

修正內部控制文件彙總表

| 序號 | 文件編號及名稱 | 修正項目 | | | | | | 單位 |
|----|------------------------|------|--------|---------|---------|---------|------------|---------|
| | | 文件名稱 | 1. 流程圖 | 2. 作業程序 | 3. 控制重點 | 4. 使用表單 | 5. 依據及相關文件 | |
| 1 | 5-2-33 學生宿舍學輔活動申請作業 | | V | V | V | | | 學務處生輔組 |
| 2 | 5-2-35 賃居校外學生輔導作業 | | | V | V | V | | 學務處生輔組 |
| 3 | 5-3-2 設施(備)增修與維護管理執行作業 | | V | V | V | V | | 總務處營繕組 |
| 4 | 4-2-2 動產之購置作業 | | | V | | | V | 總務處事務組 |
| 5 | 5-3-1 採購作業 | | V | V | | | | 總務處事務組 |
| 6 | 5-3-4 物品管理作業 | | V | | V | | | 總務處保管組 |
| 7 | 5-7-5 檔案及設備之安全作業 | V | | | V | | V | 圖資處系統組 |
| 8 | 5-7-6 硬體及系統軟體之使用及維護作業 | | | V | V | | | 圖資處系統組 |
| 9 | 5-1-23 上游學校宣導作業 | | V | | | | | 招生處招生中心 |
| 10 | 5-1-24 四技申請入學作業 | | V | | | | | 招生處招生中心 |
| 11 | 5-1-27 研究所招生作業 | | V | | | | | 招生處招生中心 |
| 12 | 5-1-29 高中職策略聯盟作業 | | V | | | | | 招生處招生中心 |
| 13 | 5-1-30 推薦甄選入學作業 | | V | | | | | 招生處招生中心 |

1.單位：學務處生輔組

文件編號及名稱：5-2-33 學生宿舍學輔活動申請作業

| 修正內容 | 現行內容 | 說明 |
|--|---|---|
| <p>1.流程圖</p> <pre> graph TD Start([開始]) --> 1[1. 規劃活動內容 協調場地] 1 --> 2[2. 撰寫實施計畫] 2 --> 3[3. 繕打學輔活動 申請表] 3 --> 4[4. 實施計畫、活動申 請表，簽陳] 4 --> 5[5. 繕打請購單] 5 --> 6[6. 活動前準備事項] 6 --> 7[7. 活動實施] 7 --> 8[8. 經費結報] 8 --> 9[9. 成效報告] 9 --> End([結束]) </pre> | <p>1.流程圖</p> <pre> graph TD 1[1. 規劃活動內容 協調場地] --> 2[2. 撰寫實施計畫] 2 --> 3[3. 繕打學輔活動 申請表] 3 --> 4[4. 規劃活動內容 協調場地] 4 --> 5[5. 繕打請購單] 5 --> 6[6. 實施計畫、預算表、 請購單，簽核] 6 --> 7[7. 活動前準備事項] 7 --> 8[8. 活動實施] 8 --> 9[9. 經費結報] 9 --> 10[10. 成效報告] 10 --> End([結案]) </pre> | <p>1.「4.規劃活動內容協調場地」與「1.規劃活動內容協調場地」重複。</p> <p>2.刪除「4.規劃活動內容協調場地」。</p> <p>3.「6.實施計畫、預算表、請購單、簽核」修正「4.實施計畫、活動申請表、簽陳」。</p> <p>4.「7.活動前準備事項」修正「6.活動前準備事項」。</p> <p>5.「8.活動實施」修正「7.活動實施」。</p> <p>6.「9.經費結報」修正「8.經費結報」。</p> <p>7.「10.成效報告」修正「9.成效報告」。</p> |
| <p>2.作業程序</p> <p>2.4.實施計畫、活動申請表、簽核：</p> <p>2.4.1.為配合會計室及出納組作業，簽陳作業最好在活動實施一個月前完成。</p> <p>2.4.2.主旨範例：謹陳辦理109學年度（注意109學年度第一學期的寫法）教育部學輔活動「住宿學生座談會」實施計畫（編號B26-1）及經費動支案。</p> <p>2.4.3.說明：要有依據、目的、辦理時間、地點及參加人員。</p> <p>2.5.繕打請購單：</p> <p>2.5.1.活動實施計畫及申請表經核可後，進入校園e化整合系統繕打。</p> <p>2.5.2.參考學輔工作經費彙總表分配之金額，工作項目編號要正確。</p> <p>2.5.3.預借與不預借要分開繕打。</p> <p>2.5.4.請購單簽核後，簽陳、實施計畫、申請表正本與預借請購單原稿送會計室。</p> | <p>2.作業程序</p> <p>2.6.實施計畫、預算表、請購單、簽核：</p> <p>2.6.1.為配合會計室及出納組作業，簽核作業最好在活動實施一個月前完成。</p> <p>2.6.2.主旨範例：謹陳辦理94學年度（注意99學年度第一學期的寫法）教育部學輔活動「學生宿舍宿委會自治幹部研習」（編號B3-1）及經費動支案。</p> <p>2.6.3.說明：要有依據、目的、辦理時間、地點及參加人員。</p> <p>2.6.4.活動實施計畫及申請表經核可後，原稿送交會計室。</p> <p>2.5.繕打請購單：</p> <p>2.5.1.進入會計室預算管理系統繕打。</p> <p>2.5.2.參考學輔工作經費彙總表分配之金額，工作項目編號要正確。</p> <p>2.5.3.預借與不預借要分開繕打。</p> | <p>1.刪除流程圖作業程序4，其他程序編號依序變更。</p> <p>2.「2.6.實施計畫、預算表、請購單、簽核：」修正「2.4.實施計畫、活動申請表、簽核：」。</p> <p>3.「2.6.2.主旨範例：謹陳辦理94學年度（注意99學年度第一學期的寫法）教育部學輔活動「學生宿舍宿委會自治幹部研習」（編號B3-1）及經費動支案。」修正「2.4.2.主旨範例：謹陳辦理109學年度（注意109學年度第一學期的寫法）教育部學輔活動「住宿學生座談會」實施計畫（編號B26-1）及經費動支案。」</p> <p>4.刪除「2.6.4.活動實施計畫及申請表經核可後，原稿送交會計室。」</p> <p>5.「2.5.1.進入會計室預算管理系統繕打。」修正「</p> |

