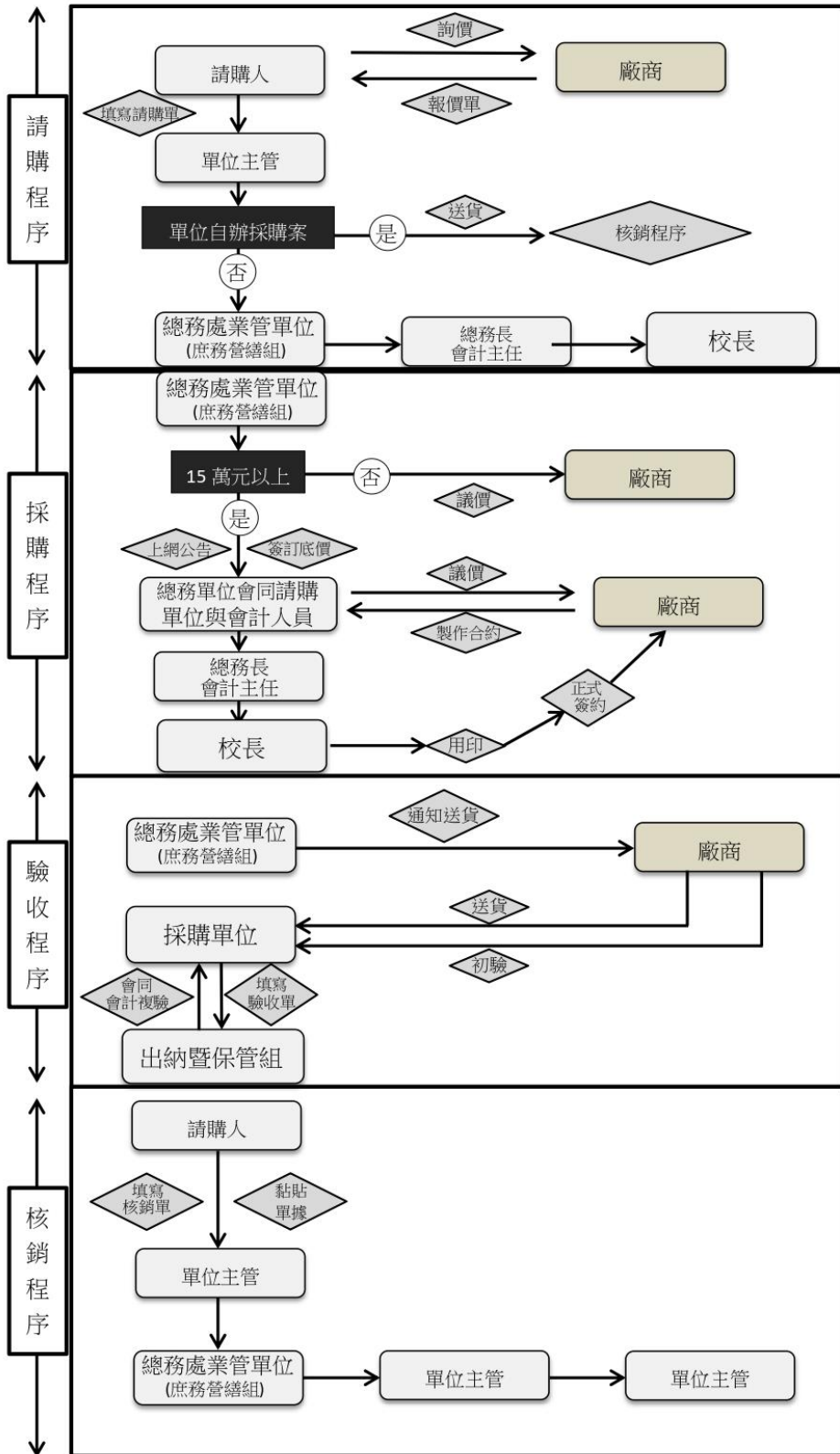


文件名稱	財物採購與營繕作業 內部控制制度	版次 13	文件編號 G01001
------	---------------------	----------	----------------

1. 流程圖：



文件名稱	財物採購與營繕作業 內部控制制度	版次	13	文件編號	G01001
------	---------------------	----	----	------	--------

## 2. 作業程序：

2.1. 請購：填寫請購單：各單位申請的物品、設備與財務，由使用單位申購人填寫「請購單」，寫明請購日期、請購單序號、預算科目（或專案計畫名稱）、預算金額、用途說明、物品名稱、型號規格、物品單位與數量、預估單價與總價，並須檢齊報價單正本，經申購單位主管簽章後，隨請購單送交總務處辦理。請購單須詳細正確

2.1.1. 必要時須另附圖案、規格表、說明書或樣品，以免錯誤及造成總務處另詢價、比價上之困難。

2.1.2. 規格如有涉及材質（如銅、鐵、不鏽鋼、木質...），應將材質註明，凡有特殊規格者，則應附詳細資料。

2.1.3. 報價單需含有規格、數量、各項請購物品含稅單價、複價、總價、廠商店章暨負責人章（或報價專用章）。

2.2.4. 領券採一次一簽請購，並應述明使用原因及支領對象。

### 2.2. 審核請購單：

2.2.1. 總務處庶務暨營繕環安組(以下簡稱庶務營繕組)接到請購單，先經出納暨保管組查核是否有閒置或庫存物品後，續由庶務營繕組審查請購單品名及報價單資料。

2.2.2. 會計室審查請購單序號、預算科目及金額。核准請購單：由校長核准(使用單位自辦採購核准參見本校採購暨營繕作業辦法第十條第三項)。

2.2.3. 採購金額在小額採購金額之上，需按請購程序提出申請，經校長核定後，由庶務營繕組負責辦理採購事宜。

2.2.4. 如特殊情況未能取得應有廠商報價單份數，經以一家廠商報價單及簽呈說明理由，報請校長核准後，得以議價辦理採購。

## 3. 採購及營繕：

3.1. 採購金額在小額採購金額以之上，需按請購程序提出申請，經校長核定後，移交庶務營繕組負責辦理採購事宜。

3.1.1. 一般性採購額度：新台幣三千元以下(不含)。

3.1.2. 專案性計畫採購額度：新台幣六千元以下(不含)。

3.2. 使用單位自辦採購：

3.2.1. 一般性物品之採購總金額或其中單項物品採購金額總價在小額採購金額以下，校長授權使用單位主管代為核決請購，再由各單位自行採購；核銷時將請購單連同憑證送總務處及會計室辦理核銷。

3.2.2. 專案性計畫物品之採購總金額或其中單項物品採購金額總價在小額採購金額以下，得由計畫主持人依規定直接逕行採購，並於採購後將請購單連同憑證送總務處及會計室辦理核銷。

3.3. 採購程序要點：

3.3.1. 採購單位辦理請採購時，其作業處理方式及權責劃分，依「採購暨營繕作業辦

文件名稱	財物採購與營繕作業 內部控制制度	版次	文件編號
		13	G01001

法」內容辦理。

- 3.4. 採購符合下列情形之一，並報經校長核准者，得改用議價方式辦理者，依「採購暨營繕作業辦法」內容辦理。
- 3.5. 緊急採購，無法依正規程序辦理，由各申購單位權衡情況，須先行簽報校長核准，再補辦請購程序。
- 3.6. 底價核定，採購金額新台幣壹拾伍萬元(含)以上，貳拾伍萬(不含)以下，由總務長核定，貳拾伍萬(含)以上由校長核定。
- 3.7. 製作比議、價決標記錄表，經校長核定(貳拾伍萬(不含)以下，由總務長核定)，訂立合約(壹拾伍萬元以下得視情況免辦)。
- 3.8. 如特殊情況未能取得應有廠商報價單份數，經以一家廠商報價單及簽呈說明原由，報請校長核准後，得以議價辦理採購。
- 3.9. 緊急採購，無法依正規程序辦理，由各申購單位權衡情況，須先行簽報校長核准，再補辦請購程序。

#### 4. 合約：

- 4.1. 總價在新臺幣壹拾伍萬元(含)以上者，決標後應簽訂採購或營繕工程合約。
- 4.2. 合約應會簽申購及相關單位，並陳校長核定之。
- 4.3. 合約製作應注意事項：(各校依實際需要自行審酌訂定)
  - 4.3.1. 載明雙方立合約書人。
  - 4.3.2. 採購或營繕標的之數量內容、品質。
  - 4.3.3. 採購或工程價款。
  - 4.3.4. 交貨日期或施工期間。
  - 4.3.5. 交貨方式及驗收方式。
  - 4.3.6. 付款方式。
  - 4.3.7. 保固期限及保證責任。
  - 4.3.8. 營繕施工作業安全。
  - 4.3.9. 施工工程及施工人員投保。
  - 4.3.10. 終止合約規定。
  - 4.3.11. 違約賠償事宜。

