

總務事項

事項	作業項目	控制重點	
總務事項	1.一般事物管理事項作業(AG1.1)	I.自來水、電力及電話繳費事項作業(AG1.1.1)	水、電費及電話費是否如期繳納。
		II.各類場地借用及管理事項作業(AG1.1.2)	各類場地借用通知單、住宿登記表及教室使用課表是否印出。
		III.各單位公文及郵件收發事項作業(AG1.1.3)	1.依規定時段進行文件交換，各類文件點收、分送是否落實。 2.退件前是否確實查明。 3.各類交寄郵件發函單是否填報完整，交寄是否依時效辦理。
總務事項	2.校園環境清潔維護管理事項作業(AG1.2)	I.各樓館清潔控管作業(AG1.2.1)	樓館清潔工作抽檢紀錄表、廁所清潔紀錄表是否確實巡視與簽名。
		II.校園公共區域清潔巡查作業(AG1.2.2)	1.發現重大髒亂事件是否可以自行處理。 2.複檢髒亂區域是否確實清理。
總務事項	3.校園安全維護管理事項作業(AG1.3)	I.校園安全監控及維護管理作業(AG1.3.1)	監視畫面及巡查校園異常或接獲通報，立即至現場查看場地空間、人員活動，處理或連繫相關單位後填報紀錄表。
		II.車輛進出校園管理作業(AG1.3.2)	1.非臨停時段，外車是否依規定申請入校。 2.未依規定停放車格或未經申請過夜停放者，是否填違停單並填寫記錄。
		III.車輛申請校園通行停車證管理作業(AG1.3.3)	1.申請人是否依規定完成車輛申請校園通行停車證作業。 2.申請人是否繳交通行停車費。
		IV.申請各樓館電腦門禁權限管理作業(AG1.3.4)	1.門禁增修名單是否經過所屬一級單位申請。 2.門禁系統運作是否異常。
總務事項	4.緊急災害應變工作配合事項作業(AG1.4)		1.是否通報相關人員並填報紀錄表。 2.是否可自行處理災害。 3.是否為人員受傷。
			1.收款來源是否為校內款項。 2.款項是否為捐款。
			1.付款方式為匯款時，匯款帳號及收款人資料無誤。 2.付款方式為開立支票時，確認支票抬頭為傳票指定之受款人。
總務事項	5.收款業務事項作業(AG2.1)		
總務事項	6.付款業務事項作業(AG2.2)		

事項	作業項目	控制重點	
總務事項	7.每日總日結處理業務事項作業(AG2.3)	1.支出傳票、收入粘存單與收支日結明細表金額是否一致。	
總務事項	8.財物登記、抽查及保險事項作業(AG3.1)	I.財物登記作業(AG3.1.1)	1.保管單各欄位是否填寫完整。 2.經費來源是否為科技部案或教育部補助款。
		II.財產抽查作業(AG3.1.2)	1.財物資料是否與財物分戶電腦報表一致。 2.財物是否遺失。
		III.財物保險作業(AG3.1.3)	1.得標金額是否在預算內。 2.得標廠商是否為續保廠商。
總務事項	9.財物報廢處理及收益繳庫事項(AG3.2)	I.財物報廢作業(AG3.2.1)	1.報廢申請單是否依規定會簽相關單位。 2.報廢之財物是否達到最低使用年限。 3.欲報廢財物是否已不堪使用。 4.確認設備系統上之報廢資料是否與紙本相符。
		II.除帳財物收益繳庫作業(AG3.2.2)	除帳財物是否具回收/變賣價值。
總務事項	10.財物移轉及更正事項作業(AG3.3)	I.財物移轉作業(AG3.3.1)	財物移轉通知單資料是否與設備管理系統資料一致。
		II.財物更正作業(AG3.3.2)	財物更正通知單資料是否與設備管理系統資料一致。
總務事項	11.各單位十萬元以上採購案議價、招標及開標事項作業(AG3.4)	I.10萬元以上採購議價作業(AG3.4.1)	1.請/採購(修)單是否檢附至少3家廠商估價單，或說明無法取得3家報價之原因。 2.廠商是否同意減價。
		II.公開招標採購議價作業(AG3.4.2)	1.檢附資料是否齊全。 2.是否可決標。 3.是否續刊招標公告。
		III.限制性招標採購議價作業(AG3.4.3)	1.檢附資料是否齊全。 2.是否可決標。
總務事項	12.福利業務作業事項(AG3.5)	I.福利業務廠商招商及契約簽訂作業(AG3.5.1)	1.招商場地是否為舊場地。 2.舊廠商契約是否續約。 3.流標後是否再次招商。 4.議約後是否收到保證金。
		II.租賃衍生稅務作業(營業稅)(AG3.5.2)	確認場地維護費資料是否正確，以便計算營業稅。
		III.租賃衍生稅務作業(房屋稅)(AG3.5.3)	是否依照房屋稅條例辦理繳納稅額事宜。
總務事項	13.節能規劃管理事項作業(AG4.1)	I.節能改善工程計畫作業(AG4.1.1)	1.工程驗收是否符合計畫。 2.是否達成年度節能目標。
		II.節能管理輔導計畫作	是否達成年度節能目標。

