

義守大學



內部控制制度手冊

中 華 民 國 1 1 4 年 3 月 2 6 日

文件名稱 內部控制制度修訂紀錄 	版次： 4.3 機密等級：內部使用	文件編號
--	----------------------	------

內部控制制度

義守大學內部控制制度修訂紀錄(表一)

版本 (次)	訂定 (修訂)日期	修訂 頁次	彙編修訂 單位	修訂類別			修訂摘要
				增訂作業 項目	刪除作業 項目	其他修訂	
1.0	99.7.25 訂定		秘書處				初版
2.0	103.8.31 修訂	部分 全文	稽核室	部分全文	部分全文	部分全文	新增附錄
2.1	104.8.31 修訂	部分 全文	稽核室	無	部分全文	部分全文	作業內容 修訂
2.2	105.8.31 修訂	部分 全文	稽核室	部分全文	無	部分全文	作業內容 修訂
3.0	106.10.31 修訂	部分 全文	稽核室	無	無	部分全文	辦法、作業 內容修訂
3.1	107.10.31 修訂	部分 全文	稽核室	部分全文	部分全文	部分全文	作業內容 修訂
3.2	108.10.31 修訂	部分 全文	稽核室	部分全文	部分全文	部分全文	作業內容 修訂
4.0	110.10.07 修訂	部分 全文	稽核室	部分全文	部分全文	部分全文	作業內容 修訂
4.1	111.12.28 修訂	部分 全文	稽核室	部分全文	部分全文	部分全文	作業內容 修訂
4.2	113.01.29 修訂	部分 全文	稽核室	部分全文	部分全文	部分全文	作業內容 修訂
4.3	114.01.07 修訂	部分 全文	稽核室	部分全文	部分全文	部分全文	作業內容 修訂

註：1.版本(次)原則，依修訂類別更新版本(次)。

(1)修正內控辦法提升一個版本，或定義為重大修訂者，如例 2.0 版。

(2)勾選增訂、刪除作業項目者，定義為重大修訂者，亦提升一個版本；若非屬重大修正者，則提升一個版次，如例 2.1 版；105.11.18 董事會授權非屬重大修正而微幅修改作業內容無提升版次(如 2.1 版修正作業內文 2.2 版)，經校長核定後通過實施，免陳報董事會。

2.修訂日期：填寫最新修訂日期。

3.修訂頁次：填寫修訂內容之頁次。

4.修訂類別：依實際修訂類別勾選。

5.修訂摘要：填寫修訂內容之摘要。

義守大學內部控制制度修訂紀錄(表二)

版本(次)	校長核定日期	審議通過日期	備註
1.0	99.07.25	99.11.17 董事會會議	照案通過
2.0	103.10.02	103.10.08 行政會議 103.11.19 董事會會議	照案通過
2.1	104.09.09	104.09.23 行政會議 104.09.25 董事會會議	照案通過
2.2	105.10.04	105.10.12 行政會議 105.11.18 董事會會議	照案通過
3.0	106.11.16	106.12.13 行政會議 106.12.26 董事會會議	照案通過
3.1	107.12.12	107.12.19 行政會議	照案通過
3.2	108.11.29	108.12.11 行政會議	照案通過
4.0	110.10.08	110.10.20 行政會議 110.11.16 董事會會議	照案通過
4.1	111.12.30	112.01.04 行政會議	照案通過
4.2	113.01.30	113.02.26 行政會議	照案通過
4.3	114.03.28	114.04.23 行政會議	照案通過

文件名稱 營運事項 	版次：4.3 機密等級：內部使用	文件編號
--	---------------------	------

內部控制制度

伍、營運事項

一、目的

為使本校營運事項之下列作業程序有所依循。

- (一)教學事項。
- (二)學生事項。
- (三)總務事項。
- (四)研究發展事項。
- (五)產學合作事項。
- (六)國際交流及合作事項。
- (七)資訊處理事項。
- (八)其他營運事項。

二、適用範圍

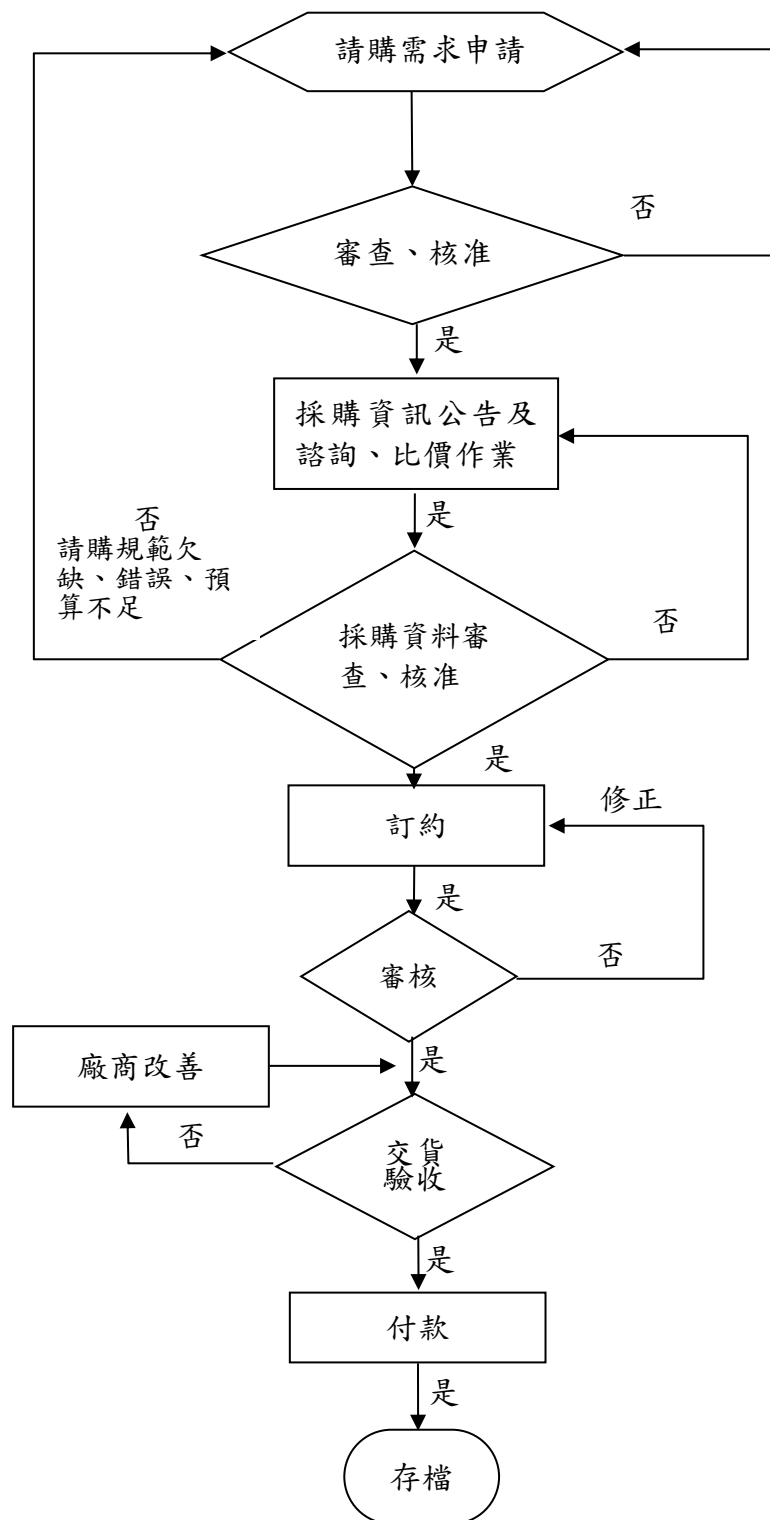
本校營運事項相關作業程序均依本制度辦理。

三、作業說明

(三) 總務事項

◎請採購作業

1. 流程圖：



文件名稱 請採購作業 	版次：4.3 機密等級：內部使用	文件編號 05140-001
---	---------------------	-------------------

內部控制制度

2. 作業程序

2.1. 請購作業：

- 2.1.1. 由各請購單位或計畫案主持人，依核准預算經費自行於請購系統輸入有關工程、財物或勞務上之請購案，經該單位二級主管、一級主管、相關單位及權責副校長、校長等電子簽核同意後，始完成請購作業程序，請購案即自動進入總務處之採購系統進行後續採購作業。
- 2.1.2. 執行政府補助款之各項採購案，請購單位不得要求或提及特定之商標或品名、專利設計或型式及特定來源地、生產者或供應者。但無法以精確之方式說明招標需求，而在請購文件內註明「同等品或以上規格」字樣者，不在此限。
- 2.1.3. 本校為求減少庫存量節省不必要採購浪費及提昇使用作業效率，請購單位於提出請購單前，應先向保管組查詢是否有庫存或堪用之採購標的物。
- 2.1.4. 請購單位提出重大工程或財物之請購案時，須事先簽報核准或提供效益評估報告。
- 2.1.5. 請購單位對請購標的物有特殊要求時，例如獨家設計、開發、代理或廠商限制因素等，應予註明並說明原因，供採購單位作為詢價廠商之參考。
- 2.1.6. 學校經費（含配合款）或校外補助經費之非個人計畫案，請購作業程序如下：
 - 2.1.6.1. 請購單位：經辦人依據核定之預算項目填具請購單，將所需物品名稱、規格、式樣（應附樣品及圖樣）、物品之單位及數量、經費來源、計畫編號、用途等項詳細填明，再陳單位主管及一級主管。請購單位開具請購單應注意下列各項：
 - 2.1.6.1.1. 品名：應儘量使用中文記載物品名稱。
 - 2.1.6.1.2. 規格：採購產品或服務之特性，諸如品質、性能、安全、尺寸、符號、術語、包裝、標誌及標示或生產程序、方法及評估之程序，在目的及效果上均不得限制競爭。規格如無法詳細敘述者，應另附樣品、圖樣或說明書。
 - 2.1.6.1.3. 對於特殊新購物品，請購單位應提供供應商資料。
 - 2.1.6.1.4. 若為獨家代理者，應附獨家代理證明書。
 - 2.1.6.1.5. 凡性質相同或向同一廠商購買之物品，應併案辦理，不得分批辦理。
 - 2.1.6.2. 請購單位二級主管：請購案之審查。
 - 2.1.6.3. 請購單位一級主管：請購案之審查。
 - 2.1.6.4. 事務組：分案及規範初步審查。
 - 2.1.6.5. 總務長：核轉。
 - 2.1.6.6. 會計處：預算審核。
 - 2.1.6.7. 會辦單位：必要時得會辦相關單位提供意見。
 - 2.1.6.8. 秘書處：請購案之審查。
 - 2.1.6.9. 校長或其授權人：綜合請購單位及各權責單位之意見，為準駁之簽章，准則移送事務組辦理採購，駁則退回請購單位。
- 2.1.7. 校外補助經費之個人計畫案除補助單位另有規定外，請購作業程序如下：
 - 2.1.7.1. 請購單位：經辦人依據核定之預算項目填具請購單，將所需物品名稱、規格、式樣（應附樣品及圖樣）、物品之單位及數量、經費來源、計畫編號、用途等項詳細填明，再陳請購單位二級主管核准。
 - 2.1.7.2. 請購單位二級主管：請購案之審查。
 - 2.1.7.3. 事務組：分案及規範初步審查。
 - 2.1.7.4. 會計處：預算審核。
 - 2.1.7.5. 校長或其授權人：綜合請購單位及各權責單位之意見，為準駁之簽章，准則移送事務組辦理採購，駁則退回請購單位。
- 2.1.8. 請購案未經校長或其授權人核准前，不得先行採購。但有「請採購作業辦法」第三十條緊急請採購情事者，不在此限。

