**(三)總務事項:**

**◎財物採購與營繕作業規範**

1. **流程圖：**

1.1.三萬元以下經常門經費請採購作業(申請授權自行採購)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 申請單位  總務處  會計室  校長室  需求單位  需求單位  需求單位  需求單位  需求單位 |  | 申請單位填寫申請授權自行採購簽呈，並填妥預算科目、經費預估、需求或規格說明。(執行過程需辦理預借現金者，請先在簽呈之擬辦中述明金額。)  審核階段。  校長核准自行採購。  需求申請單位自行找廠商。  詢價、議價；預算一萬元至十萬(不含)元須有二家報價單。  交貨。  檢驗物品是否合格。  續依結報作業流程辦理。 |

1.2.設備及工程請購作業流程

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 申請單位  總務處  會計室  校長室  總務處 |  | 申請單位填寫購置申請單或請購簽呈(填妥預算科目、經費預估、需求或規格說明)。  審核階段，總務處審視需求規格是否明確。  會計室審核預算。  校長核定採購。  申請單位將校長核可後之購置申請單或請購簽呈(含附件) 正本送交總務處依採購作業流程執行採購。 |

1.3.國科會、公營機構委辦研究計畫案或產學合作計畫案及校內研究計畫案之請採購作業流程

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 申請單位  總務處  會計室  校長室  申請單位  (總務處)  總務處  總務處  會計室  校長室  總務處  總務處 |  | 相關計畫案經費開始動用前，應先提出經費動支請購簽呈(檢附預算資料及補助公文)。  審核動支請購  校長核准經費動支請購   1. 資本門儀器設備，或經常門五萬元(含)以上採購：應填寫購置申請單或請購簽呈。再將經校長核准之購置申請單或請購簽呈正本送交總務處依規定辦理採購。 2. 經常門每案採購預算在五萬元(不含)以下時，由計畫主持人自行辦理採購。當預算在一萬元以下時，找一家廠商詢價議價；一萬(含)至十萬(不含)元應詢取2家(含)以上廠商報價單；並與報價最低廠商進行議價、交貨履約、驗收等事宜。   作業結束，續依相關流程辦理 |

1.4.財物及勞務採購作業流程--採購預算金額在新台幣1萬元以下者

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 申請單位  申請單位  申請單位  申請單位  申請單位 |  | 經核准後之購置申請單或請購簽呈才能辦理採購。  採購單位找一家信譽良好廠商詢價、議價。  廠商交貨。  申請單位檢測物品。  採購作業結束，續依結報作業流程辦理。 |

1.5.財物及勞務採購作業流程-採購預算金額在新台幣1萬(含)元以上10萬(不含)元以下者

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 申請單位  總務處  總務處  總務處  總務處  總務處  申請單位  總務處  申請單位  總務處  申請單位 |  | 經核准後之購置申請單或請購簽呈送交採購單位(總務處)辦理採購。  詢取2家(含)以上廠商報價單。  審核廠商相關資料，比價議價。  進入預算且最低報價廠商得標；無廠商進入預算時，重新詢價。  拆價。  交貨，需求申請單位檢驗物品，不合格者限期請廠商改善。  採購作業結束，續依驗收作業及結報作業流程辦理。 |

1.6.工程採購作業流程-採購金額在新台幣1萬(含)元以上10萬元以下者

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 申請單位  總務處  總務處  總務處  總務處  總務處  申請單位  總務處  申請單位 |  | 經核准後之購置申請單或請購簽呈送交採購單位(總務處)辦理採購。  詢取2家(含)以上廠商估價單。  審核廠商相關資料，比價議價。  交貨施工，需求申請單位檢驗完工內容，不符者限期請廠商改善。  採購作業結束，續依驗收作業及結報作業流程辦理。 |

1.7.財物及勞務採購作業流程—採購預算金額在新台幣10萬(含)~30萬元以下者

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 申請單位  總務處  總務處  總務處  總務處  總務處  校長室  申請單位  申請單位  總務處  總務處  申請單位 |  | 經核准後之購置申請單或請購簽呈送交採購單位(總務處)辦理採購。  詢取3家(含)以上廠商報價單(應含證照資料)。  總務長訂底價。  審核廠商相關資料，與報價最低廠商進行議價。  進入底價得標(未能在底價內成交時，得依序與次低標廠商進行議價；無廠商進入底價時，重新詢價)。  決標及拆價。  總務長及會計室書面審核後，陳送校長核閱。  交貨。  需求申請單位檢驗物品，不合格者限期請廠商改善。  採購作業結束，續依驗收作業及結報作業流程辦理。 |

1.8.工程採購作業流程--採購金額在新台幣10萬(含)~30萬元以下者

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 申請單位  總務處  總務處  總務處  總務處  總務處  校長室  申請單位  總務處  申請單位  總務處  申請單位 |  | 經核准後之購置申請單或請購簽呈送交採購單位(總務處)辦理採購。  詢取3家(含)以上廠商報價單(應含證照資料)。  總務長訂底價。  審核廠商相關資料，與報價最低廠商進行議價。  進入底價得標(未能在底價內成交時，得依序與次低標廠商進行議價；無廠商進入底價時，重新詢價)。  決標。  總務長及會計室書面審核後，陳送校長核閱。  交貨施工，需求申請單位確認設備及完工品質。  驗收不符者限期請廠商改善。  採購作業結束，續依驗收作業及結報作業流程辦理。 |

