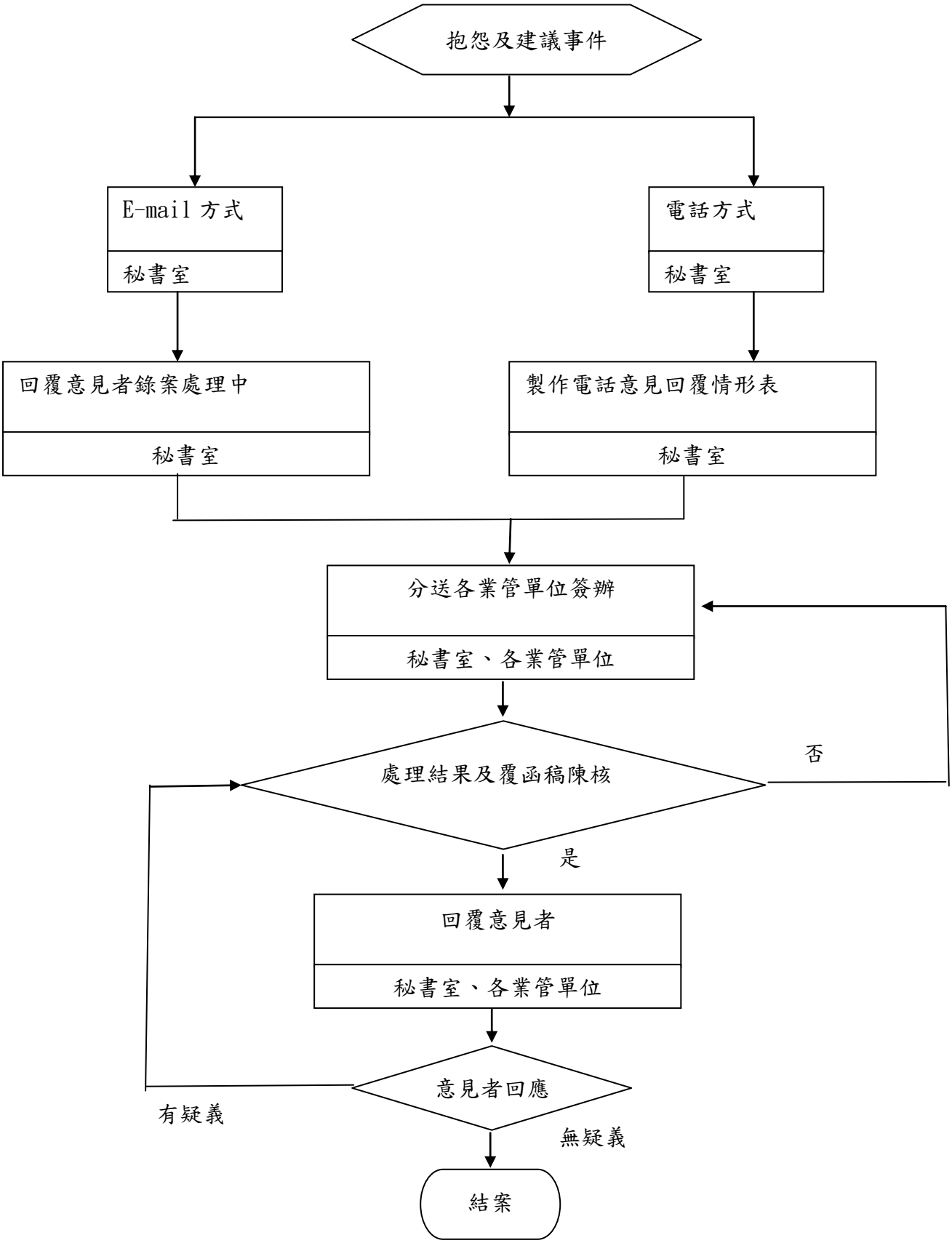
國立臺北商業大學作業程序說明表

項目編號	SA01
項目名稱	**抱怨及建議處理作業**
承辦單位	**秘書室**
作業程序說明	一、 抱怨及建議事件方式：分為 Email 方式、電話方式。 二、 Email 案件：先回覆意見者已錄案處理中，並同時轉知業管單位先行了解與處理，紙本另送會簽。 三、 電話案件：接獲此類事件時，均先填寫「電話意見處理情形表」，製作紀錄，以便分送會簽業管單位處理回覆。 四、 案件必要時得以密件處理，以維護保障意見者之權益。 五、 分送各業管單位簽辦：紙本表單分送各業管單位處理簽辦。 六、 處理結果及覆函稿陳核：請各單位除予詳細說明事由及提出具體解決方案外，並草擬回覆函稿併同陳核；陳核未通過時，送還業管單位再辦。 七、 回覆客戶：表單及回覆函稿奉核後，口頭或書面回覆意見者，簽辦文稿存查。 八、 客戶回應：意見者仍有疑義時，再送請業管單位處理回覆；否則結案存查。 九、 校外人士來電告知本校相關意見，接獲意見電話者，填寫本校「電話意見處理處理情形回覆表」，敘明來電人士表露之身分、來電時間、電話意見內容、聯絡方式等。 十、 確認本事件業務之業管單位處室，會簽至業管單位處理，該單位查詢處理並填覆處理情形，經主管核章後，再送校長核示。
控制重點	一、 是否製作紀錄，分送業管單位處理回覆。 二、 相關單位處理結果，是否依規定陳核。 三、 意見者仍有疑義時，是否再送請業管單位處理回覆。
法令依據	無
使用表單	本校意見處理情形表

國立臺北商業大學秘書室作業流程圖

抱怨及建議處理作業



國立台北商業大學內部控制制度控制作業自行評估表
年度

評估單位：秘書室

作業類別(項目)：**抱怨及建議處理作業**

評估期間：　年1月1日至　年12月31日

評估日期：　年　月　日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
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、抱怨及建議處理作業						
(一)接獲意見時,是否製作意見紀錄，分送業管單位處理回覆。						
(二)相關單位處理結果，是否依規定陳核。						
(三)意見者仍有疑義時，是否再送請業管單位處理回覆。						
填表人：　　複核：						

