

國立臺南高級商業職業學校

# 總務處標準作業程序(SOP)

國立臺南高商總務處作業程序說明表

項目編號	R01
項目名稱	公文收文、分文之管控及處理作業
承辦單位	文書組或權責單位
作業程序說明	<p>一、簽收：</p> <p>（一）紙本來文：</p> <p>1. 收文人員收到公文後，應點收拆驗。</p> <p>（1）普件拆驗：</p> <p>A. 收文人員點驗來文及附件名稱、數量是否相符，如有錯誤或短缺，應於公文上註明並以電話或書面向發文機關查詢核對。</p> <p>B. 附件未到而公文先到者，應俟附件到齊後再分辦；公文如為急要文件，可先送承辦單位簽辦，其附件如逾正常時間未寄到時，應速洽詢。</p> <p>（2）密件拆驗：收文人員收到文件拆封後，如為密件字樣之文件，送由校長或校長指定之密件處理人員收拆。</p> <p>（二）線上來文：線上公文經由雲端公文線上簽核系統公司提供 API 全國共用電子交換服務收文。</p> <p>二、分文登錄：</p> <p>（一）紙本來文：</p> <p>1. 收發人員將公文拆驗後掃描，登錄公文資料取號後線上分送各承辦人員。</p> <p>2. 判斷為紙本簽核時，即在來文正面下方標示收文日期、紙本公文、承辦人員及公文文號，並將來文機關、文號、附件及案由等登錄於電腦、取號後紙本分送承辦人員簽收。</p> <p>（二）線上來文：電子交換收文時檢視來文無誤後，經由雲端公文線上簽核系統整合並判斷分文。</p> <p>（三）分文疑義：</p> <p>1. 來文內容涉及二個單位以上者，得以來文首項業務之主辦單位收文為主，於收辦後再行會辦。</p> <p>2. 分文明顯有誤時，承辦人員逕自退文給文書改分，屬同處室人員者可逕自改分；若承辦人員認為有疑問時逕洽此公文的相關業務單位協商，不成，得退文由文書請示校長指派。</p>
控制重點	一、收受公文之簽收、拆驗、分文、編號及登錄，是否依規定程序辦理。

	<p>二、電子交換收文人員應注意傳遞交換之電子文件、儲存電子檔、確認發文單位，及檢查附件與文件有否疏漏或被竄改。</p>
法令依據	<p>一、行政院秘書處編公文處理手冊  二、行政院研究發展考核委員會編文書流程管理手冊  三、公程式條例  四、機關公文傳真作業辦法  五、機關公文電子交換作業辦法  六、國家機密保護法  七、國家機密保護法施行細則</p>
使用表單	<p>紙本公文送文簿</p>

項目編號：R01

項目名稱：公文收文、分文之管控及處理作業風

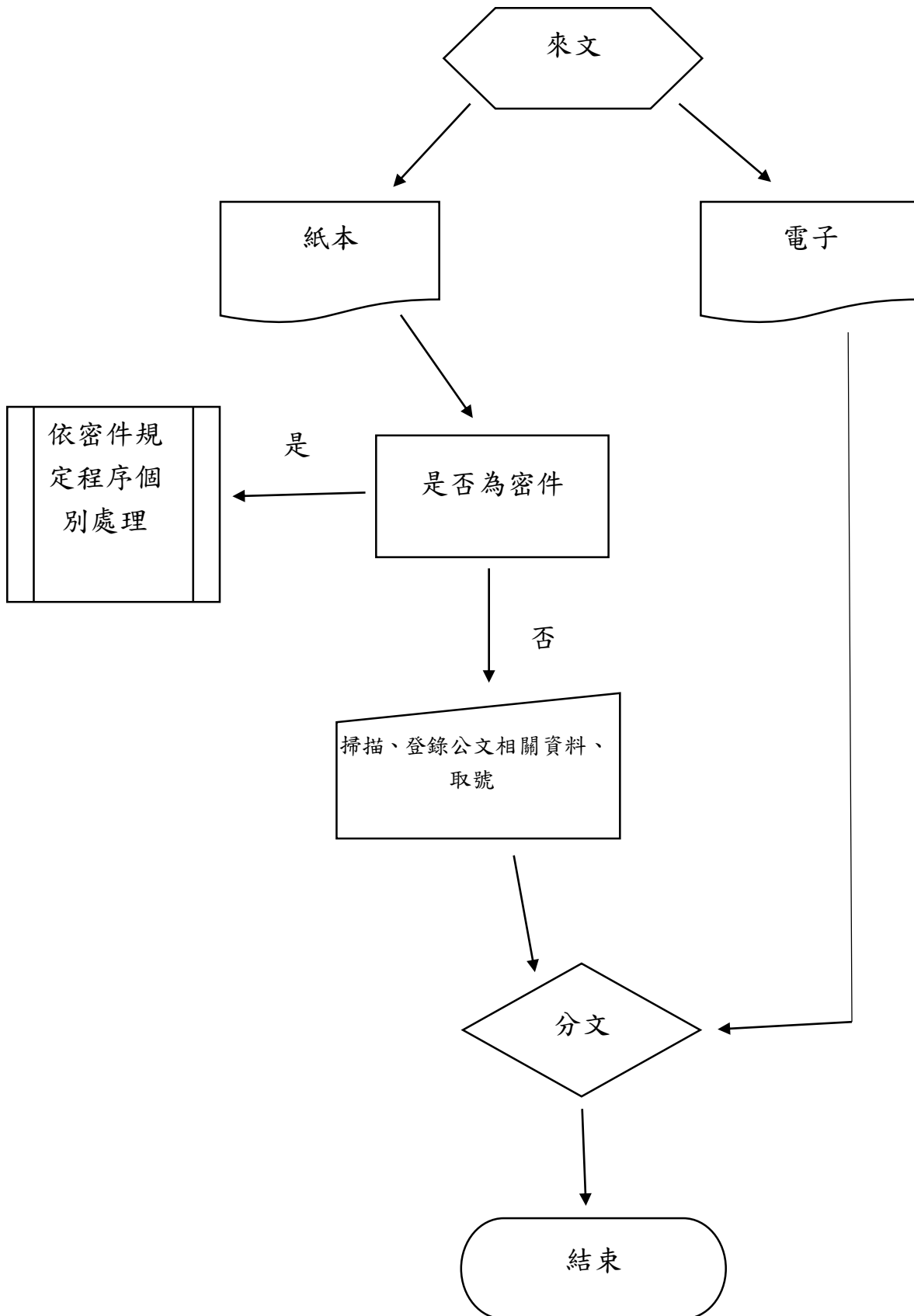
險值：2

影響程度及發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重 (3)			
嚴重 (2)			
輕微 (1)		V	

公文收文、分文之管控及處理作業

風險評估圖象

國立臺南高商總務處作業流程圖  
R01 公文收文、分文之管控及處理作業



國立臺南高商 總務處 控制作業自行評估表  
年度

評估單位：總務處文書組

作業類別(項目)：R01 公文收文、分文之管控及處理作業

評估期間：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日至\_\_年\_\_月\_\_日

評估日期：\_\_年\_\_月\_\_日

評估重點	自行評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、公文收文處理作業 (一)紙本來文簽收、拆驗、登錄、取號、分文，是否依規定程序辦理。 (二)電子交換收文人員應注意傳遞交換之電子文件整合確實，確認發文單位，及檢查附件與文件有否疏漏。 (三)紙本來文是否掃描成電子檔。 (四)急件公文是否隨時掛文號送交承辦人員辦理。 (五)紙本簽核公文送交承辦人員是否簽收。 (六)密件是否依密件處理程序分別處理。						
填表人：	複核：					

註：

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

國立臺南高商總務處作業程序說明表

項目編號	R02
項目名稱	公文發文之管控及處理作業
承辦單位	文書組或權責單位
作業程序說明	<p>一、承辦人員創稿陳核後送文書組發文。</p> <p>二、文書組收到待發之公文稿，核稿並檢視批核紀錄。</p> <p>三、文書組對交繕之文稿，如認其不合程式規格或發現錯誤、可疑之處時，立即洽詢承辦人員請其改正後再行發文。</p> <p>四、線上交換之公文由總務處文書組進行線上傳遞，收文單位於次日仍無確認者，則改發紙本文，並在公文正面上加蓋「已電子交換未確認」章戳。</p> <p>五、有實體附件之公文，承辦人送發文同時應將實體附件繳交文書組，並註明公文文號。</p> <p>六、發文代字應冠以承辦單位之代字。</p> <p>七、文號 11 碼，前 3 碼為年度，中間 7 碼為流水號，最後 1 碼為支號，支號係供作雙稿、多稿公文用(最後一碼平時未列出，唯於需要時以-1…表示)。</p> <p>八、同一受文機關之紙本公文得併封寄出，並在封套上註明文號。</p> <p>九、人事命令、證件、有價證券、訴願文件及密件等均以掛號郵件寄送。</p>
控制重點	<p>一、擬辦業務製發公文之撰稿，是否經單位之主管核准、校長決行。</p> <p>二、文稿案件的性質或內容，與其它單位的業務有關，是否會簽相關單位。</p>
法令依據	<p>一、行政院秘書處編公文處理手冊</p> <p>二、行政院研究發展考核委員會編文書流程管理手冊</p> <p>三、公文程式條例</p> <p>四、機關公文傳真作業辦法</p> <p>五、機關公文電子交換作業辦法</p> <p>六、國家機密保護法</p> <p>七、國家機密保護法施行細則</p>
使用表單	發文登記簿。

項目編號：R02

項目名稱：公文發文之管控及處理作業 風

險值：2

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重 (3)			
嚴重 (2)			
輕微 (1)		✓	

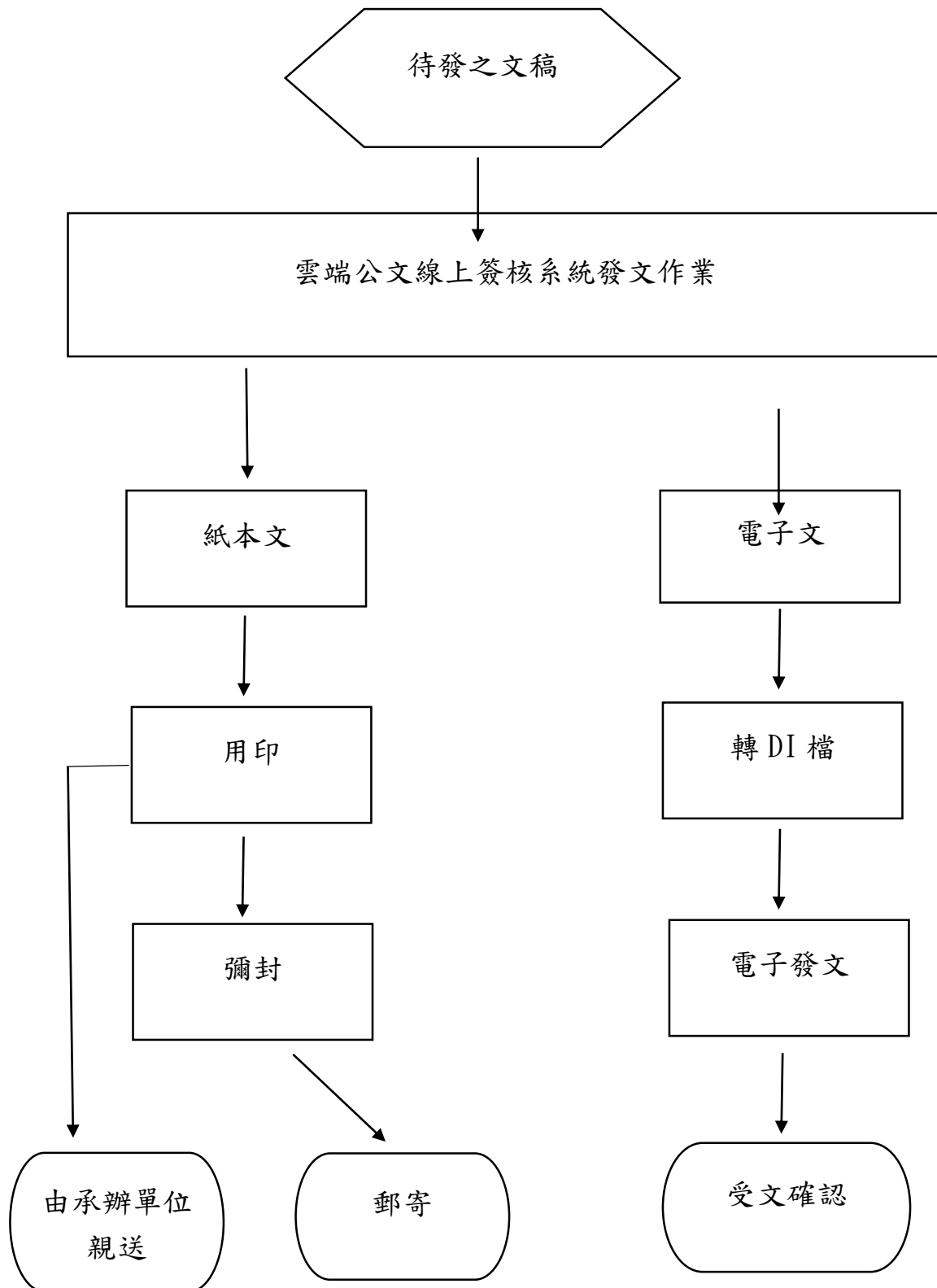
公文發文之管控及處理作業

風險評估圖象



國立臺南高商總務處文書組作業流程圖  
R02公文發文之管控及處理作業

R02



國立臺南高商總務處控制作業自行評估表

\_\_\_\_\_年度

評估單位：總務處文書組

作業類別(項目)：R02公文發文之管控及處理作業

評估期間：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

評估日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

評估重點	自行評估情形					改善措施
	落實	部分	未落實	未發生	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、公文發文處理作業 (一)擬辦業務製發公文之撰稿，是否經單位之主管核准、校長決行。 (二)文稿案件的性質或內容，與其它單位的業務有關，是否會簽相關單位。 (三)交繕之文稿，如認其不合程式規格或發現錯誤、可疑之處時，是否立即洽詢承辦人員請其改正後再行發文。 (四)線上交換之收文單位於次日仍無確認者，是否改發紙本文，並在公文正面上加蓋「已電子交換未確認」章戳。 (五)有實體附件之公文，承辦人是否將實體附件繳交文書組，並註明公文文						
填表人：	複核：					

註：

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

國立臺南高商總務處作業程序說明表

項目編號	R03
項目名稱	文件用印之管控及處理作業
承辦單位	文書組或權責單位
作業程序說明	<p>一、學校印信製發及啟用，應依「印信條例」及「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」規定辦理。</p> <p>二、本校任何文件，非經校長或依分層負責規定授權各層主管判發者，不得蓋用印信。</p> <p>三、監印人員如發現原稿未經判行或有其他錯誤，應即退送補判或更正後再蓋印。</p> <p>四、監印人員於待發文件檢點無誤後，依下列規定蓋用印信：</p> <p>（一）發布令、公告、派令、任免令、獎懲令、考績通知書、聘書、訴願決定書、授權狀、獎狀、褒揚令、證明書、執照、契約書、證券、匾額及其他依法規定應蓋用印信之文件，均蓋用學校印信及校長職銜簽字章。</p> <p>（二）呈：用校長全銜、姓名，蓋職章。</p> <p>（三）函：上行文署校長職銜、姓名，蓋職章。平行文蓋職銜簽字章或職章。下行文蓋職銜簽字章。</p> <p>（四）書函、開會通知單、會勘通知、移文單及一般事務性之通知、聯繫、洽辦等公文，蓋用學校或承辦單位條戳。</p> <p>（五）校長出缺由代理人代理校長職務時，其學校公文應由校長署名者，由代理人署名。校長因故不能視事，由代理人代行首長職務時，其學校公文，除署校長姓名註明不能視事事由外，應由代行人附署職銜、姓名於後，並加註代行二字。學校內部單位基於授權行文，得比照辦理。</p> <p>（六）會銜公文如係發布命令應蓋學校印信，其餘蓋校長職銜簽字章。</p> <p>五、一般公文蓋用機關印信之位置，以在首頁右側偏上方空白處用印為原則，簽署使用之章戳位置則於全文最後。</p> <p>六、公文及原稿用紙在 2 頁以上者，其騎縫處均應蓋（印）騎縫章。附件以不蓋用印信為原則，但有規定預蓋用印信者，依其規定。</p> <p>七、副本之蓋印與正本同，抄本（件）及譯本不必蓋印，但應分別標示「抄本（件）」或「譯本」。</p> <p>八、如需蓋用印信時，應先由申請人填具「蓋用印信申請表」，內容包括文件名稱、發文或歸檔字號、文件內容、用印類別及份數、申請單位、申請人簽章，單位主管、校長核定後，始予蓋用印信等。</p> <p>九、文件用印後，申請表掃描存檔，正本返還申請人。</p>

控制重點	一、應申請用印使用之事項，是否填具「蓋用印信申請表」核定後用印。 二、用印申請是否依核決權限適當核准。 三、是否依申請用印範圍，蓋用應蓋之印鑑。
法令依據	一、行政院秘書處編公文處理手冊 二、印信條例 三、印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法
使用表單	蓋用印信申請表。

項目編號：R03

項目名稱：文件用印之管控及處理作業

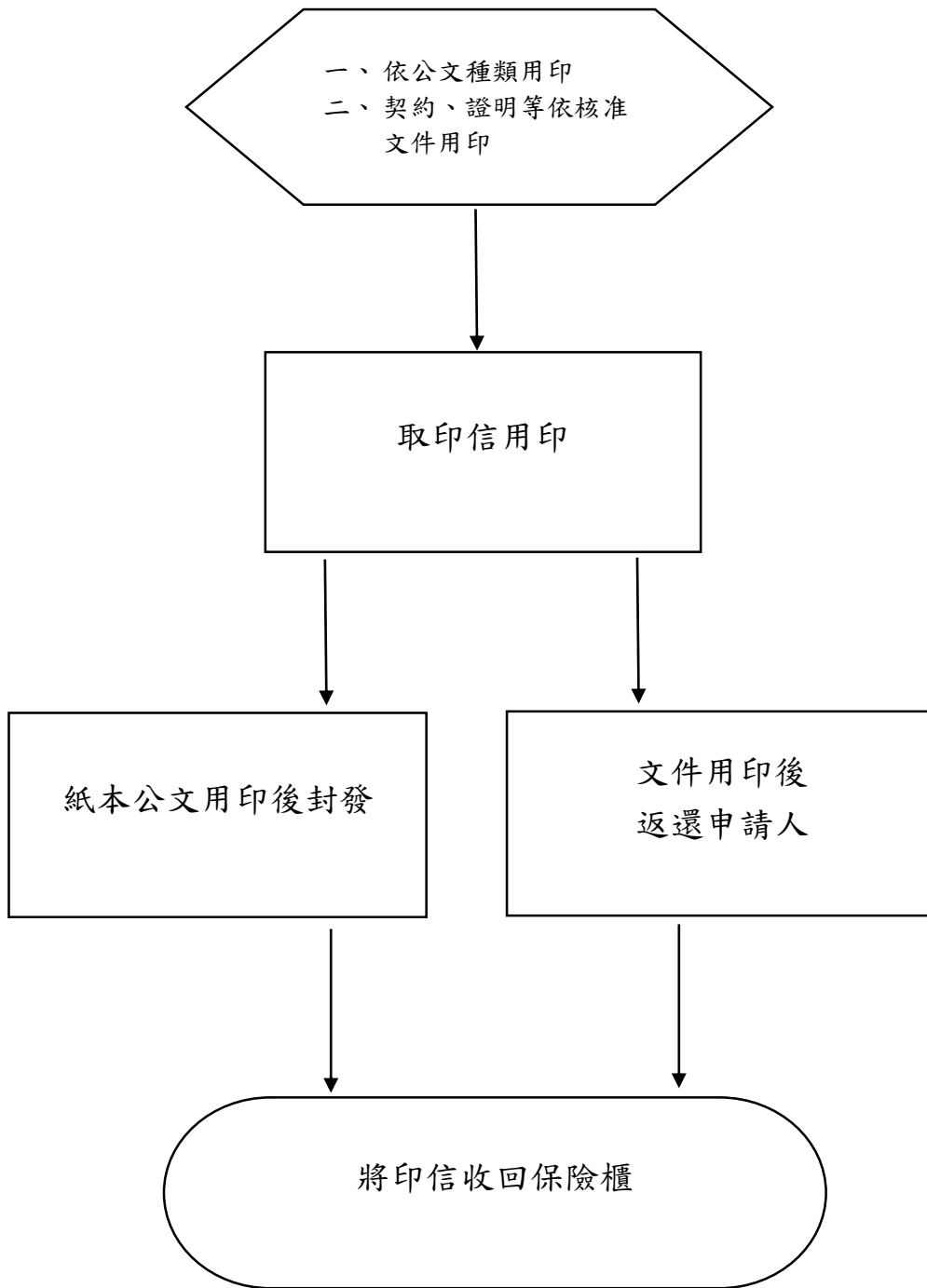
風險值：2

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重 (3)			
嚴重 (2)			
輕微(1)		✓	

文件用印之管控及處理作業

風險評估圖象

國立臺南高商總務處作業流程圖  
R03文件用印之管控及處理作業



## 國立臺南高商總務處控制作業自行評估表

\_\_\_\_\_年度

評估單位：總務處文書組

作業類別(項目)：R03文件用印之管控及處理作業

評估期間：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

評估日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、文件用印作業 (一)申請用印使用之事項，是否填具「蓋用印信申請表」核定後用印。 (二)用印申請是否依核決權限適當核准。 (三)是否依申請用印範圍，用印。 (四)用印後的文件修正後重新用印，是否將錯誤文件回收銷毀。 (五)印信是否妥善存置，並隨時上鎖。						
填表人：_____ 複核：_____						

