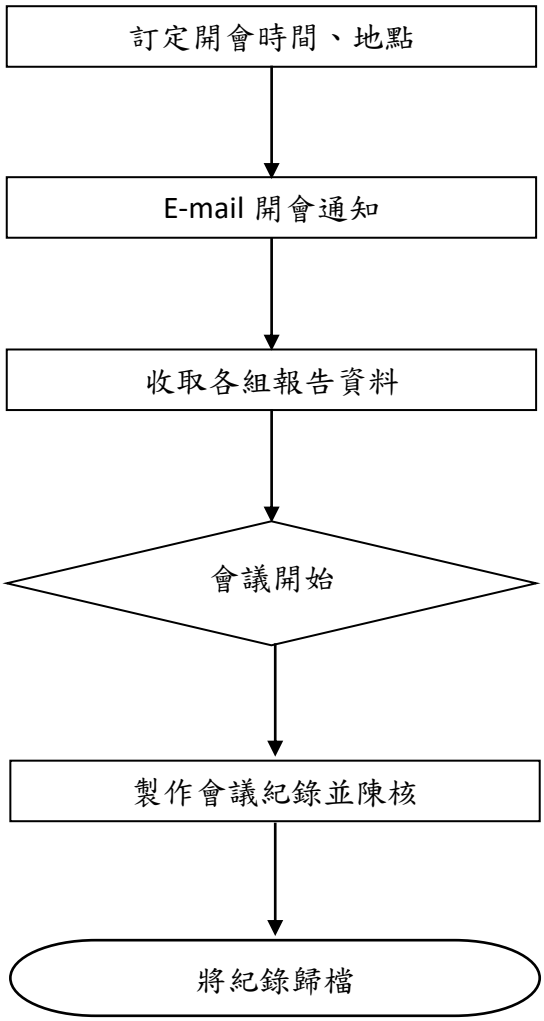
| | |
|---|---|
| **4 項目編號** | **04-001** |
| **項目名稱** | **總務處處務會議** |
| **承辦單位** | **總務處** |
| **作業程序說明** | 一、會議時間：一個月召開一次，時間機動，由總務長主持會議。<br>二、會議地點：行政大樓一樓總務處會議室。<br>三、開會通知方式：以E-mail方式通知出席人員。<br>四、出席人員：總務長、副總務長、文書組組長、事務組組長、出納組組長、營繕組組長、環安組組長、經營管理組組長。<br>五、會議相關資料：各組報告資料。<br>六、開會當天：<br>（一）請備妥杯水和錄音設備。<br>（二）開啟電燈。<br>（三）如人數到齊時，請　總務長主持會議。<br>（四）會議開始。<br>七、會議紀錄：約於開會結束後二週內完成，陳　總務長核閱，核閱無誤後，再陳　校長核閱。 |
| **控制重點** | 一、會議時間、地點：一個月召開一次，時間機動，地點為行政大樓一樓總務處會議室。總務長因故無法開會時，該月停開。<br>二、開會通知方式：以E-mail方式通知文書組組長、事務組組長、出納組組長、營繕組組長、環安組組長、經營管理組組長與各組助理，以加強提醒。<br>三、會議相關資料：資料收取時間約在開會前一週以E-mail方式傳送本處各組組長（副本各組助理），並預計於開會前一天將資料收齊。<br>四、會議紀錄：約於開會結束後二週內完成，陳　總務長核閱，核閱無誤後，再陳　校長核閱。 |
| **法令依據** | |
| **使用表單** | |

# 總務處處務會議標準作業流程圖



# 控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：總務處

作業類別（項目）：**總務處處務會議**　　檢查日期：　年　月　日

| 檢查控制重點 | 自行檢查情形 | | | | | 改善措施 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 未發生 | 不適用 | |
| 一、作業流程有效性 | | | | | | |
| （一)作業程序說明及作業流程圖之製作是否符合規定。 | | | | | | |
| （二）內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | | | | |
| 二、總務處處務會議流程 | | | | | | |
| （一）是否一個月定期開會？ | | | | | | |
| （二）開會通知方式：是否以 E-mail 通知各組組長（副本給助理）？ | | | | | | |
| （三）會議相關資料：資料收取時間是否於開會前一天將資料收齊。 | | | | | | |
| （四）會議紀錄：是否於開會結束後二週內完成？ | | | | | | |

填表人：　　複核：　　單位主管：

| | |
|---|---|
| 項目編號 | 04-002 |
| 項目名稱 | 資本門 |
| 承辦單位 | 總務處 |
| 作業程序說明 | 一、控管資本門：<br>（一）核對請購經費來源是否正確：確定該單位是否有該年度的資本門預算。<br>（二）記錄請購情形（請購金額）及核銷情形（實銷金額）。<br>（三）記錄該請購項目之財產分類項目及情形。<br>二、每月10日以前將「C版總表、明細表及動產類資本支出累計決標與執行金額統計表」之電子檔以E-mail傳送於教育部技職司信箱：<br>（一）由主計室提供：<br>1.資本門 C 版。<br>2.資本支出計畫執行情形（總表）：半成品。<br>3.未結實支（已付款未結）表：請購明細表。<br>（二）採購系統下載每月的標案清單。<br>（三）由總務處出納組提供電子支付（應付未付）的核銷單。<br>（四）計算步驟一：<br>1.將實支（含暫付款）做分類（C 表）→分為機械設備、交通及運輸設備、什項設備 3 類。<br>2.加總，取至千位數，填至 B 表（下方選 C 版）中的應付未付數（4）即可。<br>（五）計算步驟二：<br>1.D 表要算出截至本月累計決標金額（D）=未結實支+執行數實際金額+應付未付{本月標案金額+電子支付}。<br>2.C 版預算金額（A）=資本門 C 版合計數（1）。<br>3.執行數實際金額=截至本月累計執行金額（E）=資本門 C 版中實支數（3）。<br>4.本月標案金額：<br>(1)列印每月的標案清單後，將屬「財務類」的標案明細表（確定金額數）做分類（上述三類）算出（可請經營管理組幫忙分類）。<br>(2)跟出納組要電子支付（應付未付）的核銷單，算出用資本門請購及用計畫經費買的機械設備之金額後，請購明細表、標案表、電子支付表互相對照，看項目是否已加總過。<br>5.4 項合計後填入表中，即可算出決標率及達成率。 |
| 控制重點 | 一、控管資本門：核對請購經費來源是否正確：確定該單位是否有該年度的資本門預算。 |

| | |
|---|---|
| | 二、每月 10 日以前將「C 版總表、明細表及動產類資本支出累計決標與執行金額統計表」之電子檔以 E-mail 傳送於教育部技職司信箱。 |
| 法令依據 | 本校資本門儀器設備採購進度管控要點 |
| 使用表單 | C 版總表、明細表動產類資本支出累計決標與執行金額統計表（附件） |

# 資本門標準作業流程圖

控管資本門

由主計室提供：
1. 資本門 C 版
2. 資本支出計畫執行情形(總表)：半成品
3. 未結實支(已付款未結)表：請購明細表

採購系統下載每月的標案清單

由出納組提供電子支付(應付未付)的核銷單

進行計算

1.計算步驟一：

(1)將實支(暫付款也要算進去)做分類(C 表)→分為機械設備、交通及運輸設備、什項設備 3 類。

(2)加總，取至千位數，填至 B 表(下方選 C 版)中的應付未付數(4)即可。

2.計算步驟二：

(1)D 表要算出截至本月累計決標金額(D)=未結實支+執行數實際金額+應付未付{本月標案金額+電子支付}。

(2)C 版預算金額(A)=A 表中的合計(1)。

(3)執行數實際金額=截至本月累計執行金額(E)=A 表中實支數(3)。

(4)本月標案金額：

4.1 列印每月的標案清單後，將屬「財務類」的標案明細表(確定金額數)做分類(上述三類)算出(可請經營管理組幫忙分類)。

4.2 跟出納組要電子支付(應付未付)的核銷單，算出用資本門請購及用計畫經費買的機械設備之金額後，請購明細表、標案表、電子支付表互相對照，看項目是否已加總過。

每月 10 日以前將「C 版總表、明細表及動產類資本支出累計決標與執行金額統計表」之電子檔以 E-mail 傳送於教育部技職司信箱

# 控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：總務處

作業類別（項目）：**資本門**　　檢查日期：　年　月　日

| 檢查控制重點 | 自行檢查情形 | | | | | 改善措施 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 未發生 | 不適用 | |
| 一、作業流程有效性 | | | | | | |
| （一）作業程序說明及作業流程圖之製作是否符合規定。 | | | | | | |
| （二）內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | | | | |
| 二、資本門流程 | | | | | | |
| （一）是否核對請購金額來源及是否正確:確定該單位是不是有資本門的錢。 | | | | | | |
| （二）是否每月 10 日以前將「C 版總表、明細表及動產類資本支出累計決標與執行金額統計表」之電子檔以 E-mail 傳送於教育部技職司信箱。 | | | | | | |

填表人：　　複核：　　單位主管：

附件

100 年05月( 國立高雄餐旅大學 )動產類資本支出累計決標與執行金額統計表

單位:元

| 會計科目 | 98年C版預算(A) | 以前年度預算保留數(B) | 預算合計(C) | 截至本月累計決標金額(D) | 決標率(D/C)% | 截至本月累計執行金額(E) | 達成率(E/C)% | 進度落後原因 | 改善措施 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 機械及設備 | | | | | | | | | |
| 交通及運輸設備 | | | | | | | | | |
| 什項設備 | | | | | | | | | |
| 合計 | | | | | | | | | |

總務長:　　承辦人:

填表說明:
1.截至本月已決標累計金額欄位請總務處統計截至該月底止之類計決標金額填報。
2.每年5月31日前決標比率應達60%,若無則請填列進度落後原因及改善措施欄位。
3.每年6月30日前決標比率應達70%,若無則請填列進度落後原因及改善措施欄位。
4.每年9月30日前決標比率應達90%,若無則請填列進度落後原因及改善措施欄位。
5.每年10月31日前決標比率應達95%,若無則請填列進度落後原因及改善措施欄位。
**(依據教育部97年10月23日台技(二)字第0970219865號9月份資本支出執行檢討會議紀錄)**

## 教育部所屬國立大學校院100年度資本支出計畫執行情形(總表)

學校名稱:國立高雄餐旅大學　　單位:新台幣千元

| 總帳科目及金額 | | | | 本年度可支用預算數 | | | | 截至100年05月底執行情形 | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 以前年度保留數 | 本年度法定預算數 | 本年度奉准先行辦理數 | 合計(1) | 預算分配累計數(2) | 累計支用數(3) | 應付未付數(4) | 合計(5)=(3)+(4) | 執行率%(5)/(2) |
| | | | | 1,695 | 163,758 | 0 | 165,453 | 54,298 | 48,946 | 1,818 | 50,764 | 93.49% |
| 總帳科目 | 預算分配累計數 | 執行數 | 執行率% | 主要落後原因說明 | | | | | | | | |
| 土地 | | | | | | | | | | | | |
| 土地改良物 | 0 | 0 | 0.00% | | | | | | | | | |
| 房屋及建築 | 44,944 | 39,224 | 87.27% | | | | | | | | | |
| 機械及設備 | 3,120 | 3,225 | 103.37% | | | | | | | | | |
| 交通及運輸設備 | 200 | 1,030 | 515.00% | | | | | | | | | |
| 什項設備 | 6,034 | 5,467 | 90.60% | | | | | | | | | |
| 合計 | 54,298 | 48,946 | 90.14% | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 具體檢討改善措施 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

註: 1.左欄總帳科目合計應與右欄合計相符。
2.上表「總帳科目及金額」欄內之「執行數」列數,包括累計支用數及應付未付數。

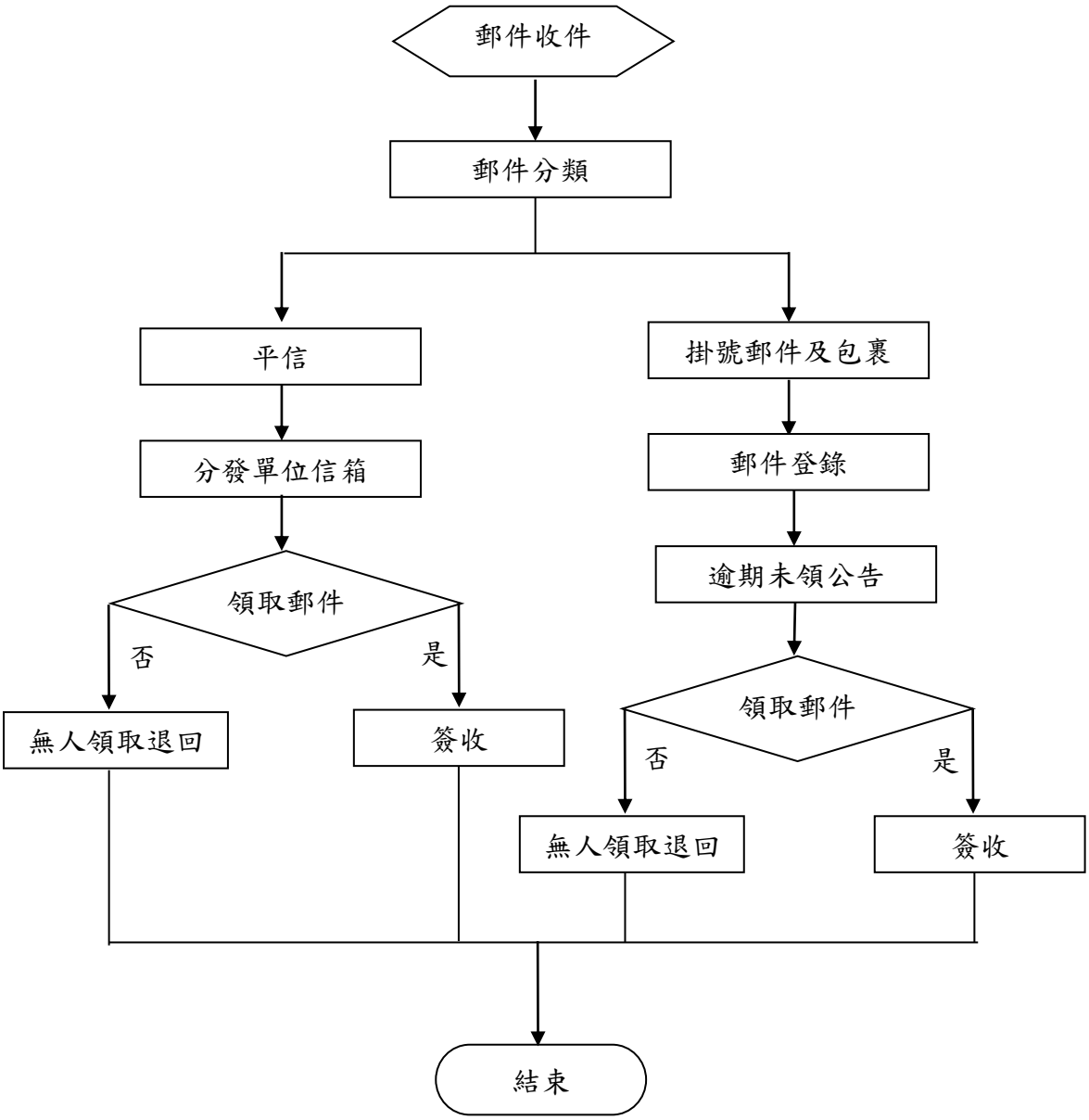
聯絡電話 04-22195354

| | |
|---|---|
| 項目編號 | 04-01-01 |
| 項目名稱 | 郵件管理標準作業流程 |
| 承辦單位 | 總務處文書組 |
| 作業程序說明 | 一、郵件處理作業：<br>（一）由總務處文書組負責簽收郵件與包裹並予登錄分類。<br>（二）教職員工郵件（以松和路1號為通訊地址者）由總務處文書組簽收，掛號郵件將於「掛號信登記系統」中登錄，登錄完畢後收件人即可上網至「郵件查詢系統」查詢使用，列印郵件送件清單，由教職員簽收或各單位工讀生代簽收領回，若需推車領取時將以電話通知各單位領回；非掛號郵件則直接投遞各單位信箱，由各單位派員取回，各單位領取信件時，務必確認收件者是否為該單位教職員。<br>（三）學生郵件處理作業：<br>1.非住宿生掛號郵件及包裹，由總務處文書組人員在「掛號信登記系統」中作登錄，登錄完畢後收件人即可上網至「郵件查詢系統」查詢使用，列印郵件送件清單，製作學生掛號郵件查詢簿放置總務處文書組櫃檯供學生查詢，若郵件久置總務處文書組未有人領取者，將以校園資訊網公告方式通知學生帶證件到總務處文書組領取。<br>2.非住宿生一般信件放置各教學單位信箱，由各系辦工讀生領取轉發。<br>3.宿舍學生掛號郵件及包裹由總務處文書組人員在「掛號信登記系統」中作登錄，登錄完畢後收件人即可上網至「郵件查詢系統」查詢使用，列印郵件送件清單，請本人攜帶證件(學生證)至文書組領取郵件，若本人不克前來，可請代領人簽收，並攜帶代領人證件(無需本人證件)，唯現金袋需本人親領；非掛號郵件則直接投遞各宿舍信箱，各宿舍幹部領取郵件時，務必確認是否為該宿舍學生。<br>4.經學務處住宿輔導組與郵局人員協調決議，學生寒暑假返校包裹於開學前後將由宿舍統一簽收。<br>（四）掛號及平信紙本公文由總務處文書組拆閱，拆閱後統一由總務處文書組登錄收文號，依公文分文程序處理。<br>（五）各單位同仁若有英文郵件，需將郵件收件人英文姓名告知總務處文書組。<br>（六）總務處文書組登錄之郵件，教職員、學生可逕至本校全球資訊網/公用系統/郵件查詢系統查詢。<br>（七）郵件久置總務處文書組未有人領取，將於校園資訊網公告招領，公告三日後無人領取則退回原寄件處。<br>（八)非本校文件、包裹等郵件將會退還中華郵政公司或原寄送貨運公司。<br>二、公務郵件郵寄作業：<br>（一）為配合郵局作業規定，公務郵件如：平信、印刷品、限時專送、掛號（普掛）、限掛、航空包裹等，請於寄件當日下午3時30分前送達至總務處文書組。包裹及大宗函件，請於寄件當日下2時整前送達 |

| | |
|---|---|
| **作業程序說明** | 至總務處文書組。國內快捷請於寄件當日下午3時前送達至總務處文書組，請各單位務必配合。如逾時則為隔日下午寄出，若逢週五則為下週一當日下午寄出。每日下午3時30分後由總務處文書組派人外出到郵局交寄郵件，其他上班時間若有緊急郵件請各單位自行至郵局辦理。<br>（二）掛號郵件：<br>1.一般大宗郵件（非掛號）：請至總務處文書組「下載專區」下載「大宗郵件申請單」書寫清楚信件類別、總件數、交寄事由及交寄單位，於交寄人員及主管處核章或簽名。<br>2.大宗掛號郵件：請至總務處文書組「下載專區」下載「大宗郵件申請單」書寫清楚信件類別、總件數、交寄事由及交寄單位，於交寄人員及主管處核章或簽名，並至總務處文書組「下載專區」下載「中華郵政大宗函件執據」書寫或自行登打交寄名冊（收件人及住址）一式2份且註明總件數。不同重量郵件請分開整理、分開謄寫，俾利郵資計算。<br>3.大宗郵件(含掛號)請於寄件當日下午2時整前送達至總務處文書組，以利總務處文書組及郵局人員處理，請各單位務必配合。<br>（三）現金袋交寄：以「報值現金袋」交寄，袋內請裝法定紙幣，請勿裝銅板，信封口請加蓋寄件人印章或簽名。<br>（四）國外航空郵件：除清楚以英文書寫欲寄達地址及國別外，請以中文書寫欲寄達國別，以利郵局人員順利進行郵件分類。寄至加拿大郵件請以全英文書寫，以免被海關退回。<br>（五）於寄出郵件上書寫或加蓋交寄單位章，以利識別登記及退件時之轉退。<br>（六）交寄郵件須為公務信件，非公務郵件請勿交寄。<br>（七）本校公務郵件與包裹交寄統一由中華郵政股份有限公司為遞送郵件服務。<br>（八）總務處文書組不代售郵票、不代為劃撥、提款及存款等作業。<br>三、下班及放假時間郵件一律由警衛室代收，次一上班日由總務處文書組至警衛室領回，後續作業將依第二點處理。<br>四、郵票請購核銷管理：<br>（一）郵寄公務信件之郵票若已達安全存量，提出簽陳，奉核准後預購郵票。<br>（二）購買郵票後，將購票證明黏貼於支出憑證粘存單後核銷。<br>五、郵票支出明細表陳核。<br>（一）每天統計當日郵資統計表，並於年底將統計表提供給主計室彙整。<br>（二）每年年底盤點郵票給會計室彙整。 |
| **控制重點** | 一、收到信件，先判別收件人及住址是否正確，若非本校之信件將退回由郵差先生處理。<br>二、收到掛號信件，先判別收件單位，且逐一登錄系統，列印郵件送件清單後由收件單位派人前來簽收領取，若有機密公文則交由總務處文書組組長專責處理；若為普通公文，則依照收文管理流程辦理。<br>三、分發平信，先判別收件單位並逐一放入公文交換櫃，由收件單位派人前 |

| | |
|---|---|
| | 來領回；若為普通公文，則依照收文管理流程辦理。<br>四、久置未領取之郵件，將於校園資訊網公告，逾期未領取則退回原寄件處。<br>五、點收郵件時須確認郵件是否為違禁品或爆裂物，以確保校園安全。<br>六、寄出之郵件須確認為公務信件，以利管控郵資。<br>七、郵寄公函郵票已達安全存量，須提出簽陳預借郵資購買郵票。 |
| **法令依據** | |
| **使用表單** | 一、大宗郵件申請單(文書組網頁下載)<br>二、中華郵政大宗函件執據(文書組網頁下載)<br>三、郵件送件清單(線上報表列印) |

# 郵件管理標準作業流程圖



# 控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：總務處文書組
作業類別（項目）：**郵件管理**　　檢查日期：　年　月　日

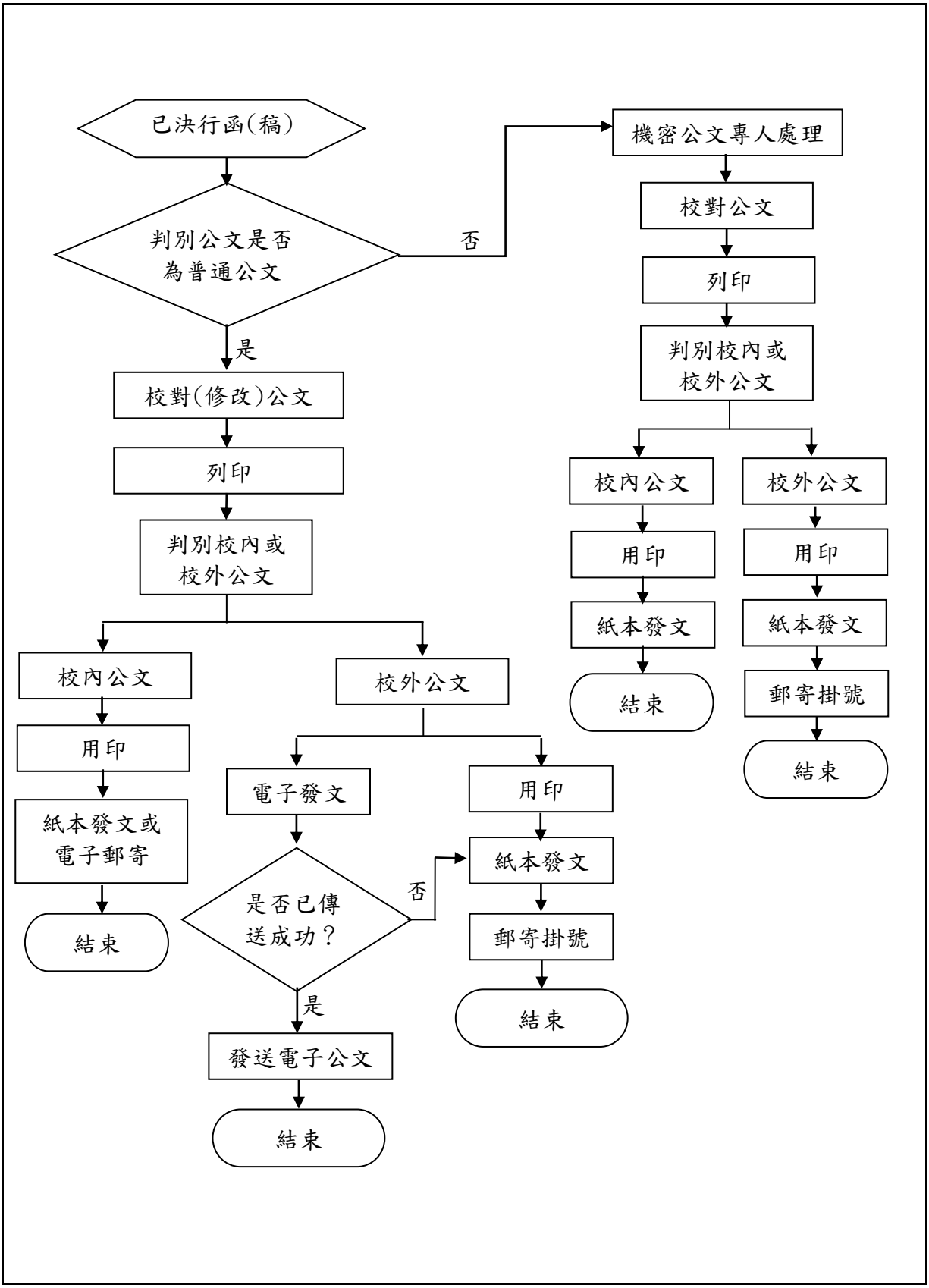
| 檢查控制重點 | 自行檢查情形 | | | | | 改善措施 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 未發生 | 不適用 | |
| 一、作業流程有效性 | | | | | | |
| （一）作業程序說明及作業流程圖之製作是否符合規定。 | | | | | | |
| （二）內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | | | | |
| 二、郵件管理作業流程 | | | | | | |
| （一）收到信件，先判別收件人及住址是否正確，若非本校之信件將退回由郵差先生處理。 | | | | | | |
| （二）收到掛號信件，先判別收件單位，且逐一登錄系統，列印郵件送件清單後由收件單位派人前來簽收領取，若有機密公文則交由總務處文書組組長專責處理；若為普通公文，則依照收文管理流程辦理。 | | | | | | |
| （三）分發平信，先判別收件單位並逐一放入公文交換櫃，由收件單位派人前來領回；若為普通公文，則依照收文管理流程辦理。 | | | | | | |
| （四）久置未領取之郵件，將於校園資訊網公告，逾期未領取則退回原寄件處。 | | | | | | |
| （五）點收郵件時須確認郵件是否為違禁品或爆裂物，以確保校園安全。 | | | | | | |
| （六）寄出之郵件須確認為公務信件，以利管控郵資。 | | | | | | |
| （七）郵寄公函郵票已達安全存量，須提出簽呈預借郵資購買郵票。 | | | | | | |

填表人：　　複核：　　單位主管：

| | |
|---|---|
| 項目編號 | 04-01-02 |
| 項目名稱 | 發文管理標準作業流程 |
| 承辦單位 | 總務處文書組 |
| 作業程序說明 | 一、發文前置作業<br>(一)收到已決行待發文之函(稿)或書函(稿)，應注意文稿之速別及時效性，檢視附件資料及發文方式，並詳閱文稿上之批註。<br>(二)凡機密性及重要性之公文，應交由本組組長專責處理。<br>(三)待發文之函(稿)或書函(稿)，應以當日處理為原則。<br>(四)如發現公文格式不合規定或發現原稿有錯誤或可疑之處時，應先請承辦人員作確認，或請承辦人作修正後再行發文。<br>二、公文線上簽核系統發文說明：<br>(一)至公文系統辦理「創稿」登錄，主辦公文清單(左邊儀表板)/承辦人作業/文書製作/公文文書格式/例函(稿)/公文內容製作/清稿(稿轉函)/儲存檔案/確定/設定(流程)/送發文/存檔/送出。若為機密公文，事由欄位僅登錄簡要案名或代碼。<br>(二)若是依據來函發文，則不必至公文線上簽核系統登錄「創稿」，可依收到來函登錄之收文號發文，點「繕打」開啟文書範本選擇，例：函(稿)。<br>(三)總發文公文清單(左邊儀表板)/公文管理/派繕(繕校)作業/待處理公文/主旨/編輯/檢視公文內容核對/公文檔案/清稿(稿轉函)/確定/發文/電子發文交換檔與列印紙本公文/發文/紙本公文用印/封發作業/發文歸檔/完成。<br>(四)若是發送教育部要點選署名與用印「校長林玥秀」，其他則不用點選校長林玥秀/是否為上行文/否/確定/電子發文及列印紙本公文/發文/完成。<br>1. 若是校長核章則公文末端不用登打「本案依分層負責規定授權單位主管決行」，若是其他主管決行則要登打「本案依分層負責規定授權單位主管決行」。<br>2. 發送教育部若為「書函」則不用點選署名「校長林玥秀」。<br>三、公文校稿：基本原則→印出來的內容要和決行的紙本原稿一樣。<br>(一)公文書寫格式及數字運用方式，應依照「文書處理手冊」相關規定辦理。<br>(二)電子發文附件上傳量需小於10MB。<br>(三)發文附件要影印或掃瞄1份留存，以利日後調案查詢。<br>四、公文用印：<br>(一)行文教育部(上級單位)公文：需繕打校長署名，署名後蓋校長職章(小官章)。<br>(二)書函、開會通知單：蓋校戳。<br>(三)函：蓋校長職銜簽字章。<br>五、確認發文類別：<br>(一)紙本發文：<br>1.一般公文：若有計畫書、光碟或核章後之附件，則向承辦人確認 |

| | |
|---|---|
| | 地址後以掛號寄出。<br>2.密件公文：將公文及附件先以內封套裝封，並於封口處加蓋密字後，再裝入外封套彌封以掛號寄出。<br>（二）若無任何附件，或者是可以電子檔方式傳送，將以「電子交換系統」發文。電子公文發出後，須檢視其受文單位是否順利接收，若未被接收，則須將公文印出以紙本方式掛號寄出。<br>六、發完文後至公文線上簽核系統登錄「封發作業」發文完成，再點「送歸檔」，由檔案人員辦理歸檔。 |
| **控制重點** | 一、先判別公文原稿種類，若為機密公文則交由總務處文書組組長專責處理；若為普通公文，則依照發文管理流程辦理。<br>二、確認公文是否已決行完成，並核對公文格式或公文原稿是否有誤，若有問題應先請承辦人作確認或作修正後再行發文。<br>三、若為電子交換公文，隔日需確認受文者是否已收畢，若有未收電子文者，則需再重傳或通知承辦人是否須補發紙本文。<br>四、若為機密公文發文，需檢查公文是否以雙封套裝封寄（分）送，以符合保密規定。 |
| **法令依據** | 一、文書處理手冊（行政院秘書處出版）<br>二、公文電子交換系統資訊安全管理規範<br>三、本校文書處理實施要點 |
| **使用表單** | 一、函(稿) (線上文書格式)<br>二、書函(稿)(線上文書格式) |

# 發文管理標準作業流程圖



# 控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：總務處文書組

作業類別（項目）：**發文管理**　　檢查日期：　年　月　日

| 檢查控制重點 | 自行檢查情形 | | | | | 改善措施 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 未發生 | 不適用 | |
| 一、作業流程有效性 | | | | | | |
| （一）作業程序說明及作業流程圖之製作是否符合規定。 | | | | | | |
| （二）內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | | | | |
| 二、郵件管理作業流程 | | | | | | |
| （一）先判別公文原稿種類，若為機密公文則交由總務處文書組組長專責處理；若為普通公文，則依照發文管理流程辦理。 | | | | | | |
| （二）確認公文是否已決行完成，並核對公文格式或公文原稿是否有誤，若有問題應先請承辦人作確認或作修正後再行發文。 | | | | | | |
| （三）若為電子交換公文，隔日需確認受文者是否已收畢，若有未收電子文者，則需再重傳或通知承辦人是否須補發紙本文。 | | | | | | |
| （四）若為機密公文發文，需檢查公文是否以雙封套裝封寄（分）送，以符合保密規定。 | | | | | | |

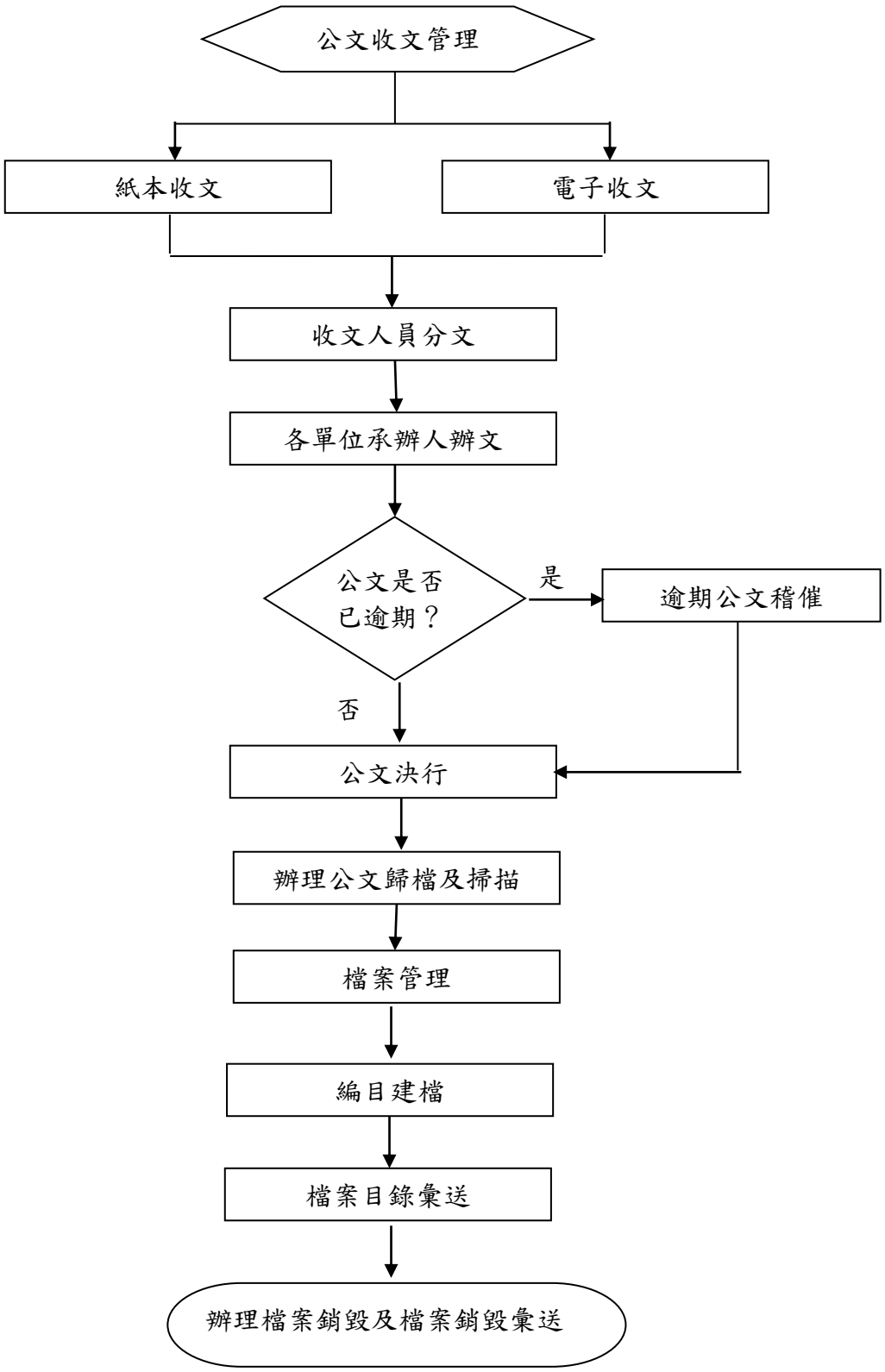
填表人：　　複核：　　單位主管：

| | |
|---|---|
| 項目編號 | 04-01-03 |
| 項目名稱 | 收文及檔案管理標準作業流程 |
| 承辦單位 | 總務處文書組 |
| 作業程序說明 | 一、公文收文管理方式：<br>(一)電子收文：由教育部電子公文交換系統自動帶出每日的電子公文，匯入至公文線上簽核系統再由總收文人員負責分文。<br>(二)紙本收文：各機關單位寄送紙本公文至本校，由總收文人員負責拆封、掃描公文至公文線上簽核系統後由總收文人員負責分文。<br>(三)公文退文：<br>1. 承辦改分：由該單位承辦，但非該位承辦人辦理之公文，於公文線上簽核系統點選「承辦改分」，由該單位主管判文或改分至該單位其他組。<br>2. 總收改分：非該單位承辦之公文，於公文線上簽核系統點選「總收改分」並輸入退文原因，再由總收文人員改分給其他單位，若兩個單位都不收文，再由總收文人員陳送主任秘書判文。<br>二、檔案管理作業方式<br>(一)公文歸檔整理及檔案掃瞄：<br>1. 線上電子公文歸檔：公文決行後，若無實體附件者，由承辦人直接線上送歸檔，有實體附件者，除線上公文送歸檔外，需併同實體附件送至文書組歸檔。<br>2. 紙本公文歸檔：各單位同仁將公文送至總務處文書組辦理歸檔時，先檢查公文右上角是否填寫分類號、保存年限及於每頁的右下角加註頁碼，若公文跨兩頁時，則需加蓋職名章當騎縫章，才可歸檔，若未填寫以上頁碼及蓋騎縫章，則退回承辦人修正後歸檔。<br>3. 至公文線上簽核系統做編目歸檔及公文(實體附件)掃瞄。<br>(二)檔案目錄彙送：<br>1. 每年1月15日及7月15日前辦理檔案目錄彙送。<br>2. 作業方式：<br>(1)再至公文線上簽核系統作檔案目錄轉出。<br>(2)進入檔案管理局之機關檔案管理資訊網辦理檔案目錄檢測及匯入作業。<br>(3)等1-3天內再上網查詢檔案匯入情形。<br>(4)彙送成功後，列印彙送說明表1份留存，以利日後查詢。<br>(三)辦理檔案銷毀之銷毀目錄陳報及彙送：<br>1. 先至公文線上簽核系統列印銷毀檔案目錄。<br>2. 再行文分送銷毀目錄至各銷毀單位審核是否銷毀。<br>3. 若檔案不銷毀，銷毀目錄需註明續存年限及續存理由，並由承辦人及單位主管蓋章，再至公文線上簽核系統點選檔案續存。<br>4. 行文至教育部轉檔案管理局審核檔案銷毀目錄，報送教育部的檔案銷毀目錄需細分各類，如人事類、教育行政類、主計類等類別單位，以利教育部審核。<br>5. 檔案管理局函覆審核結果後，再行文分送監毀時間表至校內各銷毀 |

| | |
|---|---|
| | 單位，由各銷毀單位派員至總務處文書組辦理核對檔案銷毀作業。<br>6. 最後將銷毀公文封箱，總務處文書組檔管人員與政風單位（人事室）派員至小港區焚化爐辦理實體檔案銷毀，並拍照留存。<br>7. 至公文線上簽核系統彙出檔案銷毀目錄。<br>8. 進入檔案管理局之機關檔案管理資訊網辦理檔案銷毀目錄匯入作業。<br>(四)逾期公文稽催：<br>1. 公文線上簽核系統每日寄發稽催通知各承辦人，寄發時間為上午8時及下午1時。<br>2. 稽催人員可至公文線上簽核系統列印逾限未結案件稽催清單，分送逾限未結案件稽催清單交各單位。<br>3. 若公文無法於辦理時效內歸檔，各單位承辦人需至公文線上簽核系統填寫公文展期單，填寫展期日期及展期事由，經單位主管決行，才可延期辦理公文。<br>(五)公文查詢及借調檔案：<br>1. 借調檔案：<br>(1)承辦人可自行於公文線上簽核系統調閱本身承辦之公文。<br>(2)若同仁要調閱其他單位公文，則須至公文線上簽核系統填寫檔案借閱申請單經單位主管同意，並經其他單位的主管同意，才可借調公文。<br>(3)至公文線上簽核系統列印每月調案數量統計表。<br>2. 公文查詢：<br>(1)文號查詢：進入公文線上簽核系統點選綜合查詢的文號查詢，輸入本校總收文號即可查詢檔案。<br>(2)組合查詢：進公文線上簽核系統點選綜合查詢的組合查詢，輸入收發時間、主旨、來文字號等關鍵字條件來查詢檔案。 |
| **控制重點** | 一、收文管理：<br>(一)每日按時至公文線上簽核系統分文登錄電子來文及紙本來文。<br>(二)同仁若退文時，由收文人員於公文線上簽核系統點選「陳請判分」，陳送主任秘書判文。<br>二、檔案管理：<br>(一)承辦人將公文於決行後送文書組歸檔，檔案管理人員即行辦理歸檔編目及檔案掃瞄，以免公文檔案遺失。<br>(二)於每年1月15日及7月15日前定期辦理檔案目錄彙送，以供他機關及民眾線上查閱一般檔案。<br>(三)不定期辦理檔案銷毀並將銷毀目錄陳報及彙送國家發展委員會檔案管理局，以確保檔案室維持足夠空間存放檔案。<br>(四)為提醒各單位承辦人如期將決行公文歸檔，每日系統會自動發送兩次逾期通知至承辦人及單位主管電子信箱，以辦理逾期公文稽催。<br>(五)全面採公文線上查詢及調檔，不再接受紙本調閱申請。調閱非主管業務之檔案，應先完成檔案借閱之表單申請，經本單位主管同意後，送會業務承辦單位主管核准，或簽請本校權責長官核准。 |

| | |
|---|---|
| 法令依據 | 一、文書處理手冊<br>二、檔案法 |
| 使用表單 | 一、檔案借閱申請單(線上申請)<br>二、公文展期申請單(線上申請) |

