

國立自然科學博物館



國立自然科學博物館內部控制專案小組

104 年 7 月 第 2 版

修訂紀錄

版本 (次)	修訂日期	修訂 頁次	修訂單位	修訂類別				修訂摘要
				增訂 作業 項目	刪除 作業 項目	修正 控制 重點	其他 修訂	
1.0	101.7.16							101 年 7 月 10 日之本館 101 年度第 4 次內部控制專案小組會議決議通過，並奉館長於同年 7 月 16 日核可。
1.1	102.6.14		新增園區及整併單位				V	102 年第 1 次專案會議決議，配合組織整併增修或統整。
2.0	104.07.21			V	V	V	V	核定(104 年第 5 次專案小組會議決議通過)

註：1.版本(次)：依修訂類別更新版本(次)，原則如下：

- 勾選增訂、刪除作業項目或修正控制重點者，提升一個版本，如本例 2.0 版。
- 勾選其他修訂，經機關認定為重大修正者，亦提升一個版本；若非屬重大修正者，則提升一個版次，如本例 1.1 版。
- 2.修訂日期：請填寫最新修訂日期。
- 3.修訂頁次：請填寫修訂內容之頁次。
- 4.修訂單位：請填寫修訂內容之單位。
- 5.修訂類別：依實際修訂類別勾選。
- 6.修訂摘要：請填寫修訂內容之摘要。

目次

頁次

國立自然科學博物館內部控制專案小組設置要點·····	1
國立自然科學博物館內部控制專案小組組織圖·····	2
國立自然科學博物館內部控制制度設計說明·····	3
壹、整體層級目標與機關組織職掌	
一、整體層級目標·····	6
二、機關組織職掌·····	6
貳、作業層級目標與機關組織圖	
一、作業層級目標·····	7
二、機關組織圖·····	8
三、各單位業務職掌·····	9
參、機關分層負責明細表·····	12
肆、風險評估	
一、風險辨識·····	12
二、風險分析·····	12
三、風險評量·····	14
伍、控制作業·····	17
陸、監督·····	17
柒、自行評估之表件格式·····	17
【附錄】	
1. 本館內部控制制度風險登錄表·····	18
2. 本館內部控制制度風險分析表·····	30
【附件】本館內部控制制度控制作業項目	

國立自然科學博物館內部控制專案小組設置要點

中華民國 100 年 11 月 8 日內部控制專案小組 100 年度第 4 次會議通過

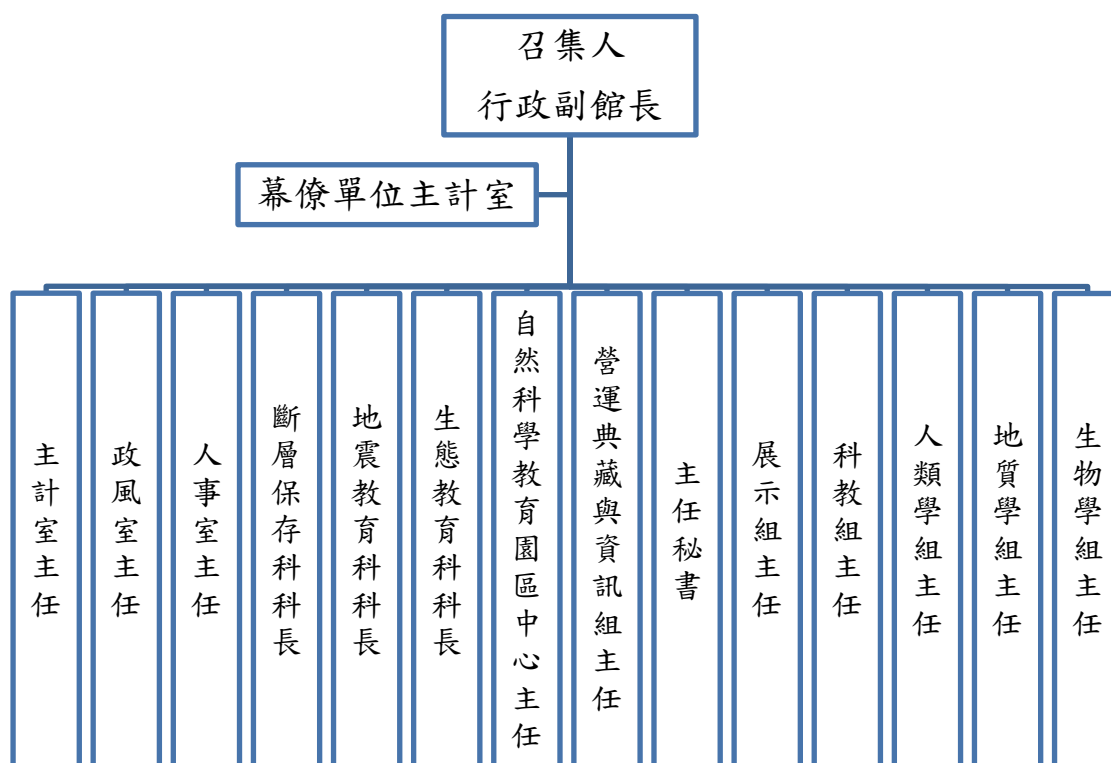
103 年 6 月 11 日內部控制專案小組 103 年度第 1 次會議修訂

- 一、國立自然科學博物館(以下簡稱本館)為健全本館內部控制，依行政院訂定之「健全內部控制實施方案」，特設立國立自然科學博物館內部控制專案小組(以下簡稱本小組)。
- 二、本小組辦理事項如下：
 - (一)辦理本館內部控制及內部稽核作業教育訓練。
 - (二)檢討強化本館各組室現有內部控制作業。
 - (三)整合檢討本館各組室個別性業務內部控制作業。
 - (四)參採相關規定，訂定合宜本館之內部控制制度及內部稽核作業規定。
 - (五)定期或不定期辦理稽核作業，就發現之缺失及改善建議，適時簽報館長核定，並追蹤其改善情形。
- 三、本館館長對推動、落實內部控制及內部稽核作業負最終責任。本小組置召集人一人，由本館行政副館長兼任之；置委員 15 人，除召集人為當然委員外，其餘委員，由本館各組室(中心)主任及各園區科長兼任。
- 四、本小組於每次館務會議結束後召開為原則，必要時得召開臨時會議或延至次期會議召開，均由召集人召集之；委員應親自出席會議，不克出席會議時，得指派代表出席。
本小組得視議題需要，邀集相關機關或專家學者與會。
- 五、本小組幕僚作業由本館主計室辦理。
- 六、本小組委員及工作人員，均為無給職。
- 七、本小組會議結束後，由幕僚單位專簽該次會議決議，逐級陳核後，並將會議紀錄通知各組室。

「國立自然科學博物館內部控制專案小組」組織圖

中華民國 100 年 11 月 8 日內部控制專案小組 100 年度第 4 次會議通過

中華民國 103 年 6 月 11 日內部控制專案小組 103 年度第 1 次會議修訂



註：「國立自然科學博物館內部控制專案小組」由行政副館長召集相關組室主任組成，旨在建置本館內部控制制度等，並督導所屬同仁逐步推動及落實執行。

國立自然科學博物館

內部控制制度設計說明

中華民國 101 年 3 月 13 日
內部控制推動專案小組 101 年度第 2 次會議通過

一、依據

依 100 年 7 月 4 日行政院院授主信字第 1000004094 號函訂定之「內部控制制度設計原則」辦理。

二、基本概念

經衡酌本館組織概況、館務性質、人員規模等因素，訂定本館內部控制制度，由設計內部控制制度，特訂定本原則，經本館內部控制推動專案小組會議通過後，由全體同仁共同遵循執行。

三、主要內容

本館內部控制制度之設計，包括下列文件，並得視管理需要自行增列：

- (一) 整體層級目標及機關組織職掌。
- (二) 作業層級目標及機關組織圖。
- (三) 機關分層負責明細表。
- (四) 風險評估。
- (五) 控制作業。
- (六) 監督。
- (七) 自行檢查之表件格式。

四、設計內容

(一) 確認目標

- 1、本館依設立目的、願景、策略及施政目標等既有整體層級目標，透過內部各單位業務職掌，確認以作業類別或作業項目為基礎之作業層級目標。
- 2、本館應每年定期或不定期檢視既有整體層級目標與作業層級目標之一致性。

(二)風險評估

- 1、本館得參考行政院所屬各機關風險管理與危機處理作業基準及作業手冊之觀念、方法，辨識整體層級與作業層級目標不能達成之內、外在因素，分析其影響程度及發生之可能性，並進行風險評量。
- 2、本館進行風險評估時，得參考以往經驗或現行作業缺失，透過量化或非量化方式，分析風險因素之影響及機率，以決定風險等級。
- 3、本館應綜合考量風險評估結果及風險容忍度，就不可容忍之風險，研議及採取適當回應措施，如決定採設計控制作業方式回應，應及時設計之，以降低該風險等級。對於可容忍之風險，應監督並定期檢討，以確定該等風險仍維持可容忍之程度。

(三)選定業務項目

本館設計內部控制制度時，應涵蓋內部各單位之業務，並審視各該業務之重要性及風險性，決定納入內部控制制度之業務項目，其中有關出納與財產管理、政風、主計、人事、公共建設計畫編審、行政管考與社會發展計畫編審、科技發展計畫編審及政府採購等共通性業務項目，得參採財政部、法務部、行政院主計總處、行政院人事行政總處、行政院國家發展委員會、行政院科技部及行政院公共工程委員會所訂共通性作業範例辦理。

(四)設計控制作業

- 1、本館應針對選定之業務項目，由內部各單位對其承辦作業流程，視業務性質需要，設計控制重點，包括核准、驗證、調節、覆核、定期盤點、記錄核對、職能分工、實體控制及計畫、預算或前期績效之分析比較等程序。
- 2、本館應針對已發生內部控制設計缺失之業務項目，立即修正應有之控制重點。

(五)建立檢查機制

- 1、例行監督：本館內部各單位主管應於例行業務督導作業中，及時評估內部控制制度之有效性。
- 2、自行檢查：本館內部各單位應就內部控制制度設計及執行之有效性，每年至少自行檢查一次，遇有特殊情形，得隨時辦理，並作成紀錄建檔備供主管機關訪查及督導。自行檢查分為整體層級與作業層級自行檢查，其中整體層級自行檢查得參考「政府內部控制觀念架構」之五項組成要素內涵辦理；作業層級自行檢查格式可參採「內部控制制度共通性作業範例製作原則」所定自行檢查表辦理。自行檢查應敘明結論，有重大缺失應敘明改善措施，並同時檢視內部控制制度。
- 3、稽核評估：本館應統合或運用行政管考、人事考核、政風查核、政府採購稽核、事務管理工作檢核及內部審核等稽核評估職能，協助審視內部控制制度設計及執行之有效性。

五、設計限制

本館內部控制制度之設計，因考量成本效益，僅能合理促使內部控制目標之達成，無法提供絕對保證。

六、彈性措施

本館如已建置有效之內部控制程序文件，例如經國內外驗證通過之標準制度文件等，得納為內部控制制度之一部分。

七、附則

內部控制制度之附件，除控制作業外，其餘為因應業務上實際需要有所變更，不視為內部控制制度之修正。

壹、 整體層級目標與機關組織職掌

一、 整體層級目標

國立自然科學博物館（以下簡稱本館）於 75 年元旦對外開放，本館為辦理自然科學標本與資料之蒐集、研究、典藏、展示及對大眾、各級學校自然科學教育之推廣、協助業務。永久展示涵蓋天文、物理、地球科學、古生物學、動物學、植物學及人類學等學域，主要強調「人與自然」，另有隨時推陳出新的臨時展示。另透過科技整合、生活化和藝術化之各類主題展示及科學教育活動，為不同世代的觀眾提供豐富多元的知性學習和文化休閒場所。

二、 機關組織職掌

本館隸屬教育部，掌理自然科學標本與資料之蒐集、研究、典藏、展示及對大眾、各級學校自然科學教育之推廣、協助等有關事項。

- （一）闡明自然科學之原理與現象，啟發社會大眾對科學之關懷與興趣，協助各級學校達成其教育目標，進而為自然科學的長期發展建立基礎。
- （二）收集全國代表性之自然物標本及其相關資料（包括人類學遺物），以供典藏、研究，並為展示及教育之用。

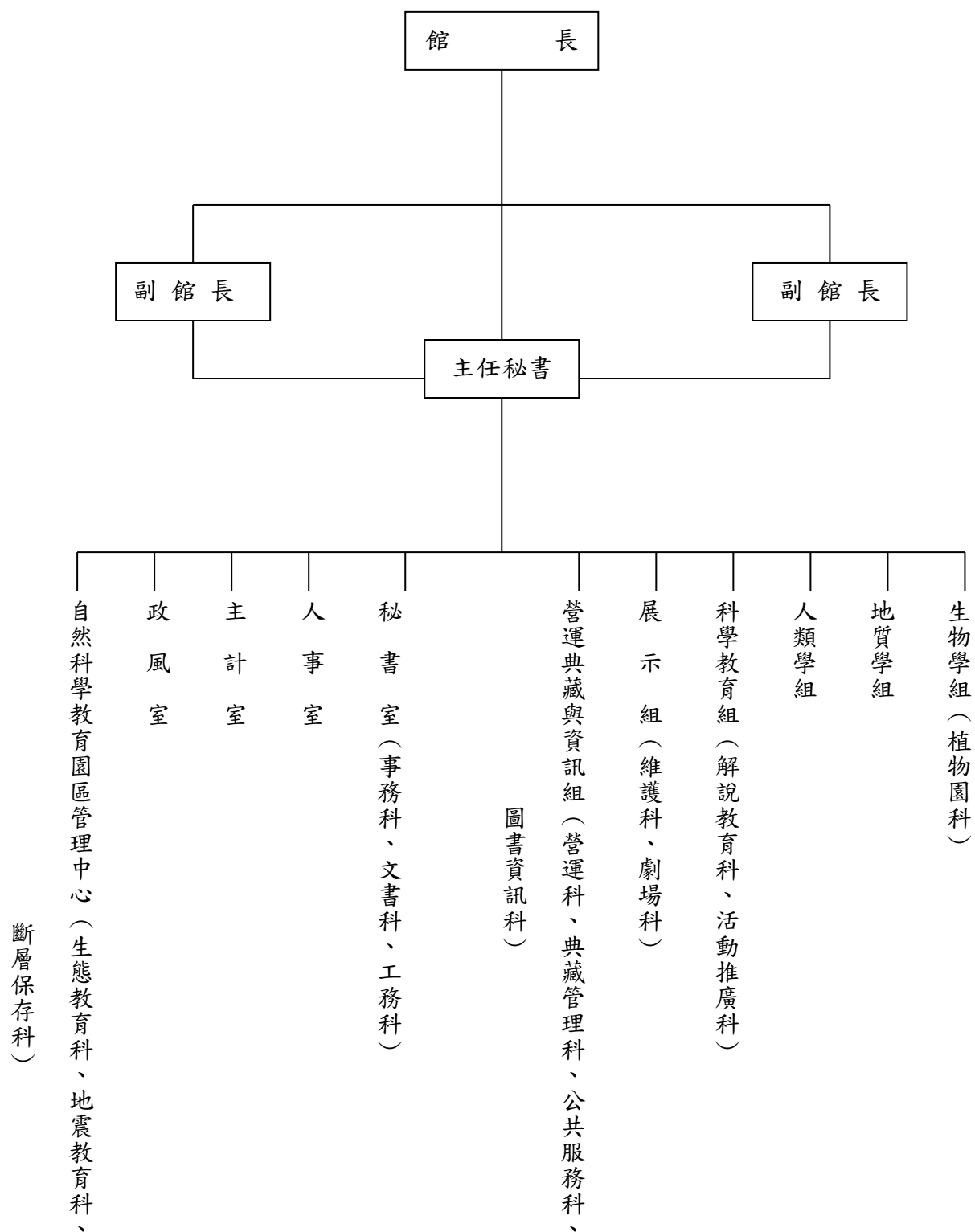
貳、 作業層級目標與機關組織職掌

一、作業層級目標

- (一)健全標本典藏品作業規範與管理，及蒐藏庫房之管理、安全維護。
- (二)落實票務安全及收款作業管理程序
- (三)強化本館服務觀眾安全與品質
- (四)提升資訊安全與辦理資訊安全訓練
- (五)加強維護展示場展品與人員安全
- (六)活絡教育推廣活動業務
- (七)強化鳥禽安全管理
- (八)維護毀損教室展示區管理
- (九)保存與監控車籠埔斷層保存園區槽溝
- (十)落實公文管理避免遺失
- (十一)妥善規畫採購作業避免產生履約爭議或使用效益不佳
- (十二)周延財產盤點作業
- (十三)辦理工程及設備修繕、保養維護設備以正常營運
- (十四)落實預算籌編及審議作業，加強預算執行效益
- (十五)確實審核人員外補資料，進用符合任用資格人員

二、機關組織圖

國立自然科學博物館組織系統表（1020101）



三、各單位業務職掌

單位名稱	掌理事項
生物學組	一、生物學各學門標本與資料之蒐集、保存、購置、管理、研究及鑑定，並提供國內外專家學者之核對及研究。 二、生物學各學門調查研究計畫及學術研究活動之執行。 三、植物種資之採集、整理保存及資料建檔。 四、植物園展示及教育活動之辦理。 五、本館庭園及相關植物活體展示之養護管理。 六、其他有關生物學事項。
地質學組	一、地質學標本與資料之蒐集、保存、購置、管理、研究及鑑定，並提供國內外專家學者之核對及研究。 二、地質學調查研究計畫及學術研究活動之執行。 三、其他有關地質學事項。
人類學組	一、人類學各學門（包括考古學、民族學、體質人類學）標本與資料之蒐集、保存、購置、管理、研究及鑑定，並提供國內外專家學者之核對及研究。 二、人類學各學門調查研究計畫及學術研究活動之執行。 三、其他有關人類學事項。
科學教育組	一、各項自然科學教育活動計畫之研究、發展、規劃、執行及評估。 二、各項展示之解說導覽服務、幼兒科學教育活動及自然科學教育諮詢服務工作之推廣。 三、自然科學教育教材、教具之研究發展與外借服務、刊物之編纂、印製及發行。 四、自然科學教育巡迴活動之規劃及執行。 五、志願服務人力之運用及輔導。 六、其他有關科學教育事項。
展示組	一、展示主題、項目與說明之規劃、設計、製作、

	維護管理及更新。 二、各劇場之營運管理、規劃、研擬、執行、儀器操作維護、影片與多媒體之租借、購置、規劃及製作。 三、太空科學劇場星象教育活動之推廣。 四、多媒體節目與海報之規劃及製作。 五、各項特別展示與巡迴展示之規劃及製作。 六、其他有關展示事項。
營運典藏與資訊組	一、整體營運發展計畫與行銷策略之擬訂及執行。 二、館(校)際合作與國際交流事項之擬議及推動。 三、本館創新、加值應用與研發成果智慧財產權之管理、授權、規劃、研究及執行。 四、標本典藏政策與蒐藏作業程序之擬訂、執行、督導考核，及蒐藏庫房之管理、安全維護。 五、媒體公關、觀眾服務、票務場地管理、展場公共設施維護及護理師之管理。 六、本館資訊應用環境、資訊服務策略之規劃與管理、資通安全之規劃及推動。 七、圖書資訊之編目、典藏、閱覽、諮詢服務、館際合作、交換與圖書資訊網路及資料庫之建立、維護。 八、其他有關營運典藏及資訊事項。
秘書室	一、印信典守及文書、檔案之管理。 二、出納、財務、營繕、採購及其他事務管理。 三、財產、駐衛警之管理。 四、不屬其他各組、室、中心事項。
人事室	掌理本館人事事項。
政風室	掌理本館政風事項。
主計室	掌理本館歲計、會計及統計事項。
自然科學教育園區管理中心	一、各園區生態復育計畫、生態教育與生物多樣性維護之教學活動規劃及研究。 二、各園區珍貴特殊地質資產、地震遺址之保存與教學活動、學術研究計畫、學術研究活動之擬訂及規劃。

	三、地球科學、地震知識與生命教育推廣活動計畫之研擬及執行。 四、各園區特展、紀念活動、學校與社區重建活動之規劃及執行。 五、各園區解說導覽設施內容之規劃設計、執行及導覽人員、志願服務工作人員之訓練。 六、天然災害防救教育之推廣及研究。 七、其他有關管理中心工作事項。
--	--

參、機關分層負責明細表

本館分層負責明細表於 101 年 12 月 6 日館長核定修正，並自 102 年 1 月 1 日起實施，電子檔置於本館內部網站通報系統項下。

肆、風險評估

一、風險辨識

依據「本館內部控制制度設計說明」，就確認之整體層級目標及作業層級目標，評估本館施政計畫、立法院質詢案、監察院糾正(舉)、彈劾案、審計部建議與輿情反應等風險來源，辨識風險項目。

二、風險分析

風險辨識後，參採「風險管理及危機處理作業手冊」訂定之「影響之敘述分類表」(如表 1)及「機率之敘述分類表」(如表 2)，衡量風險影響程度及發生機率並據以計算風險值。風險值之計算方式為影響程度及發生機率之乘積(風險值＝影響程度×發生機率)。

表 1：影響之敘述分類表

等級	衝擊/後果	財務損失	人員	形象	服務	營運環境
3	非常嚴重	1. 活動損失約達新台幣 100 萬元以上。 2. 刊登更正新聞之宣傳費在新台幣 30 萬元以上	1. 人員死亡(含活動參與者、觀賞者或工作人員) 2. 超過 70%服務觀眾抱怨或損及安全	媒體廣泛持續負面報導，造成本館政策難以推動，嚴重損及本館聲譽	1. 資訊服務中斷 3 天以上 2. 觀眾受傷延誤送醫，使病情加重致死	1. 活動嚴重耽誤，無法執行且擴及其他活動 2. 需館長或跨 3 組以上主管級館員協助溝通宣導。
2	嚴重	1. 活動損失約達新台幣 30 萬	1. 人員重傷(含活動參與者、觀賞	主要媒體負面報導引發輿論討論，損及館	1. 資訊服務中斷 2 天以上	1. 活動無法執行 2. 3 組以上主

等級	衝擊/後果	財務損失	人員	形象	服務	營運環境
		元以上。 2. 刊登更正新聞之宣傳費在新台幣 10 萬元以上。	者或工作人員) 2. 超過 30%服務對象抱怨或損及安全	署聲譽	2. 觀眾受傷延誤送醫，使病情加重	管級館員協助溝通宣導。
1	輕微	1. 活動損失約達新台幣 30 萬元以下。 2. 刊登更正新聞之宣傳費在新台幣 10 萬元以下。	1. 人員輕傷（含活動參與者、觀賞者或工作人員） 2. 超過 5%服務對象抱怨或損及安全	單一或特定媒體刻意負面報導，影響本館聲譽	1. 資訊服務中斷 1 天以上 2. 觀眾受傷送醫前未給予適當護理	1. 延遲活動執行時間或減少活動執行內容 2. 需跨 2 組主管級館員協助或單一組室可獨力溝通宣導。

表 2：機率之敘述分類表

等級	可能性分類	詳細的描述
3	幾乎確定	在大部分的情況下會發生或 2 年內非常可能發生
2	可能	有些情況下會發生或 1 年內可能發生
1	幾乎不可能	只會在特殊的情況下發生或 1 年內不太可能發生

三、風險評量

依據風險分析結果，考量人力、資源、組織環境等因素，運用本館風險處理表，就發生風險影響程度為「嚴重(2)」且發生機率為「可能(2)」之中度危險以上不可容忍風險，採取處理對策，以降低該風險等級，並分析處理後之殘餘風險，殘餘風險屬高度危險以上，納入本館主要風險項目管考，滾動檢討，以決定是否需採行其他新增對策；高度危險風險值4以上，除有無法掌握之外在因素或其他不可抗力之因素外，納入內部控制制度設計控制作業，加強控制機制。經本館各組室風險評量後，並滾動檢討，總計有42項風險項目，其中11項殘餘風險降低為4風險項目，將再持續滾動檢討以降低風險值，如表3，風險圖像如圖1所示。

表3：本館主要風險項目彙總表

組室	風險代號	風險評估項目	風險本質等級
營典組典藏科	A01	外借蒐藏品未如期歸還	4
營典組典藏科	A02	人員異動門禁卡片、鑰匙未確實交接	4
營典組典藏科	A03	有條件之蒐藏品捐贈案，本館無法履行約定	4
營典組典藏科	A04	購買標本驗收不實、履約延遲	4
營典組典藏科	A05	未落實盤點，導致蒐藏品遺失或損毀	4
營典組營運科	A06	票務管理程序過度信賴執行人員操守	2
營典組營運科	A07	票券領用有溢領之可能	2
營典組營運科	A08	收款帳務延誤	2
營典組公服科	A09	優惠卡辦理業務	2
營典組公服科	A10	館區觀眾安全疏散	2
營典組公服科	A11	館區觀眾發生事故醫護與送診。	2
營典組圖資科	A12	出版品管理	4
營典組圖資科	A13	書刊館藏管理	4

組室	風險代號	風險評估項目	風險本質等級
營典組圖資科	A14	資訊安全意識及訓練不足	6
營典組圖資科	A15	未有充份稽核軌跡紀錄及未適當保護	6
營典組圖資科	A16	線路中斷	6
營典組圖資科	A17	設備零組件品質不佳	3
展示組	B01	技術人員工安事故	6
展示組	B02	特展室施工	6
展示組	B03	展示場配電盤	6
展示組	B04	常設展展品	6
展示組	B05	劇場設備故障	6
展示組	B06	劇場播映人員受傷	6
展示組	B07	借用單位未於通知限期內(二十日內)預繳場地租借保證金 10 萬元，未依期辦理者視同棄權，後續特展檔期安排。	2
展示組	B08	借用單位取消特展，沒收場地租借保證金後，後續特展檔期安排。	4
科教組	B09	活動推廣業務	4
科教組	B10	出版編輯印刷作業	6
園區生態教育科	C01	禽流感疫情失控	4
園區生態教育科	C02	鳥禽財產、蛋及雛鳥遺失	4
園區地震教育科	C03	地震火災及人為破壞	4
園區地震教育科	C04	支撐薄膜之鋼構鏽蝕，或支撐教室之剪力牆、壓克力柱產生裂痕	6
園區斷層保存科	C05	車籠埔斷層保存園區槽溝監控及保存作業	9
秘書室文書科	D01	檢舉案件資料及個資的外洩	4
秘書室文書科	D02	公文的遺失(含附件)	2

組室	風險代號	風險評估項目	風險本質等級
秘書室事務科	D03	規劃欠周，致產生履約爭議或使用效益不佳。	4
秘書室事務科	D04	招標作業不符或未依政府採購法。	4
秘書室事務科	D05	履約管理疏失不切實，造成爭議。	4
秘書室事務科	D06	盤點作業未周延，造成弊端。	4
秘書室工務科	D07	設施及設備功能異常，影響正常營運	2
主計室	D08	未如期完成預算籌編作業	4
主計室	D09	擴增本館財務風險，增加不必要支出	4
人事室	D10	未確實審核資料，進用不符任用資格人員	2
政風室	低風險項目	機關發生貪瀆弊端	

圖 1：本館風險圖像

影響程度	風險分布		
非常嚴重(3)	A3、A17	A14、A15、A16、B1-B6、C3、C4、	C5
嚴重(2)	A6、A7、A8、A9、D2、D7、D10	A1-A5、B8、A12、A13、B10、B11、C1、C2、D1、D3-D6、D8-D9	A12、
輕微(1)	B9、A14	A10、A11、B7	
	幾乎不可能(1)	可能(2)	幾乎確定(3)
	發生機率		

註：1.灰色區域為本館風險容忍範圍。

2.本圖係填入各單位風險評估後之主要風險項目代號。

伍、 控制作業

本館依據目標、風險評量結果、業務之重要性、監察院糾正(舉)與彈劾案件、審計部建議改善事項、上級與權責機關督導及外界關注事項涉及內部控制缺失等，並衡量業務之重要性，選定 42 項相關業務項目納入設計，將各作業之控制重點併入作業流程中設計，完整之內容請參閱本制度之附件。

陸、 監督

為落實本館各項業務控制重點之管控，並降低風險以達成目標，乃採取以下監督機制：

- 一、例行監督：由各單位主管督導各項業務執行。
- 二、自行評估：依據行政院「各機關內部控制制度自行評估原則」訂定年度自行評估計畫，每年至少一次就內部控制制度設計及執行之有效性，分整體及作業兩個層級進行評估，作業層級係針對各項控制作業確實評估控制重點設計及執行情形，以作為判斷整體層級有效性之參據，另整體層級則按內部控制五項組成要素評估本制度之有效程度。如業務性質有按月或按季辦理之需要者，各單位得自行訂定評估次數。
- 三、內部稽核：依行政院政府內部稽核應行注意事項，擬訂年度稽核計畫，經館長核定後，由本館內部稽核小組辦理，並就稽核發現之內部控制缺失事項、具體興革建議事項作成內部稽核報告，追蹤改善情形，以合理確保本制度得以持續有效運行；針對指定案件、異常事件或外界關注等可能存有高風險事項，亦得進行專案稽核。

柒、 自行評估之表件格式

本館內部控制制度自行評估之表件格式，於年度自行評估計畫另訂之。

【附錄 1】

本館內部控制制度風險登錄表

風險代號	主要風險項目	風險情境及影響	風險處理		
			現有措施	新增對策	負責單位
A01	外借蒐藏品未如期歸還	1. 未依本館蒐藏作業規定執行，館藏品流落在外，造成公務資源損失。 2. 主要媒體負面報導引發輿論討論，造成館務聲譽嚴重受損。	1. 國立自然科學博物館蒐藏管理作業要點。 2. 國立自然科學博物館蒐藏作業手冊。 3. 國立自然科學博物館蒐藏政策 4. 國立自然科學博物館標本審議辦法	定期追蹤逾期案件。	營運典藏與資訊組-典藏科及學組
A02	人員異動門禁卡片、鑰題未確實交接	1. 非核可人員任意進出蒐藏庫，造成人員進出管控不實。 2. 主要媒體負面報導引發輿論討論，造成館務聲譽嚴重受損。	1. 國立自然科學博物館蒐藏政策。 2. 國立自然科學博物館蒐藏庫管理規則。	1. 落實人員進出管控作業。 2. 對持卡人員列表控管	營運典藏與資訊組-典藏科及學組
A03	有條件之標本捐贈案，本館無法履行約定	1. 未履行約定造成捐贈者撤消捐贈案或造成法律案件。 2. 主要媒體負面報導引發輿論討論，造成本館聲譽嚴重受損。	1. 國立自然科學博物館蒐藏管理作業要點。 2. 國立自然科學博物館蒐藏作業手冊。 3. 國立自然科學博物館蒐藏政策 國立自然科學博物館標本審議辦法	捐贈者若提出特殊附帶條件者，必須進行瞭解本館是否具履行約定能力。	營運典藏與資訊組-典藏科及學組
A04	購買標本驗收不實、履約延遲	1. 購買標本驗收不實，造成公務資源損失。 2. 媒體廣泛持續負面報導，造成本館聲譽嚴重受損，淪為學術界笑柄。	1. 國立自然科學博物館管理作業要點。 2. 國立自然科學博物館管理作業手冊。 3. 政府採購法		營運典藏與資訊組-典藏科及學組

風險代號	主要風險項目	風險情境及影響	風險處理		
			現有措施	新增對策	負責單位
A05	未落實盤點，導致蒐藏品遺失或損毀	1. 蒐藏品帳物不符，管理不當 2. 因保存環境不佳致蒐藏品損毀，造成公務資源損失。	1. 中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點。 2. 國立自然科學博物館蒐藏政策。 3. 國立自然科學博物館蒐藏庫管理作業要點。 4. 國立自然科學博物館蒐藏管理作業要點辦理		營運典藏與資訊組-典藏科及學組
A06	票務管理程序過度信賴執行人員操守	票務管理員若以不實資料核銷，將造成公帑損失。	票務印製及管理均集中於營運科	1.建議票券管理及使用應依出納管理手冊第三十七條：「各機關自行印製之空白收據，應由會計單位負責保管」由主計室及營運科分工減少風險。 2.監驗單位無預警之查核作業。	營運典藏與資訊組-營運科
A07	票券領用有溢領之可能	領用人及票務管理員易有溢領之嫌	票券領用雖於領用後有簽收，但領用方式係以電話或 mail 方式通知票務管理員	領用人應提供預計發售數量，填具領用單且經科長核章，據以領用	營運典藏與資訊組-營運科
A08	收款帳務延誤	票款繳交期限過長易有弊端產生	各園區票款於 5 日內繳出納管理人員	繳款日限縮3日內	營運典藏與資訊組-營運科
A09	優惠卡辦理業務	鼓勵觀眾終身學習及達成館方使命與宗旨	到館觀眾有多項優惠及達成終身學習。	結合多功能卡務系統，創造雙贏利多效能。	營運典藏與資訊組-公服科
A10	災害緊急疏散控管作業	館區觀眾安全疏散	1.發生緊急災情，現場服務人員即時通報服務台，並依序疏散觀眾至安全區域避難，及通知相關組室協助後續。	1.現場檢查無異，防患災害範圍擴大。 2.需醫療就醫，依緊急救護暨傷患後送作業處理。	營運典藏與資訊組-公服科

風險代號	主要風險項目	風險情境及影響	風險處理		
			現有措施	新增對策	負責單位
			2.傷患需送醫診療。		
A11	緊急救護暨傷患後送作業	館區觀眾發生事故醫護與送診。	1. 發生緊急傷病事故，服務人員即時通報服務台、醫務室及駐警室並帶引醫務室，傷病者不便行動則由護理人員赴現場處理，觀察病情並送醫治療。 2.現場服務及護理人員應填寫處理情形報告，必要知相關組室。	1.救診傷患，後續電話慰問及追蹤事宜。 2.理賠事宜及疑義由本館簽訂保險公司後續處理。	營運典藏與資訊組-公服科
A12	出版品發霉	出版品因存置過久而蒙塵甚至發霉	1.將出版品置放於書架、角鋼架或棧板上，避免直接接觸地面濕氣。 2.制訂保存年限，適時將過時出版品做拍賣、贈送等處置，避免存置時間過長。	1.舉辦出版品促銷活動，促進出版品倉庫庫存流通。 2.出版品電子化，減少紙本印刷量。	營運典藏與資訊組-圖資科
A12	出版品庫存數量不符	3.因販售領用數據錯漏導致庫存數量不符。 4.因保存失當而使出版品遭有心人士攜出。 5.因盤點錯漏導致庫存數量不符。	1.定期進行盤點，更新庫存數據。 2.出版品倉庫加鎖，管制人員進出。	1.以電子檔詳實登錄出版品進出數量，確保庫存數據正確性。 2.盤點時複盤各區箱數，提升盤點正確性。	營運典藏與資訊組-圖資科
A12	出版品庫存倒塌或損毀	1.因地震、水災、火災等天然災害使出版品庫存倒塌或毀損。 2.因不當搬運等人為因素使出版品毀損。	1.出版品倉庫備有消防設施。 2.以紙箱封存出版品庫存，將外力可能帶來的傷害降至最低。	合理控制出版品庫存堆放高度，以維安全。	營運典藏與資訊組-圖資科
A12	出版品存量不足	出版品存量不足，致無法滿足民眾購書或館內同仁業務使用需求。	出版品庫存量低於100冊時通知出版單位評估重印或再版，並適度控管領用。	出版品電子化，紙本不敷使用時讀者仍可取得電子版內容。	營運典藏與資訊組-圖資科

風險代號	主要風險項目	風險情境及影響	風險處理		
			現有措施	新增對策	負責單位
A12	出版品倉庫空間不足	因庫存量日積月累導致出版品倉庫空間不足。	制訂保存年限，適時將過時出版品做拍賣、贈送等處置，避免佔用過多儲存空間。	1. 舉辦出版品促銷活動，舒緩出版品庫存壓力。 2. 出版品電子化，降低儲存紙本空間需求。	營運典藏與資訊組-圖資科
A12	出版品浮濫使用	領用贈送出版品數量過多，產生浪費資源之虞。	制訂出版品領用管理作業規定。	持續落實出版品領用管理作業規定。	營運典藏與資訊組-圖資科
A12	出版品銷量不佳	1. 因展售通路未積極推廣，致出版品銷售狀況不理想。 2. 因出版品內容偏重學術性，讀者群較有限，難以推廣至大眾市場。	1. 配合特展舉辦促銷活動，推廣相關主題出版品。 2. 與代售書商續簽合約時，將推廣積極度列入考量。	1. 與大學書店及博物館賣店等通路洽談合作代售，接近學術性圖書讀者群。 2. 鼓勵館內同仁撰寫科普大眾性出版品。	營運典藏與資訊組-圖資科
A12	出版品結帳金額錯誤	因結帳表錯漏導致結算金額錯誤	代售書商需先行將結帳表交付出版品管理人員核對，確認無誤後再行付款。	以電子試算表記錄與驗證結帳金額，確保結算數據正確性。	營運典藏與資訊組-圖資科
A13	書刊登錄驗收之正確性	1. 資料未登錄驗收而導致延遲付款 2. 資料登錄驗收錯誤而影響資料正確性	透過圖書系統登錄驗收，並輔以人工驗證	加強系統之穩定性及人工之驗證	營運典藏與資訊組-圖資科
A13	書刊編目資料有誤	書刊編目資料錯誤而影響使用者查詢利用資訊	透過圖書系統編目，並提供線上查詢	加強核對作業	營運典藏與資訊組-圖資科
A13	讀者借閱資料輸入錯誤	1. 讀者借閱資料輸入錯誤易引起爭議 2. 錯誤之資料輸入易導致圖書下落不明	透過圖書系統登錄，及人工核對讀者資料	加強人工之驗證作業	營運典藏與資訊組-圖資科
A13	讀者借書逾期未還	借閱圖書逾期未還將影響其他讀者使用權利	依照員工閱覽規則辦理，圖書系統發送通知	持續進行圖書系統發送通知，並輔以人工提醒	營運典藏與資訊組-圖資科
A13	讀者借閱圖書毀損或遺失	1. 圖書毀損或遺失則造成財產損失 2. 毀損或遺失之圖書如不易購得，則將	依照員工閱覽規則辦理賠款，並依圖書館法辦理財產減失	依照員工閱覽規則辦理賠款，並依圖書館法辦理財產減失	營運典藏與資訊組-圖資科

風險代號	主要風險項目	風險情境及影響	風險處理		
			現有措施	新增對策	負責單位
		影響同仁業研究或業務之參考			
A13	讀者私自夾帶圖書	1.圖書毀損或遺失則造成財產損失 2.毀損或遺失之圖書如不易購得，則將影響同仁業研究或業務之參考	依照員工閱覽規則禁止攜帶背包入館	依照員工閱覽規則禁止攜帶背包入館，並加強人工監督	營運典藏與資訊組-圖資料
A13	圖書經費太少	1.圖書經費太少無法購買同仁研究或辦理科教展示所需之書籍 2.無法購買所需資料將影響研究、展示及科教活動的品質與水準	由各組編列書刊費用	提醒各組編列適當預算	營運典藏與資訊組-圖資料
A13	書刊典藏環境不佳	書刊典藏環境不佳易造成書籍發霉及毀損	書庫設置控濕設備	增購控溫空濕之設備，以維珍善本書之保存	營運典藏與資訊組-圖資料
A13	書刊空間典藏空間不足	逐年增加之書籍導致典藏空間不足，影響同仁查詢資料	過時已久之圖書先暫時撤架打包 部分連續性之出版品額移至地下書庫存放	1.於本館空間調查中反應此一問題，期望未來有新增空間可應用 2.評估採購電子書之可行性	營運典藏與資訊組-圖資料
A13	圖書系統故障	圖書系統故障將影響使用者查詢資料及資料之正確性	請求圖書系統廠商或本館電腦人員支援處理	評估新圖書系統	營運典藏與資訊組-圖資料
A13	天然災害引起圖書毀損或倒塌	因天然災害毀損圖書而造成財產損失	1.圖書典藏空間備有消防設施。 2.書架上方裝置防倒桿以防書架倒塌	加強並注意現有狀況之穩定性	營運典藏與資訊組-圖資料
A14	資訊安全意識及訓練不足	1.社交工程詐騙帳號、通行碼或窺視作業。 2.未能及時反應資安事件。	1.人力資源安全管理程序書 2.個人電腦與網路服務使用標準書 3.資通安全事件通報作業	1.增開資安教育訓練課程，以實例宣導加強員工資安素養。 2.增設網路行為管理設備，降低使用者資安風險。	營運典藏與資訊組-圖資料
A15	未有充份稽核軌跡紀錄及未適當保	竄改或刪除稽核軌跡紀錄	1.資訊備份管理作業 2.資通安全事件通報作業	1.檢討系統安全管理機制，確保系統資訊安全。	營運典藏與資訊組-圖資料

風險代號	主要風險項目	風險情境及影響	風險處理		
			現有措施	新增對策	負責單位
	護		3. 個人資料管理作業	2. 規劃資料稽核軌跡系統，建立查核及追蹤機制。	
A16	線路中斷	影響本館各項網路業務作業	1. 網路連線中斷緊急應變作業標準書 2. 資訊備份管理作業 3. 資通安全事件通報作業	1. 增加資訊備份及備援機制，減少線路中斷風險。 2. 檢討網路佈線規劃，加強 HA 佈線模式。	營運典藏與資訊組-圖資科
A17	設備零組件品質不佳	硬體故障，造成系統服務中止	1. 軟硬體故障緊急應變作業標準書 2. 資訊設備維護與管理程序書 3. 資通安全事件通報作業	1. 增加資訊備份及備援機制，減少設備故障風險。 2. 建立定期查檢機制，及時反應設備故障處理。 3. 檢討年度設備維護範圍，落實設備維護需求及效能。	營運典藏與資訊組-圖資科
B01	技術人員工安事故	1. 墜落。 2. 感電、觸電。 3. 中暑。	1. 避免在室內通風差劣的情況下工作。 2. 工作人員出現任何不適的徵狀，應立即主動告知。 3. 穿戴安全護具。	1. 於工作執行前召開說明會。 2. 彼此相互提醒安全工作注意事項。	展示組
B02	特展室施工	佈、卸展施工中，確保參觀民眾的安全與維持良好的參觀品質。	1. 先於特展室出入口架設圍籬(高度不得低於二公尺)，以利區隔與維護參觀民眾的安全。 2. 施工之刺激性氣體，必須改至夜間或休館時施工。 3. 依本館指定路線搬運，並隨時注意維護參觀民眾的安全，若物件體積龐大時，則利用夜間或休館時搬運。 4. 特展開幕後，依據常設展展品安全管理流程辦理展品安全檢視。		展示組

風險代號	主要風險項目	風險情境及影響	風險處理		
			現有措施	新增對策	負責單位
B03	展示場供電設備	1.傾斜、異音、異味、損傷之現象。 2.無熔絲開關(NFB)有異音。 3.內部電線絕緣外皮硬化、龜裂或燒焦現象發生。	1.檢視外觀現象，並以配電盤箱門上之各種燈號顯示、電表讀值來研判運轉狀態。 2.以電流鉤錶量測工作電流值是否額定範圍內。		展示組
B04	常設展展品安全	1.展品傾斜、邊角銳利、碰撞受傷。 2.電線裸露感電。 3.強化玻璃爆裂。 4.展品髒污故障。	1.強化玻璃加強黏貼防爆貼紙。 2.巡檢展品、清潔維修。 3.公共服務科之義工、工讀生與服務人員發現危險立即通報分機340處理。	使用安全膠合強化玻璃替代。	展示組
B05	設備故障	1.設備因無正常保養而故障，影響播映。 2.設備無可利用之備品，無法緊急排除故障。 3.人員操作不當，造成劇場停演。 4.臨時停電導致劇場停演。	1.排定每季或適當時間進行保養。 2.確保備品安全庫存量，且為原廠備品。 3.按月召開工作人員技術訓練。 4.天災時依政府規定停演。 5.開演前臨時停電，公佈停演。 6.節目進行中臨時停電立即疏散觀眾。	1.與廠商簽訂和約，安排每年固定期間系統維護。 2.每天開機前巡視設備外觀有無異常，注意零件使用時間，設備使用時電壓電流數值是否正常。 3.設備故障後分析檢討避免相同故障再次發生。 4.研擬替代品及改善原設計。	展示組
B06	人員安全	1.上下樓梯人員推擠或奔跑，造成傷害 2.因維護疏忽或設備邊角銳利，造成人員受傷。 3.維護保養時，無保護裝置人員受傷。	1.定期巡檢建築物是否足夠安全。 2.巡檢階梯、安全逃生燈、滅火器等設施。 3.節目開演前口頭告知觀眾注意事項，並以投影機投影安全注意事項。 4.提醒觀眾進場時勿	1.強烈地震後注意建築物安危。 2.人員每年參加防護團演練。 3.館內重大意外統一對策。	展示組

風險代號	主要風險項目	風險情境及影響	風險處理		
			現有措施	新增對策	負責單位
		4. 維護保養時，無確 保電力完全中斷， 致使人員受傷。	推擠及奔跑。 5. 針對劇場安全死角， 做好防護。		
B07	借用單位未於通知限期內(二十日內)預繳場地租借保證金 10 萬元	因尚未簽約，場地租借保證金 10 萬元為預繳性質	展示場地租借規定未依期辦理者視同棄權	1. 另提案送專業發展委員會審議 2. 將原接續特展提前	展示組
B08	借用單位取消特展，沒收場地租借保證金，後續特展檔期安排	借用單位取消特展，沒收場地租借保證金，後續特展檔期安排較為倉促	1. 另提案送專業發展委員會審議 2. 將原後接續特展提前		展示組
B09	借用單位人員佈、卸展及展期參觀觀眾之安全	要求借用單位在展期分每一個人體、每一事故體之傷或死亡及每一事故財物損害投保公共意外責任險，釐清在特定展區之責任	規定投保公共意外責任險		展示組
B10	活動報名過程個資外洩及重複繳費、退費	1.報名資料人為外洩。 2.超商代繳重複	1.參加學員資料嚴格控管，不隨意複製。 2.活動繳費期間如需退費即可線上辦理，需 10-14 工作天。	1.活動結束後，確實將學員資訊刪除及紙張資料銷毀。 2.退費日期縮短 7-10 工作天。	科學教育組
B10	科教活動期間發生事故造成人員損傷	活動期間意外事件造成人員受傷或死亡	1.館外活動選擇車輛 3 年以內車 2.辦理保險		科學教育組
B11	出刊進度落後	未依時程完成，影響出版成效	出版品作業要點	1.對廠商：增訂罰則或加重罰款。 2.對作者：列入不再續用其稿件之對象。	科學教育組
C01	禽流感疫情失控	加強門禁管制措施防止他場人員進出；籠舍防疫消毒、防鳥措施；飼養同仁	為確保園區鳥禽飼養管理訂定園區門禁管制措施、鳥禽檢疫及防疫管理措施、鳥禽產蛋	鳥禽安全飼養管理管 控作業程序	自然科學教育園區管理中心-生態教育科

風險代號	主要風險項目	風險情境及影響	風險處理		
			現有措施	新增對策	負責單位
		加強衛教避免水、陸禽混養；疫情通報及自主管理，加強巡視鳥禽健康避免出入養殖場。	管理措施及鳥禽之財產管理作業安全，園區鳥禽飼養管理在疾病（禽流感 H5N1H5N2 H5N8、新城雞瘟 ND 等）檢疫防治。		
C02	鳥禽財產、蛋及雛鳥遺失	鳥禽財產、鳥蛋及雛鳥都有可能為天敵（蛇、鼬獾、黃鼠狼..等）取食，以籠舍加強防護，及誘捕方式減少鳥禽損失。	經財產盤點有帳無物及有物無帳後為避免蛋及雛鳥被攜出本園區外發生物品及財產損失制定管控作業	鳥禽安全飼養管理管控作業程序	自然科學教育園區管理中心-生態教育科
C03	地震火災及人為破壞	強烈地震、火災及人為破壞，可能造成地震遺址坍塌，甚至觀眾傷亡。	1.地震的監控：透過南棟毀損教室內的中央氣象局第 102 號即時強地動觀測站及地震監測系統，即時記錄收集地震觀測資料，評估災害性地震是否來襲，提供作為地震減災之用。 2.火災及人為破壞的防範：定期消防自主檢查及定時巡邏，降低火災及人為破壞機率。	1.選定震災模擬事件，模擬、應用與檢討震災境況。 2.即時記錄收集地震觀測資料與中央氣象局地震測報中心及國內外專家討論。	自然科學教育園區管理中心-地震教育科
C04	支撐薄膜之鋼構鏽蝕，或支撐教室之剪力牆、壓克力柱產生裂痕	1.鋼構鏽蝕嚴重將影響鋼構強度，不利於地震遺址的保存，並可能危及觀眾安全。 2.支撐毀損教室之剪力牆、壓克力柱產生裂痕，可能造成地震遺址坍塌，甚至觀眾傷亡。	1.毀損專科教室：定期檢查設置於教室西側的簡易水平偏移測量器。 2.南棟毀損教室：定期檢查支撐教室的剪力牆、壓克力柱。 3.北棟毀損教室：於教室左右兩側分別架設 3 部攝影機，定期記錄毀損教室坍塌角度及位置的變化。 4.北棟毀損教室：定期檢查薄膜及支撐薄膜 2 公尺以下的鋼管、鋼纜及地錨，評估進行修繕及保養。	1.請結構技師評估支撐補強方式，並召開會議討論。 2.預算不敷支應部分，提計畫申請補助經費。	自然科學教育園區管理中心-地震教育科

風險代號	主要風險項目	風險情境及影響	風險處理		
			現有措施	新增對策	負責單位
			5.北棟毀損教室：大地震後(霧峰震度達6級)檢查螺栓是否鬆脫，評估進行修繕。		
C05	滲水、斷層活動及自然邊坡造成槽溝牆面崩塌。			1.納入內部控制與風險評估機制 2.配合訂定相關作業流程。	自然科學教育園區管理中心-斷層保存科
D01	檢舉案件資料及個資的外洩	1.人為的疏忽。 2.因公文與附件未妥善封裝致附件流向被檢舉人處。 3.身分證未能只顯示後四碼。	1.判定為檢舉案件時立即以密件處理。 2.裝妥信封後以黃色公文夾陳核。 3.經首長或指定授權人親自拆封後，立即取號分文。 4.全程均以密件封處理。 5.發文後再將全文交予承辦人封裝簽名歸檔。 6.現有公文系統遇有身分證字號即以特殊符號顯示。	1.辦理機密文書之簽擬稿繕印打字之時之廢件或誤繕印之廢紙，應由承辦人員即時銷毀之。不能即時銷毀時，應視同複製品依國家機密保護法第18條規定保護之。 2.機密文書如非必要，應儘量免用或減少副本。 3.承辦人、發文及校對人員就身分證字號均應反復確認不符規定情形。	秘書室-文書科
D02	公文的遺失(含附件)	1. 因郵件遺失或未落實簽收作業致來文的遺失。 2. 發文後到歸檔作業中錯放或其他因素導致的遺失。 3. 承辦及會辦過程中公文的流失。 4. 夾帶附件其中以有價證券的遺失。	1.外來文遺失向原發文機關申請補發收文手續，惟仍沿用原收文號。(如附件1) 2.收文單位未收到公文要求本館補發，則填寫補發申請表後交予文書科重新發文。 3.從公文系統的流程紀錄及圖示找出流向單位。 4.現況公文夾帶附件均由承辦人隨稿檢附，並由發文人員裝封後寄達。	1. 收發文、登記桌及檔案室各應確實做好登記簽收工作並不定時查閱。 2. 經收文編號後遺失，得以簽准後之影本視同正本辦理。(92.11.24院臺秘字第0920062860號函) 3.公文附件由承辦人+依所須份數備妥外，有價證券則依文書處理程序由承辦人親自裝封蓋章後交予發文單位連同公文再次封裝。	秘書室-文書科