| 修正內容 | 現行內容 | 說明 |
|---|--|--|
| | | 2.5.1.活動實施計畫及申請表經核可後，進入校園e化整合系統繕打。」 6.新增「2.5.4.請購單簽核後，簽陳、實施計畫、申請表正本與預借請購單原稿送會計室。」 |
| 3.控制重點 3.6.是否完成活動回饋表彙整與繕造活動成效分析表。 3.7.是否完成所有佐證資料整理，並放入資料冊後，隨同成效報告表陳學務長批示。 | 3.控制重點 3.3.簽陳連同附件是否於活動一個月前提出申請。 3.7.活動海報與報名表是否於活動實施前二週公告受理。 3.8.活動前相關用品與簽到冊是否準備完成。 3.9.活動前是否邀請師長與會。 3.10.是否指派專人擔任司儀、負責照相。 3.11.活動回饋表是否於散會前回收。 3.12.經費結報時金額2,000元以上之品項是否開立統一發票。 3.13.發票或收據是否有寫學校抬頭。品名、單價、數量、金額是否依規填寫。 3.14.黏貼憑證是否張貼在請購單背面。 3.15.是否完成活動回饋表彙整與繕造活動成效分析表。 3.16.是否完成所有佐證資料整理，並放入資料冊後，隨同成效報告表陳學務長批示。 | 1.刪除「3.3.簽陳連同附件是否於活動一個月前提出申請。」 編號調整「3.4. 3.5.. 3.6.」修正「3.3. 3.4. 3.5.」。 2.刪除「3.7.活動海報與報名表是否於活動實施前二週公告受理。」 3.刪除「3.8.活動前相關用品與簽到冊是否準備完成。」 4.刪除「3.9.活動前是否邀請師長與會。」 5.刪除「3.10.是否指派專人擔任司儀、負責照相。」 6.刪除「3.11.活動回饋表是否於散會前回收。」 7.刪除「3.12.經費結報時金額 2,000 元以上之品項是否開立統一發票。」 8.刪除「3.13.發票或收據是否有寫學校抬頭。品名、單價、數量、金額是否依規填寫。」 9.刪除「3.14.黏貼憑證是否張貼在請購單背面。」 10.「編號 3.15.」修正「3.6.」。 11.「編號 3.16.」修正「3.7.」。 |

2.單位：學務處生輔組

文件編號及名稱：5-2-35 賃居校外學生輔導作業

| 修正內容 | 現行內容 | 說明 |
|---|--|--|
| 2.作業程序 2.2..... 2.2.1..... 2.2.2.... | 2.作業程序 2.2.發文市警局、消防局： 2.2.1.新學年度開始發文至各有關縣、市警察局及消防局，協助本校學生校外賃居處所辦理安全評核工作。 | 依據其實際作業流程，說明其作業程序。 1.刪除 2.2 及 2.2.1。 2. 2.3.依實際執行修 |

| 修 正 內 容 | 現 行 內 容 | 說 明 |
|---|--|--|
| <p><u>2.3.線上檢核賃居校外學生輔導訪問暨安全評估檢核表：</u></p> <p><u>2.3.1.系統每日自動郵寄轉檔賃居生資料。</u></p> <p><u>2.4.彙整檢核表、造冊，陳核：</u></p> <p><u>2.4.1.繕造安全評估檢核表繳回統計及茶水費印領清冊。</u></p> <p><u>2.4.2.陳核（附件包括安全評估檢核表繳回統計、本校賃居校外學生輔導實施辦法及茶水費印領清冊辦理核銷）。</u></p> <p><u>2.5.結案、歸檔：</u></p> <p><u>2.5.1....</u></p> <p><u>2.5.2....</u></p> <p><u>2.5.3....</u></p> | <p><u>2.3.....</u></p> <p><u>2.3.1...</u></p> <p><u>2.3.2</u></p> <p><u>2.4.回收、檢查賃居校外學生輔導訪問暨安全評估檢核表：</u></p> <p><u>2.4.1.每日前往生輔組回收檢核表。</u></p> <p><u>2.4.2.學年度、訪問日期及訪問人常會有疏漏，通知訪問人請求補正後再繳回。</u></p> <p><u>2.5.彙整檢核表、造冊，陳核：</u></p> <p><u>2.5.1.繕造賃居校外學生輔導訪問成果一覽表及茶水費印領清冊。</u></p> <p><u>2.5.2.陳核（附件包括賃居校外學生輔導訪問成果一覽表、本校賃居校外學生輔導實施辦法及茶水費印領清冊辦理核銷）。</u></p> <p><u>2.5.3.「賃居校外學生輔導訪問成果一覽表」傳送各系，以為學年度導師評比之參考。</u></p> <p><u>2.6.結案、歸檔：</u></p> <p><u>2.6.1....</u></p> <p><u>2.6.2....</u></p> <p><u>2.6.3....</u></p> | <p>正內文並調整編號。</p> <p>2.2.、2.2.1.與 2.2.2.。</p> <p>3. 2.4.依實際執行修正內文、刪除 2.4.2.及調整編號 2.3.與 2.3.1.。</p> <p>4. 2.5.依實際執行修正內文、刪除 2.5.3.及並調整編號 2.4.、2.4.1.與 2.4.2.。</p> <p>5. 2.6.調整編號 2.5.、2.5.1.與 2.5.2.。</p> |
| <p>3.控制重點</p> <p>3.2.<u>是否於每學期開學 3 週內以班為單位，完成線上學生住宿情形調查訊息發送。</u></p> <p>3.3.<u>「賃居校外學生輔導暨安全評估檢核表」是否有通知各班級導師上網填寫安全評估檢核表，並於每期結束前統計繳回比例。</u></p> | <p>3.控制重點</p> <p>3.2<u>「賃居校外學生名冊」是否有送交軍訓室及各系科。</u></p> <p>3.3.<u>「賃居校外學生輔導暨安全評估檢核表」是否有陳生輔組、副學務長、學務長蓋章。</u></p> | <p>原紙本作業更改為線上作業故修正控制重點內容。</p> |
| <p>4.使用表單：</p> <p>4.1....</p> <p>4.2...</p> <p>4.3.茶水費印領清冊。</p> <p>4.4.函稿。</p> | <p>4.使用表單：</p> <p>4.1....</p> <p>4.2....</p> <p>4.3.<u>賃居校外學生輔導訪問成果一覽表。</u></p> <p>4.4.茶水費印領清冊。</p> <p>4.5.函稿。</p> | <p>因更改為線上作業故刪除 4.3</p> <p>「編號 4.4.」修正「4.3」。</p> <p>「編號 4.5.」修正「4.4」。</p> |

