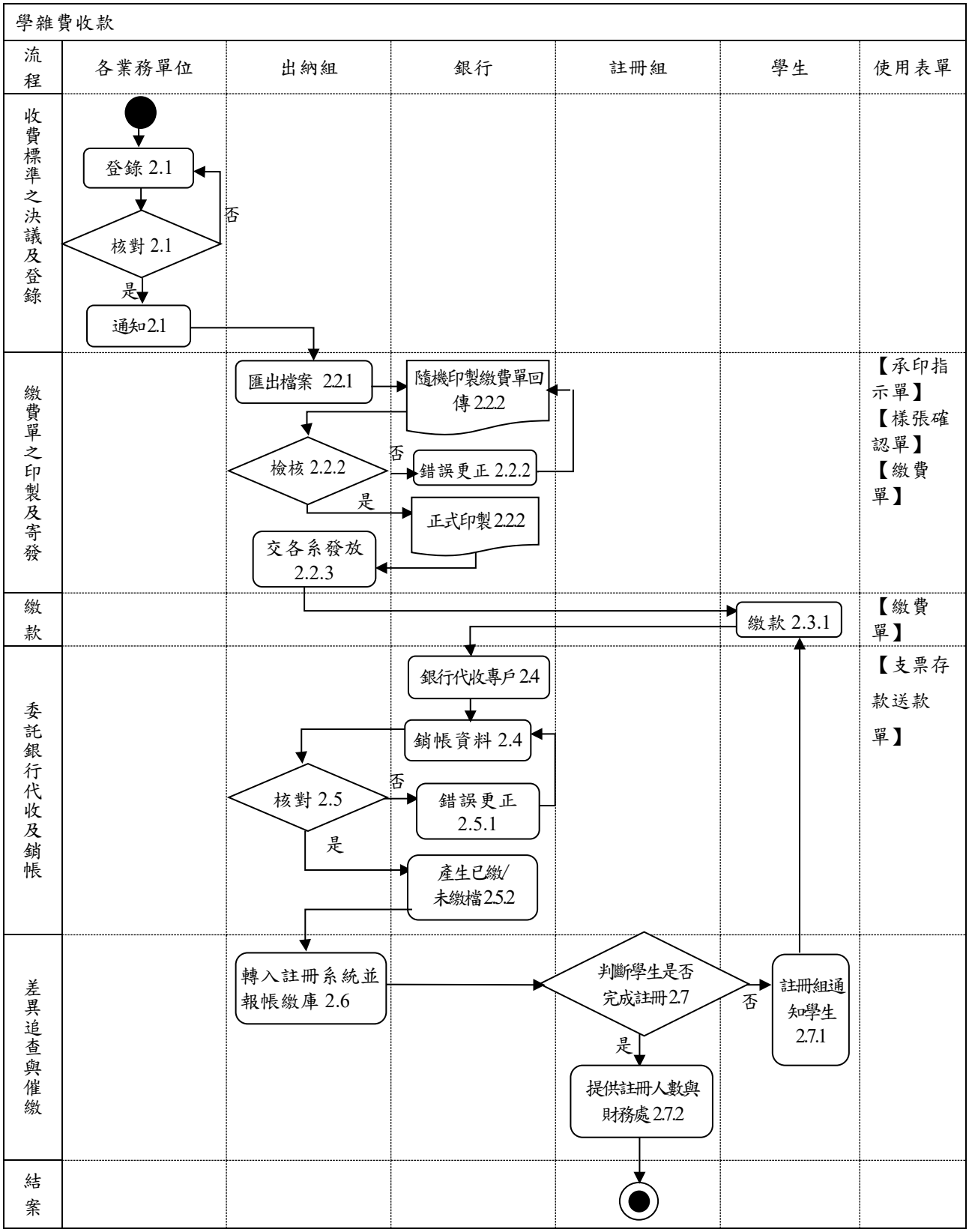
文件名稱	內部控制制度-學雜費收款		
提案單位	總務處出納組		
文件版次	V5.0	生效日期	2020/6

學雜費收款

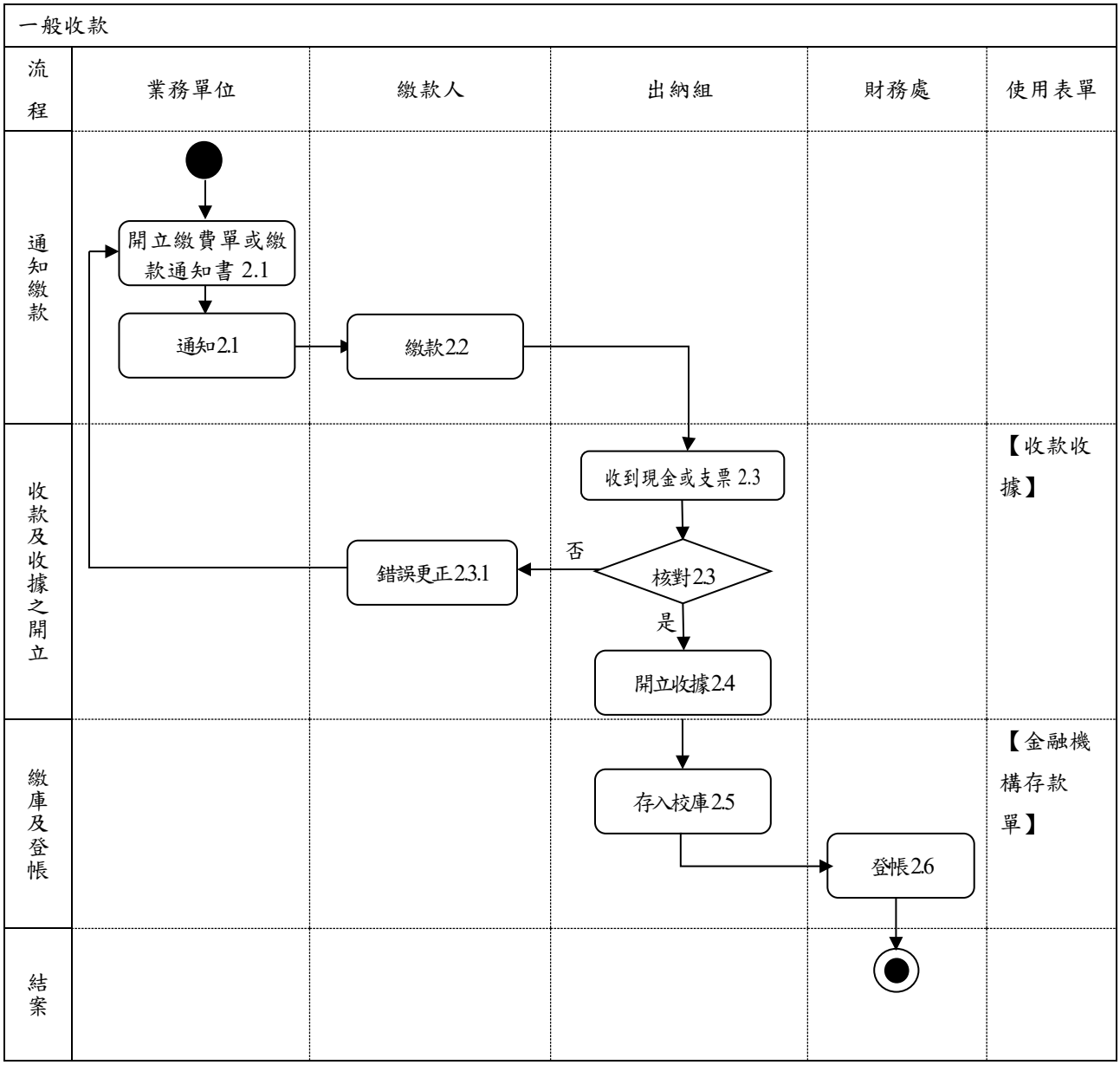
1.流程圖



文件名稱	內部控制制度-一般收款		
提案單位	總務處出納組		
文件版次	V5.0	生效日期	2020/6

一般收款

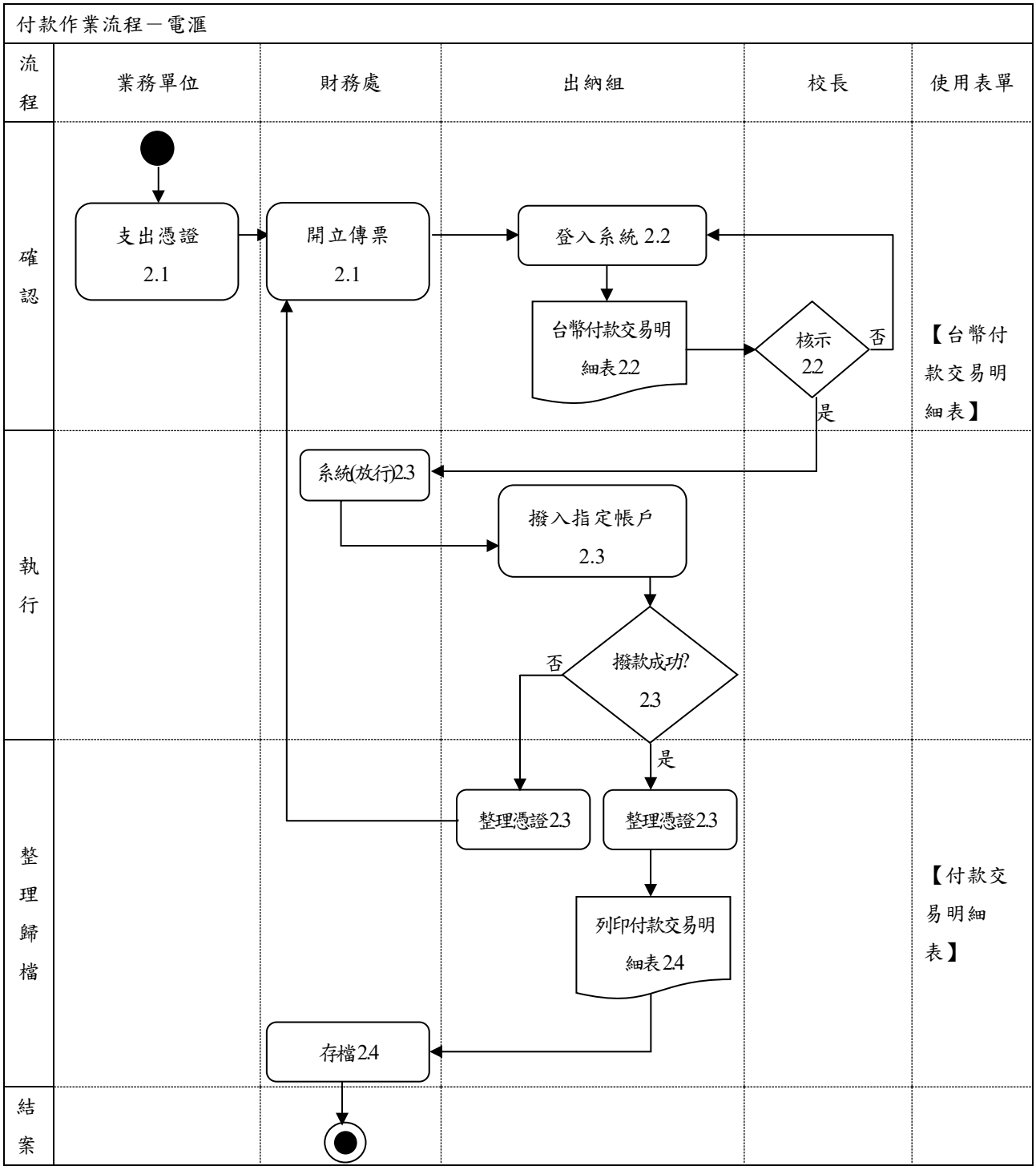
1.流程圖



文件名稱	內部控制制度-付款作業流程－電滙		
提案單位	總務處出納組		
文件版次	V5.0	生效日期	2020/6

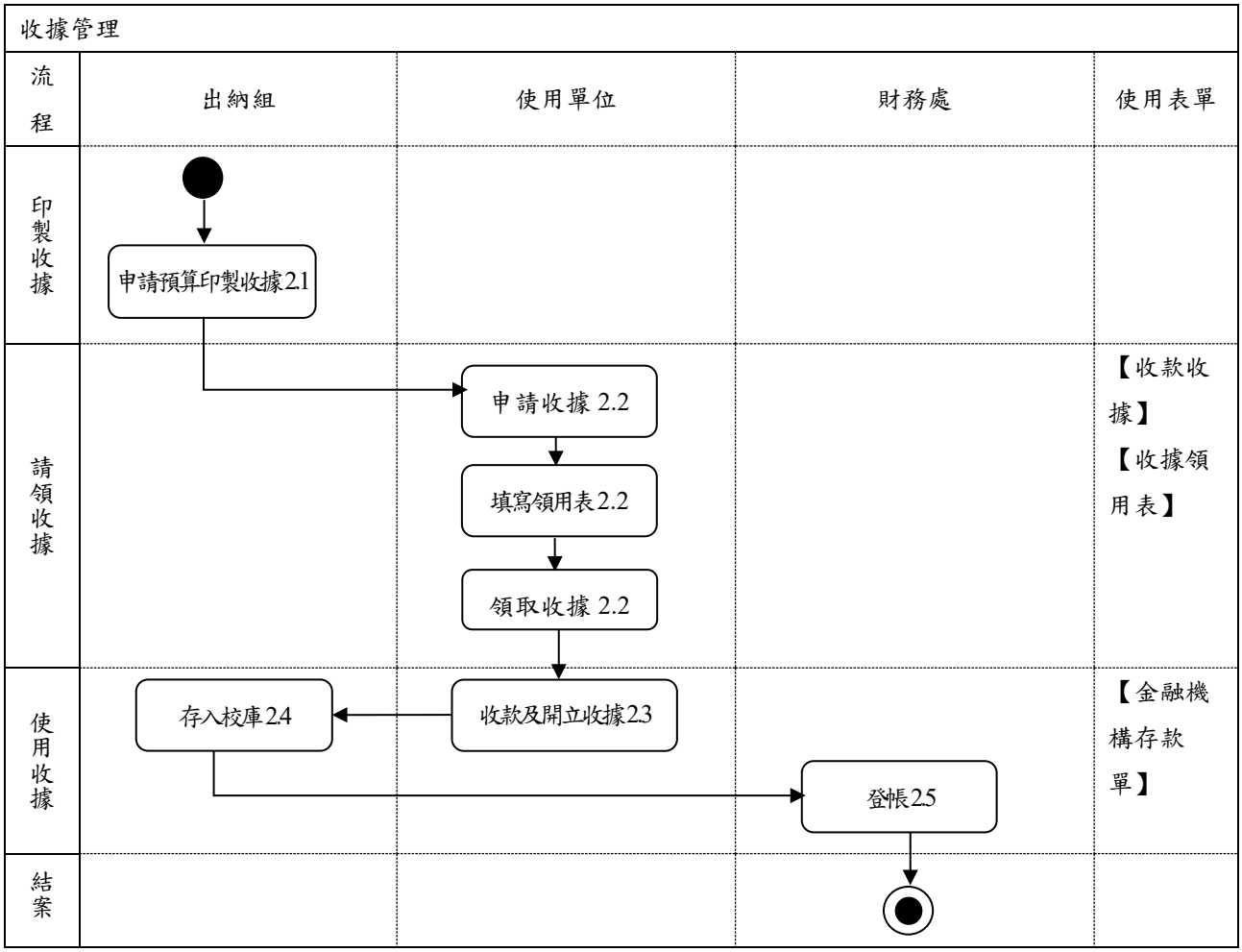
付款作業流程－電滙

1.流程圖



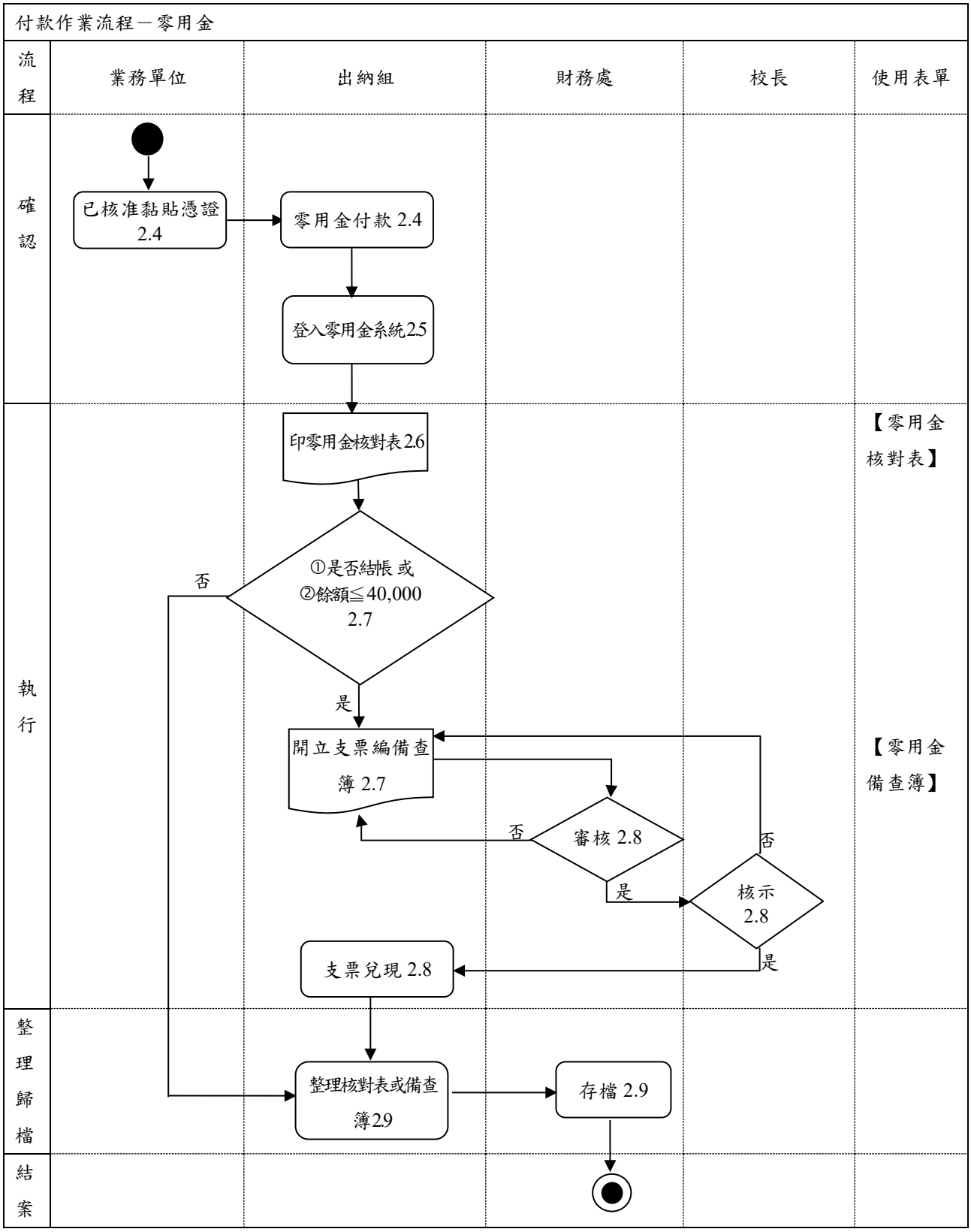
收據管理

1.流程圖


收據管理
流程
出納組
使用單位
財務處
使用表單
印製收據
請領收據
使用收據
結案
申請預算印製收據2.1
申請收據 2.2
填寫領用表2.2
領取收據 2.2
收款及開立收據2.3
存入校庫2.4
登帳2.5
【收款收據】
【收據領用表】
【金融機構存款單】

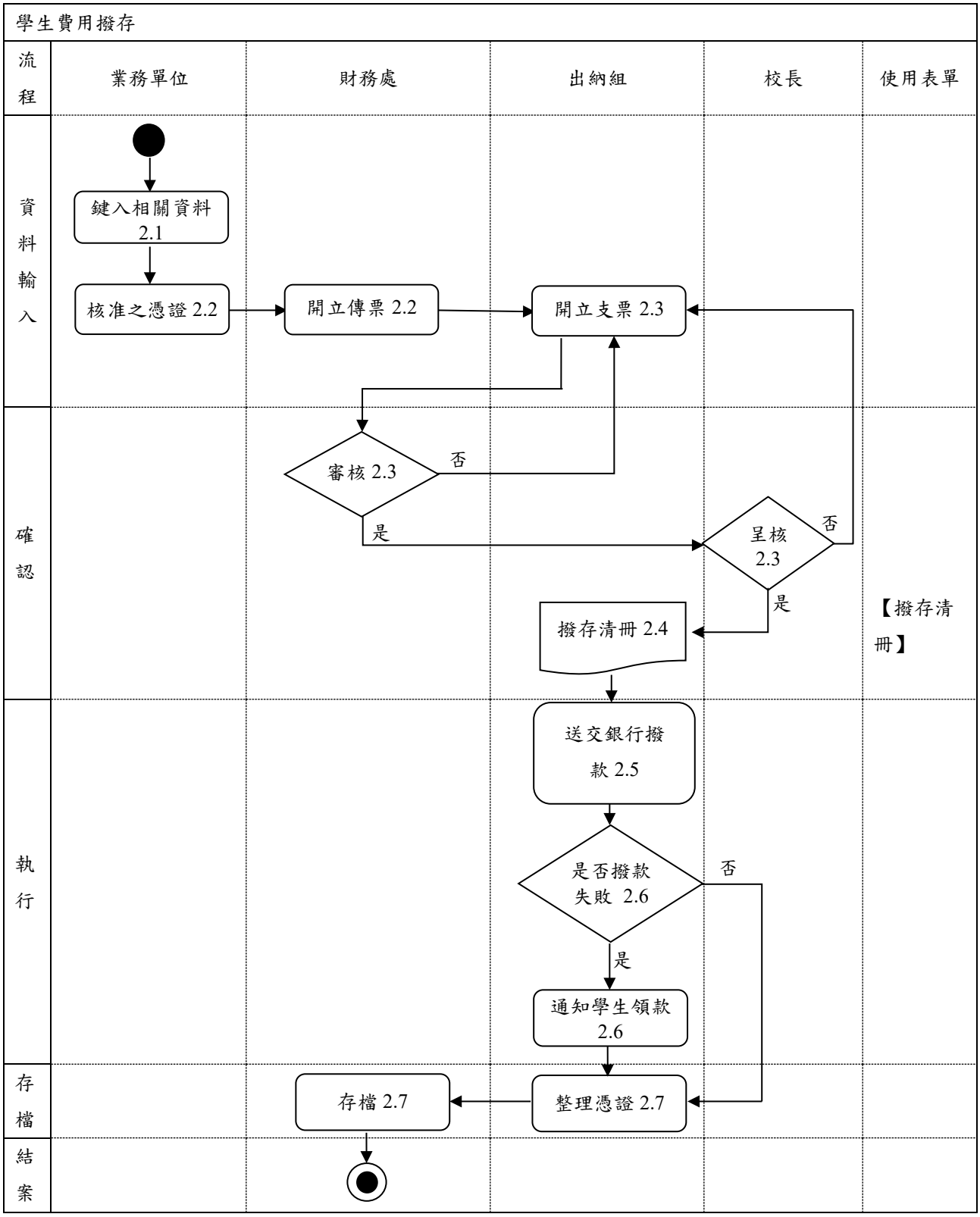
付款作業流程－零用金

1.流程圖



學生費用撥存

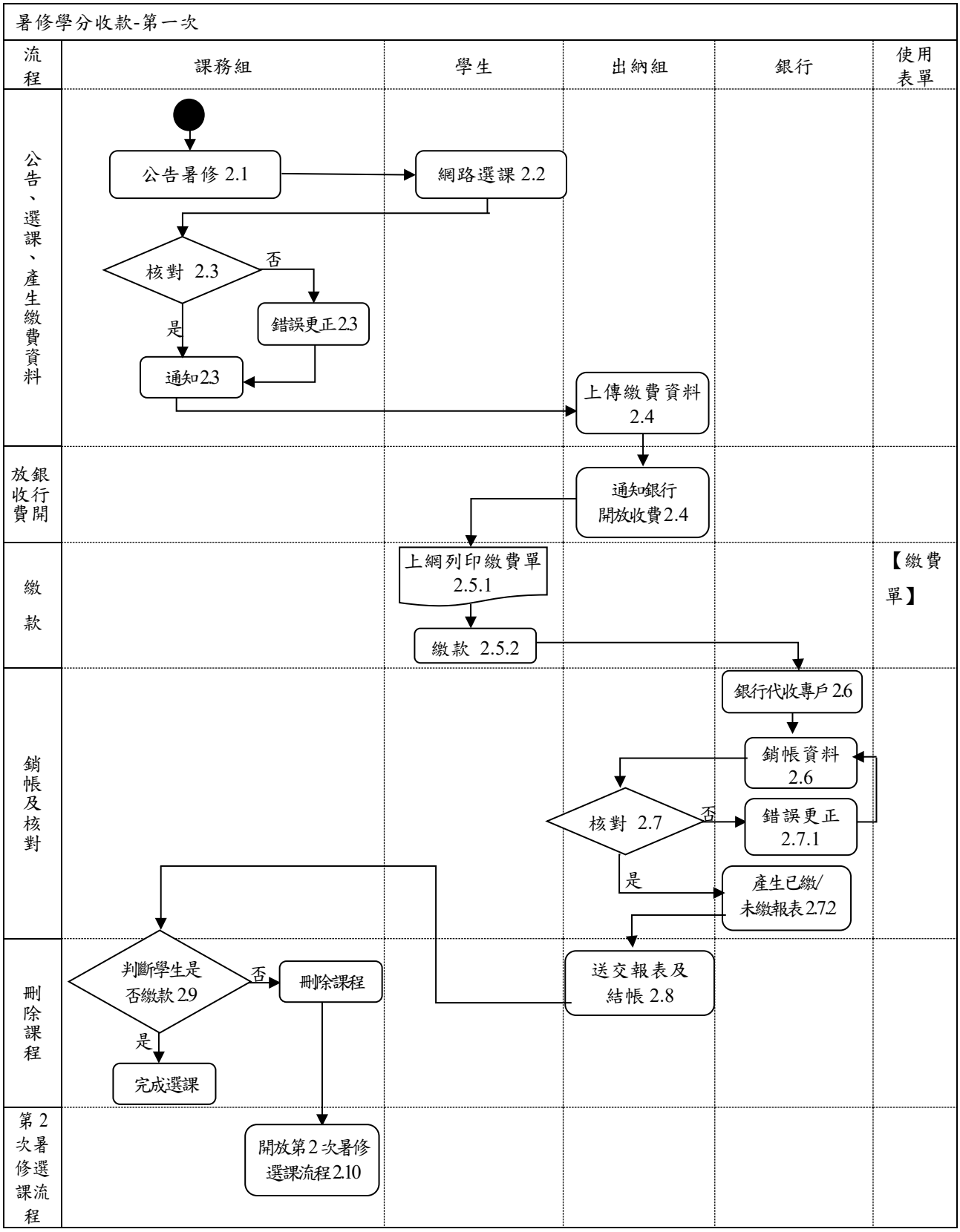
1.流程圖


學生費用撥存
流程
業務單位
財務處
出納組
校長
使用表單
資料輸入
鍵入相關資料 2.1
核准之憑證 2.2
開立傳票 2.2
開立支票 2.3
確認
審核 2.3
否
是
呈核 2.3
否
是
撥存清冊 2.4
【撥存清冊】
執行
送交銀行撥款 2.5
是否撥款失敗 2.6
否
是
通知學生領款 2.6
存檔
存檔 2.7
整理憑證 2.7
結案

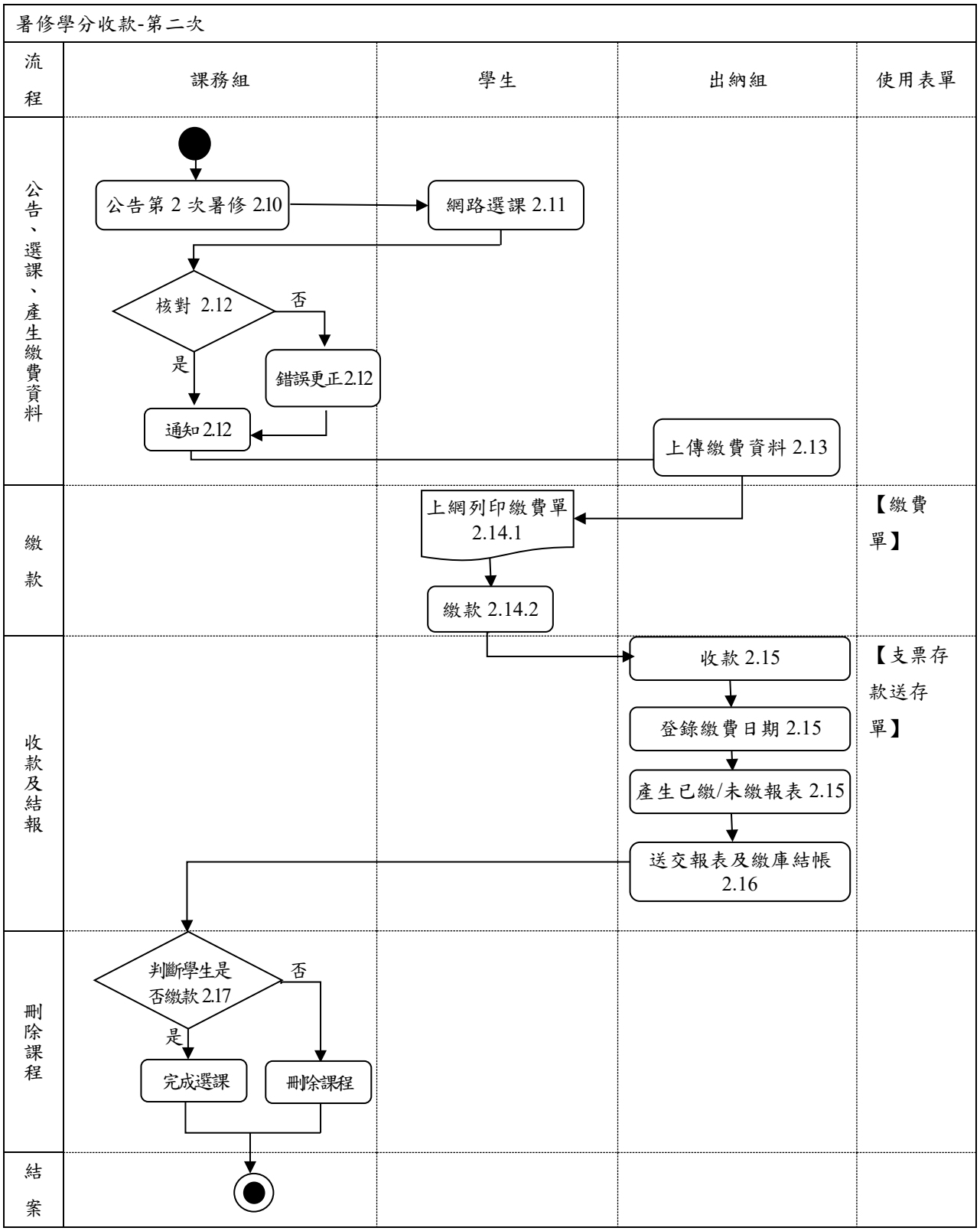
文件名稱	內部控制制度-暑修學分收款		
提案單位	總務處出納組		
文件版次	V5.0	生效日期	2020/6

暑修學分收款

1.流程圖



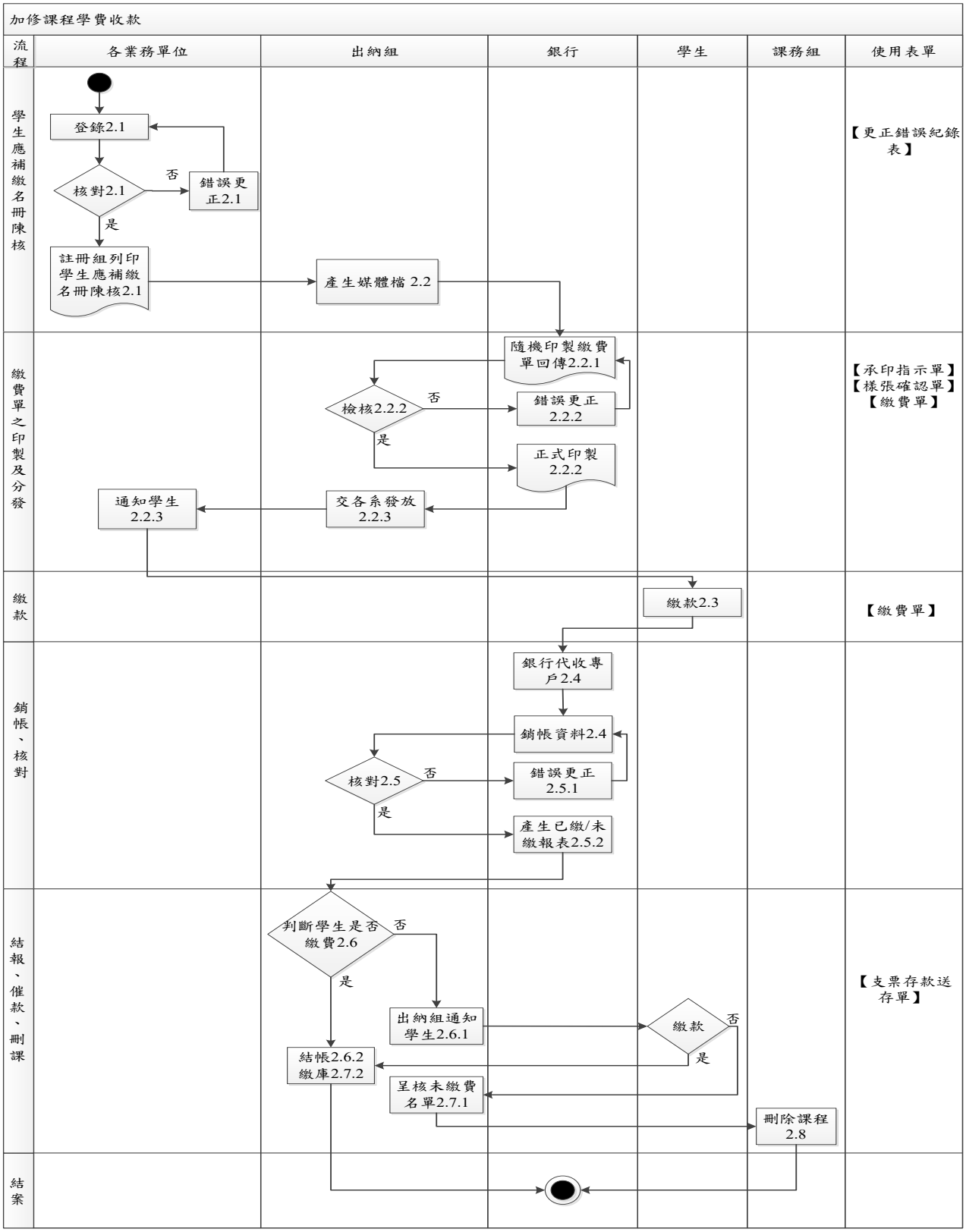
文件名稱	內部控制制度-暑修學分收款		
提案單位	總務處出納組		
文件版次	V5.0	生效日期	2020/6



