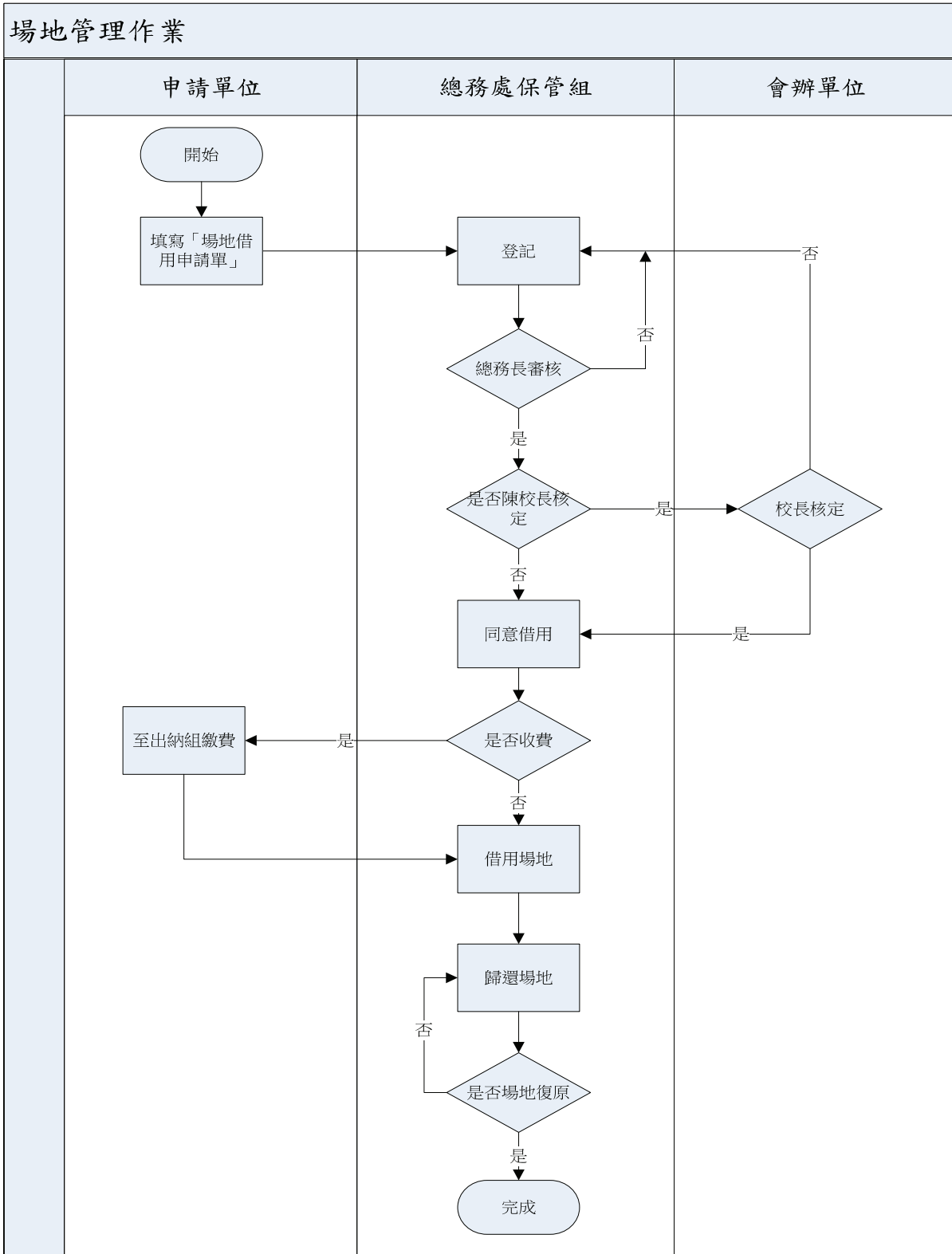



◎場地管理作業

1. 流程圖：



<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">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. 借用資格及申請方式：

2.1.1. 校內單位：

2.1.1.1. 學術、行政單位：請於三天前填寫申請表向總務處保管組辦理借用申請。

2.1.1.2. 學生社團：請於一週前送活動企劃書，經學生事務處或各系主管核定後，由學生事務處人員或系助理填寫申請表向總務處保管組辦理借用申請。

2.1.2. 校外單位：

2.1.2.1. 請於二週前，填妥申請表及切結書後，來文向本校總務處提出借用申請。

2.2. 場地管理權責：

2.2.1. 經核准借用之場地僅供做為學術研討及其相關性質之活動使用，不得變更作其他營利用途或私自轉讓，若有違反上述規定，得隨時終止借用權，並沒收場地保證金。

2.3. 場地維護：

2.3.1. 場地內除於指定位置外，不得任意黏貼物品，或釘敲鐵釘、拉鐵絲旗聯，如造成毀損，申借單位須負責修復或賠償。

2.3.2. 禁止在校內各場地吸煙或燃放鞭炮、火燭等危險物品，裝設有木質地板、地毯等空間，請勿攜帶各種食物、飲料入內。

2.3.3. 申借單位如須另行架設燈光、音響等設備，應會同總務處營繕組會勘後，始得架設。

2.4. 場地收費：


2.4.1. 為維護場地各項設備完整及水電、清潔費支出所需，對申借單位將酌收場地清潔維護費。

2.4.2. 申借本校一百人以上之場地，請於活動前至總務處出納組繳交保證金三千元及場地清潔維護費。

2.4.3. 佈置作業而須使用場地時，視同正式借用場地辦理，超時使用場地以每小時為單位加收清潔維護費一千元。收費標準如附件假日借用場地各時段則比照夜間收費標準。

2.4.4. 政府機關、各公私立大專院校及宜蘭縣內各公益團體申借本校場地舉辦活動，得予以清潔維護費五折之優待，其餘則依訂定之標準收費；校內單位有校外補助款者，借用本校各會議廳舉辦研討會得予以清潔維護費五折之優待，其餘活動需使用一百二十人以上之會議廳者，則需依訂定標準收費。

2.4.5. 校內各單位及與校外學術單位或企業團體建教合作舉辦有助於提升本校正

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
--	---	------

面形象及拓展知名度之各項活動或大型會議，需借用校內各型國際會議廳場地時，可於活動前一週簽請校長核示免繳場地清潔維護費，獲准後請至總務處出納組繳交場地維護保證金三千元，活動結束後經檢查場地確實恢復原狀且無任何設備損壞者，即可退回保證金。

