

義守大學



內部控制制度手冊

中 華 民 國 1 1 4 年 1 2 月 2 9 日

文件名稱 內部控制制度修訂紀錄 	版次： 5.0 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
5.0	114.12.29 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

註：1.版本(次)原則，依修訂類別更新版本(次)。

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。

文件名稱 內部控制制度修訂紀錄 	版次： 5.0 機密等級：內部使用	文件編號
--	----------------------	------

內部控制制度

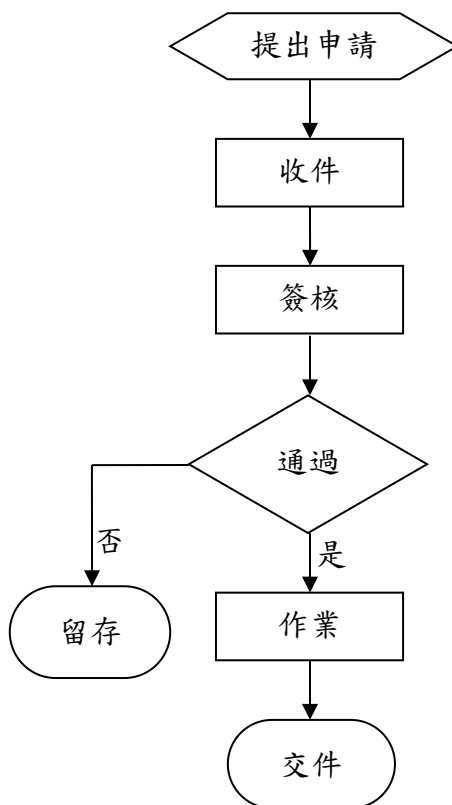
義守大學內部控制制度修訂紀錄(表二)

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
5.0	115.01.02	115.01.21 行政會議 115.07.16 董事會會議	照案通過

(八) 其他學校營運事項

◎文宣稿件設計申請作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1.提出申請：

2.1.1.本校各行政單位或教學單位主辦全國性或國際性學術活動所需之宣傳稿件，得提出申請。

2.1.2.常態性一般稿件，須於預定初稿完成日期一個月前提出申請。

2.1.3.非常態性緊急稿件，須於預定初稿完成日期15日前提出申請。

2.1.4.各申請單位將「義守大學稿件設計會簽表」完成建檔，列印蓋申請單位主管章戳。

2.2.收件：

2.2.1.申請單送秘書處公共事務室承辦人員審核。

2.3.簽核：

2.3.1.一般、緊急稿件、校級稿件經主任、主任秘書簽核後，由承辦人辦理稿件設計事宜。

2.4.作業：

2.4.1.秘書處公共事務室收到核准之申請表，並與申請人確認內容後，進行排程設計。

2.4.2.承辦人於預定初稿完成日期前完成設計並請申請人校對資料。

2.5.交件：

2.5.1.一般、緊急稿件設計完成，經申請人校對定稿後，由秘書處公共事務室承辦人送出會簽表，會簽申請單位後完稿交付。

2.5.2.校級稿件設計完成，經申請人校對定稿後，由秘書處公共事務室承辦人送出會簽表，經權責單位副校長、校長核可後完稿交付。

文件名稱 文宣稿件設計申請作業  內部控制制度	版次：5.0 機密等級：內部使用	文件編號 03140-003
--	---------------------	-------------------

3. 控制重點：

- 3.1.本校各行政單位或教學單位所需之宣傳稿件，均得按稿件級別在規定申請日期內提出申請。
- 3.2.「義守大學稿件設計會簽表」送秘書處公共事務室進行審核。
- 3.3.會簽表送交主任、主任秘書簽核後，由秘書處公共事務室續辦作業。
- 3.4.於預定初稿完成日期前完成作業，會簽表完成簽核後，交付製作。