國立臺南高商總務處作業程序說明表

項目編號	R04
項目名稱	檔案管理之管控及處理作業
承辦單位	文書組或權責單位
作業程序說明	<p>一、點收：</p> <p>(一) 各單位辦畢案件，應依行政院訂頒之文書處理手冊所規定公文處理時限，於辦理期限內存查歸檔。</p> <p>(二) 紙本公文歸檔時併同公文承辦案件登記簿，送文書組點收，並註記點收日期、檢查有無填入頁數、簽核有無完備。</p> <p>(三) 檢視雲端公文電子檔中，承辦人有無填入分類號，分類號依照本校檔案分類及保存年限區分表辦理。</p> <p>(四) 電子簽核流程有無完備。</p> <p>二、整理：同一案卷檔案應按文件產生日期先後，依文號大小順序排列整齊。案卷卷夾內首頁應放置目次表。</p> <p>三、保管：檔案經整理立卷後，應辦理檔案上架、整架、裝訂、查檢、及保管數量統計。</p> <p>四、檢調：借調檔案以與承辦業務有關為限，並經單位主管核准。因業務需要，借調非主管案件時，先經本單位主管核章後，送會承辦業務主管同意，或簽請校長核准。</p> <p>五、應用：本校檔案應用依照政府資訊公開法及機關檔案管理作業手冊相關規定辦理。</p> <p>六、清理（銷毀、移轉）：</p> <p>(一) 檔案管理單位應定期辦理檔案清理。</p> <p>(二) 已屆保存年限之檔案，檔案管理單位應製作檔案銷毀目錄，送會業務承辦單位審核，如無延長保存之必要者，應製定檔案銷毀計畫併同檔案銷毀目錄，陳請校長核准後銷毀。</p> <p>(三) 永久保存之檔案，經選定移轉者，應編製移轉目錄送檔案中央主管機關審核。</p> <p>(四) 逾期未結案且未辦理展期之公文，總務處文書組應稽催，印製尚未歸檔公文催辦明細表，各單位須敘明逾期事後，交回總務處文書組備查。</p>
控制重點	<p>一、公文歸檔，是否由總務處文書組統一歸檔公文。</p> <p>二、公文辦理期限已逾期間，是否依程序稽催。</p> <p>三、調閱檔案之單位資格是否符合規定，且經權責主管核准。</p>
法令依據	<p>一、檔案管理局編印機關檔案管理作業手冊</p> <p>二、行政院研究發展考核委員會編文書流程管理手冊</p> <p>三、公文程式條例</p> <p>四、機關公文傳真作業辦法</p> <p>五、機關公文電子交換作業辦法</p> <p>六、國家機密保護法</p> <p>七、國家機密保護法施行細則</p>
使用表單	<p>一、未結案件清單。</p> <p>二、調文簿。</p>



項目編號：R04

項目名稱：檔案管理之管控及處理作業 風

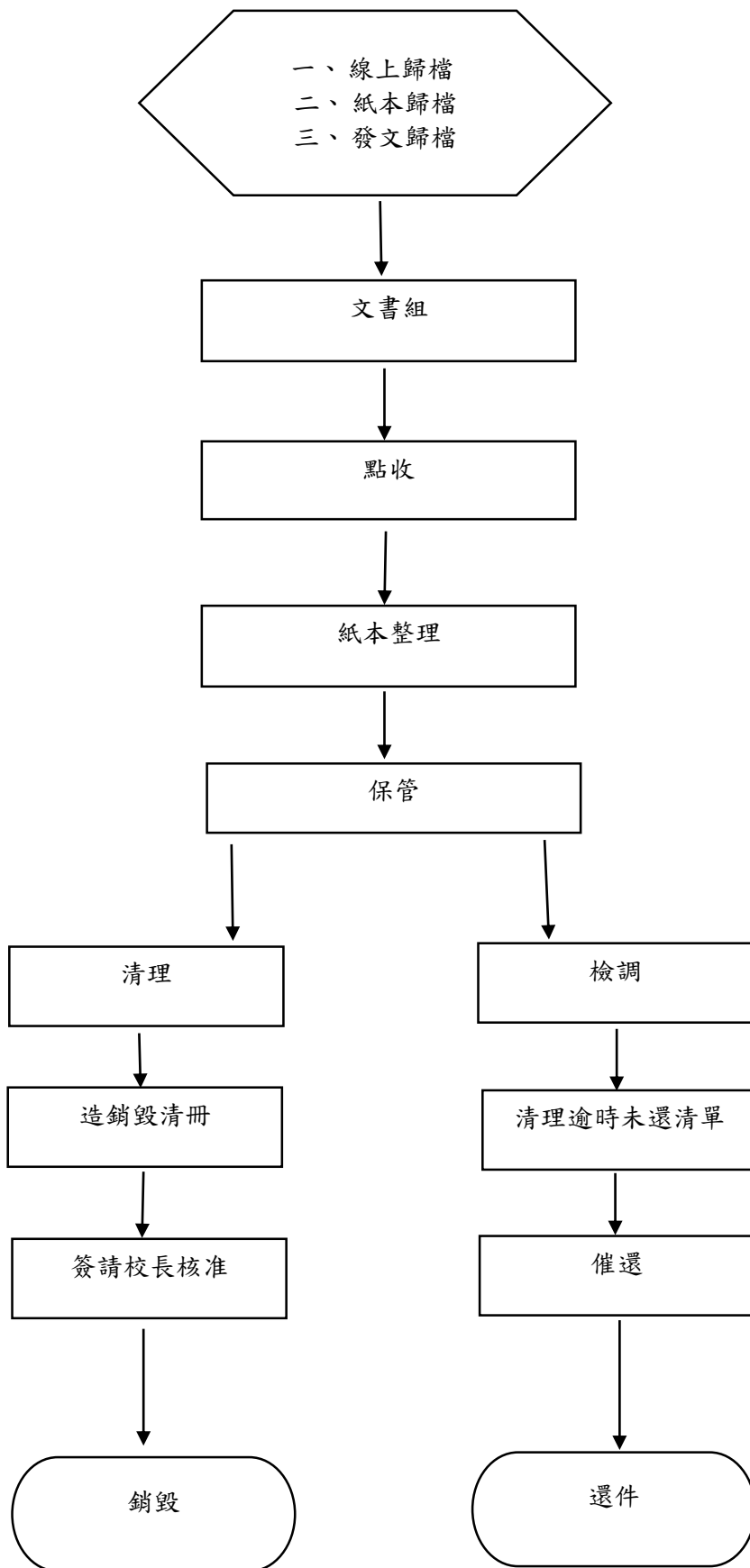
險值：2

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重 (3)			
嚴重 (2)			
輕微(1)		✓	

檔案管理之管控及處理作業

風險評估圖象

國立臺南高商總務處作業流程圖  
R04檔案管理之管控及處理作業



## 國立臺南高商總務處控制作業自行評估表

\_\_\_\_\_年度

評估單位：總務處文書組

作業類別(項目)：R04檔案管理之管控及處理作業

評估期間：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

評估日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

評估重點	自行評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行						
二、檔案管理作業 (一)公文歸檔，是否由總務處文書組統一歸檔公文。 (二)公文辦理期限已逾期間，是否依程序稽催。 (三)調閱檔案之單位資格是否符合規定，且經權責主管核准。 (四)存置紙本檔案的場所是否安全妥適。						
填表人：		複核：				

註：

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

國立臺南高級商業職業學校總務處作業程序說明表

項目編號	R05
項目名稱	自行收納收款作業
承辦單位	出納組
作業程序說明	<p>一、出納管理人員收到相關單位之收款通知單，應即通知繳款人繳納。</p> <p>二、出納管理人員收受款項時，務須當面清點檢查，並注意下列事項：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(一) 經收現金，如發現有錯誤、偽造或變造時，應查明處理。</li> <li>(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。</li> <li>(三) 按編號順序開立自行收納款項收據，不得跳號，並以類別分類。</li> <li>(四) 對依法令規定應收納之款項，得先行收納開立收據，於當日或次日上午前送主計單位補開收入傳票入帳。</li> </ul> <p>三、出納管理人員收妥款項後，應在收入傳票或繳款單上加蓋收訖日期戳記及經收人員私章，並依下列規定辦理：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(一) 收入款項，應隨時按順序詳實正確登入備查簿，按日結計清楚，不得稽延。</li> <li>(二) 每日結算終了仍有收入款項，應記入現金暫記簿，次日再補行正式登帳。</li> <li>(三) 上開簿籍採用電腦處理者，其電腦貯存體中之紀錄視為簿籍，應妥善保管。</li> </ul> <p>四、出納管理人員依規定將收入款項送存國庫經辦行（指中央銀行國庫局或其轉委託代辦國庫業務之金融機構）：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(一) 出納管理單位除依法得自行保管之經費款項外，收納之各種收入款項及有價證券等，應於當日或次日解繳國庫。但積存金額未滿新臺幣 15 萬元或其機關所在地距離國庫經辦行在規定里程 10 公里以上者，最多得保管 5 日，如交通情形特殊地方，得由收入機關或其主管機關敘明事實洽商財政部定之。又自行收納之各種款項，於依限繳庫前，得應業務需要，於金融機構或郵局設立帳</li> </ul>

	<p>戶，委託代收，其產生之孳息，應繳回國庫。</p> <p>(二) 支票確實依照票據抬頭字樣，在票背完成背書。</p> <p>(三) 收入款項送存，應依下列款項性質填具送金單(簿)或繳(存)款單據，向國庫經辦行繳納：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 當年度或以前年度支出在本年度支領之經費遇有賸餘，於國庫收支結束前繳還國庫者，應填具支出收回書，列明原預算支出科目。</li> <li>2. 以預付款科目出帳撥付之款項(包括當年度預算及以前年度應付數、保留數之預付款)，經收回者，應填具支出收回書，列明原預算支出科目。</li> <li>3. 款項存入機關專戶者，填具國庫機關專戶存款收款書。</li> </ol> <p>(四) 自行收納款項彙解各項收入款時，屬票據繳納者，應在各該繳款單據「備註欄」內填寫收款之收據字軌號碼及繳存票據號碼；屬電匯款者，應在「收入憑證粘存單」內填寫收款之收據字軌號碼。</p> <p>五、收入及現金轉帳傳票，應依照規定時間執行收款後，移送主計單位。</p> <p>六、業經辦理收納之繳款憑證及收據，應於次日前整理完竣並編製現金結存表，送主計單位據以入帳。</p>
<p><b>控制重點</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>一、收受款項，應按編號順序開立自行收納款項收據，不得跳號，並以類別分類。</li> <li>二、收受現金，應妥慎保管，不得挪用或墊借。</li> <li>三、收入款項，應隨時按順序詳實正確登入備查簿，並在收入傳票或繳款單上加蓋收訖日期戳記及經收人員私章。</li> <li>四、結存款項，如有錯誤，應查明處理；櫃存現金應與帳面結餘相符。</li> <li>五、各種收入款項及有價證券等，除「各機關單位預算財務收支處理注意事項」第2點第1款規定自行收納者外，應於當日或次日解繳國庫。</li> <li>六、收入及現金轉帳傳票，應依照規定時間執行收款後，登記遞送簿移送主計單位。</li> <li>七、業經辦理收納之繳款憑證及收據，應於次日前整理完竣並編製現金結存表，送主計單位據以入帳。</li> <li>八、根據現金出納備查簿，得斟酌需要，分別編製現金日報表，連同國庫或銀行對帳單、存款差額解釋表(當月無需編製者</li> </ol>

	<p>免送)及存款分析表，送主計單位核對，併同會計報告轉報。</p> <p>九、逐月核對由主計單位收轉之國庫經辦行或銀行存款核帳清單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，應編製銀行存款差額解釋表。</p>
<b>法令依據</b>	<p>一、國庫法第 4、5、9 條</p> <p>二、國庫法施行細則第 6、8、9、16、21、22 條</p> <p>三、公庫法第 5、9、11 條</p> <p>四、中央政府各機關專戶管理辦法第 2、3、6、8 條</p> <p>五、出納管理手冊第 10、11、19、20、29、42、46、48、50、51、52、55 點</p> <p>六、各機關單位預算財務收支處理注意事項第 2、4、5、6、16、17 點(行政院主計總處訂定)</p>
<b>使用表單</b>	<p>一、自行收納款項收據</p> <p>二、支出收回書</p> <p>三、國庫機關專戶存款收款書</p> <p>四、現金出納備查簿</p> <p>五、現金暫記簿</p> <p>六、現金結存表</p>

項目編號：R05

項目名稱：自行收納收款作業

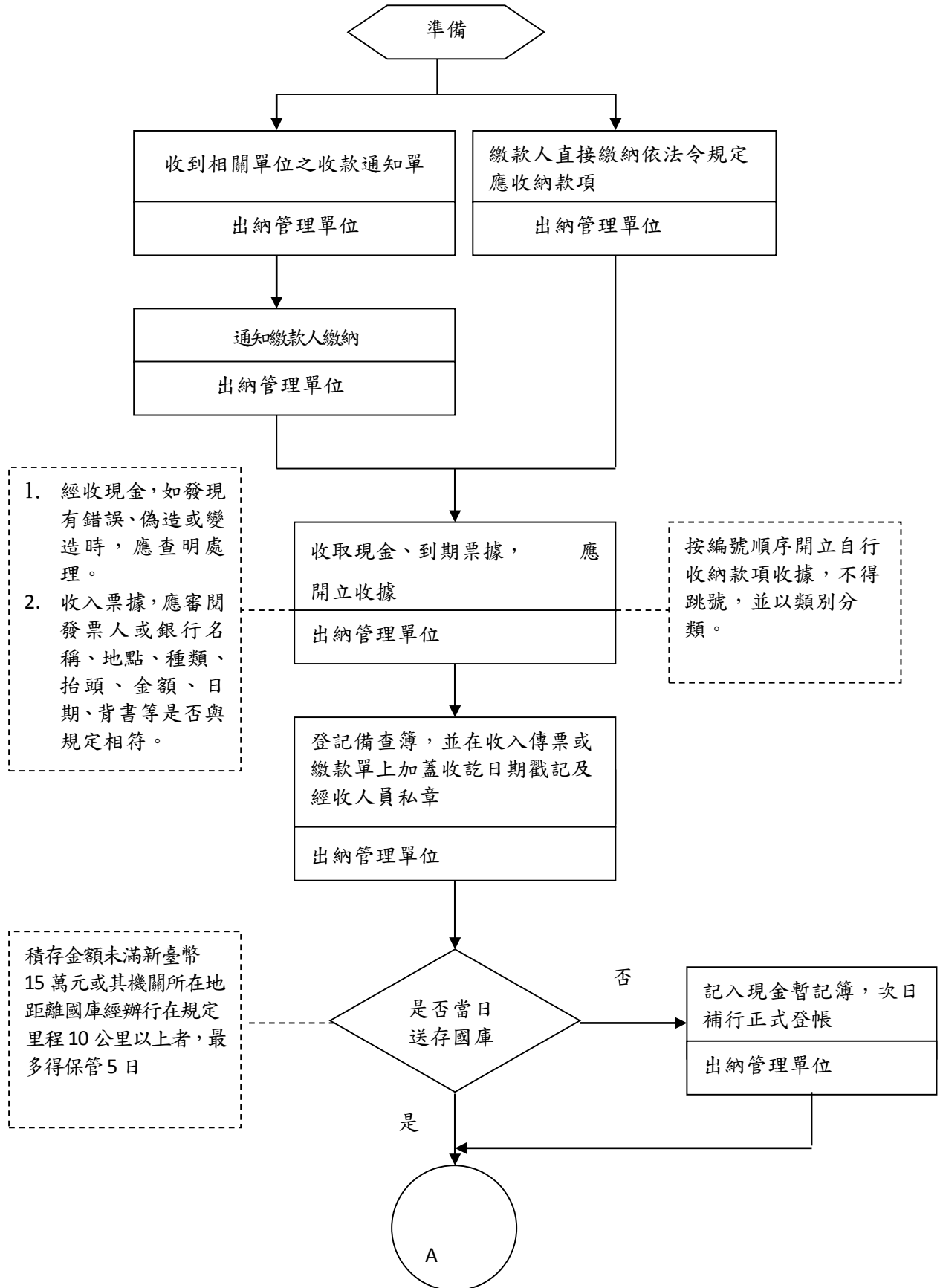
風險值：2

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重 (3)			
嚴重 (2)			
輕微(1)		V	

自行收納收款作業

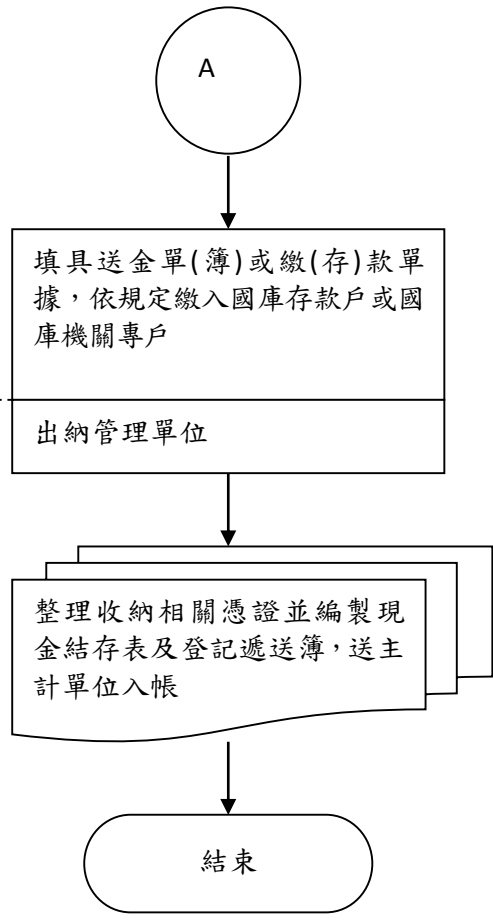
風險評估圖象

自行收納收款作業





1. 當年度或以前年度支出在本年度支領之經費遇有賸餘，於國庫收支結束前繳還國庫者，應填具支出收回書，列明原預算支出科目。
2. 以預付款科目出帳撥付之款項(包括當年度預算及以前年度應付數、保留數之預付款)，經收回者，應填具支出收回書，列明原預算支出科目。
3. 款項存入機關專戶者，填具國庫機關專戶存款收款書。



國立臺南高級商業職業學校總務處

\_\_\_\_\_年度內部控制制度控制作業自行評估表

評估單位：出納組

作業類別(項目)：R05 自行收納收款作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、開立收據，是否按編號順序開立，且無跳號，並以類別分類。						
二、收受現金，是否妥慎保管，且無挪用或墊借之情形。						
三、收入款項，是否隨時按順序詳實正確登入備查簿，並在收入傳票或繳款單上加蓋收訖日期戳記及經收人員私章。						
四、結存款項，如有錯誤，是否查明處理；櫃存現金是否與帳面結餘相符。						
五、收納各種款項是否依照規定限期繳庫。						
六、收入及現金轉帳傳票，是否依照規定時間執行收款，登記遞送簿移送主計單位。						
七、業經辦理收納之繳款憑證及收據，是否於次日前整理完竣並編製現金結存表，送主計單位據以入帳。						
八、根據現金出納備查簿，是否斟酌需要，分別編製現金日報表、旬報表及月報表，連同國庫或銀行對帳單、存款差額解釋表(當月無需編製者免送)及存款分析表，送主計單位核對，併同會計報告轉報。						

九、逐月核對由主計單位收轉之國庫經辦行或銀行存款核帳清單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，是否編製銀行存款差額解釋表。						
填表人：	複核：	單位主管：				

