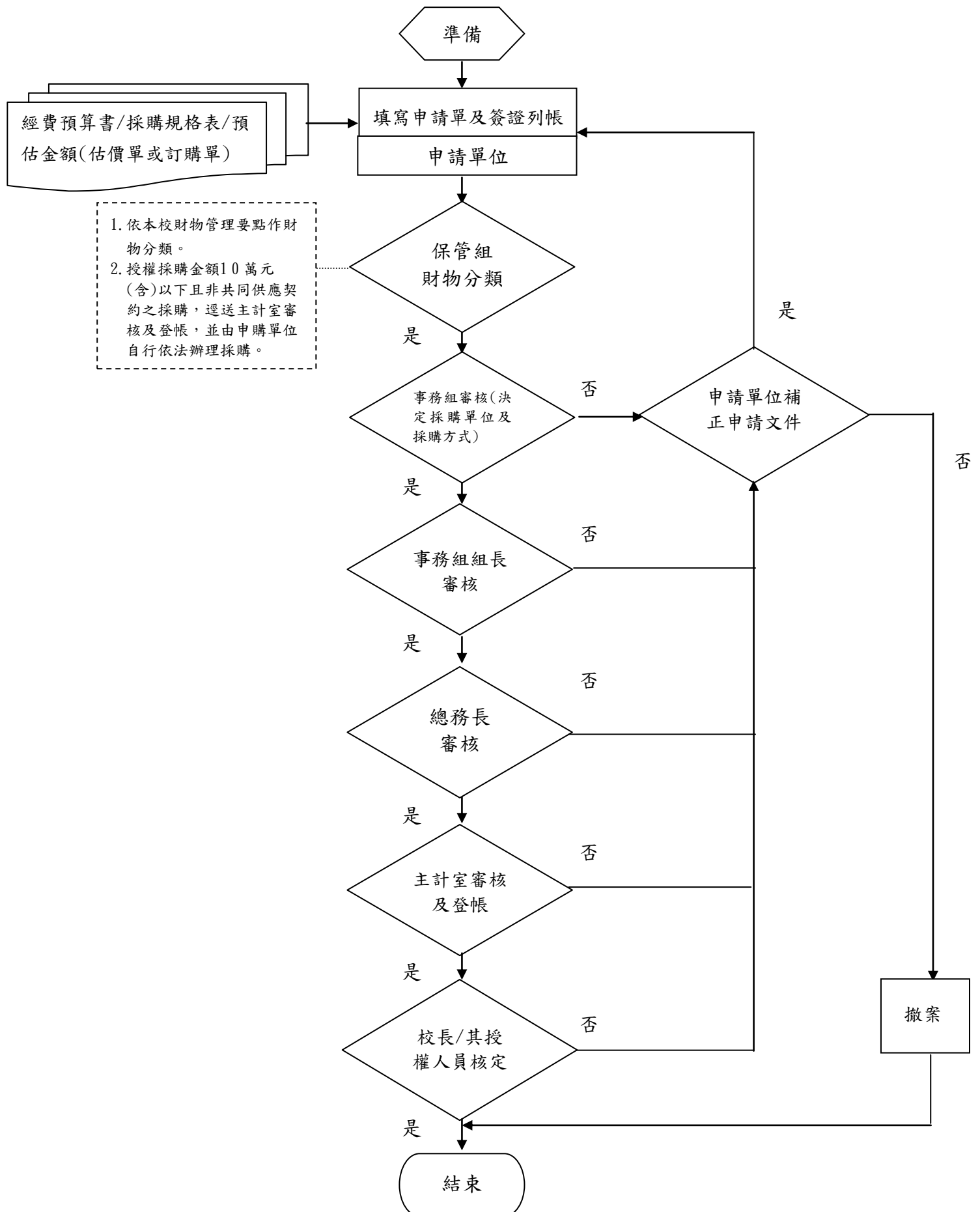


國立高雄師範大學總務處作業程序說明表

項目編號	總務 01	版次	01
項目名稱	財物及勞務採購：採購申請作業		
承辦單位	申請單位		
作業程序說明	一、填寫申請單（檢附經費預算書/採購規格表/預估金額【估價單或訂購單】）。 二、保管組財物分類【授權採購金額 10萬元(含)以下且非共同供應契約之採購，逕送主計室審核，並由申請單位自行依法辦理】。 三、事務組審核（決定採購單位及採購方式）。 四、事務組長審核。 五、總務長審核。 六、主計室審核及登帳。 七、校長/其授權人員核定。		
控制重點	一、採購經費簽證列帳及配合預算動支期程辦理。 二、經費預算書/採購規格【表】/預估金額【估價單或訂購單】等附件併申請單提出請購，不得分批辦理採購或先採購後請購之情事。 三、依規定作財物分類。 四、決定採購單位與採購方式。 五、依採購金額及屬性完成申請手續。		
法令依據	一、預算法 二、政府採購法及其施行細則 三、政府採購法相關子法：查核金額、公告金額 四、本校授權採購作業流程 五、本校財物管理要點		
使用表單	一、申請單 二、採購規格表		