風險代號	主要風險項目	風險情境及影響	風險處理		
			現有措施	新增對策	負責單位
D03	規劃欠周，致產生履約爭議或使用效益不佳。	1.對需求規範不清楚與明確與契約內容無確實掌握。 2.對購案流程及時程未能切實掌握最後以因配合而便宜行事。 3.依特定廠商提供資訊擬訂購案規格需求。	1.加強需求單位對購案進度及內容掌握。 2.強化人員對法令及程序的認知。	1.強化購案簽核過程的審查作業，強化內部稽核。 2.訂定購案規劃及履約管理業務作業流程及內控機制。 3.建立購案時程管控檢核及應變措施。	秘書室-事務科
D04	招標作業不符或未依政府採購法。	1.法令繁雜專業知識眾多，法條引用錯誤。 2.招標、開標、審標及決標過程出錯。	1.依據相關法令及本館特性辦理各項招標、開標、審標及決標等階段相關作業。 2.採購人員及需求單位人員採購專業知識訓練。	1.制定採購流程中管控點的自我檢核表。 訂定採購業務作業流程及內控機制。 2.強化採購案件勾稽作業，透過監辦單位組成採購事務查核小組，實施定期與不定期查核，強化內部稽核。	秘書室-事務科
D05	履約管理疏失不切實，造成爭議。	1.對得標廠商履約期間未積極管控進度及抽查。 2.對契約內容及需求規範不熟，未能及時反映處理。	1.加強教育訓練提高履約管理單對購案契約條文內容的認識。 2.制訂履約管理單位對履約爭議作業流程。	1.針對個案契約內容制訂可行的自我檢核表。 2.建立機關內部人員輪調機制以降低盲點發生的風險。 3.訂定履約管理作業流程及內控機制。	秘書室-事務科
D06	盤點作業未周延，造成弊端。	1.自盤未落實造成財物遺失或錯置風險。 2.盤點作業未能全面盤點亦造成漏洞。	1.加強財物保管責任的認知宣導。 2.盤點作業流程及內控機制落實。	1.提供使用保管人建立自我檢核表以掌握財物狀況。 2.盤點作業加強不定期抽盤部分減少流程僵化死角。	秘書室-事務科
D07	設施及設備功能異常，影響正常營運。	1.因設備故障無法正常供電影響正常營運。 2.因設施異常，機關形象不佳。	1.依本館工程及設備修繕實施作業要點。 2.依本館設備維護保養作業要點。 3.高壓設備年度檢修申報及緊急發電機大保養及檢測。 4.消防安全設備年度檢修申報。	特展區電力設備審查作業	秘書室-工務科

風險代號	主要風險項目	風險情境及影響	風險處理		
			現有措施	新增對策	負責單位
			5. 電梯設備安全檢修申報。 6. 飲用水水質檢驗報告及空調冷卻水塔水質(退伍軍人症)檢驗。 7. 室內空氣品質自主檢查。		
D08	未如期完成預算籌編作業	1. 預算編製與彙編作業時程延宕。 2. 未考量本館實際執行狀況，預算未能覈實編列。	1. 召開概預算審核會議。 2. 依教育部規定期限上傳本館預算資料。 3. 配合立法院與主管機關審議及質詢事項，提供相關資料。	1. 訂定概預算籌編及審議作業流程及內控機制。 2. 召開本館預算分配會議。	主計室
D09	擴增本館財務風險，增加不必要支出	1. 預算無法容納，無經費可動支。 2. 動支經費未經授權同意。	1. 依據內部審核相關規定辦理經費動支程序。 2. 依據本館「會計事務處理手冊」辦理經費動支程序。	訂定經費動支及核銷作業流程及內控機制。	主計室
D10	辦理人員外補作業，無法通過銓敘部銓敘審定	未確實審核資料，進用不符任用資格人員。	1. 公務人員任用法及其施行細則。 2. 公務人員陞遷法及其施行細則。 3. 依法考試及格人員考試類科適用職系對照表。 4. 職組暨職系名稱一覽表。 5. 現職公務人員調任辦法。 6. 國立自然科學博物館外補作業程序說明表。 7. 國立自然科學博物館外補標準作業流程圖。 8. 國立自然科學博物館外補標準作業流程內部控制制度自行檢查表。	向應徵者目前服務機關確認所提供的是最新銓審資料。	人事室

【附錄 2】

本館內部控制制度風險分析表

編號	風險項目或風險發生情境	風險本質評估		風險等級 (R)= (L)x(I)	現有控制機制	殘餘風險		風險等級 (R)= (L)x(I)
		可能性 (L)	衝擊或後果(I)			可能性(L)	衝擊或後果(I)	
A01	外借蒐藏品未如期歸還	2	2	4	1. 國立自然科學博物館蒐藏管理作業要點。 2. 國立自然科學博物館蒐藏作業手冊。 3. 國立自然科學博物館蒐藏政策 4. 國立自然科學博物館標本審議辦法	2	1	2
A02	人員異動門禁卡片、鑰題未確實交接	2	2	4	1. 國立自然科學博物館蒐藏政策。 2. 國立自然科學博物館蒐藏庫管理規則。	1	1	1
A03	有條件之蒐藏品捐贈案，本館無法履行約定	2	2	4	1. 國立自然科學博物館蒐藏管理作業要點。 2. 國立自然科學博物館蒐藏作業手冊。 3. 國立自然科學博物館蒐藏政策 國立自然科學博物館標本審議辦法	1	1	1
A04	購買標本驗收不實、履約延遲	2	2	4	1. 國立自然科學博物館管理作業要點。 2. 國立自然科學博物館管理作業手冊。 3. 政府採購法	1	1	1
A05	未落實盤點，導致蒐藏品遺失或損毀	2	2	4	1. 中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點。 2. 國立自然科學博物館蒐藏政策。 3. 國立自然科學博物館蒐藏庫管理作業要點。 4. 國立自然科學博物館蒐藏管理作業要點辦理	2	1	2

編號	風險項目或風險發生情境	風險本質評估		風險等級 (R)= (L)x(I)	現有控制機制	殘餘風險		風險等級 (R)= (L)x(I)
		可能性 (L)	衝擊或後果(I)			可能性(L)	衝擊或後果(I)	
A06	票務管理程序信賴人員操守	1	2	2	1.每月彙整票券結存月報。 2.不定期配合主計室及第三單位盤點。	1	1	1
A07	票券領用有溢之可能	1	2	2	按月核備票券領用情形報告。	1	1	1
A08	收款帳務延誤	1	2	2	1.遵照出納管理手冊相關規定辦理。 2.定期進行現金、票券等之盤點。	1	1	1
A09	優惠卡辦理業務	1	2	2	「國立自然科學博物館恐龍卡實施要點」	1	1	1
A10	災害緊急疏散管作業	2	1	2	1.定期辦理防護演練，建置各組室機制與配合。 2.宣導正確觀念，達到防範功能。	1	2	2
A11	緊急救護暨傷患後送作業	2	1	2	1.依館方核定「緊急救護暨傷患後送作業」流程辦理 2.現場同仁應對及機制，定期輔導及訓練。	1	2	2
A12	出版品發霉	3	2	6	1. 將出版品置放於書架、角鋼架或棧板上方，避免直接接觸地面濕氣。 2. 制訂保存年限，適時將過時出版品做拍賣、贈送等處置，避免存置時間過長。	2	1	2
A12	出版品庫存數量不符	1	2	2	1.定期進行盤點，更新庫存數據。 2.出版品倉庫加鎖，管制人員進出。	1	1	1
A12	出版品庫存倒塌或損	1	3	3	1.出版品倉庫備有消防設施。 2.以紙箱封存出版品庫存，	1	2	2

編號	風險項目或風險發生情境	風險本質評估		風險等級 (R)= (L)x(I)	現有控制機制	殘餘風險		風險等級 (R)= (L)x(I)
		可能性 (L)	衝擊或 後果(I)			可能性 (L)	衝擊或 後果(I)	
	毀				將外力可能帶來的傷害降至最低。			
A12	出版品 存量不足	2	2	4	出版品庫存量低於 100 冊時通知出版單位評估重印或再版，並適度控管領用。	2	2	4
A12	出版品 倉庫空間不足	2	2	4	制訂保存年限，適時將過時出版品做拍賣、贈送等處置，避免佔用過多儲存空間。	2	2	4
A12	出版品 浮濫使用	1	2	2	制訂出版品領用管理作業規定。	1	2	2
A12	出版品 銷量不佳	2	2	4	1.配合特展舉辦促銷活動，推廣相關主題出版品。 2.與代售書商續簽合約時，將推廣積極度列入考量。	2	2	4
A12	出版品 結帳金額錯誤	2	2	4	代售書商需先行將結帳表交付出版品管理人員核對，確認無誤後再行付款。	1	1	1
A13	書刊登 錄驗收之 正確性	3	1	3	透過圖書系統登錄驗收，並輔以人工驗證	2	1	2
A13	書刊編 目資料 有誤	3	1	3	透過圖書系統編目，並提供線上查詢	2	1	2
A13	讀者借 閱資料 輸入錯誤	2	2	4	透過圖書系統登錄，及人工核對讀者資料	2	1	2
A13	讀者借 書逾期 未還	3	1	3	依照員工閱覽規則辦理，圖書系統發送通知	2	1	2
A13	讀者借 閱圖書 毀損或 遺失	2	2	4	依照員工閱覽規則辦理賠款，並依圖書館法辦理財產減失	2	1	2
A13	讀者私	2	1	2	依照員工閱覽規則禁止攜帶	2	1	2

編號	風險項目或風險發生情境	風險本質評估		風險等級 (R)= (L)x(I)	現有控制機制	殘餘風險		風險等級 (R)= (L)x(I)
		可能性 (L)	衝擊或後果(I)			可能性 (L)	衝擊或後果(I)	
	自夾帶圖書				背包入館			
A13	圖書經費太少	2	2	4	由各組編列書刊費用	2	2	4
A13	書刊典藏環境不佳	2	2	4	書庫設置控濕設備	3	2	6
A13	書刊典藏空間不足	2	2	4	過時已久之圖書先暫時微架打包 部分連續性之出版品額移至地下書庫存放	3	2	6
A13	圖書系統故障	2	2	4	請求圖書系統廠商或本館電腦人員支援處理	2	1	2
A13	天然災害引起圖書毀損或倒塌	2	2	4	3.圖書典藏空間備有消防設施。 4.書架上方裝置防倒桿以防書架倒塌	2	2	4
A14	資訊安全意識及訓練不足	2	3	6	1.人力資源安全管理程序書 2.個人電腦與網路服務使用標準書 3.資通安全事件通報作業	1	2	2
A14	未管制的軟體的下載與使用	2	2	4	1.軟硬體故障緊急應變作業標準書 2.資通安全事件通報作業	1	2	2
A15	未有充份稽核軌跡紀錄及未適當保護	2	3	6	1.資訊備份管理作業 2.資通安全事件通報作業 3.個人資料管理作業	1	2	2
A16	線路中斷	2	3	6	1.網路連線中斷緊急應變作業標準書 2.資訊備份管理作業 3.資通安全事件通報作業	1	2	2
A17	設備零組件品	1	3	3	1.軟硬體故障緊急應變作業標準書	1	2	2

編號	風險項目或風險發生情境	風險本質評估		風險等級 (R)= (L)x(I)	現有控制機制	殘餘風險		風險等級 (R)= (L)x(I)
		可能性 (L)	衝擊或後果(I)			可能性(L)	衝擊或後果(I)	
	質不佳				2. 資訊設備維護與管理程序書 3. 資通安全事件通報作業			
B01	技術人員工安事故	2	3	6	1. 避免在室內通風差劣的情況下工作。 2. 提醒人員如出現任何不適的徵狀，便應立即通知地點負責人。 3. 穿戴安全護具。 4. 於工作執行前召開說明會。 5. 彼此相互提醒安全工作注意事項。	1	1	1
B02	特展室施工	2	3	6	1. 佈、卸展施工廠商於施作前，必須先於特展室出入口架設圍籬(高度不得低於二公尺)，以利區隔與維護參觀民眾的安全。 2. 開館營運時間，施工產生之噪音、煙塵及刺激性氣體，影響觀眾權益時，必須要求廠商停工，改至夜間或休館時施工。 3. 佈、卸展施工材料、機具進館與完工後清運廢料時，廠商應依本館指定路線搬運，並隨時注意維護參觀民眾的安全，若物件體積龐大時，則利用夜間或休館時搬運。 4. 特展開幕後，依據常設展展品安全管理流程辦理展品安全檢視。	2	2	4
B03	展示場配電盤	2	3	6	1. 檢視外觀現象，並以配電盤箱門上之各種燈號顯示、電表讀值來研判運轉狀態。 2. 以電流鉤錶量測工作電流值是否額定範圍內。。	1	2	2

編號	風險項目或風險發生情境	風險本質評估		風險等級 (R)= (L)x(I)	現有控制機制	殘餘風險		風險等級 (R)= (L)x(I)
		可能性 (L)	衝擊或後果(I)			可能性(L)	衝擊或後果(I)	
B04	常設展 展品	2	3	6	1. 強化玻璃加強黏貼防爆貼紙。 2. 各展場責任負責技術員與技士巡檢展品安全性。 3. 公共服務科之義工、工讀生與服務人員發現危險立即通報分機340處理。	1	2	2
B05	設備故 障	2	3	6	1. 每日開機依照原廠規定流程開機、並注意各數值是否在規定範圍內，填寫每日開機紀錄表。 2. 故障排除時，依規定流程檢查並使用原廠備品。 3. 安排每季由原廠技師施作維護保養。 5. 人員定期教育訓練。 6. 監控穩壓器是否正常。 7. 控管設備所需備料。	1	2	2
B06	人員受 傷	2	3	6	1. 每日巡檢建築物是否足夠安全。 2. 每日巡檢階梯、安全逃生燈、滅火器等設施。 3. 針對劇場安全死角做好防護。 4. 提醒觀眾進場時勿推擠及奔跑。 5. 系統與劇場硬體維護時，依照勞工安全準則做好防護，並注意系統在斷電安全狀態。 6. 與醫護室保持良好溝通管道。	1	2	2
B07	因尚未簽約，場地租借保證金10萬元為預繳性質	2	1	2	1. 展示場地租借規定，未依期辦理者視同棄權 2. 另提案送專業發展委員會辦理審議	1	1	1
B08	借用單位取消特展，沒	2	2	4	1. 另提案送專業發展委員會辦理審議 2. 將原後接續特展提前	2	1	2

編號	風險項目或風險發生情境	風險本質評估		風險等級 (R)= (L)x(I)	現有控制機制	殘餘風險		風險等級 (R)= (L)x(I)
		可能性 (L)	衝擊或 後果(I)			可能 性(L)	衝擊或 後果(I)	
	收場地租借保證金，後續檔案排倉促							
B09	要求借用單位每人一證、每一體之死亡及事故傷害一財物損害公共責任險，以釐清在特展之責任	1	1	1	規定投保公共意外責任險	1	1	1
B10	活動報名過程外資及重複繳費、退費	2	2	4	報名繳費依期限完成，未完成由候補遞補	1	1	1
B10	科教活動期間造成人員損傷	3	2	6	注意學員及工作人員安全	2	2	4
B11	出刊進度落後，影響讀者閱讀時效。	2	2	4	出版品作業要點	1	1	1
C01	禽流感	2	2	4	鳥禽安全飼養管理管控作業	2	1	2

編號	風險項目或風險發生情境	風險本質評估		風險等級 (R)= (L)x(I)	現有控制機制	殘餘風險		風險等級 (R)= (L)x(I)
		可能性 (L)	衝擊或後果(I)			可能性(L)	衝擊或後果(I)	
	疫情失控				程序			
C02	鳥禽財產、蛋及雛鳥遺失	2	2	4	鳥禽安全飼養管理管控作業程序	2	1	2
C03	地震火災及人為破壞	2	3	6	1.地震的監控：透過南棟毀損教室內的中央氣象局第102號即時強地動觀測站及地震監測系統，即時記錄收集地震觀測資料，評估災害性地震是否來襲，提供作為地震減災之用。 2.火災及人為破壞的防範：定期消防自主檢查及定時巡邏，降低火災及人為破壞機率。	2	2	4
C04	支撐薄膜之鋼構鏽蝕，或支撐教室之剪力牆、壓克力柱產生裂痕	2	3	6	1.毀損專科教室：定期檢查設置於教室西側的簡易水平偏移測量器。 2.南棟毀損教室：定期檢查支撐教室的剪力牆、壓克力柱。 3.北棟毀損教室：於教室左右兩側分別架設3部攝影機，定期記錄毀損教室坍塌角度及位置的變化。 4.北棟毀損教室：定期檢查薄膜及支撐薄膜2公尺以下的鋼管、鋼纜及地錨，評估進行修繕及保養。 5.北棟毀損教室：大地震後（霧峰震度達6級）檢查螺栓是否鬆脫，評估進行修繕。	2	2	4
C05	滲水、斷層活動	3	3	9	無	2	2	4

編號	風險項目或風險發生情境	風險本質評估		風險等級 (R)= (L)x(I)	現有控制機制	殘餘風險		風險等級 (R)= (L)x(I)
		可能性 (L)	衝擊或後果(I)			可能性(L)	衝擊或後果(I)	
	及自然邊坡造成牆面崩塌							
D01	檢舉案件資料及個資的外洩	2	2	4	1. 檢舉案視同密件即裝妥信封後以黃色公文夾陳核。 2. 經首長或指定授權人親自拆封後，立即取號分文。 3. 全程均以密件專用信封處理。 4. 發文後再將全文交予承辦人封裝簽名歸檔。 5. 現有公文系統遇有身分證字號即以特殊符號顯示。	1	2	2
D02	公文的遺失(含附件)	1	2	2	1. 外來文遺失向原發文機關申請補發收文手續，惟仍沿用原收文號。(如附件 1) 2. 收文單位未收到公文要求本館補發，則填寫補發申請表後交予文書科重新發文。 3. 從公文系統的流程紀錄及圖示找出流向單位。 4. 現況公文夾帶附件均由承辦人隨稿檢附，並由發文人員裝封後寄達。	1	1	1
D03	規劃欠周，致產生履約爭議或使用效益不佳。	2	2	4	1. 強化人員對法令及程序的認知及購案簽核過程的審查作業，強化內部稽核。 2. 訂定購案規劃及履約管理業務作業流程及內控機制，加強需求單位對購案進度及內容掌握。	2	1	2
D04	招標作業不符或未依政府採購法。	2	2	4	1. 透過監辦單位組成採購事務查核小組，強化採購案件勾稽作業。 2. 訂定採購業務作業流程及內控機制。	2	1	2

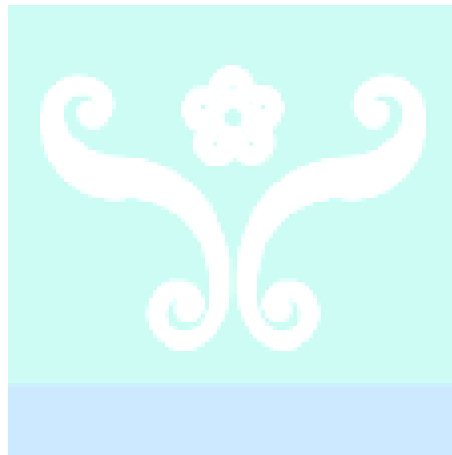
編號	風險項目或風險發生情境	風險本質評估		風險等級 (R)= (L)x(I)	現有控制機制	殘餘風險		風險等級 (R)= (L)x(I)
		可能性 (L)	衝擊或後果(I)			可能性(L)	衝擊或後果(I)	
D05	履約管理疏忽，造成爭議。	2	2	4	1.加強教育訓練提高履約管理單對購案契約條文內容的認識。 2.訂定履約管理作業流程及內控機制，熟悉履約爭議作業流程。 3.針對個案契約內容制訂可行的自我檢核表。 4.建立機關內部人員輪調機制以降低盲點發生的風險。	2	1	2
D06	盤點作業未周延，造成弊端。	2	2	4	1.加強財物保管責任的認知宣導。 2.盤點作業流程及內控機制落實。 3.提供使用保管人建立自我檢核表以掌握財物狀況。 4.盤點作業加強不定期抽盤部分減少流程僵化死角。	2	1	2
D07	設施及設備功能異常，影響正常營運。	1	2	2	1.要求策展單位提送電力需求表，並檢討該區域電力是否有過載而異常跳脫情形。 2.定期執行電力負載抄表，遇異常情形通知策展單位改善。	1	1	1
D08	未如期完成預算籌編作業	2	2	4	1.召開概預算審核會議。 2.依教育部規定期限上傳本館預算資料。 3.配合立法院與主管機關審議及質詢事項，提供相關資料。	2	1	2
D09	擴增本館財務風險，增加不必要支出	2	2	4	1.依據內部審核相關規定辦理經費動支程序。 2.依據本館「會計事務處理手冊」辦理經費動支程序。	2	1	2
D10	辦理人員外補作業，無	1	2	2	1.公務人員任用法及其施行細則。 2.公務人員陞遷法及其施行	1	1	1

編號	風險項目或風險發生情境	風險本質評估		風險等級 (R)= (L)x(I)	現有控制機制	殘餘風險		風險等級 (R)= (L)x(I)
		可能性 (L)	衝擊或後果(I)			可能性(L)	衝擊或後果(I)	
	法通過銓敘部銓敘審定				細則。 3. 依法考試及格人員考試類科適用職系對照表。 4. 職組暨職系名稱一覽表。 5. 現職公務人員調任辦法。 6. 國立自然科學博物館外補作業程序說明表。 7. 國立自然科學博物館外補標準作業流程圖。 8. 國立自然科學博物館外補標準作業流程內部控制制度自行檢查表。			

附件

國立自然科學博物館

內部控制制度作業項目



104 年 7 月 第 2 版

附件目次

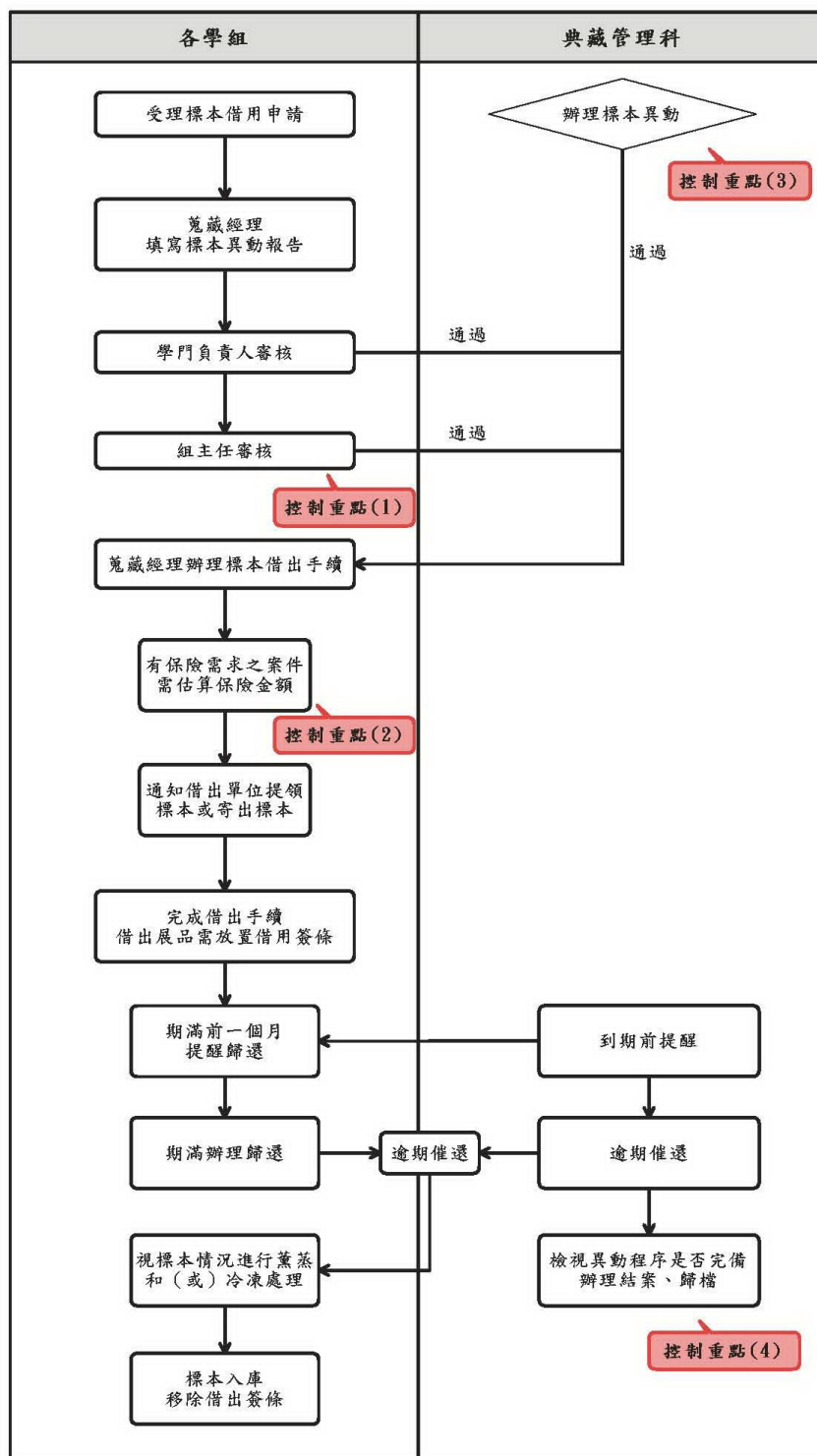
	頁次
營典 01	標本借出作業 1
營典 02	人員進出管理作業 13
營典 03	蒐藏品捐贈作業 18
營典 04	標本購買作業 27
營典 05	蒐藏品盤點作業 35
營典 06	自行收納收款作業-票務管理作業 39
營典 07	優惠卡辦理管控作業 52
營典 08	災害緊急疏散控管作業 59
營典 09	緊急救護暨傷病患後送作業 63
營典 10	出版品管理作業 66
營典 11	書刊館藏管理作業 70
營典 12	資通安全事件通報作業 75
營典 13	個人資料管理作業 82
營典 14	資訊備份管理作業 87
展科 01	展場安全通報作業 93
展科 02	展示品清潔維護作業 100
展科 03	劇場設備故障作業 105
展科 04	劇場播映時人員受傷處理作業 108
展科 05	展示場地租借規定作業流程 111
展科 06	科教活動 116
展科 07	定期出版品編輯印刷作業 119
園區 01	鳥禽安全飼養管理管控作業 122
園區 02	毀損教室展示區維護管理作業 133
園區 03	車籠埔斷層保存園區槽溝監控及保存作業 136
行政 01	檢舉案件資料-陳情案件資料的外洩管控作業 140
行政 02	公文的遺失文書處理作業 143
行政 03	採購規劃作業 148
行政 04	採購招、開、審、決作業 156
行政 05	購案履約管理審查及檢核作業 159
行政 06	財產盤點作業 168
行政 07	特展區電力設備維護檢修作業 171
行政 08	概預算籌編及審議作業 174
行政 09	經費動支及核銷作業 179
行政 10	外補標準作業流程 186

國立自然科學博物館營運典藏與資訊組作業程序說明表

項目編號	營典 01
項目名稱	標本借出作業
承辦單位	營運典藏與資訊組(典藏管理科)、各學組
作業程序說明	各學組 一、受理借用申請，蒐藏經理告知借出單位相關作業程序及規定，辦理標本借出作業。 二、蒐藏經理線上填寫借出單位資訊、使用目的、期限及借出藏品清單等，列印送出標本異動報告四聯單，經學門負責人及組主任同意後，簽會典藏管理科辦理標本異動案。 三、凡借出供展示之館藏品應由相關學組研究人員估算投保金額，做為辦理保險之依據。 四、核准後通知借出單位來館提領標本或寄出標本。 五、借出藏品原儲位放置借用簽條。 六、出借學門的經辦人或蒐藏經理負責追蹤借出品，且在借出終止時安排歸還或辦理續借事宜。 七、辦理借出藏品歸還時，蒐藏經理根據借出藏品清單及狀況報告核驗其狀況及數量。 八、蒐藏品在放回蒐藏庫前應視其狀況進行薰蒸和（或）冷凍處理。 九、將蒐藏品歸回原蒐藏位置並將借出簽條移除。 十、由蒐藏經理於標本異動報告第四聯簽註借品抵館日期後，逕送典藏管理科結案、歸檔。 典藏管理科 一、檢視出借學門送交之標本異動報告四聯單、異動標本清單、保險文件及其他相關資料是否齊備，呈報館長核准後，完成異動登記。 二、館長核准後，標本異動報告第一聯由典藏管理科存檔於借出檔案，並影印一份連同第二聯交由出借學門留存，第三聯由借方留存，第四聯待借方收到借品簽收後寄回本館，交由出借學門蒐藏經理留存，待結案時使用。 三、典藏管理科應於借出到期前一個月通知該學門蒐藏經理，並於必要時協助催還。 四、收到標本異動報告第四聯確認已簽註借品到館日期後辦理

	結案歸檔。
控制重點	各學組 一、須符合本館館藏品借出原則、對象與目的，並於收到借方簽署完成之借用契約後方啟動借出作業。 二、借出藏品回館時，根據借出藏品清單及狀況報告核驗其狀況及數量。 三、供展示之館藏品應由相關學組研究人員估算投保金額，做為辦理保險之依據。 四、出借學門的經辦人或蒐藏經理應負責追蹤借出品，且在借出終止時安排歸還或辦理續借事宜。 五、如有逾期未還者，出借學門的經辦人或蒐藏經理應提示借出契約積極催還；若催還未果，應依借出契約及相關規定向對方求償。 典藏管理科 一、檢視出借學門送交之標本異動報告四聯單、異動標本清單、保險文件及其他相關資料均已依欄位填註，並已經學門負責人及組主任同意，將案件呈報館長核准。 二、館長核准後，標本異動報告依序送給學門蒐藏經理及借方收執憑辦。 三、借出案到期前一個月通知提醒借出學門蒐藏經理辦理催還或續借手續 四、定期通知學門蒐藏經理逾期未還案件，並於必要時協助催還。
法令依據	一、國立自然科學博物館蒐藏管理作業要點。 二、國立自然科學博物館各學門蒐藏作業手冊。
使用表單	1. 國立自然科學博物館標本異動報告。 2. 國立自然科學博物館藏品借出契約。 3. 國立自然科學博物館藏品借展合約。

標本借出作業流程圖



標本異動報告

SPECIMEN INVOICE AND RECEIPT

國立自然科學博物館
National Museum of Natural Science
台中市館前路1號 www.nmns.edu.tw
1, Kuan Chien Rd., Taichung Taiwan, R.O.C.
TEL: +886 4 2322-8940 FAX: +886 4 2322-5367

來(TO):

單位 (OFFICE):

部門 (Dept.):

姓名 (NAME):

地址 (ADDRESS):

電話 (TEL.):

E-Mail:

異動編號 (REGISTER NO.):

異動日期 (DATE):

寄出單位/學門 (SECTION):

經辦人 (PREPARED BY):

蒐藏經理 (MANAGER):

學門負責人 (SECTION HEAD):

目的 (THIS MATERIAL IS SENT):

借出 (AS A LOAN)

贈與 (AS A GIFT)

交換 (AS AN EXCHANGE)

捐贈 (AS A DONATION)

其他 (OTHER):

轉存 (AS A TRANSFER)

借入 (AS A LOAN)

借入 (AS A DOCUMENT LOAN)

保管 (AS A TEMPORARY CUSTODY)

異動說明

內容 (MATERIAL):

編目號/登錄號 (CATALOG NO.):

標本(或物品)總數 (NUMBER):

預定歸還日 (RET. DATE):

備註 (REMARKS):

經辦人

營運典藏與資訊組

學門副館長

館長

蒐藏經理

學門負責人

組長

第一聯：營運典藏與資訊組留存

標本異動報告

SPECIMEN INVOICE AND RECEIPT

國立自然科學博物館
National Museum of Natural Science
台中市館前路1號 www.nmns.edu.tw
1, Kun Chien Rd., Taichung Taiwan, R.O.C.
TEL: +886 4 2321-6940 FAX: +886 4 2321-5967

致(TO):

單位 (OFFICE):

部門 (Dept.):

姓名 (NAME):

地址 (ADDRESS):

電話 (TEL):

E-Mail:

異動編號 (REGISTRAR NO.):

異動日期 (DATE):

寄出單位/部門 (SECTION):

經辦人 (MAILED BY):

蒐藏經理 (MANAGER):

部門負責人 (SECTION HEAD):

目的 (THIS MATERIAL IS SENT):

贈與 (AS A GIFT)

轉移 (AS A TRANSFER)

異動說明

贈與 (AS A GIFT)

轉移 (AS A TRANSFER)

交換 (AS AN EXCHANGE)

借入 (AS A BORROWING LOAN)

收購 (AS A REACQUISITION)

保管 (AS A TEMPORARY CUSTODY)

其他 (OTHERS)

內容 (MATERIAL):

編目號/標籤號 (CATALOG NO.):

標本(或物品)總數 (NUMBER):

預定歸還日 (DUE DATE):

備註 (REMARKS):

包裹件數 (NO. OF PACKAGES):

收到標本狀況 (RECEIVED CONDITION):

寄出方式 (SHIPMENT):

接收者簽名 (SIGNATURE):

收到日期 (DATE):

說明: 標本借貸以六個月為限, 必要時可延長。寄還時, 請用掛號寄出。

Instructions: Loans are made for six months unless stipulated above. When returning material, please return by registered mail.

第三聯: 請保留本聯 (Keep this Copy For Your Files.)

國立自然科學博物館藏品借出契約

國立自然科學博物館（以下簡稱本館）之蒐藏為發揮其研究、展示和教育等功能並兼顧長久保存之目的，特訂定下列原則以為館藏品借出作業之依據。

- 一、借方對國立自然科學博物館（以下簡稱本館）所提供之館藏品（以下稱借品）具有保管與維護之責任，若於借用期間（自借品離開本館到歸還抵本館）因人為因素而導致借品遺失或損壞，借方須負全額賠償之責任。
- 二、所有借貸案都須有一定期限，借用期限以六個月為一期，所有的標本都將在約定期限內歸還，必要時得在到期前一個月以書面申請延期並辦理續借。
- 三、若無本館之書面同意，借方不得以任何理由對借品進行任何破壞性之處理（包括解剖、切割、修復、固化或磨光等作業），或以任何方法複製借品。
- 四、附在借品上的任何標籤或標示，請勿遺失或修改。借品標籤資料，包括分類名稱，如需增修請另紙書寫。
- 五、借品分類名稱若有誤，借方有義務告知本館。
- 六、借方在借用期間應定期檢視借品狀況，若發現有任何毀損或遺失，應即時檢具書面文件及相關影像資料，通知本館會同處理。
- 七、借品歸還時，借方應依據符合博物館標準之包裝與寄送方式辦理，並提供進出口報關所需文件。所有費用均由借方負擔。
- 八、借品之總價或單價超過新台幣十萬元者，借方必須在借用期間投保「牆對牆」的藝術品全險，並於保險完竣後提交保單副本乙份予本館收執。如借方決定以其名義保險，則需將本館列為共同被保險人。
- 九、為公開展示或從事商業攝影之借用，皆須獲得本館之書面同意，使用時應以文字表明本館為提供者；歸還時須檢附相關資料兩份供本館存檔。
- 十、凡以本館借品所發表之任何論文或書刊，借方必須主動送交兩份給本館存檔。倘若借方無法遵守本館所要求之約束條件，本館有權隨時中止借貸關係，取消標本的借出，且不須負任何責任。
- 十一、特殊要求（註記借品之特殊需求）
 - ☐ 借品必須存放於溫濕度穩定的環境中。
 - ☐ 請為借品辦理藝術品全險，保險值為_____
 - ☐ 其他條件，說明_____

本人了解並同意遵守 貴館借貸之相關規定。

簽名

日期

Loan Agreement

All specimens or artifacts (materials) borrowed from the National Museum of Natural Science (NMNS) are subject to the guidelines below. All exceptions must be requested and granted in writing. In the event of damage or loss of the loan, it is the responsibility of the borrower to compensate the NMNS. Failure to follow the museum's guidelines may jeopardize future borrowing privileges.

Conditions

Borrowed specimens or artifacts may not be forwarded to another institution without written permission from NMNS.

Length of Loans

The length for each loan, generally not exceeding six months, will be negotiated at the time of the loan. All material sent out on loan must be returned by the specified due date. A written request for renewal should be made if it is necessary to keep materials for a longer period.

The NMNS does not make permanent loans.

The NMNS retains the right to recall loans at any time.

Care of Objects

Specimens or artifacts should be stored according to professional standards in cases or facilities that are free from hazards (insects, rodents, fire, vandalism, theft, water damage, etc.). The NMNS will recommend storage and handling guidelines for unusual or sensitive materials.

Specimens or artifacts may not be analyzed using destructive sampling or invasive techniques without additional prior written permission.

Additional prior written permission is required for restoration, conservation, or cleaning of objects. It is also required for pest treatment or further preparation of specimens. If permission is granted for any of the above, a complete written and photographic record of materials and techniques used must be supplied.

Changes may not be made to specimen or artifact records or labels. Labels may not be removed or altered. Any suggested changes must be made on a separate comment card.

Shipping Instructions

The specimens or artifacts are the responsibility of the borrower until received by NMNS. Therefore, they should be packed and shipped according to national and international laws governing transportation and in a manner similar to or better than that received.

All costs of returning borrowed material are the responsibility of the borrower.

Type specimens must be returned by registered priority mail.

Copies of documentation verifying legal collection and transportation activities should be included both inside the shipping container and in an envelope on the outside of the container (e.g.: customs import & export forms, collection permits from country of origin, CITES permits, etc.).

Insurance (Anthropology Dept. only)

Insurance coverage will be the responsibility of the borrower.

Insurance for archaeological and ethnographic material of monetary value will be wall-to-wall all-risk with standard exclusions.

Upon request by the NMNS, the borrower will provide a copy of the insurance certificate.

The amount of insurance coverage will be set by the NMNS.

Publications

Except for loan-related publication and condition documentation purpose, the borrower may not photograph or otherwise reproduce the object without written permission from the NMNS.

The borrower will obtain a catalog number from the NMNS before referring to borrowed materials in any publication; the borrower will not assign any other numbers or letters.

Borrowers are requested to send 2 reprints of any publication based in whole or in part on material borrowed from the NMNS. Please mark these reprints for the attention of the Collection Manager.

The acronym "NMNS" should be used for citing collections of the NMNS.

I acknowledge that I have read and agreed to the above conditions and have received these specimens in satisfactory condition.

Signed: _____ Date: _____

(Please Sign and Return This Copy.)

國立自然科學博物館藏品借展合約

借展單位（以下簡稱甲方）
立約人：

國立自然科學博物館（以下簡稱乙方）

雙方同意由乙方出借_____予甲方舉辦展覽，為確認雙方之權利、義務與承諾，特訂定本合約，以資信守。合約條款及內容如下：

一、乙方同意出借館藏品_____（以下簡稱借展品）予甲方，配合甲方「_____」展出。借展期限自_____至_____止。借展品詳細資料如附件。

二、展覽名稱：_____。
展覽日期：自_____至_____止。
展覽地點：_____。

三、甲方提借展品之用途，僅限於非營利性之展覽，且不得轉借他人或其他機構。

四、非經乙方書面同意，甲方不得以任何方法複製借展品。

五、甲方應為借展品辦理「牆對牆」之藝術品全險，指定乙方為唯一之保險受益人，並應於投保完竣後提交保單副本乙份予乙方收執。

六、為確保借展品之安全，甲方承諾遵守以下約定，如有違誤或肇致損害，甲方應負起完全損害賠償責任：

- 1、甲方應於保險完竣且提交保單副本乙份予乙方收執後，始得派專人至乙方領取借展品。借展品由甲方所派專人取件簽收後，乙方即完成出借交付義務，甲方應負起完全管理之責，直至借展品原件完整歸還。
- 2、借展品展覽完畢，甲方應派專人於前述借展期限內送還；如遇不可抗力因素無法如期歸還，無論提前或延後送還，皆須事先徵得乙方同意。
- 3、甲方須負責借展品之安全維護，如有破壞、污損或遺失，須立即通知乙方，經甲乙雙方共同會勘後，由甲方負擔一切修復與賠償相關費用。

- 七、借展品之包裝、組裝、保險費及運費概由甲方負擔。
- 八、為避免借展品因不當人為疏失與環境變化而導致毀損，甲方應遵照下列要求妥善維護：
- 1、借展品展出時應避免鹵素燈等光源直接照射。
 - 2、陳列室示與儲存場所之溫度應設定於攝氏十六度至廿二度之間，並維持平穩。
 - 3、借展品之擺設維護，依照一般博物館標準處理。
- 九、甲方應於展場及出版品中標示借展品為「國立自然科學博物館藏品」，凡以借展品所發表之任何論文或書刊，甲方必須主動送交兩份給本館存檔。倘若甲方無法遵守乙方所要求之約束條件，乙方有權隨時中止借貸關係，取消標本的借出，且不須負任何責任。
- 十、本合約約定如有未盡事宜，由雙方本於誠信原則協商之；合約一式二份，雙方各執乙份。若涉及訴訟，以臺灣臺中地方法院為管轄法院，訴訟費概由甲方負擔。
- 十一、本合約書之附件同本合約書具備同一效力。

立合約書人

甲方：

乙方：

國立自然科學博物館

地址：臺中市館前路一號

館長：

中 華 民 國 年 月 日

註：借展合約八、所敘述之展示環境要求，將依據實際展示環境及借展品特性訂定。

國立自然科學博物館內部控制制度自行評估表
__年度

自行評估單位：營運典藏與資訊組—典藏管理科

作業類別（項目）：營典 01 標本借出作業

評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程設計有效性 （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、標本借出作業 （一）檢視出借學門送交之標本異動報告四聯單、異動標本清單、保險文件及其他相關資料均已依欄位填註，並已經學門負責人及組主任同意，將案件呈報館長核准。 （二）館長核准後，標本異動報告依序送給學門蒐藏經理及借方收執憑辦。 （三）借出案到期前一個月通知提醒借出學門蒐藏經理辦理催還或續借手續。 （四）定期通知學門蒐藏經理逾期未還案件，並於必要時協助催還。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				

- 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，就作業流程重點納入評估。
2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

國立自然科學博物館內部控制制度自行評估表

__年度

自行評估單位：營運典藏與資訊組—各學組

作業類別（項目）：營典 01 標本借出作業

評估日期：__年__月__日

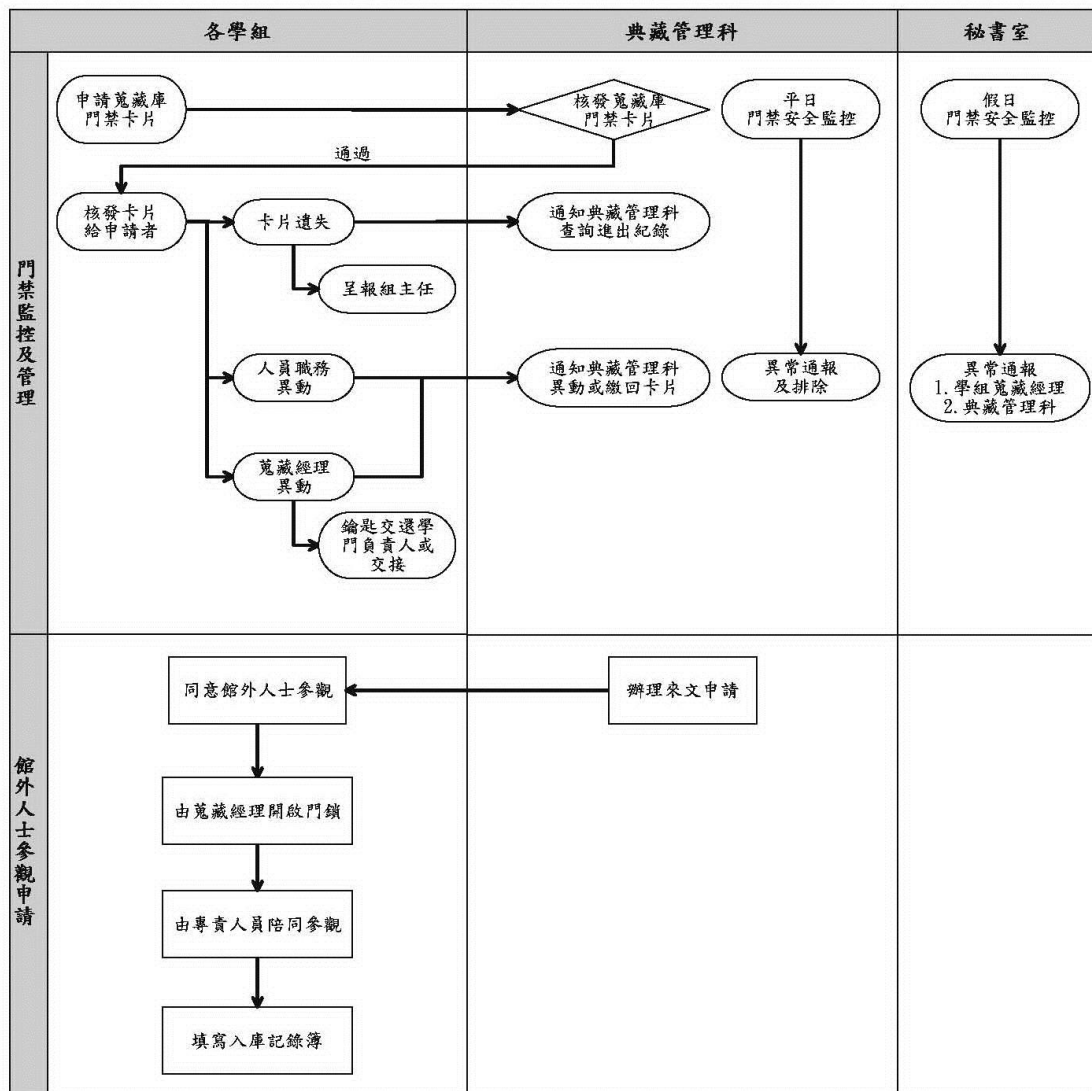
評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程設計有效性 (一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、標本借出作業 (一) 須符合本館館藏品借出原則、對象與目的，並於收到借方簽署完成之借用契約後方啟動借出作業。 (二) 借出藏品回館時，根據借出藏品清單及狀況報告核驗其狀況及數量。 (三) 供展示之館藏品應由相關學組研究人員估算投保金額，做為辦理保險之依據。 (四) 出借學門的經辦人或蒐藏經理應負責追蹤借出品，且在借出終止時安排歸還或辦理續借事宜。 (五) 如有逾期未還者，出借學門的經辦人或蒐藏經理應提示借出契約積極催還；若催還未果，應依借出契約及相關規定向對方求償。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				

- 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，就作業流程重點納入評估。
2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

國立自然科學博物館營運典藏與資訊組作業程序說明表

項目編號	營典 02
項目名稱	蒐藏庫人員進出管理作業
承辦單位	營運典藏與資訊組(典藏管理科)、各學組、秘書室
作業程序說明	一. 蒐藏庫採單一出入口，設有攝影機、電子式門鎖、感應門禁卡片及人工鑰匙等管制方式管理。 二. 蒐藏庫開放時間為每日上班時間，供相關學組之蒐藏研究人員及其他工作人員使用；若因業務或研究所需，則不在此限。 三. 蒐藏庫鑰匙由蒐藏經理及組主任同意持有者妥善保管，由典藏管理科負責發放感應式卡片，對持卡人員列表控管。 四. 館外人士欲入庫參觀者，事前須經學組同意並填寫入庫記錄簿。由蒐藏經理開啟門鎖，並由館方人員陪同方得入庫。 五. 持有蒐藏庫鑰匙或卡片者，若有職務調動，於異動交接前，將鑰匙交還學門負責人；卡片交還典藏管理科。 六. 蒐藏庫鑰匙與卡片不得複製或轉借。一旦遺失即呈報組主任，並知會典藏管理科。 七. 同時備份鑰匙由典藏管理科保管，以便於遭遇緊急狀況時得開啟蒐藏庫作必要之處置。 八. 蒐藏庫之門禁安全監控與管理於上班期間由典藏管理科執行；非上班期間則由秘書室執行，若發現任何異常狀況時，先通報蒐藏經理與典藏管理科，再依行政程序辦理。
控制重點	各學組 一. 蒐藏庫採單一出入口及門禁管制方式管理，庫房鑰匙及卡片由專責人員妥善保管。 二. 除專責人員外，非經許可不得隨意進入庫房；因業務需求而進入庫房之非專責人員，由專責人員陪同進入，並填寫入庫記錄簿，記錄進出時間及入庫事由。 典藏管理科 負責發放感應式卡片，對持卡人員列表控管。
法令依據	一. 國立自然科學博物館蒐藏政策。 二. 國立自然科學博物館蒐藏庫管理規則。
使用表單	一. 國立自然科學博物館入庫記錄簿。

蒐藏庫人員進出管理作業流程圖



入庫登記簿

日期	姓名	人數	入庫時間	離開時間	單位	入庫目的	陪同人員

國立自然科學博物館內部控制制度自行評估表

__年度

自行評估單位：營運典藏與資訊組—典藏管理科

作業類別（項目）：營典 02 蒐藏庫人員進出管理作業

評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程設計有效性 (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、人員進出管理作業 負責發放感應式卡片，對持卡人員列表控管。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				

- 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，就作業流程重點納入評估。
2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

國立自然科學博物館內部控制制度自行評估表

__年度

自行評估單位：營運典藏與資訊組—各學組

作業類別（項目）：營典 02 人員進出管理作業

評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程設計有效性 (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、人員進出管理作業 (一) 蒐藏庫採單一出入口及門禁管制方式管理，庫房鑰匙及卡片由專責人員妥善保管。 (二) 除專責人員外，非經許可不得隨意進入庫房；因業務需求而進入庫房之非專責人員，由專責人員陪同進入，並填寫入庫記錄簿，記錄進出時間及入庫事由。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				

