

仁德醫護管理專科學校

文件編號	IC-161-01
版 次	6

採購標準作業程序

制定單位：總務處事務組

撰 寫 人：陳 美 縈

制定日期：2006 年 10 月 30 日

內部控制文件名稱:採購標準作業程序

目 錄

一、SOP 文件核定	2
二、SOP 文件修訂紀錄表	3
三、標準作業程序說明表	9
四、標準作業程序流程圖	13
五、標準作業程序自行評估表	20
六、文件制定、修訂、廢止申請審核表	22
七、文件自我檢核表	23

一、SOP 文件核定

內部控制文件名稱：採購標準作業程序

制定單位簽章	撰寫人簽章		單位主管核章
會審單位簽章	會簽意見說明		會簽單位主管簽章
	會簽意見說明		會簽單位主管簽章
	會簽意見說明		會簽單位主管簽章
	會簽意見說明		會簽單位主管簽章
審查與決行	稽核小組—文件審查		決 行
	執行秘書	召集人	校長

文件編號：IC-161-01
 制定日期：2006/10/30
 保存期限：5 年

二、SOP 文件修訂紀錄表

內部控制文件名稱：採購標準作業程序單位名稱：總務處事務組

修訂日期	頁次	原有內容	修訂內容	修訂者	審查者	核定者	版次
2006/10/30		新訂		事務組	秘書室	校長室	1
2010/11/25		作業程序	增加作業流程圖	事務組	秘書室	校長室	2
2013/06/04			修訂： 採購、營繕流程圖 2.3.項次條文修訂 2.5.2.條文修訂 4.使用表單名稱增修	陳美縈	黃麗芯	黃柏翔	3
2015/04/22	P4-15 流程圖	2張作業流程圖增修訂為11張流程圖。	修訂： 採購、營繕作業流程圖修訂	陳美縈	黃麗芯	黃柏翔	4
	P16-1 7	部分法條文字修訂。	3.2.3.3條文修訂 3.2.3.4條文修訂 3.2.3.5條文修訂 3.2.3.6條文修訂 3.2.4.3.11增訂條文				
	P18	表格修訂。	3.4.4.開標紀錄表修訂（IC-161-01-04） 3.4.5.議比價紀錄表修訂（IC-161-01-05） 3.4.6.驗收紀錄表修訂（IC-161-01-06）				
2016/01/13	封面	標題修正	採購作業程序	陳美縈	黃麗芯	黃柏翔	5
	P5	部分法條文字修訂	一、項條文修訂 二、項條文修訂				
	P5-12	刪除營繕流程圖	3.1.5刪除 3.1.6刪除 3.1.7刪除 3.1.8刪除				
	P13	部分法條文字修訂	3.2.3 標題修訂 3.2.3.1條文修訂 3.2.3.2條文修訂 3.2.3.3條文修訂 3.2.3.4條文修訂 3.2.3.5條文修訂 3.2.3.6條文修訂 3.2.3.10條文刪除				
	P15	部分法條文字修訂	3.2.5.3條文修訂 3.3.2條文刪除 3.5.2條文增訂				

文件編號：IC-161-01
制定日期：2006/10/30
保存期限：5年

2019/10/22	P9	3.2.1. 請購：採購之申請，各單位應先填具「申購請核單」，依規定格式註明相關事項，惟對品質、性能及時效性有特殊要求者，應予特別註明，經申請單位主管核准後，送總務處或 營繕 組辦理。	一、作業程序： (一)請購： 1. 請購：採購之申請，各單位應先填具「申購請核單」，依規定格式註明相關事項，惟對品質、性能及時效性有特殊要求者，應予特別註明，經申請單位主管核准後，送總務處或 事務 組辦理。	陳美縈	黃麗芯	黃柏翔	6
	P9	3.2.3.1. 自校外取得經費 不滿新臺幣 1 萬元之採購，依 專案核銷 程序辦理。	二、採購作業： (一)政府補助經費，不滿 10 萬元之採購，依 本校採購作業 程序辦理。	陳美縈	黃麗芯	黃柏翔	6
	P10	3.2.3.7. 採購及 營繕 金額在不滿新臺幣 100 萬元，屬公告於行政院公共工程招標資訊網站公開取得報價單者，或係專屬權利、獨家製造供應者，或原有採購及 營繕 之後續維修、更換或擴充需求，必須向原供應廠商採購及 營繕 者，得不受上述各項限制。	二、採購作業： (七)採購金額在不滿新臺幣 100 萬元，屬公告於行政院公共工程招標資訊網站公開取得報價單者，或係專屬權利、獨家製造供應者，或原有採購之後續維修、更換或擴充需求，必須向原供應廠商採購者，得不受上述各項限制。	陳美縈	黃麗芯	黃柏翔	6

	P10	3.2.4.合約 3.2.4.1.總價 在新臺幣10萬元以上者，決標後應簽訂採購 或營繕工程 合約。	三、契約： (一) 總價在新臺幣10萬元以上者，決標後應簽訂採購契約				6
2019/10/22	P10	3.2.4.2.合約 應會簽申購及相關單位，並陳校長核定之。	三、契約： (二) 契約應會簽申購及相關單位，並陳校長核定之。				6
2019/10/22	P10	3.2.4.3.合約 製作應注意事項： 3.2.4.3.1 載明雙方立合約書人。	三、契約： (三) 契約製作應注意事項： 1. 載明雙方立契約書人。				6
2019/10/22	P10	3.2.4.合約 3.2.4.3.合約 製作應注意事項： 採購 或營繕 標的之數量內容、品質。	三、契約 (三) 契約製作應注意事項： 2. 採購標的之數量內容、品質。	陳美縈	黃麗芯	黃柏翔	6
2019/10/22	P10	3.2.4.3.3 採購 或工程 價款。	三、契約 (三) 契約製作應注意事項： 3. 採購價款。	陳美縈	黃麗芯	黃柏翔	6
	P10	3.2.4.3.4 交貨日期 或施工 期間。	三、契約 (三) 契約製作應注意事項： 4. 交貨日期。	陳美縈	黃麗芯	黃柏翔	6
	P10	3.2.4.3.8 營繕施工作業安全。	刪除	陳美縈	黃麗芯	黃柏翔	6
	P10	3.2.4.3.0 終止 合約 規定。	三、契約： (三) 契約製作應注意事項： 8. 終止契約規定。	陳美縈	黃麗芯	黃柏翔	6
	P10	3.2.4.3.11 營繕工程	刪除	陳美縈	黃麗芯	黃柏翔	6

