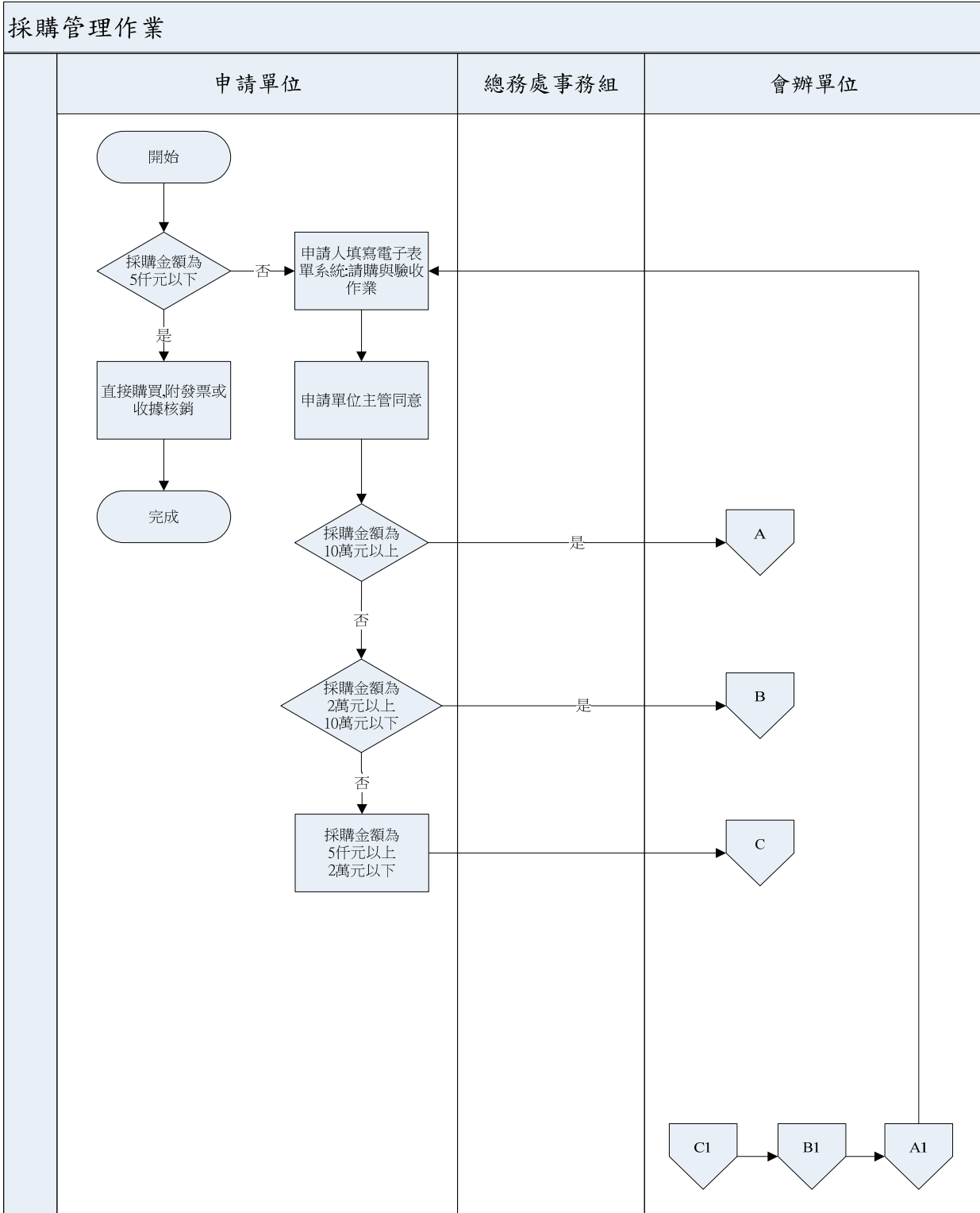


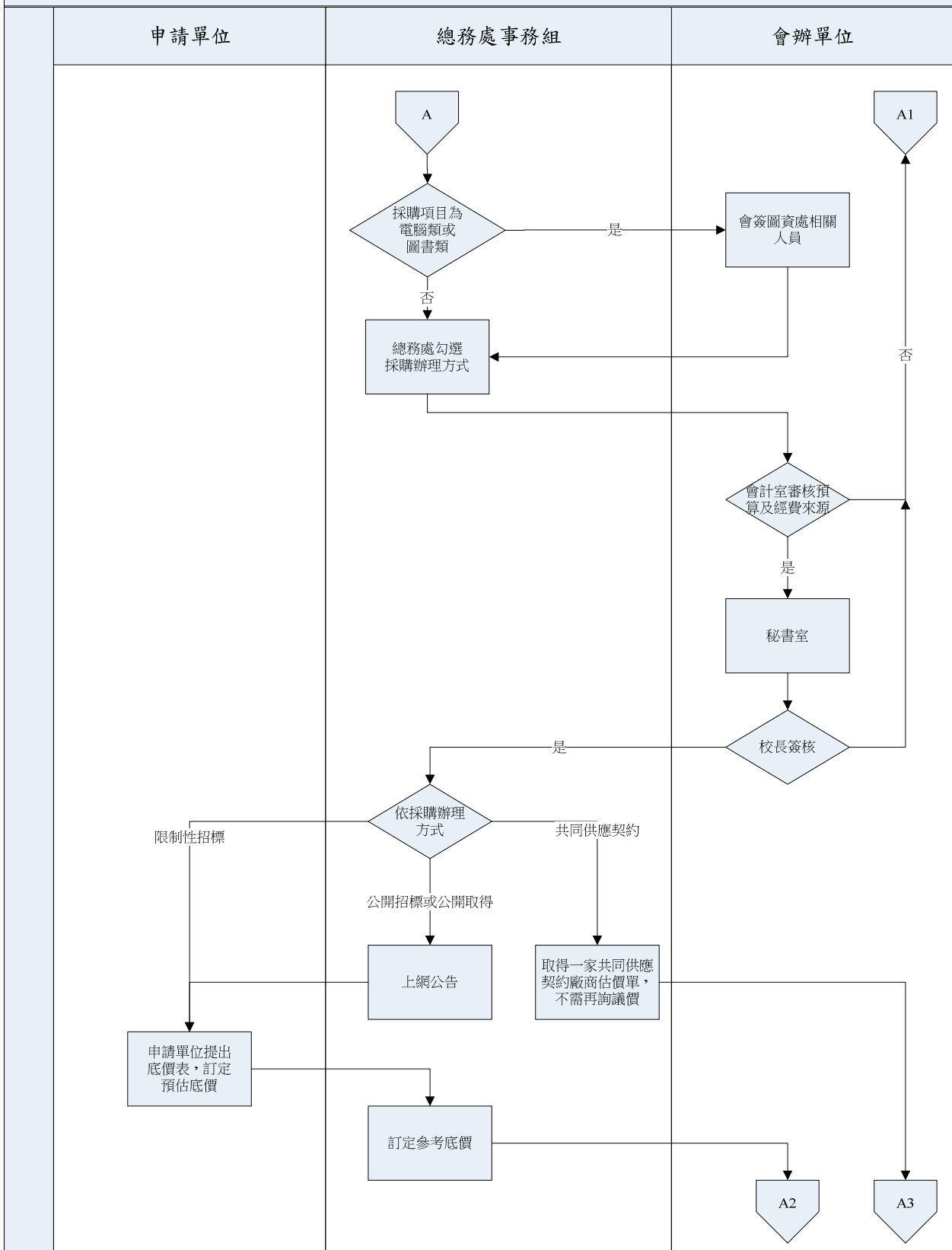
(三)總務事項

◎採購管理作業

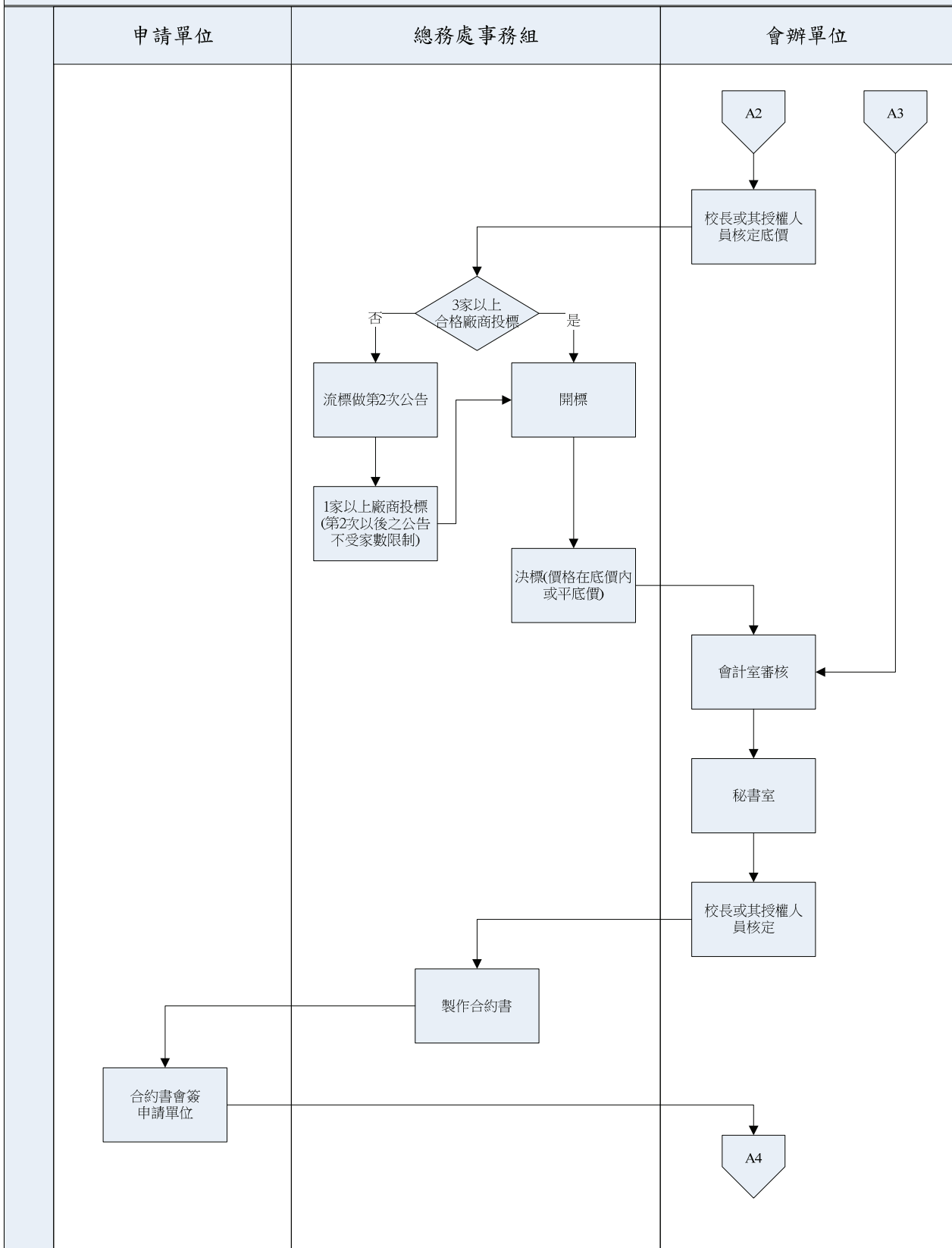
1. 流程圖：



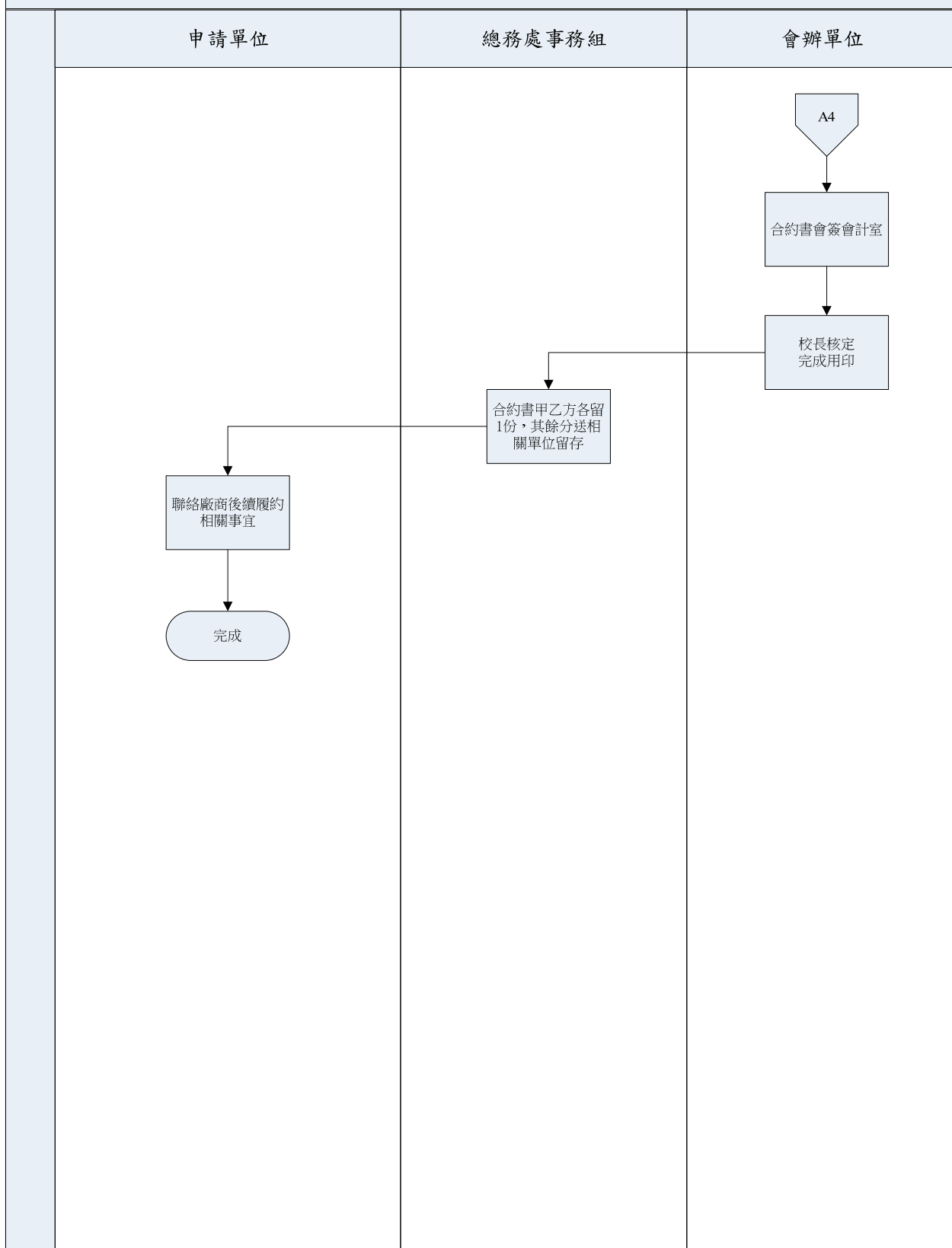
採購管理作業—10萬元以上



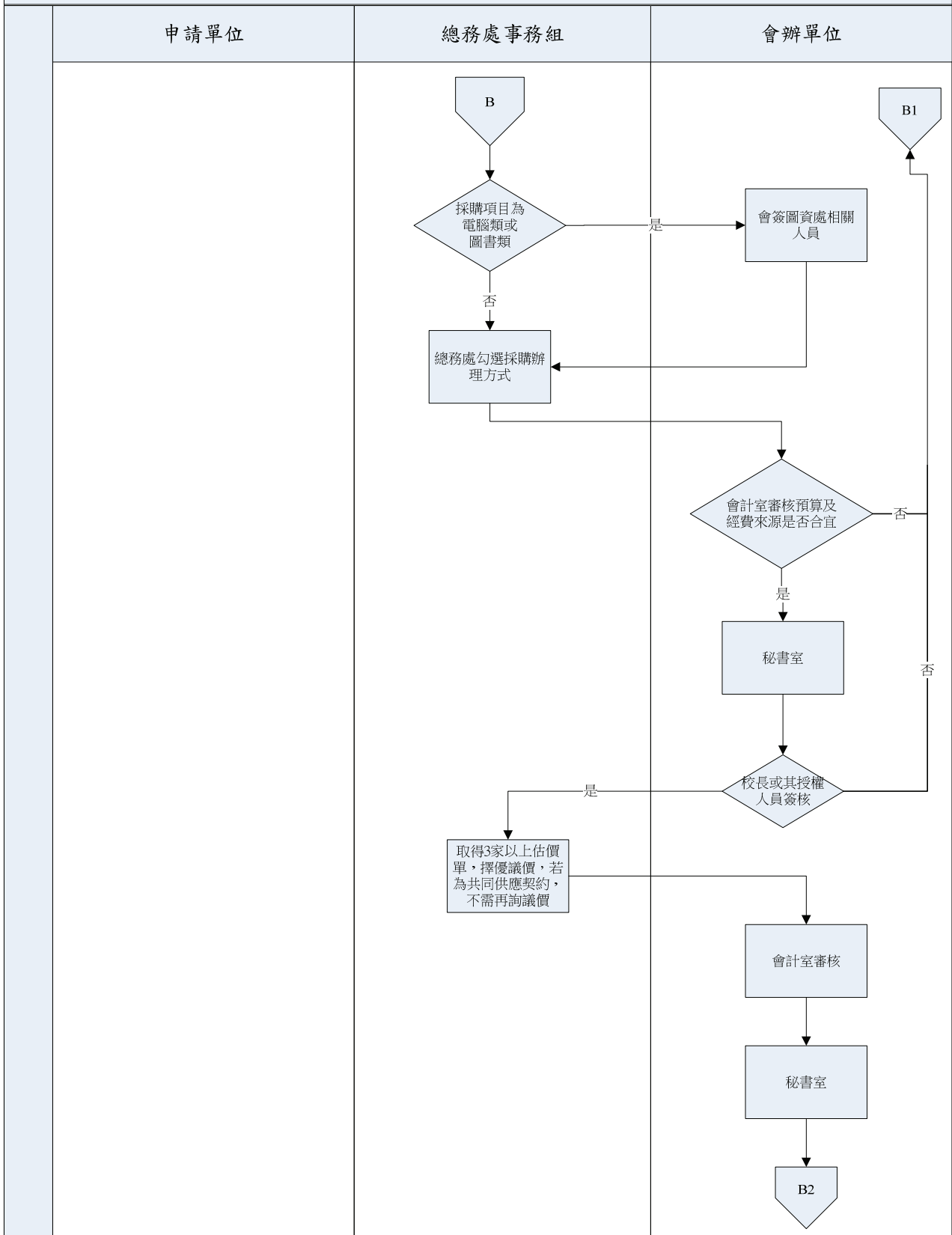
採購管理作業—10萬元以上



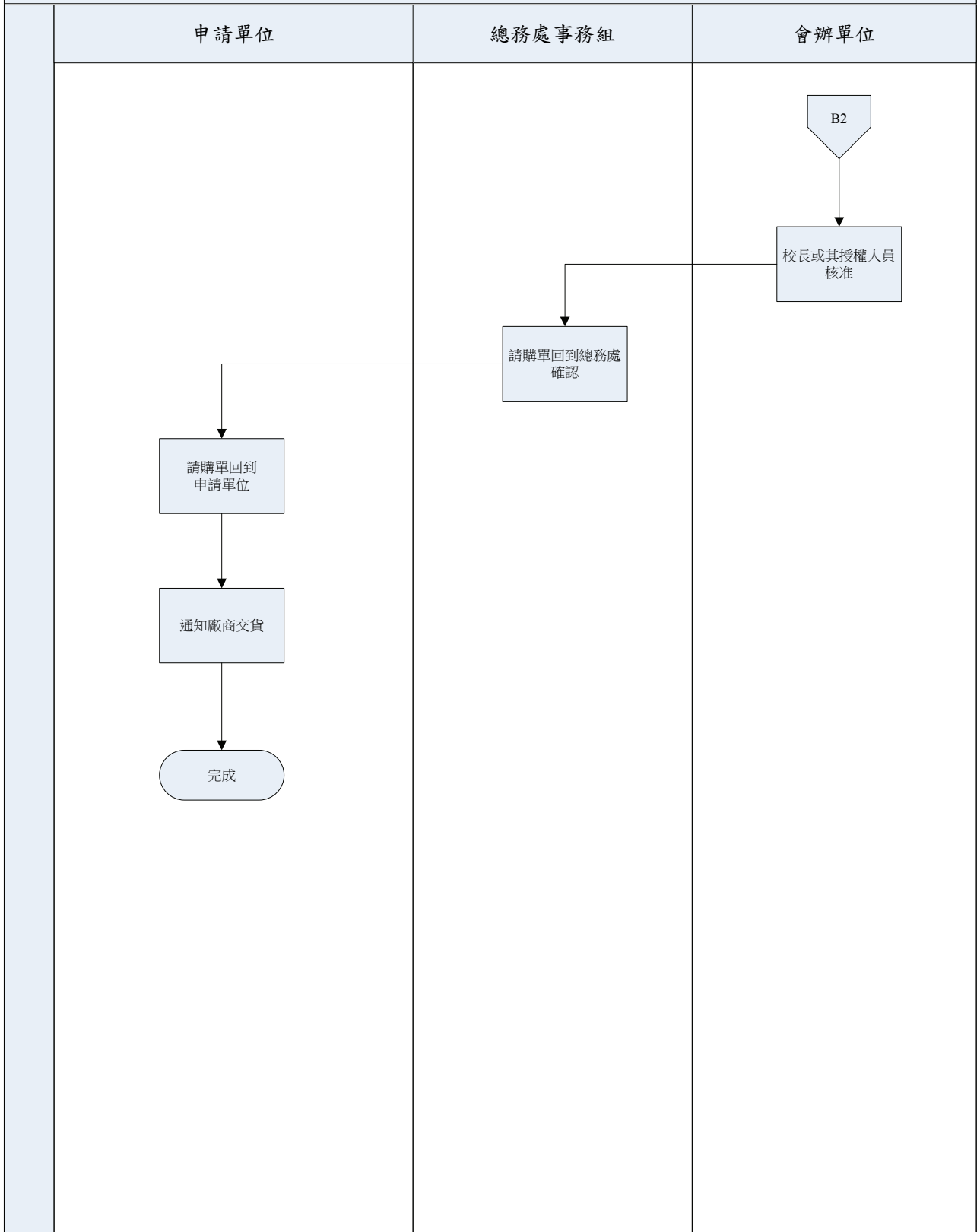
採購管理作業—10萬元以上



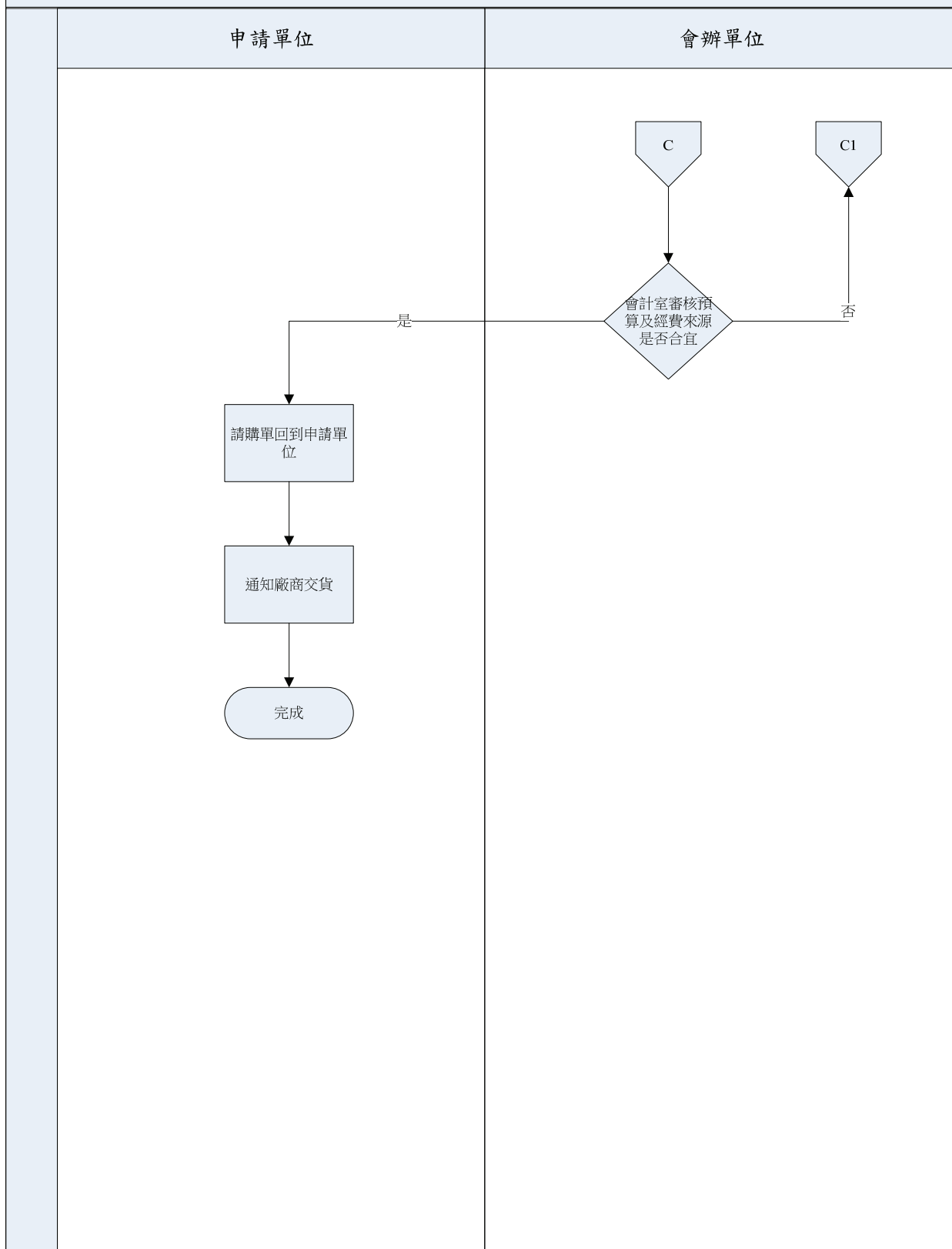
採購管理作業—2萬元以上至10萬元以下




採購管理作業—2萬元以上至10萬元以下




採購管理作業—5仟元以上至2萬元以下



