

法鼓文理學院 內部控制作業程序（營運之總務事項）

單位	作業程序名稱	控制重點
庶務組	場地借用申請作業	1. 場地借用須以本校單位及學生上課需求為優先考量。 2. 場地借用須會辦專案營運組、學系教務或學程教務、禪文中心等場地管理人，確認是否與本校上課或重大活動時間衝突。 3. 申請免住宿費用需檢附校長核定之相關文件。
庶務組	住宿申請作業	1. 收到線上申請單須檢視申請人資料是否均已填妥並送簽通過，且須確認申請的宿舍是否與申請人條件相符。 2. 確認申請人住宿房型後，須查出申請人是否具可申請宿舍資格。 3. 訪問學人短期住宿資格除宿舍管理要點第 4-2 條規定外，住宿費須與申請單位確認。 4. 教職員住宿費須每月造冊（線上產出表單），於月初發會人事室，統一自薪資扣款。佛研所及僧大同仁，則以現金繳納之。
庶務組	退宿申請作業	1. 退宿者是否填具「住宿申請單」，經規定程序核准。 2. 退宿人員須完成退宿環境及房況整理復原，經庶務組人員檢查許可，並繳納退宿時應結清之各項費用，同時繳回門禁識別證及房鑰，退宿手續始告完成。
庶務組	財產移動作業	1. 收到財產（物品）報廢單須檢視是否已送簽通過，若報廢原因為遺失或意外毀損時，須確認保管人有另外陳送簽呈。 2. 須查對報廢財產有無達耐用年限，並判斷送簽核決權限。 3. 須製作財產減少報表並留意報表是否送達會計室無誤。
庶務組	財產報廢、遺失、毀損作業	1. 文宣製作：依據邀請對象的不同，可透過不同的管道，向外宣傳活動，以達到宣傳的目的，增加活動的曝光率，讓更多人知道與參與。
庶務組	財產盤點作業	1. 盤點須事先公告予同仁知悉，並列印盤點清冊予單位財產保管人。 2. 盤點若發現有保管人異動、財物移動或減損時，須確認並完成表單填寫備查及系統資料更新。
庶務組	財產增加作業	1. 財產驗收以現場實品驗收為主，科技部專案等置外財產，則以相片等書面驗收為原則。會驗時應詳細核對廠牌、型號、序號、數量是否完全正確。 2. 增加單應檢查是否已送核可完畢，並與請款憑證一併交予主管簽核。 3. 增加單財產購置日期應與發票日期一致。 4. 圖資館每學期應將該學期採購書籍清冊印出，下學期中（四月、十月底）前送交庶務組。
庶務組	出納財務調度作業	1. 專戶存款項支付者，以匯款方式支付或簽發支票通知受款人前來領取，是否及時登記「付款備查簿」。 2. 經辦支付事項，除依規定期限支付外，是否按申請先後辦理。 3. 廠商已請款是否填具「付款憑單」，並將原始憑證粘貼在「粘貼憑證用紙」上註明用途，並檢附經核准之內部表單及合約等相關文件。 4. 付款憑單是否經會計單位審核通過。 5. 出納單位是否根據會計傳票及「付款憑單」，按本校付款作業於指定付款日前開立支票、匯款或現款支付，經逐級核章後登入「支票領取或郵寄登記簿」、「現款及銀行匯款明細表」。 6. 簽發支票是否依本校規定開立。 7. 款項付訖後，經付人是否即在「付款憑單」上加蓋付訖日期戳記並簽章。
庶務組	學生學分學雜費收入作業	1. 學年度學雜費收費標準訂定及調漲幅度，是否依據學雜費審查小組會議通過報教育部核准後執行，且將學雜費收費標準上網公告通知。 2. 「第 e 學雜費入口網」繳費單是否與已核定學雜費收費標準相同。 3. 出納人員是否將已完成繳款及註冊之「註冊費繳費單」統一收齊。 4. 會計室對學生於註冊以前繳交銀行之學雜費，是否先行以預收款列帳，且金額無誤。 5. 會計單位核對「學雜費收入統計表」及「繳費清單」無誤後，是否將原登載預收款轉列學雜費收入。 6. 未繳納學雜費之學生，是否依規定通知繳款及辦理催收；應收學雜費會計室是否予以入帳列管。
庶務組	各單位申請零用金付款作業	1. 零用金支付後，是否於支出憑證予以編號加蓋付訖及日期章，隨時逐筆登入「零用金備查簿」以防遺漏或重覆列支。 2. 零用金保管人應審核報支憑證之抬頭、統一編號、月份、金額等是否正確無誤。 3. 零用金是否用以支付在新臺幣 3,000 元以下之經費支出。 4. 零用金撥補是否於規定時機辦理。 5. 零用金撥補是否按類別整理歸類，登載各表冊，並經權責主管核准。

營繕組	消防安全檢修與申報作業	1. 每年二月底前委託消防設備師或消防設備士，進行消防安全設備檢測，並於3月15日前完成網路申報。 2. 消防安全設備檢修申報書留存備查二年。
營繕組	建物、設備、機器修繕作業	1. 維修訊息請修人直接上行政報修系統填寫報修。 2. 營繕組應定期檢視報修系統。 3. 維修完成維修人員至報修系統結案，系統自動發郵件通知請修人。
營繕組	校內營建工程需求（新增或改善）申請作業	1. 申請人填寫校內營建工程需求單，經申請單位主管同意後移交營繕組評估。 2. 營繕組確認是否該需求可行性。 3. 申請單位提供簽呈或會議記錄，營繕組進行估價及發包。
營繕組	財物採購與營繕作業-採購總則作業	1. 各單位採購與營繕工程之申請，是否依「行政系統」填寫完備。 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。 3. 依採購或營繕金額不同，是否逕行不同審查或審議程序。 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。 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。 6. 應簽訂合約書之採購與營繕案，是否依規定程序辦理。 7. 採購合約書訂定，是否無特殊不利於本校之內容。 8. 採購與營繕驗收是否確實執行。 9. 營繕工程驗收，是否依規定由負責人員驗收及監驗。 10. 於一定金額以上，是否會監驗人員監驗。 11. 驗收時如發現規格、數量、品質與規定不符，是否確實追蹤。 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）廠商賠償。 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）。 14. 驗收完成後請購單位申請付款，是否檢附相關憑證及文件辦理。
專案營運組	專案活動合辦暨支援作業	1. 場地申請是否依據法鼓文理學院場地借用管理要點辦理。 2. 住宿申請是否依據法鼓文理學院臨時住宿申請要點辦理。 3. 各式申請單： 3.1. 是否經活動單位權責主管核決。（目前為監院級主管）。 3.2. 場地借用申請單是否填明：借用場地、時段、住宿空間（需住宿）、人數、活動聯絡專責人窗口。 3.3. 物品申請單是否填明：品名、數量、領用時間、領用及歸還人。 4. 活動一週前是否通告周知全校。 5. 活動單位專責人員進住時，是否告知場地使用規則及住宿規約。 6. 活動中突發緊急狀況，是否有協助排除。 7. 活動善後是否依照管理單位要求，場地恢復原狀，物品悉數歸位。 8. 全國教師在職進修活動核定結果函發各縣市教育局處，需掌握時效性。