

# 仁德醫護管理專科學校

文件編號	IC-161-03
版 次	2

## 營繕工程標準作業程序

制定單位：總務處事務組

撰 寫 人：陳 美 縈

制定日期：2016 年 01 月 13 日

內部控制文件名稱：營繕工程標準作業程序

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 .....	8
四、標準作業程序流程圖 .....	12
五、標準作業程序自行評估表 .....	19
六、文件制定、修訂、廢止申請審核表 .....	21
七、文件自我檢核表 .....	22

一、SOP 文件核定

內部控制文件名稱：營繕工程標準作業程序

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-161-02  
 制定日期：2016/01/13  
 保存期限：5 年

## 二、SOP 文件修訂紀錄表

內部控制文件名稱：營繕工程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
2016/01/13		新訂		陳美縈	黃麗芯	黃柏翔	1
2019/10/22	P8	<del>3.2. 作業程序</del>	一、作業程序：	陳美縈	黃麗芯	黃柏翔	2
2019/10/22	P8	<del>3.2.3. 營繕 (新建)作業 3.2.3.1. 自校 外取得經費， 不滿新臺幣 1 萬元之營繕， 依專案核銷程 序辦理。</del>	二、營繕(新建)作 業： (一)政府補助經 費，不滿新臺 幣 10 萬元 之營繕(新 建)，依本校 營繕工程作 業程序辦理。	陳美縈	黃麗芯	黃柏翔	2
	P9	<del>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。</del>	三、契約： (一)總價在新臺 幣 10 萬元以 上者，決標 後應簽訂營 繕(新建)工 程契約。	陳美縈	黃麗芯	黃柏翔	2
	P9	<del>3.2.4.2. 合約 應會簽申購及 相關單位，並 陳校長核定 之。</del>	三、契約： (二)契約應會簽 申購及相關 單位，並陳 校長核定 之。	陳美縈	黃麗芯	黃柏翔	2
	P9	<del>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</del>	三、契約： (三)契約製作應 注意事項： 1. 載明雙方 立契約書 人。	陳美縈	黃麗芯	黃柏翔	2
	P9	<del>3.2.4.3.2. 採 購或營繕標的 之數量內容、 品質。</del>	三、契約： (三)契約製作應 注意事項： 2. 營繕(新	陳美縈	黃麗芯	黃柏翔	2

文件編號：IC-161-02  
 制定日期：2016/01/13  
 保存期限：5 年

			建)標的之數量內容、品質。				
P9	<del>3.2.4.3.3.採購或</del> 工程價款。	三、契約 (三)契約製作應注意事項： 3.營繕(新建)工程價款。	陳美縈	黃麗芯	黃柏翔	2	
P9	<del>3.2.4.3.4.交貨</del> 日期或施工期間。	三、契約 (三)契約製作應注意事項： 4.訂定施工期間。	陳美縈	黃麗芯	黃柏翔	2	
P9	<del>3.2.4.3.5.交貨方式及</del> 驗收方式。	三、契約 (三)契約製作應注意事項： 5.施工內容暨驗收方式	陳美縈	黃麗芯	黃柏翔	2	
P9	<del>3.2.4.3.8.營繕</del> 施工作業安全。	三、契約： (三)契約製作應注意事項： 8.營繕(新建)施工作業安全。	陳美縈	黃麗芯	黃柏翔	2	
P9	<del>3.2.4.3.9.終止</del> 合約規定。	三、契約： (三)契約製作應注意事項： 9.終止契約規定。	陳美縈	黃麗芯	黃柏翔	2	
P9	<del>3.2.4.3.11.營繕</del> 工程施工期間應遵守『性別平等教育法、菸害防治法』規定。	三、契約： (三)契約製作應注意事項： 11.營繕(新建)工程施工期間應遵守『性別平等教育法、菸害防治法』規定。	陳美縈	黃麗芯	黃柏翔	2	
P10	<del>3.2.5.驗收</del> <del>3.2.5.1.財物</del> 及營繕工程辦	四、驗收： (一)營繕(新建)工	陳美縈	黃麗芯	黃柏翔	2	


		<p>理驗收時，由事務組配合使用單位與營保組共同驗收，<del>並由會計單位派員監驗。</del></p>	<p>程辦理驗收時，由事務組配合使用單位與營保組共同驗收，<del>並由會計單位派員監驗。</del></p>				
	P10	<p><del>3.2.5.2. 財物</del>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。<del>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。</del></p>	<p>四、驗收： (二)營繕(新建)工程，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驗收，未達公告金額之營繕工程驗收會計單位得不派員監驗，採書面審核。</p>	陳美縈	黃麗芯	黃柏翔	2
	P10	<p><del>3.2.5.5.</del>如因補換或重製而延誤時效，應依<del>合</del>約規定由承售(製)廠商賠償。</p>	<p>四、驗收： (五)如因補換或重製而延誤時效，應依<del>契</del>約規定由承售(製)廠商賠償。</p>	陳美縈	黃麗芯	黃柏翔	2
2019/10/22	P10	<p>3.2.5.4. 驗收時如發現規格、數量、品質與規定不符，<del>應要求廠商補換或重製</del>，在未改善前不予付款。</p>	<p>四、驗收 (四)驗收時如發現施工規格、數量、品質與規定不符，<del>應限期改善</del>，在未改善前不予付款。</p>	陳美縈	黃麗芯	黃柏翔	2
	P10	<p><del>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。</del></p>	<p>四、驗收 (五)如因施工規格、品質不符無法於期限內改善而延遲履約，應依<del>契</del>約規定由</p>	陳美縈	黃麗芯	黃柏翔	2

