



內部控制制度文件 撰寫技巧與實例分析



孫貞爵 2022年12月15日



Hello!

長庚學校財團法人長庚科技大學專任稽核人員

長庚學校財團法人 董事會 行政秘書

校務及財務公開網頁資訊 負責人



目錄



1. 內部控制

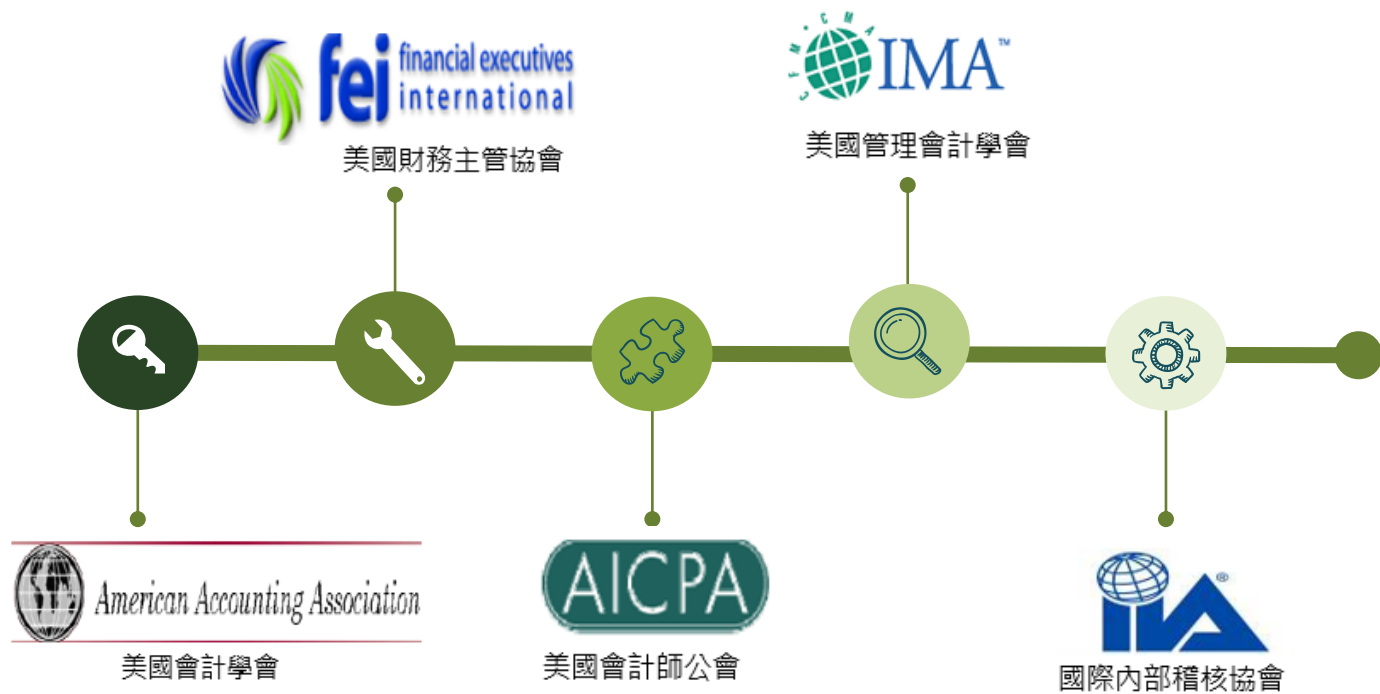
內部控制起源簡述

介紹內控構成要素

內控與內稽差別



Coso 委員會





Coso 委員會

成立COSO委員會專門研究內控
《內部控制—整體架構》

1992年

2004年

發表《企業風險
管理—整合架構》

1987年

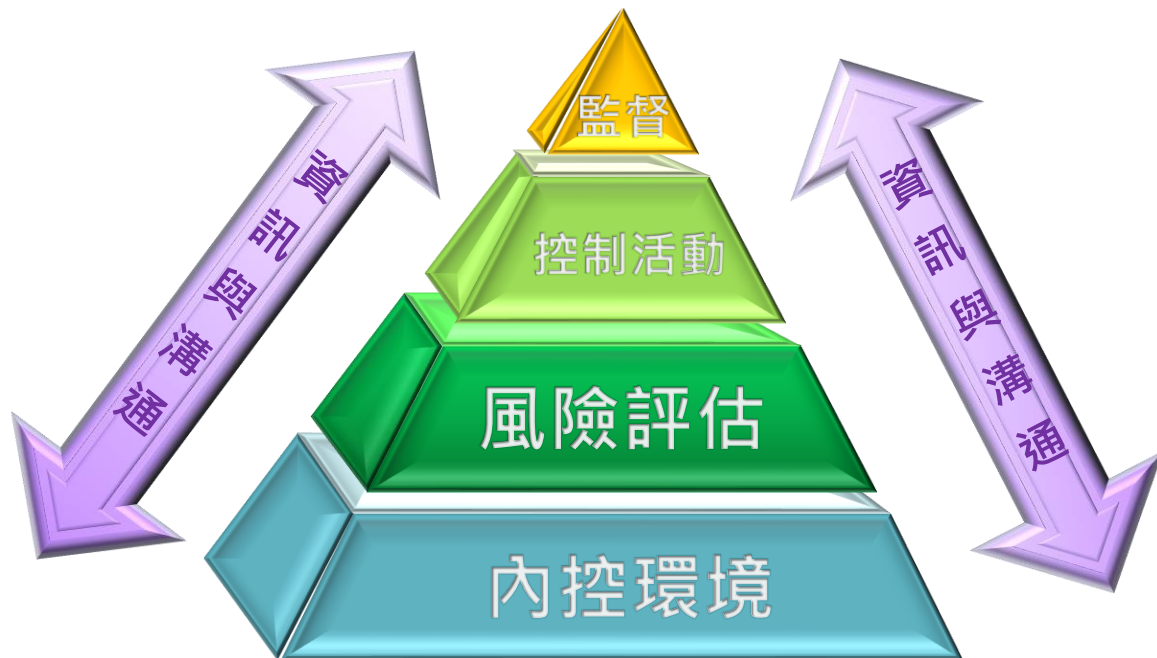
企業內部控制
不良關係報告

探討解決不實
財務報導問題

1985年

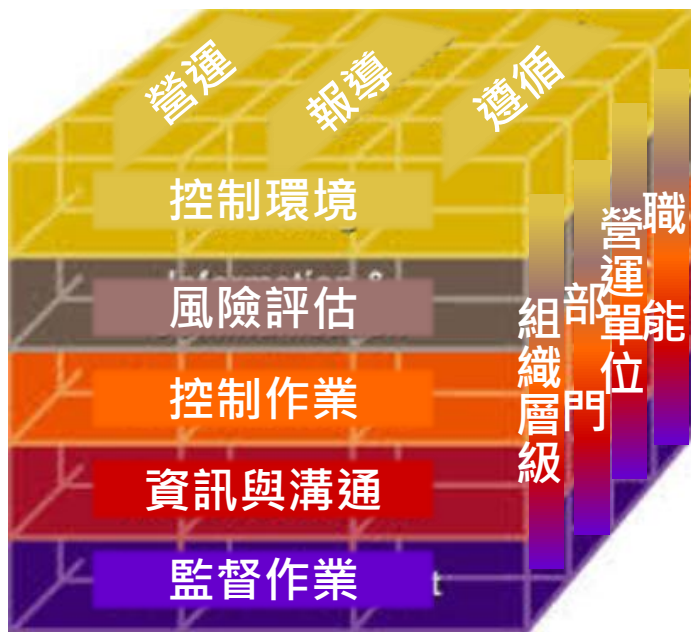


內部控制之要素



+ COSO委員會於1992年發布《內部控制-整合框架》的報告，認為良好的內部控制必需擁有五大要素

內部控制之要素



- + 目標：個體力求到達的項目。
- + 要素：達成目標需具備事物。
- + 組織架構：個體間存在的直接關係。

+ COSO委員會於2013年修訂《內部控制整合框架》

私立學校內部控制源起

97.01.16

- 私立學校法第51條第1項
- 應建立內部控制制度

98.12.09

- 學校財團法人及所設立私立學校內部控制制度實施辦法
- 內控、SOP、內稽、風險評估

99.12.09

- 私立學校法第51條第2項
- 前項實施辦法發布1年內建立制度(102.11全面修訂)

教育部推動內部控制期程

99學年 推動階段

100~101學年 學習階段

102~103學年 訪視意見

104學年 列入評鑑.訪視+自行評估

105學年 大幅修正內控法規

COSO 報告之運用

教育部內控構面



coso五大要素



內部控制的定義

是一種過程，由組織之董事會、管理階層及其他成員負責執行，以合理確認營運、報導及遵循等相關目標之達成。

COSO

實務

各單位平日的審查、簽核，主管即時獎勵、糾正，每月自主檢核，法規、標準作業程序制訂，業務執行成效追蹤等例行監督、自我評核皆是，再加上內部稽核，即為內部控制。

第一是人、第二是人、第三還是人



組織的核心

- + 組織由「人」所組成的，「人」是組織的核心，人的行為受其操守與價值觀驅使，因此成員的職務操守與價值觀自然成為影響控制環境的重要因素，藉以評估組織內部控制之有效性。
- + 組織文化的形成，是由長期營運活動中自覺形成的，內部對解決方式產生共識，進而提升為一種信念，當信念逐漸強化，即形成組織文化。
- + 控制環境的因素綜合起來，對組織文化的形成、員工行為規範、態度取向、價值觀及組織目標追求，都產生深遠的影響