# 收文及檔案管理標準作業流程圖



# 控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：總務處文書組
作業類別（項目）：**收文及檔案管理**　　檢查日期：　年　月　日

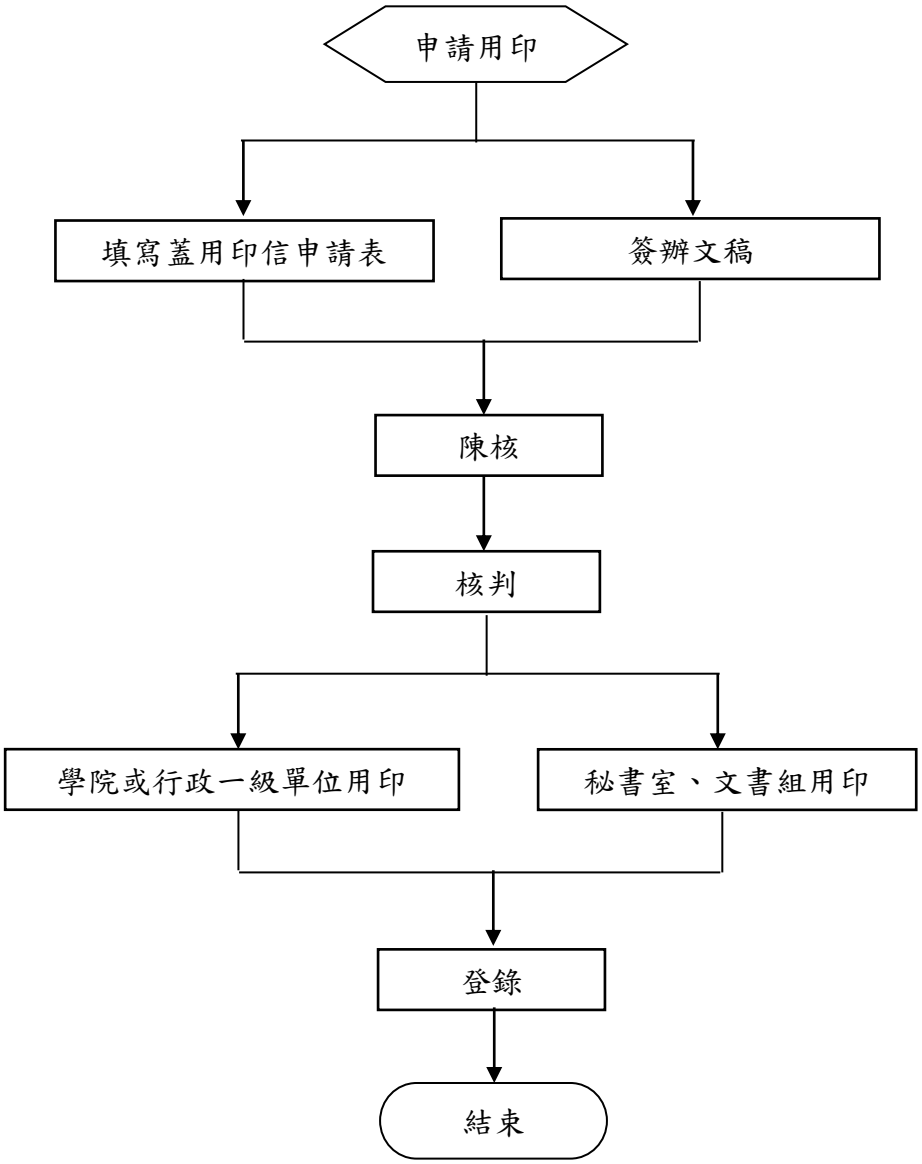
| 檢查控制重點 | 自行檢查情形 | | | | | 改善措施 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 未發生 | 不適用 | |
| 一、作業流程有效性 | | | | | | |
| （一)作業程序說明及作業流程圖之製作是否符合規定。 | | | | | | |
| （二）內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | | | | |
| 二、收文管理流程 | | | | | | |
| （一)每日按時至公文線上簽核系統分文登錄電子來文及紙本來文。 | | | | | | |
| （二）同仁若退文時，由收文人員於公文線上簽核系統點選「陳請判分」，陳送主任秘書判文。 | | | | | | |
| 三、檔案管理流程 | | | | | | |
| （一)承辦人將公文於決行後送文書組歸檔，檔案管理人員即行辦理歸檔編目及檔案掃瞄，以免公文檔案遺失。 | | | | | | |
| （二）於每年 1 月 15 日及 7 月 15 日前定期辦理檔案目錄彙送，以供他機關及民眾線上查閱一般檔案。 | | | | | | |
| （三）不定期辦理檔案銷毀並將銷毀目錄陳報及彙送國家發展委員會檔案管理局，以確保檔案室維持足夠空間存放檔案。 | | | | | | |
| （四）為提醒各單位承辦人如期將決行公文歸檔，每日系統會自動發送兩次逾期通知至承辦人及單位主管電子信箱，以辦理逾期公文稽催。 | | | | | | |
| （五）全面採公文線上查詢及調檔，不再接受紙本調閱申請。調閱非主管業務之檔案，應先完成檔案借閱之表單申請，經本單位主管同意後，送 | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 會業務承辦單位主管核准，或簽請本校權責長官核准。 | | | | | | |
| 填表人：　　複核：　　單位主管： | | | | | | |

| | |
|---|---|
| **項目編號** | **04-01-04** |
| **項目名稱** | **申請用印標準作業流程** |
| **承辦單位** | **總務處文書組** |
| **作業程序說明** | 一、蓋用印信範圍：各項文件凡需蓋用本校相關印信者適用本項作業流程。<br>二、蓋用印信種類如下：<br>（一）總務處文書組保管之印信<br>1.校印（關防）。<br>2.校戳（長戳）。<br>3.校長職章（小官章）。<br>4.校長職銜簽字章。<br>5.校長中文簽字章。<br>6.計畫投標專用印章。<br>（二）秘書室保管之印信<br>1.校長英文簽字章。<br>2.校長私章。<br>（三）學院或行政一級單位保管之印信<br>1.學院或行政一級單位長戳。<br>2.院長或行政一級單位主管職銜簽字章。<br>三、蓋用本校印信，應先由申請人填具「蓋用印信申請表」(附件一)，或簽辦文稿，依本校申請用印分層負責明細表（附件二）權責陳奉核定後，始予蓋用印信。<br>（一）蓋用總務處文書組或秘書室保管之印信者，由校長、主任秘書核定。<br>（二）蓋用學院或行政一級單位保管之印信者，由院長或行政一級單位主管核定。<br>（三）人事室在職證明、離職證明、服務證明、未領各項津貼證明、勞保、健保等例行性業務，得由人事室主任核定後蓋用總務處文書組保管之印信。<br>四、經陳奉核准用印文件，由申請人持送至本校印信保管單位用印，蓋用印信種類，應依照本校用印簽署及章戳一覽表（附件三）辦理。<br>五、依申請用印分層負責明細表授權蓋用院長或行政一級單位主管之印信，應與一級單位全銜一致，始生效力。<br>六、用印後，負責用印單位應於印信蓋用登記表（附件四）作登錄，以利日後查詢。<br>七、若需借用「計畫投標專用印章」，請借用人另外填寫「借用計畫投標專用印章申請表」(附件五)，經奉核准後始可借用。 |
| **控制重點** | 一、用印時如發現簽辦文稿或蓋用印信申請表，未依照本校申請用印分層負責明細表完成判行或有其他錯誤，應退回申請單位補送判行或更正。<br>二、經陳奉核准用印文件，蓋用印信種類，須依照本校用印簽署及章戳一覽表辦理。<br>三、用印後，負責用印單位應將用印相關資料登錄於印信蓋用登記表，以利日後查詢。 |

| | |
|---|---|
| **法令依據** | 一、文書處理手冊<br>二、本校用印規範 |
| **使用表單** | 一、蓋用印信申請表（附件一）<br>二、本校申請用印分層負責明細表（附件二）<br>三、本校用印簽署及章戳一覽表（附件三）<br>四、印信蓋用登記表（附件四）<br>五、借用計畫投標專用印章申請表(附件五) |

# 申請用印標準作業流程圖



# 控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：總務處文書組

作業類別（項目）：**申請用印**　　檢查日期：　年　月　日

| 檢查控制重點 | 自行檢查情形 | | | | | 改善措施 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 未發生 | 不適用 | |
| 一、作業流程有效性 | | | | | | |
| （一）作業程序說明及作業流程圖之製作是否符合規定。 | | | | | | |
| （二）內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | | | | |
| 二、申請用印流程 | | | | | | |
| （一）用印時如發現簽辦文稿或蓋用印信申請表，未依照本校申請用印分層負責明細表完成判行或有其他錯誤，應退回申請單位補送判行或更正。 | | | | | | |
| （二）經陳奉核准用印文件，蓋用印信種類，須依照本校用印簽署及章戳一覽表辦理。 | | | | | | |
| （三）用印後，負責用印單位應將用印相關資料登錄於印信蓋用登記表，以利日後查詢。 | | | | | | |

填表人：　　複核：　　單位主管：

附件一

# 國立高雄餐旅大學蓋用印信申請表

| | | |
|---|---|---|
| 用印文件名稱 | □合約（契約書）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿<br>□聘書＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿<br>□證書＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿<br>□證明書＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿<br>□獎狀＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿<br>□其他＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ | |
| 蓋用印信種類 | 一、總務處文書組保管之印信<br>□校印（關防）<br>□校戳（長戳）<br>□校長職章（小官章）<br>□校長職銜簽字章(校長○○○)<br>□校長中文簽字章(○○○)<br>□計畫投標專用印章<br>二、秘書室保管之印信<br>□校長英文簽字章<br>□校長私章<br>三、學院或行政一級單位保管之印信<br>□院長或行政一級單位主管簽字章<br>□學院或行政一級單位長戳 | |
| 用途說明 | | |
| 份數 | 份 | |
| 申請日期 | 中華民國　　年　　月　　日 | |
| 申請人 | 單位主管 | 校長<br>（或依分層負責規定授權各層主管判發者） |
| 分機： | | |

備註：

一、本校任何文件，非經校長或依分層負責規定授權各層主管判發者，不得蓋用印信。不辦文稿之文件，如需蓋用印信時，應先由申請人填具「蓋用印信申請表」。(依據文書處理手冊第四十點第一項規定辦理)。

二、計畫投標之合約書內容，請承辦單位送研發處或相關單位審查，用印單位不負責合約文件審查事宜。若需借用「計畫投標專用印章」，請另外填寫「借用計畫投標專用印章申請表」。

三、本單由用印單位彙整裝訂成冊保存。

附件二

# 申請用印分層負責明細表

| 文件類別 | 文件名稱 | 承辦人 | 二級主管 | 院長或行政一級單位主管 | 主秘 | 校長 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 合約 | 招標採購合約（契約） | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| | 產學合作計畫合約（契約） | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| | 建教合作計畫合約（契約） | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| | 科系所研究計畫合約（契約） | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| | 勞動契約 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| 聘書 | 教師聘書 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 審核 | 核定 |
| | 校際活動委員聘書 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 審核 | 核定 |
| | 校內活動委員聘書 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | 研究所口試委員聘書 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| 證書 | 中文學位證書 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| | 英文學位證書 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| | 推廣教育證書 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| 證明書 | 學位證明書 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| | 在學證明 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| | 肄業證明 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| | 校際活動研習證明 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| | 校內活動研習證明 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | 在職證明或服務年資證明 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| 獎狀 | 校際活動學生獎狀 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| | 校內活動學生獎狀 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | 教師獎狀 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 審核 | 核定 |
| | 校際活動感謝狀 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| | 校內活動感謝狀 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| 其他 | 獎學金申請（證明） | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| | 勞保業務 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | 健保業務 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | 團體保險申請書 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| | 學生自行申請用印文件 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |

附件三

# 用印簽署及章戳一覽表

| 文件類別 | 用印文件名稱 | 簽署印信 | 蓋用印信 |
|---|---|---|---|
| 合約 | 招標採購合約（契約） | 校長簽字章 | 校印（關防） |
| | 產學合作計畫合約（契約） | 校長簽字章 | 校印（關防） |
| | 建教合作計畫合約（契約） | 校長簽字章 | 校印（關防） |
| | 科系所研究計畫合約（契約） | 校長簽字章 | 校印（關防） |
| | 勞動契約 | | 校印（關防） |
| 聘書 | 教師聘書 | 校長簽字章 | 校印（關防） |
| | 校際活動委員聘書 | 校長簽字章 | 校印（關防） |
| | 校內活動委員聘書 | 院長或行政一級單位主管職銜簽字章 | 一級單位長戳 |
| | 研究所口試委員聘書 | 院長或行政一級單位主管職銜簽字章 | 一級單位長戳 |
| 證書 | 中文學位證書 | 校長簽字章 | 校印（關防） |
| | 英文學位證書 | 校長英文簽字章 | 學校鋼印 |
| | 推廣教育證書 | 校長簽字章 | 校印（關防） |
| 證明書 | 學位證明書 | 校長簽字章 | 校印（關防） |
| | 在學證明 | 校長簽字章 | 校印（關防） |
| | 肄業證明 | 校長簽字章 | 校印（關防） |
| | 校際活動研習證明 | 校長簽字章 | 校印（關防） |
| | 校內活動研習證明 | 院長或行政一級單位主管職銜簽字章 | 一級單位長戳 |
| | 在職證明或服務年資證明 | 校長簽字章 | 校印（關防） |
| 獎狀 | 校際活動學生獎狀 | 校長簽字章 | 校印（關防） |
| | 校內活動學生獎狀 | 院長或行政一級單位主管職銜簽字章 | 一級單位長戳 |
| | 教師獎狀 | 校長簽字章 | 校印（關防） |
| | 校際活動感謝狀 | 校長簽字章 | 校印（關防） |
| | 校內活動感謝狀 | 院長或行政一級單位主管職銜簽字章 | 一級單位長戳 |
| 其他 | 獎學金申請（證明） | | 校印（關防） |
| | 勞保業務 | | 校印（關防） |
| | 健保業務 | | 小官章 |
| | 團體保險申請書 | 校長私章 | 校印（關防） |
| | 學生自行申請用印 | | 校印（關防） |

附件四

# 國立高雄餐旅大學印信蓋用登記表

| 編號 | 申請單位 | 申請人 | 印信種類 | 份數 | 核准文號 | 用途 | 用印日期 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | |

附件五

# 國立高雄餐旅大學
# 借用計畫投標專用印章申請表 文書組 1060920

| | | | |
|---|---|---|---|
| 擬參與投標議價計畫名稱 | | | |
| 投標或委託單位名稱(請寫全銜) | | | |
| 借用印章日期 | 自　　年　　月　　日起<br>至　　年　　月　　日止 | | |
| 申請日期 | 中華民國　　年　　月　　日 | | |
| 用途說明 | | | |
| 備註事項 | | | |
| 申請人 | 單位主管 | 研發處或產學營運總中心 | 校　　長 |
| | | | |

備註：

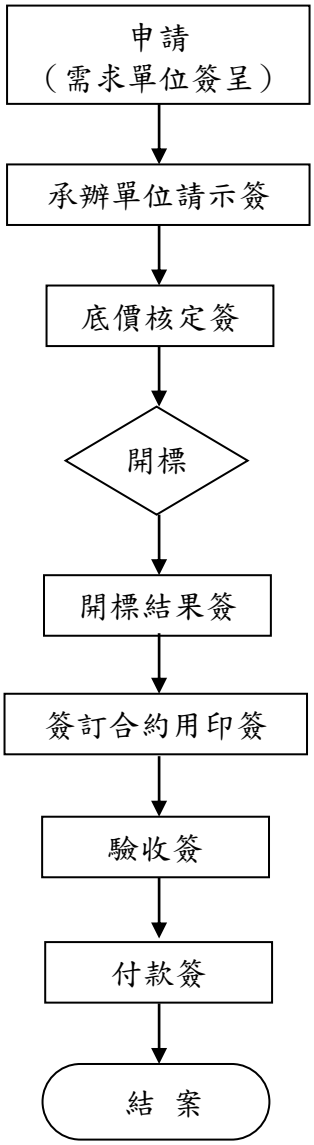
一、計畫投標之合約書內容請承辦單位送交研發處或產學營運總中心審查，總務處文書組為印章保管單位，不負責合約文件審查事宜。

二、「計畫投標專用印章」使用後，請立即歸還文書組。

| | |
|---|---|
| **項目編號** | **04-02-01** |
| **項目名稱** | **公開招標採購作業標準作業流程** |
| **承辦單位** | **總務處事務組** |
| **作業程序說明** | 一、各業務單位依實際需求，將預算、規格及規範，簽奉核可，核由總務處事務組辦理。<br>二、總務處事務組依核定簽辦理採購相關事宜，並簽請核示後上網公告。<br>（一）採購金額百萬以下，等標期為7天。<br>（二）採購金額百萬以上，等標期為14天。<br>（三）查核金額之採購，等標期為21天。<br>（四）財物一億元、勞務二千萬以上之巨額採購，等標期為28天。<br>三、開標前，應連同業務單位之底價分析建議表，簽請核定底價。<br>（一）採購金額百萬以下，由總務長核定底價。<br>（二）採購金額百萬以上，由副校長核定底價。<br>（三）查核金額之採購，由校長核定底價。<br>四、辦理開標作業。<br>（一）採購金額百萬以下，由總務處事務組長主持。<br>（二）採購金額百萬以上，由總務長主持，並由政風人員及主計人員現場監辦。<br>（三）查核金額以上之採購，由副校長主持，並由政風人員及主計人員現場監辦。<br>五、依開標結果簽請核定、公告決標及與廠商簽訂合約書。<br>六、總務處事務組依廠商提出之完工報告書，簽會業務單位、主計室後，安排驗收期程。<br>七、總務處事務組簽請校長指派主驗人員並會同相關人員、廠商辦理驗收事宜並依照驗收紀錄辦理付款、結案。採購金額百萬以上驗收案，應會同政風及主計人員辦理。<br>八、廠商應繳交保固金額。 |
| **控制重點** | 一、業務單位提出需求規範，應特別留意其規格不可指定廠牌、不可不當限制競爭。<br>二、廠商投標文件務必於截標前送達總務處事務組，逾時為無效標。<br>三、投標廠商是否已達三家之法定家數，若未滿三家則流標，繼續辦理第二次招標作業。<br>四、開標前，除相關公開說明者外，招標文件應予保密。<br>五、底價於決標前，仍應保密。<br>六、廠商應於履約期限前完工，並應發文函示完工報告，若逾期，則依合約書罰款。 |
| **法令依據** | 一、政府採購法<br>二、中央機關未達公告金額採購招標辦法<br>三、中央機關未達公告金額採購監辦辦法<br>四、政府採購公告及公報發行辦法<br>五、押標金保證暨其他擔保作業辦法<br>六、本校採購作業要點 |

| | |
|---|---|
| 使用表單 | 一、投標須知(https://www.pcc.gov.tw/cp.aspx?n=99E24DAAC84279E4)<br>二、 投標標價清單(https://www.pcc.gov.tw/cp.aspx?n=99E24DAAC84279E4)<br>三、招標投標及契約文件(https://www.pcc.gov.tw/cp.aspx?n=99E24DAAC84279E4)<br>四、廠商投標證件審查表(https://www.pcc.gov.tw/cp.aspx?n=99E24DAAC84279E4)<br>五、投標廠商聲明書(https://www.pcc.gov.tw/cp.aspx?n=99E24DAAC84279E4)<br>六、開標/議價/決標/流標/廢標紀錄表(https://www.pcc.gov.tw/cp.aspx?n=99E24DAAC84279E4)<br>七、收款通知單(http://ga.nkuht.edu.tw/CASHIER/comm/archive.php?class=501) |

# 公開招標採購作業標準作業流程圖



# 控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：總務處事務組

作業類別（項目）：**公開招標採購作業**　　檢查日期：　年　月　日

| 檢查控制重點 | 自行檢查情形 | | | | | 改善措施 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 未發生 | 不適用 | |
| 一、作業流程有效性 | | | | | | |
| （一）作業程序說明及作業流程圖之製作是否符合規定。 | | | | | | |
| （二）內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | | | | |
| 二、公開招標採購作業流程 | | | | | | |
| （一）業務單位所提需求規範，其規格有無不當限制競爭情形? | | | | | | |
| (二) 廠商投標文件務必於截標前送達總務處事務組，逾時為無效標。 | | | | | | |
| （三）投標廠商是否已達三家之法定家數。 | | | | | | |
| （四）開標前，除相關公開說明者外，招標文件應予保密。 | | | | | | |
| （五）底價於決標前，仍應保密。 | | | | | | |
| （六）廠商逾履約期限完工，有無依合約書規定罰款? | | | | | | |

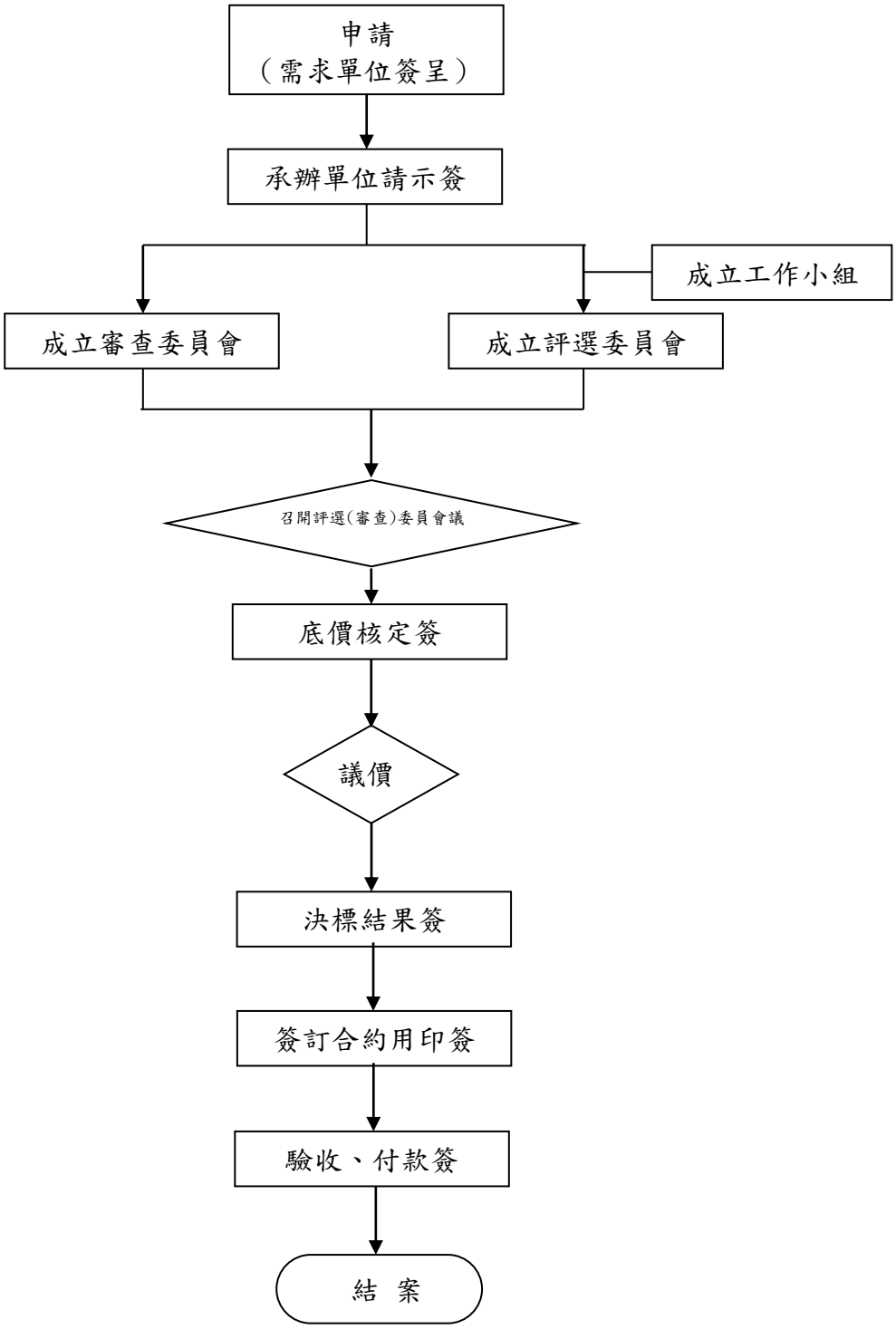
填表人：　　複核：　　單位主管：

| | |
|---|---|
| 項目編號 | 04-02-02 |
| 項目名稱 | 限制性招標採購作業標準作業流程 |
| 承辦單位 | 總務處事務組 |
| 作業程序說明 | 一、各業務單位依實際需求，將預算、規格及規範，簽奉核可，由總務處事務組辦理招標。<br>二、總務處事務組依核定簽辦理採購相關事宜，並簽請核示後上網公告。<br>（一）採購金額百萬以下，等標期為7天。<br>（二）採購金額百萬以上，等標期為14天。<br>（三）查核金額之採購，等標期為21天。<br>（四）財物一億元、勞務二千萬以上之巨額採購，等標期為28天。<br>三、各業務單位簽核成立委員會。<br>（一）採購金額百萬以下，組成5至17人審查委員會。<br>（二）採購金額百萬以上，組成5至17人評選委員會。<br>1.應成立三人以上工作小組，其中應有一人具有採購專業人員資格，就受評廠商資料擬具初審意見。<br>2.評選委員其中外聘專家、學者人數不得少於三分之一。<br>3.本委員會委員名單，於開始評選前應予保密。<br>4.本委員會開會時，委員應全程參與。<br>四、各業務單位召開評選（審查）委員會議，並將會議結果簽請核示。<br>五、議價前，應連同業務單位之底價分析建議表，簽請核定底價。<br>（一）採購金額百萬以下，由總務長核定底價。<br>（二）採購金額百萬以上，由副校長核定底價。<br>（三）查核金額之採購，由校長核定底價。<br>六、辦理議價作業。<br>（一）採購金額百萬以下，由總務處事務組長主持。<br>（二）採購金額百萬以上，由總務長主持，並由政風人員及主計人員現場監辦。<br>（三）查核金額以上之採購，由副校長主持，並由政風人員及主計人員現場監辦。<br>七、依議價結果簽請核定、公告決標及與廠商簽訂合約書。<br>八、總務處事務組依廠商提出之完工報告書，簽會業務單位、主計室後，安排驗收期程。<br>九、總務處事務組簽請校長指派主驗人員並會同相關人員、廠商辦理驗收事宜並依照驗收紀錄辦理付款、結案。採購金額百萬以上驗收案，應會同政風及主計人員辦理。<br>十、廠商應繳交保固金額。 |
| 控制重點 | 一、業務單位提出需求規範，應特別留意其規格不可指定廠牌、不可不當限制競爭。<br>二、廠商投標文件務必於截標前送達總務處事務組，逾時為無效標。<br>三、開標前，除相關公開說明者外，招標文件應予保密。 |

| | |
|---|---|
| **控制重點** | 四、開標前，委員名單應予保密。<br>五、外聘專家、學者之評選委員人數不得少於三分之一。<br>六、委員會開會時，委員應全程參與。<br>七、底價於決標前，仍應保密。<br>八、廠商應於履約期限前完工，並應發文函送完工報告書，若逾期，則依合約書罰款。 |
| **法令依據** | 一、政府採購法<br>二、中央機關未達公告金額採購招標辦法<br>三、中央機關未達公告金額採購監辦辦法<br>四、政府採購公告及公報發行辦法<br>五、押標金保證暨其他擔保作業辦法<br>六、本校採購作業要點<br>七、採購評選委員會組織準則<br>八、採購評選委員會審議準則 |
| **使用表單** | 一、 投標須知(https://www.pcc.gov.tw/cp.aspx?n=99E24DAAC84279E4)<br>二、 投標標價清單(https://www.pcc.gov.tw/cp.aspx?n=99E24DAAC84279E4)<br>三、 招標投標及契約文件(https://www.pcc.gov.tw/cp.aspx?n=99E24DAAC84279E4)<br>四、 投標廠商聲明書(https://www.pcc.gov.tw/cp.aspx?n=99E24DAAC84279E4)<br>五、 開標/議價/決標/流標/廢標紀錄表(https://www.pcc.gov.tw/cp.aspx?n=99E24DAAC84279E4)<br>六、 收款通知單(http://ga.nkuht.edu.tw/CASHIER/comm/archive.php?class=501) |

# 限制性招標採購作業標準作業流程圖

本校十萬元以上採購案流程圖



# 控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：總務處事務組

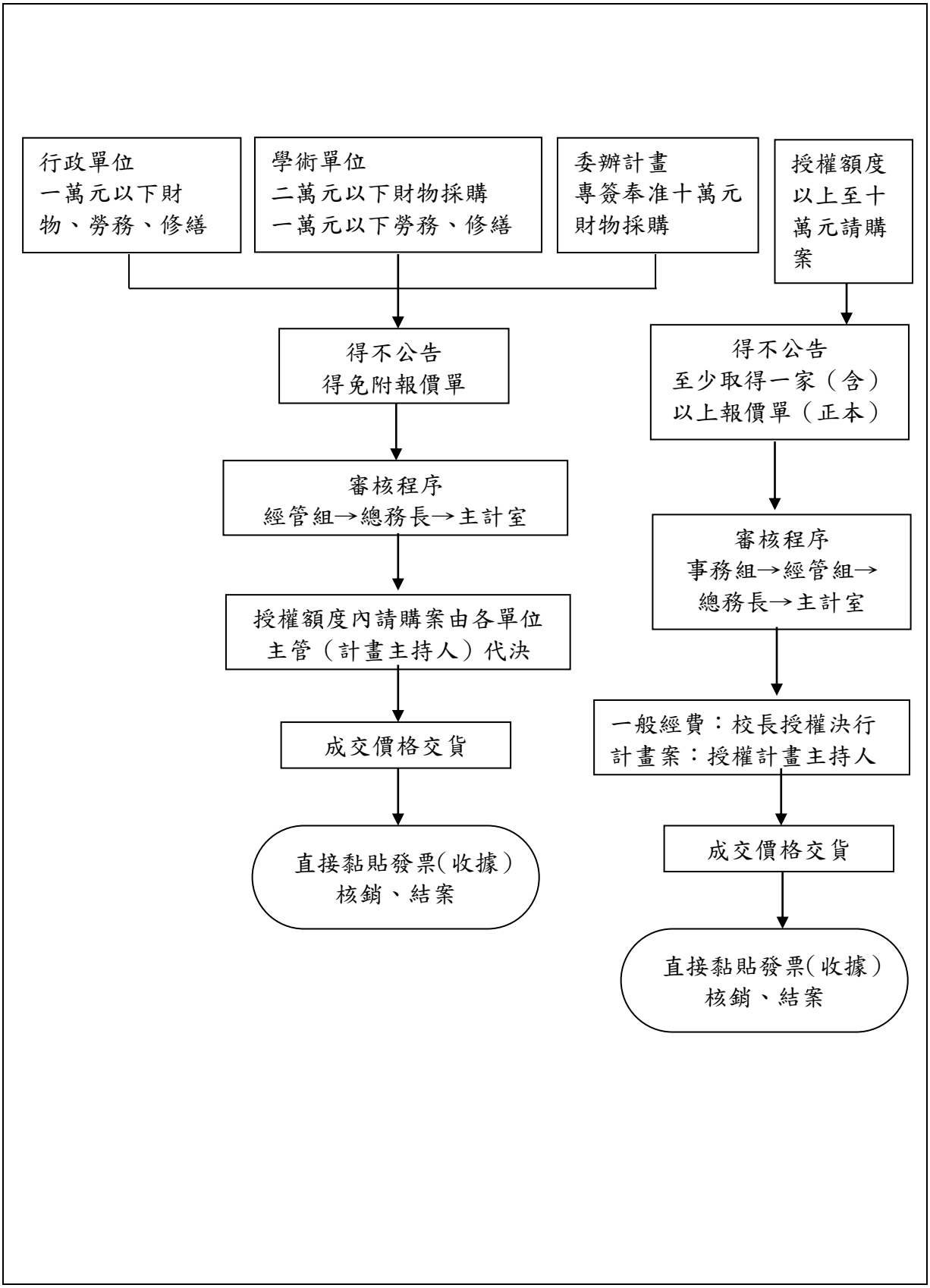
作業類別（項目）：**限制性招標採購作業**　　檢查日期：　年　月　日

| 檢查控制重點 | 自行檢查情形 | | | | | 改善措施 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 未發生 | 不適用 | |
| 一、作業流程有效性 | | | | | | |
| （一）作業程序說明及作業流程圖之製作是否符合規定。 | | | | | | |
| （二）內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | | | | |
| 二、限制性招標採購作業流程 | | | | | | |
| （一）業務單位所提需求規範，其規格有無不當限制競爭情形? | | | | | | |
| （二）廠商投標文件務必於截標前送達總務處事務組，逾時為無效標。 | | | | | | |
| （三）開標前，除相關公開說明者外，招標文件應予保密。 | | | | | | |
| （四）開標前，委員名單應予保密。 | | | | | | |
| （五）外聘專家、學者人數是否少於三分之一? | | | | | | |
| （六）委員會開會時，委員有無全程參與? | | | | | | |
| （七）底價於決標前，有無保密? | | | | | | |
| （八）廠商逾履約期限完工，有無依合約書規定罰款? | | | | | | |

填表人：　　複核：　　單位主管：

| | |
|---|---|
| **項目編號** | **04-02-03** |
| **項目名稱** | **十萬元以下小額採購作業標準作業流程** |
| **承辦單位** | **總務處事務組** |
| **作業程序說明** | 一、各單位請購人務必先進入主計室請購系統產生動支經費申請單<br>二、各單位可辦理授權額度內請購案，免公告，得免附報價單，以成交價格交貨，並加會總務處經營管理組、總務長、主計室後由各單位主管決行。<br>（一）行政單位授權額度為一萬元以下財物、勞務、修繕採購。<br>（二）學術單位授權額度為二萬元以下（含實習材料）財物採購，一萬元以下勞務、修繕採購。<br>三、各計畫案專簽奉准十萬元之授權額度，免公告，得免附報價單，以成交價格交貨，並加會總務處經營管理組、總務長、主計室後由各計畫主持人決行。<br>四、授權額度以上至十萬元以下之請購案，得不公告，並至少取得一家（含）以上報價單，並加會總務處事務組（議價）、經營管理組（登錄財產）、總務長、主計室後以成交價格交貨，並由校長授權主管決行。<br>五、各單位將廠商發票（收據）直接黏貼於學校支出憑證上，辦理核銷程序。<br>（一）各單位授權額度內請購，由請購人員當經手人。<br>（二）授權額度以上至十萬元以下之請購案，由總務處事務組人員當經手人。 |
| **控制重點** | 一、業務單位應確認是否在授權額度內。<br>二、授權額度內請購案，由各單位主管（各計畫主持人）決行。<br>三、授權額度以上至十萬元以下之請購案，應由總務處事務組辦理議價程序。<br>四、辦理核銷程序時，授權額度內請購案，由請購人當經手人，授權額度以上至十萬元以下之請購案，由總務處事務組人員當經手人。 |
| **法令依據** | 一、行攻院公共工程委員會88年4月2日（八八）工程企字第8804490號函<br>二、本校採購作業要點 |
| **使用表單** | 一、動支經費申請單(http://203.68.1.15/ )<br>二、支出憑證粘存單(http://203.68.1.15/ ) |