3.單位：總務處營繕組

文件編號及名稱：5-3-2 設施(備)增修與維護管理執行作業

| 修正內容 | 說明 |
|---|---------------------------------------|
| <p>1.流程圖</p> <pre> graph TD Start([開始]) --> D1{1. 新增設備?} D1 -- 是 --> S2[2. 新增設施(備)] S2 --> S21[2.1 編列預算] S21 --> S22[2.2 請購單] S22 --> S23[2.3 增設軟硬體設施] S23 --> S24[2.4 設施(備)驗收] S24 --> S25[2.5 納入管理清冊] S25 --> S3[3. 更新設施(備)保養維護計畫] D1 -- 否 --> D4{4. 定期維護保養?} D4 -- 是 --> S41[4.1 定期保養維護] D4 -- 否 --> S42[4.2 故障或損壞] S42 --> S43[4.3 修繕單] S43 --> D44{4.4 檢查是否可以修繕?} D44 -- 是 --> S44[4.4 維護修繕] D44 -- 否 --> S45[4.5 停用] S41 --> End([結束]) S45 --> End S44 --> End S3 --> End </pre> | <p>因原流程圖部分圖形不符合總務處營繕組之作業流程，故重新修正。</p> |

| 現 行 內 容 | | 說 明 | |
|--|---|--|--|
| <div>1.流程圖</div> <div><pre>graph TD Start[設施(備)增修規劃與維護管理執行] --> Branch1[] Branch1 --> Repair[設施(備)增修] Branch1 --> Plan[訂定設施(備)保養維護計畫] Repair --> Budget[編列預算] Budget --> PO[請購單] PO --> Add[增設軟體硬體設施] Add --> Accept{設施(備)驗收} Accept -- Y --> Register[納入管理清冊] Register --> Update[更新] Update --> Comp1[/完成/] Accept -- N --> Accept Plan --> Fault[故障或損壞] Fault --> RepairOrder[修繕單] RepairOrder --> Check{檢查是否可以修繕} Check -- Y --> Maintain[Maintenance Repair] Maintain --> Comp2[/完成/] Check -- N --> Stop[停用] Stop --> Scrap[報廢] Scrap --> Comp3[/完成/] % This section is a duplicate of the one above Plan --> Fault Fault --> RepairOrder RepairOrder --> Check Check -- Y --> Maintain Maintain --> Comp2 Check -- N --> Stop Stop --> Scrap Scrap --> Comp3</pre></div> | | | |
| 修 正 內 容 | 現 行 內 容 | 說 明 | |
| 2.作業程序： 2.4.1..... 2.4.5..... | 2.作業程序： 2.4.1..... 2.4.5..... <u>2.4.6.報廢：編列年度報廢預算，申請單位及保管組會驗設施(備)報廢。</u> | 刪除 2.4.6.報廢：編列年度報廢預算，申請單位及保管組會驗設施(備)報廢。 | |

| | | |
|--|--|--|
| 3.控制重點： 3.1..... 3.11..... | 3.控制重點： 3.1..... 3.11..... <u>3.12.申請單位是否編列年度報廢預算，經 保管組會驗設施(備)報廢與否。</u> | 刪除 3.12.申請單位是 否編列年度報廢 預算，經保管組 會驗設施(備)報 廢與否。 |
| 4.使用表單： 4.1.請購單。 4.2.修繕單。 4.3.維護合約書。 4.4.設施（備）驗收單。 | 4.使用表單： 4.1.請購單。 4.2.修繕單。 4.3.維護合約書。 4.4.設施（備）驗收單。 <u>4.5.財產卡。</u> <u>4.6.報廢單。</u> | 刪除 4.5.財產卡。 4.6.報廢單。 |

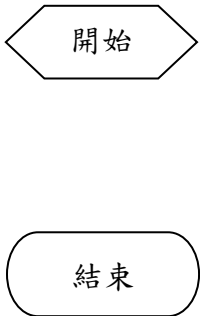

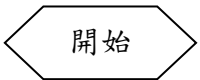

4.單位：總務處事務組

文件編號及名稱：4-2-2 動產之購置作業

| 修 正 內 容 | 現 行 內 容 | 說 明 |
|--|--|---|
| 2.作業程序 2.1.本校動產購置依「修平科技大學 <u>採購作業管理辦法</u> 」。 | 2.作業程序 2.1.本校動產購置依「修平科技大學 <u>物品請購、採購、驗收及結報作業 規範</u> 」規定程序辦理。 | 修正 2.1.辦法名稱 「物品請購、採購、驗收 及結報作業規範」修正「 採購作業管理辦法」。 |
| 5.依據及相關文件 5.2.修平科技大學 <u>採購作業管理辦 法</u> 。 | 5.依據及相關文件 5.2.修平科技大學 <u>物品請購、採購、 驗收及結報作業規範</u> 。 | 修正 5.2.辦法名稱 「物品請購、採購、驗收 及結報作業規範」修正「 採購作業管理辦法」。 |

5.單位：總務處事務組

文件編號及名稱：5-3-1 採購作業

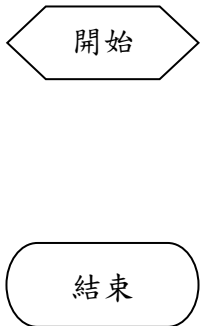
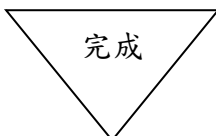
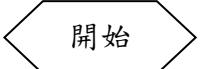
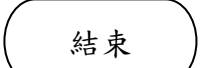
| 修 正 內 容 | 現 行 內 容 | 說 明 |
|--|---|--|
| 1.流程圖  | 1.流程圖  | 1.依現行內部控制流程圖 之格式增加準備作業開 始（Start）符號。  2.修正終止（END）符號。  3.各流程圖加入編號。 |