文件名稱	內部控制制度-加修課程學費收款		
提案單位	總務處出納組		
文件版次	V5.0	生效日期	2020/6

加修課程學費收款

1.流程圖

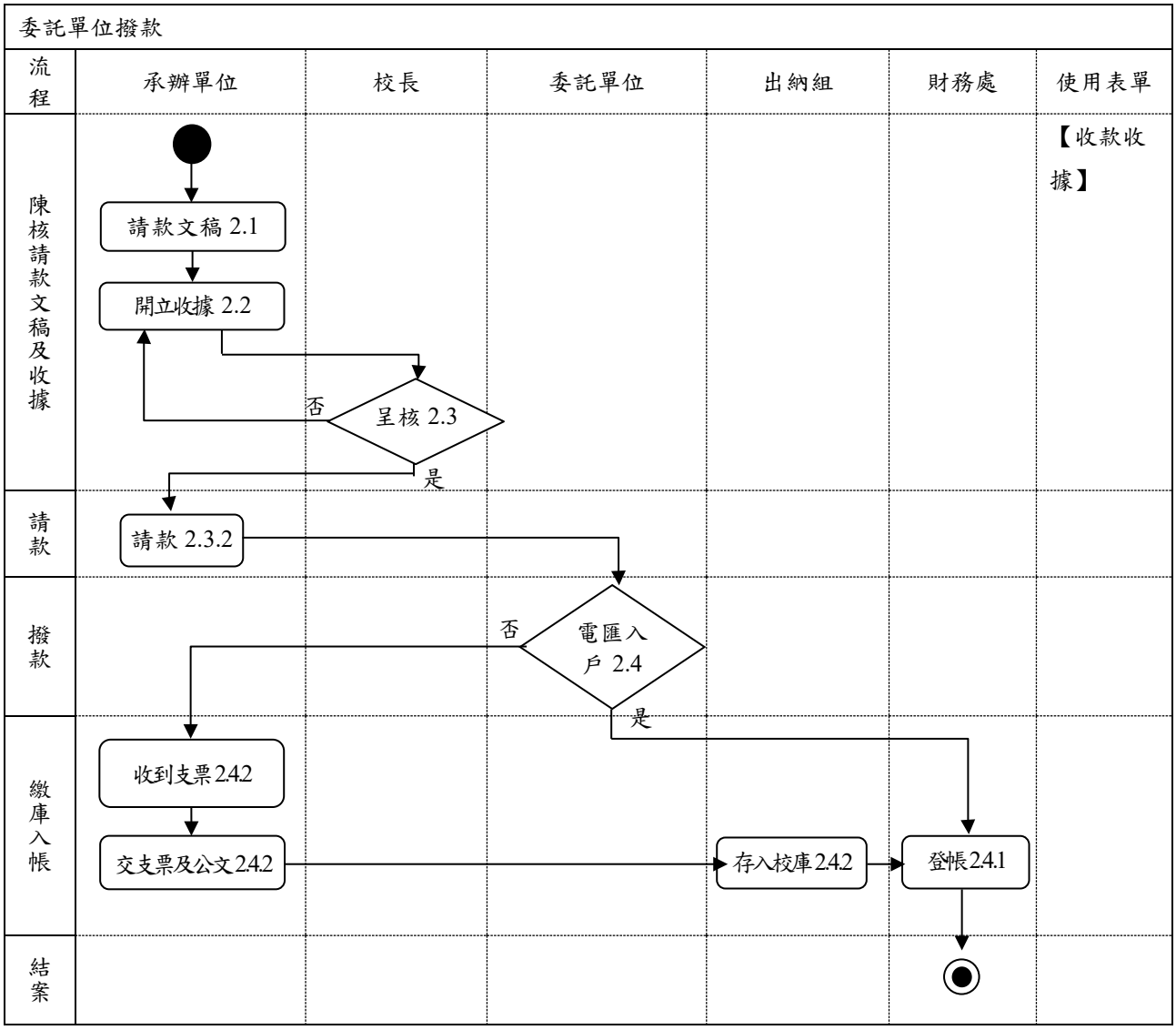


2.作業程序：

文件名稱	內部控制制度-委託單位撥款		
提案單位	總務處出納組		
文件版次	V5.0	生效日期	2020/6

委託單位撥款

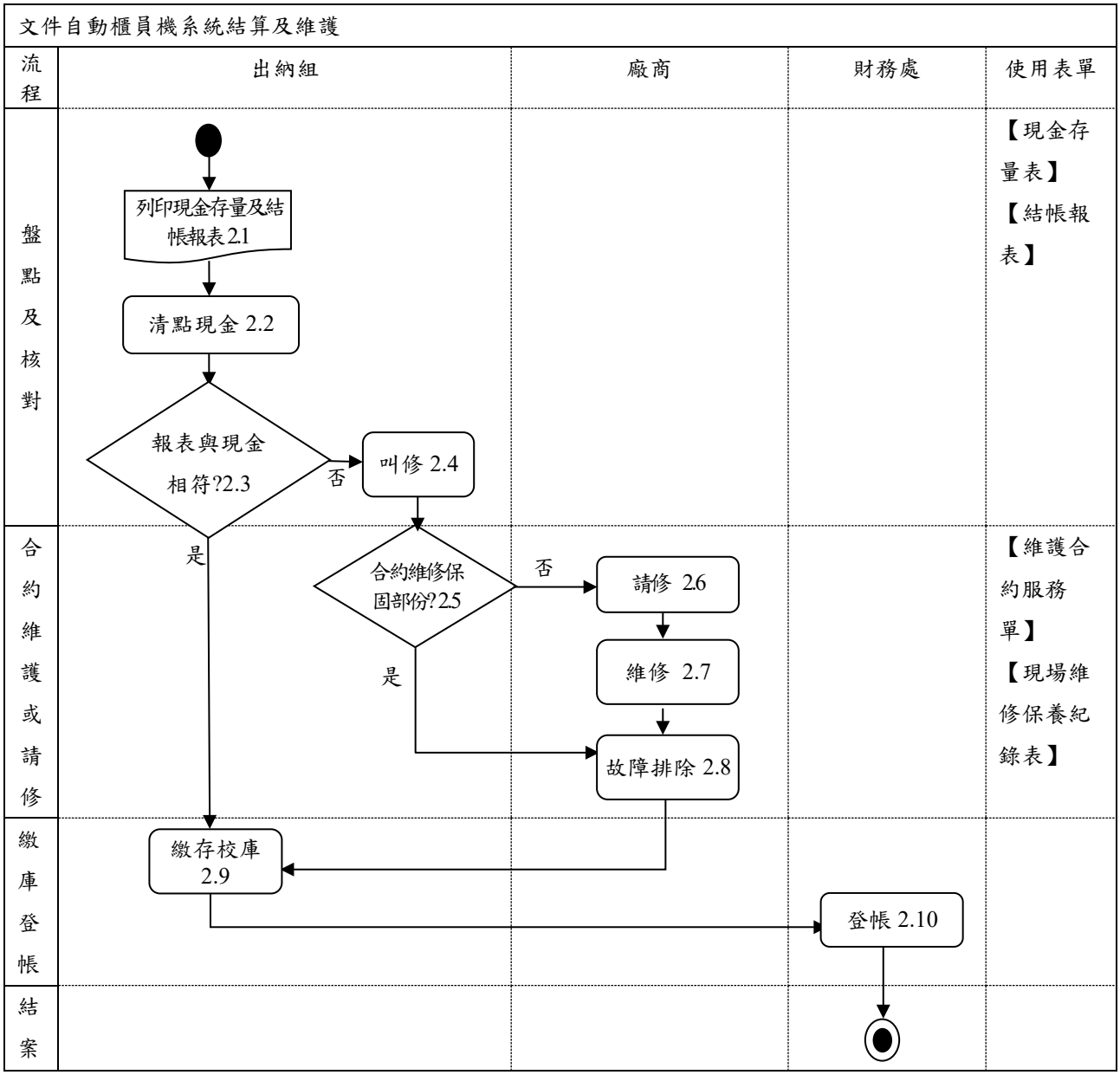
1.流程圖



文件名稱	內部控制制度-文件自動櫃員機系統結算及維護		
提案單位	總務處出納組		
文件版次	V5.0	生效日期	2020/6

文件自動櫃員機系統結算及維護

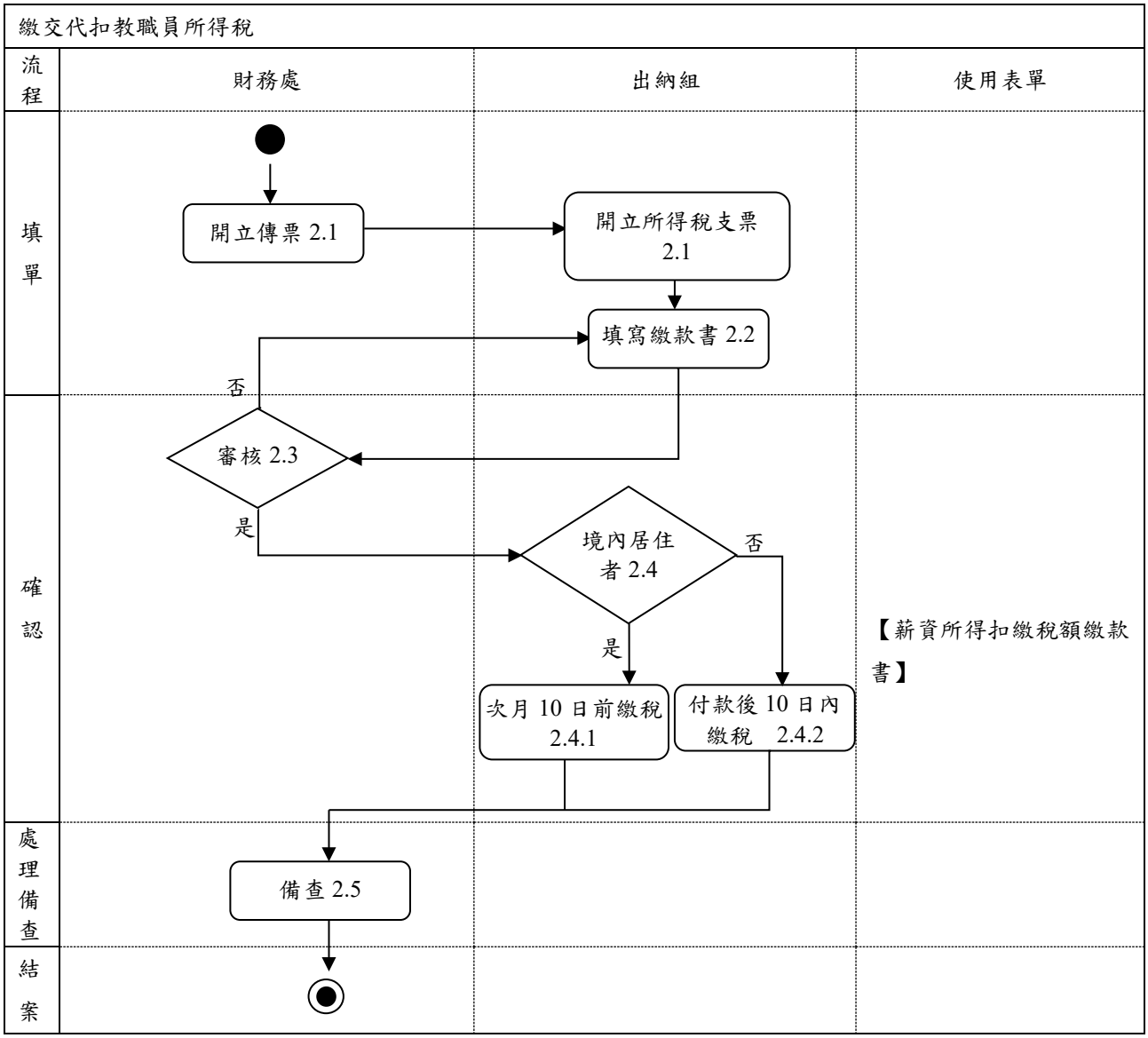
1.流程圖



文件名稱	內部控制制度-繳交代扣教職員所得稅		
提案單位	總務處出納組		
文件版次	V5.0	生效日期	2020/6

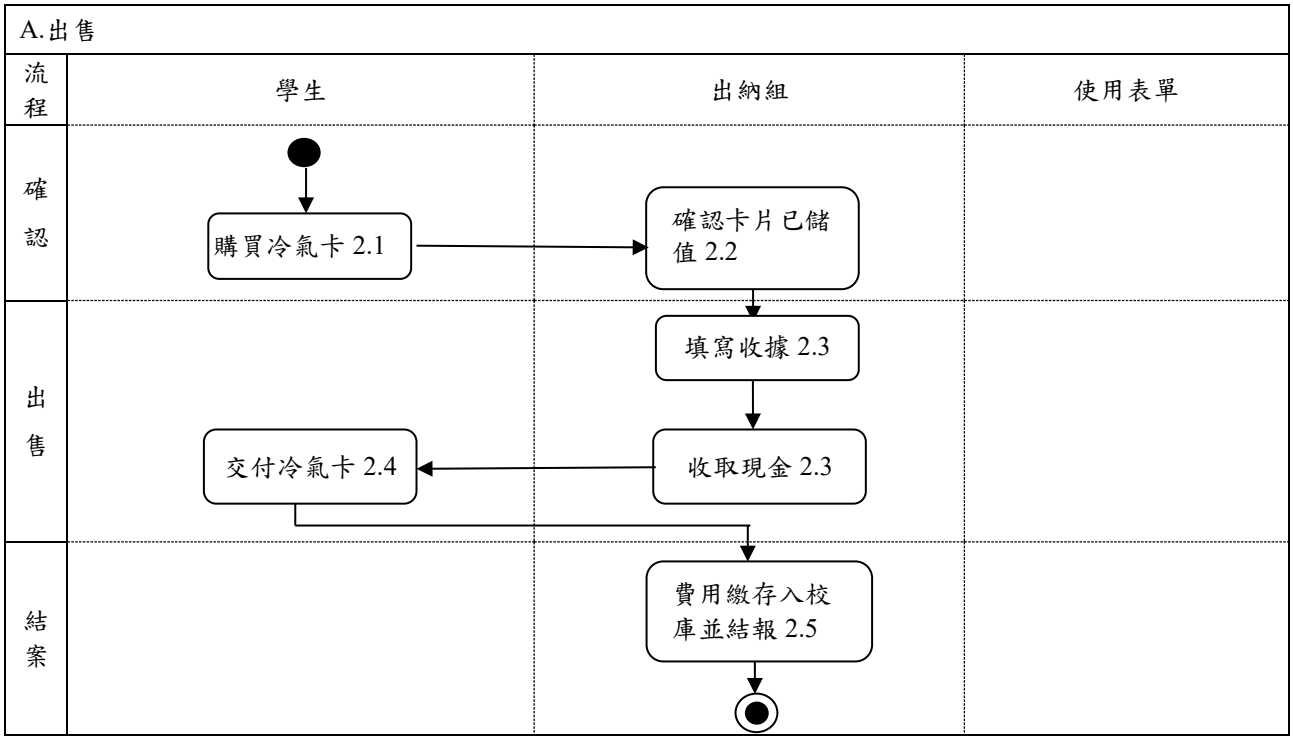
繳交代扣教職員所得稅

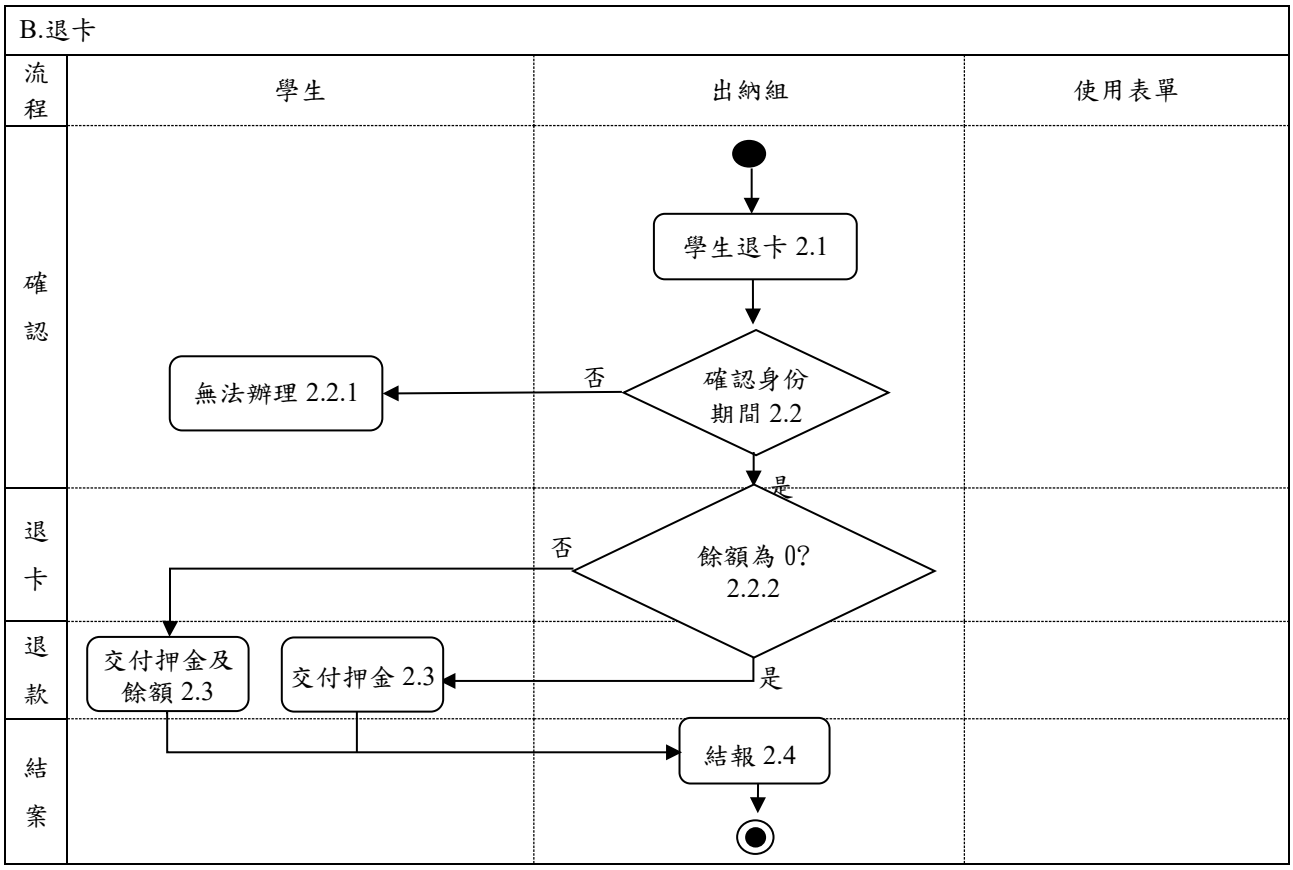
1.流程圖



學生住宿冷氣卡

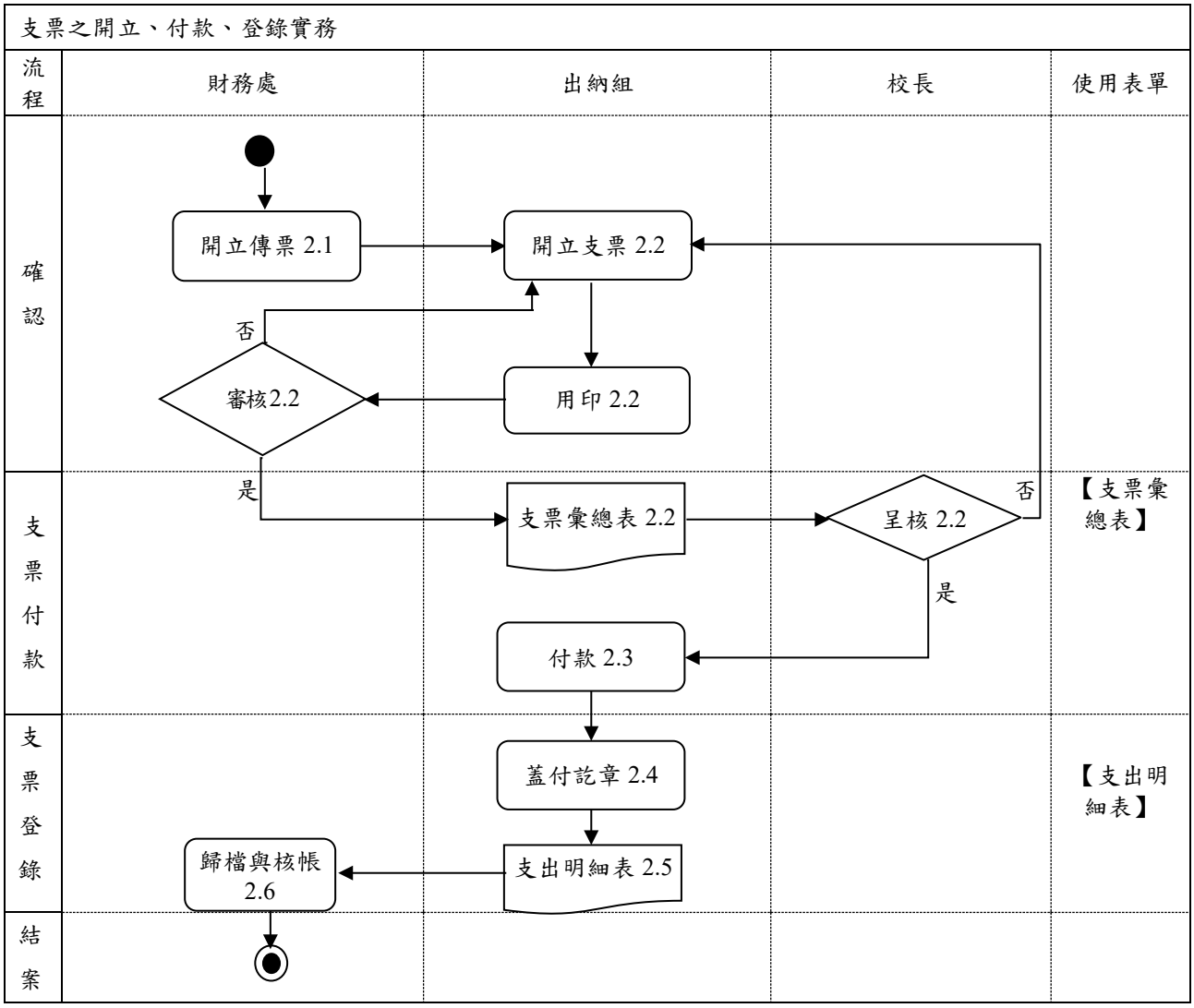
1.流程圖





支票之開立、付款、登錄實務

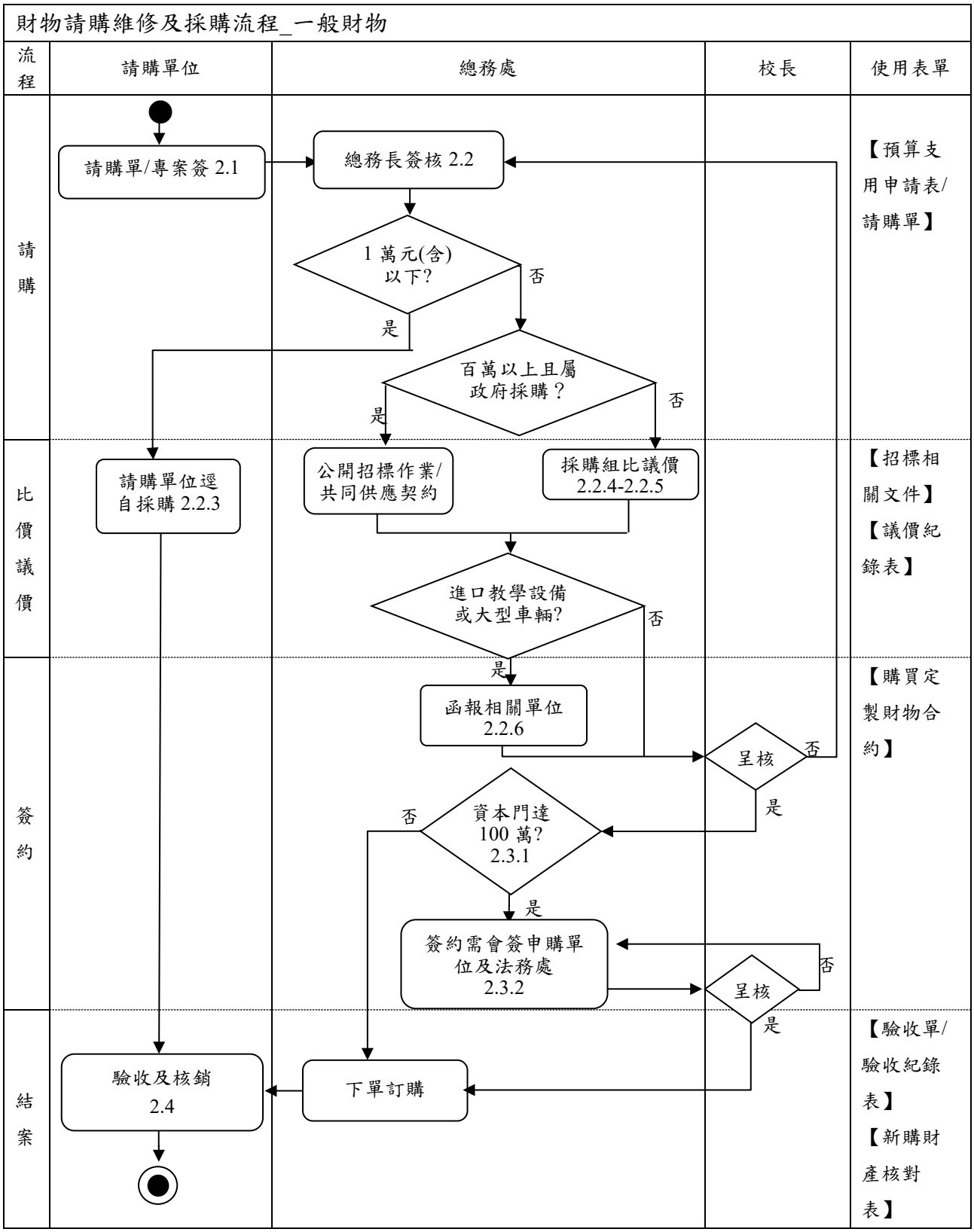
1.流程圖



文件名稱	內部控制制度-財物請購維修及採購流程_一般財物		
提案單位	總務處採購組		
文件版次	V5.0	生效日期	2020/6

財物請購維修及採購流程_一般財物

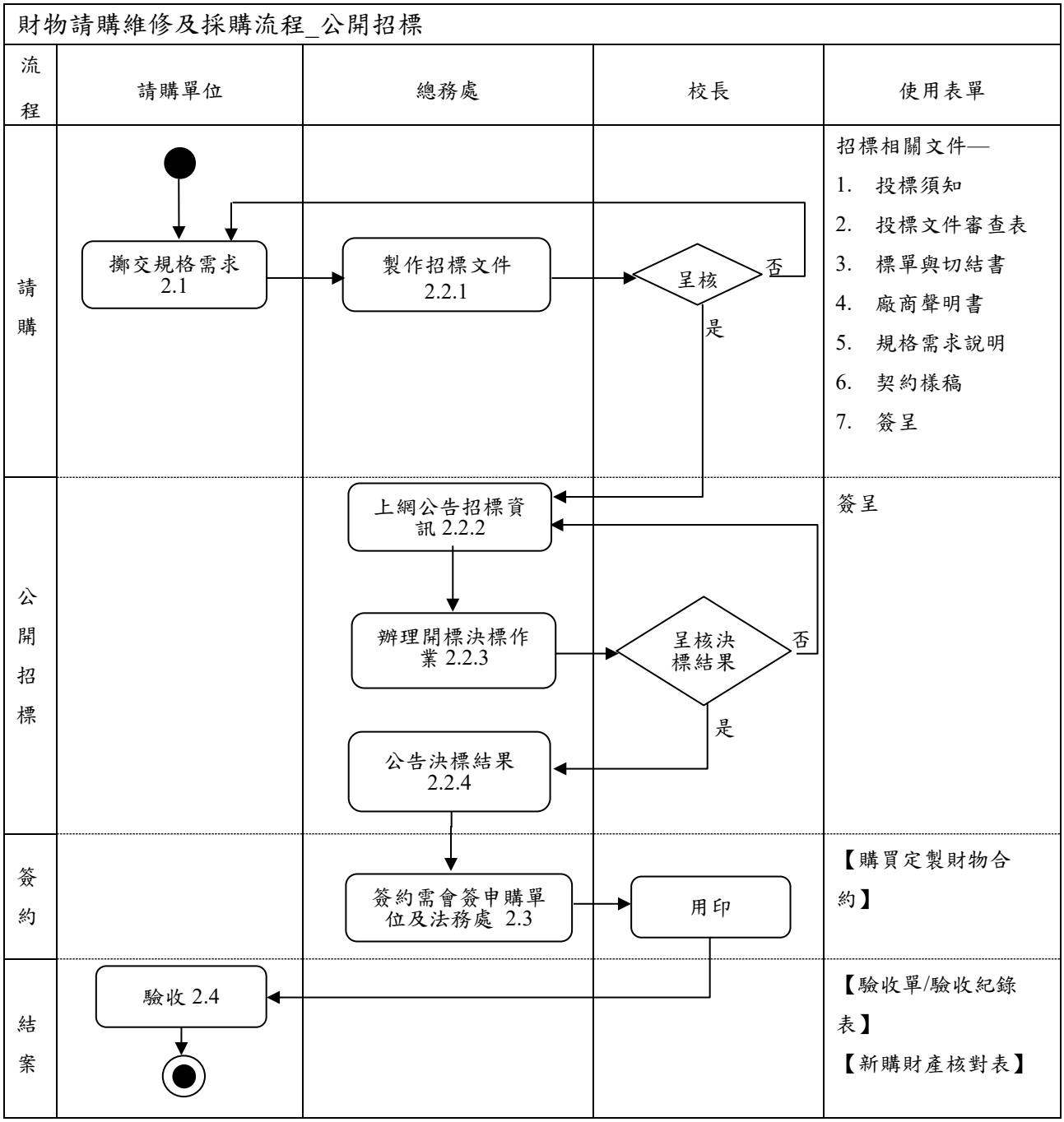
1. 流程圖



文件名稱	內部控制制度-財物請購維修及採購流程_公開招標		
提案單位	總務處採購組		
文件版次	V5.0	生效日期	2020/6

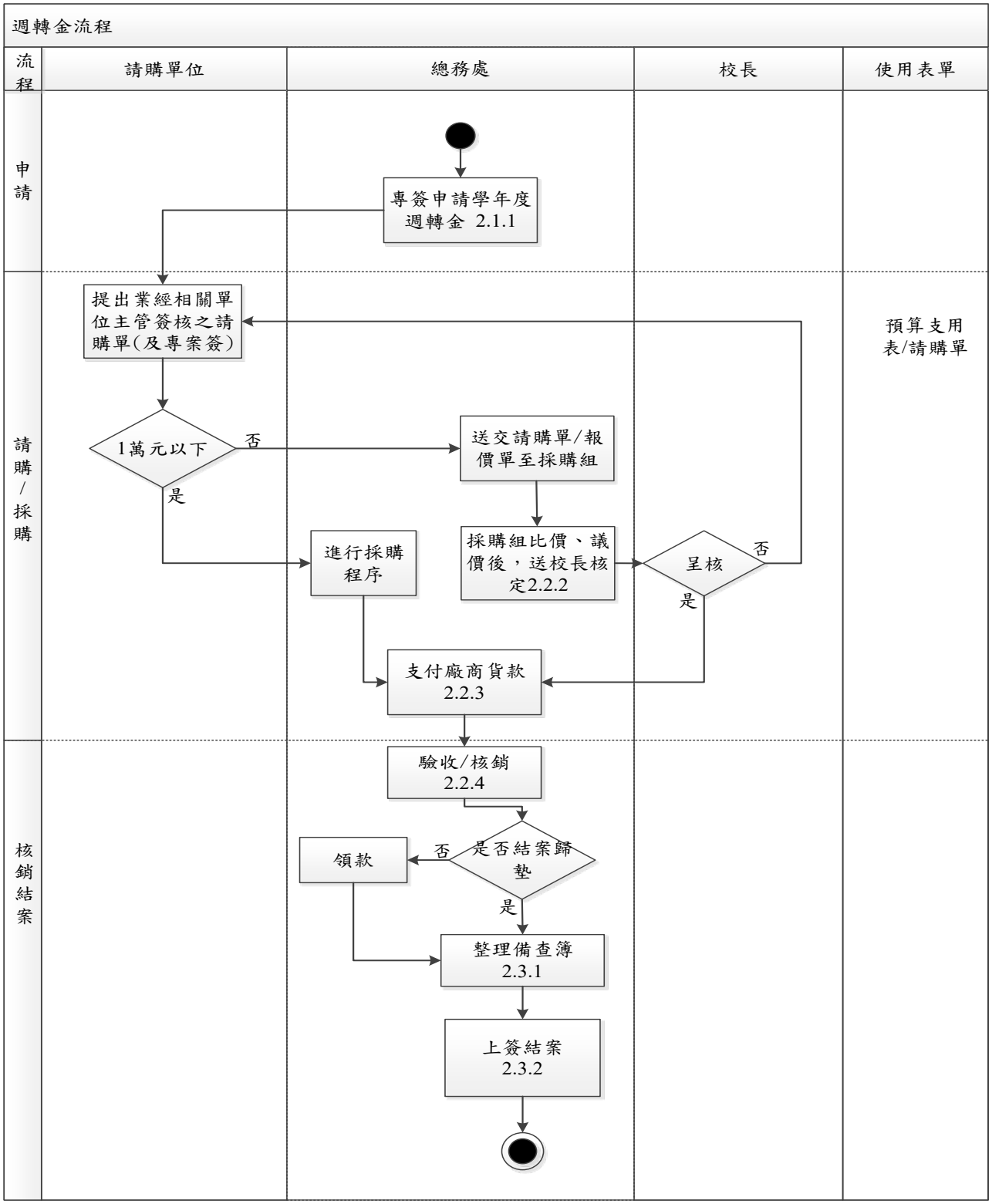
財物請購維修及採購流程_公開招標

1.流程圖



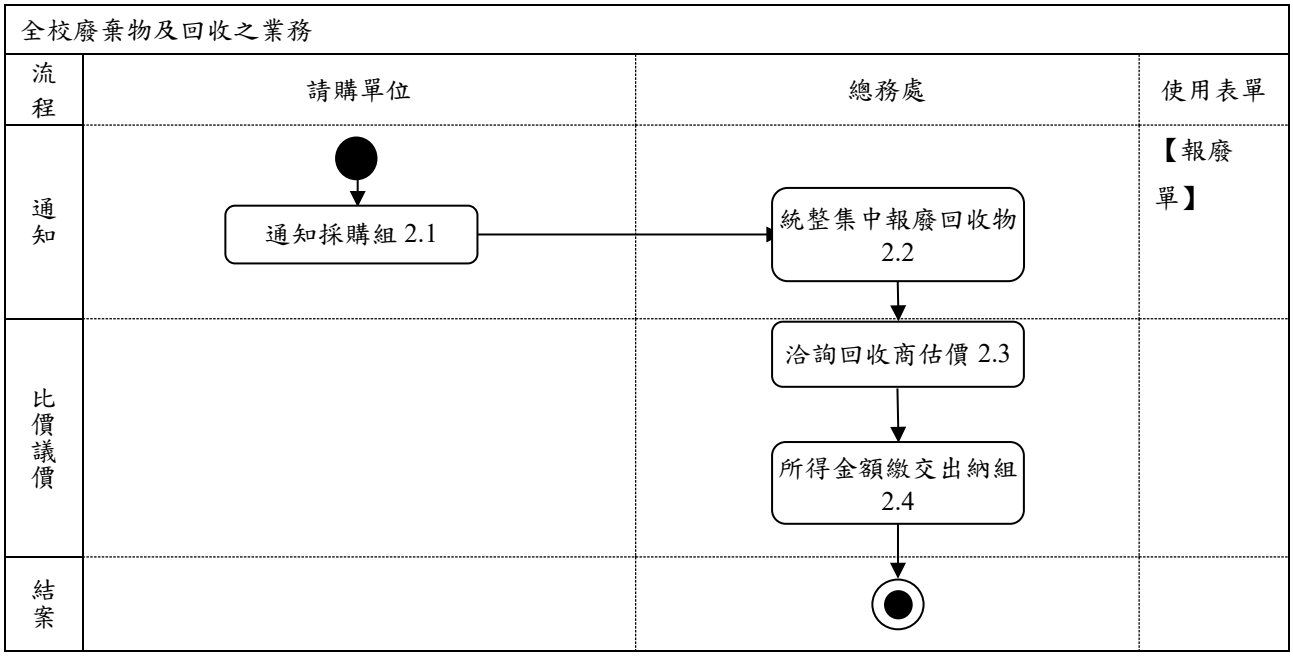
週轉金作業

1. 流程圖


週轉金流程
流程
請購單位
總務處
校長
使用表單
申請
專簽申請學年度週轉金 2.1.1
請購/採購
提出業經相關單位主管簽核之請購單(及專案簽)
1萬元以下
否
是
送交請購單/報價單至採購組
進行採購程序
採購組比價、議價後，送校長核定2.2.2
呈核
否
是
支付廠商貨款 2.2.3
預算支用表/請購單
核銷結案
驗收/核銷 2.2.4
是否結案歸墊
否
是
領款
整理備查簿 2.3.1
上簽結案 2.3.2