# 十萬元以下小額採購作業標準作業流程圖



# 控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：總務處事務組

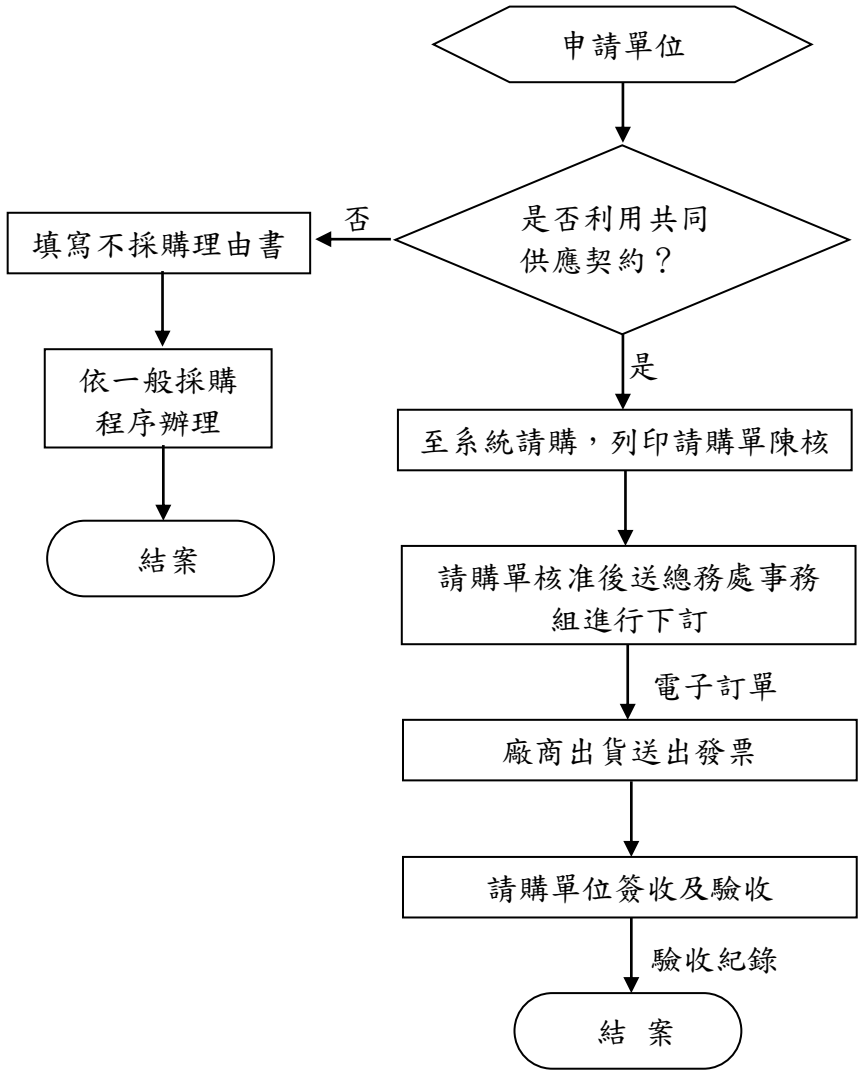
作業類別（項目）：**十萬元以下小額採購作業**　　檢查日期：　年　月　日

| 檢查控制重點 | 自行檢查情形 | | | | | 改善措施 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 未發生 | 不適用 | |
| 一、作業流程有效性 | | | | | | |
| （一）作業程序說明及作業流程圖之製作是否符合規定。 | | | | | | |
| （二）內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | | | | |
| 二、十萬元以下小額採購作業流程 | | | | | | |
| （一）業務單位應確認是否在授權額度內。 | | | | | | |
| （二）授權額度內請購案，由各單位主管（各計畫主持人）決行。 | | | | | | |
| （三）授權額度以上至十萬元以下之請購案，是否由總務處事務組辦理議價程序? | | | | | | |
| （四）辦理核銷程序時，授權額度內請購案，由請購人當經手人。 | | | | | | |

填表人：　　複核：　　單位主管：

| | |
|---|---|
| **項目編號** | **04-02-04** |
| **項目名稱** | **共同供應契約採購作業標準作業流程** |
| **承辦單位** | **總務處事務組** |
| **作業程序說明** | 一、利用共同供應契約採購時：<br>（一）帳號申請：共同供應契約系統自99年1月1日起已改版，第2代政府電子採購網採1人1號，以身分證字號作控管，若業務上需使用共同供應契約採購，每人皆須申請一個帳號。<br>（二）商品查詢：由本校各採購需求人員經由前開帳號及密碼上政府採購網查詢所需商品，並將所請購商品放入購物車。<br>（三）產生請購單：將購物車內之商品經由系統產生請購單。<br>1.至請購單管理內列印請購單。<br>2.列印請購單格式時，請選擇「學校格式5」。<br>3.請購單上請詳填用途說明及經費來源。<br>（四）支出憑證粘存單：至會計系統預控，請選擇「電子支付與合約」。<br>（五）電子下訂：請購單併支出憑證粘存單核定後，正本送總務處事務組進行電子下訂。<br>（六）廠商出貨：廠商於收到訂單後，應於履約期限內出貨及寄送發票。<br>（七）簽收及驗收：訂約廠商交貨經請購需求單位確認商品無誤後，即可於共同供應契約系統進行商品簽收及驗收作業。<br>（八）核銷作業：列印出訂單及驗收紀錄，連同發票送總務處事務組辦理核銷結案。<br>二、不利用共同供應契約採購時：<br>若共同供應契約有可供應之品項，請購單位有正當理由擬不利用共同供應契約採購，請填寫「不利用共同供應契約自行採購財物或勞務理由書」併動支申請單陳核。<br>三、採購時請參考總務處事務組網頁「表格下載」中，「共同供應契約電子採購系統注意事項」，內有詳細的流程說明。<br>四、採購商品若為綠色採購指定項目，請依規定採購綠色環保標章商品，以達年度採購比率目標90%。 |
| **控制重點** | 一、請自行上網選購並由系統產生請購單即可陳核，不需另以本校動支申請單陳核，以簡化流程及節省紙張。<br>二、請購時，除非擇定廠商或經費來源等屬性不同，不得任意切割訂單或化整為零等意圖規避會同驗收之作業。<br>三、額外項採購金額不得逾新台幣 10 萬元，且不超過主要採購項目金額。額外項應與該請購商品相關，契約中有供應之品項亦不得列為額外項。<br>四、廠商交貨後，請確實至系統作簽收及驗收作業，並於驗收紀錄的主驗人員欄簽章。 |
| **法令依據** | 政府採購法第 93 條 |
| **使用表單** | 不利用共同供應契約自行採購財物或勞務理由書<br>(http://ga.nkuht.edu.tw/AFF/down/archive.php?class=301) |

# 共同供應契約採購作業標準作業流程圖



# 控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：總務處事務組

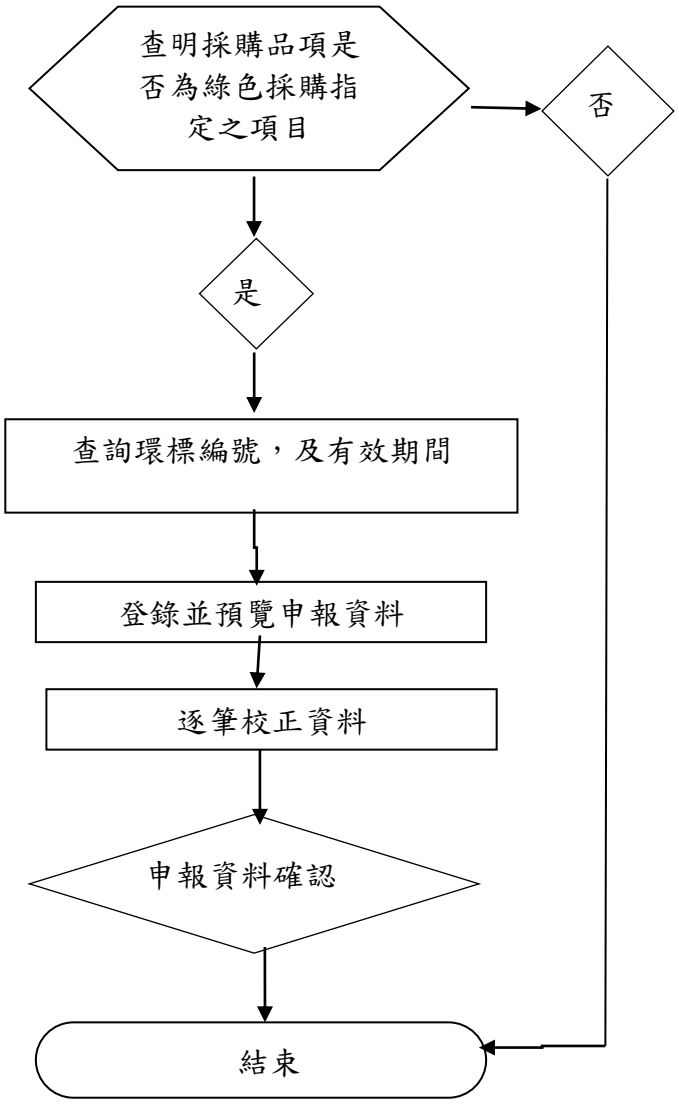
作業類別（項目）：**共同供應契約採購作業**　　檢查日期：　年　月　日

| 檢查控制重點 | 自行檢查情形 | | | | | 改善措施 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 未發生 | 不適用 | |
| 一、作業流程有效性 | | | | | | |
| （一）作業程序說明及作業流程圖之製作是否符合規定。 | | | | | | |
| （二）內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | | | | |
| 二、共同供應契約採購作業流程 | | | | | | |
| （一）是否由系統產生請購單並陳核? | | | | | | |
| （二）有無切割訂單或化整為零等意圖規避會同驗收之作業? | | | | | | |
| （三）額外項採購金額不得逾新台幣 10 萬元。 | | | | | | |
| （四）是否已線上辦理簽收及驗收，並於驗收紀錄的主驗人員欄簽章。 | | | | | | |

填表人：　　複核：　　單位主管：

| | |
|---|---|
| **項目編號** | **04-02-05** |
| **項目名稱** | **綠色採購網路申報作業標準作業流程** |
| **承辦單位** | **總務處事務組、營繕組** |
| **作業程序說明** | 一、總務處事務組先查明採購品項是否為綠色採購指定之項目。<br>二、由總務處事務組、營繕組業務承辦人員查詢環保標章編號，並確認是否仍為有效期間。<br>三、登入綠色生活資訊網申報系統，並逐筆登錄產品資料。<br>三、預覽該月申報資料。<br>四、逐筆校正資料<br>五、確認該月資料。 |
| **控制重點** | 一、確認各單位採購項目是否為綠色採購指定項目。<br>二、查詢環保標章編號，並確認是否仍為有效期間。<br>三、完成「綠色生活資訊網」線上登錄(網址 https://greenliving.epa.gov.tw/GreenLife/Default.aspx)。<br>四、逐筆校正該月資料。<br>五、行政院環境保護署規定年度指定項目綠色採購比率目標為90%。 |
| **法令依據** | 一、政府採購法第 96 條<br>二、機關優先採購環境保護產品辦法<br>三、機關綠色採購推動方案<br>四、機關綠色採購績效評核作業要點<br>五、資源回收再利用法 |
| **使用表單** | |

# 綠色採購網路申報作業標準作業流程圖



# 控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：總務處事務組

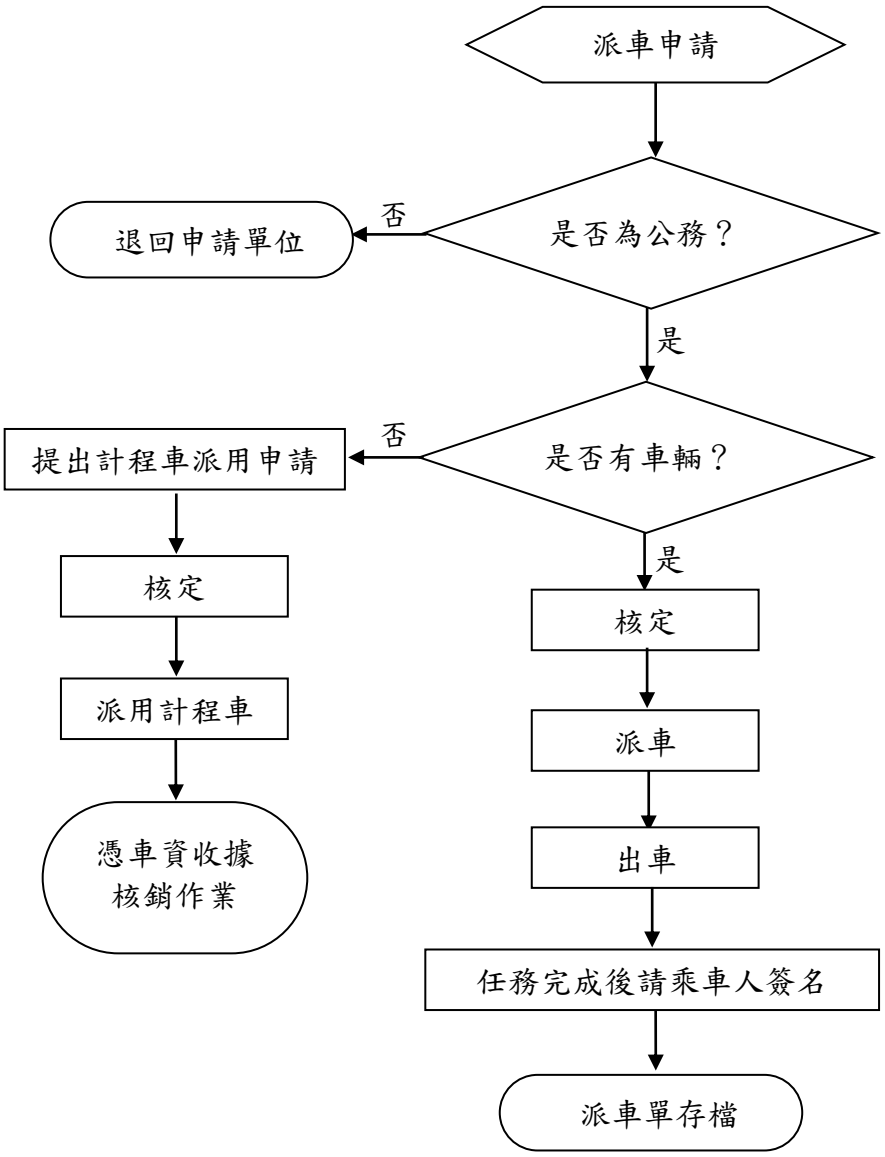
作業類別（項目）：**綠色採購網路申報作業**　　檢查日期：　年　月　日

| 檢查控制重點 | 自行檢查情形 | | | | | 改善措施 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 未發生 | 不適用 | |
| 一、作業流程有效性 | | | | | | |
| （一）作業程序說明及作業流程圖之製作是否符合規定。 | | | | | | |
| （二）內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | | | | |
| 二、綠色採購網路申報作業流程 | | | | | | |
| （一）確認採購商品是否為綠色採購指定項目。 | | | | | | |
| （二）確認環標編號及有效期間 | | | | | | |
| （三）完成綠色生活資訊網網路申報系統登錄。 | | | | | | |
| （四）是否逐筆校正該月資料 | | | | | | |
| （五）確認年度執行率達行政院環境保護署規定 90%。 | | | | | | |

填表人：　　複核：　　單位主管：

| | |
|---|---|
| **項目編號** | **04-02-06** |
| **項目名稱** | **派車申請流程標準作業流程** |
| **承辦單位** | **總務處事務組** |
| **作業程序說明** | 一、申請單位：各單位因公務需使用車輛，須填寫派車單，並經單位主管簽章後送出申請。<br>二、審核單位：<br>（一）公務使用：由總務處事務組公務車派用承辦人審核。<br>1.有車輛：承辦人登錄於登記簿，派車單再陳總務處事務組長及總務長核定。<br>2.無車輛：承辦人確認使用單位申請的時段無車輛可使用，由承辦人提出計程車派用申請，俟核准後向簽約的計程車行預約派車，此一車資費用由申請單位的經常門支付。<br>（二）非公務使用：派車單退回原申請單位。<br>三、核准申請：通知駕駛依指定時間備車。 |
| **控制重點** | 一、公務車輛使用以支援行政公務為限。<br>二、公務車調派確依本校相關管理要點及行政院發布「車輛管理手冊」辦理。<br>三、申請時段無公務車可用時，承辦人須提出計程車派用申請單。<br>四、駕駛須依指定時間完成備車。<br>五、任務完成後，乘車人須簽名後，將派車單歸檔備查。 |
| **法令依據** | 一、本校公務車輛購置租賃及使用管理要點<br>二、行政院車輛管理手冊 |
| **使用表單** | 一、派車單(http://ga.nkuht.edu.tw/AFF/down/archive.php?class=301)<br>二、計程車輛申請單(附件) |

# 派車申請流程標準作業流程圖



# 控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：總務處事務組

作業類別（項目）：**派車申請流程**　　檢查日期：　年　月　日

| 檢查控制重點 | 自行檢查情形 | | | | | 改善措施 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 未發生 | 不適用 | |
| 一、作業流程有效性 | | | | | | |
| （一)作業程序說明及作業流程圖之製作是否符合規定。 | | | | | | |
| （二）內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | | | | |
| 二、派車申請流程：車輛定期保養維護 | | | | | | |
| （一)各單位申請公務車支援是否為行政公務所需? | | | | | | |
| （二）是否確實依相關規定申請派車? | | | | | | |
| （三）申請時段無公務車可用時，承辦人是否提出計程車派用申請單? | | | | | | |
| （四）駕駛有無依指定時間完成備車? | | | | | | |
| （五）任務完成後，乘車人有無簽名，且派車單有無歸檔備查? | | | | | | |

填表人：　　複核：　　單位主管：

附件

# 國立高雄餐旅大學 計程車輛申請單

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 用車事由 | | | | | | | | | | |
| 無法派車理由 | □當日已有行程無法派車 □非上班時段無法派車 | | | | | | | | | |
| 業務單位 | | | 承辦人員 | | | 分機 | | | | |
| 經費來源 | | | | | | | | | | |
| 目 的 地 | | | | | ~ | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| 共同搭車人員 | | | | | | | | | | |
| 用車時間 | | 年 | | 月 | | 日 | | 時 | | 起 |
| | | 年 | | 月 | | 日 | | 時 | | 止 |

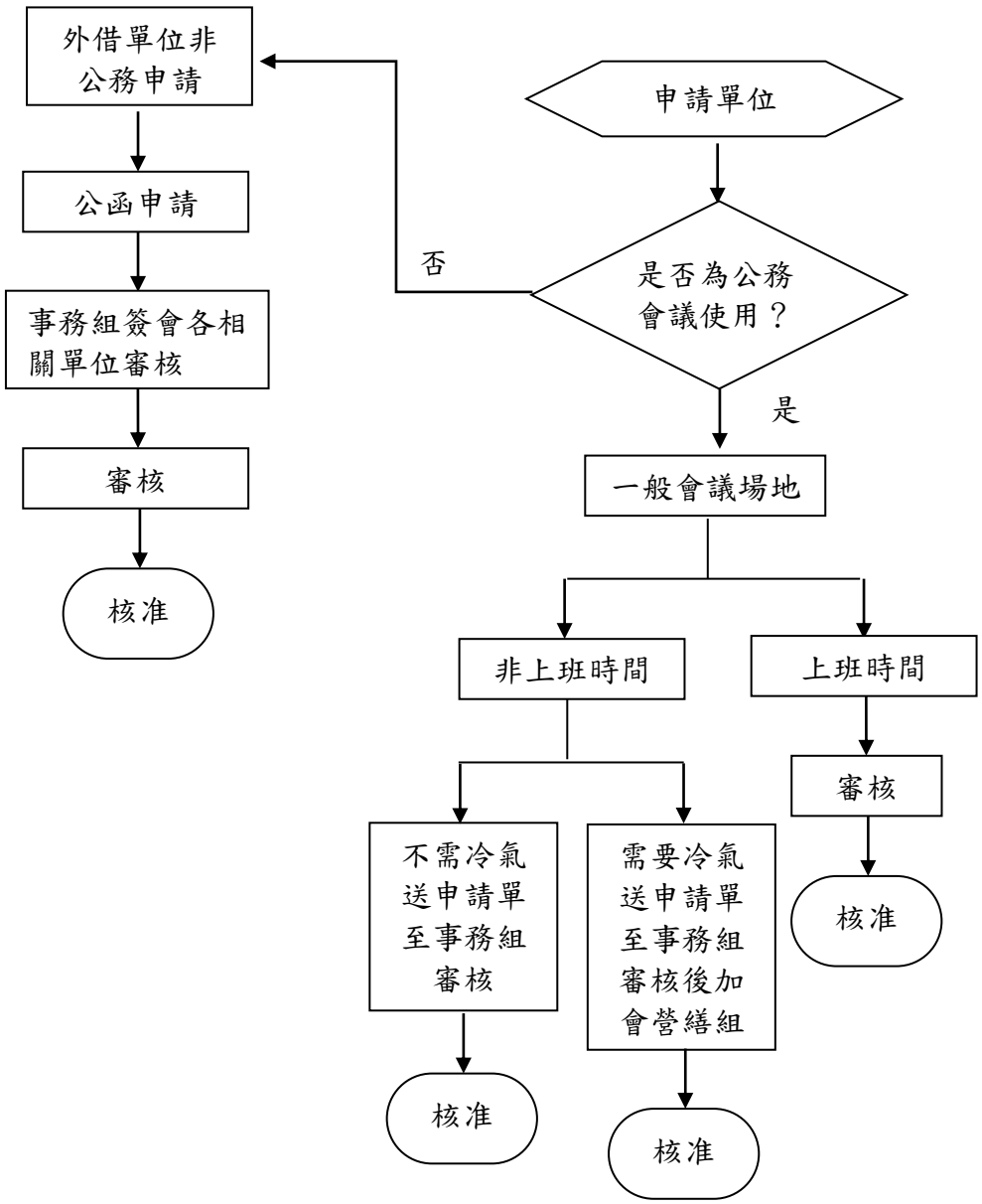
申請人： 事務組： 總務長：

申請單位主管：

奉核後証明單據黏貼處

| | |
|---|---|
| **項目編號** | **04-02-07** |
| **項目名稱** | **場地借用流程標準作業流程** |
| **承辦單位** | **總務處事務組** |
| **作業程序說明** | 一、利用線上申請會議場地時：<br>（一）帳號申請：以員工編號為控管，教職員工至圖書資訊館申請帳號，學生申請帳號則以系學會或社團為單一帳號申請。<br>（二）線上申請點選所需會議場地。<br>（三）上班時間總務處事務組審核。<br>（四）學生、系學會、社團及計畫單位等除線上申請場地外，另須填寫紙本「場地使用申請繳費單」送總務處事務組審核，如需冷氣，將加會總務處營繕組核准。<br>二、外借單位非公務申請：公函來文申請單送至總務處事務組簽會各相關單位審核。 |
| **控制重點** | 一、借用單位應依規定事先申請並詳細填寫借用日期及時間。<br>二、借用單位應遵守本校場地設備收入收支管理要點相關規定。<br>三、應依場地借用規定開立場地使用申請繳費單。<br>四、借用完畢，應檢查借用單位有無復原場地。 |
| **法令依據** | 一、本校場地設備收入收支管理要點<br>二、場地外借收費標準明細表 |
| **使用表單** | 場地使用申請繳費單<br>(http://ga.nkuht.edu.tw/AFF/down/archive.php?class=301) |

# 場地借用流程標準作業流程圖



# 控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：總務處事務組

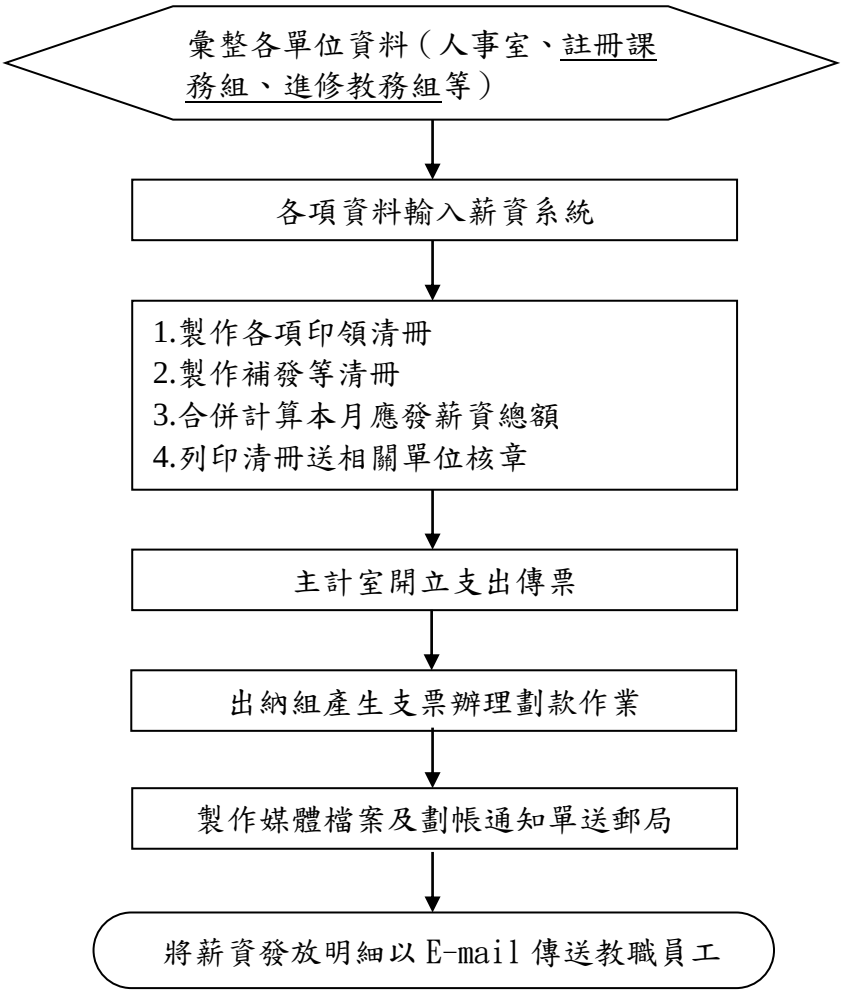
作業類別（項目）：**場地借用流程**　　檢查日期：　年　月　日

| 檢查控制重點 | 自行檢查情形 | | | | | 改善措施 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 未發生 | 不適用 | |
| 一、作業流程有效性 | | | | | | |
| （一）作業程序說明及作業流程圖之製作是否符合規定。 | | | | | | |
| （二）內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | | | | |
| 二、場地借用流程 | | | | | | |
| （一）有無依規定事先申請並詳載借用日期及時間? | | | | | | |
| （二）借用單位是否遵守本校場地設備收入收支管理要點相關規定? | | | | | | |
| （三）是否依場地借用規定開立場地使用申請繳費單? | | | | | | |
| （四）借用完畢，檢查借用單位有無復原場地。 | | | | | | |

填表人：　　複核：　　單位主管：

| | |
|---|---|
| **項目編號** | **04-03-01** |
| **項目名稱** | **薪資支付標準作業流程** |
| **承辦單位** | **總務處出納組** |
| **作業程序說明** | 一、薪資內容：包含薪資、鐘點費、導師費。<br>（一）薪資：依人事室提供敘薪通知單、人事動態通知單、事病假扣薪清冊、各項保險動態通知單作業。<br>（二）鐘點費：依教務處註冊課務組及進修教務組提供學期教師授課鐘點統計表，依行事曆週數核計。<br>（三）導師費：依學務處諮輔組提供學期導師名單，按月核發上月導師費。<br>二、作業時程：每月20日前彙整各單位資料，製作各項薪資清冊，會辦各相關單位，送交主計室開立傳票。<br>三、劃帳通知：每月30或31日將薪資撥入郵局帳戶，並傳送劃帳明細電子檔給郵局，與郵局確認無誤。<br>四、薪資入帳：每月一日匯入同仁郵局帳戶，並E-mail傳送薪資明細。 |
| **控制重點** | 一、薪資內容：<br>（一）因各項異動頻繁，不論新進、離職、晉級或事病假扣薪等，均有賴各相關單位資料正確且依時提供。<br>（二）相關單位通報資料若有疏漏或未及時，須催促提醒。<br>二、作業期程：<br>（一）依不同會計科目之薪資、鐘點費及導師費須區分日、夜間部專任、兼任、各專班造冊，並會辦相關單位。<br>（二）俟所有清冊均送至主計室後，由主計室開立傳票。<br>（三）依人事室提供之兼任教師勞保自付額明細表及各項保險動態通知單，自兼任教師鐘點費內代扣相關保險自付額。<br>三、劃帳通知：<br>（一）依郵局提供之資料傳輸系統，上傳薪資媒體資料，並印出委託郵局代存員工薪資總表，傳真至新興郵局。<br>（二）傳真郵局後務必電話與郵局確認是否接收傳真及檔案，並確認薪資款項是否匯入郵局。<br>四、薪資補發：部份教職同仁異動不及於薪資批次作業者，俟接獲各單位通報資料後，儘速補發。 |
| **法令依據** | 中央政府機關學校薪津及獎金發放日處理原則 |
| **使用表單** | 委託郵局代存員工薪資總表(郵局作業系統下載) |

# 薪資支付標準作業流程圖



# 控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：總務處出納組

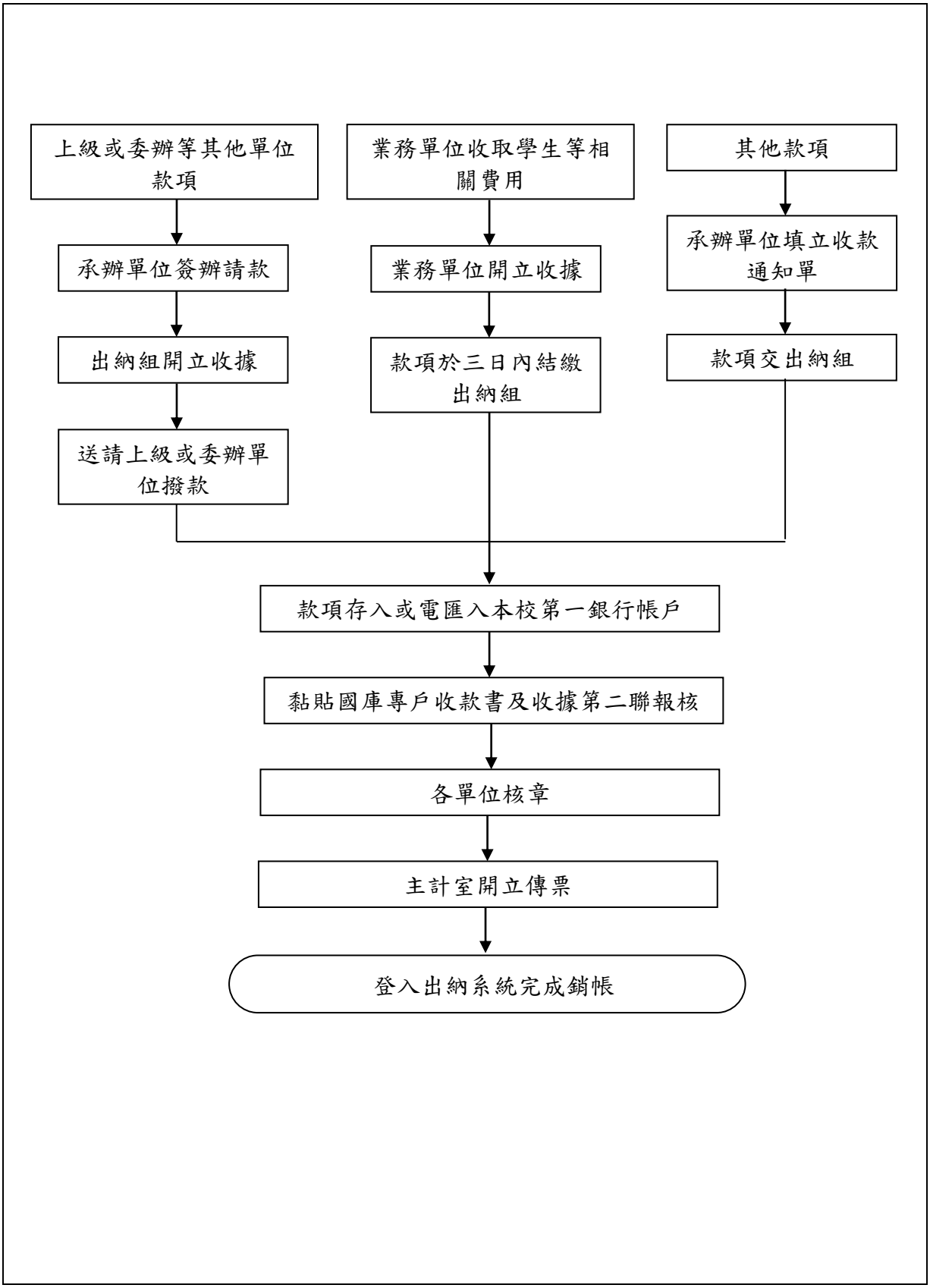
作業類別（項目）：**薪資支付**　　檢查日期：　年　月　日

| 檢查控制重點 | 自行檢查情形 | | | | | 改善措施 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 未發生 | 不適用 | |
| 一、作業流程有效性 | | | | | | |
| （一）作業程序說明及作業流程圖之製作是否符合規定。 | | | | | | |
| （二）內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | | | | |
| 二、薪資支付流程 | | | | | | |
| （一）薪資內容： | | | | | | |
| 1.各項通報資料是否全數提供？ | | | | | | |
| 2.各項通報資料是否依時提供？ | | | | | | |
| （二）作業期程： | | | | | | |
| 1.是否依不同會計科目製作各項薪資清冊並會辦各相關單位？ | | | | | | |
| 2.所有清冊是否均送至主計室開立傳票? | | | | | | |
| 3.是否依人事室提供資料代扣兼任教師相關保險自付額？ | | | | | | |
| （三）劃帳通知： | | | | | | |
| 1.是否使用郵局傳輸系統，上傳薪資媒體資料，並列印出委託郵局代存員工薪資總表，傳真至新興郵局？ | | | | | | |
| 2.再次與新興郵局確認檔案及傳真是否已收到？ | | | | | | |
| （四）薪資入帳： | | | | | | |
| 1.部份教職同仁異動不及於薪資批次作業者，是否俟接獲通報資料後，儘速補發? | | | | | | |

填表人：　　複核：　　單位主管：

| | |
|---|---|
| **項目編號** | **04-03-02** |
| **項目名稱** | **收入款項標準作業流程** |
| **承辦單位** | **總務處出納組** |
| **作業程序說明** | 一、收現金、郵政匯票、即期支票或電匯於國庫帳戶時開立收據並將其第一聯交繳款人。<br>二、存入國庫帳戶：<br>（一）製作「國庫機關專戶存款收款書」連同等值款項並依序編號登列於「本校委託第一銀行代收業務登記表」交銀行人員簽收及存入國庫帳戶。<br>（二）若為票據，應確實依照票據抬頭字樣，在票背完成背書後，如數繳存。<br>（三）取得加蓋銀行現金收付章戳之國庫機關專戶存款收款書第二聯。<br>三、黏貼收據第二聯、經銀行核章的國庫機關專戶收款書及收（撥）款依據，核章送至主計室編製收入傳票。<br>四、依收入傳票登帳。<br>五、傳票依遞送單核對無誤後送至主計室收存。 |
| **控制重點** | 一、根據收入傳票或收款通知單收款。<br>二、收入現金、票據及有價證券等，須當面清點，並應即時填開收據。<br>三、收入票據，應審閱發票人或銀行名稱、地點、種類、抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符。<br>四、開立收據是否有依規定完整填寫及核章處理。若為支票應於備註欄填寫其開票日期、流水號及受託銀行。<br>五、注意收款書上之金額是否與所持現金或有價證券的金額相同。<br>六、支票需為即期支票。<br>七、自行收納款項應於3日內存入國庫（小額零星款項除外，並於5日內存入），並於當日或次日貼收送至主計室備查。 |
| **法令依據** | 一、國庫法及國庫法施行細則<br>二、出納管理手冊 |
| **使用表單** | 收款通知書(本校出納組網頁下載) |