3. 控制重點：

- 3.1. 單位借用程序是否依規定申請。
- 3.2. 借用是否填具「場地借用申請單」。
- 3.3. 借用申請單是否依規定存查。

4. 使用表單：

- 4.1. 校內場地借用申請單。
- 4.2. 場地借用申請單。

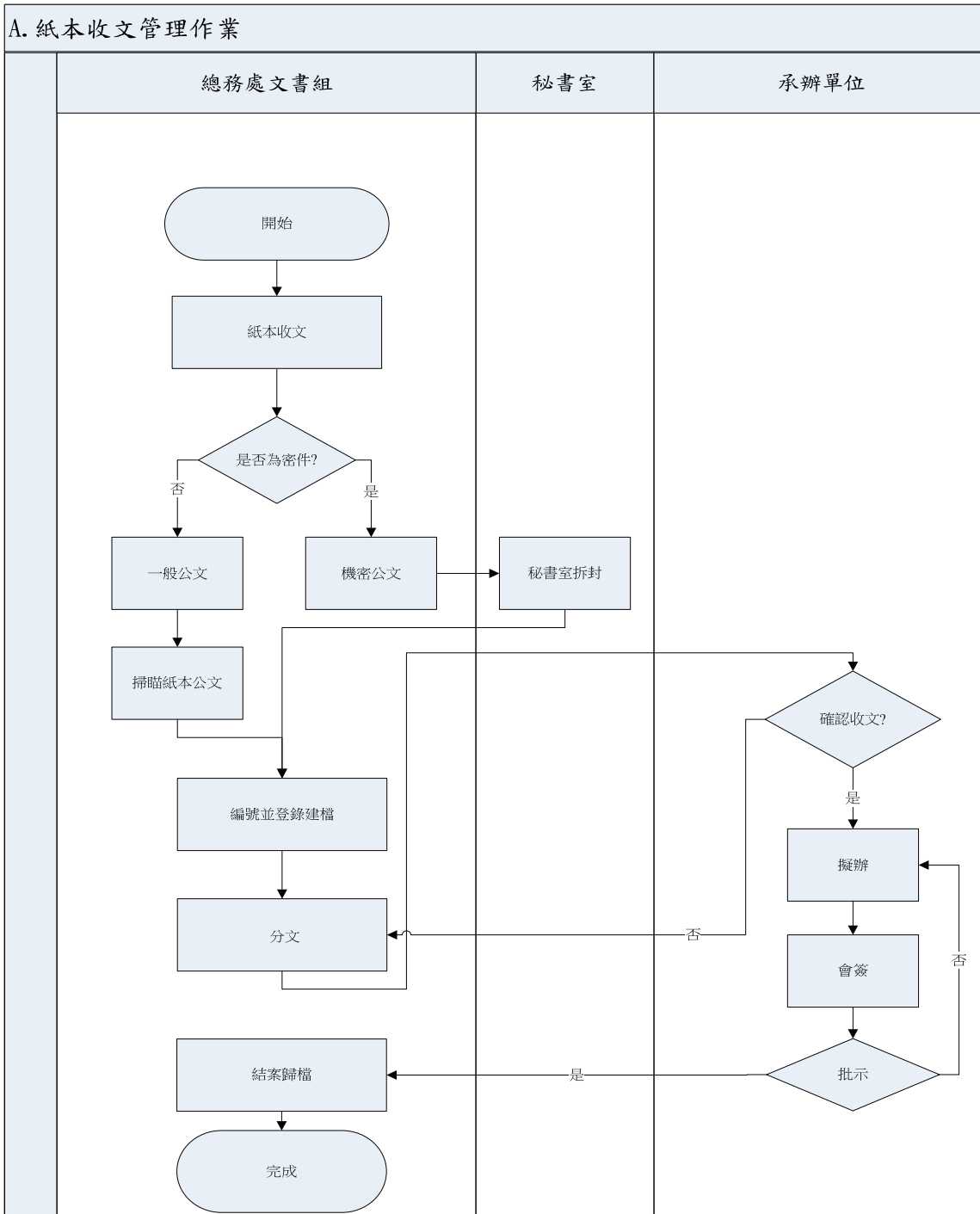
5. 依據及相關文件：


- 5.1. 佛光大學場地借用管理辦法。
- 5.2. 佛光大學校本部場地借用清潔維護收費標準一覽表。

◎收文管理作業—本項作業分成二部分，依次為：A. 紙本收文管理作業、B. 電子收文管理作業。

A. 紙本收文管理作業

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：

本校為加強公文管制業務，由總務處文書組指派專人負責總收發工作，以強化公文處理之行政效率。

2.1. 收文處理：

2.1.1. 簽收：

2.1.1.1. 信件收發人員收到公文後，應點收彙整轉交總收發人員拆驗。

2.1.1.2. 普件拆驗：應即點驗來文及附件名稱、數量是否相符，隨即掃描建檔。

2.1.1.3. 密件拆驗：總收發人員收到公文拆收後，如有機密文件，交由秘書室拆封，由總務處文書組送承辦單位進行簽辦。

2.1.2. 分文：

2.1.2.1. 本校公文分為由各處室發記桌接收總收發分送之公文並於簽辦結束後由各承辦人擲回至總務處文書組由系統內確認歸檔，自行存檔則由各單位自行管理。

2.1.2.2. 總收發人員將公文拆驗後，應彙送總務處文書組組長辦理分文。如係電子交換、傳真、電報或外文文電，亦同。

2.1.2.3. 來文內容涉及二個單位以上者，應以來文所敘業務較多或首項業務之主辦單位為主，於收辦後再行會辦或協調分辦。

2.1.3. 編號及登錄：

2.1.3.1. 紙本來文於拆驗後掃描至公文管理系統轉成電子檔，分別送至各處室登記桌進行公文簽辦。

2.1.3.2. 承辦單位如因故遺失業經收文編號之公文，經原發文機關補發後要求補辦收文手續時，仍應沿用原收文日期及原收文字號且於公文首頁註明「補」字樣。

2.1.4. 單位收發承辦：

2.1.4.1. 承辦單位應指定專人擔任單位收發登錄工作。


2.1.4.2. 透過傳真或郵件形式之公文，應先送至總務處文書組補登錄掛文號或加蓋自行存檔章戳，始得承辦。

2.1.5. 退文改分：

2.1.5.1. 各單位登記桌承辦人如發現公文分文有誤或有疑問時，由原分文承辦單位向總務處文書組要求「改分」，經核判確定之承辦單位應即簽收承辦。

2.1.5.2. 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。

3. 控制重點：

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
--	---	------

- 3.1. 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。
- 3.2. 紙本公文收發是否已於系統建檔後分送。
- 3.3. 單位退文改分，是否依規定程序辦理。