		施工期間應遵守『性別平等教育法、菸害防治法』規定。					
	P10	3.2.5.5 如因補換或重製而延誤時效，應依 合約 規定由承售(製)廠商賠償。	三、契約： (五)如因補換或重製而延誤時效，應依 契約 規定由承售(製)廠商賠償。	陳美縈	黃麗芯	黃柏翔	6
	P10	3.2.5.1.財物及營繕工程 辦理驗收時，由事務組配合使用單位與營保組共同驗收，並由會計單位派員監驗。	四、驗收 (一)辦理驗收時，事務組配合使用單位與營保組共同驗收，並由會計單位派員監驗或採書面審核。	陳美縈	黃麗芯	黃柏翔	6
	P11	3.2.5.2.財物及營繕工程 驗收金額在新臺幣10萬元以上者，應由會計單位及保管單位人員會同監驗。惟其品質及性能須檢驗者，另須會同申請單位或專業判定單位驗可後，方始完成手續。	四、驗收 (二) 驗收金額在新臺幣 10 萬元以上者，應由事務組配合使用單位及保管單位人員會同監驗。惟其產品性能須進行測試者，須會同使用單位或專業判定單位驗可後，方始完成手續。	陳美縈	黃麗芯	黃柏翔	6
2019/10/22	P11	3.3.1 各單位採購 與營繕工程 之請，是否填具「申購請核單」，經申請單位主管核准後，送總務處或事	控制重點 一、各單位採購之申請，是否填具「申購請核單」，經申請單位主管核准後，送總務處或事務組辦理。	陳美縈	黃麗芯	黃柏翔	6

		務組辦理。					
2019/10/22	P11	3.3.2 依採購 或營繕 金額 不同，是否逕 行不同審查 或審議程序。	二、依採購金額不同， 是否逕行不同審 查或審議程序。	陳美縈	黃麗芯	黃柏翔	6
2019/10/22	P11	3.3.3 應招 標、比價及議 價之採購 或 營繕 案，是否 依規定程序 辦理。	三、應招標、比價及議 價之採購案，是否 依規定程序辦理。	陳美縈	黃麗芯	黃柏翔	6
2019/10/22	P11	3.3.5 應簽訂 合約書之採 購與營繕 案，是否依規 定程序辦理。	五、應簽訂契約書之採 購案，是否依規定 程序辦理。	陳美縈	黃麗芯	黃柏翔	6
2019/10/22	P11	3.3.7 採購與 營繕 驗收是否 確實執行。	七、採購驗收是否確實 執行。	陳美縈	黃麗芯	黃柏翔	6
	P11	3.3.8 營繕工 程驗收，是否 依規定由負責 人員驗收及監 驗。	刪除	陳美縈	黃麗芯	黃柏翔	6
	P11	3.3.11 正常 交貨時間延誤 及因補換或重 製交貨時間延 誤，是否依合 約規定由承售 (製)廠商賠 償。	十、正常交貨時間延誤 及因補換或重製 交貨時間延誤，是 否依契約規定由 承售(製)廠商賠 償。	陳美縈	黃麗芯	黃柏翔	6
	P11	3.3.12 購置 固定資產之採 購程序，是否 依據學校內部 規章辦理，每 期支付之設備 款 →工程款是 否與採購契 約、營繕契約	十一、購置固定資產之 採購程序，是否依 據學校內部規章辦 理，每期支付之設 備款是否與採購契 約所訂付款條件、 期限相符。	陳美縈	黃麗芯	黃柏翔	6

		所訂付款條件、期限相符，無提前付款情事(因提早完工而提早付款者不在此限)。					
	P10	3.5.2 仁德醫護管理專科學校營繕工程作業辦法。(161-10)	刪除	陳美縈	黃麗芯	黃柏翔	6

三、標準作業程序說明表

	仁德醫護管理專科學校總務處事務組標準作業程序說明表			
	文件名稱	採購標準作業程序	版 本	6
	文件編號	IC-161-01	頁 次	第 9 頁/共 23 頁
	制定單位	總務處事務組	修訂日期	2019/10/22
目 的	一、為強化事務管理，健全採購，依公開、透明作業程序，強化行政管理效能及確保服務品質，訂定本作業程序，悉按本作業程序辦理。			
適用範圍	一、適用於本校財物、勞務之採購作業管理。			
作業程序說明	<p>一、作業程序：</p> <p>(一) 請購：</p> <ol style="list-style-type: none"> 採購之申請，各單位應先填具「申購請核單」，依規定格式註明相關事項，惟對品質、性能及時效性有特殊要求者，應予特別註明，經申請單位主管核准後，送總務處或事務組辦理。 覆核：請購物品屬財產登記者，應由保管單位簽註該單位庫存資料及堪用狀況，陳轉審查。 <p>二、採購作業：</p> <p>(一) 政府補助經費，不滿新臺幣 10 萬元之採購，依本校採購作業程序辦理。</p> <p>(二) 校內經費，新臺幣 5 仟元以內之採購：須先經由承辦單位主管同意後，始得採購，並得直接以零用金核銷。</p> <p>(三) 校內經費，新臺幣 10 萬元(含)以下之採購，由承辦單位取得 1 家以上廠商報價，應對估價單詳估合理價格，並與廠商擇優議價或依據中央政府共同供應契約商，層轉核定後採購之。</p> <p>(四) 新臺幣 10 萬元以上，新臺幣 50 萬元(含)以下之採購，由承辦單位取得 2 家以上廠商報價，應對估價單詳估合理價格，並與廠商擇優議價或依據中央政府共同供應契約商，層轉核定後採購之。</p> <p>(五) 新臺幣 50 萬元以上，新臺幣 100 萬元(含)以下之採購，取得 3 家廠商書面報價或企劃書再進行比、議價，經擇優議價，或依據中央政府共同供應契約商，層轉核定之。若未能取得 3 家書面報價</p>			