1.9.財物及勞務採購作業流程--採購預算金額在新台幣30萬(含)～60萬元以下者

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 申請單位  總務處  總務處  總務處  總務處  總務處  校長室  總務處  申請單位  總務處、  申請單位  總務處 |  | 經核准後之購置申請單或請購簽呈送交採購單位(總務處)辦理採購。  詢取3家(含)以上廠商報價單(含報價廠商公司登記資料)。  總務長訂定底價。  審核廠商相關資料，與報價最低廠商進行議價(由總務長主持議價)，會計室監辦。  進入底價得標(未能在底價內成交時，得依序與次低標廠商進行議價；無廠商進入底價時，重新詢價)。  決標及拆價。  總務長及會計室書面審核後，陳送校長核閱。  簽約，採購金額在30萬(含)元以上者，應扣3%~5%左右的保固金。  廠商交貨。  會同相關單位辦理驗收(詳驗收作業流程)。  採購作業結束，續依結報作業流程辦理。 |

1.10.工程採購作業流程--採購金額在新台幣30萬(含)～60萬元以下者

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 申請單位  總務處  總務處  總務處  總務處  總務處  校長室  總務處  申請單位  總務處  申請單位  總務處 |  | 經核准後之購置申請單或請購簽呈送交採購單位(總務處)辦理採購。  詢取3家(含)以上廠商估價單(含報價廠商公司登記資料)。  總務長訂定底價。  審核廠商相關資料，與報價最低廠商進行議價(由總務長或其授權人主持議價)，會計室監辦。  進入底價得標(未能在底價內成交時，得依序與次低標廠商進行議價；無廠商進入底價時，重新詢價)。  決標。  總務長及會計室書面審核後，陳送校長核閱。  簽約，採購金額在30萬(含)元以上者，應扣3%~5%左右的保固金。  交貨，申請單位檢測設備。  會同相關單位辦理驗收(詳驗收作業流程) 。  採購作業結束，續依結報作業流程辦理。 |

1.11.財物及勞務採購作業流程—採購預算金額在60萬(含)元以上者

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 申請單位  總務處  總務處  校長室  總務處  總務處  總務處  總務處  校長室  總務處  申請單位  總務處  申請單位  總務處 |  | 經核准後之購置申請單或請購簽呈送交採購單位辦理採購。  準備招標文件。  政府機關補助占採購金額半數以上，且補助款在公告金額【目前100萬(含)】以上時，應以公告招標辦理。  陳送招標簽呈。  校長(或其授權代理人員)核定底價。  ◎預算金額在200萬以下時，由總務長或其代理人主持開標會議；預算金額在200萬(含)以上時，由校長或其授權代理人主持開標會議。  ◎開標時，先審查資格及規格資料，最後進行價格標信封開啟。  ◎廠商標價均未進入底價時，進行比減價格程序。  ◎有標價低於底價且為最低價者，由主持人當場宣布決標。得標廠商依據決標金額進行拆價。  ◎經比減價程序後，其最低標價高於底價8%以內，且未逾預算時，主持人可以宣布本案保留決標，整案簽陳校長或其代理人核定是否依最低標價決標，或本案廢標並重新辦理後續招標。  ◎決標後，相關資料陳請校長核閱。  ◎決標後，應通知得標廠商辦理簽約及交貨事宜。  ◎會同相關單位辦理驗收(詳驗收作業流程)。  ◎採購作業結束，驗收合格後，續依結報作業辦理。 |

1.12.工程採購作業流程—採購金額在60萬(含)元以上者

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 申請單位  總務處  總務處  校長室  總務處  總務處  總務處  總務處  校長室  總務處  申請單位  總務處  申請單位  總務處 |  | 經核准後之購置申請單或請購簽呈送交採購單位辦理採購。  準備招標文件。  政府機關補助占採購金額半數以上，且補助款在公告金額【目前100萬(含)】以上時，應以公告招標辦理。  陳送招標簽呈。  校長(或其授權代理人員)核定底價。  ◎預算金額在200萬以下時，由總務長或其代理人主持開標會議；預算金額在200萬(含)以上時，由校長或其授權代理人主持開標會議。  ◎開標時，先審查資格及規格資料，最後進行價格標信封開啟。  ◎廠商標價均未進入底價時，進行比減價格程序。  ◎有標價低於底價且為最低價者，由主持人當場宣布決標。得標廠商依據決標金額進行拆價。  ◎經比減價程序後，其最低標價高於底價8%以內，且未逾預算時，主持人可以宣布本案保留決標，整案簽陳校長或其代理人核定是否依最低標價決標，或本案廢標並重新辦理後續招標。  ◎決標後，相關資料陳請校長核閱。  ◎決標後，應通知得標廠商辦理簽約及交貨事宜。  ◎會同相關單位辦理驗收(詳驗收作業流程)。  ◎採購作業結束，驗收合格後，續依結報作業辦理。 |

1.13.財物及勞務驗收作業流程

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 總務處  申請單位  申請單位  總務處  總務處  總務處  總務處、  需求單位  總務處  總務處 |  | 承包廠商交貨。  申請單位收貨並清點數量、廠牌型號、規格等項目。  經功能測試不合格者，請承包廠商處理或換貨。  凡教育部補助款之經費，或總額在三十萬元以上者，應會同相關單位辦理現場查驗。  通知各相關人員驗收時間與地點，辦理會驗程序。  會同驗收時，相關人員在驗收紀錄核章。  已押履約保證金者，在驗收合格後，應無息退還承包廠商。  驗收作業結束，續接結報核銷作業。 |

