1. 運動傷害防護傷害紀錄表 2. 耗材申請表

臺北市立大學體育處作業流程
 體-防-4-01
 運動防護支援運動訓練業務



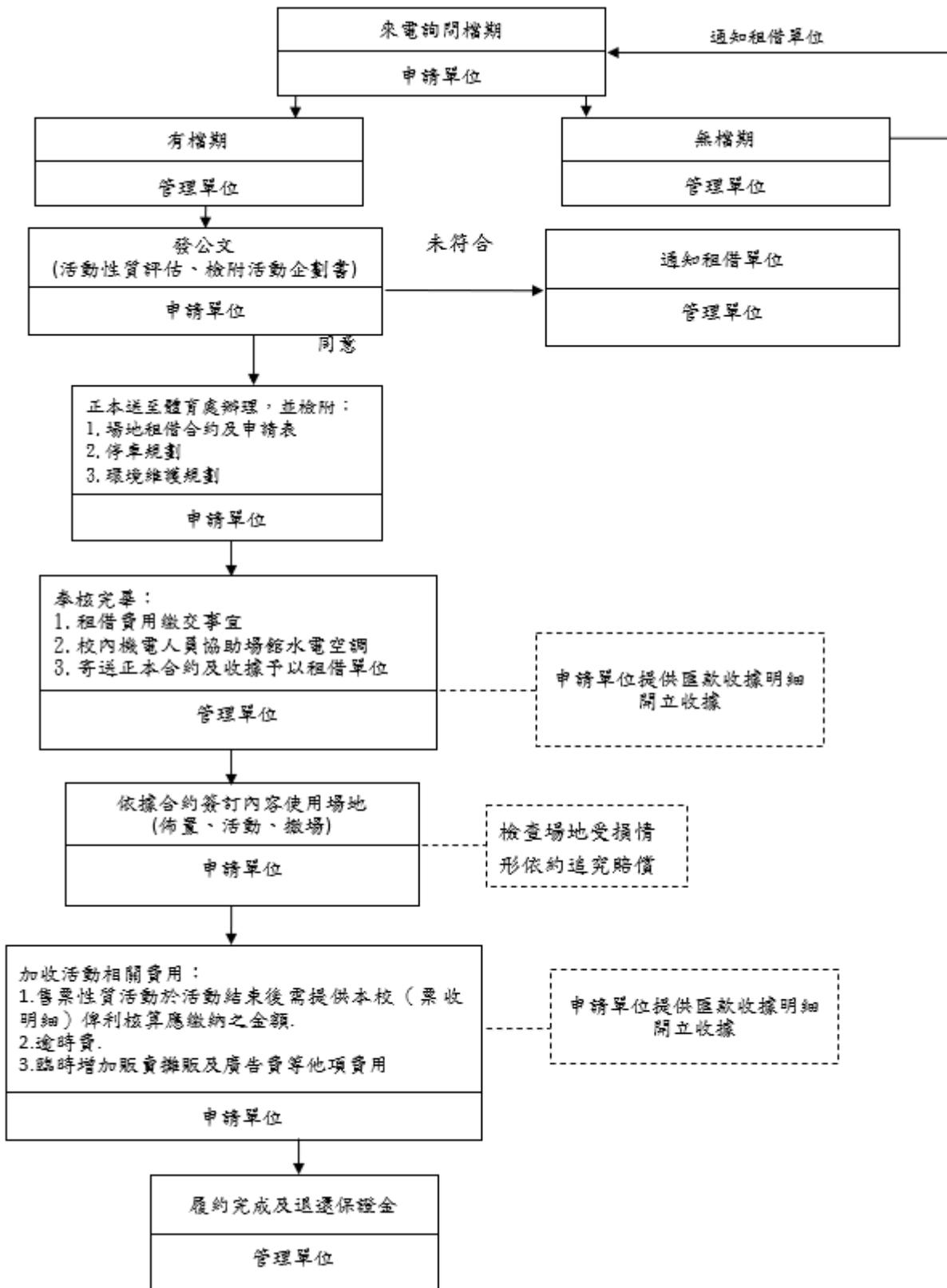
臺北市立大學
體育室作業程序及控制重點說明表

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
體-場-4-01 運動場館租借	<p>一、作業程序</p> <p>(一) 以不影響本校運動場館內教學訓練之前提下，提供外界單位依據本校(天母校區)場地設備收費暨管理作業要點之規定申請租借辦理各類活動。</p> <p>(二) 來電詢問檔期。</p> <p>(三) 來函申請。</p> <p>(四) 填寫〔臺北市立大學(天母校區)--租借合約書、場地租(借)申請表、大型活動主辦單位環境維護表及退保證金收據申請書場地活動申請表暨企劃書。〕</p> <p>(五) 核准後，繳納場地使用相關費用。</p> <p>(六) 活動結束後場地恢復無誤，申請退還保證金。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。</p> <p>(三) 是否落實收費標準之規定並依據收費分類核實收取場地使用費。</p> <p>(四) 依租借程序使用本校運動場館。</p>	本校(天母校區)場地設備收費暨管理作業要點	租借合約書、場地租(借)申請表、大型活動主辦單位環境維護表及退保證金收據申請書場地活動申請表暨企劃書。

臺北市立大學體育室作業流程圖

體-場-4-01

運動場館租借作業

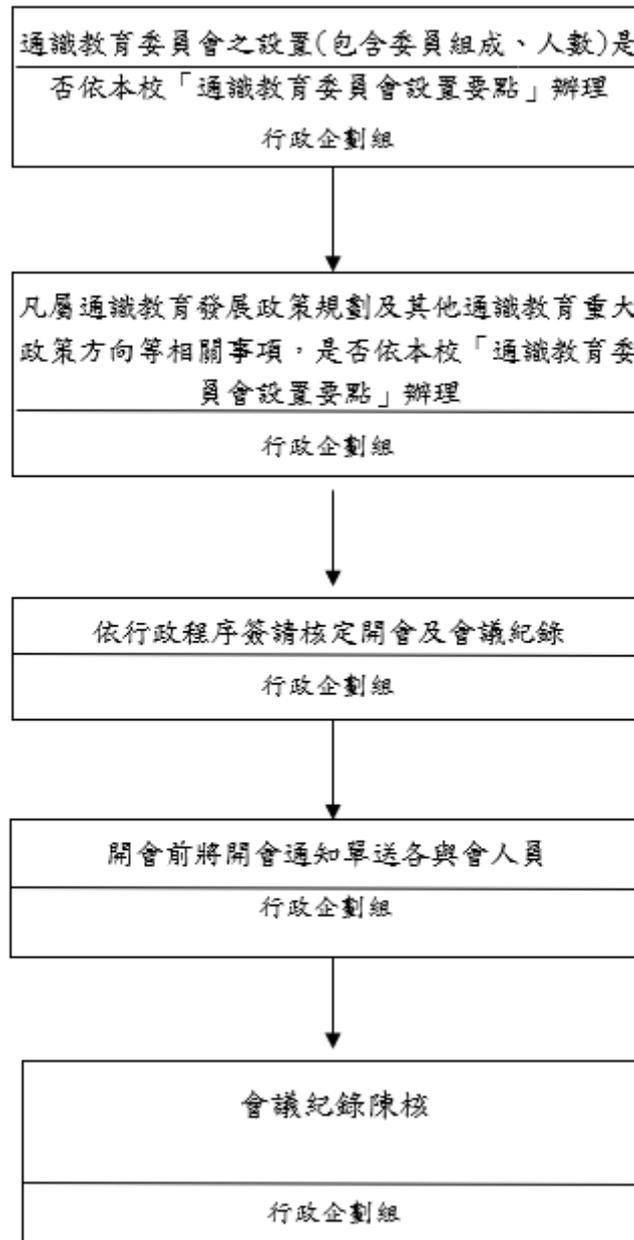


臺北市立大學

通識教育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
通 - 行 -4-01 通識教育委員會	<p>一、作業程序</p> <p>(一) 每年於通識教育委員會委員任期屆滿前，蒐集通識教育領域之專家學者及高等教育評鑑中心基金會之通識教育評鑑委員名單，提供研擬遴選次屆委員之參考。</p> <p>(二) 簽請校長核可並圈定指定委員及主席。</p> <p>(三) 上網公告新任委員名單。</p> <p>(四) 製發委員聘函。</p> <p>(五) 召開會議審議法定職掌業務事宜。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一) 通識教育委員會之設置(包含委員組成、人數)是否依本校「通識教育委員會設置要點」辦理。</p> <p>(二) 凡屬通識教育發展政策規劃及其他通識教育重大政策方向等相關事項，是否依本校「通識教育委員會設置要點」辦理。</p> <p>(三) 依行政程序簽請核定開會及會議紀錄。</p> <p>(四) 開會前將開會通知單及議程分送各與會人員。</p>	臺北市立大學 通識教育委員會設置要點。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 通識教育委員校外委員圈選名單。 2. 通識教育委員聘函。 3. 開會通知單。 4. 會議簽到單。

臺北市立大學通識教育中心作業流程圖
通-行-4-01
通識教育委員會作業



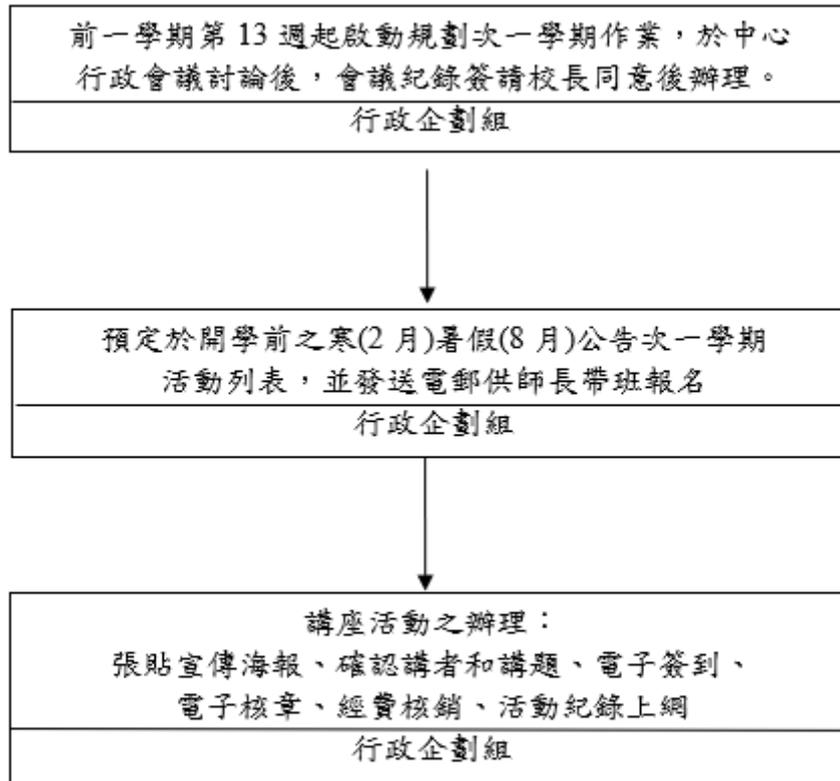
臺北市立大學

通識教育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
通-行-4-02 辦理通識教育講座業務	<p>一、作業程序</p> <p>(一)前一學期第 13 週起收集次一學期預定辦理之講座列表，於中心之會議討論後，簽請校長同意後開始邀約。</p> <p>(二)於開學前之寒(2 月)、暑假(8 月)於中心網站公告當學期活動列表，並電郵發送通識授課師長，廣為宣傳通識講座資訊。</p> <p>(三)於寒暑假期間，電郵向師長發送邀請帶與會(以活動替代課程)，並於開學前向師長通知各場次可帶班參加之班級清單，以利師長安排 18 週課程進度。</p> <p>(四)講座活動之辦理：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 前二週於校內張貼宣傳海報。 2. 前一週聯繫講者確認講題(如無法在邀約時及確認講題，務必於此時完成確認)和索取簡報檔(供主持師長參閱) 3. 當日：現場佈置、引導與會師生(電子)簽到和入座、協請主持師長接待講者、場地復原後歸還。 4. 活動結束後：核銷(講座鐘點費、交通費)、電子核章(校務系統)、電子研習證明、登錄校務系統 AP 端(活動登錄系統)、活動照片於中心網站揭示。 <p>二、控制重點</p> <p>(一)中心行政會議討論後，會議紀錄簽請校長同意後邀約。</p>	臺北市立大學行事曆。	<ol style="list-style-type: none"> 1.電子簽到 2.電子研習證明。 3.感謝狀

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) 預定於寒(2月)暑假(8月)公告活動訊息。 (三) 各場次活動彙整與歸檔。		