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

國立臺南高級商業職業學校總務處作業程序說明表

項目編號	R06
項目名稱	付款作業-國庫機關專戶支付
承辦單位	出納組
作業程序說明	<p>辦理「國庫機關專戶」存管款項之支付</p> <p>一、出納管理人員收到主計單位編製之支出傳票後，應儘速辦理支付，不得稽延。</p> <p>二、應依所附憑證核認支付對象及金額，與支出傳票是否逐級核簽完備。如付款時，需取具收據或發票者，應注意合於政府支出憑證處理要點之規定。</p> <p>三、經審核無誤簽發專戶支票及用印時，應注意下列事項：</p> <p>(一)支票應按號碼順序簽發，並使用不易擦拭之書寫工具填寫；簽妥後，應由機關首長、主辦會計及主辦出納等三人，或其授權代簽人會同簽名或蓋章。</p> <p>(二)存款餘額不足時，不得簽發支票。</p> <p>(三)在專戶存管款項內支付之款項，除法令另有規定者外，應一律簽發抬頭支票，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，得予註銷平行線二道（得在平行線內記載照付現款代之）或禁止背書轉讓，並在其旁加蓋全部原留印鑑：</p> <p>(1)金額在新臺幣五十萬元以下。</p> <p>(2)受款人非屬政府機關。</p> <p>(3)非採郵寄方式。</p> <p>(四)金額數字應用中文大寫，數字末尾應加一「整」字。</p> <p>(五)支票金額須同時填寫阿拉伯數字者，應一併填寫，且大小寫金額應相符。</p> <p>(六)支票上應填明發票日期及與付款憑證相符之受款人姓名或公司行號名稱之全名；如係委託金融機構繳交各項稅費款，應於受款人欄位記載「○○銀行(繳交○○稅費款)」；如係委託金融機構匯款，其支票受款人欄應填載「○○銀行(委託匯款)」，並應依支出傳票記載匯往之金融機構及受款人名稱與帳號，填具匯出匯款委託書或申請書，並加蓋存款機關全部原留印鑑，辦理匯撥，由出納管理單位即日匯出，並將匯款金融機構所掣發之匯</p>

	<p>款憑證附入原傳票，其屬執行多筆支出傳票之匯款憑證，得逕送主計單位。</p> <p>(七)如規定受款人應於支票存根上簽名或蓋章者，從其規定。</p> <p>(八)簽發支票之字軌及號碼等，應於傳票上註明。</p> <p>(九)簽發支票如大小寫金額有錯誤應即作廢，並加蓋「作廢」字樣，並將支票號碼剪下貼附於支票領取證背面，重新簽發，不得塗改。其他各要項之記載如有更改，應於更改處加蓋存款機關全部原留印鑑。</p> <p>(十)機關已簽發之國庫機關專戶支票或空白支票，或原留印鑑遺失時，應即向付款之國庫經辦行辦理掛失手續。</p> <p>(十一)機關向國庫經辦行續領專戶支票時，如有作廢支票，應將該支票號碼剪下，貼附於支票領取證背面繳回；帳戶銷戶時應將未使用之空白支票及作廢支票一併繳回。存款機關未依前項規定辦理者，應自負相關法律責任。</p> <p>四、通知受款人前來領取支票，或將支票交付郵寄，或將款項匯撥受款人指定之金融機構存款帳戶內。</p> <p>五、接獲金融機構退匯通知時，應即查明處理。</p> <p>六、出納管理人員款項付訖後，依下列規定登記現金出納備查簿，並在傳票上加蓋付訖日期戳記並簽章：</p> <p>(一)應依實際付款順序詳實正確登入現金出納備查簿，按日結計清楚。</p> <p>(二)現金出納備查簿日期欄應填列實支日期，並於傳票欄填入傳票種類及號數。</p> <p>(三)上開簿籍採用電腦處理者，其電腦貯存體中之紀錄視為簿籍，應妥善保管。</p> <p>七、支出及現金轉帳傳票，應依照規定時間執行付款後，登記遞送簿移送主計單位。</p> <p>八、辦妥支付之相關單據證明，應於次日前整理完竣並編製現金結存表送主計單位。</p>
<p><b>控制重點</b></p>	<p>一、出納管理人員應依據合法之會計憑證，辦理支付作業。</p> <p>二、出納管理單位接到應(待)付款單據後，應依限辦理支付。</p> <p>三、機關專戶存款餘額是否有不足支付之情形。</p> <p>四、支付款項須由金融機構匯撥者，支票受款人欄應填載「○○銀行(委託匯款)」，並應依支出傳票記載匯往之金融機構及受款人名稱與帳號，填具匯出匯款委託書或申請書，並加蓋存款機關全部原留印鑑，辦理匯撥，由出納管理單位即日匯出，並將匯款金融機構所掣發之匯款憑證附入原傳票，其屬執行多筆支出傳票之匯款憑證，得逕送主計單位。</p>

	<p>五、簽發支票辦理支付時，其支票應由機關首長、主辦會計及主辦出納簽名或蓋章，上述人員得視組織編制情形及業務特性授權代簽人簽名或蓋章。</p> <p>六、接獲金融機構退匯通知時，應即查明處理。</p> <p>七、出納管理人員款項付訖後，應依實際付款順序詳實正確登入現金出納備查簿，按日結計清楚，並在傳票上加蓋付訖日期戳記並簽章。</p> <p>八、領款人出具之收據、統一發票或收款證明，應於支付後，附於支出傳票之後，並於傳票附件欄註明張數；支出及現金轉帳傳票，應依照規定時間執行付款後，登記遞送簿移送主計單位。</p> <p>九、辦妥支付之相關單據證明，應於次日前整理完竣並編製現金結存表送主計單位。</p> <p>十、逐月核對由主計單位收轉之國庫經辦行或銀行存款核帳清單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，應編製銀行存款差額解釋表。</p>
<b>法令依據</b>	<p>一、國庫法第9、10條</p> <p>二、國庫法施行細則第17、19條</p> <p>三、公庫法第8、17、18條</p> <p>五、中央政府各機關專戶管理辦法第6、9條</p> <p>六、出納管理手冊第9、10、11、17、21、46、48、49、50點</p> <p>七、政府採購法第73條之1(行政院公共工程委員會訂定)</p> <p>八、政府支出憑證處理要點(行政院主計總處訂定)</p> <p>九、國庫機關專戶存款支票使用須知(中央銀行訂定)</p>
<b>使用表單</b>	<p>一、匯出匯款委託書</p> <p>二、匯款申請書</p> <p>三、現金出納備查簿</p> <p>四、現金結存表</p>

項目編號：R06

項目名稱：付款作業-國庫機關專戶支付

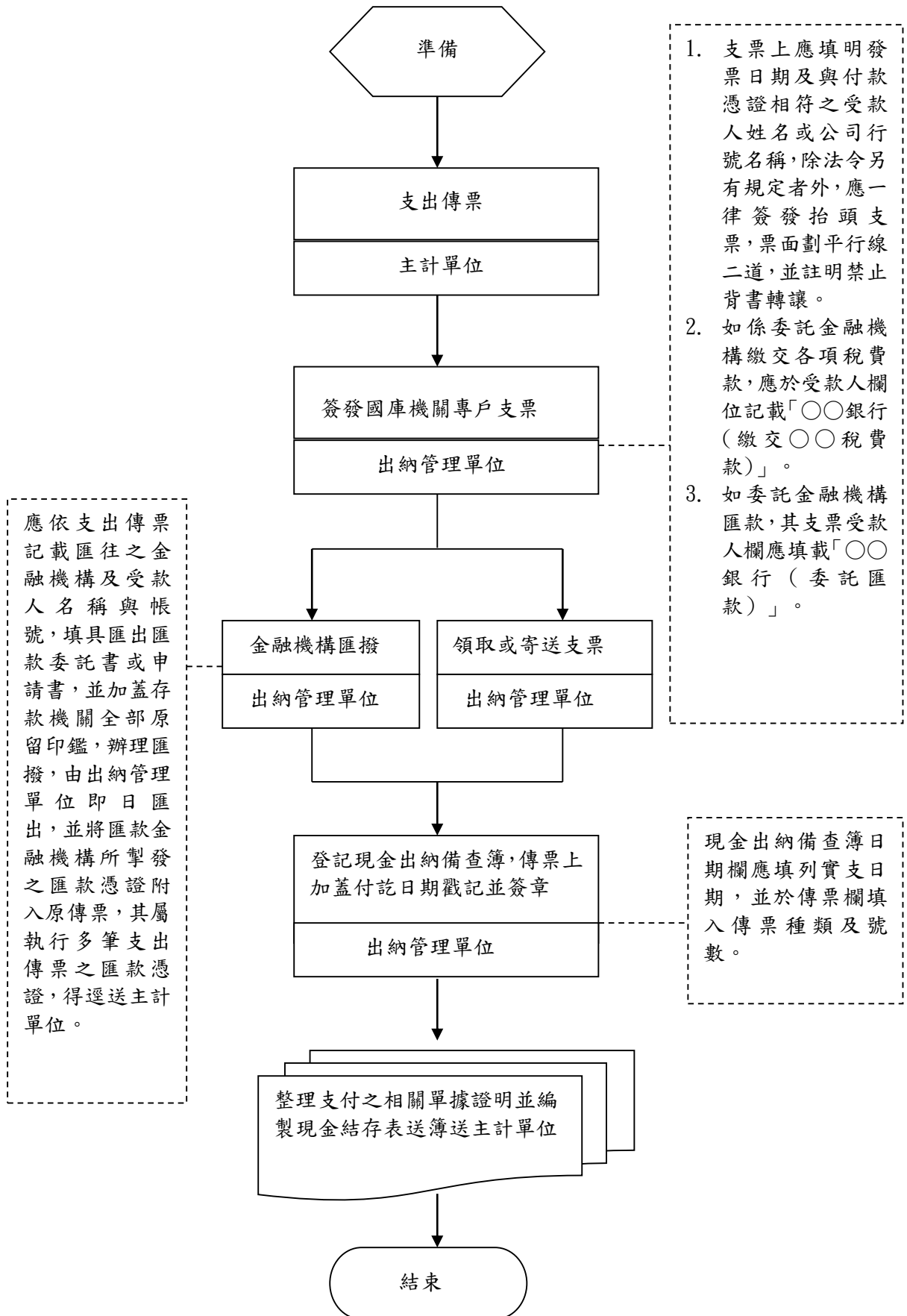
風險值：2

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重 (3)			
嚴重 (2)			
輕微(1)		V	

付款作業-國庫機關專戶支付

風險評估圖象

### 國立臺南高級商業職業學校總務處作業流程圖 國庫機關專戶支付-簽發國庫機關專戶支票作業





國立臺南高級商業職業學校總務處

年度內部控制制度控制作業自行評估表

評估單位：出納組

作業類別(項目)：R06 付款作業-國庫機關專戶支付

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、出納管理人員是否依據合法之會計憑證辦理支付作業。						
二、出納管理單位接到應(待)付款單據後，是否依限辦理支付。						
三、機關專戶存款餘額是否有不足支付之情形。						
四、支付款項，須由金融機構匯撥者，支票受款人欄應填載「○○銀行(委託匯款)」，是否依支出傳票記載匯往之金融機構及受款人名稱與帳號，填具匯出匯款委託書或申請書，並加蓋存款機關全部原留印鑑，辦理匯撥，由出納管理單位即日匯出，並將匯款金融機構所掣發之匯款憑證附入原傳票，其屬執行多筆支出傳票之匯款憑證，得逕送主計單位。						
五、簽發支票辦理支付時，其支票是否有機關首長、主辦會計及主辦出納等三人，或其授權代簽人會同簽名或蓋章。						
六、接獲金融機構退匯通知						

時，是否查明處理。						
七、款項付訖後，是否依實際付款順序詳實正確登入現金出納備查簿，按日結計清楚，並在傳票上加蓋付訖日期戳記並簽章。						
八、領款人出具之收據、統一發票或收款證明，是否於支付後，附於支出傳票之後，並於傳票附件欄註明張數；支出及現金轉帳傳票，是否依照規定時間執行收付後，登記遞送簿移送主計單位。						
九、辦妥支付之相關單據證明，是否於次日前整理完竣並編製現金結存表送主計單位。						
十、逐月核對由主計單位收轉之國庫經辦行或銀行存款核帳清單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，應編製銀行存款差額解釋表。						
填表人：	複核：	單位主管：				

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

國立臺南高級商業職業學校總務處作業程序說明表

項目編號	R07
項目名稱	各項稅費款之扣繳作業
承辦單位	出納組
作業程序說明	<p>一、 依據會計憑證、各所得人之領據或其他合法通知，核算應扣繳各種稅款、捐款、借支款項、保險費及其他款項等稅費款。</p> <p>二、 各項稅費款之扣繳，屬應課稅所得者，除登錄薪資系統外，應依下列規定辦理：</p> <p>（一）薪資所得係依據各所得人薪資對照「薪資所得扣繳稅額表」之課稅級距，予以扣繳。</p> <p>（二）薪資所得以外之應稅所得，則按「各類所得扣繳率標準」所明訂之扣繳率，予以扣繳。</p> <p>（三）其他薪津代扣費款，於造冊時應予以扣除。</p> <p>三、 薪資清冊經編送相關單位核章後，由主計單位依規定程序開立支出傳票。</p> <p>四、 主計單位開立支出傳票，並逐級陳核後，出納管理人員配合付款（放行）作業。</p> <p>五、 支出傳票放行後，出納管理人員應辦理事項如下：</p> <p>（一）印製附條碼之薪資所得扣繳稅額或各類所得扣繳稅額繳款書，連同國庫支票於繳納期限內，向代收稅款金融機構繳納稅款。</p> <p>（二）其他薪津代扣費款之繳納部分，應將繳款通知單連同國庫支票依限送金融機構繳納。</p> <p>（三）於規定期限內辦理繳付各項代扣稅費款，並送經辦單位審核無誤後，由經辦單位附上繳款證明，送主計單位辦理核銷。</p>
控制重點	<p>一、 確實依照「各類所得扣繳率標準」暨「薪資所得扣繳稅額表」辦理應扣繳之所得稅。</p> <p>二、 代扣之薪資所得稅，屬中華民國境內居住之國人所得，應於每月10日前，將上一月內所扣繳稅額；屬非中華民國境內居住之個人所得，應於代扣稅款之日起10日內，分別印製附條碼薪資所得扣繳稅額繳款書，向代收稅款金融機構繳納。</p>

	<p>三、其餘代扣稅費款，應依各該扣繳規定期限，辦理代繳，不得延誤。</p> <p>四、於規定期限內辦理繳付各項代扣稅費款，並送經辦單位審核無誤後，由經辦單位附上繳款證明，送主計單位辦理核銷。</p> <p>五、應於每年1月31日前彙整年度所得並向國稅局完成扣繳申報；列印各類所得扣繳暨免扣繳憑單，於2月10日前寄發各所得人。</p> <p>六、屬非中華民國境內居住之個人所得，應於代扣稅款之日起10日內開具扣繳憑單，向該管稽徵機關申報核驗後，發給納稅義務人。</p>
<p><b>法令依據</b></p>	<p>一、出納管理手冊第10、22、23點</p> <p>二、所得稅法</p> <p>三、中央政府各機關員工薪資及各類所得扣繳稅額代繳作業要點</p> <p>四、薪資所得扣繳稅額表</p> <p>五、各類所得扣繳率標準</p>
<p><b>使用表單</b></p>	<p>一、薪資所得扣繳稅額繳款書</p> <p>二、各類所得扣繳稅額繳款書</p> <p>三、其他如全民健康保險費、公保及公務人員退撫基金繳納通知單等</p> <p>四、各類所得扣繳暨免扣繳憑單</p>

項目編號：R07

項目名稱：各項稅費款之扣繳作業

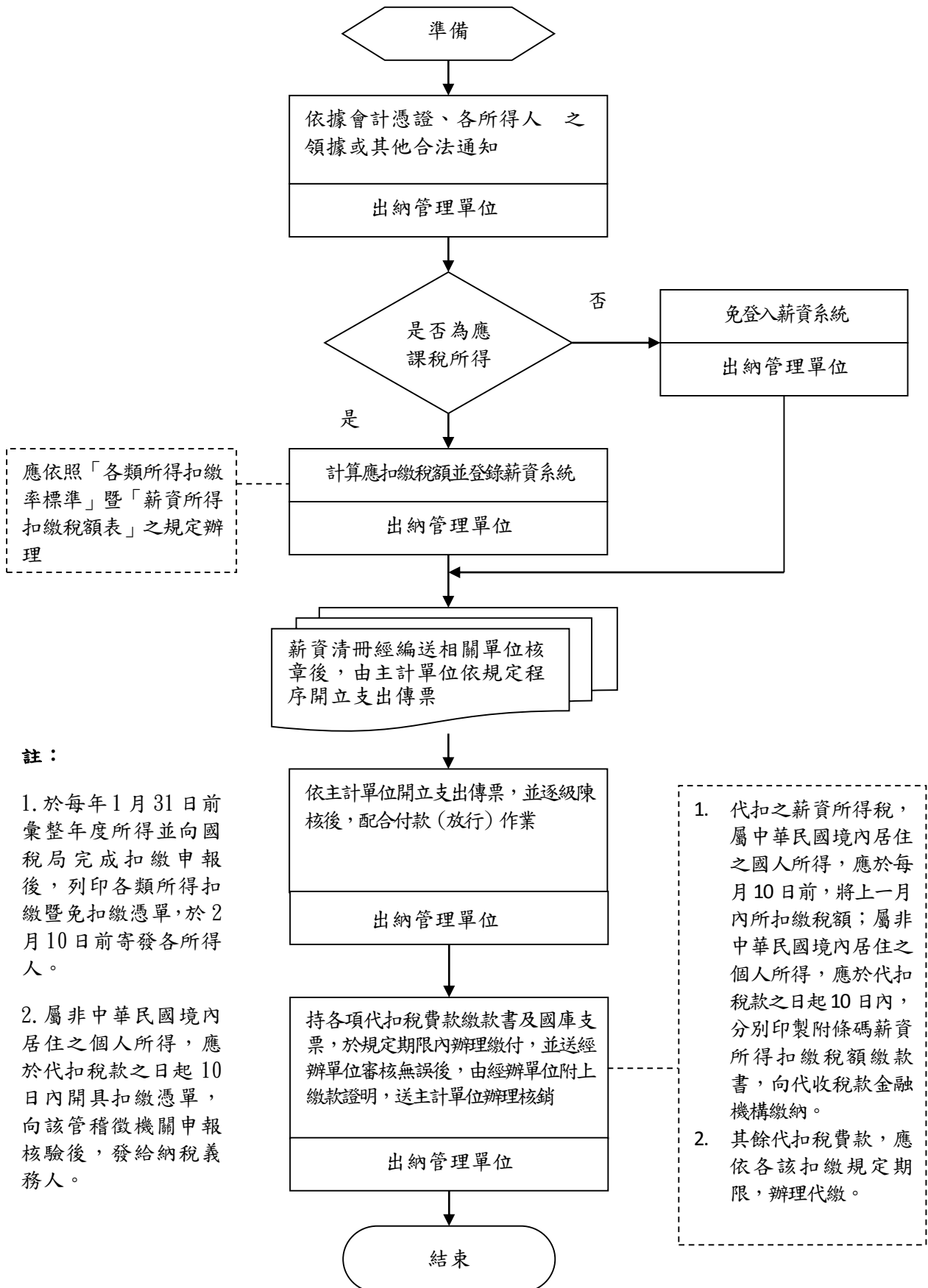
風險值：2

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重 (3)			
嚴重 (2)			
輕微(1)		V	

各項稅費款之扣繳作業

風險評估圖象

## 國立臺南高級商業職業學校總務處作業流程圖 各項稅費款之扣繳作業



國立臺南高級商業職業學校總務處

\_\_\_\_\_年度內部控制制度控制作業自行評估表

評估單位：出納組

作業類別(項目)：R07 各項稅費款之扣繳作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、是否確實依照「各類所得扣繳率標準」暨「薪資所得扣繳稅額表」辦理應扣繳之所得稅。						
二、薪資所得稅，屬中華民國境內居住之國人所得，是否於每月10日前，將上一月內所扣繳稅額；屬非中華民國境內居住之個人所得，是否於代扣稅款之日起10日內，分別印製附條碼薪資所得扣繳稅額繳款書，向代收稅款金融機構繳納。						
三、薪資所得稅外之其餘代扣稅費款，是否依各該扣繳規定期限，辦理代繳。						
四、於規定期限內辦理繳付各項代扣稅費款，是否送經辦單位審核無誤後，由經辦單位附上繳款證明，送主計單位辦理核銷。						
五、是否於每年1月31日前彙整年度所得並向國稅局完成扣繳申報；列印各類所得扣繳暨免扣繳憑單，於2月10日前寄發各所得人。						

六、屬非中華民國境內居住之個人所得，是否於代扣稅款之日起10日內開具扣繳憑單，向該管稽徵機關申報核驗後，發給納稅義務人。						
填表人：	複核：	單位主管：				