| 修 正 內 容 | 現 行 內 容 | 說 明 |
|--|---|---|
| 2.作業程序 2.2.一般原則： 2.2.1. <u>各單位所購置之儀器、設備、物品、材料、藥品等，採購之前須先完成請購核准手續後，交由總務處進行採購。而於完成驗收後，方得辦理結報。</u> | 2.作業程序 2.2.一般原則： 2.2.1.採購之前須先辦理請購核准手續，而於完成驗收後，方得辦理結報。 | 修正 2.2.1. 「採購之前須先辦理請購陳准手續，」修正「各單位所購置之儀器、設備、物品、材料、藥品等，採購之前須先完成請購核准手續後，交由總務處進行採購。」 |
| 2.2.2.採購方式依下列規定辦理： 2.2.2.1.購置總金額在新台幣(下同) <u>100</u> 萬元(含)以上者，採公開招標方式辦理。如接受政府經費之採購，須上政府機關電子採購網佈告系統，並刊登於政府採購公報。 | 2.2.2.採購方式依下列規定辦理： 2.2.2.1.購置總金額在新台幣(下同) <u>壹佰萬元(含)以上者</u> ，採公開招標方式辦理。如接受教育部補助款之採購，須上政府機關招標資訊佈告系統，並刊登於政府採購公報。 | 修正 2.2.2.1. 「壹佰」修正「100」。 「教育部補助款」修正「政府經費」。 「招標資訊」修正「電子採購網」。 |
| 2.2.2.2.購置總金額在 <u>100</u> 萬元以下 <u>10</u> 萬元(含)以上， <u>以上網方式公開取得3家以上之報價</u> ，再由總務處通知廠商定期公開比價、議價。 <u>政府經費之採購</u> ，亦須上網公告並刊登於政府採購公報。 | 2.2.2.2.購置總金額在 <u>壹佰萬元以下壹拾萬元(含)以上</u> ， <u>須取得三家以上之報價</u> ，再由總務處通知廠商定期公開比價、議價。 <u>教育部補助款之採購</u> ，亦須上網公告並刊登於政府採購公報。 | 修正 2.2.2.2. 「壹佰」修正「100」。 「壹拾」修正「10」。 「須取得三」修正「以上網方式公開取得3」。 「教育部補助款」修正「政府經費」。 |
| 2.2.2.3.購置總金額在 <u>10</u> 萬元以下 <u>2</u> 萬元(含)以上， <u>須取得至少3家</u> 廠商之報價，由總務處會同請購單位，就規格、品質、價格進行審查比價，擇其最適當者採購之。 2.2.2.4.購置總金額在 <u>2</u> 萬元以下者，由廠商報價後依程序購置。 | 2.2.2.3.購置總金額在 <u>壹拾萬元以下貳萬元(含)以上</u> ， <u>須取得至少三家</u> 廠商之報價，由總務處會同請購單位，就規格、品質、價格進行審查比價，擇其最適當者採購之。 2.2.2.4.購置總金額在 <u>貳萬元以下</u> 者，由廠商報價後依程序購置。 | 修正 2.2.2.3. 「壹拾」修正「10」。 「貳」修正「2」。 「三」修正「3」。 修正 2.2.2.4. 「貳」修正「2」。 |
| 2.4.4.採購作業流程： 2.4.4.1.公開招標作業流程： 2.4.4.1.2.以上網方式公告招標，其方式得為政府採購網或本校資訊網；一般原則為公告於政府採購網，並刊登於採購公報：公告網站為行政院公共工程委員會建置之 <u>電子採購網佈告系統</u> (http\\web.pcc.gov.tw)，或放置於明顯處供廠商索閱；若為本校校園資訊網，得報經校長核准辦理公告。 | 2.4.4.採購作業流程： 2.4.4.1.公開招標作業流程： 2.4.4.1.2.以上網方式公告招標，其方式得為政府採購網或本校資訊網；一般原則為公告於政府採購網，並刊登於採購公報：公告網站為行政院公共工程委員會建置之 <u>招標資訊佈告系統</u> (http\\www.pcc.gov.tw)，或放置於明顯處供廠商索閱；若為本校校園資訊網，得報經校長核准辦理公告。 | 修正 2.4.4.1.2. 「招標資訊佈告系統 (http\\www.pcc.gov.tw)」修正「電子採購網佈告系統 (http\\web.pcc.gov.tw)」。 |
| 2.4.4.1.公開招標作業流程： 2.4.4.1.4.事務組以 <u>成本效益分析及採購建議表簽報參考底價表簽報底價</u> ，預算金額 <u>100萬元(含)以上</u> ， <u>採購底價表由校長或其授權人員核定</u> 。預算金額 <u>100萬元以下10萬元</u> | 2.4.4.1.公開招標作業流程： 2.4.4.1.4.事務組以 <u>底價表簽報底價</u> ，預算金額 <u>壹佰萬元(含)以上</u> ， <u>底價由校長或指定代理人訂定</u> 。預算金額 <u>壹佰萬元以下壹拾萬元(含)以上</u> ，底價由總務長訂定。 | 修正 2.4.4.1.4. 「底價表簽報底價，預算金額壹佰萬元(含)以上，底價由校長或指定代理人訂定」修正「成本效益分析及採購建議表簽報 |

| 修正內容 | 現行內容 | 說明 |
|---|---|---|
| (含)以上，底價由總務長訂定。 | | 參考底價表簽報底價，預算金額 100 萬元(含)以上，採購底價表由校長或其授權人員核定」。 「壹佰萬元以下壹拾萬元」修正「100 萬元以下 10 萬元」。 |
| 2.4.4.2.比價作業流程： 2.4.4.2.4.事務組簽報底價，由校長或其授權人員核定底價。 | 2.4.4.2.比價作業流程： 2.4.4.2.4.事務組簽報底價，由校長或指定人核定底價。 | 修正 2.4.4.2.4. 「指定人」修正「授權人員」。 |
| 2.6.本校變賣報廢財物得比照有關辦法規定辦理。 | 2.6.本校變賣報廢財物得比照有關規範規定辦理。 | 修正 2.6. 「規範」修正「辦法」。 |
| 2.7.100 萬元(含)以上採購案書面監辦作業： 2.7.2.採購案資料文件應核對無誤排序順序後交由書面監辦單位進行書面監辦。 | 2.7.百萬元(含)以上採購案書面監辦作業： 2.7.2.採購案文件應具目錄詳列資料頁數後交由書面監辦單位進行書面監辦。 | 修正 2.7. 「百」修正「100」。 修正 2.7.2. 「文件應具目錄詳列資料頁數後交由書面監辦單位進行書面監辦」修正「資料文件應核對無誤排序順序後交由書面監辦單位進行書面監辦」。 |
| | 2.8.完成： 2.8.1.填寫支出明細表至會計室，依會計程序作業辦理。 | 刪除 2.8. 2.8.完成： 2.8.1.填寫支出明細表至會計室，依會計程序作業辦理。 |

6.單位：總務處保管組

文件編號及名稱：5-3-4 物品管理作業

| 修正內容 | 現行內容 | 說明 |
|--|--|--|
| 1.流程圖  | 1.流程圖  | 1.依現行內部控制流程圖之格式增加準備作業開始 (Start) 符號。  2.修正終止 (END) 符號。  3.各流程圖加入編號。 |
| 3.控制重點： 3.1.非消耗性物品，是否有分類編號並張貼條碼標籤，提供各單位管理 | 3.控制重點： 3.1.非消耗性物品，是否有分類編號並張貼條碼標籤，提供各單位管理 | |

| 修 正 內 容 | 現 行 內 容 | 說 明 |
|---|---|---|
| <p>查驗。</p> <p>3.2.共通性影印紙張耗材，是否依會計預算動支經費辦理耗材採購作業。</p> <p>3.3.專業性耗材使用單位，是否於每學期末填報「物品明細表」；依據「物品明細表」實地盤點完成轉陳校長核章後，是否將報表送交填報單位及會計室留存。</p> <p>3.4.影印紙張耗材領用量，是否控管於學年度核發量內。</p> <p>3.5.單位影印紙張用量超出核發量時，需經單位載明用途，經單位主管簽核逕向保管組提出申請，始可核發。</p> | <p>查驗。</p> <p>3.2.共通性影印紙張耗材，是否於每年三月發送 PIS 予各單位進行需求<u>量調查</u>。</p> <p>3.3.專業性耗材使用單位(衛保組、體育室、機械系、電機系、能材系)，是否於每學期末填報「物品明細表」；依據「物品明細表」實地盤點完成轉陳校長核章後，是否將報表送交填報單位及會計室留存。</p> <p>3.4.影印紙張耗材領用量，是否控管於學年度核發量內。</p> <p>3.5.單位影印紙張用量超出核發量時，需經單位載明用途，經單位主管簽核逕向保管組提出申請，始可核發。</p> | <p>3.2.將「於每年三月發送 PIS 予各單位進行需求<u>量調查</u>」刪除並修正為「依會計預算動支辦理耗材採購作業」。</p> <p>3.3.刪除「(衛保組、體育中心、機械系、電機系、能材系)」。</p> |