或企劃書，須經簽准後改限制性招標。

(六) 新臺幣 100 萬元以上之採購，公開招標辦理或依據中央政府共同供應契約商，經擇優議價後，層轉審查核定之。

(七) 採購金額在不滿新臺幣 100 萬元，屬公告於行政院公共工程招標資訊網站公開取得報價單者，或係專屬權利、獨家製造供應者，或原有採購之後續維修、更換或擴充需求，必須向原供應廠商採購者，得不受上述各項限制。

(八) 新臺幣 1000 萬元以上之採購，須先提校務會議討論後，再依決議及前項程序辦理公開招標、比價及議價。如係符合限制性招標之申請案，須填具「限制性招標申請表」，提校務會議討論後依決議及前項程序辦理招標、比價及議價。

(九) 新臺幣 1000 萬元以上之採購，除依前項辦理外，須經校務會議及董事會決議通過。

三、契約：

(一) 總價在新臺幣10萬元以上者，決標後應簽訂採購契約。

(二) 契約應會簽申購及相關單位，並陳校長核定之。

(三) 契約製作應注意事項：

1. 載明雙方立契約書人。
2. 採購標的之數量內容、品質。
3. 採購價款。
4. 交貨日期。
5. 交貨方式及驗收方式。
6. 付款方式。
7. 保固期限及保證責任。
8. 終止契約規定。
9. 違約賠償事宜。

四、驗收：

(一) 辦理驗收時，事務組配合使用單位與營保組共同驗收，並由會計單位派員監驗或採書面審核。

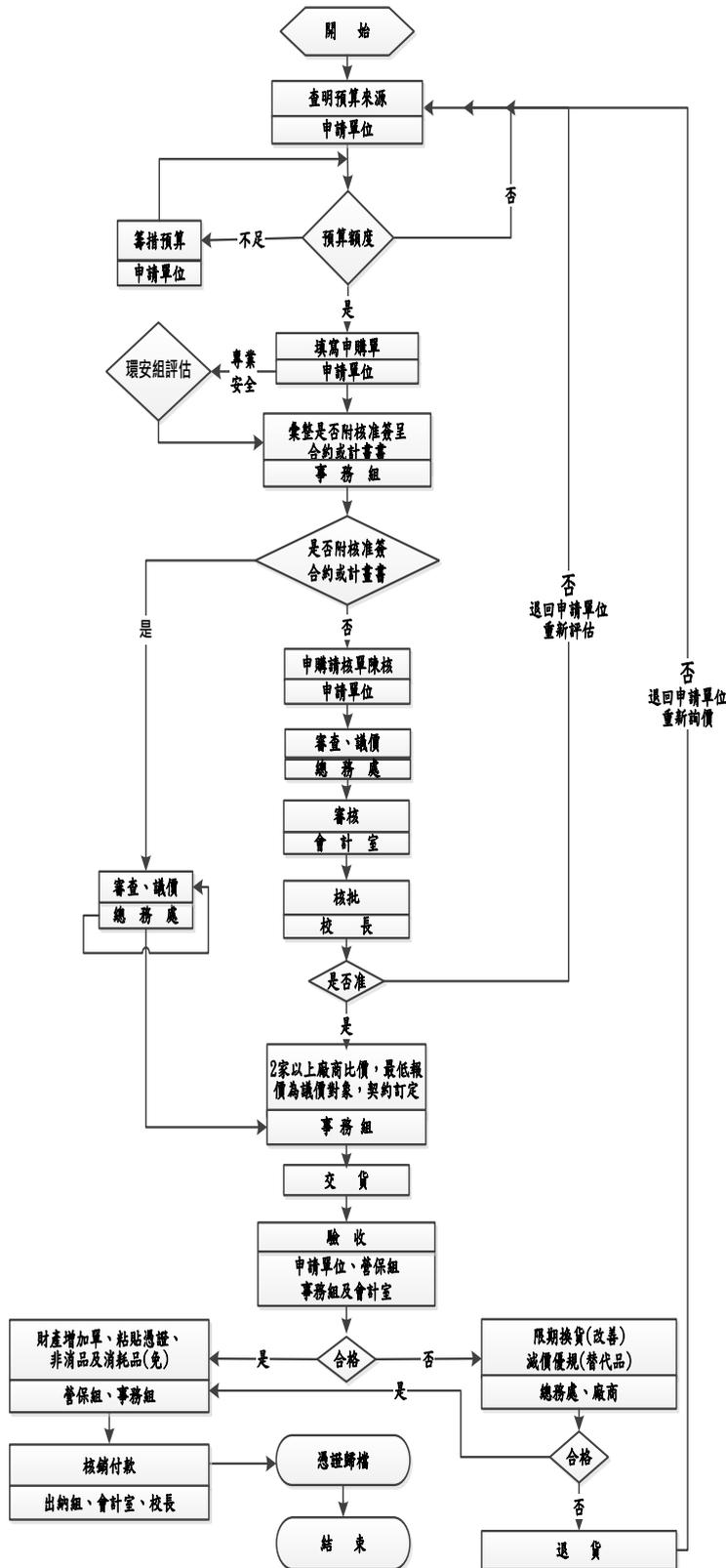
	<p>(二) 驗收金額在新臺幣10萬元以上者，應由事務組配合使用單位及保管單位人員會同監驗。惟其產品性能須進行測試者，須會同使用單位或專業判定單位驗可後，方始完成手續。</p> <p>(三) 驗收過程應詳盡記載於「驗收紀錄表」中，驗收完成後資本門部分應填具「財產增加單」。</p> <p>(四) 驗收時如發現規格、數量、品質與規定不符，應要求廠商補換或重製，在未改善前不予付款。</p> <p>(五) 如因補換或重製而延誤時效，應依契約規定由承售(製)廠商賠償。</p> <p>五、付款</p> <p>(一) 驗收完成後承辦單位應彙整單據、憑證及「財產增加單」，經申請單位簽收確認，層轉審核後，由會計單位辦理核付款項。</p> <p>(二) 本校支付廠商之款項，除依規定得由零用金支付者外，應簽發支票或直接撥付受款人，不得由本校教職員工代領轉付。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、各單位採購之申請，是否填具「申購請核單」，經申請單位主管核准後，送總務處或事務組辦理。</p> <p>二、依採購金額不同，是否逕行不同審查或審議程序。</p> <p>三、應招標、比價及議價之採購案，是否依規定程序辦理。</p> <p>四、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。</p> <p>五、應簽訂契約書之採購案，是否依規定程序辦理。</p> <p>六、採購契約書訂定，是否無特殊不利於本校之內容。</p> <p>七、採購驗收是否確實執行。</p> <p>八、於一定金額以上，是否會監驗人員監驗。</p> <p>九、驗收時如發現規格、數量、品質與規定不符，是否確實追蹤。</p> <p>十、正常交貨時間延誤及因補換或重製交貨時間延誤，是否依契約規定由承售(製)廠商賠償。</p> <p>十一、購置固定資產之採購程序，是否依據學校內部規章辦理，每期支付之設備款是否與採購契約所訂付款條件、期限相符。</p> <p>十二、驗收完成後承辦單位申請付款，是否檢附相關憑證及文件辦理。</p>