文件名稱 請採購作業  廣守大學	版次：4.3 機密等級：內部使用	文件編號 05140-001
---	--------------------------------	------------------------------

內部控制制度

2.1.9.如確為必需但未列入預算、預算項目內容變更或超出預算額度者，應簽奉校長或其授權人核准後，始可編列預算提出請購。

2.2.採購作業：

2.2.1.總務處事務組主管由網路接收到權責副校長(或校長)核准之請購案，即依採購類別及單位系所於電腦上分案予各承辦採購，分派採購案完成後即列印請購單及附件紙本，分送承辦採購人員執行後續採購作業。

2.2.2.承辦採購人收到紙本「請購單」時，應核對請購案之品名型式單位及數量之正確性、交期之急迫性、規範規格及附件等之完整性等無誤後，隨即進行案件登錄作業，即完成接案程序。

2.2.3.承辦採購人於接收到分派案件後，即可於採購系統設定公告截止日期、付款條件、交貨地點交貨時間及相關規定後，依照請購標的物類別，分門別類傳送至本校採購網站或政府採購網站，進行上網公告(開)招標。

2.2.4.事務組執行採購詢價、議價時，原則上依採購金額多寡按下列方式辦理：

2.2.4.1.採購金額未超過壹萬元者，至少應向一家以上廠商詢價、議價，並備妥廠商報價單。

2.2.4.2.採購金額超過壹萬元未超過叁萬元者，至少應向二家以上廠商詢價、議價，並備妥廠商報價單。

2.2.4.3.採購金額超過叁萬元者，至少應向三家以上廠商詢價、議價，並備妥廠商報價單。

2.2.4.4.採購案之經費來源如屬政府機關補助經費，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者，有關招標、開標、比價、議價、決標及驗收，應依「政府採購法」規定辦理。

2.2.4.5.如有下列情形，報價廠商得不受「請採購作業辦法」第十九條第一項第一款至第三款家數限制：

2.2.4.5.1.屬專屬權利、獨家供應(須提供證明)、原型或首次製造、藝術品等無其他合適之替代標的者。

2.2.4.5.2.原有採購之後續維修、零配件供應、更換或擴充，因相容或互通性之需要，應向原供應廠商採購者。

2.2.4.5.3.需特定廠牌或係由其他機構讓售，無法招標或比價者，或因其他特殊原因無法提供三家估價單，經事先敘明理由，陳請校長或其授權人核准者。

2.2.4.5.4.緊急性或已達公告期限，廠商家數不足第一款至第三款規定。

2.2.4.5.5.採購標的物需配合校園整體規劃作業之一致性。

2.2.4.5.6.餐飲、餐點、宴客、民俗食品及地方特色物品或食品等。

2.2.4.5.7.場地租借及住宿。

2.2.4.5.8.能力檢定考試。

2.2.4.5.9.參與學術聯盟、學術單位、政府單位、CONCERT聯盟或其他友校共同採購案件。

2.2.4.5.10.依政府法令公告共同供應契約採購者。

2.2.4.5.11.其他符合「政府採購法」相關規定者。

2.2.4.5.12.其他經校長或其授權人簽准之採購案。

緊急請採購之採購案，報價廠商得不受「請採購作業辦法」第十九條第一項第一款至第三款家數限制。

2.2.5.供應廠商可自行於本校採購網站查詢標案情形，若有合適標案可自行下載標單及規格，於招標公告期限內向本校報價。

2.2.6.承辦採購人員於公告期限截止日後，收集彙整各廠商報價單後，與報價廠商進行詢價、比價、議價作業後，以在該請購案預算金額內之最低價者得標。

文件名稱 請採購作業	版次：4.3	文件編號
 國立陽明交通大學	機密等級：內部使用	05140-001

內部控制制度

- 2.2.7.承辦採購人員將廠商報價及議價結果在電腦上採購系統內，由電腦傳送各主管核簽，並列印採購單紙本送簽至總務長及校長核准後，始可進行採購訂約。採購金額核准權限規定如下：
- 2.2.7.1.決標金額未超過伍萬元者，由總務長或其授權人核決。
 - 2.2.7.2.決標金額超過伍萬元者，陳請校長或其授權人核決。
 - 2.2.7.3.決標金額超過拾萬元者，由採購小組審議後，陳請校長或其授權人核決。
 - 2.2.7.4.遇有需緊急處置事件者，依下列方式辦理：
 - 2.2.7.4.1.需求單位應先確認確有辦理緊急請採購之必要且學校經費（含配合款）之請購預算金額未達伍萬元或校外補助經費之請購預算金額未達拾萬元。
 - 2.2.7.4.2.辦理緊急請採購時，需求單位應先確認經費來源後，填寫緊急請採購申請單，經單位二級主管或其授權人、單位一級主管或其授權人、秘書處主任秘書或其授權人、權責副校長或其授權人核准同意後，送交事務組辦理。
 - 2.2.7.4.3.緊急請採購之採購案，應依「請採購作業辦法」第十九條規定採傳真或E-mail緊急書面報價辦理。
 - 2.2.7.4.4.緊急請採購交貨時，點收作業依本校「財物暨勞務驗收作業辦法」辦理。
 - 2.2.7.4.5.緊急請採購報支，由請購單位檢附緊急請採購申請單及相關交貨憑證，併附於單據黏存單辦理核銷。
 - 2.2.8.採購作業權責區分如下：
 - 2.2.8.1.事務組：採購案之經辦。
 - 2.2.8.2.會計處：採購案複核。
 - 2.2.8.3.秘書處：採購案複核。
 - 2.2.8.4.總務長：學校經費（含配合款）採購案複核；校外補助經費決標金額伍萬元以內之採購案核准。
 - 2.2.8.5.校長或其授權人：採購案核准。
 - 2.2.8.6.採購小組：學校經費（含配合款）決標金額超過伍萬元之採購案件或校外補助經費決標金額超過拾萬元之採購案件，應經採購小組審核後，陳請校長或其授權人核准。但下列情形，不在此限：
 - 2.2.8.6.1.依「政府採購法」公開招標之請採購案。
 - 2.2.8.6.2.餐飲、餐點、宴客、民俗食品及地方特色物品或食品等。
 - 2.2.8.6.3.場地租借及住宿。
 - 2.2.8.6.4.能力檢定考試。
 - 2.2.8.6.5.參與學術聯盟、學術單位、政府單位、CONCERT聯盟或其他友校共同採購案件。
 - 2.2.8.6.6.其他經校長或其授權人簽准之採購案。
 - 2.2.9.採購小組具以下功能，其組成及運作如下：
 - 2.2.9.1.詢價及議價功能；
 - 2.2.9.1.1.由總務長、事務組組長、採購承辦人及校外專業人士組成。
 - 2.2.9.1.2.學校經費（含配合款）採購金額超過伍萬元之採購案件或校外補助經費採購金額超過拾萬元之採購案件，應經由採購小組依採購程序辦理詢價及議價等事項。
 - 2.2.9.2.審議功能：
 - 2.2.9.2.1.由總務長、秘書處、會計處、事務組、總務處保管組（以下簡稱保管組）、採購承辦人或相關人員組成。總務長或其授權人為採購小組會議召集人並為會議主席。
 - 2.2.9.2.2.採購小組原則每月定期舉行採購審議會議。

文件名稱 請採購作業  廣守大學	版次：4.3 機密等級：內部使用	文件編號 05140-001
---	--------------------------------	------------------------------

內部控制制度

- 2.2.9.2.3.學校經費(含配合款)採購金額超過伍萬元之採購案件或校外補助經費採購金額超過拾萬元之採購案件，應提會審議，必要時得請廠商出席採購審議會議。
- 2.2.10.各請購案件，基於採購作業嚴謹考量，依其金額多寡，原則上按下列前置時間提出請購：
- 2.2.10.1.請購預算金額在壹佰萬元以上者，請購單位應於需用日九十天前提出請購。
- 2.2.10.2.請購預算金額伍萬元以上未超過壹佰萬元或校外補助經費之請購預算金額拾萬元以上未超過壹佰萬元者，請購單位應於需用日四十五天前提出請購。
- 2.2.10.3.請購預算金額未達伍萬元或校外補助經費之請購預算金額未達拾萬元者，請購單位應於需用日十五天前提出請購。
- 2.2.10.4.國外採購財產、物品，請購單位應於需用日六個月前提出申請。
- 2.2.10.5.校外補助經費之請購，應於規定期限前三個月完成請購程序。如有延誤，導致未完成相關核銷程序，補助款應退還補助機關。
- 2.2.10.6.如有特殊情狀者，以專案辦理。
- 2.3.合約：
- 2.3.1.採購單核准後承辦採購人員即上網輸入合約期限、保固年限、交貨相關規定後，製作輸出訂購合約書及交貨單，由總務處寄送得標廠商或廠商至校取回用印後，送回本校用印。
- 2.3.2.本校收到得標廠商用印後合約書，經本校用印後，再郵寄得標廠商或洽請廠商至校取回合約書。
- 2.3.3.合約書應註明下列事項：
- 2.3.3.1.品名、數量、單位。
- 2.3.3.2.規格、品質、性能或容許誤差範圍。
- 2.3.3.3.單價、總價金額及付款條件。
- 2.3.3.4.保證事項(例履約保證金、保固年限、保證人等)。
- 2.3.3.5.交貨期限及地點。
- 2.3.3.6.交易上所需各種費用之負擔(例卸理貨費用、檢驗費用等)。
- 2.3.3.7.罰責：交貨期限或其他事項不依契約履行及瑕疵發生之責任問題。
- 2.3.3.8.其他必要之條件。
- 2.4.交貨/完工：
- 2.4.1.廠商在依合約規定時間交貨或完工後，須將採購標的物與廠商交貨/完工單送交至保管組，再由保管組會同秘書處(採購金額逾五萬元)點收標的物項目、數量與請購內容無誤後，由保管組承辦人於電腦輸入交貨或完工項目、數量及日期，並將廠商交貨/完工單送交請購單位簽名，領回請購標的物或確認竣工，即完成交貨/完工流程。
- 2.4.2.電腦總務系統將視合約交貨日期，系統自動進行進貨跟催與通知，以免交貨延期或施工延遲。
- 2.4.3.採購國外標的物之開狀及後續海(空)運、報關、理貨、卸貨、內陸運輸等相關作業，由保管組協助辦理上述進關交貨事宜。
- 2.5.驗收：
- 2.5.1.交貨完成或工程完工後，保管組列印財物/工程驗收單紙本送至請購單位或使用單位辦理驗收，請購單位或使用單位應於規定時間內驗收完畢，並會簽會計處及校長後，將驗收單轉送回保管組於電腦輸入驗收項目、數量及日期後，即完成驗收工作。
- 2.5.2.保管組將核簽完成之交貨單、財物/工程驗收單及發票單據，送交採購單位，以進行後續付款作業。
- 2.6.付款：
- 2.6.1.承辦採購人員接收到交貨單、財物/工程驗收單及發票單據，核對交貨日期、合約金