4. 使用表單：

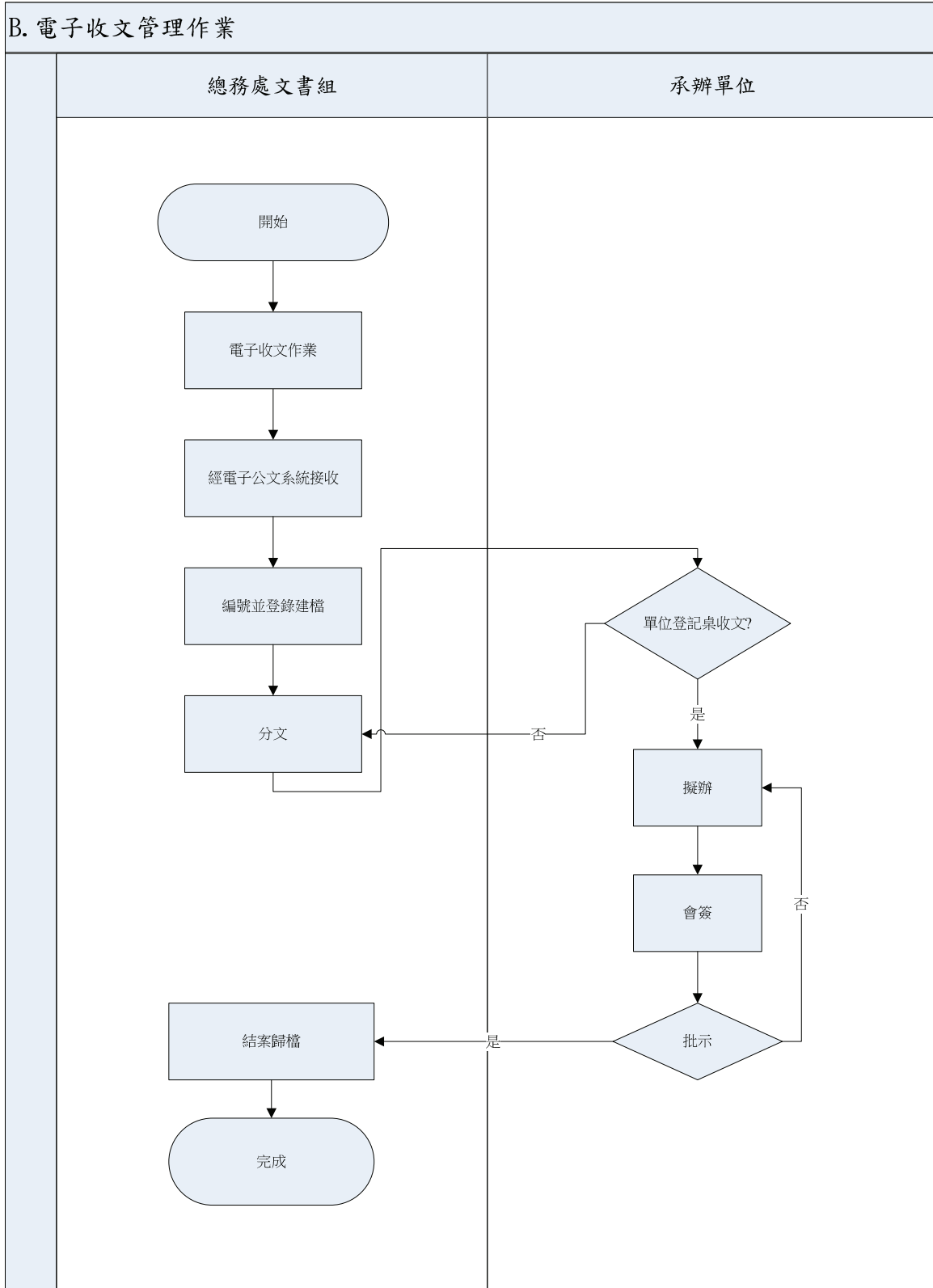
- 4.1. 公文收發登記簿。


5. 依據及相關文件：

- 5.1. 文書處理檔案管理手冊。(行政院秘書處)
- 5.2. 佛光大學公文時效管制作業要點。

B. 電子收文管理作業

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：

本校為加強公文管制業務，由總務處文書組指派專人負責總收發工作，以強化公文處理之行政效率。

2.1. 收文處理：

2.1.1. 簽收：

2.1.1.1. 信件收發人員收到公文後，應點收彙整轉交總收發人員拆驗。

2.1.1.2. 普件拆驗：應即點驗來文及附件名稱、數量是否相符，隨即掃描建檔。

2.1.1.3. 密件拆驗：總收發人員收到公文拆收後，如有機密文件，交由秘書室拆封，由總務處文書組送承辦單位進行簽辦。

2.1.2. 分文：

2.1.2.1. 本校公文分為由各處室發記桌接收總收發分送之公文並於簽辦結束後由各承辦人擲回至總務處文書組由系統內確認歸檔，自行存檔則由各單位自行管理。

2.1.2.2. 總收發人員將公文拆驗後，應彙送總務處文書組組長辦理分文。如係電子交換、傳真、電報或外文文電，亦同。

2.1.2.3. 來文內容涉及二個單位以上者，應以來文所敘業務較多或首項業務之主辦單位為主，於收辦後再行會辦或協調分辦。

2.1.3. 編號及登錄：

2.1.3.1. 紙本來文於拆驗後掃描至公文管理系統轉成電子檔，分別送至各處室登記桌進行公文簽辦。

2.1.3.2. 承辦單位如因故遺失業經收文編號之公文，經原發文機關補發後要求補辦收文手續時，仍應沿用原收文日期及原收文字號且於公文首頁註明「補」字樣。

2.1.4. 單位收發承辦：


2.1.4.1. 承辦單位應指定專人擔任單位收發登錄工作。

2.1.4.2. 透過傳真或郵件形式之公文，應先送至總務處文書組補登錄掛文號或加蓋自行存檔章戳，始得承辦。

2.1.5. 退文改分：

2.1.5.1. 各單位登記桌承辦人如發現公文分文有誤或有疑問時，由原分文承辦單位向總務處文書組要求「改分」，經核判確定之承辦單位應即簽收承辦。

2.1.5.2. 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。

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. 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。
- 3.2. 單位退文改分，是否依規定程序辦理。

