



國立高雄師範大學

內部控制制度手冊

第一版

102年7月

# 目 錄

壹、總體校務發展-----	1
貳、內部控制作業目的與適用範圍-----	2
參、內部組織架構圖-----	3
肆、分層負責明細表-----	4
伍、風險評估-----	4
陸、控制作業-----	5
柒、監督-----	5
捌、內部控制事項-----	6
共通內部控制事項-----	12
教務處內部控制事項-----	49
學生事務處內部控制事項-----	138
總務處內部控制事項-----	180
研究發展處內部控制事項-----	296
人事室內部控制事項-----	330
主計室內部控制事項-----	397
秘書室內部控制事項-----	527
創新育成中心內部控制事項-----	533
圖書館內部控制事項-----	540

## 壹、總體校務發展

本校自民國 56 年成立迄今已有 45 年的歷史，為南台灣培育優秀師資人才的重鎮。近年來，隨著教育政策的轉變以及社會環境的需求積極轉型，陸續成立非師資培育系所，奠定培育多元專業人才的基礎，並持續朝向以教學典範與跨學門學術研究為特色之優質大學前進。

本校於 94 年制定 94-99 年中程計畫來因應轉型需要，並據以實施校務發展重點。自 97 年起作部份修改，98 年校務發展委員會納入校外專家學者，以分析現階段的優、劣勢以及因應方式，制定自我定位以及 99-106 年中長程計畫。大體而言，本校中長程計畫之總體發展目標為：

1. 教學與學術研究並重：研擬學術研究中長程發展計畫，建立明確量化與質化的發展指標與策略。
2. 人文素養與科技知識整合：培養具有科技與人文素養，以及服務創新與創業能力的菁英領袖人才，結合學術與產業資源，增進社會福祉與提升國家競爭力。
3. 教師進修與社區服務：除鼓勵教師進修、研究外，將服務學習融入課程，藉由實際服務經驗、課堂學習、實驗過程等來蒐集相關資訊，以激發新的想法及服務精神。
4. 學生品德與教師典範：透過全體師生共同營造具品德氛圍之優質校園文化，以發揮境教功能；並強化師長、行政人員等身教角色與職責，作為學生品德教育之學習表率。
5. 國際交流與跨校聯盟：結合跨國跨校的專精研究人力，擴大國際交流與合作。
6. 專業發展與產業合作：鼓勵並協助各系所與產官學合作簽訂計畫，延聘堅強師資陣容、增添設備並與校外各相關機構及產業界密切結合。

依據 SWOT 分析，本校長期以師資培育為主，此方面已有豐富的經驗與優秀的成果，目前師資需求雖減少，然而本校繼續發揮培育良師的優良傳統，並以現有基礎擴及培育其他優秀教育人員，可顯著減緩外在情境變遷所產生的威脅。其次，本校近年來積極轉型，獲教卓、轉型與區域教學資源中心等多項計畫經費補助，並成立育成中心、

文創中心，在培育多元專業人才上已奠定基礎，同時和平校區擁有地利，燕巢校區幅員廣大，均有助於改變轉型前之劣勢。依據以上分析，本校定位及願景分述如下：

1. 學校定位：以全人教育為基石，創新與卓越教學為動力，培育優質教師與社會多元專業人才的精緻型大學。
2. 願景：發展本校成為一所學術研究與卓越教學兼顧，科際整合與多元創新的特色型優質大學並積極邁向卓越。

## 貳、內部控制作業目的與適用範圍

### 一、作業目的

國立高雄師範大學（以下簡稱本校）為合理保障營運效能的提升、資產安全及財物報導的可靠性，避免於因人為缺失所造成之損失，並降低錯誤與舞弊之可能性，增進工作效率，維護財物安全，以達成學校的政策與目標，同時配合政府相關政策，建立國立高雄師範大學內部控制制度（以下簡稱本制度）。

本制度之訂定，包括人事、財務、學校營運之作業程序、內部控制點及稽核作業規範。

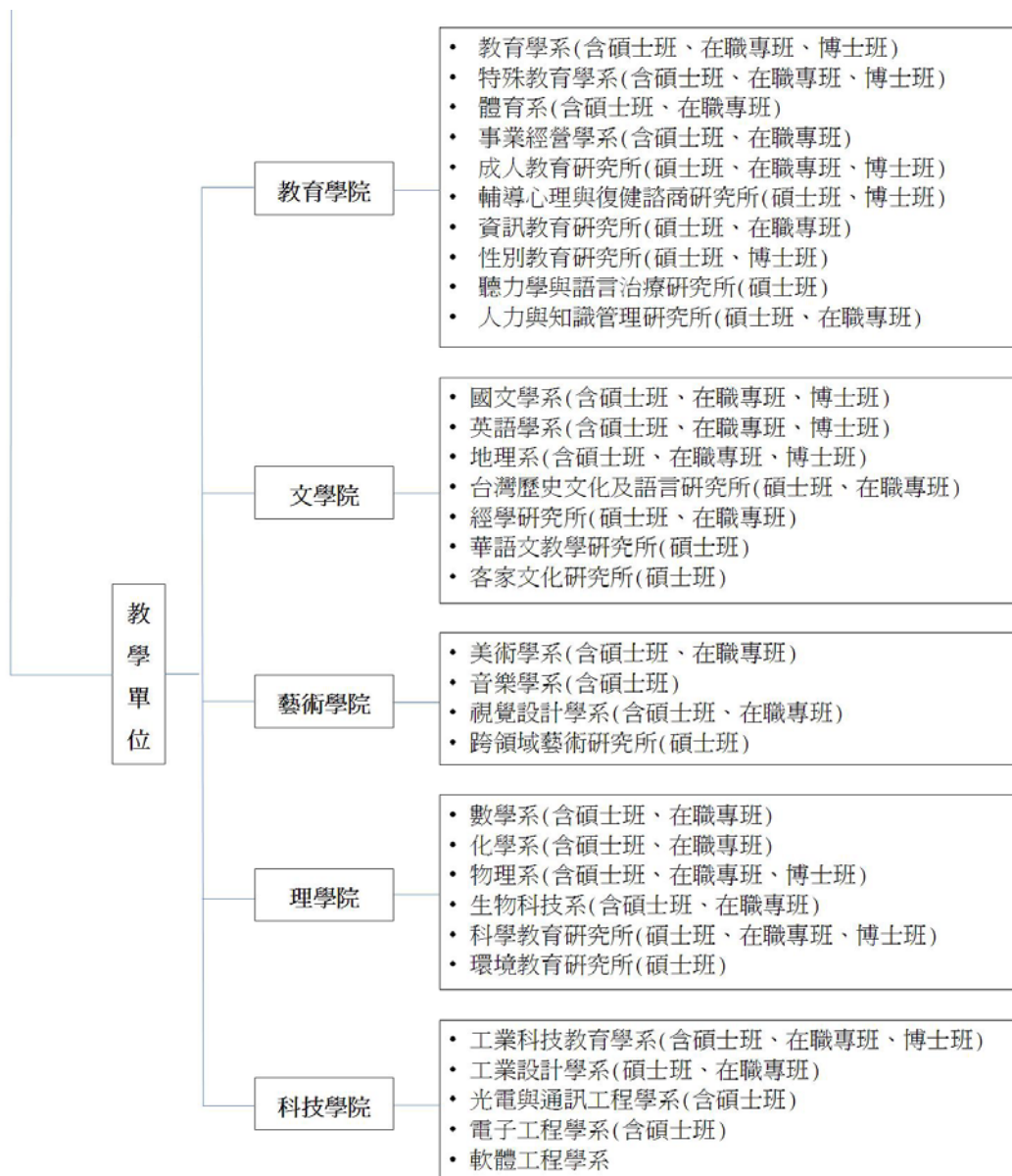
本制度由本校內部控制小組通過，簽請校長同意後實施。

### 二、適用範圍

凡有關本校各職能業務相關事項及作業均依本制度辦理。

### 參、內部組織架構圖





#### 肆、分層負責明細表

本校分層負責明細表已於 100 年 11 月修訂，並編印分行，如須查閱電子檔，請至本校人事室下載參閱。

#### 伍、風險評估

內部控制是一種管理過程，合理確保：1.資訊之可靠性與完整性；2.政策、計畫、程序、法令及規章之遵循；3.資產之保全；4.資源之經濟及有效使用；5.營運或專案計畫目標之達成等五項目的。

依研考會「風險管理及危機處理作業手冊」所述，決定評量風險

的標準，根據操作、技術、財務、法律、社會、人道及其他方面的標準，來決定風險的可接受度及風險的對策。通常會根據機關內部的政策、目標和利害相關者的利益（如民眾需求）來決定評量的標準。機關內外的認知及法律上的要求會影響標準的決定。

為達成本校設定之校務運作目標，配合內部控制第一版的訂定，有關風險評估部份暫不設定統一標準，由各單位於單位層級目標選定時先行考量重要程度及以前曾遭審計部或上級單位糾正之作業項目先行設計控制作業，邇後視本校內控作業實施情形或需要，參考「行政院所屬各機關風險管理及危機處理作業基準」及「風險管理及危機處理作業手冊」研訂本校風險評估相關規範。

## 陸、控制作業

本校各項控制作業，係為確保各項校務活動皆已有效運作，相關控制重點已併入各項業務活動之作業流程中設計，包括核准、驗證、調節、覆核、定期盤點、記錄核對、職能分工、實體控制與計畫、預算或前期績效之分析比較等程序。本校先由各單位依據風險評估結果，訂定業務項目之控制作業。

## 柒、監督

評估內部控制制度設計及執行成效之過程，藉以適時修正改善內部控制制度。包括：

1. 例行監督：由各項業務承辦單位主管人員，執行督導作業。
2. 自行評估：由各單位，就其內部控制制度設計及執行之有效性加以評估，並及時補救或改正，且作成紀錄備供主管機關訪查及督導。
3. 稽核評估：統合或運用相關稽核評估職能，客觀檢視內部控制制度設計及執行是否有效，並就發現之之缺失與相關建議，及時改善與追蹤，必要時檢討修正內部控制制度。

## 捌、內部控制事項

### 一、共通性內部控制事項

- 共通 01-校園安全及重大緊急事件處理作業
- 共通 02-校園傳染疾處理作業
- 共通 03-緊急傷病處理作業
- 共通 04-校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處理作業
- 共通 05-學生憂鬱自傷危機事件處理作業
- 共通 06-緊急事故之新聞發佈與處理作業
- 共通 07-學習預警與輔導作業
- 共通 08-資安事件通報與應變作業
- 共通 09-實驗室（工場）安全衛生管理作業
- 共通 10-實驗室有害事業廢棄物清除處理作業

### 二、單位內部控制事項

#### （一）教務處內部控制事項

- 教務 01-學士班學生註冊管理作業
- 教務 02-大學部學生成績管理作業
- 教務 03-學生學籍管理作業
- 教務 04-學生辦理畢業作業
- 教務 05-註冊相關 e 化作業
- 教務 06-師資生職前教育課程、專門課程審查認定作業
- 教務 07-招生名額總量提報作業
- 教務 08-卓越師資培育獎學金審查作業
- 教務 09-畢業證書核發作業
- 教務 10-大學甄選入學作業
- 教務 11-學生選課作業
- 教務 12-學分學程管理作業
- 教務 13-轉學生考試作業
- 教務 14-重點運動項目績優學生單獨招生考試作業
- 教務 15-申請師資培育課程隨班附讀作業
- 教務 16-教師教學優良獎勵作業



- 教務 17-教材製作補助及成果獎勵作業
- 教務 18-碩博士招生考試放榜作業
- 教務 19-碩士班招生甄試入學作業
- 教務 20-碩士班招生考試報名作業
- 教務 21-碩博士招生考試筆試作業

## (二) 學生事務處內部控制事項

- 學務 01-學生宿舍管理作業
- 學務 02-學生宿舍核配作業
- 學務 03-學生獎懲規定作業
- 學務 04-導師業務作業
- 學務 05-優良導師獎勵作業
- 學務 06-減免學雜費作業
- 學務 07-弱勢學生助學金作業
- 學務 08-學生助學工讀金作業
- 學務 09-外國學生獎學金作業
- 學務 10-學生社團成立作業
- 學務 11-學生社團活動申請作業
- 學務 12-學生申訴作業

## (三) 總務處內部控制事項

- 總務 01-財務及勞務採購：採購申請作業
- 總務 02-採購招標：公開招標/公開取得報價單或企劃書作業
- 總務 03-採購招標：最有利標評選作業
- 總務 04-採購招標：取最有利標精神，擇符合需要者評選作業
- 總務 05-採購招標：限制性招標議價作業
- 總務 06-財務及勞務採購：驗收作業
- 總務 07-財務及勞務採購：異議處理作業
- 總務 08-工友人事管理：工友僱用作業
- 總務 09-工友人事管理：工友退休作業
- 總務 10-工友人事管理：工友撫卹作業
- 總務 11-工友人事管理：工友考核作業

- 總務 12-公務車輛管理作業
- 總務 13-校園公共意外責任險理賠作業
- 總務 14-報廢品處理（廢品變賣）作業
- 總務 15-財務失竊案處理作業
- 總務 16-財物盤點作業
- 總務 17-財物移交作業
- 總務 18-財物受贈事宜作業
- 總務 19-財物移撥事宜作業
- 總務 20-職務宿舍歸還作業
- 總務 21-國有公用用不動產被占用：宿舍占用之處理作業
- 總務 22-國有公用用不動產被占用：土地房舍占用處理作業
- 總務 23-國有不動產出租與提供使用管理作業
- 總務 24-收款作業
- 總務 25-付款作業
- 總務 26-工程經費匡列與動支作業
- 總務 27-營繕採購作業
- 總務 28-興建建築物作業
- 總務 29-校舍維護修繕作業

#### **(四) 研究發展處內部控制事項**

- 研發 01-增設調整院所系及學位學程作業
- 研發 02-拓展產學及其他策略聯盟作業
- 研發 03-教學專項設備費補助作業
- 研發 04-教師計畫申請及補助作業
- 研發 05-教師學術研究及獎勵作業
- 研發 06-產學合作事項作業
- 研發 07-學生申請就讀跨國雙聯學制作業
- 研發 08-學生出國交換研修作業
- 研發 09-招收外籍學生作業
- 研發 10-締結姊妹校作業

**(五) 人事室內部控制事項**

- 人事 01-組織規程修訂作業
- 人事 02-校長遴選作業
- 人事 03-任免遷調：職員內陞作業
- 人事 04-任免遷調：職員外補作業
- 人事 05-銓審請任：試用期滿送審作業
- 人事 06-銓審請任：簡易送審動態案件網路報送作業
- 人事 07-銓審請任：請任作業
- 人事 08-銓審請任：薦任以下非主管職務代理人之聘僱用及解聘  
僱(差假、因案停職、休職或奉准保留職缺)
- 人事 09-銓審請任：薦任以下非主管職務代理人之聘僱用及解聘  
僱(考試分發)
- 人事 10-銓審請任：留職停薪及復職申請作業
- 人事 11-考績委員會組成作業
- 人事 12-優秀公教人員選拔及表揚作業
- 人事 13-教職員請假作業
- 人事 14-休假補助費核發
- 人事 15-俸給核發作業
- 人事 16-公務(教育)人員退休作業
- 人事 17-編制外人員進用及離職作業
- 人事 18-教師聘任作業

**(六) 主計室內部控制事項**

- 主計 01-校務基金概預算籌編作業
- 主計 02-年度預算(MBO)經費分配作業
- 主計 03-年度預算(MBO)經費動支申請之審核作業
- 主計 04-年度終了經費保留處理作業
- 主計 05-校務基金分期實施計畫及收支估計表編製作業
- 主計 06-校務基金半年結算、年度決算編製作業
- 主計 07-教育部補助及委辦計畫案經費動支申請、核銷審核作業
- 主計 08-捐贈收入收支審核作業

- 主計 09-薪資(含鐘點費)動支申請、核銷審核作業
- 主計 10-婚、喪、生育補助費動支申請、核銷審核作業
- 主計 11-子女教育補助費動支申請、核銷審核作業
- 主計 12-休假補助相關經費動支申請、核銷審核作業
- 主計 13-除薪資外之酬勞經費動支申請、核銷審核作業
- 主計 14-非固定資產類經費動支申請、核銷審核作業
- 主計 15-招生考試經費收支審核作業
- 主計 16-其他雜項收支審核作業
- 主計 17-設備經費(不含建教、補助經費)動支申請、核銷審核作業
- 主計 18-學生公費及獎助學金經費動支申請、核銷審核作業
- 主計 19-推廣教育、資產使用費及權利金(含學生宿舍、車管費)收支審核作業
- 主計 20-學生註冊費(含學雜費收入)帳務處理作業
- 主計 21-投資取得收益(利息收入)帳務處理作業
- 主計 22-財產折舊、軟體攤銷、報廢等帳務處理作業
- 主計 23-國科會補助及專案計畫案經費動支申請、核銷審核作業
- 主計 24-國科會專案計畫經費結案作業
- 主計 25-國科會補助國內專家學者出席國際會議國外差旅費申請作業
- 主計 26-國科會管理費動支申請、核銷審核作業
- 主計 27-其他機關補助及委辦計畫案經費動支申請、核銷審核作業
- 主計 28-每月主計報告編製作業
- 主計 29-收據印製、領用、銷號作業
- 主計 30-出納會計事務查核作業

**(七) 秘書室內部控制事項**

- 秘書 01-辦理經費稽核委員會議作業
- 秘書 02-會議決議執行情形彙整作業

**(八) 創新育成中心內部控制事項**

育成 01-企業進駐流程作業

育成 02-產業計畫合作契約訂定作業

**(九) 圖書館內部控制事項**

圖書 01-圖書視聽資料驗收作業

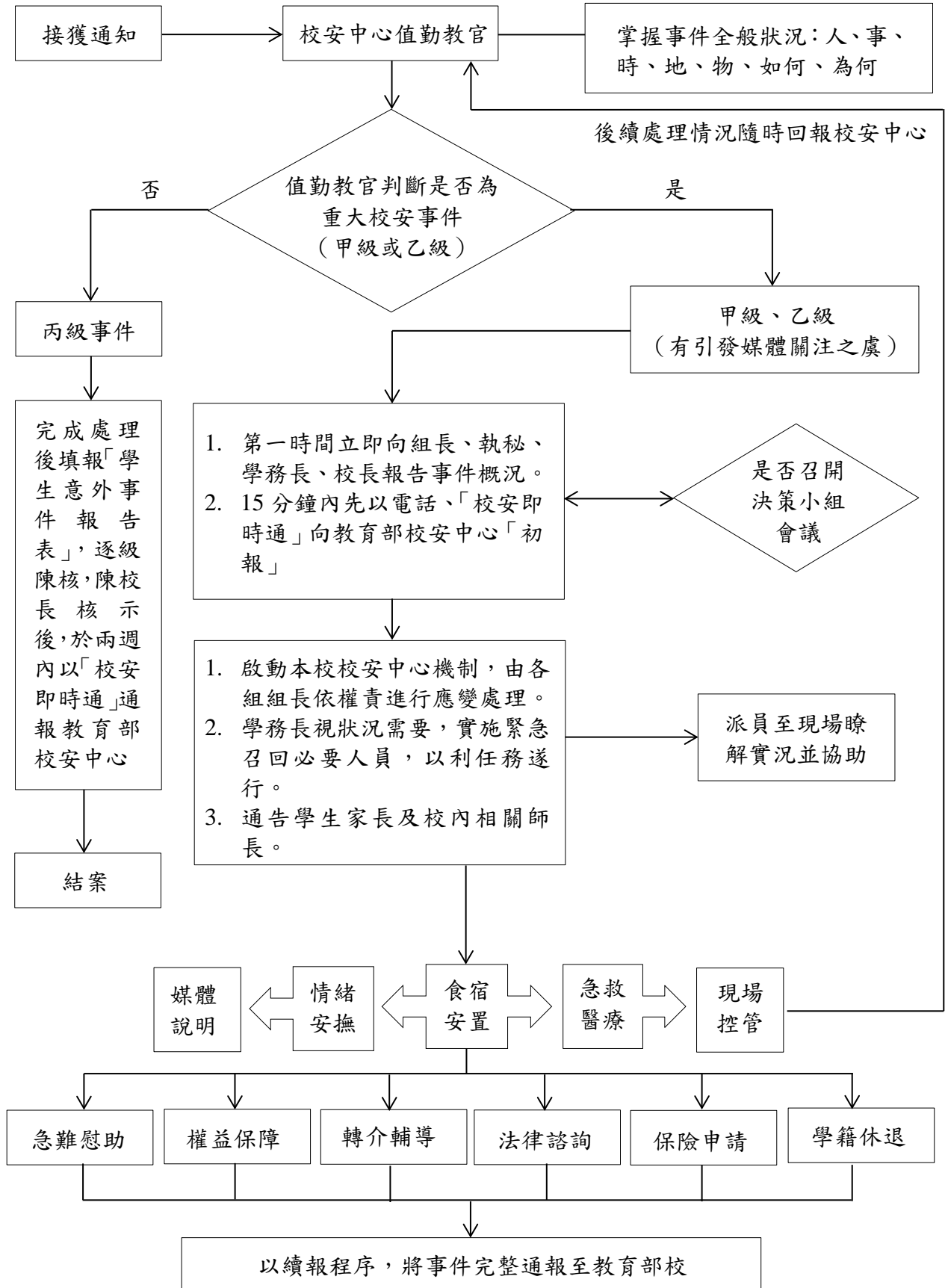
## 國立高雄師範大學軍訓室作業程序說明表

項目編號	共通 01	版次	01
項目名稱	校園安全及重大緊急事件處理作業		
承辦單位	軍訓室（校安中心）暨生活輔導組		
作業程序說明	<p>一、目的：基於「先制防災、多備少害」的理念，針對校園可能災害進行持續性、動態性的想像與歸整，形成有效的「管理」模式，以健全學校災害防救體系，強化災害防救功能，使校園成為「家長放心、學生安心」的學習環境。</p> <p>二、執行構想：建立校安中心組織體系，透過編組強化分工，並對校園潛在災害先期分析，預採防制作為，減低災害發生之可能，以達落實校園安全目的。</p> <p>（一）平時：以「預防機先」為前提，藉「安全教育」強化危機意識及危機管理之知能。運用「值勤住校」、「保全」，各類會議及相關安全管制措施，建構常態性安全維護機能。</p> <p>（二）若臨遇「危機事件」時：以爭取時效為原則，以「通報快、編組快、指導快、處置快」之運作方式，消彌或減降事件對人員、設施之傷損，確保校園安寧與維護校譽為目的。</p> <p>三、通報方式：採電話為主、傳真及電子郵件為輔。</p> <p>（一）甲級事件：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 人員死亡或有死亡之虞。</li> <li>2. 財產損失在新臺幣一百萬元以上。</li> <li>3. 極須其他單位協助及其他可能引發媒體關注、社會關切之事件。</li> <li>4. 應於獲知事件十五分鐘內，以電話通報校安中心，遇有電話中斷時，改以紙本方式傳真至校安中心，遇停電時，請儘可能於二小時內親往校安中心通報或擇其他變通方法儘快通報校安中心。</li> </ol> <p>（二）乙級事件：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 人員重傷。</li> <li>2. 財產損失在新臺幣十萬元以上，未達一百萬元。</li> <li>3. 其他未達甲級事件程度，且無法即時處理之事件。</li> <li>4. 應於獲知事件十二小時內，透過電話通報校安中心，遇有電話中斷時，通報方式同甲級事件。</li> </ol> <p>（三）丙級事件：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 人員輕傷或疾病送醫。</li> <li>2. 財產損失未達新臺幣十萬元。</li> </ol>		

	<p>3. 應於獲知事件二週內，通報校安中心。</p> <p>(四) 同一事件涉及多項類別者，歸入最主要類別。</p> <p>四、通報對象</p> <p>(一) 秘書室：依事件性質研判、指導相關應變措施。</p> <p>(二) 各學系主任及導師（事件涉及師生時）。</p> <p>(三) 教學、行政單位主管（事件涉及教職員工及相關設施時）。</p> <p>(四) 學生家屬。</p> <p>(五) 軍訓值勤室：通報、支援各事件單位。</p> <p>五、其他</p> <p>(一) 校安中心設於軍訓室，平時由軍訓室教官實施二十四小時值勤，執行一般意外事件之應變處置。重大災變時，得報請決策小組召集人同意後，通知相關人員進駐，並負責相關幕僚作業，執行災害應變措施。各組派員進駐校安中心後，召集人即召開決策小組會議，瞭解有關災情及各組應變處置情形，並指示相關應變措施。</p> <p>(二) 媒體接待中心：由秘書室視需要並由總務處協助於行政大樓擇一會議室開設。</p> <p>(三) 校安通報中心：設於軍訓室負責各項通報事宜。</p> <p>(四) 家長接待中心：由學務處、學輔中心及事件相關之處室人員成立，協助安撫與疏導事件相關學生與家屬下，設置於學輔中心。</p> <p>(五) 事件現場機動處理小組：視事件由副校長、主任秘書、學務長及軍訓室主任協調相關單位派遣必要人員於事件地點掌握狀況。</p>
控制重點	<p>一、是否即時發現並妥善處理。</p> <p>二、是否依時完成通報。</p>
法令依據	<p>一、教育部校園安全及災害事件通報作業要點</p> <p>二、本校校園災害管理實施計劃</p>
使用表單	校園安全事件通報表

# 國立高雄師範大學學務處作業流程圖

## 校園安全及重大緊急事件處理作業





## 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：軍訓室（校安中心）暨生活輔導組

作業類別(項目)：校園安全及重大緊急事件處理作業

檢查日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

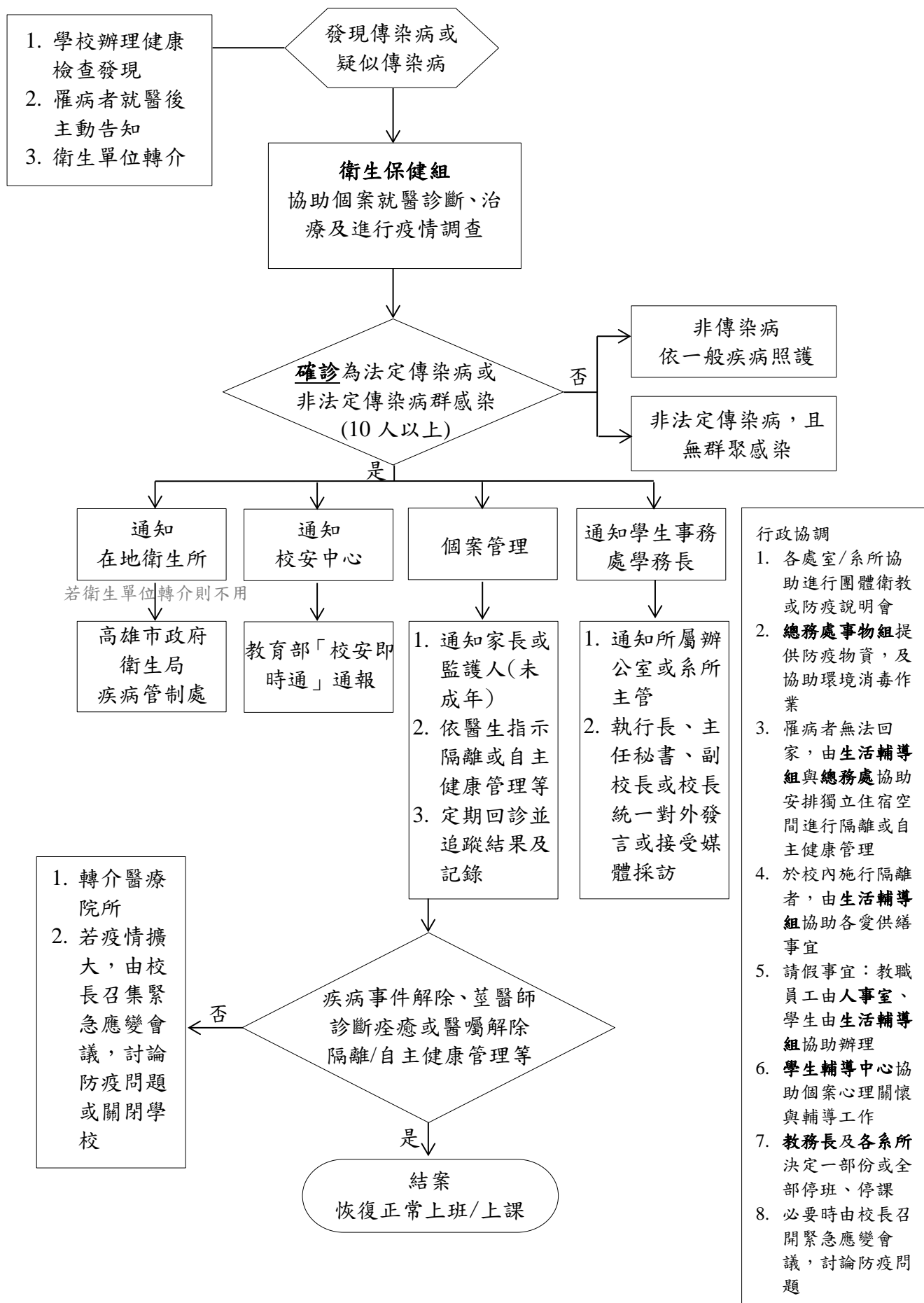
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<b>一、作業流程有效性</b>			
(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
<b>二、作業流程正確性</b>			
(一) 承辦單位對於校安事件是否依通報處理執行進度，並經單位主管核可後傳送教育部校安中心。			
(二) 校安事件處理是否週延確實如有未及事項，後續並研提具體因應對策。			
(三) 軍訓室及生活輔導是否對於學生意外事件應持續追蹤協處。			
(四) 處理結束是否完成事件記錄。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

## 國立高雄師範大學學務處作業程序說明表

項目編號	共通 02	版次	01
項目名稱	校園傳染疾病處理作業		
承辦單位	學生事務處衛生保健組		
作業程序說明	<p>一、發現傳染病或疑似傳染病個案的時機</p> <p>(一) 學生入學健康檢查。</p> <p>(二) 罹病者就醫後主動告知。</p> <p>(三) 衛生單位轉介。</p> <p>二、衛生保健組協助個案就醫診斷、治療及進行疫情調查。</p> <p>三、確診為法定傳染病或非法定傳染病群聚感染(10人以上)時</p> <p>(一) 聯絡轄區衛生單位(若衛生單位轉介至校則不需要)。</p> <p>(二) 聯絡校安中心通報教育部「校安即時通」。</p> <p>(三) 個案管理。</p> <p>1. 通知家長或監護人(未成年)。</p> <p>2. 依醫師指示隔離或自主健康管理等。</p> <p>3. 定期回診並追蹤結果及記錄。</p> <p>(四) 呈報學生事務處學務長、校長及統一對外發言或接受媒體採訪。</p> <p>四、疾病事件解除或經醫師診斷痊癒或醫囑解除隔離/自主健康管理等，個案恢復上班上課。</p>		
控制重點	<p>一、訂定本校傳染病通報及處理標準作業要點及處理流程。</p> <p>二、了解個案疾病情況，評估確認傳染疾病，必要時列入追蹤管理。</p> <p>三、接觸者健康情況調查。</p> <p>四、傳染病個案通報的必要性。</p> <p>五、充實防疫之設備及衛材。</p> <p>六、建立校內師生傳染疾病之健康知能。</p>		
法令依據	<p>一、傳染病防治法</p> <p>二、學校衛生法</p> <p>三、個人資料保護法</p>		
使用表單	<p>一、校安事件通報主類別、次類別及等級一覽表</p> <p>二、護理輔導紀錄表</p>		

# 國立高雄師範大學學務處作業流程圖

## 校園傳染疾病處理作業作業



## 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：衛生保健組

作業類別(項目)：校園傳染疾病處理作業

檢查日期：\_\_年\_\_月\_\_日

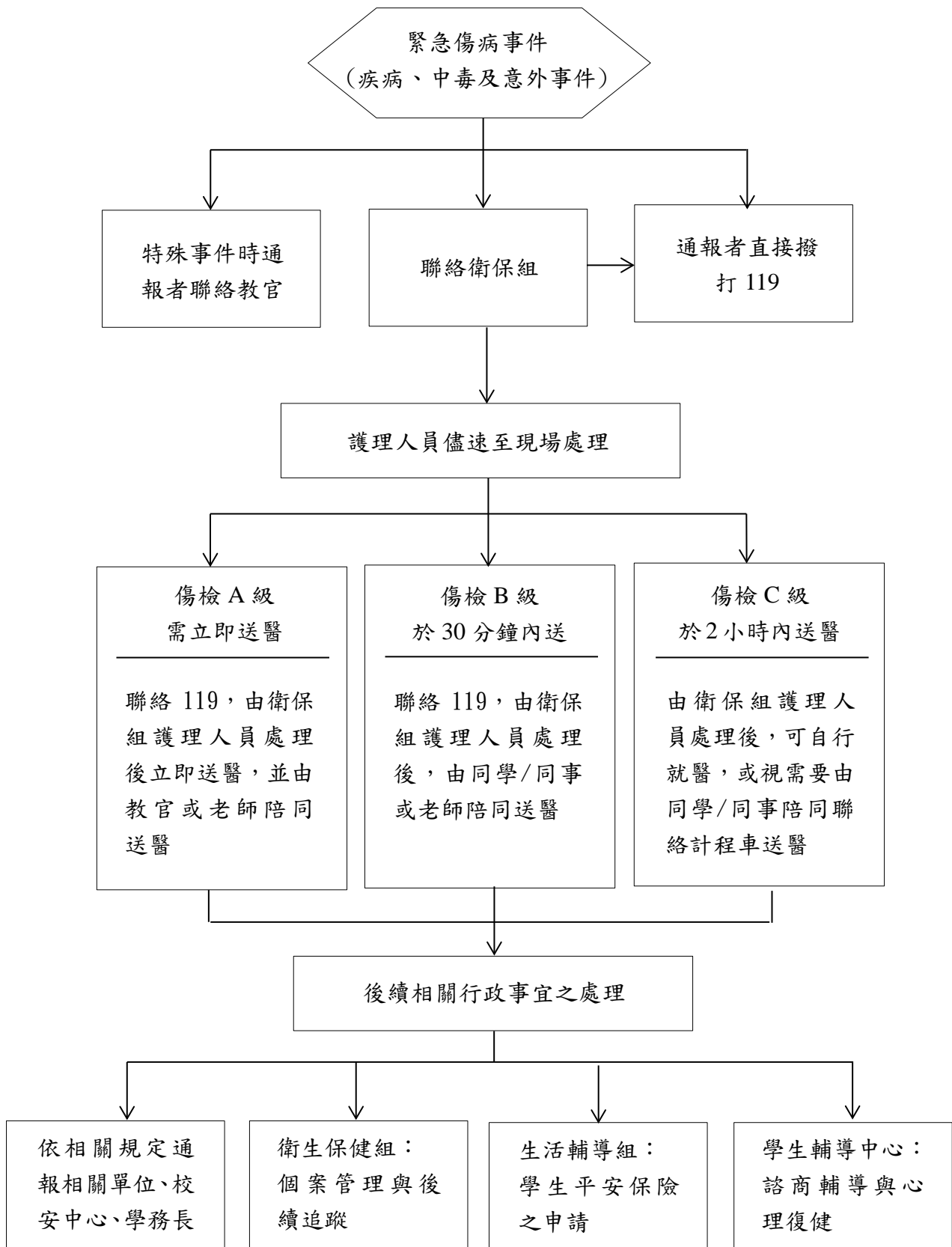
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<b>一、作業流程有效性</b>			
(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
<b>二、作業流程正確性</b>			
(一) 是否依據傳染病防治訂定作業流程。			
(二) 發現或接獲個案通報是否立即與個案連繫。			
(三) 是否依「傳染病防治法」規定通報衛生主管單位及學校校安中心通報教育部。			
(四) 視個案病情是否追蹤個案健康狀況。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：朱媛榕	複核：	單位主管：	

## 國立高雄師範大學學務處作業程序說明表

項目編號	共通 03	版次	01
項目名稱	緊急傷病處理作業		
承辦單位	學生事務處衛生保健組		
作業程序說明	<p>一、衛生保健組接獲緊急傷病個案通報時，準備用物後儘速至現場處理。</p> <p>二、護理人員至現場後儘速評估處理，校內以檢傷三等級區分。</p> <p>(一) 檢傷 A 級 (危及生命): 傷病者生命危險需立即送醫。</p> <p>(二) 檢傷 B 級 (緊急): 無立即性生命危險，需在三十分鐘內送醫。</p> <p>(三) 檢傷 C 級 (次緊急及非緊急): 在 2 小時內完成醫療處置或可至校內門診醫治或簡易護理。</p> <p>三、傷病者症狀輕微或無須立即送醫者，得留置於健康中心觀察並休息，若一小時內症狀未改善者，得至醫院或診所診治。</p> <p>四、通知校安中心通報教育部「校安即時通」。</p> <p>五、衛生保健組人員視情況聯繫校內相關人員 (導師、輔導教官、系主任) 並由校內相關人員通知家長且到校 (院) 協助處理。</p>		
控制重點	<p>一、修訂緊急傷病處理要點及處理流程。</p> <p>二、充實急救設備及衛材。</p> <p>三、個案列入追蹤管理。</p> <p>四、加強校內師生緊急傷病之健康知能，辦理急救員訓練課程。</p> <p>五、個案通報的必要性。</p>		
法令依據	<p>一、教育部主管各級學校緊急傷病處理準則</p> <p>二、個人資料保護法</p>		
使用表單	<p>一、護理輔導紀錄表</p> <p>二、校安事件通報主類別、次類別及等級一覽表</p>		

# 國立高雄師範大學學務處作業流程圖

## 緊急傷病處理作業



## 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：衛生保健組

作業類別(項目)：緊急傷病處理作業

檢查日期：\_\_年\_\_月\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<b>一、作業流程有效性</b>			
(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
<b>二、作業流程正確性</b>			
(一) 是否依據緊急傷病處理要點訂定作業流程。			
(二) 發現或接獲個案通報是否立即至現場處理。			
(三) 學校校安中心是否需要通報教育部。			
(四) 視個案病情是否追蹤個案健康狀況。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

國立高雄師範大學學務處作業程序說明表

項目編號	共通 04	版次	01
項目名稱	校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處理作業		
承辦單位	學生事務處		
作業程序說明	<p>一、申請調查（或檢舉調查）</p> <p>（一）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。</p> <p>（二）知悉性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，通報行為人於行為發生時所屬學校。</p> <p>（三）學務處為收件窗口，3 日內須移送本校性平會處理，性平會須於 24 小時內進行法定通報。</p> <p>二、受理申請</p> <p>（一）性平會由主任委員（校長）指定性平委員 3 人組成初審小組，決定是否受理，並於接獲申請書次日起 20 日內須通知申請人性平會之受理決定。</p> <p>（二）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，皆可於次日起 20 日內，得以書面敘明理由向性平會提出申復（以一次為限），收件窗口為學務處。</p> <p>三、進行調查</p> <p>（一）初審小組決定受理時，得建議組成調查小組（3 或 5 人）委員，提送主任委員同意後調查之，並撰寫調查報告書。</p> <p>（二）2 個月內須完成調查，必要時得延長二次，每次不得逾 1 個月，並依性平法通知申請人（或檢舉人）及行為人。</p> <p>（三）調查報告書完成後，性平會議決是否採取調查報告結果，並依據性平法第 25 條進行處置。</p> <p>四、移送懲處</p> <p>（一）本校相關權責單位接獲性平會通知後，應於 2 個月內完成處置。</p> <p>1. 懲處權責單位於召開會議審議前，應通知行為人提出書面陳述意見；懲處如涉及改變行為人身分，應給予行為人書面陳述意見之機會。</p> <p>2. 懲處會議應邀請性平會之代表列席說明。</p> <p>（二）將處理結果連同調查報告，以書面通知申請人及行為人，並告知申復之期限及受理單位，完成各項處置後，存檔備查。</p> <p>五、第一階段通報</p>		



備齊資料至教育部性平通報系統填報第一階段處理結果：①調查申請書②性平會議紀錄（含簽到表）③調查報告。

#### 六、申復

- (一) 申請人或行為人對處理結果不服者，得於接獲書面通知次日起 20 日內，以書面具名理由向本校提出申復【收件單位：學生事務處（學生）或人事室（教職員工）】。
- (二) 學校接獲申復後，應即組成申復審議小組（3 或 5 人），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，完成各項處置後，存檔備查。
- (三) 申復有理由時，將申復決定通知相關權責單位，尤其重為決定。

#### 七、申訴

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、學生依學生申訴辦法提出申訴。

教師：可於收受申復決定書後，依據教師法，收受教師懲處處分書後 30 日內，向學校提出教師申訴（收件單位：人事室）。

職員：可於收受申復決定書後，依據公務人員保障法，收受懲處處分書後 30 日內，向保訓會提出復審（收件單位：人事室）。

工友：依性別工作平等法（收件單位：人事室）。

學生：依學生申訴處理辦法，向學生申訴評議委員會提出申訴（收件單位：學生事務處課外活動組）。

#### 八、第二階段通報

至教育部性平通報系統完成第二階段通報，內容如下：

- (一) 是否對行為人議處？議處結果如何？
- (二) 是否申復？申復結果如何？
- (三) 是否申訴？申訴結果如何？

#### 控制重點

##### 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，性平會須於 24 小時內進行法定通報。

##### 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。

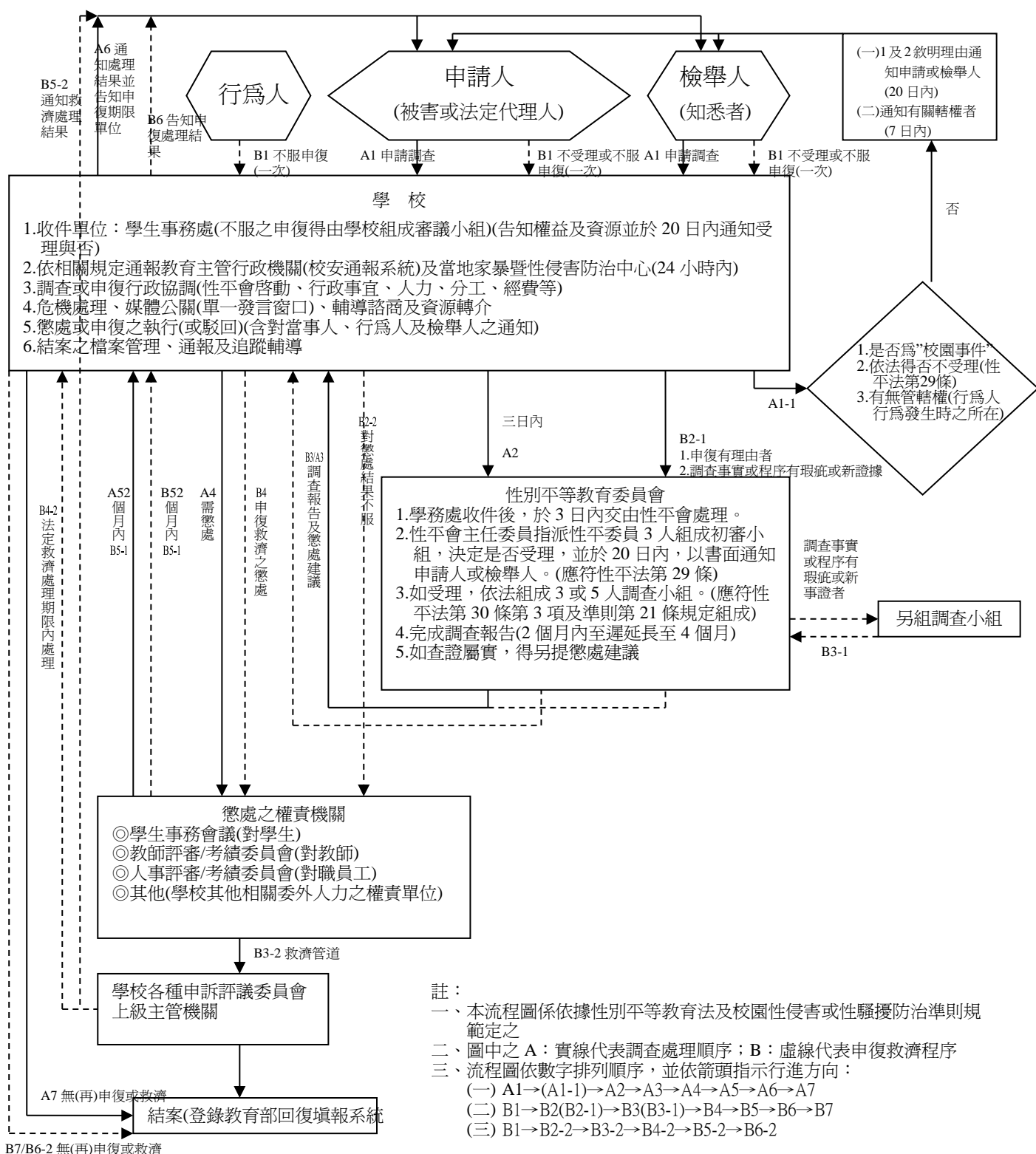
##### 三、進行調查

- (一) 2 個月內須完成調查，必要時得延長 2 次，每次不得逾 1

	<p>個月。</p> <p>(二) 調查小組調查報告完成後，提送性平會議決處理建議，並完成性平會調查報告，移送相關權責單位後續處置。</p> <p>四、移送懲處</p> <p>(一) 相關權責單位接獲性平會通知後，依相關法規於 2 個月內完成處置。</p> <p>(二) 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，並通報教育部。</p>
法令依據	<p>一、性別平等教育法</p> <p>二、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則</p> <p>三、國立高雄師範大學校園性侵害性騷擾或性霸凌防治要點</p>
使用表單	<p>一、國立高雄師範大學校園性侵害性騷擾或性霸凌事件調查申請書</p> <p>二、國立高雄師範大學校園性侵害性騷擾或性霸凌事件申復申請書</p>

# 國立高雄師範大學學務處作業流程圖

## 性侵害、性騷擾或性霸凌事件處理作業



## 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：學務處

作業類別(項目)：校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處理作業

檢查日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

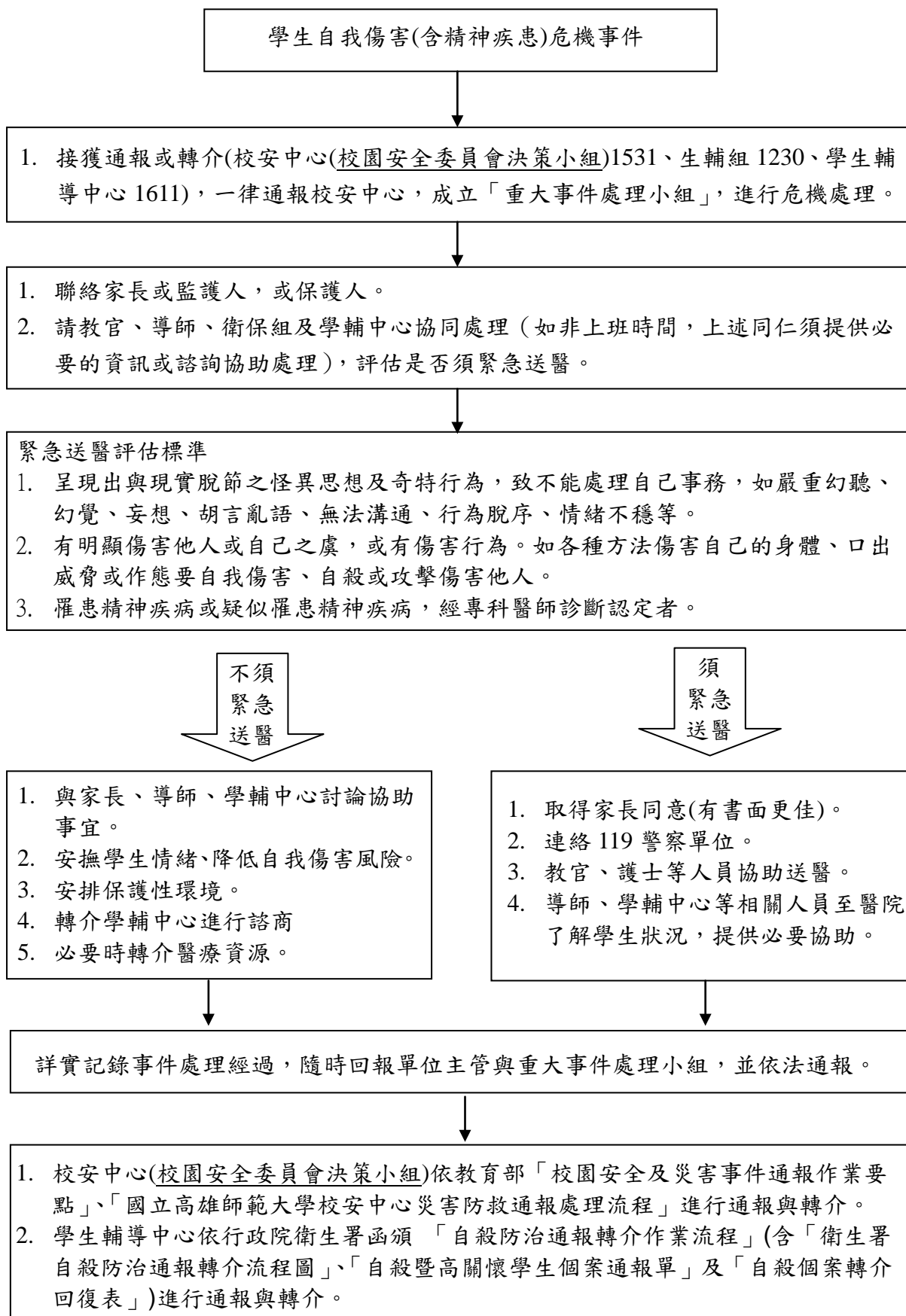
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<b>一、作業流程有效性</b>			
(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
<b>二、作業流程正確性</b>			
(一) 校安中心是否於 24 小時內進行法定通報。			
(二) 受理窗口(學務處)是否於 3 日內移送性平會。			
(三) 性平會接獲申請書次日起 20 日內是否通知申請人受理決定。			
(四) 性平會是否依時限完成調查，且依法延長調查時限時已通知申請人或檢舉人。			
(五) 性平會是否依法召開會議。			
(六) 調查處理結果是否以書面通知申請人、行為人，並回報教育部。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

## 國立高雄師範大學學生輔導中心作業程序說明表

項目編號	共通 05	版次	01
項目名稱	學生憂鬱自傷危機事件處理作業		
承辦單位	學生輔導中心		
作業程序說明	<p>一、憂鬱情緒或傾向</p> <p>(一) 透過學生自我覺察、同學、導師、家長或教官之轉介，邀請情緒低落且影響學習與生活的學生晤談，評估其生活壓力與情緒困擾之成因。</p> <p>(二) 徵求學生同意後，得請其導師、家長、教官或同學予以關心及瞭解。</p> <p>(三) 必要時轉介至醫院，由精神科醫師評估是否須用藥。</p> <p>(四) 追蹤學生狀況，並將處理過程紀錄於學生諮商輔導記錄表。</p> <p>二、自我傷害危機處理</p> <p>(一) 透過學生自我覺察、同學、導師、家長或教官之轉介，有自我傷害之想法或行動者，邀請學生晤談並於每次輔導結束時，填寫輔導紀錄表。</p> <p>(二) 對於有自我傷害意念或行動的學生，評估其生活壓力與情緒困擾之成因，協助學生面對並找到因應之道。</p> <p>(三) 無須徵求學生同意，得請其導師、家長、教官或同學予以關心及瞭解，必要時召開高關懷學生協同輔導會議，結合資源共同協助學生。</p> <p>(四) 評估學生自我傷害危機狀態，必要時轉介精神科醫師，由精神科醫師評估是否須用藥或住院治療。</p> <p>(五) 自我傷害行為發生時，立即通報校安中心，經評估當下須緊急送醫時，立即聯繫家長、救護車與警察單位，送醫治療。</p> <p>(六) 追蹤學生狀況，並將處理過程紀錄於學生諮商輔導記錄表。</p>		
控制重點	<p>一、憂鬱情緒或傾向：持續情緒低落，進而影響學習與生活者。</p> <p>二、自我傷害：有自我傷害之想法或行動者。</p>		
法令依據	國立高雄師範大學「學生自我傷害三級預防」工作要點		
使用表單	學生輔導轉介單		

# 國立高雄師範大學學生輔導中心作業流程圖

## 學生憂鬱自傷危機事件處理作業



## 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：學生輔導中心

作業類別(項目)：學生憂鬱自傷危機事件處理作業

檢查日期：\_\_年\_\_月\_\_日

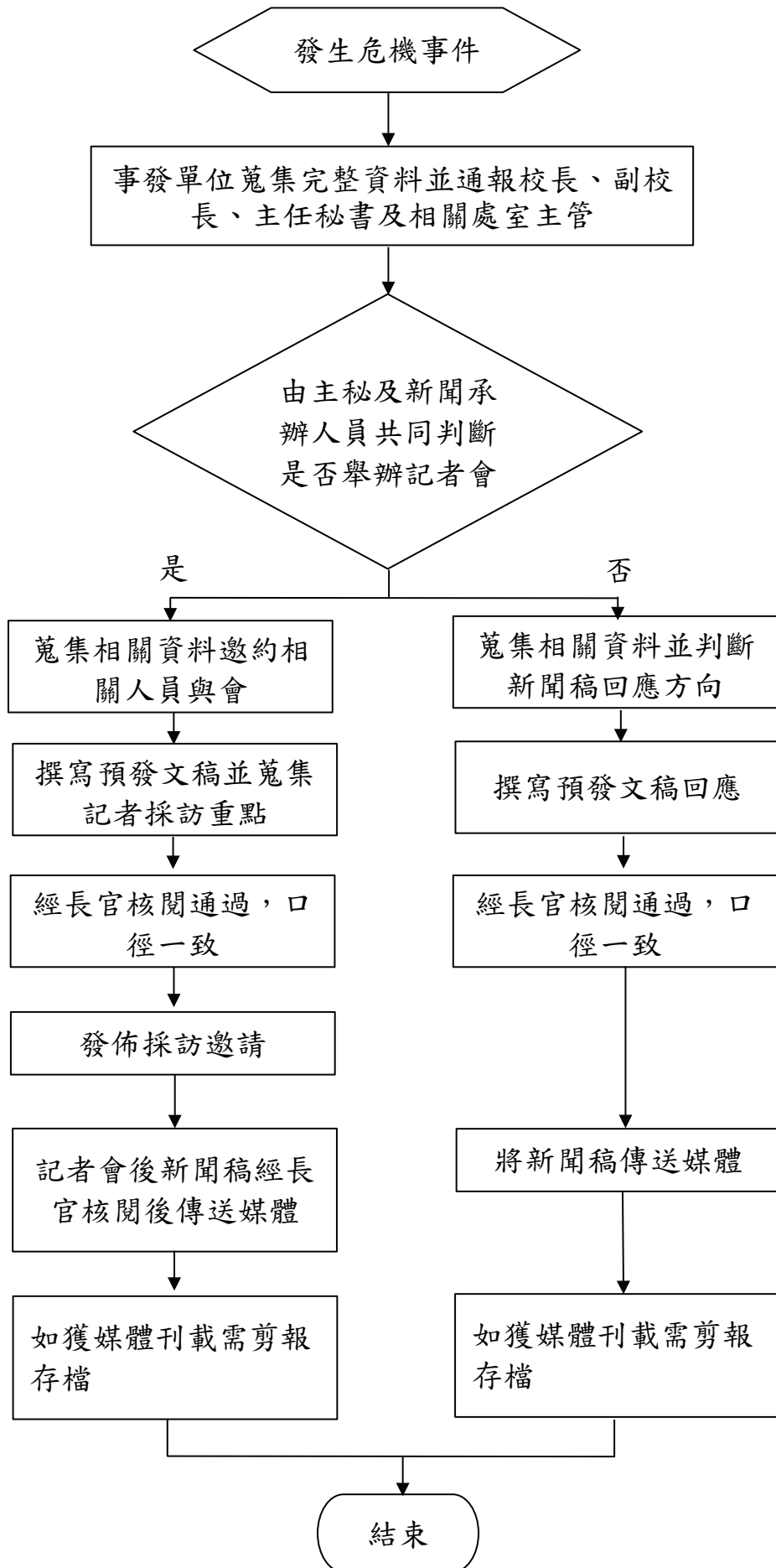
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<b>一、作業流程有效性</b>			
(一) 作業流程說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二) 內部控制制度是否有效設計與執行。			
<b>二、作業流程正確性</b>			
(一) 每學期「學生晤談申請表」是否放在可供下載使用的網頁上。			
(二) 每學期「學生輔導轉介單」是否放在可供下載使用的網頁上。			
(三) 憂鬱傾向或自傷危機學生名單是否彙整。			
(四) 憂鬱傾向或自傷危機學生輔導紀錄是否完整。			
(五) 若有憂鬱傾向或自我傷害之虞的學生需專業醫療者，是否依規定轉介精神科醫師。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

## 國立高雄師範大學秘書室作業程序說明表

項目編號	共通 06	版次	01
項目名稱	緊急事故之新聞發佈與處理作業		
承辦單位	秘書室		
作業程序說明	<p>一、緊急事故適用範圍</p> <p>(一) 人為因素：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 意外事故：交通安全、住宿安全、運動傷害、失竊、自殺、情感糾紛、網路糾紛、食物中毒、火災（人為縱火）等。</li> <li>2. 疾病處理：法定傳染病、新增流行病（如 SARS、H1N1、H7N9 流感等）及其他等。</li> </ol> <p>(二) 天然因素：風災、水災、火災、地震及其他等。</p> <p>二、突發意外事件發生時，事發相關單位需蒐集完整的資料，通報校長、副校長、主任秘書、有關處室，並瞭解現況是否需進一步召開記者會與否，或以發佈新聞稿說明。</p> <p>三、若決定召開記者會，須注意以下工作事項</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(一) 記者會前需將完整蒐集的資料及初步分析的結果，交與記者會的主持人（副校長或主任秘書），並邀約相關人員與會。</li> <li>(二) 記者會前須先撰寫預發文稿並經長官核閱，於記者會前（一天）發佈採訪邀請通知函並預先準備場地、相關文具設備並完成場地佈置。</li> <li>(三) 記者會當日活動結束後，需更新記者通訊資料且重新整理預發的新聞稿，並經長官核閱後傳送媒體。</li> <li>(四) 記者會會後，新聞事件如獲媒體刊登，應剪報存檔或視情況後續回應。</li> </ol>		
控制重點	<p>一、事發相關單位所蒐集的資料是否完整。</p> <p>二、新聞預發文稿撰寫內容是否表達確切。</p> <p>三、蒐集的資料、事件表達、異常狀態之辨識</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(一) 事發相關單位對於人、地、時、物是否充分說明，長官是否全面性的瞭解。</li> <li>(二) 新聞預發稿對發生意外事件的人、地、時、物是否充分闡述，讓閱讀者瞭解意外事件的全貌。</li> <li>(三) 記者會中發言人（長官）與出席人員彼此對意外事件的說明是否一致。</li> <li>(四) 舉行記者會前，發言人及與會人員與事發相關單位是否充分溝通，瞭解原委。</li> </ol> <p>四、檢核存檔新聞是否完整。</p>		
法令依據	無		
使用表單	無		



國立高雄師範大學秘書室作業流程圖  
緊急事故之新聞發佈與處理作業



## 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：秘書室

作業類別(項目)：緊急事故之新聞發佈與處理作業 檢查日期：\_\_年\_\_月\_\_日

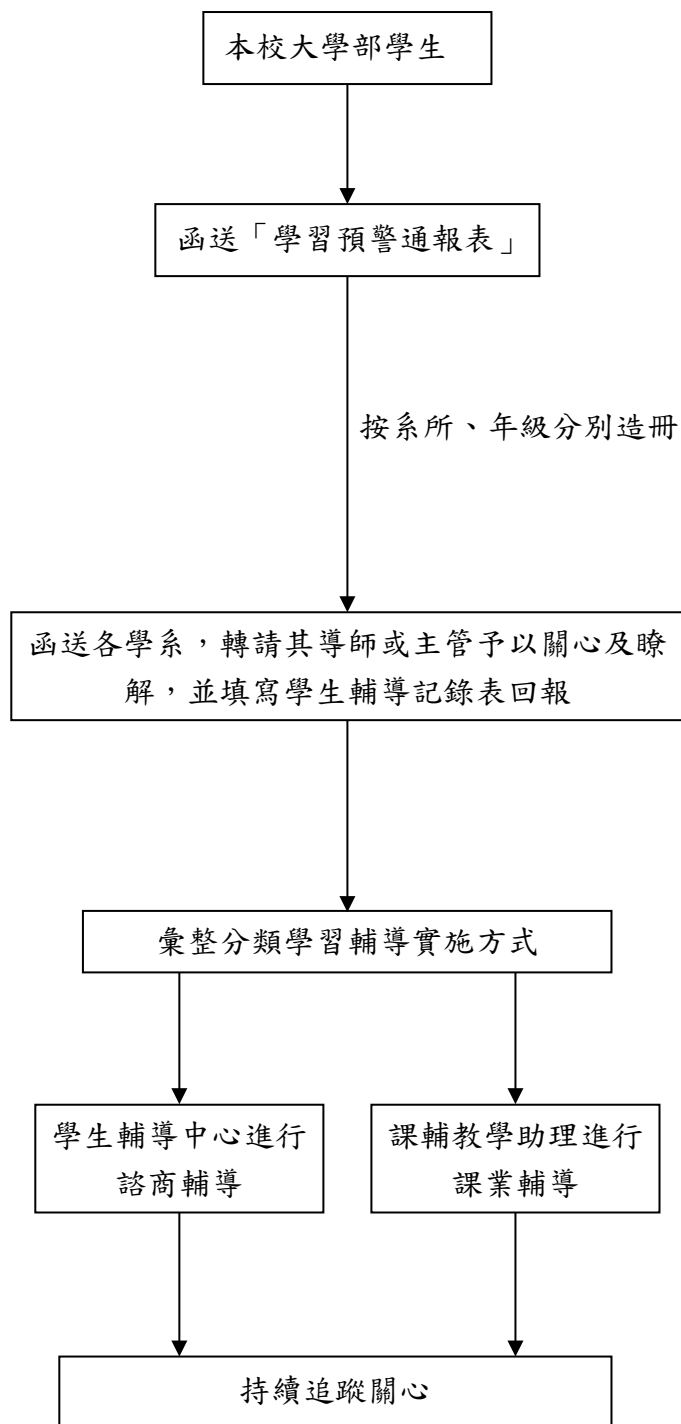
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<b>一、作業流程有效性</b>			
(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
<b>二、作業流程正確性</b>			
(一) 本校獲悉或被通知緊急事故發生後一個小時內是否完成資訊蒐集。			
(二) 資訊蒐集是否立即會報校長、副校長與相關主管。			
(三) 記者會召開的必要性評估是否得當。			
(四) 新聞預發文稿撰寫內容是否確切。			
(五) 對外回應口徑是否一致。			
(六) 對於有誤導視聽的新聞報導是否在第一時間掌握並予回應。			
(七) 檢核緊急故處理所產生之文件紀錄與新聞稿蒐集是否完整。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

## 國立高雄師範大學教務處作業程序說明表

項目編號	共通 07	版次	01
項目名稱	學習預警及輔導作業		
承辦單位	課務組		
作業程序說明	<p>一、學習預警</p> <p>(一) 教務處於每學期期中考前一週(即每學期第 9 週), 將空白「學習預警通報表」, 函送各學系辦公室轉發各任課教師使用。</p> <p>(二) 各任課教師對於所任教課程中有學習狀況低落之學生, 應於期中考後兩週內(即每學期第 11、12 週), 填寫前項通報表送教務處彙整處理。</p> <p>(三) 教務處於第 10 週彙整曠課累積達三科扣分之學生名單。</p> <p>(四) 教務處於第 13 週彙整期中評量成績達二科不及格者之學生名單。</p> <p>(五) 教務處彙整嚴重曠課名單、期中評量成績不佳名單, 以及各授課教師之通報表, 依系所、年級分別造冊, 函送各學系轉請其導師或主管予以關心及瞭解, 並填寫學生輔導記錄表, 同時應將輔導記錄通知學生家長。</p> <p>二、學習輔導</p> <p>(一) 如認為有需要進行課業輔導, 得由教務處向教學發展中心申請課輔教學助理協助。課輔教學助理由學科成績優良且具有服務熱忱之研究生或大學部高年級學生擔任, 並於每次輔導結束時, 填寫輔導紀錄表。</p> <p>(二) 對於學習狀況不佳之學生, 經各學系導師或主管關心瞭解後, 如認為有應轉介學生輔導中心提供專業諮商輔導者, 應請另依學生輔導流程通報處理。</p>		
控制重點	<p>一、嚴重曠課：曠課記錄達三科扣分情況者。</p> <p>二、期中成績不佳：期中評量成績達二科不及格者。</p> <p>三、任課教師認為應予以個別輔導者。</p>		
法令依據	本校學習預警及輔導實施要點		
使用表單	<p>一、學習預警通報表</p> <p>二、學生輔導紀錄表</p>		

# 國立高雄師範大學教務處作業流程圖

## 學習預警及輔導作業



說明：

一、對象：本校日間部大學生

二、函送相關資料時程：

1. 第9週：函送空白「學習預警通報表」供任課教師使用
2. 第10週：彙整曠課累積達三科扣分之學生名單
3. 第12週：彙整教師通報學習狀況低落情形學生名單
4. 第13週：彙整期中成績不佳，二科以上不及格名單

三、控制重點

1. 嚴重曠課：曠課記錄達三科扣分情況者。
2. 期中成績不佳：期中評量成績達二科不及格者。
3. 任課教師認為應予以個別輔導者。

四、輔導或轉介：

1. 如認為有需要進行課業輔導，得由教務處向教學發展中心申請課輔教學助理協助。課輔教學助理由學科成績優良且具有服務熱忱之研究生或大學部高年級學生擔任，並於每次輔導結束時，填寫輔導紀錄表。
2. 對於學習狀況不佳之學生，經各學系導師或主管關心瞭解後，如認為有應轉介學生輔導中心提供專業諮商輔導者，應請另依學生輔導流程通報處理。

## 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：課務組

作業類別(項目)：學習預警及輔導作業

檢查日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<b>一、作業流程有效性</b>			
(一) 作業流程說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二) 內部控制制度是否有效設計與執行。			
<b>二、作業流程正確性</b>			
(一) 每學期「學習預警通報表」是否依規函送各系所。			
(二) 曠課累計達三科扣分學生名單是否彙整。			
(三) 期中評量成績達二科不及格學生名單是否彙整。			
(四) 上述二及三之彙整名單是否依規函送各學系。			
(五) 若有學習狀況不佳學生需專業輔導者，是否依規轉介學輔中心。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

國立高雄師範大學電子計算機中心作業程序說明表

項目編號	共通 08	版次	01
項目名稱	資安事件通報與應變作業		
承辦單位	電子計算機中心		
作業程序說明	<p>一、依據行政院國家資通安全會報訂頒之「國家資通安全通報應變綱要」，各機關應依照「資通安全業務資安事件通報與應變作業流程」，辦理資安事件通報與應變作業。</p> <p>二、資安事件通報作業程序如下</p> <p>(一) 發現資安事件後，除應循內部程序上報外，並須於 1 小時內，至「國家資通安全通報應變網站」(<a href="https://www.ncert.nat.gov.tw">https://www.ncert.nat.gov.tw</a>)通報登錄資安事件細節、影響等級及支援申請等資訊，並評估該事件是否影響其他政府機關(構)或重要民生設施運作，進行橫向通報。</p> <p>(二) 如因網路或電力中斷等事由，致使無法上網填報資安事件，須於發現資安事件後 1 小時內，透過電話或傳真方式先提供事件細節，待網路通訊恢復正常後，仍須至通報應變網站補登錄通報。</p> <p>(三) 進行資安事件處理，「4」、「3」級事件須於 36 小時內復原或完成損害管制；「2」、「1」級事件須於 72 小時內復原或完成損害管制。</p> <p>(四) 完成資安事件處理後，須至「國家資通安全通報應變網站」通報結案，並登錄資安事件處理辦法及完成時間。</p> <p>三、資安事件應變作業程序如下</p> <p>(一) 事前安全防護：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 應訂定災害預防、緊急應變程序、復原計畫等防護措施並定期演練，以建立緊急應變能量。</li> <li>2. 應規劃建置資通安全整體防護環境，對於機敏文件、資料及檔案等應採取加密或實體隔離等防護措施。</li> <li>3. 應依資通安全防護需要，執行入侵偵測、安全掃描及弱點檢測等安全檢測工作，以做好事前防禦準備。</li> <li>4. 應定期實施安全稽核、網路監控及人員安全管理等機制，以強化資通安全整體防護能力，降低安全威脅及災害損失。</li> <li>5. 應針對上述建立之資通安全防護環境及相關措施，列入年度定期稽核項目，每年實施內部稽核乙次，以儘</li> </ol>		

早發現系統安全弱點並完成修復補強。

(二) 事中緊急應變：

1. 應就資安事件發生原因、影響等級、可能影響範圍、可能損失、是否需要支援等項目逐一檢討與處置，並保留被入侵或破壞相關證據。
2. 查詢「國家資通安全通報應變網站」、系統弱點(病毒)資料庫或聯絡技術支援單位(或廠商)等方式，尋求解決方案。如無法解決，應迅速向主管機關或國家資通安全會報反應，請求提供相關技術支援。
3. 依訂定之緊急應變計畫，實施緊急應變處置，並持續監控與追蹤管制。
4. 視資安事件損壞程度啟動備援計畫、異地備援或備援中心等應變措施，以防止事件擴大。
5. 評估資安事件對業務運作造成之衝擊，並進行損害管制。
6. 資安事件如涉及刑責，應做好證據保全工作，以聯繫檢警調單位協助偵查。

(三) 事後復原作業：

1. 在執行復原重建工作時，應執行環境重建、系統復原及掃描作業，俟系統正常運作後即進行安全備份、資料復原等相關事宜。
2. 在完成復原重建工作後，應將復原過程之完整紀錄(如資安事件原因分析及檢討改善方案、防止類似事件再次發生之具體方案、稽核軌跡及蒐集分析相關證據等資料)，予以建檔管制，以利爾後查考使用。
3. 全面檢討網路安全措施、修補安全弱點、修正防火牆設定等具體改善措施，以防止類似入侵或攻擊情事再度發生，並視需要修訂應變計畫。
4. 資安事件結束後，應彙整事件之處置過程紀錄、解決方案及強化措施等資訊，並提送「資訊安全工作小組」檢討，以強化資通安全防護機制。

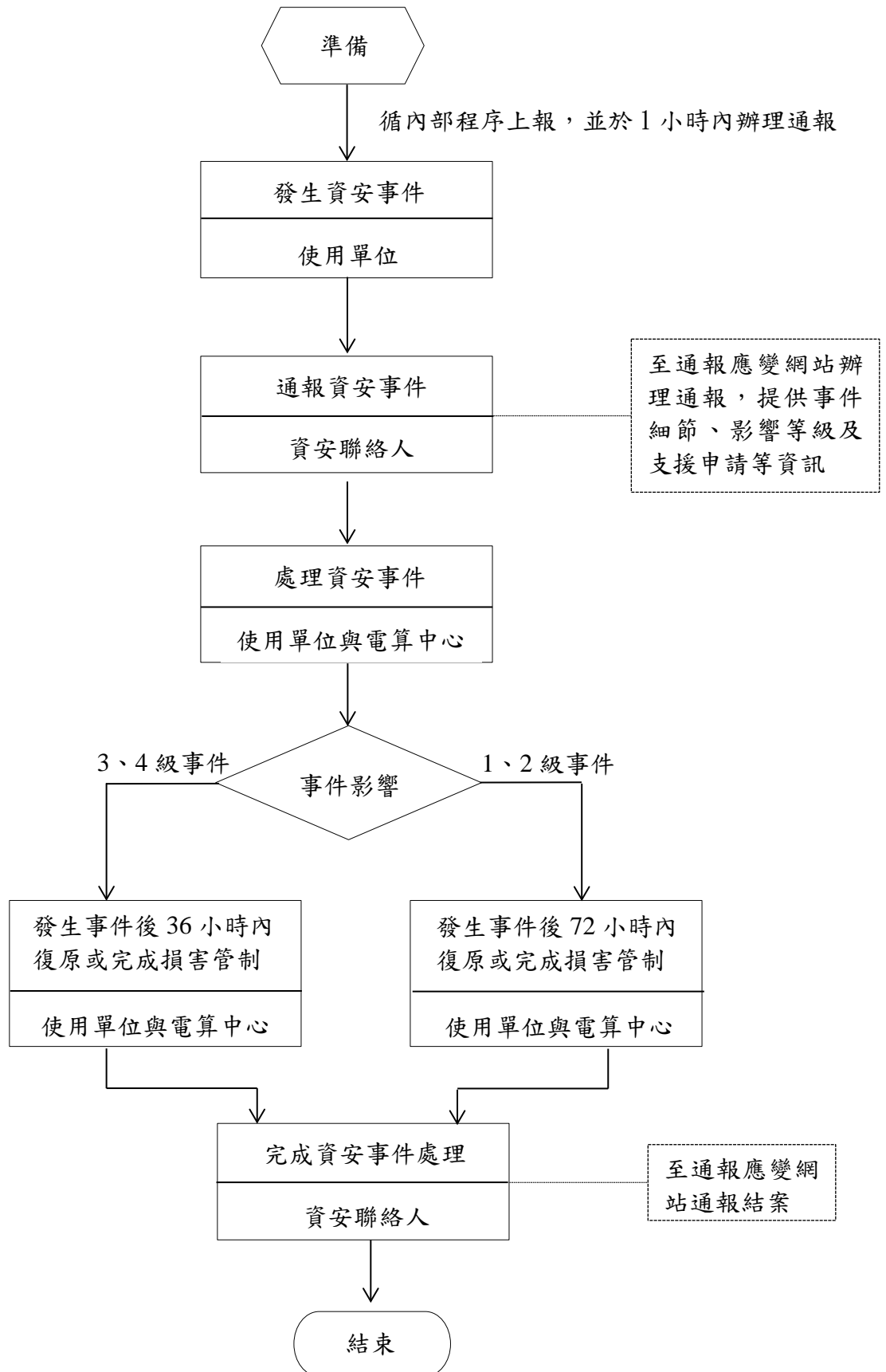
控制重點

- 一、機關於發生資安事件時，是否依通報作業程序，於規定的期限內，至「國家資通安全通報應變網站」通報登錄資安事件(<https://www.ncert.nat.gov.tw>)。
- 二、機關於發生資安事件時，是否於規定的期限內，進行損害管制。

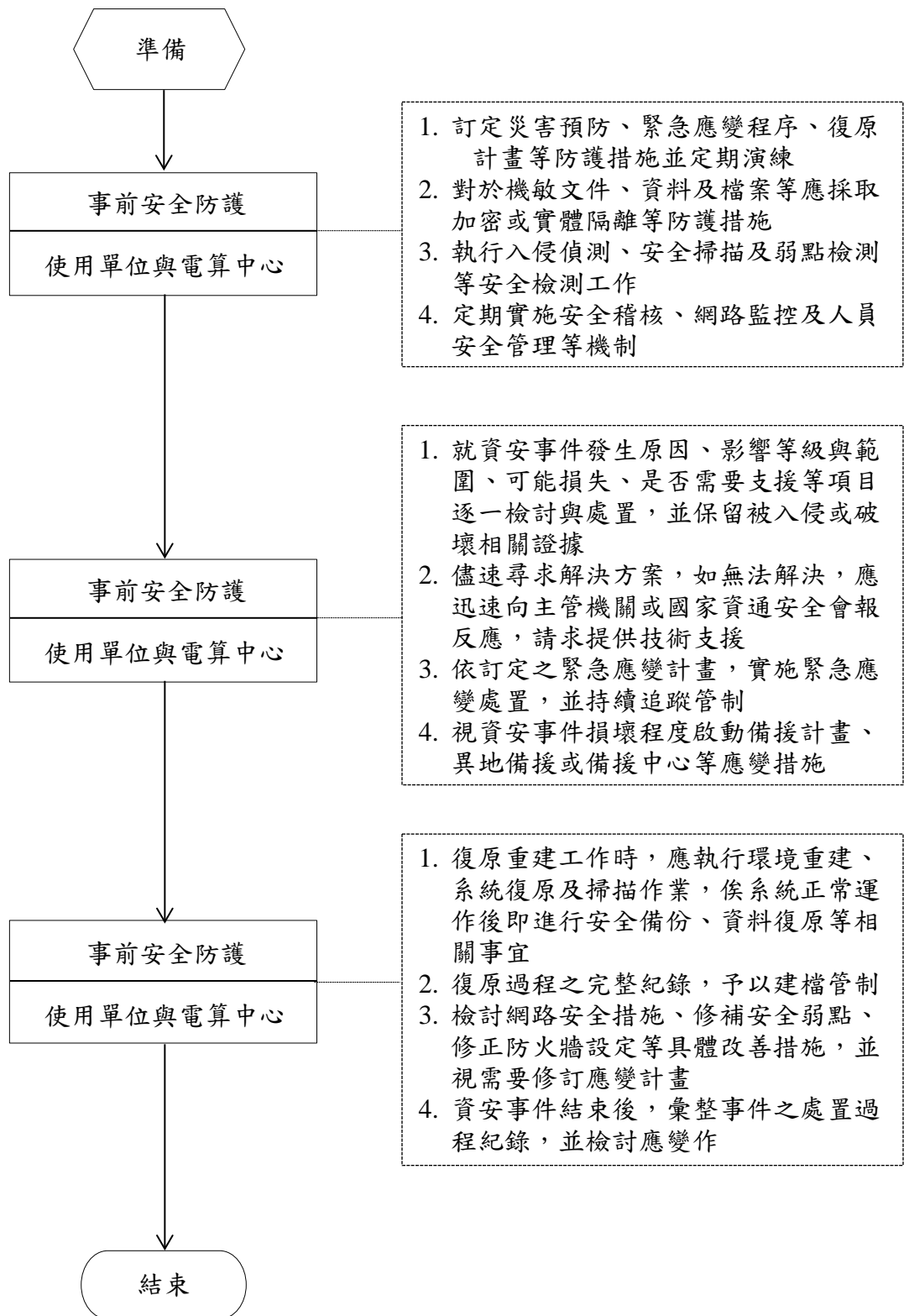
	<p>三、機關是否訂定災害預防、緊急應變程序、復原計畫等防護措施，並定期演練。</p> <p>四、機關是否針對機敏文件、資料及檔案等，採取加密或實體隔離等防護措施。</p> <p>五、機關是否執行入侵偵測、安全掃描及弱點檢測等安全檢測工作。</p> <p>六、機關是否於每年實施內部稽核 1 次。</p> <p>七、機關是否於發生資安事件時，依訂定之緊急應變計畫，實施緊急應變處置。</p> <p>八、機關是否於資安事件結束後，彙整事件之處置過程紀錄、解決方案及強化措施等資訊，並檢討應變作業。</p> <p>九、機關於資安事件處理後，是否至「國家資通安全通報應變網站」通報結案。</p>
法令依據	<p>一、行政院及所屬各機關資訊安全管理要點</p> <p>二、行政院及所屬各機關資訊安全管理規範</p> <p>三、國家資通訊安全發展方案（98 年至 101 年）</p> <p>四、國家資通安全通報應變作業綱要</p>
使用表單	內部控制制度自行檢查表：資安事件通報與應變



國立高雄師範大學電子計算機中心作業流程圖  
資安事件通報作業



## 國立高雄師範大學電子計算機中心作業流程圖 資安事件應變作業



## 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：電子計算機中心

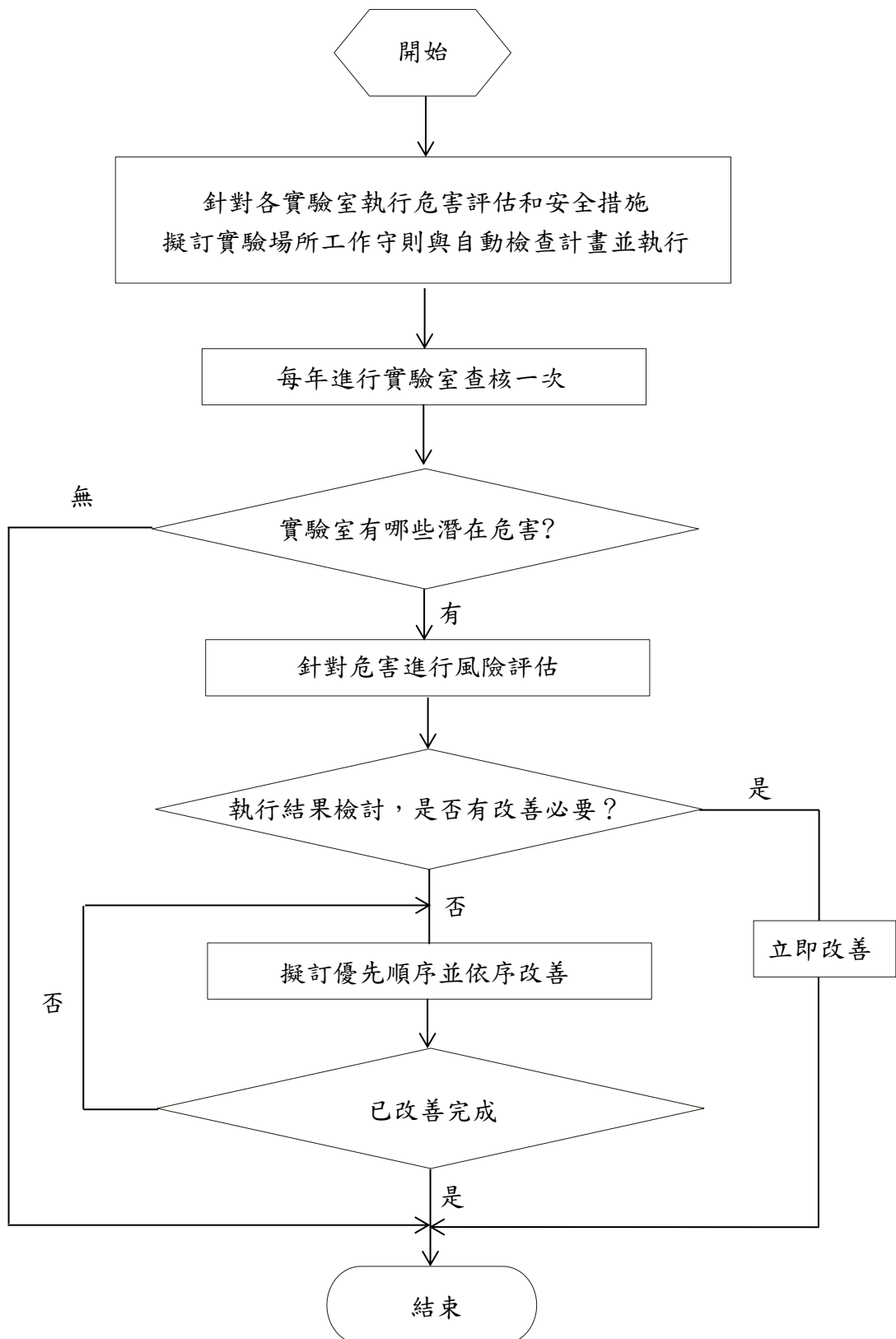
作業類別(項目)：資安事件通報與應變作業      檢查日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<b>一、作業流程有效性</b>			
(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
<b>二、作業流程正確性</b>			
(一) 發生資安事件時，是否依通報作業程序，於規定期限內，至「國家資通安全通報應變網站」通報登錄資安事件？			
(二) 發生資安事件時，是否於規定的期限內，進行損害管制？			
(三) 是否訂定災害預防、緊急應變程序、復原計畫等防護措施，並定期演練？			
(四) 是否針對機敏文件、資料及檔案等採取加密或實體隔離等防護措施？			
(五) 是否執行入侵偵測、安全掃描及弱點檢測等安全檢測工作？			
(六) 是否於每年實施內部稽核 1 次？			
(七) 是否於發生資安事件時，依訂定之緊急應變計畫，實施緊急應變處置？			
(八) 是否於資安事件結束後，彙整事件之處置過程紀錄、解決方案及強化措施等資訊，並檢討應變作業？			
(九) 資安事件處理後，是否至「國家資通安全通報應變網站」通報結案？			
結論/需採行之改善措施：			
填表人： _____                      複核： _____                      單位主管： _____			

## 國立高雄師範大學總務處作業程序說明表

項目編號	共通 09	版次	01
項目名稱	實驗室（工場）安全衛生管理作業		
承辦單位	環安組		
作業程序說明	<p><b>一、作業內容</b></p> <p>校園內實驗室、試驗室、實習工場、試驗工場等相關場所中，因建築物、設備、機械、原料、材料、化學物品、氣體、蒸氣、粉塵等作業活動及其他職業上原因所引起之勞工疾病、傷害、殘廢或死亡等稱為職業災害。為防止職業災害發生，保障本校教職員工生之安全與健康，從事上述適用場所之院、系(所)相關人員應確實遵行。</p> <p><b>二、作業程序說明</b></p> <p>學校內實驗室、試驗室、實習工場、試驗工場使用的機械設備之數量種類型式多樣性，為落實安全衛生工作，提昇機械及設備使用之安全，防止教職員工發生人因性等職業災害。</p> <p>(一) 依據勞工安全衛生法第十四條、勞工安全衛生組織管理及自動檢查辦法之規定，訂定本校勞工安全衛生自動檢查計畫，各實驗場所（工廠）應依規定執行作業檢點、定期檢查、重點檢查等，並留存檢查紀錄，以維護學校作業環境安全，並保障教職員工之安全與健康。</p> <p>(二) 實驗場所安全衛生管理情形檢核表，檢查項目共有一般性檢核 60 項、化學性檢核 12 項、生物性檢核 15 項、機械性檢核 26 項、輻射性檢核 20 項。</p>		
控制重點	<p>一、各實驗場所應依規定執行作業檢點、定期檢查、重點檢查等，並留存檢查紀錄，以維護學校作業環境安全，並保障教職員工之安全與健康。</p> <p>二、每學期開學前一週完成檢核，並將檢核表送環安組備查。</p>		
法令依據	<p>一、勞工安全衛生法第二十五條及其施行細則第二十七條之規定</p> <p>二、國立高雄師範大學勞工安全衛生工作守則</p>		
使用表單	國立高雄師範大學實驗場所安全衛生管理情形檢核表		

# 國立高雄師範大學總務處作業流程圖 實驗室（工場）安全衛生管理作業



## 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：環安組

作業類別(項目)：實驗室(工場)安全衛生管理作業

檢查日期：\_\_年\_\_月\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<b>一、作業流程有效性</b>			
(一) 作業流程是否與本校勞工安全衛生法第二十五條及其施行細則第二十七條規定及本校勞工安全衛生工作守則規定相符。			
(二) 實驗場所(工廠)內部控制制度是否能有效控管執行。			
<b>二、作業流程正確性</b>			
(一) 實驗場所(工廠)是否有專責人員負責安全衛生管理情形檢核表檢查作業。			
(二) 實驗場所安全衛生管理情形檢核表是否填寫正確完整，並將檢查結果陳報主管及是否陳送環安組備查。			
(三) 實驗場所(工廠)實施安全衛生檢查作業發現缺失項目是否有立即改善或研擬後續改善措施。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

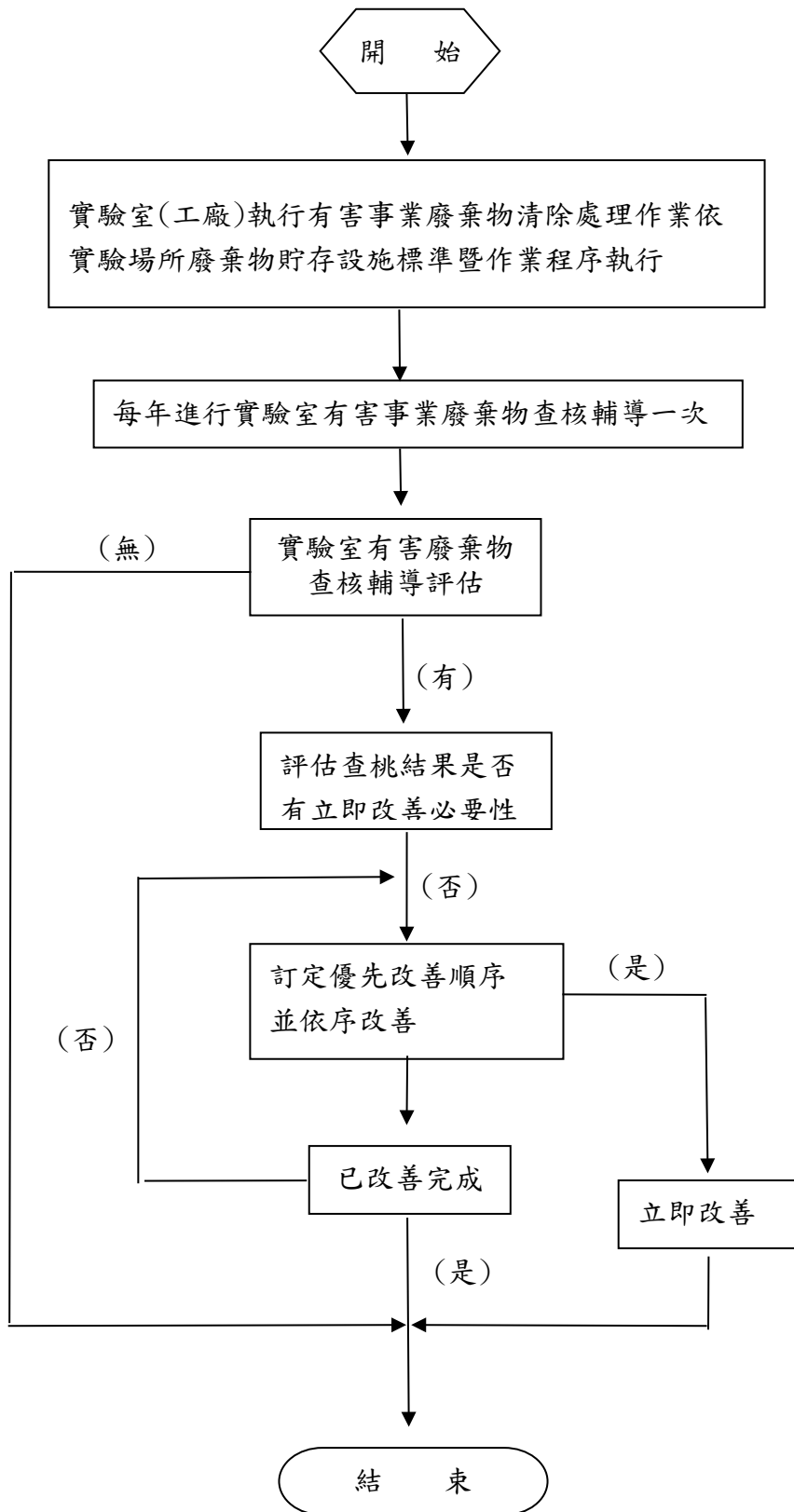
## 國立高雄師範大學總務處作業程序說明表

項目編號	共通 10	版次	01
項目名稱	實驗室有害事業廢棄物清除處理作業		
承辦單位	總務處環安組		
作業程序說明	<p>一、實驗室有害廢棄物管理</p> <p>(一) 廢棄物應存於合格之貯存容器中，容器外表需標示「廢棄物」及「內容物名」，廢棄物應依規定清除處理或做資源回收。</p> <p>(二) 廢液應置於貯存廢液之分類收集桶內，收集桶應標明「廢液」及「內容物名」，必要時應使用雙層容器或托盤以防洩漏，待廢液達一定數量後，統一由學校依規定處理。</p> <p>(三) 不相容之廢棄物，切勿倒入混合於棄置容器中，應另以一容器單獨處理。廢液混合是否具危險性，可查閱物質安全資料表 (MSDS)。</p> <p>(四) 與酸鹼混合時會產生毒性氣體者，應注意保持其酸鹼值。</p> <p>(五) 貯存地點應有嚴禁煙火之警告標示。</p> <p>二、實驗室有害廢棄物貯存應符合下列規定</p> <p>(一) 應以固定包裝材料或容器密封盛裝，置於貯存設施內，分類編號，並標示產生廢棄物之實驗場所名稱、貯存日期、成分及區別有害事業廢棄物特性之標誌。</p> <p>(二) 貯存容器或設施應與有害事業廢棄物具有相容性，必要時應使用內襯材料或其他保護措施，以減低腐蝕、剝蝕等影響。</p> <p>(三) 貯存容器或包裝材料應保持良好情況，其有嚴重生鏽、損壞或洩漏之虞，應即更換。</p> <p>(四) 應設置專門貯存場所，其地面應堅固，四周採用抗蝕及不透水材料襯墊（如：不鏽鋼托盤）或構築。</p> <p>(五) 應有防止地面水、雨水及地下水流入、滲透之設備或措施。</p> <p>(六) 由貯存設施產生之廢液、廢氣、惡臭等，應有收集或防止其污染地面水體、地下水體、空氣、土壤之設備或措施。</p> <p>(七) 應於明顯處，設置白底、紅字、黑框之警告標示，並有災害防止設備。</p> <p>(八) 應依貯存事業廢棄物之種類，配置滅火、照明設備或緊急沖淋安全設備。</p>		
控制重點	一、廢棄物種類、廢棄物代碼、產出量、清理量、暫存量之申報，		

	<p>請於每月 5 日前填報上月執行情形，送總務處環安組備查。</p> <p>二、各系所之實驗室廢棄物累計一定量須清除時，請各系所填具申請表送總務處環安辦理清除。</p>
法令依據	<p>一、廢棄物清理法</p> <p>二、廢棄物清理法施行細則</p> <p>三、有害事業廢棄物認定標準</p> <p>四、事業廢棄物貯存清除處理方法及設施標準</p>
使用表單	<p>一、高雄師範大學實驗室廢棄物清除申請表</p> <p>二、高雄師範大學實驗場所事業廢棄物產出、貯存申報表</p> <p>三、內部控制制度自行檢查表</p>



國立高雄師範大學總務處作業流程圖  
實驗室有害事業廢棄物清除處理作業



## 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：環安組

作業類別(項目)：實驗室有害事業廢棄物清除處理作業

檢查日期：\_\_年\_\_月\_\_日

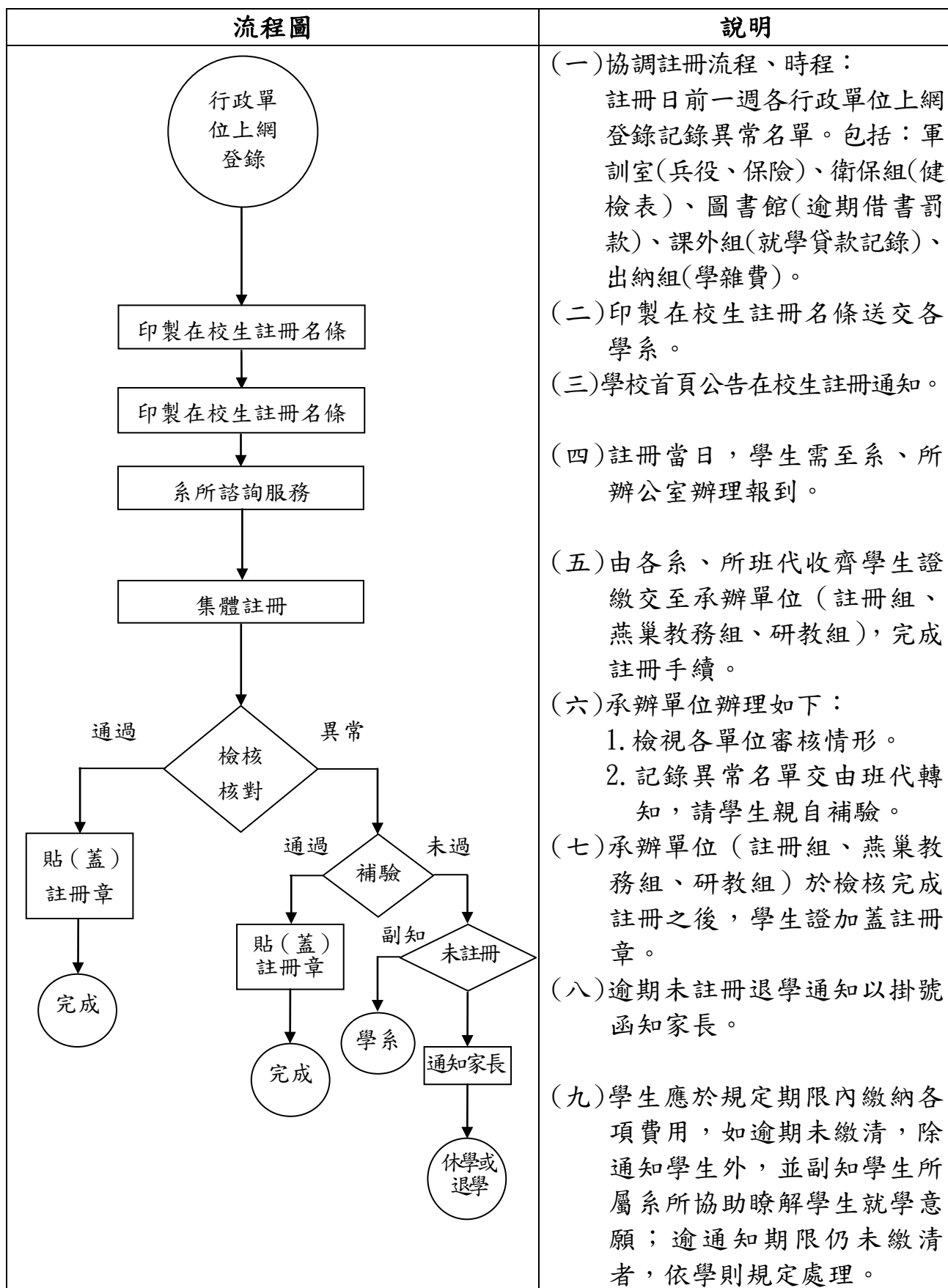
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<b>一、作業流程有效性</b>			
(一) 實驗室廢棄物貯存方法及設施是否與本校實驗場所廢棄物貯存設施標準規定相符。			
(二) 實驗室廢棄物清除處理 <u>控制重點</u> 是否能有效控管執行。			
<b>二、作業流程正確性</b>			
(一) 實驗室(工廠)是否有專責人員負責廢棄物清除處理檢核表檢查作業。			
(二) 實驗室廢棄物清除處理檢核表是否填寫正確完整，並將檢查結果陳報主管及是否陳送環安組備查。			
(三) 實施實驗室廢棄物清除處理檢核作業，若發現缺失項目是否能立即改善或研擬後續改善措施。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

## 國立高雄師範大學教務處作業程序說明表

項目編號	教務 01	版次	01
項目名稱	學士班學生註冊管理作業		
承辦單位	註冊組		
作業程序說明	<p>一、目的：讓學生於學期上課前完成選課、學分抵免、貸款、繳費等應辦事項。</p> <p>二、範圍：本校在校學生。</p> <p>三、定義：學期開始正式上課前學生應辦事宜。</p> <p>四、作業流程</p> <p>(一) 每學期註冊依行事曆規定日期辦理，第一學期註冊日期約於每年九月間，第二學期約於每年二月間。</p> <p>(二) 每學期結束前一個月公告次學期註冊須知。</p> <p>(三) 協調註冊流程、時程。</p> <p>(四) 註冊日前一週各行政單位上網登錄記錄異常名單。包括：軍訓室（兵役、保險）、衛保組（健檢表）、圖書館（逾期借書罰款）、課外組（就學貸款記錄）、出納組（學雜費）。</p> <p>(五) 為減化註冊程序，有關選課及繳費，學生應配合本校相關規定於期限內完成。</p> <p>(六) 印製在校生註冊名條送交各學系。</p> <p>(七) 學校首頁公告在校生註冊通知。</p> <p>(八) 註冊當日，學生需至系、所辦公室辦理報到。</p> <p>(九) 由各系、所班代收齊學生證繳交至承辦單位（註冊組、燕巢教務組、研教組），完成註冊手續。</p> <p>(十) 承辦單位辦理如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 檢視各單位審核情形。</li> <li>2. 記錄異常名單交由班代轉知，請學生親自補驗。</li> </ol> <p>(十一) 承辦單位（註冊組、燕巢教務組、研教組）於檢核完成註冊之後，學生證加蓋註冊章。</p> <p>(十二) 逾期未註冊退學通知以掛號函知家長。</p> <p>(十三) 註冊日期如因不可抗力之因素〈例颱風……〉導致延期，須上網公告，並與學生事務處、總務處、電子計算機中心等相關業務單位協調因應。</p> <p>(十四) 註冊手續須於規定時間內完成，因故不克如期辦理，應於註冊截止前，依學生請假規定向學生事務處請假，申請緩期註冊，請假以兩星期為限。未經請假，逾期未註冊者，新生取消入學資格，舊生除申請休學者外，應令退學。</p> <p>(十五) 學生應於規定期限內繳納各項費用，如逾期未繳清，除通知學生外，並副知學生所屬系所協助瞭解學生就</p>		

	學意願；逾通知期限仍未繳清者，依學則規定處理。
控制重點	一、作業方式及期程應依本校學則及行事曆之規定時程。 二、每學期結束前一個月公告次學期註冊須知。
法令依據	一、本校學則 二、行事曆
使用表單	一、休（退）學申請表 二、大學部學生休（退）學退還學雜費申請表

## 國立高雄師範大學教務處作業流程圖 學士班學生註冊管理作業



## 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：教務處註冊組

作業類別(項目)：學士班學生註冊管理作業

檢查日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<b>一、作業流程有效性</b>			
(一)作業流程說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二)內部控制制度是否有效設計與執行。			
<b>二、作業流程正確性</b>			
(一)各階段作業方式及期程應符合本校「學則」之規定。			
(二)註冊日應依循本校行事曆之規定時程。			
(三)每學期結束前一個月公告次學期註冊須知。			
<b>三、作業流程適當性</b>			
(一)減化註冊程序，行政單位於註冊日前一週上網登錄。			
(二)學生於註冊日前上網查看是否異常。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

## 國立高雄師範大學教務處作業程序說明表

項目編號	教務 02	版次	01
項目名稱	大學部學生成績管理作業		
承辦單位	教務處註冊組		
作業程序說明	<p>一、目的</p> <p>(一) 計算學生修課之各科成績與學期平均。</p> <p>(二) 學生各項成績應妥為登錄，並永久保存。</p> <p>二、作業流程</p> <p>(一) 教師登錄期中、期末考學期成績作業通知前置作業。</p> <p>(二) 發函及 E-mail 通知學系轉知授課教師上網輸入學期成績。</p> <p>(三) 詳實複核教師繳交成績，並依規定催繳；成績倘有錯誤依相關規定辦理更正。</p> <p>(四) 學生操行成績轉檔。</p> <p>(五) 計算全部成績，並開放學生線上查詢成績。</p> <p>(六) 列印與寄送監護人。</p> <p>(七) 學期內休學者已有之成績概不登錄及計算。</p> <p>(八) 列印、核對學期成績達 1/2 以上不及格名單。</p> <p>(九) 累計二學期成績不及格達 1/2 以上或單學期成績不及格達 2/3 以上通知退學，成績單並以掛號通知監護人。</p> <p>(十) 學期成績更正輸入、更正計算。</p> <p>(十一) 印製班級每學期成績表、不及格成績表及排名送交學系及班導師並公告前三名名單。</p> <p>(十二) 紙本留存檔。</p>		
控制重點	教師於時間內繳交成績，以利教務處結算成績及學生查詢成績、領取畢業證書和申請師資職前教育及專門課程審查認定。		
法令依據	依學則相關規定		
使用表單	<p>一、學期成績單</p> <p>二、成績更正申請表</p>		

## 國立高雄師範大學教務處作業流程圖 學士班學生註冊管理作業





## 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：教務處註冊組

作業類別(項目)：學士班學生註冊管理作業

檢查日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<b>一、作業流程有效性</b>			
(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
<b>二、作業流程正確性</b>			
(一) 教師簽名或蓋章於所繳交之成績單。			
(二) 檢核成績單上的學生分數和教師成績登錄系統是否一致。			
(三) 課務組扣分百分比及扣考紀錄與系統一致。			
(四) 成績確認無誤後公告於學生資訊服務平台。			
(五) 依據教師更正或補登成績作業要點受理申請。			
(六) 學期成績更正輸入、更正計算並更新公告。			
<b>三、作業流程適當性</b>			
(一) 教師於規定時間內繳交成績，以利教務處結算。			
(二) 寄發成績通知單與學生家長（監護人）。			
(三) 學期成績紀錄表送交學系及班級導師。			
(四) 提供學生線上查詢成績或申請需求。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

## 國立高雄師範大學教務處作業程序說明表

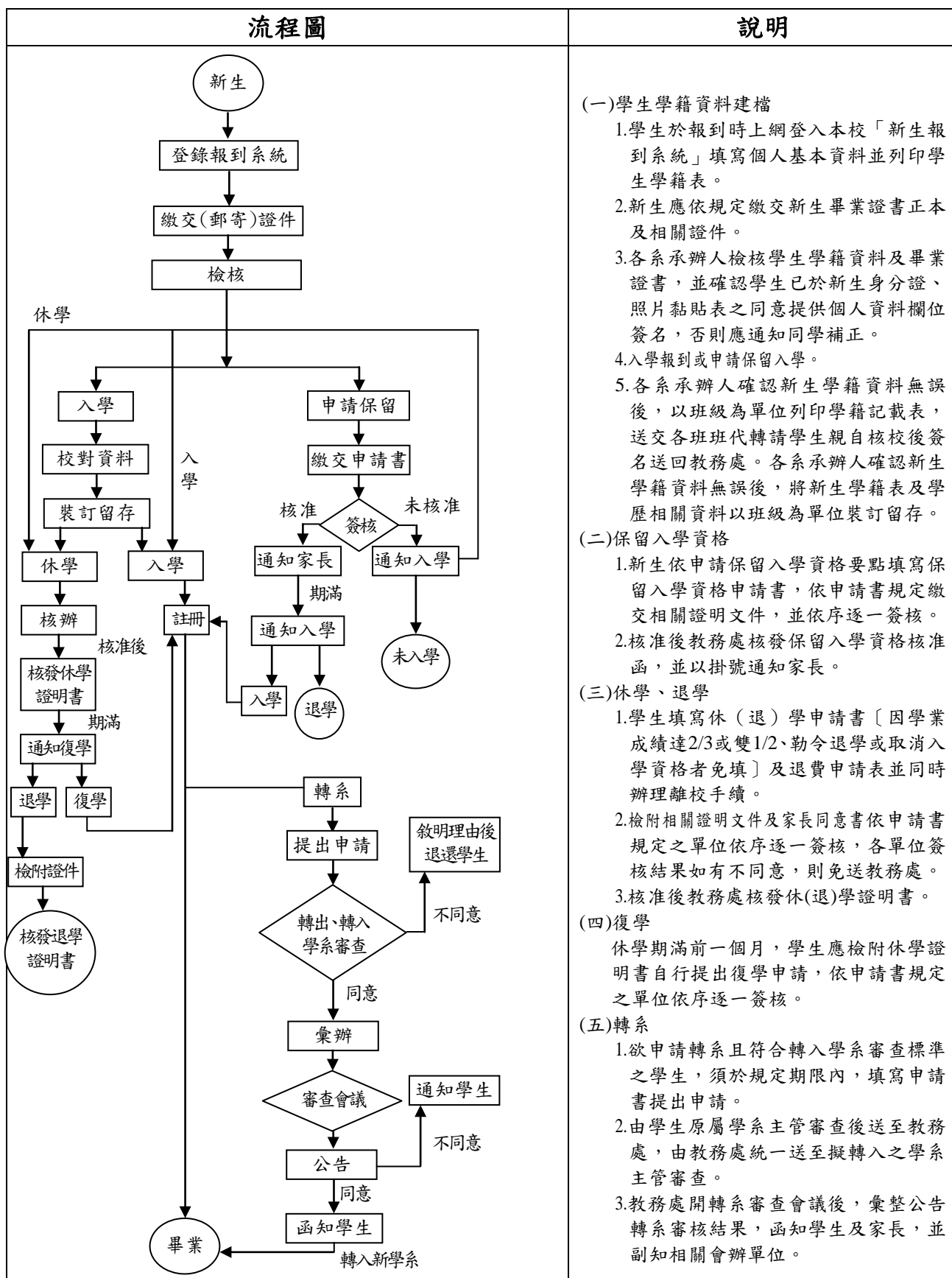
項目編號	教務 03	版次	01
項目名稱	學生學籍管理作業		
承辦單位	教務處註冊組		
作業程序說明	<p>一、目的：完整建立及保存學生學籍、休學、退學、復學、保留入學資格及轉系等資料。</p> <p>二、作業程序</p> <p>(一) 學生學籍資料建檔</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學生於報到時可上網登入本校「新生報到系統」填寫個人基本資料。學生入學後，可於「學生資訊服務平台」修改通訊地址，或檢附相關證明文件向教務處提出申請。</li> <li>2. 新生應依規定繳交新生畢業證書正本、身分證正反面影印本一份及個人相片一張留存，各系承辦人應核對新生畢業證書，以確認入學資格符合相關規定。</li> <li>3. 各系承辦人再次核對學生學籍資料，並確認學生已於新生身分證、照片黏貼表之同意提供個人資料欄位簽名，否則應通知同學補正。</li> <li>4. 各系承辦人確認新生學籍資料無誤後，以班級為單位列印學籍記載表，送交各班班代轉請學生親自核校後簽名送回。</li> <li>5. 各系承辦人確認新生學籍資料無誤後，將新生學籍資料記載表及學歷相關資料以班級為單位裝訂存查。</li> </ol> <p>(二) 休學、退學</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學生填寫休（退）學申請書〔因學業成績達2/3或雙1/2、勒令退學或取消入學資格者免填〕及退費申請表並同時辦理離校手續。</li> <li>2. 檢附相關證明文件及家長同意書依申請書規定之單位依序逐一簽核，各單位簽核結果如有不同意，則免送教務處。</li> <li>3. 核准後教務處核發休(退)學證明書。</li> </ol> <p>(三) 復學：休學期滿前一個月，學生應檢附休學證明書自行提出復學申請，依申請書規定之單位依序逐一簽核。</p> <p>(四) 保留入學資格</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 新生依申請保留入學資格要點填寫保留入學資格申請書，依申請書規定繳交相關證明文件，並依序逐一簽核。</li> <li>2. 核准後教務處核發保留入學資格核准函，並以掛號通知家長。</li> </ol> <p>(五) 轉系</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 欲申請轉系且符合轉入學系審查標準之學生，須於規定期限內，填寫申請書提出申請。</li> <li>2. 由學生原屬學系主管審查後送至教務處，由教務處統一送</li> </ol>		

	<p>至擬轉入之學系主管審查。</p> <p>3. 教務處開轉系審查會議後，彙整公告轉系審核結果，函知學生及家長，並副知相關會辦單位。</p> <p>三、注意事項</p> <p>(一) 學生休學，一次可申請一學期或一學年，累計以二學年為原則，但因重病或特殊事故需再申請休學者，得專案報請校長核准後，再予延長。因服兵役、懷孕、分娩或撫育三歲以下子女申請休學者，得檢具證明文件提出申請，其申請休學期間不計入休學年限內。</p> <p>(二) 休學申請必須依行事曆規定申請休學截止日前開始辦理方為有效，逾期即不受理該學期之休學申請。</p> <p>(三) 推薦甄選生、申請入學生（除相關法令另有規定外）、各類保送生及轉學生不得申請保留入學資格。本校各項入學考試招生簡章另有規定者從其規定。</p> <p>(四) 開除學籍學生，不發給任何修業證明。</p> <p>(五) 各項學籍異動申請，可附委託書委託他人代辦。</p> <p>(六) 學生休學或轉系，學號不需重編。</p>
控制重點	<p>一、學生學籍表記載內容是否與提供之證明文件相符。</p> <p>二、符合規定申請休學之學生是否依規定保留學籍。</p> <p>三、已達退學條件之學生是否依規定應令退學。</p> <p>四、已達開除學籍條件之學生是否依規定開除學籍。</p> <p>五、學籍資料更正是否依檢附規定證明文件辦理。</p> <p>六、六是否依個人資料保護法之規定妥善保管及提供學生個人資料，非因業務使用需要，不得任意蒐集，以電腦處理、傳遞及利用學生個人資料。</p>
法令依據	<p>一、大學法</p> <p>二、大學法施行細則</p> <p>三、本校學則</p> <p>四、專科以上學校學雜費退費基準表</p> <p>五、申請保留入學資格要點</p> <p>六、學生轉系申請辦法</p> <p>七、學生轉系申請審查要點</p> <p>八、學生辦理離校手續須知</p> <p>九、個人資料保護法</p>
使用表單	<p>一、學生學籍表</p> <p>二、學生更改學籍資料申請表</p> <p>三、學生休（退）學申請書</p> <p>四、學生辦理離校手續單</p> <p>五、學生休（退）學退還學雜費申請表</p>

- |  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>六、學生休學證明書</li><li>七、學生復學申請書</li><li>八、新生保留入學資格申請書</li><li>九、新生保留入學資格核准書</li><li>十、轉系申請書</li><li>十一、轉系核准通知函</li></ul> |
|--|--|

# 國立高雄師範大學教務處作業流程圖

## 學生學籍管理作業



## 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：教務處註冊組

作業類別(項目)：學生學籍管理作業

檢查日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<b>一、作業流程有效性</b>			
(一) 作業流程說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二) 內部控制制度是否有效設計與執行。			
<b>二、作業流程正確性</b>			
(一) 各階段作業方式及期程應符合「大學法」及本校「學則」之規定。			
(二) 學生學籍表記載內容是否與提供之證明文件相符。			
(三) 符合規定申請休學之學生是否依規定保留學籍。			
(四) 已達退學條件之學生是否依規定應令退學。			
(五) 已達開除學籍條件之學生是否依規定開除學籍。			
(六) 學籍資料更正是否依檢附規定證明文件辦理。			
(七) 是否依個人資料保護法之規定妥善保管及提供學生個人資料。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

## 國立高雄師範大學教務處作業程序說明表

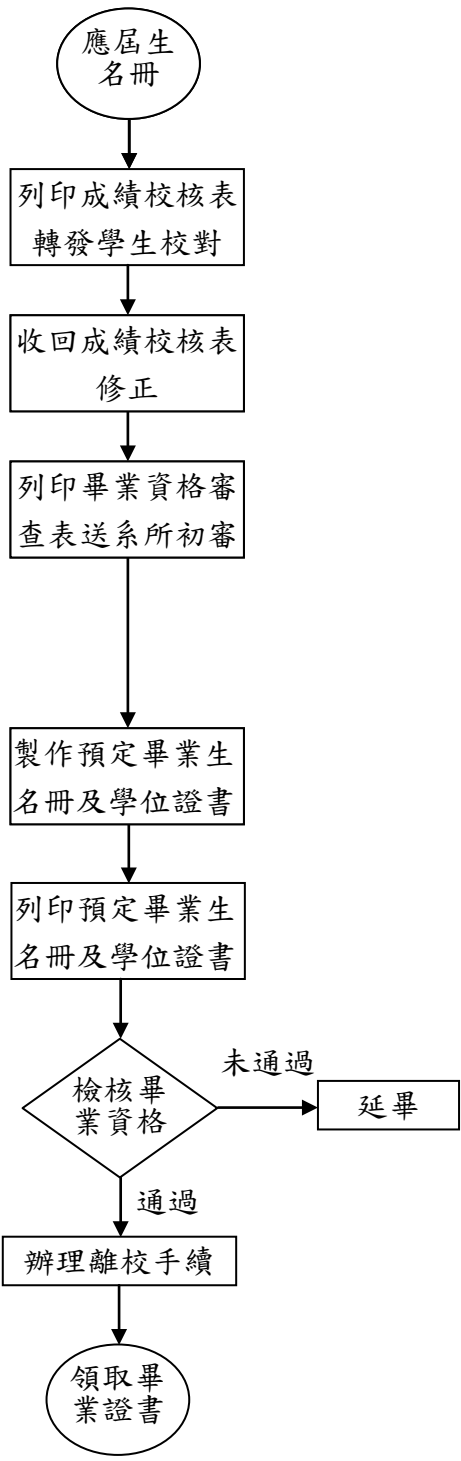
項目編號	教務 04	版次	01
項目名稱	學生辦理畢業作業		
承辦單位	教務處註冊組		
作業程序說明	<p>一、一般原則</p> <p>(一) 應屆生在修業年限內修滿該系規定之畢業應修科目與學分及各學期操行成績均及格者，經註冊組（研教組、燕巢教務組）及系所審核畢業資格，符合學位授予法規定，核發學位證書等作業。</p> <p>(二) 大學部授予學士學位；碩、博士班研究生通過學位考試，並完成論文者，依法授予碩、博士學位；博士研究生提出學位考試前，須通過博士學位候選人資格考核。</p> <p>(三) 大學部學生成績優異達「學則」相關規定條件者，得申請提前畢業。</p> <p>二、學士班畢業資格確認</p> <p>(一) 檢查下列各項畢業課程或學分達成情形：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 專業必修是否修畢？</li> <li>2. 專業選修課程，系所特別規定必選或分組選修是否修畢？</li> <li>3. 通識教育課程是否修畢？（校定共同必修是否符合規定？體育必修4學分是否符合規定？通識課程10學分是否符合規定？）</li> <li>4. 是否有重覆修習、顛倒修習、學年缺修一學期狀況（若有需扣除）？</li> <li>5. 承認外系學分是否超限？</li> <li>6. 修習課程是否達最低畢業學分數？</li> <li>7. 系上師資生教育學分26學分是否修畢？</li> </ol> <p>(二) 檢查下列跨領域學程修習達成情形：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 雙主修、輔系、各類學分學程是否取得？</li> <li>2. 雙主修未取得，是否能改以輔系取得？</li> <li>3. 以上三者如不能取得，學分能否作為主系之選修學分？</li> <li>4. 若主系畢業學分已達成，而跨領域學程（含教育學程）尚未完成，是否放棄修習或申請延畢？</li> </ol> <p>三、研究所畢業資格確認</p> <p>(一) 碩、博士班學生辦妥學位考試？</p> <p>(二) 檢查學生所修習的學科學分：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 專業必修是否修畢？</li> <li>2. 專業選修課程，系所特別規定必選或分組選修是否修畢？</li> <li>3. 是否有重覆修習、顛倒修習、下修大學部課程、學年</li> </ol>		

	<p>缺修一學期狀況（若有需扣除）？</p> <p>4. 修習課程是否達最低畢業學分數？</p> <p>5. 是否符合系所各項考核規定？（由系所審核）</p> <p>6. 學位考試成績是否及格？</p> <p>四、作業流程說明</p> <p>(一) 確認應屆生名冊(大四生或碩、博士生辦妥學位考試者)。</p> <p>(二) 列印歷年成績校核表分送各系所轉發學生校對。</p> <p>(三) 各系所收回成績單校對表，送教務處修正科目學分或型態不正確者。</p> <p>(四) 列印畢業資格審查表送各系所初審，審核學生重補修科目及型態是否正確，英語基本能力及各系所自訂畢業條件達成，並確認其畢業生資格。</p> <p>(五) 教務處覆核後製作預定畢業生名冊及套印學位證書。</p> <p>(六) 線上登錄預定畢業生名單及列印預定畢業生名冊。</p> <p>(七) 檢核畢業生畢業學期之學業成績是否齊全及操行成績需及格，並確認畢業生之畢業資格。</p> <p>(八) 畢業生必須完成畢業離校程序中所有單位手續或規定事項，方可領取學位證書。</p>
控制重點	<p>一、學士班學生辦理畢業作業方式及期程應符合本校「學則」及「學士學位學生成績優異提前畢業」之規定。</p> <p>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「本校研究生學位考試實施要點」之規定。</p> <p>三、確認畢業生資格，可畢業學生是否已修足學分、修習輔系、雙主修、學分學程是否修畢或放棄。</p> <p>四、碩、博士班學生需辦妥學位考試。</p> <p>五、應屆生名冊是否包含提前畢業生及提高編級應屆生。</p>
法令依據	<p>一、大學法</p> <p>二、大學法施行細則</p> <p>三、學位授予法</p> <p>四、學位授予法施行細則</p> <p>五、本校學則</p> <p>六、本校研究生學位考試實施要點</p> <p>七、本校博士學位候選人資格考核實施要點</p> <p>八、本校學位論文指導教授與口試委員處理原則</p> <p>九、本校大學部學生英語能力檢定暨免修英語課程辦法</p>
使用表單	<p>一、應屆生名冊(線上系統列印)</p> <p>二、畢業資格核對表(線上系統列印)</p> <p>三、畢業資格審查表(線上系統列印)</p> <p>四、預定畢業生名冊(線上系統列印)</p>



五、碩、博士生離校同意單 六、研究生學科考試申請表 七、學位證書
--

## 國立高雄師範大學教務處作業流程圖 學生辦理畢業作業

流程圖	說明
 <pre> graph TD     A((應屆生名冊)) --&gt; B[列印成績校核表 轉發學生校對]     B --&gt; C[收回成績校核表 修正]     C --&gt; D[列印畢業資格審查表 送系所初審]     D --&gt; E[製作預定畢業生 名冊及學位證書]     E --&gt; F[列印預定畢業生 名冊及學位證書]     F --&gt; G{檢核畢業資格}     G -- 未通過 --&gt; H[延畢]     G -- 通過 --&gt; I[辦理離校手續]     I --&gt; J((領取畢業證書))         </pre>	<p>(一) 確認應屆生名冊（大四生或碩、博士生辦妥學位考試者）。</p> <p>(二) 列印歷年成績校核表分送各系所轉發學生校對。</p> <p>(三) 各系所收回成績單校對表，送教務處修正科目學分或型態不正確者。</p> <p>(四) 列印畢業資格審查表送各系所初審，審核學生重補修科目及型態是否正確，英語基本能力及各系所自訂畢業條件達成，並確認其畢業生資格。</p> <p>(五) 教務處覆核後製作預定畢業生名冊及套印學位證書。</p> <p>(六) 線上登錄預定畢業生名單及列印預定畢業生名冊。</p> <p>(七) 檢核畢業生畢業學期之學業成績是否齊全及操行成績需及格，並確認畢業生之畢業資格。</p> <p>(八) 畢業生必須完成畢業離校程序中所有單位手續或規定事項，方可領取學位證書。</p>

### 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：教務處註冊組、研教組、燕巢教務組

作業類別(項目)：學生辦理畢業作業

檢查日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<b>一、作業流程有效性</b>			
(一) 作業流程說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二) 內部控制制度是否有效設計與執行。			
<b>二、作業流程正確性</b>			
(一) 各階段作業方式及期程應符合「大學法」及本校「學則」之規定。			
(二) 碩、博士班學生需辦妥學科考試。			
(三) 應屆生名冊是否包含提前畢業生及提高編級應屆生。			
(四) 學位證書是否正確用印。			
(五) 學生重補修及科目型態是否正確。			
(六) 確認畢業生資格，可畢學生是否已修足學分、英語基本能力及各系所自訂畢業條件是否達成。			
(七) 修習輔系、雙主修、學分學程是否修畢或放棄。			
(八) 學生於辦妥離校手續並繳交相關資料後方可領取學位證書。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

## 國立高雄師範大學教務處作業程序說明表

項目編號	教務 05	版次	01
項目名稱	註冊相關 e 化作業		
承辦單位	註冊組		
作業程序說明	<p>一、規劃網路註冊作業時程</p> <p>(一) 依本校行事曆及註冊須知，規劃網路註冊作業方式及時程。</p> <p>(二) 網路註冊時程之規劃：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 第一學期：時程須配合考量學士班新生考試分發榜時程。</li> <li>2. 第二學期：時程須配合考量選課系統開放時程及學籍結轉作業時間。</li> </ol> <p>(三) 規劃網路註冊：彙整學務處（生輔組、衛保組、課外組）、總務處（出納組）、圖書館等應辦事項設置程序關卡（審查中、過關、不過關），作業程序有異動時，則召開行政單位註冊協調會，確認各註冊程序。</p> <p>二、通告各行政單位網路註冊系統設定及作業時程</p> <p>(一) 通知各行政單位網路註冊設定及作業時程。</p> <p>(二) 各單位確認設定及匯入資料無誤。</p> <p>三、網路註冊系統內部與外部測試及修正</p> <p>(一) 內部測試：請電算中心完成各項條件設定功能測試，並確認系統內公告功能正常。</p> <p>(二) 外部測試：各單位測試其連結匯入資訊無誤及該單位系統功能正常。</p> <p>四、開放網路註冊系統</p> <p>(一) 設定開放學年學期。</p> <p>(二) 設定開放日程。</p> <p>(三) 各行政單位隨時上網更新註冊資訊。</p> <p>五、注意事項</p> <p>(一) 保留入學、休學、退學、畢業之學生無法進入網路註冊系統。</p> <p>(二) 學生入口網站之學生資訊服務平台註冊查詢功能正常。</p>		
控制重點	<p>一、各單位之作業方式及期程應符合當學年學期之本校行事曆及註冊須知之規定。</p> <p>二、網路註冊時程除配合行事曆，亦應考量配合新生放榜及舊生選課相關時程。</p> <p>三、各行政單位確認各註冊程序、系統設定條件及資料建置更新。</p> <p>四、網路註冊系統內部與外部測試及修正。</p>		
法令依據	<p>一、國立高雄師範大學學則</p> <p>二、國立高雄師範大學各學制註冊須知</p>		

## 國立高雄師範大學教務處作業流程圖 註冊相關 e 化作業

流程圖	說明
<pre> graph TD     A((規劃)) --&gt; B[彙整各單位]     B --&gt; C[通知各單位]     C --&gt; D[各單位確認]     D --&gt; E[註冊系統內部及外部測試與修正]     E --&gt; F[開放網路註冊系統]     F --&gt; G[更新註冊資訊]     G --&gt; H((註冊))         </pre>	<p>(一) 依本校行事曆及註冊須知，規劃網路註冊作業方式及時程。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 第一學期：時程須配合考量學士班新生考試分發放榜時程。</li> <li>2. 第二學期：時程須配合考量選課系統開放時程及學籍結轉作業時間。</li> </ol> <p>(二) 彙整學務處（生輔組、衛保組、課外組）、總務處（出納組）、圖書館等應辦事項設置程序關卡（審查中、過關、不過關），作業程序有異動時，則召開行政單位註冊協調會，確認各註冊程序。</p> <p>(三) 通知各行政單位網路註冊設定及作業時程。</p> <p>(四) 各單位確認設定及匯入資料無誤。</p> <p>(五) 網路註冊系統內部與外部測試及修正：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 內部測試：請電算中心完成各項條件設定功能測試，並確認系統內公告功能正常。</li> <li>2. 外部測試：各單位測試其連結匯入資訊無誤及該單位系統功能正常。</li> </ol> <p>(六) 開放網路註冊系統：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 設定開放學年學期。</li> <li>2. 設定開放日程。</li> </ol> <p>(七) 各行政單位隨時上網更新註冊資訊。</p>

## 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：教務處註冊組、研教組、燕巢教務組

作業類別(項目)：註冊相關 e 化作業

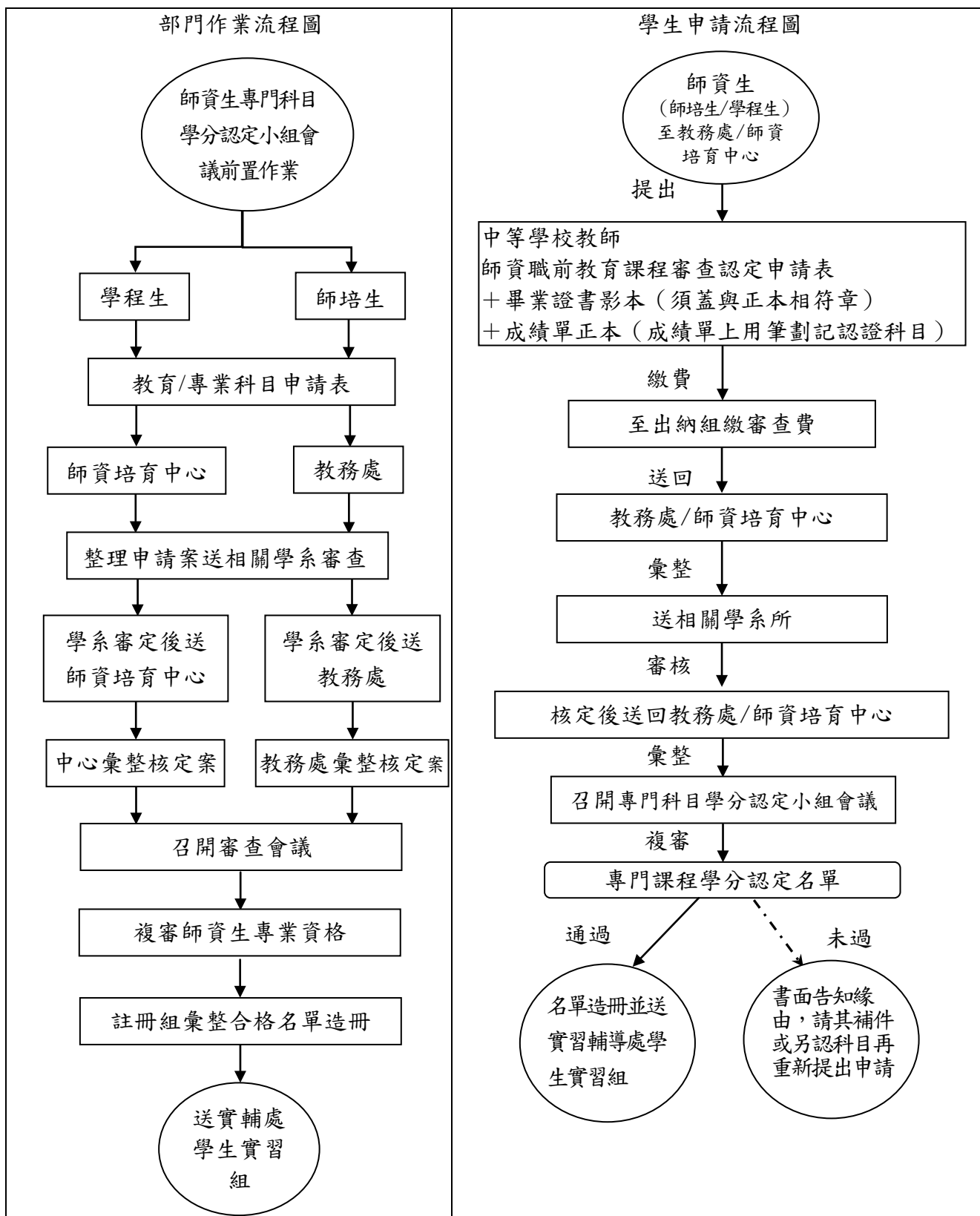
檢查日期：\_\_年\_\_月\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<b>一、作業流程有效性</b>			
(一)作業流程說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二)內部控制制度是否有效設計與執行。			
<b>二、作業流程正確性</b>			
(一)各階段作業方式及期程應符合「學則」及「註冊須知」之規定。			
(二)網路註冊時程除配合行事曆，亦應考量配合新生放榜及舊生選課相關時程。			
(三)各行政單位確認各註冊程序、系統設定條件及資料建置更新。			
(四)網路註冊系統內部與外部測試及修正。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