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



國立臺南高級商業職業學校總務處作業程序說明表

項目編號	R08
項目名稱	零用金作業
承辦單位	出納組
作業程序說明	<p>一、零用金之申請</p> <p>(一)零用金係因應緊急及各項零星支付而設置，用以支付在一定金額以下之經費支出(目前每筆零用金支付限額為1萬元)。</p> <p>(二)年度開始或機關成立申請設置零用金時，出納管理單位應參酌實際情形，在財政部國庫署核定零用金額度內，簽會主計單位並奉機關首長或其授權人核准後，提取定額現金，備作零星支用。</p> <p>二、零用金之支付</p> <p>(一)本機關以零用金支出之費用，其原始憑證(發票或收據)應由經辦人員粘貼於「粘貼憑證用紙」上，檢附經會相關權責單位及機關首長或其授權人之核准文件，向出納管理人員領取或由出納管理人員依「粘貼憑證用紙」上受款人之匯款資料，於國庫經辦行或金融機構辦理匯款予受款人。</p> <p>(二)於零用金額度內之零星採購支出，宜儘先在零用金內支付。零用金支付後，出納管理人員應將支出憑證予以編號加蓋付訖及日期章，隨時逐筆登入零用金備查簿。</p> <p>(三)各業務承辦單位因業務需要，得經其單位主管及主辦出納或其授權人核准，向出納管理人員借款備付零用，惟應自借款當日起算3日內檢附支出憑證辦理核銷。</p> <p>三、零用金之撥補</p> <p>(一)出納管理人員應於支付相當數額時，按類別整理歸類，填具零用金支用清單及總表，連同支出憑證，經主辦出納或其授權人核章後，送主計單位審核辦理撥還，按支出科目製作支出傳票，並於支出用途欄註明撥還零用金，開以本機關之指定人員為受款人之國庫支票，撥還款項。</p>

	(二)會計年度終了後，領用之零用金，應依規定辦理零用金之結轉或繳回。
<b>控制重點</b>	<p>一、應注意支出性質或金額不可超過零用金規定之範圍，其每張請領單據最高不得超過1萬元，超過1萬元者，應依一般付款程序辦理付款。</p> <p>二、各項費用之報支應依核准決行權限規定辦理，並依支出憑證處理要點及有關規定核符後付款。</p> <p>三、未支付之憑證，不可登帳申請撥補零用金。已支付之零用金，其憑證須加蓋「付訖」及日期章並經受款人簽收，以防止重複報銷。</p> <p>四、出納管理人員保管零用金與會計工作應由不同人員擔任，每6年至少職務或工作輪換一次，並貫徹休假代理制度，且於輪調時辦理交代。</p> <p>五、零用金報銷情形，是否有久未報銷或長期間未運用之情形。</p> <p>六、庫存零用金數目應與相關之紀錄符合，有無私自墊借或以私人借據、票據及其他貨幣抵充情事，有無與核定額度相符。如有挪用或私人墊支情形，簽陳機關首長依法辦理。</p> <p>七、辦理零用金支付及結墊撥還，應隨時登記零用金備查簿並結計餘額，帳面餘額應與櫃存現金及預借未核銷零用金之合計數相符。</p> <p>八、零用金應由出納管理人員妥善保管，且採取適當保全措施。</p> <p>九、出納管理單位對於存管之零用金應做定期與不定期之盤點；主計單位每年至少監督盤點1次，並做成紀錄。</p> <p>十、會計年度終了時，應依規定辦理零用金之結轉或繳回。</p>
<b>法令依據</b>	<p>一、國庫法第6、19條</p> <p>二、國庫法施行細則第11條</p> <p>三、公庫法第14、16條</p> <p>四、國庫集中支付作業要點第67點至第72點</p> <p>五、出納管理手冊第4、5、12、24、25、46、50、51、55點</p> <p>六、政府採購法第73條之1(行政院公共工程委員會訂定)</p> <p>七、政府支出憑證處理要點(行政院主計總處訂定)</p>
<b>使用表單</b>	<p>一、零用金備查簿</p> <p>二、零用金支用清單及總表</p> <p>三、轉帳傳票、支出傳票</p> <p>四、粘貼憑證用紙</p>

項目編號：R08

項目名稱：零用金作業

風險值：2

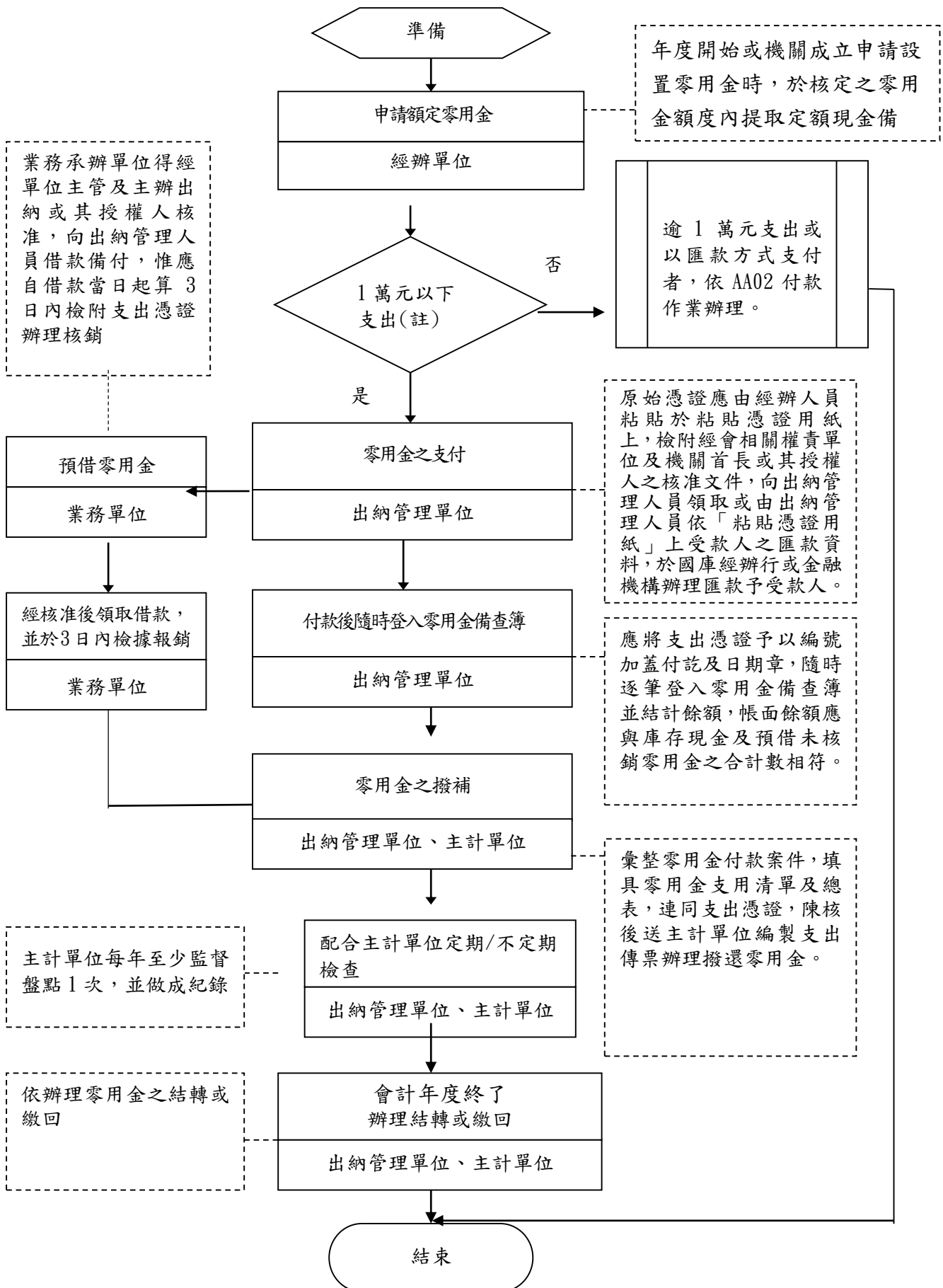
影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重 (3)			
嚴重 (2)			
輕微(1)		V	

零用金作業

風險評估圖象

### 國立臺南高級商業職業學校總務處作業流程圖

#### 零用金作業



國立臺南高級商業職業學校總務處

\_\_\_\_年度內部控制制度控制作業自行評估表

評估單位：出納組

作業類別(項目)：R08 零用金作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、每筆支付款項是否在規定限額以內。						
二、各項費用之報支是否依核准決行權限規定辦理，並依支出憑證處理要點及有關規定核符後付款。						
三、零用金支付時是否在支出憑證上加蓋付訖及日期章，並經受款人簽收，且無未支付憑證登帳申請撥補零用金之情形。						
四、出納管理人員保管零用金與會計工作是否由不同人員擔任，是否每 6 年至少職務或工作輪換一次，並貫徹休假代理制度，且於輪調時辦理交代。						
五、零用金支付憑證是否久未報銷，或設置零用金長期間未運用。						
六、庫存零用金數目是否與相關之紀錄符合，有無私自挪用或私人墊支情形，並將違法情形簽陳機關首長依法辦理。						
七、是否設置零用金備查簿，						



國立臺南高級商業職業學校總務處作業程序說明表

項目編號	R09
項目名稱	票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業
承辦單位	出納組
作業程序說明	<p>一、收存作業</p> <p>(一)出納管理單位依經辦單位之簽准文件，收取票據、有價證券及其他保管品，應當面清點及按編號順序開立收據，通知主計單位編製傳票。</p> <p>(二)出納管理單位經收票據、有價證券及其他保管品應注意下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 外幣、票據、有價證券及契據等，應逐案編註收管案號，並就其性質相同者，分類登入保管品紀錄簿。</li> <li>2. 金銀條塊、外幣應由原經辦單位或經手人，加註簽封，以明責任。</li> <li>3. 本票及國內外之支票、匯票等，除應詳細登記來源、票號、抬頭、用途、幣別、金額、出票及兌付處所等項外，並應注意票據之有效期限。</li> <li>4. 公債、股票、國庫券、儲蓄券等有價證券應按類別、戶名、品名、數量、金額、號碼，詳細登記之。</li> <li>5. 公債、國庫券、儲蓄券等應注意還本付息日期，辦理領取手續，並通知主計單位。</li> <li>6. 應注意各項票據、有價證券及保管品之到期日或有效期限適時通知經管業務單位，辦理展延、退回或收取本息後即填具「收入款項通知單」，通知主計單位編製傳票。</li> <li>7. 收管機關採購及財物變賣、處分等實物擔保憑證，應依照原訂立契約書會同有關單位辦理。</li> <li>8. 存庫之保管品，應分類登記於存庫保管品備查簿，並按月編造保管品報告表送主計單位以備查考管制。</li> <li>9. 有價證券之質權設定登記書，應加註拋棄行使抵銷權。</li> </ol> <p>(三)出納管理單位收到各項票據、有價證券及其他保管品，除須於當日發還者外，應依照國庫保管品有關規定，於當日或次日送存國庫經辦行保管，並登入存庫保管品備查簿。</p> <p>(四)主辦出納人員及收存票據、有價證券及保管品之人員於執</p>

	<p>行收存作業後，應於傳票上簽章以示完成收存手續，並連同相關原始憑證送回主計單位。</p> <p>二、發還作業</p> <p>(一)票據、有價證券與其他保管品之發還，出納管理單位應依主計單位編製之傳票執行。</p> <p>(二)如屬已送存國庫經辦行保管者，出納管理單位應依照國庫保管品相關規定向國庫經辦行取回備付。</p> <p>(三)出納管理單位發還票據、有價證券及其他保管品應詳實登入存庫保管品備查簿、紀錄簿提出情形，併同收存作業按月編造保管品報告表送主計單位以備查考管制。</p> <p>(四)主辦出納人員及發還票據、有價證券及保管品之人員於執行發還作業後，應於傳票上簽章以示完成付出手續，並連同相關原始憑證送回主計單位。</p>
<p><b>控制重點</b></p>	<p>一、出納管理單位經收票據、有價證券及其他保管品，應按編號順序開立收據，不得跳號，並以類別分類。</p> <p>二、收存或發還票據、有價證券及其他保管品，應根據簽准文件或主計單位編製之傳票辦理。</p> <p>三、收存或發還票據、有價證券及其他保管品應按收存作業應注意事項辦理，並登入存庫保管品備查簿存提情形。</p> <p>四、出納管理單位收納票據、有價證券與其他保管品，除法令另有規定外，應於當日或次日送存國庫經辦行保管。</p> <p>五、保管之票據、有價證券及其他保管品等，應每月提供經奉核之存庫保管品專戶之明細資料供採購單位勾稽用。</p> <p>六、逐月核對由主計單位收轉之國庫保管品對帳單，是否與保管品帳面結存相符，如有不符之處，應查明處理。</p>
<p><b>法令依據</b></p>	<p>一、國庫法第 2、3、4、36、37 條</p> <p>二、國庫法施行細則第 3、6、40 條</p> <p>三、公庫法第 2、3、7、11、22 條</p> <p>四、出納管理手冊第 10、11、19、20、26、27、28、29、45、46、50、51、52、55 點</p> <p>五、代庫機構辦理國庫保管品收付作業要點(中央銀行訂定)</p>
<p><b>使用表單</b></p>	<p>一、國庫保管品存入申請書。</p> <p>二、國庫保管品寄存證。</p> <p>三、存庫保管品備查簿。</p> <p>四、保管品月報表。</p>



項目編號：R09

項目名稱：票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業

風險值：2

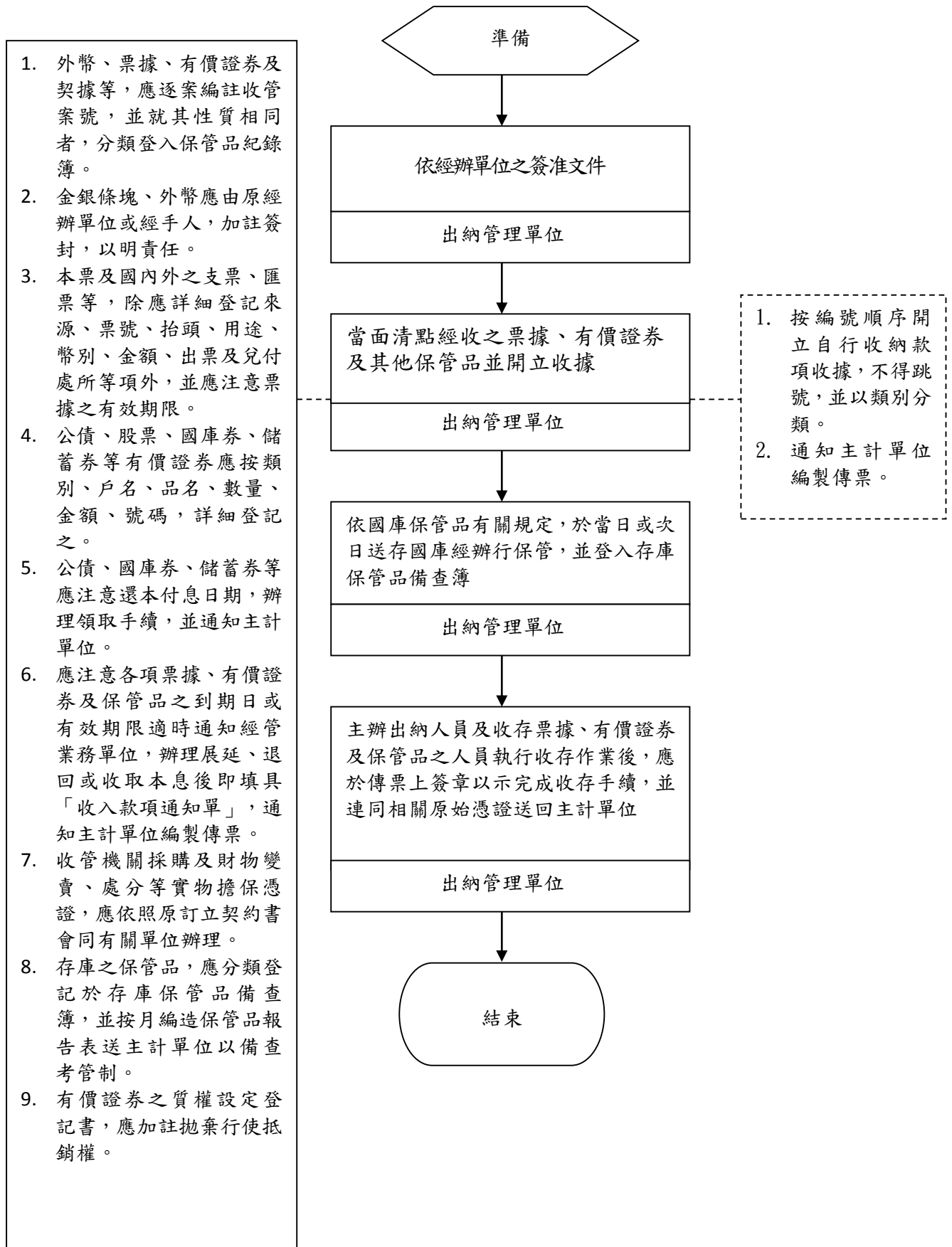
影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重 (3)			
嚴重 (2)			
輕微(1)		V	

票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業

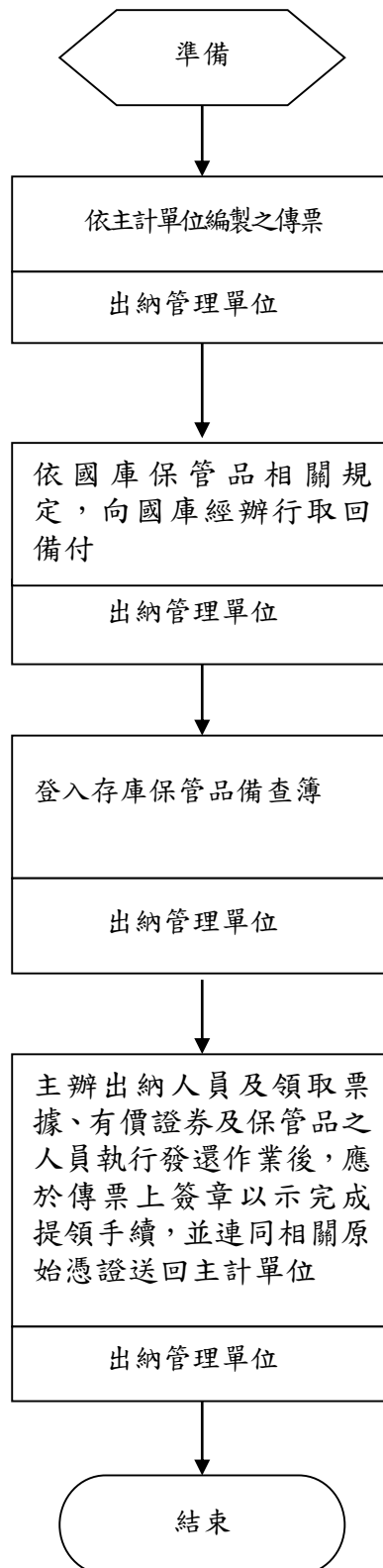
風險評估圖象

## 國立臺南高級商業職業學校總務處作業流程圖

## 票據、有價證券與其他保管品之收存作業



國立臺南高級商業職業學校總務處作業流程圖  
票據、有價證券與其他保管品之發還作業



國立臺南高級商業職業學校總務處

\_\_\_\_\_年度內部控制制度控制作業自行評估表

評估單位：出納組

作業類別(項目)：R09 票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日 評估日期： 年 月 日

控制重點	自行評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、出納管理單位經收票據、有價證券及其他保管品，是否按編號順序開立收據，且無跳號，並以類別分類。						
二、收存或發還票據、有價證券及其他保管品，是否根據簽准文件或主計單位編製之傳票辦理。						
三、收存或發還票據、有價證券及其他保管品是否按收存作業應注意事項辦理，並登入存庫保管品備查簿存提情形。						
四、出納管理單位收納票據、有價證券與其他保管品，除法令另有規定外，是否當日或次日送存國庫經辦行保管。						
五、保管之票據、有價證券及其他保管品等，是否每月提供經奉核之存庫保管品專戶之明細資料供採購單位勾稽用。						
六、逐月核對由主計單位收轉之國庫保管品對帳單，是						