# 收入款項標準作業流程圖



# 控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：總務處出納組

作業類別（項目）：**收入款項**　　檢查日期：　年　月　日

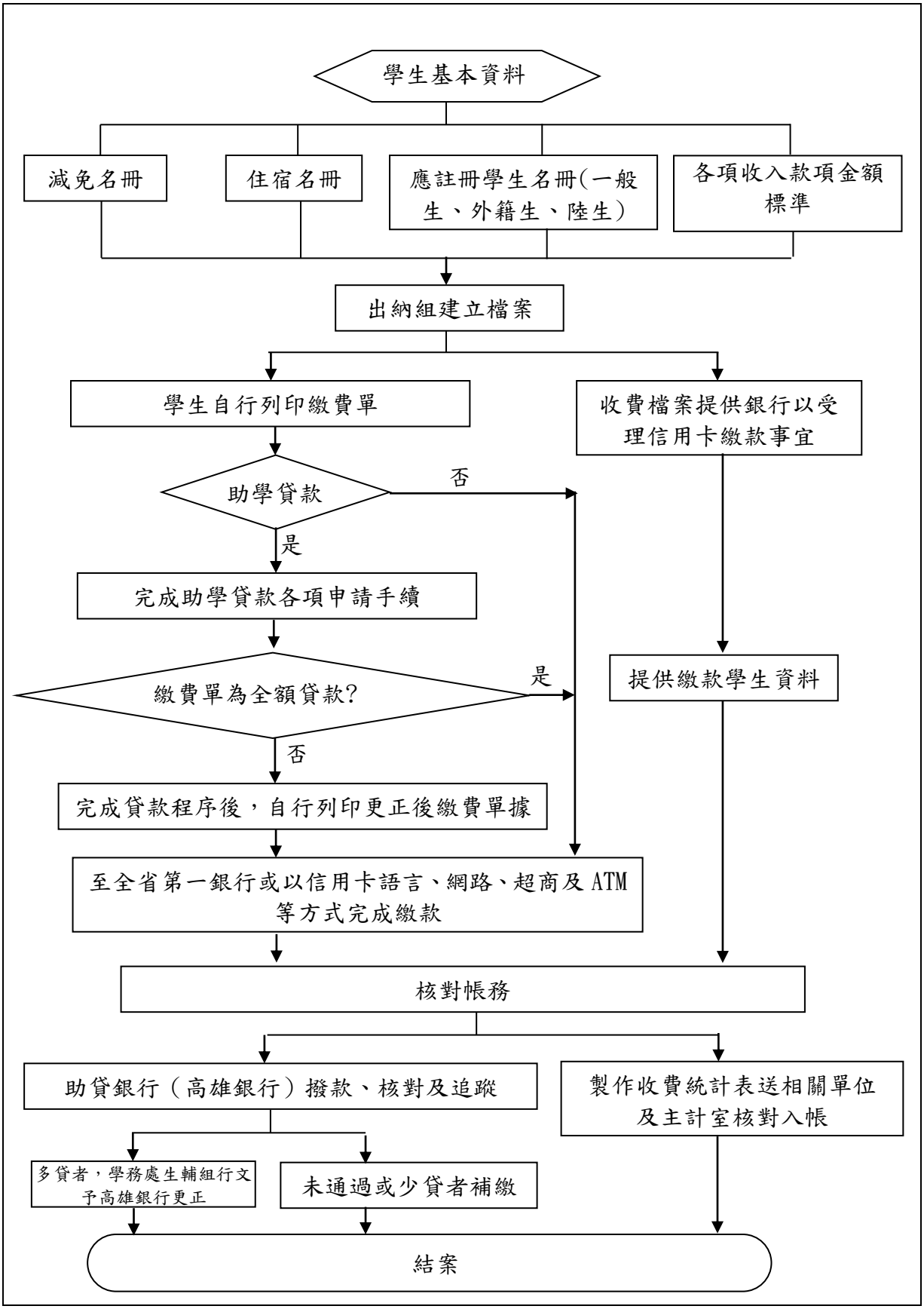
| 檢查控制重點 | 自行檢查情形 | | | | | 改善措施 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 未發生 | 不適用 | |
| 一、作業流程有效性 | | | | | | |
| （一）作業程序說明及作業流程圖之製作是否符合規定。 | | | | | | |
| （二）內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | | | | |
| 二、收入款項流程 | | | | | | |
| （一）是否根據收入傳票或收款通知單收款 | | | | | | |
| （二）收入現金、票據及有價證券等，是否當面清點，並應即時填開收據 | | | | | | |
| （三）收入票據，應審閱發票人或銀行名稱、地點、種類、抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符。 | | | | | | |
| （四）開立收據是否有依規定完整填寫及核章處理。若為支票應於備註欄填寫其開票日期、流水號及受託銀行。 | | | | | | |
| （五）注意收款書上之金額是否與所持現金或有價證券的金額相同。 | | | | | | |
| （六）支票是否為即期支票。 | | | | | | |
| (七) 自行收納款項應於3日內存入國庫（小額零星款項除外，並於5日內存入），並於當日或次日貼收送至主計室備查。 | | | | | | |

填表人：　　複核：　　單位主管：

| | |
|---|---|
| 項目編號 | 04-03-03 |
| 項目名稱 | 學雜費收入標準作業流程 |
| 承辦單位 | 總務處出納組 |
| 作業程序說明 | 一、本校學雜等費之收費係依據：<br>（一）教務處註冊課務組提供學生註冊名單。<br>（二）進修教務組提供學生註冊名單及預繳金額。<br>（三）本校決議經教育部核定之學雜費收費標準。<br>（四）學務處提供之減免名單、住宿名單及金額：<br>1.減免學雜費之種類、適用對象、標準及辦理時程請洽生輔組。<br>2.辦理學雜費就學貸款適用對象、標準及辦理時程請洽生輔組。若未全額貸款，請持貸款證明至總務處出納組換單。<br>3.住宿同學向住輔組提出宿舍申請，由住輔組提供名單及住宿費金額。<br>（五）國際事務處提供外籍生未領有獎學金可免住宿費名單。<br>（六）體育與健康中心體衛組提供學生平安保險費及外籍生健保費資料。<br>二、前開各單位應依下列期限繳交各項資料:<br>1.新生:教務處於新生最後一批報到結束之次日提供、其餘單位於新生最後一批報到結束之次日起算3個工作天內提供。<br>2.舊生:上學期於5/15前、下學期於12/15前<br>3.研究生第二階段:由教務處於加退選結束後7個工作天內提供選課學分資料<br>三、出納組彙整檔案完成製單及於校園資訊網公告開放列印繳費單時程:<br>1.新生:於收齊各單位資料日起3個工作天內完成製單及公告。<br>2.舊生:於上下學期結束前1週完成製單及公告<br>3.研究生第二階段:於接獲教務處通報之次日起3個工作天內完成及公告。<br>四、總務處於製單完成，需將檔案上傳至中國信託銀行受理信用卡繳費事宜。<br>五、出納組於繳費截止日次日起17個工作天(含超商繳費入帳10個工作天、銷號對帳7個工作天)完成查對，製作收費統計表送相關單位及主計室核對入帳。另製作未繳交學雜費學生名冊，移教務處註冊課務組、進修教務組依據本校學則辦理後續程序。<br>六、網路下載列印繳費單暨繳費證明管道：<br>（一）網址http://webap6.nkuht.edu.tw/stdata/login.asp。<br>（二）高雄餐旅大學首頁→校務資訊系統（學生）→輸入帳號/密碼→註冊繳費→列印繳費單。<br>（三）高雄餐旅大學首頁→校務資訊系統（學生）→輸入帳號/密碼→註冊繳費→列印繳費證明。<br>七、繳費方式：學生持繳費單（1）前往一銀各分行臨櫃繳款（2）以自動提款機（ATM）轉帳繳款（3）以信用卡語音辦理繳款（4）以信用卡網路轉帳繳款（5）統一、全家、OK、萊爾富超商繳款。<br>八、繳費收據為繳費證明、辦理退費及所得申報列舉證明使用，為維護自身權益，由同學自行妥善保存。 |

| | |
|---|---|
| | 九、配合財政部政策自99年起，上傳前一年度學雜費繳費資料至財政部財稅資料中心，方便納稅義務人申報綜合所得稅之「教育特別扣除額」。 |
| **控制重點** | 一、註冊課務組、進修教務組應於規定時間內送學生名單電子檔及紙本並加蓋章戳供總務處出納組製單。<br>二、各項減免及住宿名單於規時間內送電子檔及紙本並加蓋章戳供本組製單。<br>三、外籍生資料是否正確。 |
| **法令依據** | 一、本校決議經教育部核定學雜費收費標準<br>二、本校學生助學分期繳納實施要點。<br>三、本校外籍生相關優惠措施辦法(文號 1032000180)<br>四、本校電腦網路與授權軟體使用費收支要點(中華民國 102 年 1 月 23 日本校第 276 次行政會議修正通過)<br>五、本校 107 年 3 月 19 日學雜費收入及減免之事後查核建議事項協商會議紀錄 |
| **使用表單** | 一、繳費單(學生公用系統/在校生校務資訊系統下載)<br>二、繳費證明書(學生公用系統/在校生校務資訊系統下載) |

# 學雜費收入標準作業流程圖



# 控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：總務處出納組

作業類別（項目）：**學雜費收入**　　檢查日期：　年　月　日

| 檢查控制重點 | 自行檢查情形 | | | | | 改善措施 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 未發生 | 不適用 | |
| 一、作業流程有效性 | | | | | | |
| （一）作業程序說明及作業流程圖之製作是否符合規定。 | | | | | | |
| （二）內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | | | | |
| 二、學雜費收入流程 | | | | | | |
| （一）註冊課務組、進修教務組應於規定時間內送學生名單電子檔及紙本並加蓋章戳供總務處出納組製單。 | | | | | | |
| （二）各項減免及住宿名單是否於規時間內送電子檔及紙本並加蓋章戳供本組製單。 | | | | | | |
| （三）外籍生資料是否正確。 | | | | | | |

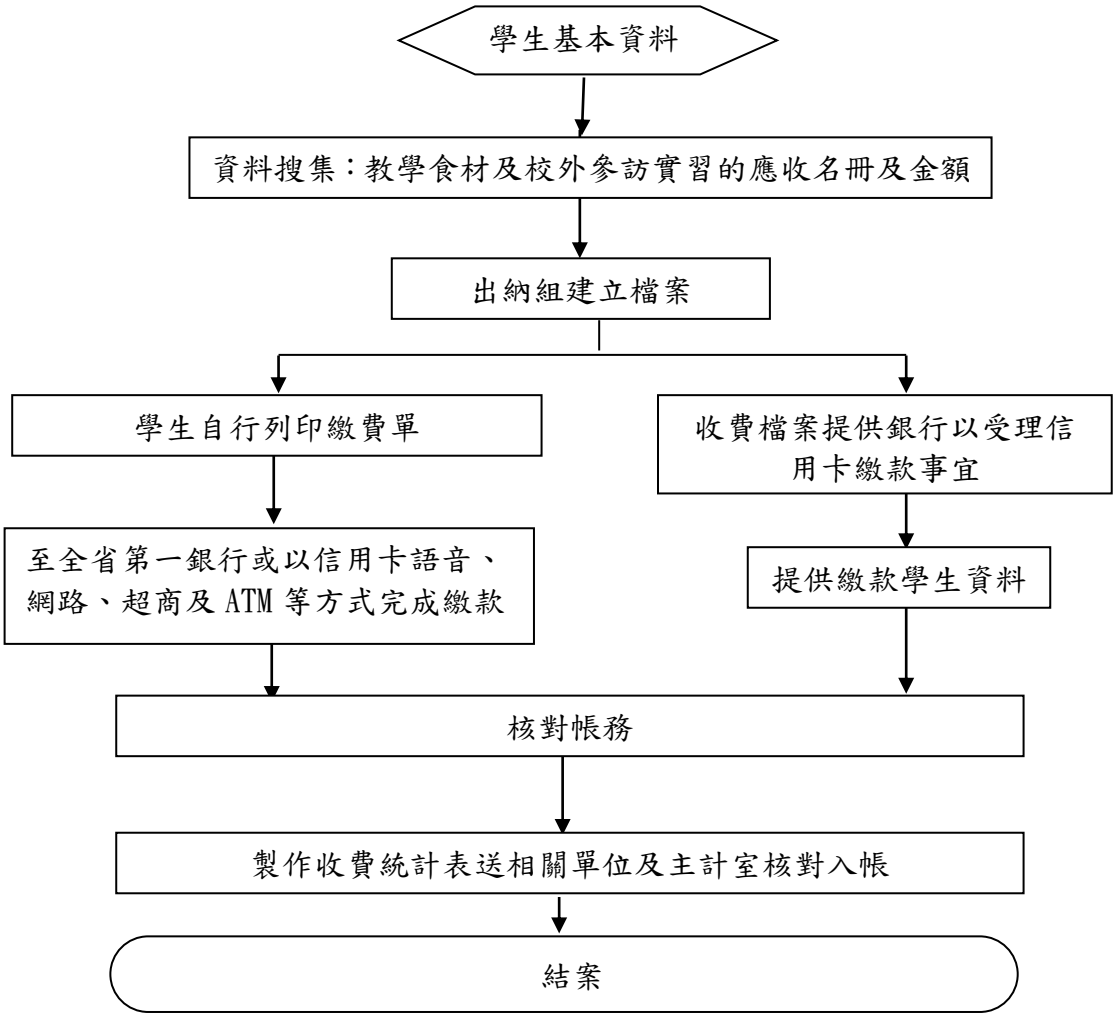
填表人：　　複核：　　單位主管：

| | |
|---|---|
| **項目編號** | **04-03-04** |
| **項目名稱** | **註冊相關費用-代辦費(教學食材費及校外參訪研習費)項目** |
| **承辦單位** | **總務處出納組** |
| **作業程序說明** | 一、資料搜集<br>(一)學生名冊：教務處註冊課務組及進修教務組。<br>(二)外籍生減免名冊：國際事務處<br>(三)緩繳名單：國際事務處<br>(四)教學食材費：於註冊單製作前 1 個月通知各系調查，依「教學食材收支管理要點」訂定收費標準，須於系務會議中通過(與會人員含學生代表)。再依各系於學雜費外單位系統輸入金額後產出核章之教學食材費調查表及系務會議記錄彙整，以利建置金額時核對及備查。<br>二、輸入各繳費金額<br>(一)教學食材費：教學食材費彙整表。(103 年(含)以前入學的外籍生未領教育部提供的外籍生獎學金者半價優惠)<br>(二) 海外參訪實習費收費標準：負責管理單位國際事務處。<br>1. 四技：2-3 年級上、下學期，共分 4 期，每學期收費 18,000 元。<br>2. 二技：1 年級上、下學期及 2 年級上學期，共分 3 期，每學期收費 24,000 元。<br>3. 五專：2-4 年級上、下學期，共分 6 期，每學期收費 12,000 元。<br>三、設定繳費期限，產生繳費單。<br>四、轉出繳費資料予中國信託銀行，以利提供信用卡繳費。<br>五、繳費截止日後辦理銷帳作業：轉入第一銀行及中國信託銀行銷帳檔。<br>六、結報及催繳作業:<br>(一)預收代辦專戶 71410025345，以利帳務處理。<br>(二)製作收費總表及各班收費明細表會辦各相關單位，與主計室做審核並製傳票備查。<br>(三)製作催繳通知單通知各系所，請各系所主管核章，確認已告知學生於 2 週內繳交食材費。逾期仍未繳交者，由出納組將名單移交註冊課務組進行後續作業。<br>七、其它：繳費單於學期結束前一週開放自行列印。<br>(一)【網路下載列印繳費單暨繳費證明管道】<br>1.網址 http://webap6.nkuht.edu.tw/stdata/login.asp<br>2.本校首頁→學生註冊繳費系統→輸入帳號/密碼→註冊繳費→列印繳費單<br>3.本校首頁→學生註冊繳費系統→輸入帳號/密碼→註冊繳費→列印繳費證明<br>(二)由於代辦費為非貸款項目，若無法如期繳交者可尋求學校救濟管道：<br>1.教學食材費可至學務處生輔組辦理分期繳納。<br>2.校外參訪研習費可至國際事務處辦理緩繳。<br>(三)各項資料收集、製單、公告、銷帳、製作已(未)繳名單之期程比照學雜費作業流程。 |
| **控制重點** | 一、依據教務單位提供應註冊名冊(紙本需核章)正確轉入學生資料及人數。 |

| | |
|---|---|
| | 二、正確輸入各單位提供之收費金額<br>三、依據本校行事曆學生應註冊日，設定正確繳費截止日。<br>四、無論做任何修正(例如：金額)要確實重新產生繳費單，以修正條碼金額。<br>五、轉出信用卡刷卡資料並 mail 於中信銀資訊室，以利上傳於網路系統。<br>六、銷帳：第一銀行臨櫃繳款、ATM、中信銀刷卡立即顯示，但便利商店需 3 到 10 個工作日分批入帳。 |
| **法令依據** | 一、專科以上學校向學生收取費用辦法。(中華民國 97 年 9 月 2 日教育部台參字第 0970167294C 號令訂定發布全文 10 條；並自發布日施行)<br>二、本校海外參訪研習活動要點(99.11.25 第 233 次行政會議修正通過)<br>三、本校教學食材收支管理要點<br>四、本校外籍生相關優惠措施辦法(文號 1032000180)<br>五、本校 107 年 3 月 19 日學雜費收入及減免之事後查核建議事項協商會議紀錄 |
| **使用表單** | 一、繳費單(學生公用系統/在校生校務資訊系統下載)<br>二、繳費證明書(學生公用系統/在校生校務資訊系統下載) |

# 註冊相關費用－代辦費(教學食材費及校外參訪研習費)

## 標準作業流程圖



# 控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：總務處出納組

作業類別（項目）：**代辦費收款**　　檢查日期：　年　月　日

| 檢查控制重點 | 自行檢查情形 | | | | | 改善措施 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 未發生 | 不適用 | |
| 一、作業流程有效性 | | | | | | |
| （一)作業程序說明及作業流程圖之製作是否符合規定。 | | | | | | |
| （二）內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | | | | |
| 二、代辦費收款（可貸款）流程 | | | | | | |
| （一）依據教務單位提供應註冊名冊(紙本需核章)正確轉入學生資料及人數。 | | | | | | |
| （二)是否正確輸入各單位提供之收費金額 | | | | | | |
| （三）依據本校行事曆學生應註冊日，設定正確繳費截止日。 | | | | | | |
| （四）無論做任何修正(例如：金額)要確實重新產生繳費單，以修正條碼金額。 | | | | | | |
| （五）轉出信用卡刷卡資料並 mail 於中信銀資訊室，以利上傳於網路系統。 | | | | | | |
| （六）銷帳：第一銀行臨櫃繳款、ATM、中信銀刷卡立即顯示，但便利商店需 3 到 10 個工作日分批入帳。 | | | | | | |

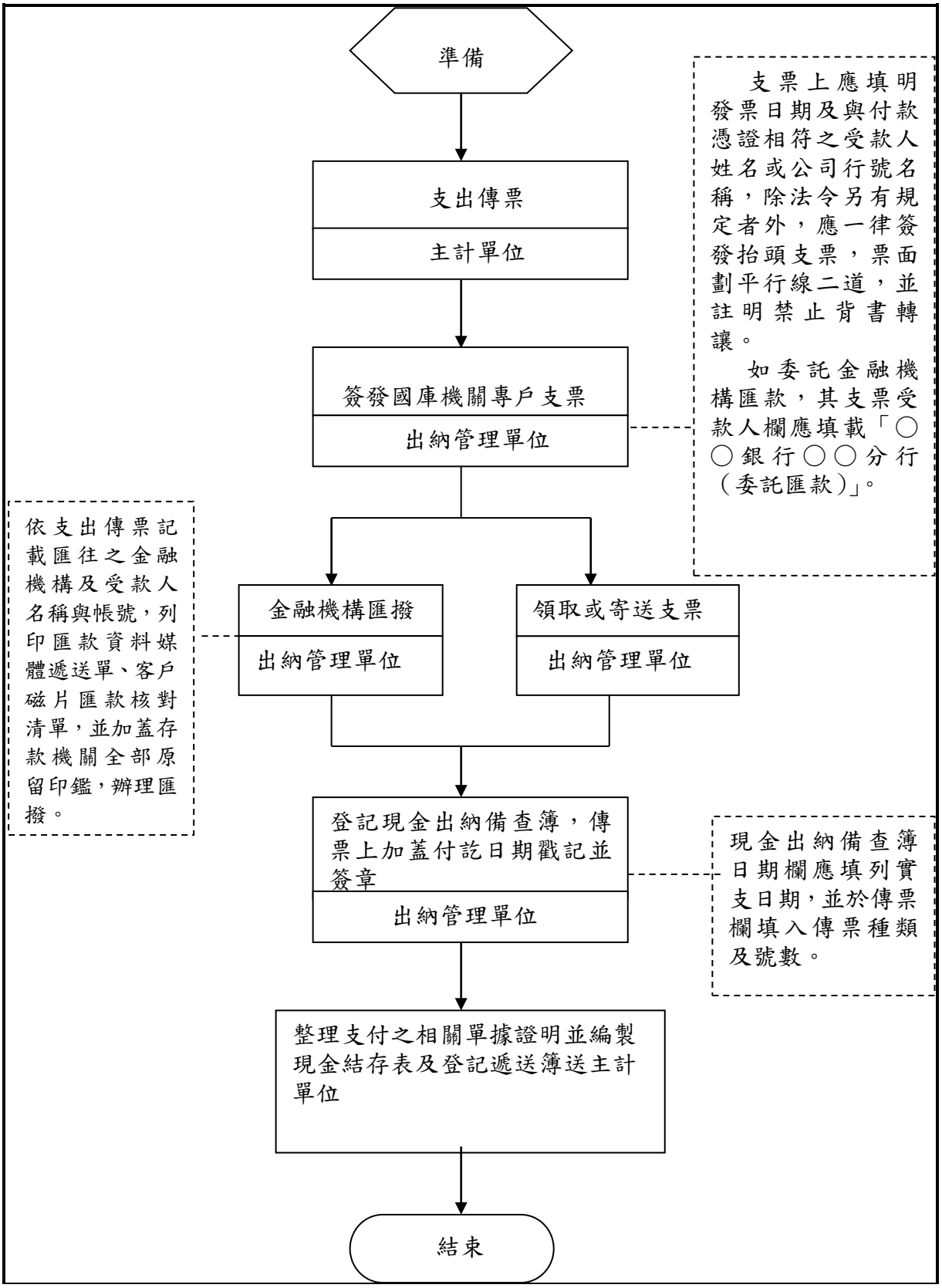
填表人：　　複核：　　單位主管：

| | |
|---|---|
| **項目編號** | **04-03-05** |
| **項目名稱** | **付款作業-國庫機關專戶支付** |
| **承辦單位** | **總務處出納組** |
| **作業程序說明** | 辦理「國庫機關專戶」存管款項之支付<br>(一)出納管理人員收到主計單位編製之支出傳票後，應儘速辦理支付，不得稽延。<br>(二)將支出及現金轉帳傳票登入出納管理系統及加註所得格式，並應依所附憑證核認支付對象及金額，與傳票是否逐級核簽完備。如付款時，需取具收據或發票者，應注意合於政府支出憑證處理要點之規定。<br>(三)經審核無誤簽發專戶支票及用印時，應注意下列事項：<br>1. 支票應按號碼順序簽發，並使用不易擦拭之書寫工具填寫；簽妥後，應由機關首長、主辦會計及主辦出納等三人，或其授權代簽人會同簽名或蓋章。<br>2. 存款餘額不足時，不得簽發支票。<br>3. 在專戶存管款項內支付之款項，除法令另有規定者外，應一律簽發抬頭支票，票面劃平行線二道，並註明禁止背書轉讓。但具備下列條件者，得予註銷平行線二道（得在平行線內記載照付現款代之）或禁止背書轉讓，並在其旁加蓋全部原留印鑑：<br>(1)金額在新臺幣五十萬元以下。<br>(2)受款人非屬政府機關。<br>(3)非採郵寄方式。<br>4. 金額數字應用中文大寫，數字末尾應加一「整」字。<br>5. 支票金額須同時填寫阿拉伯數字者，應一併填寫，且大小寫金額應相符。<br>6. 支票上應填明發票日期及與付款憑證相符之受款人姓名或公司行號名稱之全名；如係委託金融機構匯款，其支票受款人欄應填載「○○銀行○○分行（委託匯款）」；並應依支出傳票記載匯往之金融機構及受款人名稱與帳號，列印匯款資料媒體遞送單、客戶磁片匯款核對清單及媒體檔(隨身碟)各 2 份，並加蓋存款機關全部原留印鑑，送交銀行辦理匯撥。<br>7. 親自領取支票者，受款人應於支票存根上簽名或蓋章者。<br>8. 簽發支票之字軌號等，應於傳票上註明。<br>9. 簽發支票如大小寫金額有錯誤應即作廢，並加蓋「作廢」字樣，並將支票號碼剪下貼附於支票領取證背面，重新簽發，不得塗改。其他各要項之記載如有更改，應於更改處加蓋存款機關全部原留印鑑。<br>10. 已簽發之國庫機關專戶支票或空白支票，或原留印鑑遺失時，應即向付款之國庫經辦行辦理掛失手續。<br>11. 機關向國庫經辦行續領專戶支票時，如有作廢支票，應將該支票號碼剪下，貼附於支票領取證背面繳回；帳戶銷戶時應將未使用之空白支票及作廢支票一併繳回。存款機關未依前項規定辦理者，應自負相關法律責任。<br>(四)通知受款人前來領取支票，或將支票以雙掛號方式交由文書組寄發，或將已核章的支票、匯款資料媒體遞送單及客戶磁片匯款核對清單及媒體檔(隨身碟)各 2 份送交銀行匯撥受款人指定之金融機構存款帳戶內。 |

| | |
|---|---|
| | (五)出納管理人員款項付訖後，依下列規定登記現金出納備查簿，並在傳票上加蓋付訖日期戳記並簽章：<br>1. 應依實際付款順序詳實正確登入現金出納備查簿，按日結計清楚。<br>2. 現金出納備查簿日期欄應填列實支日期，並於傳票欄填入傳票種類及號數。<br>3. 上開簿籍採用電腦處理者，其電腦貯存體中之紀錄視為簿籍，應妥善保管。<br>(六)支出及現金轉帳傳票，應依照規定時間執行付款後，登記遞送簿移送主計單位。<br>(七)辦妥支付之相關單據證明(例如支票領取簽回單、銀行所掣發之匯款憑證等)，黏貼於原傳票背面，於次日前整理完竣並編製現金結存表送主計單位。 |
| **控制重點** | 一、出納管理人員應根據合法之會計憑證，辦理支付作業。<br>二、出納管理單位接到應(待)付款單據後，應依限辦理支付。<br>三、機關專戶存款餘額是否有不足支付之情形。<br>四、支付款項，須由金融機構匯撥者，出納單位應依主計單位在傳票上註明匯往金融機構及受款人名稱與帳號，列印匯款資料媒體遞送單、客戶磁片匯款核對清單、媒體檔(隨身碟)各自 2 份及簽發支票，即日匯出，並將匯款金融機構所掣發之匯款憑證附入原傳票。<br>五、簽發支票辦理支付時，其支票應由機關首長、主辦會計及主辦出納等三人，或其授權代簽人會同簽名或蓋章。<br>六、接獲金融機構退匯通知時，應即查明處理。<br>七、款項付訖後，應依實際付款順序詳實正確登入現金出納備查簿，按日結計清楚，並在傳票上加蓋付訖日期戳記並簽章。<br>八、支出及現金轉帳傳票，應依照規定時間執行付款後，登記遞送簿移送主計單位。<br>九、辦妥支付之相關單據證明，應於次日前整理完竣並編製現金結存表送主計單位。<br>十、逐月核對由主計單位收轉之國庫經辦行或銀行存款核帳清單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，應編製銀行存款差額解釋表。 |
| **法令依據** | 一、國庫法第 9、10 條(91.5.15)<br>二、國庫法施行細則第 17、19 條(89.3.2)<br>三、公庫法第 8、17、18 條(98.5.6)<br>四、國庫收入退還支出收回處理辦法第 2、3、8 條(103.7.29)<br>五、中央政府各機關專戶管理辦法第 6、9 條(101.8.3)<br>六、出納管理手冊第 9、10、11、17、21、46、48、49、50 點(102.2.23)<br>七、政府採購法第 73 條之 1(行政院公共工程委員會訂定)<br>八、國庫專戶存款支票使用須知(中央銀行訂定) |
| **使用表單** | 一、匯款資料媒體遞送單(本校作業系統下載)<br>二、客戶磁片匯款核對清單(本校作業系統下載)<br>三、現金出納備查簿(本校作業系統下載)<br>四、現金結存表(本校作業系統下載) |

| | |
|---|---|
| | 五、機關傳票遞送簿(本校作業系統下載) |

# 付款作業-國庫機關專戶支付標準作業流程圖



# 控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：總務處出納組

作業類別（項目）：**付款作業-國庫機關專戶支付**　　檢查日期：　年　月　日

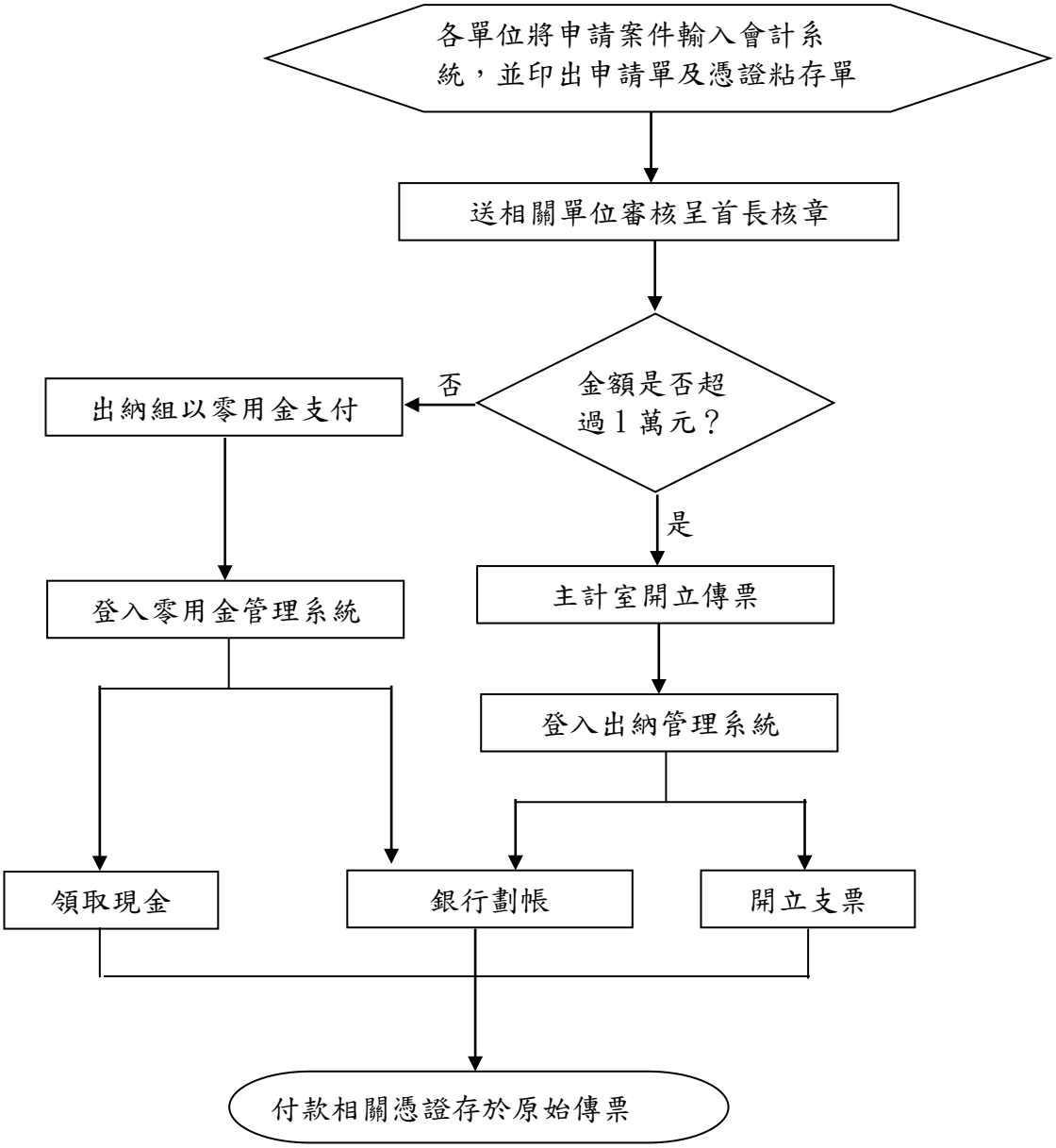
| 檢查控制重點 | 自行檢查情形 | | | | | 改善措施 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 未發生 | 不適用 | |
| 一、出納管理人員是否依據合法之會計憑證辦理支付作業。 | | | | | | |
| 二、出納管理單位接到應(待)付款單據後，是否依限辦理支付。 | | | | | | |
| 三、機關專戶存款餘額是否有 不足支付之情形。 | | | | | | |
| 四、支付款項，須由金融機構匯撥者，支票受款人欄應 填載「○○銀行○○分行（委託匯款）」，是否依支出傳票記載匯往之金融機構及受款人名稱與帳號，列印匯款資料媒體遞送單、客戶磁片匯款核對清單及媒體檔(隨身碟)，支票並加蓋存款機關全部原留印鑑，辦理匯撥，由出納管理單位即日匯出，並將匯 款金融機構所掣發之匯款憑證附入原傳票。 | | | | | | |
| 五、簽發支票辦理支付時，其支票是否有機關首長、主辦會計及主辦出納等三 人，或其授權代簽人會同簽名或蓋章。 | | | | | | |
| 六、接獲金融機構退匯通知時，是否查明處理。 | | | | | | |
| 七、款項付訖後，是否依實際付款順序詳實正確登入現金出納備查簿，按日結計清楚，並在傳票上加蓋付訖日期戳記並簽章。 | | | | | | |
| 八、支出及現金轉帳傳票，是否依照規定時間執行收付後，登記遞送簿移送主計單位。 | | | | | | |
| 九、辦妥支付之相關單據證明，是否於次日前整理完竣並編製現金結存表 | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 送主計單位。 | | | | | | |
| 十、逐月核對由主計單位收轉之國庫經辦行或銀行存款核帳清單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，應編製銀行存款差額解釋表。 | | | | | | |
| 填表人： 複核： 單位主管： | | | | | | |

| | |
|---|---|
| **項目編號** | **04-03-06** |
| **項目名稱** | **一般支出（一萬元以下）標準作業流程** |
| **承辦單位** | **總務處出納組** |
| **作業程序說明** | 一、付款範圍：一萬元以下，零用金支付。<br>二、零用金管理額度：目前為50萬元（但1萬5千元置於小額機台找零使用）。<br>三、零用金保管：存於小型保險箱並由管理者設定金庫密碼。<br>四、付款及撥補順序：收到已核完資料→依序付款→結報清冊（依會計科目製作）→會計室開立傳票並原款撥補→領取撥補支票後於第一銀行兌換現金或直接再次匯出剩餘款項找零。<br>五、零用金付款作業：<br>（一）將已核可支出黏存單登錄於系統。<br>（二）付款：款項付訖後，經付人員即在傳票上加蓋付訖日期戳記並簽章。<br>1.付現：於系統做登記即可。<br>2.產生匯款明細及媒體檔(隨身碟)各2份遞交於第一銀行小港分行執行匯款。<br>（三）依科目產生結報清單及附上支付之相關憑證（例如：銀行所掣發之匯款憑證），經主辦出納或其授權人核章後，送會計單位審核，依規定程序撥還。<br>六、其它：<br>（一）預借現金：依核可預借的簽呈或經核可准予借支之零用金預借單付款並經借人簽章。在一定金額限額內，各業務承辦單位因業務需要，得經其單位主管及保管單位主管或其授權人核准，向保管零用金人員借款備付零用，惟應自借款日起 3 日內檢附支出憑證辦理核銷。<br>（二）匯款通知：只寄有提供 E-mail 者，無提供者請自行至出納查詢系統作查詢。<br>（三）應隨時登記零用金備查簿並結計餘額，帳面餘額應與櫃存現金及預借未核銷零用金之合計數相符。<br>（四）依據出納管理手冊規定：已支付款項之憑證應加蓋「付訖日期戳記並簽章」<br>（五）一萬元以下，但非零用金付款範圍。送至主計室改傳票：<br>1.同一科目同一受款人加總後為一萬元以上者。<br>2.用途別為「海外參訪基金」者。<br>3.支出黏存單上面註明「轉帳」、「沖轉」「現轉」，有此字樣者。 |
| **控制重點** | 一、收到會計單位編製之付款憑單，應即遞送第一銀行小港分行辦理支付。其屬於受款人自領方式者，應即通知受款人前來領取。<br>二、凡非本校教職員工者，印領清冊上請詳填具領人帳號及所屬銀行、分行等資料，以加速劃帳作業速度。<br>三、廠商部分，目前多以匯款方式付款，承辦單位請附上與廠商名稱相同之銀行戶名帳戶資料。<br>四、款項付訖後，經付人員即在傳票上加蓋付訖日期戳記並簽章。<br>五、應支付的支出黏存單是否為零用金付款範圍。 |

| | |
|---|---|
| **法令依據** | 出納管理手冊 |
| **使用表單** | 一、零用金匯款明細(本校作業系統下載)<br>二、零用金結報清單(本校作業系統下載) |

# 一般支出（一萬元以下）標準作業流程圖



# 控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：總務處出納組

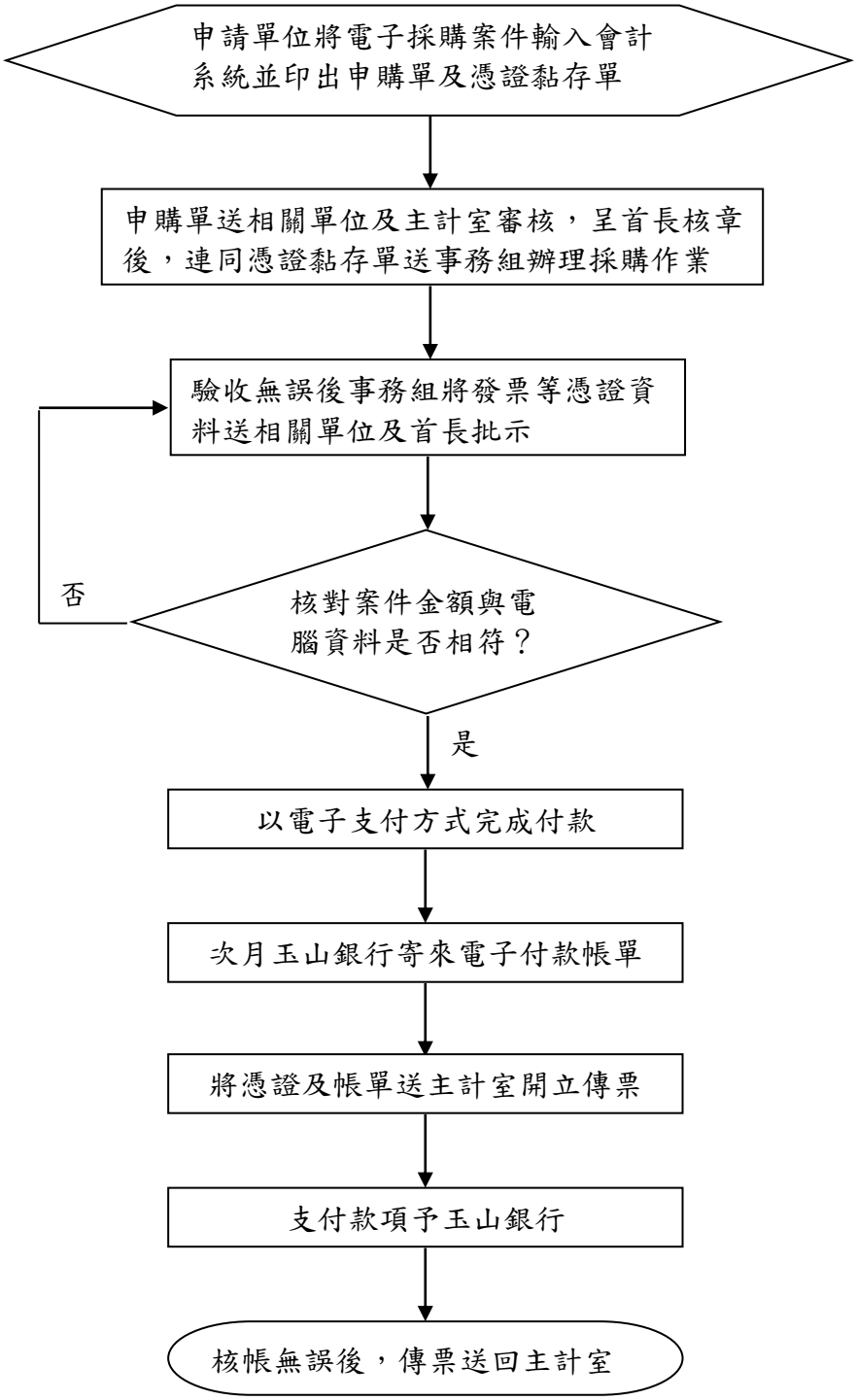
作業類別（項目）：**一般支出（一萬元以下）** 檢查日期： 年 月 日

| 檢查控制重點 | 自行檢查情形 | | | | | 改善措施 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 未發生 | 不適用 | |
| 一、作業流程有效性 | | | | | | |
| （一）作業程序說明及作業流程圖之製作是否符合規定。 | | | | | | |
| （二）內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | | | | |
| 二、一般支出（一萬元以下）流程 | | | | | | |
| （一）收到會計單位編製之付款憑單，應即遞送第一銀行小港分行辦理支付。其屬於受款人自領方式者，應即通知受款人前來領取。 | | | | | | |
| （二）非本校教職員工者，印領清冊上是否填具領人帳號及所屬銀行、分行等資料，以加速劃帳作業速度。 | | | | | | |
| （三）廠商部分，目前多以匯款方式付款，承辦單位是否附上與廠商名稱相同之銀行戶名帳戶資料。 | | | | | | |
| （四）款項付訖後，經付人員即在傳票上加蓋付訖日期戳記並簽章。 | | | | | | |
| （五）應支付的支出黏存單是否為零用金付款範圍。 | | | | | | |