文件名稱 請採購作業	版次：4.3	文件編號
 廣守大學 GUANGDONG UNIVERSITY	機密等級：內部使用	05140-001

內部控制制度

額、應付款項及應檢附之證明單據(例如保固書、產品證明書、維修單、驗收資料照片、地磅單等)無誤後，即於電腦上輸入發票單據編號、金額及日期後進行付款工作。

2.6.2.上述付款文件備妥，即由承辦採購人員列出單據黏存單紙本，經總務處主管核簽，轉至會計處，再由會計處進行帳款傳票製作後，轉送出納組辦理付款作業。

2.7.採購作業一般規定：

2.7.1.請採購案件未經主管核准前，請購及採購人員均不得先行採購。(但有填寫緊急採購申請單，且經權責副校長核准之案件不在此限)

2.7.2.採購人員對於所有採購程序、內容，皆須依本校請採購規定辦理，對請購單位不了解或不妥之處應予以說明更正。

2.7.3.訂有交貨期限者，應經常密切注意供應商之進度，並適時予以督催，使其於規定期限內完成交貨或完工。

2.7.4.採購案之經費來源如屬政府機關補助經費，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者，有關招標、開標、比價、議價、決標及驗收應依「政府採購法」規定辦理。

2.7.5.若該採購案有規格上之限制或獨家代理等相關限制時，依「政府採購法」之選擇性或限制性招標規定處理。

2.7.6.廠商不履行契約及違反合約規定者，依本校供應廠商評鑑作業程序書規定辦理。

2.7.7.採購人員應致力於公平、公開、公正之採購程序，提升採購效率與功能，達到適價、適時、適質、適量之採購工作，並促使採購制度健全發展。

2.7.8.採購人員應依據法令，本於良知，公正執行職務，不為及不受任何請託、關說、餽贈及招待。

2.7.9.採購人員應廉潔自持、重視榮譽、言詞謹慎、行為端莊。

2.7.10.採購人員處理採購作業應努力發現真實，對本校及廠商之權利義務均應注意維護。對本校及廠商有利及不利之情形，均應仔細查察，務求認真用法允妥，以昭公信。

2.7.11.採購人員發現有違反「政府採購法」及本校相關採購規定者，應立即採取改正措施或以書面向該請購單位陳述意見。

3. 控制重點：

3.1.各單位申請請購案，是否依規定於請購系統申請核准，有否未經採購單位自行購買者。

3.2.採購單位及會計處應核對請購單位提出購置之標的物，是否有本校管制物品。

3.3.請購單位之請購內容有否特定廠商名稱、廠商人員或報價金額資料等。

3.4.請購案件是否有拆分成多筆金額較小案件，刻意規避採購審查。請購單是否已核准，核准主管有否相關意見。

3.5.請購單需用日期是否符合規定天數提前請購；請購案之交貨驗收日期是否符合預算截止日期。

3.6.承辦採購人員是否確實將採購案上網公告招標有否訂定公告期限。

3.7.依採購金額不同，是否依規定流程進行不同之審查或審議程序，採購單簽名有否押日期。

3.8.招標、比價及議價之採購案，報價廠商家數是否依規定程序辦理。

3.9.採購案如符合「政府採購法」規定須公開招標案時，是否依公開招標程序辦理。

3.10.採購案如屬限制性招標項目時，是否依限制性招標程序辦理。

3.11.採購案決標金額超過拾萬元以上者，是否依規定舉行採購小組採購審議會議。

3.12.簽訂合約書之採購案，除特殊購案外，有否使用本校制定之合約書製作。

3.13.合約書製訂時，應考量訂約時間是否符合時程、合約金額是否正確、交貨/完工日期是否合理、付款方式及期限是否符合程序等等；且有無特殊及不利於本校之內容。

3.14.廠商交貨程序是否依照規定辦理，請購單位點收及保管組簽收是否確實。

3.15.廠商交貨/完工時間是否依照合約書規定。

文件名稱 請採購作業 	版次：4.3 機密等級：內部使用	文件編號 05140-001
---	---------------------	-------------------

內部控制制度

- 3.16.廠商延誤交貨或工程延遲，有否依照合約書及廠商評鑑程序書規定辦理。
- 3.17.財務、勞務採購驗收，是否依照合約確實執行。
- 3.18.營繕工程驗收，是否依規定由規定人員驗收及監驗。
- 3.19.驗收時如發現規格、數量、品質與規定不符，是否確實追蹤及改善措施。
- 3.20.採購付款程序方法及期限等，是否依據合約書及會計出納單位規定辦理，每期支付之設備款、工程款是否與採購契約、營繕契約所訂付款條件、期限相符、有無扣款情形、與合約金額有無相符，有無提前付款情事等。
- 3.21.驗收程序完成後，承辦單位申請付款，採購承辦單位應核對是否檢附完整相關憑證及文件辦理。
- 3.22.請購財物屬財產登記者，是否由保管單位簽註該單位庫存資料及堪用狀況，陳轉審查。

4. 使用表單：

- 4.1.請購單。
- 4.2.採購單。
- 4.3.廠商報價單。
- 4.4.採購廠商報價比價表。
- 4.5.訂購合約書。
- 4.6.一般合約書。
- 4.7.廠商交貨單。
- 4.8.財務驗收單。
- 4.9.工程驗收單。
- 4.10.單據黏存單