全校廢棄物及回收之業務

1.流程圖



2.作業程序：

2.1 經完成報廢程序之相關單位，通知採購組執行報廢。

2.2 由採購組協調報廢單位，統一時間集中報廢回收物。

2.3 「洽詢回收商報價，比價依規定，經相關單位確認無誤」。

2.4 「回收所得金額繳交出納組」。

3. 控制重點：

3.1 經相關單位確認無誤。

3.2 回收所得金額繳交出納組。

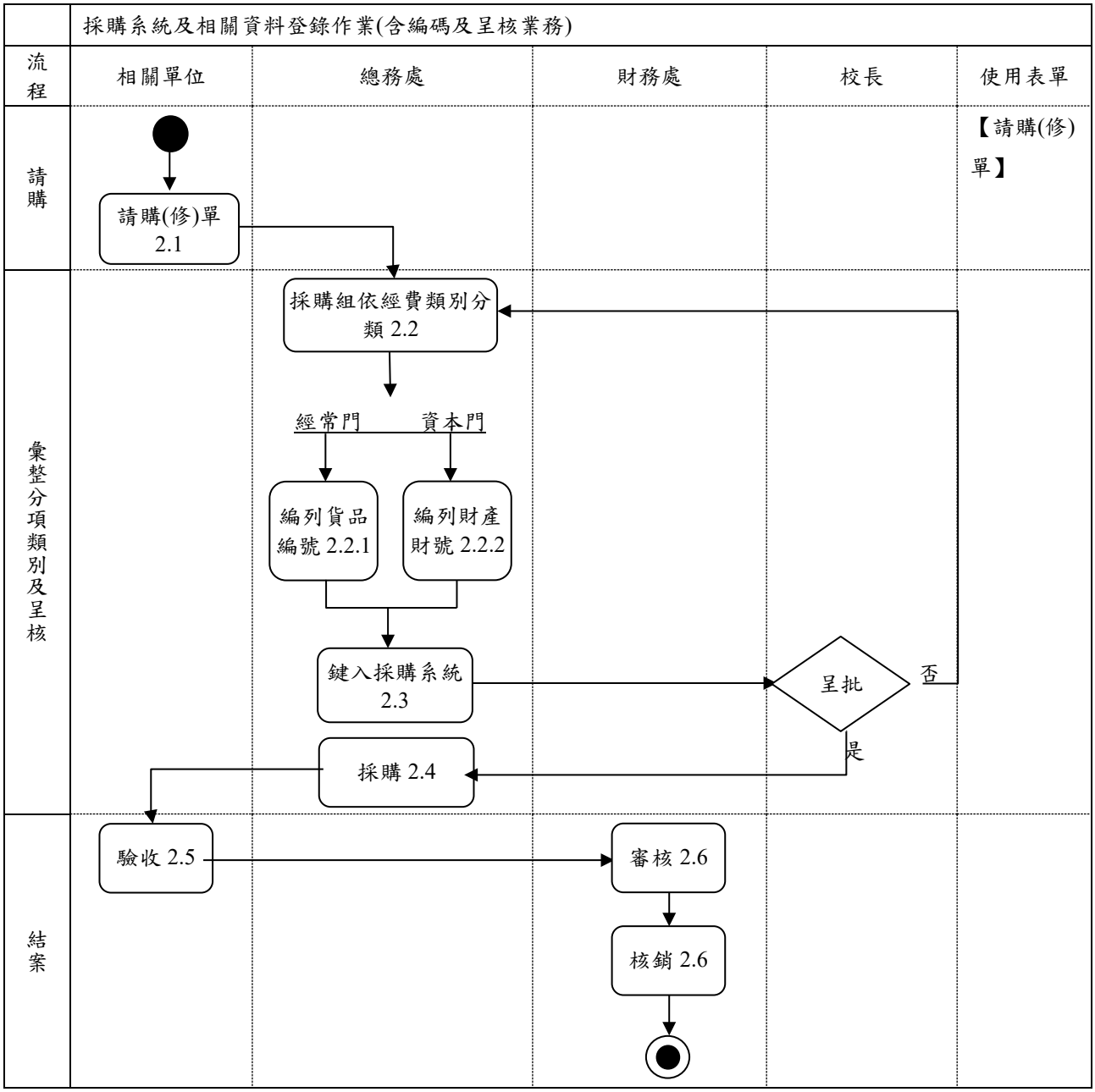
4. 使用表單：

4.1 報廢單

5. 依據及相關文件：

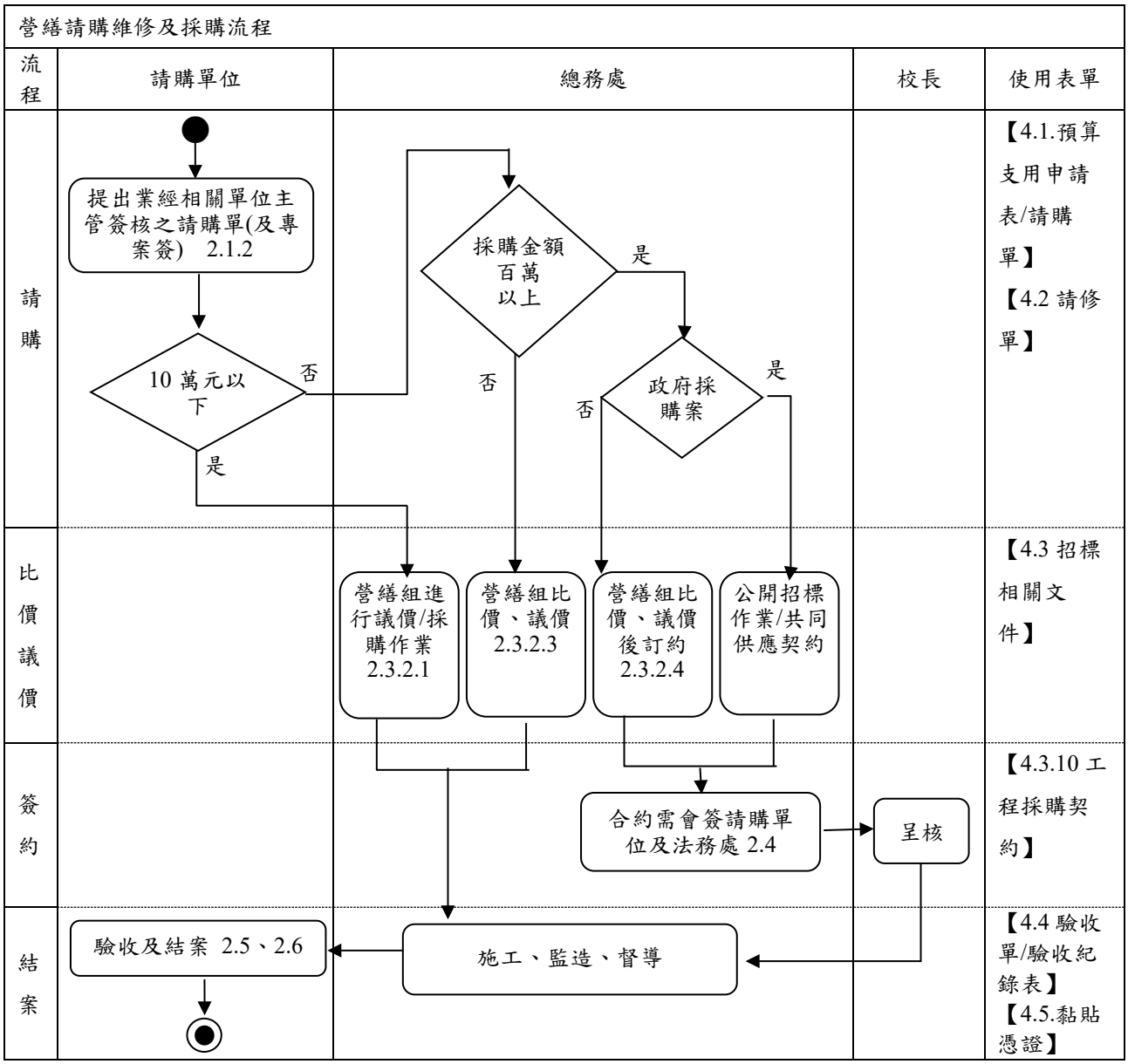
採購系統及相關資料登錄作業(含編碼及呈核業務)

1.流程圖



營繕採購作業

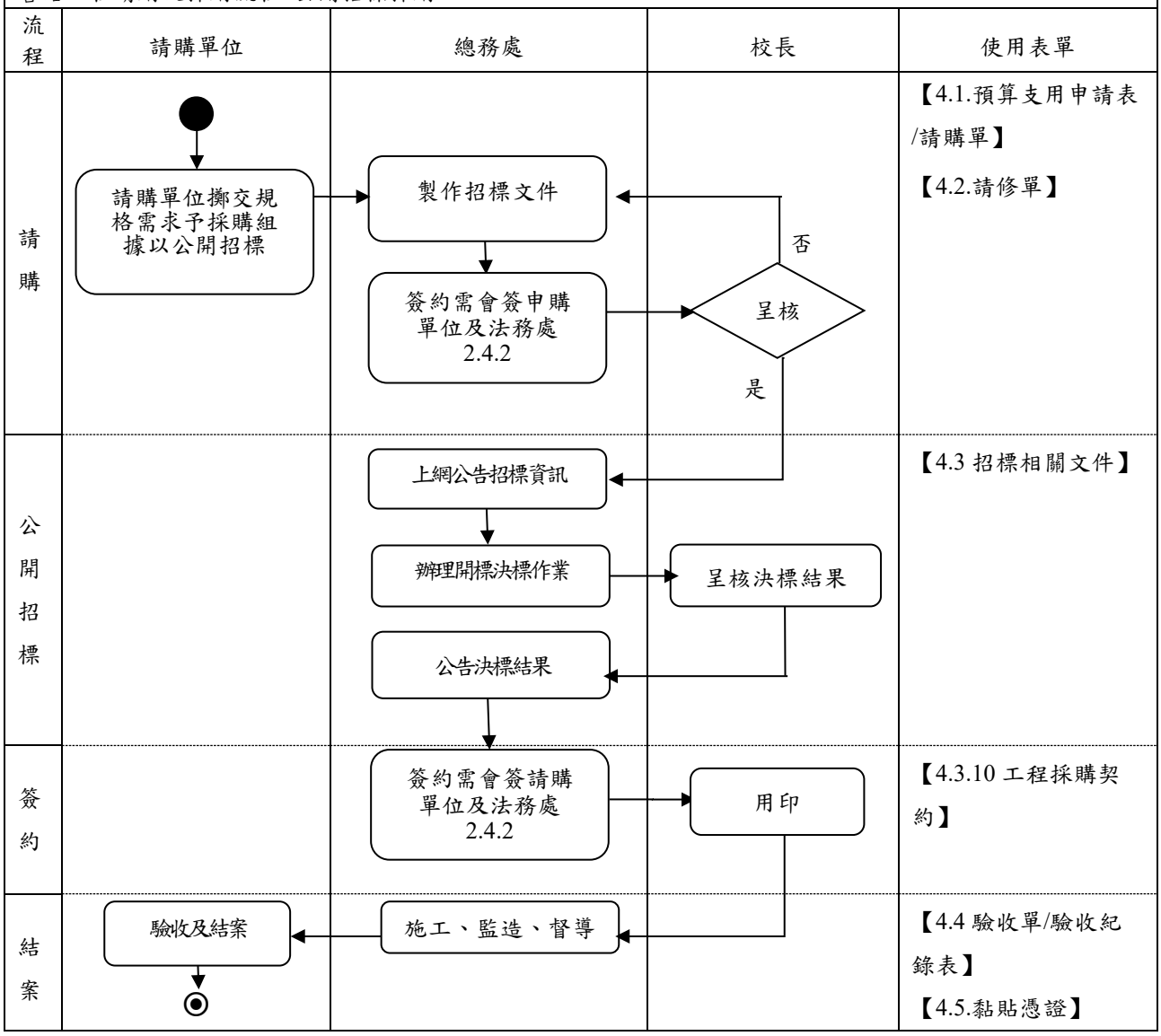
1.1 流程圖



營繕採購作業

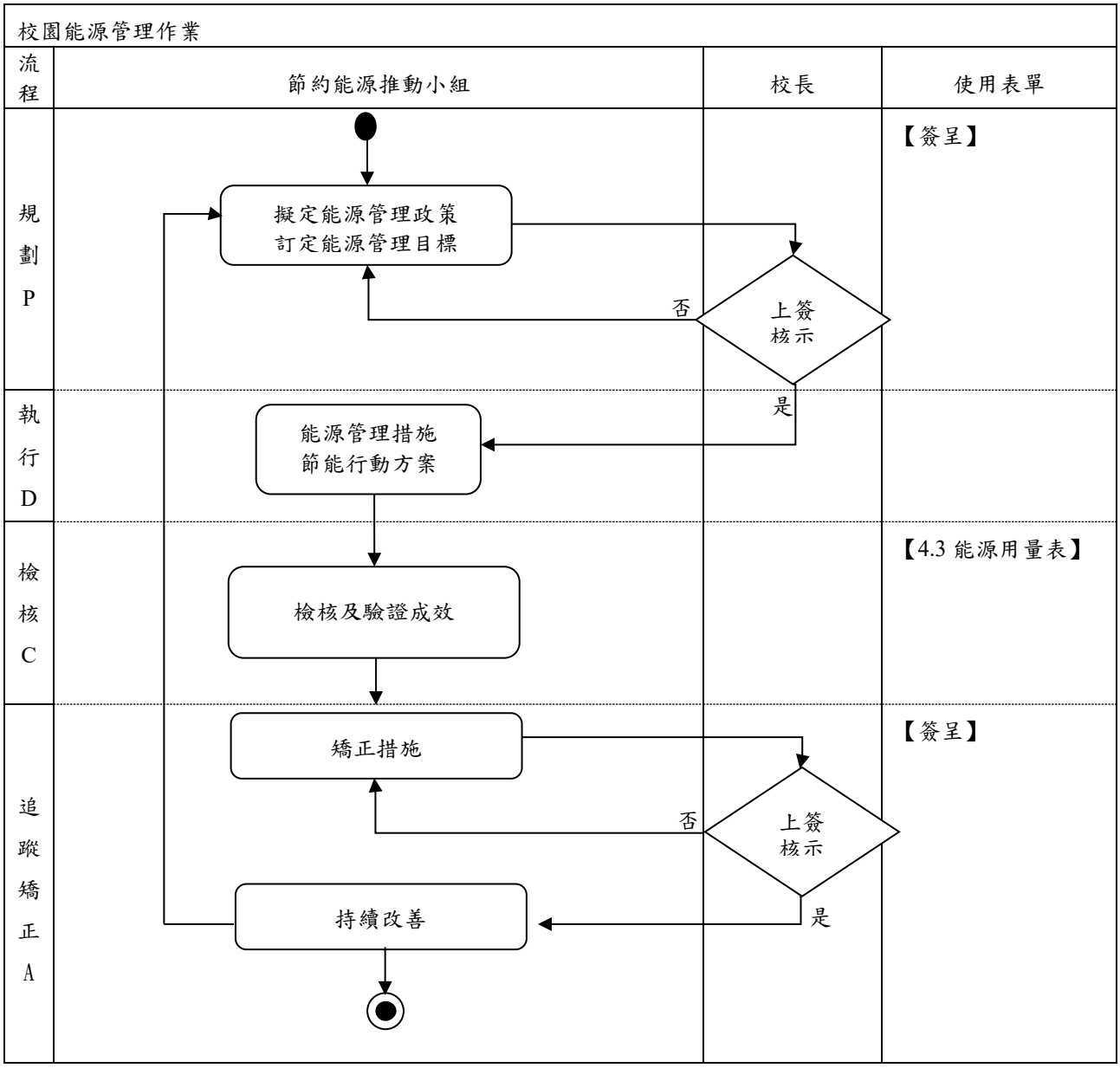
1.2流程圖

營繕工程請購及採購流程-公開招標採購



校園能源管理作業

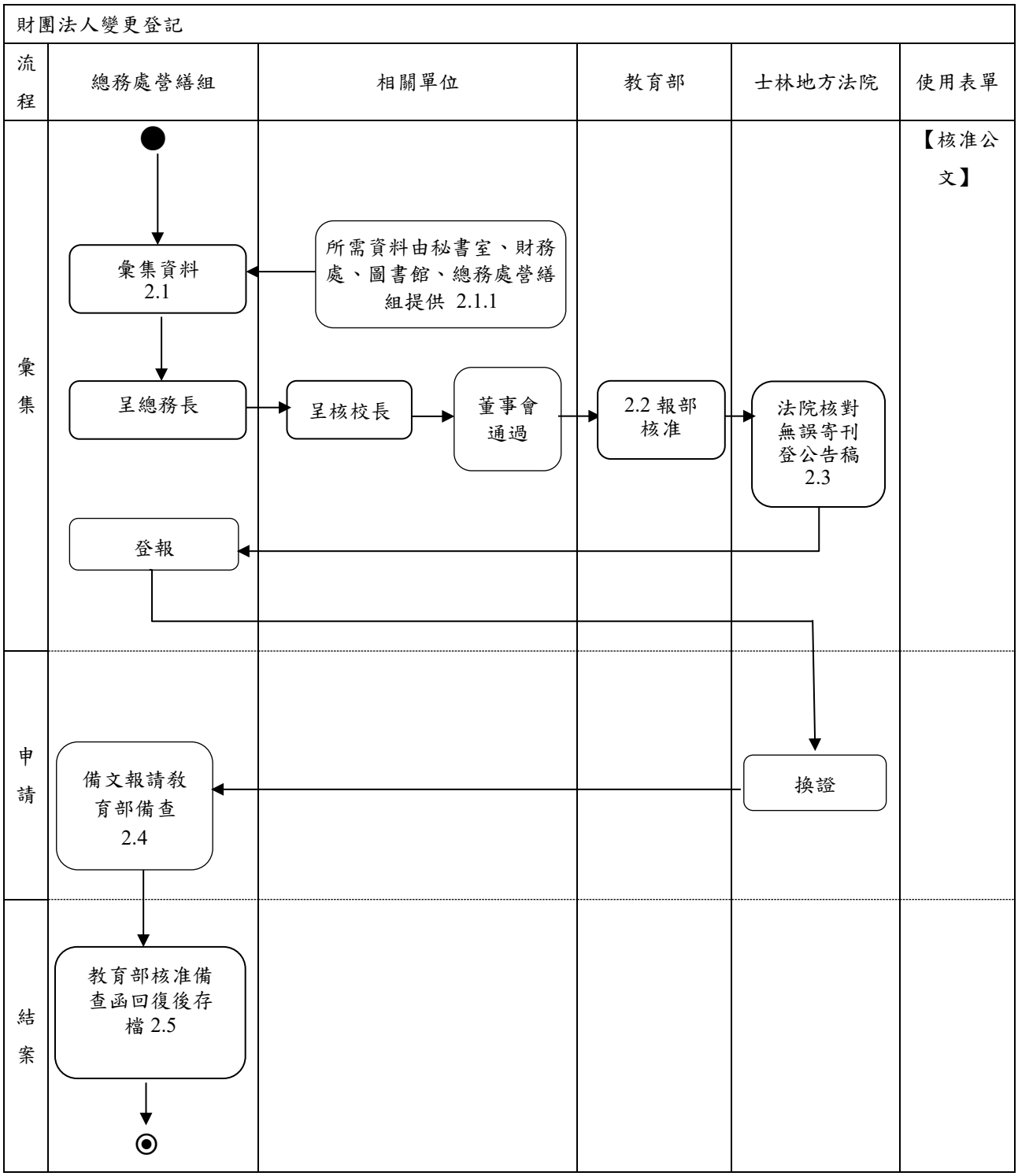
1.流程圖



文件名稱	內部控制制度-財團法人變更登記作業		
提案單位	總務處營繕組		
文件版次	V5.0	生效日期	2020/6

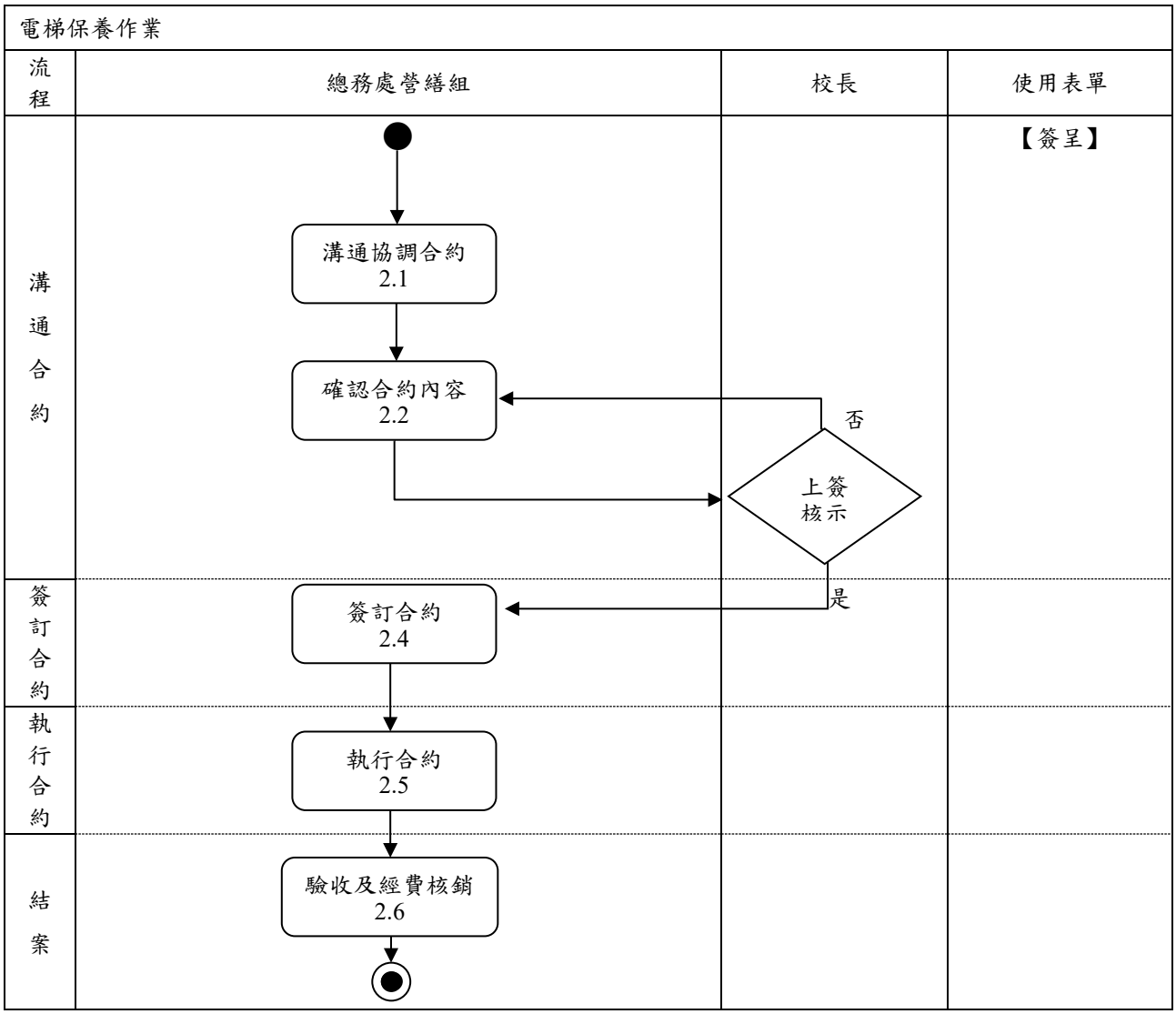
財團法人變更登記作業

1.流程圖



電梯保養作業

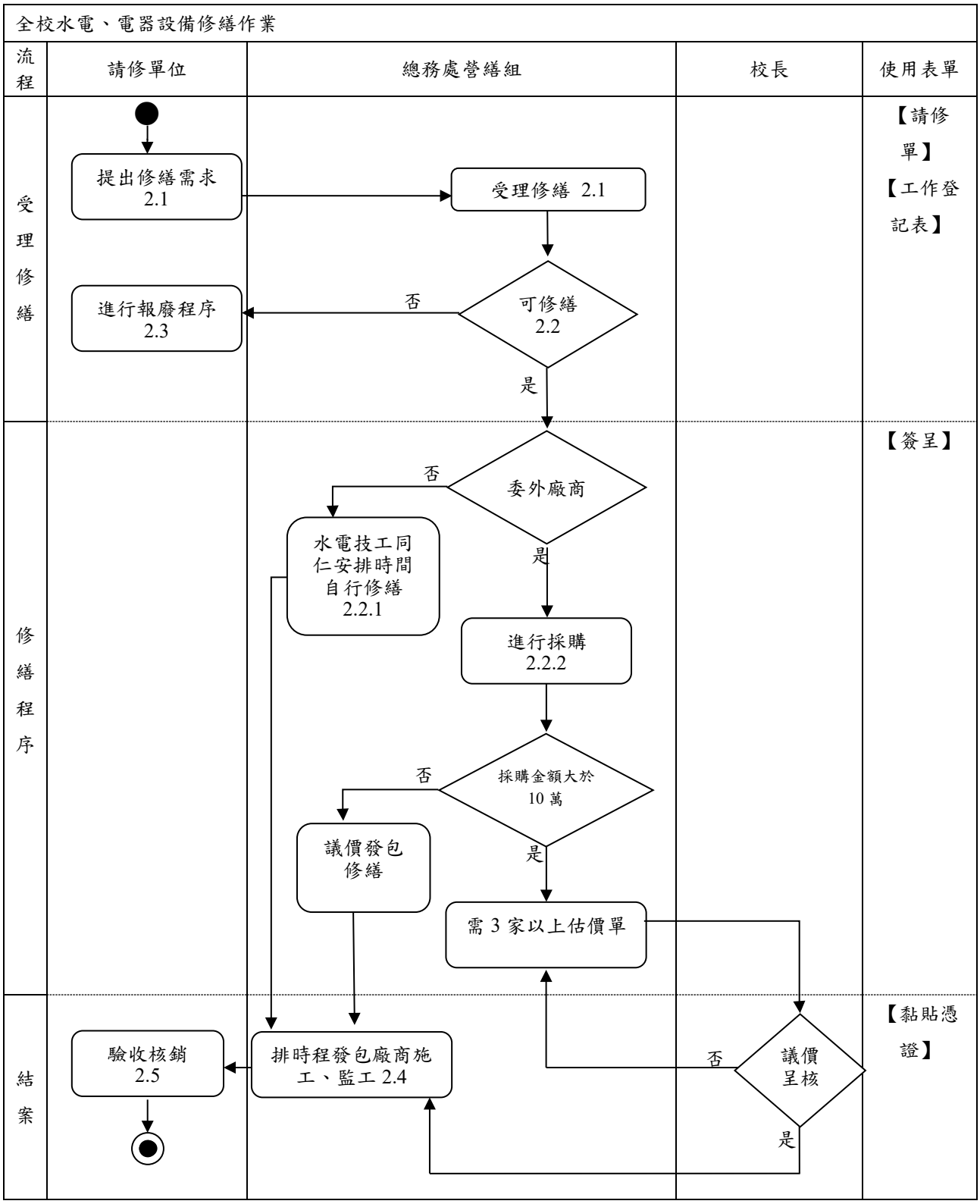
1.流程圖


電梯保養作業
流程
總務處營繕組
校長
使用表單
【簽呈】
溝通合約
溝通協調合約
2.1
確認合約內容
2.2
否
上簽
核示
是
簽訂合約
簽訂合約
2.4
執行合約
執行合約
2.5
結案
驗收及經費核銷
2.6