否與保管品帳面結存相符，如有不符之處，是否查明處理。						
填表人：	複核：	單位主管：				

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

國立臺南高級商業職業學校總務處作業程序說明表

項目編號	R10
項目名稱	押標金、保證金及其他擔保之收付作業
承辦單位	出納組
作業程序說明	<p>一、收取作業</p> <p>(一)出納管理人員依招標文件規定，收取投標廠商繳付之押標金，務須當面清點檢查，並注意下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 經收現金、票據、有價證券或其他保證文件，如發現有錯誤、偽造或變造時，應查明處理。</li> <li>2. 經收票據，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。</li> </ol> <p>(二)投標廠商採匯款方式繳納者，應按本機關通知之國庫帳戶資料(國庫存款戶之經費類保管款及代收款帳號或國庫機關專戶戶名、解繳行及匯款種類等)，繳納押標金。</p> <p>(三)收取得標廠商之保證金及其他擔保，應按編號順序開立收據；為應採購業務需要，出納管理單位得設招標專用收據，其收據之管理同 AA07 自行收納款項收據之管理作業辦理。</p> <p>(四)出納管理人員收取之得標廠商保證金及其他擔保，除法令另有規定外，依下列規定，應於當日或次日送存國庫經辦行：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 屬中央政府各機關保管款專戶款項納入國庫集中支付之機關： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 經收現金者，填具繳款書存入國庫存款戶一本機關之經費類保管款及代收款收入科目。</li> <li>(2) 經收支票者，確實依照票據抬頭字樣，在票背完成背書，填具繳款書存入國庫存款戶一本機關之經費類保管款及代收款收入科目。</li> <li>(3) 並依 AA01 自行收納收款作業辦理。</li> </ol> </li> <li>2. 非屬上開作業範疇之機關： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 其出納管理單位得以機關名義向財政部申請於國庫經辦行開立國庫機關專戶，存管廠商繳納之保證金</li> </ol> </li> </ol>

	<p>及其他擔保。</p> <p>(2) 經收現金者，填具國庫機關專戶存款收款書存入經財政部同意開設之國庫機關專戶。</p> <p>(3) 經收支票者，確實依照票據抬頭字樣，在票背完成背書，填具國庫機關專戶存款收款書存入經財政部同意開設之國庫機關專戶。</p> <p>(4) 並依 AA01 自行收納收款作業辦理。</p> <p>3. 收取有價證券或其他保證文件者，按照 AA05 有關票據、有價證券與其他保管品之收存作業辦理。</p> <p>(五) 對得標廠商，收取履約保證金，或將押標金轉換為履約保證金，如轉換時有應補足(或應退)之差額，應由採購單位通知廠商及主計單位辦理，於辦理補繳或退還程序後，始開立收取履約保證金收據交付廠商。</p> <p>(六) 採購案有保固期間者，廠商應繳納之保固保證金，經廠商事先申明者，得直接由應退之履約保證金或該採購案之應付款項中扣抵。</p> <p>二、退還作業</p> <p>(一) 未得標廠商可即時退還押標金者，出納管理單位應依據採購單位之通知，由廠商檢附採購單位已簽認之文件，連同原繳納款項收訖之收據或於原繳納押標金款項收訖之收據上經採購單位簽註未得標之文字與簽章後退還。</p> <p>(二) 對未得標廠商無法即時退還押標金者，應循 AA02 有關國庫機關專戶支付作業辦理。</p> <p>(三) 辦理保證金及其他擔保等款項之退還時，應依據主計單位編製之傳票，始可依國庫機關專戶支付作業辦理退還。</p> <p>(四) 應退還有價證券或其他保證文件者，依 AA05 票據、有價證券與其他保管品之發還作業辦理。</p>
<p><b>控制重點</b></p>	<p>一、收取得標廠商之保證金及其他擔保，應按編號順序開立收據。</p> <p>二、出納管理單位收取之得標廠商保證金及其他擔保，除法令另有規定外，應於當日或次日送存國庫經辦行。</p> <p>三、出納管理單位辦理保證金等款項之退還時，除即時退還之押標金外，應依據主計單位編製之傳票，辦理退還。</p>

	四、出納管理單位應配合主計單位、業務(採購)相關單位隨時注意押標金、保證金及其他擔保之有效期限，隨時清理。
法令依據	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、國庫法第 2、3、4、5 條</li> <li>二、國庫法施行細則第 3、6 條</li> <li>三、公庫法第 2、3、5、11 條</li> <li>四、出納管理手冊第 10-21、29-45 點</li> <li>五、押標金保證金暨其他擔保作業辦法(行政院公共工程委員會訂定)</li> </ul>
使用表單	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、自行收納款項收據</li> <li>二、國庫機關專戶存款收款書</li> <li>三、國庫支票</li> <li>四、國庫機關專戶存款支票</li> </ul>



項目編號：R10

項目名稱：押標金、保證金及其他擔保之收付作業

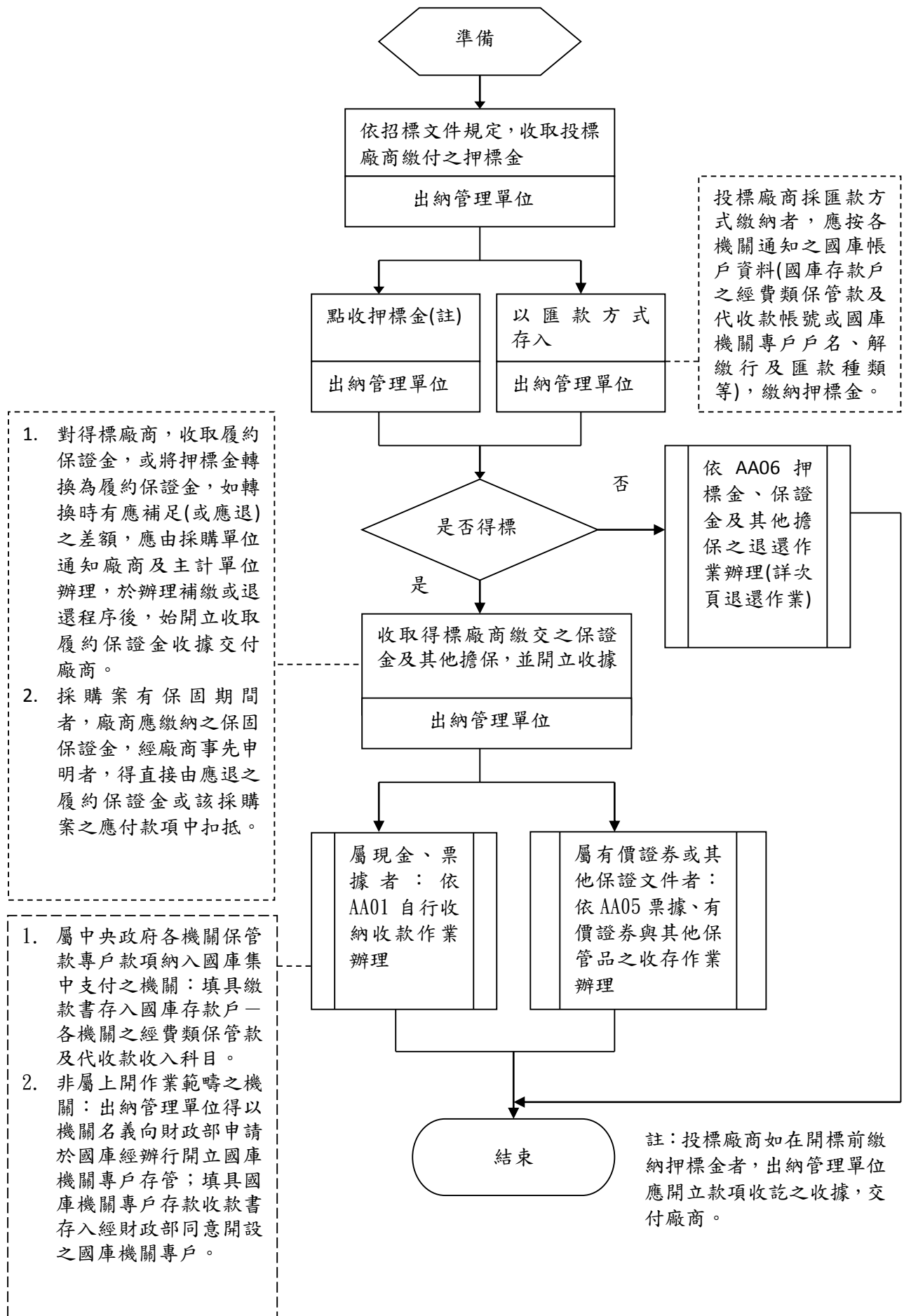
風險值：2

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重 (3)			
嚴重 (2)			
輕微 (1)		V	

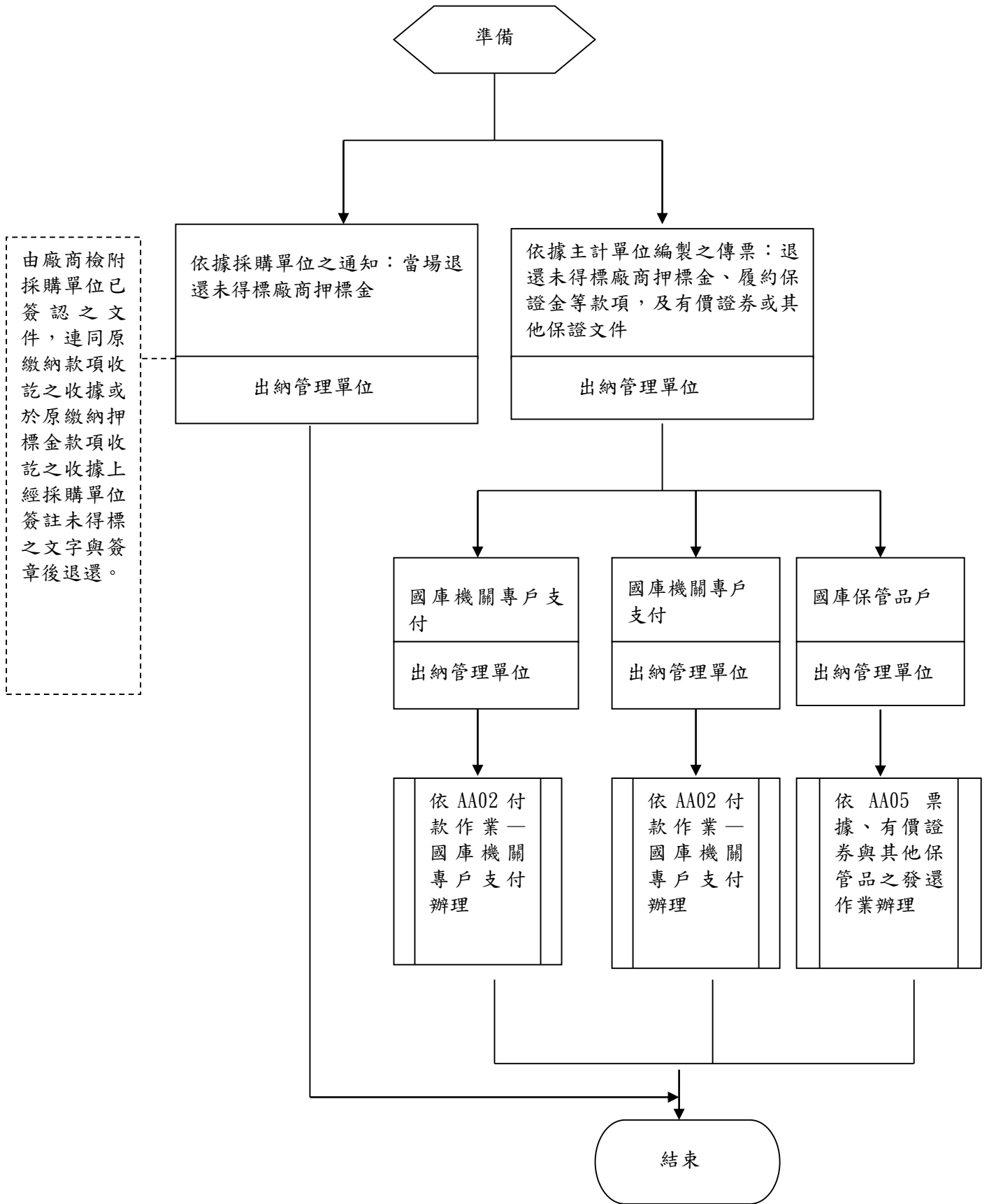
押標金、保證金及其他擔保之收付作業 風險評估圖象

國立臺南高級商業職業學校總務處作業流程圖

押標金、保證金及其他擔保之收取作業



### 國立臺南高級商業職業學校總務處作業流程圖 押標金、保證金及其他擔保之退還作業



國立臺南高級商業職業學校總務處

年度內部控制制度控制作業自行評估表

評估單位：出納組

作業類別(項目)：R10 押標金、保證金及其他擔保之收付作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日 評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、收取得標廠商之保證金及其他擔保，是否按編號順序開立收據。						
二、出納管理單位收取之得標廠商保證金及其他擔保，除法令另有規定外，是否於當日或次日送存國庫經辦行。						
三、出納管理單位辦理保證金等款項之退還時，除即時退還之押標金外，是否依據主計單位編製之傳票，辦理退還。						
四、出納管理單位是否配合主計單位、業務(採購)相關單位隨時注意押標金、保證金及其他擔保之有效期限，隨時清理。						
填表人：	複核：	單位主管：				

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

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

國立臺南高級商業職業學校總務處作業程序說明表

項目編號	R11
項目名稱	自行收納款項收據之管理作業
承辦單位	出納組、使用單位及主計單位
作業程序說明	<p>一、本機關使用之自行收納款項空白收據及領用單之格式，由本機關視業務需要自行定之。其印製、保管、使用，依本機關內部控制作業程序規定辦理。</p> <p>二、自行收納款項收據之領用及使用</p> <p>(一) 本機關印製之自行收納款項空白收據，應由主計單位負責保管。</p> <p>(二) 自行收納款項收據之領用，應由出納管理單位或使用單位向主計單位領用。並應設置自行收納款項收據紀錄卡，隨時記錄使用情形，備供查核。</p> <p>(三) 已使用之自行收納款項收據，第 1 聯交繳款人收執，第 2 聯報核，送主計單位列帳。第 3 聯存根，由出納管理單位或使用單位存查。</p> <p>(四) 自行收納款項收據，應由出納管理單位或使用單位按編號順序開立，不得跳號，並以類別分類。</p> <p>三、按規定期間彙解國庫之自行收納款項，應注意下列事項：</p> <p>(一) 彙解各項收入款時，屬票據繳納者，應在各該繳款單據「備註欄」內填寫收款之收據字軌號碼及繳存票據號碼；屬電匯款者，應在「收入憑證粘存單」內填寫收款之收據字軌號碼。</p> <p>(二) 自行收納款項彙解國庫之收入，依法未另掣發收據者，應按月編製收入月報表備查。</p> <p>利用機器收款者，其使用完畢之電腦處理紀錄資料貯存體，應分年編號收藏，並製目錄備查。</p> <p>四、自行收納款項收據之作廢</p> <p>未使用或已使用擬作廢之收據，由主計單位、出納管理單位或使用單位列表記錄起訖號碼，截角作廢，並妥慎保管備查，保管期限至少 2 年，屆滿 2 年後，陳經該管上級機關（若使用機關為一級機關，為該使用機關）同意得予銷毀。</p>

<b>控制重點</b>	<p>一、自行收納款項空白收據之印製單位，應將格式陳報其機關首長核定。</p> <p>二、自行收納之各項收入，應依照本機關內部控管相關規定保管、使用自行收納款項收據。</p> <p>三、出納管理單位或使用單位向主計單位領用之自行收納收據，應妥善保管及設置自行收納款項收據記錄卡，並隨時記錄使用情形。</p> <p>四、自行收納款項收據應按編號順序開立，不得跳號，並以類別分類。</p> <p>五、未使用或已使用擬作廢之自行收納款項收據，應列表記錄起訖號碼並截角（或蓋作廢章）作廢。</p> <p>六、自行收納款項依法未另掣發收據者，應按月編製收入月報表。</p> <p>七、利用機器收款者，其使用完畢之電腦處理紀錄資料貯存體，應分年編號收藏，並製目錄備查。</p>
<b>法令依據</b>	<p>一、國庫法施行細則第 22 條</p> <p>二、出納管理手冊第 36-45 點</p> <p>三、各機關單位預算財務收支處理注意事項第 2 點(行政院主計總處訂定)</p>
<b>使用表單</b>	<p>一、自行收納款項收據</p> <p>二、自行收納款項收據紀錄卡</p>

項目編號：R11

項目名稱：自行收納款項收據之管理作業

風險值：2

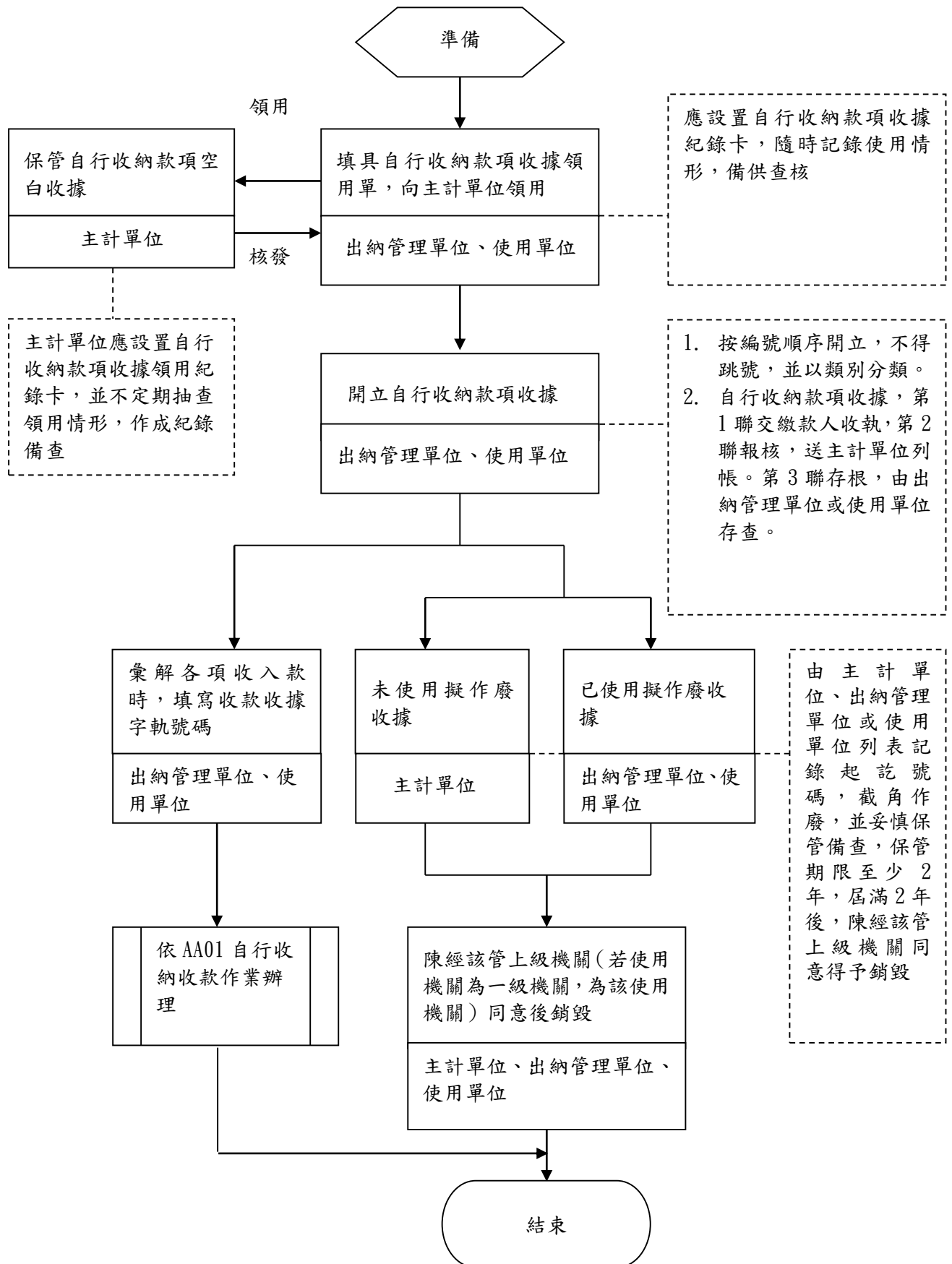
影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重 (3)			
嚴重 (2)			
輕微(1)		V	

自行收納款項收據之管理作業

風險評估圖象

## 國立臺南高級商業職業學校總務處作業流程圖

### 自行收納款項收據之管理作業





## 國立臺南高級商業職業學校總務處

### 年度內部控制制度控制作業自行評估表

評估單位：出納組

作業類別(項目)：R11 自行收納款項收據之管理作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、自行收納款項空白收據之印製單位，是否將格式陳報其機關首長核定。						
二、自行收納之各項收入，是否依照本機關內部控管相關規定保管、使用自行收納款項收據。						
三、出納管理單位或使用單位向主計單位領用之自行收納收據，是否妥善保管，並隨時記錄自行收納款項收據記錄卡之使用情形。						
四、自行收納款項收據是否按編號順序開立，且無跳號，並以類別分類。						
五、未使用或已使用擬作廢之自行收納款項收據，是否列表記錄起訖號碼並截角（或蓋作廢章）作廢。						
六、自行收納款項依法未另掣發收據者，是否按月編製收入月報表。						
七、利用機器收款者，其使用完畢之電腦處理紀錄資料貯存體，是否分年編號收藏，並製目錄備查。						
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____						