內控與內稽定義

內部控制

是一種**過程**，由組織之**董事會、管理階層及其他成員**負責執行，以**合理確認**營運、報導及遵循等相關**目標之達成**。

內部稽核

企業內以超然**獨立**之立場，從事會計、財務，及其他業務之檢查及鑑定工作，對管理當局提供保護性及建設性之服務，為企業**內部控制方法之一**，其功能為運用衡量與評估等法則，確定各項**工作的執行效果**。



內控與內稽分工

內部控制

平時表單檢查
資料彙整
文件簽核
制訂法規、要點
召開會議
撰寫、維護sop
.....
自我評估

內部稽核

事前稽核
事中稽核
事後稽核

例行性-學年度計畫
專案性-校長核准、
評鑑建議

2.教育部法規

教育部內控相關規定

落實風險評估與管理

自行評估強化監督功能



✿ 私立學校法 §51

- + 學校法人及所設私立學校應建立內部控制制度，對人事、財務、學校營運等實施自我監督；其實施辦法，由教育部定之。(§53監查；§59經費補助依據)
- + 教育部內控實施辦法 §21
學校之附屬機構及相關事業，除另有規定外，應比照本辦法，建立本制度。
- + 教育部內控實施辦法 §22
學校法人、學校、學校之附屬機構及相關事業，應定期檢討及修正本制度。



✿ 教育部內控實施辦法 §2

✦ 學校財團法人（以下簡稱學校法人）及所設私立學校（以下稱學校）應建立內部控制制度（以下簡稱本制度），藉由董事會、學校及所屬成員執行之管理過程，對學校人事、財務、營運等事項實施自我監督，並達成下列目標：

- 一、營運之效果及效率，包括辦學成效及保障資產安全等目標。
- 二、報導之可靠性、及時性及透明性，其所稱之報導，包括內部及外部財務報導及非財務報導。
- 三、相關法令之遵循。

本**制度**應由學校法人及學校分別自行訂定，經學校法人董事會議通過後實施。



✿ 教育部內控實施辦法 §4~6、8~11



- + §4 學校法人應就人事事項，訂定管理規章及設計作業程序與內部控制點；其內容包括下列事項：
 - 一、專任董事、專任監察人之選聘及解聘。
 - 二、校長選聘及解聘。
 - 三、學校法人行政人員之聘僱、敘薪、出勤、差假、訓練進修、考核獎懲、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹。
- + §4~6 學校法人應建置人事、財務、營運事項。
- + §8~11 學校應建置人事、財務、營運事項。
- + 私校法施行細則§33 教、訓、總、人事、會計主管任用程序應納入學校法人內部控制制度。

✿ 教育部內控實施辦法 §10

- ✦ 學校應就營運事項，訂定管理規章及設計作業程序與內部控制點；其內容包括下列事項：
 - 一、教學。
 - 二、學生。
 - 三、總務。
 - 四、研究發展。
 - 五、產學合作。
 - 六、國際交流及合作。
 - 七、資訊處理。
 - 八、**其他學校營運事項。**



教育部內控實施辦法 §7



- + 學校得設內部控制委員會，辦理下列事項：
 - 一、審視各項業務之**風險**性及重要性，並確保其**合宜**性。
 - 二、檢討**強化內部控制**作業。
 - 三、**研訂內部控制點**。
- + 前項內部控制委員會，學校得指定其幕僚作業單位，協調跨單位運作事宜，並由**校長**或其**指定之適當人員擔任召集人**。
- + 學校於設計或執行**內部控制**制度，應與**內部稽核**之監督查核功能，於組織設置上為**合理劃分**。



教育部內控實施辦法 §12

+ 學校得根據其功能、屬性、發展目標及特性，訂定下列**縱向及橫向連結**之循環控制作業：

- 一、**招生循環**：包括招生策略、策略聯盟、入學管道分析、試務與宣導等之政策及程序。
- 二、**入學至畢業循環**：包括註冊、學籍及成績管理、獎懲、獎助學金、休退學、畢業等之政策及程序。
- 三、**教學作業循環**：包括修業規定、排課、開課、選課、實習、學分抵免等之政策及程序。
- 四、**學生輔導循環**：包括學生之課外活動、社團、賃居、生活、課業、升學、就業、三級輔導與申訴處理等之政策及程序。
- 五、**人事管理循環**：包括教職員工之招聘僱、報到、敘薪、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹、職務輪調、出勤、差假、訓練、進修、考核、獎懲、薪資計算、支付與調薪等之政策及程序。
- 六、**採購及付款循環**：包括供應商管理、請購、招標、比議價、訂購、預支、交貨、驗收、付款與財產保管等之政策及程序。
- 七、**不動產、建築物及設備循環**：包括不動產、建築物及設備之發包、營建管理、取得、財產登錄、盤點、使用維護與報廢處分等之政策及程序。
- 八、**融資循環**：包括借款、還款、租賃等資金融通事項之授權、執行與記錄等之政策及程序。
- 九、**投資循環**：包括投資有價證券（股票、基金、債券等金融商品）、附屬機構、衍生企業及其他投資決策之授權、執行與記錄等之政策及程序。
- 十、**資訊管理循環**：包括資訊取得、資料輸入、資料存取、檔案管理、個人資料保護、資通安全、資安檢查等之政策及程序。

學校得依實際運作需要，自行調整必要之循環控制作業。



內部控制 第二要素

+ 風險評估



✿ 風險評估

Coso內控制度整合架構

- + 明確合適目標，以辨識及評估相關風險
- + 分析各項風險，作為管理風險之基礎
- + 考量可能發生的舞弊
- + 可能對內控制度產生重大影響之各項改變

教育部內控實施辦法

- + 確立目標，層級連結，考慮目標合適性
- + 內外環境改變之影響及可能發生之舞弊情事
- + 風險管理政策及程序，進行風險辨識、分析及評估
- + 評估結果協助及即時設計、修正及執行必要 控制作業