## 國立高雄師範大學教務處作業程序說明表

項目編號	教務 06	版次	01
項目名稱	師資生職前教育課程、專門課程審查認定作業		
承辦單位	教務處註冊組		
作業程序說明	<p>一、項目目的</p> <p>(一) 依據部定教育專業課程版本由學生申請、學系初審認定表。</p> <p>(二) 召開專門科目學分認定小組會議複審學生教育專業資格。</p> <p>二、法令依據：依國立高雄師範大學辦理高級中等以下學校教師資格認定及審查作業要點相關規定辦理。</p> <p>三、作業流程</p> <p>(一) 中等及特教課程。</p> <p>1. 教育專業課程。2. 教育專門課程。 (填寫教育專業及專門課程審查認定表)</p> <p>(二) 審查開始修習教育課程時當學年度與其教育專業/專門課程版本是否相符。</p> <p>(三) 送培育學系初審。</p> <p>1. 中等課程：教育學院：A. 教育學系 B. 體育學系 文學院：A. 國文學系國文組 B. 英語學系 C. 地理學系 理學院：A. 數學系數學組 B. 化學系 C. 物理學系 D. 生物科技系 科技學院：A. 工業科技教育學系 藝術學院：A. 美術學系 B. 音樂學系</p> <p>2. 特教課程：特殊教育學系</p> <p>(四) 召開專門科目學分認定小組會議複審學生教育專業資格。</p> <p>(五) 加科申請證書編號並用印。</p>		
控制重點	<p>一、課程版本。</p> <p>二、課程科目及學分數是否相符。</p> <p>三、各領域課程；必備及選備是否達到要求學分數。</p> <p>四、教育專門科目成績是否為 10 年內之課程。</p>		
法令依據	<p>一、依核准修習之學年度，教育部核定本校之教育專業（及中等專門）課程版本</p> <p>二、國立高雄師範大學辦理高級中等以下學校教師資格認定及審查作業要點</p>		
使用表單	<p>一、中等學校教師師資職前教育課程教育專業課程及專門課程審查認定表</p> <p>二、中等學校教育階段資賦優異類組教育專業課程審查認定申請表</p> <p>三、中等學校教育階段身心障礙類組教育專業課程審查認定申請表</p>		

## 國立高雄師範大學教務處作業流程圖 師資生職前教育課程、專門課程審查認定作業





## 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：教務處註冊組

作業類別(項目)：師資生職前教育課程、專門課程審查認定作業

檢查日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

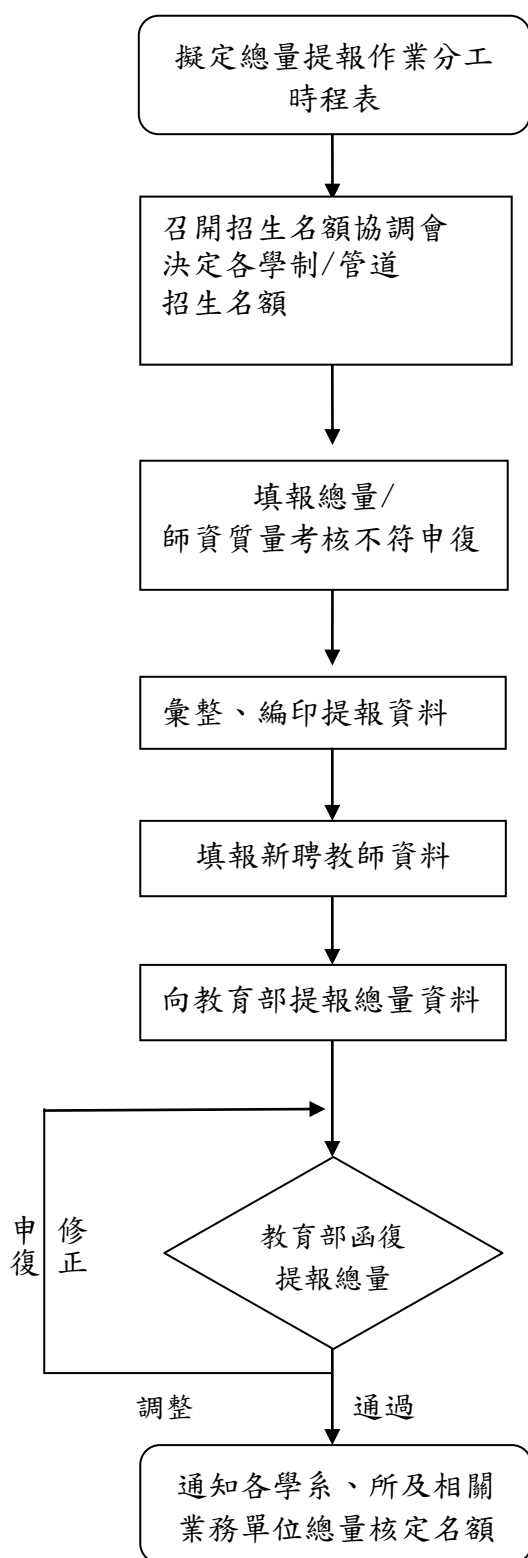
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<b>一、作業流程有效性</b>			
(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
<b>二、作業流程正確性</b>			
(一) 各師資培育學系是否確實審查「版本、學年度、科目、學分、成績、必修『必備』及選修『選備』」。			
<b>三、作業流程適當性</b>			
(一) 教師於規定時間內繳交成績，以利畢業生申請。			
(二) 於教育實習審議小組會前完成初審及複審作業。			
(三) 教育專業資格未通過者可輔導轉科或隨班附讀。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

## 國立高雄師範大學教務處作業程序說明表

項目編號	教務 07	版次	01
項目名稱	招生名額總量提報作業		
承辦單位	註冊組		
作業程序說明	<p>一、調查各系所（學程）招生名額需求</p> <p>（一）每年 5 月備文檢送「招生名額分配調查表」調查各系所、學位學程包含學士班、碩士班（含進修專班）、博士班等學制班別各招生管道招生名額（含本國生、外國生、陸生及僑生等）。</p> <p>（二）由教務處及進修學院依相關規定核算當年度各學系（所）學生數。</p> <p>（三）總量試算程式更新維護。</p> <p>二、招生名額協調會</p> <p>（一）約 5 月下旬召開會議（視當年度教育部時程有所更動），檢附資料如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 彙整各學制招生名額調查表。</li> <li>2. 各系所前一年之招生資料含核定招生人數、註冊率、報考人數、錄取率等資料。</li> </ol> <p>（二）依據教育部「專科以上學校總量發展規模與資源條件標準」、提報作業來函規定及本校相關規章提供招生名額調整建議。</p> <p>三、第一階段招生名額總量系統填報作業</p> <p>（一）每年 6 月依系統開放時間填報</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 提報內容：填報資料跨三個學年度，即當學年度（現況）、次學年度（已核定）、次二學年度（申請）之資料。</li> <li>2. 填報單位：依業務執掌由各系（所）、研發處（組織增設及調整）、總務處、人事室（師資資料）及教務單位（課程、學生數）等分別上網填報；連續兩年師資質量不符系所另填「未符師資質量追蹤說明表」。</li> </ol> <p>（二）由系統輸出資料，核校、更正、彙整、編輯，依教育部規定時程提報。</p> <p>三、填報新聘師資資料：連續 2 年師資質量均未達基準系所，得依相關規定補充填報於 8 月 1 日起新聘之專任師資資料（需完成校內相關程序並發給聘函）。</p> <p>四、核復招生總量：教育部於 9 月初（預計）核復招生總量，如有招生名額總量扣減情形，得另行召開相關系所調整招生名額會議，並依實際情形提請申復。</p> <p>五、第二階段招生名額總量系統填報作業：9 月底（依教育部函示），教務處依據核復調整招生名額會議決議修正填報招生名額。</p>		

	六、核復申復系所招生名額：教育部於 10 月（預計）核定申復案，教務處核對各系所名額無誤後，將總量核定結果送各系所。
控制重點	<p>一、每年 10 月 15 日下載在校生人數統計，據以核算各學系所學生數。</p> <p>二、訂定總量作業期程表，各階段作業方式及期程應符合「專科以上學校總量發展規模與資源條件標準」及教育部總量提報作業說明等相關規定。</p> <p>三、教務處於 5 月調查各系所（學程）招生名額。</p> <p>四、教務處於 5 月下旬召開招生名額協調會議。</p> <p>五、第一階段招生名額總量系統填報作業，核校系統輸出各項報表。</p> <p>六、確認教育部核定各系所招生名額。</p>
法令依據	<p>一、大學法</p> <p>二、專科以上學校總量發展規模與資源條件標準</p>
使用表單	<p>一、招生名額分配調查表</p> <p>二、前一年之招生情況資料</p>

## 國立高雄師範大學教務處作業流程圖 招生名額總量提報作業



說明：

一、擬定提報作業分工/時程表

1. 教育部舉辦總量作業說明會(約 5 月初旬)
2. 教育部函知總量作業時程及作業標準

二、召開招生名額協調會

1. 各學系、所招生總量調查
2. 召開招生名額協調會(依教育部規定各招生管道比例調整各系所招生員額)
3. 簽陳協調會決議招生名額

三、依作業標準填報：總量/師資質量考核不符申復資料

四、彙整、編印提報資料

五、連續 2 年師資質量未達基準系所填報已於 8 月 1 日新聘師資

六、總量提報教育部

1. 總量提報：高教司
2. 師資培育數量提報：師資培育司
3. 彙編本送各相關單位存參

七、教育部函復總量審核結果

1. 上網修正填報資料/申復
2. 依限再次提報教育部

八、通知各學系、所及相關業務單位總量核定表

## 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：註冊組

作業類別(項目)：招生名額總量提報作業

檢查日期：\_\_年\_\_月\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<b>一、作業流程有效性</b>			
(一) 作業流程說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二) 內部控制制度是否有效設計與執行。			
<b>二、作業流程正確性</b>			
(一) 各階段作業方式及期程應符合「專科以上學校總量發展規模與資源條件標準」及教育部有關提報作業來函及本校相關規章之規定。			
(二) 每年5月調查各學制招生名額。			
(三) 每年5月下旬召開招生名額協調會。			
(四) 視教育部核復情形，扣減名額需召開招生名額協調會，辦理名額調整及申復。			
(五) 通知各系所及相關行政單位總量核定名額。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

## 國立高雄師範大學教務處作業程序說明表

項目編號	教務 08	版次	01
項目名稱	卓越師資培育獎學金審查作業		
承辦單位	教務處註冊組		
作業程序說明	<p>一、目的：提升師資品質之目的，以強化培育優質初任教師之效能，激勵並協助領受獎學金學生達成培育目標。</p> <p>二、法令依據</p> <p>(一) 卓越師資培育獎學金甄選辦法。</p> <p>(二) 各師培學系及師資培育中心卓越師資培育獎學金甄選要點。</p> <p>三、作業流程</p> <p>(一) 教育部核定獎學金名額。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公布甄選辦法及要點於學校首頁、教務處註冊組。</li> <li>2. 師培生或學程生備妥表件，向學系或師資培育中心提出申請。</li> <li>3. 學系或師資培育中心作初步的資格審查並提供受獎生名單至教務處註冊組。</li> <li>4. 召開甄選委員會複審名單。</li> <li>5. 錄取名單簽請校長核定後，公告於學校首頁、教務處註冊組網頁。</li> </ol> <p>(二) 錄取名單、甄選報告陳報教育部備查。</p> <p>(三) 學系、師資培育中心及教務處註冊組共同確認資格持續或淘汰。</p> <p>(四) 每學期（年）檢核受獎生的整體表現。</p> <p>(五) 每學期（年）將檢核結果及學校整體報告上傳至教育部專區。</p>		
控制重點	<p>一、受獎學生之甄選以經濟弱勢及區域弱勢師培生及學程生為優先，其所佔名額不得低於總核定名額之 50% 為原則。</p> <p>二、受獎學生學業預警、課業輔導及弱勢課輔等整個學習歷程。</p> <p>三、學系、師資培育中心及教務處註冊組共同輔導受獎生。</p>		
法令依據	<p>一、卓越師資培育獎學金甄選辦法</p> <p>二、各師培學系及師資培育中心卓越師資培育獎學金甄選要點</p>		
使用表單	<p>一、卓越師資培育獎學金申請表</p> <p>二、受獎生權利與義務確認書</p>		

**國立高雄師範大學教務處作業流程圖**  
**卓越師資培育獎學金審查作業**

作業流程圖	說明
<pre> graph TD     A((教育部核定名額)) --&gt; B[公告]     B --&gt; C[申請]     C --&gt; D[初審]     D --&gt; E[召開會議複審]     E --&gt; F[錄取公告]     F --&gt; G[名單及甄選報告 陳報教育部備查]     G --&gt; H[資格審查續領或淘汰]     H --&gt; I[檢核受獎生的整體表現]     I --&gt; J((上傳至教育部專區))         </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.教育部核定本校卓獎生名額。</li> <li>2.公布甄選辦法及要點於學校首頁、教務處註冊組。</li> <li>3.師培生或學程生備妥表件，向學系或師資培育中心提出申請。</li> <li>4.學系或師資培育中心作初步的資格審查並提供受獎生名單至教務處註冊組。</li> <li>5.召開甄選委員會複審名單。</li> <li>6.錄取名單簽請校長核定後，公告於學校首頁、教務處註冊組網頁。</li> <li>7.錄取名單、甄選報告陳報教育部備查。</li> <li>8.學系、師資培育中心及教務處註冊組共同確認資格持續或淘汰。</li> <li>9.每學期（年）檢核受獎生的整體表現。</li> <li>10.每學期（年）將檢核結果及學校整體報告上傳至教育部專區。</li> </ol>

## 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：教務處註冊組

作業類別(項目)：卓越師資培育獎學金審查作業

檢查日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<b>一、作業流程有效性</b>			
(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
<b>二、作業流程正確性</b>			
(一) 從核定名額、受理申請、名單初複審、公告錄取名單及受獎生表現等報部流程力求標準正確性。			
<b>三、作業流程適當性</b>			
(一) 學系與師資培育中心於既定時程內繳交初審名單，以利召開甄選委員會。			
(二) 每學期(年)將檢核結果及學校整體報告上傳至教育部專區。			
(三) 受獎學生學業預警、課業輔導及弱勢課輔等整個學習歷程。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	



## 國立高雄師範大學教務處作業程序說明表

項目編號	教務 09	版次	01
項目名稱	畢業證書核發作業		
承辦單位	教務處註冊組		
作業程序說明	<p>一、一般原則</p> <p>(一)畢業生依行事曆規定時間辦理離校，可至學生入口網站查詢系辦公室、體育室、課外活動組、生活輔導組、出納組、圖書館、實習輔導處等單位離校手續是否完成通關。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。</p> <p>(二)畢業生需辦妥離校手續方可領取學位證書，領取學位證書後得申領英文學位證明書。</p> <p>二、注意事項</p> <p>(一)學生辦理離校前，需確認其畢業資格，檢核畢業生畢業學期之學業成績是否齊全及操行成績需及格。</p> <p>(二)畢業生依行事曆規定時間辦理離校，各行政單位於作業時程至離校系統登錄可畢業學生離校手續是否完成通關。</p> <p>(三)委託他人領取學位證書者，需備齊委託相關證件。</p> <p>(四)學士班學生統一於學期末（第18週）始可辦理畢業離校，修業年限屆滿未能畢業者依規定退學。</p> <p>(五)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日前送達教務處。學位考試成績送達教務處3天後可辦理離校手續並領取學位證書，至遲需於次月前離校，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。</p> <p>(六)畢業校友因學位證書遺失，得申請補發學位證明書；因破損得申請換發學位證明書（須檢附原證書）。</p> <p>(七)畢業校友因學位證書更改姓名、出生年月日，得申請更正學位證書，辦理時須檢附相關證明文件及原證書。</p> <p>三、作業流程說明</p> <p>(一)碩、博士班學生辦妥學位考試。</p> <p>(二)確認畢業生資格。</p> <p>(三)公告離校相關事宜。</p> <p>(四)通知各行政單位線上登錄畢業生未完成離校手續名單。</p> <p>(五)研究生需繳交論文及指導教授離校同意單辦理離校。</p> <p>(六)畢業離校查核及登錄撤銷未離校狀態（不能畢業者）。</p> <p>(七)學生辦妥離校手續、繳交學生證並繳交相關資料後領取學位證書。</p> <p>(八)畢業生名冊簽核歸檔。</p> <p>(九)畢業生視個人需要申辦英文學位證明書。</p> <p>(十)因遺失、破損或登載資料變更申請補(換)發學位證明書或更正學位證書。</p>		

控制重點	<p>一、學士班學生辦理畢業作業方式及期程應符合本校「學則」「行事曆」及「學士學位學生成績優異提前畢業」之規定。</p> <p>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」「行事曆」及「本校研究生學位考試實施要點」之規定。</p> <p>三、確認畢業生資格，碩、博士班學生需辦妥學位考試。</p> <p>四、學生領取學位證書前，須辦妥離校手續、繳交學生證及相關資料或規定事項，方可領取學位證書。</p>
法令依據	<p>一、大學法</p> <p>二、大學法施行細則</p> <p>三、學位授予法</p> <p>四、學位授予法施行細則</p> <p>五、本校學則</p> <p>六、本校研究生學位考試實施要點</p> <p>七、本校博士學位候選人資格考核實施要點</p> <p>八、本校學位論文指導教授與口試委員處理原則</p> <p>九、本校學生請領證件規則</p> <p>十、本校學生證發給及使用注意事項</p>
使用表單	<p>一、預定畢業生名冊(線上系統列印)</p> <p>二、畢業生離校作業系統(線上系統)</p> <p>三、碩、博士生離校同意單(指導教授離校同意單)</p> <p>四、學位證書</p> <p>五、學位證書遺失證明書申請表</p> <p>六、學位證明書</p> <p>七、英文學位證明書申請表</p> <p>八、英文學位證明書</p> <p>九、申請學生證申請表</p> <p>十、學生更改學籍資料申請表</p>

## 國立高雄師範大學教務處作業流程圖 畢業證書核發作業

流程圖	說明
<pre> graph TD     A((學士生)) --&gt; C[確認畢業生資格]     B((碩、博士生)) --&gt; D[辦妥學位考試]     D --&gt; C     C --&gt; E[公告離校相關事宜]     E --&gt; F[通知各單位登錄]     F --&gt; G[離校查核]     H[碩、博士生繳交論文及離校同意單] --&gt; F     F --&gt; H     G --&gt; I[領取學位證書]     I --&gt; J((名冊簽核歸檔))         </pre>	<p>(一) 碩、博士班學生辦妥學位考試。</p> <p>(二) 確認畢業生資格。</p> <p>(三) 公告離校相關事宜。</p> <p>(四) 通知各行政單位線上登錄畢業生未完成離校手續名單。</p> <p>(五) 研究生需繳交論文及指導教授離校同意單辦理離校。</p> <p>(六) 畢業離校查核及登錄撤銷未離校狀態（不能畢業者）。</p> <p>(七) 學生辦妥離校手續、繳交學生證並繳交相關資料後領取學位證書。</p> <p>(八) 畢業生名冊簽核歸檔。</p>

## 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：教務處註冊組、研教組、燕巢教務組

作業類別(項目)：畢業證書核發作業

檢查日期：\_\_年\_\_月\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<b>一、作業流程有效性</b>			
(一)作業流程說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二)內部控制制度是否有效設計與執行。			
<b>二、作業流程正確性</b>			
(一)學生辦理離校前，需確認其畢業生資格。			
(二)碩、博士班學生需辦妥學位考試。			
(三)通知各行政單位線上登錄畢業生未完成離校手續學生名單。			
(四)研究生需繳交論文及指導教授離校同意單辦理離校。			
(五)學位證書是否正確用印。			
(六)學生領取學位證書前，須辦妥離校手續、繳交學生證及相關資料或規定事項，方可領取學位證書。			
(七)核發學位證書是否確實查核證件。			
(八)畢業生名冊應簽核後歸檔，以備查考。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

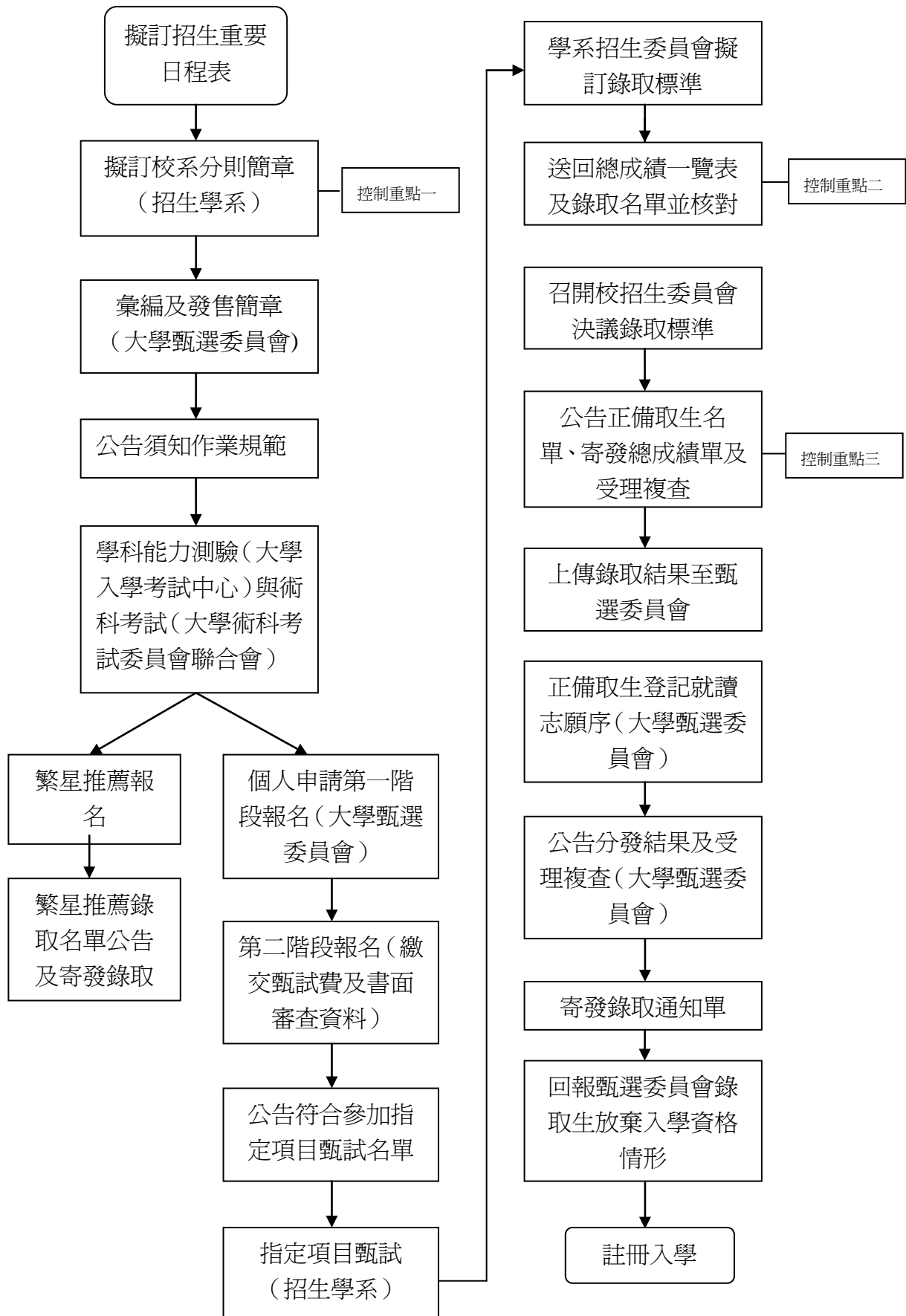
## 國立高雄師範大學教務處作業程序說明表

項目編號	教務 10	版次	01
項目名稱	大學甄選入學作業		
承辦單位	燕巢教務組		
作業程序說明	<p>一、擬定招生重要日程表，訂定校系分則簡章</p> <p>(一) 繁星推薦：學科能力測驗檢定科目與標準。</p> <p>(二) 個人申請：指定甄試項目及評分標準。</p> <p>二、甄選委員會彙編發售招生簡章，招生網頁公告須知及作業規範。</p> <p>三、甄選委員會辦理繁星推薦報名作業：考生報名參加學科能力測驗與術科考試，推薦學校向甄選委員會辦理報名。</p> <p>四、甄選委員會公告繁星推薦錄取名單，本組寄發錄取通知單。</p> <p>五、甄選委員會辦理個人申請第一階段報名作業：考生報名參加學科能力測驗及術科考試，並向委員會第一階段報名，經篩選過後進入第二階段報名。</p> <p>六、受理學生繳交第二階段甄試費用及書面審查資料。</p> <p>七、公告符合參加指定項目甄試考生名單。</p> <p>八、招生學系進行書面審查、面試作業。</p> <p>九、招生學系書面審查及面試成績核算登錄。</p> <p>十、學系招生委員會擬定錄取標準，並繳交總成績一覽表及錄取名單至本組。</p> <p>十一、召開校招生委員會議決議錄取標準。</p> <p>十二、公告甄選結果正備取生名單，寄發總成績單，受理正備取生甄選結果複查作業。</p> <p>十三、上傳錄取結果（含成績複查結果）至甄選委員會。</p> <p>十四、甄選委員會受理正備取生登記就讀志願序。</p> <p>十五、甄選委員會統一分發結果公告與查詢，受理分發結果複查作業。</p> <p>十六、寄發錄取通知單。</p> <p>十七、回報甄選委員會錄取生放棄入學資格情形，缺額回流至大學考試入學分發。</p> <p>十八、註冊入學。</p>		
控制重點	<p>一、簡章招生名額與教育部核定招生名額正確無誤。</p> <p>二、招生學系總成績一覽表核對是否無誤。</p> <p>三、正備取生錄取名單是否正確無誤。</p>		
法令依據	<p>一、部定○○○學年度大學招生委員會聯合會「大學繁星推薦入學招生規定」</p> <p>二、部定○○○學年度大學招生委員會聯合會「大學個人申請入學招生規定」</p>		

使用表單	<ul style="list-style-type: none"><li>一、招生簡章</li><li>二、招生重要日程表</li><li>三、繁星推薦錄取通知單</li><li>四、總成績一覽表</li><li>五、開會通知單</li><li>六、正備取生錄取名單</li></ul>
------	--

# 國立高雄師範大學教務業流程圖

## 大學甄選入學作業



## 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：燕巢教務組

作業類別(項目)：大學甄選入學作業

檢查日期：\_\_年\_\_月\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<b>一、作業流程有效性</b>			
(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二) 內部控制制度是否有效設計與執行。			
<b>二、作業流程正確性</b>			
(一) 簡章招生名額是否正確無誤？			
(二) 招生學系總成績一覽表核對是否無誤？			
(三) 正備取錄取名單是否正確無誤？			
(四) 考生之總成績單之內容是否正確無誤？			
(五) 上傳甄選委員會之錄取結果是否正確無誤？			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	



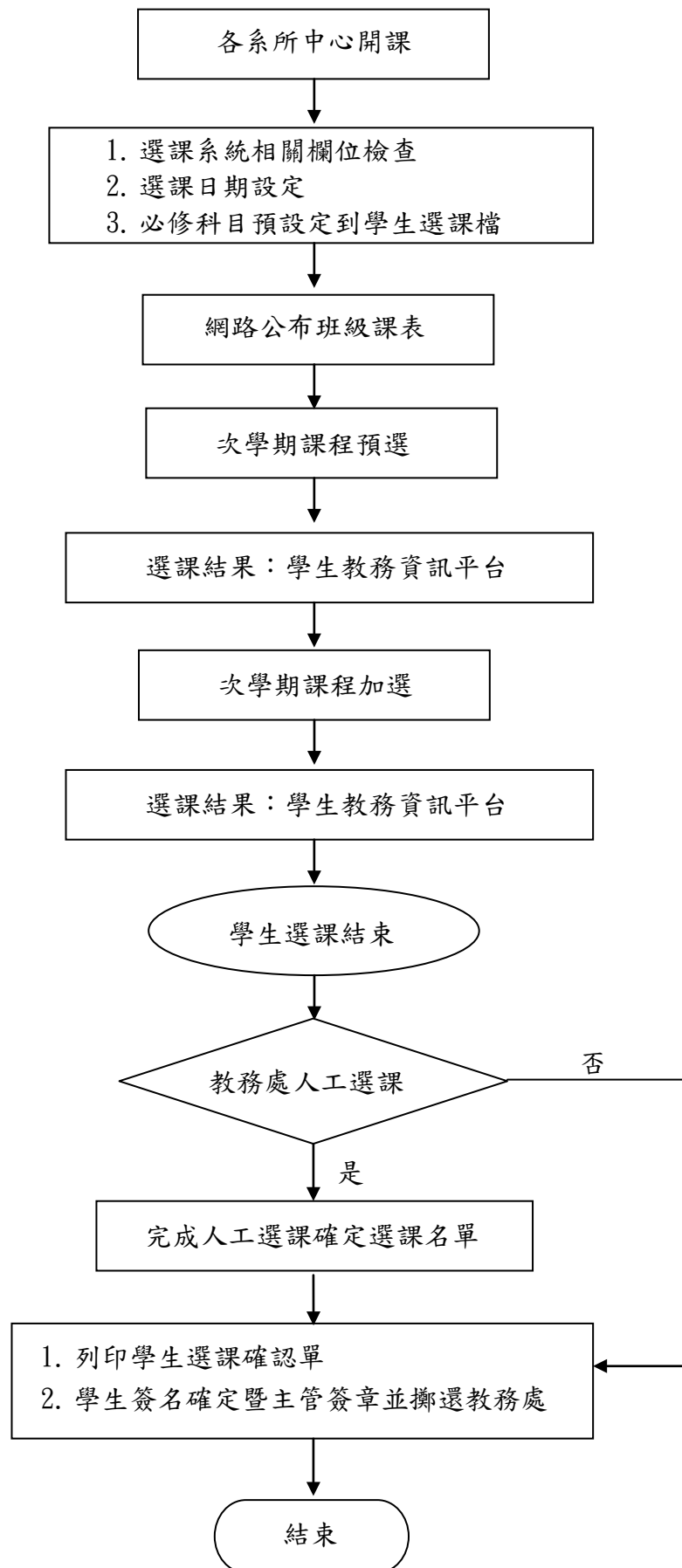
## 國立高雄師範大學教務處作業程序說明表

項目編號	教務 11	版次	01
項目名稱	學生選課作業		
承辦單位	課務組		
作業程序說明	<p>一、學生學網路預選課</p> <p>(一) 於開學前依公告時間分成四階段學生選課作業。</p> <p>(二) 學生於選課前務必完成個人單一帳密設定並先閱讀網路上所公告之選課規定、選課應行注意事項暨各系所開課系統表等規定。</p> <p>(三) 網路選課系統入口：學校首頁左上方/學生入口/課務查詢(網路選課) <a href="http://www.nknu.edu.tw/~course/choose/">http://www.nknu.edu.tw/~course/choose/</a>。</p> <p>(四) 俟第四階段選課完成後約 2 天，於學校首頁/學生入口/學生教務資訊平台 (<a href="http://info.nknu.edu.tw">http://info.nknu.edu.tw</a>) 右下角之個人課務&amp;成績查詢通識、體育課程各科目選課錄取情形。凡未錄取或無科目可修讀之同學，請於加退選期間自行上網加退選。</p> <p>二、學生網路加退選課</p> <p>(一) 於開學第二週依公告時間辦理網路加退選課</p> <p>(二) 網路選課系統入口：學校首頁左上方/學生入口/課務查詢(網路選課) <a href="http://www.nknu.edu.tw/~course/choose/">http://www.nknu.edu.tw/~course/choose/</a>。</p> <p>三、教務處人工選課：俟加退選結束，各學系學生倘有依規定申請超修、高修經核准者暨交換生之選課單經相關單位核准，由教務處協助人工選課。</p> <p>四、加退選結束後應檢查下列資料</p> <p>(一) 第三週列印選課確認單給學生確認，並列印選課異常統計表作檢核。學生確認無誤後於確認單上簽名，並全班收齊送請系所主管簽章後擲送教務處。</p> <p>(二) 加退選結束後，列印學生成績及出缺席記載表給授課教師。</p>		
控制重點	<p>一、依公告時間執行選課各階段時程。</p> <p>二、選課作業確依本校學生選課應行注意事項各條文之規定執行。</p> <p>三、其中需特別注意選課應行注意事項</p> <p>(一) 第一點：學生選課須依照本注意事項及各系、所、中心規定辦理。每學期加退選結束後，課務組所列印之學生正式選課單，須由學生本人於規定期限內簽名並經該系所主管簽章後轉送教務處，方為完成手續。</p> <p>(二) 第二點：各學系學士班學生，每學期最高修習學分數為 27 學分；最低修習學分數，一至三年級為 16 學分，四年</p>		

	<p>級為9學分。經系主任同意超修或減修者，超修科目以2科為限；同意減修者，減修後總修習學分數不得少於9學分。</p> <p>(三) 第七點：各學系學士班學生修讀全學年課程，其上學期成績不及格在40分(含)以上者，得繼續修讀下學期科目，但上學期仍應重修；只修讀一學期或僅有一學期之成績及格者，或上學期成績未達40分或未選而先修讀下學期課程者，均不核給學分。</p> <p>(四) 第二十三點：凡課程分(上)、(下)者視為全學年課程。其修課規定準用本注意事項第7點。</p> <p>(五) 第二十四點：凡課程分(一)、(二) …者，視為學期課程之開設且具階段性，須依序修讀，其修課規定準用本注意事項第7點。</p> <p>四、檢核選課異常統計表。</p>
法令依據	<p>一、本校學生選課應行注意事項</p> <p>二、各學系開課系統表</p>
使用表單	選課確認單

# 國立高雄師範大學教務處作業流程圖

## 學生選課作業



## 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：課務組

作業類別(項目)：學生選課作業

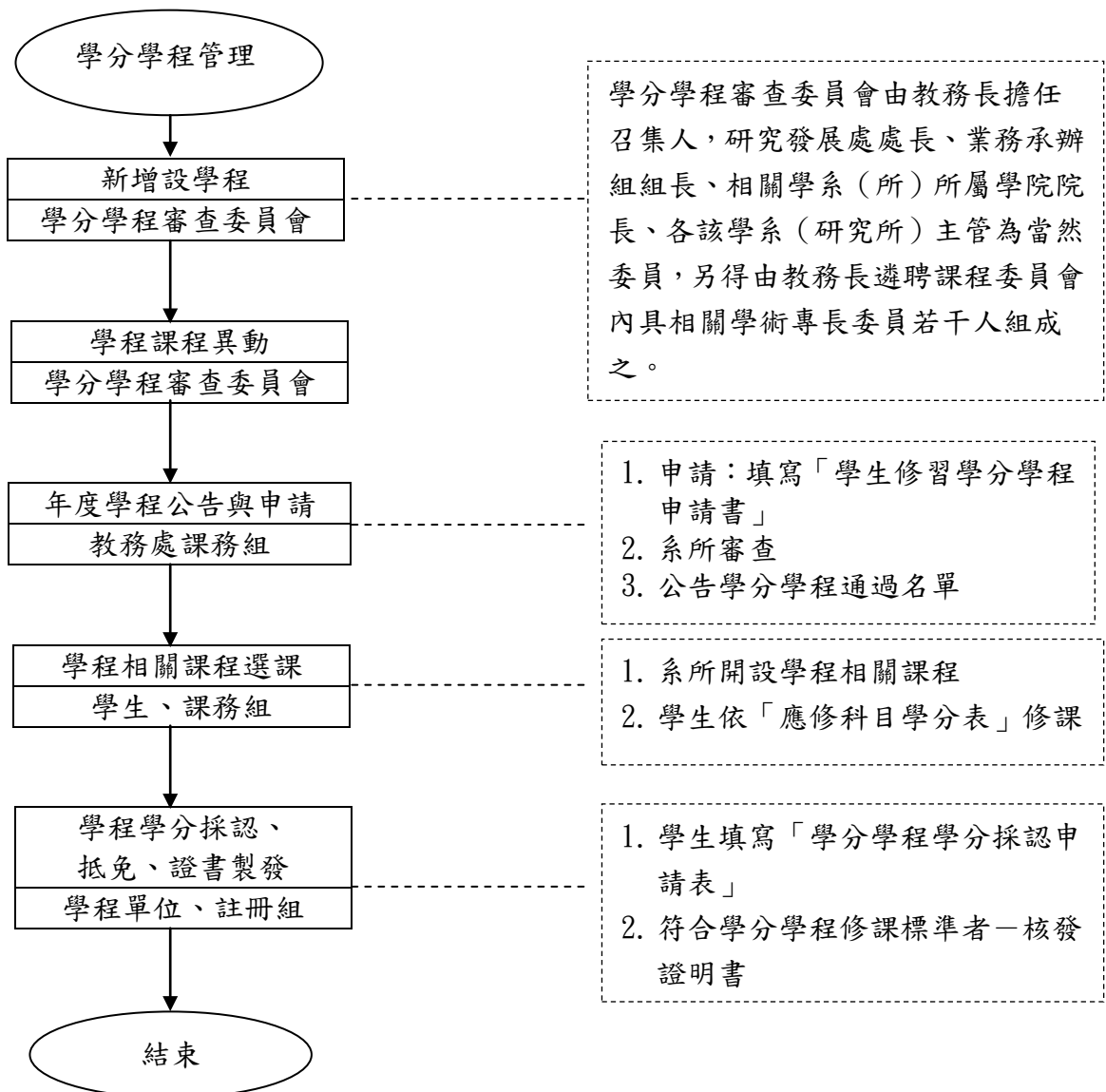
檢查日期：\_\_年\_\_月\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<b>一、作業流程有效性</b>			
(一) 作業程序說明及作業流程圖之製作是否符合規定。			
(二) 內部控制是否有效設計及執行。			
<b>二、作業流程正確性</b>			
(一) 作業時程是否依公告之行事曆執行。			
(二) 選課作業是否符合本校學生選課應行注意事項之規定。			
(三) 是否列印選課異常統計表作檢核。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

## 國立高雄師範大學教務處作業程序說明表

項目編號	教務 12	版次	01
項目名稱	學分學程管理作業		
承辦單位	課務組		
作業程序說明	<p>一、本校各教學單位得視需要設置跨系、所、院學分學程，學程應以具整合性或跨領域為原則（至少有二個不同學系之教學單位參與）。其內容應包括設置宗旨、學程名稱、課程規劃及學分數、修讀資格、人數限制、申請條件及核可程序等項目；經本校學分學程審查委員會及教務會議通過後，始得開設。</p> <p>二、學程之規劃</p> <p>（一）學分學程應修學分數至少二十學分。</p> <p>（二）學生修習學分學程科目學分，其中至少應有二分之一學分不屬於下列課程：1.學生主修學系（所）課程。2.加修第二主修學系課程。3.輔系課程。但各學分學程另有更嚴格之規定者從其規定。</p> <p>三、學生申請修讀學分學程，應向所屬學系提出申請，經審查認定其確具修讀學分學程能力者，送請擬修讀學分學程負責單位審查，並經教務處核定。</p> <p>四、通過申請修讀學分學程學生，已符合本學系（所）畢業資格而尚未修滿學程規定之科目與學分時，得檢具相關證明，向教務處申請延長修業年限，至多以二年為限，惟總修業年限仍應符合大學法之修業年限規定。</p> <p>五、修讀學分學程之學生，仍受本校「選課應行注意事項」規範。</p> <p>六、學分學程修讀申請由課務組、學程證書核發由註冊組辦理。</p>		
控制重點	<p>一、學分學程審查委員會之設置符合學分學程設置要點四之規定。</p> <p>二、各學程課程設立、異動、停辦程序符合規定。</p>		
法令依據	<p>一、學分學程設置要點</p> <p>二、學分學程審查委員會</p> <p>三、各學分學程設置與修習要點</p>		
使用表單	<p>一、學分學程開設申請書</p> <p>二、各學分學程應修科目與學分表</p> <p>三、學生修習學分學程申請書</p> <p>四、各學分學程學分採認申請表</p>		

## 國立高雄師範大學教務處作業流程圖 學分學程管理作業



## 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：課務組

作業類別(項目)：學分學程管理作業

檢查日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<b>一、作業流程有效性</b>			
(一)作業流程說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二)內部控制制度是否有效設計與執行。			
<b>二、作業流程正確性</b>			
(一)學分學程審查委員會之設置是否符合學分學程設置要點四之規定。			
(二)課程新增、異動時是否依規定召開學程審查委員會議。			
(三)各學程課程設立、異動、停辦程序是否符合規定。			
<b>三、依規定受理學生申請、修習、核發證書流程</b>			
(一)每學年公告申請、系所審查資格是否符合規定。			
(二)系所開設課程是否符合規劃課程表。			
(三)學生修習學分是否符合核發證書標準。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

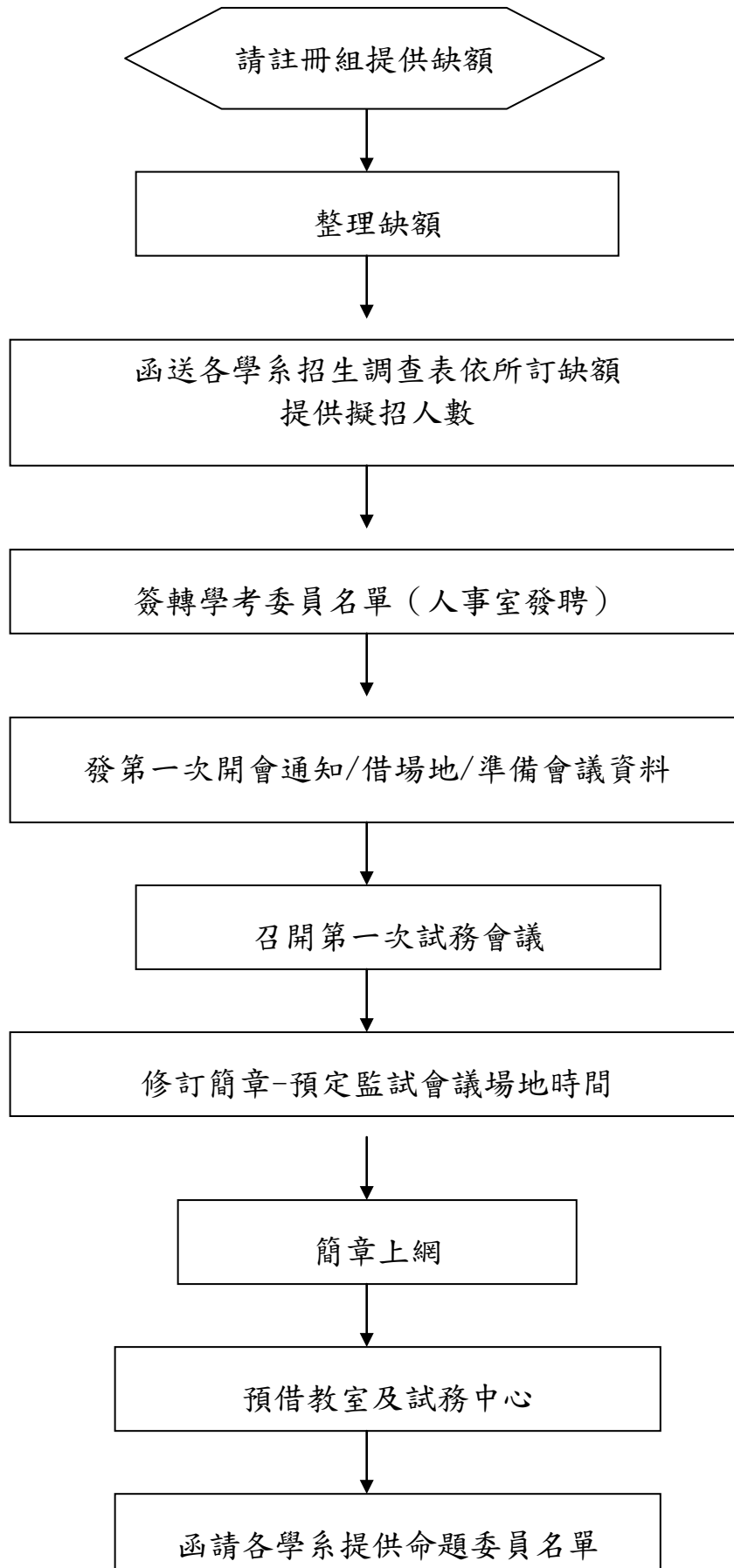
## 國立高雄師範大學教務處作業程序說明表

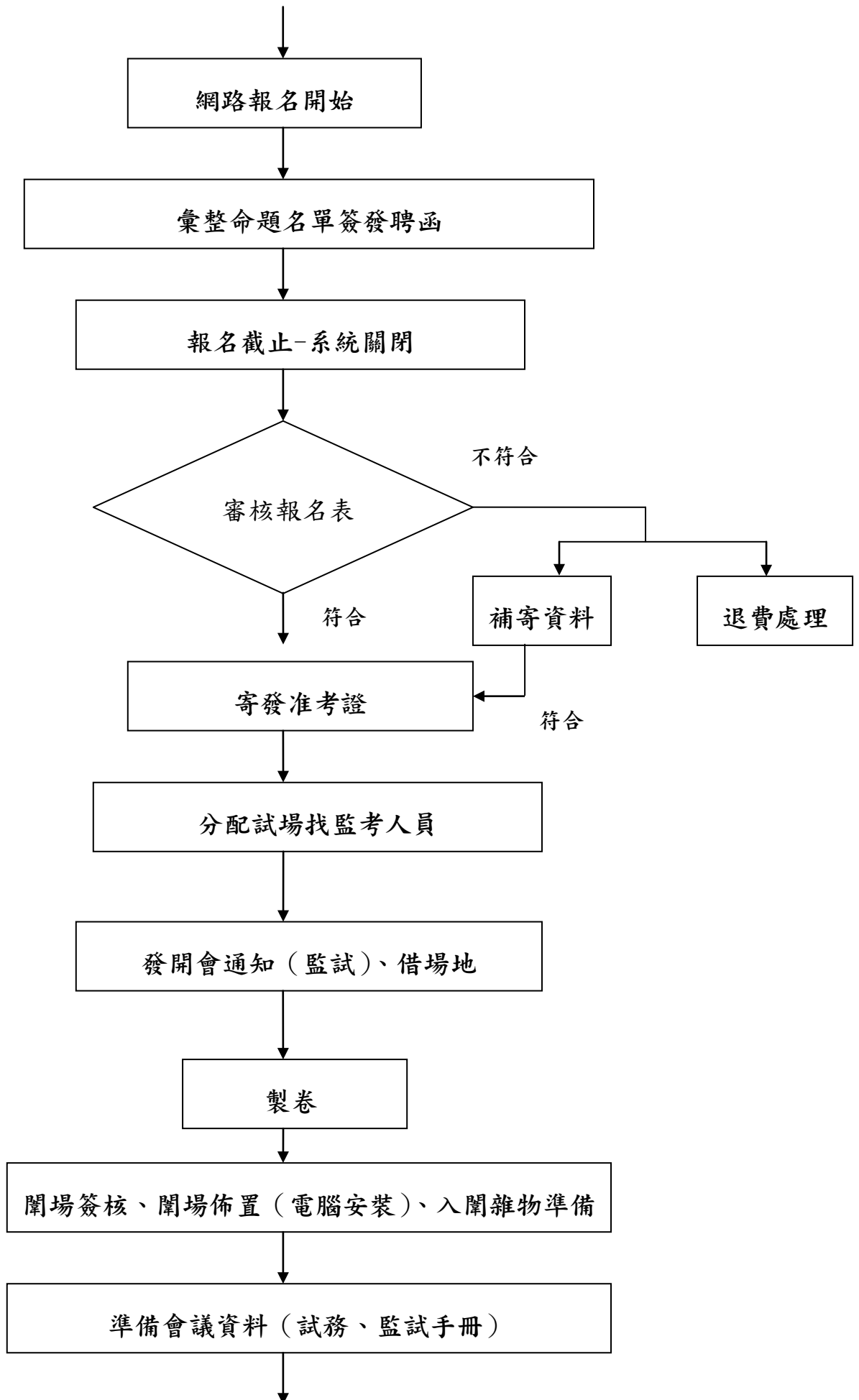
項目編號	教務 13	版次	01
項目名稱	轉學生考試作業		
承辦單位	課務組		
作業程序說明	<p>一、於每學年第二學期開學註冊後，依各系所大二、大三缺額狀況招生。</p> <p>(一) 由註冊組及燕巢教務組統計後，提供課務組大二、大三各學系年度招生總額缺額調查表。</p> <p>(二) 依本校轉學考要點簽請校長組成轉學考招生委員會，聘任招生委員（人事室發聘）。</p> <p>(三) 召開學年度轉學考第 1 次會議，修訂招生簡章。</p> <p>二、轉學考招生簡章公告階段</p> <p>(一) 應於受理報名前二十天公告。</p> <p>(二) 簡章上網公告周知，免費提供下載及電話諮詢報名相關問題。</p> <p>(三) 請各招生學系提供命題及閱卷委員名單。</p> <p>三、考生報名作業階段</p> <p>(一) 報名網頁開放，考生上網繳費填寫報名系所及個人資料，將報名相關表件，於報名期限內郵寄至課務組受理報名。</p> <p>(二) 報名期限結束、關閉報名網頁。審核考生報名表件，合格者編准考證號，不合格者依簡章規定扣除行政作業費後依校內程序辦理退費。</p> <p>(三) 寄發考生准考證、分配試場、設置闈場、安排監試及入闈人員、製作答案卷、召開試務及監試座談會議。</p> <p>四、考試及閱卷、放榜階段</p> <p>(一) 進行轉學生考試當天考試工作。</p> <p>(二) 通知閱卷老師於時限內閱卷完成，課務組人員襄助閱卷。</p> <p>(三) 互相核計考生考試科目成績表，印製資料、召開放榜會議。</p> <p>(四) 公告榜單、寄發考生成績單。</p>		
控制重點	<p>一、對於考生及家長來電之詢問，態度要親切、回答要明白。</p> <p>二、務必於受理報名前 20 天上網公告簡章。</p> <p>三、受理報名作業時，注意審核考生報名資格。</p> <p>四、考生考試科目成績核計時，務必兩人一組互相 double check。</p> <p>五、公告榜單前，須謹慎確認正、備取名單。</p>		
法令依據	<p>一、大學法第二十四條</p> <p>二、大學法施行細則第十九條</p> <p>三、大學辦理招生規定審核作業要點</p> <p>四、國立高雄師範大學辦理轉學招生規定</p>		

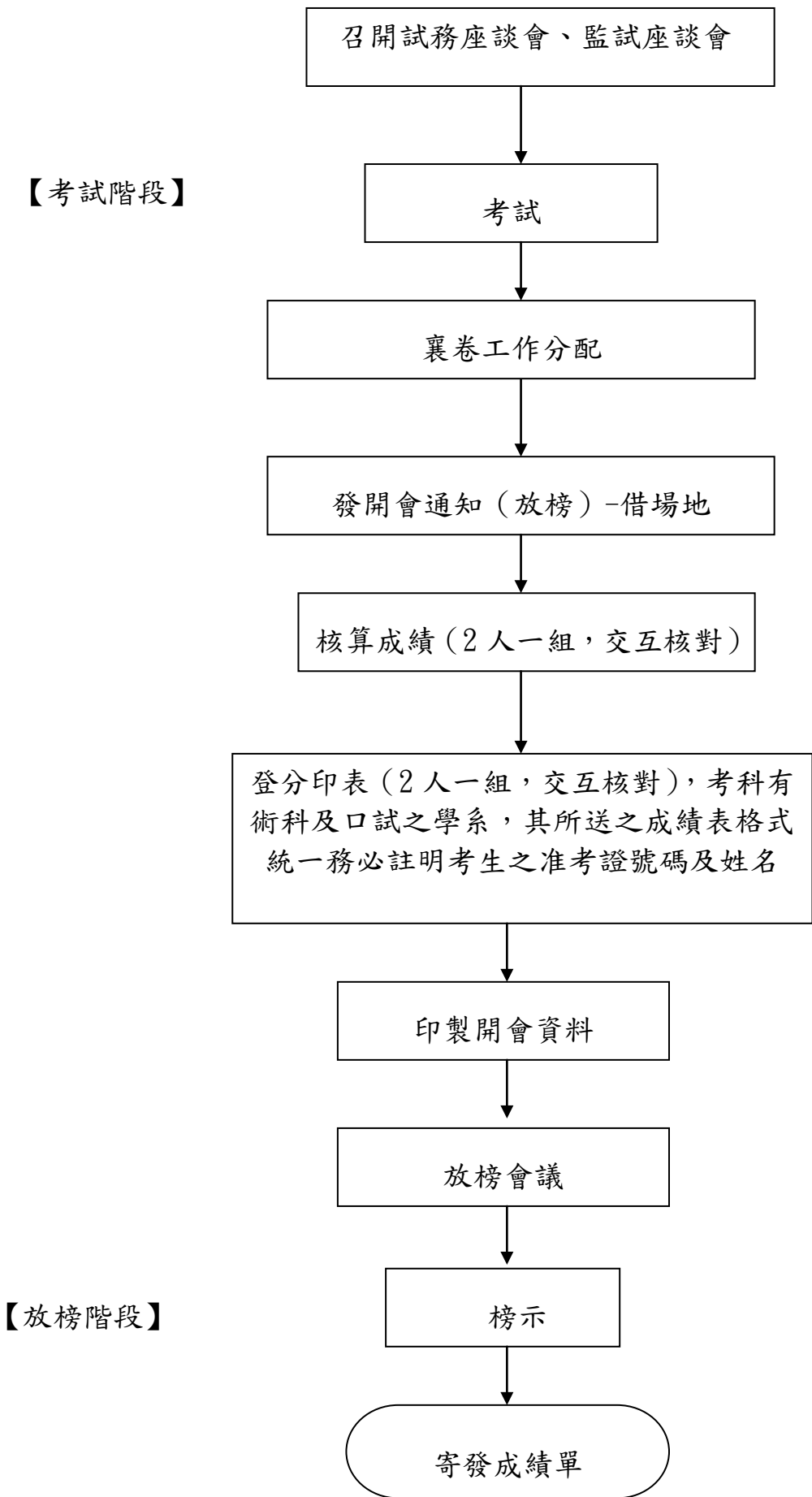


使用表單	<ul style="list-style-type: none"><li>一、招考轉學生各學系暫訂缺額調查表</li><li>二、報考轉學生考試報名正、副表</li><li>三、「中低收入戶、低收入戶考生減免報名費」申請表</li><li>四、成績複查申請書及查覆表</li><li>五、轉學考通訊報名專用信封封面</li></ul>
------	--

國立高雄師範大學教務處作業流程圖  
轉學生考試作業







## 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：課務組

作業類別(項目)：轉學生考試作業

檢查日期：\_\_年\_\_月\_\_日

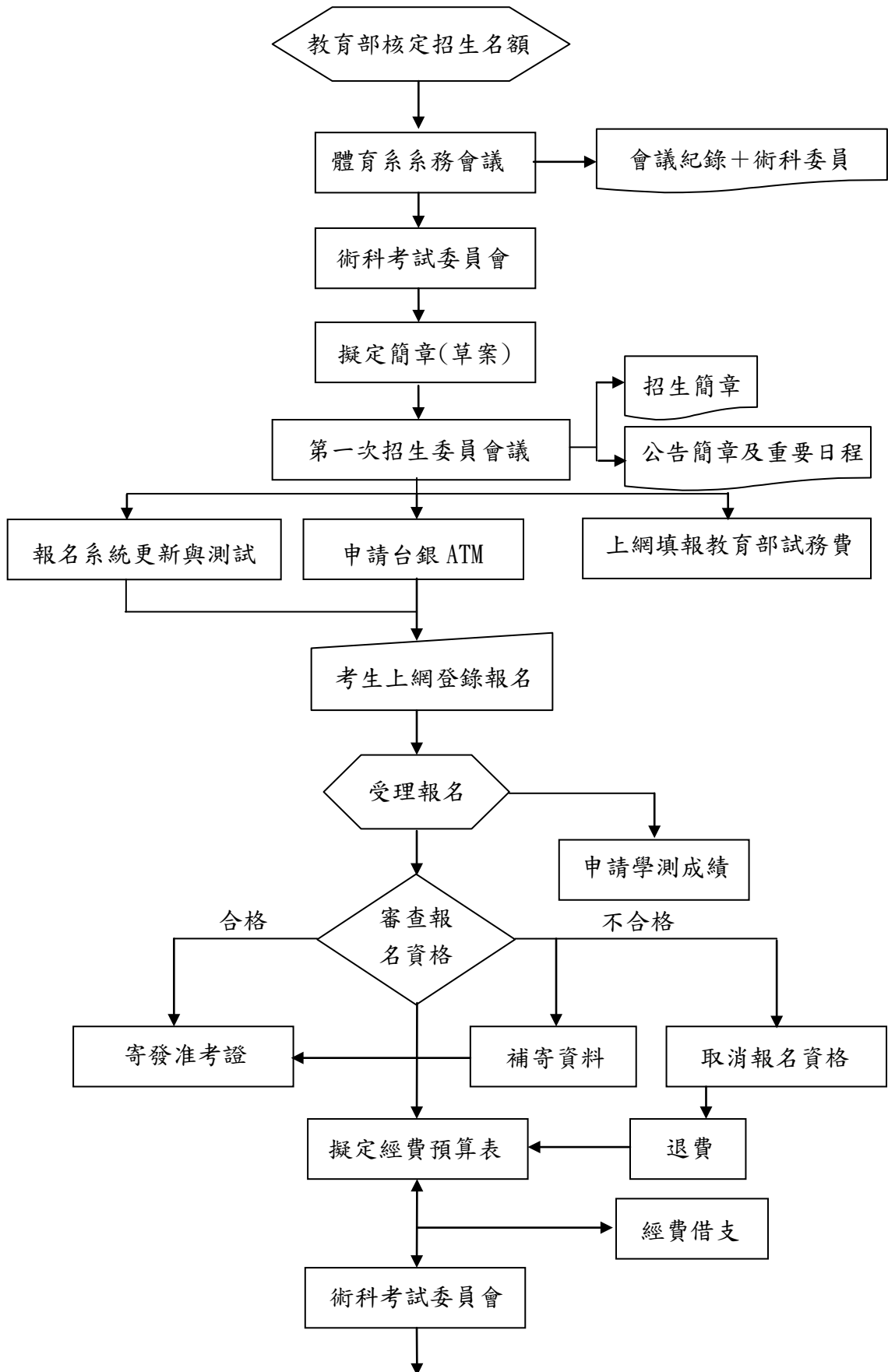
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<b>一、作業流程有效性</b>			
(一) 作業程序說明及作業流程圖之製作是否符合規定。			
(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
<b>二、作業流程正確性</b>			
(一) 大二、大三招生缺額正確調查。			
(二) 招生簡章考試時間、科目、名額等內容詳細確認。			
(三) 受理報名 20 天前簡章上網公告周知。			
(四) 考生報名資格，確實依簡章規定審核。			
(五) 考生成績核計，遵守兩人一組互相 double check 流程。			
(六) 榜單作業謹慎確認考生正、備取名單。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

## 國立高雄師範大學教務處作業程序說明表

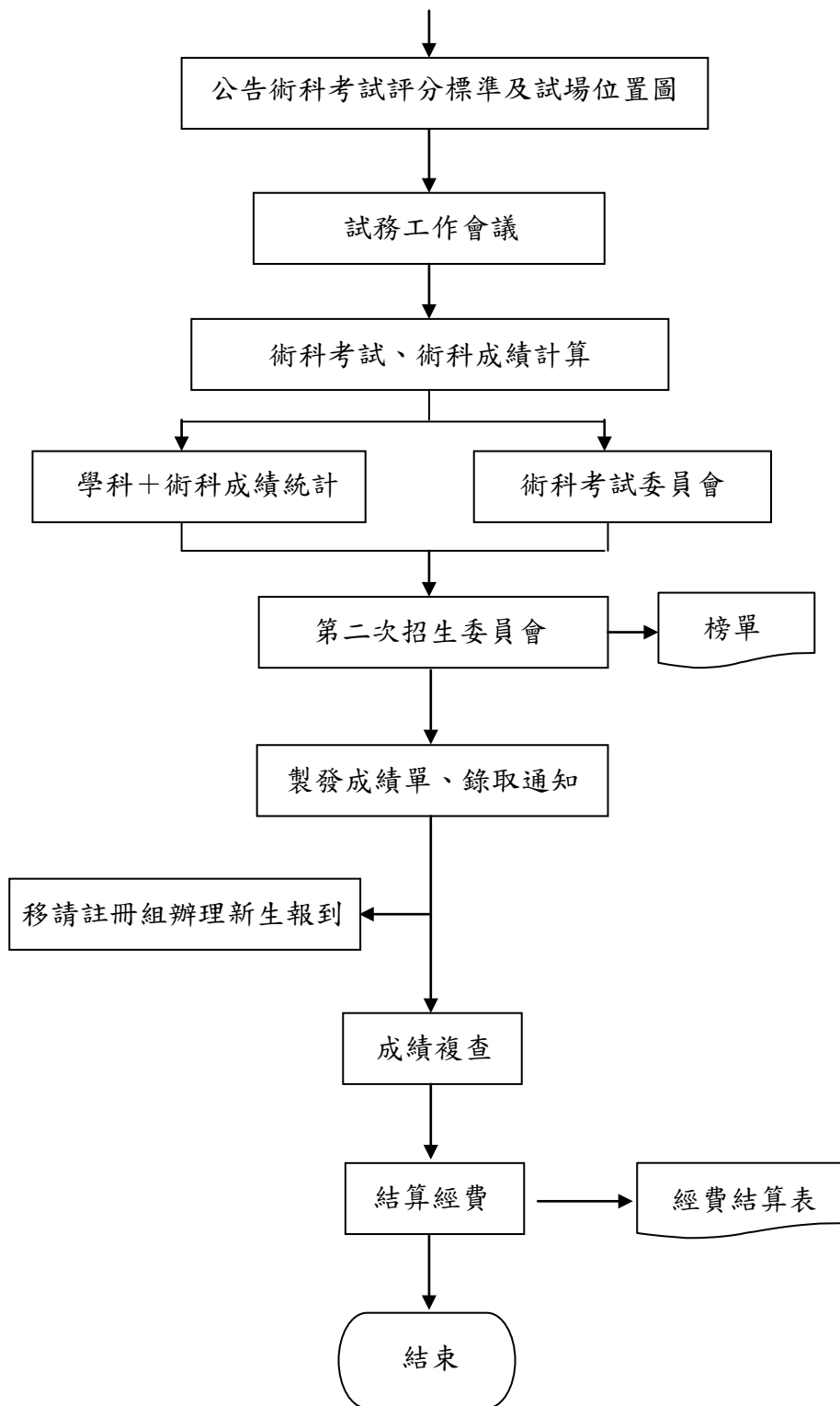
項目編號	教務 14	版次	01
項目名稱	重點運動項目績優學生單獨招生考試作業		
承辦單位	課務組		
作業程序說明	<p>一、體育系系務會議：議定招生運動項目及分配各項招生名額，並成立術科考試委員會，由系主任擔任總召集人，並選任各分項運動召集人；委員會之組成應陳請校長核定後聘任之。</p> <p>二、術科考試委員會：訂定各項運動考試科目、各科目所占成績比率、評分方式及最低術科錄取標準，並辦理術科考試事宜。</p> <p>三、召開第一次招生委員會議</p> <p>    (一) 訂定招生簡章。</p> <p>    (二) 簡章應詳列招生學系、修業年限、招生名額、報考資格、考試（運動）項目、考試日期、報名手續、評分標準、錄取方式、同分參酌順序、名額流用原則、報到程序、遞補規定、招生紛爭處理程序等及其他相關規定、各項運動之考試科目、各科目所占總成績比率及評分方，並最遲應於受理報名前 20 日公告。</p> <p>四、公告招生簡章及重要日程表。</p> <p>五、受理報名：審核報名資格。</p> <p>六、申請學測成績：函請財團法人大學入學考試中心提供報名者當年度之國文及英文學測成績。</p> <p>七、寄發准考證：約考前 1 週寄發。</p> <p>八、試務會議：依據簡章製發試務手冊，於考前召開試務會議。</p> <p>九、術科考試：術科考試委員會訂定各項運動之考試科目、各科目所占成績比率、評分方式及最低術科錄取標準，並辦理術科考試事宜。</p> <p>十、學科、術科成績計算：總成績計算方式：總成績＝（學科成績總分×20%）＋（術科成績總分×80%）。</p> <p>十一、召開第二次招生委員（放榜）會議：決定最決定最低錄取標準，考生成績在此標準以上且於招生名額內之考生，列為正取生，其餘之非正取生，得列為備取生；如正取生有缺額時，由備取生依成績高低順序遞補。</p> <p>十二、製作成績單：依據第二次試務（放榜）會議所決定最決定最低錄取標準、正取生及備取生名額暨簡章所公告之成績計算方式製作成績單。</p> <p>十三、公告榜單、寄發成績單、錄取通知：依據第二次招生委員（放榜）會議所決定最決定最低錄取標準、正取生及備取生名額暨簡章所公告之成績計算方式製作成績單暨榜單，並依簡章公告時間公告榜單及寄發成績單。並請註冊組製</p>		

	發錄取通知暨辦理新生報到事宜。
控制重點	<p>一、體育學系系務會議：議定招生運動項目及分配各項招生名額，並成立術科考試委員會，由系主任擔任總召集人，並選任各分項運動召集人；委員會之組成應陳請校長核定後聘任之。</p> <p>二、術科術科考試委員會：訂定各項運動之考試科目、各科目所占成績比率、評分方式及最低術科錄取標準，並辦理術科考試事宜。</p> <p>三、第一次招生委員會議討論招生簡章：招生簡章應詳列招生學系、修業年限、招生名額、報考資格、考試(運動)項目、考試日期、報名手續、評分標準、錄取方式、同分參酌順序、名額流用原則、報到程序、遞補規定、招生紛爭處理程序等及其他相關規定、各項運動之考試科目、各科目所占總成績比率及評分方式應明定於招生簡章中。且最遲應於受理報名前20日公告簡章。</p> <p>四、報名資格審查及書面資料審查：依據簡章規定審查相關資料。</p> <p>五、術科考試：術科考試委員會依據所訂各項運動之考試科目、各科目所占成績比率、評分方式及最低術科錄取標準，並辦理術科考試事宜。如採口試或術科，其過程應以錄音、錄影或詳細文字記錄存證。文字紀錄應於本委員會決定錄取名單前完成。對評分成績特優或特低者，應於評分表件中註明理由。</p> <p>六、成績登錄：學科成績及術科成績均依簡章規定比率及准考證號依序逐一覈實登錄。</p> <p>七、第二次招生委員(放榜)會議：本項招生錄取名單、最依錄取標準、正取生人數及備取生人數等應提經本校重點運動項目績優學生單獨招生委員會確認後正式公告。</p>
法令依據	<p>一、「大學法」第二十四條暨其施行細則第十九條</p> <p>二、教育部「中等以上學校運動成績優良學生升學輔導辦法」第十九條第一項</p> <p>三、教育部「大學辦理招生規定審核作業要點」</p> <p>四、國立高雄師範大學重點運動項目績優學生單獨招生規定</p>
使用表單	<p>一、重點運動項目績優學生單獨招生考試報名表(正表)</p> <p>二、重點運動項目績優學生單獨招生考試報名表(副表)</p> <p>三、重點運動項目績優學生單獨招生考試報名專用信封</p> <p>四、重點運動項目績優學生單獨招生考試-書面審查資料專用信封</p> <p>五、「低收入戶考生免報名費」申請表</p> <p>六、成績複查申請書及查覆表</p>

## 國立高雄師範大學教務處作業流程圖 重點運動項目績優學生單獨招生考試作業







## 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：課務組

作業類別(項目)：重點運動項目績優學生單獨招生考試

檢查日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<b>一、作業流程有效性</b>			
(一) 作業程序說明及作業流程圖之製作是否符合規定。			
(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
<b>二、作業流程正確性</b>			
(一) 體育學系是否於體育學系系務會議中議定招生運動項目及分配各項招生名額，並成立術科考試委員會，由系主任擔任總召集人，並選任各分項運動召集人；委員會之組成應陳請校長核定後聘任之。			
(二) 術科術科考試委員會是否訂定各項運動之考試科目、各科目所占成績比率、評分方式及最低術科錄取標準，並辦理術科考試事宜。			
(三) 第一次招生委員會議討論招生簡章：招生簡章是否詳列招生學系、修業年限、招生名額、報考資格、考試(運動)項目、考試日期、報名手續、評分標準、錄取方式、同分參酌順序、名額流用原則、報到程序、遞補規定、招生紛爭處理程序及其他相關規定、各項運動之考試科目、各科目所占總成績比率及評分方式等。			
(四) 報名資格審查及書面資料審查是否依據簡章規定審查相關資料。			
(五) 術科考試：術科考試委員會是否依據所訂各項運動之考試科目、各科目所占成績比率、評分方式及最低術科錄取標準辦理術科考試事宜。如採口試或術科，其過程應以錄音、錄影或詳細文字記錄存證。文字紀錄應於本委員會決定錄取名單前完成。對評分成績特優或特低者，應於評分			

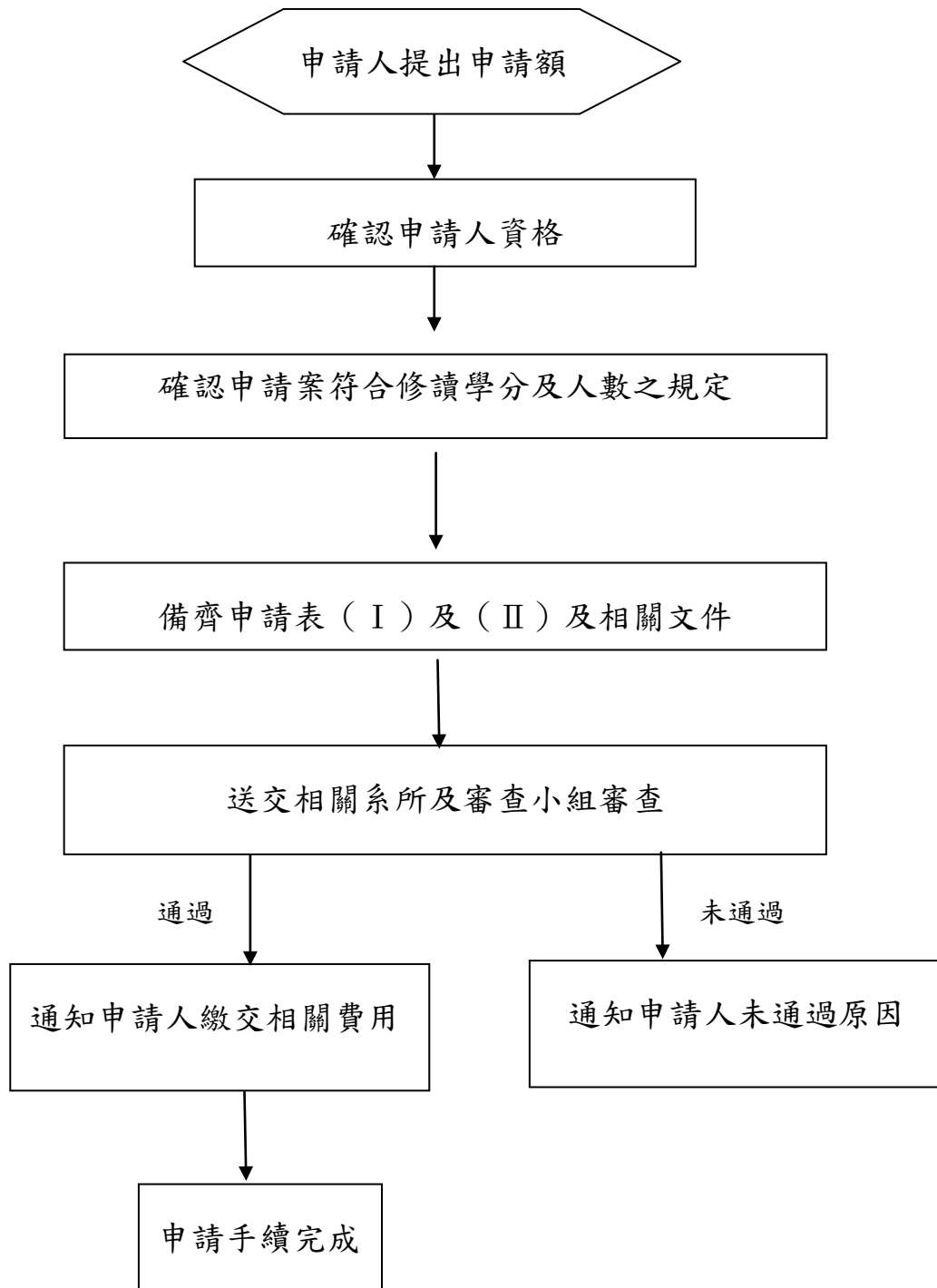
表件中註明理由。			
(六) 成績登錄：學科成績及術科成績是否均依簡章規定比率及准考證號依序逐一覈實登錄。			
(七) 第二次招生委員（放榜）會議：本項招生錄取名單、最依錄取標準、正取生人數及備取生人數等是否提經本校重點運動項目績優學生單獨招生委員會確認後正式公告。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

## 國立高雄師範大學教務處作業程序說明表

項目編號	教務 15	版次	01
項目名稱	申請師資培育課程隨班附讀作業		
承辦單位	課務組		
作業程序說明	<p>一、為符應中等學校各任教學科師資職前教育專門課程科目，以提供具師資培育資格之本校學生或持有中等學校合格教師證書者補修中等學校各任教學科職前教育專門課程。</p> <p>二、確認申請人資格是否符合規定。</p> <p>三、申請時程暨申請機制</p> <p>(一) 申請隨班附讀應於網路選課後一週內依規定提出書面申請，由教務處負責受理選課，經送請本校相關系所及審查小組審查通過，依規定繳交學分費及相關費用後始得上課。</p> <p>(二) 本校師資培育課程隨班附讀審查小組之組成，由副校長、教務長、實習輔導處處長、師資培育中心主任、各學院院長及各該專門科目相關系所主管組成，以副校長為召集人。</p> <p>四、修讀學分及人數</p> <p>(一) 隨班附讀每學期至多以修讀六學分為原則；並以修讀大學部學制課程為限。</p> <p>(二) 隨班附讀之人數，不得超過該課程選課人數百分之十。</p> <p>(三) 修讀科目之成績考核方式比照本校學則之成績考核規定辦理；成績及格之科目，由教務處發給學分證明。</p> <p>五、收、退費</p> <p>(一) 隨班附讀學分費收費標準比照本校大學部及碩士班各學系學分收費標準，並酌收電腦及圖書館使用費，如課程有實驗或實習，應另繳實驗、實習材料費。</p> <p>(二) 退費規定：除因故停開之課程無息全額退還外，一律不退費。</p>		
控制重點	<p>一、具下列資格之一，並經本校師資培育課程隨班附讀審查小組（以下簡稱本校審查小組）核可，得以隨班附讀方式補修學分，並於 2 年內完成補修及認定</p> <p>(一) 本校畢業師資生已逾師資培育法第 20 條第 1 項及第 2 項規定之申請期限，並經本校重新認定專門課程後，其學分不足者。</p> <p>(二) 本校畢業師資生已修畢師資職前教育課程，申請參加教育實習之學科，已不符現行新課程綱要需求，經本校輔導轉認其他相關學科（領域專長）專門課程，其學分不足者。</p>		

	<p>(三) 已具中等學校合格教師證書，且符合教育部 93 年 6 月 24 日台中(三)字第 0930072672A 號令，經本校審查小組審核其專門課程以學分不足五分之一(含)以下者為原則。</p> <p>二、辦理流程：學生依時程以申請表(Ⅰ)、(Ⅱ)提出申請→本校受理→審核資格要件→審查小組核可→編列學籍→副知學生續辦選課。</p> <p>三、第一次申請需完成以上程序後，方可辦理選課申請；第二學期以後，憑學籍辦理選課申請。</p> <p>四、一經完成選課手續，除因故停開之課程無息退還外，不受理退選或退費。</p> <p>五、隨班附讀學生應遵守學校及任課教師之規定，如有影響教師授課之不當行為，取消選讀資格並不予退費。</p>
法令依據	<p>一、依據教育部 99 年 8 月 16 日台中(二)字第 0990140446 號函</p> <p>二、本校「培育中等學校各學科(領域 / 主修專長、群科)師資職前教育專門課程科目及學分一覽表實施要點」第八點</p> <p>三、國立高雄師範大學師資培育課程隨班附讀作業要點</p>
使用表單	<p>一、國立高雄師範大學師資培育課程隨班附讀課程申請表(Ⅰ)</p> <p>二、國立高雄師範大學師資培育課程隨班附讀課程申請表(Ⅱ)</p>

國立高雄師範大學教務處作業流程圖  
申請師資培育課程隨班附讀作業



## 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：課務組

作業類別(項目)：申請師資培育課程隨班附讀作業

檢查日期：\_\_年\_\_月\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<b>一、作業流程有效性</b>			
(一) 作業程序說明及作業流程圖之製作是否符合規定。			
(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
<b>二、作業流程正確性</b>			
(一) 確認申請人之資格符合規定。			
(二) 確認符合修讀學分及人數之規定。			
(三) 確認申請人在期限內將申請表 ( I ) 及 ( II ) 填寫完整，並檢附專門科目學分認定申請表、成績單、及中等學校教師證影本等證明文件。			
(四) 送交相關系所及審查小組審查，確認已通過其申請案，且申請人已繳交相關費用。			
(五) 完成申請作業。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

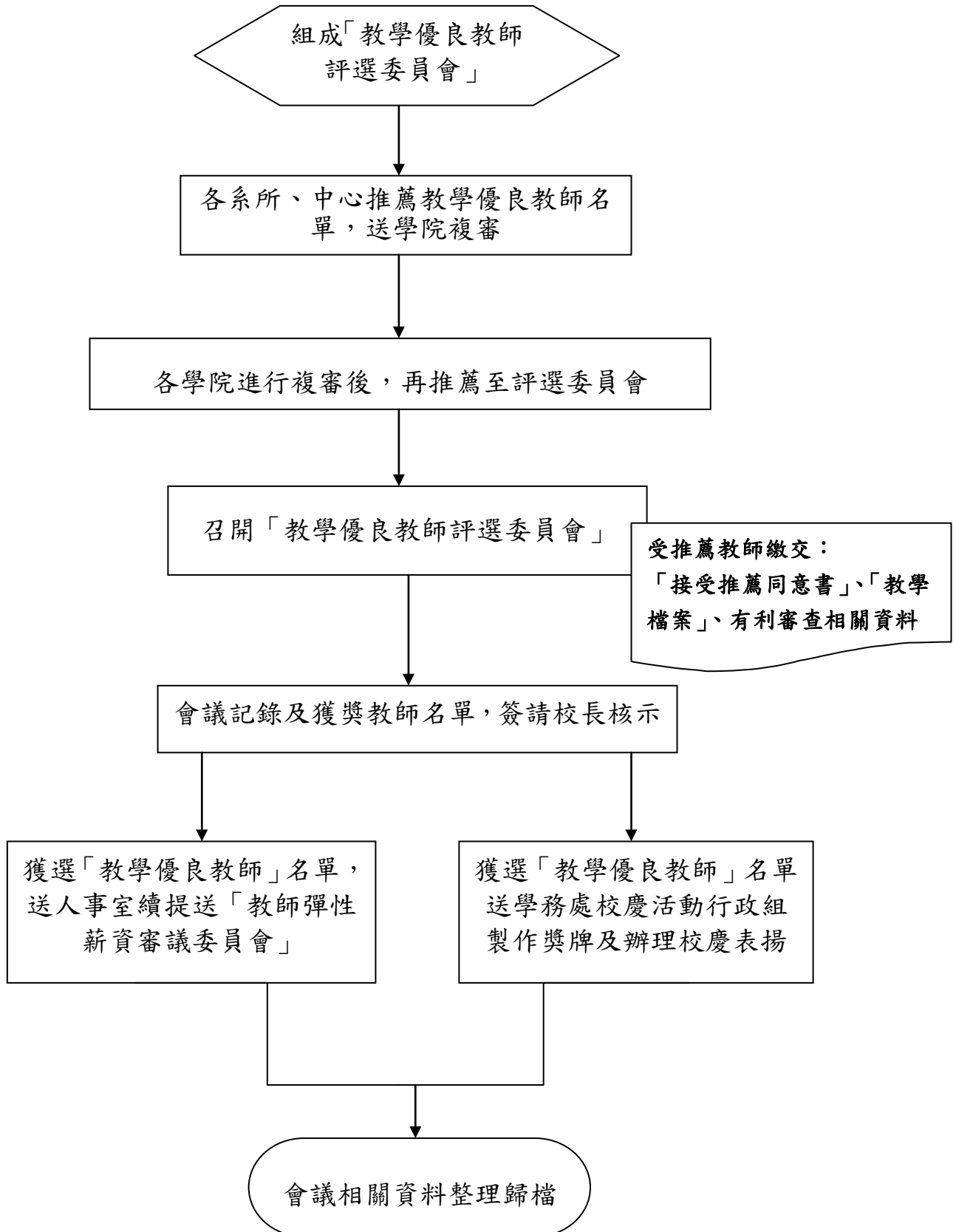
## 國立高雄師範大學教務處作業程序說明表

項目編號	教務 16	版次	01
項目名稱	教師教學優良獎勵作業		
承辦單位	課務組		
作業程序說明	<p>一、遴聘組成「教學優良教師評選委員會」</p> <p>(一) 每年 8、9 月簽請校長遴聘教務長、教學發展中心主任、學院各推薦一名曾獲得教學優良教師、通識中心及師培中心一名專任教師代表及校外教授二名，以教務長為召集人，組成「教學優良教師評選委員會」，委員任期一年。</p> <p>(二) 召開評選委員會議時，人事室應列席。</p> <p>二、推薦教學優良教師評選</p> <p>(一) 依「教師教學優良獎勵要點」第三條規定，曾獲獎教師三年內不得再被推薦。且需符合二項條件：1.在本校專任且連續服務滿三年(含)以上。2.前一學年(兩學期)所有任教科目之教學意見每一科均為 4.0(含)以上。</p> <p>(二) 各系所、中心推薦教學優良教師名額不得其專任教師百分之十，經由院複審後再推薦至「教學優良教師評選委員會」審查評選。</p> <p>(三) 受推薦教師繳交「接受推薦同意書」與「教學檔案」或相關資料，以提出一門課程參與評選為限。</p> <p>三、召開「教學優良教師評選委員會」及獲獎教師獎勵</p> <p>(一) 由教務長擇期召開評選會議，全校共分成六個群組(教育學院、文學院、藝術學院、理學院、科技學院、師培教育中心及通師教育中心)評選，每年獎勵名額以當年度全校專任教師人數百分之四為原則。</p> <p>(二) 人事室及教發中心提供受推薦教師相關資料，委員討論及投票依評選標準評選教學優良教師名單。</p> <p>(三) 獲獎的教學優良教師通知出席學務處辦理之校慶大會接受表揚，並另由人事室召開「教師彈性薪資審議委員會」獎勵。</p>		
控制重點	<p>一、每年 8、9 月組成「教學優良教師評選委員會」。</p> <p>二、依「教師教學優良獎勵要點」規定，函請推薦符合資格之教學優良教師名單。</p> <p>三、擇期召開「教學優良教師評選委員會」，進行評選。</p> <p>四、詢問獲獎教師出席校慶大會接受表揚之意願。</p> <p>五、將獲獎教師名單函送，由人事室召開「教師彈性薪資審議委員會」獎勵。</p>		
法令依據	一、國立高雄師範大學教師教學優良獎勵要點		



	二、國立高雄師範大學教師彈性薪資實施辦法
使用表單	一、教學優良教師評選委員會委員名單推薦表 二、教學優良教師評選表

國立高雄師範大學教務處作業流程圖  
教師教學優良獎勵作業



## 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：課務組

作業類別(項目)：教師教學優良獎勵

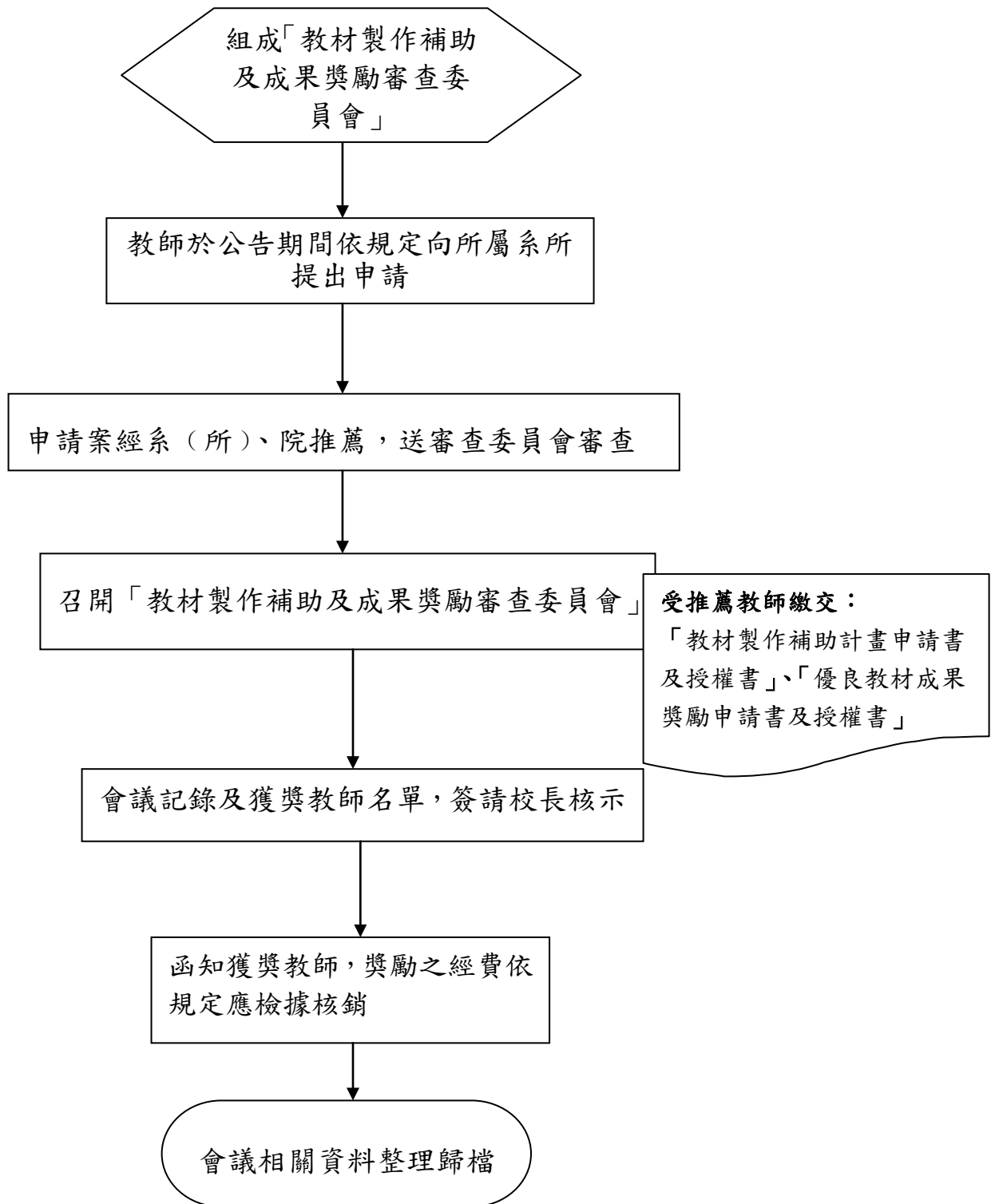
檢查日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<b>一、作業流程有效性</b>			
(一) 作業程序說明及作業流程圖之製作是否符合規定。			
(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
<b>二、作業流程正確性</b>			
(一) 每年 8、9 月組成「教學優良教師評選委員會」。			
(二) 函請系所及中心依「教師教學優良獎勵要點」推薦符合資格之教學優良教師名單。			
(三) 擇期召開「教學優良教師評選委員會」，進行評選。			
(四) 獲選「教學優良教師」名單，送人事室續提送「教師彈性薪資審議委員會」。			
(五) 獲選「教學優良教師」名單，送學務處校慶活動行政組製作獎牌及辦理校慶表揚。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

## 國立高雄師範大學教務處作業程序說明表

項目編號	教務 17	版次	01
項目名稱	教材製作補助及成果獎勵作業		
承辦單位	課務組		
作業程序說明	<p>一、組成「教材製作補助及成果獎勵審查委員會」</p> <p>(一) 每年 8、9 月簽請校長核聘教務長、各學院院長、教學發展中心主任、教育系主任為委員，成立評選委員會，教務長任召集人。</p> <p>(二) 人事室製發委員聘函。</p> <p>二、申請教材製作補助與獎勵</p> <p>(一) 依「國立高雄師範大學教材製作補助與獎勵要點」規定，申請類別分計畫補助類及成果獎勵類，本校現職專、兼任教師於公告期間合規定皆可以向所屬系所提出申請。</p> <p>(二) 各教師申請案經系（所）、院推薦，送教務處經審查委員會審查。</p> <p>(三) 申請補助與獎勵之教師，須填具計畫補助申請表，並檢附教材編製計畫書與授權同意書。</p> <p>三、召開「教材製作補助及成果獎勵審查委員會」及獲獎教師補助與獎勵</p> <p>(一) 由教務長擇期召開評選會議，依計畫補助類、成果獎勵類分類參照「數位教材品質規範 3.0 版」審查評選。</p> <p>(二) 獲得補助或獎勵之教師，獎勵金應檢據核銷，一般事務費、印刷費。</p> <p>(三) 獲補助之教師有義務參加校、院所舉辦之相關教學研討會或成果發表。</p>		
控制重點	<p>一、每年 8、9 月組成「教材製作補助及成果獎勵審查委員會」。</p> <p>二、依「教材製作補助與獎勵要點」規定，函送各系所公告，請教師自由依意願依限準備好表件及資料提出申請。</p> <p>三、擇期召開「教材製作補助及成果獎勵審查委員會」，進行分類評選。</p> <p>四、函知獲補助或獎勵之教師。</p> <p>五、補助與獎勵金由教學卓越計畫分項計畫支付。</p> <p>六、告知獲獎教師，獎勵之經費依規定應檢據核銷，項目包括：一般事務費（教材製作之物品及耗材）、印刷費。</p>		
法令依據	<p>一、國立高雄師範大學教材製作補助與獎勵要點</p> <p>二、數位教材品質規範 3.0 版</p>		
使用表單	<p>一、國立高雄師範大學教材製作補助計畫申請書及授權書</p> <p>二、國立高雄師範大學優良教材成果獎勵申請書及授權書</p>		

國立高雄師範大學教務處作業流程圖  
教材製作補助及成果獎勵作業



## 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：課務組

作業類別(項目)：教材製作補助及成果獎勵作業

檢查日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<b>一、作業流程有效性</b>			
(一) 作業程序說明及作業流程圖之製作是否符合規定。			
(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
<b>二、作業流程正確性</b>			
(一) 每年 8、9 月組成「教材製作補助及成果獎勵審查委員會」。			
(二) 函送各系所公告，請教師自由依意願依限準備好表件及資料提出申請。			
(三) 擇期召開「教材製作補助及成果獎勵審查委員會」，進行審查。			
(四) 函知獲補助或獎勵之教師。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

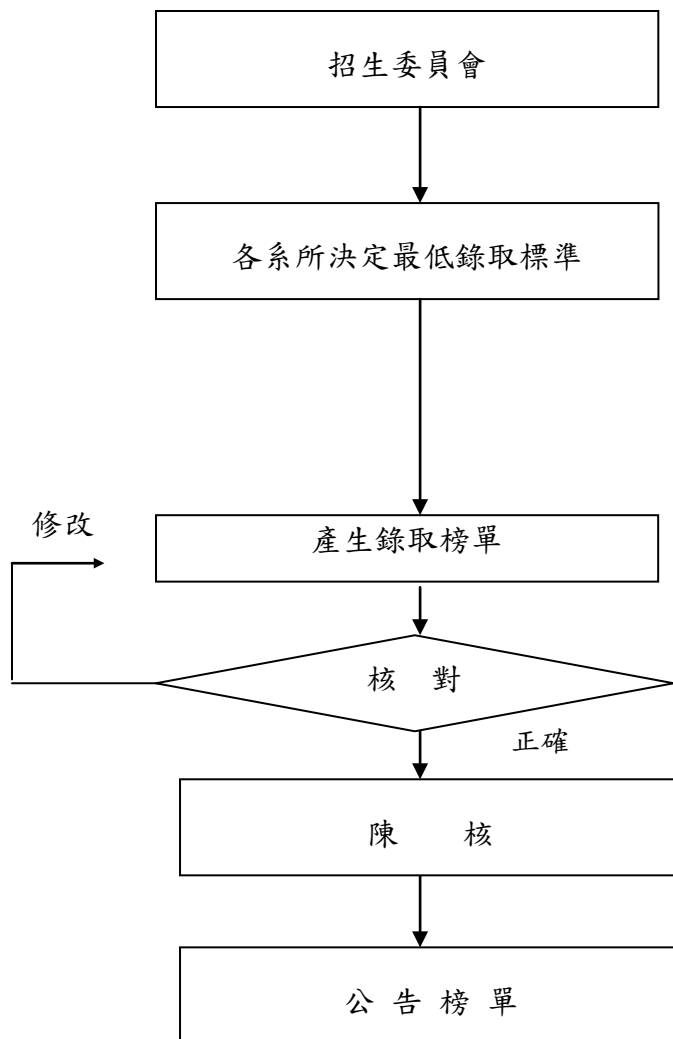
## 國立高雄師範大學教務處作業程序說明表

項目編號	教務 18	版次	01
項目名稱	碩博士招生考試放榜作業		
承辦單位	研教組		
作業程序說明	<p>一、會前作業</p> <p>(一) 確定放榜會議場地、發開會通知。</p> <p>(二) 擬妥議程簽核。</p> <p>(三) 製作成績統計表（依名次排列不列印准考證號及考生姓名），提供系所正、備取生名額及最低錄取標準。</p> <p>(四) 準備招生會議資料：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 成績統計表</li> <li>2. 簽到表</li> <li>3. 招生簡章、招生規定</li> <li>4. 議程（含違反試場規則考生名冊）</li> <li>5. 其他（茶水、筆...）</li> </ol> <p>二、召開招生委員會決定錄取標準</p> <p>(一) 於簡章規定放榜日前召開。</p> <p>(二) 依本校各班招生規定所列之成員組成招生委員會。</p> <p>(三) 放榜會議依據簡章、系所意願與考生成績決議正、備取生名額及最低錄取標準。</p> <p>(四) 初試放榜會議決議參加複試名額、錄取標準即可。</p> <p>(五) 如有考生違規，處理違規考生之扣分：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依招生會決議，對違規考生進行扣分或零分之成績修改處理。</li> <li>2. 考生違規處理後，重行計算總分，其成績排序涉及正備取名額，以招生會決議之最低錄取標準為依據（成績低於最低錄取標準者不錄取）。</li> </ol> <p>三、榜單公告</p> <p>(一) 依招生會議決議製作會議紀錄簽核。</p> <p>(二) 製作榜單（含准考證號、姓名、錄取系所班別），核對正、備取生錄取名額，簽請教務長、校長核定後，網路公告，並製作紙本榜單公告於學校公佈欄。</p> <p>(三) 錄取生報名表、榜單、報到作業流程圖、備取生遞補確認單等資料寄送各所系辦理報到事宜。</p> <p>四、製發成績單。</p> <p>五、設定報到系統</p> <p>(一) 核對正、備取生基本資料及備取順序。</p> <p>(二) 設定可報到學生可進入報到。</p>		

	<p>(三) 確認報到相關資訊正確並可列印。</p> <p>六、複查作業</p> <p>(一) 於簡章規定期限內，收齊考生成績複查申請書及郵局匯票。</p> <p>(二) 工作人員調閱試卷（口試、書審成績查閱系所成績表），核對試卷或書審成績表上所載分數，與成績通知單上成績是否相否。</p> <p>(三) 複查結果回復：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 查核無誤：將分數填送於考生「成績複查通知單」上，並蓋上招生委員會章戳後寄發考生。</li> <li>2. 如有錯誤，將應得分數、是否達正、備取生錄取標準情況報告研教組組長及教務長。 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 如達正、備取生錄取標準，應提招生委員會議討論增額錄取相關事宜後，將正確分數填送於考生「成績複查通知單」上，並蓋上招生委員會章戳後寄發考生。</li> <li>(2) 未達正、備取生錄取標準，將正確分數填送於考生「成績複查通知單」上，並蓋上招生委員會章戳後寄發考生。</li> </ol> </li> </ol>
<p>控制重點</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>一、將各招生系所之正、備取生名額及錄取標準提招生委員會審議。</li> <li>二、複核榜單資料是否確實根據招生委員會決議之錄取標準及錄取名單。</li> <li>三、核對並確認錄取通知單上之內容及錄取考生名單。</li> <li>四、確認正、備取生基本資料及榜單已送達各所系。</li> <li>五、複核確認各所系備取生遞補作業遞補名單是否正確。</li> <li>六、確認正、備取生可上網登錄基本資料。</li> <li>七、確認成績複查核分作業。</li> </ol>
<p>法令依據</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>一、教育部頒「大學辦理招生規定審核作業要點」</li> <li>二、國立高雄師範大學招生規定</li> <li>三、國立高雄師範大學碩博士班招生規定</li> <li>四、國立高雄師範大學招生委員會設置要點</li> </ol>
<p>使用表單</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>一、正、備取生榜單</li> <li>二、錄取通知單</li> </ol>



國立高雄師範大學教務處作業流程圖  
碩博士招生考試放榜作業



## 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：研教組

作業類別(項目)：碩士班招生考試放榜作業      檢查日期：\_\_年\_\_月\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<b>一、作業流程有效性</b>			
(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
<b>二、作業流程正確性</b>			
(一) 查閱成績錄表上核章人員之簽章，並抽查成績總表上資料與原始成績登錄表及簡章上有關各科目占分比例、成績計算方式、同分參酌順序與排名等相關規定是否相符。			
(二) 查閱成績單寄發時程之紀錄。			
(三) 查閱成績複查申請資料複查人員調閱試卷並核對試卷之紀錄與簽章。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

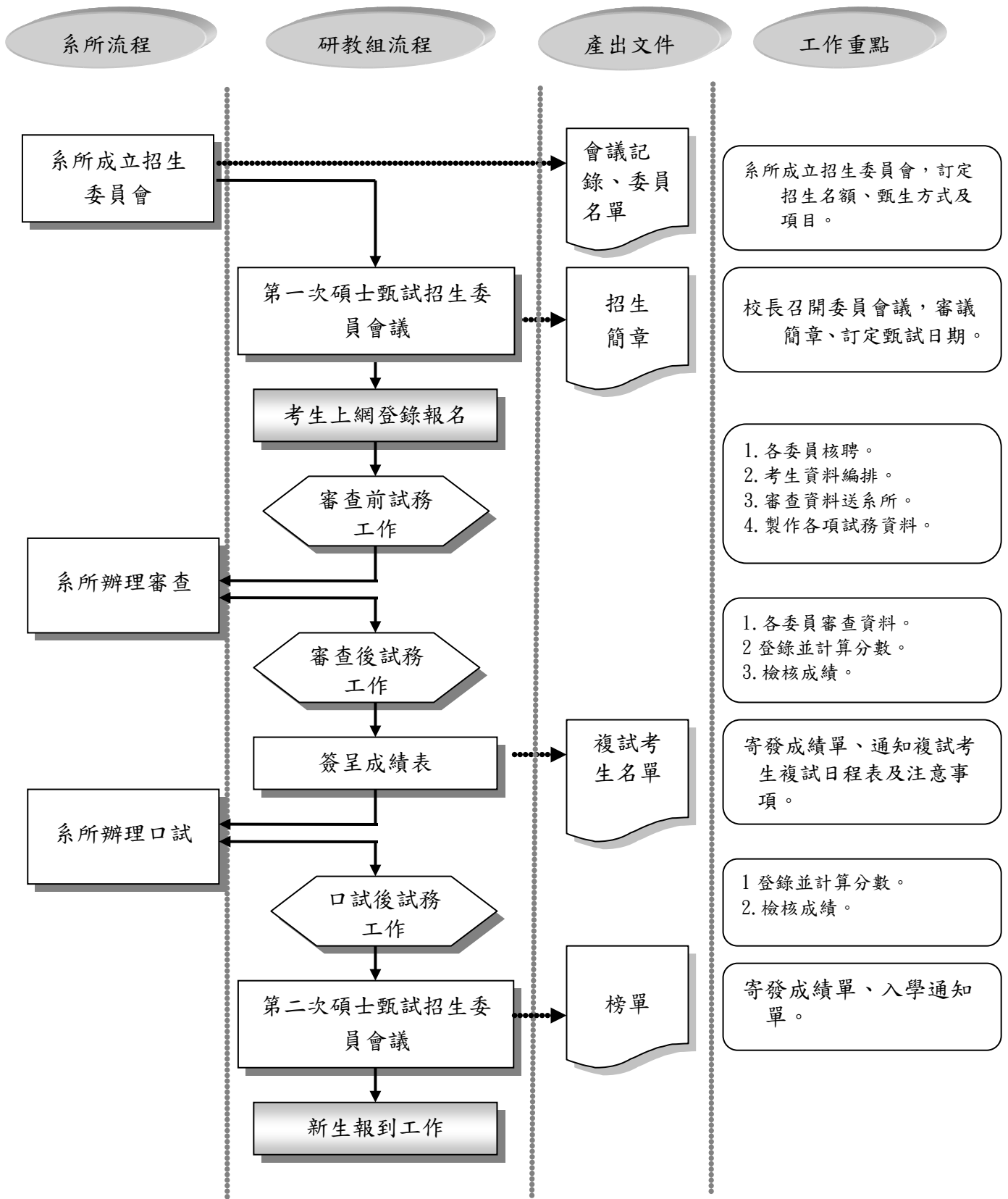
## 國立高雄師範大學教務處作業程序說明表

項目編號	教務 19	版次	01
項目名稱	碩士班招生甄試入學作業		
承辦單位	研教組		
作業程序說明	<p>一、書面資料審查</p> <p>(一) 書面資料送各系所考生書面資料送達各系所，並請其點收。</p> <p>(二) 通知各系所辦理書面審查成績作業，檢附成績登錄表，請各系所完成審查，於規定期限前繳交書面資料審查成績。</p> <p>(三) 各招生系所依自訂之書面資料審查作業規劃，辦理書面資料審查作業。</p> <p>(四) 招生系所承辦人彙集各書面審查委員評分結果，計算考生書審成績總分，完成核章程序後，彌封親送教務處。</p> <p>二、簽呈成績表</p> <p>(一) 依系所送來成績登錄於招生系統，並依招生系所所規定參加複試名額列印成績總表，若最後一名有同分則同時一併通知參加複試。</p> <p>(二) 製作第一階段榜單，核對擬通知複試名額，簽請教務長、校長核定後，網路公告，並製作紙本榜單公告於學校公佈欄。</p> <p>三、面試</p> <p>(一) 通知各系所安排面試作業相關時程，並檢附「面試作業注意事項」、「面試通知報到單」、「面試考生應試時程表」。</p> <p>(二) 請各系所於規定作業期限前送教務處。</p> <p>(三) 寄發可參加複試考生面試通知報到單，不能參加複試者成績單。</p> <p>(四) 請各系所將面試時程資料於學校網頁最新消息公告面試通知及考生應試時程。</p> <p>(五) 通知各系所辦理面試成績作業，檢附成績登錄表，請各系所完成面試作業，於規定期限前繳交面試成績。</p> <p>(六) 各招生系所依自訂之面試作業規劃，實施面試作業。</p> <p>(七) 面試成績應於面試完成後，完成核章程序後，由招生系所承辦人彌封親送教務處。</p>		
控制重點	<p>一、書面資料審查</p> <p>(一) 查閱書面資料送達各系所，考生人數及成績登錄表之點收紀錄。</p> <p>(二) 確認招生系所承辦人於期限內繳送彌封親送考生書審成</p>		

	<p>績總分。</p> <p>二、簽呈成績表</p> <p>(一) 輸入及計算考生成績，將各招生系所之擬複試名額印出。</p> <p>(二) 簽請教務長、校長核定後公告。</p> <p>(三) 寄發複試通知單</p> <p>三、面試</p> <p>(一) 查閱學校最新消息是否即時公告面試通知及考生應試時程。</p> <p>(二) 確認招生系所承辦人於期限內繳送彌封親送考生面試成績總分。</p>
法令依據	<p>一、教育部頒「大學辦理招生規定審核作業要點」</p> <p>二、國立高雄師範大學招生規定</p> <p>三、國立高雄師範大學碩博士班招生規定</p>
使用表單	<p>一、書審、面試成績登錄表</p> <p>二、面試考生應試時程清冊</p> <p>三、面試通知報到單</p>

# 國立高雄師範大學教務處作業流程圖

## 碩士班招生甄試入學作業



## 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：研教組

作業類別(項目)：碩士班招生甄試入學作業      檢查日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<b>一、作業流程有效性</b>			
(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
<b>二、作業流程正確性</b>			
(一) 查閱書面資料送達各系所後，考生人數、成績登錄表之點收紀錄。			
(二) 確認招生系所承辦人於期限內繳送彌封親送考生書審成績總分。			
(三) 成績登錄及核算，並印出成績表及第一階段榜單。			
(四) 簽請教務長、校長核定後公告。			
(五) 查閱招生資訊網是否即時公告面試通知及考生應試時程。			
(六) 確認招生系所承辦人於期限內繳送彌封親送考生書審成績總分。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

## 國立高雄師範大學教務處作業程序說明表

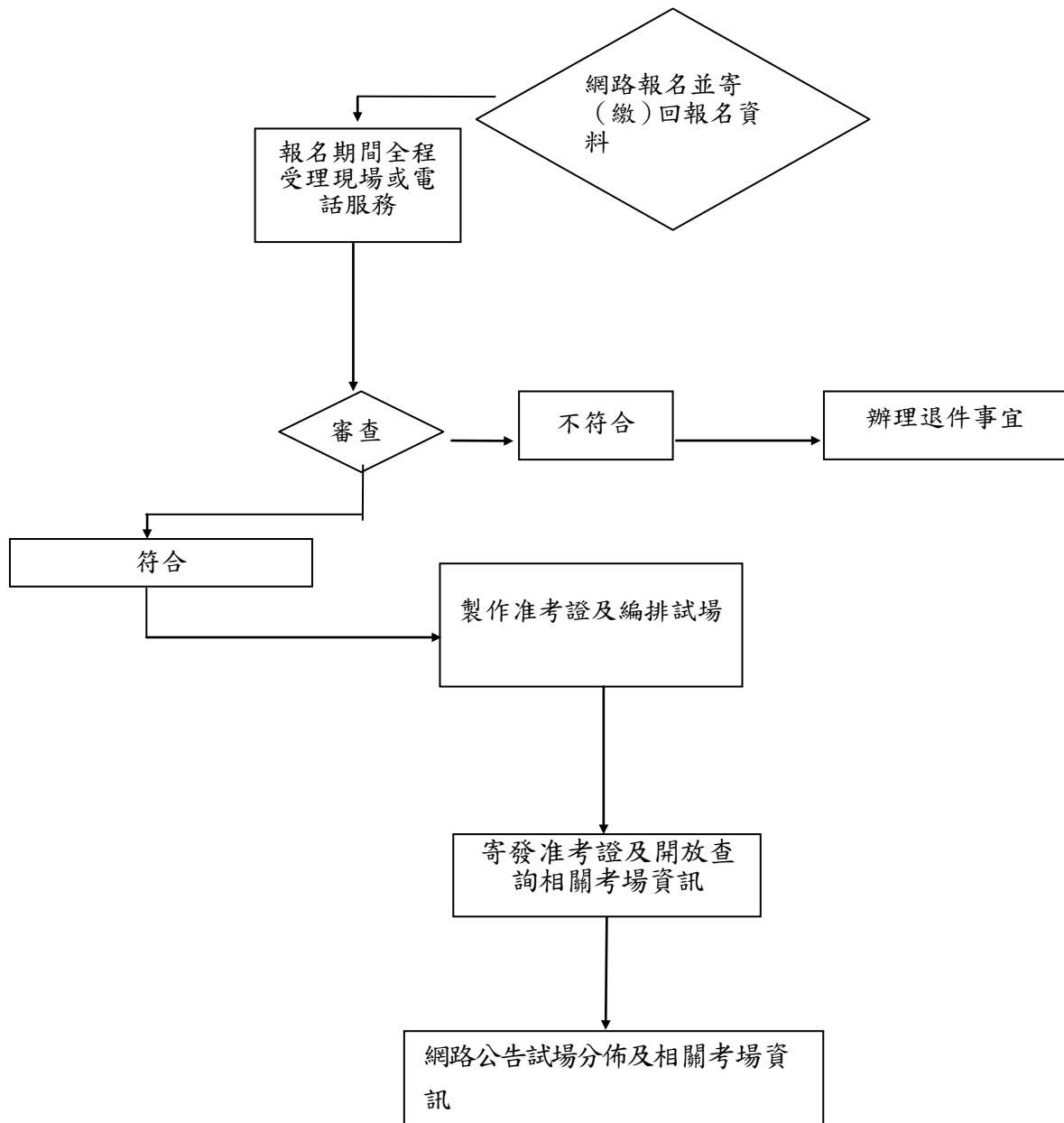
項目編號	教務 20	版次	01
項目名稱	碩士班招生考試報名作業		
承辦單位	研教組		
作業程序說明	<p>一、設定招生系統</p> <p>(一) 報名開始前二週系統測試完畢(請研教組同仁及工讀生模擬測試)。</p> <p>(二) 設定網路報名開啟、關閉時間。</p> <p>(三) 設定繳費系統開放、關閉時間。</p> <p>(四) 設定各系所組別代碼、招生名額、考試科目及代碼。</p> <p>(五) 與電算中心保持聯繫，以確定報名期間維護網路報名系統正常運作。</p> <p>(六) 回答考生詢問、處理網路報名問題。</p> <p>(七) 已完成網路報名手續未寄送報名表件之考生，聯絡其繳交資料。</p> <p>二、統計收件及繳費</p> <p>(一) 報名期間，製作各系所報名人數網頁供系所主管查詢。</p> <p>(二) 報名結束，總務處出納組對帳，核對繳費人數與銀行入帳資料是否相符。</p> <p>(三) 報名結束，製作報名人數統計及收入表(含所有繳費及合格、不合格件數)。</p> <p>三、安排收件場地</p> <p>(一) 準備資料箱、按招生系所、考生報考身分別放置。</p> <p>(二) 現場送件，製作收件日期、時間告示牌，準備考生自行送件登記表。</p> <p>1. 收件現場作業前，辦理工作講習，說明收件作業流程、注意事項、問題處理方式等。</p> <p>2. 擬妥各項工作人力需求及工作計畫及預借收件場地。</p> <p>3. 準備報名作業程序、流程、登記表單、文具等。</p> <p>四、審查報名資格</p> <p>(一) 依據簡章規定審查考生報名資格。</p> <p>(二) 各系所另有規定報考資格者(限制相關系所、工作年資及論文審查等)，移送請系所審查。</p> <p>(三) 報名資料缺件者，聯絡考生於期限內補件。</p> <p>(四) 中低收入戶需有鄉鎮區公所開立之「中低收入戶證明」。</p> <p>(五) 考生繳費，依據銀行入帳資料清查。</p> <p>(六) 身心障礙需特殊服務之考生，另依其需求處理。</p> <p>(七) 報考資格不合格考生或繳費未報名考生，資料造冊，依程序辦理退費。</p>		

	五、寄發准考證：將准考證印出後，寄給考生。
控制重點	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、確認繳費金額與總務處出納組銀行入帳資料相符。</li> <li>二、查閱報名資格審查表，以確認依簡章規定審查。</li> <li>三、檢視招生資訊網是否依時程公告相關訊息。</li> </ul>
法令依據	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、教育部「大學辦理招生規定審核作業要點」</li> <li>二、本校「碩博士班招生辦法」</li> </ul>
使用表單	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、國立高雄師範大學開班收費申請表。</li> <li>二、國立高雄師範大學會議室使用申請單</li> <li>三、報名人數統計表</li> <li>四、預算表</li> </ul>



# 國立高雄師範大學教務處作業流程圖

## 碩士班招生考試報名作業



## 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：研教組

作業類別(項目)：碩士班招生考試報名作業

檢查日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<b>一、作業流程有效性</b>			
(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
<b>二、作業流程正確性</b>			
(一) 檢視招生資訊網是否依時程公告相關訊息。			
(二) 確認繳費金額與總務處出納組銀行入帳資料相符。			
(三) 查閱報名資格審查表，以確認依簡章規定審查。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

## 國立高雄師範大學教務處作業程序說明表

項目編號	教務 21	版次	01
項目名稱	碩博士招生考試筆試作業		
承辦單位	研教組		
作業程序說明	<p>一、聘命題及閱卷委員</p> <p>(一) 通知各系、所主管，將命題及閱卷委員名單彌封後密送至教務長室。</p> <p>(二) 命題工作內容。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 設定試題卷檔案格式。</li> <li>2. 設定答案卷檔案格式。</li> <li>3. 命題、審題隨身碟的製作。</li> <li>4. 通知命題及審題委員之書函。</li> </ol> <p>(三) 命題及閱卷委員名單之彙整。</p> <p>(四) 命題委員完成命題後，在確認單上逐項確認簽名，並將試題密送考科召集人（所系主管）。</p> <p>(五) 考科召集人彙整試題，在確認單上逐項確認簽名，書面試題及隨身碟分別裝袋彌封簽名，依規定期限親（密）送教務長辦公室。</p> <p>二、借用試場</p> <p>(一) 研教組依據報名人數預估試場數，跟系所預借考試所需教室（包含身心障礙特殊考生試場）、試務中心、考生休息室。</p> <p>(二) 簽會事務組（試場布置及清潔）、營繕組（水電事宜及考試當日停止各種工程）、體育室（考試當天籃球場管制）、會計室（經費核銷）、出納組（發放考試當天監試及試務工作費）等單位協辦。</p> <p>(三) 申請考試當天「汽車進入校園收費」（總務處事務組），以利考生進入校園。</p> <p>三、洽聘試務工作人員</p> <p>(一) 徵詢監試人員：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依教室容量估計試場間數，統計所需之監試人員。</li> <li>2. 依各所系考生人數，分配各所系應提供之監試人員。</li> <li>3. 通知各所系及行政單位報名參加監試及卷務人員。</li> </ol> <p>(二) 請總務處提供試場布置、教室清潔、試務中心服務、試題運送、司鐘等人員名單。</p> <p>(三) 排定監試人員、巡場人員、試務人員名單。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 監試人員由專任教師、職員、技工友、約聘僱人員擔任，必要時，得由計畫助理擔任。</li> <li>2. 有三親等以內親屬報考參加該招生考試者，應予迴避。</li> </ol>		

- (四) 簽核工作人員聘函。
- (五) 製作及發給各工作人員聘函。

#### 四、製卷作業

- (一) 確認報名資格合格考生人數（含低收入戶考生）。

- (二) 準備製卷用品。

- 1. 試題封袋封面、試題總封袋封面。
- 2. 答案卷封袋封面、封籤。

- (三) 製作試題及答案卷封袋：

- 1. 由招生系統列印試題封袋、答案卷封袋。
- 2. 製作試題及答案卷封箱。
- 3. 列印試場試卷核對單。
- 4. 製作試場試卷移交簽收單、試場分配表。

- 5. 核對：

- (1) 「試場試卷移交簽收單」與「簡章」之筆試科目核對。
- (2) 「試場試卷核對單」與「試場試卷移交簽收單」、「試場分配表」核對相符。
- (3) 試題封袋、答案卷封袋分別與「試場試卷核對單」核對有無相符。

- 6. 試題封袋、答案卷封袋（按試場分），於入闈時移交闈場。

- (四) 製作答案卷

- 1. 請廠商套印答案卷。
- 2. 依各系所蓋考科科目與並檢查准考證號是否跳號、答案卷用紙有無污損。
- 3. 依「答案卷封袋」上准考證號順序排列答案卷並裝入「答案卷封袋」。
- 4. 核對：答案卷上「系所組別」、「科目名稱」、「科目代號」、「考試節次」與「試場試卷核對單」核對，檢查是否相符、數量是否一致。
- 5. 答案卷封袋放入「試題及答案卷封袋」，按試場順序裝入答案卷封箱。

#### 五、入闈作業

- (一) 入闈前工作：

- 1. 徵詢、排定入闈人員、闈外工作人員。
- 2. 簽核入闈人員名單並加會入闈人員處室同意及人事室免刷卡。

- (二) 準備入闈用品：

- 1. 事務機器：影印機（購碳粉備用）、高速印刷機（試印

/廠商保養/採購油墨)、電腦(相關工作人員自備)、雷射印表機,彩色印表機。

2. 所有機器必須入闈前完成測試(包含電腦相關連線測試)。
3. 準備紙張(A4 X 20箱、B4 X 2箱)、題袋、彌封籤、紙箱、題卷封條、相關文具。
4. 佈置闈場、搬運入闈用品、清潔闈場(請事務組協辦)。
5. 入闈當日,由研教組組長會同承辦人員再次檢查闈場周圍安全,門窗是否緊閉並貼封條,電燈、冷氣是否可以運轉。
6. 入闈當日入闈人員照預定時間經教務長逐一唱名依序進入闈場。
7. 教務長將試題交闈長並逐一清點。闈場除教務長外任何人不得進出,如有要事須由闈長電洽教務長處理。

### (三) 出闈

1. 最後1堂考試開始後40分鐘,入闈人員出闈。
2. 出闈人員繳送試題卷原稿及命題人員名單。
3. 請闈外人員清潔闈場。
4. 寢具送洗。
5. 彙整各系所試題,以E-Mail寄送各相關系所。
6. 清點各科審題、命題隨身碟數量,出闈後交回言教組保管。

## 六、準備試務用品

(一) 製作簽到表及識別證(考試當日簽到時發給)。

(二) 製作試場記載表、缺考記載表、考生名冊、試務收發單、座位標籤、試場分配表、空白准考證、試務人員桌排。

(三) 準備考試用品:

1. 考試用品:試場記載表(含缺考)、領卷簽收單、考生清冊、答案卷彌封標籤、文具箱(訂書機/針、膠水...)
2. 試務資料袋(內裝考生報名表、原子筆、缺考章、便條紙)。
3. 其他:咖啡、茶包、點心、杯子...