<p style="text-align: center;">法令依據 暨 校內相關文件</p>	<p>一、法令依據</p> <p> (一) 政府採購法。</p> <p> (二) 仁德醫護管理專科學校財物採購作業辦法。(161-01)</p> <p>二、校內相關文件</p> <p> (一) 仁德醫護管理專科學校財產管理辦法。(162-01)</p> <p> (二) 仁德醫護管理專科學校零用金管理辦法。(164-03)</p>
<p style="text-align: center;">使用表單</p>	<p>一、申購請核單。 (IC-161-01-01)</p> <p>二、需求規格表。 (IC-161-01-02)</p> <p>三、限制性招標申請單。(IC-161-01-03)</p> <p>四、開標紀錄表。 (IC-161-01-04)</p> <p>五、議比價紀錄表。 (IC-161-01-05)</p> <p>六、驗收紀錄表。 (IC-161-01-06)</p>

四、標準作業程序流程圖

	<p align="center">仁德醫護管理專科學校總務處事務組標準作業程序流程圖</p>			
	文件名稱	採購標準作業程序	版本	6
	文件編號	IC-161-01	頁次	第 13 頁/共 23 頁
	制定單位	總務處事務組	修訂日期	2019/10/22
作業時程	標準作業程序流程圖		作業表單	
<p align="center">仁德醫護管理專科學校採購作業流程圖-自籌款 金額10萬元(含)以下</p>				
			<p align="center">申購請核單 (IC-161-01-01)</p>	