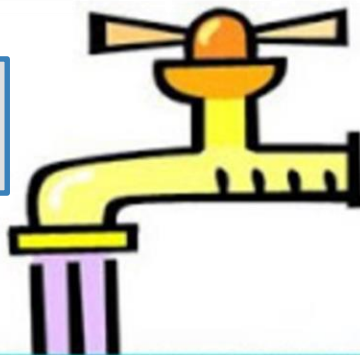


風險容忍

風險辨識
風險分析

一筆現金
擔心被偷竊

固有風險



風險因應

控制風險

放到保險箱
保存好鑰匙和密碼

風險胃納

剩餘風險

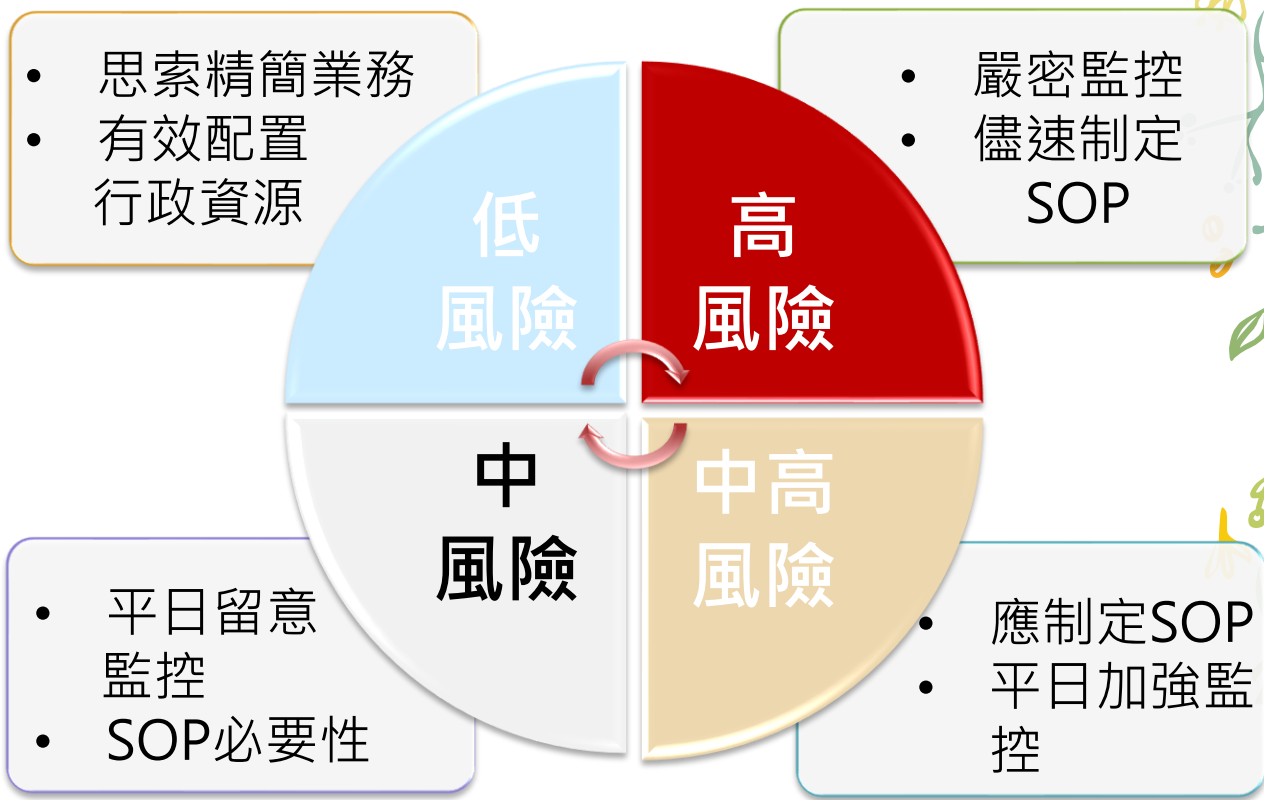
保險箱可能被
破壞或搬走



✿ 風險因應



風險管理回應措施



監督運作



例行
監督

各單位隨時
都在執行



自行
評估

各單位評核
內控有效性



稽核
評估

稽核小組
執行查檢



例行監督



監督管理
分層負責



整合流程
變化調整



運用經驗
風險高低



3.SOP標準作程序

介紹SOP管理目標

說明各段落撰寫方式

SOP撰寫實務分享

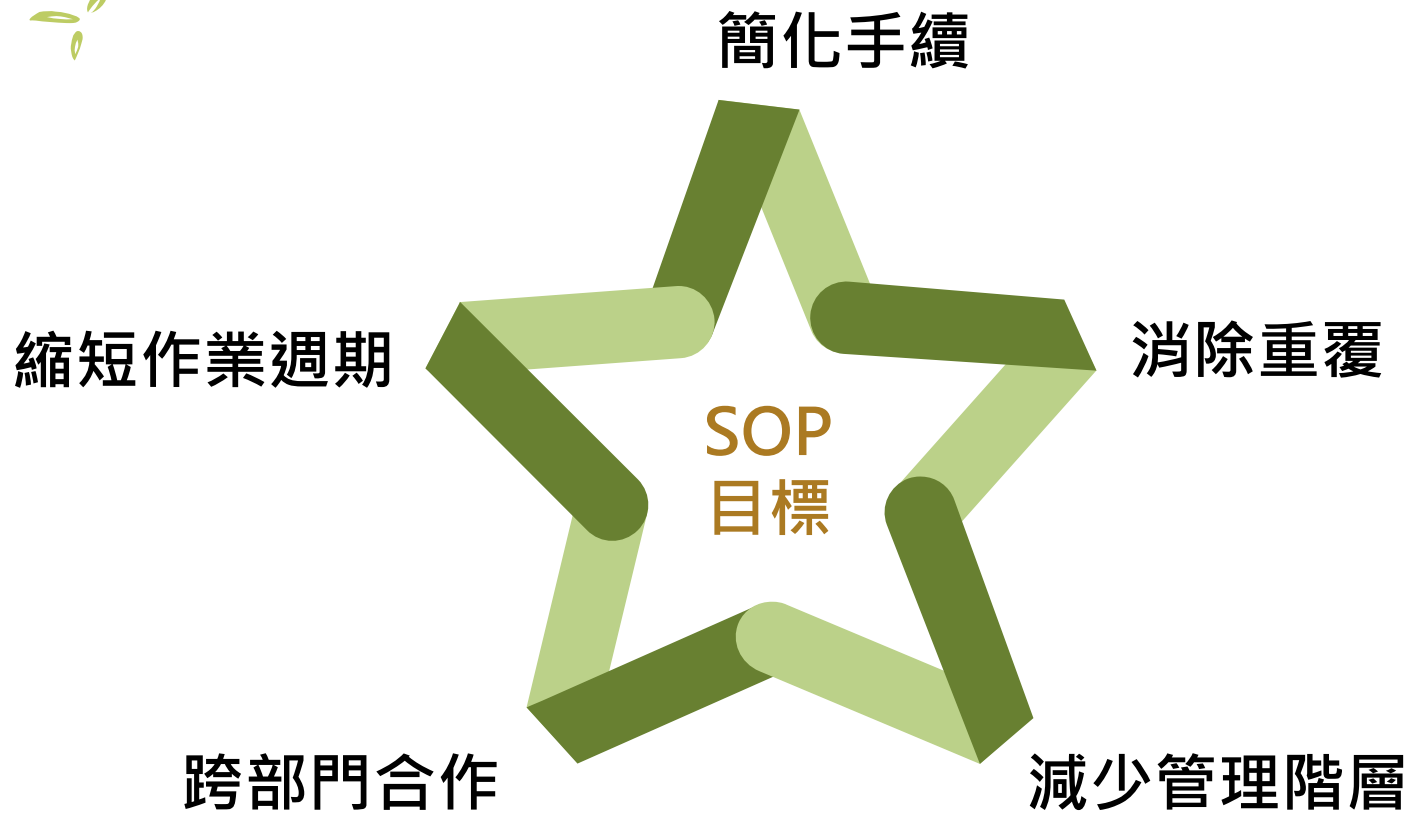


標準作業程序 SOP

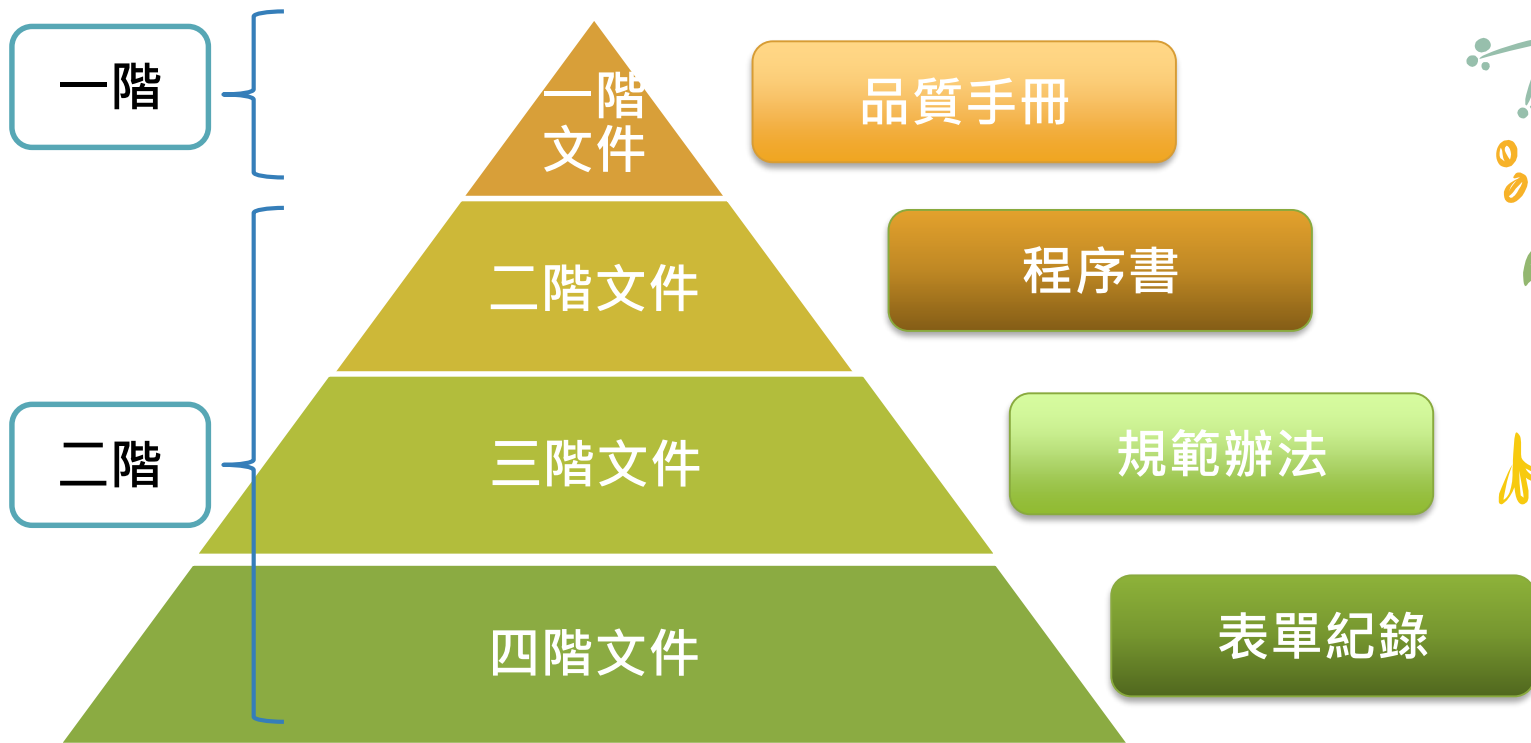
- + Standard Operation Procedure 標準作業程序，將某件事進行分析與優化，以一致性的格式，描述的標準操作步驟和要求，用來指導和規範日常的工作。
- + SOP的精髓，就是將細節進行量化，用更通俗的話來說，SOP就是對某一程式中的關鍵控制點進行細化和量化。



SOP 管理目標



ISO 文件





圖片來源：今周刊 <https://www.businesstoday.com.tw/article/category/80392/post/201901150014>

