



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

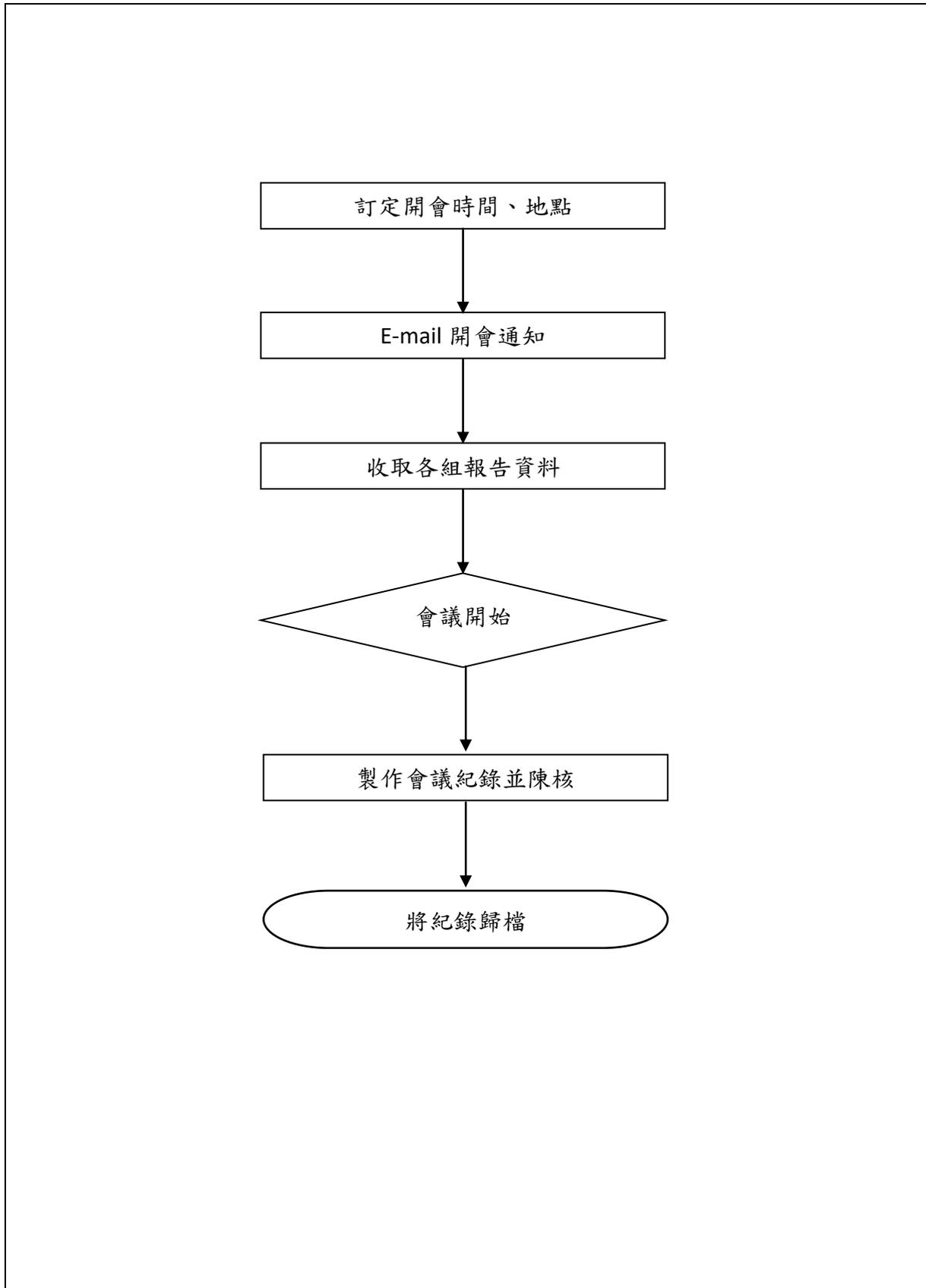
12

文件編號

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	<p>一、會議時間：一個月召開一次，時間機動，由總務長主持會議。</p> <p>二、會議地點：行政大樓一樓總務處會議室。</p> <p>三、開會通知方式：以E-mail方式通知出席人員。</p> <p>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、物流組組長。</p> <p>五、會議相關資料：各組報告資料。</p> <p>六、開會當天：</p> <p>（一）請備妥杯水和錄音設備。</p> <p>（二）開啟電燈。</p> <p>（三）如人數到齊時，請總務長主持會議。</p> <p>（四）會議開始。</p> <p>七、會議紀錄：約於開會結束後二週內完成，陳 總務長核閱。</p>
控制重點	<p>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。因故無法開會時，該月停開。</p> <p>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、物流組組長與各組助理，以加強提醒。</p> <p>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。</p> <p>四、會議紀錄：約於開會結束後二週內完成，陳 總務長核閱。</p>
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

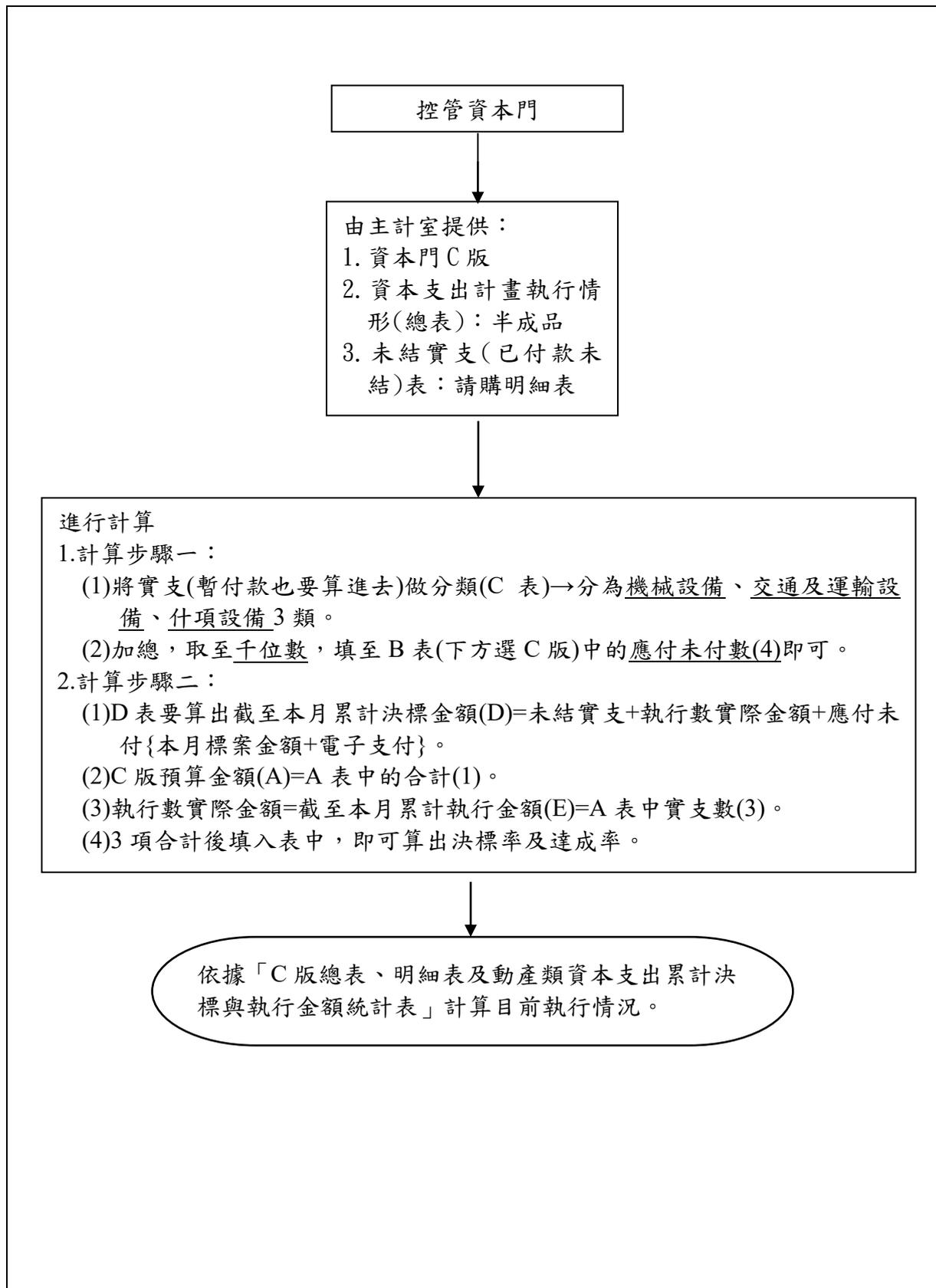
檢查日期： 年 月 日

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：	二級或系所科複核：		學院或一級單位主管：			



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	<p>一、控管資本門：</p> <p>(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。</p> <p>二、依據「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」計算目前執行情況：</p> <p>(一)由主計室提供：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.資本門C版。</li><li>2.資本支出計畫執行情形(總表)：半成品。</li><li>3.未結實支(已付款未結)表：請購明細表。</li></ol> <p>(二)計算步驟一：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>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。</li><li>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。</li></ol> <p>(五)計算步驟二：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>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}。</li><li>2.C版預算金額(A)=資本門C版合計數(1)。</li><li>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)。</li><li>4.3項合計後填入表中，即可算出決標率及達成率。</li></ol>
控制重點	<p>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。</p> <p>二、依據「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」計算目前執行情況。</p>
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(如附件) (主計系統輸出)

## 資本門標準作業流程圖





## 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)：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)依據「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」計算目前執行情況。						
填表人：                      二級或系所科複核：                      學院或一級單位主管：						



# 國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

12

文件編號

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：

- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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)
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 04-221-95354



國立高雄餐旅大學標準作業流程

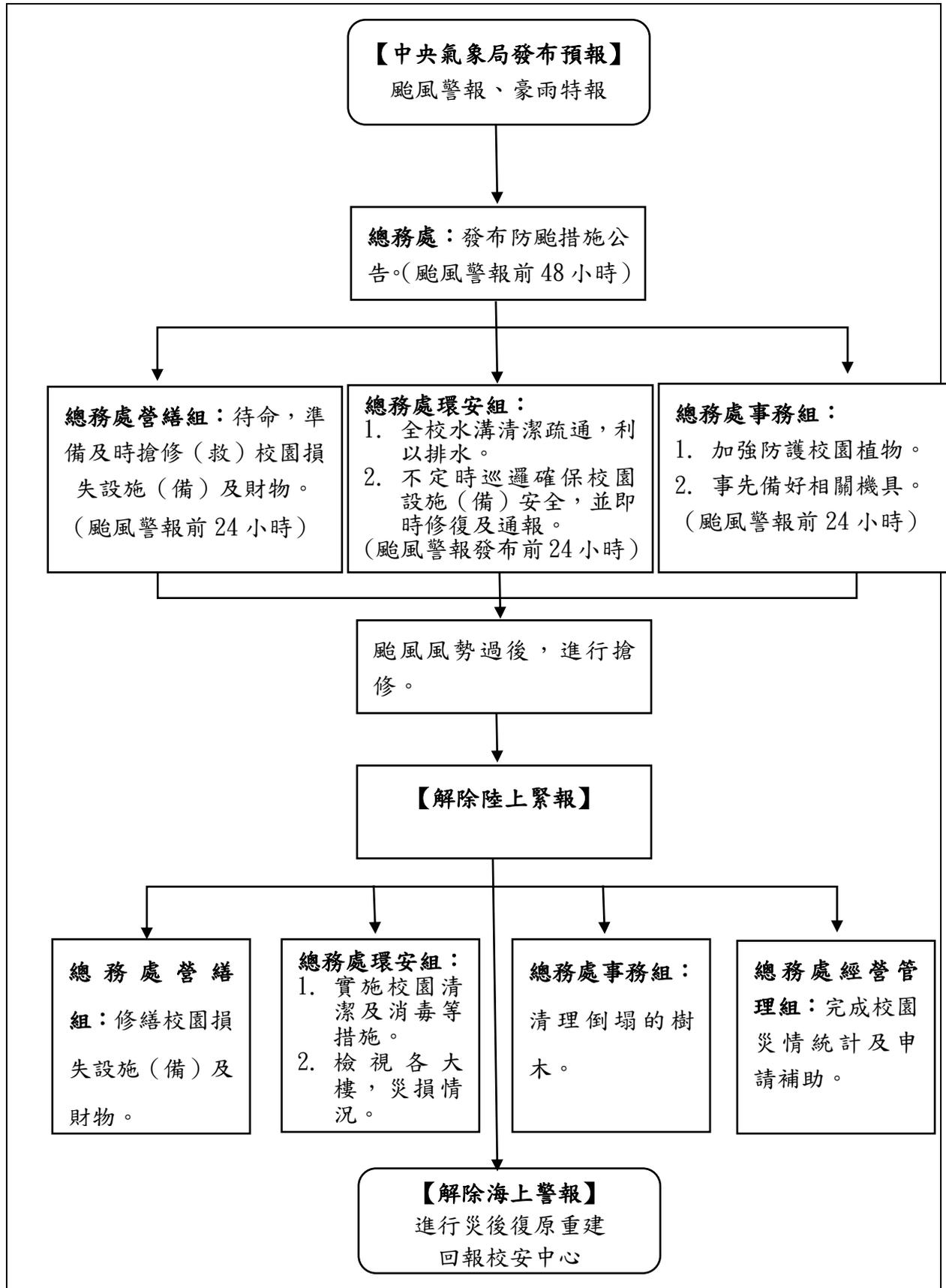
版次

12

文件編號

項目編號	04-003
項目名稱	總務處防颱標準作業流程
承辦單位	總務處
作業程序說明	<p>一、 颱風緊報前 48 小時，發佈颱風措施公告</p> <p>(一) 颱風動態</p> <p>(二) 防颱注意事項</p> <p>二、 颱風緊報前 24 小時</p> <p>(一) 營繕組：待命，準備及時搶修（救）校園損失設施（備）及財物。</p> <p>(二) 環安組：</p> <p>1. 全校水溝清潔疏通，利以排水。</p> <p>2. 不定時巡邏確保校園設施（備）安全，並即時修復及通報。</p> <p>(三) 事務組：</p> <p>1. 加強防護校園植物。</p> <p>2. 事先備好相關機具。</p> <p>三、 颱風解除陸上緊報</p> <p>(一) 營繕組：修繕校園損失設施（備）及財物。</p> <p>(二) 環安組：</p> <p>1. 實施校園清潔及消毒等措施。</p> <p>2. 檢視各大樓，災損情況。</p> <p>(三) 事務組：清理倒塌的樹木。</p> <p>(四) 經營管理組：完成校園災情統計及申請補助。</p> <p>四、 解除海上警報，進行復原重建，並回報校安中心相關事宜。</p>
控制重點	<p>一、 不定時巡邏校園設施（備），發現損壞時，即時通報。</p> <p>二、 現場勘查評估後若非本處同仁可處理，將辦理工程委外修繕作業。</p>
法令依據	
使用表單	

## 國立高雄餐旅大學總務處防颱標準作業流程





## 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）：總務處防颱標準作業流程

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、不定時巡邏校園設施（備），發現損壞時，即時通報。						
二、現場勘查評估後若非本處同仁可處理，將辦理工程委外修繕作業。						
填表人：	二級或系所科複核：		學院或一級單位主管：			



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	<p>一、郵件領取作業：</p> <p>(一) 由總務處文書組負責簽收郵件與包裹並予登錄分類。</p> <p>(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<u>郵件送件清單</u>，由教職員簽收或各單位工讀生代簽收領回，若需自備推車領取時將另以電話通知；非掛號郵件則直接投遞各單位公文交換櫃，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，若有誤投須送交總務處文書組處理。</p> <p>(三) 學生郵件處理作業：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>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<u>郵件送件清單</u>，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，請本人攜帶證件(學生證)至總務處文書組領取郵件，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)，唯現金袋須本人親領；若郵件久置總務處文書組未有人領取者，將以校園資訊網內之「郵件查詢系統」網上登錄方式公告，請學生帶有照片的證件到總務處文書組領取。</li><li>2.非住宿生一般信件放置各教學單位公文交換櫃，由各系辦工讀生領取轉發。</li><li>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<u>郵件送件清單</u>，請本人攜帶證件(學生證)至總務處文書組領取郵件，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)，唯現金袋須本人親領；非掛號郵件則直接投遞各宿舍公文交換櫃，各宿舍幹部領取郵件時，務必確認是否為該宿舍學生，若有誤投須送交總務處文書組處理。</li><li>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約1-2週將由宿舍統一簽收，爾後仍需逕自本組領取。</li></ol> <p>(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。</p> <p>(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人員。</p> <p>(六) 總務處文書組登錄之郵件，教職員、學生可逕至本校MyNKUHT校園入口網/應用系統/郵件查詢系統查詢。</p> <p>(七) 郵件久置總務處文書組未有人領取，將以校園資訊網公告方式通知招領，公告三日後無人領取則退回原寄件處。</p>



(八) 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，後續作業將依郵件領取作業流程處理。

(九) 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。

二、公務郵件交寄作業：

(一) 配合郵局郵務作業，每日下午2時整後由總務處文書組請小港投遞中心派人至本組領取郵務並送達至高松郵局交寄郵件，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。其他上班時間若有緊急郵件請各單位自行至郵局辦理。

(二) 各類公務郵件交寄時間：

1. 公務郵件如：平信、印刷品、限時專送、普掛、限掛、航空包裹等，請於寄件當日下午1時30分前送至總務處文書組。

2. 包裹及大宗函件，請於寄件當日下午1時30分前送至總務處文書組。

3. 國內快捷請於寄件當日下午1時30分前送至總務處文書組，快捷郵資請各單位逕自申請。

(三) 大宗郵件交寄規定：

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。

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、分開騰寫，俾利郵資計算。

3. 大宗郵件(含掛號)請於寄件當日下午1時30分前送至總務處文書組，以利總務處文書組及郵局人員處理，請各單位務必配合。

(四) 現金袋交寄規定：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。

(五) 國外航空郵件交寄規定：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。

(六) 公務郵件於郵件封套上書寫或加蓋交寄單位章，以利識別登記及退件時之轉退。

(七) 交寄郵件須為公務郵件，非公務郵件請勿交寄。

(八) 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。

(九) 總務處文書組不代售郵票、不代為劃撥、提款及存款等作業。

(十) 總務處文書組仍會派員至高松郵局領取公務郵票。

三、郵票請購核銷管理：

(一) 郵寄公務郵件之郵票若已達安全存量，總務處文書組須提出簽陳，奉核准後預購郵票。

(二) 購買郵票後，將購票證明黏貼於支出憑證粘存單後辦理核銷。



## 國立高雄餐旅大學標準作業流程

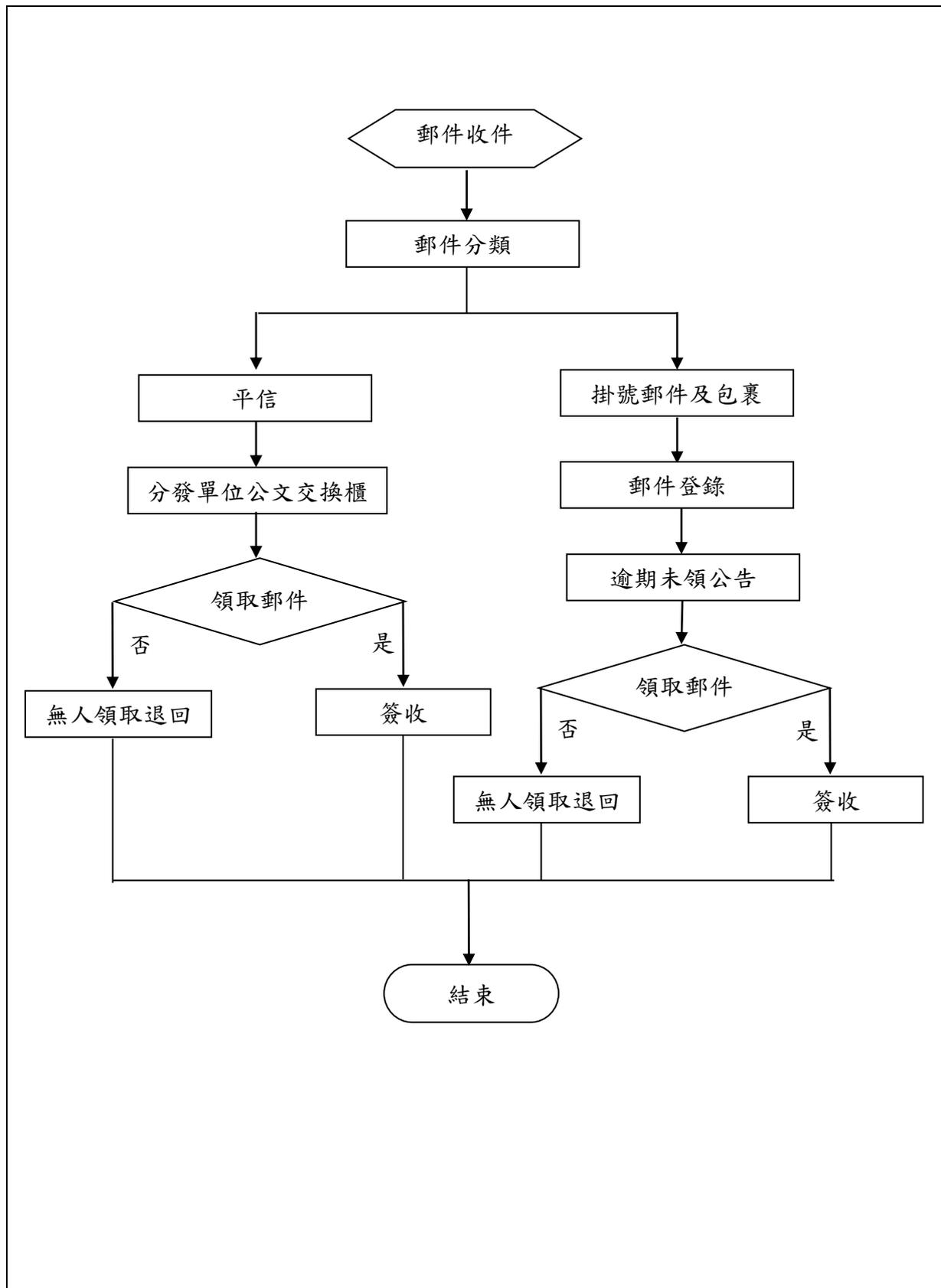
版次

12

文件編號

	<p>四、郵票支出明細表陳核：</p> <p>(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。</p> <p>(二) 每年年底盤點郵票送主計室彙整。</p>
<b>控制重點</b>	<p>一、收到郵件，先判別收件人及住址是否正確，若非本校之郵件將退回由郵務人員或物流人員處理。</p> <p>二、收到掛號郵件，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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>六、寄出之郵件須確認為公務郵件，以利管控郵資。</p> <p>七、郵寄公務郵件郵票已達安全存量，須提出簽陳預借郵資購買郵票。</p>
<b>法令依據</b>	
<b>使用表單</b>	<p>一、大宗郵件申請單(文書組網頁下載)</p> <p>二、中華郵政大宗函件執據(文書組網頁下載)</p> <p>三、郵件送件清單(線上報表列印)</p>

### 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)收到郵件，先判別收件人及住址是否正確，若非本校之郵件將退回由郵務人員或物流人員處理。						
(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郵件，以利管控郵資。						
(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。						
填表人： 二級或系所科複核： 學院或一級單位主管：						

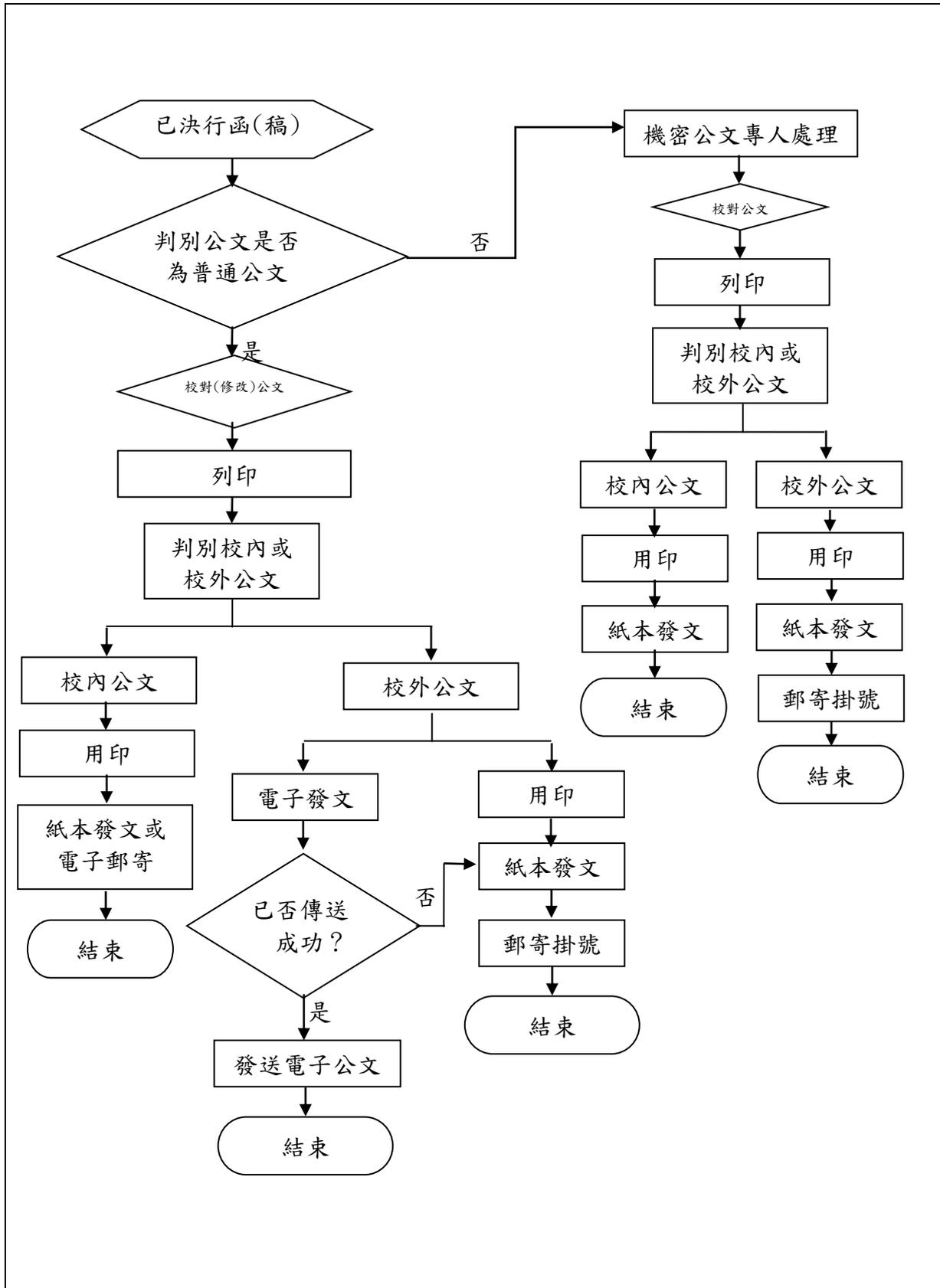


項目編號	04-01-02
項目名稱	發文管理標準作業流程
承辦單位	總務處文書組
作業程序說明	<p>一、發文前置作業：</p> <p>(一)收到已決行待發文之函(稿)或書函(稿)，應注意文稿之速別及時效性，檢視附件資料及發文方式，並詳閱文稿上之批註。</p> <p>(二)凡機密性及重要性之公文，應交由總務處文書組組長專責處理。</p> <p>(三)待發文之函(稿)或書函(稿)，應以當日處理為原則。</p> <p>(四)如發現公文格式不合規定或發現原稿有錯誤或可疑之處時，應先請承辦人員作確認，或請承辦人員作修正後再行發文。</p> <p>二、公文線上簽核系統發文操作說明：</p> <p>(一)簽收分派操作：總發文 總發文作業/待簽收分派/勾選/送校對/總發文人員/送出/完成分派。</p> <p>(二)繕校作業操作：總發文 總發文作業/待繕校件數/件數/主旨/點發文字號/檢視公文內容核對/文書檔案/發文預覽/儲存/發文/離開/流程設定/送出/完成繕校。</p> <p>1. 若發文方式為(經中心電子交換)：資料設定/附件及受文者/發文方式/確定/儲存，發文完成後將經中心電子交換系統傳送至收文端總收發室。</p> <p>2. 若發文方式為(校內發文)或(電子郵件)：資料設定/附件及受文者/發文方式/確定/儲存；並先用印設定：資料設定/用印/條戳或校長 000/確定，再點選：文書檔案/發文預覽/儲存/發文/離開/流程設定/送出。校內發文將發送至一級單位登記桌，由登記桌至「校內來文收文」轉發E-MAIL通知，如為電子郵件將由系統直接寄E-MAIL至校內受文者學校信箱。</p> <p>3. 若發文方式為(郵寄)或(人工交換)：資料設定/附件及受文者/發文方式/確定/儲存；再行列印設定：文書檔案/發文預覽/儲存/發文/列印/離開/流程設定/送出，送由總務處文書組組長用印後郵寄或放置本校公文交換櫃。</p> <p>4. 若發文方式為(自行轉知)：不列印紙本公文，請承辦人自行通知。</p> <p>(三)發文校對操作：總發文 總發文作業/總發文 校對/待發文件數/待處理公文件數/封發作業/主旨/檢視公文內容核對/文書檔案/發文預覽/儲存/發文/離開/流程設定/送出/送存歸檔/完成發文。</p> <p>(四)發送教育部公文，須點選「請選擇上行署名」/校長 000。</p> <p>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」。</p> <p>2. 發送教育部公文若為「書函」，則不用點選「上行署名」/校長 000。</p> <p>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致</p>



	<p>(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。</p> <p>(二) 電子發文附件上傳量需小於10MB，並符合政府規範格式。</p> <p>(三) 發文附件要影印或掃描1份留存，以利日後調案查詢。</p> <p>四、公文用印規範：</p> <p>(一) 行文教育部（上級單位）公文：須繕打校長署名，署名後蓋校長職章（小官章）。</p> <p>(二) 書函、開會通知單：蓋校戳。</p> <p>(三) 函：蓋校長職銜簽字章。</p> <p>五、確認發文方式：</p> <p>(一) 採紙本發文寄送：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>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。</li><li>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。</li></ol> <p>(二) 採電子交換傳送：若無任何紙本附件，或發文方式選擇(經中心電子交換)傳送時，將透過「中心電子交換系統」進行發文。電子公文發送後，須檢視其受文單位是否順利接收，若出現接收失敗訊息，則須將公文印出改以紙本方式掛號寄出。</p> <p>六、線上歸檔操作：發文完成後點選：封發作業/流程設定/送出/送存歸檔/完成，再由檔案管理人員辦理歸檔。</p>
<b>控制重點</b>	<p>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；若為一般公文，則依照發文管理流程辦理。</p> <p>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，若有疑問應先請承辦人員作確認或作修正後再行發文。</p> <p>三、若為電子交換公文，隔日須確認受文者是否已全數收畢，若有未收電子文者，則須再重傳或通知承辦人員是否須補發紙本文。</p> <p>四、若為機密公文發文，須檢查公文是否以雙封套裝封寄（分）送，以符合保密規定。</p>
<b>法令依據</b>	<p>一、文書處理手冊（行政院出版）</p> <p>二、公文電子交換系統資訊安全管理規範</p> <p>三、本校「文書處理實施要點」</p>
<b>使用表單</b>	<p>一、函(稿)(線上文書格式)</p> <p>二、書函(稿)(線上文書格式)</p>

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、發文管理標準作業流程						
(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；若為一般公文，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，若有疑問應先請承辦人員作確認或作修正後再行發文。						
(三)若為電子交換公文，隔日須確認受文者是否已全數收畢，若有未收電子文者，則須再重傳或通知承辦人員是否須補發紙本文。						
(四)若為機密公文發文，須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： 二級或系所科複核： 學院或一級單位主管：						



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	<p>一、公文收文管理方式：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(三)公文退文：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>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。</li><li>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。</li></ol> <p>二、檔案管理作業方式</p> <p>(一)公文歸檔整理及檔案掃描：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>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。</li><li>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。</li><li>3. 至公文線上簽核系統做編目歸檔及公文(實體附件)掃描。</li></ol> <p>(二)檔案目錄彙送：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 每年1月15日及7月15日前辦理檔案目錄彙送。</li><li>2. 作業方式：<ol style="list-style-type: none"><li>(1)再至公文線上簽核系統作檔案目錄轉出。</li><li>(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。</li><li>(3)等1-3天內再上網查詢檔案匯入情形。</li><li>(4)彙送成功後，列印彙送說明表1份留存，以利日後查詢。</li></ol></li></ol> <p>(三)辦理檔案銷毀之銷毀目錄陳報及彙送：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 先至公文線上簽核系統列印銷毀檔案目錄。</li><li>2. 再行文分送銷毀目錄至各銷毀單位審核是否銷毀。</li><li>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。</li><li>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。</li><li>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</li></ol>



	<p>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。</p> <ol style="list-style-type: none"><li>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。</li><li>7. 至公文線上簽核系統彙出檔案銷毀目錄。</li><li>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。</li></ol> <p>(四)逾期公文稽催：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>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。</li><li>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。</li><li>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。</li></ol> <p>(五)公文查詢及借調檔案：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 借調檔案：<ol style="list-style-type: none"><li>(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。</li><li>(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。</li><li>(3)至公文線上簽核系統列印每月調案數量統計表。</li></ol></li><li>2. 公文查詢：<ol style="list-style-type: none"><li>(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。</li><li>(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。</li></ol></li></ol>
<p><b>控制重點</b></p>	<p>一、收文管理：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>(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。</li><li>(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。</li></ol> <p>二、檔案管理：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>(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。</li><li>(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。</li><li>(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。</li><li>(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。</li><li>(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。</li></ol>



