

國立中正大學總務處標準作業程序目錄

國立中正大學採購標準作業程序	5
B011 一般採購流程	6
B011 使用單位請購、陳請核准請購	7
B012 奉經核准後辦理 10 萬元以上採購	8
B012 議價或刊登招標公告	9
B0121 議價或刊登招標公告	10
B0121 議價或刊登招標公告	11
B0122 訂底價、開標、決標、簽訂合約	12
B0122 開標、決標、簽訂合約	13
B0122 開標、決標、簽訂合約	14
B0123 辦理免稅、預借經費、結匯、開發信用狀	15
B0123 辦理免稅、預借經費、結匯、開發信用狀	16
B0124 交貨、辦理驗收	17
B0125 核銷	18
B0126 繳交保固金、退回履約保證金	19
B013 共同供應契約	20
國立中正大學工友（含技工）任免升遷標準作業程序	21
B021 任用	22
B022 升遷	23
B023 留職停薪	24
國立中正大學工友（含技工）敘薪標準作業程序	25
國立中正大學工友（含技工）考績標準作業程序	26
國立中正大學工友（含技工）獎懲標準作業程序	27
B051 一般獎懲案件	28
B052 績優技工友選拔	29
國立中正大學工友（含技工）差假標準作業程序	30
B061 公差	31
B062 短程公出	32
B063 公假	33
B064 事、病、婚、娩、喪假	34
B065 休假補助費核發	35
國立中正大學工友（含技工）加班標準作業程序	36
國立中正大學勞保、健保及勞保給付業務標準作業流程	37
B081 勞保（健保）加保、退保、停保、復保、變俸及其他異動情形處理流程	38
B082 勞保給付業務處理流程	39
國立中正大學工友（含技工）勞工退休準備金標準作業程序	40
國立中正大學工友（含技工）生活津貼標準作業程序	41
國立中正大學工友（含技工）退職標準作業程序	43

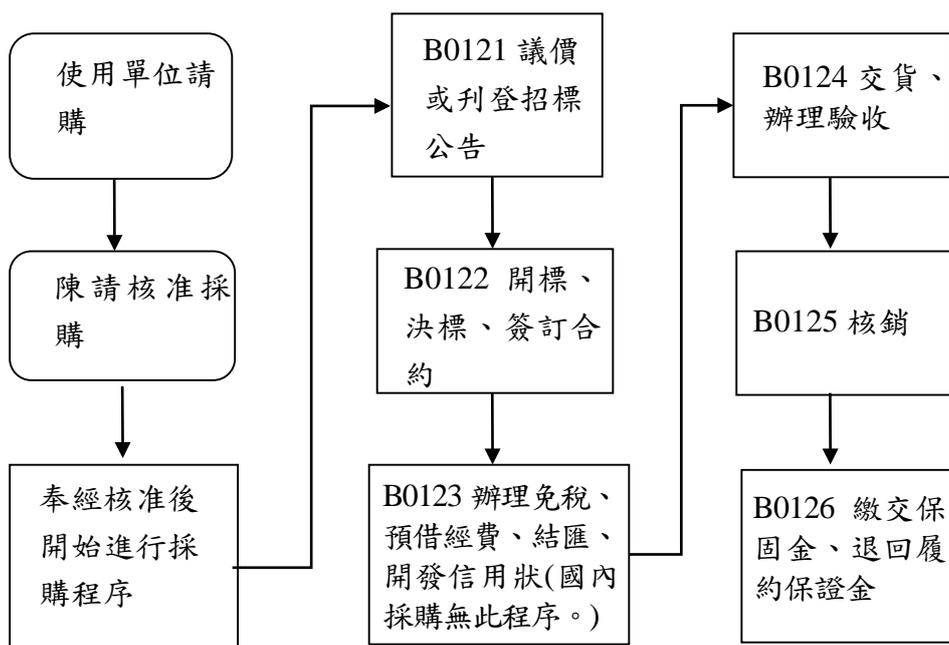
國立中正大學工友（含技工）撫卹標準作業程序	45
國立中正大學工友（含技工）各委員會選舉標準作業程序	47
國立中正大學工友（含技工）召開各委員會會議標準作業程序	48
國立中正大學交通費管理標準作業程序	49
國立中正大學道路清潔外包、全校廁所及行政大樓清潔外包及勞務替代標準作業流程	51
B161 道路清潔外包	52
B162 全校廁所及行政大樓	53
B163 勞務替代	54
國立中正大學申請公務車輛派車服務標準作業程序	55
國立中正大學零用金系統標準作業程序	56
B181 國內外財物採購系統零星財物請購（10,000 元以下）	57
B182 加班費申請程序	58
B183 旅運費申請程序	59
B184 短程公出交通費申請程序	60
B185 演講費申請程序	61
B186 工讀生費用申請程序	62
國立中正大學水、電、電話費管理系統標準作業流程	63
B191 校內收款程序	64
B192 校外付款程序	65
國立中正大學總務處事務組其他業務標準作業流程	66
B201 申請住宿	67
B202 場地借用	68
B204 學人宿舍水電費	70
國立中正大學總務處出納組收款標準作業程序	71
國立中正大學總務處出納組傳票支付標準作業程序	73
國立中正大學總務處出納組學雜（分）費收款標準作業程序	74
國立中正大學總務處出納組教職員工薪津發放標準作業程序	76
國立中正大學總務處出納組年終工作獎金、考績、不休假加班費發放標準作業程序	77
國立中正大學總務處出納組薪津收回、補發標準作業程序	78
國立中正大學總務處出納組教師超鐘點、兼任鐘點費發放標準作業程序	79
國立中正大學總務處出納組各類所得撥款標準作業程序	80
國立中正大學總務處出納組年度所得稅申報標準作業程序	81
國立中正大學「財物管理系統」標準作業程序	83
D1 財產管理系統	84
D11.財產管理	85
D12.非消耗品管理	86
D13.無形資產管理	87
國立中正大學「財產增加」標準作業程序	88
D1111 財產購置	89
D1112 財產捐贈	90

D1113 財產撥入.....	91
國立中正大學「財產減損」標準作業程序	92
D1121 財產失竊減損	93
D1122 財產毀損減損	94
D1123 財產撥出減損.....	95
國立中正大學「財產移動」標準作業程序	96
國立中正大學編製財產增減結存表、財產增減月報表標準作業程序	97
國立中正大學「非消耗品增加」標準作業程序	99
D1211 非消耗品購置.....	100
D1212 非消耗品捐贈.....	101
D1213 非消耗品撥入.....	102
國立中正大學「非消耗品減損」標準作業程序	103
D1221 非消耗品失竊減損.....	104
D1222 非消耗品毀損減損.....	105
D1223 非消耗品撥出減損.....	106
國立中正大學「非消耗品移動」標準作業程序	107
國立中正大學「無形資產增加」標準作業程序	109
D1311 無形資產購置.....	110
D1312 無形資產捐贈.....	111
D1313 無形資產撥入.....	112
國立中正大學「無形資產減損」標準作業程序	113
D1321 無形資產失竊減損	114
D1322 無形資產報廢減損	115
D1323 無形資產撥出減損.....	116
國立中正大學「無形資產移動」標準作業程序	117
國立中正大學「報廢品處理」標準作業程序	118
D2 報廢品處理.....	119
國立中正大學「消耗品管理」標準作業程序	120
D31 公用物品領用管理.....	121
D32 各單位自行購置之物品管理.....	122
國立中正大學「紀念品管理」標準作業程序	123
國立中正大學「學位服管理」標準作業程序	124
國立中正大學「教職員工宿舍調配管理」標準作業程序	126
國立中正大學新建工程－興建標準作業程序	128
國立中正大學新建工程－施作標準作業程序	130
國立中正大學新建工程－設備材料審查標準作業程序	132
國立中正大學電梯－定期檢查標準作業程序	134
國立中正大學消防－定期檢查標準作業程序	136
國立中正大學高低壓用電－維護標準作業程序	137
國立中正大學建築水電－申請維修標準作業程序	139

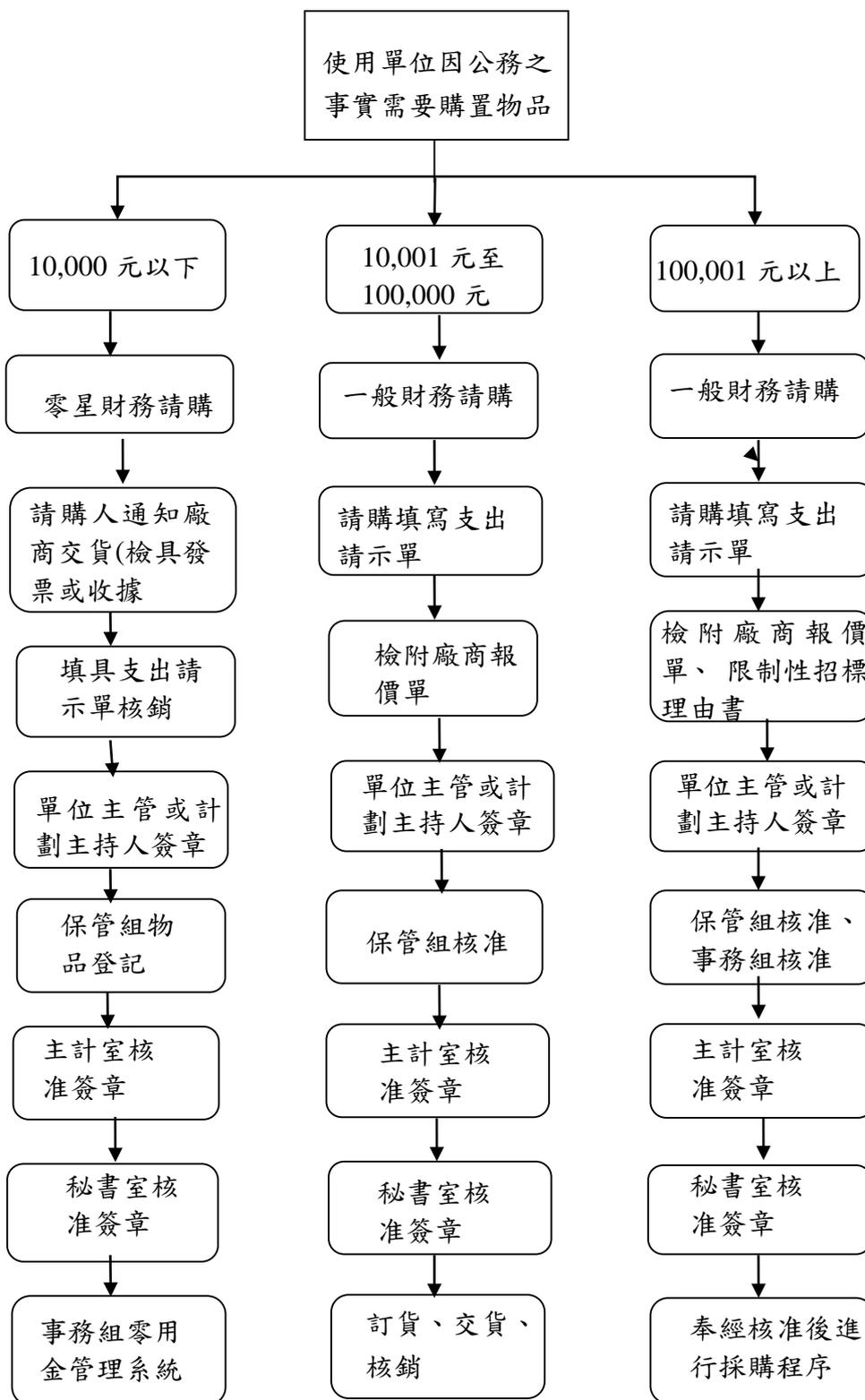
國立中正大學營繕工程－公開招標標準作業程序	141
國立中正大學營繕工程－限制性招標標準作業程序	143
國立中正大學校園疑似廢棄車輛處理標準作業程序	145
國立中正大學大樓防盜連線系統處理標準作業程序	147
國立中正大學校園事故處理標準作業程序	148
國立中正大學火警警報處理標準作業程序	149
國立中正大學開放空間場地借用標準作業程序	150
國立中正大學場地徵商作業標準作業程序	151
國立中正大學餐飲衛生稽查流程標準作業程序	152

國立中正大學採購標準作業程序	編號	B01
法令依據	一、政府採購法 二、中央機關未達公告金額採購監辦辦法 三、中央機關未達公告金額採購招標辦法 四、政府採購公告及公報發行辦法 五、押標金保證暨其他擔保作業辦法 六、國立中正大學採購作業要點	
處理流程	<pre> graph TD B01[B01 採購] --> B012[B012 十萬元以上採購] B012 --> B011[B011 一般採購] B012 --> B013[B013 共同供應契約] B012 --> B0121[B0121 議價、招標公告] B0121 --> B0122[B0122 開標、決標、簽訂合約] B0122 --> B0123[B0123 免稅申請、開發信用狀] B0123 --> B0124[B0124 交貨、驗收] B0124 --> B0125[B0125 核銷] B0125 --> B0126[B0126 交保固金、退回履約保證金] </pre>	
作業注意事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 工程採購，採購單位為總務處營繕組。 2. 書籍、期刊、雜誌、資料庫、視聽資料、多媒體資料之購置，採購單位為圖書館。 3. 一般財物之買受、定製、承租、勞務之委任、僱傭或其他不屬工程、圖書採購者，採購單位為總務處事務組。 	
使用書表		