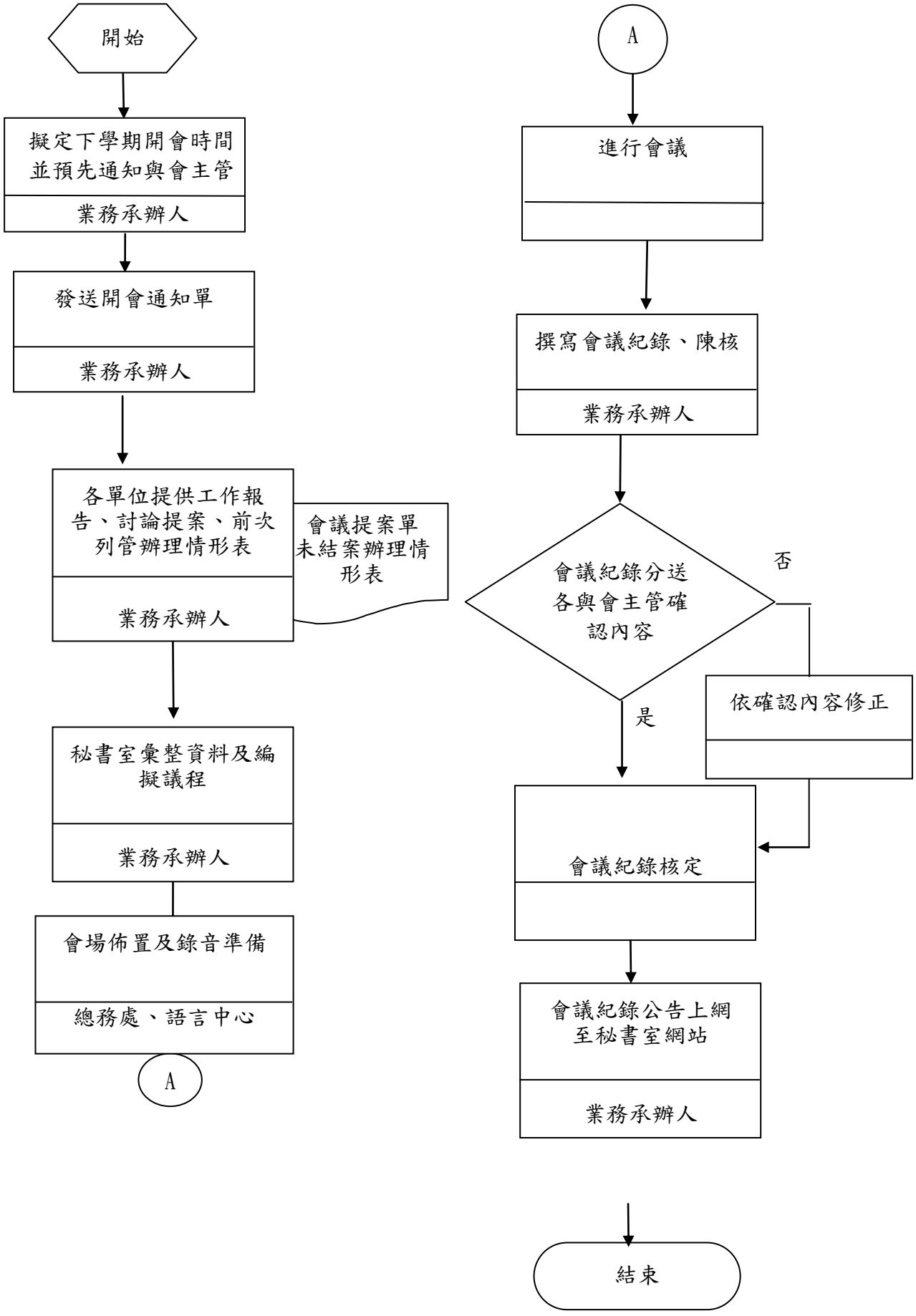
註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺北商業大學作業程序說明表

項目編號	SA02
項目名稱	**行政會議召開作業**
承辦單位	**秘書室**
作業程序說明	一、 會議前： （一）確認開會時間與地點：於每學期末擬定下學期開會日期，並將開會日程表，預先公告各與會主管。行政會議原則上每月召開兩次，訂於每週四下午兩時（寒暑假期間改為早上九時三十分），會議地點訂於行政大樓七樓國際會議廳。 （二）發開會通知單：每次開會前一週發開會通知單，提醒與會主管開會日期及地點。 （三）準備會議資料及製作議程。 （四）佈置會場：請總務處協助會議名牌、桌布擺放，語言中心協助錄音。 二、 會議中： （一）備妥簽到表。 （二）如需使用單槍投影機、電腦設備，應預先測試。 （三）人數到齊時，請校長主持會議。 （四）記錄會議交辦事項及各提案決議 三、 會議後： （一）製作會議紀錄，請校長確認會議紀錄內容並簽核。 （二）會議紀錄發送全體與會主管審閱並確認會議紀錄內容,若有修正意見，經秘書室彙整修改後，再送校長核示。 （三）會議紀錄公告至本校秘書室網站
控制重點	一、定期開會：依本校「行政會議開會日程表」排定時間定期開會。 二、開會通知單發放：開會通知單應於一週前，發至各與會主管與相關列席者，提醒開會時間及地點。 三、彙整資料：需提案單位之業務承辦人員應於期限內，將會議提案單及相關附件繳送秘書室彙整，工作報告於每月第 1 次會議繳交。(增收電子檔) 四、議程確認：於會議當週將所有資料收齊後，完成議程編擬，並送主秘陳核。(確認議程後，製作電子檔上傳) 五、會場佈置：請總務處及語言中心協助確認會場佈置及錄音準備工作完成。 六、簽到：開會前確認所有與會人員已簽到完成，確認會議代理人員名單。 七、會議紀錄：開會後一週內完成會議紀錄，經校長確認後之會議紀錄，分送各與會主管先行審閱內容。 八、公告：經核示後之會議紀錄上網公告。
法令依據	本校組織規程第三十一條
使用表單	會議提案單 未結案辦理情形表