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

國立臺南高級商業職業學校總務處作業程序說明表

項目編號	R12
項目名稱	出納事務之盤點及檢核作業
承辦單位	出納組、本機關出納事務查核小組
作業程序說明	<p>一、出納事務之盤點作業</p> <p>(一)出納管理單位對於存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等，應作定期與不定期之盤點；另由主計單位每年至少監督盤點一次。</p> <p>(二)實地盤點結果應作成紀錄表，陳報機關首長核閱。</p> <p>(三)辦理盤點人員如發現存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等與相關之紀錄不符時，應查明不符之原因，陳請機關首長核辦。</p> <p>二、出納事務之查核作業</p> <p>(一)本機關為實施出納事務查核，應組成查核小組，辦理定期及不定期查核，由本機關首長指定內部主政單位擔任幕僚作業單位，簽奉首長核定並指定召集人。</p> <p>(二)出納事務查核小組由主計單位、人事單位、政風單位及相關單位派員組成，但受查出納管理人員不得出任小組成員。政風機構查核作業依 CA01 辦理。</p> <p>(三)本機關主政單位依出納管理手冊規定，負責擬訂查核計畫(含受查出納管理單位、查核時間、查核項目、查核表內容等)，簽奉機關首長核定。</p> <p>(四)由召集人定期與不定期召集出納事務查核小組，依查核計畫赴受查出納管理單位實地查核，填報查核表送主政單位彙辦，如查有缺失事項，應請出納管理單位限期改善。</p> <p>(五)由主政單位彙陳機關首長核閱查核報告，並得辦理獎懲。</p> <p>(六)主政單位應列管追蹤出納缺失事項之改善情形，並將其列為下次查核之重點，以確定受查出納管理單位是否改善。</p> <p>(七)如缺失事項涉及重大弊端者，應陳報該管上級機關。</p> <p>(八)出納事務查核要項：</p>

1. 出納手續是否符合規定。
2. 庫存現金數目，是否與會計紀錄符合，有無私自墊借或以單據抵現情事，有無與核定額度相符。
3. 傳票送達後，辦理收付款項，是否迅速。
4. 保管之票據、有價證券及其他保管品等，是否與帳面相符，是否每月提供經奉核之存庫保管品專戶之明細資料供採購單位勾稽用。
5. 各種出納帳表，是否齊全，相關紀錄有否詳實完備；採用電腦處理之各項簿籍，其電腦貯存體中之紀錄視為簿籍，是否妥善保管。
6. 收付款項，是否隨時登帳及依規定期限悉數辦理繳庫。
7. 暫收款、收據貼印花及保管時間，是否能遵照規定辦理。
8. 零用金支付之每案金額有無超過一定金額，保管是否妥善，有無隨時登記零用金備查簿，領用之零用金，是否適時辦理結報申請撥還，結存數與未報銷單據金額之總額，是否與零用金之金額相符。
9. 自行收納之各項收入，有無依照規定保管、使用自行收納款項收據。
10. 自行收納款項收據之使用是否良善，是否按編號順序開立，且無跳號，並以類別分類，及設置自行收納款項收據紀錄卡，隨時記錄使用情形。
11. 現金、票據、有價證券及其他保管品等之出納有無依照規定程序處理，有無隨時登記有關備查簿，並按日結計清楚，其實際結存金額與帳面結存是否相符，相關憑證是否於次日前送主計單位據以入帳，其實際結存金額與帳面結存是否相符。
12. 根據現金出納備查簿，是否斟酌需要，分別編製現金日報表、旬報表及月報表，連同國庫或銀行對帳單、存款差額解釋表(當月無需編製者免送)及存款分析表，送主計單位核對，併同會計報告轉報。
13. 國庫經辦行所送機關專戶存款對帳單及保管品對帳單有無與帳載數核對，如有差額，出納管理單位有無查明其發生原因是否正當，並編製「存款差額解

	<p>釋表」等。對帳單回單有無儘速寄回原國庫經辦行。</p> <p>14. 出納管理人員有無任相同工作 6 年以上之情形，休假代理制度有無貫徹實施。</p> <p>15. 主辦出納及出納管理人員有無每 3 年參與相關訓練或講習課程。</p> <p>16. 出納管理單位辦公室之安全及設施，是否符合出納管理手冊規定。</p> <p>17. 有無檢討已開立之機關專戶存續必要性，以及其機關代號正確性。</p>
<b>控制重點</b>	<p>一、出納管理單位存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等，應每年派員定期與不定期之盤點；另主計單位應每年監督盤點 1 次。</p> <p>二、辦理盤點人員應依實際盤點情形作成紀錄，陳報機關首長核閱。</p> <p>三、辦理盤點人員發現存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等與相關之紀錄不符時，應查明不符原因，陳請機關首長核辦。</p> <p>四、應成立出納事務查核小組，實施定期與不定期之查核工作。</p> <p>五、查核小組檢核出納事務，應符合出納管理手冊所定查核要項。</p> <p>六、主政單位應列管追蹤各項缺失之改進情形。</p>
<b>法令依據</b>	出納管理手冊第 51、52、53、54、55、56 點
<b>使用表單</b>	<p>一、簿籍部分</p> <p>(一)現金出納備查簿                      (二)零用金備查簿</p> <p>(三)存庫保管品備查簿                  (四)現金暫記簿</p> <p>二、書表部分</p> <p>(一)國庫機關專戶存款收款書</p> <p>(二)國庫保管品存入申請書</p> <p>(三)保管品月報表</p> <p>(四)銀行(公庫)存款對帳單、存款差額解釋表</p> <p>(五)零用金支用清單</p> <p>(六)現金結存日報表</p> <p>(七)自行收納款項收據紀錄卡</p> <p>三、盤點紀錄表及查核表之格式內容，由本機關視出納事務實際情形自行訂定。</p>

項目編號：R12

項目名稱：出納事務之盤點及檢核作業

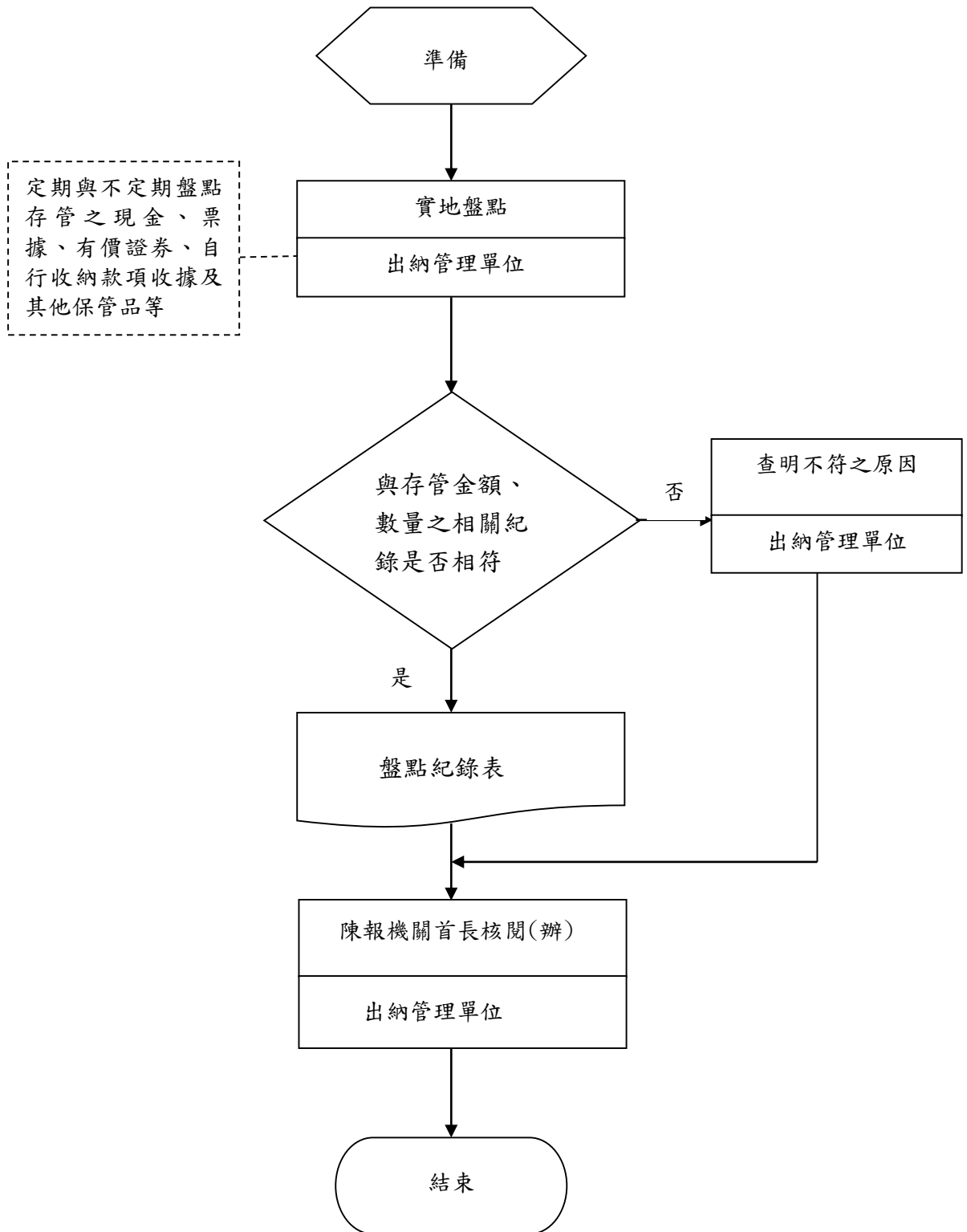
風險值：2

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重 (3)			
嚴重 (2)			
輕微 (1)		V	

出納事務之盤點及檢核作業

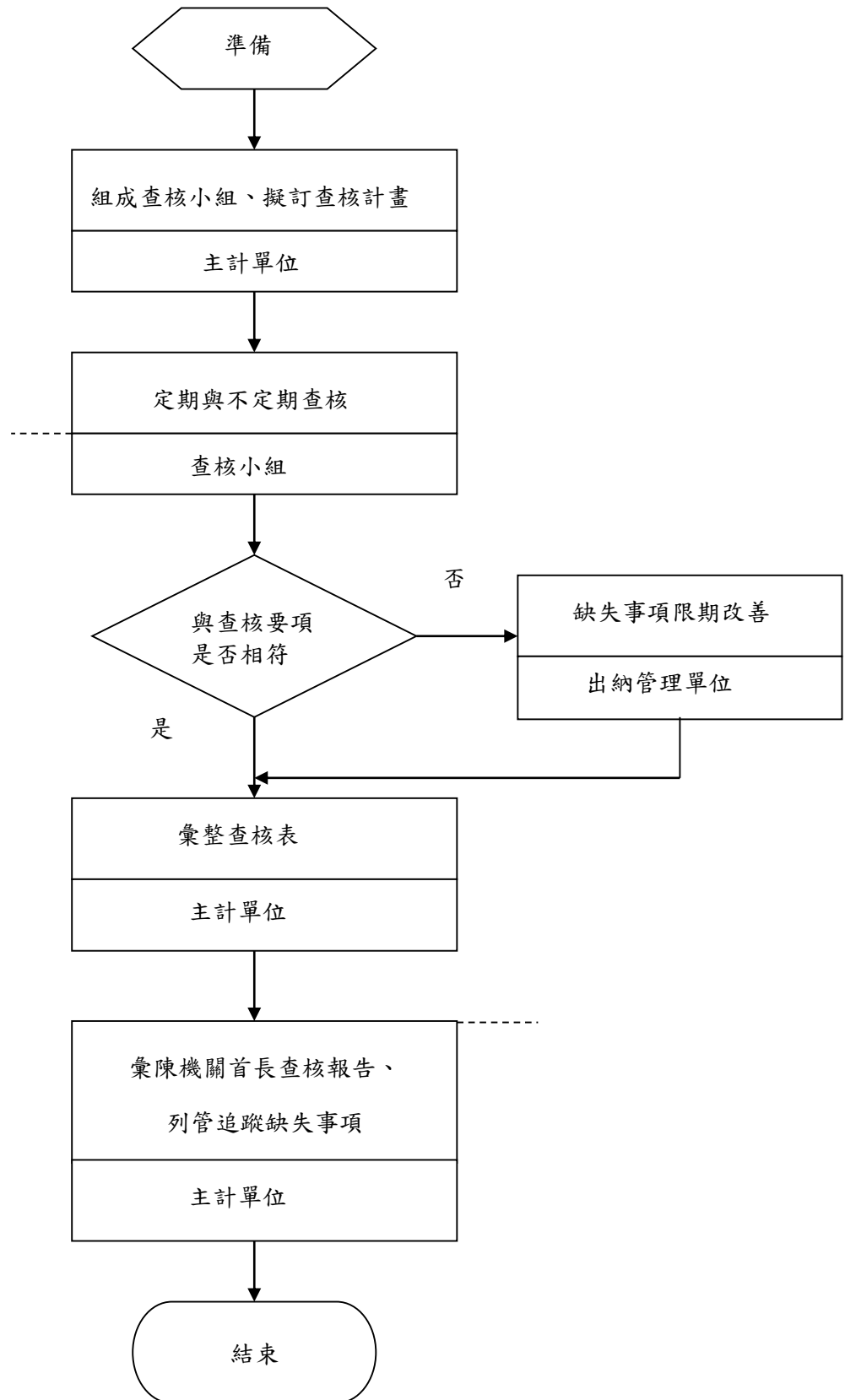
風險評估圖象

出納事務之盤點作業



# 國立臺南高級商業職業學校總務處作業流程圖

## 出納事務之查核作業





國立臺南高級商業職業學校總務處

年度內部控制制度控制作業自行評估表

評估單位：出納組

作業類別(項目)：R12 出納事務之盤點及檢核作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、出納管理單位存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等，是否每年派員定期與不定期之盤點；另主計單位是否每年監督盤點1次。						
二、辦理盤點人員是否依實際盤點情形作成紀錄，陳報機關首長核閱。						
三、辦理盤點人員發現存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等與相關之紀錄不符時，是否查明不符原因，陳請機關首長核辦。						
四、是否成立出納事務查核小組，實施定期與不定期之查核工作。						
五、查核小組檢核出納事務，是否符合出納管理手冊所定查核要項。						
六、主政單位是否列管追蹤各項缺失之改進情形。						
填表人：	複核：	單位主管：				

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

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

國立臺南高級商業職業學校作業程序說明表

項目編號	R13
項目名稱	國有公用財產產籍管理-財產增加之管控及處理作業
承辦單位	財產管理單位
作業程序說明	<p>一、各機關凡有因採購、撥入、孳生及其他方式（如接管、沒收、徵收、接受捐贈或依其他法令規定取得者）增加之財產，應由財產增置經辦單位根據發票、單據圖說、核定公文書或憑證等文件等填造財產增加單（1式3聯）。</p> <p>二、各機關接受捐贈財產時，除其他法律另有規定外，應檢附捐贈者同意捐贈之意思表示文件及捐贈財產之基本資料（如型式、價值等），並說明有無附有負擔及使用用途後，報請主管機關通知財政部轉報行政院指定其主管機關，主管機關應指定管理機關辦理國有登記或確定其權屬之程序。（行政院及所屬財產管理機關以外之受贈機關，除附有負擔者，仍需循行政程序報請指定主管機關外，業經行政院通函指定各受贈機關之主管機關，為受贈財產之主管機關，免再逐案報核）。</p> <p>三、各機關經管財產，其計價標準應依國有財產產籍管理作業要點第7點辦理。由其他機關撥入、本身孳生或因接收、受贈而取得時，應填明財產之價格，如原價無法查考或根本無原價者，得由財產管理單位會同有關單位予以估列。</p> <p>四、財產保管單位或使用單位收到財產增加單，填具財產保管人員及存置地點後，送交主計單位。</p> <p>五、主計單位收到財產增加單，辦理會計事務之處理，並於財產增加單編填傳票號數及會計科目後，送財產管理單位。</p> <p>六、財產管理單位收到財產增加單後，編填「財產管理單位編號」、「財產編號」、「殘值」、「使用年限」、「折舊方法」4欄，抽存其第1聯，並據以登記財產帳、卡及黏貼標籤，第2、3聯送會計單位及財產保管單位存查。</p> <p>七、設置財產卡，以一物一卡為原則，多種財產組成或附有設備之財產，應以組成或主體之財產設卡，並將各個組成之財產及設備登入財產卡。</p> <p>八、黏貼標籤，應注意下列事項：</p> <p>（一）同類型之財產，應將標籤劃一黏訂於顯明處。</p> <p>（二）標籤式樣，以簡明扼要為主，包括機關名稱、財產名稱、財產編號、財產保管人員、取得日期及使用年限等欄位資料為原則，必要時得由各機關自行增設之。</p> <p>（三）標籤之質料，須經久耐用。</p>
控制重點	一、增置財產應填造財產增加單辦理財產產籍之登記。

	<p>二、受贈之財產，除其他法律另有規定外，應依國有財產法第 37 條及同法施行細則第 29 條規定辦理。</p> <p>三、經管之財產應依規定格式設置財產卡及明細分類帳。</p> <p>四、財產標籤應依規定設置並加以黏訂。</p> <p>五、應向地政機關洽取地政登記資料或申請謄本建立或釐整土地及已登記建物之產籍。</p> <p>六、財產價值應依國有財產產籍管理作業要點規定辦理計價。</p>
法令依據	<p>一、國有財產法第 37 條及同法施行細則第 29 條。</p> <p>二、國有公用財產管理手冊第 11 點、第 12 點、第 13 點、第 20 點及第 25 點。</p> <p>三、國有財產產籍管理作業要點第 3 點、第 7 點及第 8 點。</p>
使用表單	<p>一、財產增加單。</p> <p>二、各類財產之財產資料卡。</p> <p>三、財產標籤。</p>

項目編號：R13

項目名稱：國有公用財產產籍管理－財產增加之管控及處理作業

風險值：2

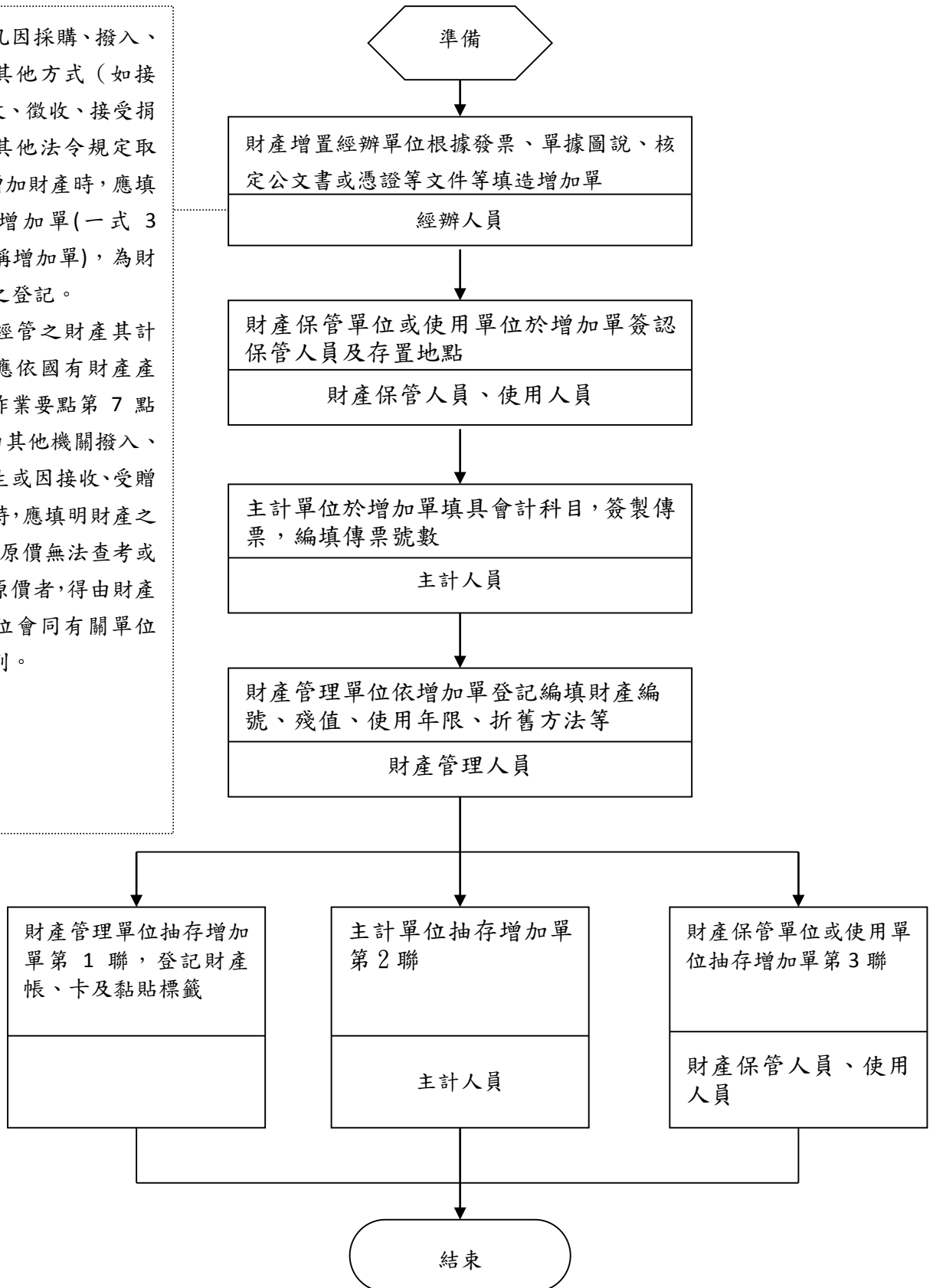
影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重 (3)			
嚴重 (2)			
輕微(1)		V	