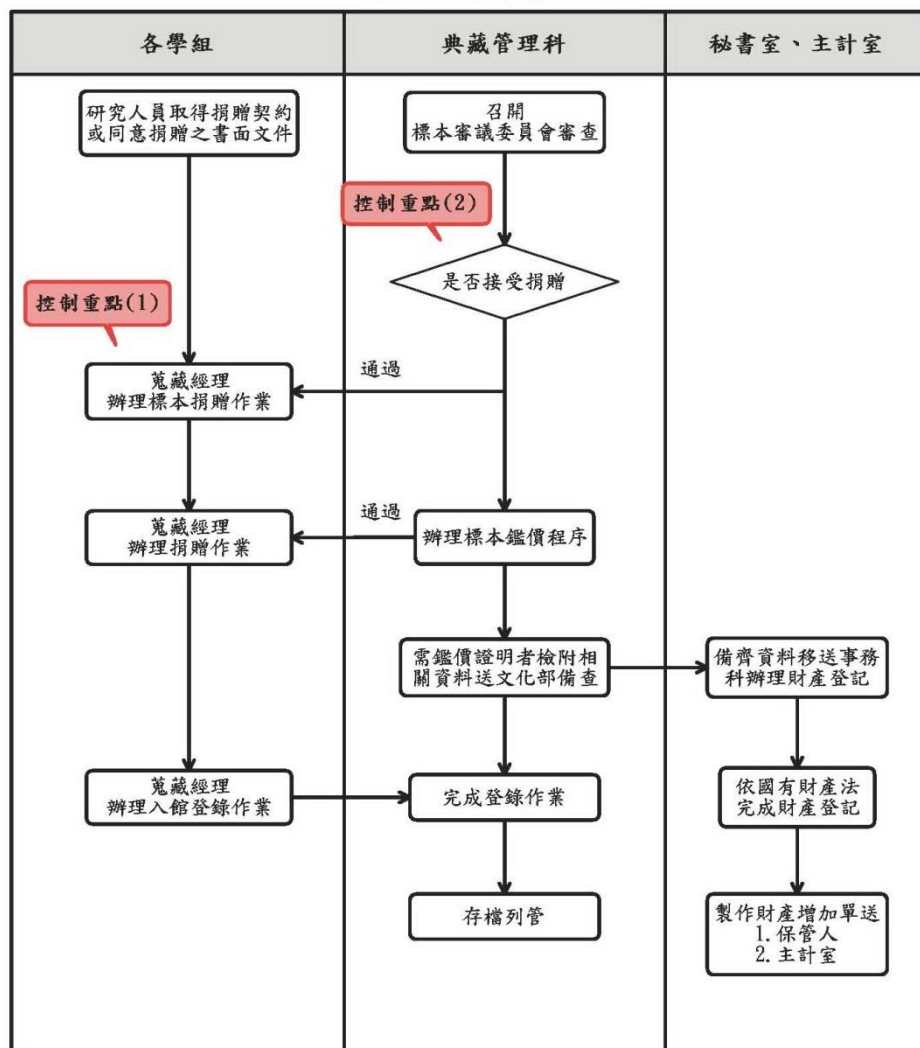
- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

國立自然科學博物館營運典藏與資訊組作業程序說明表

項目編號	營典 03
項目名稱	蒐藏品捐贈作業
承辦單位	營運典藏與資訊組(典藏管理科)、研究學組、秘書室(事務科)、主計室、政風室
作業程序說明	各學組蒐藏經理 - 研究人員辦理捐贈案件，負責取得捐贈者或捐贈單位簽署之捐贈契約或同意捐贈之書面文件，檢附捐贈品清單，交給學門蒐藏經理辦理標本捐贈作業。 - 捐贈標本附有特殊條件者，或無法明確歸屬於生物學組、地質學組及人類學組者，或其他無法以現有作業準則辦理者，蒐藏經理需將標本捐贈案相關資料送典藏管理科，提送標本審議委員會審查。 - 捐贈人如需捐贈價值證明，以供列報所得稅時列舉扣除或列為當年度之費用者，蒐藏經理需將標本捐贈案相關資料送典藏管理科，依相關規定召開審查會議。 - 蒐藏經理申請入館登錄號，填寫入館登錄單，於標本編目完成後，備妥以下文件，辦理入館登錄。 - 入館登錄單及藏品清單。 - 標本審議委員會紀錄（不需審查之案件則免之）。 - 擬入藏品評鑑報告。 - 捐贈契約或其他足以表達捐贈者捐贈意願之書面文件。 - 典藏管理科受理學門蒐藏經理登錄捐贈案件時，需檢視捐贈案資料是否齊全，須準備之資料： - 入館登錄單及藏品清單。 - 標本審議委員會紀錄（不需審查之案件則免之）。 - 擬入藏品評鑑報告。 - 捐贈契約或其他足以表達捐贈者捐贈意願之書面文件。 - 登錄作業完成後，該批標本即成為蒐藏品，所衍生之管理業務依照蒐藏管理作業要點辦理，入館登錄單及相關文件等資料，由典藏管理科存檔列管。 - 開立捐贈價值證明之捐贈案件，蒐藏經理於編目整理完成後，備齊相關資料移送秘書室事務科登記財產。並依據文化藝術獎助條例第 28 條及「政府機關（構）接受具文化資產價值之文物捐贈注意事項」函報文化部備查。

	8. 完成審查作業並開立捐贈價值證明之捐贈標本，應檢具捐贈價值證明及捐贈契約或其他足以表達捐贈者捐贈意願之書面文件移送秘書室辦理財產登記。 9. 秘書室製作財產增加單逕送保管人及主計室。
控制重點	各學組 1. 標本捐贈案應經由館內相關學域專家或蒐藏經理進行評估，是否具科學研究價值並符合本館蒐藏之目標與範圍。 2. 捐贈者若提出特殊附帶條件者，必須進行瞭解。 3. 本館是否具備對蒐藏品維護、保存的能力。 典藏管理科 1. 是否簽署捐贈契約或取得同意捐贈之書面文件。 2. 各學組進行標本登錄作業文件資料是否完整。
法令依據	一、文化藝術獎助條例 二、政府機關（構）接受具文化資產價值之文物捐贈注意事項 三、國立自然科學博物館蒐藏政策 四、國立自然科學博物館蒐藏管理作業要點 五、國立自然科學博物館各學門蒐藏作業手冊 六、國立自然科學博物館標本審議辦法
使用表單	1、國立自然科學博物館入館登錄資料申請單。 2、國立自然科學博物館捐贈契約。 3、國立自然科學博物館擬入藏品評鑑報告。

標本捐贈作業流程圖



**國立自然科學博物館
入館登錄資料申請單**

入館登錄號	登錄日期	學組 學門
標本來源：提供者／單位： 地址： e-mail：		電話：
☐ 捐贈 ☐ 採集知照/收據 ☐ 擬入藏品評鑑表 ☐ 來源信件或其他書面文件 ☐ 無法取得證明文件，特備該說明		
☐ 購買 ☐ 收購單；書面文件 ☐ 擬入藏品評鑑表 ☐ 檢溫： ☐ 標本審議會記錄 ☐ 收據；其他書		
☐ 野外採集 ☐ 採集報告及野帳編號 ☐ 其他計劃 ☐ 採集許可		
☐ 交換 ☐ 書面文件		
☐ 轉移		
☐ 其他		
標本/物品資料		
編號號：		入館日期：
本次登錄總件數：		入館取得費：
備註：		
經辦人	營運典藏與資訊組	學術副館長
蒐藏助理		館長
學門負責人		
組主任		

國立自然科學博物館 捐贈契約

入館登錄號：

捐贈者姓名：_____電話：_____傳真：_____

地址：_____

為使下列標本獲得適當的保存、維護與利用，我／我們願意無條件地將其捐獻給國立自然科學博物館，同時在此聲明該標本來源明確且產權清楚，經此捐贈其所有權（包括捐贈物之使用、收益、處分權及與其相關之智慧財產權等）將全部轉移給國立自然科學博物館。

捐贈者簽章 _____ 日期 _____

物品描述

物品狀況

國立自然科學博物館在此對以上物品之捐贈謹表謝意。

經辦人 _____ 營運典藏與資訊組 _____ 學術副館長 _____ 館 長 _____

蒐藏經理

學門負責人

組主任

國立自然科學博物館 _____ 臺中市館前路一號 _____ TEL：(04)2322-6940

第一聯：典藏管理單位 第二聯：學門 第三聯：捐贈人 第一/二/三聯

DEED OF GIFT

NATIONAL MUSEUM OF NATURAL SCIENCE
KUAN-CHIEN RD., TAICHUNG, TAIWAN, R.O.C.
TEL: +886 4 23226940 FAX: +886 4 23235367

Donor(s): _____ Date: _____
(Signature of Donor)

Address: _____

Phone: _____ Fax: _____
Email: _____

I/We _____ the undersigned, hereby unconditionally and irrevocably convey, donate, give, and deliver the item(s) listed and/or described below or on the attached pages to the National Museum of Natural Science(NMNS). I/we waive all present and future right, title, and interest (including all copyright, trademark, reproduction, and associated rights) to the listed item(s).

(Attached extra sheets as needed)

The National Museum of Natural Science hereby acknowledges receipt of the above Deed of Gift.

Collection Manager

Department of Collection
Management

Academic Deputy Director

Director

Section Head

Department Chairman

Please sign and date the completed Deed of Gift and return all copies to NMNS. The registrar will sign and return your copy. Thank you.
Registrar's copy/ Curator's copy/ Donor's copy

國立自然科學博物館 擬入藏品評鑑報告

總稱：_____臨時號：_____

總件數：_____

項號	名 稱	基本資料(含尺寸)	件數	狀 況	評估意見欄

評 鑑 者
(請加註日期)

蒐 藏 經 理

組 主 任

共____頁第____頁

國立自然科學博物館內部控制制度自行評估表

____年度

自行評估單位：營運典藏與資訊組—典藏管理科

作業類別（項目）：營典 03 蒐藏品捐贈作業

評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程設計有效性 (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、蒐藏品捐贈業務作業 (一) 是否簽署捐贈契約或取得同意捐贈之書面文件。 (二) 各學組進行標本登錄作業文件資料是否完整。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人： 複核： 單位主管：				

- 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，就作業流程重點納入評估。
2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

國立自然科學博物館內部控制制度自行評估表

__年度

自行評估單位：營運典藏與資訊組—各學組

作業類別（項目）：營典 03 蒐藏品業務作業

評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程設計有效性 (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、標本捐贈作業 (一) 標本捐贈案應經由館內相關學域專家或蒐藏經理進行評估，是否具科學研究價值並符合本館蒐藏之目標與範圍。 (二) 捐贈者若提出特殊附帶條件者，必須進行瞭解。 (三) 本館是否具備對蒐藏品維護、保存的能力。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				

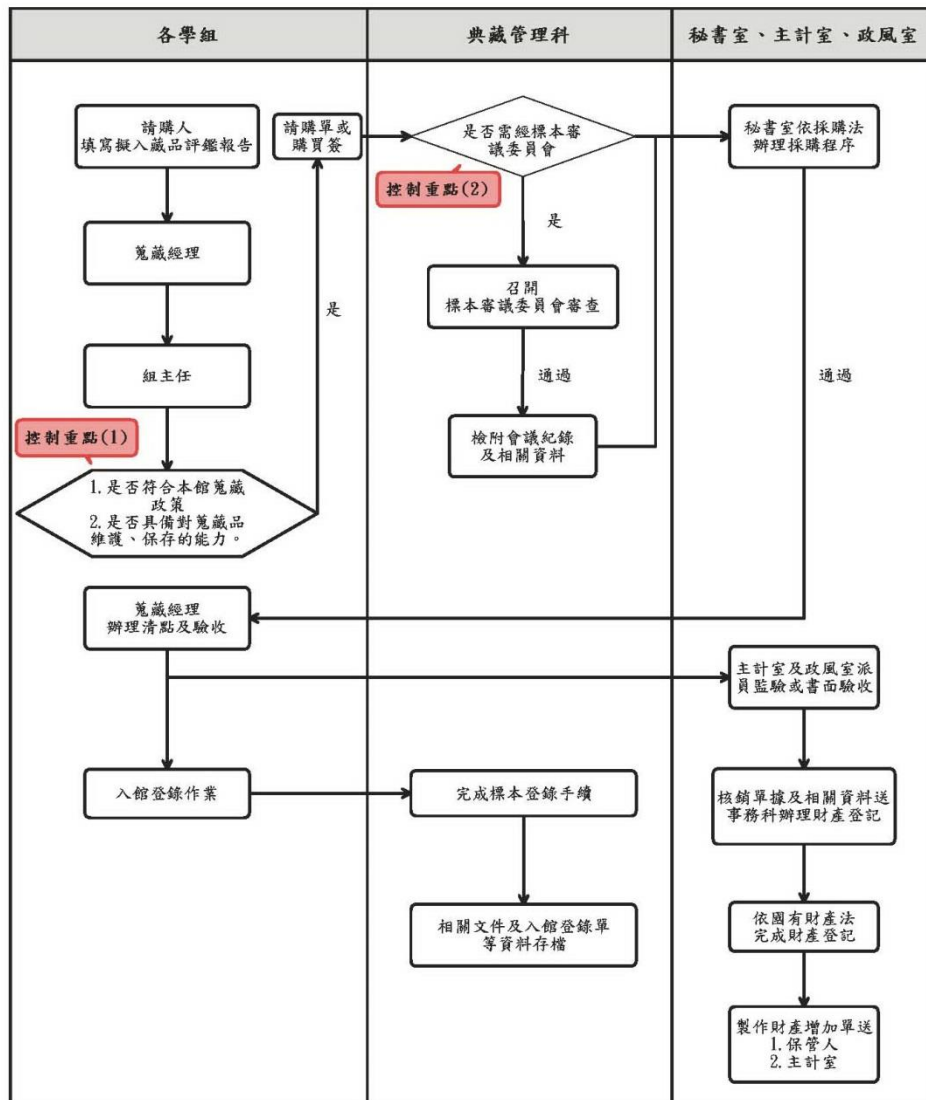
- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

國立自然科學博物館營運典藏與資訊組作業程序說明表

項目編號	營典 04
項目名稱	標本購買作業
承辦單位	營運典藏與資訊組(典藏管理科)、研究學組、秘書室事務科、主計室、政風室
作業程序說明	各學組 一、請購人填寫擬入藏品評鑑報告，進行組內評估作業。 二、送出請購單或購買簽會典藏管理科辦理標本購買流程。 三、典藏管理科檢視購買案是否須經標本審議委員會，無需送審案件，逕自辦理採購流程；已達提送標本審議委員會標準者，則由典藏管理科召開標本審議委員會審查。 四、經標本審議委員會通過之購買案，檢附會議記錄及相關資料，移請秘書室依政府採購法相關規定辦理採購程序。 五、購入之標本、文物由蒐藏經理負責清點、驗收，並於核銷時將相關資料移送秘書室事務科登記財產。 六、蒐藏經理於物品編目完成後，檢附以下文件向典藏管理科申辦入館登錄作業： 1. 標本審議會會議記錄影本。 2. 請購簽呈影本。 3. 估價單、議價單及驗收單影本。 4. 收據、具結書。 5. 其餘相關資料或來往信件等。 三、典藏管理科依序完成登錄手續後，將相關文件及入館登錄單等資料整理存檔。 秘書室事務科 1. 採購作業：事務科依政府採購法相關規定辦理標本採購作業。 2. 標本登錄財產作業：標本核銷時，依國有財產管理辦法將標本登錄為財產。 主計室 標本購買案，應於驗收時派員監驗或書面驗收。 政風室 標本購買案，應於驗收時派員監驗或書面驗收。
控制重點	各學組 一. 標本購買案應評估是否符合本館蒐藏政策。

	二. 本館是否具備對蒐藏品維護、保存的能力。 三. 符合珍貴動產條件之館藏品是否列為珍貴動產進行列管。 典藏管理科 一、審查是否召開標本審議委員會委員進行審查。 二、各學組進行標本登錄作業文件資料是否完整。
法令依據	一. 中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點。 二. 國立自然科學博物館蒐藏政策。 三. 國立自然科學博物館蒐藏管理作業要點。 四. 國立自然科學博物館各學門蒐藏作業手冊。 五. 國立自然科學博物館標本審議辦法。
使用表單	1. 國立自然科學博物館入館登錄資料申請單。 2. 國立自然科學博物館擬入藏品評鑑報告。

標本購買作業流程圖



**國立自然科學博物館
入館登錄資料申請單**

入館登錄號	登錄日期	學組 學門
標本來源：提供者／單位： 地址： e-mail:		電話：
☐ 捐贈 ☐ 捐贈契約/收據 ☐ 擬入藏品評鑑表 ☐ 來函信件或其他書面文件 ☐ 無法取得證明文件，於備註說明		
☐ 購買 ☐ 採購單；書面文件 ☐ 擬入藏品評鑑表 ☐ 標本審議會記錄 ☐ 收據；異結書		
☐ 其他： ☐ 標註：		
☐ 野外採集 ☐ 採集報告及野帳編號 ☐ 其他計劃		
☐ 交換 ☐ 採集許可 ☐ 書面文件		
☐ 轉贈		
☐ 其他		
標本/物品資料		
編目號：		入館日期： -
永久登錄標本號： 冊		入館取得者：
備註：		
經辦人	營運典藏科資訊課	學術副部長
蒐藏經理		館長
學門負責人		
館主任		

國立自然科學博物館 擬入藏品評鑑報告

總稱：_____臨時號：_____

總件數：_____

項號	名 稱	基本資料 (含尺寸)	件數	狀 況	評估意見欄

評 鑑 者
(請加註日期)

蒐 藏 經 理

組 主 任

共____頁第____頁

收 據

茲收到售予國立自然科學博物館

乙批

(共 件)，總價款新台幣 萬 千 百 元整。

此 據

立 據 人：

住 址：

身份證字號：

中 華 民 國 年 月 日

具 結 書

本人 於民國 年 月 日讓與國立自然科學博物館 乙批(共 件)，保證其來源明確，產權清楚，完全合法。本人確係具有全權處理之權限，如經館方發現上述物品有違法情節者，本人願負全責，絕無異議。特此具結。

具 結 人：

住 址：

身份證字號：

中 華 民 國 年 月 日

國立自然科學博物館內部控制制度自行評估表

__年度

自行評估單位：營運典藏與資訊組—典藏管理科

作業類別（項目）：營典 04 標本購買作業

評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程設計有效性 (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、標本購買作業 (一) 審查是否召開標本審議委員會委員進行審查。 (二) 各學組進行標本登錄作業文件資料是否完整。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人： 複核： 單位主管：				

- 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，就作業流程重點納入評估。
2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

國立自然科學博物館內部控制制度自行評估表

__年度

自行評估單位：營運典藏與資訊組—各學組作業類別（項目）：營典 04 標本購買作業

評估日期：__年__月__日

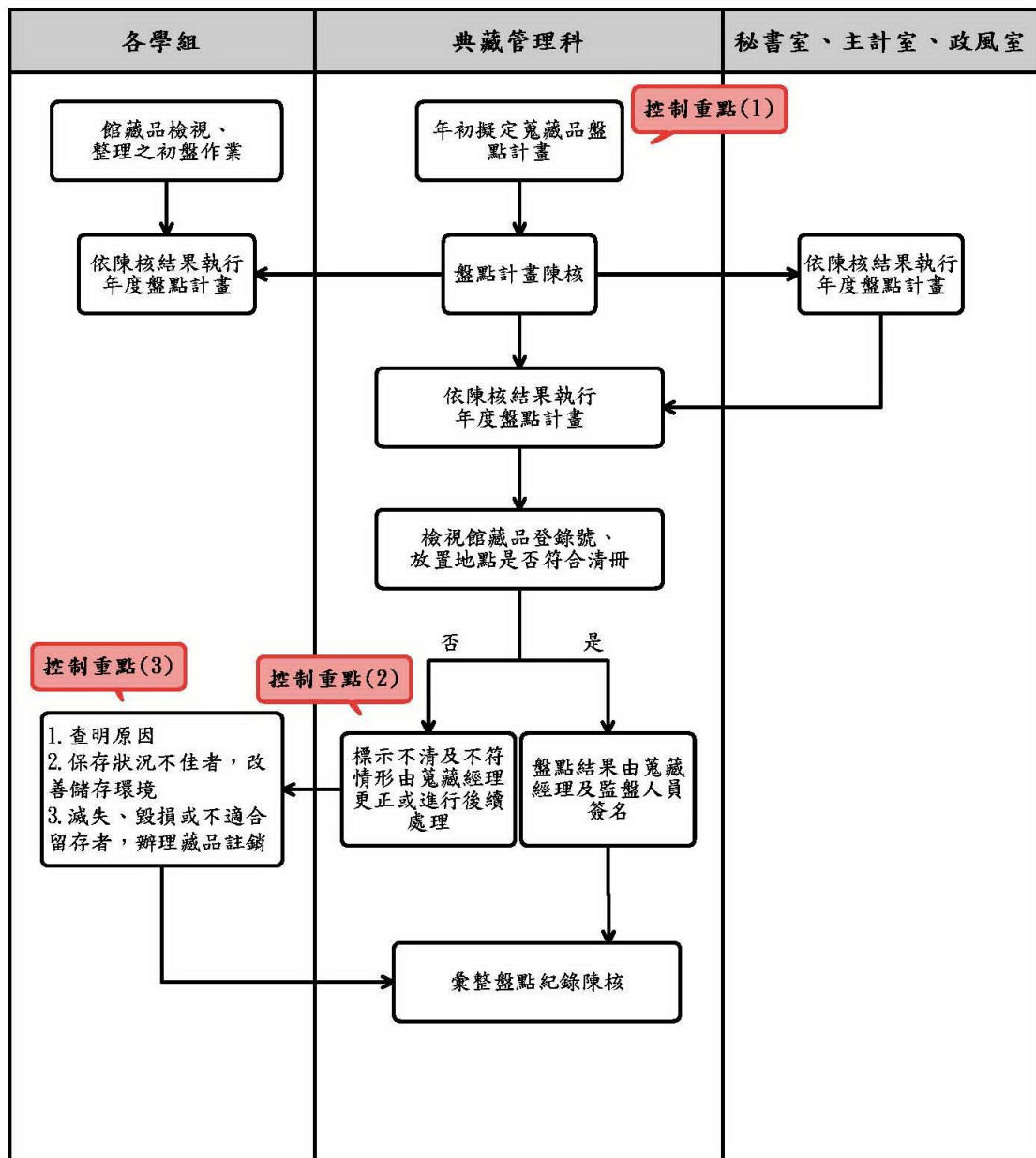
評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程設計有效性 (一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、標本購買作業 (一) 標本購買案應評估是否符合本館蒐藏政策。 (二) 本館是否具備對蒐藏品維護、保存的能力。 (三) 符合珍貴動產條件之館藏品是否列為珍貴動產進行列管。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：____ 複核：____ 單位主管：____				

- 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，就作業流程重點納入評估。
2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

國立自然科學博物館營運典藏與資訊組作業程序說明表

項目編號	營典 05
項目名稱	蒐藏品盤點作業
承辦單位	營運典藏與資訊組典藏管理科、研究學組、秘書室（事務科）、主計室、政風室
作業程序說明	一. 各學組於年度中進行蒐藏品檢視、整理之初盤作業。 二. 典藏管理科人員於每年度年初進行蒐藏品盤點計畫擬定，並將相關盤點計畫陳核後據以執行 三. 將相關蒐藏品盤點計畫及相關時程等資料送至各學門。 四. 珍貴動產每年進行全面盤點。 五. 典藏管理科人員會同主計室、秘書室事務科、政風人員，進行蒐藏品盤點，典藏管理科須檢視盤點之蒐藏品登錄號與放置地點是否符合盤點清冊，相關盤點結果須由蒐藏經理及監盤人員簽名。 六. 如有標識不清或蒐藏品資料與盤點清冊不符情形應請查明原因進行更正，並作後續處理。 七. 發現保存狀況不理想的藏品，應立即設法改善儲存環境或保存方式。 八. 典藏管理科彙整盤點記錄後簽送陳核。
控制重點	一、蒐藏品盤點實施計畫內容需包含依據、目的、範圍、檢查項目、方式、盤點時程、作業流程、管制考核等。 二、蒐藏品盤點若有帳物不符情形應查明原因陳核，並依規定辦理更正或追蹤處理。 三、如發現蒐藏品滅失或損毀或不適合繼續留存於館內的藏品，可考慮依據本館藏品註銷辦法提出處置建議。
法令依據	1. 中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點。 2. 國立自然科學博物館蒐藏政策。 3. 國立自然科學博物館蒐藏庫管理作業要點。 4. 國立自然科學博物館蒐藏管理作業要點辦理
使用表單	國立自然科學博物館蒐藏品盤點記錄。

標本盤點作業流程圖



國立自然科學博物館蒐藏品盤點記錄

盤點日期：

受盤點學門：	藏品儲存地點：	
盤點總數：		
盤點結果：		
建議事項：		
蒐藏經理	盤點人員(典藏管理組)	監 盤 人 員
學門負責人		
組主任		

國立自然科學博物館內部控制制度自行評估表

__年度

自行評估單位：營運典藏與資訊組—典藏管理科作業類別（項目）：營典 05 蒐藏品盤點作業

評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程設計有效性 (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、蒐藏品盤點作業 (一) 蒐藏品盤點實施計畫內容需包含依據、目的、範圍、檢查項目、方式、盤點時程、作業流程、管制考核等。 (二) 蒐藏品盤點若有帳物不符情形應查明原因陳核，並依規定辦理更正或追蹤處理。 (三) 如發現蒐藏品減失或損毀或不適合繼續留存於館內的藏品，可考慮依據本館藏品註銷辦法提出處置建議。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人： 複核： 單位主管：				

- 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，就作業流程重點納入評估。
2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

國立自然科學博物館營運典藏與資訊組作業程序說明表

項目編號	營典 06
項目名稱	自行收納收款作業-票務管理作業
承辦單位	營運典藏與資訊組（營運科、公服科）、主計室、政風室、秘書室（事務科）、自然科學教育園區
作業程序說明	營運科及自然科學教育園區： 一、票券需求評估： （一）營運科票務管理員（以下簡稱票務管理員）利用電腦輔助售票系統管控售出及庫存之票券流水號，輔以人工定期或不定期查核票券之庫存量。 （二）各種票券應至少維持 3 個月安全庫存量，以免票券未數使用，影響票券發售等作業。 （三）票務管理員應參據「票券印售結存月報表」，核計各種票券庫存數量，若低於安全存量，則依來館參觀人數統計等資料，估計印製數量，辦理票券印製。 二、保管作業： （一）應將票券分類保管，依編號順序存放，隨時記錄並定期盤點票券種類、數量及編號核與保管紀錄相符，盤點結果應陳報單位主管（營運典藏與資訊組主任）。 （二）存放票券之保管處所，須具門禁管制，並應採取適當防範措施。 （三）票務管理員每日保存之作廢票券，於收入日報表陳核後，交由主計室妥為保管。 三、票券領用： （一）電腦票券及各式人工票券僅可由售票人員領用。 （二）票務管理員依領用情形，填寫「自行收納款項統一收據紀錄卡」，載明核發日期、票券序號、張數，將票券發交售票人員領用後當面點清，並由售票人員於紀錄卡內簽章後，票務管理員並如實將領用票券之票號登入電腦輔助售票系統。

- (三) 票務管理員應依印製之編號順序發放票券，不得跳號。
- (四) 售票人員於領用預備銷售之票券後，應按編號排放備用，並上鎖妥善保存。如售票機票匣之票券已用訖，則依序領票使用。
- (五) 票務管理員每月應不定期查核「自行收納款項統一收據紀錄卡」上所載領用紀錄。
- (六) 各廳別招待券申請及領用，需於事前申請，填註申請單經申請單位主管核章後會辦營運科由主任秘書核准，申請50張以上者應陳館長核准並附領用者名單。

四、售票作業：

(一) 票券處理

1. 售票人員每日按其身分登入電腦輔助售票系統，並確認各票種前日庫存之票號是否無誤。
2. 售票人員領票後，應將票券按票券編號順序裝於出票機之票匣內依序發售。
3. 票券應依編號順序發售，不得跳號，如有跳號情事應查明原因，陳報主計室。

(二) 票券銷售

1. 售票時，依觀眾購票之票券數量操作電腦輔助售票系統，由出票機印蓋日期、廳別、人數及時間，並收取門票費用。
2. 票券收費標準，悉依本館各項門票及場地使用規費收費標準辦理。購買優惠票券者，應請提示證明文件。
3. 售票人員收取現金時，應先辨別真偽鈔，確認鈔票無誤後，再如實收費找零。
4. 售票人員受理信用卡付費時，按觀眾購票應付金額，刷卡列印簽單一份，交由持卡人簽認，經售票人員確認簽名無誤並留存簽單作為憑據，另列印一份簽單供持卡人留存。

5. 本館票券收執聯為購票證明，不另開收據。若團購票券因收執聯需由使用人個別留執，則由售票人員另開收據，註明售出票種、序號、張數（不入帳）。
6. 團體如欲補發購票證明，需申請單位發函並經售票人員核對確認無誤後，由館方核發購票證明單。
7. 劇場預約團體因故申請退費，須事先告知（天然災害除外），由申請人填妥本館票券退費申請表，售票人員扣除應扣除之手續費據以辦理退費，該票券即視為作廢票券。
8. 作廢票券應由售票人員截角作廢及備註作廢，並將該作廢票券之票種及流水號登錄於電腦輔助售票系統，該作廢票券應隨「收入日報表」交由票務管理員暫存。
9. 票務管理員應將作廢票券與「收入日報表」及電腦輔助售票系統勾稽，核對無誤後交由主計室覆核與保管。

（三）票根移交：售票人員應將已售出之人工票存根聯妥善保管，再隨「收入日報表」統一交由票務管理員清點，清點無誤後交由主計室覆核與保管。

（四）票款清點：各售票人員應依自己所操作之售票機台顯示售票金額（現金及信用卡簽單），檢視售票金額、售票票數、庫存票券票號是否相符，並確認應繳之現金無誤後，於當日報表上核章負責，並將票款及信用卡簽單交由當日結帳人員。

五、票款作業：

（一）當日售票結束後，由售票人員以電腦輔助售票系統結算並列印「收入日報表」（票務別）及「收入日報表」（帳務總表），核對金額無誤後，將當日所收之票款裝袋密封，放置在專用保險櫃內。

（二）收取之票款，本館於翌日（若為假日，延至下一個上班日）上午 10 時前；自然科學教育園區於 5 日內，由結帳人員按「兌換券幣明細表」所載現金金額，送交出納管

理人員，點交無誤後連同作廢票券、票根及信用卡刷卡單送交票務管理員，票務管理員核對無誤送交主計室登帳及送審。

(四) 出納管理人員開立收款書連同票款交銀行人員繳交國庫，收款行員清點確認無誤後於收款書蓋印戳章。再由出納管理人員將收款書送回主計室，主計室據以開立傳票。

(五) 票務管理員應依「收入日報表」核對售票金額、票券及結餘數量、起訖號碼及作廢票券是否相符，並於每月終了製作票券印售結存月報表陳報相關單位及機關首長或授權代簽人核章，月結報表應記載當月票券領用、售出、結存起訖號碼及張數等統計數據。

六、採購作業：

(一) 營運科依政府採購法相關規定，辦理人工票券、電腦票券印製採購作業，10 萬元以上採購案件奉核後移請秘書室事務科辦理採購相關事宜。

(二) 印製驗收：

1. 由營運科辦理驗收，10 萬元以上採購案件由秘書室事務科會驗，主計室及政風室監驗。

2. 電腦票券驗收時應注意送貨簽收單及紙張重量、厚度、材質證明，並檢視契約規定之其他給付憑證文件。

3. 驗收通過後，票券由營運科保管。

公服科及自然科學教育園區：

一、個人參觀者，應持券入場，由公服科、自然科學教育園區驗票人員（以下簡稱驗票人員）逐一撕掉截角後入內參觀。

二、團體參觀者，團進入場，由驗票人員逐一點數人員後開單予團體代表人據以購票入館。

三、驗票時應注意票券日期、人數及票種等。

主計室：

一、票券印製完成，應於驗收時派員監驗或書面驗收。

二、主計室於出納管理人員、當日結帳人員清點票款無誤後，

	應依據「收款書」、「收入日報表」開立傳票入帳。 三、票款繳庫後，應將收款書附入原始憑證留存。 四、主計室應定期或不定期盤點售票人員及票務管理員庫存票券。 五、保管之作廢票券、報核聯及存根聯，應於保管期限（2 年）屆滿後依會計法辦理銷毀。 政風室： 一、票券印製完成，應於驗收時派員監驗或書面驗收。 二、主計室保管之作廢票券、報核聯及存根聯於保管期限屆滿時辦理銷毀，應派員監毀。
控制重點	營運科： 一、各種票券至少維持 3 個月安全庫存量，若低於安全存量，應依來館參觀人數統計等資料估計印製數量，辦理票券印製作業，以免票券未敷使用。 二、應定期盤點票券種類、數量及編號核與保管紀錄相符，並將盤點結果陳報單位主管（營運典藏與資訊組主任）。 三、當日售票結束後，各售票人員應檢視售票金額、售票票數、庫存票券票號是否與售票機台顯示數據（包括現金及信用卡簽單售票）相符，並由當日結帳人員核對無誤後，將票款裝袋密封，放置在專用保險櫃內。 四、收取之票款，本館於翌日（若為假日，延至下一個上班日）上午 10 時前；自然科學教育園區於 5 日內，由結帳人員交出納管理人員將票款繳交國庫。 五、依政府採購法相關規定，辦理電腦票券印製採購作業。 六、電腦票券驗收時應注意送貨簽收單及紙張重量、厚度、材質證明，並檢視契約規定之其他給付憑證文件。 公服科及自然科學教育園區： 驗票時應注意票券日期、人數及票種等。 主計室：

	一、 於出納管理人員、當日結帳人員清點票款無誤後，應依據收款書、「收入日報表」清點票款開立傳票入帳。 二、 保管之作廢票券、報核聯及存根聯，應於保管期限（2 年）屆滿後依會計法辦理銷毀。 政風室： 主計室保管之作廢票券、報核聯及存根聯於保管期限屆滿時辦理銷毀，應派員監毀。
法令依據	一、國立自然科學博物館各項門票及場地使用規費收費標準二、政府採購法 三、出納管理手冊
使用表單	一、自行收納款項統一收據紀錄卡 二、票券印售結存月報表 四、退費申請單 五、票券經售收入日報表（廳別總表） 六、票券經售收入日報表（帳務總表）

國立自然博物館票務管理作業流程圖

營運典藏與資訊組(營運科)

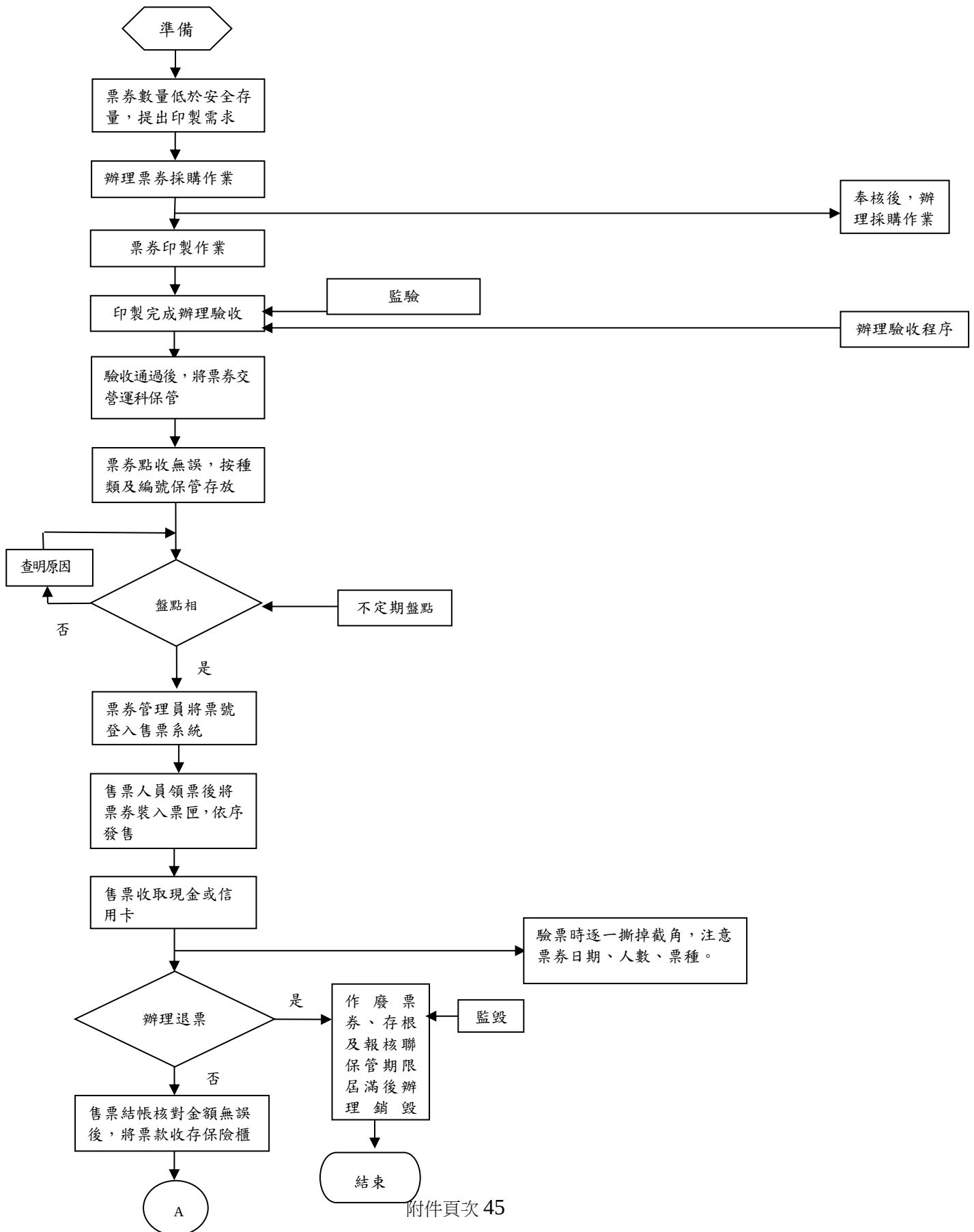
主計室

政風室

營運典藏與資訊組(公服科)

秘書室(事務科)

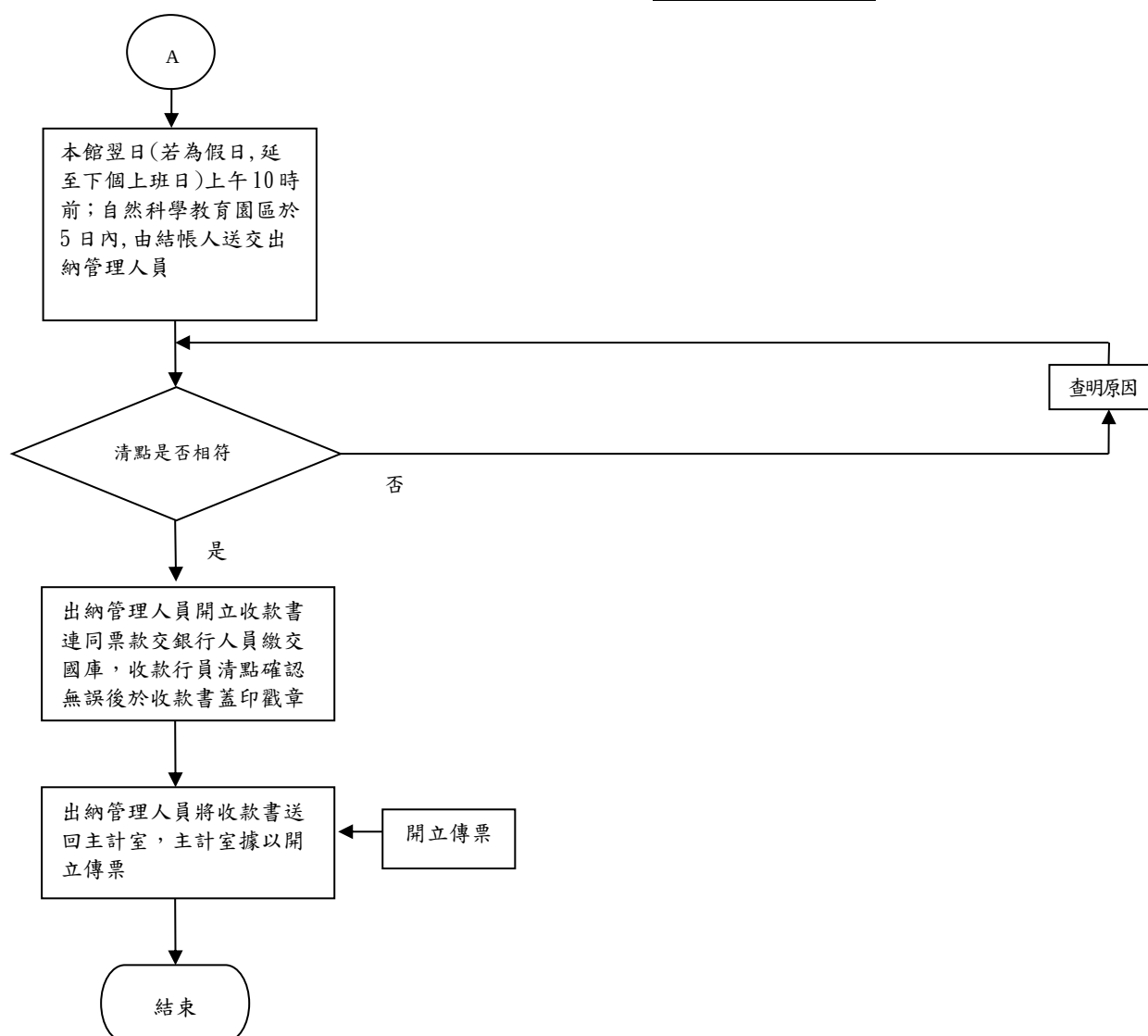
及自然科學教育園區



國立自然博物館票務管理作業流程圖

營運典藏與資訊組(營運科) 主計室 政風室 營運典藏與資訊組(公服科) 秘書室(事務科)

及自然科學教育園區



國立自然科學博物館內部控制制度自行評估表

____年度

自行評估單位：營運典藏與資訊組-營運科作業類別（項目）：營典 06 自行收納收款作業-票務管理作業

評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程設計有效性 (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、自行收納收款作業-票務管理作業 (一) 各種票券至少維持 3 個月安全庫存量，若低於安全存量，營運科是否依來館參觀人數統計等資料估計印製數量，辦理票券印製作業，以免票券未敷使用。 (二) 營運科是否定期盤點票券種類、數量及編號核與保管記錄相符，並將盤點結果陳報單位主管（營運典藏與資訊組主任）。 (三) 當日售票結束後，各售票人員是否檢視售票金額、售票票數、庫存票券票號是否售票機台顯示數據（包括現金及信用卡簽單售票）相符，並由當日結帳人員核對無誤後，將票款裝袋密封，放置在專用保險櫃內。 (四) 收取之票款，本館翌日（若為假日，延至下個上班日）上午 10 時前；自然科學教育園區於 5 日內，由結帳人送交出納管理人員。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：____ 複核：____ 單位主管：____				

國立自然科學博物館內部控制制度自行評估表
 年度

自行評估單位：營運典藏與資訊組-營運科

作業類別（項目）：營典 06 自行收納收款作業-票務管理作業

評估日期： 年 月 日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程設計有效性 （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、自行收納收款作業-票務管理作業 （一）依政府採購法相關規定，辦理票券印製採購作業。 （二）電腦票券驗收時應注意送貨簽收單及紙張重量、厚度、材質證明，並檢視契約規定之其他給付憑證文件。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人： 複核： 單位主管：				

- 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，就作業流程重點納入評估。
- 2.各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

國立自然科學博物館內部控制制度自行評估表

____年度

自行評估單位：營運典藏與資訊組公服科及自然科學教育園區作業類別（項目）：營典 06 自行收納收款作業-票務管理作業

評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程設計有效性 (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、自行收納收款作業-票務管理作業 (一) 驗票時是否注意票券日期、人數、票種等。 (二) 驗票人員是否逐一撕掉截角後。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人： 複核： 單位主管：				

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，就作業流程重點納入評估。

2.各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

國立自然科學博物館內部控制制度自行評估表
____年度

自行評估單位：主計室

作業類別（項目）：營典 06 自行收納收款作業-票務管理作業

評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程設計有效性 (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、自行收納收款作業-票務管理作業 (一) 是否依據收款書、「收入日報表」開立傳票入帳。 (二) 作廢票券、報核聯及存根聯，是否於保管期限（2 年）屆滿後依會計法處理相關作業辦理銷毀。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：____ 複核：____ 單位主管：____				

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，就作業流程重點納入評估。

2.各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

國立自然科學博物館內部控制制度自行評估表

____年度

自行評估單位：政風室作業類別（項目）：營典 06 自行收納收款作業-票務管理作業

評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程設計有效性 (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、自行收納收款作業-票務管理作業 主計室保管之作廢票券、報核聯及存根聯於保管期限屆滿時辦理銷毀，是否派員監毀。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：____ 複核：____ 單位主管：____				

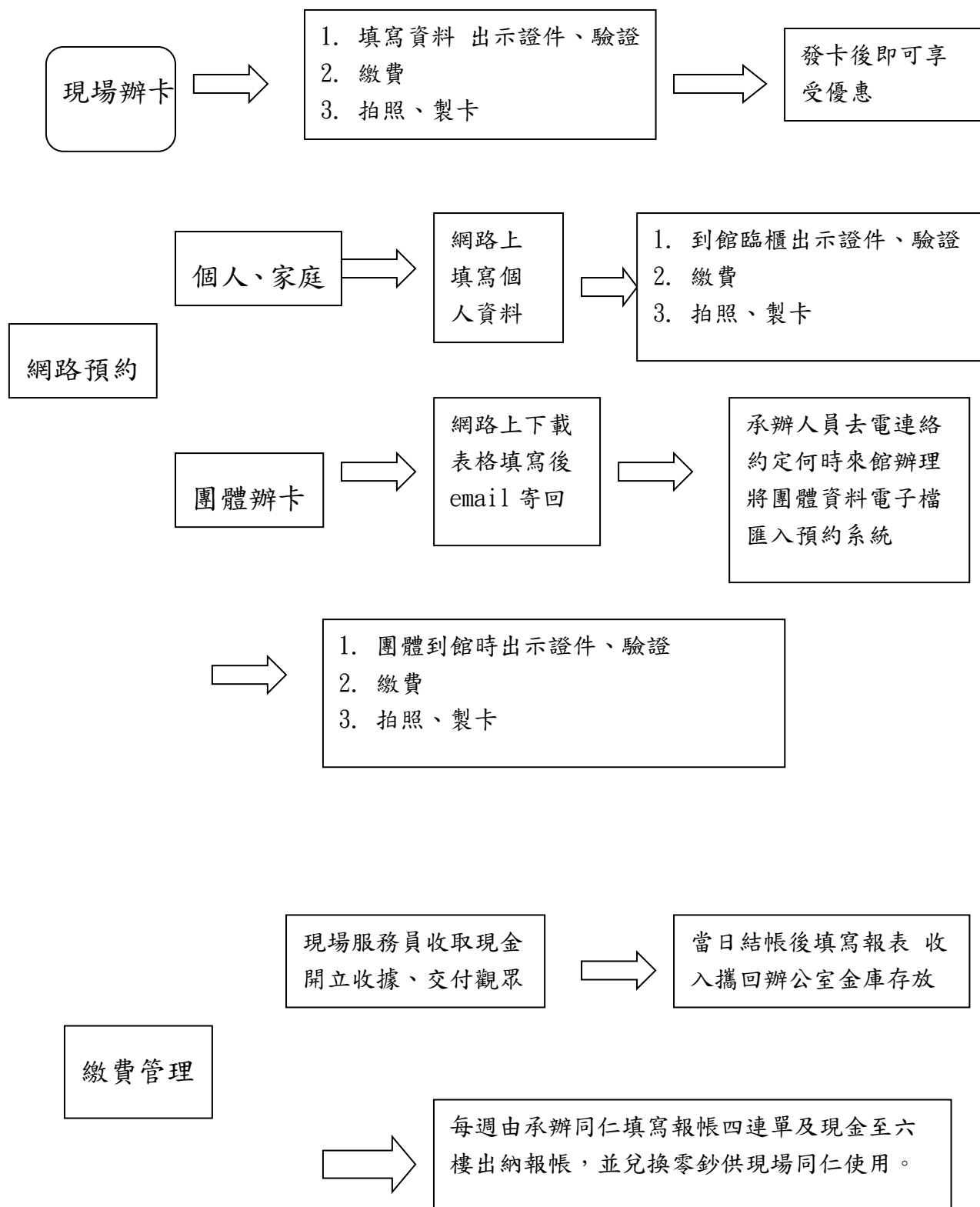
註：1.機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

國立自然科學博物館營運典藏與資訊組作業程序說明表

項目編號	營典 07
項目名稱	優惠卡辦理管控作業
承辦單位	營運典藏與資訊組(公服科)
作業程序說明	一、優惠卡辦理：每週二～日，(寒暑假期間則為每日)。 二、辦卡地點：生命科學廳入口處(綜合服務中心) (1) 觀眾攜帶身份相關證件提供驗證。 (2) 填寫相關資料如：姓名、身分證字號、生日、連絡電話、居住地、電子信箱…等。 (3) 繳交卡費。 (4) 將觀眾資料輸入電腦，進行拍照、製卡。 (5) 觀眾持製好之優惠卡，可直接入館參觀享受優惠。 (6) 觀眾忘記帶相關證件，但記得身分證字號等資料，可先辦理繳費，先配戴手腕帶入館，待下次攜證領卡。 三、日報表：每日彙整填入報表 (1) 當日所製之家庭卡、恐龍卡數量(含新辦卡、續卡、補卡…等)。 (2) 結算金額將當日收入收回至五樓辦公室金庫存放須當週報帳。 四、月報表：每月月底彙整呈報 (1) 將每日日報表統計列表 (2) 每月月底將報表以電子郵件向上呈報給相關人員 五、年報表：每年年初將前一年度總資料彙整呈報 (1) 將年度辦卡數及參觀人次統計列表呈報主計室
控制重點	一、辦理卡務時，因系統設備運作故障之後續處理。 二、有關觀眾個人資訊，建檔作業須謹慎並防範洩露。
法令依據	國立自然科學博物館恐龍卡實施要點
使用表單	1. 家庭卡恐龍卡申請表。 2. 優惠卡日報表。 3. 優惠卡月報表 4. 收入帳表格

	5. 年報表
--	--------



國立自然科學博物館恐龍卡實施要點

(民國 91 年 08 月 08 日發布／函頒)