7.單位：圖資處系統組

文件編號及名稱：5-7-5 檔案及設備之安全作業

| 修 正 內 容 | 現 行 內 容 | 說 明 |
|--|--|---|
| <p>文件名稱</p> <p><u>電腦機房管理</u>之安全作業。</p> <p>3.控制重點</p> <p>3.1.機房管理：</p> <p>3.1.1.是否制定完整之電腦機房管理制度。</p> <p>3.1.2.電腦機房是否具獨立不斷電電力系統等設備。</p> <p>3.1.3.電腦機房是否嚴禁擺置易燃或爆裂物等危險物品；滅火設備是否定期檢測有效使用期間。</p> <p>3.1.4.設備之進出是否加以管制並作成紀錄。</p> <p>3.1.5.外部人員進出電腦機房是否有內部人員陪同，並填寫紀錄。</p> <p>3.1.6.每日機房設備運作情形，是否確實檢查並作成紀錄。</p> <p>3.3.安全管理：</p> <p>3.3.1.不斷電設備功能是否良好、通風及空氣調節是否暢通。</p> <p>3.3.2.逃生出口是否保持乾淨暢通、逃生路線是否明確標示，並有緊急照明裝置。</p> <p>3.3.3.是否設置二氧化碳滅火器因</p> | <p>文件名稱</p> <p><u>檔案及設備</u>之安全作業。</p> <p>3.控制重點</p> <p>3.1.機房管理：</p> <p>3.1.1.是否制定完整之電腦機房管理制度。</p> <p>3.1.2.電腦機房是否依據<u>電腦機房管理制度妥善管理</u>。</p> <p>3.1.3.電腦機房是否具獨立不斷電電力系統等設備。</p> <p>3.1.4.電腦機房是否嚴禁擺置易燃或爆裂物等危險物品；滅火設備是否定期檢測有效使用期間。</p> <p>3.1.5.設備之進出是否加以管制並作成紀錄。</p> <p>3.1.6.外部人員進出電腦機房是否有內部人員陪同，並填寫紀錄。</p> <p>3.1.7.每日機房設備運作情形，是否確實檢查並作成紀錄。</p> <p>3.3.安全管理：</p> <p>3.3.1.電腦機房之辦公設備、地板等，應具不易燃燒之材質。</p> <p>3.3.2.不斷電設備功能是否良好、通風及空氣調節是否暢通。</p> | <p>「檔案及設備」修正「電腦機房管理」。</p> <p>刪除 3.1.2 內容。</p> <p>3.1.3 修正 3.1.2。</p> <p>3.1.4 修正 3.1.3。</p> <p>3.1.5 修正 3.1.4。</p> <p>3.1.6 修正 3.1.5。</p> <p>3.1.7 修正 3.1.6。</p> <p>刪除 3.3.1 內容。</p> <p>3.3.2 修正 3.3.1。</p> |

| 修 正 內 容 | 現 行 內 容 | 說 明 |
|------------------------------|--|------------------------------------|
| 應突發狀況。 | 3.3.3逃生出口是否保持乾淨暢通、逃生路線是否明確標示，並有緊急照明裝置。 3.3.4.是否設置二氧化碳滅火器因應突發狀況。 | 3.3.3 修正 3.3.2。 3.3.4 修正 3.3.3。 |
| 5.依據及相關文件 5.1.電腦機房管理作業規範。 | 5.依據及相關文件 5.1.機房管理規範。 | 「機房管理」修正「電腦機房管理作業」。 |

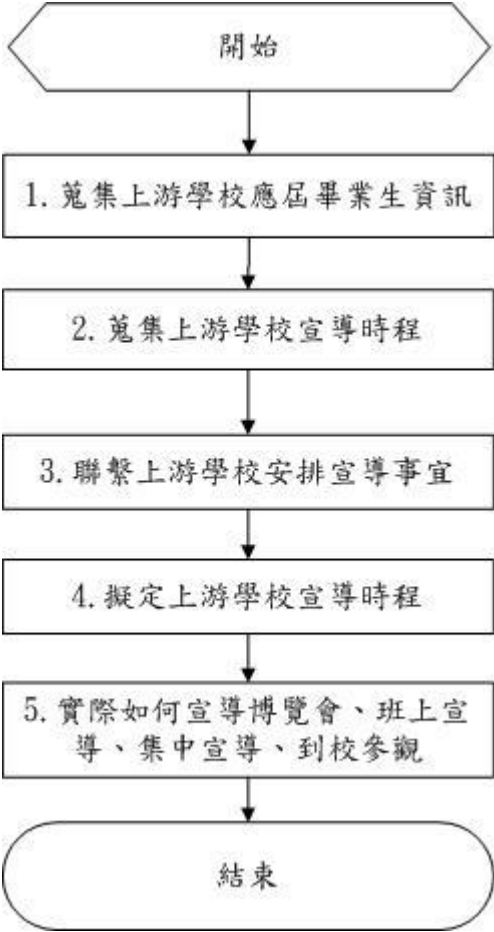
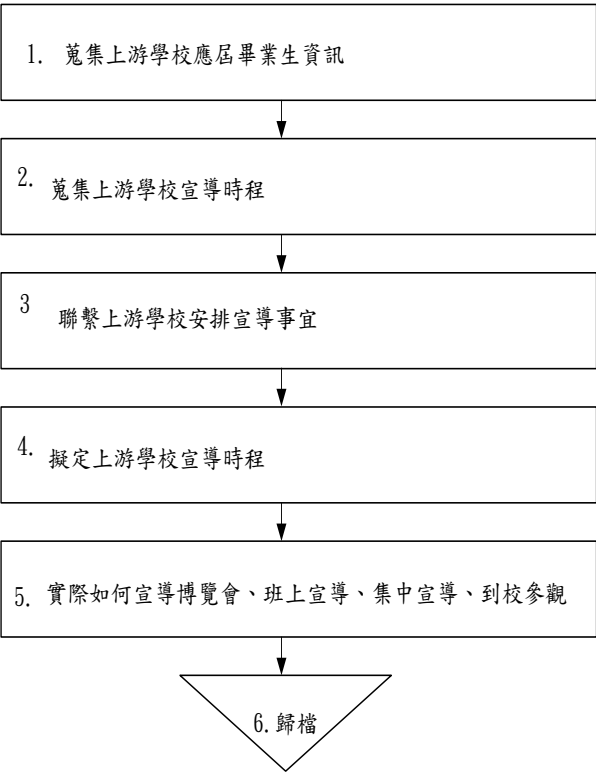
8.單位：圖資處系統組