#### 5. 驗收：

- 5.1. 財物驗收時，廠商須提供經核可採購清單，由使用單位與承辦單位共同辦理驗收，驗收結果有不符契約或有缺失之事項，定期要求承包商改善，再限期複驗。
- 5.2. 營繕工程辦理驗收時，凡經公開招標之工程，全校性工程由校長指派主驗人配合使用單位與庶務營繕組共同驗收，並由會計單位派員監。凡各單位請購之工程由使用

文件名稱	財物採購與營繕作業 內部控制制度	版次 13	文件編號 G01001
------	---------------------	----------	----------------

單位主驗，庶務營繕組配合驗收，凡各單位自辦之工程採購，由庶務營繕組主驗，使用單位配合驗收，均由會計單位派員監驗。

- 5.3. 財物及營繕工程，驗收金額在新臺幣壹拾伍萬元(含)以上者，應由會計單位及保管單位人員會同監驗。惟其品質及性能須檢驗者，另須會同申請單位或專業判定單位驗可後，方始完成手續。
- 5.4. 驗收過程應詳盡記載於「驗收紀錄表」中，驗收完成後應填具「財產增加單」。
- 5.5. 驗收結果有不符契約或有缺失之事項，定期要求承包商改善，再限期複驗。
- 5.6. 驗收結果與規定不符，而不妨礙安全及使用需求，亦無減少通常效用或契約預定效用，經檢討不必拆換、更換或拆換、更換確有困難，或不必補交者，得於必要時減價收受。減價收受之金額應考量現場施工不符之情形，參考契約價格與單價分析，並視必要性將差價加以合適倍數之扣款，並以該項目之契約價金為限。
- 5.7. 廠商如未依合約規定送貨、完工情事者，依合約處理後再付款。
- 5.8. 領券核銷時，應有領用人簽名紀錄。

#### 6. 付款：

- 6.1. 驗收完成後承辦單位應彙整單據、憑證及「財產增加單」，經申請單位簽收確認，層轉審核後，由會計單位辦理核付款項。
- 6.2. 本校支付廠商之款項，除依規定得由零用金支付者外，應簽發支票或直接撥付受款人，不得由本校教職員工代領轉付。

#### 7. 控制重點：

- 7.1. 各單位採購與營繕工程之申請，是否填具「財物請購(修)單」，經申請單位主管核准後，送總務處或庶務營繕組辦理。
- 7.2. 請購財物屬財產登記者，是否由保管單位簽註該單位庫存資料及堪用狀況，陳轉審查。
- 7.3. 依採購或營繕金額不同，是否逕行不同審查或審議程序。
- 7.4. 應招標、比價及議價之採購或營繕案，是否依規定程序辦理。
- 7.5. 採購案如屬限制性招標項目時，是否依限制性招標程序辦理。
- 7.6. 應簽訂合約書之採購與營繕案，是否依規定程序辦理。
- 7.7. 採購合約書訂定，是否無特殊不利於本校之內容。
- 7.8. 採購與營繕驗收是否確實執行。
- 7.9. 營繕工程驗收，是否依規定由負責人員驗收及監驗。
- 7.10. 於一定金額以上，是否會監驗人員監驗。
- 7.11. 驗收時如發現規格、數量、品質與規定不符，是否確實追蹤。
- 7.12. 正常交貨時間延誤及因補換或重製交貨時間延誤，是否依合約規定由承售(製)廠

文件名稱	財物採購與營繕作業 內部控制制度	版次 13	文件編號 G01001
------	---------------------	----------	----------------

商賠償。

- 7.13. 購置固定資產之採購程序，是否依據學校內部規章辦理，每期支付之設備款、工程款是否與採購契約、營繕契約所訂付款條件、期限相符，無提前付款情事(因提早完工而提早付款者不在此限)(參照會計師查核附表)
- 7.14. 驗收完成後承辦單位申請付款，是否檢附相關憑證及文件辦理。

#### 8. 使用表單：

- 8.1. 財物請購(修)單。
- 8.2. 限制性招標申請表。
- 8.3. 採購或營繕合約書。
- 8.4. 驗收紀錄表。
- 8.5. 財產增加單。

#### 9. 依據及相關文件：

- 9.1. 大漢學校財團法人大漢技術學院採購暨營繕作業辦法。

文件名稱	影印管理程序作業 內部控制制度	版次	文件編號
		13	G01003

#### 1. 目的：

為管理全校影印事宜，遵守智慧財產權並杜絕非法盜影印。故特制定本程序書以為準則依據。

#### 2. 範圍：

適用於本校所有教職員及學生使用校內提供之影印機器（含租賃），均適用本程序。

#### 3. 權責：

- 3.1. 總務處：招商提供租賃影印機器、總管理權責及查核。
- 3.2. 行政單位及系所：管理該單位之影印機器並現場查核有無非法盜影印。
- 3.3. 學務處：非法盜影印學生之輔導單位。

#### 4. 內容：

- 4.1. 庶務暨營繕環安組(以下簡稱庶務營繕組)協助各單位委託影印試卷及講義等教學資料。
- 4.2. 委印前請填妥製版登記簿。
- 4.3. 工作人員需善盡提醒委印人尊重智慧財產權，不得非法盜影印，否則需負相關法律責任。如有發現非法盜影印事件，則須呈報主管處理。
- 4.4. 影印過程產生之一般廢紙回收，機密文件則銷毀。
- 4.5. 自行影印請遵守智慧財產權，不得非法盜影印。各單位影印機管理權責表，如6.相關文件。請各單位管理同仁及督導主管協助管理。本校之總管理權責單位為總務處。非法影印學生之輔導單位為學務處。

#### 5. 控制重點：

- 5.1 確認租賃廠商合約載明遵守智慧財產權，不得非法盜影印及其所負責任。
- 5.2 影印場所確實張貼遵守智慧財產權，不得非法盜影印之宣導標語。
- 5.3 管理單位不定期查核。

#### 6. 相關文件表單：

- 6.1. 影印機不定期查核表。

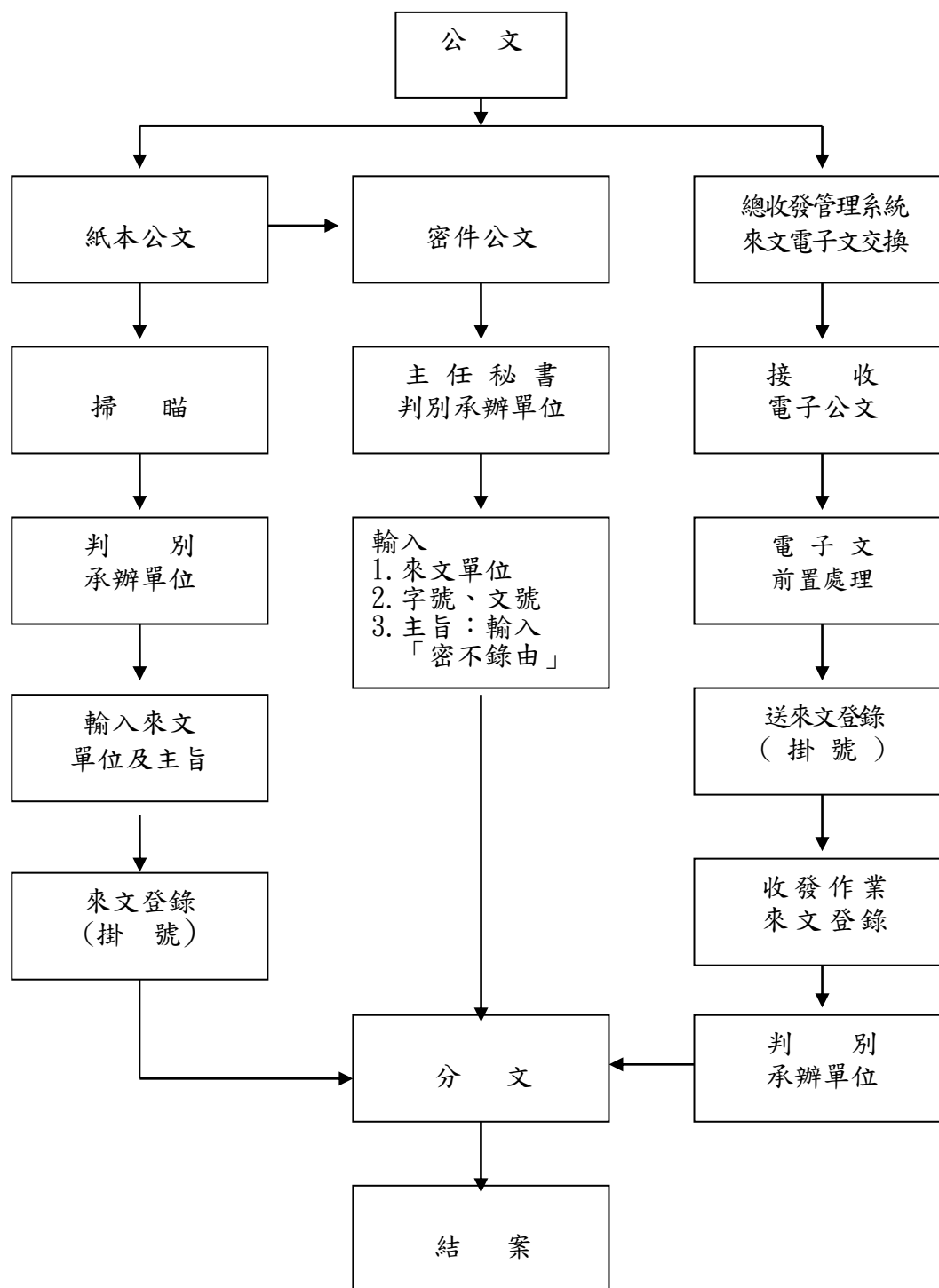
文件名稱	文書處理作業 內部控制制度	版次 13	文件編號 G01004
------	------------------	----------	----------------