一、宗旨：鼓勵社會大眾以個人身份辦卡來館參觀，充分利用本館終身學習資源。

二、對象：申請者個人。

三、期限：自核發日起有效期限一年。

四、申請：

(一) 受理地點：本館自然學友之家 電話：(04) 23226940 轉 597。

(二) 受理方式：個人：到館辦理。

團體：到館辦理或請先電洽。

(三) 卡費：每卡 200 元，二十人以上團體同時辦理九折優待。

(四) 申請手續：

1. 填寫申請表

2. 繳交個人近一年內 1 吋照片一張，相片上人像正面，勿戴墨鏡

或帽子，能清晰辨認。(本館備有拍立得照相服務，只須另繳

工本費 40 元，即可馬上辦理)。

3. 繳交卡費。

五、使用規定：

(一) 憑恐龍卡進入本館展示區及植物園溫室參觀免收門票(太空劇場、立體劇場及收費特展除外)。未攜帶恐龍卡者，以一般觀眾視之，不能享有免費及優惠待遇。入館後，請持卡至各服務台蓋印戳，一天總計以一次為限。

(二) 限本人使用，不得轉借他人，如有違規情事，當場沒收。

(三) 恐龍卡遺失得申請補發(補發費用 100 元)，以一次為限。

(四) 持卡者若住址異動，請擲回「住址異動表」或通知本館服務台分

機 597 更正。

六、使用優惠：

- (一) 憑卡可在有效期限內不限次數參觀一般展場。恐龍卡印戳蓋滿十次，可至陽光服務台領取紀念品乙份（一次為限）。
- (二) 憑卡預約或現場購買太空劇場每票 70 元，立體劇場每票 50 元（必須憑卡入場）。
- (三) 憑卡至本館各書、賣店及餐廳用餐享有優惠或贈品。
- (四) 憑卡至生命科學廳二樓麥當勞中心消費即贈小薯條乙份。

七、本要點經 館長核定後實施，修正時亦同。

(表 1)

☐ 續卡

晶片家庭卡申請表

☐ 已預約

家長姓名: _____

申請日期: _____ 年

_____ 月 _____ 日

卡號	稱謂	姓名	身分證字號	出生年月日	優惠身份

全票 _____ 人、優待票 _____ 人、免費身分出卡 _____ 人 合計
_____ 人

(必填)聯絡電話: _____

(必填)居住地: _____ 縣/市 _____ 鄉/鎮/區/市

※電子信箱 E-mail: _____ @ _____

國立自然科學博物館內部控制制度自行評估表

__年度

自行評估單位：營運典藏與資訊組-公服科作業類別（項目）：營典 07 優惠卡辦理管控作業

評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程設計有效性 (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、辦理優惠卡管控作業 (一) 辦理卡務時，因優惠身分須退費情事處理。 (二) 轉換卡種類別處理。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人： 複核： 單位主管：				

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，就作業流程重點納入評估。

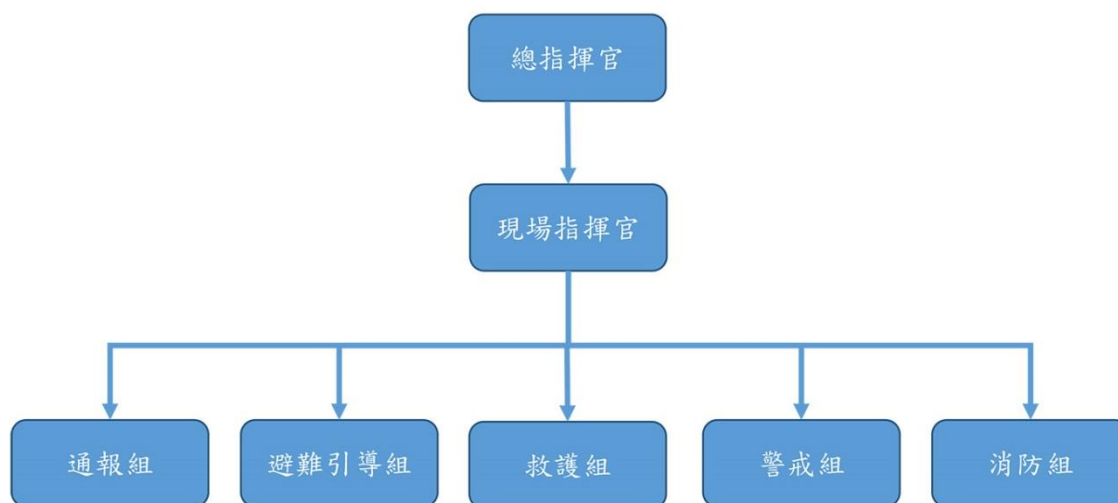
2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

國立自然科學博物館營運典藏與資訊組作業程序說明表

項目編號	營典 08
項目名稱	災害緊急疏散控管作業
承辦單位	營運典藏與資訊組（公服科）
作業程序說明	於館區發生災害，值勤服務人員即時通報綜合服務中心，並詳述災害類別、有否人員受傷，並陳報主管及立即全館廣播通告，現場執勤人員引導作緊急避難事宜。
控制重點	一、發生緊急傷病事故，確保人員並受到適當醫療救護。 二、緊急傷病送醫處理是否符合流程。 三、館區硬體設施檢查有否損壞，須作維修或更新。
使用表單	1. 102.9.17 國立自然科學博物館防震(災)演練編組圖表 2. 依據 100.08.9 館務會議修正通過「國立自然科學博物館緊急救護暨傷病患後送作業須知」

國立自然科學博物館防震(災)演練編組圖

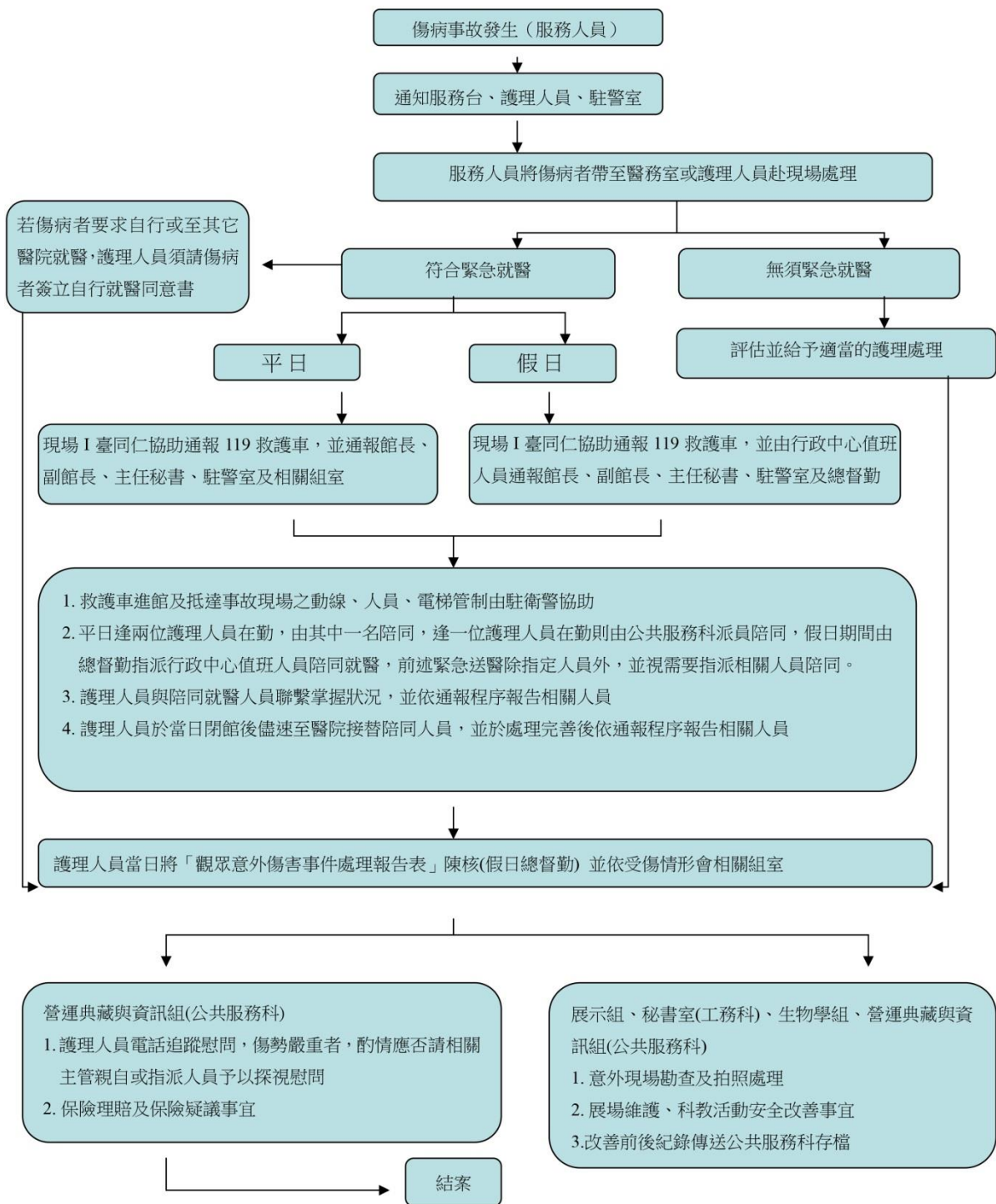
一、編制架構圖



二、編組人員職掌

編組	人員	工作職掌
總指揮官	主任秘書	1. 負責統合及協調各組所有運作。 2. 決定對外請求支援或下達疏散命令。
現場指揮	綜合服務中心人員/公共服務科 科長	1. 執行緊急應變指令傳達及資訊回傳。 2. 通報啟動緊急疏散觀眾程序。 3. 相關災情彙整陳報。
救護組	組長:000 副組長:000 組員:人類文化廳服務台人員	1. 展區受傷觀眾之救護。 2. 依情況支援避難引導組。 3. 協助災後復原工作。
通報組	組長:綜合服務中心工作人員 副組長:人類文化廳巡場人員	1. 協助現場指揮啟動緊急疏散觀眾。 2. 通報 119 或對外求援等聯繫事項。 3. 協助管制指揮所需文件及物品。 4. 優先支援避難引導組，協助疏散觀眾。
避難引導組	組長:優惠卡同仁 副組長:收費台同仁 組員:1. 公共服務科行政人員。2. 綜合服務台志工	1. 負責協助展區觀眾疏散事宜。 2. 協助救災器材供應。 3. 協助觀眾諮詢與救護事宜。 4. 優先支援救護組，協助觀眾救護事宜。
警戒組	警衛	1. 負責置警戒標誌及人員管制。 2. 優先支援避難引導組，協助疏散觀眾。
消防組	防護團消防班	1. 負責展區災害控制及消除宜。 2. 優先支援避難引導組，協助疏散觀眾。

國立自然科學博物館緊急救護暨傷病患處理作業流程圖



服務台	展示組	醫務室	行政中心 服務台	公共服務 科	工務科	警衛室
綜合服務台： 596 一台：371 三台：598 植物園 170	340	326	294 351	566 786 563	568	297 299

國立自然科學博物館內部控制制度自行評估表

__年度

自行評估單位：營運典藏與資訊組-公服科

作業類別（項目）：營典 08 災害緊急疏散控管作業

評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程設計有效性 (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、災害緊急疏散控管作業 (一) 發生緊急傷病事故，確保人員並受到適當醫療救護。 (二) 緊急傷病送醫處理是否符合流程。 (三) 館區硬體設施檢查有否損壞，須作維修或更新。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：____ 複核：____ 單位主管：____				

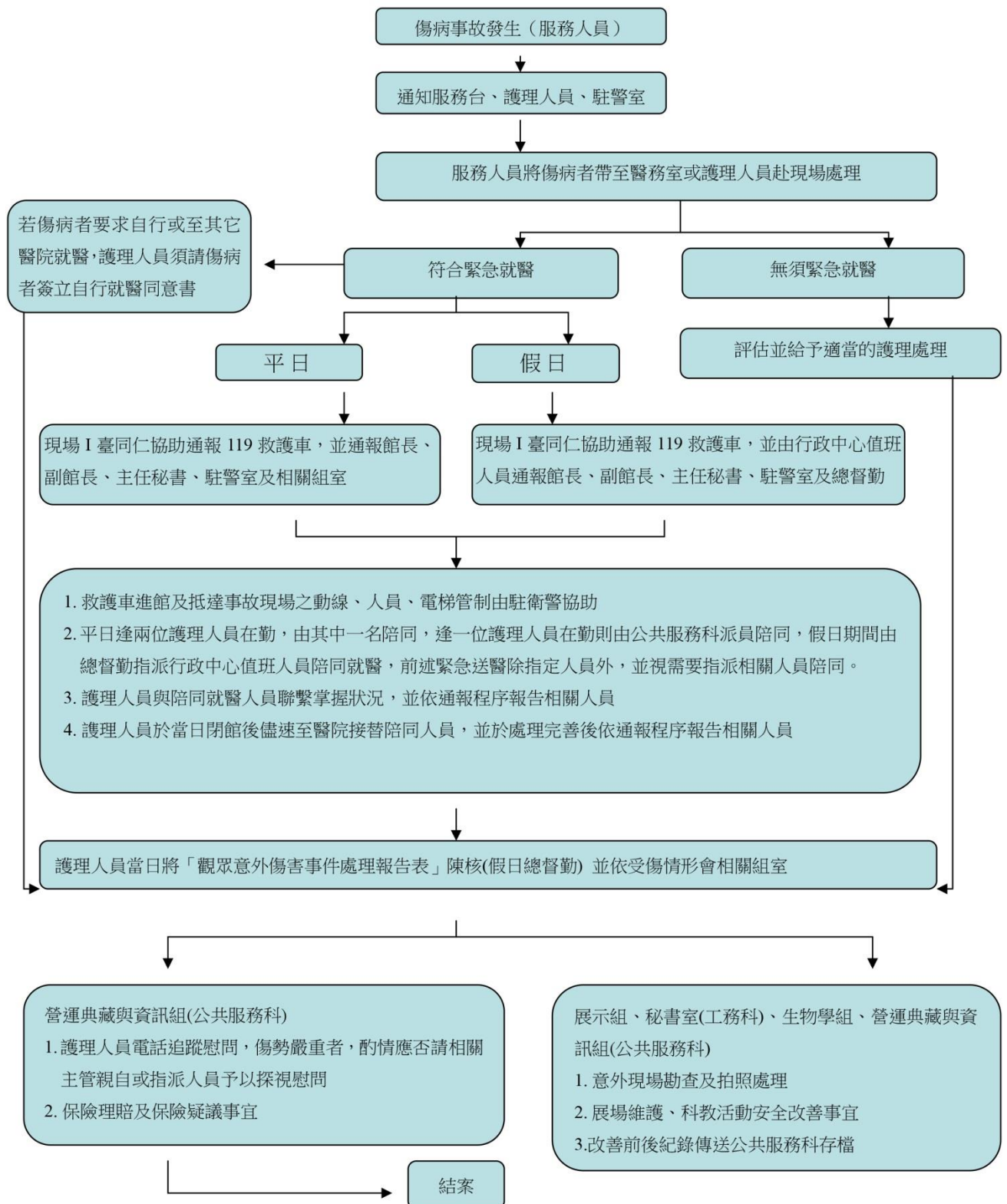
註：1.機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

國立自然科學博物館營運典藏與資訊組作業程序說明表

項目編號	營典 09
項目名稱	國立自然科學博物館緊急救護暨傷病患後送作業須知
承辦單位	營運典藏與資訊組公服科
作業程序說明	詳如國立自然科學博物館緊急救護暨傷病患處理作業流程圖。
控制重點	一、確保人員於館區活動時，發生緊急傷病事故能夠及時就醫，並受到適當醫療救護。 二、緊急傷病送醫處理是否符合流程 三、是否後續追蹤及理賠。
法令依據	國立自然科學博物館緊急救護暨傷病患後送作業須知
使用表單	1. 國立自然科學博物館請購(修)單。 2. 國立自然科學博物館支出憑證黏存單。 3. 和解書 4. 出險單 5. 收據

國立自然科學博物館緊急救護暨傷病患處理作業流程圖



服務台	展示組	醫務室	行政中心 服務台	公共服務 科	工務科	警衛室
綜合服務台： 596 一臺：371 三臺：598 植物園 170	340	326	294 351	566 786 563	568	297 299

國立自然科學博物館內部控制制度自行評估表

__年度

自行評估單位：營運典藏與資訊組-公服科

作業類別（項目）：營典 09 緊急救護暨傷病患後送作業

評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程設計有效性 (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。				
一、確保人員於館區活動時，發生緊急傷病事故能夠及時就醫，並受到適當醫療救護。				
二、緊急傷病送醫處理是否符合流程。				
三、是否後續追蹤及理賠。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				

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 之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

國立自然科學博物館營運典藏與資訊組作業程序說明表

項目編號	營典 10
項目名稱	出版品管理作業
承辦單位	營運典藏與資訊組（圖資科）
作業程序說明	一、出版品入庫： 新書出版並完成驗收後，由出版單位移交至圖書資訊科出版品管理人員（以下簡稱出版品管理人員），雙方清點品項與數量無誤後，簽具出版品分發作業清單或移交證明乙式貳份，由雙方各執乙份。 二、出版品保管： （一）出版品管理人員應將出版品存放於圖書室出版品專區及倉庫，並隨時記錄各種出版品的位置與數量。 （二）每種出版品皆由圖書室保留10冊作為永久典藏。 （三）出版品庫存數量低於100冊時，由出版品管理人員通知出版單位，以作為重印再版之參考。 （四）庫存空間不足時，由出版品管理人員評估造冊，並經主管核准後進行過時出版品之贈送、銷毀或拍賣，拍賣所得全數繳交國庫。 （五）定期進行出版品庫存盤點，以確保庫存數量與實際情形相符。 （六）出版品保管處所應具備適當消防與門禁設施。 二、出版品領用與販售： （一）出版品領用： 館內同仁因業務需求欲領用出版品者，需持奉核之出版品領用單或簽呈領取，欲領出版品庫存數量低於100冊時，則由出版品管理人員建議以其他相關出版品替代。 （二）出版品販售： 1. 統籌銷售： 透過文化部委託之政府出版品統籌展售門市銷售出版品，並按合約內容定期進行代售書款之結帳。 2. 委託代售： 自行委託書商代售出版品時，需簽訂出版品代售合約，

	並按合約約定內容定期進行代售書款之結帳。 3. 自行銷售： 出版品管理單位得配合活動與特展，以專案簽辦自行銷售相關出版品。 4. 代售書款結帳： 進行代售書款結帳時，由書商提供銷售與庫存資料，經出版品管理人員核對無誤後，通知書商進行後續付款事宜，所得全數繳交國庫。 5. 調整定價： 出版品管理單位得因應推廣促銷活動，簽奉核可調整出版品結帳定價，亦可搭配本館文創商品配合推廣。
控制重點	一、出版品管理人員應隨時確保出版品庫存位置與數量紀錄之正確性。 二、避免浮濫使用，單次領用出版品超過 10 冊者應檢附受贈者清冊，領用 50 冊（含）以上，或定價 1,500 元以上之出版品 3 冊以上時，應陳館長核准。 三、進行代售書款結帳時，結帳表需清楚註明結帳之折數、冊數，以及金額。
法令依據	國立自然科學博物館出版品領用管理作業規定
使用表單	1. 國立自然科學博物館出版品分發作業清單 2. 國立自然科學博物館出版品領用單

```

graph TD
    Start([新書出版  
驗收完成]) --> D1{出版單位  
自行分發}
    D1 -- 否 --> B1[出版單位與圖書室雙方  
簽具移交證明乙式貳份]
    D1 -- 是 --> B2[出版單位填寫出版品分  
發作業清單乙式貳份]
    B1 --> B3[出版品移交圖書室]
    B2 --> B3
    B3 --> D2{盤點相符}
    D2 -- 否 --> B4[查明原因]
    B4 --> D2
    D2 -- 是 --> D3{領用}
    D3 -- 否 --> D4{販售}
    D4 -- 否 --> End1([結束])
    D4 -- 是 --> D5{庫存量  
低於100}
    D5 -- 是 --> B5[通知出版單位  
庫存狀況]
    B5 --> D6{再版}
    D6 -- 否 --> End2([結束])
    D6 -- 是 --> Start
    D5 -- 否 --> B6[按訂單出貨]
    B6 --> B7[更新庫存紀錄]
    B7 --> B8[書款結帳]
    B8 --> End3([結束])
    D3 -- 是 --> D7{庫存量  
低於100}
    D7 -- 是 --> B9[通知出版單位  
庫存狀況]
    B9 --> D8{再版}
    D8 -- 否 --> End4([結束])
    D8 -- 是 --> Start
    D7 -- 否 --> B10[請領用單位改  
善以符規定]
    B10 --> D9{已按規定  
填具領用單或  
簽奉核可}
    D9 -- 否 --> B10
    D9 -- 是 --> B11[領用出版品]
    B11 --> B12[更新庫存紀錄]
    B12 --> End5([結束])
  
```

國立自然科學博物館內部控制制度自行評估表

____年度

自行評估單位：營運典藏與資訊組-圖資科

作業類別（項目）：營典 10 出版品管理作業

評估日期：____年__月__日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程設計有效性 (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、出版品管理作業 (一) 出版品管理人員應隨時確保出版品庫存位置與數量紀錄之正確性。 (二) 避免浮濫使用，單次領用出版品超過 10 冊者應檢附受贈者清冊，領用 50 冊（含）以上，或定價 1,500 元以上之出版品 3 冊以上時，應陳館長核准。 (三) 進行代售書款結帳時，結帳表需清楚註明結帳之折數、冊數，以及金額。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				

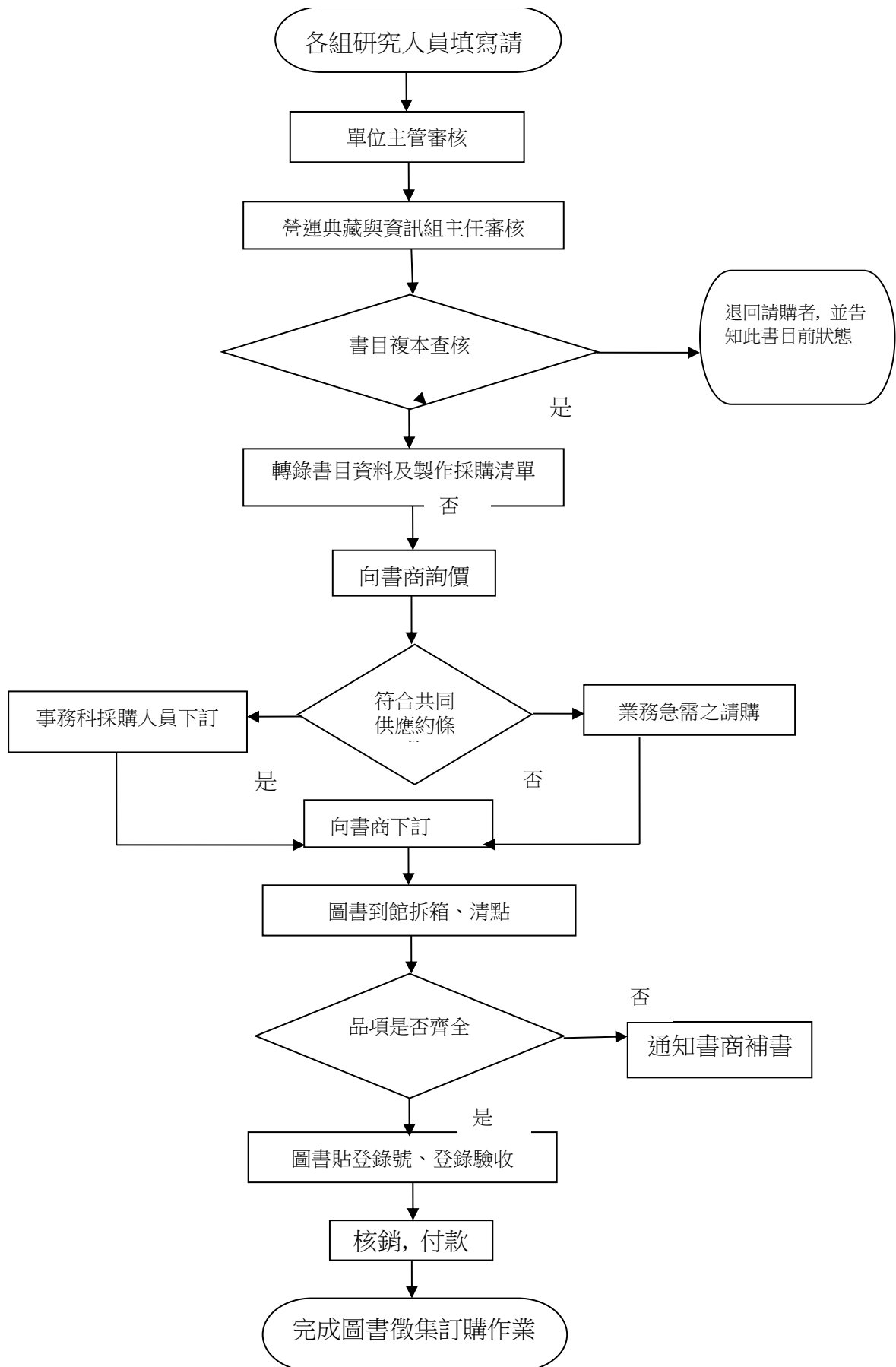
註：

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 之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

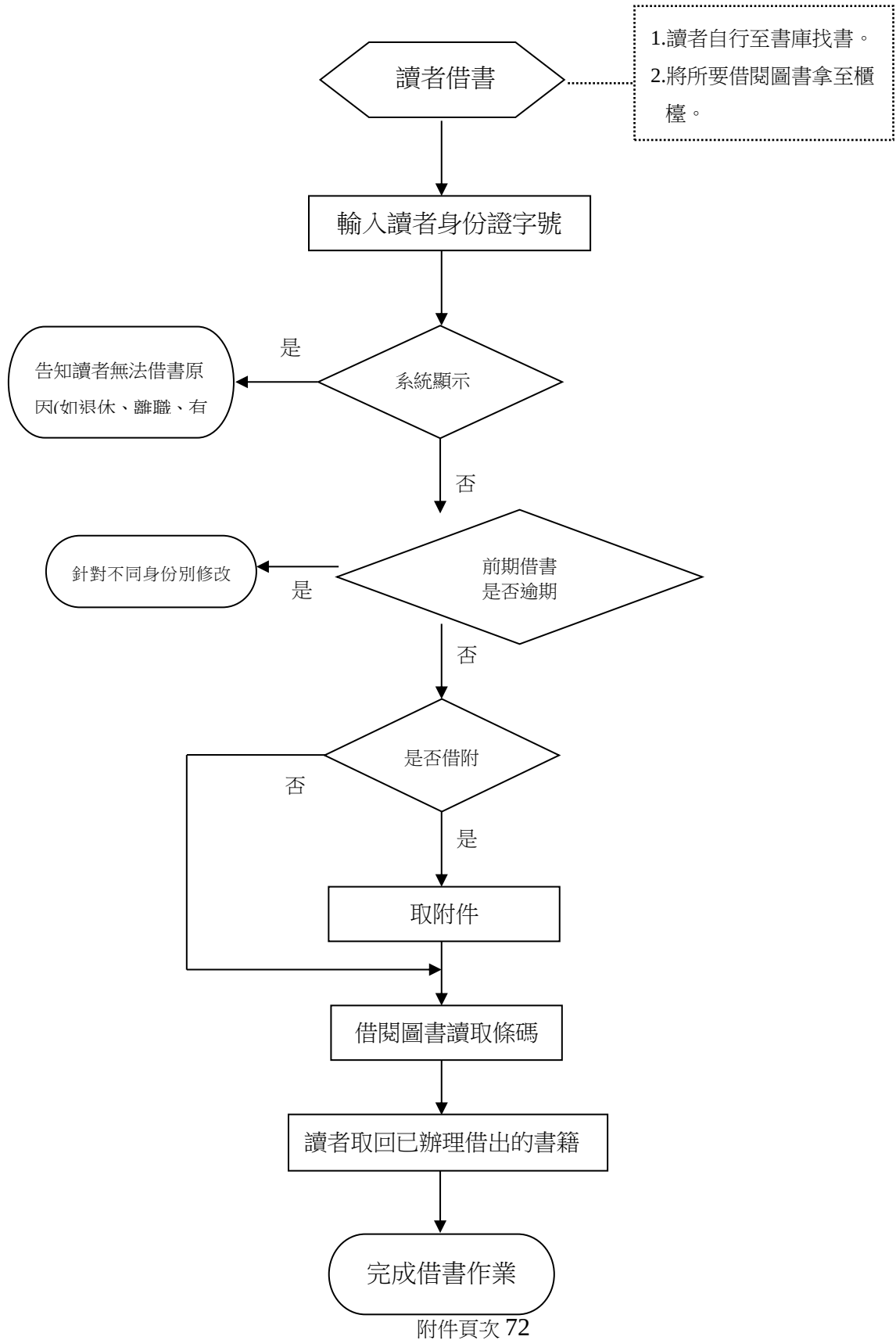
國立自然科學博物館營運典藏與資訊組作業程序說明表

項目編號	營典 11
項目名稱	書刊館藏管理作業
承辦單位	營運典藏與資訊組（圖資科）
作業程序說明	一、圖書採購 （一）同仁請購圖書需填寫請購卡，經請購單位主管及營運典藏與資訊組主管核可後送交書室查核複本 （二）非複本圖書則進行採購程序： 1. 依共同供應契約方式辦理 2. 業務急需之請購則找 2 家書商進行比價 （三）圖書到館後進行登錄驗收，驗收無誤則辦理核銷程序。 （四）圖書進行分編作業及加工後上架供同仁借閱。 二、圖書借閱 （一）依本館員工閱覽規則，本館員工及義工可辦理書刊借閱。 （二）讀者借閱逾期，圖書系統將自動進行催缺。 （三）讀者圖書毀損或遺失，則依本館員工閱覽規則辦理罰款。 三、圖書管理 （一）服務台設有專人負責辦理圖書借還作業 （二）隨時進行圖書讀架、移架、整架作業，以確保圖書存放於正確位置。 （三）不定期辦理圖書抽盤。 （四）三園區之圖書管理由各園區派人負責。
控制重點	一、圖書人員應不定期進行圖書讀架，以確保圖書之存放位置正確。 二、圖書人員應隨時確保讀者借還紀錄之正確性。 三、定期查詢報表以追蹤讀者逾期未還之圖書。 四、不定期辦理圖書抽盤，以掌握圖書館藏狀況。 五、隨時注意圖書典藏空間是否足夠。 六、注意圖書保存狀況，是否有發霉現象，並進行清潔處理。
法令依據	本館員工閱覽規則、圖書館法
使用表單	無

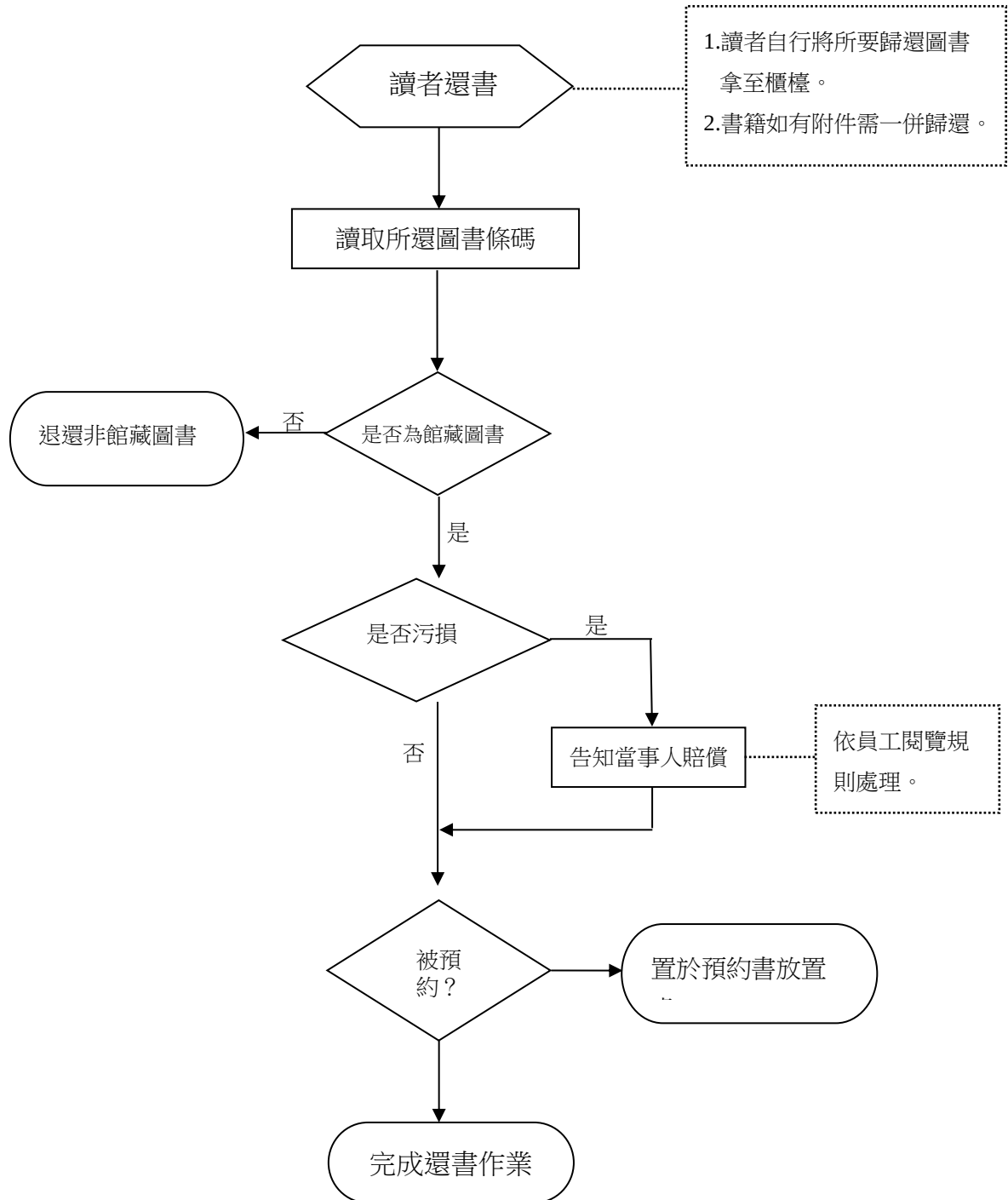
圖書新書採購作業流程圖



國立自然科學博物館圖書室借書作業流程



國立自然科學博物館圖書室還書作業流程



國立自然科學博物館內部控制制度自行評估表

____年度

自行評估單位：營運典藏與資訊組-圖資科

作業類別（項目）：營典 11 書刊館藏管理作業

評估日期：____年 ____月 ____日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程設計有效性 (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、書刊館藏管理作業 (一) 圖書人員應不定期進行圖書讀架，以確保圖書之存放位置正確。 (二) 圖書人員應隨時確保讀者借還紀錄之正確性。 (三) 定期查詢報表以追蹤讀者逾期未還之圖書。 (四) 不定期辦理圖書抽盤，以掌握圖書館藏狀況。 (五) 隨時注意圖書典藏空間是否足夠。 (六) 注意圖書保存狀況，是否有發霉現象，並進行清潔處理。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：____ 複核：____ 單位主管：____				

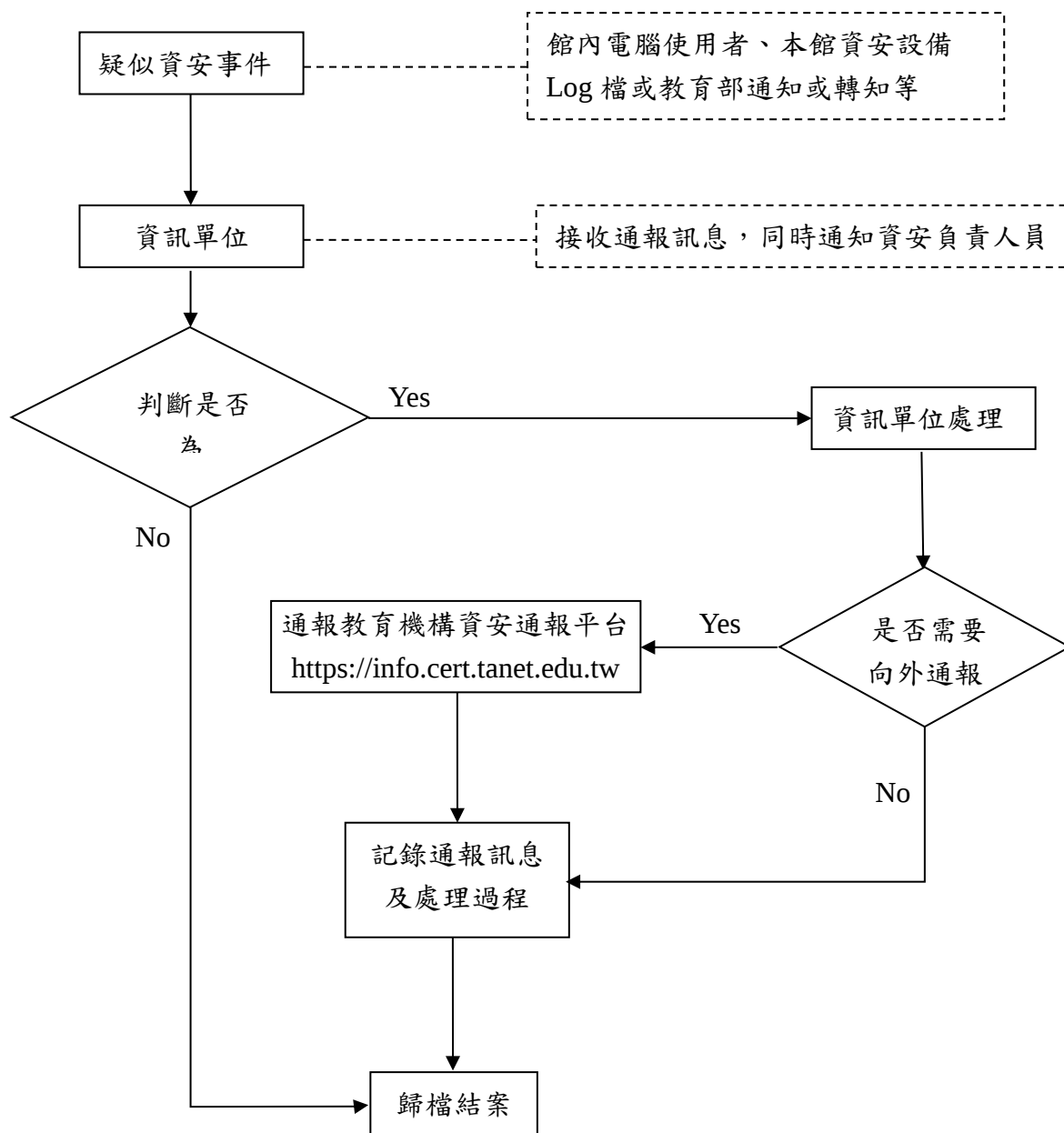
- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

國立自然科學博物館營運典藏與資訊組作業程序說明表

項目編號	營典 12
項目名稱	資通安全事件通報作業
承辦單位	營運典藏與資訊組(圖資科)
作業程序說明	一、 接受通報 (一) 由館內電腦使用者以電話或電子郵件等各種管道通報訊息。 (二) 由本館資安設備Log檔、教育部通知或轉知、區或縣網路中心檢舉信箱通告等。 二、 判斷及處理 (一) 資訊組於接收到訊息後需先通知資安負責人判斷是否為資安事件。 (二) 若屬資安事件則根據行政院ICST之事件等級之定義資安事件影響，程度等級分為4個級別，由重至輕分別為「4級」、「3級」、「2級」及「1級」，1級與2級是屬一般事件，3級與4級是屬重大事件。 (三) 記錄通報訊息。(資訊安全事件通報記錄單) (四) 若屬一般事件(即資訊單位可自行處理，如用防毒軟體消毒即可者)，於事件處理完畢後告知本館資安負責人以便結案。 (五) 若屬重大事件，研判可能影響層面大者，由資安負責人至教育機構資安通報平台https://info.cert.tanet.edu.tw上網通報，必要時發送訊息至全館週知。
控制重點	1. 避免本館資訊作業遭受各項威脅的損壞，以致影響各組室業務之正常運作，並確保在有限資源下，各項資訊作業有效率執行。 2. 資訊安全事件處理完成後，將處理的結果詳細紀錄，並對整個事件發生原因與處理方式與過程加以檢討修正，以降低問題重複發生之機率。 3. 遵循法令規定，確保資訊的正確性、機密性及完整性。 4. 協助組織在資訊安全意外事件發生後，快速而有效地回復正常作業，並將事件的影響程度降到最低。 5. 建構流暢之資通安全通報體系，以強化事前預警機制。
法令依據	1. 行政院及所屬各機關資訊安全管理要點暨管理規範。 2. 國立自然科學博物館資訊安全管理作業規範。
使用表單	1. 教育機構資安通報平台資通安全事件通報紀錄單。

2.國立自然科學博物館資訊安全事件通報紀錄單。

國立自然科學博物館資通安全事件通報作業流程圖



教育機構資安通報平台－資通安全事件通報紀錄單

通報流程
各機關因受外在因素所產生資通安全事件時通報事項：（以下表單各欄位若為紅色◎標示，則為必填欄位）
1. 通報型態：■主動通報(各單位自行發現資安事件)
2. ◎事件發生時間： ◎IP 位置（IP address） ◎網際網路位置（web-url） ◎設備廠牌、機型 ◎作業系統（名稱/版本） ◎受駭應用軟體（名稱/版本） ◎已裝置之安全防护軟體： ☐ 防毒軟體（名稱/版本） ☐ 防火牆（名稱/版本） ☐ IPS/IDS（名稱/版本） ☐ 其它（名稱/版本）
4. 資通安全事件：基本資料 ◎事件分類： ☐ INT（入侵攻擊） ☐ 系統入侵(資訊設備遭惡意使用者入侵) ☐ 對外攻擊(對外部主機進行攻擊行為) ☐ 針對性攻擊(針對特定個人的資訊洩漏與身分盜取) ☐ 散播惡意程式(主機對外進行惡意程式散播) ☐ 中繼站(主機成駭客之中繼站，接收惡意程式連線) ☐ 社交工程攻擊(帳號遭盜用對外發動社交工程攻擊) ☐ Spam(資訊設備從事 Spam Mail 散播行為) ☐ C&C(主機疑似為駭客之 Botnet C&C Server) ☐ Bot(資訊設備疑似成為駭客所控制之 Botnet 成員) ☐ 其它類型的入侵攻擊 ☐ DEF（網頁攻擊）： ☐ 惡意網頁(網頁遭駭客置換或放置不當內容) ☐ 惡意留言(網頁遭駭客放上惡意留言) ☐ 網頁置換(網頁遭駭客置換) ☐ 釣魚網站(主機遭駭客置入釣魚網站) ☐ 其它類型的網頁攻擊 ◎破壞程度： ◎事件說明：
5. 資通安全事件：影響等級及說明 (1) 事件等級：取底下三個欄位中最高等級當成最後之事件等級 (2) 第 3、4 級事件係屬於重大資安事件，教育部各長官需親自督導進度 (3) 若有 3、4 級事件，請立刻電話告知您所屬的主管機關 (4) 如果您無法確定如何填寫時，請電話連絡您所屬的主管機關請求協助

(5) 等級 0 之資安事件教育部另有規範，請至少填入等級 1 ◎資安事件判斷： (1)機密性衝擊 ☐無（0 級） ☐1 級-非核心業務資料遭洩漏 ☐2 級-非屬密級或敏感之核心業務資料遭洩漏 ☐3 級-密級或敏感公務遭洩漏 ☐4 級-國家機密資料遭洩漏 (2)完整性衝擊 ☐無（0 級） ☐1 級-非核心業務系統或資料遭竄改 ☐2 級-核心業務系統或資料遭輕微竄改 ☐3 級-核心業務系統或資料遭嚴重竄改 ☐4 級-國家重要資訊基礎建設系統或資料遭竄改 (3)可用性衝擊 ☐無（0 級） ☐1 級-非核心業務運作遭影響或短暫停頓 ☐2 級-核心業務運作遭影響或系統效率降低，於可容忍中斷時間內回復正常運作 ☐3 級-核心業務運作遭影響或系統停頓，無法於可容忍中斷時間內回復正常運作 ☐4 級-國家重要資訊基礎建設運作影響或系統停頓，無法於可容忍中斷時間內回復正常運作 ◎資安事件綜合評估等級： ◎可能影響範圍及損失評估：	
6. ◎是否需要支援？ ☐是 你的上層機關負責人為： 聯絡電話：(07)525-0211 E-mail: service@cert.tanet.edu.tw 期望支援方式： ☐電話告知 ☐Email 告知 ☐否:通報單位自行解決	
7. ◎是否同時進行通報流程與應變流程？ ☐是(請繼續完成 II.應變流程之作業) ☐否(會先完成 I.通報流程 並結束，後續時間請儘快完成 II.應變流程)	
應變流程	
◎1.緊急應變措施： ☐已中斷網路連線，待處理完成後再上線 ☐已停止伺服器之服務，待處理完成後再上線 ☐直接處理完成，解決辦法詳見【解決辦法】 ☐其它	
◎2.解決辦法：	
◎3.解決時間：	

資訊安全事件通報紀錄單

年 月 日

一、發生資訊安全事件之單位聯絡資料： 單位名稱：_____ 通報人：_____ 電話：_____ E-mail：_____		
二、資訊安全事件通報事項： 1. 事件發生時間：_____ 年 _____ 月 _____ 日 _____ 時 _____ 分 2. 設備資料： ◎IP 位址 (IP Address)：_____ (無；可免填) ◎網際網路位址 (Web-URL)：_____ (無；可免填) ◎設備廠牌、機型：_____ ◎作業系統名稱、版本：_____ ◎已裝置之安全機制：_____ 3. 資訊安全事件資料： ◎系統安全等級： ☐ 一般事件； ☐ 重大事件 ◎影響等級：一般事件：非核心業務運作遭影響或停頓、非核心業務系統或資料遭竄改、非屬密級或敏感之核心業務資料遭洩漏。 重大事件：核心業務運作遭影響或系統停頓，無法於可容忍中斷時間內回復正常運作、核心業務系統或資料遭竄改、密級或敏感公務資料遭洩漏。 ◎事件說明：_____ _____ ◎可能影響範圍及損失評估：_____ ◎應變措施：_____		
三、期望支援項目：		
四、解決方式：		
五、問題解決完成時間：年 月 日 時 分		
資訊單位承辦人	資訊安全承辦人	資訊單位主管

影響等級：一般事件係指資安事件影響，程度等級第 1 級與第 2 級，重大事件係指資安事件影響，程度等級第 3 級與第 4 級。

國立自然科學博物館內部控制制度自行評估表

____ 年度

自行評估單位：營運典藏與資訊組-圖資科

作業類別（項目）：營典 12 資通安全事件通報作業

評估日期：____ 年 月 日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程設計有效性 （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。				
一、資通安全事件通報作業 （一）避免本館資訊作業遭受各項威脅的損壞，以致影響各組室業務之正常運作，並確保在有限資源下，各項資訊作業有效率執行。 （二）資訊安全事件處理完成後，將處理的結果詳細紀錄，並對整個事件發生原因與處理方式與過程加以檢討修正，以降低問題重複發生之機率。 （三）遵循法令規定，確保資訊的正確性、機密性及完整性。 （四）協助組織在資訊安全意外事件發生後，快速而有效地回復正常作業，並將事件的影響程度降到最低。 （五）建構流暢之資通安全通報體系，以強化事前預警機制。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				

- 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，就作業流程重點納入評估。
2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

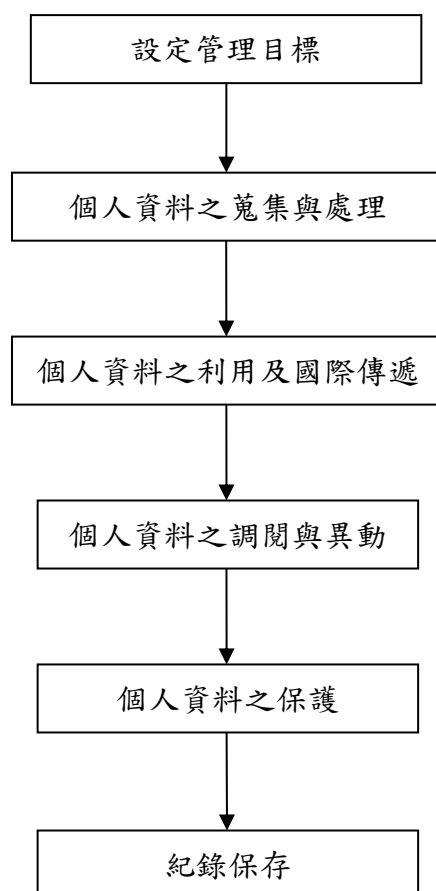
國立自然科學博物館營運典藏與資訊組作業程序說明表

項目編號	營典 13
項目名稱	個人資料管理作業
承辦單位	營運典藏與資訊組(圖資科)
作業程序說明	一、個人資料保護管理目標 (一)依「個人資料保護法」、「個人資料保護法施行細則」與BS 10012 要求，保護個人資料蒐集、處理、利用、儲存、傳輸、銷毀之過程。 (二)為保護本館業務相關個人資料之安全，免於因外在威脅，或內部人員不當之管理與使用，致遭受竊取、竄改、毀損、滅失、或洩漏等風險。 (三)提升對個人資料之保護與管理能力，降低營運風險，並創造可信賴之個人資料保護及隱私環境。 (四)為提升同仁個人資料保護安全意識，每年定期辦理個人資料保護宣導教育訓練。 (五)定期針對個人資料流程進行風險評鑑，鑑別可承受風險等級。 二、個人資料之蒐集與處理 (一)本館因營運所需取得或蒐集之個人資料，應遵循我國個人資料保護法（以下簡稱個資法）等法令，不過度且符合目的、相關且適當，並公平與合法地從事個人資料之蒐集與處理。 三、個人資料之利用及國際傳遞 (一)本館於利用個人資料時，除需依個資法之特定目的必要範圍內為之之外，如需為特定目的以外之利用時，將依據個資法第十六條之規定辦理；倘有必要取得當事人書面同意者，本館應依法取得其同意書。 (二)本館所蒐集、處理之個人資料，應遵循我國個資法及本館個資管理規範，且個人資料之使用為本館營運或業務所需，方可為本公司承辦同仁利用。 (三)本館取得之個人資料，如有進行國際傳遞之必要者，定謹遵不違反國家重大利益、不以迂迴方法向第三國傳遞或利用個人資料，以及不規避個資法之規定等原則辦理，倘國際條約或協定有特別規定、或資料接受國對於個人資料之保護未有完善之法令致有損