1.14.工程驗收作業流程

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 總務處  申請單位  總務處  總務處  總務處、  需求單位  總務處  總務處 |  | 廠商完成後，須通知申請單位確認，始可辦理驗收程序。  凡教育部補助款之經費，或總額在三十萬元以上者，應會同相關單位辦理現場查驗。  通知各相關人員驗收時間與地點，辦理會驗程序。  會同驗收時，相關人員在驗收紀錄核章。  已押履約保證金者，在驗收合格後，應無息退還承包廠商。  驗收作業結束，續接結報核銷作業。 |

1.15.結報作業流程

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 總務處  總務處  申請單位  總務處  申請單位  使用(控管)單位  總務處  會計室  校長室  總務處  申請單位 |  | 交貨時廠商可先開立二聯式發票、電子式發票、收據(免用統一發票廠商)。  預算在一萬元(含)以上者應加附報價單等相關資料；需由付款總價中扣保固金者，應在粘貼憑證用紙之說明欄中標註扣保固金額度。  屬於國科會或其他公營機構之專案計畫等經費之結報，應先經控管單位審核。  粘貼憑證用紙經校長核定  正本送至會計室辦理登帳核銷。 |

1.16.工程結報作業流程

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 總務處  總務處  申請單位  總務處  會計室  校長室  總務處  申請單位 |  | 交貨時廠商可先開立二聯式發票、電子式發票、收據(免用統一發票廠商)。  預算在一萬元(含)以上者應加附報價單等相關資料；需由付款總價中扣保固金者，應在粘貼憑證用紙之說明欄中標註扣保固金額度。  粘貼憑證用紙經校長核定  正本送至會計室辦理登帳核銷。 |

1. **作業程序：**
   1. 請購作業：
      1. 設備申請程序：各科系所中心、處、室計畫購買之儀器設備，由申請單位根據核定之預算及項目填寫購置申請單或申請簽呈寫明儀器設備之名稱、規格、單位、數量、用途說明及預算科目金額，送請該單位主管簽章並會相關單位，經校長核定後，送交總務處辦理採購。
      2. 三萬元以下經常門採購，得視各單位需求，授權由請購單位自行依本校「採購辦法」相關規定程序進行採購。
      3. 營繕工程申請程序：營繕工程之採購，由總務處或使用單位提出申請，經校長核定後，交由總務處辦理規劃設計並編製工程預算，再依規定辦理發包採購事宜。
   2. 覆核：請購物品屬財產登記者，應由總務處檢視有無堪用之庫存品，應避免重複購 置。
   3. 採購及營繕：採購方式分為公開招標、選擇性招標及限制性招標。
      1. 採購金額或工程總價在新台幣一萬元以下者，由總務處直接和一家信譽良好之廠商進行議價後採購。
      2. 採購金額或工程總價在新台幣一萬元(含)以上十萬元以下者，由總務處詢取二家(含)以上廠商之估價單，與最低報價廠商進行議價後辦理採購。
      3. 採購設備或工程總價在新台幣十萬元(含)以上三十萬元以下者，由總務處詢取三家(含)以上廠商之估價單，經總務處先行比較報價後，與最低報價廠商進行議價，未能在底價內成交時，得依序與次低標廠商進行議價，議價後做成紀錄，將書面資料送總務長及會計室審核無誤後，送請校長核閱。
      4. 採購設備或工程總價在新台幣三十萬元(含)以上六十萬元以下者，由總務處詢取三家(含)以上廠商之估價單，經總務處先行比較報價後，由總務長或其授權人員主持議價會議，會計室監辦，與最低報價廠商進行議價，未能在底價內成交時，得依序與次低標廠商進行議價，議價後做成紀錄，將書面資料送總務長及會計室審核無誤後，送請校長核閱。
      5. 採購設備或工程總價在新台幣六十萬元(含)以上，二百萬元以下者，請三家(含)以上廠商報價，由總務長主持開標會議，會計室監辦，由秘書處會同監辦，將開標紀錄送請校長核閱。
      6. 採購設備或工程總價在新台幣二百萬元(含)以上者，請三家(含)以上廠商報價，由校長或其授權人員主持開標會議，申請單位及總務處會辦、會計室監辦，由秘書處會同監辦，將開標紀錄送請校長核閱。
      7. 獨家採購：採購之項目，僅有獨家廠商經營，或經使用單位敘明理由並召開專案會議決議，必須指定廠牌或商家，無法公開比價開標者，得陳送校長核定後，由總務處採獨家議價方式辦理。
      8. 緊急採購：凡因天災或人為因素而造成校園、校舍、設施或設備之損壞，足以影響人員作息或安全之虞者，得通報校長同意後，先請廠商進行修復，再以獨家採購方式辦理議價。
      9. 國科會、其他公營機構委辦研究計畫案或產學合作計畫案及校內研究計畫案之採購依下列方式辦理：