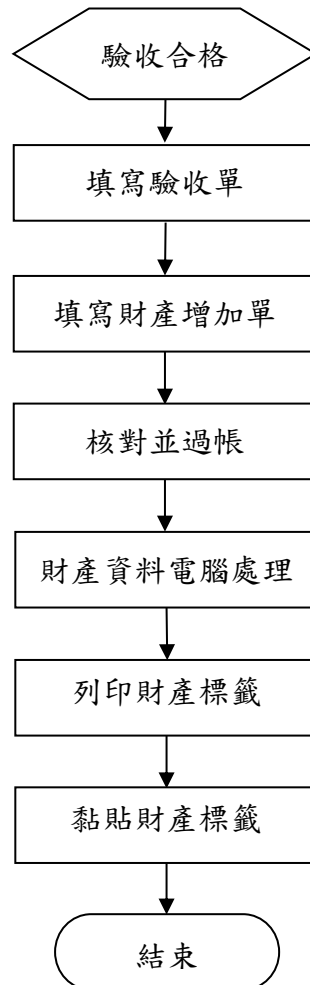
5. 依據及相關文件：

- 5.1.政府採購法。
- 5.2.義守大學請採購作業辦法。
- 5.3.義守大學財物暨勞務驗收作業辦法。

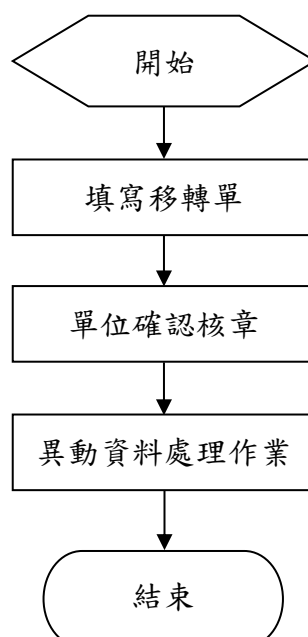
◎財物管理作業

1. 流程圖：

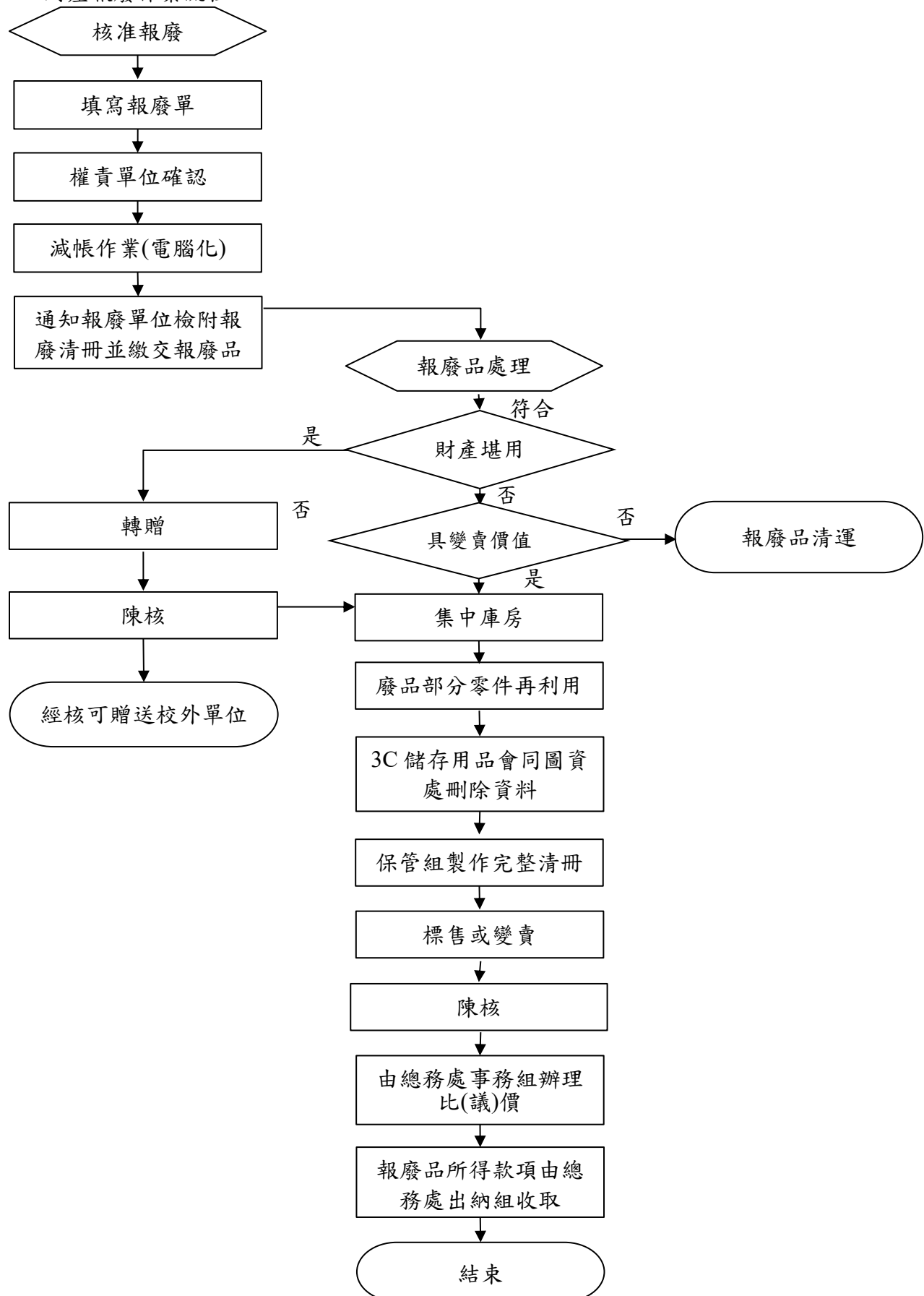
1.1.財產增加



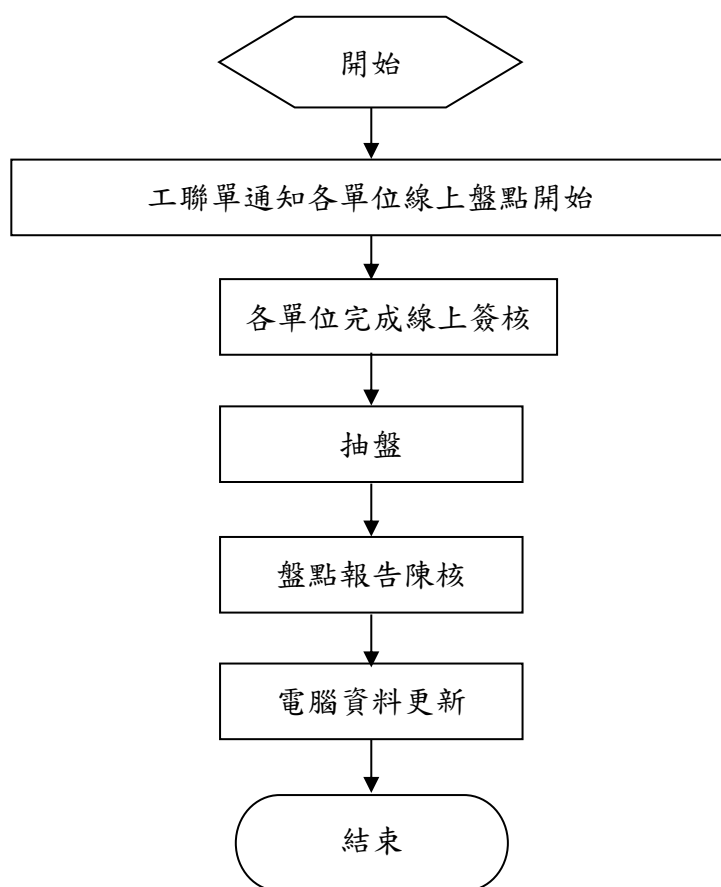
1.2.財產移轉作業



1.3.財產報廢作業流程



1.4.盤點作業流程



文件名稱 財物管理作業 	版次：4.3 機密等級：內部使用	文件編號 05150-001
--	---------------------	-------------------

內部控制制度

2. 作業程序：

2.1.財物分類：

- 2.1.1.列帳財產：土地、建物及設備、圖書及博物，暨購置金額單價在新臺幣（以下同）壹萬元以上且使用年限在兩年以上之機械、儀器設備、交通、運輸設備、軟體、專利權及雜項設備等。
- 2.1.2.列管財產：購置金額單價在貳仟元以上未達壹萬元且使用年限可達兩年以上之設備均屬之。
- 2.1.3.圖書館典藏之分類圖書依相關規定辦理。

2.2.權責：

- 2.2.1.總務處：為財物管理之主體，並負有定期或不定期盤點、稽查、考核之責。
- 2.2.2.會計處：掌握財產統制帳目，審核購置、報廢之財產，並依法行使「內部審核」職權。
- 2.2.3.經管或使用單位：負有保持良好狀態之實物保管及與帳數相符之責。

2.3.財產登記：

- 2.3.1.新購財產經驗收確認，即由保管單位依財產類別及本校會計制度規定之會計科目，予以分類、編號及登記列管。
- 2.3.2.財產依下列憑證辦理財產新增登錄及變更登錄：
 - 2.3.3.1.財產增加之登記：「財產增加單」
 - 2.3.3.2.財產異動之登記：「財產移轉單」。
 - 2.3.3.3.財產減損之登記：「財產減損單」。
- 2.3.3.財產經分類、編號及登記後，均應黏貼「財產標籤」識別。
 - 2.3.3.1.標籤製作由保管單位統一辦理，如不適於黏貼標籤財產，則標示於該財產放置地點附近明顯處，或各單位妥為保存備用。
 - 2.3.3.2.凡屬教育部獎補助款購置財產，均應黏貼標示年度及教育部獎補助經費購置字樣標籤。
 - 2.3.3.3.其他各補助專款購置之設備，有特別規定者從其規定。

2.4.財產保管：

- 2.4.1.保管組為本校財產管理業務執行單位。
- 2.4.2.為落實財產管理制度，各單位對財產負有保管責任，對於財產異動相關事項皆應主動知會保管單位，以利財產資料之準確性。
- 2.4.3.財產管理監督人：單位主管為該單位當然財產管理監督人，應確實瞭解並注意該單位財產使用及管理狀況，負適時糾正責任。
- 2.4.4.財產保管人：財產管理監督人應指派單位編制內專職人員為財產保管人，負該財產保管責任；若屬個人使用辦公用設備或實驗用設備，則由該使用者為財產保管人。
- 2.4.5.單位主管若遇調整職務或調職時，應辦理財產移交手續，編列「財產移交清冊」，由財產移交人、接交人及保管單位，會同本校指派監交人辦理移交。
- 2.4.6.單位如遇改組、合併或裁撤時，應辦理財產移交手續，編列「財產移交清冊」，由財產移交人及保管單位，會同校指派監交人辦理移交。

2.5.財產增加：

- 2.5.1.增購財產經驗收合格後，由保管組依「財產增加單」辦理財產登記。
- 2.5.2.圖書部分，驗收後由圖書館負責編碼與保管。
- 2.5.3.財產非因購置（如捐贈）取得時，仍應填寫「財產增加單」及備妥相關資料，送保管單位辦理財產登記。

2.6.財產保養及修護：

- 2.6.1.財產保管人及財產使用人應經常注意財產養護檢查及清潔。
- 2.6.2.財產經檢查後，如發現損壞時，應由經管單位依本校相關規定辦理請修。

文件名稱 財物管理作業 	版次：4.3 機密等級：內部使用	文件編號 05150-001
--	---------------------	-------------------

內部控制制度

- 2.6.3.財產經管單位對於可能發生之災害，應事先妥善防範，以策安全。為避免本校財產於災害發生時遭受重大損失，由保管組簽報提請投保產物保險。
- 2.7.財產移轉：
- 2.7.1.各單位間財產因業務或特定需求有轉移之必要，始得辦理移轉。
- 2.7.2.由移出單位填寫「財產移轉單」，連同財產相關資料送至移入單位。
- 2.7.3.移入單位主管及財產保管人經財產點收簽章確認，並加註放置地點後，送保管組辦理財產移轉登記。
- 2.7.4.各單位經管財產未辦妥移轉手續，原單位財產保管責任不得解除。
- 2.8.財產借用：
- 2.8.1.財產使用（保管）人如因研究（工作）需要將財產攜出學校使用，應逐級簽准始得為之，惟回復原狀仍屬原經管單位責任。
- 2.8.2.凡財產撥借於校外其他單位，應填具「義守大學財產攜出校外使用（借用）申請單」，始得借出。
- 2.8.3.財產攜出校外期間，使用（保管）人應妥慎保管並善加維護依限歸還，如有遺失、毀損須負賠償責任。
- 2.8.4.攜出人不得為任何處分或擅為收益。
- 2.8.5.攜出人對攜出財產物品應盡保管之責，不得私自移轉或借撥。
- 2.9.財產減損及廢品處理：
- 2.9.1.本校財產使用年限，不得低於行政院頒布「財物標準分類」訂定之最低耐用年限。
- 2.9.2.本校財產符合可提報廢情況，始可簽陳提出報廢申請。
- 2.9.3.經管或使用單位提出財產報廢申請後，由相關單位派員前往會勘該申請報廢財產之損壞程度，經簽註意見後，陳請校長或其授權人核准後，轉會計處審核銷帳，並處理廢品。
- 2.9.4.各單位廢品經依2.9.3.規定認定已無利用價值，及有環保顧慮之廢品，以要求提供新品之廠商議價或無條件回收為原則。
- 2.9.5.汰舊尚堪使用或可資源回收之廢品，得標售或變賣、再利用、捐贈、銷毀或廢棄處理。廢品標售或變賣，其所得款項，由總務處出納組收取後存入本校專戶，並開立收據予買方，變賣所得轉會計處登帳；轉贈其他機關、學校，應簽陳校長核准後辦理。如有特殊情形，保管單位應另案簽請校長核准後辦理。
- 2.9.6.報請變賣之廢品(磁碟、磁帶、電路晶片等電腦資訊用品)如儲存相關資料，於依2.9.5.規定處理前，應會同本校圖書與資訊處確實刪除其中所存資料或以其他方式破壞，以避免資料外洩。保管組辦理廢品之標售或變賣時，應製作完整之清冊，委由總務處事務組辦理比（議）價程序，並將辦理結果簽陳校長核定。
- 2.10.財產管理盤點：
- 2.10.1.各經管及使用單位主管應重視財產管理督導工作，定期或不定期自行盤點該單位之財產。
- 2.10.2.保管單位依本校「財產盤點辦法」得定期或不定期至各單位進行財產盤點查核工作，以確保固定資產之帳物一致性，並針對問題提請檢討及改善，列入紀錄備查。
- 2.10.3.年度盤點：由保管單位編製「財產盤點表」，會同本校查核財務報表簽證會計師之審計小組進行盤點。
- 2.11.物品管理：
- 2.11.1.列管物品依編碼原則編列物品管理帳，由物品保管人自行盤檢及數量管控，不列入定期盤點，職務異動時列入移交清點。
- 2.11.2.列管物品減損時由經管單位比照財產減損規定，填具「財產減損單」陳單位主管簽核後，逕送保管單位辦理除帳即可。減損後廢品同本作業程序，依財產相關規定處

文件名稱 財物管理作業  義守大學 YUAN SHOU UNIVERSITY 內部控制制度	版次：4.3 機密等級：內部使用	文件編號 05150-001
--	--------------------------------	------------------------------