# 國立高雄餐旅大學標準作業流程

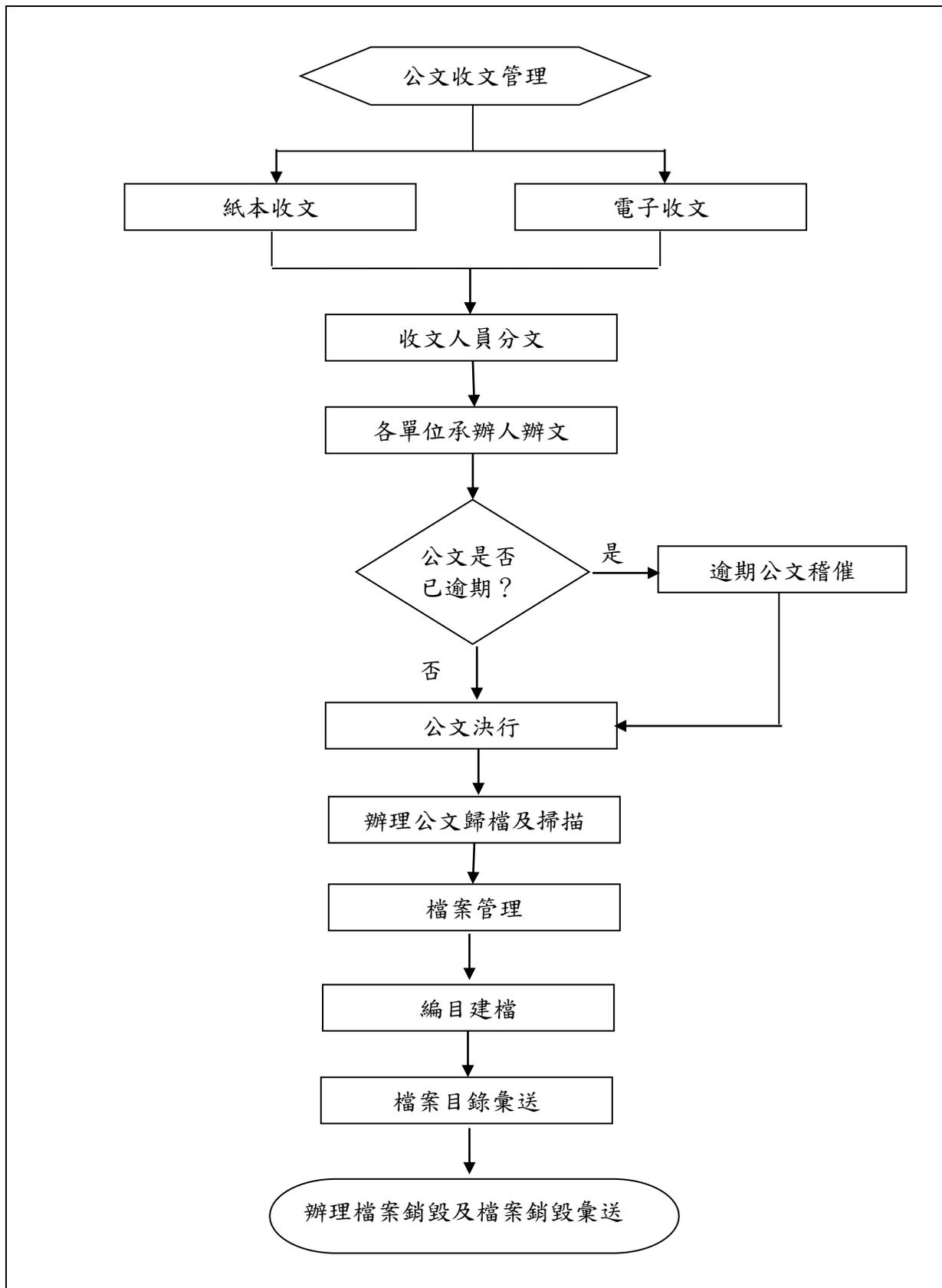
版次

12

文件編號

法令依據	一、文書處理手冊 二、檔案法
使用表單	一、檔案借閱申請單(線上申請) 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						



# 國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

12

文件編號

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：

二級或系所科複核：

學院或一級單位主管：



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	<p>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。</p> <p>二、蓋用印信種類如下：</p> <p>(一) 總務處文書組保管之印信</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.校印(關防)。</li><li>2.校戳(長戳)。</li><li>3.校長職章(小官章)。</li><li>4.校長職銜簽字章。</li><li>5.校長中文簽字章。</li><li>6.計畫投標專用印章。</li></ol> <p>(二) 秘書室保管之印信</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.校長英文簽字章。</li><li>2.校長私章。</li></ol> <p>(三) 學院或行政一級單位保管之印信</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.學院或行政一級單位長戳。</li><li>2.院長或行政一級單位主管職銜簽字章。</li></ol> <p>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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
控制重點	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>



## 國立高雄餐旅大學標準作業流程

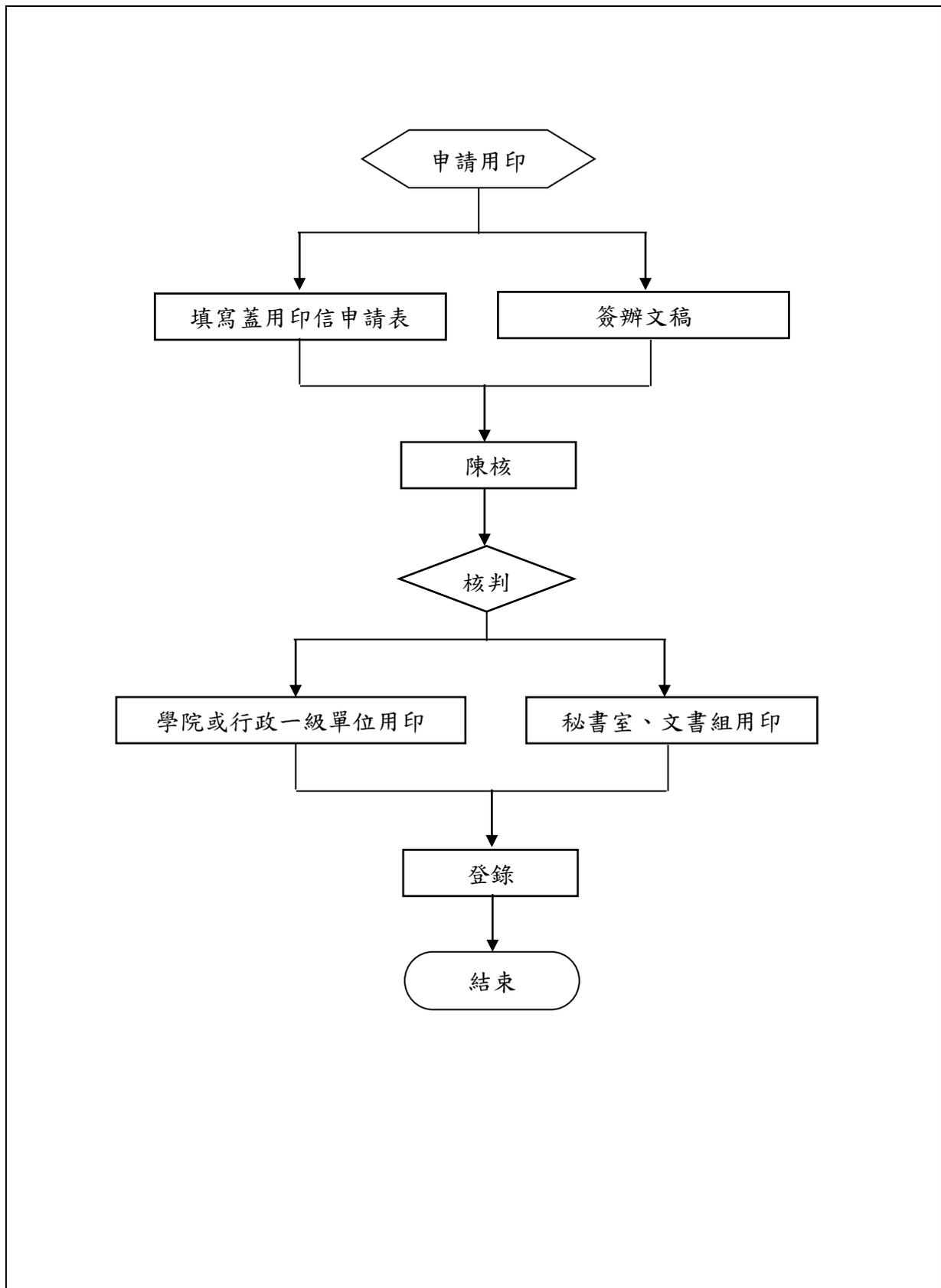
版次

12

文件編號

法令依據	一、文書處理手冊 二、本校「用印規範」
使用表單	一、蓋用印信申請表（附件一） 二、本校申請用印分層負責明細表（附件二） 三、本校用印簽署及章戳一覽表（附件三） 四、印信蓋用登記表（附件四） 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： 二級或系所科複核： 學院或一級單位主管：						



## 國立高雄餐旅大學蓋用印信申請表 文書組 1101207

用印文件名稱	<input type="checkbox"/> 合約(契約書)_____ <input type="checkbox"/> 聘書_____ <input type="checkbox"/> 證書_____ <input type="checkbox"/> 證明書_____ <input type="checkbox"/> 獎狀_____ <input type="checkbox"/> 其他_____	
蓋用印信種類	一、總務處文書組保管之印信 <input type="checkbox"/> 校印(關防)(至事務組領用 <input type="checkbox"/> 套印 <input type="checkbox"/> 不套印) <input type="checkbox"/> 校戳(長戳) <input type="checkbox"/> 校長職章(小官章) <input type="checkbox"/> 校長職銜簽字章(校長○○○○) <input type="checkbox"/> 校長中文簽字章(○○○○) <input type="checkbox"/> 計畫投標專用印章 二、秘書室保管之印信 <input type="checkbox"/> 校長英文簽字章 <input type="checkbox"/> 校長私章 <input type="checkbox"/> 校長親筆簽名 三、學院或行政一級單位保管之印信 <input type="checkbox"/> 院長或行政一級單位主管簽字章 <input type="checkbox"/> 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 (或依分層負責規定授權各層主管判發者)
分機：	二級主管	
	一級主管	

## 備註：

- 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)。
- 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」。
- 本單由用印單位彙整裝訂成冊保存。



## 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	



## 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 1120810

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 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	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。			

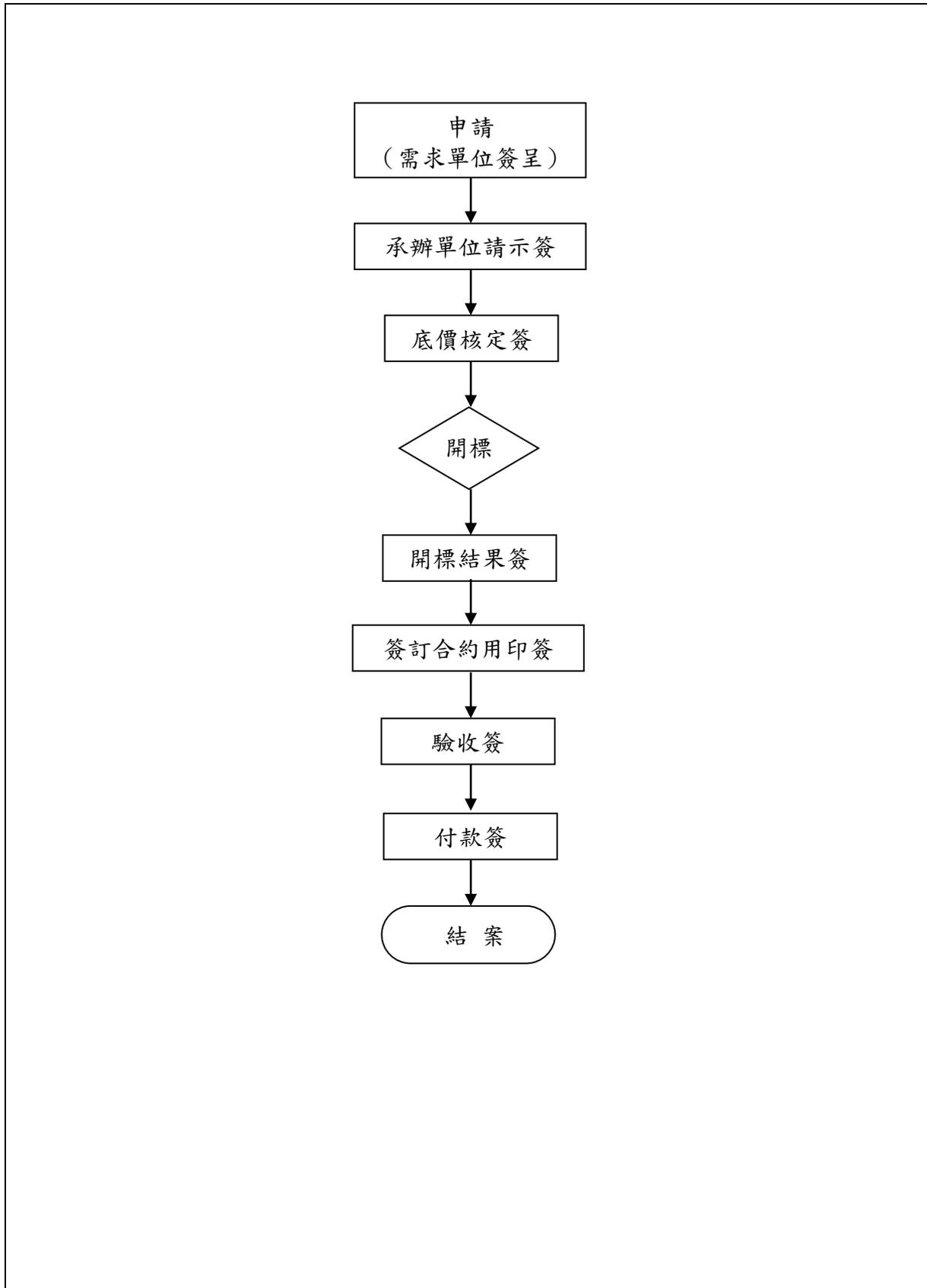


項目編號	04-02-01
項目名稱	公開招標採購作業標準作業流程
承辦單位	總務處事務組
作業程序說明	<p>一、各業務單位依實際需求，將預算、規格及規範，簽奉核可，核由總務處事務組辦理。</p> <p>二、總務處事務組依核定簽辦理採購相關事宜，並簽請核示後上網公告。</p> <p>(一) 採購金額150萬元以下，等標期為7天。</p> <p>(二) 採購金額150萬元以上，等標期為14天。</p> <p>(三) 查核金額之採購，等標期為21天。</p> <p>(四) 財物一億元、勞務二千萬元以上之巨額採購，等標期為28天。</p> <p>三、開標前，應連同業務單位之底價分析建議表，簽請核定底價。</p> <p>(一) 採購金額150萬元以下，由總務長核定底價。</p> <p>(二) 採購金額150萬元以上，由校長或授權人核定底價。</p> <p>(三) 查核金額之採購，由校長核定底價。</p> <p>四、辦理開標作業。</p> <p>(一) 採購金額150萬元以下，由總務處事務組長主持。</p> <p>(二) 採購金額150萬元以上，由總務長主持，並由政風人員及主計人員現場監辦。</p> <p>(三) 查核金額以上之採購，由校長或授權人主持，並由政風人員及主計人員現場監辦。</p> <p>五、依開標結果簽請核定、公告決標及與廠商簽訂合約書。</p> <p>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。</p> <p>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150萬元百萬以上驗收案，應會同政風及主計人員辦理。</p> <p>八、廠商應繳交保固金額。</p>
控制重點	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>四、開標前，除相關公開說明者外，招標文件應予保密。</p> <p>五、底價於決標前，仍應保密。</p> <p>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。</p>
法令依據	<p>一、政府採購法</p> <p>二、中央機關未達公告金額採購招標辦法</p> <p>三、中央機關未達公告金額採購監辦辦法</p> <p>四、政府採購公告及公報發行辦法</p> <p>五、招標期限標準</p> <p>六、押標金保證暨其他擔保作業辦法</p>



	七、本校「採購作業要點」 八、行政院公共工程委員會88年4月2日（八八）工程企字第8804490號函、111年12月23日以工程企字第1110100798號令。
使用表單	一、投標須知( <a href="https://www.pcc.gov.tw/cp.aspx?n=99E24DAAC84279E4">https://www.pcc.gov.tw/cp.aspx?n=99E24DAAC84279E4</a> ) 二、投標標價清單( <a href="https://www.pcc.gov.tw/cp.aspx?n=99E24DAAC84279E4">https://www.pcc.gov.tw/cp.aspx?n=99E24DAAC84279E4</a> ) 三、招標投標及契約文件( <a href="https://www.pcc.gov.tw/cp.aspx?n=99E24DAAC84279E4">https://www.pcc.gov.tw/cp.aspx?n=99E24DAAC84279E4</a> ) 四、廠商投標證件審查表( <a href="https://www.pcc.gov.tw/cp.aspx?n=99E24DAAC84279E4">https://www.pcc.gov.tw/cp.aspx?n=99E24DAAC84279E4</a> ) 五、投標廠商聲明書( <a href="https://www.pcc.gov.tw/cp.aspx?n=99E24DAAC84279E4">https://www.pcc.gov.tw/cp.aspx?n=99E24DAAC84279E4</a> ) 六、開標/議價/決標/流標/廢標紀錄表( <a href="https://www.pcc.gov.tw/cp.aspx?n=99E24DAAC84279E4">https://www.pcc.gov.tw/cp.aspx?n=99E24DAAC84279E4</a> ) 七、收款通知單( <a href="https://ga.nkuht.edu.tw/p/426-1006-6.php?Lang=zh-tw">https://ga.nkuht.edu.tw/p/426-1006-6.php?Lang=zh-tw</a> )

### 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：                      二級或系所科複核：                      學院或一級單位主管：						

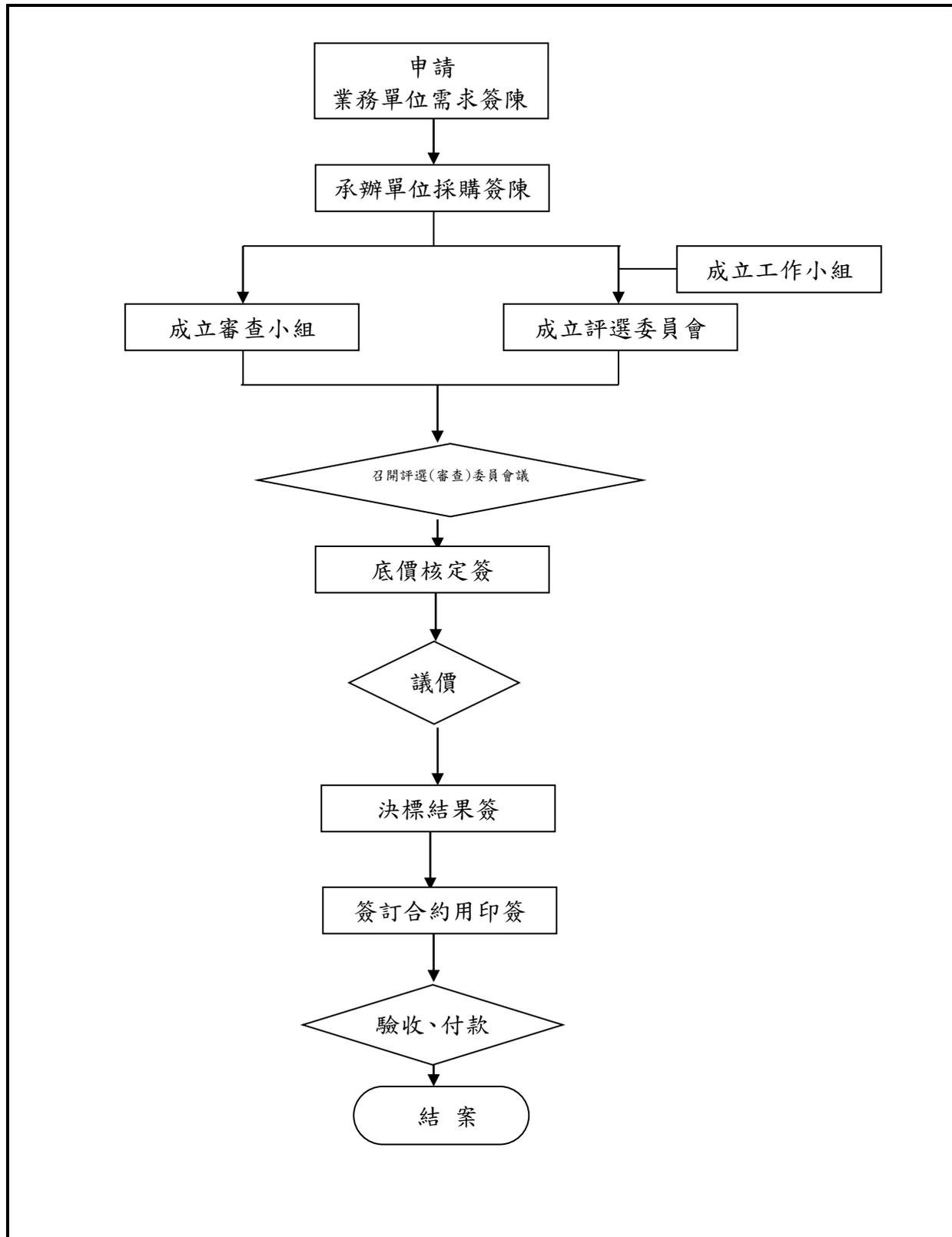


項目編號	04-02-02
項目名稱	準用最有利標、參考最有利標精神採購作業標準作業流程
承辦單位	總務處事務組
作業程序說明	<p>一、各業務單位依實際需求、預算、規格及規範，簽奉核可後，移請總務處事務組辦理後續採購相關事宜。</p> <p>二、總務處事務組依據前揭核可文，簽辦後續採購相關事宜，並於奉核後上網公告，依採購金額級距訂定等標期(不得低於下列期限):</p> <p>(一) 未達公告金額(150萬元)之採購:7天。</p> <p>(二) 公告金額以上未達查核金額(財物5000萬元，勞務1000萬元)之採購:14天。</p> <p>(三) 查核金額以上未達巨額(財物1億元，勞務2000萬元)之採購:21天。</p> <p>(四) 巨額採購:28天。</p> <p>三、各業務單位應依政府採購法第94條相關規定成立評選委員會(評審小組)及工作小組:</p> <p>(一) 前揭委員會(小組)應於於招標前或開標前(有前例或條件簡單者)。</p> <p>(二) 未達公告金額之採購案，得免成立工作小組。</p> <p>四、各業務單位於召開委員會議(審查小組會議)後，簽請校長核示。</p> <p>五、底價核定(議價前;以不定底價為原則):</p> <p>(一) 訂定底價:應連同業務單位之底價分析建議表，簽請核定底價。</p> <p>1. 未達公告金額之採購:由總務長核定底價。</p> <p>2. 公告金額以上之採購:由校長或授權人核定底價。</p> <p>(二) 不訂定底價:</p> <p>1. 固定費用:議訂其他非價格條件後決標。</p> <p>2. 未載明固定費用:成立評審委員會，參考廠商報價提出建議金額;亦得徵求評選委員會(評審小組)同意後，代替評審委員會。</p> <p>六、擔任議價程序主持人:</p> <p>(一) 未達公告金額之採購，由總務處事務組長主持。</p> <p>(二) 公告金額以上未達查核金額，由總務長主持，並由主計人員現場監辦。</p> <p>(三) 查核金額以上之採購，由校長或授權人主持，並由主計人員現場監辦。</p> <p>七、依議價結果(會議記錄)簽請核可後、決標公告及與廠商簽訂合約書。</p> <p>八、依廠商提出之完工報告書，簽會業務單位後，擇期安排驗收相關事宜。</p> <p>九、經校長遴派主驗人員並會同業務單位及監辦人員(公告金額以上)、廠商等相關人員辦理驗收事宜，並依照驗收(符合)紀錄辦理付款、結案。</p> <p>十、廠商依規定繳交保固金額。</p>
控制重點	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>三、開標前，除相關公開說明者外，招標文件應予保密。</p>



<b>控制重點</b>	四、專家、學者之評選委員人數不得少於三分之一。 五、委員會開會時，委員應全程參與。 六、底價於決標前，仍應保密。 七、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。
<b>法令依據</b>	一、政府採購法 二、中央機關未達公告金額採購招標辦法 三、中央機關未達公告金額採購監辦辦法 四、政府採購公告及公報發行辦法 五、招標期限標準 六、押標金保證暨其他擔保作業辦法 七、本校「採購作業要點」 八、採購評選委員會組織準則 九、採購評選委員會審議準則
<b>使用表單</b>	一、投標須知( <a href="https://www.pcc.gov.tw/cp.aspx?n=99E24DAAC84279E4">https://www.pcc.gov.tw/cp.aspx?n=99E24DAAC84279E4</a> ) 二、投標標價清單( <a href="https://www.pcc.gov.tw/cp.aspx?n=99E24DAAC84279E4">https://www.pcc.gov.tw/cp.aspx?n=99E24DAAC84279E4</a> ) 三、招標投標及契約文件( <a href="https://www.pcc.gov.tw/cp.aspx?n=99E24DAAC84279E4">https://www.pcc.gov.tw/cp.aspx?n=99E24DAAC84279E4</a> ) 四、投標廠商聲明書( <a href="https://www.pcc.gov.tw/cp.aspx?n=99E24DAAC84279E4">https://www.pcc.gov.tw/cp.aspx?n=99E24DAAC84279E4</a> ) 五、開標/議價/決標/流標/廢標紀錄表( <a href="https://www.pcc.gov.tw/cp.aspx?n=99E24DAAC84279E4">https://www.pcc.gov.tw/cp.aspx?n=99E24DAAC84279E4</a> ) 六、收款通知單 ( <a href="https://ga.nkuht.edu.tw/p/426-1006-6.php?Lang=zh-tw">https://ga.nkuht.edu.tw/p/426-1006-6.php?Lang=zh-tw</a> )

### 準用最有利標、參考最有利標精神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)：準用最有利標、參考最有利標精神採購作業檢查日期：年 月 日

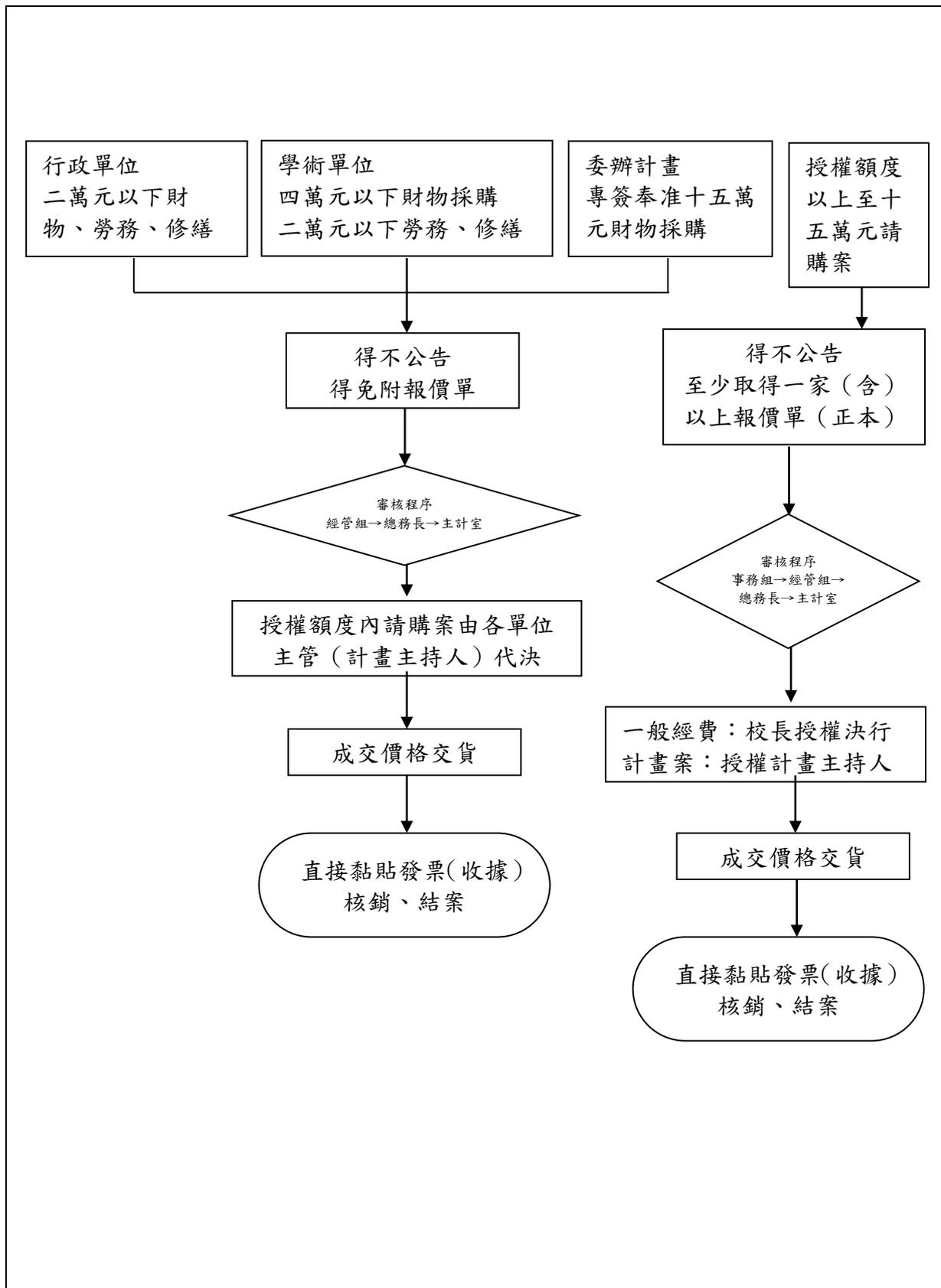
檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、作業流程有效性						
(一)作業程序說明及作業流程圖之製作是否符合規定。						
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、準用最有利標、參考最有利標精神採購作業標準作業流程						
(一)業務單位所提需求規範，其規格有無不當限制競爭情形？						
(二)廠商投標文件務必於截標前送達總務處事務組，逾時為無效標。						
(三)開標前，除相關公開說明者外，招標文件應予保密。						
(四)專家、學者人數是否少於三分之一？						
(五)委員會開會時，委員有無全程參與？						
(六)底價於決標前，有無保密？						
(七)廠商逾履約期限完工，有無依合約書規定罰款？						
填表人：	二級或系所科複核：		學院或一級單位主管：			



項目編號	04-02-03
項目名稱	十五萬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	<p>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</p> <p>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。</p> <p>(一) 行政單位授權額度為二萬元以下財物、勞務、修繕採購。</p> <p>(二) 學術單位授權額度為四萬元以下(含實習材料)財物採購，二萬元以下勞務、修繕採購。</p> <p>三、各計畫案專簽奉准十五萬元之授權額度，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。</p> <p>四、授權額度以上至十五萬元以下之請購案，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。</p> <p>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。</p> <p>(一) 各單位授權額度內請購，由請購人員當經手人。</p> <p>(二) 授權額度以上至十五萬元以下之請購案，應加會總務處事務組人員。</p>
控制重點	<p>一、業務單位應確認是否在授權額度內。</p> <p>二、授權額度內請購案，由各單位主管(各計畫主持人)決行。</p> <p>三、授權額度以上至十五萬元以下之請購案，應由總務處事務組辦理議價程序。</p> <p>四、辦理核銷程序時，授權額度內請購案，由請購人當經手人，授權額度以上至十五萬元以下之請購案，應加會總務處事務組人員。</p>
法令依據	<p>一、行政院公共工程委員會88年4月2日(八八)工程企字第8804490號函、111年12月23日以工程企字第1110100798號令。</p> <p>二、本校「採購作業要點」</p>
使用表單	<p>一、動支經費申請單(<a href="http://acc1073.nkuht.edu.tw/p/426-1014-11.php?Lang=zh-tw">http://acc1073.nkuht.edu.tw/p/426-1014-11.php?Lang=zh-tw</a>)</p> <p>二、支出憑證粘存單(<a href="http://acc1073.nkuht.edu.tw/p/426-1014-11.php?Lang=zh-tw">http://acc1073.nkuht.edu.tw/p/426-1014-11.php?Lang=zh-tw</a>)</p>



### 十五萬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）：十五萬元以下小額採購作業

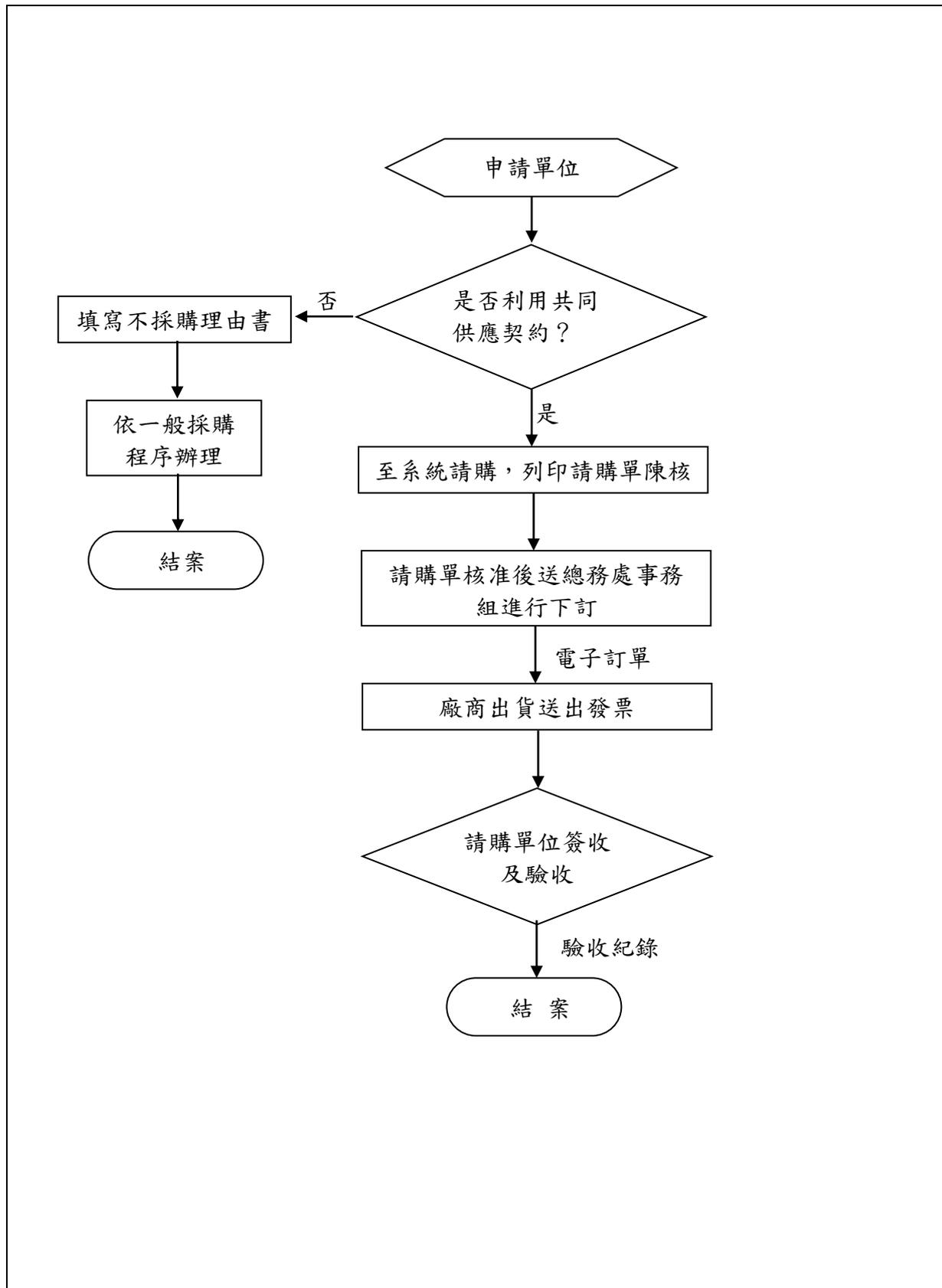
檢查日期： 年 月 日

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、十五萬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)授權額度以上至十五萬元以下之請購案，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： 二級或系所科複核： 學院或一級單位主管：						