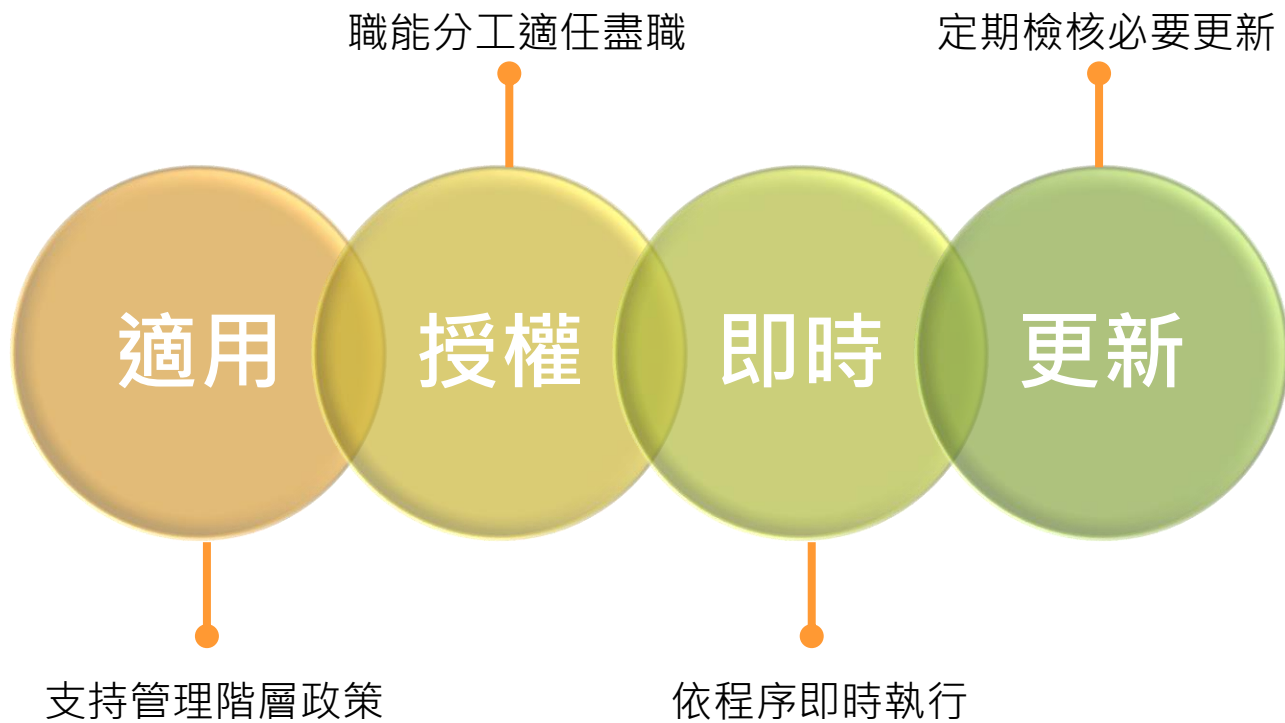


麥當勞 *SOP*

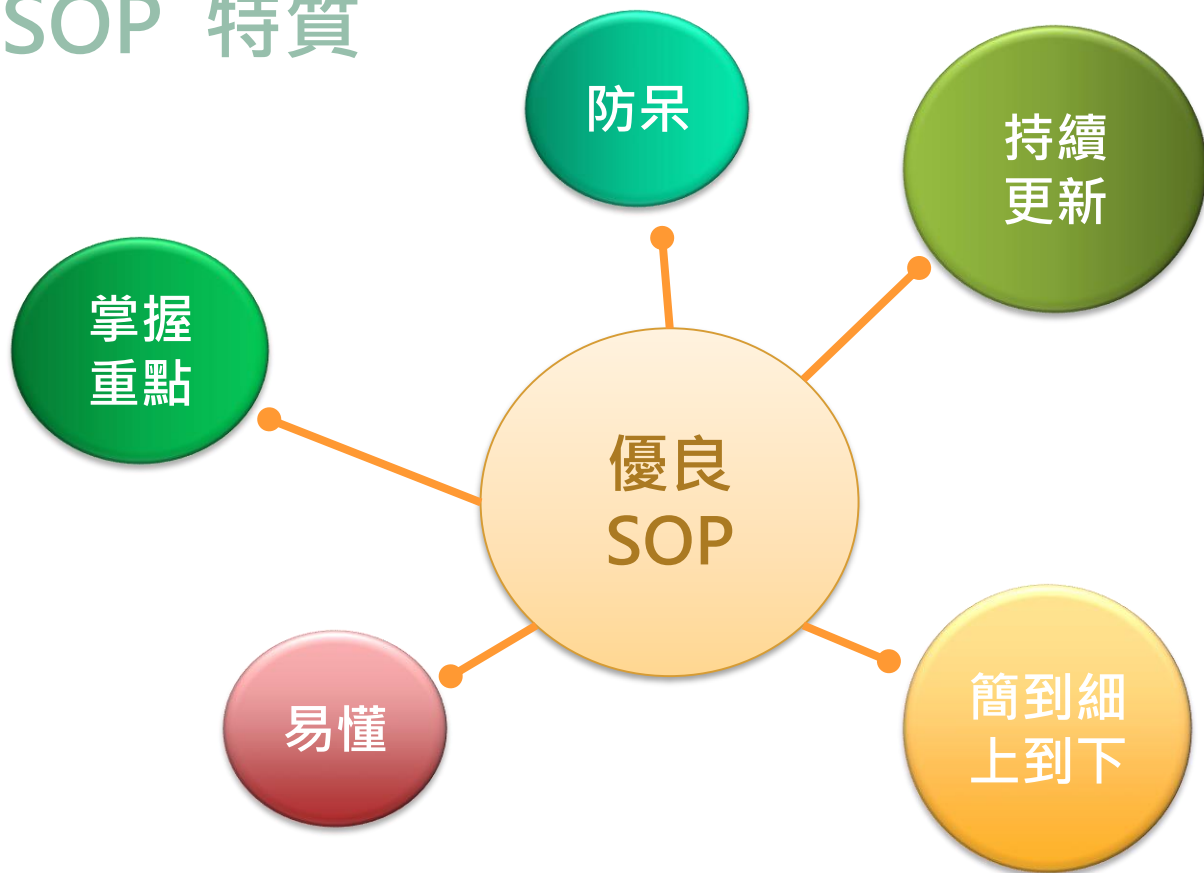




政策與程序建置



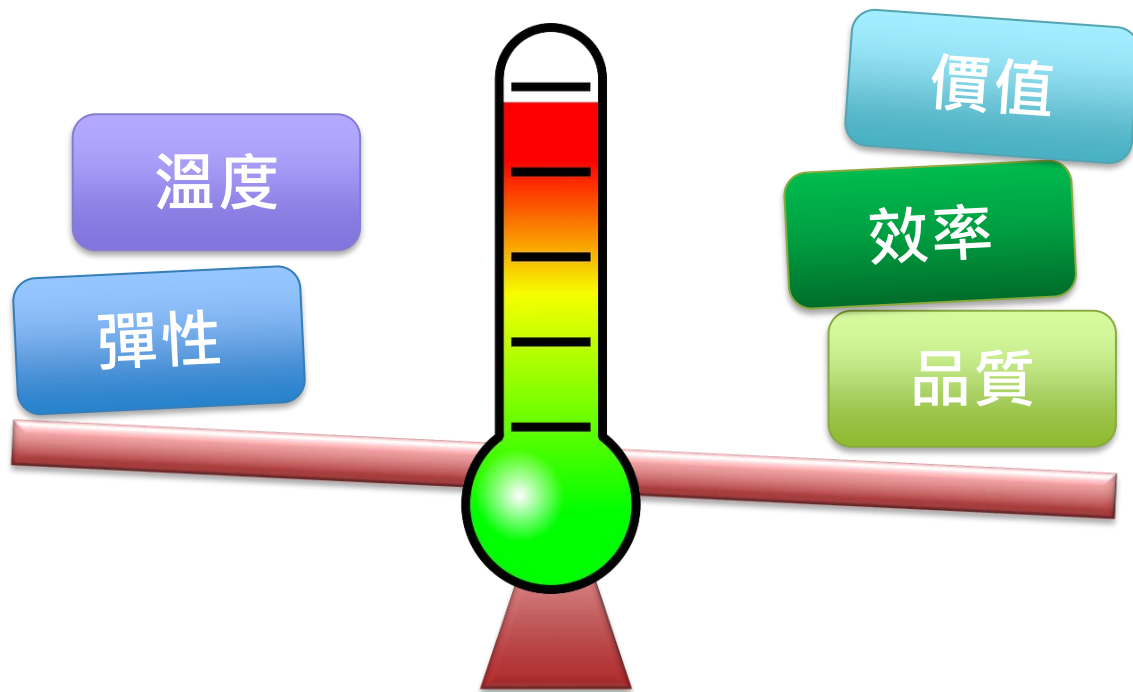
SOP 特質



PDCA 持續改善



標準化與實務間的平衡



內控制度

法人

董事會

學校

學 校

各分部、分校

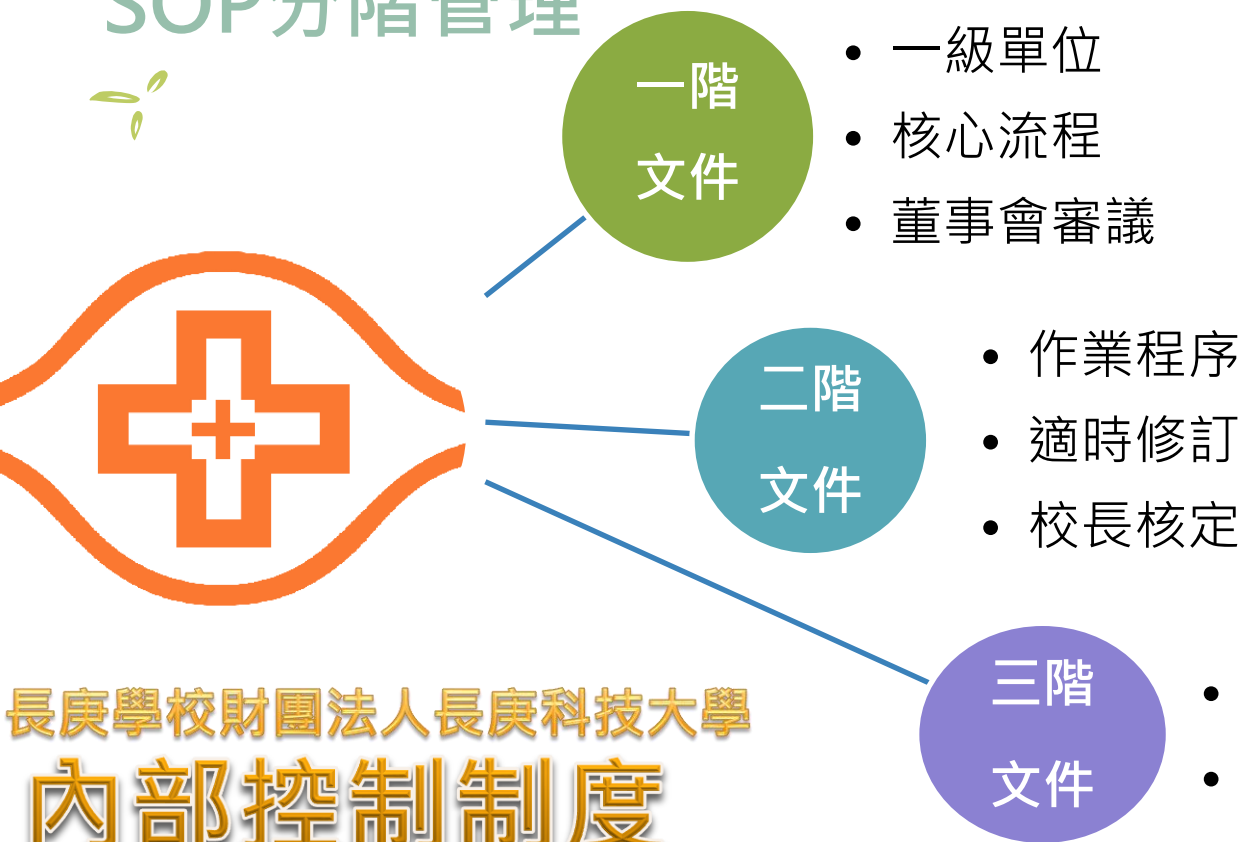
本部

私校法§50、51條

附屬機構、相關事業



SOP分階管理



長庚學校財團法人長庚科技大學
內部控制制度

SOP內容

- 目的
- 適用範圍
- 控制重點
- 定義
- 權責
- 流程圖
- 作業說明
- 法規依據
- 相關表單

作業程序

- 述明標準作業步驟

控制重點

- 定期檢核評估

流程圖

- 職能分工、檢核機制

法規依據

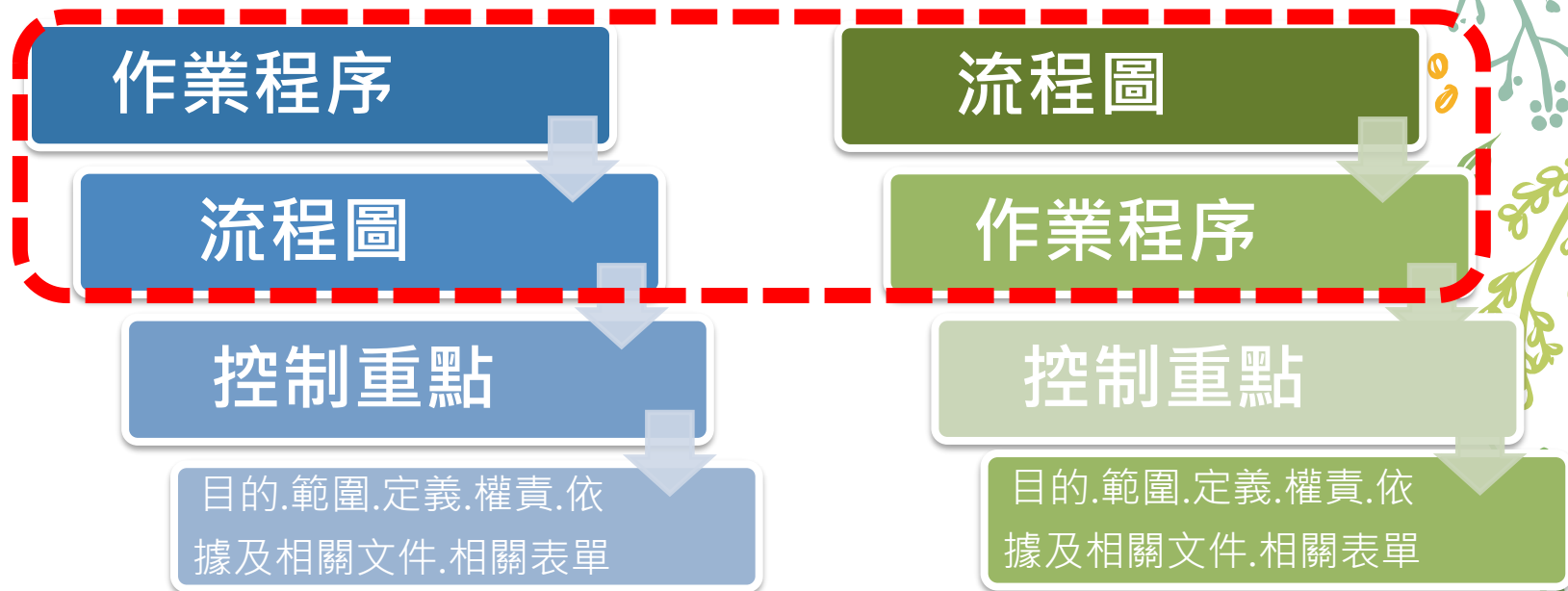
- 強化相關法令之遵循



SOP撰寫建議步驟

修訂文件建議步驟

新增文件建議步驟