文件名稱 <div style="text-align: center;">  佛光大學 內部控制制度 </div>	版次 <div style="text-align: center;">01</div>	文件編號
--	---	------

2. 作業程序：

- 2.1. 請購：工程、財物、勞務之申請，各單位應先上網填寫「佛光大學電子請購單」，依規定格式註明相關事項，惟對品質、性能及時效性有特殊要求者，應予特別註明，經申請單位主管核准後，送總務處辦理。
- 2.2. 採購：
 - 2.2.1. 金額未滿新台幣伍仟元之採購：需先經單位主管同意，始得採購，並得直接以零用金核銷。
 - 2.2.2. 金額在新台幣伍仟元以上未滿貳萬元之採購：由申請單位取得一家以上廠商報價，若金額在壹萬元（含）以上，需取得三家廠商報價，應對估價單詳估合理價格，由申請單位擇優廠商與之議價，層轉會計室核定後採購之。
 - 2.2.3. 金額在新台幣貳萬元（含）以上未滿壹拾萬元之採購：申請單位至少需取得一家以上廠商報價，層轉同意後，經總務處取具三家以上廠商報價，擇優議價，層轉核定後採購之。
 - 2.2.4. 金額在新台幣壹拾萬元（含）以上之採購：申請單位提出詳細規格說明等，層轉同意後，以公告方式辦理公開招標、公開取得估價單或企劃書，取得三家以上合格廠商投標即可開標，價格進入底價以內或平底價即可決標，辦理結果層轉核定後採購之。如係符合限制性招標之申請案，須填具「限制性招標議比價理由書」，經校長同意後辦理比價或議價，層轉核定後採購之。
 - 2.2.5. 採購物品若為共同供應契約內所提供之項目，由申請單位自行選擇共同供應契約廠商，不需再詢比議價，層轉核定後，由申請單位傳給定約廠商。
- 2.3. 合約：
 - 2.3.1. 總價在新台幣壹拾萬元以上者，決標後應簽訂採購合約。
 - 2.3.2. 合約應會簽申購及相關單位，並陳校長核定之。
 - 2.3.3. 合約製作應注意事項：
 - 2.3.3.1. 載明雙方立約書人。
 - 2.3.3.2. 採購標的之數量、內容及品質。
 - 2.3.3.3. 採購價款。
 - 2.3.3.4. 履約期限。
 - 2.3.3.5. 交貨及驗收方式。
 - 2.3.3.6. 付款方式。
 - 2.3.3.7. 保固期限及保證責任。
 - 2.3.3.8. 終止合約規定。
 - 2.3.3.9. 違約賠償事宜。