4. 使用表單：

- 4.1.義守大學稿件設計會簽表。

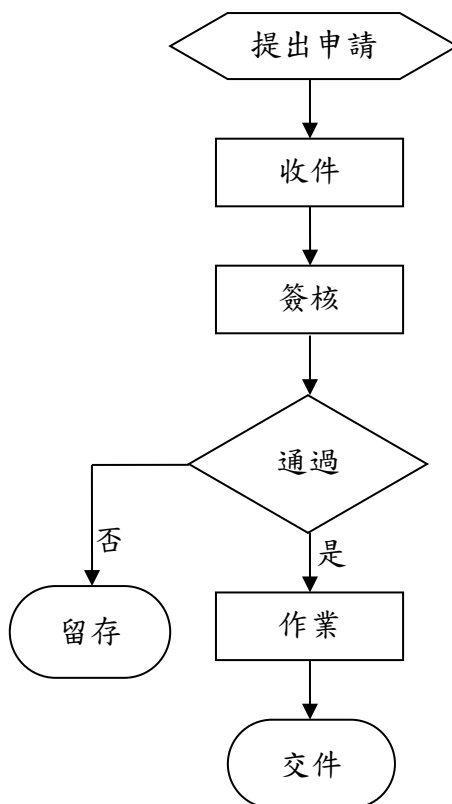
5. 依據及相關說明：

- 5.1.依據各申請單位需求。

◎學校公務禮品申購作業

(一)總務系統

1. 流程圖：



2.1.提出申購：

2.1.1.凡接待蒞臨本校之國際學術參訪團、代表學校進行國際學術拜會交流活動、系所主辦研討會與演講活動等，主辦單位得向秘書處公共事務室申購。

2.1.2.其他重要活動，請於一週前申購，經核准後領取，特殊情形除外。

2.1.3.各申購單位至總務系統-耗材(禮品)品系統填妥「申請耗材(禮品)」(自費、計畫案經費紙本申請)後，由單位主管簽核。

2.2.收件：

2.2.1.秘書處公共事務室收到總務系統耗材(禮品)申購表及活動說明(自費、計畫案經費紙本申請)後進行審核。

2.3.簽核：

2.3.1.經秘書處公共事務室審核並由主任秘書簽核後，由秘書處公共事務室辦理後續事宜。

2.4.通過：

2.4.1.秘書處公共事務室收到總務系統耗材(禮品)領物簽核通過通知，進行文宣紀念品準備作業。

2.4.2.於需求日期前預備文宣紀念品，通知申購人領取申購禮品。

2.5.交件：

2.5.1.提供申購紀念品後，由秘書處公共事務室承辦人鍵入「公務禮品庫存總表」。

文件名稱 學校公務禮品申購作業  義守大學 YESHU UNIVERSITY	版次：5.0 機密等級：內部使用	文件編號 31110-001
--	---------------------	-------------------

內部控制制度

2.5.2.秘書處公共事務室承辦人通知申購單位領物，並當面清點數量，申購人確認申購品項與數量後簽收，以供存查，並由秘書處公共事務室承辦人至小額請購單公務禮品核銷。

3. 控制重點：

- 3.1.本校各單位所需之學校文宣紀念品，均得在規定日期提出申購。
- 3.2.總務系統-耗材(禮品)品系統填妥「申請耗材(禮品)」送秘書處公共事務室進行審核。
- 3.3.總務系統-耗材(禮品)品系統填妥「申請耗材(禮品)」送交主任秘書簽核後，秘書處公共事務室續辦公務禮品準備作業。
- 3.4.於需求日期前完成作業，經公共事務室承辦人備妥公務禮品後，通知申請單位取件。

4. 使用表單：

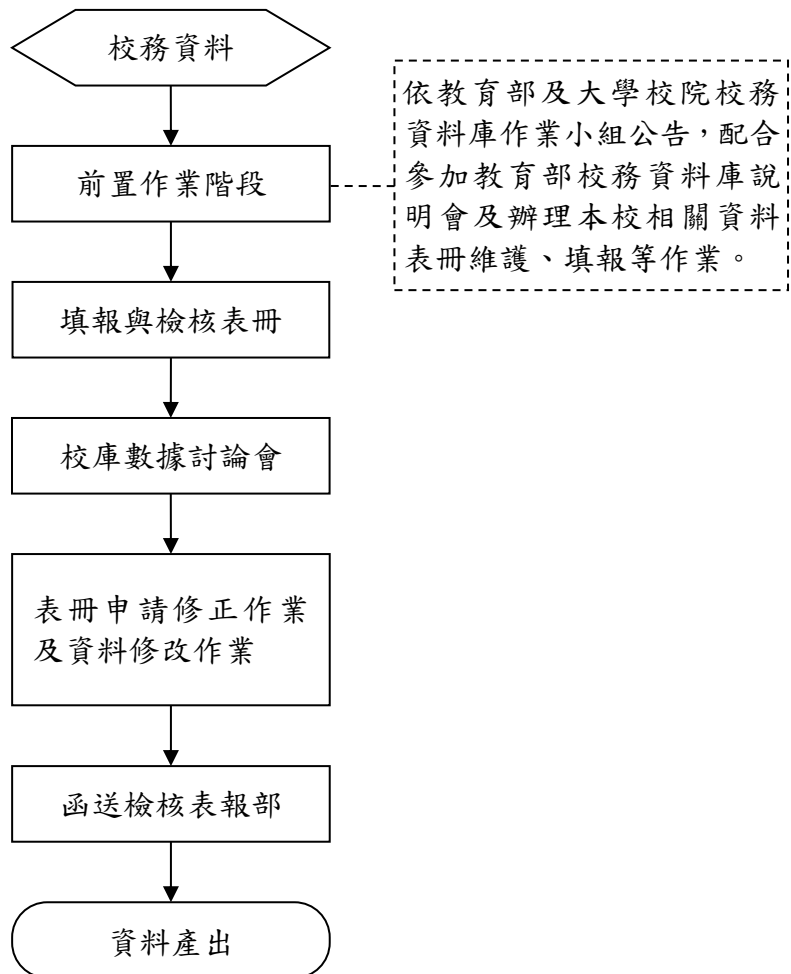
- 4.1.總務系統-耗材(禮品)品系統-「申請耗材(禮品)」。
- 4.2.公務禮品庫存總表。
- 4.3.公務禮品申購表。