2.3.9.1. 經常門預算金額在新台幣一萬元(不含)以下者，由計畫主持人直接和一家信譽良好之廠商進行議價後採購。

2.3.9.2. 經常門預算金額在新台幣一萬元(含)以上五萬元(不含)以下者，由計畫主持人取得二家(含)以上之廠商書面報價，直接和報價最低之廠商進行議價後採購。

2.3.9.3. 資本門儀器設備之採購或經常門預算金額在新台幣五萬元(含)以上者，應於簽請校長核准採購後，交由總務處依本校採購辦法相關規定進行採購。

* + 1. 凡接受政府機關補助辦理採購，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者，適用政府採購法之規定，並受該機關之監督。若補助金額未達公告金額以上，但補助機關指定校方配合依政府採購法相關規定辦理者，即適用政府採購法相關規定辦理。補助經費在辦理採購時，採購單位得視需要直接訂購政府機關共同供應契約項目設備。
  1. 合約：
     1. 購置設備或營繕工程金額在三十萬(含)元以上時，應與得標廠商簽訂合約，合約中應明列保固期限及相關權益事項，得標廠商在本校付款前應繳交合約總價之3%~5%做為保固保證金(亦可由付款總額內扣除)，保固保證金於保固期滿時無息退還。
     2. 合約應會簽申購及相關單位，並陳校長核定之。
     3. 合約製作應注意事項：
        1. 載明雙方立合約書人。
        2. 採購或營繕標的之數量內容、品質。
        3. 採購或工程價款。
        4. 交貨日期或施工期間。
        5. 交貨方式及驗收方式。
        6. 付款方式。
        7. 保固期限及保證責任。
        8. 營繕施工作業安全。
        9. 施工工程及施工人員投保。
        10. 終止合約規定。
        11. 違約賠償事宜。
  2. 驗收：
     1. 採購設備或工程總價在新台幣三十萬元(含)以下者，由承辦採購單位備具書面憑證採書面驗收，免辦理現場查驗。
     2. 採購設備或工程總價在新台幣二百萬元(含)以下三十萬元以上者，由總務長主持驗收作業。
     3. 採購設備或工程總價在新台幣二百萬元以上者，由校長或其授權人主持驗收作業。
     4. 驗收人員(單位)職責劃分如下：

2.5.4.1. 主驗人員：綜管全盤驗收流程。

2.5.4.2. 會驗人員：保管組清點數量、確定位置；申請、接管使用單位清點數量、規格、功能測試、確定位置。

2.5.4.3. 協驗人員：事務(營繕)組，準備驗收單，記錄驗收結果。承包商說明解答各項問題。

2.5.4.4. 監驗人員：監管驗收流程。

* + 1. 凡教育部補助款採購之設備或營繕工程，一律辦理驗收手續。
    2. 各項驗收若不合格者，承包商需立即改善，並擇期加以複驗。
  1. 付款：
     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。
     2. 採購作業經驗收完畢後，請廠商開立發票，及製作粘貼憑證，將相關憑證資料呈核後，由會計室進行付款帳務作業，出納組匯款開立支票並郵寄廠商。

1. **控制重點：**
   1. 各單位採購與營繕工程之申請，是否填具「購置申請單」或申請簽呈，經申請單位主管核准後，送總務處辦理。
   2. 請購物品屬財產登記者，應由總務處檢視有無堪用之庫存品，應避免重複購置。
   3. 依採購或營繕金額不同，是否依規定之採購程序辦理。
   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. 驗收完成後承辦單位申請付款，是否檢附相關憑證及文件辦理。
2. **使用表單：**
   1. 購置(修繕、印製)申請單。
   2. 驗收紀錄。
3. **依據及相關文件：**
   1. 環球科技大學採購辦法。
   2. 環球科技大學營繕工程及財務設備之驗收作業辦法。

**◎場地借用作業規範**

1. **流程圖：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 總務處  總務處、學務處  出納組  總務處、學務處  總務處、學務處  總務處、學務處 |  | 依環球科技大學場地借用辦法辦理。  審核場地借用申請表。  借用單位依環球科技大學場地借用辦法收費標準繳費。  完成借用手續。  借用場地使用中。  檢視場地復原狀況。  結束 |

1. **作業程序：**

2.1本校校內各場地開放給校內、校外使用者借用，除特狀況外，悉依本作業程序辦理。

2.2本校校內各場地借用作業程序。

2.2.1借用前

2.2.1.1受理借用者申請表。

2.2.1.2審核場地借用之申請表。

2.2.1.3登記借用時間表。

2.2.2借用中

2.2.2.1總務處或管理單位需於活動前解除借用場所之保全設定。

2.2.2.2借用者須遵守各場地使用規定及使用規則。

2.2.2.3掌握場地使用狀況及借用時間。

2.2.2.4偶發狀況緊急處理。

2.2.3借用後

2.2.3.1檢視借用場地復原狀況並作紀錄。

2.2.3.2場地清潔及維護。

2.2.3.3借用表單歸檔。

1. **控制重點：**

3.1借用單位是否依程序填寫場地借用申請表並經總務處或管理單位審查通過。

3.2借用單位是否將借用場地復原並清潔後始歸還。

3.3是否依場地借用管理辦法之收費標準收費。

1. **使用表單：**

4.1環球科技大學場地借用申請單。

1. **依據及相關文件：**

5.1環球科技大學場地借用辦法。

**◎建築水電維修作業規範**

1. **流程圖：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 總務處  管理單位  總務處  總務處  管理單位  總務處  總務處  管理單位  總務處  總務處 |  | 填報修繕事項可至總務處之修繕系統填寫  購置(修繕)[申請單](http://mail.twu.edu.tw/~ogacms/list/b08.doc)審查  依本校採購辦法辦理發包採購  總務處協同管理單位進行驗收作業 |