國立臺北商業大學秘書室流程圖-行政會議召開作業



國立台北商業大學內部控制制度控制作業自行評估表
年度

評估單位：秘書室

作業類別(項目)：**行政會議召開作業**

評估期間：　年1月1日至　年12月31日　評估日期：年月　日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
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、行政會議召開作業						
(一) 是否依本校「行政會議開會日程表」排定時間定期開會？ (二)會前是否已發開會通知單通知各與會主管及相關列席者？ (三)是否於開會前將提案、工作報告資料收齊？(增收電子檔) (四)是否於開會當週將議程彙整完成後，送主秘陳核？ (五)是否於開會前完成會場佈置？ (六)與會人員是否皆簽到完成？ (七)主管請假及代理人名單是否確認？ (八)是否於開會結束一週內完成會議紀錄，並請各與會主管提供修正意見？ (九)是否將核示後之會議記錄公告至秘書室網站。						
填表人：　　複核：						

註：

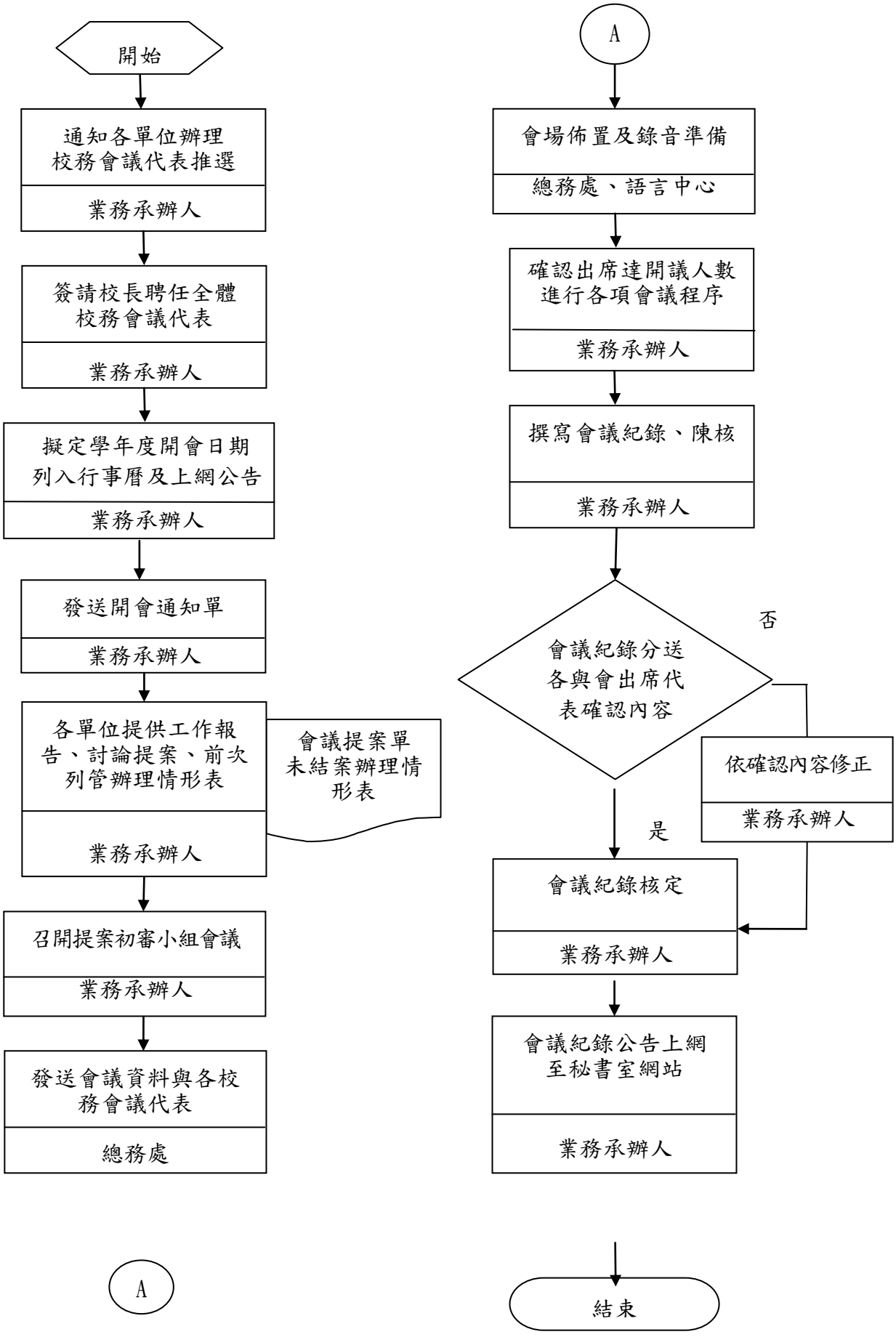
3. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
4. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺北商業大學作業程序說明表

項目編號	SA03
項目名稱	**校務會議召開作業**
承辦單位	**秘書室**
作業程序說明	一、 校務會議代表推選產生： 依據法規本校**「校務會議設置辦法」** （一）於每學年度結束前（6 月初），發文各推舉單位辦理票選委員推選作業，本會議代表當選名單應於每年 7 月 15 日前產生，並將推選名單送交秘書室彙整。 （二）全體校務會議代表名單，含當然代表及票選代表簽陳校長聘任之。 二、會議前： 依據本校「校務會議提案初審小組設置要點」 （一）確認開會時間與地點：校務會議每學期召開兩次會議，於前一學期擬訂下學年開會日期，並提請教務處列入本校行事曆，核定後公告於秘書室網頁，會議地點訂於行政大樓 7 樓國際會議廳。另依本校組織規程「必要時經校務會議應出席人員 5 分之 1 以上請求召開臨時會議時，校長應於 15 日內召開之」。 （二）發開會通知單：每次開會前 1 個月發開會通知單與校務會議代表，並通知於開會前 2-3 週繳交提案及工作報告。 （三）提案初審小組初審議案：依「校務會議提案初審小組設置要點」成立提案初審小組(由校務代表互選 5 人組成,委員任期 1 年)。提案應於校務會議召開日期 2 週前送秘書室彙整後，由校務會議提案初審小組召集人召開會議，審議提案是否准予提會，並排定議案次序及會議程序之排定。會後製作會議紀錄，簽請校長核示。 （四）發送會議資料：將會議資料裝訂完成後，由總務處文書組於開會前 1 週發送予各校務會議代表，先行審閱。 （五）佈置會場：請總務處協助會議名牌、桌布擺放，語言中心協助錄音。 三、會議中： （一）備妥簽到表。 （二）錄音人員進行全程錄音，如需使用單槍投影機、電腦設備，應預先測試。 （三）達開議人數即代表人數過半數時，請校長主持會議。 （四）司儀人員依會議議程宣讀各事項依序進行會議程序。 （五）記錄人員及襄助人員協助辦理會議進行中各事項。 四、 會議後： （一）製作會議紀錄，請校長確認會議紀錄內容並簽核。