國立高雄師範大學總務處作業流程圖

財物及勞務採購：採購申請作業



內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：申請單位

作業類別(項目)：財物及勞務採購：採購申請作業

檢查日期：____年____月____日

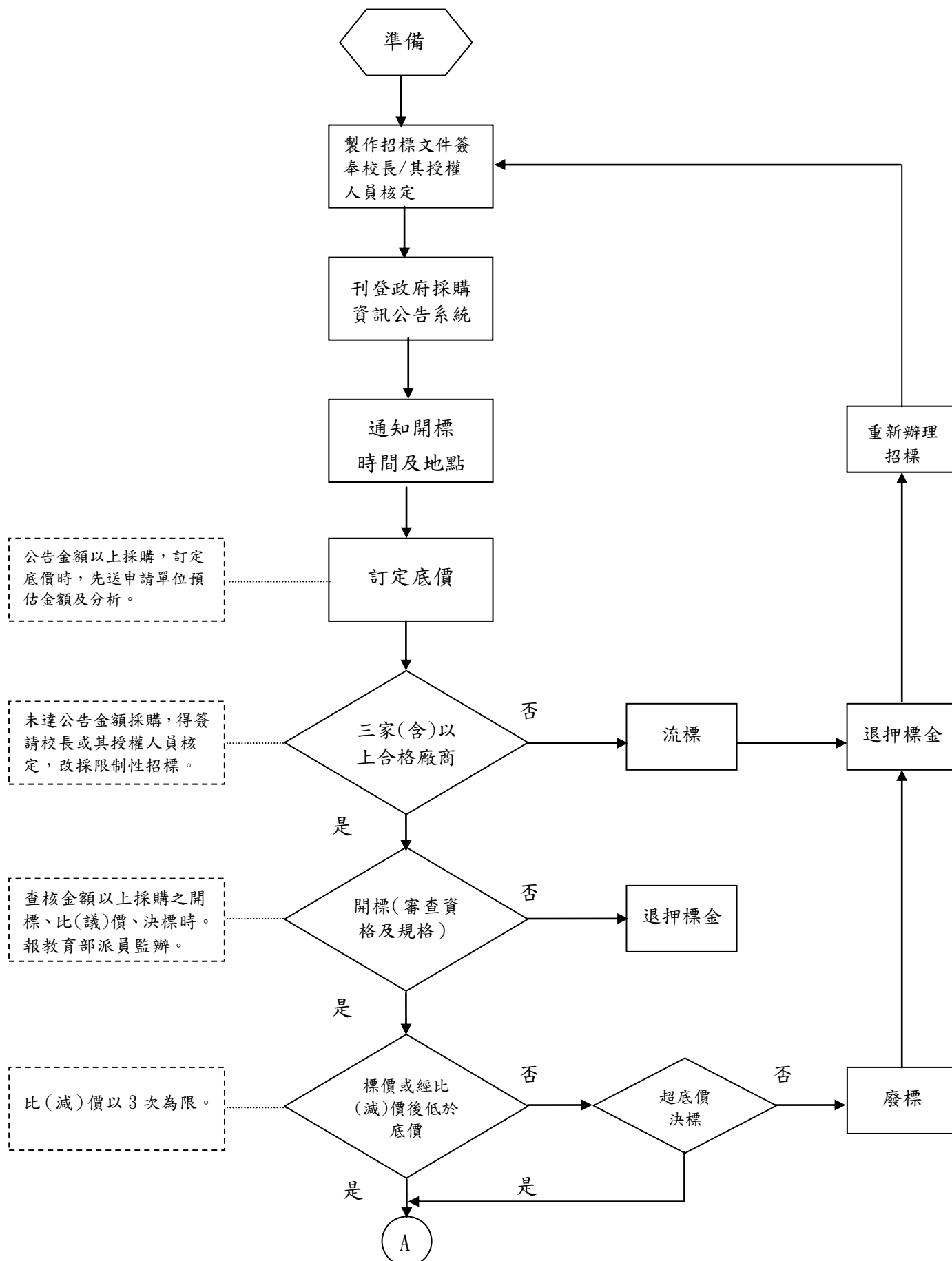
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性			
(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、作業流程正確性			
(一) 確定採購經費簽證列帳及配合預算動支期程辦理。			
(二) 經費預算書/採購規格【表】/預估金額【估價單或訂購單】等附件是否併申請單提出請購。			
(三) 不得分批辦理採購或先採購後請購之情事。			
(四) 是否依規定作財物分類。			
(五) 決定採購單位與採購方式。			
(六) 是否依採購金額及屬性完成申請事宜。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：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