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	<p>一、利用共同供應契約採購時：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(三) 產生請購單：將購物車內之商品經由系統產生請購單。</p> <p>1. 至請購單管理內列印請購單。</p> <p>2. 列印請購單格式時，請選擇「學校格式5」。</p> <p>3. 請購單上請詳填用途說明及經費來源。</p> <p>(四) 支出憑證粘存單：至主計系統預控，請選擇「電子支付與合約」。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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確認後辦理核銷結案。</p> <p>二、不利用共同供應契約採購時：</p> <p>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。</p> <p>三、採購時請參考總務處事務組網頁「採購業務—電子採購」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。</p> <p>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。</p>
控制重點	<p>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。</p> <p>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为零等意圖規避會同驗收之作業。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
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 ( <a href="http://ga.nkuht.edu.tw/p/426-1006-27.php?Lang=zh-tw">http://ga.nkuht.edu.tw/p/426-1006-27.php?Lang=zh-tw</a> )

### 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

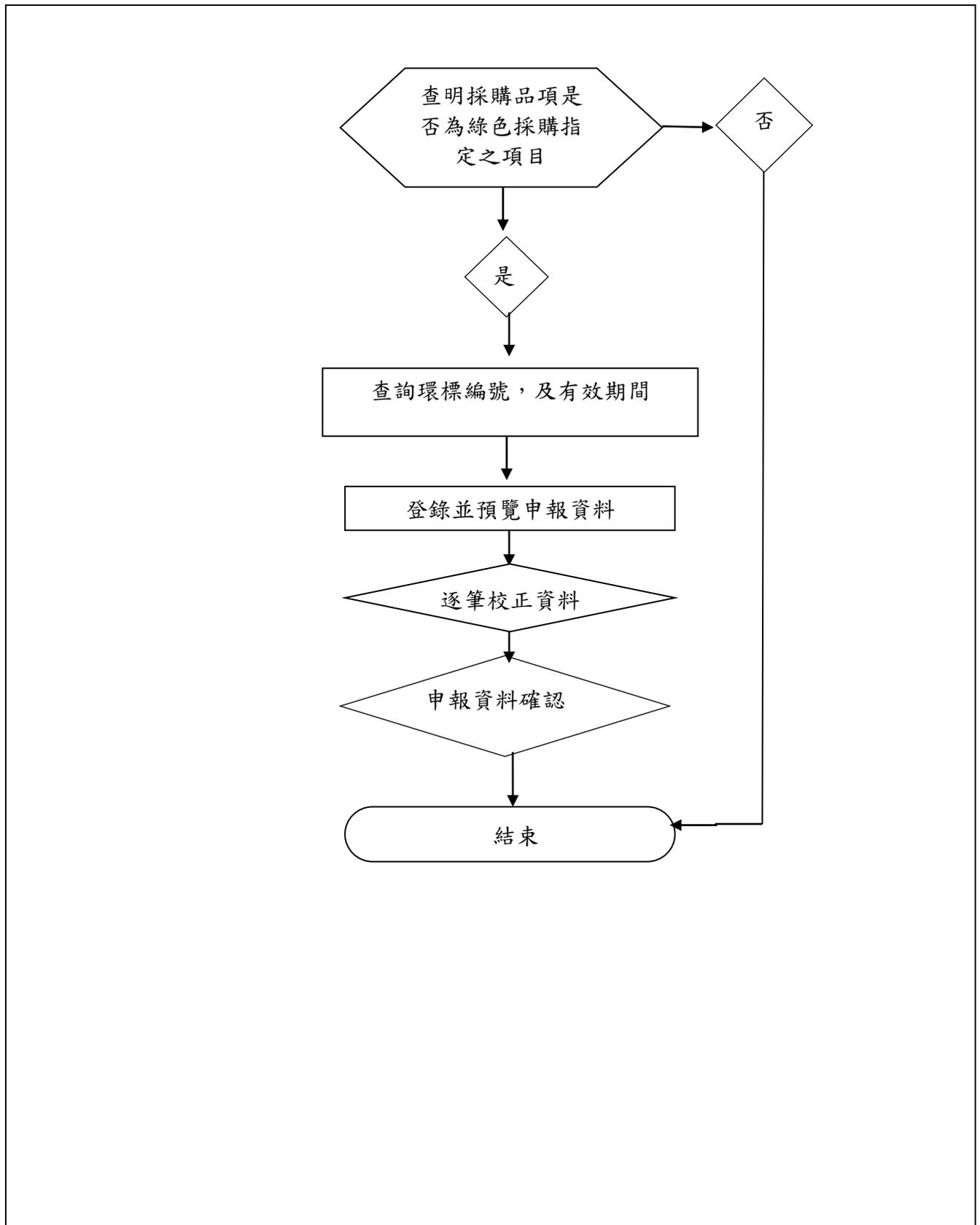
檢查日期： 年 月 日

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：                      二級或系所科複核：                      學院或一級單位主管：						



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。 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。 三、登入綠色生活資訊網申報系統，並逐筆登錄產品資料。 三、預覽該月申報資料。 四、逐筆校正資料 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。 二、查詢環保標章編號，並確認是否仍為有效期間。 三、完成「綠色生活資訊網」線上登錄(網址 ( <a href="https://greenliving.moenv.gov.tw/GreenLife/Anonymous/LoginById.aspx">https://greenliving.moenv.gov.tw/GreenLife/Anonymous/LoginById.aspx</a> )。 四、逐筆校正該月資料。 五、確認是否達成行政院環境保護署規定年度指定項目綠色採購比率目標。
法令依據	一、政府採購法第 96 條 二、機關優先採購環境保護產品辦法 三、機關綠色採購推動方案 四、機關綠色採購績效評核作業要點 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

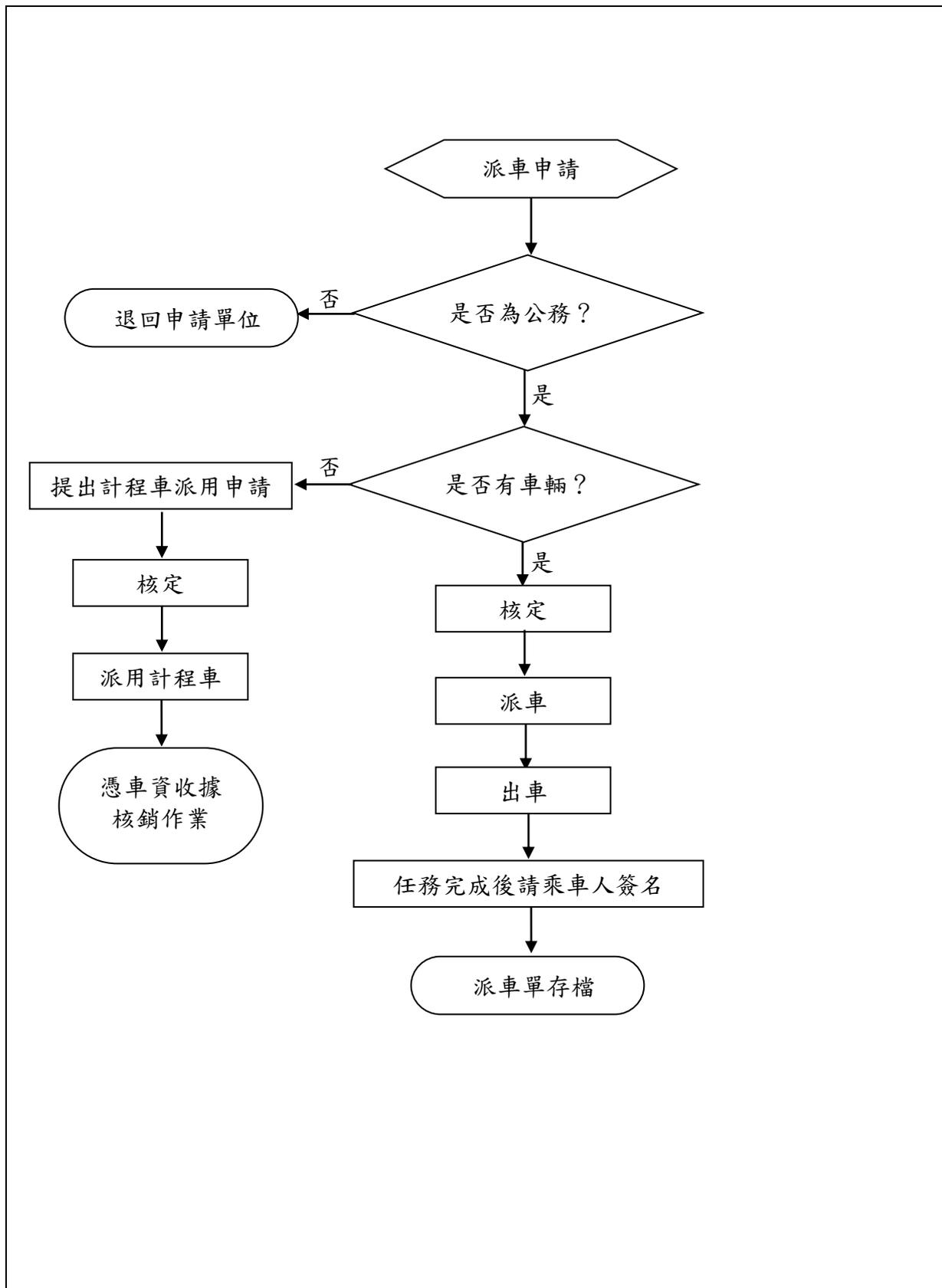
檢查日期： 年 月 日

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。						
填表人：	二級或系所科複核：		學院或一級單位主管：			



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	<p>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。</p> <p>二、審核單位：</p> <p>（一）公務使用：由總務處事務組公務車派用承辦人審核。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>（二）非公務使用：派車單退回原申請單位。</p> <p>三、核准申請：通知駕駛依指定時間備車。</p>
控制重點	<p>一、公務車輛使用以支援行政公務為限。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>四、駕駛須依指定時間完成備車。</p> <p>五、任務完成後，乘車人須簽名後，將派車單歸檔備查。</p>
法令依據	<p>一、本校「公務車輛派借使用管理要點」</p> <p>二、行政院車輛管理手冊</p>
使用表單	<p>一、派車單(<a href="http://ga.nkuht.edu.tw/p/426-1006-27.php?Lang=zh-tw">http://ga.nkuht.edu.tw/p/426-1006-27.php?Lang=zh-tw</a>)</p> <p>二、計程車輛申請單(如附件)</p>

### 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：                      二級或系所科複核：                      學院或一級單位主管：						



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	<input type="checkbox"/> 當日已有行程無法派車 <input type="checkbox"/> 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：										

奉核後證明單據黏貼處



# 國立高雄餐旅大學標準作業流程

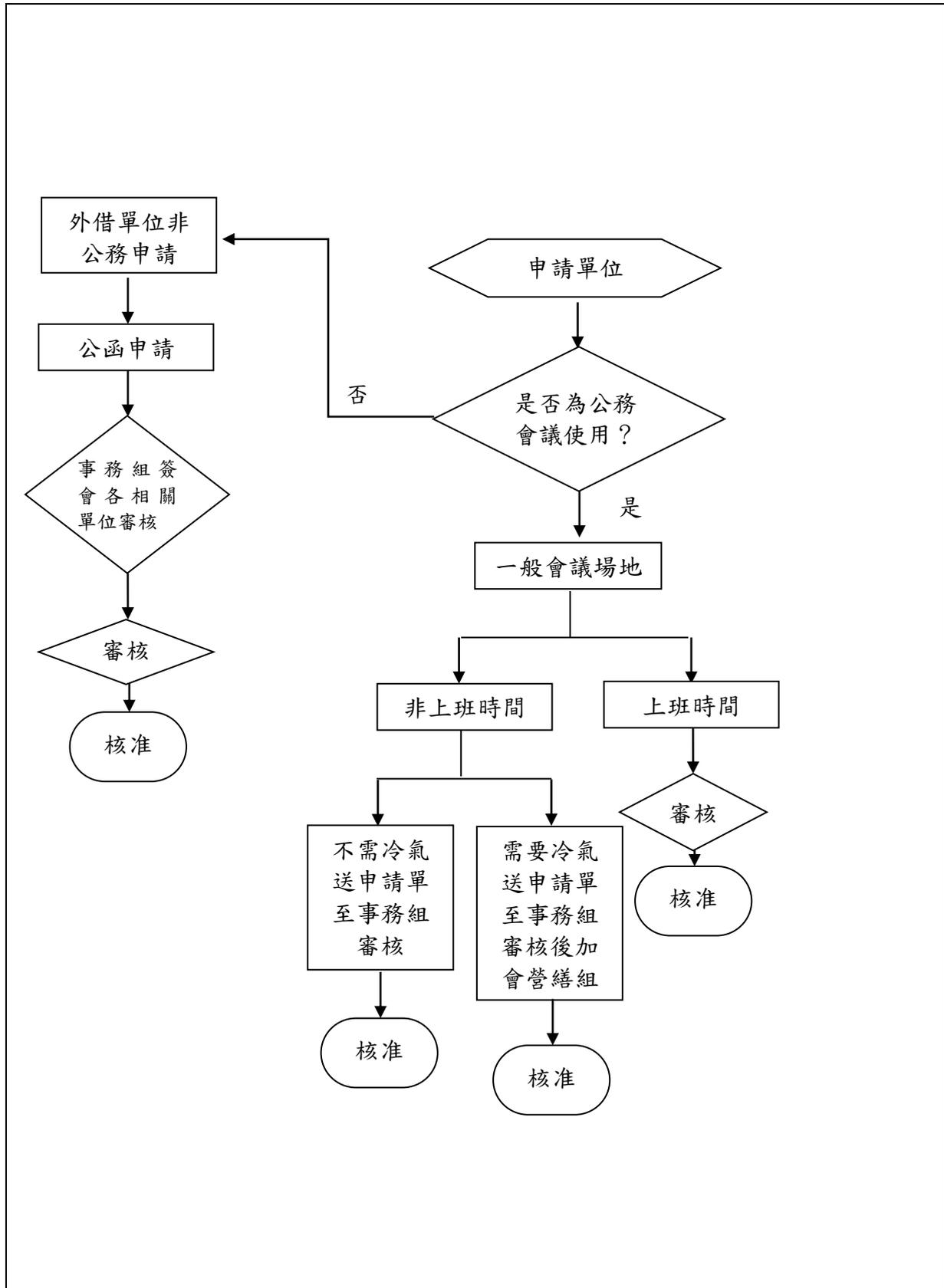
版次

12

文件編號

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	<p>一、利用線上申請會議場地時：</p> <p>(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。</p> <p>(二) 線上申請點選所需會議場地。</p> <p>(三) 上班時間總務處事務組審核。</p> <p>(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。</p> <p>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。</p>
控制重點	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>三、應依場地借用規定開立場地使用申請繳費單。</p> <p>四、借用完畢，應檢查借用單位有無復原場地。</p>
法令依據	<p>一、本校「場地設備收入收支管理要點」</p> <p>二、本校「場地外借收費標準明細表」</p>
使用表單	場地使用申請繳費單 ( <a href="http://ga.nkuht.edu.tw/p/426-1006-27.php?Lang=zh-tw">http://ga.nkuht.edu.tw/p/426-1006-27.php?Lang=zh-tw</a> )

### 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：                      二級或系所科複核：                      學院或一級單位主管：						



項目編號	04-03-01
項目名稱	薪給作業跨職能整合人事主計出納標準作業流程
承辦單位	人事室、主計室、總務處出納組、總務處事務組
作業程序說明	<p>一、薪資清冊之編製及審核：</p> <p>(一)薪資清冊異動之通知：職員(含聘僱人員)之派任(聘僱用)或異動，由人事室以派令(聘僱函)或異動通知單依人員到職日或離職日通知出納組及主計室，如遇特殊情形，以電話提前告知，後補派令(聘僱函)或異動通知單。</p> <p>(二)出納組收到人事室所送校務基金進用教學研究工作人員之異動通知單，進入薪資系統進行薪資資料異動維護。</p> <p>(三)出納組依據人事室異動通知，各項保費代扣數、事病假代扣數或其他代扣數等資料，每月約20號前後編製薪資清冊，送人事室審核。</p> <p>(四)出納組對薪資系統製作薪資清冊等資料應採取相關保護方式，防止薪資清冊等系統產出檔案及表件遭竄改或偽造，以確保資料正確性及完整性；另對於薪資資料之處理，出納組應留存相關異動紀錄及最近異動日期。</p> <p>(五)主計室依據派令、聘僱函、或新進人員薪資通知單、離職申請書、薪資異動函及與本月份薪資差異分析表，核算下月份薪資清冊總額應有數(本月薪資總額加/減本月份異動數)。</p> <p>(六)主計室核對出納組所送下月份薪資清冊實支數與差異分析表之應有數是否相符，並審核薪資清冊所列支出預算能否容納、權責單位是否核簽(章)，以及相關金額乘算及加總正確無誤送機關(構)首長或其授權代簽人核章。</p> <p>(七)技工、工友之僱用或異動，由總務事務組以僱用令或異動通知單隨時通知出納組及主計室</p> <p>(八)追補薪資：出納組收到人事發給之人員異動或變俸之派令、聘僱函或異動通知單，即進入薪資系統基本資料維護人員作業建檔或轉檔轉入到職日期、存款帳戶、俸點、加給或變更作業，並於追補薪資清冊核章後，送人事室審核。</p> <p>(九)追扣薪資：出納組收到人事室發給之派令或通知依該日期結算薪資，如有通知當事人繳回薪資之情形，人事室通知請各該權責單位負責追回，並於追扣薪資清冊核章後，送人事室審核。</p> <p>(十)出納組編製薪資清冊應詳列所得稅、房津扣款及債務償還、全民健保保費自提、勞保保費自提、勞工退休基金自提等項目，以利人事室核對，應製作每月薪資差異分析表，以利勾稽查對。</p> <p>二、公保身分部分：</p> <p>(一)公保：人事室進入臺灣銀行公教人員保險網路作業e系統進行人員加、退保資料維護並與出納組核對薪資代扣數是否一致；每月依據該系統產製公保入帳通知單、公教人員保險繳費暨異動清單，出納組核對與薪資代扣數正確無誤，並依校內程序核銷。</p> <p>(二)全民健保：</p> <p>1.人事室進入衛生福利部中央健康保險署(以下簡稱健保署)多憑證</p>



	<p>網路承保作業系統進行人員加、退保資料維護。</p> <p>2.人事室每月依據該系統保費計算明細表及健保署繳款單暨補充保險費繳款書，出納組核對與薪資代扣數正確無誤，並依校內程序核銷。</p> <p>(三)退撫基金：人事室進入公務人員退休撫卹基金管理委員會退撫基金繳納作業系統進行退撫基金人員異動維護與出納組核對薪資代扣數正確無誤；每月自該系統產製公務人員退休撫卹基金繳費清單，並依校內程序核銷。</p> <p>三、勞保身分部分：</p> <p>(一)各項代扣部分：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.各項保險、勞退自提代扣：出納組依據人事室提供各項保費代扣數金額後，進入薪資系統作業。</li> <li>2.所得稅：出納組依據員工填列之撫養親屬資料登錄薪資系統，由系統自動列計應扣繳所得稅額。</li> <li>3.房津扣款：出納組接到相關單位或當事人通知住宿公務宿舍，進入薪資系統個人扣款資料維護輸入扣款項目、金額及起訖日期。</li> <li>4.房屋貸款：出納組進入薪資系統作業。</li> <li>5.債務償還：出納組接到法院執行命令時，進入薪資系統作業。</li> </ol> <p>(二)全民健保(勞保身分)：人事室進入健保署多憑證網路承保作業系統進行人員加、退保資料維護；每月依據該系統保費計算明細表、健保署繳款單暨補充保險費繳款書及保費系統之每月保費差異數，並依校內程序核銷。</p> <p>(三)勞保(校務基金進用教學研究工作人員)：人事室進入勞工保險局勞工保險e化服務系統辦理加、退保；每月依據該系統保費計算明細表、勞工保險局保險費繳款單及保費系統之每月保費差異數，並依校內程序核銷。</p> <p>(四)勞工退休準備金：總務處依機關簽定提撥比率，按月計算雇主(機關)應提撥之勞工退休準備金，送主計室審核並開立傳票。</p> <p>(五)勞工退休金(勞退身分)：人事室進入勞工保險局勞工保險e化服務系統辦理勞退申報作業之單筆申報提、停繳及工資調整；每月將勞工保險局勞工退休金繳款單及保費系統之每月保費差異數，並依校內程序核銷。</p> <p>(六)劃帳撥付之處理：出納組收到經機關(構)首長或其授權代簽人核章之薪資清冊及傳票，辦理劃帳並得通知當事人薪資劃撥入帳日期。</p>
<p><b>控制重點</b></p>	<p><b>人事室(公保部分)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>一、應隨時將人員動態以派令或異動通知單等資料，確實通知出納組及主計室。</li> <li>二、應審核公保、全民健保(公保身分)、退撫基金，人員加保薪(等)級與所支薪資是否相當，加、退保日期是否正確無誤。</li> <li>三、應按名審核薪資清冊所列受領人職稱、姓名、等級、薪資、公保、全民健保(公保身分)、退撫基金，以及出納組每月製作薪資差異分析表等是</li> </ol>

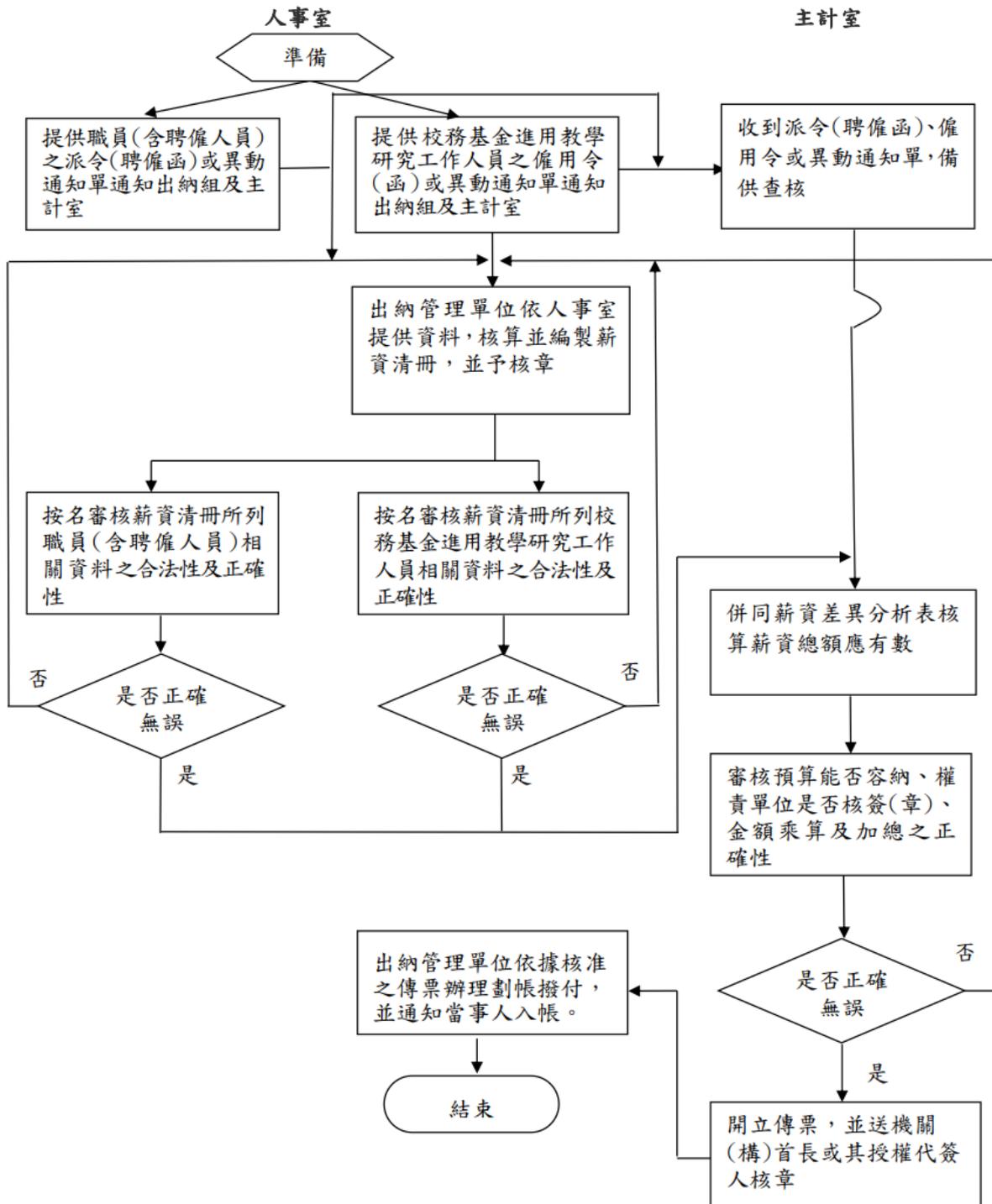


	<p>否正確無誤。</p> <p><b>人事室(勞保部分)</b></p> <p>一、應隨時將校務基金進用教學研究工作人員動態以僱用令(函)等資料，確實通知出納組及主計室。</p> <p>二、核對出納組編製薪資清冊所列所得稅、房津扣款及債務償還、全民健保保費自提、勞保保費自提、勞工退休基金自提等項目，勾稽查對。</p> <p><b>出納組</b></p> <p>一、編製薪資清冊應詳列所得稅、房津扣款及債務償還、全民健保保費自提、勞保保費自提、勞工退休基金自提等項目，以利人事室核對，應製作每月薪資差異分析表，以利勾稽查對。</p> <p>二、針對薪資系統製作薪資清冊等資料，應採取相關保護方式，防止系統產出檔案及表件遭竄改或偽造；另對於薪資資料之處理，出納組應留存相關異動紀錄及最近異動日期，以防止發生未經授權變更資料等情事。</p> <p>三、公保、退撫及公健自付額與薪資代扣數應正確無誤。</p> <p>四、出納管理單位應加強薪資系統權限控管功能並落實執行，對於員工資料之處理，出納管理人員應留下異動紀錄及最近日期。</p> <p><b>總務處事務組</b></p> <p>應核對勞工退休準備金、勞保(技工、工友)全全民健保(勞保身分)之繳費證明及明細，與扣款金額無誤。</p> <p><b>主計室</b></p> <p>一、薪資清冊所列支出應審核是否可於人事費預算數及其分配數額度內容納。</p> <p>二、薪資清冊應逐頁核算每頁金額小計及最後金額總計是否正確無誤，並根據人事室提供之人員異動通知及出納組薪資差異分析表等，勾稽薪資清冊所列支出。</p> <p>三、薪資清冊應審核是否經各權責單位核章。</p> <p>四、薪資清冊一式多份，應注意每份內容給付總額是否一致。</p> <p>五、撥付各項代扣款項應與原代扣項目及金額核對是否相合。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、薪資發放相關法令規定：</p> <p>(一)公務人員俸給法 (97.1.16)</p> <p>(二)勞動基準法 (<u>107.1.31</u>)</p> <p>(三)公務人員俸給法施行細則 (97.2.26)</p> <p>(四)公務人員加給給與辦法 (100.6.20)</p> <p>(五)全國軍公教員工待遇支給要點 (<u>107.1.31</u>)</p>



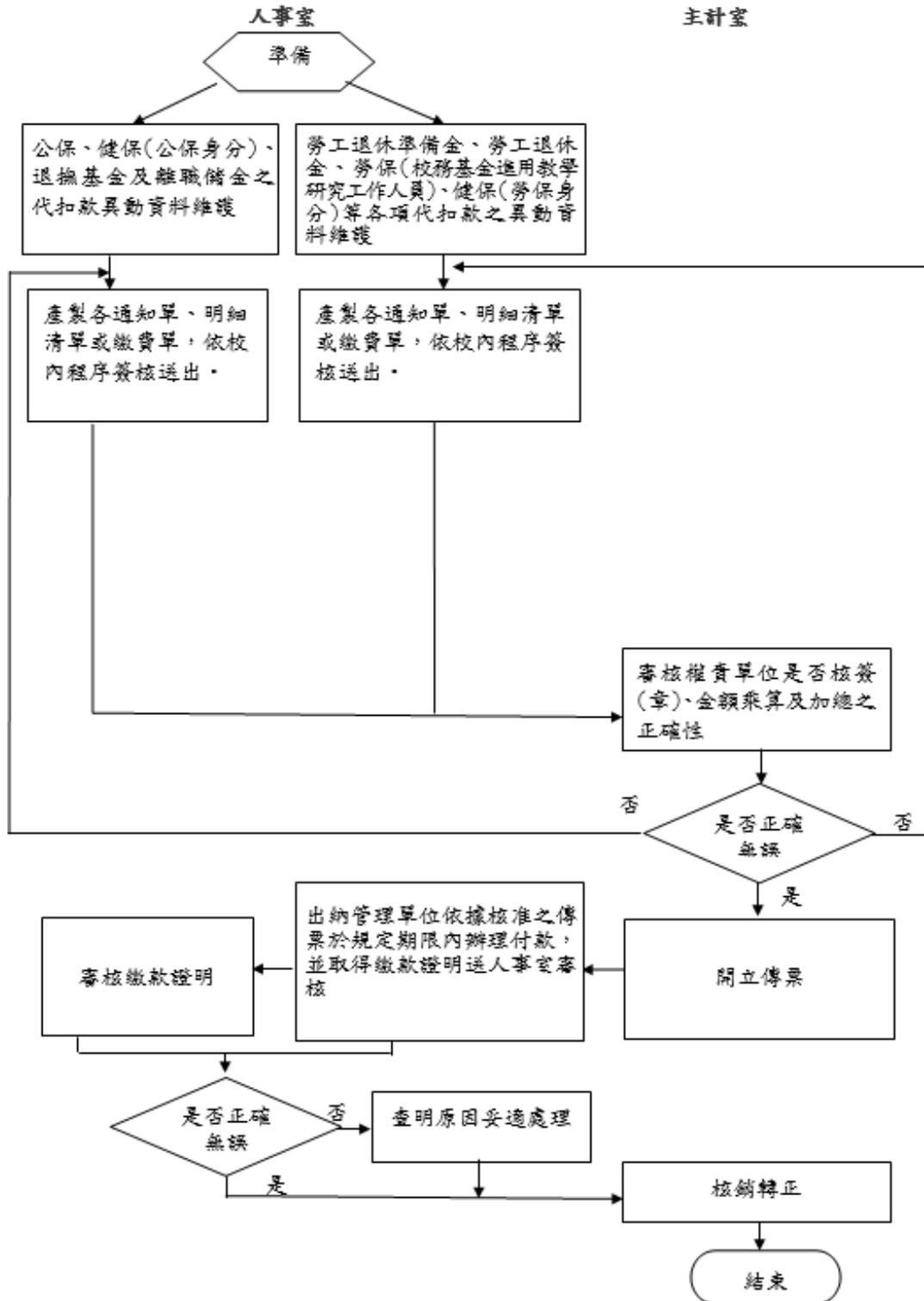
	<p>(六)公務人員曾任公務年資採計提敘俸級認定辦法 (100.9.6)</p> <p>(七)現職公務人員換敘俸級辦法 (91.12.3)</p> <p>(八)銓審互核實施辦法 (97.4.9)</p> <p>二、薪資扣款相關法令規定：</p> <p>(一)所得稅法 (<u>108.7.24</u>) 及其施行細則 (<u>107.6.29</u>)、薪資所得扣繳稅額表、薪資所得扣繳辦法 (99.12.22)、各類所得扣繳率標準 (<u>108.9.20</u>)</p> <p>(二)行政院 81 年 10 月 19 日台 81 人政肆字第 38267 號函、行政院人事行政總處 100 年 6 月 28 日局授住字第 1000301726 號函示收取宿舍管理費之規定</p> <p>(三)強制執行法(第 115 條及 115 條之 1) (107.6.13)</p> <p>(四)公教人員保險法 (104.12.2) 及其施行細則 (105.8.3)、公教人員保險保險俸(薪)給及保險費分擔計算表</p> <p>(五)全民健康保險法 (106.11.29) 及其施行細則 (107.5.21)、全民健康保險保險費負擔金額表</p> <p>(六)公務人員退休資遣撫卹法 (106.8.9) 及其施行細則 (107.3.21)、公務人員退休撫卹基金繳納金額對照表。</p> <p>(七)勞工保險條例 (104.7.1) 及其施行細則 (107.3.8)、勞工保險普通事故及就業保險合計之保險費分擔金額表</p> <p>(八)勞工退休金條例 (105.11.16) 及其施行細則 (106.1.5)、勞工退休金月提繳工資分級表(新制)、勞工退休準備金提撥及管理辦法(舊制) (104.11.19)</p> <p>三、各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表 (103.5.9)</p> <p>四、政府支出憑證處理要點 (<u>107.8.3</u>)</p>
使用表單	<p>薪資清冊、薪資差異分析表、追補(扣)薪資清冊、公保入帳通知單、公教人員保險繳費暨異動清單、全民健保保費計算明細表、健保署繳款單、勞工保險局保險費繳款單、勞工保險局勞工退休金繳款單、公務人員退休撫卹基金繳費清單。(相關作業系統印製)</p>