文件編號及名稱：5-7-6 硬體及系統軟體之使用及維護作業

| 修 正 內 容 | 現 行 內 容 | 說 明 |
|---|--|--|
| 2.作業程序 2.5.1 本校應使用……。 | 2.作業程序 <u>2.5.2.各單位應定期抽查所使用之電腦，查核有無使用未經授權之軟體及其他不當之軟體。</u> <u>2.5.3.圖書資訊處不定期實體稽查各單位是否有使用未經授權之軟體及其他不當之軟體。</u> | 刪除文字「2.5.2.各單位應定期抽查所使用之電腦，查核有無使用未經授權之軟體及其他不當之軟體」。「2.5.3.圖書資訊處不定期實體稽查各單位是否有使用未經授權之軟體及其他不當之軟體」。 |
| 3.控制重點 <u>3.1.設備異常是否填寫異常事件紀錄表。</u> <u>3.2.設備進入機房是否填寫設備進出紀錄表。</u> <u>3.3.設備維護廠商進出機房是否填寫機房人員進出管制紀錄表。</u> <u>3.4.重要設備是否簽定維護合約。</u> | 3.控制重點 <u>3.1.平日是否填寫機房維運紀錄表。</u> <u>3.2.設備異常是否填寫異常事件紀錄表。</u> <u>3.3.設備進入機房是否填寫設備進出紀錄表。</u> <u>3.4.設備維護廠商進出機房是否填寫機房人員進出管制紀錄表。</u> <u>3.5.重要設備是否簽定維護合約。</u> | 刪除文字「3.1.平日是否填寫機房維運紀錄表」。 「3.2.設備異常是否填寫異常事件紀錄表」。修正「3.1.設備異常是否填寫異常事件紀錄表」。 「3.3.設備進入機房是否填寫設備進出紀錄表」。修正「3.2.設備進入機房是否填寫設備進出紀錄表」。 「3.4.設備維護廠商進出機房是否填寫機房人員進出管制紀錄表」。修正「3.3.設備維護廠商進出機房是否填寫機房人員進出管制紀錄表」。 「3.5.重要設備是否簽定維護合約」。修正「3.4.重要設備是否簽定維護合約」。 |

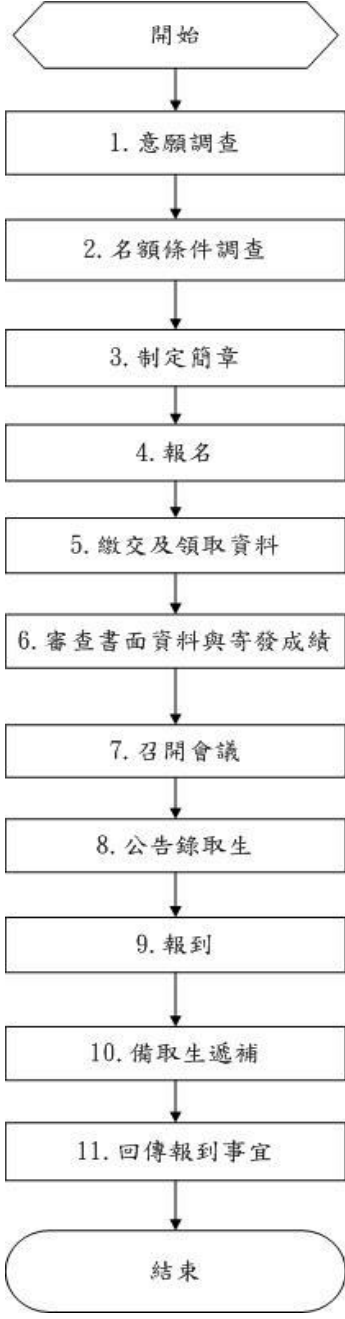
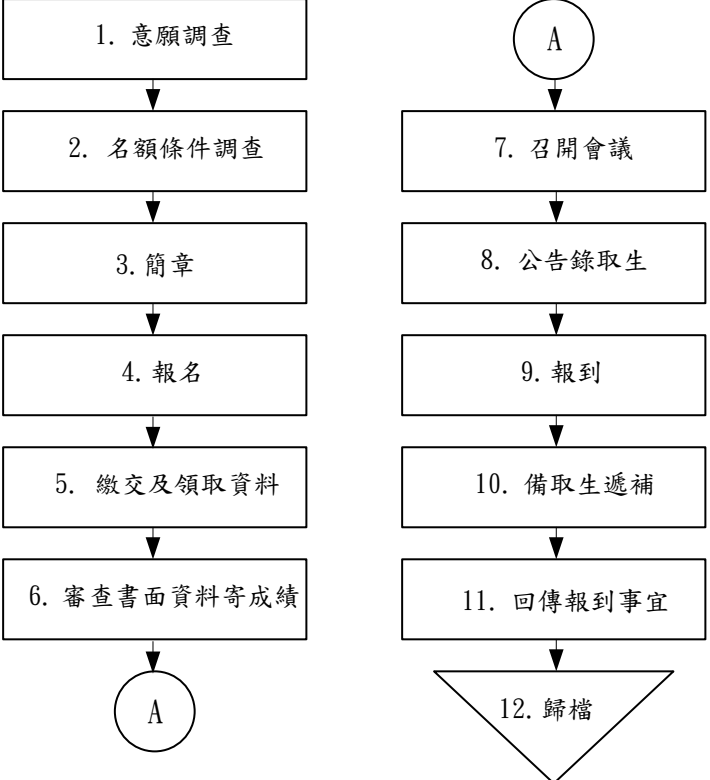
9.單位：招生處招生中心

文件編號及名稱：5-1-23 上游學校宣導作業

| 修正內容 | 現行內容 | 說明 |
|---|--|--|
| <p>1.流程圖</p>  <pre> graph TD Start([開始]) --> S1[1. 蒐集上游學校應屆畢業生資訊] S1 --> S2[2. 蒐集上游學校宣導時程] S2 --> S3[3. 聯繫上游學校安排宣導事宜] S3 --> S4[4. 擬定上游學校宣導時程] S4 --> S5[5. 實際如何宣導博覽會、班上宣導、集中宣導、到校參觀] S5 --> End([結束]) </pre> | <p>1.流程圖</p>  <pre> graph TD S1[1. 蒐集上游學校應屆畢業生資訊] --> S2[2. 蒐集上游學校宣導時程] S2 --> S3[3. 聯繫上游學校安排宣導事宜] S3 --> S4[4. 擬定上游學校宣導時程] S4 --> S5[5. 實際如何宣導博覽會、班上宣導、集中宣導、到校參觀] S5 --> S6[/6. 歸檔/] </pre> | <p>1.依現行內部控制流程圖之格式增加準備作業開始（Start）符號。</p> <p>2.修正終止（END）符號。</p> |