			承包廠商負賠償責任。				
	P10	<del>3.3.1. 各單位採購與</del> 營繕工程之申請，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。	控制重點 一、各項營繕(新建)工程之申請，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	2
	P10	<del>3.3.2. 依採購或</del> 營繕金額不同，是否逕行不同審查或審議程序。	二、依營繕(新建)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	2
2019/10/22	P10	<del>3.3.3. 應招標、比價及議價之採購或</del> 營繕案，是否依規定程序辦理。	三、應招標、比價及議價之營繕(新建)案，是否依規定程序辦理。	陳美縈	黃麗芯	黃柏翔	2
	P10	<del>3.3.4. 採購案</del> 如屬限制性招標項目時，是否依限制性招標程序辦理。	四、營繕工程如屬限制性招標項目時，是否依限制性招標程序辦理。	陳美縈	黃麗芯	黃柏翔	2
	P10	<del>3.3.5. 應簽訂合約書之採購與</del> 營繕案，是否依規定程序辦理。	五、應簽訂契約書之營繕(新建)案，是否依規定程序辦理。	陳美縈	黃麗芯	黃柏翔	2
	P10	<del>3.3.6. 採購合</del> 約書訂定，是否無特殊不利於本校之內容。	六、營繕(新建)工程契約書訂定，是否無特殊不利於本校之內容。	陳美縈	黃麗芯	黃柏翔	2
	P10	3.3.7. <del>採購與</del> 營繕驗收是否確實執行。	七、驗收是否確實執行。	陳美縈	黃麗芯	黃柏翔	2
	P10	<del>3.3.8. 營繕工</del> 程驗收，是否依規定由負責人員驗收及監驗。	八、營繕(新建)工程驗收，是否依規定由負責人員驗收及監驗。	陳美縈	黃麗芯	黃柏翔	2

	P11	<del>3.3.11. 正常交貨時間延誤及因補換或重製交貨時間延誤</del> ，是否依合約規定由承售(製)廠商賠償。	十一、正常完工時間延誤或未依契約約定品質、圖樣施工，是否依契約規定由承包廠商賠償。	陳美縈	黃麗芯	黃柏翔	2
	P11	<del>3.3.12. 購置固定資產之採購程序</del> ，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、營造契約所訂付款條件、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)。	十二、是否依據學校內部規章辦理，每期支付之工程款是否與契約所訂付款條件、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)。	陳美縈	黃麗芯	黃柏翔	2
2019/10/22	P11	<del>3.5.1. 仁德醫護管理專科學校財物採購作業辦法。(161-01)</del>	刪除	陳美縈	黃麗芯	黃柏翔	2



## 三、標準作業程序說明表

	<b>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</b>			
	文件名稱	營繕工程標準作業程序	版本	2
	文件編號	IC-161-03	頁次	第 8 頁/共 22 頁
	制定單位	總務處事務組	修訂日期	2019/10/22
目的	一、為健全營繕制度促使本校各項設備及建物依程序進行修繕或發包作業，並加強各項營繕工程之規劃設計、監造管理，且確保修繕及工程品質，以達成支援教學之目的，悉按本作業程序辦理。			
適用範圍	一、適用於本校營繕工程之作業管理。			
作業程序說明	<p>一、作業程序</p> <p>(一) 請購：</p> <p>1. 營繕工程之申請，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，送總務處或營保組辦理。</p> <p>2. 覆核：營繕屬財產登記者，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> <p>二、營繕(新建)作業</p> <p>(一) 政府補助經費，不滿新臺幣 10 萬元之營繕(新建)，依本校營繕工程作業程序辦理。</p> <p>(二) 校內經費，新臺幣 5 仟元以內之營繕，須先經由承辦單位主管同意後，始得採購及營繕，並得直接以零用金核銷。</p> <p>(三) 校內經費，新臺幣 10 萬元(含)以下之營繕(新建)，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，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)以下之營繕(新建)，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，層轉核定後採購之。</p> <p>(五) 新臺幣 50 萬元以上，新臺幣 200 萬元(含)以下之營繕(新建)，取</p>			