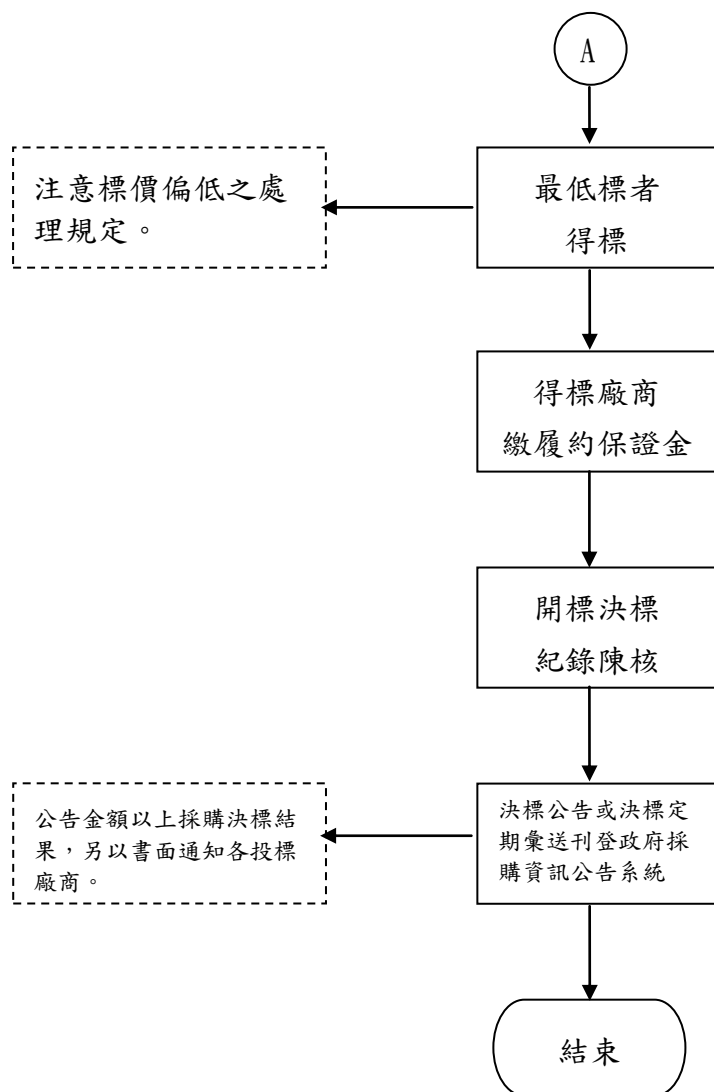
國立高雄師範大學總務處作業程序說明表

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

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

國立高雄師範大學總務處作業流程圖
採購招標：公開招標/公開取得報價單或企劃書作業





內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：總務處事務組

作業類別(項目)：採購招標：公開招標/公開取得報價單或企劃書作業

檢查日期：____年____月____日

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

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

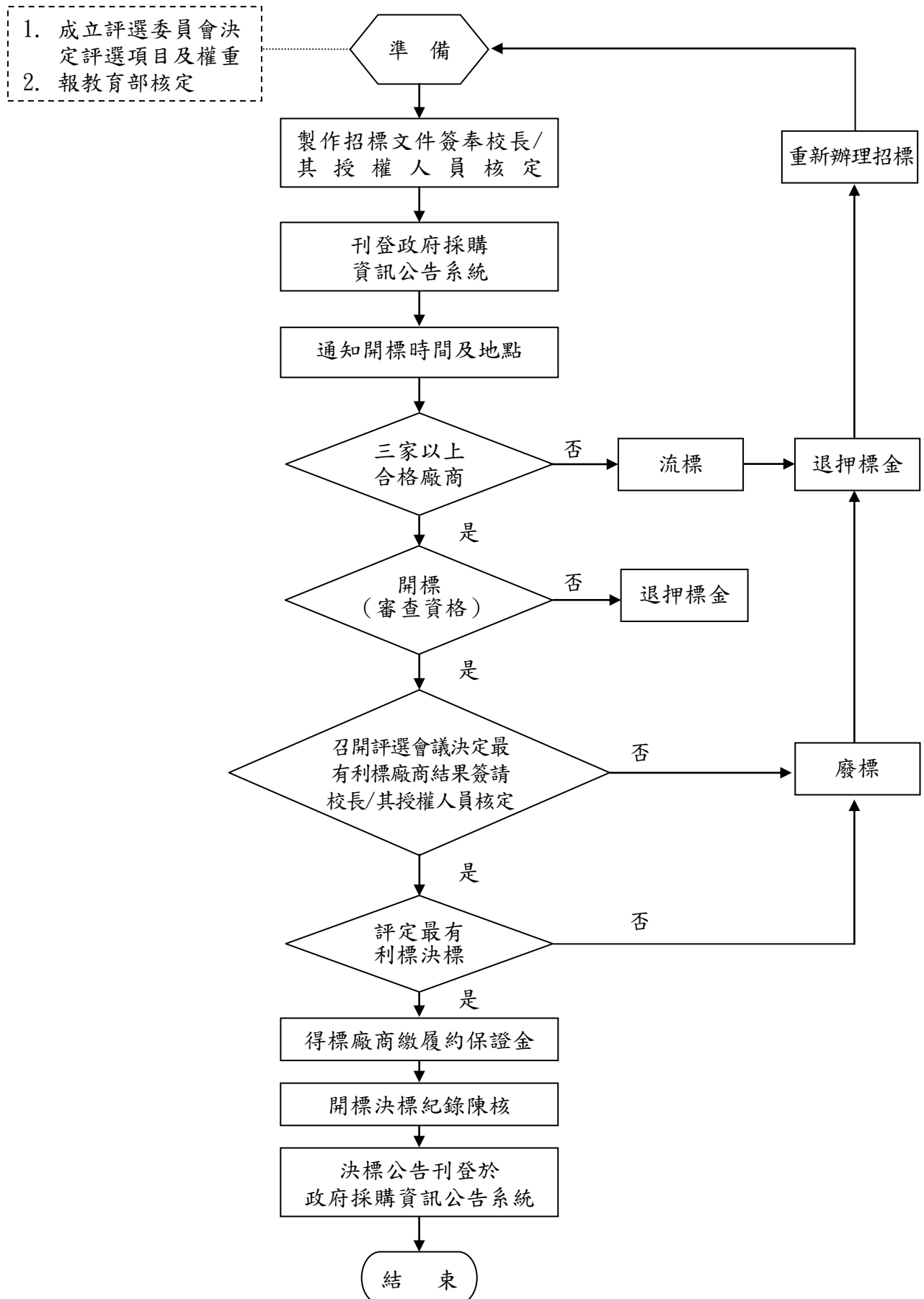
國立高雄師範大學總務處作業程序說明表

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

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

國立高雄師範大學總務處作業流程圖

採購招標：最有利標評選作業