(四) 準備試場平面圖、試場座位分配表、考科時間表、試務中心、補發准將海報交試場布置人員,於考試前一日公告。

(五) 繪製試場位置圖、試場座位分配表、監試試場分配表。

## 七、試務講習

(一) 檢視修正前一學年度之「試務工作手冊」之考科、時間、試務人員、試務規定及試場平面圖,並印製「試務工作

手冊」。

(二) 考試前2或4日辦理考試試務講習。

(三) 確認講習會場簽到桌、燈光、冷氣、麥克風。

#### 八、布置試場及試務中心

(一) 張貼「試務中心」、「補發准考證」。

(二) 準備筆電。

(三) 排定試務人員工作桌。

(四) 與司鈴人員確認鐘聲、冷氣開啟時間。

(五) 事務組負責布置試場(含考生休息室)。

(六) 備妥考試時間表、試場配置圖、監試人員分配表、座位標籤、試場座位表、准考證起迄表(「張貼試場門口」)。

(七) 試場桌椅調整、教室清潔、黑板擦拭乾淨。

(八) 試場指標之設置。

(九) 考試前一天於校門口張貼試場平面圖，並上網公告。

#### 九、考試

(一) 考試前：

1. 考試當天，領卷人員會同搬運工至闈場領卷。

2. 公告監試人員試場分配表(貼於監試人員休息室)。

3. 應於考試當天第一節預備鈴響前30分鐘，至試務辦公室辦理報到、校準時間及解除手錶之鬧鈴設定。

4. 考試時間開始前20分鐘，再提醒監試人員注意事項。

5. 考試時間開始，巡場人員巡視考場。

6. 每節考試時間開始後20分鐘，派員抄錄各考場應考、缺考、實到人數。

(二) 考試時：

1. 每節考試前：

(1) 每節考試須等到考試鈴響，才可以讓考生進入試場。

(2) 提醒考生關手機、除准考證及應考文具外，行動電話及其它物品均放在臨時置物區。

(3) 看清楚座位標示單及答案卷(卡)之准考證號碼是否相同。

(4) 考試開始20分鐘後，考生不得入場。

2. 考試期間：

(1) 宣讀考生注意事項。

(2) 考試開始後，核對報名表、准考證與考生身分證件是否相符，並核對面貌與相片是否相符。

(3) 檢查缺考考生，收回缺考試題、答案卷(卡)，將缺考考生准考證號記載於「試場記載表」，並於試卷總分欄位處蓋上「缺考」章。

3. 每節考試後:

- (1) 將答案卷(卡)及試題本分開，經兩位監試人員確實交互點清份數後，再分別裝入原封袋。
- (2) 將答案卷(卡)及試題本送交試務辦公室，等到試務人員點清無誤後，再行離開。

(三) 試務人員考試當日工作：

1. 依規定時間到達試務辦公室。
2. 備妥當日當節考試有關試卷資料。
3. 每節考試20分鐘後，到各試場查明應考、缺考人數，填妥統計表。
4. 每節考畢，點收試題、答案卷(卡)、試場記載表，在答案卷(卡)袋上加封並簽名。
5. 將考畢之試題、答案卷(卡)送交卷務負責人點收封箱。
6. 試務資料袋於考畢後收回，並依不同用品分類整理。

十、閱卷作業

(一) 佈置閱卷場地：

1. 考試時間確定後即借用閱卷場地。
2. 襄閱人員排班。
3. 製作閱卷管理相關表單。
4. 準備閱卷文具及茶點。

(二) 閱卷注意事項：

1. 請閱卷老師於閱卷期間閱畢(第三天起請加緊催促閱卷老師前來閱卷)，無法於期間內閱畢者，移至教務長室續閱。
2. 老師領閱試卷，請於登記表作註記。
3. 評記分數時，請注意下列幾點：
  - (1) 總分以阿拉伯數字記分。
  - (2) 分數以2位數記載，如:0分寫00，5分寫05。
  - (3) 在規定給分位置給分。
  - (4) 各題分數總和應與總分欄分數相同。
  - (5) 評分有塗改時，請閱卷老師於塗改處簽名。
4. 已蓋缺考章之試卷，不須評閱。

(三) 閱卷委員交還試卷時，閱卷管理人員注意事項：

1. 檢查每題有無漏閱。
2. 核對試卷封面總分欄是否記分。
3. 計分欄有無簽名或蓋章。
4. 塗改處有無簽名或蓋章。
5. 若核對有誤，即請閱卷委員更正。
6. 答案卷上若有考生簽名、特殊記號或非允許之顏色的

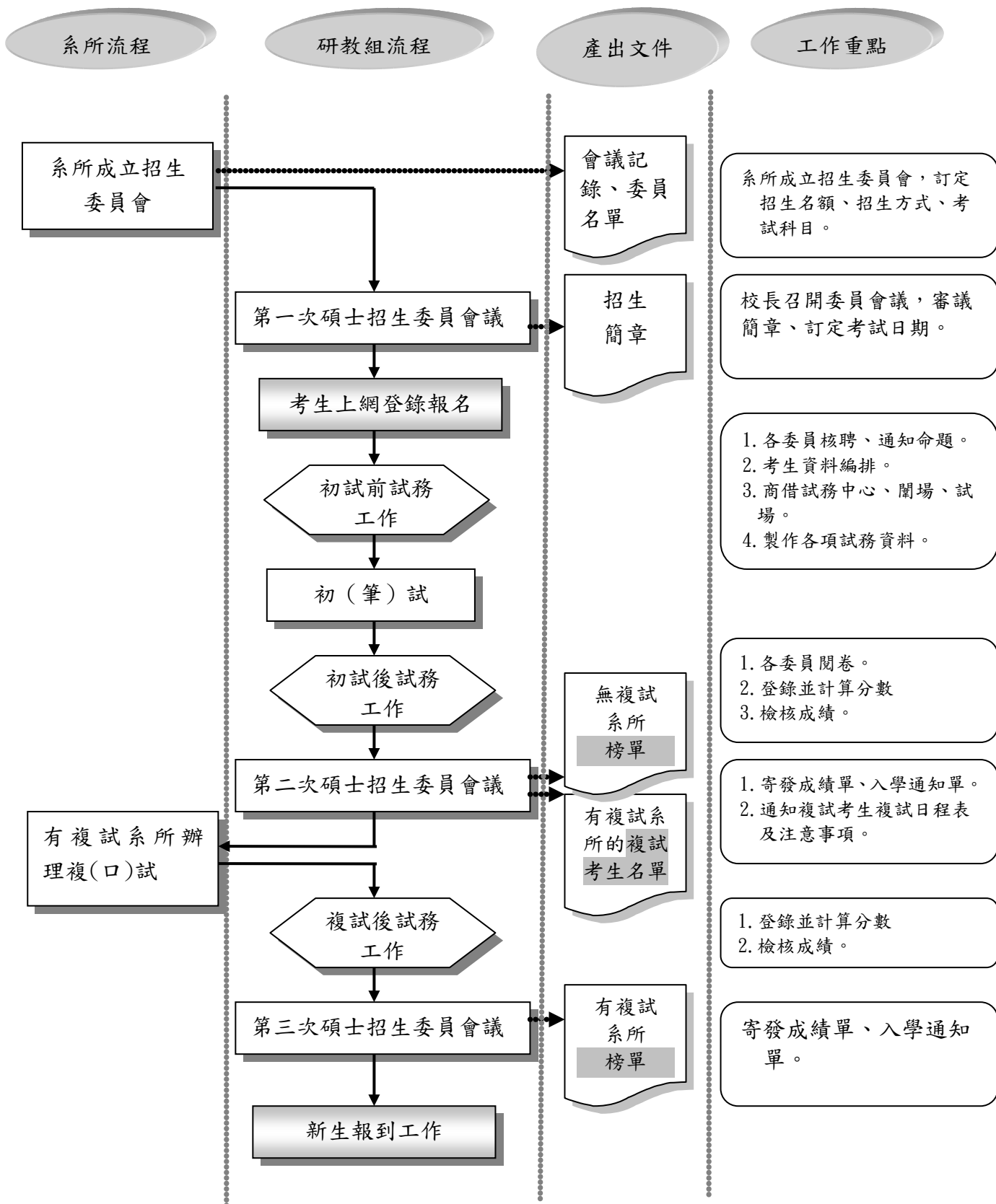
	<p>筆作答時，應特別提報處理。</p> <p>十一、核分作業</p> <p>(一) 二人一組，依各負責系所進行，二人交互核算。</p> <p>(二) 核分人員於期限內初核、複核成績：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 核算卷面分數。</li> <li>2. 若發現閱卷疑義、漏閱、分數加錯或未簽名，連絡閱卷老師處理。</li> <li>3. 若總分加總錯誤，移請另一人核算。</li> </ol> <p>(三) 登錄成績：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 將試卷、術科、口試、書面審查成績輸入招生系統「各科成績輸入」。</li> <li>2. 各科成績輸入完成後，列印成績清單，查核有無異常或錯誤。</li> </ol> <p>(四) 從招生系統列印各班成績總表，查核成績總表各項成績與試卷(須拆封試卷准考證核對)、術科、口試、書面審查等原始成績之分數是否相符。</p>
控制重點	<ol style="list-style-type: none"> <li>一、筆試試務準備工作各項表件確認已準備完畢。</li> <li>二、確認已洽聘監試人員、巡場人員、試務人員。</li> <li>三、確認闈場印題作業正確完成。</li> <li>四、查閱命題組考科召集人與命題委員在確認單上已逐項確認簽名之紀錄。</li> <li>五、確認閱卷作業依相關規定辦理。</li> <li>六、闈長拆題(檢視審題碟)。</li> <li>七、試卷配分是否100分。</li> <li>八、檢視考題有無與前三年度重覆。</li> <li>九、考題、答案卷(卡)裝袋有否無誤。</li> <li>十、答案卷(卡)之清點有否確實無誤。</li> <li>十一、閱卷教師領卷之點交確實無誤。</li> </ol>
法令依據	<ol style="list-style-type: none"> <li>一、本校「試場規則及違規處理要點」</li> <li>二、本校「招生試場編排及佈置作業規範」</li> <li>三、本校「招生入闈人員簽核作業規範」</li> <li>四、本校「招生閱卷作業規範」</li> </ol>
使用表單	<ol style="list-style-type: none"> <li>一、試務工作手冊</li> <li>二、試場分配表</li> <li>三、試場試卷核對單</li> <li>四、試場試卷移交簽收單</li> <li>五、試場座位分配表</li> <li>六、試務收發單</li> <li>七、試場記載表</li> </ol>



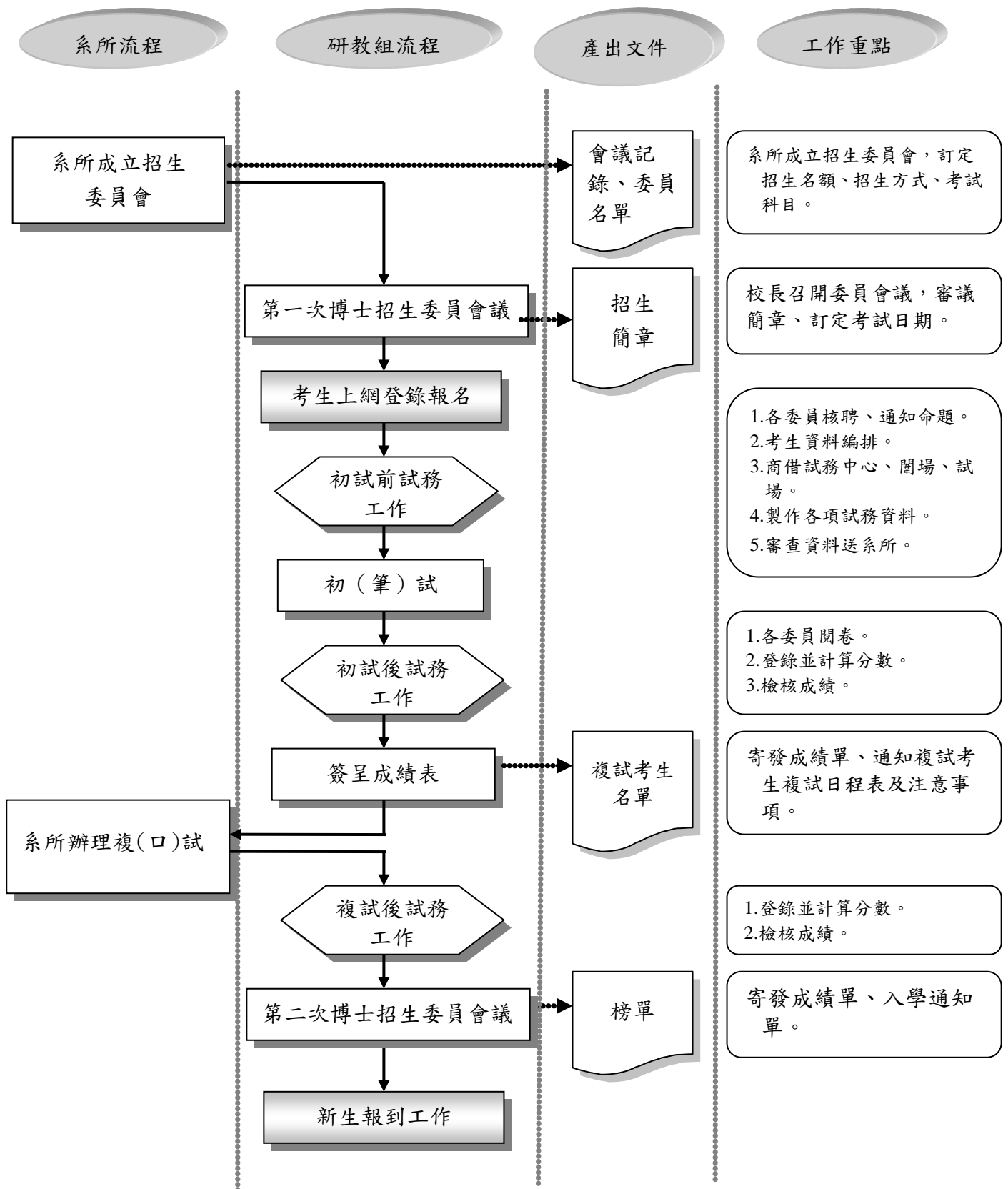
# 國立高雄師範大學教務處作業流程圖

## 碩博士招生考試筆試作業

### 一、碩士班招生考試



## 二、博士班招生考試



## 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：研教組

作業類別(項目)：碩博士班招生考試筆試作業

檢查日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

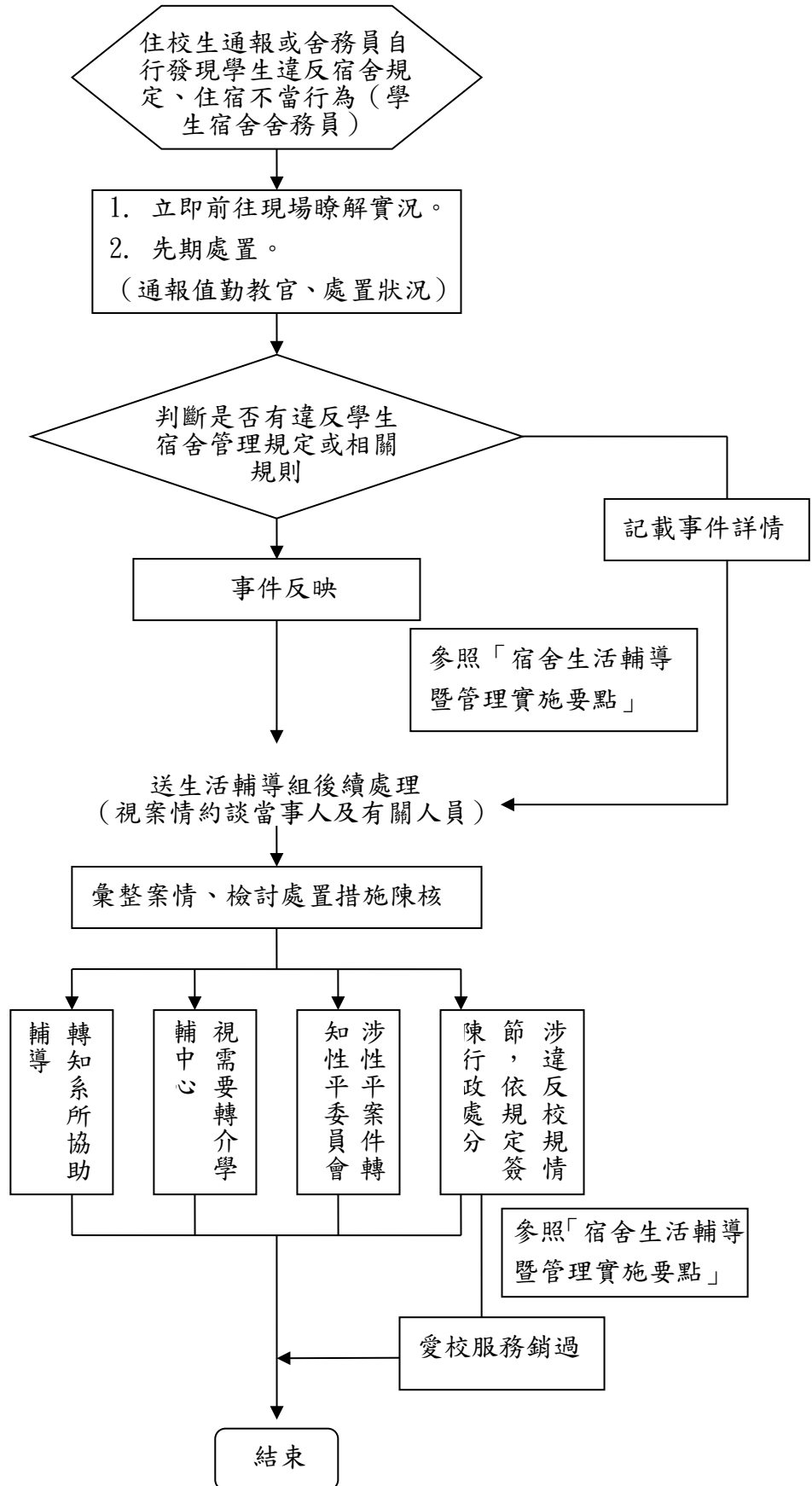
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<b>一、作業流程有效性</b>			
(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
<b>二、作業流程正確性</b>			
(一) 筆試試務準備工作各項表件確認已準備完畢。			
(二) 確認已洽聘監試人員、巡場人員、試務人員。			
(三) 確認闈場印題作業正確完成。			
(四) 查閱命題組考科召集人與命題委員在確認單上已逐項確認簽名之紀錄。			
(五) 確認閱卷作業依相關規定辦理。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

## 國立高雄師範大學學務處作業程序說明表

項目編號	學務 01	版次	01
項目名稱	學生宿舍管理作業		
承辦單位	學生事務處生活輔導組		
作業程序說明	<p>一、學生宿舍舍務員每日 24 小時，採輪班值勤，擔任值勤時，必須堅守崗位。</p> <p>二、值勤人員(舍務員)如接獲(或查獲)學生有違規或不當行為，應立即通報值勤教官(或專員)，並先行前往現場處置。</p> <p>三、宿舍違規或不當行為處置後，應詳實記載事件始末及有關狀況。</p> <p>四、若有違反宿舍規定，依照「宿舍生活輔導暨管理實施要點」辦理。</p> <p>五、違規應填報「學生事實報告表」。</p> <p>六、由生活輔導組視情節需要，約談當事人及有關人員，並詳實紀錄。</p> <p>七、依情節彙整案情，檢討處置措施陳核。</p> <p>八、違反校規之學生，依本校「宿舍生活輔導暨管理實施要點」及「學生獎懲規定」簽陳行政處分。</p> <p>九、涉及性別平等法之案件，轉知性平委員會受理續辦。</p> <p>十、住宿生違規或有不當之行為，處理過程中若發現有心理輔導之必要者(如情緒不穩定、失控、自傷...等)，應主動轉介學輔中心追蹤輔導。</p> <p>十一、住宿生之行為若有需系所師長協助勸誡者(如吸煙、毀損公物...等)，應主動轉知系所或相關單位協助輔導關切。</p>		
控制重點	<p>一、維護宿舍安全，保障住宿生權益。</p> <p>二、發現異常狀況，立即通報值勤教官(專員)，並立刻前往現場處置。</p> <p>三、注意學生個資保密。</p>		
法令依據	<p>一、「宿舍生活輔導暨管理實施要點」</p> <p>二、「學生獎懲規定」</p>		
使用表單	<p>一、「學生事實經過報告表」</p> <p>二、「學生銷過申請表」</p> <p>三、「學生銷過愛校服務申請紀錄表」</p>		

# 國立高雄師範大學學務處作業流程圖

## 學生宿舍管理作業



## 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：生活輔導組

作業類別(項目)：學生宿舍管理作業

檢查日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<b>一、作業流程有效性</b>			
(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
<b>二、作業流程正確性</b>			
(一) 舍務員值勤是否堅守崗位？			
(二) 舍務員或值勤教官等，接獲通報有違反宿規定或不當行為時，是否立即前往處置？			
(三) 住宿違規事件處理，是否確依「宿舍生活輔導暨管理實施要點」及「學生獎懲規定」辦理？			
(四) 是否落實當事人個資保密？			
(五) 是否詳確填報「學生事實經過報告表」陳報，及會知相關單位及系所？			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

## 國立高雄師範大學學務處作業程序說明表

項目編號	學務 02	版次	01
項目名稱	學生宿舍核配作業		
承辦單位	學生事務處生活輔導組		
作業程序說明	<p>一、大學部學生宿舍核配作業</p> <p>(一) 和平校區學生宿舍</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 和平校區學生宿舍一個學年實施宿舍核配一次。</li> <li>2. 每年四月份由「和平校區宿舍自治委員會」(以下簡稱和平校區宿委會)辦理次學年宿舍核配先期作業。</li> <li>3. 先行控留大一新生、轉學生、外籍生、僑生、家境清寒及行動不便、身體病弱等床位後，其餘之男、女生空床位，全部撥由和平校區宿委會實施各系次一學年欲住宿舍同學抽籤核配。</li> <li>4. 和平校區宿委會實施抽籤核配作業後，每年六月初公告次學年中籤床位。</li> <li>5. 新學年配合註冊日進住宿舍。</li> </ol> <p>(二) 燕巢校區學生宿舍</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 燕巢校區學生宿舍一個學年實施宿舍登記核配一次。</li> <li>2. 每年四月份由「燕巢校區宿舍自治委員會」(以下簡稱燕巢校區宿委會)辦理次學年宿舍核配先期作業。</li> <li>3. 歷年來燕巢校區學生宿舍床位數皆大於學生數，故不需實施抽籤核配，每一個學年採登記方式核配。</li> <li>4. 燕巢校區宿委會實施登記核配作業後，每年六月初公告次學年住宿床位。</li> <li>5. 新學年配合註冊日進住宿舍。</li> </ol> <p>二、研究生宿舍核配作業</p> <p>(一) 和平校區學生宿舍</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 和平校區研究生宿舍一個學年實施宿舍抽籤核配一次。</li> <li>2. 每年四月份由生輔組辦理次學年宿舍核配先期作業。</li> <li>3. 先行控留外籍生、僑生、家境清寒及行動不便、身體病弱等床位後，其餘之男、女生空床位，全部由生輔組實施次一學年欲住宿舍同學抽籤核配。</li> <li>4. 每年四月份公告在校生研究生(含碩、博士生)，申請宿舍相關事宜(五月份實施抽籤後公告床位)。</li> <li>5. 每年六月份公告新生研究生(含碩、博士生)，申請宿舍相關事宜(七月份實施抽籤後公告床位)。</li> </ol>		

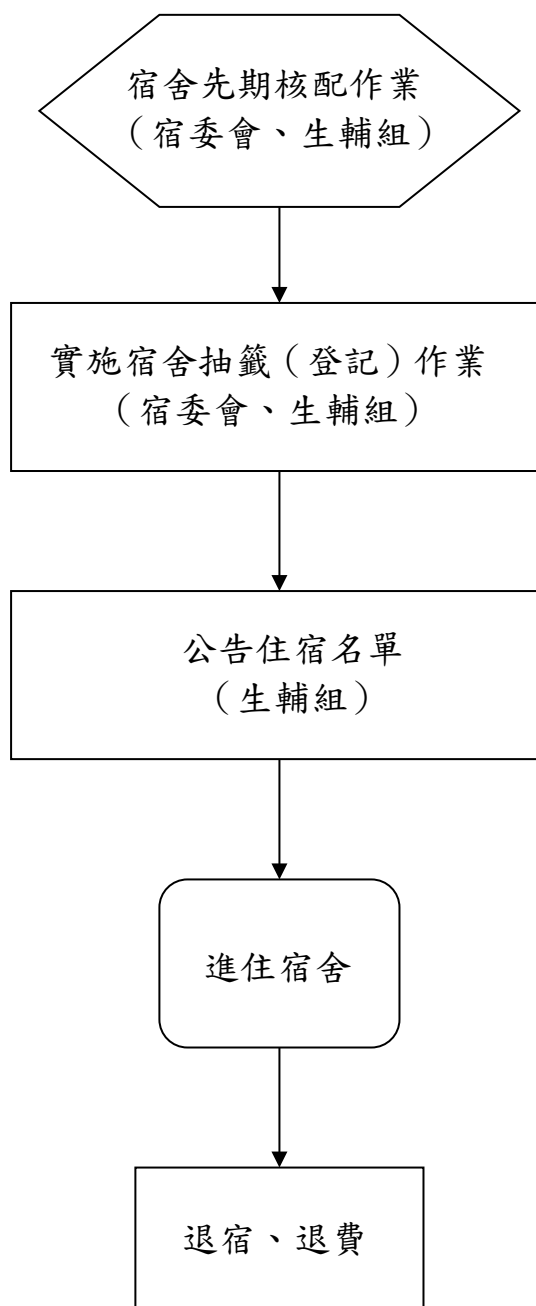
	<p>6. 新學年配合註冊日進住宿舍。</p> <p>(二) 燕巢校區學生宿舍</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 燕巢校區研究生宿舍一個學年實施宿舍登記核配一次。</li> <li>2. 燕巢校區未單獨設置研究生宿舍，每棟宿舍一樓供研究生登記住宿。</li> <li>3. 歷年來燕巢校區研究生宿舍床位數皆大於學生數，故不需實施抽籤核配，每一個學年採登記方式核配。</li> <li>4. 在校研究生（含碩、博士生）每年五月份提出申請住宿（六月份公告床位）。</li> <li>5. 新生研究生（含碩、博士生）每年七月份提出申請住宿（八月份公告床位）。</li> <li>6. 新學年配合註冊日進住宿舍。</li> </ol> <p>三、退宿及退費作業</p> <p>(一) 住宿學生有下列情形之一者，應辦理退宿</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學年結束。</li> <li>2. 畢業、休學、退學、轉學。</li> <li>3. 勒令退宿及違反校規強制退宿者。</li> <li>4. 檢具家長同意書，並奉核准者。</li> <li>5. 患有法定傳染病、不適宜群體生活者。</li> </ol> <p>(二) 退費計算方式</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 進住宿舍前申請退宿者，其已繳交之住宿費，可申請全額退還。</li> <li>2. 進住宿舍後至開學一週（含）以前申請退宿者，其已繳交之住宿費，可申請退還四分之三。</li> <li>3. 開學一週後至學期三分之一（含）以前申請退宿者，其已繳交之住宿費，可申請退還二分之一。</li> <li>4. 學期三分之一以後至學期三分之二（含）以前申請退宿者，其繳交之住宿費，可申請退還三分之一。</li> <li>5. 學期三分之二以後，概不退費。</li> </ol>
<p>控制重點</p>	<p>一、明確公平規範學生宿舍核配作業，以因應處理宿舍容量不足之問題。</p> <p>二、確使研究生明瞭申請宿舍之作業時間、程序、優先核配順序及進住、退宿等有關規定，俾資遵循。</p> <p>三、注意住宿學生個資保密。</p> <p>四、保障住宿學生權益。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、學生宿舍自治委員會設置要點</p>



	二、大學部學生宿舍核配規定 三、研究生宿舍核配規定 四、學生宿舍生活輔導暨管理實施要點
使用表單	一、和平校區研究生住宿申請書 二、燕巢校區研究生住宿申請書 三、宿舍退宿（退費）申請書

# 國立高雄師範大學學務處作業流程圖

## 學生宿舍核配作業



## 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：生輔組

作業類別(項目)：學生宿舍核配作業

檢查日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

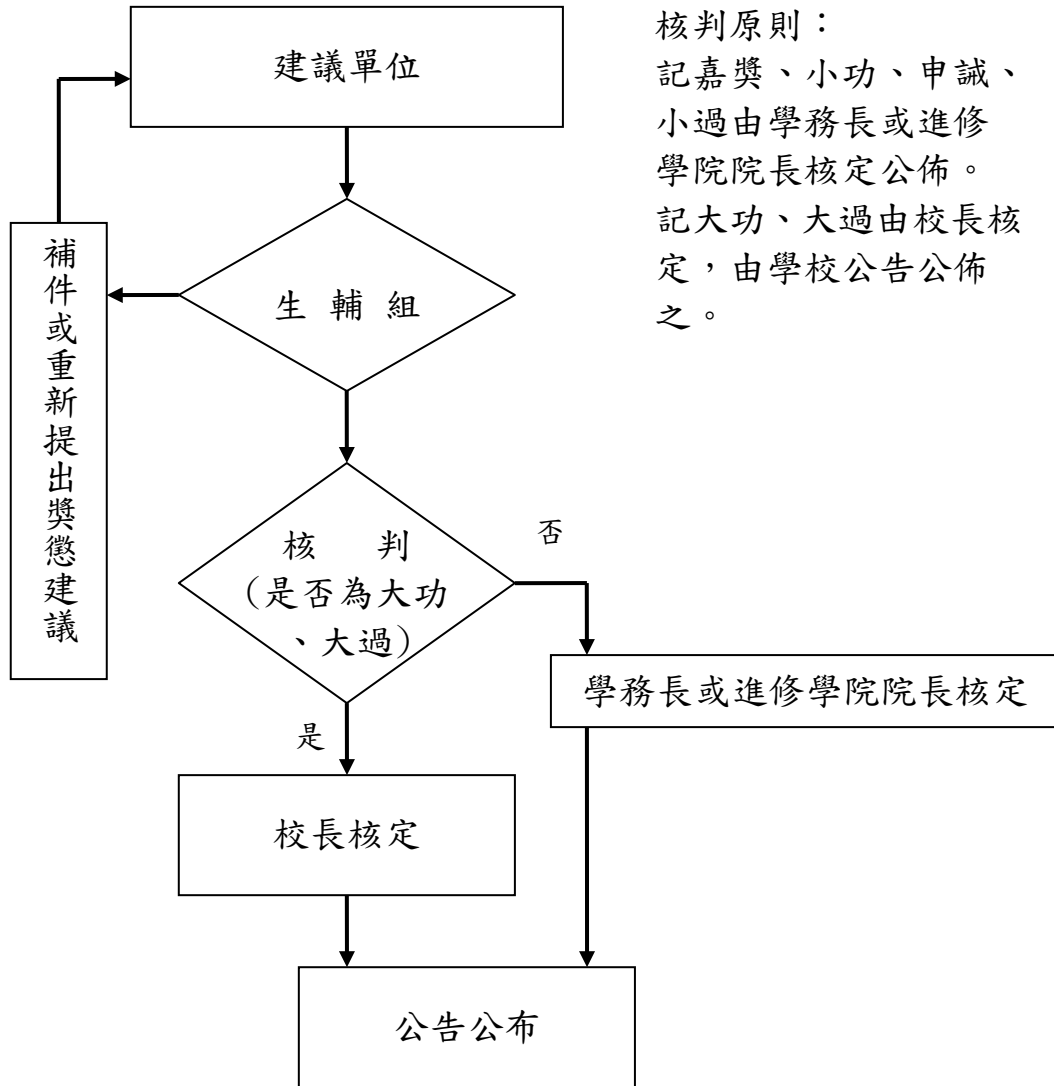
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<b>一、作業流程有效性</b>			
(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
<b>二、作業流程正確性</b>			
(一) 是否依期限執行宿舍核配作業(含大學部及研究生)？			
(二) 是否依期限完成宿舍核配作業(含大學部及研究生)？			
(三) 是否先期有效控管保留床位？			
(四) 是否依期限執行退宿及退費作業？			
(五) 是否落實住宿個資保密？			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

## 國立高雄師範大學學務處作業程序說明表

項目編號	學務 03	版次	01
項目名稱	學生獎懲規定作業		
承辦單位	學生事務處生活輔導組		
作業程序說明	<p>一、每學期末綜合敘獎之權責及獎勵等級區分如下</p> <p>(一) 班級幹部：由導師建請敘獎。班長最高記小功乙次，其餘班級幹部最高記嘉獎兩次。</p> <p>(二) 學生自治會幹部：由學生事務處課外活動指導組建請敘獎。學生會、學代會正副會長，最高記大功乙次，其餘幹部最高記小功乙次。</p> <p>(三) 學生社團幹部：由學生事務處課外活動指導組建請敘獎。社團負責人最高記小功乙次，其餘社團幹部最高記嘉獎兩次。</p> <p>(四) 系所學會幹部：由系所辦公室建請敘獎。總幹事最高記小功兩次，其餘學會幹部最高記嘉獎兩次。</p> <p>(五) 宿舍幹部：由學生事務處生活輔導組建請敘獎。總宿舍長最高記小功兩次，副總宿舍長、宿舍自治委員會幹部、各樓長最高記小功乙次，副宿舍長、寢室室長最高記嘉獎兩次。</p> <p>(六) 學生參加校內外單項活動表現優良學生：由主辦單位建請敘獎。敘獎等級依本規則辦理。</p> <p>(七) 特殊優良表現學生：由各處室學院系所導師教官建請敘獎，敘獎等級依本規則辦理。</p> <p>二、學生獎懲依照下列規定辦理</p> <p>(一) 記嘉獎、小功、申誡、小過由學務長或進修學院院長核定公佈。</p> <p>(二) 記大功、大過由校長核定，由學校公告公佈之。</p> <p>(三) 特別獎勵，定期察看，定期停學，退學，開除學籍，由學生事務會議通過並經校長核定後，以校函公告公佈之。</p> <p>(四) 學生事務會議審議有關學生重大獎懲時，除有關院、所、系主管、導師、系輔導教官（軍訓專員）列席外，並得通知學生代表及當事學生列席，給予說明機會。</p> <p>(五) 學生記大功、記大過以上之獎懲均應通知其家長（監護人）、導師、系所主管及系輔導教官（軍訓專員）。</p> <p>(六) 學生在校期間受懲處後，得以事後所記嘉獎、記功獎勵相抵銷，但不得取銷紀錄。惟退學、開除學籍之重大懲處，不得因前所記嘉獎、記功獎勵減輕或抵銷。</p>		
法令依據	學生獎懲規定		
使用表單	學生獎懲建議表		

# 國立高雄師範大學學務處作業流程圖

## 學生獎懲規定作業



## 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：生活輔導組

作業類別(項目)：學生獎懲規定作業

檢查日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<b>一、作業流程有效性</b>			
(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
<b>二、作業流程正確性</b>			
(一) 每學期各班導師辦理幹部獎勵			
(二) 每學期各社團指導老師辦理幹部獎勵			
(三) 每學期參加各項競賽表現優異獎勵			
(四) 記嘉獎、小功、申誡、小過由學務長或進修學院院長核定公佈。			
(五) 記大功、大過由校長核定，由學校公告公布之。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人： 李嘉莉		複核：	單位主管：

## 國立高雄師範大學學務處作業程序說明表

項目編號	學務 04	版次	01
項目名稱	導師業務作業		
承辦單位	學生事務處課外活動指導組		
作業程序說明	<p>一、編列及動支導師費及導師活動業務費</p> <p>(一)依主計室及學務處通知辦理。</p> <p>(二)依據本校「導師費支給基準」編列及動支經費。</p> <p>(三)審核各單位經費申請單(抽存活動紀錄及照片)並至主計系統登錄經費,同時另行記錄各單位每筆動支及注意是否超支。</p> <p>二、調查各系所(中心)學務工作承辦同仁(後台維護管理者)</p> <p>(一)需於「學生操性評分系統」登入前完成調查(8月初完成)。</p> <p>(二)調查表交由「學生操性評分系統」管理人(行政助理)辦理系統使用權限設定或修訂相關資訊,並製作學務工作人員通訊錄以備工作聯絡使用。</p> <p>(三)學期間學務工作承辦同仁異動,自行至課外組網頁下載調查表填寫及送本組變更系統使用權限。</p> <p>三、辦理新學年各班級導師推薦聘任及導師異動申請</p> <p>(一)函請各系所(中心)於時限內上系統登入各班級導師推薦表並列印及用印後送本組彙整。</p> <p>(二)依時限開放及關閉「學生操性評分系統」。</p> <p>(三)陳送導師名冊,經校長核定後,請人事室發聘(9月初完成)。</p> <p>(四)導師名冊經核定,各系所若需更換導師,另行簽核。</p> <p>(五)第二學期不開放系統,導師異動,另行簽核。</p> <p>(六)學期中若有導師請假,另行在請假代課鐘點簽核通知單上填寫代理導師姓名,並知會出納組核算導師費。</p> <p>四、辦理各班導師所屬導生歸屬作業</p> <p>(一)第一學期請各系所(中心)上系統登錄及列印名單(師培系另列交師培生導師與導生名單備師培評鑑使用);第二學期函送異動表請各單位填寫。</p> <p>(二)名單收齊後請系統管理人至系統核對及修訂,紙本名單與系統名單不符時,與系所及教務處承辦人確認及修正問題。</p> <p>(三)管理人列印完整各班導師所屬導生人數一覽表,送交出納組辦理導師費發放作業。</p>		

#### 五、辦理各班班級幹部調查及資料登入作業

- (一)由各系所將班級幹部資料表轉請班長填寫，送至系所上網登錄。
- (二)資料表收齊交由系統管理人登入核校。

#### 六、調查各項導生活動

- (一)調查各院系「新生週」活動（第一學期）。
- (二)調查各院系「院系週會」活動（每學期）。
- (三)調查各系所（中心）各班級導師與導生互動時間。

#### 七、召開座談會及辦理輔導知能研習

- (一)每學年開學前與教學發展中心合辦大一新生導師研習會。
- (二)辦理導師座談會
  1. 分和平校區及燕巢校區舉辦（燕巢由燕巢同仁辦理）。
  2. 每學期辦理。
- (三)導師輔導知能研習會
  1. 分和平校區及燕巢校區舉辦。
  2. 第二學期辦理並與導師座談合辦。

#### 八、宣導導師職責與推動導師業務

- (一)編印導師手冊。
- (二)編輯與發刊「導師電子報」。

#### 九、統計導師工作績效（每年8月底之前完成）

- (一)班級活動紀錄統計。  
(各班陳核班級活動紀錄表時，請注意表單資料是否填寫正確和完整，如學年度和學期是否寫錯、班級年級及活動時間是否填寫清楚等等)
- (二)安排師生互動時段統計。
- (三)帶領班級校外活動次數統計（系學會活動申請單之領隊老師）。
- (四)賃居生訪視紀錄統計（向生輔組承辦人索取資料）。
- (五)參加全校導師座談會次數統計。
- (六)繳交談話紀錄人次統計。
- (七)班級數、導師人數及導生人數統計。

#### 十、班級建議事項處理

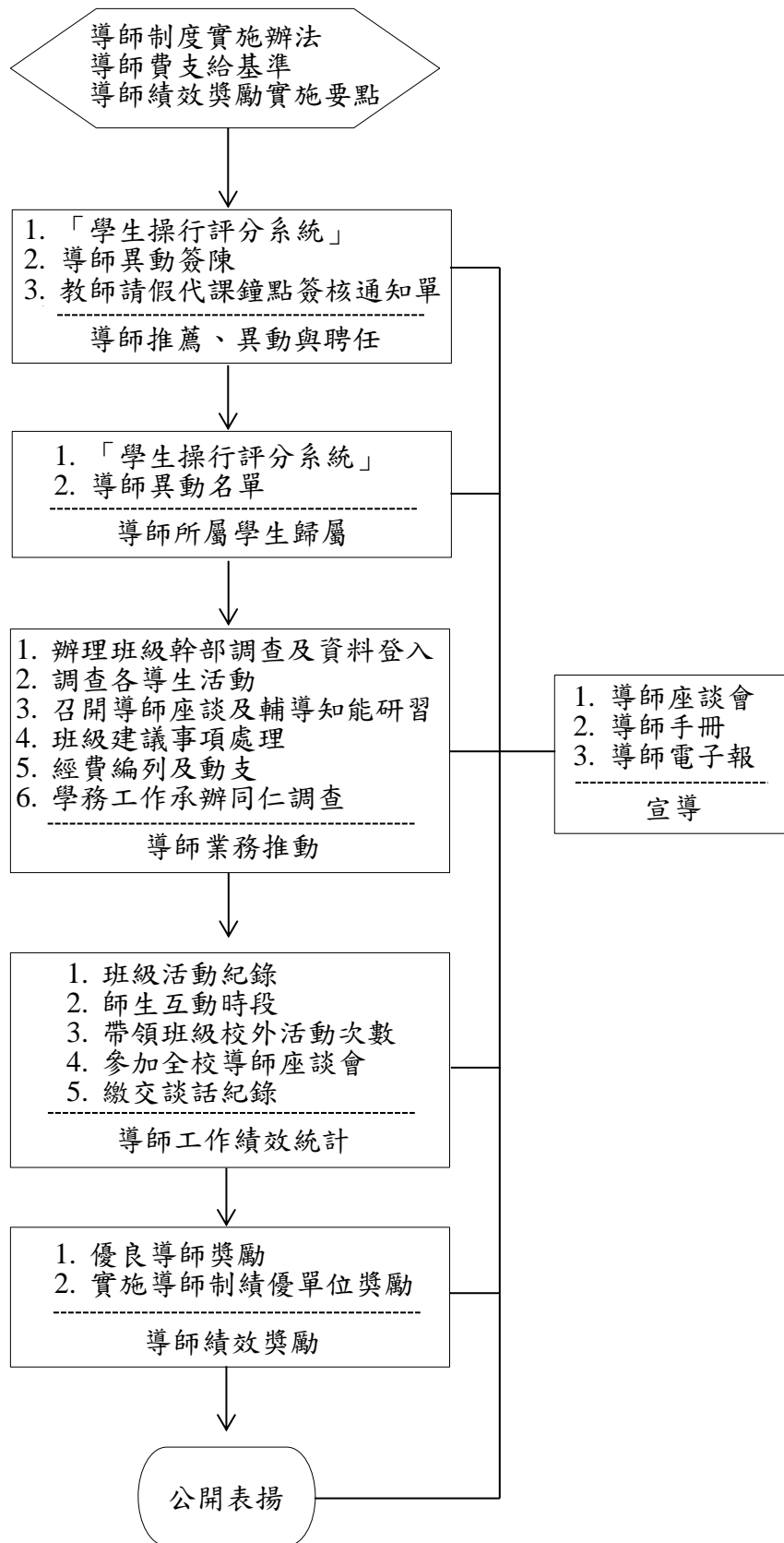
- (一)送請有關單位答覆（班級活動紀錄常寫有建議事項，可直接會有關單位簽覆或請該班另填送班級建議表）。
- (二)彙整有關單位答覆公告至本校網頁「學生關心事項」（請學務處網頁維護人員掛網），及轉知該班班代及導師。



	<p>十一、辦理導師績效獎勵</p> <p>(一)辦理優良導師獎勵。</p> <p>(二)辦理實施導師制績優單位獎勵。</p>
控制重點	<p>一、定期宣導導師業務內容，期使主任導師及各班導師了解導師業務內容，並能配合執行。</p> <p>二、每項業務能如期作業和完成。</p> <p>三、每項績效資料能彙送齊全並正確統計。</p>
法令依據	<p>一、國立高雄師範大學導師制實施辦法</p> <p>二、國立高雄師範大學導師費支給基準</p> <p>三、國立高雄師範大學導師績效獎勵實施要點</p>
使用表單	<p>一、校外租屋學生訪問紀錄表</p> <p>二、談話紀錄表</p> <p>三、班級幹部資料表</p> <p>四、班級活動紀錄表</p> <p>五、班級建議表</p> <p>六、週會紀錄表</p> <p>七、導師與導生每週互動時間表</p> <p>八、導生異動名單</p> <p>九、新生週活動調查表</p> <p>十、週會活動調查表</p> <p>十一、優良導師遴選事蹟表</p> <p>十二、導師績效績優系所遴選評分表</p>

# 國立高雄師範大學學務處作業流程圖

## 導師業務作業



## 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：課外活動組

作業類別(項目)：導師業務作業

檢查日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<b>一、作業流程有效性</b>			
(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
<b>二、作業流程正確性</b>			
(一) 是否在導師座談會及導師電子報宣導導師職責、導師活動業務費之使用及績效獎勵方式？			
(二) 每項業務是否如期作業和完成？			
(三) 績效資料是否複校並統計正確？			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

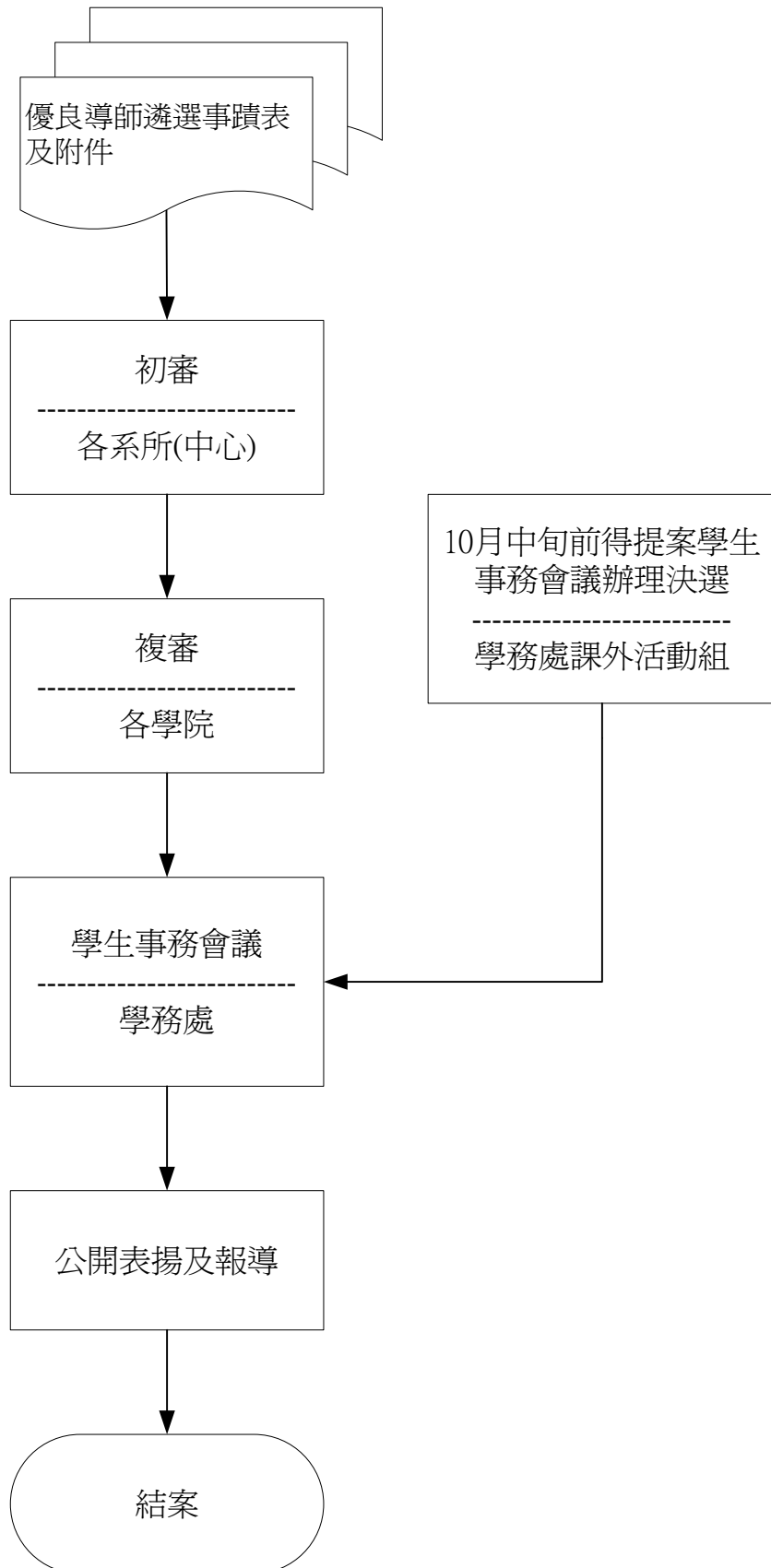
## 國立高雄師範大學學務處作業程序說明表

項目編號	學務 05	版次	01
項目名稱	優良導師獎勵作業		
承辦單位	學生事務處課外活動指導組		
作業程序說明	<p>一、完成前一學年二學期之各系所(中心)導師活動統計表及該學年各單位推薦與遴選績優導師人數換算表。</p> <p>二、發文通知 每年 8 月底前函文各院系所(中心)辦理優良導師遴選作業。</p> <p>三、優良導師推薦及遴選程序</p> <p>(一) 每年 9 月中旬前由系所(中心)主任導師遴薦上學年度實施導師制之優良導師,填寫初評後之「優良導師遴選事蹟表」,送請各學院主任導師複評。</p> <p>(二) 每年 9 月下旬前由各學院主任導師依據系所(中心)主任導師推薦之優良導師,召開會議遴薦優良導師,連同複評後之「優良導師遴選事蹟表」,送交學生事務會議審議。</p> <p>(三) 每年 10 月中旬前由學務長(副總導師)召集「學生事務會議」,依據獎勵要點第三條遴選標準審議各學院遴薦之優良導師。</p> <p>四、優良導師推薦及遴選名額</p> <p>(一) 各系所(中心)遴薦名額依各系所(中心)導師人數之 25%計算(不足 1 人以 1 人計算)。</p> <p>(二) 各學院遴薦名額依各系所(中心)推薦總人數之 25%計算(不足 1 人以 1 人計算)。</p> <p>(三) 學生事務會議遴選名額依各學院遴薦總人數之 25%計算(不足 1 人以 1 人計算)。</p> <p>五、辦理投票遴選作業</p> <p>(一) 研擬提案送請學生事務會議辦理遴選。</p> <p>(二) 遴選作業</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 發送各院遴薦之優良導師事蹟表(依各學院排放及編號),並放置佐證資料供委員查閱。</li> <li>2. 發送選票→回數選票→開票→宣佈結果。</li> </ol> <p>六、函知獲獎導師出席校慶表揚大會及獎勵入帳方式。</p> <p>七、招募採訪撰稿志工個別採訪優良導師並刊登在校刊及導師電子報。</p>		
控制重點	一、通知公文檢附之導師活動統計表及各單位推薦與遴選績優導師人數換算表需審慎統計及核算不得有誤。		

	<p>二、各院系所(中心)及學務處之遴選方式及作業時程需符合法規之規定。</p> <p>三、注意獎金支應的財源，若有教卓計畫則實施績優導師彈性薪資，否則將由導師活動業務費項下支應。</p>
法令依據	<p>一、國立高雄師範大學導師制實施辦法</p> <p>二、國立高雄師範大學導師績效獎勵實施要點</p>
使用表單	優良導師遴選事蹟表

# 國立高雄師範大學學務處作業流程圖

## 優良導師獎勵作業



## 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：課外活動組

作業類別(項目)：優良導師獎勵作業

檢查日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<b>一、作業流程有效性</b>			
(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
<b>二、作業流程正確性</b>			
(一) 導師活動統計表及各單位推薦與遴選績優導師人數換算表是否正確？			
(二) 遴選方式是否符合規定？			
(三) 遴選作業是否在規定之期限內完成？			
(四) 是否在校慶大會公開表揚當選者？			
(五) 獎牌是否已由學務處統一訂製？			
(六) 獎勵金是否辦理入帳作業？			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

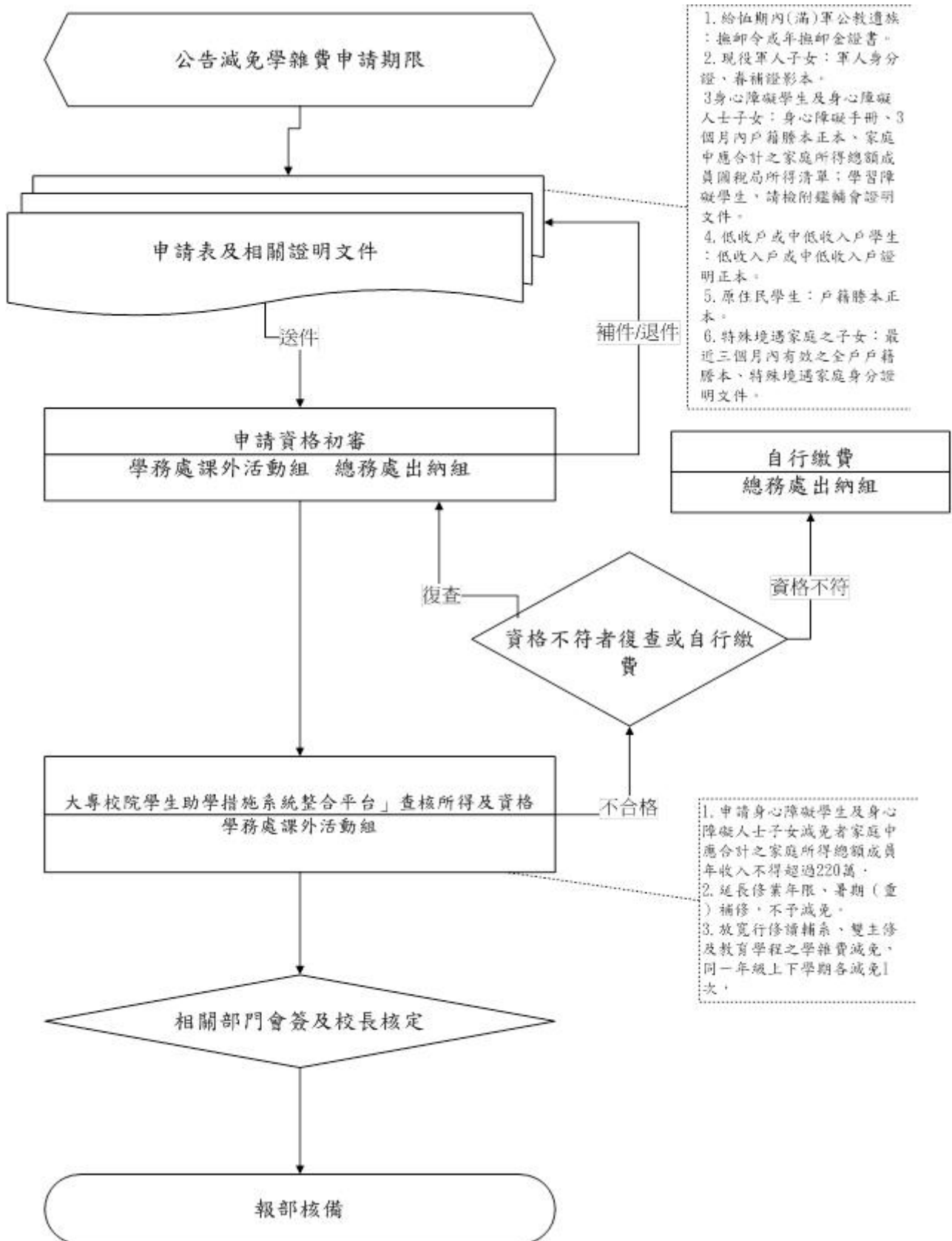
## 國立高雄師範大學學務處作業程序說明表

項目編號	學務 06	版次	01
項目名稱	減免學雜費作業		
承辦單位	學生事務處課外活動指導組		
作業程序說明	<p>一、依據教育部相關減免法規及函文辦理。</p> <p>二、申請期間：每學期期末考前 2 週開始受理申請，截止日期配合本校作業視期程訂定。</p> <p>三、收件期間內完成手續者則註冊繳費單之金額為減免後金額。</p> <p>四、減免身分類別：給恤期內軍公教遺族、給恤期滿軍公教遺族、身心障礙學生及身心障礙人士子女、低收入戶學生、中低收入戶學生、原住民學生、特殊境遇家庭之子女。</p> <p>五、各類減免生之資格及證明文件初審；合格名單送交總務處出納組辦理學雜費扣減。</p> <p>六、將本校初審名單上傳至教育部大專校院學生助學措施系統整合平臺。</p> <p>(一) 學校於教育部期限內上傳身障人士及其子女學雜費減免學生資料，供大專校院學生助學措施系統整合平臺查調申請資格及所得，並將查調結果通知學校。</p> <p>(二) 學校於教育部期限內上傳各類學雜費減免(不含身障人士及其子女) 雜費減免學生資料，供大專校院學生助學措施系統整合平臺查調申請資格及所得，並將查調結果通知學校。</p> <p>(三) 申復作業 身心障礙查核結果若不符合資格學生，應通知學生申請複查，查復結果仍不符合者，則追回已補助減免金額。</p> <p>(四) 重複請領查核 大專校院學生助學措施系統整合平臺公告重複請領比對結果，學校應通知學生擇一請領。</p> <p>七、將確認名單及金額，彙整後簽陳校長核定後，報部核備。</p>		
控制重點	<p>一、審查學生證明文件是否屬實及有效期限。</p> <p>二、申請學生是否重覆減免或延長修業年限及其它資格不符情況。</p>		
法令依據	<p>一、身心障礙學生及身心障礙人士子女就學費用減免辦法</p> <p>二、原住民學生就讀國立及私立專科以上學校學雜費減免辦法</p> <p>三、低收入戶學生及中低收入戶學生就讀高級中學以上學校學雜費減免辦法</p>		



	<p>四、特殊境遇家庭子女就讀高級中學以上學校學雜費減免實施要點</p> <p>五、軍公教遺族就學優待條例</p> <p>六、現役軍人子女就讀中等以上學校減免辦法</p>
使用表單	國立高雄師範大學日間部各類學生就學優待申請表

## 國立高雄師範大學學務處作業流程圖 減免學雜費作業



## 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：課外活動組

作業類別(項目)：減免學雜費作業

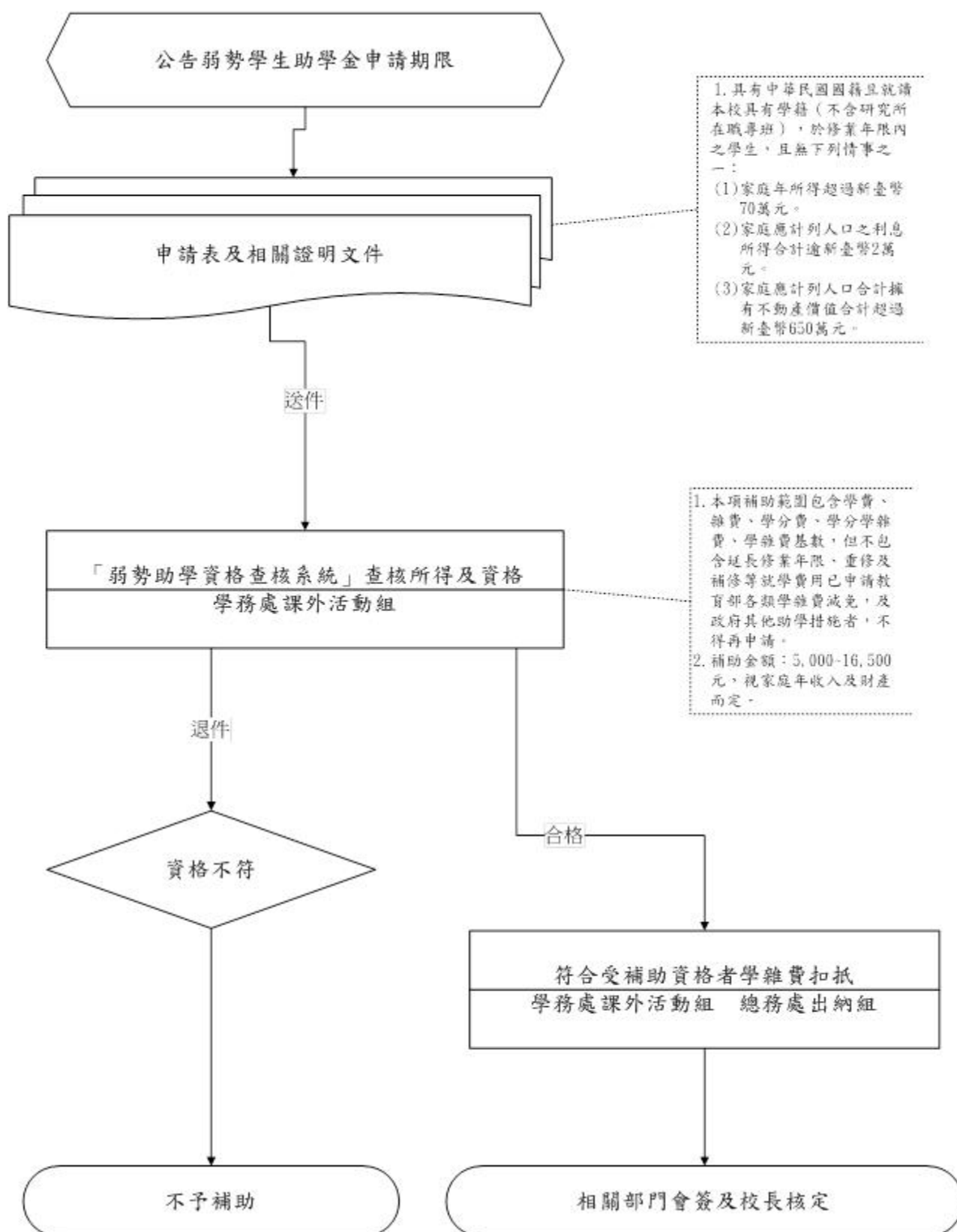
檢查日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<b>一、作業流程有效性</b>			
(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
<b>二、作業流程正確性</b>			
(一) 是否上網公告申請期限。			
(二) 學生是否依限期內提出申請。			
(三) 依規定上傳至教育部大專校院學生助學措施系統整合平臺。			
(四) 確認教育部大專校院學生助學措施系統整合平臺異動通知。			
(五) 簽陳校長核定及報部核備。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

## 國立高雄師範大學學務處作業程序說明表

項目編號	學務 07	版次	01
項目名稱	弱勢學生助學金作業		
承辦單位	學生事務處課外活動指導組		
作業程序說明	<p>一、依據教育部「大專校院弱勢學生助學計畫」及「國立高雄師範大學弱勢學生助學金申請作業要點」。</p> <p>二、申請期間：每學年度第 1 學期開學後至 10 月 20 日前。</p> <p>三、初審申請學生家庭所得計列範圍及應繳證件。</p> <p>四、將本校初審名單上傳至教育部大專校院弱勢助學資格查核系統平臺。</p> <p>(一) 每年 10 月 31 日進入教育部大專校院弱勢助學資格查核系統平臺登錄資料。</p> <p>(二) 每年 11 月 20 日前，教育部將財政部財稅中心查核及各部會勾稽比對及同一教育階段查核結果通知學校，學校應將查核結果通知學生，學生如對於財政部財稅中心所查核之結果有疑義，應依限於 12 月 5 日前檢附佐證資料向學校提出修正申復。</p> <p>(三) 學生每學年第 1 學期申請全學年補助，學校依教育部部大專校院弱勢學生資格查核系統之查核結果，逕於下學期註冊繳費單逕予扣減；如補助金額扣除下學期學雜費仍有餘額者，應於退款滙入學生帳戶。</p> <p>(四) 通知學生至分配單位實行服務學習時數，該服務學習時數為下學年度核發助學金之參考。</p> <p>五、將確認名單及金額，彙整後簽陳校長核定。</p>		
控制重點	<p>一、審查證明文件是否屬實及有效期限。</p> <p>二、已領有政府其他助學措施助學金者，不得重複申領。</p>		
法令依據	<p>一、大專校院弱勢學生助學計畫</p> <p>二、國立高雄師範大學弱勢學生助學金申請作業要點</p>		
使用表單	國立高雄師範大學弱勢學生助學金申請表		

## 國立高雄師範大學學務處作業流程圖 弱勢學生助學金作業



## 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：課外活動組

作業類別(項目)：弱勢學生助學金作業

檢查日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

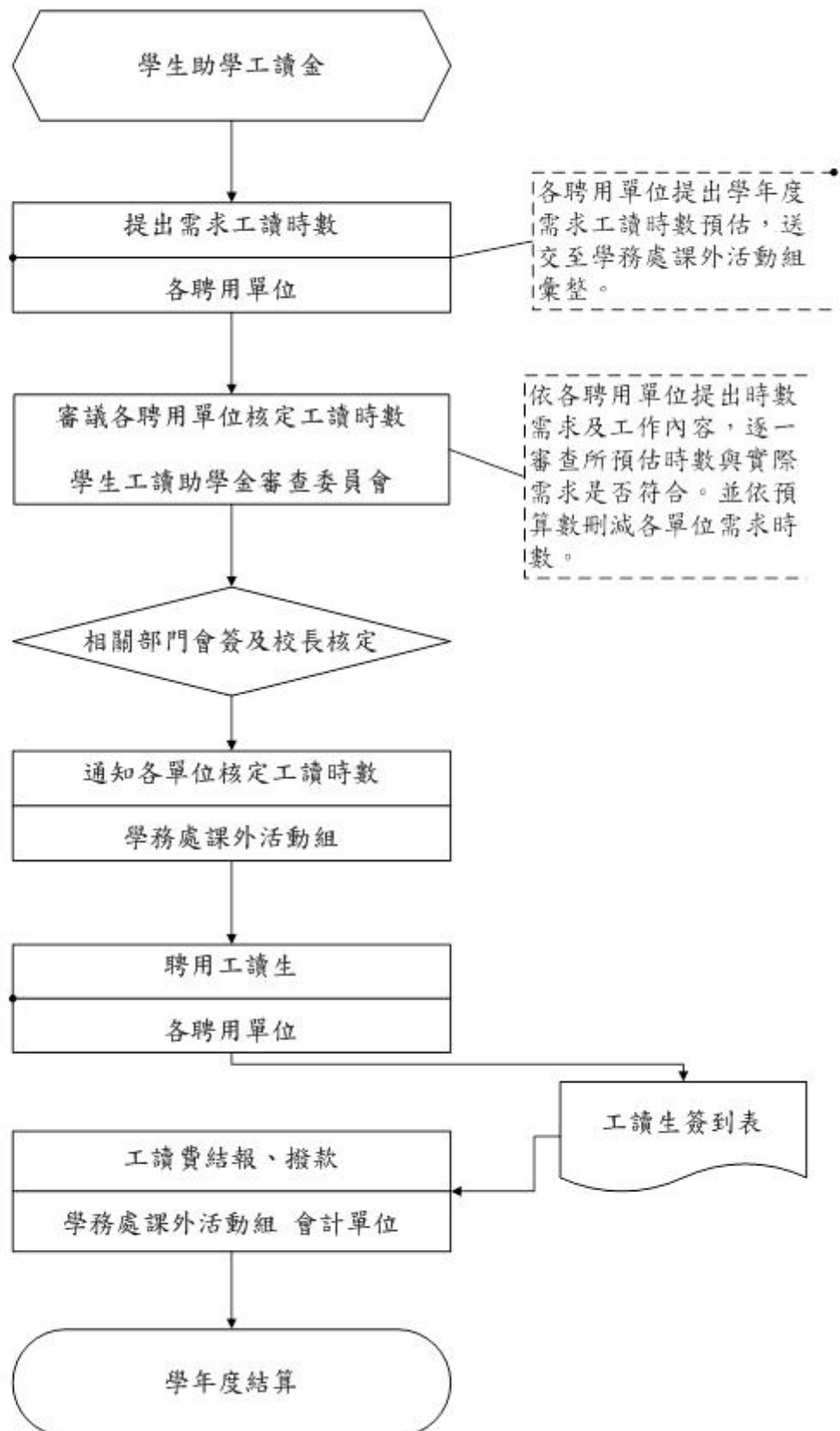
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<b>一、作業流程有效性</b>			
(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
<b>二、作業流程正確性</b>			
(一) 是否上網公告申請期限。			
(二) 學生是否依限期內提出申請。			
(三) 依規定上傳至教育部弱勢助學資格查核系統。			
(四) 確認教育部弱勢助學資格查核系統異動通知。			
(五) 簽陳校長核定。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

## 國立高雄師範大學學務處作業程序說明表

項目編號	學務 08	版次	01
項目名稱	學生助學工讀金作業		
承辦單位	學務處課外活動組		
作業程序說明	<p>一、依「國立高雄師範大學學生工讀助學金實施要點」訂定，經費來由就學獎補助支應。</p> <p>二、工讀時數核定或相關事宜之審查，置「學生工讀助學金審查委員會」審查。審查委員會由副校長、學務長、教務長、總務長、主任秘書、會計主任、人事室主任、進修學院院長、研究發展處處長、生活輔導組組長、課外活動組組長、學生自治會會長、學生議會代表 1 人，由副校長擔任召集人。</p> <p>三、工讀生聘用</p> <p>(一) 以大學部學生為主。</p> <p>(二) 家庭為中低或低收入戶之子女為優先安排工讀工作。</p> <p>(三) 工讀生之任用應由用人單位於本校學生中任用參與工讀，不得甄選非本校學生。並得保留僑生、低收入戶學生、原住民學生、殘障學生適當之名額。</p> <p>(四) 工讀生執行工作之良窳應由用人單位確實督導考核其執行工作之態度與責任心，並應指定專人輔導工讀生，落實工讀生管理，工讀生若有工作表現不佳者，應予勸退或停用。</p> <p>四、工讀時數分配</p> <p>(一) 學術單位：各學院學生人數按比例分配至各學院，再由各學院分配至各系。</p> <p>(二) 行政單位：每學年度發文調查各聘用單位需求工讀時數並召開「學生工讀助學金審查委員會」審查，簽呈校長核定。</p> <p>五、發打工讀助學金</p> <p>(一) 大學部一年級每月不得超過 45 小時，大學部二年級以上每月不得超過 50 小時；寒暑假每月不得超過 120 小時。</p> <p>(二) 各聘用單位於每月月底將「工讀簽到表」送本組工讀費彙整結報後，逕送主計單位核撥，助學金直接匯入學生帳戶。</p>		
控制重點	<p>一、經費編列專款辦理本項業務專款專用，分配其名額、時數、結報控管。</p> <p>二、工讀費入學生帳戶時效。</p>		
法令依據	國立高雄師範大學學生工讀助學金實施要點		
使用表單	國立高雄師範大學學生工讀助學金實施要點工讀簽到表		

# 國立高雄師範大學學務處作業流程圖

## 學生助學金工讀作業





## 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：學務處課外活動組

作業類別(項目)：學生助學工讀金作業

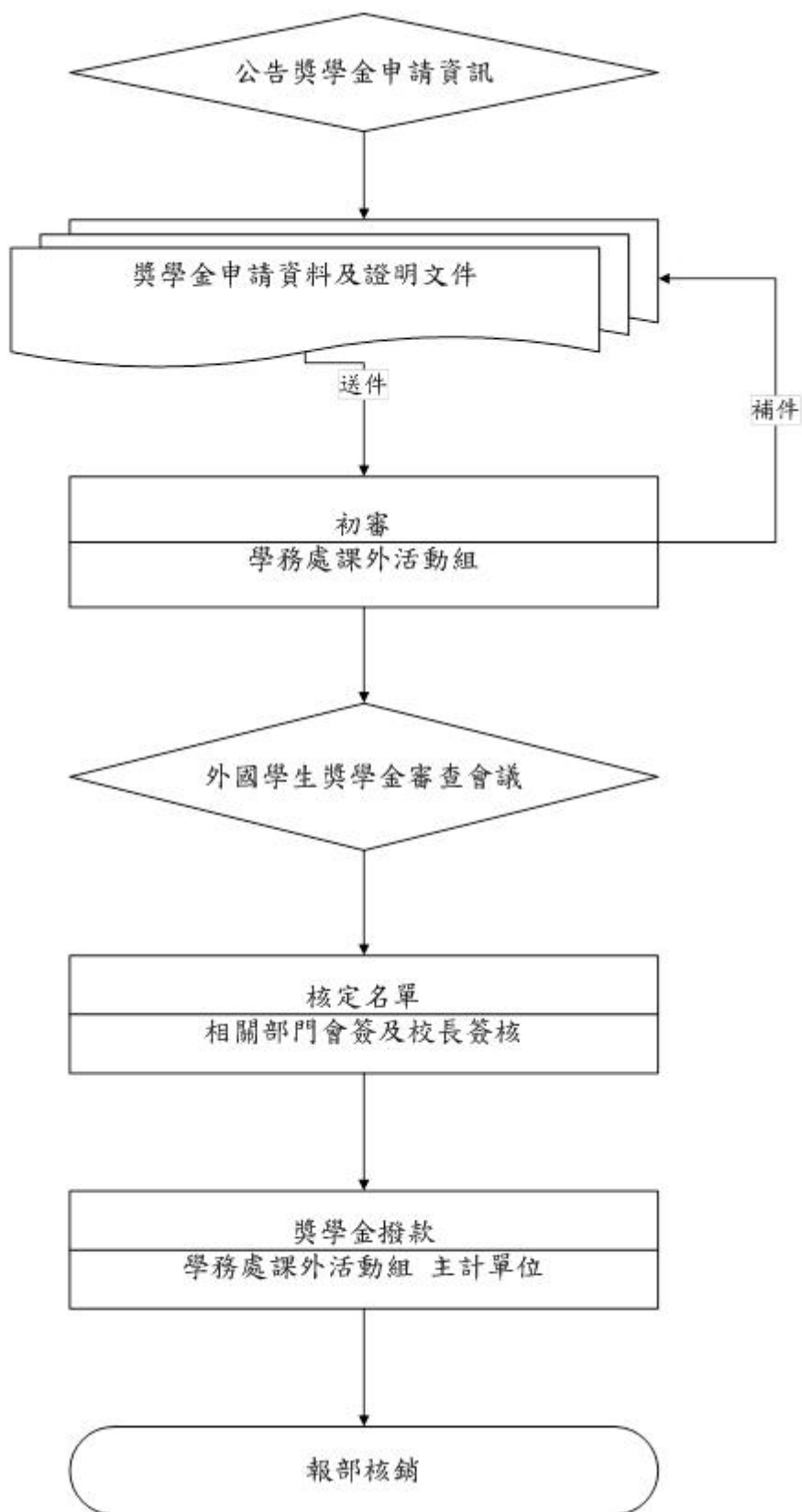
檢查日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<b>一、作業流程有效性</b>			
(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
<b>二、作業流程正確性</b>			
(一) 聘用單位是否依需求提出工讀時數提出申請。			
(二) 時薪給付標準是否符合基本工資規定。			
(三) 工讀費核報是否依校內流程辦理經費結報與入帳。			
<b>三、</b>			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

## 國立高雄師範大學學務處作業程序說明表

項目編號	學務 09	版次	01
項目名稱	外國學生獎學金作業		
承辦單位	學生事務處課外活動指導組		
作業程序說明	<p>一、依據「教育部補助大專校院及其附設國語文教學機構設置外國學生獎學金核撥作業規定」及「國立高雄師範大學外國學生獎學金核撥作業要點」。</p> <p>二、申請日期 每年於學校首頁及學務處課外組網頁公告，讓符合資格學生申於公告申請期限內向學務處課外活動組提出申請。</p> <p>三、審核方式 (一) 承辦單位在收到學生申請文件後須進行初審作業，審查申請學生是否符合申請資格，以及是否繳交規定文件。 (二) 召開「外國學生獎學金審查會議」針對獎學金申請文件進行審議，核定外國學生獎學金獲獎名單。 (三) 「外國學生獎學金審查會議」會議紀錄及獲獎學生名單簽陳校長核定後，轉發受獎生獎學金。</p> <p>四、經費來源及核銷 本項獎學金由教育部全額補助，每年度於經費執行完畢後，須依規定向教育部核銷。</p>		
控制重點	<p>一、每學年依規定公告申請期限。</p> <p>二、初審作業時須審查申請者是否符合申請資格及證明文件有無缺漏。</p> <p>三、召開審查會議，會議紀錄及獲獎學生名冊須簽請校長核定。</p> <p>四、核撥獎學金入受獎學生之帳戶。</p>		
法令依據	<p>一、教育部補助大專校院及其附設國語文教學機構設置外國學生獎學金核撥作業規定。</p> <p>二、國立高雄師範大學外國學生獎學金核撥作業要點。</p>		
使用表單	國立高雄師範大學外國學生獎學金申請表		

國立高雄師範大學學務處作業流程圖  
外國學生獎學金作業



## 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：課外活動組

作業類別(項目)：外國學生獎學金作業

檢查日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

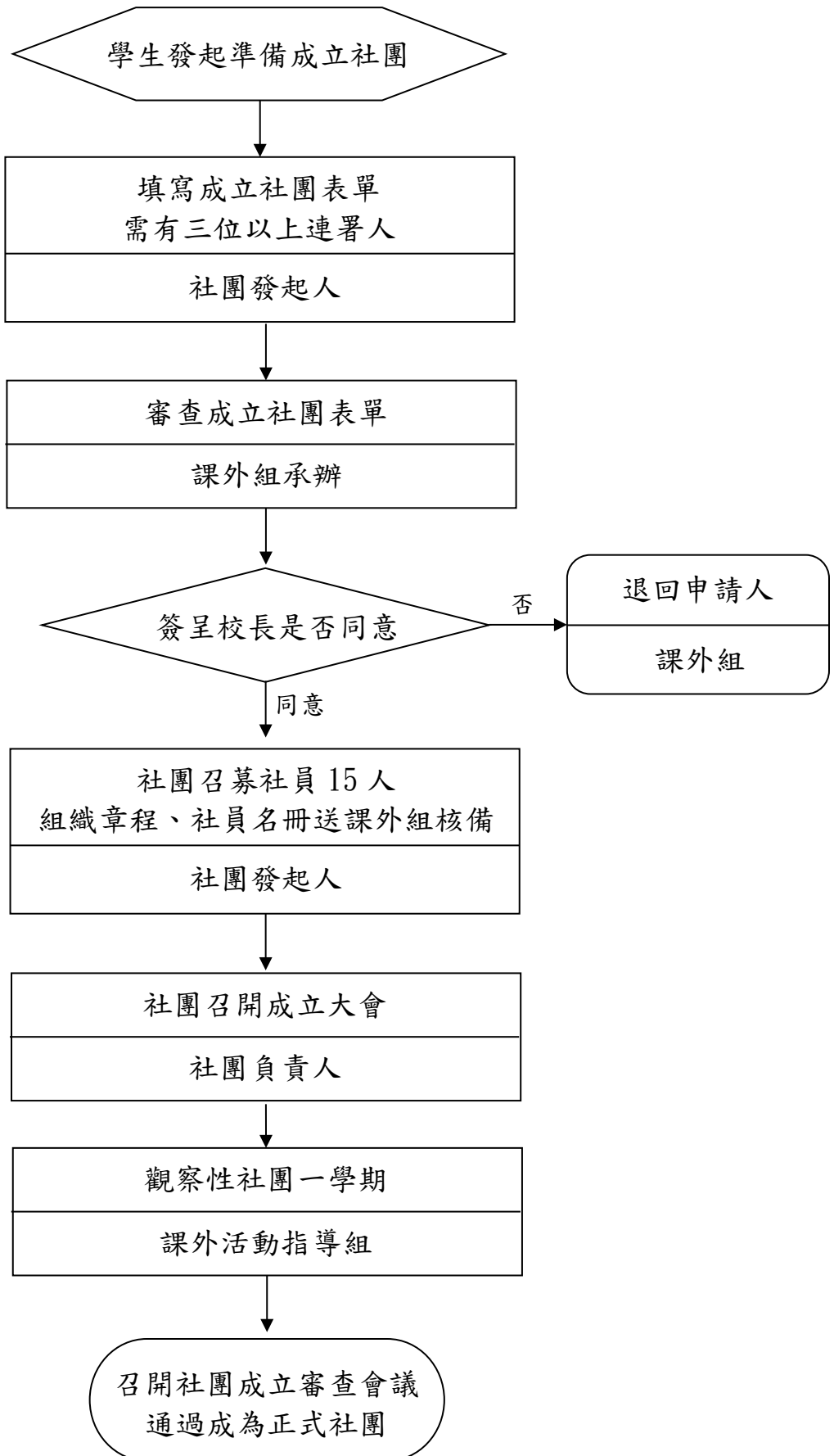
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<b>一、作業流程有效性</b>			
(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
<b>二、作業流程正確性</b>			
(一) 公告申請資訊於學校或課外活動組網頁。			
(二) 初審作業時是否確實。			
(三) 召開獎學金審查會議並將會議紀錄及獲獎學生名冊簽請校長核定。			
(四) 核撥獎學金入受獎學生之帳戶。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

## 國立高雄師範大學學務處作業程序說明表

項目編號	學務 10	版次	01
項目名稱	學生社團成立作業		
承辦單位	學生事務處課外活動指導組		
作業程序說明	<p>一、凡本校學生皆可為社團發起人，惟至少須有3人以上之連署，並填具『學生自治會社團成立申請表』送交課外活動指導組陳請學校核可後，始可招募社員開始籌備。</p> <p>二、經招募社員滿15人以上連同組織章程、社員名冊送交課外活動指導組核備後始可活動。經一學期觀察輔導經審核小組審核通過後始為正式社團。</p> <p>三、社團應召開成立大會並請課外活動指導組列席指導。</p> <p>四、社團成立大會召開後，3日內需將會議紀錄、社團組織章程、幹部名冊、社員名冊報課外活動指導組核備。</p> <p>五、觀察性社團輔導期間，需提出活動、場地使用、海報張貼申請，社團教師指導費及活動經費不予補助。社團活動經費自行籌措。正式社團可申請社團辦公室、活動經費補助及社團指導老師費用。</p>		
控制重點	<p>一、社團成立發起人是否為本校學生。</p> <p>二、成立連署名單是否都為本校學生。</p> <p>三、社團成立性質是否有與現有社團之性質相同。</p>		
法令依據	國立高雄師範大學學生社團課外活動輔導原則		
使用表單	<p>一、學生自治會社團成立申請表</p> <p>二、社團組織章程表</p> <p>三、社團幹部暨會員名冊</p>		

# 國立高雄師範大學學務處作業流程圖

## 學生社團成立作業



## 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：學務處課外活動組

作業類別(項目)：學生社團成立作業

檢查日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

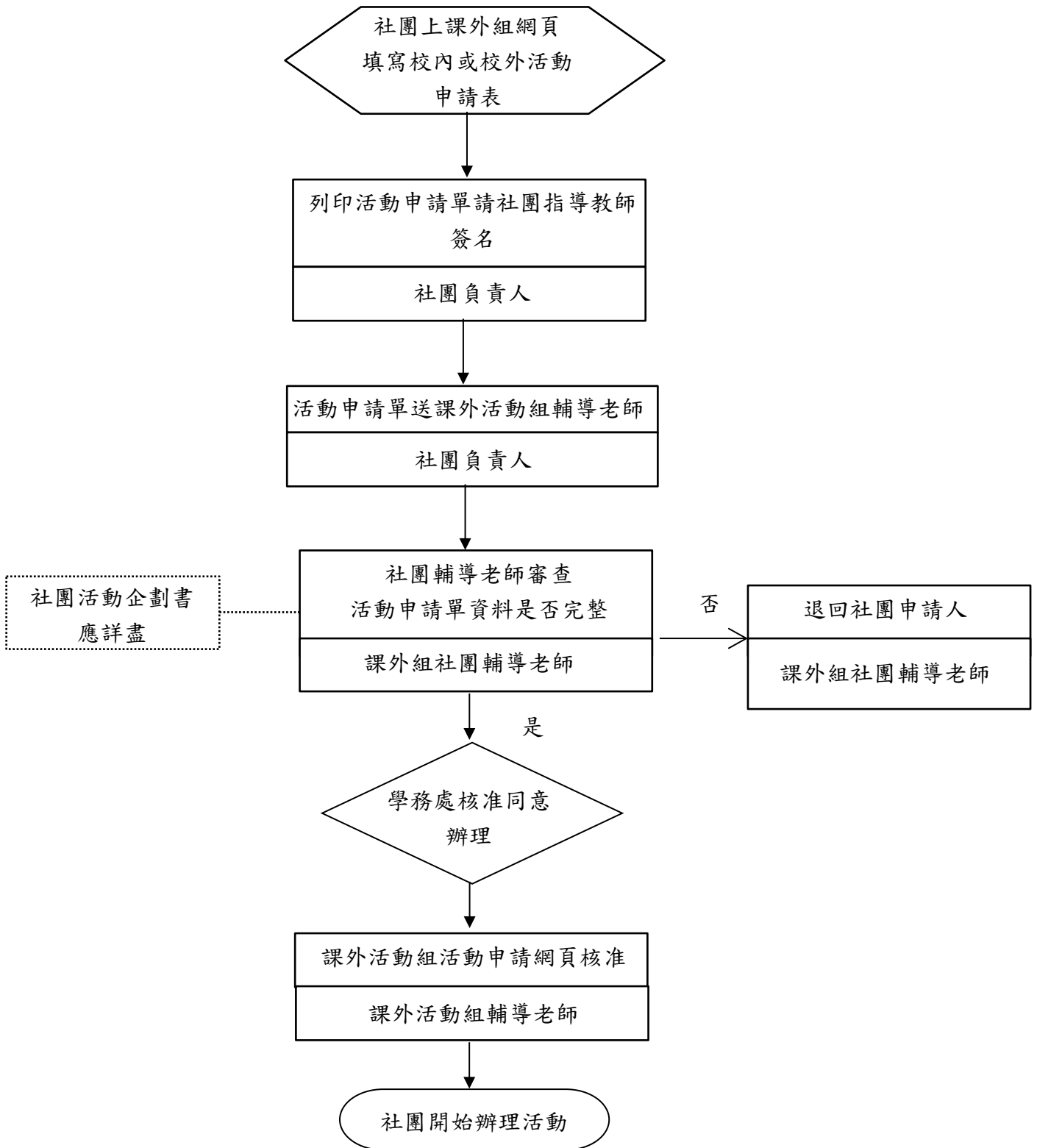
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<b>一、作業流程有效性</b>			
(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
<b>二、作業流程正確性</b>			
(一) 社團成立發起人是否為本校學生。			
(二) 成立連署人員是否為本校學生。			
(三) 社團成立性質是否有與現有社團之性質相同。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

## 國立高雄師範大學學務處作業程序說明表

項目編號	學務 11	版次	01
項目名稱	學生社團活動申請作業		
承辦單位	學生事務處課外活動指導組		
作業程序說明	<p>一、學生社團活動應上課外活動指導組網頁填寫校內或校外活動申請表並附上活動企劃書送各社團指導老師初核簽章。</p> <p>二、社團將經由指導老師簽核過的活動申請表及企劃書送交給課外活動指導組所屬輔導老師。</p> <p>三、課外活動指導組輔導老師應對社團所提活動申請之企畫詳加審核，如有疑義或資料不全者，應退回原申請者重新修正。</p> <p>四、若有經費補助，社團於活動結束後應填具活動成果表連同單據送課外活動指導組辦理經費結報手續。核銷之經費歸墊社團帳戶。</p>		
控制重點	<p>一、社團是否於活動一週前送交活動申請表至課外組。</p> <p>二、活動申請表是否詳列活動相關資訊及社團指導教師簽章。</p> <p>三、活動辦理完畢後，是否依規定繳交活動成果表及辦理經費結報。</p>		
法令依據	國立高雄師範大學學生社團課外活動輔導原則		
使用表單	社團活動申請表		



## 國立高雄師範大學學務處作業流程圖 學生社團活動申請作業



## 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：課外組

作業類別(項目)：學生社團活動申請作業

檢查日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

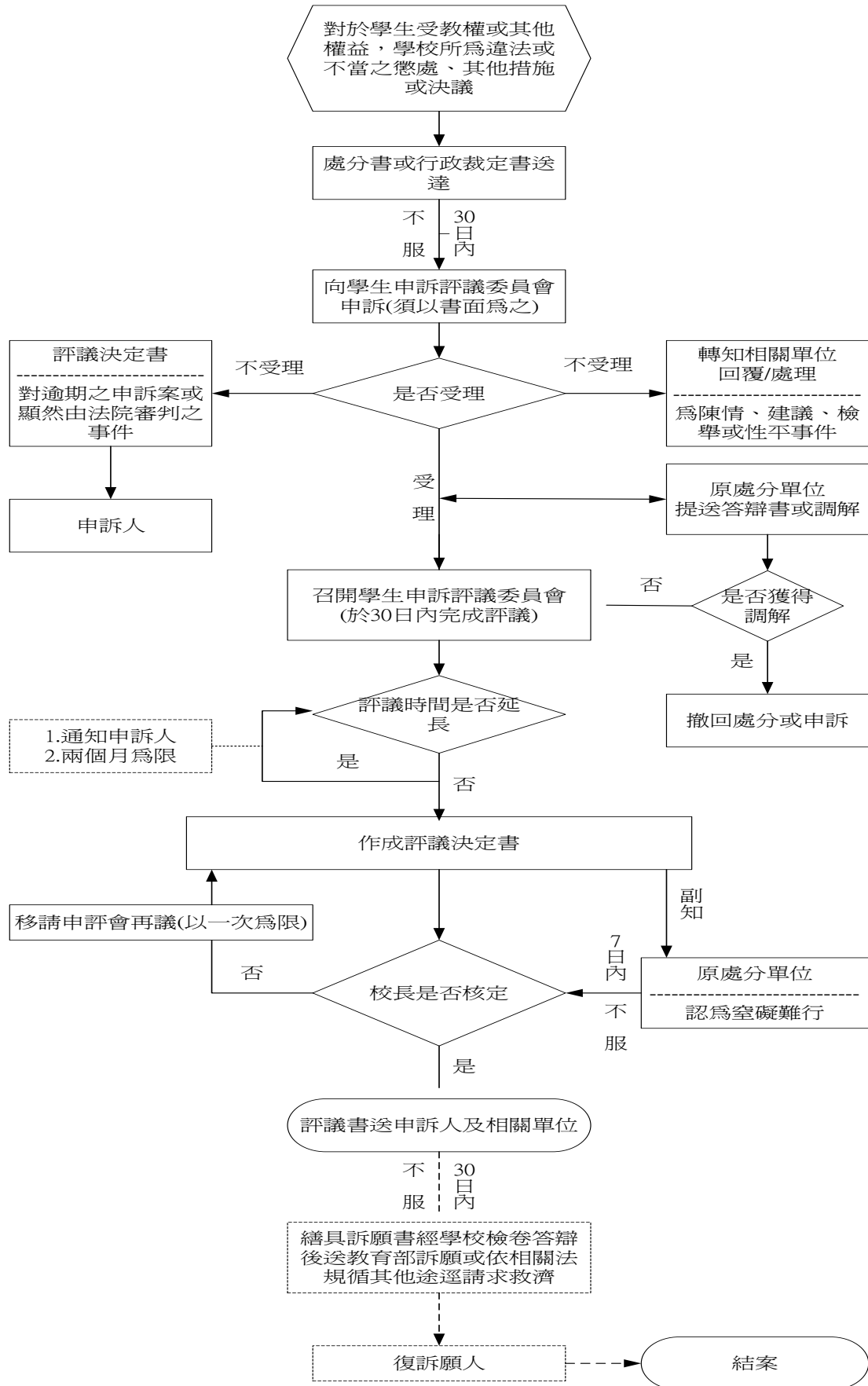
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<b>一、作業流程有效性</b>			
(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
<b>二、作業流程正確性</b>			
(一) 社團是否於活動一週前送交活動申請表至課外組。			
(二) 活動申請表是否詳列活動相關資訊及社團指導教師簽章。			
(三) 活動辦理完畢後，是否依規定繳交活動成果表及辦理經費結報。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

## 國立高雄師範大學學務處作業程序說明表

項目編號	學務 12	版次	01
項目名稱	學生申訴作業		
承辦單位	學生事務處課外活動指導組		
作業程序說明	<p>一、委員推薦</p> <p>(一) 未兼行政職務教師代表 11 人：由各學院推薦教師代表 2 人（男女各 1 人），通識教育中心及師資培育中心共同推薦教師代表 1 人。</p> <p>(二) 法律專業人士 1 人：由本校法律顧問擔任。</p> <p>(三) 教育專業人士 1 人：由教育系推薦。</p> <p>(四) 心理諮商專業人士 1 人：由諮商心理與復健諮商研究所推薦。</p> <p>(五) 職員代表 1 人：由本校職員同仁推選。</p> <p>(六) 學生自治會代表 2 人：由學生自治會推薦（男女各 1 人）。</p> <p>二、委員核聘：委員推薦名單簽請校長核聘，奉核後由人事室發聘。</p> <p>三、受理學生申訴案後，檢附申訴書影本及相關書件，函送原處分單位於評議會召開前提出答辯書。</p> <p>四、召開會議</p> <p>(一) 推選主席：由委員互推一人為主席。</p> <p>(二) 對申訴案件做出評議。</p> <p>五、評議結果通知：撰寫評議決定書，簽陳校長核定後，函送申訴人及原處分單位。</p> <p>六、評議結果申復：原處分單位如對評議結果有異議時，得提出再議，但以一次為限。</p> <p>七、執行評議結果。</p>		
控制重點	<p>一、申評會之組成時間，申評會組成需於每年 7 月底完成。</p> <p>二、申評會各類委員代表及任一性別需符合規定。</p> <p>三、接獲申訴時應先行判明其非陳情、建議、檢舉或性平事件。</p> <p>四、應於 30 日內完成評議，延長以 2 個月為限（不含退學或類此案件）。</p> <p>五、召開會議時出席委員應達總人數之三分之二以上。</p> <p>六、評議決定書之決議應有出席委員三分之二以上同意。</p>		
法令依據	<p>一、國立高雄師範大學學生申訴處理辦法</p> <p>二、訴願法及其附屬法規</p>		
使用表單	<p>一、學生申評會申訴書</p> <p>二、學生申訴案撤回聲明書</p>		

# 國立高雄師範大學學務處作業流程圖

## 學生申訴作業



## 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：學務處課外活動組

作業類別(項目)：學生申訴作業

檢查日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

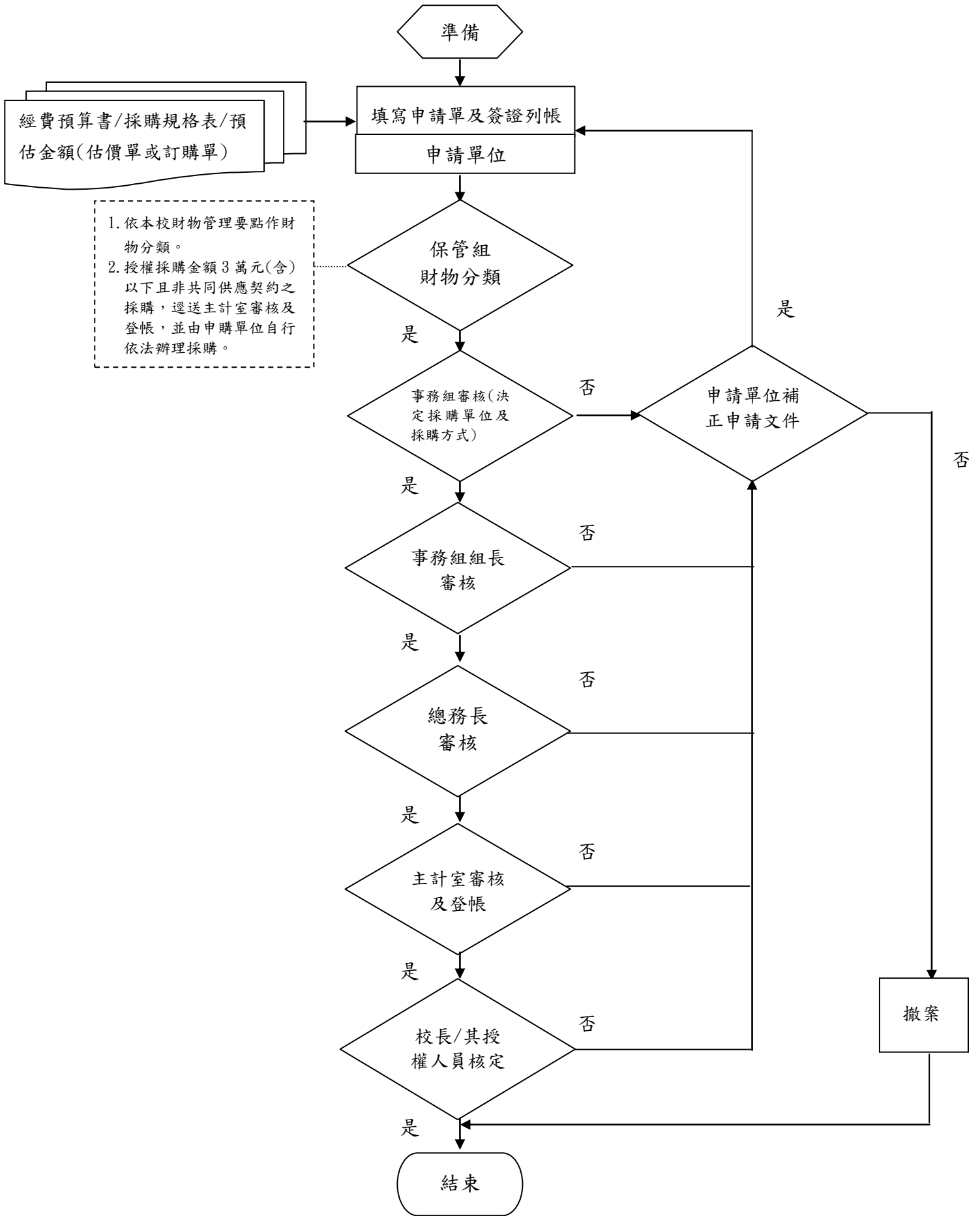
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<b>一、作業流程有效性</b>			
(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
<b>二、作業流程正確性</b>			
(一) 申評會各類委員代表及任一性別是否符合規定？			
(二) 是否在期限內提出申訴？			
(三) 是否因學校之懲處、其他措施或決議，造成權益受損？			
(四) 申訴書是否符合規定格式及填寫完整？			
(五) 是否請函請原處分單位於評議會召開前提出答辯書。			
(六) 是否於期限內完成評議？			
(七) 評議會之召開是否有委員三分之二以上出席？且評議決定書之決議是否有出席委員三分之二以上同意？			
(八) 評議結果是否以書面回復申請人？			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

## 國立高雄師範大學總務處作業程序說明表

項目編號	總務 01	版次	01
項目名稱	財務及勞務採購：採購申請作業		
承辦單位	申請單位		
作業程序說明	<p>一、填寫申請單（檢附經費預算書/採購規格表/預估金額【估價單或訂購單】）。</p> <p>二、保管組財物分類【授權採購金額3萬元(含)以下且非共同供應契約之採購，逕送主計室審核，並由申請單位自行依法辦理】。</p> <p>三、事務組審核（決定採購單位及採購方式）。</p> <p>四、事務組長審核。</p> <p>五、總務長審核。</p> <p>六、主計室審核及登帳。</p> <p>七、校長/其授權人員核定。</p>		
控制重點	<p>一、採購經費簽證列帳及配合預算動支期程辦理。</p> <p>二、經費預算書/採購規格【表】/預估金額【估價單或訂購單】等附件併申請單提出請購，不得分批辦理採購或先採購後請購之情事。</p> <p>三、依規定作財物分類。</p> <p>四、決定採購單位與採購方式。</p> <p>五、依採購金額及屬性完成申請手續。</p>		
法令依據	<p>一、預算法</p> <p>二、政府採購法及其施行細則</p> <p>三、政府採購法相關子法：查核金額、公告金額</p> <p>四、本校授權採購作業流程</p> <p>五、本校財物管理要點</p>		
使用表單	<p>一、申請單</p> <p>二、採購規格表</p>		

# 國立高雄師範大學總務處作業流程圖

## 財務及勞務採購：採購申請作業



## 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：申請單位

作業類別(項目)：財務及勞務採購：採購申請作業

檢查日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<b>一、作業流程有效性</b>			
(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
<b>二、作業流程正確性</b>			
(一) 確定採購經費簽證列帳及配合預算動支期程辦理。			
(二) 經費預算書/採購規格【表】/預估金額【估價單或訂購單】等附件是否併申請單提出請購。			
(三) 不得分批辦理採購或先採購後請購之情形。			
(四) 是否依規定作財物分類。			
(五) 決定採購單位與採購方式。			
(六) 是否依採購金額及屬性完成申請事宜。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	



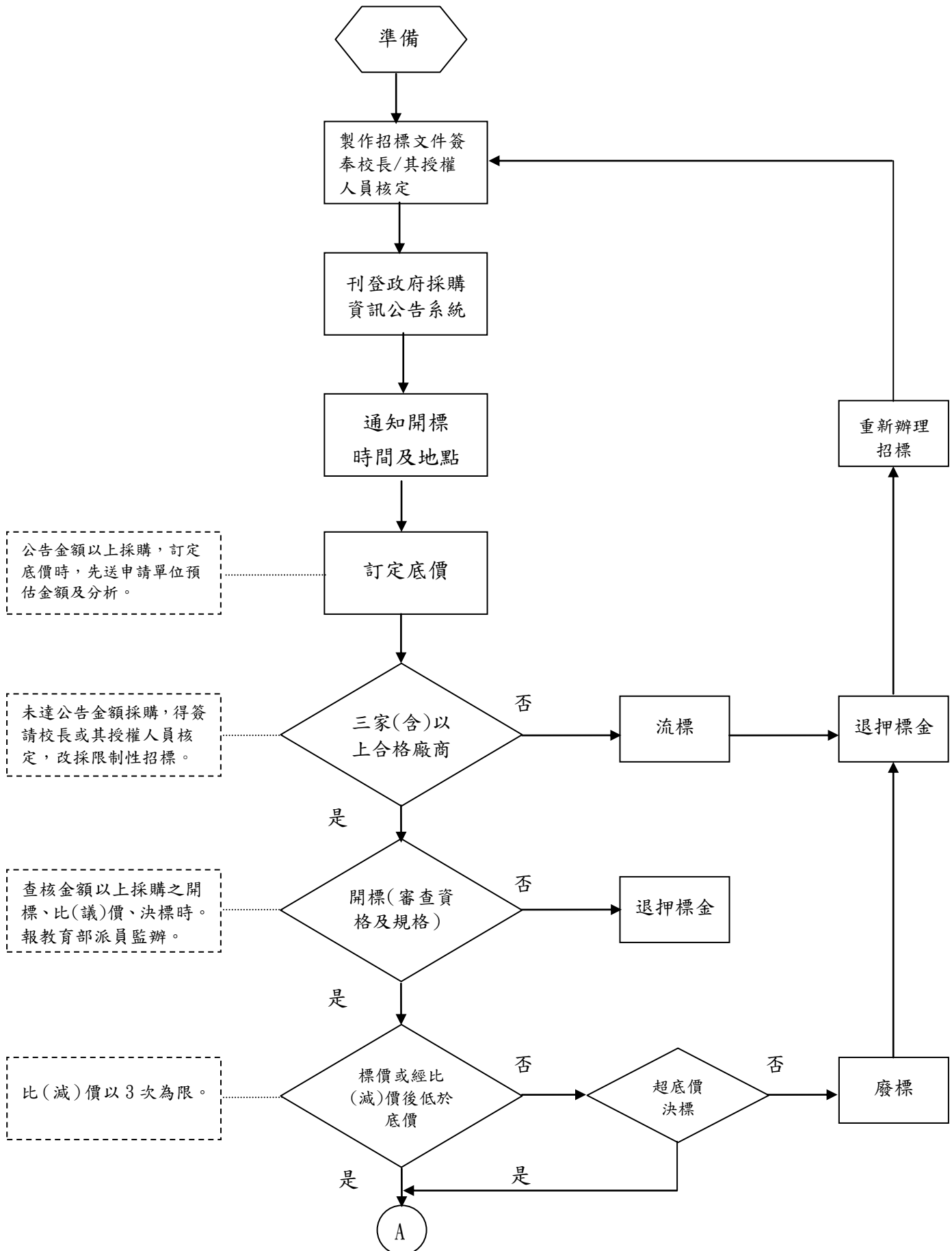
## 國立高雄師範大學總務處作業程序說明表

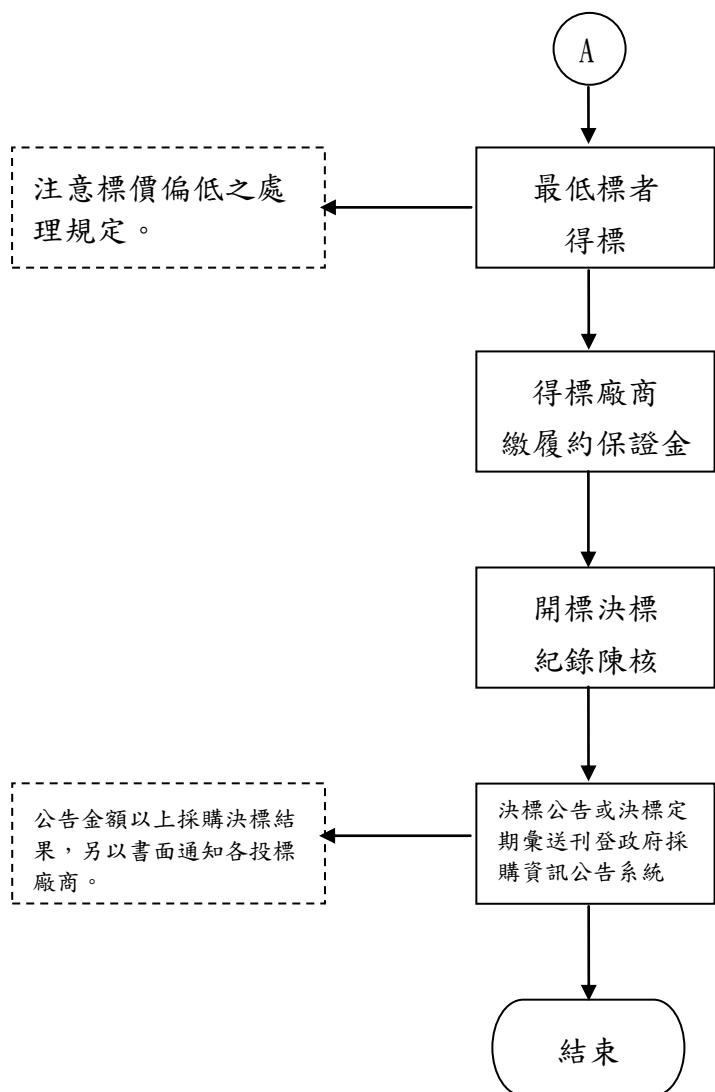
項目編號	總務 02	版次	01
項目名稱	採購招標：公開招標/公開取得報價單或企劃書作業		
承辦單位	總務處事務組		
作業程序說明	<p>一、製作招標文件簽奉校長/其授權人員核定。</p> <p>二、刊登政府採購資訊公告系統。</p> <p>三、通知開標時間及地點。</p> <p>四、訂定底價（公告金額以上採購，訂定底價時，先送申請單位預估金額及分析）。</p> <p>五、廠商領標、投標。</p> <p>六、三家（含）以上合格廠商（未達公告金額採購，得簽請校長或其授權人員核定，改採限制性招標）。</p> <p>七、開標（審查資格及規格）。</p> <p>八、標價或經比（減）價後低於底價且最低標者得標（超底價決標或標價偏低）。</p> <p>九、得標廠商繳履約保證金（得由押標金自動轉成）。</p> <p>十、開標決標紀錄陳核。</p> <p>十一、決標公告或決標定期彙送刊登政府採購資訊公告系統（公告金額以上採購，決標結果並以書面通知各投標廠商）。</p>		
控制重點	<p>一、確認招標方式符合法規，並依規定完成簽核或層報核定程序。</p> <p>二、採用主管機關訂定之招標相關文件及表格製作招標文件。</p> <p>三、辦理招標公告。</p> <p>四、廠商投標文件是否依規定處理及遞送，有無違反一標一投之規定。</p> <p>五、開標前應確認均依個案所適用之規定通知主持人及相關單位，並上網查詢確認投標廠商非拒絕往來廠商。</p> <p>六、開標前查察有無全案不予開標（採 48 條 1 項）及個別廠商之標不予開標（採 50 條 1 項、採 15 條 4 項前段、細則 38 條 1 項）之情事。</p> <p>七、須訂定底價之案件，依規定訂定底價（公告金額以上採購，訂定底價時，先送申請單位預估金額）。</p> <p>八、公開招標之第 1 次招標，開標前確認合格廠商家數已達 3 家（另有規定，從其規定）。</p> <p>九、等標期依招標期限標準之規定辦理。</p> <p>十、比減價之次數限制。</p>		

	<p>十一、「超底價決標或標價偏低」之處理規定。</p> <p>十二、依規定刊登招標與決標公告(公告金額以上採購決標結果另以書面通知各投標廠商)。</p>
法令依據	<p>一、政府採購法及其施行細則</p> <p>二、政府採購法相關子法：中央機關未達公告金額採購監辦辦法、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法、中央未達公告金額採購招標辦法、政府採購公告及公報發行辦法、招標期限標準、押標金保證金暨其他擔保作業辦法、採購契約要項</p>
使用表單	<p>一、投標標價清單</p> <p>二、採購比(減)價單</p> <p>三、投標廠商聲明書</p> <p>四、廠商資格審查表</p> <p>五、規格審查紀錄表</p> <p>六、退還押標金申請單</p> <p>七、底價表</p> <p>八、開標/議價/決標/流標/廢標紀錄</p>

## 國立高雄師範大學總務處作業流程圖

### 採購招標：公開招標/公開取得報價單或企劃書作業





## 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：總務處事務組

作業類別(項目)：採購招標：公開招標/公開取得報價單或企劃書作業

檢查日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<b>一、作業流程有效性</b>			
(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
<b>二、作業流程正確性</b>			
(一) 確認招標方式符合法規，並依規定完成簽核或層報核定程序。			
(二) 採用主管機關訂定之招標相關文件及表格製作招標文件。			
(三) 辦理招標公告。			
(四) 廠商投標文件是否依規定處理及遞送，有無違反一標一投之規定。			
(五) 開標前應確認均依個案所適用之規定通知主持人及相關單位，並上網查詢確認投標廠商非拒絕往來廠商。			
(六) 開標前查察有無全案不予開標（採 48 條 1 項）及個別廠商之標不予開標（採 50 條 1 項、採 15 條 4 項前段、細則 38 條 1 項）之情事。			
(七) 須訂定底價之案件，依規定訂定底價（公告金額以上採購，訂定底價時，先送申請單位預估金額）。			
(八) 公開招標之第 1 次招標，開標前確認合格廠商家數已達 3 家(另有規定，從其規定)。			
(九) 等標期依招標期限標準之規定辦理。			
(十) 比減價之次數限制。			

(十一) 「超底價決標或標價偏低」之處理規定。			
(十二) 依規定刊登招標與決標公告(公告金額以上採購決標結果另以書面通知各投標廠商)。			
<p>結論/需採行之改善措施：</p>			
<p>填表人：                                  複核：                                  單位主管：</p>			

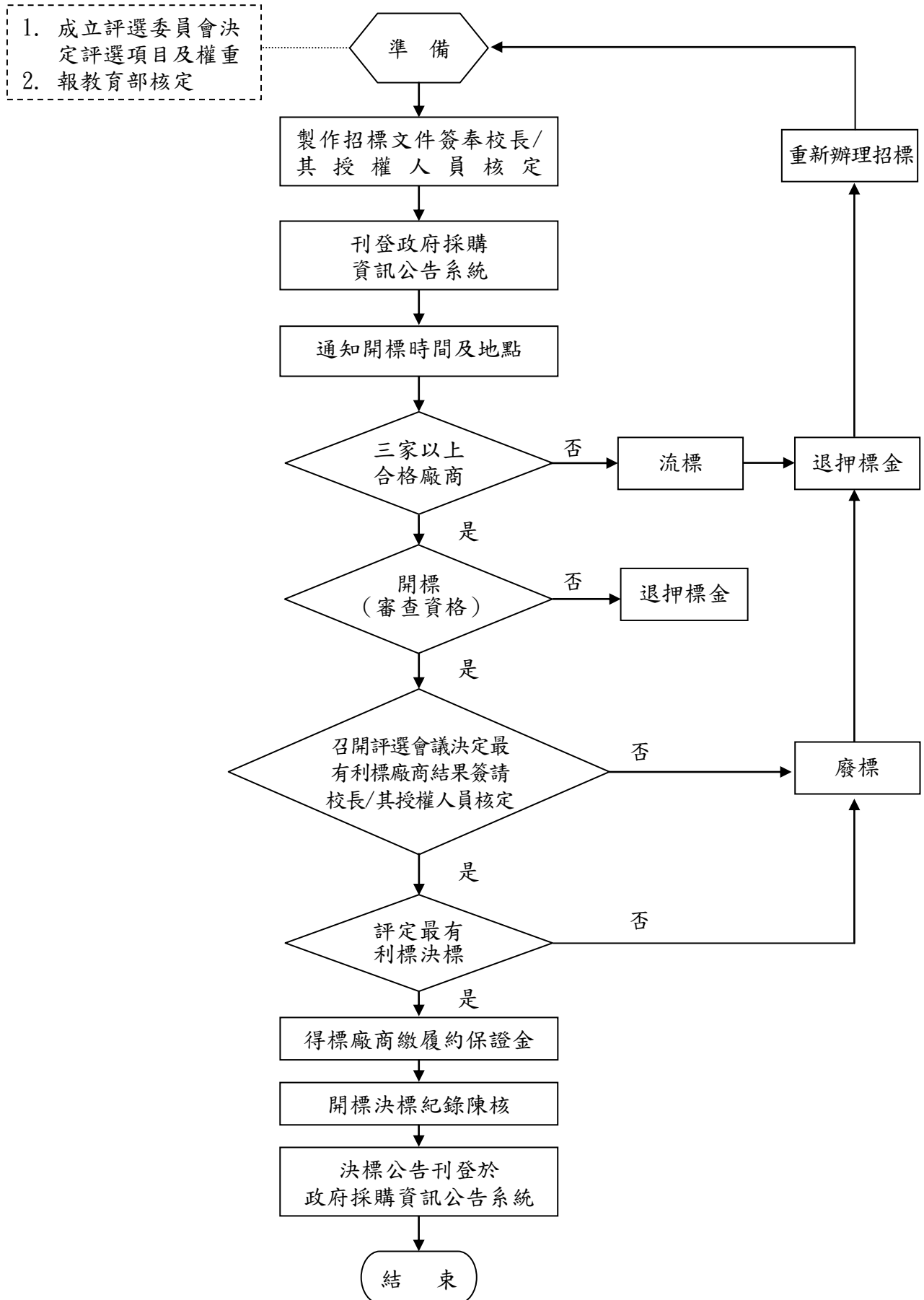
## 國立高雄師範大學總務處作業程序說明表

項目編號	總務 03	版次	01
項目名稱	採購招標：最有利標評選作業		
承辦單位	總務處事務組		
作業程序說明	<p>一、依規定完成簽核或層報核定（不論採購金額大小，於招標前均應報上級機關核准）。</p> <p>二、招標前成立採購評選委員會及工作小組，訂定或審定招標文件之評選項目、評審標準及評定方式等事項，但有前例或條件簡單者，得由機關自行訂定，並得於開標前成立評選委員會即可。</p> <p>三、製作招標文件簽奉校長/其授權人員核定。</p> <p>四、刊登政府採購資訊公告系統。</p> <p>五、通知開標時間及地點。</p> <p>六、廠商領標、投標。</p> <p>七、三家(含)以上合格廠商。</p> <p>八、開標（資格審查）及公布審查結果。</p> <p>九、召開評選會議決定最有利標廠商，結果簽請校長或其授權人員核定。</p> <p>十、經評定最有利標後即決標。</p> <p>十一、得標廠商繳履約保證金（得由押標金自動轉成）。</p> <p>十二、開標決標紀錄陳核。</p> <p>十三、決標公告刊登政府採購資訊公告系統，決標結果並以書面通知各投標廠商。</p>		
控制重點	<p>一、確認招標方式符合法規，並依規定完成簽核或層報核定。</p> <p>二、確認招標前依規定成立採購評選委員會及工作小組，並完成訂定招標文件之評選項目、評審標準及評定方式等事項。</p> <p>三、辦理招標公告。</p> <p>四、廠商投標文件是否依規定處理及遞送，有無違反一標一投之規定。</p> <p>五、開標前應上網查詢確認投標廠商非拒絕往來廠商。</p> <p>六、開標前查察有無全案不予開標（採 48 條 1 項）及個別廠商之標不予開標（採 50 條 1 項、採 15 條 4 項前段、細則 38 條 1 項）之情事。</p> <p>七、公開招標之第 1 次招標，開標前確認合格廠商家數已達 3 家。</p> <p>八、等標期依招標期限標準之規定辦理。</p> <p>九、確認評(審)選結果無明顯差異之情形及評選結果委員會是否過</p>		

	<p>半數決定。</p> <p>十、以不訂定底價為原則，評定最有利標後即決標。</p> <p>十一、決標公告刊登政府採購資訊公告系統，決標結果並以書面通知各投標廠商。</p>
法令依據	<p>一、政府採購法及其施行細則</p> <p>二、政府採購法相關子法：政府採購公告及公報發行辦法、招標期限標準、押標金保證金暨其他擔保作業辦法、最有利評選辦法、採購評選委員會組織準則、採購評選委員會審議規則、採購契約要項</p>
使用表單	<p>一、工作小組初審意見表</p> <p>二、評選委員評選評分表</p> <p>三、評選委員評選評分總表</p>



## 國立高雄師範大學總務處作業流程圖 採購招標：最有利標評選作業



## 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：總務處事務組

作業類別(項目)：採購招標：最有利標評選作業

檢查日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<b>一、作業流程有效性</b>			
(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
<b>二、作業流程正確性</b>			
(一) 確認招標方式符合法規，並依規定完成簽核或層報核定。			
(二) 確認招標前依規定成立採購評選委員會及工作小組，並完成訂定或審定招標文件之評選項目、評審標準及評定方式等事項。			
(三) 辦理招標公告。			
(四) 廠商投標文件是否依規定處理及遞送，有無違反一標一投之規定。			
(五) 開標前應上網查詢確認投標廠商非拒絕往來廠商。			
(六) 開標前查察有無全案不予開標(採 48 條 1 項)及個別廠商之標不予開標(採 50 條 1 項、採 15 條 4 項前段、細則 38 條 1 項)之情事。			
(七) 公開招標之第 1 次招標，開標前確認合格廠商家數已達 3 家。			
(八) 等標期依招標期限標準之規定辦理。			
(九) 確認評(審)選結果無明顯差異之情形及評選結果委員會是否過半數決定。			
(十) 以不訂定底價為原則，評定最有利標後即決標。			

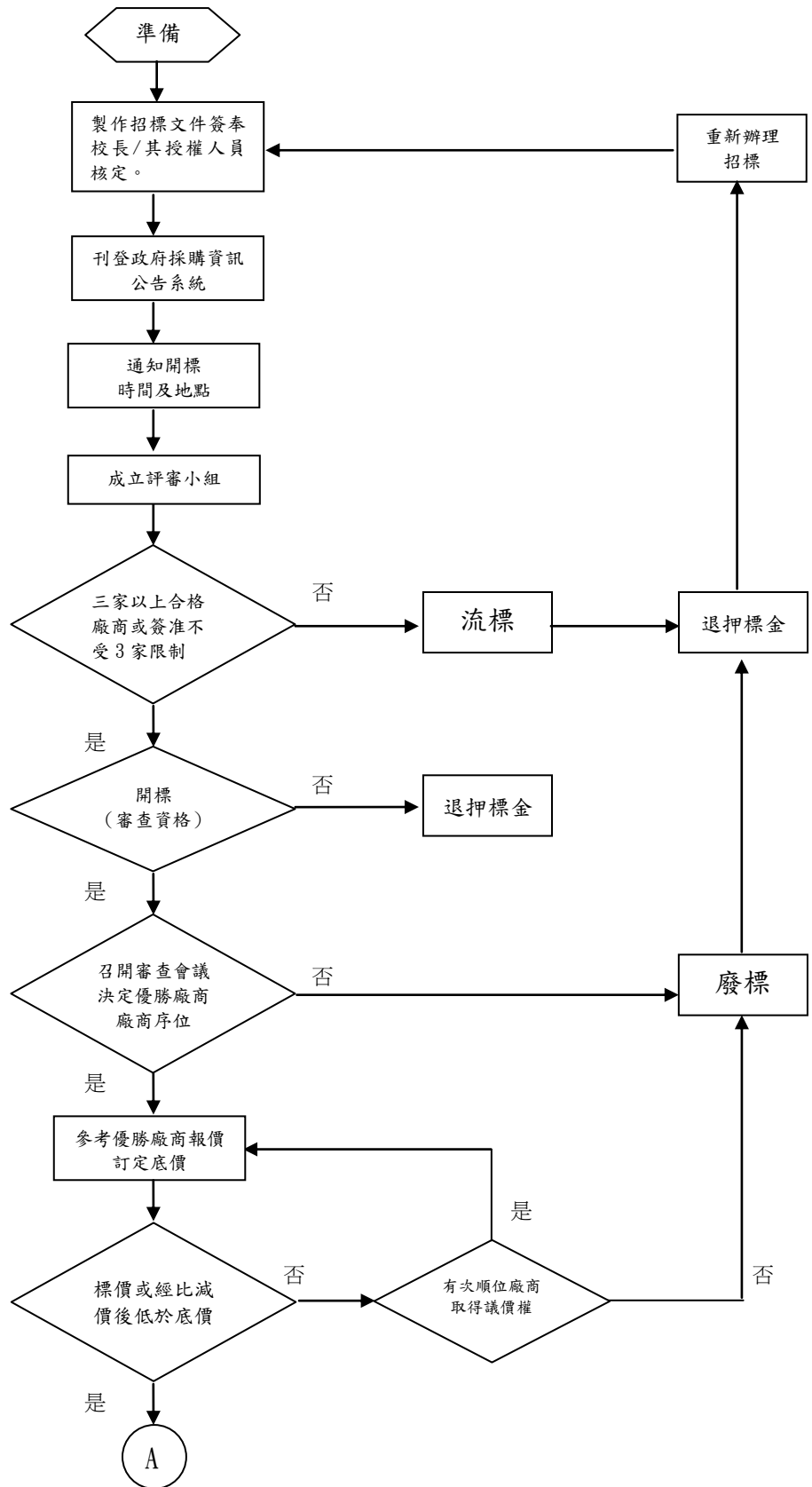
(十一) 決標公告刊登政府採購資訊公告系統，決標結果並以書面通知各投標廠商。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：                                複核：                                單位主管：			

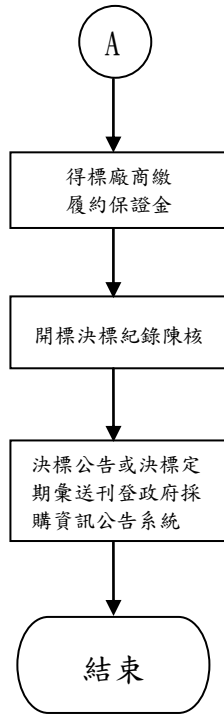
## 國立高雄師範大學總務處作業程序說明表

項目編號	總務 04	版次	01
項目名稱	採購招標：取最有利標精神，擇符合需要者評選作業		
承辦單位	總務處事務組		
作業程序說明	<p>一、製作招標文件簽奉校長或其授權人員核定（招標文件內容載明將考量廠商投標內容之整體表現【須併提評審項目及權重或配分】，擇最符合需要者議價，擇兩家以上最符合需要者依序議價或比價）。</p> <p>二、刊登政府採購資訊公告系統。</p> <p>三、通知開標時間及地點。</p> <p>四、廠商領標、投標。</p> <p>五、成立評審小組。</p> <p>六、三家(含)以上合格廠商（得簽請校長或其授權人核准，改採<b>限制性招標</b>）。</p> <p>七、開標（資格審查）及公布審查結果。</p> <p>八、召開審查會議決定優勝廠商及序位，結果簽請校長/其授權人員核定。</p> <p>九、參考取得優先議價權廠商報價訂定底價。</p> <p>十、標價低於底價決標（如未能進入底價則由次一順位優勝廠商取得議價權並參考該廠商之報價，重訂底價，經議價後廠商標價進入底價決標）。</p> <p>十一、得標廠商繳履約保證金（得由押標金自動轉成）。</p> <p>十二、開標決標紀錄陳核。</p> <p>十三、決標定期彙送刊登政府採購資訊公告系統。</p>		
控制重點	<p>一、確認招標方式符合法規，並依規定完成招標文件簽核。</p> <p>二、辦理招標公告。</p> <p>三、開標前成立評審小組。</p> <p>四、廠商投標文件是否依規定處理及遞送，有無違反一標一投之規定。</p> <p>五、開標前應上網查詢確認投標廠商非拒絕往來廠商。</p> <p>六、開標前查察有無全案不予開標（採 48 條 1 項）及個別廠商之標不予開標（採 50 條 1 項、採 15 條 4 項前段、細則 38 條 1 項）之情事。</p> <p>七、得簽准不受 3 家限制。</p> <p>八、等標期依招標期限標準之規定辦理。</p> <p>九、確認評(審)選結果無明顯差異之情形及評選結果委員會是否</p>		

	<p>過半數決定。</p> <p>十、參考取得優先議價權廠商報價訂定底價。</p> <p>十一、通知最符合需要者進行議價、依序議價或比價後決標。</p> <p>十二、決標定期彙送刊登政府採購資訊公告系統。</p>
法令依據	<p>一、政府採購法及其施行細則</p> <p>二、政府採購法相關子法：中央未達公告金額採購招標辦法、政府採購公告及公報發行辦法、招標期限標準、押標金保證金暨其他擔保作業辦法、最有利評選辦法、採購評選委員會組織準則、採購評選委員會審議規則、採購契約要項</p>
使用表單	<p>一、工作小組初審意見表</p> <p>二、評審委員評審評分表</p> <p>三、評審委員評審評分總表</p>

**國立高雄師範大學總務處作業流程圖**  
**採購招標：取最有利標精神，擇符合需要者評選作業**





## 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：總務處事務組

作業類別(項目)：採購招標：取最有利標精神，擇符合需要者評選作業

檢查日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<b>一、作業流程有效性</b>			
(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
<b>二、作業流程正確性</b>			
(一) 確認招標方式符合法規，並依規定完成招標文件簽核。			
(二) 辦理招標公告。			
(三) 開標前成立評審小組。			
(四) 廠商投標文件是否依規定處理及遞送，有無違反一標一投之規定。			
(五) 開標前應上網查詢確認投標廠商非拒絕往來廠商。			
(六) 開標前查察有無全案不予開標(採 48 條 1 項)及個別廠商之標不予開標(採 50 條 1 項、採 15 條 4 項前段、細則 38 條 1 項)之情事。			
(七) 得簽准不受 3 家限制。			
(八) 等標期依招標期限標準之規定辦理。			
(九) 確認評(審)選結果無明顯差異之情形及評選結果委員會是否過半數決定。			
(十) 參考取得優先議價權廠商報價訂定底價。			
(十一) 通知最符合需要者進行議價、依序議價或比價後決標。			
(十二) 決標公告。			



結論/需採行之改善措施：

填表人：

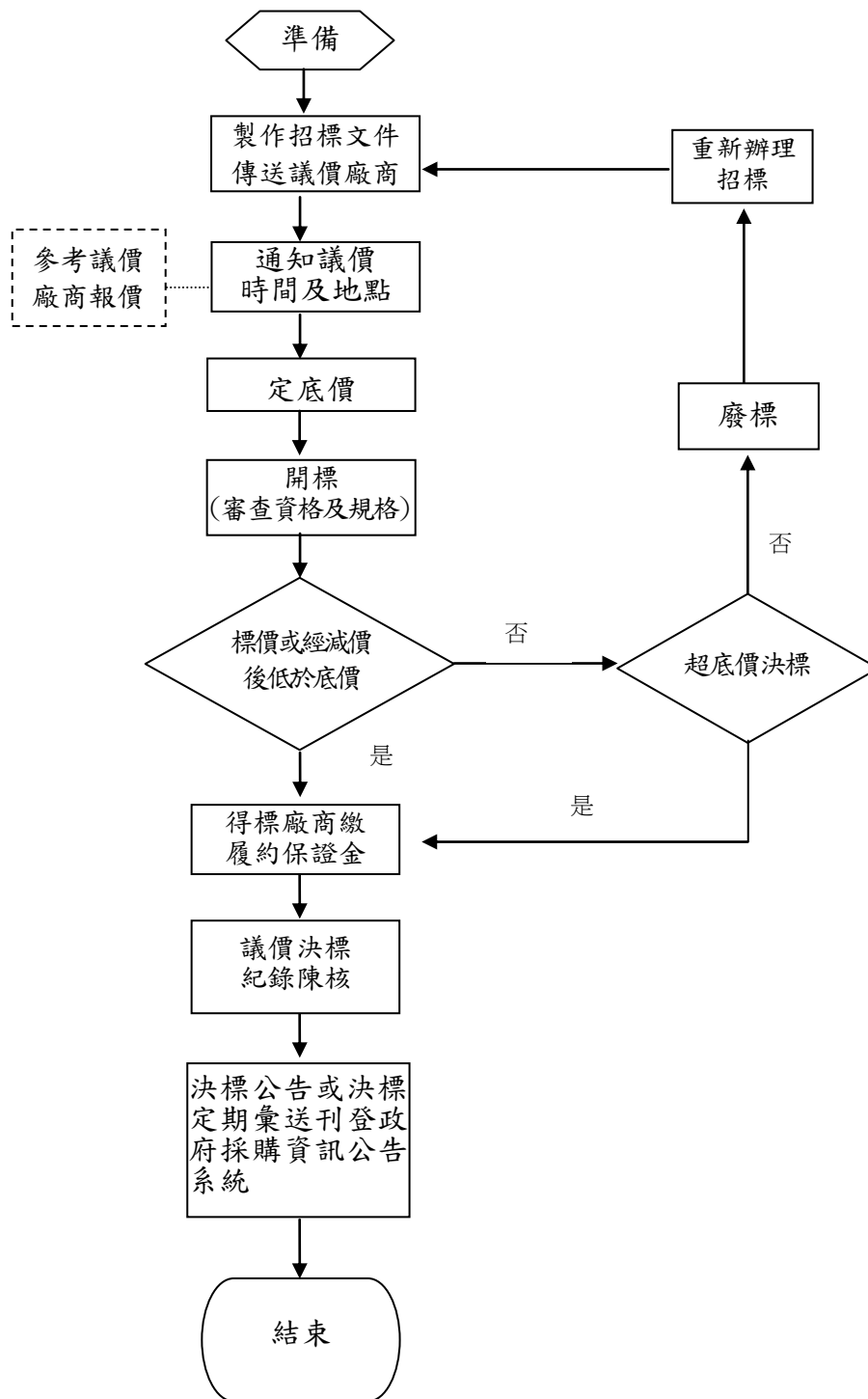
複核：

單位主管：

## 國立高雄師範大學總務處作業程序說明表

項目編號	總務 05	版次	01
項目名稱	採購招標：限制性招標議價作業		
承辦單位	總務處事務組		
作業程序說明	<p>一、製作招標文件及傳送議價廠商。</p> <p>二、通知議價時間及地點。</p> <p>三、訂定底價（參考議價廠商報價）。</p> <p>四、開標（規格及資格審查合格）。</p> <p>五、標價或經減價後低於底價得標（超底價決標）。</p> <p>六、得標廠商繳履約保證金。</p> <p>七、議價/決標紀錄陳核。</p> <p>八、決標公告刊登政府採購資訊公告系統暨書面通知投標廠商或決標定期彙送刊登政府採購資訊公告系統。</p>		
控制重點	<p>一、開標前應確認均依個案所適用之規定通知主持人及相關單位，並上網查詢確認投標廠商非拒絕往來廠商。</p> <p>二、訂定底價（參考議價廠商報價）。</p> <p>三、減價次數限制。</p> <p>四、「超底價決標」之處理規定。</p> <p>五、依規定刊登招標與決標公告（公告金額(含)以上採購決標結果以書面通知投標廠商）。</p>		
法令依據	<p>一、政府採購法及其施行細則</p> <p>二、政府採購法相關子法：中央機關未達公告金額採購監辦辦法、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法、中央未達公告金額採購招標辦法、採購契約要項</p>		
使用表單	<p>一、限制性招標申請書</p> <p>二、投標標價清單</p> <p>三、採購比(減)價單</p> <p>四、投標廠商聲明書</p> <p>五、廠商資格審查表</p> <p>六、規格審查紀錄表</p> <p>七、底價表</p> <p>八、開標/議價/決標/流標/廢標紀錄</p>		

## 國立高雄師範大學總務處作業流程圖 採購招標：限制性招標議價作業



## 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：總務處事務組

作業類別(項目)：採購招標：限制性招標議價作業

檢查日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<b>一、作業流程有效性</b>			
(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
<b>二、作業流程正確性</b>			
(一) 開標前應確認均依個案所適用之規定通知主持人及相關單位，並上網查詢確認投標廠商非拒絕往來廠商。			
(二) 訂定底價（參考議價廠商報價）。			
(三) 減價次數限制。			
(四) 「超底價決標」之處理規定。			
(五) 依規定刊登招標與決標公告（公告金額（含）以上採購決標結果以書面通知投標廠商）。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

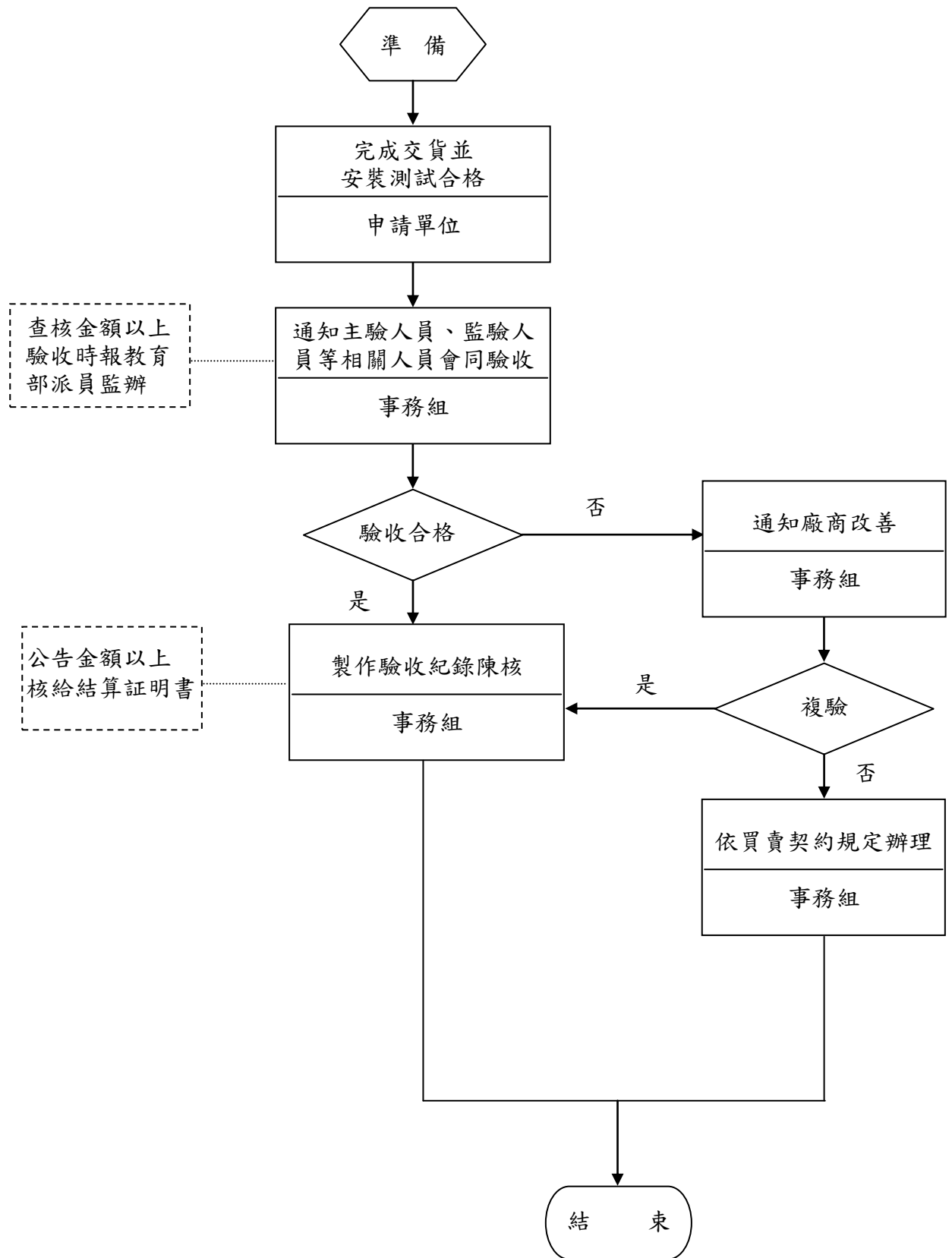
## 國立高雄師範大學總務處作業程序說明表

項目編號	總務 06	版次	01
項目名稱	財務及勞務採購：驗收作業		
承辦單位	總務處事務組		
作業程序說明	<p>一、無初驗程序者，應於接獲廠商通知可以驗收後 30 日內(契約另有規定者，從其規定)辦理驗收。</p> <p>二、通知相關單位(或人員)會同辦理驗收(公告金額以上之採購，須通知主計室及保管組會同辦理驗收；查核金額以上之採購，報請教育部派員監辦)。</p> <p>三、依契約、圖說、貨樣規定辦理驗收，並依規定製作驗收紀錄，由辦理驗收人員簽認，有監驗人員或有廠商代表加者，亦應會同簽認。勞務驗收，得以書面或召開審查會方式辦理；其書面驗收文件或審查會紀錄，得視為驗收紀錄。</p> <p>四、採購標的，有部分先行使用之必要或已履約之部分有減損之虞者，應先就該部分辦理驗收或分段查驗供驗收之用，並得就該部分支付價金及起算保固期間。</p> <p>五、驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，應通知廠商限期改善、拆除、重作或換貨，廠商於期限改善、拆除、重作或換貨，再行辦理驗收。上開期限，契約未規定者，由主驗人定之。(注意有無減價收受之情事)</p> <p>六、驗收合格填寫驗收紀錄陳核，繳納保固保證金，並於驗收完畢後 15 日填具結算驗收證明書或其他類似文件，並經主驗及監驗人員分別簽認。</p>		
控制重點	<p>一、有契約變更事實者，確認已完成契約變更程序。</p> <p>二、依採購金額通知相關單位派員會同辦理驗收。</p> <p>三、依契約約定之程序及期限辦理檢(試)驗、查驗或驗收。</p> <p>四、視需要拆(化)驗隱蔽部分。勞務驗收，得以書面或召開審查會方式辦理。</p> <p>五、查察有無辦理部分驗收，就該部分支付價金及起算保固期間之需要。</p> <p>六、驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，須通知廠商限期改善、拆除、重作或換貨。</p> <p>七、辦理減價收受者，須符合政府採購法第 72 條第 2 項、其施行細則第 98 條第 2 項及契約規定。</p> <p>八、依規定製作驗收紀錄陳核。</p> <p>九、繳納保固保證金。</p>		

	十、依規定期限填具結算驗收證明書。
法令依據	一、政府採購法及其施行細則 二、政府採購法相關子法：採購契約要項
使用表單	一、驗收紀錄 二、結算驗收證明書

# 國立高雄師範大學總務處作業流程圖

## 財務及勞務採購：驗收作業



## 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：總務處事務組

作業類別(項目)：財務及勞務採購：驗收作業 檢查日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<b>一、作業流程有效性</b>			
(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
<b>二、作業流程正確性</b>			
(一) 有契約變更事實者,契約變更程序是否完成。			
(二) 是否依規定通知相關單位派員會同辦理驗收。			
(三) 是否依契約約定之程序及期限辦理檢(試)驗、查驗或驗收。			
(四) 是否視需要拆(化)驗隱蔽部分。			
(五) 勞務驗收,是否以書面或召開審查會方式辦理。			
(六) 辦理部分驗收、支付部分價金及起算保固期,是否符合規定。			
(七) 驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者,是否通知廠商限期改善、拆除、重作或換貨。			
(八) 辦理減價收受者,須符合政府採購法相關規定。			
(九) 是否依規定製作驗收紀錄陳核。			
(十) 是否繳納保固保證金。			
(十一) 是否依規定期限開具結算驗收證明書。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	



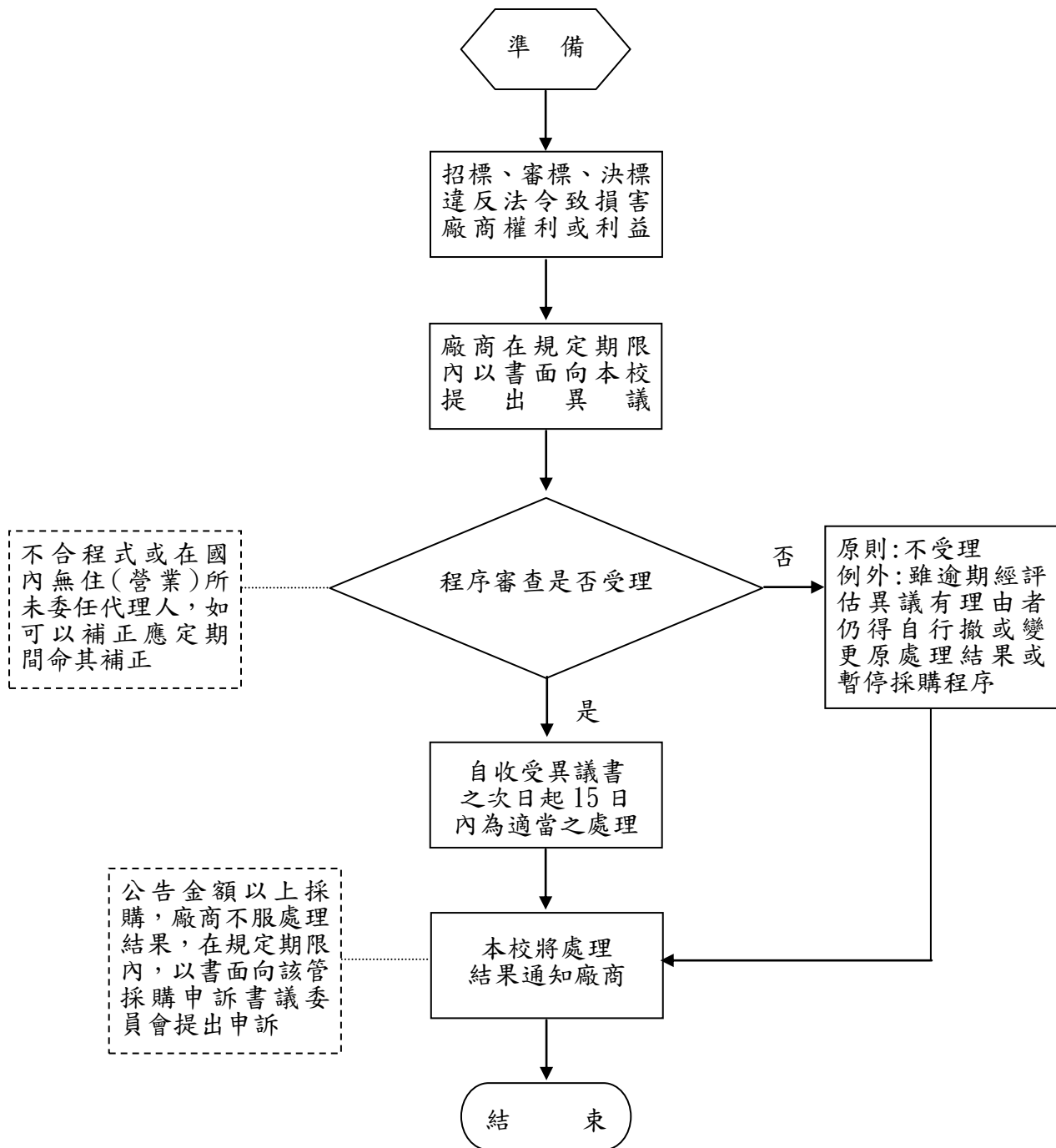
## 國立高雄師範大學總務處作業程序說明表

項目編號	總務 07	版次	01
項目名稱	財務及勞務採購：異議處理作業		
承辦單位	總務處事務組		
作業程序說明	<p>一、招標、審標、決標之異議</p> <p>(一) 招標、審標、決標違反法令，致損害廠商權利或利益。</p> <p>(二) 廠商在規定期限內以書向本校提出異議。</p> <p>(三) 處理異議時，應先為程序審查，異議是否逾越法定期限(例外：雖逾期，經本校評估異議有理由者，仍得自行撤銷或變更原處理結果或暫停採購程序之進行)或不受理之情形(不合程式或在國內無住【營業】所未委任代理人，本校得不予受理，但其情形可補正者，應定期間命其補正；逾期不補正者，不予受理)。</p> <p>(四) 再為實體審查，例如機關有無違反法令、有無損害廠商權利或利益。</p> <p>(五) 廠商依規定提出異議，經本校評估其事由，認其異議有理由者，應自行撤銷、變更原處理結果，或暫停採購程序之進行。但為應緊急情況或公共利益之必要，或其事由無影響採購之虞者，不在此限。</p> <p>(六) 本校應自收受異議之次日起 15 日為適當之處理，並將處理結果以書面通知提出異議之廠商。</p> <p>(七) 廠商對於公告金額以上採購異議之處理結果不服或所定期限不為處理者，得於收受異議處理結果或期限屆滿之次日起 15 日內，以書面向該管採購申訴審議委員會提出申訴。</p> <p>二、不良廠商之異議</p> <p>(一) 廠商依本法第 102 條第 1 項規定對於本校依本法第 101 條所為之通知，認為違反本法或不實者，得於接獲通知之次日 20 日內，以書面向本校提出異議。</p> <p>(二) 本校自收受異議之次日起 15 日內，將異議處理結果以書面通知提出異議之廠商，並附記廠商如對該處理結果不服，得於收受異議處理結果之次日起 15 日內，以書面向該管採購申訴審議委員會提出申訴。</p>		
控制重點	<p>一、本校對於異議處理以書面通知廠商，應附記救濟途徑、期間及受理機關等教示內容。</p> <p>二、本校在收受廠商書面異議，應於規定期間內適當處理，並將處理結果通知異議廠商。</p>		

	<p>三、處理異議先程序後實體之審查方式，異議不合規定程式，其情形可補正者，應定期間命其補正。</p> <p>四、廠商提出異議，本校評估其事由，認其異議有理由者，應自行撤銷、變更處理結果或暫停採購程序之進行。</p>
法令依據	<p>一、政府採購法及其施行細則</p> <p>二、政府採購法相關子法</p>
使用表單	無