文件編號：IC-161-02

制定日期：2016/01/13

保存期限：5 年

得 3 家廠商書面報價或企劃書再進行比、議價，經擇優議價，層轉核定之。若未能取得 3 家書面報價或企劃書，須經簽准後改限制性招標。

(六)新臺幣 200 萬元以上之營繕(新建)，公開招標辦理，經擇優議價後，層轉審查核定之。

(七)新臺幣 5000 萬元以上之營繕(新建)，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。

(八)新臺幣 5000 萬元以上之營繕(新建)，除依前項辦理外，須經校務會議及董事會決議通過。

(九)緊急、搶修或有時效性之工程，金額在不滿新臺幣 10 萬元得由承辦單位酌情先行辦理。

### 三、契約：

(一)總價在新臺幣 10 萬元以上者，決標後應簽訂營繕(新建)工程契約。

(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. 營繕(新建)標的之數量內容、品質。

3. 營繕(新建)工程價款。

4. 訂定施工期間。

5. 施工內容暨驗收方式。

6. 付款方式。

7. 保固期限及保證責任。

8. 營繕(新建)施工作業安全。

9. 終止契約規定。


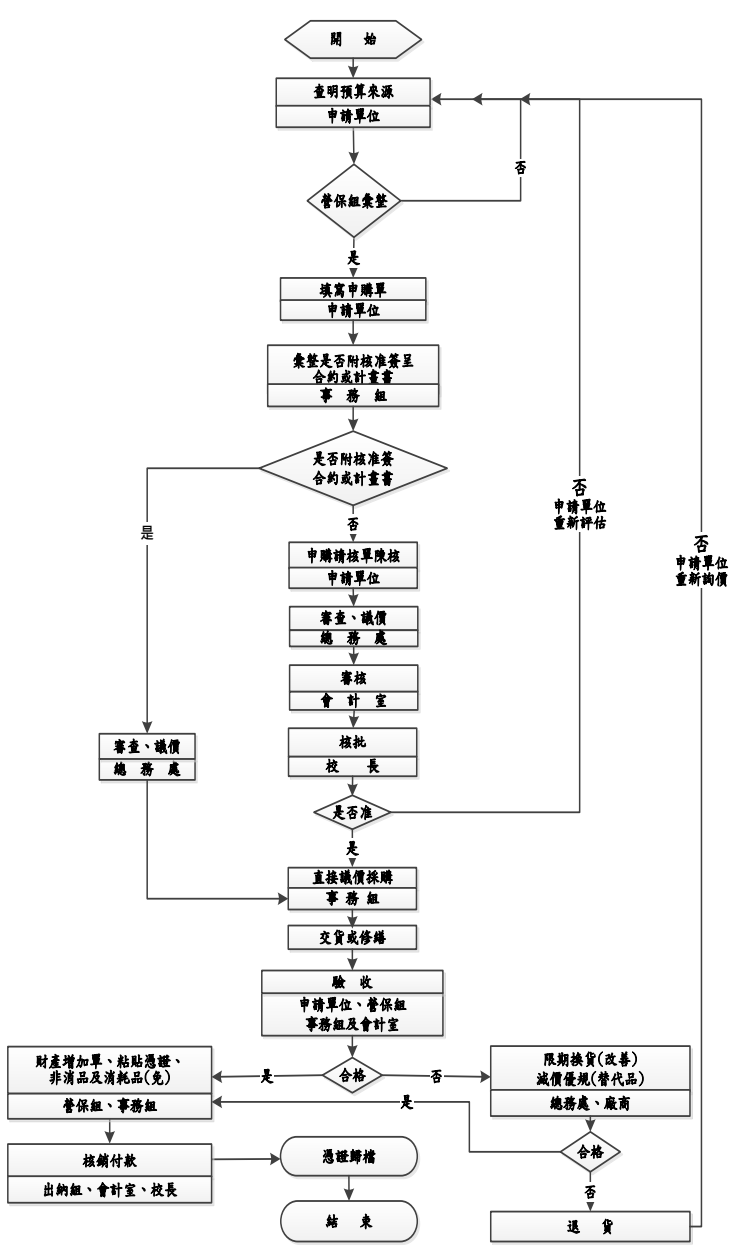
10. 違約賠償事宜。

11. 營繕(新建)工程施工期間應遵守『性別平等教育法、菸害防治

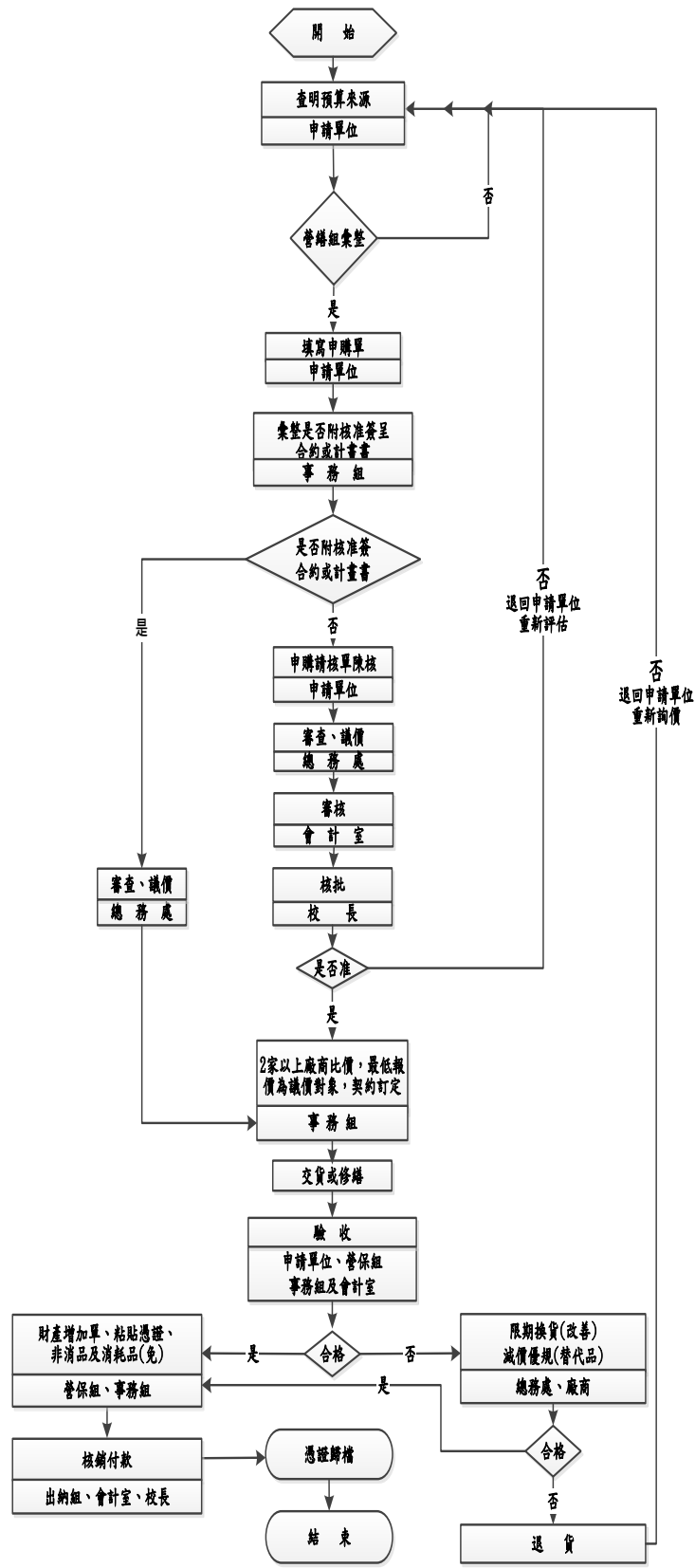
	<p>法』規定。</p> <p>四、<b>驗收</b>：</p> <p>(一)營繕(新建)工程辦理驗收時，由事務組配合使用單位與營保組共同驗收，並由會計單位派員監驗或採書面審核。</p> <p>(二)營繕(新建)工程，驗收金額在新臺幣 10 萬元以上者，應由事務組配合使用單位及保管單位人員會同驗收，未達公告金額之營繕工程驗收會計單位得不派員監驗，採書面審核。</p> <p>(三)驗收過程應詳盡記載於「驗收紀錄表」中，驗收完成後應填具「財產增加單」。</p> <p>(四)驗收時如發現施工規格、數量、品質與規定不符，應限期改善，在未改善前不予付款。</p> <p>(五)如因施工規格、品質不符無法於期限內改善而延遲履約，應依契約規定由承包廠商負賠償責任。