內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：總務處事務組

作業類別(項目)：採購招標：最有利標評選作業

檢查日期：____年____月____日

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

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

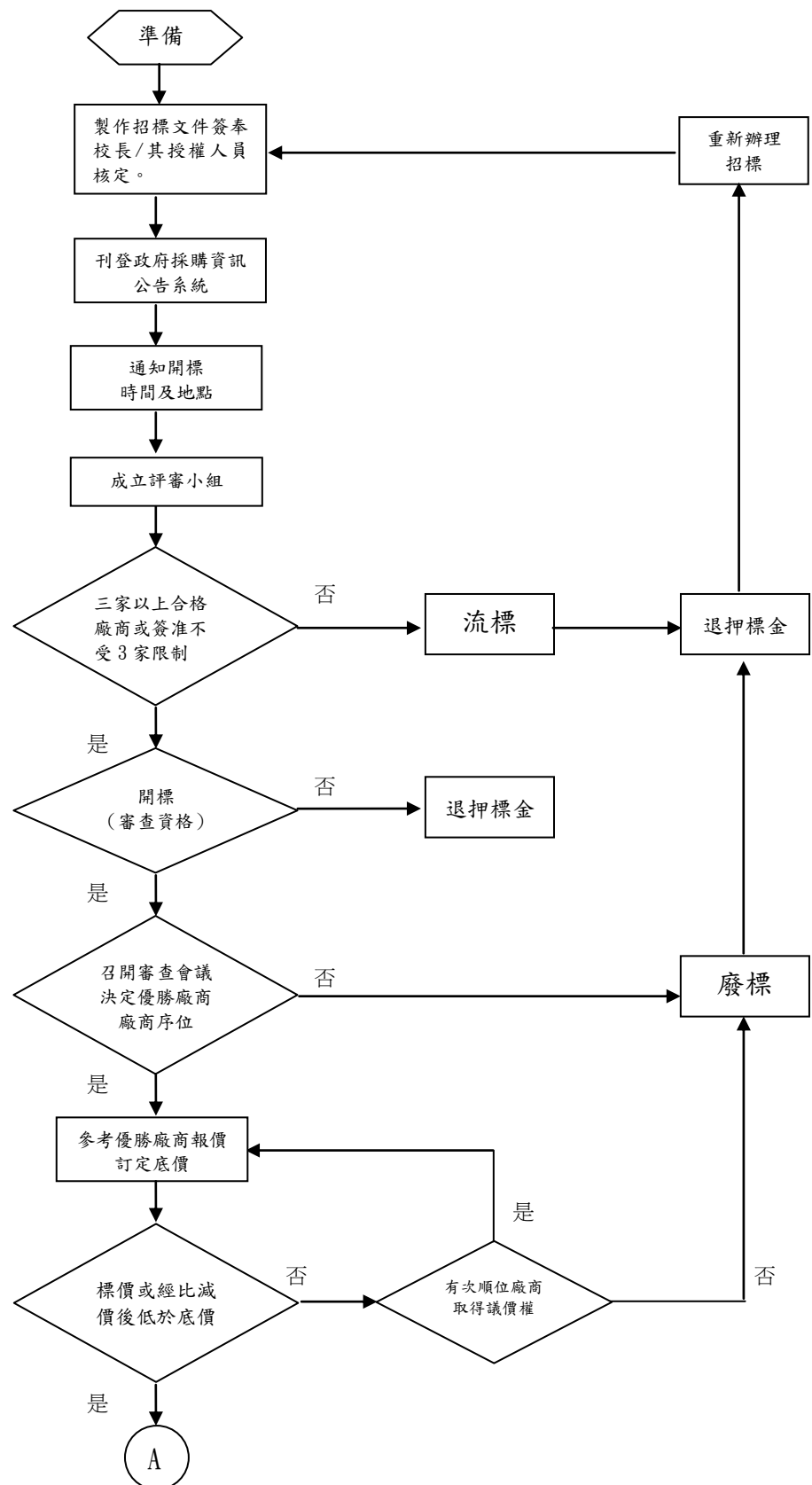
國立高雄師範大學總務處作業程序說明表

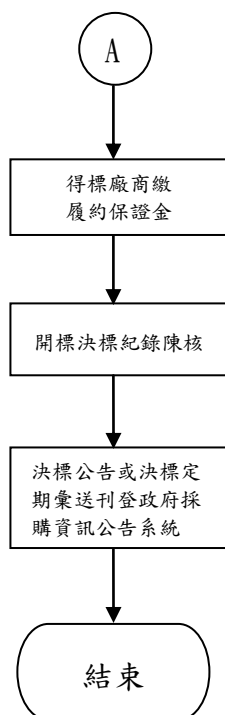
項目編號	總務 04	版次	01
項目名稱	採購招標：取最有利標精神，擇符合需要者評選作業		
承辦單位	總務處事務組		
作業程序說明	一、製作招標文件簽奉校長或其授權人員核定（招標文件內容載明將考量廠商投標內容之整體表現【須併提評審項目及權重或配分】，擇最符合需要者議價，擇兩家以上最符合需要者依序議價或比價）。 二、刊登政府採購資訊公告系統。 三、通知開標時間及地點。 四、廠商領標、投標。 五、成立評審小組。 六、三家(含)以上合格廠商（得簽請校長或其授權人核准，改採限制性招標）。 七、開標（資格審查）及公布審查結果。 八、召開審查會議決定優勝廠商及序位，結果簽請校長/其授權人員核定。 九、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