# 國立高雄師範大學總務處作業流程圖

## 財務及勞務採購：異議處理作業



## 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：總務處事務組

作業類別(項目)：財務及勞務採購：異議處理作業

檢查日期：\_\_年\_\_月\_\_日

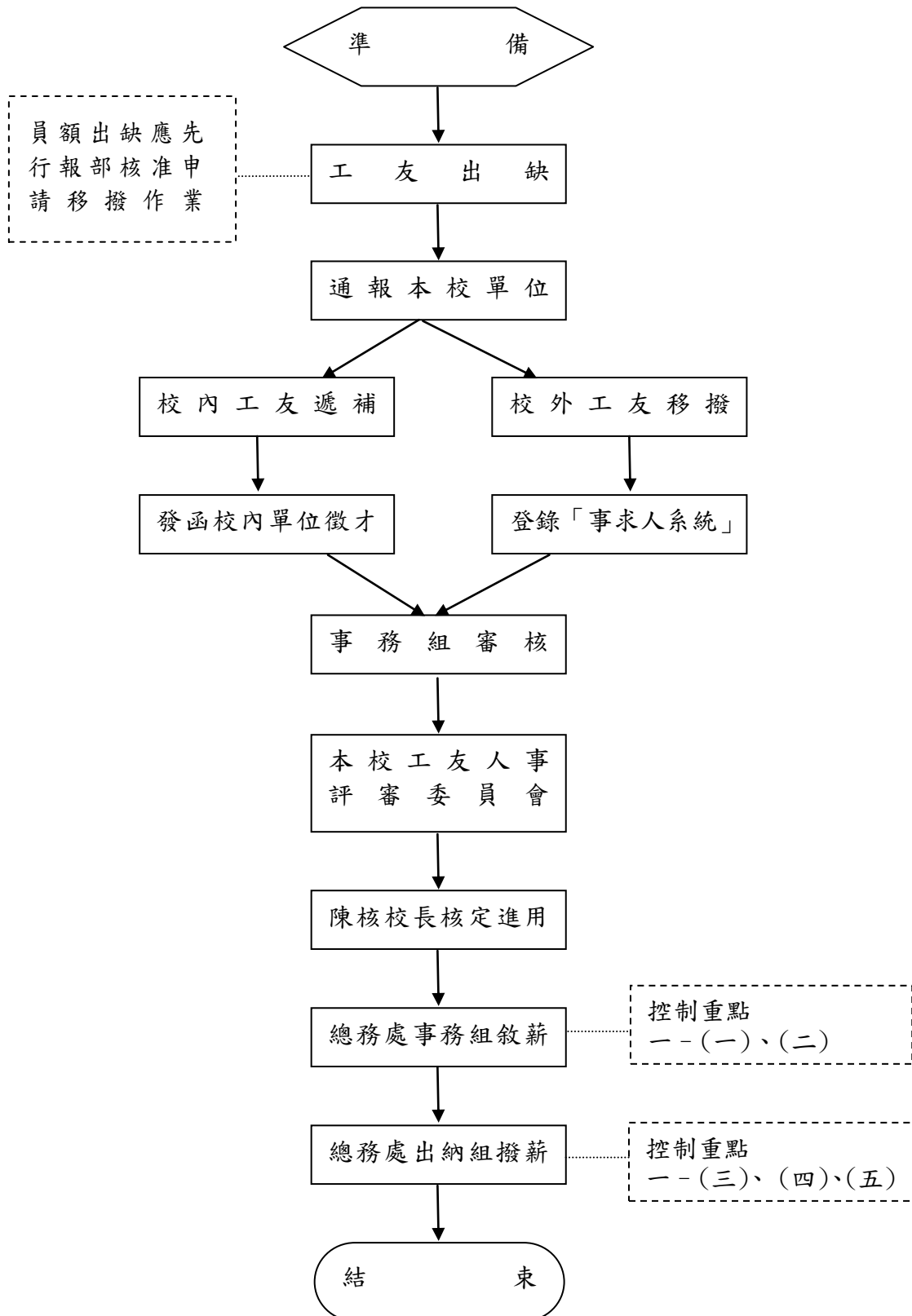
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<b>一、作業流程有效性</b>			
(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
<b>二、作業流程正確性</b>			
(一) 本校對於異議處理以書面通知廠商，是否附記救濟途徑、期間及受理機關等教示內容。			
(二) 本校在收受廠商書面異議，是否於規定期間內適當處理，並將處理結果通知異議廠商。			
(三) 處理異議是否先程序後實體之審查方式，異議不合規定程式，其情形可補正者，是否定期間命其補正。			
(四) 廠商提出異議，本校評估其事由，認其異議訴有理由者，是否自行撤銷、變更處理結果或暫停採購程序之進行。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

## 國立高雄師範大學總務處作業程序說明表

項目編號	總務 08	版次	01
項目名稱	工友人事管理：工友僱用作業		
承辦單位	總務處事務組		
作業程序說明	<p>一、所稱工友，係指各機關編制內非生產性之普通工友及技術工友（含駕駛）。</p> <p>二、工友僱用作業流程</p> <p>有出缺→事務組公開甄選【登錄事求人系統】或登記評選→管理人員通知面試→總務長組成人事甄審會議評核→總務長陳核→校長裁核→管理人員發給新進人員人事令→報到後→陳報教育部「工友轉化移撥處理情形表」→結束。</p>		
控制重點	<p>一、新進工友僱用</p> <p>(一) 工友薪級是否依「工友工餉標準表」敘薪。</p> <p>(二) 工友敘薪原則是否依規定辦理。</p> <p>(三) 代扣勞保費、健保費等是否依保險金額表之等級每月代扣。</p> <p>(四) 確認勞保退休採新制或舊制【填寫切結書】。</p> <p>(五) 出納組列印之薪資報表是否正確。</p> <p>(六) 辦理服務證、發給工友工作規則。</p> <p>(七) 薪資是否按期發放。</p> <p>(八) 至工友管理系統登錄該員「新進」【可由移撥機關協助轉入】。</p>		
法令依據	<p>一、勞動基準法</p> <p>二、工友管理要點（行政院民國 102 年 4 月 15 日院授人組字第 1020031093 號函修正工友管理要點部分規定）</p> <p>三、本校工友工作規則</p>		
使用表單	<p>一、工友履歷表</p> <p>二、各機關學校工友工餉核支標準表</p>		

# 國立高雄師範大學總務處作業流程圖

## 工友人事管理：工友僱用作業



## 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：總務處事務組

作業類別(項目)：工友人事管理：工友僱用作業

檢查日期：\_\_年\_\_月\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<b>一、作業流程有效性</b>			
(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
<b>二、作業流程正確性</b>			
(一) 工友薪級是否依「工友工餉標準表」敘薪。			
(二) 工友敘薪原則是否依規定辦理。			
(三) 代扣勞保費、健保費等是否依保險金額表之等級每月代扣。			
(四) 確認勞保退休採新制或舊制【填寫切結書】。			
(五) 出納組列印之薪資報表是否正確。			
(六) 薪資是否按期發放。			
(七) 辦理服務證。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

## 國立高雄師範大學總務處作業程序說明表

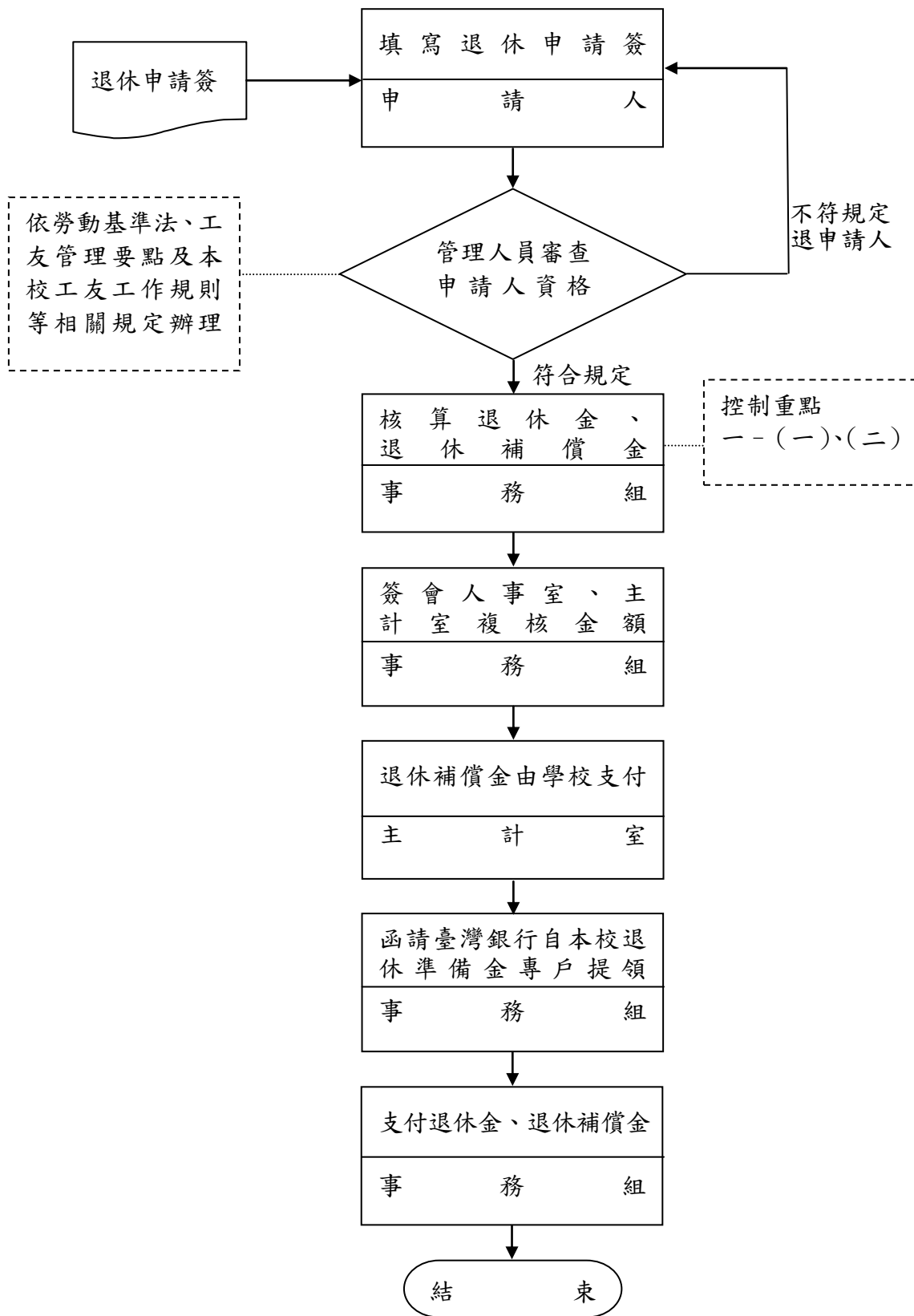
項目編號	總務 09	版次	01
項目名稱	工友人事管理：工友退休作業		
承辦單位	總務處事務組		
作業程序說明	<p>一、所稱工友，係指各機關編制內非生產性之普通工友及技術工友（含駕駛）。</p> <p>二、工友退休作業流程：申請人填寫退休申請簽→管理人員審查申請人資格→符合規定並核算退休金、退休補償金→人事室、主計室複核→校長核准→填寫「退休金計算單」→核定</p> <p>(一) 填寫「工友退職補償金發給名冊」→填寫二聯單→填寫「印領清冊」（退休補償金由學校經費支付）。</p> <p>(二) 填寫「勞工退休金給付通知書」→退休生效前 1 個月→函請臺灣銀行自本校退休準備金專戶提領→支付退休金（台銀專戶支付）。</p> <p>(三) 會知出納組核算勞健保自付額、薪資等。</p> <p>(四) 會知人事室辦理勞健保退保、老年給付申請（月退或一次申請）。</p> <p>(五) 結算不休假獎金、核定另予考核（獎金）。</p> <p>(六) 辦妥移交→發予退職證、離職證明書。</p> <p>(七) 至工友管理系統登錄該員「卸任」→結束。</p>		
控制重點	<p>一、工友具有下列情形之一者，得申請自願退休</p> <p>(一) 服務五年以上，並年滿五十五歲或經依法改任政府機關（構）、學校編制內職員者。</p> <p>(二) 服務滿二十五年者。</p> <p>(三) 服務滿十年以上，並年滿六十歲者。</p> <p>二、工友非有下列情形之一者，不得予以命令退休</p> <p>(一) 年滿六十五歲。但對於擔任具有危險、堅強體力等特殊性質之工作者，得由僱用機關報請主管機關行政院勞工委員會予以調整，年齡不得少於五十五歲。</p> <p>(二) 因身體殘廢或心神喪失，致不能工作者</p> <p>1. 前項第一款命令退休年齡之認定，依戶籍記載，其於一月至六月間出生者，至遲以屆齡當年七月十六日為退休生效日；其於七月至十二月間出生者，至遲以屆齡之次年一月十六日為退休生效日。</p> <p>2. 依第一項規定因心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作而退休者，各機關應請其檢附中央衛生主管機關評鑑合格地區醫院以上醫院出具之證明。</p>		



	3. 應予命令退休而拒不辦理退休手續者，服務機關應逕行辦理，並自退休生效日起停支餉給。
法令依據	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、勞動基準法</li> <li>二、工友管理要點（行政院民國 102 年 4 月 15 日院授人組字第 1020031093 號函修正工友管理要點部分規定）</li> <li>三、本校工友工作規則</li> </ul>
使用表單	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、退休申請簽</li> <li>二、退休傳知單</li> <li>三、退休申請書</li> </ul>

# 國立高雄師範大學總務處作業流程圖

## 工友人事管理：工友退休作業



## 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：總務處事務組

作業類別(項目)：工友人事管理：工友退休作業

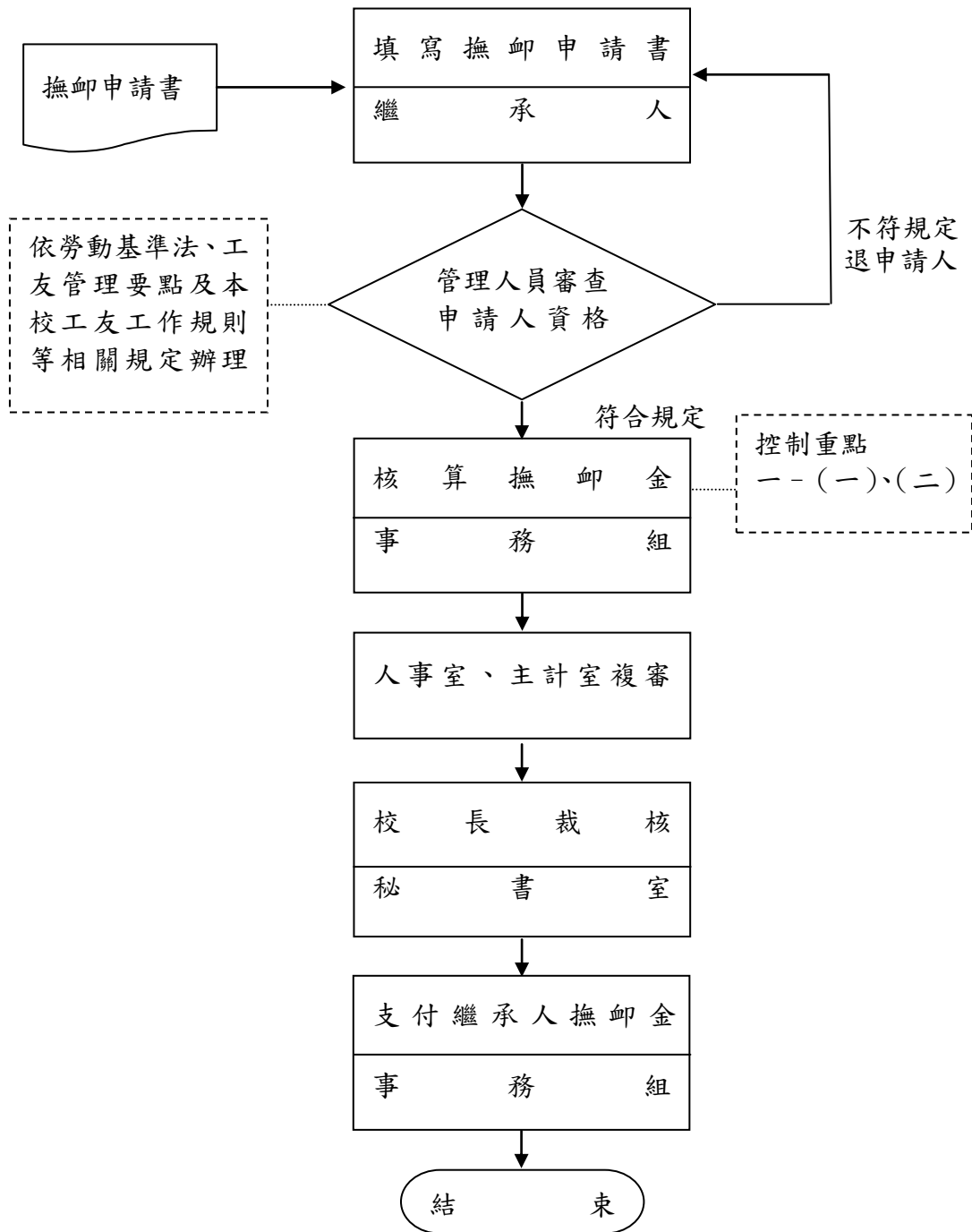
檢查日期：\_\_年\_\_月\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<b>一、作業流程有效性</b>			
(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
<b>二、作業流程正確性</b>			
(一) 退休金申請是否依規定程序辦理。			
(二) 退休金薪額及基數計算是否正確。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

## 國立高雄師範大學總務處作業程序說明表

項目編號	總務 10	版次	01
項目名稱	工友人事管理：工友撫卹作業		
承辦單位	總務處事務組		
作業程序說明	<p>一、所稱工友，係指各機關編制內非生產性之普通工友及技術工友（含駕駛）。</p> <p>二、工友撫卹作業流程</p> <p style="padding-left: 2em;">繼承人填寫撫卹申請書→管理人員審查申請人資格→符合規定並核算撫卹金→審核核准發放撫卹金→支付繼承人撫卹金→結束。</p>		
控制重點	<p>一、工友因遭遇職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，本校應依下列規定予以補償。但如同一事故，依勞工保險條例或其他法令規定，已由本校支付費用補償者，本校得予以抵充之</p> <p>(一) 工友受傷或罹患職業病時，本校應補償其必需之醫療費用。職業病之種類及其醫療範圍，依勞工保險條例有關之規定。</p> <p>(二) 工友在醫療中不能工作時，本校應按其原領工資數額予以補償。但醫療期間屆滿二年仍未能痊癒，經指定之醫院診斷，審定為喪失原有工作能力，且不合第三款之殘廢給付標準者，本校得一次給付四十個月之平均工資後，免除此項工資補償責任。</p> <p>(三) 工友經治療終止後，經指定之醫院診斷，審定其身體遺存殘廢者，本校應按其平均工資及其殘廢程度，一次給予殘廢補償。殘廢補償標準，依勞工保險條例有關之規定。</p> <p>(四) 工友遭遇職業傷害或罹患職業病而死亡時，本校除給與五個月平均工資之喪葬費外，並應一次給與其遺屬四十個月平均工資之死亡補償。</p>		
法令依據	<p>一、勞動基準法</p> <p>二、工友管理要點（行政院民國 102 年 4 月 15 日院授人組字第 1020031093 號函修正工友管理要點部分規定）</p> <p>三、本校工友工作規則</p>		
使用表單	撫卹申請書		

## 國立高雄師範大學總務處作業流程圖 工友人事管理：工友撫卹作業



## 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：總務處事務組

作業類別(項目)：工友人事管理：工友撫卹作業

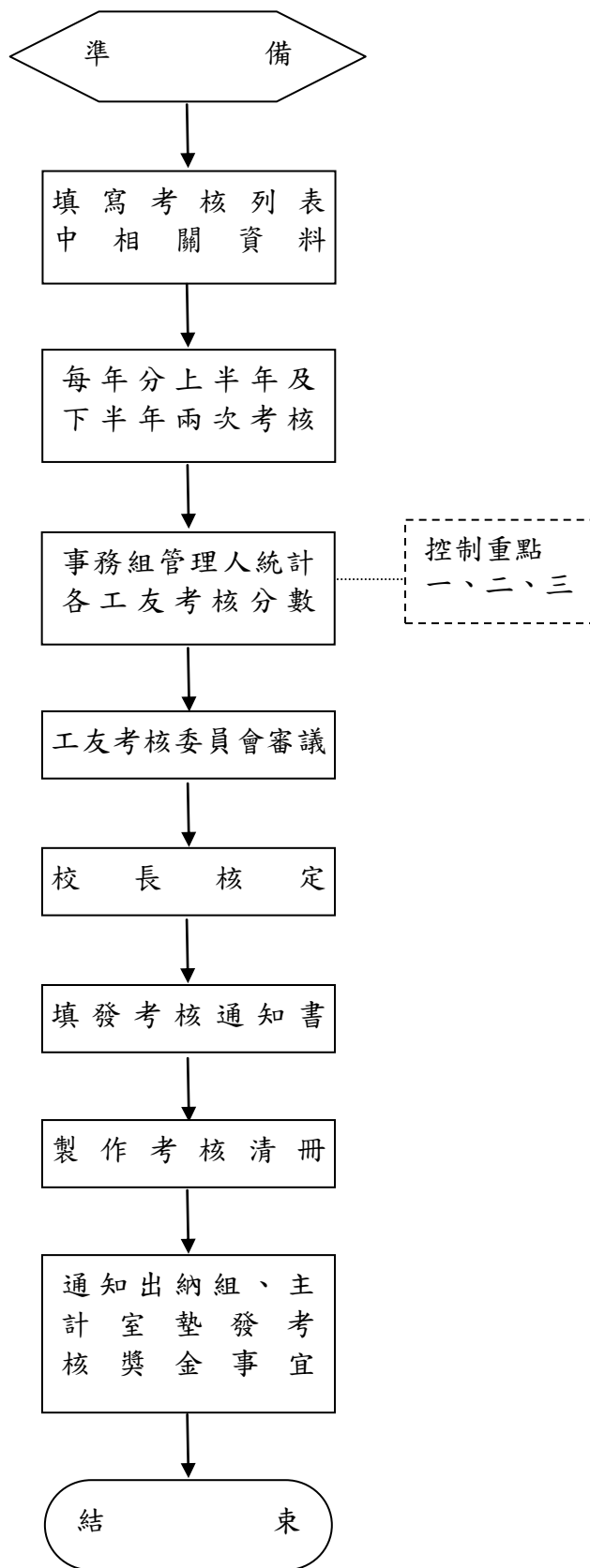
檢查日期：\_\_年\_\_月\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<b>一、作業流程有效性</b>			
(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
<b>二、作業流程正確性</b>			
(一) 撫卹金申請是否依規定程序辦理。			
(二) 撫卹金薪額及基數計算是否正確。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

## 國立高雄師範大學總務處作業程序說明表

項目編號	總務 11	01	11
項目名稱	工友人事管理：工友考核作業		
承辦單位	總務處事務組		
作業程序說明	<p>一、所稱工友，係指各機關編制內非生產性之普通工友及技術工友（含駕駛）。</p> <p>二、本校工友之考核由事務管理單位會同服務單位辦理，並由事務管理單位主辦。</p> <p>三、本校工友平時工作考核項目分為</p> <p style="margin-left: 2em;">(一) 工作態度六十分。</p> <p style="margin-left: 2em;">(二) 勸惰情形廿分。</p> <p style="margin-left: 2em;">(三) 品德生活廿分。</p> <p style="margin-left: 2em;">分為上半年及下半年兩次考核。至年終考核，服務單位考核佔卅分，主任秘書暨事務管理單位考核佔卅分。工友查核佔廿分，全年出勤狀況佔十分，獎懲紀錄佔十分。</p> <p>四、工友到校服務至年終滿一年者，予以年終考核；服務不滿一年，但已達六個月者另予考核。</p>		
控制重點	<p>一、工友於每年年終辦理年終考核，考核當年 1 至 12 月任職間之成績；任職未滿 1 年，而已達 6 個月者，應辦理另予考核。</p> <p>二、另予考核於年終辦理之。但辭職、退休、資遣、死亡或留職停薪者得隨時辦理之。</p> <p>三、其餘事項依考績法暨其施行細則及本校工友考核要點辦理。</p>		
法令依據	<p>一、勞動基準法</p> <p>二、工友管理要點（行政院民國 102 年 4 月 15 日院授人組字第 1020031093 號函修正工友管理要點部分規定）</p> <p>三、本校工友工作規則</p> <p>四、本校工友考核要點</p>		
使用表單	<p>一、上（下）半年平時工作考核表</p> <p>二、工友年終考核評分總表</p> <p>三、工友考核人數統計表</p> <p>四、工友年終考核通知書</p>		

國立高雄師範大學總務處作業流程圖  
工友人事管理：工友考核作業





## 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：總務處事務組

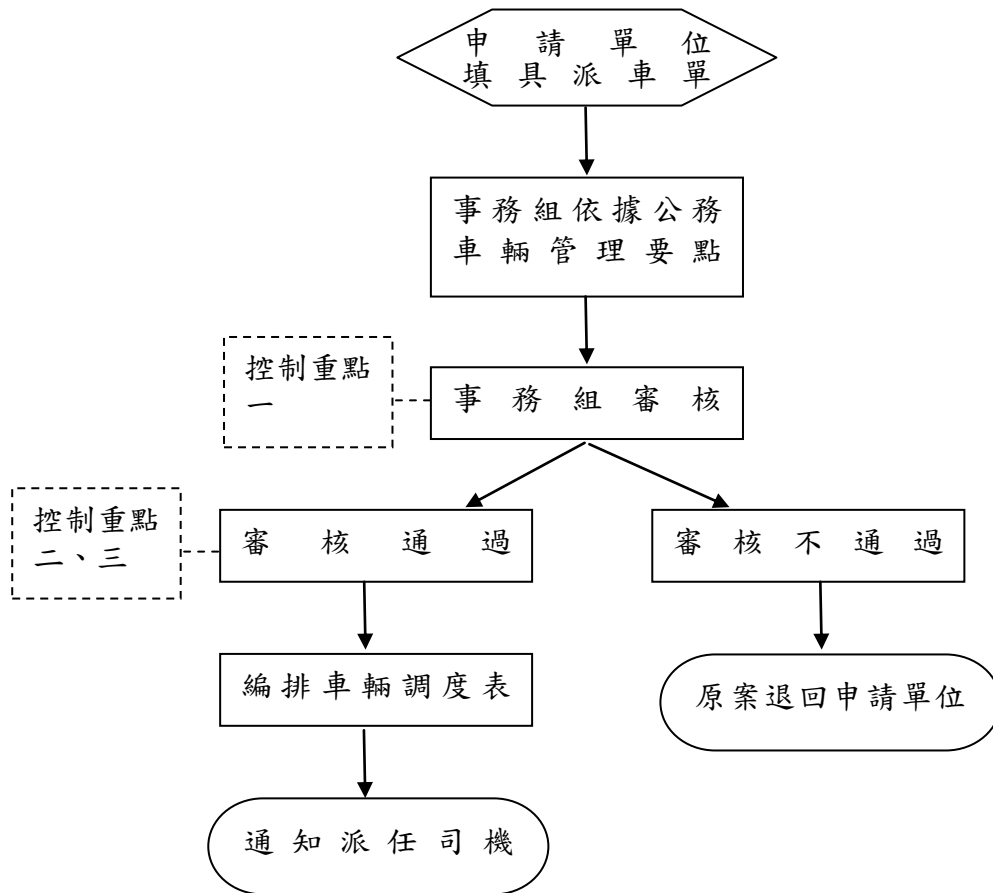
作業類別(項目)：工友人事管理：工友考核作業 檢查日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<b>一、作業流程有效性</b>			
(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
<b>二、作業流程正確性</b>			
(一) 工友於每年年終辦理年終考核，考核當年1至12月任職間之成績；任職未滿1年，而已達6個月者，應辦理另予考核。			
(二) 另予考核於年終辦理之。但辭職、退休、資遣、死亡或留職停薪者得隨時辦理之。			
(三) 其餘事項依考績法暨其施行細則及有關法令辦理。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

## 國立高雄師範大學總務處作業程序說明表

項目編號	總務 12	版次	01
項目名稱	公務車輛管理作業		
承辦單位	總務處事務組		
作業程序說明	<p>一、公務車輛，除首長專用車外，其他車輛由總務處（事務組）集中調派之。</p> <p>二、本校各單位申請之公務車輛，需先填具派車單</p> <p>（一）使用單位需註明派車理由、地點與接送人員及往返時間。</p> <p>（二）應確認派車時間、地點及接送人員一切依規定且有車輛可派用。</p> <p>（三）派車單送交派任司機，以利與使用單位事先聯繫。</p> <p>1. 經單位主管簽章後送總務處（事務組），視其派車單優先順序調派之（非緊急用車應於出車三日前提出）。</p> <p>2. 審核不通過：先行與派車單位電話聯繫，並於派車單上註明理由後，原案退回。</p> <p>三、經批准後不得任意變更使用事由、路程及目的地，如需變更應於事前另行辦理變更申請。</p> <p>四、本校車輛申請應與公務有關，不得以參觀、訪問、郊遊、旅行等與公務無關聯之理由申請使用公務車輛，但公務上之外賓因參觀所必要者，車輛管理單位得酌情同意借用。</p> <p>五、申請用車單位不得指定駕駛及車輛。</p> <p>六、上班時間以外使用車輛時，應事先簽請核准再按照用車規定辦理手續。</p>		
控制重點	<p>一、審核是否符合公務車輛派用要點。</p> <p>二、調度車輛與司機。</p> <p>三、是否需繳油料費。</p>		
法令依據	<p>一、行政院「車輛管理手冊」</p> <p>二、本校公務車輛調派使用及管理要點</p>		
使用表單	派車單		

# 國立高雄師範大學總務處作業流程圖 公務車輛管理作業



## 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：總務處事務組

作業類別(項目)：公務車輛管理作業

檢查日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

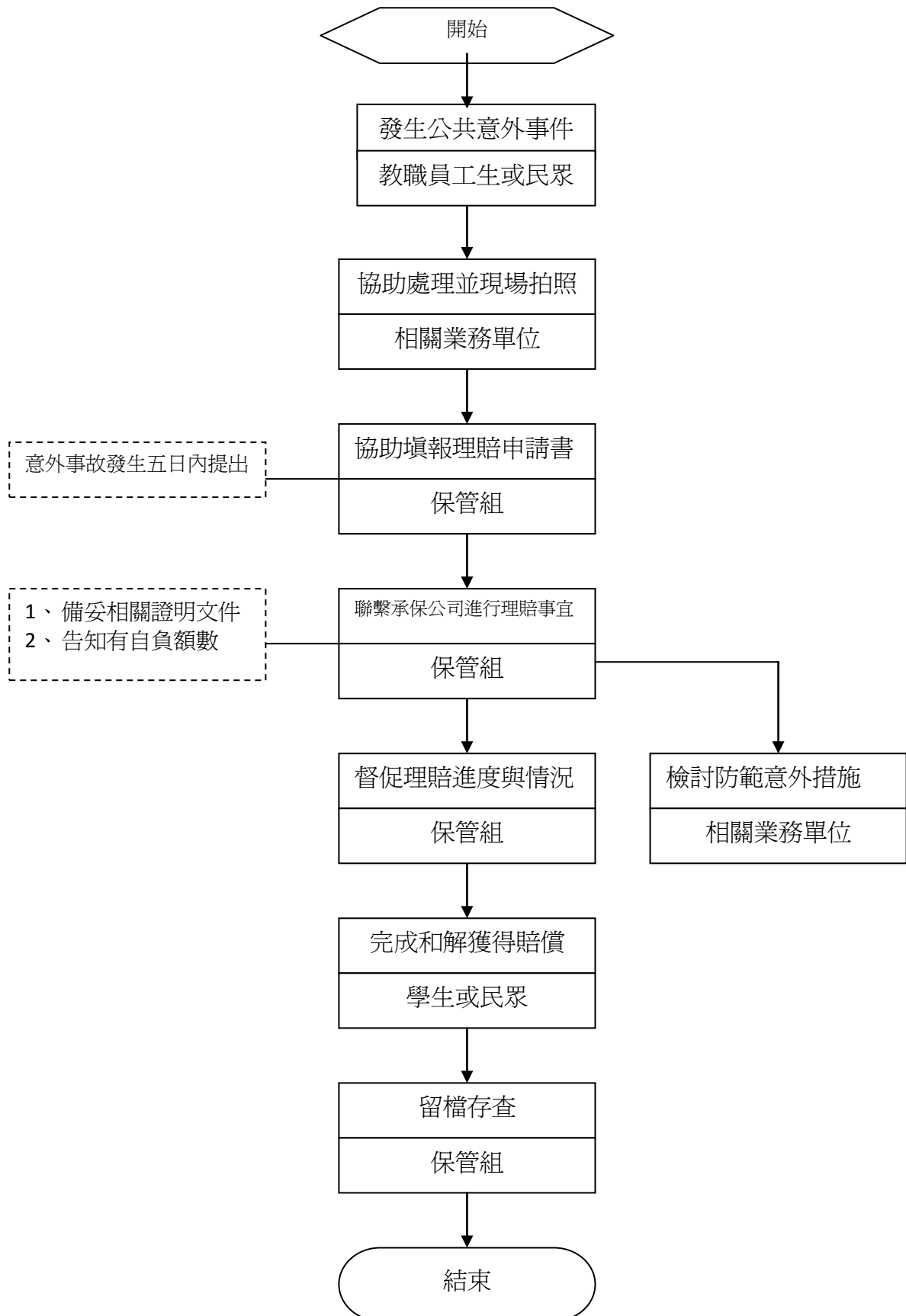
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<b>一、作業流程有效性</b>			
(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
<b>二、作業流程正確性</b>			
(一) 使用單位需註明派車理由、地點與接送人員及往返時間。			
(二) 應確認派車時間、地點及接送人員一切依規定且有車輛可派用。			
(三) 派車單送交派任司機，以利與使用單位事先聯繫。審核不通過：先行與派車單位電話聯繫，並於派車單上註明理由後，原案退回。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

### 國立高雄師範大學總務處作業程序說明表

項目編號	總務 13	版次	01
項目名稱	校園公共意外責任險理賠作業		
承辦單位	保管組		
作業程序說明	<p>一、保險範圍—教職員工、學生或民眾（所謂的第三人）受理賠</p> <p>（一）本校或其受僱人，因在本校校園內執行業務之行為造成第三人體傷、死亡或財損，依法對第三人應負之賠償責任。</p> <p>（二）因本校之建築物、通道、機器或其他工作物所發生之意外事故，造成第三人體傷、死亡或財損，依法對第三人應負之賠償責任。</p> <p>（三）意外的發生需為本校對該事件或意外負有責任。</p> <p>二、記錄過程與檢討改進</p> <p>（一）校園意外事故發生致有第三人傷亡、財物損失時，相關處理單位或人員應詳加記錄事故發生原因及處理過程並現場拍照留存，必要時應妥為保管證物，以資理賠參考。</p> <p>（二）相關業務單位檢討意外發生原因，並做出防範意外再度發生之措施與方法。</p> <p>三、請至本校總務處保管組填寫理賠申請書</p> <p>（一）保管組人員將協助教職員工、學生或第三人，向承保公司填報理賠申請書表，並準備相關證明文件，資料如有不全，應於一定期限內補齊。</p> <p>（二）保管組人員負責聯繫承保公司業務人員並傳送現場拍照片，進行有關理賠事宜。</p> <p>（三）告知學生或第三人必須負擔自負額（例如 2000 元），一切依保險契約所載事項為憑。</p> <p>（四）保管組協助理賠書申請用印，並寄送承保公司申請理賠。</p> <p>四、督促承保公司審核理賠結果，儘速通知第三人</p> <p>（一）主要業務權責單位與第三人協商和解或賠償條件時，應請承保公司共同參與。</p> <p>（二）承保公司為理賠需要，得要求配合提供文書證件、出庭作證、協助鑑定、勘驗或為其他必要的調查或行為，本校各管理權責單位應予配合。</p> <p>（三）獲得理賠費用後本案結束，並留檔存查。</p>		
控制重點	<p>一、保險對象限於教職員工、學生或民眾（所謂的第三人）受理賠。</p> <p>二、校園意外事故發生致有第三人傷亡、財物損失時，相關處理單位或人員應詳加記錄事故發生原因及處理過程並現場拍照</p>		

	<p>留存。</p> <p>三、相關業務單位檢討意外發生原因，並做出防範意外再度發生之措施與方法。</p> <p>四、保管組人員期限內協助學生或第三人，向承保公司填報理賠申請書表，並負責聯繫承保公司業務人員傳送現場拍照相片，進行有關理賠事宜。</p> <p>五、告知學生或第三人必須負擔自負額（例如2000元），一切依保險契約所載事項為憑。</p> <p>六、協助理賠書申請用印，並寄送承保公司申請理賠，並督促承保公司審核理賠結果，儘速通知第三人。</p> <p>七、承保公司為理賠需要，得要求配合提供文書證件、出庭作證、協助鑑定、勘驗或為其他必要的調查或行為，本校各管理權責單位應予配合。</p>
法令依據	一、承保公司與本校簽訂之公共意外責任保險契約書
使用表單	<p>一、本校公共意外責任險出險理賠申請書</p> <p>二、和解書</p> <p>三、保險事故通知書</p> <p>四、責任險賠款同意書暨匯款申請書</p>

## 國立高雄師範大學總務處作業流程圖 校園公共意外責任險理賠作業



## 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：保管組

作業類別(項目)：校園公共意外責任險理賠作業

檢查日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<b>一、作業流程有效性</b>			
(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
<b>二、作業流程正確性</b>			
(一) 保險對象限於教職員工生或民眾(所謂的第三人)受理賠。			
(二) 校園意外事故發生致有第三人傷亡、財物損失時，相關處理單位或人員確實詳加記錄事故發生原因及處理過程並現場拍照留存。			
(三) 相關業務單位確實檢討意外發生原因，並做出防範意外再度發生之措施與方法。			
(四) 保管組人員五日內確實有協助學生或第三人，向承保公司填報理賠申請書表，並負責聯繫承保公司業務人員傳送現場拍照片，進行有關理賠事宜。			
(五) 確實告知教職員工生或第三人必須負擔自負額(例如 2000 元)，一切依保險契約所載事項為憑。			
(六) 確實協助理賠書申請用印，並寄送承保公司申請理賠，並督促承保公司審核理賠結果，儘速通知第三人。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

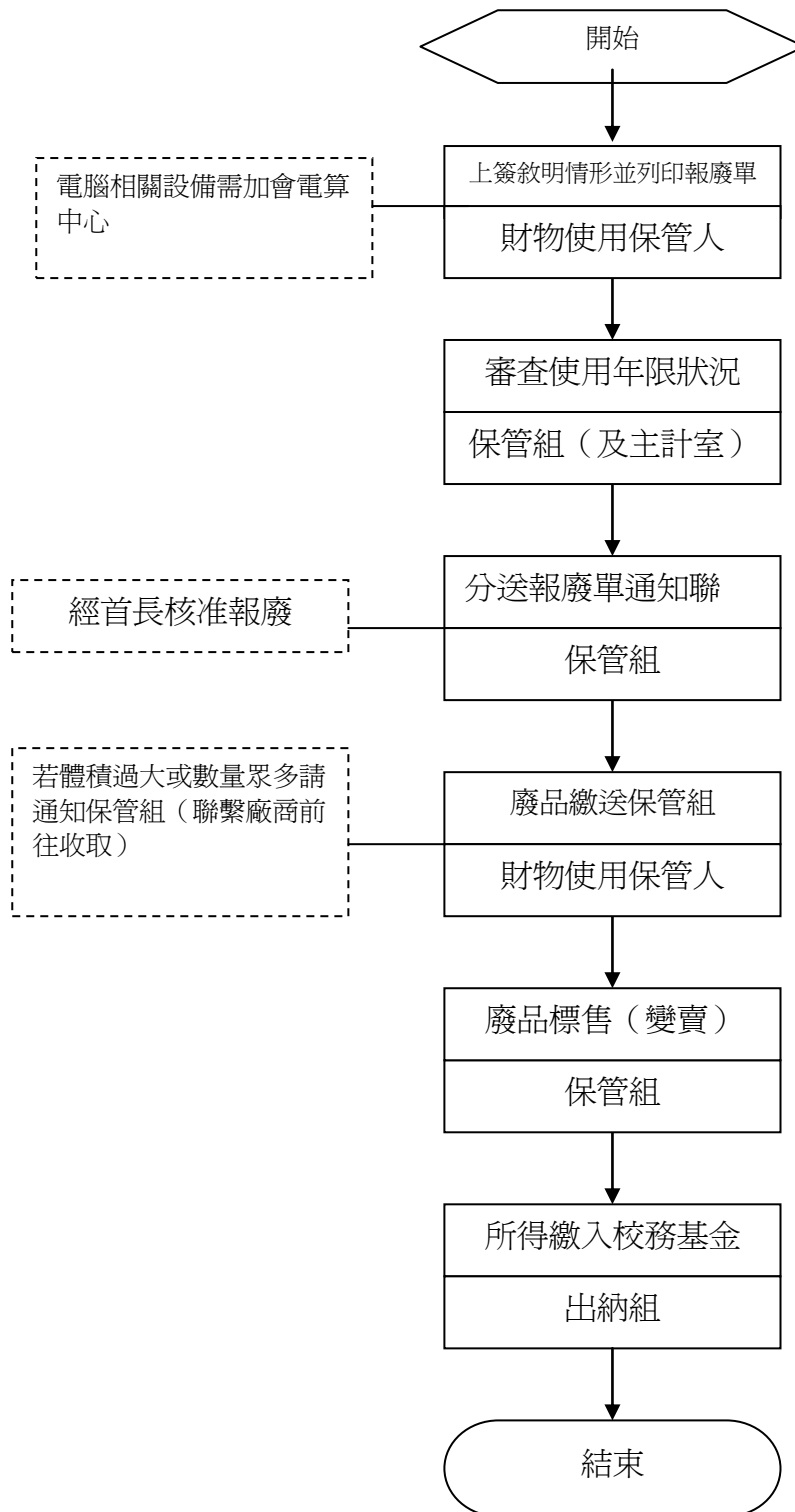


## 國立高雄師範大學總務處作業程序說明表

項目編號	總務 14	版次	01
項目名稱	報廢品處理（廢品變賣）作業		
承辦單位	保管組		
作業程序說明	<p>一、經管財物辦理報廢需先上簽獲准，始可進行報廢程序</p> <p>（一）財產或非消耗品已逾耐用年限且不堪使用或維修已不符經濟效益，須辦理報廢，使用單位須先上簽敘明理由，並至本校財產系統填寫列印毀損報廢單一式三份。</p> <p>（二）若電腦與周邊設備則需加會電算中心，由本校 PC 維護人員填寫檢測報告。</p> <p>（三）保管組審查。</p> <p>（四）校長核定。</p> <p>二、例外情形</p> <p>（一）財物若因災害、竊盜等因素或未達使用年限或每件金額達 500 萬元以上，須送教育部轉審計部核准後，始能完成報廢。</p> <p>（二）財產報廢在未經核准處理前，其管理或使用人員因過失致遺失或損毀該財產時，仍應責令依照該項財產原估定之殘值按比例計算賠償。</p> <p>三、分送財產或非消耗品毀損報廢單通知聯</p> <p>（一）完成報廢程序後，使用單位請將報廢品或維修更換下的物品送交保管組點收，若報廢物品體積過大或數量眾多，請先電話連繫保管組以便另行安排時間，請廠商直接前往收回，廢品是否可變賣有疑義時，請電話連繫保管組洽詢。</p> <p>（二）財產或非消耗品登錄除帳，始能解除其管理責任。</p> <p>四、廢品標售：根據各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序辦理變賣，廢品變賣所得繳入校務基金。</p> <p>五、每一季整理廢品資料及統計變賣所得，簽會相關單位，並陳核首長。</p>		
控制重點	<p>一、所經管的財物辦理報廢需先上簽敘明理由獲准。</p> <p>二、至本校財產系統列印毀損報廢單一式三份。</p> <p>三、電腦與周邊設備則需加會電算中心，並由本校 PC 維護人員填寫檢測報告。</p> <p>四、獲准財物辦理報廢後，分送財產或非消耗品毀損報廢單通知聯。</p> <p>五、使用單位請將報廢品或維修更換下的物品送交保管組點收。</p> <p>六、辦理廢品標售或變賣，前述所得繳入校務基金。</p> <p>七、每季統計廢品品項、數量及變賣收入。</p>		

法令依據	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序</li> <li>二、依物品管理手冊第 19 點規定</li> </ul>
使用表單	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、國立高雄師範大學財產（非消耗品）毀損報廢單</li> <li>二、國立高雄師範大學陳請報廢簽陳（保管組網頁範例）</li> </ul>

## 國立高雄師範大學總務處作業流程圖 報廢品處理（廢品變賣）作業



## 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：保管組

作業類別(項目)：報廢品處理(廢品變賣)作業

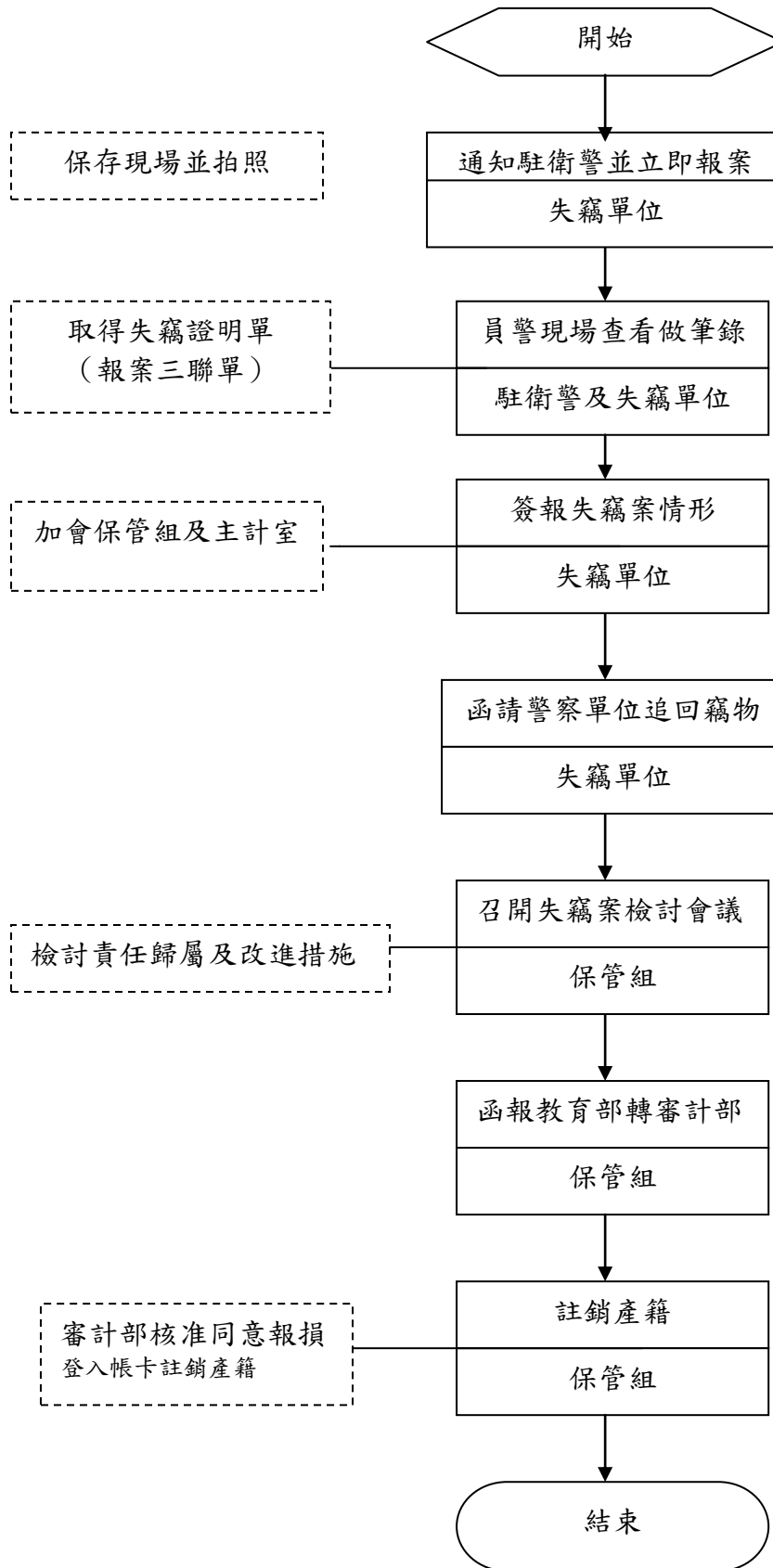
檢查日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<b>一、作業流程有效性</b>			
(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
<b>二、作業流程正確性</b>			
(一) 經管財物辦理報廢確實有上簽敘明理由獲准。			
(二) 確實至本校財產系統列印毀損報廢單。			
(三) 電腦與周邊設備確實加會電算中心。			
(四) 確實分送財產或非消耗品毀損報廢單通知聯。			
(五) 使用單位確實將報廢品或維修更換下的物品送交保管組點收。			
(六) 辦理廢品標售或變賣，確實將所得繳入校務基金。			
(七) 每季確實統計廢品品項、數量及變賣收入。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

## 國立高雄師範大學總務處作業程序說明表

項目編號	總務 15	版次	01
項目名稱	財務失竊案處理作業		
承辦單位	保管組		
作業程序說明	<p>一、失竊單位通知本校駐衛警察隊並立即報案</p> <p>(一) 失竊單位遭遇竊案,首先請保持現場狀態並拍照存證,同時通知本校駐衛警察隊及向轄局警察局報案處理。</p> <p>(二) 警察局或派出所派警員現場了解並做筆錄後,失竊單位應取得失竊證明單。</p> <p>二、會知總務處保管組及主計室</p> <p>(一) 失竊單位上簽報告竊案情形,並加會本校總務處保管組及主計室。</p> <p>(二) 保管組通知召開失竊案檢討會議,查明責任歸屬並檢討改進措施及方法。</p> <p>(三) 失竊單位函請警察單位追回竊物。</p> <p>三、保管組函報教育部層轉審計部:依國有財產產籍作業要點第 14 條規定辦理</p> <p>(一) 教育部同意報損。</p> <p>(二) 審計部核准報損。</p> <p>四、依據核准報損後,登入帳卡註銷產籍。</p>		
控制重點	<p>一、失竊單位須保持現場狀態並拍照存證。</p> <p>二、失竊單位通知本校駐衛警察隊及向轄局警察局報案處理。</p> <p>三、將失竊情形簽報首長,並知會總務處保管組及主計室。</p> <p>四、召開失竊案檢討會議,查明責任歸屬。</p> <p>五、檢討今後改進之措施或防範方法。</p> <p>六、函報教育部層轉審計部,俟同意報損始能註銷產籍。</p>		
法令依據	<p>一、國立高雄師範大學財物管理要點第 13 點</p> <p>二、國有財產產籍作業要點第 14 條</p>		
使用表單	<p>一、報案失竊證明單(報案三聯單)</p> <p>二、財產毀損報廢單</p>		

## 國立高雄師範大學總務處作業流程圖 財物失竊案處理業



## 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：保管組

作業類別(項目)：財物失竊處理作業

檢查日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<b>一、作業流程有效性</b>			
(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
<b>二、作業流程正確性</b>			
(一) 確實保持現場狀態並拍照存證。			
(二) 確實通知本校駐衛警察隊並立即向轄局警察局報案處理。			
(三) 確實將失竊案情形簽報首長，並知會本校總務處保管組及主計室。			
(四) 確實召開失竊案檢討會議。			
(五) 確實查明責任歸屬並檢討今後改進措施或方法。			
(六) 確實函報教育部層轉審計部。			
(七) 確定獲同意報損始能註銷產籍。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

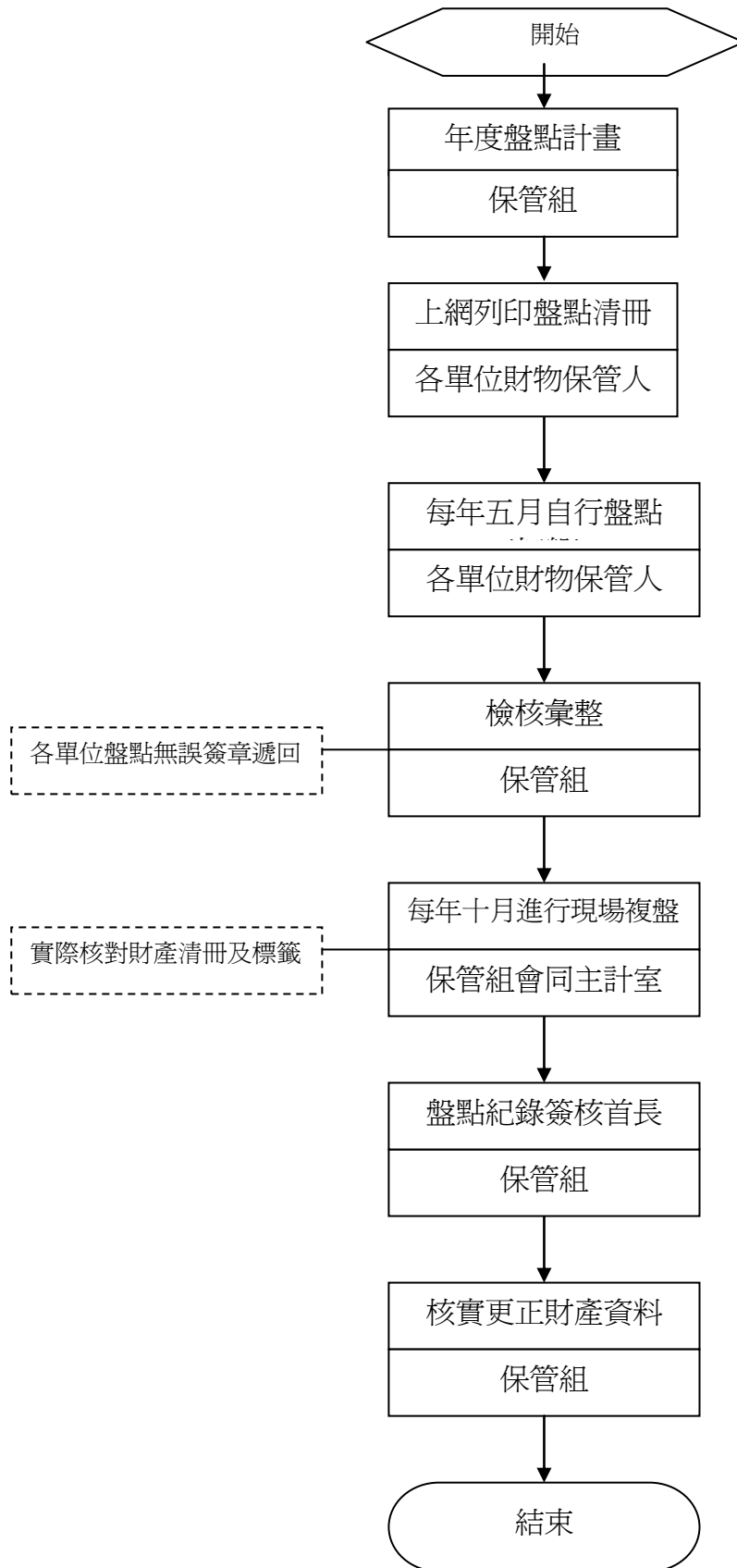
## 國立高雄師範大學總務處作業程序說明表

項目編號	總務 16	版次	01
項目名稱	財物盤點作業		
承辦單位	保管組		
作業程序說明	<p>一、訂定年度盤點計畫陳核首長後，按照計畫執行盤點。</p> <p>二、初盤作業（每年 5 月）</p> <p style="padding-left: 2em;">(一) 財物保管人於規定日期內上網列印盤點表進行自行盤點，確實盤點無誤後，請於「財產物品盤點表」上簽章（並經主管簽章），逕送總務處保管組檢核。</p> <p style="padding-left: 2em;">(二) 總務處保管組彙整後，將上述各單位執行初盤作業情形，作成盤點紀錄報告簽核首長。</p> <p>三、複盤作業（每年 10 月）</p> <p style="padding-left: 2em;">(一) 總務處保管組依照盤點時程表會同會計室人員，前往各單位進行實地現場盤點、查核並拍照。</p> <p style="padding-left: 2em;">(二) 各單位務請派員協助，配合辦理年度複盤。</p> <p style="padding-left: 2em;">(三) 保管組將上述複盤作業作成盤點紀錄，並據以將各項缺失、檢討及改善情形等，陳核校長。</p> <p style="padding-left: 2em;">(四) 財產保管及使用單位績效良好者，得報請機關首長敘獎。</p> <p>四、修正資料：根據實際盤點後財物現況變動情形，修正本校的財產系統資料。</p> <p>五、後續追蹤：對於帳物不符情形（有帳無物、無標籤、有物無帳、使用人與保管人現況不符、存放地點錯誤等）進行檢核修正，務求達成帳物相符。</p>		
控制重點	<p>一、財物保管人確實於規定時間內上網列印盤點表進行自行盤點。</p> <p>二、務須於「財產物品盤點表」簽章（並經主管簽章）後，擲送總務處保管組檢核。</p> <p>三、依照盤點時程表會同會計室人員，前往各單位進行實地現場盤點、查核並拍照。</p> <p>四、各單位必須派員協助，配合辦理年度複盤。</p> <p>五、各項盤點作業結束須作成盤點紀錄，陳核校長。</p> <p>六、財產保管使用單位績效良好者，報請機關首長敘獎。</p> <p>七、根據實際盤點後財物現況變動情形，修正本校的財產系統資料。</p>		
法令依據	<p>一、依國有公用財產管理手冊第 41 及 42 點規定</p> <p>二、依物品管理手冊第 19 點規定</p>		
使用表單	<p>一、國立高雄師範大學財產盤點表</p> <p>二、國立高雄師範大學非消耗品盤點表</p>		



# 國立高雄師範大學總務處作業流程圖

## 財物盤點作業



## 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：保管組

作業類別(項目)：財物盤點作業

檢查日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

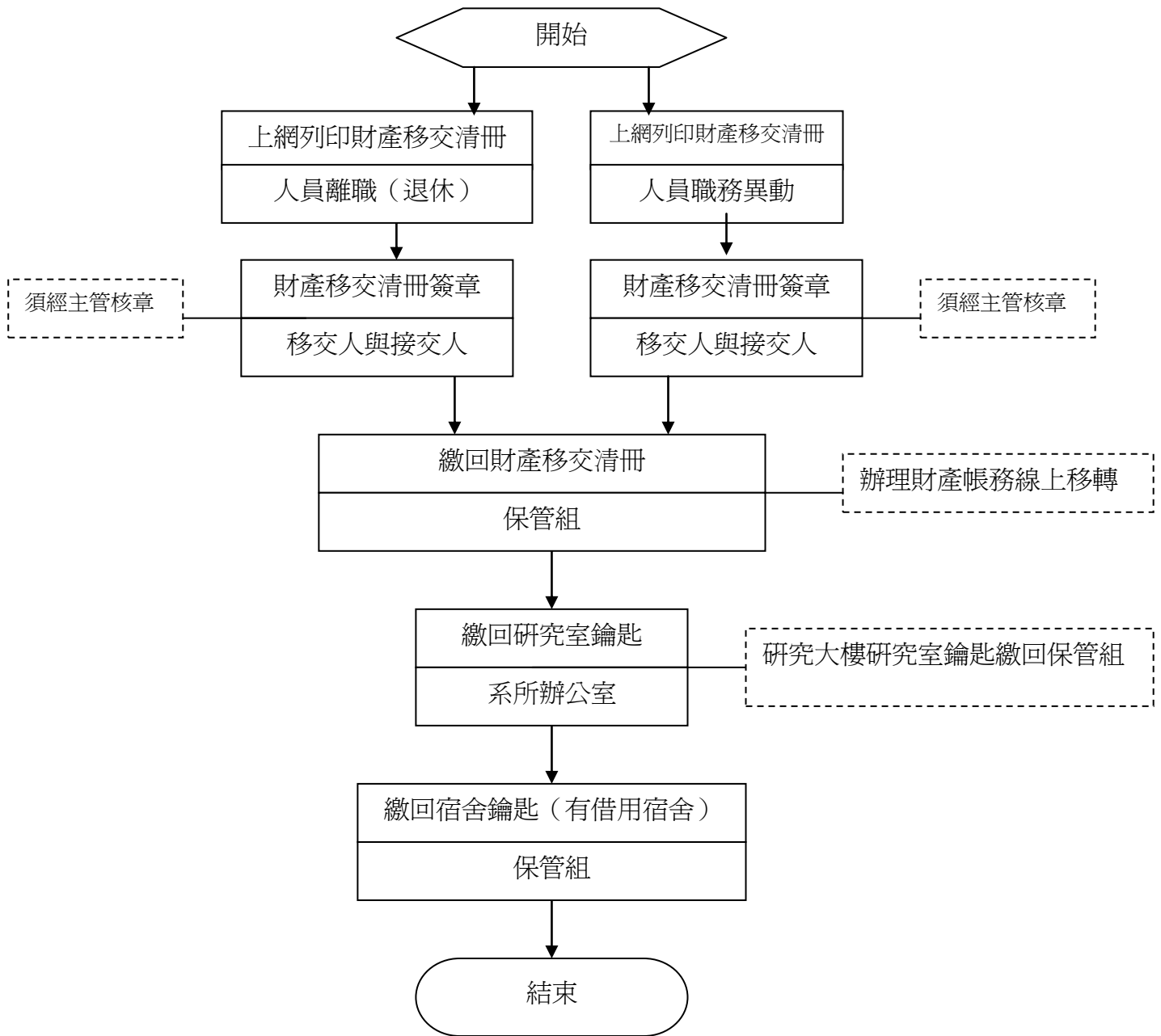
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<b>一、作業流程有效性</b>			
(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
<b>二、作業流程正確性</b>			
(一) 有無訂定年度盤點實施計畫。			
(二) 盤點實施計畫內容是否包含項目、範圍、實施方式、作業流程、盤點時程、管制考核。			
(三) 財物保管使用人員就所保管使用之財物是否進行全面清點查對，並繳交盤點記錄表。			
(四) 每年確實實施年度財物盤點。			
(五) 盤點結果確實作成盤點紀錄並陳核首長。			
(六) 盤點結果倘有帳物不符情形，確實追蹤列管處理。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

## 國立高雄師範大學總務處作業程序說明表

項目編號	總務 17	01	17
項目名稱	財物移交作業		
承辦單位	保管組		
作業程序說明	<p>一、本校人員離職時</p> <p>(一) 借用及保管財物應辦理移交手續，若離職前接交人尚未到任，各單位、系所之主管須指定人員（行政助理除外）接交。</p> <p>(二) 財產移交清冊雙方簽章完畢後，清冊送保管組，俾利辦理財產帳移轉。</p> <p>(三) 教師離職時需將研究室財物移交，並將鑰匙繳回系所（若研究大樓教師研究室鑰匙須繳回保管組）。</p> <p>(四) 借用宿舍人員須繳回保管組鑰匙，並向出納組繳清水電費及宿舍管理費。</p> <p>(五) 輔助購屋貸款人自行按規定繳原貸機關。</p> <p>二、本校人員職務異動時</p> <p>(一) 借用及保管財物清點移轉給接任人員。</p> <p>(二) 財產移交清冊雙方簽章完畢後，清冊送保管組，俾利辦理財產帳上移轉。</p> <p>三、修正資料：根據移交現況變動情形，修正本校財產系統資料。</p>		
控制重點	<p>一、本校人員離職或異動時，應辦理移交手續。</p> <p>二、若離職或異動前接交人尚未到任，各單位、系所之主管須指定人員（行政助理除外）接交。</p> <p>三、財產移交清冊雙方簽章完畢後，清冊須送回保管組，俾利辦理財產帳上移轉。</p> <p>四、教師離職時須辦理財物移交，並將研究室鑰匙繳回系所。（借用研究大樓之教師研究室鑰匙，則繳回保管組）</p> <p>五、借用宿舍人員確實繳回保管組鑰匙，並向出納組繳清水電費及宿舍管理費。</p> <p>六、根據移交現況變動情形，確實修正本校財產系統資料。</p>		
法令依據	國立高雄師範大學財物管理要點第 8 點、第 9 點、第 17 點		
使用表單	<p>一、國立高雄師範大學財產移交清冊</p> <p>二、國立高雄師範大學離職人員傳知單</p>		

# 國立高雄師範大學總務處作業流程圖

## 財物移交作業



## 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：保管組

作業類別(項目)：財物移交作業

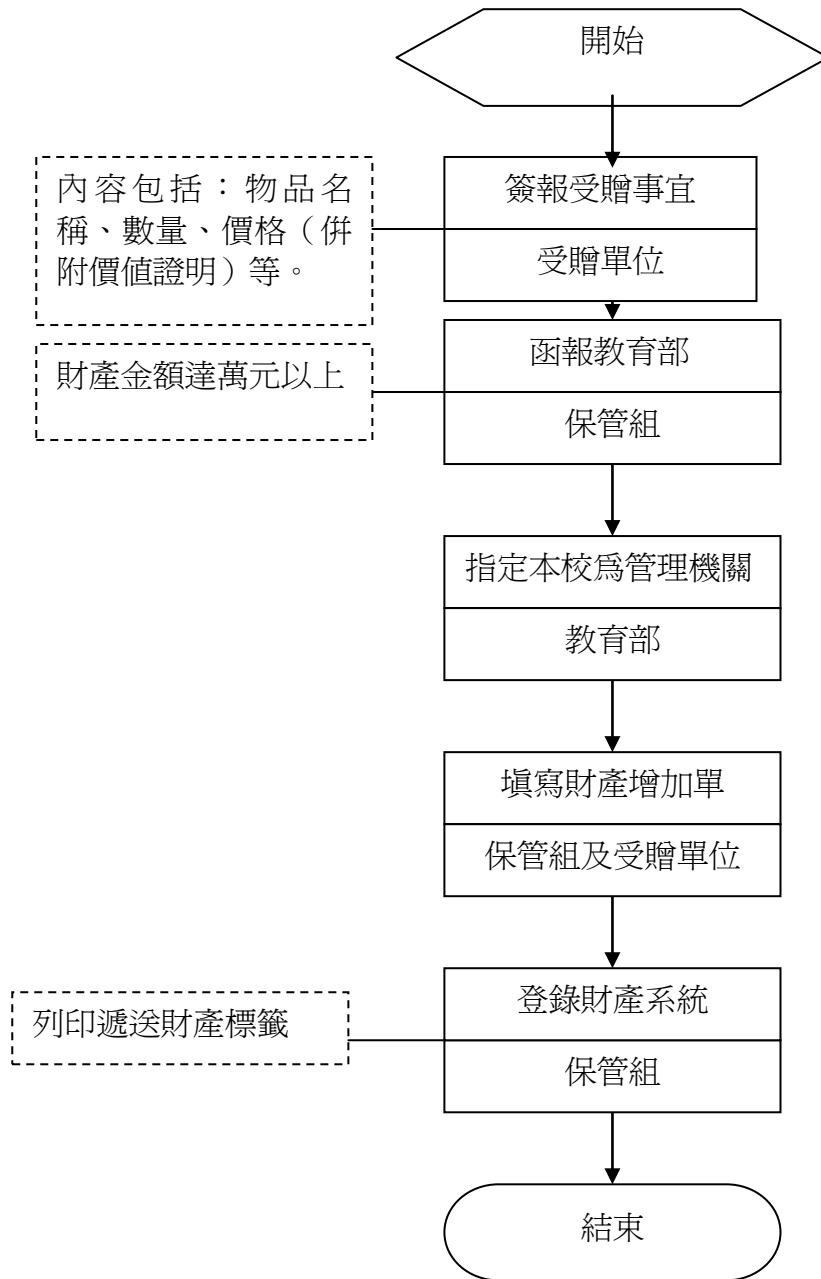
檢查日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<b>一、作業流程有效性</b>			
(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
<b>二、作業流程正確性</b>			
(一) 本校人員離職或異動時，確實辦理移交手續。			
(二) 若離職或異動前接交人尚未到任，各單位、系所之主管確實指定人員（行政助理除外）接交。			
(三) 財產移交清冊雙方簽章完畢後，清冊確實送回保管組，俾利辦理財產帳上移轉。			
(四) 教師離職時確實將研究室財物移交，並將鑰匙繳回系所。（若研究大樓教師研究室鑰匙確實繳回保管組）			
(五) 借用宿舍人員確實繳回保管組鑰匙，並向出納組繳清水電費及宿舍管理費。			
(六) 根據移交現況變動情形，確實修正本校財產系統資料。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

## 國立高雄師範大學總務處作業程序說明表

項目編號	總務 18	版次	18
項目名稱	財物受贈事宜作業		
承辦單位	保管組		
作業程序說明	<p>一、受贈單位簽報受贈事宜</p> <p>(一) 受贈單位簽報有關受贈事宜：內容包括物品名稱、數量、價格、有無指定用途等。</p> <p>(二) 併附捐贈品價格證明，如發票、收據等。</p> <p>(三) 加會保管組及主計室。</p> <p>二、函報教育部層報行政院</p> <p>(一) 一至五類（詳見本校財物管理要點）之財產且金額達萬元以上，由保管組檢具相關捐贈資料函報教育部轉層行政院指定主管機關。</p> <p>(二) 俟主管機關（教育部）指定本校為管理機關，辦理國有登記或確定其權屬之程序。</p> <p>三、列入本校財產</p> <p>保管組填寫財產（或非消耗品）增加單，請使用單位於增加單上簽章並註明存放地點後，登錄本校財產系統。</p> <p>四、例外情形</p> <p>以上若所受贈物品非屬一至五類之財產或未達萬元以上，則免函報教育部，由保管組填寫非消耗品增加單後，請使用單位於增加單上簽章並註明存放地點後，登錄本校財產系統。</p>		
控制重點	<p>一、受贈單位簽報受贈事宜，內容包括物品名稱、數量、價格、有無指定用途等。</p> <p>二、所受贈財產或物品的價值需有相關證明以便正確登帳。</p> <p>三、財產金額達萬元以上，需檢具相關捐贈資料函報教育部轉層行政院指定主管機關。</p> <p>四、教育部確實指定本校為管理機關，辦理國有登記或確定其權屬之程序。</p> <p>五、確實填寫財產（或非消耗品）增加單，請使用單位於增加單上簽章並註明存放地點後，登錄本校財產系統。</p>		
法令依據	<p>一、國立高雄師範大學財物管理要點</p> <p>二、國有財產法第 37 條</p> <p>三、國有公用財產管理手冊第 12 點及 15 點規定</p>		
使用表單	<p>一、財產及非消耗品增加單</p> <p>二、捐贈來函、內容、項目、數量、價值證明</p>		

國立高雄師範大學總務處作業流程圖  
財物受贈事宜作業



## 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：保管組

作業類別(項目)：財物受贈事宜作業

檢查日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

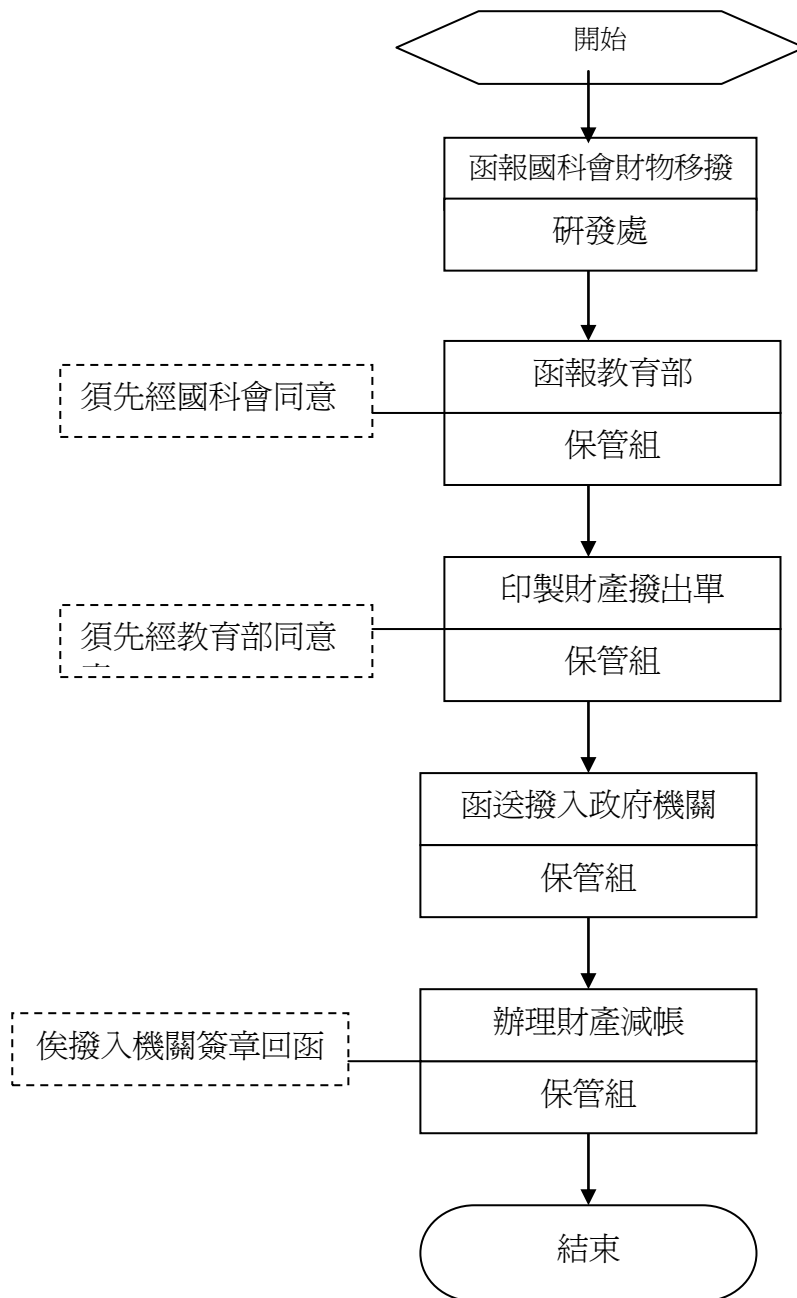
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<b>一、作業流程有效性</b>			
(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
<b>二、作業流程正確性</b>			
(一) 受贈單位簽報受贈事宜，內容確實包括物品名稱、數量、價格、有無指定用途等。			
(二) 所受贈財產或物品的價值確實附有相關證明以便正確登帳。			
(三) 財產金額達萬元以上，確實檢具相關捐贈資料函報教育部轉層行政院指定主管機關。			
(四) 是否已實施年度財物盤點。			
(五) 實施盤點範圍是否包含動產以外之財物。			
(六) 盤點結果有無作成盤點紀錄。			
(七) 盤點紀錄有是否簽請校長核閱。			
(八) 盤點結果倘有帳物不符情形，有無追蹤列管處理。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	



### 國立高雄師範大學總務處作業程序說明表

項目編號	總務 19	版次	01
項目名稱	財物移撥事宜作業		
承辦單位	保管組		
作業程序說明	<p>一、本校研發處函文行政院國家科學委員會報請財物移撥事宜</p> <p>(一) 辦理財物移撥須於計畫經費尚在執行期間。</p> <p>(二) 財產移撥須檢附計畫經費清單、財產名稱、金額、執行期限。</p> <p>(三) 函文行政院國家科學委員會辦理移撥並獲同意。</p> <p>二、總務處保管組函報教育部</p> <p>(一) 檢附上述計畫經費清單、財產名稱、金額、執行期限及行政院國家科學委員會移撥同意函等文件。</p> <p>(二) 填製「財產撥出單」一式三份，函報主管機關（教育部）等待核准移撥回函。</p> <p>三、總務處保管組備文函送撥入機關（學校）</p> <p>(一) 列印財產撥出單及經費明細表一式三份並簽章完畢，函送撥入機關（學校）會同簽署後，由撥入機關留存一份，據以填製財產增加單入帳。</p> <p>(二) 另份退還撥出機關（本校）據以辦理本校財產減損，依規定程序登入帳卡，註銷產籍。</p>		
控制重點	<p>一、辦理財物移撥須於計畫經費尚在執行期間。</p> <p>二、財產移撥須檢附計畫經費清單、財產名稱、金額、執行期限，並獲行政院國家科學委員會同意辦理移撥。</p> <p>三、檢附移撥相關資料及國家科學委員會移撥同意函等文件函報教育部。</p> <p>四、列印財產撥出單及經費明細表一式三份並簽章完畢，函送撥入機關（學校）會同簽署後，由撥入機關自行留存一份。</p> <p>五、另份退還撥出機關（本校）據以辦理本校財產減損，依規定程序登入帳卡，註銷產籍。</p> <p>六、財產撥出單須有對方（撥入機關）的簽章完畢，本校據以除帳。</p>		
法令依據	<p>一、國有財產產籍管理要點第 16 點</p> <p>二、國科會來函</p> <p>三、國有公用財產管理手冊第 12 點及 15 點規定</p>		
使用表單	<p>一、國立高雄師範大學財產撥出單</p> <p>二、國立高雄師範大學財產減損單</p>		

國立高雄師範大學總務處作業流程圖  
財物移撥事宜作業



## 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：保管組

作業類別(項目)：財物移撥事宜作業

檢查日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

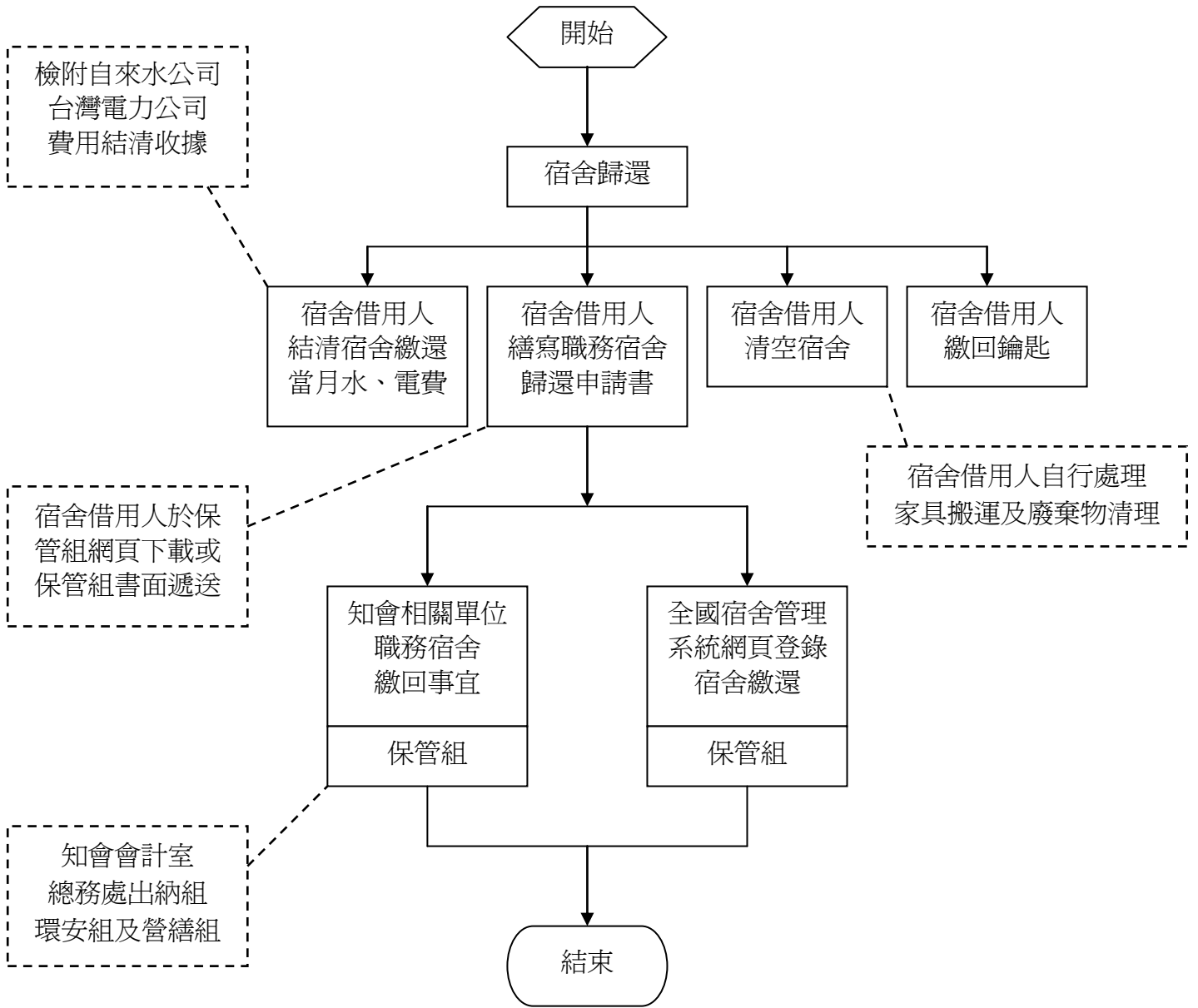
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<b>一、作業流程有效性</b>			
(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
<b>二、作業流程正確性</b>			
(一) 辦理財物移撥確實於計畫經費尚在執行期間。			
(二) 財產移撥確實檢附計畫經費清單、財產名稱、金額、執行期限等資料。			
(三) 確實獲行政院國家科學委員會同意辦理移撥。			
(四) 確實填製「財產撥出單」一式三份，函報主管機關(教育部)等待核准移撥回函。			
(五) 確實列印財產撥出單及經費明細表，函送撥入機關會同簽署。			
(六) 本校確實收到簽章後之財產撥出單，據以辦理本校財產減損，依規定程序登入帳卡，註銷產籍。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

## 國立高雄師範大學保管組作業程序說明表

項目編號	總務 20	版次	01
項目名稱	職務宿舍歸還作業		
承辦單位	保管組		
作業程序說明	<p>一、宿舍借用人欲歸還職務宿舍，須先繕寫職務宿舍歸還申請書，並遞交回保管組留存。</p> <p>二、職務宿舍歸還申請書可由宿舍借用人於保管組網頁下載或保管組書面遞送與宿舍借用人。</p> <p>三、保管組財產管理人須另行影印四份宿舍歸還申請書，知會本校會計室、總務處出納組、環安組及營繕組以利後續事宜。</p> <p>四、宿舍借用人須結清宿舍歸還當月水費、電費，並檢附自來水公司、台灣電力公司費用結清收據於職務宿舍歸還申請書。</p> <p>五、宿舍借用人歸還宿舍前須進行內部清空，家具搬運及廢棄物清理須自行處理完畢。</p> <p>六、宿舍借用人須歸還宿舍鑰匙，始完成宿舍歸還手續。</p> <p>七、保管組財產管理人須至財政部國有財產署全國宿舍管理系統網頁，線上進行宿舍歸還登錄手續。</p>		
控制重點	<p>一、確認職務宿舍歸還申請書，已經宿舍借用人簽名、填寫日期並繳回存查。</p> <p>二、確實將職務宿舍歸還申請書影印知會本校會計室、總務處出納組、事務組及營繕組。</p> <p>三、確認自來水公司、台灣電力公司費用結清收據已檢附職務宿舍歸還申請書。</p> <p>四、確認宿舍借用人已將宿舍內部清空。</p> <p>五、確實點交宿舍鑰匙。</p> <p>六、確實至全國宿舍管理系統網頁登錄宿舍繳還資料。</p>		
法令依據	<p>一、宿舍管理手冊</p> <p>二、國立高雄師範大學宿舍借用暨管理要點</p> <p>三、國立高雄師範大學短期宿舍借用暨管理要點</p>		
使用表單	職務宿舍歸還申請書		

# 國立高雄師範大學總務處作業流程圖

## 職務宿舍歸還作業



## 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：保管組

作業類別(項目)：職務宿舍歸還作業

檢查日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<b>一、作業流程有效性</b>			
(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
<b>二、作業流程正確性</b>			
(一) 確認職務宿舍歸還申請書，已經宿舍借用人簽名、填寫日期並繳回存查。			
(二) 確實將職務宿舍歸還申請書影印知會本校會計室、總務處出納組、環安組及營繕組。			
(三) 確認自來水公司、台灣電力公司費用結清收據已檢附職務宿舍歸還申請書。			
(四) 確認宿舍借用人已將宿舍內部清空。			
(五) 確實點交宿舍鑰匙。			
(六) 確實至全國宿舍管理系統網頁登錄宿舍繳還資料。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

## 國立高雄師範大學總務處作業程序說明表

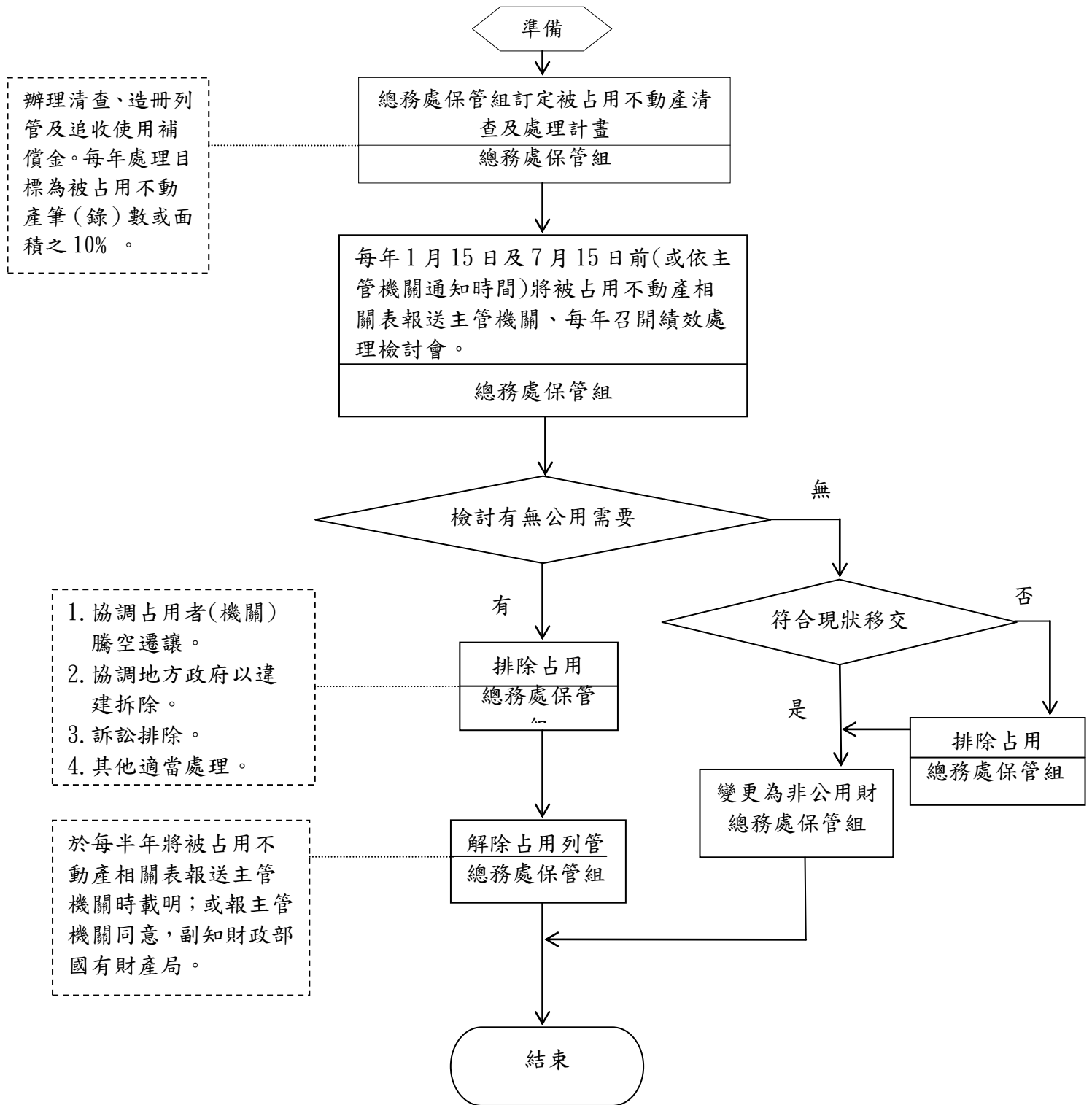
項目編號	總務 21	版次	01
項目名稱	國有公用不動產被占用：宿舍占用之處理作業		
承辦單位	保管組		
作業程序說明	<p>一、國有公用不動產如發現有被占用情形，應依下列程序處理</p> <p>(一) 訂定被占用不動產清查及處理計畫，辦理清查、造冊列管及追收使用補償金。</p> <p>(二) 每年處理目標為被占用不動產筆(錄)數或面積之 10%。</p> <p>二、處理方式</p> <p>(一) 被私人占用：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 經檢討有公用需要或為主管目的事業需用者，應依下列方式收回後，依預定計畫、規定用途或事業目的使用： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 協調占用者騰空遷讓。</li> <li>(2) 協調地方政府以違建拆除。</li> <li>(3) 訴訟排除。(逕行報警以竊佔國土處理、函送地方調解委員會調解)</li> <li>(4) 其他適當處理。</li> </ol> </li> <li>2. 經檢討無公用需要且非屬主管目的事業需用者，應循序變更為非公用財產，移交財政部國有財產局接管處理，至得否按現狀移交，應依財政部訂頒之「各機關經管國有公用被占用不動產處理原則」規定辦理。</li> </ol> <p>(二) 被政府機關占用：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 經檢討有公用需要或為主管目的事業需用者，應儘速協調占用機關騰空遷讓或為其他適法處理。</li> <li>2. 經檢討無公用需要且非屬主管目的事業需用者，應通知占用機關辦理撥用。占用機關不配合或無法辦理者，應循序變更為非公用財產，移交財政部國有財產局接管處理，至得否按現狀移交，應依財政部訂頒之「各機關經管國有公用被占用不動產處理原則」規定辦理。</li> </ol> <p>三、定期檢討提報</p> <p>(一) 每年 1 月 15 日及 7 月 15 日前(或依主管機關通知時間)，分別將截至前一年度 12 月底止及截至當年度 6 月底止之處理情形，填具「各機關經管國有公用被占用不動產處理情形明細表」報送主管機關。</p> <p>(二) 每年召開績效處理檢討會。</p>		

控制重點	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、是否訂定被占用不動產清查及處理計畫。</li> <li>二、是否辦理使用補償金追收事宜。</li> <li>三、是否積極檢討排除占用收回公用或通知占用機關辦理撥用或變更為非公用財產移交財政部國有財產局接管處理。</li> <li>四、每年處理目標是否達被占用不動產筆(錄)數或面積之 10%。</li> <li>五、是否每半年依限將相關表報送主管機關。</li> <li>六、是否每年召開績效處理檢討會。</li> </ul>
法令依據	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、國有財產法第 11 條、第 32 條、第 33 條、第 35 條、第 39 條及同法施行細則第 27 條規定</li> <li>二、各機關經管國有公用被占用不動產處理原則</li> </ul>
使用表單	各機關經管國有公用被占用不動產處理情形明細表



# 國立高雄師範大學總務處作業流程圖

## 國有公用不動產被占用：宿舍占用之處理作業



## 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：保管組

作業類別(項目)：國有公用用不動產被占用：宿舍占用之處理作業

檢查日期：\_\_年\_\_月\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<b>一、作業流程有效性</b>			
(一) 訂定被占用不動產清查及處理計畫，辦理清查、造冊列管及追收使用補償金。			
(二) 每年處理目標為被占用不動產筆(錄)數或面積之 10%。			
<b>二、作業流程正確性</b>			
(一) 是否訂定被占用不動產清查及處理計畫。			
(二) 是否辦理使用補償金追收事宜。			
(三) 是否積極檢討排除占用收回公用或通知占用機關辦理撥用或變更為非公用財產移交財政部國有財產局接管處理。			
(四) 每年處理目標是否達被占用不動產筆(錄)數或面積之 10%。			
(五) 是否每半年依限將相關表報送主管機關。			
對結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

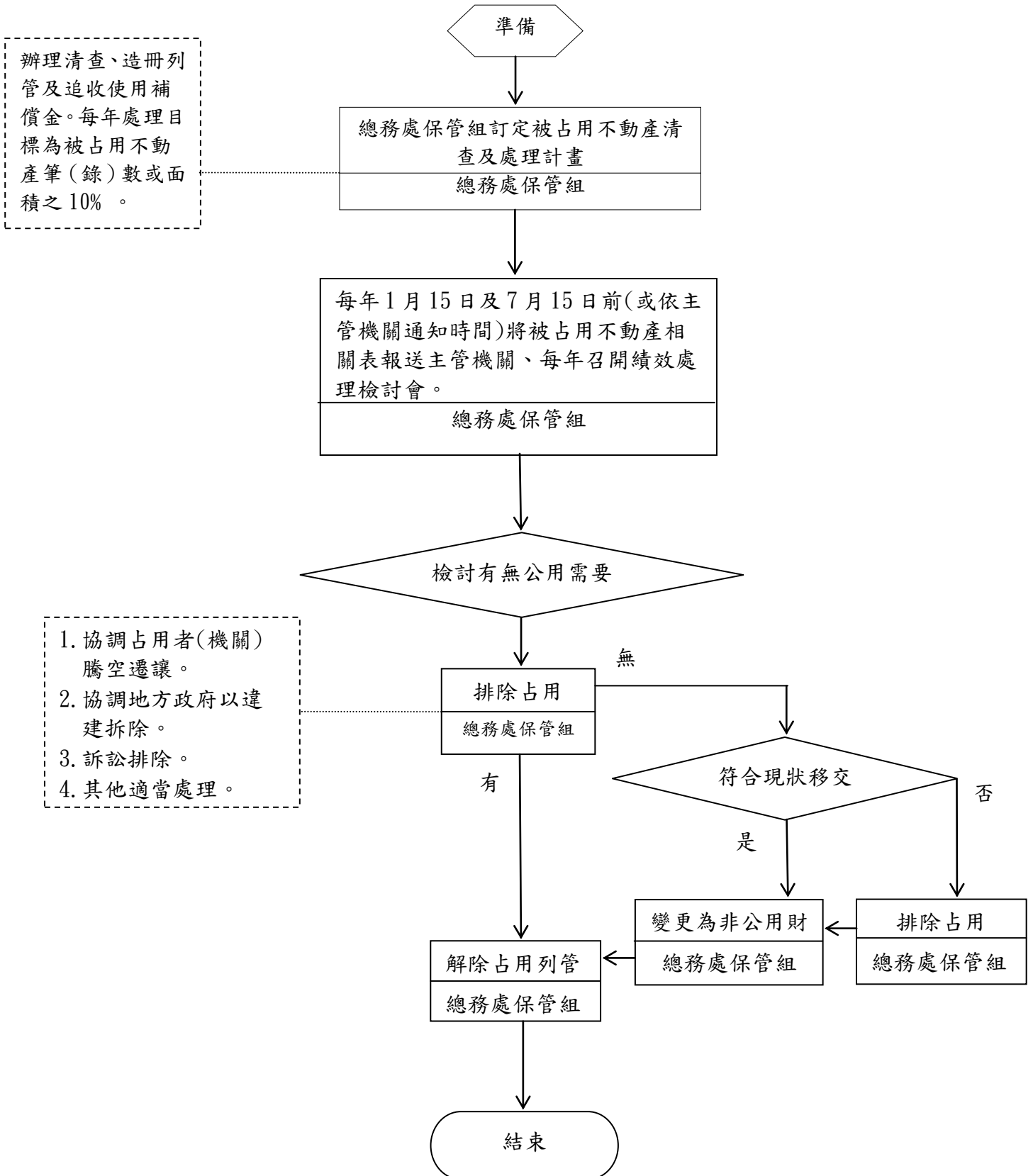
國立高雄師範大學總務處作業程序說明表

項目編號	總務 22	版次	01
項目名稱	國有公用用不動產被占用：土地房舍占用處理作業		
承辦單位	保管組		
作業程序說明	<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一) 訂定被占用不動產清查及處理計畫，辦理清查、造冊列管及追收使用補償金。</p> <p>(二) 每年處理目標為被占用不動產筆(錄)數或面積之 10%。</p> <p>1. 處理方式：</p> <p>(1) 被私人占用</p> <p>A. 經檢討有公用需要或為主管目的事業需用者，應依下列方式收回後，依預定計畫、規定用途或事業目的使用：</p> <p>A-1 協調占用者騰空遷讓。</p> <p>A-2 協調地方政府以違建拆除。</p> <p>A-3 訴訟排除(逕行報警以竊佔國土處理、函送地方調解委員會調解)。</p> <p>A-4 其他適當處理。</p> <p>B. 經檢討無公用需要且非屬主管目的事業需用者，應循序變更為非公用財產，移交財政部國有財產局接管處理，至得否按現狀移交，應依財政部訂頒之「各機關經管國有公用被占用不動產處理原則」規定辦理。</p> <p>(2) 被政府機關占用</p> <p>A. 經檢討有公用需要或為主管目的事業需用者，應儘速協調占用機關騰空遷讓或為其他適法處理。</p> <p>B. 經檢討無公用需要且非屬主管目的事業需用者，應通知占用機關辦理撥用。占用機關不配合或無法辦理者，應循序變更為非公用財產，移交財政部國有財產局接管處理，至得否按現狀移交，應依財政部訂頒之「各機關經管國有公用被占用不動產處理原則」規定辦理。</p> <p>(三) 定期檢討提報</p> <p>1. 每年 1 月 15 日及 7 月 15 日前(或依主管機關通知時間)，分別將截至前一年度 12 月底止及截至當年度 6 月底止之處理情形，填具「各機關經管國有公用被占用不動產處理情形明細表」報送主管機關。</p> <p>2. 每年召開績效處理檢討會。</p>		

控制重點	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、是否訂定被占用不動產清查及處理計畫。</li> <li>二、是否辦理使用補償金追收事宜。</li> <li>三、是否積極檢討排除占用收回公用或通知占用機關辦理撥用或變更為非公用財產移交財政部國有財產局接管處理。</li> <li>四、每年處理目標是否達被占用不動產筆(錄)數或面積之 10%。</li> <li>五、是否每半年依限將相關表報送主管機關。</li> <li>六、是否每年召開績效處理檢討會。</li> </ul>
法令依據	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、國有財產法第 11 條、第 32 條、第 33 條、第 35 條、第 39 條及同法施行細則第 27 條規定</li> <li>二、各機關經管國有公用被占用不動產處理原則</li> </ul>
使用表單	各機關經管國有公用被占用不動產處理情形明細表

# 國立高雄師範大學總務處作業流程圖

## 國有公用用不動產被占用：土地房舍占用處理作業



## 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：總務處保管組

作業類別(項目)：國有公用用不動產被占用：土地房舍占用處理作業

檢查日期：\_\_年\_\_月\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<b>一、作業流程有效性</b>			
(一) 是否訂定被占用不動產清查及處理計畫。			
(二) 是否辦理使用補償金追收事宜。			
<b>二、作業流程正確性</b>			
(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
(三) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(四) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
(五) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(六) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

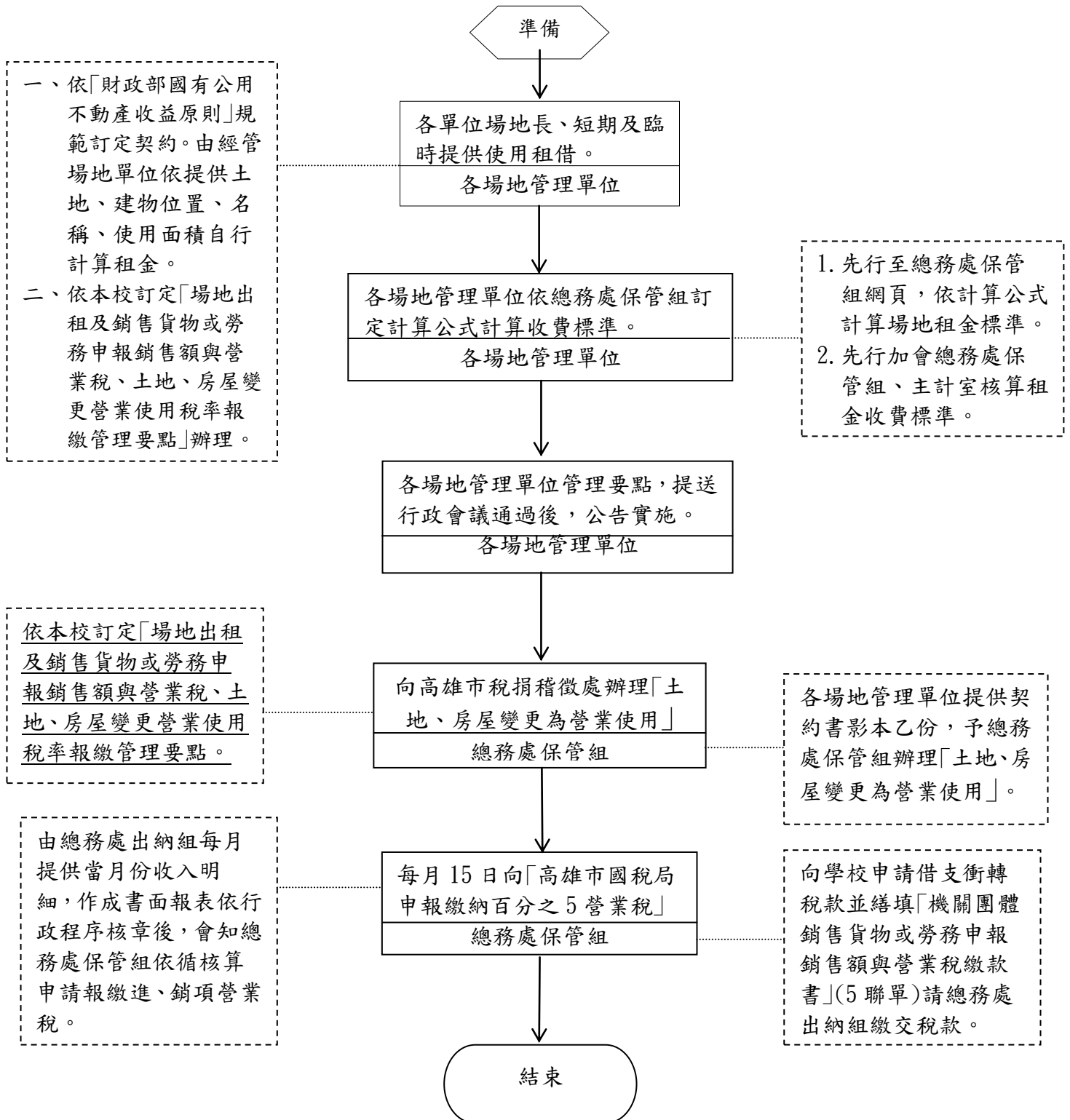
## 國立高雄師範大學總務處作業程序說明表

項目編號	總務 23	版次	23
項目名稱	國有不動產出租與提供使用管理作業		
承辦單位	保管組		
作業程序說明	<p>一、國有公用不動產出租與提供使用管理作業，應依下列程序處理</p> <p>(一) 各機關經營之國有公用不動產，除其他法律另有規定，依國有財產法第 11 條、第 28 條及第 32 條規定，應由管理機關依預定計畫及規定用途或事業目的，直接管理使用，不得為任何處分或擅為收益。除符合財政部訂頒「國有公用財產無償提供使用之原則」規定，始得無償提供公共、公務或公益使用外，不得辦理借用，其餘提供使用，應於符合民法第 28 條但書規定，在不違背其事業目的或原定用途下，依財政部訂頒「國有公用不動產收益原則」辦理出租或利用。</p> <p>(二) 依「國有公用不動產收益原則」規定，辦理國有公用不動產出租或利用收取之費用，並依規範向高雄市稅捐稽徵處辦理「土地、房屋變更為營業使用」，場地收入並另向「高雄市國稅局繳納百分之 5 營業稅」。</p> <p>(三) 依本校訂定「場地出租及銷售貨物或勞務申報銷售額與營業稅、土地、房屋變更營業使用稅率報繳管理要點」執行。</p> <p>(四) 處理方式：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 向高雄市稅捐稽徵處辦理土地、房屋變更為營業使用。</li> <li>2. 場地收入並另向高雄市國稅局繳納百分之 5 營業稅。</li> <li>3. 各單位之場地費收費規範，均請先行依計價公式訂定後，提送本校行政會議過後施行。</li> <li>4. 各單位經營之臨時借用之場地、水電費之計價，請依校區及提供使用之需求設備，予以訂定收費標準，水電費請依據場地之面積內含（土地、房屋稅，請參照：財政部「國有公用不動產收益原則」），計算為每小時之單價、營業稅依單一場地收入繳交，燈具照明、空調、相關設備分別訂定收費標準。</li> <li>5. 各單位經營之場地為長期出租時，需依「財政部國有公用不動產收益原則」規範訂定契約，契約正本乙份並送總務處保管組存查，與核報場地變更營業使用登記備案，函送地方稅務局、國稅局核定稅率與繳交場地收入營業稅。</li> </ol>		

	<p>6. 各單位經管之場地為長期出租時需依「財政部國有公用不動產收益原則」規範訂定契約，契約正本乙份並送總務處保管組存查，與核報場地變更營業使用登記備案，函送地方稅務局、國稅局核定稅率與繳交場地收入營業稅。</p> <p>7. 各單位經管之場地提供出租使用時必須依收費之明細分別列計費用後，送請總務處出納組依主計室預算入帳之明細分別收繳，俾便報繳營業稅之統計。</p> <p>8. 每年經地方稅務局核課之營業使用土地、房屋稅，統由總務處保管組依地方稅務局繳款書通知金額申請無限繳交。</p> <p>9. 本校於每月之 15 日前完成向國稅局報繳上一個月進、銷項營業稅，由總務處出納組每月提供當月份收入明細，作成書面報表依行政程序核章後，會知總務處保管組依循核算申請報繳進、銷項營業稅，並填寫「機關團體銷售貨物或勞務申報銷售額與營業稅繳款書」無限繳交。</p> <p>10. 本校各單位經辦之相關簽案、單據與憑證，均須依法保存 7 年以上，並列入職務造冊移交。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、是否依「國有公用不動產收益原則」規定，辦理國有公用不動產出租或利用收取之費用處理。</p> <p>二、各單位經管之場地，均需依計價公式訂定場地費、水電費、管理費、人事費等分類，分別計價收取場地提供出租使用費用。</p> <p>三、是否依本校訂定「場地出租及銷售貨物或勞務申報銷售額與營業稅、土地、房屋變更營業使用稅率報繳管理要點」執行</p> <p>(一) 是否於契約簽約後一個月內，向高雄市稅捐稽徵處辦理土地、房屋變更為營業使用辦理事宜。</p> <p>(二) 是否每月向高雄市國稅局，申報繳納場地收入百分之 5 營業稅。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、國有財產法第 7 條、第 11 條、第 28 條、第 32 條、第 36 條、第 40 條同法施行細則第 8 條、第 9 條、第 25 條、第 28 條、第 38 條規定</p> <p>二、國有公用不動產收益原則</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、國有房地租賃契約書（參考格式）</p> <p>二、高雄市國稅局「機關團體銷售貨物或勞務申報銷售額與營業稅繳款書」（5 聯單）</p>



## 國立高雄師範大學總務處作業流程圖 國有不動產出租與提供使用管理作業



## 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：保管組

作業類別(項目)：國有不動產出租與提供使用管理作業

檢查日期：\_\_年\_\_月\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<b>一、作業流程有效性</b>			
(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
<b>二、作業流程正確性</b>			
(一) 是否各場地管理單位管理要點，提送行政會議通過後，公告實施。			
(二) 本校各場地管理單位，依總務處保管組訂定計算公式計算收費標準。			
(三) 是否依「財政部國有公用不動產收益原則」規範及「契約範本」訂定契約。			
(四) 是否向高雄市稅捐稽徵處辦理「土地、房屋變更為營業使用」登記。			
(五) 由總務處出納組每月提供當月份收入明細，作成書面報表依行政程序核章後，會知總務處保管組依循核算申請報繳進、銷項營業稅。			
(六) 是否每月 15 日向「高雄市國稅局申報繳納百分之 5 營業稅」。			
(七) 本校各單位經辦之相關簽案、單據與憑證，均須依法保存 7 年以上，並列入職務造冊移交。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

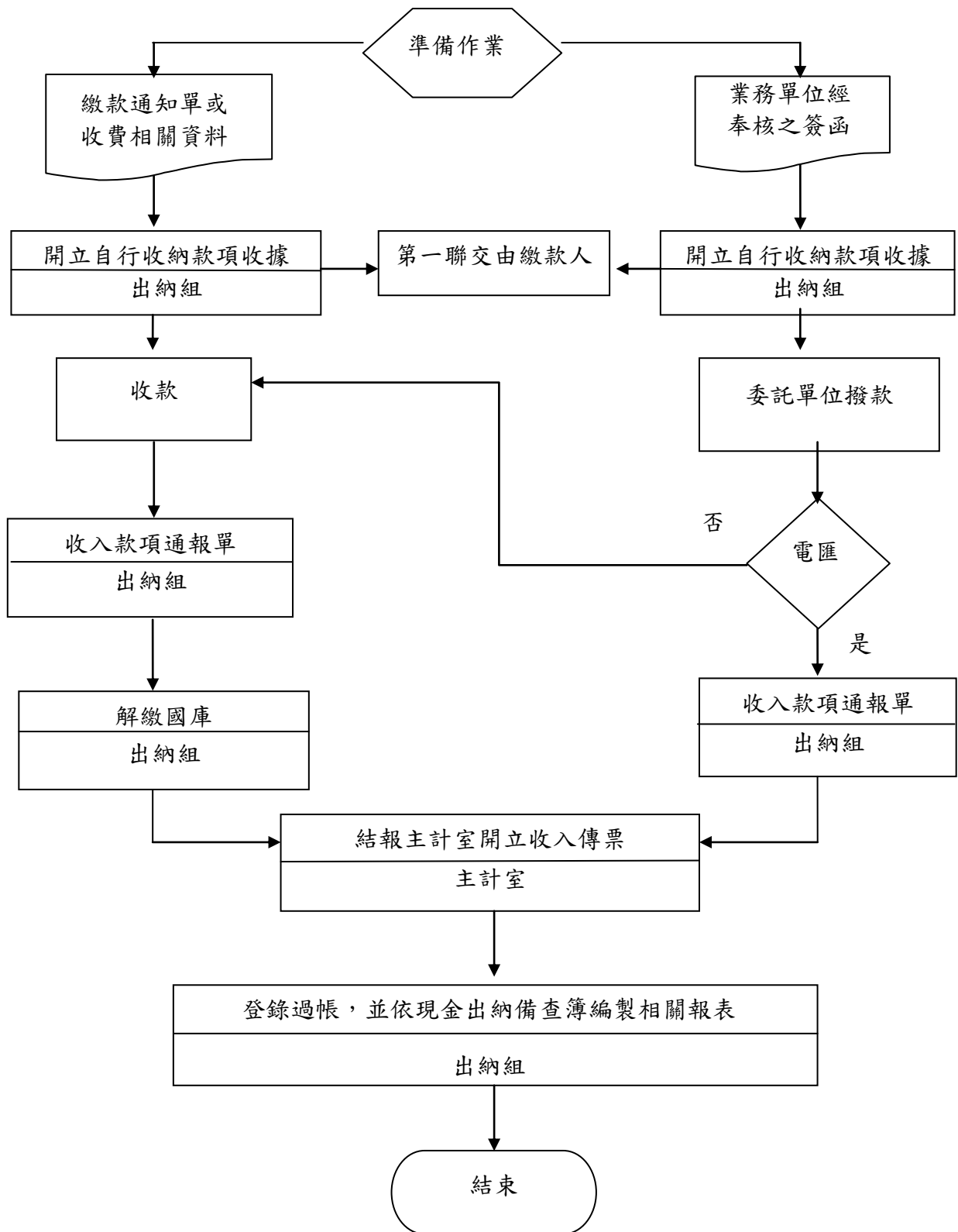
## 國立高雄師範大學總務處作業程序說明表

項目編號	總務 24	版次	24
項目名稱	收款作業		
承辦單位	總務處出納組		
作業程序說明	<p>一、出納組收到業務單位經奉核之簽函、繳款通知單或收費相關資料，應即配合通知繳款人繳納。</p> <p>二、出納組對收入款項，務須當面清點檢查。經收現金，如發現有錯誤、偽造或變造時，應查明處理；收入票據，應審閱發票人或銀行名稱、地點、種類、抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符。</p> <p>三、出納組收妥款項後，即開立「自行收納款項收據」，註明收訖日期、繳款人、繳款內容、金額並加蓋經手人私章，並將第一聯收據交付繳款人。</p> <p>四、出納組於每日工作結束前清點當日收款金額，並印製「收入款項通報單」及將「自行收納款項收據」第二聯核附於後。</p> <p>五、出納組依規定將收入款項於次日工作日填具「國庫機關專戶存款收款書」解繳本校校務基金 401 專戶，解繳國庫後併同「收入款項通報單」及「自行收納款項收據」第二聯送主計室入帳。</p> <p>六、依主計室開立之收入傳票及現金轉帳傳票登錄過帳。</p> <p>七、根據「現金出納備查簿」編製「現金結存日報表」及「現金結存月報表」，並逐月核對由主計室收轉之校務基金銀行存款對帳單，是否與帳面結存相符，並按月編製「銀行存款差額解釋表」陳核送主計室核對。</p>		
控制重點	<p>一、收受現金，應妥慎保管，不得挪用或墊借。</p> <p>二、收入票據，應審閱發票人或銀行名稱、地點、種類、抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符。</p> <p>三、收妥款項後按編號順序開立「自行收納款項收據」。</p> <p>四、所收款項，應於次日內解繳本校校務基金 401 專戶。</p> <p>五、將「國庫機關專戶存款收款書」、「自行收納款項收據」及「收入款項通報單」第二聯通報主計室入帳。</p>		
法令依據	<p>一、國庫法</p> <p>二、國庫法施行細則</p> <p>三、公庫法</p> <p>四、中央政府各機關專戶管理辦法</p> <p>五、出納管理手冊</p> <p>六、各機關單位預算財務收支處理注意事項（行政院主計總處訂定）</p>		

使用表單	<ul style="list-style-type: none"><li>一、自行收納款項統一收據</li><li>二、收入款項通報單</li><li>三、國庫機關專戶存款收款書</li><li>四、現金出納備查簿</li><li>五、傳票遞送單</li></ul>
------	--

# 國立高雄師範大學總務處作業流程圖

## 收款作業



## 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：總務處出納組

作業類別(項目)：收款作業

檢查日期：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<b>一、作業流程有效性</b>			
(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
<b>二、收款作業程序</b>			
(一) 收受現金，是否妥善保管？且無挪用或墊借之情事。			
(二) 收納之各項收入，有無依照規定開立「自行收納款項收據」？是否按編號順序開立收據，且無跳號。			
(三) 收妥款項後，收據是否註明收訖日期及加蓋經收人私章等。			
(四) 繳款通知單等收款書上之金額是否與所持現金金額相同；支票是否為即期支票。			
(五) 自行收納款項是否於次日內存入國庫並將相關資料送至主計室入帳。			
(六) 收支作業完成後，移送主計室之收支及現金轉帳傳票是否與現金結存日報表（內含傳票號碼）相符。			
(七) 逐月核對銀行存款對帳單是否與學校帳面金額相符，並編製國庫存款差額解釋表。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

## 國立高雄師範大學總務處作業程序說明表

項目編號	總務 25	版次	25
項目名稱	付款作業		
承辦單位	總務處出納組		
作業程序說明	<p>一、一般付款程序</p> <p>(一) 出納組依據傳票遞送清單點收主計室開具經核准之支出傳票，並於出納系統匯入支付資料。</p> <p>(二) 支付款項，應依支出憑證上所註明受款人名稱（個人或廠商），以電匯入受款人銀行或郵局及廠商之銀行帳戶為原則。出納組接到主計室編製之付款單據後，應恪遵「公款支付時限及處理應行注意事項」規定之時限辦理。</p> <p>(三) 以本校校務基金代理校庫銀行開立專戶存款支票，電匯支付提供勞務或貨品之廠商或個人時，支票受款人需載明「交○○○【代理校庫銀行名稱】電匯」，經代理校庫銀行 e 企合成網上傳電匯資料，連同匯入受款人之金融機構帳戶之電匯明細表，送請本校代理校庫銀行辦理電匯。</p> <p>(四) 出納組依支出傳票受款人及付款方式開立支票，並印製「委託銀行匯款明細表」。簽發支票除法令另有規定者外，一律簽發抬頭支票，票面劃平行線二道，並註明禁止背書轉讓。但具備下列條件者，得予以註銷平行二道或禁止背書轉讓：金額在新臺幣五十萬元以下受款人非屬政府機關非採郵寄方式。</p> <p>(五) 簽發支票之字軌號碼、受款人名稱及金額，應於支出傳票上註明，並於撥款完成後於所附會計憑證加蓋「付訖日期戳記」。</p> <p>(六) 支票及委託銀行匯款明細表應經出納組長、主計室主任、校長核蓋公庫存款帳戶印鑑。</p> <p>(七) 款項逕匯廠商或個人帳戶金融帳戶後，匯款銀行或高師大郵局需於匯款明細表蓋章後送交出納組按月整理成冊，或併入支出傳票備查。</p> <p>(八) 製作「個人或廠商支票領取登記本」登載日期、廠商名稱、支票金額、支票號碼、傳票日期登錄支票領取資料，個人或廠商領取支票時需於「支票領取登記本」上簽章（廠商為公司大小印章）。另製作「支票掛號郵寄登記本」逐一記載支票交由總務處文書組郵寄。</p> <p>(九) 出納組按主計室開立傳票執行收支帳務處理，編製現金出納備查簿及每日現金結存日報表，併同已經收、付訖之收支傳票送回主計室。</p>		

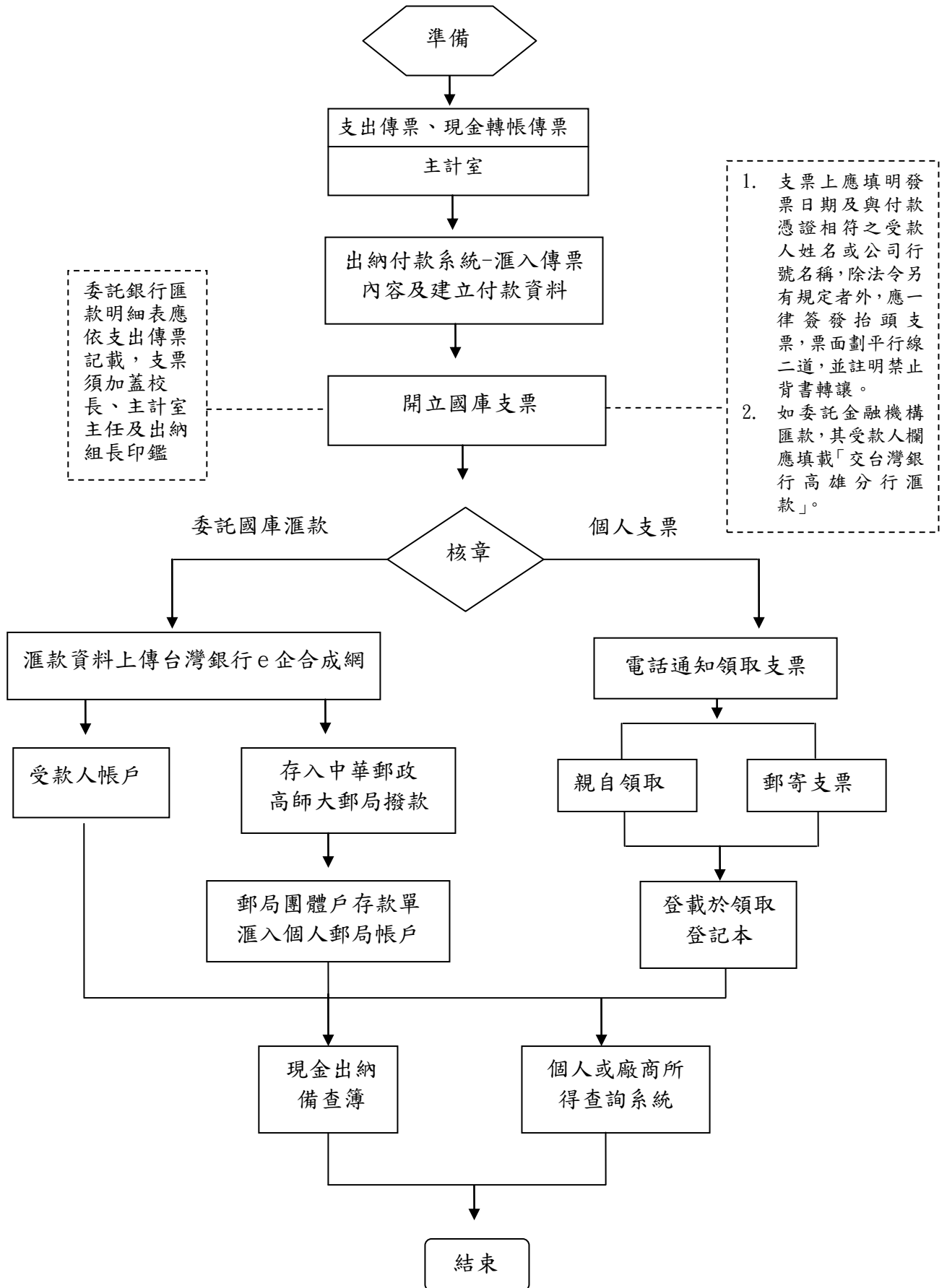
	<p>(十) 每月底依據主計室所收轉之銀行存款對帳單，編製「銀行存款收支結餘調節表」。</p> <p>二、電子支付付款程序</p> <p>(一) 出納組依據傳票遞送清單點收主計單位開立之電子付款分錄轉帳傳票。</p> <p>(二) 出納組登入共同供應契約電子支付系統，依傳票後所附訂單號碼及驗收記錄單進行電子付款予廠商。</p> <p>(三) 次月月初依訂約之所寄之上月電子支付帳單，列印本校電子支付付款明細表核對無誤後，黏貼於支出憑證黏存單送主計室請款。</p> <p>(四) 主計室開立支出傳票，出納組按一般付款流程將款項匯入電子支付銀行。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、依奉核後之支出款項，儘速辦理付款；除零用金外是否一律以直接匯款或簽發支票為原則。</p> <p>二、簽發支票是否按順號，及開票日期由電腦自動列印或以不易擦拭或褪色之書寫工具書寫，並將開立支票之號碼、金額等註記於傳票上。</p> <p>三、簽發支票之受款人名稱是否與支出傳票上依受款人開立合法憑證如統一發票，或收據上書寫之受款人全銜一致。</p> <p>四、同一支出傳票之支付金額總數與所開立之各支票金額總數是否相符。</p> <p>五、款項付訖後，即在傳票上加蓋付訖日期戳記及經付人員章。</p> <p>六、支票核章後是否登入「領取登記本或郵寄登記本」，支票領取時是否有註明簽領人（廠商為公司大小章）及日期。</p> <p>七、簽發支票如作廢，應加蓋「作廢」字樣。</p> <p>八、電匯付款或劃帳發薪後，提供經銀行或郵局完成收款章戳之匯款明細表供查核。</p> <p>九、辦妥收支作業後，移送主計室之收支及轉帳傳票，應與現金結存日報表（內含傳票號碼）相符。</p> <p>十、每月核對各帳戶銀行存款對帳單，餘額是否與學校帳面結存相符，如有不符時於編製銀行存款差額解釋表說明。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、國庫法暨國庫法施行細則</p> <p>二、公庫法</p> <p>三、中央政府各機關專戶管理辦法</p> <p>四、出納管理手冊</p> <p>五、公款支付時限及處理應行注意事項（行政院主計總處訂定）</p> <p>六、國庫機關專戶存款支票使用須知（中央銀行訂定）</p> <p>七、支出憑證處理要點（行政院主計總處訂定）</p> <p>八、共同供應契約實施辦法</p>



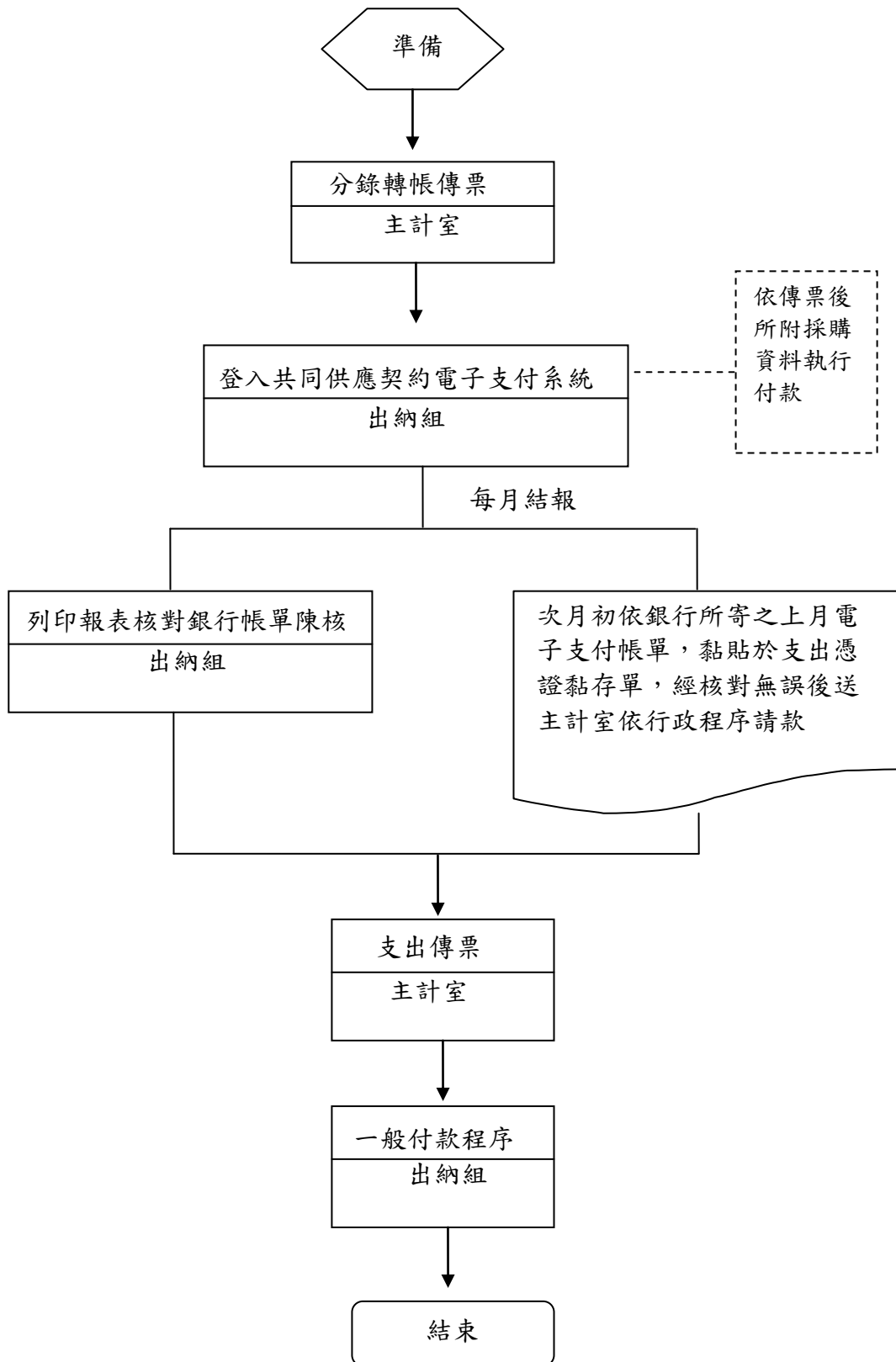
使用表單	<ul style="list-style-type: none"><li>一、台灣銀行電滙明細表</li><li>二、郵政儲金薪資存款團體戶存款單〈國立高雄師範大學郵局轉帳清冊〉</li><li>三、個人或廠商支票領取登記本、支票掛號郵寄登記本</li><li>四、現金結存日報表</li><li>五、現金出納備查簿</li><li>六、傳票遞送清單</li><li>七、銀行存款收支結餘調節表</li><li>八、電子支付對帳單明細表</li></ul>
------	---

# 國立高雄師範大學總務處作業流程圖

## 付款作業：一般付款程序



國立高雄師範大學總務處作業流程圖  
 付款作業：電子支付付款作業



## 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：總務處出納組

作業類別(項目)：付款作業

檢查日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<b>一、作業流程有效性</b>			
(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
<b>二、付款及帳務管理作業</b>			
(一) 對合法之會計憑證及奉核之支出傳票，是否儘速辦理支付作業。			
(二) 出納組對支付款項，除零用金外是否一律以直接滙款或簽發支票為原則。			
(三) 簽發支票辦理付款時，支票上是否蓋妥機關首長、主辦主計及主辦出納等三人印鑑章。			
(四) 簽發支票是否按順號及開票日期由電腦自動列印或以不易擦拭或褪色之書寫工具書寫，並將開立支票之號碼、金額等註記於傳票上。			
(五) 簽發支票之受人名稱是否與支出傳票上依受款人開立合法憑證如統一發票或收據上書寫之受款人全銜一致。			
(六) 同一支出傳票之支付金額總數與開立之各支票金額總數是否相符。			
(七) 款項付訖後，即在傳票上加蓋付訖日期及經付人員章戳。			
(八) 支票核章後是否登入「領取或郵寄登記本」，支票領取時是否有註明簽領人（廠商為公司大小章）及日期。			
(九) 以電滙付款或郵局入帳後，是否提供經銀行或郵局完成收款章戳之滙款明細表供查核。			

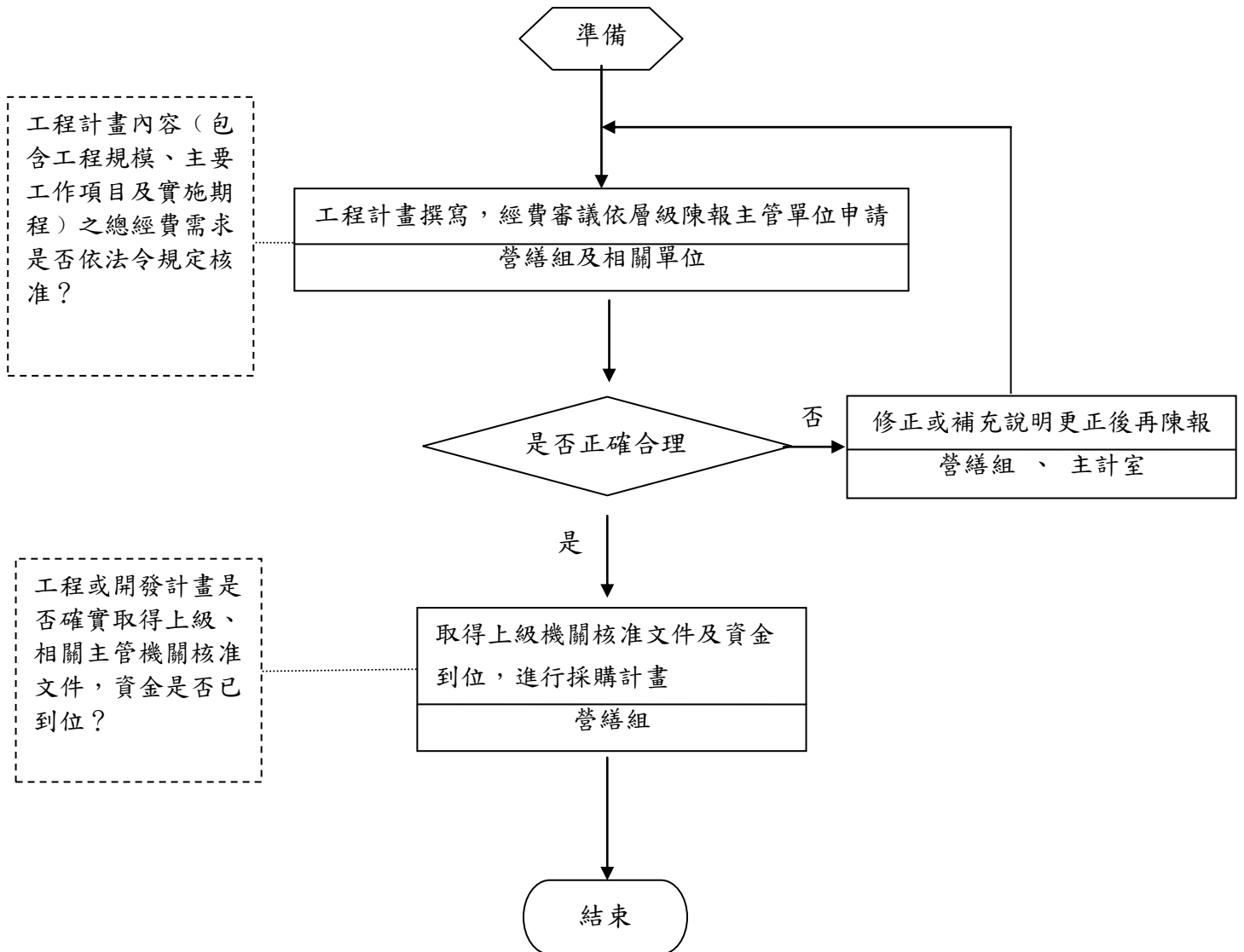
(十) 收支作業完成後，移送主計室之收支及現金轉帳傳票是否與現金結存日報表（內含傳票號碼）相符。			
(十一) 逐月核對銀行存款對帳單是否與學校帳面金額相符，並編製國庫存款差額解釋表。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：  複核：  單位主管：			