4. 使用表單：

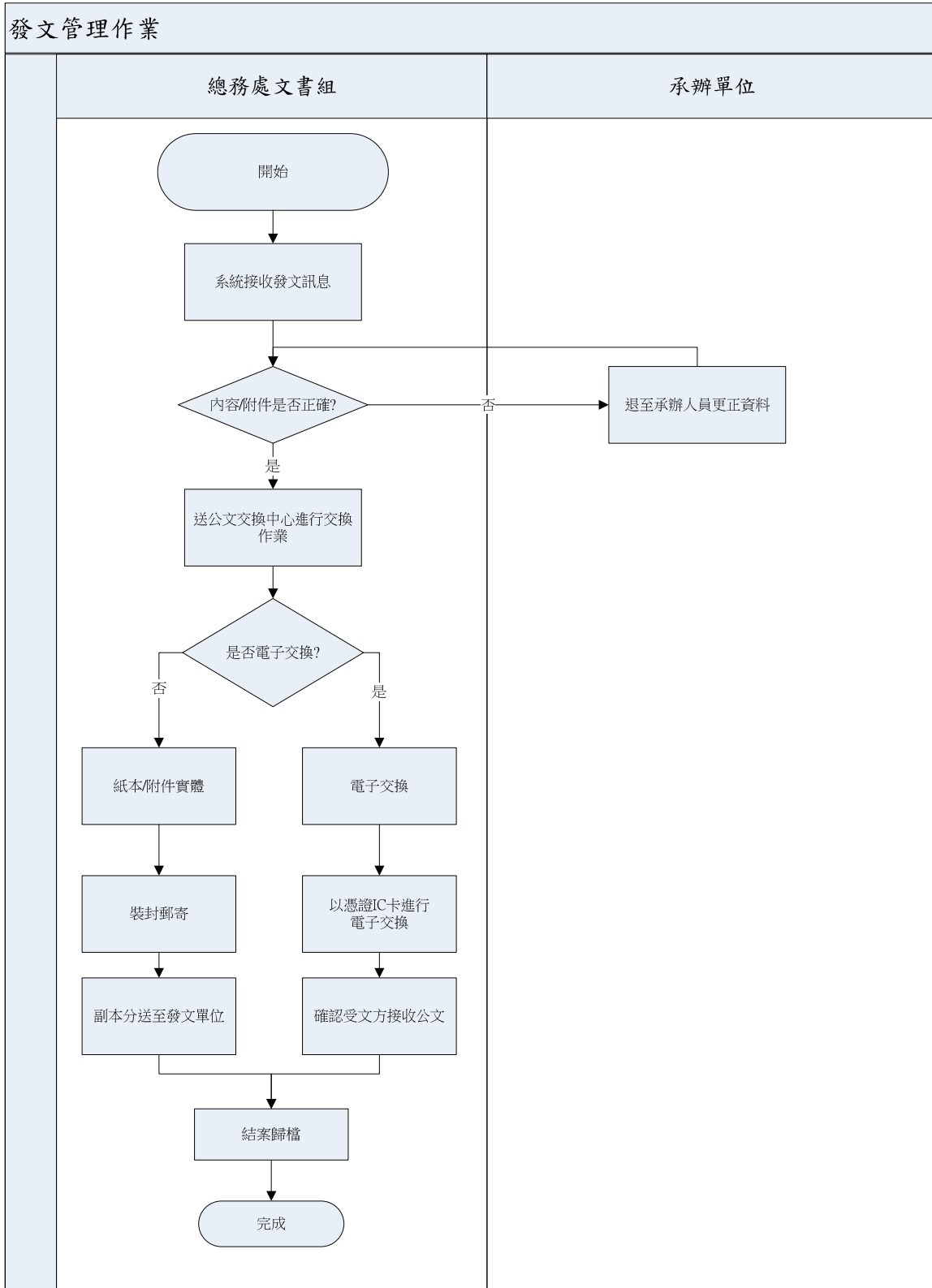
- 4.1. 公文收發登記簿。


5. 依據及相關文件：

- 5.1. 文書處理檔案管理手冊。(行政院秘書處)
- 5.2. 佛光大學公文時效管制作業要點。

◎發文管理作業

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：

本校為加強公文管制業務，由總務處文書組指派專人負責總收發工作，以強化公文處理之行政效率。

2.1. 發文處理：

2.1.1. 創稿：

2.1.1.1. 承辦單位依所業務需求製發公文之撰稿並送至主管核准。

2.1.2. 擬辦：

2.1.2.1. 承辦人員依照主管批示的來文、手令、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，提供上級主管的核決。

2.1.3. 撰稿：

2.1.3.1. 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。

2.1.3.2. 擬辦復文或轉行的稿件，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。

2.1.3.3. 文如創稿應在公文管理系統上「簽稿登記」取文號，如復文則依原文號在公管理系統上「附貼簽稿」，不必另取文號。

2.1.4. 會簽：

2.1.4.1. 凡是文稿案件的性質或內容，與其它單位的業務有關，應會簽單位得視情況需要，應於公文系統上申簽該會辦單位並送至秘書室批示。

2.1.4.2. 核稿及閱稿：文稿敘擬定妥後，經核稿及閱稿程序送由承辦人員之直接主管逐級陳核。

2.1.5. 校對：

2.1.5.1. 各承辦單位應將函稿送達，並將電子檔案傳送至總務處文書組校對。

2.1.6. 繕印：


2.1.6.1. 發文單位承辦人所承辦之文稿，經審閱校對後，經發文單位補函稿修正版並加蓋承辦人職章送至總務處文書組後，由總務處文書組將函稿轉為正式公文。

2.1.7. 用印：依「印鑑管理作業」程序辦理。

2.1.8. 封發：

2.1.8.1. 紙本發文副本經正本公文寄出後由文書組發送至承辦單位。

2.1.8.2. 電子發文由總務處文書組進行線上傳遞，收文單位於次日仍無法確認者，則改發紙本文，並在公文正面上加蓋「已電子交換未確認」章戳。

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. 擬辦業務製發公文之撰稿，是否經單位之主管核准。
- 3.2. 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。
- 3.3. 文稿擬定是否經核稿、閱稿及校對程序。
- 3.4. 文稿經審閱校對後，是否經承辦人以自然人憑證簽核，並送至總務處文書組將函稿轉為正式公文。