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

國立高雄師範大學總務處作業流程圖

採購招標：取最有利標精神，擇符合需要者評選作業





內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：總務處事務組

作業類別(項目)：採購招標：取最有利標精神，擇符合需要者評選作業

檢查日期：____年____月____日

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

結論/需採行之改善措施：

填表人：

複核：

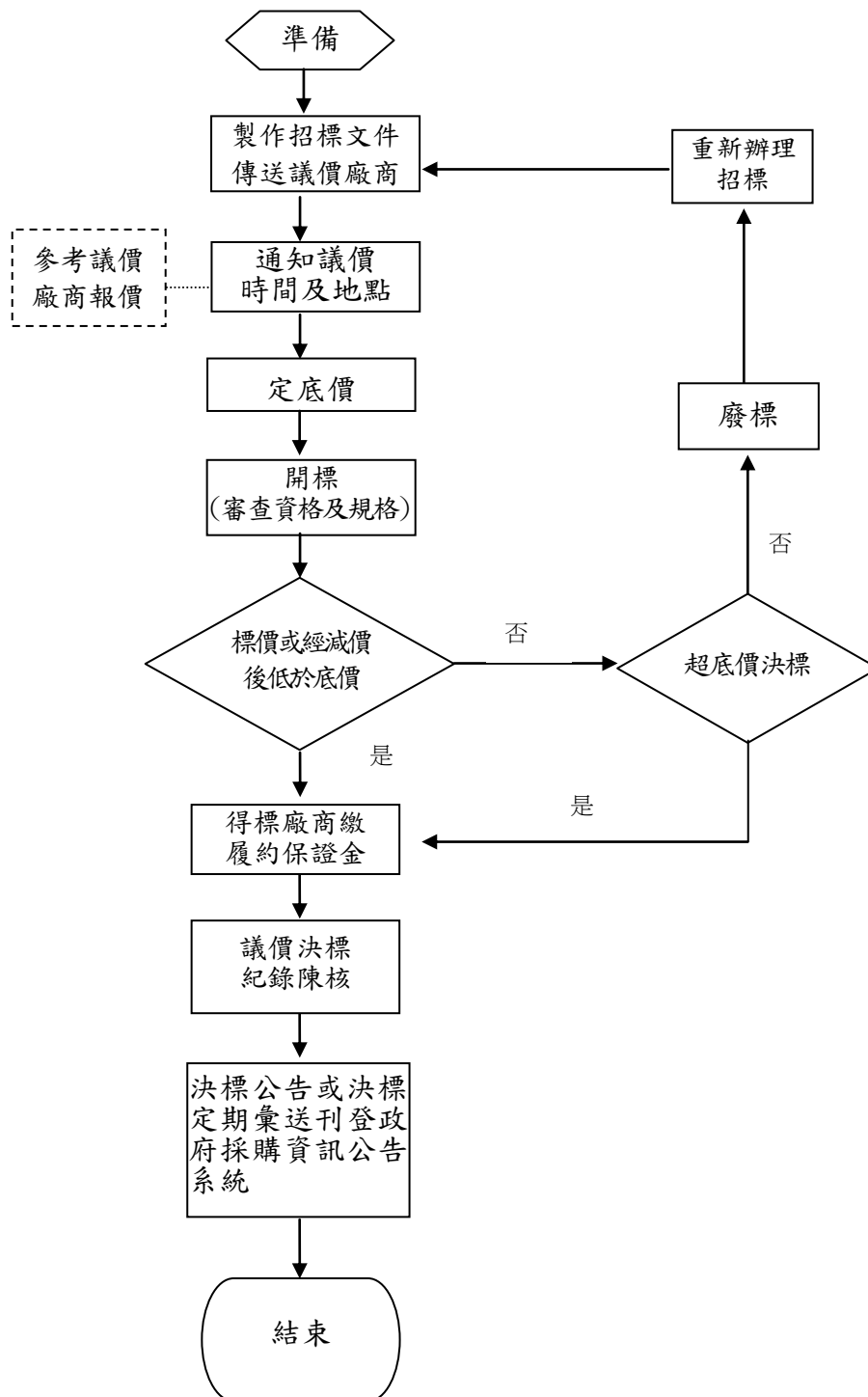
單位主管：

國立高雄師範大學總務處作業程序說明表

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

國立高雄師範大學總務處作業流程圖

採購招標：限制性招標議價作業



內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：總務處事務組

作業類別(項目)：採購招標：限制性招標議價作業

檢查日期：____年____月____日

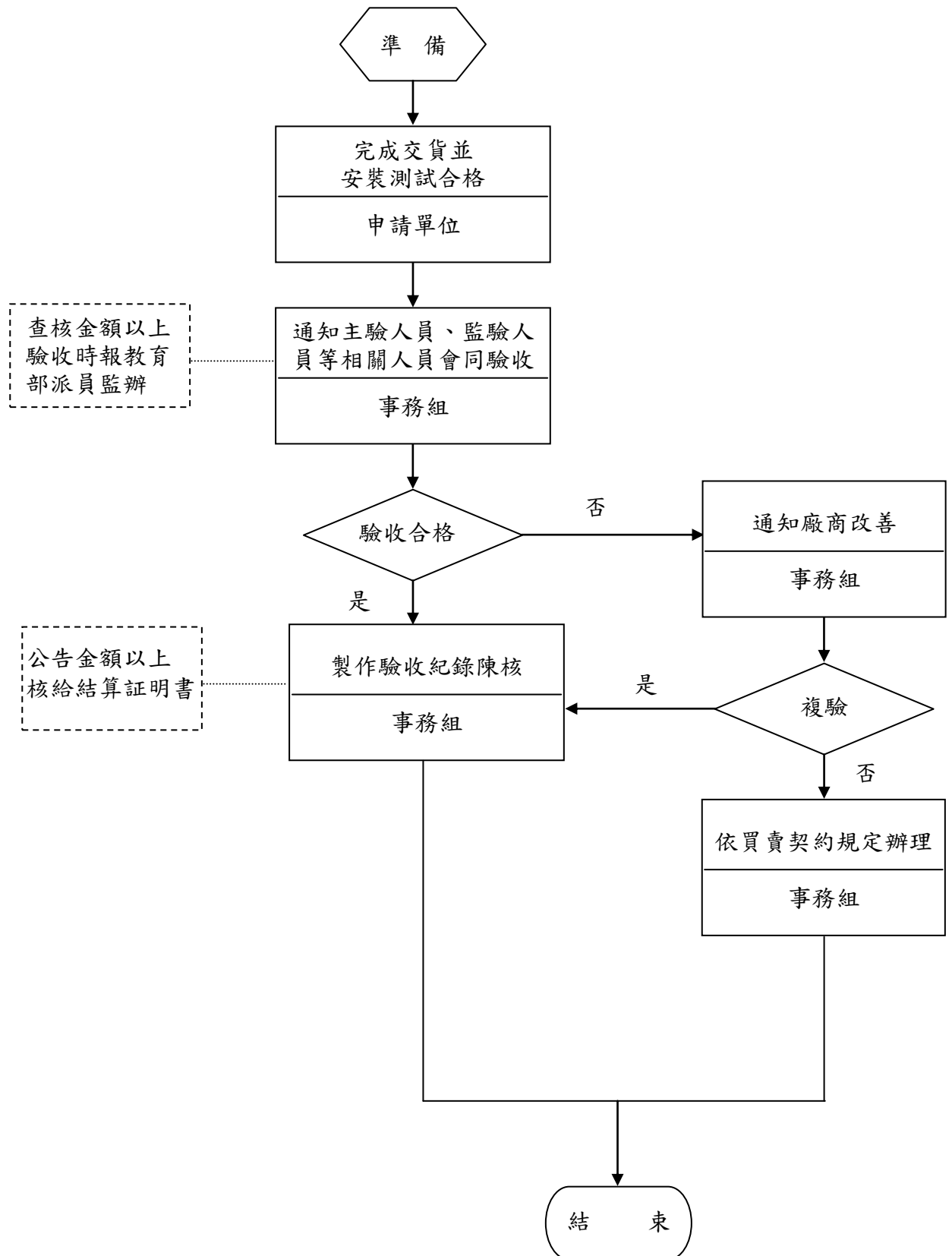
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性			
(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、作業流程正確性			
(一) 開標前應確認均依個案所適用之規定通知主持人及相關單位，並上網查詢確認投標廠商非拒絕往來廠商。			
(二) 訂定底價（參考議價廠商報價）。			
(三) 減價次數限制。			
(四) 「超底價決標」之處理規定。			
(五) 依規定刊登招標與決標公告（公告金額（含）以上採購決標結果以書面通知投標廠商）。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人： 複核： 單位主管：			