國有公用財產產籍管理-財產增加之管控及處理作業

風險評估圖象

## 國立臺南高級商業職業學校作業流程圖 國有公用財產產籍管理-財產增加作業流程

1. 各機關凡因採購、撥入、孳生及其他方式（如接管、沒收、徵收、接受捐贈或依其他法令規定取得者）增加財產時，應填造財產增加單（一式 3 聯，簡稱增加單），為財產產籍之登記。
2. 各機關經管之財產其計價標準應依國有財產產籍管理作業要點第 7 點辦理。由其他機關撥入、本身孳生或因接收、受贈而取得時，應填明財產之價格，如原價無法查考或根本無原價者，得由財產管理單位會同有關單位予以估列。



## 國立臺南高級商業職業學校內部控制制度作業層級自行評估表

\_\_年度

自行評估單位：R13 財產管理單位

作業類別(項目)：國有公用財產產籍管理-財產增加

評估日期：\_\_年\_\_月\_\_日

評估重點	自行評估情形					改善措施
	符合	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用	
一、作業流程有效性						
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、經管國有公用財產產籍管理-財產增加之處理作業 (一)增置財產是否填造財產增加單辦理財產產籍之登記。 (二)受贈之財產,除其他法律另有規定外,是否依國有財產法第 37 條及同法施行細則第 29 條規定辦理。 (三)經管之財產是否依規定格式設置財產卡及明細分類帳。 (四)財產標籤是否依規定設置並加以黏訂。 (五)是否向地政機關洽取地政登記資料或申請謄本建立或釐整土地及已登記建物之產籍。 (六)財產價值是否依國有財產產籍管理作業要點規定辦理計價。						
填表人：	複核：	單位主管：				

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

2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺南高級商業職業學校作業程序說明表

項目編號	R14
項目名稱	國有公用財產產籍管理-財產移動之管控及處理作業
承辦單位	財產管理單位
作業程序說明	<p>一、各類財產由財產管理單位撥給使用單位或使用單位移轉時，對於財產價值並不發生增減情形，應通知財產管理單位填造財產移動單（1式3聯）。</p> <p>二、移出單位收到財產移動單後，於移動單簽認並移出財產，送移入單位。</p> <p>三、移入單位經收財產，於財產移動單填具財產保管單位、財產保管人員及存置地點並簽認後，送財產管理單位。</p> <p>四、財產管理單位收到財產移動單後，填具編號抽存其第1聯，調出為相關財產帳、卡之移出及移入登記，第2、3聯分送移出及移入單位存查。</p>
控制重點	財產之保管單位、保管人員、使用單位、使用人員、存置地點異動，應填造移動單辦理財產產籍之登記。
法令依據	<p>四、國有公用財產管理手冊第20點。</p> <p>五、國有財產產籍管理作業要點第3點及第8點。</p>
使用表單	<p>四、財產移動單。</p> <p>五、各類財產之財產資料卡。</p>

項目編號：R14

項目名稱：國有公用財產產籍管理－財產移動之管控及處理作業

風險值：2

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重 (3)			
嚴重 (2)			
輕微(1)		V	

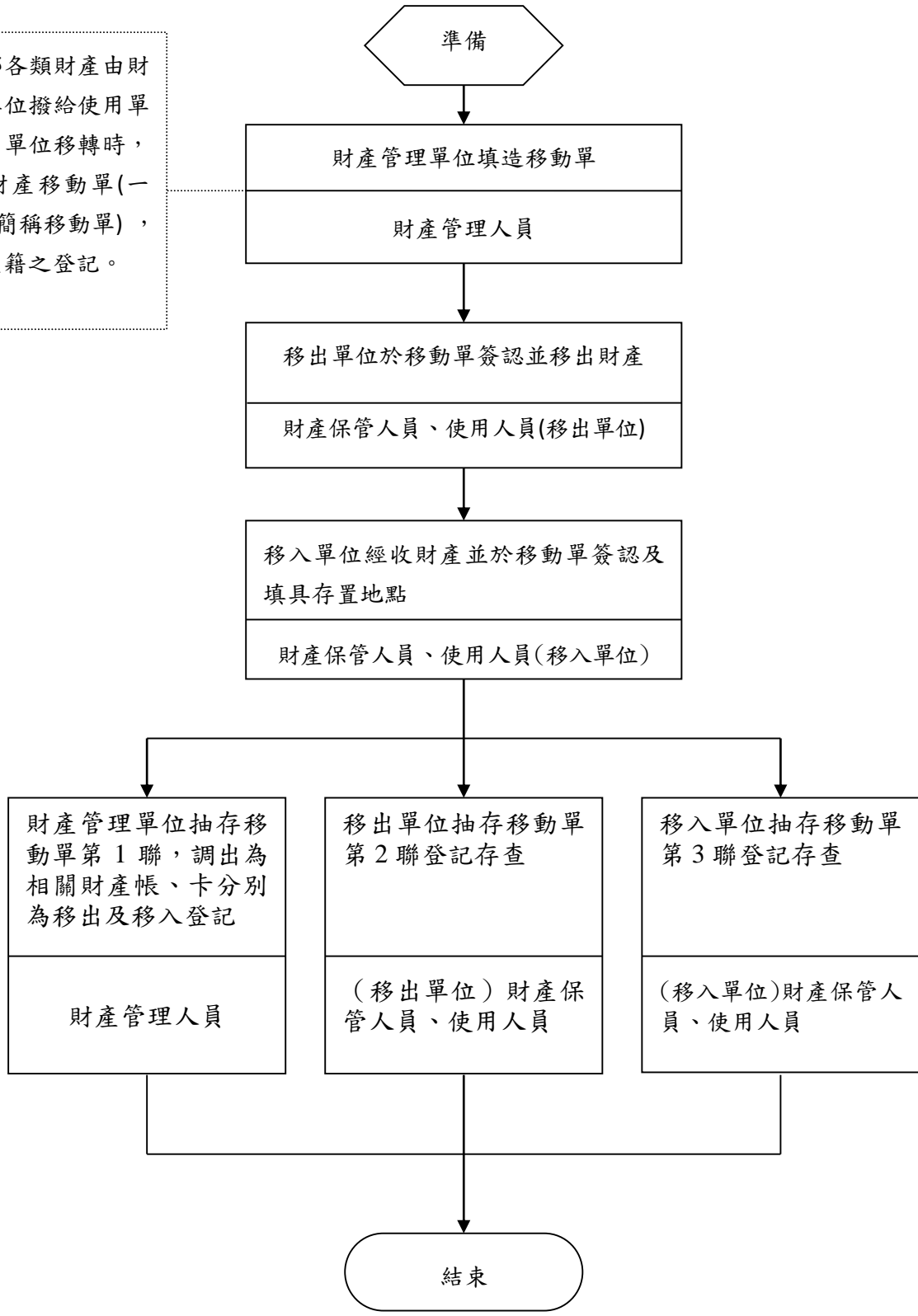
國有公用財產產籍管理－財產移動之管控及處理作業

風險評估圖象



國立臺南高級商業職業學校作業流程圖  
 國有公用財產產籍管理-財產移動作業流程

機關內部各類財產由財產管理單位撥給使用單位或使用單位移轉時，應填造財產移動單(一式3聯，簡稱移動單)，為財產產籍之登記。



## 國立臺南高級商業職業學校內部控制制度作業層級自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：財產管理單位

作業類別(項目)：R14 國有公用財產產籍管理-財產移動

評估日期：\_\_年\_\_月\_\_日

評估重點	自行評估情形					改善措施
	符合	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用	
一、作業流程有效性						
(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。						
二、經管國有公用財產產籍管理-財產移動之處理作業 財產之保管單位、保管人員、使用單位、使用人員、存置地點異動，是否填造移動單辦理財產產籍之登記。						
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____						

- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺南高級商業職業學校作業程序說明表

項目編號	R15
項目名稱	國有公用財產產籍管理-財產增減值之管控及處理作業
承辦單位	財產管理單位
作業程序說明	<p>一、各機關之財產價值，如發生增減之變動，應由財產管理單位根據有關單據等填造財產增減值單（一式3聯）。</p> <p>二、財產增減值單由財產管理單位連同有關單據等，送財產保管單位或使用單位簽認後送主計單位。</p> <p>三、主計單位收到財產增減值單後，應分別按「增值」或「減值」性質辦理會計事務之處理，編填傳票號數，移回財產管理單位。</p> <p>四、財產管理單位收到財產增減值單後，編填「編號」，抽存其第1聯，分別為「增值」或「減值」之登記，將第2、3聯分送主計單位及財產保管單位或使用單位存查。</p>
控制重點	<p>一、財產價值發生增減之變動，應填造財產增減值單辦理財產產籍之登記。</p> <p>二、遇有土地申報地價調整時，應向地政機關洽取地政登記資料或申請謄本，依規定調整土地價值。</p> <p>三、財產價值應依國有財產產籍管理作業要點規定辦理計價。</p>
法令依據	<p>六、國有公用財產管理手冊第20點。</p> <p>七、國有財產產籍管理作業要點第3點、第7點及第8點。</p>
使用表單	<p>六、財產增減值單。</p> <p>七、各類財產之財產資料卡。</p>

項目編號：R15

項目名稱：國有公用財產產籍管理－財產增減值之管控及處理作業

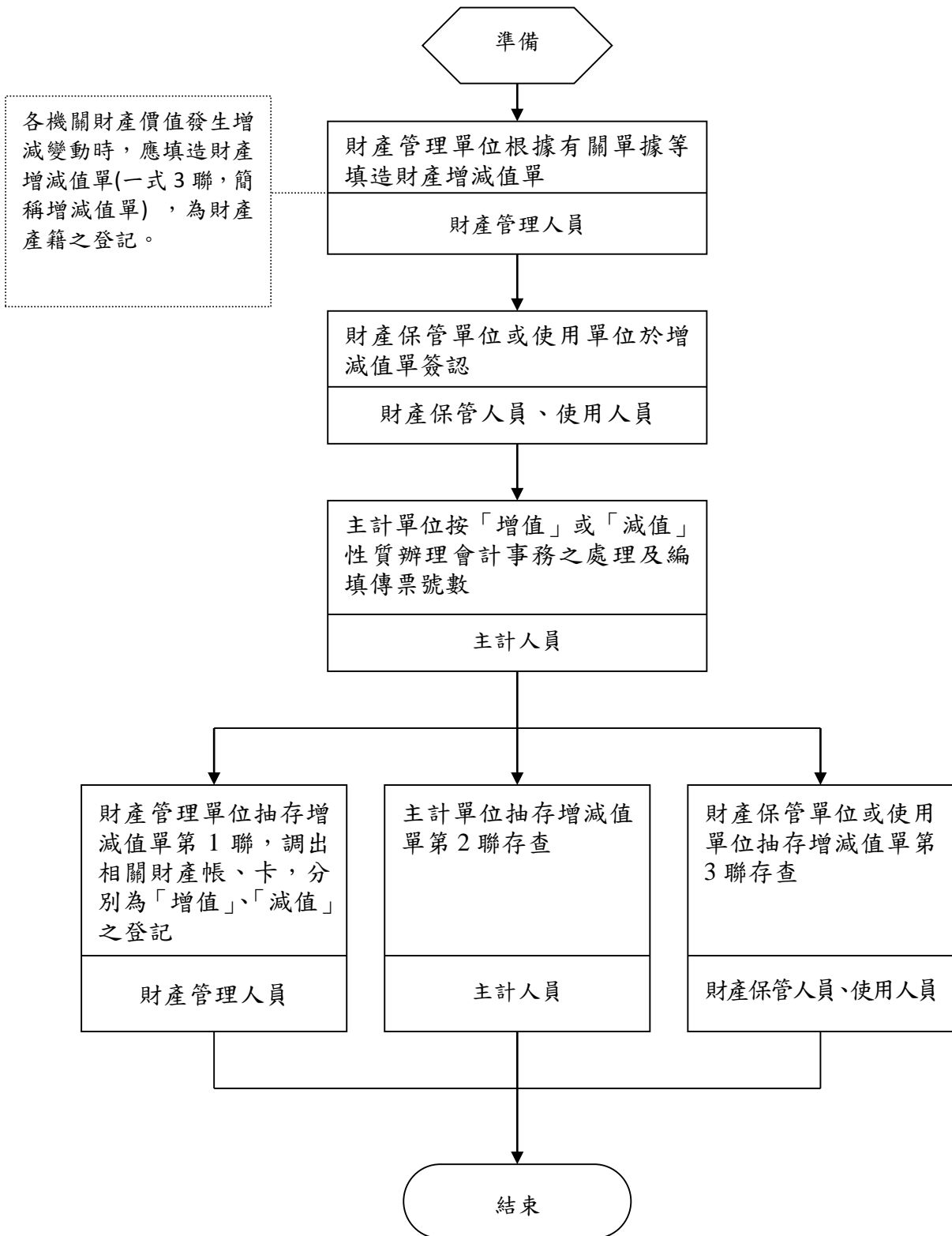
風險值：2

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重 (3)			
嚴重 (2)			
輕微(1)		V	

國有公用財產產籍管理-財產增減值之管控及處理作業

風險評估圖象

國立臺南高級商業職業學校作業流程圖  
 國有公用財產產籍管理-財產增減值作業流程



## 國立臺南高級商業職業學校內部控制制度作業層級自行評估表

107 年度

自行評估單位：財產管理單位

作業類別(項目)：R15 國有公用財產產籍管理-財產增減值

評估日期：\_\_年\_\_月\_\_日

評估重點	自行評估情形					改善措施
	符合	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、作業流程有效性						
(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。						
二、經管國有公用財產產籍管理-財產增減值之處理作業 (七)財產價值發生增減之變動，是否填造財產增減值單辦理財產產籍之登記。 (八)遇有土地申報地價調整時，是否向地政機關洽取地政登記資料或申請謄本，依規定調整土地價值。 (九)財產價值是否依國有財產產籍管理作業要點規定辦理計價。						
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____						

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

2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺南高級商業職業學校作業程序說明表

項目編號	R16
項目名稱	國有公用財產產籍管理-財產減損之管控及處理作業
承辦單位	財產管理單位
作業程序說明	<p>一、財產凡移交、撥出、報廢、損失、贈與等足以減損財產者，應由財產保管單位或使用單位填造財產報廢申請單（敘明減損情形及有關文件），送交財產管理單位。</p> <p>二、財產管理單位依據財產報廢申請單填造財產減損單（一式3聯）編填「編號」，移送財產保管單位或使用單位簽認及主計單位審核。</p> <p>三、主計單位審核後，報請首長批示，首長批准後，編填「傳票號數」，將第2聯辦理會計事務之處理後存查，餘送回財產管理單位。</p> <p>四、財產管理單位收到財產減損單後，抽存其第1聯，為財產減損之登記，將第3聯送財產保管單位或使用單位存查。</p>
控制重點	財產減損經奉核定後，應填造財產減損單辦理財產產籍之登記。
法令依據	<p>八、國有公用財產管理手冊第20點及第60點。</p> <p>九、國有財產產籍管理作業要點第3點及第8點。</p>
使用表單	<p>八、財產減損單。</p> <p>九、各類財產之財產資料卡。</p>

項目編號：R16

項目名稱：國有公用財產產籍管理－財產減損之管控及處理作業

風險值：2

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重 (3)			
嚴重 (2)			
輕微(1)		V	

國有公用財產產籍管理－財產減損之管控及處理作業

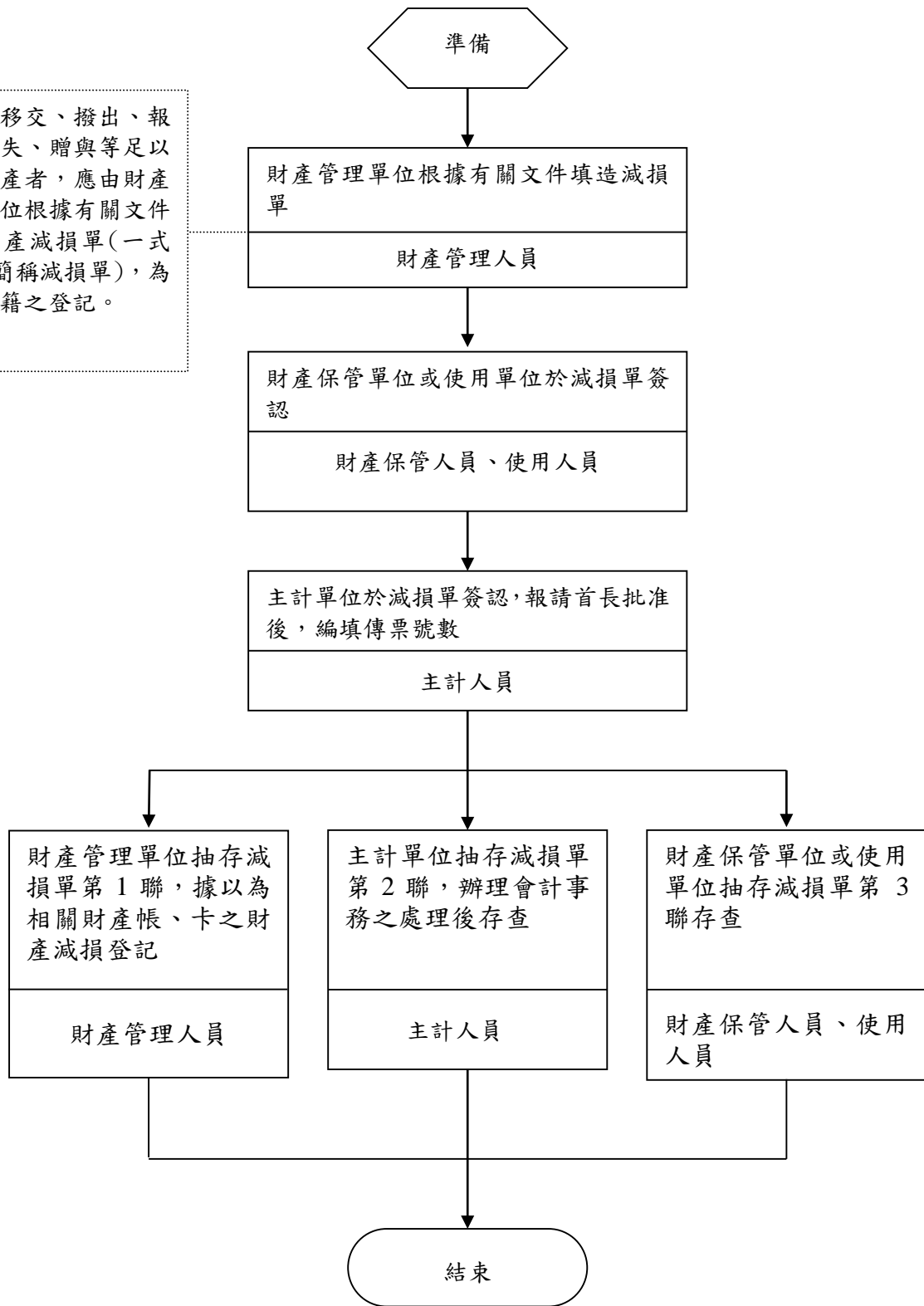
風險評估圖象



國立臺南高級商業職業學校作業流程圖作業流程圖  
 國有公用財產產籍管理-財產減損作業流程

R16

財產凡移交、撥出、報廢、損失、贈與等足以減損財產者，應由財產管理單位根據有關文件填造財產減損單(一式3聯，簡稱減損單)，為財產產籍之登記。



## 國立臺南高級商業職業學校內部控制制度作業層級自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：財產管理單位

作業類別(項目)：R16 國有公用財產產籍管理-財產減損

評估日期：\_\_年\_\_月\_\_日

評估重點	自行評估情形					改善措施
	符合	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、作業流程有效性						
(七)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (八)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、經管國有公用財產產籍管理之處理作業 財產減損經奉核定後，是否填造財產減損單辦理財產產籍之登記。						
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____						

- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺南高級商業職業學校作業程序說明表

項目編號	R17
項目名稱	國有公用財產盤點之管控及處理作業
承辦單位	財產管理單位
作業程序說明	<p>一、財產管理單位每一會計年度至少盤點 1 次，於盤點前應訂定盤點實施計畫，計畫內容包含：項目、範圍、實施方式、作業流程、盤點人員、盤點時程、管制考核等事項。於簽請首長核定後據以辦理。</p> <p>二、財產管理單位就財產保管單位別列印該單位個人保管財產清冊，通知各財產保管單位轉知財產保管人員及使用人員就保管使用之財產先行進行清點查對。</p> <p>三、財產保管人員及使用人員自行盤點後，如發現有財產標籤脫落或未黏貼，或財產清冊資料與現況不符等情形，應通知財產管理單位重新產製標籤提供黏貼或辦理資料更正。</p> <p>四、由盤點人員會按預定時間、地點實施盤點，並由各財產保管單位指派人員配合辦理。</p> <p>五、由盤點人員於盤點紀錄註明盤點日期及結果。</p> <p>六、財產如有損毀者，應即查明原因，其由於財產保管人員或使用人員之過失所致者，財產保管人員或使用人員應負賠償責任，其因意外事故或為正常使用自然毀損者，應依照規定手續辦理報廢或報損。</p> <p>七、如有盤盈或盤虧情事，應分別查明原因，並按照規定補為財產增減之登記。</p> <p>八、將盤點情形及抽盤結果作成盤點紀錄，簽請首長核閱。</p>
控制重點	<p>一、應訂定年度盤點實施計畫。</p> <p>二、盤點實施計畫內容應包含項目、範圍、實施方式、作業流程、盤點時程、管制考核等。</p> <p>三、應實施年度財產盤點。</p> <p>四、實施盤點範圍應包含動產以外之財產。</p> <p>五、盤點結果應作成盤點紀錄。</p> <p>六、盤點紀錄應簽請首長核閱。</p> <p>七、盤點結果倘有帳物不符情形，應追蹤列管處理。</p>
法令依據	國有公用財產管理手冊第 41 點及 42 點。
使用表單	

項目編號：R17

項目名稱：國有公用財產盤點之管控及處理作業

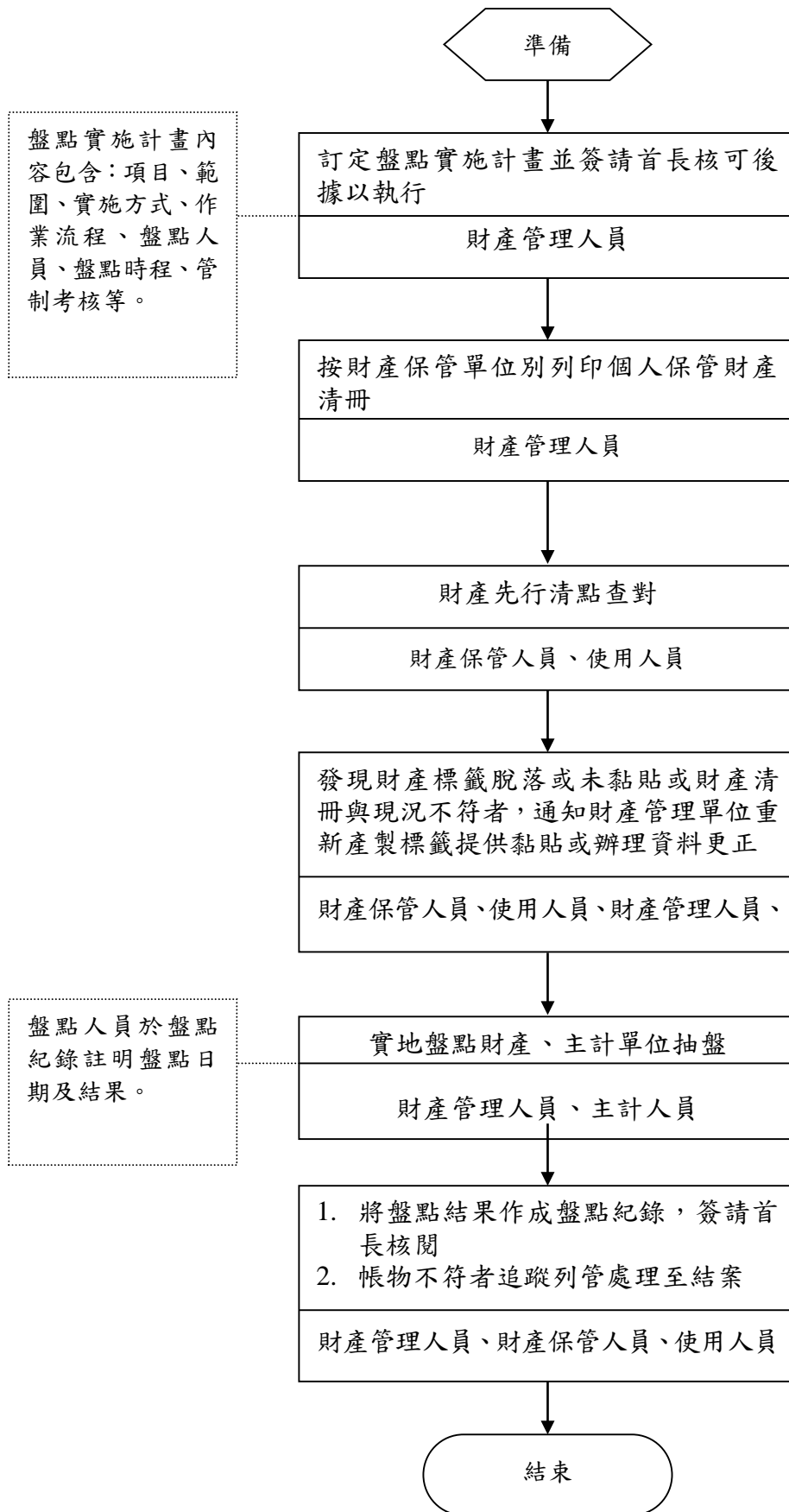
風險值：2

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重 (3)			
嚴重 (2)			
輕微(1)		V	

國有公用財產盤點之管控及處理作業

風險評估圖象

## 國立臺南高級商業職業學校作業流程圖 國有公用財產盤點作業流程



# 國立臺南高級商業職業學校內部控制制度作業層級自行評估表

107 年度

自行評估單位：財產管理單位

作業類別(項目)：R17 國有公用財產盤點作業

評估日期：\_\_年\_\_月\_\_日

評估重點	自行評估情形					改善措施
	符合	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、作業流程有效性						
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、經管國有公用財產盤點之處理作業 (一)是否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)是否已實施年度財產盤點。 (四)實施盤點範圍是否包含動產以外之財產。 (五)盤點結果是否作成盤點紀錄。 (六)盤點紀錄有是否簽請首長核閱。 (七)盤點結果倘有帳物不符情形，是否追蹤列管處理。						
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____						

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

2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立台南高商總務處作業程序說明表

項目編號	R18
項目名稱	公開招標(最低標)之管控及處理作業
承辦單位	總務處庶務組
相關單位	需求或使用單位、履約管理及驗收單位、庶務組、主計室
作業程序說明	<p>一、需求單位簽報採購需求、性質、規格、規範、採購金額。</p> <p>二、依政府採購法及實際需要準備招標文件。 三、依政府採購公告及公報發行辦法、招標期限標準規定上網公告。 四、公告期限屆滿，若無不予開標決標之情形，辦理開標。 五、依規定程序辦理審標、決標。</p> <p>六、決標後，依採購法第 61 條及第 62 條規定傳輸決標公告。</p> <p>七、決標後依招標文件規定期限訂定契約。</p> <p>八、契約履行中，應注意承攬廠商之施作(交貨)進度、品質控制、各項檢測，是否依契約規定執行。</p> <p>九、廠商交貨、執行完畢後，應限期辦理驗收，並得依契約規定或實際需求辦理部分驗收。</p>
控制重點	<p>一、採購金額依政府採購法施行細則第六條規定原則認定。</p> <p>二、招標之契約、投標須知應採用公共工程會所頒範本，相關表格應使用標準(或奉核定)格式。</p> <p>三、以單價決標者，應載明預估數量或採購金額上限。</p> <p>四、招標文件有保留增購權利應於招標公告及招標文件中一併載明。 五、公告內容應詳實填寫，勿以「詳招標文件」一語帶過。 六、達查核金額以上採購，應於規定期限內，檢送相關文件報請上級機關派員監辦。 七、開標應由主計室及有關單位會同監、會辦。</p> <p>八、開標前，有 3 家以上合格廠商投標，審標後，審查結果有效標 1 家以上者，即可進行後續審查作業。</p> <p>九、應注意是否有圍標情形，如：</p> <p>(一) 押標金連號或由同一家銀行開具。</p> <p>(二) 投標文件由同一郵局寄出。</p> <p>(三) 郵件掛號之編號連號。</p> <p>(四) 投標文件筆跡相同、內容雷同。</p> <p>(五) 代表不同廠商出席會議為同一廠商之人員。 十、開標紀錄記載應完全並經承辦人員、紀錄、主持人、監辦人員及列席人員會同簽名；有決標對象者，並請得標廠商代表簽認。</p> <p>十一、簽訂合約時詳細表、單價分析表或其他相關書表所列各項目之單價，按原列預算單價，以決標總價與預算總價比例調整之。</p> <p>十二、訂約前核對數量、條文、型號、詳閱圖說。 十三、查核金額以上採購之驗收，應於預定驗收日五日前，檢送結算表及相關文件，報請上級機關派員監辦。 十四、驗收時應製作紀錄，由參加人員會同簽認。 十五、驗收完畢後，應由驗收及監驗人員於結算驗收證明書上分別簽認。</p>
法令依據	<p>一、 政府採購法。</p> <p>二、 政府採購法施行細則。</p> <p>三、 未達公告金額採購監辦辦法、機關主計及有關單位會同監辦採購辦</p>

項目編號	R18
項目名稱	公開招標(最低標)之管控及處理作業
承辦單位	總務處庶務組
相關單位	需求或使用單位、履約管理及驗收單位、庶務組、主計室
	<p>法、押標金保證金暨其他擔保作業辦法、投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準、採購契約要項、電子採購作業辦法。</p> <p>政府採購法第26條執行注意事項、機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業規定、公共工程招標文件公開閱覽制度實施要點、採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表、政府採購法規定須報上級機關核准核定同意備查事項上級機關權責一覽表、機關異質採購最低標作業須知、機關異質採購最有利標作業須知。</p>
使用表單	<p>一、廠商投標證件審查表(含資格及規格文件審查表)</p> <p>二、開/決標記錄表</p>



項目編號：R18

項目名稱：公開招標(最低標)之管控及處理作業

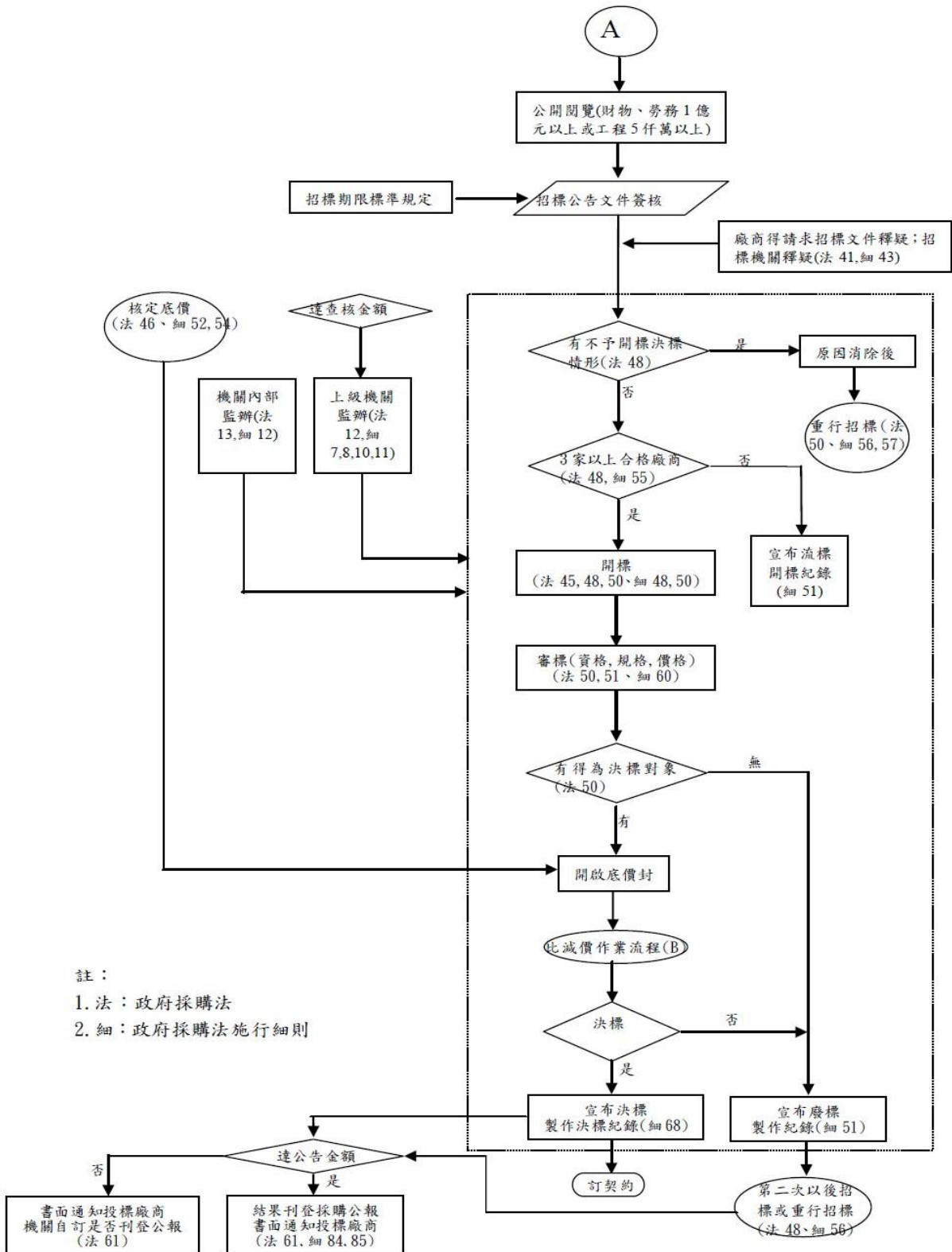
風險值：4

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重 (3)			
嚴重 (2)		V	
輕微(1)			

公開招標(最低標)之管控及處理作業 風險評估圖象

# 國立台南高商總務處作業流程圖

## R18公開招標(最低標)之管控及處理作業



國立台南高商總務處控制作業自行評估表  
\_\_\_\_\_年度

評估單位：總務處庶務組

作業類別（項目）：R18 公開招標（最低標）之管控及處理作業

評估期間：\_\_年\_\_月\_\_日至\_\_年\_\_月\_\_日

評估日期：\_\_年\_\_月\_\_日

評估重點	自行評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、作業流程有效性 (一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度設計是否有效。						
二、前置作業： (一) 採購預算書按總表、明細表、單價分析表等，依序裝訂整理。 (二) 以一式編列之項目，總價是否合理。 (三) 備妥招標文件：投標須知、委任授權書、退還押標金申請單、投標廠商聲明書、標單、外標封、契約草案、預算書、單價分析表及其它補充說明。 (四) 招標文件公告前應予保密。但須公開說明或公開徵求廠商提供參考資料者，不在此限。惟應刊登於政府採購公報或公開於主管機關之資訊網路。 (五) 為利於廠商對招標文件提出疑義及異議，應於招標文件及公告中書明受理單位及聯繫方式等相關資訊。						
三、招標階段： (一) 認定採購標的： <input type="checkbox"/> 未達公告金額且為公告金額 10 分之 1 以上。 <input type="checkbox"/> 公告金額以上未達查核金額。 <input type="checkbox"/> 查核金額以上未達鉅額。 <input type="checkbox"/> 巨額。 <input type="checkbox"/> 特殊。 (二) 援引法條： <input type="checkbox"/> 公開招標：採購法第__條第__項第__款。 <input type="checkbox"/> 公開取得報價單或企劃書 <input type="checkbox"/> 限制性招標：符合第 22 條第__項第__條。 (三) 選擇招標方式： <input type="checkbox"/> 公開招標 <input type="checkbox"/> 公開取得報價單或企劃書 <input type="checkbox"/> 公開招標 <input type="checkbox"/> 公開招標（統包） <input type="checkbox"/> 選擇性招標 <input type="checkbox"/> 限制性招標 <input type="checkbox"/> 公開評選						

評估重點	自行評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
<input type="checkbox"/> 公開徵求 <input type="checkbox"/> 未經公告： <input type="checkbox"/> 契約變更 <input type="checkbox"/> 其他 (四) 擬定決標方式： <input type="checkbox"/> 最低價決標。 <input type="checkbox"/> 複數決標。 <input type="checkbox"/> 最有利標得標。 <input type="checkbox"/> 參考最有利標精神決標。 <input type="checkbox"/> 準用最有利標決標。 <input type="checkbox"/> 最有利標決標。 (五) 參閱經濟部商業司訂定各行業營業項目之規定擬訂廠商資格。 (六) 依採購法並參考工程會訂定之契約範本擬訂契約。 (七) 有無於招標文件內明訂監造廠商及承攬廠商之品質缺失懲罰性違約金相關規定。 (八) 檢查公告內容與招標文件之一致性。 (九) 底價訂定時機符合採購法規定。 (十) 詳細填載核定底價表中之核價日期及時間。						
四、開標階段： (一) 依規定簽核遴派開標主持人。 (二) 依規定簽派主(會)計人員會同監辦。 (三) 比對廠商是否為拒絕往來廠商。 (四) 依招標文件審查廠商之資格、規格及價格。 (五) 標價如低於底價 80%，有無依規定保留決標程序： <input type="checkbox"/> 主辦單位函知最低標廠商限期提出說明。 經廠商說明後： <input type="checkbox"/> 主辦單位審查意見簽報機關首長核准 <input type="checkbox"/> 決標予該廠商。 <input type="checkbox"/> 不決標予該廠商並以此低標代之。 <input type="checkbox"/> 於繳交差額保證金後決標予該廠商。 <input type="checkbox"/> 逕予決標。 (六) 製作開標紀錄： <input type="checkbox"/> 決標紀錄應詳載案號、標的名稱及數量、投標廠商名稱及標價、開標日期及相關必要事項，有監辦人員亦應會同簽認。 <input type="checkbox"/> 流標時亦應同上述規定製作紀錄，並應記載流標原因。						

評估重點	自行評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
<p>五、決標階段：</p> <p>(一)製作決標紀錄，廢標時亦應記載廢標原因，並刊登無法決標公告。</p> <p>(二)刊登決標公告；未達公告金額且為公告金額 10 分之 1 以上，應將決標資料定期彙送或刊登決標公告。</p> <p>(三)公告金額以上之採購應書面通知各投標廠商。</p> <p>(四)巨額採購應逐年向主管機關提報使用情形及效益分析。</p>						
<p>六、履約管理階段：</p> <p>(一)契約內應檢核所附資料(招標公告、投標須知、開標紀錄、決標公告)是否齊備。</p> <p>(二)依投標須知繳交履約保證金。</p> <p>(三)開工日期：</p> <p>(四)履約期限：</p> <p>(五)進度檢核：</p> <p>1. 第 1 次檢核：日期：預定進度_____%， 實際進度_____%</p> <p>2. 第 2 次檢核：日期：預定進度_____%， 實際進度_____%</p> <p>(六)契約變更</p> <p>項目：<input type="checkbox"/> 校方命令變更契約。 <input type="checkbox"/> 廠商請求契約變更。 <input type="checkbox"/> 其他_____。</p> <p>(七)契約新增項目，應辦理議價程序。</p>						
<p>七、驗收階段：</p> <p>(一)驗收前備妥受驗資料。</p> <p>(二)依規定簽派主(會)計人員會同驗收。</p> <p>(三)驗收前主動提醒主驗人員，對驗收缺失應以一次告知廠商為原則。</p> <p>(四)依契約規定期限辦理驗收：</p> <p>初驗日期：</p> <p>正驗日期：</p> <p>(五)驗收程序是否符合規定。</p> <p>(六)驗收不合格處理方式：</p> <p><input type="checkbox"/>限期改善完成。 <input type="checkbox"/>部分減價收受，並扣罰項目。</p>						

評估重點	自行評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
(七)製作驗收紀錄。 (八)依規定製作結算驗收證明書，並由驗收及監驗人分別簽認。 (九)正式驗收合格後，請廠商繳交保固金。						
填表人： _____ 複核： _____						

註：

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