跨職能整合之薪給作業流程圖 圖一：薪資部分



跨職能整合之薪給作業流程圖

圖二：各項代扣款繳款部分





## 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）：薪給作業跨職能整合人事主計出納標準作業流程

檢查日期： 年 月 日

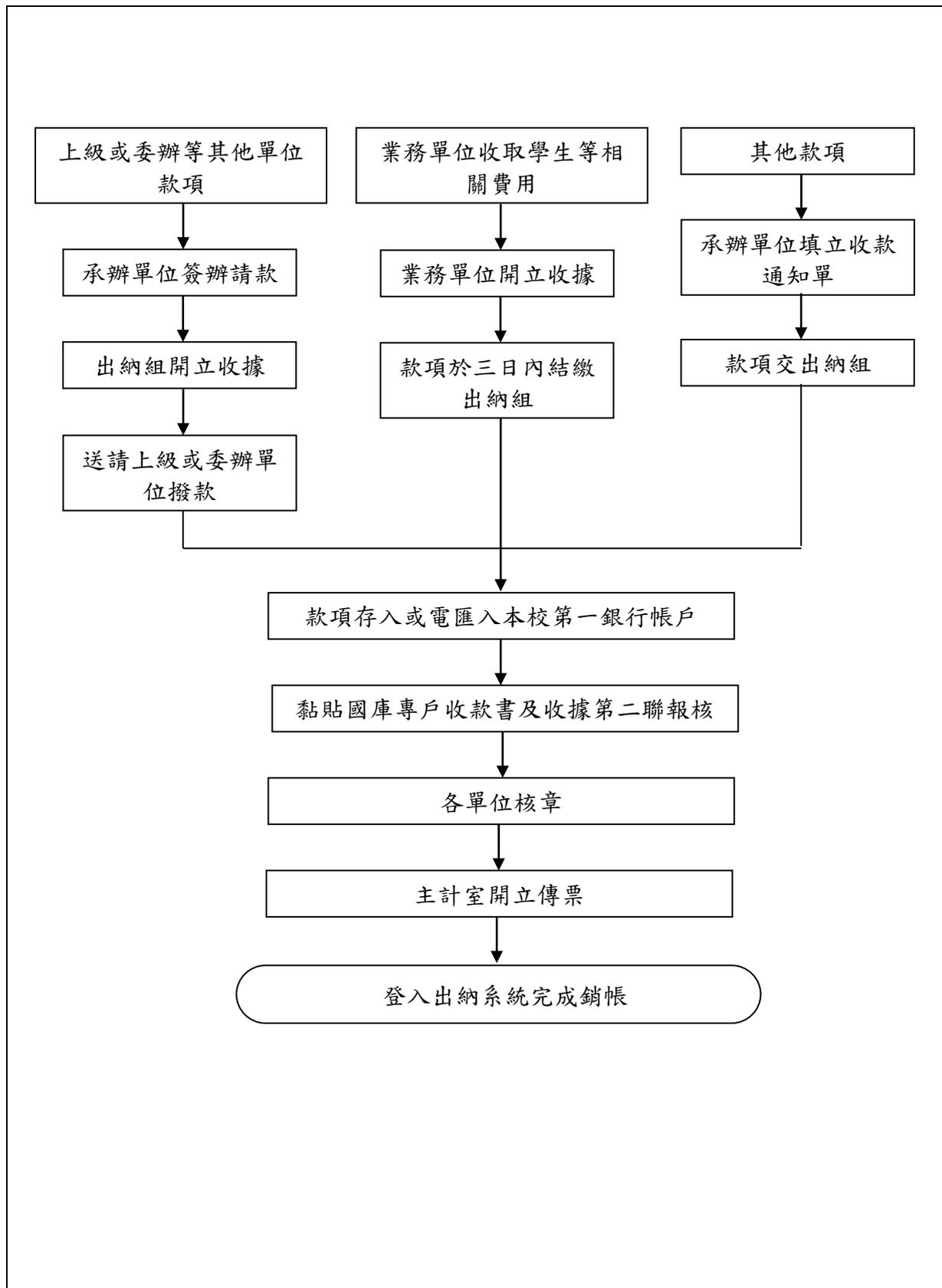
檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、人事室是否隨時將校務基金進用教學研究工作人員動態以僱用令(函)或異動通知單等資料，確實通知出納組及主計室。						
二、出納組編製薪資清冊是否詳列所得稅、房津扣款、房屋貸款及債務償還、公保保費自提、全民健保保費自提、公務人員退撫基金自提、校務基金進用教學研究工作人員離職儲金自提、勞保保費自提、勞工退休準備金、勞工退休金自提等項目，並應製作每月薪資差異分析表，以利人事室勾稽查對。						
三、出納組針對薪資系統製作薪資清冊等資料，是否採取相關保護方式，防止系統產出檔案及表件遭竄改或偽造；對於薪資資料之處理，出納組是否留存相關異動紀錄及最近異動日期，以防止發生未經授權變更資料等情事。						
四、出納組是否核對銀行所送放款繳納單及法院執行命令等相關資料。						
填表人：                      二級或系所科複核：                      學院或一級單位主管：						



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	<p>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。</p> <p>二、存入國庫帳戶：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>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。</p> <p>四、依收入傳票登帳。</p> <p>五、傳票依遞送單核對無誤後送至主計室收存。</p>
控制重點	<p>一、根據收入傳票或收款通知單收款。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>六、支票需為即期支票。</p> <p>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。</p>
法令依據	<p>一、國庫法及國庫法施行細則</p> <p>二、出納管理手冊</p>
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：	二級或系所科複核：		學院或一級單位主管：			

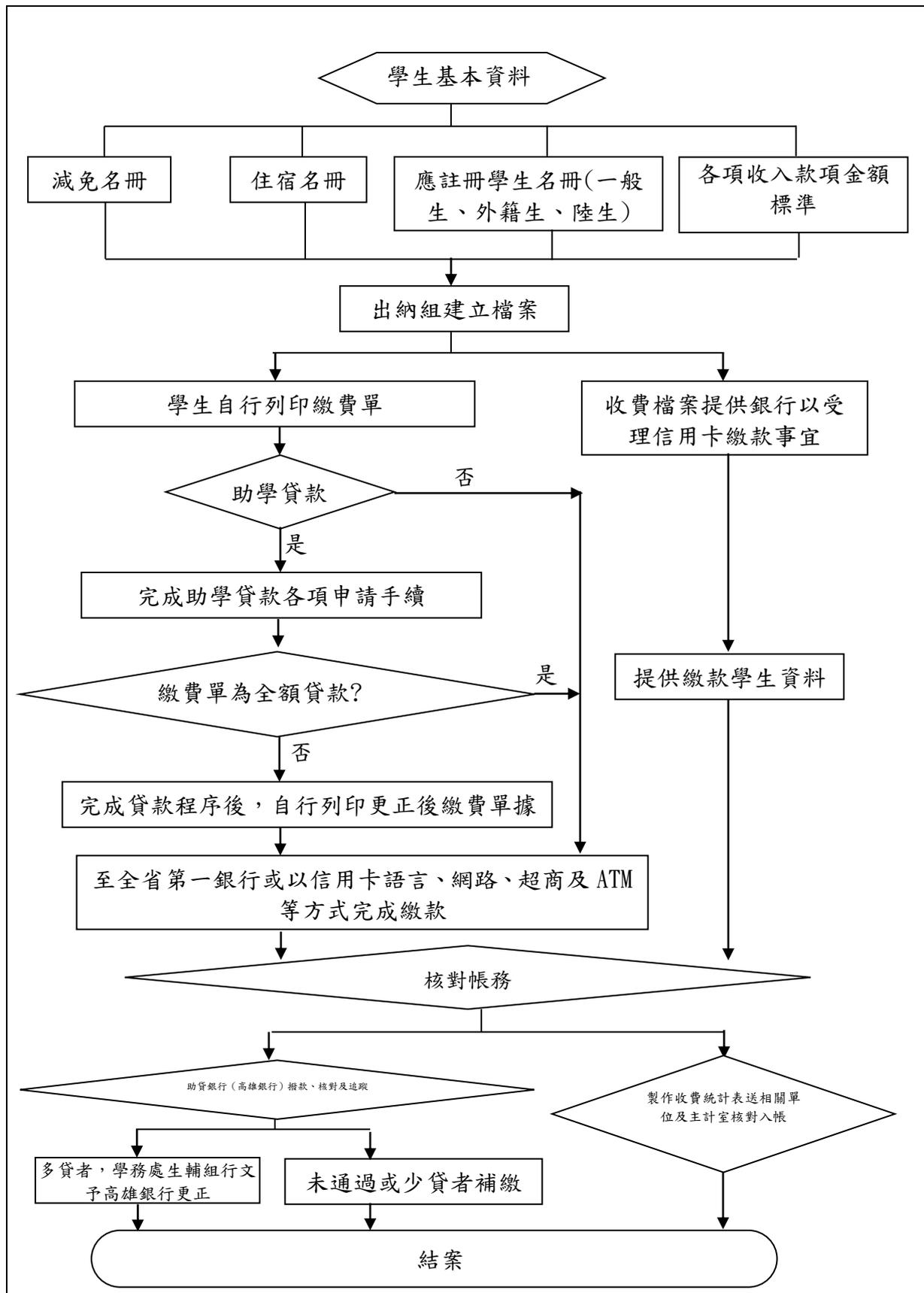


項目編號	04-03-03
項目名稱	學雜費收入標準作業流程
承辦單位	總務處出納組
作業程序說明	<p>一、本校學雜等費之收費係依據：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(一) 本校決議經教育部核定之學雜費收費標準。</li><li>(二) 教務處註冊課務組提供學生註冊名單。</li><li>(三) 進修教務組提供學生註冊名單及預繳金額。</li><li>(四) 研發處實習輔導組提供應實習學生名冊。</li><li>(五) 學務處於學雜費收費整合系統登錄減免、住宿及就學學貸款名單及金額：<ul style="list-style-type: none"><li>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。</li><li>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。</li><li>3.住宿同學向住輔組提出宿舍申請。</li></ul></li><li>(六) 國際事務處於學雜費收費整合系統登錄領有外籍生獎學金學生名單及金額。</li><li>(七) 體育與健康中心體衛組提供學生平安保險費及於學雜費收費整合系統登錄外籍生健保費名單及金額。</li></ul> <p>二、前開各單位應依下列期限繳交各項資料：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1.新生:教務處於新生最後一批報到結束之次日起算3個工作天內提供。</li><li>2.舊生: 上學期於8/1前、下學期於12/25前</li><li>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</li></ul> <p>三、出納組彙整檔案完成製單及於MyNKUHT(入口網)公告開放列印繳費單時程：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>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。</li><li>2.舊生:於上下學期結束前1週完成製單及公告</li><li>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。</li></ul> <p>四、總務處於製單完成，<u>配合學務處學雜費減免後</u>，需將檔案上傳至中國信託銀行受理信用卡繳費事宜。</p> <p>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。<u>教務處註冊課務組、進修教務組自行於學雜費報表系統查詢未繳交學雜費學生名單，依本校學則辦理後續程序。</u></p> <p>六、網路下載列印繳費單暨繳費證明管道：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(一) 網址<a href="https://cip.nkuht.edu.tw/">https://cip.nkuht.edu.tw/</a></li><li>(二) 高雄餐旅大學首頁→MyNKUHT(入口網)→輸入帳號/密碼→繳費資訊(註冊繳費單)→列印繳費單。</li><li>(三) 高雄餐旅大學首頁→MyNKUHT(入口網)→輸入帳號/密碼→繳費資訊(學期/歷年繳費證明單)→列印繳費證明。</li><li>(四) 學雜費若無法如期繳交者可尋求學校救濟管道：</li></ul>



	<p>1.可至教務處註冊課務組/進修教務組辦理延期。</p> <p>2.可至學務處生輔組辦理分期繳納。</p> <p>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)或網路轉帳繳款(3)以信用卡網路轉帳繳款(4)統一、全家、OK、萊爾富超商繳款。</p> <p>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。</p> <p>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」。</p>
控制重點	<p>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。</p> <p>二、研發處實習組應於規定時間內送實習學生名單電子檔及紙本並加蓋章戳供總務處出納組製單。</p> <p>三、提醒各單位(學務處、國際事務處及體健中心)於學雜費收費整合系統登入時程：各項減免、弱勢助學、住宿名單、外籍生獎學金及健保費。</p> <p>四、依身份別不同其應收學雜費金額是否正確。</p> <p>五、依據本校行事曆學生應註冊日，設定正確繳費截止日。</p> <p>六、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。</p> <p>七、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。</p> <p>八、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。</p>
法令依據	<p>一、本校「決議經教育部核定學雜費收費標準」</p> <p>二、本校「學生助學分期繳納實施要點」</p> <p>三、本校「外籍生相關優惠措施辦法」(文號 1032000180)</p> <p>四、本校「電腦及網路通訊使用費收支要點」(中華民國 107 年 1 月 4 日本校第 389 次行政會議修正通過)</p> <p>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</p>
使用表單	<p>一、繳費單(學生公用系統/在校生校務資訊系統下載)</p> <p>二、繳費證明書(學生公用系統/在校生校務資訊系統下載)</p>

## 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)研發處實習組應於規定時間內送實習學生名單電子檔及紙本並加蓋章戳供總務處出納組製單。						
(三)各項減免、弱勢助學、住宿名單、外籍生健保費是否於學雜費收費整合系統完成資料登入。						
(四)依身份別不同其應收學雜費金額是否正確。						
(五)依據本校行事曆學生應註冊日，設定正確繳費截止日。						
(六)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。						
(七)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。						
(八)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：

二級或系所科複核：

學院或一級單位主管：



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)項目
承辦單位	總務處出納組
作業程序說明	<p>一、資料搜集</p> <p>(一)收費名冊及金額：各院(系)。</p> <p>(二)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)。再依各系於學雜費收費整合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。</p> <p>二、輸入各繳費金額</p> <p>教學食材費：教學食材費彙整表。</p> <p>三、設定繳費期限，產生繳費單。</p> <p>四、轉出繳費資料予中國信託銀行，以利提供信用卡繳費。</p> <p>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。</p> <p>六、結報作業：</p> <p>(一)預收代辦專戶 71410025345，以利帳務處理。</p> <p>(二)製作收費總表及各課程收費明細表，於主計室做審核並製傳票備查。</p> <p>(三)逾期2週後仍未繳交者，由出納組將名單交各系移交教務處進行後續作業。</p> <p>七、其它：繳費單於加退選後一週開放自行列印。</p> <p>(一)【網路下載列印繳費單暨繳費證明管道】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.網址 <a href="https://cip.nkuht.edu.tw/">https://cip.nkuht.edu.tw/</a></li> <li>2.本校首頁→MyNKUHT(入口網)→輸入帳號/密碼→繳費資訊(註冊繳費單)→列印繳費單</li> <li>3.本校首頁→MyNKUHT(入口網)→輸入帳號/密碼→繳費資訊(學期/歷年繳費證明單)→列印繳費證明</li> </ol> <p>(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：教學食材費可至學務處生輔組辦理分期繳納。</p> <p>(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。</p> <p>(四)學期結束前系統當期資料會轉為歷年資訊，若尚有未處理收費者將轉由各院(系)自行追蹤管理。</p>
控制重點	<p>一、依據「學雜費收費整合系統」各院(系)提供應收款名冊(紙本需核章)正確轉入學生資料及人數。</p> <p>二、正確核對製單各課程應收人數及金額是否與各系提供之收費金額相符。</p> <p>三、提醒各院(系)提供各課程應收數及收款時程。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
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)



# 國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

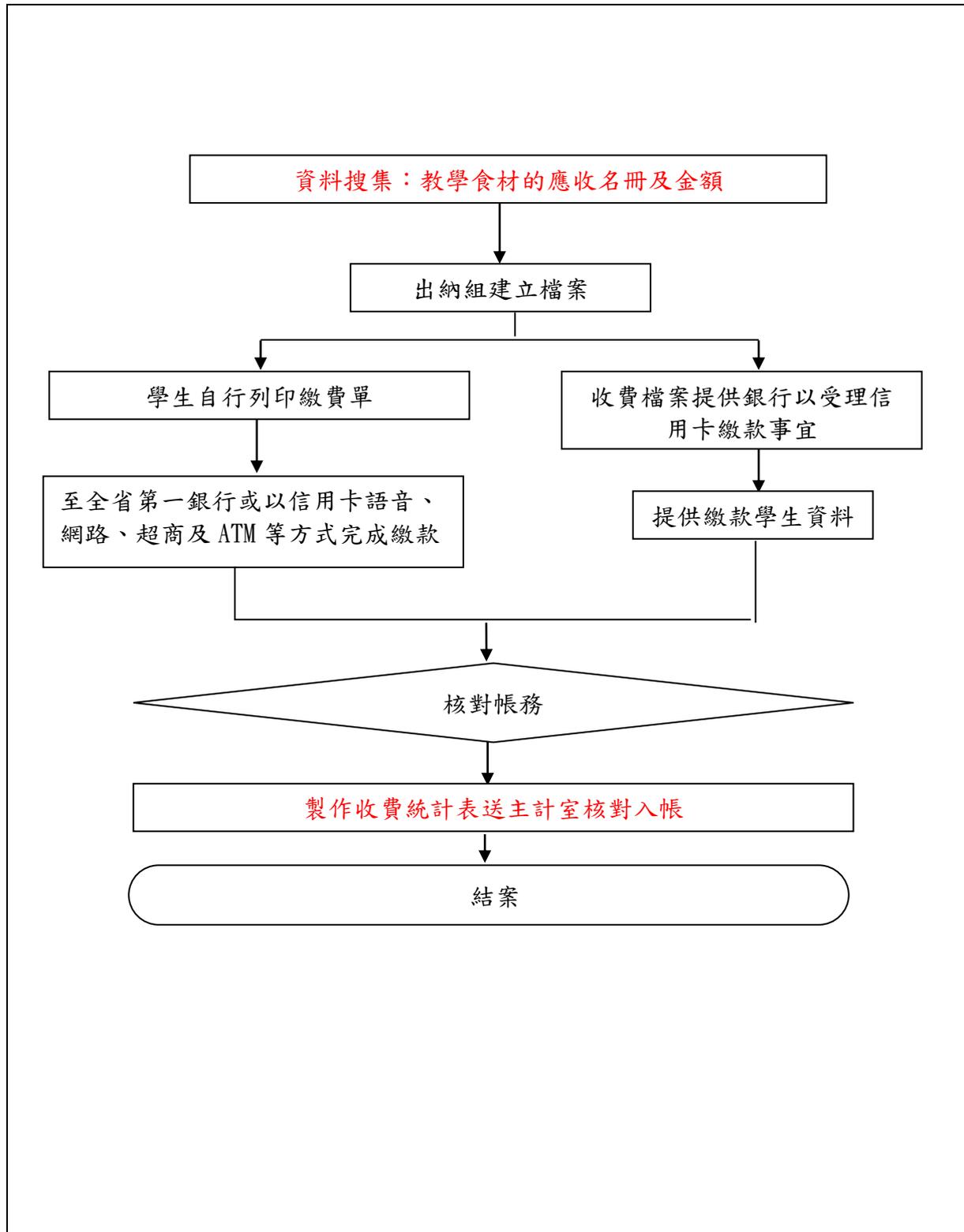
12

文件編號

	<ul style="list-style-type: none"><li>二、本校「教學食材收支管理要點」</li><li>三、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</li></ul>
使用表單	<ul style="list-style-type: none"><li>一、繳費單(學生公用系統/在校生校務資訊系統下載)</li><li>二、繳費證明書(學生公用系統/在校生校務資訊系統下載)</li></ul>

## 註冊相關費用—代辦費(教學食材費)

## 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)：註冊相關費用-代辦費(教學食材費) 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、代辦費收款流程						
(一)依據"學雜費收費整合系統"各院(系)提供應收費名冊(紙本需核章)正確轉入學生資料及金額。						
(二)依據本校行事曆學生加退選後1週內，設定正確繳費截止日。						
(三)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。						
(四)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。						
(五)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：	二級或系所科複核：		學院或一級單位主管：			



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	<p>辦理「國庫機關專戶」存管款項之支付</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(三)經審核無誤簽發專戶支票及用印時，應注意下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>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。</li><li>2. 存款餘額不足時，不得簽發支票。</li><li>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：<ol style="list-style-type: none"><li>(1)金額在新臺幣五十萬元以下。</li><li>(2)受款人非屬政府機關。</li><li>(3)非採郵寄方式。</li></ol></li><li>4. 金額數字應用中文大寫，數字末尾應加一「整」字。</li><li>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。</li><li>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。</li><li>7. 親自領取支票者，受款人應於支票存根上簽名或蓋章者。</li><li>8. 簽發支票之字軌號等，應於傳票上註明。</li><li>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。</li><li>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。</li><li>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。</li></ol> <p>(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。</p>

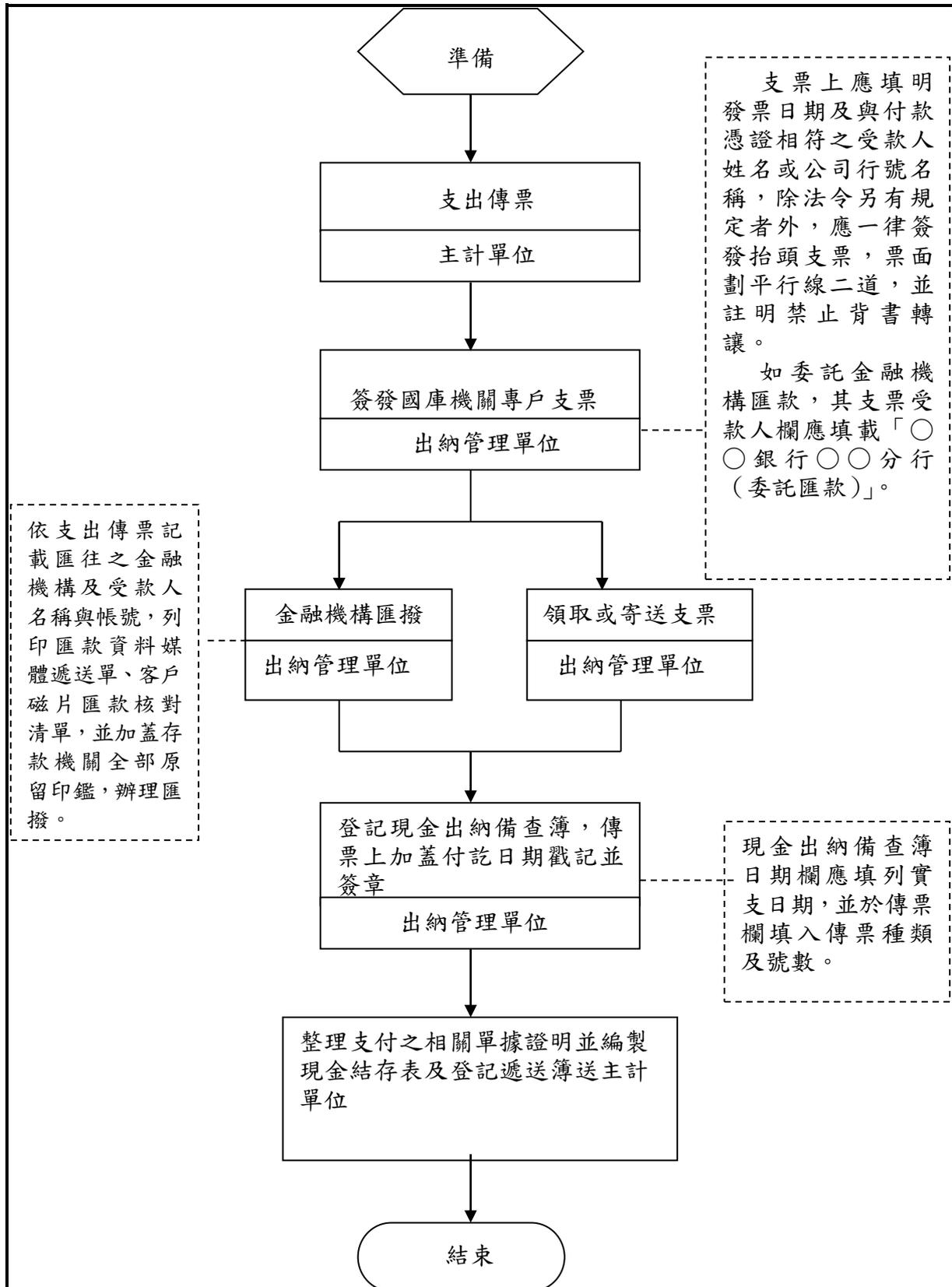


	<p>(五)出納管理人員款項付訖後，依下列規定登記現金出納備查簿，並在傳票上加蓋付訖日期戳記並簽章：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 應依實際付款順序詳實正確登入現金出納備查簿，按日結計清楚。</li> <li>2. 現金出納備查簿日期欄應填列實支日期，並於傳票欄填入傳票種類及號數。</li> <li>3. 上開簿籍採用電腦處理者，其電腦貯存體中之紀錄視為簿籍，應妥善保管。</li> </ol> <p>(六)支出及現金轉帳傳票，應依照規定時間執行付款後，登記遞送簿移送主計單位。</p> <p>(七)辦妥支付之相關單據證明(例如支票領取簽回單、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。</p>
<b>控制重點</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>一、出納管理人員應根據合法之會計憑證，辦理支付作業。</li> <li>二、出納管理單位接到應(待)付款單據後，應依限辦理支付。</li> <li>三、機關專戶存款餘額是否有不足支付之情形。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>六、接獲金融機構退匯通知時，應即查明處理。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol>
<b>法令依據</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>一、國庫法第 9、10 條(91.5.15)</li> <li>二、國庫法施行細則第 17、19 條(89.3.2)</li> <li>三、公庫法第 8、17、18 條(98.5.6)</li> <li>四、國庫收入退還支出收回處理辦法第 2、3、8 條(103.7.29)</li> <li>五、中央政府各機關專戶管理辦法第 6、9 條(101.8.3)</li> <li>六、出納管理手冊第 9、10、11、17、21、46、48、49、50 點(102.2.23)</li> <li>七、政府採購法第 73 條之 1(行政院公共工程委員會訂定)</li> <li>八、國庫專戶存款支票使用須知(中央銀行訂定)</li> </ol>
<b>使用表單</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>一、匯款資料媒體遞送單(本校作業系統下載)</li> <li>二、客戶磁片匯款核對清單(本校作業系統下載)</li> <li>三、現金出納備查簿(本校作業系統下載)</li> <li>四、現金結存表(本校作業系統下載)</li> </ol>



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						



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

12

文件編號

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：	二級或系所科複核：	學院或一級單位主管：				



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	<p>一、付款範圍：一萬元以下，零用金支付。</p> <p>二、零用金管理額度：目前為50萬元。</p> <p>三、零用金保管：存於小型保險箱並由管理者設定金庫密碼。</p> <p>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。</p> <p>五、零用金付款作業：</p> <p>（一）將已核可支出黏存單登錄於系統。</p> <p>（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。</p> <p>1.付現：於系統做登記即可。</p> <p>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。</p> <p>（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。</p> <p>六、其它：</p> <p>（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。</p> <p>（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。</p> <p>（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。</p> <p>（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」</p> <p>（五）一萬元以下，但非零用金付款範圍。送至主計室改傳票：</p> <p>1.同一科目同一受款人加總後為一萬元以上者。</p> <p>2.用途別為「海外參訪基金」者。</p> <p>3.支出黏存單上面註明「轉帳」、「沖轉」、「現轉」，有此字樣者。</p>
控制重點	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>五、應支付的支出黏存單是否為零用金付款範圍。</p>



# 國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

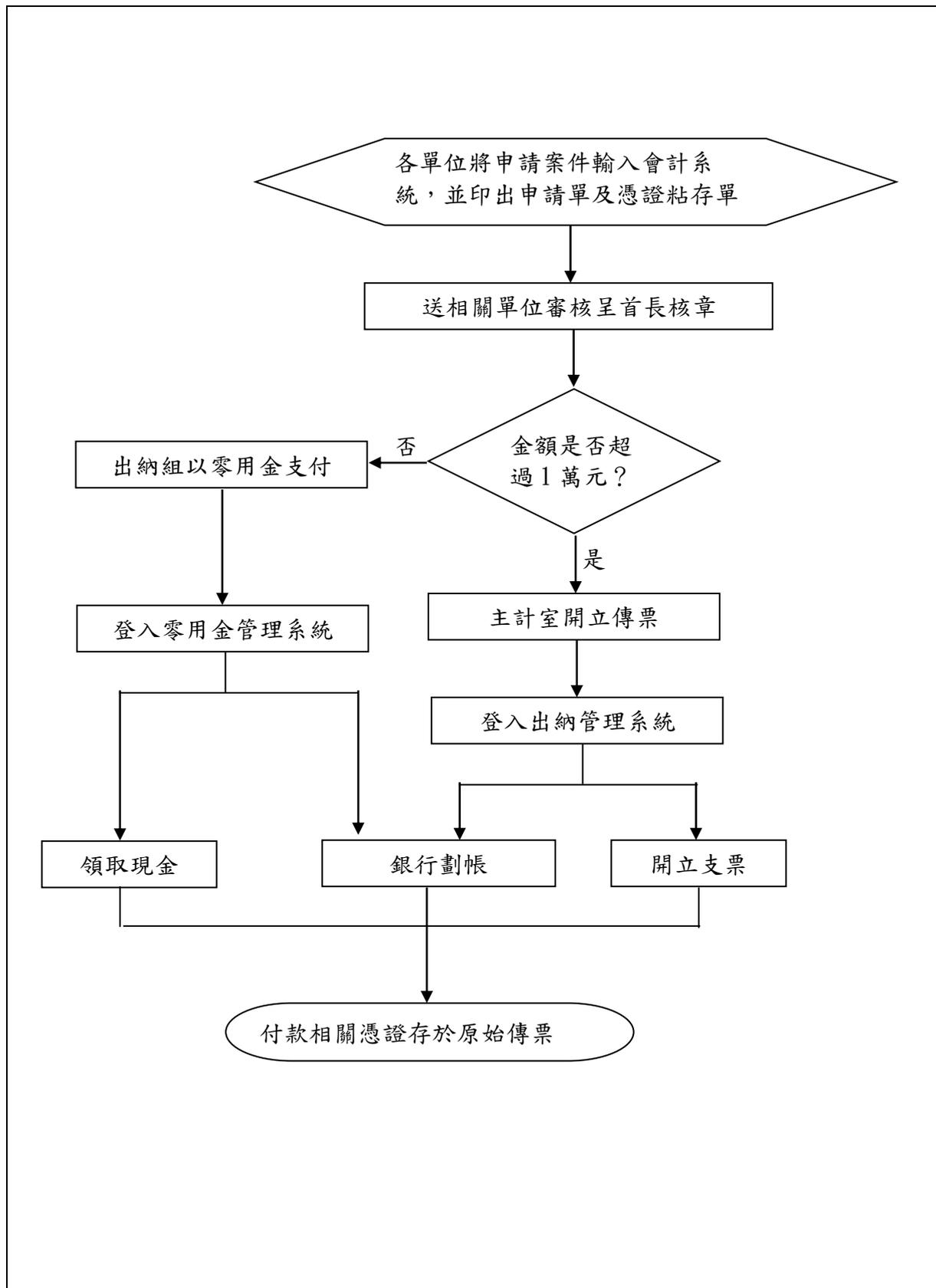
12

文件編號

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) 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

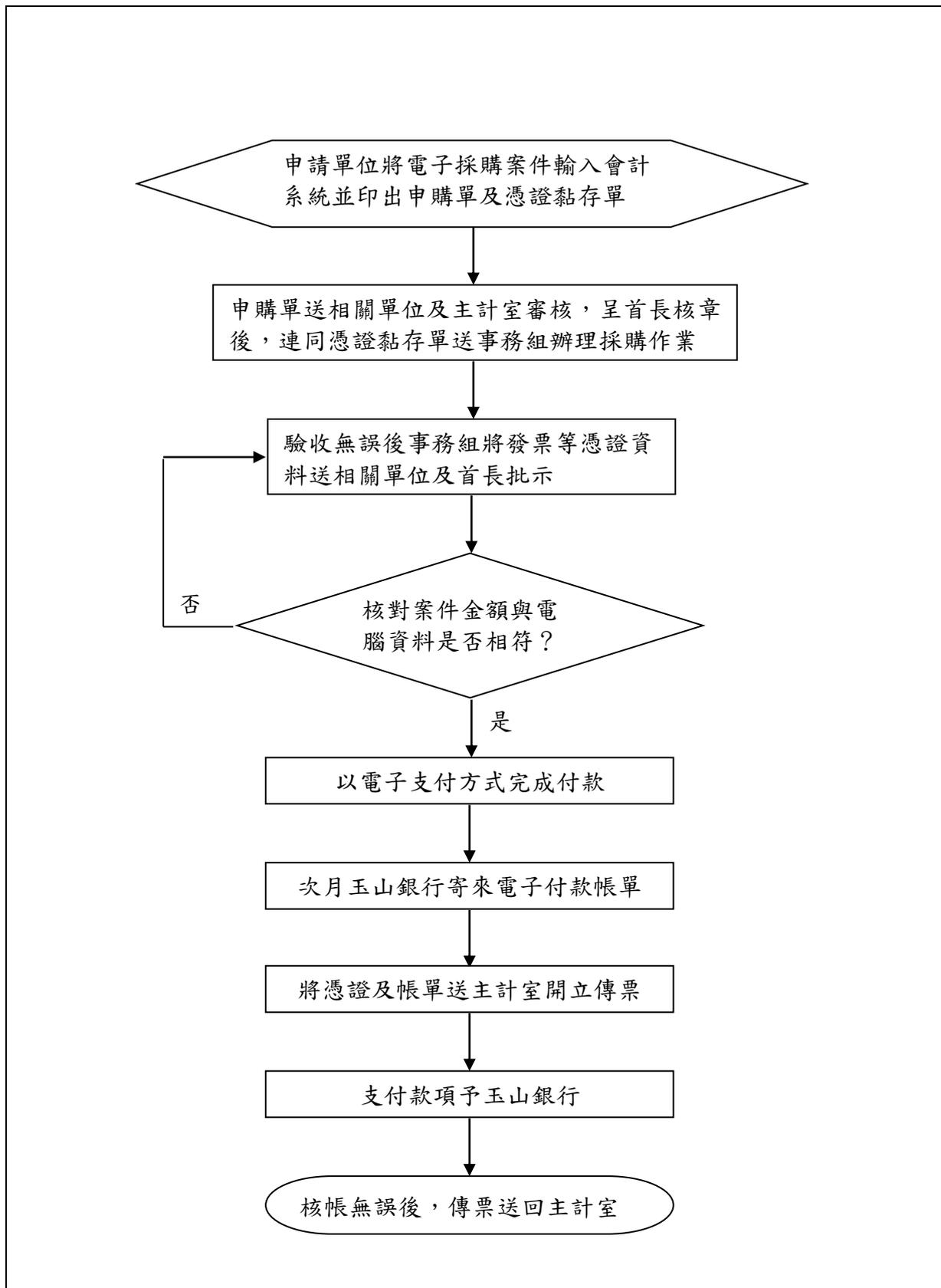
作業類別(項目)：一般支出(一萬元以下)