仁德醫護管理專科學校採購作業流程圖-自籌款 金額10萬元以上50萬元(含)以下

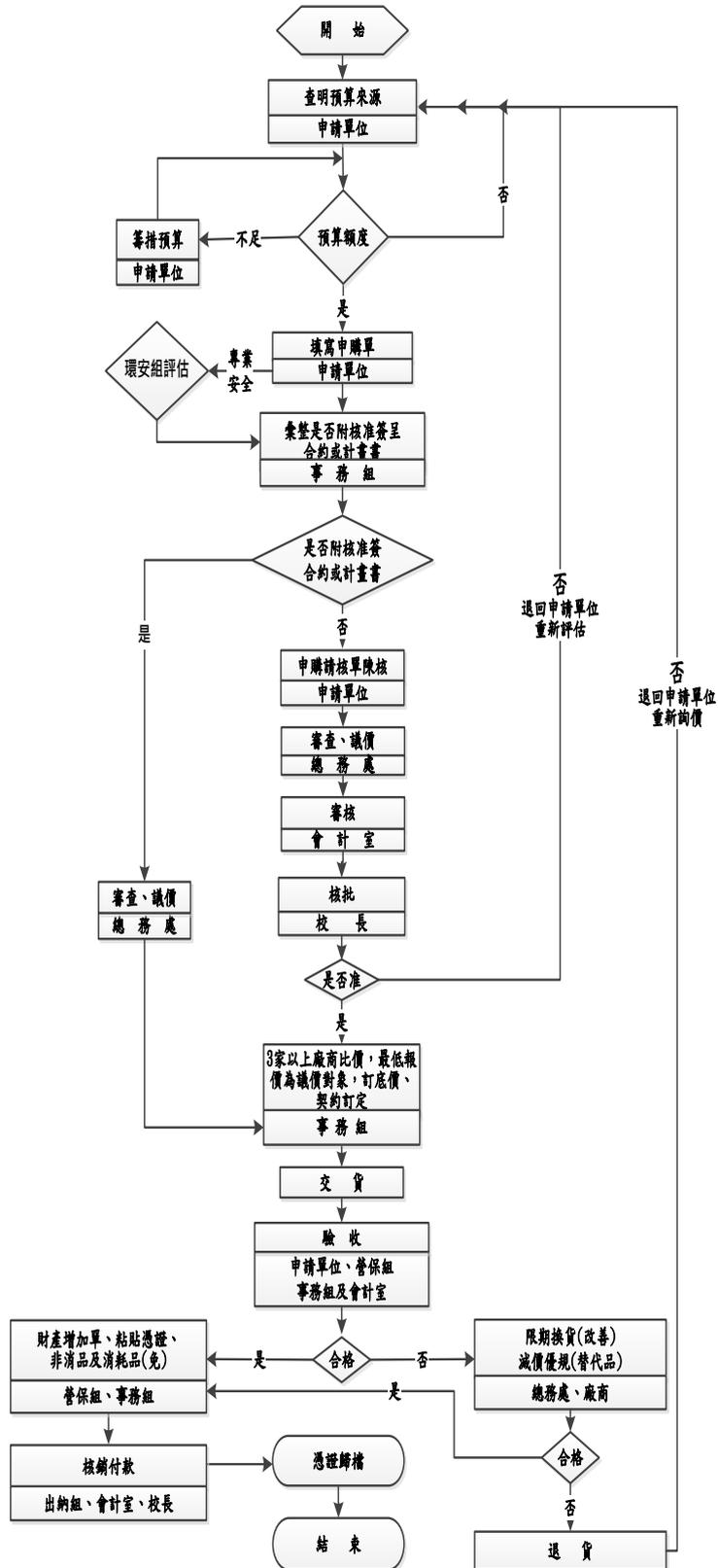


申購請核單
(IC-161-01-01)

議比價紀錄表
(IC-161-01-05)

驗收紀錄表
(IC-161-01-06)

仁德醫護管理專科學校採購作業流程圖-自籌款 金額50萬元以上100萬元(含)以下

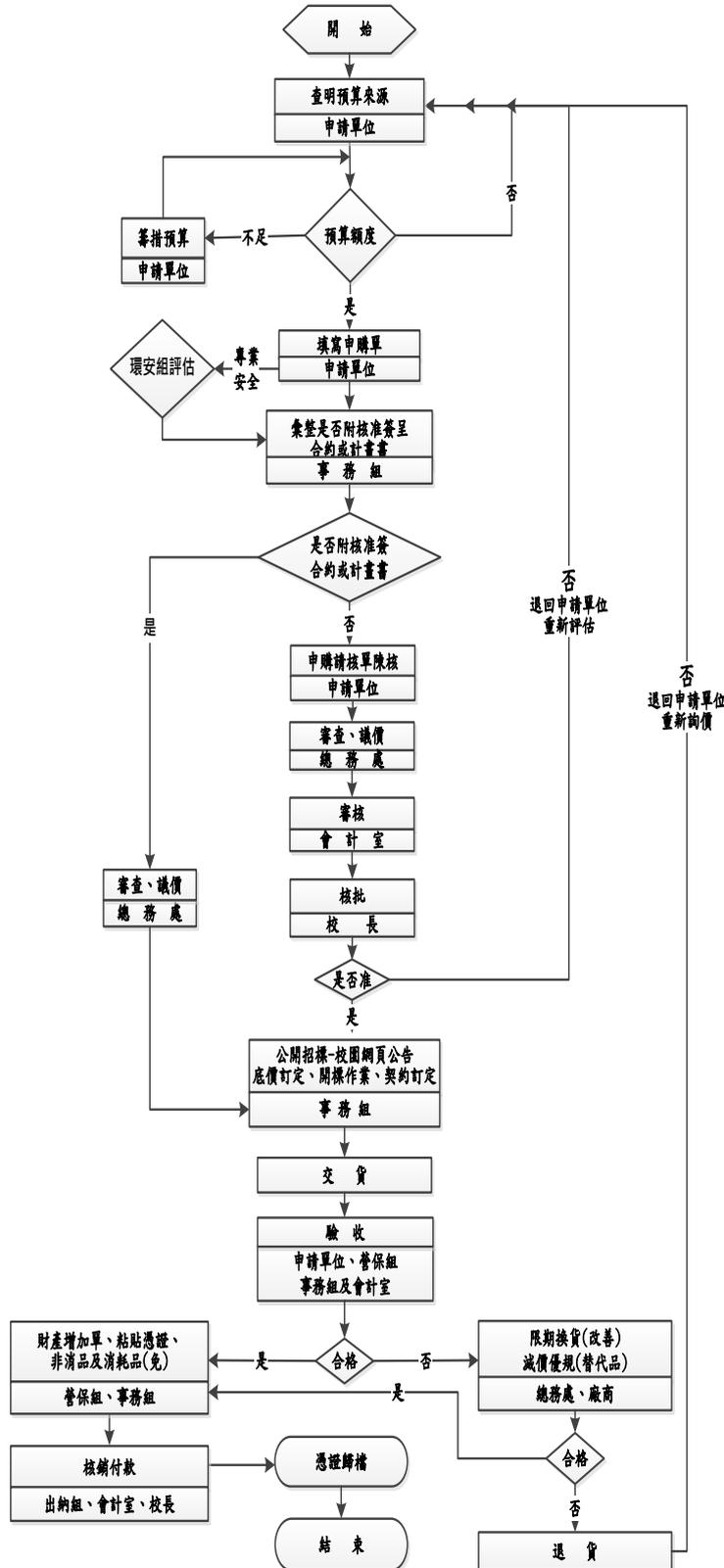


申購請核單
(IC-161-01-01)

議比價紀錄表
(IC-161-01-05)

驗收紀錄表
(IC-161-01-06)