1. **作業程序：**
2. 總務處承辦人負責初級維修，並作適當之處置。
3. 總務處承辦人若無能力維修時，再依規定填具購置(修繕)申請單委外處理，並依採購辦法簽請動支後，發包施工。
4. 若為緊急搶修，總務處營繕組承辦人負責處理。如果於下班時間則請通知駐衛警察隊處理，駐衛警察隊將會負責通知相關單位處理。
5. 使用單位因空間變更需更改隔間時之處理：(1)本校建築物結構系統均經建築師與結構技師依耐震設計規劃，所以首先不能變更或破壞結構體，以免造成建築結構無法抗震而破壞。(2)若因教學或研究需求，必需變更結構體時，請先知會總務處營繕組會勘處理。(3)另使用單位自行招商之水電施工或雜項工程，於施工時對於結構體內柱、樑版主結構體，不可任意打除或穿孔，以免造成建物損壞。如有上述情形，請務必和總務處營繕組事先聯繫會勘其施工可行性。
6. 經會勘並委外處理之案件經廠商報價後，依政府採購法及本校採購辦法簽請動支後，發包施工。
7. 施工廠商完工報請驗收，驗收合格者，結算並支付工程款；驗收有缺失者，經改善及複驗合格後，結算並支付工程款。
8. 工程結案，資料儲存。
9. **控制重點：**
10. 管理單位是否填具購置(修繕)申請單。
11. 購置(修繕)申請單委外處理是否依本校採購辦法辦理採購。
12. **使用表單**
13. [購置(修繕)申請單](http://mail.twu.edu.tw/~ogacms/list/b08.doc)。
14. **依據及相關文件**
15. [環球科技大學採購辦法](http://mail.twu.edu.tw/~ogacms/comrcd/rule/r20.pdf)。
16. [環球科技大學用電設備管理辦法](http://mail.twu.edu.tw/~ogacms/comrcd/rule/r20.pdf)。

**◎消防維修作業規範**

1. **流程圖：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 總務處  總務處  總務處  總務處  總務處  消防機構  總務處 |  | 依本校採購辦法辦理勞務採購  資料審查並依合約內容進行設備維修  追蹤承商是否於期限內將檢修結果申報 |

1. **作業程序：**
2. 總務處承辦人負責初級維修(例如各種燈管(泡)更換、火警探測器誤報等)及判定初期屬消防或水電的問題，並作適當之處置。
3. 總務處承辦人若無能力維修時，再依規定填具購置(修繕)申請單委外處理，並依採購辦法簽請動支後，發包施工。。
4. 若為緊急搶修，總務處承辦人負責處理。如果於下班時間則請通知駐衛警察隊處理，駐衛警察隊將會負責通知相關單位處理。
5. 使用單位因空間變更需更改隔間時之處理：(1)本校建築物消防系統均經消防技師設計規劃。(2)若因教學或研究需求，必需更改隔間時，請先知會總務處營繕組會勘處理。(3)另使用單位自行招商之消防施工，於施工時對於原有之消防設備，不可任意拆除或接線，以免造成設備損壞。如有上述情形，請務必和總務處營繕組事先聯繫會勘其施工可行性。
6. 經會勘並委外處理之案件經廠商報價後，依政府採購法及本校採購辦法簽請動支後，發包施工。
7. 施工廠商完工報請驗收，驗收合格者，結算並支付工程款；驗收有缺失者，經改善及複驗合格後，結算並支付工程款。
8. 工程結案，資料儲存。
9. **控制重點：**
10. 是否依本校採購辦法辦理勞務採購。
11. 是否在消防法令規定檢查期限屆滿前，委任合格人員檢查，並在屆滿前，向消防單位依限申報。
12. **使用表單**
13. [購置(修繕)申請單](http://mail.twu.edu.tw/~ogacms/list/b08.doc)。
14. **依據及相關文件：**
15. 消防法暨消防法施行細則。
16. [環球科技大學採購辦法](http://mail.twu.edu.tw/~ogacms/comrcd/rule/r20.pdf)。

**◎餐廳管理作業規範**

1. **流程圖：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 總務處  總務處、學務處  營養師及衛生督導人員  營養師及衛生督導人員  總務處、學務處  秘書處、校長室  學務處  總務處 |  | 餐廳公用設備整理後交予各攤位管理  外聘營養師及餐飲衛生督導人員為學校教師。  平常檢查營業場所環境衛生及食物安全。  外聘營養師及餐飲衛生督導人員督導評分掌控飲食衛生及環境衛生  紀錄彙整後送校長簽核。  學務處資料存查以便次回續約及審查參考  完成餐廳管理作業。 |

1. **作業程序：**

2.1.餐廳公用設備整理後交予各攤位保管、管理，期滿交回。

2.2.外聘營養師定時檢查美食餐廳，環境衛生及食品安全衛生，校方餐飲衛生督導人員為學校教師。

2.3.平常檢查營業場所環境衛生及食物安全。

2.4.外聘營養師及餐飲衛生督導人員督導評分掌控飲食衛生及環境衛生。

2.5.紀錄彙整後送校長簽核。

2.6.學務處資料存查以便次回續約及審查參考。

1. **控制重點：**

3.1.平常營運檢查評分，是否掌控環境整潔及食物衛生安全。

3.2.以評分記錄獎懲，借此激勵廠商做好餐廳規範。

3.3.資料存查是否完整，以便次回續約及審查參考。

3.4.每週至少檢查1次，並予紀錄，其紀錄應保存三年。

1. **使用表單：**

4.1.本校校園餐廳衛生管理檢查表。

**5. 依據及相關文件：**

5.1學校衛生法。

5.2學校餐廳廚房員工消費合作社衛生管理辦法。

5.3環球科技大學膳食管理委員會設置辦法。

**◎餐廳廠商進駐(評分)作業流程**

1. **流程圖：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 總務處  總務處  膳食委員會  膳食委員會  膳食委員會  總務處  總務處 |  | 公開招商資訊及資料。  總務處初審廠商企畫書內容是否符合規定事項。  初審合格轉送膳食委員會評分。  初審通過由膳食委員會簽呈送校長核示。  總務處辦理進駐及簽約相關事宜。  招商完成。 |