臺北市立大學通識教育中心作業流程圖
通-行-4-02
辦理通識教育講座相關作業



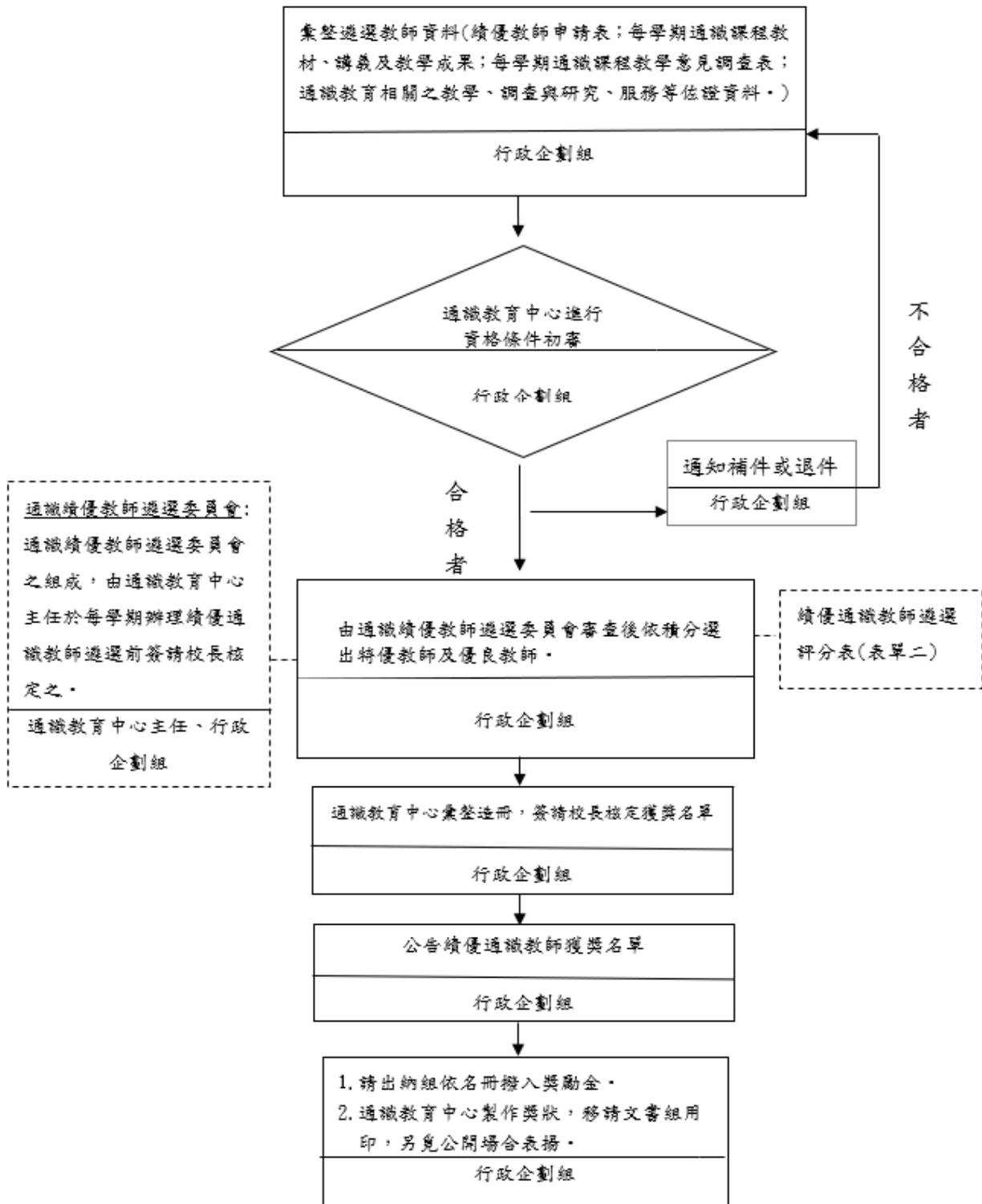
臺北市立大學

通識教育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
通-行-4-03 績優通識教師遴選	<p>一、程序說明</p> <p>(一) 公告績優通識教師遴選之申請。(附件 1)</p> <p>(二) 彙整遴選教師申請繳交資料:教師自薦或推薦表;每學期通識課程教材、講義及教學成果;每學期通識課程教學意見調查表;通識教育相關之教學、調查與研究、服務等佐證資料。通識教育中心進行資格條件初審。</p> <p>(三) 資格符合候選人名單,提報績優通識教師遴選委員會審查(附件 2)。綜合評量優良教師候選人名單中,遴選出至多三名特優教師及至多六名優良教師。</p> <p>(四) 通識教育中心彙整造冊(含獎金及得含獎狀),簽請校長核定獲獎名單。</p> <p>(五) 依核定獲獎名單,請出納組依名冊撥入獎勵金;通識教育中心製作獎狀,移請文書組用印,另覓公開場合表揚獲獎之教師。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一) 參加遴選教師繳交資料:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 教師自薦或推薦表。 2. 每學期開設之通識課程教材、講義及教學成果(如有教學網頁請附上網址)。 3. 每學期開設之通識課程教學意見調查表。 4. 其他有助通識教育相關之教學、調查與研究、服務等佐證資料。 	臺北市立大學績優通識教師遴選要點	<ol style="list-style-type: none"> 1. 臺北市立大學績優通識教師申請表 2. 臺北市立大學績優通識教師遴選評分表 3. 績優教師網路報名表單

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
	<p>(二) 參加遴選教師，在本校連續兩學期或累積三學期開設通識課程之專、兼任教師，且每學期通識課程教學意見調查平均分(含)以上者，均得參加通識優良教師之遴選。</p> <p>(三) 候選人資格審查：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 由通識教育中心初審參選人之資格。 2. 由通識績優教師遴選委員會複審後依積分選出特優教師及優良教師。 <p>前項通識績優教師遴選委員會之組成，由通識教育中心主任簽請校長核定之，遴選委員會為五至七人，主任為當然委員，其餘皆校外委員。</p> <p>(四) 每學期得遴選出六名優良通識教師、三名特優教師。特優教師各頒發獎狀一紙及發給獎金；優良教師各頒發獎狀一紙及發給獎金。累計六次特優通識教師者，為傑出績優通識教師，頒給榮譽獎牌，嗣後三年內不得參選。</p>		

臺北市立大學通識教育中心作業流程圖
通-行-4-03
績優通識教師遴選作業



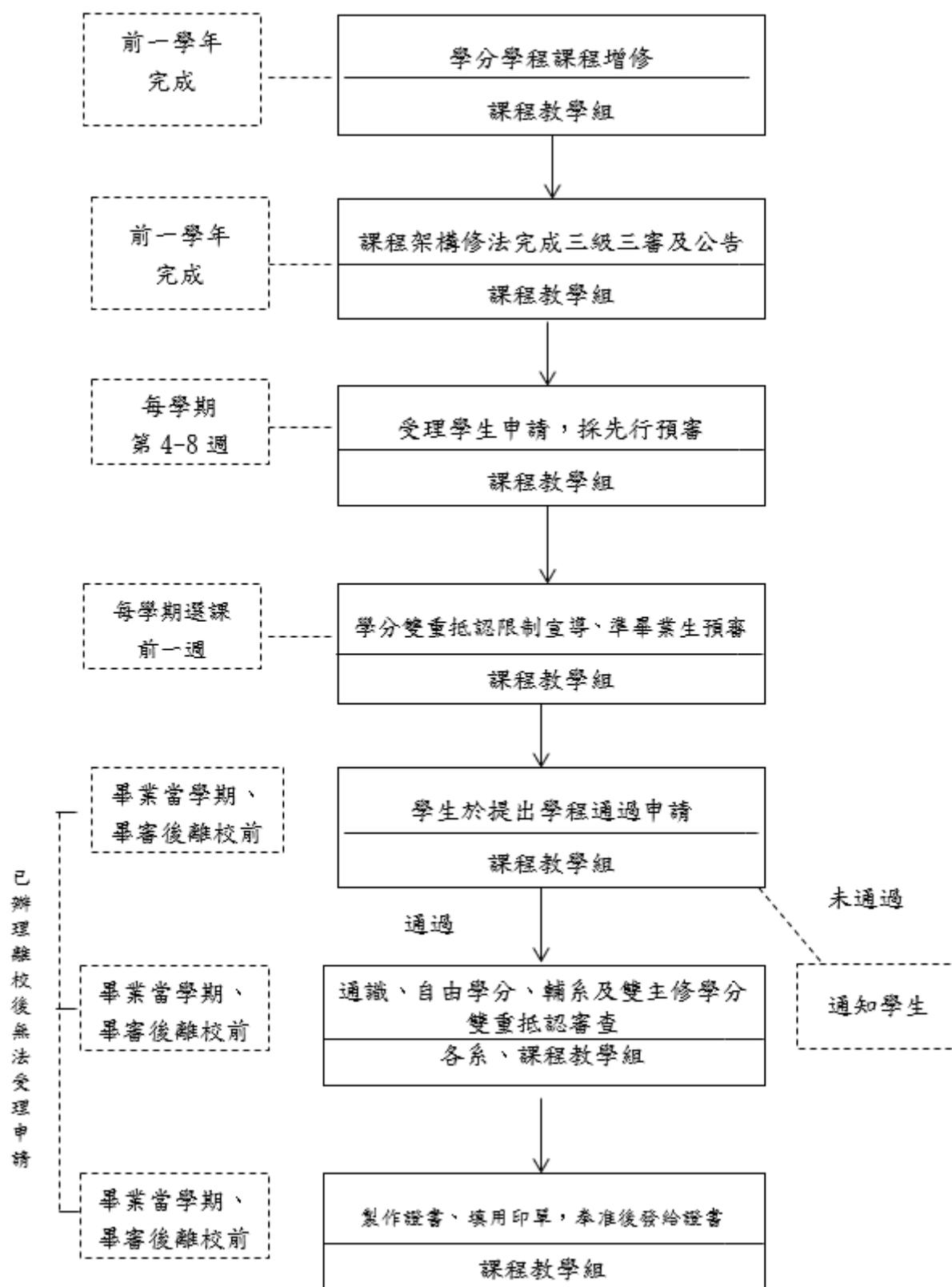
臺北市立大學

通識教育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
通-課-4-01 辦理學分學程	<p>一、作業程序</p> <p>(一) 開課及選課作業</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 由中心與學程合作開課單位共同規畫申請開設課程，通過校內課程三級審查後，於次學年公告後實施。 2. 每學期於選課前一週完成學程課程開課網頁公告。 3. 配合學校母法規範，學程課程超修或雙重採認限制，每學期選課前一週，提供已具申請通識學程身份學生學程選課規劃與諮詢(學生先自填學分學程修習進度自我檢核表)。 <p>(二) 學生申請作業</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依教務處通知後一個月內受理申請(每學期約第4週)。 2. 申請修讀學程採線上預審。 3. 提出申請預審3日內攜帶成績單，親至兩校區通識中心辦理。 <p>(三) 畢審通過發給證書作業</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 申請畢業離校當學期、大學部完成畢審後，由同學主動提出申請；檢視申請畢業當學期所修學程課程超修或可雙重採認(法源：本校學分學程設置暨學生修讀要點第6點)。 2. 審核通過者由中心製發證書，填具用印申請書，奉校長核可後發給。 <p>二、控制重點</p> <p>(一) 作業流程有效性：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 學程若有增刪課程，須循學校課程架構修法程序送校課會通過。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 臺北市立大學學分學程設置暨學生修讀要點 2. 臺北市立大學社會處方箋學分學程實施要點 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 線上預審表 https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeh4VaToARpVLgMofx790ZleYmQcBz7mLr-bEWqoWQOeQ-Z_A/viewform 2. 社會處方箋學分學程修習進度自我檢核表 3. 臺北市立大學社會處方箋學分學程-學生修讀 <input type="checkbox"/>申請 <input type="checkbox"/>異動表

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
	<p>2. 配合學校母法立法精神，學程有雙重抵認限制，須加強向已申請修讀學生宣導，避免同學認知己修讀完成所須學分，但無法通過審查。</p> <p>(二)因須確認雙重抵認限制，部分課程須超修，申請學程畢審同學，須於畢業離校當學期校畢審後始得提出。</p> <p>(三)行政面可先協助準畢業生預審及聯繫學生配合申請時程及相關注意事項。</p> <p>(四)學程因涉及本系學生輔系、雙主修及自由學分之抵認限制，須請學生系助教協助學程審查。</p>		

臺北市立大學通識教育中心作業流程圖
通-課-4-01
辦理學分學程作業



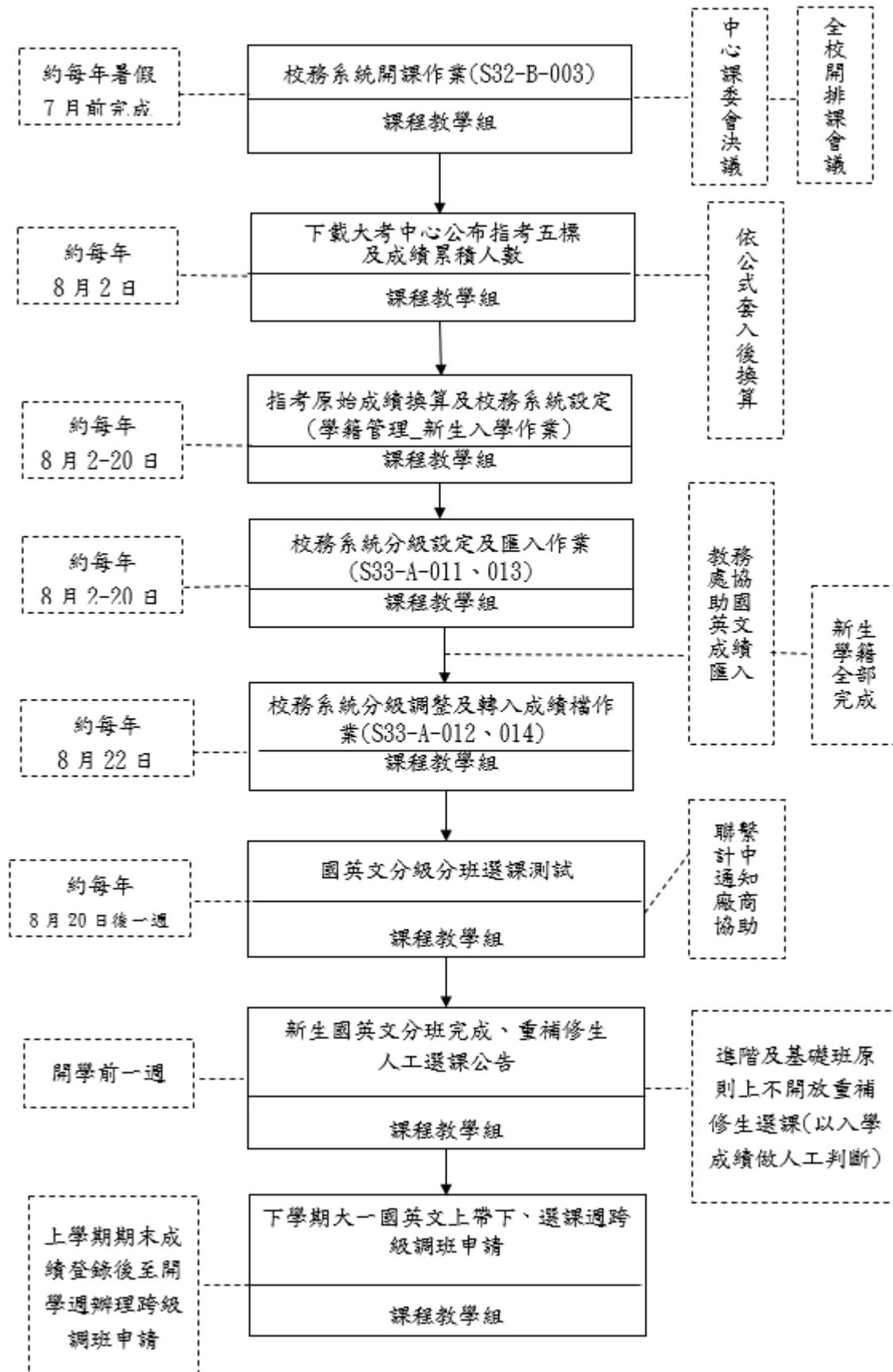
臺北市立大學
通識教育中心作業程序及控制重點說明表

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
通-課-4-02 辦理國英文課分級分班	<p>一、作業程序</p> <p>(一) 中心課委會及全校開排課會議</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 每學年開課前一學期提中心課委會決定開課數。 2. 每學年開課前一學期於全校開排課會議協定大一班級各群組國英文上課時間(原則依例)。 3. 於教務處通知大一開課時間於校務系統完成開課(S32-B-003)。 <p>(二) 分級分班系統設定作業</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 配合新生完成報到，大考中心公布指考五標成績累積人數。 2. 依公式範例更新統計後依序完成校務系統設定 <p>(1) 學籍管理_新生入學作業</p> <p>(2) S33-A-011、013 程式</p> <p>(3) S33-A-012、014 程式</p> <p>(三) 通識中心自行測試</p> <p>每學年約為全校二階段選課測試後，由通識中心協請計中協助通知廠商預備系統程式環境測試。</p> <p>(四) 選課</p> <p>新生採灌檔、重補修生原則不開放進階班及基礎班選課，可自由選課進入中級班；若有需要可檢具入學國英文成績或證</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 臺北市立大學開排課會議紀錄 https://curr.utapei.edu.tw/files/11-1019-34-1.php?Lang=zh-tw 2. 國英文科共同會議紀錄 3. 大學考試中心 https://www.ceec.edu.tw/ 4. 中心網頁宣導 https://genedu.utapei.edu.tw/files/11-1021-5931.php?Lang=zh-tw 5. 校務系統AP端後台相關程式操作簡易錄影檔 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 國文(一)、英文(一)學年課調整班級申請表 2. test_級距計算-國英文分級分班範例公式