## 1. 流程圖

### 1.1 大漢學校財團法人大漢技術學院收文（來文）處理作業流程

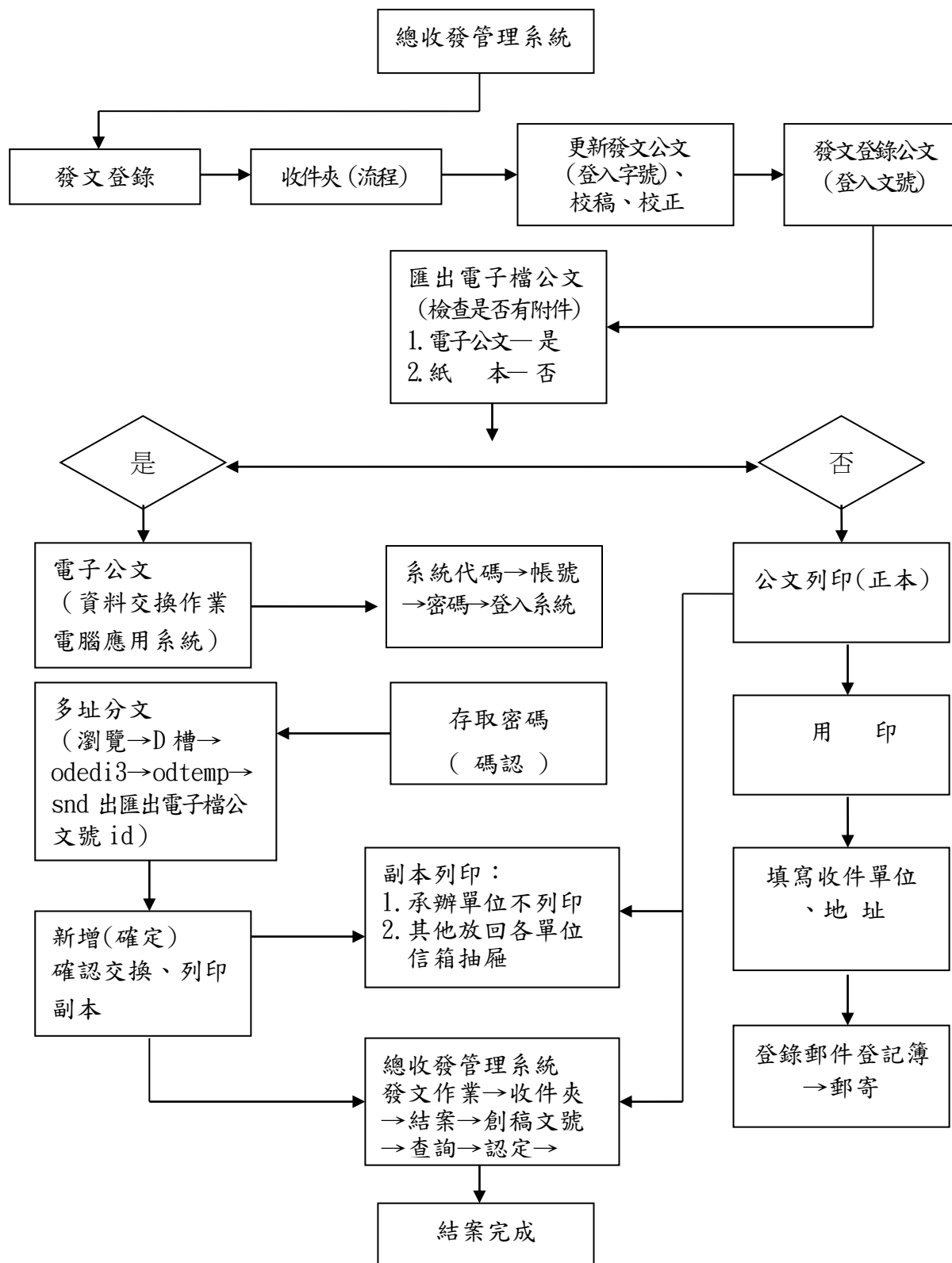
一、辦理時程：每天

二、程序



文件名稱	文書處理作業 內部控制制度	版次	13	文件編號	G01004
------	------------------	----	----	------	--------

1.2 大漢學校財團法人大漢技術學院發文作業流程





文件名稱	文書處理作業 內部控制制度	版次 13	文件編號 G01004
------	------------------	----------	----------------

## 2. 作業程序

- 2.1. 本校為加強公文管制業務，由總務處總務處庶務暨營繕環安組(以下簡稱庶務營繕組)指派專人負責總收發工作，以強化公文處理之行政效率。
- 2.2. 我的電腦→按右鍵→連線網路磁碟機→資料夾：按拉把式，再按「完成」。
- 2.3. 鍵入使用者名稱：XXXXX，密碼鍵入：XXXXX，完成。
- 2.4. 開啟教育部 BotVUE 共用收發平台：
  - 2.4.1. 開啟 GoogleChrome 瀏覽器，輸入輕量化收發平台 (Agent-vue) 登入網址：<https://edoc9.moe.gov.tw/#/>。
  - 2.4.2. 點選「登入」用戶帳號鍵入：XXXXX。
  - 2.4.3. 存取密碼鍵入：XXXXX，再按「登入」。
  - 2.4.4. 登入成功後，系統出現「已成功登入，網頁即將重新整理」訊息，並自動同步最新的系統公告，於上方出現「公文資料夾」、「清單報表」、「環境設定」等功能選項。
- 2.5. 單位登記桌：

各單位指定專人擔任單位登記桌工作，登記桌者每天至少登錄三次公文系統，將公文轉分業務承辦人。
- 2.6. 紙本收文處理：
  - 2.6.1. 普件拆驗：庶務營繕組人員收到公文後，應即點驗來文及附件名稱、數量是否相符，如有錯誤或短缺，應於公文上註明並以電話或書面向發文機關查詢核對。
  - 2.6.2. 密件拆驗：收發人員收到公文拆收後，如有機密文件，由總務處庶務營繕組組長親送主任秘書處拆驗，判別承辦單位後，庶務營繕組人員於總收發電子系統建立來文機關、字號及文號，主旨輸入「密不錄由」等資料，再分文承辦人員、分文、結案。
  - 2.6.3. 紙本掛號及分文：
    - 2.6.3.1. 總收發管理系統→登錄使用者帳號：XXXX→密碼：XXXX→登入。
    - 2.6.3.2. 收發作業→來文登錄→新增。
    - 2.6.3.3. 收到紙本公文，先行掃瞄，判別承辦單位。
    - 2.6.3.4. 掃瞄：印表機 (AVision) 按印表機(SCAN)存入桌面「My Scan」檔。
    - 2.6.3.5. 輸入承辦單位及承辦人及分類號
    - 2.6.3.6. 輸入來文機關、速別及來文字號、文號。
    - 2.6.3.7. 輸入主旨：「內容」，說明輸入：「紙本公文掃瞄，詳見附件」，存檔。
    - 2.6.3.8. 來文內容若涉及二個單位以上者，庶務營繕組將分文給來文所敘主要業務或首項業務之主辦單位為承辦單位，承辦單位於辦文後再行會辦