## 國立高雄師範大學總務處作業程序說明表

項目編號	總務 26	版次	26
項目名稱	工程經費匡列與動支作業		
承辦單位	總務處營繕組		
作業程序說明	<p>一、經費規劃</p> <p>(一) 先期規劃(可行性研究)階段：工程計畫內容(包含工程規模、主要工作項目及實施期程)之總經費需求。</p> <p>(二) 綜合規劃階段：依個案參考工程會委託民間機構，目前為台灣營建院定期發行「營建物價」刊物所報相關工、料及組合價，作類似發包之標單編列較詳實之估價概算，從而較概估大幅提昇估算之精準度。</p> <p>二、經費編列</p> <p>(一) 直接工程費：(所有工程項目非以“一”式”做為計價單位)，電梯、空調、特殊設備及景觀。</p> <p>1. 參考鄰近類似工程單價，按時地不同酌予調整引用。</p> <p>2. 依施工計畫作單價分析後引用。</p> <p>(二) 間接工程費。工程監造管理之成本，包括工程(行政)管理費、工程監造費、階段性營建管理及顧問費、環境監測費、安全衛生費及空氣污染防制費等。含技術服務費，品管、保險、稅捐與利潤管理費等。</p>		
控制重點	<p>一、確實核對工程計畫內容(包含工程規模、主要工作項目及實施期程)是否與規定相符，以及各項數據之正確性及合理性。</p> <p>二、標單編列較詳實之估價概算，從而較概估大幅提昇估算之精準度。</p>		
法令依據	<p>一、政府採購法</p> <p>二、政府公共工程計畫與經費審議作業要點</p> <p>三、機關委託技術服務廠商評選及計費辦法第 4 條</p>		
使用表單	國立高雄師範大學經費動支申請單(二聯單)、黏貼憑證用紙		

# 國立高雄師範大學總務處作業流程圖

## 工程經費匡列與動支作業



## 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：總務處營繕組

作業類別(項目)：工程經費匡列與動支作業

檢查日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<b>一、作業流程有效性</b>			
(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
<b>二、作業流程正確性</b>			
(一) 工程計畫內容(包含工程規模、主要工作項目及實施期程)之總經費需求是否依法令規定核准?			
(二) 工程或開發計畫是否確實取得上級、相關主管機關核准文件，資金是否已到位?			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：			單位主管：
複核：			



## 國立高雄師範大學總務處作業程序說明表

項目編號	總務 27	版次	01
項目名稱	營繕採購作業		
承辦單位	總務處營繕組		
作業程序說明	<p>一、招標</p> <p>(一) 機關辦理公告金額以上之工程，除依採購法第 20 條（選擇性招標）及第 22 條（限制性招標）辦理者外，應公開招標。</p> <p>(二) 未達公告金額之工程招標方式，依「中央機關未達公告金額採購招標辦法」辦理。</p> <p>(三) 取得建造執照： 為避免工程爭議及設計變更徒增資源之浪費，機關應於取得建造執照後（依據建築法之規定申請免建造執照者除外），始得依據工程預算辦理工程招標，如有特殊理由，於取得建造執照前需先行招標者，應述明無慮爭議之理由報經上級機關核定後，方得辦理招標。</p> <p>(四) 招標規定： 公告辦理工程，其公告之內容、日數及方法應依「政府採購公告及公報發行辦法」之規定辦理。</p> <p>(五) 承包商資格之訂定： 有關投標廠商資格審查項目及應附資料依「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>(六) 招標文件： 招標文件為主辦機關預先制訂之契約文件格式及表格，供投標廠商於招標階段領（購）取，填寫，寄（送）回，供主辦機關開標評選最適當之得標廠商，並於得標簽約後，併入契約文件中，作為契約文件之一部分。招標文件於公告前應予保密，但機關辦理特殊或查核金額以上之工程採購，應依「公共工程招標文件公開閱覽制度實施要點」於公告招標前辦理招標文件之公開閱覽，以預先修正或澄清招標文件，減少招標或履約爭議。</p> <p>(七) 標單電腦檔案： 標單電腦檔案為各公共工程標案之詳細表，至於詳細表若另含單價分析表或工料分析表時，則為投標者鍵入詳細表之依據，並不需鍵入磁片；投標者遞送招標文件時，應依各主辦機關於標案投標須知中相關規定是否併同提送。</p>		

## 二、決標、履約

### (一) 契約要項：

完整之契約係包括招標公告、投標須知、補充說明、投標廠商聲明書、契約書、設計圖說、施工規範、施工說明書及補充協議書、施工計畫書等文件。

### (二) 押標金及保證金：

工程招標規定投標廠商須繳納押標金；得標廠商須繳納保證金或提供或併提供其他擔保（採購法第 30 條）。

## 三、履約管理

### (一) 品保及品管計畫：

除施工品質與工地安全衛生外，並就建築師有關品保（Q.A）之監造計畫與營建施工廠商有關品管（Q.C）之施工計畫有所界定。

### (二) 施工管理：

包括申報開工、進度管制、停工與復工、工程查驗、施工品質管理、施工期間工程品質不合格之處理、工地安全及衛生、施工災害處理、工程評鑑及督導等項目。

## 四、竣工驗收與保固

廠商申報竣工、驗收以迄完工決算與使用執照、接外水、電之具體措施包括：提報竣工、初驗及驗收、結（決）算及請領使用執照。

### (一) 竣工：

廠商提報竣工：承包商應於工程預定竣工日前或竣工當日，將竣工日期書面通知監造單位及主辦機關。

### (二) 初驗及驗收：

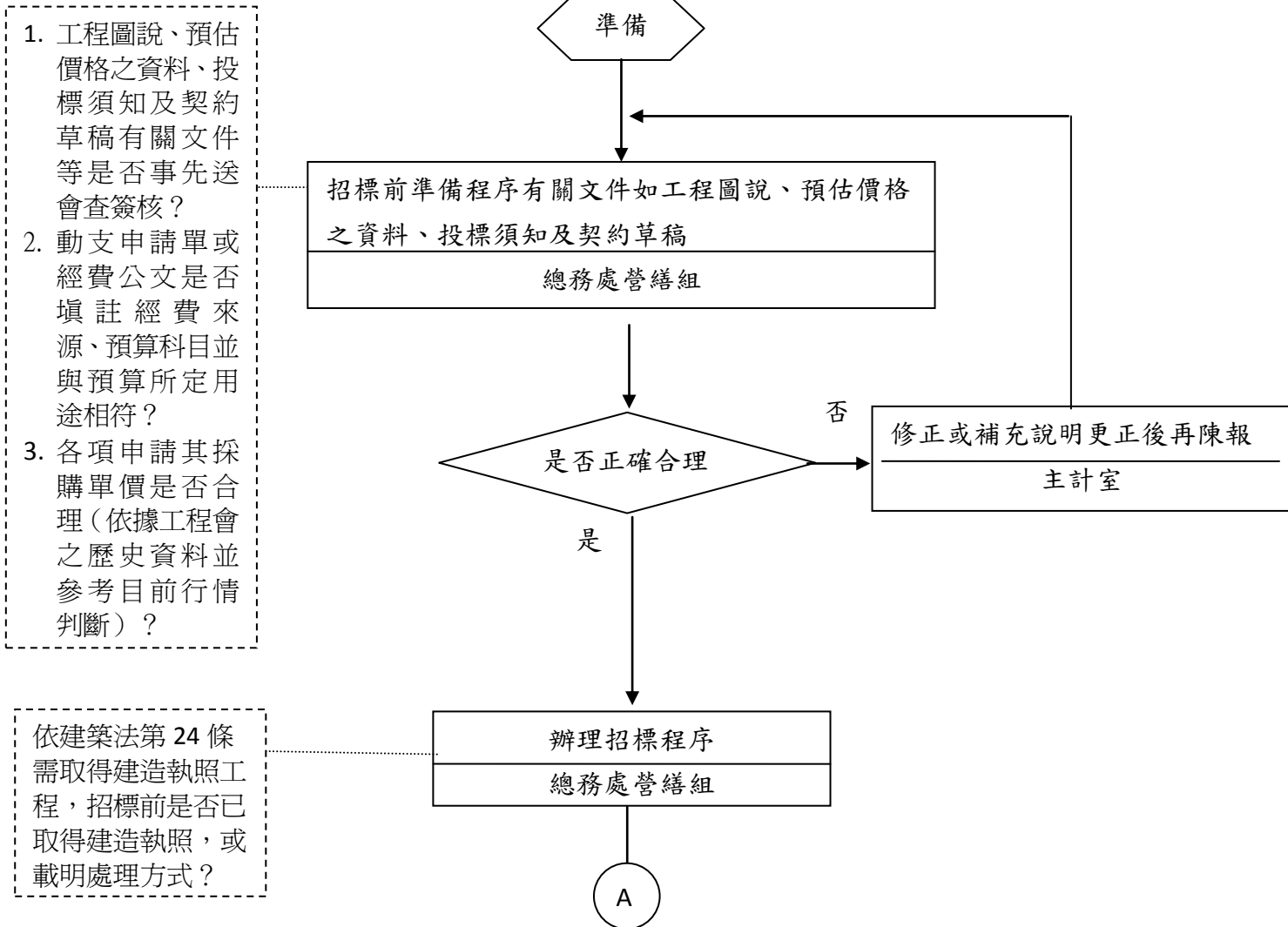
工程竣工後有初驗程序者，除契約另有規定者外，監造單位應於竣工後七日內，將竣工圖表、工程結算明細表及契約規定之其他資料，送請主辦機關審核。主辦機關應於收受全部資料之日起三十日內辦理初驗，並作成初驗紀錄，初驗合格後，除契約另有規定者外，主辦機關應於二十日內辦理驗收，並作成驗收紀錄；無初驗程序者，除契約另有規定者外，主辦機關應於接獲承包商通知備驗或可得驗收之程序完成後三十日內辦理驗收，並作成驗收紀錄。

### (三) 請領使用執照：

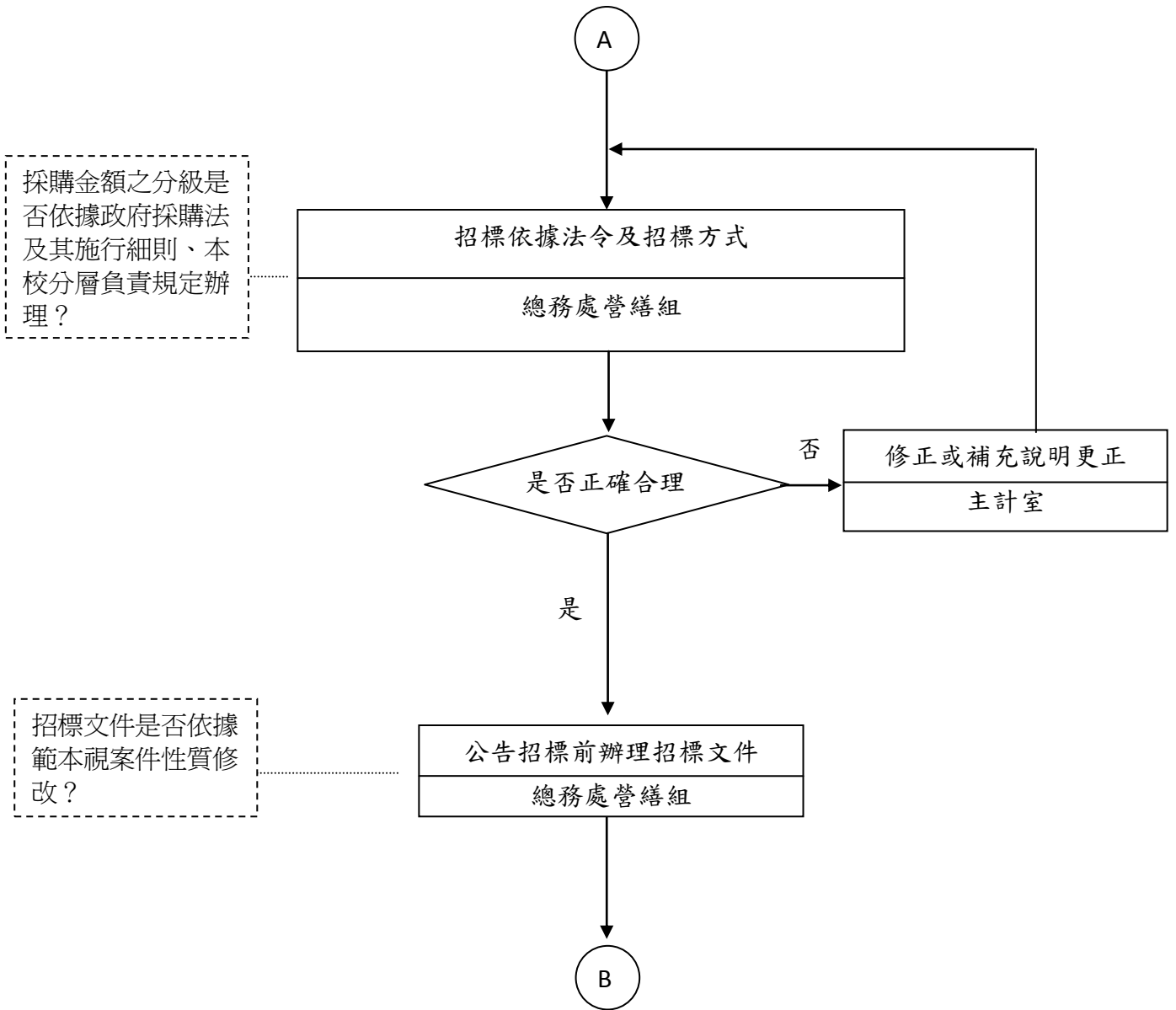
建築工程於主要構造、室內隔間及建築物主要設備完竣後，應依建築法之規定由承包商會同監造單位及主辦機關向建築主管機關申請核發使用執照；對於需申請使用

	<p>執照之建築物，於工程初驗合格後，主辦機關至遲於正式驗收前，要求承包商取得使用執照，以便接水、接電，俾利整體設備系統之運轉測試。</p> <p>五、接管與維護</p> <p>工程竣工後，凡須移交其他機關接管或使用，主辦機關應辦理移交接管手續，並填報工程交接清單，分送相關單位；並宜建立地理資訊系統資料檔（包括影像檔、CAD 檔或 GIS 檔），以利建築工程之接管與維護。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、檢核工程招標是否依據政府採購法第 14 條、第 18 條、第 20 條及第 22 條辦理。</p> <p>二、檢核各等標期及辦理選擇性招標自公告日至預先辦理資格審查截止收件日之期限應依「招標期限標準」之規定。</p> <p>三、為避免工程爭議及設計變更，依建築法第 24 條確實取得建造執照後，始得依據工程預算辦理工程招標。</p> <p>四、確實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，且以確認廠商具備履行契約所必須之能力者為。</p> <p>五、公告招標前辦理招標文件查核，依法應公開閱覽文件，以預先修正或澄清招標文件，減少招標或履約爭議。</p> <p>六、檢核完整之契約係包括招標公告、投標須知、補充說明、投標廠商聲明書、契約書、設計圖說、施工規範、施工說明書及補充協議書、施工計畫書等文件。</p> <p>七、確實核對投標廠商須繳納押標金；得標廠商須繳納保證金或提供或併提供其他擔保。</p> <p>八、檢核與建築師有關品保 (Q.A) 之監造計畫與營建施工廠商有關品管 (Q.C) 之施工計畫。</p> <p>九、檢核應配合申報開工、進度管制、停工與復工、工程查驗、施工品質管理、施工期間工程品質不合格之處理、工地安全及衛生、施工災害處理、工程評鑑及督導等項目辦理。</p> <p>十、承包商應於工程預定竣工日前或竣工當日，將竣工日期書面通知監造單位及主辦機關。</p> <p>十一、有初驗程序者，監造單位應於竣工後七日內，將竣工圖表、工程結算明細表及契約規定之其他資料，送請主辦機關審核。</p> <p>十二、主辦機關應於接獲承包商通知備驗或可得驗收之程序完成後三十日內辦理驗收，並作成驗收紀錄。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、政府採購法第 14、18、20、22 條第 28 條至第 46 條第 71 條至第 73 條</p> <p>二、建築法第 24 條</p>

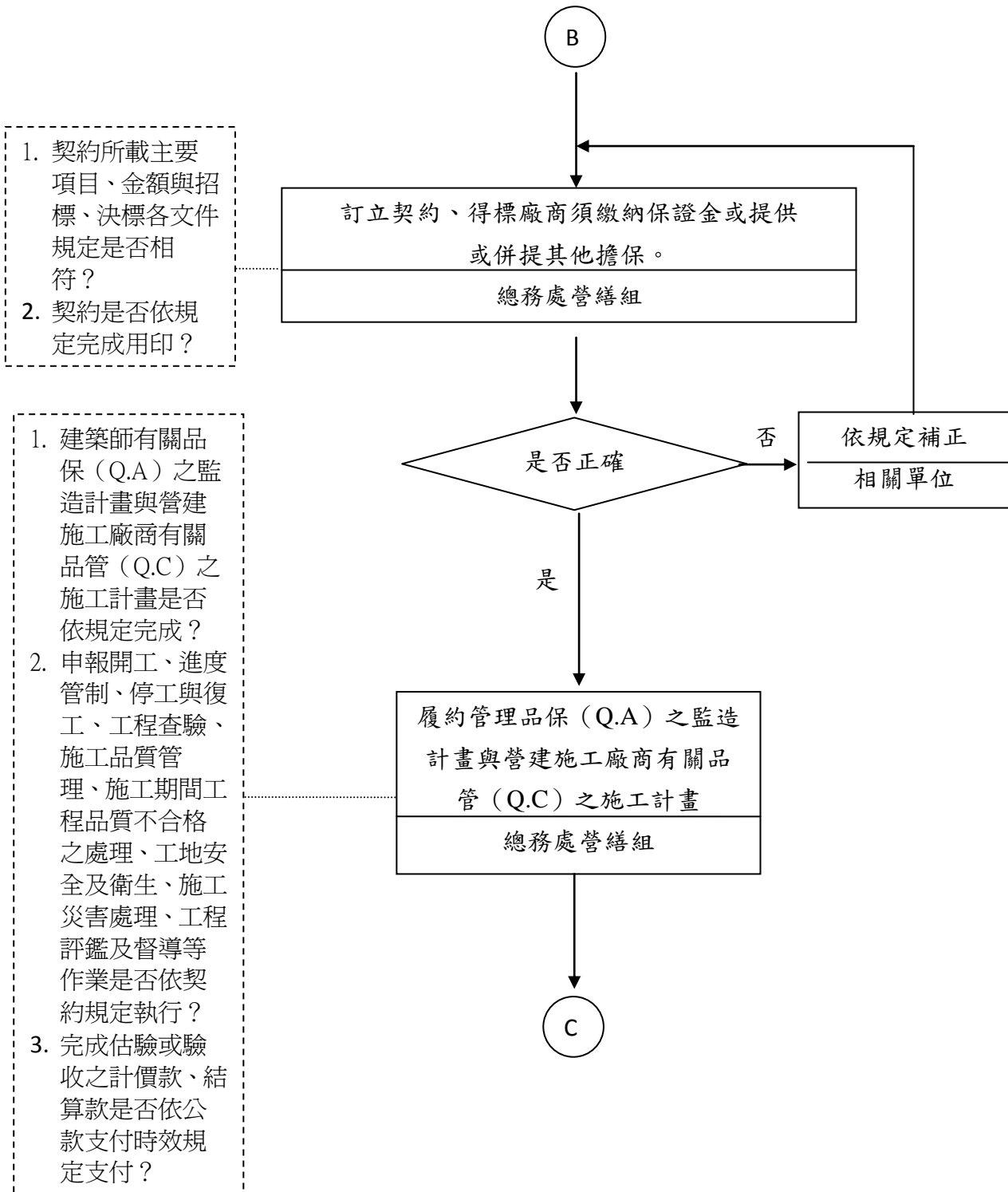
## 國立高雄師範大學總務處作業流程圖 營繕採購作業：預算及成案



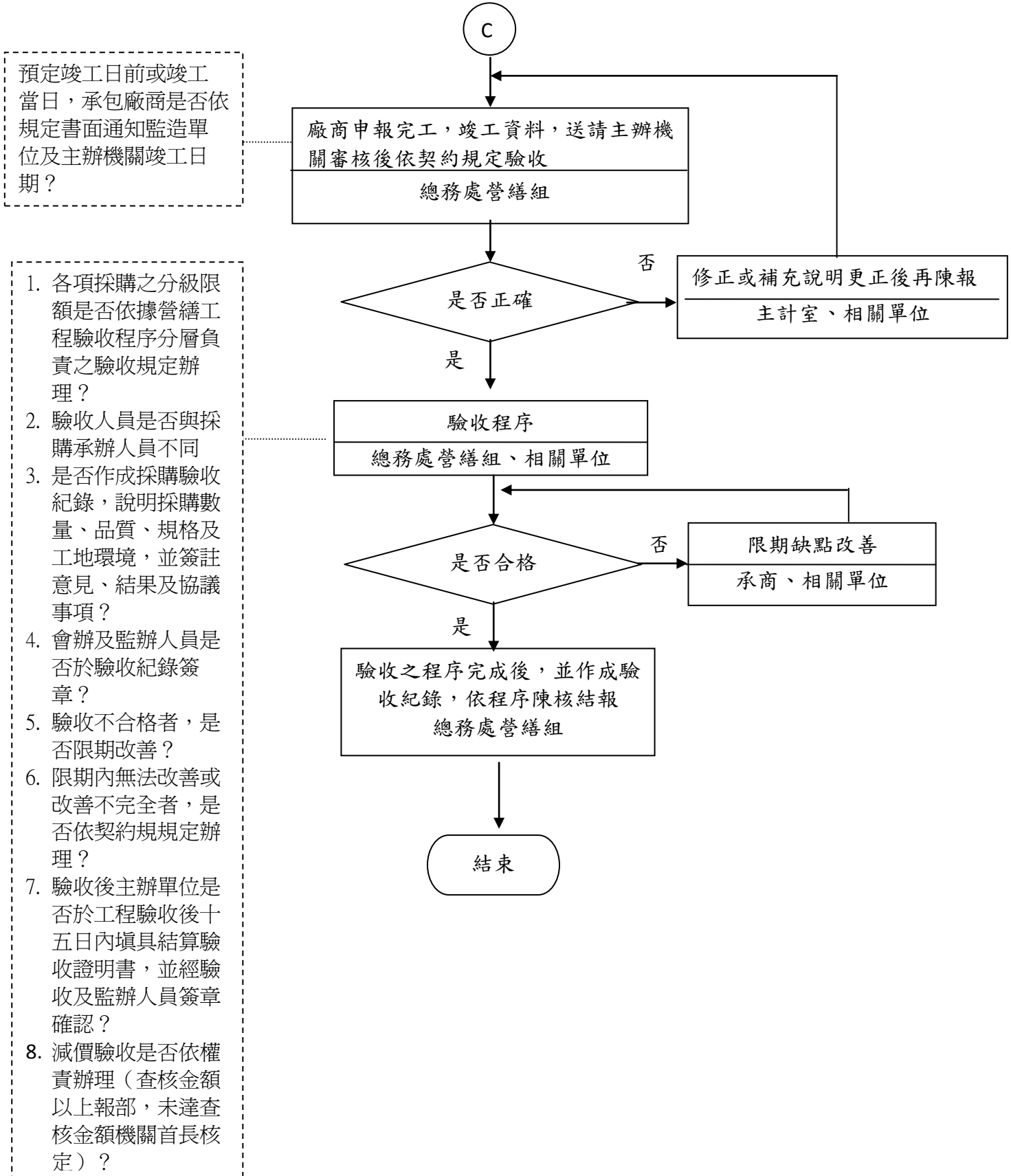
國立高雄師範大學總務處作業流程圖  
營繕採購作業：招標程序



## 國立高雄師範大學總務處作業流程圖 營繕採購作業：訂約與執行



## 國立高雄師範大學總務處作業流程圖 營繕採購作業：驗收與營運(維護)



## 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：總務處營繕組

作業類別(項目)：營繕採購作業

檢查日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<b>一、採購作業－審核營繕工程</b>			
(一) 營繕工程採購案件主辦單位或使用單位(營繕單位)是否於招標或比價前，檢附有關文件如工程圖說、預估價格之資料、投標須知及契約草稿等事先送會查簽核？			
(二) 營繕工程採購案件主辦單位或使用單位(營繕單位)是否於動支申請單或公文填註經費來源、預算科目並與預算所定用途相符？			
(三) 各項營繕申請其採購單價是否合理(依據工程會之歷史資料並參考目前行情判斷)？			
<b>二、採購作業－招標</b>			
(一) 採購金額之分級是否依據政府採購法及其施行細則、本校分層負責規定辦理？			
(二) 招標文件是否依據範本視案件性質修改？			
<b>三、採購作業－決標、履約管理</b>			
(一) 契約所載主要項目、金額與招標、決標各文件規定是否相符？			
(二) 契約是否依規定完成用印？			
(三) 建築師有關品保(Q.A)之監造計畫與營建施工廠商有關品管(Q.C)之施工計畫是否依規定完成？			
(四) 申報開工、進度管制、停工與復工、工程查驗、施工品質管理、施工期間工程品質不合格之處理、工地安全及衛生、施工災害處理、工程評鑑及督導等作業是否依契			



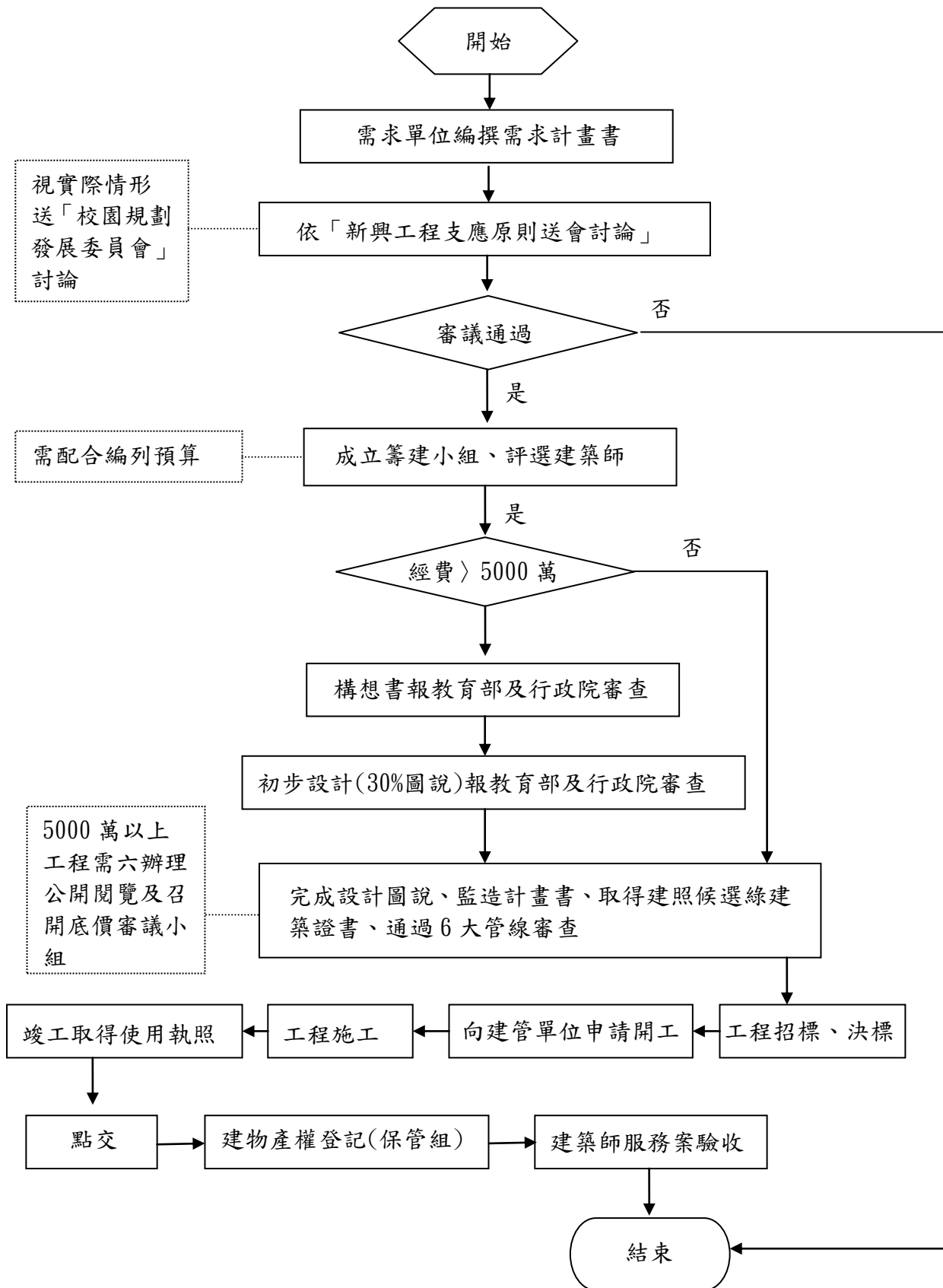
約規定執行？			
(五) 完成估驗或驗收之計價款、結算款是否依公款支付時效規定支付？			
<b>四、採購作業－驗收</b>			
(一) 工程預定竣工日前或竣工當日，承包廠商是否依規定將竣工日期書面通知監造單位及主辦機關？			
(二) 各項採購之分級限額是否依據營繕工程驗收程序分層負責之驗收規定辦理？			
(三) 驗收人員是否與採購承辦人員不同？			
(四) 營繕工程之驗收人員是否作成採購驗收紀錄，說明採購數量、品質、規格及工地環境，並簽注意見、結果及協議事項？			
(五) 主會辦及監辦人員是否於驗收紀錄簽章？			
(六) 驗收不合格者，是否說明限期改善之計畫？			
(七) 限期內無法改善或改善不完全者，是否依契約規規定辦理？			
(八) 工程驗收後主辦工程單位是否於工程驗收後十五日內填具結算驗收證明書，並經驗收及監辦人員簽章確認？			
(九) 繕工程減價驗收之採購案是否依權責辦理（查核金額以上報部，查核金額以下由機關首長核定）？			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：			單位主管：
		複核：	

## 國立高雄師範大學總務處作業程序說明表

項目編號	總務 28	版次	01
項目名稱	興建建築物作業		
承辦單位	總務處營繕組		
作業程序說明	<p>一、需求單位 依本校「新興工程支應原則」內容編撰需求計畫書，經相關會議討論成案後交由總務處營繕組辦理後續興建業務。</p> <p>二、「新興工程支應原則」送會討論。</p> <p>三、審議通過。</p> <p>四、成立籌建小組、評選建築師 營繕組辦理興建築物時應視情形成立「籌建小組」、「評選建築師之建築師之勞務採購評選委員會」、「工程督導小組」。</p> <p>五、經費&gt;5000 萬 興建築物總經費若超過 5,000 萬元須依「政府公共工程計畫與經費審議作業要點政府公共工程計畫與經費審議作業要點」辦理構想書及初步設計（30%圖說），送審。</p> <p>六、初步設計（30%圖說）送審通過後，構想書報教育部及行政院查。</p> <p>七、初步設計（30%圖說）報教育部及行政院審查。</p> <p>八、完成設計圖說、監造計畫書、取得建照、候選綠築證書、通過5大管線審查。</p> <p>九、興建築物須完成設計圖說、監造計畫書、取得建照、候選綠築證書、通過5大管線審查後方得辦理招標。</p> <p>十、工程招標、決標。</p> <p>十一、向建管單位申請開工。</p> <p>十二、工程施工：工程施中營繕組定期召開務會議並隨時督導安全衛生、品質及進度，需求單位得隨時提出協辦意見供營繕組履約參考。</p> <p>十三、竣工、取得使用執照。</p> <p>十四、辦理初驗。</p> <p>十五、辦理正式驗收：建築物未取得使用執照前，使用單位不得使用。</p> <p>十六、辦理點交。</p> <p>十七、建物產權登記（交由保管組）。</p> <p>十八、建築師服務案驗收。</p>		

控制重點	<p>一、需求單位編撰計畫書依「新興工程支應原則」送會討論之執行情形。</p> <p>二、構想書報教育部及行政院審查之執行情形，初步設計構想書報教育部及行政院審查之執行情形，初步設計構想書報教育部及行政院審查之執行情形，初步設計(30%圖說)是否提送教育部與行政院審查。</p> <p>三、設計圖說、監造畫書取得建照候選綠築證通過5大管線審查之執行情形。</p>
法令依據	<p>一、全國性法規</p> <p>(一) 政府採購法、施行細則及其相關子</p> <p>(二) 建築法</p> <p>(三) 都市計畫法</p> <p>(四) 預算法</p> <p>(五) 政府公共工程計畫與經費審議作業要點</p> <p>(六) 公共藝術設置辦法</p> <p>二、校內相關法規</p> <p>本校新興工程支應原則</p>
使用表單	無

# 國立高雄師範大學總務處作業流程圖 興建建築物作業



## 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：總務處營繕組

作業類別(項目)：興建建築物作業

檢查日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<b>一、作業流程有效性</b>			
(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
<b>二、興建建築物流程</b>			
(一) 需求單位編撰需求計畫書依「新興工程支應原則」送會討論之執行情形。			
(二) 構想書報教育部及行政院審查之執行情形，初步設計(30%圖說)是否提送教育部與行政院審查。			
(三) 設計圖說、監造計畫書、取得建照、候選綠建築證書、通過5大管線審查之執行情形。			
(四) 各執行單位填報之執行進度是否均經單位主管核可後傳送。			
(五) 各執行單位針對落後之項目，是否有列說明原因並提具體改善措施。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

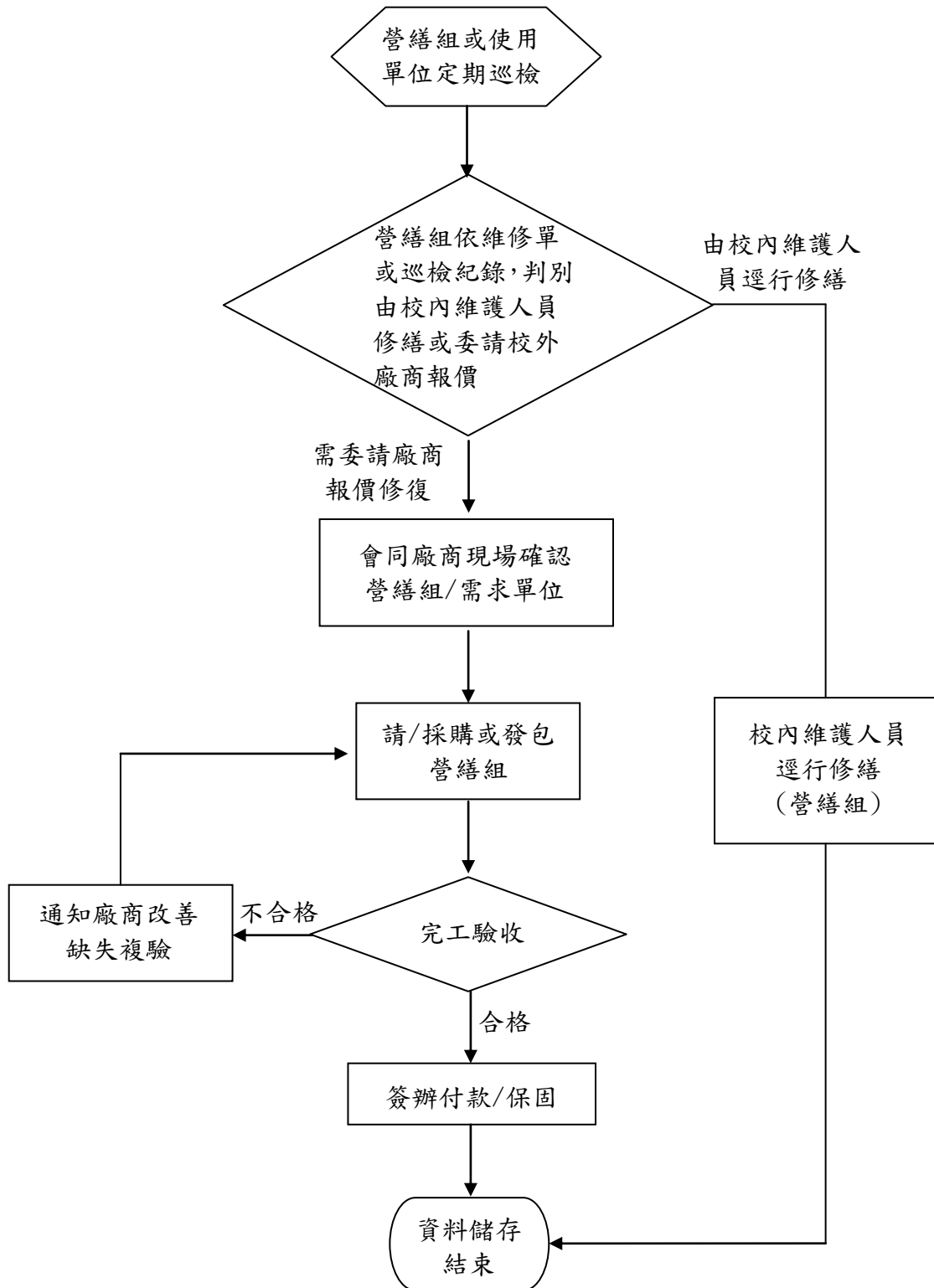
## 國立高雄師範大學總務處作業程序說明表

項目編號	總務 29	版次	01
項目名稱	校舍維護修繕作業		
承辦單位	總務處營繕組		
作業程序說明	<p>一、由營繕組人員巡檢或各空間使用單位(人員)透過下列方式反應校舍建築需修繕內容</p> <p>(一) 營繕組巡檢人員每日定期檢視。</p> <p>(二) 營繕組承辦人不定期巡檢檢視。</p> <p>(三) 各空間使用單位或人員透過網路申請反應。 (維修登錄系統 <a href="http://140.127.41.42/maintain/">http://140.127.41.42/maintain/</a>)</p> <p>(四) 各空間使用單位電話反應。</p> <p>(五) 駐警或清潔人員協助反應。</p> <p>二、營繕組承辦人於接獲校舍維修申請時，研判修繕內容是否可由維護人員自行修繕，如無法自行處理時，則需委外請廠商修復</p> <p>(一) 可由營繕組人員或廠商維修人員進行修繕時，於每日二次之派工時段派人修復(上、下午各一次)。</p> <p>(二) 如需委由廠商修繕者，於會請廠商現場會勘後，共同討論欲修繕內容及方式後，請廠商報價，10萬元以內修繕案，依校內請/採購程序招商施工；如屬10萬元以上之修繕案，則依校內招標程序發包施工。</p> <p>三、委由廠商修繕之案件，10萬元以內之小額請購案於修繕完成後，由營繕組承辦人依「營繕工程小額修繕案工程品質管制自主檢查表」進行查驗合格後，簽報結案付款。</p> <p>四、屬10萬元以上之修繕案，則依「政府採購法」相關規定及流程，辦理工程驗收合格後，始簽報結案付款；工程驗收不合格者，依約請廠商限期改善後再予辦理複驗，合格後始予簽報結案付款。</p> <p>五、校舍修繕申請案件，需每週追蹤進度，如已請/採購待奉核定後修繕，本組則於網路維修登錄系統回覆「辦理中」；如已完成修繕，則登錄已完成，並每月彙整統計陳報後歸檔。</p>		
控制重點	<p>一、透過定期及不定期巡檢，發掘設備使用問題，及早發現並予改善，減少設備無預警故障或損壞所造成之人員安全與財物損失。</p> <p>二、營繕組接獲反應需修繕事項時，先行判斷是否有立即性需優先處理，以利調度人員進行處置</p> <p>(一) 有使用安全之虞：如天花板漏水塌陷、路面地基流失凹陷等，先行以封鎖線或三角錐警戒區隔，再循程序委請廠</p>		

	<p>商修復。</p> <p>(二) 有影響教學、研究時：如設備插座跳電、上課時燈管閃爍等，通知駐校維護人員處置。</p> <p>(三) 有浪費資源之虞：如廁所沖水不止、路燈異常照明等，通知駐校維護人員處置。</p> <p>三、每週定期追蹤修繕申請案之辦理進度，如有待料或循請購程序簽奉核准時，需追蹤請/購流程後線上回覆辦理情形。</p> <p>四、小額請購委請廠商進行修繕時，承辦人需確實督工並拍照紀錄；驗收時是否檢附「品質管制自主檢查表」作為結案資料。</p>
法令依據	<p>一、行政院公共工程委員會函頒「政府採購法」</p> <p>二、本校採購程序分層負責表</p> <p>三、本校內部控制專案小組設置要點</p>
使用表單	無

# 國立高雄師範大學總務處作業流程圖

## 校舍維護修繕作業





## 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：總務處營繕組

作業類別(項目)：校舍維護修繕作業

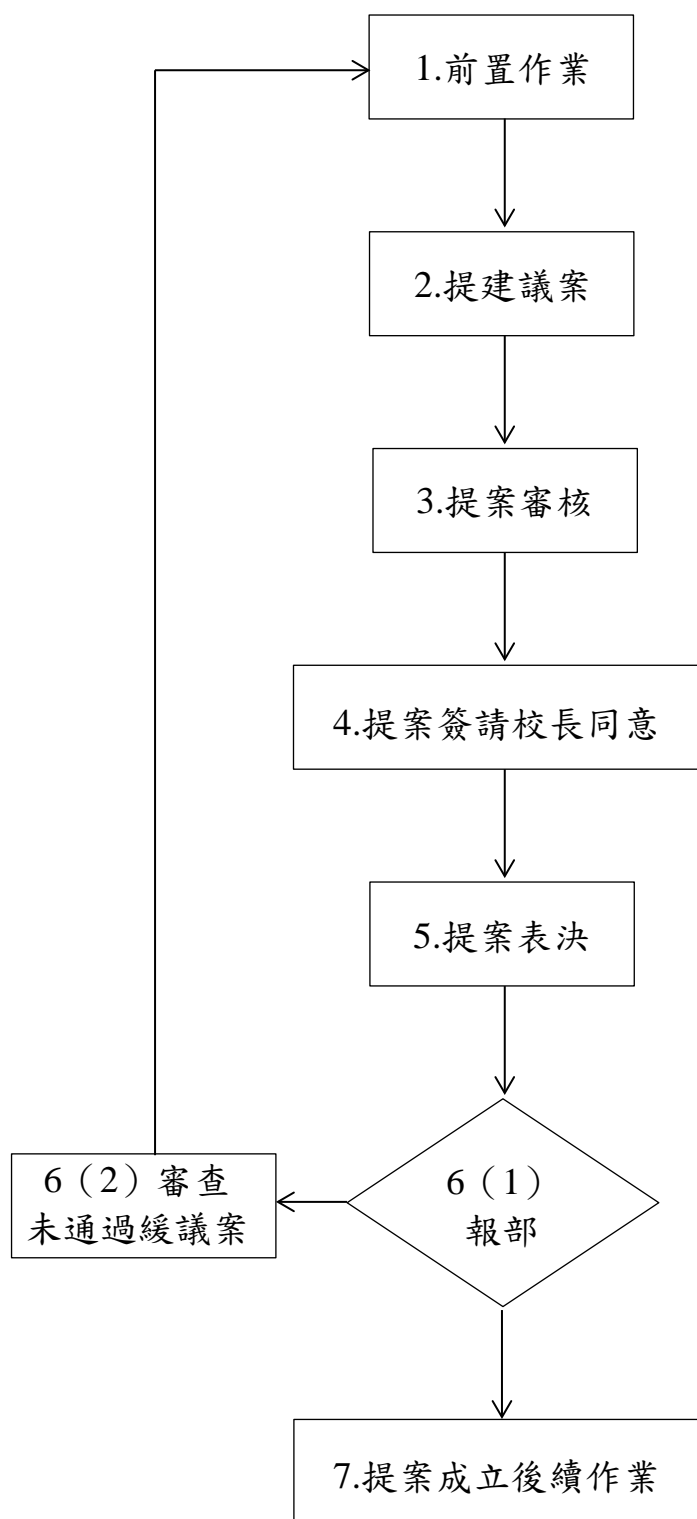
檢查日期：\_\_年\_\_月\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<b>一、作業流程有效性</b>			
(一) 作業程序說明表各項內容及作業流程圖之製作是否與規定相符？			
(二) 內部控制制度是否有效設計及執行？			
<b>(三) 校舍維護修繕執行確認</b>			
1. 是否有作校舍定期巡檢？			
2. 於收獲校舍維修申請後，是否於判斷後依重要性派工處置？			
3. 校舍修繕請購是否依「政府採購法」及校內「採購程序分層負責表」辦理？			
4. 委外修繕過程是否確實督工並紀錄？			
<b>(四) 校舍維護修繕驗收及保固確認</b>			
1. 小額採購修繕案是否檢具「品質管制自主檢查表」辦理驗收？			
2. 10 萬元以上修繕案是否依「政府採購法」相關規定辦理驗收？			
3. 保固期間是否依規定？			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

## 國立高雄師範大學研究發展處作業程序說明表

項目編號	研發 01	版次	01
項目名稱	增設調整院所系及學位學程作業		
承辦單位	研究發展處企畫組		
作業程序說明	<p>一、適用範圍 本校增設、停招或增減調整系所作業。</p> <p>二、作業程序</p> <p>(一) 召開系務、院務會議：由系、院務會議召集人依據本校中長程發展計畫及『國立高雄師範大學教學研究單位之增設、變更、合併、停辦審核標準作業辦法』由各學院、教務處、進修暨推廣部及研究發展處依據第三條之原則及第四條之條件或第五條會商之決議向研究發展處提出計畫。</p> <p>(二) 召開校務發展委員會議：研究發展處彙總各院、系申請案，提校務發展委員會議審查各學院增設所系案，或停招、更名案。</p> <p>(三) 召開校務會議。</p> <p>(四) 呈報教育部核定：教務處和研發處依規定日程呈報教育部核定(教務處提報總量，研究發展處提報特殊項目)。</p>		
控制重點	<p>一、增設所、系、學位學程是否依規定程序辦理。</p> <p>二、增減調整所、系招生名額是否依規定程序辦理。</p> <p>三、對所系各學制停招或更名，是否依規定程序辦理。</p>		
法令依據	大學總量發展規模與資源條件標準		
使用表單	<p>一、增設系、科、學位學程及對外招生之學院規劃原則</p> <p>二、增調所系科班作業特殊項目申請用表</p>		

## 國立高雄師範大學研究發展處作業流程圖 增設調整院所系及學位學程作業



### 說明：

1. 研發處先行彙整相關基本資料，包括人事室配合提供教師員額資料，教務處和進修暨推廣部提供各單位招生資料等。
2. 提建議案：
  - (1) 增設(或停、減招)學系及獨立研究所，由學院提建議案送校務發展委員會。
  - (2) 原系改組、更名、增減設組，系增設(或停、減招)碩博士班，由各系提建議案送學院，通過後再提送校務發展委員會。
  - (3) 增設或廢除學院、由研發處提建議案送校務發展委員會。
  - (4) 進修學院增設(或停、減招)班級，由系所提建議案至進修學院，通過後再提送校務發展委員會每年由研發處發函給各相關單位調查(每年4月上旬)。
3. 由研究發展處彙整建議案至校務發展委員會討論，通過推薦之提案續提至校務會議討論表決優先順序(每年5月中旬召開)。
4. 由研究發展處依校務發展委員會結論，簽請校長同意。
5. 續提校務會議討論表決提案之優先順序，以配合教育部來文之需求(配合6月校務會議召開之時間)。
6. 報部
  - (1) 依校務會議決議，按照教育部來文規定時間陳報教育部。(博士班案12月底前報部、總量增設暨調整院、系、所或學程案則6月底前報部)。
  - (2) 報部審查未通過緩議案可以重新規劃再提建議案。
7. 提案成立後續作業
  - (1) 獲准成立之新單位準備籌設工作。
  - (2) 人事室和會計室協辦新成立單位之員額和經費後續工作。

## 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：研究發展處企畫組

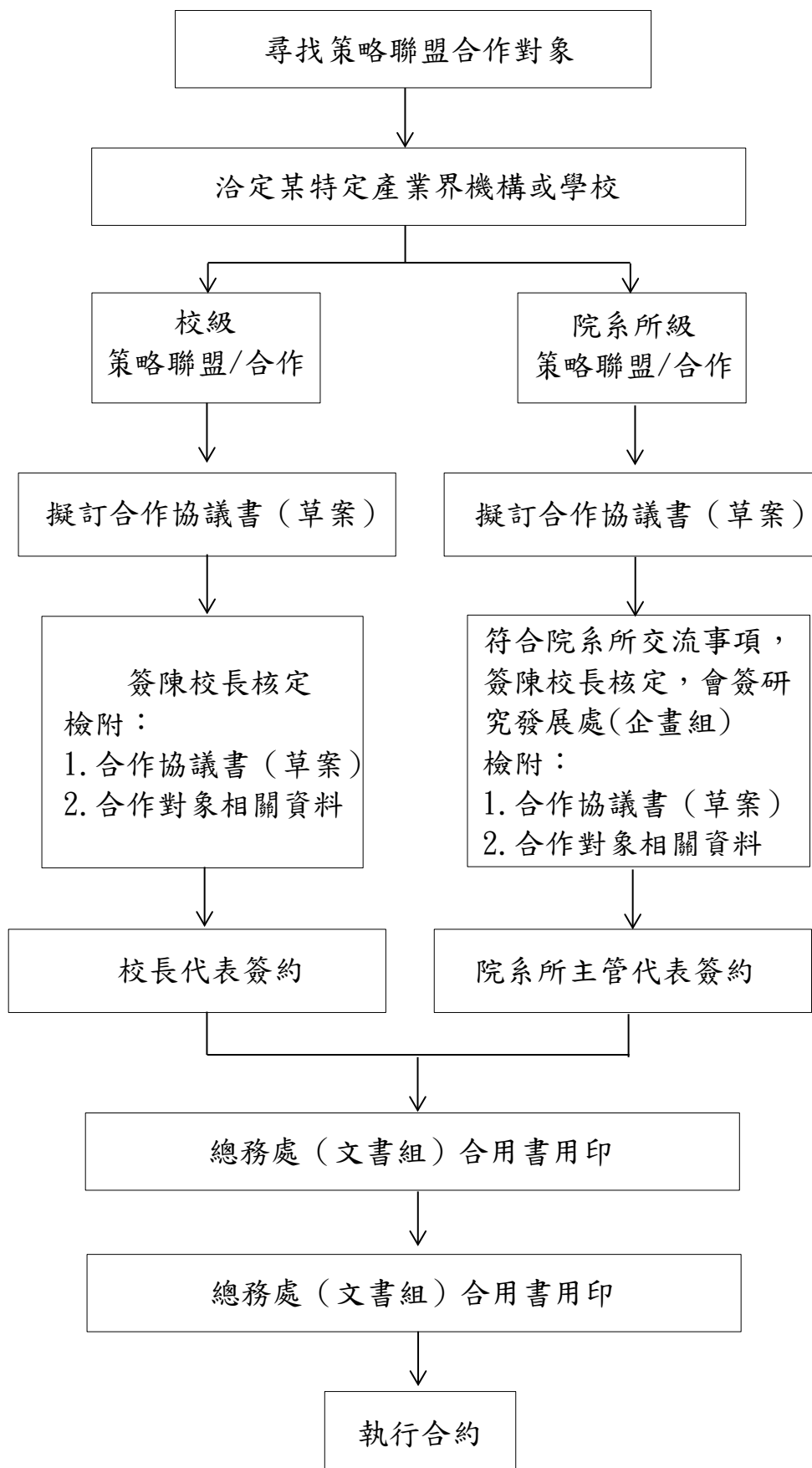
作業類別(項目)：增設調整院所系及學位學程作業 檢查日期：\_\_年\_\_月\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<b>一、作業流程有效性</b>			
(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
<b>二、作業流程正確性</b>			
(一) 增設所、系、學位學程是否依規定程序辦理。			
(二) 增減調整所、系招生名額是否依規定程序辦理。			
(三) 對所系各學制停招或更名，是否依規定程序辦理。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

## 國立高雄師範大學研發處作業程序說明表

項目編號	研發 02	版次	01
項目名稱	拓展產學及其他策略聯盟作業		
承辦單位	企畫組		
作業程序說明	<p>一、由系所或其他行政機關爭取外校或廠商策略聯盟，由研究發展處提交相關會議審查。</p> <p>二、召開主管和行政會議。</p>		
控制重點	<p>一、申請策略聯盟否依規定程序辦理。</p> <p>二、申請策略聯盟是否提昇本校教學水準和促進學生就業市場。</p>		
法令依據	國立高雄師範大學 策略聯盟簽約作業流程		
使用表單	無		

國立高雄師範大學研究發展處作業流程圖  
拓展產學及其他策略聯盟作業



## 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：企畫組

作業類別(項目)：拓展產學及其他策略聯盟作業

檢查日期：\_\_年\_\_月\_\_日

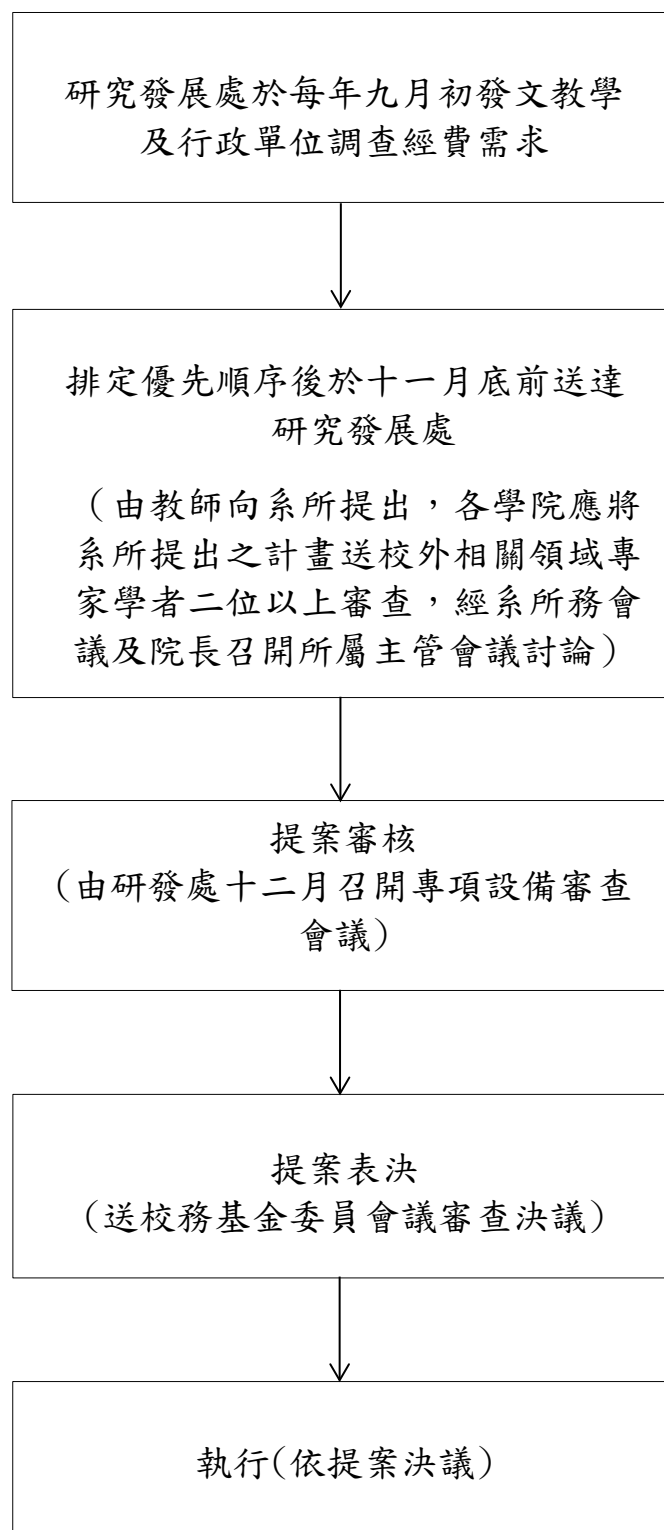
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<b>一、作業流程有效性</b>			
(一) 作業程序說明及流程圖是否與規定相符。			
(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
<b>二、作業流程正確性</b>			
(一) 申請策略聯盟否依規定程序辦理。			
(二) 申請策略聯盟是否提昇本校教學水準和促進學生就業市場。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

## 國立高雄師範大學研發處作業程序說明表

項目編號	研發 03	版次	01
項目名稱	教學專項設備費補助作業		
承辦單位	企畫組		
作業程序說明	<p>一、研究發展處於每年九月初發文至教學單位，並週知所有教師。由教師向系所提出，經系所務會議及院長召開所屬主管會議討論後，排定優先順序，於十一月底前送達研究發展處。</p> <p>二、召開專項設備經費審查會議：研究發展處彙總各經費申請案，提專項設備經費審查會議排列優先順序。</p> <p>三、提送本校校務基金管理會議決議。</p>		
控制重點	<p>一、申請專項設備是否依規定程序辦理。</p> <p>二、申請專項設備是否提昇本校教學水準。</p>		
法令依據	國立高雄師範大學教學專項設備費補助要點		
使用表單	<p>一、教學及行政專項設備優先順序表</p> <p>二、教學及行政專項設備需求表</p>		



國立高雄師範大學研究發展處作業流程圖  
教學專項設備費補助作業



## 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：企畫組

作業類別(項目)：教學專項設備費補助作業

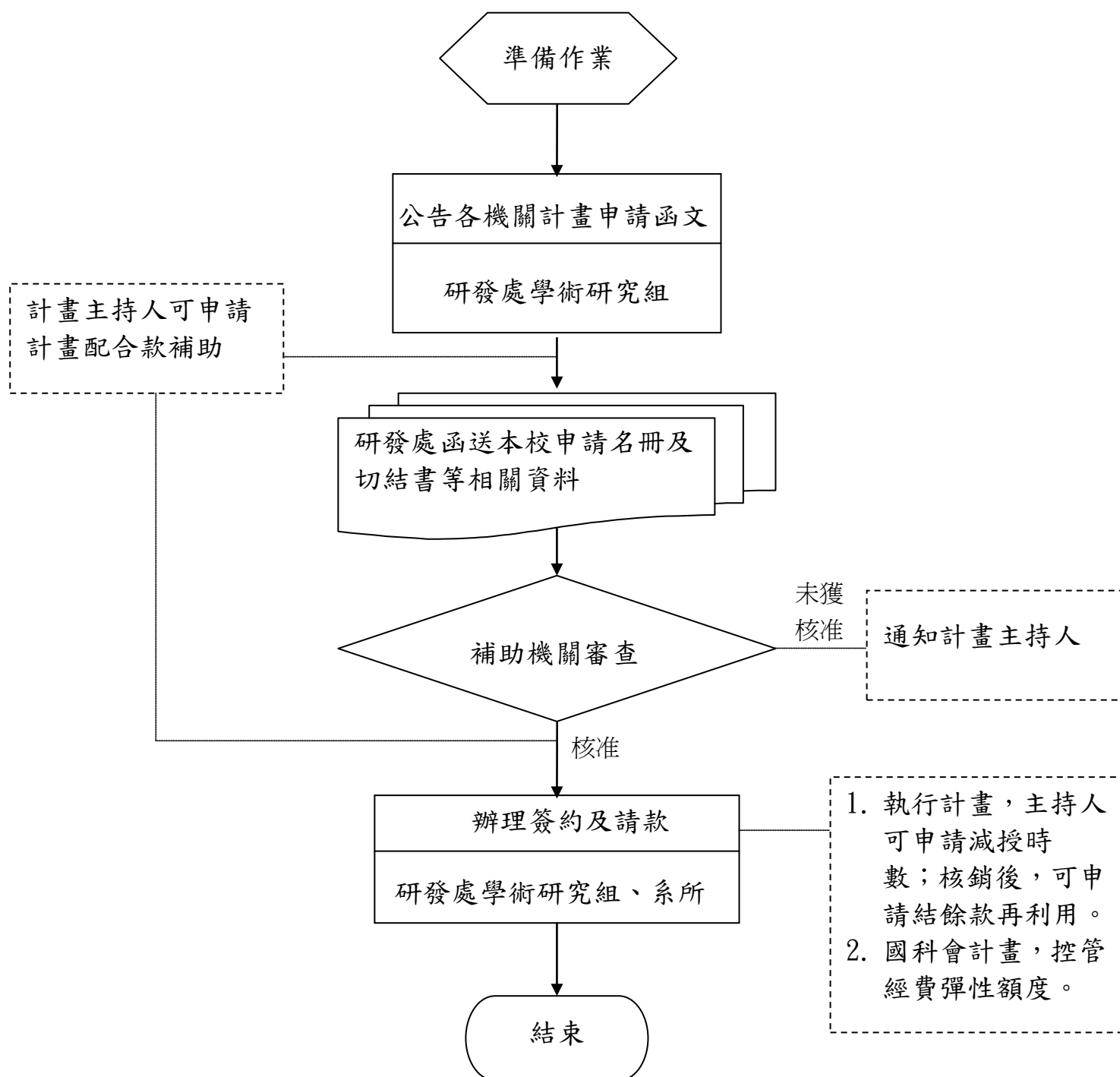
檢查日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<b>一、作業流程有效性</b>			
(一) 作業程序說明及流程圖是否與規定相符。			
(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
<b>二、作業流程正確性</b>			
(一) 申請專項設備是否依規定程序辦理。			
(二) 申請專項設備是否提昇本校教學水準。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

## 國立高雄師範大學研發處作業程序說明表

項目編號	研發 04	版次	01
項目名稱	教師計畫申請及補助作業		
承辦單位	學術研究組		
作業程序說明	<p>一、國科會、教育部及其他機構各項計畫案申請</p> <p>(一) 公告各補助機關申請公文至學術單位。</p> <p>(二) 研發處於規定期限內函送。</p> <p>二、計畫配合款補助申請</p> <p>(一) 每年十月一日至十月十五日間提出申請，並於十二月底前完成審查。</p> <p>(二) 以補助機關要求本校計畫配合款者，申請書由研發處網頁下載。</p> <p>三、計畫結餘款再利用</p> <p>(一) 計執行完畢並於規定期限內結案後一個月內提出申請。</p> <p>(二) 申請書由研發處網頁下載。</p> <p>四、計畫減授時數申請</p> <p>(一) 每年 1 月和 9 月填送五聯單提出申請。</p> <p>(二) 申請書由研發處網頁下載。</p>		
控制重點	<p>一、教師申請是否依規定程序及時間提出申請。</p> <p>二、是否依規定使用申請表單，填寫內容是否正確。</p> <p>三、計畫申請後是否依規定程序及時間核銷（控管國科會彈性支用額度）。</p>		
法令依據	<p>一、本校建教合作收支管理要點</p> <p>二、本校學術研究計畫配合款補助審查要點</p> <p>三、本校教師從事學術研究減少授課時數實施要點</p>		
使用表單	<p>一、本校計畫配合款補助申請書</p> <p>二、本校計畫結餘款申請書</p> <p>三、本校教師從事學術研究減少授課時數申請書</p> <p>四、本校研究計畫臨時工申請書</p>		

國立高雄師範大學研究發展處作業流程圖  
教師計畫申請及補助作業



## 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：學術研究組

作業類別(項目)：教師計畫申請及補助作業      檢查日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

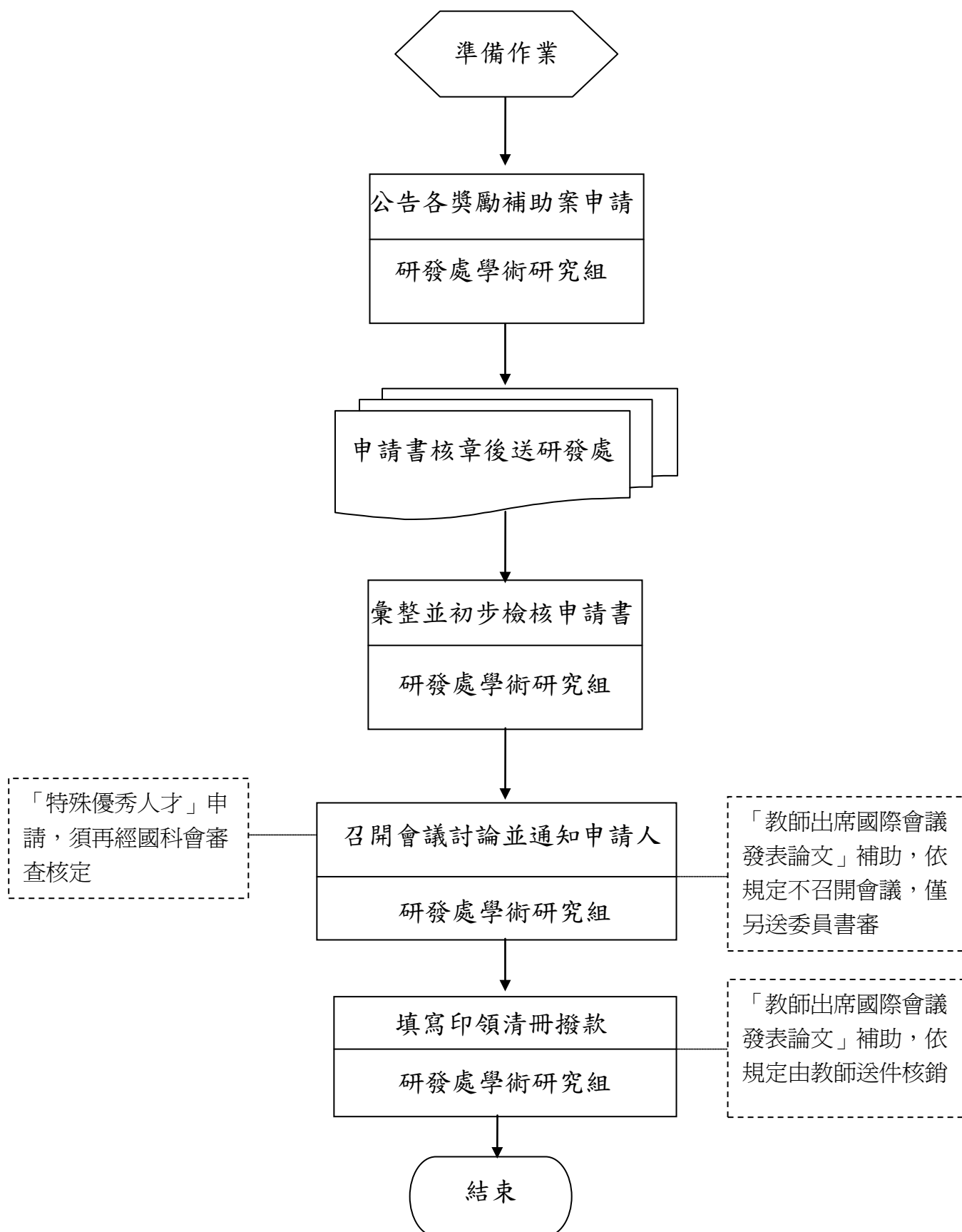
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<b>一、作業流程有效性</b>			
(一) 作業程序說明及流程圖是否與規定相符。			
(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
<b>二、作業流程正確性</b>			
(一) 是否符合申請資格及要項。			
(二) 相關證明文件是否檢附。			
(三) 核章單位順序是否正確完整。			
(四) 核定補助名單及金額, 是否公告通知並依規定執行及核銷。			
(五) 彙整申請名單及金額並存查追蹤。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

## 國立高雄師範大學研發處作業程序說明表

項目編號	研發 05	版次	01
項目名稱	教師學術研究及獎勵作業		
承辦單位	學術研究組		
作業程序說明	<p>一、教師研究優良獎勵申請</p> <p>(一) 每年 9 月申請，申請書由研發處網頁下載。</p> <p>(二) 依本校要點規定申請獎狀及獎金。</p> <p>二、教師出席國際會議發表論文補助申請</p> <p>(一) 出國前一個月申請，申請書由研發處網頁下載。</p> <p>(二) 依本校要點規定檢附相關資料,由研發處送委員審查。</p> <p>三、特殊優秀人才獎勵</p> <p>(一) 每年 4 月申請，申請書由研發處網頁下載。</p> <p>(二) 召開會議審查並送國科會核定補助人員及金額。</p>		
控制重點	<p>一、教師獎勵補助案是否依規定程序及時間提出申請。</p> <p>二、是否依規定使用申請表單，填寫內容是否正確。</p> <p>三、獎勵補助案是否依規定程序及時間核銷。</p>		
法令依據	<p>一、本校研究優良獎勵要點</p> <p>二、本校研究優良獎勵甄審委員會設置及甄審要點</p> <p>三、本校推動參與國際學術會議補助要點</p> <p>四、本校特殊優秀人才獎勵辦法</p> <p>五、特殊優秀人才審查委員會設置要點</p>		
使用表單	<p>一、本校研究優良獎勵申請書</p> <p>二、本校研究優良獎勵申請合著人同意證明</p> <p>三、本校補助教師參與國際學術會議發表論文申請表</p> <p>四、本校「特殊優秀人才獎勵」申請表</p>		

# 國立高雄師範大學研究發展處作業流程圖

## 教師學術研究及獎勵作業



## 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：學術研究組

作業類別(項目)：教師學術研究及獎勵作業      檢查日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

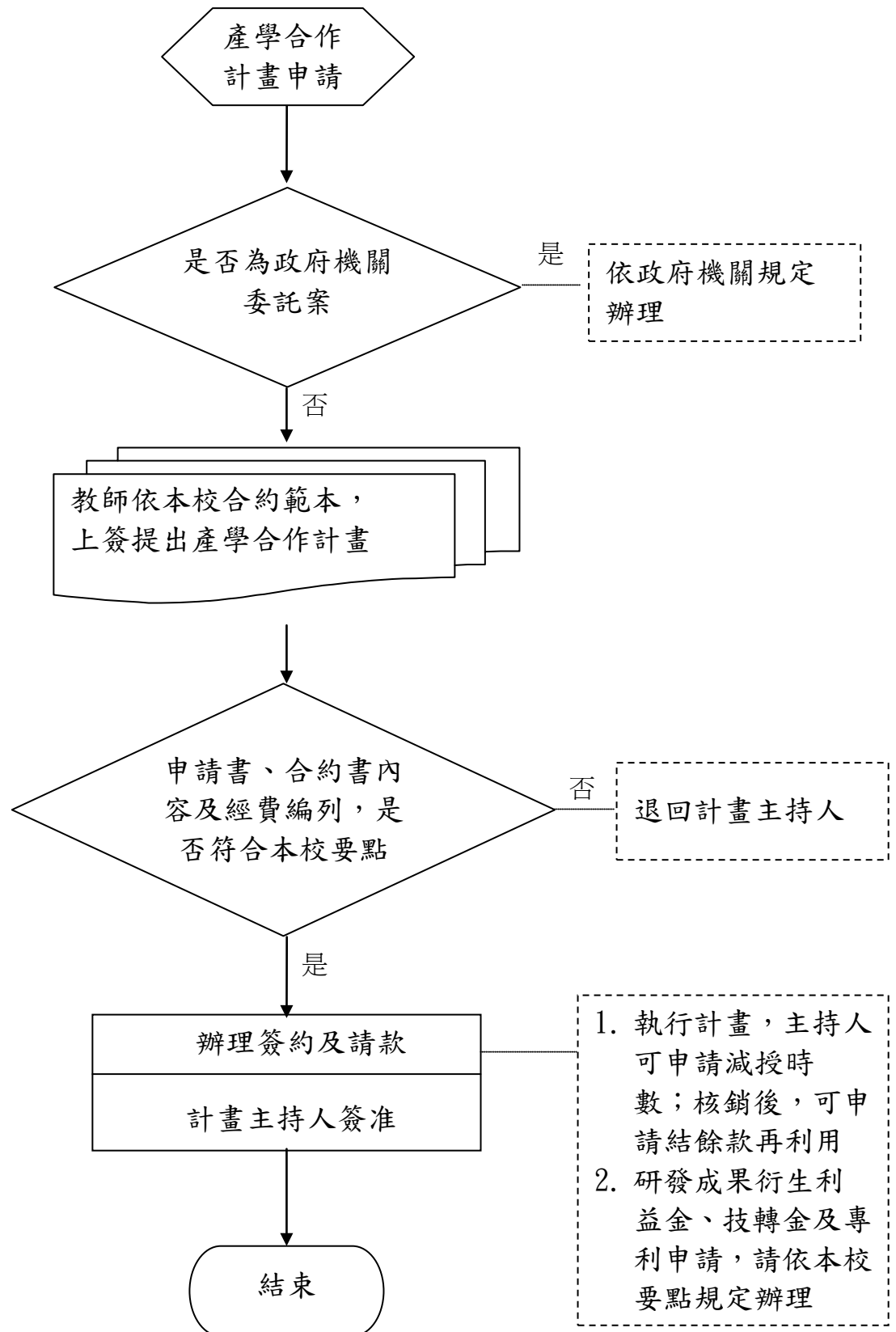
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<b>一、作業流程有效性</b>			
(一) 作業程序說明及流程圖是否與規定相符。			
(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
<b>二、作業流程正確性</b>			
(一) 是否符合申請資格及獎勵要項。			
(二) 相關證明文件是否檢附。			
(三) 核章單位順序是否正確完整。			
(四) 核定補助名單及金額, 是否公告通知並造冊核銷。			
(五) 彙整申請獎勵名冊並存查追蹤。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	



## 國立高雄師範大學研發處作業程序說明表

項目編號	研發 06	版次	01
項目名稱	產學合作事項作業		
承辦單位	學術研究組		
作業程序說明	<p>一、產學合作簽訂書面契約</p> <p>(一) 由研發處提供合作契約範本，各計畫主持人可依實際執行狀況，及雙方協定酌予增刪。</p> <p>(二) 計畫主持人於校內簽准後，合約書用印，並依協定內容執行及核銷。</p> <p>二、研發成果與技術移轉管理</p> <p>(一) 研發成果技術移轉，依技轉合約書內容執行。</p> <p>(二) 技轉金等相關比例，依本校要點規定辦理。</p> <p>三、專利申請及維護</p> <p>(一) 專利申請書由研發處網頁下載。</p> <p>(二) 召開研發委員會議決議申請案是否補助。</p> <p>四、產學計畫減少授課時數流程</p> <p>(一) 減授時數申請書由研發處網頁下載。</p> <p>(二) 申請對象及規範，請依本校要點規定辦理。</p>		
控制重點	<p>一、產學計畫是否依本校要點規定並使用相關表單提出申請。</p> <p>二、教師是否依規定填寫聲明書及廠商是否填寫保密合約。</p> <p>三、技術移轉內容、專利所有權等是否填寫清楚正確。</p> <p>四、產學合作計畫是否依規定程序及時間核銷。</p>		
法令依據	<p>一、本校產學合作辦法</p> <p>二、本校研究發展成果及技術移轉管理辦法</p> <p>三、本校建教合作收支管理要點</p> <p>四、本校教師從事學術研究減少授課時數實施要點</p>		
使用表單	<p>一、本校產學合作技術移轉授權合約書</p> <p>二、本校產學合作研究計畫廠商補助合約書</p> <p>三、本校專利業務保密合約</p> <p>四、本校研究發展成果專利申請表</p> <p>五、本校研究計畫臨時工申請書</p> <p>六、申請國科會產學合作計畫計畫主持人利益迴避聲明書</p> <p>七、本校教師從事學術研究減少授課時數申請書</p>		

國立高雄師範大學研究發展處作業流程圖  
產學合作事項作業



## 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：學術研究組

作業類別(項目)：產學合作事項作業

檢查日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<b>一、作業流程有效性</b>			
(一) 作業程序說明及流程圖是否與規定相符。			
(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
<b>二、作業流程正確性</b>			
(一) 是否使用本校產學計畫合作契約參考範本。			
(二) 是否簽署本校執行產學計畫切結書。			
(三) 計畫合約書及技轉合約書內容是否正確完整。			
(四) 合約書由相關單位及人員備查。			
(五) 彙整申請名單及金額並存查追蹤。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

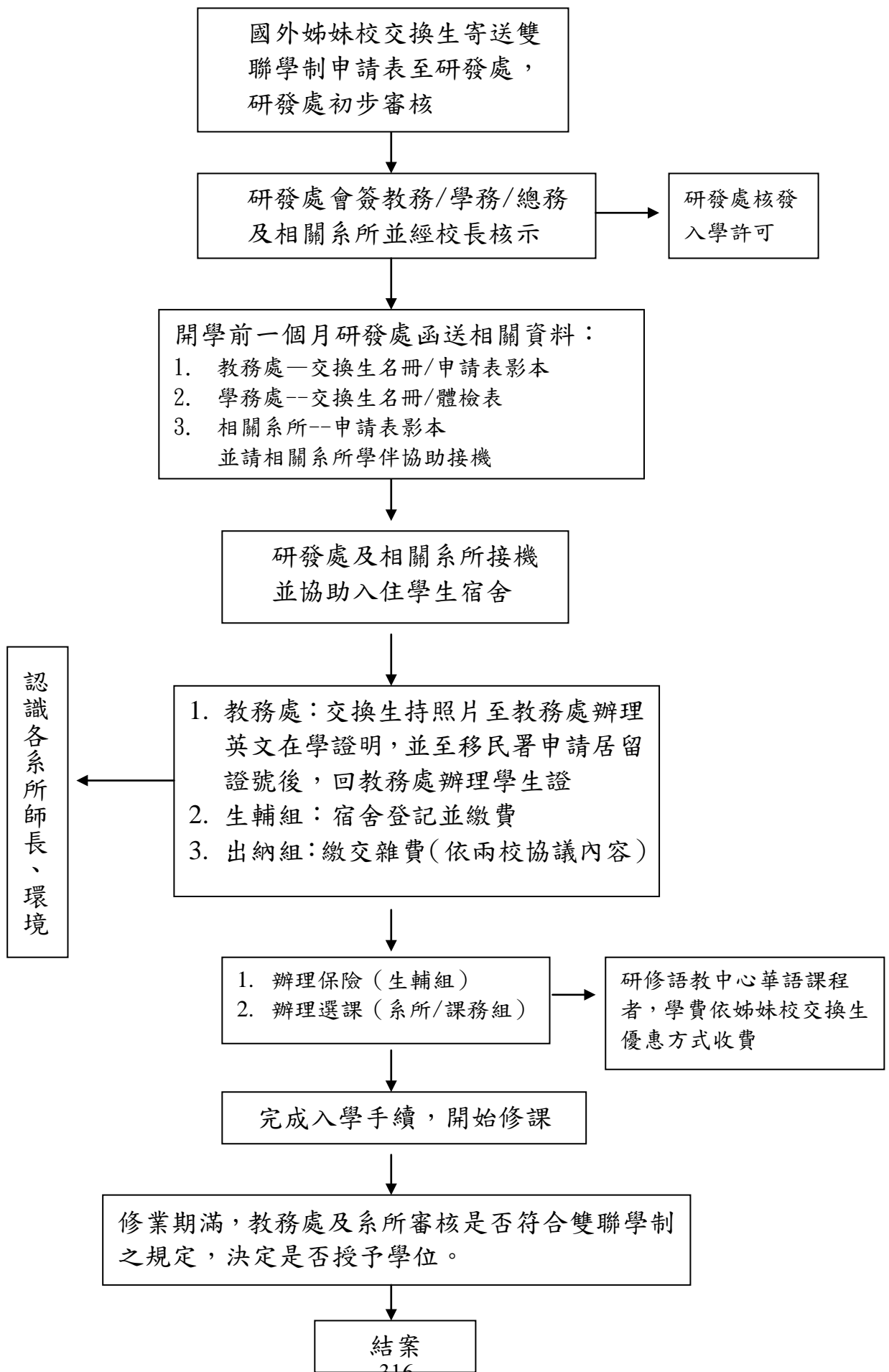
## 國立高雄師範大學研究發展處作業程序說明表

項目編號	研發 07	版次	01
項目名稱	學生申請就讀跨國雙聯學制作業		
承辦單位	研發處國際合作組		
作業程序說明	<p>一、本校為拓展學生視野，增進國際學術合作，加強與國外大學校院學生之交流學習，依本作業程序辦理跨國雙聯學制。</p> <p>二、跨國雙聯學制，係指本校依『與國外大學跨校雙聯學制實施辦法』與國外大學校院雙方簽訂『辦理跨國雙聯學制協議書』，兩校學生至對方學校進修，並於符合雙方畢業資格規定後，由本校與國外大學校院共同或分別頒授學位。</p> <p>三、依本校『與國外大學跨校雙聯學制實施辦法』規定，修習跨國雙聯學制學生，在本校總修業時間應符合下列規定</p> <p style="padding-left: 2em;">(一) 學士班學生至少4學期，其在二校修業之時間，合計至少須滿32個月。</p> <p style="padding-left: 2em;">(二) 碩士班學生至少2學期，其在二校修業之時間，合計至少須滿12個月。</p> <p style="padding-left: 2em;">(三) 在二校當地修習學分數，累計須各達畢業應修總學分數之三分之一以上。</p> <p>四、與本校合作辦理跨國雙聯學制之國外大學校院，須符合教育部頒訂「大學辦理國外學歷採認辦法」之規定。</p> <p>五、各系(所)、院與國外大學校院合作辦理跨國雙聯學制，應擬具「辦理跨國雙聯學制合作協議書」草案，經系(所)、院務會議通過，送本校教務處審核，並經校長核准後，由雙方學校簽署，方可實施。</p> <p>六、經本校核准入學之姊妹校雙聯學制學生，於原就讀學校已修習及格之科目及學分，以及經本校核准至國外學校修讀跨國雙聯學制之學生，於姊妹校修讀及格之科目及學分，於規定修業年限內，皆得依本校相關辦法申請抵免或採計。</p> <p>七、經核准入學本校修讀跨國雙聯學制之學生，其入學申請及註冊程序，依本校『與國外大學跨校雙聯學制實施辦法』規定辦理。</p> <p>八、經核准入學本校修讀跨國雙聯學制之學生，其學籍、成績考核、獎學金、住宿及生活輔導等，各依其相關規定辦理。</p> <p>九、經核准入學本校修讀跨國雙聯學制之學生於本校修業期間，除應遵守我國法律外，並應恪守本校各種規章辦法。本辦法未盡事宜，悉依教育部與本校相關規定辦理。</p> <p>十、經本校核准至國外大學校院修讀跨國雙聯學制之學生，於國外大學校院修讀及格科目、學分及成績，應於本校規定修業年限內，依雙方系所簽訂之「辦理跨國雙聯學制合作協議書」</p>		

	<p>及「學生抵免學分辦法」規定辦理。</p> <p>十一、本校學生如因故無法於國外學校完成學業，且於雙方學校修業時間合計仍未逾本校規定之修業年限，得於每學期本校行事曆規定上課開始日二週前，檢具報告書及相關證明文件，向本校教務處申請返回本校原就讀學系所適當年級繼續就讀；其於國外學校已修習及格之科目及學分，得依本校「學生抵免學分辦法」申請抵免。</p> <p>十二、經本校核准至國外大學校院修讀跨國雙聯學制之未役役男生，其出境須依內政部「役男出境處理辦法」及入出境相關法令辦法辦理。</p>
控制重點	<p>一、辦理跨國雙聯學制，擬具「辦理跨國雙聯學制合作協議書」草案，是否經權責程序核准後，由雙方學校簽署，方可實施。</p> <p>二、申請「跨國雙聯學制學生名單」，是否送各系所、教務處、研發處等相關單位審核，方可入學。</p> <p>三、至本校修讀跨國雙聯學制之外國學生，是否依規定申請入學，並完成註冊程序。</p> <p>四、經核准入學本校修讀跨國雙聯學制之學生，在本校修業總時間及學分數，是否符合規定。</p> <p>五、經本校核准至國外大學校院修讀跨國雙聯學制之未役役男學生，其出境是否依相關法令辦法辦理。</p>
法令依據	<p>一、國立高雄師範大學外國學生入學招生規定</p> <p>二、國立高雄師範大學學則</p> <p>三、國立高雄師範大學學生抵免學分辦法</p> <p>四、國立高雄師範大學與國外大學跨校雙聯學制實施辦法</p> <p>五、國立高雄師範大學辦理跨國雙聯學制合作協議書</p> <p>六、役男出境處理辦法</p>
使用表單	<p>一、國外姊妹校雙聯學制申請表</p> <p>二、預備選修課程表</p> <p>三、離校手續單</p> <p>四、修課成績單（中、英文）</p>

# 國立高雄師範大學研究發展處作業流程圖

## 學生申請就讀跨國雙聯學制作業



## 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：研發處國際合作組

作業類別(項目)：學生申請就讀跨國雙聯學制作業

檢查日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<b>一、作業流程有效性</b>			
(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
<b>二、作業流程正確性</b>			
(一) 辦理跨國雙聯學制，是否擬具「辦理跨國雙聯學制合作協議書」草案，並經權責程序核准後方進行簽署。			
(二) 申請「跨國雙聯學制學生名單」，是否送各系所、教務處、研發處等相關單位審核。			
(三) 修讀跨國雙聯學制之外國學生，是否依規定完成入學註冊並繳交相關費用。			
(四) 經核准入學本校修讀跨國雙聯學制之學生，在本校修業總時間及學分數，是否符合規定。			
(五) 經本校核准至國外大學校院修讀跨國雙聯學制之未役役男學生，其出境是否依相關法令辦法辦理。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

## 國立高雄師範大學研究發展處作業程序說明表

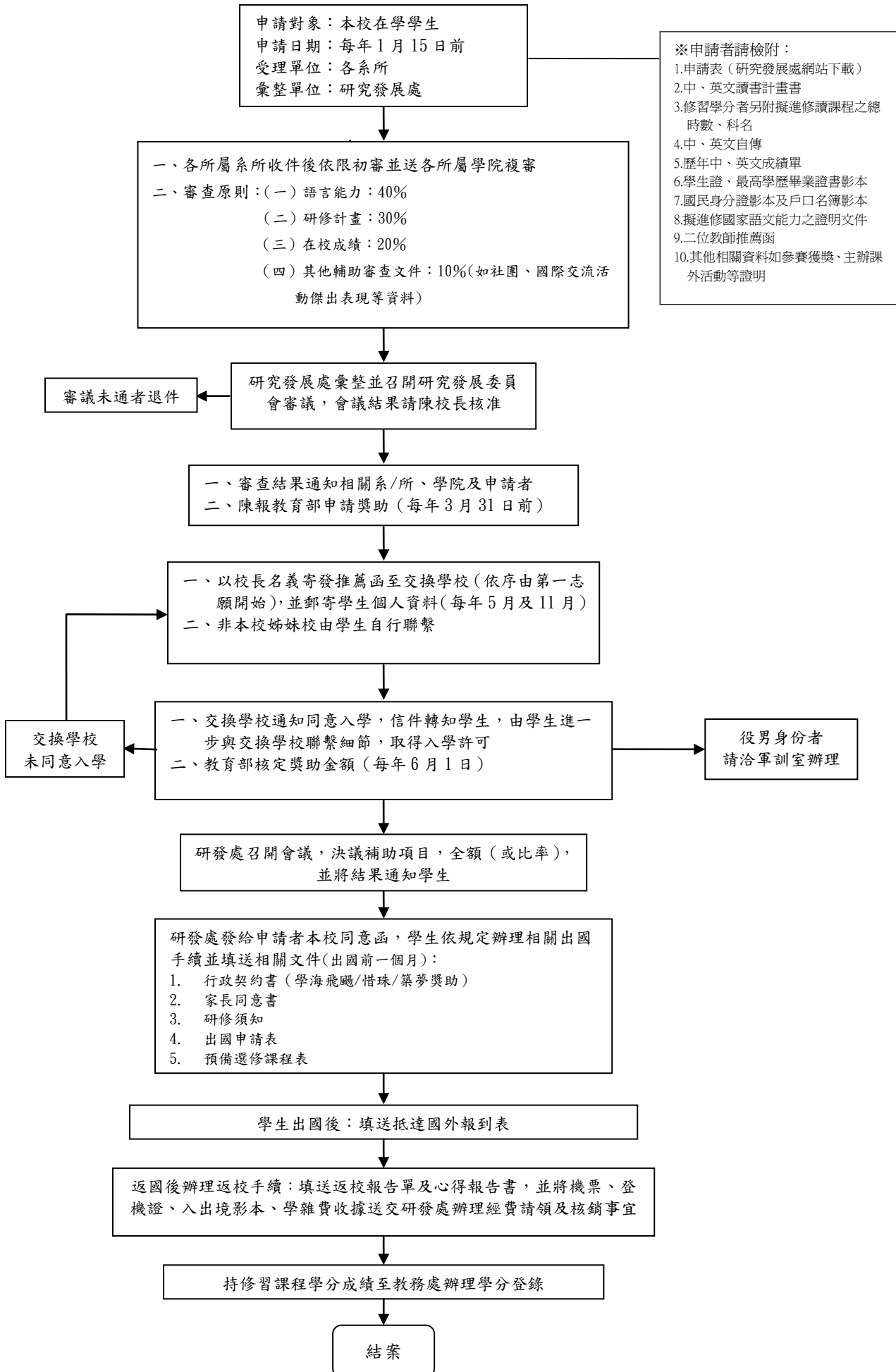
項目編號	研發 08	版次	01
項目名稱	學生出國交換研修作業		
承辦單位	研發處國際合作組		
作業程序說明	<p>一、為建立薦送學生出國交換進修之公平甄試機制及規範交換學生之權利義務，學生申請出國交換依本作業程序辦理。</p> <p>二、交換學生申請資格，依本校『選送學生出國研修審查要點』辦理。</p> <p>三、本校學生申請出國交換研修以一次為限，交換期間合計不得超過一年；惟非修課期間至簽訂校際合作之國外大學進修者，不在此限。</p> <p>四、研發處於每年11月舉辦『選送學生出國研修說明會』，並發函公告學海系列計畫內容及校內甄選期程。</p> <p>五、學生於每年12月15日前將申請出國研修應備資料送交系所審查並排序；系所審查完畢交送學院審查並排序；學院於次年1月15日前送交研發處彙整。</p> <p>六、學生出國進修審查，由研發委員會議負責。研發委員之組成，依下列規定辦理</p> <p style="padding-left: 2em;">(一) 研發處發函請各學院推薦委員名單：教育學院4名，文學院、藝術學院、理學院、科技學院各3名，研發長為當然委員，合計17名。</p> <p style="padding-left: 2em;">(二) 研發委員名單簽請校長同意後，由人事室發聘，任期為一學年。</p> <p>七、申請出國交換學生除語言檢定成績須達各締約學校要求標準外，其餘條件依本校『選送學生出國研修審查要點』規定辦理。</p> <p>八、當年度申請出國交換研修審查合格名單由經研發委員會議決議，簽請校長核准後公告。</p> <p>九、取得交換學生錄取資格者，不得以任何理由申請保留交換學生錄取資格。</p> <p>十、取得交換學生錄取資格者須確保出國進修期間仍具有本校學籍，不具有本校學籍或已畢業者將取消錄取資格。</p> <p>十一、因故放棄交換學生錄取資格者，須簽具『放棄聲明書』送交研發處。</p> <p>十二、取得交換學校入學許可者，其出國程序依下列規定辦理</p> <p style="padding-left: 2em;">(一) 出國前1個月需備妥『出國申請表』（含國外學校入學許可）、『家長同意書』、『出國研修須知』，確認同意出國交換及保證出國進修期間遵守相關法律規定。</p> <p style="padding-left: 2em;">(二) 申請獎助者，需備妥『行政契約書』、『領據』等相關資料，請領出國研修第一期獎助金。</p> <p>十三、赴國外大學交換者應遵守本校、交換學校及當地國之相關法律規定。</p> <p>十四、學生出國交換結束返國，依下列規定辦理</p>		



	<p>(一) 填寫『返校報告單』，並撰寫『心得報告書』，於返國後一個月之內傳送研發處。領有政府獎助者，需依規定上傳心得至指定網站。</p> <p>(二) 檢具國外學校成績證明，至教務處辦理學分採認或抵免。</p> <p>(三) 領有獎助者，需檢具出國電子機票、登機證、收據等辦理核銷。</p>
控制重點	<p>一、交換學生申請資格是否符合規定辦理。</p> <p>二、本校學生前往各締約學校交換之次數與年限是否符合規定。</p> <p>三、交換學生甄選，是否依規定程序辦理。</p> <p>四、交換學生甄選錄取且同意者，是否簽具『出國研修須知』及檢具『家長同意書』。</p> <p>五、交換學生甄選錄取而放棄者，是否簽具『放棄聲明書』。</p> <p>六、交換學生是否於規定時間內返國。</p> <p>七、交換學生返國後是否於1個月之內繳交『心得報告書』至本校研發處，或上傳至指定網站。</p>
法令依據	<p>一、國立高雄師範大學選送學生出國研修審查要點</p> <p>二、國立高雄師範大學學生抵免學分辦法</p> <p>三、國立高雄師範大學學則</p>
使用表單	<p>一、出國研修申請表</p> <p>二、出國研修須知</p> <p>三、家長同意書</p> <p>四、出國申請表</p> <p>五、預備選修課程表</p> <p>六、行政契約書</p> <p>七、領據</p> <p>八、抵達國外報告書</p> <p>九、研修學期報告書（研修一年者）</p> <p>十、研修心得報告書</p> <p>十一、放棄聲明書</p>

# 國立高雄師範大學研究發展處作業流程圖

## 學生出國交換研修作業



## 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：研發處國際合作組

作業類別(項目)：學生出國交換研修作業

檢查日期：\_\_年\_\_月\_\_日

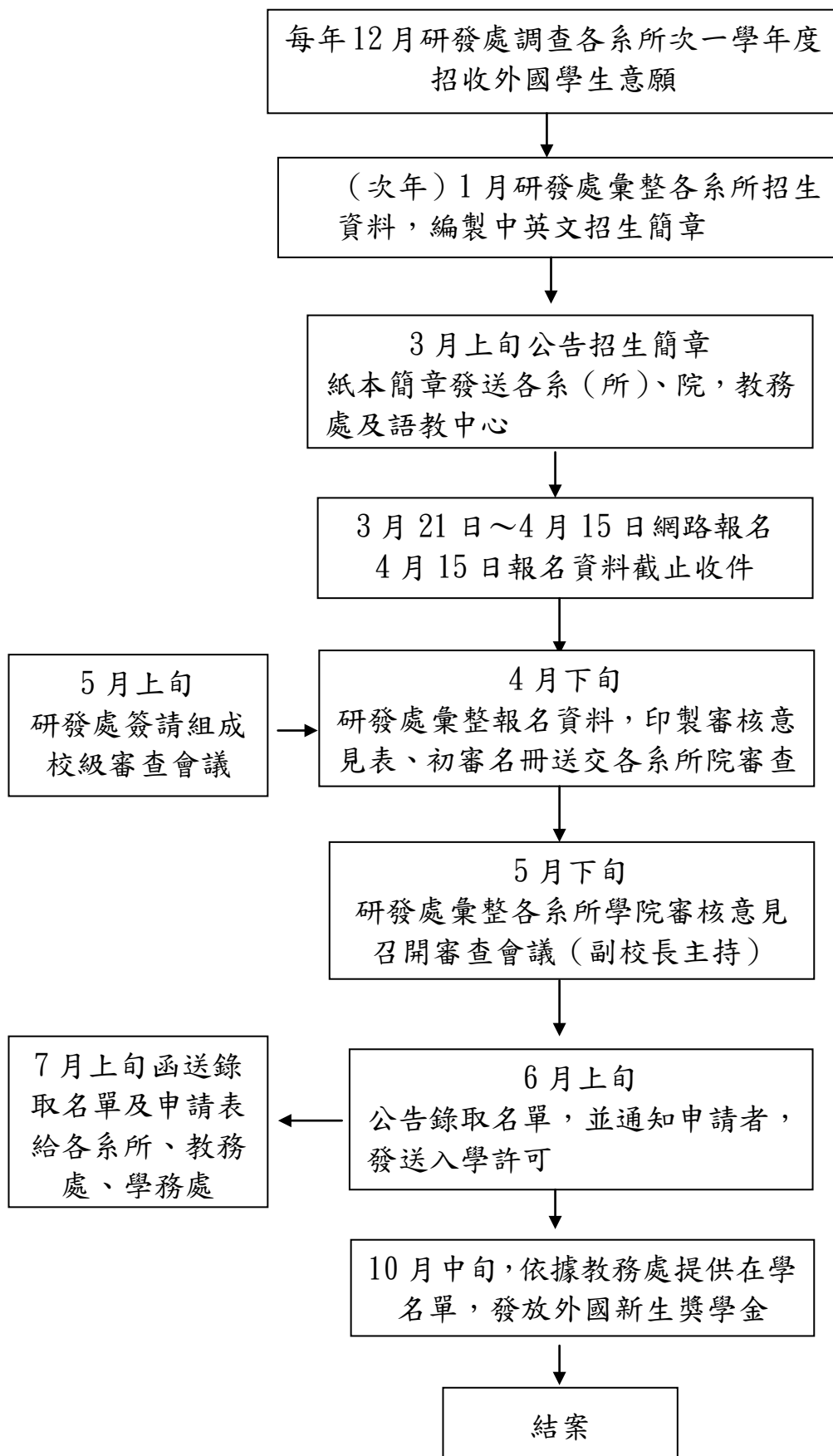
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<b>一、作業流程有效性</b>			
(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
<b>二、作業流程正確性</b>			
(一) 學生申請出國交換，是否依規定時間向系所提出，並依規定檢附資料。			
(二) 交換學生甄選，是否依規定程序辦理。			
(三) 推薦學生前往各姊妹校交換之名額與期限是否符合協議書內容規定。			
(四) 學生出國交換研修，是否於出國前簽具『出國研修須知』及檢具『家長同意書』。			
(五) 學生出國交換研修期間是否仍具有本校學籍。			
(六) 學生因故放棄出國研修資格者，是否簽具『放棄聲明書』。			
(七) 學生出國後是否依規定填送抵達國外報到表。			
(八) 交換學生是否於規定時間內返國。			
(九) 交換學生返國後是否於 1 個月之內繳交『心得報告書』並上傳至指定網站。			
(十) 交換學生返國後是否依規定辦理經費核銷及學分抵免。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

## 國立高雄師範大學研究發展處作業程序說明表

項目編號	研發 09	版次	01
項目名稱	招收外籍學生作業		
承辦單位	研發處國際合作組		
作業程序說明	<p>一、本校招收外國學生入學之規定係依據教育部「外國學生來台就學辦法」及本校「外國學生入學招生規定」辦理。</p> <p>二、外國學生經入學學校以操行、學業成績不及格或因犯刑事案件經判刑確定致遭退學者，不得再依本規定申請入學，違反此規定，並經查證屬實者，撤銷其所獲入學資格或開除學籍。</p> <p>三、符合招生規定之申請人應於每年4月15日前完成網路報名並檢具相關文件向研發處提出申請入學，由研發處彙整報名資料後送交各系（所）、學院於5月辦理初審，並於5月下旬前將初審合格者名單及相關資料，送研發處交付審查小組複審。</p> <p>四、本校為審查外國學生入學資格，於每年6月上旬前召集審查會議。審查小組之成員由校長、研發處處長、教務長、相關學院院長、系（所）主管及學生事務處代表組成之，校長為召集人。經審查會議通過者，由研發處簽請校長核定後，發給入學許可。</p> <p>五、經審查合格核定入學之外國學生須於規定時間內辦理註冊入學手續，若因故不能按時註冊者，須向學生事務處請假；逾期未註冊，且未經准假者，以放棄入學資格論。</p> <p>六、本校對已註冊入學之外國學生，教務處應即時於教育部指定之外國學生資料管理資訊系統，登錄外國學生入學、轉學、休學、退學或變更、喪失學生身分等情事。</p> <p>七、外國學生如有休、退學或變更、喪失學生身份等情事，教務處應通報外交部領事事務局及學校所在地之內政部入出國移民署服務站，並副知教育部。</p> <p>八、為推動國際化之發展，吸收優秀外國學生至本校就讀，本校特訂定「外國新生獎學金獎助辦法」。獎助對象為至本校就讀學位之外國新生，且未獲教育部、外交部、政府其他機關之獎學金或校內外其他單位之獎助。</p> <p>九、本校「外國新生獎學金獎助辦法」每年辦理一次，當學年度入學就讀並完成註冊手續者，由教務處統一造冊送交研發處辦理。獎助金額學士班每人新台幣二萬元，碩士班每人新台幣二萬五千元，博士班每人新台幣三萬元。</p> <p>十、本校外國學生之招生宣導及入學申請由研究發展處負責；學籍及成績管理由教務處負責；學業輔導由所屬系（所）所負責；其生活輔導、聯繫與保險事宜由學生事務處生活輔導組</p>		

	及軍訓室負責；每學年度不定期舉辦之外國學生文化交流或聯誼活動，由研究發展處及語文教學中心負責辦理。
控制重點	<p>一、外國學生申請入學，其資格是否符合規定。</p> <p>二、外國學生申請入學本校就學，是否於規定期間檢附規定文件申請。</p> <p>三、本校招收外國學生，其招收名額，是否符合規定。</p> <p>四、外國學生申請入學，所繳交學歷證件是否經過驗證。</p> <p>五、外國學生申請入學，對於所填寫國籍身份、學歷資格內容是否簽具切結書。</p> <p>六、外國學生入學申請之審查，是否先經系（所）、院審查後，再召開校級審查會議。經審查會議通過後，始能核發「入學許可」。</p> <p>七、外國學生申請入學，是否查明非為國內大專院校退學之學生。</p> <p>八、教務處是否即時於教育部指定之外國學生資料管理資訊系統，登錄外國學生入學、轉學、休學、退學或變更、喪失學生身分等情事。</p> <p>九、外國學生如有休、退學或變更、喪失學生身份等情事，教務處是否通報外交部領事事務局及學校所在地之內政部入出國移民署服務站，並副知教育部。</p>
法令依據	<p>一、外國學生來台就學辦法</p> <p>二、國立高雄師範大學外國學生入學招生規定</p> <p>三、國立高雄師範大學外國新生獎學金獎助辦法</p> <p>四、教育部「外國大學參考名冊查詢系統」</p>
使用表單	<p>一、國立高雄師範大學外國學生入學申請書</p> <p>二、切結書</p>

## 國立高雄師範大學研究發展處作業流程圖 招收外籍學生作業



## 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：研發處國際合作組

作業類別(項目)：招收外籍學生作業

檢查日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<b>一、作業流程有效性</b>			
(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
<b>二、作業流程正確性</b>			
(一) 外國學生申請入學，其資格是否符合規定。			
(二) 外國學生申請入學本校就學，是否於規定期間檢附規定文件申請。			
(三) 本校招收外國學生，其招收名額，是否符合規定。			
(四) 外國學生申請入學，所繳交學歷證件是否經過驗證。			
(五) 外國學生申請入學，對於所填寫國籍身份、學歷資格內容是否簽具切結書。			
(六) 外國學生入學申請之審查，是否先經系(所)、院審查後，召開校級審查會議。			
(七) 外國學生申請入學，是否查明非為國內大專院校退學之學生。			
(八) 教務處是否即時於教育部指定之外國學生資料管理資訊系統，登錄外國學生學籍異動，是否通報相關單位。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

## 國立高雄師範大學研究發展處作業程序說明表

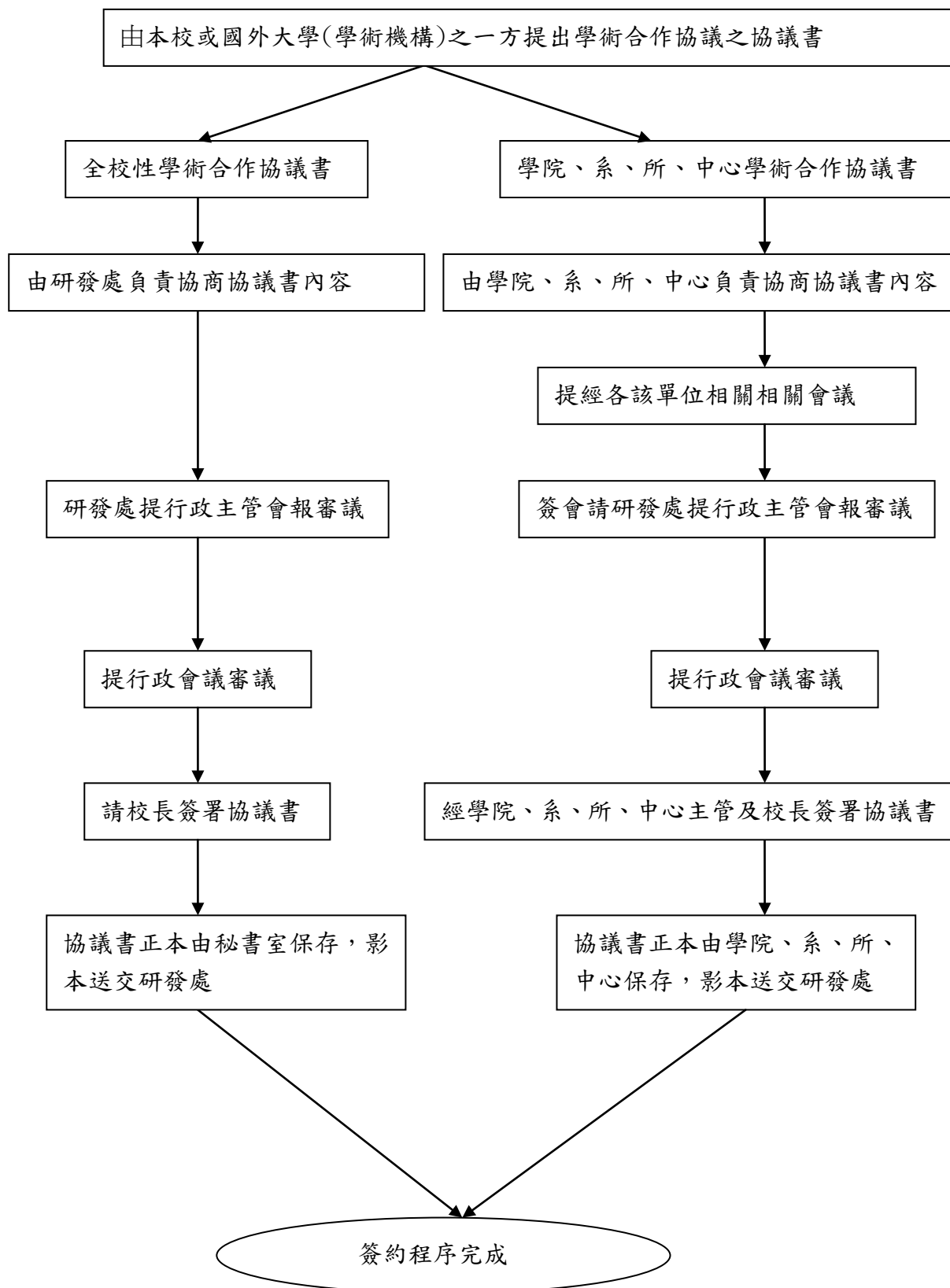
項目編號	研發 10	版次	01
項目名稱	締結姊妹校作業		
承辦單位	研發處國際合作組		
作業程序說明	<p>一、先查詢欲締結合作關係之姊妹校是否為各國教育行政主管機關立案之國外大學。</p> <p>二、透過電話或正式函文書信表達締結姐妹校意願並評估合作可行性。</p> <p>三、雙方透過書信就合作之項目內容進行初步討論。</p> <p>四、雙方透過書信就合作之協議書內容及文句進行討論。</p> <p>五、雙方就合作之協議書內容達成共識，協議書內容，應包括下列事項</p> <p style="padding-left: 2em;">(一) 姊妹校之國家及學校名稱。</p> <p style="padding-left: 2em;">(二) 交流形態：包括定期及不定期之交流。</p> <p style="padding-left: 2em;">(三) 交流項目及內容。</p> <p style="padding-left: 2em;">(四) 互惠項目及內容。</p> <p style="padding-left: 2em;">(五) 協議書之有效年限。</p> <p style="padding-left: 2em;">(六) 協議書修改、終止之方式。</p> <p>六、協議書提行政主管會議討論，通過後續提行政會議。</p> <p>七、大陸地區姊妹校先報教育部核備。</p> <p>八、準備進行簽署「姊妹校合作協議書」。</p> <p>九、簽訂「締結姊妹校協議書」之方式</p> <p style="padding-left: 2em;">(一) 姊妹校校長至本校簽約。</p> <p style="padding-left: 2em;">(二) 本校校長至姊妹校簽約。</p> <p style="padding-left: 2em;">(三) 透過正式函文書信往返完成簽約事宜。</p> <p>十、各項交流活動如姊妹校互訪、交換學生及教師、學術交流、實習等相關活動，應依協議書規定辦理。</p> <p>十一、為確實推動姊妹校交流活動，學校應編列相關經費支應。</p> <p>十二、每年評估交流情形與本校預期成效之符合程度，作為續約或修約之依據。</p>		
控制重點	<p>一、進行締結姊妹評估，是否先行擬定計劃，並提行政會議通過。</p> <p>二、與大陸地區簽訂姊妹校是否先報教育部核備。</p> <p>三、與國外大學簽訂「姊妹校交流協議書」，是否具對等性。</p> <p>四、「姊妹校交流協議書」之內容，是否具備規定項目。</p>		



	五、是否定期評估交流情形與本校預期成效之符合程度，作為續約或修約之依據。
法令依據	各級學校與大陸地區學校締結聯盟或為書面約定之合作行為審查要點
使用表單	一、各級學校與大陸地區學校締結聯盟或為書面約定之合作行為申報表 二、姊妹校交流協議書

# 國立高雄師範大學研究發展處作業流程圖

## 締結姊妹校作業



## 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：研發處國際合作組

作業類別(項目)：締結姊妹校作業

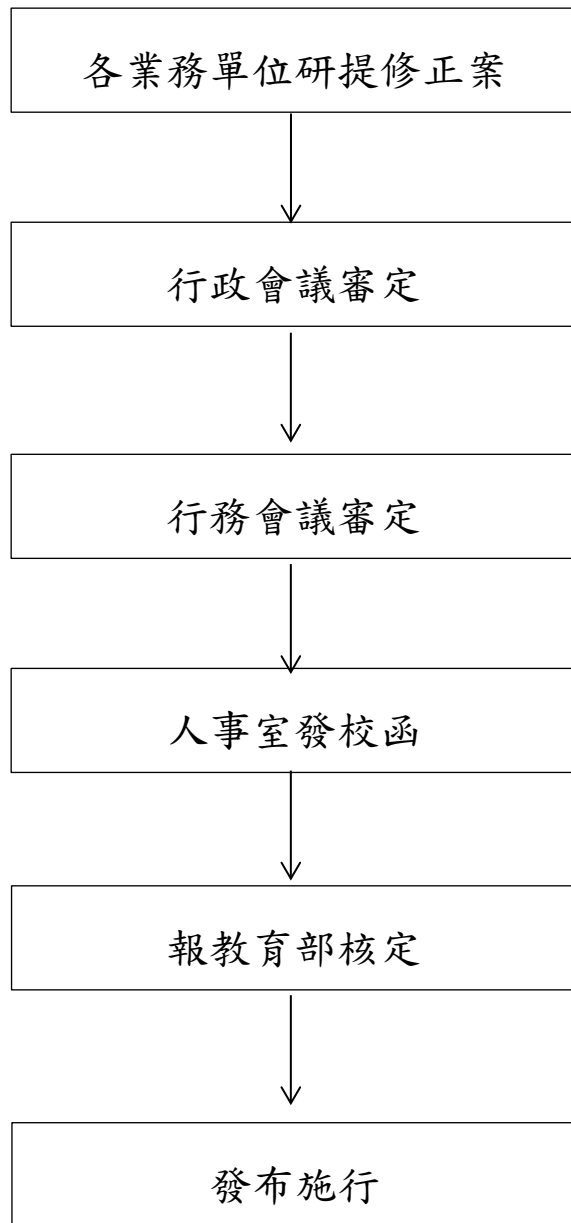
檢查日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<b>一、作業流程有效性</b>			
(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
<b>二、作業流程正確性</b>			
(一) 進行締結姊妹評估，是否先行擬定計劃，並提行政會議通過。			
(二) 與大陸地區簽訂姊妹校是否先報教育部核備。			
(三) 與國外大學簽訂「姊妹校交流協議書」，是否具對等性。			
(四) 「姊妹校交流協議書」之內容，是否具備規定項目。			
(五) 是否定期評估交流情形與本校預期成效之符合程度，作為續約或修約之依據。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

## 國立高雄師範大學人事室作業程序說明表

項目編號	人事 01	版次	01
項目名稱	組織規程修訂作業		
承辦單位	人事室		
作業程序說明	<p>一、組織規程之修正，應敘明修正之重點及理由，並附修正條文對照表。</p> <p>二、增設或合併系所應俟教育部核准後再配合修正組織規程附表條文對照表。</p> <p>三、組織規程經教育部核定後，如需修改教師員額編制表及職員員額編制表得一併報送教育部轉考試院核備。</p> <p>四、訂定組織規程時，應依法定職稱及職務等級訂定並註明專任或兼任。</p>		
控制重點	<p>一、組織規程之修正，應敘明修正之重點及理由，並附修正條文對照表。</p> <p>二、增設或合併系所應俟教育部核准後再配合修正組織規程附表條文對照表。</p> <p>三、組織規程經教育部核定後，如需修改教師員額編制表及職員員額編制表得一併報送教育部轉考試院核備。</p> <p>四、訂定組織規程時，應依法定職稱及職務等級訂定並註明專任或兼任。</p>		
法令依據	<p>一、大學法暨其施行細則</p> <p>二、教師法暨其施行細則</p> <p>三、教育人員任用條例暨其施行細則</p> <p>四、本校組織規程</p>		
使用表單	<p>一、組織規程條文，應以條列式規定</p> <p>二、組織規程修正條文對照表</p>		

國立高雄師範大學人事室作業流程圖  
組織規程修訂作業



## 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：組織規程修訂作業

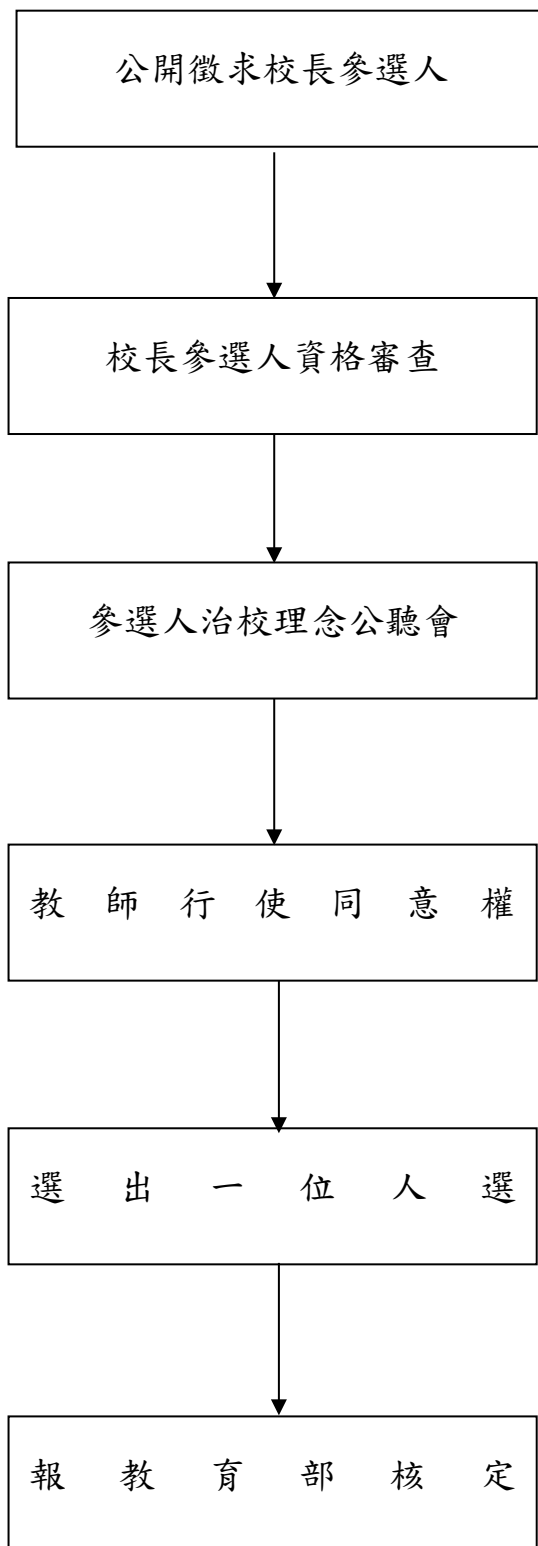
檢查日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<b>一、作業流程有效性</b>			
(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
<b>二、作業流程正確性</b>			
(一) 業務承辦人是否對機關組織規程之擬(修)訂進行調查及彙整各單位業務職掌之修正需求？			
(二) 組織規程之擬(修)訂是否預先成立專案小組，檢討現行組織條例，並確立修正政策目標、修法範圍及可行作法？			
(三) 業務承辦人是否對機關組織規程之擬(修)訂，評估分析其影響層面及其範圍？			
(四) 組織規程之擬(修)訂草案是否先經相關單位審查？			
(五) 業務承辦人是否依作業時程所訂期限，進行機關組織規程之擬(修)訂作業？			
(六) 組織法(規程)之擬(修)訂，業務承辦人是否有依照辦理時程，逐級陳報？			
(七) 處理組織法(規程)之擬(修)訂，流程作業時間是否符合最新規定及是否具備時效性？			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

## 國立高雄師範大學人事室作業程序說明表

項目編號	人事 02	版次	01
項目名稱	校長遴選作業		
承辦單位	人事室		
作業程序說明	<p>一、在校長遴選委員會各類代表之組成上，應注重公平與多元之原則，有關學校代表、校友代表及社會公正人士之推選(薦)過程與產生，不宜由學校之行政單位負責，而應由各學院或學系推選(薦)，以期增加遴選委員之多元性。</p> <p>二、公告徵求校長參選人之期間不宜少於兩個月，以期廣納海內外賢達人士參選，避免出現相對有利校內參選人之封閉現象。</p>		
控制重點	<p>一、校長遴選委員會與學校相關承辦單位，應對於校長參選人所具學經歷確實審查，以免日後引發爭議。</p> <p>二、遴選委員會應辦理校長參選人之治校理念說明會，以期學校教職員生能深入瞭解參選人，而說明會主持人應確實掌控會場流程，並達公正、平和、流暢、守時之要求，且每場次皆錄音與錄影，並公開張貼於學校網站上供人瀏覽。</p> <p>三、若舉行全體教師同意權之行使，其時間應在治校理念說明會舉行後2週為原則，以讓所有校長參選人有足夠的時間讓全校教師認識與熟悉，而不致有不公平競爭之現象。</p> <p>四、新任校長人選至少應經遴選委員會應有三分之二以上委員出席，且出席委員過半數之同意始得產生，而各校可訂定更高之門檻，如「三分之二以上委員之出席，且出席委員三分之二以上之同意。</p>		
法令依據	<p>一、大學法暨其施行細則</p> <p>二、教師法暨其施行細則</p> <p>三、教育人員任用條例暨其施行細則</p> <p>四、國立大學校長遴選委員會組織及運作辦法</p> <p>五、本校組織規程</p> <p>六、本校校長遴選辦法</p>		
使用表單	<p>一、新任校長人選任用資格審查表</p> <p>二、新任校長人選任用資格簡歷表</p> <p>三、校長遴選委員會名單</p> <p>四、校長遴選工作細則</p> <p>五、校長遴選委員會工作進度表</p> <p>六、校長遴選委員會歷次會議紀錄</p>		

國立高雄師範大學人事室作業流程圖  
校長遴選作業





## 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：校長遴選作業

檢查日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

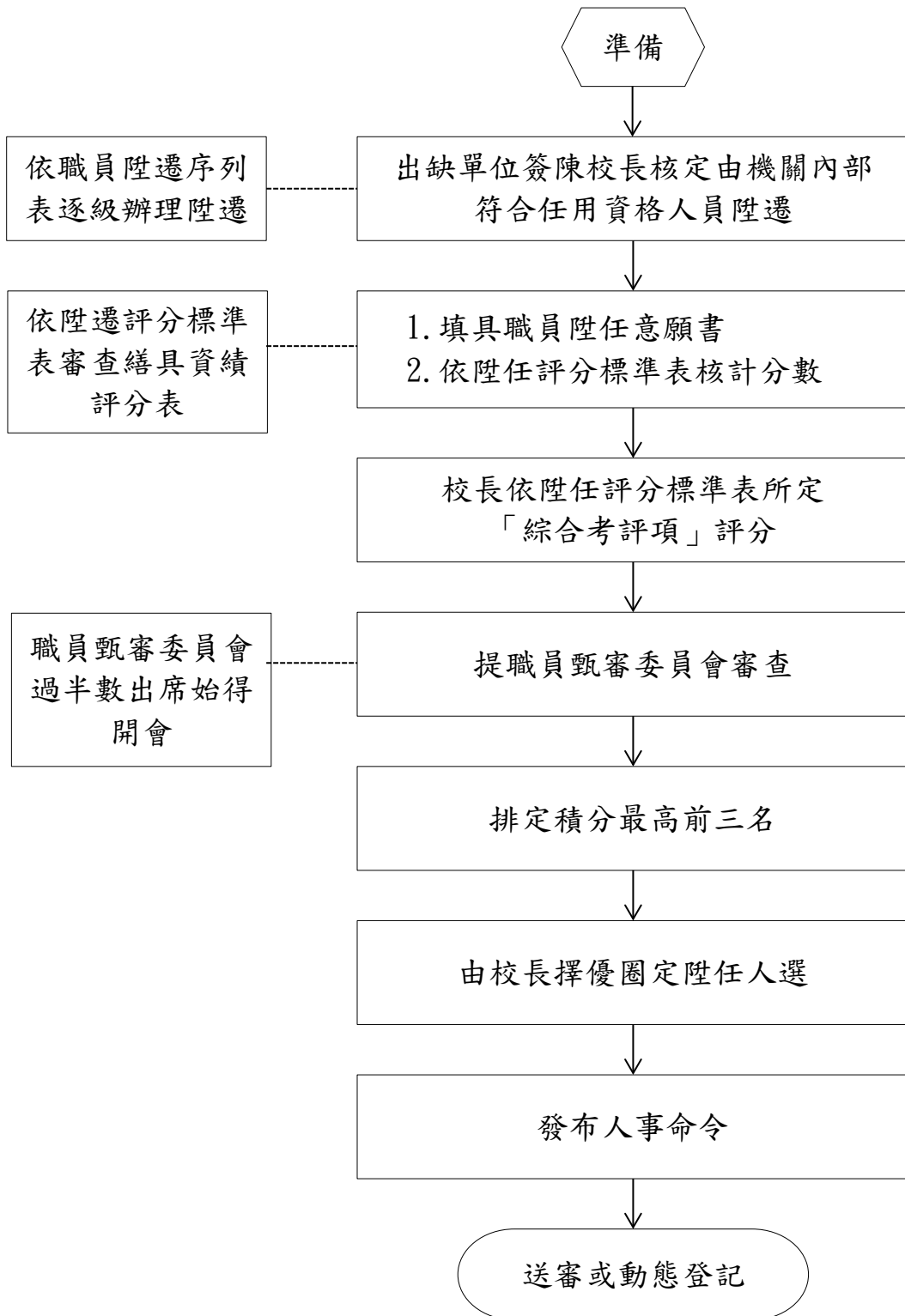
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<b>一、作業流程有效性</b>			
(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
<b>二、作業流程正確性</b>			
(一) 在校長遴選委員會各類代表之組成上，是否注重公平與多元之原則？			
(二) 公告徵求校長參選人之期間是否少於兩個月？			
(三) 校長遴選委員會與學校相關承辦單位，應對於校長參選人所具學經歷是否確實審查？			
(四) 遴選委員會是否辦理校長參選人之治校理念說明會，以期學校教職員生能深入瞭解參選人？			
(五) 舉行之全體教師同意權之行使，其時間是否在治校理念說明會舉行後二週？			
(六) 新任校長人選至少應經遴選委員會是否有三分之二以上委員出席，且出席委員過半數之同意始得產生門檻？			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

## 國立高雄師範大學人事室作業程序說明表

項目編號	人事 03	版次	01
項目名稱	任免遷調：職員內陞作業		
承辦單位	人事室		
作業程序說明	<p>一、職務出缺單位簽陳校長核定由機關內部符合任用資格人員陞遷</p> <p>(一) 查明編制及預算員額有無缺額，確認出缺職務非精簡員額，並依職員陞遷序列表逐級辦理陞遷。</p> <p>(二) 職務經出缺單位簽陳校長核定由符合資格人員陞遷。</p> <p>(三) 由人事室公開徵求校內各單位符合資格人選。</p> <p>二、符合陞遷資格、具陞任意願者，提出職員陞任意願書，由人事室依陞任評分標準表核計陞任人員資績評分表</p> <p>(一) 符合陞遷資格且具陞任意願者，提出職員陞任意願書。</p> <p>(二) 人事室依陞任評分標準表審查申請人資格，並確認陞遷資料及評分之正確性，繕具陞任人員資績評分表。</p> <p>(三) 陞任人員資績評分表送申請人確認。</p> <p>三、校長依陞任評分標準表所定「綜合考評項」評分</p> <p>(一) 陞任人員資績評分表檢同相關證件資料，會同有關單位主管，依陞任評分標準表規定評核個別選項部分項目分數，並由校長綜合考評項目評分。</p> <p>(二) 彙總符合陞遷人員資績評分表等相關資料並加總分數。</p> <p>四、提職員甄審委員會審查</p> <p>(一) 簽陳校長提職員甄審委員會甄審。</p> <p>(二) 職員甄審委員會過半數出席始得開會，必要時得通知用人單位主管列席說明。</p> <p>(三) 職員甄審委員會審查符合陞遷人員資績評分表及相關證明文件，排定積分最高前 3 名。</p> <p>五、由校長圈定陞任人選，人事室發布派令、報送審定</p> <p>(一) 甄審結果簽陳校長圈定陞任。</p> <p>(二) 依程序發布陞任人員之人事命令。</p> <p>(三) 於陞任人員到任 3 個月內辦理銓敘部送。</p>		
控制重點	<p>一、出缺單位簽陳校長核定由符合資格人員陞遷，人事室公開徵求校內各單位符合資格人選，依職員陞遷序列表逐級辦理陞遷。</p> <p>二、人事室依陞任評分標準表審查申請人資格，並確認陞遷資料及評分之正確性，繕具陞任人員資績評分表。</p> <p>三、陞任人員資績評分表由校長依陞任評分標準表規定綜合考評後，提職員甄審委員會甄審。</p>		

	<p>四、職員甄審委員會審查、排定積分最高前3名，甄審結果簽陳校長圈定陞任。</p> <p>五、於陞任人員到任3個月內辦理銓敘部送審或動態登記。</p>
法令依據	<p>一、公務人員陞遷法</p> <p>二、公務人員陞遷法施行細則</p> <p>三、國立高雄師範大學職員陞遷甄審作業要點</p> <p>四、職員陞遷序列表</p> <p>五、陞任評分標準表</p>
使用表單	<p>一、職員陞任意願書</p> <p>二、陞任人員資績評分表</p>

國立高雄師範大學人事室作業流程圖  
 任免遷調：職員內陞作業



## 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：任免遷調：職員內陞作業

檢查日期：\_\_年\_\_月\_\_日

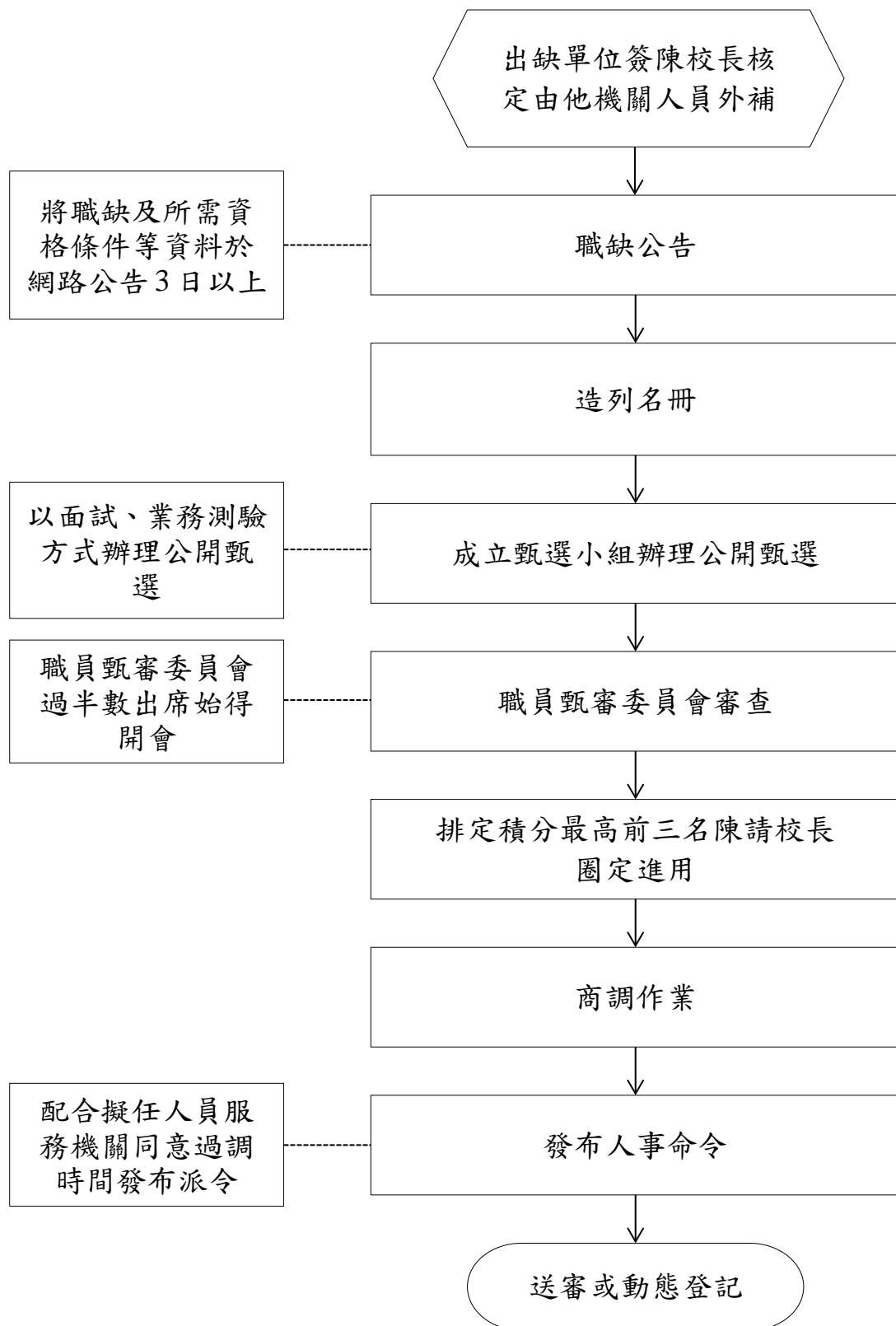
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<b>一、作業流程有效性</b>			
(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
<b>二、作業流程正確性</b>			
(一) 出缺單位是否簽陳校長核定由符合資格人員陞遷？人事室是否公開徵求校內各單位符合資格人員？是否依陞遷序列表逐級辦理陞遷？			
(二) 是否依規定審查申請人資格，並確認陞任資料及分數是否填寫正確？			
(三) 用人程序是否符合公平、公正、公開原則。			
(四) 是否將陞任人員資績評分表由校長綜合考評？是否提職員甄審委員會甄審？			
(五) 職員甄審委員會開議人數是否符合規定？是否依規定審查排定積分最高前 3 名？甄審結果是否簽陳校長圈定陞任？			
(六) 陞任人員到任 3 個月內，是否向銓敘部辦理送審或動態登記？			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

## 國立高雄師範大學人事室作業程序說明表

項目編號	人事04	版次	01
項目名稱	任免遷調：職員外補作業		
承辦單位	人事室		
作業程序說明	<p>一、出缺單位簽陳校長核定由他機關人員外補，辦理公開徵才</p> <p>(一) 出缺單位簽陳校長核定遴用非本機關人員，並擬具甄選資格條件。</p> <p>(二) 職缺公告：將職缺之機關名稱、職稱、職系、職等、辦公地點、報名規定及所需資格條件等資料於網路公告3日以上。</p> <p>(三) 除正取名額外，若欲增列候補名額者，其名額及期間應同時於公告內載明。</p> <p>二、造列名冊、組成甄選小組辦理公開甄選</p> <p>(一) 人事室依規定審查應徵者資格，並確認人事資料，繕造符合資格人員及不符合資格人員名冊。</p> <p>(二) 成立甄選小組，以面試、業務測驗方式辦理公開甄選，統計甄試成績。</p> <p>三、提職員甄審委員會審查</p> <p>(一) 參加甄試人員名冊及成績總表，簽陳校長提職員甄審委員會甄審。</p> <p>(二) 職員甄審委員會過半數出席始得開會，必要時得通知用人單位主管列席說明。</p> <p>(三) 職員甄審委員會審查資格並排定積分最高前3名。</p> <p>四、由校長圈定進用，人事室辦理商調作業</p> <p>(一) 甄審結果簽陳校長圈定進用，除正取名額外，得增列候補名額，其名額不得逾職缺數2倍，候補期間為3個月，自甄選結果確定之翌日起算。</p> <p>(二) 發商調函請擬任人員服務機關同意。</p> <p>五、人事室發布派令、報送審定</p> <p>(一) 配合擬任人員服務機關同意過調時間發布人事命令。</p> <p>(二) 於擬任人員到任3個月內辦理銓敘部送審或動態登記。</p>		
控制重點	<p>一、出缺單位簽陳校長核定遴用非本機關人員，人事室將職缺之機關名稱、職稱、職系、職等、辦公地點、報名規定及所需資格條件等資料於網路公告3日以上。</p> <p>二、人事室依規定審查應徵者資格，並確認人事資料、造列名冊，成立甄選小組，辦理公開甄選。</p> <p>三、參加甄試人員名冊及成績總表，簽陳校長提職員甄審委員會甄審。</p>		

	<p>四、職員甄審委員會審查、排定積分最高前3名，甄審結果簽陳校長圈定進用。</p> <p>五、函請擬任人員服務機關同意，並配合同意過調時間發布人事命令。</p> <p>六、於陞任人員到任3個月內辦理銓敘部送審或動態登記。</p>
法令依據	<p>一、公務人員陞遷法</p> <p>二、公務人員陞遷法施行細則</p> <p>三、國立高雄師範大學職員陞遷甄審作業要點</p>
使用表單	<p>一、應徵人員名冊</p> <p>二、甄試成績總表</p>

國立高雄師範大學人事室作業流程圖  
 任免遷調：職員外補作業





## 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：任免遷調：職員外補作業

檢查日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

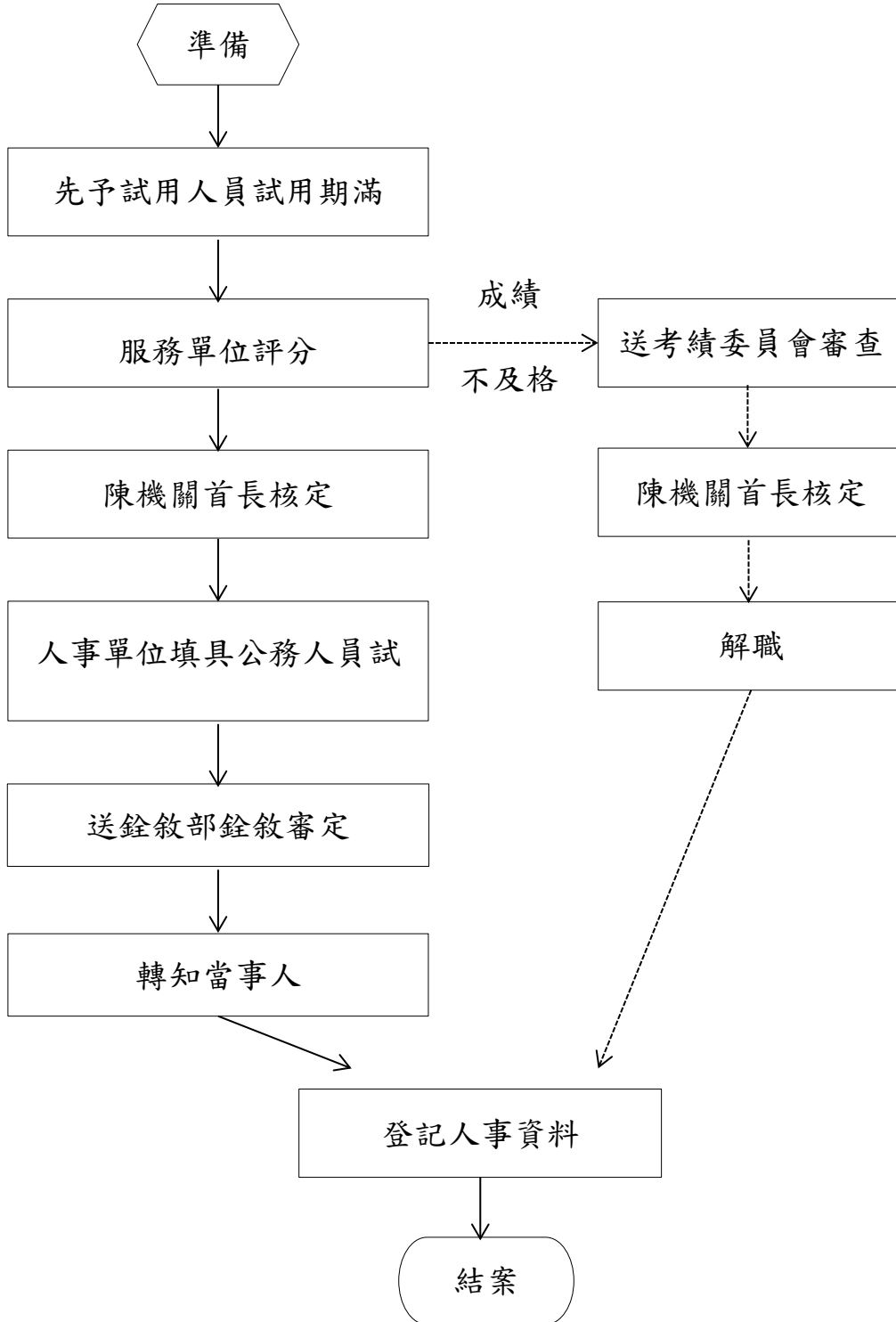
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<b>一、作業流程有效性</b>			
(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
<b>二、作業流程正確性</b>			
(一) 出缺單位是否簽陳校長核定遴用非本機關人員？人事室是否將徵才資料網路公告3日以上？			
(二) 是否依規定審查應徵人員資格，並確認人事資料、造列名冊？			
(三) 用人程序是否符合公平、公正、公開原則。			
(四) 是否成立甄選小組？是否辦理公開甄選？是否將甄選結果提考績會甄審？			
(五) 職員甄審委員會開議人數是否符合規定？是否依規定審查排定積分最高前3名？甄審結果是否簽陳校長圈定進用？			
(六) 除正取名額外，得增列候補名額，候補期間為3個月。正取人員放棄時，候補人員是否於候補期限內遞補？			
(七) 是否適時發布派令？是否在新進人員到任3個月內，向銓敘部辦理送審或動態登記？			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

## 國立高雄師範大學人事室作業程序說明表

項目編號	人事 05	版次	01
項目名稱	銓審請任：試用期滿送審作業		
承辦單位	人事室		
作業程序說明	<p>一、先予試用人員：依據公務人員保障暨培訓委員會核定訓練期滿成績及格函副本核發先予試用派令後，檢具考試及格證書、派令、學歷證件等相關資料送銓敘部審定。</p> <p>二、主管人員填具試用人員成績考核表：人事單位於試用人員試用期滿時將試用人員成績考核表送主管人員考核其成績，成績及格者陳送機關首長核定；成績不及格者，提送考績委員會審議。</p> <p>三、解職：試用期滿成績不及格者，送考績委員會審查並經機關首長核定後，依規定發布解職令，並填具公務人員試用期滿成績送審書送銓敘部審定。</p> <p>四、填具公務人員試用期滿成績送審書：試用期滿成績及格者，填具公務人員試用期滿成績送審書送銓敘部審定。</p> <p>五、轉知：除轉知當事人外，並將該試用人員之合格實授函，簽會會計單位及出納知照，俾利辦理後續待遇調整事宜。</p>		
控制重點	<p>一、試用人員於試用期間，單位主管人員應詳加考核其工作情形：須敘明試用期間獎懲事由。有無法定應為試用成績不及格之情事。</p> <p>二、考核項目為「工作」、「忠誠」、「品行」、「學識」、「才能」、「經驗」、「體格」，應將其具體事實分別摘要敘明，以評定試用成績。</p> <p>三、辦理試用期滿送審時應於送審書註明試用人員之職稱，試用起始日期、期滿日期及試用成績。</p>		
法令依據	<p>一、公務人員任用法</p> <p>二、公務人員任用法施行細則</p>		
使用表單	<p>一、試用人員成績考核表</p> <p>二、公務人員試用期滿成績送審書</p> <p>三、學校試用期間具體事實紀錄表（試用不及格時使用）</p>		

# 國立高雄師範大學人事室作業流程圖

## 銓審請任：試用期滿送審作業



## 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：銓審請任：試用期滿送審作業

檢查日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<b>一、作業流程有效性</b>			
(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
<b>二、作業流程正確性</b>			
(一) 初任各官等人員，未具與擬任職務職責程度相當或低一職等之經驗 6 個月以上者，是否依規定先予試用 6 個月？			
(二) 是否將試用人員成績考核表由其單位主管考核，並送陳首長核定？			
(三) 試用期滿成績合格：是否填具公務人員試用期滿成績送審書送銓敘部審定？			
(四) 試用期滿成績不及格：			
1. 是否送考績委員會審查？考績委員對本案有疑義，是否調閱平時試用成績紀錄及案卷等有關資料？必要時是否通知試用成績不及格人員向考績會陳述意見及申辯，並請有關人員或其單位主管到會備詢？是否將相關情形列入考績委員會會議紀錄？			
2. 是否依規定發布解職令並登記資料？解職令上是否註明當事人如有不服之救濟方式、救濟期間等教示規定？			
3. 送銓敘部審定時，「試用成績」欄，是否勾選成績不及格？是否檢附該員試用人員成績考核表正本 1 份及解職令影本 1 份。			

結論/需採行之改善措施：

填表人：

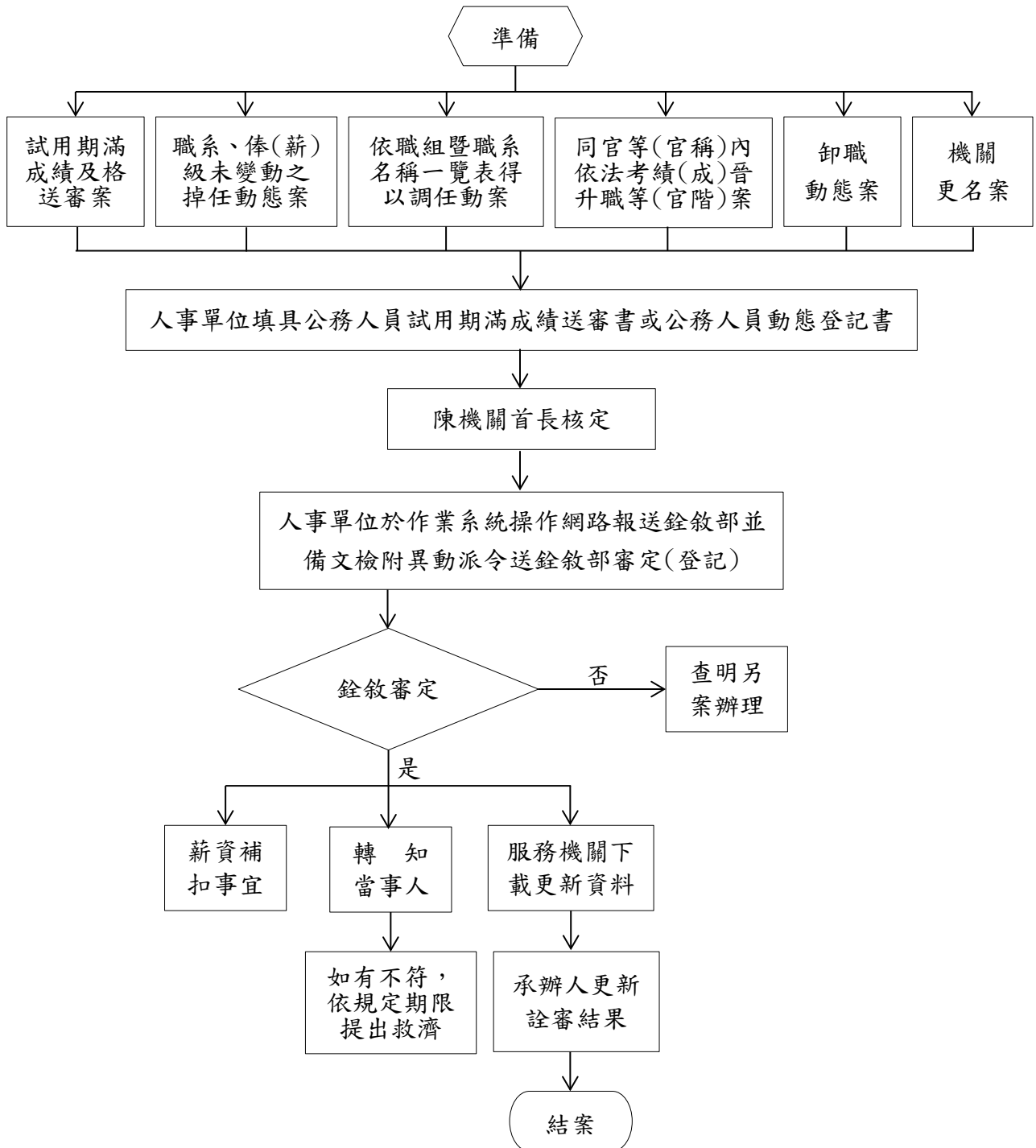
複核：

單位主管：

## 國立高雄師範大學人事室作業程序說明表

項目編號	人事 06	版次	01
項目名稱	銓審請任：簡易送審動態案件網路報送作業		
承辦單位	人事室		
作業程序說明	<p>一、依銓敘部函頒「公務人員任用考績退休撫卹案件送審作業手冊」及該部 101 年 5 月 10 日部銓一字第 1013595753 號轉有關公務人員簡易送審動態案件以網站報送案等相關作業規定辦理。</p> <p>二、試用成績不及格者，應另以公務人員試用期滿成績送審書辦理。</p> <p>三、初任、再任、轉任、任用資格或俸給更正或變更、認定職系專長、調任不同官等職務、機要人員調任、提(比)敘俸(薪)級、復職、停職、免職及懲戒處分等案件，均另以擬任人員送審書、公務人員動態登記書或公務人員任用或俸給案申請更正或變更送核書辦理。</p> <p>四、請參考「簡易送審動態案件網路報送作業適用案別表」辦理。</p> <p>五、操作細部說明，請至銓敘部全球資訊(<a href="http://www.mocs.gov.tw">http://www.mocs.gov.tw</a>)之銓審司頁面或銓敘業務網路作業(<a href="http://webcpa.cpa.gov.tw/SOP/promotional/doc/pro-2m6.doc">http://webcpa.cpa.gov.tw/SOP/promotional/doc/pro-2m6.doc</a>)系統之「新訊小圃」，下載「簡易動態案件網路報送作業—500 操作手冊」參考。</p>		
控制重點	<p>人事主管人員應主動查核銓敘審定案件，如發現本機關人員有應重行審定之必要時，主動通知檢證辦理重行審定。公務人員於提出重行審定之申請時，人事主管人員應謹慎查核，如原審並無不符時，可代替銓敘機關予以釋疑，非必要時儘少辦理重行審定，免生公文往返之煩。</p>		
法令依據	<p>一、公務人員任用法及施行細則</p> <p>二、公務人員俸給法及施行細則</p>		
使用表單	<p>一、公務人員試用期滿成績送審書</p> <p>二、公務人員動態登記書</p>		

**國立高雄師範大學人事室作業流程圖**  
**銓審請任：簡易送審動態案件網路報送作業**



## 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：銓審請任：簡易送審動態案件網路報送作業

檢查日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<b>一、作業流程有效性</b>			
(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
<b>二、作業流程正確性</b>			
(一) 是否為「試用期滿成績及格送審案」、「職系、俸(薪)級未變動之調任動態案」、「依職組暨職系名稱一覽表得以調任動態案」、「同官等(官稱)內依法考績(成)晉升職等(官階)案」、「卸職動態案」、「機關更名案」等情形?			
(二) 是否於到職3個月內報送銓敘部?			
(三) 是否至銓敘部網路作業系統進行網路報送作業，另備函敘明報送文號及人數並檢附派令，依送審程序報送該部銓敘審定，並下載銓敘審定結果?			
(四) 銓敘部予以審定後，是否將銓敘審定函轉交當事人收執(卸職登記部分則由機關自行收存歸檔)? 是否會請出納、會計單位辦理薪資扣補事宜?			
(五) 銓敘部不予審定時，是否另案查明辦理?			
(六) 是否將銓審結果更新於人事管理資訊系統之資料庫?			
(七) 當事人如有不符，是否依規定期限提出救濟?			