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
	<p>照通過後辦理人工加選進入進階班或基礎班選課。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)作業流程有效性：</p> <p>1.課程或分級分班授課調整及調班申請流程，須依國英文科共同會議及中心相關會議決議後執行。</p> <p>(二)行政面</p> <p>1. 考量兩校區各學院學生屬性 及無學測指考成績，博愛校區及天母市學院三系採分級分班，天母校區體院(無成績)則採專班編班，博愛無學測指考成績者編入中級班。每學年開課作業依教務公告時程開課(先徵詢專任教師，不足再聘兼任教師)。</p> <p>2. 每年 8 月初，注意大考中心公告指考五標及成績累計人數統計，依公式將指考原始分數換算 1-15 級分。</p> <p>3. 全部新生(包括繁星、學測、指考分發、獨招或其他入學管道)完成報到由教務處編入學籍(約每年 8 月 20 日)，另請教務處協助將大一新生國英文成績三類型學生：1. 學測(級分)、2. 指考(原始分數)、3. 獨招或其他無國英文成績者，匯入校務系統正式機(學籍管理作業/新生成績</p>		

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
	<p>列表/英文學測成績列表/國文成績列表。</p> <p>4. 教務處匯入國英文成績後一週內，須完成分級分班設定與調整各班人數，並檢查是否全部新生確實編入班級。</p> <p>5. 上學期分級分班灌檔，下學期上帶下作業，若有學生申請跨級調班或推薦轉班，作業時間須於上學期成績登錄至下學期開學週之間提出申請，由原授課教師簽名同意後親洽中心辦理人工加退選。</p> <p>6. 每學年約 8 月底國際學位生報到編入學籍後，國際處召開國際生華語與國國文分級課程規劃會議，依會議共識安排學生編班事宜。</p>		

臺北市立大學通識教育中心作業流程圖
通-課-4-02
辦理國英文課分級分班作業



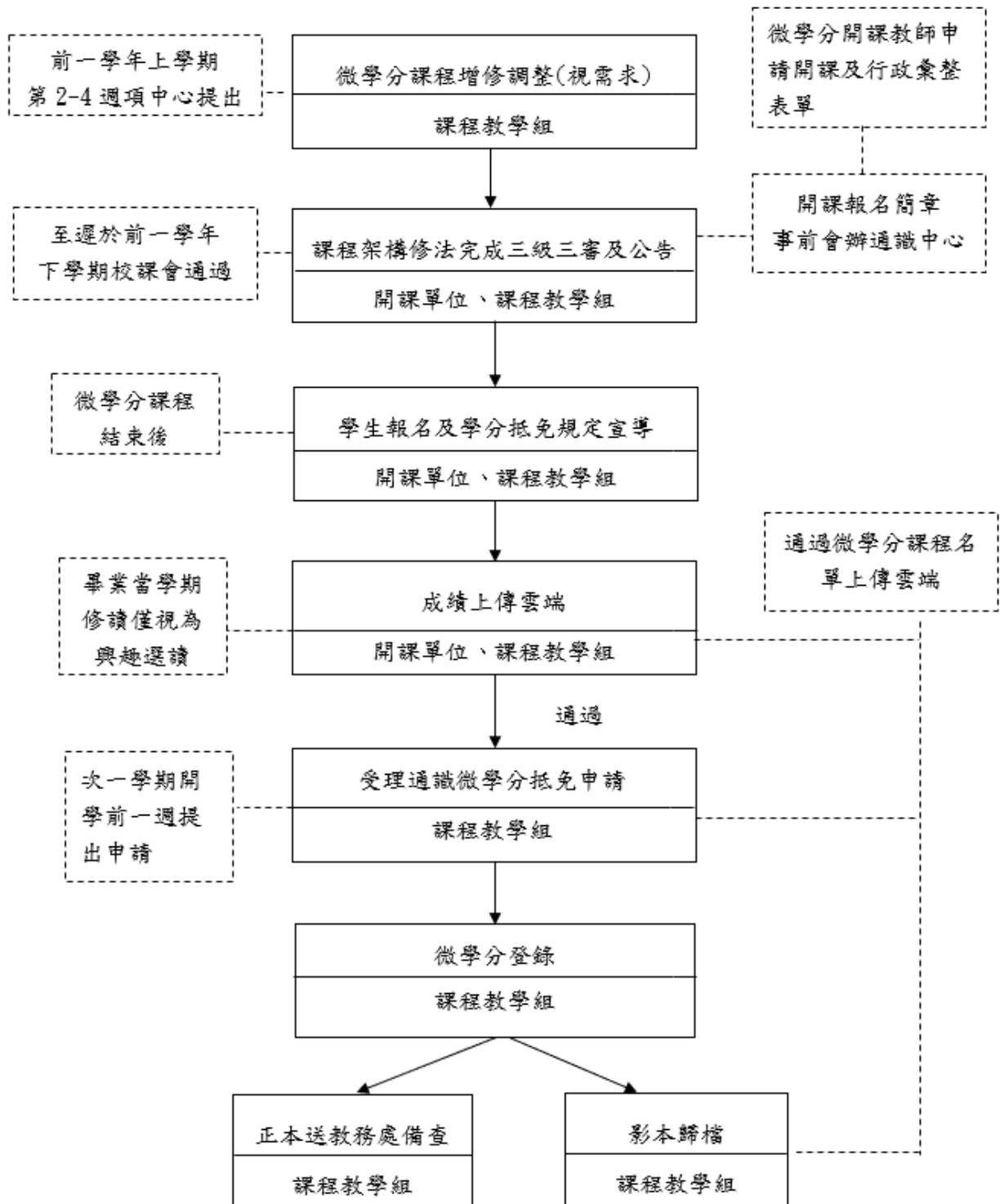
臺北市立大學

通識教育中心作業程序及控制重點說明

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
通-課-4-03 微學分作業	<p>一、作業程序</p> <p>(一)開課、報名相關行政作業</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 由中心與微學分開課單位共同規畫申請開設課程，通過校內課程三級審查後公告後實施。 2. 配合學校母法規範微學分抵免時程為下一學期選課前；若學生畢業當學期完成修讀通過微學分課程，僅視為興趣選讀，不得辦理學分抵免，應於學生報名時提醒。 3. 協助開課單位須於課程結束後將修課學生通過名單上傳雲端資料共享 (https://docs.google.com/spreadsheets/d/1iNW9bGH13XG-Q76nGtDsYN140azu9JiYQEsIwjqe_Ek/edit#gid=0)，若有申請獎勵(例如陽光種子)須同步註記，避免學生同時申請獎勵及微學分抵免。 <p>(二)微學分抵免作業</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 由通過微學分課程同學於次一學期開學前(與轉學生學分抵免時間同步)主動提出申請；中心須先檢視該生已通過通微學分，確認抵免的課程名稱為「通識自主主學習課程(一)」、「通識自主主學習課程(二)」…。 2. 依規定由通識中心審核通過後於系統登錄後，重新列印成績 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本校微學分及自主學習課程試行要點 2. 微學分及自主學習控管文件 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 通識教育中心微學分及自主學習課程課程(教師用) 2. 通識教育中心微學分及自主學習課程開設申請表(行政用) 3. 微學分及自主學習課程申請表(學生用)

	<p>單及申請表正本續送教務處備查，中心留存影本歸檔。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)作業流程有效性：</p> <p>1. 開課單位簡章公告前須事先會辦中心，確認(1)微學分抵免時程、(2)畢業當學期修讀僅為興趣選讀。</p> <p>(二)與開課單位說明新增課程提出時程，教師申請開課及行政彙整表單格式。</p> <p>(三)課程結束後將通過名單傳雲端，注意獎勵與學分抵認二擇一。</p>		
--	---	--	--

臺北市立大學通識教育中心作業流程圖
通-課-4-03
微學分作業



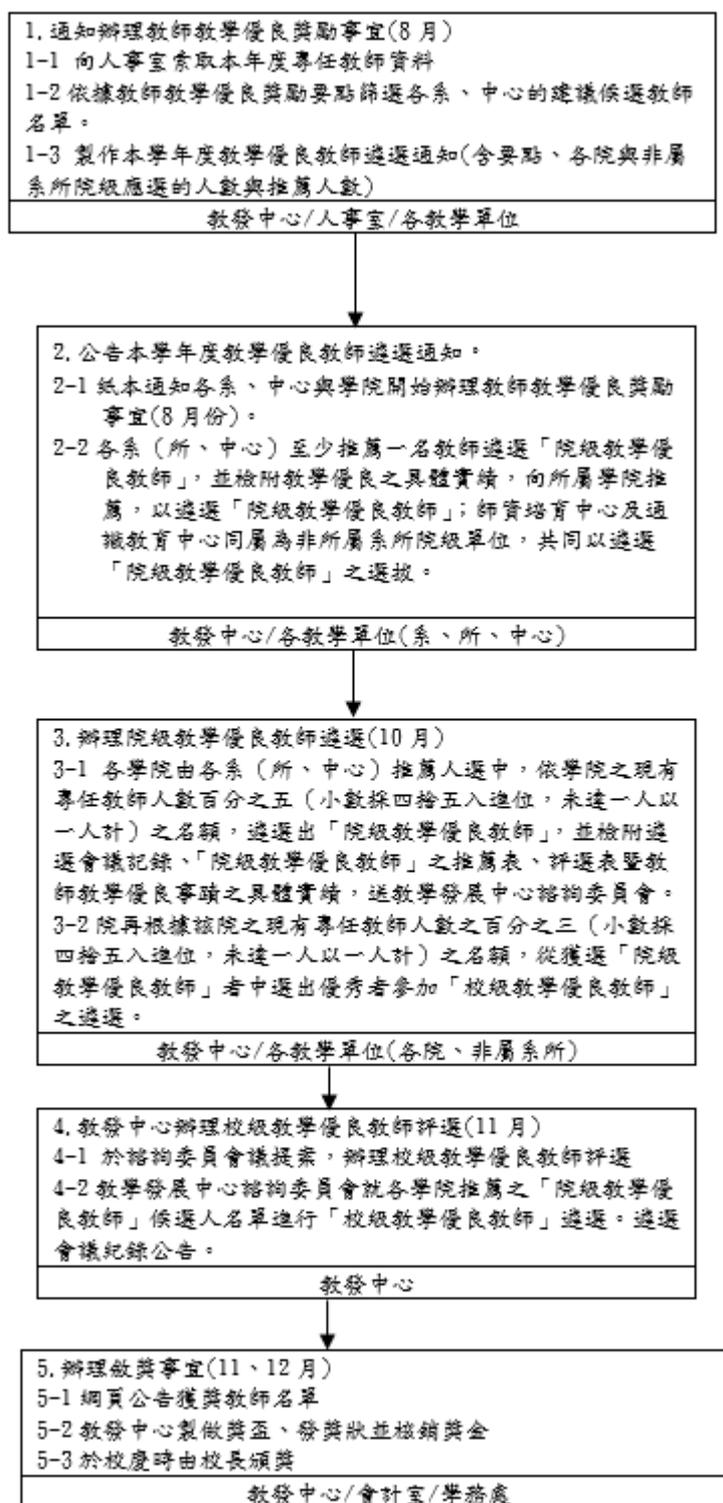
臺北市立大學
教學發展中心作業程序及控制重點說明表

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
教-教-4-01 教師教學優良獎勵	<p>一、作業程序</p> <p>(一) 向人事室索取本年度專任教師資料。</p> <p>(二) 依據教師教學優良獎勵要點篩選各系、中心的建議候選教師名單。</p> <p>(三) 製作本學年度教學優良教師遴選通知(含要點、各院與非屬系所院級應選的人數與推薦人數)。</p> <p>(四) 公告本學年度教學優良教師遴選通知，並以紙本通知各系、中心與學院開始辦理教師教學優良獎勵事宜(8月份)。</p> <p>(五) 確認各院辦理院級教學優良教師評選；將評選院級教師名單送交教發中心(10月底前)。</p> <p>(六) 於諮詢委員會議提案，辦理校級教學優良教師評選。</p> <p>(七) 簽奉校長核可，於本中心網頁公告獲獎教師名單、製作獎盃及獲獎教師獎狀，並經文書組用印(11月中旬)。</p> <p>(八) 聯絡學務處於校慶時頒獎(11月中旬)</p> <p>(九) 製做院級校級獲獎教師領據，造冊請款核銷(12月初)。</p> <p>二、控制重點</p> <p>審核時依據獎勵要點： 基本條件、遴選條件、獎勵之甄審程序、獎勵評分等。</p>	臺北市立大學教師教學優良獎勵要點	1. 臺北市立大學教師教學優良獎勵評選表 2. 臺北市立大學教師教學優良獎勵推薦表 3. 教學優良教師遴選資料檢核評分表 4. 校級教學優良教師遴選排名表