填表人： 複核： 單位主管：

| | |
|---|---|
| **項目編號** | **04-03-07** |
| **項目名稱** | **電子支付標準作業流程** |
| **承辦單位** | **總務處出納組** |
| **作業程序說明** | 一、網址：http://web.pcc.gov.tw/pis/main/pis/client/index.do。<br>（一）機關代碼：3.92.51，延伸碼及密碼至總務處事務組電子採購負責人申請並開通支付權限。<br>（二）付款：凡於受款人上方註明「本案已採電子付款憑證逕交總務處出納組」的支出黏貼憑證，皆為其付款範圍。<br>1.核對受款人、金額及發票號碼：電子支付→電子付款<br>網路採購卡付款卡號□□□□□□□□□□□□□□□□<br>網路採購卡有效年月□□□□年□□月<br>Pin碼：□□□□□□□□<br>2.印出已完成刷卡清單留底：電子支付→付款對帳→印出明細表。<br>3.依據出納管理手冊規定：已支付款項之憑證應加蓋「付訖日期戳記並簽章」。<br>（三）核帳：與次月初收到的銀行刷卡帳單核對無誤後，送交主計室開傳票。<br>二、付款工具：組織及團體憑證，若到期由總務處事務組統一申請新卡。<br>三、銀行聯絡人：玉山銀行業務員孫小姐02-25871313轉5192。 |
| **控制重點** | 一、確實核對受款人、金額及發票號碼，並輸入正確的pin碼（錯誤3次則自動鎖卡）。<br>二、採購付款憑證及密碼妥善保存。 |
| **法令依據** | 出納管理手冊 |
| **使用表單** | |

# 電子支付標準作業流程圖



# 控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：總務處出納組

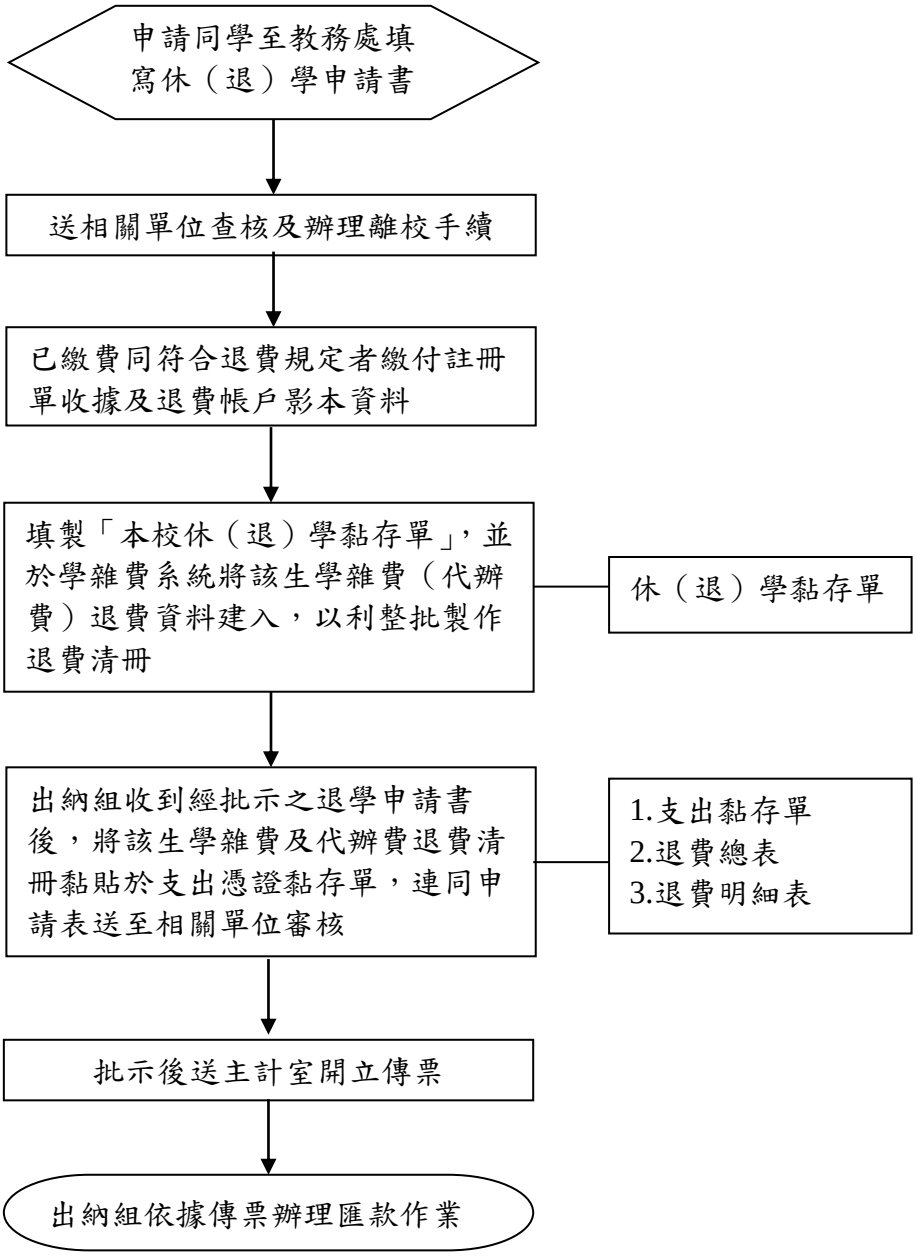
作業類別（項目）：**電子支付**　　檢查日期：　年　月　日

| 檢查控制重點 | 自行檢查情形 | | | | | 改善措施 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 未發生 | 不適用 | |
| 一、作業流程有效性 | | | | | | |
| （一)作業程序說明及作業流程圖之製作是否符合規定。 | | | | | | |
| （二）內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | | | | |
| 二、電子支付流程 | | | | | | |
| （一）是否確實核對受款人、金額及發票號碼，並輸入正確的 pin 碼（錯誤 3 次則自動鎖卡）。 | | | | | | |
| （二）採購付款憑證及密碼是否妥善保存。 | | | | | | |

填表人：　　複核：　　單位主管：

| | |
|---|---|
| **項目編號** | **04-03-08** |
| **項目名稱** | **休（退）學退費作業標準作業流程** |
| **承辦單位** | **總務處出納組** |
| **作業程序說明** | 一、收集及黏貼憑證：<br>(一)休(退)學退費黏存單：註冊繳費單收據或繳費證明及存簿影本<br>(二)已核可休退費申請書影本：該文件由教務單位提供。<br>二、金額計算方法：<br>(一)退費金額依休退學申請書上核示的退費屬性辦理。另進修部學雜費為實際修課學分學時費(註冊單金額為預收數)，教務單位需於退費屬性加註實際應收金額後再依其退費屬性辦理。<br>(二)學生平安保險費依實際情況「全額」收款或退費。<br>三、依序登錄學生退費資料:「學雜費系統」→「休退畢作業」→「休（退）學學生退費維護」→輸入學號或身份證字號搜尋該生繳費資料→選擇「退費項目代碼」→存檔即可。<br>四、於學期第 7 及 13 週分批製作退費清冊統一退費:「學雜費系統」→「報表列印」→「出納組列印程式」。 |
| **控制重點** | 一、依據教育部「大專校院學生休退學退費作業要點」辦理。<br>二、依據教務單位於該生休退學申請書上核示退費屬性辦理<br>三、依同學提出時程分批統一退費<br>四、如有辦理貸款者，需通知學務單位辦理減貸作業或完全取消貸款休學當下收回應收部份，故無退費。 |
| **法令依據** | 大專校院學生休退學退費作業要點 |
| **使用表單** | 本校支出黏存單(會計系統下載) |

# 休（退）學退費標準作業流程圖



# 控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：總務處出納組

作業類別（項目）：**休（退）學退費作業**　　檢查日期：　年　月　日

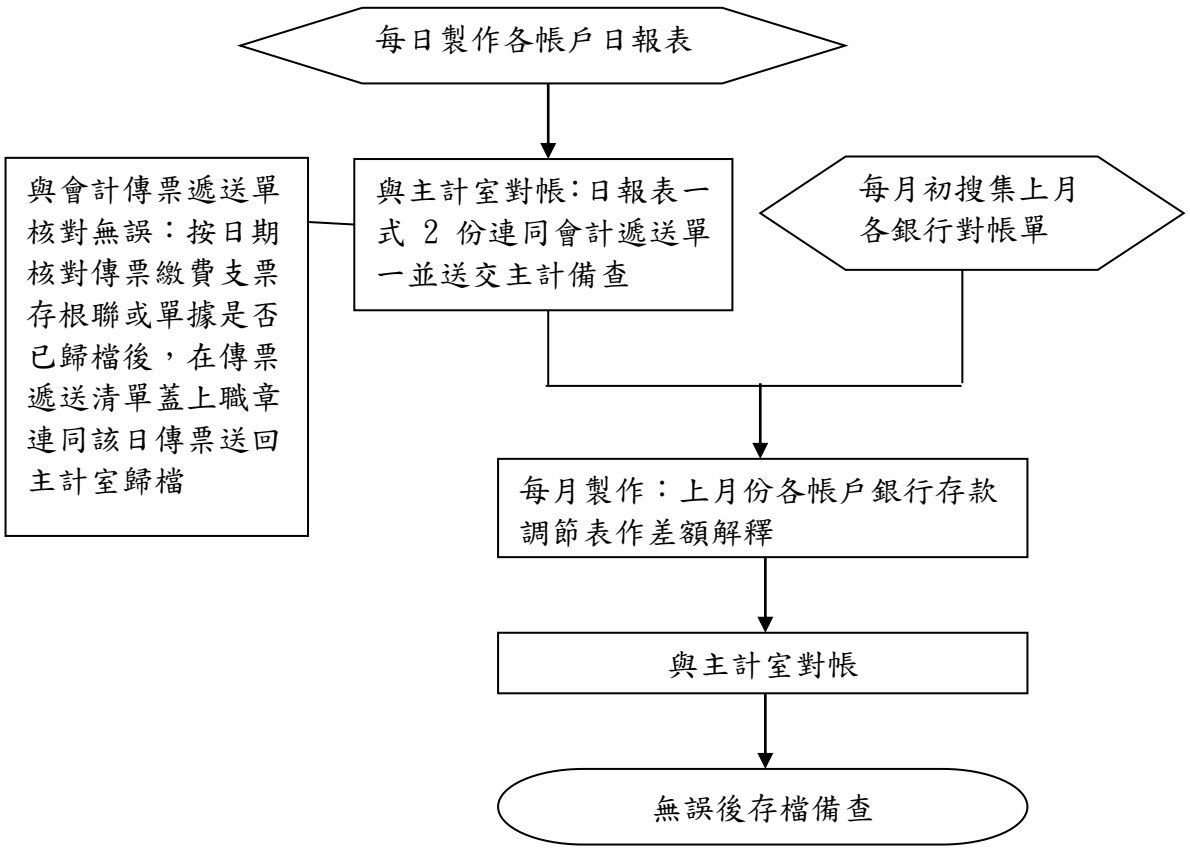
| 檢查控制重點 | 自行檢查情形 | | | | | 改善措施 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 未發生 | 不適用 | |
| 一、作業流程有效性 | | | | | | |
| （一）作業程序說明及作業流程圖之製作是否符合規定。 | | | | | | |
| （二）內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | | | | |
| 二、休（退）學退費作業流程 | | | | | | |
| （一）是否依據教育部「大專校院學生休退學退費作業要點」辦理 | | | | | | |
| （二）是否依據教務單位於該生休退學申請書上核示退費屬性辦理 | | | | | | |
| （三）依同學提出時程分批統一退費 | | | | | | |
| （四）如有辦理貸款者，需通知學務單位辦理減貸作業或完全取消貸款休學當下收回應收部份，故無退費。 | | | | | | |

填表人：　　複核：　　單位主管：

| | |
|---|---|
| **項目編號** | **04-03-09** |
| **項目名稱** | **對帳流程標準作業流程** |
| **承辦單位** | **總務處出納組** |
| **作業程序說明** | 一、各帳戶銀行與學校帳務差異數。<br>（一）每日製作各帳戶日報表。<br>（二）每月製作上月份各帳戶銀行存款調節表，作差額解釋。<br>1.搜集資料：各銀行對帳單或存簿影本目前學校共14個帳戶，分別為：<br>(1) 一銀校務基金定存71499042111號：第一銀行定期存款對帳單。<br>(2) 一銀校務基金存款71430010289號：此為401專戶國庫帳號，明細資料第一銀行寄送本校會計室，亦會辦總務處出納組，核完附上影本備查即可。<br>(3) 一銀電子領標支存714300166996號：明細資料第一銀行企網下載。<br>(4) 土銀定存117001010551：存單到期時需洽櫃台補存摺。<br>(5) 土銀活存117001010551：月初補存摺。<br>(6) 郵局活存00417510118758：月初補存摺。<br>(7) 郵局定存：自行記錄於備查簿。<br>(8) 郵局招生郵政劃撥42145341號。<br>(9) 一銀活存學雜費71410025337號：註冊學雜費專戶，明細資料第一銀行企網下載。<br>(10) 一銀活存代辦費71410025345號：註冊代辦費專戶，明細資料第一銀行企網下載。<br>(11) 一銀綜存海外參訪71499074136號：同項目(10)<br>(12) 玉山銀行網路商店專戶第0738940036286號：明細資料玉山銀行企網下載。郵局薪資轉存劃撥帳號41357128號<br>(13) 一銀聘僱人員離職儲金專戶71450435510號。<br>2.製作「銀行存款調節表」。<br>（三）算出以上二項資料整月收入及支出差異數並作解釋。<br>二、保管品<br>(一)正本存於第一銀行小港分行，每月初明細資料一銀寄送本校主計室，亦會辦本組，核完附上影本備查即可。<br>(二)依以下憑證登帳方式存取。並將存取情形登錄於保管品備查簿。<br>1. 股票及定存單：主計會先開分轉傳票(4類)。<br>2. 保證書：無需登入會計帳只需備查，故支出黏憑單正本存於每月保管品月報備查。<br>(三)保管品明細表：比較以上2項資料整月存取數目，加會相關業務單位是否正確若有差異則需做差異解釋。 |
| **控制重點** | 一、配合主計室開立傳票，每日核對前1日帳務。<br>二、每月月初銀行對帳單送達時製作上個月的銀行調節表。 |
| **法令依據** | 出納管理手冊 |

| | |
|---|---|
| 使用表單 | 一、日報表(本校作業系統下載)<br>二、月銀行存款調節表(本校作業系統下載) |

# 對帳流程標準作業流程圖



# 控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：總務處出納組

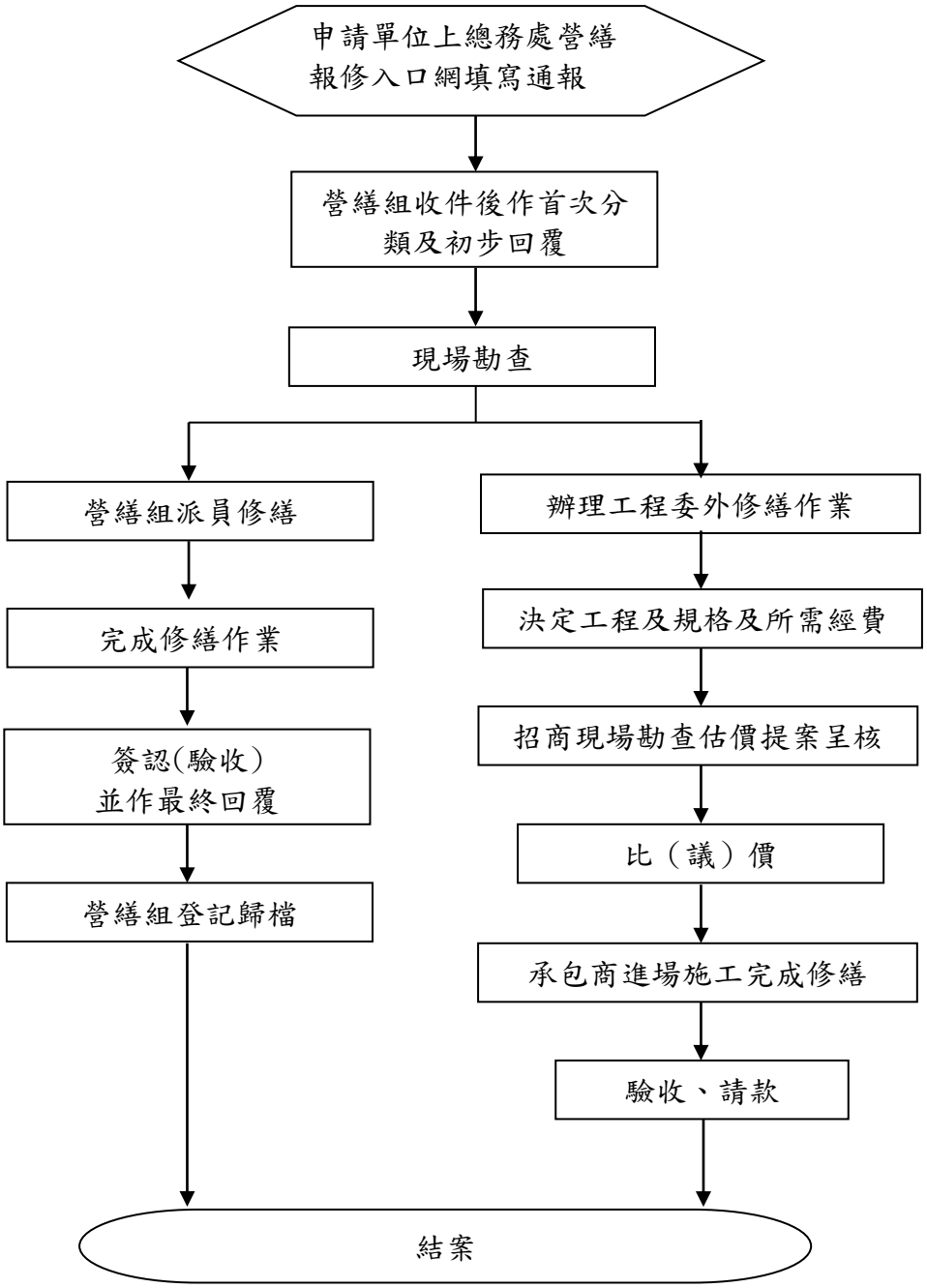
作業類別（項目）：**對帳流程作業**　　檢查日期：　年　月　日

| 檢查控制重點 | 自行檢查情形 | | | | | 改善措施 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 未發生 | 不適用 | |
| 一、作業流程有效性 | | | | | | |
| （一）作業程序說明及作業流程圖之製作是否符合規定。 | | | | | | |
| （二）內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | | | | |
| 二、對帳流程 | | | | | | |
| （一）是否配合主計室開立傳票，每日核對前 1 日帳務。 | | | | | | |
| （二）是否每月初銀行對帳單送達時製作上個月的銀行調節表。 | | | | | | |

填表人：　　複核：　　單位主管：

| | |
|---|---|
| **項目編號** | **04-04-01** |
| **項目名稱** | **全校營繕修繕標準作業流程** |
| **承辦單位** | **總務處營繕組** |
| **作業程序說明** | 一、申請單位上總務處營繕報修入口網填寫通報。<br>二、總務處營繕組收件後作分類及初步回覆。<br>三、會同現場勘查評估及廠商估價。<br>四、總務處營繕組人員安排修繕作業。<br>五、簽認（驗收）並作最終回覆。<br>六、總務處營繕組登記歸檔。<br>七、結案。 |
| **控制重點** | 一、營繕報修網站是否正常運作。<br>二、報修案件是否依序處理無延誤。<br>三、須待料或特別會勘案件是否充份告知公告。<br>四、廠商請款是否儘速辦理無延誤。<br>五、報修案件最後是否確實登記歸檔。 |
| **法令依據** | |
| **使用表單** | 營繕報修申請系統（附件） |

# 全校營繕修繕標準作業流程圖



# 控制重點自行檢查表

年度

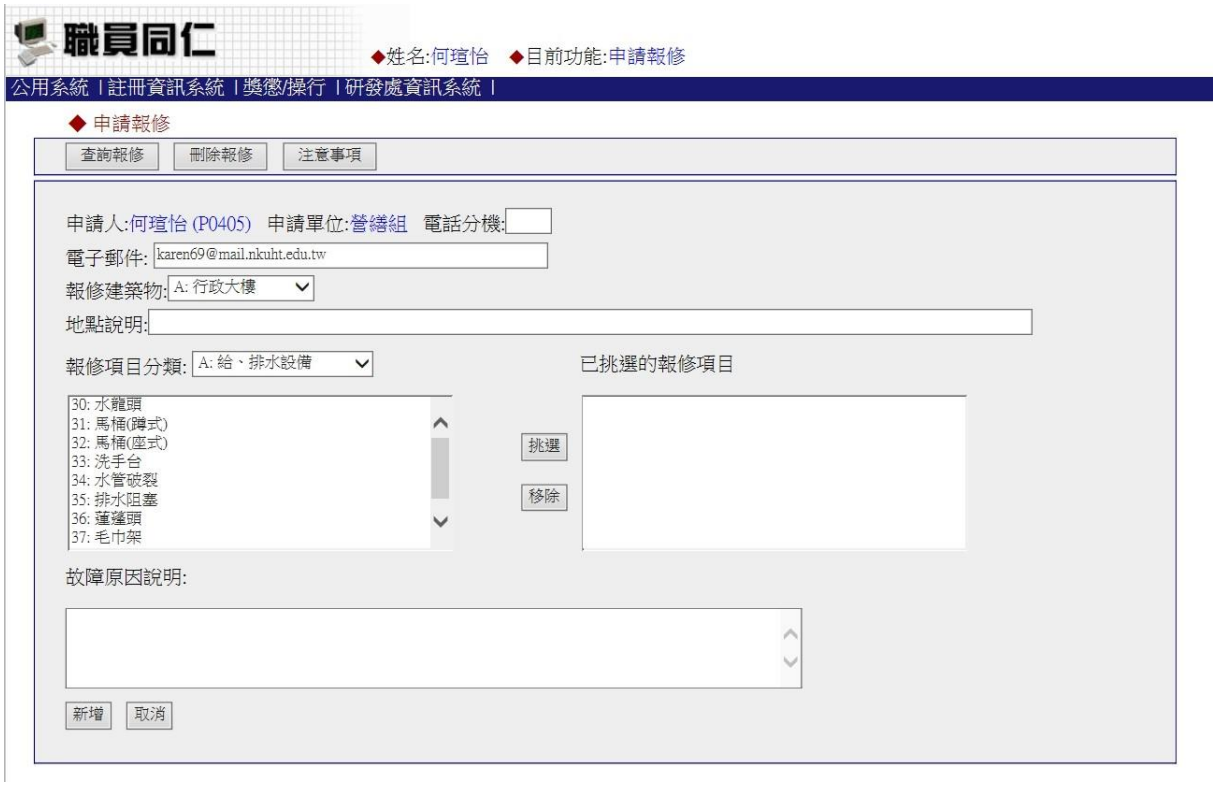
自行檢查單位：總務處營繕組

作業類別（項目）：**全校營繕修繕作業**　　檢查日期：　年　月　日

| 檢查控制重點 | 自行檢查情形 | | | | | 改善措施 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 未發生 | 不適用 | |
| 一、作業流程有效性 | | | | | | |
| （一)作業程序說明及作業流程圖之製作是否符合規定。 | | | | | | |
| （二）內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | | | | |
| 二、全校營繕修繕流程 | | | | | | |
| （一）營繕報修網站是否正常運作。 | | | | | | |
| （二）報修案件是否依序處理無延誤。 | | | | | | |
| （三)須待料或特別會勘案件是否充份告知公告。 | | | | | | |
| （四）廠商請款是否儘速辦理無延誤。 | | | | | | |
| （五）報修案件最後是否確實登記歸檔。 | | | | | | |

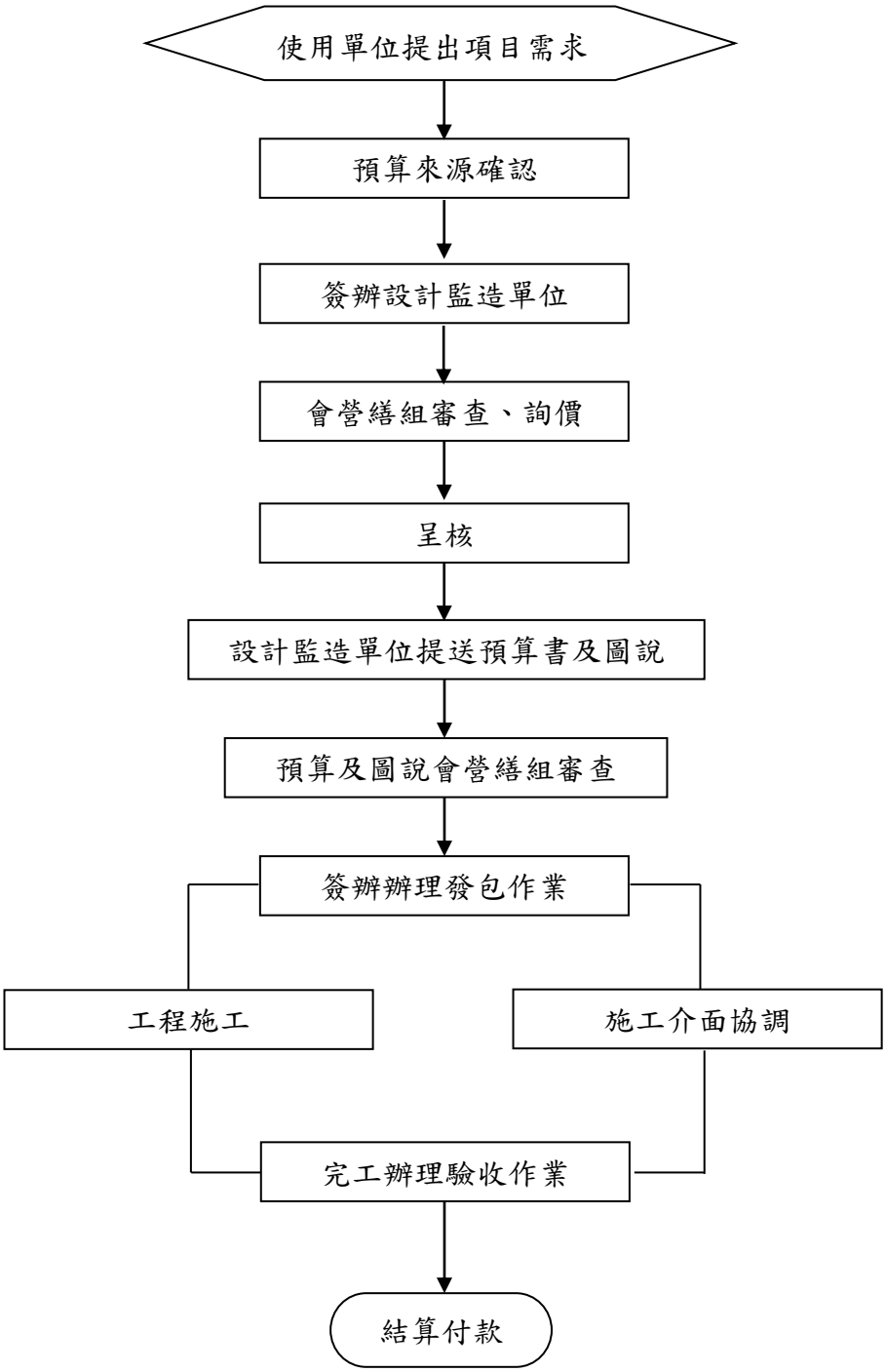
填表人：　　複核：　　單位主管：

附件一


職員同仁
◆姓名:何瑄怡 ◆目前功能:申請報修
公用系統 | 註冊資訊系統 | 獎懲/操行 | 研發處資訊系統 |
◆ 申請報修
查詢報修
刪除報修
注意事項
申請人:何瑄怡 (P0405) 申請單位:營繕組 電話分機:
電子郵件: karen69@mail.nkuht.edu.tw
報修建築物: A: 行政大樓
地點說明:
報修項目分類: A: 給、排水設備
已挑選的報修項目
30: 水龍頭
31: 馬桶(蹲式)
32: 馬桶(座式)
33: 洗手台
34: 水管破裂
35: 排水阻塞
36: 蓮蓬頭
37: 毛巾架
挑選
移除
故障原因說明:
新增
取消

| | |
|---|---|
| **項目編號** | **04-04-02** |
| **項目名稱** | **工程採購案件標準作業流程** |
| **承辦單位** | **總務處營繕組** |
| **作業程序說明** | 一、使用單位提出需求。<br>二、預算來源確認。<br>三、簽辦設計監造單位。<br>四、會總務處營繕組審查、詢價。<br>五、呈核。<br>六、設計監造單位提送預算書及圖說。<br>七、預算及圖說會營繕組審查。<br>八、簽辦辦理發包作業。<br>九、工程施工。<br>十、施工介面協調。<br>十一、完工辦理驗收作業。<br>十二、結算付款。 |
| **控制重點** | 一、經費預算是否合理編列。<br>二、是否依規定簽辦設計監造單位。<br>三、發包作業是否符合採購法。<br>四、施工作業是否依規定執行、施工介面是否有協調。<br>五、完工期限是否有延宕、驗收作業是否依規定辦理。<br>六、付款結案作業是否延誤。 |
| **法令依據** | 政府採購法 |
| **使用表單** | |

# 工程採購案件標準作業流程圖



# 控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：總務處營繕組

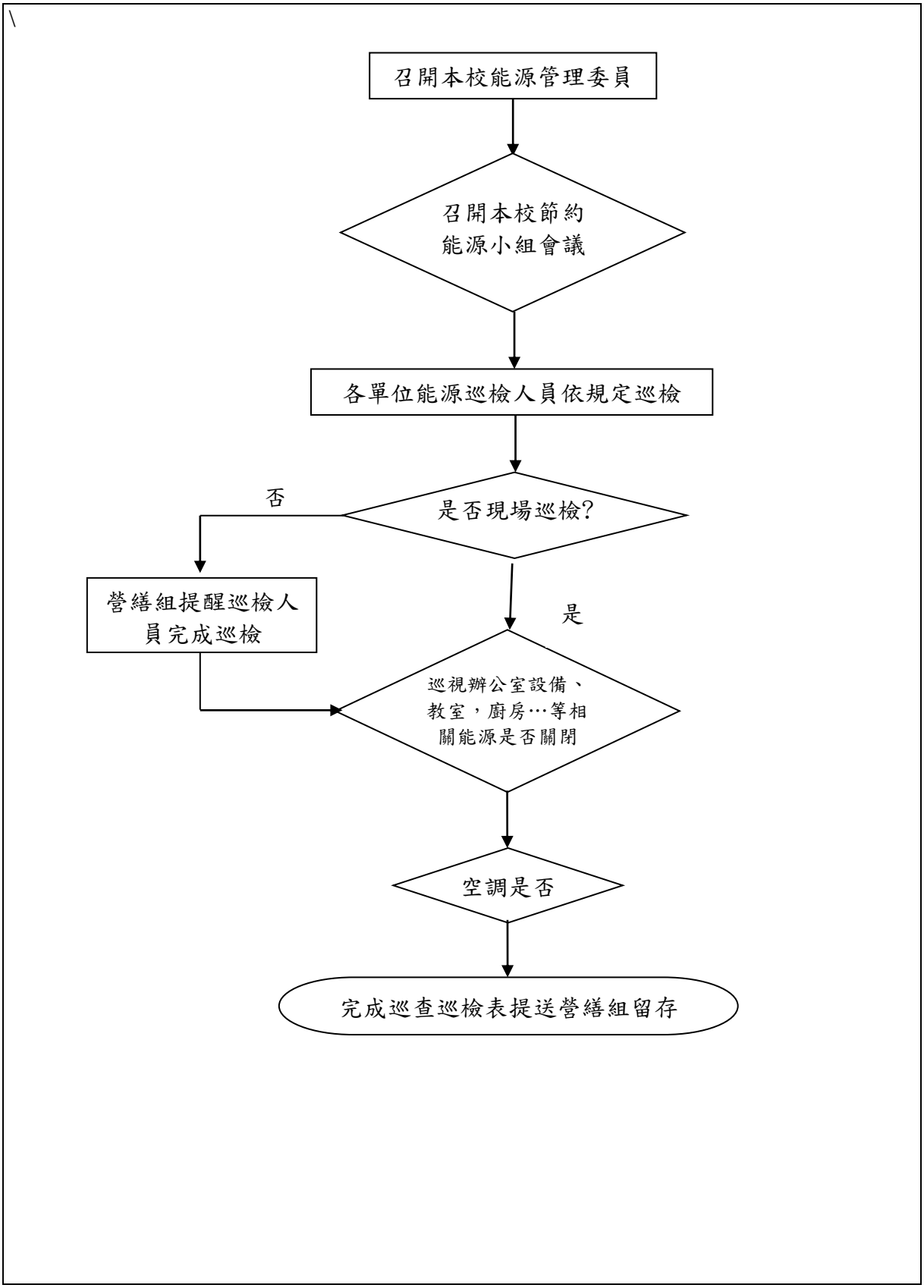
作業類別（項目）：**工程採購作業**　　檢查日期：　年　月　日

| 檢查控制重點 | 自行檢查情形 | | | | | 改善措施 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 未發生 | 不適用 | |
| 一、作業流程有效性 | | | | | | |
| （一）作業程序說明及作業流程圖之製作是否符合規定。 | | | | | | |
| （二）內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | | | | |
| 二、工程採購案件流程 | | | | | | |
| （一）經費預算是否合理編列。 | | | | | | |
| （二）是否依規定簽辦設計監造單位。 | | | | | | |
| （三）發包作業是否符合採購法。 | | | | | | |
| （四）施工作業是否依規定執行、施工介面是否有協調。 | | | | | | |
| （五）完工期限是否有延宕、驗收作業是否依規定辦理。 | | | | | | |
| （六）付款結案作業是否延誤。 | | | | | | |

填表人：　　複核：　　單位主管：

| | |
|---|---|
| **項目編號** | **04-04-03** |
| **項目名稱** | **節約能源標準作業流程** |
| **承辦單位** | **總務處營繕組** |
| **作業程序說明** | 一、召開本校能源管理委員會（每年2次）， 任務如下：<br>(一) 節約能源措施之推動宣導與節約能源成效之評析檢討<br>(二) 建立校園能源管理制度及因應策略。<br>(三) 訂定各單位節約能源目標及節能自我評量檢討。<br>二、召開本校節約能源小組會議（每月1次）<br>(一) 各項能源使用及管理情形之分析檢討。<br>(二) 節能措施效益分析及其因應方案之規劃與執行建議。<br>(三) 全校節約能源教育訓練及宣導事宜。<br>(四) 定期召開節能會議，討論節能運作情形與相關工作之分配。<br>(五) 其他與節約能源相關之業務。 |
| **控制重點** | 一、能源管理委員會是否依規定召開。<br>二、節約能源小組會議是否依規定召開。<br>三、能源管理巡檢表各單位是否依規定召開。<br>四、年度各能源使用是否達目標。 |
| **法令依據** | 一、政府機關及學校全面節能減碳措施<br>二、國立高雄餐旅大學能源管理要點 |
| **使用表單** | 能源管理巡檢表（附件） |

# 節約能源標準作業流程圖



# 控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：總務處營繕組

作業類別（項目）：**節約能源作業**　　檢查日期：　年　月　日

| 檢查控制重點 | 自行檢查情形 | | | | | 改善措施 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 未發生 | 不適用 | |
| 一、作業流程有效性 | | | | | | |
| （一)作業程序說明及作業流程圖之製作是否符合規定。 | | | | | | |
| （二）內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | | | | |
| 二、節約能源流程 | | | | | | |
| （一）能源管理委員會是否依規定召開 | | | | | | |
| （二)節約能源小組會議是否依規定召開 | | | | | | |
| （三)能源管理巡檢表各單位是否依規定召開 | | | | | | |
| （四）年度各能源使用是否達目標 | | | | | | |