文件名稱 <div style="text-align: center;">  佛光大學 內部控制制度 </div>	版次 <div style="text-align: center;">01</div>	文件編號
--	---	------

3. 控制重點：

- 3.1. 各單位採購之申請，是否填具「電子請購單」，經申請單位主管核准後，送總務處辦理。
- 3.2. 應招標、比價及議價之採購，是否依「招標及決標作業規範」之規定辦理。
- 3.3. 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。
- 3.4. 應簽訂合約書之採購，是否依規定程序辦理。
- 3.5. 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包廠商賠償。

4. 使用表單：

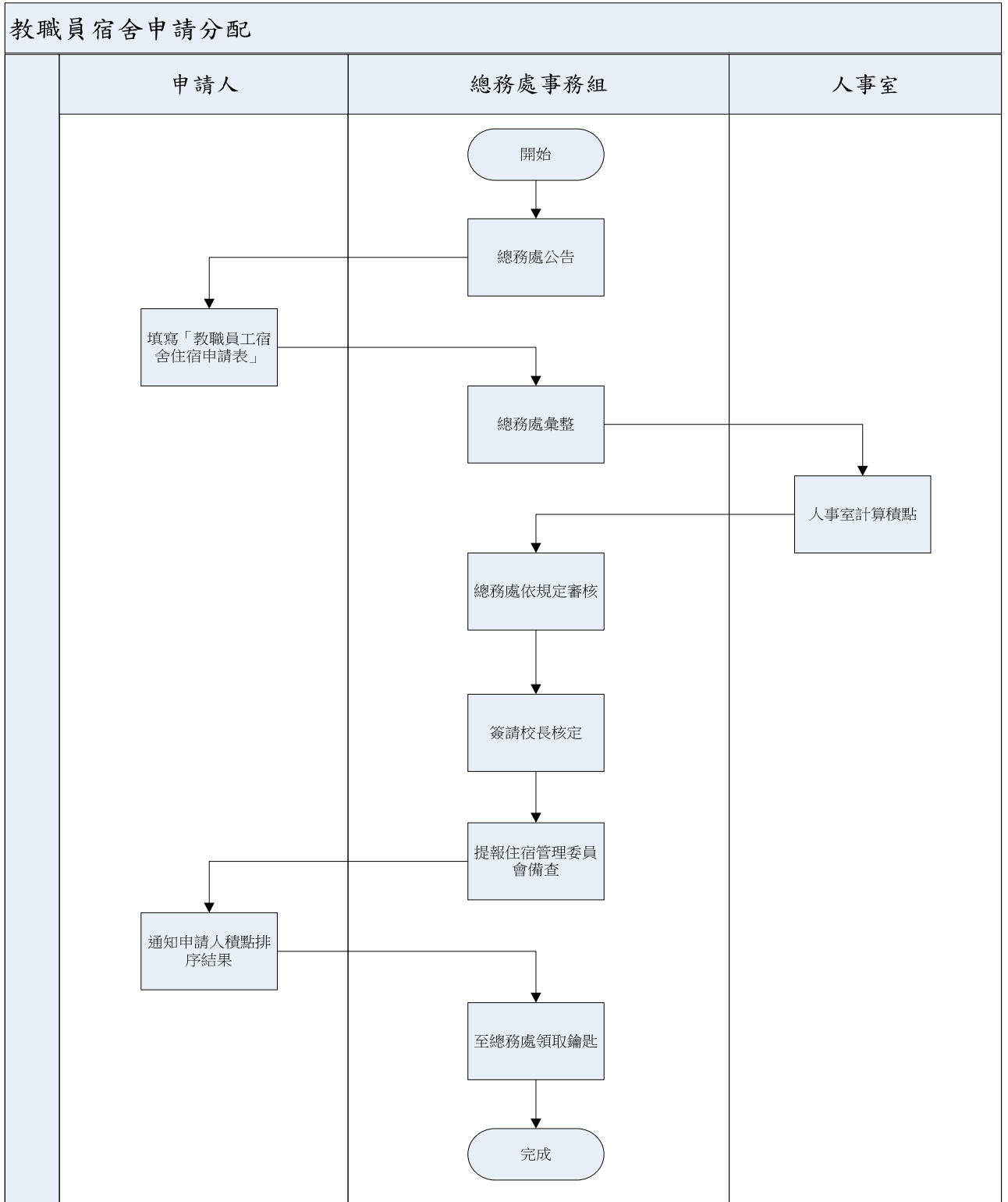
- 4.1. 電子請購單。
- 4.2. 限制性招標議比價理由書。
- 4.3. 採購合約書。
- 4.4. 底價表。
- 4.5. 共同性使用物品採購需求調查表。


5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學採購作業要點。
- 5.2. 佛光大學招標及決標作業規範。
- 5.3. 佛光大學底價訂定作業規則。
- 5.4. 佛光大學物品集中採購作業規則。
- 5.5. 政府採購法。(行政院公共工程委員會)
- 5.6. 簽陳。

◎教職員宿舍申請分配

1. 流程圖：



文件名稱 <div style="text-align: center;">  佛光大學 內部控制制度 </div>	版次 <div style="text-align: center;">01</div>	文件編號
--	---	------

2. 作業程序：

- 2.1. 宿舍空餘時，由總務處公告，於一定期間內辦理申請。
- 2.2. 彙整後，由人事室計算積點，總務處依規定審核，簽請校長核定，並提報住宿管理委員會備查。
- 2.3. 通知申請人積點排序結果，以積點高低分配宿舍，以抽籤方式決定房號。
- 2.4. 至總務處領取房間鑰匙。

3. 控制重點：

- 3.1. 宿舍空餘時，是否依規定公告。
- 3.2. 申請人資格及積點計算是否依規定審核辦理。
- 3.3. 是否簽請校長核定。
- 3.4. 是否提報住宿管理委員會備查。