臺北市立大學教學發展中心作業流程圖

教-教-4-01

教師教學優良獎勵作業

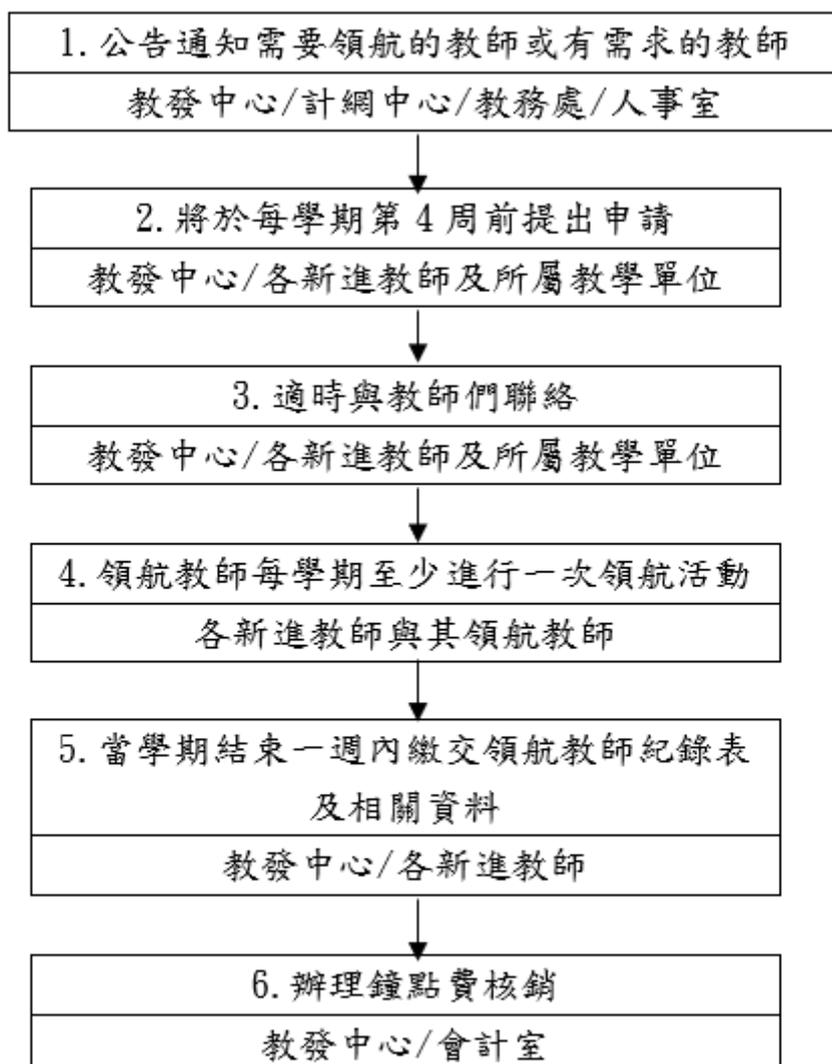


臺北市立大學

教學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
教-教-4-02 領航教師制度	<p>一、作業程序</p> <p>(一) 於開學前簽准本學期需領航之任職未滿兩年助理教授以下之新進教師。</p> <p>(二) 於開學第 1 週公告領航教師制度要點；並通知任職未滿兩年助理教授以下之新進教師、以密件方式告知教學意見調查分數不符之教師、評鑑未通過之教師。</p> <p>(三) 於開學後第 1 週以 e-mail 通知需領航教師，並請於第 4 周前提出申請。</p> <p>(四) 活動中適時與教師們電話聯絡，了解執行上是否有困難。</p> <p>(五) 告知領航教師每學期至少進行一次(1 小時)領航活動。</p> <p>(六) 活動結束後 2 週通知領航教師繳交紀錄表及繳交相關資料。</p> <p>(七) 活動結束依領航記錄表辦理核銷。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一) 每學期需領航之教師務必參加。</p> <p>(二) 活動結束務必將領航紀錄表及相關資料送至教發中心。</p> <p>(三) 遵照領航教師制度要點執行。</p> <p>(四) 辦理鐘點費核銷。</p>	1. 臺北市立大學領航教師制度實施要點	2. 臺北市立大學領航教師制度實施申請表 3. 領航教師制度實施紀錄表

臺北市立大學教學發展中心作業流程圖
教-教-4-02
領航教師制度作業



臺北市立大學

教學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
教-教-4-03 教師精進研習	<p>一、作業程序</p> <p>(一) 訂定時間(與秘書室及主任確定時間、借用場地、確認相關設備)。</p> <p>(二) 邀請講座 (徵求講座、與講座聯繫確認時間、地點及講題)。</p> <p>(三) 確認會議議程，並公告、以 email 週知各教師。</p> <p>(四) 製作研習會工作表並分配同仁協助活動時間相關事宜(事前、當日、事後)。</p> <p>(五) 事前-準備簡報，開啟網路報名系統、製作及張貼海報、準備講師費、講師紀念品、感謝狀、簽到表等相關事務。場地佈置及現場會勘(如測試電腦、架設攝影機的位置)。2-3 天前電詢提醒報名人員。</p> <p>(六) 當日-接待講座、設簽到區、備茶水、場內要錄影及拍照、請長官頒發感謝狀等。</p> <p>(七) 事後-至校務系統登錄研習數、核銷講座鐘點費及誤餐費，並將活動照片與成果放置中心網站。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一) 時間、場地及設備確認</p> <p>(二) 邀請講座、講題以及議程確認</p> <p>(三) 落實研習會事前、當日、事後工作</p>		

臺北市立大學教學發展中心作業流程圖
教-教-4-03
教師精進研習作業

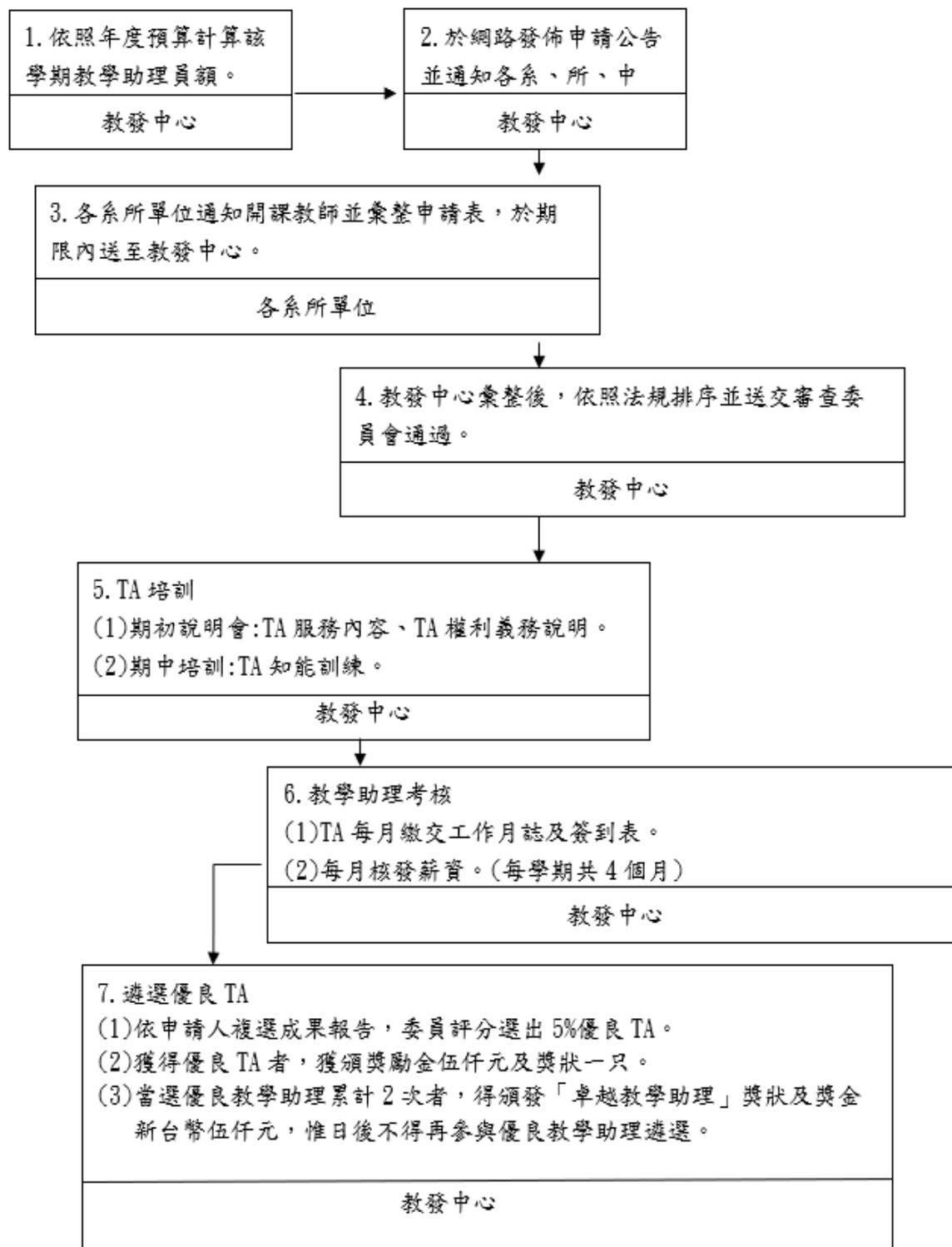
<p>全校教師研討會</p> <p>1. 訂定時間</p> <p>1-1 與秘書室及主任確定時間</p> <p>1-2 確認場地及相關設備</p> <p style="text-align: center;">教發中心/秘書室/總務處</p>	<p>教師精進研習</p> <p>1. 訂定時間</p> <p>1-1 與秘書室及主任確定時間</p> <p>1-2 確認場地及相關設備</p> <p style="text-align: center;">教發中心/秘書室/總務處</p>
<p>2. 邀請講座蒞校</p> <p>2-1 徵求講座</p> <p>2-2 與講座聯繫確認時間、地點及講題</p> <p style="text-align: center;">教發中心</p>	<p>2. 邀請講座蒞校</p> <p>2-1 徵求講座</p> <p>2-2 與講座聯繫確認時間、地點及講題</p> <p style="text-align: center;">教發中心</p>
<p>3 確認會議議程，並公告、以 email 週知各教師。</p> <p style="text-align: center;">教發中心/計網中心</p>	<p>3 確認會議議程，並公告、以 email 週知各教師</p> <p style="text-align: center;">教發中心/計網中心</p>
<p>4. 製做研習會工作表</p> <p>4-1 事前一準備簡報，開啟網路報名系統、製作及張貼海報、準備講師費、講師紀念品、感謝狀、簽到表等相關事務。場地佈置及現場會勘(如測試電腦、架設攝影機的位置)。2-3 天前電詢提醒報名人員。</p> <p>4-2 當日一接待講座、設簽到區、備茶水、場內要錄影及拍照、請長官頒發感謝狀等。</p> <p>4-3 事後一至校務系統登錄研習數、核銷講座鐘點費及誤餐費，並將活動照片與成果放置中心網站。</p> <p style="text-align: center;">教發中心/總務處/本校教師</p>	<p>4. 製做研習會工作表</p> <p>4-1 事前一準備簡報，開啟網路報名系統、製作及張貼海報、準備講師費、講師紀念品、感謝狀、簽到表等相關事務。場地佈置及現場會勘(如測試電腦、架設攝影機的位置)。2-3 天前電詢提醒報名人員。</p> <p>4-2 當日一接待講座、設簽到區、備茶水、場內要錄影及拍照、請長官頒發感謝狀等。</p> <p>4-3 事後一至校務系統登錄研習數、核銷講座鐘點費及誤餐費，並將活動照片與成果放置中心網站。</p> <p style="text-align: center;">教發中心/總務處/本校教師</p>

臺北市立大學

教學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
教-教-4-04 教學助理	<p>一、作業程序</p> <p>(一) 於網路公告、電子郵件及紙本逕送通知各系、所、中心申請作業。</p> <p>(二) 申請案件之收件及彙整。</p> <p>(三) 召開教學助理審查會議。</p> <p>(四) 製作會議紀錄。</p> <p>(五) 教學助理審核結果公告於教發中心網頁，並將通過名單 E-MAIL 一份至各系所單位承辦人員信箱。</p> <p>(六) 辦理教學助理培訓。</p> <p>(七) 期末遴選優良教學助理並舉辦期末成果發表會頒發獎勵金及獎狀一只。</p> <p>三、控制重點</p> <p>(一) 審查小組由本中心主任、各學院院長或其指派人選組成。</p> <p>(二) 確實核對申請課程之修課人數及必選修資料。</p> <p>(三) 檢視申請課程所需繳交資料是否齊全。</p>	<p>1. 臺北市立大學教學助理實施要點。</p> <p>2. 臺北市立大學優良教學助理遴選要點。</p>	<p>1. 臺北市立大學教學助理申請表。</p>