B011 一般採購流程

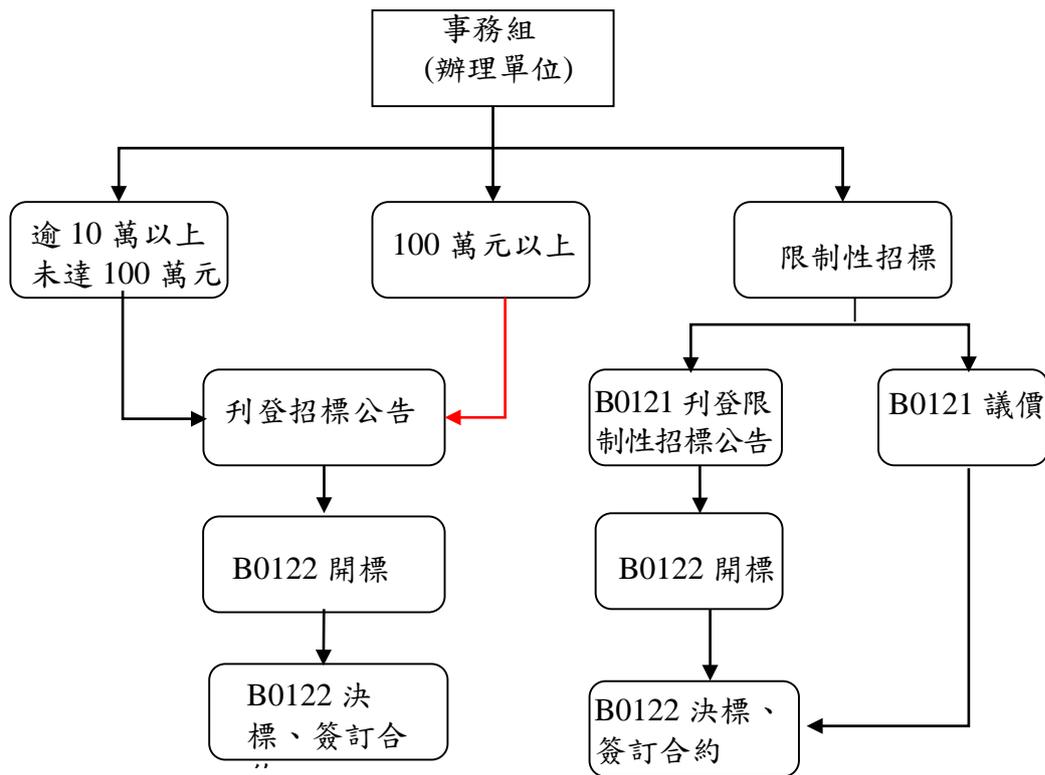


B011 使用單位請購、陳請核准請購



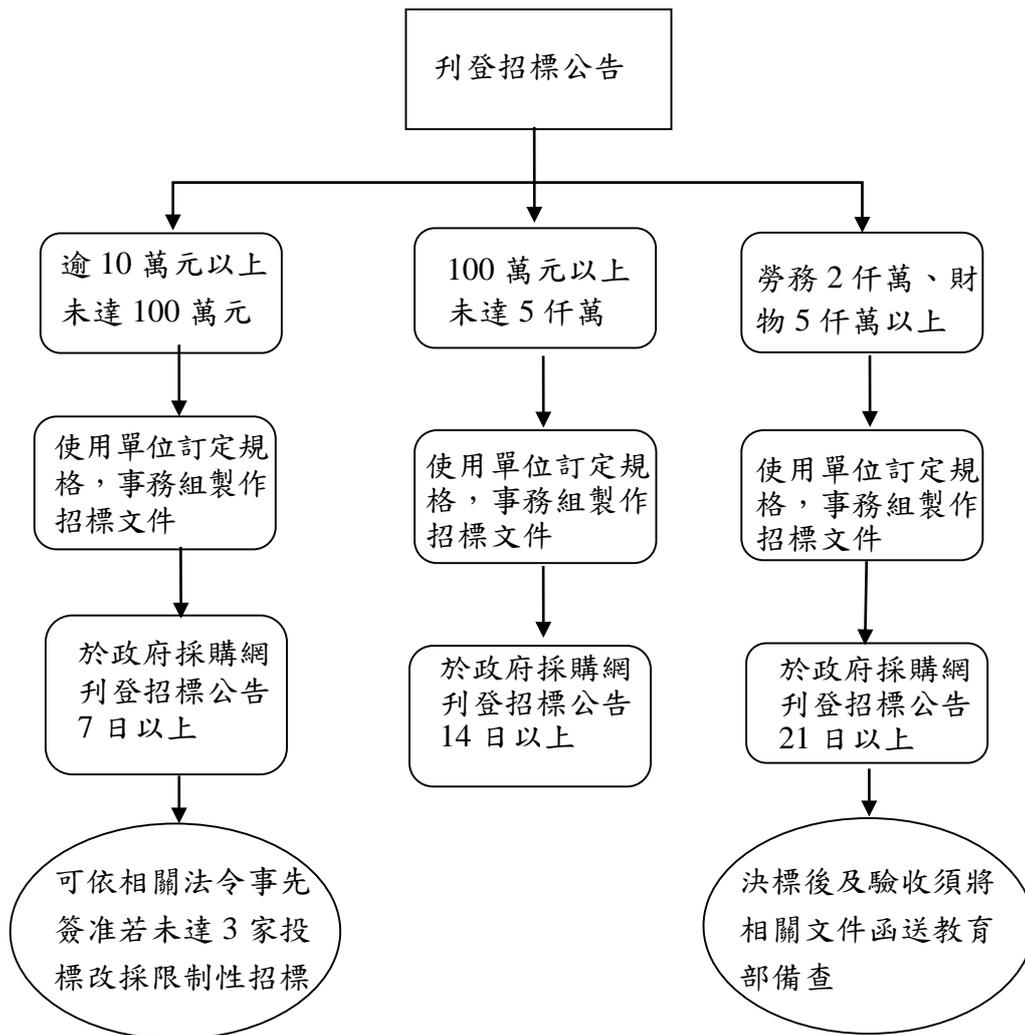
使用文件：支出請示單、限制性招標理由書

B012 奉經核准後辦理 10 萬元以上採購



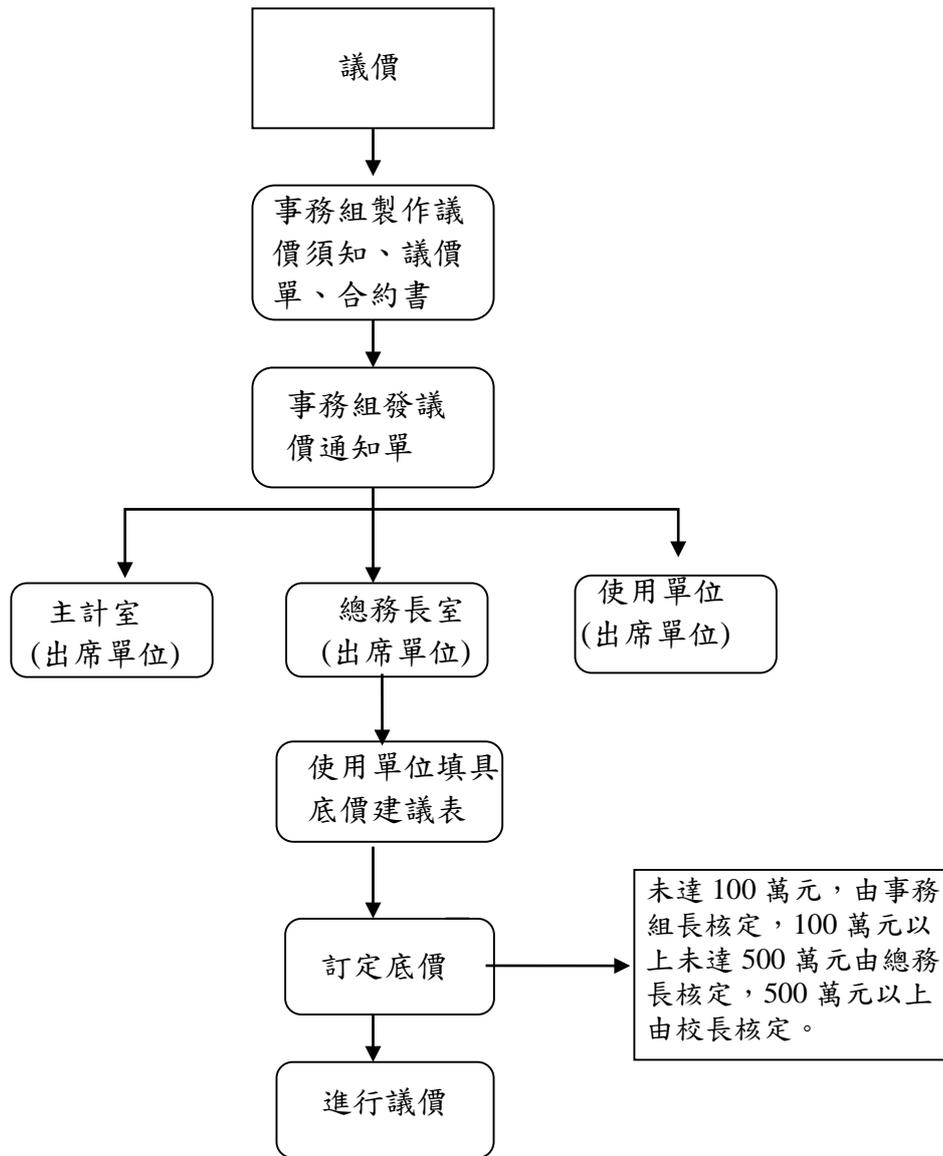
使用文件：限制性招標理由書

B0121 議價或刊登招標公告



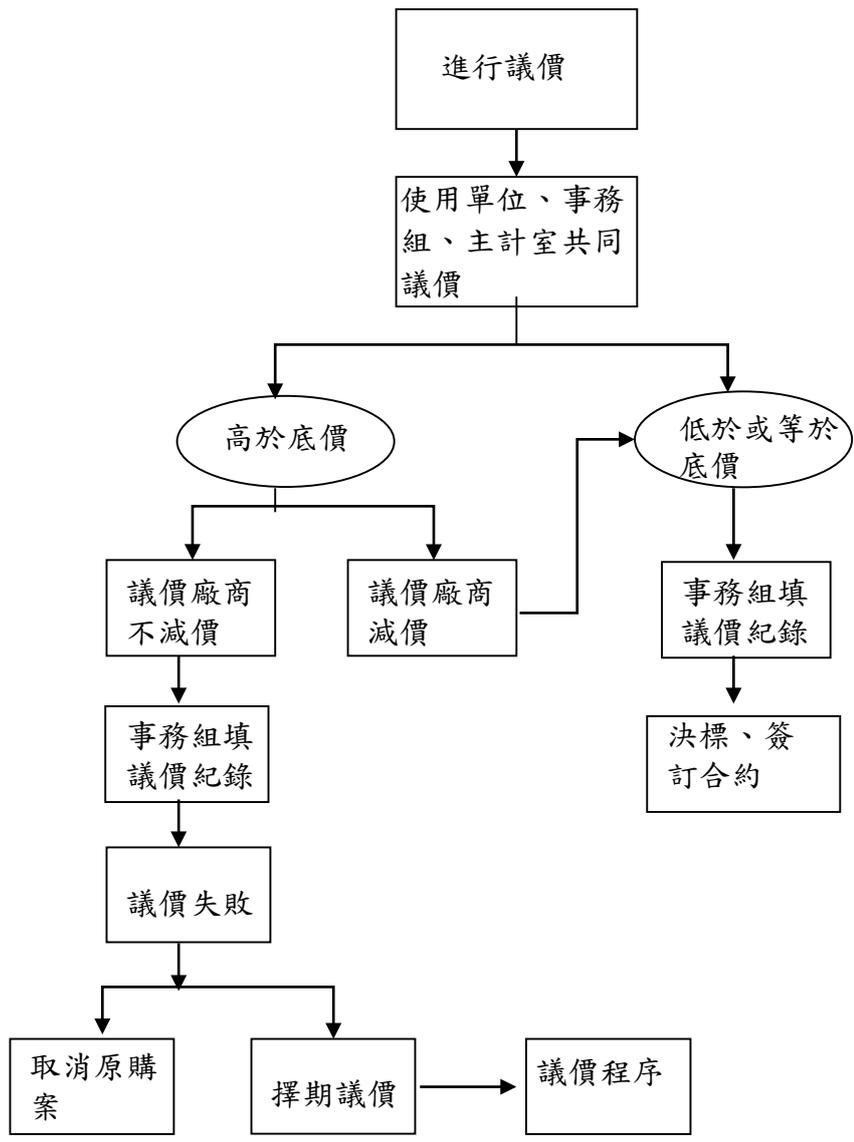
使用文件：投標標價清單、公開取得改採限制性招標簽呈

B0121 議價或刊登招標公告



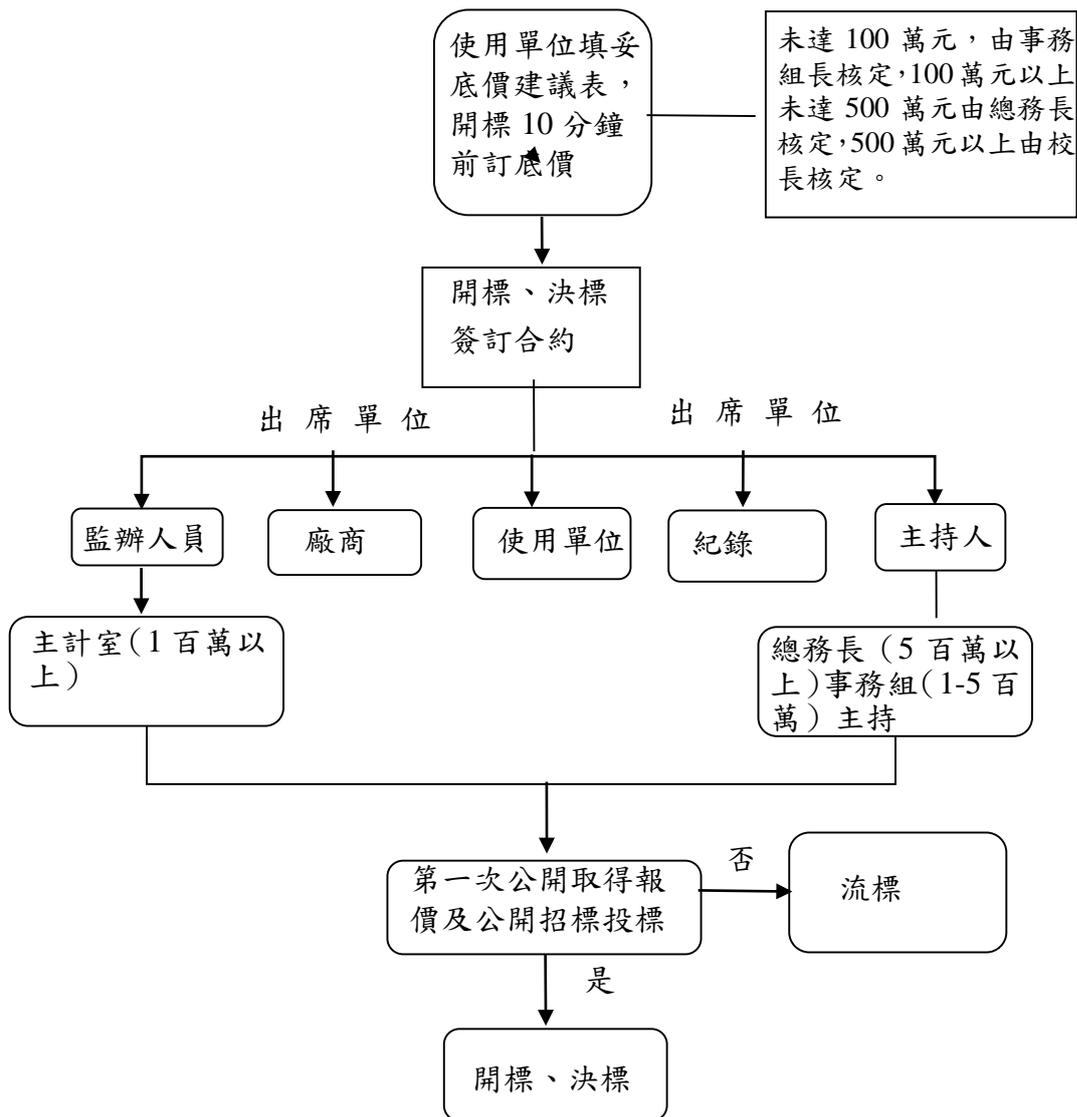
使用文件：底價建議表、國立中正大學財物購置底價表

B0121 議價或刊登招標公告



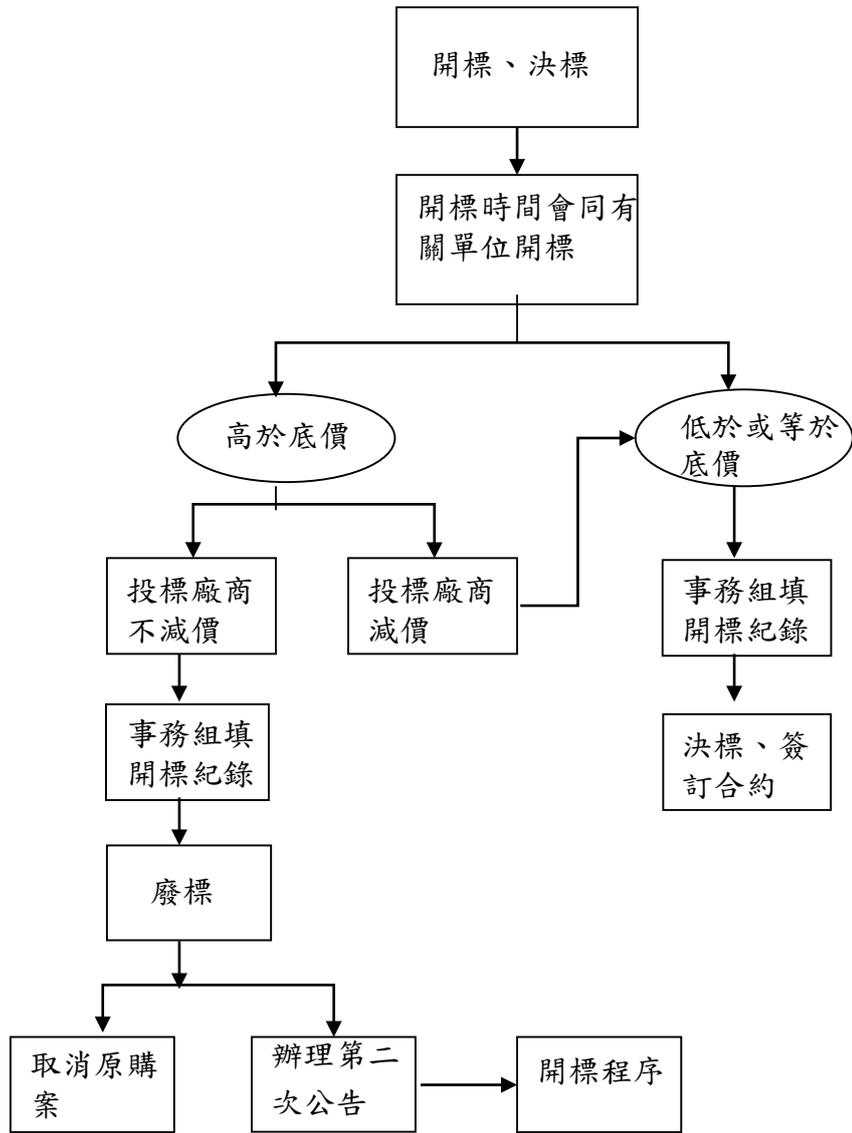
使用文件：議價紀錄表、限制性招標理由書

B0122 訂底價、開標、決標、簽訂合約