文件名稱	文書處理作業 內部控制制度	版次 13	文件編號 G01004
------	------------------	----------	----------------

或協調分辦。

2.6.3.9. 來文登錄，點選「剛輸入之資料」按附件數→瀏覽→桌面→My Scan 掃瞄公文資料→開啟

2.6.3.10. 附件資料欄內附件名稱輸入：「掃瞄本文」點選「新增附件」再點選「儲存附件（上傳）」按離開，再按儲存，再分文承辦人。

2.6.3.10.1. 「電子簽核欄」沒有附件，以電子簽核。

2.6.3.10.2. 「電子簽核欄」有附件，一樣以電子簽核，但公文與實體附件併簽核。

2.6.3.10.3. 承辦單位已收公文，來文登錄狀態欄出現「未結案」字樣，表示公文已簽核中。

2.6.3.10.4. 承辦單位公文完成簽核，承辦單位直接「結案」。

2.6.3.10.5. 來文登錄「狀態」欄內，出現「已結案」字樣，表示簽核完畢。

## 2.7. 電子公文收文處理

2.7.1. 總收發管理系統→登錄使用者帳號：XXXX→密碼：XXXX→登入。

2.7.2. 來文電子文交換→接收電子文（看有幾個di檔成功）→離開。

2.7.3. 來文電子交換→點選「電子文前置處理」→狀態欄內：「未掛號」點2次，送來文登錄點1次，小視窗出現「成功匯入一筆電子公文，請至來文登錄分文」字樣，按「確定」再按「離開」。表示這一筆公文已掛號，以此類推，把「未掛號」之公文先行同上步驟「掛號」處理好，再按「離開」。

### 2.7.4. 收發作業

2.7.4.1. 來文登錄→在狀態欄內「未分文」字樣點2次，視窗出現所有來文者、字號、文號及主旨內容。

2.7.4.2. 點選「承辦單位」確定，及「承辦者」、「分類號」再按「儲存」→「分文」此時小視窗出現「公文已成功給○○○了」字樣，再按「確定」，此文已完成分文。

2.7.5. 承辦單位已收公文，來文登錄狀態欄出現「未結案」字樣，這表示公文已開始簽核中。

2.7.6. 承辦單位公文已完成簽核，由承辦單位直接「結案」。

2.7.7. 來文登錄「狀態」欄內，出現「已結案」字樣，表示公文簽核完畢。

## 2.8. 公文發文處理

2.8.1. 總收發管理系統→登錄使用者帳號：XXXX→密碼：XXXX→登入。

2.8.2. 收發文作業→收件夾(流程)→收件夾-[導覽模式]點選欄框內要發文資料（創稿號：xxxxx—【修改模式】），注意發文單位、發文字號、主旨、附件，在此欄檢查及修正、校對，按【儲存】。

文件名稱	文書處理作業 內部控制制度	版次 13	文件編號 G01004
------	------------------	----------	----------------

2.8.3. 再點選「送發文登錄」，檢查是否出現自動登入【文號】。

按：「儲存」小視窗出現（新增發文之收發文號xxxxxx，創稿文號xxxxxx），再按（確定）。此時可以選擇是由「匯出電子」或紙本公文（有附件）由郵局寄出。

2.8.3.1. 匯出電子

2.8.3.1.1. 開啟教育部 BotVUE 共用收發平台：

2.8.3.1.2. 開啟 GoogleChrome 瀏覽器，輸入輕量化收發平台 (Agent-vue) 登入網址：<https://edoc9.moe.gov.tw/#/>

2.8.3.1.3. 點選「登入」用戶帳號鍵入：XXXXXX

2.8.3.1.4. 存取密碼鍵入：XXXXXX，再按「登入」。

2.8.3.1.5. 登入成功後，系統出現「已成功登入，網頁即將重新整理」訊息，並自動同步最新的系統公告，於上方出現「公文資料夾」、「清單報表」、「環境設定」等功能選項。

2.8.3.1.5.1. 按「公文資料夾」→「發文匣」→「搜尋」

2.8.3.1.5.2. 如有在 2.8.3 點選「匯出電子」，可看到發送公文狀態。

2.8.3.1.6. 如何知道(收文機關)有收到

2.8.3.1.6.1. 延續2.8.3.1.5.2發文匣公文「狀態欄」會出現二種狀態  
1. 全部確認：表示收文機關已收到。  
2. 部分確認：表示還在教育部伺服器傳遞中。

2.8.4.1. 紙本公文處理

2.8.4.1. 依照公文發文處理2.8.1.、2.8.2.、2.8.3. 操作相同。

2.8.4.2. 再點選「送發文登錄」再檢查是否有出現自動登入【文號】。按：「儲存」小視窗出現（新增發文之收發文號xxxxxx，創稿文號xxxxxx），再按（確定）。

2.8.4.2. 點選【列印】→發文列印、「首長列印名」或「無」

按：【離開】小視窗出現「安全性警告【啟用巨集】」點【附件】按：【列印】→再用印→裝信封(填寫郵遞區號、住址、收件人、貼足郵票→登入文書組發文郵資(票) 郵遞登記簿)，下午2時30分左右郵務人員到校收件。

2.9. 發文結案處理

2.9.1. 收件夾(流程) 收件夾-[導覽模式]點選欄框內要發文資料→「結案」→創稿文號：xxxxxx 內點選「查詢」→再按「結案」，小視窗出現【此份公文已完成結案，辦理日數為：xx日】，再按「結束」。

2.9.2. 再到收件夾-[導覽模式]點選欄框內要發文資料，再按「查詢」此文就結

文件名稱	文書處理作業 內部控制制度	版次 13	文件編號 G01004
------	------------------	----------	----------------

案，且不在畫面。

2.9.3. 如查詢自己承辦資料，請至自己帳號「資料查詢」欄位查詢。

## 2.10. 退文改分

2.10.1. 總收發管理系統→報表作業→「移文待分文清單」查看，是否有單位退文，每天至少查閱3次。

2.10.2. 承辦人員如發現公文分文有誤或有疑問時，二天內須將公文「移文」至收文人員。同一件文有兩單位以上有疑問，送請主任秘書裁定，經主任秘書核判確定之承辦單位應即簽收承辦。

2.10.3. 退文改分作業視同最速件處理，原分文承辦單位不得積件延誤辦文。

## 2.11. 擬辦

2.11.1. 承辦人員依照主管批示的來文、口頭指示，或者是因本身職責而主動擬辦的事項，應擬具處理辦法，提供上級主管核決。

## 2.12. 撰稿：

2.12.1. 擬辦文書或簽具意見後依此撰擬文稿，擬稿必須條理分明，措詞以簡明扼要，切實誠懇為主。

2.12.2. 擬辦復文要將來文機關及其發文日期與字號，填入文稿說明欄中，俾便參考。

2.12.3. 公文創稿應登錄於公文總收發管理系統。

## 2.13. 會簽

2.13.1. 凡是文稿案件的性質或內容，與其它單位業務有關，應串簽相關單位，承辦單位應於函稿文件敘明串簽單位。

2.13.2. 核稿及閱稿：文稿敘擬定妥後，經核稿及閱稿程序設流程串簽主管逐級陳核。

## 2.14. 繕印

2.14.1. 發文單位承辦人將已陳核核示發文之函稿擲回庶務營繕組，至公文總管理系統→收發文作業→收件夾(流程)，並決定以電子發文或紙本發文。

2.14.2. 列印紙本→收件夾-[導覽模式→文稿列印(發文列印：發文至教育部，需列印首長名加蓋小關防；其他單位只需蓋首長職章)。

## 2.15. 校對

2.15.1. 收發文作業→收件夾(流程)→收件夾-[導覽模式]點選欄框內要發文資料(創稿文號：xxxxx-【修改模式】)，發文單位、發文字號、主旨、附件，在此欄檢查及修正、校對，按【儲存】。

## 2.16. 用印

2.16.1. 公文校對無誤後進行用印，紙本發文蓋用校長中文職章或小關防(受文者為

文件名稱	文書處理作業 內部控制制度	版次 13	文件編號 G01004
------	------------------	----------	----------------

教育部)；電子發文無需用印。(依本校「用印作業要點」程序辦理)

## 2.17. 郵件寄發

2.17.1. 庶務營繕組登錄郵件作業流程表寄出。

2.17.2. 庶務營繕組進行線上電子交換，副本承辦單位不列印，副本有其他單位，列印紙本擲入發文單位信箱供存查。電子發文於2日仍無法確認傳送成功者，則改紙本發文，並在公文正面上加蓋「已電子交換未確認」章戳。