臺北市立大學教學發展中心作業流程圖
教-教-4-04
教學助理作業



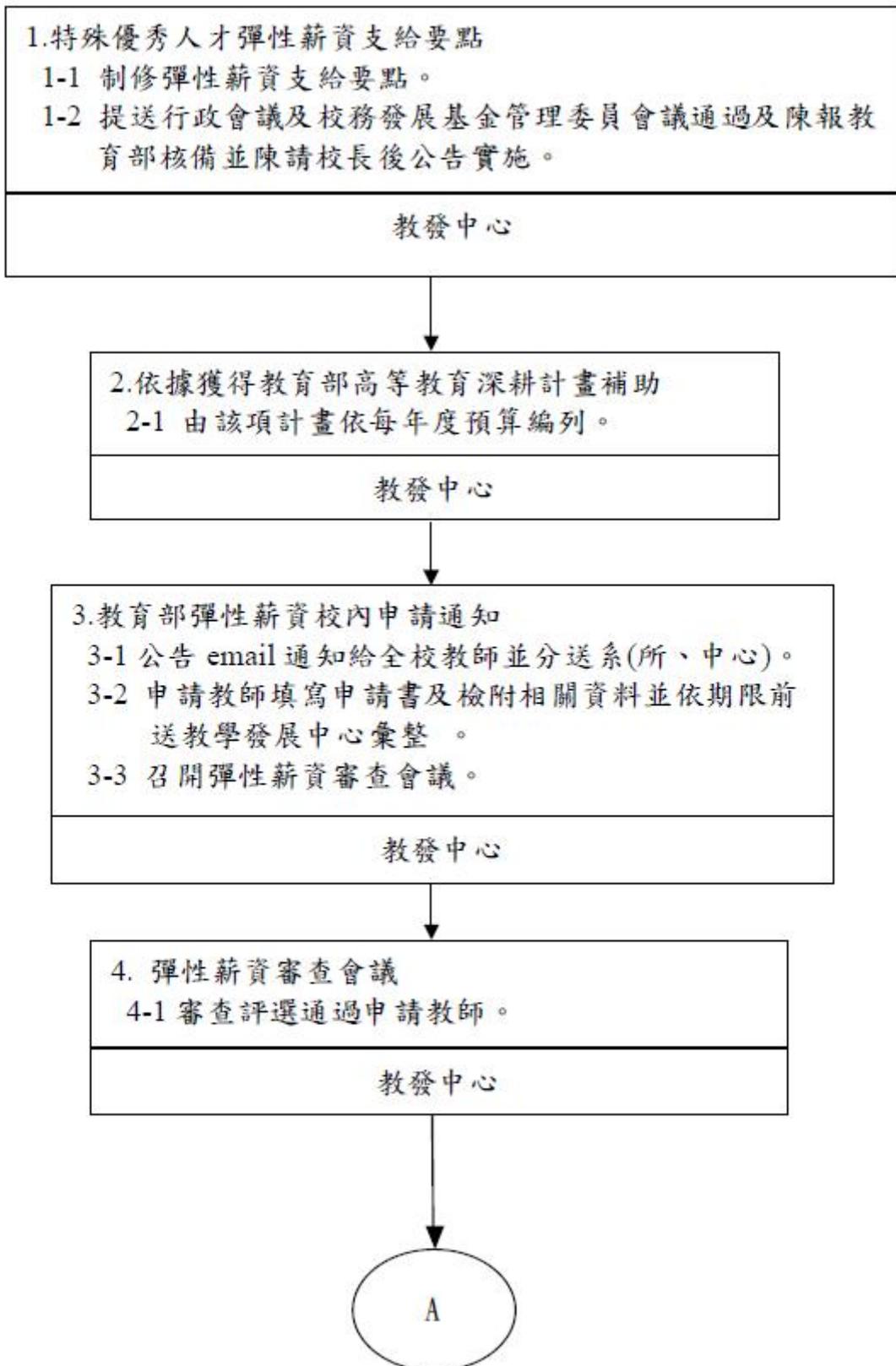
臺北市立大學

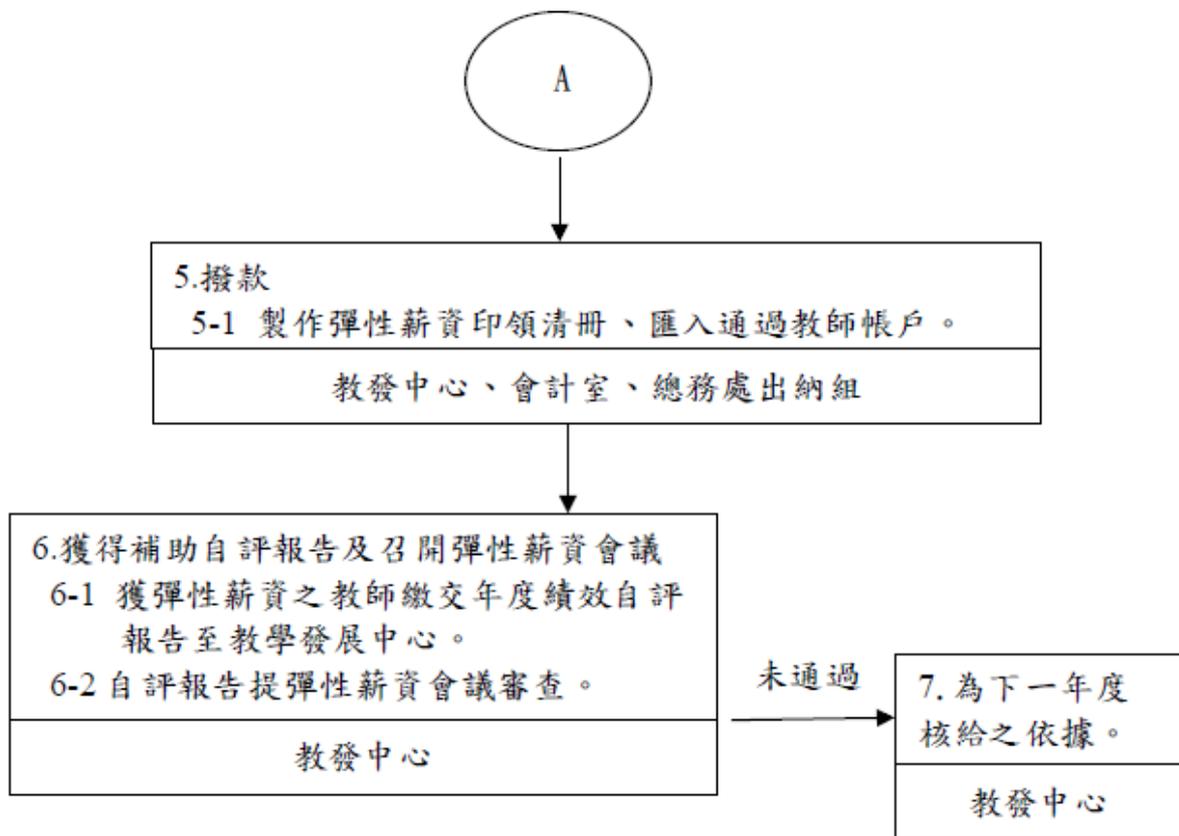
教學發展中心作業程序及控制重點說明表

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
教-教-4-05 彈性薪資	<p>一、作業程序</p> <p>(一)依據教育部相關規定製修訂本校「辦理教育部補助特殊優秀人才彈性薪資支給要點」,提送行政會議審議通過後公告實施。</p> <p>(二)依據獲得教育部高等教育深耕計畫補助,由該項計畫依每年度預算編列。</p> <p>(三)通知全校教師及各系(所、中心)提出申請。</p> <p>(四)簽聘教育部補助特殊優秀人才彈性薪資審查委員。</p> <p>(五)召開彈性薪資審查委員會會議,評選彈性薪資申請者,並決議通過彈性薪資補助名單。</p> <p>(六)公告獲彈性薪資補助名單。</p> <p>(七)製作通過教師印領清冊並匯入其指定帳戶。</p> <p>(八)獲彈性薪資教師繳交補助該學年度績效自評報告至本中心。</p> <p>(九)次學年度召開彈性薪資會議審議教師自評報告。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)特殊優秀人才:占本校專任教研人數之百分之十五以內,核給期程為一至五年,獎勵金為每年至少新臺幣陸萬元以上。</p> <p>(二)新聘特殊優秀人才:占本校專任教研人數之百分之七以內,核給期程為一至五年,獎勵金額</p>	1. 臺北市立大學辦理教育部補助特殊優秀人才彈性薪資支給要點。	1. 臺北市立大學教育部補助特殊優秀人才彈性薪資申請檢核表。 2. 臺北市立大學教育部補助特殊優秀人才彈性薪資績效指標積分核算表。 3. 臺北市立大學教育部補助特殊優秀人才彈性薪資積分佐證資料名冊。

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
	<p>度應至少占總額度(總補助經費或年度預算)之百分之二十，其中受補助人才總數得有百分之十為年輕人才、國際人才或專任業師。</p> <p>(三)獲前開第一、二項特殊優秀人才獎勵之副教授或相當職級以下之專任教研人數須占獲獎勵對象人數不得低於百分之三十。</p> <p>(四)獲獎勵人才之年薪資與校內同職等人員年薪資比例約 1.04：1 至 1.52：1。</p> <p>(五)獎勵金最低與最高差距比例約 1：6。</p> <p>(六)教育部與科技部獎勵特殊優秀人才彈性薪資不得重複支領。</p> <p>(七)獲補助彈性薪資教師於 6 月 30 日前繳交年度績效自評報告。</p>		

臺北市立大學教學發展中心作業流程圖
教-教-4-05
教育部彈性薪資作業





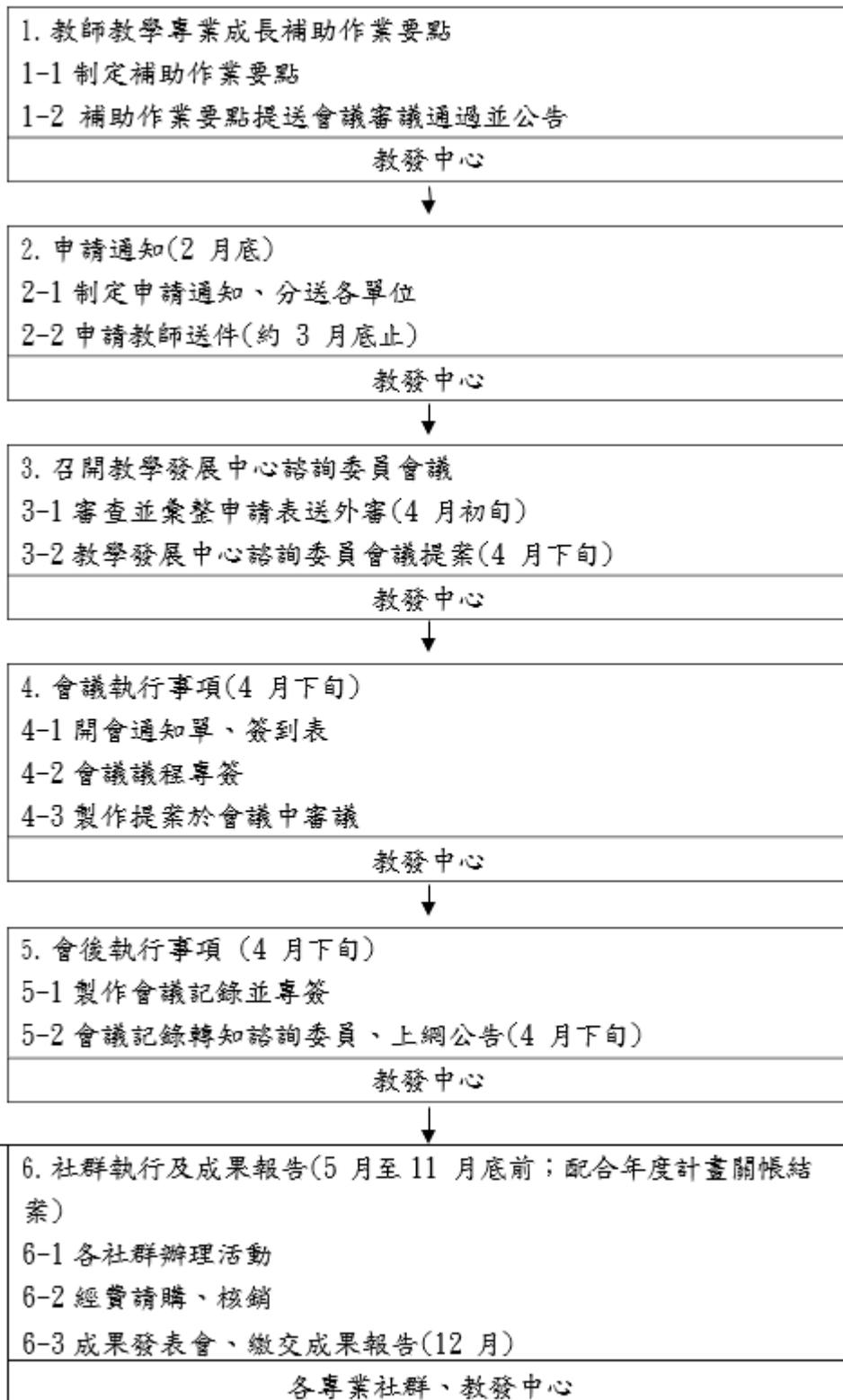
臺北市立大學

教學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
教-教-4-06 教師專業成長 社群	一、作業程序 (一) 公告申請社群通知，分送院、系(所、中心)轉知有意願之教師(2月底)。 (二) 受理申請案件至3月底止。 (三) 檢視申請表、計畫書內容及經費編列情形等。 (四) 彙整申請案件後，於4月初旬提交校外委員初審(審查工作日約7-10天)。 (五) 提案於諮詢委員會議審議。 (六) 於諮詢委員會議中備妥所有申請案，依決議各社群通過經費金額與名額。 (七) 將會議紀錄專簽經校長奉核後，並上網公告(4月底)。 (八) 奉核後以「密件」通知當學期通過及未通過社群之召集人，並將通過之社群名單公告學校及中心網頁。 (九) 通知通過社群的教師召開人有關經費核銷，包括必須可核銷的項目及相關注意事項(5月初)。 (十) 協助社群辦理經費請購與核銷、經費稽核敬會本中心。 (十一) 經費核銷完成日(11月底前；配合年度計畫關帳結案)。 (十二) 辦理成果發表會(12月中旬)。 (十三) 成果報告繳交(12月中旬)。	1. 臺北市立大學教師教學專業成長補助作業要點	1. 教師教學專業成長及跨領域教師社群申請書 2. 教師教學專業成長及跨領域教師社群執行成果報告書

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
	<p>二、控制重點</p> <p>(一)各院、系(所、中心)依據「臺北市立大學教師教學專業成長補助作業要點」辦理。</p> <p>(二)本中心製定申請通知分送各院、系(所、中心)。</p> <p>(三)三人以上專任教師組成，由召集人詳填申請表並簽章，於規定期限送本中心彙整，提送中心諮詢委員會議審議。</p> <p>(四)製作開會通知單分送諮詢委員，確認出席委員超過半數。</p> <p>(五)承辦單位製作會議紀錄，另當學期通過之教師教學專業成長社群名單公告學校及中心網頁，電子郵件通知各社群召集人。</p> <p>(六)各社群於每學期獲補助期間，應辦理至少兩(含)場以上專家演講、座談會、讀書會及教學觀摩等相關活動。</p> <p>(七)各社群應製作成果發表並於規定期限前將製作完成之成果報告繳送本中心。</p>		