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：	二級或系所科複核：		學院或一級單位主管：			



## 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

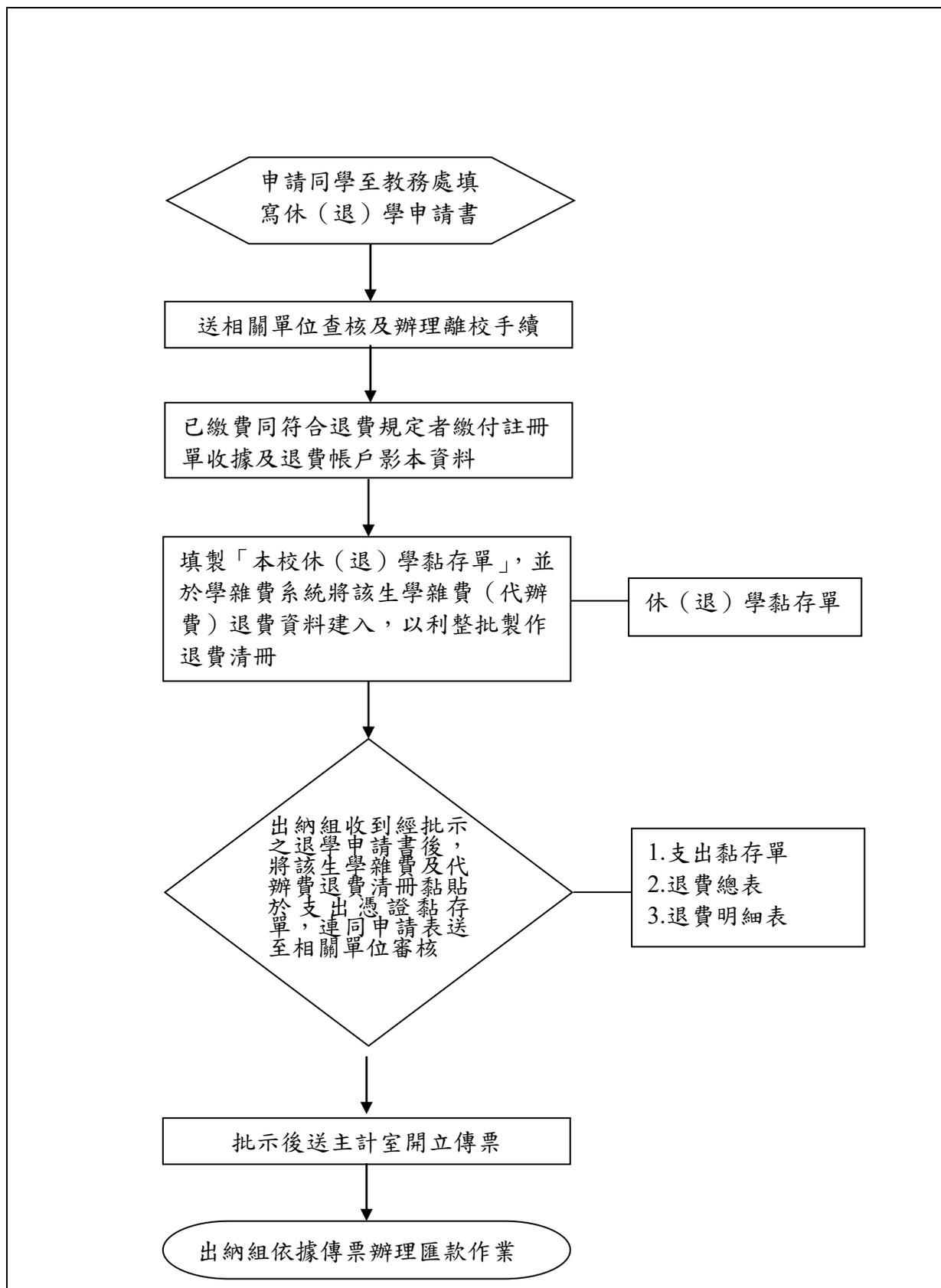
檢查日期： 年 月 日

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：                      二級或系所科複核：                      學院或一級單位主管：						



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	<p>一、收集及黏貼憑證：</p> <p>(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</p> <p>(二)已核可休退費申請書影本：該文件由教務單位提供。</p> <p>二、金額計算方法：</p> <p>(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。</p> <p>(二)學生平安保險費依實際情況「全額」收款或退費。</p> <p>三、依序登錄學生退費資料：「學雜費系統」→「休退學作業」→「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。</p> <p>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」。</p>
控制重點	<p>一、依據教育部「大專校院學生休退學退費作業要點」辦理。</p> <p>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</p> <p>三、依同學提出時程分批統一退費</p> <p>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。</p>
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：	二級或系所科複核：		學院或一級單位主管：			



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	<p>一、各帳戶銀行與學校帳務差異數。</p> <p>(一) 每日製作各帳戶日報表。</p> <p>(二) 每月製作上月份各帳戶銀行存款調節表，作差額解釋。</p> <p>1. 搜集資料：各銀行對帳單或存簿影本目前學校共18個帳戶，分別為：</p> <p>(1) 一銀校務基金定存71499042111號：第一銀行定期存款對帳單。</p> <p>(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主計室，亦會辦總務處出納組，核完附上影本備查即可。</p> <p>(3) 一銀電子領標支存714300166996號：明細資料一銀企網下載。</p> <p>(4) 土銀定存117001010551：存單到期時需洽櫃台補存摺。</p> <p>(5) 土銀活存117001010551：月初補存摺。</p> <p>(6) 郵局活存00417510118758：月初補存摺。</p> <p>(7) 郵局定存：自行記錄於備查簿。</p> <p>(8) 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。</p> <p>(9) 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。</p> <p>(10) 一銀聘僱人員離職儲金專戶活存71450435510號：補存摺。</p> <p>(11) 一銀聘僱人員離職儲金專戶定存71450435510號。</p> <p>(12) 元大三民綜存20402000085891：明細資料元大銀企網下載。</p> <p>(13) 元大三民外匯綜存0404280669668：月初補存摺。</p> <p>(14) 元大三民外匯定存0404280669668：明細資料元大銀企網下載。</p> <p>(15) 元大三民活存20402710376173：明細資料元大銀行企網下載。</p> <p>(16) 台新苓雅綜存20150100053568：明細資料台新銀企網下載。</p> <p>(17) 台新苓雅外匯綜存015756185028：明細資料台新銀企網下載。</p> <p>(18) 台新苓雅外匯定存015756185028：明細資料台新銀企網下載。</p> <p>2. 製作「銀行存款調節表」。(括號10~11由事務組、12~18由投資小組製作)</p> <p>(三) 算出以上二項資料整月收入及支出差異數並作解釋。</p> <p>二、保管品</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>1. 股票及定存單：主計會先開分轉傳票(4類)。</p> <p>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。</p> <p>(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</p>



## 國立高雄餐旅大學標準作業流程

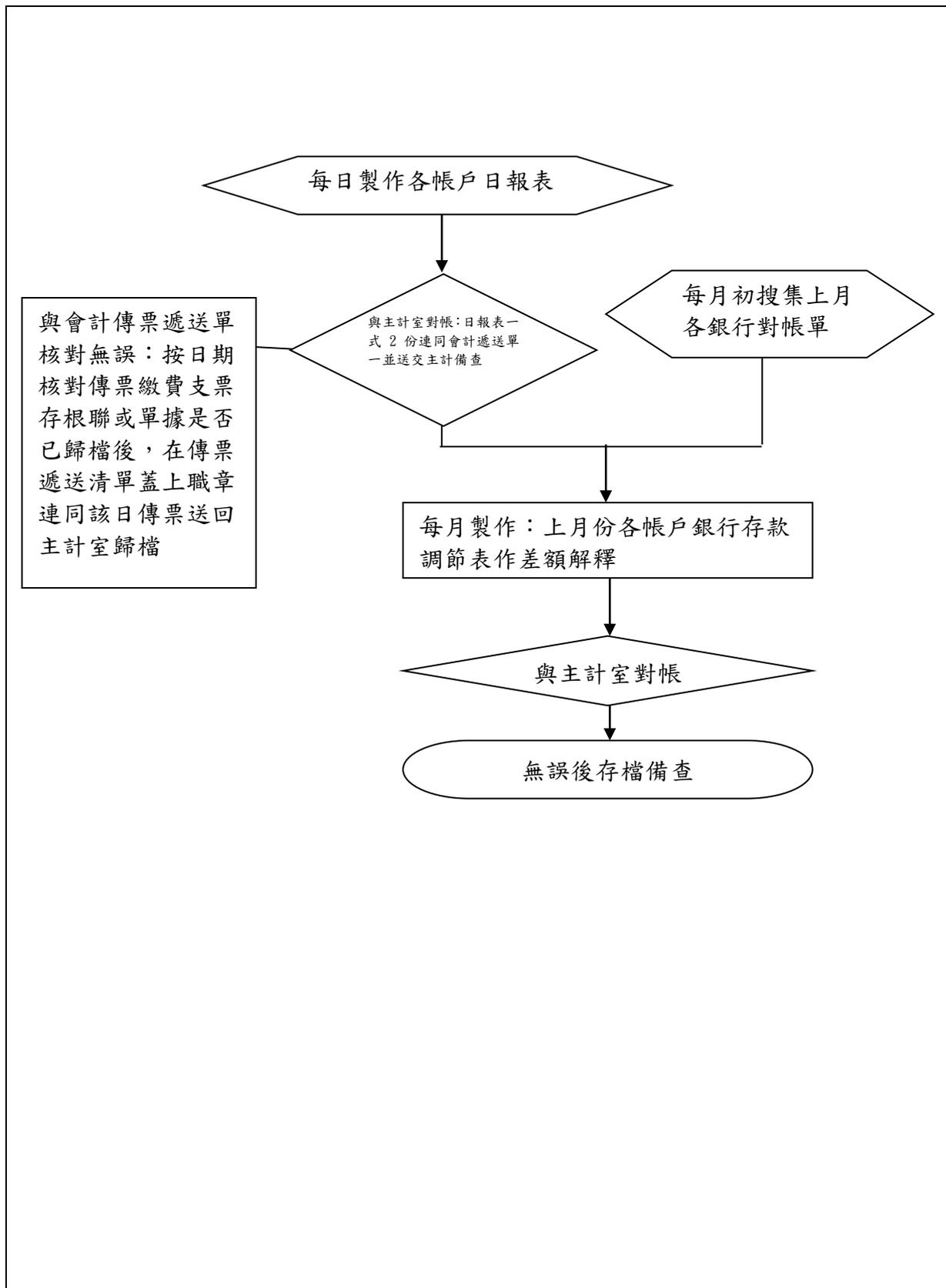
版次

12

文件編號

	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。 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) 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

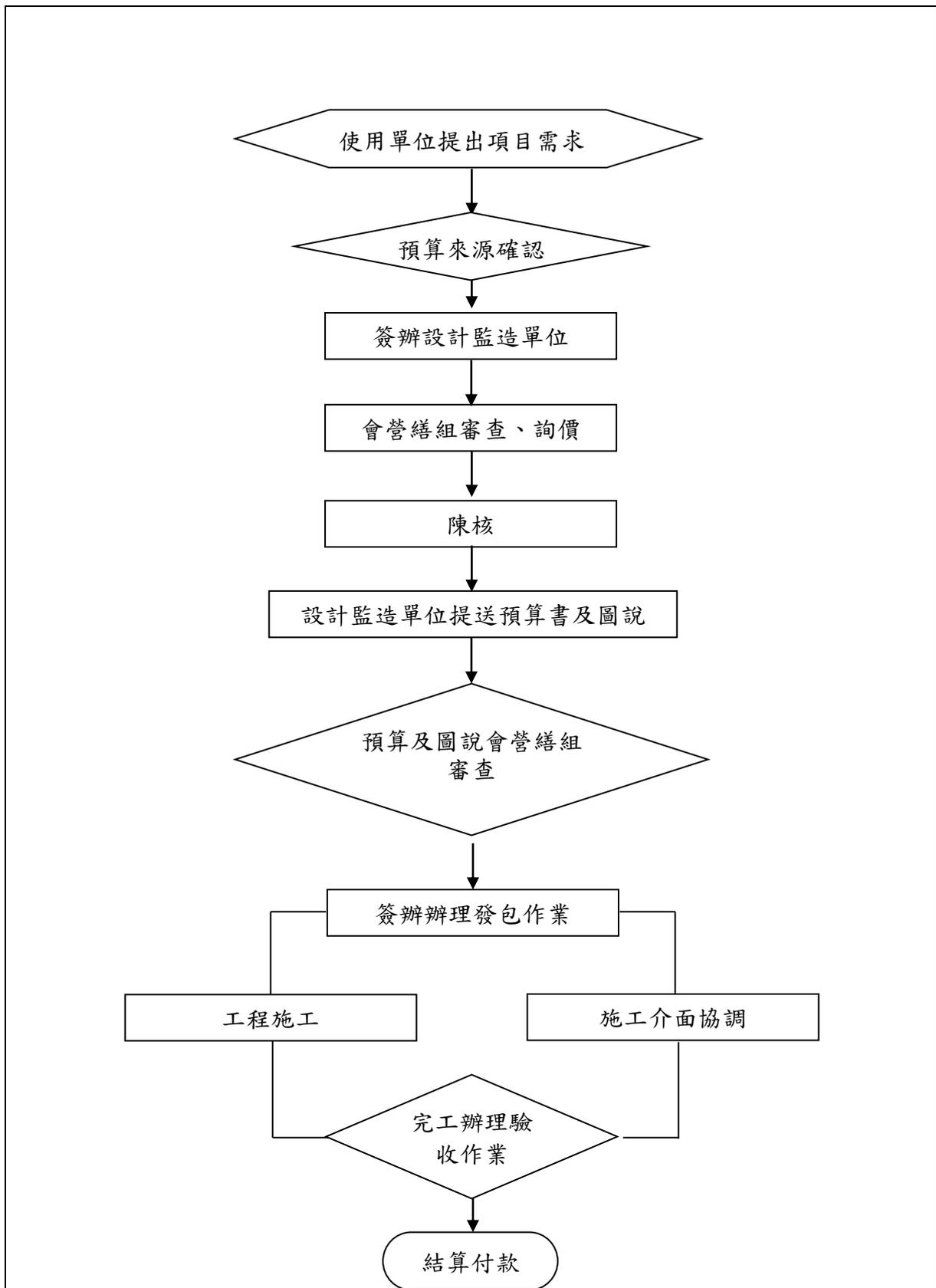
檢查日期： 年 月 日

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：	二級或系所科複核：		學院或一級單位主管：			



項目編號	04-04-01
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。 二、預算來源確認。 三、簽辦設計監造單位。 四、會總務處營繕組審查、詢價。 五、呈核。 六、設計監造單位提送預算書及圖說。 七、預算及圖說會營繕組審查。 八、簽辦辦理發包作業。 九、工程施工。 十、施工介面協調。 十一、完工辦理驗收作業。 十二、結算付款。
控制重點	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。
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

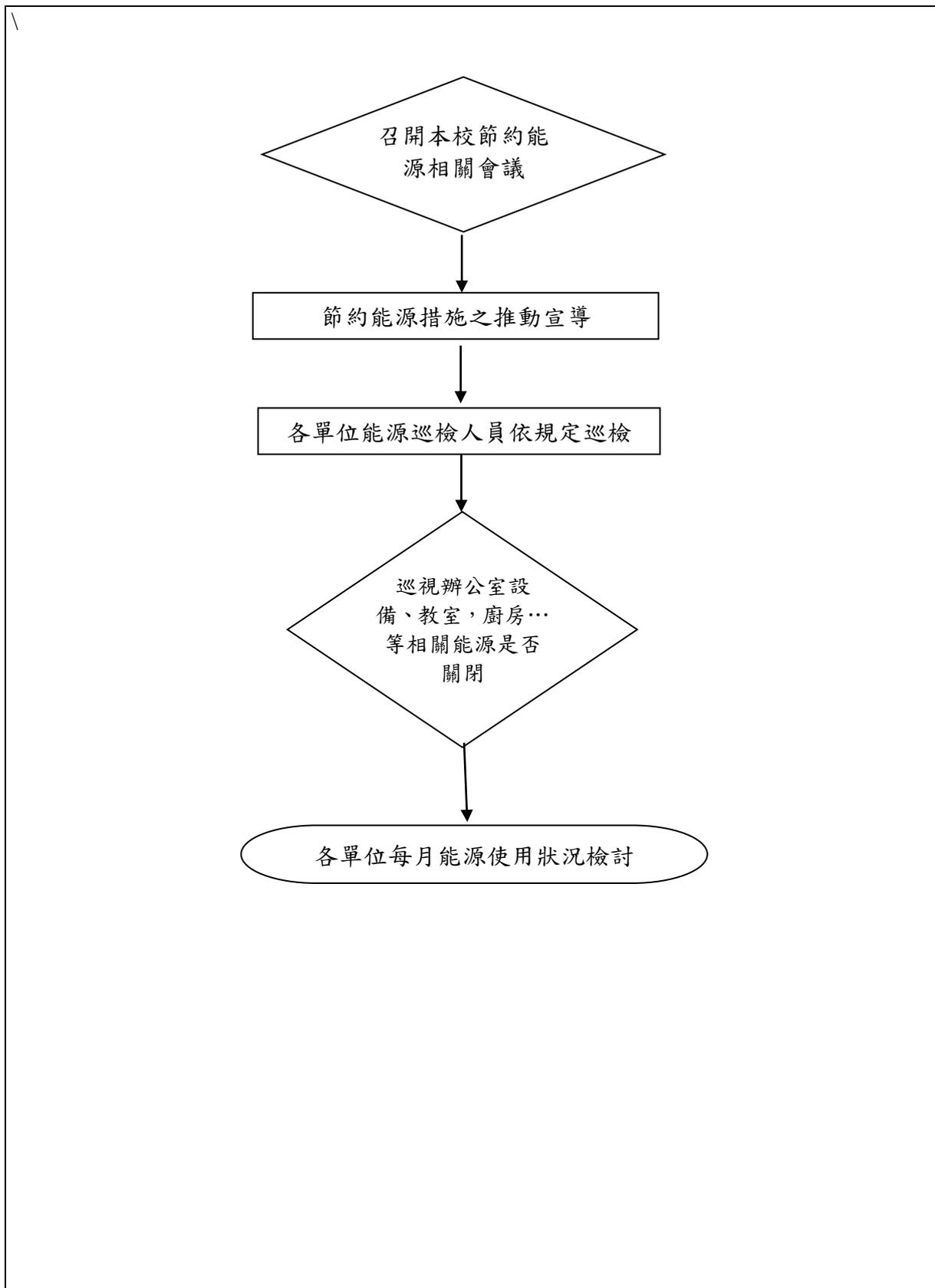
檢查日期： 年 月 日

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：	二級或系所科複核：		學院或一級單位主管：			



項目編號	04-04-02
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、召開本校節約能源相關會議： (一) 節約能源措施之推動宣導與節約能源成效之評析檢討 (二) 建立校園能源管理制度及因應策略。 (三) 訂定各單位節約能源目標及節能自我評量檢討。 (四) 各項能源使用及管理情形之分析檢討。 (五) 節能措施效益分析及其因應方案之規劃與執行建議。 (六) 全校節約能源教育訓練及宣導事宜。 (七) 定期召開節能會議，討論節能運作情形與相關工作之分配。 (八) 其他與節約能源相關之業務。
控制重點	一、節約能源小組相關會議是否依規定召開。 二、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 二、本校「能源管理要點」
使用表單	

### 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

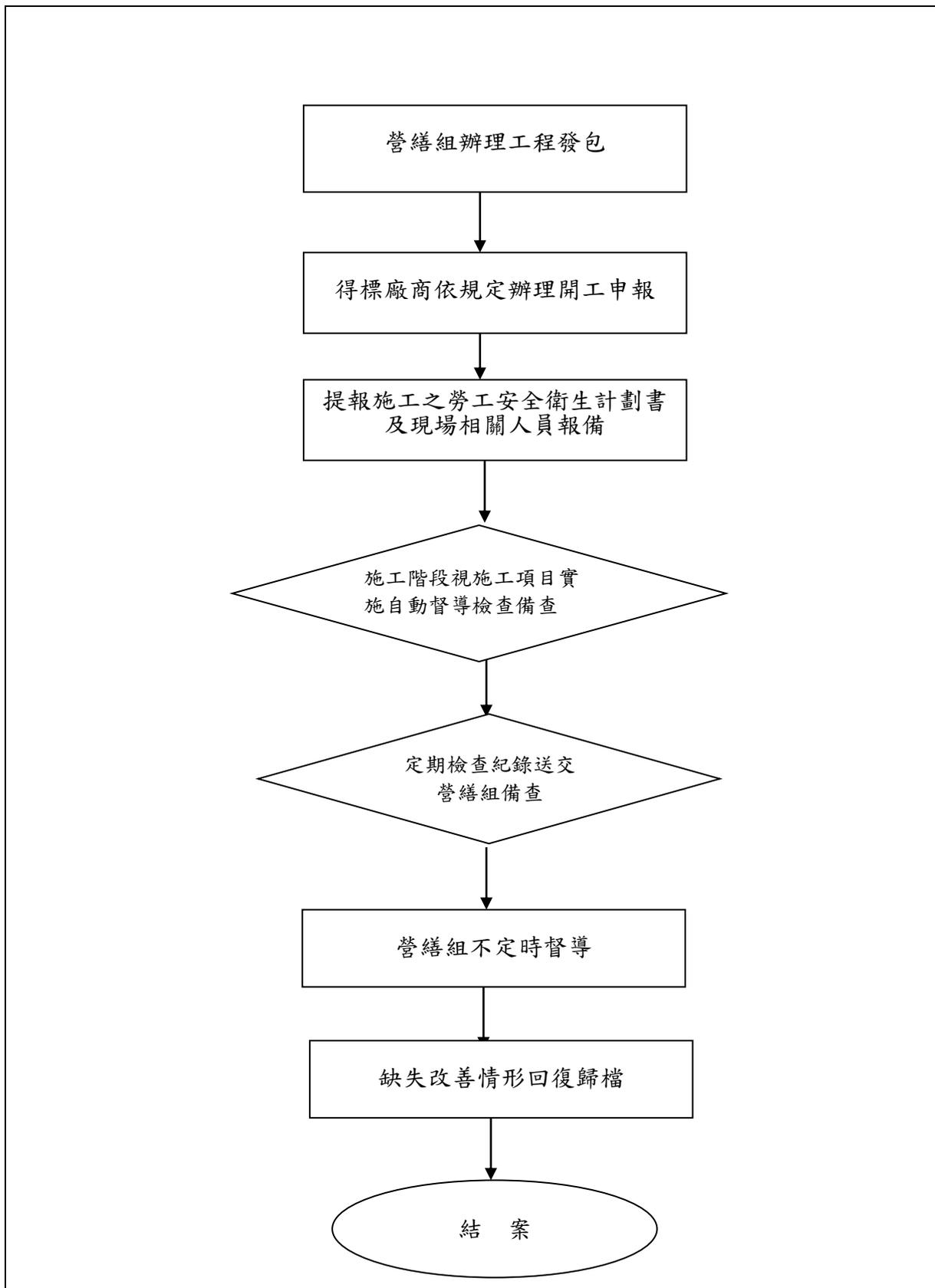
檢查日期： 年 月 日

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)節約能源相關會議是否依規定召開						
(二)年度各能源使用是否達目標						
填表人：	二級或系所科複核：		學院或一級單位主管：			



項目編號	04-04-03	附件
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 二、得標廠商依規定辦理開工申報 三、提報施工之勞工安全衛生計劃書及現場相關人員報備 四、施工階段廠商應視施工項目實施自動督導評估 五、定期評估紀錄送交營繕組備查 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 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 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

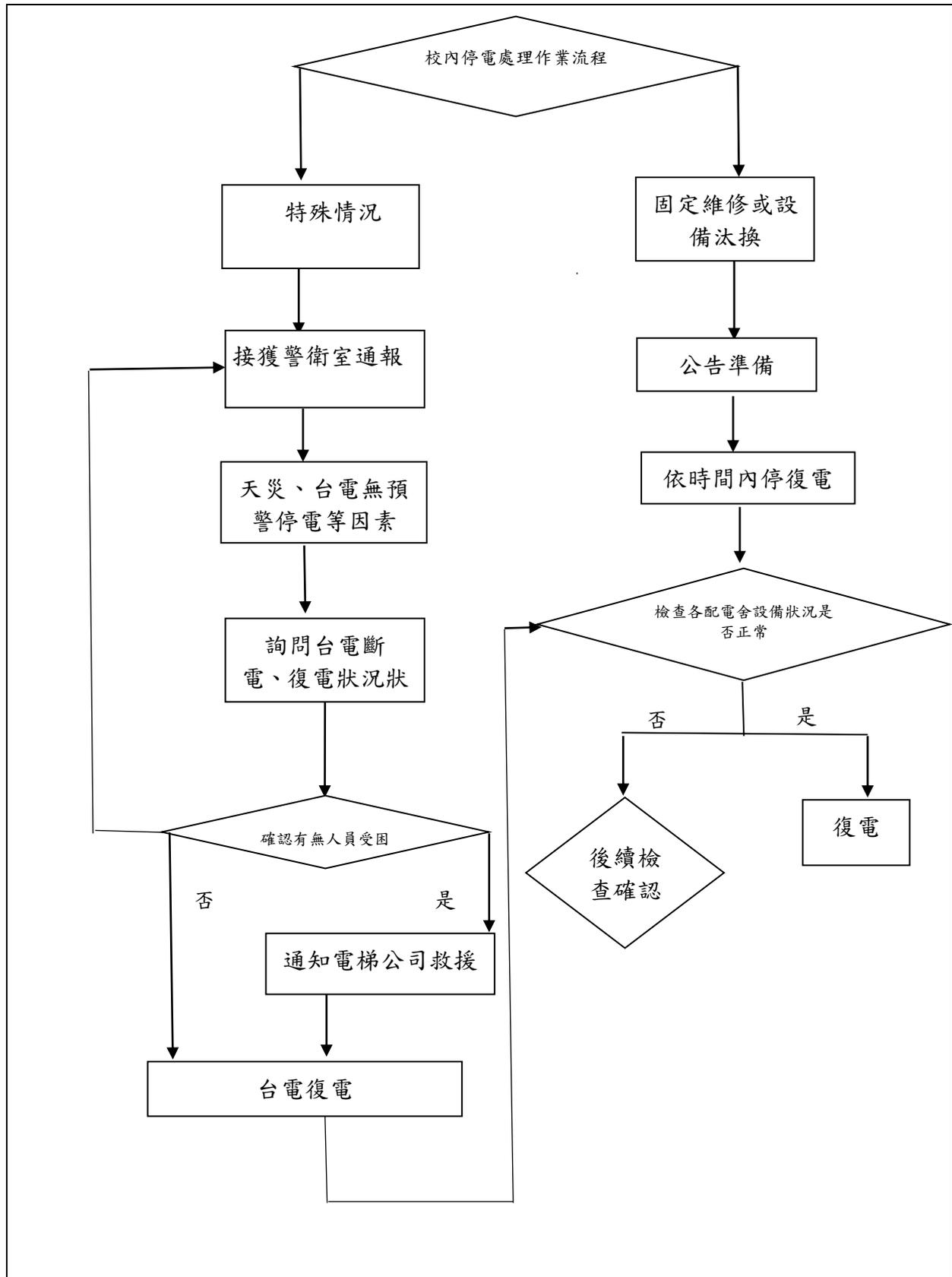
作業類別（項目）：營繕工程勞工安全衛生評估標準作業流程圖 檢查日期： 年 月 日

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畫書。						
(二)施工廠商應視施工項目實施自動督導評估。						
填表人：                      二級或系所科複核：                      學院或一級單位主管：						



項目編號	04-04-04
項目名稱	校內停電處理作業流程
承辦單位	總務處營繕組
作業程序說明	<p>一、校內停電處理作業程序區分：</p> <p>(一) 固定維修或設備汰換。</p> <p>(二) 特殊情況。</p> <p>二、固定維修或設備汰換：</p> <p>(一) 公告預計停電日期通知全校師生。</p> <p>(二) 依預計時間內復電。</p> <p>(三) 檢查各配電室狀況。</p> <p>(四) 視配電室狀況決定復電</p> <p>三、特殊情況：</p> <p>(一) 詢問台電斷電狀況。</p> <p>(二) 確認電梯內是否有人員受困。</p> <p>(三) 通知電梯公司及確認電梯有無受損。</p> <p>(四) 檢查各配電室狀況。</p>
控制重點	<p>一、停電期間應通知高壓電維護廠商配合派員待命及復電後檢修。</p> <p>二、確認電梯內是否有人員受困，通知電梯公司派員協助優先將其脫困。</p> <p>三、復電後檢查各配電設備及電梯狀況。</p>
法令依據	
使用表單	<p>停電通知 <a href="https://webap2.nkuht.edu.tw/faculty/login.aspx">https://webap2.nkuht.edu.tw/faculty/login.aspx</a></p>  

### 校內停電處理標準作業流程圖





## 控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：總務處營繕組

作業類別（項目）：校內停電處理作業流程

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、停電期間應通知高壓電維護廠商配合派員待命及復電後檢修。						
二、確認電梯內是否有人員受困，通知電梯公司派員協助優先將其脫困。						
三、復電後檢查各配電設備及電梯狀況。						
填表人：	二級或系所科複核：		學院或一級單位主管：			



# 國立高雄餐旅大學標準作業流程

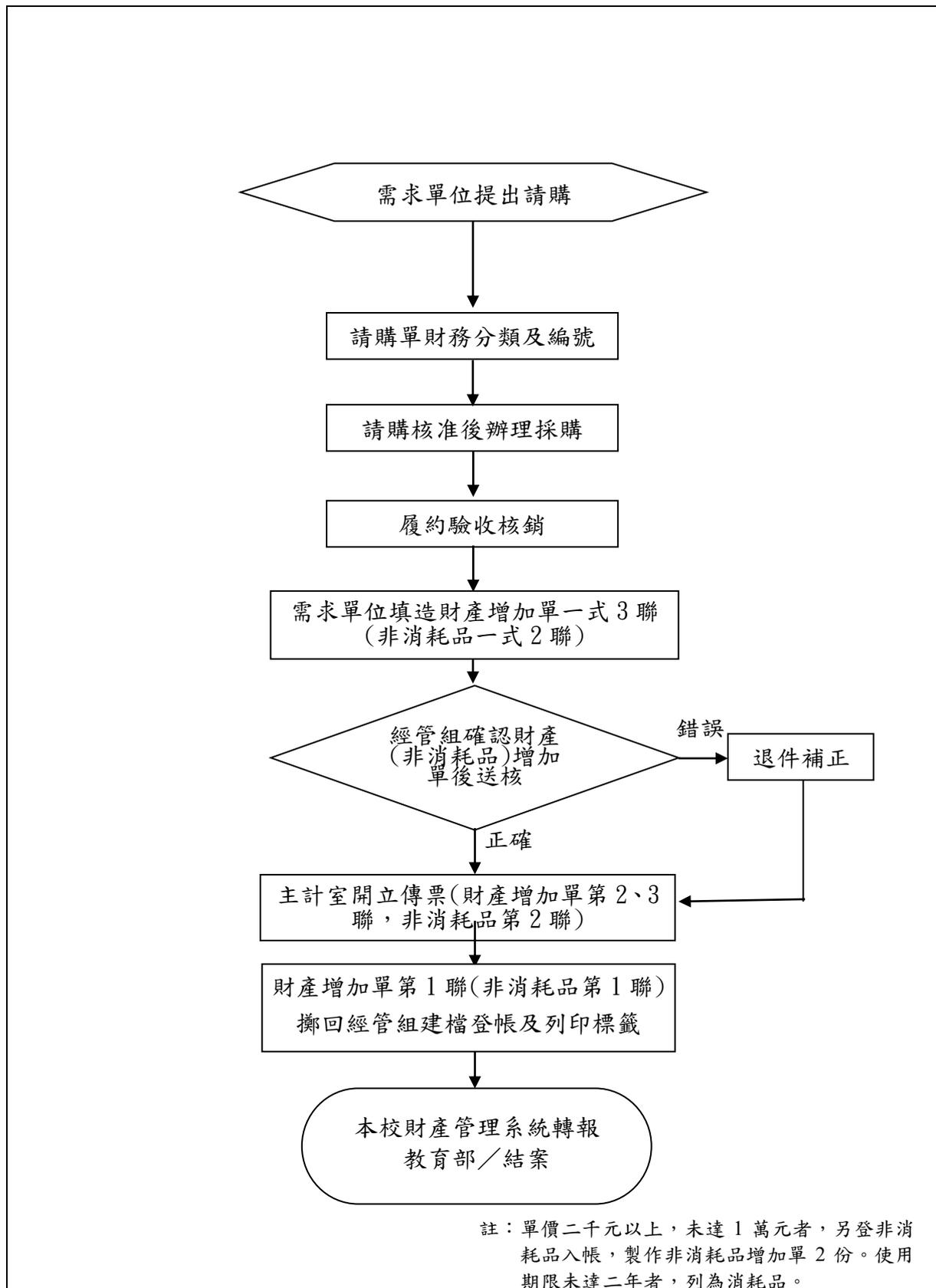
版次

12

文件編號

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	<p>一、需求單位提出請購：經管組依據請購單進行財物分類及編號。</p> <p>二、請購核准後辦理採購（採購單位辦理）：</p> <p>（一）採購。</p> <p>（二）履約驗收核銷。</p> <p>（三）請購單位保管人填造財產或非消耗品增加單一式三聯（非消耗品一式二聯），併同請購單及黏貼憑證送核。</p> <p>三、財產增加作業：</p> <p>（一）請購單及黏貼憑證審核完成經主計室開立傳票後，財產增加單第二、三聯（非消耗品第二聯）留存主計室。</p> <p>（二）財產增加單第一聯（非消耗品第一聯）送回經管組，財產管理系統建檔登帳並列印財產標籤。</p> <p>四、報表陳報作業：</p> <p>（一）財管系統帳目（新增、減少、折舊、結存）與主計室核對無誤。</p> <p>（二）財物報表送主計室。</p> <p>（三）每月15日前、每季及每年將財產系統資料（財產增減結存）上傳並將紙本陳報教育部。</p>
控制重點	<p>一、請購單填寫財物分類及編號。</p> <p>二、填列財產增加單、列印標籤。</p> <p>三、會請購單位黏貼標籤。</p> <p>四、財管系統帳目（新增、減少、折舊、結存）與主計室核對無誤。</p> <p>五、財物月報表、年報表陳送教育部（轉陳財政部）。</p>
法令依據	國有公用財產管理手冊
使用表單	<p>一、請購單或動支經費申請單（會計網路請購系統）</p> <p>二、支出憑證粘存單（會計網路請購系統）</p> <p>三、財產增加單（總務處經營管理組財產管理系統）</p>