文件名稱	內部控制制度-全校水電、電器設備修繕作業		
提案單位	總務處營繕組		
文件版次	V5.0	生效日期	2020/6

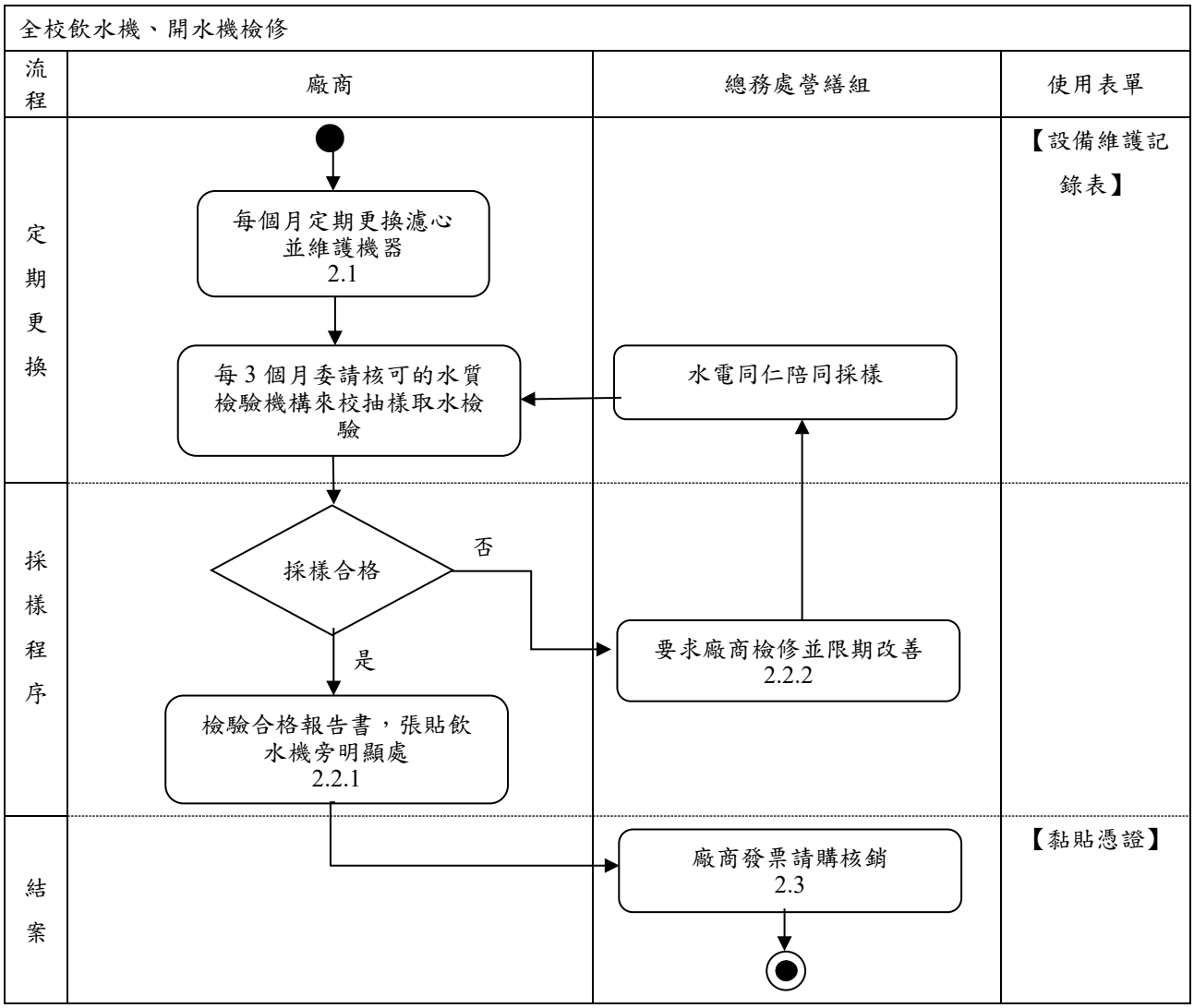
全校水電、電器設備修繕作業

1.流程圖



全校飲水機、開水機檢修

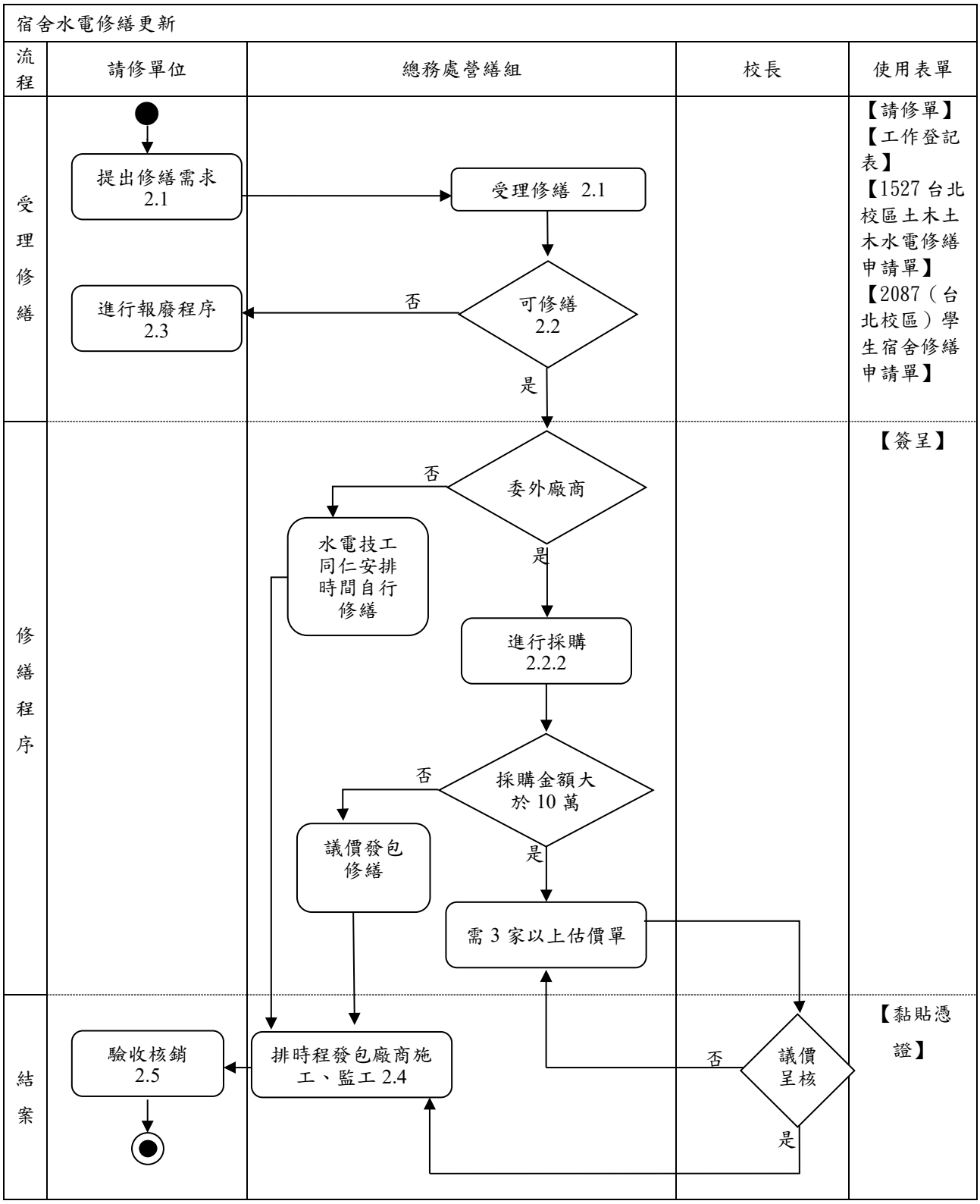
1. 流程圖



文件名稱	內部控制制度-宿舍水電修繕更新		
提案單位	總務處營繕組		
文件版次	V5.0	生效日期	2020/6

宿舍水電及零星修繕工作

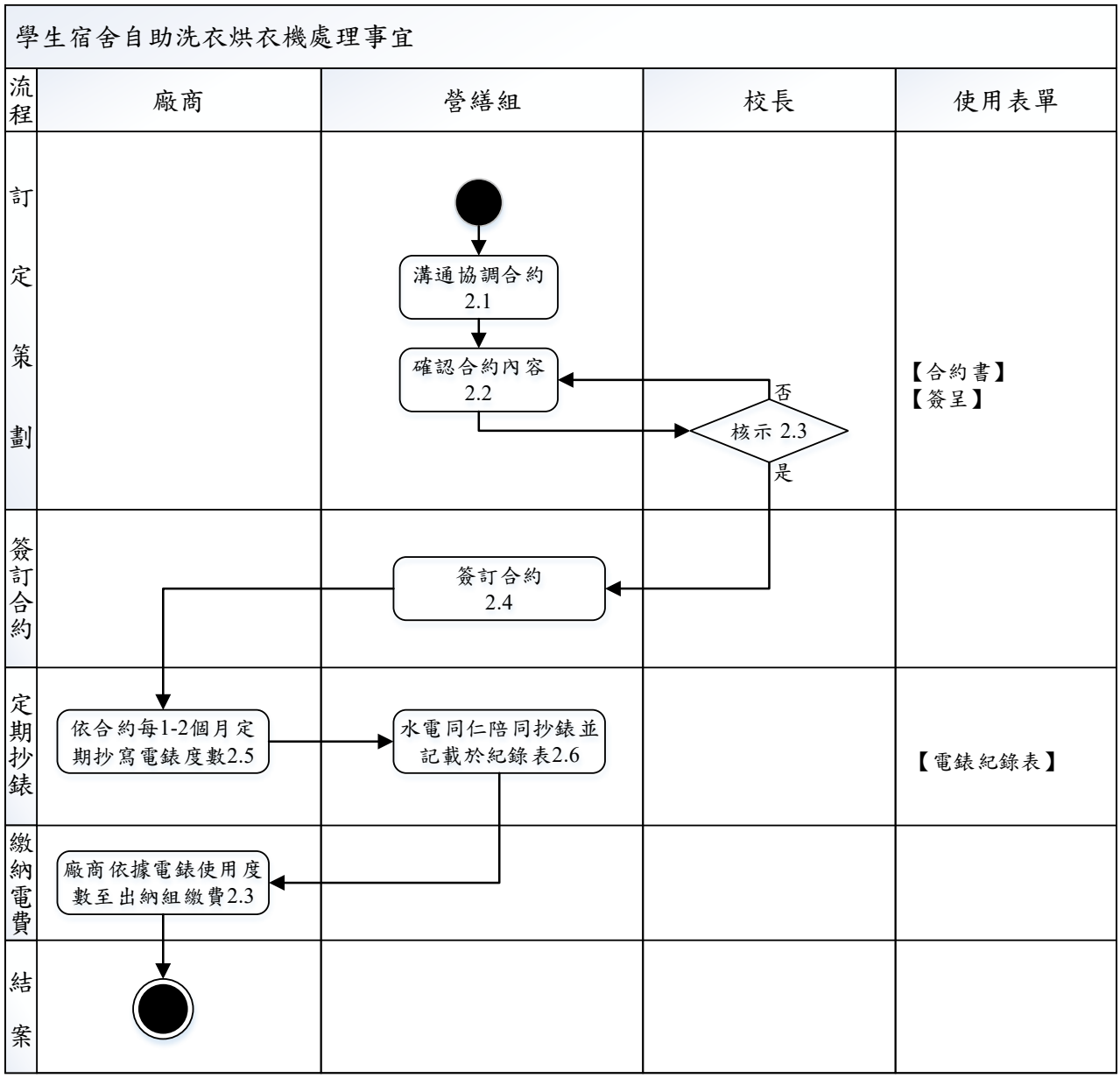
1. 流程圖



文件名稱	內部控制制度-學生宿舍自助洗烘衣機處理		
提案單位	總務處營繕組		
文件版次	V5.0	生效日期	2020/6

學生宿舍自助洗衣烘衣機處理事宜

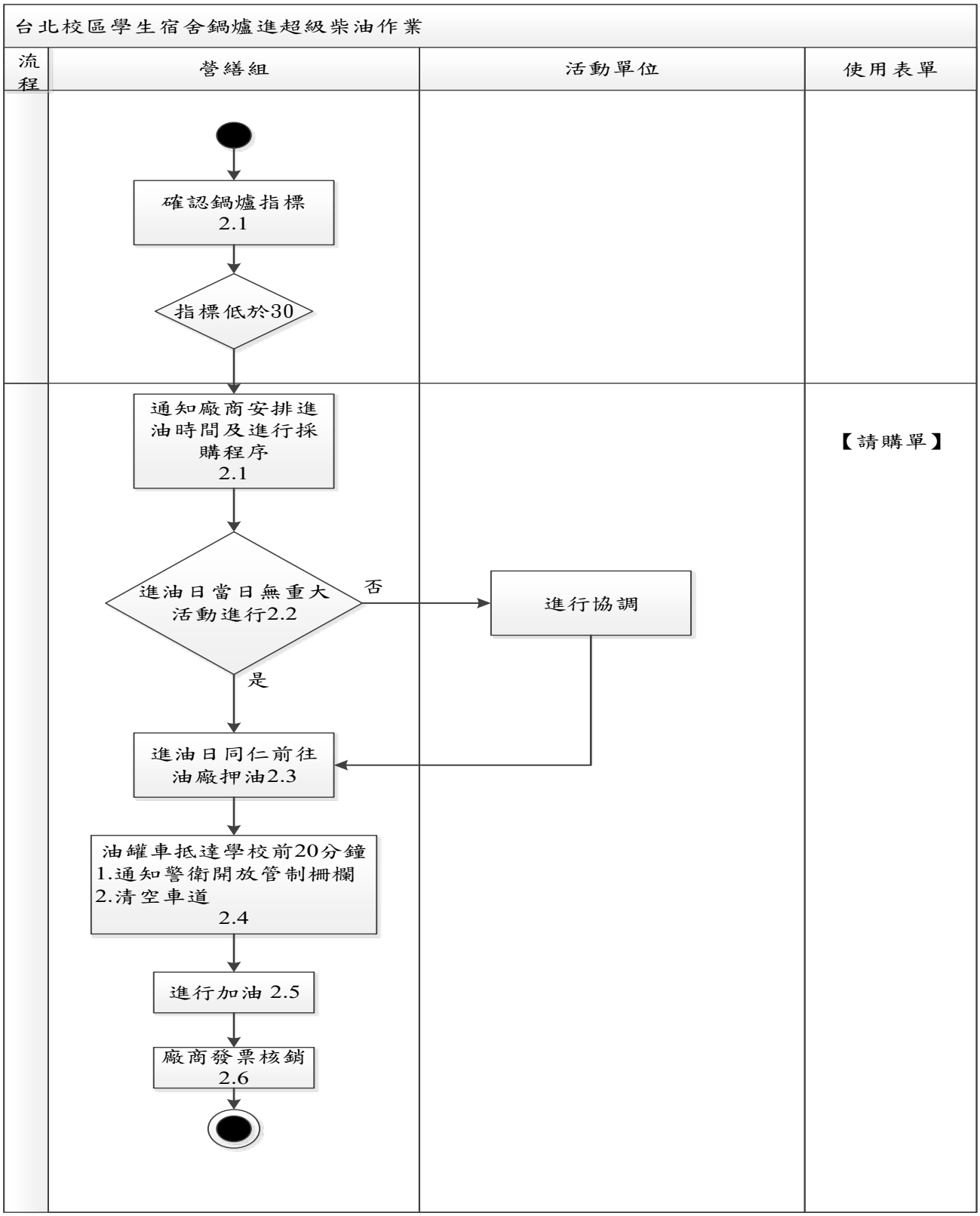
1. 流程圖



文件名稱	內部控制制度-台北校區學生宿舍鍋爐進超級柴油作業		
提案單位	總務處營繕組		
文件版次	V5.0	生效日期	2020/6

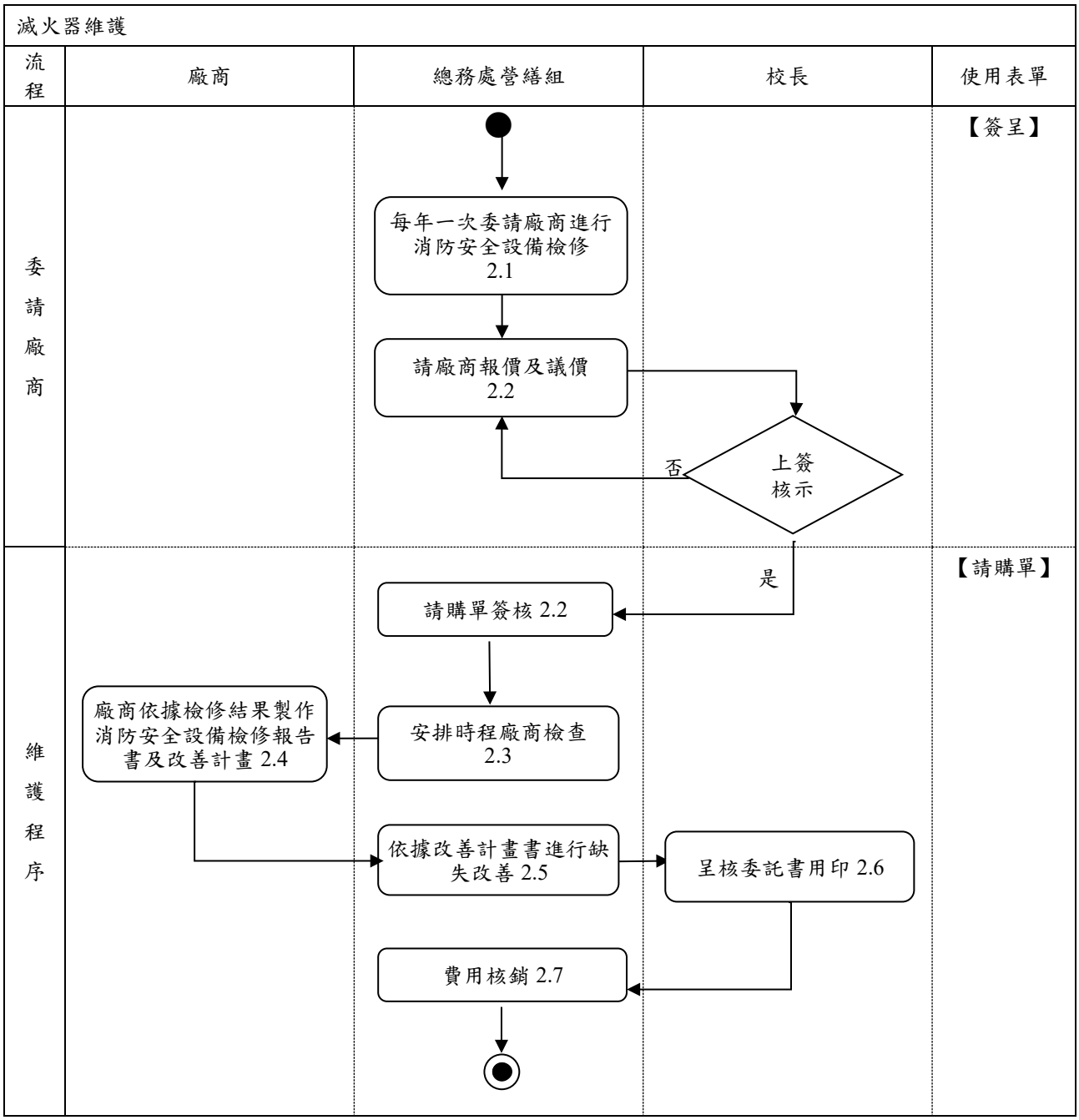
台北校區學生宿舍鍋爐進超級柴油作業

1. 流程圖



消防安全設備檢修

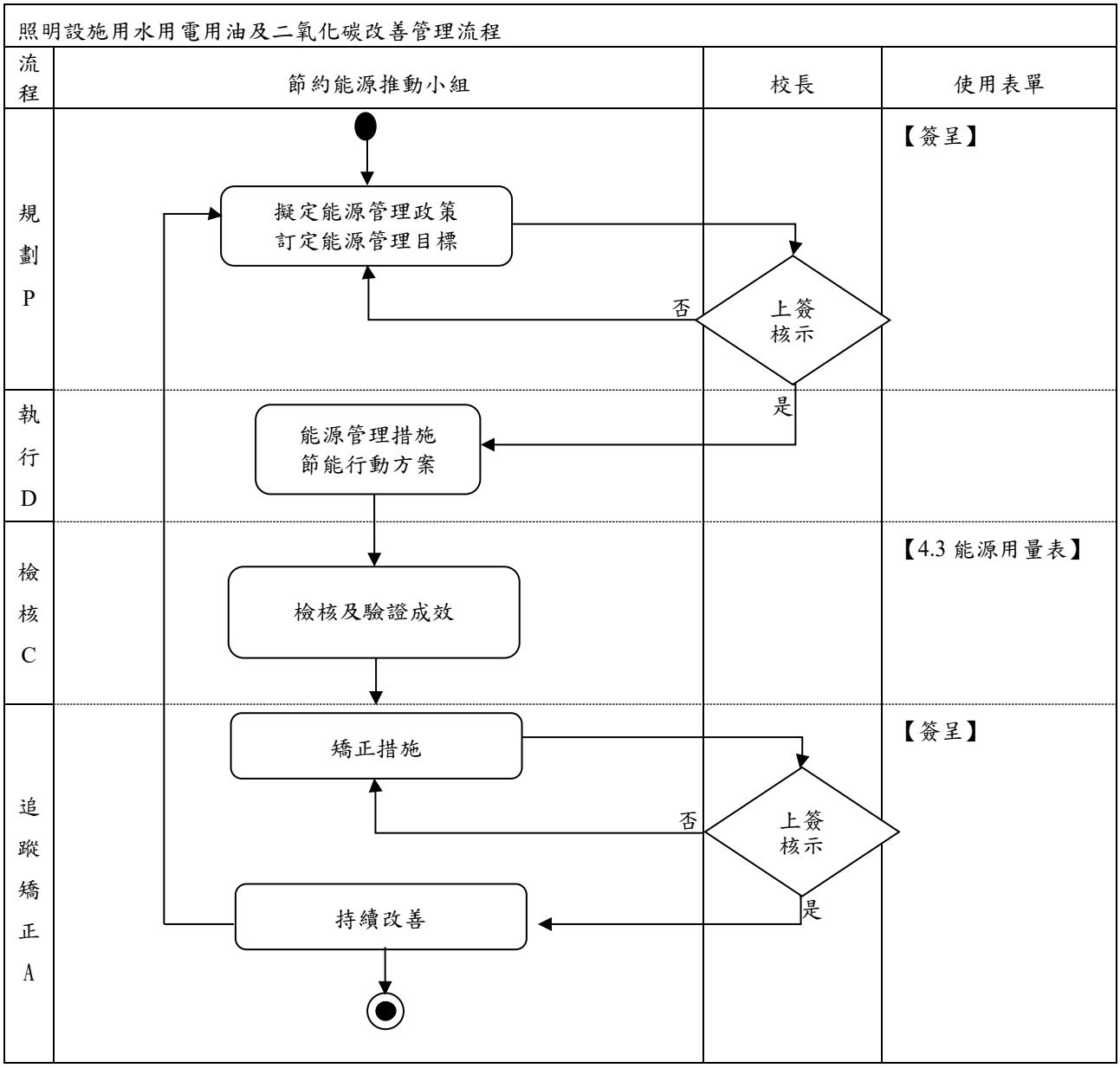
1. 流程圖



文件名稱	內部控制制度-照明設施用水用電用油及二氧化碳改善管理流程		
提案單位	總務處營繕組		
文件版次	V5.0	生效日期	2020/6

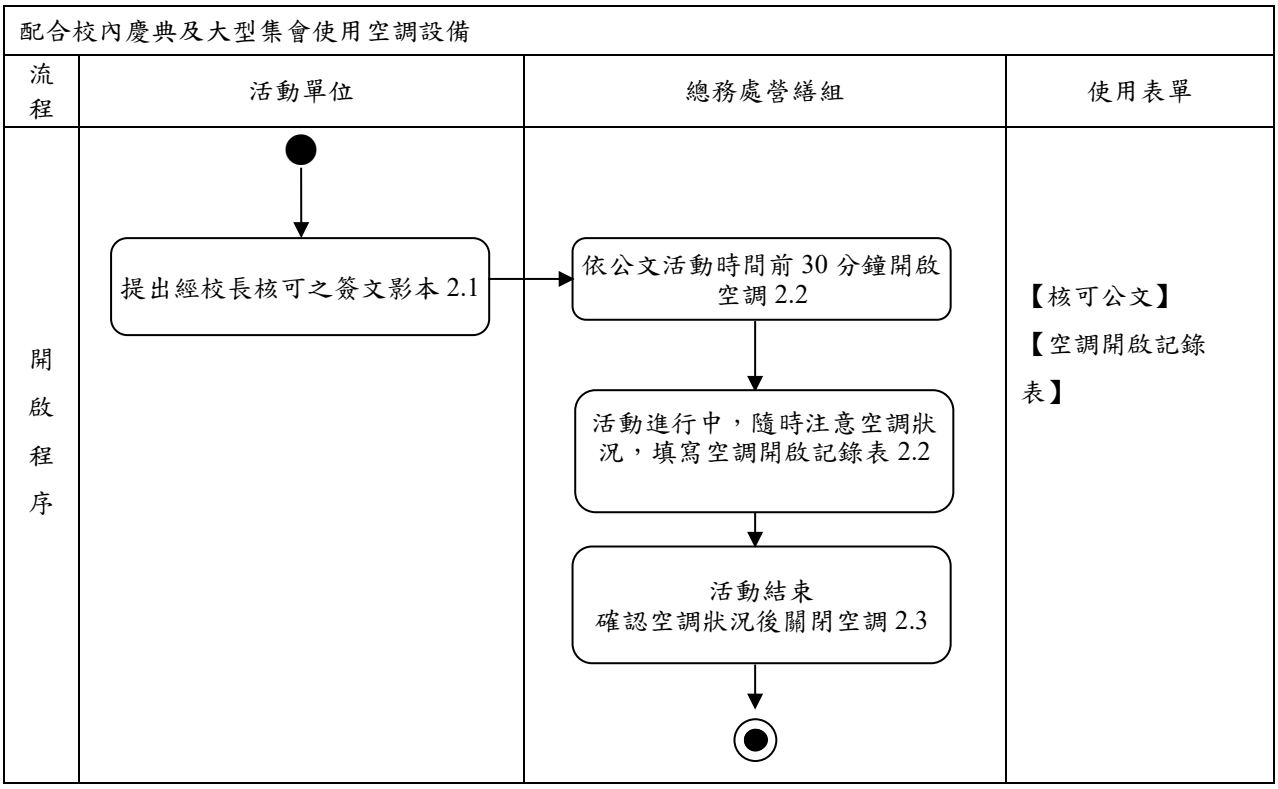
照明設施用水用電用油及二氧化碳改善管理流程

1.流程圖



配合校內慶典及大型集會使用空調設備

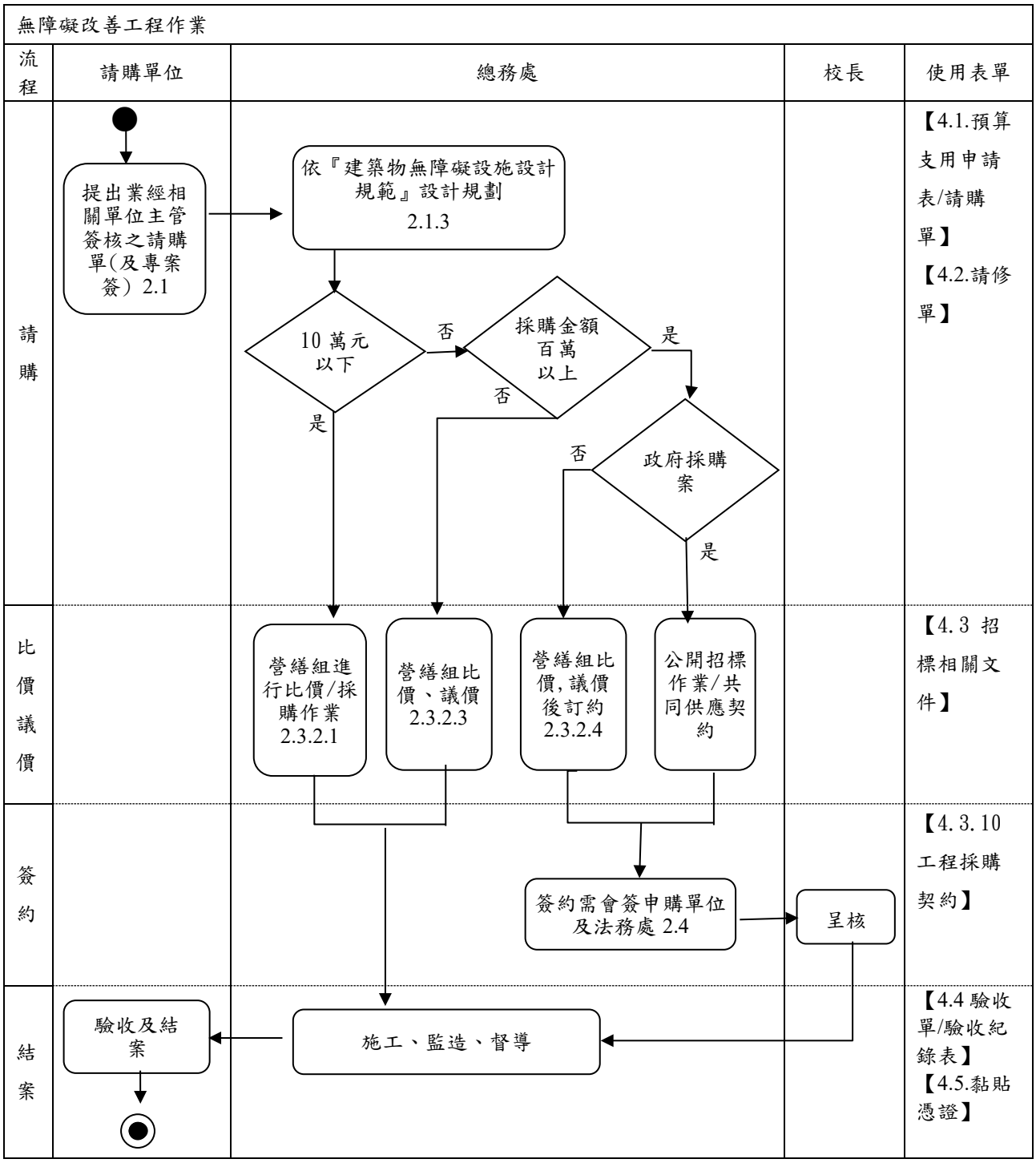
1. 流程圖



文件名稱	內部控制制度-無障礙環境改善工程		
提案單位	總務處營繕組		
文件版次	V5.0	生效日期	2020/6

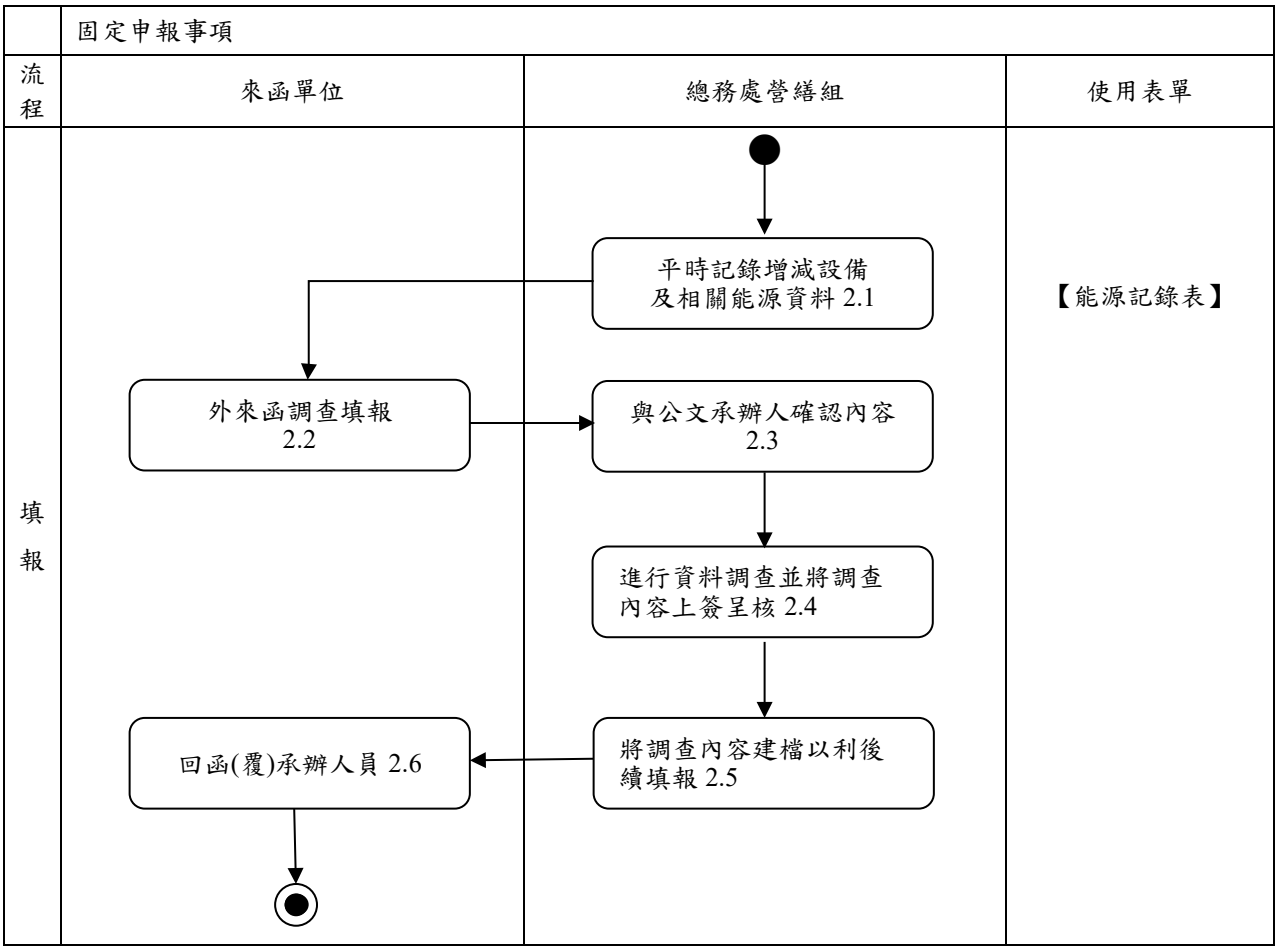
無障礙環境改善工程作業

1. 流程圖



固定申報事項

1. 流程圖



2.作業程序

2.1 平時記錄設備及每月水、電、柴油用量等相關能源資料。

2.2 受理外來文之調查包含:能源資料查核填報、建築物公共安全檢查填報及校舍面積填報等。

2.3 與公文承辦人員聯繫確認調查項目與內容

2.4 進行資料調查並將調查內容上簽呈核

2.5 將所調查項目內容建檔以利後續填報

2.6 將所填報內容回函(覆)承辦人員

3.控制重點：

3.1 固定申報事項，是否依作業程序規定辦理。

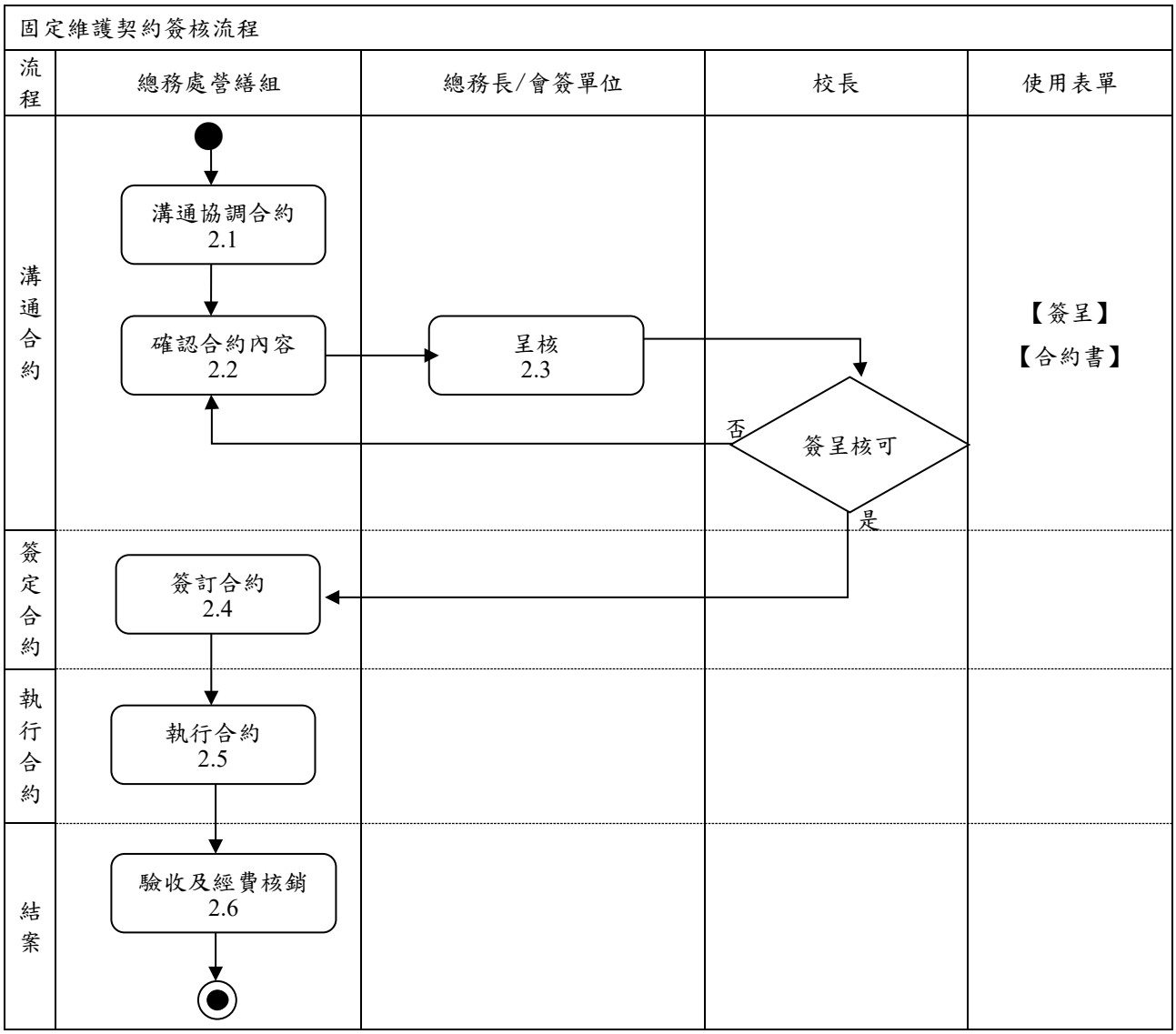
4.使用表單：

4.1 能源記錄表。

文件名稱	內部控制制度-固定維護契約簽核流程		
提案單位	總務處營繕組		
文件版次	V5.0	生效日期	2020/6

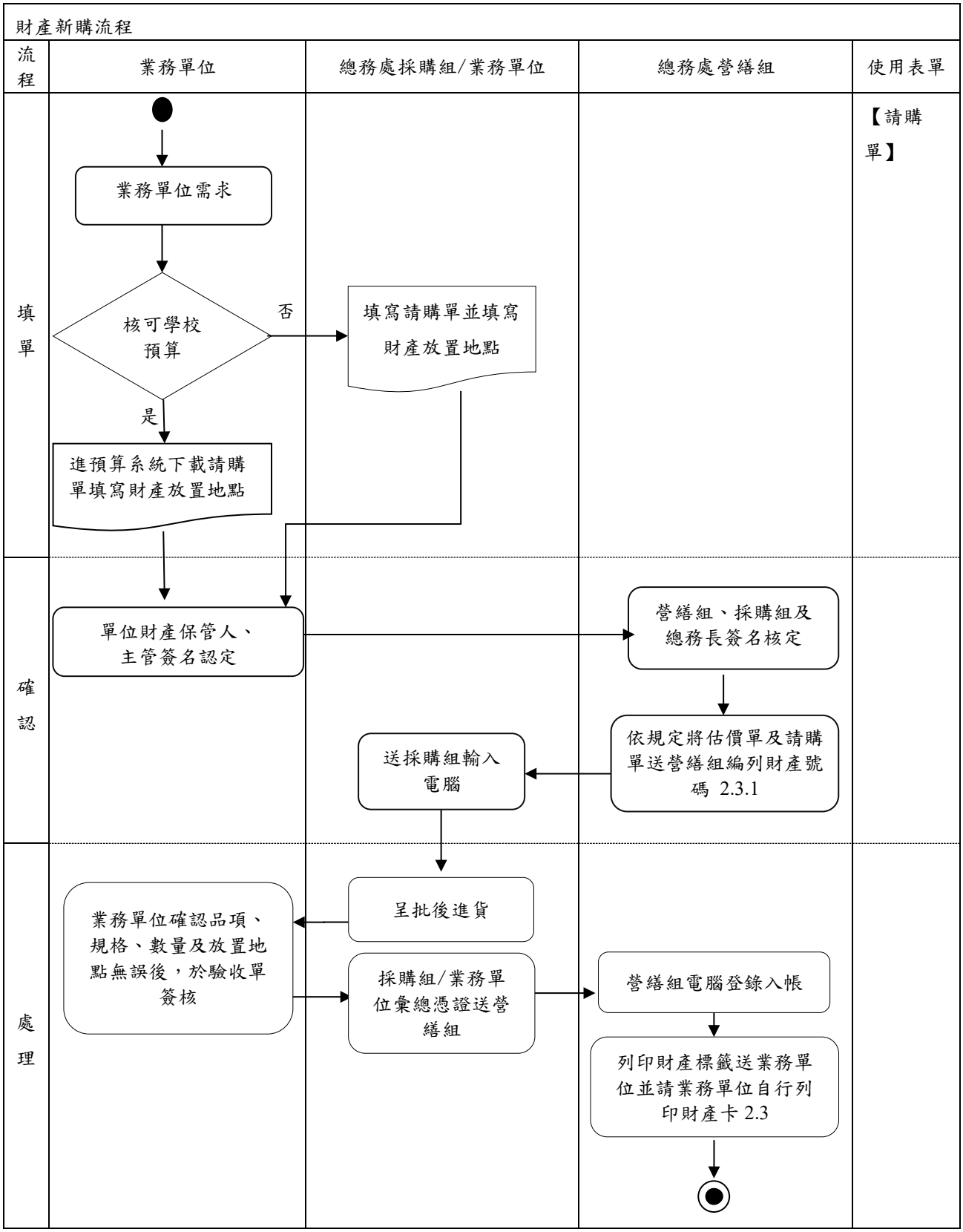
固定維護契約簽核流程

1. 流程圖

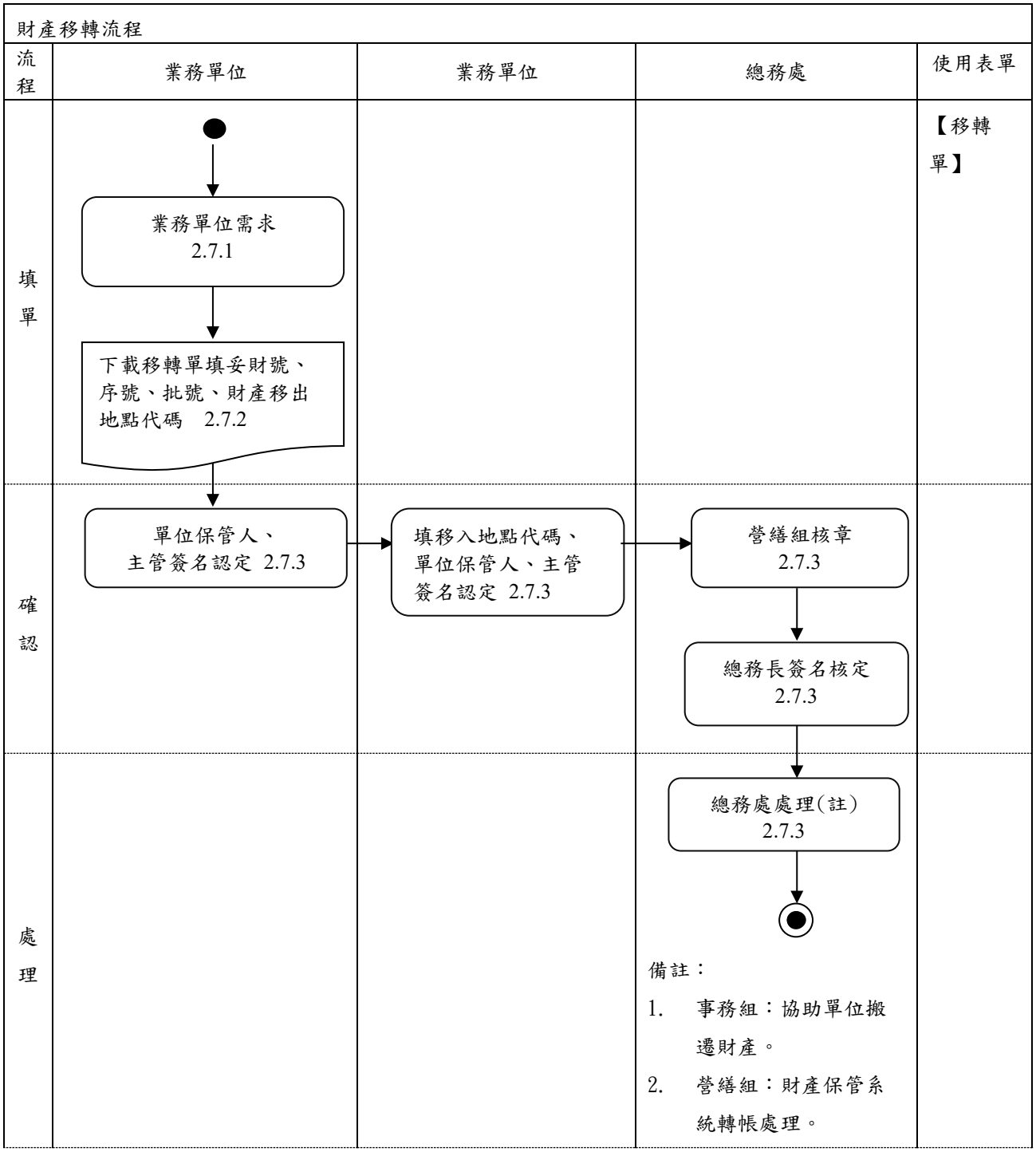


財物管理作業

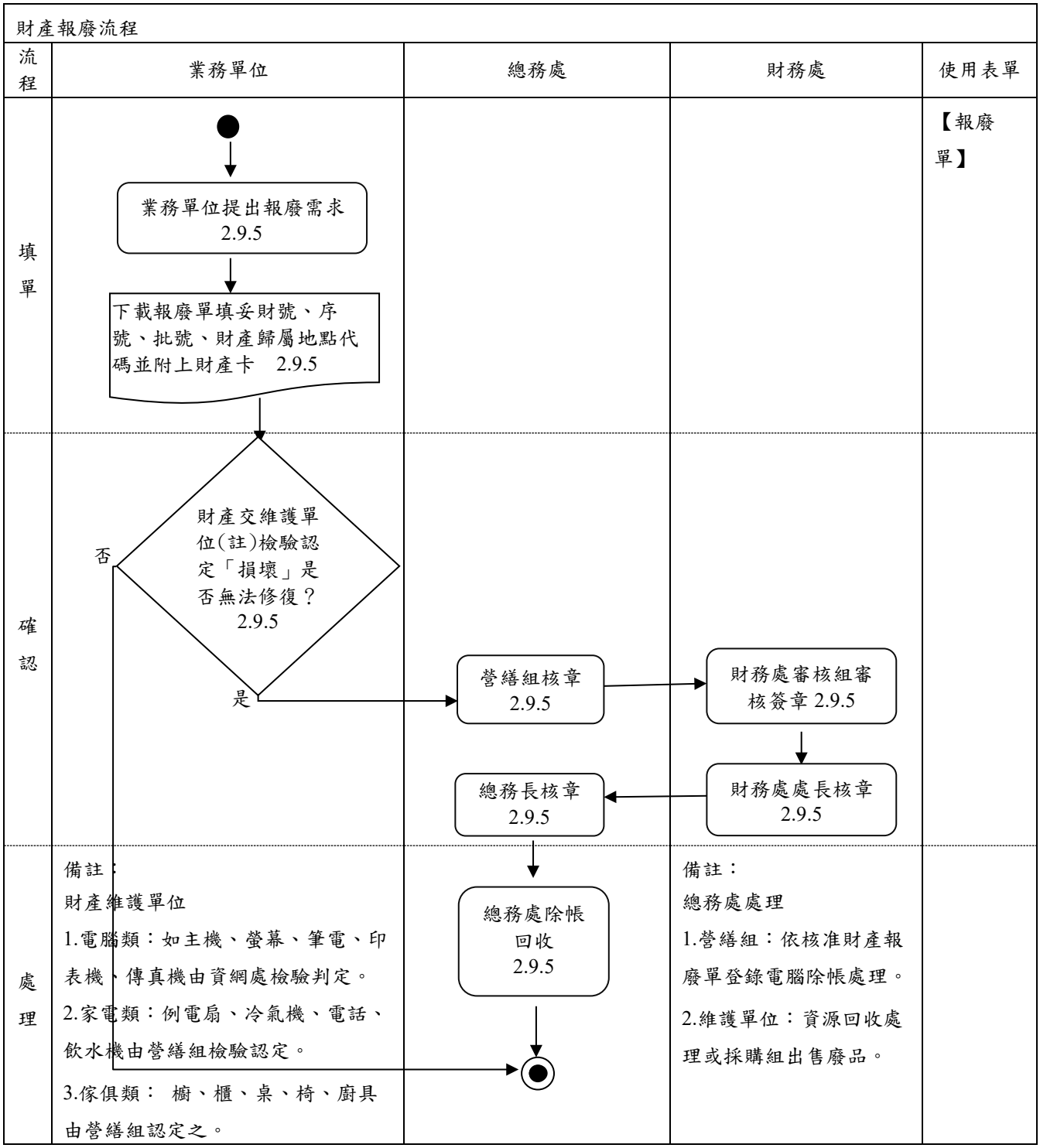
1.1. **流程圖**：財產新購流程圖



1.2. 財產移轉流程圖


財產移轉流程
流程
業務單位
業務單位
總務處
使用表單
填單
業務單位需求 2.7.1
下載移轉單填妥財號、序號、批號、財產移出地點代碼 2.7.2
【移轉單】
確認
單位保管人、主管簽名認定 2.7.3
填移入地點代碼、單位保管人、主管簽名認定 2.7.3
營繕組核章 2.7.3
總務長簽名核定 2.7.3
處理
總務處處理(註) 2.7.3
備註：
1. 事務組：協助單位搬遷財產。
2. 營繕組：財產保管系統轉帳處理。