國立高雄師範大學總務處作業程序說明表

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

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

國立高雄師範大學總務處作業流程圖
財物及勞務採購：驗收作業



內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：總務處事務組

作業類別(項目)：財物及勞務採購：驗收作業 檢查日期：____年____月____日

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

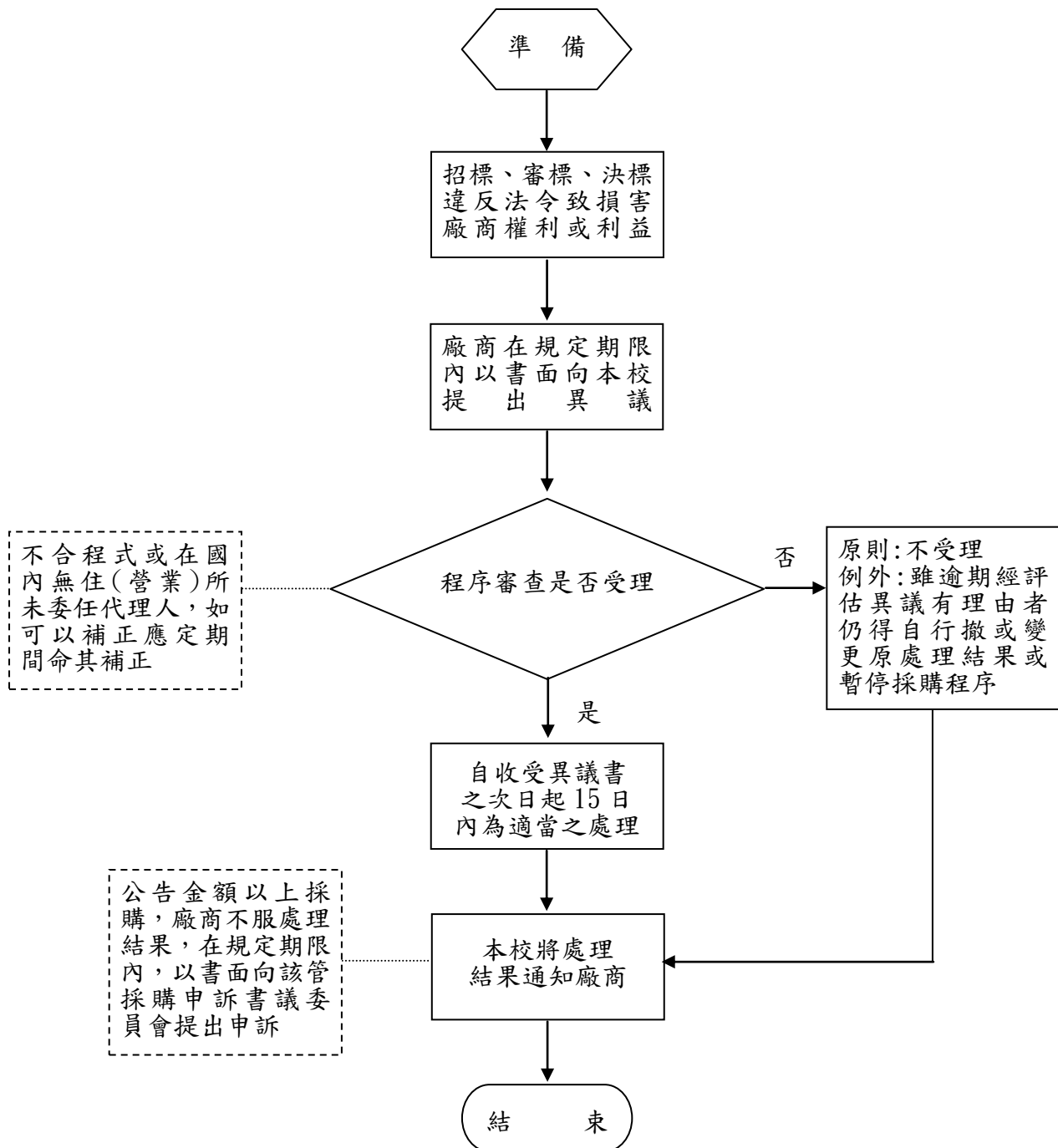
國立高雄師範大學總務處作業程序說明表

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

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

國立高雄師範大學總務處作業流程圖

財物及勞務採購：異議處理作業



內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：總務處事務組

作業類別(項目)：財物及勞務採購：異議處理作業

檢查日期：____年____月____日

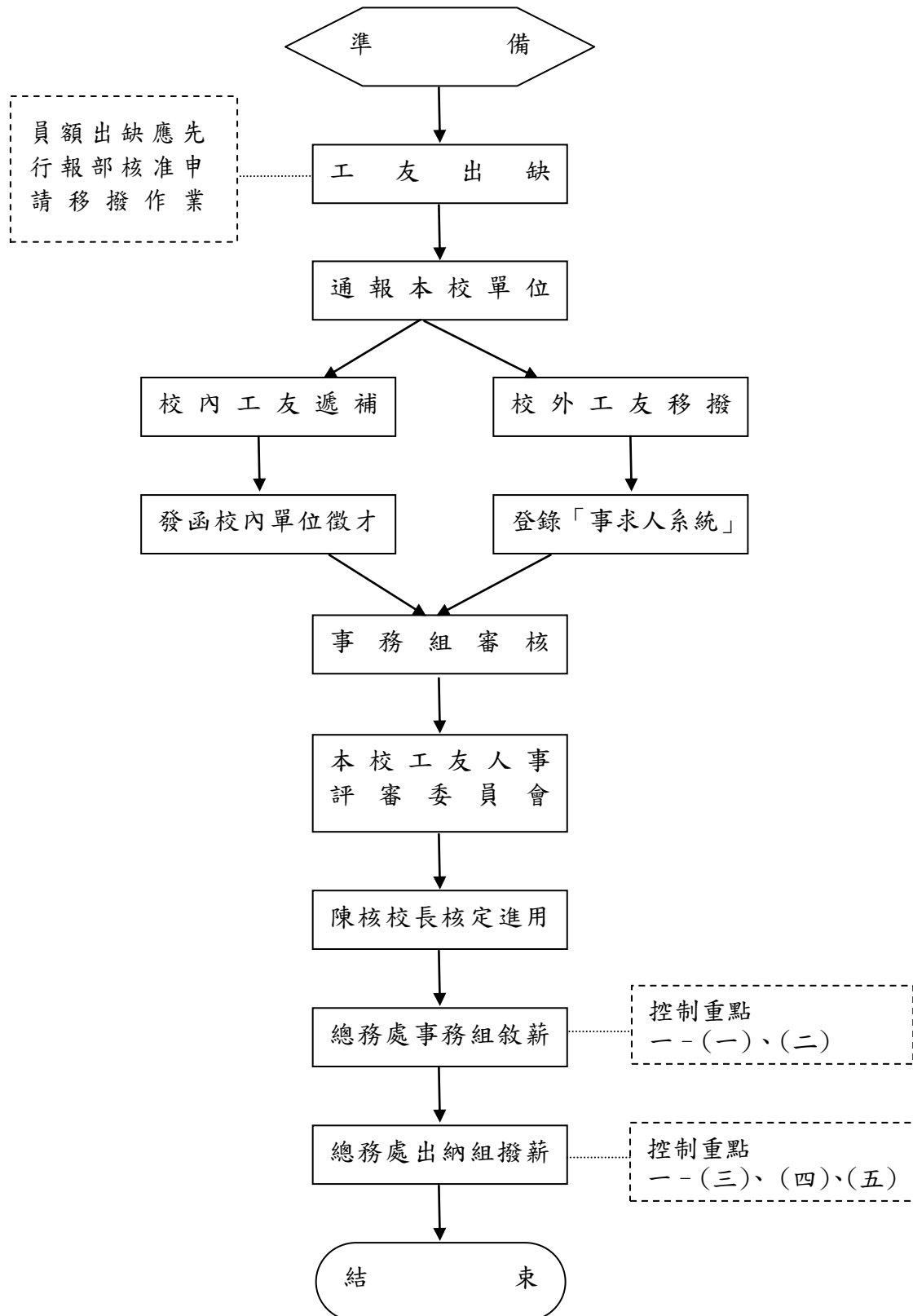
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性			
(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、作業流程正確性			
(一) 本校對於異議處理以書面通知廠商，是否附記救濟途徑、期間及受理機關等教示內容。			
(二) 本校在收受廠商書面異議，是否於規定期間內適當處理，並將處理結果通知異議廠商。			
(三) 處理異議是否先程序後實體之審查方式，異議不合規定程式，其情形可補正者，是否定期間命其補正。			
(四) 廠商提出異議，本校評估其事由，認其異議訴有理由者，是否自行撤銷、變更處理結果或暫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

國立高雄師範大學總務處作業程序說明表

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

國立高雄師範大學總務處作業流程圖

工友人事管理：工友僱用作業



內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：總務處事務組

作業類別(項目)：工友人事管理：工友僱用作業

檢查日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
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、作業流程正確性			
(一) 工友薪級是否依「工友工餉標準表」敘薪。			
(二) 工友敘薪原則是否依規定辦理。			
(三) 代扣勞保費、健保費等是否依保險金額表之等級每月代扣。			
(四) 確認勞保退休採新制或舊制【填寫切結書】。			
(五) 出納組列印之薪資報表是否正確。			
(六) 薪資是否按期發放。			
(七) 辦理服務證。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人： 複核： 單位主管：			