## 財物增加標準作業流程圖





## 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

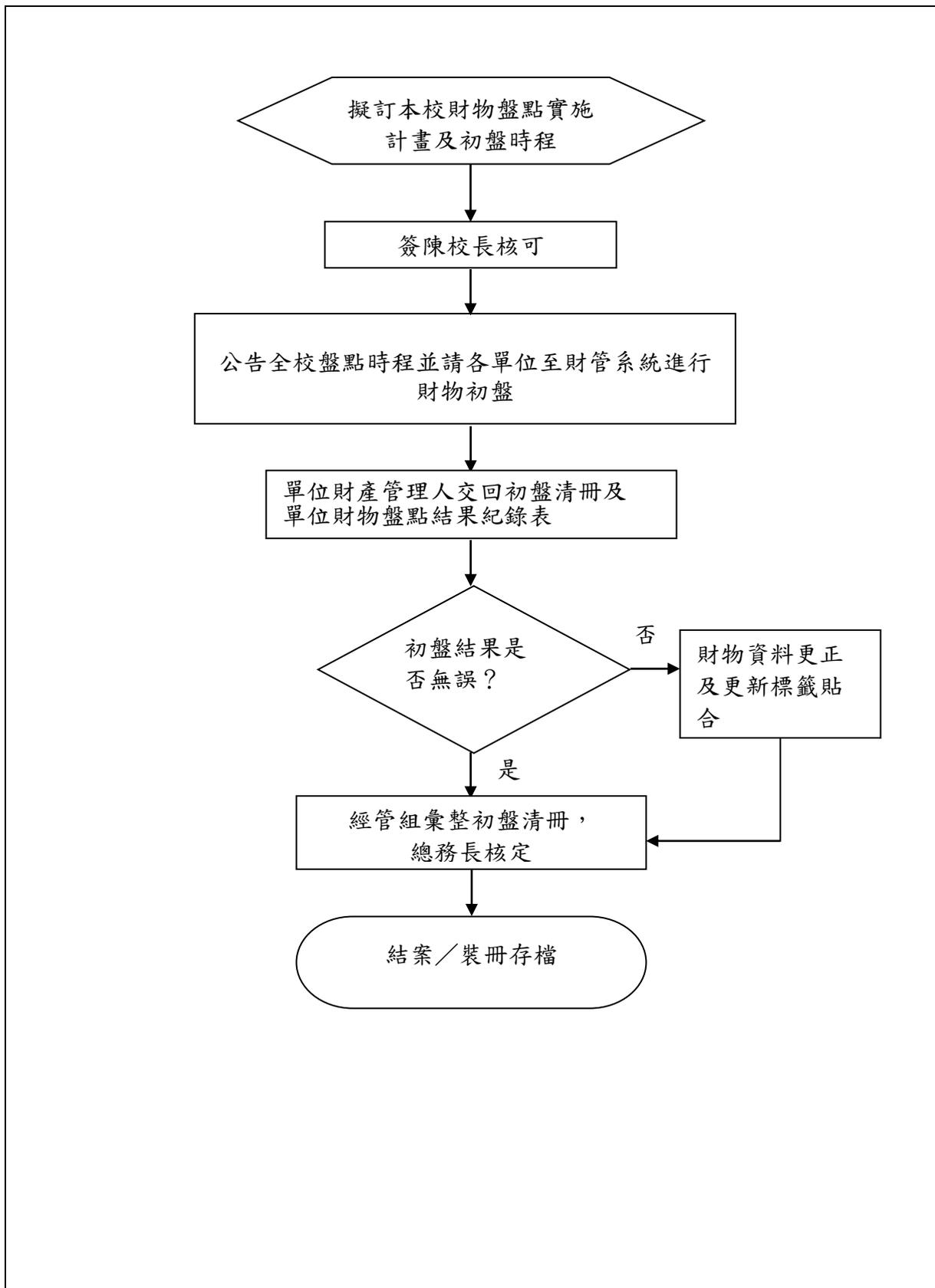
檢查日期： 年 月 日

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)依請購單進行財物分類及編號。						
(二)財產(非消耗品)增加單確認後送核。						
(三)財產(非消耗品)增加單建檔登帳及列印標籤。						
(四)財管系統帳目(新增、減少、折舊、結存)與主計室核對無誤。						
(五)每月15日前、每季及每年將財產系統資料(財產增減結存)上傳並將紙本陳報教育部。						
填表人：	二級或系所科複核：		學院或一級單位主管：			



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	<p>一、依據本校財物盤點實施計畫：</p> <p>(一) 年初擬定本校財物初盤實施計畫。</p> <p>(二) 擬定財物初盤時程。</p> <p>二、盤點計畫內容：</p> <p>(一) 盤點項目。</p> <p>(二) 盤點範圍。</p> <p>(三) 實施方式。</p> <p>(四) 作業流程。</p> <p>(五) 盤點時程。</p> <p>三、財物初盤：</p> <p>(一) 單位財物管理人進行單位內各保管人之初盤作業。</p> <p>(二) 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。</p> <p>四、修正階段：</p> <p>(一) 保管人至財產管理系統線上申請財物移轉或修正「存置地點」。</p> <p>(二) 保管人至財產管理系統線上申請補印財物標籤，經營管理組列印標籤後交保管人黏貼財物上。</p> <p>五、彙整盤點清冊：</p> <p>(一) 簽請總務長核章。</p> <p>(二) 盤點清冊裝訂存檔備查。</p>
控制重點	<p>一、依據本校財物盤點實施計畫。</p> <p>二、擬定財物初盤時程。</p> <p>三、按期程回收初盤清冊及單位財物盤點結果紀錄表，未按期繳回之單位列入複盤單位。</p> <p>四、補列印缺損標籤，請保管單位黏貼標籤。</p> <p>五、移轉財物至正確存置地點及保管人。</p> <p>六、盤點報表存檔備查。</p>
法令依據	<p>一、國有公用財產管理手冊</p> <p>二、物品管理手冊</p>
使用表單	<p>一、財物盤點實施計畫及時程(總務處經營管理組網頁)</p> <p>二、財產盤點清冊(總務處經營管理組財產管理系統)</p> <p>三、非消耗品盤點清冊(總務處經營管理組財產管理系統)</p>

### 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

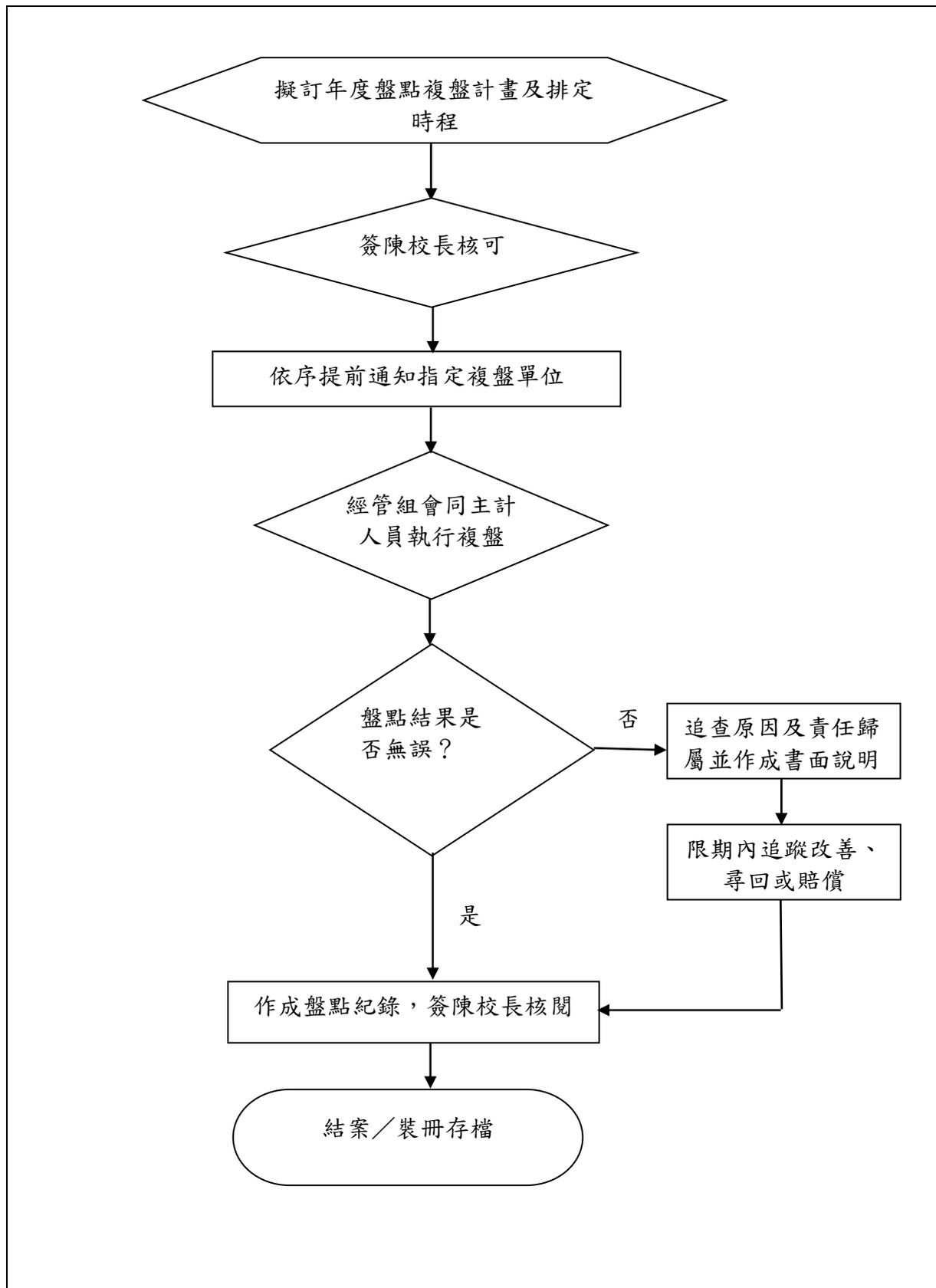
檢查日期： 年 月 日

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，未按期繳回之單位列入複盤單位。						
(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：                      二級或系所科複核：                      學院或一級單位主管：						



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	<p>一、依據本校財物盤點實施計畫：</p> <p>(一) 年初擬定本校財物複盤實施計畫。</p> <p>(二) 擬定財物複盤時程。</p> <p>二、盤點計畫內容：</p> <p>(一) 盤點項目。</p> <p>(二) 盤點範圍。</p> <p>(三) 實施方式。</p> <p>(四) 作業流程。</p> <p>(五) 盤點時程。</p> <p>三、複盤階段：</p> <p>(一) 總務處經營管理組列印財物盤點紀錄表。</p> <p>(二) 會同主計人員及財物保管人複盤。</p> <p>(三) 確認無誤保管人簽章，盤點人員、主計人員簽章。</p> <p>四、簽報階段：</p> <p>(一) 盤點無誤：財物標籤缺損、脫落或保管人異動未更換者，請保管人至財產管理系統線上申請補印標籤並確實粘貼於財物上。</p> <p>(二) 盤點異常：</p> <p>1. 追查原因及責任歸屬並作成書面說明。</p> <p>2. 限期追蹤改善、尋回或賠償。</p> <p>五、彙整盤點清冊：</p> <p>(一) 作成盤點紀錄簽請校長核閱。</p> <p>(二) 盤點紀錄裝訂存檔備查。</p>
控制重點	<p>一、依據本校財物盤點實施計畫。</p> <p>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。</p> <p>三、按期會同主計人員複盤。</p> <p>四、補列印缺損標籤，請保管單位(人)黏貼標籤。</p> <p>五、財物存置地點及保管人是否正確。</p> <p>六、確實追查保管異常財物，限期改善及處理。</p> <p>七、盤點報表存檔備查。</p>
法令依據	<p>一、國有公用財產管理手冊</p> <p>二、物品管理手冊</p>
使用表單	<p>一、財物複盤實施計畫及時程(總務處經營管理組網頁)</p> <p>二、財產盤點紀錄表(總務處經營管理組財產管理系統)</p> <p>三、非消耗品盤點紀錄表(總務處經營管理組財產管理系統)</p>

### 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

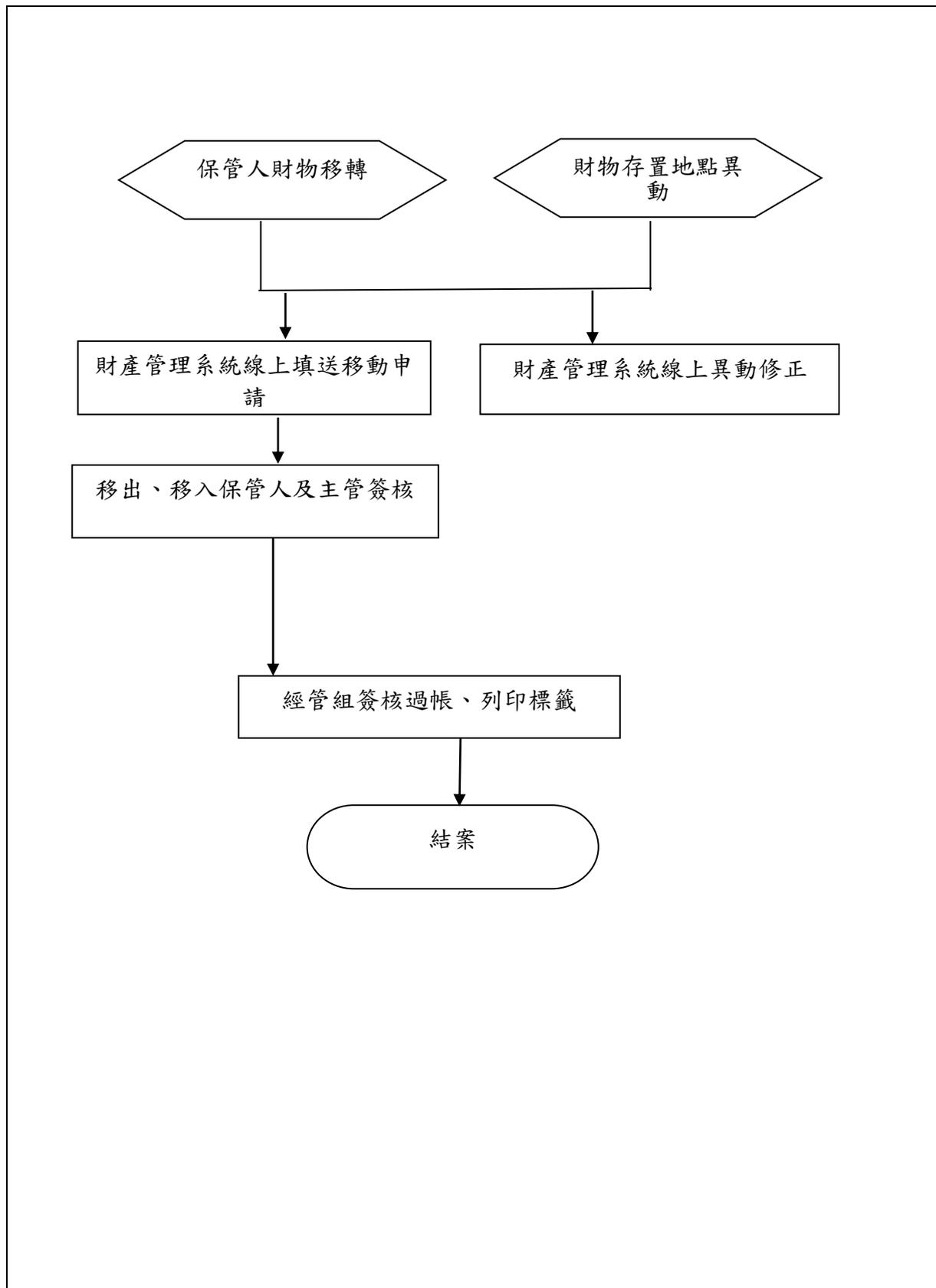
檢查日期： 年 月 日

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複盤。						
(四)補列印缺損標籤，請保管單位黏貼標籤。						
(五)財物存置地點及保管人是否正確。						
(六)盤點異常，限期改善及處理。						
(七)盤點無誤，盤點報表存檔備查。						
填表人：	二級或系所科複核：		學院或一級單位主管：			



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、財物保管人異動，需辦理財物移動手續。 （一）保管人至財產管理系統線上填送移動申請，移出、移入保管人確認簽核及主管簽核後送經管組簽核過帳。 （二）總務處經營管理組列印新標籤。 （三）新標籤送保管人重新黏貼。 二、財物存置地點異動。 （一）保管人至財管系統線上進行修正。 （二）保管人於財管系統申請列印新標籤。 （三）總務處經營管理組列印新標籤後送保管人重新黏貼。
控制重點	一、實地財物盤點（初盤、複盤）須確實。 二、即時依實際情形辦理財物移動及存置地點修正。 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(總務處經營管理組財產管理系統) 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財物移動及存置地點修正。						
(三)即時更新標籤。						
填表人： _____ 二級或系所科複核： _____ 學院或一級單位主管： _____						



# 國立高雄餐旅大學標準作業流程

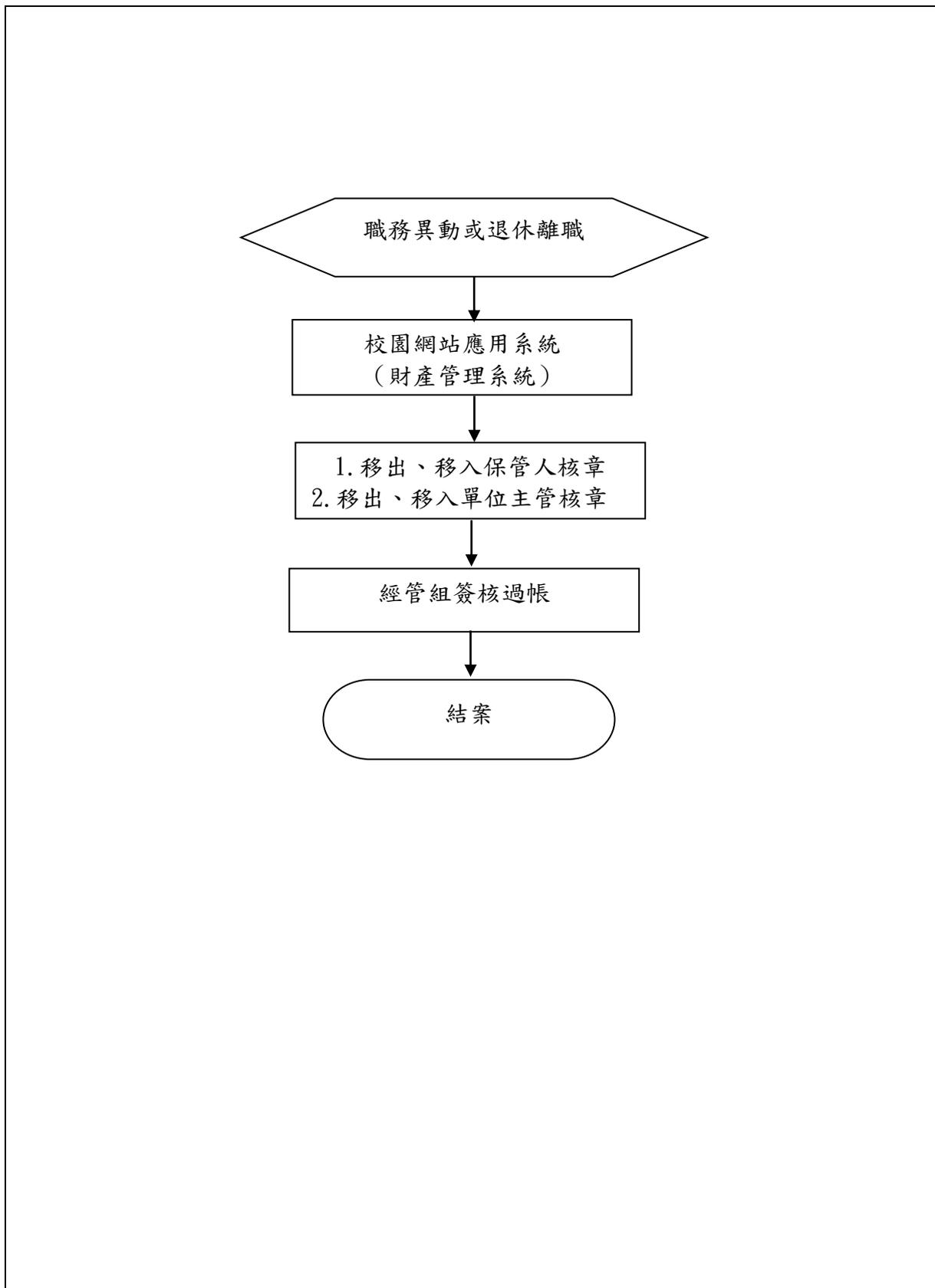
版次

12

文件編號

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。 (一) 由主管指定新保管人辦理盤點及交接。 (二) 當事人於財產管理系統線上填送移動申請。 (三) 財物移交經移出、移入保管人確認簽核及主管簽核後送經管組簽核過帳。 (四) 列印新標籤，請新保管人黏貼於財物上。 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。 二、財物移交確實盤點及交接。 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 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) 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

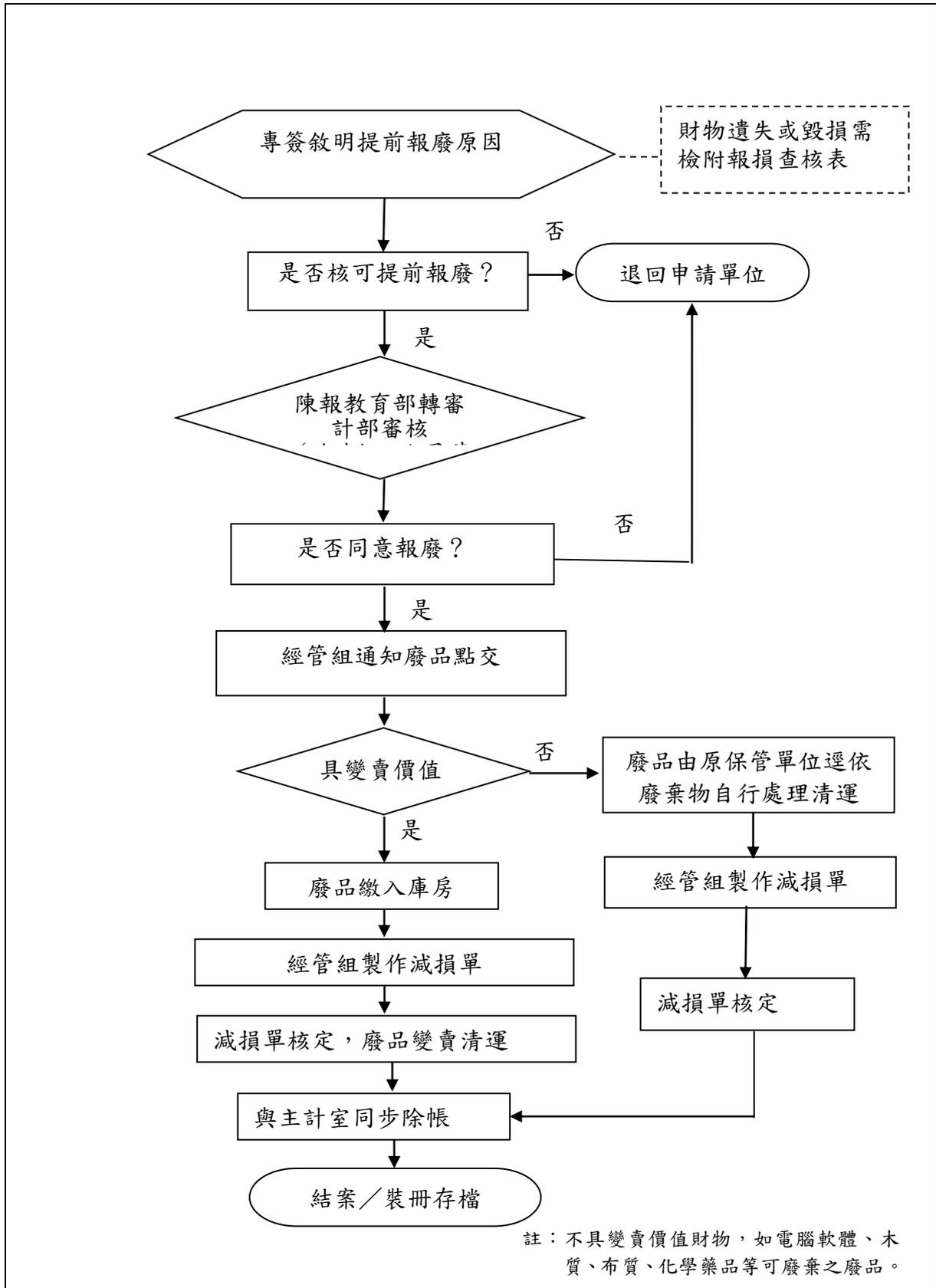
檢查日期： 年 月 日

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)財物移交確實盤點及交接。						
(三)財物交接承接其職務之人員或代理人。						
填表人：	二級或系所科複核：		學院或一級單位主管：			



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	<p>一、財物未達使用年限：</p> <p>（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。</p> <p>（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。</p> <p>二、提前報廢原因：</p> <p>（一）保管或操作不當或其他特殊原因致財物損壞不堪使用。</p> <p>（二）遺失。</p> <p>三、簽核階段：專簽敘明提前報廢原因。</p> <p>四、審核階段：</p> <p>（一）簽請校長核可：</p> <p>1.不同意—退回申請單位，依規定賠償。</p> <p>2.校長核可，即陳報教育部轉審計部審核。</p> <p>（二）審計部審核：</p> <p>1.不同意—退回申請單位，依規定賠償。</p> <p>2.同意報廢—辦理減損手續。</p> <p>五、減損階段：</p> <p>（一）總務處經營管理組通知保管單位繳回廢品。</p> <p>（二）依「各機關財物報廢分級核定金額表」程序辦理減損。</p> <p>（三）總務處經營管理組製作「財產減損單」。</p> <p>六、除帳階段：</p> <p>（一）減損單核定後，與會計帳同步減帳。</p> <p>（二）廢品變賣或清運。</p> <p>（三）減損單及報廢申請單裝訂存查。</p>
控制重點	<p>一、依據審計法及國有公用財產管理手冊第58條辦理。</p> <p>二、10,000元以上財物未達使用年限報廢，需報經審計部同意。</p> <p>三、報審計部需檢附相關證件（含損壞現場及財物照片）。</p> <p>四、如校長或審計部不同意，保管人需依規定賠償。</p> <p>五、報廢品仍需繳回。</p> <p>六、確認保管財物未達使用年限報廢之原因，若為保管不當，應釐清責任歸屬並限期改善。</p> <p>七、減損帳需與會計帳相符，減損單等報表存檔備查。</p>
法令依據	<p>一、審計法</p> <p>二、國有公用財產管理手冊</p>
使用表單	<p>一、財物報廢申請單(總務處經營管理組網頁)</p> <p>二、財產減損單(總務處經營管理組財產管理系統)</p>

財物提前報廢作業（未達使用年限）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

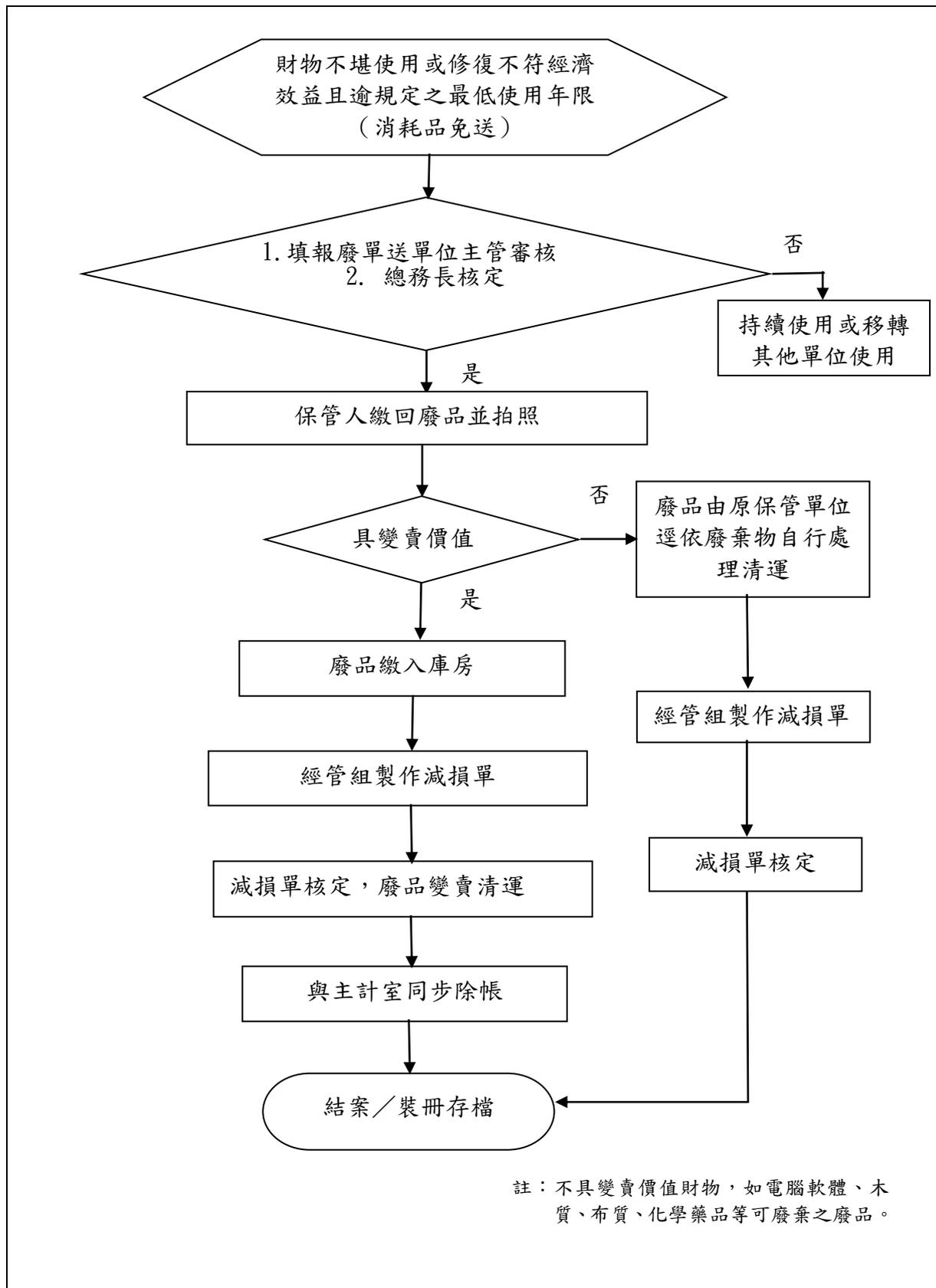
作業類別(項目)：財物提前報廢作業(未達使用年限) 檢查日期： 年 月 日

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)10,000元以上財物未達使用年限報廢，需報經審計部同意。						
(三)報審計部需檢附相關證件(含損壞現場、財物照片)。						
(四)如校長或審計部不同意，保管人需依規定賠償。						
(五)報廢品仍需繳回。						
(六)確認保管財物未達使用年限報廢之原因，若為保管不當，應釐清責任歸屬並限期改善。						
(七)減損帳需與會計帳相符和減損單等報表存檔備查。。						
填表人： 二級或系所科複核： 學院或一級單位主管：						



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	<p>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)。</p> <p>二、財管系統線上填報廢申請單併同廢品照片,列印核章後送單位主管審核。</p> <p>三、主管同意後送總務長核定。</p> <p>四、報廢申請單核定後,保管人繳回廢品並拍照,總務處經營管理組製作減損單。</p> <p>五、廢品殘值: (一)具變賣價值:廢品繳入庫房。 (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。</p> <p>六、減損單陳核後總務處經營管理組與會計帳同步減帳。</p> <p>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。</p>
控制重點	<p>一、報廢申請需經總務長核定。</p> <p>二、報廢品繳回並拍照。</p> <p>三、報廢品需評估是否具變賣價值。</p> <p>四、報廢品變賣需依各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序規定辦理。</p>
法令依據	<p>一、審計法</p> <p>二、國有公用財產及物品管理手冊</p> <p>三、國有財產產籍管理作業要點</p> <p>四、各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序</p>
使用表單	<p>一、財產(非消耗品)報廢申請單(總務處經營管理組財產管理系統)</p> <p>二、財產(非消耗品)減損單(總務處經營管理組財產管理系統)</p> <p>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)</p>