</p> <p>五、<b>付款</b>：</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><b>控制重點</b></p>	<p>一、各項營繕(新建)工程之申請，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、依營繕(新建)金額不同，是否逕行不同審查或審議程序。</p> <p>三、應招標、比價及議價之營繕(新建)案，是否依規定程序辦理。</p> <p>四、營繕(新建)工程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、應簽訂契約書之營繕(新建)案，是否依規定程序辦理。</p> <p>六、契約書訂定，是否無特殊不利於本校之內容。</p> <p>七、驗收是否確實執行。</p> <p>八、營繕(新建)工程驗收，是否依規定由負責人員驗收及監驗。</p> <p>九、於一定金額以上，是否會監驗人員監驗。</p>

	<p>十、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>十一、正常完工時間延誤或未依契約約定品質、圖樣施工，是否依契約規定由<b>承包</b>廠商賠償。</p> <p>十二、工程款是否與採購契約、營繕<b>(新建)</b>契約所訂付款條件、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)。</p> <p>十三、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>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營繕工程作業辦法。(161-10)</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>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>七、驗收紀錄表。(IC-161-01-06)</p>

四、標準作業程序流程圖

	<p>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	營繕工程標準作業程序	版本	2
	文件編號	IC-161-03	頁次	第 12 頁/共 22 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>仁德醫護管理專科學校營繕工程作業流程圖-自籌款 金額10萬元(含)以下</p> 				
<p>申購請核單 (IC-161-01-01)</p>				