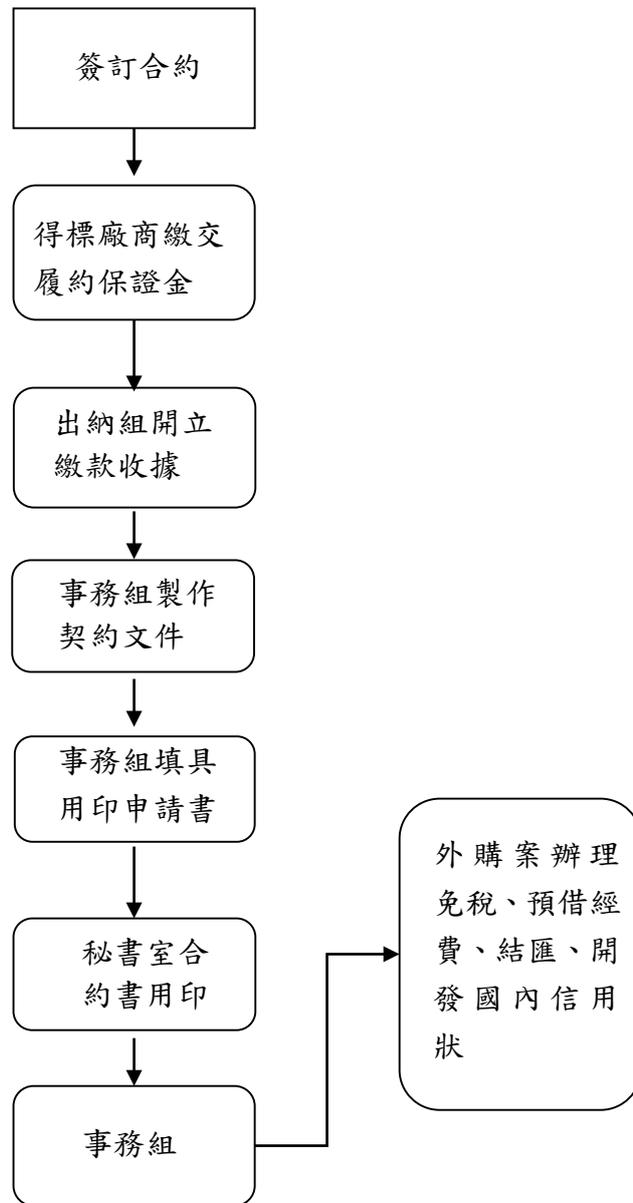
使用文件：底價建議表、國立中正大學財物購置底價表

B0122 開標、決標、簽訂合約



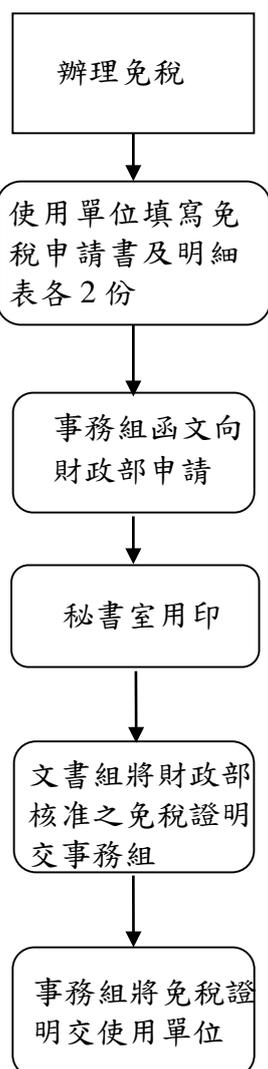
使用文件：開標紀錄表

B0122 開標、決標、簽訂合約



使用文件：用印申請書

B0123 辦理免稅、預借經費、結匯、開發信用狀



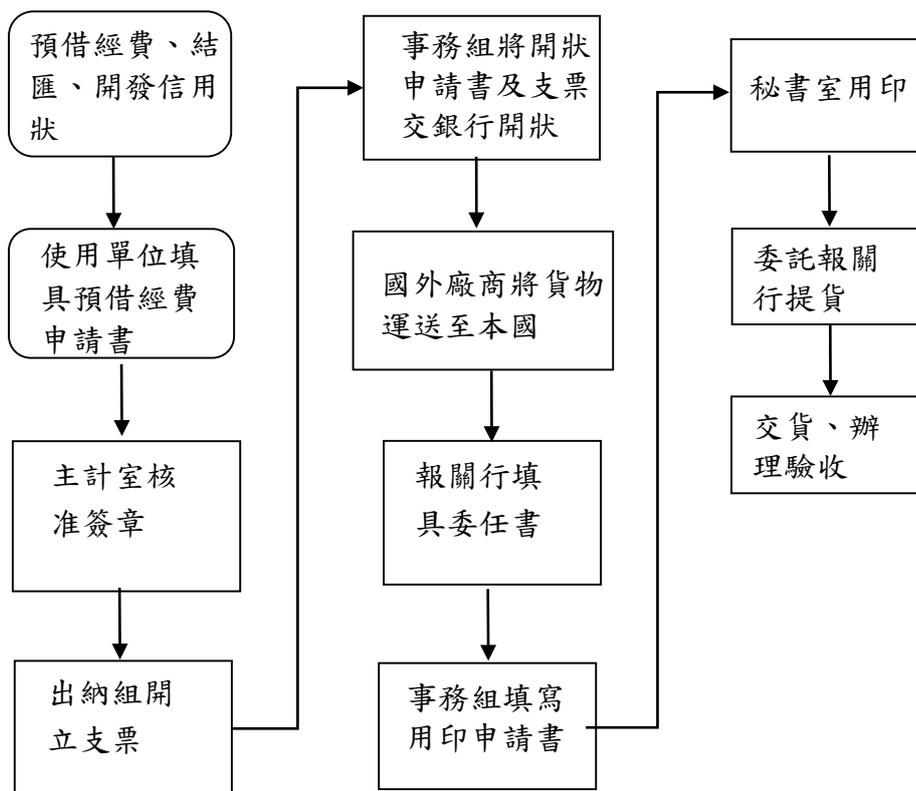
一、作業注意事項：

1. 需物品請購經奉核准後，才可以申請教育研究用品免稅。
2. 申請免稅時，需檢附核准之請購單影本。

二、使用書表：

1. 進口教育研究用品申請書
2. 進口教育研究用品明細表

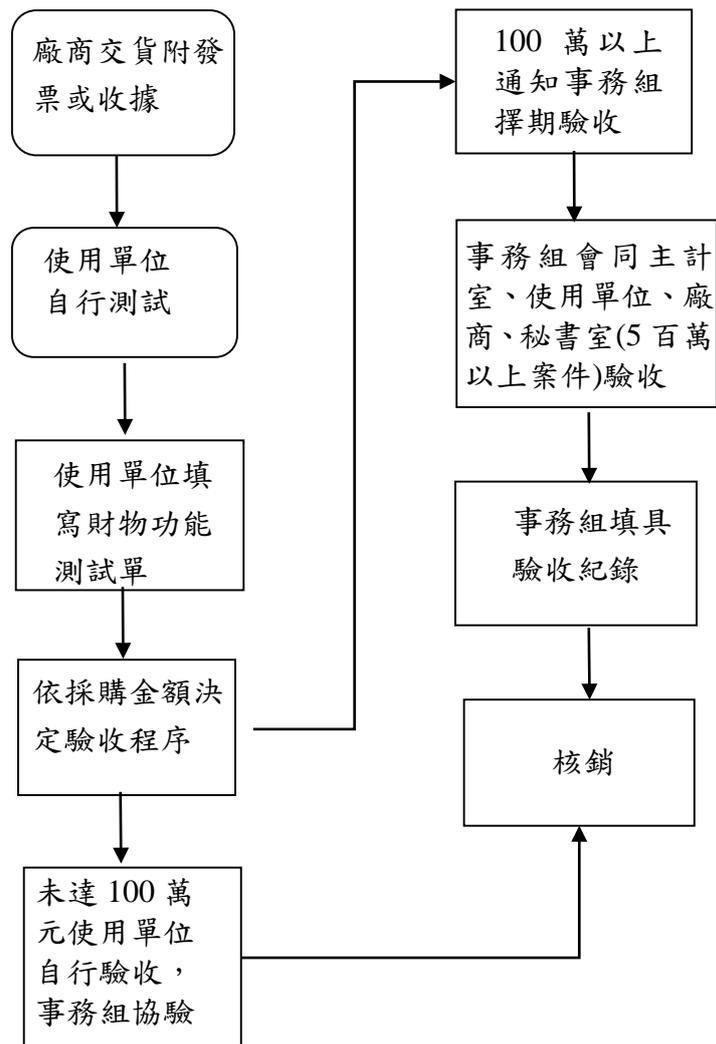
B0123 辦理免稅、預借經費、結匯、開發信用狀



使用書表：

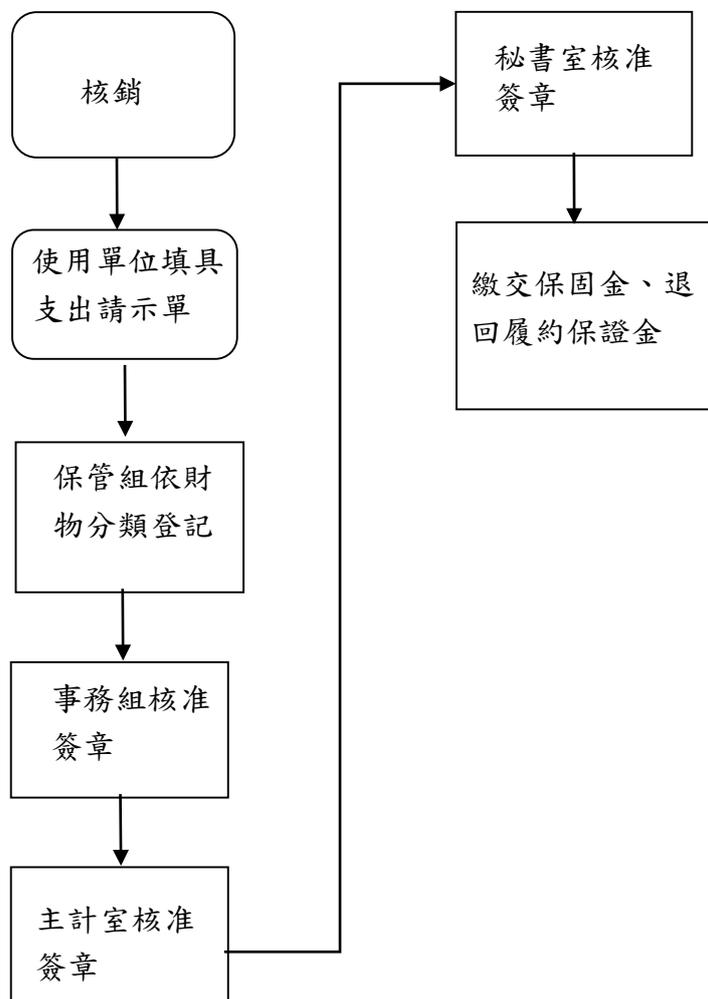
1. 結購外匯申請書。
2. 開發信用狀申請書。
3. 委任書。
4. 用印申請書。