	（二）會議紀錄發送與會出席代表審閱並確認會議紀錄內容，若有修正意見，經秘書室彙整修改後，再簽請校長核定。 （三）會議紀錄（含工作報告）公告至本校秘書室網站。 （四）妥善保存書面、電子檔及錄音等各項會議資料。
控制重點	一、 推選票選代表：每學期依「**校務會議設置辦法**」推選票選委員。 二、 聘任校務會議代表：每學期簽請聘任校務會議代表（含當然代表及票選代表）。 三、 定期開會：依本校「校務會議開會期程」排定時間開會。 四、 發放開會通知單：每次開會前1個月發開會通知單與校務會議代表，並再次檢視委員代表是否需調整。 五、 彙整資料：各單位業務承辦人員應於期限內，將會議提案相關資料及工作報告繳送秘書室彙整。 六、 確認議程及提案：召開校務會議提案初審會議，審議提案是否准予提會，並排定議案次序及會議程序。 七、 發送會議資料：開會前1週，發送予各校務會議代表。 八、 會場佈置：請總務處及語言中心協助確認會場佈置及錄音準備工作完成。 九、 開議：開會前確認所有與會人員已簽到完成，並達開議出席人數。 十、 會議進行：**依規進行會議。** 十一、 會議紀錄：開會後2週內完成會議紀錄，經校長確認後之會議紀錄，分送各與會出席代表先行審閱內容。 十二、 公告：經核示後之會議紀錄上網公告。
法令依據	本校「組織規程」 **本校「校務會議設置辦法」** 本校「校務會議提案初審小組設置要點」
使用表單	會議提案單 未結案辦理情形表

國立臺北商業大學秘書室流程圖-校務會議召開作業



國立台北商業大學內部控制制度控制作業自行評估表
年度

評估單位：秘書室

作業類別(項目)：**校務會議召開作業**

評估期間：年 1 月 1 日至　年 12 月 31 日　評估日期：　年　月　日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
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、校務會議召開作業						
(一)每學期是否依**「校務會議設置辦法」**推選票選代表？ (二)每學期是否聘任校務會議代表（含當然代表及票選代表）？ (三)是否依本校「校務會議開會期程」排定時間定期開會？ (四)會前是否已發開會通知單通知各校務會議代表？ (五)是否於開會前將提案、工作報告書面資料收齊？ (六)是否召開校務會議提案初審會議，排定議案次序及會議程序？ （七）是否於開會前一週將議程彙整完成後，送各校務會議代表？ （八）是否於開會前完成會場佈置？ （九）出席代表是否皆簽到完成？ （十）出席代表是否達開議人數？ （十一）會議進行中是否依規進行會議？ （十二）是否於開會結束一週						

內完成會議紀錄，並請各與會主管提供修正意見？ （十三）是否將核示後之會議記錄公告至秘書室網站？ （十四）是否妥善保存書面、電子檔及錄音等各項會議資料？						
填表人：　　複核：						

註：

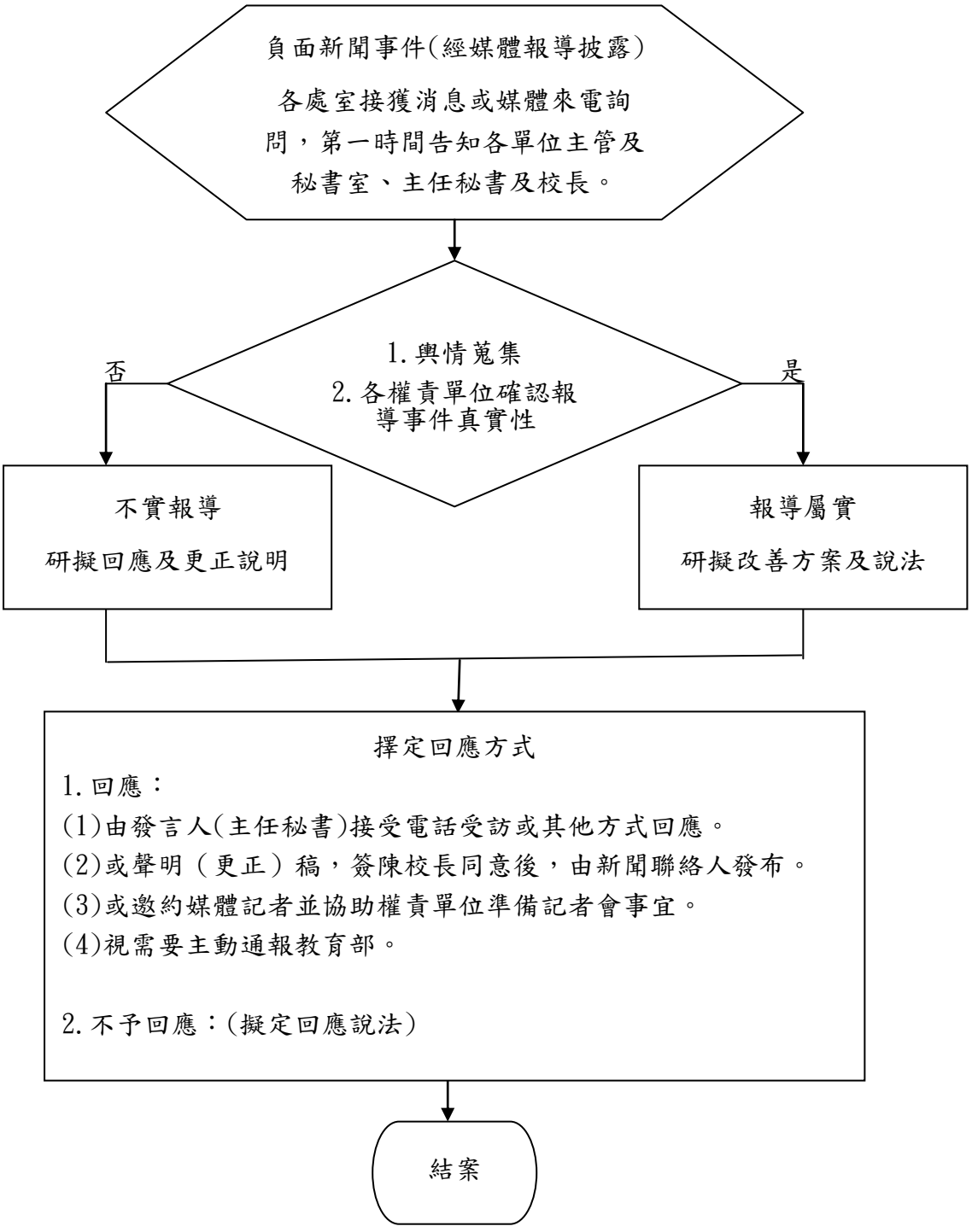
5. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
6. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺北商業大學作業程序說明表