### 仁德醫護管理專科學校營繕工程作業流程圖-自籌款 金額10萬元以上50萬元(含)以下

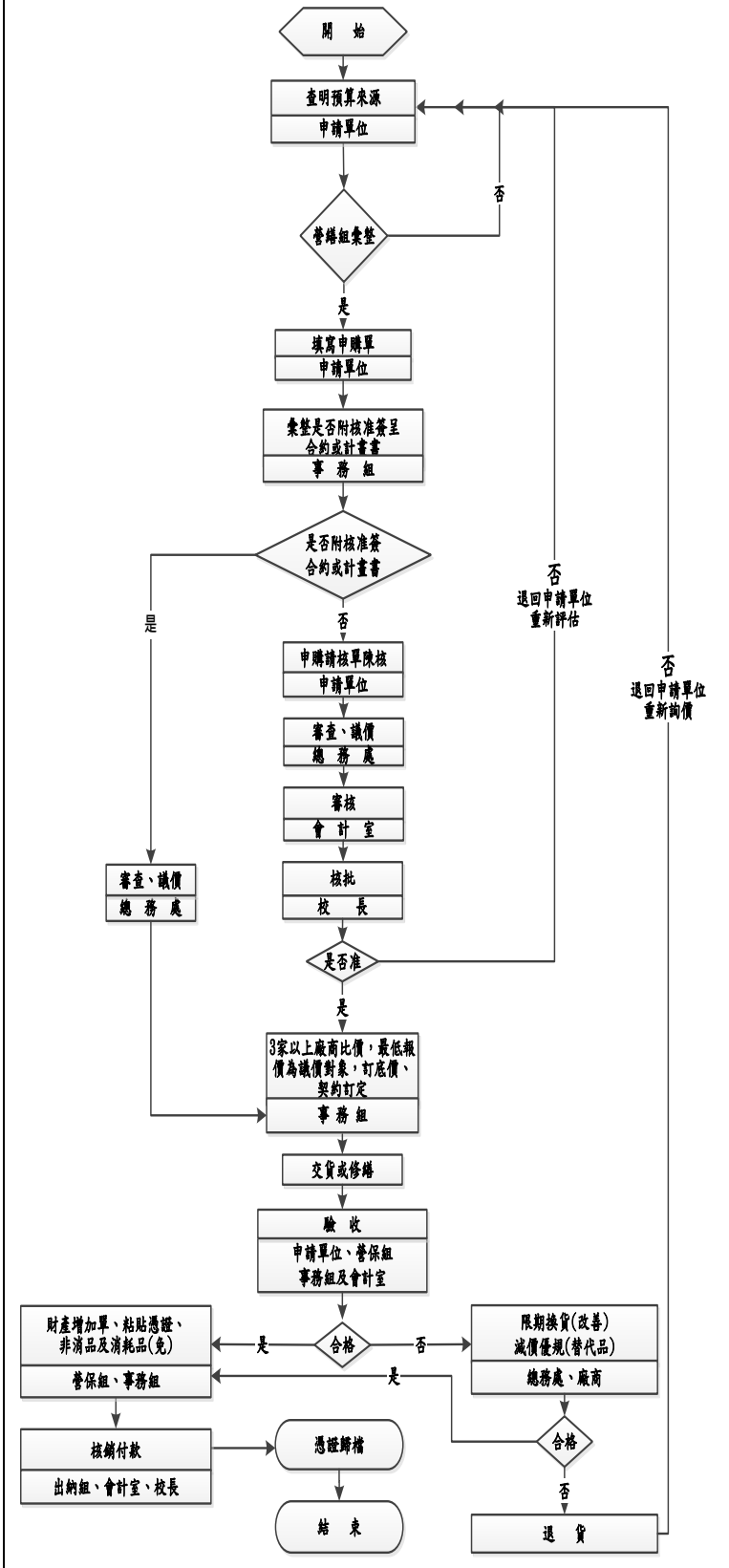


申購請核單  
(IC-161-01-01)

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營繕工程作業流程圖-自籌款 金額50萬以上200萬元(含)以下