	害當事人權益之虞者，本館將不進行國際傳遞，以維護個人資料之安全。 四、個人資料之調閱與異動 當本館接獲當事人之個人資料調閱或異動需求時，應依個資法於合法範圍內進行當事人之個人資料查詢或請求閱覽、請求製給複製本、請求補充或更正、請求停止蒐集、處理、利用、請求刪除。 五、個人資料之保護 (一)個人資料檔案應分級分類管理，並針對接觸人員建立安全管理規範。 (二)為確保所有個人資料安全，應強化個人資料檔案資訊系統之存取安全，防止非法授權存取，維護個人資料之隱私性，應建立安全保護機制，並定期查核。 (三)個人資料檔案儲存於個人電腦者，應於該電腦設置可辨識身分之登入通行碼，並視業務及重要性，考量其他輔助安全措施。 (四)個人資料輸入、輸出、存取、更新、銷毀或分享等處理行為，應釐定使用範圍及調閱或存取權限。 (五)本館各單位如遇有個人資料檔案發生遭人惡意破壞、毀損或作業不慎等安全事件，應進行緊急因應措施，並依本館資通安全事件通報作業程序辦理。 (六)本館係以嚴密之措施、政策保護當事人之個人資料，包括本館之所有職員工，均應受有完整之個資法及隱私權保護之教育訓練。倘有洩露個資之情事者，將依法追究其民事、刑事及行政責任。 (七)本館委外廠商或合作廠商與本館業務合作時，均應簽訂保密契約，使其充分瞭解個人資料保護之重要性及洩露個資之法律責任。倘有違反保密義務之情事者，將依法追究其民事及刑事責任。
控制重點	1.本館各項個人資料之蒐集、處理、利用及國際傳輸等作業，均遵循「個人資料保護法」及「個人資料保護法施行細則」，以確遵循法令規定，確保資訊的正確性、機密性及完整性。 2.具有個人資料之資訊系統，應列為核心（關鍵）系統，並依據本館各項資通安全管理規範作業。 3.倘有發生個人資料外洩導致當事人權益受損時，應立即成立專案小組與通知事人，並依據「個人資料保護法」及「個人資料保護

	法施行細則」處理善後，將損害降至最低。
法令依據	1.個人資料保護法。 2.個人資料保護法施行細則。 3.行政院及所屬各機關資訊安全管理要點暨管理規範。 4.國立自然科學博物館資訊安全管理作業規範。

國立自然科學博物館個人資料管理作業流程圖



國立自然科學博物館內部控制制度自行評估表

____年度

自行評估單位：營運典藏與資訊組-圖資科

作業類別（項目）：營典 13 個人資料管理作業

評估日期：____年__月__日

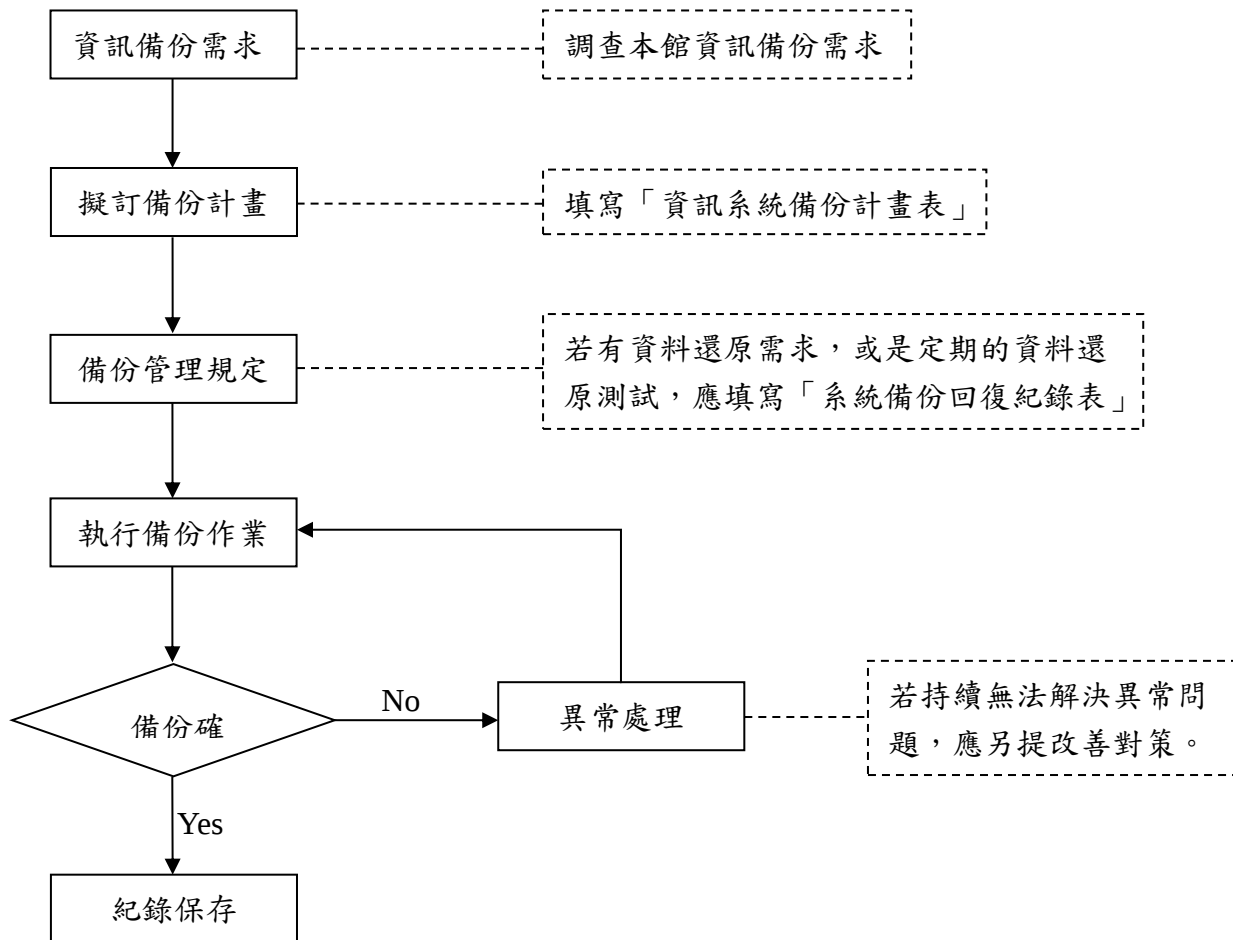
評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程設計有效性 (一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度是否有效設計及執行。				
一、個人資料管理作業 (一) 本館各項個人資料之蒐集、處理、利用及國際傳輸等作業，均遵循「個人資料保護法」及「個人資料保護法施行細則」，以確遵循法令規定，確保資訊的正確性、機密性及完整性。 (二) 具有個人資料之資訊系統，應列為核心（關鍵）系統，並依據本館各項資通安全管理規範作業。 (三) 倘有發生個人資料外洩導致當事人權益受損時，應立即成立專案小組與通知事人，並依據「個人資料保護法」及「個人資料保護法施行細則」處理善後，將損害降至最低。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				

國立自然科學博物館營運典藏與資訊組作業程序說明表

項目編號	營典 14
項目名稱	資訊備份管理作業
承辦單位	營運典藏與資訊組(圖資科)
作業程序說明	一、資訊備份需求 為確保本館各資訊系統之電腦資料完整與正確，預防因天然災害或人為疏失造成資料遺失，因此資訊系統之資料需排定備份計劃，定期執行備份作業。 二、擬定備份計畫 由備份系統管理者擬定備份計畫，將計劃執行細節詳細紀錄於「資訊系統備份計畫表」中，經主管核准後實施。 三、備份管理規定 (一)規劃備份時需考慮包含重要的系統設定資料、應用程式及資料庫等項目。 (二)直接對使用中之系統或是檔案進行備份時，需先考量備份過程中可能影響之範圍與情況。 (三)備份後之備份設備媒體保管，應依規定按其機密等級進行控管。 (四)備份系統之備份結果之相關作業紀錄須留存備查。 (五)核心（關鍵）系統之備份資料應至少每年執行資料回復測試，以確認備份資料之可用性，並將備份結果記錄於「系統備份回復紀錄表」。 (六)備份媒體與備份設備使用、維護及報廢 1. 備份媒體於使用、報廢、銷毀時，應由備份媒體保管人依規定進行處理，避免資訊外洩。 2. 存放備份媒體時，應將備份媒體置於具實體安全防護功能的地點存放。 (七)資料復原作業 1. 電腦軟體、資料毀損或其它異常發生時，由回復需求者填寫「系統備份回復紀錄表」，再由備份管理者依規定進行備份回復。 2. 復原作業應估算回存所需時間，以供緊急應變計畫參考。 四、執行備份作業 (一)備份管理者應依「資訊系統備份計畫表」進行備份作業，並於備份完成後檢查備份作業（備份紀錄檔）是否正常。

	(二)單機無備份之主機作業系統及應用系統備份，得採取磁碟鏡像（Disk mirror）或RAID 5方式進行系統保護。 (三)網路系統相關組態設定檔（Configuration Files）於異動更新時需由備份管理者以適當方式進行完整備份（Full Backup）。)臨時性備份 1. 當伺服器主機遇有硬體更換、軟體更新或升級或其他有資料安全顧慮上之特殊情形時，須進行臨時性資料備份，以確保作業過程中如發生意外狀況而導致系統失效或資料遺失，仍能順利回復至變更前狀態。 2. 臨時性備份作業完成後，應立即執行備份資料檢查作業，以確保備份資料之可用性。 3. 臨時性備份作業應考量在不影響例行性備份作業下進行。
控制重點	1.避免本館資訊作業遭受各項威脅的損壞，以致影響各組室業務之正常運作，並確保在有限資源下，各項資訊作業有效率執行。 2.遵循法令規定，確保資訊的正確性、機密性及完整性。 3.應擬訂核心（關鍵）系統，並每年執行資料回復測試一次，以確定備份資料之可用性。 4.備份作業若發生異常狀況（備份不成功）時，由備份管理者先以手動程序執行備份作業，以確保資訊被完整備份。 5.備份管理者應進行備份故障原因分析，並進行問題矯正及風險預防的作業，以確保備份作業之完整性及有效性，若需協助處理之項目則於會議中提出檢討。
法令依據	1.行政院及所屬各機關資訊安全管理要點暨管理規範。 2.國立自然科學博物館資訊安全管理作業規範。
使用表單	1.資訊系統備份計畫表 2.系統備份回復紀錄表

國立自然科學博物館資訊備份管理作業流程圖



資 訊 系 統 備 份 調 查 表

[illegible]

系 統 備 份 回 復 紀 錄 表

執行單位：

地 點：

頁次：

申請日期	申請人	回復原因	回復系統 名稱	回復人員	回復時間	回復結果
					年 月 日 時 分	☐ 正常 (所需時間:約 小時) ☐ 不正常: _____
					年 月 日 時 分	☐ 正常 (所需時間:約 小時) ☐ 不正常: _____
					年 月 日 時 分	☐ 正常 (所需時間:約 小時) ☐ 不正常: _____
					年 月 日 時 分	☐ 正常 (所需時間:約 小時) ☐ 不正常: _____
					年 月 日 時 分	☐ 正常 (所需時間:約 小時) ☐ 不正常: _____
					年 月 日 時 分	☐ 正常 (所需時間:約 小時) ☐ 不正常: _____

國立自然科學博物館內部控制制度自行評估表

____年度

自行評估單位：營運典藏與資訊組-圖資科

作業類別（項目）：營典 14 資訊備份管理作業

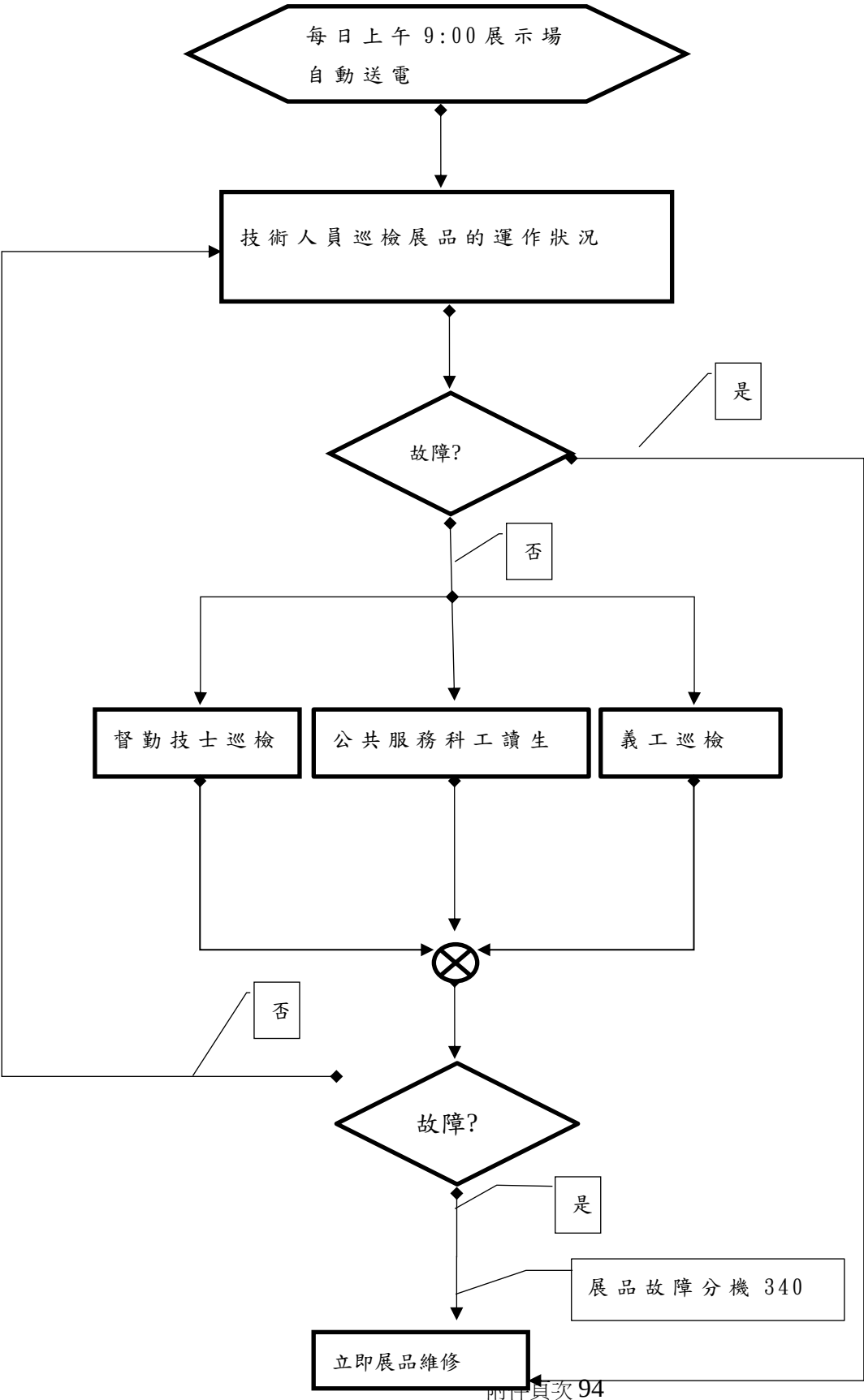
評估日期：____年__月__日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程設計有效性 (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、資訊備份管理作業 (一) 避免本館資訊作業遭受各項威脅的損壞，以致影響各組室業務之正常運作，並確保在有限資源下，各項資訊作業有效率執行。 (二) 遵循法令規定，確保資訊的正確性、機密性及完整性。 (三) 應擬訂核心（關鍵）系統，並每年執行資料回復測試一次，以確認備份資料之可用性。 (四) 備份作業若發生異常狀況（備份不成功）時，由備份管理者先以手動程序執行備份作業，以確保資訊被完整備份。 (五) 備份管理者應進行備份故障原因分析，並進行問題矯正及風險預防的作業，以確保備份作業之完整性及有效性，若需協助處理之項目則於會議中提出檢討。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				

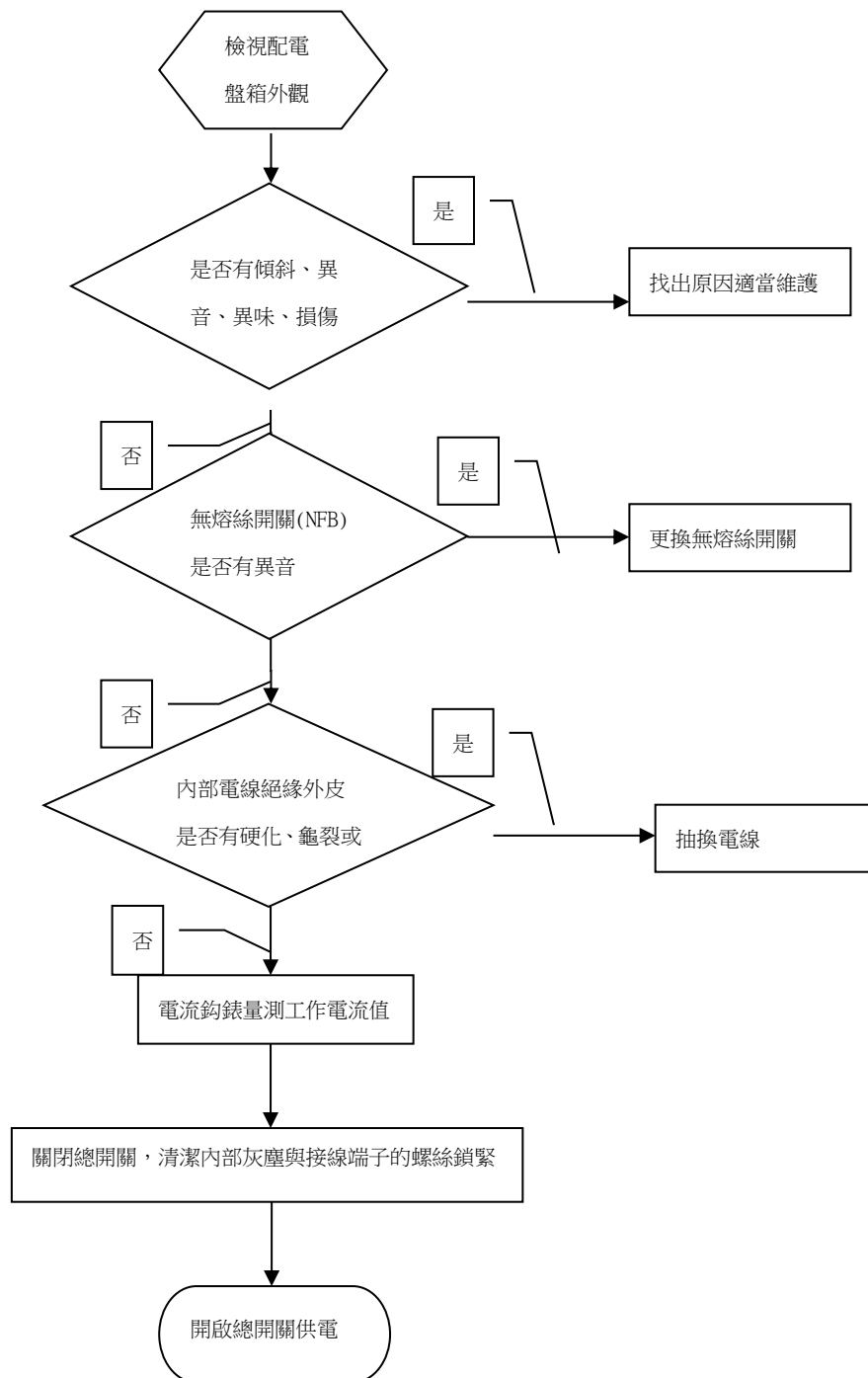
國立自然科學博物館展示組作業程序說明表

項目編號	展科 01
項目名稱	展場安全通報作業
承辦單位	展示組
作業程序說明	一、每日上午 9:00 展示場自動定時送電，各區技術人員自行巡檢各照明燈具與展示品等運作情況，遇故障情事立即維護，恢復正常。 二、依據「配電盤安全管理作業流程」；各區技術人員巡檢展場配電盤的運作狀況，主動發現故障立即維修，提供安全的供電品質。 三、依據「特展室施工安全管理作業流程」、「展品安全管理作業流程」與「展品故障通報程序流程」；維護人員巡檢展場（常設展廳、特展室）時，發現展品有故障、銳角危險、電線裸露、展品墜落、佈展施工有礙參觀等危險狀況應立即處理。設立展品故障分機 340，提供單一展品故障通報管道，由公共服務科現場服務員、工讀生與展品通報義工協助巡檢，發現展品有故障狀況立即通知維修人員立即迅速處理。 四、依據「維護人員維護作業流程」；防止職業災害發生，保障人員安全與健康。
控制重點	1. 加強展場設施邊角鈍角化，維護展場安全參觀環境及展品故障維護。 2. 設有通報專線分機340，即時處理展示場故障或事故，良好維修服務，維持展示設備95%以上正常運作。 3. 維護人員工作安全。 4. 特展室佈展施工時，減少對參觀品質的影響因素。
法令依據	
使用表單	國立自然科學博物館展示場展示設備每日維修紀錄表。

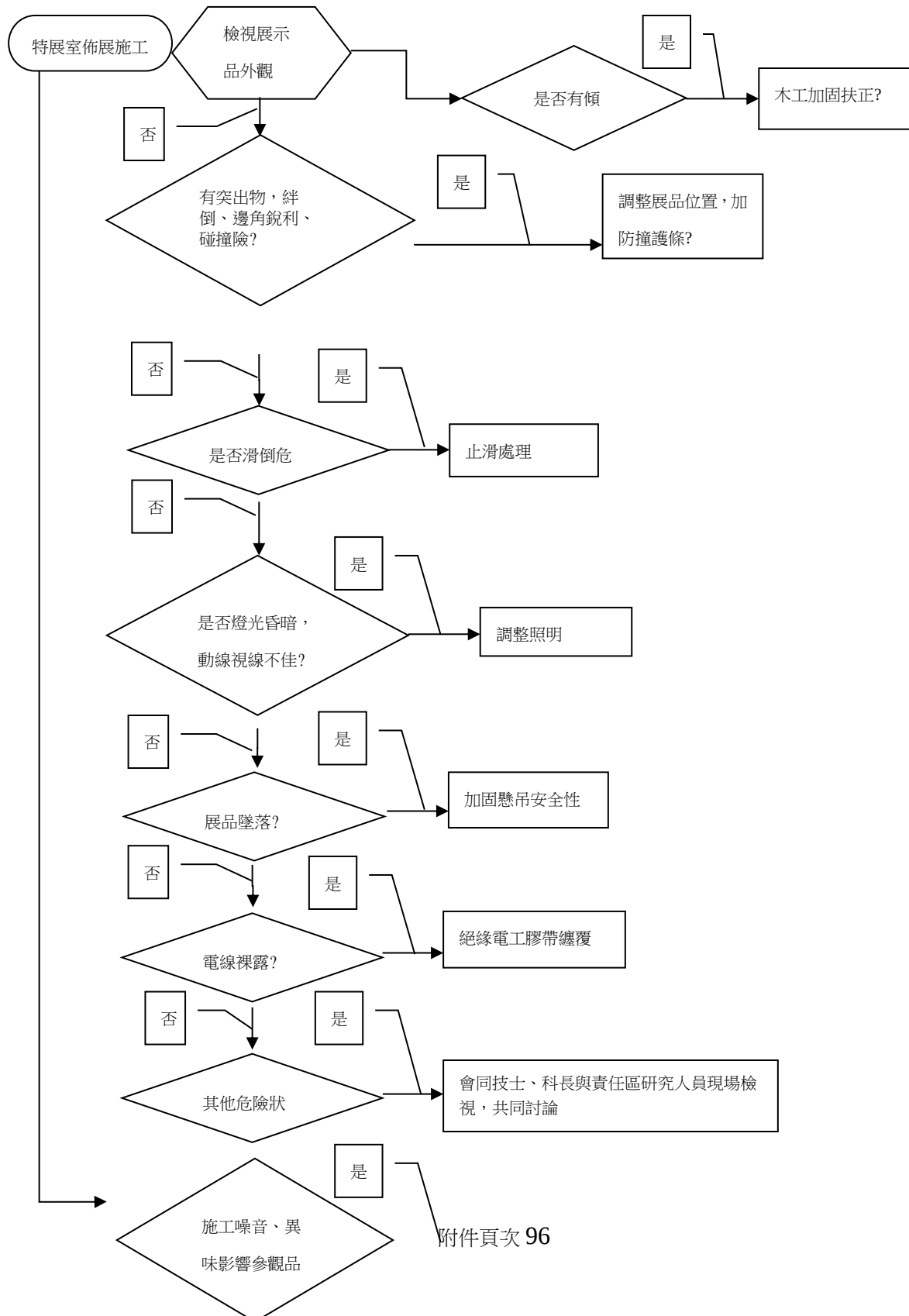
國立自然科學博物館展品故障通報程序流程圖



展示場配電盤安全管理作業流程圖

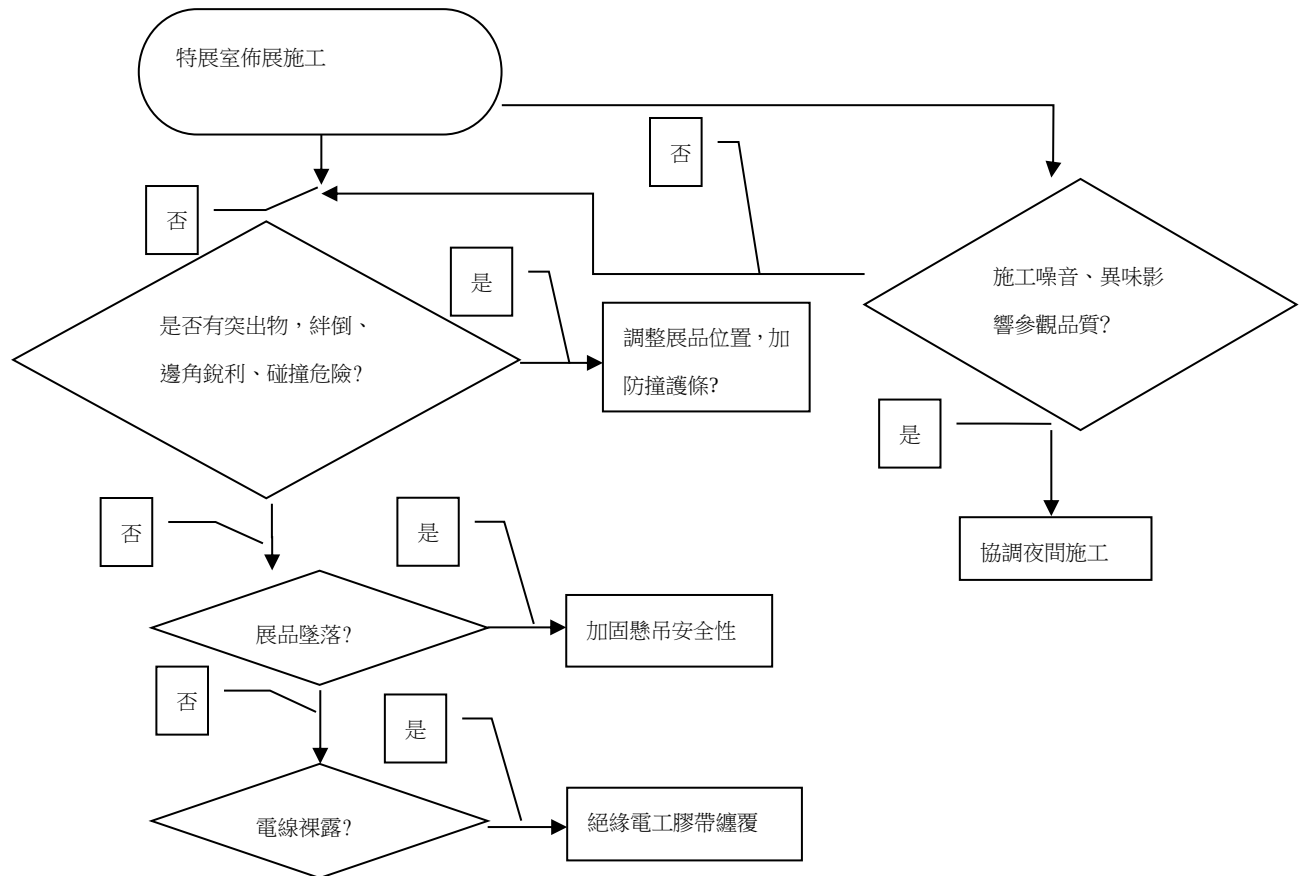


展品安全管理作業流程圖

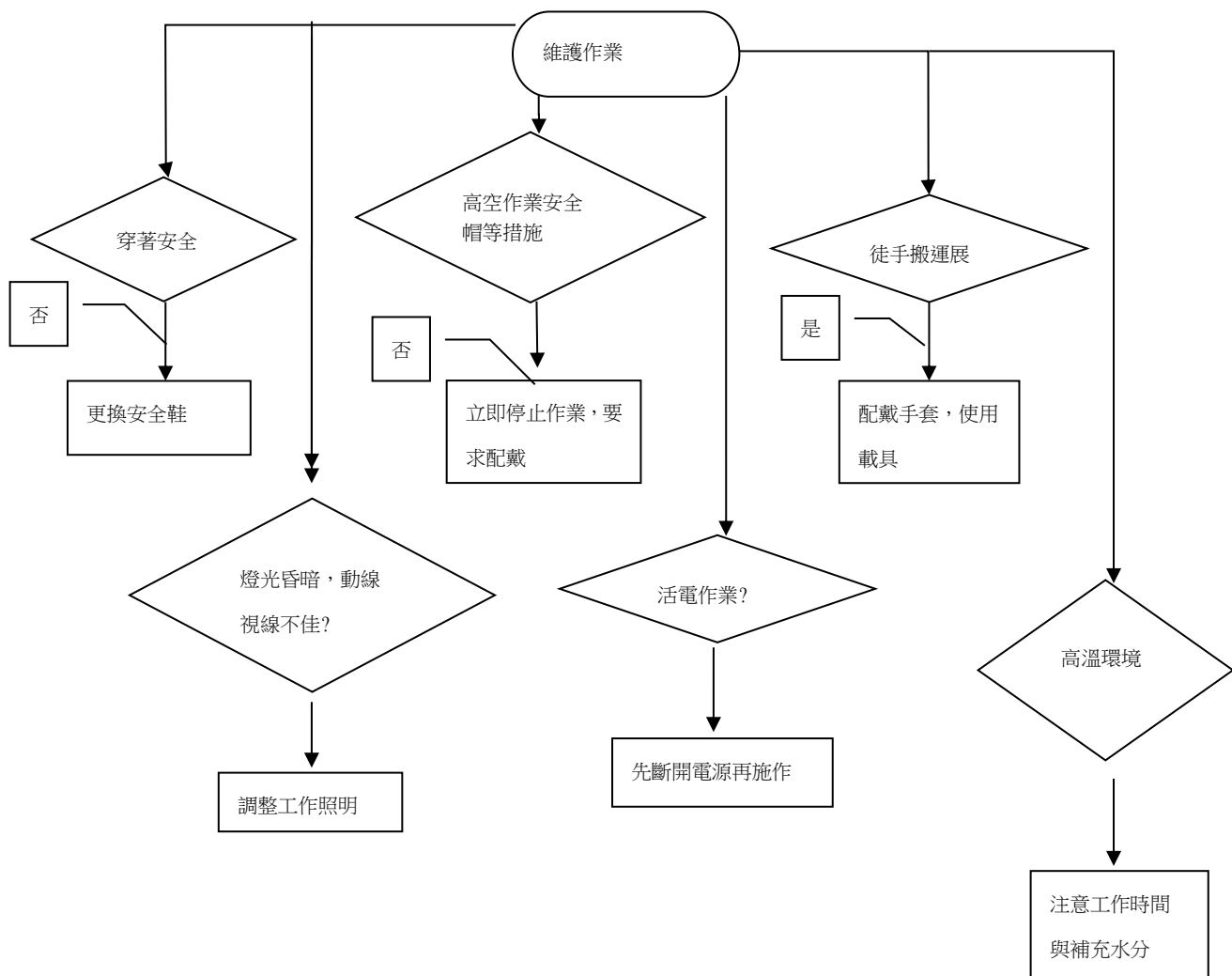


——→ 協調夜間施工

特展室施工安全管理作業流程圖



維護人員維護作業流程圖



國立自然科學博物館內部控制制度自行評估表

____年度

自行評估單位：展示組

作業類別（項目）：展科 01 展場安全通報作業

評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程設計有效性 (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、展場安全 (一)、 加強展場設施邊角鈍角化，維護展場安全參觀環境及展品故障維護。 (二)、 設有通報專線分機 340，即時處理展示場故障或事故，良好維修服務，維持展示設備 95%以上正常運作。 (三)、 維護人員工作安全。 (四)、 特展室佈展施工時，減少對參觀品質的影響因素。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人： 複核： 單位主管：				

- 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，就作業流程重點納入評估。
- 2.各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

國立自然科學博物館展示組作業程序說明表

項目編號	展科 02
項目名稱	展示品清潔維護作業
承辦單位	展示組
作業程序說明	一、一般性展品清潔維護：維護週期：每週二～五。 1、科學中心 (1)各類木作、金屬、壓克力與玻璃展品表面之擦拭清潔，AV 設備表面之擦拭清潔，清潔時應避免表面刮痕。 (1) 地面每日必須徹底清潔，並隨時保持乾燥，以免觀眾滑倒受傷。 (2) 地毯每天吸塵清潔，污漬處亦應以專用清潔劑清洗乾淨。 (3) 展場責任區人員應隨時要求委外清潔人員清掃或相互配合支援，進行清潔維護工作。 2、生命科學廳 (1) 各類木作、金屬、壓克力與玻璃展品表面之擦拭清潔，AV 設備表面之擦拭清潔，清潔時應避免表面刮痕。 (2) 地面每日需拖地清潔，並隨時保持乾燥，以免觀眾滑倒受傷。 (3) 地毯每日吸塵清潔，污漬處亦應以專用清潔劑清洗乾淨。 (4) 展場責任區人員應隨時要求委外清潔人員清掃或相互配合支援，進行清潔維護工作。 (5) 鳥獸毛皮標本每日需拂拭清潔表面，以免積結灰塵與蜘蛛網。 3、人類文化廳

- (1) 木作、金屬、壓克力與玻璃展品表面之擦拭清潔，AV 設備表面之擦拭清潔，清潔時應避免表面刮痕。
- (2) 地面每日需拖地清潔，並隨時保持乾燥，以免觀眾滑倒受傷。
- (3) 地毯每日吸塵清潔，污漬處亦應以專用清潔劑清洗乾淨。
- (4) 展場責任區人員應隨時要求委外清潔人員清掃或相互配合支援，進行清潔維護工作。
- (5) 各類開放性大型展示模型每日需拂拭清潔表面，以免積結灰塵與蜘蛛網。

4、地球環境廳

- (1) 各類木作、金屬、壓克力與玻璃展品表面之擦拭清潔，AV 設備表面之擦拭清潔，清潔時應避免表面刮痕。
- (2) 地面每日需拖地清潔，並隨時保持乾燥，以免觀眾滑倒受傷。
- (3) 展場責任區人員應隨時要求委外清潔人員清掃或相互配合支援，進行清潔維護工作。
- (4) 鳥獸毛皮標本、各類植物模型與環境造景模型每日需拂拭清潔表面以免積結灰塵與蜘蛛網。
- (5) 每日需拂拭清潔葉子表面，以免積結灰塵與蜘蛛網。
- (6) 微觀世界養殖缸與小小動物園展示區清潔。

二、展品深度清潔：維護週期：每月週一休館日施作。

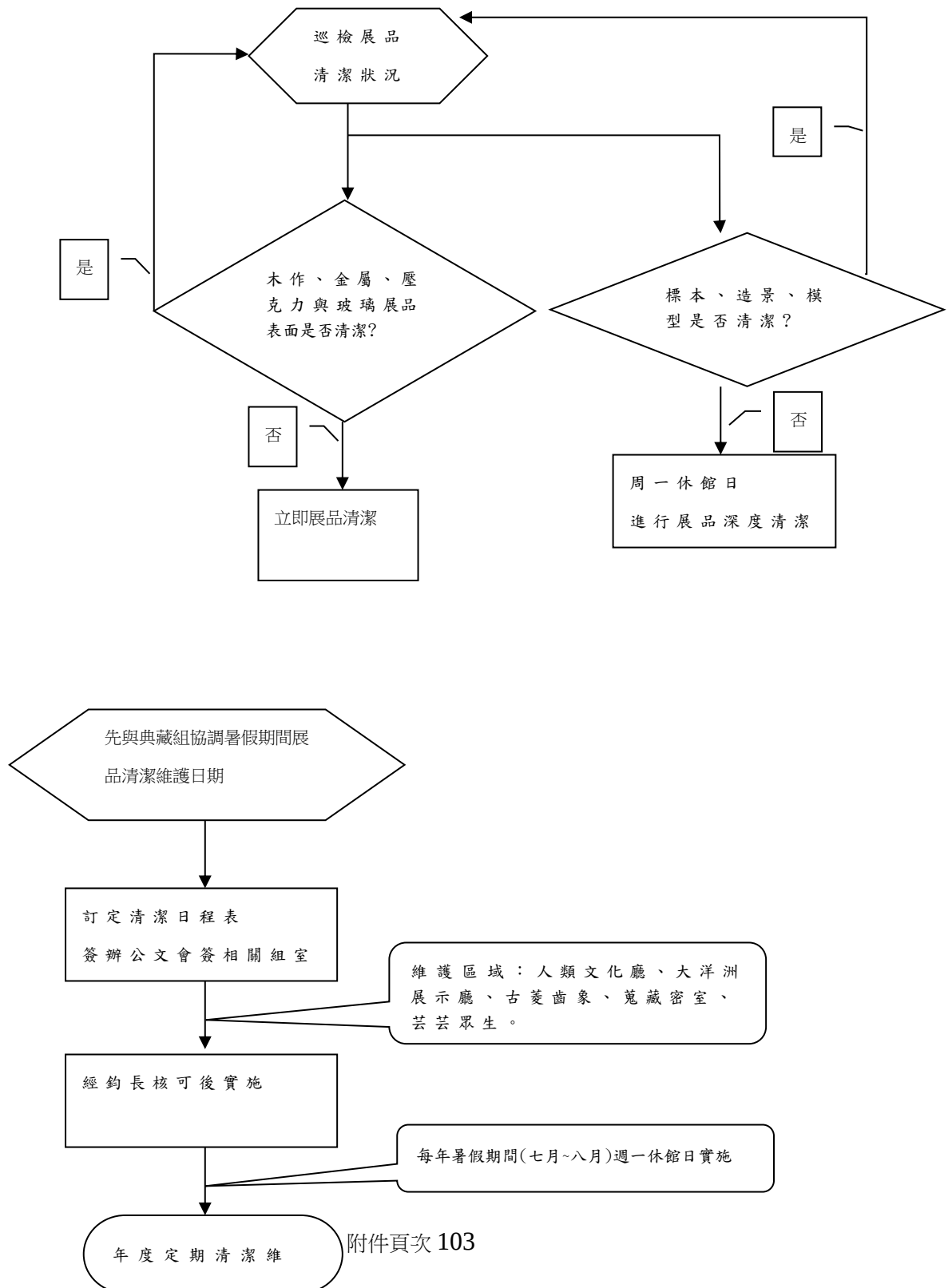
利用每月週一休館日，選定全館各展廳中各類大型展示造景、模型、木作品進行深度清潔維護。

三、年度定期清潔維護：

- (1) 以館藏展示品、標本為主，每年暑假期間(七月

	~八月)週一休館日，另簽辦理。 (2)展場地毯定期(5-6月與10-11月)委外專業公司清洗消毒。 (3)清潔維護區域： a. 人類文化廳(中國人心靈生活、古代中國人、南島民族展示廳、中國科技展示廳)。 b. 大洋洲展示廳。 c. 古菱齒象。 d. 蒐藏密室。 e. 芸芸眾生。
控制重點	一、展示木作、金屬、壓克力與玻璃展品表面保持清潔，清潔時應避免表面刮痕。 二、鳥獸毛皮標本、動植物模型與環境造景模型，確實清潔以免積結灰塵、蜘蛛網與蟲害。 三、發現清潔公司清潔缺失時，應立刻通知清潔人員妥適補強處理。 四、館藏展示品、標本進行清潔維護時，由蒐藏專業人員處理。 五、展場地毯定期(5-6月與10-11月)委外專業公司清洗消毒，以利空氣品質。
法令依據	
使用表單	1. 展品清潔巡檢紀錄表。 2. 展品深度清潔紀錄表。

國立自然科學博物展示品清潔維護管控作業流程圖



國立自然科學博物館內部控制制度自行評估表

____年度

自行評估單位：展示組

作業類別（項目）：展科 02 展示品清潔維護作業

評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程設計有效性 (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、 (一) 每年暑假期間(七月~八月)週一休館日，另簽辦理館藏展示品、標本為主。 (二) 鳥獸毛皮標本、動植物模型與環境造景模型，確實清潔以免積結灰塵、蜘蛛網與蟲害。 (三) 展場地毯定期(5-6 月與 10-11 月)委外專業公司清洗消毒，以利空氣品質。。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人： 複核： 單位主管：				

- 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，就作業流程重點納入評估。
2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

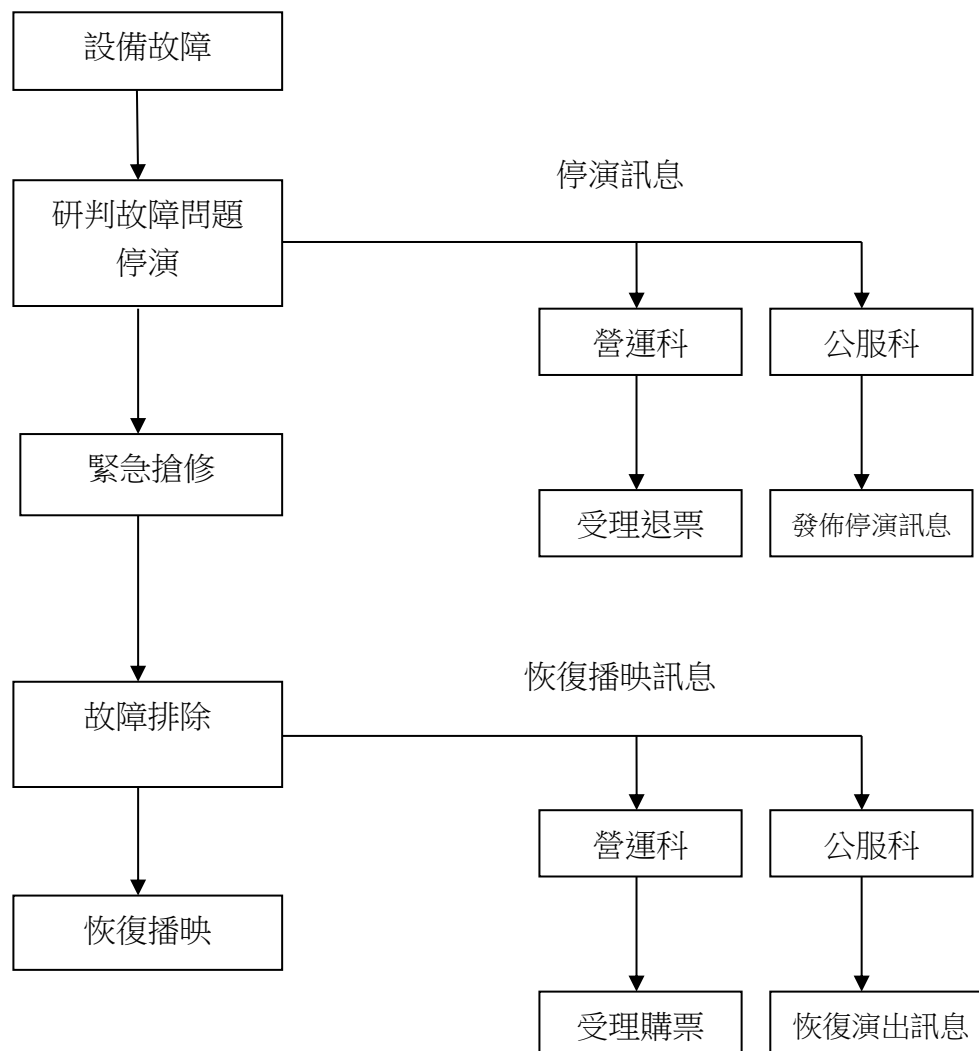
國立自然科學博物館展示組作業程序說明表

項目編號	展科 03
項目名稱	劇場設備故障作業
承辦單位	展示組（劇場科）、典藏與資訊管理組（公服科、營運科）
作業程序說明	劇場設備故障 （一）展示組劇場人員： 1. 當設備異常有狀況發生且影響節目正常進行時，經研判狀況種類(電力中斷、影片拉扯、電腦當機或投影機)後，向觀眾說明節次停演與設備故障情況。 2. 聯絡營運科辦理停演退票事宜。 3. 通知公服科劇場停演資訊。 4. 設備故障排除，恢復播映，通知營運科、公服科劇場恢復演出。 （二）營運科：依照館方規則辦理退票 （三）公服科：將停演訊息傳達。
控制重點	設備應正常運作，無故障發生。
法令依據	
使用表單	

劇場設備故障作業流程圖

展示組

營運典藏與資訊組



國立自然科學博物館內部控制制度自行評估表

____年度

自行評估單位：展示組

作業類別（項目）：展科 03 劇場設備故障作業

評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程設計有效性 (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、設備應正常運作，無故障發生。 (一) 設備使用原廠零件。 (二) 定期維護保養確實。 (三) 人員在職教育訓練。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：	複核：	單位主管：		

- 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，就作業流程重點納入評估。
- 2.各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

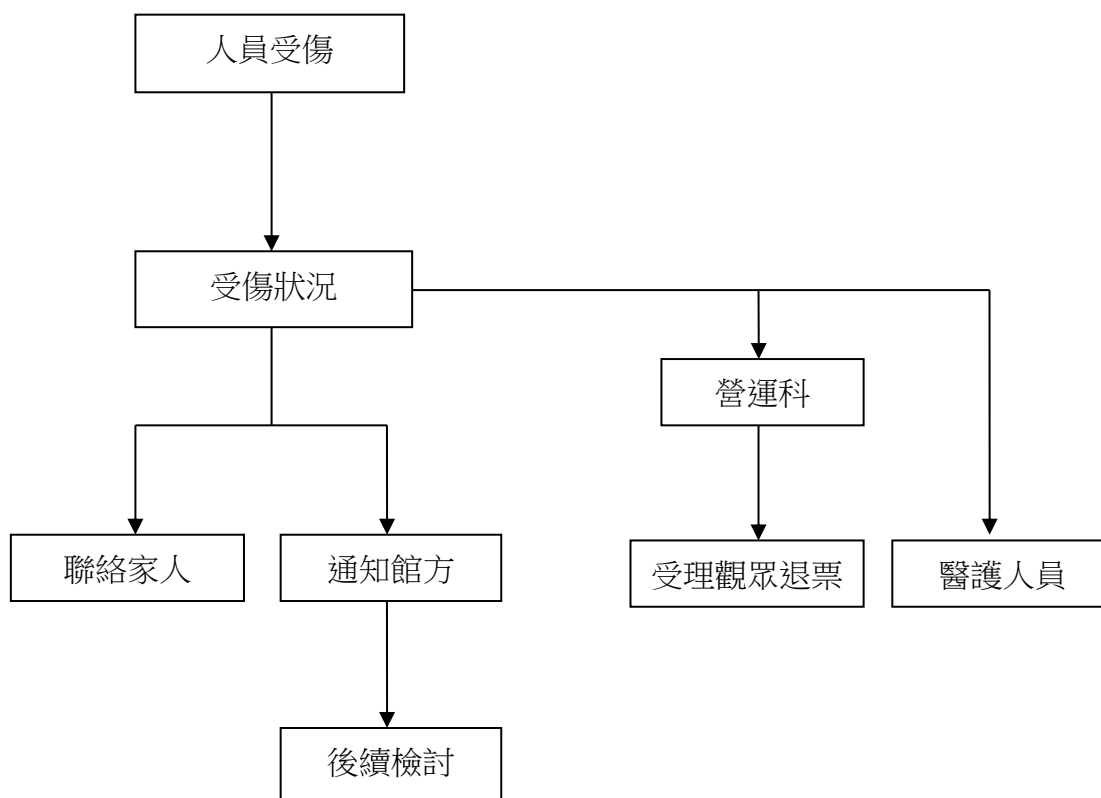
國立自然科學博物館展示組作業程序說明表

項目編號	展科 04
項目名稱	劇場播映時人員受傷處理作業
承辦單位	展示組（劇場科）、典藏與資訊管理組（公服科、營運科）
作業程序說明	一、人員受傷 （一）展示組劇場人員： 1. 當人員發生意外受傷，研判受傷狀況後，通報公服科醫護人員。 2. 聯絡營運科辦理退票事宜。 3. 通知館方及家屬。 （二）營運科：依照館方規定辦理退票（觀眾）。 （三）公服科：受理受傷人員後續處理。
控制重點	1. 劇場應提供無安全死角環境。 2. 維護保養依工安法規
法令依據	
使用表單	

劇場播映時人員受傷處理作業流程圖

展 示 組

營運典藏與資訊組



國立自然科學博物館內部控制制度自行評估表

____年度

自行評估單位：展示組

作業類別（項目）：展科 04 劇場播映時人員受傷處理作業

評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程設計有效性 （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、1 劇場應提供無安全死角環境。 （一）巡檢階梯、安全逃生燈、滅火器等設施。 （二）節目開演前口頭告知觀眾注意事項，並以投影機投影輔助。 （三）劇場無安全死角。 二、2 維護保養依工安法規 （一）維護保養時做好保護設施，避免人員受傷。 （二）維護保養時確保無電狀態，避免人員觸電。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				

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，就作業流程重點納入評估。
- 2.各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

國立自然科學博物館展示組作業程序說明表

項目編號	展科 05
項目名稱	特別展示場地租借作業程序
承辦單位	展示組；營運典藏與資訊組（營運科、公服科、圖資科）；科教組（解說教育科）；秘書室（事務科）；主計室
作業程序說明	展示組 一、借用單位送展示規劃提專發會審查 審查通過—通知預繳場地租借保證金—簽約—交場地租借費用（同時補足場地租借保證金） 二、特別展示合辦 營運典藏與資訊組： 1. 營運科： （1）開幕記者會 （2）票務作業（票券需求評估、票券領用、售票作業、票款帳務作業） （3）行銷活動 2. 公服科：驗票、票根管理、參觀人數統計 3. 圖資科：網頁、留言版製作及電子報宣傳 科教組：解說教育科：教育訓練、導覽解說 秘書室：開立收據 主計室：開立傳票入帳
控制重點	展示組： 1. 借用單位有無依通知於限期內（二十日內）預繳場地租借保證金 10 萬元，未依期辦理者視同棄權。 2. 借用單位取消特展，沒收場地租借保證金，後續特展檔期安排。 3. 要求借用單位在展期分每一個人體、每一事故體之傷或死亡及每一事故財物損害投保公共意外責任險，以釐清每一事故在特定展區之責任
法令依據	一、國立自然科學博物館展示場地租借規定 二、場地租借協議書（雙方簽訂）