填表人：　　複核：　　單位主管：

附件

# 高雄餐旅大學能源管理巡檢表

巡查單位：　　時間：

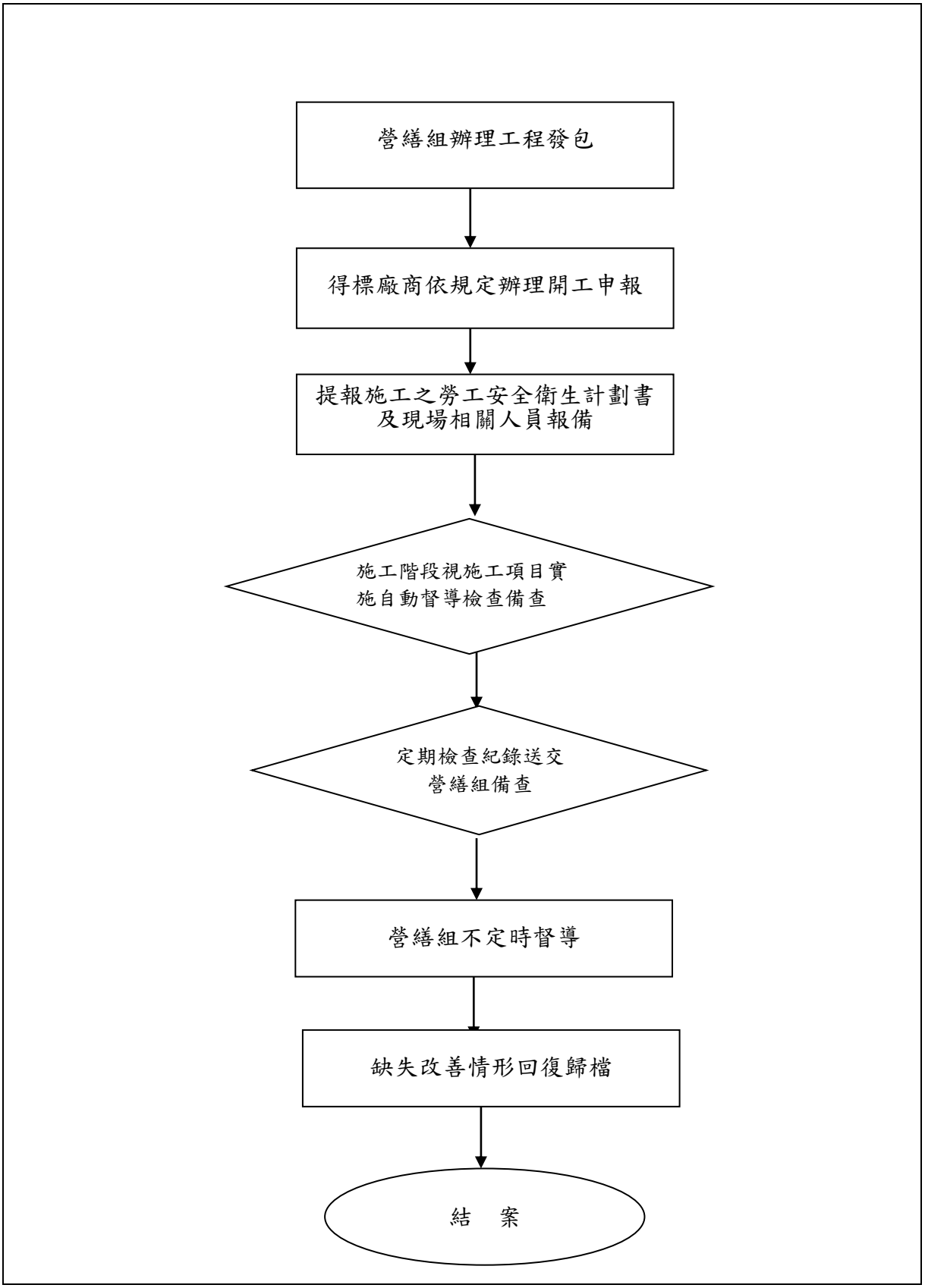
巡檢地點：　　巡查人員：

單位主管：

| 巡檢項目（含所屬教室或實習場所及辦公處所） | | | 巡檢結果(請勾選) 有 | 巡檢結果(請勾選) 無 |
|---|---|---|---|---|
| 照明設施 | 1.無人或長時間不使用時之照明設備，是否關掉 | | | |
| 空調設施 | 1.門窗是否關閉防冷氣外洩 | | | |
| | 2.冷氣控溫是否在 26~28℃ | | | |
| | 3.無人或使用人數少時，冷氣是否關掉 | | | |
| | 4.所轄的冷氣機濾網是否定期清洗 | | | |
| | 5.冷氣機是否有定期保養 | | | |
| 相關設備 | 1.事務機是否均設定為節電模式 | | | |
| | 2.下課後電腦或投影機是否關閉 | | | |
| | 3.電器 | 長期不使用或中午休息時是否關掉或拔插頭<br>☐飲水設備<br>☐影印機<br>☐電腦及螢幕<br>☐印表機<br>☐電扇<br>☐其他_____ | | |
| 實習餐廚設備 | 1.是否可以集中管理，減少冷凍冷藏冰箱使用（寒暑假時是否清空） | | | |
| | 2.食材退冰，是否注意節水（無開啟水龍頭任水恣意流掉） | | | |
| | 3.有管線漏水是否報修 | | | |
| | | | | |

| | |
|---|---|
| **項目編號** | **04-04-04** |
| **項目名稱** | **營繕工程勞工安全衛生評估** |
| **承辦單位** | **總務處營繕組** |
| **作業程序說明** | 一、總務處營繕組辦理工程發包<br>二、得標廠商依規定辦理開工申報<br>三、提報施工之勞工安全衛生計劃書及現場相關人員報備<br>四、施工階段廠商應視施工項目實施自動督導評估<br>五、定期評估紀錄送交營繕組備查<br>六、營繕組不定時督導，遇缺失填寫督導缺失紀錄令其限期改善<br>七、缺失改善情形回復歸檔 |
| **控制重點** | 一、施工廠商提報勞工安全衛生計劃書<br>二、施工廠商應視施工項目實施自動督導評估。 |
| **法令依據** | 職業安全衛生法 |
| **使用表單** | |

# 營繕工程勞工安全衛生評估標準作業流程圖



# 控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：總務處營繕組

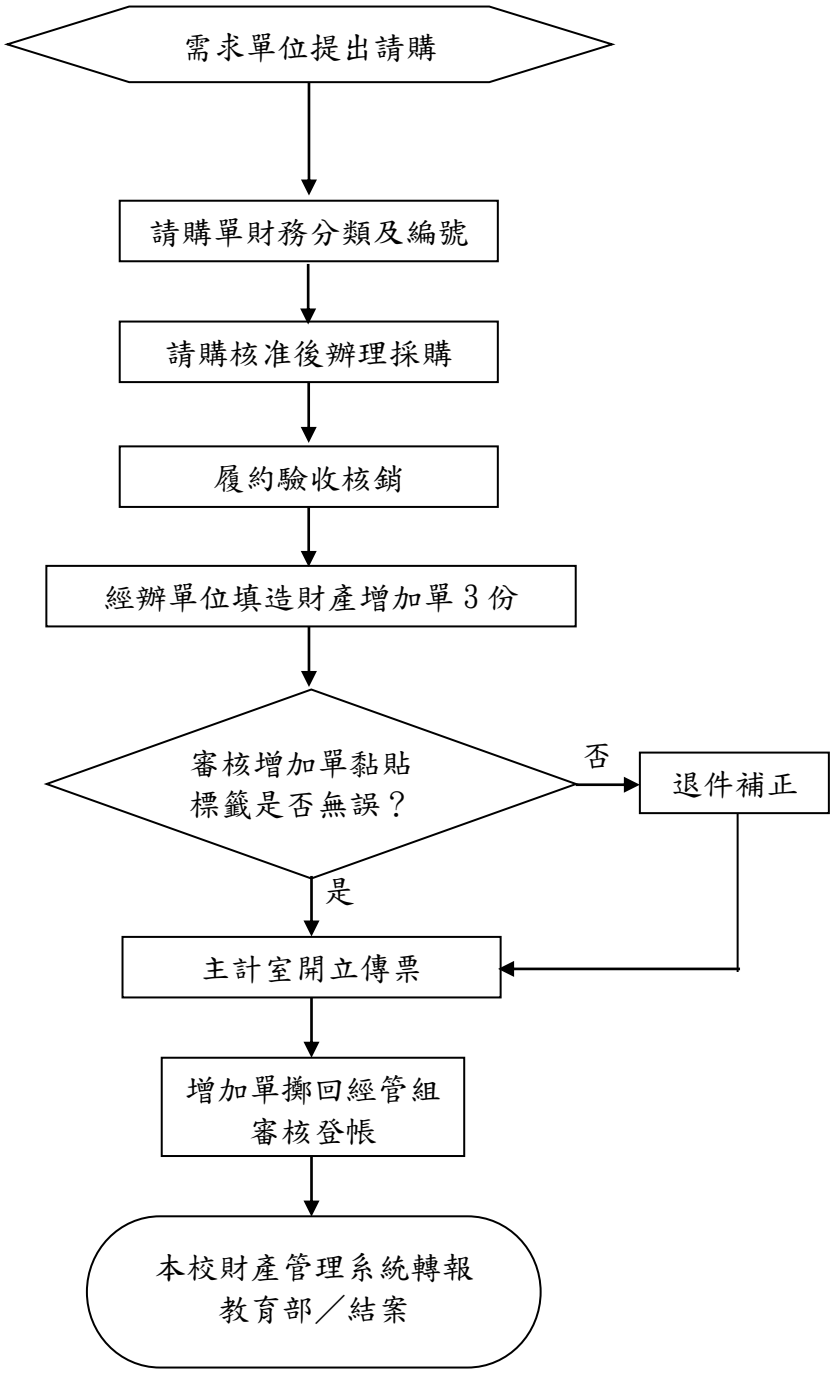
作業類別（項目）：**營繕工程勞工安全衛生評估標準作業流程圖** 檢查日期： 年 月 日

| 檢查控制重點 | 自行檢查情形 | | | | | 改善措施 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 未發生 | 不適用 | |
| 一、作業流程有效性 | | | | | | |
| （一）作業程序說明及作業流程圖之製作是否符合規定。 | | | | | | |
| （二）內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | | | | |
| 二、營繕工程勞工安全衛生評估標準流程 | | | | | | |
| （一）施工廠商提報勞工安全衛生計劃書。 | | | | | | |
| （二）施工廠商應視施工項目實施自動督導評估。 | | | | | | |

填表人： 複核： 單位主管：

| | |
|---|---|
| **項目編號** | **04-05-01** |
| **項目名稱** | **財物增加作業標準作業流程** |
| **承辦單位** | **總務處經營管理組** |
| **作業程序說明** | 一、需求單位提出請購：請購單填寫財物分類及編號。<br>二、請購核准後辦理採購（採購單位辦理）：<br>（一）採購。<br>（二）履約驗收核銷。<br>三、總務處經營管理組填列財產增加單：<br>（一）（附收據之黏貼憑證會總務處經營管理組）。<br>（二）填列財產增加單。<br>（三）列印標籤。<br>（四）會請購單位黏貼標籤。<br>（五）請購單位確認財產增加單品名、數量、單價、保管人、存置地點。<br>四、會計單位核定付款手續：<br>（一）會計單位開立傳票。<br>（二）總務處經營管理組審核新增財物增加單。<br>五、財產管理系統：<br>（一）財管系統帳目（新增、減少、折舊、結存）與會計室核對無誤。<br>（二）財物報表送主計室。<br>（三）財物月報表、年報表陳送教育部（轉陳財政部）。 |
| **控制重點** | 一、請購單填寫財物分類及編號。<br>二、填列財產增加單、列印標籤。<br>三、會請購單位黏貼標籤。<br>四、財管系統帳目（新增、減少、折舊、結存）與主計室核對無誤。<br>五、財物月報表、年報表陳送教育部（轉陳財政部） 。 |
| **法令依據** | 國有公用財產管理手冊 |
| **使用表單** | 一、請購單或動支經費申請單(會計網路請購系統)<br>二、支出憑證粘存單(會計網路請購系統)<br>三、財產增加單(總務處經營管理組財產管理系統) |

# 財物增加標準作業流程圖




註：單價二千元以上，未達 1 萬元者，另登非消耗品入帳，製作非消耗品增加單 2 份。使用期限未達二年者，列為消耗品。

# 控制重點自行檢查表

年度

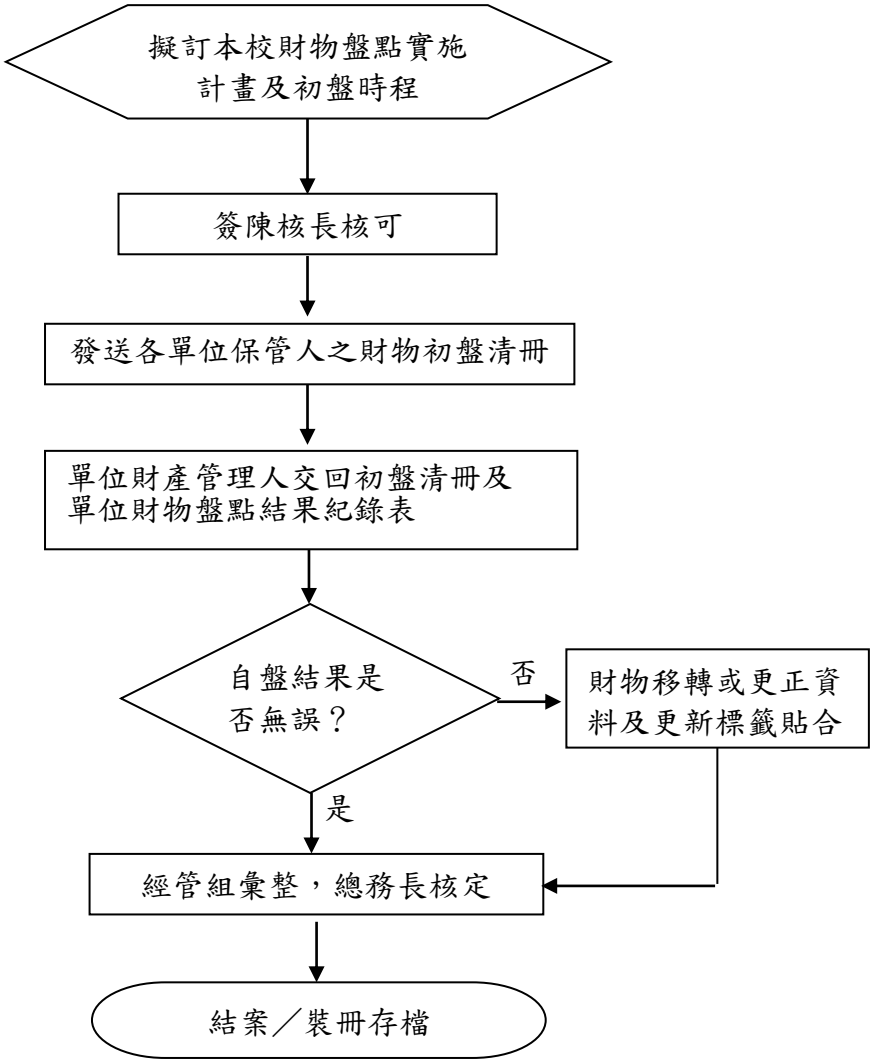
自行檢查單位：總務處經營管理組
作業類別（項目）：**財物增加作業**　　檢查日期：　年　月　日

| 檢查控制重點 | 自行檢查情形 | | | | | 改善措施 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 未發生 | 不適用 | |
| 一、作業流程有效性 | | | | | | |
| （一）作業程序說明及作業流程圖之製作是否符合規定。 | | | | | | |
| （二）內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | | | | |
| 二、財物增加作業流程 | | | | | | |
| （一）請購單填寫財物分類及編號。 | | | | | | |
| （二）填列財產增加單、列印標籤。 | | | | | | |
| （三）會請購單位黏貼標籤。 | | | | | | |
| （四）財管系統帳目（新增、減少、折舊、結存）與主計室核對無誤。 | | | | | | |
| （五）財物月報表、年報表陳送教育部（轉陳財政部）。 | | | | | | |

填表人：　　複核：　　單位主管：

| | |
|---|---|
| **項目編號** | **04-05-02** |
| **項目名稱** | **財物初盤作業標準作業流程** |
| **承辦單位** | **總務處經營管理組** |
| **作業程序說明** | 一、依據本校財物盤點實施計畫：<br>（一）年初擬定本校財物初盤實施計畫。<br>（二）擬定財物初盤時程。<br>二、盤點計畫內容：<br>（一）盤點項目。<br>（二）盤點範圍。<br>（三）實施方式。<br>（四）作業流程。<br>（五）盤點時程。<br>三、財物初盤：<br>（一）總務處經營管理組列印財物盤點清冊。<br>（二）單位財物管理人進行單位內各保管人之初盤作業。<br>（三）確認無誤保管人簽章，盤點清冊及單位財物盤點結果紀錄表繳回總務處經營管理組（註記需補印缺損之財物標籤）。<br>四、修正階段：<br>（一）總務處經營管理組補印缺損之財物標籤，請保管單位黏貼標籤。<br>（二）依財物實際存放地點或保管人移轉財物「存置地點」或「保管人」。<br>五、彙整盤點清冊：<br>（一）簽請總務長核章。<br>（二）盤點清冊裝訂存檔備查。 |
| **控制重點** | 一、依據本校財物盤點實施計畫。<br>二、擬定財物初盤時程。<br>三、按期程回收初盤清冊及單位財物盤點結果紀錄表。<br>四、補列印缺損標籤，請保管單位黏貼標籤。<br>五、移轉財物至正確存置地點及保管人。<br>六、盤點報表存檔備查。 |
| **法令依據** | 一、國有公用財產管理手冊<br>二、物品管理手冊 |
| **使用表單** | 一、財物盤點實施計畫及時程(總務處經營管理組網頁)<br>二、財產盤點清冊(總務處經營管理組財產管理系統)<br>三、非消耗品盤點清冊(總務處經營管理組財產管理系統) |

# 財物初盤作業標準作業流程圖



# 控制重點自行檢查表

年度

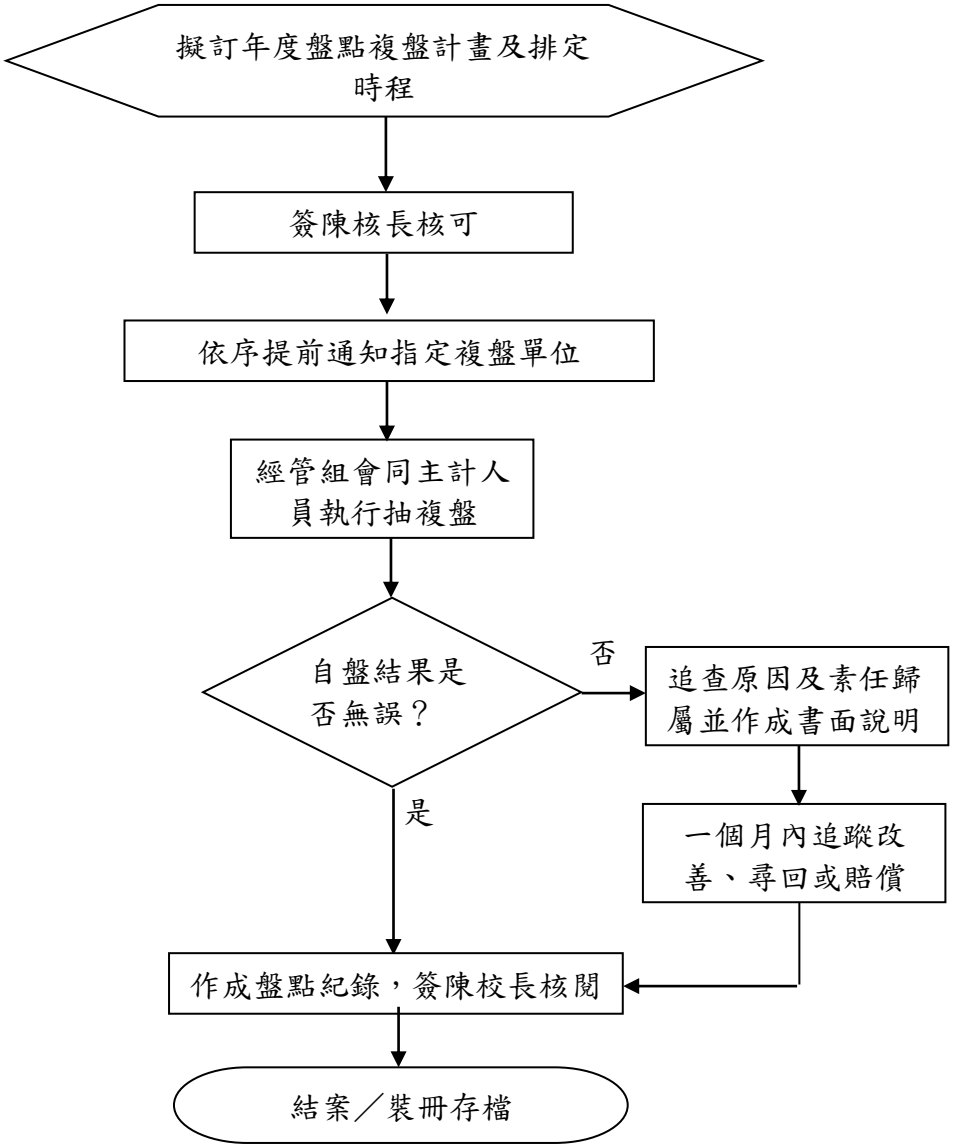
自行檢查單位：總務處經營管理組
作業類別（項目）：**財物初盤作業**　　檢查日期：　年　月　日

| 檢查控制重點 | 自行檢查情形 | | | | | 改善措施 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 未發生 | 不適用 | |
| 一、作業流程有效性 | | | | | | |
| （一）作業程序說明及作業流程圖之製作是否符合規定。 | | | | | | |
| （二）內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | | | | |
| 二、財物初盤作業流程 | | | | | | |
| （一）依據本校財物盤點實施計畫。 | | | | | | |
| （二）擬定財物初盤時程。 | | | | | | |
| （三）按期程回收初盤清冊及單位財物盤點結果紀錄表。 | | | | | | |
| （四）補列印缺損標籤，請保管單位黏貼標籤。 | | | | | | |
| （五）移轉財物至正確存置地點及保管人。 | | | | | | |
| （六）盤點報表存檔備查。 | | | | | | |

填表人：　　複核：　　單位主管：

| | |
|---|---|
| 項目編號 | 04-05-03 |
| 項目名稱 | 財物複盤作業標準作業流程 |
| 承辦單位 | 總務處經營管理組 |
| 作業程序說明 | 一、依據本校財物盤點實施計畫：<br>（一）年初擬定本校財物複盤實施計畫。<br>（二）擬定財物複盤時程。<br>二、盤點計畫內容：<br>（一）盤點項目。<br>（二）盤點範圍。<br>（三）實施方式。<br>（四）作業流程。<br>（五）盤點時程。<br>三、複盤階段：<br>（一）總務處經營管理組列印財物盤點紀錄表。<br>（二）會同主計人員及財物保管人抽複盤。<br>（三）確認無誤保管人簽章，盤點人員、主計人員簽章（註記需補印缺損之財物標籤）。<br>四、簽報階段：<br>（一）盤點無誤：<br>1.總務處經營管理組補印缺損之財物標籤，請保管單位黏貼標籤。<br>2.依財物實際存放地點或保管人移轉財物「存置地點」或「保管人」。<br>（二）盤點異常：<br>1.追查原因及責任歸屬並作成書面說明。<br>2.一個月內追蹤改善、尋回或賠償。<br>五、彙整盤點清冊：<br>（一）作成盤點紀錄簽請校長核閱。<br>（二）盤點紀錄裝訂存檔備查。 |
| 控制重點 | 一、依據本校財物盤點實施計畫。<br>二、擬定財物複盤時程，公告於總務處經營管理組網頁並通告全校周知。<br>三、按期程會主計人員抽複盤。<br>四、補列印缺損標籤，請保管單位黏貼標籤。<br>五、移轉財物至正確存置地點及保管人。<br>六、確實追查保管異常財物，限期改善。<br>七、盤點報表存檔備查。 |
| 法令依據 | 一、國有公用財產管理手冊<br>二、物品管理手冊 |
| 使用表單 | 一、財物複盤實施計畫及時程(總務處經營管理組網頁)<br>二、財產盤點紀錄表(總務處經營管理組財產管理系統)<br>三、非消耗品盤點紀錄表(總務處經營管理組財產管理系統) |

# 財物複盤作業標準作業流程圖



# 控制重點自行檢查表

年度

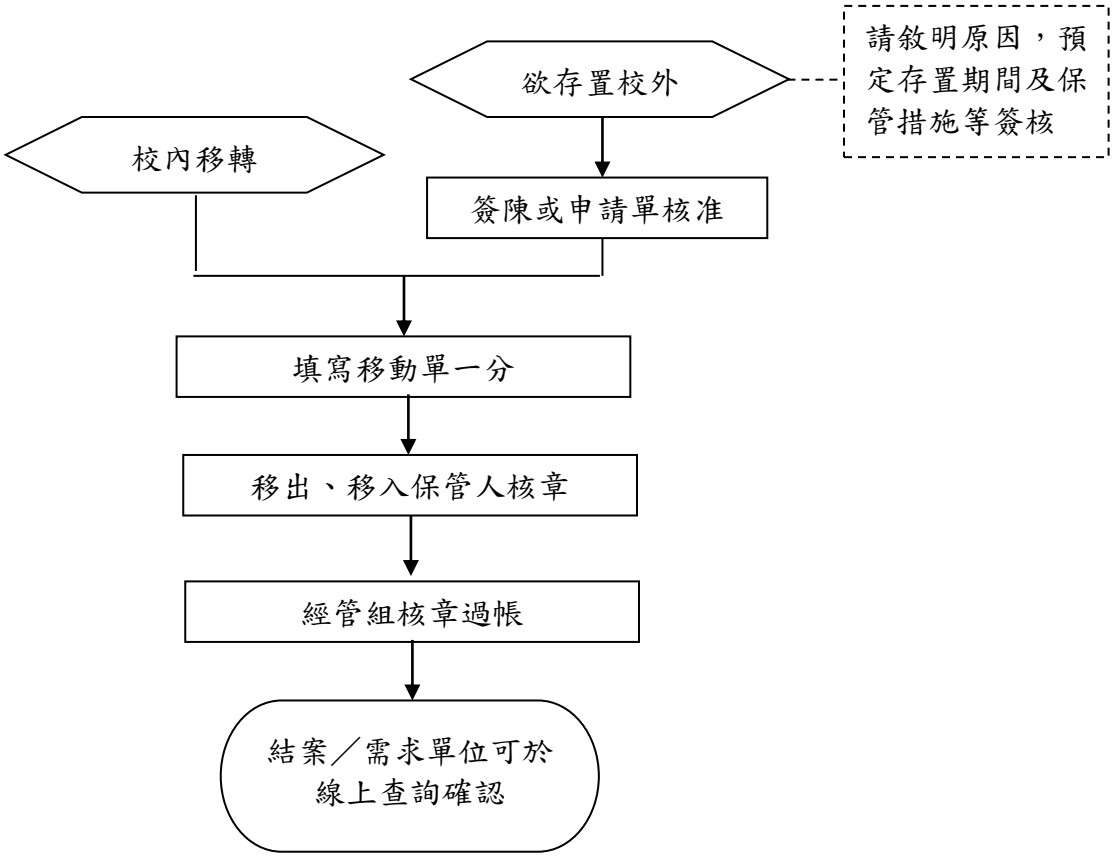
自行檢查單位：總務處經營管理組
作業類別（項目）：**財物複盤作業**　　檢查日期：　年　月　日

| 檢查控制重點 | 自行檢查情形 | | | | | 改善措施 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 未發生 | 不適用 | |
| 一、作業流程有效性 | | | | | | |
| （一)作業程序說明及作業流程圖之製作是否符合規定。 | | | | | | |
| （二）內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | | | | |
| 二、財物複盤作業流程 | | | | | | |
| （一）依據本校財物複盤實施計畫。 | | | | | | |
| （二）擬定財物複盤時程。 | | | | | | |
| （三)按期程會同主計人員及保管人抽複盤。 | | | | | | |
| （四）補列印缺損標籤，請保管單位黏貼標籤。 | | | | | | |
| （五）移轉財物至正確存置地點及保管人。 | | | | | | |
| （六）盤點異常，限期一個月內處理。 | | | | | | |
| （七）盤點無誤，盤點報表存檔備查。 | | | | | | |

填表人：　　複核：　　單位主管：

| | |
|---|---|
| **項目編號** | **04-05-04** |
| **項目名稱** | **財物移動作業標準作業流程** |
| **承辦單位** | **總務處經營管理組** |
| **作業程序說明** | 一、校內存放位置異動，需辦理財物移動手續。<br>（一）異動情形：<br>1.保管人主動申請：保管人填寫財產（或非消耗品）移動申請單，保管人及主管核章。<br>2.財物盤點確認財物存放地點已移動：於財管系統異動，請保管人確認。<br>（二）總務處經營管理組於財管系統異動、列印新標籤。<br>（三）新標籤送保管人重新黏貼。<br>（四）財物移動申請單裝訂存檔備查。<br>二、校內保管人異動，需辦理財物移動手續，辦理情形同一。 |
| **控制重點** | 一、實地財物盤點（初盤、複盤）須確實。<br>二、即時依實際情形辦理移動。<br>三、即時更新標籤。 |
| **法令依據** | 國有公用財產管理手冊 |
| **使用表單** | 一、財產（或非消耗品）移動申請單(總務處經營管理組網頁)<br>二、財產（或非消耗品）移動單(總務處經營管理組財產管理系統) |

# 財物移動作業標準作業流程圖



# 控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：總務處經營管理組

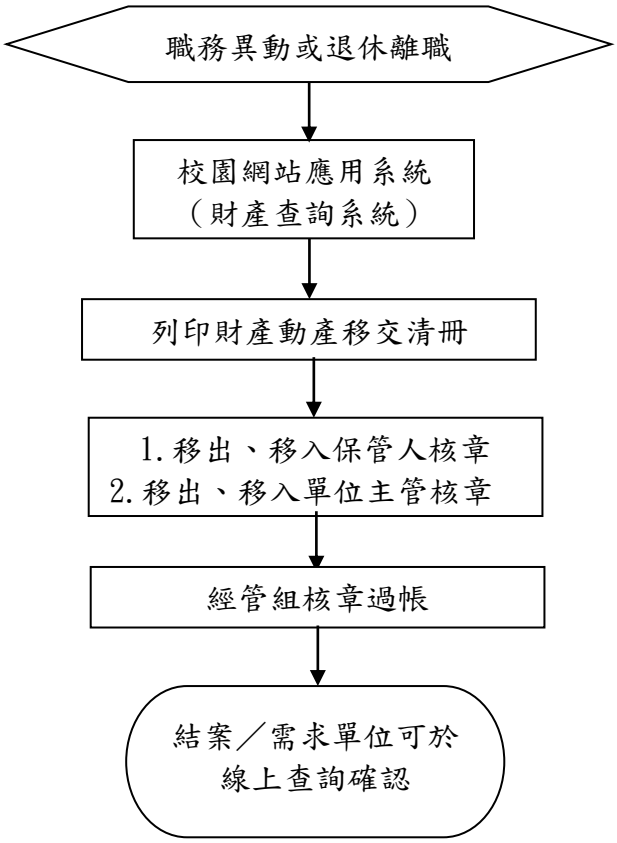
作業類別（項目）：**財物移動作業**　　檢查日期：　年　月　日

| 檢查控制重點 | 自行檢查情形 | | | | | 改善措施 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 未發生 | 不適用 | |
| 一、作業流程有效性 | | | | | | |
| （一)作業程序說明及作業流程圖之製作是否符合規定。 | | | | | | |
| （二）內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | | | | |
| 二、財物移動作業流程 | | | | | | |
| （一）實地財物盤點（初盤、複盤）須確實。 | | | | | | |
| （二）即時依實際情形辦理移動。 | | | | | | |
| （三）即時更新標籤。 | | | | | | |

填表人：　　複核：　　單位主管：

| | |
|---|---|
| **項目編號** | **04-05-05** |
| **項目名稱** | **財物移交作業標準作業流程** |
| **承辦單位** | **總務處經營管理組** |
| **作業程序說明** | 一、校內職務調動：依據人事單位發佈職務調動人事令辦理。<br>（一）列印「財物移交清冊」：<br>1.當事人於財產查詢系統列印「財物移交清冊」。<br>2.由總務處經營管理組於財產管理系統列印「財物移交清冊」。<br>（二）由主管指定新保管人辦理盤點及交接。<br>（三）財物移交清冊新舊保管人及主管核章後，送總務處經營管理組於系統登錄異動。<br>（四）列印新標籤，請新保管人黏貼於財物上。<br>（五）移交清冊裝訂存檔備查。<br>二、調他機關或退休、離職：依據離職人員傳知單辦理，辦理程序同一。 |
| **控制重點** | 一、離職人員傳知單。<br>二、財物移交清冊。<br>三、財物交接人承接其職務之人員或代理人。 |
| **法令依據** | 一、國有公用財產管理手冊<br>二、國有財產產籍管理作業要點 |
| **使用表單** | 一、財產移交清冊(總務處經營管理組財產查詢系統)<br>二、非消耗品移交清冊(總務處經營管理組財產查詢系統) |

# 財物移交作業標準作業流程圖



# 控制重點自行檢查表

年度

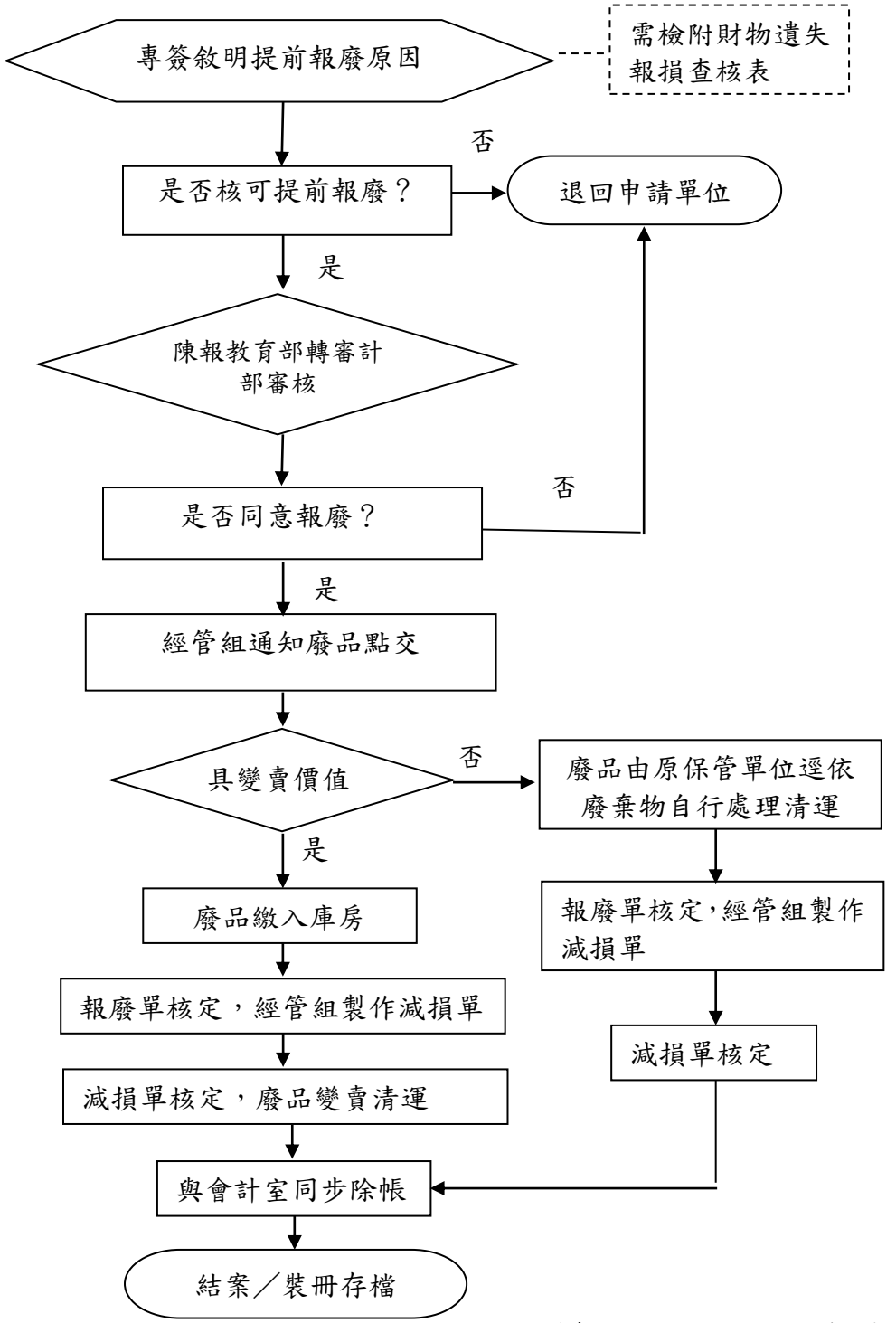
自行檢查單位：總務處經營管理組
作業類別（項目）：**財物移交作業**　　檢查日期：　年　月　日

| 檢查控制重點 | 自行檢查情形 | | | | | 改善措施 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 未發生 | 不適用 | |
| 一、作業流程有效性 | | | | | | |
| （一)作業程序說明及作業流程圖之製作是否符合規定。 | | | | | | |
| （二）內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | | | | |
| 二、財物移交作業流程 | | | | | | |
| （一）離職人員傳知單。 | | | | | | |
| （二）財物移交清冊。 | | | | | | |
| （三)財物交接承接其職務之人員或代理人。 | | | | | | |

填表人：　　複核：　　單位主管：

| | |
|---|---|
| **項目編號** | **04-05-06** |
| **項目名稱** | **財物提前報廢作業（未達使用年限）標準作業流程** |
| **承辦單位** | **總務處經營管理組** |
| **作業程序說明** | 一、財物未達使用年限：<br>（一）審計法第58條：各機關經管現金、票據、證券、財物或其他資產，如有遺失、毀損或因其他意外事故而致毀損者，應檢同有關證件，報審計機關審核。<br>（二）審計法第72條：第58條所列情事，經審計機關查明未盡善良管理人應有之注意時，該機關長官及主管人員應負損害賠償之責。<br>二、提前報廢原因：<br>（一）保管或操作不當致財物損壞不堪使用。<br>（二）遺失。<br>三、簽核階段：專簽敘明提前報廢原因。<br>四、審核階段：<br>（一）簽請校長核可：<br>1.不同意—退回申請單位，依規定賠償。<br>2.校長核可，即轉審計部審核。<br>（二）審計部審核：<br>1.不同意—退回申請單位，依規定賠償。<br>2.同意報廢—辦理減損手續。<br>五、減損階段：<br>（一）總務處經營管理組通知保管單位繳回廢品。<br>（二）依「各機關財物報廢分級核定金額表」程序辦理減損。<br>（三）總務處經營管理組製作「財產減損單」。<br>六、除帳階段：<br>（一）減損單核定後，與會計帳同步減帳。<br>（二）廢品變賣或清運。<br>（三）減損單及報廢申請單裝訂存查。 |
| **控制重點** | 一、依據審計法及國有公用財產管理手冊第58條辦理。<br>二、10,000元以上財物未達使用年限報廢，需報經審計部同意。<br>三、報審計部需檢附相關證件（含損壞現場及財物照片）。<br>四、如校長或審計部不同意，保管人需依規定賠償。<br>五、報廢品仍需繳回。<br>六、確實追查保管財物未達使用年限報廢之責任歸屬，限期改善。<br>七、減損帳需與會計帳相符，減損單等報表存檔備查。 |
| **法令依據** | 一、審計法<br>二、國有公用財產管理手冊 |
| **使用表單** | 一、財物報廢申請單(總務處經營管理組網頁)<br>二、財產減損單(總務處經營管理組財產管理系統) |