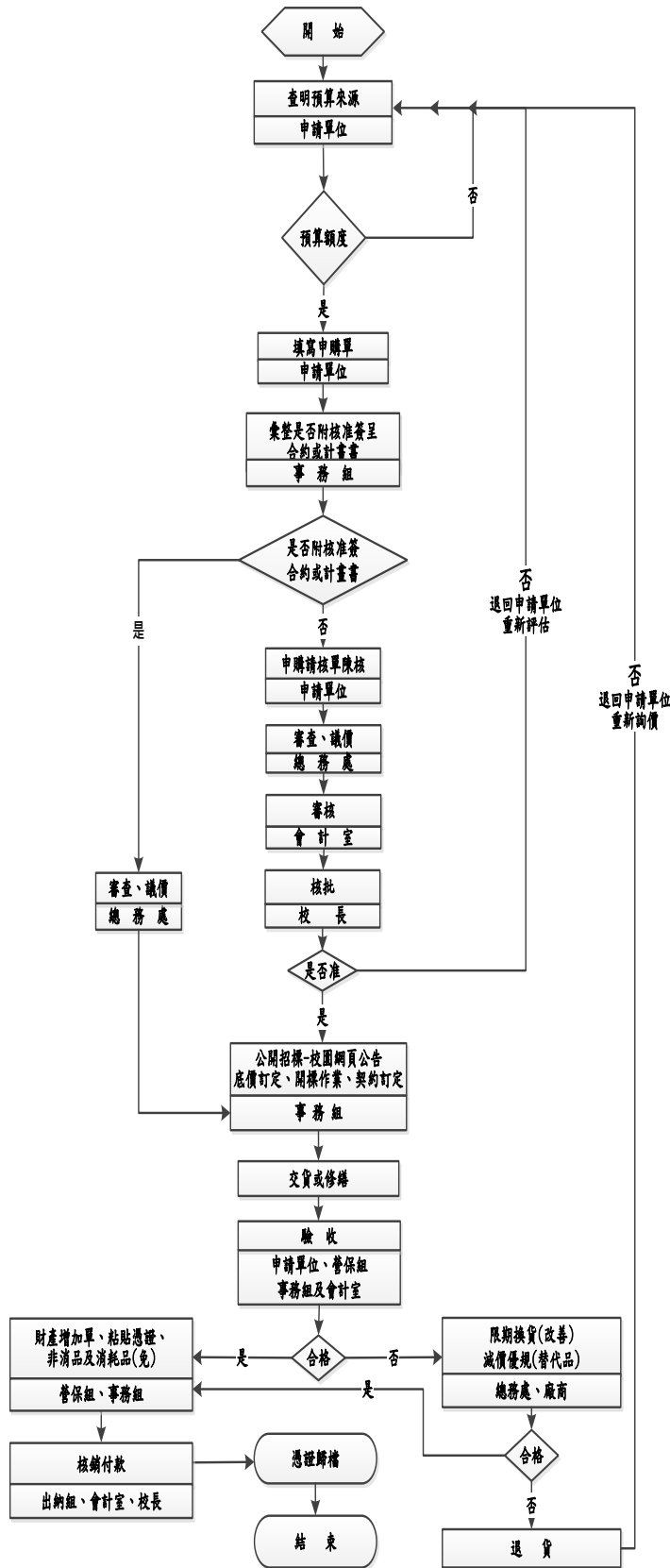


申購請核單  
(IC-161-01-01)

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營繕工程作業流程圖-自籌款 金額200萬元以上



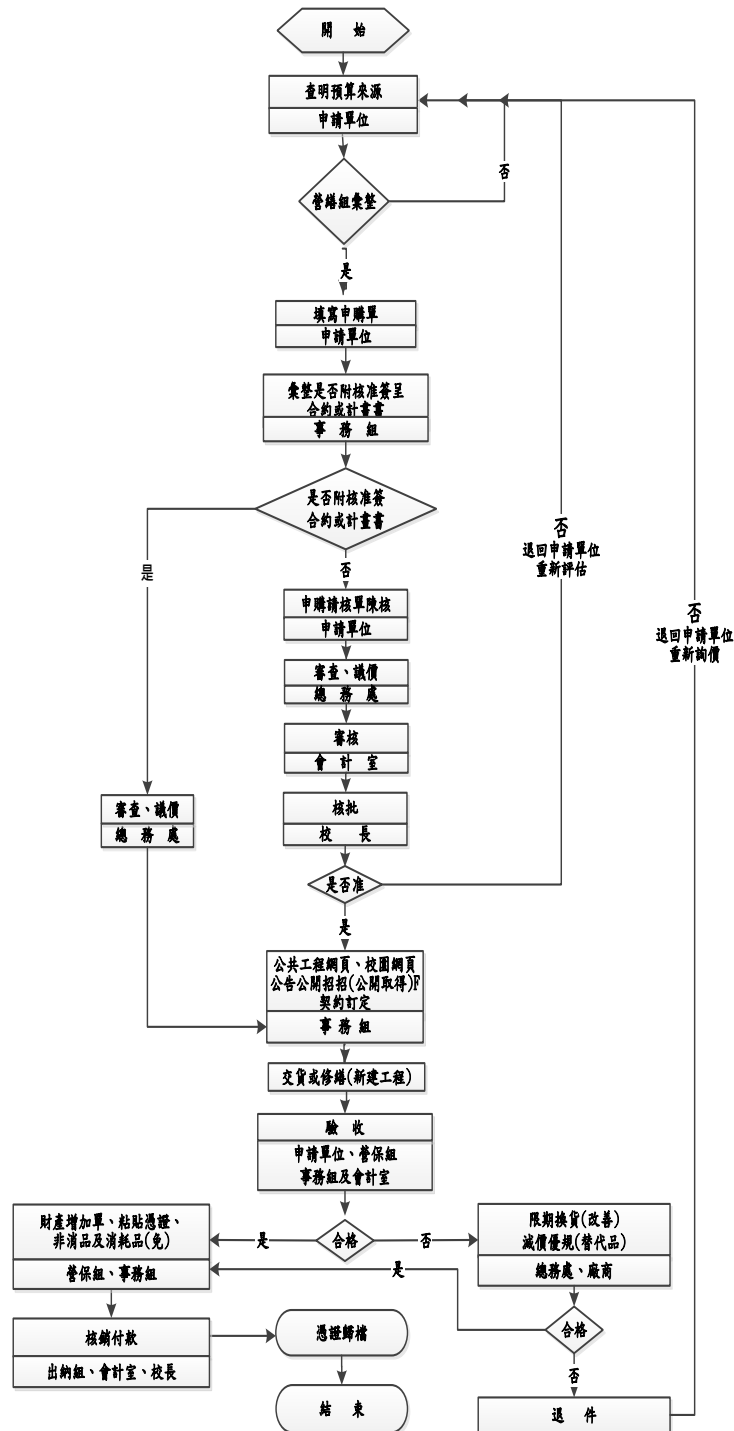
申購請核單  
(IC-161-01-01)