4. 使用表單：

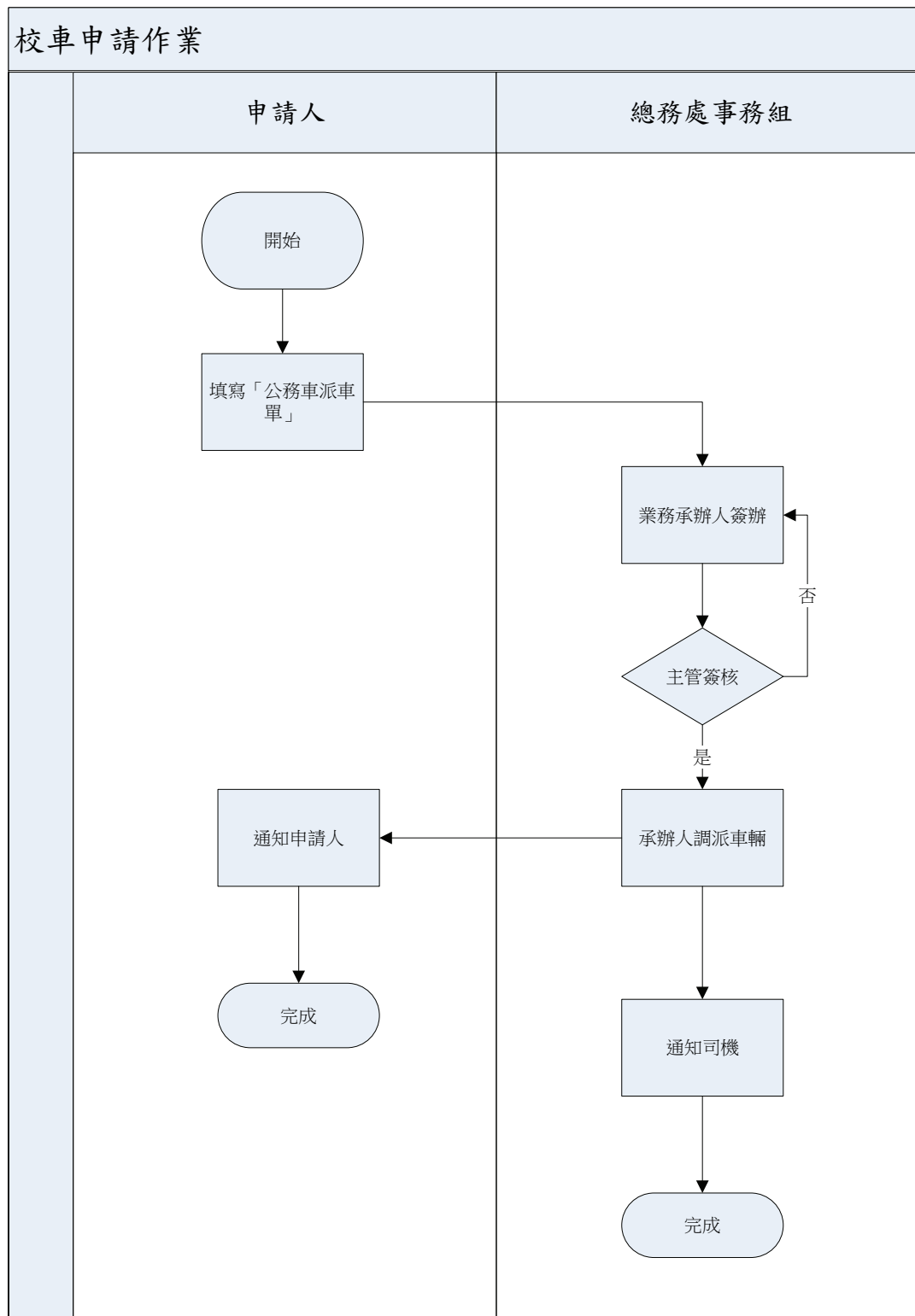
- 4.1. 佛光大學教職員工宿舍住宿申請表。


5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學住宿管理委員會組織要點。
- 5.2. 佛光大學教職員工宿舍申請暨管理辦法。

◎校車申請作業

1. 流程圖：



文件名稱	 佛光大學 內部控制制度	版次	文件編號
		01	

2. 作業程序：

- 2.1. 申請單位承辦人網路下載申請單。
- 2.2. 填寫使用時間、地點與搭乘人數。
- 2.3. 申請單位主管簽核後交總務處事務組。
- 2.4. 總務處事務組承辦人分析是否可派車支援。
- 2.5. 無法派車通知申請單位承辦人；可派車支援將申請單陳總務長簽核。
- 2.6. 通知司機開車事務。
- 2.7. 結案申請單存檔。

3. 控制重點：

- 3.1. 平時了解車輛狀況、車班安排情形。
- 3.2. 申請單位是否依規定申請。
- 3.3. 車輛調派是否符合申請單位需求。

4. 使用表單：

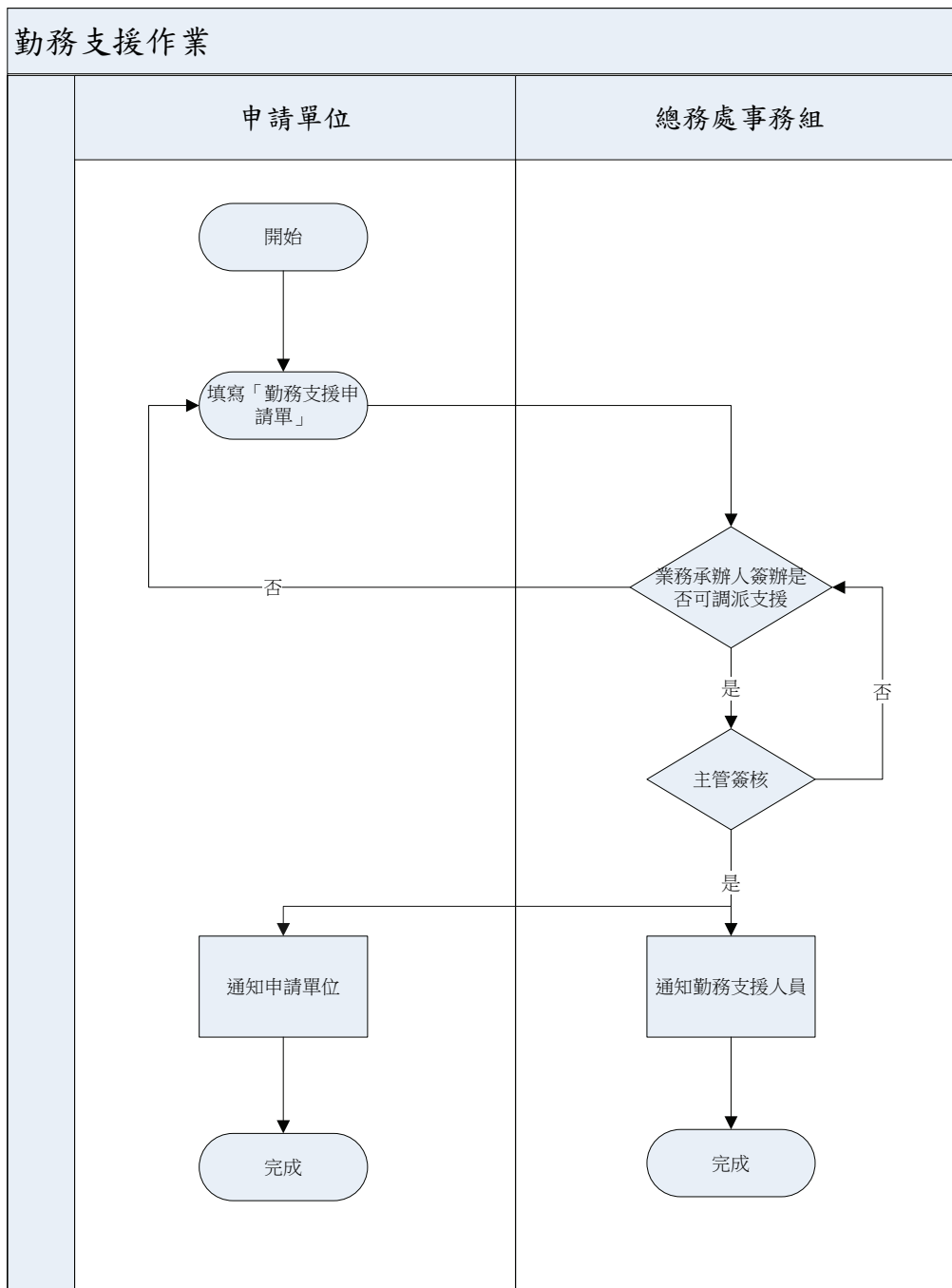
- 4.1. 佛光大學公務車派車單。


5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學車輛管理辦法。

◎勤務支援作業

1. 流程圖：



文件名稱 <div style="text-align: center;">  佛光大學 內部控制制度 </div>	版次 <div style="text-align: center;">01</div>	文件編號
--	---	------

2. 作業程序：

- 2.1. 申請單位承辦人網路下載申請單。
- 2.2. 填寫使用時間、地點與其他需求。
- 2.3. 申請單位主管簽核後交總務處事務組。
- 2.4. 總務處事務組承辦人將申請單陳總務長簽核。
- 2.5. 通知勤務支援人員相關事務。
- 2.6. 結案申請單存檔。