# 財物提前報廢作業（未達使用年限）標準作業流程圖




註：不具變賣價值財物，如電腦軟體、木質、布質、化學藥品等可廢棄之廢品。

# 控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：總務處經營管理組

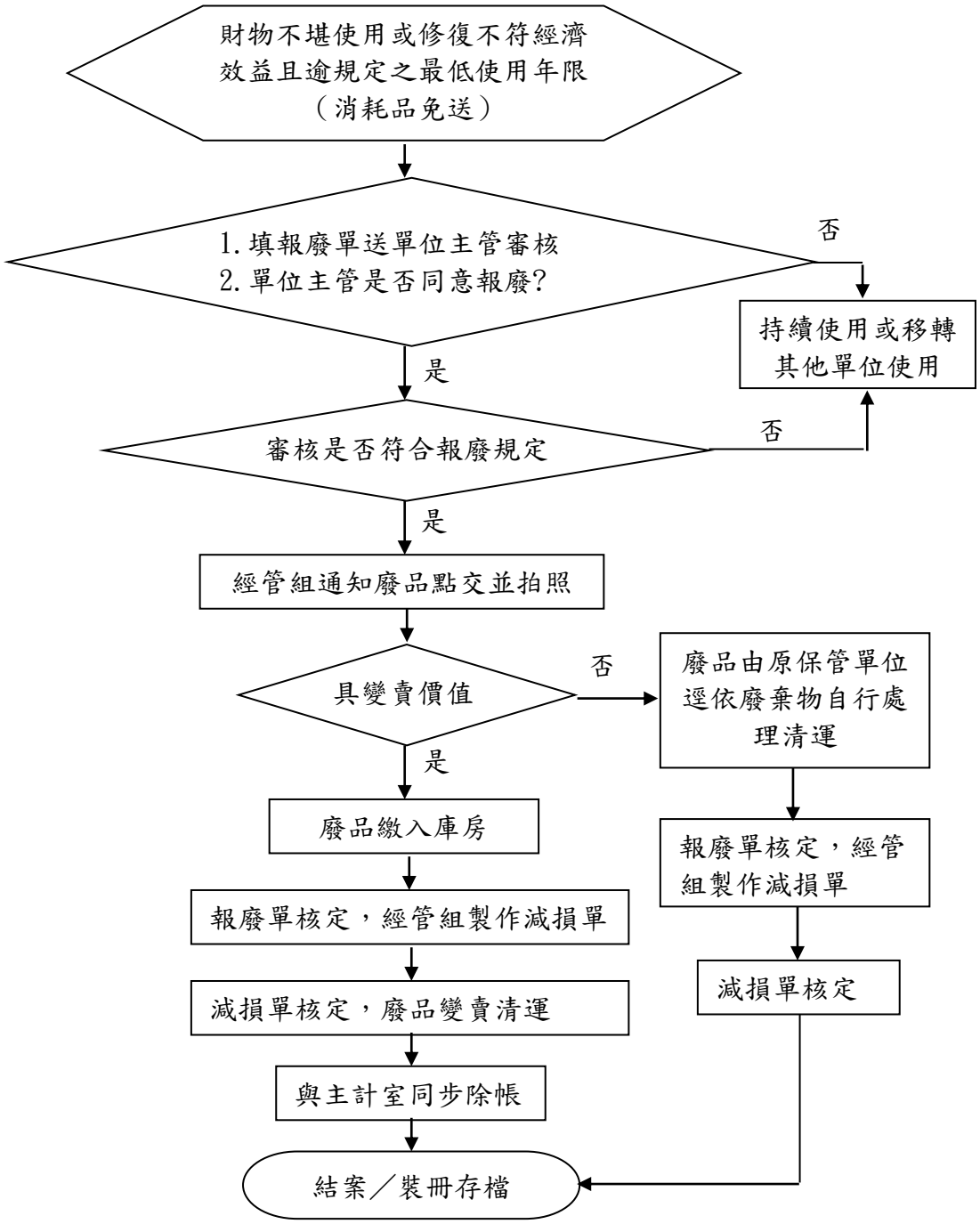
作業類別（項目）：**財物提前報廢作業（未達使用年限）**　　檢查日期：　年　月　日

| 檢查控制重點 | 自行檢查情形 | | | | | 改善措施 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 未發生 | 不適用 | |
| 一、作業流程有效性 | | | | | | |
| （一）作業程序說明及作業流程圖之製作是否符合規定。 | | | | | | |
| （二）內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | | | | |
| 二、財物提前報廢作業（未達使用年限）流程 | | | | | | |
| （一）依據審計法及國有公用財產管理手冊第 58 條辦理。 | | | | | | |
| （二）確實追查保管財物未達使用年限報廢之責任歸屬，限期改善。 | | | | | | |
| （三）10,000 元以上財物未達使用年限報廢，需報經審計部同意。 | | | | | | |
| （四）報審計部需檢附相關證件（含損壞現場、財物照片）。 | | | | | | |
| （五）如校長或審計部不同意，保管人需依規定賠償。 | | | | | | |
| （六）報廢品仍需繳回。 | | | | | | |
| （七）減損帳需與會計帳相符。 | | | | | | |
| （八）減損單等報表存檔備查。 | | | | | | |

填表人：　　複核：　　單位主管：

| | |
|---|---|
| **項目編號** | **04-05-07** |
| **項目名稱** | **財物報廢作業標準作業流程** |
| **承辦單位** | **總務處經營管理組** |
| **作業程序說明** | 一、財物不堪使用或修復不符經濟效益且逾規定之最低使用年限（消耗品免送）。<br>二、填報廢申請單送單位主管審核是否符合報廢規定。<br>三、主管同意後送校長核定。<br>四、報廢申請單核定，總務處經營管理組製作減損單，通知保管人廢品點交並拍照。<br>五、廢品殘值：<br>（一）具變賣價值：廢品繳入庫房。<br>（二）不具變賣價值：廢品由原保管單位逕依廢棄物自行處理清運。<br>六、減損單核定後總務處經營管理組與會計帳同步減帳。<br>七、結案後，報廢申請單、減損單及核定之報廢明細裝訂存檔備查。 |
| **控制重點** | 一、報廢申請需經校長核定。<br>二、校長核定後點收報廢品並拍照。<br>三、報廢品需評估是否具變賣價值。<br>四、報廢品變賣需依國有公用財產管理手冊第 66 條規定辦理。 |
| **法令依據** | 一、審計法<br>二、國有公用財產管理手冊<br>三、國有財產產籍管理作業要點 |
| **使用表單** | 一、財產（非消耗品）報廢申請單(總務處經營管理組網頁)<br>二、財產（非消耗品）減損單(總務處經營管理組財產管理系統)<br>三、財產（非消耗品）報廢明細(總務處經營管理組財產管理系統) |

# 財物報廢作業標準作業流程圖




註：不具變賣價值財物，如電腦軟體、木質、布質、化學藥品等可廢棄之廢品。

# 控制重點自行檢查表

年度

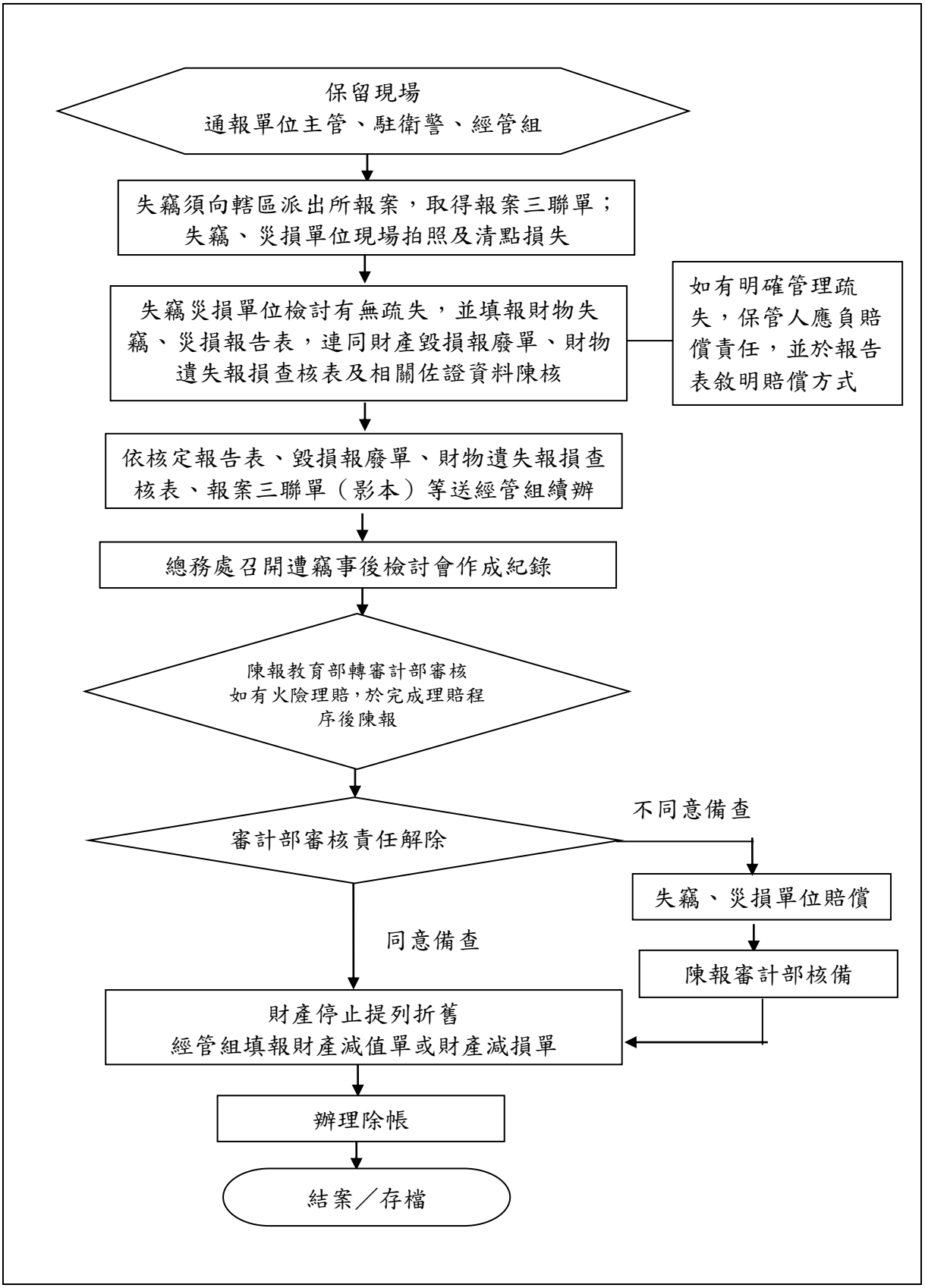
自行檢查單位：總務處經營管理組
作業類別（項目）：**財物報廢作業**　　檢查日期：　年　月　日

| 檢查控制重點 | 自行檢查情形 | | | | | 改善措施 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 未發生 | 不適用 | |
| 一、作業流程有效性 | | | | | | |
| （一）作業程序說明及作業流程圖之製作是否符合規定。 | | | | | | |
| （二）內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | | | | |
| 二、財物報廢作業流程 | | | | | | |
| （一）報廢申請須經校長核定。 | | | | | | |
| （二）校長核定後點收報廢品並拍照。 | | | | | | |
| （三）報廢品需評估是否具變賣價值。 | | | | | | |
| （四）報廢品變賣需依國有公用財產報廢規定辦理。 | | | | | | |

填表人：　　複核：　　單位主管：

| | |
|---|---|
| **項目編號** | **04-05-08** |
| **項目名稱** | **財物天災損害及失竊作業標準作業流程** |
| **承辦單位** | **總務處經營管理組** |
| **作業程序說明** | 一、財物遭受天災（地震、水災等）或失竊，財物滅失或不堪使用、修復不符經濟效益且未逾規定之最低使用年限。<br>二、保留現場，通報單位主管、駐衛警、總務處經營管理組。<br>三、失竊須向轄區派出所報案，取得報案三聯單；失竊、災損單位現場拍照及清點損失。<br>四、失竊災損單位檢討有無疏失，並填報財物失竊、災損報告表，連同財產毀損報廢單、財物遺失報損查核表及相關佐證資料陳核。<br>五、依核定報告表、毀損報廢單、財物遺失報損查核表、報案三聯單（影本）等送總務處經營管理組續辦。<br>六、總務處召開遭竊事後檢討會作成紀錄。<br>七、陳報教育部轉審計部審核，如有火險理賠，於完成理賠程序後陳報。<br>八、審計部審核責任解除。<br>九、財產停止提列折舊，總務處經營管理組填報財產減值單。<br>十、填報廢單送單位主管審核是否符合報廢規定。<br>十一、主管同意後送校長核定。<br>十二、報廢單核定，總務處經營管理組製作減損單，通知保管人廢品點交並拍照。<br>十三、廢品殘值：<br>（一）具變賣價值：廢品繳入庫房。<br>（二）不具變賣價值：廢品由原保管單位逕依廢棄物自行處理清運。<br>十四、減損單核定後總務處經營管理組與會計帳同步減帳。<br>十五、結案後，報廢單、減損單及核定之報廢明細裝訂存檔備查。 |
| **控制重點** | 一、財物遭受天災（地震、水災等）或失竊需陳報審計部。<br>二、陳報審計部需檢附詳細證明：報案紀錄、現場照片、校內檢討會議紀錄。<br>三、報廢品需評估是否具變賣價值。<br>四、報廢品變賣需依審計法、國有公用財產管理法規定辦理。 |
| **法令依據** | 一、審計法<br>二、國有公用財產管理手冊<br>三、國有財產產籍管理作業要點 |
| **使用表單** | 一、財產（非消耗品）報廢申請單(總務處經營管理組網頁)<br>二、財產（非消耗品）減損單(總務處經營管理組財產管理系統)<br>三、財產（非消耗品）報廢明細(總務處經營管理組財產管理系統)<br>四、財產毀損報廢單(總務處經營管理組財產管理系統)<br>五、財物遺失報損查核表(總務處經營管理組單位表單) |

# 財物天災損害及失竊作業標準作業流程圖



# 控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：總務處經營管理組

作業類別（項目）：**財物天災損害及失竊作業**　　檢查日期：　年　月　日

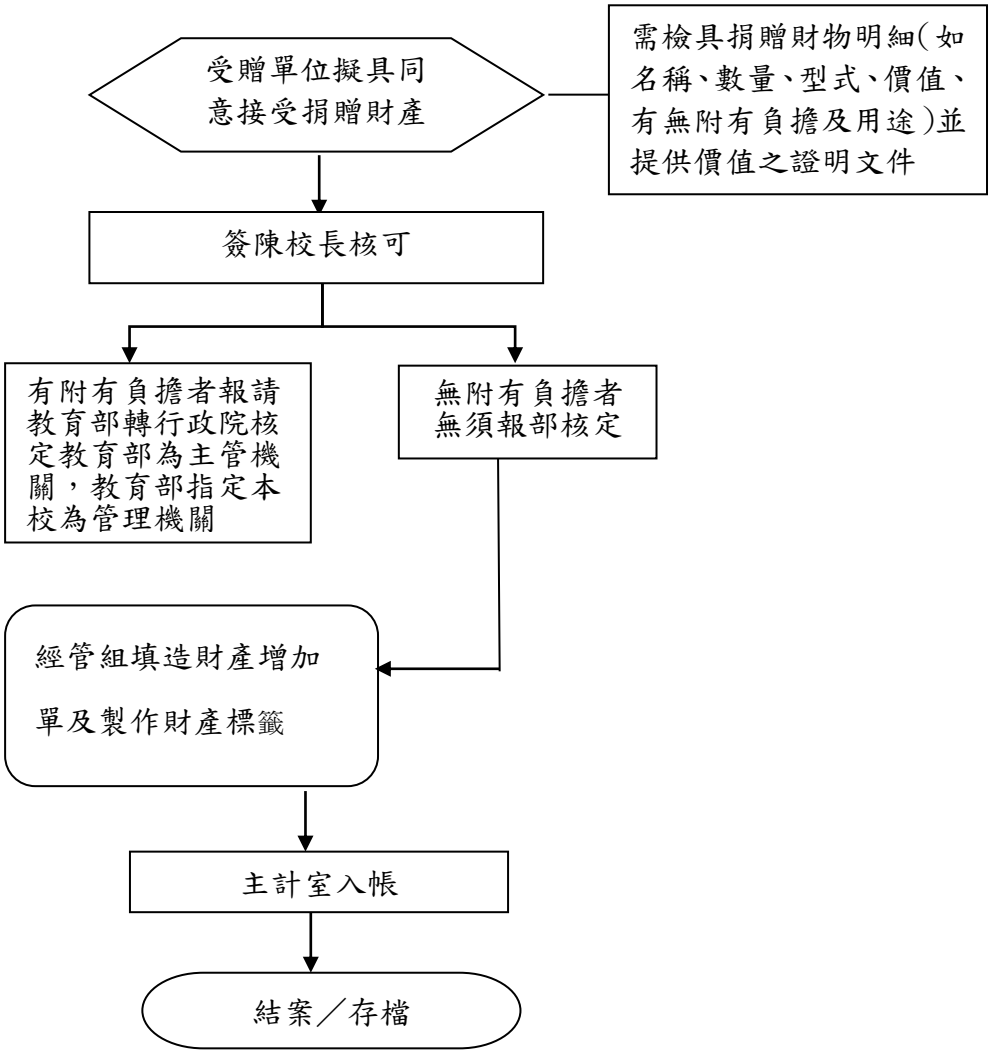
| 檢查控制重點 | 自行檢查情形 | | | | | 改善措施 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 未發生 | 不適用 | |
| 一、作業流程有效性 | | | | | | |
| （一）作業程序說明及作業流程圖之製作是否符合規定。 | | | | | | |
| （二）內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | | | | |
| 二、財物天災損害及失竊作業流程 | | | | | | |
| （一）財物遭受天災（地震、水災等）或失竊，財物滅失或不堪使用、修復不符經濟效益且未逾規定之最低使用年限。 | | | | | | |
| （二）陳報審計部需檢附詳細證明：報案紀錄、現場照片、校內檢討會議紀錄　。 | | | | | | |
| （三）報廢品需評估是否具變賣價值。 | | | | | | |
| （四）報廢品變賣需依審計法、國有公用財產管理法規定辦理。 | | | | | | |

填表人：　　複核：　　單位主管：

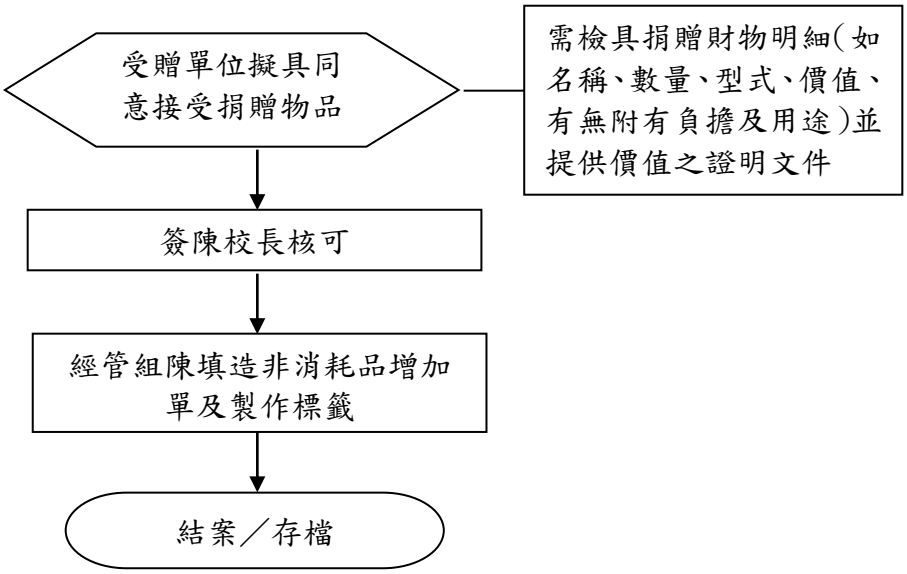
| | |
|---|---|
| **項目編號** | **04-05-09** |
| **項目名稱** | **財物捐贈作業標準作業流程** |
| **承辦單位** | **總務處經營管理組** |
| **作業程序說明** | 一、接受他機關、學校非國有財產之捐贈（單價10,000元以上）。<br>二、受贈單位擬具同意接受捐贈財產案（需檢具捐贈財物明細（如名稱、數量、型式、價值、有無附有負擔及用途）並提供價值之證明文件。<br>三、簽陳校長核可。<br>四、有附有負擔者總務處經營管理組報請教育部轉行政院核定教育部為主管機關，教育部指定本校為管理機關。<br>五、無附有負擔者無須報部核定。<br>六、本校辦理國有登記或確定權屬程序。<br>七、總務處經營管理組填造財產增加單及製作標籤。<br>八、主計室入帳。<br>九、結案/存檔/定期盤點。 |
| **控制重點** | 一、單價10,000元以上受捐贈簽。<br>二、捐贈財物依有無附有負擔行文教育部請上級機關指定管理單位。<br>三、受指定為管理單位後，依法列本校國有公用財產。 |
| **法令依據** | 一、國有財產法<br>二、國有財產法施行細則 |
| **使用表單** | 財產（非消耗品）增加單(總務處經營管理組財產管理系統) |

# 財物捐贈作業標準作業流程圖

財產受贈（含不動產）



物品受贈單價 9,999 以內



# 控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：總務處經營管理組
作業類別（項目）：**財物捐贈作業**　　檢查日期：　年　月　日

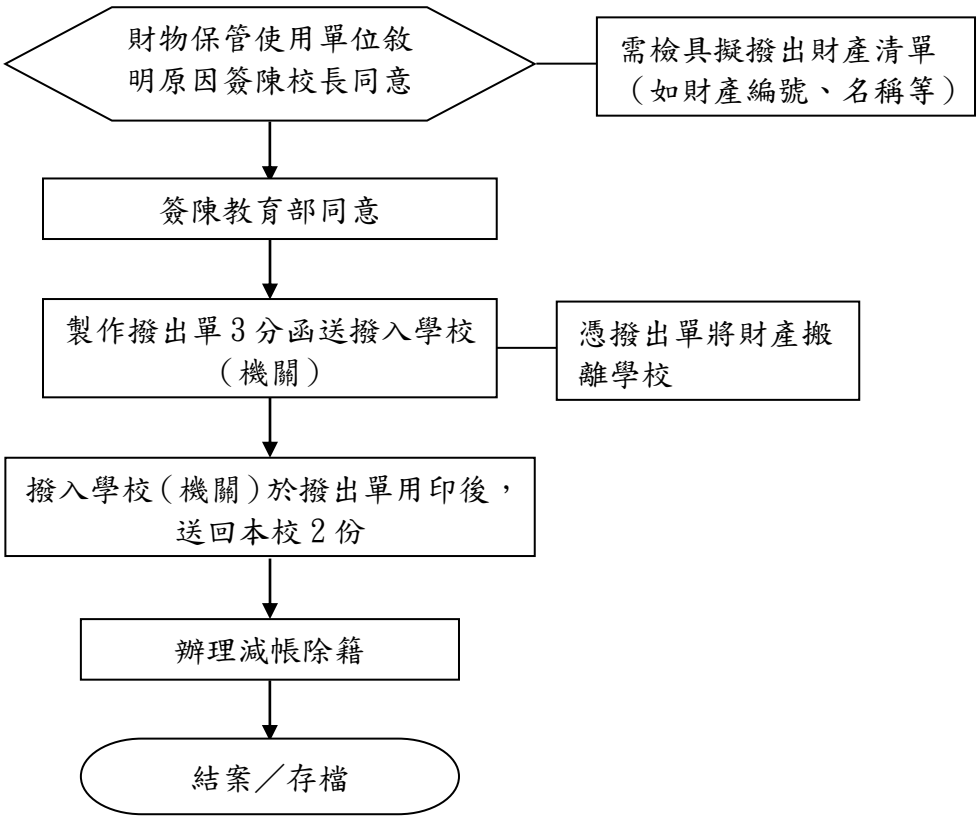
| 檢查控制重點 | 自行檢查情形 | | | | | 改善措施 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 未發生 | 不適用 | |
| 一、作業流程有效性 | | | | | | |
| （一）作業程序說明及作業流程圖之製作是否符合規定。 | | | | | | |
| （二）內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | | | | |
| 二、財物捐贈作業流程 | | | | | | |
| （一）單價 10,000 元以上同意接受捐贈簽。 | | | | | | |
| （二）捐贈財物依有無附有負擔行文教育部請上級機關指定管理單位。 | | | | | | |
| （三）受指定為管理單位後，依法列本校國有公用財產。 | | | | | | |

填表人：　　複核：　　單位主管：

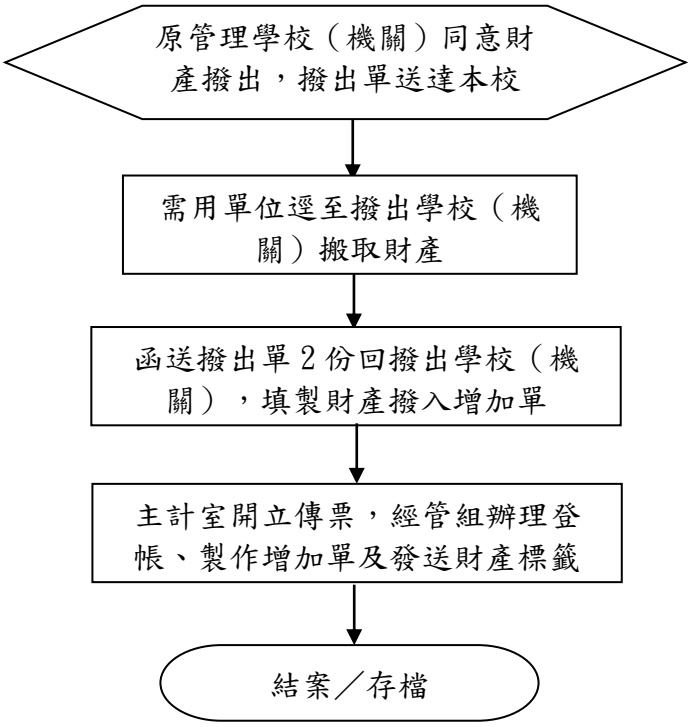
| | |
|---|---|
| **項目編號** | **04-05-10** |
| **項目名稱** | **財物撥出及撥入作業標準作業流程** |
| **承辦單位** | **總務處經營管理組** |
| **作業程序說明** | 一、撥出：<br>（一）撥出原因：經管之本校國有公用財物因公務使用需移轉他校或他機關。<br>（二）財物保管使用單位敘明原因簽陳校長同意。<br>（三）陳報教育部同意。<br>（四）製作撥出單 3 份函送撥入學校（機關），憑撥出單將財產搬離學校。<br>（五）撥入學校（機關）於撥出單用印後，送回本校 2 份。<br>（六）辦理減帳除籍。<br>（七）結案/存檔<br>二、撥入：<br>（一）撥入原因：他校或他機關經管之國有公用財物因公務使用需移轉至本校。<br>（二）原管理學校（機關）同意財產撥出，撥出單送達本校。<br>（三）需用單位逕至撥出學校（機關）搬取財產。<br>（四）函送撥出單 2 份回撥出學校（機關），填製財產撥入增加單。<br>（五）主計室開立傳票，總務處經營管理組辦理登帳、製作增加單及發送財產標籤。<br>（六）結案/存檔/定期盤點。 |
| **控制重點** | 一、撥出財物需經校長同意並陳報教育部同意。<br>二、撥出財物依財管法規辦理減帳。<br>三、撥入財物需依法規辦理本校財物增加。 |
| **法令依據** | 一、國有公用財產管理手冊<br>二、國有財產產籍管理作業要點 |
| **使用表單** | 一、撥出：財產撥出單(總務處經營管理組財產管理系統)<br>二、撥入：財產（非消耗品）增加單(總務處經營管理組財產管理系統) |

# 財物撥出及撥入作業標準作業流程圖

財產撥出作業



財產撥入作業


原管理學校（機關）同意財產撥出，撥出單送達本校
需用單位逕至撥出學校（機關）搬取財產
函送撥出單 2 份回撥出學校（機關），填製財產撥入增加單
主計室開立傳票，經管組辦理登帳、製作增加單及發送財產標籤
結案／存檔

# 控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：總務處經營管理組

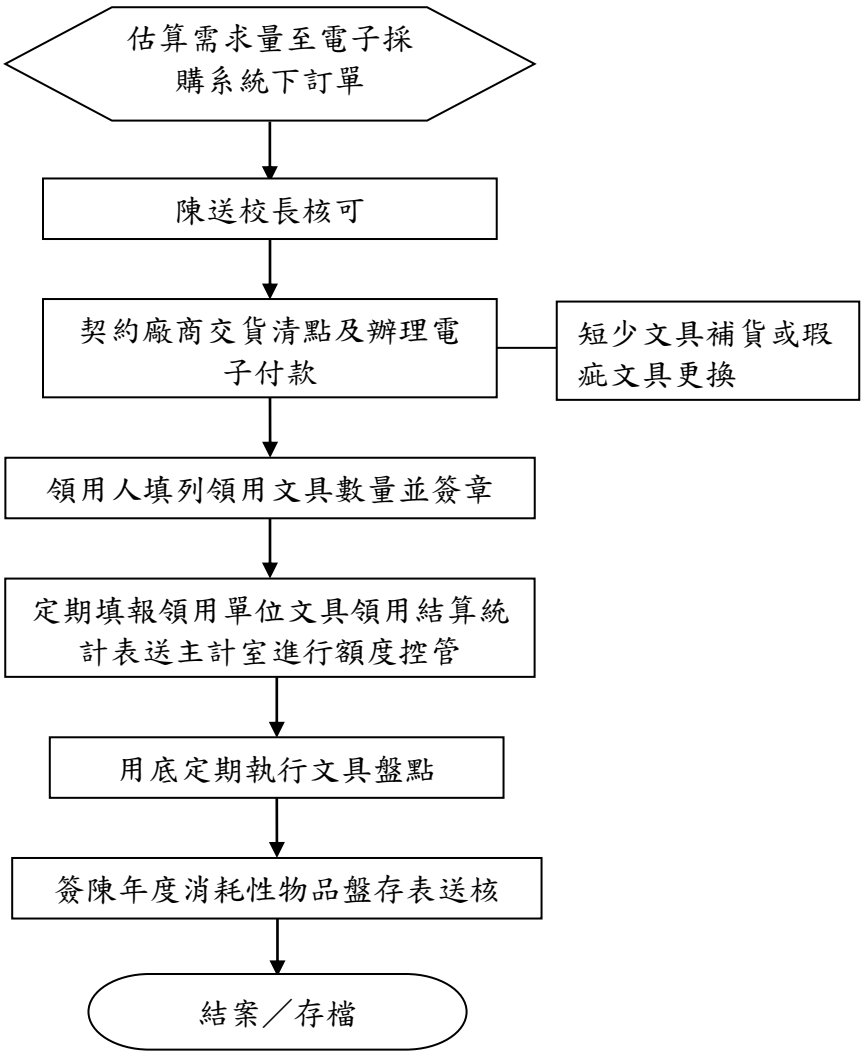
作業類別（項目）：**財物撥出及撥入作業**　　檢查日期：　年　月　日

| 檢查控制重點 | 自行檢查情形 | | | | | 改善措施 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 未發生 | 不適用 | |
| 一、作業流程有效性 | | | | | | |
| （一）作業程序說明及作業流程圖之製作是否符合規定。 | | | | | | |
| （二）內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | | | | |
| 二、財物撥出及撥入作業流程 | | | | | | |
| （一）撥出財物需經校長同意並陳報教育部同意。 | | | | | | |
| （二）撥出財物依財管法規辦理減帳。 | | | | | | |
| （三）撥入財物需依法規辦理本校財物增加。 | | | | | | |

填表人：　　複核：　　單位主管：

| | |
|---|---|
| **項目編號** | **04-05-11** |
| **項目名稱** | **消耗性文具領用作業標準作業流程** |
| **承辦單位** | **總務處經營管理組** |
| **作業程序說明** | 04- |
| **控制重點** | 一、估算需用文具。<br>二、於政府電子採購網「文具用品」類採購。<br>三、非電子採購網品項併於電子採購額外項採購。<br>四、領用教職員需簽名或蓋章。<br>五、定期簽請主計室辦理費用轉帳（歸屬各教學行政單位經常門支出）。<br>六、定期盤點。 |
| **法令依據** | 物品管理手冊 |
| **使用表單** | 一、各單位文具領用表(總務處經營管理組單位表單)<br>二、文具領用結算統計表(總務處經營管理組單位表單)<br>三、盤點表(總務處經營管理組單位表單) |

# 消耗性文具領用作業標準作業流程圖



# 控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：總務處經營管理組

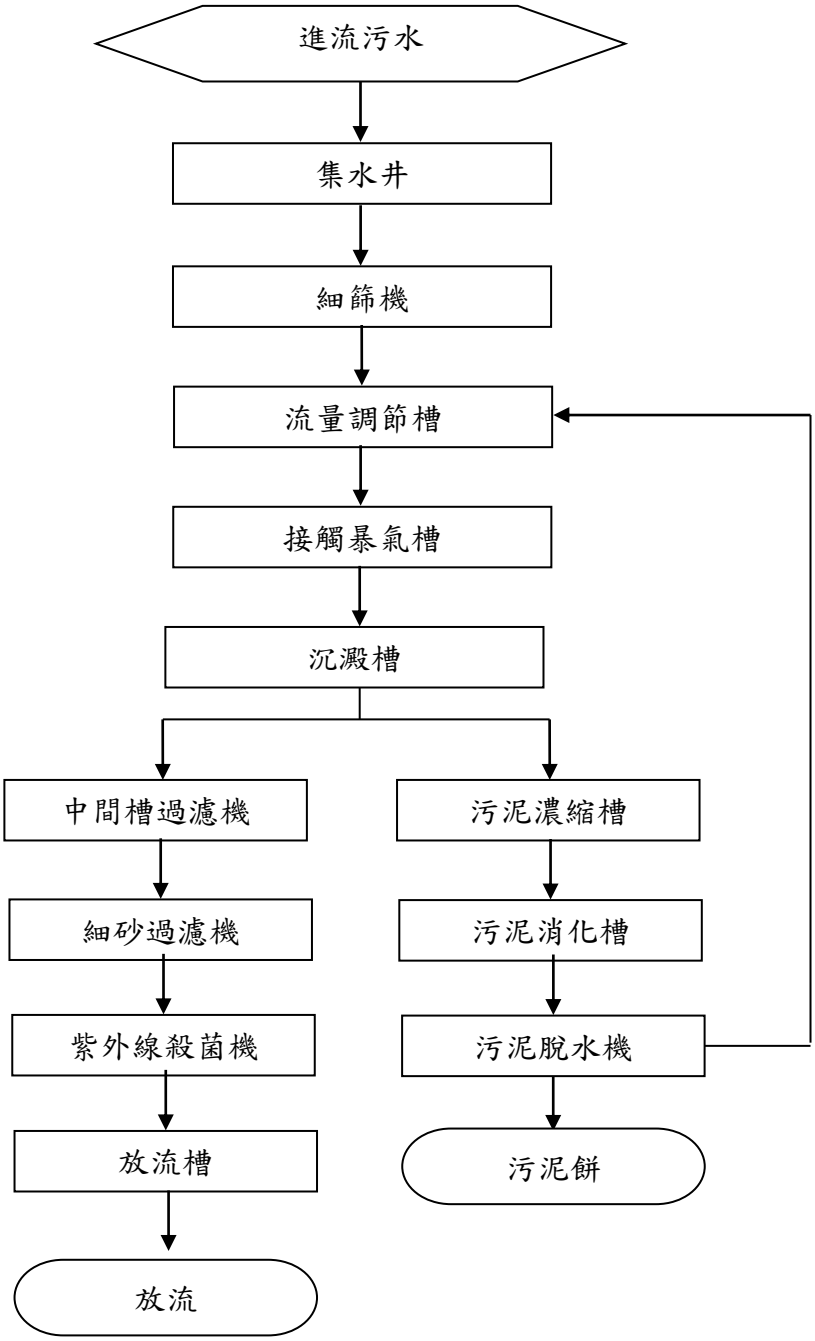
作業類別（項目）：**消耗性文具領用作業**　　檢查日期：　年　月　日

| 檢查控制重點 | 自行檢查情形 | | | | | 改善措施 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 未發生 | 不適用 | |
| 一、作業流程有效性 | | | | | | |
| （一）作業程序說明及作業流程圖之製作是否符合規定。 | | | | | | |
| （二）內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | | | | |
| 二、消耗性文具領用作業流程 | | | | | | |
| （一）估算需用文具。 | | | | | | |
| （二）於政府電子採購網「文具用品」類採購。 | | | | | | |
| （三）非電子採購網品項併於電子採購額外項採購。 | | | | | | |
| （四）領用教職員需簽名或蓋章。 | | | | | | |
| （五）定期簽請主計室辦理費用轉帳（歸屬各教學行政單位經常門支出）。 | | | | | | |
| （六）定期盤點。 | | | | | | |