理之。

2.12.定期報表：

2.12.1.保管單位每月應根據當月份「財產增加單」及「財產減損單」編製「財產增減月報表」，轉會計處覆核彙辦，陳董事會核備。

2.12.2.每學年度應列印各經管單位「財產清冊」，交予各單位保管存查。

2.13.賠償：

2.13.1.經管或使用單位「財產管理或使用人」，對所經管或使用之財產未盡善良管理人應有之注意，致財產發生毀損者，應負賠償責任。

2.13.2.前述賠償責任標準，以回復原狀為原則，或依本校固定資產折舊提列方式賠償。如該項財產已逾最低使用年限，則以殘值作為賠償金額。

2.13.3.財產管理或使用人應負賠償損失價款時，得由其每月薪資分期扣償。

3. 控制重點：

3.1.本校新增或現有財物是否以財產與列管物劃分明確，並以適當會計科目入帳。

3.2.財產登記是否明確。

3.3.發生應辦理財產登錄時機，是否確實登錄。

3.4.所有財產經分類、編號及登記後，是否均黏貼財產標籤識別。

3.5.保管單位，是否明確列出財產保管人名冊。

3.6.本校財產增加，是否填寫「財產增加單」，並完成驗收。

3.7.財產雖非因購置（如捐贈）取得，是否仍填寫「財產增加單」。

3.8.各單位間財產因業務或特定需求有轉移之必要，是否由移出單位填寫「財產移轉單」，連同財產相關資料送至移入單位。

3.9.本校財產報廢，是否依據學校現有財產管理規定所定程序，予以簽核、除帳。

3.10.財產是否依規定時間進行盤點。

3.11.物品減損，是否填具「財產減損單」，並依規定程序辦理。

3.12.保管單位是否每月編製「財產增減月報表」，陳相關單位覆核及核備。

3.13.財物管理各項表單是否依規定存查。

4. 使用表單：

4.1.財產增加單。

4.2.財產移轉單。

4.3.財產減損單。

4.4.財產標籤。

4.5.財產增減月報表。

4.6.財產盤點表。

5. 依據及相關文件：

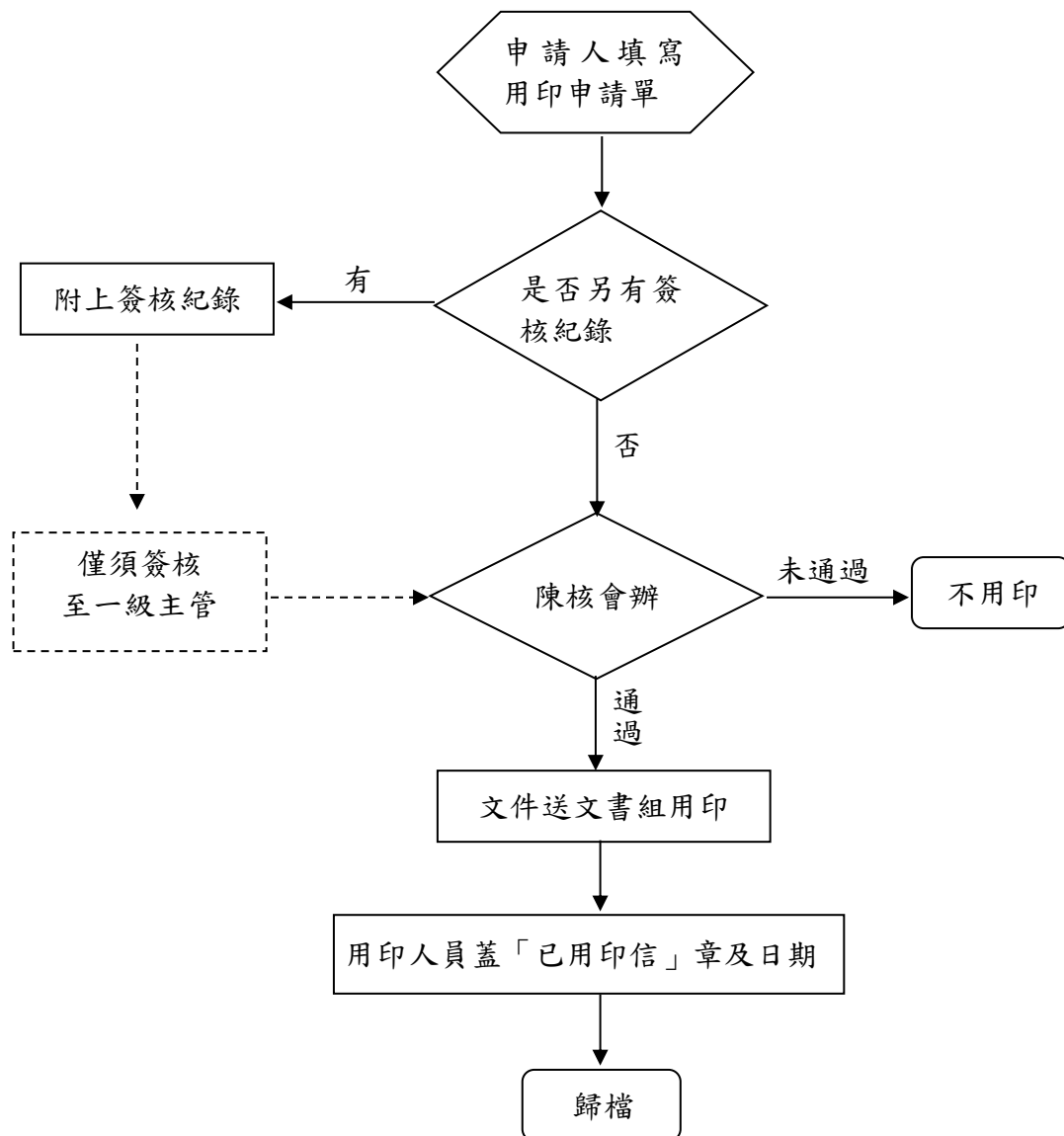
5.1.財物標準分類。

5.2.義守大學財產管理辦法。

5.3.義守大學報廢品處理作業要點。

◎印鑑管理作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1.申請人填寫用印申請單：

- 2.1.1.填寫用印用途及勾選用印種類。
- 2.1.2.逐級簽核。
- 2.1.3.簽核完畢後送文書組用印。

2.2.文書組用印：

- 2.2.1.核對簽核流程是否有遺漏。
- 2.2.2.核對用印數量或份數是否與用印申請單一致。
- 2.2.3.依據申請用印種類蓋印。
- 2.2.4.用印完成後蓋「已用印信」章及用印日期。

文件名稱 印鑑管理作業  義守大學 YOSHOU UNIVERSITY	版次：4.3 機密等級：內部使用	文件編號 05110-001
---	---------------------	-------------------

內部控制制度

3. 控制重點：

- 3.1.審查是否有按規定填寫用印申請單。
- 3.2.校長或其授權人是否有決行。
- 3.3.若有其他校內簽核紀錄者，則用印申請單僅須核簽至一級主管即可。
- 3.4.若有用印名單，則須附用印名單供文書組備查。
- 3.5.用印種類若書寫錯誤，則須決行者複閱並簽章後始可用印。

4. 使用表單：

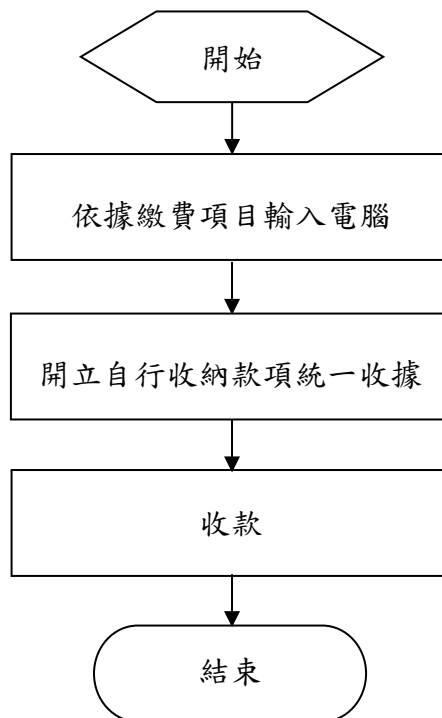
- 4.1.義守大學用印申請單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1.義守大學印信管理作業規範。

◎出納管理作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1.出納人員得視需要每六年至少職務代理或工作輪換一次，並貫徹休假職務代理制度。
- 2.2.出納人員於職務代理或工作輪調時，應辦理交接，並由總務長會同出納單位主管監交。
- 2.3.出納人員應於後任接替之日起十日內完成交代。
- 2.4.出納人員辦理交接，應將經管出納事務所用章戳、文件、帳表及其他公有物，連同經辦之未了事項，造表悉數交付後任，並由前、後任出納人員及監交人員簽章後陳總務長。
- 2.5.出納單位對本校自行收支款項，收入部分，得委託銀行代收，支出部分，除零用金外，以直接匯撥或簽發支票為原則。
- 2.6.收款作業：
 - 2.6.1.收納各種收入，除法令另有規定者外，應一律使用「自行收納款項統一收據」。
 - 2.6.2.「自行收納款項統一收據」應事先連續編號由出納組統一保管，若須由其他單位負責收款及開立收據時，應事先向出納組領取收據。作廢之收據應加蓋「作廢」戳記並予以保存。
 - 2.6.3.收受支票，應審閱發票人抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符。
 - 2.6.4.經收現金或有價證券，如發現偽造或變造時，應查明處理。
 - 2.6.5.出納組除依法得自行保管之經費款項外，收納之各種款項及有價證券等，應適時連同繳款書及收款明細表繳交會計處入帳。
- 2.7.付款作業：
 - 2.7.1.各項付款，均應取得受款人之發票或收據。若非本人親自領款而委託他人時，應附受款人之「委任書」。
 - 2.7.2.廠商貨款支付，應依下列方式辦理：
 - 2.7.2.1.廠商應在出納組建立印鑑卡，以為日後領款身分確認用。
 - 2.7.2.2.廠商領款時應出具領取人之身分證(或駕照)及領款印鑑，由出納人員核對印鑑卡

文件名稱 出納管理作業  義守大學 YUAN SHOU UNIVERSITY	版次：4.3 機密等級：內部使用	文件編號 05120-001
---	---------------------	-------------------

內部控制制度

無誤後，在廠商簽收簿上蓋印鑑章並請領取人簽名後即發給貨款(簽名不易辨認時，應再登記領款人姓名)。

2.7.2.3.貨款支票金額在新臺幣伍拾萬元以下時，可依廠商要求郵寄貨款，郵寄之支票一律由出納人員蓋「禁止背書轉讓」並以掛號郵寄。若超過新臺幣伍拾萬元以上支票，不予郵寄，特殊情況則不受此限。

2.8.零用金制度：

2.8.1.零用金係各項零星支付及因應緊急支用而設置。

2.8.2.各單位請領零用金支用時，需符合零用金動支事項及款額，並備妥各項原始憑證、發票或收據、清冊等，經核定後，由出納組依據有關憑證支付。

2.8.3.支付零用金時，應逐筆登載至零用金備查簿，受款人領訖時當面點清無誤後簽章。

2.8.4.出納組應依會計程序於每日或適時辦理結報，申請撥還零用金作業。

2.9.出納組保險櫃內，不得代為保管私人物品。

2.10.出納人員所經管之各項款項及有價證券，如有損失，除因天災事變非人力所可抵禦外(須檢同行政機關證明文件)，應由經管出納人員負賠償之責。出納人員如有營私舞弊情事，應依法究辦。