## 財物報廢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

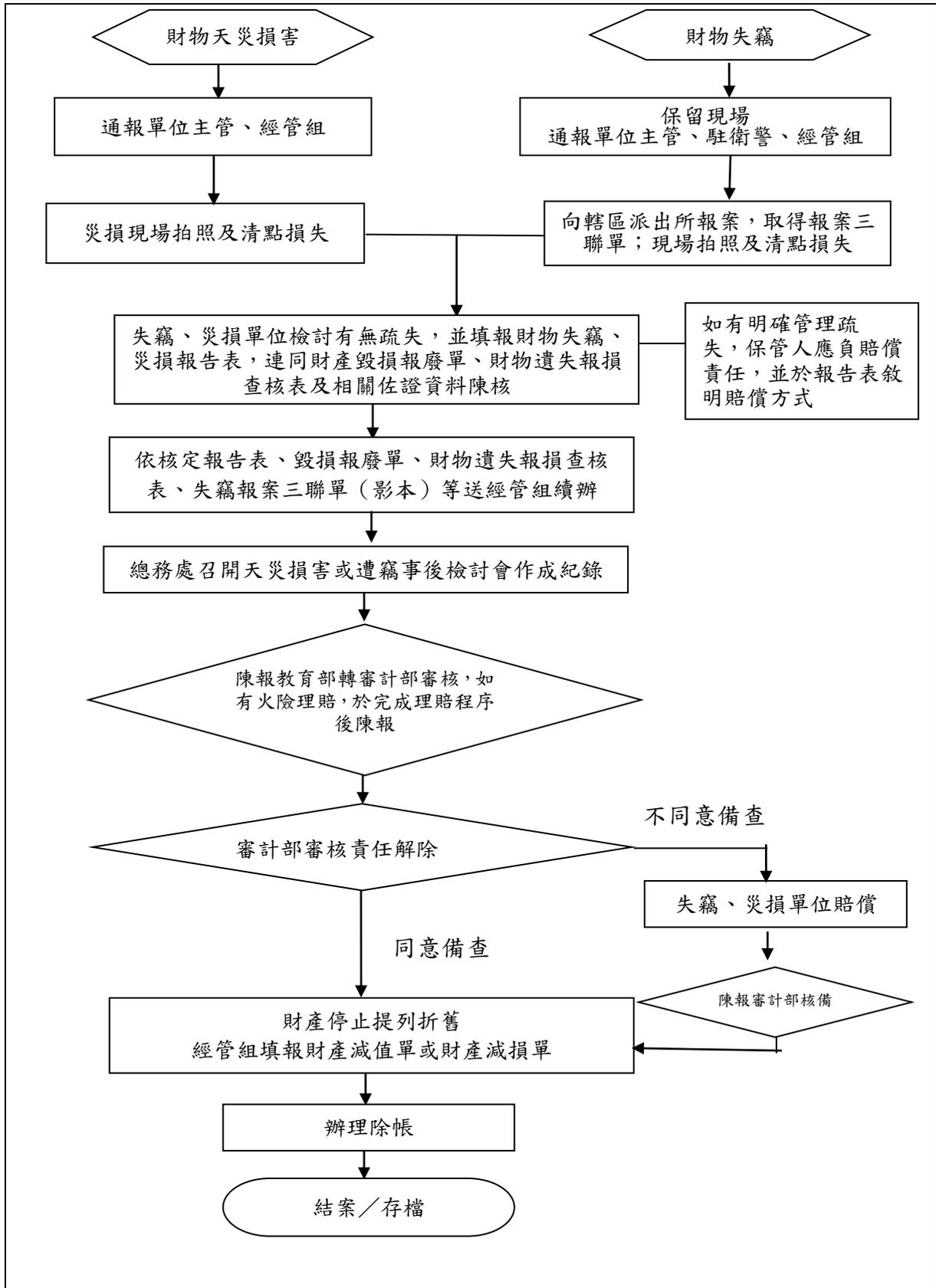
檢查日期： 年 月 日

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)報廢申請須經單位主管及總務長核定。						
(二)報廢核定後，保管人繳回報廢品並拍照。						
(三)報廢品需評估是否具變賣價值。						
(四)報廢品變賣需依各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序規定辦理。						
填表人：                      二級或系所科複核：                      學院或一級單位主管：						



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	<p>一、財物遭受天災（地震、水災等）或失竊，財物減失或不堪使用、修復不符經濟效益且未逾規定之最低使用年限。</p> <p>二、保留現場，通報單位主管、駐衛警、總務處經營管理組。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>六、總務處召開遭竊事後檢討會作成紀錄。</p> <p>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。</p> <p>八、審計部審核責任解除。</p> <p>九、財產停止提列折舊，總務處經營管理組填報財產減值(損)單。</p> <p>十、通知保管人廢品繳回並拍照。</p> <p>十一、廢品殘值：</p> <p>（一）具變賣價值：廢品繳入庫房。</p> <p>（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。</p> <p>十二、減損單核定後總務處經營管理組與會計帳同步減帳。</p> <p>十三、結案後，報廢單、減損單及核定之報廢明細裝訂存檔備查。</p>
控制重點	<p>一、財物遭受天災（地震、水災等）或失竊需陳報審計部。</p> <p>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。</p> <p>三、報廢品需評估是否具變賣價值。</p> <p>四、報廢品變賣需依各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序規定辦理。</p>
法令依據	<p>一、審計法</p> <p>二、國有公用財產及物品管理手冊</p> <p>三、國有財產產籍管理作業要點</p> <p>四、各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序</p>
使用表單	<p>一、財產（非消耗品）減損單(總務處經營管理組財產管理系統)</p> <p>二、財產（非消耗品）報廢明細(總務處經營管理組財產管理系統)</p> <p>三、財產毀損報廢單(總務處經營管理組財產管理系統)</p> <p>四、財物遺失報損查核表(總務處經營管理組單位表單)</p>

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

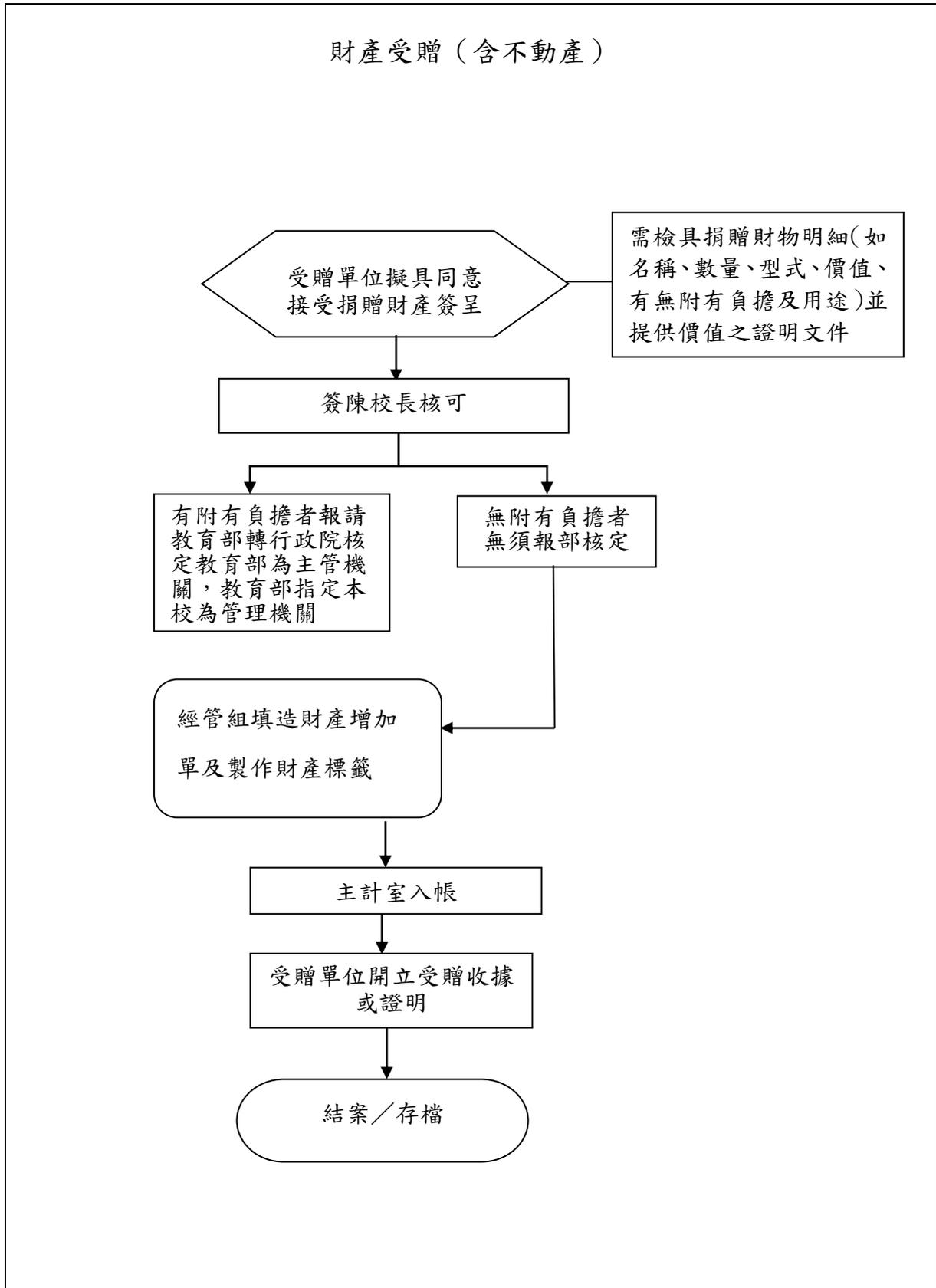
檢查日期： 年 月 日

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)報廢品變賣需依各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序規定辦理。						
填表人：	二級或系所科複核：		學院或一級單位主管：			



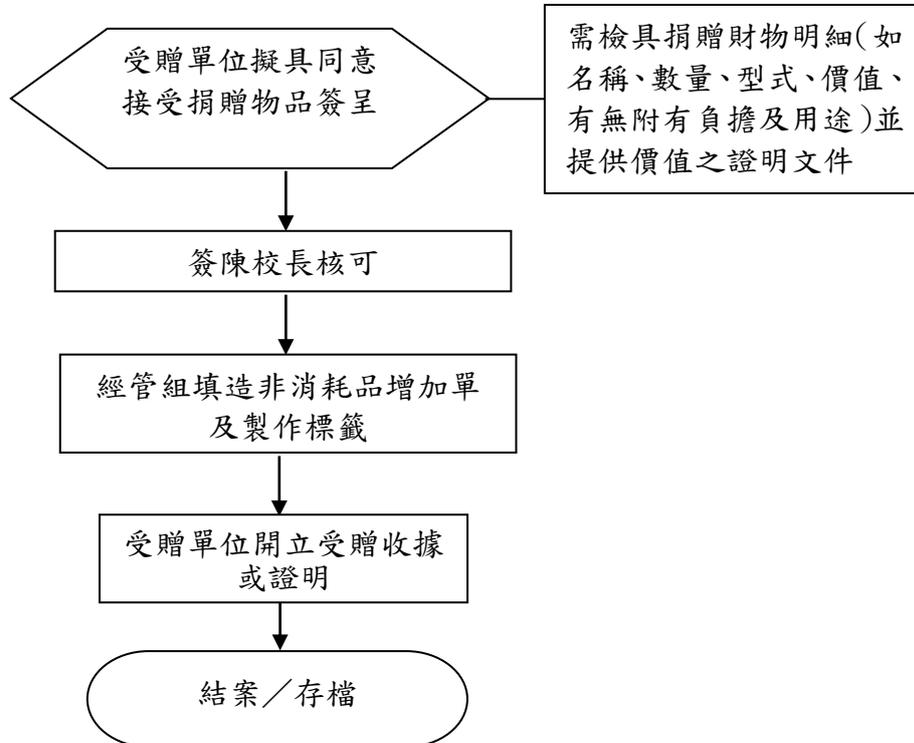
項目編號	04-05-09
項目名稱	財物捐贈作業標準作業流程
承辦單位	總務處經營管理組
作業程序說明	一、接受他機關、學校非國有財產之捐贈。 二、受贈單位擬具同意接受捐贈財產案(需檢具捐贈財物明細(如名稱、數量、型式、價值、有無附有負擔及用途)並提供價值之證明文件。 三、簽陳校長核可。 四、有附有負擔者總務處經營管理組報請教育部轉行政院核定教育部為主管機關，教育部指定本校為管理機關。 五、無附有負擔者無須報部核定。 六、本校辦理國有登記或確定權屬程序。 七、總務處經營管理組填造財產增加單及製作標籤。 八、主計室入帳。 九、受贈單位開立受贈收據或證明 十、結案/存檔/定期盤點。
控制重點	一、同意接受捐贈簽呈。 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。
法令依據	一、國有財產法 二、國有財產法施行細則
使用表單	一、財產(非消耗品)增加單(總務處經營管理組財產管理系統) 二、捐贈本校財物同意書 <a href="http://ga.nkuht.edu.tw/p/426-1006-16.php?Lang=zh-tw">http://ga.nkuht.edu.tw/p/426-1006-16.php?Lang=zh-tw</a>

### 財物捐贈作業標準作業流程圖





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

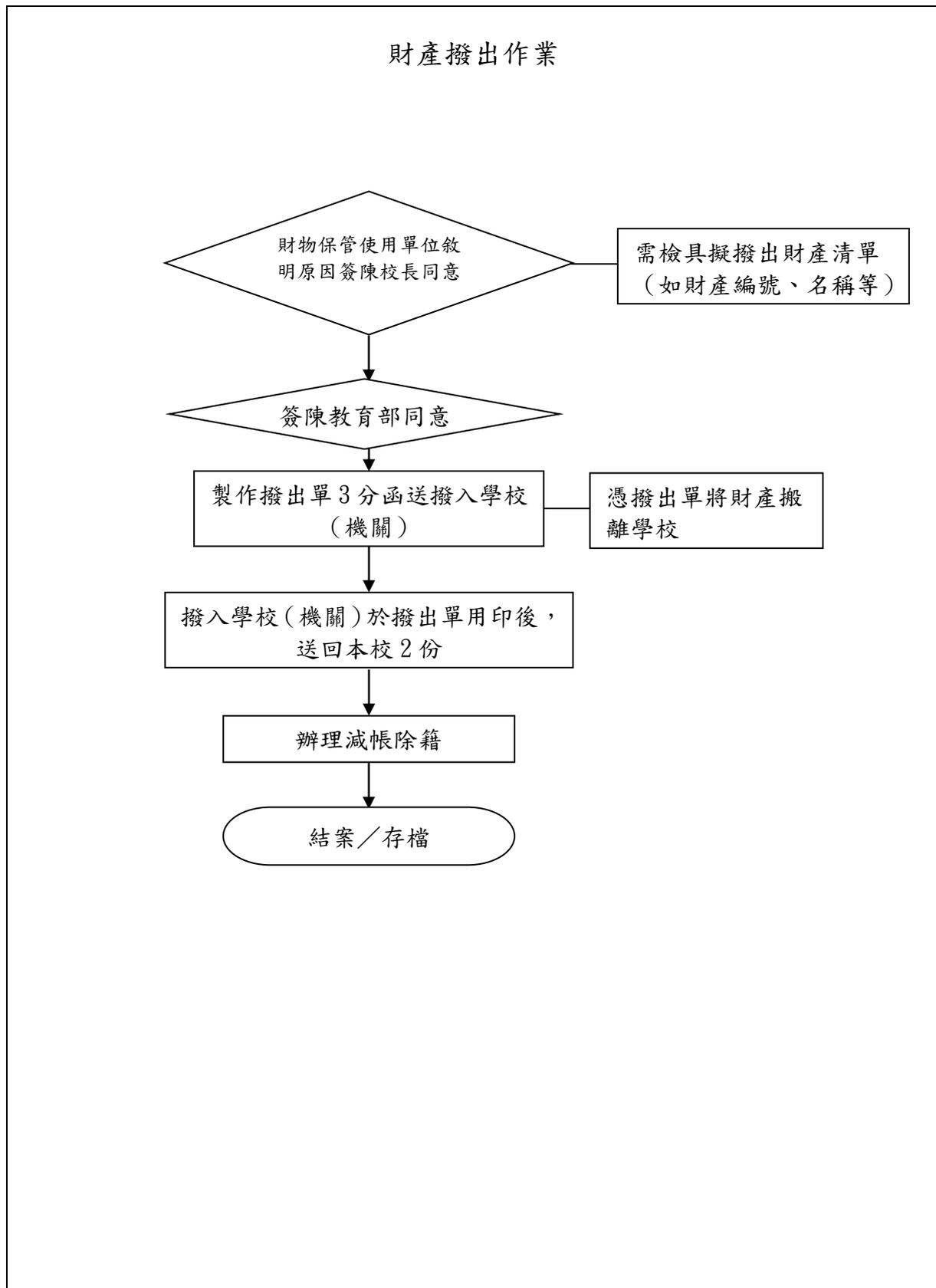
檢查日期： 年 月 日

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)同意接受捐贈簽呈。						
(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：	二級或系所科複核：		學院或一級單位主管：			



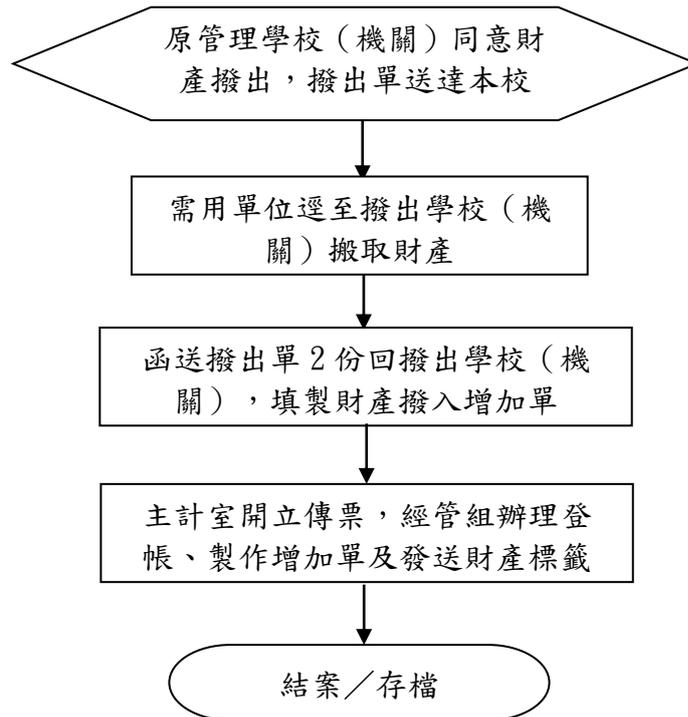
項目編號	04-05-10
項目名稱	財物撥出及撥入作業標準作業流程
承辦單位	總務處經營管理組
作業程序說明	<p>一、撥出：</p> <p>(一) 撥出原因：經管之本校國有公用財物因公務使用需移轉他校或他機關。</p> <p>(二) 財物保管使用單位敘明原因簽陳校長同意。</p> <p>(三) 陳報教育部同意。</p> <p>(四) 製作撥出單 3 份函送撥入學校(機關)，憑撥出單將財產搬離學校。</p> <p>(五) 撥入學校(機關)於撥出單用印後，送回本校 2 份。</p> <p>(六) 辦理減帳除籍。</p> <p>(七) 結案/存檔</p> <p>二、撥入：</p> <p>(一) 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

### 財物撥出及撥入作業標準作業流程圖





財產撥入作業





## 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：	二級或系所科複核：		學院或一級單位主管：			



# 國立高雄餐旅大學標準作業流程

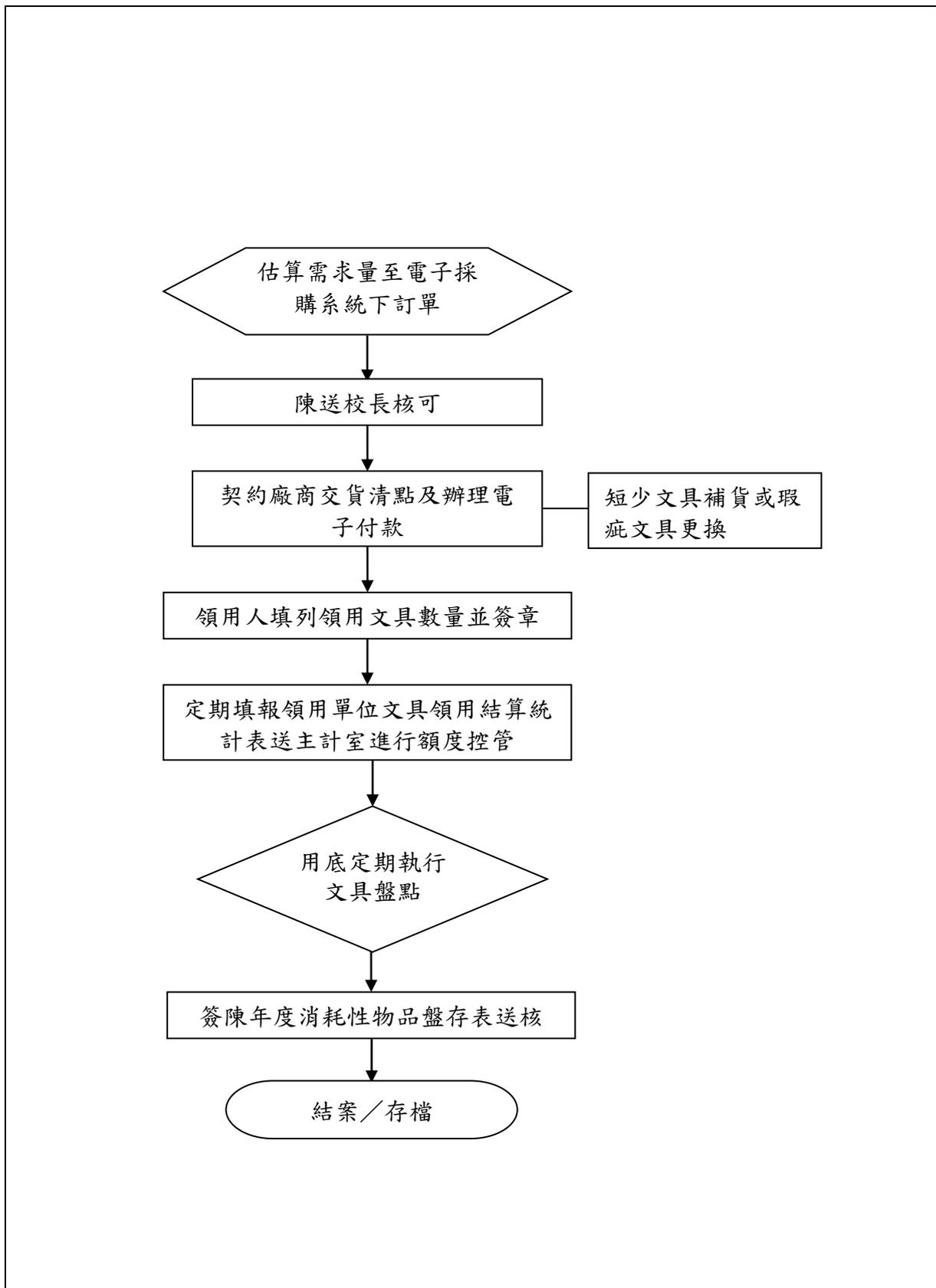
版次

12

文件編號

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	一、估算需求量至電子採購系統下訂單。 二、陳送校長核可。 三、契約廠商交貨清點及辦理電子付款（短少文具補貨或瑕疵文具更換）。 四、領用人填列領用文具數量並簽章。 五、定期填報領用單位文具領用結算統計表送主計室進行額度控管。 六、月底執行文具定期盤存。 七、年底簽陳年度消耗性物品盤存表送核。 八、結案/存檔。
控制重點	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。
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) 二、文具領用結算統計表(總務處經營管理組單位表單) 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

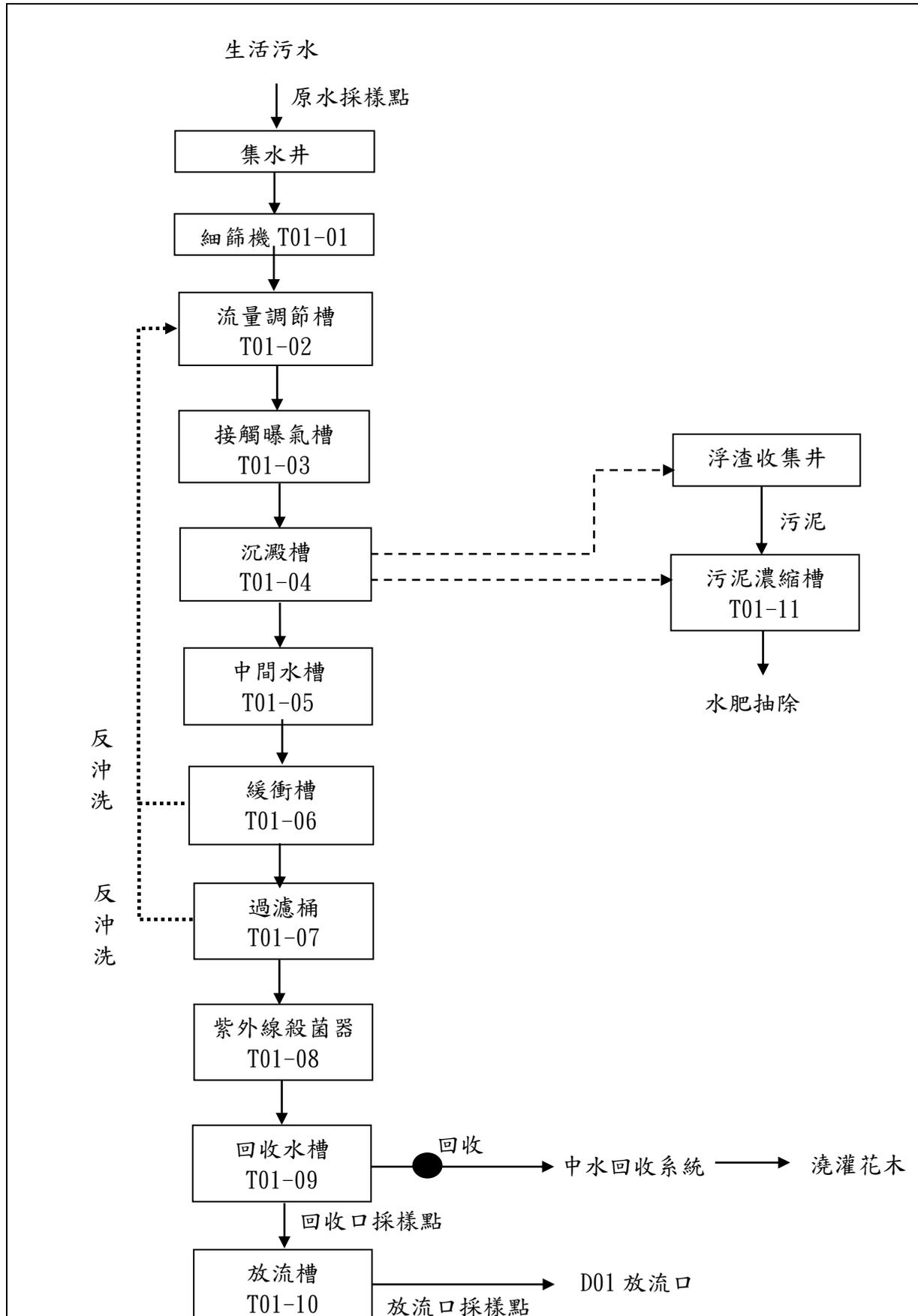
檢查日期： 年 月 日

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：	二級或系所科複核：		學院或一級單位主管：			



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	<p>一、污水處理流程：確認污水廠每個步驟運作正常。</p> <p>(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。</p> <p>(二) 流量調節槽：收集廢水將其抽入接觸曝氣槽。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(五) 中間水槽：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。</p> <p>(六) 過濾桶：吸附去除殘留臭味及增加透視度。</p> <p>(七) 紫外線殺菌器機：處理水之消毒作用。</p> <p>(八) 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。</p> <p>(九) 放流槽：達放流標準之放流水，排至放流槽放流。</p> <p>二、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。</p> <p>三、要求污水處理簽約廠商，定期實施水質透視度檢測。</p> <p>四、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。</p>
控制重點	<p>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。</p> <p>二、觀察水質狀況，以備環保局隨時抽檢。</p> <p>三、記錄污水處理廠用水、用電量。</p> <p>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。</p> <p>五、環保局不定期至校稽查。</p>
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

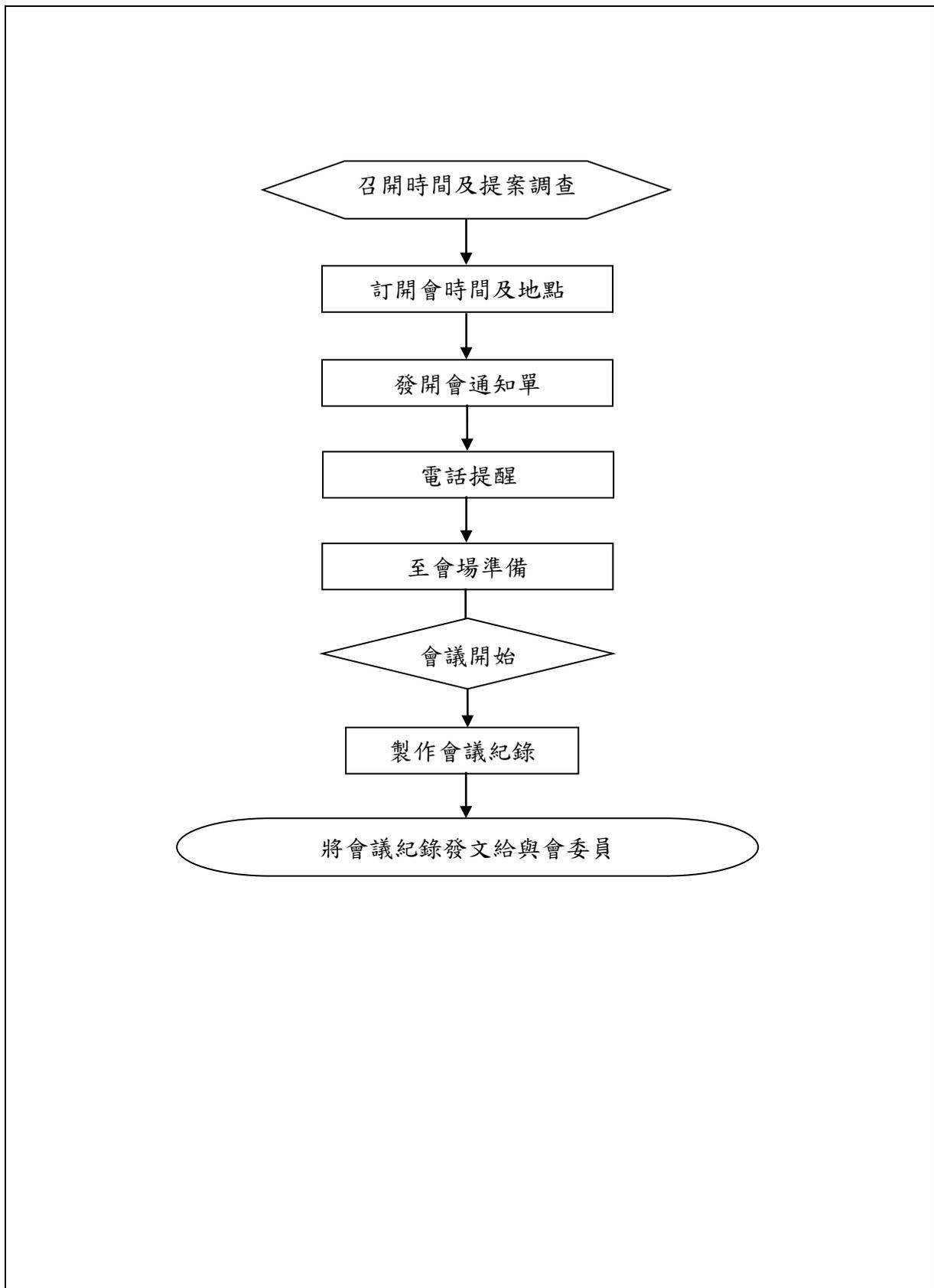
檢查日期： 年 月 日

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、汙水處理廠注意事項						
(一)是否確實到汙水處理廠巡視。						
(二)是否確實觀察水質狀況。						
(三)是否記錄汙水處理廠用水、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：                      二級或系所科複核：                      學院或一級單位主管：						



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	<p>一、會議時間：每三個月一次。</p> <p>二、開會方式：發開會通知單。</p> <p>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）。</p> <p>四、會議相關資料：</p> <p>（一）業務單位報告。</p> <p>（二）各單位提案。</p> <p>（三）追蹤案件。</p> <p>（四）議程。</p> <p>五、開會當天：</p> <p>（一）再次電話通知與會人員。</p> <p>（二）備妥簽到單及錄音帶設備。</p> <p>（三）開啟電燈及冷氣。</p> <p>（四）會議開始。</p>
控制重點	<p>一、開會前發開會調查表，並請各與會人員提供提案。</p> <p>二、發開會通知單。</p> <p>三、開會當天電話提醒，如與會人員不克出席，務必由代理人出席。</p> <p>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。</p>
法令依據	職業安全衛生法
使用表單	

### 安全衛生委員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

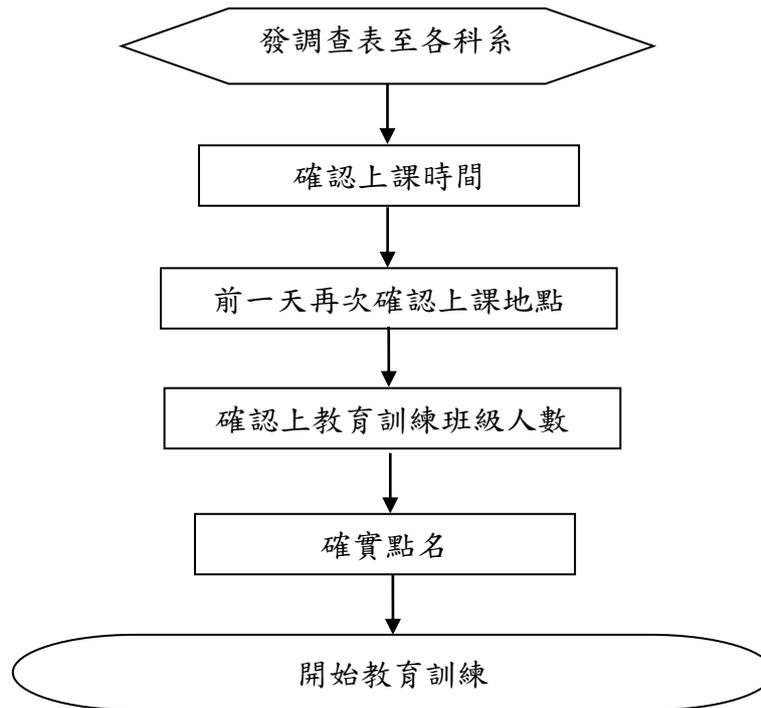
檢查日期： 年 月 日

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						
(三)是否開會當天電話提醒，如委員不克出席，務必代理人出席。						
(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：	二級或系所科複核：		學院或一級單位主管：			