B0124 交貨、辦理驗收



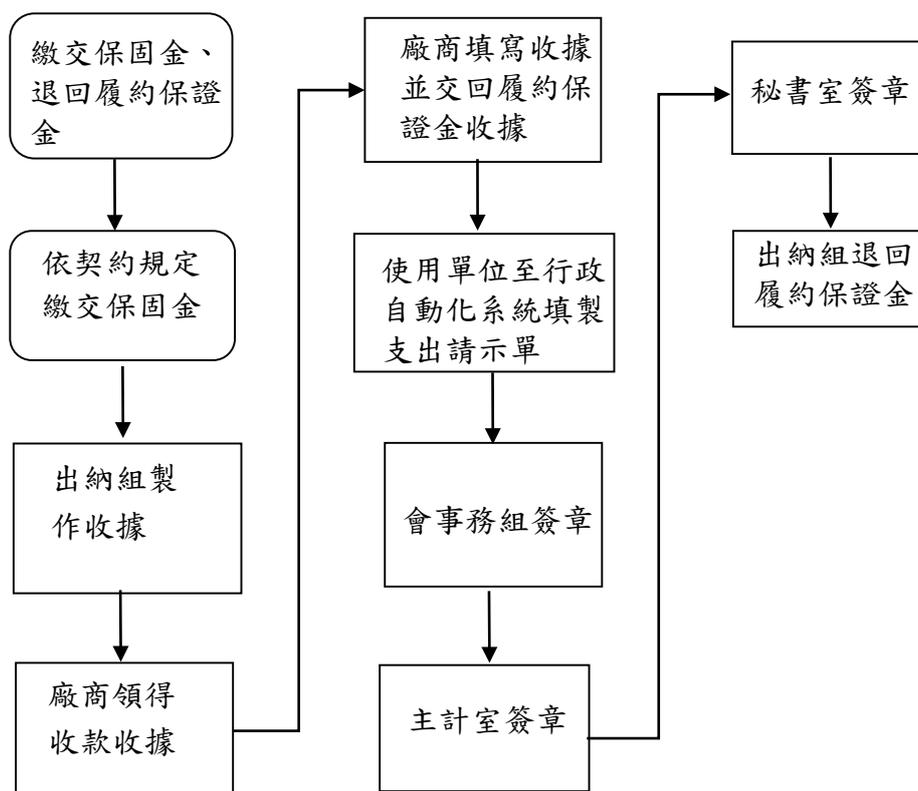
使用書表：財物購置廠商交貨及功能測試證明單、驗收紀錄

B0125 核銷



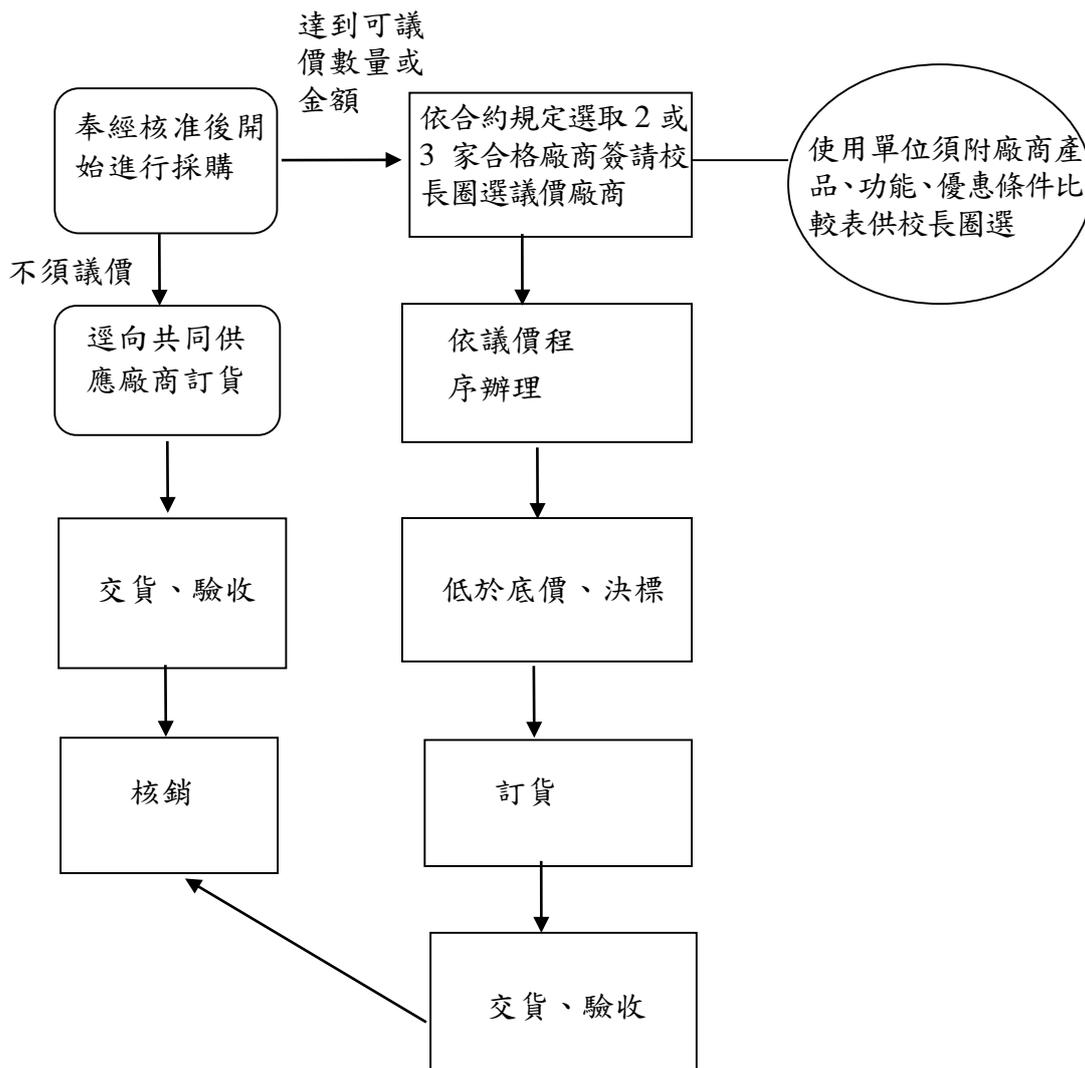
使用書表：支出請示單

B0126 繳交保固金、退回履約保證金



使用書表：收據

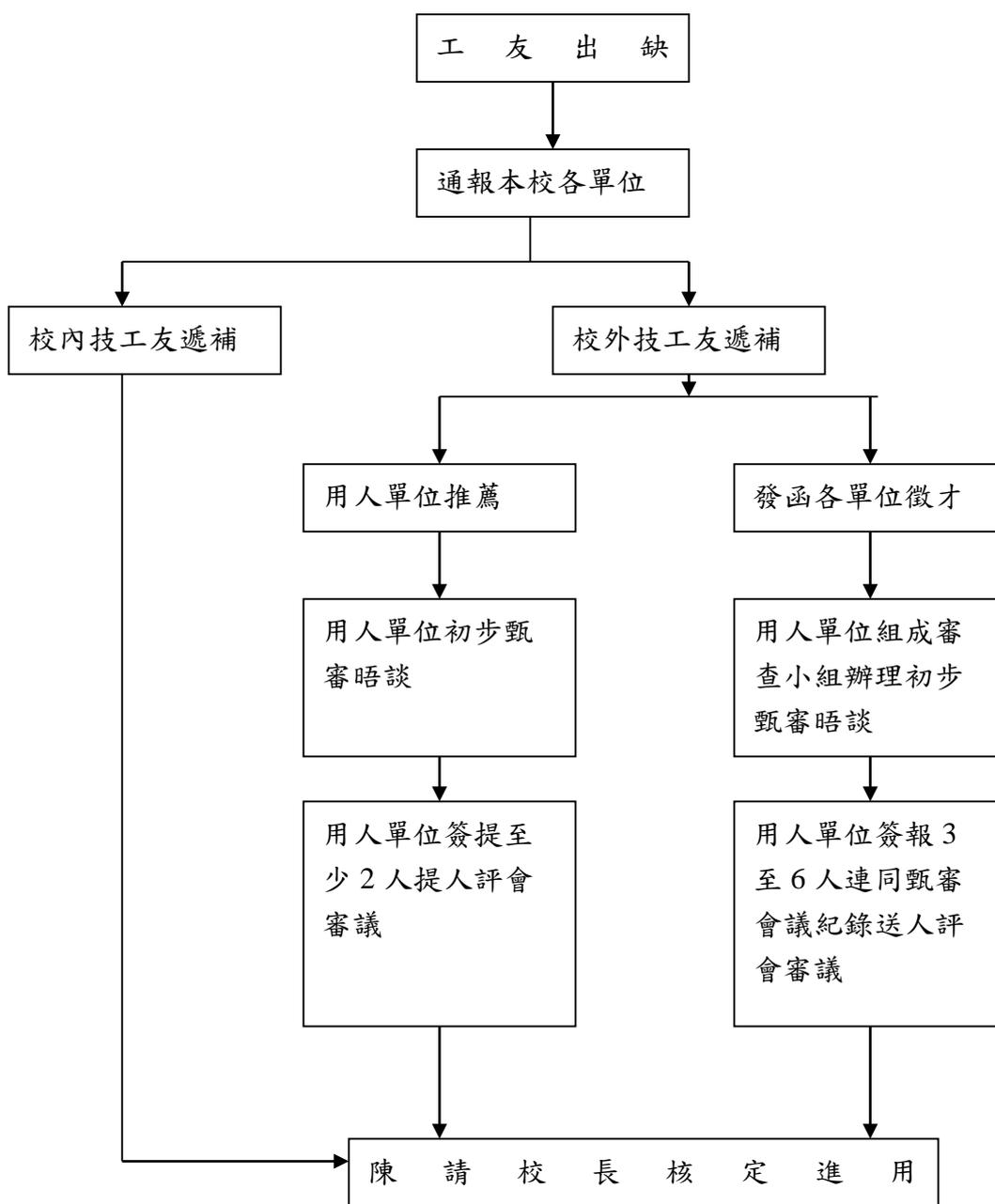
B013 共同供應契約



使用書表：

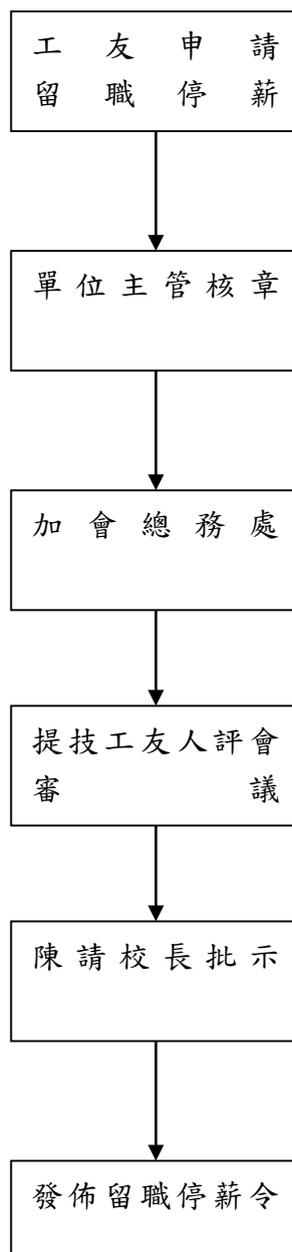
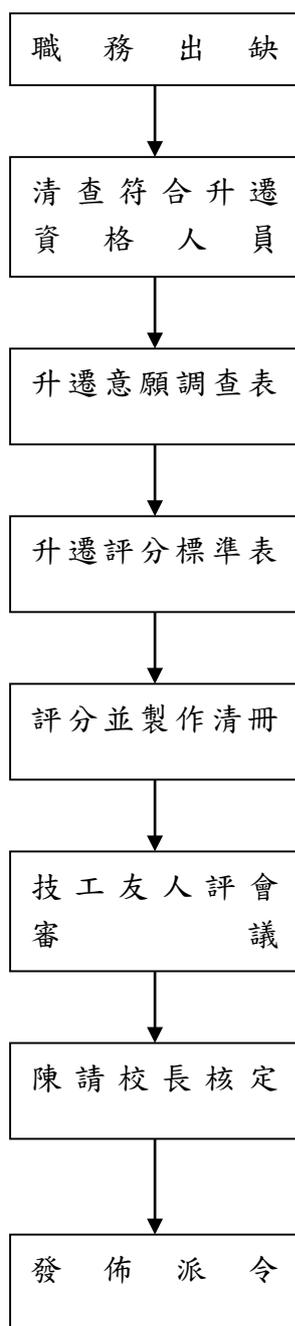
1. 支出請示單。
2. 財物購置廠商交貨及功能測試證明單。
3. 驗收紀錄。

國立中正大學工友（含技工）任免升遷標準作業程序		編號	B02
法令依據	一、工友管理要點 二、國立中正大學工友工作規則		
處理流程	<pre> graph LR A[B02 任免升遷] --- B[] B --- C[B021 任用] B --- D[B022 升遷] B --- E[B023 留職停薪] </pre>		
作業注意事項			
使用書表	一、派令、審議名冊 二、升遷意願表、升遷評分標準表、升遷人員評分清冊		



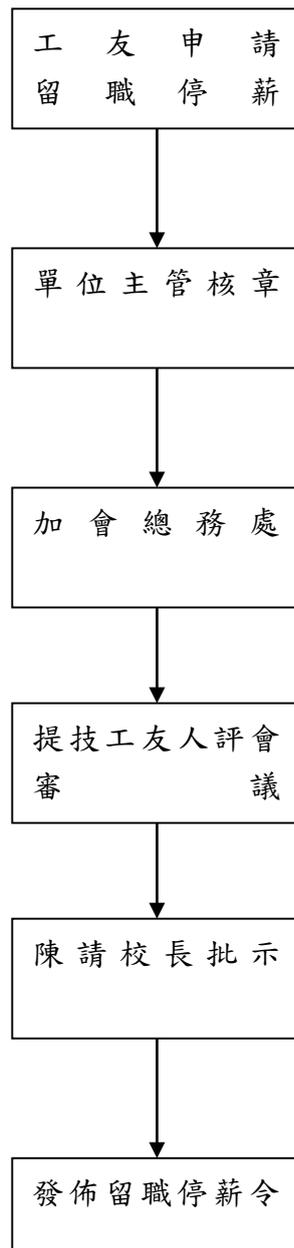
註：各單位工友出缺，儘可能就其他鄰近中央機關學校超額工友中移撥，原則上不得進用新人。

B022 升遷



註：辦理升遷時，應與學歷、年資、考績、訓練、獎懲、證照等配合運用，必要時實施測驗，俾拔擢優秀人才。

B023 留職停薪



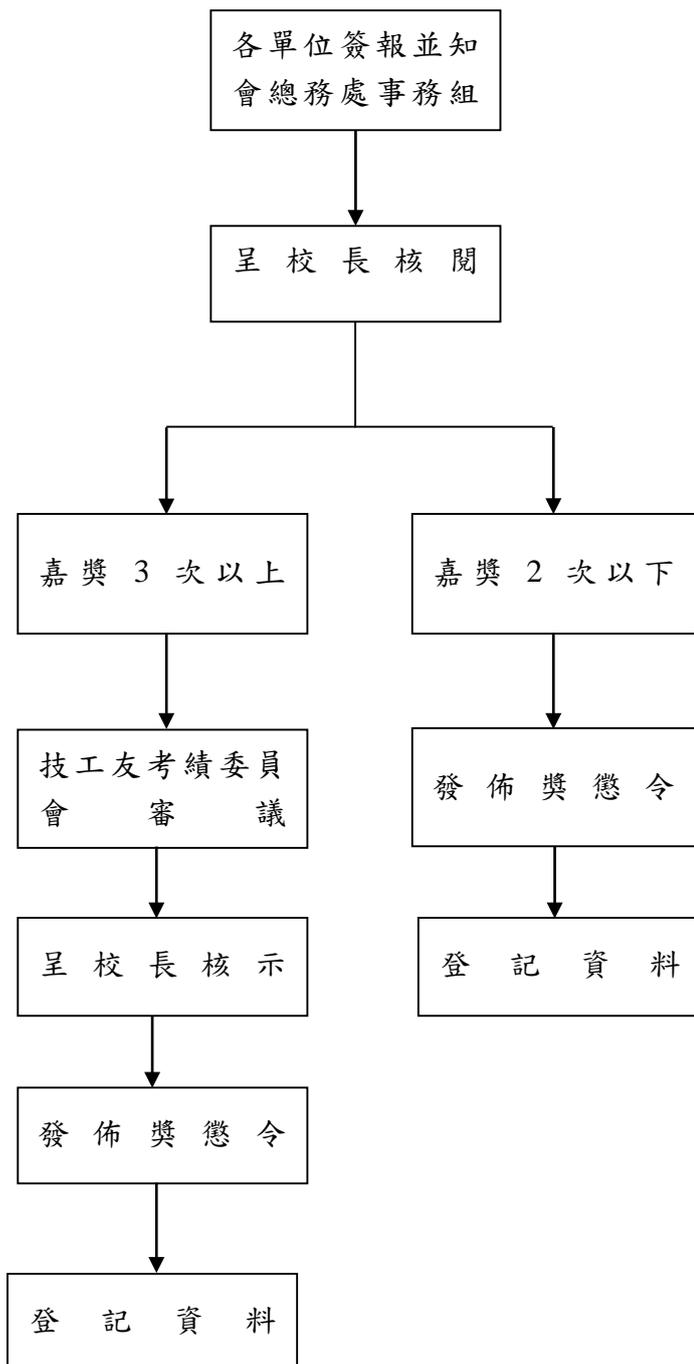
註：依規定或單純事由必須留職停薪者，得逕由校長核定，免提技工友人評會審議。

國立中正大學工友（含技工）敘薪標準作業程序		編號	B03
法令依據	一、 工友管理要點 二、 國立中正大學工友工作規則		
處理流程	<pre> graph TD A[初任核薪] --> B[審查相關證件] B --> C[填具敘薪審核表] C --> D[校長核定] D --> E[填發核薪通知書] D --> F[敘薪審核表轉會計室、總務處(出納組)簽收] </pre>		
作業注意事項	一、 敘薪可分為初任人員及現職人員之核薪二類。 二、 凡對薪級有異議，請於接到通知書之次日起 30 日內敘明事實及理由並檢附有關證明文件申請複審。複審以一次為限。		
使用書表	一、 敘薪審核表 二、 核薪通知書		