項目編號	SA04
項目名稱	**負面新聞事件經媒體報導處理作業**
承辦單位	**秘書室**
作業程序說明	一、為促進本校與社會大眾雙向交流，加強與媒體之聯繫及溝通，並落實新聞發布及新聞聯繫工作，有關本校對外發布訊息的單一窗口由秘書室負責。依據「行政院所屬各機關加強新聞發布及新聞聯繫作業要點」第二點規定，由主任秘書擔任本校發言人。 二、接獲消息：本校若有負面新聞事件經媒體報導披露，各處室接獲消息或媒體來電詢問，第一時間應告知各單位主管及秘書室、主任秘書及校長。 三、蒐集資料以確認真實性與否：秘書室及相關權責單位進行輿情蒐集，各權責單位確認報導事件真實性，通報秘書室(主任秘書)，俾利研擬回應方式。 四、根據真實與否研擬回應：若該報導屬實，秘書室及相關權責單位研擬改善方案及說法；若該報導不實，秘書室及相關權責單位研擬回應及更正說明。 五、擇定回應方式： 1.予以回應： (1)由發言人(主任秘書)接受電話受訪或其他方式回應。 (2)或聲明（更正）稿，簽陳校長同意後，由新聞聯絡人發布。 (3)或邀約媒體記者並協助權責單位準備記者會事宜。 (4)視需要主動通報教育部。 2.不予回應：(需擬定回應說法）。
控制重點	(一)各處室獲悉消息後，是否第一時間通報權責單位主管及秘書室、主任秘書、校長。 (二)是否蒐集輿情並確認報導事件真實性。 (三)是否確認回應方式及說法。
法令依據	行政院所屬各機關加強新聞發布及新聞聯繫作業要點
使用表單	無

國立臺北商業大學秘書室作業流程圖

負面新聞事件經媒體報導處理作業



國立台北商業大學內部控制制度控制作業自行評估表
年度

評估單位：秘書室

作業類別(項目)：**負面新聞事件經媒體報導處理作業**

評估期間：　年1月1日至　年12月31日

評估日期：　年　月　日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
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、負面新聞事件經媒體報導處理作業						
(一)各處室獲悉消息後，是否第一時間通報權責單位主管及秘書室、主任秘書、校長。 (二)是否蒐集輿情並確認報導事件真實性。 (三)是否確認回應方式及說法。						
填表人：　　複核：						