3. 控制重點：

3.1.出納人員是否於規定年限內輪換。

3.2.出納人員職務代理、輪調或增設人員，是否依規定交代。

3.3.出納單位收款作業，是否符合規定。

3.4.出納單位收款作業是否製給「自行收納款項統一收據」。

3.5.廠商貨款支付，是否符合規定。

3.6.零用金支付是否合乎規定。

3.7.零用金撥補是否於規定時機辦理。

4. 使用表單：

4.1.「自行收納款項統一收據」。

4.2.繳款書。

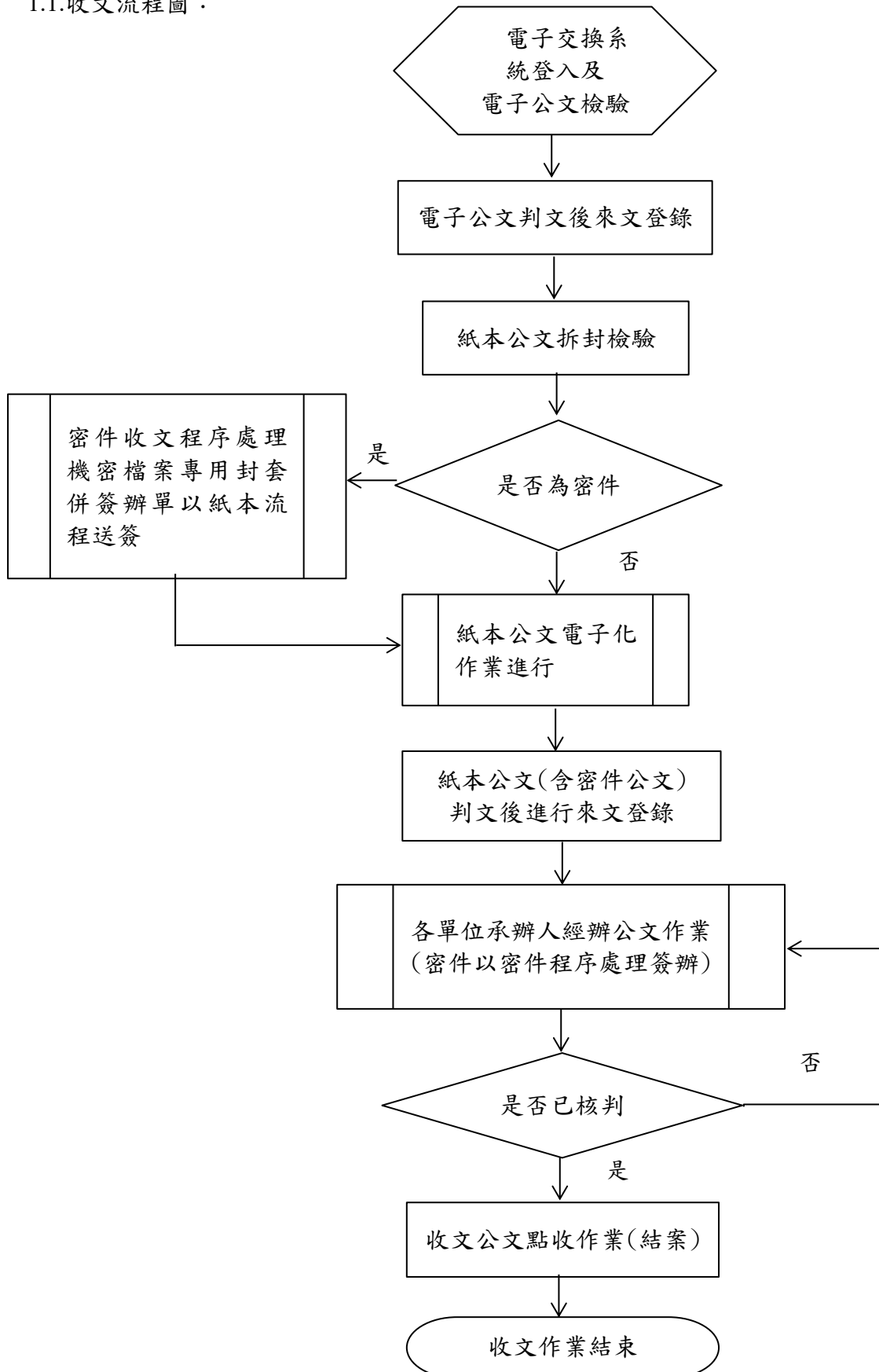
5. 依據及相關文件：

5.1.義守大學出納作業辦法。

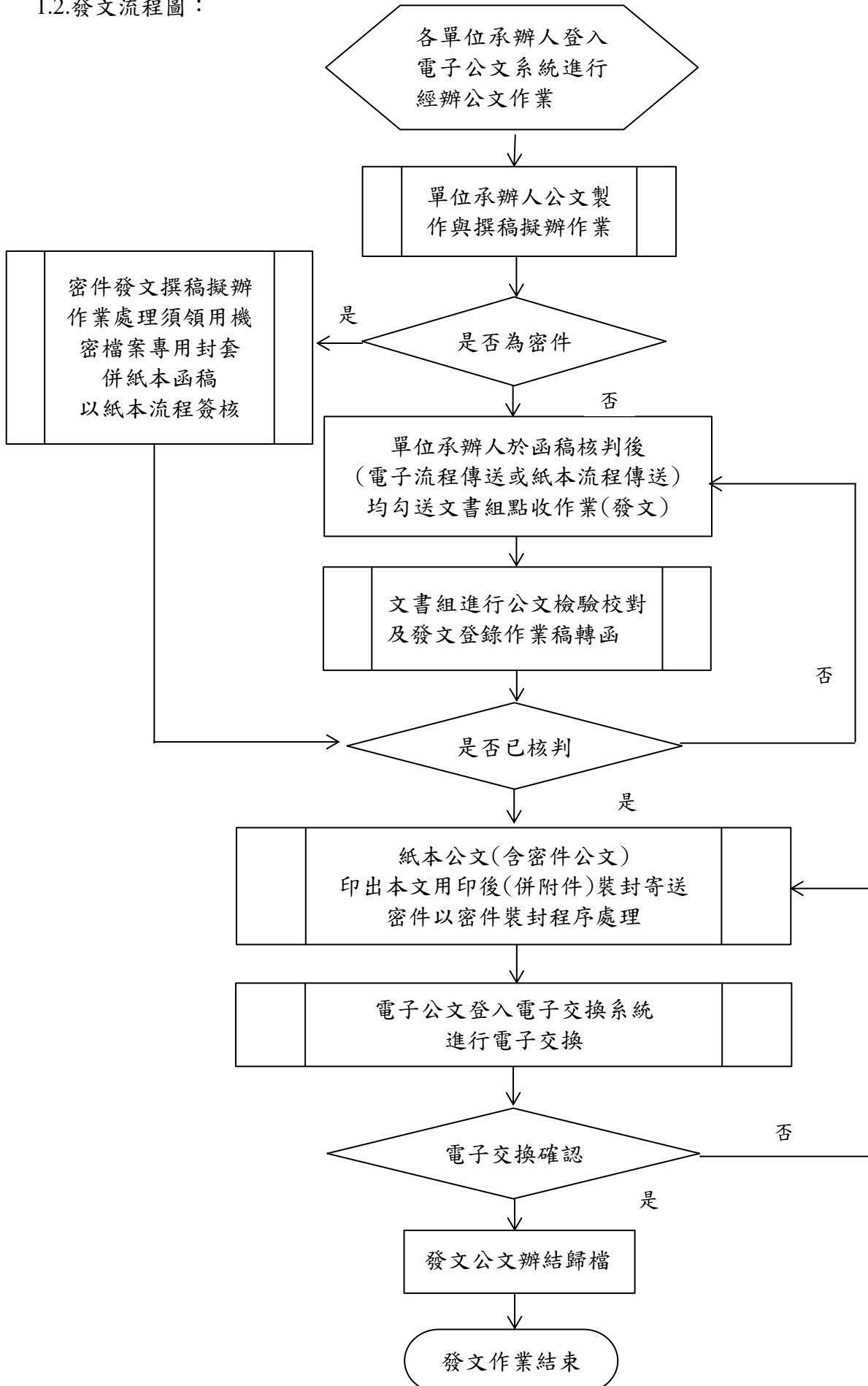
◎總收發管理系統作業與電子交換系統資訊安全管理作業

1. 流程圖：

1.1.收文流程圖：



1.2.發文流程圖：



文件名稱 總收發管理系統作業與電子交換系統資訊安全管理作業  堅守大學 GUANGDONG UNIVERSITY	版次：4.3 機密等級：內部使用	文件編號 23000-005
---	---------------------	-------------------

內部控制制度

2. 作業程序：

2.1.本校為加強公文管制業務，由總務處文書組專人負責總收發工作，其負責本校總收發管理系統作業及登入教育部 WebVUE 共用收發平臺進行公文電子資料交換作業，為確保系統的機密性、完整性及安全性考量為專職性質，提高收發人員文書處理與製作品質、加速文書核擬效率、掌握文書處理流程、提升公文交換效率，期有效發揮電腦化檔案管理效能及強化公文處理之行政效率，以有效管理規範本作業程序。

2.1.1.配合教育部推行之公文電子化作業，指定專人負責使用文書組配置專機專用並採用固定 I P 位址的主機進行本校公文的總收發文系統管理。

2.1.2.登入教育部WebVUE共同收發平臺，須使用由專人保管的專卡專用 I C 卡進行系統登入，以電子認證方式進行電子交換收文管理及發文管理等作業。

2.1.3.指定專人負責本校電子公文系統裡管制安裝，限定文書組相關人員登入使用的總收發管理系統（基本設定、公文資料、檔案管理、報表作業、公文交換等作業），進行收文管理及發文管理等作業。

2.1.4.外來紙本公文配合本校公文電子化作業，指定專人負責利用掃描機器，並透過電子公文辨識系統將紙本公文電子化。

2.1.5.本校已推行電子公文系統，並採線上簽核，各單位應設置窗口登記桌人員進行分文作業與會辦作業。

2.2.收文處理：

2.2.1.電子公文處理：由專責人員登入教育部WebVUE共用收發平臺，應在用戶端主機插入機關憑證卡，輸入識別碼（機關代碼及憑證卡 P I N 碼）實施身分辨識程序後進行電子公文收文，另登入本校電子公文系統進行公文管理，於總收發管理系統亦須確認與授權使用帳號相符後，即時或定時進行電子公文收文管理等相關作業。

2.2.1.1.電子公文檢驗：

2.2.1.1.1.公文及附件檢視：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。其發現來文有誤送或疏漏時，應通知原發文機關另為處理。

2.2.1.1.2.公文及附件連結：收文人員於檢視來文為本校公文無誤後，應按收文程序辦理，並將相關電子檔與收文號連結。

2.2.1.1.2.1.其發現來文另有附件另寄者，應於收到公文實體附件或交換系統收到重複來文補附加電子附件時，收文人員應查核，原總收發系統裡的收文文號並在系統將附件予以連結原來文。

2.2.1.1.2.2.另收到的實體附件，應查核原收文文號附註於補附件信封適當處，另送單位承辦登記桌人員或原承辦人簽領，以利公文與附件的完整性。

2.2.1.1.3.個人受文者之處理：收文人員於檢視來文如為本校個人受文者無誤後，應另為處理，儲存電子公文文件成電子檔案，如有附件一併儲存後，彙整處理以依電子郵件寄發相關個人受文者，以達到節省紙張。

2.2.1.1.4.電子公文之資訊安全管理：收文人員應依「公文電子交換系統資訊安全管理規範」作業規定，本校為終端層用戶端應將系統納入本校資訊安全管系統（ISMS）管理，並配合教育部來函及該規範進行自評及稽核，得每年填寫「公文電子交換系統資訊安全自評表」，以配合電子公文系統之資訊安全。（另於2.4.公文電子交換系統資訊安全管理作業詳述。）

2.2.1.2.電子公文分文：

2.2.1.2.1.電子公文前置作業：由收文人員再行於固定主機登入本校電子公文系統一總收發管理系統進行公文前置作業執行電子公文匯入。

2.2.1.2.2.電子來文登錄作業：由收文人員於登入本校電子公文系統一總收發管理系統

文件名稱 總收發管理系統作業與電子交換系統資訊安全管理作業  義守大學 YUAN ZE UNIVERSITY	版次：4.3 機密等級：內部使用	文件編號 23000-005
---	---------------------	-------------------