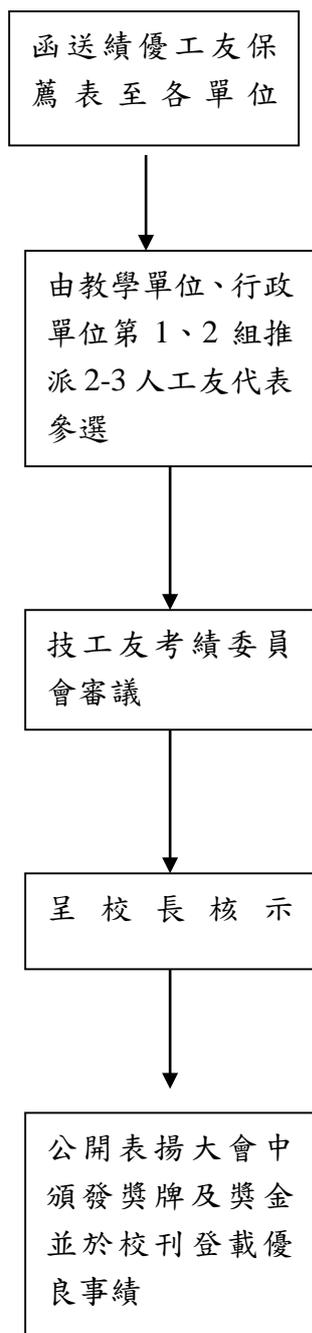
國立中正大學工友（含技工）考績標準作業程序		編 號	B04
法令依據	一、 工友管理要點 二、 國立中正大學工友工作規則 三、 國立中正大學技工暨工友獎懲案件處理要點		
處理流程	<pre> graph TD A[填寫考績列表中相關資料] --> B[簽報並函送各單位主管考評] B --> C[技工友考績委員會審議] C --> D[校長核定] D --> E[製作考績清冊] E --> F[通知總務處出納組、主計室墊發考績獎金事宜] </pre>		
作業注意事項	一、 工友於每年年終辦理年終考績，考核當年 1 至 12 月任職期間之成績；任職未滿 1 年，而已達 6 個月者，應辦理另予考績。 二、 另予考績於年終辦理之。但辭職、退休、資遣、死亡或留職停薪者得隨時辦理之。 三、 其餘事項依考績法暨其施行細則及有關法令辦理。		
使用書表	一、 技工友年終（另予）考績表。 二、 技工友年終（另予）考績清冊。 三、 技工友考績人數統計表。 四、 技工友考績通知書。		

國立中正大學工友（含技工）獎懲標準作業程序		編 號	B05
法令依	一、 工友管理要點 二、 國立中正大學工友工作規則 三、 國立中正大學技工暨工友獎懲案件處理要點		
處理流程	<pre> graph LR A[B05 獎懲] --- B[B051 一般獎懲案件] A --- C[B052 績優技工友選拔] </pre>		
作業注意事項	一、 獎懲應於事實發生 1 個月內辦理為原則。 二、 同一獎懲案件涉及核辦權責不同之人時，經上級核定後發佈，免提考績會審議。 三、 呈報獎懲案件時，應詳列具體事實，並檢附有關證據。		
使用書表	一、 獎懲令（稿）。 二、 獎懲統計表。		

B051 一般獎懲案件

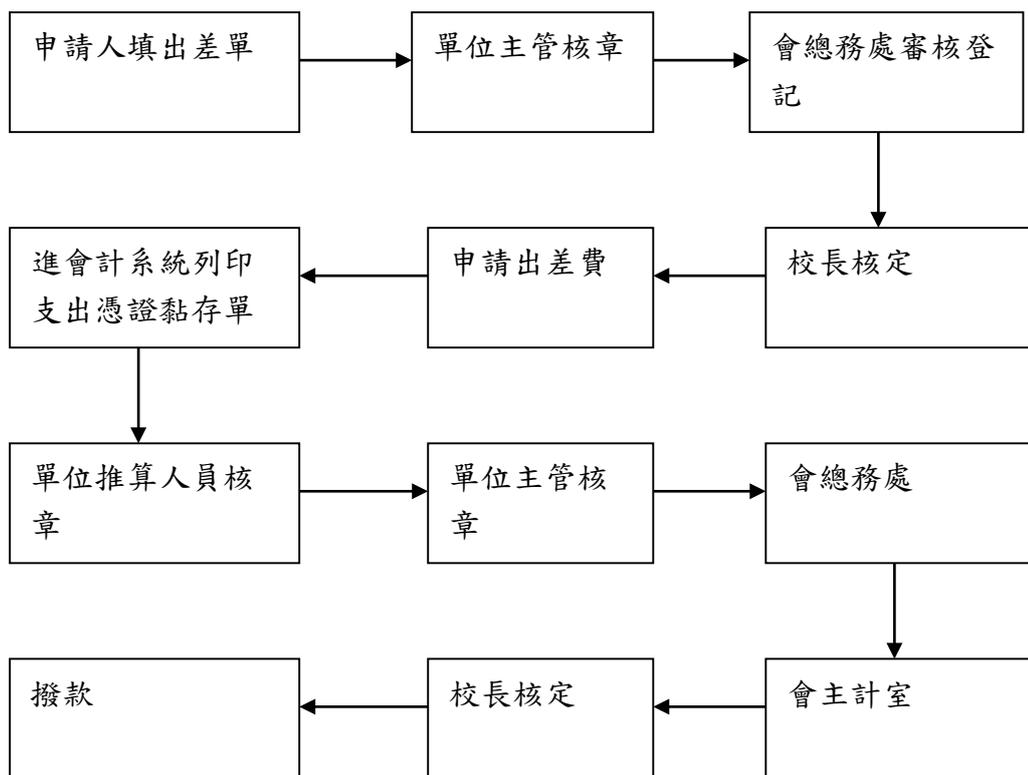


B052 績優技工友選拔

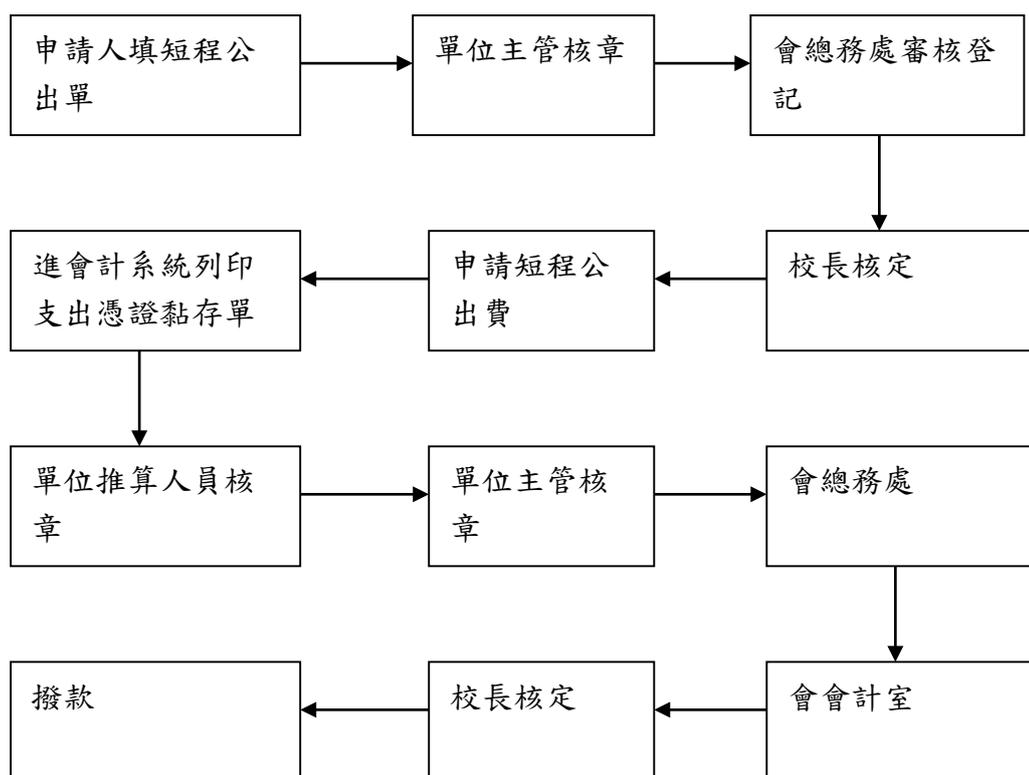


國立中正大學工友（含技工）差假標準作業程序	編 號	B06
法令依據	一、 工友管理要點 二、 國立中正大學工友工作規則 三、 勞動基準法 四、 公務人員請假規則 五、 行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施	
處理流程	<pre> graph LR B06[B06 差假] --- B061[B061 公差] B06 --- B062[B062 短程公出] B06 --- B063[B063 公假] B06 --- B064[B064 事、病、婚、娩、喪假] B06 --- B065[B065 休假補助費核發(107年停止)] </pre>	
作業注意事項	一、 請假人員須親自填寫請假單，遞陳機關首長或經授權之主管人員核准後，方得離開任所，遇有疾病或緊急事故，得由其同事家屬親友，代辦請假手續。 二、 請假人員申請公傷假或延長病假時，於填寫請假單後應先會人事單位。 三、 因個人事由申請出國案件，均依「公務人員請假規則」之規定程序辦理，並應敘明前往國家及事由於事前報經機關首長核准，機關首長應報上一級長官核准。	
使用書表	一、 國立中正大學教職員工出差申請單 二、 國立中正大學教職員工請假單 三、 國立中正大學教職員工短程公出單 四、 休假補助費申請表	