## 2.18. 歸檔：

2.18.1. 公文歸檔以各單位為分類標準。

2.18.2. 承辦單位公文已完成簽核，承辦單位直接按「結案」。

2.18.3. 總收發管理系統→檔案管理→結案作業→檔案點收作業【篩選條件】→收發日期(刪掉)再按【查詢】→再按【全選】後再按【儲存】就OK。

## 2.19. 稽催

2.19.1. 文辦理期限，特急件隨到隨辦；最速件不超過一天；速件不超過三天；普通件不超過六天。

2.19.2. 承辦人若未能於公文限結日，完成簽結公文，公文系統會出現「稽催公文」視窗，提醒承辦人儘速辦理公文。

## 2.20. 展期

2.20.1. 承辦單位視來文案情繁複須經詳商或其他理由者，得酌予延長辦理期限。

2.20.2. 承辦單位須先至庶務營繕組表單下載【展期申請表】，並填寫「展期申請表」，填入欲展期天數，經單位主管核准及總務長核准後送回總務處庶務營繕組。

## 2.21. 調閱

2.7.1. 如查詢自己承辦資料，請至自己帳號「資料查詢」欄位進行查詢。

2.7.2. 調閱101年9月6日之前公文，應填寫「調卷申請單」，經校長同意，始得調閱。

2.7.3. 調檔人應對所調檔案負保密及妥善保管之責，不得洩密、拆散、塗改、抽換、增損、轉借、轉抄及遺失，非經簽准不得複印。

## 2.22. 教育公文收發填報

2.22.1. 每月份1至10日內，填報收發文統計件數。

2.22.2. 總收發管理系統→報表作業→0504公文時效統計表、0505公文收文稽催成果統計表→年度、月份、預覽、列印→呈閱主管蓋章留存。

## 2.23. 公文銷號

2.23.1. 總收發管理系統→登錄使用者帳號：XXXX→密碼：XXXX→登入。

文件名稱	文書處理作業 內部控制制度	版次 13	文件編號 G01004
------	------------------	----------	----------------

2.23.2. 收發作業(D)→0221簽稿

2.23.3. 撰稿日期：勾勾取消→填入創稿文號：xxxxxxxxxx →查詢→校稿→銷號。

## 2.24. 控制重點

### 2.24.1. 收文處理：

2.24.1.1. 收受公文之簽收、拆驗、分文、編號及登錄，是否依規定程序辦理。

2.24.1.2. 單位退文改分，是否依規定程序辦理。

### 2.24.2. 發文處理

2.24.2.1. 擬辦業務製發公文之撰稿，是否經單位之主管核准。

2.24.2.2. 文稿案件的性質或內容，與其它單位的業務有關，是否會簽相關單位。

2.24.2.3. 文稿擬定是否經核稿、閱稿及校對程序。

2.24.2.4. 承辦人文稿經串簽單位主管後，並擲回發文人員，將函稿轉為正式公文。

2.24.2.5. 歸檔：公文歸檔，是否以分類標準，由總務處庶務營繕組統一歸檔。

2.24.2.6. 稽催：公文辦理期限已逾期間，是否依程序稽催。

2.24.2.7. 展期：符合展期規定之公文，是否依規定展期。

2.24.2.8. 調閱：調閱檔案之單位資格是否符合規定。

## 2.25. 使用表單

2.25.1. 電子公文系統公文製作模版。

2.25.2. 大漢學校財團法人大漢技術學院退文判定單。

2.25.3. 大漢學校財團法人大漢技術學院公文逾期報告。

2.25.4. 大漢學校財團法人大漢技術學院展期申請表。

2.25.5. 大漢學校財團法人大漢技術學院調卷申請單。

2.25.6. 大漢學校財團法人大漢技術學院蓋用校印申請表。

2.25.7. 大漢學校財團法人大漢技術學院獎狀文號申請單。

2.25.8. 大漢學校財團法人大漢技術學院公文製作銷號申請單。

## 2.26. 依據及相關文件

2.26.1. 大漢學校財團法人大漢技術學院公文處理辦法。

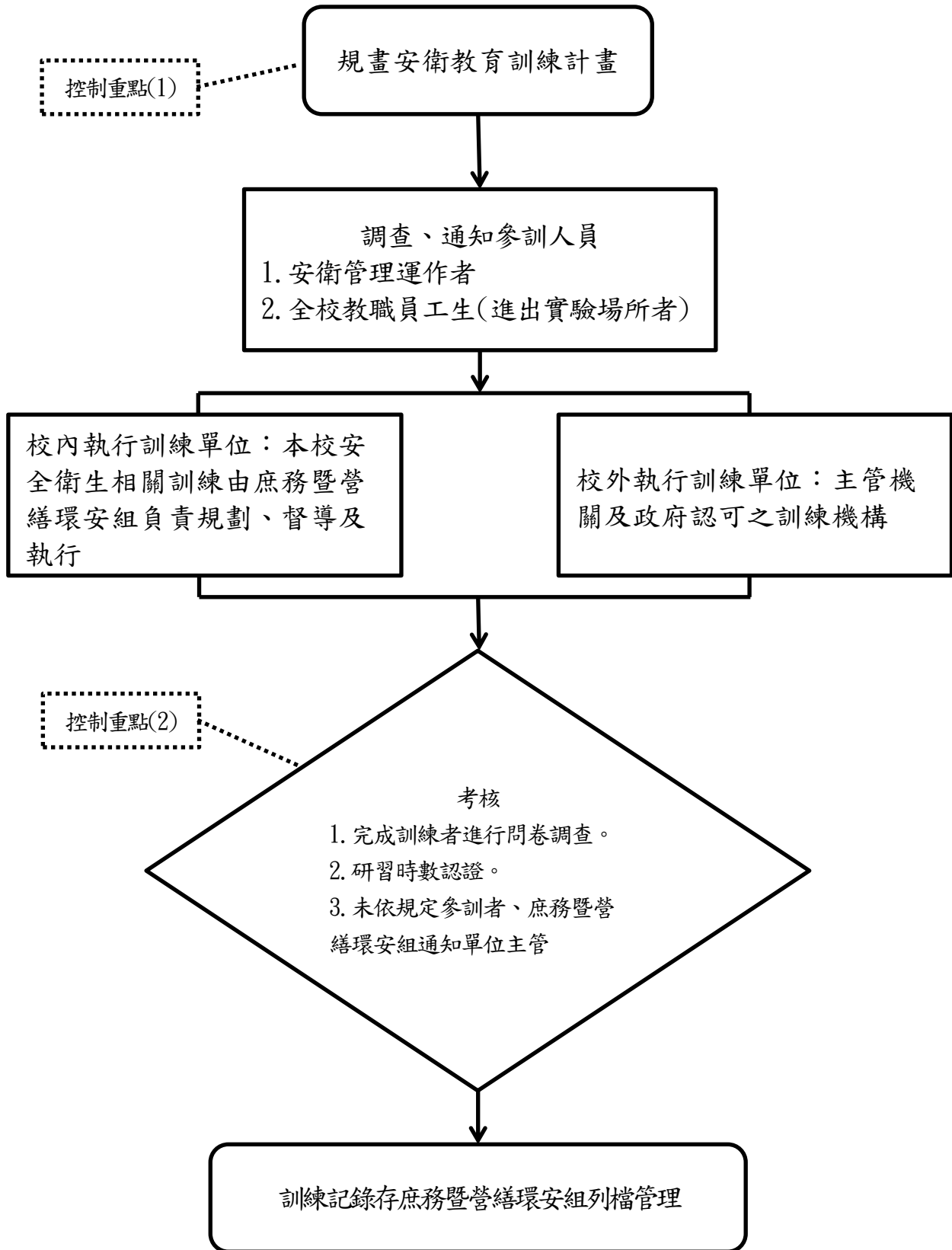
2.26.2. 大漢學校財團法人大漢技術學院用印作業要點。

2.26.3. 大漢學校財團法人大漢技術學院公文檔案管理作業要點。

2.26.4. 行政院秘書處編印「文書處理檔案管理手冊」。

文件名稱	安全衛生教育訓練 內部控制制度	版次	13	文件編號	G02001
------	--------------------	----	----	------	--------

## 1. 流程圖：



文件名稱	安全衛生教育訓練 內部控制制度	版次	文件編號
		13	G02001

## 2. 作業程序：

### 2.1. 規劃安全衛生教育訓練計畫：

2.1.1. 調查校內安全衛生管理系統運作人員應俱備之能力及訓練。

2.1.1.1. 安衛管理運作者：相關安全衛生管理人員、特殊作業人員、危險性機械設備等操作人員依職業安全衛生教育訓練規則規定接受訓練，並取得合格之專業證照或資格證明。續接受在職教育訓練。