SOP撰寫-作業程序



SOP撰寫-作業程序



校內
規章



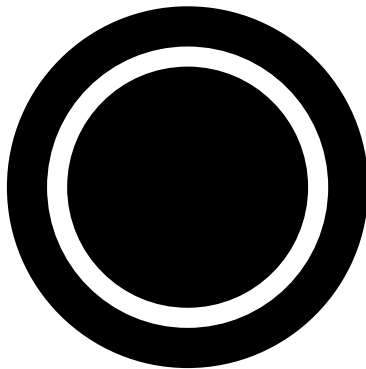
校外
SOP



實務
經驗



政府
法令



建立
規範



✿ SOP撰寫-作業程序



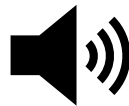
- ✦ 知識管理與傳承。
- ✦ 新進人員教育訓練教材。

SOP撰寫-作業程序

作業程序(步驟)組成要素，寫了嗎？



123



人

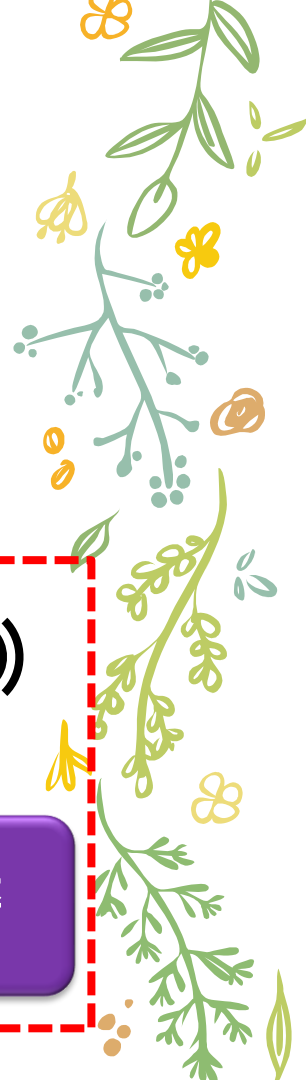
事

物

地

數

警



SOP撰寫-流程圖

橫向與縱向連結

一致

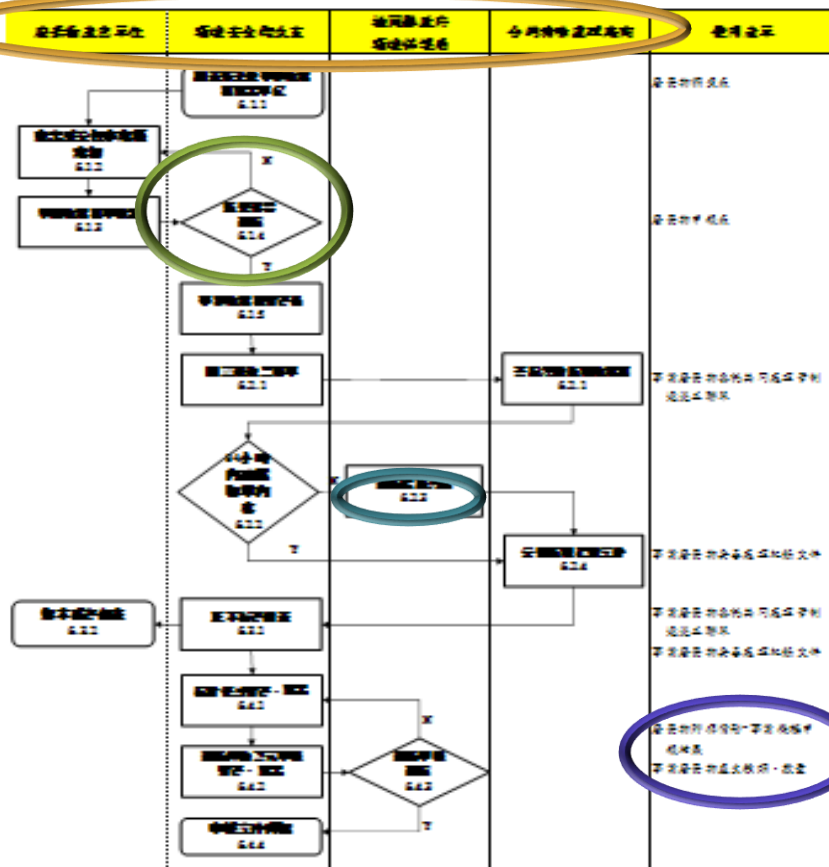
連結

辨識

建立圖形、格式一致性

關注焦點、責任分攤

 國立高雄師範大學	文件名稱: 感病性事業廢棄物清理作業程序.a			
	文件編號: B000-01.a	版次: 2.a	頁次: 第 3 頁, 共 5 頁.a	
	負責單位: 環境安全衛生室.a		核准日期: 102 年 7 月 00 日.a	