仁德醫護管理專科學校採購作業流程圖-自籌款 金額100萬元以上

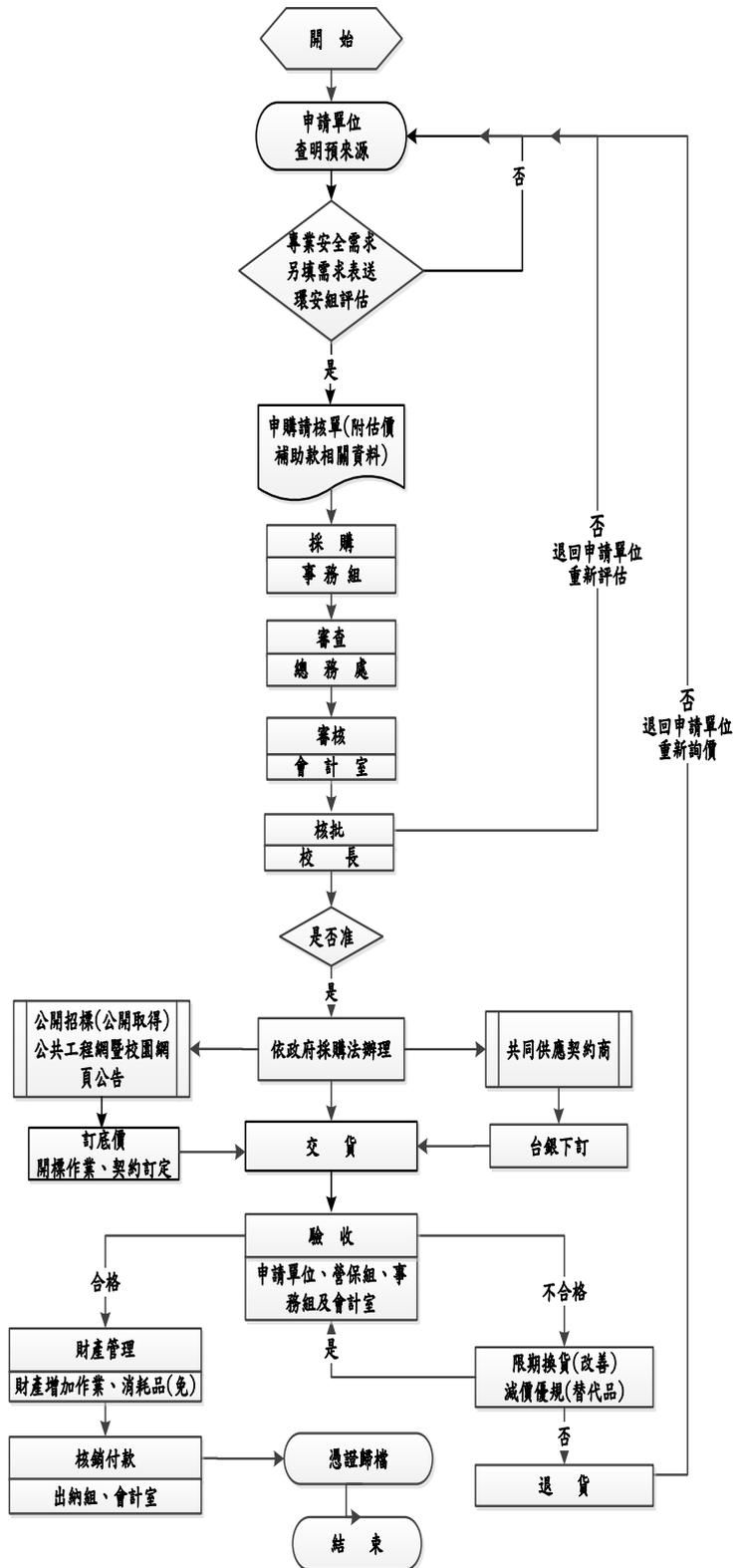


申購請核單
(IC-161-01-01)

開標紀錄表
(IC-161-01-04)
議比價紀錄表
(IC-161-01-05)

驗收紀錄表
(IC-161-01-06)