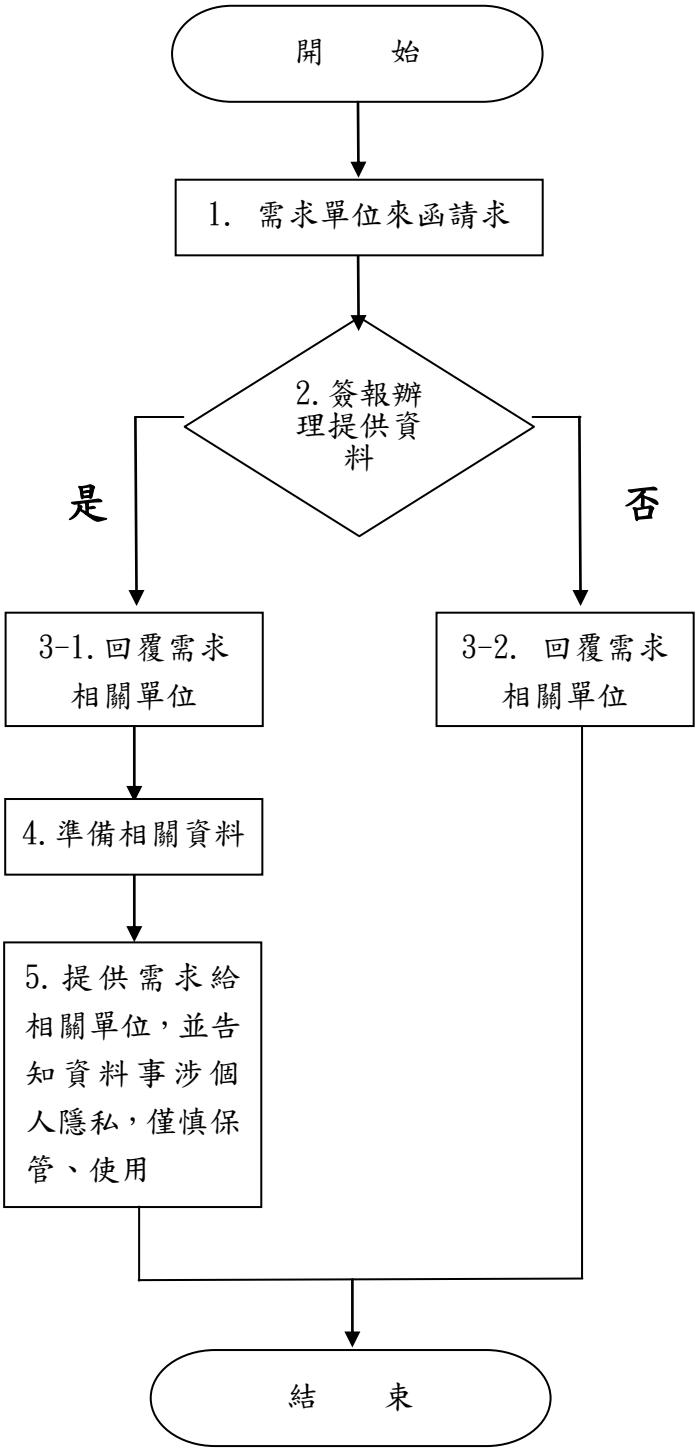
註：

7. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
8. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

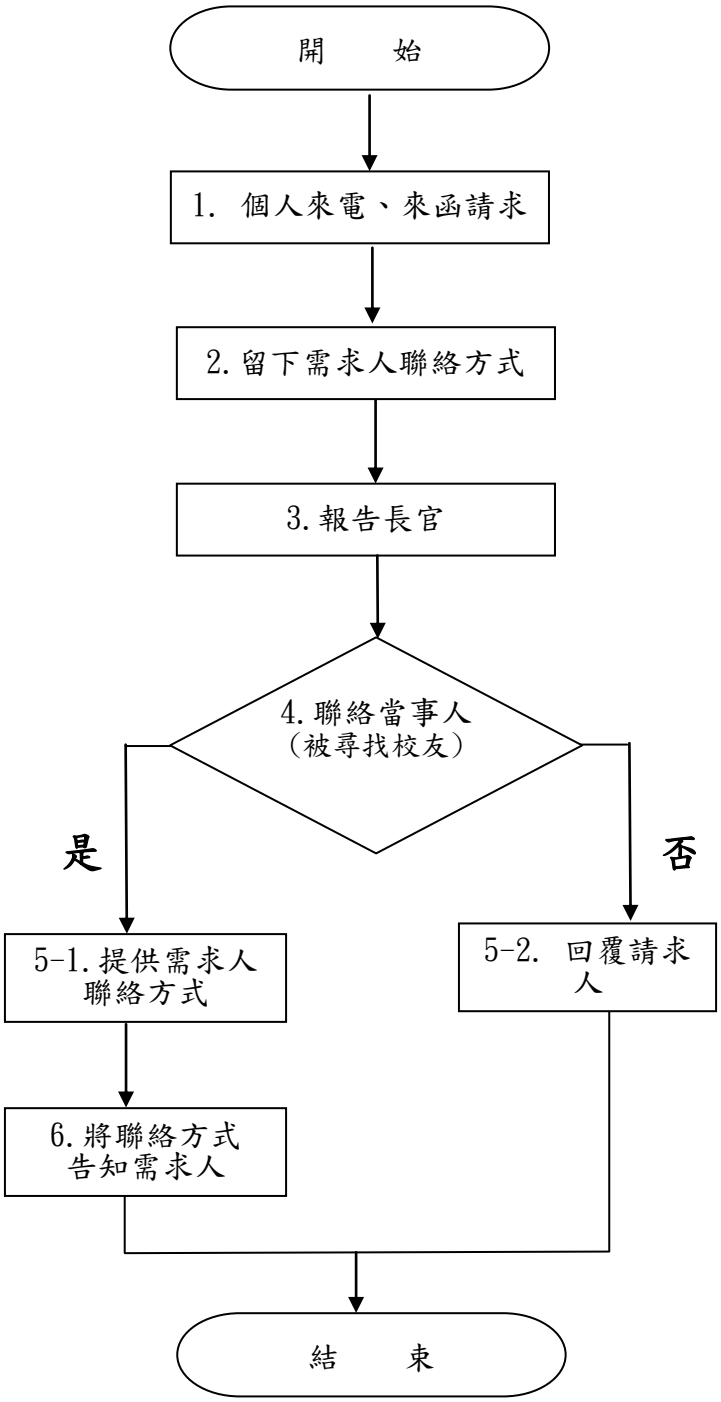
國立臺北商業大學作業程序說明表

項目編號	SA05
項目名稱	提供校友資訊作業流程
承辦單位	秘書室校友服務組
作業程序說明	一、目的：為提高秘書室校友服務組辦理效率、增進服務品質及簡化作業流程。 二、業務範圍：秘書室校友服務組。 三、需求相關單位來函請求提供校友資訊：作業上之需求，需要整批校友的資料。 簽報辦理提供資料：告知需求校友資料之目的、使用。 (一)長官同意提供：回覆需求相關單位→準備相關資料→提供需求相關單位，並告知資料事涉個人隱私，謹慎保管、使用→結案。 (二)長官不同意提供：回覆需求相關單位→不便提供相關資料→結案。 四、個人來電、來函、來信請求提供校友資訊：請當事人(請求人)留下聯絡方式。 (一)報告長官。 (二)電話聯絡當事人(被尋找校友)，是否要與需求人聯絡(提供需求人聯絡方式)，或是同意將聯絡方式告知需求人→結案。
控制重點	一、確認申請需求：瞭解需求相關單位之資料用途。 二、需求單位請求提供校友資訊，請示長官：簽報說明需求單位資料之目的及使用，並回覆是否提供相關資料。 三、個人請求校友資訊： (一)留下需求人聯絡方式。 (二)報告長官後，由承辦人登入校友資訊服務系統搜尋被尋找校友。 (三)聯絡當事人，再告知需求人相關校友聯絡方式或搜尋資料結果。
法令依據	個人資料保護法
使用表單	略。