內部控制制度

來文登錄進行檢視處理、編號、登錄、分文等處理程序。

2.2.2.紙本公文處理：

2.2.2.1.紙本公文前置作業：

2.2.2.1.1.紙本公文拆封檢驗：

2.2.2.1.1.1.簽領點檢：信件收發人員收到受文者為義守大學的公文信件後，應點收彙整並登記於郵件登記簿轉交總收發人員簽領及拆驗。由收文人員即時或定時進行相關紙本公文收文管理作業。收文人員於檢視紙本來文無誤，應將公文及相關附件進行電子化處理。

2.2.2.1.2.密件公文拆驗控管處理：收文人員拆開公文如為密件應交由文書組主管另行送總務長拆封及判文後，並按密件收文程序辦理，以紙本流程傳送。

2.2.2.2.紙本公文電子化作業：

2.2.2.2.1.公文辨識系統作業：收文人員應透過電子公文辨識系統將紙本來文（含密件公文）進行掃描、辨識、校對、匯出等作業，並設定指定存放資料夾匯出紙本公文電子檔，以利將電子化相關電子檔匯出存放，以便於總收發管理系統的公文紙本匯入作業進行連結。

2.2.2.2.2.實體附件處理：紙本公文附件應以不與公文分離為原則，隨文附送，附件較多或不便裝訂者，應裝袋附於文後歸檔。

2.2.2.2.3.紙本公文匯入總收發管理系統：續2.2.2.2.1.於進行紙本公文電子化的主機，登入本校電子公文系統—總收發管理系統設定對應的路徑於該指定資料夾，以進行將已電子化檔案執行匯入之作業。

2.2.2.3.紙本來文登錄作業：

2.2.2.3.1.由收文人員於登入本校電子公文系統—總收發管理系統來文登錄，將已電子化處理後匯入的公文，再進行檢視處理、編號、登錄、分文等處理程序。

2.2.2.3.2.有實體附件：紙本公文附件應以不與公文分離為原則，但如該公文有實體附件（或無法掃描的實體附件），於進行分文後，應由收文人員註記收文日期、文號及承辦單位等對應資訊後，由公文傳遞人員交於該承辦單位登記桌人員簽領公文附件，再由登記桌人員轉送單位承辦人續辦。

2.2.2.3.3.密件公文流程控管處理：密件由密件收文人員於系統來文登錄後直接分文給指定的承辦人員，不經過單位登記桌分文，以紙本流程傳送，另以機密檔案專用封套併簽辦單，於密件公文登記簿登載後，由密件收文人員送承辦人簽領後以密件方式簽辦。

2.2.3.收文公文判文：

2.2.3.1.收文人員應當日將由教育部WebVUE共用收發平臺收文下來的電子公文於總收發管理系統執行匯入及拆封後之紙本公文，即時或定時彙整送由文書組主管進行收文確認與判文，如係傳真公文、電報或外文文電，亦須送主管進行收文確認。

2.2.3.2.來文內容涉及二個單位以上者，應以來文所敘業務較多或首項業務之主辦單位為主，於收辦後再行會辦或協調分辦。

2.2.3.3.收文公文進行判文後，由收文人員即時或定時彙整登入總收發管理系統進行分文處理至各單位之登記桌人員，由登記桌人員進行分文作業，再行分文給所屬單位承辦人員續辦。

2.2.4.收文公文編號：

2.2.4.1.本校已推行電子公文系統，並採用電子線上簽核，凡經總務處文書組掛有全校總收發字號之公文，須由收文人員於電子公文系統進行來文登錄。

2.2.4.2.續2.2.3.收文人員來文完成線上分文手續即於來文正面適當位置加蓋收文日期、編號章，於收文處理後，將有掛文號之公文交由歸檔處理人員，再行排序整理並定

文件名稱 總收發管理系統作業與電子交換系統資訊安全管理作業  內部控制制度	版次：4.3 機密等級：內部使用	文件編號 23000-005
---	---------------------	-------------------

時彙整裝訂成冊由總務處文書組統一進行公文歸檔。

2.2.5.單位承辦人之經辦作業：

- 2.2.5.1.本校相關承辦單位（各一級單位及各學術單位等）應指定專人擔任單位登記桌人員，於電子公文系統進行公文的分文作業及會辦作業。
- 2.2.5.2.透過傳真或單位收到紙本形式之公文，應先送總務處文書組補登錄掛文號收文，始得承辦。
- 2.2.5.3.收文公文除密件另為處理，其所有流程均在線上簽擬，文書組除將公文掃描成電子檔案外，無法掃描之實體附件，續2.2.2.3.2.將由文書組轉送交承辦單位登記桌，承辦單位於簽擬時，應將實體附件一併陳閱。
- 2.2.5.4.承辦人密件公文經辦：續2.2.2.3.3.應以紙本流程傳送，使用機密檔案專用封套併簽辦單簽擬，於密件公文流程完成後，將機密檔案專用封套裝封的密件公文送文書組由密件收文人員點收結案。

2.2.6.收文公文退文改分：

- 2.2.6.1.各單位登記桌承辦人如發現公文分文有誤或有疑問時，由原分文承辦單位的登記桌人員向總務處文書組要求改分，經核判確定改分，收文人員及承辦單位登記桌人員應即於系統進行簽收改分給新承辦單位處理。
- 2.2.6.2.退文改分作業應視同最速件處理，原分文承辦單位不得積件延誤辦文。

2.2.7.收文公文結案及點收歸檔作業：

- 2.2.7.1.各單位承辦人於公文辦理期限內，續2.2.5.3.應將已核判的公文，於線上電子公文系統勾送文書組結案。
- 2.2.7.2.密件紙本公文結案：續2.2.5.4.由密件收文人員於收到機密檔案專用封套裝封的密件公文檢視封套的簽核流程無誤後，於封套公文結案日期處，蓋上實際送文書組之日期後，另於總收發管理系統進行該公文的點收及歸檔作業。
- 2.2.7.3.除密件公文外，另由文書組負責點收人員，每日定時於總收發管理系統進行點收勾送文書組結案的線上公文，於檢視是否判行無誤後，執行點收動作，由系統依歸屬分類檔案，進行線上歸檔後，收文處理結束。

2.3.發文處理：

2.3.1.各承辦單位前置經辦作業：

- 2.3.1.1.擬辦：全校各承辦單位依業務性質需求，承辦人員依照主管批示的來文、手令、口頭指示，或因本身職責而主動擬辦的事項，應擬具處理的辦法，提供上級主管核決。
- 2.3.1.2.撰稿：續2.3.1.1.擬稿。
 - 2.3.1.2.1.依擬辦文書或簽具意見後，於本校電子公文系統公文製作撰擬文稿以本校名義對外機關聯繫之書信(函、書函、開會通知單、令、公告)。
 - 2.3.1.2.2.密件撰稿：另有密件性質之文稿，在系統撰擬以密件之文稿應有對應之解密條件及應由承辦人另行至文書組領用機密檔案專用封套（一個案件一個封套，不宜多案件同一封套），於封套上寫明解密條件等訊息，併印出的文稿簽辦。

2.3.1.3.公文流程：傳送型態分為電子或紙本傳送二種。

2.3.1.3.1.預設電子傳送：

- 2.3.1.3.1.1.於承辦人作業一經辦公文裡將已擬定文稿之案件依本校公文流程閱稿程序設定未來關卡傳送，以預設電子傳送為原則。
- 2.3.1.3.1.2.如有實體附件已用印完畢或可電子化，應掃描附加電子檔案於系統，於簽辦意見說明另有實體附件再行電子傳送為原則。

2.3.1.3.2.紙本傳送控管：

- 2.3.1.3.2.1.對外發文仍以電子傳送為主，惟有下列情形之一者，可採紙本傳送，並不

文件名稱 總收發管理系統作業與電子交換系統資訊安全管理作業  國立陽明交通大學	版次：4.3 機密等級：內部使用	文件編號 23000-005
---	---------------------	-------------------

內部控制制度

用再作電子傳送。(一)公文屬密等者。(二)公文任一附件不能或無法掃描成電子檔案者。(三)公文附件檔案總容量超過2MB=2,048KB者。(四)公文任一附件須用印者。

2.3.1.3.2.2.如實體紙本附件無法電子化或是附件須用印等性質的公文才列印紙本函稿，應於繕印文稿上簽擬，並併同附件等以紙本傳送。

2.3.1.3.3.會簽：凡是文稿案件的性質或內容，與其他單位的業務有關，應會簽單位得視情況需要，於簽辦意見敘明，並設定公文流程關卡予以會簽。

2.3.1.4.核稿及判發：

2.3.1.4.1.電子傳送判發：

2.3.1.4.1.1.核稿後勾送文書組發文續2.3.1.3.1.承辦單位於電子公文系統一承辦人作業一經辦公文收到以電子傳送核稿判發的文稿，應檢視簽核紀錄無誤後才於系統勾送至文書組發文。

2.3.1.4.1.2.另有實體附件須以紙本寄送之文稿，應另送附註創稿文號的附件資料至文書組以紙本寄送。

2.3.1.4.2.紙本傳送判發：

2.3.1.4.2.1.續2.3.1.3.2.承辦單位於收到以紙本傳送核稿判發的文稿，應檢視簽核紀錄無誤，併同附件等資料完整，送文書組發文人員，並登入系統將該電子文稿勾送文書組發文。

2.3.1.4.2.2.密件公文性質承辦人應於核稿後，再行拆閱檢視無誤可發文及備妥相關附件後，再行密封核章後，再於系統上勾送已設定傳送型態為紙本傳送的該文稿至文書組發文，另親送該機密檔案專用封套至文書組發文人員處續辦。

2.3.1.4.3.電子或紙本傳送之授權判發：另有公文依分層負責劃分授權代判者，依校長核示之授權範圍辦理。

2.3.1.5.公文查詢：由文書組負責點收人員於總收發管理系統進行檢視是否判行後，執行點收作業。各單位承辦人員於經辦作業結束，應再行至系統歷史公文發文公文查詢，續追蹤發文情形如已由文書組歸檔可檢視該發文之日期、文號。

2.3.2.發文人員發文處理作業：由發文人員於登入本校電子公文系統一總收發管理系統來文登錄進行檢視處理、編號、登錄、發文等處理程序。

2.3.2.1.點收作業：發文人員應定時於總收發管理系統一公文資料一點收作業將承辦人勾送文書組發文之已核判文稿進行點收。

2.3.2.2.發文登錄作業：續2.3.1.3.公文流程，點收文稿分為二種，以電子傳送簽核、或是紙本流程簽核，應待承辦人將紙本函稿，或相關附件送文書組發文人員後進行來文登錄。

2.3.2.3.公文檢驗：

2.3.2.3.1.是否核稿：發文人員應注意傳遞之電子或紙本文稿之公文流程、確認文稿簽核紀錄是否有判發或流程有否疏漏或被竄改。其發現公文流程有誤送或疏漏時，或核判流程不符合時，應通知原承辦人員另為處理。

2.3.2.3.2.附件檢核：發文人員應注意傳遞之電子或紙本文件、確認受文單位，並於發文登錄作業應檢視文稿無誤後，按發文程序辦理，並將相關紙本附件或電子檔與發文號連結，進行發文處理。