分欄劃分各單位權責

菱形簡易辨視審核點

以圖形下方編號
連接作業程序說明

對應流程步驟
述明使用表單

SOP撰寫-流程圖

列-主要步驟區隔

欄-列出相關單位

有圖必有程序，字比畫多

尋求明燈，止於至善



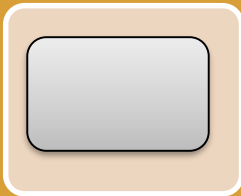
SOP撰寫-流程圖



範本之組織圖係以「選擇性貼上-EXCEL物件」方式處理。
修改時，請按滑鼠右鍵，選擇「工作表物件-開啟」功能，即跳出EXCEL表。

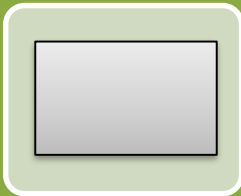


圖形簡易辨識，關注重點



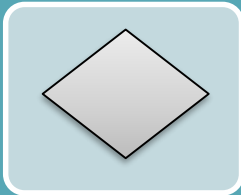
圓角矩形

- 表示「開始」、「結束」
- 後續無連結其他作業流程



矩形

- 每一項作業流程
- 非決策重點



菱形

- 決策重點
- 有「Y」、「N」兩種接續流程。





SOP撰寫-控制重點

法令規章：應、不得、限制

發生風險可能性高

影響層面越廣

特殊性質或條件者





SOP撰寫-目的、範圍

實務狀況



建立範本



資訊彙集



1. 目的：

為確保本校人事、財務、營運事項內部控制運作順暢與完善，茲訂定內部控制制度稽核作業程序（以下簡稱本程序），使稽核作業得以系統性執行，適時發現缺失事項、提供改進建議，並據實揭露，定期追蹤改善，以提昇校務管理之效率。

2. 範圍：

凡本校內部控制制度規範之作業流程皆適用之。

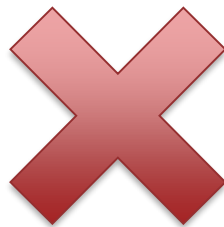




SOP撰寫-定義

3. 定義：

- 3.1 內控小組總召集人：由內控小組成員推選，聘期同稽核委員聘期。
- 3.2 內控小組：由專任稽核人員與兼任稽核委員組成。
- 3.3 兼任稽核委員：由校長遴選本校教職員擔任。
- 3.4 專任稽核人員：由校長甄選聘任。



4. 權責：

- 4.1 校長：監督及核定內部稽核業務，審核稽核結論報告。
- 4.2 主任秘書：協助校長監督及核定內部稽核業務，審核稽核結論報告。
- 4.3 各部門主管：負責提出作業程序文件，及落實稽核缺失改善、建議處理。
- 4.4 內控小組總召集人：內控小組稽核作業及會議文件之審核。
- 4.5 內控小組：稽核作業流程及結論報告之審議。
- 4.6 兼任稽核委員：負責內部稽核計畫作業執行。
- 4.7 專任稽核人員：負責內部控制制度彙整陳簽、稽核作業流程規劃、內部稽核計畫作業執行、撰寫稽核文件、稽核缺失改善追蹤及稽核結果彙報。





SOP撰寫-定義



專有名詞、罕見用詞



法規中敘明定義



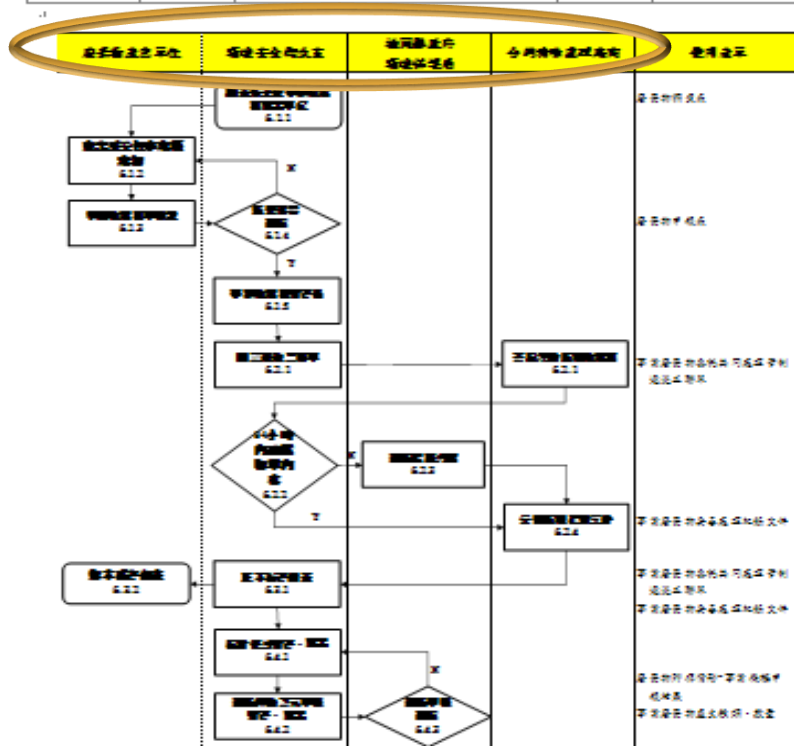
教育部詞典、谷歌搜尋





SOP撰寫-權責

 國立高雄師範大學	文件名稱: 國語文作業與評量作業程序					
	文件編號: B000-01.1	版次: 1	2.1	頁次: 2	第 3 頁, 共 5 頁	
	負責單位: 國語文教學組			核准日期: 102 年 7 月 00 日		



圖轉文字

審視焦點

分欄劃分
權責明確





SOP撰寫-依據規章、相關表單

- 7. 依據及相關文件：↵
 - 7.1 學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法↵
 - 7.2 本校內部控制制度↵
 - 7.3 本校內部控制制度稽核小組實施辦法(0200012)↵

- 8. 相關表單：↵
 - 8.1 本校內部稽核人員名單↵
 - 8.2 本校內部稽核查檢表(020001201)↵
 - 8.3 本校內部控制制度稽核通知單↵
 - 8.4 本校內部控制制度稽核時程表↵
 - 8.5 本校內部控制缺失提報單(020001203)↵
 - 8.6 本校稽核結果建議事項表(020001204)↵
 - 8.7 本校內部稽核結論報告(020001202)↵
 - 8.8 本校學年度稽核報告及追蹤報告↵