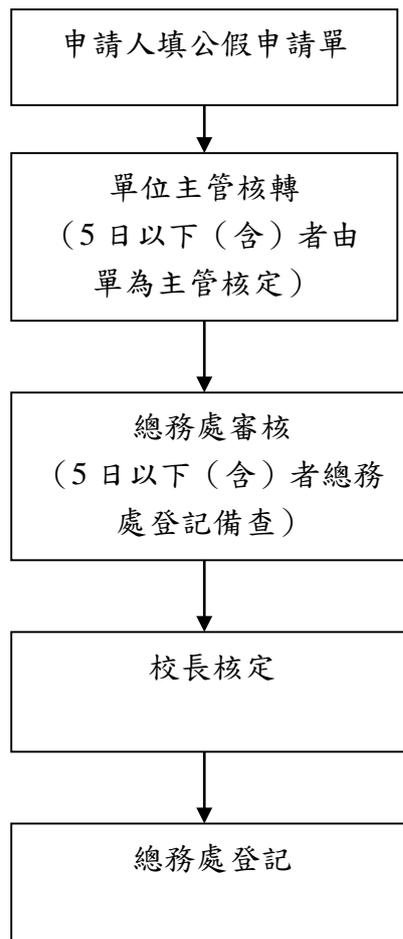
B061 公差



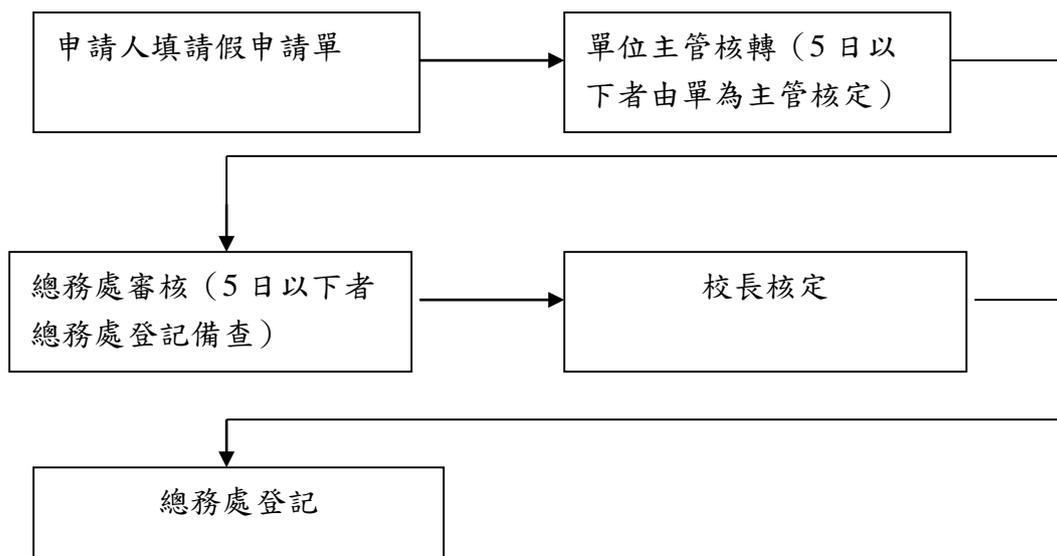
B062 短程公出



B063 公假

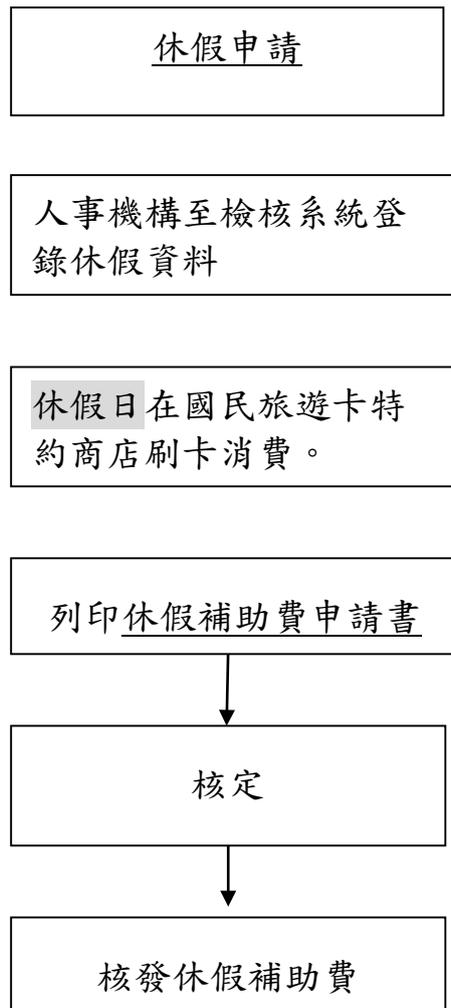


B064 事、病、婚、娩、喪假



- 一、因事得請事假，每年准給五日。其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，每年准給七日，其請假日數併入事假計算。超過規定日數之事假，應按日扣除俸（薪）給。
- 二、因疾病必須治療或休養者，得請病假，每年准給二十八日。女性公務人員因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，其請假日數併入病假計算。其超過者，以事假抵銷。患重病非短時間所能治癒者，經機關長官核准得延長之。其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，二年內合併計算不得超過一年。但銷假上班一年以上者，其延長病假得重行起算。
- 三、因結婚者，給婚假十四日。除因特殊事由經機關長官核准延後給假者外，應自結婚之日起一個月內請畢。
- 四、因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假四十二日；懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二日；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿三個月流產者，給流產假十四日。娩假及流產假應一次請畢。
- 五、因配偶分娩者，給陪產假二日，得分次申請。每次以半日為單位，但應於配偶分娩之當日及其前後合計十五日期間內，擇其中之五日內請假，例假日順延之。
- 六、因父母、配偶死亡者，給喪假十五日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假十日；祖父母及配偶之繼父母喪亡者，給喪假六日；曾祖父母、配偶之祖父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假五日。除繼父母、配偶之繼父母，以公務人員或其配偶於成年前受該繼父母扶養或於該繼父母死亡前仍與共居者為限外，其餘喪假應以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限。喪假得分次申請。但應於死亡之日起百日內請畢。
- 七、因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。
- 八、**教職員請假除單位主管、請假超過五日（不含五日）、特殊情事者外，一律授權由單位主管代為決行。**
- 九、事假日數，任職未滿一年者，依在職月數比例計算，比例計算後未滿半日者，以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。事假、病假、產前假、加班補休，得以時計。休假、婚假、陪產假、喪假，每次請假應至少半日。
- 十、職務代理人攔位請依各單位代理人制度，由第一順位職務代理人優先代理，第一順位職務代理人無法代理時，請加註原因並請第二順位職務代理人代理。

B65 休假補助費核發(107 年停止)



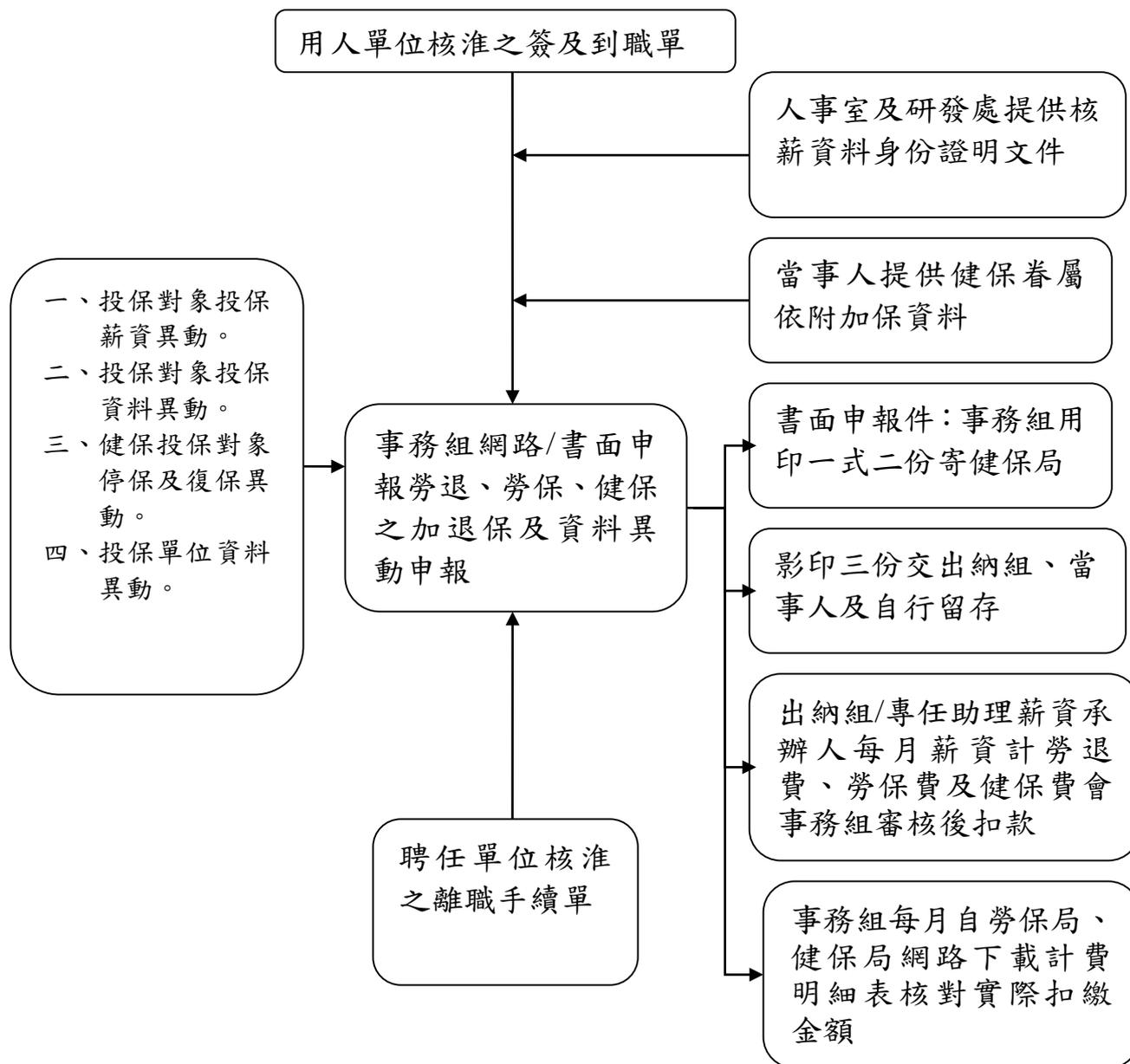
註：

- 一、員工於休假期間以國民旅遊卡在國民旅遊卡特約商店刷卡消費，除於旅行、旅宿及觀光遊樂業消費給予加倍補助外，餘採「實報實銷」方式，按每次符合休假旅遊補助規定之刷卡消費金額核實補助，全年最高補助總額以新臺幣 16,000 元為限，但未具休假 14 日資格者，其全年最高補助總額按所具休假日數依比例核發，以每日新臺幣 1,143 元計算；未持用國民旅遊卡方式刷卡消費者，不予補助。
- 二、休假半日以上，以國民旅遊卡於旅行、旅宿及觀光遊樂業之國民旅遊卡特約商店刷卡消費，該休假期間前後連續假日於各國民旅遊卡特約商店刷卡消費，均得併入補助範圍。

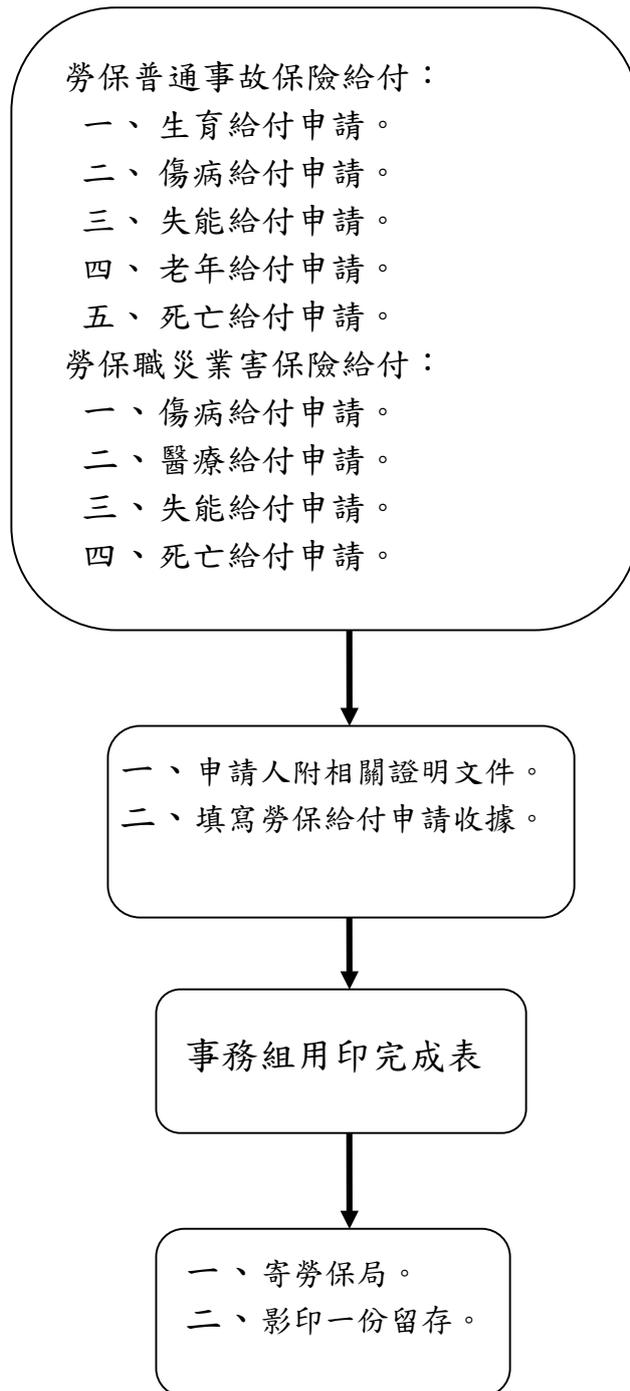
國立中正大學工友（含技工）加班標準作業程序	編號	B07
法令依據	一、工友管理要點 二、國立中正大學工友工作規則 三、勞動基準法	
處理流程	<pre> graph TD A[申請人填加班申請單] --> B[單位主管核章] B --> C[會總務處審核登記] C --> D[單位主管核定] D --> E[加班完成] E --> F[申請補假] F --> G[填寫假單] G --> H[單位主管核章] H --> I[總務處登記備查] E --> J[申請加班費] J --> K[進入會計系統列印領清冊及支出憑證黏存單] K --> L[單位主管核章] L --> M[會會計室] M --> N[校長核定] N --> O[撥款] </pre>	
作業注意事項	一、加班以每小時為單位，未滿 1 小時不計。 二、每日加班時數不得超過 4 小時，每月加班總時數不得超過 46 小時。 三、加班需於事前報備核准，加班費之報領應核實辦理。 四、工友加班申請總務處會核部份，授權由承辦人員代行。 五、工友加班補假申請會核部份，補假日數 5 日以內者由承辦人員代行，超過 5 日者應陳請校長核定。	
使用書表	一、加班申請單。 二、加班費印領清冊。	

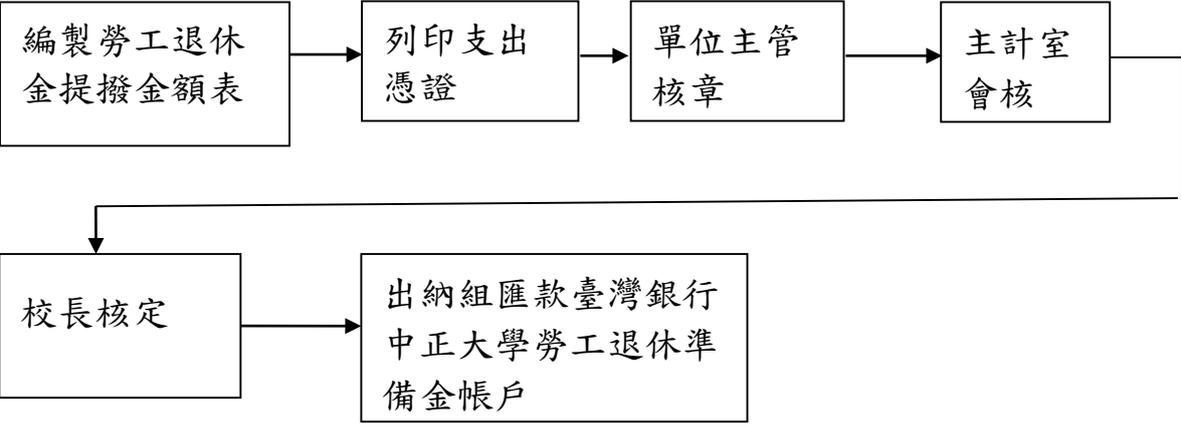
國立中正大學勞保、健保及勞保給付業務標準作業流程		編號	B08
法令依據	一、勞工保險條例及施行細則。 二、全民健康保險條例及施行細則。		
處理流程	<pre> graph LR A[B08 保險] --> B[B081 勞工保險、全民健康保險] A --> C[B082 勞工保險現金給付] </pre>		
作業注意事	一、人員應於到職之當日持 <u>用人單位核准之簽及到職單</u> 、 <u>人事單位提供核薪資料身份證明文件</u> 至事務組辦理勞健保加保，否則權益之損失應自行承擔。 二、人員離職時應於在職最後一日前持 <u>聘任單位核准之離職程序單</u> 至事務組辦理勞健保退保，否則衍生之費用或罰款應由被保險人及聘雇單位完全負責。		
使用書表	勞保、勞退、健保三合一表格 一、勞保、健保第一、二、三類保險對象投保申報表。 二、勞保、健保第一、二、三類保險對象退保申報表。 三、勞保、健保投保單位變更事項申報表。 四、勞保、健保保險對象變更事項申請書。 五、勞保、健保投保金額調整表。	勞保給付業務所需表格 <u>普通事故保險給付：</u> 一、生育給付申請書。 二、傷病給付申書。 三、失能給付申請書。 四、老年給付申請書。 五、本人死亡給付申請書。 六、家屬死亡給付申請書。 <u>職災保險給付：</u> 一、傷病給付申書。 二、失能給付申請書。 三、本人死亡給付申請書。 四、勞工保險人上下班、公出途中發生事故而致傷害證明書。 五、勞工保險職業傷病醫療書單申請表。 六、自墊醫療費用核退申請書。 七、勞工保險職業病門診單(地區教學醫院以上之醫院專科醫師專用)。	