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營繕工程作業流程圖-補助款 金額100萬元以下

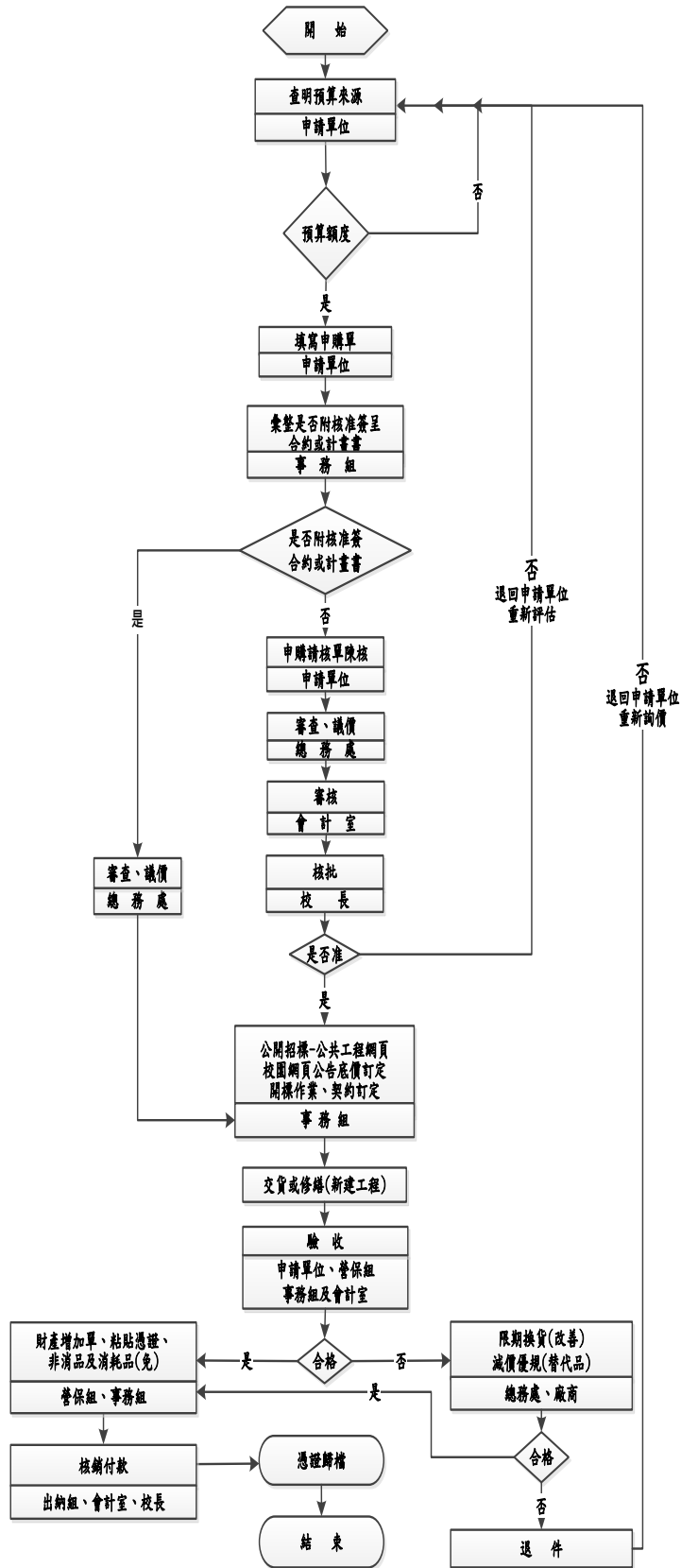


申購請核單  
(IC-161-01-01)