仁德醫護管理專科學校採購作業流程圖-補助款 100萬元以下

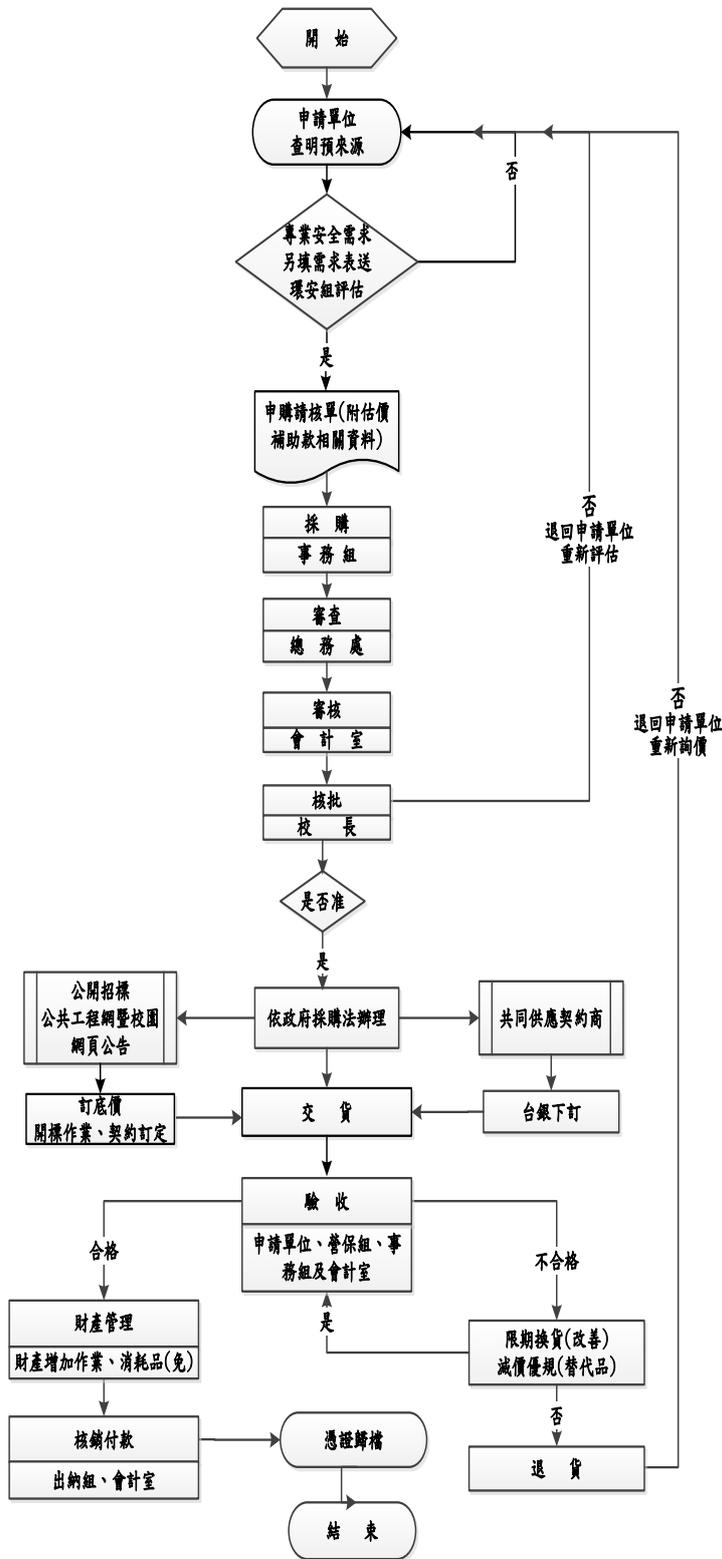


申購請核單
(IC-161-01-01)

開標紀錄表
(IC-161-01-04)
議比價紀錄表
(IC-161-01-05)

驗收紀錄表
(IC-161-01-06)

仁德醫護管理專科學校採購作業流程圖-補助款 100萬元以上

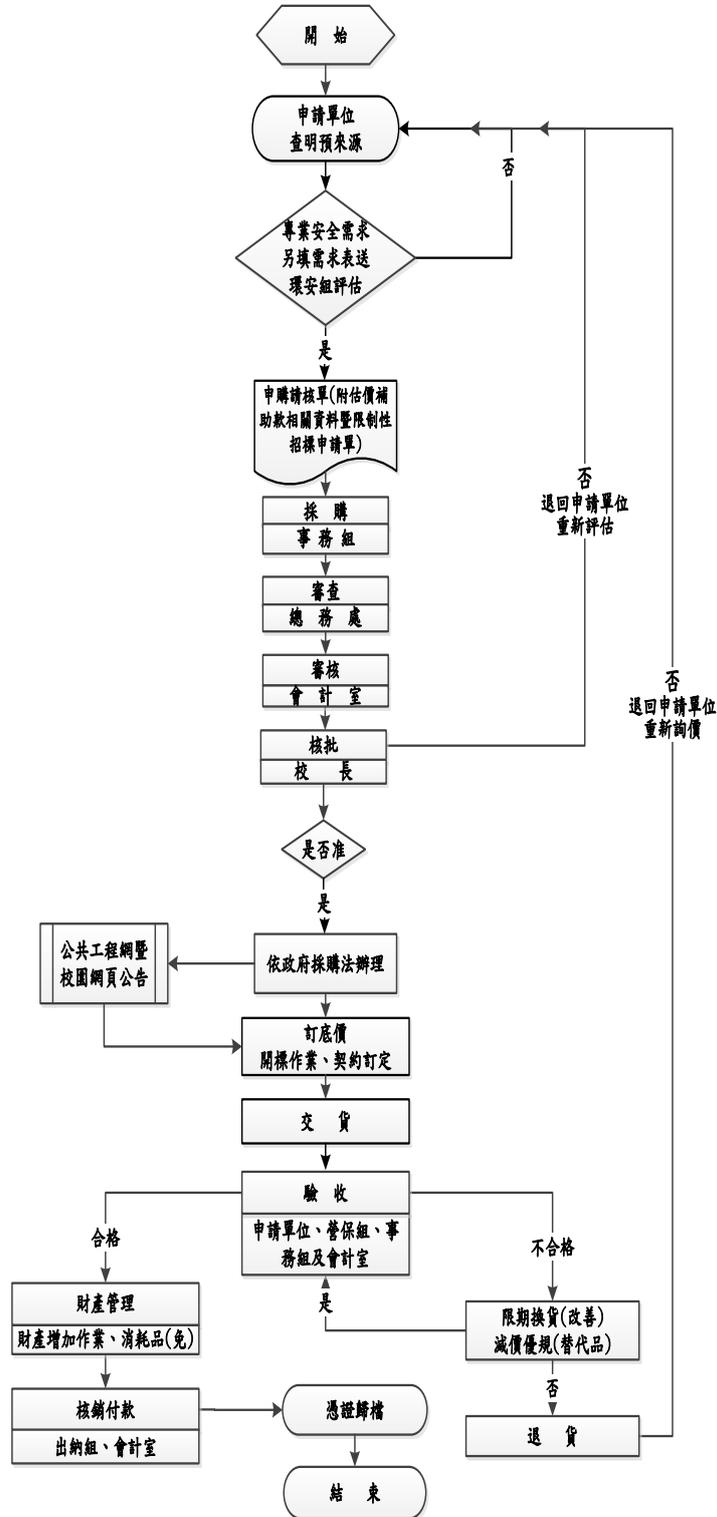


申購請核單
(IC-161-01-01)

開標紀錄表
(IC-161-01-04)
議比價紀錄表
(IC-161-01-05)

驗收紀錄表
(IC-161-01-06)

仁德醫護管理專科學校採購作業流程圖-補助款 限制性招標



申購請核單
(IC-161-01-01)
限制性招標申請單
(IC-161-01-03)

開標紀錄表
(IC-161-01-04)
議比價紀錄表
(IC-161-01-05)

驗收紀錄表
(IC-161-01-06)

五、標準作業程序自行評估表

	仁德醫護管理專科學校總務處事務組標準作業程序自行評估表			
	文件名稱	採購標準作業程序	版本	6
	文件編號	IC-161-01	頁次	第 20 頁/共 23 頁
	制定單位	總務處事務組	修訂日期	2019/10/22