結論/需採行之改善措施：

填表人：

複核：

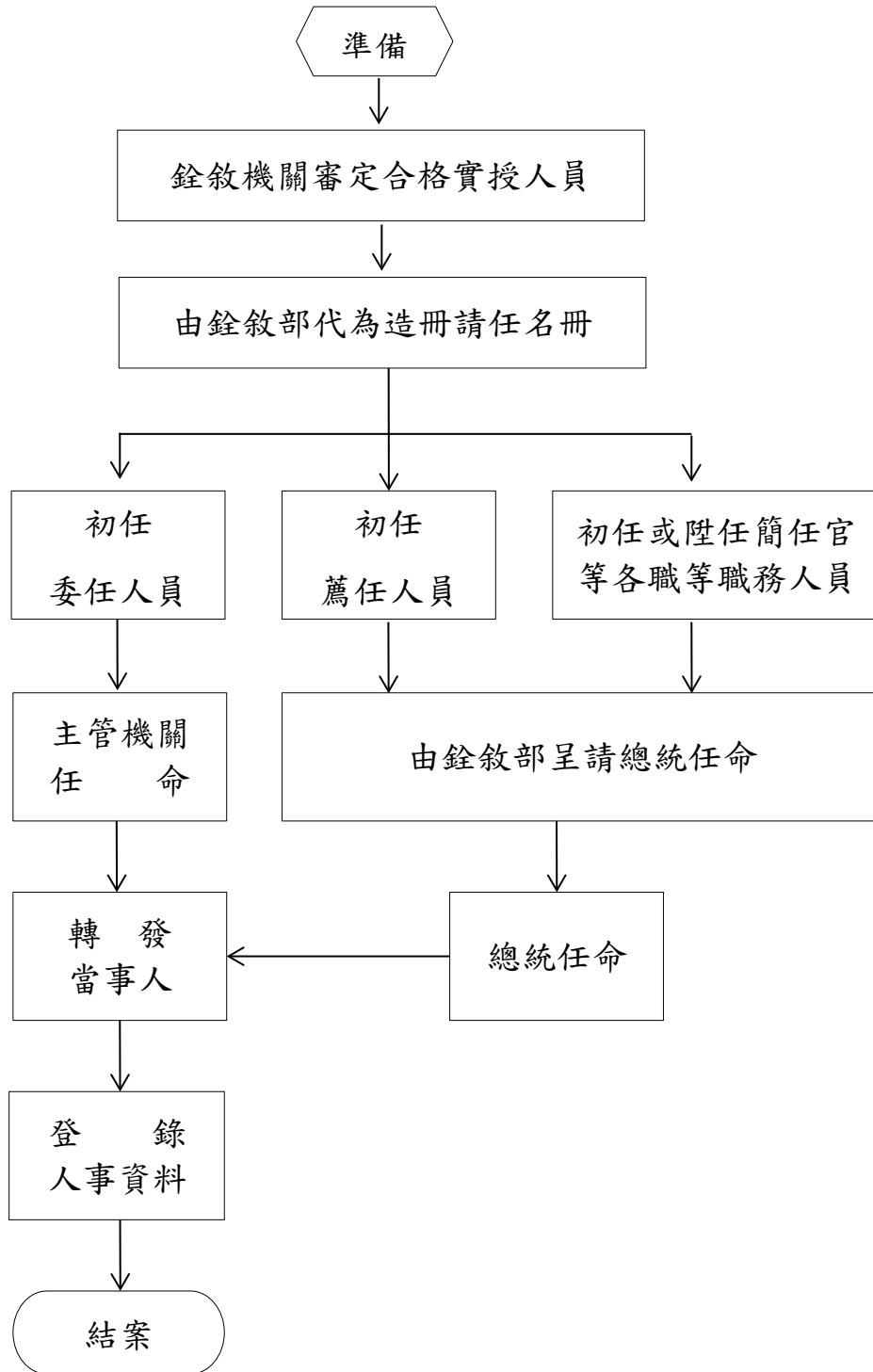
單位主管：

## 國立高雄師範大學人事室作業程序說明表

項目編號	人事 07	版次	01
項目名稱	銓審請任：請任作業		
承辦單位	人事室		
作業程序說明	<p>一、初任委任人員：於接獲銓敘部代為造列請任名冊後，由各主管機關製發任命令。</p> <p>二、初任薦任人員、初任或陞任簡任官等各職等職務人員：由總統府任命(官)令。</p>		
控制重點	人事單位查核「銓敘審定函」審定人員是否為「合格實授」。		
法令依據	<p>一、公務人員任用法及其施行細則</p> <p>二、總統府處理文武官員任免作業要點</p>		
使用表單	<p>一、簡任、簡派人員請任名冊</p> <p>二、薦任、薦派人員請任名冊</p> <p>三、委任、委派人員請任名冊</p>		

# 國立高雄師範大學人事室作業流程圖

## 銓審請任：請任作業



## 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：銓審請任：請任作業

檢查日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<b>一、作業流程有效性</b>			
(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
<b>二、作業流程正確性</b>			
(一) 是否接獲銓敘部「銓敘審定函」審定該員為合格實授人員？			
(二) 初任委任人員：於接獲銓敘部代為造列請任名冊後，是否由各主管機關製發任命令？			
(三) 初任薦任人員、初任或陞任簡任官等各職等職務人員：各機關是否接獲總統府任命(官)令？			
結論/需採行之改善措施：			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>填表人：</span> <span>複核：</span> <span>單位主管：</span> </div>			

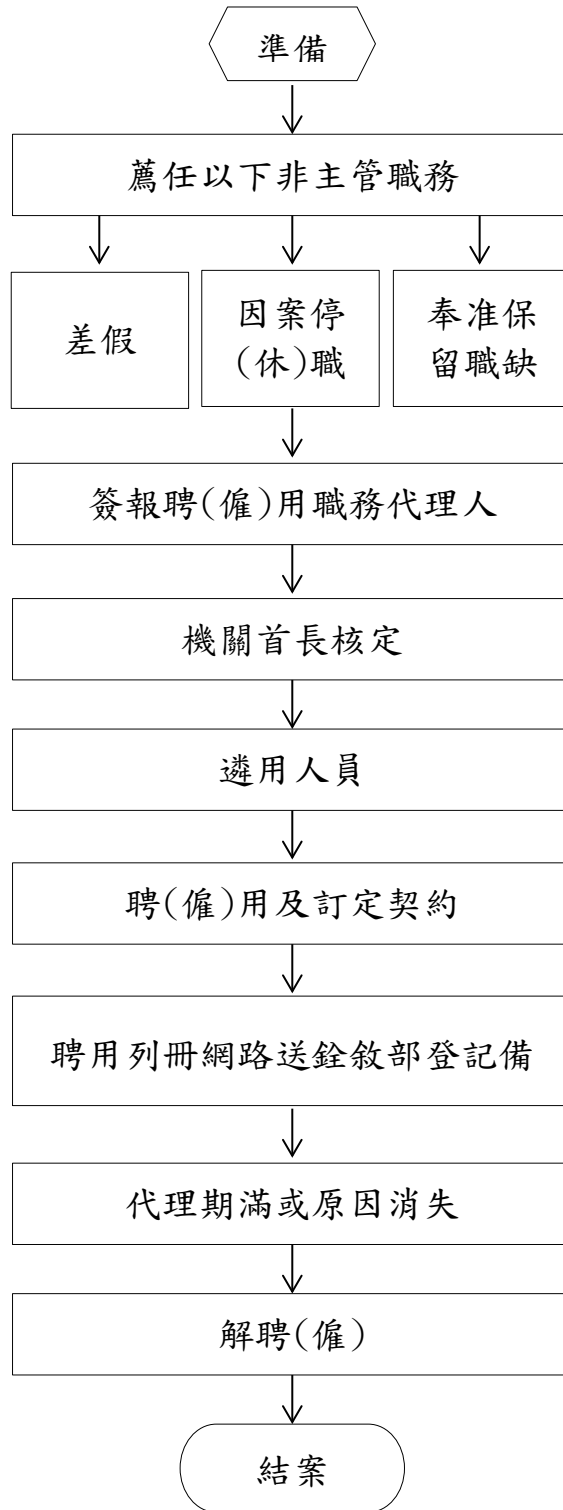
## 國立高雄師範大學人事室作業程序說明表

項目編號	人事08	版次	01
項目名稱	銓審請任—薦任以下非主管職務代理人之聘僱用及解聘僱（差假、因案停職、休職或奉准保留職缺）		
承辦單位	人事室		
作業程序說明	<p>一、薦任以下非主管職務或雇員差假、因案停職、休職或奉准保留職缺：各機關薦任以下非主管職務或雇員有案內情形，期間達1個月以上，報經分發機關同意，得依被代理職務之官等，約聘或約僱人員辦理其所遺業務，雇員比照委任辦理。但委任跨列薦任官等之職務，僅得約僱人員辦理其所遺業務。</p> <p>二、簽報聘（僱）用職務代理人</p> <p>（一）用人單位擬具聘僱人員工作內容、資格條件及聘用期限等資料。</p> <p>（二）約聘僱人員所需知能條件及報酬，參照「聘用人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表」、「約僱人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表」辦理。其報酬並依該標準表薪點折算通用貨幣後支給。</p> <p>三、聘（僱）用及訂定契約</p> <p>（一）聘僱用契約書應明訂聘僱用人員姓名、聘僱用期間、工作內容及聘僱用報酬。其中報酬係參照職位分類標準認定支給報酬薪點，折算通用貨幣後支給，並將離職儲金提撥相關規定納入規範。</p> <p>（二）報酬折算通用貨幣之標準，係依人事行政局規定辦理。</p> <p>四、列冊及網路送銓敍部登記備查</p> <p>（一）各機關應於聘用人員到職後1個月內，列冊送銓敍部登記備查。</p> <p>（二）列冊送銓敍部登記時，請先至銓敍部<a href="http://www.mocs.gov.tw/">http://www.mocs.gov.tw/</a>之「銓敍業務資訊系統單一入口」登入後，至網際網路報送及報備服務/媒體網路報送子系統/報送查詢維護作業項下，點選「報送案別」601，完成聘用人員網路報送作業後，再檢附相關表冊，函送銓敍部登記備查。</p>		
控制重點	<p>一、約聘僱人員不適用俸給、考績、退休、撫卹及公務人員保險等法規之規定。</p> <p>二、各機關約聘僱人員之聘（僱）用，以採公開甄審為原則，必要時得委託就業輔導機構代為甄審。</p> <p>三、代理人員於代理原因消失時，應即解除代理，約聘僱人員於約聘（僱）原因消失或期限屆滿時，應即予解僱，不得以任</p>		

	<p>何理由要求留用或救助。</p> <p>四、依「各機關職務代理應行注意事項」規定代理之現職人員及約聘僱人員，其所支酬金由各機關人事單位每半年（1月及7月15日前）列冊，並註明權責機關同意之文號，網路報送銓敘部查考。不符規定者，主計及審計機關應不予核銷，並予追繳。</p>
法令依據	<p>一、各機關職務代理應行注意事項</p> <p>二、聘用人員聘用條例及聘用人員聘用條例施行細則</p> <p>三、行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法</p> <p>四、行政院暨所屬各級機關聘用人員注意事項</p> <p>五、各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法</p>
使用表單	<p>一、約僱人員僱用計畫書（名冊）及聘用人員聘用計畫書（名冊）</p> <p>二、職務代理名冊</p>

## 國立高雄師範大學人事室作業流程圖

銓審請任：薦任以下非主管職務代理人之聘僱用及解聘僱(差假、因案停職、休職或奉准保留職缺)



## 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：銓審請任：薦任以下非主管職務代理人之聘僱用及解聘僱(差假、因案停職、休職或奉准保留職缺) 檢查日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<b>一、作業流程有效性</b>			
(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
<b>二、作業流程正確性</b>			
(一) 薦任以下非主管職務代理人之聘僱用(差假、因案停職、休職或奉准保留職缺)作業：			
1. 是否擬具聘僱人員工作內容、資格條件及聘用期限等資料，陳報權責機關核備。			
2. 約聘僱人員之遴用，是否採公開甄審，或委託就業輔導機構代為甄審。			
3. 約聘僱人員之遴用，是否依規定訂立契約，契約書是否訂有聘僱人員姓名、聘僱期間、工作內容及報酬，並納入離職儲金提撥相關規定。			
4. 聘用人員是否於到職後1個月內列冊送銓敘部登記備查。			
5. 職務代理之約聘僱人員所支酬金是否每半年(1月及7月15日前)列冊，並註明權責機關同意之文號，網路報送銓敘部查考。			
(二) 薦任以下非主管職務代理人之解聘僱(差假、因案停職、休職或奉准保留職缺)作業：			
1. 代理之聘僱人員是否於代理原因消失時，即解除代理。			
2. 聘用(約僱)人員離職時，是否即通知總務單位結算發給其聘僱人員離職儲金。			
3. 聘用期間內解聘人員，是否將其資料網路報送銓敘部登記備查。			



結論/需採行之改善措施：

填表人：

複核：

單位主管：

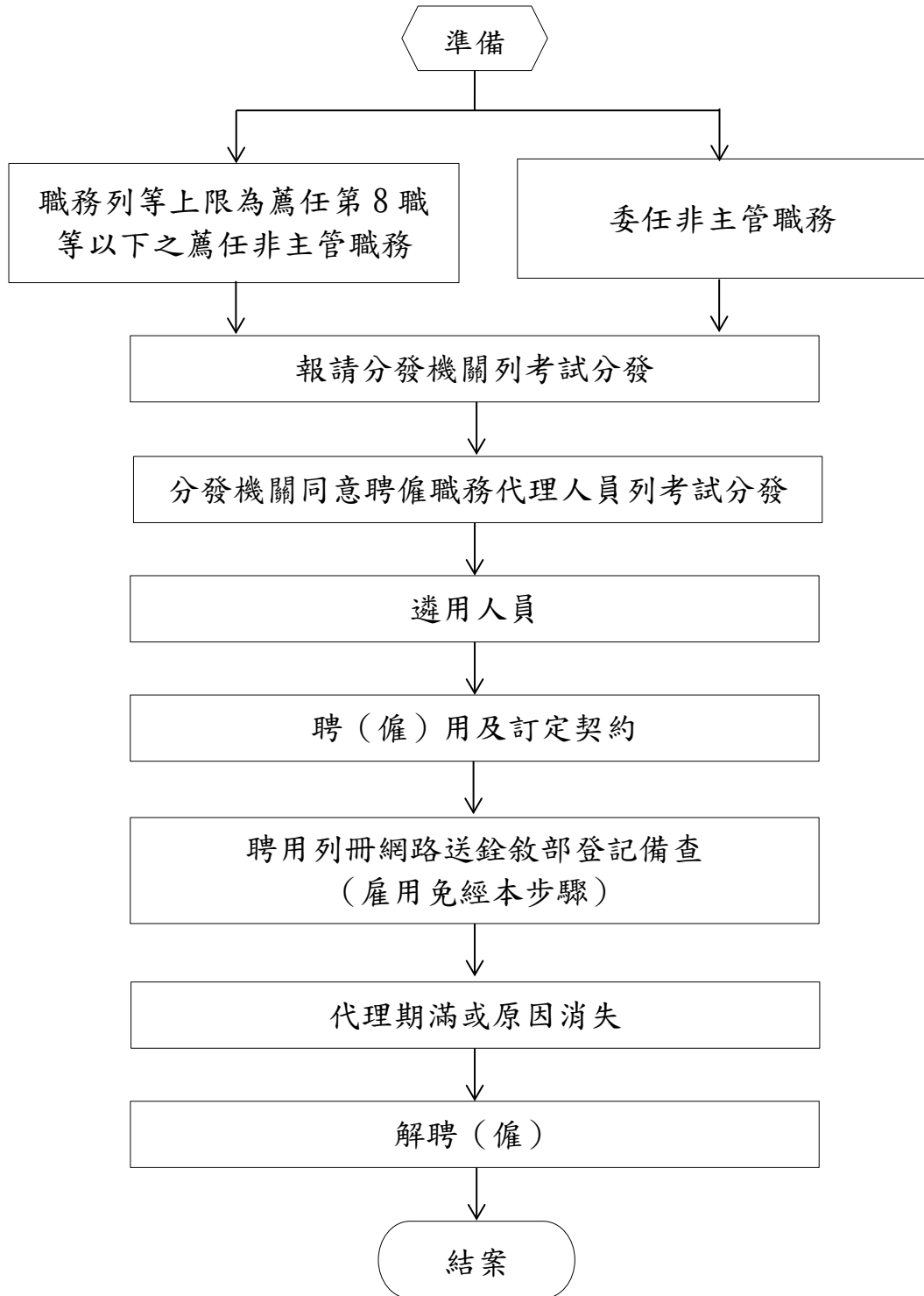
## 國立高雄師範大學人事室作業程序說明表

項目編號	人事 09	版次	01
項目名稱	銓審請任：薦任以下非主管職務代理人之聘僱用及解聘僱（考試分發）		
承辦單位	人事室		
作業程序說明	<p>一、薦任第8職等以下薦任非主管、委任非主管職務</p> <p>(一) 用人單位擬具聘僱人員工作內容、資格條件及聘用期限等資料。</p> <p>(二) 約聘僱人員所需知能條件及報酬，參照「聘用人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表」、「約僱人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表」辦理。其報酬並依該標準表薪點折算通用貨幣後支給。</p> <p>(三) 經列管為考試分發之職務列等上限為薦任第8職等以下薦任非主管職缺，經分發機關同意，得約聘人員辦理該職缺之業務，惟屬幕僚長性質之薦任第8職等秘書職務，因屬幕僚長性質，無注意事項第5點第1項第2款適用。又委任跨列薦任官等之職缺，僅得約僱人員辦理。</p> <p>二、聘（僱）用及訂定契約</p> <p>(一) 聘僱用契約書應明訂聘僱人員姓名、聘僱用期間、工作內容及聘僱用報酬。其中報酬係參照職位分類標準認定支給報酬薪點，折算通用貨幣後支給，並將離職儲金提撥相關規定納入規範。</p> <p>(二) 報酬折算通用貨幣之標準，係依人事行政局規定辦理。</p> <p>三、列冊及網路送銓敍部登記備查</p> <p>(一) 各機關應於聘用人員到職後1個月內，列冊送銓敍部登記備查。</p> <p>(二) 列冊送銓敍部登記時，請先至銓敍部<a href="http://www.mocs.gov.tw">http://www.mocs.gov.tw</a>之「銓敍業務資訊系統單一入口」登入後，至網際網路報送及報備服務/媒體網路報送子系統/報送查詢維護作業項下，點選「報送案別」601，完成聘用人員網路報送作業後，再檢附相關表冊，函送銓敍部登記備查。</p>		
控制重點	<p>一、約聘僱人員不適用俸給、考績、退休、撫卹及公務人員保險等法規之規定。</p> <p>二、各機關約聘僱人員之聘（僱）用，以採公開甄審為原則，必要時得委託就業輔導機構代為甄審。</p> <p>三、代理人員於代理原因消失時，應即解除代理，約聘僱人員於約聘（僱）原因消失或期限屆滿時，應即予解僱，不得以任何理由要求留用或救助。</p>		

	<p>四、未經列管臨時出缺之職務，應依考試及格人員分發辦法規定申請分發考試及格人員。如出缺職務所遺業務，須以約聘僱人員辦理者，應經分發機關同意；該出缺職務，於另行遴用合格人員時，仍應先報經分發機關同意。</p> <p>五、依「各機關職務代理應行注意事項」規定代理之現職人員及約聘僱人員，其所支酬金由各機關人事單位每半年（1月及7月15日前）列冊，並註明權責機關同意之文號，網路報送銓敘部查考。不符規定者，主計及審計機關應不予核銷，並予追繳。</p>
法令依據	<p>一、各機關職務代理應行注意事項</p> <p>二、聘用人員聘用條例及聘用人員聘用條例施行細則</p> <p>三、行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法</p> <p>四、行政院暨所屬各級機關聘用人員注意事項</p> <p>五、各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法</p>
使用表單	<p>一、職務臨時出缺需用考試及格人員月報表</p> <p>二、約僱人員僱用計畫書（名冊）及聘用人員聘用計畫書（名冊）</p> <p>三、職務代理名冊</p>

## 國立高雄師範大學人事室作業流程圖

銓審請任：薦任以下非主管職務代理人之聘僱用及解聘僱(考試分發)



## 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：銓審請任：薦任以下非主管職務代理人之聘僱用及解聘僱(考試分發)

檢查日期：\_\_年\_\_月\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<b>一、作業流程有效性</b>			
(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
<b>二、作業流程正確性</b>			
(一) 薦任以下非主管職務代理人之聘僱用(考試分發)作業：			
1. 是否擬具聘僱人員工作內容、資格條件及聘用期限等資料，陳報權責機關核准。			
2. 出缺職務所遺業務，須以約聘僱人員辦理者，是否經分發機關同意。			
3. 約聘僱人員之遴用，是否採公開甄審，或委託就業輔導機構代為甄審。			
4. 約聘僱人員之遴用，是否依規定訂立契約，契約書是否訂有聘僱人員姓名、聘用期間、工作內容及報酬，並納入離職儲金提撥相關規定。			
5. 聘用人員是否於到職後1個月內列冊送銓敘部登記備查。			
6. 職務代理之約聘僱人員所支酬金是否每半年(1月及7月15日前)列冊，並註明權責機關15日前)列冊，並註明權責機關同意之文號，網路報送銓敘部查考。			
(二) 薦任以下非主管職務代理人之解聘僱(考試分發)作業：			
1. 代理人員是否於代理原因消失時，即解除代理。			
2. 聘用(約僱)人員離職時，是否即通知總務單位結算發給其聘僱人員離職儲金。			
3. 聘用期間內解聘人員，是否將其資料網			

路報送銓敘部登記備查。					
結論/需採行之改善措施：					
填表人：		複核：		單位主管：	

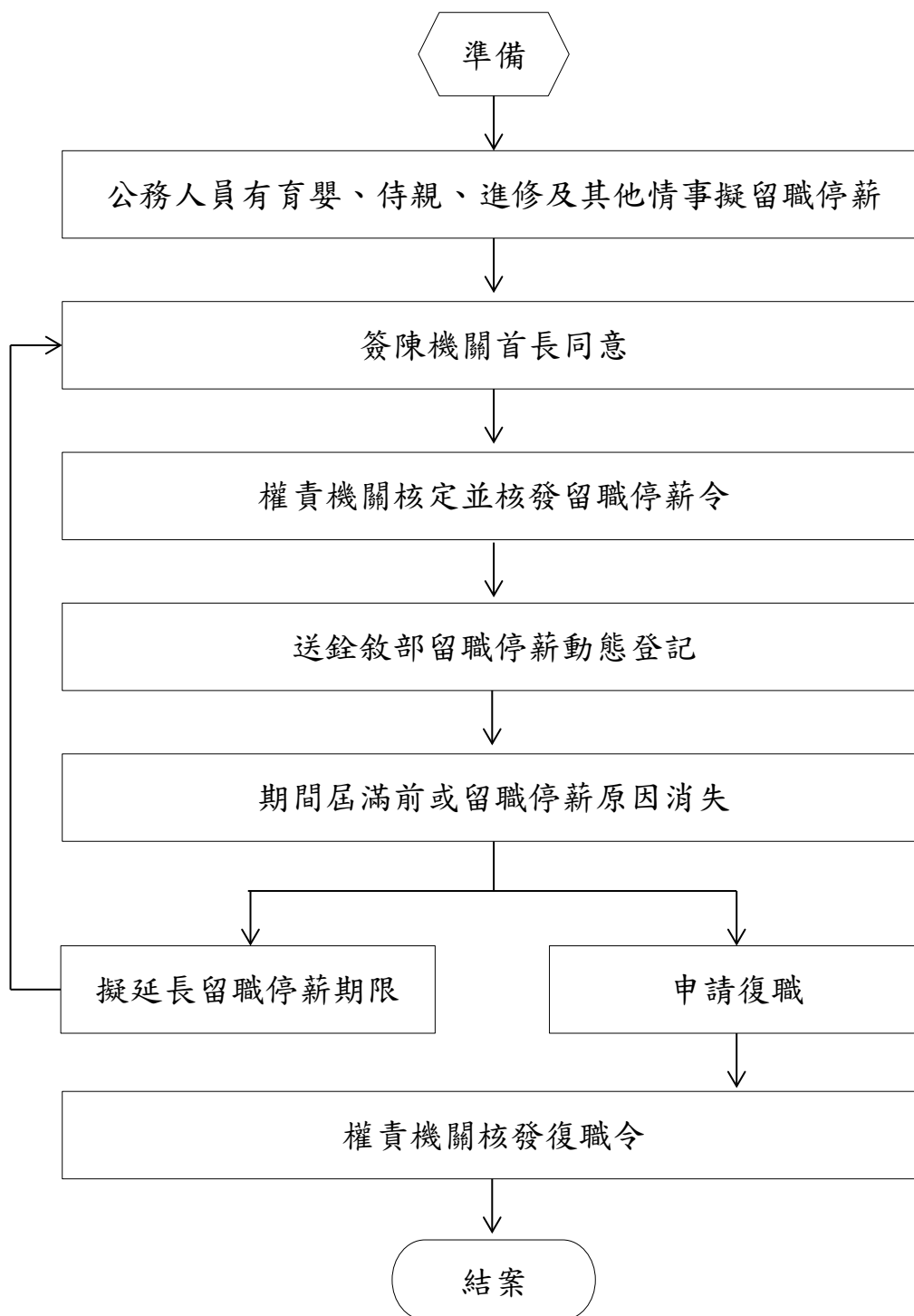
## 國立高雄師範大學人事室作業程序說明表

項目編號	人事 10	版次	01
項目名稱	銓審請任：留職停薪及復職申請作業		
承辦單位	人事室		
作業程序說明	<p>一、知留職停薪人員；留職停薪人員，應於留職停薪期間屆滿前 20 日內，向服務機關申請復職；逾期未復職者，除有不可歸責於留職停薪人員之事由外，視同辭職。留職停薪人員於留職停薪期間因留職停薪原因消失，應於原因消失之日起 20 日內，向服務機關申請復職，服務機關應於受理之日起 30 日內通知其復職；如未申請復職者，服務機關應即查處，並通知於 30 日內復職；逾期未復職者，除有不可歸責於留職停薪人員之事由外，視同辭職。</p> <p>二、主管人員經核准留職停薪 6 個月以上者，得視業務需要先調任為非主管職務。</p> <p>三、留職停薪延長期限，併計原已核定留職停薪之期限，仍不得超過規定得核給期限。</p>		
控制重點	<p>一、依公務人員留職停薪辦法第 4 條第 2 項規定，公務人員具有下列情事之一者，得申請留職停薪，除第 1 款（養育 3 足歲以下子女）各機關不得拒絕外，其餘各款由各機關考量業務狀況依權責辦理。</p> <p>二、留職停薪可能影響之權益如下，請妥慎考量</p> <p>（一）服兵役留職停薪者，得參加考核及晉薪，但不發給獎金。其餘原因留職停薪者，如當學年度任職未達 6 個月者，不予考核；達 6 個月以上未滿 12 個月，另予考核。</p> <p>（二）除服兵役者外，留職停薪期間不計入退休（職）年資，復職後亦不得購買年資。</p> <p>（三）留職停薪期間，除育嬰、依親、配偶或子女重大傷病、侍親等原因辦理留職停薪者，其申請原因之親屬於留職停薪期間死亡得發給葬喪補助外，餘發生生活津貼之各項補助事故時，均不發給補助費。但服兵役者留職停薪，仍得核予各項補助。育嬰留職停薪期間，得申請結婚、生育及子女教育補助。</p> <p>（四）留職停薪期間如選擇公保退保者，如發生各項公保給付事故時，不得請領給付。</p> <p>（五）自 98.8.1 起加保年資滿一年以上，養育三足歲以下子女，辦理育嬰留職停薪並選擇繼續加保者，得申請育嬰留職停薪津貼（育嬰留職停薪當月起，前 6 個月平均保險俸（薪）給 60% 計算，自留職停薪之日起，按月發給；</p>		

	<p>最長發給 6 個月。)</p> <p>(六) 除育嬰留職停薪得選擇繼續參加健保外，餘均應辦理健保轉出，自覓他處投保。惟依全民健康保險法施行細則第 23 條規定，因故留職停薪者，經徵得原投保單位之同意，得由原投保單位以原投保金額等級繼續投保。</p> <p>三、公務人員經辦理留職停薪，其當年應休假日數以外之休假，依公務人員請假規則第 10 條第 2 項規定奉准累積保留，且於該休假之奉准保留期限內回職復薪者，其尚未休畢之休假，於回職復薪後，得在原定休假保留期間內繼續實施。</p> <p>四、公務人員經奉准留職停薪，於同一年內回職復薪者，其當年應休假日數尚未休畢者，得於回職復薪之當年度繼續實施。</p> <p>五、申請留職停薪期間不得在外兼職、兼課及進修。(申請進修留職停薪者，依核准之進修理由進修)</p>
法令依據	<p>一、公務人員任用法</p> <p>二、公務人員留職停薪辦法</p>
使用表單	<p>一、全民健康保險保險對象加退保申報表</p> <p>二、公教人員保險被保險人育嬰留職停薪選擇續(退)保同意書</p> <p>三、公教人員保險被保險人非育嬰留職停薪選擇續(退)保同意書</p> <p>四、動態登記書</p>



國立高雄師範大學人事室作業流程圖  
銓審請任：留職停薪及復職申請作業



## 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：銓審請任：留職停薪及復職申請作業

檢查日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<b>一、作業流程有效性</b>			
(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
<b>二、作業流程正確性</b>			
(一) 留職停薪作業：			
1. 主管人員經核准留職停薪 6 個月以上者，是否視業務需要先調任為非主管職務。			
2. 留職停薪延長期限，併計原已核定留職停薪之期限，是否未超過規定得核給期限。			
(二) 復職申請作業：			
1. 留職停薪人員服務機關是否於留職停薪期間屆滿前30日預為通知留職停薪人員。			
2. 留職停薪人員，是否於留職停薪期間屆滿前20日內，向服務機關申請復職。			
3. 留職停薪人員於留職停薪期間因留職停薪原因消失，是否於原因消失之日起20日內，向服務機關申請復職，服務機關是否於受理之日起30日內通知其復職。			
4. 如未申請復職者，服務機關是否即行查處，並通知於30日內復職。			
5. 逾期未復職者，除有不可歸責於留職停薪人員之事由外，是否視為辭職。			

結論/需採行之改善措施：

填表人：

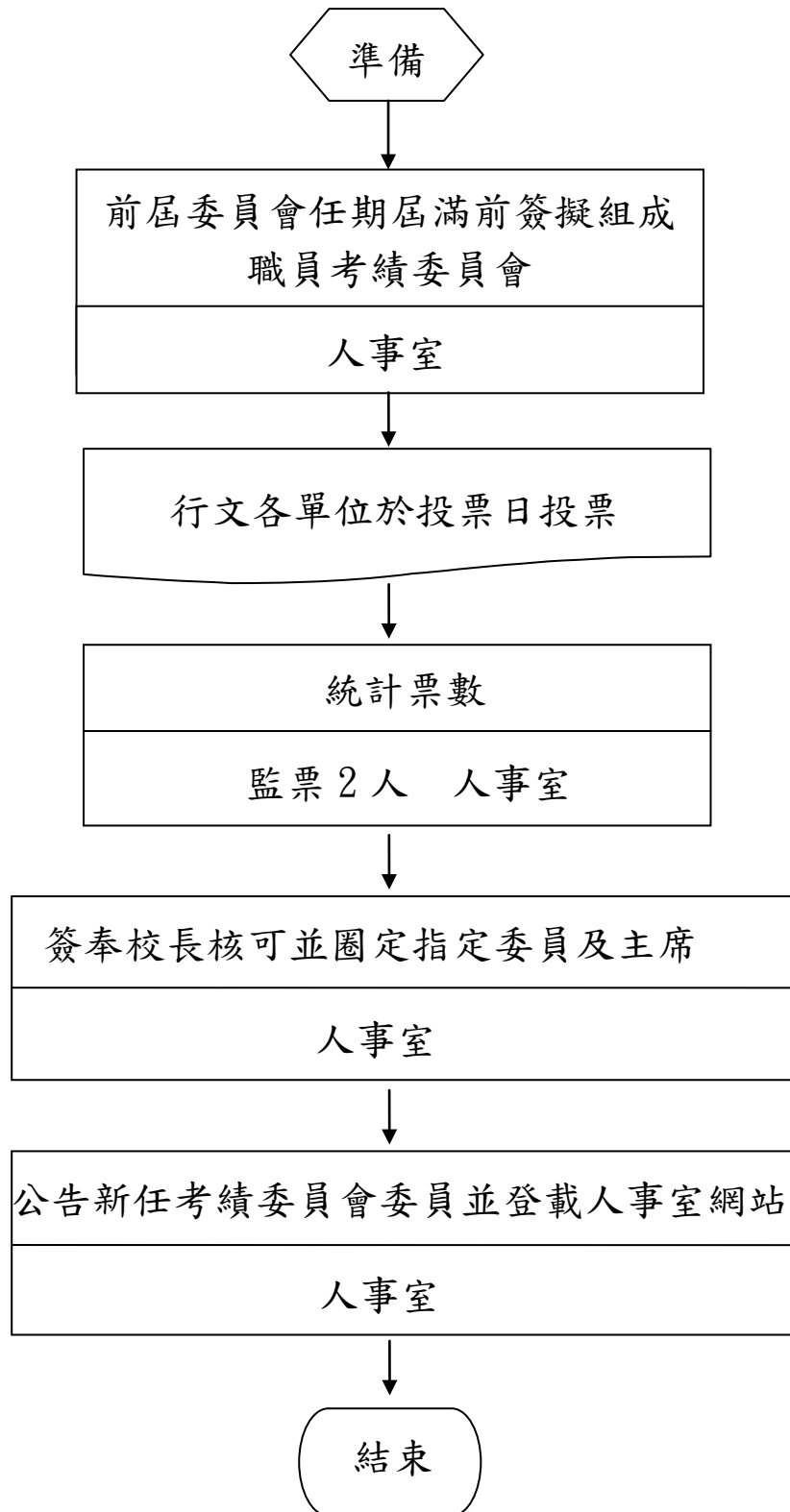
複核：

單位主管：

## 國立高雄師範大學人事室作業程序說明表

項目編號	人事 11	版次	01
項目名稱	考績委員會組成處理作業		
承辦單位	人事室		
作業程序說明	<p>一、每年於前屆委員會任期屆滿前，完成考績委員會委員改選作業。</p> <p>二、行文校內各單位推薦人選。</p> <p>三、行文通知各單位於投票日辦投票，並載明投票事項如下</p> <p>(一) 職員代表由全體職員產生（不包含人事、會計人員）。</p> <p>(二) 本委員會任一性別委員應占委員總數三分之一以上，票選委員如任期內離職或不克執行委員職務時，由同期票選次高票人員遞補之（票數相同時，以抽籤方式決定），遞補委員仍受性別平等人數之限制，其任期以補足所遺任期為限。</p> <p>(三) 學年度考績委員會職員代表應選人數上限。</p> <p>(四) 載明本項選舉開票時間及地點，並請校內 2 名公務人員全程見證開票及計票過程。</p> <p>四、投票結果併案簽請校長核可並圈定指定委員及主席。</p> <p>五、以書面及電子通訊公告新任考績委員會委員名單。</p>		
控制重點	除人事主管為當然委員及由校長指定之委員外，學校考績委員會票選委員選舉權之行使，應以實際受考人為限。至人事、會計系統人員，其考績核定與銓敘審定程序係由教育部辦理，非學校之實際受考人，不得參與一般人員考績委員會票選委員之選舉。		
法令依據	<p>一、本校職員考績委員會設置要點</p> <p>二、公務人員考績法</p> <p>三、考績委員會組織規程</p> <p>四、各機關辦理公務人員考績（成）作業要點</p> <p>五、銓敘部 92.12.19.部法二字第 0922292337 函</p>		
使用表單	<p>一、投票結果統計表</p> <p>二、考績委員會指定委員圈選名單</p> <p>三、考績委員會委員名單公告</p>		

國立高雄師範大學人事室作業流程圖  
考績委員會組成作業



## 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：考績委員會組成處理作業      檢查日期：\_\_年\_\_月\_\_日

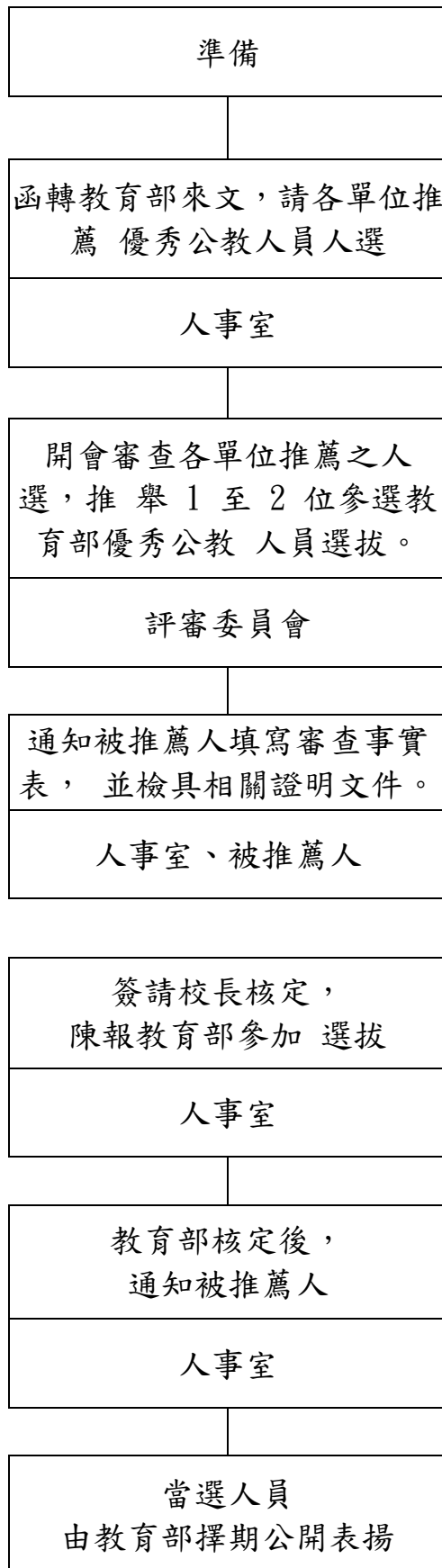
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<b>一、作業流程有效性</b>			
(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
<b>二、作業流程正確性</b>			
(一) 選舉人及被選舉人名單是否建置無誤？			
(二) 公告投票作業是否妥善告知投票注意事項。			
(三) 投票結果總委員人數是否符合任一性別不得少於三分之一之規定。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

## 國立高雄師範大學人事室作業程序說明表

項目編號	人事 12	版次	01
項目名稱	優秀公教人員選拔及表揚作業		
承辦單位	人事室		
作業程序說明	<p>一、函轉教育部來文，請各單位推薦優秀公教人員人選。</p> <p>二、開會審查各單位推薦之人選，推舉 1 至 2 位參選教育部優秀公教人員選拔。</p> <p>三、通知被推薦人填寫審查事實表，並檢具相關證明文件。</p> <p>四、簽請校長核定，陳報教育部參加選拔。</p> <p>五、教育部核定後，通知被推薦人。</p> <p>六、當選人員由教育部擇期公開表揚。</p>		
控制重點	<p>一、最近三年內有下列情形之一者，不得選拔為優秀教育人員或公務人員</p> <p>(一) 曾受刑事處分、懲戒處分或平時考核受申誡以上處分。</p> <p>(二) 教育人員成績考核未獲二年以上相當甲等或曾留支原薪。</p> <p>(三) 公務人員考績未獲二年以上甲等或曾為丙等。</p> <p>二、最近五年內曾獲選優秀教育人員及公務人員者，不得重複獲選。</p> <p>三、各機關學校推薦所屬優秀教育人員及公務人員，應經公開評審程序後，詳細填具優秀教育人員及公務人員審查事實表，檢具有關證明文件，依程序送教育部核辦。</p> <p>四、經核定為優秀教育人員或優秀公務人員者，除登載於個人人事資料外，並由教育部於每年六月三十日前公開表揚，頒給獎狀 乙幀，新臺幣五萬元，給公假五天。</p>		
法令依據	教育部與所屬機關學校優秀教育人員及公務人員選拔作業要點		
使用表單	教育部與所屬機關學校優秀公務人員及教育人員選拔審查事實表		

# 國立高雄師範大學人事室作業流程圖

## 優秀公教人員選拔及表揚作業





## 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：優秀公教人員選拔及表揚作業      檢查日期：\_\_年\_\_月\_\_日

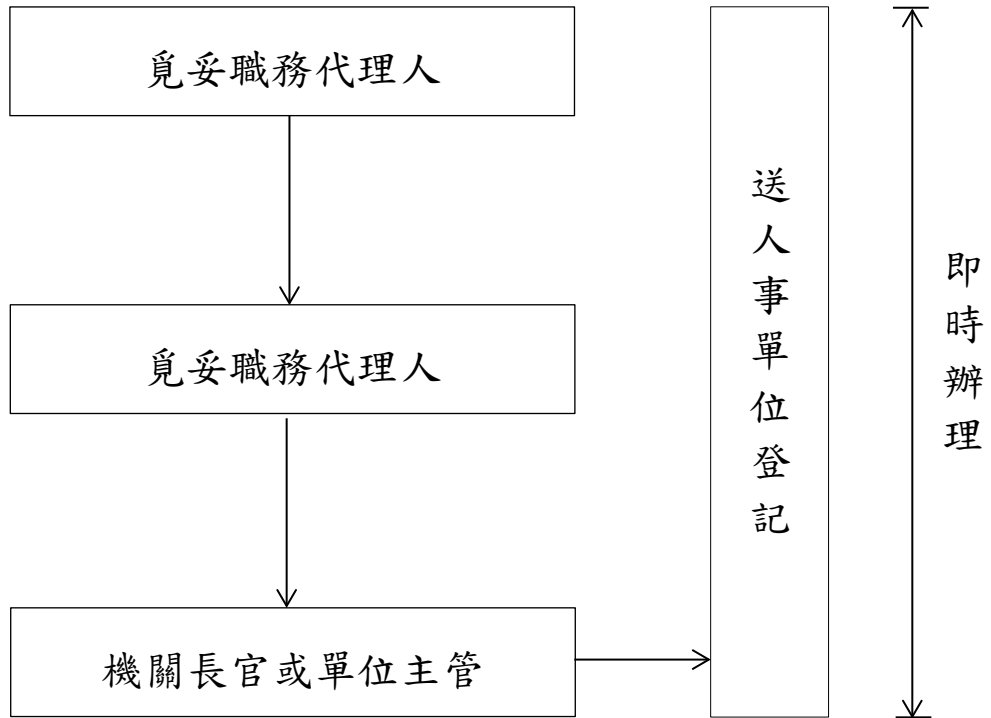
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<b>一、作業流程有效性</b>			
(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
<b>二、作業流程正確性</b>			
(一) 最近三年內有下列情形之一者，不得選拔為優秀教育人員或公務人員：1.曾受刑事處分、懲戒處分或平時考核受申誡以上處分。2.教育人員成績考核未獲二年以上相當甲等或曾留支原薪。3.公務人員考績未獲二年以上甲等或曾為丙等。			
(二) 被推薦人最近五年內不曾獲選優秀教育人員及公務人員。			
(三) 各機關學校推薦所屬優秀教育人員及公務人員，是否經公開評審程序後，詳細填具優秀教育人員及公務人員審查事實表，檢具有關證明文件，依程序送教育部核辦。			
(四) 是否依教育部所定期限內遴薦人員參加優秀教育人員及公教人員。			
(五) 是否依規定將核定為優秀教育人員或優秀公務人員者，登載於個人人事資料。			
結論/需採行之改善措施：			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>填表人：</span> <span>複核：</span> <span>單位主管：</span> </div>			

## 國立高雄師範大學人事室作業程序說明表

人 事	人事 13	版次	01
項目名稱	教職員請假作業		
承辦單位	人事室		
作業程序說明	<p>一、同仁請假事先填寫請假單；另公差，須事先填報出差人員工作預定表，並經核准始得離開任所，凡無故不到勤，或請假有虛偽情事者，均以曠職處理並落實職務代理制度。</p> <p>二、定期將刷卡異常人員列表送單位主管瞭解並作適切處理。</p>		
控制重點	<p>一、請假人員須親自填寫請假單，遞陳機關首長或經授權之主管人員核准後，方得離開任所，遇有疾病或緊急事故，得由其同事家屬親友，代辦請假手續。</p> <p>二、校長赴大陸地區請假須報上級機關核定。</p> <p>三、請假人員申請公傷假或延長病假時，於填寫請假單後應先會人事單位。</p> <p>四、因個人事由申請出國案件，均依「公務人員請假規則」之規定程序辦理，並應敘明前往國家及事由於事前報經機關首長核准，機關首長應報上一級長官核准。</p>		
法令依據	<p>一、公務人員請假規則</p> <p>二、行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法</p>		
使用表單	一、請假單		

# 國立高雄師範大學人事室作業流程圖

## 教職員請假作業



## 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：教職員請假作業

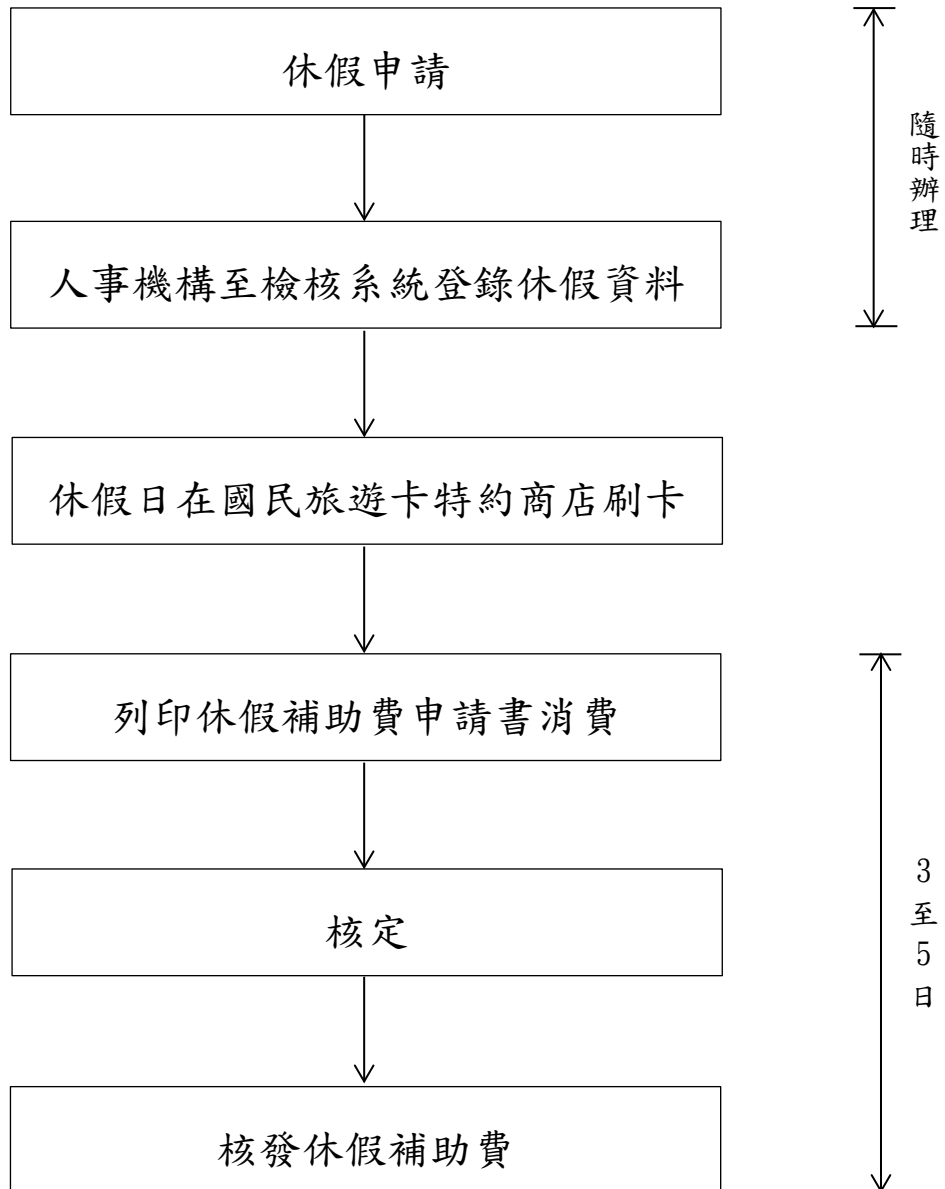
檢查日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<b>一、作業流程有效性</b>			
(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
<b>二、作業流程正確性</b>			
(一) 為有效管理機關員工差勤，是否訂定員工差勤管理注意事項？遇有差假法規異動時，人事單位是否適時加以宣導或轉知同仁？			
(二) 同仁請假或公差、公出，是否均事先填寫假單並經核准始得離開任所，凡無故不到勤，或請假有虛偽情事者，均以曠職處理？又是否落實職務代理制度？			
(三) 機關是否每月不定期抽查本機關及所屬單位人員是否有出勤異常出勤情形？			
(四) 機關首長請假是否依程序報經上級機關核准？			
(五) 請假人員申請公傷假或延長病假時，是否於填寫請假單或簽陳後先會人事單位？			
(六) 請假人員遇有疾病或緊急事故，是否告知其同事、家屬親友，代辦請假手續？			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

**國立高雄師範大學人事室作業程序說明表**

項目編號	人事 14	版次	01
項目名稱	休假補助費核發作業		
承辦單位	人事室		
作業程序說明	<p>一、休假申請隨時辦理。</p> <p>二、人事室登錄差勤系統並至國民旅遊卡檢核系統登錄休假資料。</p> <p>三、列印補助費申請書經當事人簽名核對資料無誤，由主計室至國民旅遊卡檢核系統登錄核發作業。</p> <p>四、核發休假補助費。</p>		
控制重點	<p>一、員工於休假期間以國民旅遊卡在國民旅遊卡特約商店刷卡消費，除於旅行、旅宿及觀光遊樂業消費給予加倍補助外，餘採「實報實銷」方式，按每次符合休假旅遊補助規定之刷卡消費金額核實補助，全年最高補助總額以新臺幣 16,000 元為限，但未具休假 14 日資格者，其全年最高補助總額按所具休假日數依比例核發，以每日新臺幣 1,143 元計算；未持用國民旅遊卡方式刷卡消費者，不予補助。</p> <p>二、休假半日以上，以國民旅遊卡於旅行、旅宿及觀光遊樂業之國民旅遊卡特約商店刷卡消費，該休假期間前後連續假日於各國民旅遊卡特約商店刷卡消費，均得併入補助範圍。</p>		
法令依據	<p>一、公務人員請假規則</p> <p>二、行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施</p> <p>三、行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法</p> <p>四、行政院人事行政局 98 年 1 月 9 日局考字第 0980060229 號函</p>		
使用表單	<p>一、請假單</p> <p>二、休假補助費申請書</p>		

國立高雄師範大學人事室作業流程圖  
休假補助費核發作業



## 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：休假補助費核發作業

檢查日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<b>一、作業流程有效性</b>			
(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
<b>二、作業流程正確性</b>			
(一) 申請人是否確依「公務人員請假規則」完成請休假手續，並提出申請「休假補助費」？			
(二) 申請該補助費是否於休假日在國民旅遊卡特約商店刷卡消費？			
(三) 如發現有「真刷卡、假消費」之情形是否依情節輕重依相關規定予以議處？			
(四) 是否利用集會等各種機會加強宣導「行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施」規定，以維護同仁權益？			
(五) 是否確實查核同仁當年之休假資格，並依規定核予正確之休假補助費額度？			
(六) 當年 1 月至 11 月份休假者，休假補助費是否於次年 1 月 5 日前完成請領，12 月份休假者，休假補助費得以列印強制休假補助費申請表之時點辦理核支，其請領期限是否次年 2 月 5 日前完成？			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

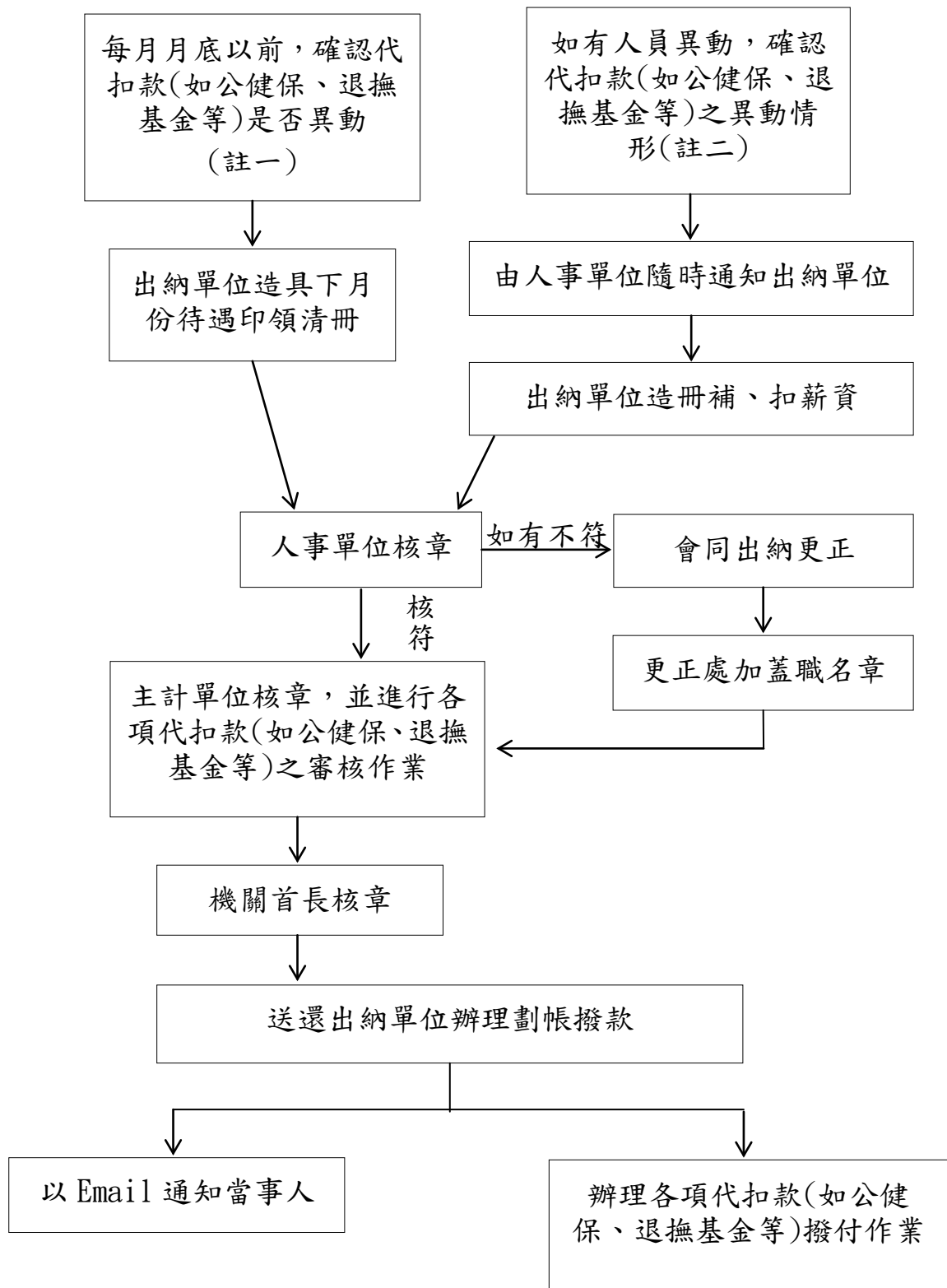
## 國立高雄師範大學人事室作業程序說明表

項目編號	人事 15	版次	01
項目名稱	俸給核發作業		
承辦單位	人事室		
作業程序說明	<p>一、人事室每月確認人員異動資料, 並依限以人事通知單通知出納組。</p> <p>二、出納組依人事通知單確認異動人員代扣款金額(公健保及退撫基金)。</p> <p>三、人事室與出納組確認每月教職員(含異動人員)應代扣款項(公健保及退撫基), 並造具待遇印領清冊。</p> <p>四、出納組造冊並會簽人事室與主計單位核章。</p> <p>五、主計單位核章時, 進行各項代扣款金額審核作業, 確認無誤後送機關首長核章。</p> <p>六、機關首長核章確認簽核後, 送還出納組辦理劃撥帳號撥款作業。</p> <p>七、人事室辦理各項代扣款(如公健保、退撫基金等)撥付作業。</p> <p>八、出納組以 E-mail 通知當事人。</p>		
控制重點	<p>一、人事人員對於各該機關學校待遇之核發應負嚴密審查之責。</p> <p>二、人員異動情形包括：職務陞遷、考績晉級、考績升等、降級、停職、到離職、留職停薪、曠職或超過規定請假日數之按日扣薪等</p> <p>(一) 新進或離職人員該月份之待遇, 均應以實際在職日數折計發給(每月以當月待遇除以該月全月之日數計算)。</p> <p>(二) 退休人員除奉准延長交代人員以外, 均應自退休生效之當日予以比照折計, 如已發給者應予追回。</p> <p>(三) 變俸人員, 應以核定變俸之日為準, 由人事單位通知出納單位, 予以變更待遇, 如有差額並予追加扣補。考績晉級人員應自銓敍審定之月予以更正待遇印領清冊, 並予補發自當年 1 月份起晉級部分之待遇。</p> <p>(四) 留職停薪人員其待遇不發給。停職人員發給半數之本俸(年功俸)。</p> <p>(五) 按日扣薪, 以當月全月俸給總額除以該月全月之日數計算每日薪資。</p> <p>(六) 初任各官等職務人員, 其等級起敘依公務人員俸給法第 6 條規定辦理。</p>		
法令依據	<p>一、公務人員俸給法及施行細則</p> <p>二、銓審互核實施辦法</p> <p>三、全國軍公教員工待遇支給要點</p>		



	四、公務人員加給給與辦法
使用表單	一、員工待遇印領清冊 二、高雄師範大學人事通知單

## 國立高雄師範大學人事室作業流程圖 俸給核發作業



註一：在出納單位造冊前，各項代扣款如有異動（如公健保、退撫基金等），應通知出納單位。

註二：在出納單位造冊前，各項代扣款（如公健保、退撫基金等）如有異動，應通知出納單位。

## 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：俸給核發作業

檢查日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

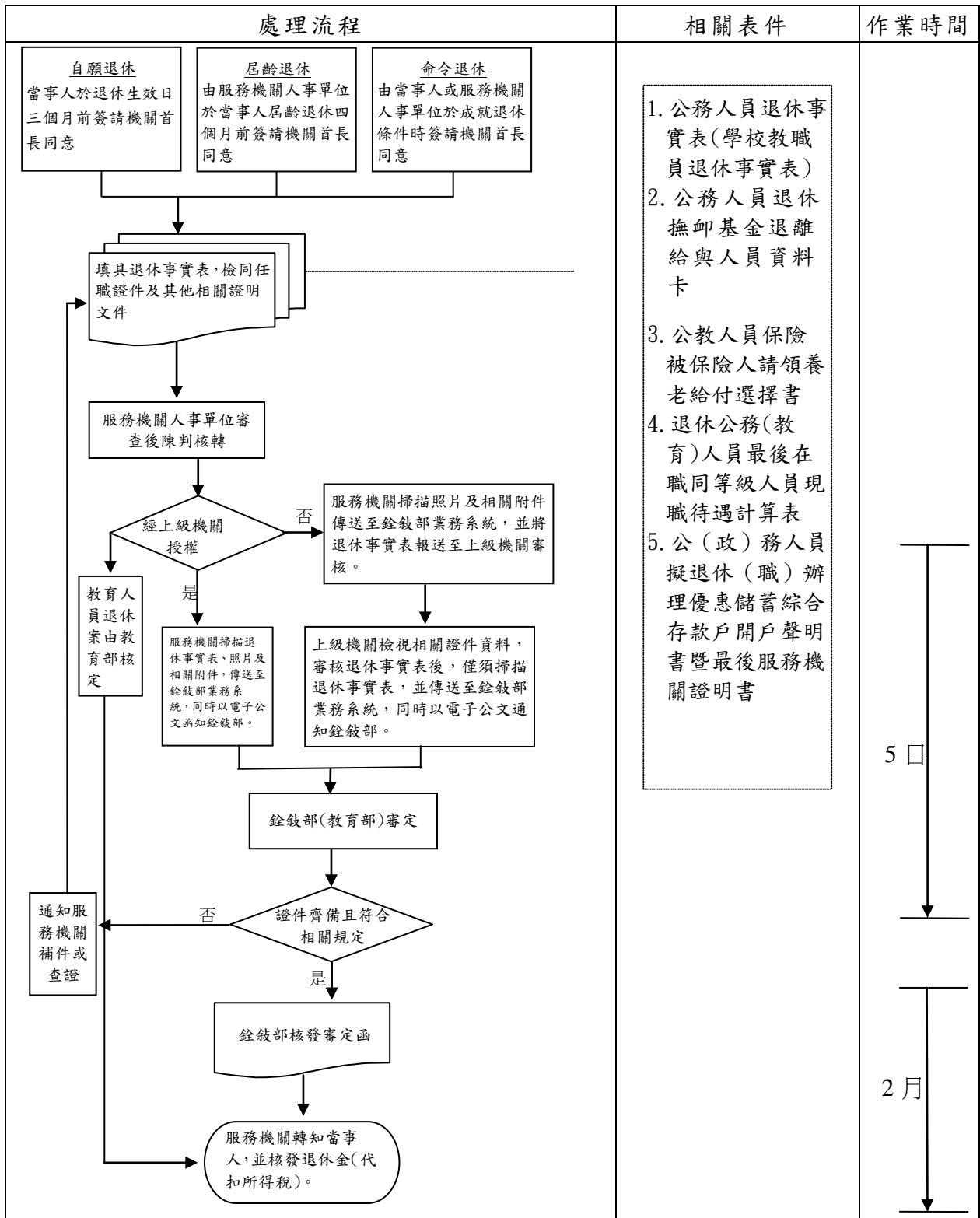
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<b>一、作業流程有效性</b>			
(一) 標準作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
<b>二、作業流程正確性</b>			
(一) 是否於每月月底以前將人員異動通知出納及會計單位。			
(二) 出納單位是否造具下月份待遇印領清冊或補、扣薪資冊。			
(三) 人事單位審核待遇印領清冊或補、扣薪資冊是否無誤並核章。			
(四) 會計單位審核待遇印領清冊或補、扣薪資冊是否無誤並核章。			
(五) 機關首長是否於待遇印領清冊或補、扣薪資冊核章。			
(六) 是否將送還出納單位辦理劃帳。			
(七) 出納單位以 Email 通知當事人。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

## 國立高雄師範大學人事室作業程序說明表

項目編號	人事 16	版次	01
項目名稱	公務（教育）人員退休作業		
承辦單位	人事室		
作業程序說明	<p>一、申請退休原因</p> <p>（一）自願退休。</p> <p>（二）屆齡退休。</p> <p>（三）命令退休。</p> <p>二、申請人填具退休事實表，檢同任職證件及其他相關證明文件如下</p> <p>（一）公務人員退休事實表（學校教職員退休事實表）。</p> <p>（二）公務人員退休撫卹基金退離給與人員資料卡。</p> <p>（三）公教人員保險被保險人請領養老給付選擇書。</p> <p>（四）退休公務（教育）人員最後在職同等級人員現職待遇計算表。</p> <p>（五）公（政）務人員擬退休（職）辦理優惠儲蓄綜合存款戶開戶聲明書暨最後服務機關證明書。</p> <p>三、人事單位審查後，掃描照片及相關附件傳送至銓敘部業務系統，並將退休事實表報送銓敘部審核後核定（教育人員退休案則報送教育部核定）。</p> <p>四、退休案經上級主管機關核定後轉知當事人，並核發退休金。</p>		
控制重點	<p>一、人事單位應先查明擬辦理退休人員有無移送懲戒程序中，或涉及重大刑事案件等，應注意依有關規定辦理。</p> <p>二、辦理退休人員具有「公務人員退休法」修正施行前後年資合計逾 35 年者，由當事人就其前後年資予以取捨。</p> <p>三、具有危險及勞力特殊性質職務者，按降低年齡規定辦理退休。</p> <p>四、人事、主計人員退休案件，另依規定程序層轉報送。</p> <p>五、人事單位應於退休人員成就請領養老給付條件時，請其選擇是否請領養老給付，並告知選擇請領與否之相關權益及選擇後不得以任何理由請求變更等事項。</p> <p>六、人事單位應請退休人員選擇其公保養老給付金額優惠存款是否以直撥入帳方式辦理，並告知其退休案未能於退休生效日 15 天前核定或入帳失敗時，臺灣銀行公教保險部則仍以開立支票之作業方式辦理。</p> <p>七、簡任第十二職等以上之報行政院核派人員退休案，於轉送銓敘部核辦時，應同時副知行政院人事行政局。</p> <p>八、退休案經銓敘部核定後，退休人員如獲有勳（獎）章及特殊功績者，應請其另案提出申請獎勵金。</p>		

法令依據	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、公務人員退休法及其施行細則</li> <li>二、學校教職員退休條例及其施行細則</li> </ul>
使用表單	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、公務人員退休（職）事實表(學校教職員退休事實表)</li> <li>二、公務人員退休撫卹基金退離給與人員資料卡</li> <li>三、公教人員保險被保險人請領養老給付選擇書</li> <li>四、退休公務人員(教育人員)最後在職同等級人員現職待遇計算表</li> <li>五、公（政）務人員擬退休（職）辦理優惠儲蓄綜合存款戶開戶聲明書暨最後服務機關證明書</li> </ul>

## 國立高雄師範大學人事室作業流程圖 公務（教育）人員退休作業



## 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：公務(教育)人員退休作業 檢查日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<b>一、作業流程有效性</b>			
(一) 標準作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
<b>二、作業流程正確性</b>			
(一) 當年度屆齡退休人員名單是否列冊管控。			
(二) 是否於屆齡退休之至遲退休生效日前4個月開始辦理相關作業。			
(三) 一般退休申請案件是否依規定於退休生效日前3個月送達銓敘部。			
(四) 是否確實查明擬辦理退休人員有無移送懲戒程序或涉及重大刑事案件等不得申請退休之情形。			
(五) 退休事實表、任職證件及其他證明文件是否切實審查。			
(六) 是否如期將退休審定函轉發退休人員及核發退休金。			
<b>三、相關權益說明及協助</b>			
(一) 是否向擬退休人員說明退休生效日涉及年終考績、考績晉級等相關權益問題。			
(二) 是否向擬退休人員說明擇領退休金、補償金種類之差異及新舊制年資取捨之影響，並協助退休人員慎重選擇。			
(三) 是否向擬退休人員說明公保養老給付請領選擇之影響，及請求權時效。			
(四) 是否向退休人員說明優惠存款辦理手續及注意事項。			

結論/需採行之改善措施：

填表人：

複核：

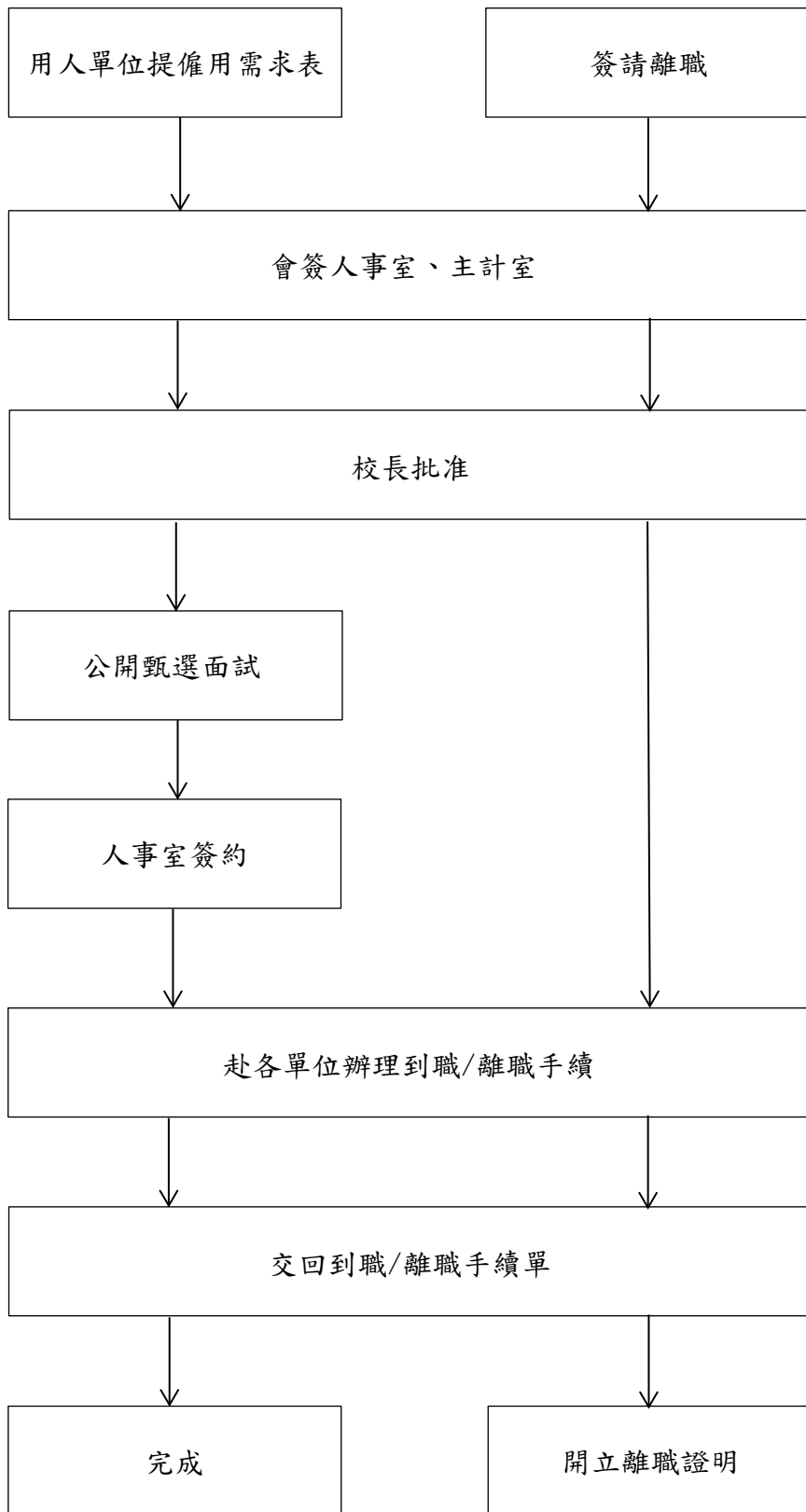
單位主管：



## 國立高雄師範大學人事室作業程序說明表

項目編號	人事 17	版次	01
項目名稱	編制外人員進用及離職作業		
承辦單位	人事室		
作業程序說明	<p>一、用人單位依據簽核之「編制外人員僱用需求表」，登錄全國就業e網或行政院人事行政局網站或本校網頁公開甄選。</p> <p>二、專員級人員由用人單位組成5人甄審小組：用人單位2人、主任秘書、人事室主任及本校人事甄審委員會職員代表1人，並由用人單位主管擔任主席，共同審查應徵人員資格條件及進行甄試；其餘各類人員之進用仍由用人單位自行組成甄審小組3-5人，審查應徵人員資格條件及進行甄試。</p> <p>三、甄試方式，由用人單位依該職缺業務需求自行決定，如書面審查、筆試、面試等。</p> <p>四、用人單位檢附已簽准之「編制外人員僱用需求表」及「應徵人員基本資料及甄審成績一覽表」及擬用人員基本資料，簽擬錄取者報到日期會知人事室，陳請校長核定後，正取人員應於報到日檢具「到職通知單」內所訂之相關資料辦理到職手續及簽定僱用契約。</p> <p>五、離職日期時應經簽准，並依規定辦妥離職離職傳知單後始得開立離職證明書。</p>		
控制重點	<p>一、用人單位簽陳「編制外人員僱用需求表」需會人事室、會計室確認是否先僱用身心障礙或原住民及經費來源後再陳請校長核定。</p> <p>二、業務、技術專員以上職缺，由用人單位組成5人甄審小組。</p> <p>三、甄試方式依各職缺業務需求，簽擬錄取者報到日期會知人事室以預備勞健保加保及薪資資料建檔。</p> <p>四、離職日期時應經簽准，並依規定辦妥離職離職傳知單，並於當日辦理勞健保退保。</p>		
法令依據	<p>一、勞動基準法</p> <p>二、國立高雄師範大學編制外人員進用及管理要點</p> <p>三、國立高雄師範大學編制外人員工作規則</p>		
使用表單	<p>一、國立高雄師範大學各單位擬增補編制外人員需求建議表</p> <p>二、國立高雄師範大學應徵人員基本資料及甄審成績一覽表</p> <p>三、國立高雄師範大學編制外人員勞動契約</p> <p>四、國立高雄師範大學編制外人員到職通知單</p> <p>五、國立高雄師範大學編制外人員離職傳知單</p>		

國立高雄師範大學人事室作業流程圖  
編制外人員進用及離職作業



## 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：人事室

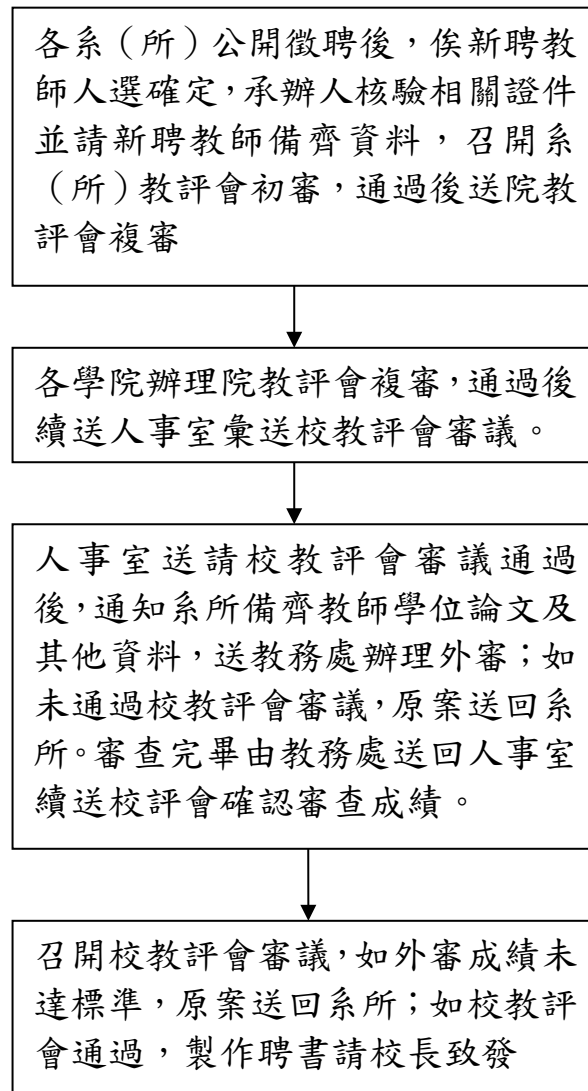
作業類別(項目)：編制外人員進用及離職作業 檢查日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<b>一、作業流程有效性</b>			
(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
<b>二、作業流程正確性</b>			
(一) 出缺單位是否簽陳校長核定依規定程序進用？人事室是否收到用人單位簽准之「編制外人員僱用需求表」影本？			
(二) 是否依規定審查申請人資格領有身障手冊或原住民身分？			
(三) 是否依規定於完成手續當日辦理加退保。			
結論/需採行之改善措施：          			
填表人：	複核：	單位主管：	

## 國立高雄師範大學人事室作業程序說明表

項目編號	人事 18	版次	01
項目名稱	教師聘任作業		
承辦單位	人事室		
作業程序說明	<p>一、聘人單位依其教學實際需要、大學總量管制及學校教師編配原則提出新聘教師員額需求。</p> <p>二、應徵教師須能依系所需求提供教學綱要、相關學經歷證明文件。</p> <p>三、各級教評會依其學經歷相關佐證資料核實審查聘任案。</p>		
控制重點	<p>一、各聘用單位申請新聘教師時，依學校標準檢核應配員額數。</p> <p>二、依徵聘條件辦理資格審核時，注意持外國學歷人員應繳驗，經駐外單位驗證之畢業證書，及出入境查驗證明是否與其留學修業期限，停留期間符合相關規定。</p>		
法令依據	<p>一、教師法暨其施行細則</p> <p>二、教育人員任用條例暨其施行細則</p> <p>三、專科以上學校教師資格審定辦法</p> <p>四、專科以上學校教師資格送審作業須知</p> <p>五、大學辦理國外學歷採認辦法</p> <p>六、公立學校教職員敘薪辦法</p> <p>七、本校教師評審委員會設置辦法</p> <p>八、本校教師聘任辦法</p>		
使用表單	<p>一、新聘教師員額申請表</p> <p>二、專科以上學校辦理以學位或文憑送審教師資格查核表</p> <p>三、開課建議表</p> <p>四、擬開課情形表、課程大綱</p>		

## 國立高雄師範大學人事室作業流程圖 教師聘任作業



## 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：教師聘任作業

檢查日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<b>一、作業流程有效性</b>			
(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
<b>二、作業流程正確性</b>			
(一) 是否確依教育人員任用條例、本校教師聘任辦法等規定審議教師聘任資格？			
(二) 是否依規定完成公告、公開徵選程序、提請各級教評會審議？			
(三) 是否依各級教評會設置辦法或要點召開會議並完成審議程序			
(四) 是否確實查核教師曾有不適任教師、符合教師法第 14 條、教育人員任用條例第 31 條之紀錄或要件？			
(五) 是否確實依教育人員任用條例完成教師資格審查？			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

## 國立高雄師範大學主計室作業程序說明表

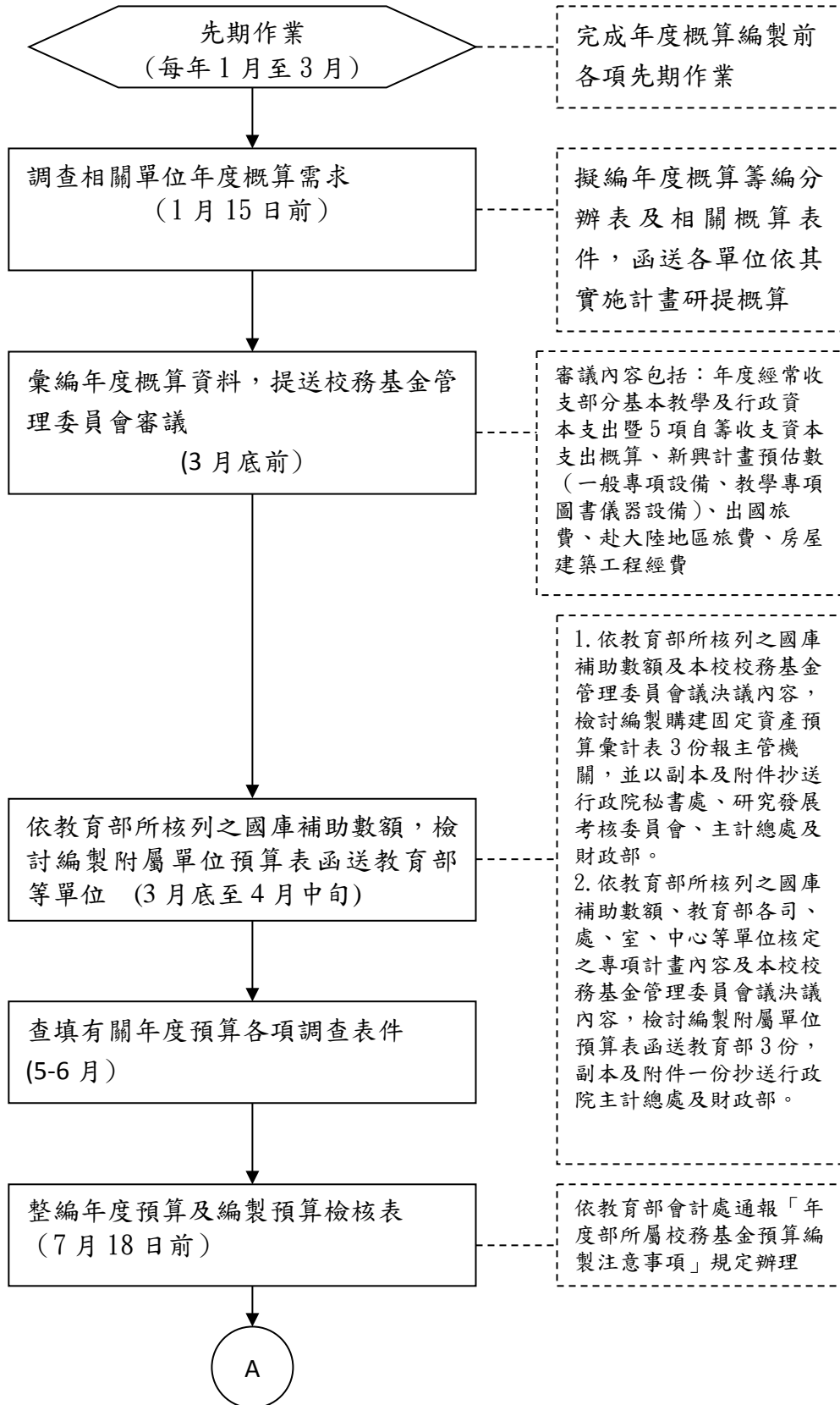
項目編號	主計 01	版次	01
項目名稱	校務基金概預算籌編作業		
承辦單位	主計室		
作業程序說明	<p>一、主計室每年 1 月至 3 月完成年度概算編製前各項先期作業</p> <p>(一) 主計室擬編年度各單位概算籌編分辨表及相關概算表件，函送各單位依其年度實施計畫或目標，提供具體書面概算資料，並彙編年度經常收支部分基本教學及行政資本支出暨 5 項自籌收支資本支出概算表。</p> <p>(二) 主計室召開校務基金管理委員會會議，審議年度經常收支部分基本教學及行政資本支出暨 5 項自籌收支資本支出概算、新興計畫預估數（一般專項設備、教學專項圖書儀器設備）、出國旅費、赴大陸地區旅費、房屋建築工程經費等概算案。</p> <p>(三) 本校各權責處室-增購及汰換公務車輛（總務處事務組）、出國計畫及旅費預算表（人事室）、請增減預算員額（人事室）、五千萬元以上之各項公共工程及房屋建築經費（總務處營繕組）、設置及應用電腦（電子計算機中心）及 500 萬元以上儀器（研究發展處）等，將各專項計畫及概算表件依校務基金管理委員會審議決議內容，陳報教育部審議。</p> <p>二、主計室每年於接獲教育部額度(國庫補助數額)通知(3 月底至 4 月中旬前)後 1 週內</p> <p>(一) 函送「購建固定資產預算彙計表」(詳 00 年度中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊)3 份報教育部，並以副本及附件抄送行政院秘書處、主計總處、研考會及財政部。</p> <p>(二) 將整編完成竣之預算書表，依規定函送教育部 3 份，副本及附件一份抄送行政院主計總處及財政部。預算採透過網際網路(網址：<a href="http://ebas.gov.tw/">http://ebas.gov.tw/</a>)方式，將資料傳送主管機關及各相關先期審議機關。操作步驟如下：進入 E-BAS 後點選左邊功能列「預算先期編審」-「機關作業」-「非營業基金傳輸」-「非營業基金」，即可進行基金先期預算編審表件之下載及上傳作業。另有關 NBA 系統各階段預算編審之上傳，依主計總處所定時程(大約 4 月底前)辦理。</p> <p>三、主計室每年 4 月底前(3 月底至 4 月中旬前)依教育部所核列之國庫補助數額、教育部各司、處、室、中心等單位核定之</p>		

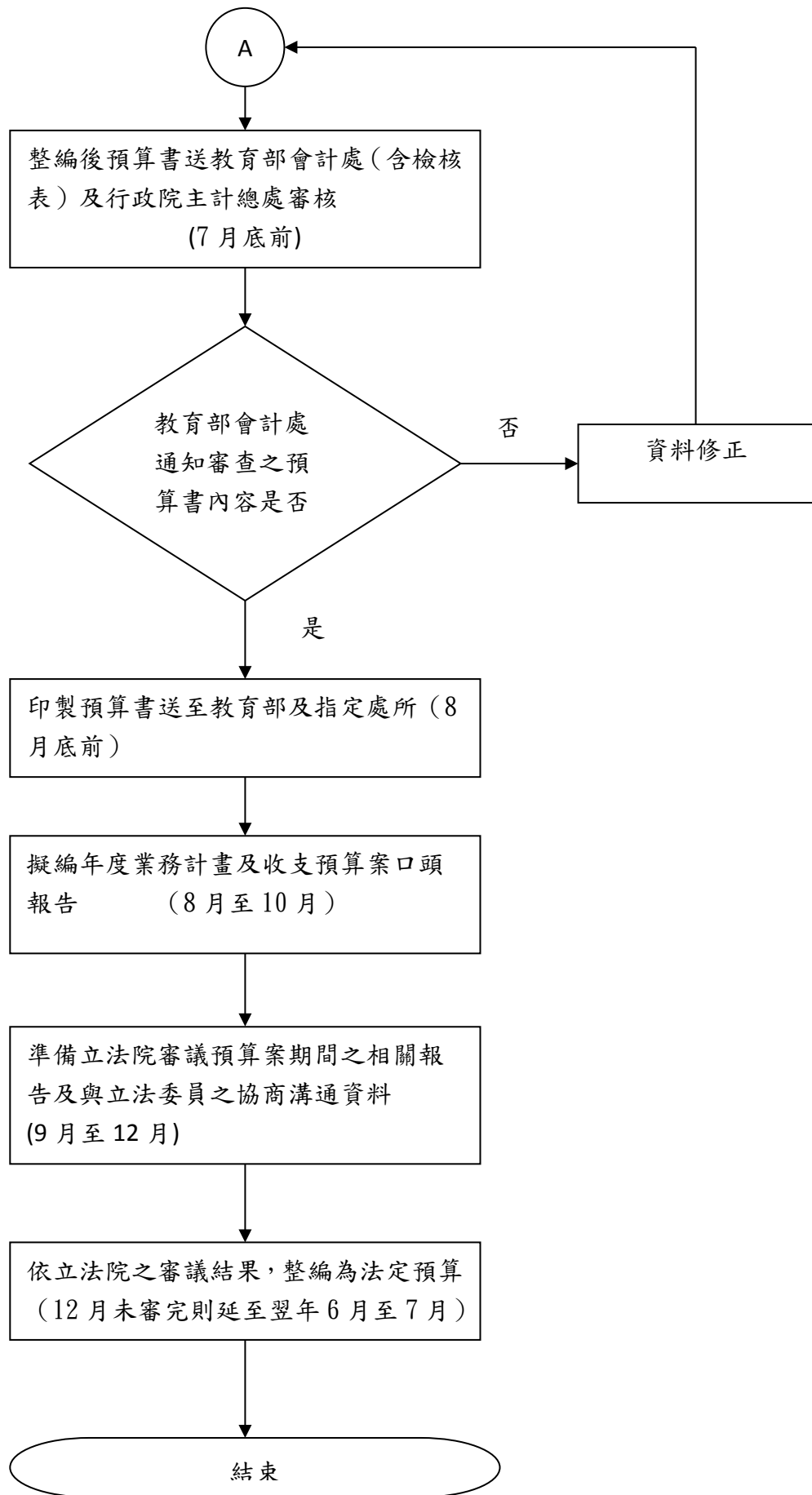
	<p>專項計畫內容及本校校務基金管理委員會議決議內容，檢討編製附屬單位預算表函送教育部 3 份，副本及附件一份抄送行政院主計總處及財政部。</p> <p>四、每年 5、6 月查填有關年度預算各項表件（依教育部會計處通報查填表件）：</p> <p>（一）「國立大學校院校務基金各校收支預計表」及「廣告費及業務宣導費調查表」。</p> <p>（二）「國立大學校院校務基金年度國外旅費預算審查表」及「國立大學校院校務基金年度會費、捐助、什項費用、用品消耗預算審查表」。</p> <p>（三）原住民教育經費及特殊教育經費編列情形。</p> <p>（四）核對行政院主計總處年度預算初審工作表。</p> <p>（五）「各基金補助、捐助、公益支出、獎勵費用、補貼等調查表」。</p> <p>五、每年 7 月教育部會計處通報依「年度部所屬校務基金預算編製注意事項」規定儘速整編年度預算及編製預算檢核表，於 7 月上旬送教育部會計處（含檢核表）及行政院主計總處基金預算處審核。</p> <p>六、每年 8 月教育部會計處完成審核各校編送之基金附屬單位預算書後，通知印製份數及送達時間。</p> <p>七、每年 8 月至 10 月依教育部會計處通報規定擬編「年度業務計畫及收支預算案口頭報告」。</p> <p>八、每年 10 月至 11 月依教育部會計處通報規定赴立法院列席預算協商、審查會。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、校務基金年度概算之擬編（含經常收支、專項設備、出國旅費、設置及應用電腦計畫等）是否依規定提校務基金管理委員會審議。</p> <p>二、年度預算表是否依規定時程及相關表件陳報教育部，並副知其他先期審議機關。</p> <p>三、是否係依行政院核定之預算及主計總處所訂預算書表內容整編預算案。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、預算法</p> <p>二、中央政府總預算編製作業手冊</p> <p>三、中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊（含中央政府總預算附屬單位預算編製辦法及中央政府總預算附屬單位預算共同項目編列標準等）</p> <p>四、教育部所屬基金概算初編應行注意事項及本校概算籌編分辨表等相關規定</p>
<p>使用表單</p>	<p>國立高雄師範大學 00 會計年度概算籌編分辨表及相關表件</p>



# 國立高雄師範大學主計室作業流程圖

## 校務基金概預算籌編作業





## 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：主計室

作業類別(項目)：校務基金概預算籌編作業      檢查日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<b>一、作業流程有效性</b>			
(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
<b>二、作業流程正確性</b>			
(一) 校務基金年度概算之擬編(含經常收支、專項設備、出國旅費、設置及應用電腦計畫等)是否依規定提校務基金管理委員會審議。			
(二) 是否依預算編製日程表及相關表件陳報教育部，並副知其他先期審議機關。			
(三) 預算案是否依行政院核定之預算及主計總處所訂預算書表格式整編，且與行政院編製之預算綜計表勾稽相符。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

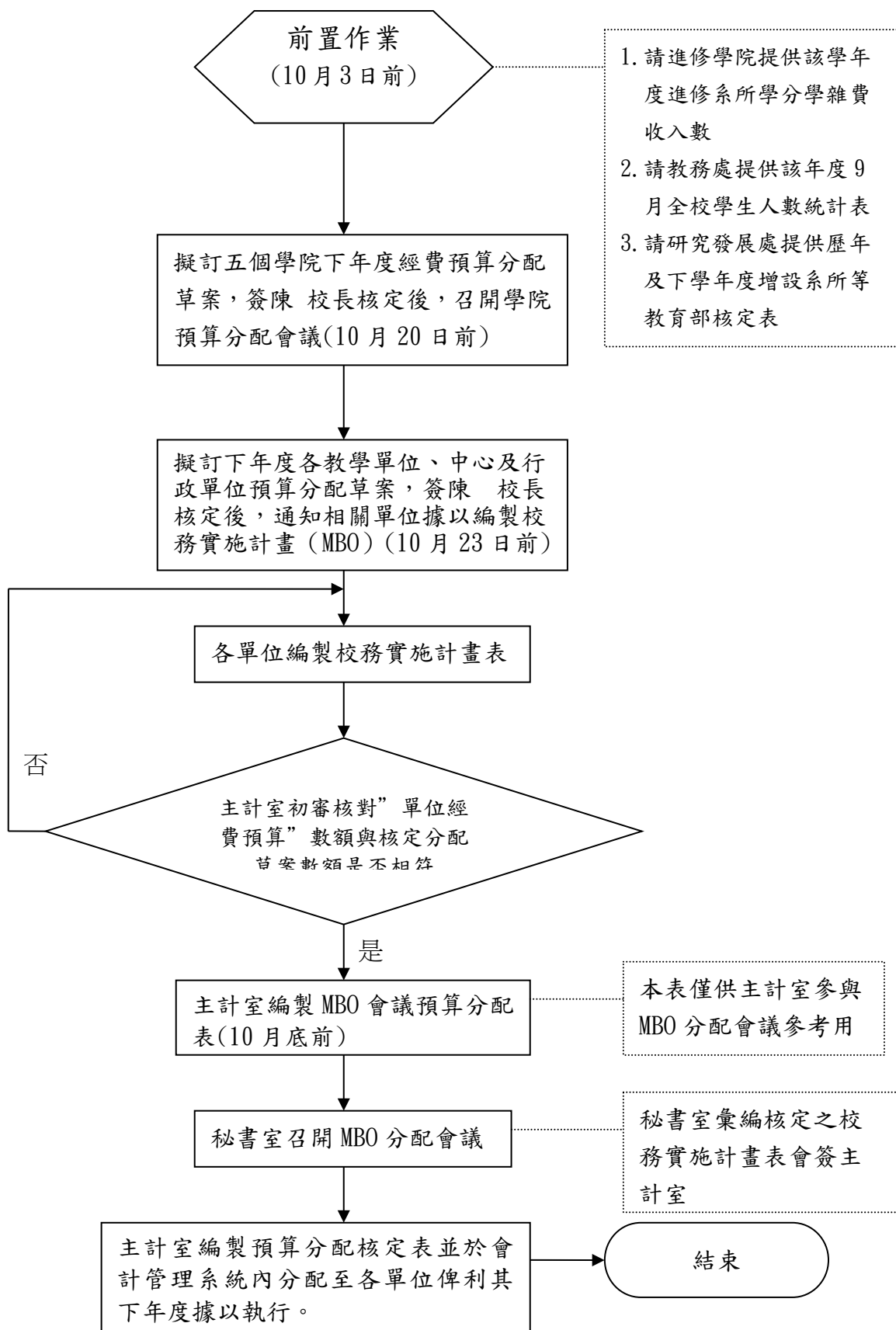
## 國立高雄師範大學主計室作業程序說明表

項目編號	主計 02	版次	01
項目名稱	年度預算(MBO)經費分配作業		
承辦單位	主計室		
作業程序說明	<p>一、每年 9 月底請進修學院提供該學年度在職進修專班學費收入數，依據本校 MBO 單位預算經費分配原則，核算提撥開班系所經費。</p> <p>二、請教務處提供該年度 9 月底全校學生人數統計表，據以核算下年度各系所教學訓輔經費。</p> <p>三、請研究發展處提供歷年及下學年度增設系所等教育部核定表，據以核算新增班及自然增班分配經費。</p> <p>四、主計室於 10 月 10 日前擬訂五個學院下年度經費預算分配草案，簽陳 校長核定後，通知各學院院長召開下年度預算分配會議（10 月 20 日前）。俟各學院預算額度確定後，由各學院統籌所屬系所預算額度分配事宜，並據以編入校務實施計畫(MBO)。</p> <p>五、10 月 23 日前擬訂下年度各教學單位、中心及行政單位預算分配草案，簽陳 校長核定後，通知相關單位據以編製校務實施計畫（MBO）。</p> <p>六、秘書室擬定下年度校務實施計畫編輯流程預定表，並通知各學院系所、教學單位、中心及行政單位，於 10 月下旬至 12 月陸續召開 MBO 分配會議。主計室於會前對各單位所提實施計畫之內容及數額作初核，並編製 MBO 會議預算分配表。</p> <p>七、MBO 分配會議結束後，主計室依據秘書室彙總核定之「校務實施計畫表」及「單位經費運用計畫表」，編製預算分配核定表，並於會計管理系統內分配至各單位俾利其下年度據以執行。</p>		
控制重點	<p>一、預算分配之結果是否符合教育部不發生財務短絀之規範。</p> <p>二、MBO分配會議結束後，各單位送給秘書室之「校務實施計畫表」及「單位經費運用計畫表」金額，是否與MBO分配會議結論一致。</p>		
法令依據	<p>一、部頒「校務基金學校各項費用編列標準表（概算用）」</p> <p>二、每年9月底全校學生人數統計表</p> <p>三、歷年及下學年度增設系所等教育部核定表</p> <p>四、國立高雄師範大學MBO單位預算經費分配原則</p> <p>五、國立高雄師範大學年度編製及執行MBO經費預算通則</p>		
使用表單	<p>一、學年度進修學院學費收入提撥為開班系所經費計算表</p> <p>二、國立高雄師範大學00年度五個學院經費預算分配草案</p>		

- |  |   |
|--|---|
|  | <p>三、國立高雄師範大學OO年度各行政單位及中心預算經費分配表</p> <p>四、國立高雄師範大學MBO會議預算分配表</p> <p>五、國立高雄師範大學OO年度預算額度分配核定表</p> |
|--|---|

# 國立高雄師範大學主計室作業流程圖

## 年度預算(MBO)經費分配作業



## 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：主計室

作業類別(項目)：年度預算(MBO)經費分配作業

檢查日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<b>一、作業流程有效性</b>			
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
<b>二、作業流程正確性</b>			
(一)預算分配之結果是否符合教育部不發生財務短絀之規範。			
(二)MBO 分配會議結束後，各單位送給秘書室之「校務實施計畫表」及「單位經費運用計畫表」金額，是否與 MBO 分配會議結論一致。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

## 國立高雄師範大學主計室作業程序說明表

項目編號	主計 03	版次	01
項目名稱	年度預算(MBO)經費動支申請之審核作業		
承辦單位	主計室		
作業程序說明	<p>一、各業務單位依據 MBO (校務實施計畫) 核定計畫及數額提出經費動支簽案，應敘明計畫經費來源、計畫辦理期程，另檢附相關計畫書、經費明細表及契約草案等供核，並登錄會計管理系統 (網路請購系統)，填寫動支經費申請單。</p> <p>二、經費動支倘須由其他單位經費共同分攤辦理者，應先簽會其他相關單位同意，採購案屬工程或修繕需先簽會總務處營繕組，其他財物等採購案需簽會事務組 (奉核定授權 3 萬元以下自行辦理之單位免會)，圖書設備及資料庫需簽會圖書館，以上採購案並加會保管組財物分類，國內外、赴大陸地區出差旅費案(公務國際機票採購加會事務組)、人員進用等用人費用應先簽會人事室，再送主計室辦理。</p> <p>三、主計室審核預算可否容納、計畫內容是否與預算所定用途或範圍相符、是否經權責單位核簽 (章)，是否至預算執行管制系統登錄預算。如有不符者，先洽請原申請單位修正，無法即時改正者，則簽註意見退回原申請單位。</p> <p>四、簽案經主計室審核通過，依行政程序陳請 校長核定，或依分層負責所授權之主管核准後，准予動支經費。</p>		
控制重點	<p>一、經費動支倘須由其他單位經費共同分攤辦理者，是否先簽會其他單位同意，採購案屬工程或修繕是否先簽會總務處營繕組，其他財物等採購案是否先簽會事務組 (奉核定授權 3 萬元以下自行辦理之單位免會)，圖書設備及資料庫是否先簽會圖書館，以上採購案是否已加會保管組作財物分類，國內外、赴大陸地區出差旅費案(公務國際機票採購是否已加會事務組)、人員進用等用人費用是否先簽會人事室，再送主計室辦理。</p> <p>二、主計室審核預算可否容納、計畫內容是否與預算所定用途或範圍相符、是否經權責單位核章，是否已至會計管理系統登錄。</p>		
法令依據	<p>一、歲計類</p> <p>(一)預算法</p> <p>(二)中央政府附屬單位預算執行要點</p> <p>(三)中央政府總預算未能依限完成時之執行補充規定</p> <p>(四)行政院及所屬各級機關因公出差派員出國案件編審要點</p> <p>(五)教育部所屬學校及實施作業基金機關因公派員出國案件</p>		



處理要點

- (六)中央政府各機關採購公務車輛作業要點
- (七)中央政府各機關學校租賃公務車輛應行注意事項
- (八)停止租賃全時公務車輛及核發中央部會一級主管人員交通費處理原則

二、會計類

- (一)會計法
- (二)內部審核處理準則
- (三)支出憑證處理要點
- (四)各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表
- (五)國內出差旅費報支要點
- (六)國外出差旅費報支要點
- (七)公款支付時限及處理應行注意事項
- (八)重大天然災害搶救復建經費簡化會計手續處理要點
- (九)各級政府災害救助緊急搶救及復建經費處理作業要點
- (十)各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定
- (十一)各機關學校出席費及稿費支給要點
- (十二)軍公教人員兼職交通費及講座鐘點費支給規定
- (十三)中央各機關執行單位預算有關用途別科目應行注意事項
- (十四)行政院主計總處編訂之支出標準及審核作業手冊

三、審計類

- (一)審計法
- (二)審計法施行細則
- (三)審計機關審核團體私人領受公款補助辦法

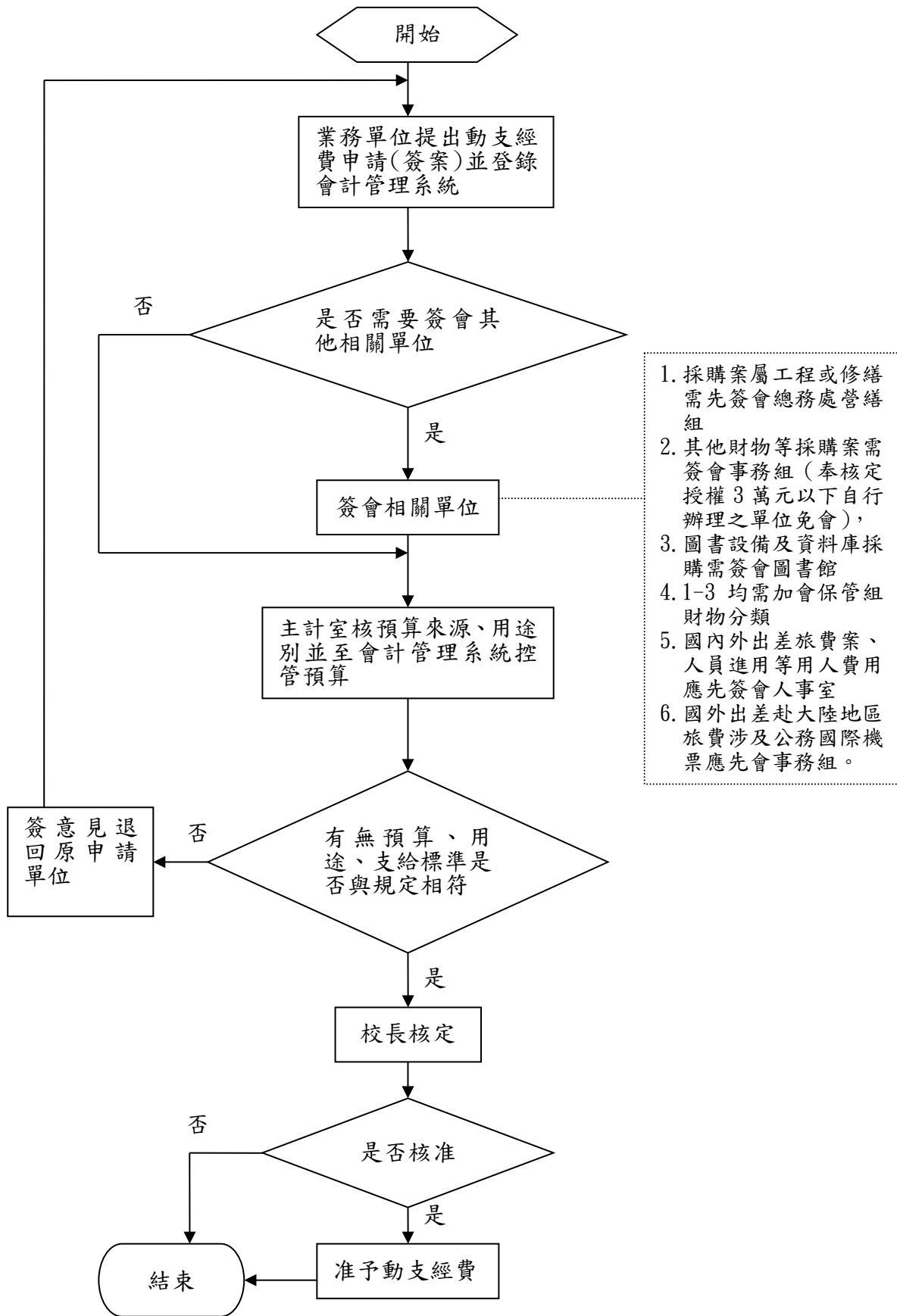
四、其他類

- (一)政府採購法及相關子法
- (二)政府採購法施行細則
- (三)機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法
- (四)中央機關未達公告金額採購監辦辦法
- (五)行政院公共工程委員會所訂相關規範及函釋
- (六)災害防救法
- (七)災害防救法施行細則
- (八)會計法規輯要所收錄之其他相關法規
- (九)教育部所屬機關學校重大公共建設計畫管考作業要點

使用表單

動支經費申請單

## 國立高雄師範大學主計室作業流程圖 年度預算(MBO)經費動支申請之審核作業



## 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：主計室

作業類別(項目)：年度預算(MBO)經費動支申請之審核作業

檢查日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

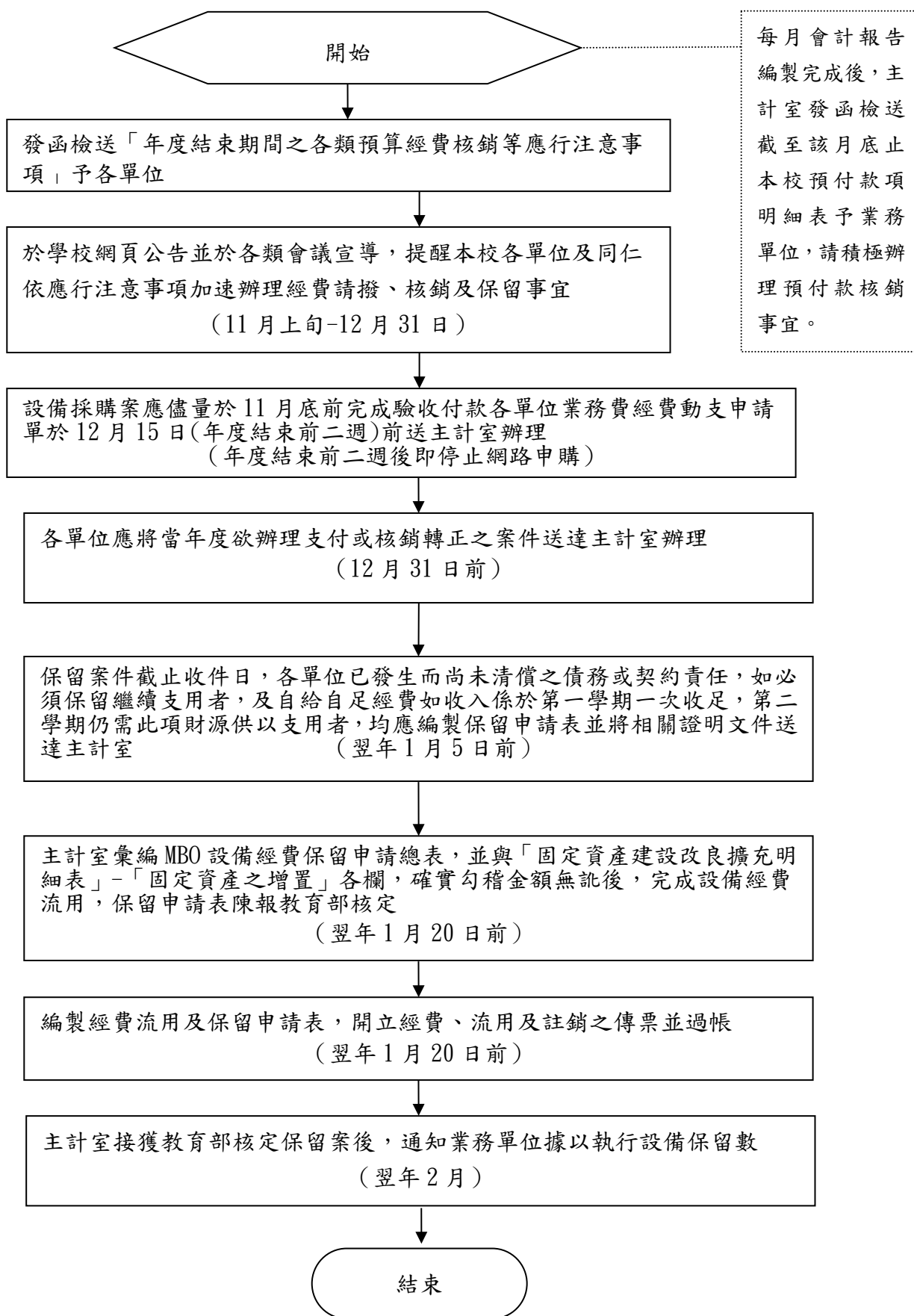
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<b>一、作業流程有效性</b>			
(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
<b>二、作業流程正確性</b>			
(一) 經費動支倘須由其他單位經費共同分攤辦理者，是否先簽會其他單位同意。			
(二) 採購案屬工程或修繕是否先簽會總務處營繕組，其他財物等採購案是否先簽會事務組(奉核定授權3萬元以下自行辦理之單位免會)，圖書設備及資料庫是否先簽會圖書館，以上採購案是否已加會保管組作財物分類。			
(三) 國內外、赴大陸地區出差旅費案(公務國際機票採購是否已加會事務組)、人員進用等用人費用是否先簽會人事室，再送主計室辦理。			
(四) 主計室審核預算可否容納、計畫內容是否與預算所定用途或範圍相符、是否經權責單位核章，是否已至會計管理系統登錄。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

## 國立高雄師範大學主計室作業程序說明表

項目編號	主計 04	版次	01
項目名稱	年度終了經費保留處理作業		
承辦單位	主計室		
作業程序說明	<p>一、每月會計報告編製完成後，主計室發函檢送截至該月底止本校預付款項明細表（包含本年度及以前年度尚未核銷之預付款項餘額）予本校各業務單位，請積極辦理預付款核銷事宜。</p> <p>二、11 月上旬主計室發函檢送「年度結束期間之各類預算經費核銷等應行注意事項」予各單位，於學校網頁公告並於各類會議宣導，提醒本校各單位及同仁依應行注意事項加速辦理經費請撥、核銷及保留事宜。</p> <p>三、設備採購案應儘量於 11 月底前完成驗收付款。</p> <p>四、業務費經費動支申請單於 12 月 15 日止（年度結束前二週）停止網路申購，其收據發票並需於 12 月 22 日（年度結束前一星期）完成核銷作業程序。年度結束前一週之出差或加班，需於 12 月 31 日前完成核銷行政程序，相關憑證逕送主計室編製支出傳票。</p> <p>五、翌年 1 月 5 日前，保留案件截止收件日，各單位已發生而尚未清償之債務或契約責任，如必須保留繼續支用者，應檢送經費保留申請表及相關證明文件送達主計室；另自給自足經費，如收入係於第一學期一次收足，第二學期仍需此項財源供以支用者，另填送自給自足經費保留申請表。</p> <p>六、翌年 1 月 20 日前依各業務單位之保留申請表，主計室彙編 MBO 設備經費保留申請總表，並與「固定資產建設改良擴充明細表」-「固定資產之增置」各欄，確實勾稽金額無訛後，完成設備經費流用，保留申請表陳報教育部核定；另掣開經費流用、保留及註銷之傳票並過帳。</p> <p>七、翌年 2 月間主計室接獲教育部核定保留案後，通知業務單位據以執行設備保留數。</p>		
控制重點	<p>一、申請預算保留之項目，是否符合中央政府附屬單位預算執行要點等相關規定。</p> <p>二、申請預算保留項目截至目前之累計執行數，加計申請保留數及停止執行數之合計數，是否與可用預算數相符。</p> <p>三、申請保留項目之可支用預算數、累計執行數、申請保留數及停止執行數是否與契約與帳務相符。</p> <p>四、是否於規定期限內檢附預算保留申請表及相關證明文件資料，向教育部提出保留申請。</p>		
法令依據	一、預算法		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>二、會計法</li> <li>三、決算法</li> <li>四、審計法</li> <li>五、國庫法</li> <li>六、國庫法施行細則</li> <li>七、審計法施行細則</li> <li>八、國立大學校院校務基金會計制度之一致規定</li> <li>九、中央政府附屬單位預算執行要點</li> <li>十、中央政府附屬單位決算編製要點</li> <li>十一、國立大學校院校務基金附屬單位決算編製應行注意事項</li> <li>十二、公款支付時限及處理應行注意事項</li> </ul>
使用表單	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、MBO 設備費（或經常費）保留申請表</li> <li>二、自給自足經費保留申請明細表</li> <li>三、自給自足經費保留申請彙總表</li> </ul>

## 國立高雄師範大學主計室作業流程圖 年度終了經費保留處理作業



## 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：主計室

作業類別(項目)：年度終了經費保留處理作業 檢查日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<b>一、作業流程有效性</b>			
(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
<b>二、作業流程正確性</b>			
(一) 申請預算保留之項目，是否符合中央政府附屬單位預算執行要點等相關規定。			
(二) 申請預算保留項目截至目前之累計執行數，加計申請保留數及停止執行數之合計數，是否與可用預算數相符。			
(三) 申請保留項目之可支用預算數、累計執行數、申請保留數及停止執行數是否與契約與帳務相符。			
(四) 是否於規定期限內檢附預算保留申請表及相關證明文件資料，向教育部提出保留申請。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