國立臺北商業大學秘書室流程圖
需求相關單位來函請求提供校友資訊作業流程



國立臺北商業大學秘書室流程圖
個人來電、來函、來信請求提供校友資訊作業流程



國立臺北商業大學內部控制制度控制作業自行評估表
○○○年度

評估單位：秘書室校友服務組

作業類別(項目)：**提供校友資訊作業流程**

評估期間：○○○年 01 月 01 日至○○○年 12 月 31 日

評估日期：○○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
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、提供校友資訊作業流程						
(一)　瞭解需求相關單位或個人請求校友資料用途。 (二)　提供校友資訊前，請示長官或簽報說明需求單位資料之目的及使用，再回覆是否提供相關資料。 (三)　提供需求給相關單位，並告知資料事涉個人隱私，僅慎保管、使用。 (四)　不主動提供校友聯絡方式，先徵求當事人同意，再告知需求人相關校友聯絡方式或搜尋資料結果。						
結論/需採行之改善措施：						
填表人：　　複核：						

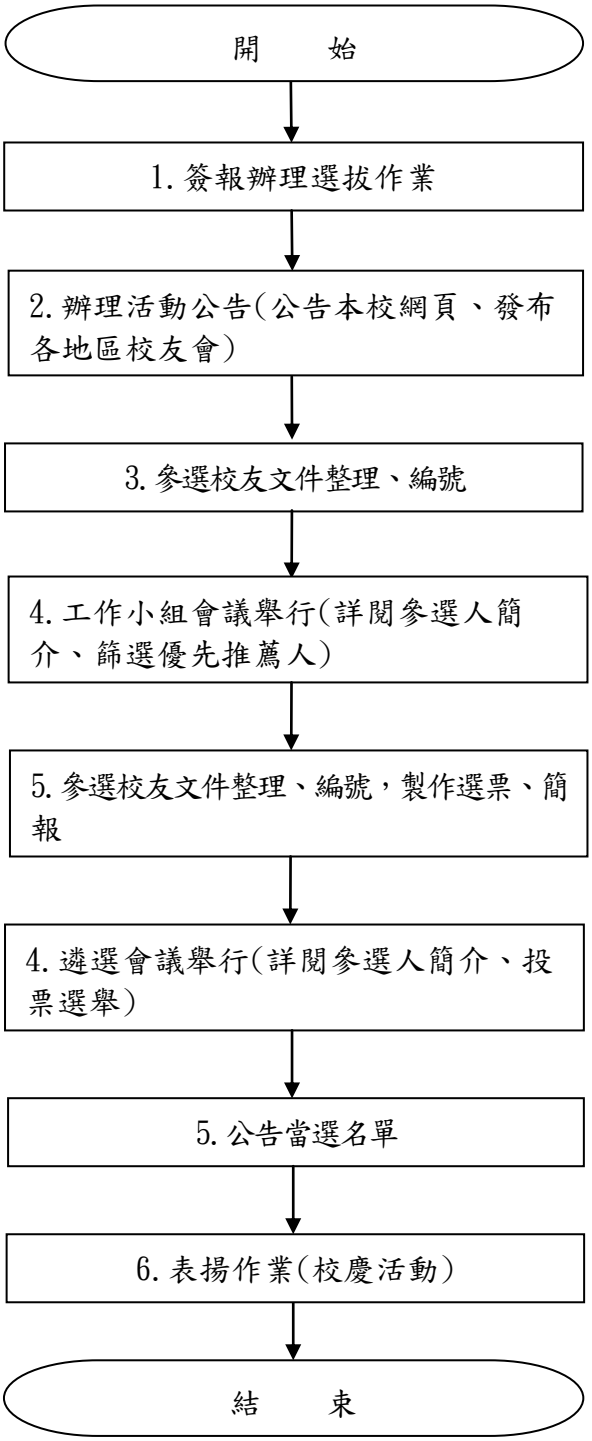
註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺北商業大學標準作業流程作業程序說明表

項目編號	SA06
項目名稱	傑出校友選拔活動辦理作業流程
承辦單位	秘書室校友服務組
作業程序說明	五、 目的：為提高秘書室校友服務組辦理效率、增進服務品質及簡化作業流程。 六、 業務範圍：秘書室校友服務組。 七、 傑出校友選拔活動： 簽報辦理選拔作業：辦理選拔活動、活動時程→核可後→辦理活動公告(公告本校網頁、發布各地區校友會)→參選校友文件整理、編號、選票製作→遴選會議舉行(詳閱參選人簡介、投票選舉)→公告當選名單→表揚作業(校慶活動)→結案。
控制重點	一、簽報辦理選拔作業：簽報說明選拔活動時程、預算活動費用及敦聘五位委員等。 二、開會通知單發放：開會通知單應於三週前，發至各與會主管與相關列席者，提醒開會時間及地點。 三、登記開會地點：向總務處經管組登記傑出校友遴選委員會時間及地點。 四、活動公告：公告本校網頁，並發布各地區校友會。 五、彙整資料:有關提報推薦優秀校友之業務承辦人員應於期限內，將推薦表格及相關附件繳送秘書室校友組彙整(參選校友文件整理、編號、選票製作)。 六、簽到：開會前確認所有與會人員已簽到完成。 七、會議中及會議紀錄：遴選會議舉行(詳閱參選人簡介、投票選舉)，開會後一週內完成會議紀錄。 八、公告當選名單：經核示後公告當選名單。 九、訂製獎盃及經費核銷：依當年度當選名單訂製傑出校友獎盃，並依規定經費核銷。 十、表揚作業：在校慶活動當日頒發當年度傑出校友獎。
法令依據	國立臺北商業大學傑出校友選拔辦法
使用表單	國立臺北商業大學傑出校友推薦函

國立臺北商業大學秘書室流程圖-傑出校友選拔活動



國立臺北商業大學內部控制制度控制作業自行評估表
○○○年度

評估單位：秘書室校友服務組

作業類別(項目)：**提供校友資訊作業流程**

評估期間：○○○年 01 月 01 日至○○○年 12 月 31 日

評估日期：○○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
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、傑出校友選拔活動辦理作業流程						
(一)是否有簽報說明選拔活動時程、預算活動費用及敦聘五位委員等選拔作業? (二)是否有發放開會通知單? (三)是否有登記開會地點? (四)是否有活動公告本校網頁，並發布各地區校友會? (五)是否在期限內彙整參選校友文件整理、編號、選票製作等資料? (六)是否開會前確認所有與會人員已簽到完成? (七)是否有完成會議紀錄? (八)是否有公告當選名單? (九)是否有訂製獎盃及經費核銷? (十)是否有在校慶活動當日頒發當年度傑出校友獎?						
結論/需採行之改善措施：						
填表人：　　複核：						