國立自然科學博物館展示場地租借規定

九十年七月十一日館務會議修正通過

九十九年八月十七日館務會議修正通過

一〇二年十一月十三日館務會議修正通過

- 一、國立自然科學博物館（以下簡稱本館）為推廣國內科學教育，擴大展示資源有效利用本館特別展示室，特訂定本規定。
- 二、本館得於營運情形許可下出租各特別展示室（以下簡稱場地），供館外單位舉辦合乎本館營運目標之各項展示活動。
- 三、租用單位展示期間，如有展品損壞均應自行負責，對不可預期之天災、人禍應自行辦理保險
- 四、租用單位於租用屆滿，應立即將一切自有之物件搬離，並回復原狀，如未即時清除，視同廢棄，本館有權為任何處理，處理所需費用及任何所生損害，均應由租用單位全部負責。
- 五、租用單位除於事前以書面徵得本館同意外，不得有下列違約使用場地之情事：
 - （一）將場地用作與申請書及合約所載不符之用途。
 - （二）更改展覽之性質。
 - （三）更換申請書及合約所載之內容者。
- 六、租用單位應於展示日起六個月以前向本館提出場地租用申請書及所需之各項資料，經本館審核後，通知租用單位，接獲本館通知二十日內預繳場地租借保證金 10 萬元，未依期辦理者視同棄權。
- 七、（一）本館場地租借費用，每平方公尺每日十五元（水、電費另計），依使用面積及期間計算，並應於簽約時，繳交場地租借費用並補足場地租借保證金（場地租借保證金為場地租借費用之四分之一）。
 - （二）場地租借保證金供為作展示設備損壞賠償或處理第四條之費用準備，除本規定另有規定外，於租期屆滿無待解決事項後 30 日內無息發還。
 - （三）所有之費用應於展示前全部繳清。
- 八、每日展出時間，應依本館之規定；租用期間不得少於三十日。
- 九、遇不可抗力之原因取消租用，租用單位應檢具可資證明之文件向本館提出申請，經本館審核確認無誤後無息退還所繳之場地租借

保證金，除前述不可抗力之原因外租用單位不得以任何理由取消合約之展示計畫，否則沒收場地租借保證金。

十、展示期間，租用單位所屬工作人員應一律佩戴由本館核發之識別證，工作人員名單最遲應於工作日二十天前送交本館辦理識別證。

十一、租用單位發售門票時：

（一）票券應依規定蓋妥稅捐驗稅事項。

（二）票券背面應依本館規定之內容加印注意事項。

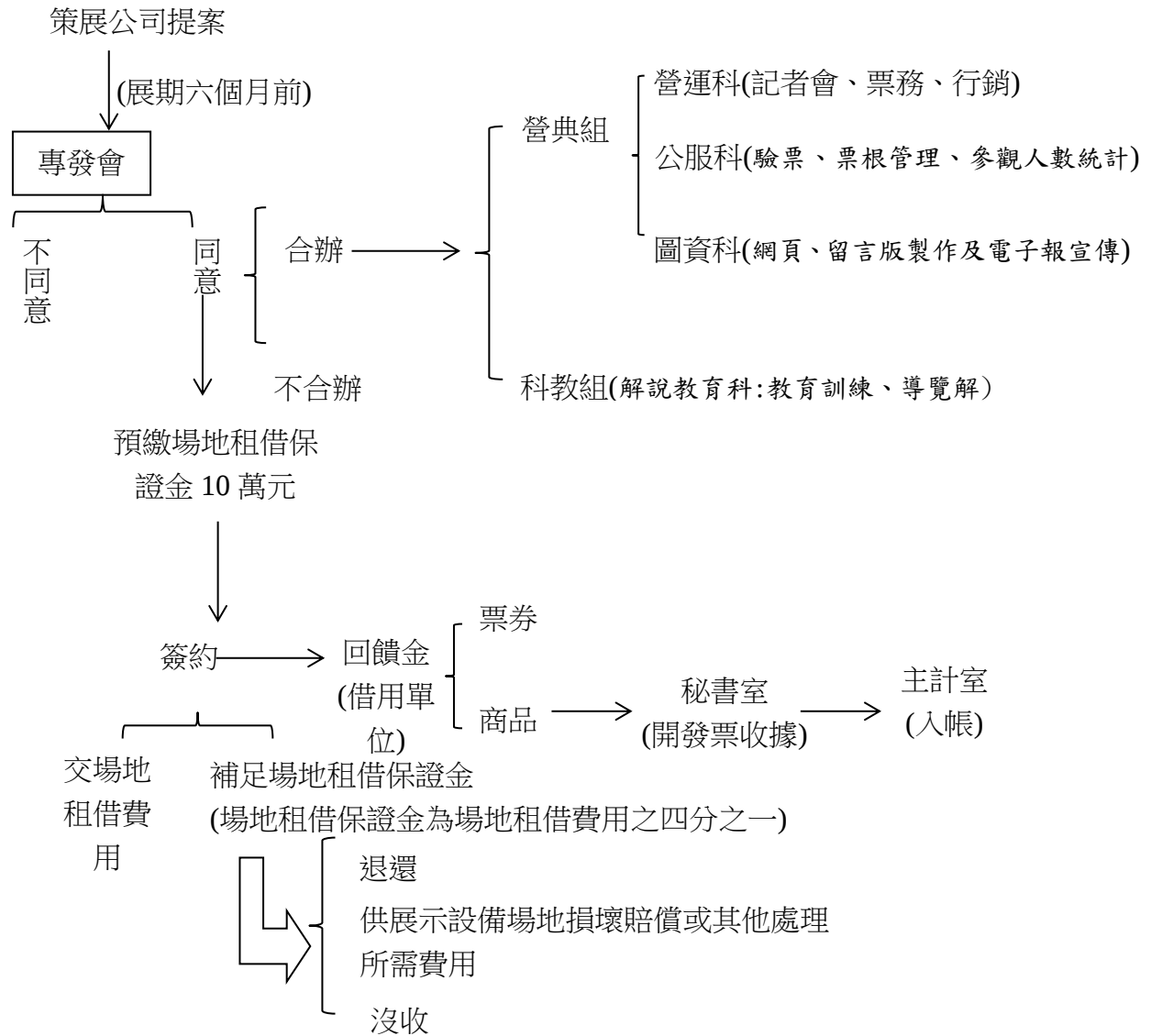
（三）票券種類、價格，須經本館同意。

十二、租用單位佈置場地時，應事前徵求本館同意，未經本館許可，不得於租用場地內外擅自安裝任何設備及張貼廣告。

十三、本規定如有未盡事宜，悉依本館其他之規定或雙方協議辦理。

十四、本規定經本館核定後實施，修訂時亦同。

特展(場地租借) 作業程序流程圖



國立自然科學博物館內部控制制度自行評估表

____年度

自行評估單位：展示室

作業類別（項目）：展科 05 特別展示場地租借 作業

評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程設計有效性 (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、特別展示(場地租借) 作業 1. 借用單位有無依通知於限期內(二十日內)預繳場地租借保證金 10 萬元。 2. 借用單位取消特展, 本館沒收場地租借保證金, 後續特展安排。 3. 借用單位是否在展期分每一個人體、每一事故體之傷或死亡及每一事故財物損害投保公共意外責任險				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：____ 複核：____ 單位主管：____				

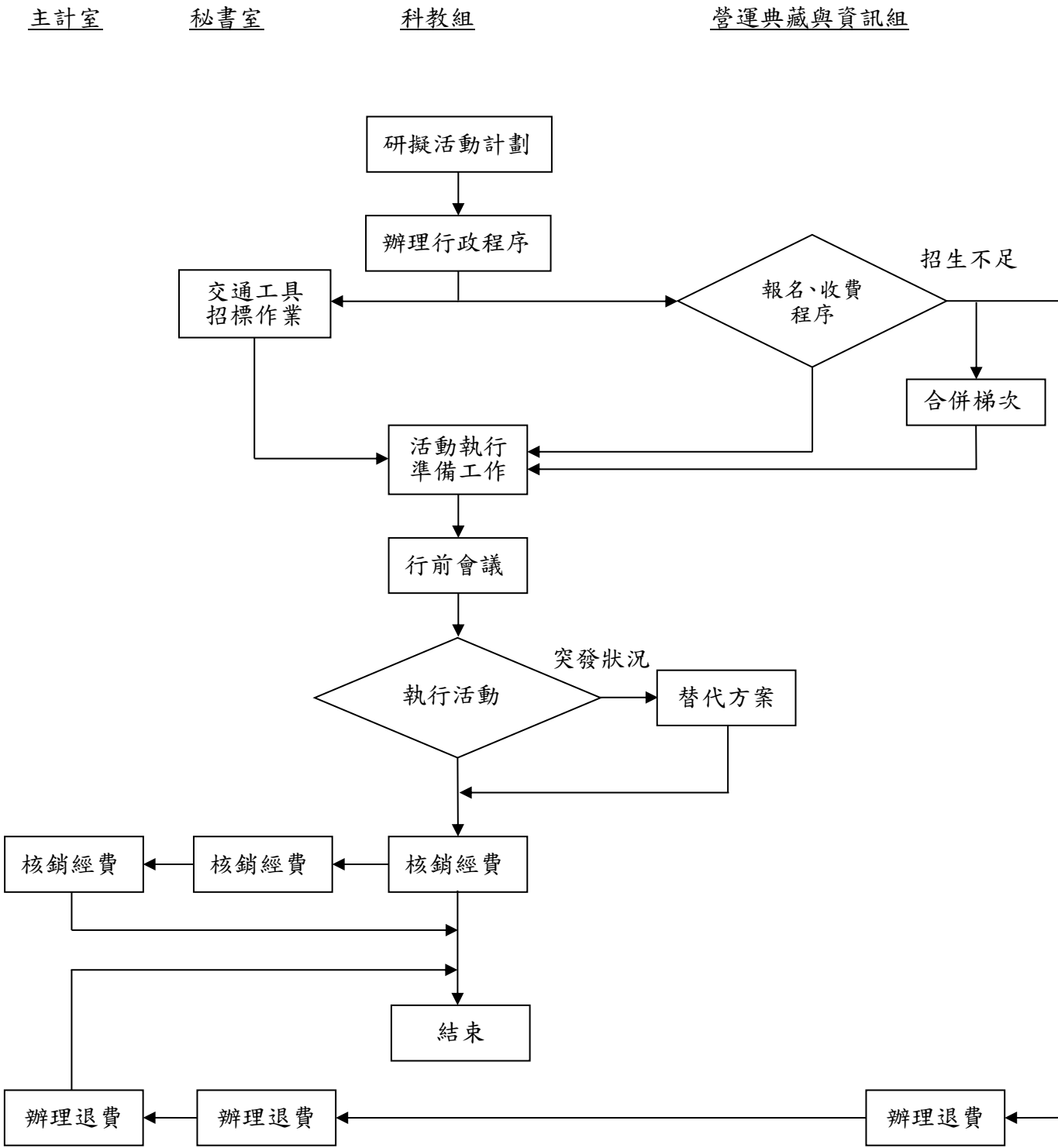
註：

- 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，就作業流程重點納入評估。
- 2.各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

國立自然科學博物館科學教育組作業程序說明表

項目編號	展科 06
項目名稱	科學教育推廣活動
承辦單位	科學教育組、秘書室(採購科)、營運典藏與資訊組(圖資科)
作業程序說明	科學教育組 一、活動目的：利用寒暑假提供學生接近大自然,培養學生參與正當休閒活動,激發熱愛科學的興趣,促進保護自然的觀念。 二、活動對象：國小中年級以上至高中生 三、活動時間：整年度 四、報名方式：網路公告、報名、繳費 五、實施內容：博物館展示與教育活動、星空觀測、地形景觀與植物生態、環境教育推廣。 秘書室： 科學教育組提出需求協助遊覽車採購作業 營運典藏與資訊組： 活動資訊上網公告、報名及收費。
控制重點	1.活動報名過程個資外洩及重複繳費、退費 2.科教活動期間發生事故造成人員損傷
法令依據	個人資料保護法、採購法
使用表單	

辦理科學教育推廣活動流程圖



國立自然科學博物館內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：科學教育組

作業類別（項目）：展科 06 科教教育推廣活動作業

評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程設計有效性 (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、科教活動推廣作業 (一) 活動報名過程個資外洩及重複繳費、退費 (二) 科教活動期間發生事故造成人員損傷				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				

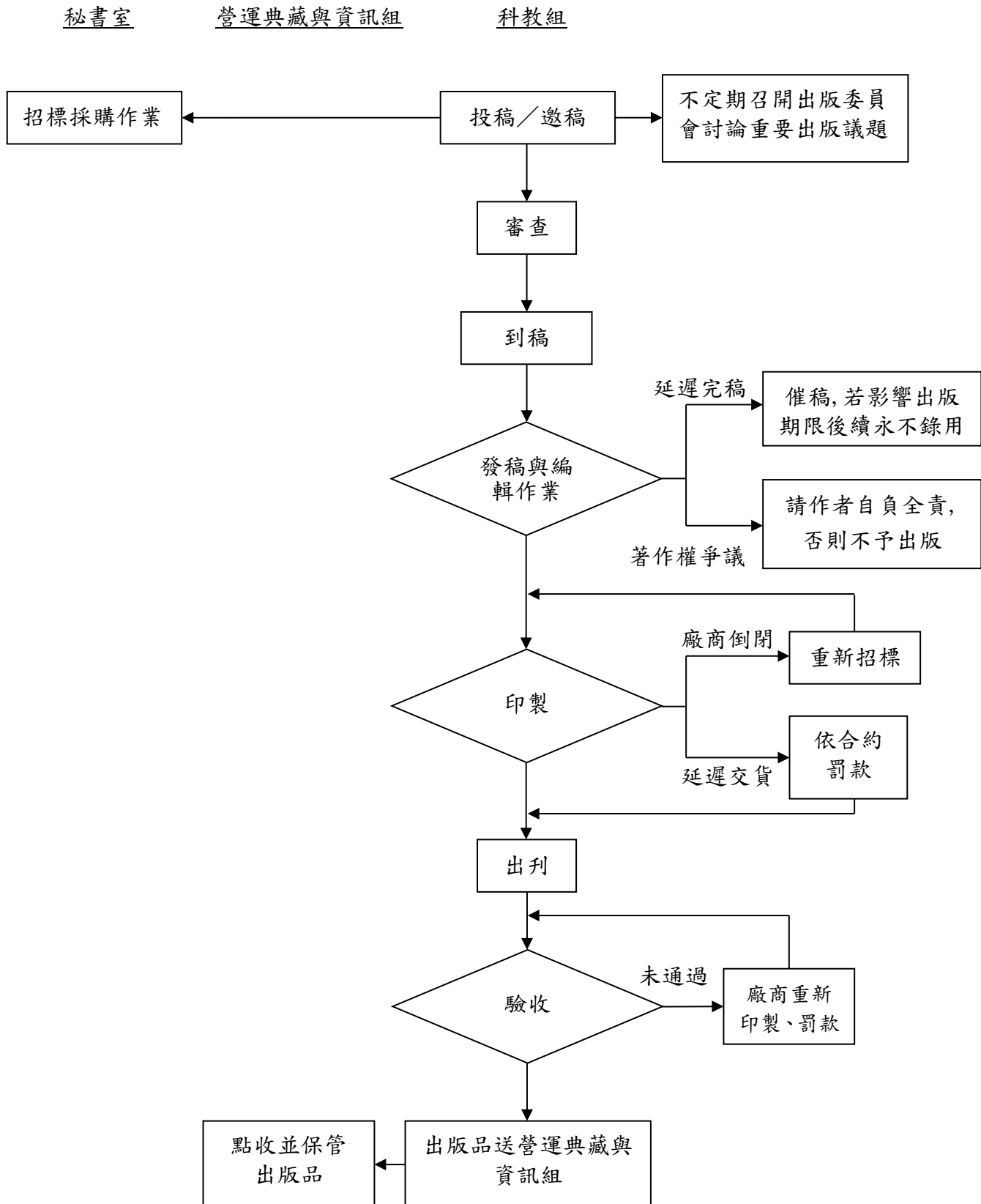
註：

- 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，就作業流程重點納入評估。
- 2.各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

國立自然科學博物館科學教育組作業程序說明表

項目編號	展科 07
項目名稱	定期出版品編輯印刷作業
承辦單位	科教組、秘書室(採購科)、營運典藏與資訊組(圖資科)
作業程序說明	一、採購作業 1. 依政府採購法相關規定，請秘書室辦理出版品印製招標作業。 2. 與承製廠商訂定採購契約及相關切結書。 二、編輯及印製作業 (一) 博物館學季刊、人與自然叢書 1. 季刊全年接受投稿，人與自然叢書每年一月及七月接受申請。 2. 審查通過的稿件，經編輯（三校稿、彩樣、定稿）後印製、出刊。 (二) 館訊 館訊稿件來源多由出版室主動邀稿。科普文摘另以電子版編輯於本館「學習資源」網頁。 三、驗收作業 1. 由秘書室辦理驗收，出版室主驗、會驗，主計室及政風室監驗。 2. 驗收後出刊，交由營運典藏與資訊組圖資科管理。
控制重點	1. 掌握編輯製作之期程以配合時效。 2. 定稿前由編輯群進行三次校稿(含原作者)，以避免錯誤。
法令依據	政府採購法、著作權法
使用表單	

出版品編輯印製作業流程



國立自然科學博物館內部控制制度自行評估表

____年度

自行評估單位：科學教育組

作業類別（項目）：展科 07 定期出版品編輯印刷作業

評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程設計有效性 (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、定期出版品編輯印刷作業 (一) 掌握編輯製作之期程以配合時效。 (二) 定稿前由編輯群進行三次校稿(含原作者)，以避免錯誤。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：____ 複核：____ 單位主管：____				

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，就作業流程重點納入評估。
- 2.各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

國立自然科學博物館自然科學教育園區管理中心作業程序表

項目編號	園區 01
項目名稱	鳥禽安全飼養管理作業程序
承辦單位	自然科學教育園區管理中心(生態教育科)
作業程序說明	一、園區門禁管制措施 (一)依國立自然科學博物館門禁管理辦法第 2 條規定訂定之。 (二)本作業程序旨在維護國立自然科學博物館鳳凰谷鳥園生態園區（以下簡稱園區）整體安全及加強門禁管理。 (三)園區門禁系統、警衛室及警衛區域依門禁執勤任務需求配置及管理。 (四)、門禁管制時間： 1. 展示區(A、B、C、D 動線)：開園時間上午 8 時至下午 5 時。 2. 舊行政區：開園時間內開放，不對外開放。 3. 行政中心：上班時段自上午 8 時 30 分至下午 5 時 30 分，不對外開放。 (五)、員工、志工、18 家店員出入管理： 1. 本園區員工、志工、18 家店員，應佩戴識別證。 2. 下班後進出本園區展示區(A、B、C 動線)，應佩戴識別證。加班人員最後離開應嚴格執行通道門扉上鎖。 (六)、其他人員出入管理： 1. 洽公、送貨、施工人員： (1)於驗票口查驗身分後引導至警衛室登記換證後，始可進出園區。 (2)施工者，園區員工應事先通知警衛室，依前款規定登記換證後進出。 2. 參加科教活動人員：應出示科教活動計畫書（內含主辦單位、活動聯絡人、參與人數、活動內容、停留時間，行經動線）或相關證明文件，以配合園區安全管理，違反者本園區可要求賠償或停止活動。若由園區員工引領進出者，得免予換證，惟仍須登記。 3. 廣告、招攬、推銷等商業活動人員，一律禁止進入園區。

(七)、車輛出入管理：依「國立自然科學博物館停車場管理規則」要點辦理。

(八)、物品出入管理：

1. 員工、志工、廠商自展示區(A、B、C、D動線)出入口攜出物品時，應由園區承辦人發給公用物品攜出放行單，交保全人員或園區員工檢查核對後，始得放行。

2. 18家店員所屬物品，進出展示區大門時須經保全人員檢查。

3. 影響安全之違禁物如易燃、易爆、有毒物品，一律禁止攜入。

二、鳥禽檢疫及防疫管理措施：

(一) 鳥禽檢疫管理措施：

1. 來源為國外輸入時應依據「輸出入動物檢疫辦法」辦理。

2. 購入之鳥禽應依契約相關規定請廠商出具相關無特定疫病之檢疫健康證明。

3. 鳥禽入園前應先安置檢疫籠舍進行單獨留置觀察及記錄鳥禽基本生物及生理狀況(詳實填報於工作紀錄日誌)10至14日(必要時得視鳥禽實際狀況延長之)，並經判定無異常臨床症狀後，始得辦理移籠或共飼。

4. 疫鳥必要時應配合中央主管防疫機關防疫政策進行重大疫病採檢送驗工作。

(二) 防疫管理措施：

1. 疫情資訊：查詢包括行政院衛生署疾病管制局、動植物防疫檢疫局等國內外官方疫情資訊，以及瀏覽國內外入口新聞網站關鍵字新聞搜尋，俾利掌握即時疫情。

2. 強化園區衛生管理及消毒：辦理各區域鳥禽籠舍器具之例行性消毒外，園區各區出入口設置「消毒毯」，進行出入人車管制及消毒；另並排定每週固定一天為加強消毒日，辦理園區全區域(含道路及步道階梯)加強消毒。

3. 強化鳥禽防疫管理措施：加強鳥禽健康觀察，飼料添加維生素提升免疫力；另與地方動物防疫機關保持密切聯繫，配合中央及地方動物防疫機關防疫政策指示，必要時辦園區鳥禽之主被動疫病監測採檢；暫停一切鳥禽「交換」、「購入」、

「受贈」及「收置」等事宜，以及關閉園區開放式鳥籠；並暫停鳥禽生命演示機械性傳入病原引發疫病。

4. 落實人員衛生管理及教育宣導及流感疫苗全面施打：園區鳥禽相關工作人員除經評估無法施打外鼓勵每年施打季節性流感疫苗，另配合衛生署疾病管制局施打疫苗。
5. 落實生物安全作為：工作人員口罩、手套及工作服等防護措施須定期清洗。非鳥禽飼養及防疫人員管制出入鳥禽籠舍及鳥禽接觸。人員暫停至國內外其他鳥禽場、動物園、賞鳥區參訪；如有感冒症狀，一律病假登記，如有類似流感重症，即通報衛生單位。另視疫情需要於服務台提供口罩供遊客配戴，及設置酒精提供消毒服務，室內展場視狀況增設相關「紅外線溫度感測器」進行發燒篩檢。
6. 強化防疫教育宣導：透過內部電子郵件及衛教宣導品發放，周知同仁最新疫情及相關防疫衛生管理措施資訊；園區各項防疫管制措施及配合事項，公告園區售票處、服務台、入口跑馬燈及網站（最新消息等）進行教育宣導。
7. 必要時關閉園區：若國內出現鳥禽低病原性家禽禽流感（LPAI）確診病例、禽流感疫情確認人傳人及衛生/動物防疫等機關調高防疫等級時，園區得予以先行關園。

三、鳥禽產蛋管理措施：

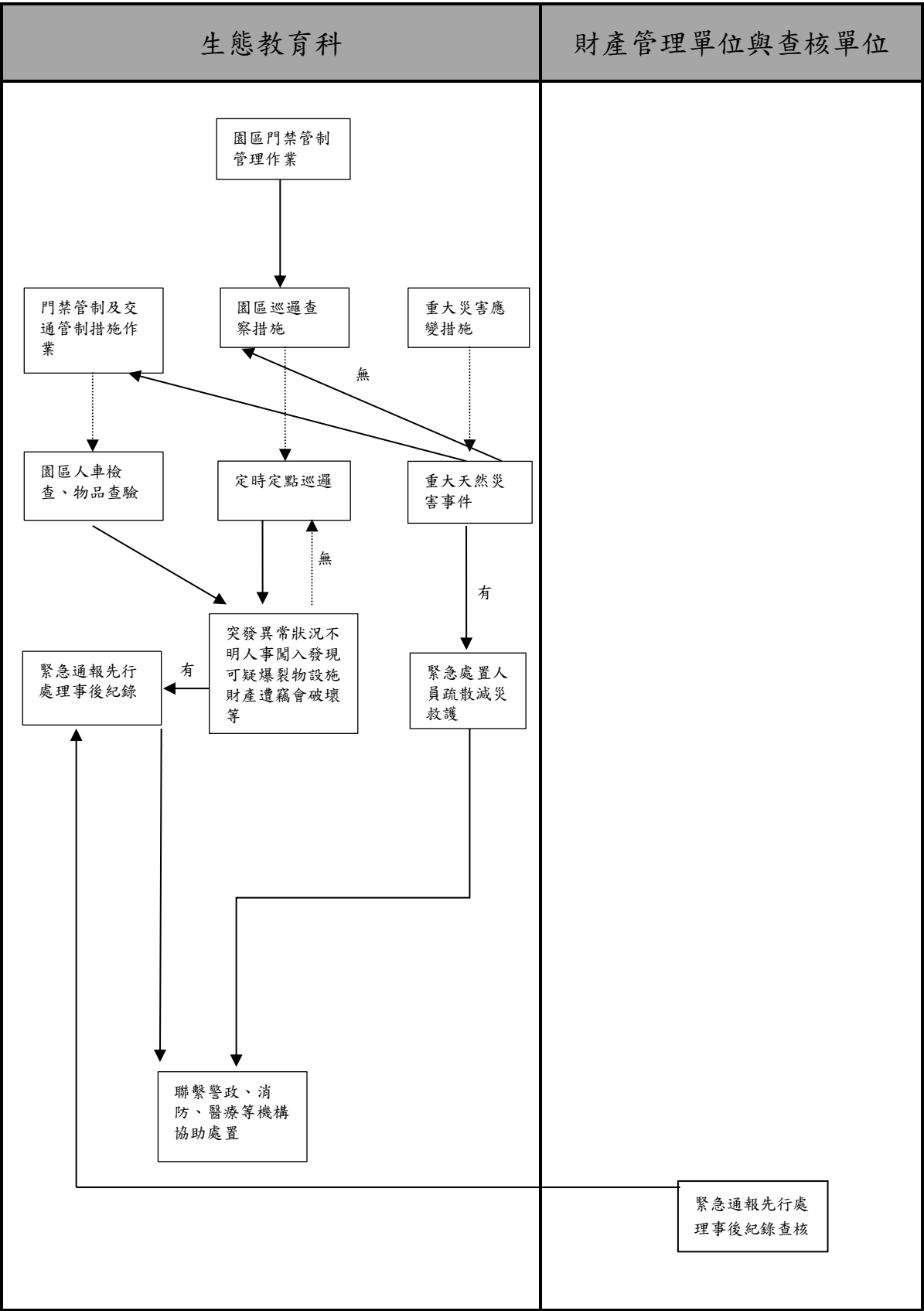
- (一) 鳥禽產蛋後分成自然孵化及人工孵化 2 大項。一般親鳥要孵化時採自然孵化，親鳥受到干擾及驚嚇時放棄孵蛋時，即用蛋盤撿蛋後用鉛筆標記日期、鳥名、鳥籠舍位置並填寫產蛋日誌，送至孵化室，由孵化室管理人員用酒精或兩性消毒水擦拭乾淨後，檢查外型有無奇型蛋、軟蛋、破蛋等並測量蛋重、長徑及短徑後冷藏於 13 至 18℃ 冷藏櫃等待入孵。
- (二) 孵化機經福馬林及過猛酸鉀燻煙消毒後待孵，孵化前先預熱，集蛋一星期後入孵。
- (三) 孵化機溫度控制分三類
 - (1) 大蛋(如鴿鳥、鵪鶉、食火雞)孵化溫度為 98.7 至 99.2°F。

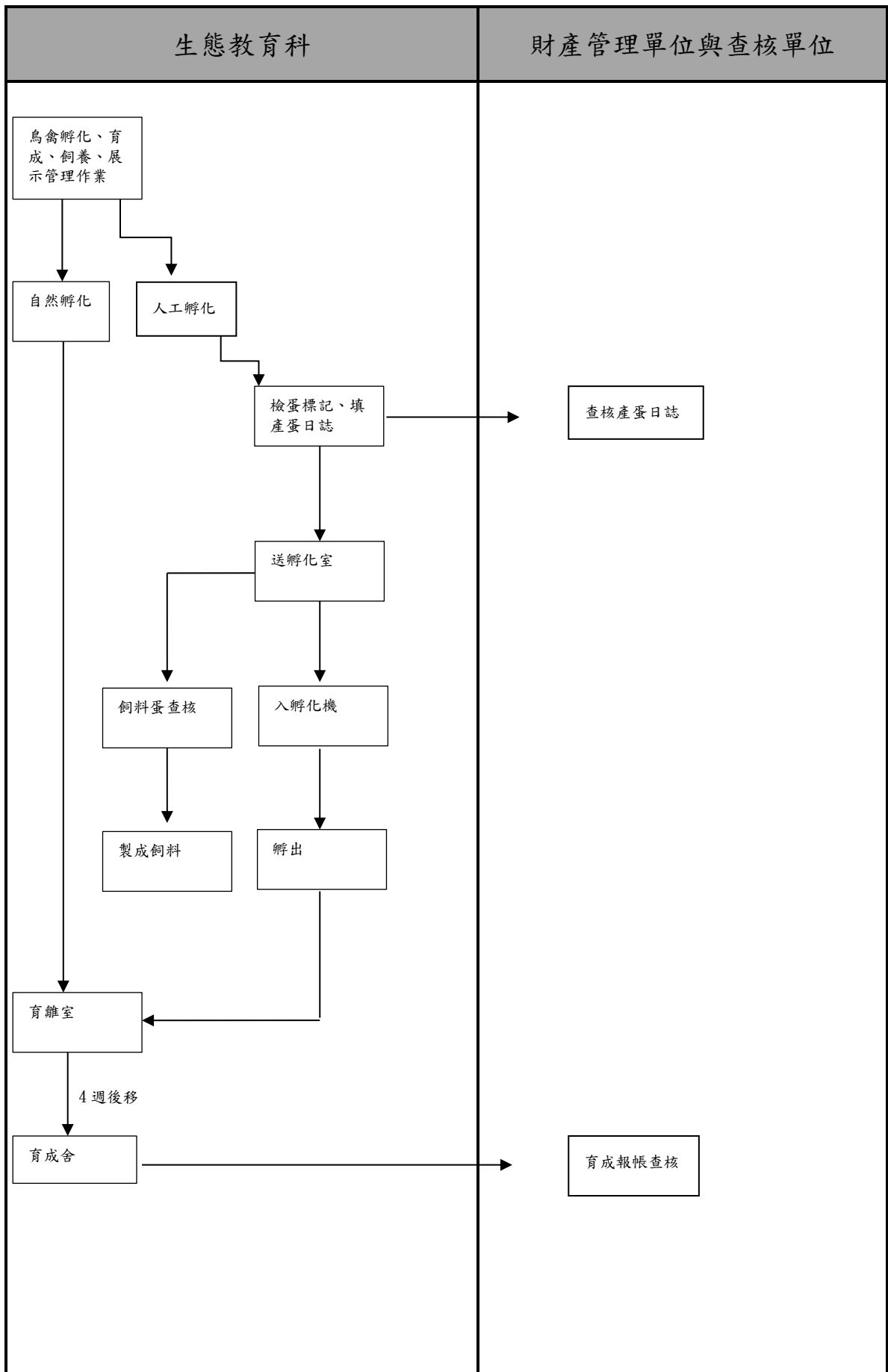
	(2)中蛋(孔雀、鵝、火雞) 孵化溫度為 99.2 至 99.7°F。 (3)小蛋(帝雉、環頸雉、藍腹鵲) 孵化溫度為 99.7 至 100.2°F。溼度控制早期 1 至 14 日為 50 至 70%;晚期 15 至 30 日為 71 至 80%。 (四)孵化 7 日後第 1 次驗蛋取出無精蛋，孵出前 2 日第 2 次驗蛋取出中止蛋，並將蛋放置於孵出盤內，等待雛鳥孵出及協助出殼。孵化機翻蛋一日 4 至 6 次為自動控制。 (五)待乾羽孵出後移置育雛室，第 1 至 2 日餵食乾淨水後，第 3 日餵食飼料，並施打或點眼鼻 ND 新城雞瘟、IB 傳染性呼吸器病，泡綜合維他命餵食。 (六)待飼養 4 週後再施打或點眼鼻 ND 新城雞瘟、IB 傳染性呼吸器病，並加以剪嘴或燒嘴後移置育成舍，泡綜合維他命餵食。 四、財產盤點： (一)、鳥禽之管理 1. 新增鳥禽之來源： (1)購買（公開招標為主、零購為輔）。 (2)交換。 (3)受贈（含取締和收容）。 (4)育成（繁殖）。 2. 新購買鳥禽經隔離檢疫合格後，應辦理驗收，驗收結果應填具驗收報告單。 3. 購入驗收合格者，簽報核定並會請秘書室列入財產帳管理。 4. 驗收時若品目、規格、數量不符或健康情形不良者，得予以拒收或依約減價、減量或退補。 5. 對於受贈、交換或接受收容之鳥禽，亦應實施隔離檢疫觀察並加記錄，隔離檢疫期（由獸醫師酌情訂定）滿後，確定為健康良好鳥禽，簽報核定並會請秘書室列入財產管理。 (二)、鳥禽異動管理 1. 檢疫合格之鳥禽，經標誌和資料登記後，移往展示場或繁殖場。
--	--

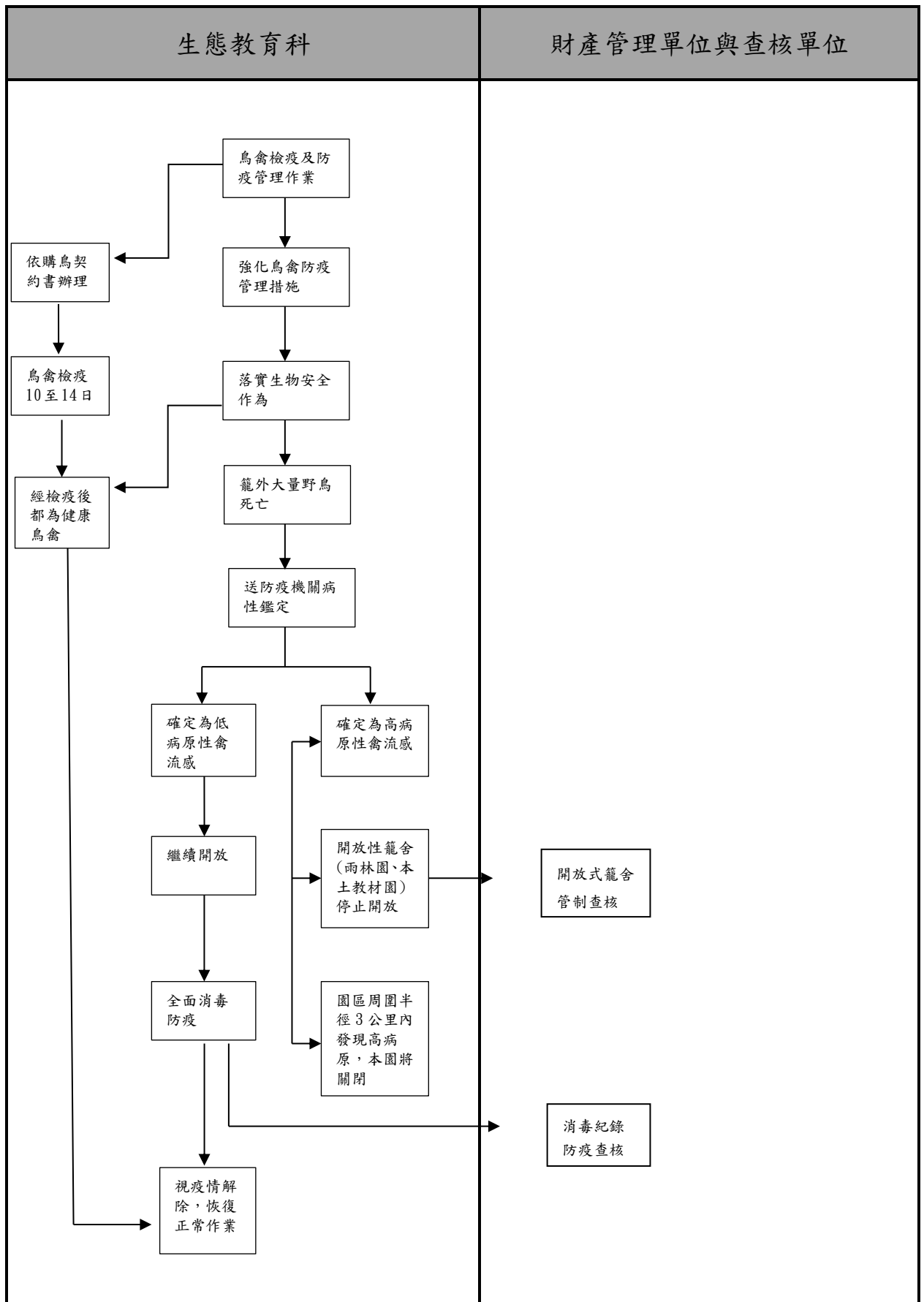
	2. 各責任區在鳥禽異動前，必須先辦妥鳥隻進出管制卡後，連同財產移動單同時異動。 (三)、鳥禽短少之處理 1. 鳥禽短少之原因： (1)死亡。 (2)交換。 (3)贈出。 (4)意外事故和逃逸。 2. 各區死亡鳥禽，應連同鳥隻進出管制卡及資料卡交診療室處理。 3. 死亡鳥禽，應由獸醫解剖鑑定死因，並填具鳥禽死亡診斷書及屍體處理建議表陳報。 4. 列入保育之鳥禽，應加填「鳥禽死亡及瀕臨絕種及珍貴稀有野生動物死亡解剖書」層報縣政府，核轉行政院農業委員會依法辦理登記變更手續 5. 凡報准同意焚毀或掩埋之死亡鳥禽屍體鳥，得通知秘書室、主計室及政風室派員監辦。 6. 傷病死亡鳥禽屍體素材，整隻(內臟組織除外)有留供研製標本價值者，得由獸醫師會同生物組決定製作標本之類別後，移由生物組室或委外製作。 7. 傷病死亡鳥禽屍體素材，部分部位可留供研究或展示教育者，不再列報財產帳，但必須列清冊予以管制。 8. 研製完成之標本，其中外形完整或有特殊價值者，得列報財產登帳管制。 9. 交換、贈出及意外事故和逃逸部分依國有財產法及其施行細則辦理。
控制重點	一、進出園區人車登記及攜出入物品查驗。 二、巡邏勤務執行。 三、鳥禽檢疫、防疫管理。 四、園區衛生管理消毒。

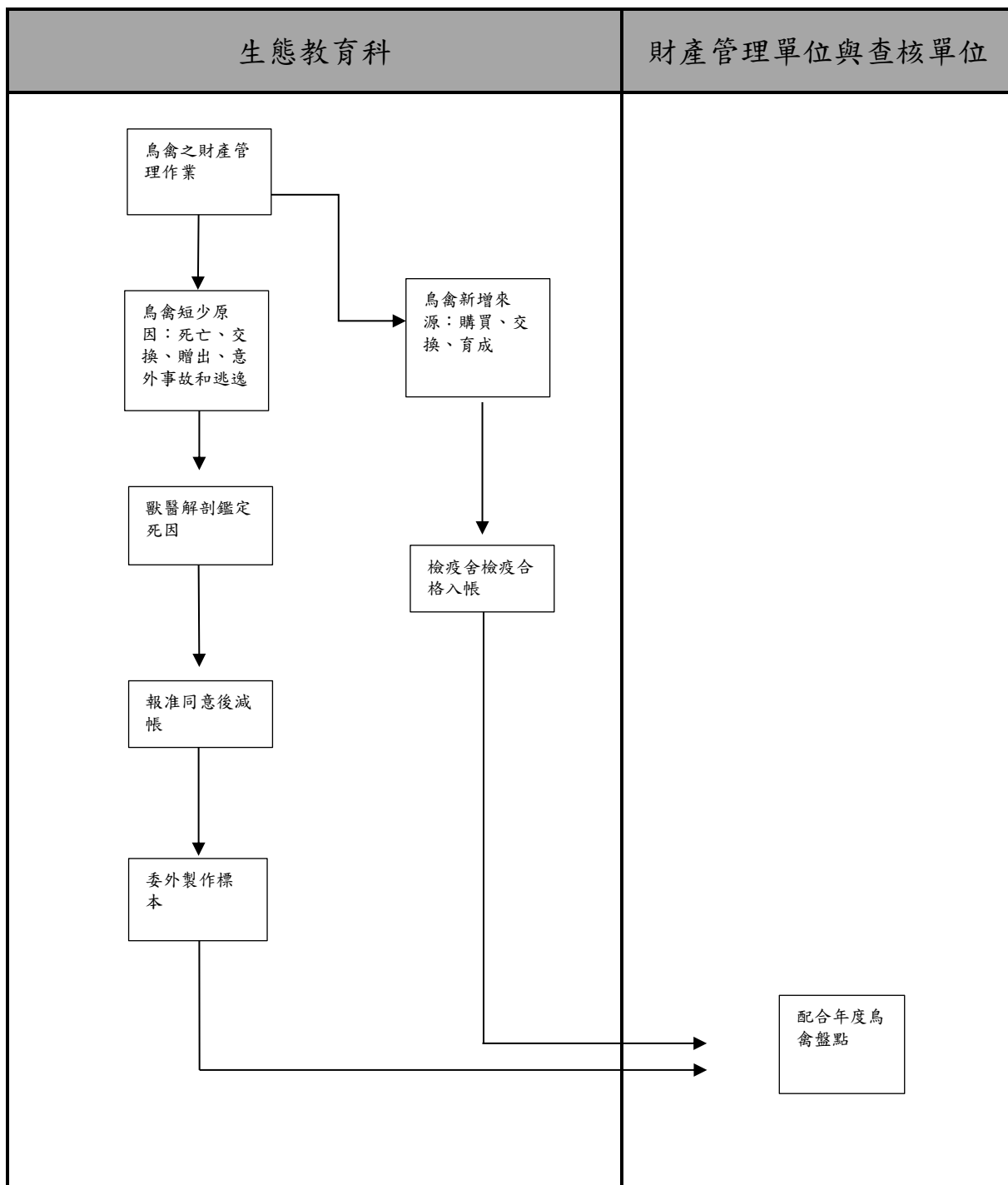
	五、溫度、濕度控制及記錄。
法令依據	一、獸醫師法 二、動物保育法 三、廢棄物清理法 四、動物傳染病防治條例 五、事務管理規則 六、政府採購法及其施行細則 七、國有財產法及其施行細則 八、輸出入動物檢疫辦法
使用表單	1. 鳥隻進出管制卡。 2. 鳥禽死亡診斷及屍體處理建議書。 3. 鳥禽狀況通報單。 4. 孵化機溫溼度紀錄。 5. 產蛋日誌。 6. 檢查標記填單。

國立自然科學博物館鳥禽飼養管理作業流程圖









國立自然科學博物館內部控制制度自行評估表

____年度

自行評估單位：自然科學教育園區管理中心-生態教育科

作業類別（項目）：園區 01 鳥禽安全飼養管理管控作業

評估日期：____年__月__日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程設計有效性 (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、鳥禽安全飼養管理管控作業 (一) 進出園區人車登記及攜出入物品查驗。 (二) 巡邏勤務執行。 (三) 鳥禽檢疫、防疫管理。 (四) 園區衛生管理消毒。 (五) 溫度、濕度控制及記錄。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				

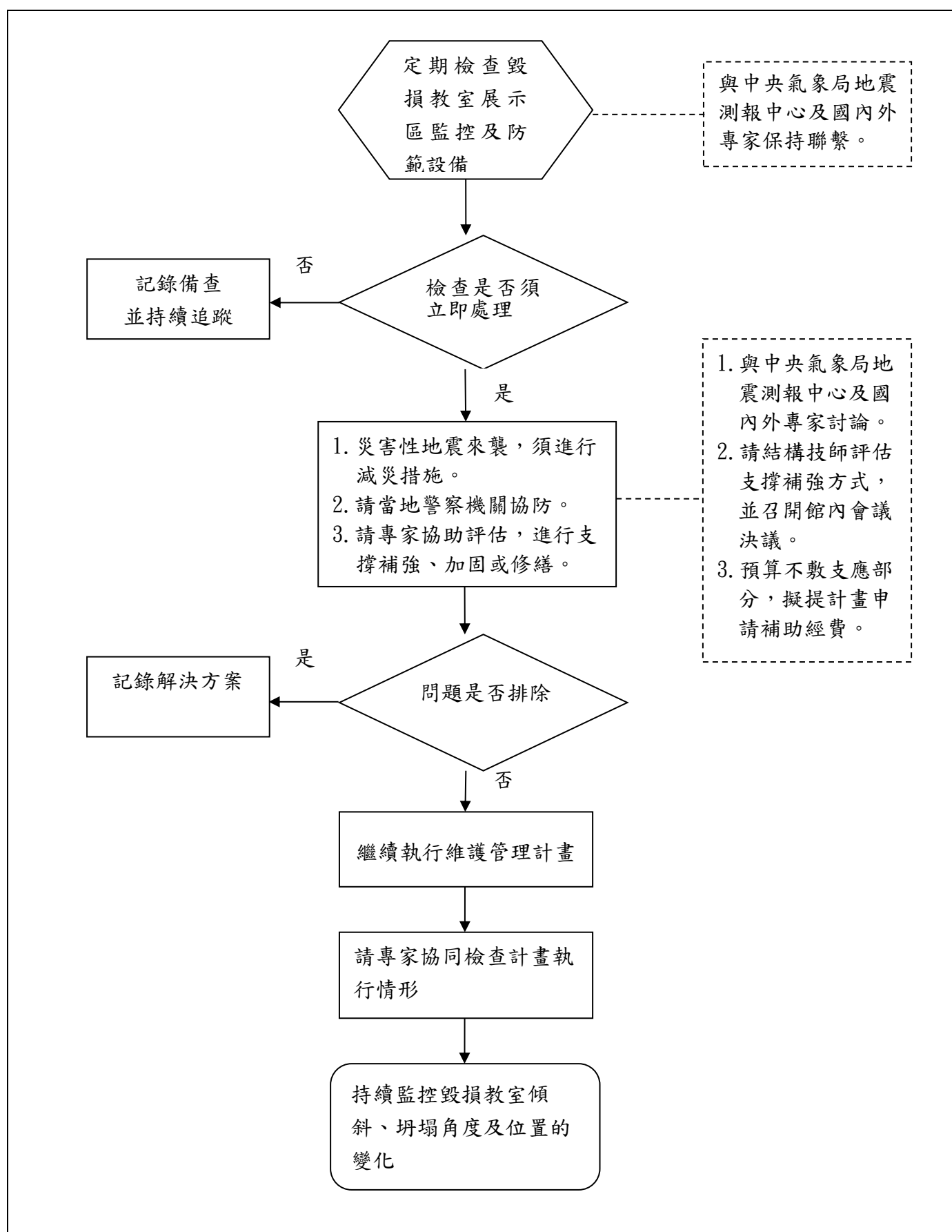
註：1.機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2.各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

國立自然科學博物館自然科學教育園區管理中心作業程序表

項目編號	園區 02
項目名稱	毀損教室展示區維護管理作業
承辦單位	自然科學教育園區管理中心(地震教育科)
作業程序說明	為提供觀眾地震防災活教材為維護管理工作核心。作業程序如下： 一、地震的監控：透過南棟毀損教室內的中央氣象局第 102 號即時強地動觀測站及地震監測系統，即時記錄收集地震觀測資料，評估災害性地震是否來襲，提供作為地震減災之用。 二、火災及人為破壞的防範：定期消防自主檢查及定時巡邏，降低火災及人為破壞機率。 三、毀損專科教室：定期檢查設置於教室西側的簡易水平偏移測量器。 四、南棟毀損教室：定期檢查支撐教室的剪力牆、壓克力柱。 五、北棟毀損教室：於教室左右兩側分別架設 3 部攝影機，定期記錄毀損教室坍塌角度及位置的變化。定期檢查薄膜及支撐薄膜 2 公尺以下的鋼管、鋼纜及地錨，評估進行修繕及保養。
控制重點	一、第 102 號即時強地動觀測站內設之強震儀及地震監測系統是否正常運作。 二、消防設備是否正常運作，週遭是否有可疑人士徘徊，以提高園區地震遺址的安全。 三、毀損專科教室：每月定期檢查水平偏移測量器尖端，若偏離地面的紅色圓圈，表示教室有進一步傾斜之虞，即須進行支撐補強。 四、南棟毀損教室：每月定期檢查支撐教室的剪力牆、壓克力柱，若發現有明顯裂痕，即須評估進行支撐補強。 五、北棟毀損教室：每月記錄毀損教室坍塌角度及位置的變化，評估採取防範措施。 六、北棟毀損教室：每月定期以望遠鏡查看薄膜是否破裂並已影響毀損教室之保存，檢查支撐薄膜 2 公尺以下的鋼管、鋼纜及地錨附近是否鏽蝕，評估進行修繕及保養。 七、北棟毀損教室：大地震後(霧峰震度達 6 級)檢查螺栓是否鬆脫，評估進行修繕。