4. 使用表單：

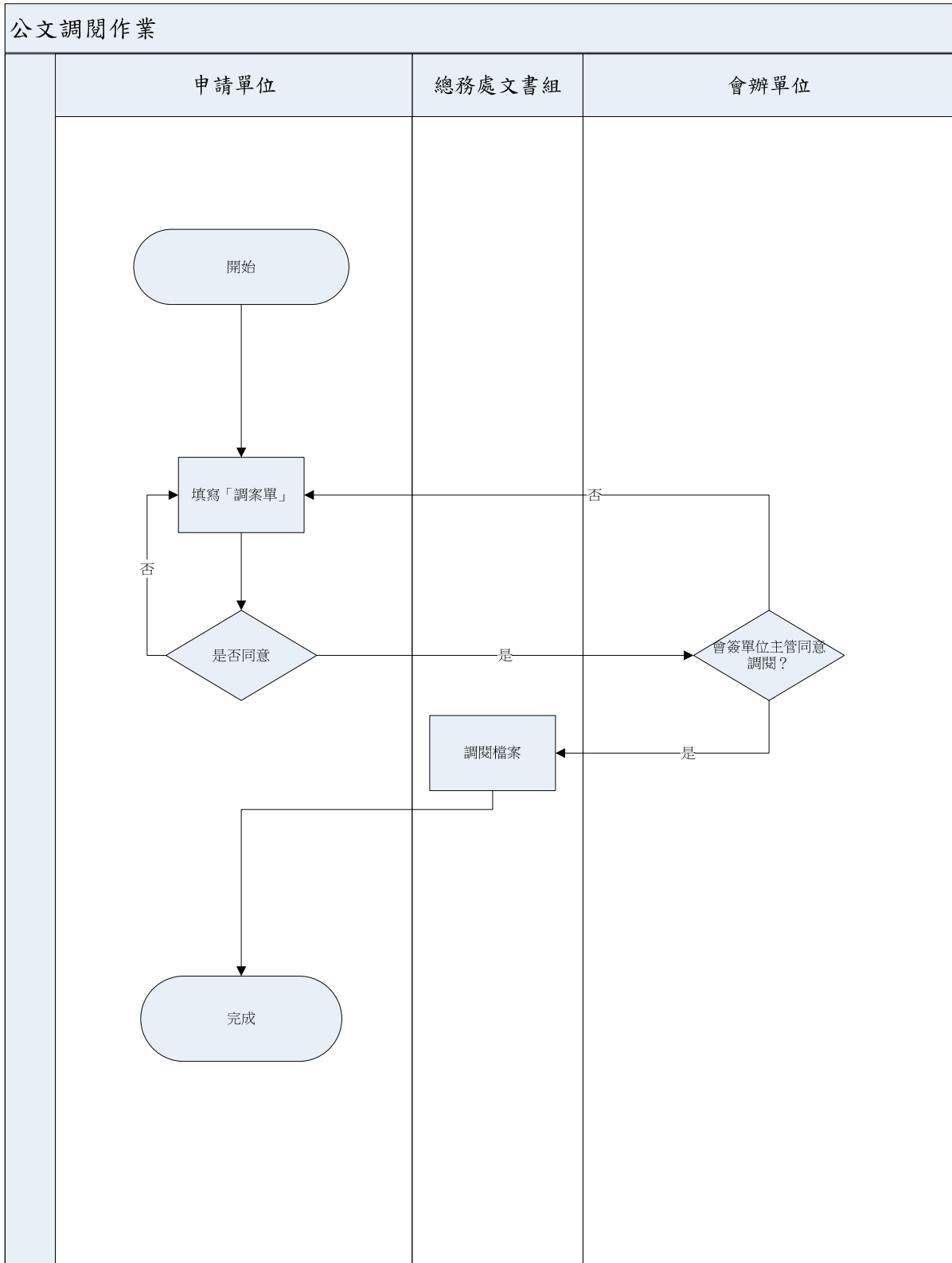
- 4.1. 公文收發登記簿。


5. 依據及相關文件：

- 5.1. 文書處理檔案管理手冊。(行政院秘書處)
- 5.2. 佛光大學公文時效管理作業要點。

◎公文調閱作業

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：

本校為加強公文管制業務，由總務處文書組指派專人負責總收發工作，以強化公文處理之行政效率。

- 2.1. 調檔人以業務承辦人及其主管為限。
- 2.2. 各單位因業務所需必須調檔時，應列印本校「調閱檔案申請單」，經單位主管核准，始得調閱。
- 2.3. 調閱機密案件，應依本校機密文件處理程序規定，經核准權限辦理調閱。
- 2.4. 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。

3. 控制重點：

- 3.1. 調閱檔案之單位資格是否符合規定，且經權責主管核准。
- 3.2. 屬機密案件之調閱，是否依本校機密文件處理程序規定，權限核准辦理調閱。

4. 使用表單：

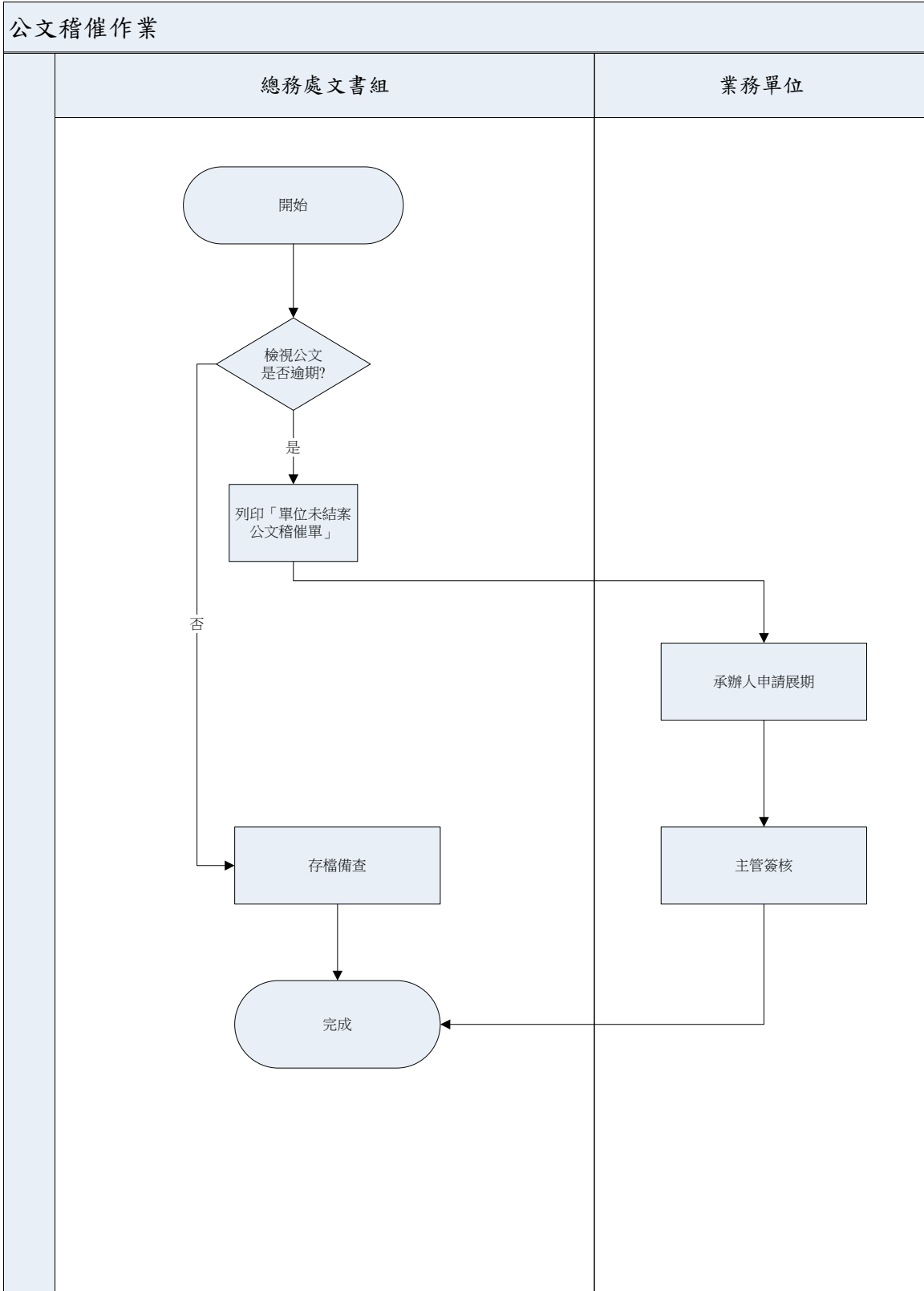
- 4.1. 佛光大學調案單。


5. 依據及相關文件：

- 5.1. 文書處理檔案管理手冊。(行政院秘書處)
- 5.2. 佛光大學公文時效管制作業要點。

◎公文稽催作業

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：

本校為加強公文管制業務，由總務處文書組指派專人負責總收發工作，以強化公文處理之行政效率。

- 2.1. 公文辦理期限，最速件隨到隨辦；速件不超過3日；普通件不超過6日。
- 2.2. 逾期未結案且未辦理展期之公文，總務處文書組應稽催，印製本校「單位未結案公文稽催單」，各單位須敘明逾期事由或辦理展期，經其單位主管核准後，交回總務處文書組備查。