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營繕工程作業流程圖-補助款 金額100萬元以上

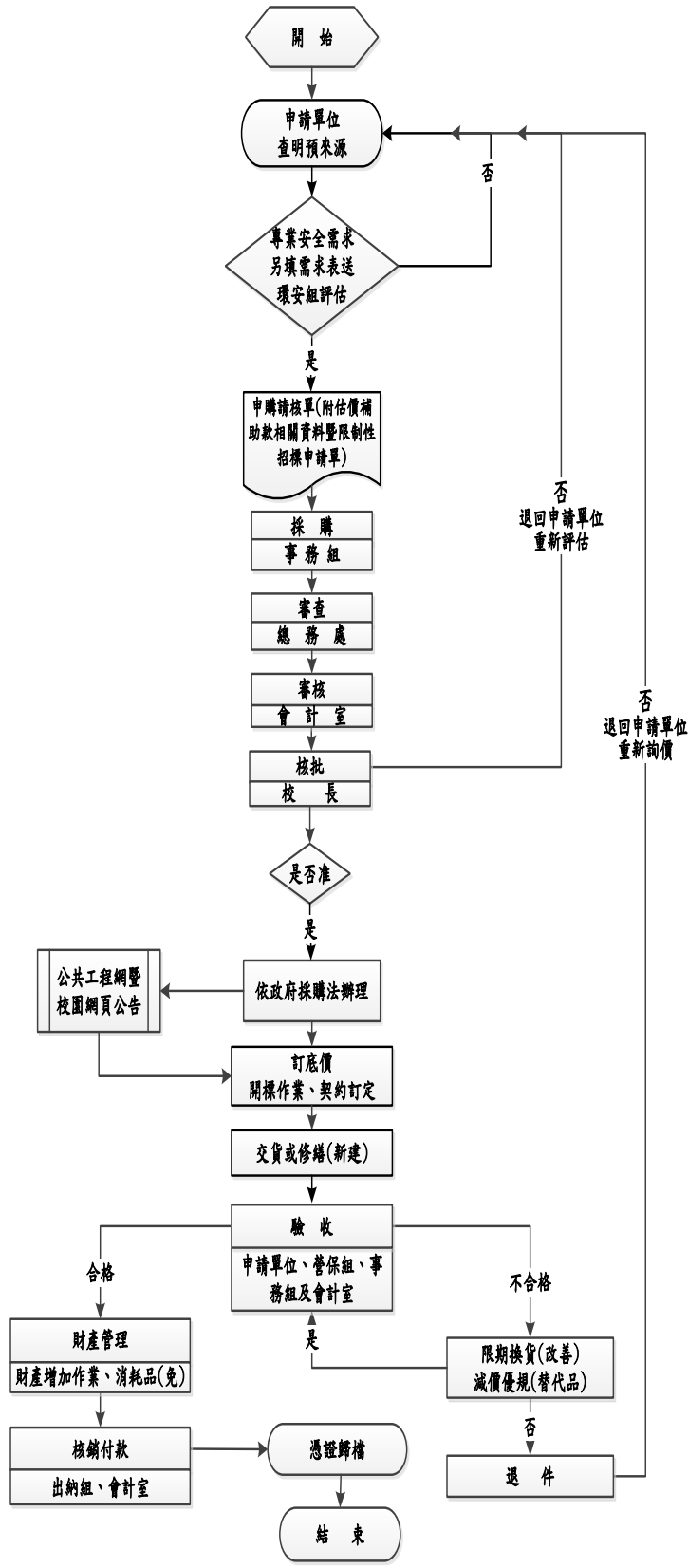


申購請核單  
(IC-161-01-01)

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營繕工程作業流程圖-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	營繕工程標準作業程序	版本	2
	文件編號	IC-161-03	頁次	第 19 頁/共 22 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		
<b>一、作業流程有效性之檢核</b>							
(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？							
<b>二、營繕工程標準作業程序(控制重點)之檢核</b>							
(一) 各項營繕工程之申請，是否填具「申購請核單」，經申請單位主管核准後，送總務處或營保組辦理。							
(二) 依營繕金額不同，是否逕行不同審查或審議程序。							
(三) 應招標、比價及議價之營繕採購案，是否依規定程序辦理。							
(四) 營繕工程如屬限制性招標項目時，是否依限制性招標程序辦理。							
(五) 應簽訂契約書之營繕採購案，是否依規定程序辦理。							

文件編號：IC-161-02  
 制定日期：2016/01/13  
 保存期限：5 年

(六) 營繕工程契約書訂定，是否無特殊不利於本校之內容。							
(七) 營繕工程驗收是否確實執行。							
(八) 營繕工程驗收，是否依規定由負責人員驗收及監驗。							
(九) 於一定金額以上，是否會監驗人員監驗。							
(十) 驗收時如發現規格、數量、品質與規定不符，是否確實追蹤。							
(十一) 正常完工時間延誤及因補換或重製完工時間延誤，是否依契約規定由承包廠商賠償。							
(十二) 是否依據學校內部規章辦理，每期支付之工程款是否與營繕契約所訂付款條件、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)。							
(十三) 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。							
(八)							
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	營繕工程標準作業程序	版本	2
	文件編號	IC-161-03	頁次	第 21 頁/共 22 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	2019/10/22
原文件編號	IC-161-03	原文件名稱	營繕工程標準作業程序
原版本次/ 制(修)日期	1 2016/01/13	新版本次/ 制(修)日期	2 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，需將條文內容與營繕工程無關部分刪除修正。		
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-161-02  
 制定日期：2016/01/13  
 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	營繕工程標準作業程序	版本	2
	文件編號	IC-161-03	頁次	第 22 頁/共 22 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: \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_\_

文件名稱	營繕工程標準作業程序	文件編號	IC-161-03
權責單位	總務處事務組	文件版次	2
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 22 頁/共 23 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	