事項	作業項目	控制重點	
	業(AG4.1.2)		
總務事項	14.營建工程管理事項作業(AG4.2)	1.是否自行規劃設計。	
		2.計畫是否經專簽核定。	
		3.工程是否符合契約內容。	
總務事項	15.修繕工程管理事項作業(AG4.3)	I.專案改修作業(AG4.3.1)	1.校長是否核准專案改修工程。
			2.監督修繕工程內容是否與請購或相關文件相符。
	II.一般修繕作業(AG4.3.2)	1.自行修繕或委外辦理。	
		2.監督修繕內容是否與請購案或相關文件相符。	
總務事項	16.定期維護管理事項作業(AG4.4)	I.定期保養作業(AG4.4.1)	是否依契約內容執行。
		II.建築物公共安全檢查及申報作業(AG4.4.2)	廠商是否依相關法規完成申報作業。
		III.消防設備安全檢查及申報作業(AG4.4.3)	廠商是否依相關法規完成申報作業。
總務事項	17.校園綠美化管理事項作業(AG4.5)	I.定期維護作業(AG4.5.1)	廠商是否依契約定期維護施作。
		II.定期巡檢作業(AG4.5.2)	1.景觀技術人員是否可逕自解決病蟲害問題。
			2.是否進行危樹緊急處理。
總務事項	18.公用事業費用繳費事項(台北校園)(AG5.1)	I.自來水及電信費用繳費作業(台北校園)(AG5.1.1)	週轉金是否於扣款代繳前撥入專戶。
		II.電力費用收繳費作業(台北校園)(AG5.1.2)	週轉金是否於扣款代繳前撥入專戶。
總務事項	19.維護及修繕工程管理事項(台北校園)(AG5.2)	I.專案改修作業(AG5.2.1)	1.校長是否核准專案改修工程。
			2.監督修繕工程內容是否與請購或相關文件相符。
		II.一般修繕作業(AG5.2.2)	1.自行修繕或委外辦理。
2.監督修繕內容是否與請購案或相關文件相符。			
總務事項	20.環境維護管理事項(台北校園)(AG5.3)	III.定期保養作業(AG5.2.3)	廠商是否依契約內容完成保養項目。
		I.校園清潔維護作業(AG5.3.1)	承包商是否履約。
		II.建築物公共安全檢查及申報作業(AG5.3.2)	廠商是否依相關法規完成申報作業。
	III.消防設備安全檢查及申報作業(AG5.3.3)	廠商是否依相關法規完成申報作業。	
總務	21.場地借用及管理事	I.場地借用核費及管理	場地是否可提供借用。

事項	作業項目	控制重點	
事項 事項	項(台北校園)(AG5.4)	作業(AG5.4.1)	
		II.場地租賃行政作業(AG5.4.2)	1.是否依私校法第 49 條規定辦理。 2.教育部是否核准場地租賃。
		III.場地借用衍生稅務作業(營業稅)(AG5.4.3)	是否定期申報繳納營業稅。
		IV.場地借用衍生稅務作業(地價稅、房屋稅)(AG5.4.4)	1.是否規範衍生稅額由借用單位負擔。
			2.符合免稅時是否函主管機關申請免稅。 3.課稅原因消滅後是否函主管機關更正。
總務 事項	22.文件郵寄事項(台北校園)(AG5.5)	郵寄文件是否為公務函件。	