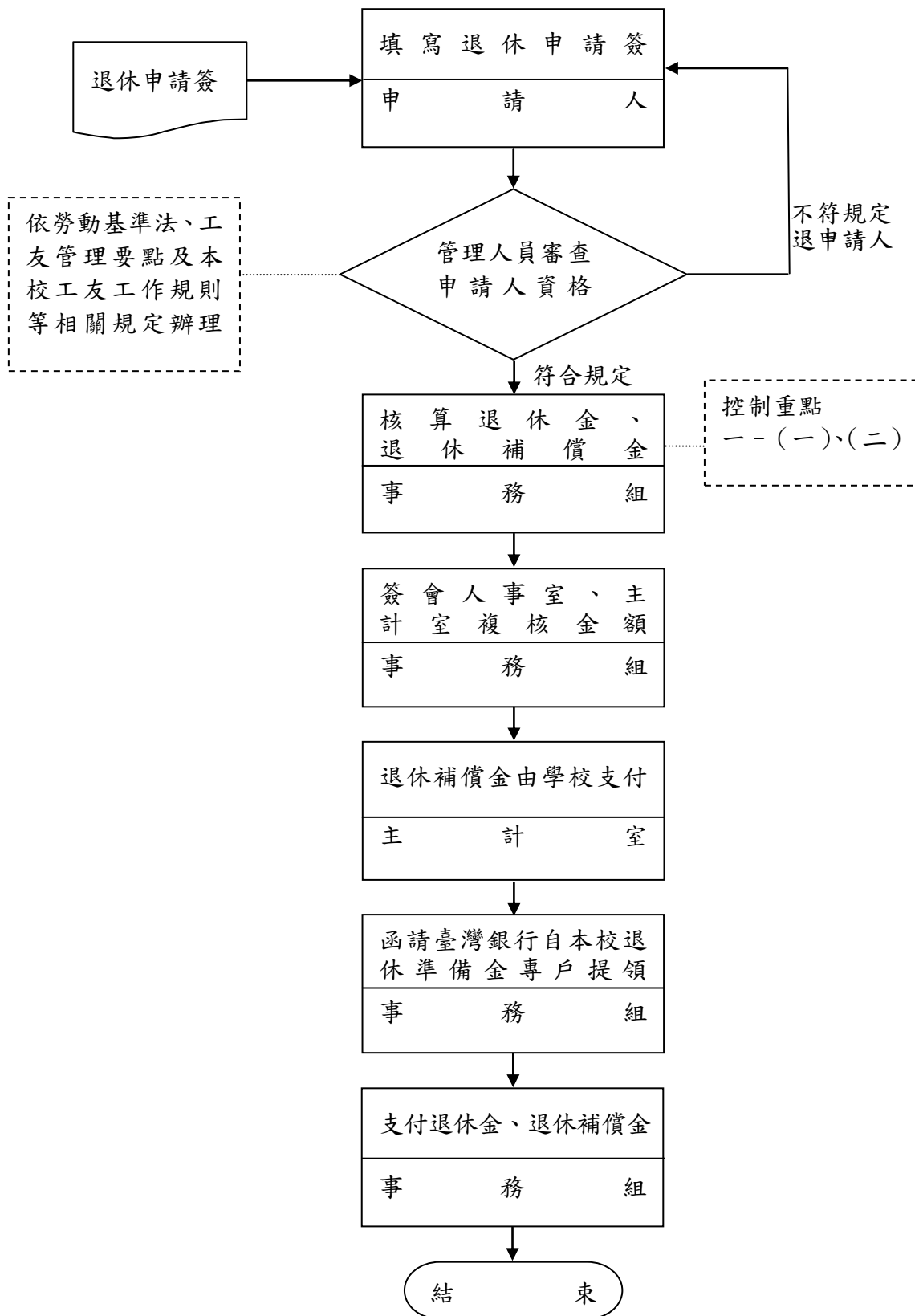
國立高雄師範大學總務處作業程序說明表

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

	3. 應予命令退休而拒不辦理退休手續者，服務機關應逕行辦理，並自退休生效日起停支餉給。
法令依據	一、勞動基準法 二、工友管理要點（行政院民國 102 年 4 月 15 日院授人組字第 1020031093 號函修正工友管理要點部分規定） 三、本校工友工作規則
使用表單	一、退休申請簽 二、退休傳知單 三、退休申請書

國立高雄師範大學總務處作業流程圖

工友人事管理：工友退休作業



內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：總務處事務組

作業類別(項目)：工友人事管理：工友退休作業

檢查日期：____年____月____日

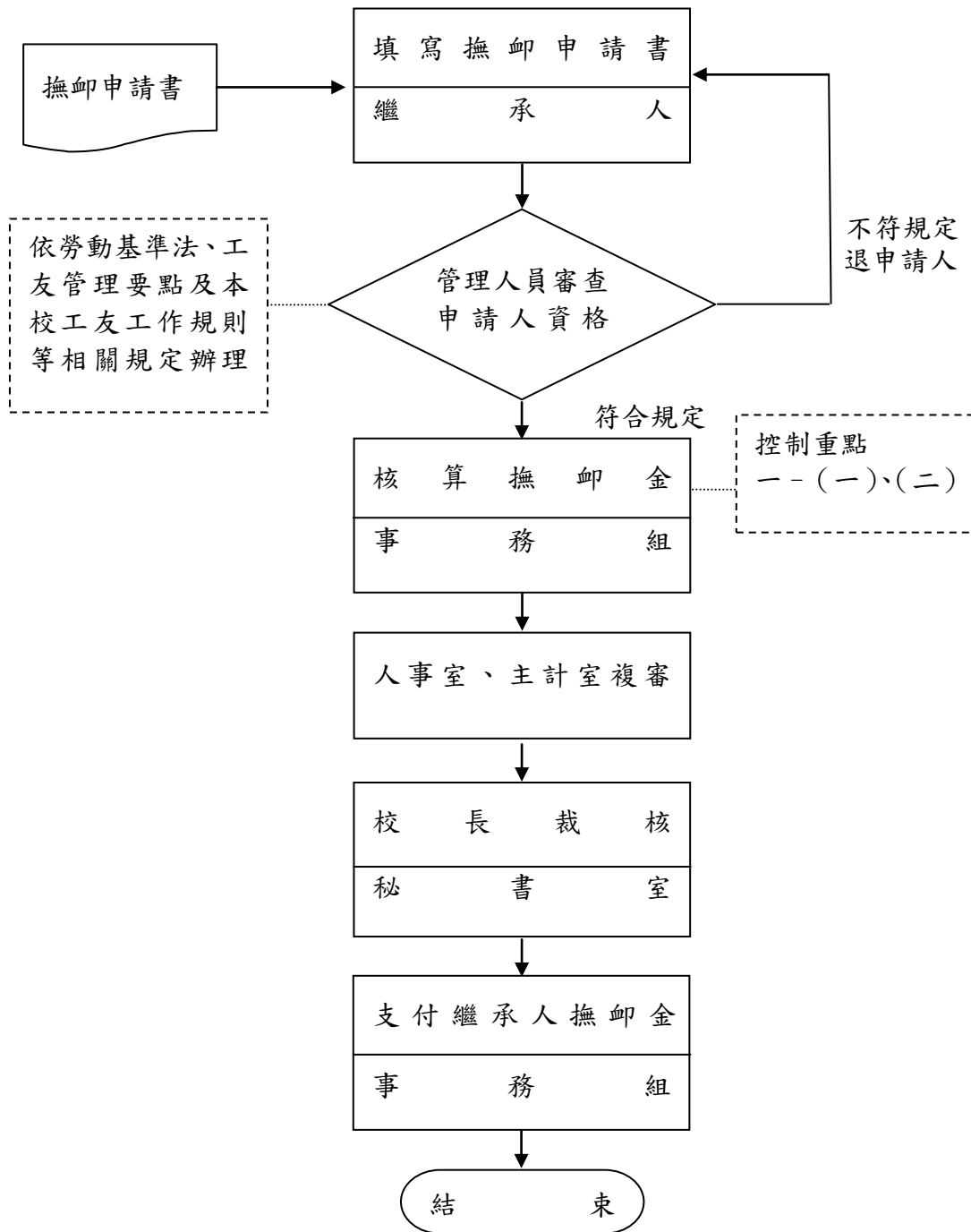
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性			
(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、作業流程正確性			
(一) 退休金申請是否依規定程序辦理。			
(二) 退休金薪額及基數計算是否正確。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人： 複核： 單位主管：			