1.3. 財產報廢流程圖


財產報廢流程
流程
業務單位
總務處
財務處
使用表單
填單
業務單位提出報廢需求 2.9.5
下載報廢單填妥財號、序號、批號、財產歸屬地點代碼並附上財產卡 2.9.5
【報廢單】
確認
財產交維護單位(註)檢驗認定「損壞」是否無法修復？ 2.9.5
否
是
營繕組核章 2.9.5
財務處審核組審核簽章 2.9.5
財務處處長核章 2.9.5
總務長核章 2.9.5
處理
備註：
財產維護單位
1.電腦類：如主機、螢幕、筆電、印表機、傳真機由資網處檢驗判定。
2.家電類：例電扇、冷氣機、電話、飲水機由營繕組檢驗認定。
3.傢俱類： 櫥、櫃、桌、椅、廚具由營繕組認定之。
總務處除帳回收 2.9.5
備註：
總務處處理
1.營繕組：依核准財產報廢單登錄電腦除帳處理。
2.維護單位：資源回收處理或採購組出售廢品。

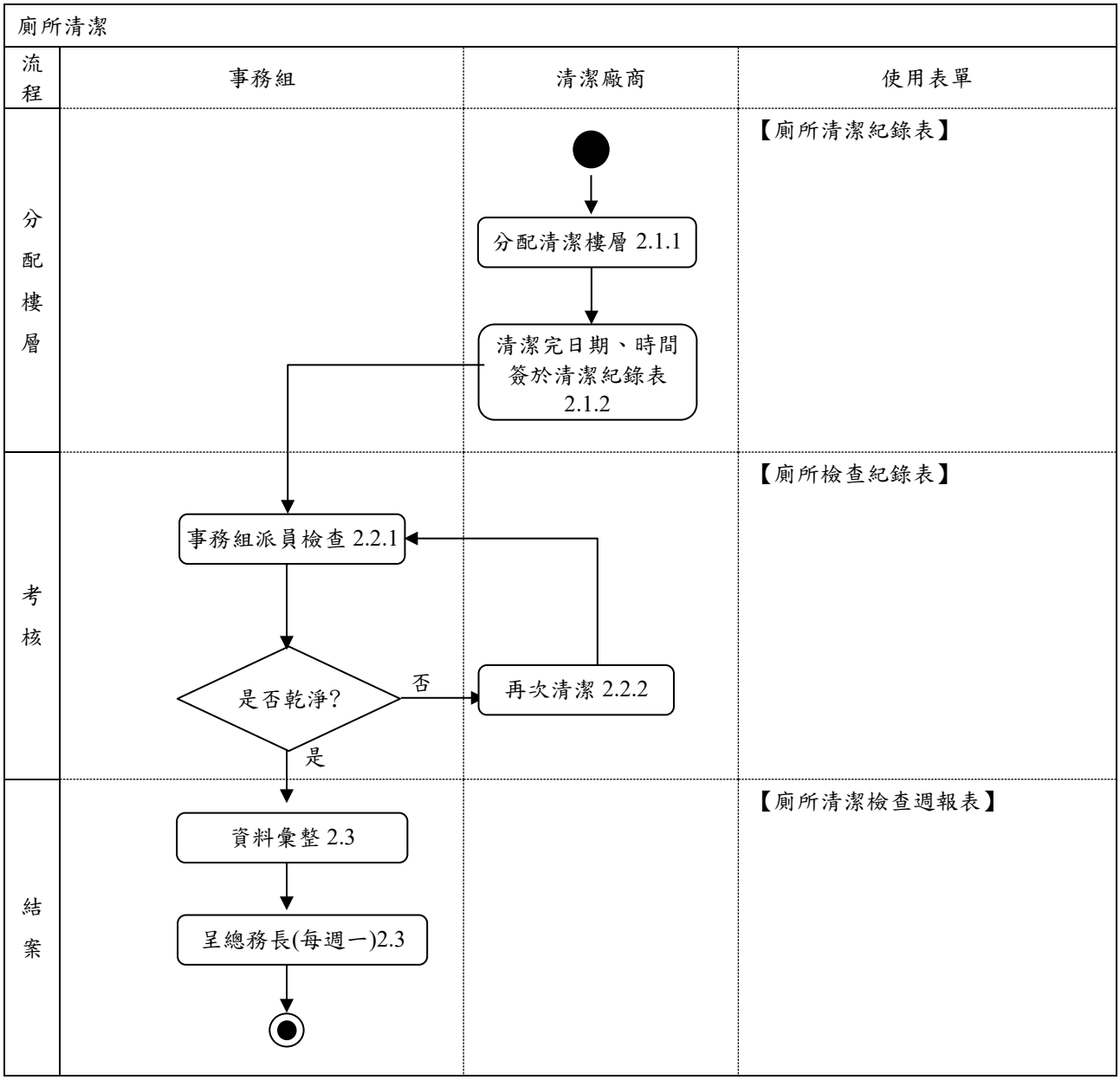
1.4 財產盤點流程圖

財產盤點流程

流程	總務處營繕組	業務單位	使用表單
通知	學校網頁公告盤點時間 2.10.4 約定各單位盤點時間	請各單位於整合資訊系統下載財產一覽表，先行盤點 2.10.4 營繕組人員依約定時間至該單位盤點	【財產一覽表】
確認	簽核盤點無誤表（財產一覽表）	實際財產項目、數量是否與財產一覽財表符合 否：依實際狀況辦理移轉或報廢程序並與營繕組另約定日期複盤 是	
處理	營繕組彙整資料呈批 2.10.5	盤點時程與範圍: 1、 盤點時程：寒、暑假各一次 2、 寒假盤點範圍:每年 8 月至 12 月新購財產。 3、 暑假盤點範圍:各單位所有財產。 4、 排定盤點時程資料送交財務處審核組。 5、 金門校區由金門校區同仁代盤。	

廁所清潔

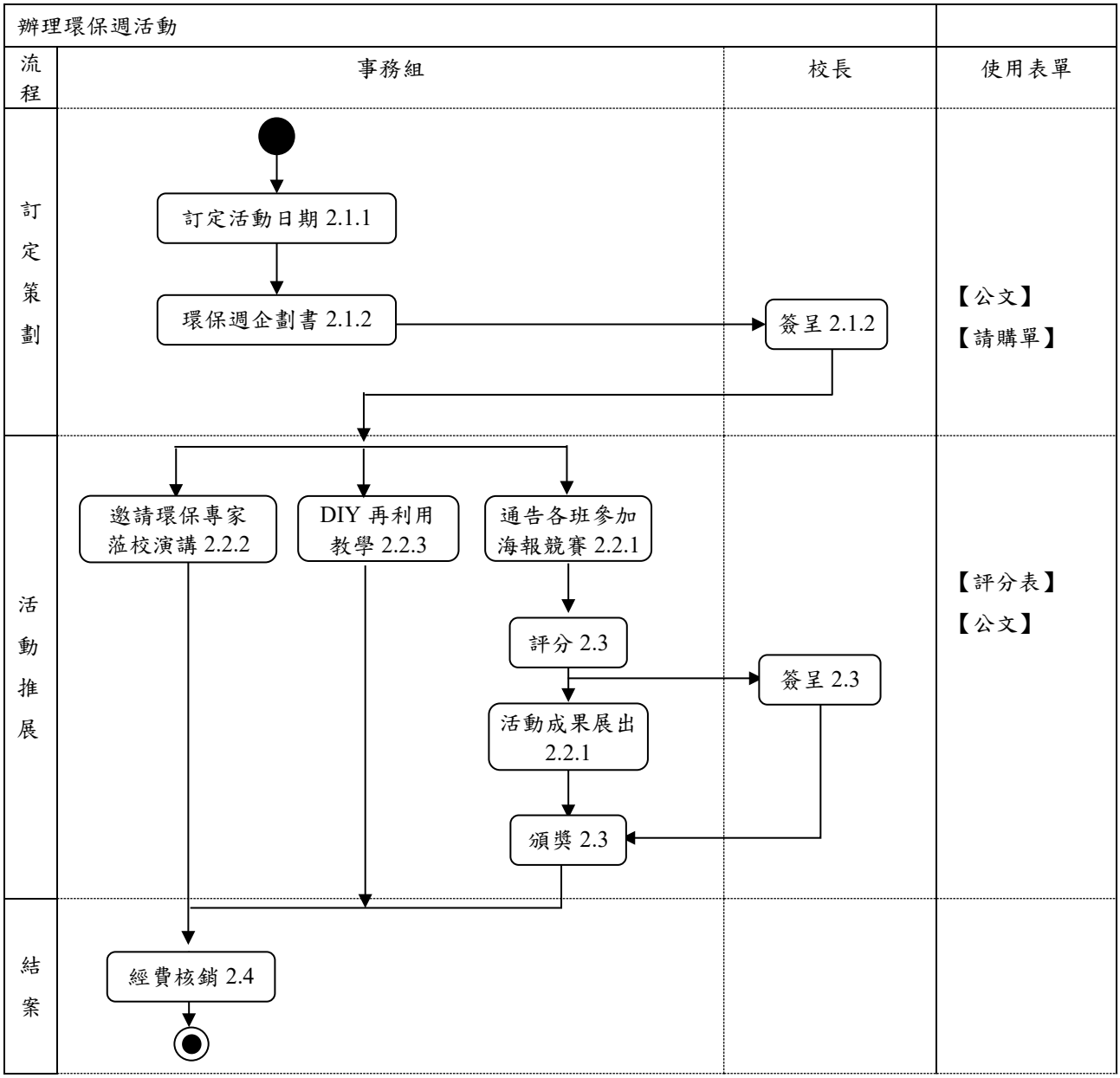
1.流程圖


廁所清潔
流程
事務組
清潔廠商
使用表單
分配樓層
【廁所清潔紀錄表】
分配清潔樓層 2.1.1
清潔完日期、時間簽於清潔紀錄表 2.1.2
考核
【廁所檢查紀錄表】
事務組派員檢查 2.2.1
是否乾淨?
否
再次清潔 2.2.2
是
結案
【廁所清潔檢查週報表】
資料彙整 2.3
呈總務長(每週一)2.3

文件名稱	內部控制制度-辦理環保週活動		
提案單位	總務處事務組		
文件版次	V5.0	生效日期	2020/6

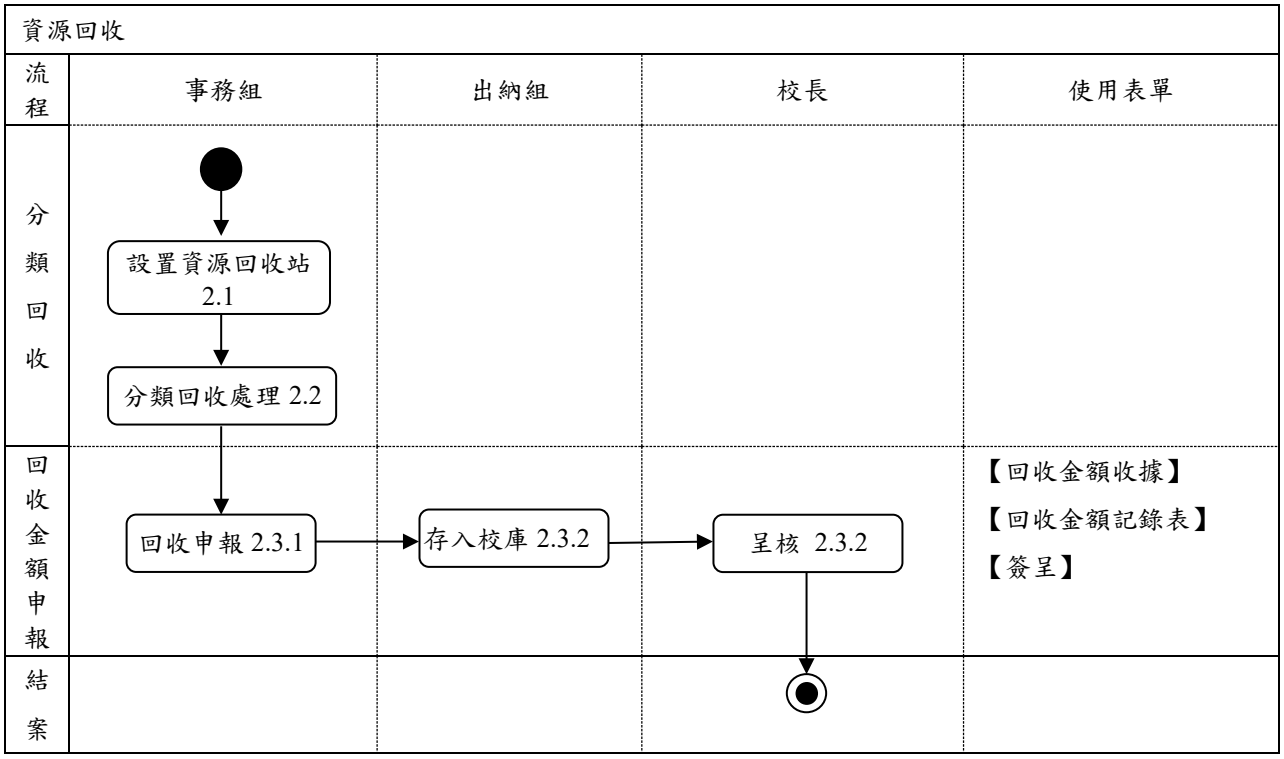
辦理環保週活動

1.流程圖



資源回收

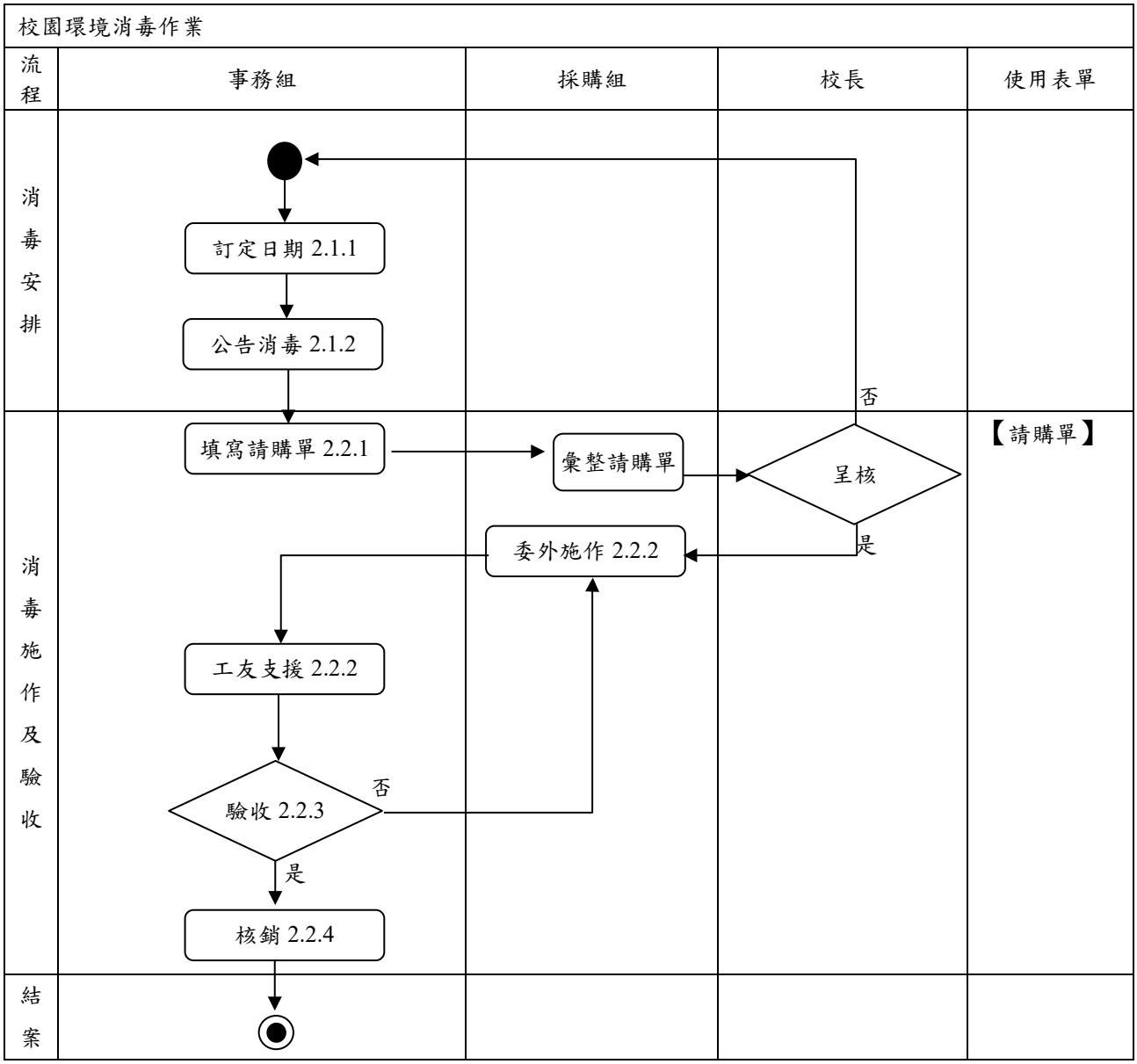
1.流程圖


資源回收
流程
事務組
出納組
校長
使用表單
分類回收
設置資源回收站 2.1
分類回收處理 2.2
回收金額申報
回收申報 2.3.1
存入校庫 2.3.2
呈核 2.3.2
【回收金額收據】
【回收金額記錄表】
【簽呈】
結案

文件名稱	內部控制制度-校園環境消毒作業		
提案單位	總務處事務組		
文件版次	V5.0	生效日期	2020/6

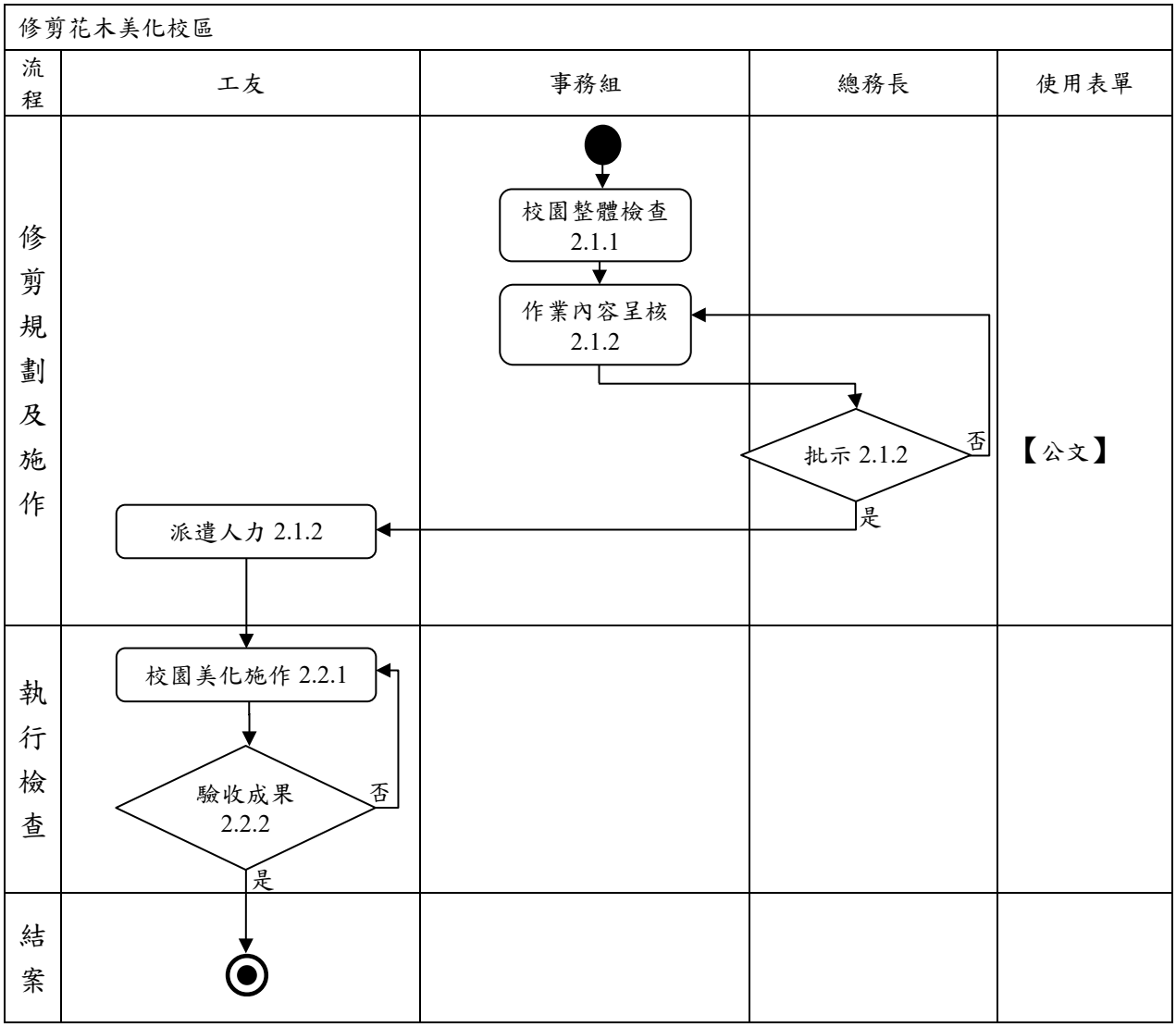
校園環境消毒作業

1.流程圖



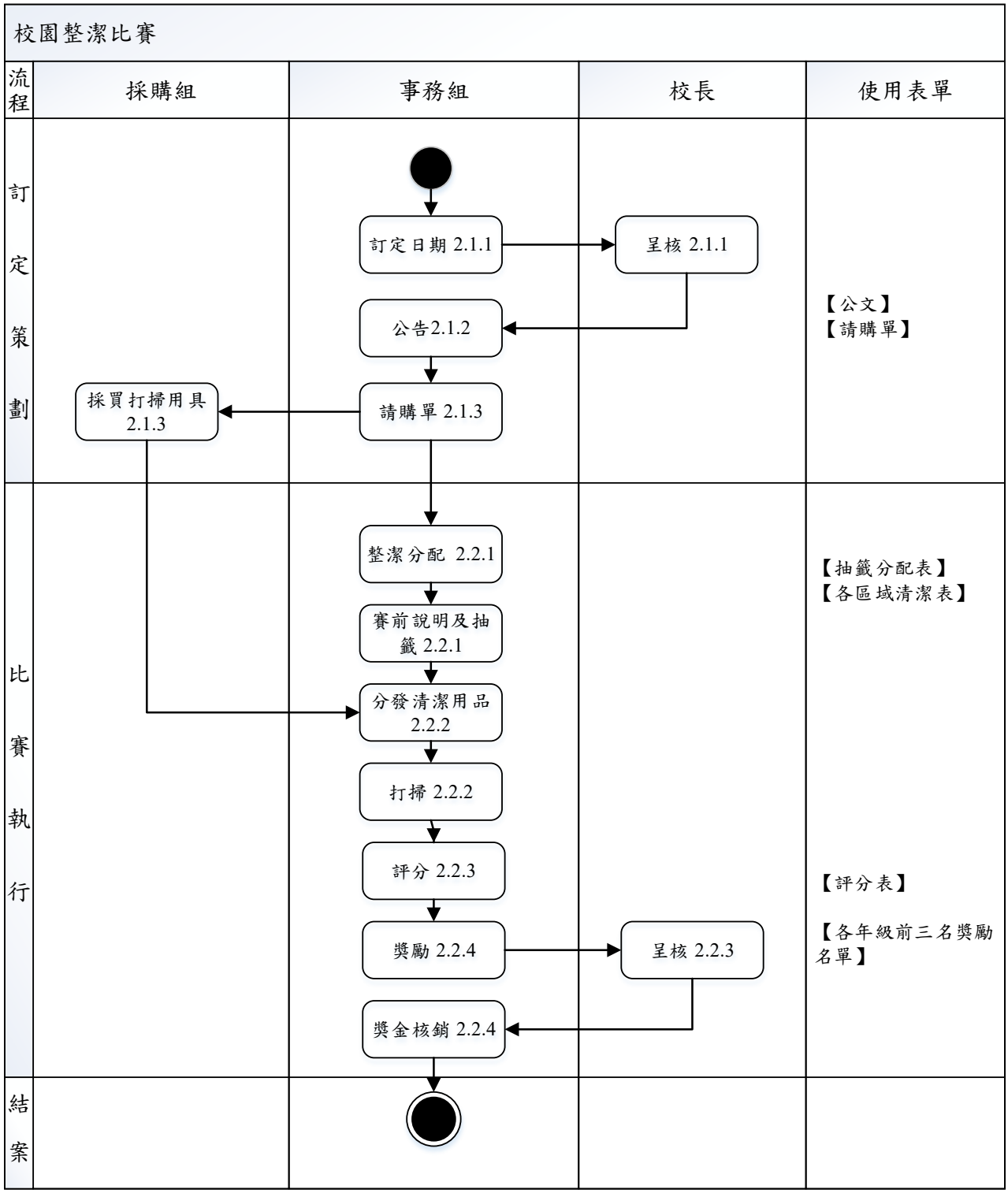
修剪花木美化校區

1.流程圖



校園整潔比賽

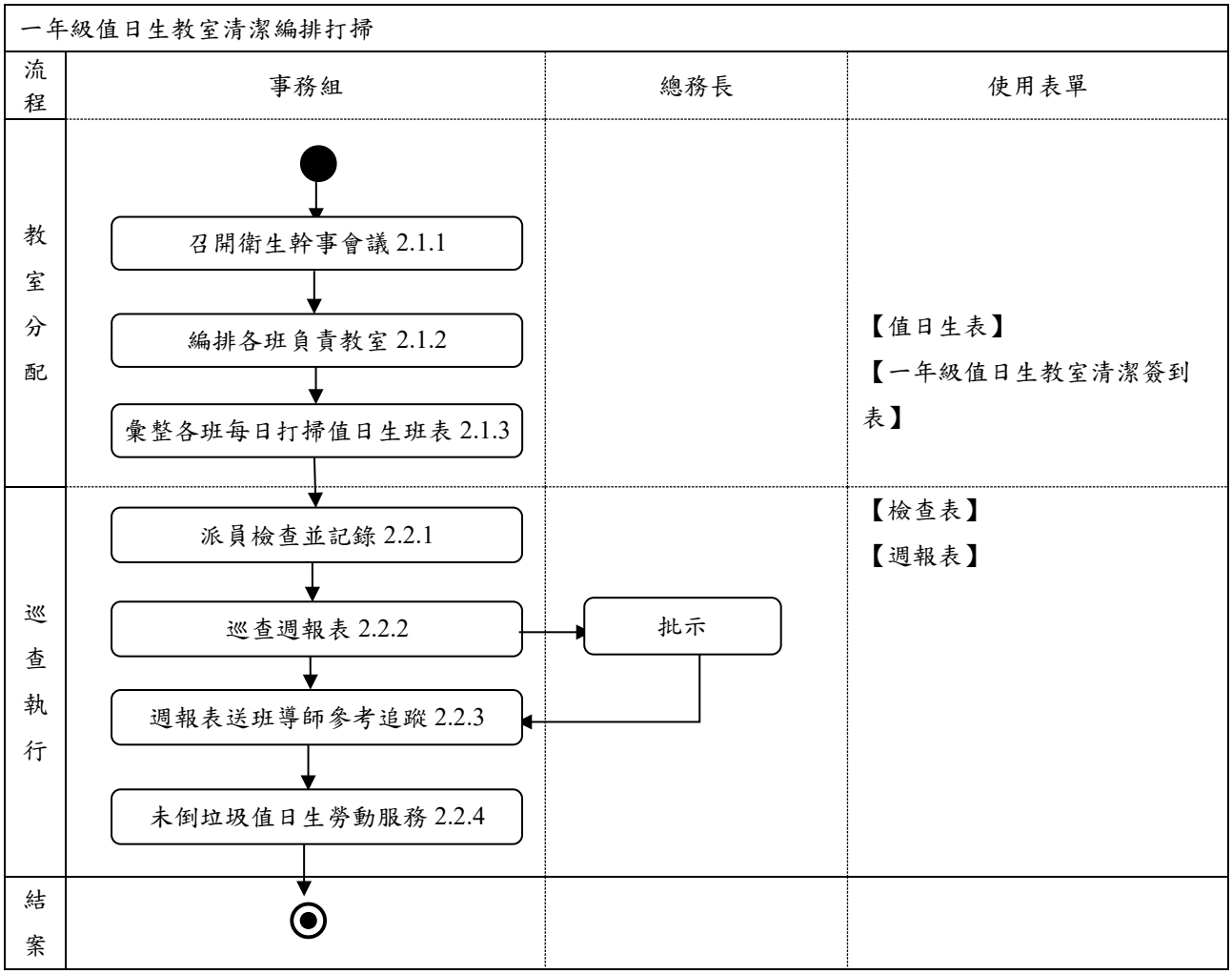
1.流程圖


校園整潔比賽
流程
採購組
事務組
校長
使用表單
訂定策劃
訂定日期 2.1.1
呈核 2.1.1
公告2.1.2
請購單 2.1.3
採買打掃用具 2.1.3
【公文】
【請購單】
比賽執行
整潔分配 2.2.1
賽前說明及抽籤 2.2.1
分發清潔用品 2.2.2
打掃 2.2.2
評分 2.2.3
獎勵 2.2.4
呈核 2.2.3
獎金核銷 2.2.4
【抽籤分配表】
【各區域清潔表】
【評分表】
【各年級前三名獎勵名單】
結案