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。 二、與系上確認上課時間、地點。 三、前一天請系上，再次通知當天任課老師。 四、備妥教育訓練教材。
控制重點	一、確認當天任課老師了解上教育訓練時間。 二、前一天確認班級上課地點是否更改。 三、確認上課班級人數。 四、當天務必點名。
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						
(四)是否當天確實點名。						
填表人：	二級或系所科複核：		學院或一級單位主管：			



# 國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

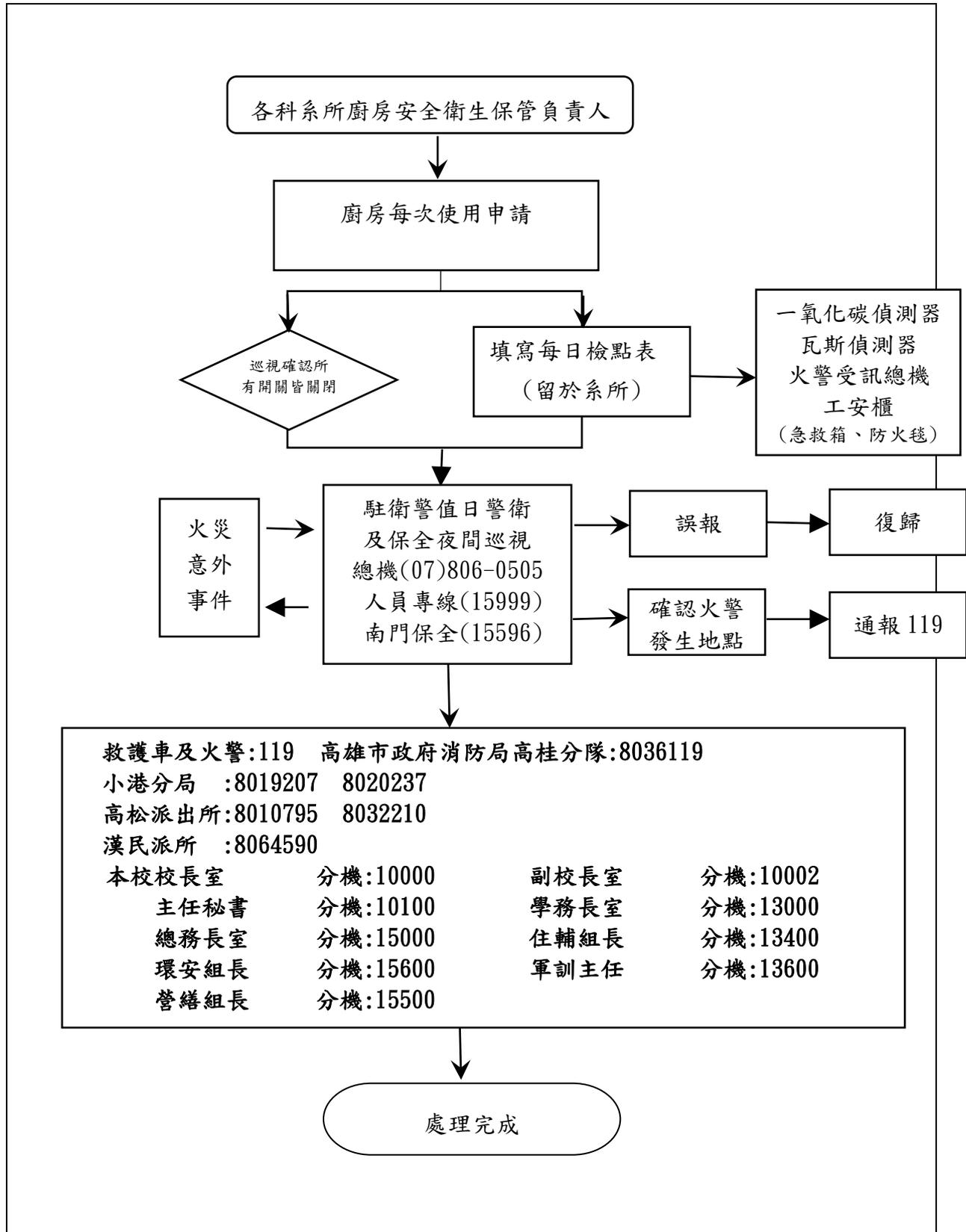
12

文件編號

項目編號	04-06-04
項目名稱	校內廚房火災意外事件通報系統標準作業流程
承辦單位	總務處環境安全衛生組
作業程序說明	一、實習廚房使用前需申請登記。 二、實習廚房使用完畢，填寫每日檢點表。 三、每日警衛室值夜勤人員需至各棟大樓巡察。 四、實習廚房火災意外事件發生警報時，警衛室值勤人員至現場確認狀況並通報各單位。
控制重點	一、使用實習場廚房，是否使用前需申請登記。 二、實習廚房使用完畢，需填寫每日檢點表。 三、每日警衛室值夜勤人員需至各棟大樓巡察，俟實習場所人員全部離開後關大樓大門。
法令依據	
使用表單	



### 校內廚房火災意外事件通報系統標準作業流程





## 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）：校內廚房火災意外事件通報系統標準作業流程 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) 是否實習廚房使用前需申請登記。						
(二) 實習廚房使用完畢，需填寫每日檢點表。						
(三) 警衛室值夜勤人員需至各棟大樓巡察						

填表人： 二級或系所科複核： 學院或一級單位主管：



# 國立高雄餐旅大學標準作業流程

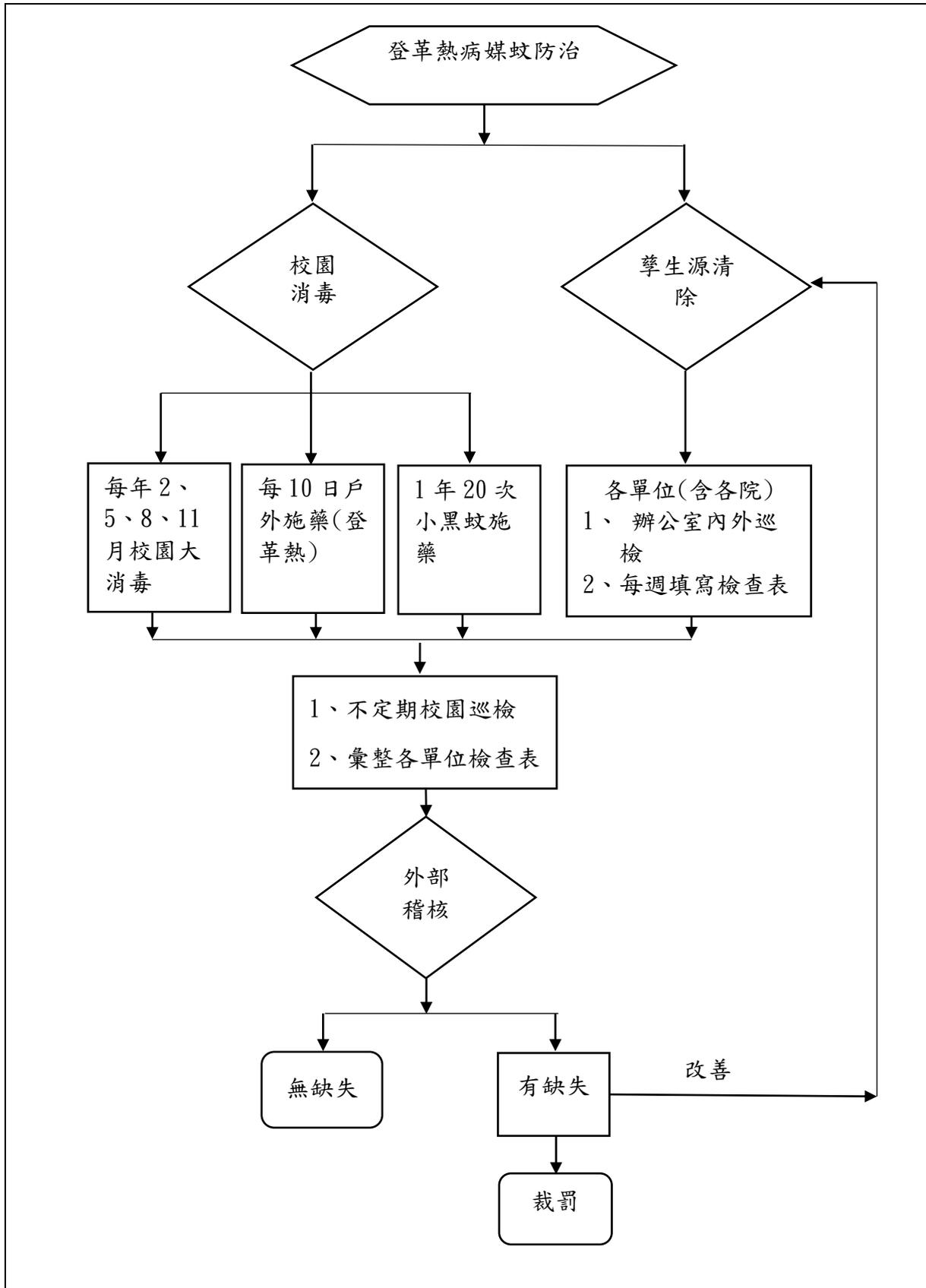
版次

12

文件編號

項目編號	04-06-05
項目名稱	登革熱病媒蚊防治作業標準
承辦單位	總務處環安組
作業程序說明	<p>一、 各單位(含各院)</p> <p>(一) 辦公室內、外環境清潔與維護，清除病媒蚊孳生源。</p> <p>(二) 每週檢核執行情形並記錄於「預防登革熱病媒蚊孳生源自我檢查表」</p> <p>二、 環安組</p> <p>(一) 執行校園環境消毒。</p> <p>(二) 不定期檢視校園環境。</p> <p>(三) 彙整「預防登革熱病媒蚊孳生源自我檢查表」。</p> <p>(四) 配合主管機關稽查工作，追蹤缺失改善情形。</p>
控制重點	<p>一、 各單位確實清除病媒蚊孳生源(如積水容器、管理漏水點、樹洞清理等)，並每週定期檢核、填報自我檢查表。</p> <p>二、 校園定期實施消毒作業，以消滅孳生源。</p> <p>三、 不定期檢視校園孳生源清除情形。</p> <p>四、 追蹤主管機關稽查缺失改善情形。</p>
法令依據	<p>一、 高雄市特定公私場所登革熱防制自主管理措施及查核辦法</p> <p>二、 傳染病防治法</p>
使用表單	預防登革熱病媒蚊孳生源自我檢查表

### 登革熱病媒蚊防治作業流程圖





## 控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：總務處環安組

作業類別（項目）：登革熱病媒蚊防治

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、登革熱病媒蚊防治						
(一)各單位確實清除病媒蚊孳生源，並每週定期檢核、填報自我檢查表。						
(二)校園定期實施消毒作業，消滅孳生源。						
(三)不定期檢視校園孳生源清除情形。						
(四)追蹤主管機關稽查缺失改善情形						
填表人：	二級或系所科複核：		學院或一級單位主管：			

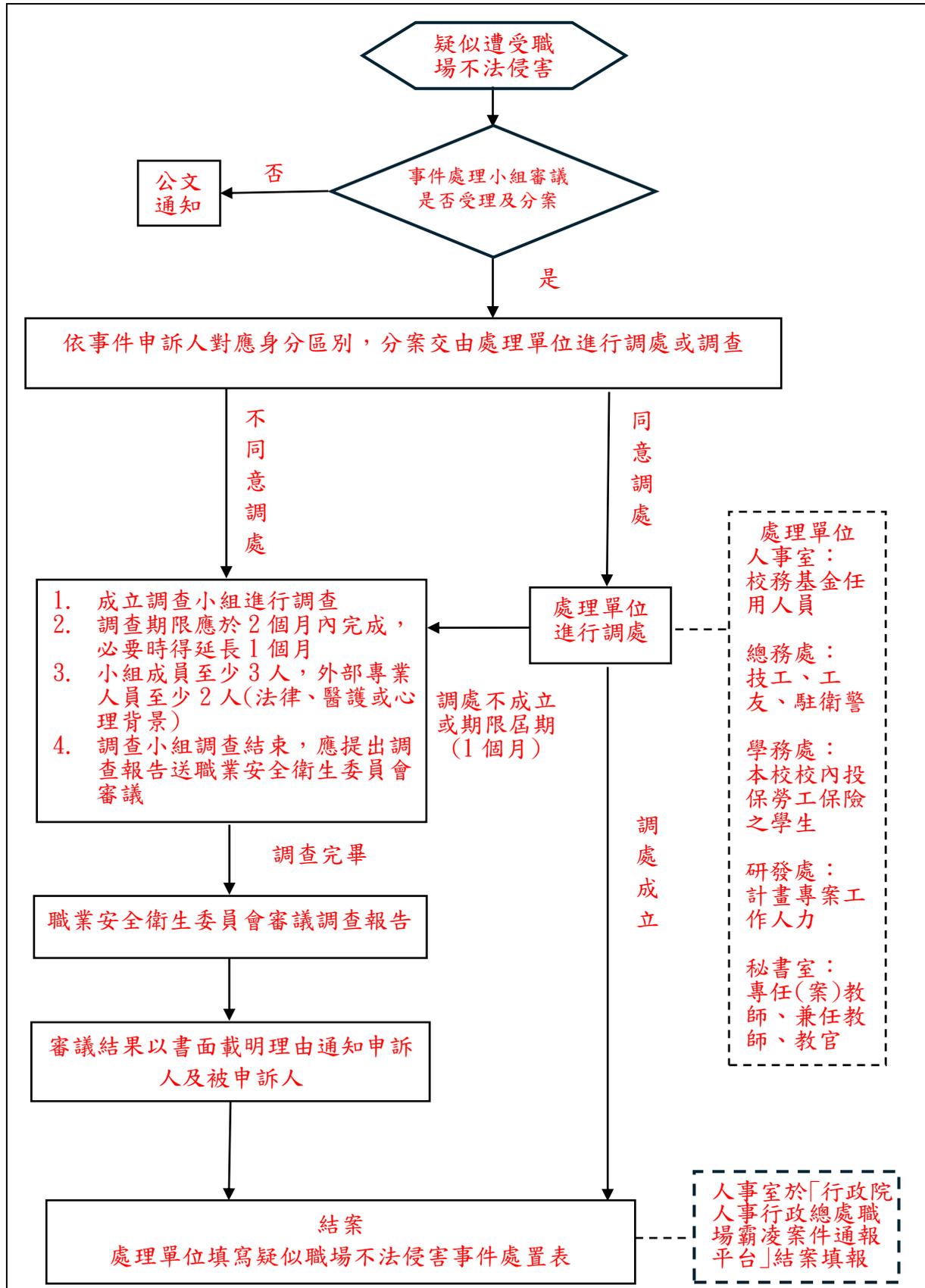


項目編號	04-06-06
項目名稱	執行職務遭受不法侵害預防作業標準
承辦單位	總務處環安組
作業程序說明	<p>一、職責分工</p> <p>(一)環安組</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 受理職場不法侵害事件之通報。</li><li>2. 彙整各單位不法侵害預防評估等資料。</li><li>3. 勞工健康服務人員協助職場不法侵害預防及處置、輔導受害者心理健康並給予輔導。</li></ol> <p>(二)人事室</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 行政院人事總處職場霸凌案件通報平臺通報。</li><li>2. 公務人員職場霸凌事件調查報告及申訴成立與否之決定送教育部備查。</li></ol> <p>(三)事件處理小組</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 審議職場不法侵害事件是否受理。</li><li>2. 若受理則依該事件申訴人對應身分區別，分案交由處理單位進行調處或調查。</li><li>3. 受理後依該事件申訴人對應身分區別，由權責單位進行調處。 (1)人事室：校務基金任用人員。 (2)總務處：技工、工友、駐衛警。 (3)學務處：本校校內投保勞工保險之學生。 (4)研發處：計畫專案工作人員。 (5)秘書室：專任(案)教師、兼任教師、教官。</li></ol> <p>(四)職業安全衛生委員會</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 審議調查小組調查報告。</li><li>2. 審議結果以書面載明理由通知申訴人及被申訴人；若不法侵害屬實，移請相關單位進行內部懲處或進行工作調整或後續法律協助。</li></ol> <p>(五)各單位主管</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 督導單位填寫「國立高雄餐旅大學職場不法侵害預防之危害辨識及風險評估表」。</li><li>2. 協助處理所屬教職員工職場不法侵害事件之調查處理。</li></ol> <p>二、事件處理</p> <p>(一)調處</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 若申訴人及被申訴人同意調處，得不進入調查程序，不同意調處則直接進入調查程序。</li><li>2. 調處期限自雙方同意調處之日起1個月為限；調處不成立或調處期限屆期，則進入調查程序。</li></ol> <p>(二)調查</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 調查小組之成員應至少3人，其中外部專業人員至少2人(建議具法律、醫護或心理等相關背景)，召開調查小組會議時，全體成員應有二分之一以上出席，其中外部專業人員至少有二分之一以</li></ol>



	<p>上出席。</p> <p>2. 調查應於2個月內完成，必要時得延長1個月。</p> <p>3. 調查小組調查結束，應提出調查報告，送職業安全衛生委員會審議調查報告及結果。</p>
<b>控制重點</b>	<p>一、 事件處理小組審議職場不法侵害事件是否受理，受理後依申訴人對應身分區別，由權責單位進行調處。</p> <p>二、 調處期限自雙方同意調處之日起1個月為限；調處不成立或調處期限屆期，則進入調查程序。</p> <p>三、 調查小組成員符合組成規範。</p> <p>四、 調查應於2個月內完成，必要時得延長1個月；調查報告審議結果以書面載明理由通知申訴人及被申訴人。</p> <p>五、 人事室於「行政院人事行政總處職場霸凌案件通報平台」通報。</p>
<b>法令依據</b>	職業安全衛生法
<b>使用表單</b>	國立高雄餐旅大學職場不法侵害預防之危害辨識及風險評估表

執行職務遭受不法侵害預防作業流程圖





## 控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：總務處環安組

作業類別（項目）：執行職務遭受不法侵害預防 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	
<b>一、作業流程有效性</b>						
(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。						
<b>二、執行職務遭受不法侵害預防</b>						
(一)事件處理小組審議職場不法侵害事件是否受理，受理後依申訴人對應身分區別，由權責單位進行調處或調查。						
(二)調處期限自雙方同意調處之日起1個月為限；調處不成立或調處期限屆期，則進入調查程序。						
(三)調查小組成員符合組成規範						
(四)調查應於2個月內完成，必要得延長1個月；調查報告審議結果以書面載明理由通知申訴人及被申訴人。						
(五)人事室於「行政院人事行政總處職場霸凌案件通報平台」通報。						
填表人： 二級或系所科複核： 學院或一級單位主管：						

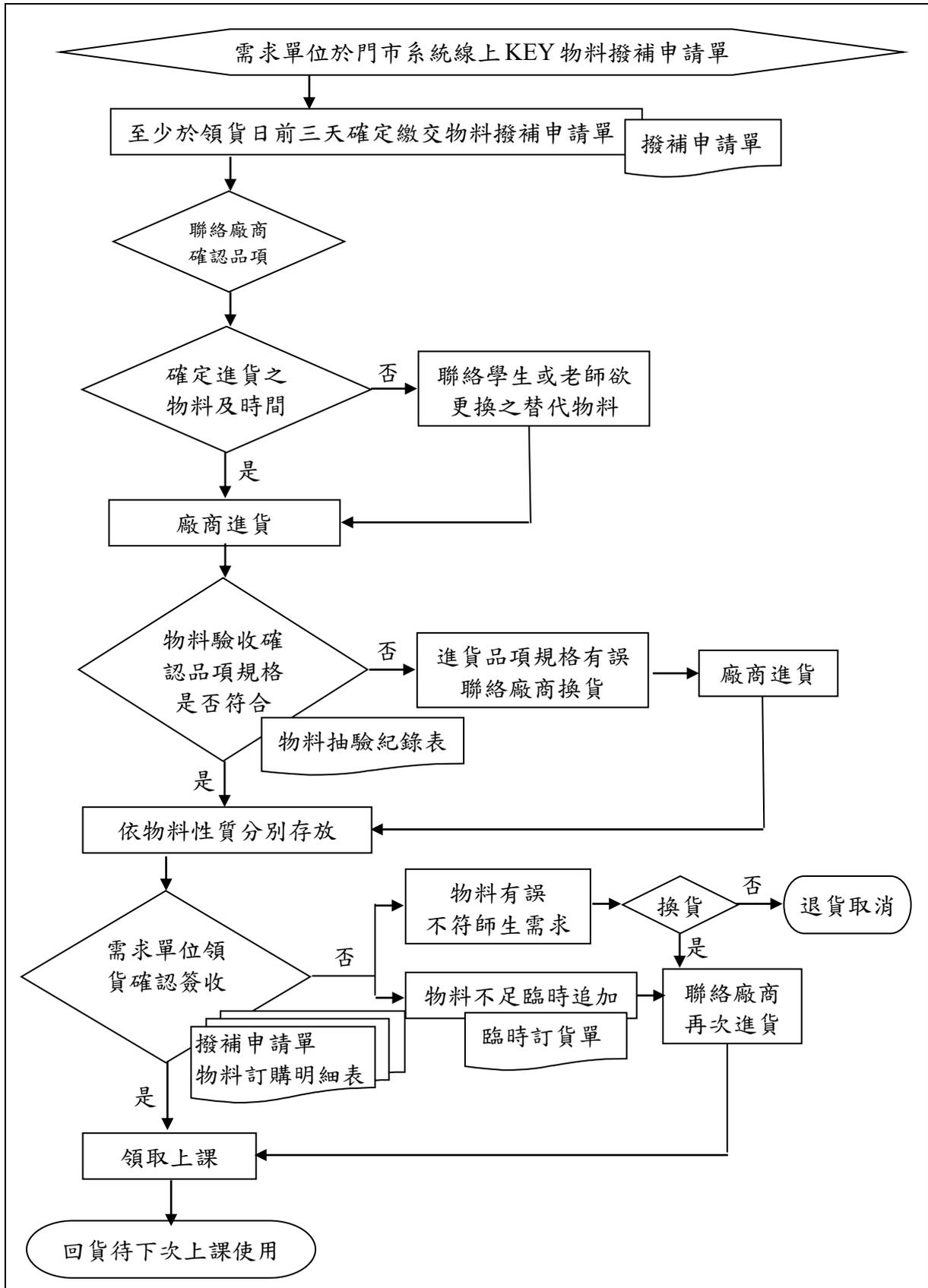


項目編號	04-07-01
項目名稱	物料訂貨驗收發放標準作業流程
承辦單位	總務處物流組
作業程序說明	<p>一、訂貨：</p> <p>(一) 需求單位於門市系統線上 KEY 物料撥補申請單。</p> <p>1. 物流組門市系統：校園資訊網→教師/職員/學生→應用系統→物流組系統（限校內使用）。</p> <p>2. 物料撥補申請單至少於領貨日前三天繳交至物流組訂貨人員。</p> <p>(二) 聯絡進貨廠商；確認進貨物料品項及進貨時間，如遇進貨物料短缺或停產，需聯絡學生或老師欲更換之替代物料。</p> <p>(三) 依進貨廠商類別，分類為乾貨、海鮮、肉品、蔬果、蛋品。</p> <p>二、進貨物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



<b>作業程序說明</b>	<p>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。</p> <p>3.3 需置於冰箱層架的中央層或是乾貨庫房層架下層。</p> <p>(4)蛋品</p> <p>4.1 外包裝完整、無異味、蛋籃清潔度及有效期限之確認。</p> <p>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。</p> <p>4.3 冷藏/冷凍物品測溫紀錄後立即儲存於冰箱。</p> <p>4.4 蛋品整籃另置於冰箱內矮層架上。</p> <p>三、需求單位領貨：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>四、回貨：</p> <p>(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。</p> <p>(二) 隔次上課時請學生先行領回使用。</p>
<b>控制重點</b>	<p>一、訂貨：</p> <p>(一) 物料撥補申請單至少於領貨日期前三天繳交。</p> <p>(二) 訂貨品項數量確認核對。</p> <p>(三) 確認廠商物料來源無誤。</p> <p>二、進貨物料驗收：</p> <p>(一) 依物料性質分別存放；冷藏 2°C到 5°C、冷凍-15°C到-18°C、冷氣房 15°C、乾貨庫房 22°C到 24°C。</p> <p>(二) 依物料性質品項分類為乾貨、海鮮、生鮮肉品、蔬果、蛋品。</p> <p>(三) 食材驗收抽樣檢查紀錄。</p> <p>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。</p>
<b>法令依據</b>	政府採購法
<b>使用表單</b>	<p>一、 物料撥補申請單 (附件一)</p> <p>二、 物料訂購清單明細表 (附件二)</p> <p>三、 物料抽驗紀錄表 (附件三)</p> <p>四、 臨時訂貨單 (附件四)</p>

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	
<b>一、訂貨</b>						
(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。						
<b>二、進貨驗收</b>						
(一)是否依物料性質分別存放;冷藏 2°C 到 5°C、冷凍-15°C 到-18°C、冷氣房 15°C、乾貨庫房 22°C 到 24°C。						
(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。						
<b>三、需求單位領貨</b>						
(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：                      二級或系所科複核：                      學院或一級單位主管：						



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：



## 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：



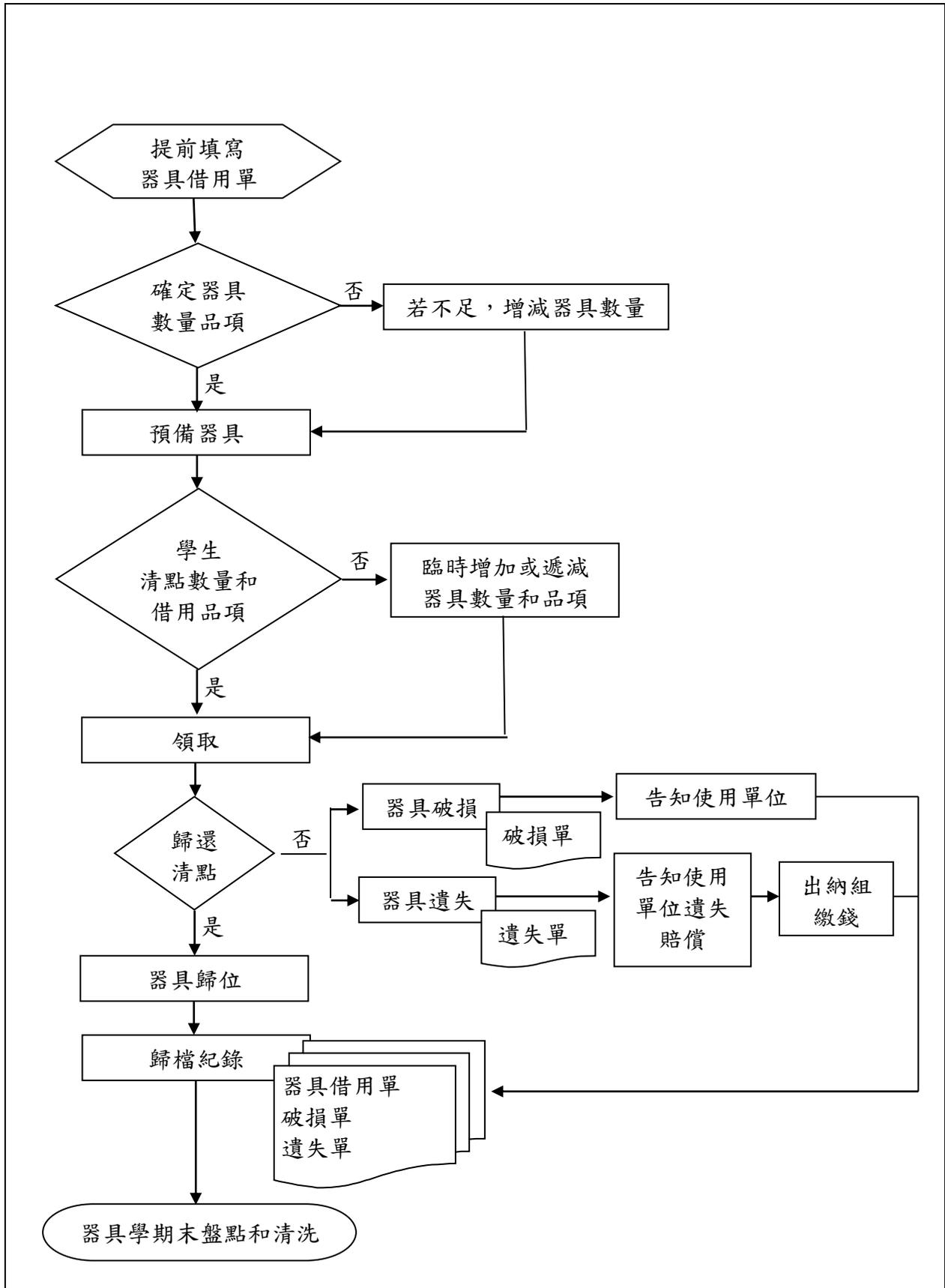
項目編號	04-07-02
項目名稱	器具借用歸還標準作業流程
承辦單位	總務處物流組
作業程序說明	<p>一、目的：器具資源共享。</p> <p>二、範圍：第二實習大樓 B1F-物流組器具庫房。 第一實習大樓 B1F-CB02 器具間。</p> <p>三、器具人員：2 位。</p> <p>四、器具種類：</p> <p>(一) 廚房器具</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.大型鍋具：高湯桶、西式炒鍋、壽司鍋...等。</li><li>2.調理器具：食物調理機、果汁機、製麵機...等。</li><li>3.調味器具：打蛋器、湯杓、煎鏟...等。</li><li>4.切割用具：西餐刀、小彎刀、雕刻刀...等。</li></ol> <p>(二) 餐盤器具 (第二實習大樓 B1F)</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.布巾間：各款檯布、口布、桌裙...等。</li><li>2.玻璃杯區：各款玻璃杯。</li><li>3.西式器具：西式刀叉匙、餐盤碗、外場用具...等。</li><li>4.複合式器具間：造型餐盤、藤籃...等。</li><li>5.中式器具：桌菜餐盤、日式餐具、外場用具...等。</li><li>6.其他器具：保溫鍋系列...等。</li></ol> <p>五、器具借用：</p> <p>(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。</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.有需要借出校外使用，需申請校外申請流程。</li><li>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。</li><li>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。</li></ol> <p>(二) 確認借用內容是否無誤及是否已借出：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.若有預借或已借出需事先告知。</li><li>2.有和其他借用單位衝突，請雙方協調確認。</li><li>3.先準備放置於器具籃中並註明借用日期、活動。</li><li>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。</li><li>5.正式課程—告知借用人破損須留破損物，若遺失須賠償。 非正式課程—告知借用單位破損、遺失皆須賠償。</li><li>6.若遇到臨時或是立即加借，依現有器具存量狀況借用。</li></ol> <p>六、器具歸還：</p> <p>(一) 清點歸還器具是否有短缺、清洗乾淨與否或是有無破損。</p> <ol style="list-style-type: none"><li>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。</li><li>2.遺失須賠償，破損不須賠償：正式課程、行政單位。</li></ol> <p>(二) 填寫破損單，經借用單位核章後，回物流組備查。</p>



<b>作業程序說明</b>	<p>(三) 遺失單及賠償：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>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。</li><li>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。</li><li>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。</li></ol> <p>(四) 器具歸位或移轉下一個借用單位。</p> <p>(五) 器具借用單待全部完成再簽名歸檔。</p> <p>七、清潔及盤點：</p> <p>(一) 每學期期末盤點數量，檢查所有器具之清潔及可用程度。</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.不堪使用若有登錄財產者須辦理報廢手續。</li><li>2.盤點之數量作為採購數量之依據。</li></ol> <p>(二) 清潔泡洗髒污之器具。</p> <p>(三) 破損、遺失及賠償明細清列電腦留檔。</p>
<b>控制重點</b>	<p>一、借用須知：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>(一) 依照提前下單之時間給單。</li><li>(二) 確認借用用途，告知器具遺失破損所需注意事項。</li><li>(三) 借用品項與數量是否不足，進而找尋替代器具。</li><li>(四) 事先確認借用與歸還時間，以利下次器具借用。</li></ol> <p>二、歸還須知：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>(一) 依照歸還日期歸還，檢查器具破損及可用程度。</li><li>(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。</li><li>(三) 破損遺失流程完成留檔，以利盤點控制。</li></ol> <p>三、借用用途主要以校內正式課程為主，活動為輔。</p>
<b>法令依據</b>	本校「總務處物流組餐飲器材借用規則」
<b>使用表單</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>一、餐盤器具借用單 (附件一)</li><li>二、催繳通知單 (附件二)</li><li>三、破損/遺失單 (附件三)</li><li>四、收款通知書 (附件四)</li></ol>



### 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	
<b>一、借用須知</b>						
(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。						
<b>二、歸還須知</b>						
(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。						
<b>三、借用用途</b>						
(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：                      二級或系所科複核：                      學院或一級單位主管：						





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：



廚房器具  
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：



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) 新台幣 仟 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元整		
	<input type="checkbox"/> 現金	<input type="checkbox"/> 底價: _____ 元 <input type="checkbox"/> 決標金額: _____ 元 (履約保證金百分比: ____%) <input type="checkbox"/> 結算金額: _____ 元 (保固金百分比: ____%) <input type="checkbox"/> 履約期限: 自 ____ 年 ____ 月 ____ 日起至 ____ 年 ____ 月 ____ 日 <input type="checkbox"/> 保固期: 自 ____ 年 ____ 月 ____ 日起至 ____ 年 ____ 月 ____ 日 <small>(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」)</small> <input type="checkbox"/> 匯率: _____ (如非台幣計價，請填入換算匯率)	
	<input type="checkbox"/> 支票、匯票		
	<input type="checkbox"/> 定存單		
	<input type="checkbox"/> 保證書		
	<input type="checkbox"/> 信用狀		
	<input type="checkbox"/> 其他		
此 致 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