臺北市立大學教學發展中心作業流程圖
教-教-4-06
教師專業成長社群作業



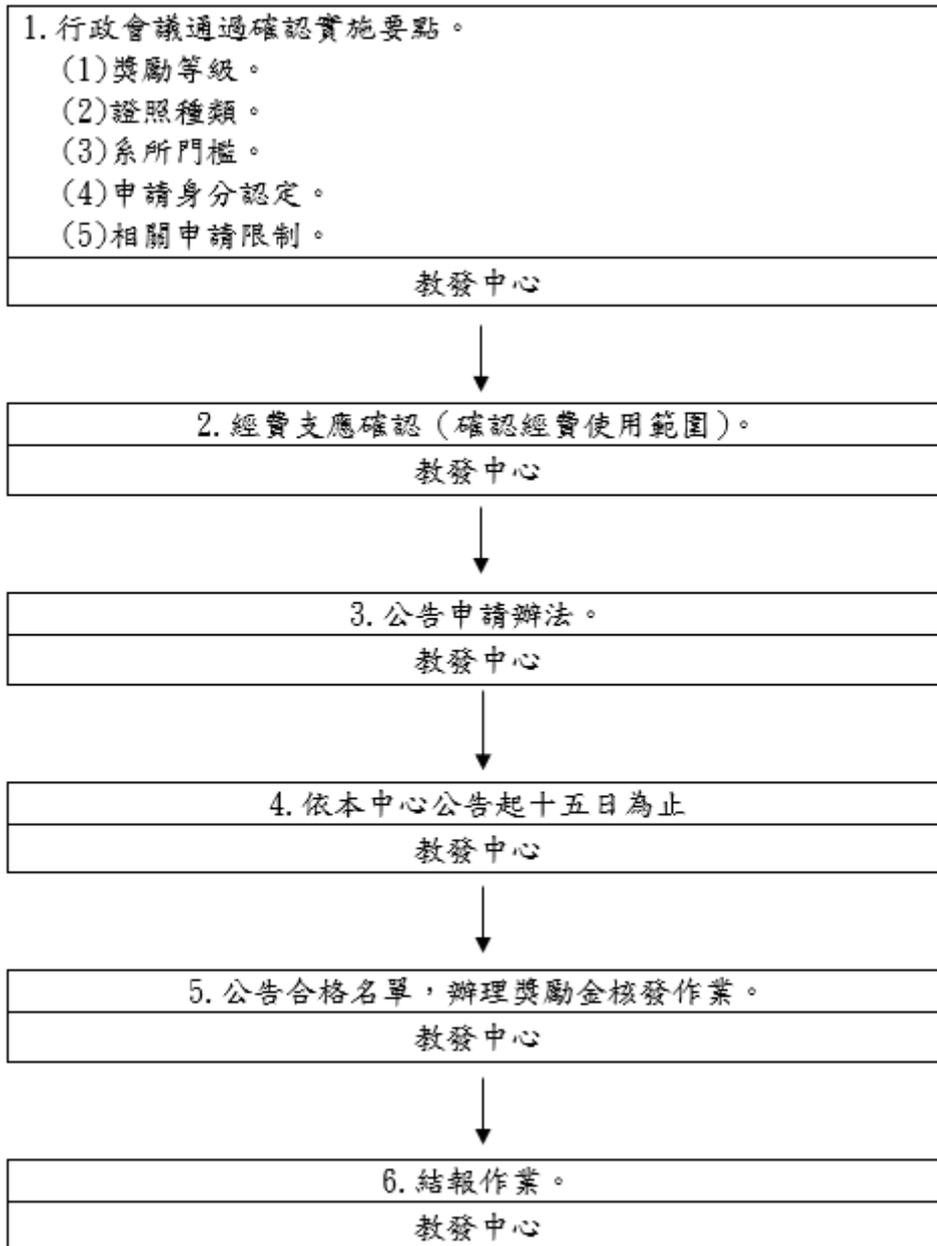
臺北市立大學

教學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
教-教-4-07 學生證照獎勵	<p>一、作業程序</p> <p>(一)公告申請時程及所需文件於中心及本校網頁並以電子郵件通知系(所、中心)申請作業。</p> <p>(二)學生蒐集彙整證照獎勵所需資料後，需經過所屬系(所、中心)承辦人員審核，依據所述文件檢核其他資訊是否正確，並篩除該系畢業門檻。</p> <p>(三)如證照經系(所、中心)審核不通過，需重新修正證照資訊，再次送至系所審核。</p> <p>(四)證照經系(所、中心)審核通過後，再送本中心審核。</p> <p>(五)經中心審核通過後，於申請截止後公告中心及本校網頁，並電子郵件通知各系(所、中心)，通知獲獎勵之學生至中心簽名。</p> <p>(六)每期證照獎勵皆有規範一定申請期限(依本中心公告時間為主，公告日期起 15 日為止，如最後一日遇假日則延後至下次上班日)，如證照生效日非於學生在學期間，則無法提出申請。</p> <p>(七)依據通過名單，製作印領清冊，交由會計室及總務處出納組撥付獎勵金予學生。</p> <p>二、控制重點</p>	1. 市立大學獎勵學生考取專業能力證照級通過語文能力檢定實施要點	1. 獎勵 tms 線上申請表

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
	<p>(一)系(所、中心)及本中心應於規定時間內審核學生證照，避免學生無法提出獎勵申請，影響學生權益。</p> <p>(二)因學生證照大多皆有學生之個人資料，系(所、中心)應注意不可隨意外洩學生個人資訊。</p> <p>(三)各級證照之獎勵額度不同，本中心審核學生證照獎勵申請時，應特別注意是否輸入正確獎勵金額。</p>		

臺北市立大學教學發展中心作業流程圖
教-教-4-07
學生證照獎勵作業

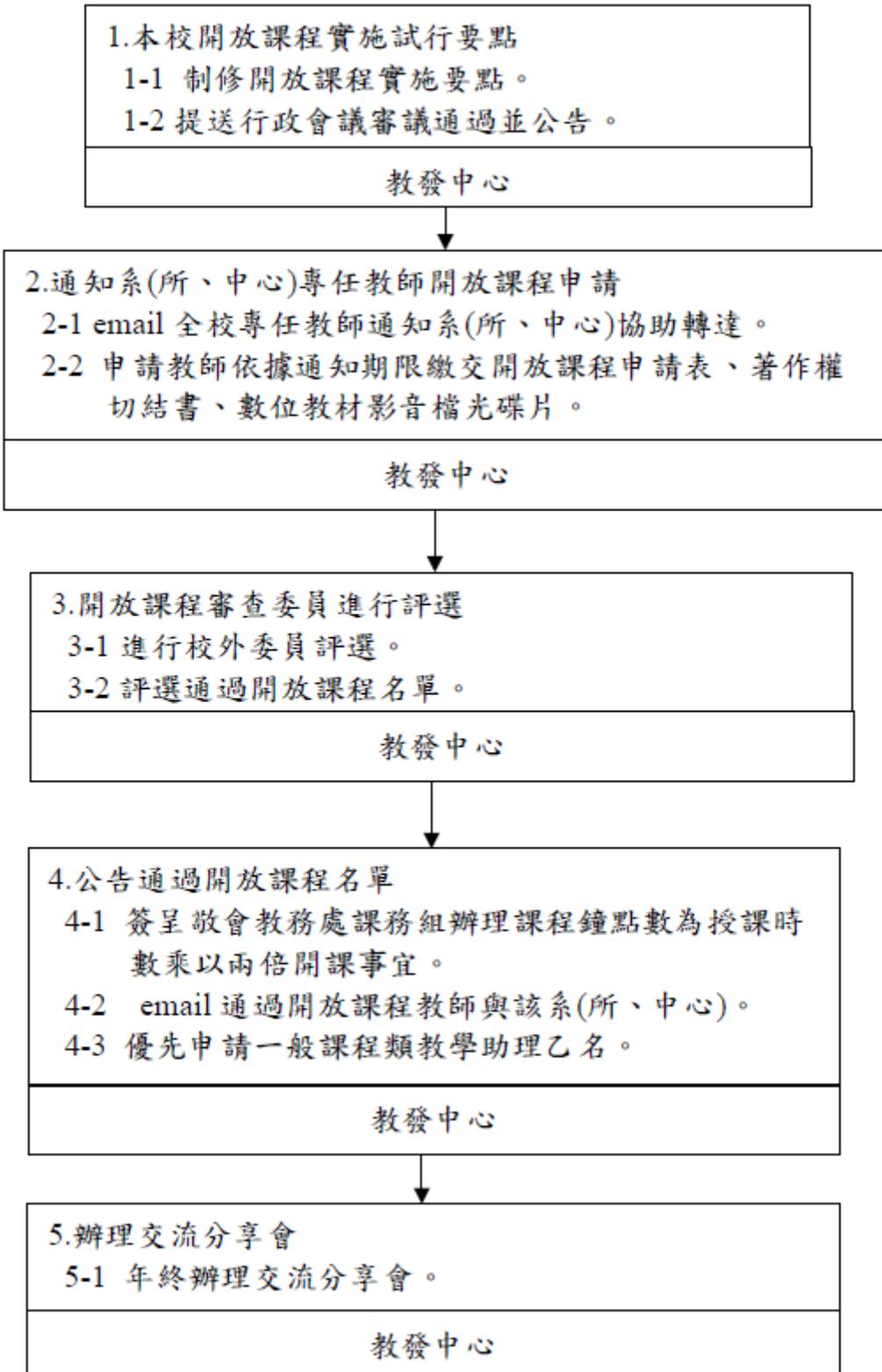


臺北市立大學

教學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
教-教-4-08 開放課程	<p>一、作業程序</p> <p>(一)通知系(所、中心)專任教師申請開放課程。</p> <p>(二)進行校外委員評選開放課程。</p> <p>(三)公告通過開放課程教師名單。</p> <p>(四)課程鐘點數為授課時數乘以兩倍，合併計算為授課教師每學期授課之總時數。</p> <p>(五)每門課程得優先申請一般課程類教學助理乙名。</p> <p>(六)年終辦理交流分享會。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)通知系(所、中心)專任教師申請開放課程。</p> <p>(二)每門課程需至少製作九週(含)以上線上授課內容，每周至少一單元；每一單元教材影片應提供一個完整的課程主題，長度以 5 至 15 分鐘為原則。</p> <p>(三)進行校外委員評選。</p> <p>(四)公告通過開放課程教師名單。</p> <p>(五)課程鐘點數為授課時數乘以兩倍，合併計算為授課教師每學期授課之總時數。</p> <p>(六)每門課程得優先申請一般課程類教學助理乙名。</p> <p>(七)課程內容應遵守智慧財產權相關規定。</p> <p>(八)年終辦理交流分享會。</p>	1.臺北市立大學開放課程實施試行要點	1.臺北市立大學開放課程申請表。 2.臺北市立大學開放課程著作權切結書。

臺北市立大學教學發展中心作業流程圖
教-教-4-08
開放課程作業



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-學-4-01 國小教師加 註各領域專 長	<p>一、作業程序</p> <p>(一)檢核申請應附資料是否齊備。</p> <p>(二)受理申請作業。</p> <p>(三)審核資料是否符合規定。</p> <p>(四)召開教師資格考試暨登記審查委員會。</p> <p>(五)函送教育部複審發證。</p> <p>(六)通知申請人結果。</p> <p>作業期程：於每年3月1日起至3月20日止及每年11月1日起至11月20日止受理加註各領域專長教師證書申請，並於4月及12月進行審核工作及函送教育部複審發證事宜。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)檢核確認申請者是否備齊應附資料。</p> <p>(二)確實審核申請者資料是否符合教育部相關規定。</p> <p>(三)通知申請人審核結果。</p>	<p>1. 臺北市立大學辦理國民小學教師加註語文領域英語文專長專門課程科目及學分一覽表與實施要點</p> <p>2. 臺北市立大學辦理國民小學教師加註自然領域專長專門課程科目及學分一覽表與實施要點</p> <p>3. 臺北市立大學辦理國民小學教師加註輔導專長專門課程科目及學分一覽表與實施要點</p>	<p>1. 臺北市立大學申請檢核表</p> <p>2. 教師證書申請書(第二張以上教師證書)</p> <p>3. 臺北市立大學辦理「國民小學教師加註英語專長專門課程證明書」之課程科目及學分自審表</p> <p>4. 臺北市立大學辦理「國民小學教師加註自然專長專門課程證明書」之課程科目及學分自審表</p> <p>5. 臺北市立大學加註輔導專長學分採認申請表</p>