2.1.1.2. 全校教職員工生：進出實驗場所者，應依**庶務暨營繕環安組**(以下簡稱**庶務營繕組**)所編製之「安衛教育訓練計劃」參加必要之訓練。

### 2.2. 辦理安全衛生訓練單位：

2.2.1. 校內執行單位：本校安全衛生相關訓練由**庶務營繕組**負責規劃、督導及執行，必要時得請其他相關單位配合、協助辦理。

2.2.2. 校外執行單位：政府主管機關及政府認可之訓練機構。

### 2.3. 安全衛生訓練之方式：

2.3.1. 危險性機械設備操作人員訓練：派操作人員至受訓機構受訓。

2.3.2. 特殊作業人員訓練：派作業人員至受訓機構受訓。

2.3.3. 現場安全衛生人員訓練：派員至受訓機構受訓或校內實施教育訓練。

2.3.4. 一般安全衛生教育訓練：新進教職員工實施校內教育訓練三小時。

2.3.5. 實驗室安全衛生教育訓練：學生進行實驗課程前，由授課老師實施實驗室安全衛生講習。

2.3.6. 實驗室負責人訓練：由**庶務營繕組**每年定期辦理實驗室安全衛生管理訓練。

### 2.4. 考核：

2.4.1. 完成訓練者進行問卷調查，並核發研習證明。

2.4.2. **庶務營繕組**將訓練結果於委員會議宣達，並請主管轉達未完成訓練者應另覓教育部或其他校訓練機構辦理之同質性訓練完成，以免受罰。

### 2.5. 受訓人員資料建檔與備查：

2.5.1. 校內訓練實施記錄、受訓人員名冊、上課講義、簽到表及照片等均予以記錄，並保存三年。

2.5.2. 外派訓練參訓人員結業證照影本交**庶務營繕組**留存備查。

## 3. 控制重點：

3.1. 依規定，雇主對勞工應施以從事工作及預防災變所必要之安全衛生教育訓練，以免受罰。

3.2. 依規定，勞工對於安全衛生教育訓練有接受之義務，以免受罰。

## 4. 使用表單：



文件名稱	安全衛生教育訓練 內部控制制度	版次	文件編號
		13	G02001

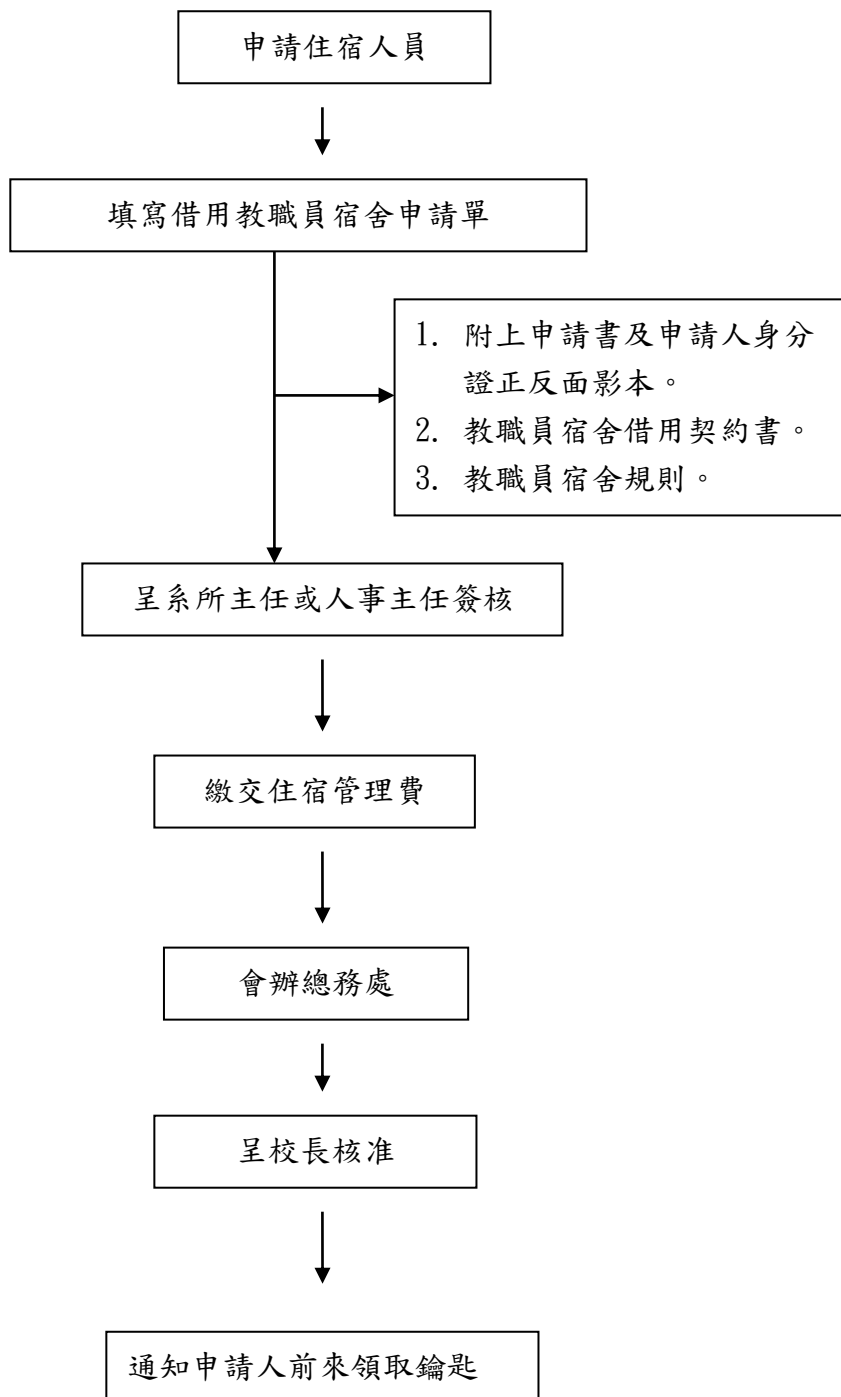
4.1. 安衛教育訓練課程簽到單。(E-02-07-02)

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 職業安全衛生法。
- 5.2. 職業安全衛生教育訓練規則。

文件名稱	教職員宿舍租借 內部控制制度	版次 13	文件編號 G03002
------	-------------------	----------	----------------

1. 流程圖：



2. 作業程序：

文件名稱	教職員宿舍租借 內部控制制度	版次	文件編號
		13	G03002

- 2.1. 本校宿舍之申請，以專職之教職員為優先，借用人應填具申請單向總務處（以下簡稱本處）登記；同一宿舍有二人以上申請時，由本處會同人事室依下列標準審核積點：
  - 2.1.1. 職級：教授七點、副教授五點、助理教授三點、講師二點、職員一點。
  - 2.1.2. 職務：一級主管六點、二級主管三點。
  - 2.1.3. 年資：服務滿一年一點。
  - 2.1.4. 上述積點較高者優先依序借用，積點相同以抽籤方式決定之。該次登記而未借用者，不保留其順序。如有空戶時，本處得依實際需求調整住戶別。
- 2.2. 經核准借用本宿舍者，應於收到通知後，簽妥教職員宿舍借用契約遷入居住。
- 2.3. 本宿舍借用人每月繳交管理費，由薪俸項下扣除。
- 2.4. 借用人於借用期間請遵守教職員宿舍借用規則，借用人如違反借用規則者，喪失其借用之權利，並由本處出納暨保管組人員簽請議處。
- 2.5. 本宿舍借用人不得將宿舍出（分）租、轉借、調換、轉讓、增建、改建、經營商業或作其他用途，違反者視同借用人自動終止借用契約，應立即遷出交還宿舍。
- 2.6. 本宿舍借用人到職、調職、辭職、退休、資遣，受撤職、免職處分時或本校有需要時，應在一個月內遷出，並將借用宿舍（含校長官邸）交還本校。
- 2.7. 借用人遷出時應將原宿舍點交本處出納暨保管組，如有毀損應負賠償或修繕之責。
- 2.8. 借用人逾期不交還借用之宿舍時，應逕受強制執行。

### 3. 控制重點：

- 3.1. 教職員宿舍租借申請，是否依規定填寫「大漢學校財團法人大漢技術學院借用教職員宿舍申請單」。
- 3.2. 教職員宿舍租借申請，是否依規定與學校簽訂教職員宿舍借用契約。
- 3.3. 住宿人員離職是否依規定，清理住宿環境回復原狀並交回鑰匙。