3. 控制重點：

- 3.1. 公文辦理期限已逾期間，是否依程序稽催。

4. 使用表單：

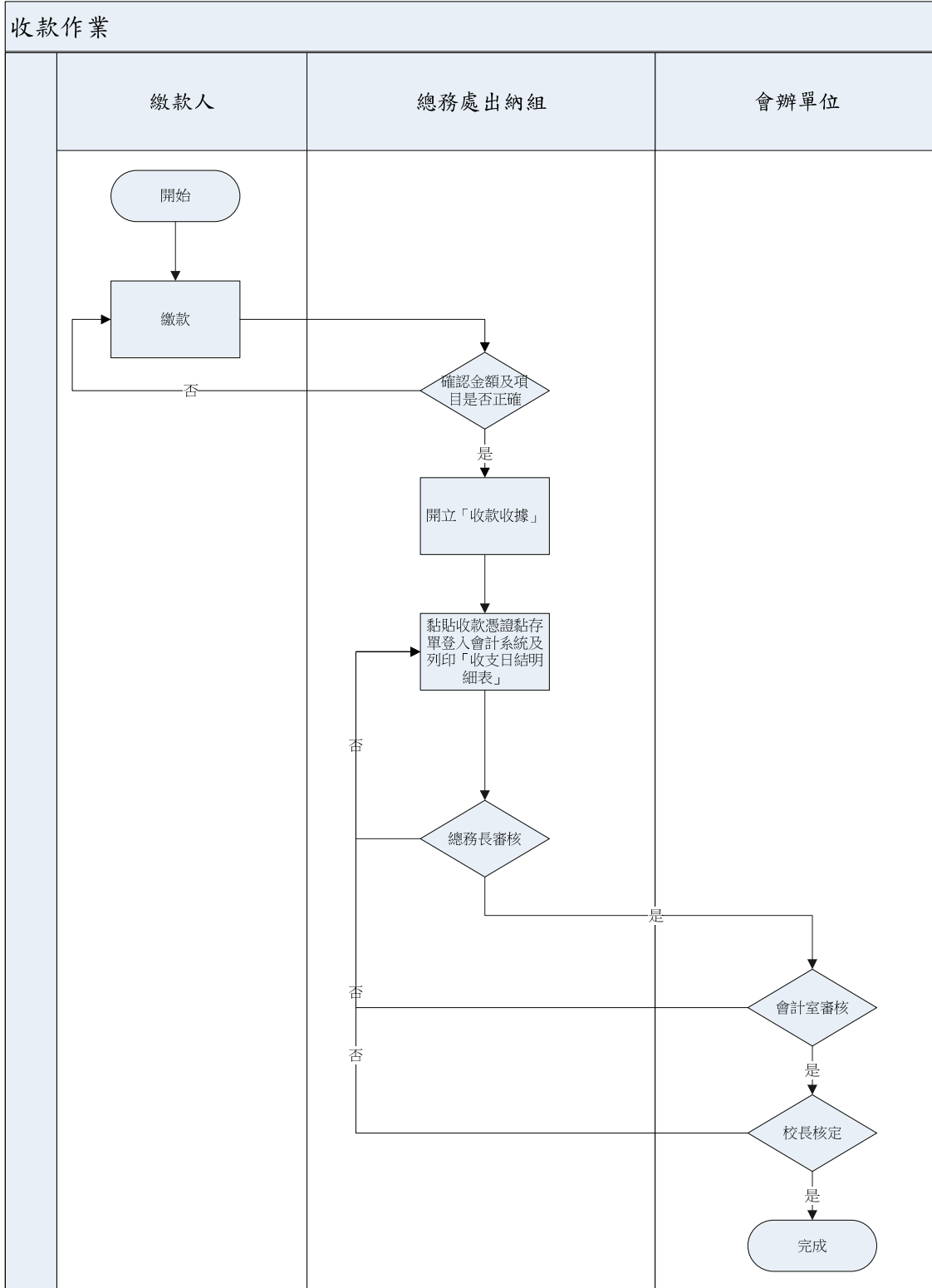
- 4.1. 單位未結案公文稽催單。
- 4.2. 公文展期申請單。


5. 依據及相關文件：

- 5.1. 文書處理檔案管理手冊。(行政院秘書處)
- 5.2. 佛光大學公文時效管制作業要點。

◎收款作業

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. 出納人員應收之現金，得先確認金額及項目並開立「收款收據」，隨即入會計系統登帳，並於當日送會計單位開立收入傳票。
- 2.2. 出納人員收受支票，應審閱發票人抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符，隨即入會計系統登帳，並於當日送會計單位開立應收票據傳票。
- 2.3. 出納人員需確認銀行匯入款來源及項目，隨即入會計系統登帳，並於當日送會計單位開立收入傳票。
- 2.4. 經收現金或有價證券，如發現偽造或變造時，應查明處理。