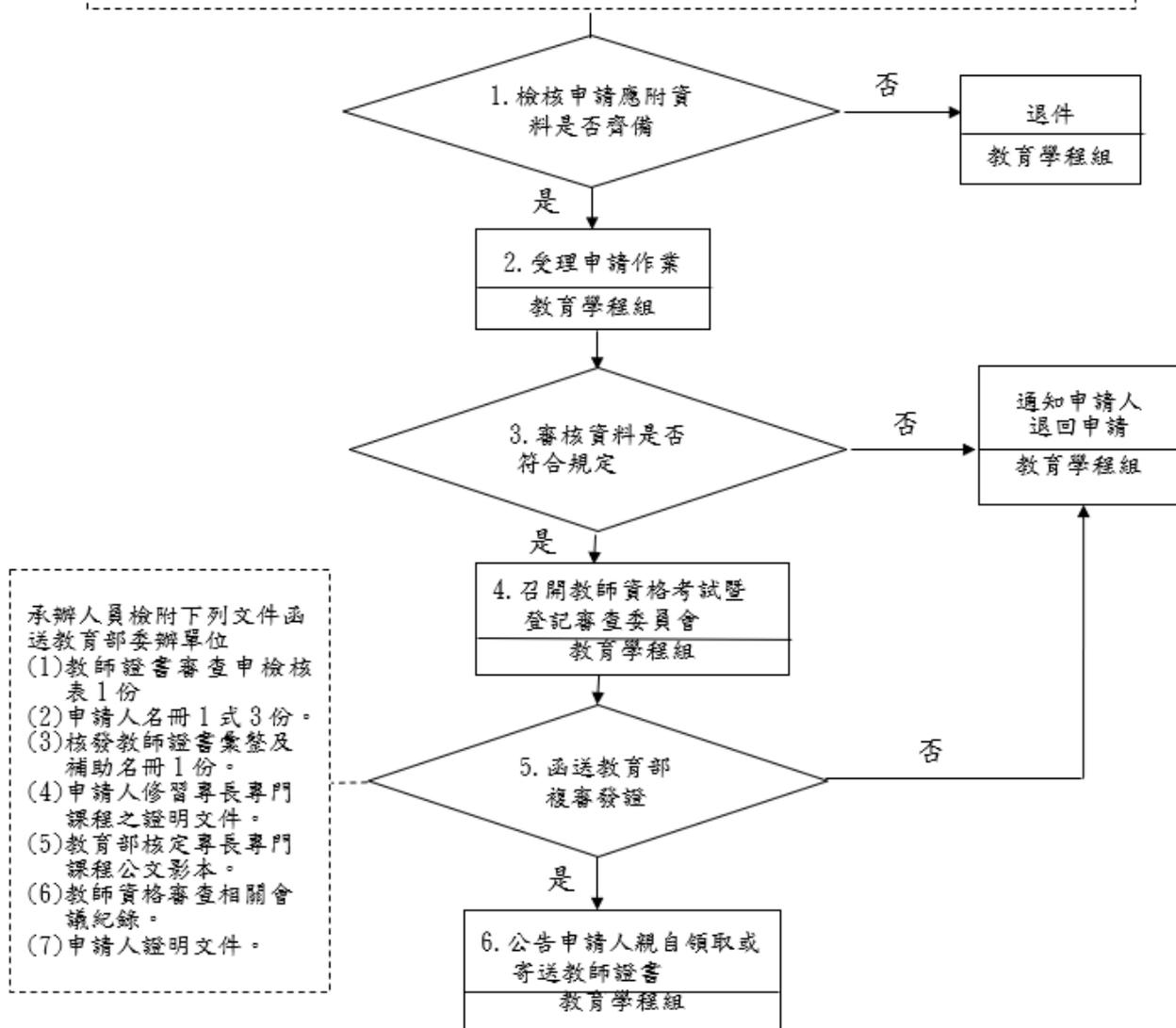
臺北市立大學師資培育及職涯發展中心作業流程圖

師-學-4-01

國小教師加註各領域專長作業

申請者需檢附：

- (1)申請表、檢核表與學分自審表。
- (2)教師證書申請書(第二張以上教師證書)及1吋照片電子檔。
- (3)身分證正、反面影本。
- (4)國民小學合格教師證書影本。
- (5)最高學歷畢業證書影本。
- (6)在職證明書及英語專長(或自然專長)任教年資證明書正本。
- (7)修畢加註英語專長(或自然專長)專門課程歷年成績單正本及學分證明書影本。
- (8)CEF架構之B2級以上英語相關考試檢定及格證明書影本或國民小學教師自然領域學科知能評量精熟證明影本。
- (9)貼足限時掛號郵資回郵信封1個。
- (10)繳費單。



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

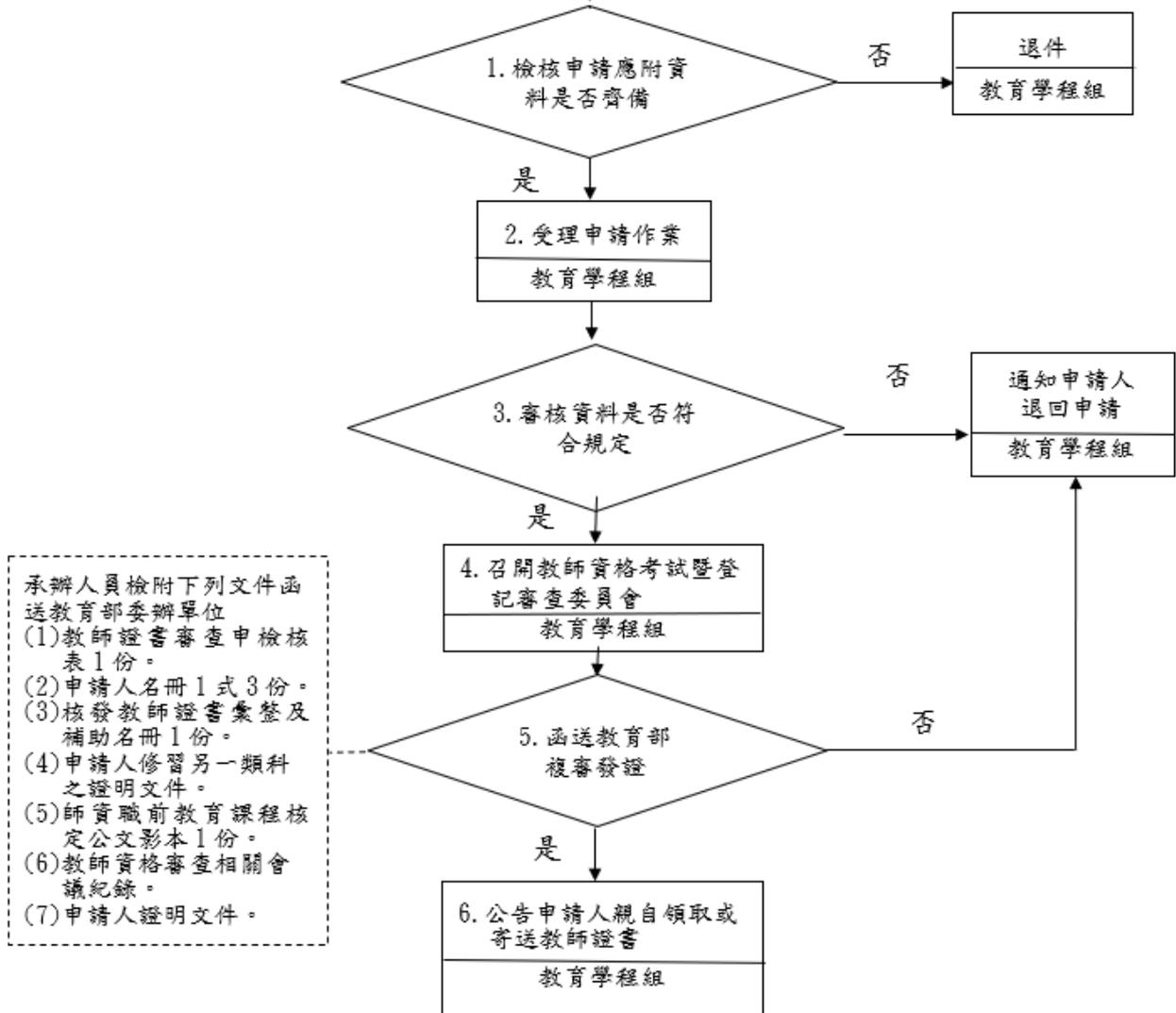
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
師-學-4-02 加註另一類 科教師證書	<p>一、作業程序</p> <p>(一)檢核申請應附資料是否齊備。</p> <p>(二)受理申請作業。</p> <p>(三)審核資料是否符合規定。</p> <p>(四)召開教師資格考試暨登記審查委員會。</p> <p>(五)函送教育部複審發證。</p> <p>(六)通知申請人結果。</p> <p>(作業期程：於每年3月1日起至3月20日止及每年11月1日起至11月20日止受理加註另一類科教師證書申請，並於4月及12月進行審核工作及函送教育部複審發證事宜。)</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)檢核確認申請者是否備齊應附資料</p> <p>(二)確實審核申請者資料是否符合教育部相關規定</p> <p>(三)通知申請人審核結果</p>	臺北市立大學 辦理高級中等 以下學校合格 教師申請另一 類科教師證書 或加註專長證 明書作業要點	1.臺北市立大學 辦理申請另 一類科教師 證書申請檢 核表 2.教師證書申 請書(第二張 以上教師證 書)

臺北市立大學師資培育及職涯發展中心作業流程圖

師-學-4-02

加註另一類科教師證書作業

- 申請者需檢附：
- (1)申請檢核表。
 - (2)教師證書申請書(第二張以上教師證書)及1吋照片電子檔。
 - (3)身分證正、反面影本。
 - (4)第一張合格教師證書影本。
 - (5)教育學程學分證明書正、反面影本。
 - (6)歷年成績單影本。
 - (7)貼足限時掛號郵資回郵信封1個。
 - (8)繳費單。



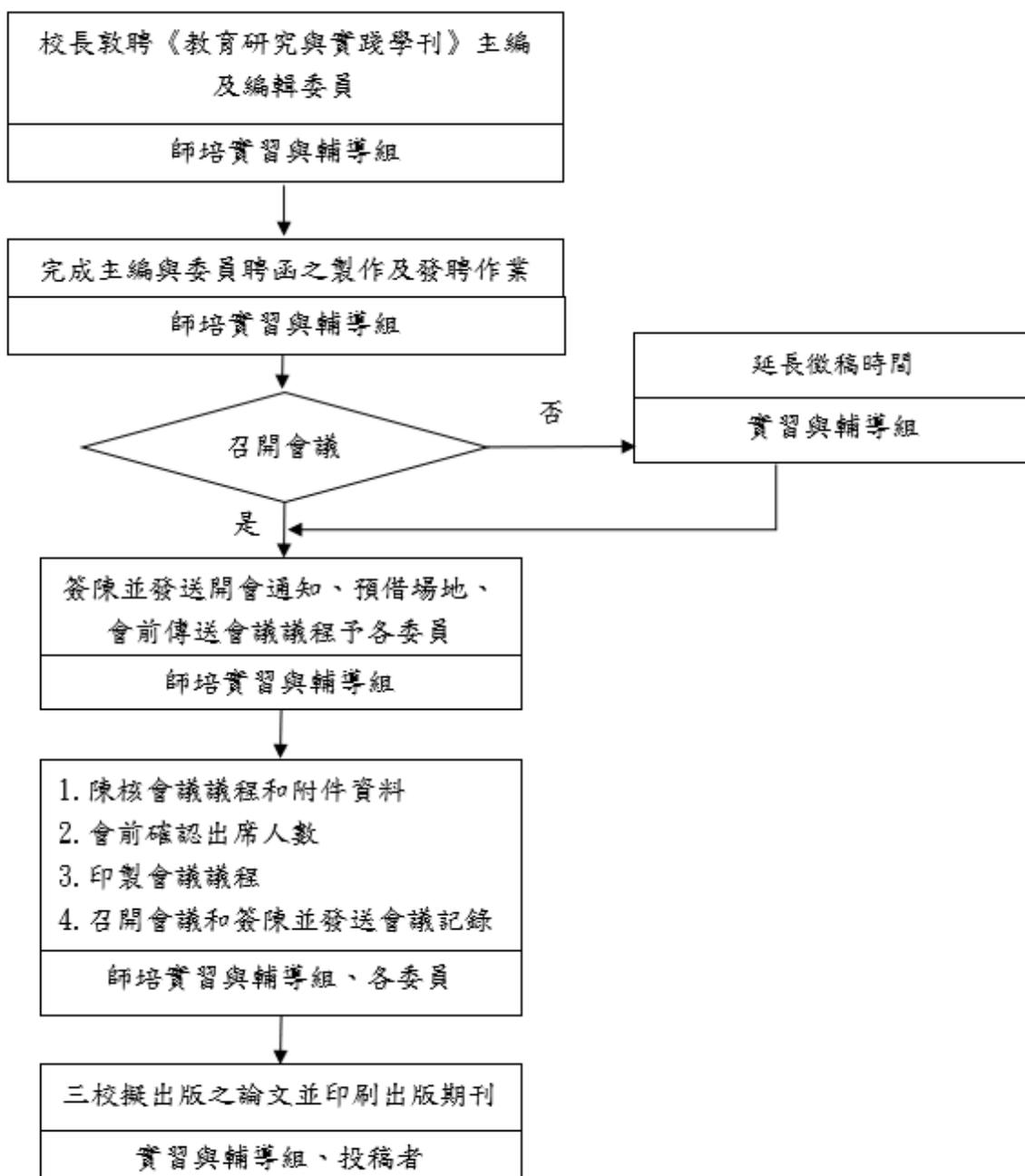
臺北市立大學

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-實-4-01 《教育研究與實踐學刊》出版作業	<p>一、作業程序</p> <p>(一)前一年 12 月至該年度 1 月間簽陳期刊主編與編輯委員推薦名單，請校長圈選該年度編輯委員。(每年 12 月至隔年 1 月)</p> <p>(二)完成聘任書函之發聘作業(聘期每年 1 月 1 日起至 12 月 31 日止)。(每年 2 月)</p> <p>(三)每年 1 月、7 月實施徵稿作業。</p> <p>(四)每年 5 月、11 月召開編輯會議</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.編輯會議主要內容:審查該期期刊出版刊登之論文。 2.確認主編時間後(兩週)、調查委員 可以開會時間、預借開會地點 3.草擬會議議程 4.陳核開會通知單後發送開會通知 5.會前傳送會議議程予各委員 6.召開會議和簽陳會議記錄 7.校對並印刷期刊 <p>(五)每年 6 月、12 月出版《教育研究與實踐學刊》</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)作業流程有效性</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 <p>(二)於每年 1 月完成簽陳敦聘主編及</p>	《教育研究與實踐學刊》編輯委員會之設置暨編審要點	<ol style="list-style-type: none"> 1.編輯委員聘書 2.開會通知單

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
	編輯委員 (三)掌握編輯會議議程及附件資料 (四)會前掌握委員出席人數達總數二 分 之 一 (五)掌握每年期刊出版時間於該年度 內		