2.3.2.3.3.密件公文：續2.3.1.4.2.2.須由文書組密件處理人員，先檢驗是否以機密檔案專用封套裝袋，符合密件紙本流程簽核後，續依2.3.2.3.1.及2.3.2.3.2.進行檢驗。

2.3.2.4.公文校對及用印：

2.3.2.4.1.函轉正式函：續2.3.2.3.公文檢驗無誤後，發文人員應將發文登錄的公文函稿登錄編號並進行稿轉正式函。

2.3.2.4.2.校對：續2.3.2.4.1.由發文人員再行彙整每日對外發文公文，定時或即時送文書

文件名稱 總收發管理系統作業與電子交換系統資訊安全管理作業  內部控制制度	版次：4.3 機密等級：內部使用	文件編號 23000-005
---	---------------------	-------------------

組主管進行校對。

2.3.2.4.2.1.以紙本傳送之函稿(含簽核紀錄)，應將發文日期及發文單位字號、發文字號填入文稿欄中，俾便歸檔，另套印出正式公文。電子傳送之文稿(包括以多文發送清單簽核)或可電子交換之公文印出正式函(如為多文發送加輸出發文清單)，併線上簽核紀錄送校對。

2.3.2.4.2.2.行文單位兼有電子交換及非電子交換之文稿時，均應送請校對。

2.3.2.4.2.3.公文以電子文件行文須核對內容一致外，應注意其橫行格式是否符合，附件是否齊備。

2.3.2.4.3.用印：由文書組主管審閱校對後依印鑑管理作業程序辦理紙本發文公文或須用印附件之用印處理。

2.3.3.電子交換及紙本封發：

2.3.3.1.電子公文：由發文人員於總收發管理系統匯出須電子交換之公文。再於WebVUE共用收發平臺進行多址分文之檢視，於檢視受文單位及附件資訊無誤後，進行發文後於發文(包括多文發送)清單加蓋已電子交換章，將文稿歸檔。

2.3.3.1.1.電子交換：由專責人員登錄教育部WebVUE共用收發平臺，應輸入識別碼實施身分辨識程序，於電腦系統確認相符後，即時或定時進行電子公文發文管理等相關作業。

2.3.3.1.2.電子交換確認：發文人員於電子交換後應再行檢視公文是否交換確認，收文單位於次日仍無法確認者，則改寄發紙本文，並於原發文清單及印出的公文正面上加蓋註明已電子交換未確認章戳。

2.3.3.2.紙本公文：

2.3.3.2.1.經文書組主管用印後之公文由發文人員封裝於開窗口公文專用信封送郵件處理人員寄發。

2.3.3.2.2.密件紙本公文應備二個公文信封裝封，先將公文裝封其中一信封，並於信封正面及背面拆封處加對蓋密件之章戳後封黏後，再行裝封於另一個公文封。

2.3.4.歸檔：電子交換其公文發送日期應配合公文上發文日期立即處理，避免發文日期與發送或登載日期產生落差，於檢視公文已電子交換確認及紙本公文封裝寄送後，即於總收發管理系統發文登錄進行辦理結案，完成發文處理。

2.4.公文電子交換系統資訊安全管理作業：

2.4.1.本校收發人員登入教育部WebVUE共用收發平臺的終端層主機之資訊安全管理規範：

2.4.1.1.收發文人員登入教育部WebVUE共用收發平臺進行公文電子交換(指將文件資料透過電腦系統及電信網路，予以傳遞收受者)之收、發文程序，應採電子認證方式處理。

2.4.1.2.並為增進本校文書處理電腦化安全管理措施，收發人員應辦理下列事項以確保本校終端層用戶端主機電腦(以下簡稱主機)、網路、憑證等之安全管理，包括：

2.4.1.2.1.主機應安裝防毒軟體及定期進行漏洞修補、更新病毒碼及掃描電腦主機，偵測有無感染電腦病毒。

2.4.1.2.2.機關(構)如有資訊異動(例如機關代碼、機關名稱、電子憑證 IC卡等)或機關裁撤情形，應依管理層發布之程序辦理連線異動事宜。

2.4.1.2.3.應落實本系統主機系統校時機制，確保系統公文交換時間資訊正確一致。

2.4.1.2.4.系統登錄註冊之電子憑證應專卡專用，並指定專人保管，未使用時應上鎖收存以防止遺失，並於憑證效期過期前更新憑證，避免交換異常。

2.4.1.2.5.主機應禁止安裝點對點(P2P)、即時通訊(IM)、社交軟體或來源不明之網路應用程式，使用網路芳鄰時應限縮存取權限，以杜絕任何可能之入侵管道。

2.4.1.2.6.當偵測到惡意程式等警訊時，應對惡意程式先行阻絕，並暫停相關主機服務，

文件名稱 總收發管理系統作業與電子交換系統資訊安全管理作業  內部控制制度	版次：4.3 機密等級：內部使用	文件編號 23000-005
---	---------------------	-------------------

避免惡意程式蔓延，並追查惡意程式來源，通知來源機關(構)儘速處理惡意程式。如發生資安事件時，應依相關辦法辦理事件通報，並副知交換層及採取必要之因應控管措施。

2.4.1.2.7.本系統應納入各機關(構)執行政府組態基準(GCB)導入範圍。

2.4.1.2.8.網頁版公文收發模組用戶應以一對一固定IP位址為原則，如有IP位址異動需求，應通知交換層辦理連線異動事宜。

2.4.2.為確保系統資訊安全本校文書電腦化作業應注意事項如下：

2.4.2.1.公文以電子交換行之者，得不蓋用印信或簽署，並得採由左而右之橫行格式製作。

2.4.2.2.為達成電子公文節能減紙之目的，應多運用電子郵件等電子化機制，另文書處理相關作業時以不列印為原則；其需列印者，得採雙面列印。

2.4.2.3.內部各單位間文書之傳遞，得以電子方式簽收為憑。

2.4.2.4.收發人員公文電子交換處理原則如下：

2.4.2.4.1.對於適合電子交換之機關公文，於設備、人員能配合時，應以電子交換行之。

2.4.2.4.2.本校公文應由文書組負責辦理機關公文電子交換作業。但依公文性質、行文對象及時效，有適當控管程序者，得指定專人辦理。

2.4.2.4.3.機關公文受文性質為密件公文，不適用公文電子交換收、發文程序，應依本校文書處理辦法另定之。

2.4.2.4.4.公文電子交換作業收文、發文等之相關紀錄及文稿，得視需要予以儲存。

2.4.2.5.文書組收發人員應逐日登入系統檢查公文處理紀錄，對屆辦理期限之案件，應提醒承辦人員並陳報單位主管；稽催之實施及展期申請，均依文書流程管理相關規定辦理。

2.4.2.6.文書及檔案管理電子化作業相關系統，其時間之紀錄與顯示格式，應包含年、月、日、時、分。

2.4.3.為確保本校對外連線系統連繫順暢安全無慮，收發人員應確認辦理文書電腦化應注意事項及系統資訊安全應辦事項的管理。應將本系統納入本校資訊安全管理系統(I SMS)。依實際執行情形，應會同圖書與資訊處相關資訊與技術人員協助相關事項，並定期檢核是否符合相關之安全管理。

3. 控制重點：

3.1.收文處理：

3.1.1.系統登入管控：電子公文是否由專責人員使用識別碼(機關代碼及憑證卡PIN碼)登入教育部WebVUE共用收發平臺，並實施身分辨識程序後才進行電子公文相關收文管理。

3.1.2.公文檢驗：公文是否確認進行檢驗後才進行收文作業處理。

3.1.3.紙本公文收文處理：是否確實進行公文辨識電腦化作業。

3.1.4.密件公文收文處理：是否確實以密件公文處理程序辦理收文。

3.1.5.收文公文判文：是否電子及紙本公文確實判收文確認後才進行來文登錄作業。

3.1.6.收文編號登錄：是否公文確實依收文程序進行編號登錄，於系統分文至各單位登記桌。

3.1.7.收文簽辦及點收結案：公文是否於承辦人簽辦後勾送文書組結案，有檢驗核判後才進行點收結案作業。

3.2.發文處理：

3.2.1.承辦人系統撰稿管控：相關發文文稿是否由承辦人員使用電子公文系統識別碼登入本校電子公文系統，並確實進行撰稿與設定公文流程簽核。

3.2.2.發文公文流程檢驗及點收：於承辦人完成簽核流程後勾送文書組發文的公文，是否先檢驗核判流程無誤後，才進行點收作業與來文登錄。

文件名稱 總收發管理系統作業與電子交換系統資訊安全管理作業  內部控制制度	版次：4.3 機密等級：內部使用	文件編號 23000-005
--	---------------------	-------------------

- 3.2.3.公文稿轉函與校對：是否確認進行稿轉正式函，並進行發文檢驗校對處理。
- 3.2.4.紙本公文發文處理：紙本型態的公文是否確實進行用印及裝封寄送。
- 3.2.5.密件公文發文處理：密件公文是否確實以紙本傳送並以機密檔案專用封套裝封。並以密件處理程序辦理。
- 3.2.6.電子公文電子交換：是否由專責人員使用識別碼登入教育部WebVUE共用收發平臺，並實施身分辨識程序後才進行電子公文相關發文管理，並於歸檔的公文正面蓋上已電子交換章。
- 3.2.7.電子公文交換確認管控：電子公文交換後，是否確實由發文人員於系統檢視交換確認，如無法確認者是否印出紙本公文校對用印後，並蓋上已電子交換未確認章，改寄紙本公文。

3.3.公文電子交換系統資訊安全管理作業：

- 3.3.1.登入教育部WebVUE共用收發平臺的用戶端主機，是否為專機專用並採用固定IP位址。
- 3.3.2.是否由專責人員使用識別碼登入系統。
- 3.3.3.系統登錄註冊之電子憑證 I C 卡是否為專卡專用，是否指定專人保管。
- 3.3.4.作業系統是否定期進行漏洞修補。
- 3.3.5.是否安裝防毒軟體，並定期更新病毒碼，對於收發公文及其附件進行掃描，偵測有無感染電腦病毒。
- 3.3.6.是否依「公文電子交換系統資訊安全管理規範」作業規定，將終端層用戶端應將系統納入本校資訊安全管系統 (ISMS) 管理，是否有配合教育部來函及該規範進行自評及稽核，每年填寫「公文電子交換系統資訊安全自評表」。
- 3.3.7.負責公文收發人員是否每年接受至少一小時之公文電子交換系統資訊安全相關教育訓練課程。
- 3.3.8.負責公文收發人員是否確實依文書電腦化作業應注意事項辦理相關作業。

4. 使用表單：

- 4.1.紙本公文信件登記簿。
- 4.2.機密檔案專用封套。
- 4.3.紙本流程之公文簽辦單。
- 4.4.密件公文登記簿。
- 4.5.電子公文服務申請單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1.行政院：公程式條例。
- 5.2.行政院：機關公文電子交換作業辦法。
- 5.3.行政院：文書及檔案管理電腦化作業規範。
- 5.4.行政院：公文電子交換系統資訊安全管理規範。
- 5.5.行政院：文書處理手冊及文書流程管理相關規定。
- 5.6.義守大學文書處理辦法。
- 5.7.義守大學電子公文線上簽核作業要點。