填表人：　　複核：　　單位主管：

| | |
|---|---|
| **項目編號** | **04-06-01** |
| **項目名稱** | **污水處理廠操作標準作業流程** |
| **承辦單位** | **總務處環境安全衛生組** |
| **作業程序說明** | 一、污水處理流程：確認污水廠每個步驟運作正常。<br>（一）集水井：污水進流槽，污水抽經細篩機篩去雜物，再流入流量調節槽。<br>（二）流量調節槽：收集廢水將其抽入接觸曝氣槽。<br>（三）接觸曝氣槽：污水生物處理核心，以曝氣方法使廢水均勻循環於濾材間，藉附著生成濾材表面微生物，氧化分解廢水中的有機物達淨化。<br>（四）沉澱槽：接觸曝氣槽經曝氣反應之混合液在此槽沉澱分離，經過濾、消毒後放流，提高沉澱效率。<br>（五）中間槽：沉澱後處理水，以浮球開關抽經自動反過濾機過濾及UV消毒裝置處理，排至回收水槽。<br>（六）自動反洗過濾機：去除SS。<br>（七）細砂過濾桶：吸附去除殘留臭味及增加透視度。<br>（八）紫外線殺菌機：處理水之消毒作用。<br>（九）污泥濃縮槽：降低污泥含水率，減少污泥體積，濃縮後至污泥消防槽。<br>（十）污泥消化槽：定期抽至脫水機處理，並委代處理業者處理。<br>（十一）消毒放流槽：達放流標準之放流水，排至放流槽放流。<br>二、定期以生物科技加入，將氨氣、沼氣及氮氣等臭味，變成微生物食物營養來源，有效增加污水廠除臭效率。<br>三、每半年接受環保局水質檢測檢查，並繳交污水運作及水質檢測報告書。<br>四、要求污水處理簽約廠商，定期實施水質透視度檢測。<br>五、環保局不定期到校抽查污水廠運作狀況，運作如不正常或水質抽查不合格，即開單。 |
| **控制重點** | 一、至污水廠確認每個流程及設備皆運作正常，確保其處理效能，如不正常需立即處理或跟環保局報備。<br>二、觀察水質狀況，以備環保局隨時抽檢。<br>三、記錄污水處理廠用水、用電量。<br>四、申報水質檢測需換算用水、用電量及水質檢測所需所有文件、數據及報告書，於期限內送交環保局。<br>五、環保局不定期至校稽查。 |
| **法令依據** | 水污染防治法 |
| **使用表單** | |

# 污水處理廠操作標準作業流程圖



# 控制重點自行檢查表

年度

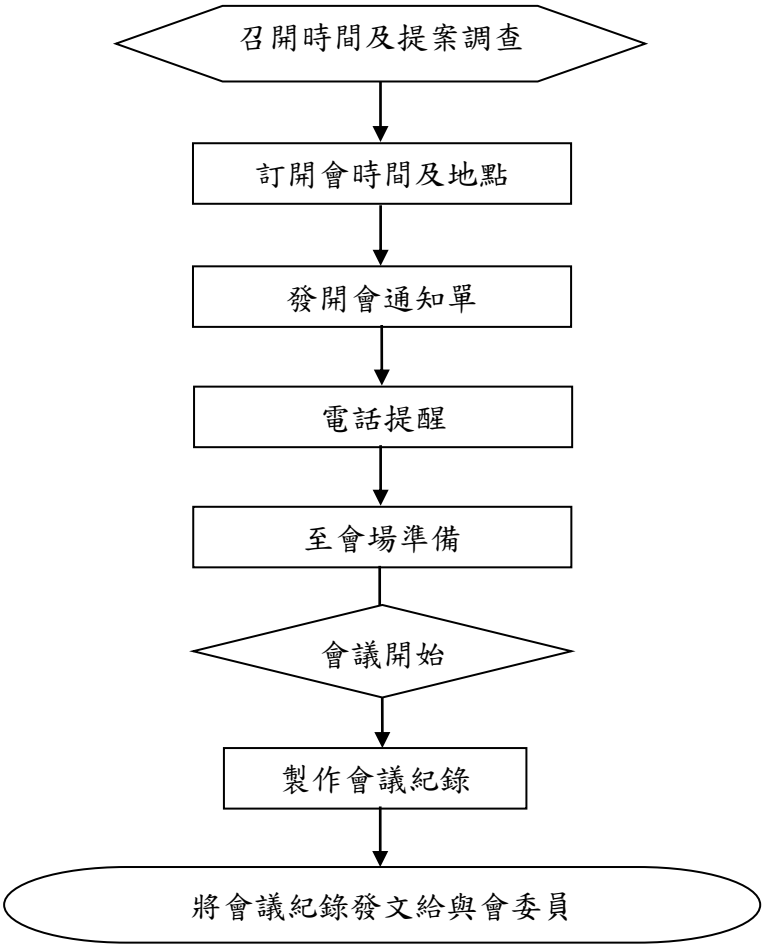
自行檢查單位：總務處環境安全衛生組
作業類別（項目）：**汙水處理場操作業**　　檢查日期：　年　月　日

| 檢查控制重點 | 自行檢查情形 | | | | | 改善措施 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 未發生 | 不適用 | |
| 一、作業流程有效性 | | | | | | |
| （一)作業程序說明及作業流程圖之製作是否符合規定。 | | | | | | |
| （二）內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | | | | |
| 二、污水處理廠注意事項 | | | | | | |
| （一）是否確實到污水處理廠巡視。 | | | | | | |
| （二）是否確實觀察水質狀況。 | | | | | | |
| （三)是否記錄污水處理廠用水、用電量。 | | | | | | |
| （四）是否確實申報水質檢測有換算用水、用電量及水質檢測所需所有文件、數據及報告書，於期限內送交環保局。 | | | | | | |
| （五）是否環保局不定期至校稽查。 | | | | | | |

填表人：　　複核：　　單位主管：

| | |
|---|---|
| **項目編號** | **04-06-02** |
| **項目名稱** | **安全衛生委員會會議標準作業流程** |
| **承辦單位** | **總務處環境安全衛生組** |
| **作業程序說明** | 一、會議時間：每三個月一次。<br>二、開會方式：發開會通知單。<br>三、出席人員：本校安全衛生委員代表（含一級主管、各單位及科系主管、各單位及科系勞安負責人及安全衛生相關代表）。<br>四、會議相關資料：<br>（一）業務單位報告。<br>（二）各單位提案。<br>（三）追蹤案件。<br>（四）議程。<br>五、開會當天：<br>（一）再次電話通知與會人員。<br>（二）備妥簽到單及錄音帶設備。<br>（三）開啟電燈及冷氣。<br>（四）會議開始。 |
| **控制重點** | 一、開會前發開會調查表，並請各與會人員提供提案。<br>二、發開會通知單，並附上會議議程。<br>三、開會當天電話提醒，如與會人員不克出席，務必有代理人出席。<br>四、星期一為各科系主任至校外訪查學生實習狀況，需避免當天開會。 |
| **法令依據** | 職業安全衛生法 |
| **使用表單** | |

# 安全衛生委員會會議標準作業流程圖



# 控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：總務處環境安全衛生組

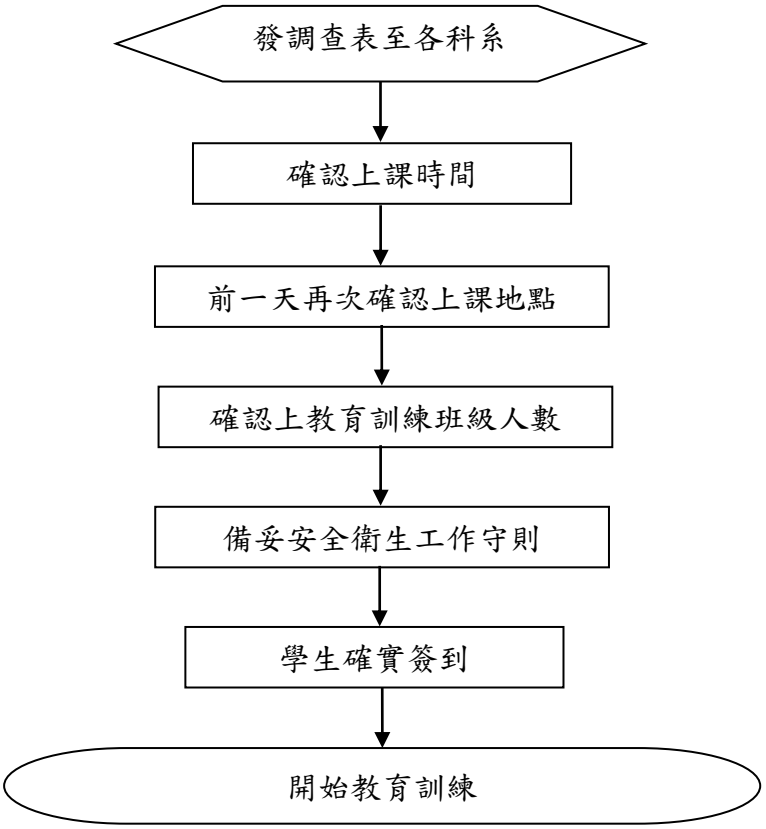
作業類別（項目）：**安全衛生委員會會議**　　檢查日期：　年　月　日

| 檢查控制重點 | 自行檢查情形 | | | | | 改善措施 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 未發生 | 不適用 | |
| 一、作業流程有效性 | | | | | | |
| （一）作業程序說明及作業流程圖之製作是否符合規定。 | | | | | | |
| （二）內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | | | | |
| 二、安全衛生委員會會議流程 | | | | | | |
| （一）是否開會前發開會調查表，並請各與會人員提供提案。 | | | | | | |
| （二）是否發開會通知單，並附上會議議程。 | | | | | | |
| （三）是否開會當天電話提醒，如委員不克出席，務必有代理人出席。 | | | | | | |
| （四）是否避開星期一，當天為各科系主任至校外訪查學生實習狀況。 | | | | | | |

填表人：　　複核：　　單位主管：

| | |
|---|---|
| **項目編號** | **04-06-03** |
| **項目名稱** | **新生安全衛生教育訓練標準作業流程** |
| **承辦單位** | **總務處環境安全衛生組** |
| **作業程序說明** | 一、開學前調查各科系，需上教育訓練的班級。<br>二、與系上確認上課時間、地點。<br>三、前一天請系上，再次通知當天任課老師。<br>四、備妥教育訓練教材。<br>五、當天並發放安全衛生工作守則。 |
| **控制重點** | 一、確認當天任課老師了解上教育訓練時間。<br>二、前一天確認班級上課地點是否更改。<br>三、確認上課班級人數，了解當天需發放安全衛生工作守則數量。<br>四、當天務必請學生簽到。 |
| **法令依據** | 職業安全衛生法 |
| **使用表單** | |

# 新生安全衛生教育訓練標準作業流程圖



# 控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：總務處環境安全衛生組

作業類別（項目）：**新生安全衛生教育訓練**　　檢查日期：　年　月　日

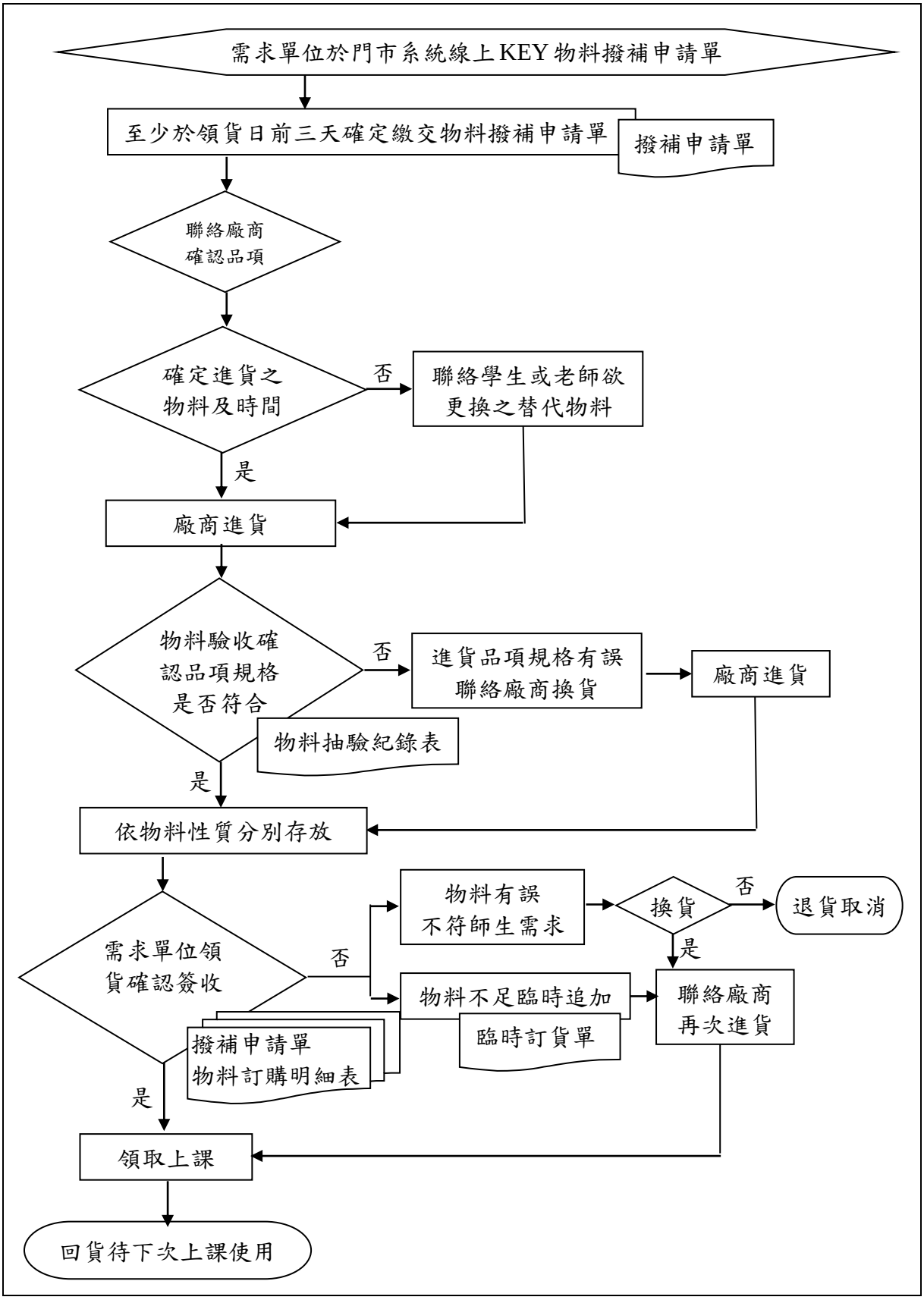
| 檢查控制重點 | 自行檢查情形 | | | | | 改善措施 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 未發生 | 不適用 | |
| 一、作業流程有效性 | | | | | | |
| （一）作業程序說明及作業流程圖之製作是否符合規定。 | | | | | | |
| （二）內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | | | | |
| 二、新生安全衛生教育訓練流程 | | | | | | |
| （一）是否當天任課老師了解上教育訓練時間。 | | | | | | |
| （二）是否前一天確認班級上課地點是否更改。 | | | | | | |
| （三）是否確認上課班級人數，當天需發放安全衛生工作守則。 | | | | | | |
| （四）是否當天務必請學生簽到。 | | | | | | |

填表人：　　複核：　　單位主管：

| | |
|---|---|
| 項目編號 | **04-07-01** |
| 項目名稱 | 物料訂貨驗收發放標準作業流程 |
| 承辦單位 | 總務處物流組 |
| 作業程序說明 | 一、訂貨：<br>（一）需求單位於門市系統線上 KEY 物料撥補申請單。<br>1.物流組門市系統：校園資訊網→教師/職員/學生→應用系統→物流組系統（限校內使用）。<br>2.物料撥補申請單至少於領貨日前三天繳交至物流組訂貨人員。<br>（二）聯絡進貨廠商；確認進貨物料品項及進貨時間，如遇進貨物料短缺或停產，需聯絡學生或老師欲更換之替代物料。<br>（三）依進貨廠商類別，分類為乾貨、海鮮、肉品、蔬果、蛋品。<br>二、進貨物料驗收：<br>（一）驗收地點：第一實習大樓 B1 地下室走道。<br>卸貨地點：第一實習大樓 B1 卸貨區。<br>存放地點：第一實習大樓地下室，冷凍庫、冷藏庫及乾貨庫房。<br>第二實習大樓地下室冷氣房。<br>（二）驗收人員：3 位（2 位正式驗收人員及 1 位工讀生）。<br>（三）物料驗收：<br>1.前製準備：拿取所需食材籃及進貨專用推車至進貨區。<br>(1)食材籃：使用前檢查是否有無污垢。<br>(2)食材專用推車及層架車：使用前檢查是否有無污垢。<br>2.依照當天進貨班級課程夾別標示牌於食材籃邊緣；鐵製山形夾及標示牌無夾雜物及異物。<br>3.廠商進貨<br>(1)卸貨區放置進貨用推車 2~3 台。<br>(2)廠商停車直接卸貨於推車上，推至進貨區卸貨。<br>(3)卸貨於進貨棧板上，不可置於地面。<br>4.進貨物料驗收：依照班級所訂之品名、種類、數量清點及物料抽驗紀錄。<br>(1)乾貨<br>1.1 包裝完整、無異味異物、物料完整性及有效期限之確認。<br>1.2 清點完的物料依室溫/冷藏/冷凍儲存性質分開放置於食材籃。<br>1.3 冷藏/冷凍物品測溫紀錄後立即儲存於冰箱層架上層。<br>1.4 麵粉整袋存放於冷氣房（麵粉間）。<br>(2)生鮮<br>2.1 海鮮新鮮度、外表完整，無異味及異物。<br>2.2 清點完的物料依冷藏/冷凍儲存性質分開放置於食材籃。<br>2.3 冷藏/冷凍物品測溫紀錄後立即儲存於冰箱。<br>2.4 海鮮肉類需置於冰箱層架的下層。<br>(3)蔬果<br>3.1 蔬果新鮮度、外表完整，無異味及異物。 |

| | |
|---|---|
| **作業程序說明** | 3.2 清點完的物料依冷藏/室溫儲存性質分開放置於食材籃。<br>3.3 需置於冰箱層架的中央層或是乾貨庫房層架下層。<br>(4)蛋品<br>4.1 外包裝完整、無異味、蛋籃清潔度及有效期限之確認。<br>4.2 清點完的物料依冷藏/冷凍儲存性質分開放置於食材籃。<br>4.3 冷藏/冷凍物品測溫紀錄後立即儲存於冰箱。<br>4.4 蛋品整籃另置於冰箱內矮層架上。<br>三、需求單位領貨：<br>（一）依照領貨時段依序領貨。固定領貨時段為：早上 7：45~8：20、中午 12：50~下午 1：20、下午 3：10~3：30、下午 4：20~4：40。<br>（二）領貨時一一清點所訂之物料數量，正確無誤後於物料撥補申請單及物料訂購清單明細表領用人處簽名。<br>（三）如物料有誤，不符師生需求或物料不足臨時追加，須填寫臨時訂貨單，聯絡廠商再次進貨、換貨或退貨取消。<br>（四）食材領貨依物料性質存放好，層車或推車及食材籃需清洗乾淨送回物流組。<br>四、回貨：<br>（一）依照班級課程，回貨之物料依存放性質整理封存好放置於回貨區。<br>（二）隔次上課時請學生先行領回使用。 |
| **控制重點** | 一、訂貨：<br>（一）物料撥補申請單至少於領貨日期前三天繳交。<br>（二）訂貨品項數量確認核對。<br>（三）確認廠商物料來源無誤。<br>二、進貨物料驗收：<br>（一）依物料性質分別存放；冷藏 2℃到 5℃、冷凍-15℃到-18℃、冷氣房 15℃、乾貨庫房 22℃到 24℃。<br>（二）依物料性質品項分類為乾貨、海鮮、生鮮肉品、蔬果、蛋品。<br>（三）食材驗收抽樣檢查紀錄。<br>三、需求單位領貨：依領貨時段領取食材，並確認訂貨食材品項數量無誤。 |
| **法令依據** | 依據政府採購法等相關規定 |
| **使用表單** | 一、 物料撥補申請單（附件一）<br>二、 物料訂購清單明細表（附件二）<br>三、 物料抽驗紀錄表（附件三）<br>四、 臨時訂貨單（附件四） |

# 物料訂貨驗收發放標準作業流程圖



# 控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：總務處物流組

作業類別（項目）：**物料訂貨驗收發放**　　檢查日期：　年　月　日

| 檢查重點 | 自行檢查情形 | | | | | 改善措施 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 未發生 | 不適用 | |
| 一、訂貨 | | | | | | |
| (一)物料撥補申請單否至少於領貨日期前三天繳交。 | | | | | | |
| (二)訂貨品項數量是否確認核對。 | | | | | | |
| (三)是否確認廠商物料來源無誤。 | | | | | | |
| 三、進貨驗收 | | | | | | |
| (一)是否依物料性質分別存放;冷藏 2℃到 5℃、冷凍-15℃到-18℃、冷氣房 15℃、乾貨庫房 22℃到 24℃。 | | | | | | |
| (二)是否依物料性質品項分類為乾貨、海鮮、生鮮肉品、蔬果、蛋品。 | | | | | | |
| (三)是否食材驗收抽樣檢查紀錄。 | | | | | | |
| 三、需求單位領貨 | | | | | | |
| (一)是否依領貨時段領取食材，並確認訂貨食材品項數量無誤。 | | | | | | |

填表人：　　複核：　　單位主管：

附件一

# 國立高雄餐旅大學-總務處物流組
# 撥補申請單

申請單號：102110526002　　申請日期：20110526
申請門市：102　西廚系　　建檔人員：w44 西廚系四技 4A
備註：05/31 第四時段／國際烹調／屠師父

| | 國際條碼 | 商品名稱 | 申請量 | 單位 | 進價 | 金額 | 備註 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2101033200615 | 大黃瓜/胡瓜/刺瓜仔【約 750g/條】Cucumb | 5 | 條 | 25 | 125.00 | |
| 2 | 2101033100977 | 洋芋/馬鈴薯【約 250g/顆】Potato | 10 | 顆 | 8 | 80.00 | |
| 3 | 2101033100823 | 洋蔥【約 350g/顆】Onion | 5 | 顆 | 10 | 50.00 | |
| 4 | 2101033100953 | 紅蘿蔔/胡蘿蔔/紅 K Carrot | 5 | 條 | 10 | 50.00 | |
| 5 | 2101033000567 | 西芹菜/美國西洋芹（約 2 斤/包）/不可拆 Celery | 1 | 包 | 40 | 40.00 | |
| 6 | 2101033101080 | 蒜苗/青蒜 Leek | 1 | 斤 | 60 | 60.00 | 5 支 |
| 7 | 2102212000026 | 現榨檸檬汁【600.c.c/罐】Lemon Juice | 1 | 罐 | 90 | 90.00 | |
| 8 | 2101044100256 | 台灣綠色檸檬 Lime | 5 | 顆 | 8 | 40.00 | |
| 9 | 2101033100731 | 蒜仁【蒜頭已剝皮的】Garlic | 1 | 斤 | 40 | 40.00 | |
| 10 | 2101033200585 | 紅辣椒（約 10g/支） Red chili | 20 | 支 | 2 | 40.00 | |
| 11 | 2101033000086 | 香菜/芫荽 Coriander | 1 | 斤 | 45 | 45.00 | |
| 12 | 2101033000093 | 九層塔 Basil | 1 | 斤 | 40 | 40.00 | |
| 13 | 2101044000129 | 聖女小蕃茄【紅色】 Tomato | 1 | 斤 | 40 | 40.00 | |
| 14 | 2101033300070 | 新鮮洋菇/蘑菇（約 200g/盒）Mushroom Button | 5 | 盒 | 40 | 200.00 | |
| 15 | 2101033100014 | 台灣【蘆筍花】Asparagus Taiwan | 1 | 斤 | 120 | 120.00 | 2 把 |
| 16 | 2106655100015 | 水洗雞蛋/盒蛋/10 粒/盒（約 600±30g） Egg | 3 | 盒 | 35 | 105.00 | |
| 17 | 2102211100215 | 全脂鮮奶/牛奶/光泉/936ml/罐 Milk | 5 | 罐 | 48 | 240.00 | |
| 18 | 2102211800115 | 無鹽奶油條/總統牌/500g/條 butter roll | 5 | 條 | 154 | 770.00 | |
| 19 | 3228020160314 | 總統牌 UHT 動物性鮮奶油/1L/罐 Cream | 5 | 罐 | 149 | 745.00 | |

填表人：　　授課老師：　　系主任：

附件二

# 國立高雄餐旅大學 總務處物流組 各班訂購清單明細表

供貨廠商：榮樺

班級：西廚系四 A/國際烹調/屠國城老師

聯絡電話：(07) 8060505 轉 5020 吳小姐、5010 胡先生

PS：送貨時請依班級包裝（訂貨物品有問題時請隨即與本中心聯絡）

領貨時間： 100 年 05 月 31 日/ 四

送貨到達本校日期： 100 年 05 月 31 日 到貨

| | | 商品名稱 | 申請量 | 單位 | 備註 |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2101033200615 | 大黃瓜/胡瓜/刺瓜仔【約 750g/條】Cucumb | 5 | 條 | |
| 2 | 2101033100977 | 洋芋/馬鈴薯【約 250g/顆】Potato | 10 | 顆 | |
| 3 | 2101033100823 | 洋蔥【約 350g/顆】Onion | 5 | 顆 | |
| 4 | 2101033100953 | 紅蘿蔔/胡蘿蔔/紅 K Carrot | 5 | 條 | |
| 5 | 2101033000567 | 西芹菜/美國西洋芹（約 2 斤/包）/不可拆 | 1 | 包 | |
| 6 | 2101033101080 | 蒜苗/青蒜 Leek | 5 | 支 | |
| 7 | 2102212000026 | 現榨檸檬汁【600.c.c/罐】Lemon Juice | 1 | 罐 | |
| 9 | 2101033100731 | 蒜仁【蒜頭已剝皮的】Garlic | 1 | 斤 | |
| 10 | 2101033200585 | 紅辣椒（約 10g/支） Red chili | 20 | 支 | |
| 11 | 2101033000086 | 香菜/芫荽 Coriander | 1 | 斤 | |
| 12 | 2101033000093 | 九層塔 Basil | 1 | 斤 | |
| 14 | 2101033300070 | 新鮮洋菇/蘑菇（約 200g/盒） | 5 | 盒 | |
| 15 | 2101033100014 | 台灣【蘆筍花】Asparagus Taiwan | 2 | 把 | |

| | |
|---|---|
| 領用人 | |
| 日期 | |

**PS.為確認物料品質，領貨時請詳實驗收確認**

附件三

# 國立高雄餐旅大學　〇〇〇學期

## 總務處物流組　物料抽驗紀錄表

| 日期 | 班級、課程 | 供貨廠商 | 商品名稱 | 訂購量/單位 | 抽驗量/單位 | 備註 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

抽驗人員：_____

附件四

# 國立高雄餐旅大學　○○○○學期
# 總務處物流組 臨時訂貨單

科系/班級/課程或活動名稱：

※ 廠商到貨日：　　月　　日

領貨日期/時段：

| 項次 | 品　名 | 規 格 | 數量/單位 | 備註 |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |

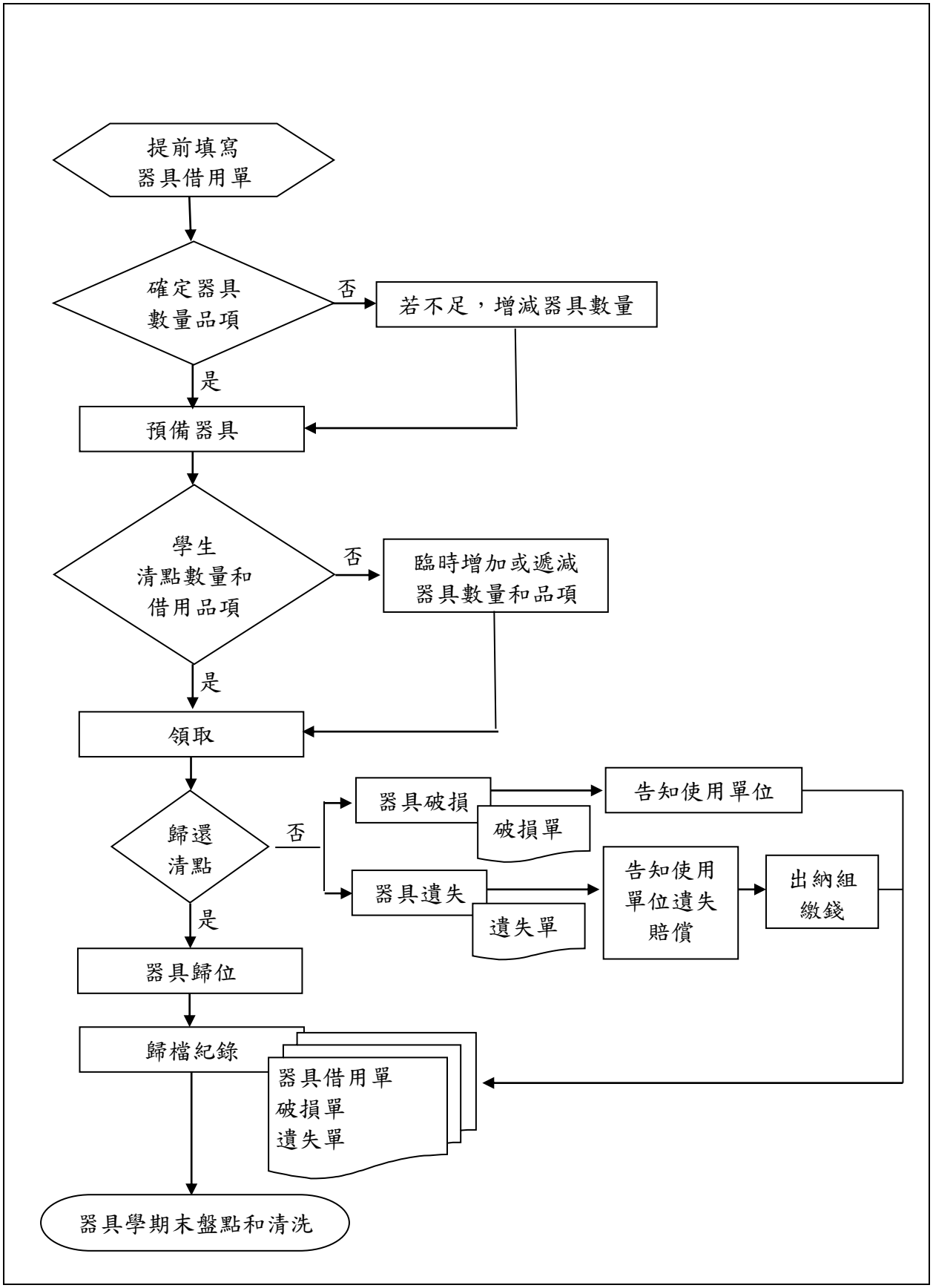
同學/手機：　　授課老師：

訂貨日期：

| | |
|---|---|
| 項目編號 | 04-07-02 |
| 項目名稱 | 器具借用歸還標準作業流程 |
| 承辦單位 | 總務處物流組 |
| 作業程序說明 | 一、目的：器具資源共享。<br>二、範圍：第二實習大樓 B1F-物流組器具庫房。<br>第一實習大樓 B1F-CB02 器具間。<br>三、器具人員：2 位。<br>四、器具種類：<br>（一）廚房器具<br>1.大型鍋具：高湯桶、西式炒鍋、壽司鍋...等。<br>2.調理器具：食物調理機、果汁機、製麵機...等。<br>3.調味器具：打蛋器、湯杓、煎鏟...等。<br>4.切割用具：西餐刀、小彎刀、雕刻刀...等。<br>（二）餐盤器具（第二實習大樓 B1F）<br>1.布巾間：各款檯布、口布、桌裙...等。<br>2.玻璃杯區：各款玻璃杯。<br>3.西式器具：西式刀叉匙、餐盤碗、外場用具...等。<br>4.複合式器具間：造型餐盤、藤籃...等。<br>5.中式器具：桌菜餐盤、日式餐具、外場用具...等。<br>6.其他器具：保溫鍋系列...等。<br>（三）多媒體器材：數位照相機、DV。<br>五、器具借用：<br>（一）借用人借用前三天預先填寫器具借用單，大量借用（宴會實務）需提前一~二週填寫。<br>1.有需要借出校外使用，需申請校外申請流程。<br>2.借用單位用途為辦理學校活動或是比賽需附上文件證明。<br>3.借用、歸還日期等內容需詳細填寫清楚，借用日期最多一週，延長需告知。<br>（二）確認借用內容是否無誤及是否已借出：<br>1.若有預借或已借出需事先告知。<br>2.有和其他借用單位衝突，請雙方協調確認。<br>3.先準備放置於器具籃中並註明借用日期、活動。<br>4.借出時和借用人清點無誤簽名及抵押證件，並影印一份給借用人。<br>5.正式課程—告知借用人破損須留破損物，若遺失須賠償。<br>非正式課程—告知借用單位破損、遺失皆須賠償。<br>6.若遇到臨時或是立即加借，依現有器具存量狀況借用。<br>六、器具歸還：<br>（一）清點歸還器具是否有短缺、清洗乾淨與否或是有無破損。<br>1.遺失/破損皆須賠償：推廣教育班、非正式課程如系科上活動/社團、餐廳營運/宴會管理。<br>2.遺失須賠償，破損不須賠償：正式課程、行政單位。<br>（二）填寫破損單，經借用單位核章後，回物流組備查。 |

| | |
|---|---|
| **作業程序說明** | （三）遺失單及賠償：<br>1.填寫遺失/破損單，經借用單位指導老師及單位主管簽名核章後，回物流組。<br>2.填寫總務處出納組收款通知書，經物流組核章後，至總務處出納組繳款並取得收據。<br>3.回物流組繳交黃聯收據正本或影本/領回證件，收據黏在收款單和遺失破損單及器具借用單。<br>（四）器具歸位或移轉下一個借用單位。<br>（五）器具借用單待全部完成再簽名歸檔。<br>七、清潔及盤點：<br>（一）每學期期末盤點數量，檢查所有器具之清潔及可用程度。<br>1.不堪使用若有登錄財產者須辦理報廢手續。<br>2.盤點之數量作為採購數量之依據。<br>（二）清潔泡洗髒污之器具。<br>（三）破損、遺失及賠償明細清列電腦留檔。 |
| **控制重點** | 一、借用須知：<br>（一）依照提前下單之時間給單。<br>（二）確認借用用途，告知器具遺失破損所需注意事項。<br>（三）借用品項與數量是否不足，進而找尋替代器具。<br>（四）事先確認借用與歸還時間，以利下次器具借用。<br>二、歸還須知：<br>（一）依照歸還日期歸還，檢查器具破損及可用程度。<br>（二）未依照歸還時間，催還未改善者，發催繳通知單給使用單位告知。<br>（三）破損遺失流程完成留檔，以利盤點控制。<br>三、借用用途主要以校內正式課程為主，活動為輔。 |
| **法令依據** | 物流組餐飲器材借用規則 |
| **使用表單** | 一、餐盤器具借用單（附件一）<br>二、催繳通知單（附件二）<br>三、破損/遺失單（附件三）<br>四、收款通知書（附件四） |

# 器具借用歸還標準作業流程圖



# 控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：總務處物流組

作業類別（項目）：**器具借用歸還**　　檢查日期：　年　月　日

| 檢查控制重點 | 自行檢查情形 | | | | | 改善措施 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 未發生 | 不適用 | |
| 一、借用須知 | | | | | | |
| (一)是否依照提前下單之時間給單 | | | | | | |
| (二)是否確認借用用途，告知器具遺失破損所需注意事項。 | | | | | | |
| (三)借用品項與數量是否不足，進而找尋替代器具。 | | | | | | |
| (四)是否事先確認借用與歸還時間，以利下次器具借用。 | | | | | | |
| 二、歸還須知 | | | | | | |
| (一)是否依照歸還日期歸還，檢查器具破損及可用程度。 | | | | | | |
| (二)是否未依照歸還時間，催還未改善者，發催繳通知單給使用單位告知。 | | | | | | |
| (三)是否破損遺失流程完成留檔，以利盤點控制。 | | | | | | |
| 三、借用用途 | | | | | | |
| (一)借用用途是否主要以校內正式課程為主，活動為輔 | | | | | | |

填表人：　　複核：　　單位主管：

附件一

# 國立高雄餐旅大學 總務處物流組 餐盤器具借用單

| 編碼 | 名稱 | 借用數量 | 歸還數量 | 破損數量 | 遺失數量 | 備註 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

借用人：　　聯絡電話：　　填寫日期：　　年　　月　　日

科系：　　二技／四技／二專／五專　　借用日期：　　年　　月　　日

年級：　　A／B 班　　歸還日期：　　年　　月　　日

指導老師簽章：

課程名稱：

| 領用人： |
|---|
| 日期： |

歸還庫房人員簽章：　　日期：

借出校外申請：

科系主任簽章：　　庫房人員簽章：

附件二

# 國立高雄餐旅大學　總務處物流組
# 餐盤、器具催繳　通知單

_____同學於，

100 年　　月　　日借用餐盤、器具，應予 100 年　　月　　日歸還，經多次告知，迄今仍未歸還，請系（所／科）協助處理，以利其他課程使用，未歸還餐盤、器具品名如下：

| 課程名稱 | 品名規格 | 數量 | 備註 |
| --- | --- | --- | --- |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

庫房管理員：

物流組組長：　　借用單位主管：

附件三

# 廚房器具<br>餐盤器皿 破損／遺失 單

借用日期：　　使用活動名稱：

借用單位：　　借用人：

借用班級：　　連絡通訊：

| 器材名稱 | 規格 | 數量/單位 | 備註 |
| --- | --- | --- | --- |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

指導老師：　　庫房管理員：

借用單位主任：　　物流組組長：

附件四

繳件日期　　年　　月　　日

# 國　立　高　雄　餐　旅　大　學
# 收　款　通　知　書

| | | |
|---|---|---|
| 收款事由 | | |
| 繳款人 | 名稱（即收據抬頭）：＿＿＿＿＿＿＿＿統一編號：＿＿＿＿＿＿＿＿ | |
| 收款金額 | 金額：＿＿＿＿＿＿＿＿元整（阿拉伯數字）<br>新台幣　仟　佰　拾　萬　仟　佰　拾　元整 | |
| | □現金 | □底價：＿＿＿＿＿＿＿＿元<br>□決標金額：＿＿＿＿＿＿元（履約保證金百分比：＿＿％）<br>□結算金額：＿＿＿＿＿＿元（保固金百分比：＿＿％）<br>□履約期限：自＿＿年＿＿月＿＿日起至＿＿年＿＿月＿＿日<br>□保固期：自＿＿年＿＿月＿＿日起至＿＿年＿＿月＿＿日<br>（保證書及信用狀期限符合抽標金保證金暨其他擔保作業辦法第 17 條：「…，除招標文件另有規定外，其有效期限應較契約規定之最後施工、供應或安裝期限長 90 日」）<br>□匯率：＿＿＿＿＿＿（如非台幣計價，請填入換算匯率） |
| | □支票、匯票 | |
| | □定存單 | |
| | □保證書 | |
| | □信用狀 | |
| | □其他＿＿＿＿＿＿ | |
| 此　致<br>總　務　處　出　納　組 | | |

經辦人：　　單位主管：　　出納組：　　總務長：

繳件日期：　　年　　月　　日