九二一地震教育園區毀損教室展示區維護管理作業流程圖



國立自然科學博物館內部控制制度自行評估表

____年度

自行評估單位：自然科學教育園區管理中心-地震教育科

作業類別（項目）：園區 02 毀損教室展示區維護管理作業

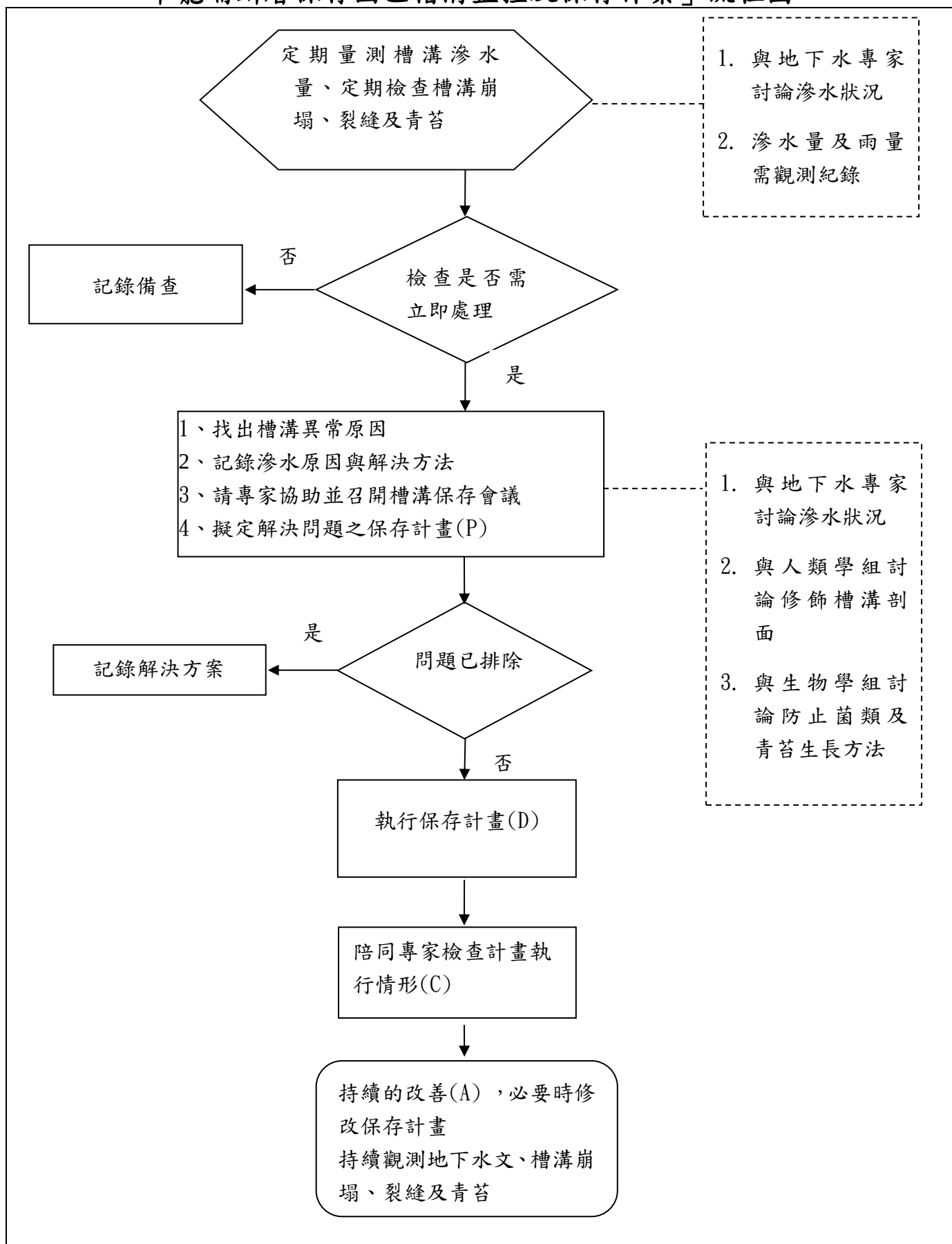
評估日期：____年__月__日

評估重點	自行評估情形			評估情形 說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程設計有效性 (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、毀損教室展示區維護管理作業 (一)第 102 號即時強地動觀測站內設之強震儀及地震監測系統是否正常運作。 (二)消防設備是否正常運作，週遭是否有可疑人士徘徊，以提高園區地震遺址的安全。 (三)毀損專科教室：每月定期檢查水平偏移測量器尖端，若偏離地面的紅色圓圈，表示教室有進一步傾斜之虞，即須進行支撐補強。 (四)南棟毀損教室：每月定期檢查支撐教室的剪力牆、壓克力柱，若發現有明顯裂痕，即須評估進行支撐補強。 (五)北棟毀損教室：每月記錄毀損教室坍塌角度及位置的變化，評估採取防範措施。 (六)北棟毀損教室以望遠鏡查看薄膜是否破裂並已影響毀損教室之保存，檢查支撐薄膜 2 公尺以下的鋼管、鋼纜及地錨附近是否鏽蝕。 (七)北棟毀損教室於大地震後(霧峰震度達 6 級)檢查螺栓是否鬆脫。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：____ 複核：____ 單位主管：____				

國立自然科學博物館自然科學教育園區管理中心作業程序表

項目編號	園區 03
項目名稱	車籠埔斷層保存園區槽溝監控及保存作業
承辦單位	自然科學教育園區管理中心(斷層保存科)
作業程序說明	一、規劃：以槽溝監控及保存作業為園區工作主軸。 二、執行： (一)建置槽溝監控設備。 (二)執行槽溝維護工作。 (三)召開槽溝保存工作小組會議，必要時邀集專家學者研議監控及保存計畫。 三、檢核： (一)定期進行槽溝剖面檢查。 (二)定期進行槽溝環境參數之監測整理。 (三)定期檢查監控設備是否正常運作。 四、改善： (一)依監測及蒐集資料，進行問題改善。 (二)依槽溝剖面檢查結果，進行剖面維護工作。 (三)依監控設備檢查結果，進行監控設備維護工作。 (四)依彙集各項監測及檢查結果，調整槽溝監控及保存計畫。
控制重點	一、功能性確保： (一)確保槽溝具展示及科學教育功能。 (二)確保各項監控設備正常運作。 二、預防性確保： (一)定期進行槽溝環境參數之整理。 (二)定期進行槽溝剖面檢查及維護。 (三)定期進行各項監控設備檢查及維護。 三、目標達成 (一)牆面崩塌長度 (二)牆面崩塌次數
使用表單	「槽溝監控及保存控制重點檢查表單」

「車籠埔斷層保存園區槽溝監控及保存作業」流程圖



槽溝監控及保存控制重點檢查表單

檢查時間： 年 月 日

控 制 重點	控制項目	檢查項目 及方式	標 準 值 / 參考依據	觀 察 值 / 執行結果	是否需立即處理		後續處理方案/ 改善措施
					是	否	
一、功 能性 確保	(一)確保 槽溝具展 示及科學 教育功 能。	目視	是否 能 辨 別 地 質 構 造 特 色				
		目視	觀 眾 是 否 能 安 全 進 出 參 觀 槽 溝 館				
	(二)確保 各項監控 設備正常 運作。	土壤濕度 計	數 據 顯 示 是 否 正 常				
		地下水位 計	數 據 顯 示 是 否 正 常				
		空氣溫濕 度計	數 據 顯 示 是 否 正 常				
		資料庫系 統	畫 面 顯 示 是 否 正 確				
二、預 防 性 確保	(一)定期 進行槽溝 環境參數 之整理	空氣溫濕 度	是否 儲 存 數 位 資 料				
		土壤濕度	是否 儲 存 數 位 資 料				
		滲水量	是否 儲 存 數 位 資 料				
	(二)定期 進行槽溝 剖面檢查 及維護	目視是否 有生物附 著	是否 影 響 參 觀 品 質				
		目視是否 有其他異 狀	是否 影 響 參 觀 品 質				
	(三)定期 進行各項 監控設備 檢查及維 護	請廠商定 期保養維 護	每 半 年 檢 查 乙 次。				
三、目 標 達 成	(一)牆面 崩塌長度	目視崩塌 長度	是否 超 過 5、10、20 公尺				
	(二)牆面 崩塌次數	紀錄崩塌 次數	是否 超 過 2、3、5 次				

填表人：

複核：

單位主管：

國立自然科學博物館內部控制制度自行評估表

____年度

自行評估單位：自然科學教育園區管理中心-斷層保存科

作業類別（項目）：園區 03 車籠埔斷層保存園區槽溝監控及保存作業

評估日期：____年__月__日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程設計有效性 (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、車籠埔斷層保存園區槽溝監控及保存作業 (一) 確認槽溝是否具展示及科學教育功能。 (二) 確認各項監控設備是否正常運作。 (三) 確認各項檢查工作是否有效執行。 (四) 是否定期進行槽溝環境參數之整理。 (五) 是否定期進行槽溝剖面檢查及維護。 (六) 是否定期進行各項監控設備檢查及維護。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				

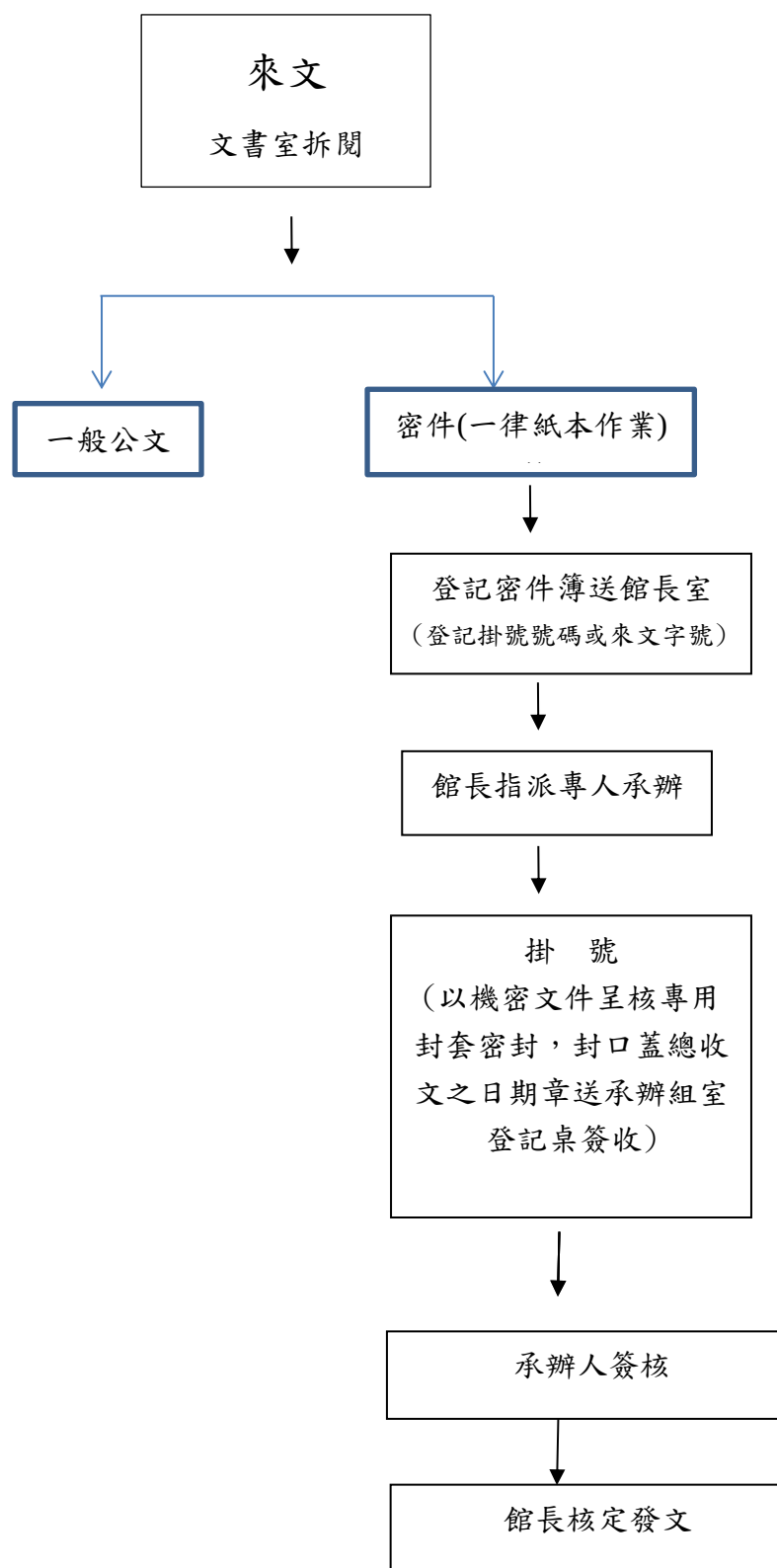
註：1.機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2.各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

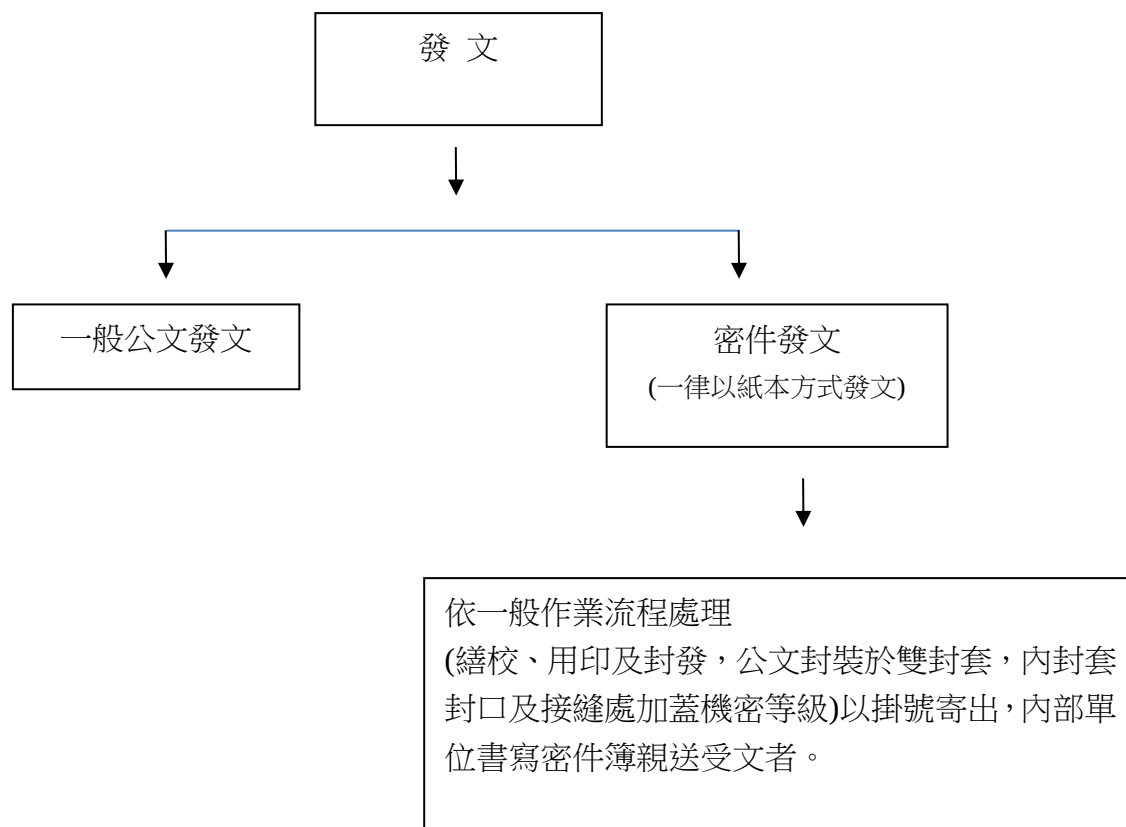
國立自然科學博物館秘書室作業程序說明表

項目編號	行政 01
項目名稱	檢舉案件資料-陳情案件資料的外洩管控作業
承辦單位	秘書室（文書科）、業務單位（各組室）、政風室
作業程序說明	秘書室： 一、申請書收件：檢舉案件收文一律採紙本文類型。 二、受理方式：經由郵寄或關係人親送，受文者為本館，如需收文者，應即點驗來文及附件名稱，數量是否相符，就檢舉人姓名住址等個人資料立即密封。 三、公文流程與製作： （一）指定專人拆封並分文：本館由收文人員陳核館長或館長指定代理人新自拆封後，依據公文屬性分文後，再交由收文人員登錄取號，主旨一律以密不錄由後以雙封套方式並以黃色公文封親自交予承辦人員簽收。 （二）承辦人擬辦過程中，受會相關單位除應做好保密工作外，受會過程中並應採取適當防範措施。 （三）機密檔案時借調用畢後，應即歸還，機密檔案歸還時，調案人應在機密檔案專用封套簽章後密封，並加註歸還。
控制重點	秘書室： 一、檢舉人身分資料的保密，以免因外洩造成生命財產安全受威脅。 二、主責單位送發文之密件公文，本科積極檢查密件封口是否完整。 三、收發文時均以雙密封處理。 四、降解密的處理時機要合宜。
法令依據	一、文書處理手冊 二、國家機密保護法及施行細則 三、機密檔案管理辦法

密件收文流程



密件發文流程

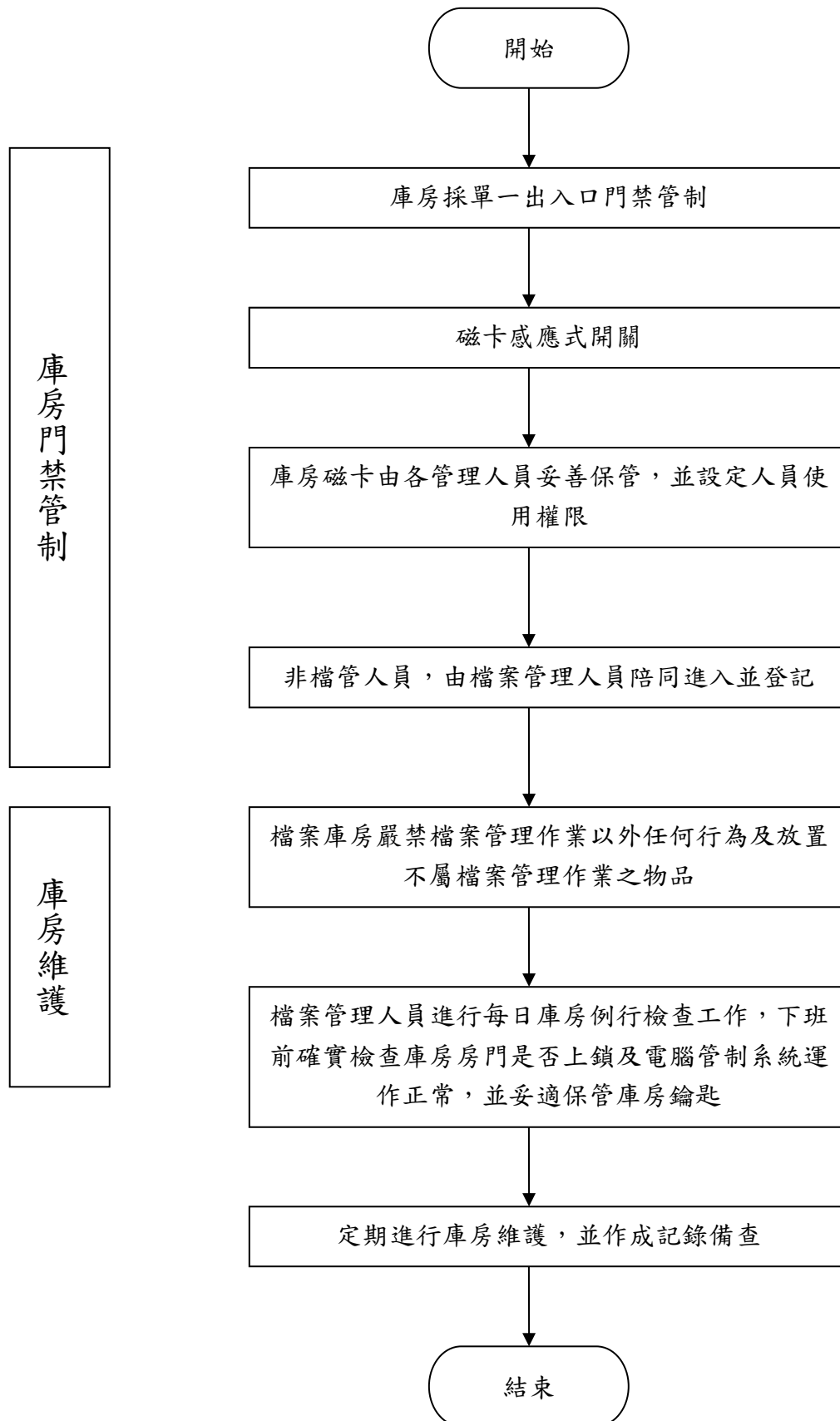


國立自然科學博物館秘書室作業程序說明表

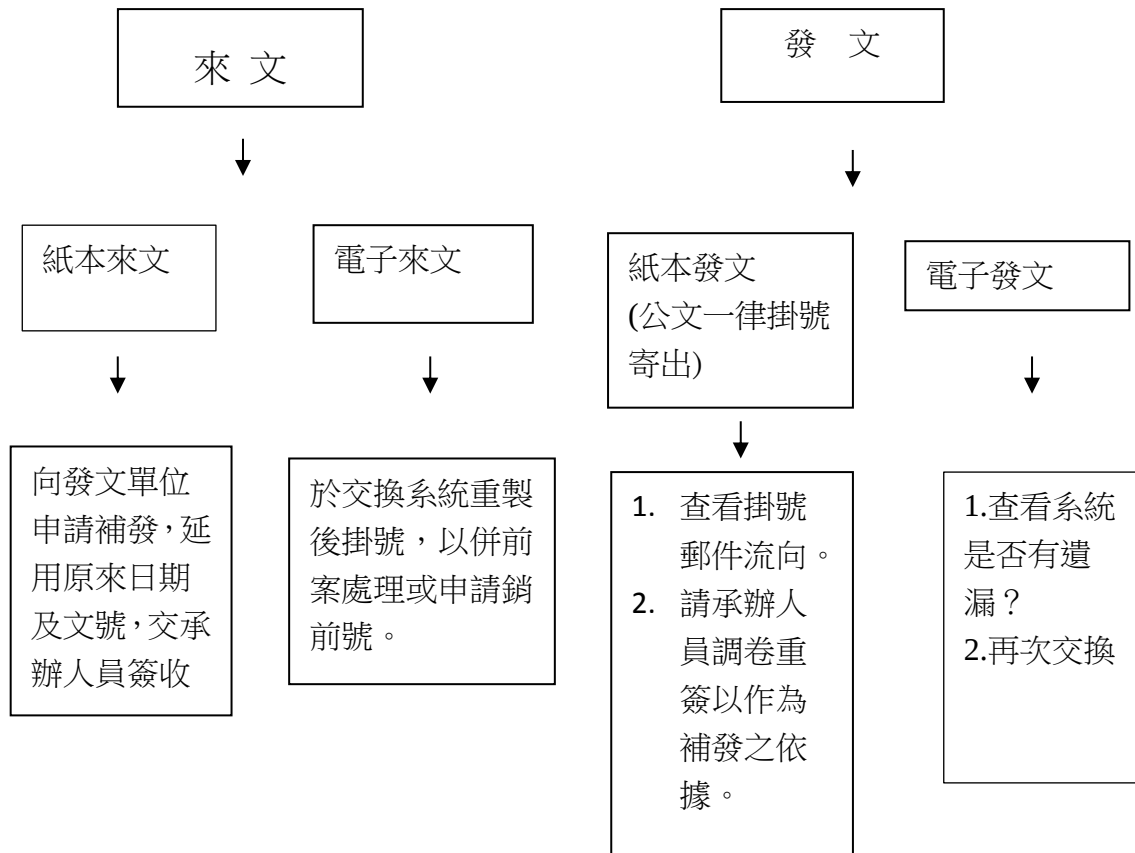
項目編號	行政 02
項目名稱	公文的遺失文書處理作業
承辦單位	秘書室（文書科）、業務單位（各組室）、政風室
作業程序說明	一、秘書室： 1. 來文公文以郵件方式寄達過程中遺失。 2. 發文後到歸檔作業中錯放或其他因素導致的遺失。 3. 承辦及會辦過程中公文的流失。 4. 夾帶附件其中以有價證券的遺失。 二、承辦組室承辦過程中公文之遺失。 1. 承辦過程中因公文的錯放或夾雜致找不到公文。 2. 會辦過程中不小心致公文遺失。 3. 發文後對方未收到公文的狀況。 三、公文申請與補發： （一）來文公文遺失：請遺失單位自行向發文單位索取公文正本後，送文書科掛號後續辦。 （二）本館發文遺失：可分紙本發文或電子交換公文。 1. 紙本發文：填寫公文遺失補發申請表 2. 電子交換發文：由發文單位確認當日發文清單是否疏漏該文號，是的話逕行再次交換發文。 （三）公文發出後，因正本或副本單位遺失，要求補發時，不必重新辦稿，請承辦人員自行將原稿調出，以便簽敘明理由，經陳奉核可後，檢附電子檔，送至文書科以原發文日期及原發文號辦理補發紙本，惟須於文面右上側空白處標註「補發」，及補發日期以示區分。 （四）承辦單位因故遺失業經收文編號之公文，經原發文機關補發後要求補辦收文手續時，仍應沿用原收文日期及原收文號。〔文書處理手冊第 25 點（六）〕

控制重點	一、總收文人員收到文件拆封後應即點驗來文及附件名稱、數量是否相符，如有錯誤或短缺，除將原封套保留註明外，應以電話或書面向原發文機關查詢。 二、未經文書單位收文之文件，應登錄送由文書主管單位補辦收文登錄手續。 三、來文內容涉及 2 個單位以上者，應以來文所敘業務較多或首項業務之主辦單位為主辦單位，於收辦後再行會辦或協調分辦。 四、收發人員應協同登記桌隨時掌握公文的流向及處理公文時效。
法令依據	一、文書處理手冊 二、本館公文時效管制暨獎懲作業辦法

國立自然科學博物館檔案庫房維護作業流程



公文遺失作業流程



國立自然科學博物館內部控制制度自行評估表

____年度

自行評估單位：秘書室-文書科作業類別（項目）：行政 02 公文作業及檔案管理作業

評估日期：____年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
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、公文作業 （一）每日下班 2 小時前送達總收文人員之文件，應於當日編號登錄分送承辦單位。 （二）待發之公文應詳加檢查核對如有漏蓋印信、附件不全或受文單位不符者應分別退還補辦。 （三）是否定期列印逾期未結案件報表，陳報機關首長 （四）掛有文號之公文辦結後均應送檔案室歸檔，並核對歸檔案件的完整及正確。 （五）機密文件檢視機密檔案是否專用封套妥善裝封處理。 （六）投標文件確認投標封面及時間點是否符合並且設有登記簿。			
三、檔案管理 （一）歸檔公文是否檢視已批閱完畢，編寫頁碼相關附件是否齊全等。 （二）除檔管人員外，庫房進出、維護是否詳實紀錄。 （三）借調原件檔案時是否於期限內歸還。 （四）確認檔案依檔號順序排列上架。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：____ 複核：____ 單位主管：____			

國立自然科學博物館秘書室作業程序說明表

項目編號	行政 03
項目名稱	採購規劃作業
承辦單位	需求或使用單位
相關單位	需求或使用單位、採購單位、監辦單位
作業程序說明	確定採購經費及其來源： (一) 所需經費循預算程序者：依其施政計畫初步估計所需經費概算，編列預算，並完成立法程序後，在法定預算範圍內，按實施之計畫，取得各該計畫之分配預算。 (二) 所需經費循其他途徑取得者：例如接受現金捐贈、代收代付等。 (三) 無經費支出者：提本館財物或權利之使用為對價，而無其他支出之採購。 一、確定辦理採購之法令依據 (一) 依政府採購法(下稱本法)第 3 條規定：「政府機關、公立學校、公營事業(以下簡稱機關)辦理採購，依本法之規定；本法未規定者，適用其他法律之規定。」 (二) 依其他法律規定不適用本法者，例如機關辦理屬「促進民間參與公共建設法」之案件；科學技術基本法第 6 條第 4 項明定公立學校、公立研究機關(構)、法人或團體接受政府補助、委託或公立研究機關(構)依法編列之科學技術研究發展預算辦理採購。不受本法限制者，例如文化資產保存法第 25 條明定政府機關辦理古蹟、歷史建築及聚落之修復或再利用有關之採購。 (三) 是否適用弱勢團體、原住民、資源回收之法律規定： 1、依「身心障礙者權益保障法」第 69 條及「優先採購身心障礙福利機構團體或庇護工場生產物品及服務辦法」，機關採購身心障礙福利機構、團體或庇護工場(下稱身障廠商)所生產之物品及提供之服務項

目，由身障廠商承包或分包之年度金額累計，須占該機關年度採購該物品及服務項目金額之比率達 5 %以上。

2、依「原住民族工作權保障法」第 11 條規定，機關辦理位於原住民地區未達公告金額之採購，除符合其施行細則第 9 條所稱「原住民廠商」無法承包之情形外，應由「原住民廠商」承包。

3、資源回收再利用法第 22 條明定：「為促進資源回收再利用，政府機關、公立學校、公營事業或機構、軍事機關之採購，應優先採購政府認可之環境保護產品、本國境內產生之再生資源或以一定比例以上再生資源為原料製成之再生產品（第 1 項）。前項應優先採購之環境保護產品、再生資源或再生產品應含再生資源之一定比例，由中央主管機關會商有關機關定之（第 2 項）。」前開應優先採購環境保護產品項目及年度採購金額比例，環保署公開於綠色生活資訊網。

二、採購需求分析

（一）採購需求之簽核：內容得包括採購標的摘要、採購目的、預計執行期間、所需經費及其來源、可行性、預期使用情形及其效益分析等，依規定完成簽核程序。

（二）可行性分析須考量財務及技術是否可行，並考量土地使用規定、用地取得時程、附近居民及民眾團體可能抗爭之處理。

（三）預估採購預算金額：依個案特性及實際需要，蒐集採購標的市場行情、過去決標資訊，並參考行政院主計總處共同性費用編列標準表、工程會公共工程技術資料庫（施工綱要規範、工項編碼及價格資料庫）、資訊服務價格資料庫等資訊，詳實預估預算金額。

（四）採購案件之全生命週期評估：從採購規劃、執行及完成後之使用維護等事項，評估有無辦理採購之需

要；必要時得委託專業單位進行可行性研究，以避免採購完成後發生閒置或低度使用之情形。

- (五) 預期效益分析：如屬巨額採購，依「機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業規定」第 2 點，機關辦理採購前，應就完成採購後之預期使用情形及其效益目標、評估使用情形及其效益之分析指標、預計採購期程、開始使用日期及使用年限等事項簽經機關首長或其授權人員核准。其須經上級機關或目的事業主管機關核准者，從其規定。

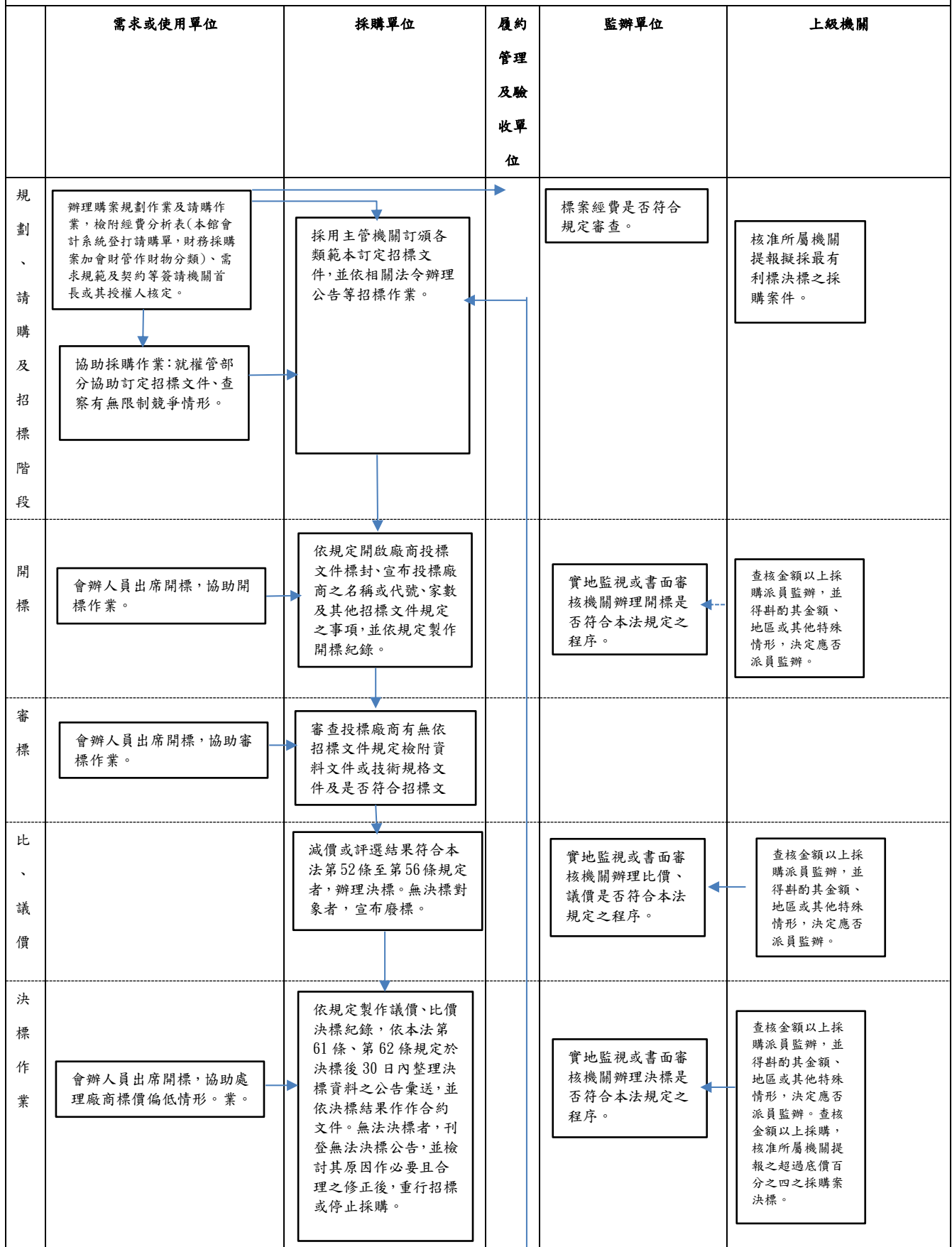
三、採購策略

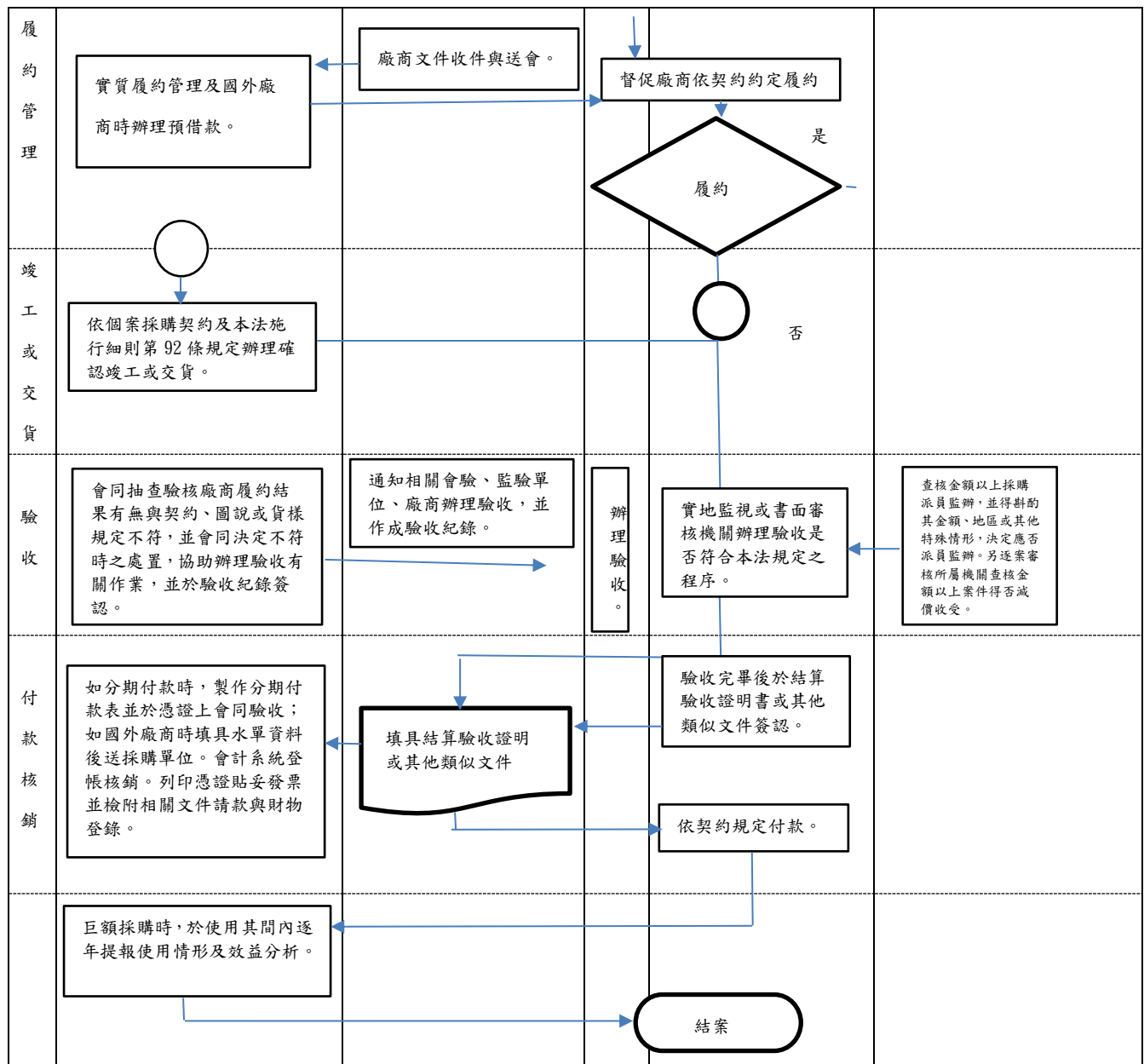
- (一) 評估是否利用共同供應契約。
- (二) 評估是否以統包方式辦理招標。
- (三) 評估是否允許共同投標。
- (四) 評估機關有無自行辦理採購之專業人員及能力，或依本法第 5 條規定委託法人團體代辦或依本法第 40 條第 1 項規定洽由其他具有專業能力之機關代辦。
- (五) 評估招標方式
- 1、機關辦理採購，依其標的、性質、金額規模不同，得依本法第 18 條至第 23 條規定評估採何種招標方式較為妥適。
 - 2、公告金額以上之採購，經評估適用本法第 20 條各款情形之一者，得採選擇性招標；符合本法第 22 條第 1 項各款情形之一者，得採限制性招標；除依第 20 條及第 22 條規定辦理者外，應公開招標。
 - 3、未達公告金額之招標方式得依主管機關已訂頒中央機關未達公告金額採購招標辦法。
- (六) 評估決標原則
- 1、評估採購案之異質程度，並依本法第 52 條規定、「機關異質採購最低標作業須知」及「機關異質採購最有利標作業須知」，評估採何種決標原則較為妥適，譬如採最低標（包括異質採購最低標）或最有利標決標（包括適用或準用最有利標、取最有利標精神擇符合需要者）；其採本法第 52 條第 1 項第 3 款決

	標者，以異質之工程、財物或勞務採購且不宜以同條項第 1 款或第 2 款辦理者為限；機關採適用最有利標決標者，應先報上級機關核准。 2、經評估結果，如非屬異質之工程、財物或勞務採購，採最低標決標。 3、評估可否採複數決標之方式辦理：機關就一採購標案，得評估保留採購項目或數量選擇之組合權利，並得將各組合分別決標予數個得標廠商，但仍須合於最低價格或最有利標之競標精神。其採複數決標之方式者，並應依本法施行細則第 65 條規定辦理。如將不同性質之數項財物併案招標，其各項財物係可分別使用且屬不同行業廠商供應者，應允許分項報價及分項複數決標。 (七) 評估等標期、流廢標可能性與決標後廠商履約備料之合理性。 四、辦理採購前須依規定完成簽核或層報核定程序： 依內部審核處理準則第 24 條第 1 款規定，機關主(會)計人員審核採購時，應注意該採購案件有無預算及是否與所定用途符合，金額是否在預算範圍內，有無於事前依照規定程序辦妥申請核准手續；另依同條第 3 款規定，機關主(會)計人員審核採購時，應注意機關人員辦理採購案件是否依照本法規定程序辦理。
控制重點	一、確定採購經費及其來源，包括確定採購案件之預算、與預算所定用途相符及預估金額在法定預算範圍內。 二、確定機關辦理採購之法令依據，並注意是否適用原住民、弱勢團體、科學技術、資源回收等特殊法律規定。 三、進行採購需求分析，包括採購需求之簽核、預估採購預算金額、採購案件之全生命週期評估及預期效益分析。 四、不得浪費國家資源、不得意圖為私人不正利益而高估預算、不得為不當或限制競爭之規劃。 五、確有辦理採購之需要，避免採購完成後發生閒置或低度使用之情形。 六、進行採購策略評估作業，包括評估利用共同供應契約、

	以統包方式辦理招標、允許共同投標、委託代辦、招標方式、決標原則（含評估採複數決標之方式）。 七、確定機關辦理採購前依規定完成簽核或層報核定程序。 八、確認主（會）計單位依本法及內部審核處理準則規定辦理審核。
法令依據	一、本法及本法施行細則所定招標及決標規定、中央機關未達公告金額採購招標辦法、統包實施辦法、共同投標辦法、共同供應契約實施辦法、採購人員倫理準則第7條。 二、機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業規定、機關異質採購最低標作業須知、機關異質採購最有利標作業須知、統包作業須知及統包招標前置作業參考手冊。 三、內部審核處理準則。 四、身心障礙者權益保障法、原住民族工作權保障法、資源回收再利用法、優先採購身心障礙福利機構團體或庇護工場生產物品及服務辦法。
使用表單	無。

國立自然科學博物館 採購業務跨職能整合之作業流程圖





國立自然科學博物館內部控制制度自行檢查表

____年度

自行檢查單位：採購使用單位或需求單位

作業類別（項目）：行政 03 採購規劃作業

檢查日期：__年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程設計有效性 作業程序說明表之製作是否與規定相符，內部控制制度設計是否有效。			
二、是否確定採購經費及其來源，包括確定採購案件之預算、符合預算所定用途、預估金額在法定預算範圍內。 三、是否確定機關辦理採購之法令依據，並注意弱勢團體、原住民、資源回收之法律規定適用？ 四、有無進行採購需求分析，包括採購需求之簽核、預估採購預算金額、採購案件之全生命週期評估及預期使用其行及其效益分析。 五、有無浪費國家資源、意圖為私人不正利益而高估預算，或為不當或限制競爭之規劃。 六、是否確有辦理採購之需要，採購完成後有無可能發生閒置或低度使用之情形。 七、是否進行採購策略之評估作業，包括評估利用共同供應契約、以統包方式辦理招標、允許共同投標、委託代辦、招標方式、決標原則（含評估採複數決標之方式）。 八、辦理採購前是否依規定完成簽核或層報核定程序。 九、確認主（會）計單位是否依本法及內部審核處理準則規定辦理審核。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____			

國立自然科學博物館秘書室作業程序說明表

項目編號	行政 04
項目名稱	採購招、開、審、決標作業
承辦單位	秘書室事務科
作業程序說明	一、 招標階段作業： （一） 購案文件、招標方式檢視及適用法條確認。 （二） 採購金額計算審核。 （三） 查察資格或規格有無限制競爭情形。 （四） 等標期確認。 （五） 製作投標須知。 二、 開標審標階段作業： （一） 開標前符合投標廠商家數認定，開標或流（廢）標宣布。 （二） 投標廠商文件資格審查。 （三） 注意廠商是否不當關聯。 （四） 依規定辦理評審或評選作業。 （五） 開標紀錄製作。 三、 議比減價階段作業： （一） 底價訂定。 （二） 議比減價紀錄製作。 四、 決標階段作業： （一） 決標程序進行。 （二） 依規定辦理超底價決標或未達底價百分之八十標案決標。 （三） 決標公告或彙送。
控制重點	一、 購案文件、招標方式檢視及適用法條確認。 二、 採購金額計算是否正確。 三、 查察資格或規格有無限制競爭情形。 四、 等標期是否違反規定。 五、 投標廠商文件資格審查是否正確。 六、 評審或評選作業是否確實。 七、 底價訂定時機是否正確。 八、 決標程序是否違反規定。

	九、 超底價決標或未達底價百分之八十標案決標是否依規定辦理。 十、 決標紀錄製作是否記載不全。 十一、 決標公告或彙送是否確實。
法令依據	一、 政府採購法第 18 條至第 62 條。 二、 政府採購法施行細則第 19 條至第 86 條。 三、 政府採購公告及公報發行辦法。 四、 招標期限標準。 五、 押標金保證金暨其他擔保作業辦法。 六、 投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準。 七、 最有利標評選辦法。 八、 政府採購法第 26 條執行注意事項。 九、 依政府採購法第 58 條處理總標價低於底價百分之八十案件之執行程序。 十、 政府採購行為錯誤態樣及相關解釋函。
使用表單	無

國立自然科學博物館內部控制制度自行檢查表

____年度

自行檢查單位：採購單位作業類別(項目)：行政 04 採購招、開、審、決標作業

檢查日期：____年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程設計有效性 作業程序說明表之製作是否與規定相符，內部控制制度設計是否有效。			
一、購案文件、招標方式檢視及適用法條確認。 二、採購金額計算是否正確。 三、查察資格或規格有無限制競爭情形。等標期是否違反規定。 四、投標廠商文件資格審查是否正確。 評審或評選作業是否確實。 五、底價訂定時機是否正確。 六、決標程序是否違反規定。 七、超底價決標或未達底價百分之八十標案決標是否依規定辦理。 八、決標紀錄製作是否記載不全。 九、決標公告或彙送是否確實。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：____ 複核：____ 單位主管：____			

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，就作業流程重點納入評估。

2.各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

國立自然科學博物館秘書室作業程序說明表

項目編號	行政 05
項目名稱	履約管理審查及檢核作業
承辦單位	履約管理單位或需求單位
相關單位	秘書室(事務科)、主計室、政風室
作業程序說明	一、需求單位訂定採購契約，以採用公共工程委員會訂定之各類採購契約範本內容為原則，並得視個案採購特性及實際需要，納入相關履約管理約定。 二、得標廠商各單項價格於決標後如有調整之必要者，依契約所定方式調整，以合理為前提，並注意廠商所報單項價格有無不合理情形。 三、契約價金之給付及調整： （一）依契約約定之給付條件給付契約價金。 （二）依契約約定之調整條件調整契約價金，例如依物價指數變動情形調整。 （三）依契約約定之期限給付契約價金；契約未約定者，依行政院主計處訂頒之「公款支付時限及處理應行注意事項」辦理。 四、履約期限： （一）注意得標廠商於履約期間內之履約進度，督促廠商依期限履約。 （二）契約如需辦理變更，其規格、項目或數量有變更時，注意原訂履約期限是否維持不變，或僅變更之部分需另訂期限。 （三）廠商逾期限履約者，依契約約定計算逾期違約金。 五、廠商管理： （一）契約可載明廠商擬分包之項目及分包廠商，機關得審查事項。分包廠商履約之部分，得標廠商仍應負完全責任。 （二）查察得標廠商是否自行履行工程、勞務契約，不得有轉包情形。 （三）廠商履約人員有不適任之情形者，通知廠商撤換。 （四）履約期間注意廠商有無違反勞工安全衛生相關法令。 （五）工程採購，注意廠商有無違法僱用外籍勞工情形；財

物採購，注意履約標的來源是否合法、證明文件有無不實情形；勞務採購，注意勞工權益之保障。

(六) 勞動派遣（指派遣事業單位指派所僱用之勞工至機關提供勞務，接受各該機關指揮監督管理之行為）

1. 廠商對於派遣勞工（指受派遣事業單位僱用，並向各機關提供勞務者）之薪資（內含勞工依法自行負擔之勞、健保費用），應依契約約定之金額，核實給付。
2. 廠商負擔之勞工保險費、積欠工資墊償基金、全民健康保險費及勞工退休金，由機關依契約規定之金額支付廠商，但派遣勞工如其年齡或身分條件屬依法免投勞健保、繳納各項費用，或廠商未依法為其勞工投保、繳納各該費用者，該項費用於給付時扣除，不另支付廠商。
3. 派遣勞工如有應機關要求配合加班或出差者，其加班費及差旅費，依勞動基準法等相關規定，採實報實銷，不含於契約價金，由機關支給廠商如實核付予派遣勞工。

(七) 派遣勞工權益保障：

1. 廠商對其派至機關提供勞務之派遣勞工，應訂立書面勞動契約，其內容包含勞動條件、就業與性別歧視禁止、性騷擾防治、遵守義務、違反責任及應注意事項等派遣勞工在機關工作期間之權益與義務事項，並將該契約影本於簽約後_____日內（由機關衡酌個案情形自行填列，未載明者為 10 日）或機關另外通知之期限內送機關備查。勞動契約如有缺漏或違反相關勞動法令，機關應要求廠商補正。
2. 廠商對其派至機關提供勞務之派遣勞工，應依法給付薪資，依法投保勞工保險、就業保險、全民健康保險及提繳勞工退休金，並依規定繳納前述保險之保險費及提繳勞工退休金。另廠商為自營作業時，應提出勞工保險及全民健康保險投保證明文件。如依法不得參加勞工保險者，應提出履約期間參加含有傷害、失能及死亡保障之商業保險相關證明文件。
3. 廠商應於簽約後_____日內（由機關衡酌個案情形自

行填列)，檢具派至機關提供勞務之派遣勞工名冊（包括勞工姓名、出生年月日、身分證字號及住址）、勞工保險被保險人投保資料表(明細)影本及切結書（具結已依法為其派遣勞工投保勞工保險、就業保險、全民健康保險及提繳勞工退休金，並依規定繳納前述保險之保險費及提繳勞工退休金）送機關備查。

4. 機關發現廠商未依法為其派至機關提供勞務之派遣勞工，投保勞工保險、就業保險、全民健康保險及提繳勞工退休金或違反勞動基準法及性別工作平等法情事者，應限期改正，並通知目的事業主管機關依法處理。上開勞工如受有損害，由廠商負責賠償派遣勞工之損害。
5. 廠商對於派至機關提供勞務之派遣勞工，其請假、特別休假(含年資併計給予)、加班(延長工作時間)及年終獎金(獎金或分配紅利)等工資給付之勞動條件，應依勞動基準法暨其施行細則、勞工請假規則及性別工作平等法規定辦理。
6. 廠商對於派至機關提供勞務之派遣勞工，應落實性別工作平等法之性別歧視禁止、性騷擾防治及性別工作平等措施規定。
7. 機關將每月抽訪派遣勞工，瞭解廠商是否如期依約履行其保障勞工權益之義務。訂有後續擴充採購之條件者，抽訪結果並將作為是否與廠商續約之依據。
8. 機關發現廠商未依約履行保障勞工權益之義務，經機關查證屬實，除有不可抗力原因經機關書面同意者外，計算懲罰性違約金，其情形如下。本目所定懲罰性違約金，每點新臺幣_____元（由機關於招標時載明，未載明者每點以新臺幣伍佰元計），其總額以契約價金總額之 20%為上限（以下各子目所載計罰點數，各機關得於招標文件視個案需要調整之）：
 - (1)未依第1目或第10目約定辦理者，每一人計罰1點，限期改正仍未改正者，按次連續計罰。
 - (2)未依第2目約定辦理者，每一人月依每一事項（例如未依法投保勞工保險）計罰1點。

	(3)未依第3目約定辦理者，每逾一日計罰1點。 (4)未依第5目、第6目、第9目、第11目約定辦理者，每一人依每一事件計罰1點。 9. 廠商不得因派遣勞工提出申訴（含性騷擾）或協助他人申訴（含性騷擾），而予以解僱、調職或其他不利之處分。 10. 廠商應教育並促使派遣勞工於派遣期間遵守機關之合理指揮監督，並遵守機關包括工作規則等內部規定。 11. 廠商對其派至機關提供勞務之派遣勞工，應管制其每日及每兩周之工作時數。如該勞工履約期間同時派遣其他機關或民間機構服勞務者，廠商應通知機關並提供每日工作時數表(含其他機關或民間機構服勞務時數)，勞工如因加計其他機關（構）之時數致每日工作總時數逾8小時者，廠商應自行負擔支付勞工加班費。 12. 機關應明訂派遣勞工提出申訴（含性騷擾）之受理單位、申訴方式及流程，並將相關資訊公告於機關網站及工作場所顯著之處，適時向派遣勞工宣導；必要時，機關應協助其採取相關救濟措施，以保障其權益。 13. 派遣勞工如遭受機關所屬人員性騷擾時，機關應於受理申訴後與廠商共同調查。如調查屬實，機關應對所屬人員進行懲處，並將結果書面通知廠商及當事人。 14. 機關應依勞工安全衛生法（職業安全衛生法）及其他相關法規辦理派遣勞工之勞工安全衛生事項，維護派遣勞工之健康、安全及福祉。 (八) 資訊安全責任： 1. 廠商應遵守行政院所頒訂之各項資訊安全規範及標準，並遵守機關資訊安全管理及保密相關規定。此外機關保有對廠商執行稽核的權利。 2. 廠商交付之軟硬體及文件，應先行檢查是否內藏惡意程式(如病毒、蠕蟲、特洛伊木馬、間諜軟體等)及隱密通道(covert channel)，並於上線前應清除
--	---