1. **作業程序：**

2.1.公告招商訊息及資格說明書。

2.2.總務處初審廠商企畫書。

2.3.初審合格轉送膳食委員會複審。

2.4.複審通過由膳食委員會簽呈送校長核示。

2.5.簽核完成，回總務處辦理進駐及簽約相關事宜。

2.6.未通過者重新補件或退件。

1. **控制重點：**

3.1.美食餐廳招商案截止日起，由總務處初審投標廠商資料。

3.2.合格者轉送膳食委員會複審。

3.3.複審合格完成，簽呈送校長核示，由總務處續辦理進駐及簽約相關事宜。

1. **使用表單：**

4.1.廠商進註評分表

4.2廠商基本條件查檢表。

**5.依據及相關文件：**

5.1.學校衛生法。

5.2學校餐廳廚房員工消費作社衛生管理法。

5.3環球科技大學膳食管理委員會設置辦法。

5.4環球科技大學學生餐廳評選(評分)要點。

**◎出納作業規範**

1. **流程圖：**

1.1.學雜費收款作業流程

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 總務處出納組  總務處出納組  註冊組、進修部  學生  總務處出納組  總務處出納組  總務處出納組 |  | 於學期末印製舊生下學期繳款單，新生依各入學狀況不同各別印製。  繳款單由日間部註冊組、進修部教務組依不同學制發放。  學生若需辦理就學貸款、學雜費減免或申請延繳分期，可至承辦單位辦理手續後，於資訊系統上列印或至出納組更換新的繳款單再行繳款。  未於規定時間繳納註冊費者，由教務單位發放催繳通知單催繳，仍未如期繳納者由教務單位依校規處置 。  確認由資訊系統列印銀行繳費明細表之款項，與繳納至銀行帳戶之款項是否相符。  核對後編製存款通知單，以利會計室帳務處理。 |

1.2.其他收款作業流程

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 各承辦單位  總務處出納組  總務處出納組  總務處出納組  會計室 |  | 作業開始。  依繳款通知收款。  款項收入立即開立收據，經辦人員將所收款項填寫現金收支日結單。  編製結存單交主辦出納人員，並將所收現金、支票存入銀行帳戶。  編製存款通知單、現金及銀行存款月報表，銀行款項存入通知單經主辦出納用印後連同收據(會計收執聯）經總務長及主辦會計人員用印。各帳戶月底餘額之現金及銀行存款月報表(一式三份)，編定經用印後，送會計室及董事會各一份。  帳務處理。  作業結束。 |

1.3.付款作業流程

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 會計室  總務處出納組  總務處出納組  總務處出納組  總務處出納組  會計室 |  | 作業開始。  會計室彙整付款憑證送交出納組。  依會計室彙整之付款憑證編製經費支出明細表，簽發支票、取款條約、匯款清冊。  經主辦出納人員、總務長、主辦會計人員及校長用印。  至銀行匯款及領取現金及轉帳、支票影印，編製簽收表，並通知受款人已入帳、郵寄或 領取。  付款後將支出憑證登錄支帳日期及銀行後，送回會計室。  帳務處理。  作業結束。 |

1.4.對帳作業流程

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 總務處出納組  總務處出納組  總務處出納組  總務處出納組  會計室、董事會 |  | 作業開始。  整理銀行郵寄或銀行網站列印之對帳單。  銀行對帳單與支票付出登記簿核對。  核對後編製銀行存款調節表及未兌現明細表（一式三份）。  檢附銀行對帳單與銀行存款調節表，併同未兌現明細表用印後，送會計室及董事會各乙份備查。  會計室及董事會歸檔備查。  作業結束。 |

**作業程序：**

* 1. 出納佐理人員每四年組內工作互相輪換一次，並貫徹休假代理制度。
  2. 出納佐理人員於職務或工作輪調時，配合人事室行政人員異動業務之規定辦理交接。
  3. 出納佐理人員，應按業務實際狀況，適當分配其工作，並按其職務範圍，詳細規定其職掌及責任。
  4. 出納單位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。
  5. 出納單位佐理人員主要工作內容，依本校「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定 」規定。
  6. 收款作業：
     1. 出納佐理人員對收入款項，須當面清點檢查，該款項依規定應送存銀行者，應登記「現金結存單」，填具「銀行存款憑條」，如數繳存，並製作「銀行款項存入通知單」送會計單位登帳。
     2. 出納佐理人員對依法令規定應收納之款項，得先行收納開立「收款收據」，於款項入帳後，填具「銀行款項存入通知單」，併同會計室留存聯，送會計單位補開收入傳票入帳。
     3. 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。
     4. 款項收妥後，即在「繳(存)款單」上加蓋收訖日期戳記及經收人職章。
     5. 每日結算終了仍有收受款項等，應記入現金收支日結單之「結帳後收現數」，次日再補行正式登帳。
     6. 出納佐理人員對收受款項，應按順序登帳，當日收到之現金，應適時由出納佐理人員或配合銀行收款人員繳存銀行，以免挪移墊用。
     7. 經收現金或有價證券，如發現偽造或變造時，應查明處理。
  7. 付款作業：
     1. 廠商交貨經完成驗收程序後，採購單位通知領款人檢附相關憑證辦理付款作業。
     2. 承辦單位將廠商請款之統一發票或收據粘貼於「粘貼憑證用紙」上註明用途及受款人，並檢附經核准之內部表單及相關文件，經核准後送會計單位登帳。
     3. 出納單位根據會計彙整之各項付款憑證，製作「經費支出明細表」，按本校付款作業於指定付款日前開立支票、取款條及匯款清冊，上簽經逐級核章後，辦理票款支付或撥付手續。
     4. 符合一定金額及規定之現款支出時，支付現金之數額，應請收款人當面點清簽收。
     5. 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。
     6. 匯款方式支付貨款，應匯入以交易廠商名義開立之銀行帳戶。
     7. 支付款項後，經付人即在「付款憑證」上加蓋付訖日期戳記，並註記支出之銀行帳戶。
     8. 出納單位接到各項付款憑證後，除緊急付款事項外，依照每月定期支付之次數彙整辦理，不得積延。
  8. 安全及設施：
     1. 出納單位對於經管之現金、票據、有價證券及其他保管品，須有安全維護設備，並應採取適當防範措施。
     2. 出納單位之保險櫃門鍵應牢固、櫃壁應堅，應放置於乾燥處所，並儘量靠近出納單位主管或佐理人員。
     3. 出納單位對於有關單據及憑證，應妥慎管理。