3. 控制重點：

- 3.1. 出納人員收款作業是否製給「收款收據」。
- 3.2. 出納人員對收受款項，是否隨時登帳。

4. 使用表單：

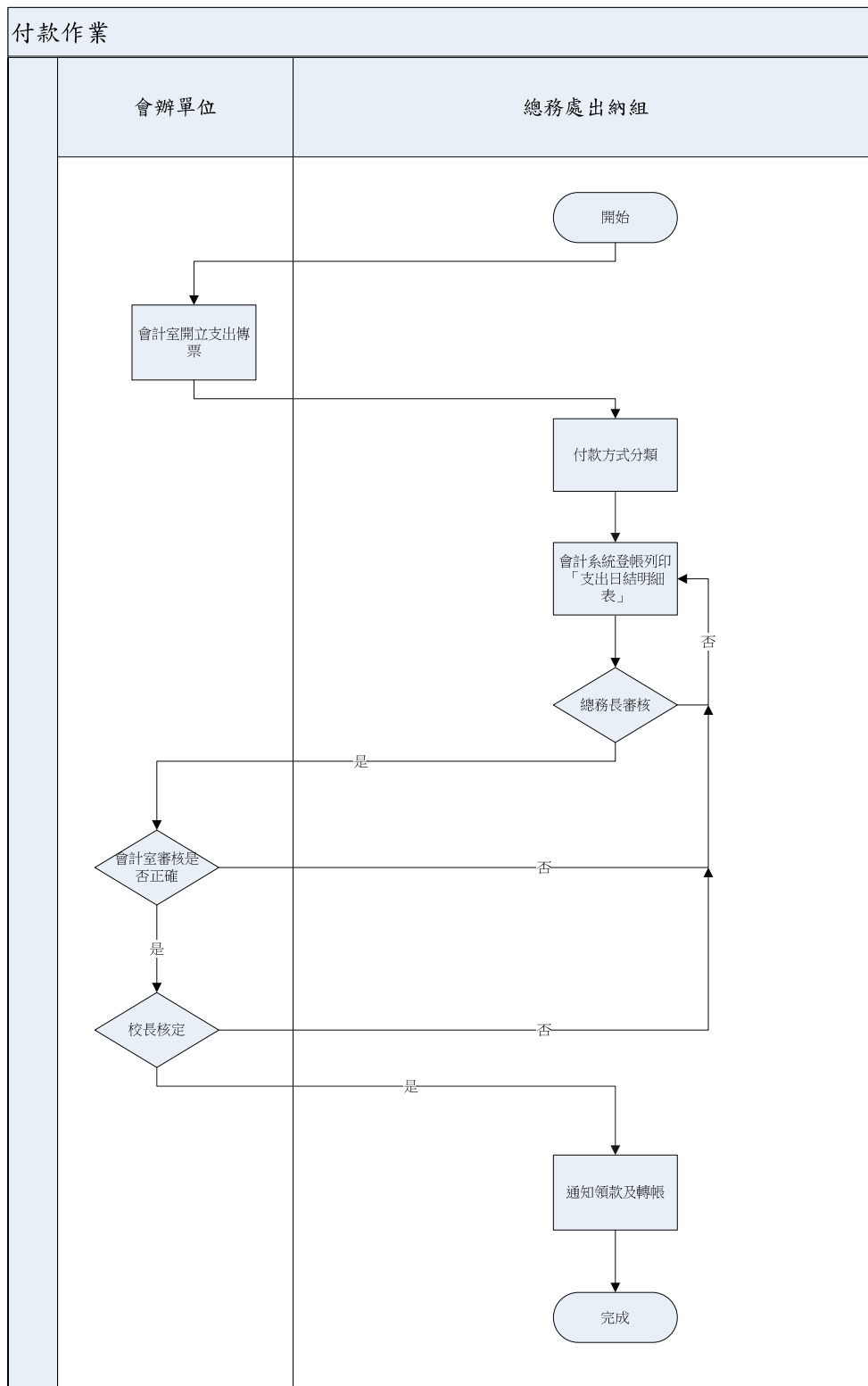
- 4.1. 收款收據。
- 4.2. 現金日報表。
- 4.3. 收入日結明細表。


5. 依據及相關文件：

無。

◎付款作業

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. 出納人員根據會計傳票，於指定付款日及付款方式開立支票、EDI 匯款、銀行轉帳或現金支付，經逐級核章後登入「支票領取備查簿或郵寄、現金日報表」辦理票據支付或撥付手續。
- 2.2. 以支票撥付廠商時，其開立之票據一律劃線，並禁止背書轉讓。
- 2.3. 匯款方式支付貸款，應匯入以交易廠商名義開立之銀行帳戶。
- 2.4. 出納人員接到「付款傳票」後，除緊急付款事項，應每星期三、四彙整辦理支付，不得積延。
- 2.5. 員工薪資及各項應扣繳之稅款，須依據會計憑證經核准程序通知，始得辦理銀行轉帳。

3. 控制重點：

- 3.1. 出納人員是否根據會計傳票，按本校付款作業於指定付款日及付款方式開立支票、EDI 匯款、銀行轉帳或現金支付，經逐級核章後登入「支票領取備查簿或郵寄、現金日報表」。
- 3.2. 簽發支票是否依本校規定開立。

4. 使用表單：

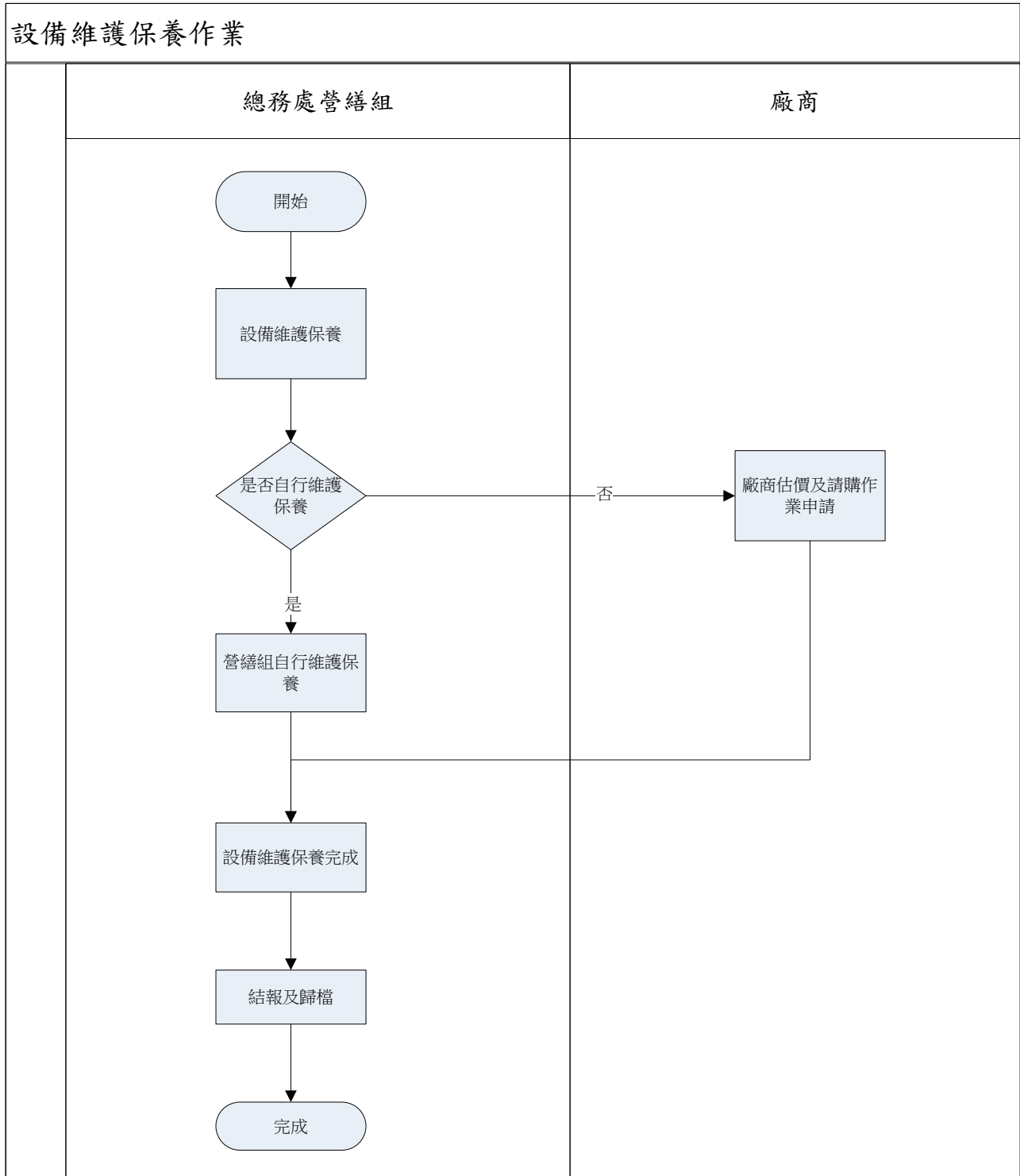
- 4.1. 現金日報表。
- 4.2. 支出日結明細表。
- 4.3. EDI 支出明細表。