國立高雄師範大學總務處作業程序說明表

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

國立高雄師範大學總務處作業流程圖

工友人事管理：工友撫卹作業



內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：總務處事務組

作業類別(項目)：工友人事管理：工友撫卹作業

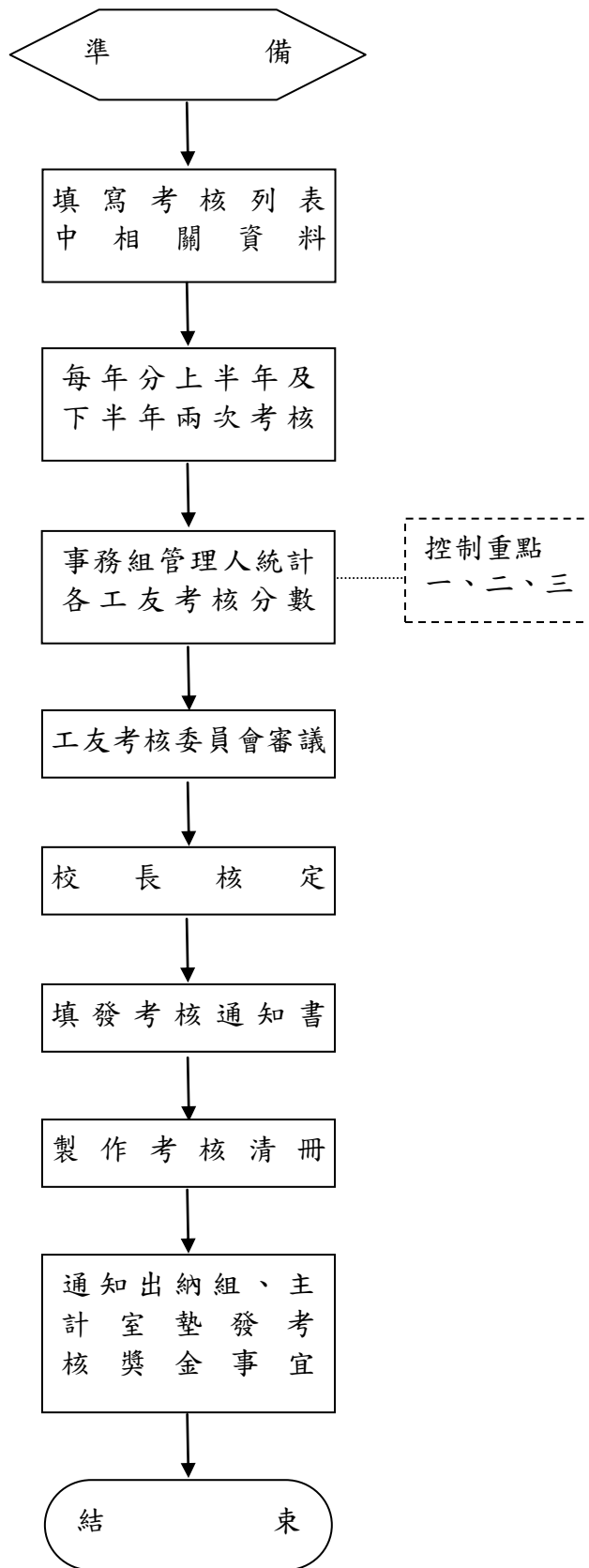
檢查日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
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、作業流程正確性			
(一) 撫卹金申請是否依規定程序辦理。			
(二) 撫卹金薪額及基數計算是否正確。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人： 複核： 單位主管：			

國立高雄師範大學總務處作業程序說明表

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

國立高雄師範大學總務處作業流程圖
工友人事管理：工友考核作業



內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：總務處事務組

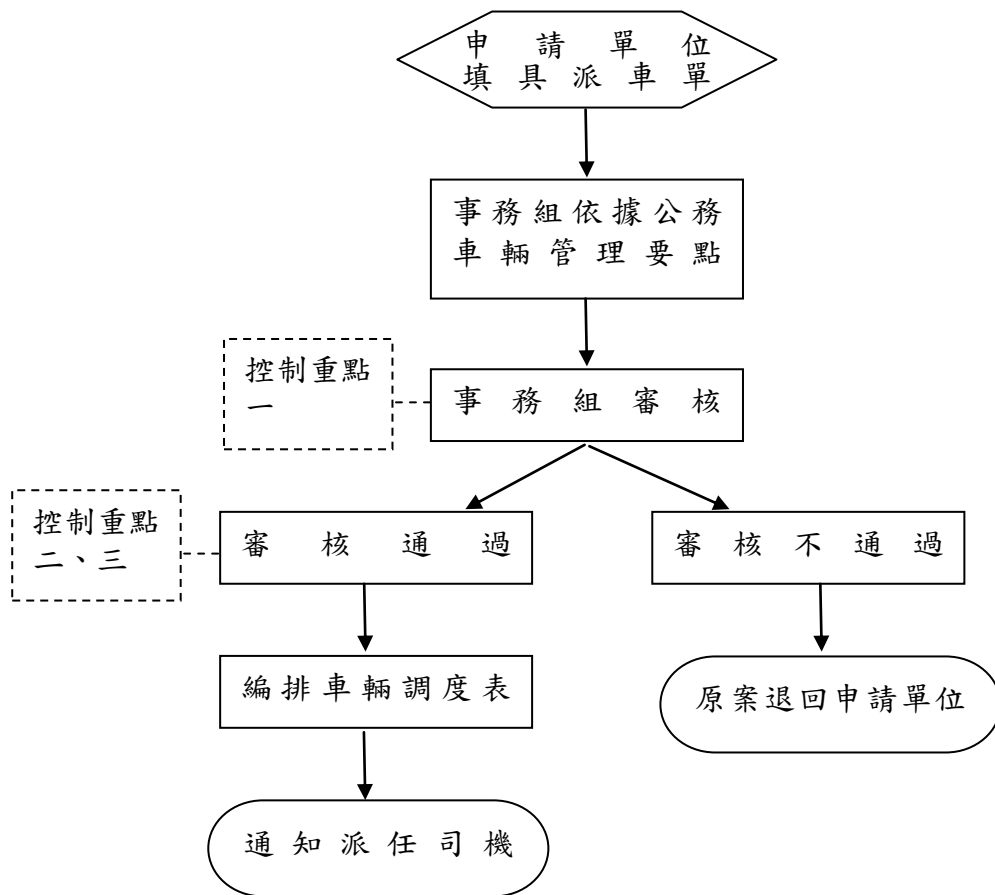
作業類別(項目)：工友人事管理：工友考核作業 檢查日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
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、作業流程正確性			
(一) 工友於每年年終辦理年終考核，考核當年1至12月任職間之成績；任職未滿1年，而已達6個月者，應辦理另予考核。			
(二) 另予考核於年終辦理之。但辭職、退休、資遣、死亡或留職停薪者得隨時辦理之。			
(三) 其餘事項依考績法暨其施行細則及有關法令辦理。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

國立高雄師範大學總務處作業程序說明表

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

國立高雄師範大學總務處作業流程圖
公務車輛管理作業



內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：總務處事務組

作業類別(項目)：公務車輛管理作業

檢查日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
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、作業流程正確性			
(一) 使用單位需註明派車理由、地點與接送人員及往返時間。			
(二) 應確認派車時間、地點及接送人員一切依規定且有車輛可派用。			
(三) 派車單送交派任司機，以利與使用單位事先聯繫。審核不通過：先行與派車單位電話聯繫，並於派車單上註明理由後，原案退回。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人： 複核： 單位主管：			