1. **控制重點：**
   1. 學雜費收款作業：
      1. 出納單位收款作業，屬現金及支票收款是否符合規定。
      2. 出納單位於每學期開學後學雜費尚未繳款之學生資料，是否於規定日期內提供給各系（所）及註冊組。
   2. 其他收款作業：
      1. 出納單位收款作業，屬現金及支票收款是否符合規定。
      2. 出納單位收款作業是否製給「收款收據」。
      3. 款項已收妥後，是否於開立之「櫃檯收款收據」上加註收訖日期及加蓋經收人職章或簽名。
      4. 出納佐理人員對收受款項，是否按順序登帳結算。
   3. 付款作業：

3.3.1 出納單位是否根據會計彙整之付款憑證，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。

3.3.2. 款項以簽發支票及現款方式支付，通知受款人前來領取時，是否及時登入「支票付出登記簿」、「現金支出簽收表」。

3.3.3. 簽發支票是否依規定開立。

3.3.4. 款項付訖後，經付人是否在「付款憑證」上加蓋付訖日期戳記及支出之銀行帳戶。

* 1. 其它:
     1. 出納佐理人是否於規定年限內輪換。
     2. 出納佐理人員輪調或增設人員，是否依規定交代。
     3. 出納單位之安全及設施，是否符合規定。

1. **使用表單：**
   1. 現金收支日結單。
   2. 現金結存單。
   3. 銀行款項存入通知單。
   4. 現金結存單及銀行入帳對照表。
   5. 收款收據(櫃檯開立)。
   6. 收款收據(套版)。
   7. 支票領取登記簿。
   8. 經費支出明細表。
   9. 現金支出簽收表。
   10. 現金及銀行存款月報表。
2. **依據及相關文件：**
   1. 學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。

**◎影印作業規範**

1. **流程圖：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 總務處  總務處  總務處  總務處  秘書處  總務處  校長室 |  | 不定期查核並填寫影印查核紀錄  是否為校園廠商影印侵  權事件  受理疑似侵權事件檢舉  通知被檢舉疑似侵權事件所屬單位及當事人，告知侵權之法律責任並立即停止疑似侵權行為。  被檢舉疑似侵權事件所屬單位，需詳細調查事實經過，並填寫「疑似侵權調查報告」  送權責單位議處。(學生將報請學務處依校規處理，教職員則報請人事室依相關法規辦理，並自行負擔民刑事責任賠償事宜。) |

1. **作業程序：**
2. 不定期查核影印中心是否有違反規定之情事。
3. 發現疑似違規或侵權行為，總務處立即通知被檢舉疑似侵權事件所屬單位或當事人，告 知侵權法律責任，並立即停止疑似侵權行為。
4. 總務處開始調查，並填寫「環球科技大學校園影印疑似侵權處理報告單」，並確認有無違規或侵權行為。
5. 若違法侵權情節屬實，學生部份，報請學務處依校規處理，教職員工部份，報請人事室依人事考核獎懲辦法處理，影印服務廠商部份，提送智慧財產權推動委員會討論後，陳報 校長並解除契約，並需自負民刑事責任及賠償事宜。
6. **控制重點：**
   1. 簽訂契約時納入影印服務廠商，不得從事非法影印或盜賣書籍等行為，經查獲，需自負民刑事責任及賠償事宜，並中止契約。
   2. 依合約督導校園影印服務廠商之影印服務工作。
   3. 校內影印服務區應於明顯處張貼遵守智慧財產權，及不得非法影印警語。
7. **使用表單：**
8. 環球科技大學校園影印服務單位疑似侵權處理報告單。
9. 影印查核紀錄表。
10. **依據及相關文件：**
    1. 著作權法。
    2. 環球科技大學智慧財產權推動委員會設置辦法。
    3. 大專校院校園保護智慧財產權行動方案(執行自評表)。
    4. 環球科技大學員生消費合作社影印中心服務規則。