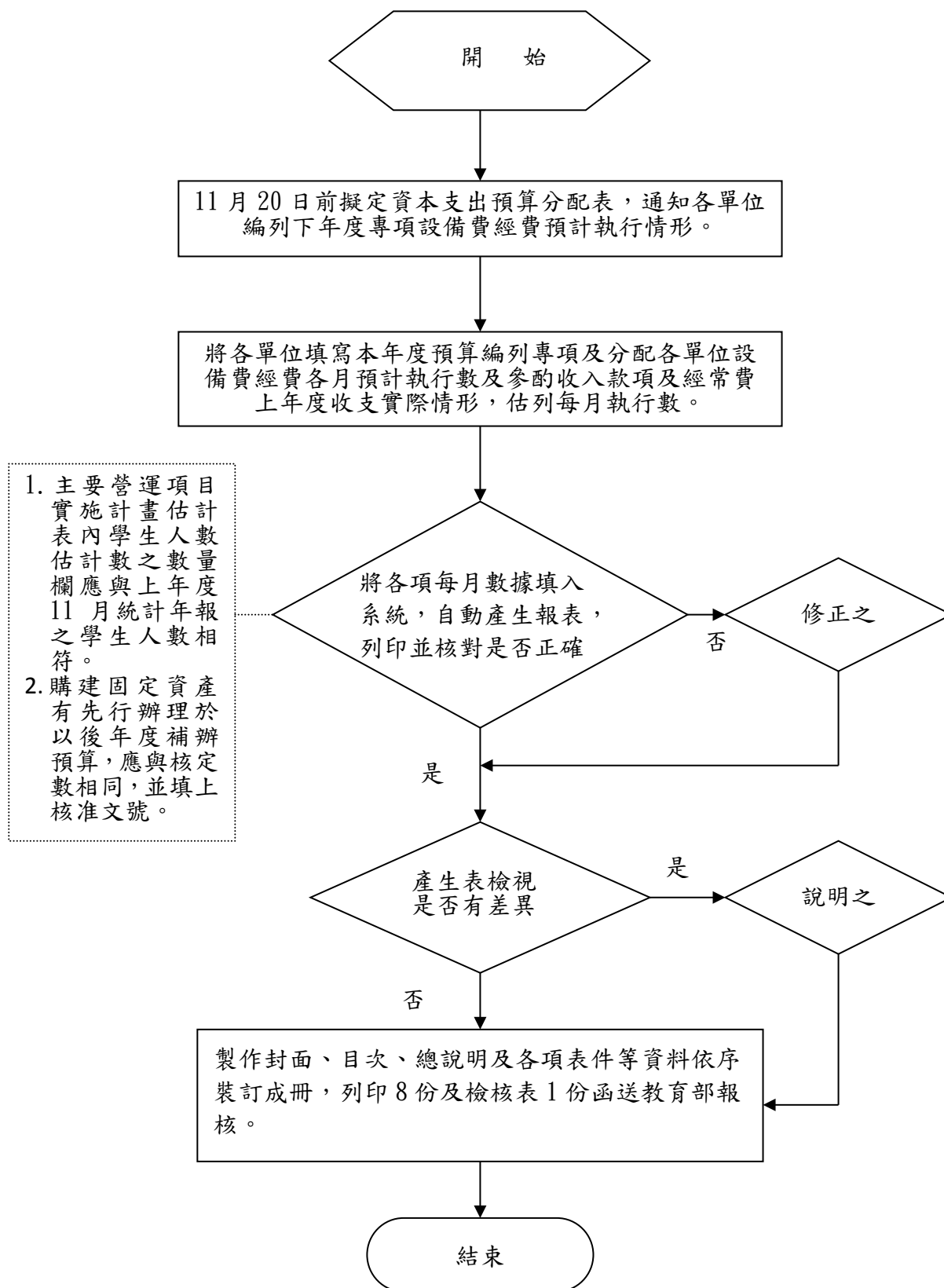
## 國立高雄師範大學秘書室作業程序說明表

項目編號	主計 05	版次	01
項目名稱	校務基金分期實施計畫及收支估計表編製作業		
承辦單位	主計室		
作業程序說明	<p>一、11月20日前擬定資本支出預算分配表，通知各單位編列下年度專項設備費經費預計執行情形。</p> <p>二、收入款項及經常費參酌上年度收支實際情形，估列每月執行數。</p> <p>三、設備費依據各單位填寫執行月份，估列每月執行數。</p> <p>四、將各項每月數據填入系統，自動產生報表。</p> <p>五、主要營運項目實施計畫估計表內學生人數估計數之數量欄應依據上年度統計年報之學生人數。</p> <p>六、依據產生報表，檢視是否差異，依規定說明原因。</p> <p>七、第1期於1月20日前製作封面、目次、總說明及各項表件等資料依序裝訂成冊，列印8份（預算內）及檢核表1份函送教育部報核。</p> <p>八、第2期於7月20日前製作封面、目次、總說明及各項表件等資料依序裝訂成冊，列印8份及檢核表1份函送教育部報核。</p> <p>九、有購建固定資產先行辦理於以後年度補辦預算，應同步修正。</p>		
控制重點	<p>一、分期實施計畫及收支估計表每半年一期，應於每期開始20天內（1月20日及7月20日前）檢送8份及檢核表1份送主管機關（教育部）核定。</p> <p>二、主要營運項目實施計畫估計表內學生人數估計數之數量欄應與上年度11月統計年報之學生人數相符。</p> <p>三、6月底前有核定執行補辦預算數，第2期購建固定資產計畫實施估計表內「本年度奉准先行辦理數」應與核定數相同。</p> <p>四、12月前有核定購建固定資產先行辦理予以以後年度補辦預算，應同步修正。</p>		
法令依據	<p>一、預算法</p> <p>二、中央政府附屬單位預算執行要點</p>		
使用表單	<p>一、封面</p> <p>二、目次</p> <p>三、總說明</p> <p>四、收支估計表</p> <p>五、收支餘絀法定預算分配表</p> <p>六、營運項目實施估計表</p> <p>七、購建固定資產計畫實施估計表</p> <p>八、購建固定資產可用預算分配表</p>		



# 國立高雄師範大學主計室作業流程圖

## 校務基金分期實施計畫及收支估計表之編製作業



## 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：主計室

作業類別(項目)：校務基金分期實施計畫及收支估計表編製作業

檢查日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<b>一、作業流程有效性</b>			
(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
<b>二、作業流程正確性</b>			
(一) 於法定預算公布前，表內法定預算數欄是否暫按行政院核定數編列。			
(二) 是否於法定預算公布日起 10 日內調整修正分期實施計畫及收支估計表，簽奉基金主持人或授權代簽人核准，陳報主管機關。			
(三) 各項估計數與預算目標差異，是否檢討分析其原因，並於「差異原因分析」欄具體詳盡說明。			
(四) 總說明相關數據是否與後附表件相符，並按項目說明其估計基礎與法定預算差異原因。			
(五) 是否依規定時程，完成分期實施計畫及收支估計表之編造作業，簽奉基金主持人或授權代簽人核准，以一式 8 份，陳報主管機關核定。			
(六) 執行期間，遇有重大變動時，是否立即修正，簽奉基金主持人或授權代簽人核准，陳報主管機關核定。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

## 國立高雄師範大學主計室作業程序說明表

項目編號	主計 06	版次	01
項目名稱	校務基金半年結算、年度決算編製作業		
承辦單位	主計室		
作業程序說明	<p>一、每年 6 月及 12 確實清理應付、預付、應收、預收等各項權責發生事件。</p> <p>二、依據產生報表，檢視是否差異，依規定說明原因。</p> <p>三、7 月 20 日前製作半年結算封面、目錄、總說明及各項表件等資料依序裝訂成冊，函送教育部 2 份結算報告及檢核表 1 份、審計部、財政部及行政院主計總處各送 2 份半年結算報告報核。</p> <p>四、11 月發函通知各單位年度結束期間之各類經費核銷等應行注意事項，請配合辦理。</p> <p>五、出納組將 12 月 31 日前收納之各項收入所開立之收據影印一份暨估列 12 月 31 日止應收未收利息收入數額，送主計室，據以開立應收款項記帳憑證。</p> <p>六、年度結束前，延續翌年度繼續支用項目（以支出面辦理保留）之自給自足計畫於翌年元月 5 日前填寫保留申請表，送主計審核後，送機關首長或授權代簽人簽核。</p> <p>七、編製經費流用表及保留案件帳務處理，並開始籌編決算報告。</p> <p>八、辦理新年度起始作業事項（含新年度開帳前置作業程序可於 12 月初先期作業、舊年度結帳事宜）。</p> <p>九、1 月 15 日前將年度「校務基金決算賸餘超餘明細表」二份函報教育部。</p> <p>十、主要營運項目實施計畫估計表內學生人數實際數之數量欄應依據上年度統計年報之學生人數。</p> <p>十一、2 月 20 日前完成決算編製作業，傳送至教育部網路工作站；另檢送書面決算至行政院主計總處 5 份、教育部 2 份，財政部及審計部教育農林審計處各 1 份。</p> <p>十二、經教育部審核無誤後，編製現金運用表併決算，由帳務系統公告學校網頁。</p>		
控制重點	<p>一、查詢各項預付費用等資產、負債科目未結清緣由、並通知業務單位辦理清理。</p> <p>二、以權責發生轉列應收、應付、預收、預付款項，本重要性原則，就已發生權責之重大事項為整理紀錄，俾使財務報表允當表達。</p> <p>三、編造半年結算報告，與上年度決算數有關部分，應依審計部審核通知之數據調整編造。</p>		

	<p>四、年度終了辦理及編製決算報告涉及全校各單位，規定年度結束期間之各類經費核銷等應行注意事項，發函通知各單位。</p> <p>五、遵行半年結算及年度決算應行注意事項辦理。</p> <p>六、編製半年報、決算報告時，應確實勾稽各報表中各主要表及附屬表間相關科目金額之正確性。</p> <p>七、應隨時注意相關法規、行政規則及解釋令含有無新增或修訂。</p> <p>八、年度結束前，延續下年度繼續支用之自給自足計畫，辦理保留。</p>
法令依據	<p>一、預算法</p> <p>二、主計法</p> <p>三、決算法</p> <p>四、審計法</p> <p>五、國庫法</p> <p>六、審計法施行細則</p> <p>七、中央政府附屬單位預算執行要點</p> <p>八、中央政府總決算附屬單位決算編製要點</p> <p>九、教育部及所屬機關學校預算編製及執行補充規定</p> <p>十、各機關單位預算財務收支處理注意事項</p> <p>十一、公款支付時限及處理應行注意事項</p> <p>十二、中央政府各機關執行單位預算有關用途別科目應行注意事項</p> <p>十三、行政院主計總處編訂之支出標準及審核作業手冊</p> <p>十四、國立大學校院校務基金主計制度之一致規定</p> <p>十五、會計法規輯要所收錄之其他相關法規</p> <p>十六、國立高雄師範大學推廣教育收支管理要點</p> <p>十七、國立高雄師範大學場地設備收支管理要點</p> <p>十八、國立大學校院校務基金管理及其監督辦法</p> <p>十九、教育部所屬作業基金編製半年結算報告應行注意事項</p> <p>二十、新年度起始作業事項表</p> <p>二十一、「國立大學校院校務基金附屬單位決算編製應行注意事項」</p>
使用表單	<p>一、半年結算使用表單</p> <p>(一) 封面及封底</p> <p>(二) 目次</p> <p>(三) 摘要說明</p> <p>(四) 半年結算報告書表</p> <p>1. 收支餘絀結算表</p> <p>2. 平衡表</p>

## 二、年度決算使用表單

(一) 封面

(二) 目次

(三) 總說明

(四) 作業基金附屬單位決算書表

### 1. 主要表

(1) 收支餘絀決算表

(2) 餘絀撥補決算表

(3) 現金流量決算表

(4) 平衡表

### 2. 附屬表

(1) 業務收入明細表

(2) XX成本（或費用）明細表

(3) 資產折舊明細表

(4) 資產變賣明細表

(5) 資產報廢明細表

(6) 貸出款明細表

(7) 國庫撥補款明細表

(8) 固定資產建設改良擴充明細表

(9) 固定資產建設改良擴充計畫預算與實際進度比較表

(10) 長期債務增減明細表

(11) 主要營運項目執行績效摘要表

(12) 基金數額增減明細表

(13) 資金轉投資及其餘絀明細表

(14) 成本彙總表

(15) 用人費用彙計表

(16) 員工人數彙計表

(17) 增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表

(18) 所屬作業單位（或分決算）收支概況表

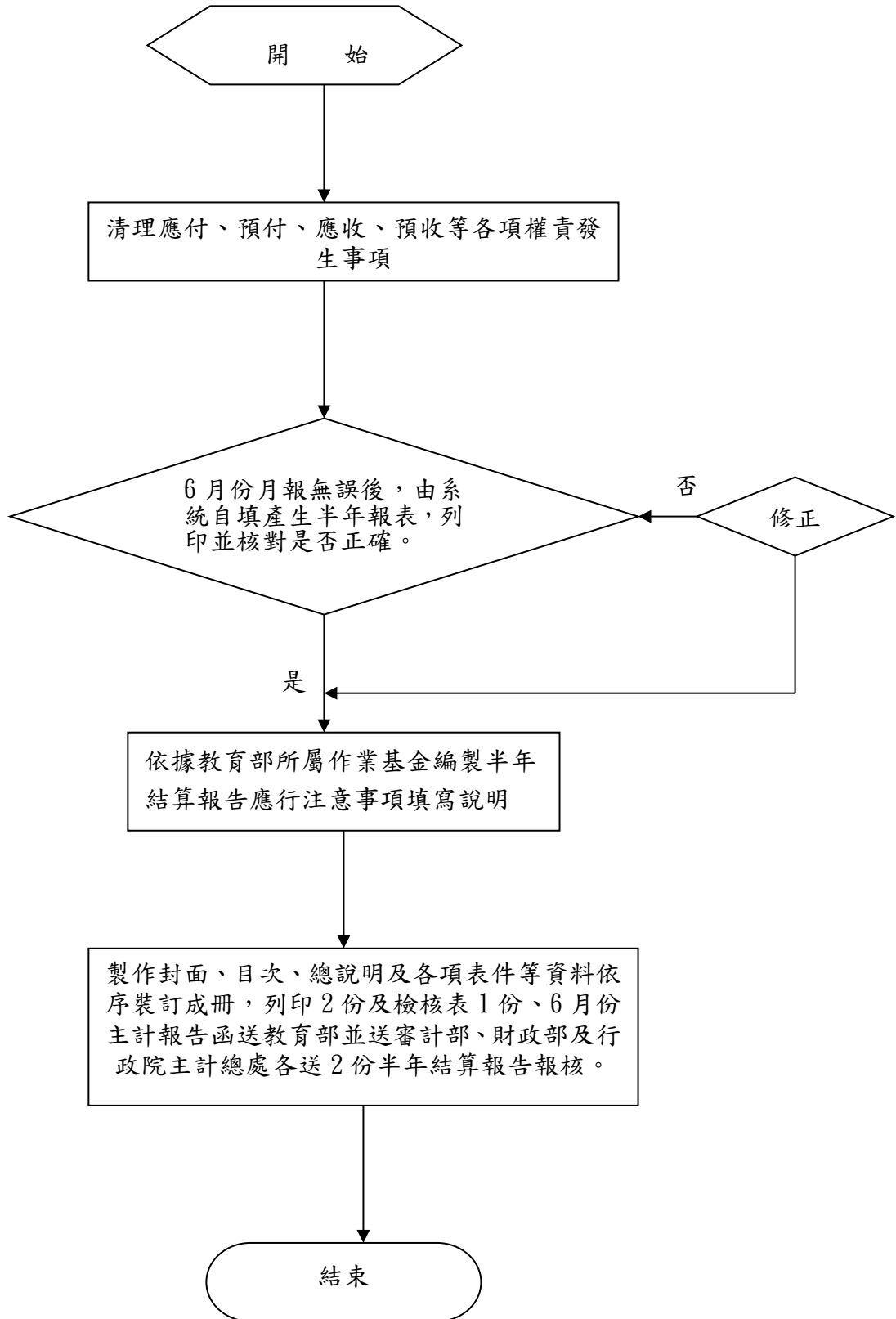
(19) 各項費用彙計表

(20) 管制性項目及統計所需項目比較表

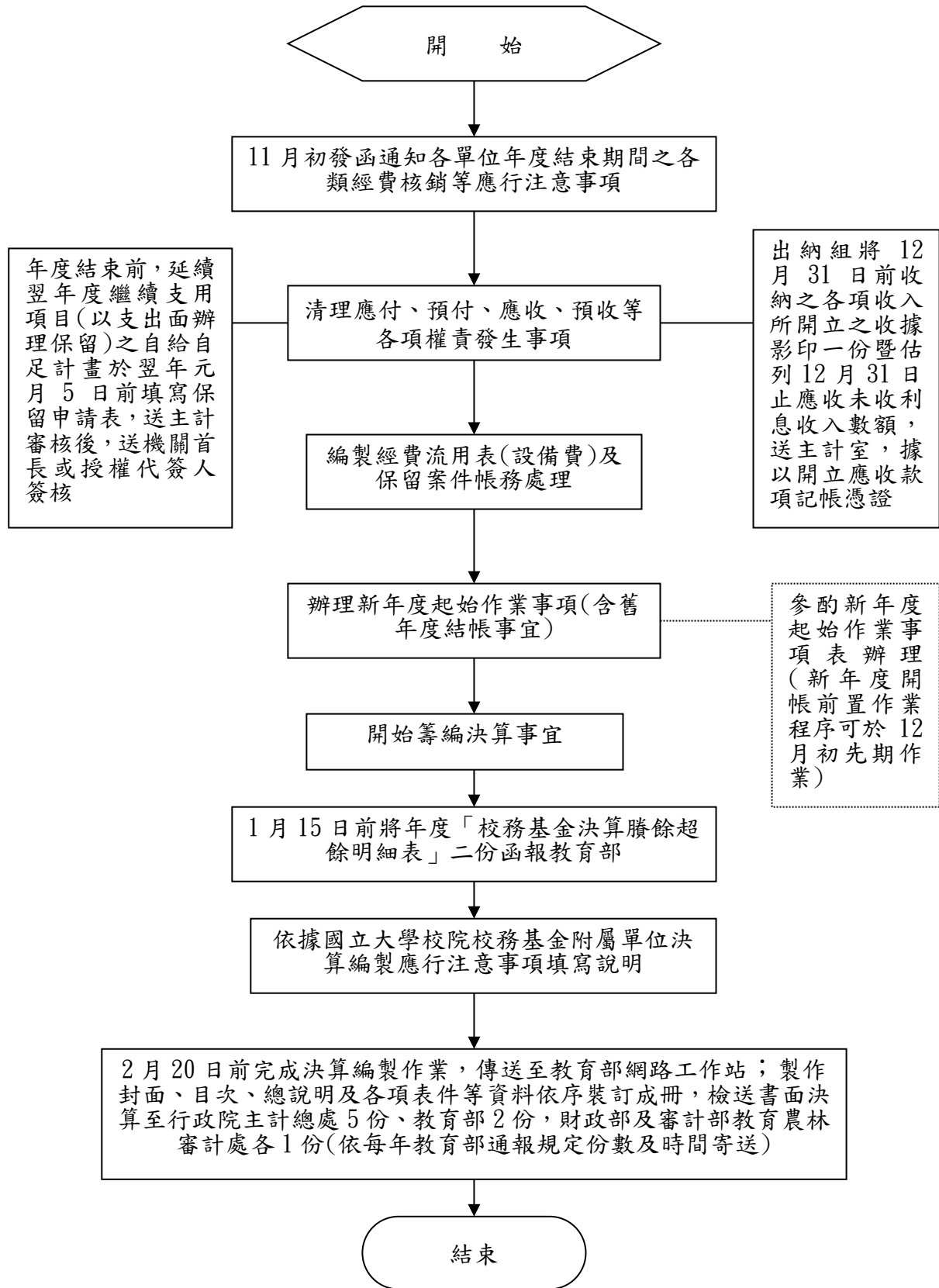
# 國立高雄師範大學主計室作業流程圖

## 校務基金半年結算、年度決算編製作業

### 一、半年結算



## 二、決算



## 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：主計室

作業類別(項目)：校務基金半年結算、年度決算編製作業

檢查日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<b>一、作業流程有效性</b>			
(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
<b>二、作業流程正確性</b>			
(一) 結帳前應清理預收、預付、應收、應付及其他權責已發生未核銷之整理事項。			
(二) 檢查「校務基金決算賸餘超餘明細表」是否於次年1月15日前函報教育部。			
(三) 檢查未及編列預算或預算編列不足支應之預算項目，其決算超過預算部分是否均依中央政府附屬單位預算執行要點等相關規定程序辦理。			
(四) 檢查決算各表之會計科目，是否與行政院主計總處最新修訂之會計科目相符；本年度預算數及上年度決算數之各會計科目是否已配合予以重分類。			
(五) 確實核對決算各表互有關聯部分，其項目、數據是否相符，說明之內容是否充分。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	



## 國立高雄師範大學主計室作業程序說明表

項目編號	主計 07	版次	01
項目名稱	教育部補助及委辦計畫案經費動支申請、審核審核作業		
承辦單位	主計室		
作業程序說明	<p>一、教育部補助及委辦計畫案須俟經費撥入校務基金後使得動支經費，若因計畫急需執行而教育部尚未撥款，得先以專簽核准方式由學校墊支，待經費撥入時即歸還墊付款項。</p> <p>二、業務單位提出經費動支時，須先填列經費動支申請單，敘明計畫經費來源、計畫辦理期間，檢附計畫經費核定預算表等相關資料供核，並於主計室經費網路服務系統登錄，若屬採購授權之案件(三萬元以下已簽請核准之單位)請勾選採購授權。</p> <p>三、經費動支倘須由其他單位經費共同分攤辦理者，應先加會其他相關單位同意，採購案除經核准授權一定額度內得自行採購者外，需先簽會總務處事務組或營繕組，出國案、人員進用等應先簽會人事室，採購事項則應決定採購方式，財物採購請總務處保管組決定財產分類，再送主計室辦理。</p> <p>四、主計室審核有無預算可供支應、動支內容是否與預算核定表所規劃項目相符、支給標準是否與規定相符，並至經費網路服務系統控管預算。如有不符者，先洽請原申請單位修正，無法即時改正者，則簽註意見退回原申請單位。</p> <p>五、動支申請案經主計室審核通過，依行政程序陳請校長核定，或依分層負責所授權之主管核准後，准予動支經費。</p> <p>六、經費動支單位或總務處檢齊相關原始憑證編製粘貼憑證用紙(付款用)，辦理經費核銷。</p> <p>七、經費核銷案若屬採購(財物、勞務)案件者，應由總務處或業務單位辦理驗收；非屬採購案件者，則先簽會其他相關單位。</p> <p>八、主計室審核支出之原始憑證及執行程序是否符合相關規定，如有不符者，先洽請原申請單位修正，無法即時改正者，則簽註意見退回原申請單位。</p> <p>九、經費核銷案經主計室審核通過，依行政程序陳請校長核定，或依分層負責所授權之主管核准後，壹萬元以上者，執行付款作業，壹萬元以下者，執行零用金支付作業。</p>		
控制重點	<p>一、主計室承辦人員依政府機關內部審核之各種相關法規、規則、準則、辦法及條例，辦理本部涉及經費動支之申請、審核、撥款、核銷與預借案件之各項內部審核作業。</p> <p>二、提醒業務單位承辦人員應本崇法務實之態度及誠信原則，辦</p>		

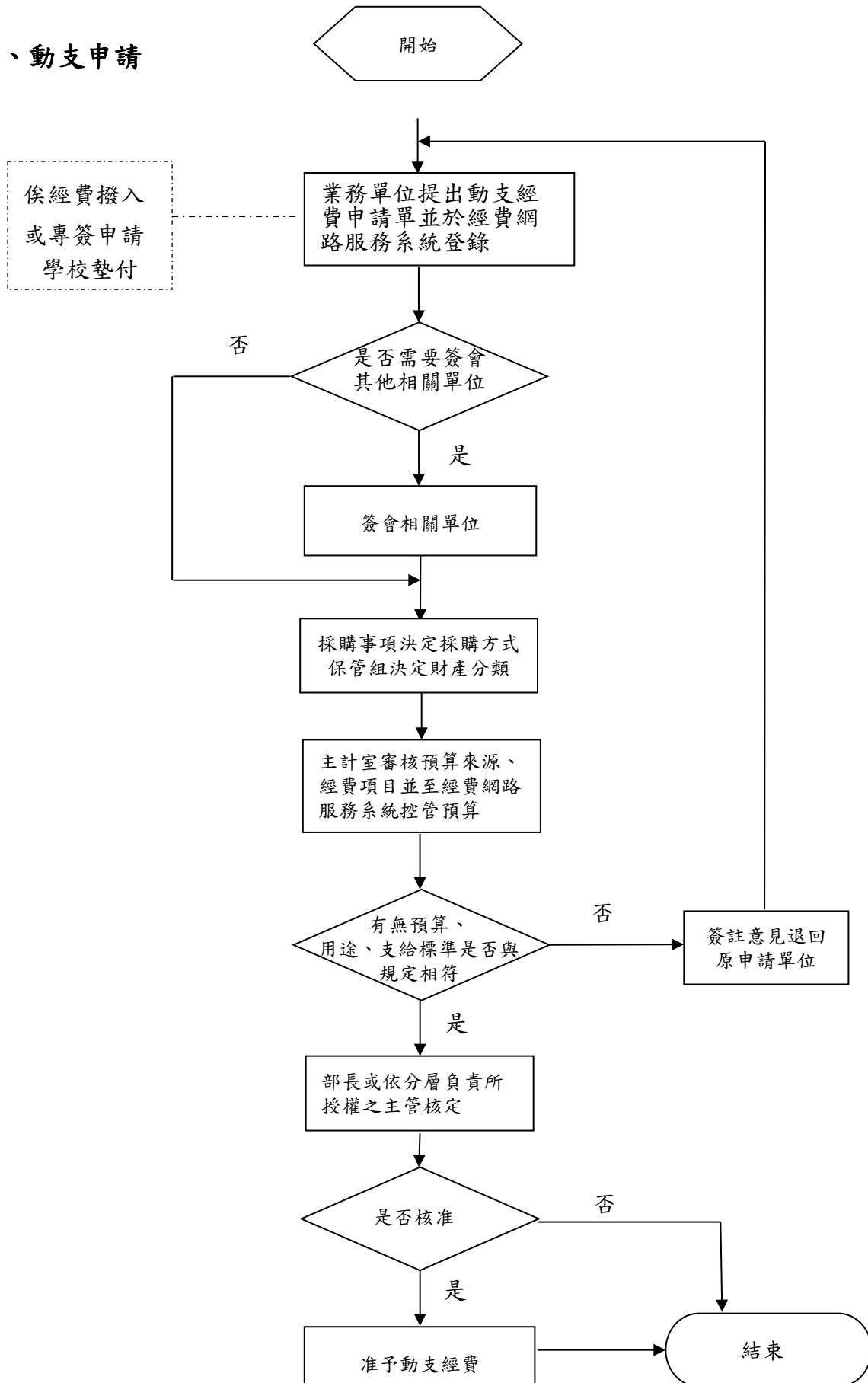
	<p>理經費核銷作業，並對所提出之支出憑證（收據、統一發票或相關書據）之支付事實真實性負責，如有不實，應負相關責任。</p> <p>三、主計室承辦人員於會辦經費動支等案件時，如發現有不妥（金額核計錯誤、擬動支項目與原經費預算核定表之項目不符、預算已無餘額、其他有違預算執行相關法令規定等），應先洽業務單位作必要之補充或修正，若必須提出意見者，亦應力求具體、明確，並掌握辦理時效。</p> <p>四、編製記帳憑證時，應注意是否開立正確的會計科目，其與支付或核銷轉正案件之資料（如收款人、摘要、金額）是否相符。</p> <p>五、支付案件應注意公款支付時限，接到應（待）付款單據時，除緊急事項或特殊因素外，普通事項處理時限不得超過五日。</p> <p>六、每月結帳及檢核主計報告中各式表報相關會計科目之金額，如發現錯誤應立即更正調整。</p> <p>七、建教合作計畫全案經費如有賸餘，得於規定期限內(執行期限結束後一個月)報部結案，收到核准結案函後，一個月內簽請校長核准後辦理保留。</p> <p>八、申請保留金額不得超過結餘款之 70%。</p> <p>九、經費運用期限以三年為限，主要係作為提升教學品質及研究發展之用(如參與國、內外學術活動)。</p>
<p>法令依據</p>	<p><b>一、歲計類</b></p> <p>(一) 教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點</p> <p>(二) 教育部委託研究計畫經費處理注意事項</p> <p>(三) 國立大學校院校務基金主計制度之一致規定</p> <p>(四) 教育部所屬學校及實施作業基金機關因公派員出國案件處理要點</p> <p>(五) 教育部各類補助計畫經費作業要點</p> <p><b>二、主計類</b></p> <p>(一) 主計法</p> <p>(二) 決算法</p> <p>(三) 內部審核處理準則</p> <p>(四) 支出憑證處理要點</p> <p>(五) 支出標準及審核作業手冊</p> <p>(六) 軍公教人員兼職交通費及講座鐘點費支給規定</p> <p>(七) 公款支付時限及處理應行注意事項</p> <p>(八) 各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定</p> <p>(九) 國內出差旅費報支要點</p>

	<p>(十) 國外出差旅費報支要點</p> <p><b>三、其他類</b></p> <p>(一) 政府採購法及相關子法</p> <p>(二) 政府採購法施行細則</p> <p>(三) 機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法</p> <p>(四) 中央機關未達公告金額採購監辦辦法</p> <p>(五) 會計法規輯要所收錄之其他相關法規</p> <p>(六) 教育部經費動支申請之審核作業應注意事項</p> <p>(七) 教育部補經費核銷之審核作業應注意事項</p> <p>(八) 教育部補助及委辦計畫案經費核銷之審核作業相關表件</p> <p>(九) 教育部委託研究計畫經費處理注意事項</p> <p>(十) 教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點</p> <p>(十一) 教育部補助及委辦計畫經費編列基準表</p> <p>(十二) 教育部各單位預算執行及經費核撥結報共同注意事項</p> <p>(十三) 國立高雄師範大學建教合作收支管理要點</p>
使用表單	<p>一、教育部補助計畫項目經費申請表</p> <p>二、教育部補助（委辦）計畫經費調整對照表</p> <p>三、教育部補助（委辦）經費請撥單</p> <p>四、教育部委辦經費收支結算表</p> <p>五、教育部補助經費收支結算表</p> <p>六、教育部補助（委辦）建築或設備經費採購明細表</p> <p>七、專、兼任助理契約、到職單</p> <p>八、支出憑證粘存單及動支經費申請單</p> <p>九、領據及印領清冊</p> <p>十、國內出差旅費報告表</p> <p>十一、支出科目分攤表</p> <p>十二、工讀金簽到表</p> <p>十三、計畫結餘款再運用申請單</p>

# 國立高雄師範大學主計室作業流程圖

## 教育部補助及委辦計畫案經費動支申請之審核作業

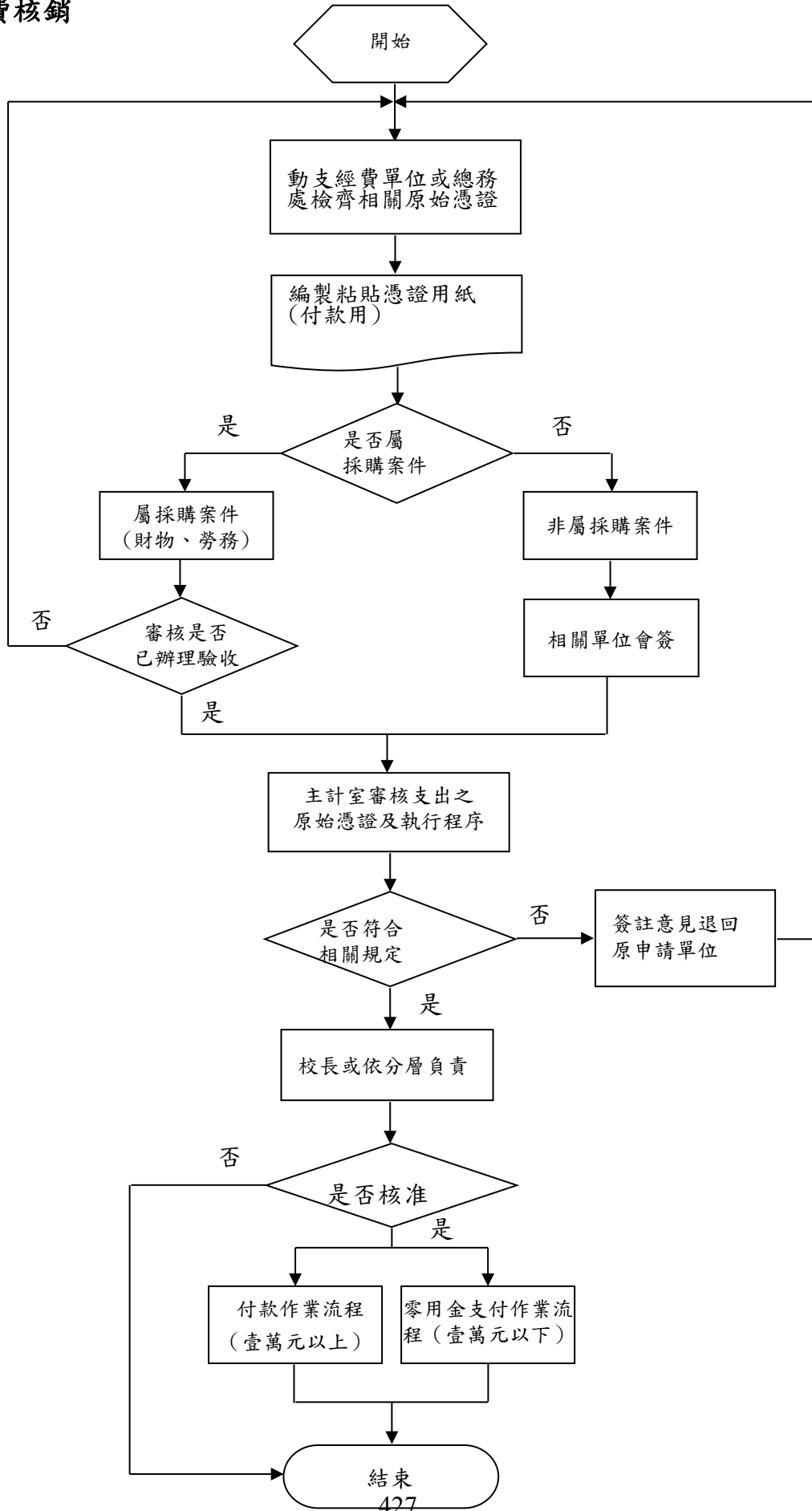
### 一、動支申請



# 國立高雄師範大學作業流程圖

## 教育部補助及委辦計畫案經費核銷之審核作業

### 二、經費核銷



## 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：主計室

作業類別(項目)：教育部補助及委辦計畫案經費動支申請、審核審核作業

檢查日期：\_\_年\_\_月\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<b>一、作業流程有效性</b>			
(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
<b>二、作業流程正確性</b>			
(一) 應依教育部核定公文編定計畫代碼，並將計畫名稱、編號、主持人、執行期限及經費明細等基本資料，於會計系統建檔。			
(二) 委辦經費支用項目及基準應依各案決標後修正之經費明細表及契約約定辦理。			
(三) 就申請單位辦理經費核銷所提相關憑證之合法性及合理性進行審查，並複核支給標準是否符合教育部補助或委辦計畫項目經費核定表、教育部補助及委辦計畫經費編列基準表相關規定。教育部未詳加規範之處，應依據經費核銷相關法令規章、辦理經費收支審核。			
(四) 受教育部補助之機關、學校或團體人員，不得支給下列經費「補助計畫」之本校人員，不得支給出席費、稿費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費及評鑑費。			
(五) 國立大專校院專任教師不得有未透過學校行政作業而接受委託研究之情事，應由學校具名簽訂合約。			
(六) 執行計畫辦理財產、物品或勞務採購時，應依照相關規定辦理。除科研經費			

<p>採購依「科學技術基本法」規定，得不適用採購法外，超過 10 萬元之採購案應依照政府採購法辦理招標，不得意圖規避政府採購法，分批辦理採購。</p>			
<p>(七) 辦理各項支付，超過 1 萬元（零用金限額）之公款依規定應簽發公庫支票或以存帳入戶方式逕付廠商，若有特殊狀況，須由承辦人先行預借或墊付者，應專案簽准後辦理。</p>			
<p>(八) 計畫經費若項目有變更或無法於計畫執行期限完成，應報部核准變更。</p>			
<p>結論/需採行之改善措施：</p>			
<p>填表人：                                複核：                                單位主管：</p>			

## 國立高雄師範大學主計室作業程序說明表

項目編號	主計 08	版次	01
項目名稱	捐贈收入收支審核作業		
承辦單位	主計室		
作業程序說明	<p>一、業務單位提出經費動支時，須先填列經費動支申請單，敘明計畫經費來源，檢附簽案等相關資料供核，並於主計室經費網路服務系統登錄。</p> <p>二、經費動支倘須由其他單位經費共同分攤辦理者，應先加會其他相關單位同意，採購案除經核准授權一定額度內得自行採購者外，需先簽會總務處事務組或營繕組，採購事項則應決定採購方式，財物採購請總務處保管組決定財產分類，再送主計室辦理。</p> <p>三、主計室審核有無經費可供支應、動支內容是否與符合捐贈款用途、支給標準是否與規定相符，並至經費網路服務系統控管預算。如有不符者，先洽請原申請單位修正，無法即時改正者，則簽註意見退回原申請單位。</p> <p>四、動支申請案經主計室審核通過，依行政程序陳請校長核定，或依分層負責所授權之主管核准後，准予動支經費。</p> <p>五、經費動支單位或總務處檢齊相關原始憑證編製粘貼憑證用紙（付款用），辦理經費核銷。</p> <p>六、經費核銷案若屬採購（財物、勞務）案件者，應由總務處或業務單位辦理驗收；非屬採購案件者，則先簽會其他相關單位。</p> <p>七、主計室審核支出之原始憑證及執行程序是否符合相關規定，如有不符者，先洽請原申請單位修正，無法即時改正者，則簽註意見退回原申請單位。</p> <p>八、經費核銷案經主計室審核通過，依行政程序陳請校長核定，或依分層負責所授權之主管核准後，壹萬元以上者，執行付款作業，壹萬元以下者，執行零用金支付作業。</p>		
控制重點	<p>一、捐贈收入由出納組收納並開立收款收據，逐日遞送主計室，主計室需依未指定用途、指定用途分別入帳。</p> <p>二、主計室承辦人員依政府機關內部審核之各種相關法規、規則、準則、辦法及條例，辦理本部涉及經費動支之申請、審核、撥款、核銷與預借案件之各項內部審核作業。</p> <p>三、提醒業務單位承辦人員應本崇法務實之態度及誠信原則，辦理經費核銷作業，並對所提出之支出憑證（收據、統一發票或相關書據）之支付事實真實性負責，如有不實，應負相關責任。</p> <p>四、主計室承辦人員於會辦經費動支等案件時，如發現有不妥（金</p>		



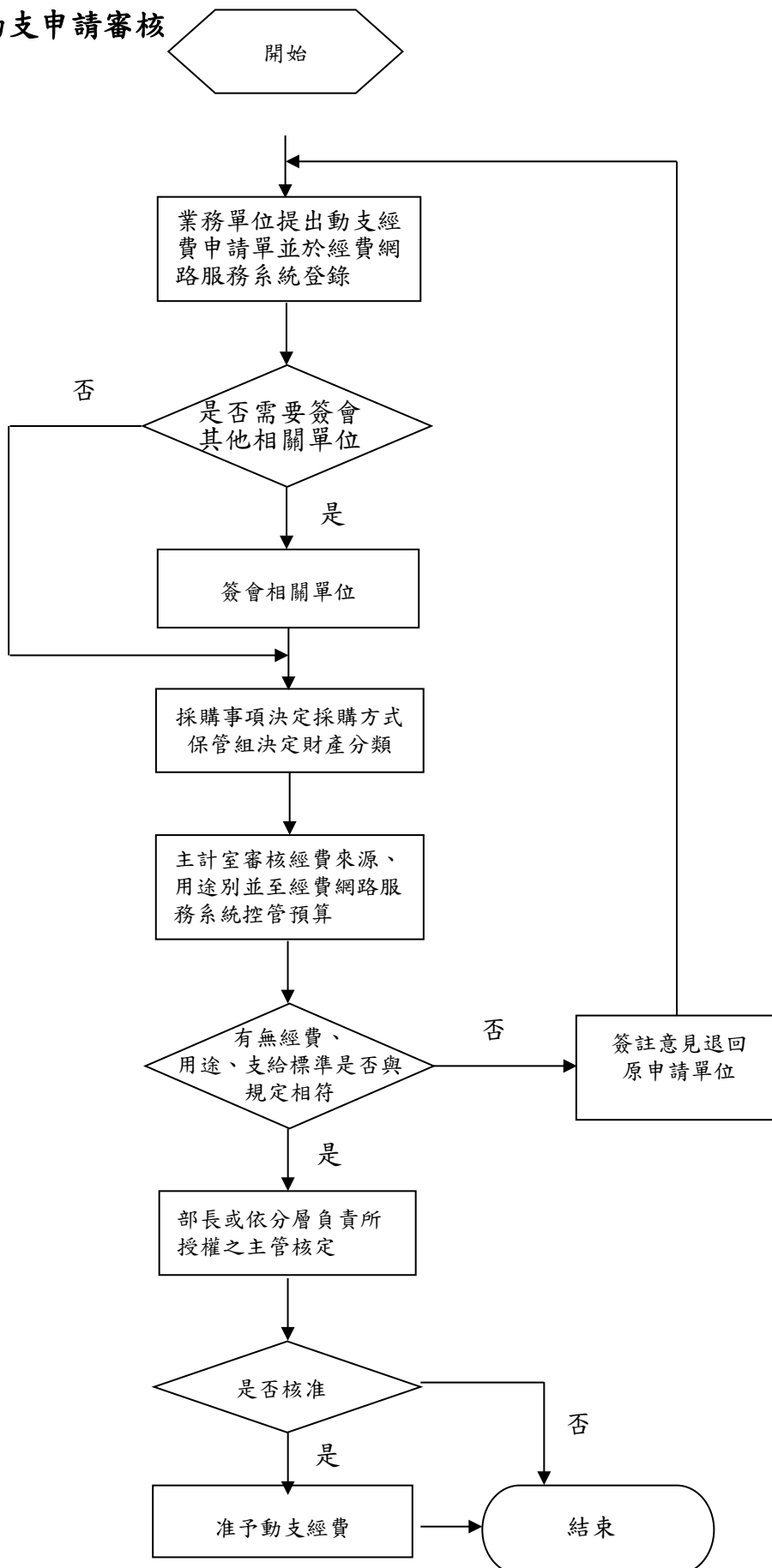
	<p>額核計錯誤、擬動支項目與原經費預算核定表之項目不符、預算已無餘額、其他有違預算執行相關法令規定等)，應先洽業務單位作必要之補充或修正，若必須提出意見者，亦應力求具體、明確，並掌握辦理時效。</p> <p>五、編製記帳憑證時，應注意是否開立正確的會計科目，其與支付或核銷轉正案件之資料（如收款人、摘要、金額）是否相符。</p> <p>六、支付案件應注意公款支付時限，接到應（待）付款單據時，除緊急事項或特殊因素外，普通事項處理時限不得超過五日。</p> <p>七、每月結帳及檢核主計報告中各式表報相關會計科目之金額，如發現錯誤應立即更正調整。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、歲計類</p> <p>(一) 預算法</p> <p>(二) 中央政府附屬單位預算執行要點</p> <p>(三) 教育部及所屬機關學校預算編製及執行補充規定</p> <p>(四) 國立大學校院校務基金設置條例</p> <p>(五) 國立大學校院校務基金管理及其監督辦法</p> <p>(六) 國立大學校院校務基金主計制度之一致規定</p> <p>(七) 國立高雄師範大學捐贈收入收支管理要點</p> <p>二、主計類</p> <p>(一) 主計法</p> <p>(二) 決算法</p> <p>(三) 內部審核處理準則</p> <p>(四) 支出憑證處理要點</p> <p>(五) 支出標準及審核作業手冊</p> <p>(六) 軍公教人員兼職交通費及講座鐘點費支給規定</p> <p>(七) 公款支付時限及處理應行注意事項</p> <p>(八) 各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定</p> <p>(九) 國內出差旅費報支要點</p> <p>(十) 國外出差旅費報支要點</p> <p>三、其他類</p> <p>(一) 政府採購法及相關子法</p> <p>(二) 政府採購法施行細則</p> <p>(三) 機關主計及有關單位會同監辦採購辦法</p> <p>(四) 中央機關未達公告金額採購監辦辦法</p> <p>(五) 會計法規輯要所收錄之其他相關法規</p> <p>(六) 捐贈經費動支申請之審核作業應注意事項</p>

	<p>(七) 捐贈經費核銷之審核作業應注意事項</p> <p>(八) 國立高雄師範大學捐贈收入收支管理要點</p> <p>(九) 國立高雄師範大學主計室 93 年 3 月 18 日(九十三)高師大會字第 05 號函</p>
使用表單	<p>一、財產驗收報告單</p> <p>二、自行收納款項收據</p> <p>三、感謝函或捐贈證明</p>

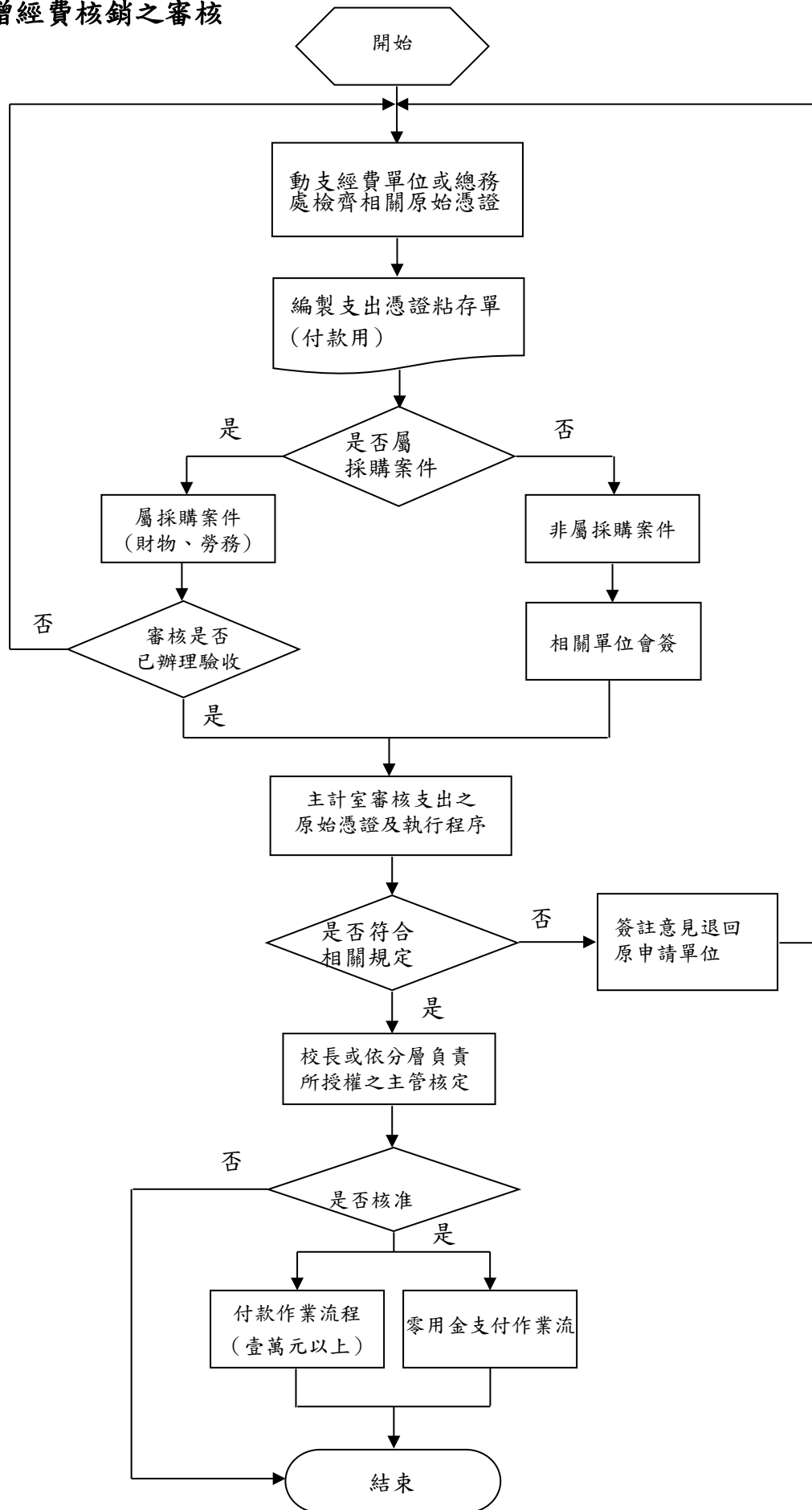
# 國立高雄師範大學主計室作業流程圖

## 捐贈收入收支審核作業

### 一、捐贈經費動支申請審核



## 二、捐贈經費核銷之審核



## 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：主計室

作業類別(項目)：捐贈收入收支審核作業

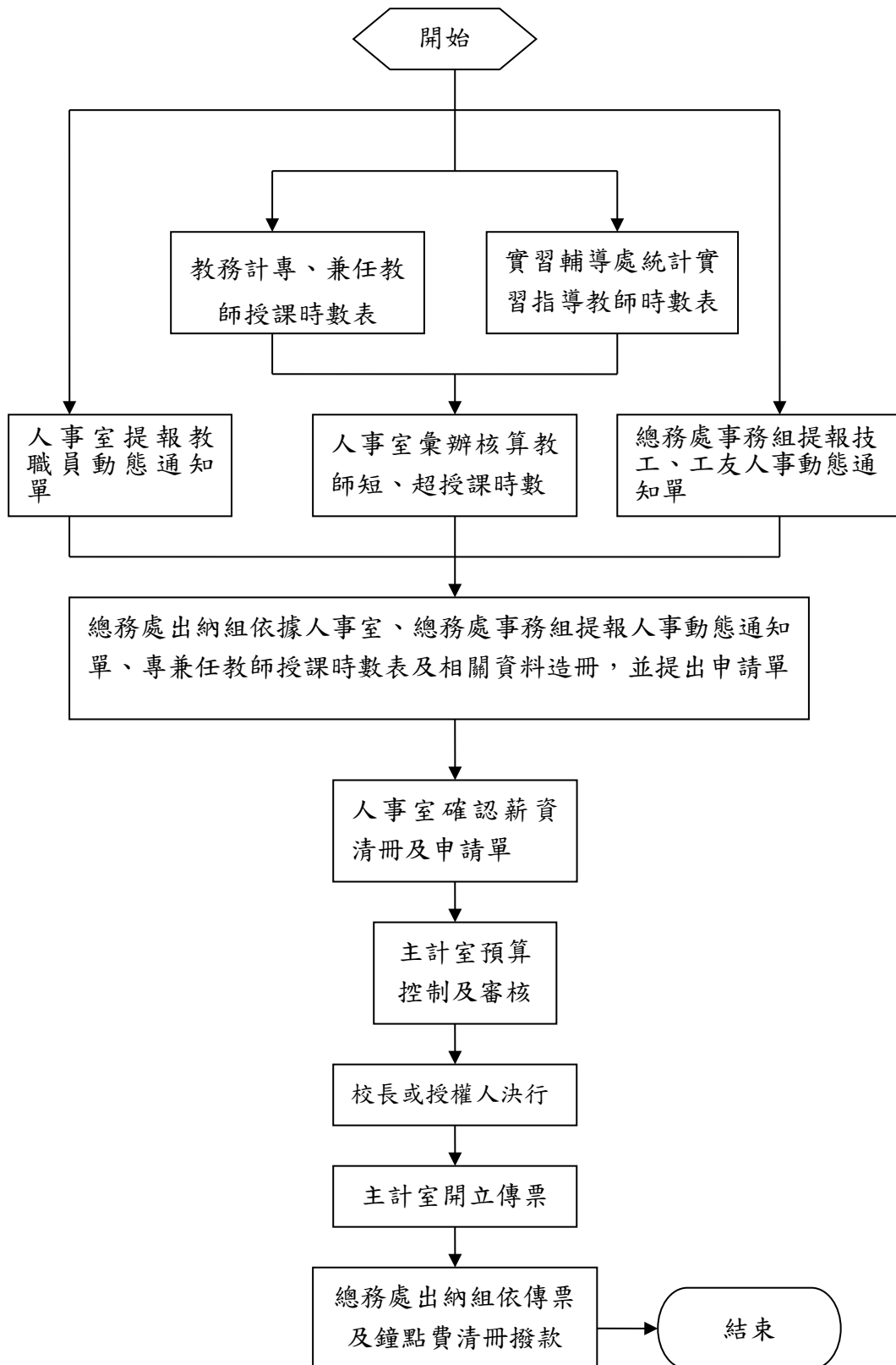
檢查日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<b>一、作業流程有效性</b>			
(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
<b>二、作業流程正確性</b>			
(一) 接受捐贈是否依規定開立捐贈收據及辦理規定之表揚感謝事宜。			
(二) 屬現金及有價證券之捐贈款，其用途是否依規定辦理。			
(三) 屬實物捐贈，金額的認定是否依據所得稅法及財政部相關規定、程序辦理。			
(四) 受贈收入購買資本支出是否均依規定以財產入帳並納入本校財產系統管控。			
(五) 捐贈收據各聯交付、保管及存查是否依規定辦理。			
(六) 捐贈款是否適時登帳，且登帳正確。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

## 國立高雄師範大學主計室作業程序說明表

項目編號	主計 09	版次	01
項目名稱	薪資(含鐘點費)動支申請、核銷審核作業		
承辦單位	主計室		
作業程序說明	<p>一、教務處統計專、兼任教師授課時數表，實習輔導處統計實習指導教師時數表。</p> <p>二、人事室彙辦核算教師短、超授課時數。</p> <p>三、人事室提報教職員人事動態通知單，總務處事務組提報技工、工友人事動態通知單。</p> <p>四、總務處出納組依據人事室(總務處事務組)提報人事動態通知單、專、兼任教師授課時數表及相關資料按月編製薪俸清冊(含公保、健保、勞保、退撫基金、離職儲金、代扣所得稅、法院強制執行命令及其他代扣項目等資料)。造冊時，填明受領人之職稱、等級、姓名、應領金額等，如員工有新進、晉升、降級、減俸、月中離職或其他情事者，於備考欄註明。填列申請單並上主計室網頁鍵入動支經費資料。</p> <p>五、申請單及薪俸清冊送人事室審核，審核結果無誤後送主計室。</p> <p>六、主計室審核動支經費是否已於主計室網頁鍵入資料、預算能否容納、是否經權責單位核簽(章)、核對彙總頁金額與各表結總金額是否相符及彙總頁金額加總之正確性。</p> <p>七、經校長或授權人決行後，主計室即據以編製傳票送總務處出納組彙轉金融機構，逕撥員工薪資帳戶(其由金融機構代領存入各該員工存款戶者，應由金融機構簽收)。</p>		
控制重點	<p>一、出納組是否依據人事室(總務處事務組)提報人事動態通知單、專、兼任教師授課時數表及相關資料按月編製薪俸清冊。</p> <p>二、薪俸清冊應按照行政院公布之全國軍公教員工待遇標準編製。</p>		
法令依據	<p>一、公務人員俸給法</p> <p>二、全國軍公教員工待遇支給要點</p> <p>三、公務人員加給給與辦法</p> <p>四、國立高雄師範大學專任教師基本授課時數及超支鐘點費實施要點</p> <p>五、國立高雄師範大學專任教師基本授課時數及超支鐘點費實施要點</p>		
使用表單	<p>一、動支經費申請單</p> <p>二、教職員工薪俸印領清冊</p>		

國立高雄師範大學主計室作業流程圖  
 薪資(含鐘點費)動支申請、核銷審核作業



## 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：主計室

作業類別(項目)：薪資(含鐘點費)動支申請、核銷審核作業

檢查日期：\_\_年\_\_月\_\_日

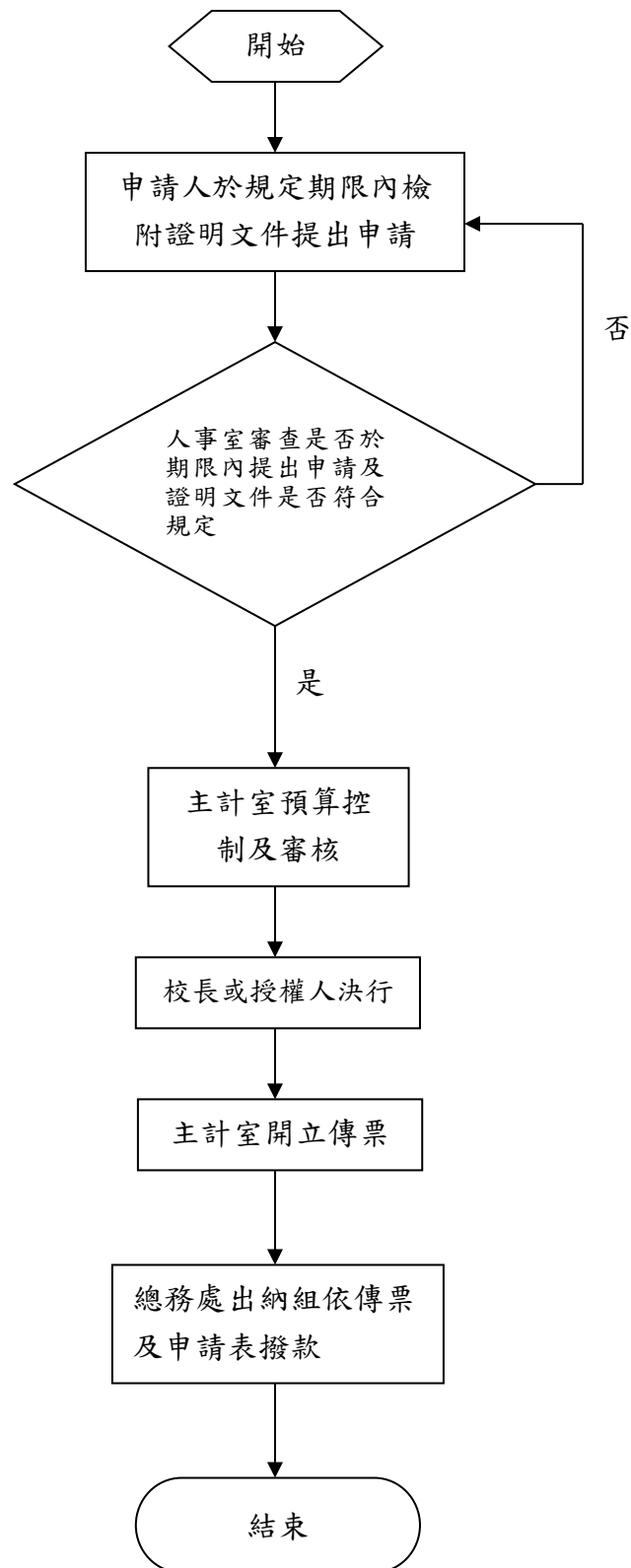
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<b>一、作業流程有效性</b>			
(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二) 內部控制制度設計是否有效。			
<b>二、作業流程正確性</b>			
(一) 教務處統計專、兼任教師授課時數表，實習輔導處統計實習指導教師時數表。			
(二) 人事室彙辦核算教師短、超授課時數。			
(三) 人事室提報教職員人事動態 通知單，總務處事務組提報技工、工友人事動態通知單。			
(四) 總務處出納組依據人事室(總務處事務組)提報人事動態通知單、專、兼任教師授課時數表及相關資料按月編製薪俸清冊。			
(五) 申請單及薪俸清冊送人事室審核，審核結果無誤後送主計室。			
(六) 主計室審核動支經費是否已於主計室網頁鍵入資料、預算能否容納、是否經權責單位核簽(章)、核對彙總頁金額與各表結總金額是否相符及彙總頁金額加總之正確性。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	



## 國立高雄師範大學主計室作業程序說明表

項目編號	主計 10	版次	01
項目名稱	婚喪生育補助費動支申請、核銷審核作業		
承辦單位	主計室		
作業程序說明	<p>一、申請人於事實發生後 3 個月內填具申請表，檢附戶口名簿影本，暨其他證明文件（依類別檢附戶籍謄本、死亡證明書、出生證明書），送人事室審核。</p> <p>二、人事室審核申請案之合法性及正確性，及是否於期限內提出申請、證明文件是否符合規定，若是，填列申請單並上主計室網頁鍵入動支經費資料，逕送主計室；若否，退請申請人補正（申請人於規定期限後提出申請，人事室審核申請案提出時限及其敘明未於期限內申請原因是否符合人事行政局函示）。</p> <p>三、主計室審核動支經費是否已於主計室網頁鍵入資料、預算能否容納、是否經權責單位核簽（章）、應檢附之支出憑證是否符合規定、核對收據金額與核定金額是否相符、申請人是否已於收據簽章。</p> <p>四、經校長或授權人決行後，即據以編製傳票送總務處出納組轉金融機構，逕撥員工薪資帳戶。</p>		
控制重點	<p>一、結婚補助標準為 2 個月薪俸額，喪葬補助標準為 5 個月薪俸額（父母配偶死亡）、3 個月薪俸額（子女死亡），生育補助為 2 個月薪俸額（以實際發生日期當月薪俸額為準）</p> <p>二、結婚補助：結婚雙方均為公教人員，得分別申請結婚補助，惟離婚後再與原配偶結婚者，不得申請補助。</p> <p>三、喪葬補助：父母、配偶以未擔任公職者為限，子女以未滿 20 歲、未婚且無職業者為限，另妻或其他親屬同為公教人員者，對同一死亡事實，以報領一份為限。</p> <p>四、生育補助：以配偶或本人分娩者為限，若夫妻同為公教人員者，以報領一份為限。</p>		
法令依據	行政院訂頒之全國軍公教員工待遇支給要點		
使用表單	教職員工生活津貼申請表		

國立高雄師範大學主計室作業流程圖  
婚喪生育補助費動支申請、核銷審核作業



## 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：主計室

作業類別(項目)：婚喪生育補助費動支申請、核銷審核作業

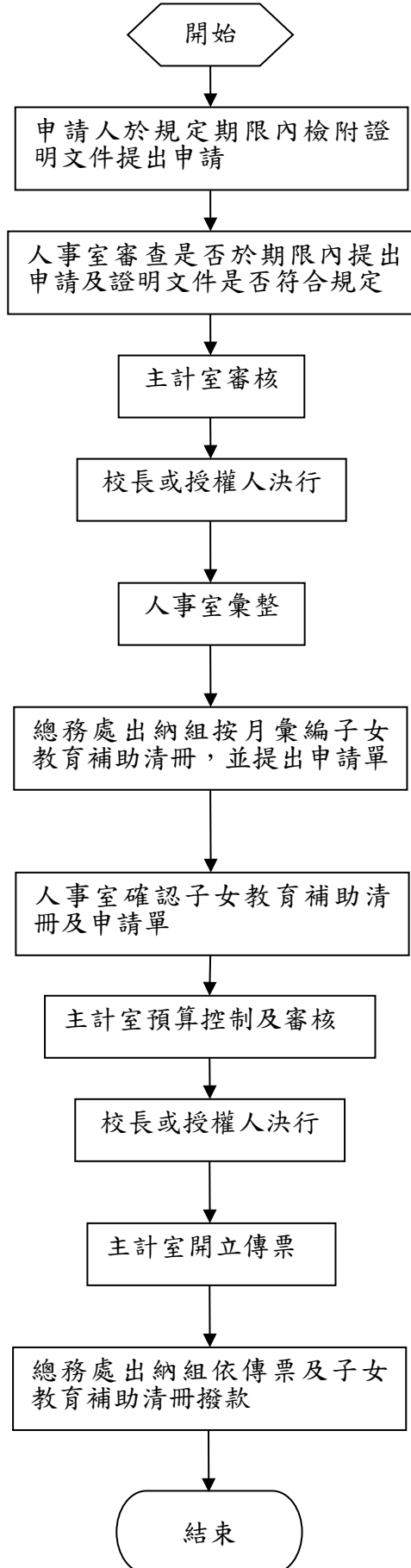
檢查日期：\_\_年\_\_月\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<b>一、作業流程有效性</b>			
(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二) 內部控制制度設計是否有效。			
<b>二、作業流程正確性</b>			
(一) 人事室審核申請案之合法性及正確性，及是否於期限內提出申請、證明文件是否符合規定。			
(二) 主計室審核動支經費是否已於主計室網頁鍵入資料、預算能否容納、是否經權責單位核簽(章)、應檢附之支出憑證是否符合規定、核對收據金額與核定金額是否相符、申請人是否已於收據簽章。			
結論/需採行之改善措施：			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>填表人：</span> <span>複核：</span> <span>單位主管：</span> </div>			

## 國立高雄師範大學主計室作業程序說明表

項目編號	主計 11	版次	01
項目名稱	子女教育補助費動支申請、核銷審核作業		
承辦單位	主計室		
作業程序說明	<p>一、申請人於事實發生後 3 個月內填具申請表，繳驗戶口名簿(詳注意事項一)及學生證(詳注意事項二)，送人事室審核。</p> <p>二、人事室審核申請案之合法性及正確性，及是否於期限內提出申請、證明文件是否符合規定，若是，填列申請單並上主計室網頁鍵入動支經費資料，逕送主計室；若否，退請申請人補正。(申請人於規定期限後提出申請，人事室審核申請案提出時限及其敘明未於期限內申請原因是否符合人事行政局函示)。</p> <p>三、主計室審核是否經權責單位核簽(章)、應檢附之支出憑證是否符合規定、核對收據金額與核定金額是否相符、申請人是否已於收據簽章。</p> <p>四、經校長或授權人決行後，送人事室彙整後，轉由總務處出納組按月彙編子女教育補助清冊，填列申請單並上主計室網頁鍵入動支經費資料。</p> <p>五、人事室確認子女教育補助清冊及申請單。</p> <p>六、主計室審核動支經費是否已於主計室網頁鍵入資料、審核預算能否容納、是否經權責單位核簽(章)。</p> <p>七、校長或授權人決行後，主計室據以編製傳票送總務處出納組轉金融機構，逕撥員工薪資帳戶。</p>		
控制重點	<p>一、繳驗戶口名簿：國民中、小學子女教育補助，第一次申請時須繳驗戶口名簿以確認親子關係，爾後除申請人之親子關係變更外，無須繳驗戶口名簿。</p> <p>二、繳驗學生證：國中、國小無須繳驗；公私立高中(職)以上繳驗學生證或繳費收據。</p> <p>三、公教人員請領子女教育補助，其子女如有轉學、轉系或重考就讀情形，均依轉(考)入之年級起依規定之修業年限，發給子女教育補助至應屆畢業年級為止。但留級、重修或畢業後再考入相同學制學校就讀者，其重複就讀年級，不得請領。</p>		
法令依據	<p>一、行政院訂頒之全國軍公教員工待遇支給要點</p> <p>二、子女教育補助表</p>		
使用表單	教職員工生活津貼申請表		

國立高雄師範大學主計室作業流程圖  
子女教育補助費動支申請、核銷審核作業



## 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：主計室

作業類別(項目)：子女教育補助費動支申請、核銷審核作業

檢查日期：\_\_年\_\_月\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<b>一、作業流程有效性</b>			
(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二) 內部控制制度設計是否有效。			
<b>二、作業流程正確性</b>			
(一) 人事室審核申請案之合法性及正確性，及是否於期限內提出申請、證明文件是否符合規定。			
(二) 主計室審核動支經費是否已於主計室網頁鍵入資料、預算能否容納、是否經權責單位核簽(章)、應檢附之支出憑證是否符合規定、核對收據金額與核定金額是否相符、申請人是否已於收據簽章。			
結論/需採行之改善措施：			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>填表人：</span> <span>複核：</span> <span>單位主管：</span> </div>			

## 國立高雄師範大學主計室作業程序說明表

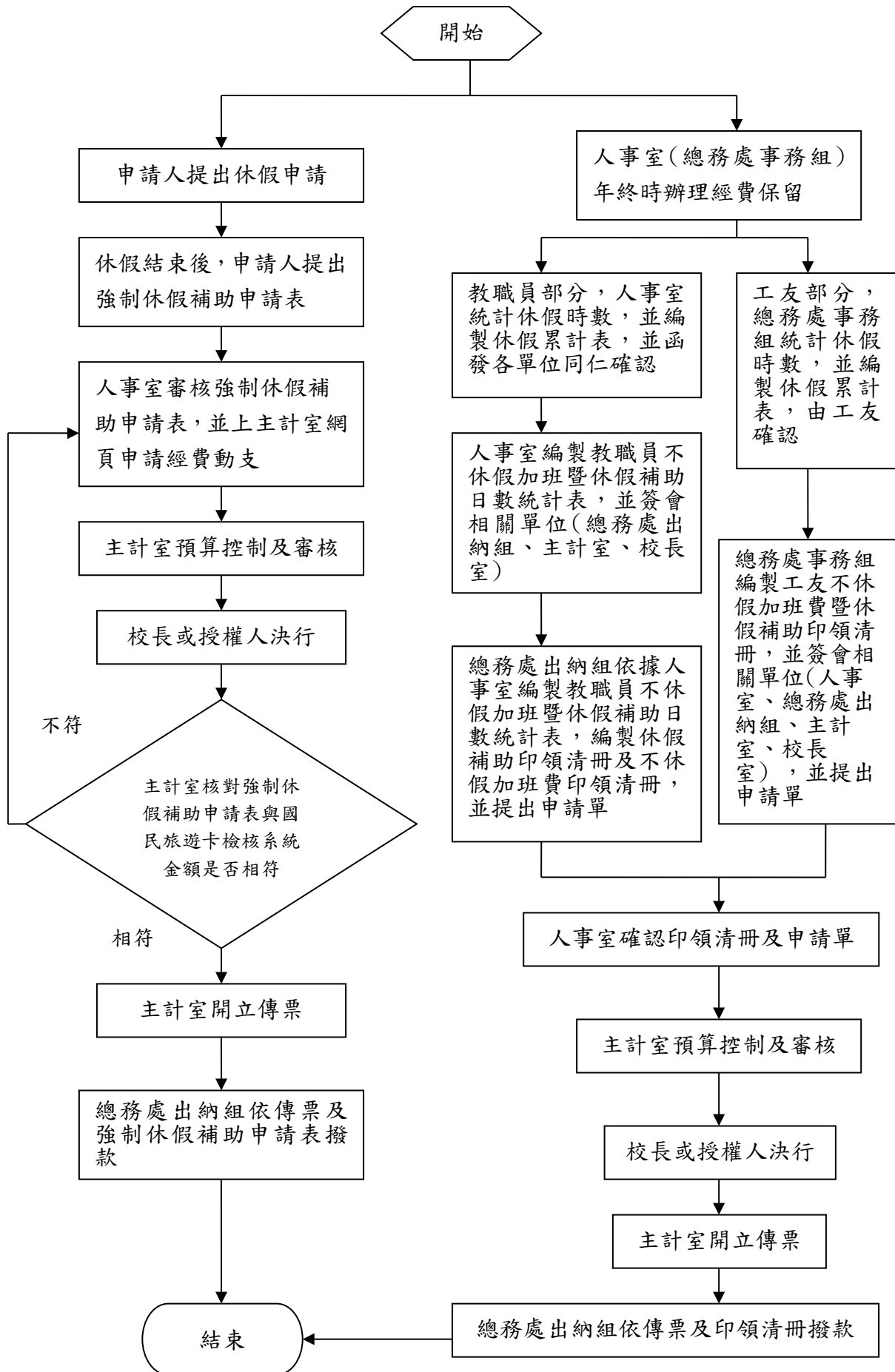
項目編號	主計 12	版次	01
項目名稱	休假補助相關經費動支申請、核銷審核作業		
承辦單位	主計室		
作業程序說明	<p>一、國民旅遊卡休假補助</p> <p>(一) 申請人請休假並於請假單中勾選欲使用國民旅遊卡，會送人事室登錄。</p> <p>(二) 休假結束後，申請人自行或請人事室代為於國民旅遊卡檢核系統列印強制休假補助申請表，由申請人確認簽章並填寫身份證字號。</p> <p>(三) 人事室審核強制休假補助申請表，填列申請單並上主計室網頁鍵入動支經費資料。</p> <p>(四) 主計室審核動支經費是否已於主計室網頁鍵入資料、預算能否容納、是否經權責單位核簽(章)、申請人是否已簽章確認並填寫身份證字號。</p> <p>(五) 強制休假補助申請表經校長或授權人決行後，主計室核對強制休假補助申請表金額與國民旅遊卡檢核系統金額是否相符(核對資料之路徑及步驟詳注意事項二)，若是，即編製傳票送總務處出納組彙轉金融機構，逕撥員工薪資帳戶(其由金融機構代領存入各該員工存款戶者，應由金融機構簽收)；若否，退請人事室重新審核補正。</p> <p>二、教職員工不休假加班費暨休假補助費</p> <p>(一) 職員、工友不休假加班費暨休假補助費於年終時辦理，休假日數統計無法於年終決算前完成，由業務單位(人事室、總務處事務組)於年終決算前估列金額辦理經費保留。</p> <p>(二) 教職員部分，由人事室統計休假時數，並編製休假累計表，並函發各單位同仁確認；工友部分，由總務處事務組統計休假時數，並編製休假累計表，交由工友確認。</p> <p>(三) 教職員部分，人事室依據經各單位同仁確認後之休假累計表，編製不休假加班暨休假補助日數統計表，並簽會相關單位(總務處出納組、主計室、校長室)；工友部分，總務處事務組直接編製工友不休假加班費暨休假補助印領清冊，並簽會相關單位(人事室、總務處出納組、主計室、校長室)後，填列申請單並上主計室網頁鍵入動支經費資料。</p> <p>(四) 另總務處出納組依據人事室編製教職員不休假加班暨休假補助日數統計表，編製休假補助印領清冊及不休假加班費印領清冊，填列申請單並上主計室網頁鍵入動支經費資</p>		

	<p>料。</p> <p>(五) 人事室分別確認總務處事務組、出納組編製之印領清冊及申請單。</p> <p>(六) 主計室審核動支經費是否已於主計室網頁鍵入資料、預算能否容納、是否經權責單位核簽(章)、核對彙總頁金額與各表結總金額是否相符及彙總頁金額加總之正確性。</p> <p>(七) 經校長或授權人決行後，主計室據以編製傳票送總務處出納組彙轉金融機構，逕撥員工薪資帳戶(其由金融機構代領存入各該員工存款戶者，應由金融機構簽收)。</p>
控制重點	<p>一、公務人員當年具有十四日以下休假資格者，應全部休畢；符合休假旅遊補助規定之請領，依下列規定予以補助：(1) 於旅行業、旅宿業、觀光遊樂業之刷卡消費，加倍補助。(2) 於其他行業別之刷卡消費，核實補助。全年合計補助總額最高以新臺幣 16,000 元為限，但未具休假 14 日資格者，其全年最高補助總額按所具休假日數依比例核發，以每日新臺幣 1,143 元計算。</p> <p>二、國民旅遊卡檢核系統路徑 <a href="https://inquiry.nccc.com.tw/html/text/index.html">https://inquiry.nccc.com.tw/html/text/index.html</a>。</p> <p>三、具有十四日以上休假資格者，至少應休假十四日，應休而未休假者，不得發給未休假加班費。</p> <p>四、應休假日數以外之休假，如確因機關公務需要未能休假者，得依規定核發未休假加班費。但部分或全部依規定奉准保留至次年實施者，不得列抵次年應休畢日數，且不得請領休假補助費及未休假加班費。</p> <p>五、應休假日數以外之休假按日支給休假補助費新臺幣 600 元；未達 1 日者，按日折半支給，於年終一併結算。</p>
法令依據	<p>一、公務人員請假規則</p> <p>二、行政院及所屬各機關公務人員休假改進措施</p>
使用表單	<p>一、強制休假補助申請表</p> <p>二、不休假加班暨休假補助日數統計表</p> <p>三、休假補助印領清冊及不休假加班費印領清冊</p>



# 國立高雄師範大學主計室作業流程圖

## 休假補助相關經費動支申請、核銷審核作業



## 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：主計室

作業類別(項目)：休假補助相關經費動支申請、核銷審核作業

檢查日期：\_\_年\_\_月\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<b>一、作業流程有效性</b>			
(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二) 內部控制制度設計是否有效。			
<b>二、作業流程正確性</b>			
(一) 人事室審核強制休假補助申請表，填列申請單並上主計室網頁鍵入動支經費資料。			
(二) 主計室審核動支經費是否已於主計室網頁鍵入資料、預算能否容納、是否經權責單位核簽(章)、申請人是否已簽章確認並填寫身份證字號。			
(三) 教職員工不休假加班費暨休假補助費審核作業：			
1. 教職員部分，人事室依據經各單位同仁確認後之休假累計表，編製不休假加班暨休假補助日數統計表，並簽會相關單位；工友部分，總務處事務組直接編製工友不休假加班費暨休假補助印領清冊，並簽會相關單位。			
2. 總務處出納組依據人事室編製教職員不休假加班暨休假補助日數統計表，編製休假補助印領清冊及不休假加班費印領清冊，填列申請單並上主計室網頁鍵入動支經費資料。			
3. 人事室分別確認總務處事務組、出納組編製之印領清冊及申請單。			
4. 主計室審核動支經費是否已於主計室網頁鍵入資料、預算能否容納、是否經權責單位核簽(章)、核對彙總頁金			

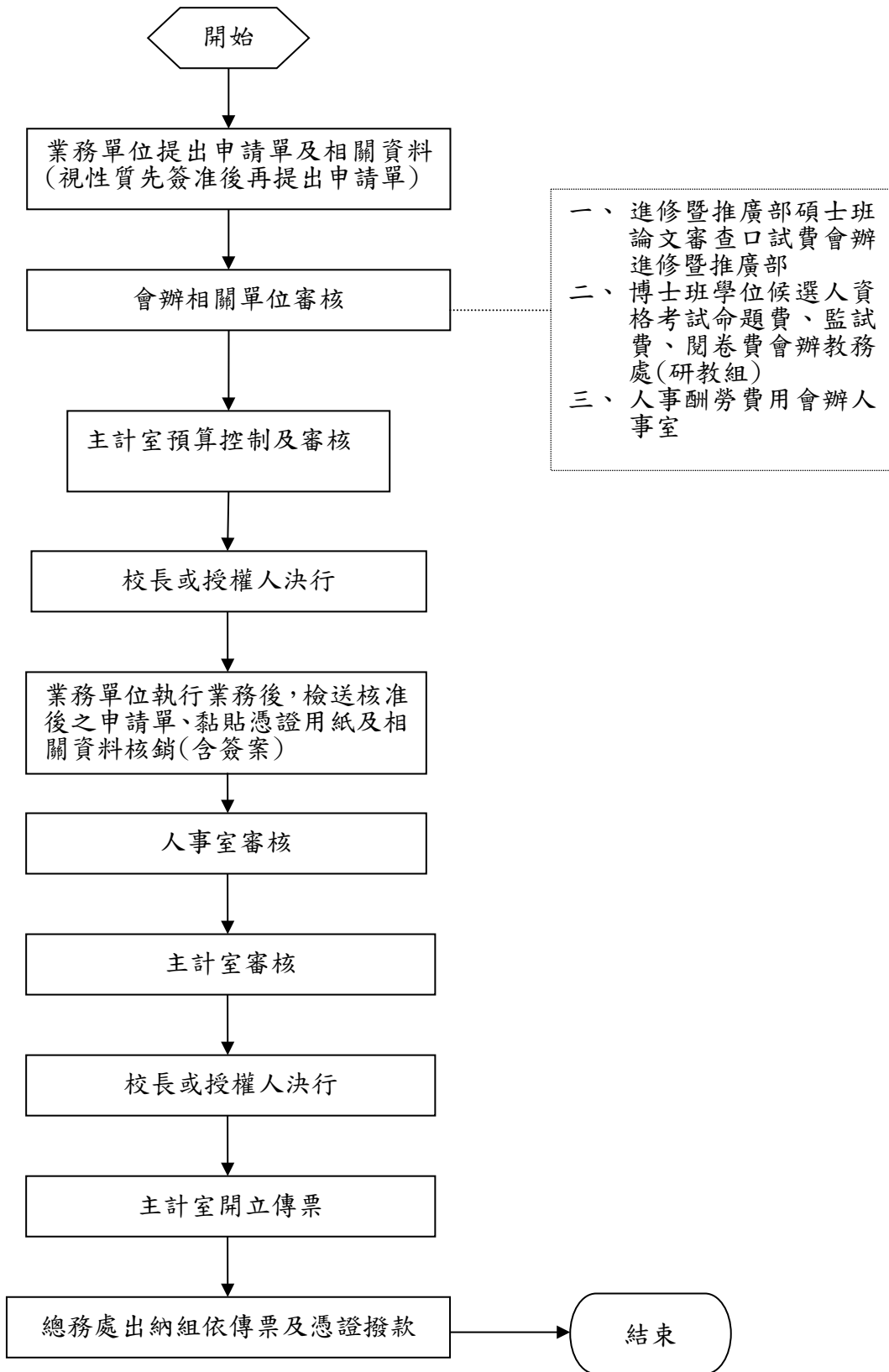
額與各表結總金額是否相符及彙總頁 金額加總之正確性。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

## 國立高雄師範大學主計室作業程序說明表

項目編號	主計 13	版次	01
項目名稱	除薪資外之酬勞經費動支申請、核銷審核作業		
承辦單位	主計室		
作業程序說明	<p>一、業務單位提出申請單及相關資料(視性質先簽准後再提出申請單)，若有借支需求，附借款收據辦理預借。</p> <p>二、視案件性質會辦相關單位審核，其中有關進修暨推廣部碩士班論文審查口試費會辦進修暨推廣部審核，博士班學位候選人資格考試命題費、監試費、閱卷費會辦教務處(研教組)審核。</p> <p>三、主計室審核動支經費是否已於主計室網頁鍵入資料、預算能否容納、是否經權責單位核簽(章)。</p> <p>四、校長或授權人決行後，業務單位依規定及原訂計畫執行業務，並於執行後檢送核准後之申請單、黏貼憑證用紙及相關資料核銷(含簽准案)。</p> <p>五、會辦人事室審核。</p> <p>六、主計室審核是否已先行預借，若是則於支出憑證註明轉正；並審核應檢附之支出憑證是否經權責單位核簽(章)、金額乘算及加總是否正確、是否符合規定(詳酬勞經費審核支出憑證注意事項表)。</p> <p>七、校長或授權人決行後，主計室據以編製傳票，其中支出傳票及現金轉帳傳票送總務處出納組轉金融機構，逕撥受款人帳戶。</p>		
控制重點	<p>一、酬勞經費項目含出席費、稿費、講座鐘點費、演講費、教師升等著作審查費、碩博士班論文審查口試費及指導費、學術研討會經費、博士班學位候選人資格考試命題費、監試費、閱卷費、兼任校醫藥劑師診療交通費、輔導教師指導費、教練指導費、社團指導費、招生考試人事費等。</p> <p>二、國立高雄師範大學酬勞經費審核支出憑證注意事項表。</p>		
法令依據	<p>一、各機關學校出席費及稿費支給要點</p> <p>二、軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定</p> <p>三、本校教務處 85 年 02 月 27 日第 0846 號函演講費支給標準</p> <p>四、本校教務處 88 年 02 月 24 日第 004 號函教師升等著作及五年內著作審查費標準</p> <p>五、本校教務處 85 年 11 月 18 日第 027 號函各系所碩博士班論文審查費及指導費標準</p> <p>六、本校進修暨推廣部 96 年 01 月 02 日第 9500009 號函碩士班指導費及口試費標準</p> <p>七、本校 95 年 12 月 27 日 95 學年度第 5 次行政主管會報修正通過各系所自辦學術研討會經費支用原則</p>		

	<p>八、本校教務處 85 年 05 月 15 日簽博士班學位候選人資格考試考試委員命題費、閱卷費、監考費標準</p> <p>九、本校教務處 85 年 02 月 27 日第 0846 號函演講費支給標準</p> <p>十、本校教務處 88 年 02 月 24 日第 004 號函教師升等著作及五年內著作審查費標準</p> <p>十一、本校教務處 85 年 11 月 18 日第 027 號函各系所碩博士班論文審查費及指導費標準</p> <p>十二、本校進修暨推廣部 96 年 01 月 02 日第 9500009 號函碩士班指導費及口試費標準</p> <p>十三、本校 95 年 12 月 27 日 95 學年度第 5 次行政主管會報修正通過各系所自辦學術研討會經費支用原則</p> <p>十四、本校教務處 85 年 05 月 15 日簽博士班學位候選人資格考試考試委員命題費、閱卷費、監考費標準</p> <p>十五、國立高雄師範大學酬勞經費審核支出憑證注意事項表</p>
使用表單	黏貼憑證用紙及動支經費申請單

**國立高雄師範大學主計室作業流程圖**  
**除薪資外之酬勞經費動支申請、核銷審核作業**



## 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：主計室

作業類別(項目)：除薪資外之酬勞經費動支申請、核銷審核作業

檢查日期：\_\_年\_\_月\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<b>一、作業流程有效性</b>			
(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二) 內部控制制度設計是否效。			
<b>二、作業流程正確性</b>			
(一) 業務單位提出申請單及相關資料(視性質先簽准後再提出申請單)，若有借支需求，附借款收據辦理預借。			
(二) 主計室審核動支經費是否已於主計室網頁鍵入資料、預算能否容納、是否經權責單位核簽(章)。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

## 國立高雄師範大學主計室作業程序說明表

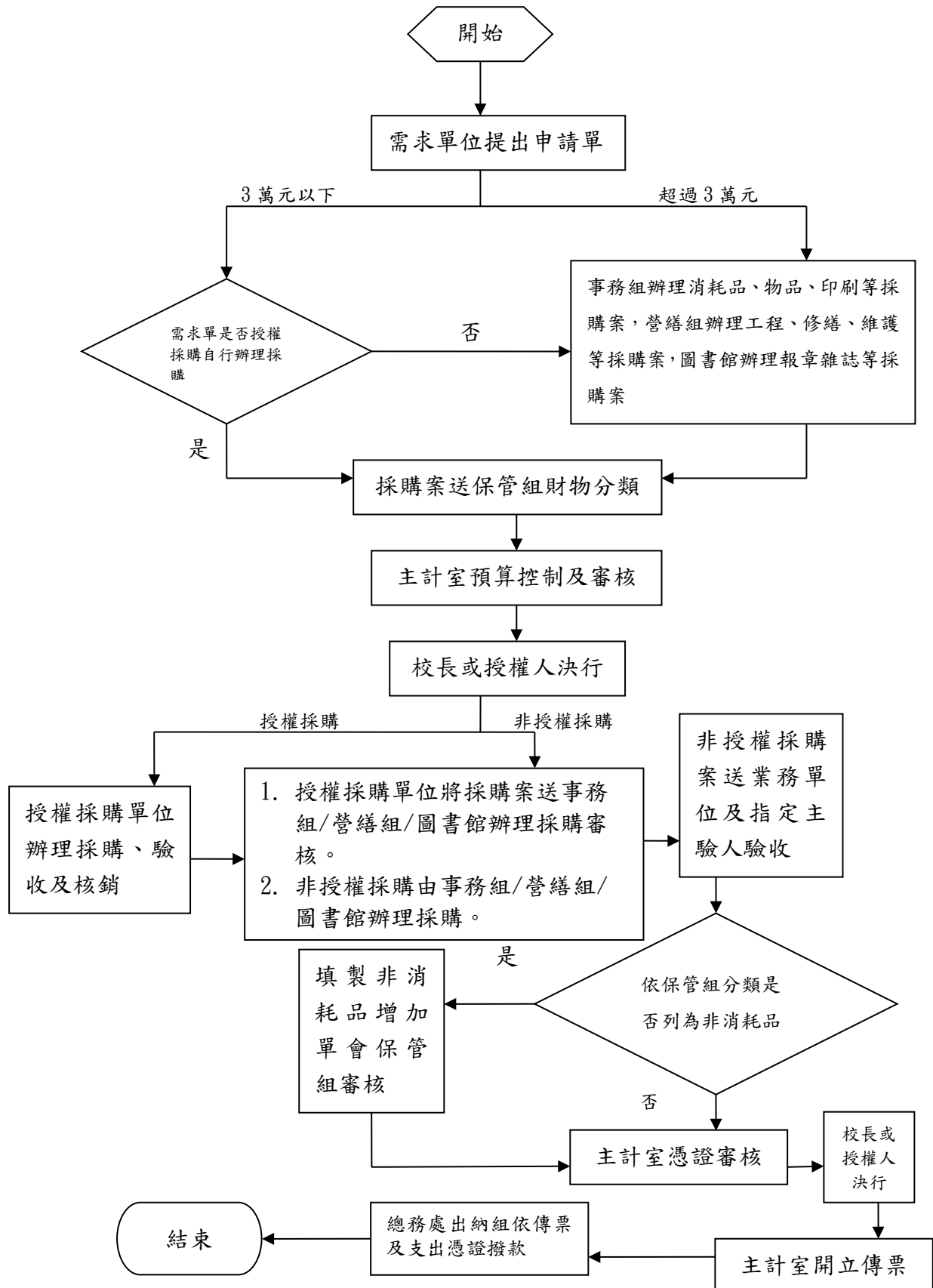
項目編號	主計 14	版次	01
項目名稱	非固定資產類經費動支申請、核銷審核作業		
承辦單位	主計室		
作業程序說明	<p>一、業務單位提出申請案應敘明經費用途、經費來源，並登錄主計簽證系統填上流水碼。</p> <p>二、經費動支倘需由其他單位經費共同分攤辦理者，應先簽會其他相關單位同意。</p> <p>三、業務單位若為採購授權單位，且採購金額在 3 萬元以下，業務單位衡量是否自行採購，若是，則於申請單經辦單位處勾選本案已授權採購；若否，辦理方式同採購金額超過 3 萬元，依採購類別會辦事務組、營繕組或圖書館(事務組辦理消耗品、物品、印刷等採購案，營繕組辦理工程、修繕、維護等採購案，圖書館辦理報章雜誌、書籍等採購案)。</p> <p>四、採購案送保管組分類，其中有關資訊電腦、軟體購置加會電算中心。</p> <p>五、主計室審核動支經費是否已於主計室網頁鍵入資料、預算能否容納、是否經權責單位核簽(章)、金額乘算及加總之正確性、若採購金額達公告金額十分之一以上者監辦其採購程序是否完備。</p> <p>六、校長或授權人決行後，由授權採購單位或採購單位(事務組、營繕組或圖書館)依程序辦理採購。</p> <p>七、採購完畢後，動支經費單位(採購授權額度內)或總務處相關單位檢齊相關原始憑證，收據或發票黏貼於憑證用紙，填寫財產增加單送動支單位驗收後，並檢附申請單送核(採購授權額度內採購案件需會簽總務處相關單位)。</p> <p>八、主計室審核經費動支是否經核准、是否經權責單位簽(章)、核銷金額是否與申請金額相符、支出憑證所載是否正確、完備，若採購金額達公告金額十分之一以上者監辦其採購程序是否完備。</p> <p>九、採購案件經主計室審核通過，依行政程序陳請校長核定後，一萬元以上者，送主計室執行付款程序，一萬元以下者，送出納組執行零用金支付作業。</p>		
辦理時間	每年 1 月至 12 月 (經常性業務)		
控制重點	<p>一、依政府機關內部審核之各種相關法規、規則、準則、辦法及條例，辦理涉及經費動支之申請、審核、付款、核銷與預借案件之各項內部審核作業。</p> <p>二、會辦經費動支等案件，如發現有不妥(金額合計錯誤、與擬動支科目用途不符、預算已無餘額、未編列預算者)，洽業務單</p>		



	<p>位作必要之補充或修正，若需提出意見者，應力求具體、明確，並掌握辦理時效。</p> <p>三、提醒業務單位承辦人員應本重法務時之態度及誠信原則，辦理經費核銷作業，並對所提出之支出憑證(收據、統一發票或相關書據)之支付事實真實性負責，如有不實，應負相關責任。</p> <p>四、專案簽准案若動支統籌經費、經資門流用等案件應先將核准簽案正本送主計室辦理流用事宜，業務單位再填申請單(附簽准案)，依程序辦理動支。</p> <p>五、購置案件項目中應採共同供應契約者，而不宜採用者，應附簽准案(若達公告金額十分之一以上不採共同供應契約之案件，應註明採購方式，若未達公告金額以上，但達公告金額十分之一以上，需採限制性招標案件，應附簽准案)，簽准案可併申請單呈核。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、歲計類</p> <p>(一) 預算法</p> <p>(二) 中央政府附屬單位預算執行要點</p> <p>(三) 教育部及所屬機關學校預算編製及執行補充規定</p> <p>(四) 各機關單位預算財務收支處理注意事項</p> <p>二、主計類</p> <p>(一) 主計法</p> <p>(二) 內部審核處理準則</p> <p>(三) 支出憑證處理要點</p> <p>(四) 公款支付時限及處理應行注意事項</p> <p>(五) 中央政府各機關執行單位預算有關用途別科目應行注意事項</p> <p>(六) 行政院主計總處編訂之支出標準及審核作業手冊</p> <p>(七) 國立大學校院校務基金主計制度之一致規定</p> <p>三、審計類</p> <p>甲、審計法</p> <p>乙、審計法施行細則</p> <p>四、其他類</p> <p>甲、政府採購法及相關子法</p> <p>乙、政府採購法施行細則</p> <p>丙、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法</p> <p>丁、中央各機關未達公告金額採購監辦辦法</p> <p>戊、會計法規輯要所收錄之其他相關法規</p>
<p>使用表單</p>	<p>黏貼憑證用紙及動支經費申請單</p>

# 國立高雄師範大學主計室作業流程圖

## 非固定資產類經費動支申請、核銷審核作業



## 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：主計室

作業類別(項目)：非固定資產類經費動支申請、核銷審核作業

檢查日期：\_\_年\_\_月\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<b>一、作業流程有效性</b>			
(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二) 內部控制制度設計是否效。			
<b>二、作業流程正確性</b>			
(一) 學校經費是否依年度預算分配額度及項目動支經費。			
(二) 申請動支經費時是否透過會計系統進行請購以確定有預算來源。			
(三) 須由其他單位經費共同分攤辦理者，是否有先簽會相關單位同意以確定經費來源。			
(四) 逾 10 萬元之採購是否依政府採購法由總務處事務組或營繕組專責辦理。			
(五) 採購案是否於驗收合格或估驗核可後始辦理核銷事宜。			
(六) 採購案之承辦人員不得同時為驗收證明人或監辦人員。			
(七) 財產有無送總務處保管組依財物規則辦理財產增加。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

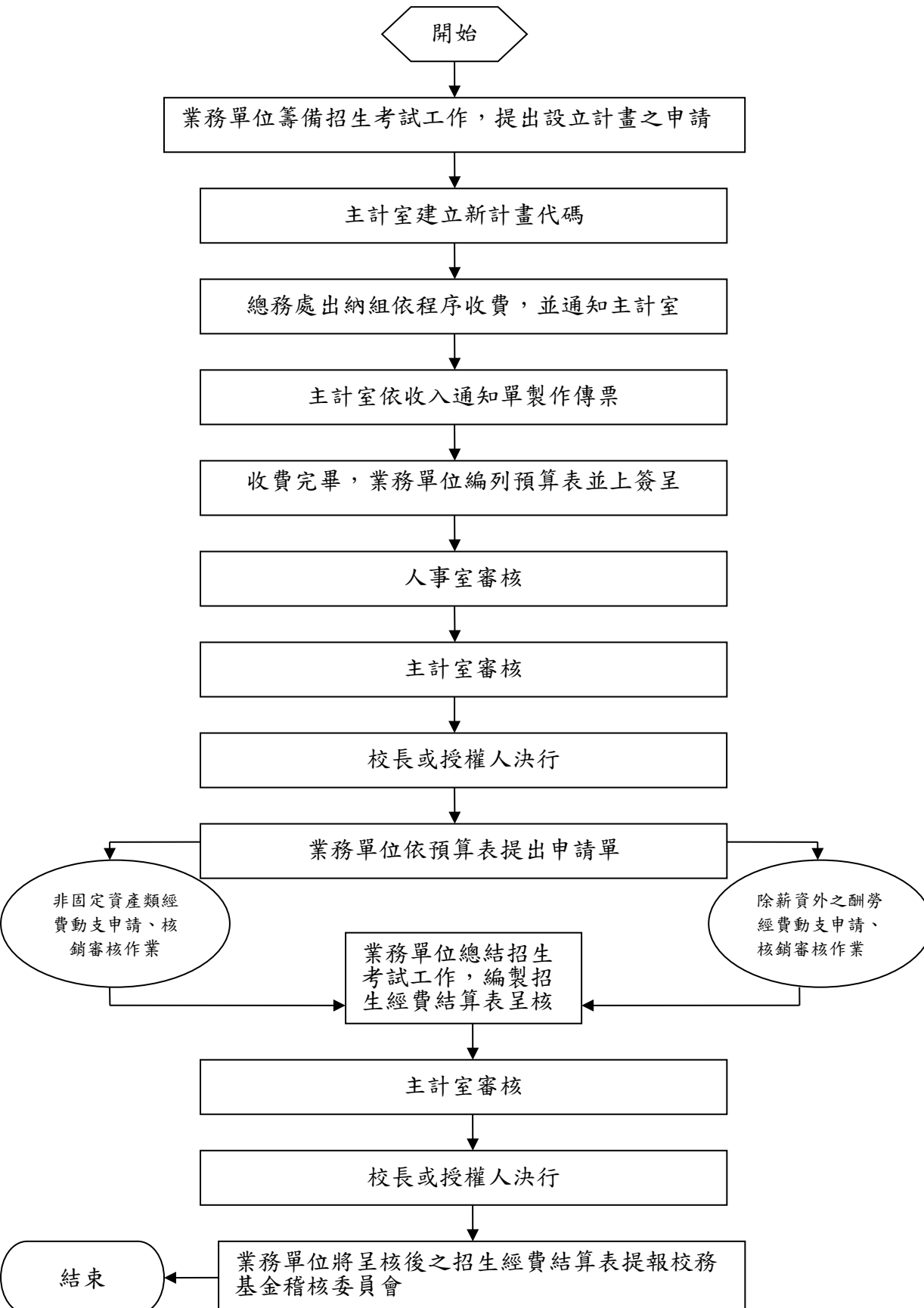
## 國立高雄師範大學主計室作業程序說明表

項目編號	主計 15	版次	01
項目名稱	招生考試經費收支審核作業		
承辦單位	主計室		
作業程序說明	<p>一、業務單位籌備招生考試工作，傳送計畫名稱向主計室提出設立計畫之申請。</p> <p>二、主計室依計畫名稱檢視主計系統歷史資料，據以設立新計畫代碼。</p> <p>三、總務處出納組依程序收費，並通知主計室。</p> <p>四、主計室加總自行收納款項收據金額，與總務處出納組所送收入通知單金額相核對，並據以製作收入傳票。</p> <p>五、報名期限截止且收費完畢後，業務單位核算收費金額及核對報名資料，確認無誤後上簽呈，隨附基準表（經本校招生委員會議決議並簽奉核定之招生考試經費支出項目基準表）及招生考試經費預算表（依基準表編製預算表）</p> <p>六、會簽人事室審核。</p> <p>七、會簽主計室審核。主計室審核權責單位是否核簽（章）、核對業務單位預算表收入數與主計系統帳列數是否相符、加計預算表金額是否正確、審核預算表是否依經本校招生委員會議決議並簽奉核定之招生考試經費支出項目基準表編製。</p> <p>八、招生考試經費預算表經校長或授權人決行後，送回業務單位依核准後之招生考試經費預算表執行業務。</p> <p>九、業務單位執行業務時，酬勞經費依除薪資外之酬勞經費動支申請、核銷審核作業執行，非固定資產採購依非固定資產類經費動支申請、核銷審核作業執行。</p> <p>十、業務單位總結招生考試工作，編製招生經費結算表簽核。</p> <p>十一、主計室審核權責單位是否核簽（章、核對業務單位編製招生經費結算表數字與主計系統帳列數是否相符、招生經費結餘款是否轉入校務基金。</p> <p>十二、招生經費結算表經校長或授權人決行後，由業務單位將呈核後招生經費結算表提報校務基金稽核委員會核可。</p>		
控制重點	<p>一、自行收納款項收據金額應與總務處出納組所送收入通知單金額相符。</p> <p>二、支付用途應與核准之經費動支申請案一致。</p> <p>三、支用之項目標準應符合本校招生委員會議決議並奉核定之支出項目基準表。</p> <p>四、核銷金額與發票或收據應一致。</p>		
法令依據	<p>一、教育部所屬各校務基金學校辦理招生試務工作酬勞支給要點</p> <p>二、教育部 95 年 01 月 18 日台高(一)第 0950007818 號函規定</p>		

	三、教育部所屬各校務基金學校辦理招生試務工作酬勞支給要點 四、教育部 95 年 01 月 18 日台高(一)第 0950007818 號函規定
使用表單	一、黏貼憑證用紙及動支經費申請單 二、自行收納款項收據

# 國立高雄師範大學主計室作業流程圖

## 招生考試經費收支及帳務作業



## 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：主計室

作業類別(項目)：招生考試經費收支審核作業 檢查日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<b>一、作業流程有效性</b>			
(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二) 內部控制制度設計是否效。			
<b>二、作業流程正確性</b>			
(一) 自行收納款項收據金額應與總務處出納組所送收入通知單金額相符。			
(二) 支付用途應與核准之經費動支申請案一致。			
(三) 支用之項目標準應符合本校招生委員會議決議並奉核定之支出項目基準表。			
(四) 核銷金額與發票或收據應一致。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

## 國立高雄師範大學主計室作業程序說明表

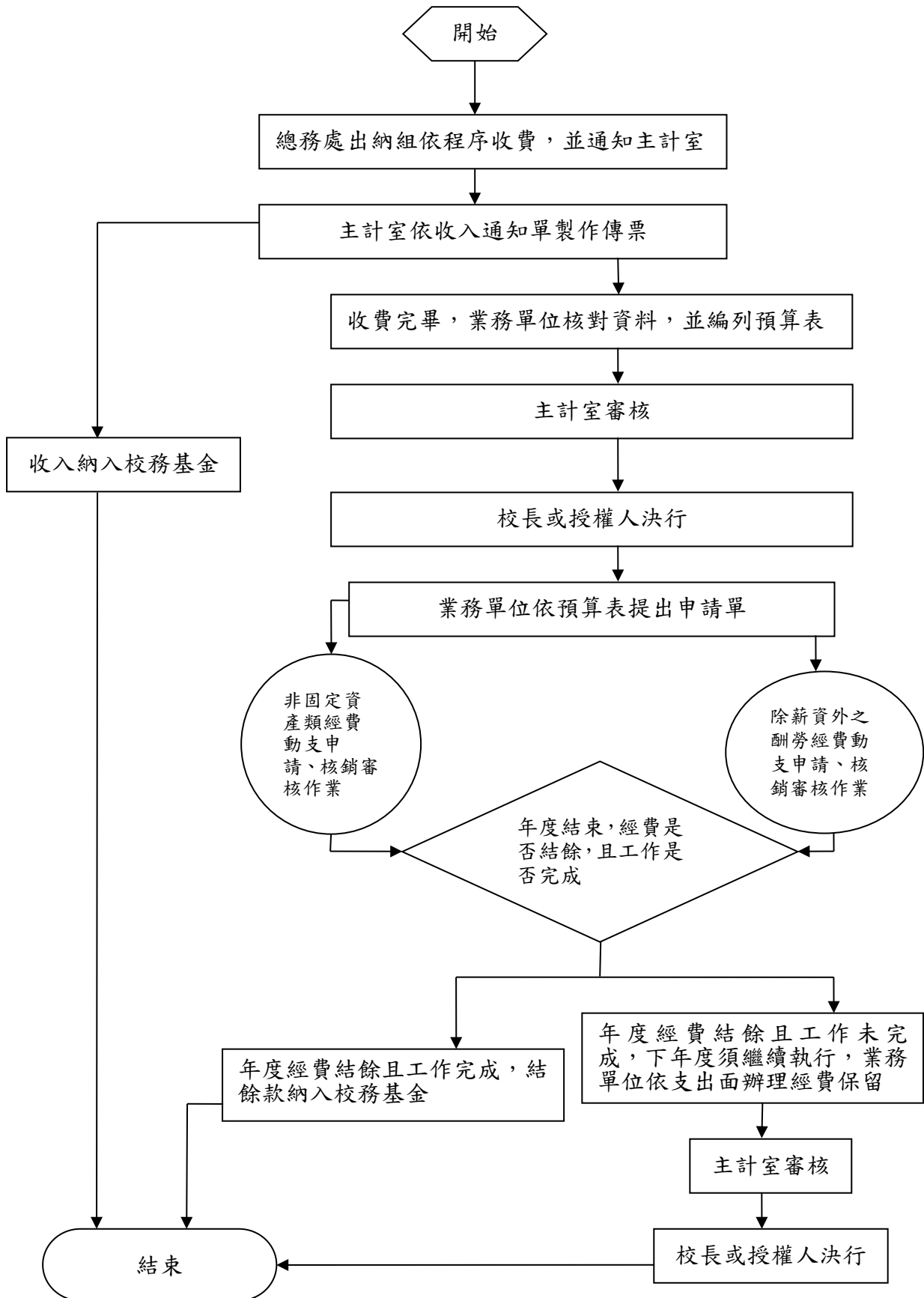
項目編號	主計 16	版次	01
項目名稱	其他雜項收支審核作業		
承辦單位	主計室		
作業程序說明	<p>一、收入直接納入校務基金部分</p> <p>(一) 總務處出納組依程序收費，並通知主計室。</p> <p>(二) 主計室加總自行收納款項收據金額，與總務處出納組所送收入通知單金額相核對，並據以製作收入傳票。</p> <p>二、自給自足計畫</p> <p>(一) 業務單位傳送計畫名稱向主計室提出設立計畫之申請。</p> <p>(二) 主計室依計畫名稱檢視主計系統歷史資料，據以設立新計畫代碼。</p> <p>(三) 總務處出納組依程序收費，並通知主計室。</p> <p>(四) 主計室加總自行收納款項收據金額，與總務處出納組所送收入通知單金額相核對，並據以製作收入傳票。</p> <p>(五) 業務單位依實際收入金額或估計收入金額編列預算，確認無誤後上簽呈，隨附經費預算表。</p> <p>(六) 會簽主計室審核。主計室審核權責單位是否核簽(章)、核對業務單位預算表收入數與主計系統帳列數是否相符(若以估計收入金額編列預算者，於接近年底時(即 10 月時)控管實際支出，實際支出不可超過實際收入)、加計預算表金額是否正確。</p> <p>(七) 計畫經費預算表經校長或授權人決行後，送回業務單位依核准後之經費預算表執行業務。</p> <p>(八) 業務單位執行業務時，酬勞經費依除薪資外之酬勞經費動支申請、核銷審核作業執行，非固定資產採購依非固定資產類經費動支申請、核銷審核作業執行。</p> <p>(九) 年度結束前，若年度經費尚有結餘且工作已完成，結餘款納入校務基金；若年度經費尚有結餘且工作未完成，計畫須延續下年度繼續支用之自給自足計畫，業務單位依支出面辦理經費保留。</p>		
控制重點	<p>一、自行收納款項收據金額應與總務處出納組所送收入通知單金額相符。</p> <p>二、支付用途應與核准之經費動支申請案一致。</p> <p>三、支用之項目標準應符合相關規定。</p> <p>四、核銷金額與發票或收據應一致。</p>		
法令依據	一、內部審核處理準則		



	二、支出憑證處理要點
使用表單	一、黏貼憑證用紙及動支經費申請單 二、自行收納款項收據

# 國立高雄師範大學主計室作業流程圖

## 其他雜項收支審核作業



## 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：主計室

作業類別(項目)：其他雜項收支審核作業

檢查日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

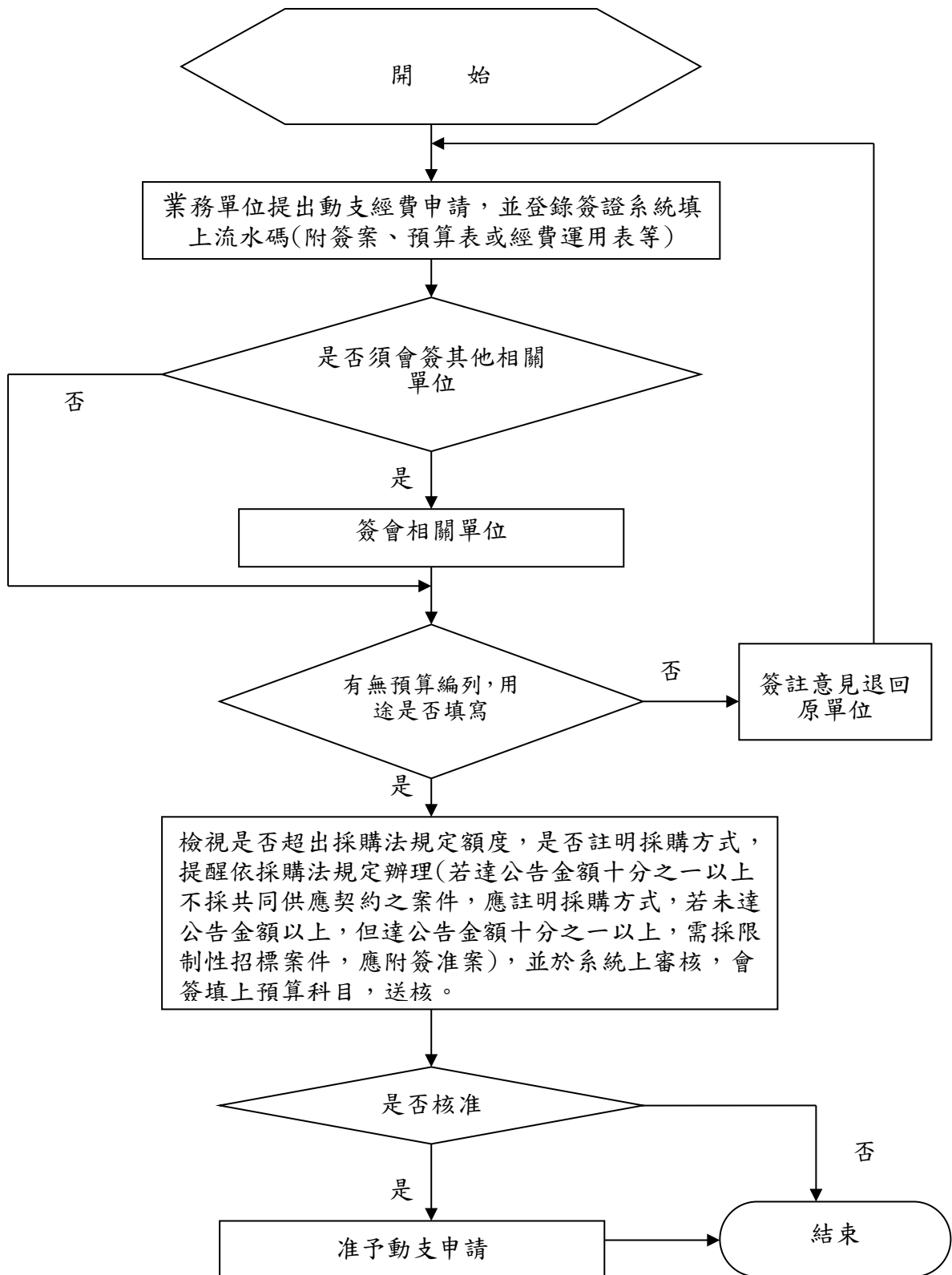
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<b>一、作業流程有效性</b>			
(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二) 內部控制制度設計是否有效。			
<b>二、作業流程正確性</b>			
(一) 自行收納款項收據金額應與總務處出納組所送收入通知單金額相符。			
(二) 支付用途應與核准之經費動支申請案一致。			
(三) 支用之項目標準應符合符合相關規定。			
(四) 核銷金額與發票或收據應一致。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

## 國立高雄師範大學主計室作業程序說明表

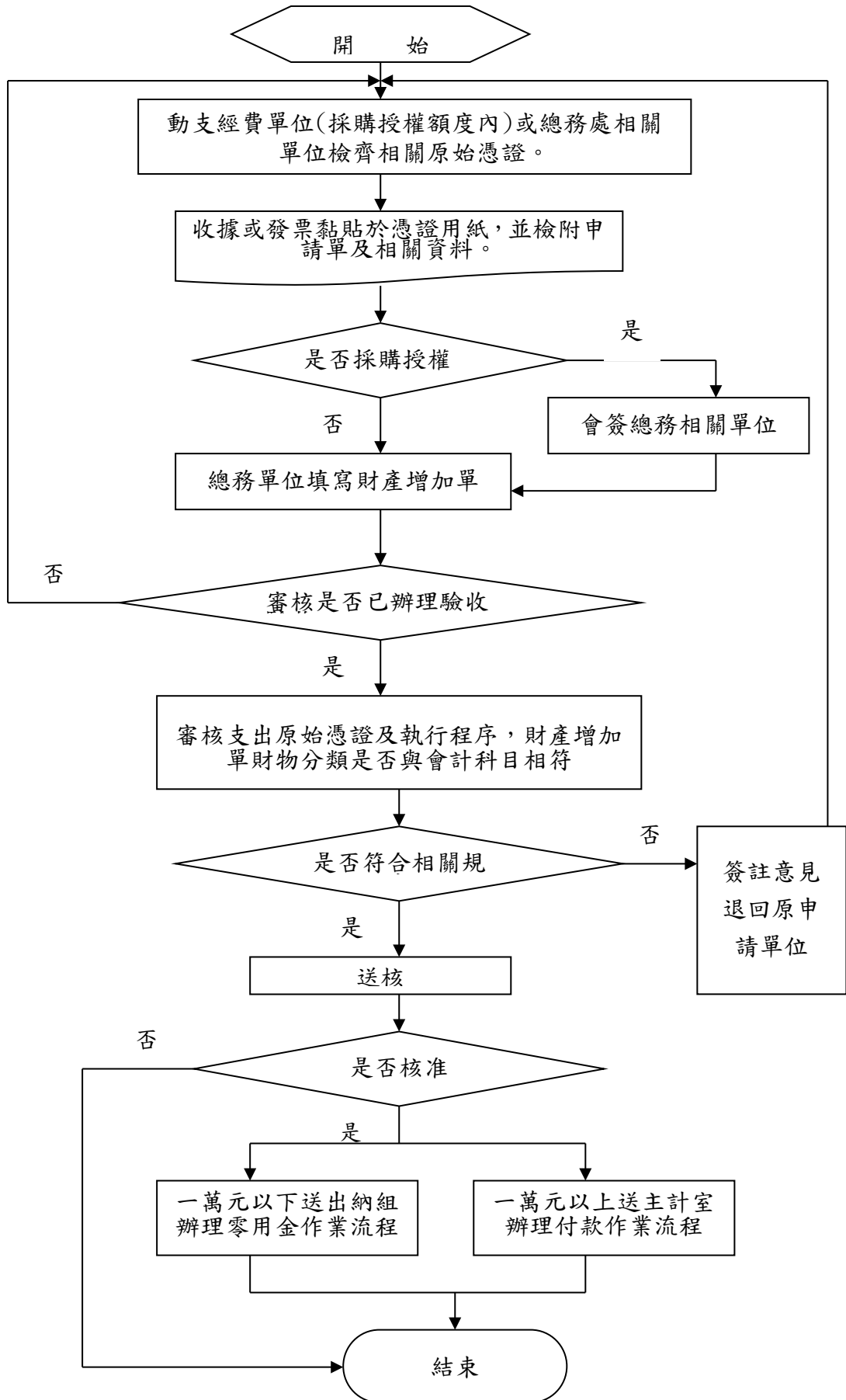
項目編號	主計 17	版次	01
項目名稱	設備經費(不含建教、補助經費)動支申請、核銷審核作業		
承辦單位	主計室		
作業程序說明	<p>一、業務單位提出申請案應敘明經費用途、經費來源並檢附經費運用表或簽准案（其動支項目應於經費運用表內編列或專案簽准），並登錄主計簽證系統填上流水碼。</p> <p>二、專案簽准案若動支統籌經費、經費門流用、計畫配合款等案件應先將核准簽案正本送主計室辦理流用事宜，業務單位再填申請單（附簽准案），依程序辦理動支。</p> <p>三、經費動支倘需由其他單位經費共同分攤辦理者，應先簽會其他相關單位同意，攸關資訊電腦、軟體購置加會電算中心，採購授權額度以上（或未授權單位）及各種修繕之申請案須先會總務處相關單位，購置案件項目中應採共同供應契約者，而不宜採用者，應附簽准案。</p> <p>四、購置案件依採購金額，各依採購法及本校相關規定程序辦理，惟辦理採購時，不得分批、分次辦理。</p> <p>（一）公告金額十分之一以下（即 100,000 元以下，分授權金額以下及逾授權金額）。</p> <p>（二）未達公告金額以上，但逾公告金額十分之一者（即 100,001-999,999 元）。</p> <p>（三）公告金額以上（即 1,000,000 元以上）。</p> <p>五、動支經費單位（採購授權額度內）或總務處相關單位檢齊相關原始憑證，收據或發票黏貼於憑證用紙，填寫財產增加單送動支單位驗收後，並檢附申請單送核（採購授權額內採購案件需會簽總務處相關單位）。</p> <p>六、審核支出原始憑證及執行程序是否符合相關規定，如有不符，洽申請單位（總務單位）修正，並簽註原因退回。</p> <p>七、經費付款案件經主計室審核通過，依行政程序陳請校長核定後，一萬元以上者，送主計室執行付款程序，一萬元以下者，送出納組執行零用金支付作業。</p>		
控制重點	<p>一、學校（MBO 編列）經費購置設備，依據年度預算專項設備及 MBO 會議決議，單位編製之年度計畫經費運用表項目執行，因業務需求未編列之項目，應專案簽准列示經費來源後執行。</p> <p>二、為有效提升設備費執行效率，設備費依規定應於 6 月底前請購，超過期限未請購者則收歸校統籌應用。</p> <p>三、依政府機關內部審核之各種相關法規、規則、準則、辦法及條例，辦理涉及經費動支之申請、審核、付款、核銷與預借</p>		

	<p>案件之各項內部審核作業。</p> <p>四、會辦經費動支等案件，如發現有不妥（金額合計錯誤、與擬動支科目用途不符、預算已無餘額、未編列預算者），洽業務單位作必要之補充或修正，若需提出意見者，應力求具體、明確，並掌握辦理時效。</p> <p>五、計畫配合款依計畫配合款補助要點辦理。</p> <p>六、提醒業務單位承辦人員應本重法務時之態度及誠信原則，辦理經費核銷作業，並對所提出之支出憑證（收據、統一發票或相關書據）之支付事實真實性負責，如有不實，應負相責任。</p> <p>七、應隨時注意相關法規、行政規則及解釋令含有無新增或修訂。</p>
法令依據	<p>一、歲計類</p> <p>(一) 預算法</p> <p>(二) 中央政府附屬單位預算執行要點</p> <p>(三) 中央政府各機關採購公務車輛作業要點</p> <p>(四) 教育部及所屬機關學校預算編製及執行補充規定</p> <p>(五) 各機關單位預算財務收支處理注意事項</p> <p>二、主計類</p> <p>(一) 主計法</p> <p>(二) 內部審核處理準則</p> <p>(三) 支出憑證處理要點</p> <p>(四) 公款支付時限及處理應行注意事項</p> <p>(五) 中央政府各機關執行單位預算有關用途別科目應行注意事項</p> <p>(六) 行政院主計總處編訂之支出標準及審核作業手冊</p> <p>(七) 國立大學校院校務基金主計制度之一致規定</p> <p>三、審計類</p> <p>(一) 審計法</p> <p>(二) 審計法施行細則</p> <p>四、其他類</p> <p>(一) 政府採購法及相關子法</p> <p>(二) 政府採購法施行細則</p> <p>(三) 機關主會計及有關單位會同兼辦採購辦法</p> <p>(四) 中央各機關未達公告金額採購兼辦辦法</p> <p>(五) 會計法規輯要所收錄之其他相關法規</p>
使用表單	<p>一、申請單</p> <p>二、粘貼憑證用紙</p> <p>三、財產增加單</p>

**國立高雄師範大學主計室作業流程圖**  
**設備經費(不含建教、補助經費)動支申請、核銷審核作業**  
 一、動支申請



## 二、經費核銷



## 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：主計室

作業類別(項目)：設備經費(不含建教、補助經費)動支申請、核銷審核作業

檢查日期：\_\_年\_\_月\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<b>一、作業流程有效性</b>			
(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二) 內部控制制度設計是否有效。			
<b>二、作業流程正確性</b>			
(一) 業務單位提出設備經費申請案是否依據經費運用表或簽准案執行，是否登錄主計簽證系統填上流水碼。			
(二) 動支設備經費是否加會保管組辦理財產分類。			
(三) 動支設備經費攸關資訊電腦、軟體購置是否加會電算中心。			
(四) 採購授權額度以上(或未授權單位)採購設備是否先會總務處相關單位。			
(五) 動支經費單位(採購授權額度內)或總務處相關單位是否檢齊相關原始憑證，收據或發票黏貼於憑證用紙，填寫財產增加單送動支單位驗收後，並檢附申請單送核(採購授權額內採購案件需會簽總務處相關單位)。			
(六) 審核支出原始憑證及執执行程序是否符合相關規定。			
(七) 審核粘貼憑證用紙、清冊是否業經承辦單位核，金額乘算及加總是否正確。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	



## 國立高雄師範大學主計室作業程序說明表

項目編號	主計 18	版次	01
項目名稱	學生公費及獎助學金動支申請、核銷審核作業		
承辦單位	主計室		
作業程序說明	<p>一、工讀費依據課外活動組簽請每學年度學生公費經費需求數額，召開行政單位工讀生分配會議，決議記錄等簽准案數據額度，分上（每年 8 月至翌年 1 月）學期及下（每年 2 月至 7 月）依學年度控管經費支用，再配合主計年度預算編列額度控管。</p> <p>二、學生公費（按學年度發放）、助學金之申請案件，日間部學生由課外活動組、進修部學生由進修推廣部依教育部規定審核資格，符合者造冊簽核，奉核後附簽准案影本提出申請辦理動支發放。</p> <p>三、學生減免學雜費優待，日間部學生由課外活動組、進修部學生由進修推廣部依教育部規定減免學雜費資格、審核，符合者造冊（並附各項減免項目明細及數額）簽核，奉核後簽准案影本（含各項減免項目明細及數額）送主計室據以調整帳務事宜（依據實際減免項目明細轉入學雜費收入、電腦實習費……等會計科目，併依預算內及預算外列帳）。</p> <p>四、業務單位提出申請案應敘明經費用途、經費來源，工讀費並檢附工讀生簽到表（課外活動組彙整辦理者留存於課外活動組）及簽准案，並登錄主計簽證系統填上流水碼。</p> <p>五、研究生獎助學金由教務處研教組彙整，填申請單辦理經費動支，並應先簽會學務處課外活動組審核及登錄主計簽證系統填上流水碼控管經費及簽章後，再送主計室辦理。</p> <p>六、申請案經主計室審核通過，依行政程序陳請校長核定後，准予動支經費。</p> <p>七、動支經費單位辦理經費核銷作業，工讀生簽到表、應領清冊等相關憑證（需註明學生就讀系所班級），並檢附申請單送核。</p> <p>八、審核支出原始憑證及執行程序是否符合相關規定，如有不符，洽申請單位修正，並簽註原因退回。</p> <p>九、經費付款案件經主計室審核通過，依行政程序陳請校長核定後，一萬元以上者，送主計室執行付款程序，一萬元以下者，送出納組執行零用金支付作業。</p>		
控制重點	<p>一、學生公費、助學金及減免學雜費優待等作業由課外活動組、進修推廣部依教育部相關法規專案簽辦。</p> <p>二、依據課外活動組簽請每學年度學生公費經費需求數額，召開行政單位工讀生分配會議，決議記錄等簽准案數據額度控</p>		

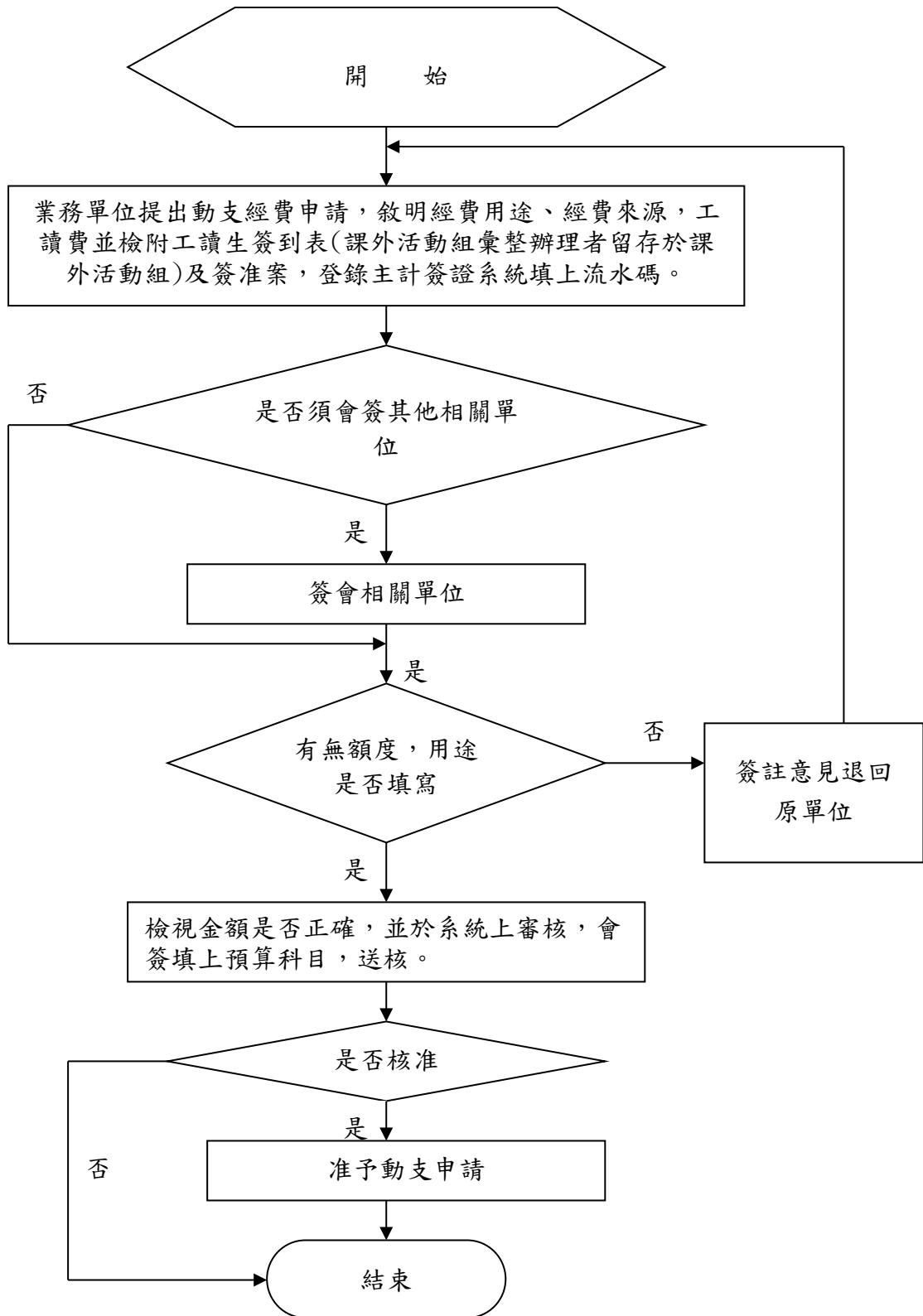
	<p>管，若因業務需求上列額度未能因應者，應專案簽准列示經費來源後執行。</p> <p>三、依政府機關內部審核之各種相關法規、規則、準則、辦法及條例，辦理涉及經費動支之申請、審核、付款、核銷與預借案件之各項內部審核作業。</p> <p>四、會辦經費動支等案件，如發現有不妥(金額合計錯誤、與擬動支科目用途不符、預算已無餘額、未編列預算者)，洽業務單位作必要之補充或修正，若需提出意見者，應力求具體、明確，並掌握辦理時效。</p> <p>五、提醒業務單位承辦人員應本重法務時之態度及誠信原則，辦理經費核銷作業，並對所提出之工讀生簽到表、應領清冊等相關憑證(需註明學生就讀系所班級)之支付事實真實性負責，如有不實，應負相關責任。</p> <p>六、應隨時注意相關法規、行政規則及解釋令含有無新增或修訂。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、歲計類</p> <p>(一) 預算法</p> <p>(二) 中央政府附屬單位預算執行要點</p> <p>(三) 教育部及所屬機關學校預算編製及執行補充規定</p> <p>(四) 各機關單位預算財務收支處理注意事項</p> <p>二、主計類</p> <p>(一) 主計法</p> <p>(二) 內部審核處理準則</p> <p>(三) 支出憑證處理要點</p> <p>(四) 公款支付時限及處理應行注意事項</p> <p>(五) 中央政府各機關執行單位預算有關用途別科目應行注意事項</p> <p>(六) 行政院主計總處編訂之支出標準及審核作業手冊</p> <p>(七) 國立大學校院校務基金主計制度之一致規定</p> <p>三、審計類</p> <p>(一) 審計法</p> <p>(二) 審計法施行細則</p> <p>四、其他類</p> <p>(一) 會計法規輯要所收錄之其他相關法規</p> <p>(二) 國立高雄師範大學辦理學生就學補助要點</p> <p>(三) 國立高雄師範大學大學部優秀新生獎勵要點</p> <p>(四) 國立高雄師範大學學業成績優良學生獎勵辦法</p> <p>(五) 國立高雄師範大學外國學生獎學金核發作業要點</p> <p>(六) 國立高雄師範大學研究生獎助學金實施辦法</p> <p>(七) 國立高雄師範大學學生工讀助學金實施要點</p> <p>(八) 國立高雄師範大學學生生活學習助學金實施要點</p>

	(九) 學生急慰助金發放作業實施要點 (十) 失業家庭學生助學工讀措施
使用表單	一、申請單 二、印領清冊 三、工讀生簽到表

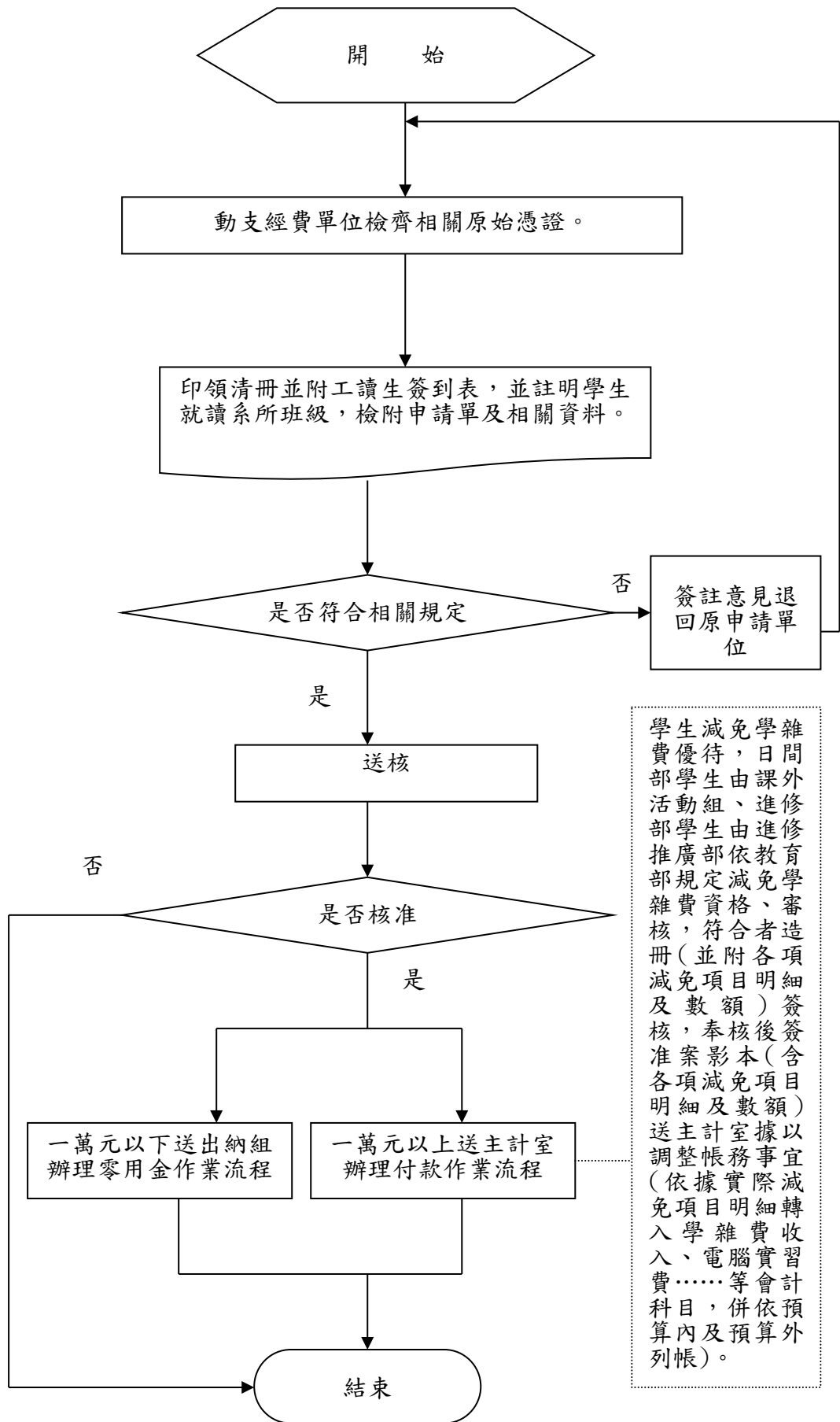
# 國立高雄師範大學主計室作業流程圖

## 學生公費及獎助學金動支申請、核銷審核作業

### 一、動支申請



## 二、經費核銷



## 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：主計室

作業類別(項目)：學生公費及獎助學金動支申請、核銷審核作業

檢查日期：\_\_年\_\_月\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<b>一、作業流程有效性</b>			
(一) 作業程序說明、作業流程圖是否符合法令依據、是否達成管控目的。			
<b>二、作業流程正確性</b>			
(一) 學生公費、助學金及減免學雜費優待等是否依年度預算分配額度及項目動支經費。			
(二) 業務單位提出經費申請案是否登錄主計簽證系統填上流水碼。			
(三) 業務單位核銷工讀費是否檢附工讀生簽到表(課外活動組、研教組彙整辦理者留存於該單位)及簽准案。			
(四) 審核清冊、讀生簽到表是否業經承辦單位核章，金額乘算及加總是否正確。			
結論/需採行之改善措施：			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>填表人：</span> <span>複核：</span> <span>單位主管：</span> </div>			