B081 勞保（健保）加保、退保、停保、復保、變俸及其他異動情形處理流程



B082 勞保給付業務處理流程



國立中正大學工友（含技工）勞工退休準備金標準作業程序	編號	B09
法令依據	<p>一、勞工退休金條例。</p> <p>二、勞動基準法。</p>	
處理流程	 <pre> graph LR A[編製勞工退休金提撥金額表] --> B[列印支出憑證] B --> C[單位主管核章] C --> D[主計室會核] D --> E[校長核定] E --> F[出納組匯款臺灣銀行 中正大學勞工退休準備金帳戶] </pre>	
作業注意事項	<p>一、雇主應按月提撥勞工退休準備金，專戶存儲，並不得作為讓與、扣押、抵銷或擔保之標的；其提撥之比率、程序及管理等等事項之辦法，由中央主管機關擬訂，報請行政院核定之。</p> <p>二、雇主應於每年年度終了前，估算前項勞工退休準備金專戶餘額，該餘額不足給付次一年度內預估成就第五十三條或第五十四條第一項第一款退休條件之勞工，依前條計算之退休金數額者，雇主應於次年度三月底前一次提撥其差額，並送事業單位勞工退休準備金監督委員會審議。</p> <p>三、前二項雇主提撥之勞工退休準備金匯集為勞工退休基金，由中央主管機關設勞工退休基金監理委員會管理之；其組織、會議及其他相關事項，由中央主管機關定之。</p> <p>四、前項基金之收支、保管及運用，由中央主管機關會同財政部委託金融機構辦理。最低收益不得低於當地銀行二年定期存款利率之收益；如有虧損，由國庫補足之。基金之收支、保管及運用辦法，由中央主管機關擬訂，報請行政院核定之。</p> <p>五、雇主所提撥勞工退休準備金，應由勞工與雇主共同組織勞工退休準備金監督委員會監督之。委員會中勞工代表人數不得少於三分之二；其組織準則，由中央主管機關定之。</p>	
使用書表	勞工退休金提撥金額表。	

國立中正大學工友（含技工）生活津貼標準作業程序	編號	B10
法令依據	<p>一、中央公教人員生活津貼支給要點。</p> <p>二、其他有關法規釋例。</p>	
處理流程	<pre> graph TD A[填申請表並附相關證件] --> B[進入會計系統列印支出憑證黏存單] B --> C[單位主管核章] C --> D[總務處會核] D --> E[主計室會核] E --> F[校長核定] F --> G[撥款] </pre>	
作業注意事項	<p>一、申領公教人員生活津貼，請務必於事實發生之日起三個月內，將申請表格送達總務處事務組，逾期以放棄論，不得異議。</p> <p>二、生育生活津貼、眷屬喪葬補助生活津貼，若有其他親屬同為軍公教人員者，以報領一份為限(不得重複請領)。</p> <p>三、申領津貼時請上會計系統，並配合總務處出納組輸入代扣所得稅(6%)，鍵入#6586470306(交台灣銀行嘉義分行代繳稅款)，以利付款作業。</p> <p>四、公教人員請領子女教育補助，應以在職期間其子女已完成當學期註冊手續為要件。其申請以各級學校所規定之修業年限為準。如有轉學、轉系、重考、留級、重修情形，其於同一學制重複就讀之年級，不再補助。又畢業後</p>	

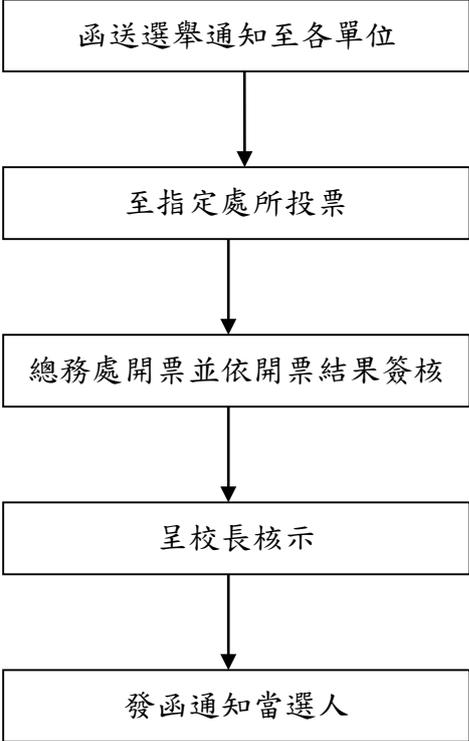
	<p>再考入相同學制學校就讀者，不得請領。規定所稱「同一學制及相同學制」規範如下：(一)高級中學、高級職業學校及五專前三年屬相同學制。(二)大學及獨立學院、四年制技術學院屬相同學制。(三)二年制專科學校相當於大學一、二年級，二年制技術學院相當於大學三、四年級，五專後二年相當於大學一、二年級。</p> <p>五、子女以未婚且無職業需仰賴申請人扶養者為限。公教人員申請子女教育補助時，其未婚子女如繼續從事經常性工作，且註冊之日前 6 個月工作平均每月所得（依所得稅法申報之所得）超過勞工基本工資者，以有職業論，不得申請補助。</p> <p>六、未具學籍之學校或補習班學生，或就讀公私立中等以上學校之選讀生，或已獲有軍公教遺族就學費用優待條例享有公費、減免學雜費之優待，或已領取其他政府提供之獎助，或全免或減免學雜費者，不得申請子女教育補助。但領取優秀學生獎學金、清寒獎學金及民間團體所舉辦之獎學金，不在此限。又未具上開不得申請情形，惟其實際繳納之學雜費低於子女教育補助標準者，僅得補助其實際繳納數額。</p>
使用書表	<p>一、生活津貼申請表。</p> <p>二、切結書。</p> <p>三、子女教育補助費申請表。</p>

國立中正大學工友（含技工）退職標準作業程序	編號	B11
法令依據	一、工友管理要點 二、國立中正大學工友工作規則 三、勞動基準法	
處理流程	<pre> graph TD subgraph Application_Path [申請退休] A1[申請退休] --> A2[當事人提出申請] A2 --> A3[單位主管同意] A3 --> A4[總務處審核] A4 --> A5[校長核示] A5 --> A6[當事人檢附有關表件] end subgraph Compulsory_Path [屆齡退休] B1[屆齡退休] --> B2[總務處書面通知屆齡人員及其服務單位] end A6 --> C1[總務處審核並計算退休金及製發領據] B2 --> C1 C1 --> C2[主計室審核] C2 --> C3[校長核示] C3 --> C4[轉發退休證明書] C4 --> C5[辦理離職手續] </pre>	
作業注意事項	一、工友（含技工）有下列情形之一，得自請退休： <ul style="list-style-type: none"> （一）服務五年以上，並年滿五十五歲或經依法改任政府機關(構)編制內職員，且年資銜接者。 （二）服務滿二十五年者。 二、工友有下列情形之一，得強制其退休： <ul style="list-style-type: none"> （一）年滿六十五歲者。 （二）心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。 	

	<p>(三) 前項第一款所規定之年齡，對於擔任具有危險、堅強體力等特殊性質之工作者，得由本校報請中央主管機關予以調整。但不得少於五十五歲。</p> <p>三、 勞工退休金之給與標準如左：</p> <p>(一) 按其工作年資，每滿一年給與兩個基數。但超過十五年之工作年資，每滿一年給與一個基數，最高總數以四十五個基數為限。未滿半年者以半年計；滿半年者以一年計。</p> <p>(二) 依第五十四條第一項第二款規定，強制退休之勞工，其心神喪失或身體殘廢係因執行職務所致者，依前款規定加給百分之二十。</p> <p>(三) 前項第一款退休金基數之標準，係指核准退休時一個月平均工資。</p>
<p>使用書表</p>	<p>一、 退休申請單。</p> <p>二、 勞工退休金現金給付領據。</p> <p>三、 退休證明書。</p>

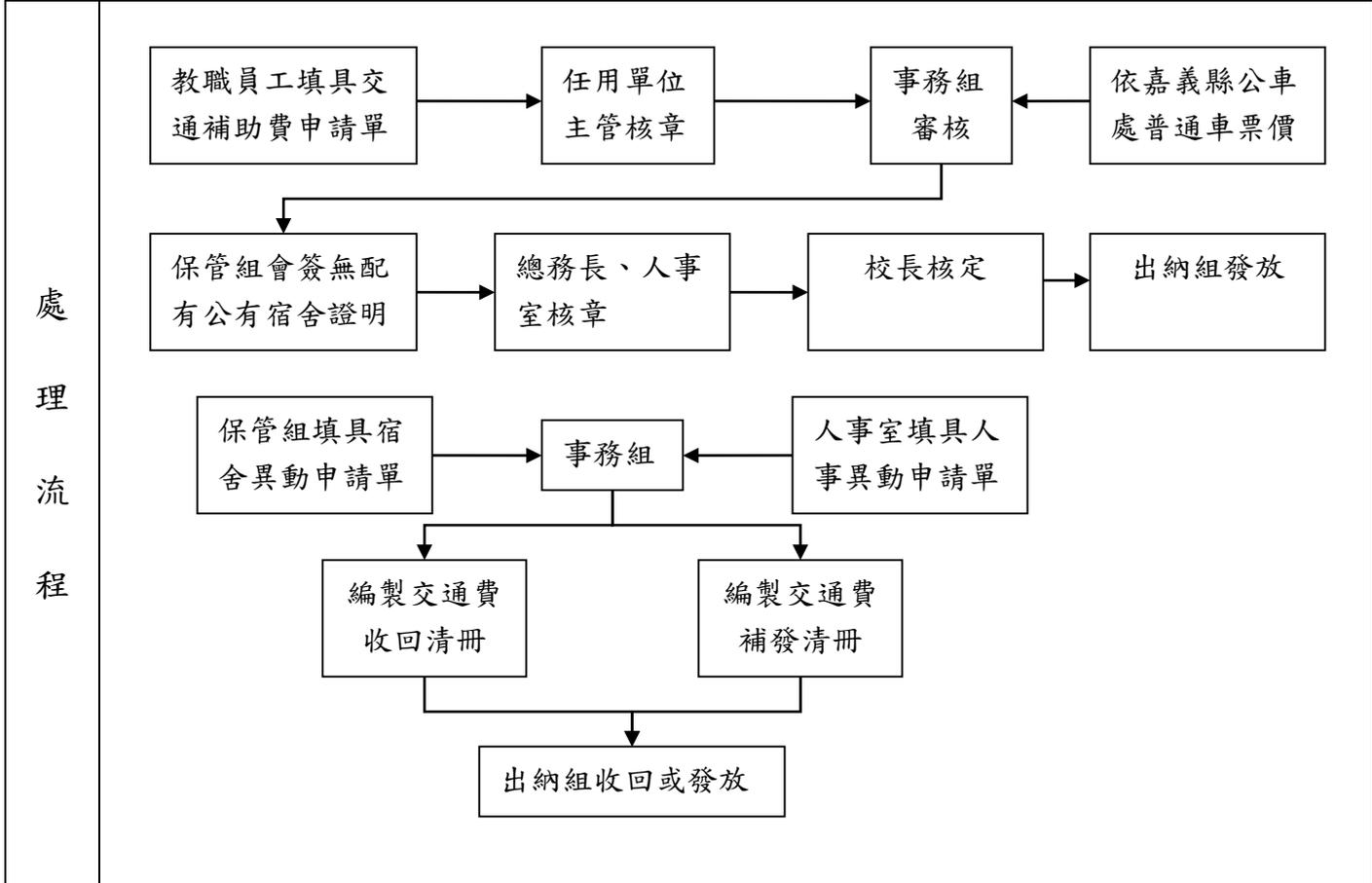
國立中正大學工友（含技工）撫卹標準作業程序	編號	B12
法令依據	一、工友管理要點 二、國立中正大學工友工作規則 三、勞動基準法	
處理流程	<pre> graph TD A[在職人員死亡] --> B[因公死亡] A --> C[意外或因病死亡] B --> D[服務單位簽請核發因公死亡事實證明書] D --> E[總務處會核 (是否符合因公死亡要件)] E --> F[呈校長核示] C --> G[遺族申請] G --> H[總務處通知遺族填寫撫卹事實表及檢具有關表證] F --> H H --> I[呈校長核示] I --> J[總務處轉知並執行] </pre>	
作業注意事項	一、工友（含技工）有下列情形之一者，給與遺族撫卹金： <ul style="list-style-type: none"> (一) 病故或意外死亡者。 (二) 因遭遇職業災害或罹患職業病而死亡者。 二、撫卹金之給與如下： <ul style="list-style-type: none"> (一) 因病故或意外死亡者，依勞動基準法所訂退休金標準發給一次撫卹金，服務未滿三年者以三年論。 (二) 因遭遇職業災害或罹患職業病而死亡者，依勞動基準法第五十九條所定職業災害死亡補償標準，發給一次撫卹金。 三、工友遺族領受撫卹金之順序比照勞動基準法第五十九條第四款規定如下： <ul style="list-style-type: none"> (一) 配偶及子女。 (二) 父母。 	

	(三) 祖父母。 (四) 孫子女。 (五) 兄弟姐妹。
使用書表	撫恤事實表。

國立中正大學工友（含技工）各委員會選舉標準作業程序	編號	B13
法令依據	一、工友管理要點 二、國立中正大學工友工作規則 三、勞動基準法	
處理流程	 <pre> graph TD A[函送選舉通知至各單位] --> B[至指定處所投票] B --> C[總務處開票並依開票結果簽核] C --> D[呈校長核示] D --> E[發函通知當選人] </pre>	
作業注意事項		
使用書表	各委員會選舉票	

國立中正大學工友（含技工）召開各委員會會議標準作業程序		編號	B14
法令依據	一、工友管理要點 二、國立中正大學工友工作規則 三、勞動基準法		
處理流程	<pre> graph TD A[發函通知各委員開會] --> B[至指定處所開會] B --> C[依開會結果簽核] C --> D[呈校長核示] D --> E[依校長核示辦理] </pre>		
作業注意事項	一、通知開會前應先洽詢各委員時間。 二、開會人數應符合各委員會出席人數限制，以避免流會。		
使用書表	一、開會簽到單 二、會議議程		

法令依據	國立中正大學核發教職員工交通補助費注意事項(已於 102 年停止補助)
------	-------------------------------------