### 4. 使用表單：

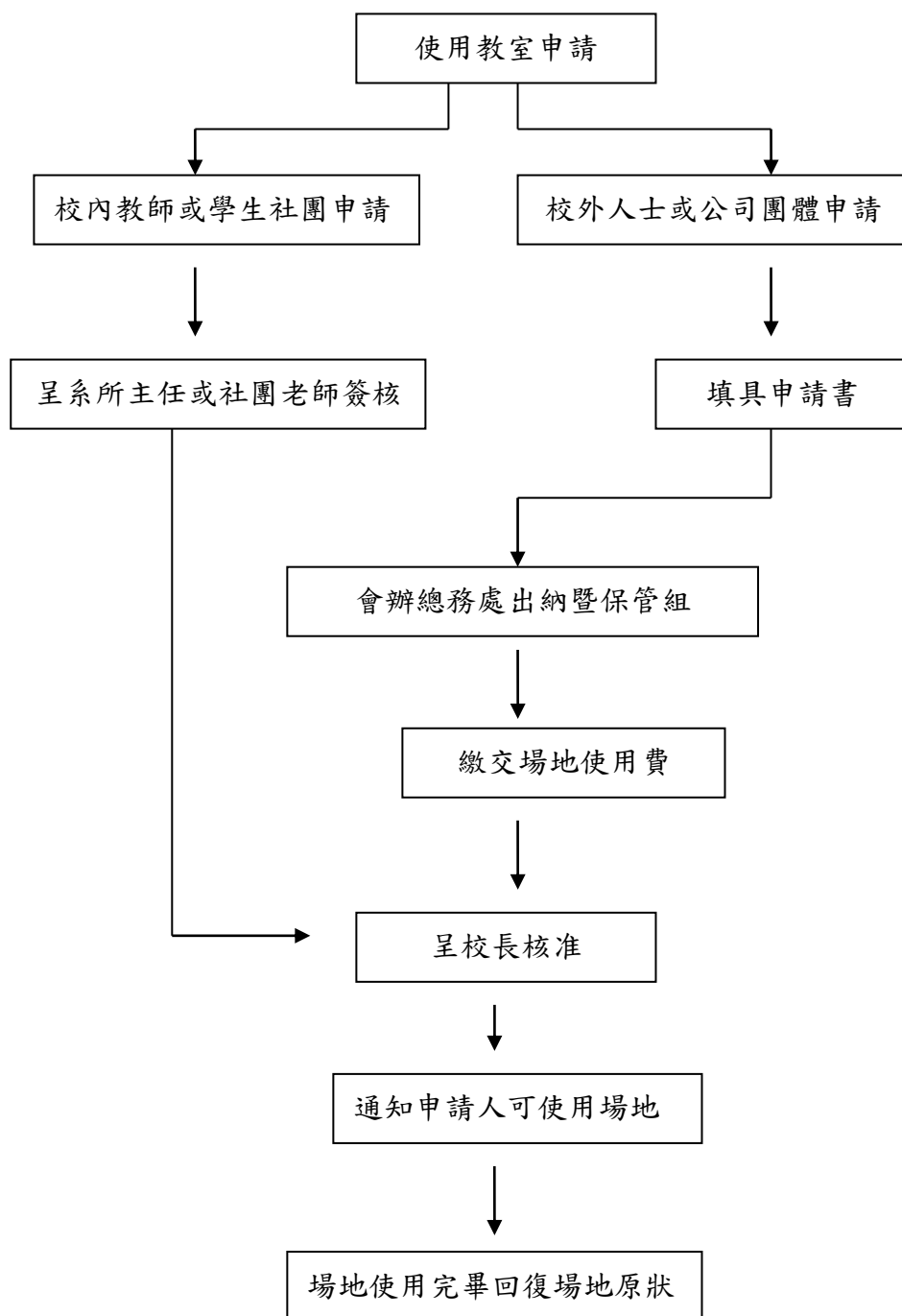
- 4.1. 大漢學校財團法人大漢技術學院教職員宿舍借用契約。
- 4.2. 大漢學校財團法人大漢技術學院借用教職員宿舍申請單。

### 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 大漢學校財團法人大漢技術學院教職員宿舍管理辦法。

文件名稱 教室管理 內部控制制度	版次 13	文件編號 G03004
------------------------	----------	----------------

1. 流程圖



文件名稱	教室管理 內部控制制度	版次 13	文件編號 G03004
------	----------------	----------	----------------

## 2. 作業程序：

- 2.1. 教室分為一般教室及專業教室，為可供一般課程使用之教室，不含實驗室、電腦教室、演講廳、會議室等。
- 2.2. 教室分配原則：
  - 2.2.1. 一般教室之使用由教務處全盤規劃，教務處依課程安排需要，將一般教室分配給各教學單位（該教室簡稱排課教室）。
  - 2.2.2. 各教學單位排課時，須優先運用其排課教室。
  - 2.2.3. 日間未排課時段之教室由教務處統籌調度使用。
  - 2.2.4. 夜間上課教室由進修部統籌調度使用，每班以安排固定教室為原則。
- 2.3. 各學期排定上課教室後之變更，須經教務處同意。
- 2.4. 教室設備添購及維護：
  - 2.4.1. 教室設備之添購：一般教室設備之添購由總務處管理；專業教室設備之添購由各教學單位管理。
  - 2.4.2. 教室設備之維護：未排課教室由總務處管理；排課教室及專業教室維護由各教學單位管理。
- 2.5. 使用教室時須愛護公物，打掃教室，保持清潔。使用完畢後，應復原原桌椅、關閉電燈、冷氣及門窗等，若因不當使用致使公物損壞或遺失應負賠償或修復之責。
- 2.6. 教室空調使用規定：
  - 2.6.1. 使用冷氣依使用者付費原則，由使用班級同學以購買冷氣儲值卡方式為之。
  - 2.6.2. 使用冷氣應購買冷氣儲值卡並繳納押金，冷氣儲值卡金額設定由庶務暨營繕環安組管理。
  - 2.6.3. 冷氣儲值卡不用時僅退回押金，冷氣儲值卡如有餘款不退費。
  - 2.6.4. 使用教室冷氣操作順序：檢查冷氣卡計費器盒正常→插入冷氣儲值卡→開啟冷氣機開關；不用時依反向順序為之。
- 2.7. 教室冷氣機及冷氣計費器損壞之處理：
  - 2.7.1. 教室內冷氣機及冷氣計費器如有損壞，得依學校規定報修。
  - 2.7.2. 各教室各種設備如有人為因素之破壞（如自行拆卸冷氣計費器），當事者需負修理或賠償之責任，情形嚴重者送學生獎懲委員會處理。
- 2.8. 借用本校各類教室及其他場所規定：
  - 2.8.1. 本校各單位辦理活動經核准借用者，免收費。
  - 2.8.2. 校外機關辦理活動借用者，酌收清潔維護費如下表：

文件名稱	教室管理 內部控制制度	版次 13	文件編號 G03004
------	----------------	----------	----------------

場所名稱	每間收費標準（每時段）
商學館紅廳、綠廳	5,000 元（含冷氣費用）
各教學單位專業教室（40 人以上）	3,000 元（含冷氣費用）
各教學單位專業教室（40 人以下）	2,000 元（含冷氣費用）
電腦教室	4,000 元（含冷氣費用）
普通教室	1,000 元（含冷氣費用）
註 1：每 4 小時為一時段：0800~1200、1300~1700、1700~2100。 註 2：非本校上班時間，每時段加收 2 成收費。 註 3：除普通教室外，其他租借場地含電腦、投影機及投影布幕設備。 註 4：一次租借 4 個時段以上 7 折優惠。 註 5：需事先提出申請並繳清費用。	