文件名稱	內部控制制度-一年級值日生教室清潔編排打掃		
提案單位	總務處事務組		
文件版次	V5.0	生效日期	2020/6

一年級值日生教室清潔編排打掃

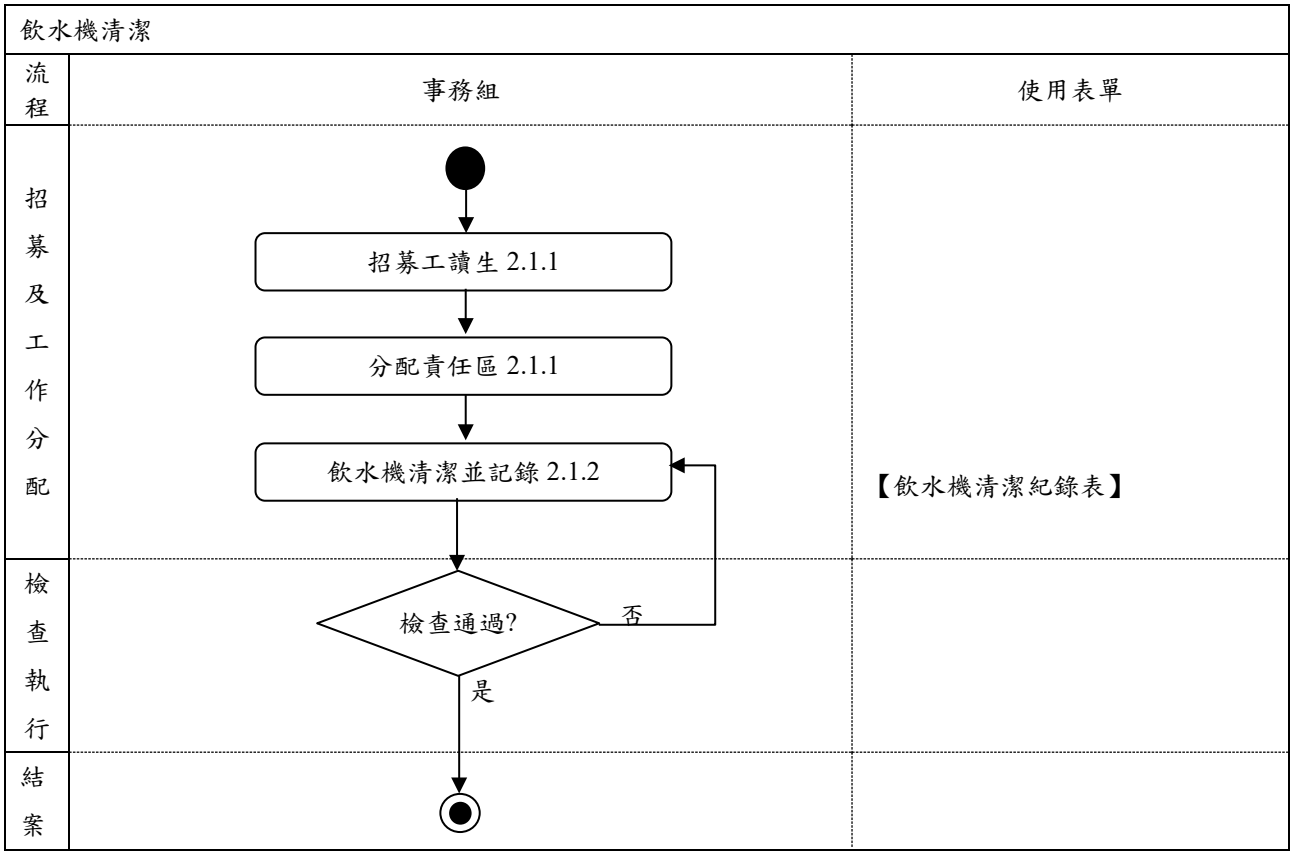
1.流程圖



文件名稱	內部控制制度-飲水機清潔		
提案單位	總務處事務組		
文件版次	V5.0	生效日期	2020/6

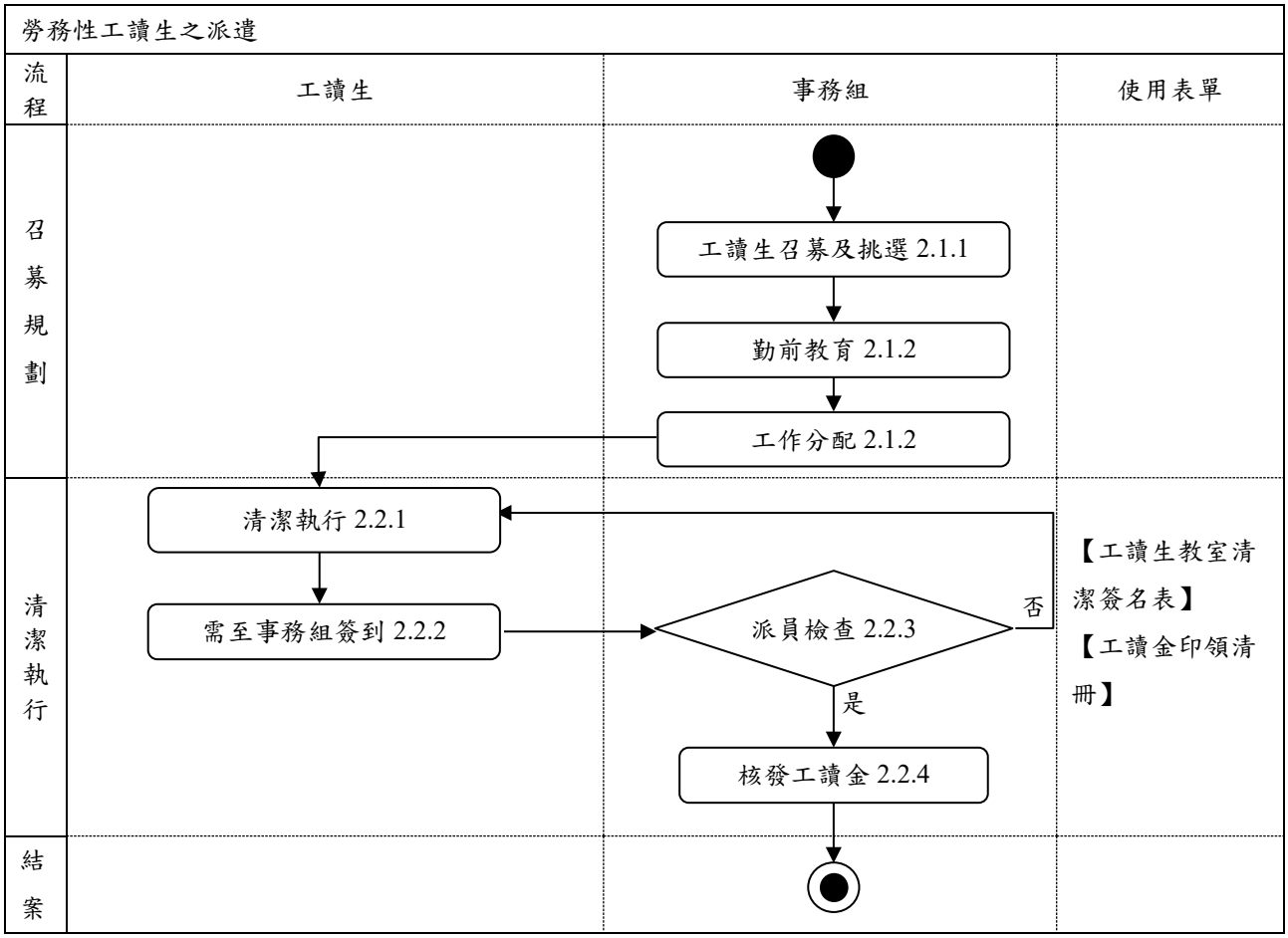
飲水機清潔

1.流程圖



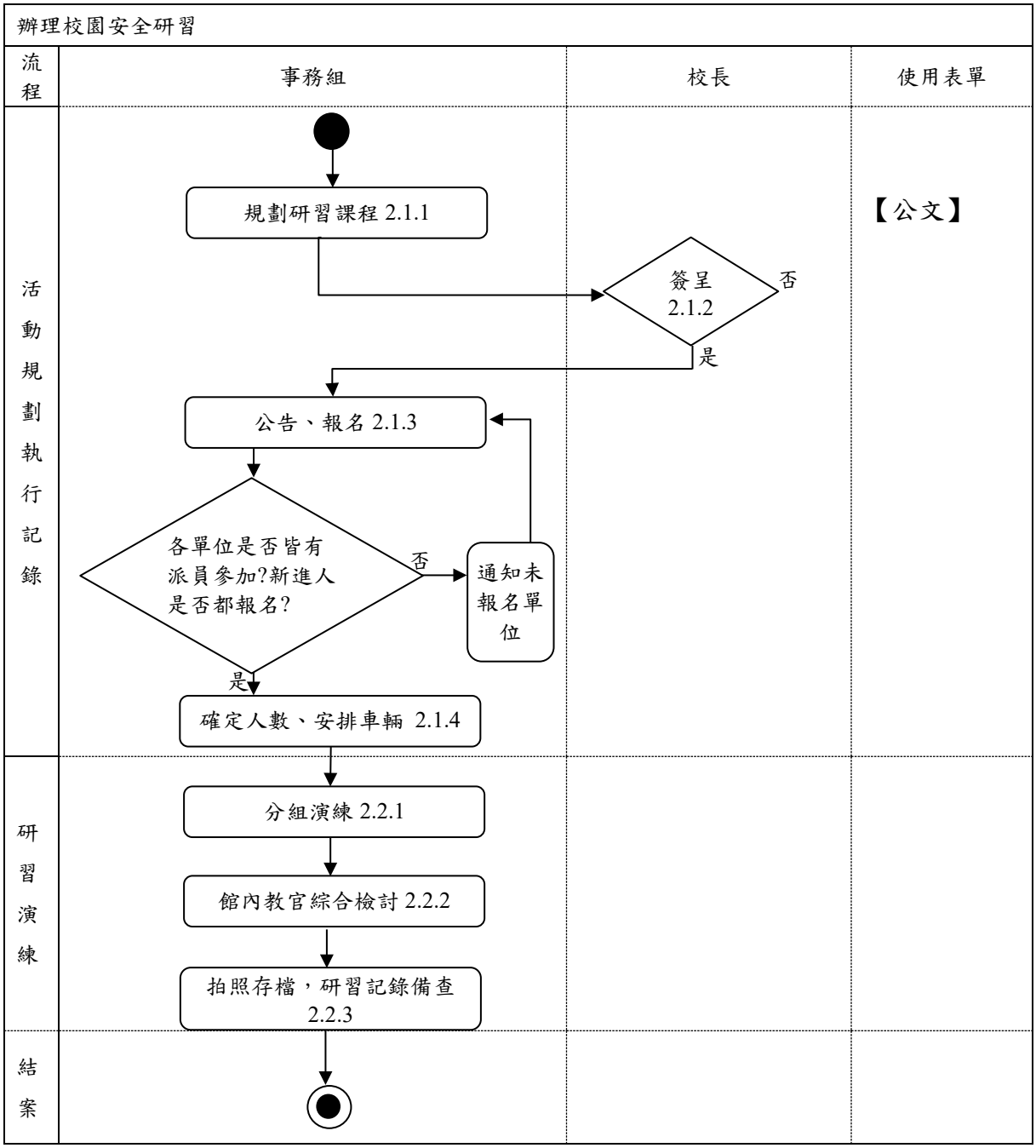
勞務性工讀生之派遣

1.流程圖



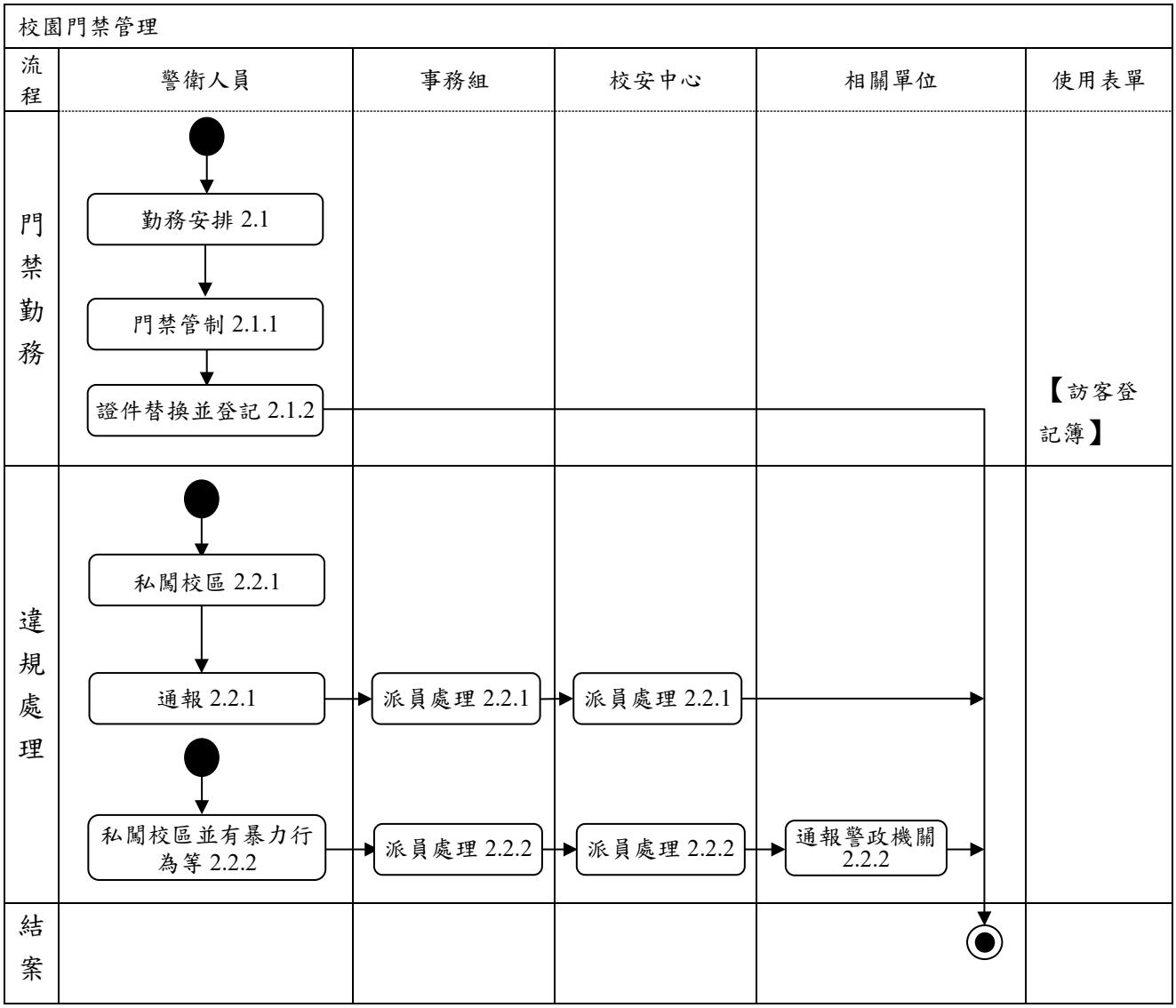
辦理校園安全研習

1.流程圖



校園門禁管理

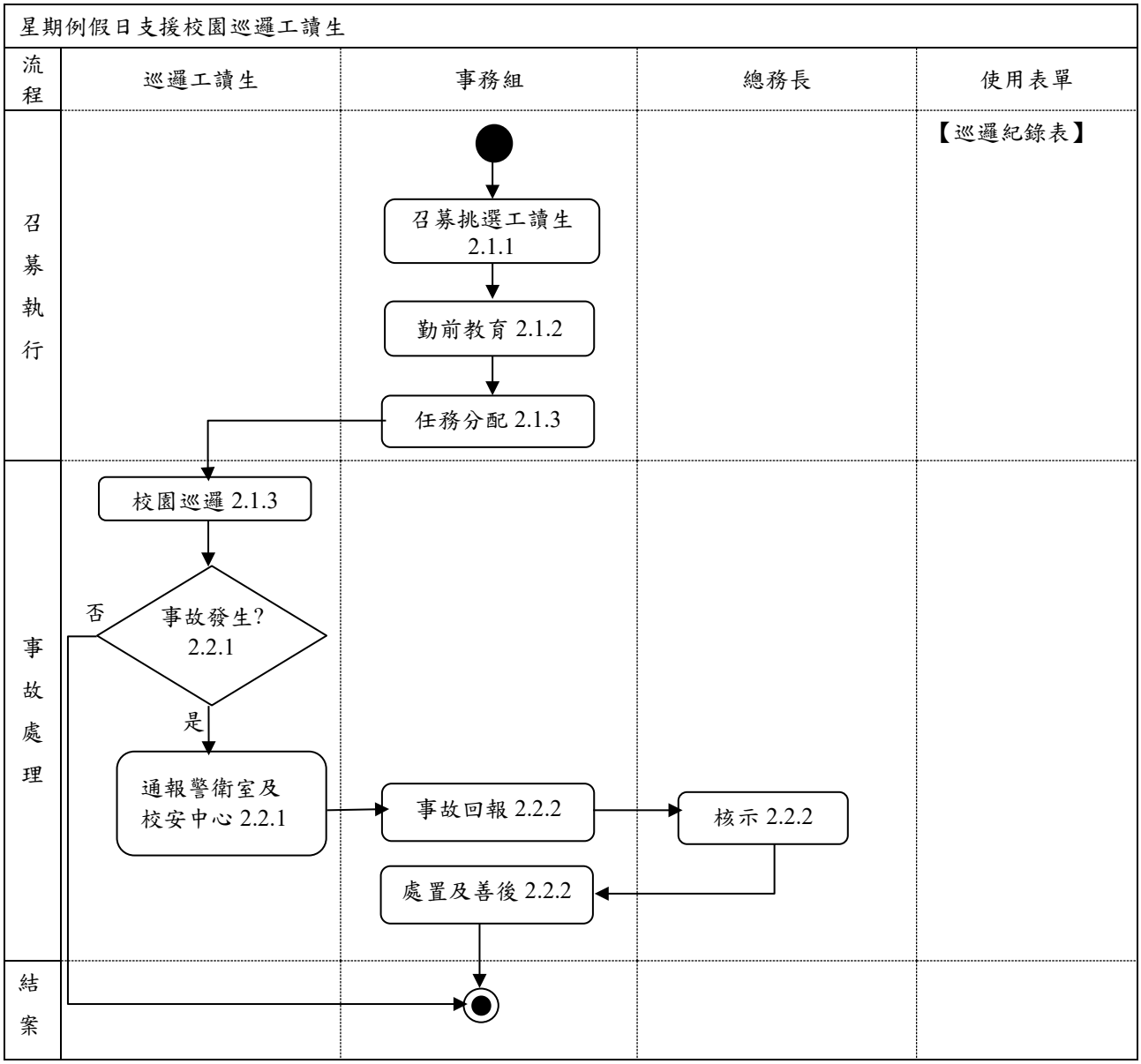
1.流程圖


校園門禁管理
流程
警衛人員
事務組
校安中心
相關單位
使用表單
門禁勤務
勤務安排 2.1
門禁管制 2.1.1
證件替換並登記 2.1.2
【訪客登記簿】
違規處理
私闖校區 2.2.1
通報 2.2.1
派員處理 2.2.1
派員處理 2.2.1
私闖校區並有暴力行為等 2.2.2
派員處理 2.2.2
派員處理 2.2.2
通報警政機關 2.2.2
結案

文件名稱	內部控制制度-星期例假日支援校園巡邏工讀生		
提案單位	總務處事務組		
文件版次	V5.0	生效日期	2020/6

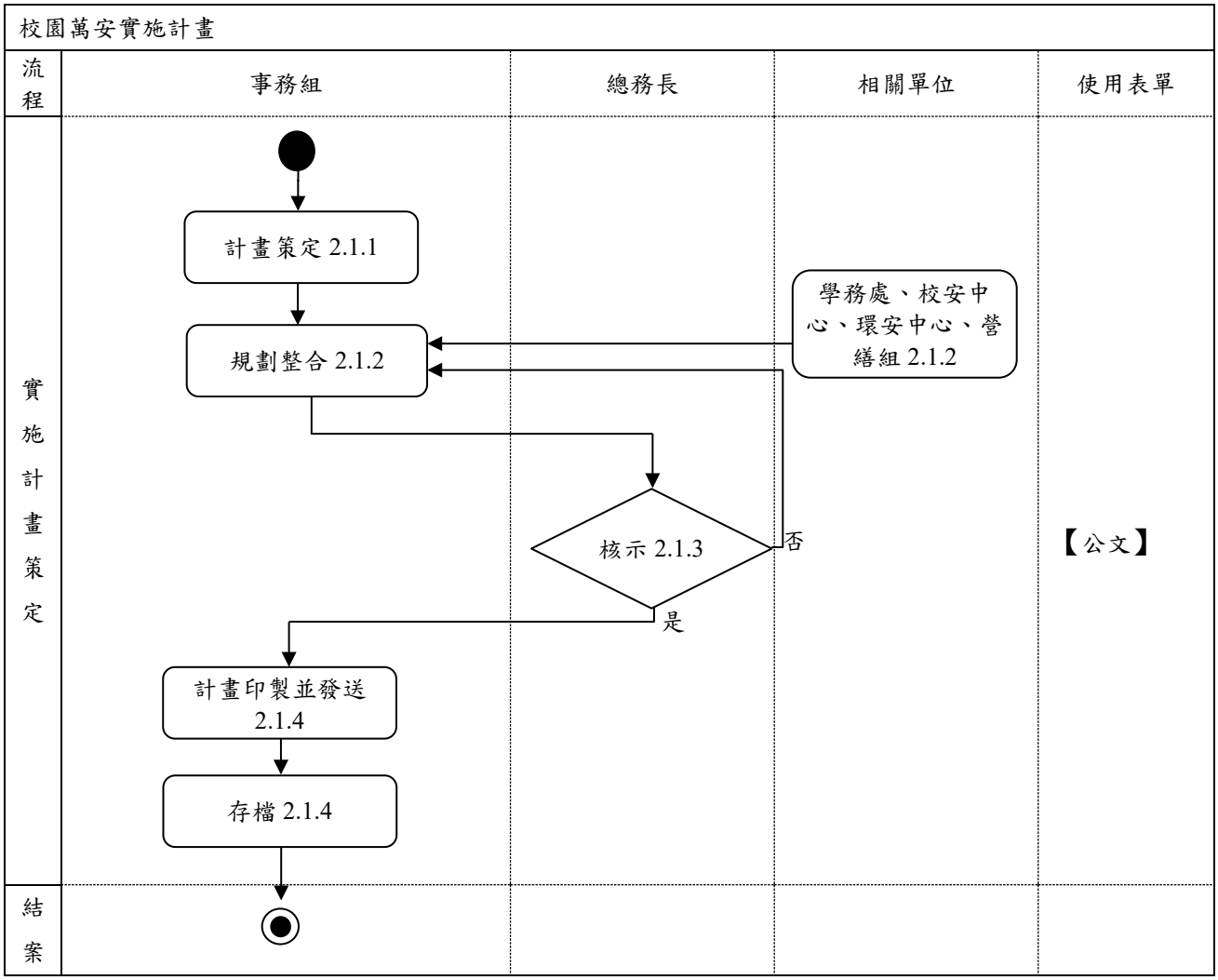
星期例假日支援校園巡邏工讀生

1.流程圖



校園萬安實施計畫

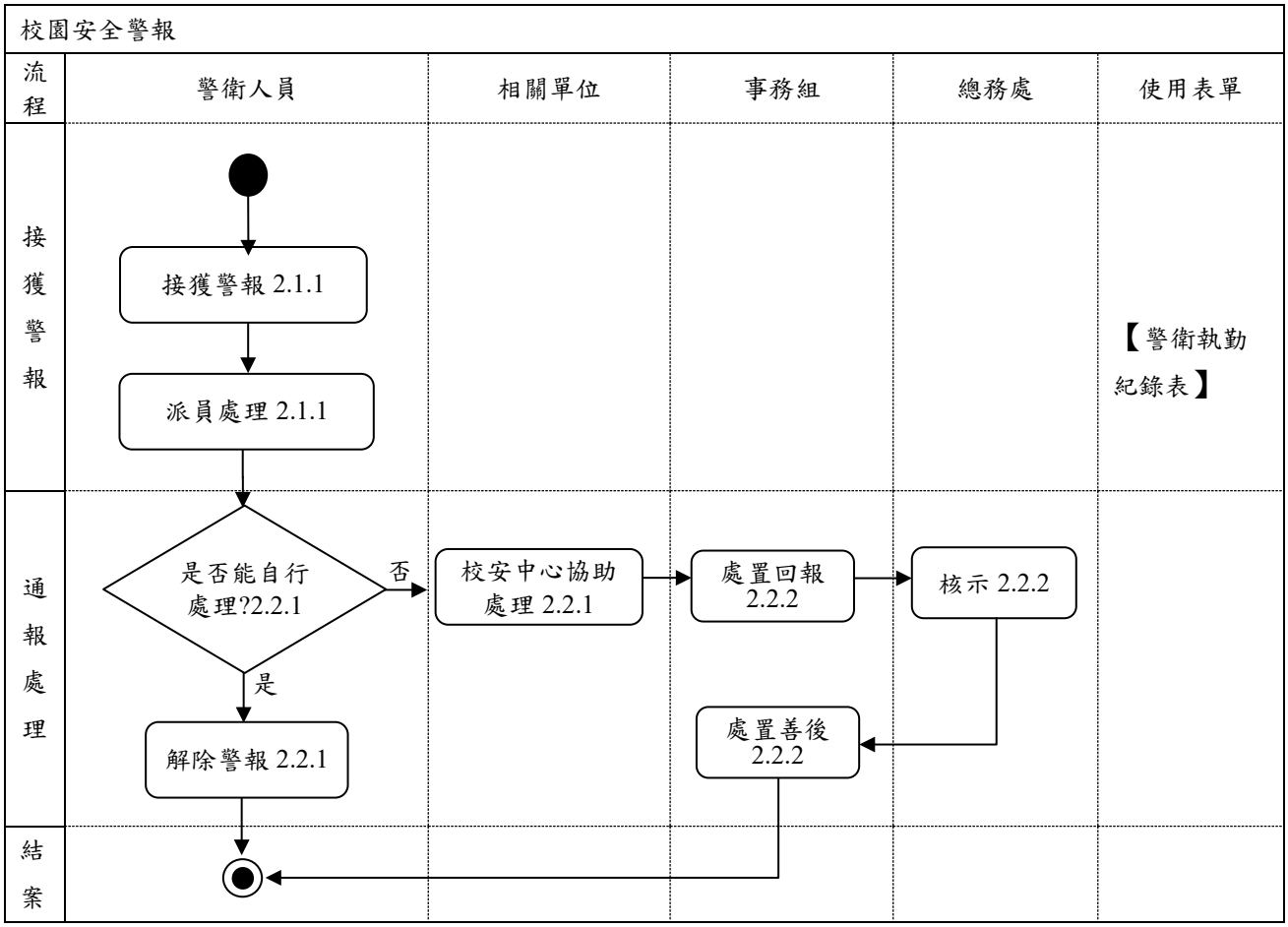
1.流程圖



文件名稱	內部控制制度-校園安全警報		
提案單位	總務處事務組		
文件版次	V5.0	生效日期	2020/6

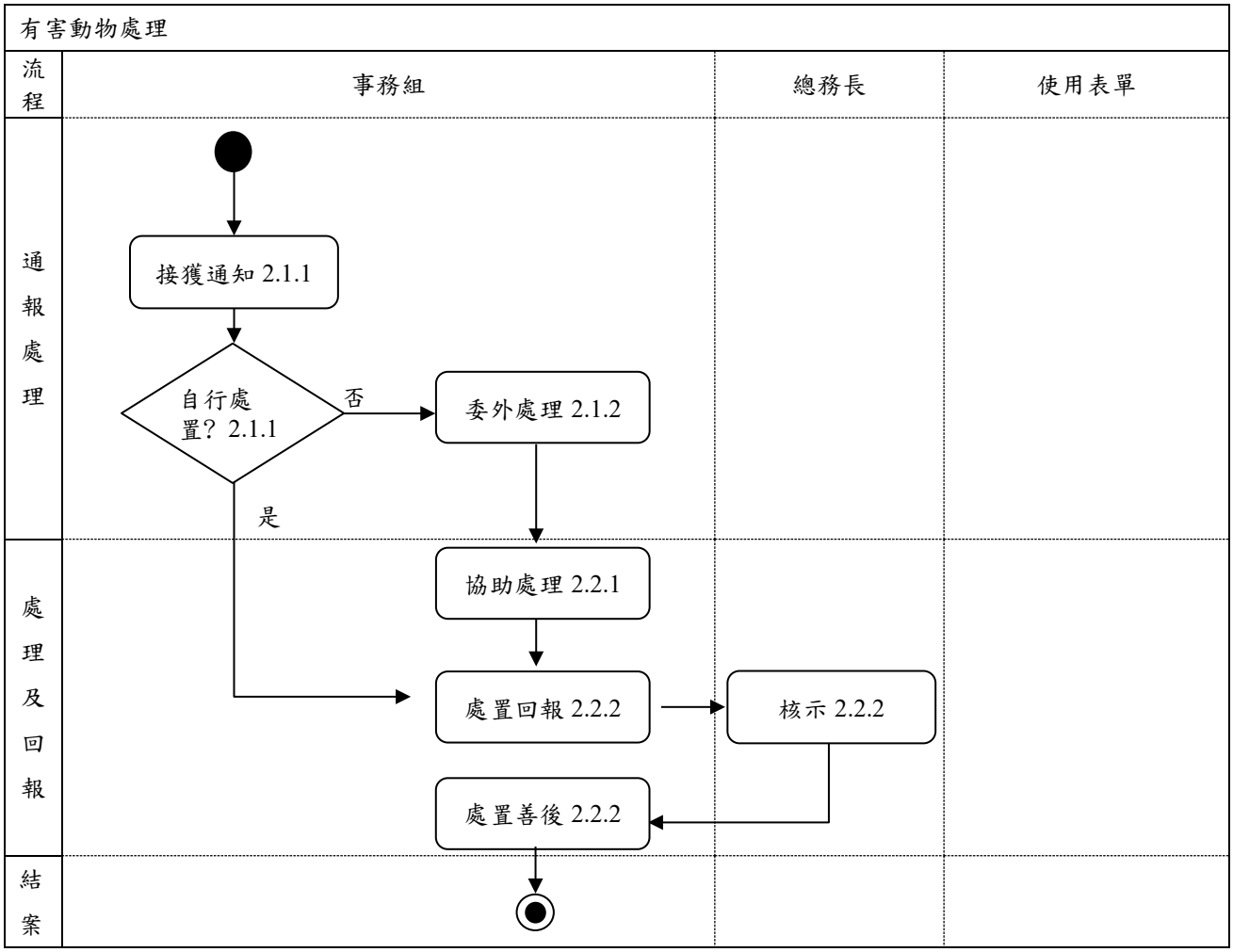
校園安全警報

1.流程圖



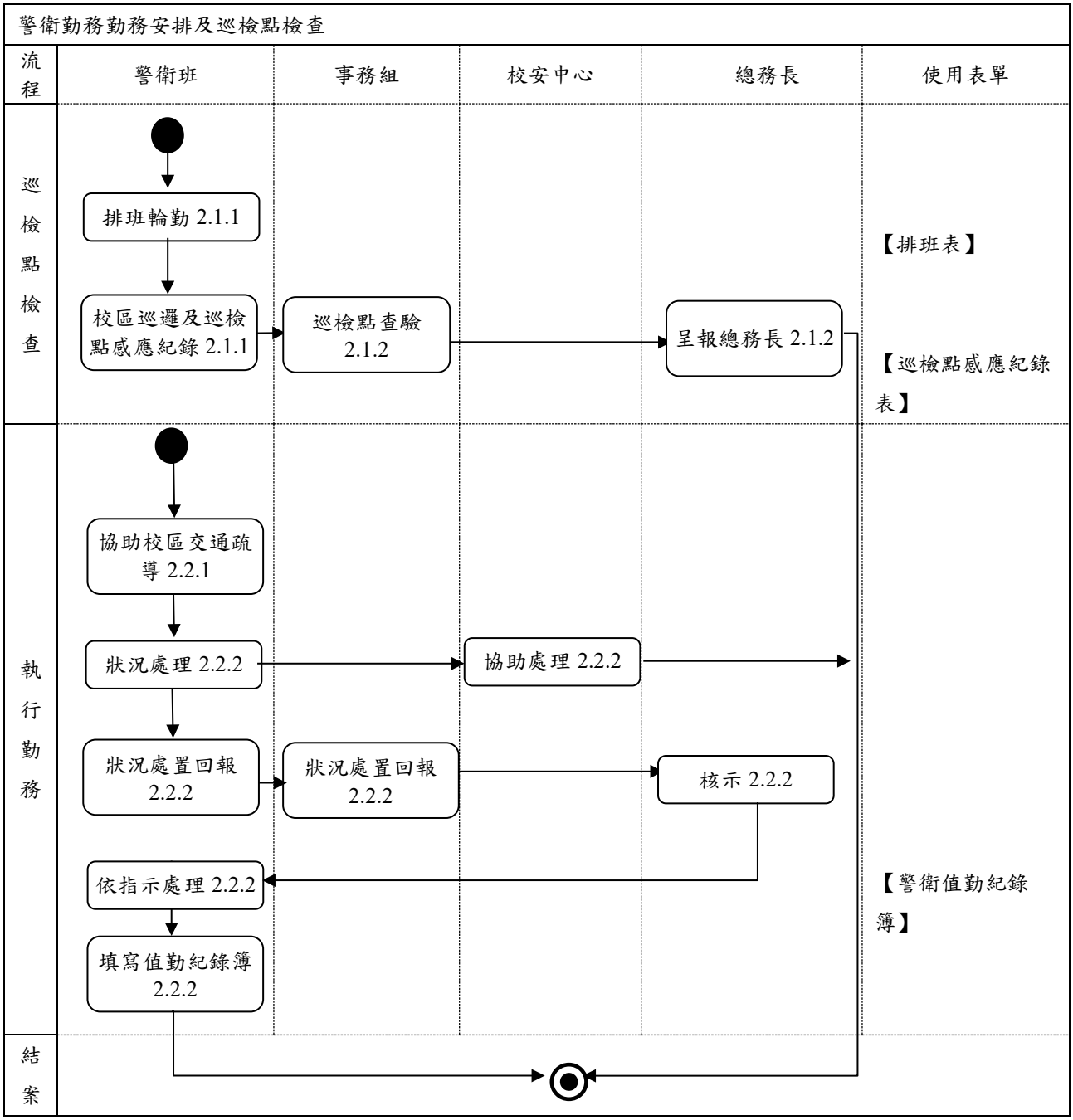
有害動物處理

1.流程圖


有害動物處理
流程
事務組
總務長
使用表單
通報處理
接獲通知 2.1.1
自行處置？2.1.1
否
委外處理 2.1.2
是
處理及回報
協助處理 2.2.1
處置回報 2.2.2
核示 2.2.2
處置善後 2.2.2
結案