5. 依據及相關說明：

- 5.1.義守大學公務禮品申購作業說明。

◎教育部大學院校校務資料庫

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1.校務資料庫說明會：

2.1.1.參加教育部「大學院校校務資料庫」中、南區填表暨系統操作說明會或依主辦單位規定辦理。

2.2.前置作業階段：

2.2.1.依據教育部總量核定作業、學校組織規程及核定函文等其他相關佐證文件，填報、維護或修正校庫「基本資料」相關資料。

2.2.2.擬定「大學院校校務資料庫」填報進度表與檢核機制。

2.2.3.整理各處室應填報及協助提供資料項目一覽表。

2.2.4.召開「大學院校校務資料庫」校內填表說明會或依實際狀況彈性調整。

2.2.5.發工作聯繫單說明填報表冊相關事宜。

2.3.填報與檢核表冊：

2.3.1.各單位協助提供填報必要資料。

2.3.2.各填報單位需於時間內完成填報，並以紙本方式經主管核閱簽章後送至校務研究處備存。

文件名稱 教育部大學院校校務資料庫  內部控制制度	版次：5.0 機密等級：內部使用	文件編號 28120-003
---	--------------------------------	------------------------------

2.3.3.於填報期間進行多次檢核，如差異度大於±20%者，需請相關單位再次確認填報之資料是否正確並提出說明，相關資料並請再陳單位主管核閱。

2.4.校庫數據討論會：

2.4.1.每期召開校庫數據討論會，確認數據正確性及討論是否須提出表冊申請修正及資料修改。

2.5.表冊申請修正作業及資料修改作業：

2.5.1.發工作聯繫單調查各單位是否需修正表冊。

2.5.2.擬申請表冊修正，填妥「大學校院校務資料庫資料修正申請表」經單位主管核章後向校務研究處提出申請，依申請情形進行線上申請修正作業，並於資料修正作業時間內完成修改資料。如逾期或須修正舊表冊資料，則須發函至教育部申請修正，待核可後才可向校庫作業小組申請修正。

2.6.函送檢核表報部：

2.6.1.以電子公文方式函送核章之檢核表正本予「教育部」，副本(且含附件)予「國立雲林科技大學大學校院校務資料庫作業小組」。

2.7.資料產出：

2.7.1.校庫作業小組每年定期匯出資料予應用單位：「教育部統計處」、「教育部人事處」、「公私立大學校院國際化評量」、「大學總量管制小組」、「產學合作績效評量」、「私立大學校院獎補助小組」、「大學校院一覽表」、「大專校院學生基本資料庫」、「兼任助理承辦單位」、「大專校院校務資訊公開平臺」、「教育部國際司」等相關單位。