3. 控制重點：

- 3.1. 勤務調派是否符合申請單位需求。

4. 使用表單：

- 4.1. 佛光大學勤務支援申請單。

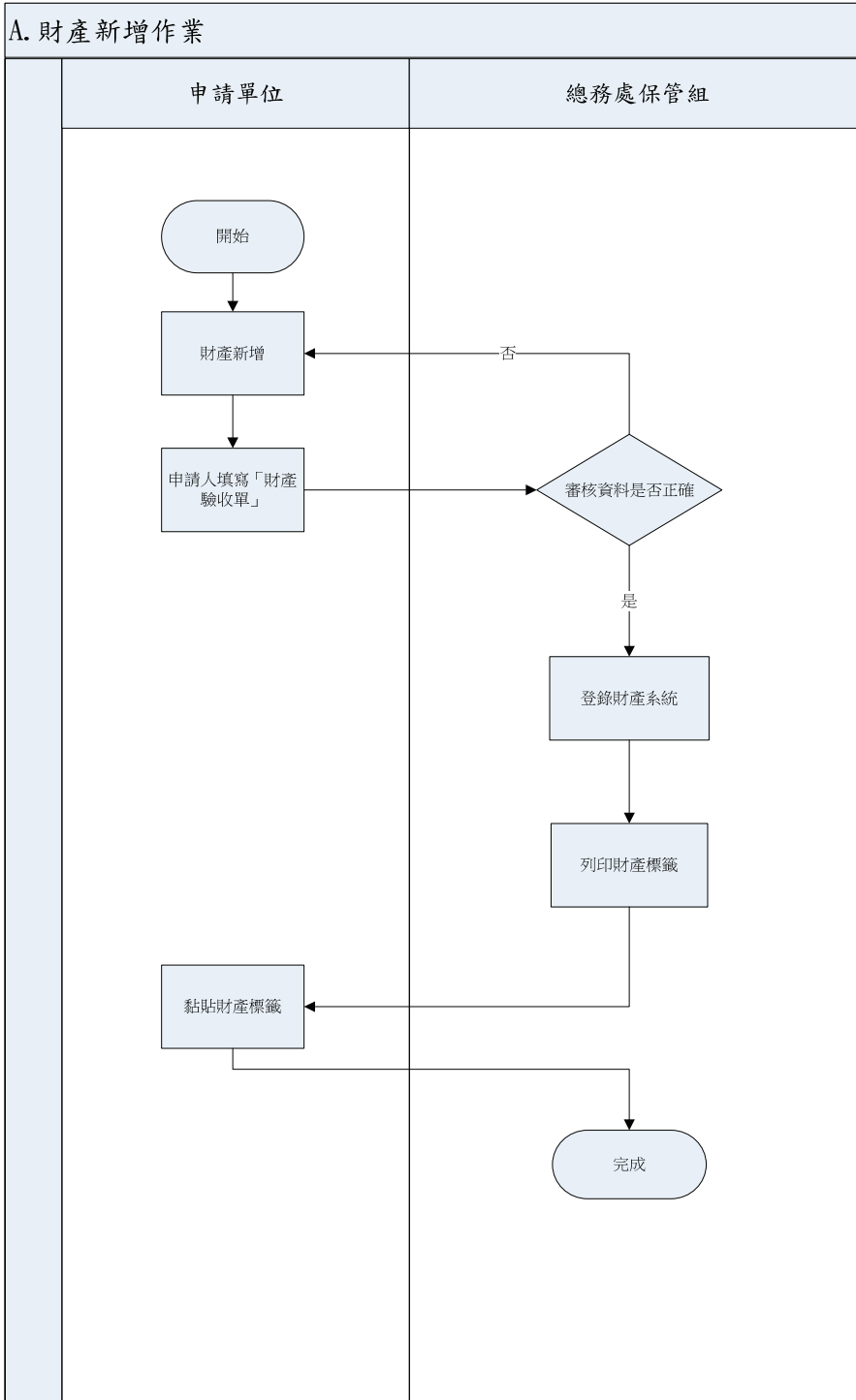
5. 依據及相關文件：


- 5.1. 佛光大學工友管理規定。

◎財物管理作業—本項作業分成五部分，依次為：A. 財產新增作業、B. 財產驗收作業、C. 財產移轉作業、D. 物品借用作業及E. 財產盤點作業。

A. 財產新增作業

1. 流程圖：



文件名稱 <div style="text-align: center;">  佛光大學 內部控制制度 </div>	版次 <div style="text-align: center;">01</div>	文件編號
--	---	------

2. 作業程序：

2.1. 所稱財物，係指下列二類：

2.1.1. 財產：指供使用之土地、土地改良物、房屋及建築及設備，金額單價超過新臺幣一萬元以上且使用年限在二年以上之交通、運輸設備與通訊設備及其他什項設備。

2.1.2. 圖書館典藏之分類圖書依有關規定辦理。

2.1.3. 列管物品：係指不屬於前述財產之設備、用具，包括消耗用品及非消耗性物品。

2.2. 財產管理權責劃分：

2.2.1. 財物登記管理單位：保管組—負責全校財物驗收、分類編號、登記與管理工作，包括財物之異動、盤點、報廢、損失處理等相關事宜。

2.2.2. 財物使用管理單位：各單位—負責所使用財物之保管、養護、報修及財物增減、移轉、報廢等相關事宜。

2.3. 財產登記新增：

2.3.1. 財產因新建、購置而取得，憑驗收單連同發票及其他有關文件，後交由購置單位並於保管組及會計室辦理驗收。

2.3.2. 驗收手續完成後「財產驗收單」即登入財務管理系統登帳，一聯交會計室列帳、一聯由保管組列管列帳、一聯交使用單位存根及一聯由採購存留。

2.3.3. 財產取得後由使用單位妥為保管，且需在設備上黏貼財產編號及製作儀器設備內容標明分類編號、財產名稱、購置日期、經費來源、放置地點。

3. 控制重點：

3.1. 本校新增或現有財物是否以財產與列管物劃分明確，並以適當會計科目入帳。

3.2. 財產登錄是否明確。

3.3. 發生應辦理產籍登錄時機，是否確實登錄。

3.4. 所有財產經分類、編號及登記後，是否均黏貼財產標籤識別。

3.5. 本校財產增加，是否填寫「財產驗收單」，並完成驗收。

4. 使用表單：

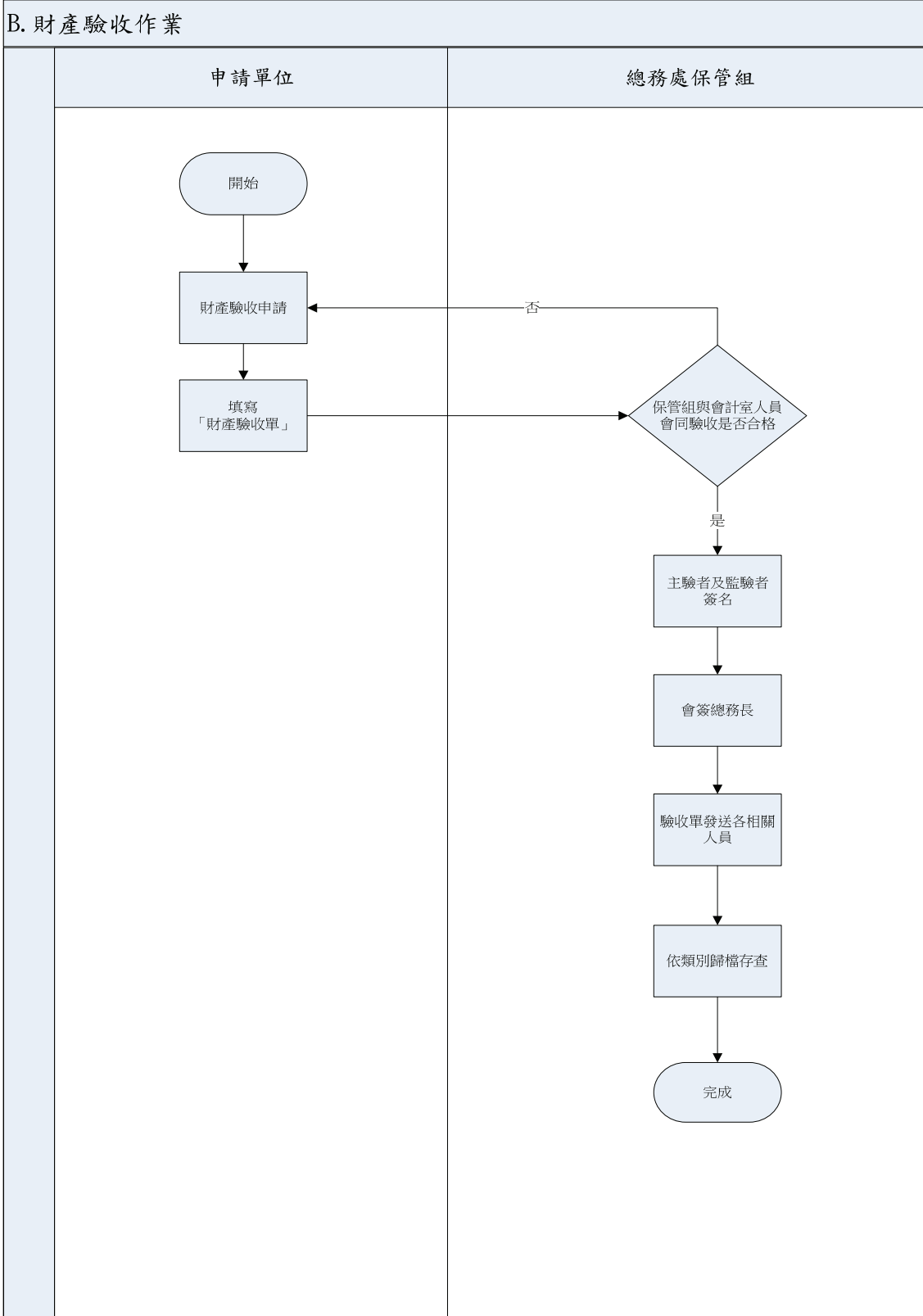
4.1. 財產驗收單。


5. 依據及相關文件：

5.1. 佛光大學財物管理辦法。

B. 財產驗收作業

1. 流程圖：



<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"> 佛光大學 內部控制制度</p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">01</p>	<p>文件編號</p>
--	---	-------------

2. 作業程序：

2.1. 所稱財物，係指下列二類：

2.1.1. 財產：指供使用之土地、土地改良物、房屋及建築及設備，金額單價超過新臺幣一萬元以上且使用年限在二年以上之交通、運輸設備與通訊設備及其他什項設備。

2.1.2. 圖書館典藏之分類圖書依有關規定辦理。

2.1.3. 列管物品：係指不屬於前述財產之設備、用具，包括清耗用品及非消耗性物品。

2.2. 財產管理權責劃分：

2.2.1. 財物登記管理單位：保管組—負責全校財物驗收、分類編號、登記與管理工作，包括財物之異動、盤點、報廢、損失處理等相關事宜。

2.2.2. 財物使用管理單位：各單位—負責所使用財物之保管、養護、報修及財物增減、移轉、報廢等相關事宜。

2.3. 財產驗收：

2.3.1. 財物、勞務及工程驗收時，由總務處保管組人員主驗，會同接管或使用單位人員會驗，並由會計室派員監驗。承辦採購之人員不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。