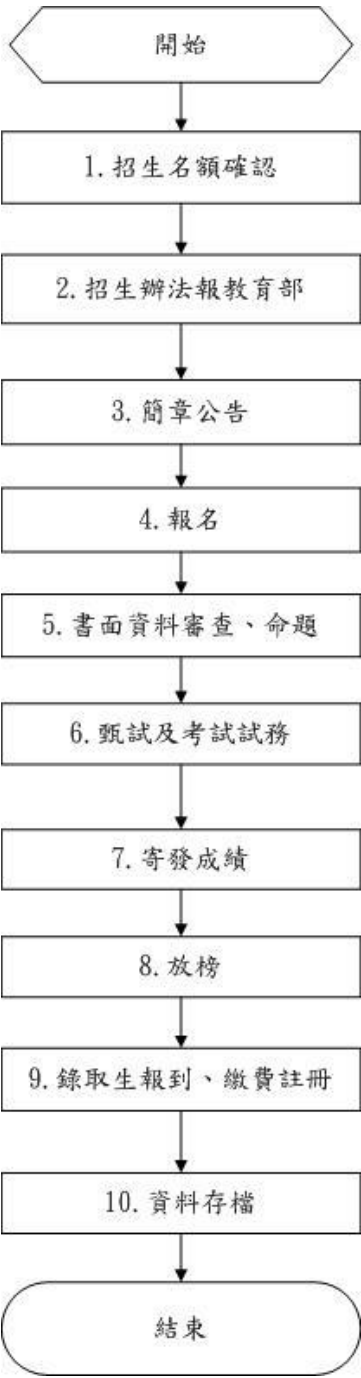
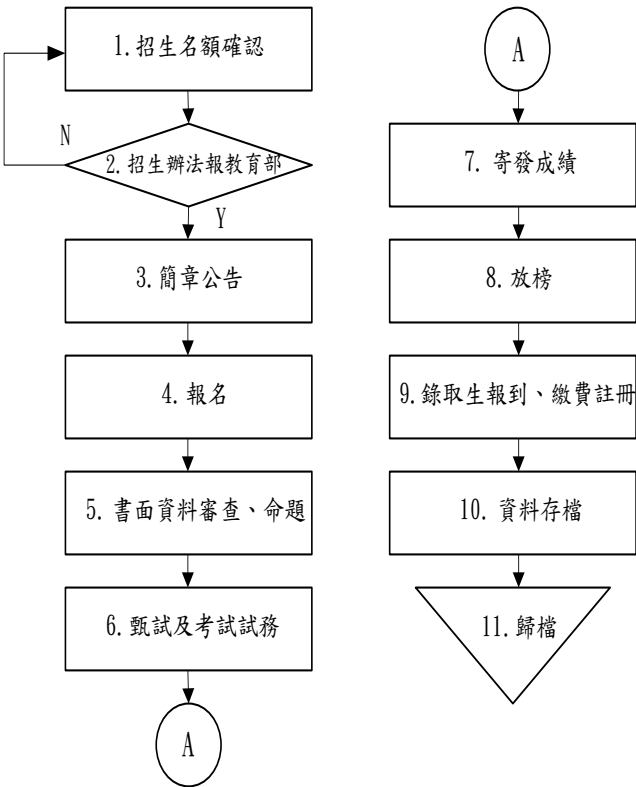
10.單位：招生處招生中心

文件編號及名稱：5-1-24 四技申請入學作業

| 修正內容 | 現行內容 | 說明 |
|--|---|---|
| <p>1.流程圖</p>  <pre> graph TD Start([開始]) --> 1[1. 意願調查] 1 --> 2[2. 名額條件調查] 2 --> 3[3. 制定簡章] 3 --> 4[4. 報名] 4 --> 5[5. 繳交及領取資料] 5 --> 6[6. 審查書面資料與寄發成績] 6 --> 7[7. 召開會議] 7 --> 8[8. 公告錄取生] 8 --> 9[9. 報到] 9 --> 10[10. 備取生遞補] 10 --> 11[11. 回傳報到事宜] 11 --> End([結束]) </pre> | <p>1.流程圖</p>  <pre> graph TD 1[1. 意願調查] --> 2[2. 名額條件調查] 2 --> 3[3. 簡章] 3 --> 4[4. 報名] 4 --> 5[5. 繳交及領取資料] 5 --> 6[6. 審查書面資料寄成績] 6 --> A((A)) A --> 7[7. 召開會議] 7 --> 8[8. 公告錄取生] 8 --> 9[9. 報到] 9 --> 10[10. 備取生遞補] 10 --> 11[11. 回傳報到事宜] 11 --> 12[/12. 歸檔/] </pre> | <p>1.修正流程圖。 2.修正流程圖 3「簡章」修正為「制定簡章」。</p> |

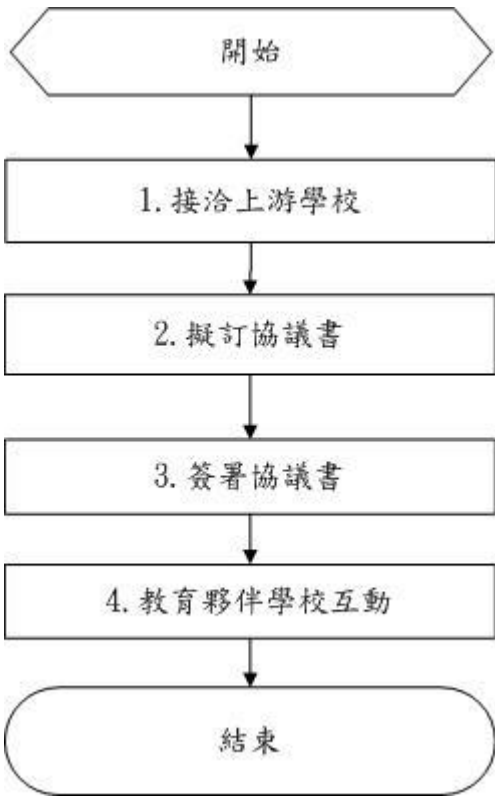
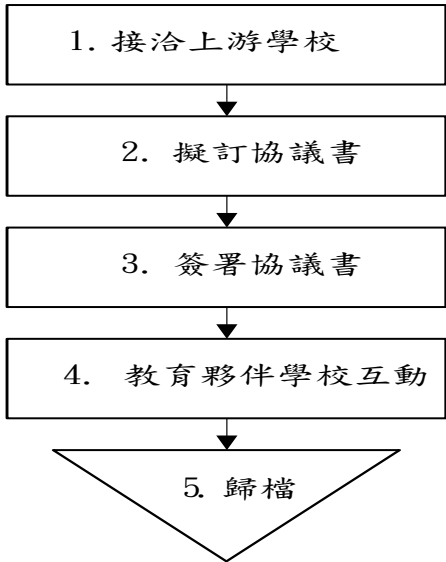
11.單位：招生處招生中心