**◎零用金作業規範**

1. **流程圖：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 總務處  總務處  總務處  總務處  總務處  總務長  會計主任  總務處  總務處出納組  總務處 |  | 請領定額零用金  核可申請單採購  取回收據或發票  貼在黏貼憑證呈核  完成核銷手續  製作彙整表及附上核准原始憑證  呈核  核准  會計室登帳  出納撥款  登入零用金備查簿 |

1. **作業程序：**
   1. 零用金係各項零星支付及因應緊急支用而設置，用以支付在一定金額以下之經費支出(目前每筆零用金支付限額為伍仟元)。
   2. 本校各教學單位及其他因業務需要之行政單位，凡因公辦理各項事務所必須支付之小額支出，得由零用金項下支付。
   3. 目前零用金管理，由各單位指定人員統一保管支付。
   4. 以零用金支出之費用，其原始憑證應由經辦人員粘貼於「粘貼憑證用紙」上註明用途及載明「已由零用金支付」，並檢附經核准之內部表單及相關文件，辦理核銷。零用金支付，由零用金保管人印製「零用金彙總表」，連同支出憑證送會計室登帳，依規定程序撥補，並登入「零用金收支表」。
   5. 零用金支付及結墊撥還，應隨時登記「零用金收支表」，櫃存現金及未核銷支出之合計數，應與會計帳面金額相符。
2. **控制重點：**
   1. 定額零用金之定額數是否同規定。
   2. 零用金是否依本校規定支用。
   3. 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。
   4. 零用金支付後，是否登入「零用金收支表」。
   5. 零用金撥補是否於規定時機辦理。
   6. 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。
   7. 櫃存現金及未核銷支出之合計數，是否與零用金之會計帳面金額相符。
3. **使用表單：**
   1. 零用金收支表。
   2. 零用金彙總表。
4. **依據及相關文件：**
   1. 環球科技大學零用金管理辦法。

**◎實(試)驗室安全衛生管理作業規範**

1. **流程圖：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 總務處、學務處、各系(所)實(試)驗室場所  總務處、各系(所)實(試)驗室場所  總務處、學務處、各系(所)實(試)驗室場所  各系(所)實(試)驗室場所  總務處、學務處、各系(所)實(試)驗室場所  總務處、各系(所)實(試)驗室場所 |  | 各系(所)實(試)驗室場所依現場作業環境及性質，提供適當個人防護器具；另評估所使用化學物質是否屬毒性化學物質或符合特別危害健康檢查項目。  調查後屬特別危害健康檢查項目，經總務處彙整後，提送學務處辦理相關檢查事宜。  調查後屬毒性化學物質，後續依「毒性及關注化學物質管理法」辦理後續相關管理事宜。  各實(試)驗室場所皆依職業安全衛生法等相關規範辦理化學物質保存、使用管理，並定期更新各實(試)驗室場所化學物質清單及安全資料表。  不定期進行各實(試)驗室場所現場查核，評估是否符合法相關法令規範。 |

1. **作業程序：**
   1. 各系所實(試)驗室場所依現場作業環境及性質，提供適當個人防護器具，並依規定配戴、檢查及管理；另評估所使用化學物質(含新購)是否屬毒性化學物質或符合特別危害健康檢查項目。
   2. 如確認為列管之毒性化學物質(以下簡稱毒化物)時，即向能源與環境安全衛生組確認學校是否已申請運作核可文件，若欲申請之毒化物學校未申請運作核可時，應經系務會議討論後，向能源與環境安全衛生組提出申請。

經調查後確認為特別危害健康檢查項目，由總務處彙整後轉由學務處辦理特別危害健康檢查作業，並將檢查結果記錄保存追蹤。

* 1. 各系所實(試)驗室場所運作毒性化學物質時，應依規定使用環保署制式之「毒性化學物質運作紀錄表」，並依規定按日填報運作紀錄，並將上個月毒化物之購買及運作情形，向所屬系所之毒化物負責人員進行申報。

各系(所)毒化物負責人員應彙總該系各實(試)驗室場所毒化物購買及運作資料，並於每月5日前將彙整之毒化物運做紀錄送交能源與環境安全衛生組進行全校之彙總。

* 1. 能源與環境安全衛生組於接獲各系所送交之彙總資料後，應與各系(所)購買之申請單及販賣廠商提供之販賣紀錄進行核對，並於確認無誤後，始向環保署進行電腦線上申報(每年1、4、7、10月)，以避免資料錯誤被勾稽而受罰。
  2. 總務處不定期進行各實(試)驗室場所現場查核，評估是否符合法相關法令規範。
  3. 特別危害健康檢查結果、毒性化學物質運作紀錄及查核執行結果，定期提至環保節能暨安全衛生委員會報告

1. **控制重點：**
   1. 實施不定期之實(試)驗室場所查核，並就查核之相關缺失追蹤其改善情形，以確保實(試)驗室場所之安全。
   2. 各系所實(試)驗室場所人員應定期更新化學物質清單，並逐一核對每一化學物質是否皆依規定進行標示及提供安全資料表(SDS)。
   3. 查核時，應就各系所實(試)驗室場所作業環境，確認個人防護器具之管理作。
   4. 為確保抽氣櫃之功能正常，各系所實(試)驗室場所應定期實施排氣櫃定期檢查，如有異常時應即請修處理。
2. **使用表單：**
   1. 毒性化學物質運作紀錄表。
   2. 相關設備自主檢查表。
3. **依據及相關文件：**
   1. 職業安全衛生法
   2. 勞工健康保護規則
   3. 毒性及關注化學物質管理法
   4. 環球科技大學環保節能暨安全衛生委員會設置辦法