臺北市立大學師資培育及職涯發展中心作業流程圖
師-實-4-01
《教育研究與實踐學刊》出版作業



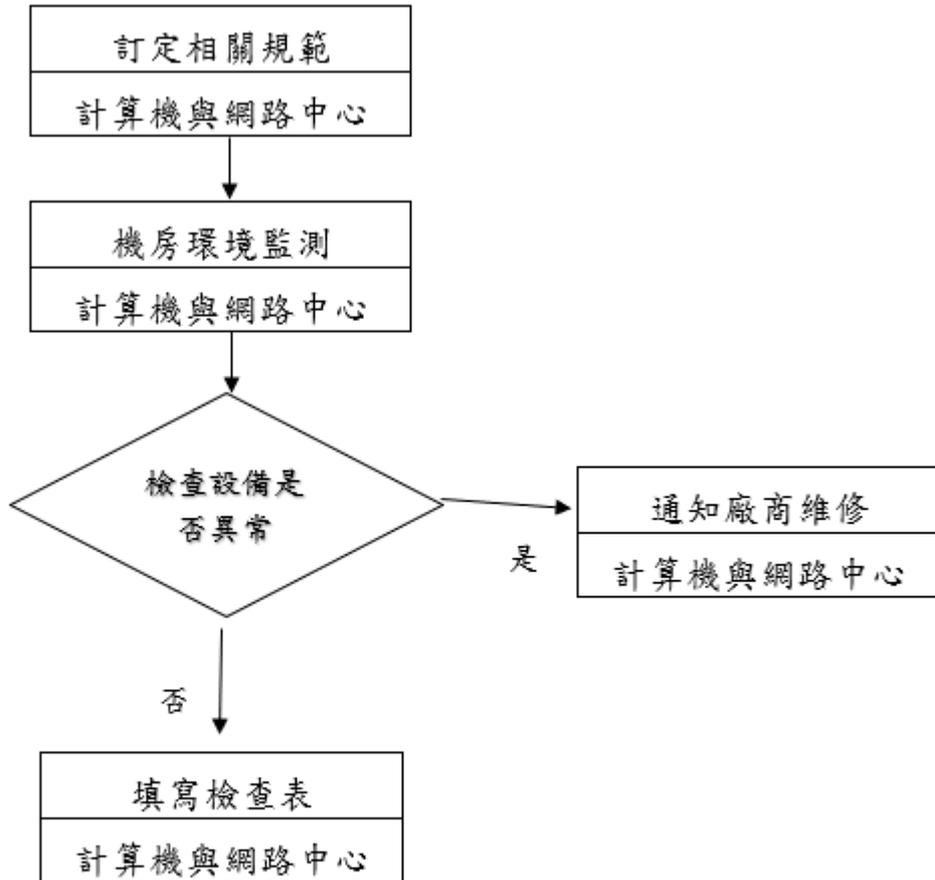
臺北市立大學

計算機與網路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
計-網-4-01 實體安全及機 房管理	<p>一、作業程序</p> <p>(一)應訂定「實體安全管理辦法」，以確保資訊資產及周邊環境設施之安全，避免因環境問題所引發的風險實體安全。</p> <p>(二)應訂定「電腦機房安全管理作業規範」，並明確訂定機房環境標準，如溫度、濕度、防火設備、門禁管制等。</p> <p>(三)重要電腦設備及通訊設備應放置於電腦機房防護，對於人員的進出，亦應以門鎖及錄影設備控管，未經授權者不得擅自進入。</p> <p>(四)電腦機房應有不斷電系統(且有發電機支援)與環境監控設備，並定期進行維護。</p> <p>(五)電腦機房內不應放置易燃或爆裂物等危險物品；且須設置滅火設備，並定期檢測其有效使用期間。</p> <p>(六)圖書暨資訊處操作人員須每日檢查機房設備運作情形，並填寫「電腦機房工作日誌」。</p> <p>(七)若電腦機房環境超過標準或設備故障，應通知相關人員進行處理及維修，並填寫「電腦機房工作日誌」。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)電腦機房是否依據「電腦機房安全管理作業規範」妥善管理。</p> <p>(二)電腦機房是否具不斷電系統(且有發電機支援)與環境監控設備，並定期進行維護。</p>	1.實體安全管理辦法。 2.電腦機房安全管理作業規範。	電腦機房工作 日誌

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
	<p>(三) 電腦機房是否嚴禁擺置易燃或爆裂物等危險物品；滅火設備是否定期檢測有效使用期間。</p> <p>(四) 重要電腦及通訊設備是否特別防護；人員進出電腦機房之控管，是否亦經核准。</p>		

臺北市立大學計算機與網路中心作業流程圖
計-網-4-01
實體安全及機房管理作業



臺北市立大學

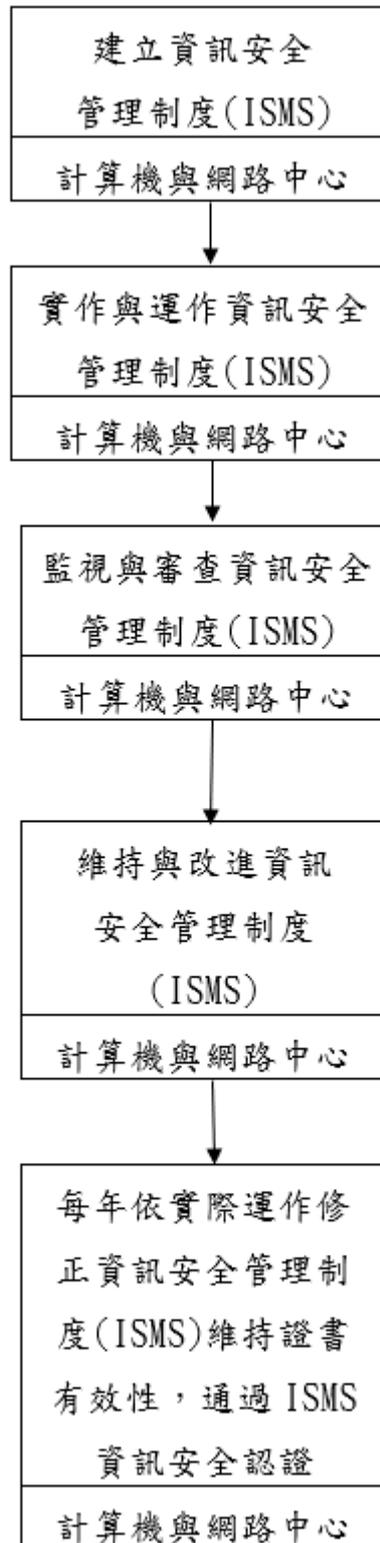
計算機與網路中心作業程序及控制重點說明表

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
計-網-4-02 資訊安全管理 制度(ISMS)	<p>一、作業程序</p> <p>(一) 建立資訊安全管理制度</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.依實際業務需求，訂定機關資訊安全政策。 2.定義機關的風險評鑑方法 3.識別並評估風險處理之選項作法 4.選擇控制目標及控制措施以處理風險 5.取得管理階層對所提議剩餘風險的核准 6.取得管理階層對實作與運作資訊安全管理制度的授權 <p>(二) 實作與運作資訊安全管理制度</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.機關需成立一個推動組織，運作資訊安全管理制度。 2.實作所選擇之各項安全控制措施，並賦予所需之相關資源與角色及責任的配置。 3.界定如何量測所選擇的控制措施的有效性，並規定如何使用這些量測，評鑑控制措施的有效性，以產生可比較的結果。 4.實作訓練與認知計畫。 5.實作安全事件偵測與安全事故回應程序及其他控制措施。 <p>(三) 監視與審查資訊安全管理制度</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.執行監視與審查程序及其他控制措施。 2.定期審查資訊安全管理制度的有效性(包括是否符合資訊安全政策 	<ol style="list-style-type: none"> 1.行政院研究發展考核委員會資訊安全業務內部控制制度共通性作業範例。 2.CNS ISO27001、CNS ISO27002。 3.計網中心ISO27001資訊安全管理文件。 	計網中心 ISO27001 資 訊安全管理文 件

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
	<p>與目標，以及安全控制措施的審查)，並將安全稽核、事故、有效性測量，以及來自所有利害相關者之建議與回饋之結果納入考量。</p> <p>3.量測控制措施的有效性，以查證已符合各項安全要求。</p> <p>4.依照規劃之期程，定期審查風險評鑑，並審查剩餘風險的等級與已識別的可接受風險</p> <p>5.依照規劃之期程，施行資訊安全內部稽核。</p> <p>6.定期執行資訊安全之管理階層審查，以確保其範圍之適當性，且資訊安全管理過程之各項改善措施均已識別。</p> <p>7.考量監視與審查活動的發現，以更新安全計畫。</p> <p>8.記錄對資訊安全管理制度有效性或績效產生衝擊之措施與事件。</p> <p>(四) 維持與改進資訊安全管理制度</p> <p>1.實作所識別之資訊安全管理制度各項改善措施。</p> <p>2.採取適當的矯正與預防措施，並運用由其他機關及機關本身之安全經驗中學得之教訓。</p> <p>3.與所有利害相關者就各項改善措施進行溝通。</p> <p>4.確保各項改善措施已達到預期目標</p> <p>(五) 資訊安全管理制度文件化</p>		

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
	<p>文件化應包括管理階層決策的紀錄，確保各項措施可追溯至管理階層決策及政策，並確保所記錄的結果是可再產生的</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一) 機關是否成立資訊安全組織，以運作資訊安全管理制度。</p> <p>(二) 機關是否訂定資訊安全政策，並由管理階層核准與正式發布，且轉知所有同仁。</p> <p>(三) 機關是否實施風險評鑑，並針對評鑑結果規劃適當的風險處理計畫並依風險評鑑結果，針對以下之安全控制領域，實作各項安全控制措施。</p> <p>(四) 機關之管理階層是否定期審查資訊安全管理制度，以確保其持續的適用、適切性及有效性。</p>		

臺北市立大學計算機與網路中心作業流程圖
計-網-4-02
資訊安全管理制度(ISMS)作業

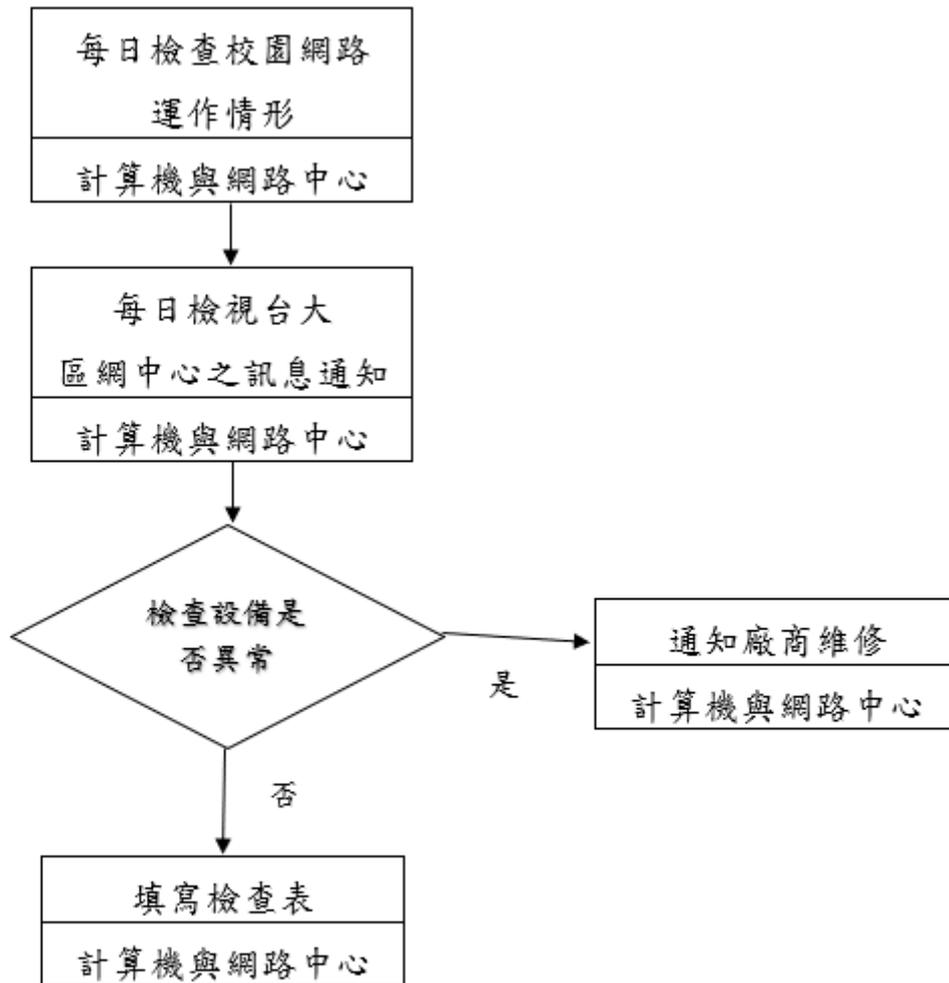


臺北市立大學

計算機與網路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
計-網-4-03 校園網路維護	<p>一、作業程序</p> <p>(一) 定期巡查校園網路運作情形，檢測有線、無線網路連線狀況。</p> <p>(二) 每日檢視台大區網中心之訊息通知。</p> <p>(三) 定期檢視頻寬管理器上網路使用情形，檢查異常流量及管控，宣導智財權，防止違法下載。</p> <p>(四) 安排並參與資安處理人員及教育訓練。</p> <p>(五) 依規定完成資安通報演練及突發資安事件通報處理。</p> <p>(六) 維護各項網通設備及定期更新。</p> <p>(七) 定期檢視骨幹網路各項設備之維護合約，並進行合約簽訂。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一) 保持網路運作。</p> <p>(二) 接收台北區網中心所發布訊息之電子郵件或簡訊。</p> <p>(三) 檢視流量及公佈異常使用情形。</p> <p>(四) 於時效內參與資安通報演練，若有資安通報事件，於時效內通報並完成修正。</p> <p>(五) 留意各項網通設備使用狀況燈號及使用年限。</p>	<p>1. 台灣學術網路管理規範及教育部校園網路使用規範</p> <p>2. 教育部學術機構資通安全通報演練計畫</p> <p>3. 本校校園網路使用規範</p> <p>4. 本校校園無線網路使用規範</p>	<p>1. 資訊安全事件通報單</p> <p>2. 資訊設備或系統異常狀況處理紀錄表</p>

臺北市立大學計算機與網路中心作業流程圖
計-網-4-03
校園網路維護作業



臺北市立大學

計算機與網路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
計-網-4-04 校園智慧財產 權	<p>一、作業程序</p> <p>(一) 本校應使用經授權之合法應用軟體，各單位使用之電腦不得擅自安裝未經授權或非法之軟體。</p> <p>(二) 應於網站公告全校性授權軟體清單並提供自由軟體連結予各單位參考使用。</p> <p>(三) 應不定期宣導智慧財產權。</p> <p>(四) 如發現疑似侵權之行為應予以輔導更正情節嚴重者得依本校「網路侵權事件處理要點」進行處理。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(五) 各單位使用電腦是否已落實不擅自安裝未經授權或非法之軟體。</p>	<p>1. 台灣學術網路智慧財產權疑似侵權處理程序</p> <p>2. 本校網路侵權事件處理要點</p>	<p>1. 軟體安裝切結書</p> <p>2. 軟體使用切結書</p>

臺北市立大學計算機與網路中心作業流程圖
計-網-4-04
校園智慧財產權作業