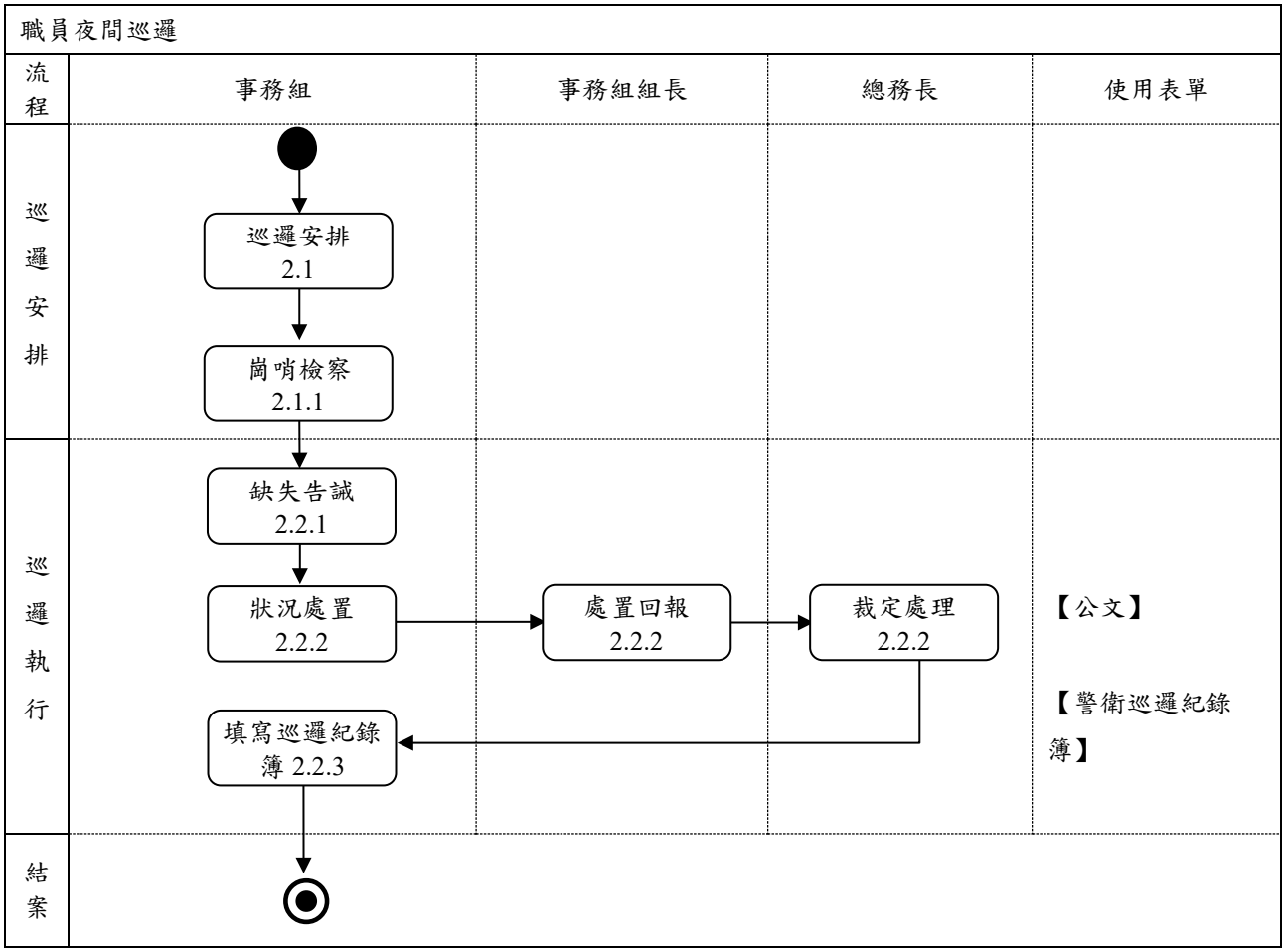
警衛勤務安排及巡檢點檢查

1.流程圖



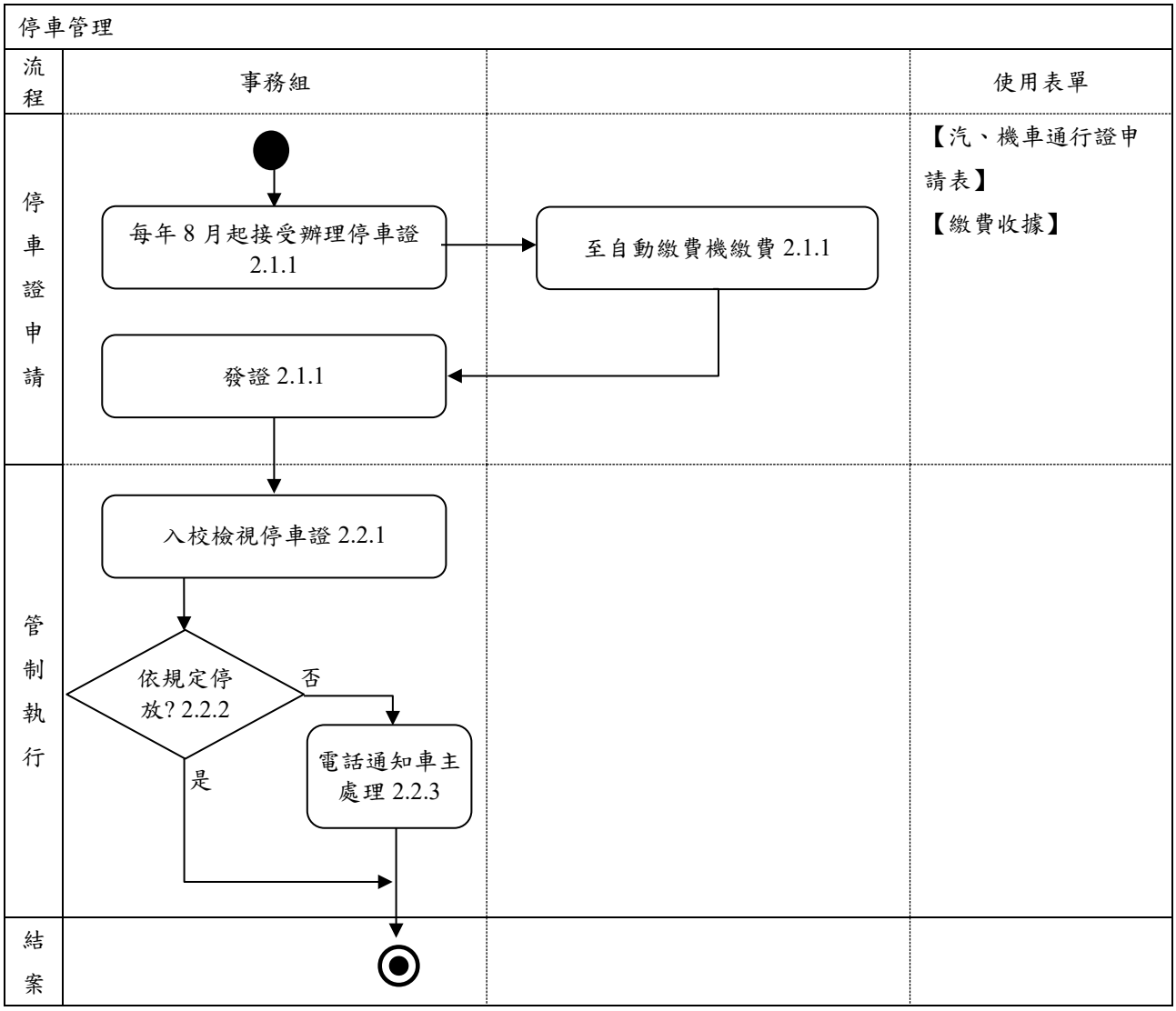
職員夜間巡邏

1.流程圖


職員夜間巡邏
流程
事務組
事務組組長
總務長
使用表單
巡邏安排
巡邏安排 2.1
崗哨檢察 2.1.1
巡邏執行
缺失告誡 2.2.1
狀況處置 2.2.2
處置回報 2.2.2
裁定處理 2.2.2
填寫巡邏紀錄簿 2.2.3
【公文】
【警衛巡邏紀錄簿】
結案

停車管理

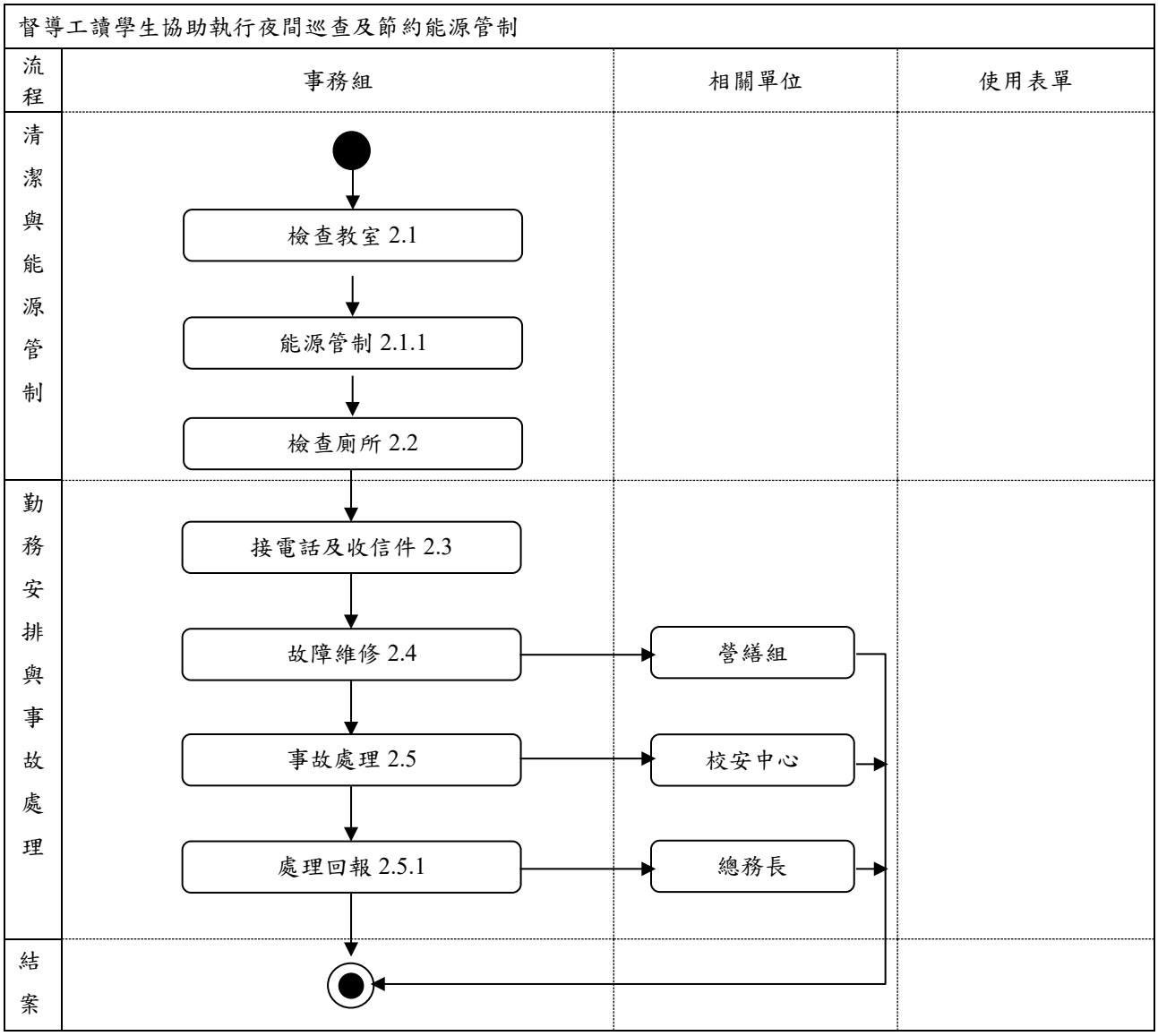
1.流程圖


停車管理
流程
事務組
使用表單
停車證申請
每年 8 月起接受辦理停車證 2.1.1
至自動繳費機繳費 2.1.1
發證 2.1.1
【汽、機車通行證申請表】
【繳費收據】
管制執行
入校檢視停車證 2.2.1
依規定停放? 2.2.2
否
是
電話通知車主處理 2.2.3
結案

文件名稱	內部控制制度-督導工讀生協助執行夜間巡查及節約能源管制		
提案單位	總務處事務組		
文件版次	V5.0	生效日期	2020/6

督導工讀生協助執行夜間巡查及節約能源管制

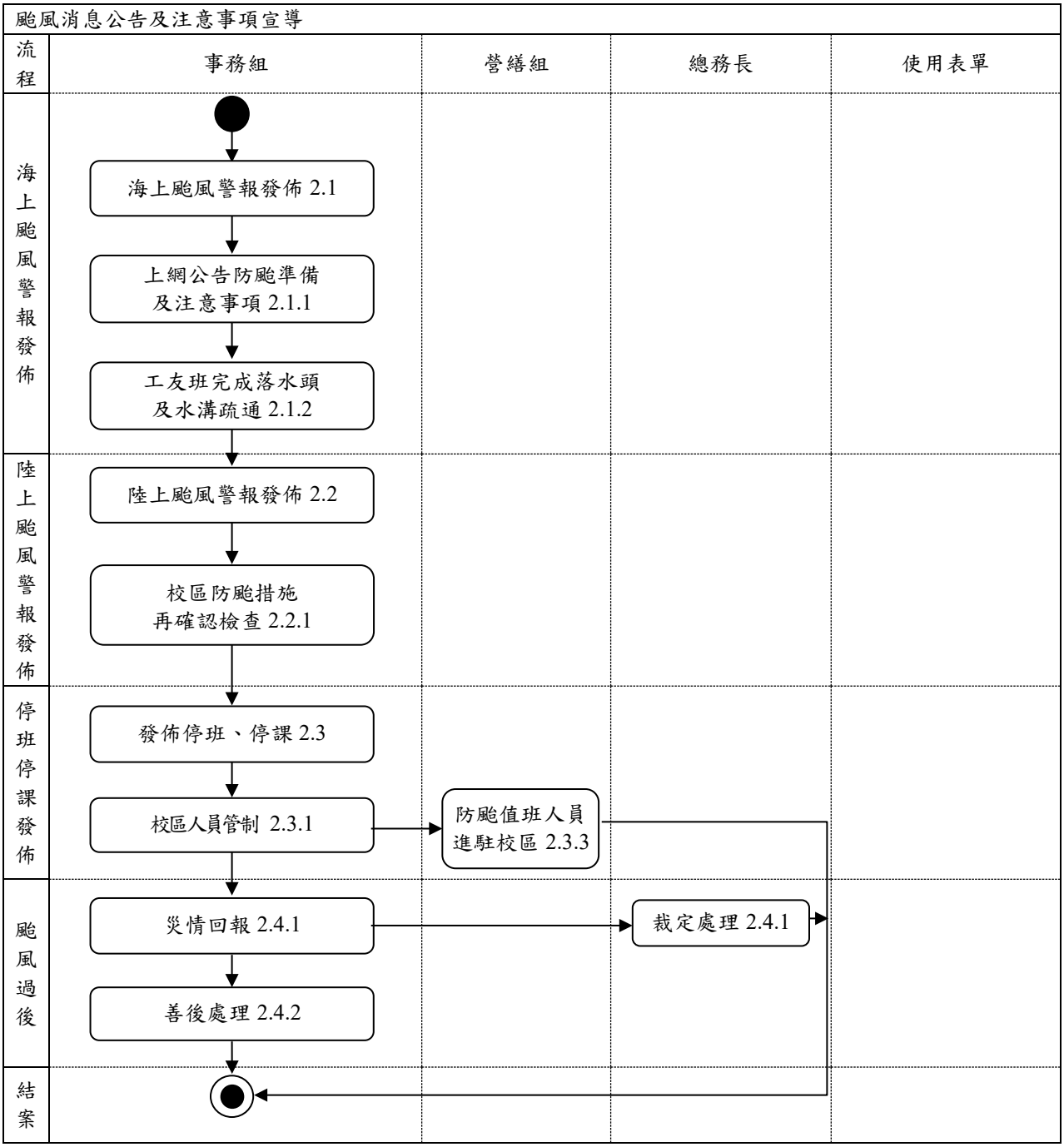
1.流程圖



文件名稱	內部控制制度-颱風消息公告及注意事項宣導		
提案單位	總務處事務組		
文件版次	V5.0	生效日期	2020/6

颱風消息公告及注意事項宣導

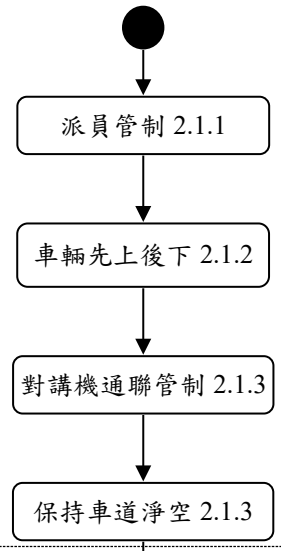
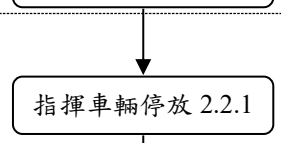
1.流程圖



大車上下山管制標準作業

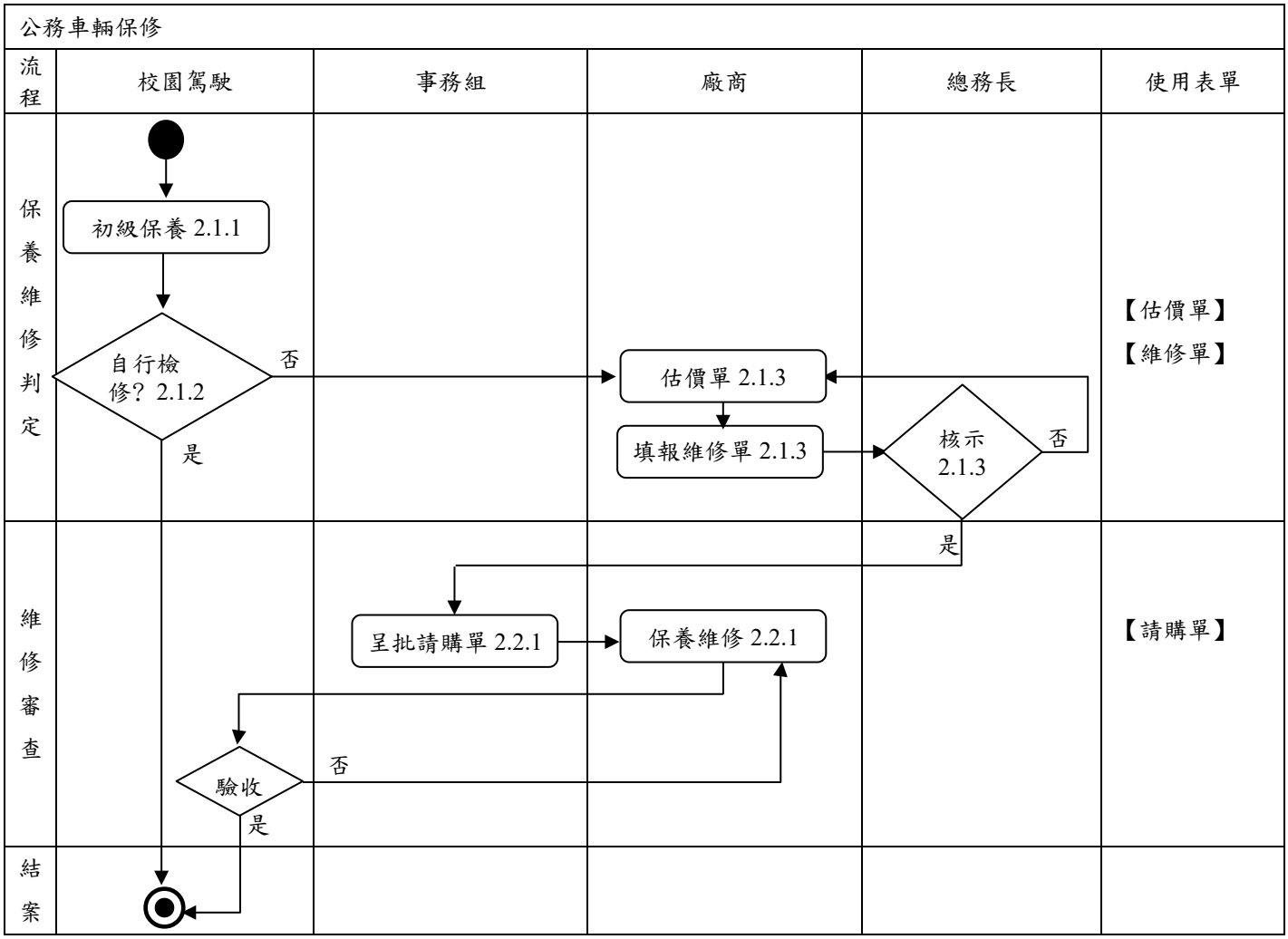
1.流程圖

大車上下山管制標準作業

流程	事務組	使用表單
派員管制		【校車時刻表】
指揮疏導		
結案		

公務車輛保修

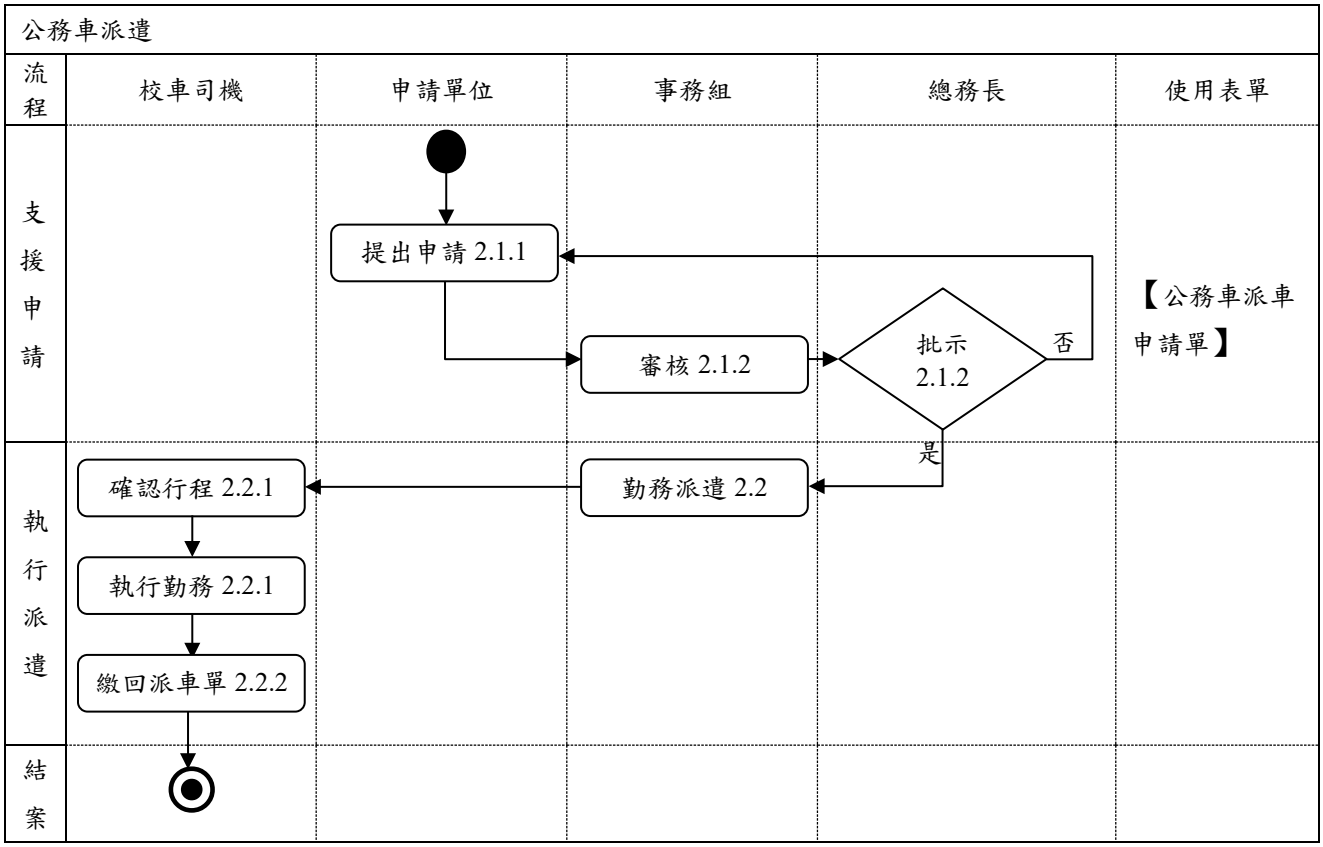
1.流程圖


公務車輛保修
流程
校園駕駛
事務組
廠商
總務長
使用表單
保養維修判定
初級保養 2.1.1
自行檢修? 2.1.2
否
是
估價單 2.1.3
填報維修單 2.1.3
核示 2.1.3
否
是
【估價單】
【維修單】
維修審查
呈批請購單 2.2.1
保養維修 2.2.1
驗收
否
是
【請購單】
結案

文件名稱	內部控制制度-公務車派遣		
提案單位	總務處事務組		
文件版次	V5.0	生效日期	2020/6

公務車派遣

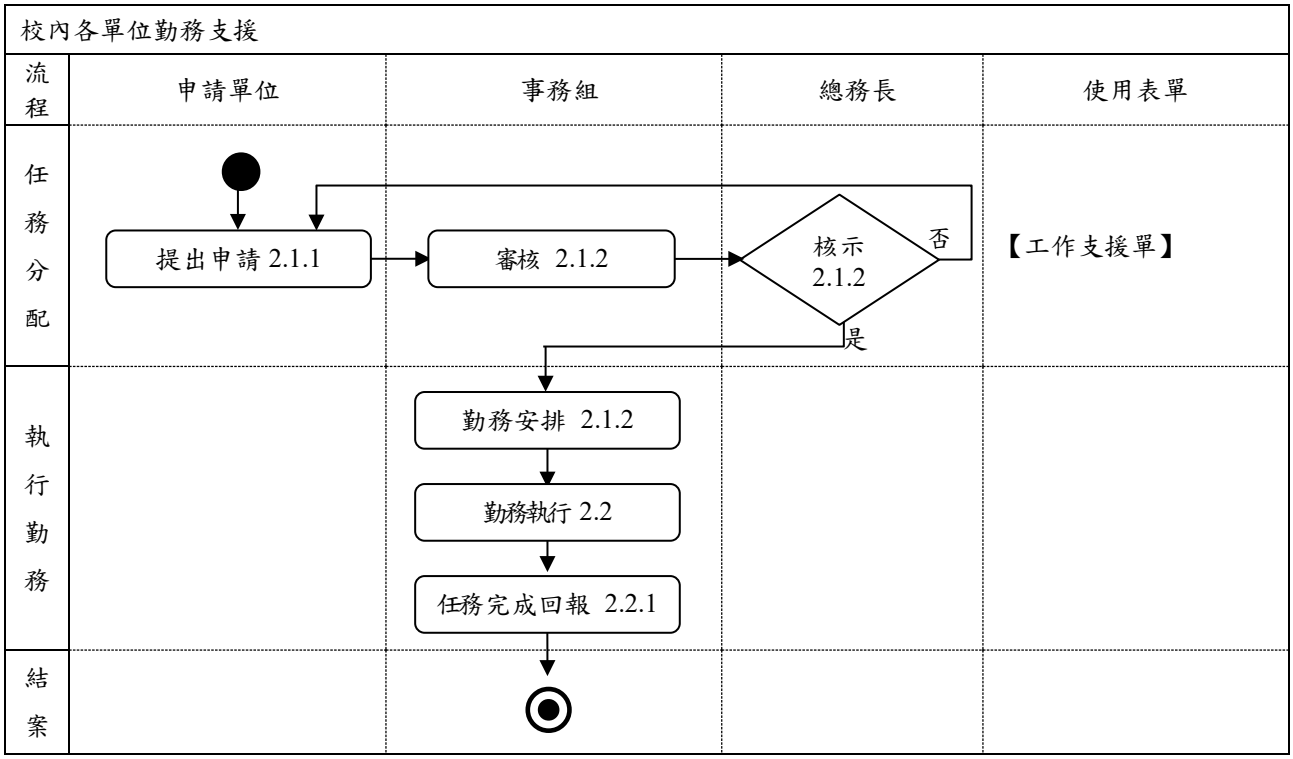
1.流程圖



文件名稱	內部控制制度-校內各單位勤務支援		
提案單位	總務處事務組		
文件版次	V5.0	生效日期	2020/6

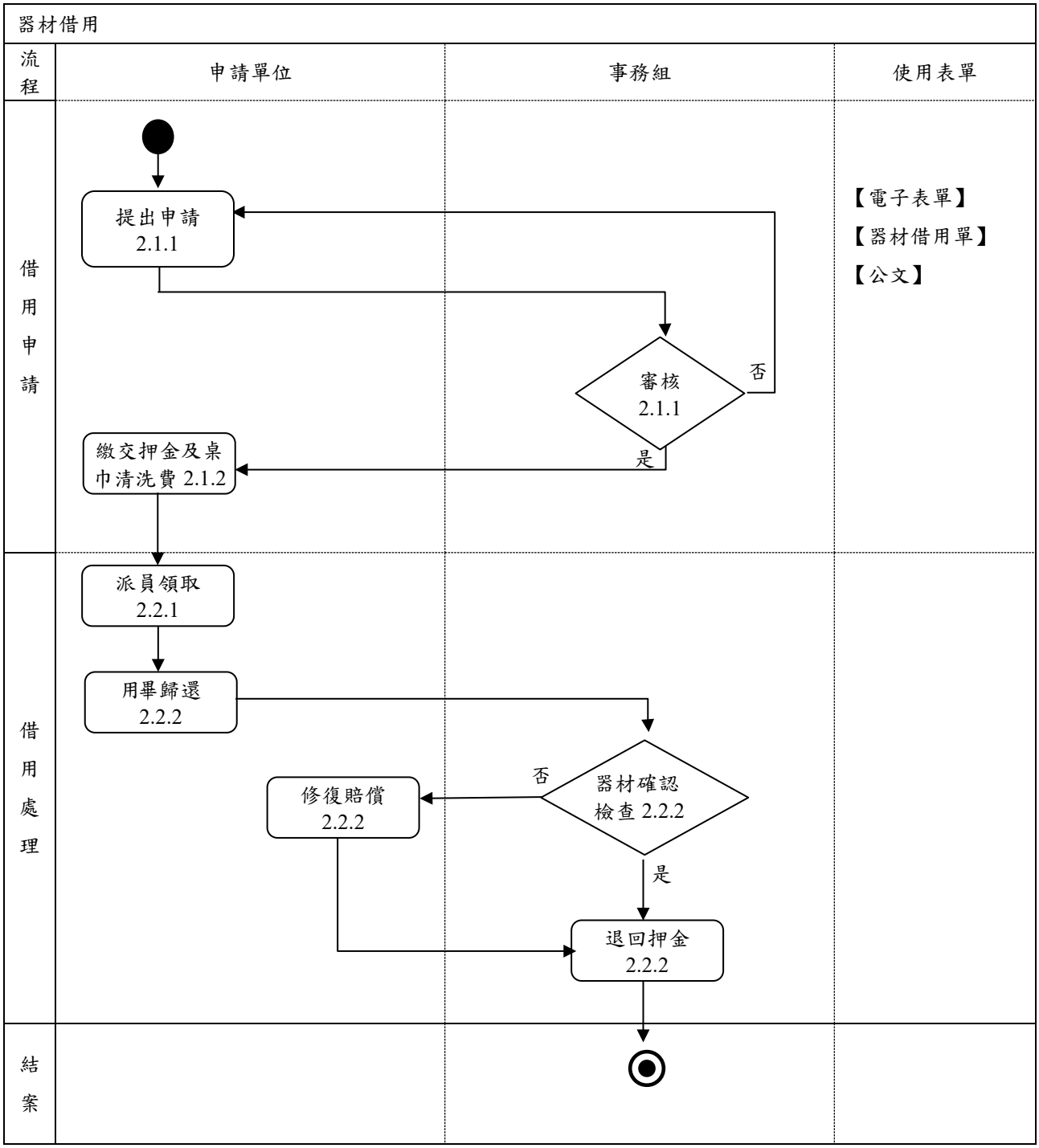
校內各單位勤務支援

1.流程圖



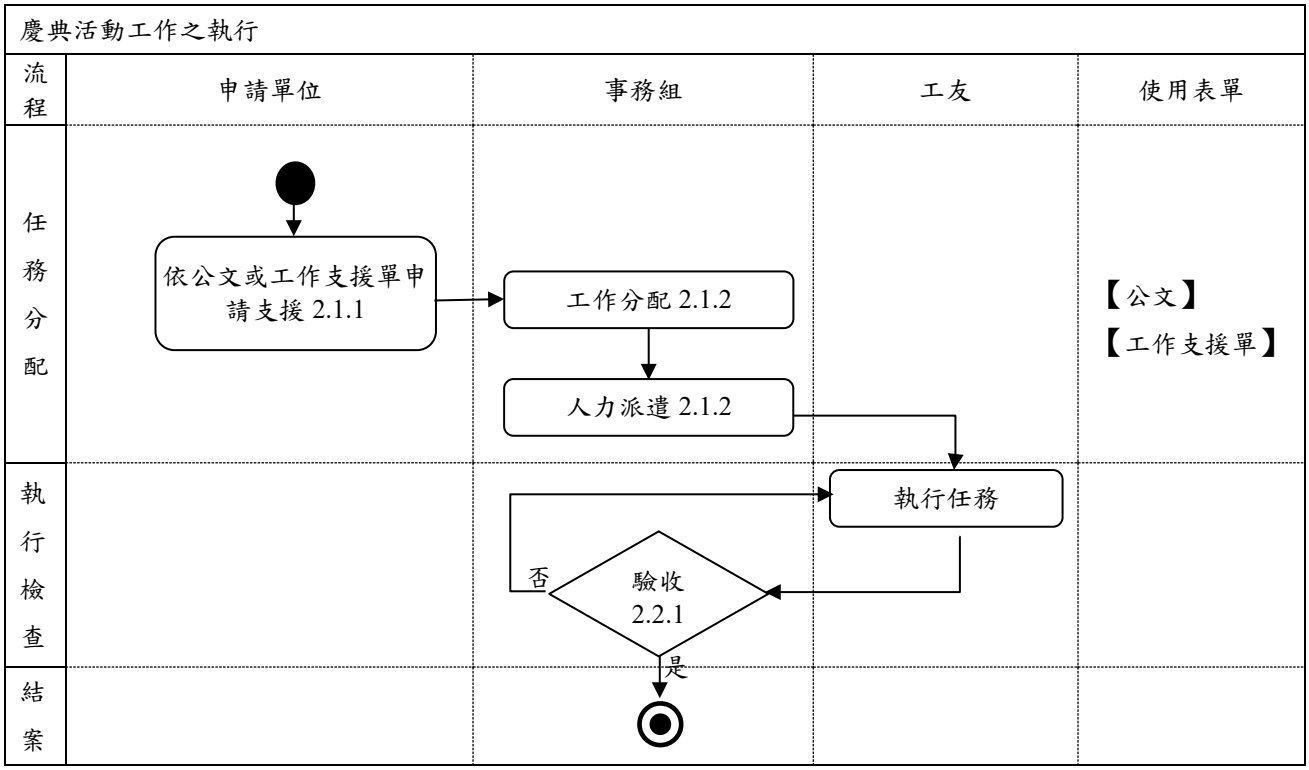
器材借用

1.流程圖


器材借用
流程
申請單位
事務組
使用表單
借用申請
提出申請 2.1.1
審核 2.1.1
否
是
繳交押金及桌巾清洗費 2.1.2
【電子表單】
【器材借用單】
【公文】
借用處理
派員領取 2.2.1
用畢歸還 2.2.2
器材確認檢查 2.2.2
否
修復賠償 2.2.2
是
退回押金 2.2.2
結案