	正式環境之測試資料與帳號及管理資料與帳號。 3. 契約履約或終止後，廠商應刪除或銷毀執行服務所持有機關之相關資料，或依機關之指示返還之，並保留執行紀錄。 4. 廠商所提供之服務，如為軟體或系統發展，須針對各版本進行版本管理，並依照資安管理相關規範提供權限控管與存取紀錄保存。 5. 廠商提供服務，如發生資安事件時，必須通報機關，提出緊急應變處置，並配合機關做後續處理。 6. 廠商應確實執行組態管理(Configuration Management)，以確保系統之完整性及一致性，以符合機關對系統品質及資訊安全的要求。 7. 廠商如違反前揭資訊安全責任規定，應適用第 15 條之違約責任，並就機關所受損害負賠償之責；如致他人權利受有損害時，廠商亦應負責。 8. 如屬經濟部投資審議委員會網站公告之「具敏感性或國安(含資安)疑慮之業務範疇」，廠商於履約期間因股份或資本額變動而成為經濟部投資審議委員會網站公告之陸資資訊服務業者。 六、品質管理及查驗： (一) 督促廠商注意履約品質，辦理自主檢查。 (二) 工程採購，須注意廠商是否依契約辦理檢(試)驗；檢(試)驗報告有無偽造變造情形。 (三) 機關發現或預見廠商之履約瑕疵，或有其他違反契約之情事者，通知廠商限期改善。廠商未於期限內改善者，依契約約定辦理。 (四) 查驗、測試或檢驗結果不符合契約約定者，機關書面通知廠商依契約免費改善、拆除、重作、退貨或換貨。 七、保險： (一) 查察廠商是否依契約所定保險內容投保，避免廠商以過高之自負額或除外不保之批註等方式，減省保險費用，致保險範圍不足。 (二) 查察廠商保險契約有無偽造變造之情形。 (三) 契約金額增加、履約期限延長時，原保險單內容是否需配合調整。
--	---

	八、保證金：(採購單位) (一) 依契約所定條件發還或不發還保證金。 (二) 契約金額增加時，原保證金之金額是否隨之增加。 (三) 查察廠商連帶保證書、保險單有無偽造變造情形。 (四) 注意廠商連帶保證書及連帶保證保險單之有效期、提前通知展期、有效期內通知銀行/保險公司給付。 (五) 履約期限延長時，原連帶保證書、保險單有效期是否需配合延長。 九、契約變更： (一) 因合法事由，契約標的、價金、履約期限或其他契約內容須變更者，須作成書面合意文件。 (二) 查察「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」、採購契約要項第 20 點、第 21 點。 (三) 契約變更，非經機關及廠商雙方之合意，作成書面紀錄，並簽名或蓋章者，無效。 十、爭議處理： (一) 契約雙方因履約而生爭議者，應依法令及契約約定，盡力協調解決。 (二) 履約爭議發生後，與爭議無關或不受影響之部分應繼續履約。但經機關同意者不在此限。 (三) 廠商因爭議而暫停履約，其經爭議處理結果被認定無理由者，不得就暫停履約之部分要求延長履約期限或免除契約責任。
控制重點	一、採用主管機關訂定之各類採購契約範本。 二、得標廠商契約單價依契約所定方式調整者，以合理為前提，並注意廠商標價單價有無不合理情形。 三、依契約約定支付契約價金。 四、契約變更或廠商申請展延履約期限，其實際情形應合法、合理。 五、得標廠商如因不可抗力因素申請展延履約期限，所持事實及理由是否符合契約約定，對於履約進度有無實質影響。 六、查察得標廠商無轉包情形；分包廠商已依法登記或設立，具備履行契約分包事項能力；廠商履約人員無不適任之情形；無違反勞工安全衛生規定；無違法僱用外籍勞工；履約標的來源合法；保障勞工權益。

	七、 確認依契約約定之程序、期限辦理檢（試）驗、查驗或驗收。 八、 廠商依契約辦理檢（試）驗；無發現或預見廠商之履約瑕疵；查驗、測試或檢驗結果應符合契約約定；其結果無偽造變造情形。 九、 查察廠商依契約所定保險內容投保；無偽造變造保險文件情形。 十、 查察廠商履約無契約所定不發還保證金之情形；廠商連帶保證書、保險單之有效期是否符合契約約定；無偽造變造情形；契約金額、期限增加或延長時，保證金、保險單之金額及有效期是否配合調整。 十一、 契約變更，應經機關及廠商雙方之合意，作成書面紀錄，並簽名或蓋章。 十二、 契約變更，應依「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」辦理。 十三、 履約爭議發生後，應迅速處理爭議。
法令依據	一、政府採購法第 63 條（契約要項）、第 65 條（轉包）、第 66 條（轉包之責任）、第 67 條（分包）、第 70 條（品質管理）。 二、政府採購法施行細則第 87 條（主要部分之定義）、第 89 條（分包情形之備查）。 三、押標金保證金暨其他擔保作業辦法。 四、採購契約要項。 五、採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表。
使用表單	無。

國立自然科學博物館內部控制制度自行檢查表

____年度

自行檢查單位：履約管理單位或需求單位____

作業類別（項目）：行政 05 購案管理審查及檢核作業 檢查日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、 作業流程設計有效性 作業程序說明表之製作是否與規定相符，內部控制制度設計是否有效。			
二、 是否採用主管機關訂定之各類採購契約範本。			
三、 得標廠商契約單價是否須依契約所定方式調整，調整後是否合理，是否無強以機關不合理之預算單價調整廠商標價單價，廠商標價單價有無不合理情形。			
四、 是否依契約約定支付契約價金。			
五、 勞動派遣案對派遣勞工權益保障是否符合規定。			
六、 契約變更或廠商申請展延履約期限，其實際情形是否合法、合理。			
七、 得標廠商如因不可抗力因素申請展延履約期限，所持事實及理由是否符合契約約定，對於履約進度有無實質影響。			
八、 查察得標廠商是否無轉包情形；分包廠商是否已依法登記或設立，是否具備履行契約分包事項能力；廠商履約人員是否無不適任之情形；是否無違反勞工安全衛生規定；是否無違法僱用外籍勞工；履約標的來源是否合法；是否有保障勞工權益。			
八、 查察是否依契約約定之檢（試）驗、查驗或驗收程序、期限辦理。			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
九、 廠商是否依契約辦理檢（試）驗；有無發現或預見廠商之履約瑕疵；查驗、測試或檢驗結果是否符合契約約定；其結果有無偽造變造情形。 十、 廠商是否依契約所定保險內容投保；有無偽造變造保險文件情形。 十一、 查察廠商履約是否有契約所定不發還保證金之情形；廠商連帶保證書、保險單之有效期是否符合契約約定；連帶保證書、保險單有無偽造變造情形；契約金額、期限增加或延長時，保證金、保險單之金額及有效期是否配合調整。 十二、 契約變更，是否經機關及廠商雙方之合意，作成書面紀錄，並簽名或蓋章。 十三、 契約變更，是否依「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」辦理。 十四、 履約爭議發生後，是否迅速處理爭議。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

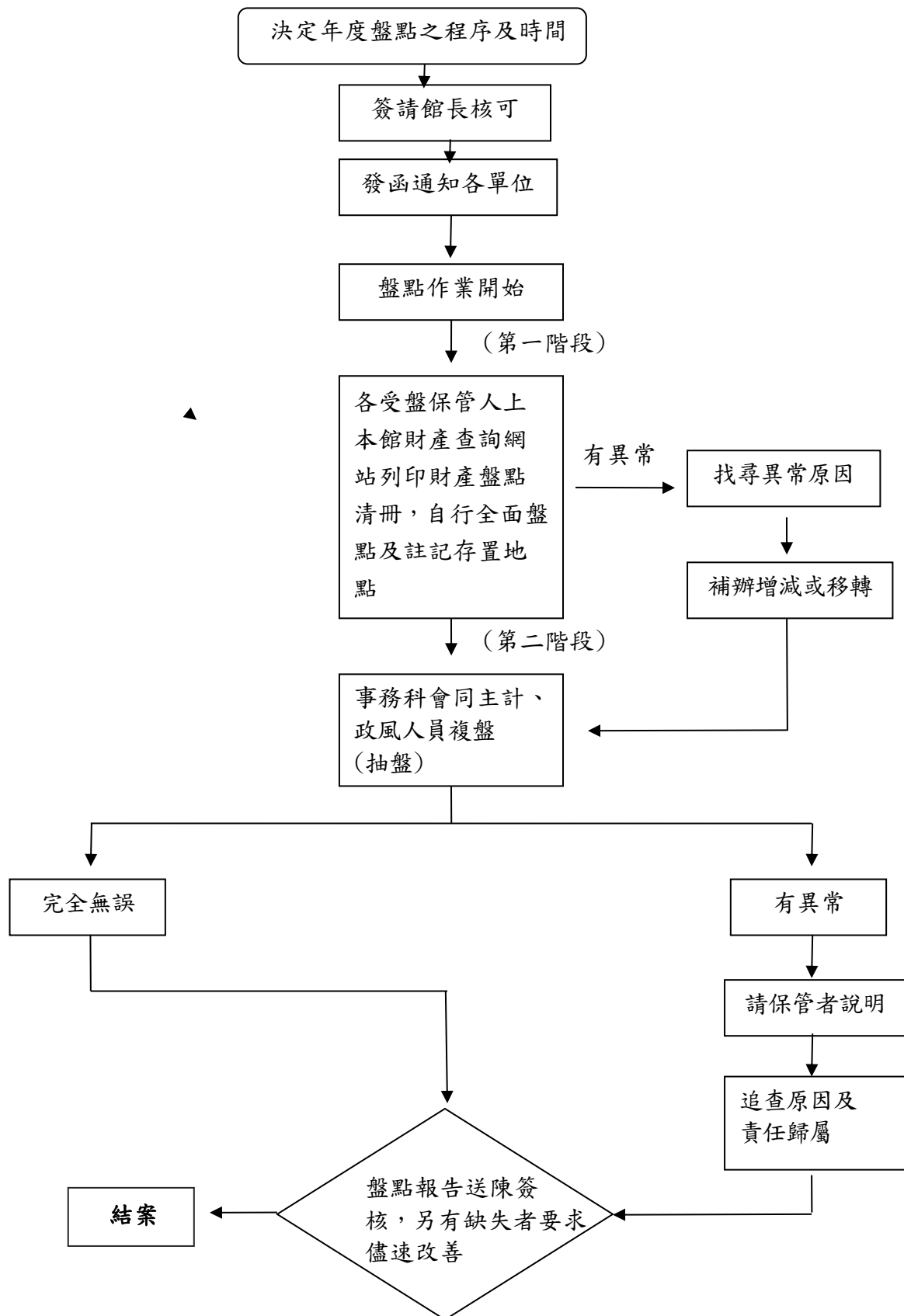
註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2.各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

國立自然科學博物館秘書室作業程序說明表

項目編號	行政 06
項目名稱	財產盤點作業
承辦單位	秘書室(事務科)
作業程序說明	財產盤點作業，每年至少實施盤點 1 次及做成盤點紀錄，由機關首長指定政風、主計人員配合辦理檢核作業
控制重點	一、各受盤保管人上本館財產查詢網站列印財產盤點清冊，自行全面盤點及註記存置地點。 二、事務科會同主計、政風人員複盤。 三、有異常請保管者說明。 四、追查原因及責任歸屬。
法令依據	國有公用財產管理手冊第 41、42 點，物品管理手冊第 19 點，國有財產法第 61 條規定
使用表單	

國立自然科學博物館財產盤點作業流程圖



國立自然科學博物館內部控制制度自行評估表

____年度

自行評估單位：秘書室-事務科作業類別（項目）：行政 06 財產盤點作業

評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程設計有效性 （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、財產管理 — 盤點作業 （一）是否每年皆依規定至少實施盤點 1 次並做成盤點紀錄。 （二）各受盤點保管人是否先自行全面盤點及註記存置地點。 （三）事務科複盤是否會同主計、政風人員。 （四）保管人之財產有異常，是否已提出說明並加以補正。 （五）是否針對財產異常狀況進行原因追查及追究責任。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				

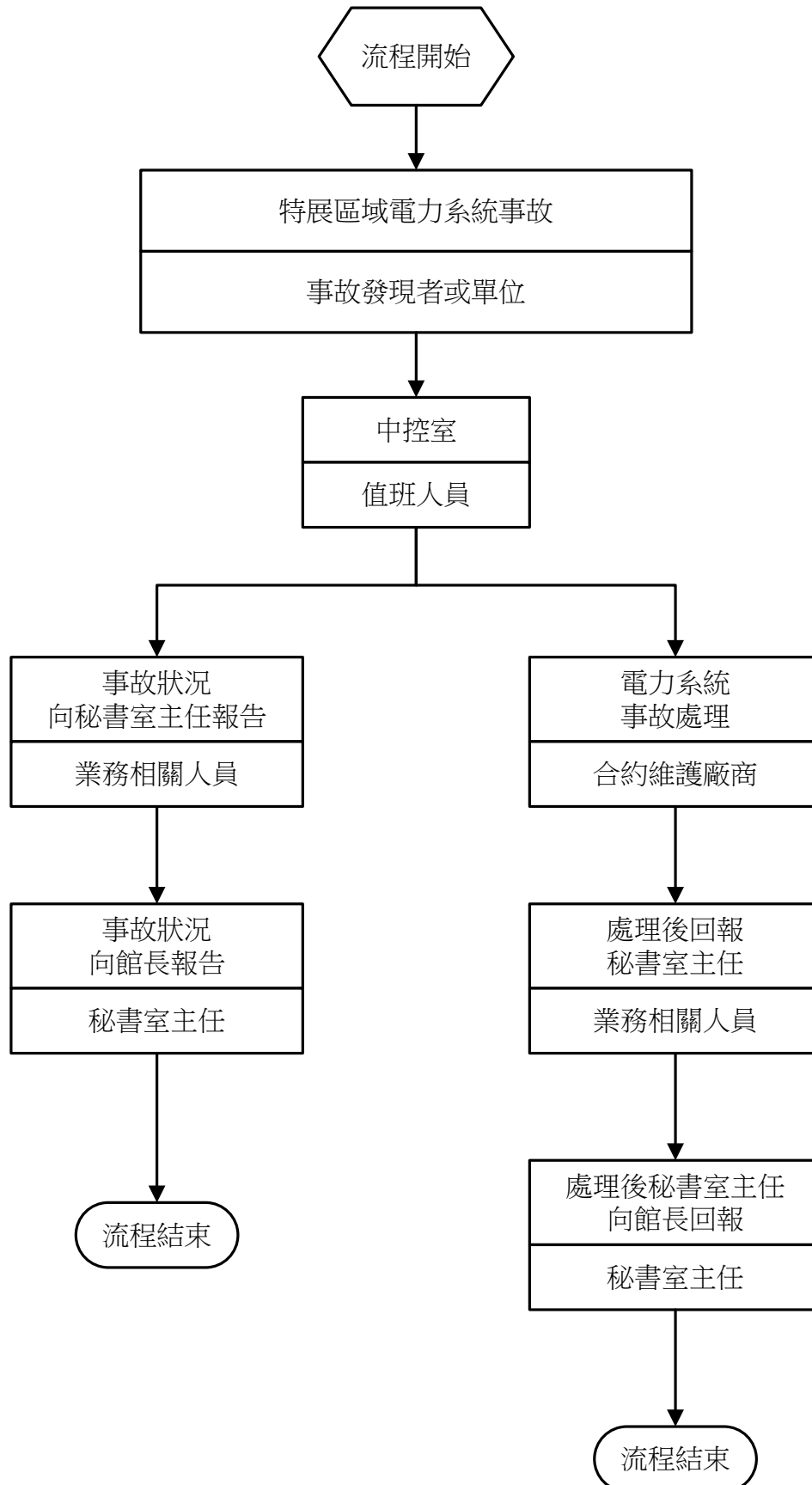
註：1.機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

國立自然科學博物館秘書室作業程序說明表

項目編號	行政 07
項目名稱	特展區電力設備維護檢修作業
承辦單位	秘書室(工務科)
作業程序說明	一、 本館室內特展或戶外特展電力系統事故發生。 上班日及非上班日時間直接通知中控室處理。 二、電力系統： (一)本館停電(含植物園區)。 (二)特展區域館舍全棟停電。 (三)依事故屬性通知本館合約維護保養廠商及工務科相關業務人員,工務科人員了解事故狀況後,立即聯絡本館電力維護廠商處理事故搶修並即通報秘書室主任與館長。 (四)工務科人員與電力維護廠商處理事故搶修完成及後續檢討如結果後再行回報秘書室主任與館長。
控制重點	一、電力系統事故發生通報程序。 二、電力系統事故發生通報方式。
法令依據及相關依據文件	一、電工法規。 二、職業安全衛生法。
使用表單	無

室內特展或戶外特展電力事故處理標準流程圖



國立自然科學博物館內部控制制度自行評估表

____年度

自行評估單位：秘書室-工務科作業類別（項目）：行政 07 特展區電力設備維護檢修作業

評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程設計有效性 (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、特展區電力系統事故處理標準 (一) 電力事故搶修通報。 (二) 本館業務相關人員接獲通報，是否依規定處理。 (三) 合約維護廠商是否依規定處理及回報。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：____ 複核：____ 單位主管：____				

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，就作業流程重點納入評估。

2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

國立自然科學博物館主計室作業程序說明表

項目編號	行政 08
項目名稱	概預算籌編及審議作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	壹、本館業務計畫及預算之編製，依下列作業流程辦理： 一、每年 2 月底年度概算編製各項先期作業，請各單位應於 3 月底前提供表件如下： （一）各組室提供相關調查表與施政計畫及經費需求概算表。 （二）各組室提供額度外需求及新興計畫經費需求概算表。 （三）人事室提出請增減員額及人事經費概算表。 （四）人事室彙總各組室需求提出出國計畫及經費需求概算彙總表。 （五）營典組（營運科）及各園區提供預計參觀人數及各項收入概算表。 （六）祕書室（工務科）新興或延續性公共工程及房屋建築經費概算表。 （七）祕書室（事務科）公務車輛明細表及新購汰換公務車輛經費概算表。 （八）祕書室（研考）提供彙整施政計畫（預算總說明）。 （九）營典組（資訊科）提供設置及應用電腦經費概算彙總表。 （十）依據立法院或主管機關質詢問題，各組室提供相關內部試算調查表資料。 二、每年 3-4 月教育部核列概算額度。 三、彙總相關組室資料，依照年度預算籌編原則、預算編製辦法及預算共同項目編列作業規範等相關規定予以檢視，編製初版概算資料。 四、召開概算審議會議，由館長主持，並由各單位依協調結果修正概算資料送主計室彙辦，並陳報教育部。 五、依據行政院核定之預算及預算書表格式整編預算案，確認各項書表勾稽相符後，陳送附屬單位預算案分預算預算書（預算案）於教育部。 六、配合立法院審議期間，擬編相關預算評估及彙整調查表資

	料，並依通知館長及相關業務單位主管至立法院列席備詢。 七、預算案經立法院三讀通過及總統公布後，依審查修正之項目內容及應行調整事項，整編法定預算，並於行政院規定期限內將法定預算書陳報教育部。 貳、辦理本館預算分配及管制執行，依下列作業流程辦理： 一、請各組室提供當年度專項經費與基本需求額度及明細資料，視本館財務狀況，召開本館預算分配會議並確立各組室額度。 二、各組室依會議決議填列每月收支情形於主計室彙整。 三、次年 1 月及 7 月依各單位提供施政計畫及收支估計情形分別編製第一期及第二期收支估計表。簽奉館長核准後，函報教育部核定後據以執行。 四、為發揮預算功能，便利控制及追蹤考核，得根據教育部核定之收支估計表，按本館各組室別管制執行。 五、各組室如有擬併決算辦理之項目，應及早敘明事由、執行之必要性，及提供相關證明文件資料等事項，簽會主計室，應簽奉館長核定後，(專案)陳報教育部核轉行政院核定，併入決算辦理。 六、決算編製完成後，結算本館資金狀況，並檢討各組室實際執行情形。
控制重點	一、正確性：書表格式與規定相符並核對相關表件金額乘算及加總無誤。 二、時效性：掌控各階段作業進度，縮短會核時間。 三、合理性：分析各科目或項目前後年度執行差異之合理性，其屬重大差異或特殊情形者，應請相關組室說明或召開會議審查。
法令依據	預算法及中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊
使用表單	一、施政計畫及經費需求概算表。 二、額度外需求及新興計畫經費需求概算表。 三、請增減員額及人事經費概算表。 四、出國計畫及經費需求概算彙總表。 五、預計參觀人數及各項收入概算表。 六、新興或延續性公共工程及房屋建築經費概算表。 七、公務車輛明細表及新購汰換公務車輛經費概算表。

	八、設置及應用電腦經費概算彙總表。 九、年度預算書表(含封面、目錄、總說明及預算表)。 十、主管機關相關回覆意見及調查表。 十一、分期實施計畫及收支估計表。
--	--

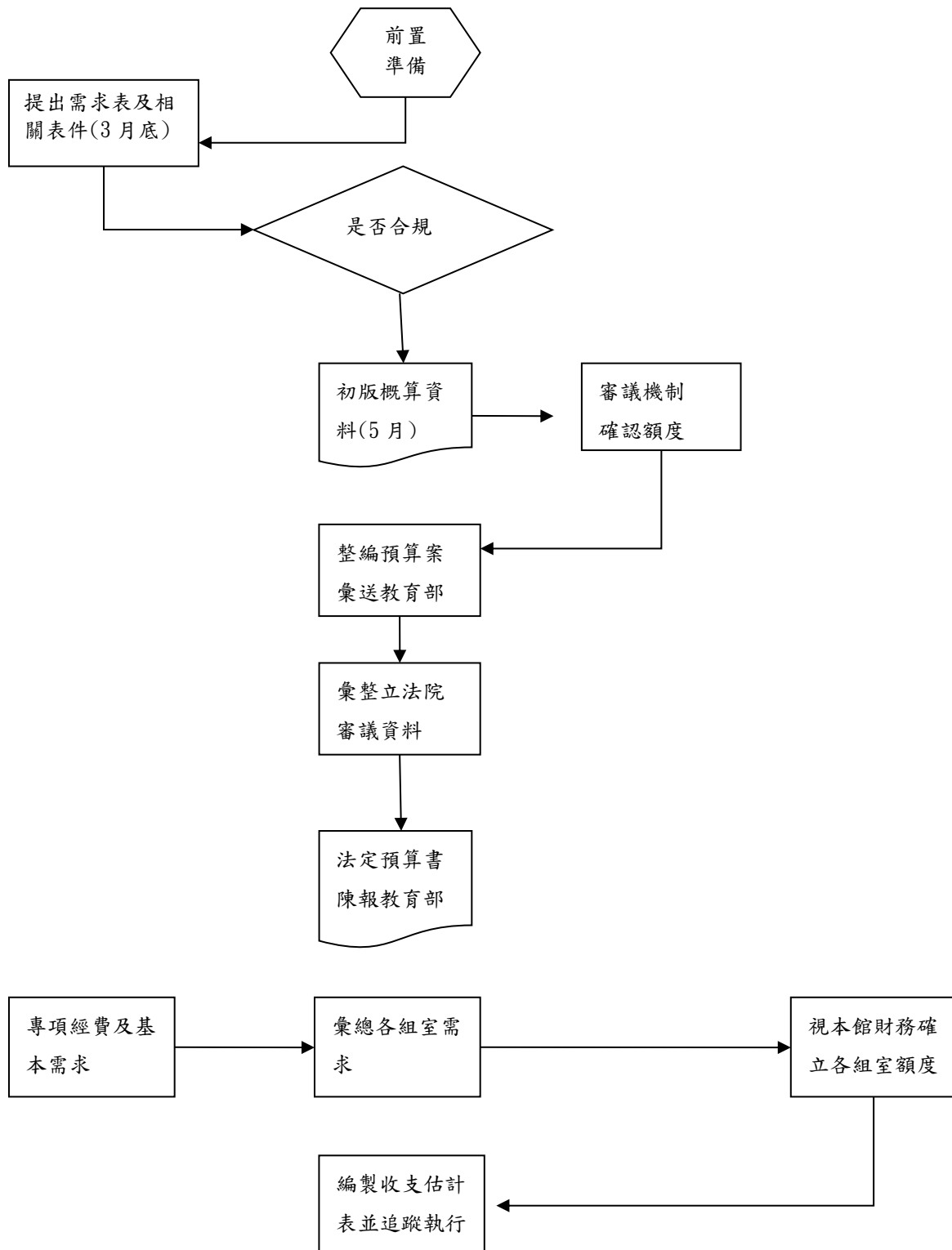
國立自然科學博物館概預算籌編作業流程圖

各組室

主計室

概算審議會

分配預算會議



國立自然博物館內部控制制度自行評估表

____年度

自行評估單位：主計室作業類別（項目）：行政 08 概預算籌編及審議作業

評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程設計有效性 (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、概預算籌編及審議作業 (一) 書表格式與規定相符並核對相關表件金額乘算及加總無誤。 (二) 掌控各階段作業進度，縮短會核時間。 (三) 分析各科目或項目前後年度執行差異之合理性，其屬重大差異或特殊情形者，應請相關組室說明或召開會議審查。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：____ 複核：____ 單位主管：____				

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，就作業流程重點納入評估。

2.各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

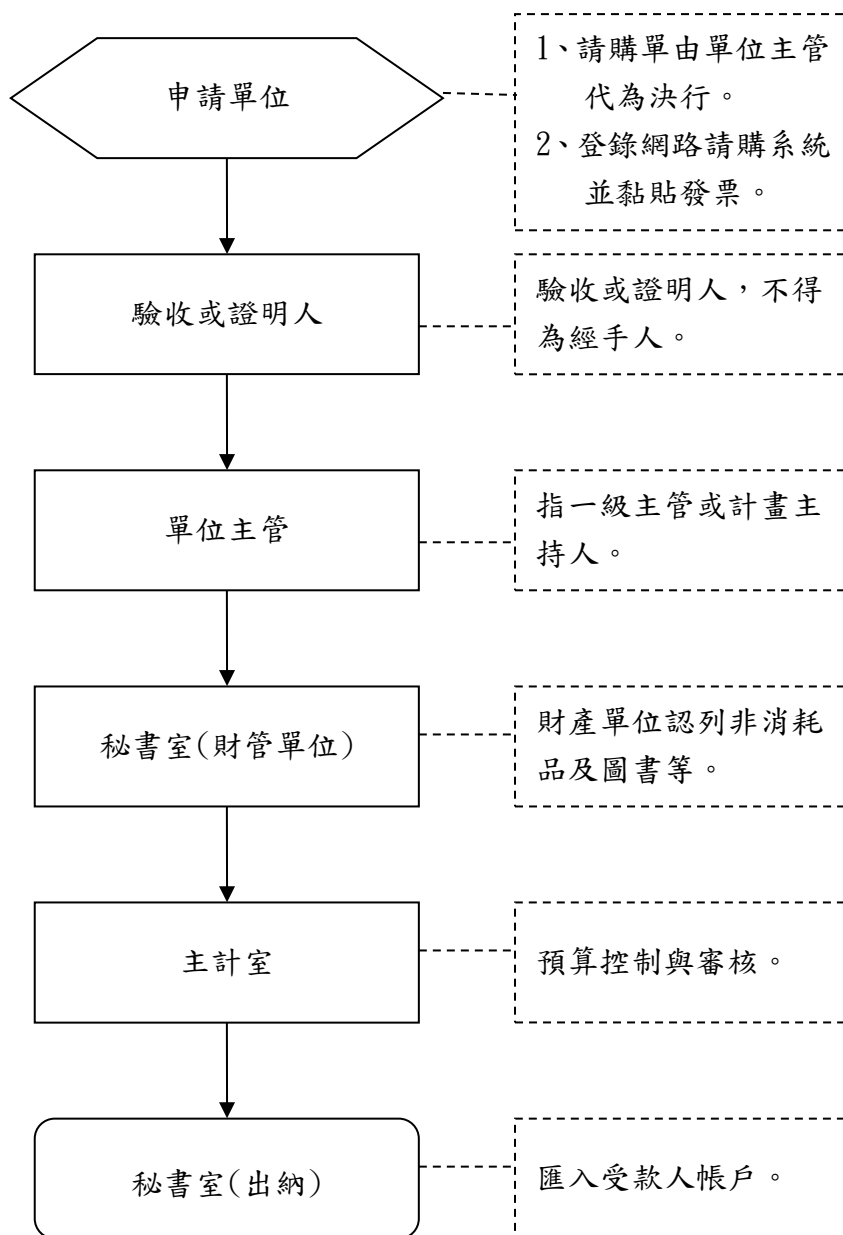
國立自然科學博物館主計室作業程序說明表

項目編號	行政 09
項目名稱	經費動支及核銷作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	一、業務單位依需求提出經費動支簽案或請購單，敘明計畫經費來源、計畫辦理期程，另檢附相關計畫書、經費明細表及契約草案等供核，送會採購單位(事務科或工務科)。 二、採購單位審核申請單位之請購單或採購簽案，如未違反政府採購法相關規定，則續送主計室。經費動支倘有先期權責單位，須簽會該單位；如由其他單位經費共同分攤辦理者，應先簽會相關單位同意。 三、主計室審核有無預算可供支應、計畫內容是否與預算所定用途或範圍相符、相關單位是否已會簽，並至會計系統審核控管。如有不符者，先洽請原申請單位修正，無法即時改正者，則簽註意見退回原申請單 四、簽案經主計室審核通過，依行政程序館長或其授權代簽人核准後，准予動支經費。採購簽案核准後，再移回採購單位辦理後續招標事宜。 五、為簡化本館行政作業流程與符合「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第 4 條規定，主計室業於 102 年 2 月 27 綜簽館長授權，有關主會計單位是否採書面審核監辦作業，同意由主計室主任核定。 六、業務單位應提供原始憑證辦理核銷，主計室應依業務單位所提供核銷資料，依相關規定執行內部審核作業。 七、注意「公款支付實現及處理應行注意事項」規定，請購單與簽案請各組室須註明遞移日期，掌握管控公款支付之處理時限。
控制重點	一、預算是否容納：審核有無預算可供支應、計畫內容是否與預算所定用途或範圍相符。 二、是否經權責單位核(簽)章：審核是否簽會相關組室及是否經館長或其授權代簽人核准。 三、正確性：書表格式與規定相符及金額乘算及加總無誤。
法令依據	一、中央政府總預算附屬單位預算執行作業手冊。 二、內部審核處理準則。

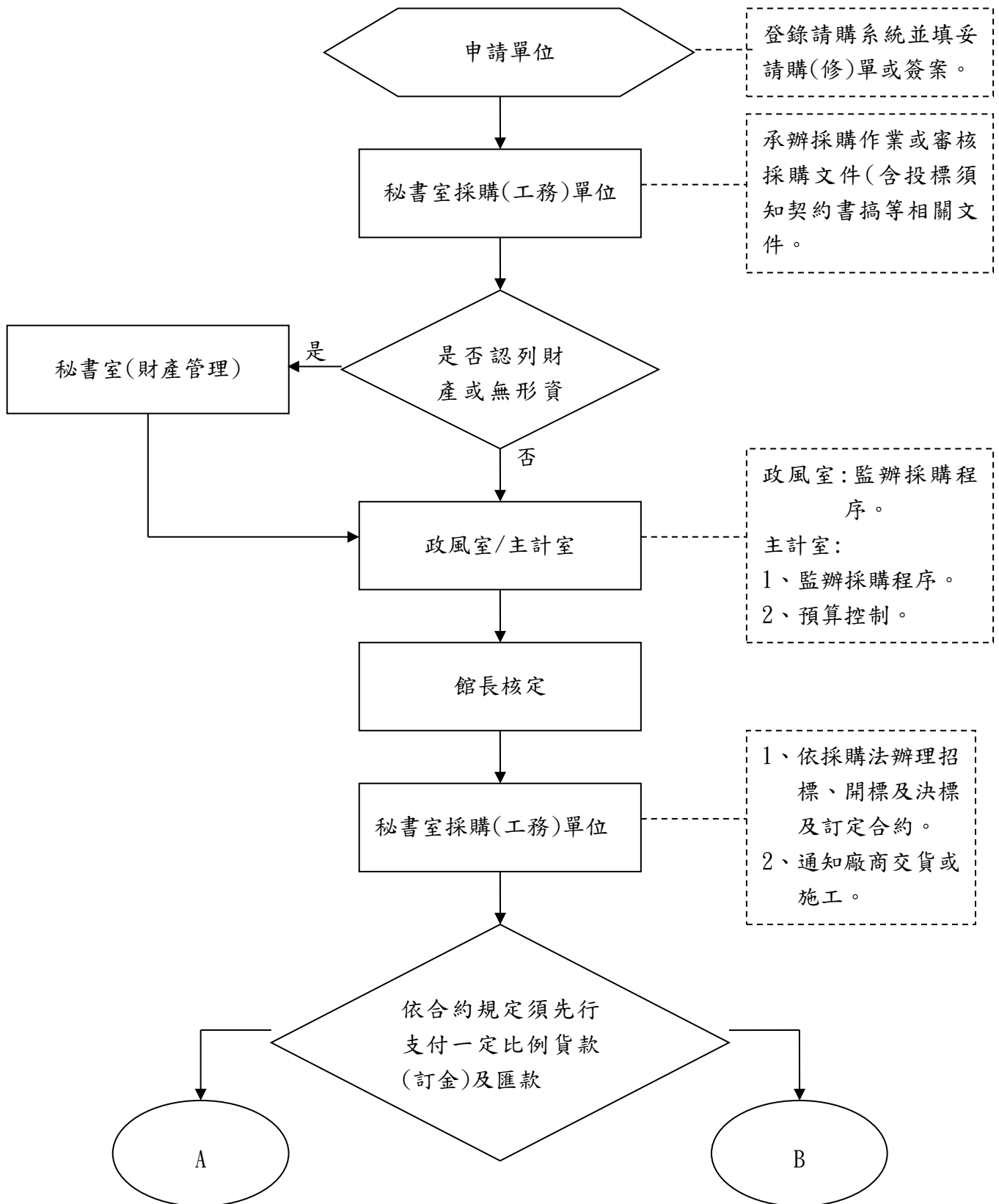
	三、支出憑證處理要點。 四、國外出差旅費報支要點。 五、國內出差旅費報支要點。 六、行政院主計總處「支出標準及審核作業手冊」。 七、本館「會計事務處理手冊」。
使用表單	一、國立自然科學博物館請購(修)單。 二、國立自然科學博物館支出憑證黏存單。 三、國外出差旅費報告表。 四、國內出差旅費報告表。 五、分批(期)付款表。 六、支出科目分攤表。 七、支出機關分攤表。 八、支出證明單。

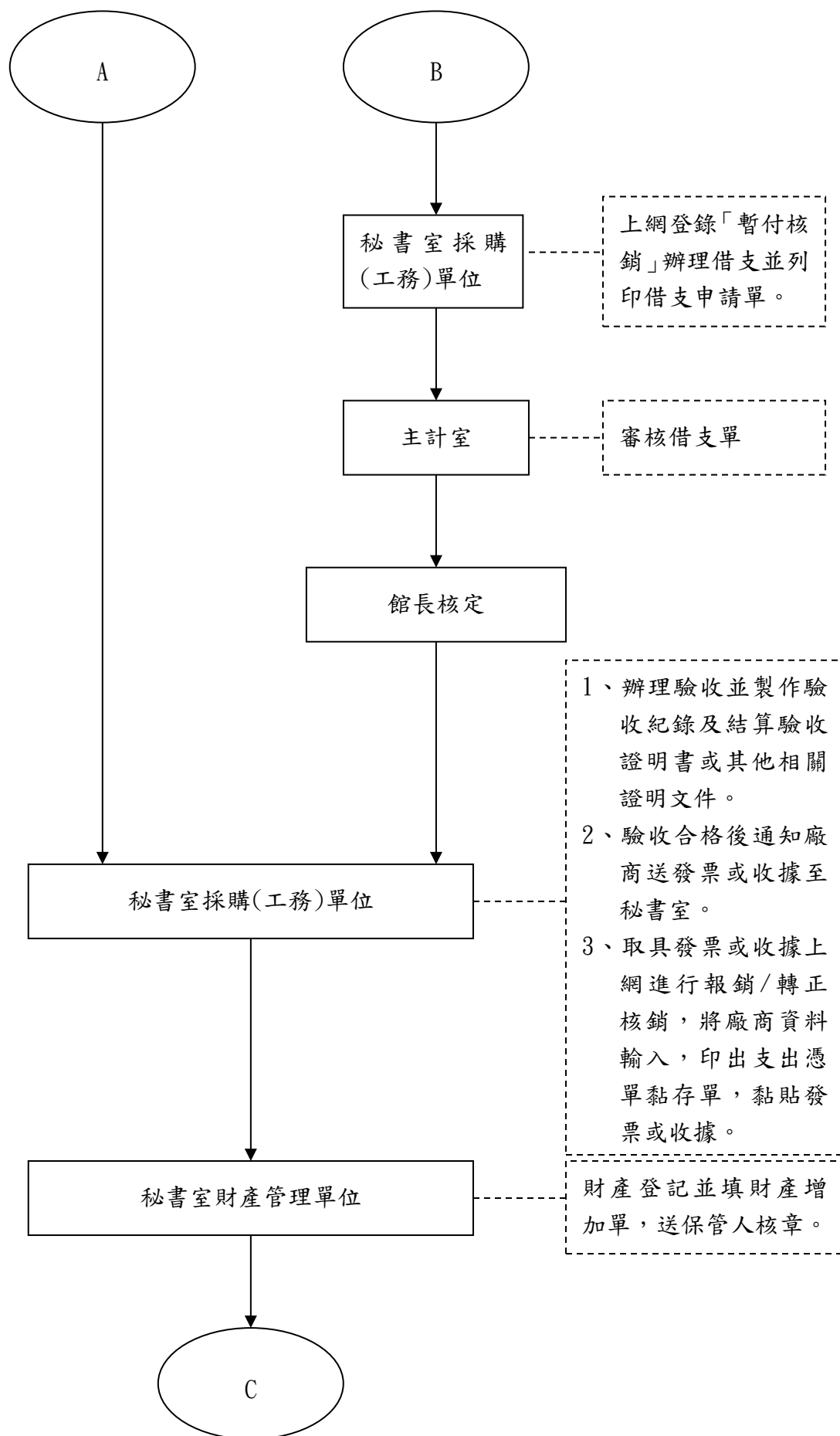
國立自然科學博物館經費動支申請及核銷作業流程圖

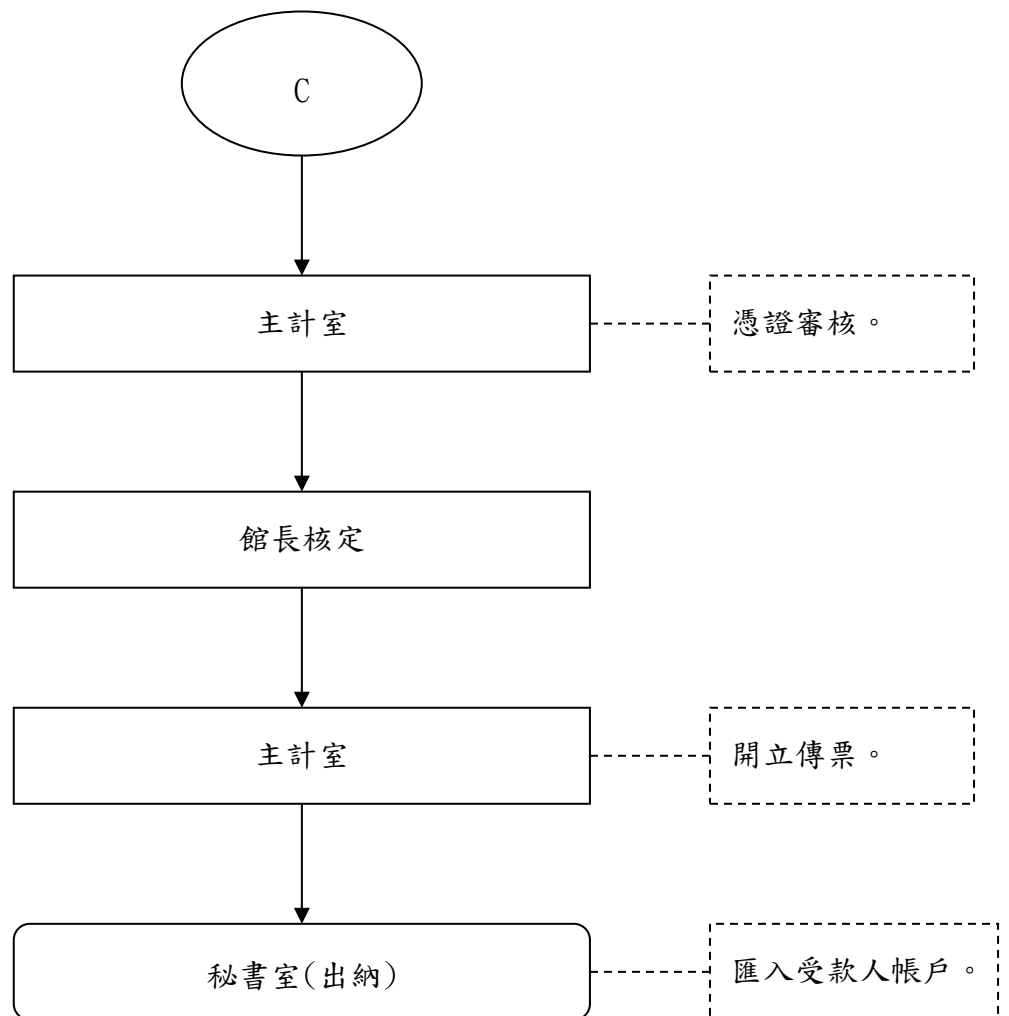
1. 金額 90,000 以下採購案件：



2. 金額 90,000 元以上之採購案件：







國立自然博物館內部控制制度自行評估表

____年度

自行評估單位：主計室作業類別（項目）：行政 09 經費動支與核銷作業

評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程設計有效性 (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、經費核銷與動支作業 (一) 審核有無預算可供支應、計畫內容是否與預算所定用途或範圍相符。 (二) 審核是否簽會相關組室及是否經館長或其授權代簽人核准。 (三) 書表格式與規定相符及金額乘算及加總無誤。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：____ 複核：____ 單位主管：____				

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，就作業流程重點納入評估。

2.各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

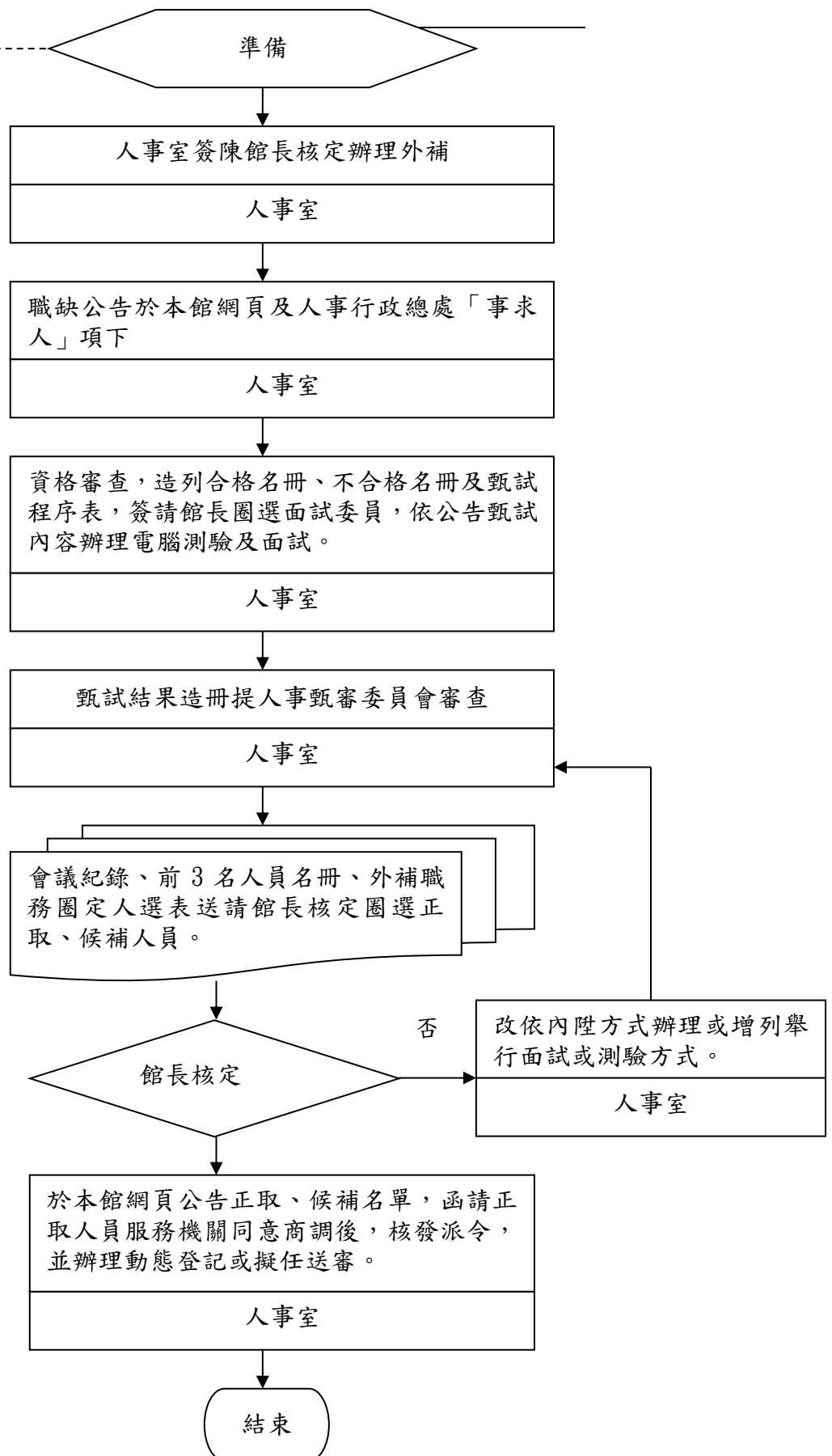
國立自然科學博物館人事室行業程序說明表

項目編號	行政10
項目名稱	外補標準作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、職務出缺後，應依「公務人員陞遷法」第二條、第五條及「公務人員陞遷法施行細則」第三條規定，簽請館長決定職缺擬辦內陞或外補後再行辦理。 二、依據出缺職務內容擬訂徵才公告，登載本館及行政院人事行政總處網站，公告內容應包括：職稱、職系、職等、辦公地點、報名規定及所需資格條件等資料，以及正取名額、候補名額及候補期間。 三、依公告徵才資格內容審核，編列參加甄選人員合格名冊及不合格名冊。 四、依公告甄試內容辦理電腦測驗及面試，簽請館長就人事甄審委員會委員及用人單位主管中圈選面試委員。 五、甄試結果提送人事甄審委員會審議，必要時得通知用人單位主管列席說明。 六、依人事甄審委員會決議排定積分最高前3名簽請館長核定正取、候補人選，並於本館網頁公告錄取名單。 七、人事室辦理商調作業。 八、人事室發布派令、報送審定： (一)配合擬任人員服務機關同意過調時間發布人事命令。 (二)於擬任人員到任3個月內辦理銓敘部送審或動態登記。
控制重點	一、徵才公告內容必須包含職稱、職系、職等、辦公地點、報名規定及所需資格條件等資料，並注意不得有性別、年齡之歧視。 二、參加甄選人員之職系必須符合「職組暨職系名稱一覽表」相互調任之規定或「依法考試及格人員考試類科適用職系對照表」之任用職系。 三、參加甄選人員名冊及面試成績總表，簽陳館長提人事甄審委員會甄審。 四、人事甄審委員會審查、排定積分最高前3名，甄審結果簽陳館長圈定進用。 五、函請擬任人員服務機關同意，並配合同意過調時間發布人事命令。

	六、於陞任人員到任3個月內辦理銓敘部送審或動態登記。 七、非現職人員之進用必須經人事行政總處同意後始能公告錄取名單及發布派令。
法令依據	一、公務人員陞遷法。 二、公務人員陞遷法施行細則。 三、依法考試及格人員考試類科適用職系對照表。 四、公務人員任用法。 五、職組暨職系名稱一覽表。 六、現職公務人員調任辦法。
使用表單	一、合格人員名冊。 二、不合格人員名冊。 三、甄試程序表。 四、簽到單。 五、面試評分表。 六、面試成績總表。 七、錄取公告。 八、派令。 九、公務人員動態登記書。

**國立自然科學博物館人事室 作業流程圖
外補標準作業流程**

職務出缺依公務人員陞遷法及施行細則規定，簽請館長決定職缺擬辦內陞或外補後再行辦理。



國立自然科學博物館內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：行政 10 外補標準作業流程

檢查日期：__年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
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、職員外補標準作業 (一)是否簽陳館長核定遴用非本機關人員？是否於本館網頁及人事行政總處登載徵才公告？ (二)是否依規定審查應徵人員資格，並確認應檢附人事資料、造列名冊？ (三)用人程序是否符合公平、公正、公開原則。 (四)是否依規定組成面試委員？是否提人事甄審委員會甄審？ (五)人事甄審委員會開議人數是否符合規定？是否依規定審查排定積分最高前3名？甄審結果是否簽陳館長圈定陞任？ (六)是否適時發布派令？是否在新進人員到任3個月內，向銓敘部辦理送審或動態登記？			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____			

- 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，就作業流程重點納入評估。
- 2.各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

出版者：國立自然科學博物館內部控制專案小組

館 長：孫維新

召集人：汪副館長清雨

委員群：

周副館長文豪

科教組劉主任德祥

羅主任秘書偉哲

展示組何主任恭算

營運典藏與資訊組鄭主任添益

自然科學教育園區管理中心賴主任毓晃

生物學組黃主任文山

生態教育科王科長宏銘

地質學組張主任鈞翔

地震教育科賴科長麗仙

人類學組屈主任慧麗

斷層保存科陳科長依民

人事室蘇主任靜娟

政風室李主任金松

主計室魏主任駿吉

幕僚單位：主計室

專案小組承辦人：詹專員文碧