評估單位：

評估期程： 年 月 日~ 年 月 日 評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形說明					評估情形 及 改善措施	佐證資料 清單
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用		
一、作業流程有效性之檢核							
(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、採購標準作業程序(控制重點)之檢核							
(一)各單位採購之申請，是否填具「申購請核單」，經申請單位主管核准後，送總務處或事務組辦理。							
(二)依採購金額不同，是否逕行不同審查或審議程序。							
(三)應招標、比價及議價之採購案，是否依規定程序辦理。							
(四)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。							
(五)應簽訂契約書之採購案，是否依規定程序辦理。							

文件編號：IC-161-01
 制定日期：2006/10/30
 保存期限：5年

(六) 採購契約書訂定，是否無特殊不利於本校之內容。							
(七) 採購驗收是否確實執行。							
(八) 於一定金額以上，是否會監驗人員監驗。							
(九) 驗收時如發現規格、數量、品質與規定不符，是否確實追蹤。							
(十) 正常交貨時間延誤及因補換或重製交貨時間延誤，是否依合約規定由承售(製)廠商賠償。							
(十一) 購置固定資產之採購程序，是否依據學校內部規章辦理，每期支付之設備款是否與採購契約。							
(十二) 驗收完成後承辦單位申請付款，是否檢附相關憑證及文件辦理。							
結論/需採行之改善措施							
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____							

	仁德醫護管理專科學校總務處事務組內部控制標準作業程序			
	文件名稱	採購標準作業程序	版本	6
	文件編號	IC-161-01	頁次	第 22 頁/共 23 頁
	制定單位	總務處事務組	修訂日期	2019/10/22

六、文件制定、修訂、廢止申請審核表

申請流水號：_____

類別勾選	<input type="checkbox"/> 新制定 <input checked="" type="checkbox"/> 部分修訂 <input type="checkbox"/> 整版修訂 <input type="checkbox"/> 廢止		
申請單位	總務處事務組	申請日期	2019/10/12
原文件編號	IC-161-01	原文件名稱	採購標準作業程序
原版本次/ 制(修)日期	5 2016/01/13	新版本次/ 制(修)日期	6 2019/10/22
風險評估	可能性評量(L)： <u>1</u> (1-3)	影響程度評量(I)： <u>1</u> (1-3)	
	風險等級(R)： <u>1</u> (L × I=R)	單位一級主管簽章：	
文件制定/修訂/廢止理由說明			
理由勾選	<input type="checkbox"/> 因自我風險管理考量 <input type="checkbox"/> 因業務新增/調整 <input checked="" type="checkbox"/> 因法規修正 <input type="checkbox"/> 因內/外部訪視稽核建議或改善意見 <input type="checkbox"/> 其他：_____		
理由說明 (概述)	財物採購與營繕工程分別獨立作業辦法，需將條文內容有關營繕部分刪除修正。		
制定單位 簽章	制定者簽章		制定單位(主管) 簽章
會簽單位 意見說明 及簽章	會簽意見說明		會簽單位主管簽章
審查與決行	稽核小組—文件審查		決 行
	執行秘書	召集人	校長

文件編號：IC-161-01
制定日期：2006/10/30
保存期限：5 年

	仁德醫護管理專科學校總務處事務組內部控制標準作業程序			
	文件名稱	採購作業標準作業程序	版本	6
	文件編號	IC-161-01	頁次	第 23 頁/共 23 頁
	制定單位	總務處事務組	修訂日期	2019/10/22

七、文件自我檢核表

單位名稱:總務處事務組

日期:_____

文件名稱	採購作業標準作業程序	文件編號	IC-161-01
權責單位		文件版次	6
審核表	<input type="checkbox"/> 表單內各欄位，是否均已填寫完整。 <input type="checkbox"/> 跨單位作業，會簽單位意見說明及簽章是否完成。		
封面頁	<input type="checkbox"/> 內控文件名稱是否正確 <input type="checkbox"/> 版次是否正確 <input type="checkbox"/> 修訂日期是否已填寫 <input type="checkbox"/> 內控文件編號是否正確（共 13 碼）		
內容格式	<input type="checkbox"/> 字型大小：12 號字； <input type="checkbox"/> 中文採標楷體，英文、數字採 Times New Roman。 <input type="checkbox"/> 邊界：左 2.5 公分;上下右各 2 公分，正中標示頁碼。 <input type="checkbox"/> 頁首：2 公分，載明文件名稱、版次及文件編號。(由秘書室提供範例)。 <input type="checkbox"/> 段落：行距為單行間距。各大項（如：一、二、）間距為 0.5 行；其他與前段、後段距離：0 行。		
新增/修訂/廢止紀錄	<input type="checkbox"/> 修訂日期、版次、頁次及頁碼等，是否標示正確。 <input type="checkbox"/> 新增/修訂/廢止理由之內容摘要記載完整，並於增刪處標示底線。		
流程圖	<input type="checkbox"/> 作業時程是否明確標示。 <input type="checkbox"/> 作業流程內容（符號使用、路徑）是否清楚完整。 <input type="checkbox"/> 權責單位、使用文件是否標示明確。		
作業程序	<input type="checkbox"/> 權責單位、目的、範圍、作業程序說明內容是否完整。 <input type="checkbox"/> 新版各項標號是否正確[一、(一))、1、(1)、①]		
控制重點	<input type="checkbox"/> 流程圖與作業程序內容記載相同。		
法令依據暨校內相關文件	<input type="checkbox"/> 法令依據名稱或內容是否正確（以本校法規資料庫及全國法規資料庫為準）。 <input type="checkbox"/> 名稱需與作業程序內容所列文字相同。		
使用表單	<input type="checkbox"/> 表單名稱與編碼、作業程序內容/附件所列名稱、編碼均相同。 <input type="checkbox"/> 表單最下方標示頁碼，如第 23 頁/共 24 頁。 <input type="checkbox"/> 表單右下方第一行標示表單編號。 <input type="checkbox"/> 表單右下方第二行標示表單制(修)訂日期。 <input type="checkbox"/> 表單右下方第三行標示表單、保存期限。		
制定者	單位二級主管	單位一級主管	

文件編號：IC-161-01
 制定日期：2006/10/30
 保存期限：5 年