慶典活動工作之執行

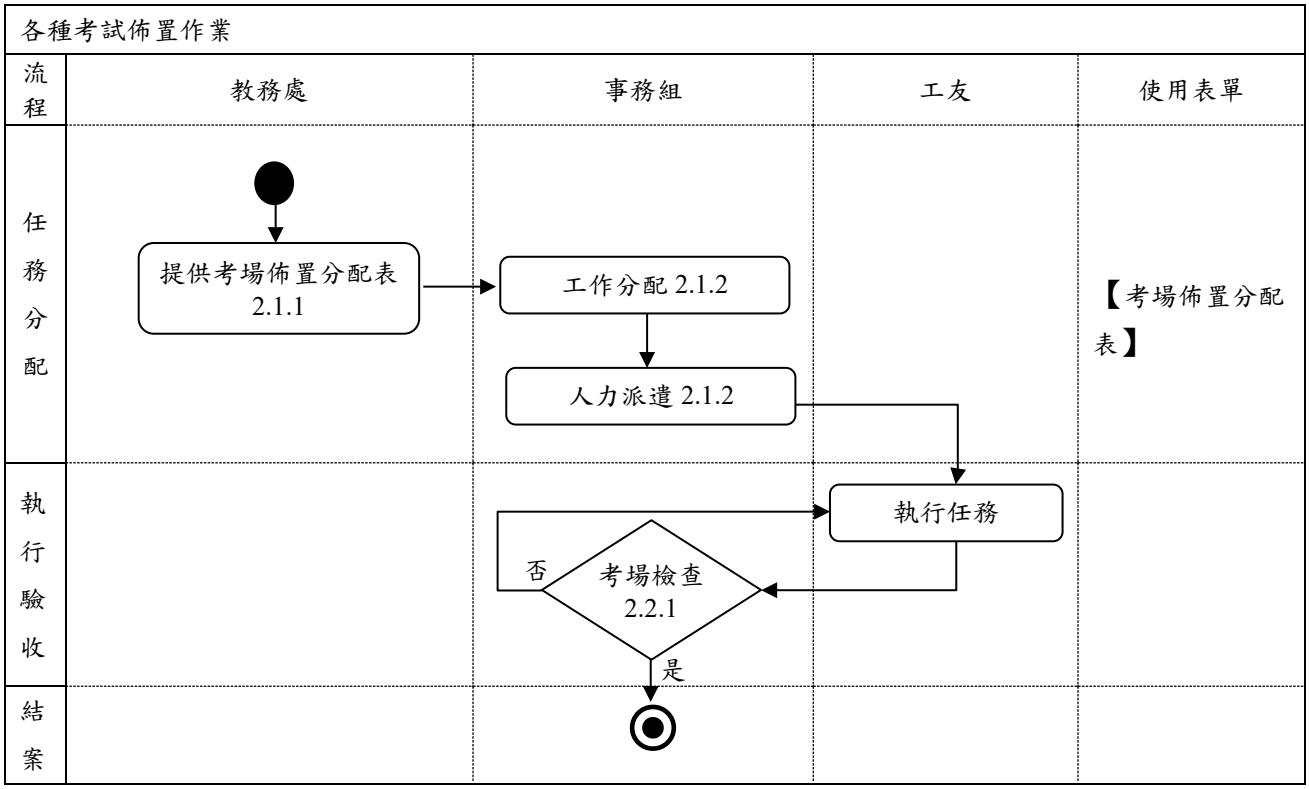
1.流程圖



文件名稱	內部控制制度-各種考試佈置作業		
提案單位	總務處事務組		
文件版次	V5.0	生效日期	2020/6

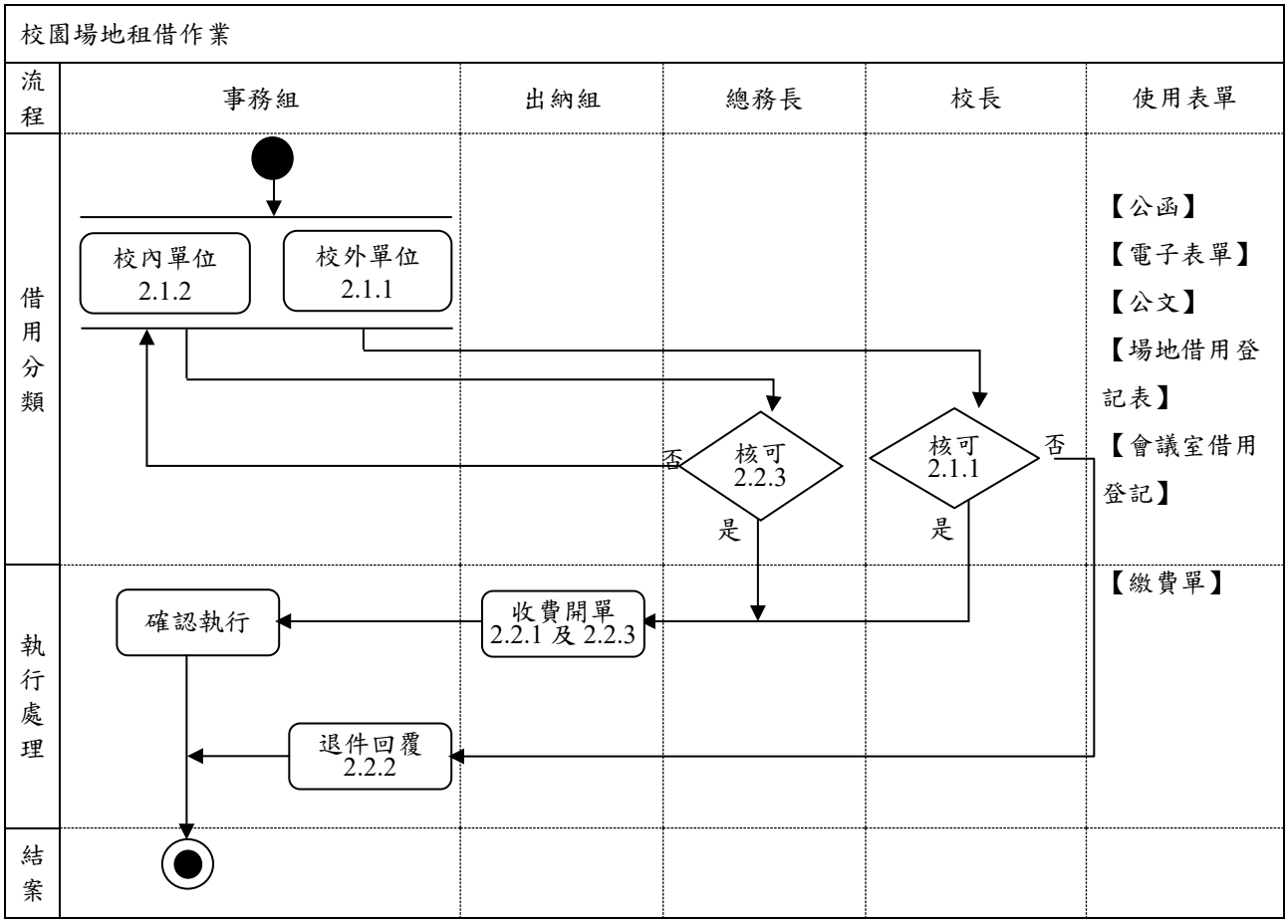
各種考試佈置作業

1.流程圖



校園場地租借作業

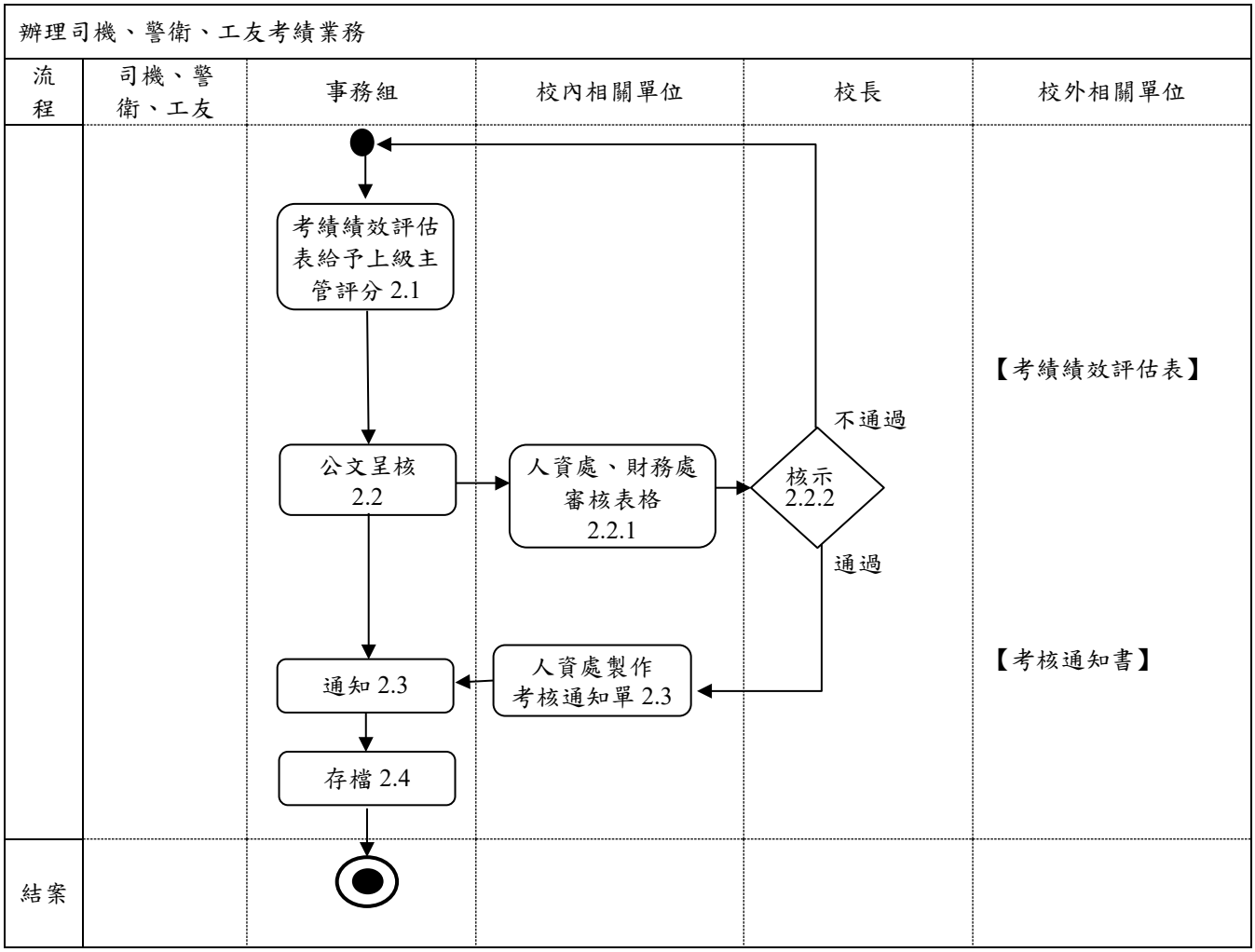
1.流程圖



文件名稱	內部控制制度-辦理司機、警衛、工友考績業務		
提案單位	總務處事務組		
文件版次	V5.0	生效日期	2020/6

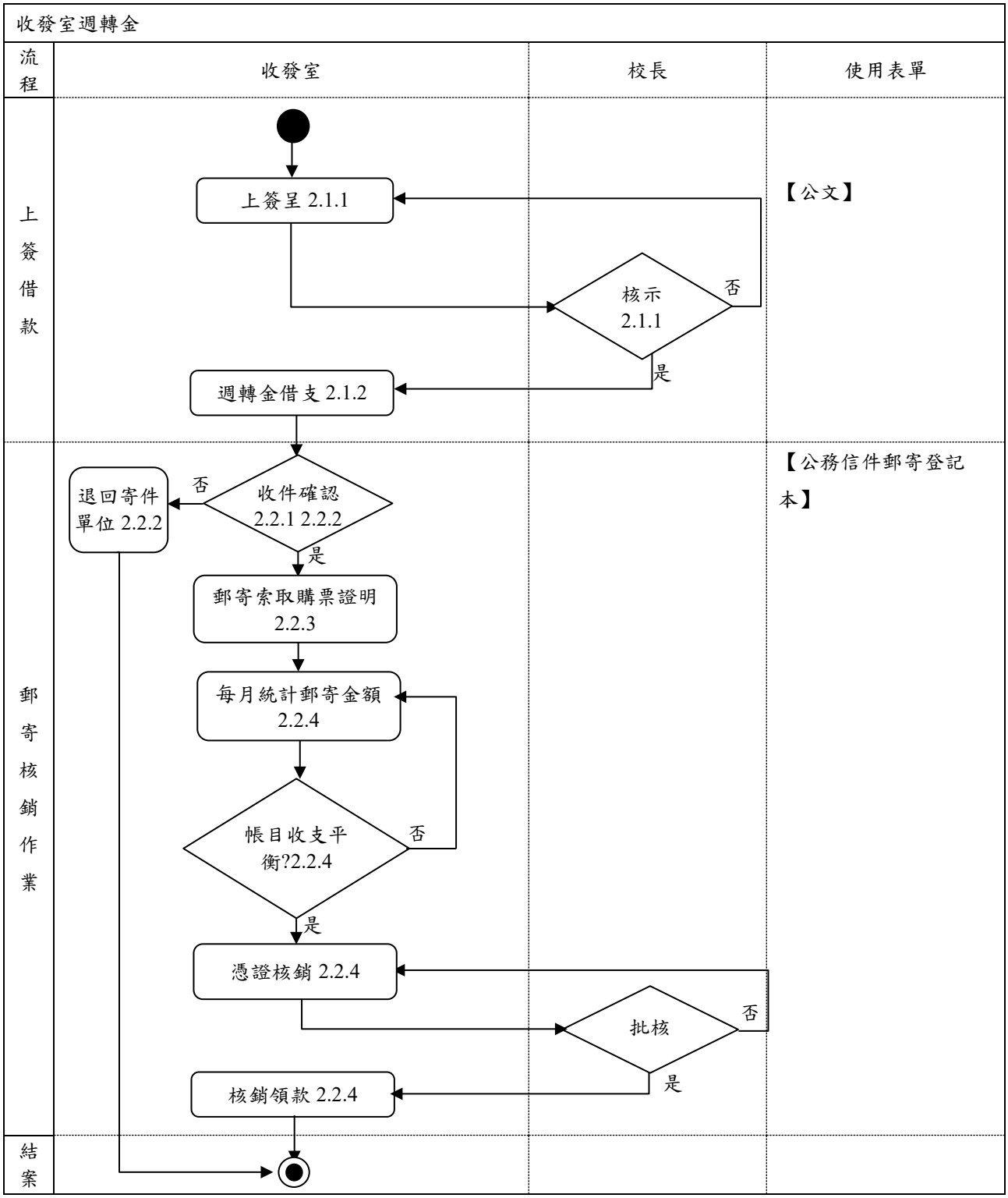
辦理司機、警衛、工友考績業務

1.流程圖



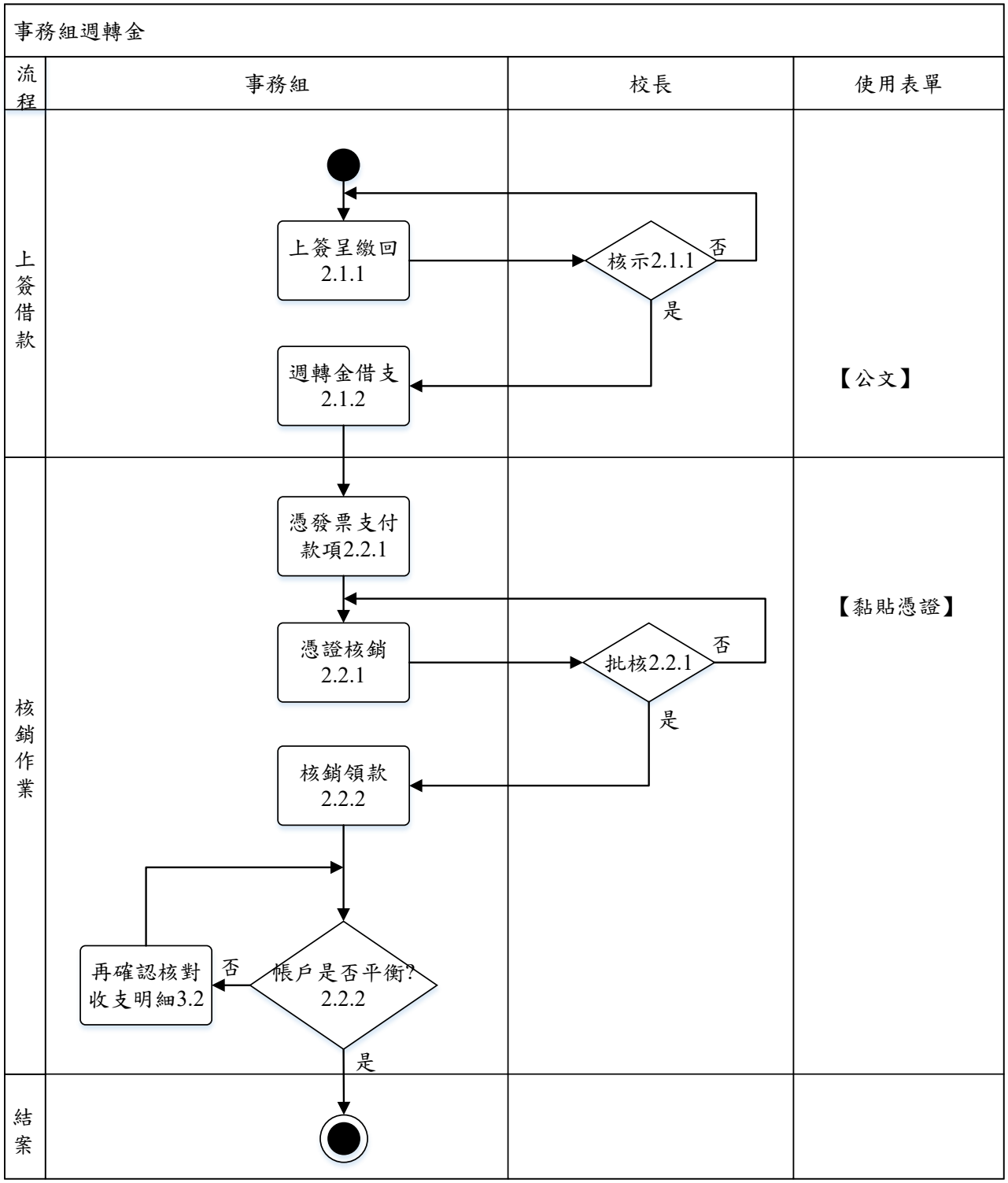
收發室週轉金

1.流程圖


收發室週轉金
流程
收發室
校長
使用表單
上簽借款
上簽呈 2.1.1
【公文】
核示 2.1.1
否
是
週轉金借支 2.1.2
郵寄核銷作業
【公務信件郵寄登記本】
退回寄件單位 2.2.2
否
收件確認 2.2.1 2.2.2
是
郵寄索取購票證明 2.2.3
每月統計郵寄金額 2.2.4
帳目收支平衡?2.2.4
否
是
憑證核銷 2.2.4
批核
否
是
核銷領款 2.2.4
結案

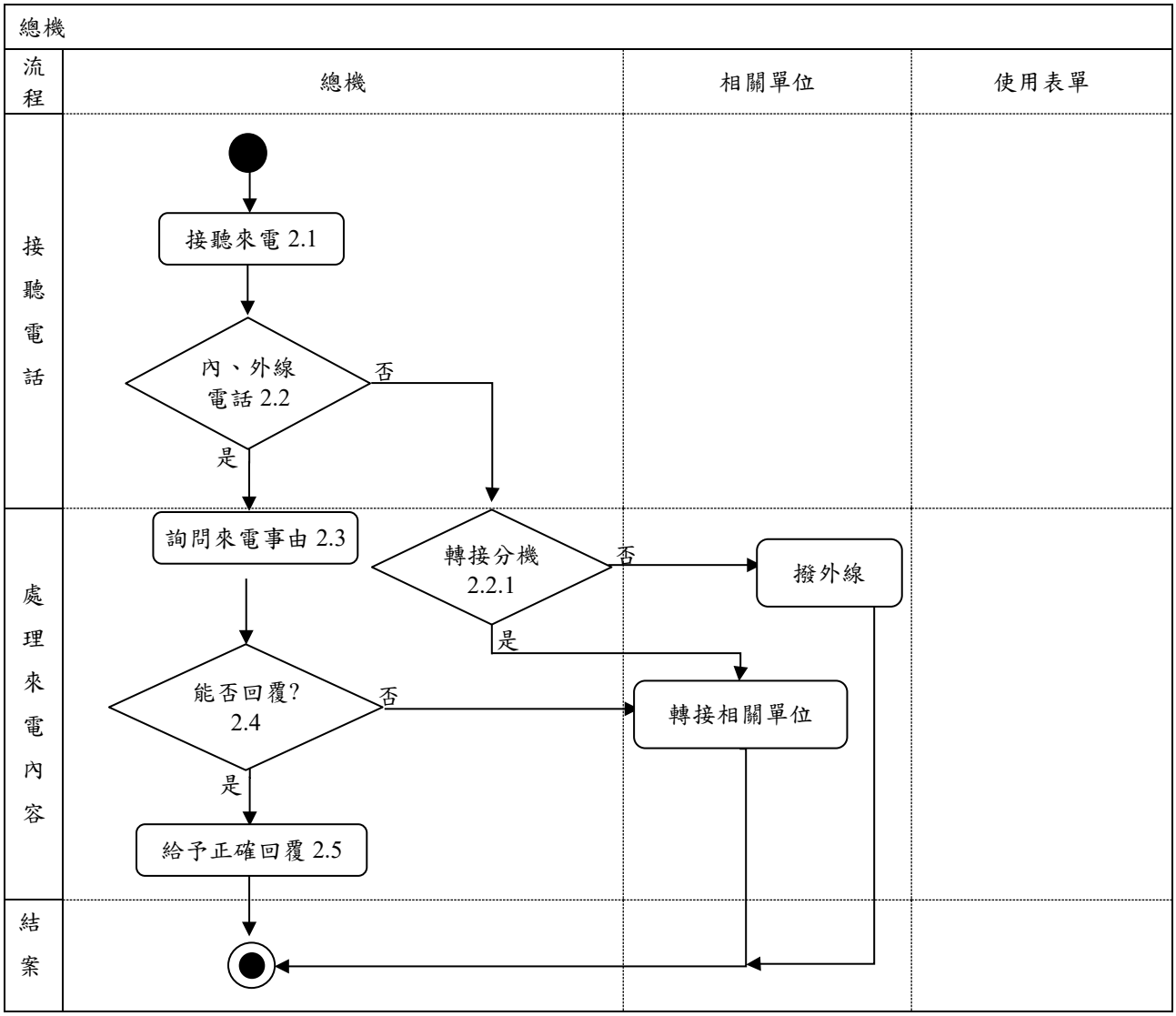
事務組週轉金

1.流程圖


事務組週轉金
流程
事務組
校長
使用表單
上簽借款
上簽呈繳回 2.1.1
核示2.1.1
否
是
週轉金借支 2.1.2
【公文】
憑發票支付款項2.2.1
憑證核銷 2.2.1
批核2.2.1
否
是
核銷領款 2.2.2
【黏貼憑證】
核銷作業
帳戶是否平衡? 2.2.2
否
再確認核對收支明細3.2
是
結案

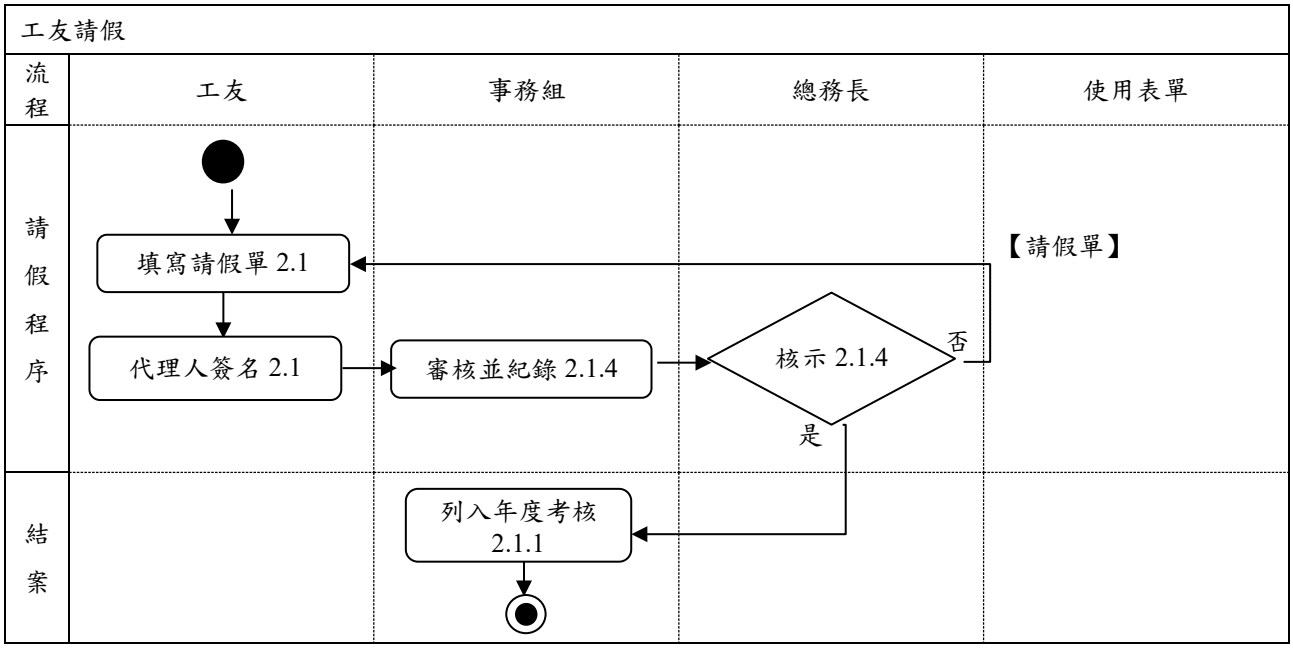
總機

1.流程圖

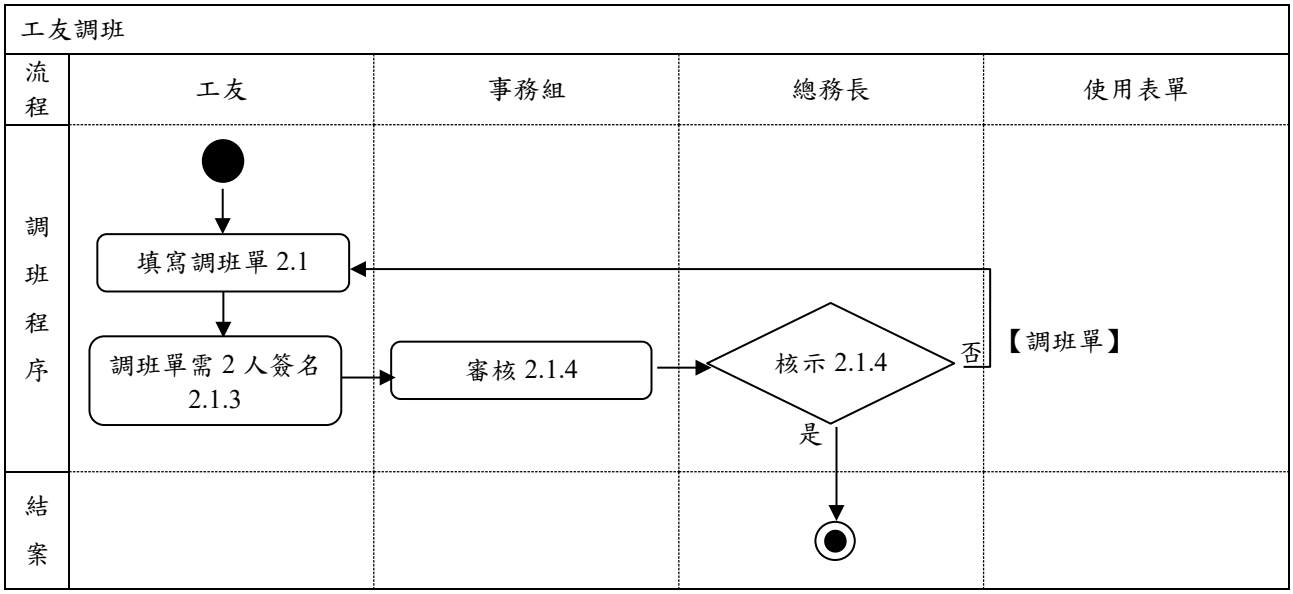

總機
流程
總機
相關單位
使用表單
接聽電話
處理來電內容
結案
接聽來電 2.1
內、外線電話 2.2
否
是
詢問來電事由 2.3
轉接分機 2.2.1
否
是
撥外線
能否回覆? 2.4
否
是
轉接相關單位
給予正確回覆 2.5

工友請假、調班

1-1.流程圖



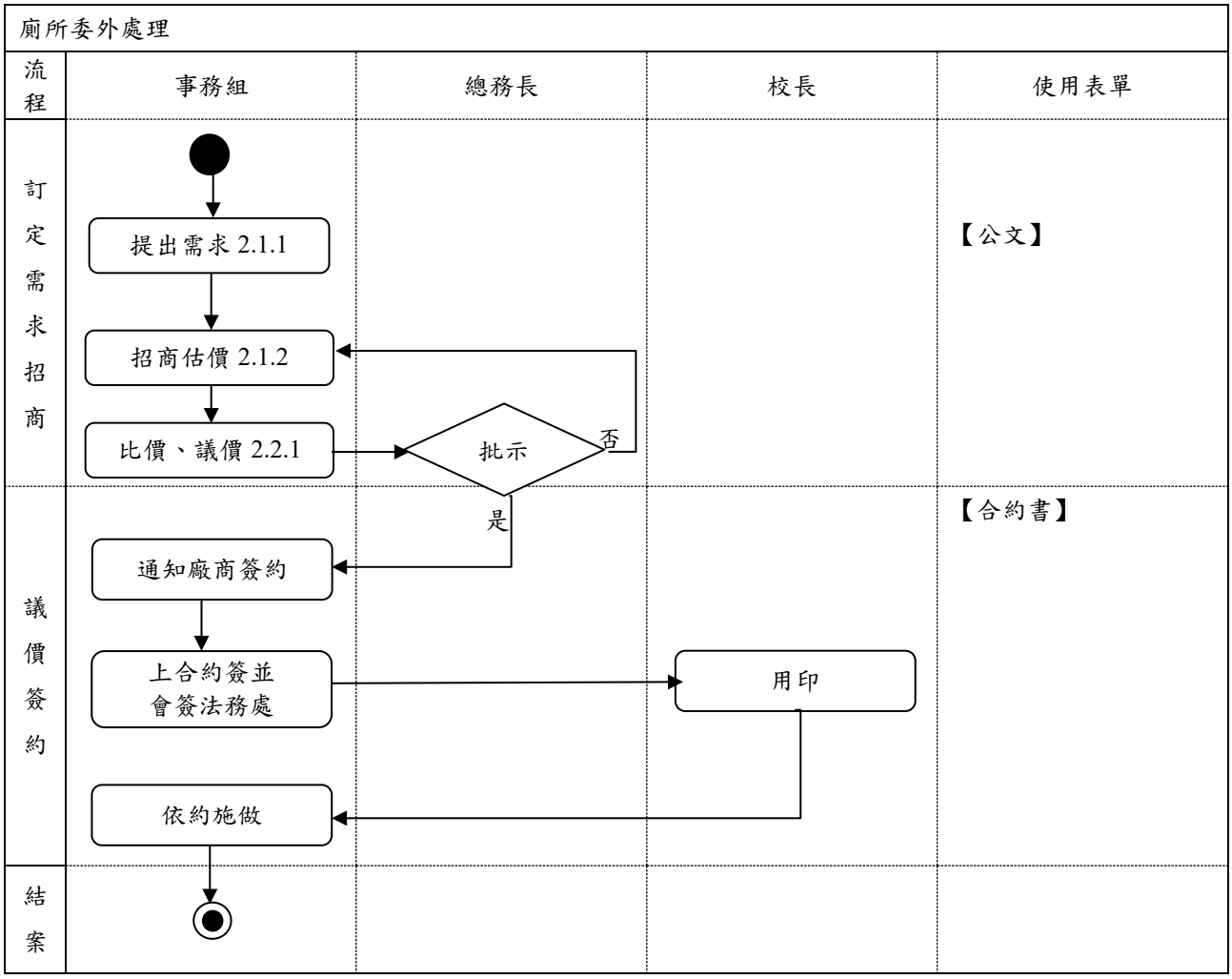
1-2.流程圖



文件名稱	內部控制制度-廁所委外簽約處理		
提案單位	總務處事務組		
文件版次	V5.0	生效日期	2020/6

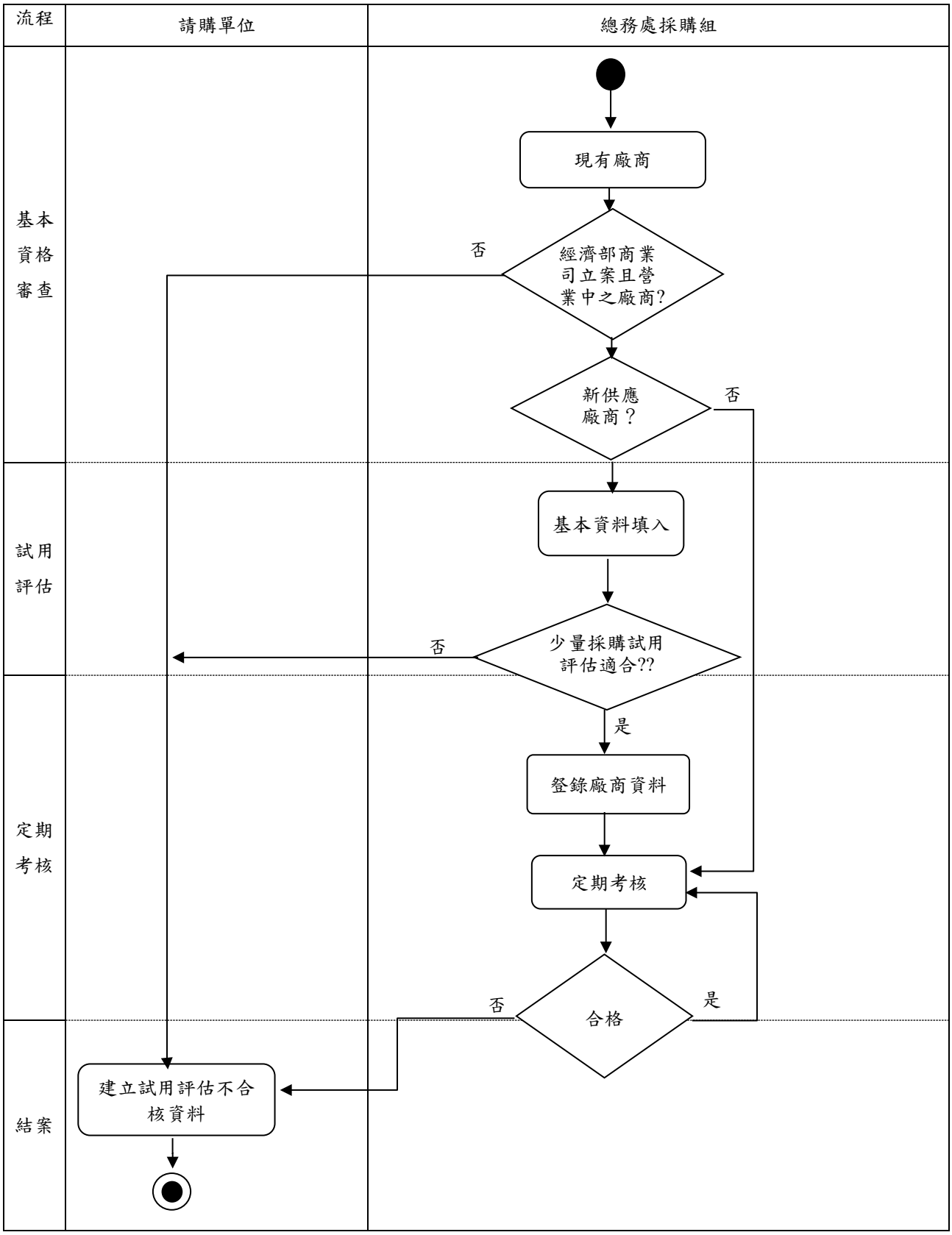
廁所委外簽約處理

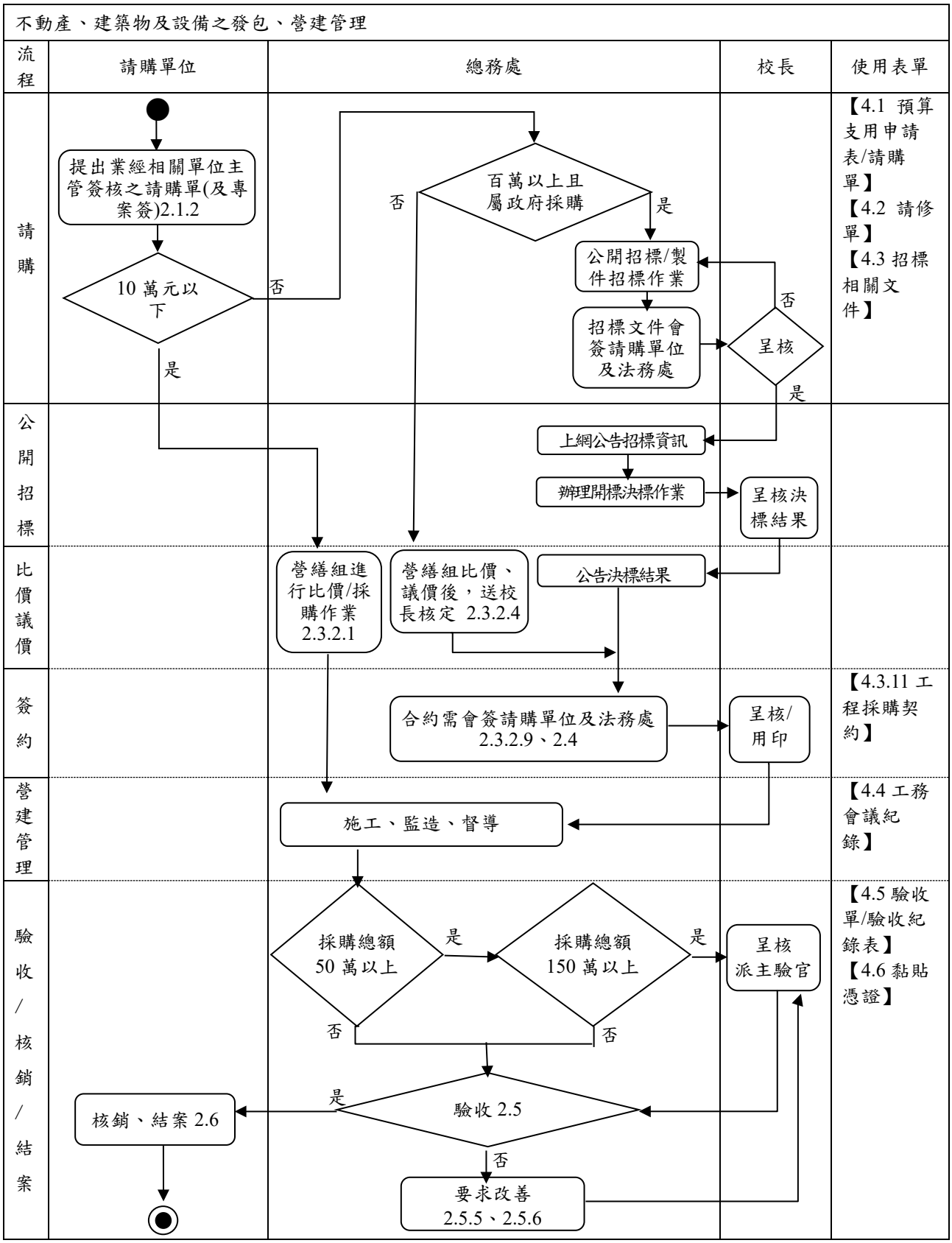
1.流程圖



供應商管理作業流程_一般財物

1.流程圖



不動產、建築物及設備之發包、營建管理

1 流程圖