### 3. 控制重點：

- 3.1. 教室之使用是否依教務處及各系科來運用及規劃。
- 3.2. 教室之租借是否依規定填寫「大漢學校財團法人大漢技術學院場地借用申請表」並繳交清潔費。

### 4. 使用表單：

- 4.1. 大漢學校財團法人大漢技術學院場地借用申請表。

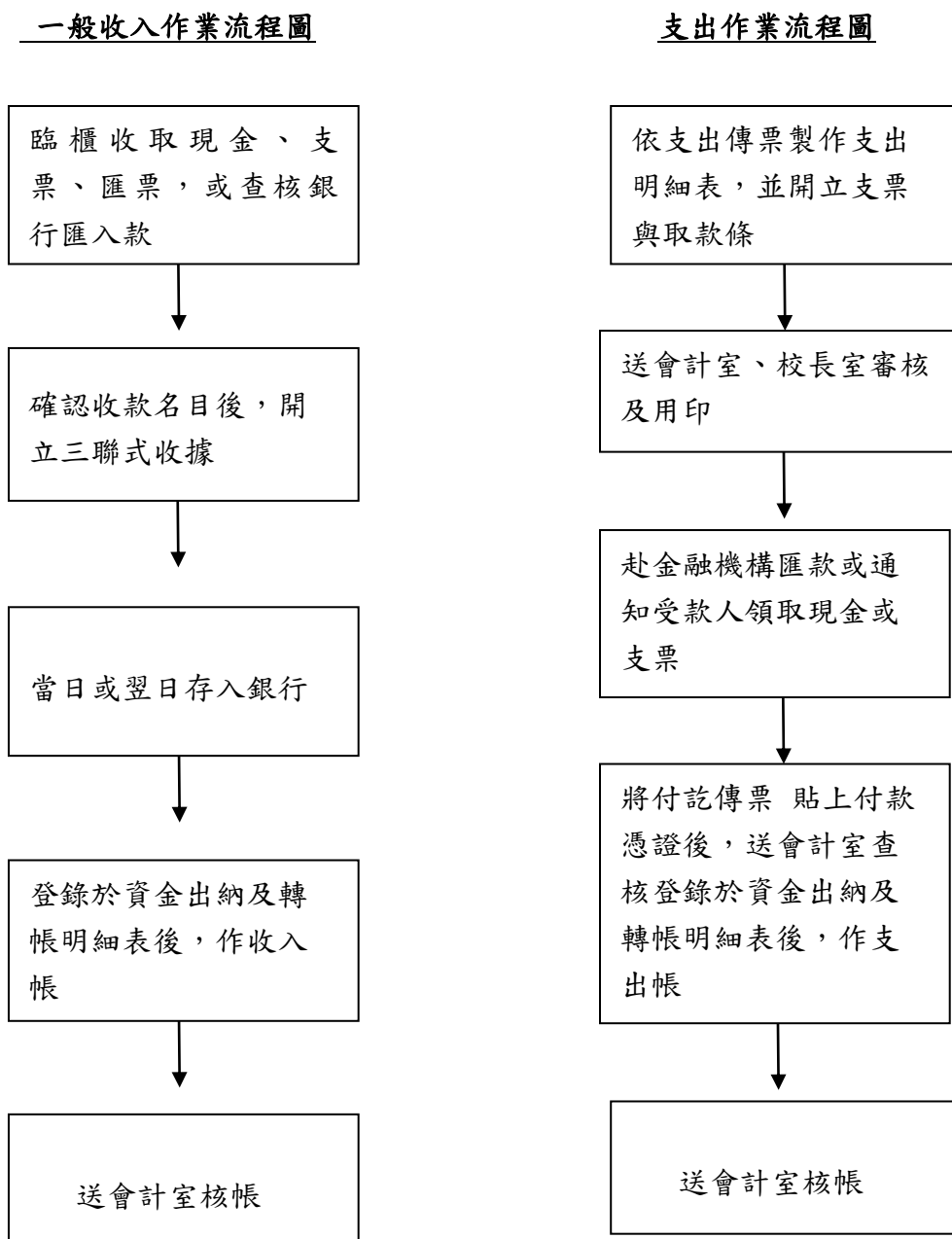
### 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 大漢學校財團法人大漢技術學院教室管理辦法。

文件名稱	出納管理作業 內部控制制度	版次 13	文件編號 G04001
------	------------------	----------	----------------

◎出納管理作業（出納暨保管組）

1. 一般收入與支出作業流程圖：



文件名稱	出納管理作業 內部控制制度	版次 13	文件編號 G04001
------	------------------	----------	----------------

## 2. 作業程序：

- 2.1. 出納承辦人員於職務或工作輪調時，應辦理交接，並由校長指定人員會同出納單位主管監交。
- 2.2. 出納承辦人員應於後任接替之日起15日內完成交接。
- 2.3. 出納承辦人員辦理交接，應將經管出納事務所用章戳、文件、帳表及其他公有物，連同經辦之未了事項，造表悉數交付後任，並由前、後任出納承辦人員及監交人員簽章後陳校長。
- 2.4. 出納暨保管組對本校自行收支款項，收入部分，得委託銀行代收，支出部分，除零用金外，以直接匯撥或簽發支票為原則。
- 2.5. 出納暨保管組承辦人員主要工作內容，依本校「出納管理辦法」規定。
- 2.6. 收款作業：
  - 2.6.1. 出納承辦人員對收入款項，須當面清點檢查並開立「收款收據」，於當日或次日如數繳存後，彙整已繳存之收據交由出納主管登錄於資金出納及轉帳明細表後，移送會計單位登帳。
  - 2.6.2. 出納承辦人員收受支票時，應審閱發票人抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符。
  - 2.6.3. 每日結算終了仍有收受款項等，應放入保險櫃內於次日再存入金融機構。
- 2.7. 付款作業：
  - 2.7.1. 出納承辦人員根據會計支出傳票，按本校付款作業開立支票、匯款或現款支付。
  - 2.7.2. 以現金支付之款項，應請受款人當面點清簽收。
  - 2.7.3. 以支票付款撥付廠商貨款時，其開立之票據一律劃線，並禁止背書轉讓。
  - 2.7.4. 以匯款方式支付款項，應匯入以受款人名義開立之銀行帳戶。
- 2.8. 各項稅費款之扣繳作業：
  - 2.8.1. 員工薪津及各項支出應扣繳之各種稅費款，須依據有關會計憑證或核准程序通知，始得辦理。
  - 2.8.2. 出納單位代扣之各項稅費款，應依中華民國所得稅法辦理扣繳繳款、扣繳申報。
- 2.9. 安全及設施：
  - 2.9.1. 出納暨保管組對於經管之票據、有價證券及其他保管品，應存放於保險櫃中，每月月初定期檢核。
  - 2.9.2. 出納暨保管組對於相關單據及憑證，應妥善管理。
  - 2.9.3. 出納暨保管組為減少現金擺放於辦公室，應於收款當日或次日即存入帳戶。
  - 2.9.4. 為加強保全措施，出納暨保管組室內天花板架設監視錄影設備。其監視範



文件名稱	出納管理作業 內部控制制度	版次 13	文件編號 G04001
------	------------------	----------	----------------

圍室內為入門至服務櫃檯。

#### 2.10. 零用金制度：

- 2.10.1 零用金係各項零星支付及因應緊急支用而設置。
- 2.10.2 本校採定額零用金制度，出納暨保管組額度為新臺幣70,000元、庶務暨營繕環安組額度為12,000元及台中產學分部額度為20,000元。
- 2.10.3 本校各單位因業務需要必須支付金額在新台幣3,000元以下之小額支出，得由零用金項下支付。
- 2.10.4 零用金保管人由各單位主管指定人員專責擔任，各單位因業務需要，得經其單位主管核准後，向零用金保管人員借款備付零用，惟應自借款日起30日內檢附支出憑證辦理核銷。
- 2.10.5 零用金支付後，零用金保管人應將支出憑證予以編號加蓋付訖及日期章。
- 2.10.6 零用金於支付後，各單位承辦人員填具「零用金核銷清單」，連同支出憑證，經單位主管核章後，送會計單位審核，依規定程序撥補。
- 2.11.7 會計年度終了時，應依規定辦理零用金之結轉或繳回。

#### 3. 控制重點：

- 3.1. 出納承辦人員輪調或增設人員，是否依規定交接。
- 3.2. 出納單位收款作業，屬現金收款是否符合規定。
- 3.3. 出納單位收款作業，屬支票收款是否符合規定。
- 3.4. 出納單位收款作業是否製作「收款收據」。
- 3.5. 出納單位經辦支付事項，是否按會計室支出傳票辦理。
- 3.6. 員工薪津及各項支出應扣繳之各種稅費款，是否依程序辦理。
- 3.7. 出納單位之安全及設施，是否符合規定。
- 3.8. 零用金是否用以支付在新台幣3,000元以下之經費支出。
- 3.9. 各業務承辦單位因業務需要，經核准後借用零用金，是否自借款日起於規定期限內檢附支出憑證辦理核銷。
- 3.10. 零用金支付後，是否於支出憑證予以編號加蓋零用金付訖章。
- 3.11. 零用金撥補是否於規定時機辦理。

#### 4. 使用表單：

- 4.1. 資金出納及轉帳明細表。
- 4.2. 收款收據。
- 4.3. 零用金核銷清單。

#### 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 大漢學校財團法人大漢技術學院出納管理辦法