5. 依據及相關文件：

無。

◎設備維護保養作業

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. 依規定訂定設備維護保養週期。
- 2.2. 營繕組人員確定是否自行維護保養。
- 2.3. 若需委外廠商維護保養，依校內採購作業要點進行請購，待請購程序完成，擇期請廠商維護保養。
- 2.4. 若由本校自行維護保養，由營繕組人員排定計畫並執行。
- 2.5. 結報及歸檔。

3. 控制重點：

- 3.1. 設備維護保養工作之追蹤。
- 3.2. 採購作業流程之正常運作。
- 3.3. 設備維護保養品質之規格化。

4. 使用表單：

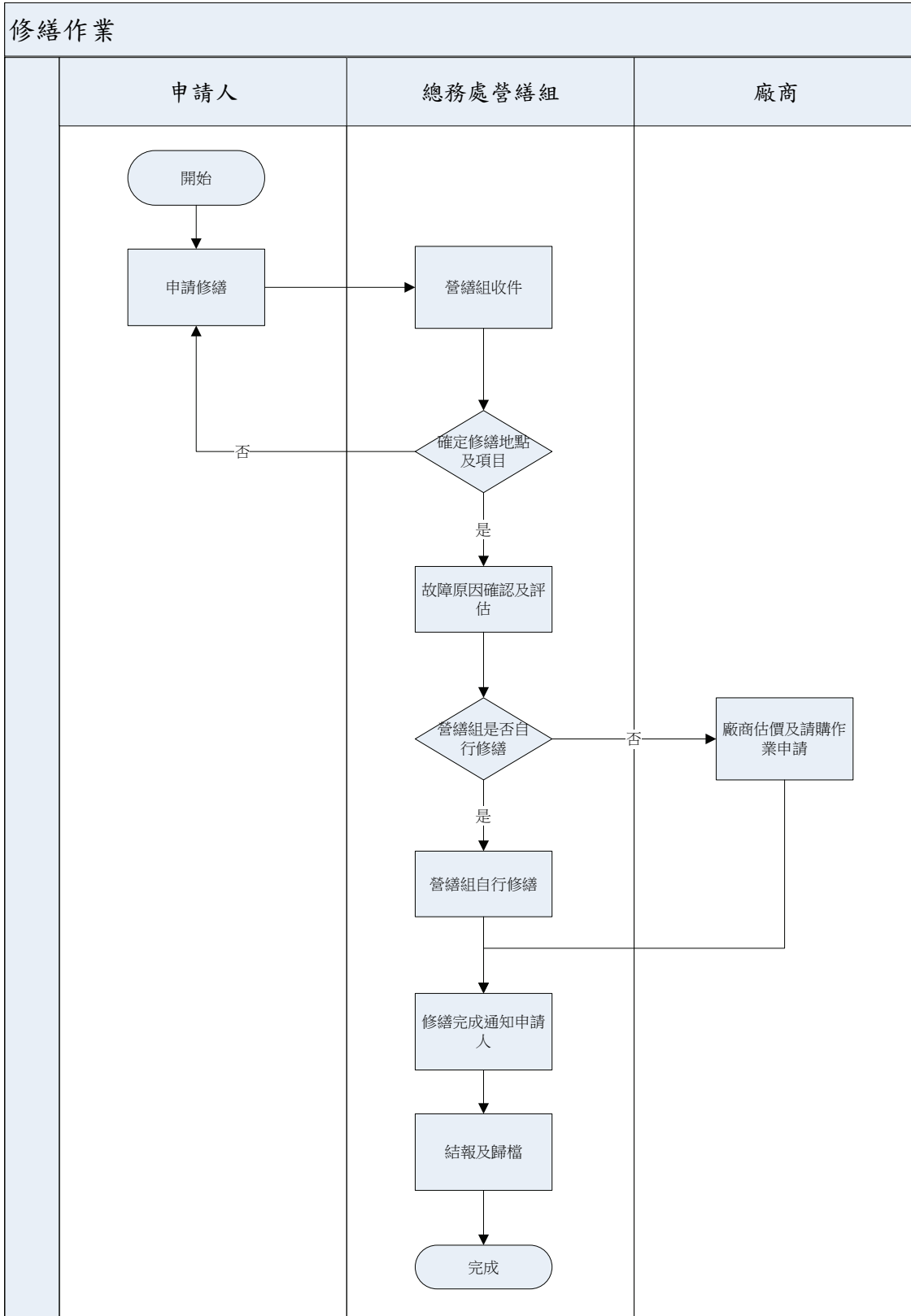
- 4.1. 電子請購單。
- 4.2. 驗收紀錄表。


5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學修繕管理辦法。
- 5.2. 佛光大學採購作業要點。
- 5.3. 佛光大學電信系統管理要點。

◎修繕作業

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. 申請人線上登錄申請修繕。
- 2.2. 營繕組收件：
 - 2.2.1. 營繕組收件後判定維修人員。
 - 2.2.2. 維修人員根據申請案件確定地點及維修項目。
 - 2.2.3. 維修人員對於故障原因確認及評估。
- 2.3. 維修人員對於故障原因之判定：
 - 2.3.1. 維修人員對於維修項目是否自行修繕或委外請購修繕。
 - 2.3.2. 屬自行修繕者，由維修人員逕自修繕。
 - 2.3.3. 屬委外修繕者，依本校採購作業要點進行請購修繕。
- 2.4. 維修人員修繕作業完成：
 - 2.4.1. 修繕完成通知申請人。
 - 2.4.2. 修繕有問題時回覆申請人。
 - 2.4.3. 結報及歸檔。

3. 控制重點：

- 2.1. 維修工作之追蹤。
- 2.2. 採購作業流程之正常運作。
- 2.3. 維修品質之規格化。

4. 使用表單：

- 4.1. 意見信箱及請修網。
- 4.2. 電子請購單。
- 4.3. 驗收紀錄表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學修繕管理辦法。
- 5.2. 佛光大學採購作業要點。
- 5.3. 佛光大學電信系統管理要點。