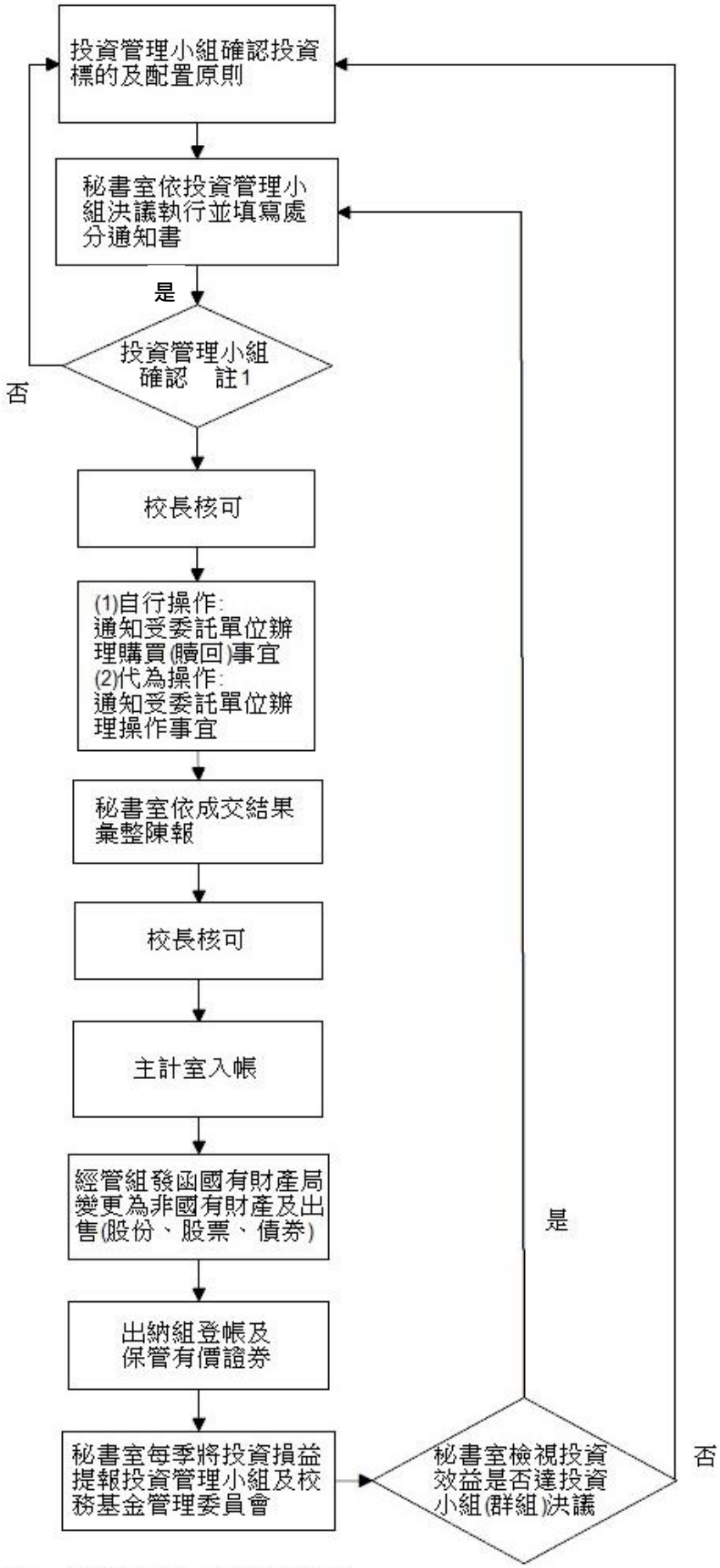
註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺北商業大學作業程序說明表

項目編號	SA07
項目名稱	校務基金投資作業程序
承辦單位	秘書室
作業程序說明	一、 依「國立臺北商業大學投資管理小組設置要點」遴選投資管理小組委員及諮詢委員。 二、 投資管理小組確認投資標的及配置原則。 三、 秘書室依投資管理小組決議執行並填寫處分通知書。 四、 經投資管理小組確認及陳核校長。 五、 秘書室依成交結果彙整陳報。 六、 主計室入帳與出納組登帳及保管有價證券。 七、 經管組發函國有財產局變更為非國有財產及出售(股份、股票、債券)。 八、 投資損益提報投資管理小組及校務基金管理委員會。
控制重點	一、 投資管理小組確認投資標的及配置原則。 二、 依投資管理小組決議執行，經投資管理小組確認及陳核校長。 三、 成交後入帳及保管，並函文國有財產局。 四、 投資損益提報投資管理小組及校務基金管理委員會。
法令依據	一、國立大學校院校基金設置條例 二、國立臺北商業大學校務基金管理委員會設置要點 三、國立臺北商業大學投資管理小組設置要點
使用表單	

國立臺北商業大學秘書室作業流程圖
校務基金投資作業程序



註1:本投資管理小組成立Line群組，5位委員以上同意視為確認
(群組2小時已讀未回視為同意；未讀之委員以電話聯繫於群組確認，聯絡未果之委員視為不同意)

國立台北商業大學內部控制制度控制作業自行評估表
年度

評估單位：秘書室

作業類別(項目)：**校務基金投資作業程序**

評估期間：　年　月　日至　年　月　日

評估日期：　年　月　日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
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、校務基金投資作業程序						
(一)投資管理小組確認投資標的及配置原則。						
(二)秘書室依投資管理小組決議執行並填寫處分通知書；投資管理小組確認及陳核校長。						
(三)秘書室依成交結果彙整陳報。						
(四)主計室入帳與出納組登帳及保管有價證券。						
(五)經管組發函國有財產局變更為非國有財產及出售(股份、股票、債券)。						
(六)投資損益提報投資管理小組及校務基金管理委員會。						
填表人：　　複核：						

註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。