排序原則

區分辨識

對應圖文



內控控制SOP適時更新

知識管理

作業程序
SOP

定期檢修

落實執行





實務分享

~ 試寫SOP~





百萬採購案驗收SOP

- 目的
- 適用範圍
- 控制重點
- 定義
- 權責
- 流程圖
- 作業說明
- 法規依據
- 相關表單

全國法規資料庫

學校採購辦法

錯誤態樣

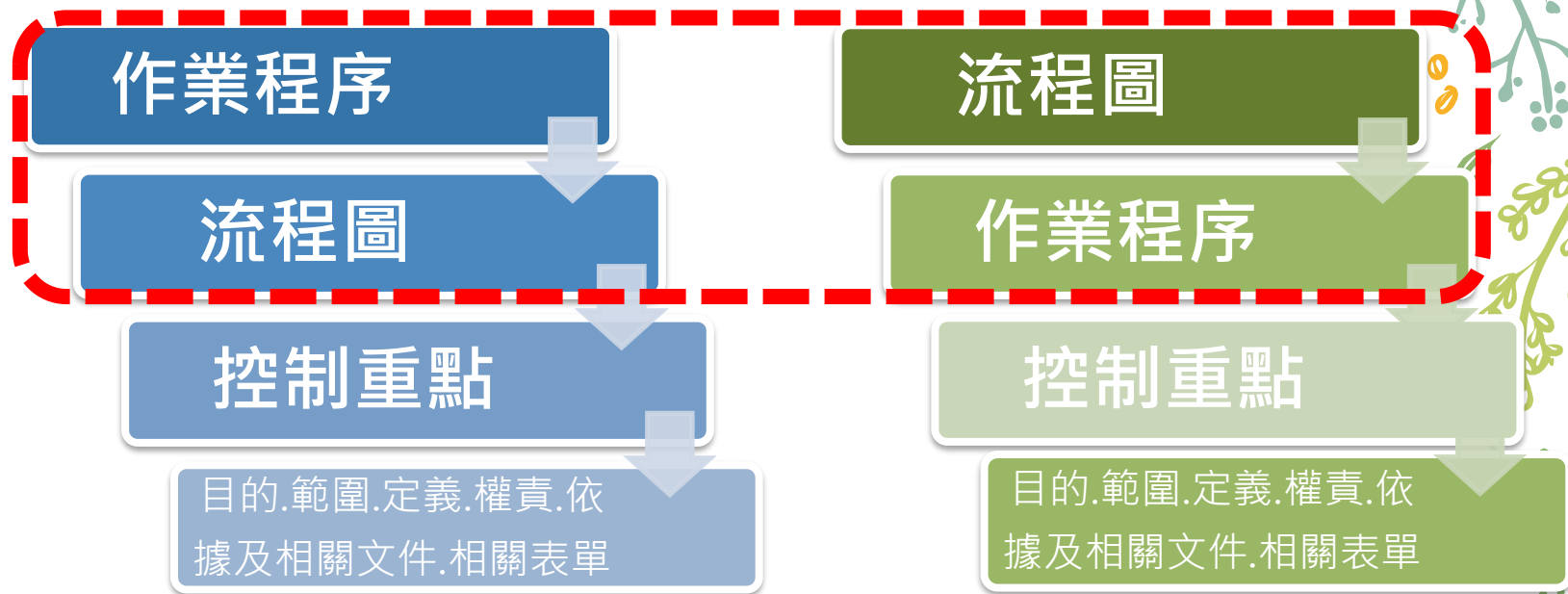
知識請益



SOP撰寫建議步驟

修訂文件建議步驟

新增文件建議步驟



百萬採購案驗收SOP

docs.google.com/document/d/1eIX1hvc2CjkEViPuNuWlmtJZ_Gn2QY8/edit

內控制度作業程序(SOP)「二階、三階文件」(範本)

檔案 編輯 查看 工具 說明 上次編輯：2020年10月6日 (編輯者：長庚科大秘書室)

 長庚科技大學	文件名稱	印信管理作業程序		
	文件編號	0200-16-01	版次	
	負責單位	秘書室		

版次	核准日期	經辦	修
1	102年11月28日	陳麗櫻	制訂印信管理作業程序

- 目的：
為確立本校印信、章戳典守及使用規範，使各單位申請製發、蓋用印信作業明確化，並訂定印信管理作業程序(以下簡稱本程序)，以提昇校務管理之效率。
- 範圍：
凡學校關防、單位印戳及主管職章之製發、蓋用印信之申請作業流程皆適用之。
- 控制重點：
 - 各類銀行存款之開戶印鑑，是否由校長或其代理人、主辦會計及出納人員分別保管，未將各項印章由特定人員統一收存之情況。
 - 應申請用印使用之事項，是否填具【蓋用印信申請單】核定後用印。
 - 單位印鑑是否經核准後製發，並編列印鑑清冊妥為保管。
 - 【蓋用印信申請單】是否依核決權限適當核准。
 - 是否依申請用印範圍，蓋用應蓋之印鑑。
 - 印鑑遺失補發後尋獲或以失其必要性時，是否依印鑑繳銷規定辦理之。
 - 依該部門所有人員實際保管之印信，逐一確認是否均有核定之「請(製、換、補)發印信申請單」。
 - 逐一查閱各申請單位之申請程序、管理部門及核決主管是否有不符合規定之情形。
 - 確認最近一年內，調、離職滿一個月之主管職章及職銜簽字章是否有申請「印信繳銷申請單」。
 - 核定之印信製發申請單，是否有找不到印信之情況。
 - 保管之印信是否定分為牛角質方形圖章(圖記及職章)、橡皮長形圖章(長戳及職銜簽字章)及橡皮橢圓形圖章(部門章)。
 - 文稿上實際蓋用之印信是否圖記、職章以紅色印泥或打印水用印；公司長戳、職銜簽字章、部門章以藍色打印水用印。
 - 保管印信之監印人接任時，是否均有辦妥移交手續，確認移交清冊內印信與實際保管之印信是否一致。
- 定義：(針對sop文件中提及名詞作解釋)
 - 圖記：向主管官署登記之學校印鑑及特定業務專用之學校印信。
 - 職章：刻有學校名銜及姓名或職別之印信，刻有職別及特定業務專用之主管印信。
 - 長戳：為學校名銜之長形印信。
 - 職銜簽字章：各單位主管刻有職銜及簽名之印信。
 - 部門章：刻有學校及部門名銜之印信。
 - 校對章、騎縫章、附件章：刻有學校名銜之「校對章」、「騎縫章」及「附件章」等字樣之印信。
- 權責：(可對應流程圖上方所列之職務、部門述明其權責)
 - 校長：核定學校印信、單位印戳及主管職章之製發、蓋用印信之申請。
 - 審核部門：協助審查單位印信申請之必要性，申請資料之正確。
 - 監印人：負責印信之保管及用印。
 - 印信管理人：中間位主管指定負責印信之製發、換發、補發、繳銷等管理工作之專人。



百萬採購案驗收SOP



 長庚科技大學	文件名稱	政府公告金額以上採購案驗收作業程序				
	文件編號	2000-07-24	版次	1	頁次	第1頁，共6頁
	負責單位	總務處保管組			核准日期	112 年 11 月 日

作業程序制/修訂紀錄

版次	核准日期	經辦	修訂說明
1	112 年 11 月 日	許竹君	制訂政府公告金額以上採購案驗收作業程序。



百萬採購案驗收SOP

7. 作業說明：(作業說明內容應與流程圖相互應。有圖就有文，但文可多於圖)。

7.1 交貨期限內交貨：

- 7.1.1 ○
- 7.1.2 ○
- 7.1.3 ○
- 7.1.4 ○
- 7.1.5 ○
- 7.1.6 ○
- 7.1.7 ○

7.2 驗收結果：

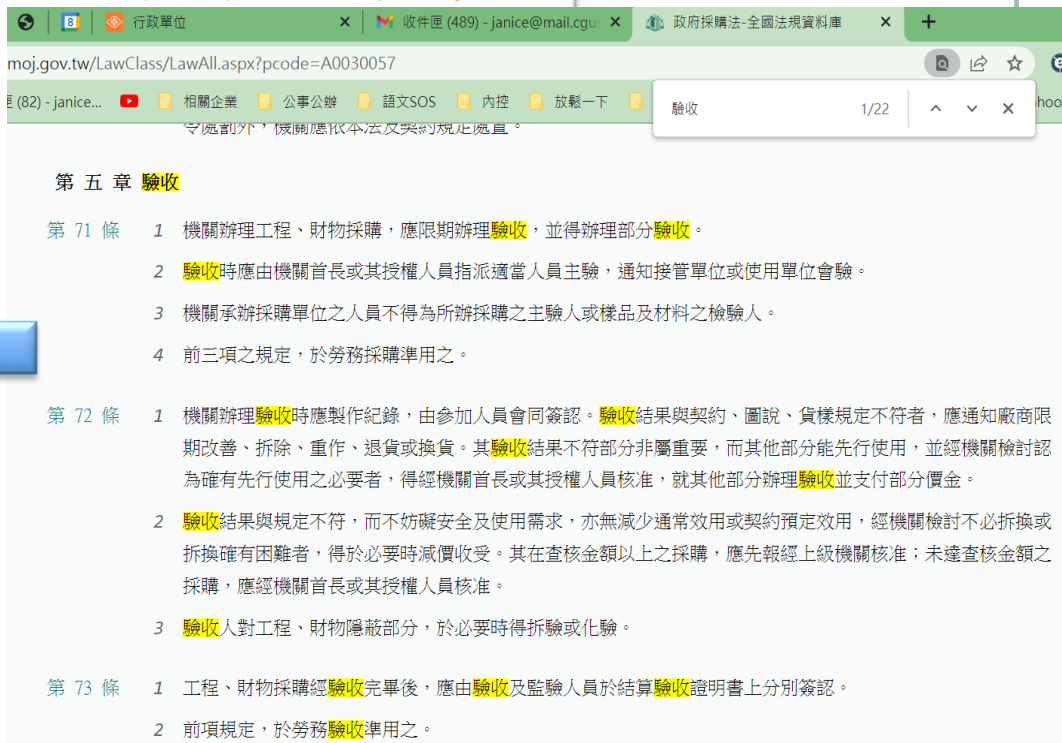
- 7.2.1 ○
- 7.2.2 ○
- 7.2.3 ○
- 7.2.4 ○

7.3 逾交貨期限交貨：

- 7.3.1 ○
- 7.3.2 ○

7.4 列帳管理維護：

- 7.4.1 ○
- 7.4.2 ○



moj.gov.tw/LawClass/LawAll.aspx?pcode=A0030057

行政院 (82)~janice... 相關企業 公事公辦 語文SOS 內控 放鬆一下 驗收 1/22

第五章 驗收

第 71 條

- 1 機關辦理工程、財物採購，應限期辦理**驗收**，並得辦理部分**驗收**。
- 2 **驗收**時應由機關首長或其授權人員指派適當人員主驗，通知接管單位或使用單位會驗。
- 3 機關承辦採購單位之人員不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。
- 4 前三項之規定，於勞務採購準用之。