文件編號及名稱：5-1-27 研究所招生作業

| 修正內容 | 現行內容 | 說明 |
|---|--|--|
| <p>1.流程圖</p>  <pre> graph TD Start{{開始}} --> 1[1. 招生名額確認] 1 --> 2[2. 招生辦法報教育部] 2 --> 3[3. 簡章公告] 3 --> 4[4. 報名] 4 --> 5[5. 書面資料審查、命題] 5 --> 6[6. 甄試及考試試務] 6 --> 7[7. 寄發成績] 7 --> 8[8. 放榜] 8 --> 9[9. 錄取生報到、繳費註冊] 9 --> 10[10. 資料存檔] 10 --> End([結束]) </pre> | <p>1.流程圖</p>  <pre> graph TD A1((A)) --> 7[7. 寄發成績] 7 --> 8[8. 放榜] 8 --> 9[9. 錄取生報到、繳費註冊] 9 --> 10[10. 資料存檔] 10 --> 11[/11. 歸檔/] A2((A)) --> 1[1. 招生名額確認] 1 --> 2{2. 招生辦法報教育部} 2 -- N --> 1 2 -- Y --> 3[3. 簡章公告] 3 --> 4[4. 報名] 4 --> 5[5. 書面資料審查、命題] 5 --> 6[6. 甄試及考試試務] 6 --> A3((A)) </pre> | <p>1.依現行內部控制流程圖之格式增加準備作業開始(Start)符號。</p> <p>2.修正終止(End)符號。</p> |

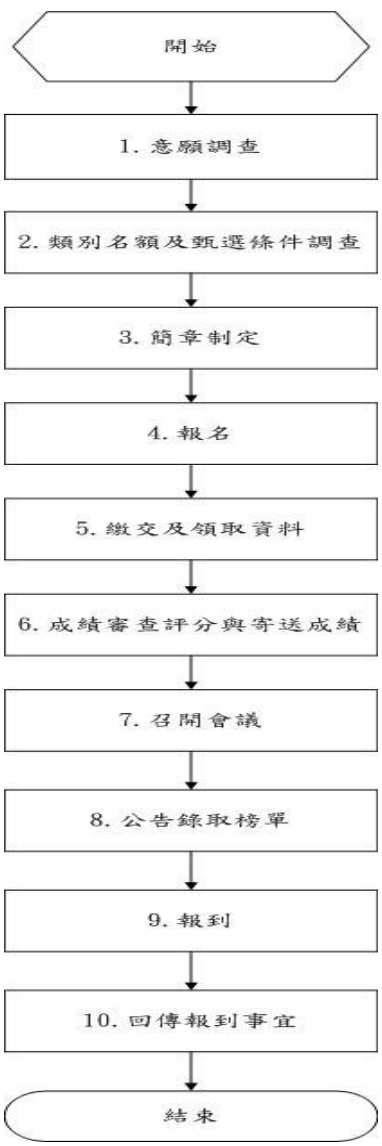
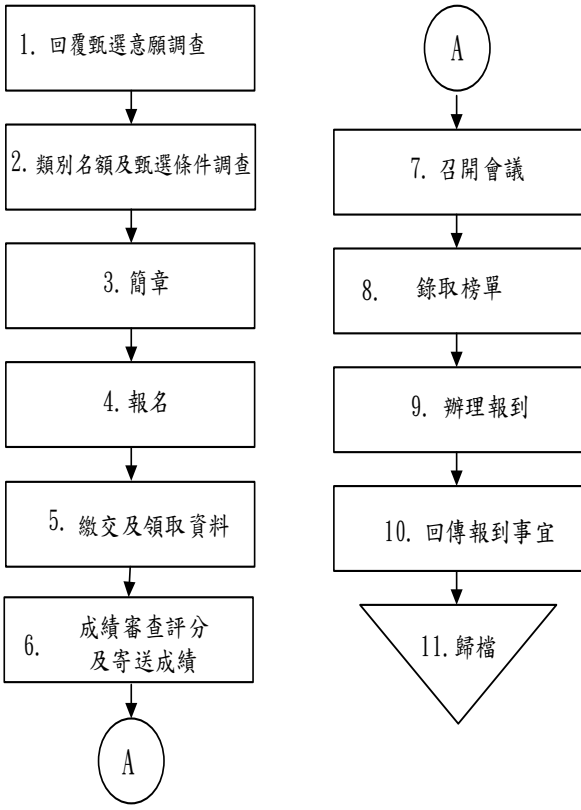
12.單位：招生處招生中心

文件編號及名稱：5-1-29 高中職策略聯盟作業

| 修正內容 | 現行內容 | 說明 |
|--|--|--|
| <p>1.流程圖</p>  <pre> graph TD Start{{開始}} --> Step1[1. 接洽上游學校] Step1 --> Step2[2. 擬訂協議書] Step2 --> Step3[3. 簽署協議書] Step3 --> Step4[4. 教育夥伴學校互動] Step4 --> End([結束]) </pre> | <p>1.流程圖</p>  <pre> graph TD Step1[1. 接洽上游學校] --> Step2[2. 擬訂協議書] Step2 --> Step3[3. 簽署協議書] Step3 --> Step4[4. 教育夥伴學校互動] Step4 --> Step5[/5. 歸檔/] </pre> | <p>1.依現行內部控制流程圖之格式增加準備作業開始（Start）符號。</p> <p>開始</p> <p>2.修正終止（END）符號。</p> <p>結束</p> |

13.單位：招生處招生中心

文件編號及名稱：5-1-30 推薦甄選入學作業

| 修正內容 | 現行內容 | 說明 |
|--|---|---|
| <p>1.流程圖</p>  <pre> graph TD Start([開始]) --> 1[1. 意願調查] 1 --> 2[2. 類別名額及甄選條件調查] 2 --> 3[3. 簡章制定] 3 --> 4[4. 報名] 4 --> 5[5. 繳交及領取資料] 5 --> 6[6. 成績審查評分與寄送成績] 6 --> 7[7. 召開會議] 7 --> 8[8. 公告錄取榜單] 8 --> 9[9. 報到] 9 --> 10[10. 回傳報到事宜] 10 --> End([結束]) </pre> | <p>1.流程圖</p>  <pre> graph TD 1[1. 回覆甄選意願調查] --> 2[2. 類別名額及甄選條件調查] 2 --> 3[3. 簡章] 3 --> 4[4. 報名] 4 --> 5[5. 繳交及領取資料] 5 --> 6[6. 成績審查評分及寄送成績] 6 --> A((A)) A --> 7[7. 召開會議] 7 --> 8[8. 錄取榜單] 8 --> 9[9. 辦理報到] 9 --> 10[10. 回傳報到事宜] 10 --> 11[/11. 歸檔/] </pre> | <p>1.修正流程圖 1 「回覆甄選意願調查」修正為「意願調查」。</p> <p>2.修正流程圖 8 「錄取榜單」修正為「公告錄取榜單」。</p> <p>3.修正流程圖 9 「辦理報到」修正為「報到」。</p> |