2.3.2. 財物及勞務採購金額在壹拾萬元以上者，驗收過程應詳細記載於「驗收記錄」中，驗收完成後若屬列管財物者，應填具「財產驗收單」。

2.3.3. 工程採購金額在貳萬元以上者，驗收過程應詳細記載於「驗收記錄」中，由參加人員會同簽認。

2.3.4. 驗收時如發現規格、數量、品質與規定不符，應要求廠商補換或重製，在未改善前不予付款。

2.3.5. 驗收結果與規格不符，而不妨礙安全及使用需求，亦無減少通用效用或契約預定效用，經檢討不必拆換或拆換確有困難者，得於必要時減價收受。

3. 控制重點：

3.1. 本校新增或現有財物是否以財產與列管物劃分明確，並以適當會計科目入帳。

3.2. 財產登錄是否明確。


3.3. 發生應辦理產籍登錄時機，是否確實登錄。

3.4. 所有財產經分類、編號及登記後，是否均黏貼財產標籤識別。

3.5. 本校財產增加，是否填寫「財產驗收單」，並完成驗收。

3.6. 異動前之手續是否完備。

4. 使用表單：

文件名稱  佛光大學 內部控制制度	版次 01	文件編號
---	----------	------

4.1. 財產驗收單。

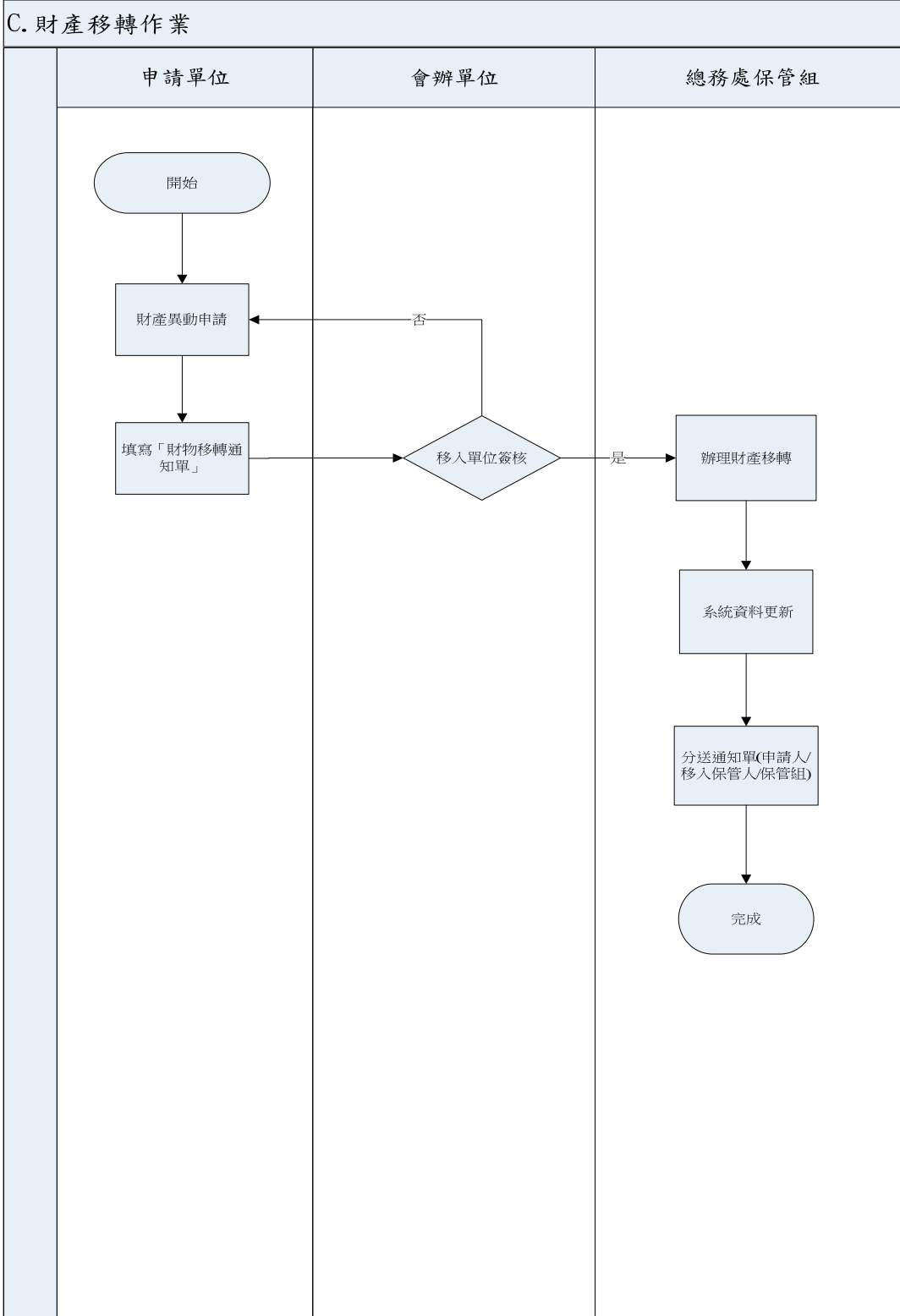
4.2. 驗收紀錄。


5. 依據及相關文件：

5.1. 佛光大學財物管理辦法。

C. 財產移轉作業

1. 流程圖：



文件名稱 <div style="text-align: center;">  佛光大學 內部控制制度 </div>	版次 <div style="text-align: center;">01</div>	文件編號
--	---	------

2. 作業程序：

2.1. 所稱財物，係指下列二類：

2.1.1. 財產：指供使用之土地、土地改良物、房屋及建築及設備，金額單價超過新臺幣一萬元以上且使用年限在二年以上之交通、運輸設備與通訊設備及其他什項設備。

2.1.2. 圖書館典藏之分類圖書依有關規定辦理。

2.1.3. 列管物品：係指不屬於前述財產之設備、用具，包括消耗用品及非消耗性物品。

2.2. 財產管理權責劃分：

2.2.1. 財物登記管理單位：保管組—負責全校財物驗收、分類編號、登記與管理工作，包括財物之異動、盤點、報廢、損失處理等相關事宜。

2.2.2. 財物使用管理單位：各單位—負責所使用財物之保管、養護、報修及財物增減、移轉、報廢等相關事宜。

2.3. 財產移轉：

2.3.1. 財物經分配與指定單位使用後，不得自行移轉，如財產因業務或特定需求有移轉之必要事實，由移出單位填具「財物移轉通知單」/「財物保管人異動通知單」連同財產相關資料送至移入單位。

2.3.2. 移入單位主管及財產保管人經財產點收簽章確認，並加註放置地點後，送保管單位辦理財產產籍移轉登記。

3. 控制重點：

3.1. 本校新增或現有財物是否以財產與列管物劃分明確，並以適當會計科目入帳。

3.2. 財產登錄是否明確。

3.3. 發生應辦理產籍登錄時機，是否確實登錄。

3.4. 所有財產經分類、編號及登記後，是否均黏貼財產標籤識別。

3.5. 異動前之手續是否完備。

3.6. 財物管理各項表單是否依規定存查。

4. 使用表單：

4.1. 財物移轉通知單。

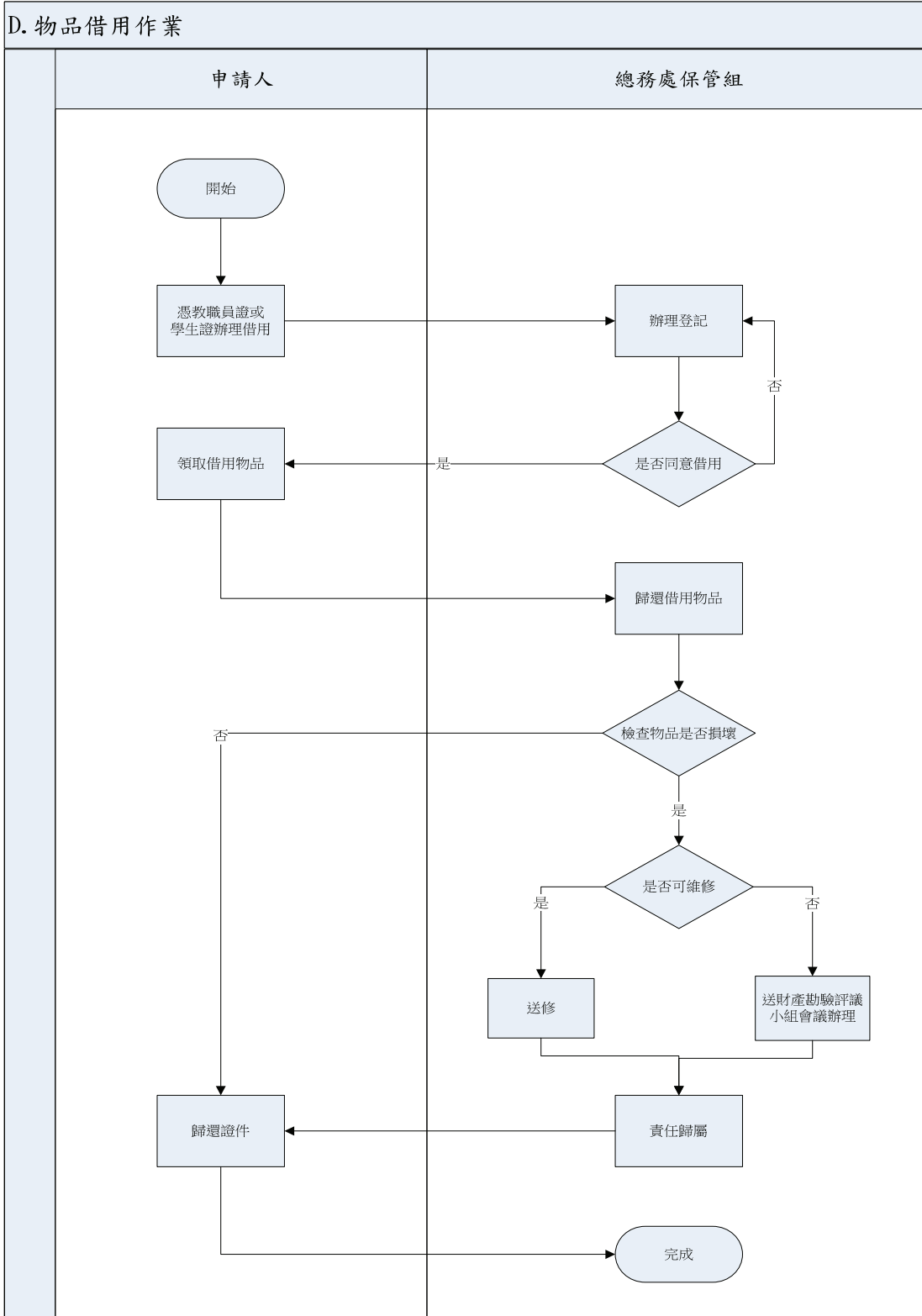
4.2. 財物保管人異動通知單。


5. 依據及相關文件：

5.1. 佛光大學財物管理辦法。

D. 物品借用作業

1. 流程圖：



文件名稱 <div style="text-align: center;"> 佛光大學 內部控制制度</div>	版次 <div style="text-align: center;">01</div>	文件編號
--	--	------