3. 控制重點：

3.1.確保數據之正確性。

4. 使用表單：

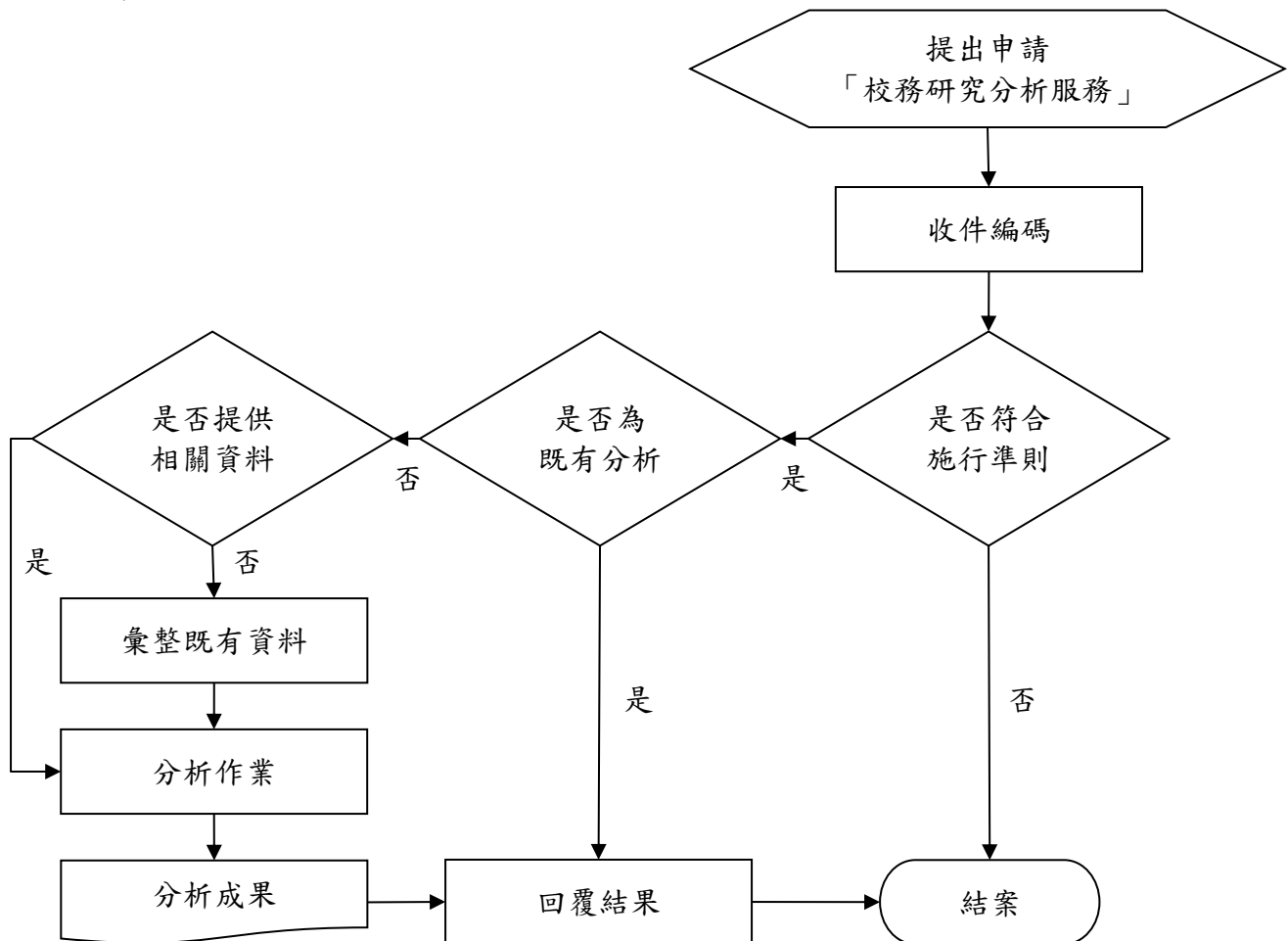
4.1.「大學校院校務資料庫」資料檢核表。

5. 依據及相關文件：

5.1.大學校院校務資料庫作業流程說明。

◎校務研究分析服務作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1.校務研究資料係指以校內教職員工生及其關係人為對象之相關資料、施測結果及串接之外部資料，且經由校務研究處去識別化後，已無法辨別特定個人者，其型式包含數位化或非數位化之文字、圖片、影片、聲音等，由校務研究處進行維護管理、建議及處理。
- 2.2.校務研究資料申請資格為本校各行政與教學單位之主管及職員，如有校務研究議題分析、校務研究結果檢視等需求，應填寫「校務研究分析服務作業申請單」，並簽具保密切結書，經單位主管簽核後，送至校務研究處申請。
- 2.3.對校務研究分析服務作業之申請，依申請單描述狀況審查其適當性、可行性、效益性及優先性，作為通過與否之依據。
- 2.4.申請現有分析資料，依申請事由、申請需求內容回覆相關分析成果。
- 2.5.申請校務研究處提供分析，依申請事由、申請需求內容進行分析，申請案若未提供相關資料，將以校務研究處既有資料進行分析作業，產生分析成果。
- 2.6.申請結果視情況以書面、電子、校務研究雲端資訊平台或其他方式回覆申請案。
- 2.7.所有申請相關資料將於分析後，由校務研究處進行檔案留存或銷毀，不予退還。

文件名稱 校務研究分析服務作業  義守大學 內部控制制度	版次：5.0 機密等級：內部使用	文件編號 43000-001
---	---------------------	-------------------

3. 控制重點：

- 3.1.申請事由、申請需求內容是否符合「義守大學校務研究分析服務作業施行準則」。
- 3.2.回覆申請案是否已去除或轉換處理具機密性、敏感性或個人化之資料。
- 3.3.申請結果如從事公開發表，是否已簽請校長或指定之主管同意，且無涉校務敏感議題。

4. 使用表單：

- 4.1.校務研究分析服務作業申請單。
- 4.2.校務研究分析服務作業申請保密切結書。

5. 依據及相關文件：

- 5.1.義守大學校務研究分析服務作業施行準則。