第 72 條

- 1 機關辦理**驗收**時應製作紀錄，由參加人員會同簽認。**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、退貨或換貨。其**驗收**結果不符部分非屬重要，而其他部分能先行使用，並經機關檢討認為確有先行使用之必要者，得經機關首長或其授權人員核准，就其他部分辦理**驗收**並支付部分價金。
- 2 **驗收**結果與規定不符，而不妨礙安全及使用需求，亦無減少通常效用或契約預定效用，經機關檢討不必拆換或拆換確有困難者，得於必要時減價收受。其在查核金額以上之採購，應先報經上級機關核准；未達查核金額之採購，應經機關首長或其授權人員核准。
- 3 **驗收**人對工程、財物隱蔽部分，於必要時得拆驗或化驗。

第 73 條

- 1 工程、財物採購經**驗收**完畢後，應由**驗收**及監驗人員於結算**驗收**證明書上分別簽認。
- 2 前項規定，於勞務**驗收**準用之。

第五章 驗收

- 第 71 條
- 1 機關辦理工程、財物採購，應限期辦理驗收，並得辦理部分驗收。
 - 2 驗收時應由機關首長或其授權人員指派適當人員主驗，通知接管單位或使用單位會驗。
 - 3 機關承辦採購單位之人員不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。
 - 4 前三項之規定，於勞務採購準用之。

第 72 條

3. 控制重點：
- 3.1 設備採購單位之經辦是否未擔任該項採購案件驗收之主驗人或檢驗人之一。
 - 3.2 。
 - 3.3 。
 - 3.4 。
 - 3.5 。

3 驗收入對工程、財物隱蔽部分，於必要時得拆驗或化驗。

- 第 73 條
- 1 工程、財物採購經驗收完畢後，應由驗收及監驗人員於結算驗收證明書上分別簽認。
 - 2 前項規定，於勞務驗收準用之。

通知廠商限
關檢討認

必拆換或
核金額之

4. 定義：(針對 sop 文件中提及名詞作注釋)

4.1 日數：係指實際工作日，不包括例假日、特定假日及退請受款人補正之日數。

4.2 ○

4.3 ○

4.4 ○

4.5 ○

4.6 ○

於接到廠商提出之請款單據後，十五日內付款。

二、**驗收**付款者，機關應於**驗收**合格後，填具結算**驗收**證明文件，並於接到廠商請款單據後，十五日內付款。

三、前二款付款期限，應向上級機關申請核撥補助款者，為二十日。

2 前項各款所稱日數，係指實際工作日，不包括例假日、特定假日及退請受款人補正之日數。

3 機關辦理付款及審核程序，如發現廠商有文件不符、不足或有疑義而需補正或澄清者，應一次通知澄清或補正，不得分次辦理。

4 財物及勞務採購之付款及審核程序，準用前三項之規定。

第 六 章 爭議處理

第 74 條

廠商與機關間關於招標、審標、決標之爭議，得依本章規定提出異議及申訴。

百萬採購案驗收SOP



全國法規資料庫

Laws & Regulations Database of The Republic of China (Taiwan)



整合查詢 ▾

請輸入關鍵字

查詢

再檢索

檢索字詞：政府採購法

清除條件

最新訊息

中央法規

司法解釋

條約協定

兩岸協議

綜合查詢

跨機關檢索

現在位置：首頁 > 中央法規 > 所有條文



下載

友善列印

所有條文

法規名稱：政府採購法 EN

修正日期：民國 108 年 05 月 22 日

法規類別：行政 > 行政院公共工程委員會 > 通用

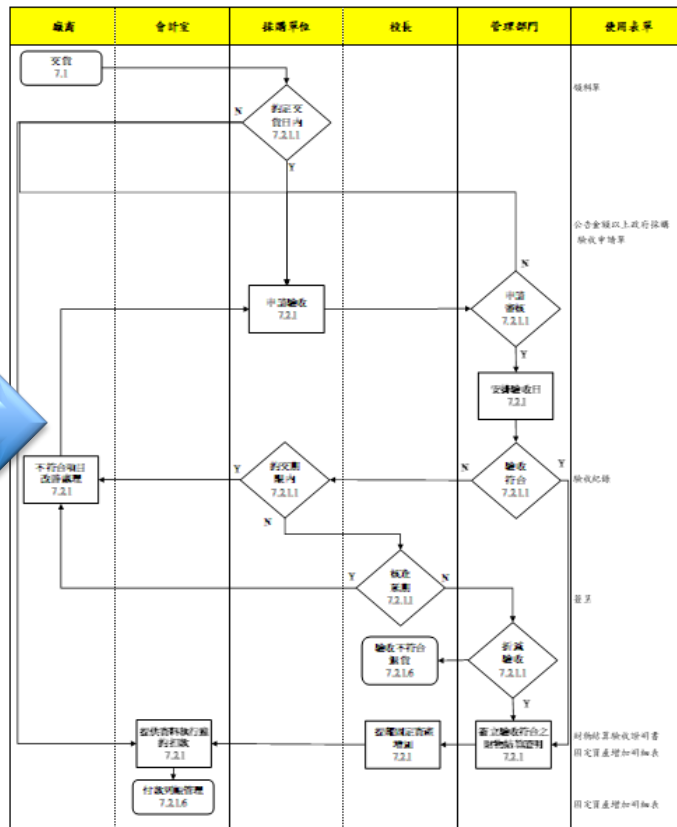
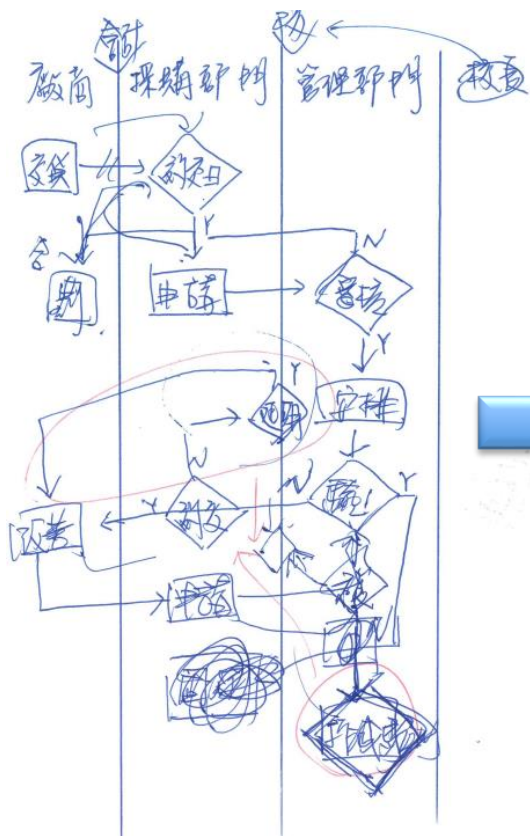
8. 法令及規章依據：(先列政 機關法令，再列本校規章，以”本校”取代校名，規章編號應明列)

8.1 政府採購法

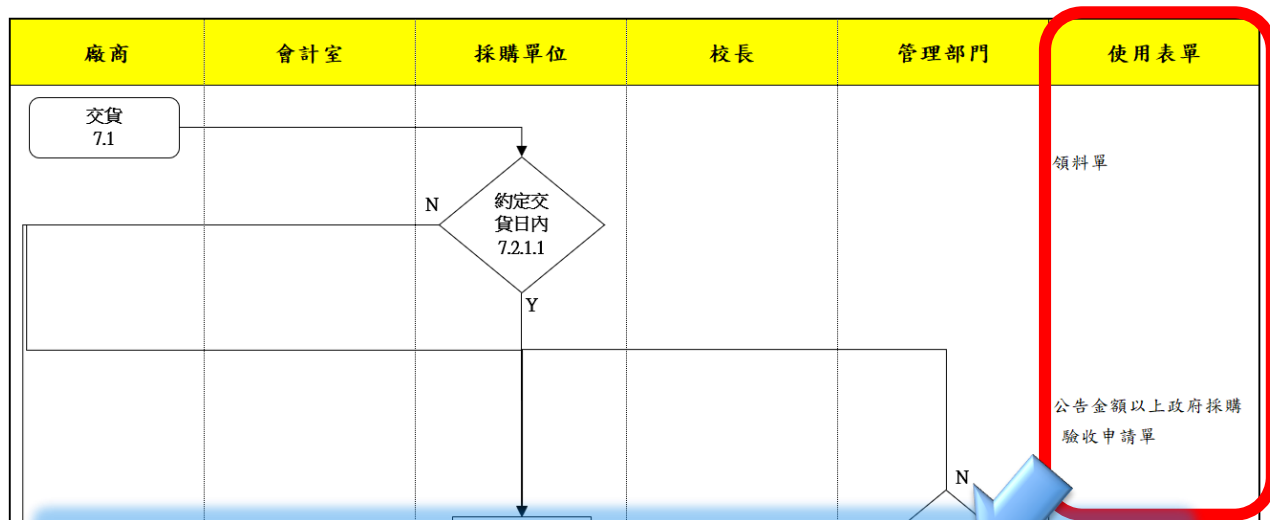
8.2

8.3 本校採購辦法(2200001)

百萬採購案驗收SOP



百萬採購案驗收SOP



9 相關表單及文件：(先列政府機關再列本校表單文件，以“本校”取代校名，表單編號應明列)。

- 9.1 本校領料單。
- 9.2 本校公告金額以上政府採購驗收申請單。
- 9.3 本校驗收紀錄。
- 9.4 本校財物結算驗收證明書。
- 9.5 本校簽呈。
- 9.6 本校固定資產增加明細表(使用部門)。
- 9.7 本校固定資產增加明細表(管理部門)。

Thanks !

感謝您的聆聽