2. 作業程序：

2.1. 所稱財物，係指下列二類：

2.1.1. 財產：指供使用之土地、土地改良物、房屋及建築及設備，金額單價超過新臺幣一萬元以上且使用年限在二年以上之交通、運輸設備與通訊設備及其他什項設備。

2.1.2. 圖書館典藏之分類圖書依有關規定辦理。

2.1.3. 列管物品：係指不屬於前述財產之設備、用具，包括消耗用品及非消耗性物品。

2.2. 財產管理權責劃分：

2.2.1. 財物登記管理單位：保管組—負責全校財物驗收、分類編號、登記與管理工作，包括財物之異動、盤點、報廢、損失處理等相關事宜。

2.2.2. 財物使用管理單位：各單位—負責所使用財物之保管、養護、報修及財物增減、移轉、報廢等相關事宜。

2.3. 財產/物品借用：

2.3.1. 憑教職員或學生證辦理物品借用，其身份確認無誤後使得借用，並設立登記簿列管，以明瞭該財物實際使用情形。

2.3.2. 校內各單位間財產之借用，借用人應填具「財物借據」，並載明借用財產養護與安全保管責任，交財產保管人存查，始得領借。

2.3.3. 歸還時，應逐項點交財產，如有損壞或短少時，應要求借用人賠償。

2.3.4. 本校所有財產，非經正式領借或保管單位調用，不得隨意移動或攜出校外。

3. 控制重點：

3.1. 異動前之手續是否完備。

3.2. 單位間財產借用，是否依規定填寫「財物借據」。

3.3. 財物管理各項表單是否依規定存查。

4. 使用表單：

4.1. 財物借據。

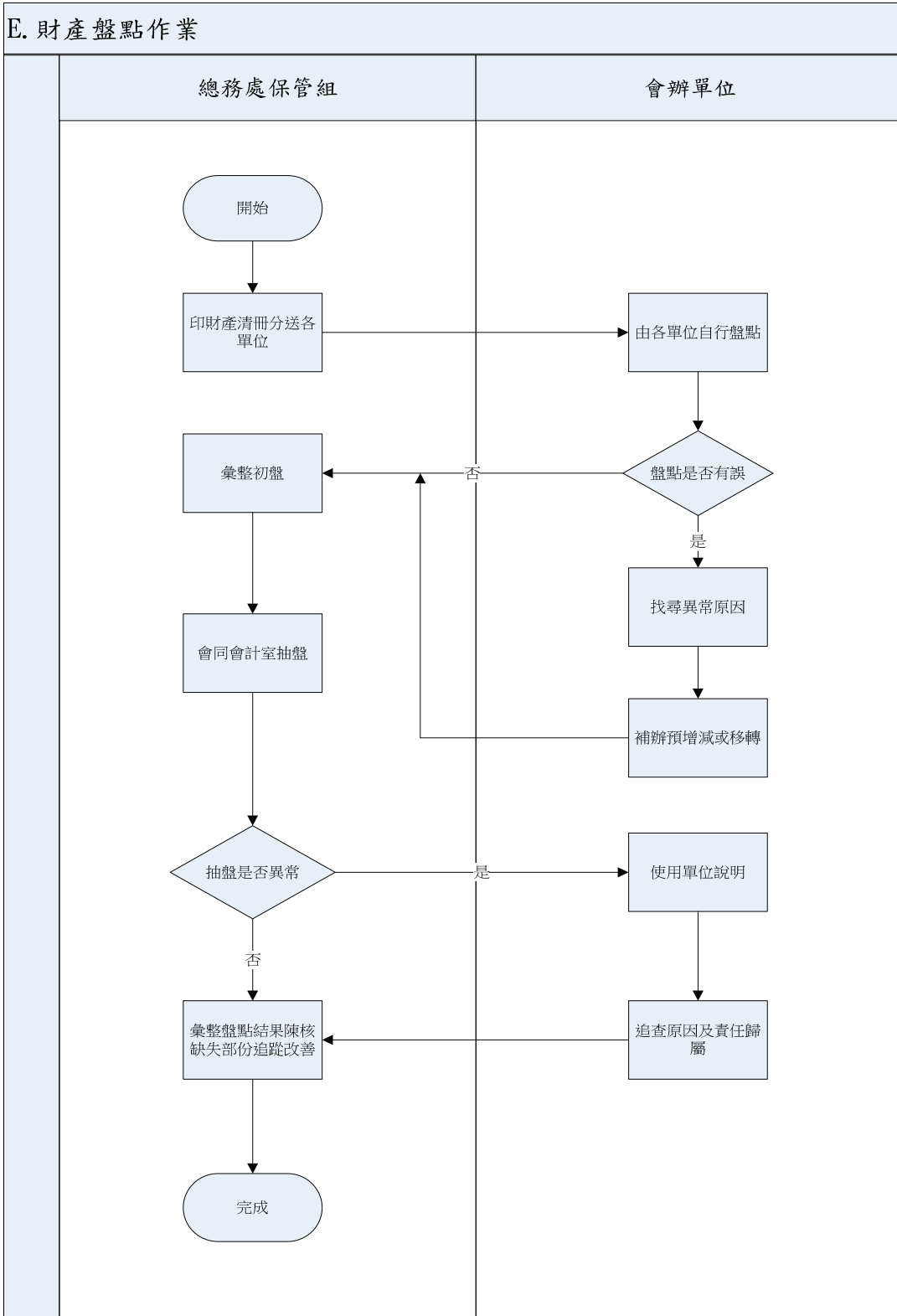
5. 依據及相關文件：


5.1. 佛光大學財物管理辦法。

5.2. 佛光大學物品借用辦法。

E. 財產盤點作業

1. 流程圖：



<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"> 佛光大學 內部控制制度</p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">01</p>	<p>文件編號</p>
--	---	-------------

2. 作業程序：

2.1. 所稱財物，係指下列二類：

- 2.1.1. 財產：指供使用之土地、土地改良物、房屋及建築及設備，金額單價超過新臺幣一萬元以上且使用年限在二年以上之交通、運輸設備與通訊設備及其他什項設備。
- 2.1.2. 圖書館典藏之分類圖書依有關規定辦理。
- 2.1.3. 列管物品：係指不屬於前述財產之設備、用具，包括清耗用品及非消耗性物品。

2.2. 財產管理權責劃分：

- 2.2.1. 財物登記管理單位：保管組—負責全校財物驗收、分類編號、登記與管理工作，包括財物之異動、盤點、報廢、損失處理等相關事宜。
- 2.2.2. 財物使用管理單位：各單位—負責所使用財物之保管、養護、報修及財物增減、移轉、報廢等相關事宜。


2.3. 財產盤點：

- 2.3.1. 依本校「財物管理辦法」定期或不定期至各單位進行財產盤點查核工作，以確保固定資產之帳物一致性，並針對問題提請檢討及改善，列入紀錄備查。
- 2.3.2. 年度盤點由保管組編製「財物盤點清冊」，並分送至各單位先行盤點，並將盤點後資料交由保管組彙整，保管組及會計室並至各單位實際抽盤點乙次，抽盤則不限次數。
- 2.3.3. 盤點時查財物遺失時應由遺失單位呈報，並負賠償責任。
- 2.3.4. 盤點結束後由保管組彙整並將盤點紀錄陳請校長核准後，依規定程序辦理後續事宜。

3. 控制重點：

- 3.1. 本校新增或現有財物是否以財產與列管物劃分明確，並以適當會計科目入帳。
- 3.2. 財產登錄是否明確。
- 3.3. 發生應辦理產籍登錄時機，是否確實登錄。
- 3.4. 所有財產經分類、編號及登記後，是否均黏貼財產標籤識別。
- 3.5. 財物管理各項表單是否依規定存查。
- 3.6. 財產減損，是否填具「財產報廢/減損單」，並依規定程序辦理。
- 3.7. 學校財產報廢，是否依據學校現有財產管理法規所定程序，予以簽核、除帳。
- 3.8. 財產是否依規定時間進行盤點。
- 3.9. 是否進行盤點作業後續追蹤及改善。

4. 使用表單：

文件名稱	 佛光大學 內部控制制度	版次 01	文件編號
------	---	----------	------

4.1. 財物盤點記錄表。

5. 依據及相關文件：

5.1. 佛光大學財物管理辦法。