## 國立高雄師範大學主計室作業程序說明表

項目編號	主計 19	版次	01
項目名稱	推廣教育、資產使用費及權利金(含學生宿舍、車管費)收支審核作業		
承辦單位	主計室		
作業程序說明	<p>一、出納組將各項收入款項並開立自行收納統一收據，通報主計室。</p> <p>二、主計室依據相關規定審核收據。</p> <p>三、主計室依據審核完成之收入款項收據，歸入應所屬之會計科目，編製記帳憑證，若屬自給自足項目，則依業務單位提供收入款項名稱設置專項計畫編列計畫代碼，控管收支情形，非自給自足收入款項直接納入校務基金，以會計科目統計收入數據。</p> <p>四、自給自足之收入收齊後，業務單位依據收入數據已編列預算表送核後據以執行(預算表之編列須符合各項收支管理要點之規範及相關支出規定)。</p> <p>五、若收入款項尚未收齊，預算表尚未編列，需事先動支支出(開班費用等)，應敘明動支項目及緣由專案簽准學校墊支，編列預算表時應列入預算歸墊。</p> <p>六、業務單位提出申請案應敘明經費用途、經費來源並檢附預算表表或簽准案【其動支項目應於預算表(經費運用表)內編列或專案簽准】，並登錄主計簽證系統填上流水碼。</p> <p>七、經費動支倘需由其他單位經費共同分攤辦理者，應先簽會其他相關單位同意，攸關資訊電腦、軟體購置加會電算中心，採購授權額度以上(或未授權單位)及各種修繕之申請案須先會總務處相關單位，購置案件項目中應採共同供應契約者，而不宜採用者，應附簽准案，簽准案可併申請單呈核。</p> <p>八、申請案經主計室審核通過，依行政程序陳請機關首長或授權代簽人核定後，准予動支經費。</p> <p>九、動支經費單位(採購授權額度內)或總務處相關單位檢齊相關原始憑證，收據或發票黏貼於憑證用紙，填寫財產增加單送動支單位驗收後，並檢附申請單送核(採購授權額度內採購案件需會簽總務處相關單位)。</p> <p>十、記帳憑證送請主辦主計或授權代理人簽核後，按日彙集記帳憑證列印傳票遞送單及結存日報表(由艾富系統產生)送出納組，出納組將支出傳票及現金轉帳傳票等應辦理付款記帳憑證，據以開立支票併記帳憑證送主計室及機關首長或授權代簽人簽核。</p> <p>十一、出納組將記帳憑證金額登錄於出納現金備查簿，並編製現金結存表。</p>		

	<p>十二、年度結束前，延續翌年度繼續支用項目(以支出面辦理保留)之自給自足計畫於翌年元月5日前填寫保留申請表，保留期間最長以一年為限，送主計審核後，送機關首長或授權代簽人簽核。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、編製記帳憑證時，應注意是否開立正確會計科目，其與收據之資料(如計畫代碼、繳款人、摘要、金額)是否相符。</p> <p>二、各項自給自足之收入，依據應歸屬之會計科目列帳及設置專項計畫控管收支，並依各所屬收支管理要點、國立大學校院校務基金管理及監督辦法編列預算表，奉核後據以執行。</p> <p>三、預算表編列，注意提撥校務基金額度、編列支出項目須符合各項支出標準。</p> <p>四、依政府機關內部審核之各種相關法規、規則、準則、辦法及條例，辦理涉及經費動支之申請、審核、付款、核銷與預借案件之各項內部審核作業。</p> <p>五、提醒業務單位承辦人員應本重法務時之態度及誠信原則，辦理經費核銷作業，並對所提出之支出憑證(收據、統一發票或相關書據)之支付事實真實性負責，如有不實，應負相責任。</p> <p>六、會辦經費動支等案件，如發現有不妥(金額合計錯誤、與擬動支科目用途不符、預算已無餘額、未編列預算者)，洽業務單位作必要之補充或修正，若需提出意見者，應力求具體、明確，並掌握辦理時效。</p> <p>七、應隨時注意相關法規、行政規則及解釋令含有無新增或修訂。</p> <p>八、各推廣教育班應於結束後三個月內，將相關收支事項辦理結案。</p> <p>九、年度結束前，延續下年度繼續支用之自給自足計畫，辦理保留，保留期間最長以一年為限。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、歲計類</p> <p>(一) 預算法</p> <p>(二) 中央政府附屬單位預算執行要點</p> <p>(三) 中央政府各機關採購公務車輛作業要點</p> <p>(四) 教育部及所屬機關學校預算編製及執行補充規定</p> <p>(五) 各機關單位預算財務收支處理注意事項</p> <p>二、主計類</p> <p>(一) 主計法</p> <p>(二) 內部審核處理準則</p> <p>(三) 支出憑證處理要點</p> <p>(四) 公款支付時限及處理應行注意事項</p> <p>(五) 中央政府各機關執行單位預算有關用途別科目應行注意事項</p>

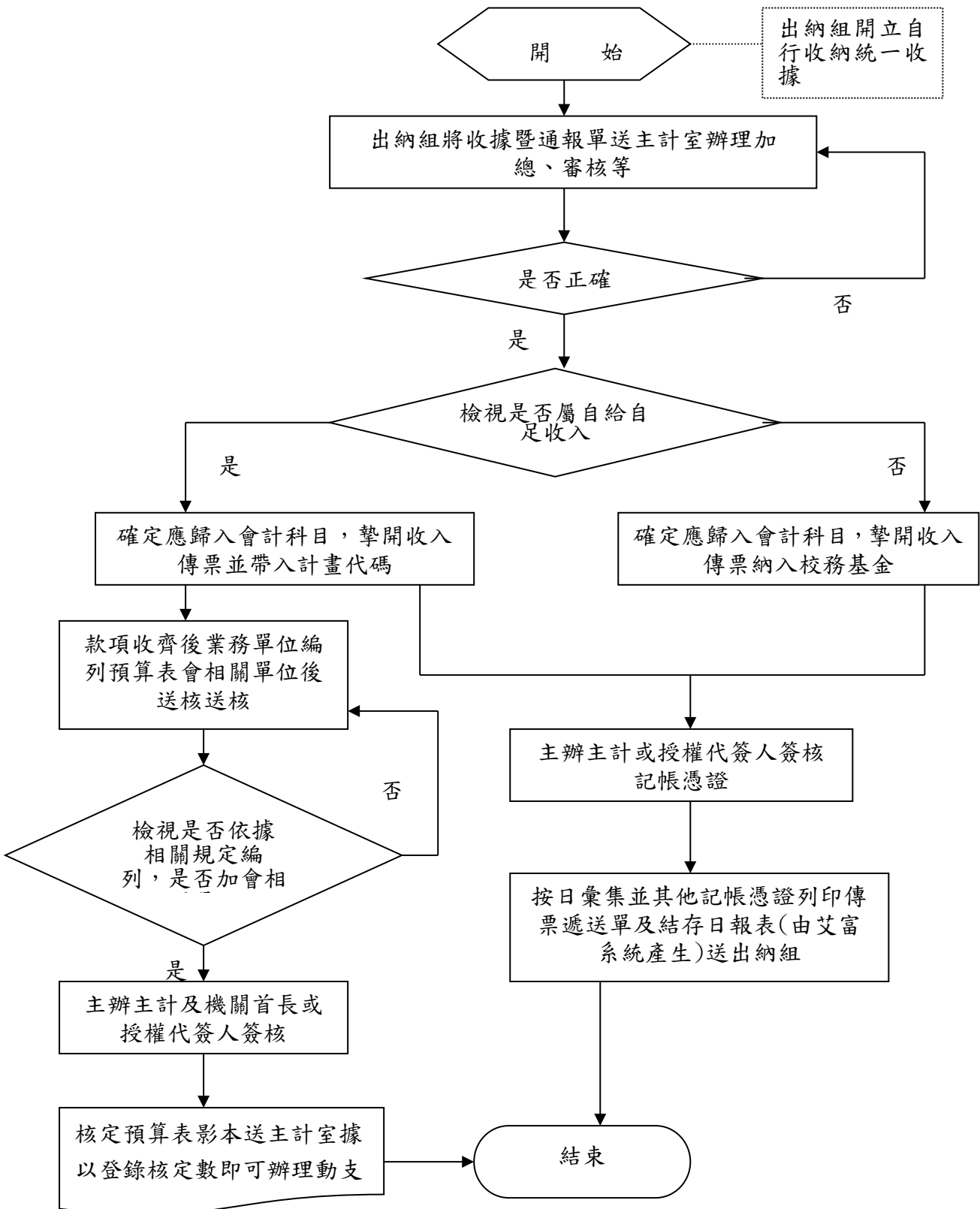


	<p>(六) 行政院主計總處編訂之支出標準及審核作業手冊</p> <p>(七) 國立大學校院校務基金主計制度之一致規定</p> <p>三、審計類</p> <p>(一) 審計法</p> <p>(二) 審計法施行細則</p> <p>四、其他類</p> <p>(一) 政府採購法及相關子法</p> <p>(二) 政府採購法施行細則</p> <p>(三) 機關主計及有關單位會同監辦採購辦法</p> <p>(四) 中央各機關未達公告金額採購監辦辦法</p> <p>(五) 會計法規輯要所收錄之其他相關法規</p> <p>(六) 國立高雄師範大學推廣教育收支管理要點</p> <p>(七) 國立高雄師範大學場地設備收支管理要點</p> <p>(八) 國立大學校院校務基金管理及監督辦法</p> <p>(九) 國立高雄師範大學推廣教育績效工作酬勞支給基準</p>
使用表單	<p>一、自行收納統一收據</p> <p>二、收入通報單</p> <p>三、申請單</p> <p>四、粘貼憑證用紙</p> <p>五、財產增加單</p> <p>六、印領清冊</p>

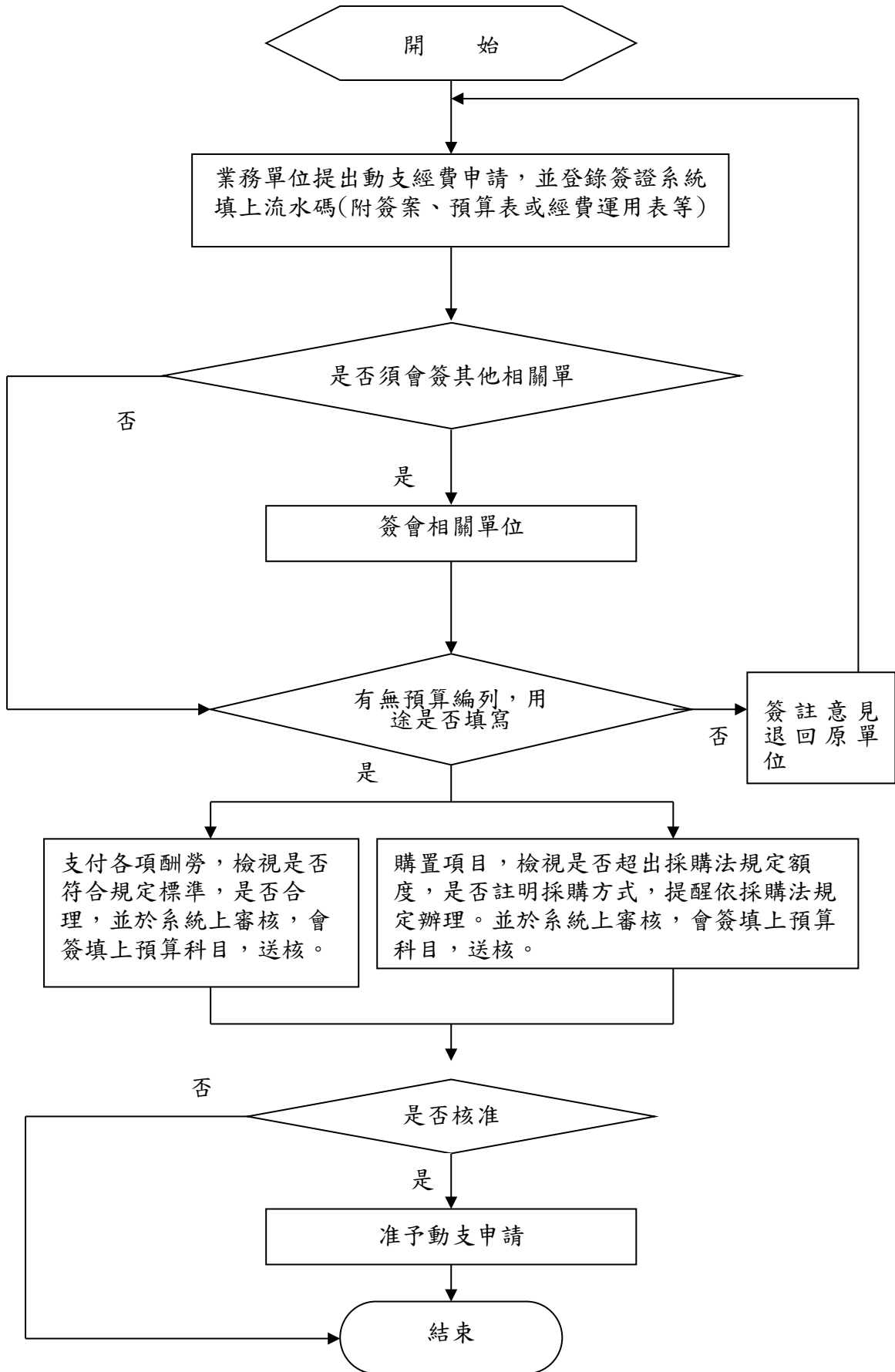
# 國立高雄師範大學主計室作業流程圖

## 推廣教育、資產使用費及權利金 (含學生宿舍、車管費) 收支審核作業

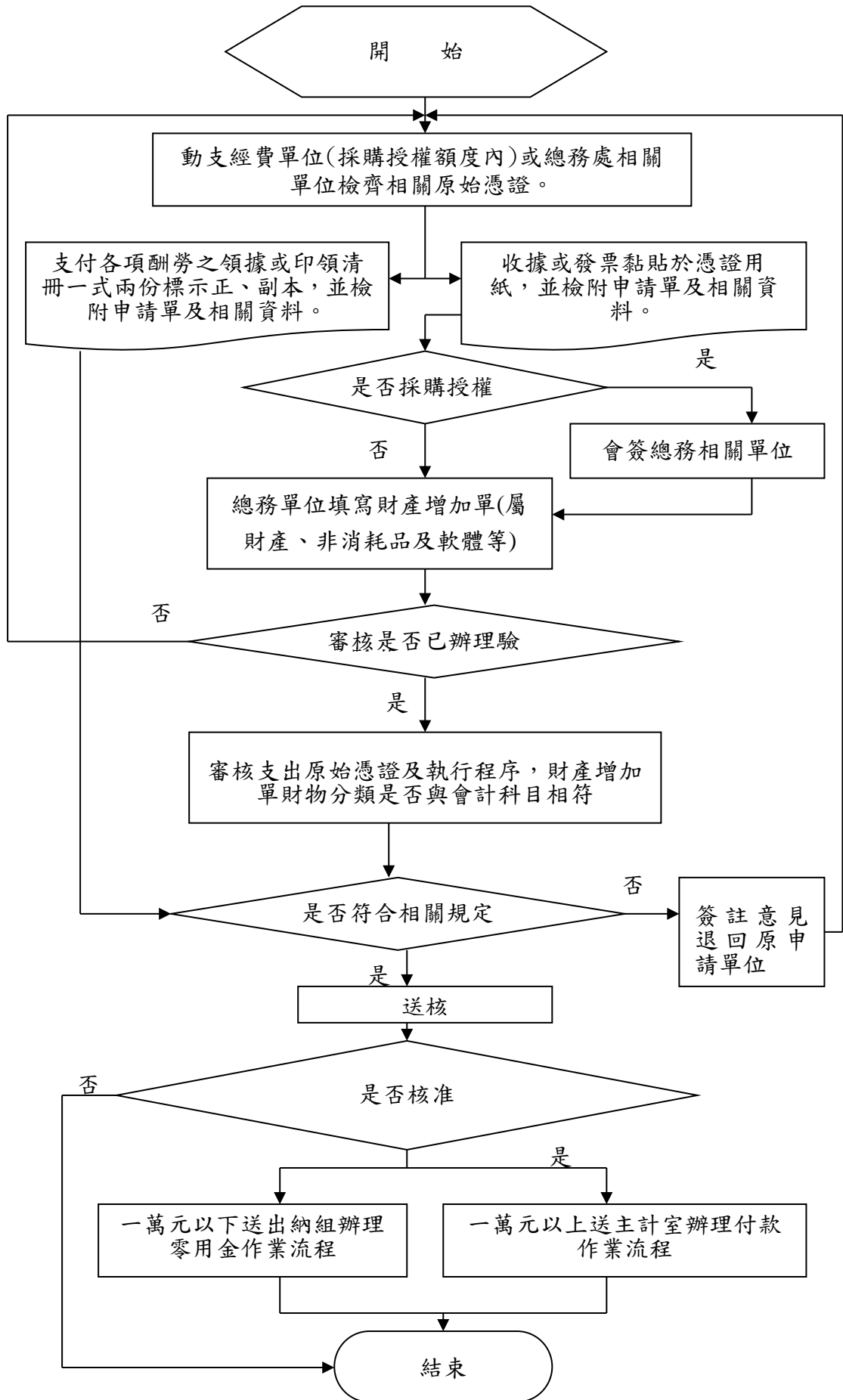
### 一、款項收入



## 二、動支申請



### 三、經費核銷



## 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：主計室

作業類別(項目)：推廣教育、資產使用費及權利金(含學生宿舍、車管費)收支審核作業

檢查日期：\_\_年\_\_月\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<b>一、作業流程有效性</b>			
(一) 作業程序說明、作業流程圖是否符合法令依據、是否達成管控目的。			
<b>二、作業流程正確性</b>			
(一) 推廣教育、資產使用費及權利金收入是否開立自行收納統一收據，通報主計室。			
(二) 推廣教育、資產使用費及權利金收入入帳會計科目是否正確，是否正確歸入計畫。			
(三) 推廣教育、資產使用費及權利金收入若屬自給自足項目，是否依據規定編列經費預算表。			
(四) 動支經費是否依經費預算表額度及項目。			
(五) 業務單位提出經費申請案是否登錄主計簽證系統填上流水碼。			
(六) 動支人事費是否加會人事室審核。			
(七) 動支設備經費是否加會保管組辦理財產分類，其中攸關資訊電腦、軟體購置是否加會電算中心；核銷時是否填列財產增加單。			
(八) 採購授權額度以上(或未授權單位)採購設備是否先會總務處相關單位。			
(九) 動支經費單位(採購授權額度內)或總務處相關單位是否檢齊相關原始憑證，收據或發票黏貼於憑證用紙。			
(十) 審核支出原始憑證及執行程序是否符合相關規定。			

<p>(十一) 審核粘貼憑證用紙、清冊是否業經承辦單位及相關單位核章，金額乘算及加總是否正確。</p>			
<p>結論/需採行之改善措施：</p>			
<p>填表人：                                  複核：                                  單位主管：</p>			

## 國立高雄師範大學主計室作業程序說明表

項目編號	主計 20	版次	01
項目名稱	學生註冊費(含學雜費收入)帳務處理作業		
承辦單位	主計室		
作業程序說明	<p>一、出納組將由銀行代收之各項收入款項依據銀行入款數據填具通報單，並附銷帳成功報表明細，通報主計室。</p> <p>二、主計室依據相關規定審核各項收款數據加總。</p> <p>三、主計室依據審核完成之通報單及明細，歸入應所屬之會計科目，分別預算內（學雜費收入）及預算外（推廣教育收入、場地設備收入、代收學生團體保險費等）編製記帳憑證。</p> <p>四、預算內摺開現金轉帳傳票並注意其銀行存款帳戶非 3208 帳戶之存款皆轉入 3208 銀行存款帳戶統一運用；預算外摺開現金收入傳票，若屬自給自足收入帶入計畫代碼，否則納入校務基金【其總數金額應等於預算內現金轉帳傳轉入預算外（B 版）執行之銀行存款金額】。</p> <p>五、學生就學貸款依課外活動組或出納組提供之資料計算出學校應收（學雜學分費、電腦實習費、代收保險費……等）應補收就貸差額、應退還數（書籍費等）數據與出納組核對，俟就貸銀行支票送達後，依據前算數據存入所應歸屬之銀行帳號，供銀行辦理學雜費銷帳，出納組再依據銷帳成功報表填寫通報單（附銷帳明細表）送主計室入帳；推廣教育部份，則由進修推廣部提供資料（若於年度結束前就學貸款金額尚未核撥，則應將上項計算之數據核對無誤後依權責入帳）。</p> <p>六、記帳憑證送請主辦主計或授權代簽人簽核。</p> <p>七、記帳憑證併其他記帳憑證按日送出納彙辦送機關首長或其授權代簽人簽核。</p> <p>八、出納組將記帳憑證金額登錄於出納現金備查簿，並編製現金結存表。</p>		
控制重點	<p>一、出納組通報學生註冊費，需附銀行銷帳後各項收款明細。</p> <p>二、編製記帳憑證時，應注意是否開立正確會計科目，因其內含場地、推廣等各項收入，故應歸屬為預算內（A 版）或預算外（B 版）之記帳憑證分開編製及其銀行入款之帳號、金額是否相符。</p> <p>三、各項自給自足（如宿舍費、自辦學分班開班學分費、電腦實習費、鍵盤維護費……等）之收入，依據應歸屬之會計科目列帳及設置專項計畫控管收支，並依各所屬收支管理要點、國立大學校院校務基金管理及監督辦法、預算執行要點規定編列預算表，奉核後據以執行。</p>		

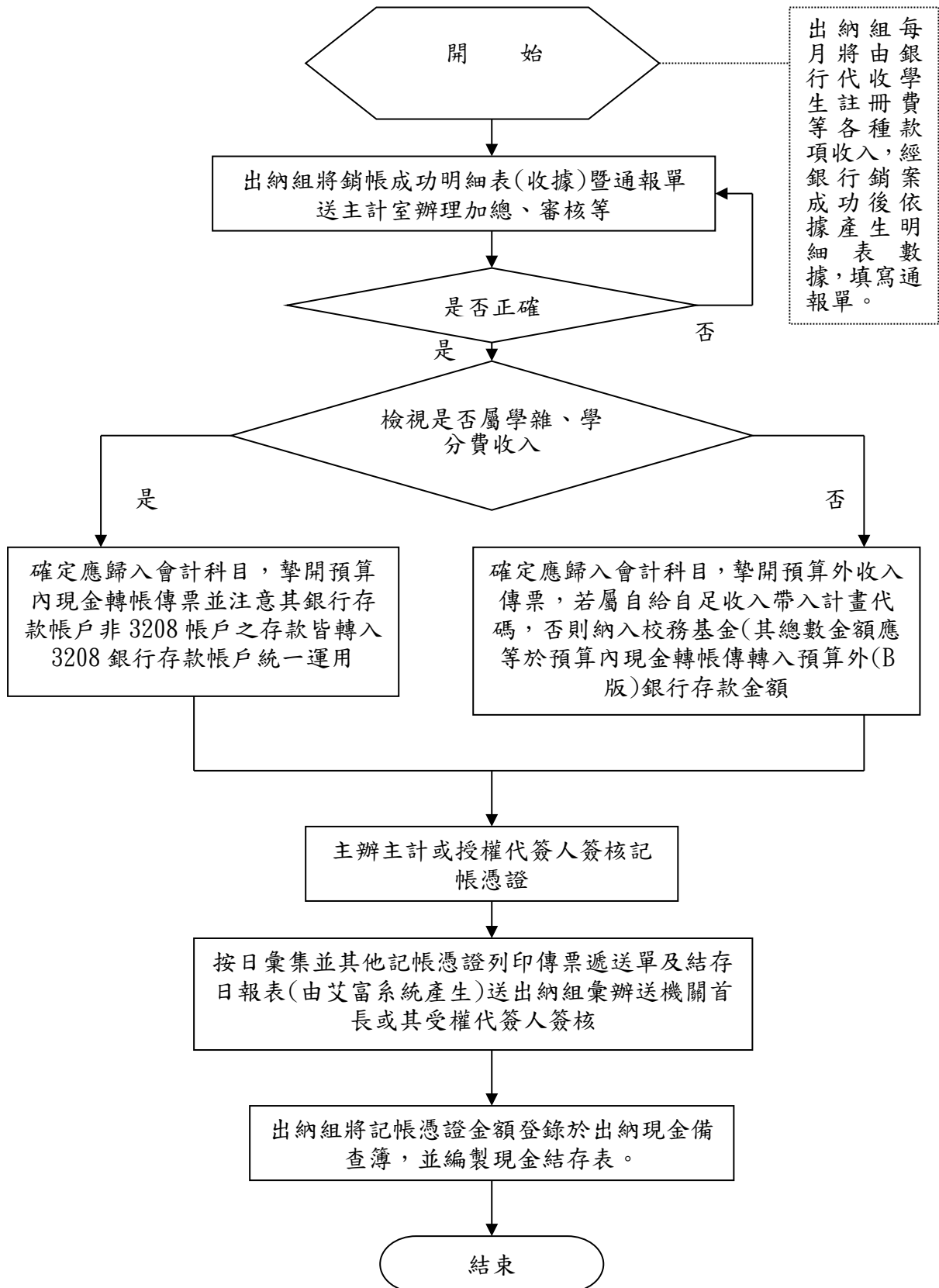
	<p>四、學生就學貸款於年度結束前，尚未入帳，應依權責調整入帳。</p> <p>五、依政府機關內部審核之各種相關法規、規則、準則、辦法及條例，辦理各項內部審核作業。</p> <p>六、應隨時注意相關法規、行政規則及解釋令含有無新增或修訂。</p>
法令依據	<p>一、歲計類</p> <p>(一) 預算法</p> <p>(二) 中央政府附屬單位預算執行要點</p> <p>(三) 教育部及所屬機關學校預算編製及執行補充規定</p> <p>(四) 各機關單位預算財務收支處理注意事項</p> <p>二、主計類</p> <p>(一) 主計法</p> <p>(二) 內部審核處理準則</p> <p>(三) 國立大學校院校務基金主計制度之一致規定</p> <p>三、審計類</p> <p>(一) 審計法</p> <p>(二) 審計法施行細則</p> <p>四、其他類</p> <p>(一) 各機關單位預算財務處理注意事項</p> <p>(二) 會計法規輯要所收錄之其他相關法規</p> <p>(三) 國立高雄師範大學推廣教育收支管理要點</p> <p>(四) 國立高雄師範大學場地設備收支管理要點</p> <p>(五) 國立大學校院校務基金管理及監督辦法</p>
使用表單	<p>一、自行收納統一收據</p> <p>二、收入通報單</p>



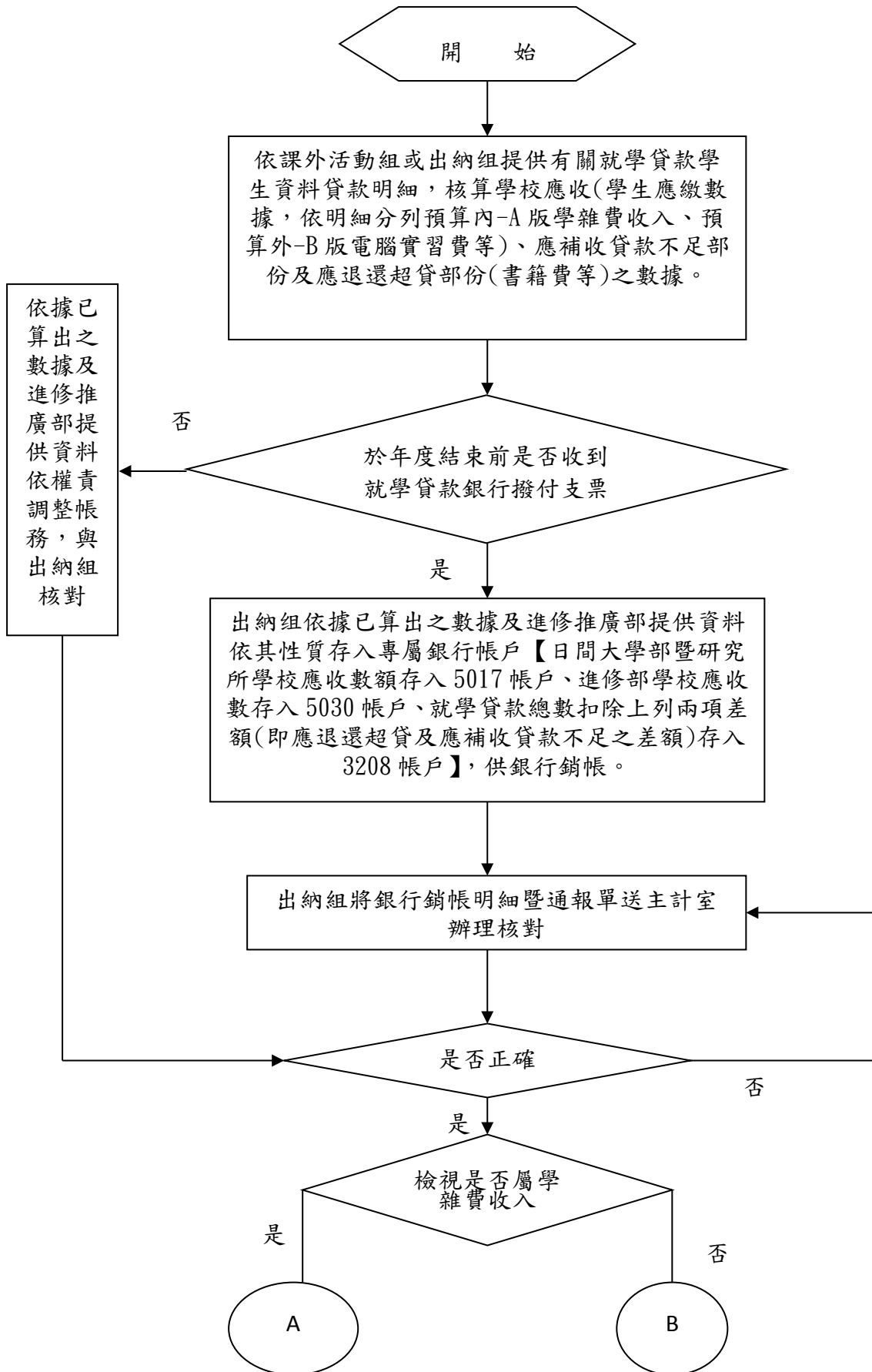
# 國立高雄師範大學主計室作業流程圖

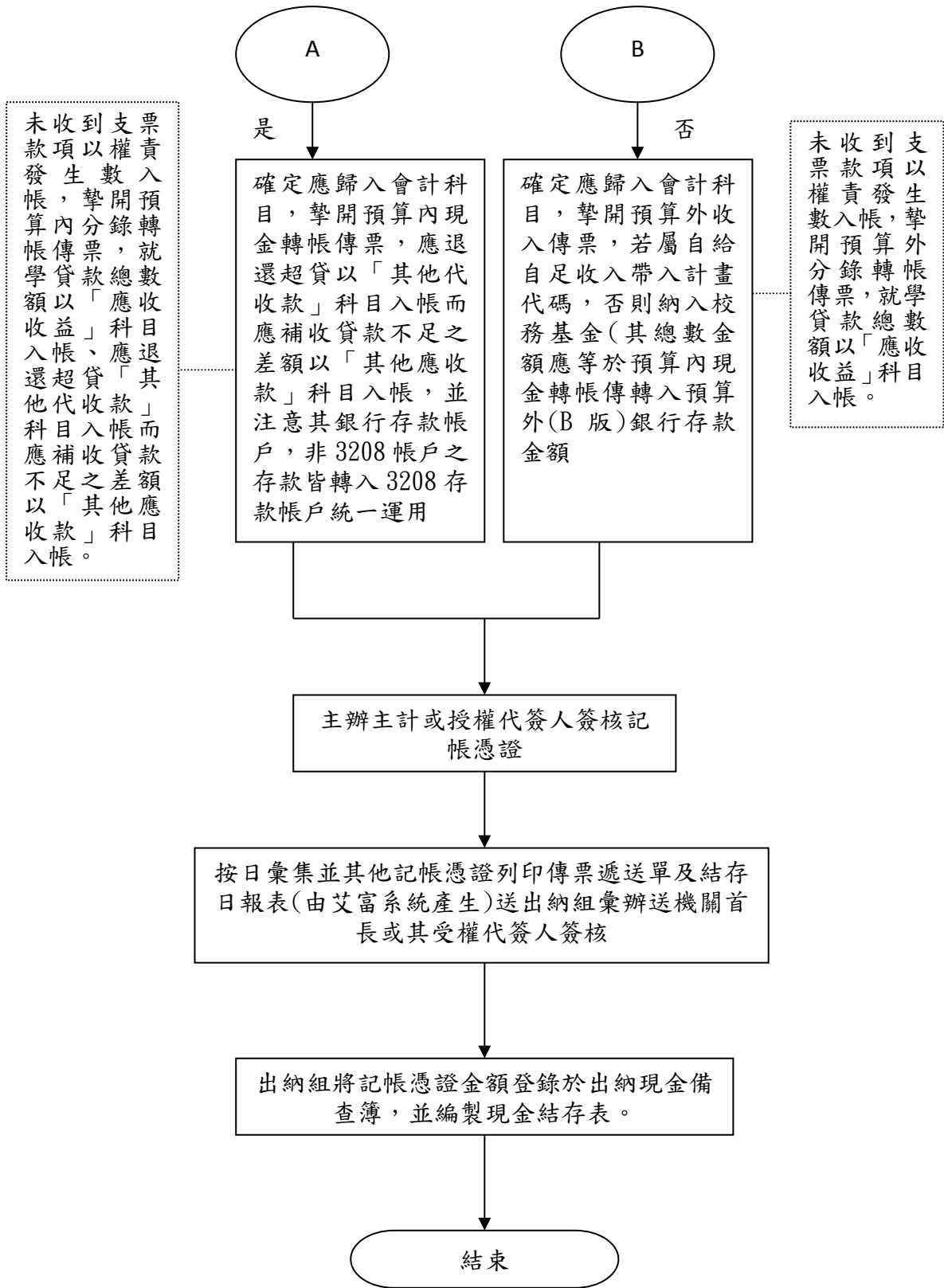
## 學生註冊費(含學雜費收入)帳務處理作業

### 一、經常性學生註冊費收入



## 二、學生就學貸款帳務處理





票責入預轉就數收目退其而款額應目  
支權數開錄，總應科應「款帳貸差他科  
到以摺分票款」、「貸收入收之其」  
收項生，內傳貸以益帳超代補足「款帳  
未款發帳算帳學額收入還他科應不以收帳

支以生摺外帳學數收目  
到項發，算轉就總應科  
收款責入預錄，款「應  
未票權數開分傳票，貸額收入帳

## 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：主計室

作業類別(項目)：學生註冊費(含學雜費收入)帳務處理作業

檢查日期：\_\_年\_\_月\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<b>一、作業流程有效性</b>			
(一) 作業程序說明、作業流程圖是否符合法令依據、是否達成管控目的。			
<b>二、作業流程正確性</b>			
(一) 學雜費收入等是否開立自行收納統一收據，通報主計室。			
(二) 學雜費收入等入帳會計科目是否正確，金額是否正確。			
(三) 學生就學貸款是否於年度結束前收訖，尚未入帳，應依權責調整入帳。			
結論/需採行之改善措施：			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>填表人：</span> <span>複核：</span> <span>單位主管：</span> </div>			

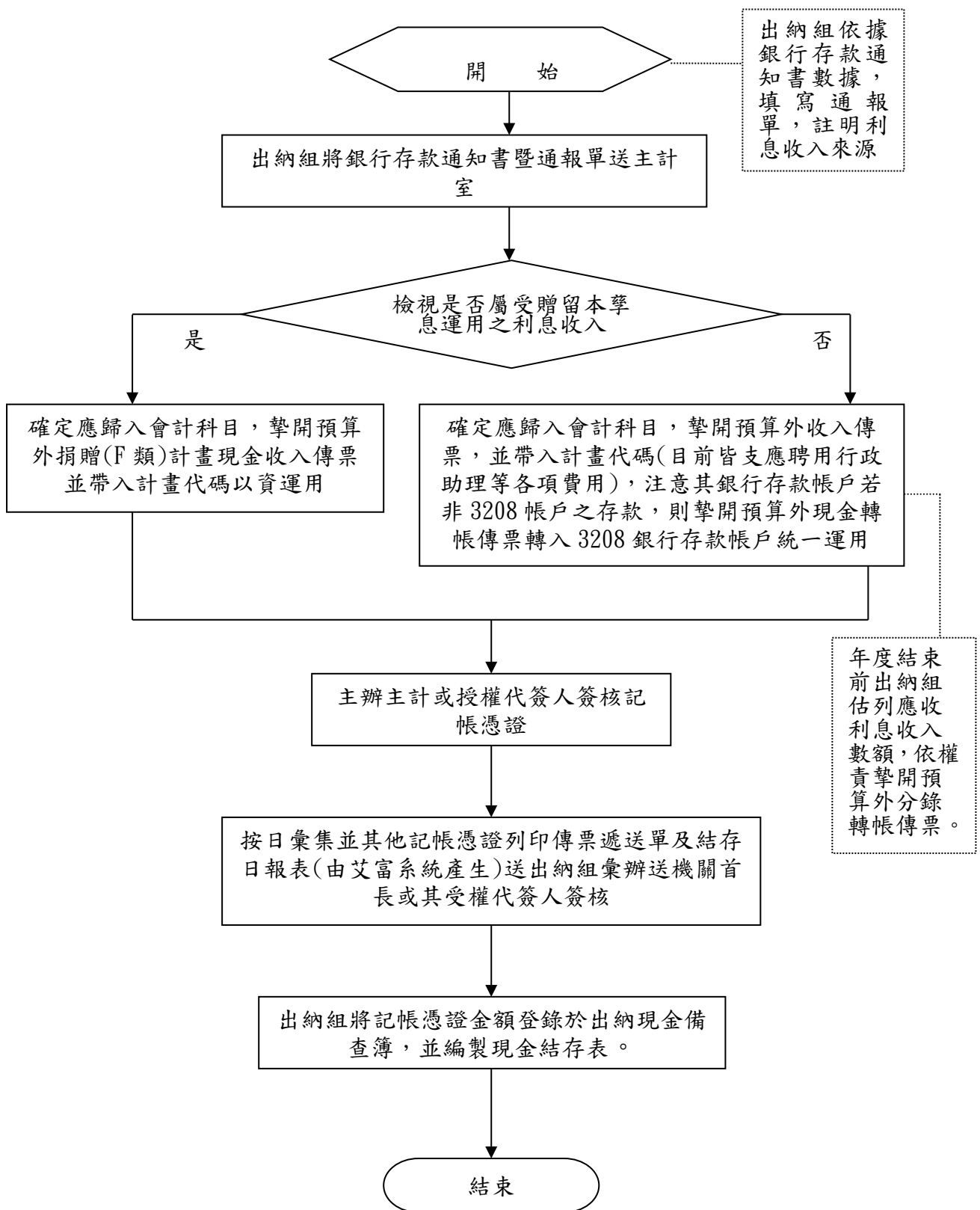
## 國立高雄師範大學主計室作業程序說明表

項目編號	主計 21	版次	01
項目名稱	投資取得收益(利息收入)帳務處理作業		
承辦單位	主計室		
作業程序說明	<p>一、出納組依據銀行存款通知單數據，填具通報單(需註明利息收入之定期存款單編號及性質)，通報主計室。</p> <p>二、主計室依據通報單及相關資料，歸入應所屬之會計科目，摺開預算外收入傳票【留本孳息運用利息摺開 F 類捐贈類傳票、其他利息收入則摺開 B 類收入傳票帶入計畫代碼(目前皆支應聘用行政助理等各項費用)】。</p> <p>三、摺開傳票應注意其銀行存款帳戶(若非 3208 帳戶之存款，則摺開預算外現金轉帳傳票轉入 3208 帳戶統一運用)。</p> <p>四、年度結束前出納組估列應收利息收入數額，依權責入帳。</p> <p>五、記帳憑證送請主辦主計或授權代簽人簽核。</p> <p>六、記帳憑證併其他記帳憑證按日送出納彙辦送機關首長或其授權代簽人簽核。</p> <p>七、出納組將記帳憑證金額登錄於出納現金備查簿，並編製現金結存表。</p>		
控制重點	<p>一、出納組通報利息收入，需附銀行存款通知單。</p> <p>二、編製記帳憑證時，應注意是否屬受贈留本孳息運用之利息收入。</p> <p>三、確定應歸入會計科目，是否屬受贈留本孳息運用之利息收入摺開預算外收入傳票，注意其應歸入之銀行存款帳戶(若非屬 3208 帳戶，則摺開預算外現金轉帳傳票轉入 3208 帳戶統一運用)。</p> <p>四、年度結束前出納組估列應收利息收入數額，依權責入帳。</p> <p>五、依政府機關內部審核之各種相關法規、規則、準則、辦法及條例，辦理各項內部審核作業。</p> <p>六、應隨時注意相關法規、行政規則及解釋令含有無新增或修訂。</p>		
法令依據	<p>一、歲計類</p> <p>(一) 預算法</p> <p>(二) 中央政府附屬單位預算執行要點</p> <p>(三) 教育部及所屬機關學校預算編製及執行補充規定</p> <p>(四) 各機關單位預算財務收支處理注意事項</p> <p>二、主計類</p> <p>(一) 主計法</p> <p>(二) 內部審核處理準則</p>		

	<p>(三) 國立大學校院校務基金主計制度之一致規定</p> <p>三、審計類</p> <p>(一) 審計法</p> <p>(二) 審計法施行細則</p> <p>四、其他類</p> <p>(一) 會計法規輯要所收錄之其他相關法規</p> <p>(二) 國立高雄師範大學投資取得收益收支管理要點</p>
使用表單	收入通報單

# 國立高雄師範大學作業流程圖

## 投資取得收益(利息收入)帳務處理作業



## 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：主計室

作業類別(項目)：投資取得收益(利息收入)帳務處理作業

檢查日期：\_\_年\_\_月\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<b>一、作業流程有效性</b>			
(一) 作業程序說明、作業流程圖是否符合法令依據、是否達成管控目的。			
<b>二、作業流程正確性</b>			
(一) 投資取得收益(利息收入)是否通報主計室。			
(二) 投資取得收益(利息收入)入帳會計科目是否正確，金額是否正確。			
(三) 投資取得收益(利息收入)是否於年度結束前發生，尚未入帳，應依權責調整入帳。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	



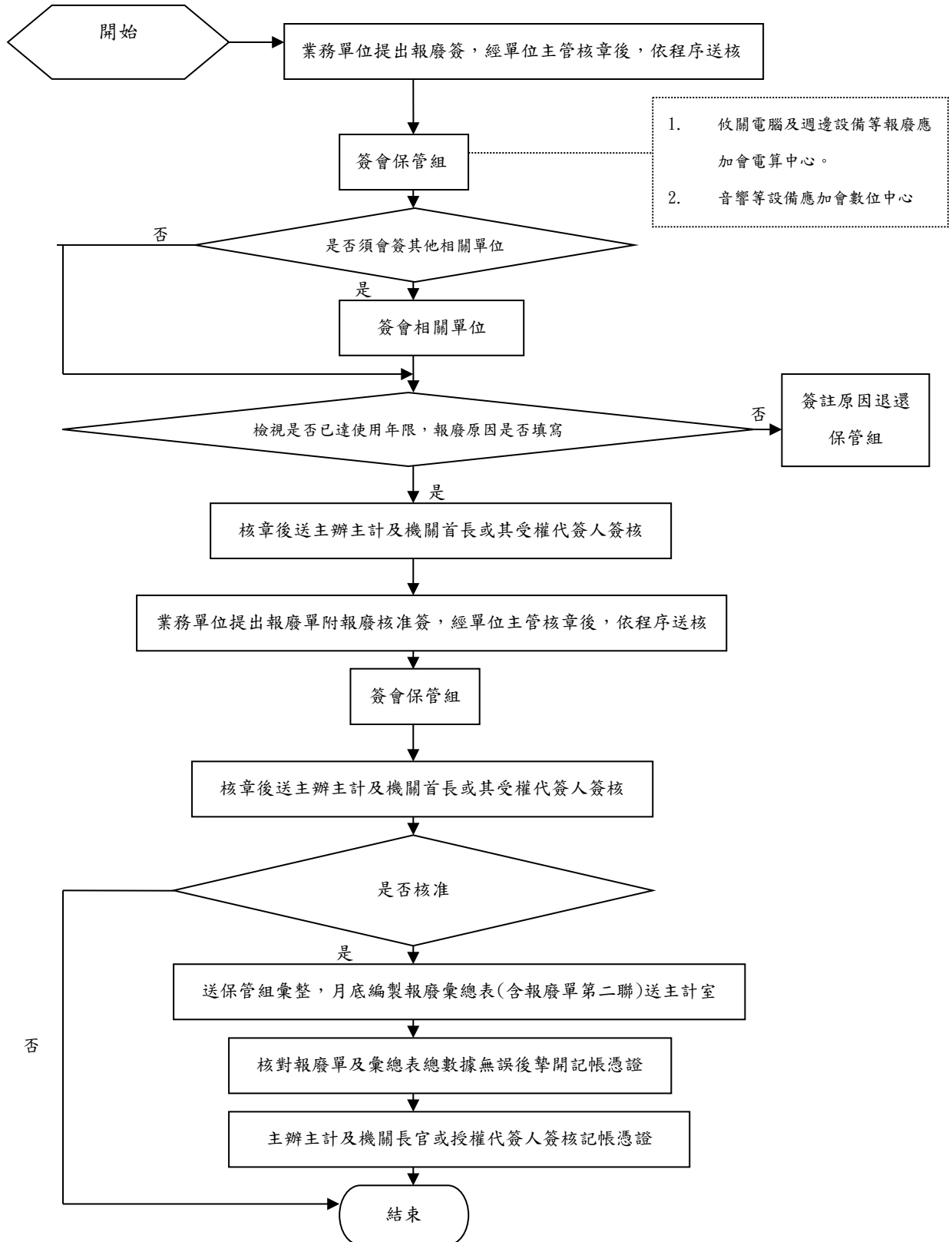
## 國立高雄師範大學主計室作業程序說明表

項目編號	主計 22	版次	01
項目名稱	財產折舊、軟體攤銷、報廢等帳務處理作業		
承辦單位	主計室		
作業程序說明	<p>一、保管組每月初將折舊提列(攤銷)明細表，送主計室審核，於系統列印期間(截至上月止)平衡表(於基金管理→基金相關報表→試算表→選取截至上月止平衡表)核對上期帳面價值是否相符。</p> <p>二、折舊提列(攤銷)明細表內就本月應提折舊(攤銷)額，與上月提列折舊(攤銷)額數據互相勾稽，判斷其合理性。</p> <p>三、折舊提列(攤銷)明細表核對後，無異議則核章，並送主辦主計及機關首長官或授權代簽人簽核。</p> <p>四、業務單位上簽並檢附擬報廢財產及軟體資料辦理報廢，主計室注意其是否已達使用年限、報廢原因，財產編碼是否填寫等，若有疑問則洽保管組，簽後，業務單位印製報廢單附核准報廢簽辦理報廢。</p> <p>五、保管組於每月月底前將核准之財產報廢單彙整，併報廢彙總表送主計室核對並據以摺開記帳憑證。</p> <p>六、主計室依據審核完成之折舊提列(攤銷)明細表及報廢彙總表(含各單位核准報廢單)，歸入應所屬之會計科目，分別預算內及預算外(五項自籌收入購置設備折舊、軟體攤銷等)編製記帳憑證。</p> <p>七、摺開折舊(攤銷)傳票，可於系統內轉帳傳票輸入財產單號碼即可自動產生傳票科目及金額，但應核對會計科目與其經費來源代碼是否相符。</p> <p>八、記帳憑證送請主辦主計及機關首長或授權代簽人簽核。</p>		
控制重點	<p>一、保管組折舊提列(攤銷)明細表內，上期帳面價值與主計帳列帳面價值核對。</p> <p>二、編製記帳憑證時，應注意是否開立正確會計科目，各經費來源不同會計科目代碼，應分預算內(適用預算法 T 類帳務)及預算外(不適用預算法 B 類帳務)之記帳憑證分開編製，其金額是否與提列明細表相符。</p> <p>三、業務單位提出報廢單，審核時注意其是否已達使用年限、財產編碼、報廢原因是否填寫，是否加會有關單位等。</p> <p>四、依政府機關內部審核之各種相關法規、規則、準則、辦法及條例，辦理各項內部審核作業。</p> <p>五、應隨時注意相關法規、行政規則及解釋令含有無新增或修訂。</p>		
法令依據	一、歲計類		

	<p>(一)預算法</p> <p>(二) 中央政府附屬單位預算執行要點</p> <p>(三) 教育部及所屬機關學校預算編製及執行補充規定</p> <p>(四) 各機關單位預算財務收支處理注意事項</p> <p>二、主計類</p> <p>(一) 主計法</p> <p>(二) 內部審核處理準則</p> <p>(三) 國立大學校院校務基金主計制度之一致規定</p> <p>三、審計類</p> <p>(一) 審計法</p> <p>(二) 審計法施行細則</p> <p>四、其他類</p> <p>(一) 各機關單位預算財務處理注意事項</p> <p>(二) 會計法規輯要所收錄之其他相關法規</p>
使用表單	<p>一、折舊費用提列總表</p> <p>二、攤銷資料提列總表</p>

# 國立高雄師範大學作業流程圖

## 財產折舊、軟體攤銷、報廢等帳務處理作業



## 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：主計室

作業類別(項目)：財產折舊、軟體攤銷、報廢等帳務處理作業

檢查日期：\_\_年\_\_月\_\_日

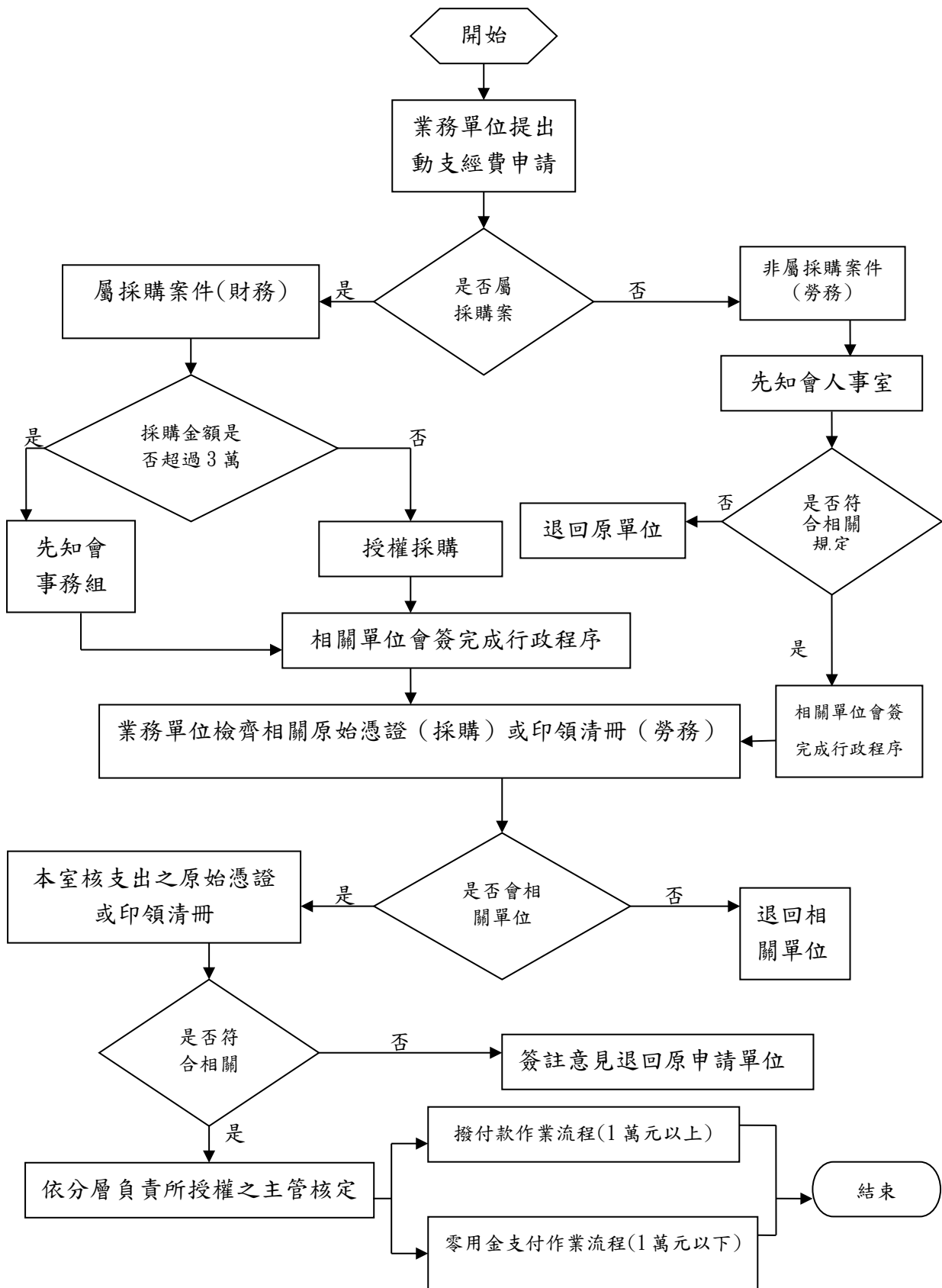
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<b>一、作業流程有效性</b>			
(一) 作業程序說明、作業流程圖是否符合法令依據、是否達成管控目的。			
<b>二、作業流程正確性</b>			
(一) 核對保管組所送之折舊(攤銷)總表與平衡表帳上設備、軟體上期帳面價值是否相符。			
(二) 折舊提列(攤銷)明細表內就本月應提折舊(攤銷)額，與上月提列折舊(攤銷)額數據互相勾稽，判斷本月提列折舊(攤銷)額是否合理性，並於月底入帳。			
(三) 核對報廢財產是否符合規定，並據保管組所送報廢彙總表(每月月底)入帳。			
結論/需採行之改善措施：			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>填表人：</span> <span>複核：</span> <span>單位主管：</span> </div>			

## 國立高雄師範大學主計室作業程序說明表

項目編號	主計 23	版次	01
項目名稱	國科會補助及專案計畫案經費動支申請、核銷審核作業		
承辦單位	主計室		
作業程序說明	<p>一、國科會專任助理於辦理到職程序時，須一併填報國科會專題研究計畫專任助理各年度勞退金(離職儲金)及管理費提撥明細表陳核，主計室依核准額度於計畫內另列經費用途控管。</p> <p>二、業務單位提出人事費(主持費、助理薪資、勞健保費、離職儲金)經費動支簽案，應敘明經費來源，另檢附核定清單、到職單等供核，上網登錄經費，將請購號碼填列於申請單並加會人事室。</p> <p>三、業務單位提出研究設備費經費動支簽案，應敘明經費來源，另檢附核定清單供核，上網登錄經費，將請購號碼填列申請單並加會保管組。</p> <p>四、採購經費動支簽案超過三萬元應先加會事務組。</p> <p>五、主計室會辦經費動支等案件時，如發現有不妥(金額核計錯誤、與擬動支科目之用途不符、預算已無餘額、其他有違預算執行相關法令等)，應先洽業務單位作必要之補充或修正，若必須提出意見者，亦應力求具體、明確，並掌握辦理時效。</p> <p>六、簽案經行政程序陳請校長核定，或依分層負責所授權之主管核准後，准予動支經費。</p> <p>七、申請單完成行政程序後，進行收據、發票核銷手續。</p> <p>八、提醒業務單位承辦人員應本崇法務實之態度及誠信原則，辦理經費核銷作業，並對所提出之支出憑證(收據、統一發票或相關書據)之支付事實真實性負責，如有不實，應負相關責任。</p> <p>九、核銷經費動支案件時，如發現有不妥(支出憑證和動支科目用途不符，應會辦單位未會辦)，應先洽業務單位作必要之補充或修正。</p> <p>十、申請動支案件完成申請、核銷行政程序後，依據傳票開立支票付款。</p>		
控制重點	<p>一、承辦人員依行政院國家科學委員會補助專題研究計畫經費處理原則、作業要點、業務說明會綜合討論問題規定辦理經費動支申請、審核、撥款、核銷與預借案件之各項內部審核作業。</p> <p>二、提醒業務單位承辦人員應本崇法務實之態度及誠信原則，辦理經費核銷作業，並對所提出之支出憑證(收據、統一發票、相關書據)之支付事實真實性負責，如有不實，應負相關責</p>		

	<p>任。</p> <p>三、會辦經費動支等案件時，如發現不妥（金額核計錯誤、動支科目和核定清單不符、其他有違國科會經費處理原則、作業要點、業務說明會綜合討論問題規定等），應洽業務單位做必要補充或修正。</p> <p>四、管理費扣除專任助理勞退金（或離職儲金）、二代健保補充保費機關負擔部分等費用後由研發處或計畫主持人辦理提撥作業，由學校統籌運用（管理費分配比率由研發處另訂之）。</p> <p>五、專題研究計畫依國科會經費核定清單所匡列之彈性支用額度於計畫內另列經費用途控管，並依國科會 101 年 10 月 26 日臺會綜二字第 1010071206 號函示支用。</p> <p>六、每年於計畫結束前一個月，發 E-Mail 通知各計畫主持人應於計畫結束前完成經費動支。</p> <p>七、補助款未入校，計畫主持人因計畫需要須動支經費時，須先完成行政程序（墊款簽）。</p> <p>八、專題研究計畫期限結束後 4 個月內（須先完成結案程序後），計畫主持人可向研發處提結餘款再運用申請，完成行政程序後，主計室依據計畫主持人結餘款再運用申請書給予額度，使用期限 3 年。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、內部審核處理準則</p> <p>二、支出憑證處理要點</p> <p>三、行政院國家科學委員會補助專題研究計畫作業要點</p> <p>四、行政院國家科學委員會補助專題研究計畫經費處理原則</p> <p>五、國科會補助專題研究計畫業務說明會綜合討論問題彙整</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、國科會專題研究計畫專任助理各年度勞退金(離職儲金)及管理費提撥明細表</p> <p>二、國科會專題研究計畫結案通知單</p> <p>三、國科會補助專題研究計畫經費支出用途變更彙報表</p> <p>四、國立高雄師範大學計畫結餘款申請書</p>

**國立高雄師範大學主計室作業流程圖**  
**國科會補助及委辦計畫經費動支申請、核銷審核作業**



## 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：主計室

作業類別(項目)：國科會補助及專案計畫案經費動支申請、核銷審核作業

檢查日期：\_\_年\_\_月\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<b>一、作業流程有效性</b>			
(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
<b>二、作業流程正確性</b>			
(一) 會辦經費動支等案件時，如發現不妥(金額核計錯誤、動支科目和核定清單不符、其他有違國科會經費處理原則、作業要點、業務說明會綜合討論問題規定等)，是否洽業務單位做必要補充或修正。			
(二) 管理費扣除專任助理勞退金(或離職儲金)、二代健保補充保費機關負擔部分等費用後由研發處或計畫主持人辦理提撥作業，由學校統籌運用(管理費分配比率由研發處另訂之)。			
(三) 專題研究計畫依國科會經費核定清單所匡列之彈性支用額度於計畫內另列經費用途控管，並依國科會 101 年 10 月 26 日臺會綜二字第 1010071206 號函示支用。			
(四) 每年於計畫結束前一個月，發 E-Mail 通知各計畫主持人應於計畫結束前完成經費動支。			
(五) 補助款未入校，計畫主持人因計畫需要須動支經費時，須先完成行政程序(墊款簽)。			
(六) 專題研究計畫期限結束後 4 個月內(須先完成結案程序後)，計畫主持人可向研發			

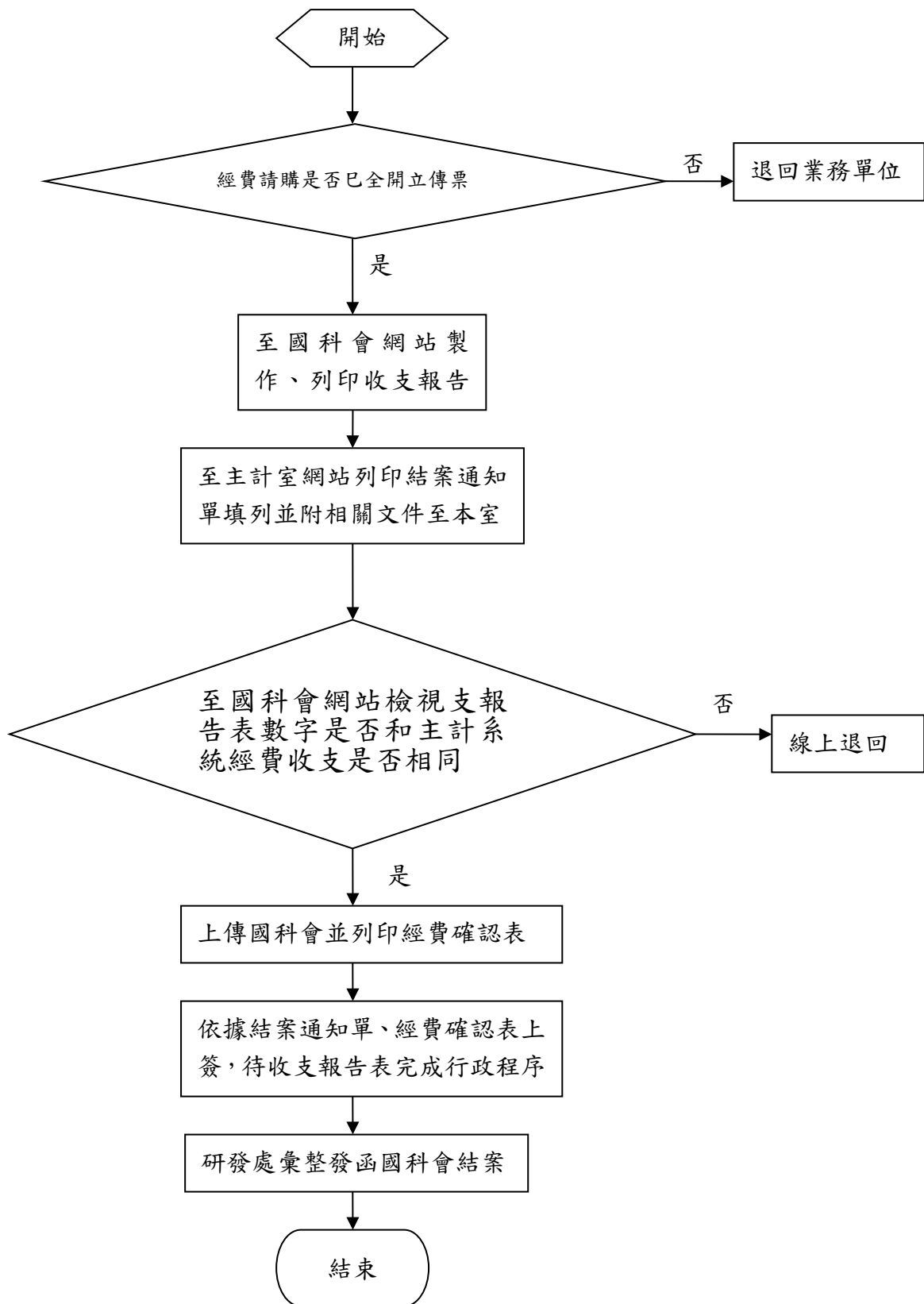




## 國立高雄師範大學主計室作業程序說明表

項目編號	主計 24	版次	01
項目名稱	國科會專題研究計畫經費結案作業		
承辦單位	主計室		
作業程序說明	<p>一、業務單位</p> <p>(一) 先至主計室網站先檢視所有經費請購是否已全部開立傳票。</p> <p>(二) 若已全部開立傳票，至國科會網站製作、列印收支報告表並做「送出」指令。</p> <p>(三) 至本校主計室下載「國科會專題研究計畫經費結案通知單」填列，並檢附通知單上所列附件，送本室辦理。</p> <p>(四) 專任助理勞健保費支出分攤表，範例請至主計室表格下載處下載。</p> <p>二、主計室</p> <p>(一) 進國科會網站，帳號：FA21000022 密碼：FA21000022→專題計畫上登錄收支資料→報銷彙整作業→經費報銷彙整作業→檢視收支報告表數字是否和主計室網站經費收支資料相同，相同，則整批上傳國科會→ 列印計畫報銷確認表一式三份。</p> <p>(二) 依據結案通知單、及經費報銷確認表上簽，待收支報告表完成行政程序後，收支報告表（一式二份，國科會結報及本室留存）及計畫報銷確認表（一式三份，國科會結報、研發處及本室各留存一份）遞交研發處，由研發處彙整發函向國科會結報。</p> <p>(三) 專任助理勞健保費支出分攤明細表製作流程：進艾富系統→（1→4→5）會計科目：51A1-181，預算區分：全部，傳票細目顯示：各細目分列，科目範圍：只列本月異動，科目層級：7 級，找出工員勞健保費的傳票號碼、年月日，列印原始憑證當附件，範例可至主計室表格下載處下載。</p>		
控制重點	<p>一、通知計畫主持人應於規定期限內完成經費結報。</p> <p>二、檢視結案相關表件。</p> <p>三、依據結案通知單、收支報告表及經費報銷確認表上簽，俟完成校內簽核程序後，收支報告表一份及計畫報銷確認表二份遞交研發處，由研發處彙整發函向國科會結報。</p>		
法令依據	無		
使用表單	<p>一、國科會專題研究計畫結案通知單</p> <p>二、國科會補助專題研究計畫經費支出用途變更彙報表</p>		

國立高雄師範大學主計室作業流程圖  
國科會專題研究計畫經費結案作業



## 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：主計室

作業類別(項目)：國科會專題研究計畫經費結案作業

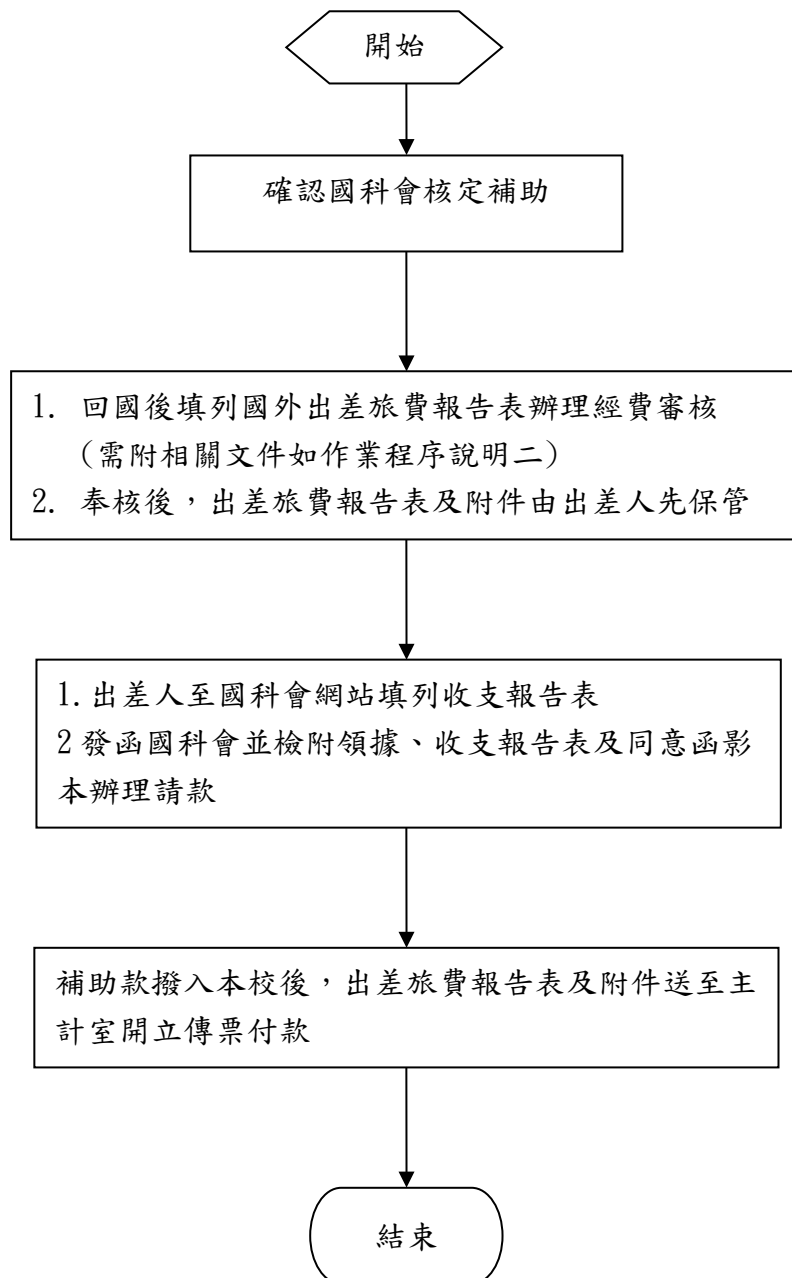
檢查日期：\_\_年\_\_月\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<b>一、作業流程有效性</b>			
(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
<b>二、作業流程正確性</b>			
(一) 通知計畫主持人應於規定期限內完成經費結報。			
(二) 檢視結案相關表件。			
(三) 依據結案通知單、收支報告表及經費報銷確認表上簽，俟完成校內簽核程序後，收支報告表一份及計畫報銷確認表二份遞交研發處，由研發處彙整發函向國科會結報。			
結論/需採行之改善措施：			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>填表人：</span> <span>複核：</span> <span>單位主管：</span> </div>			

## 國立高雄師範大學主計室作業程序說明表

項目編號	主計 25	版次	01
項目名稱	國科會補助國內專家學者出席國際會議國外差旅費申請作業		
承辦單位	主計室		
作業程序說明	<p>一、申請費用時，依據國科會來函規定，發函時需檢送</p> <p>(一) 至國科會網站列印收支報表一式兩份(業務單位至國科會網站填表並送出，主計室彙總時先繳交送出再列印出)。</p> <p>(二) 補助金額領據。</p> <p>(三) 補助函影本。</p> <p>二、填列國外出差旅費報告表，附件需檢附</p> <p>(一) 出國申請表。</p> <p>(二) 旅行社代收轉付收據、機票票根、電子機票、登機證。</p> <p>(三) 出國前一天台銀賣出即期匯率表。</p> <p>(四) 若有申請其他費用(註冊費...)需檢附收據。</p> <p>(五) 搭乘非本國航班需另補公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書。</p> <p>三、以上文件需同時送出陳核，並上傳國科會，奉核後，國外出差旅費報告表及相關附件由出差人先自行保管，待國科會補助款入校後，再將國外出差旅費報告表送主計室開立傳票付款。</p>		
控制重點	<p>一、依據國外出差旅費報支要點及補助函規定內容辦理。</p> <p>二、國外出差旅費報告表需逐日填寫。</p> <p>三、住宿免費宿舍、過境旅館或在交通工具歇夜及返國當日，生活費按該地區生活費日支數額 30%報支。</p> <p>四、搭乘非本國航班，應於出國前填列「因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書」陳核。</p>		
法令依據	一、依據行政院日支生活費新頒標準、國外出差旅費報支要點及補助函規定		
使用表單	<p>一、國外出差旅費報告表</p> <p>二、教職員工出國申請表</p> <p>三、因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書</p>		

國立高雄師範大學主計室作業流程圖  
國科會補助國內專家學者出席國際會議國外差旅費申請作業



## 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：主計室

作業類別(項目)：國科會補助國內專家學者出席國際會議國外差旅費申請作業

檢查日期：\_\_年\_\_月\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<b>一、作業流程有效性</b>			
(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
<b>二、作業流程正確性</b>			
(一) 確認國科會核定補助同意函。			
(二) 依據國外出差旅費報支要點及補助函規定內容辦理經費審核。			
(三) 國科會補助款入校後，主計室開立傳票付款。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

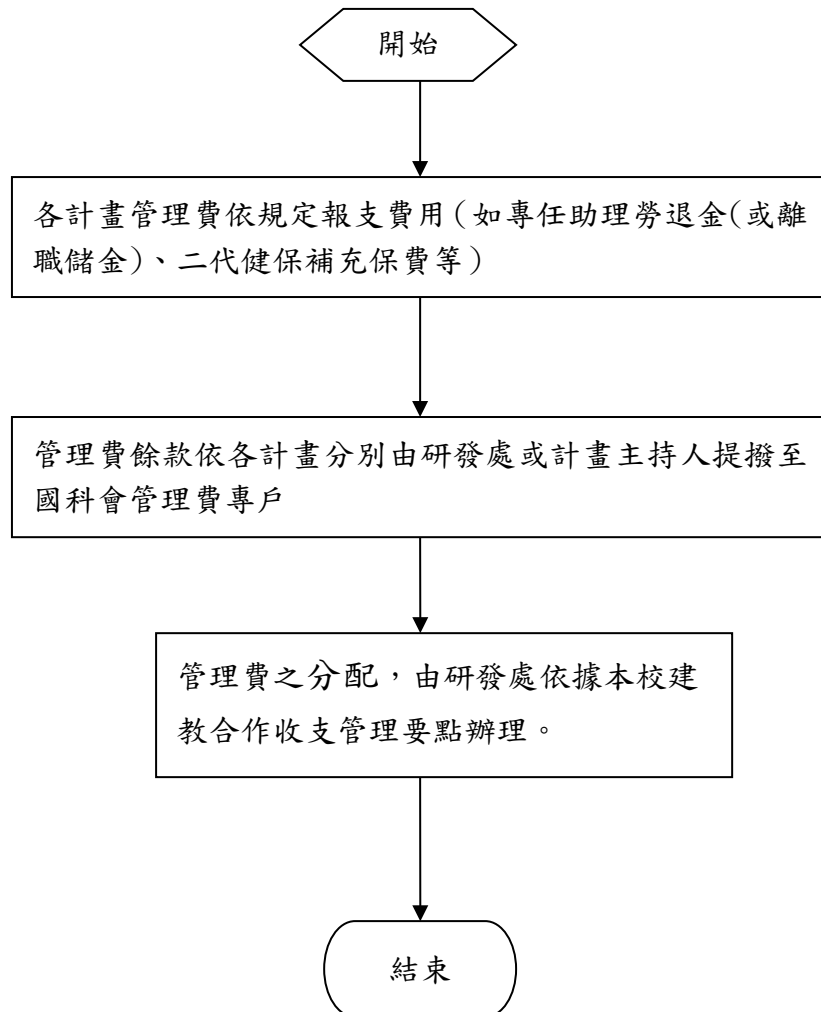
## 國立高雄師範大學主計室作業程序說明表

項目編號	主計 26	版次	01
項目名稱	國科會管理費動支申請、核銷審核作業		
承辦單位	主計室		
作業程序說明	<p>一、依規定專任助理勞退金(或離職儲金)須由管理費項下支應，專任助理於辦理到職程序時，一併填報國科會專題研究計畫專任助理各年度勞退金(離職儲金)及管理費提撥明細表陳核，主計室依核准額度於計畫內另列經費用途控管。</p> <p>二、管理費扣除專任助理勞退金(或離職儲金)、二代健保補充保費機關負擔部分等費用後由研發處或計畫主持人辦理提撥作業。</p> <p>三、有關管理費之運用及分配，依據本校建教合作收支管理要點規定，由研發處督導辦理。</p>		
控制重點	<p>一、專任助理勞退金(或離職儲金)另列經費用途控管。</p> <p>二、管理費扣除專任助理勞退金(或離職儲金)、二代健保補充保費機關負擔部分等費用後由研發處或計畫主持人提撥至國科會管理費專戶。</p>		
法令依據	<p>一、行政院國家科學委員會補助專題研究計畫經費處理原則</p> <p>二、國立高雄師範大學建教合作收支管理要點</p>		
使用表單	一、國科會專題研究計畫專任助理各年度勞退金(離職儲金)及管理費提撥明細表		



## 國立高雄師範大學主計室作業流程圖

### 國科會管理費動支申請、核銷審核作業



## 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：主計室

作業類別(項目)：國科會管理費動支申請、核銷審核作業

檢查日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

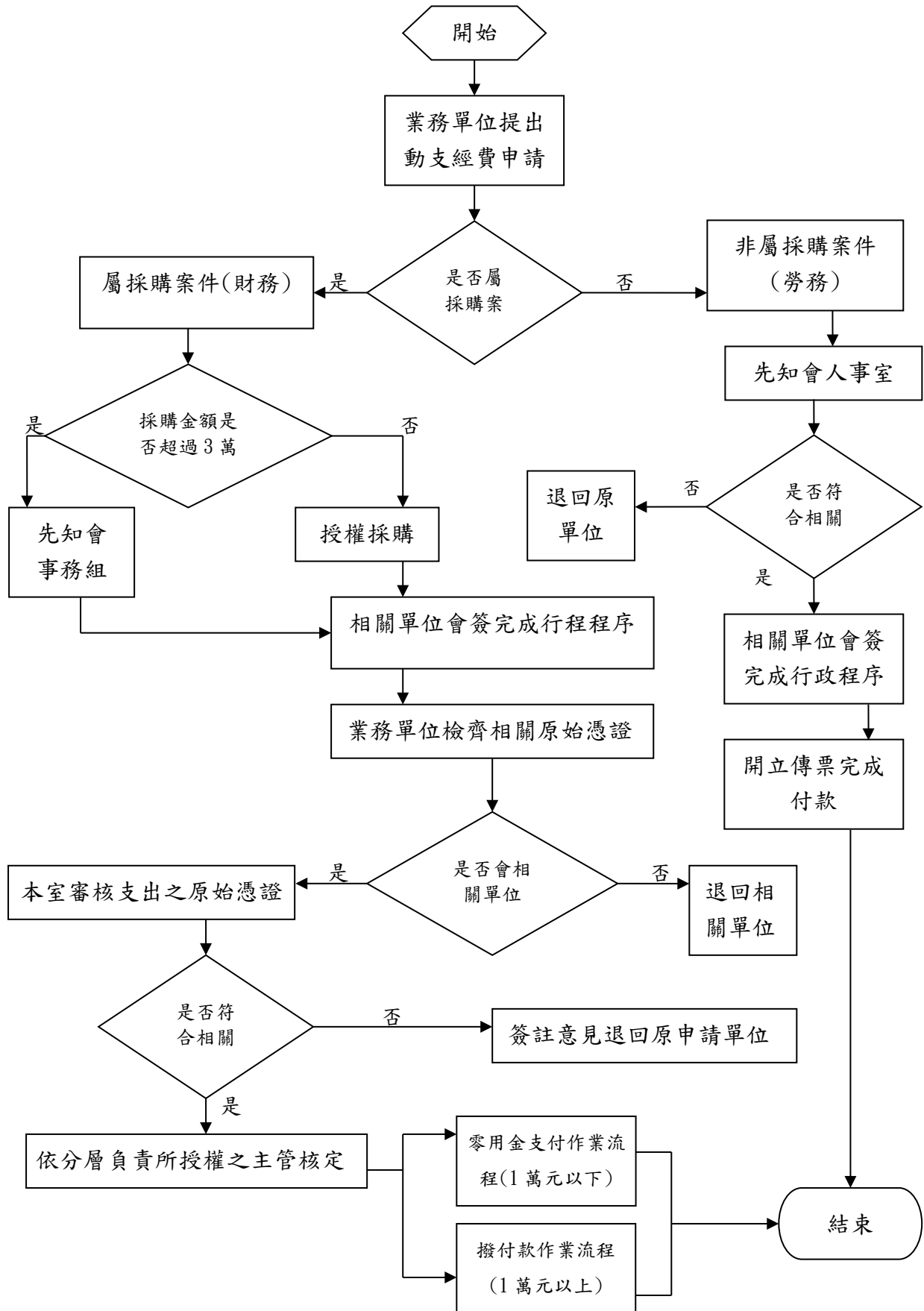
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<b>一、作業流程有效性</b>			
(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
<b>二、作業流程正確性</b>			
(一) 專任助理勞退金(或離職儲金)是否另列經費用途控管。			
(二) 管理費扣除專任助理勞退金(或離職儲金)、二代健保補充保費機關負擔部分等費用後是否提撥至國科會管理費專戶。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

## 國立高雄師範大學主計室作業程序說明表

項目編號	主計 27	版次	01
項目名稱	其他機關補助及委辦計畫案經費動支申請、核銷審核作業		
承辦單位	主計室		
作業程序說明	<p>一、業務單位提出人事費（主持費、助理薪資、勞健保費、離職儲金）經費動支簽案，應敘明經費來源，另檢附核定清單、到職單等供核，上網登錄經費，將請購號碼填列於申請單並加會人事室。</p> <p>二、業務單位提出研究設備費經費動支簽案，應敘明經費來源，另檢附核定清單供核，上網登錄經費，將請購號碼填列於申請單並加會保管組。</p> <p>三、採購經費動支簽案超過三萬元應先加會事務組。</p> <p>四、本室會辦經費動支等案件時，如發現有不妥（金額核計錯誤、與擬動支科目之用途不符、預算已無餘額、其他有違預算執行相關法令等），應先洽業務單位作必要之補充或修正，若必須提出意見者，亦應力求具體、明確，並掌握辦理時效。</p> <p>五、簽案經行政程序陳請校長核定，或依分層負責所授權之主管核准後，准予動支經費。</p> <p>六、申請單完成行政程序後，進行收據、發票核銷手續。</p> <p>七、提醒業務單位承辦人員應本崇法務實之態度及誠信原則，辦理經費核銷作業，並對所提出之支出憑證（收據、統一發票或相關書據）之支付事實真實性負責，如有不實，應負相關責任。</p> <p>八、核銷經費動支案件時，如發現有不妥（支出憑證和動支科目用途不符，應會辦單位未會辦），應先洽業務單位作必要之補充或修正。</p> <p>九、申請動支案件完成申請、核銷行政程序後，依據傳票開立支票付款。</p>		
控制重點	<p>一、承辦人員依補助、委託機關補助專題研究計畫經費處理原則、作業要點規定辦理經費動支申請、審核、撥款、核銷與預借案件之各項內部審核作業。</p> <p>二、提醒業務單位承辦人員應本崇法務實之態度及誠信原則，辦理經費核銷作業，並對所提出之支出憑證（收據、統一發票、相關書據）之支付事實真實性負責，如有不實，應負相關責任。</p> <p>三、會辦經費動支等案件時，如發現不妥（金額核計錯誤、動支科目和核定清單不符、其他有違國科會經費處理原則、作業</p>		

	<p>要點、業務說明會綜合討論問題規定等)，應洽業務單位做必要補充或修正。</p> <p>四、計畫執行期限結束前，由業務單位提撥管理費至專戶，由學校統籌運用（管理費分配比率依國立高雄師範大學建教收支管理要點分配，由研發處督導辦理）。</p> <p>五、補助款未入校，計畫主持人因計畫需要須動支經費時，須先完成行政程序（墊款簽）。</p> <p>六、委辦計畫於經費結報核准後 1 個月內，計畫主持人可向研發處提結餘款再運用申請，完成行政程序後，主計室依據計畫主持人結餘款再運用申請書給予額度，使用期限 3 年。</p>
法令依據	<p>一、依照補助</p> <p>二、委託機關經費處理作業規定</p> <p>三、核銷應行注意事項辦理</p>
使用表單	國立高雄師範大學計畫結餘款申請書

**國立高雄師範大學作業流程圖**  
**其他機關補助及委辦計畫案經費動支申請、核銷審核作**



## 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：主計室

作業類別(項目)：其他機關補助及委辦計畫案經費動支申請、核銷審核作業

檢查日期：\_\_年\_\_月\_\_日

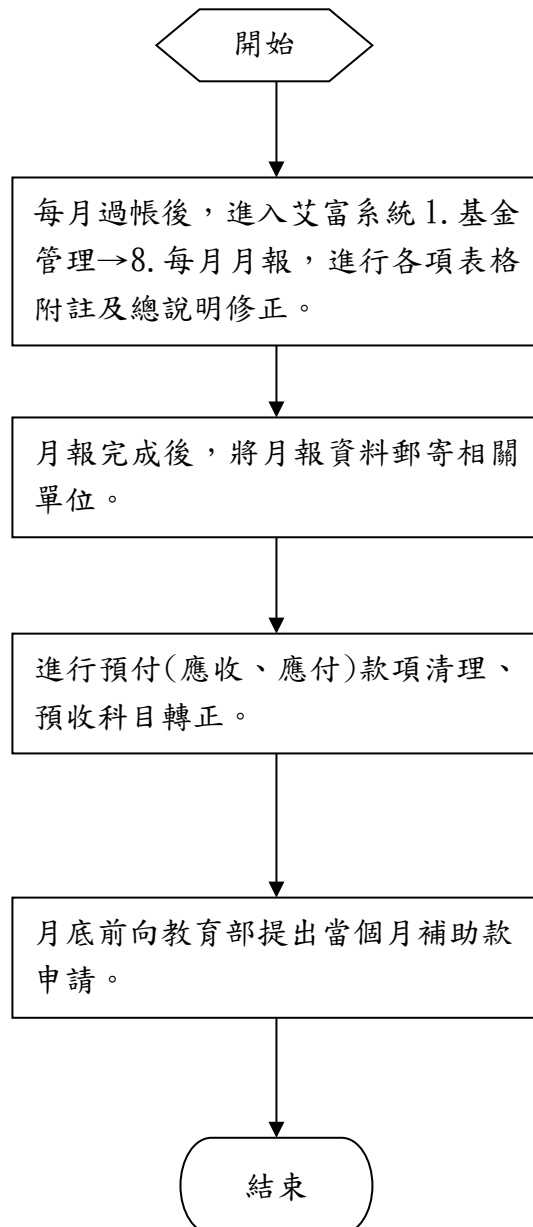
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<b>一、作業流程有效性</b>			
(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
<b>二、作業流程正確性</b>			
(一) 會辦經費動支等案件時，如發現不妥（金額核計錯誤、動支科目和核定清單不符、其他有違國科會經費處理原則、作業要點、業務說明會綜合討論問題規定等），是否洽業務單位做必要補充或修正。			
(二) 補助款未入校，計畫主持人因計畫需要須動支經費時，是否先完成行政程序（墊款簽）。			
(三) 委辦計畫於經費結報核准後 1 個月內，計畫主持人可向研發處提結餘款再運用申請，完成行政程序後，主計室依據計畫主持人結餘款再運用申請書給予額度，使用期限 3 年。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

## 國立高雄師範大學主計室作業程序說明表

項目編號	主計 28	版次	01
項目名稱	會計月報編製作業(含自教育部申請補助、預付應付款項清理、預收科目轉帳)		
承辦單位	主計室		
作業程序說明	<p>一、每月過完帳後，進艾富系統 1.基金管理—&gt;8.每月月報，進行各項表格附註及總說明修正。</p> <p>二、會計月報各表中本月份預算數或累計預算分配數之數據是否正確；各表互有關聯部分，其項目及數據是否相符。</p> <p>三、確實核對會計月報編送份數、表件、格式及份數是否與規定相符。</p> <p>四、檢查 1 至 11 月之會計月報，是否於次月 8 日前上傳至行政院主計總 NBA 系統、教育部彙整系統及本校主計室網站，是否於次月 12 日前送會計月報至教育部及相關機關。12 月份會計月報是否於次年 2 月 5 日前送教育部及相關機關，並上傳資料至行政院主計總處 NBA 系統、教育部彙整系統及本校主計室網站。</p> <p>五、月底前向教育部提出當個月補助款申請。</p> <p>六、月報完成後，進行應收（應付）款項清理、預收（預付）科目轉帳。</p>		
控制重點	<p>一、月底前向教育部提出當個月補助款申請。</p> <p>二、每月月初過完帳後，再進行月報資料修改。</p> <p>三、應收（應付）款項清理、預收（預付）科目轉帳。</p>		
法令依據	中央政府附屬單位預算執行要點		
使用表單	<p>一、收支餘絀表</p> <p>二、平衡表</p> <p>三、產品銷售(營運)量值表</p> <p>四、購建固定資產計畫執行情形明細表</p> <p>五、業務收入明細表</p> <p>六、成本(或費用)明細表</p> <p>七、資本支出計畫執行情形表</p> <p>八、各項資產負債淨值明細表</p> <p>九、作業收支執行考核表</p> <p>十、固定資產建設改良擴充月報表</p> <p>十一、作業基金預算執行情形表</p>		

## 國立高雄師範大學主計室作業流程圖

### 會計月報編製作業(含自教育部申請補助、預付應付款項清理、預收科目轉帳)





## 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：主計室

作業類別(項目)：國立高雄師範大學會計月報編製作業

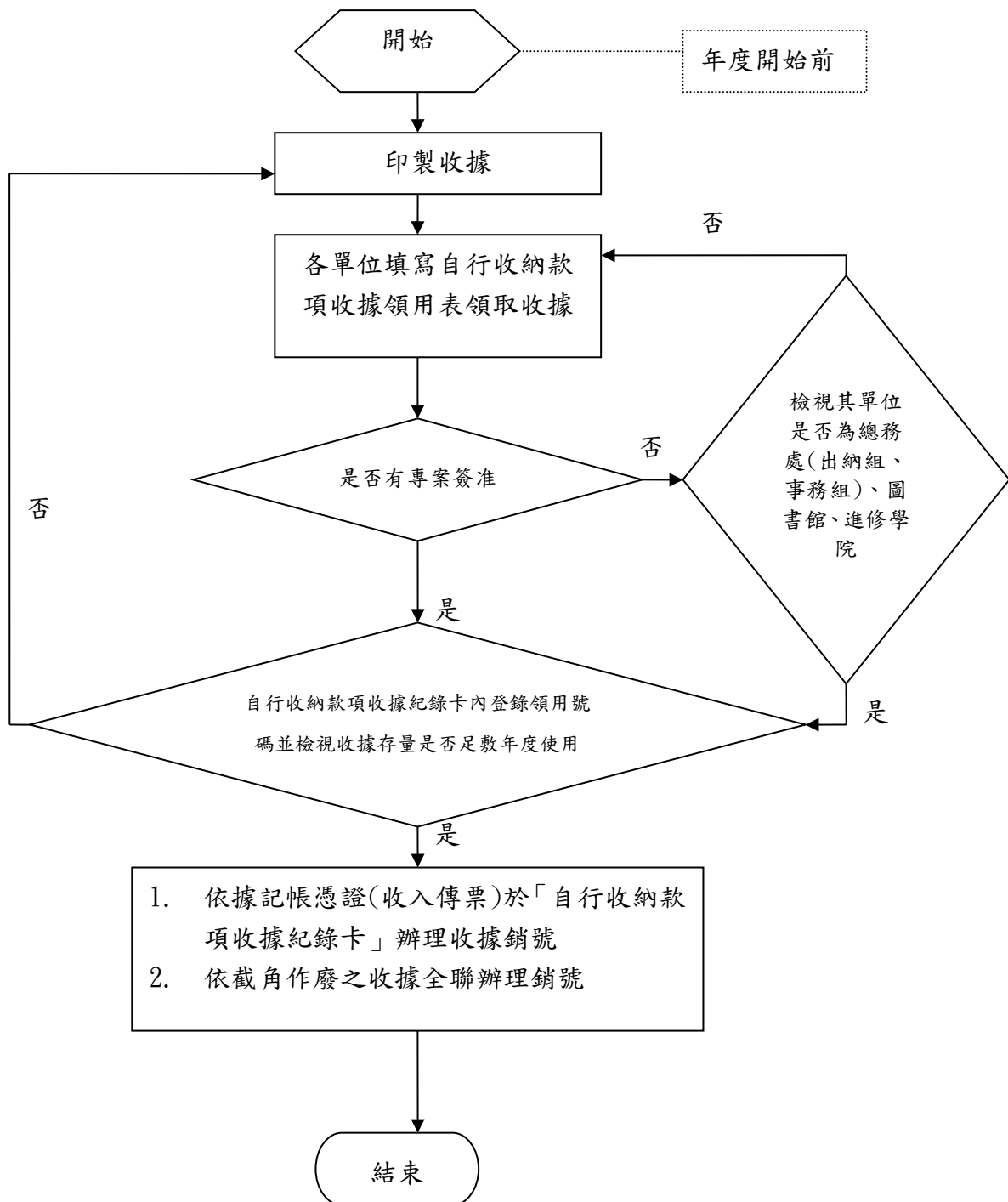
檢查日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<b>一、作業流程有效性</b>			
(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
<b>二、作業流程正確性</b>			
(一) 月底前向教育部提出當個月補助款申請。			
(二) 會計月報各表中本月份預算數或累計預算分配數之數據是否正確；各表互有關聯部分，其項目及數據是否相符。			
(三) 確實核對會計月報編送份數、表件、格式及份數是否與規定相符。			
(四) 檢查 1 至 11 月之會計月報，是否於次月 8 日前上傳至行政院主計總處 NBA 系統、教育部彙整系統及本校主計室網站，是否於次月 12 日前送會計月報至教育部及相關機關。12 月份會計月報是否於次年 2 月 5 日前送教育部及相關機關，並上傳資料至行政院主計總處 NBA 系統、教育部彙整系統及本校主計室網站。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

## 國立高雄師範大學主計室作業程序說明表

項目編號	主計 29	版次	01
項目名稱	收據印製、領用、銷號作業		
承辦單位	主計室		
作業程序說明	<p>一、印製：為利收據之管控作業，按年印製收據，日期及編號均冠以年度字軌。</p> <p>(一) 12 月初估計次年度之用量以簽呈辦理，加會出納組等單位並取得印模以利套印。</p> <p>(二) 12 月 20 日左右招商印製完成。</p> <p>二、領用</p> <p>(一) 總務處(出納組、事務組)、圖書館、進修學院得填寫「自行收納款項收據領用表」領用。</p> <p>(二) 其他單位因業務需要(如假日收費)領用收據，除填寫「自行收納款項收據領用表」外並需檢附專案簽准案正本。</p> <p>三、銷號：依收入傳票所附之收據第二聯藍色報核聯逐筆登入「自行收納款項收據紀錄卡」內。另已領用未使用或已使用擬作廢之收據全聯，由出納組或使用單位截角作廢，併作廢紀錄表送主計室辦理。核銷後，再將作廢全聯退還出納組或使用單位保管備查。</p>		
控制重點	<p>一、收據之領用需填寫「自行收納款項收據領用表」。</p> <p>二、設置「自行收納款項收據紀錄卡」按印製編號順序使用、銷號。</p>		
法令依據	<p>一、「各機關單位預算財務收支處理注意事項」第二條規定</p> <p>二、國立高雄師範大學自行收納款項收據管理暨繳庫應行注意事項</p>		
使用表單	<p>一、自行收納款項收據</p> <p>二、國立高雄師範大學自行收納款項收據領用表</p> <p>三、自行收納款項收據紀錄卡</p>		

## 國立高雄師範大學主計室作業流程圖 收據印製、領用、銷號作業



## 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：主計室

作業類別(項目)：收據印製、領用、銷號作業      檢查日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

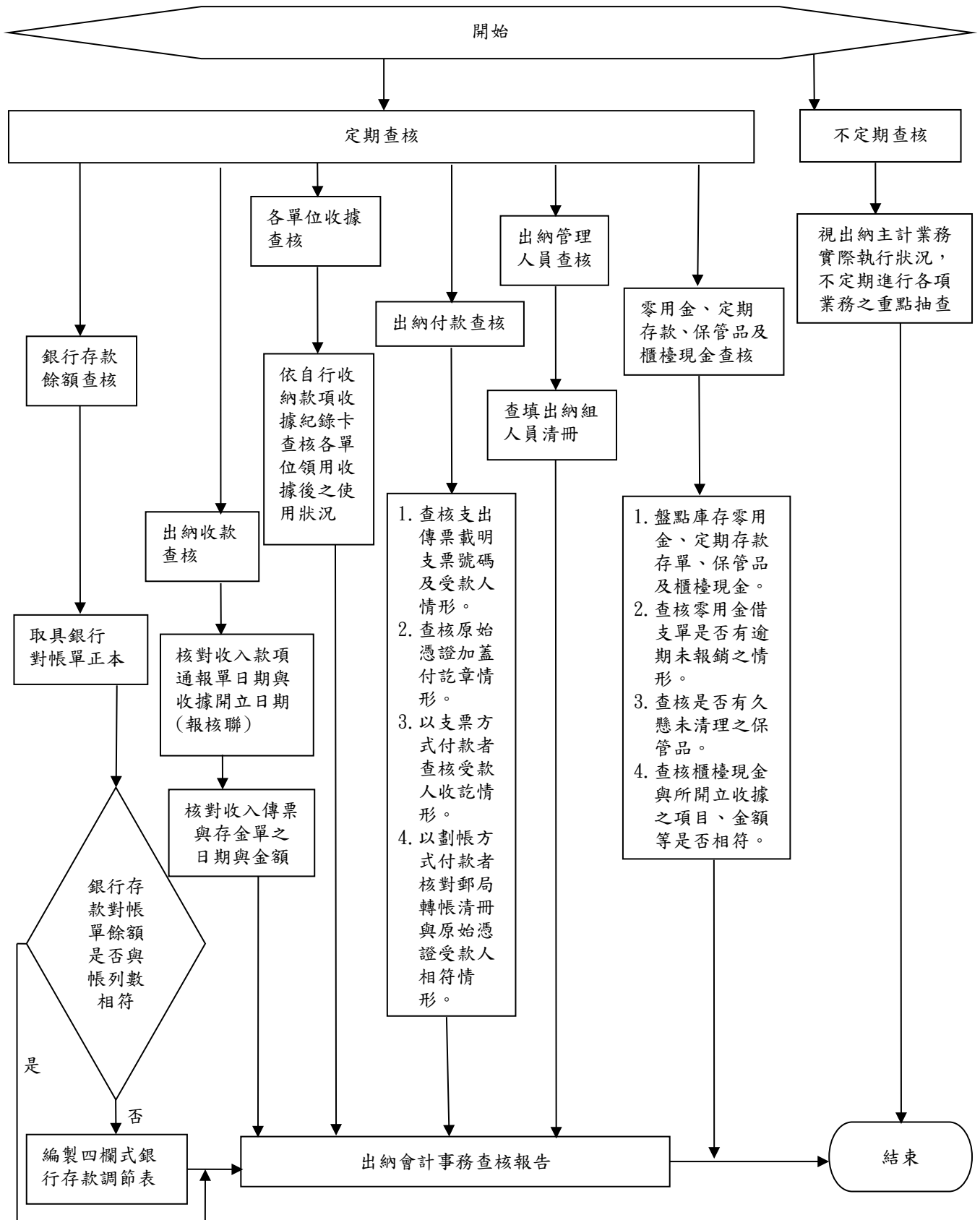
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<b>一、作業流程有效性</b>			
(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
<b>二、作業流程正確性</b>			
(一) 印製自行收納款項收據，日期及編號是否均冠以年度字軌。			
(二) 印製自行收納款項收據完成後是否連續編號。			
(三) 自行收納款項收據領用是否填領用申請書，依程序辦理。			
(四) 作廢之自行收納款項收據是否均截角。			
(五) 所有開立之自行收納款項收據是否有跳號情形且都經銷號程序。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

## 國立高雄師範大學主計室作業程序說明表

項目編號	主計 30	版次	01
項目名稱	出納會計事務查核作業		
承辦單位	主計室		
作業程序說明	<p>一、定期查核：每年 5 月及 10 月進行實地查核，總務長室及秘書室得派員協同辦理。</p> <p>二、不定期查核：視出納會計業務實際執行狀況，不定期進行各項業務之重點抽查。</p> <p>三、查核範圍</p> <p>(一) 零用金查核。</p> <p>(二) 定期存款查核。</p> <p>(三) 保管品查核。</p> <p>(四) 櫃檯現金查核。</p> <p>(五) 出納管理人員資料查核。</p> <p>(六) 銀行存款餘額查核。</p> <p>(七) 出納收款查核。</p> <p>(八) 出納付款查核。</p> <p>(九) 各單位收據查核。</p> <p>(十) 其他查核。</p>		
控制重點	<p>一、出納業務定期實地查核於每年 5 月及 10 月分兩次辦理。</p> <p>二、出納會計事務不定期查核，則視出納主計業務實際執行狀況，不定期進行各項業務之重點抽查。</p>		
法令依據	<p>一、教育部會計處 94 年 12 月 2 日台會(一)字第 0940163614 號函</p> <p>二、內部審核處理準則</p> <p>三、國立高雄師範大學出納會計事務查核計畫</p>		
使用表單	<p>一、現金及有價證券查核控制表</p> <p>二、銀行存款及其他準備金明細表</p> <p>三、定期存單明細表</p> <p>四、零用及週轉金盤點表</p> <p>五、現金及票據結存分析表</p> <p>六、出納組現金盤點表</p> <p>七、有價證券(應付保證品)明細表</p> <p>八、收款查核表</p> <p>九、付款查核表</p> <p>十、查詢支票受款人統計表</p> <p>十一、團體入戶單查核表</p>		

# 國立高雄師範大學主計室作業流程圖

## 出納會計事務查核作業



## 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：主計室

作業類別(項目)：出納會計事務查核作業

檢查日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<b>一、作業流程有效性</b>			
(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
<b>二、作業流程正確性</b>			
(一) 現金(含零用金)保管查核作業，應注意事項：			
1. 現金、零用金是否均存放於保險櫃。			
2. 已收款項是否於翌日通知會計單位入帳。			
3. 現金或零用金有無被挪用、短缺或私人墊支情形。			
(二) 銀行存款及定期存款之查核，應注意事項：			
1. 銀行存款對帳單是否先送主計單位取得後再送出納單位續辦。			
2. 檢視會計帳上銀行存款及定期存款餘額與銀行對帳單餘額，若有不符，核對出納編製銀行調節表並驗證其是否正確。			
3. 定期存單是否妥善保管存放於保險櫃。			
(三) 票據、有價證券及保管品等保管情形查核作業，應注意事項：			
1. 有價證券、保管品明細表帳載金額是否與銀行保管品對帳單相符；如有不符是否已編製差額解釋表。			
2. 出納單位是否於有價證券、保管品到期日或有效期限前通知經管業務單位辦理展延、退還等作業。			

(四) 收支款作業之抽查，應注意事項：			
1. 出納單位是否有經收款項未於翌日通知會計單位入帳。			
2. 經收款項是否於 5 日內全數繳庫。			
3. 付款作業之抽查，是否注意款項於規定期限付款，並於支出傳票或黏貼憑證加蓋或付訖戳記。			
(五) 出納人員是否有任相同工作 6 年以上之情形。			
(六) 會計與出納人員有無落實內部職能分工，各自辦理其職掌業務，是否有私下互相請求協助及代為保管印鑑章(含機關首長印鑑章)等情形。			
(七) 是否將查核報告簽請機關首長核閱後，就各項缺失通知受查單位檢討改進。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

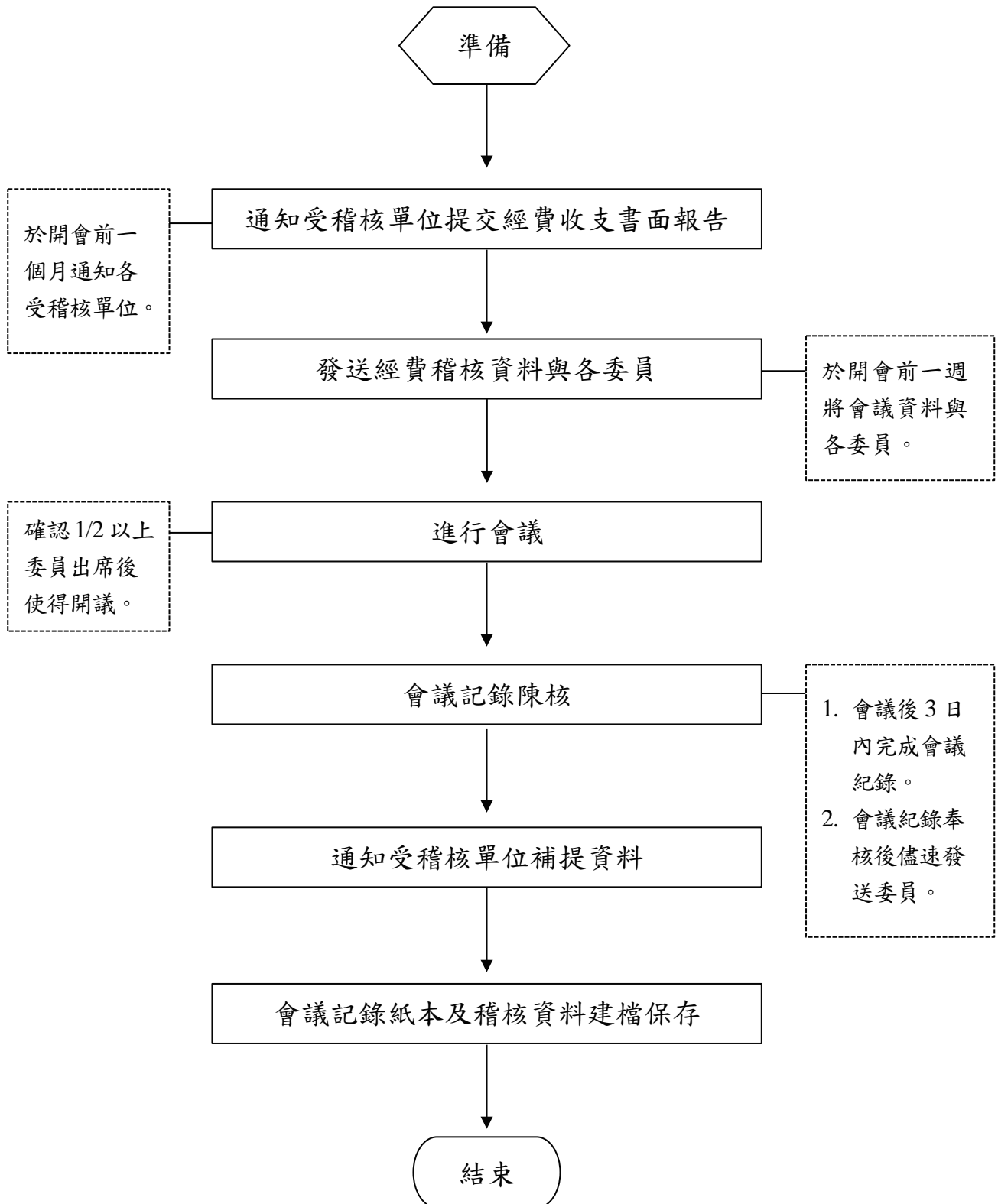


## 國立高雄師範大學秘書室作業程序說明表

項目編號	秘書 01	版次	01
項目名稱	辦理經費稽核委員會議作業		
承辦單位	秘書室		
作業程序說明	<p>一、會議前</p> <p>(一) 開會次數：每年度召開 2 次會議。</p> <p>(二) 與會者：置委員 7 人至 15 人，由校務會議成員推舉產生。但其成員不得與校務基金管理委員會之成員重疊。該次會議受稽核單會主管及相關業務承辦人員並應列席會議備詢。</p> <p>(三) 開會時間：於每學期校務會議召開前舉行，俾彙整稽核意見報告於校務會議。</p> <p>(四) 通知受稽核單位：會議召開前 1 個月通知受稽核單位準備提出單位經費收支情形書面報告。</p> <p>(五) 製發開會通知單及編製議程：開會通知單應詳列開會事由、時間、地點、主席、出席者、列席者；議程並應記載討論事項由秘書室於開會前 1 周一併寄發與會者。</p> <p>二、會議中</p> <p>(一) 確認已達 1/2 以上出席人員後開議。</p> <p>(二) 詳實記錄會議決議及附帶決議。</p> <p>三、會議後</p> <p>(一) 製作會議紀錄：依現場記錄或事後聆聽錄音充分掌握會議重點內容於 3 日內據實完成紀錄，紀錄發送前應先呈送會議主席及秘書室單位主管核定。</p> <p>(二) 函送會議紀錄：會議紀錄奉核後，以電子檔寄送出、列席人員及相關單位。</p> <p>(三) 會議決議指示受稽核單位補提資料者，應將補提之資料送稽核委員審核。</p> <p>(四) 會議紀錄紙本及各受稽核單位提供之經費收支情形書面建檔保存。</p>		
控制重點	<p>一、會議召開前 1 個月通知受稽核單位準備提出單位經費收支情形書面報告。</p> <p>二、開會前 1 周寄發開會通知單、議程及會議資料。</p> <p>三、於會議結束後 3 日內據實完成紀錄，並將陳核完畢之會議紀錄儘速 E-mail 予各與會者及相關單位。</p>		
法令依據	<p>一、國立高雄師範大學經費稽核委員會設置要點</p> <p>二、國立高雄師範大學經費稽核委員會校內稽核辦法</p>		
使用表單	無		

# 國立高雄師範大學秘書室作業流程圖

## 辦理經費稽核委員會議作業



## 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：秘書室

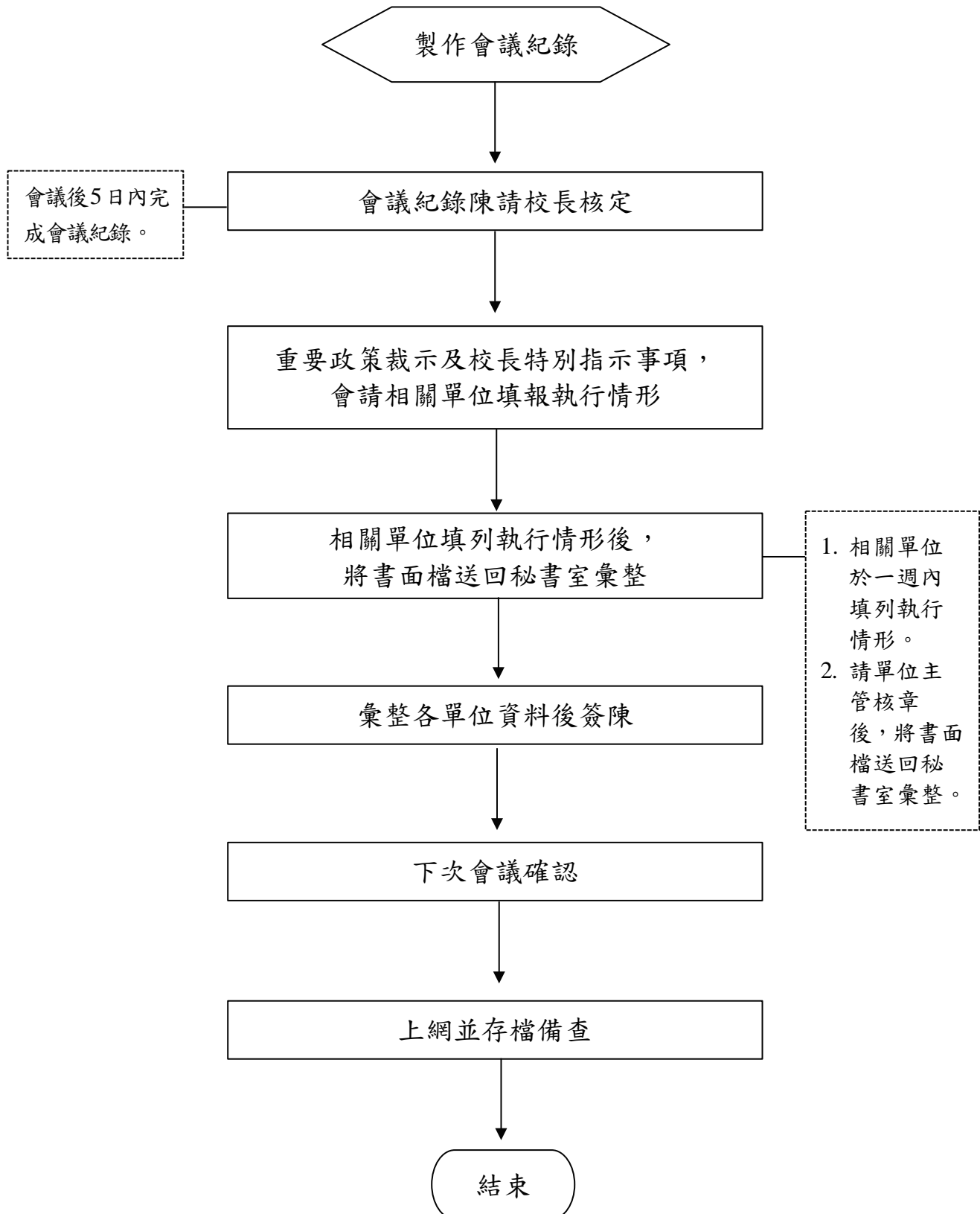
作業類別(項目)：辦理經費稽核委員會議作業 檢查日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<b>一、作業流程有效性</b>			
(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
<b>二、作業流程正確性</b>			
(一) 是否於開會前 2 個月通知各受稽核單位依收支損益表單製作書面。			
(二) 是否於會議召開前 1 個月發送受稽核單位經費收支資料與各委員。			
(三) 是否確認 1/2 以上委員出席後始開議。			
(四) 是否於會議後 3 日內完成會議記錄並於奉核後儘速發送。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

## 國立高雄師範大學秘書室作業程序說明表

項目編號	秘書 02	版次	01
項目名稱	會議決議執行情形彙整作業		
承辦單位	秘書室		
作業程序說明	<p>一、會議決議重要政策裁示及校長特別指示事項，於紀錄陳核後，會請相關單位填報執行情形。</p> <p>二、相關單位收到執行情形表後，應於規定期限內（一週）填列執行情形，並請單位主管核章後，將書面檔或電子檔送回秘書室彙整。</p> <p>三、秘書室將彙整資料陳核後納入議程，於下次會議紀錄確認後，上網公告。</p>		
控制重點	<p>一、相關單位對於會議決議事項是否依期限辦理並提報執行進度，並經單位主管核可後傳送秘書室。</p> <p>二、秘書室是否於彙整各單位執行情形後簽陳。</p>		
法令依據	<p>一、大學法</p> <p>二、國立高雄師範大學組織規程第 30 條</p>		
使用表單	會議執行情形報告表		

國立高雄師範大學秘書室作業流程圖  
會議決議執行情形彙整作業



## 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：秘書室

作業類別(項目)：會議決議執行情形彙整作業      檢查日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<b>一、作業流程有效性</b>			
(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
<b>二、作業流程正確性</b>			
(一) 相關單位對於會議決議事項是否依期限提報執行進度，並經單位主管核可後傳送秘書室。			
(二) 秘書室是否於彙整各單位執行情形後簽陳。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

## 國立高雄師範大學創新育成中心作業程序說明表

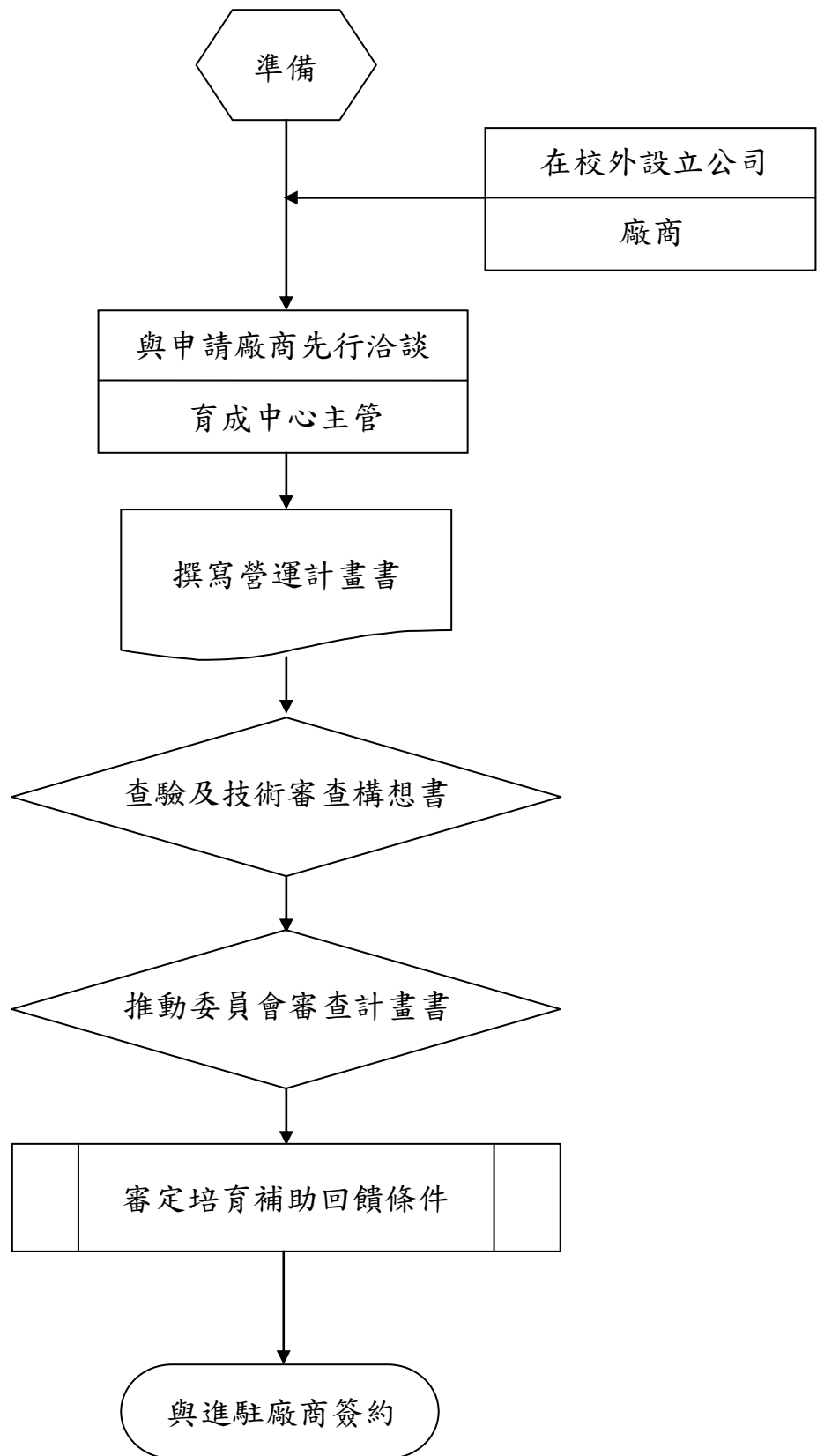
項目編號	育成 01	版次	01
項目名稱	企業進駐流程作業		
承辦單位	創新育成中心		
作業程序說明	<p>一、凡符合中華民國境內中小企業之認定標準，其技術成品具創新性且已具商品雛形者，及科技產品研發及技術商品化為發展重點者，均可提出進駐申請。</p> <p>(一) 應備文件：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 進駐企業申請書。</li> <li>2. 進駐企業營運計畫構想書。</li> <li>3. 教授合作備忘錄。</li> <li>4. 同意審查聲明書。</li> <li>5. 公司登記證或商業登記證影本。</li> <li>6. 營利事業登記證影本。</li> </ol> <p>(二) 申請時間：自本中心成立之日起隨時受理申請。</p> <p>(三) 申請結果通知及申覆：每一申請案之申請結果，將由創新育成中心於該申請案正式建案日起三十天內為原則以書面通知。未獲通過之申請案，申請人於一個月內得提出申覆。</p> <p>二、審查程序</p> <p>(一) 審查與考核申請進駐企業，由創新育成諮詢委員會核定；若申請案未涉本中心投資之需求，授權本中心逕行審查後，簽陳校長核定即可，不需經創新育成諮詢委員會會議核定。</p> <p>(二) 本程序分為初審、複審、申覆階段，並依下列規定進行：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 初審：由本中心先行查驗申請進駐企業之送審書面文件，審查日不得超過 10 天。</li> <li>2. 複審：由本中心主任逕行審查或召開諮詢委員會進行事業營運審查，申請進駐企業得列席並做簡報說明，審查時間不超過 20 天。</li> <li>3. 申覆：審查未通過者，申請進駐企業得於一個月內提出申覆，並由本中心創新育成諮詢委員會會議進行申覆審查。</li> </ol>		
控制重點	<p>一、進駐企業之畢業條件如下，每項條件均單獨有效。</p> <p>(一) 進駐時間完成。</p> <p>(二) 人力規模擴充，非中心可提供資源時。</p>		

	<p>(三) 產學合作結束、技術移轉完竣或產品正式量產。</p> <p>(四) 進駐企業已發展成熟，於進駐期滿前提出畢業退駐者。</p> <p>二、遷離係指進駐企業若有下列情況，本中心可提前要求與其終止契約。</p> <p>(一) 應繳之自費款逾三個月內未結清者。</p> <p>(二) 進駐企業或人員涉及違法情事，經調查屬實者。</p> <p>(三) 進駐企業或人員有侵害本校或其成員之名譽或權益，經調查屬實者。</p> <p>(四) 未經本中心同意，以本中心名義從事廣告行為者。</p> <p>(五) 營業項目與申請進駐項目明顯不符，或未依營運計畫書規劃內容施行者。</p> <p>(六) 經考核進駐企業進度落後、經營不力或無意願合作等已無進駐之必要者。</p> <p>(七) 進駐企業未依本要點回饋捐贈高雄師範大學或未如期簽署「進駐企業回饋合約同意書」者。</p> <p>(八) 違反雙方所簽之合約者。</p> <p>(九) 違反中心「設施管理要點」各項規定者。</p> <p>(十) 10.其他重大違法事項者。</p> <p>三、休駐係指進駐企業若有下列情事，可向本中心申請遷出：</p> <p>(一) 公司經營遭遇緊急狀況，無法繼續營運者。</p> <p>(二) 其它合理且具體之理由，經本中心同意者。</p>
法令依據	<p>一、國立高雄師範大學創新育成中心延長進駐離駐審查要點</p> <p>二、國立高雄師範大學創新育成中心進駐申請要點</p>
使用表單	<p>一、進駐企業營運計畫構想書</p> <p>二、培育空間使用契約書</p> <p>三、進駐企業回饋同意書</p> <p>四、教授合作備忘錄</p> <p>五、培育空間修繕復原切結書</p> <p>六、廠商進駐契約書</p>



# 國立高雄師範大學準備創新育成中心作業流程圖

## 企業進駐流程作業



## 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：創新育成中心

作業類別(項目)：企業進駐流程作業

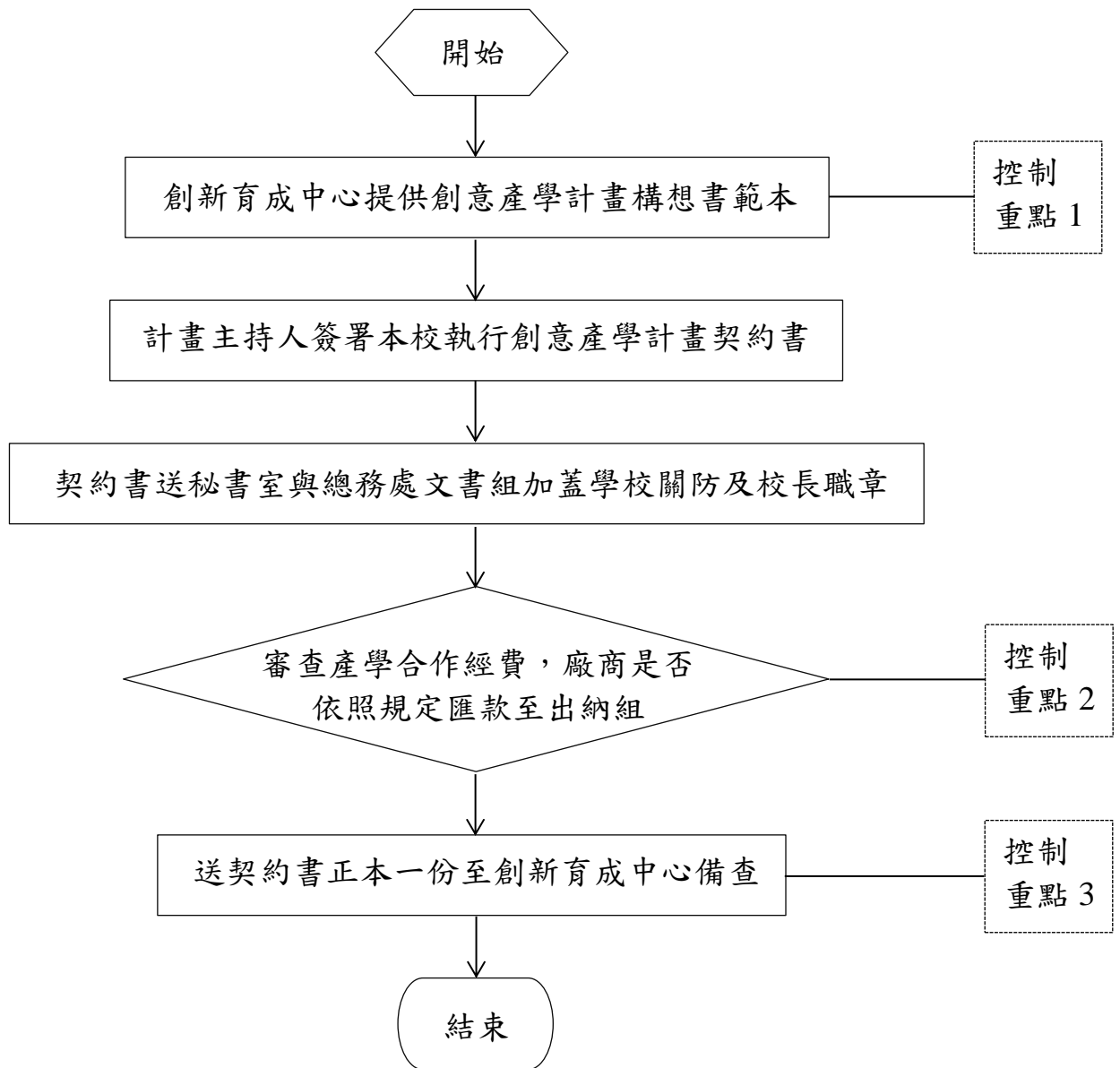
檢查日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<b>一、作業流程有效性</b>			
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
<b>二、作業流程正確性</b>			
(一)企業進駐作業是否依據校內程序辦理，倘有不符規定者，應查明原因及敘明理由或依規定辦理程序。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

## 國立高雄師範大學創新育成中心作業程序說明表

項目編號	育成 02	版次	01
項目名稱	產業計畫合作契約訂定作業		
承辦單位	創新育成中心		
作業程序說明	<p>一、由產學合作總中心提供合作契約參考範本，各委託研究計畫可依實際狀況及甲乙雙方之協定而酌予增刪。</p> <p>二、計畫主持人與合作機構(委辦單位)議定合作契約內容。</p> <p>三、計畫主持人填具國立高雄師範大學執行創意產學契約書。</p> <p>四、奉核後，合約書請分別送至秘書室及總務處加蓋校長印鑑及學校關防。</p> <p>五、合約書用印後，請送一份正本至創新育成中心備查。</p>		
控制重點	<p>一、是否使用本校創意產學計畫契約參考範本。</p> <p>二、計畫主持人是否已簽署國立高雄師範大學執行創意產學計畫契約書。</p> <p>三、審核產學合作經費，廠商是否依照規定匯款至出納室。</p> <p>四、契約書用印後，是否有送一份正本至創新育成中心備查。</p>		
法令依據	本校產學合作收支管理要點		
使用表單	<p>一、創意產學研發計畫構想書</p> <p>二、創意產學計畫契約書</p>		

國立高雄師範大學創新育成中心作業流程圖  
產學計畫合作契約訂定作業



## 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：創新育成中心

作業類別(項目)：產業計畫合作契約訂定作業      檢查日期：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

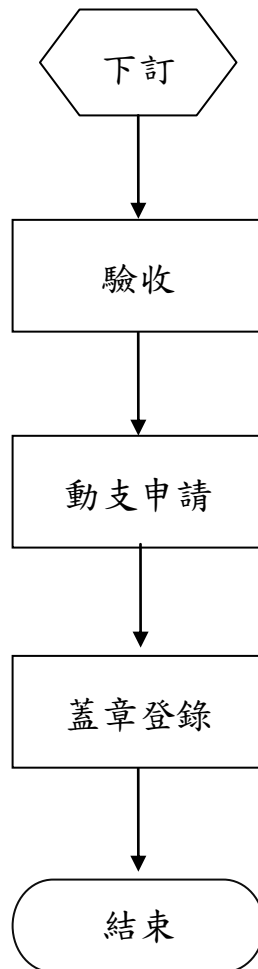
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<b>一、作業流程有效</b>			
(一) 產學計畫合作契約訂定作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
<b>二、產學計畫合作契約訂定作業流程之檢核</b>			
(一) 是否使用本校產學計畫合作契約參考範本。			
(二) 計畫主持人是否已簽署國立高雄師範大學執行產學合作計畫契約書。			
(三) 審核產學合作構想書表及產學合作契約書資料是否填寫正確完整。			
(四) 合約書用印後，是否有送一份正本至創新育成中心備查。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

## 國立高雄師範大學圖書館作業程序說明表

項目編號	圖書 01	版次	01
項目名稱	圖書視聽資料驗收作業		
承辦單位	圖書館採編組		
作業程序說明	<p>一、依共同供應契約之規範請購、下訂、驗收及結報作業流程。</p> <p>二、核對點收到館之圖書與視聽資料。</p> <p>三、彙整發票，估價單及經費二聯申請單等單據以便核銷。</p> <p>四、登錄作業：蓋館藏章、貼防盜磁條、貼條碼及到期單。</p>		
控制重點	<p>一、核對廠商送來之圖書視聽資料是否正確。</p> <p>二、售價與折扣廠商是否算錯。</p> <p>三、採購業務須符合政府採購法。</p> <p>四、留意會計室截止動支申請及結報日期。</p> <p>五、蓋章登錄作業是否確實。</p>		
法令依據	政府採購法		
使用表單	<p>一、本校經費二聯申請單</p> <p>二、本校黏貼憑證用紙</p>		

# 國立高雄師範大學圖書館作業流程圖

## 圖書視聽資料驗收作業



## 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：圖書館採編組

作業類別(項目)：圖書視聽資料驗收作業

檢查日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<b>一、作業流程有效性</b>			
(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
<b>二、圖書視聽資料驗收</b>			
(一) 各作業是否符合作業程序說明表之規定。			
(二) 是否符合政府採購法。			
(三) 是否如期完成圖書視聽資料結報作業。			
(四) 蓋章登錄作業是否確實。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	