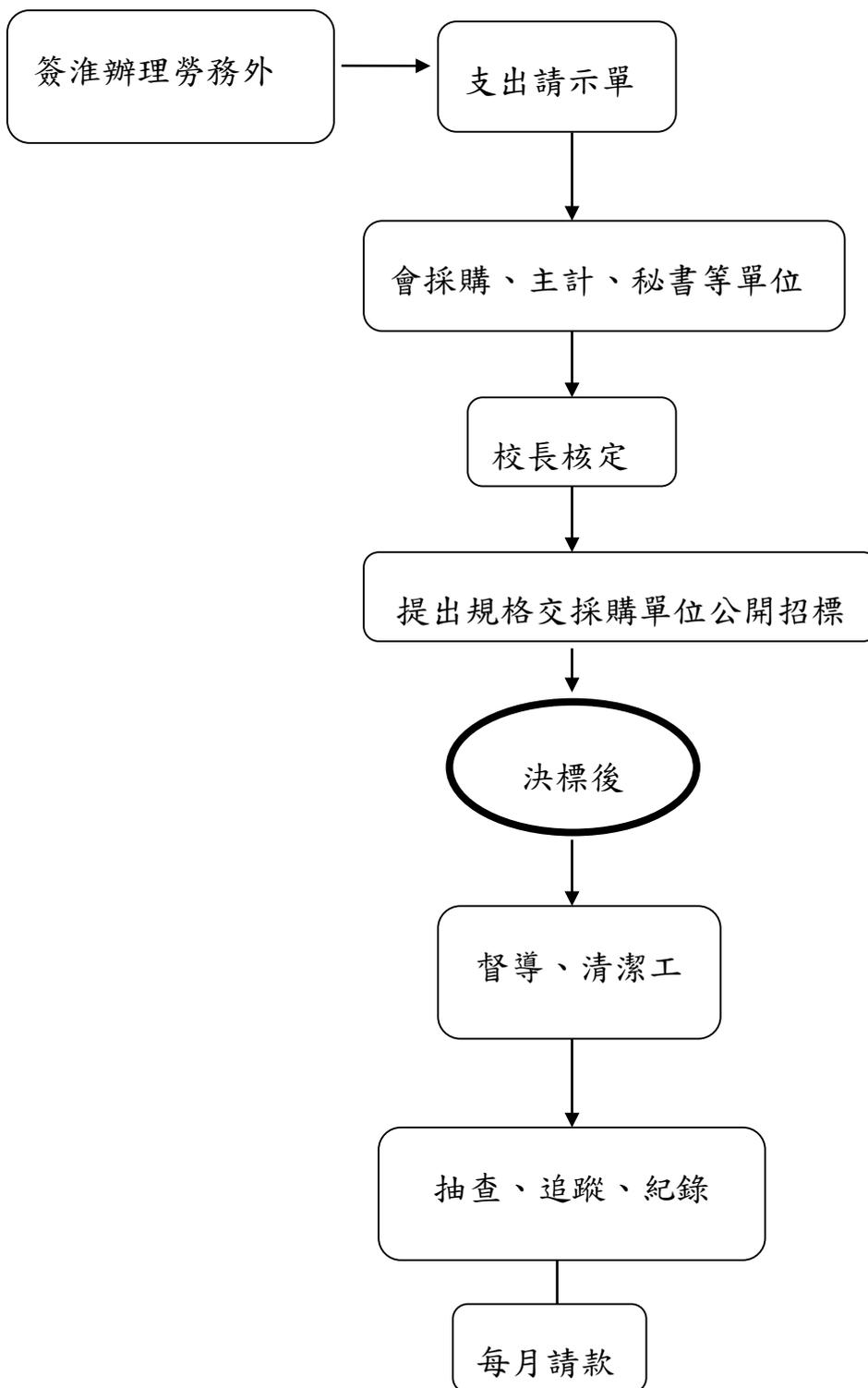
- | | |
|--------|---|
| 作業注意事項 | <ul style="list-style-type: none"> 一、 新進人員於報到後一個月內申請核發者，按報到日起算，逾一個月申請者，比照非新進人員以申請日期起算。 二、 嗣後因住所變更，而有喪失、請領或增加交通補助費情事者，應重新申請。 三、 交通補助費核發以本校編制內之教職員工為限。 四、 凡具有下列情事者，不得發給交通補助費： <ul style="list-style-type: none"> (一) 搭乘本校交通車上下班者。 (二) 居住校內宿舍者。 (三) 其住所距離辦公地點在其行經道路 1,000 公尺以內者。 |
|--------|---|

使用書表

交通補助費申請單

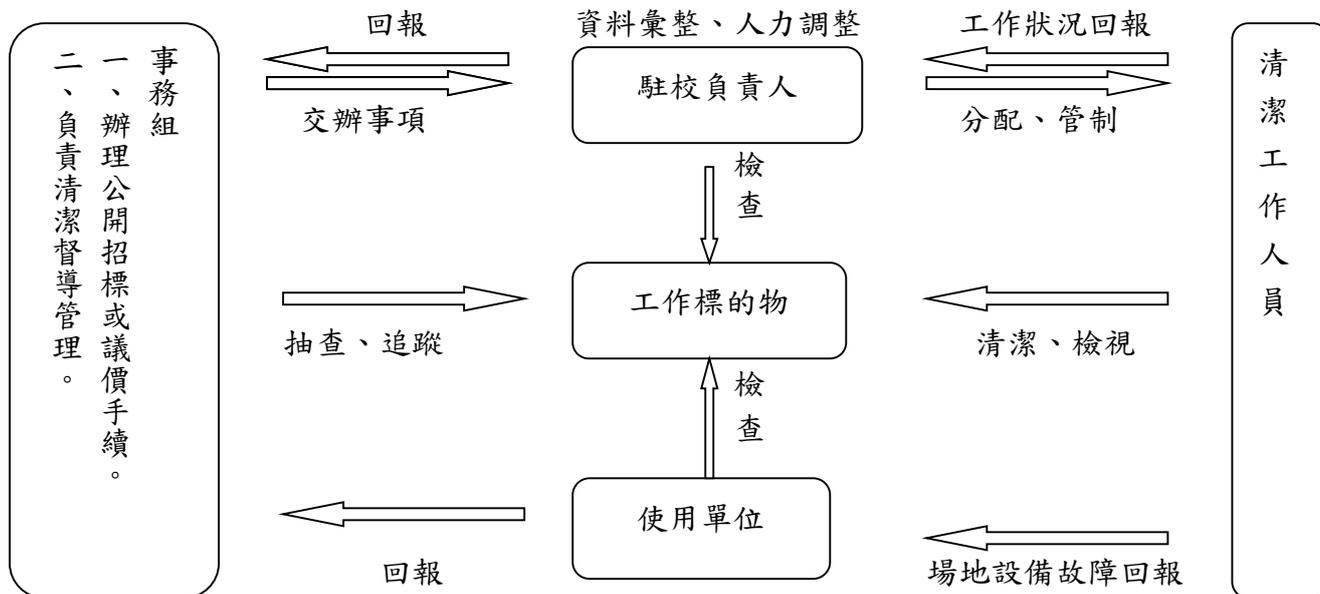
國立中正大學道路清潔外包、全校廁所及行政大樓清潔外包及勞務替代標準作業流程		編號	B16
法令依據	<ul style="list-style-type: none"> 一、 勞工保險條例及施行細則。 二、 全民健康保險條例及施行細則。 三、 政府採購法。 四、 國立中正大學採購作業要點。 		
處理流程	<pre> graph LR B16[B16 勞務外包] --> B161[B161 道路清潔外] B16 --> B162[B162 全校廁所及行政大樓] B16 --> B163[B163 勞務替代] </pre>		
作業注意事項			
使用書表			

B161 道路清潔外包



注意事項：

- 一、 遇有慶典或重要賓客來訪時，事務組督導人員應要求駐校負責人依實際需要增加清潔人力，以解決實際需求。
- 二、 遇臨時清潔工作需求或使用單位要求改善時，由事務組通知駐校負責人進行改善工作，並於工作完成後回報事務組。事務組做最後確認工作。



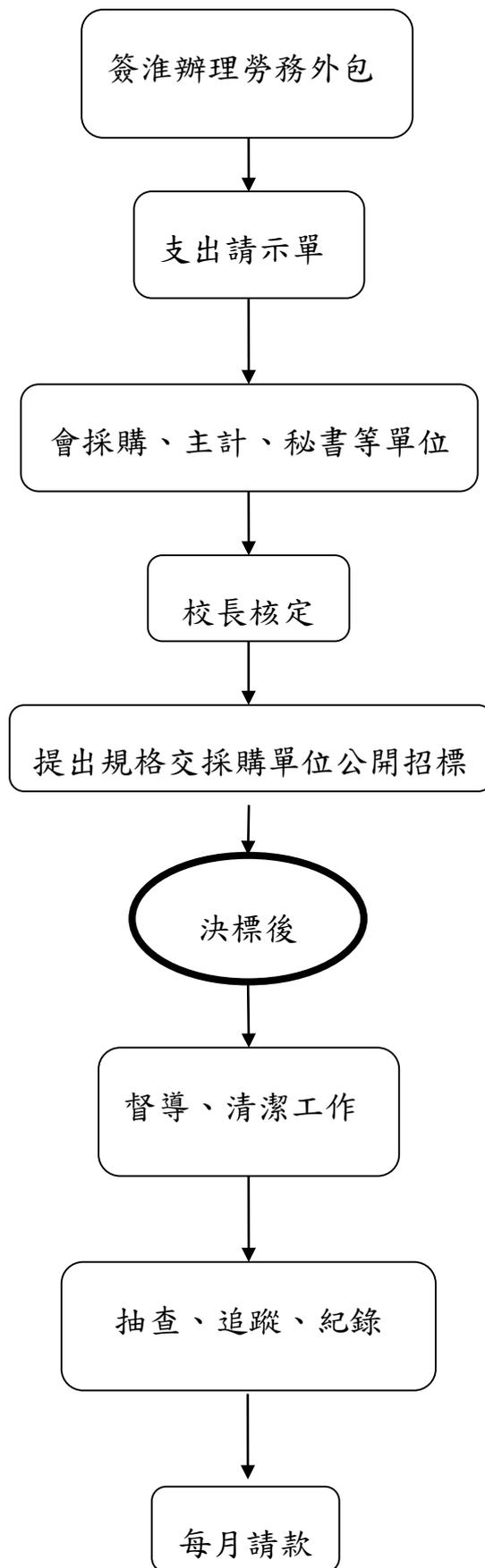
注意事項

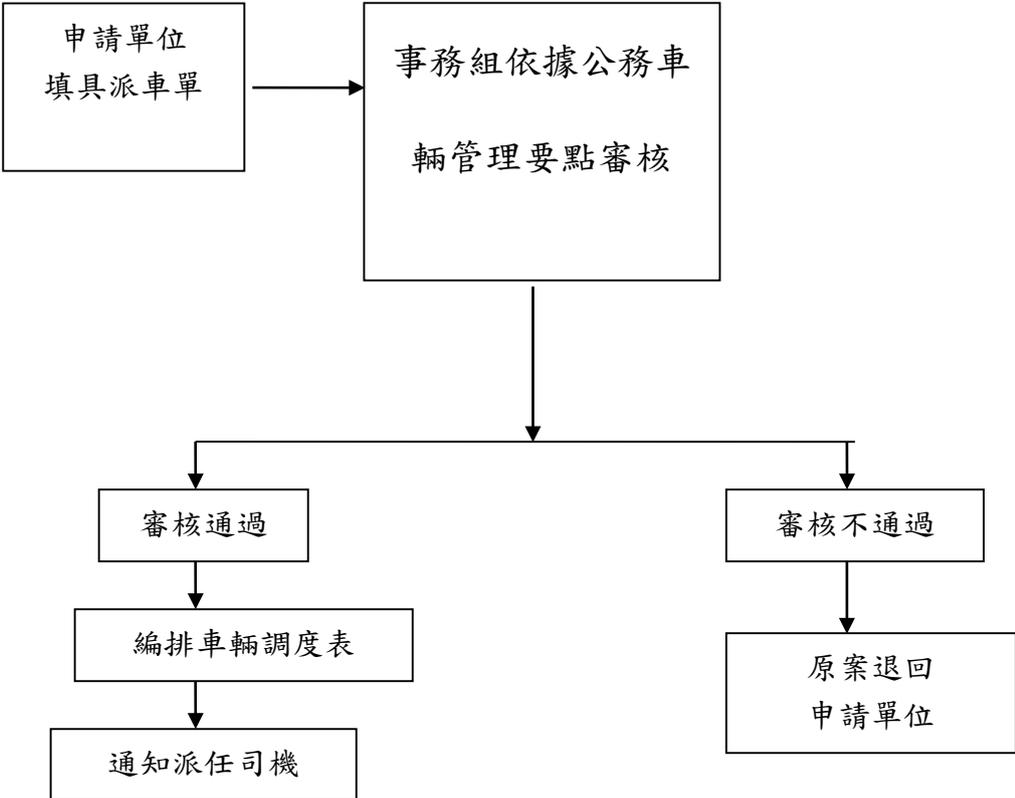
一、 廁所部分

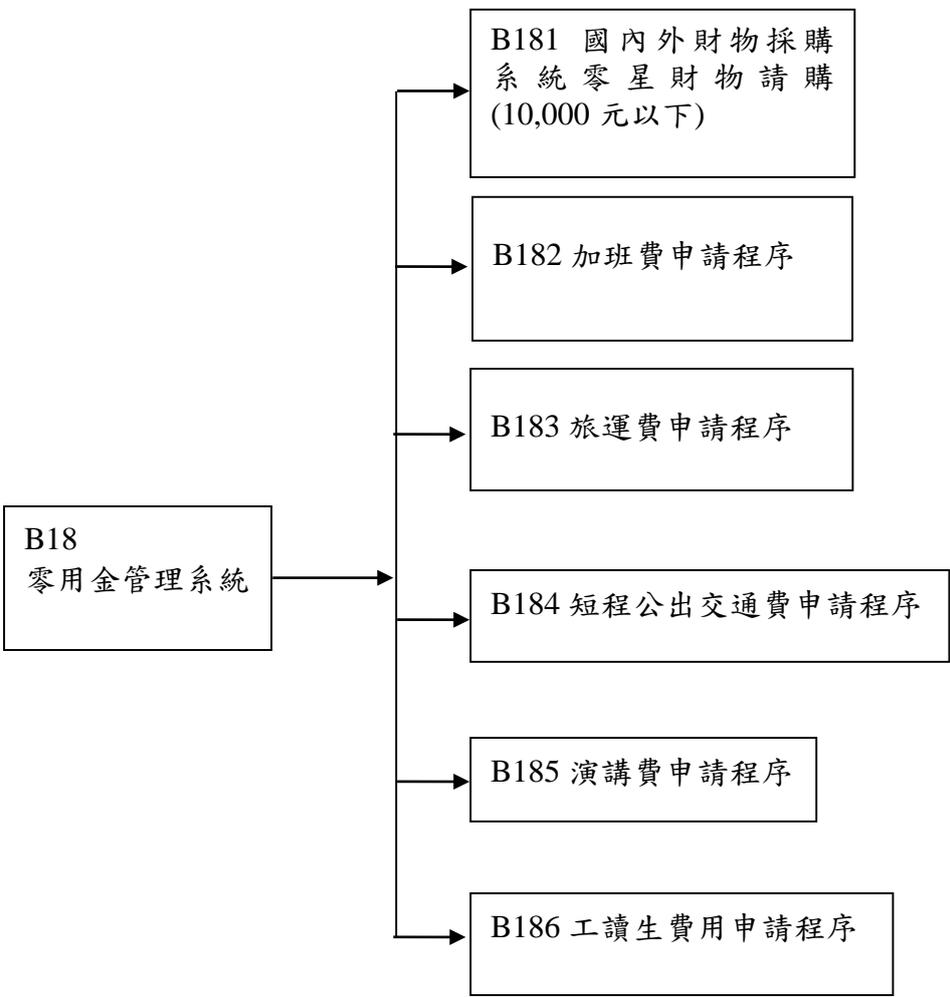
- (一) 每一廁所均分配有專責清潔人員，依據廁所內所附盥洗室維護紀錄表的內容進行清潔及檢視工作。除補充衛生紙、擦手紙、洗手液外並將廁所內實際清潔、檢視情形登載於紀錄表內並簽名。
- (二) 使用單位檢查人員及清潔公司駐校負責人進行例行性檢查工作。並依實際檢查結果於檢查人欄內簽名。如有不合格部分（清潔不佳、設備故障、場地毀損）請通知該廁所負責人加強清潔或通知該大樓管理員提出維修申請並彙整資料後報請事務組進行後續追蹤處理。
- (三) 事務組負責督導人員則進行平日抽檢動作、彙整各單位來電申告並協助處理駐校負責人所彙整後需追蹤協調處理的後續維修事宜。
- (四) 遇有臨時交辦事項則由事務組督導人員通知駐校負責人進行清潔工作時程的調整，以及清潔人力的調整以應付臨時交辦事項工作的完成。

二、 行政大樓清潔部分

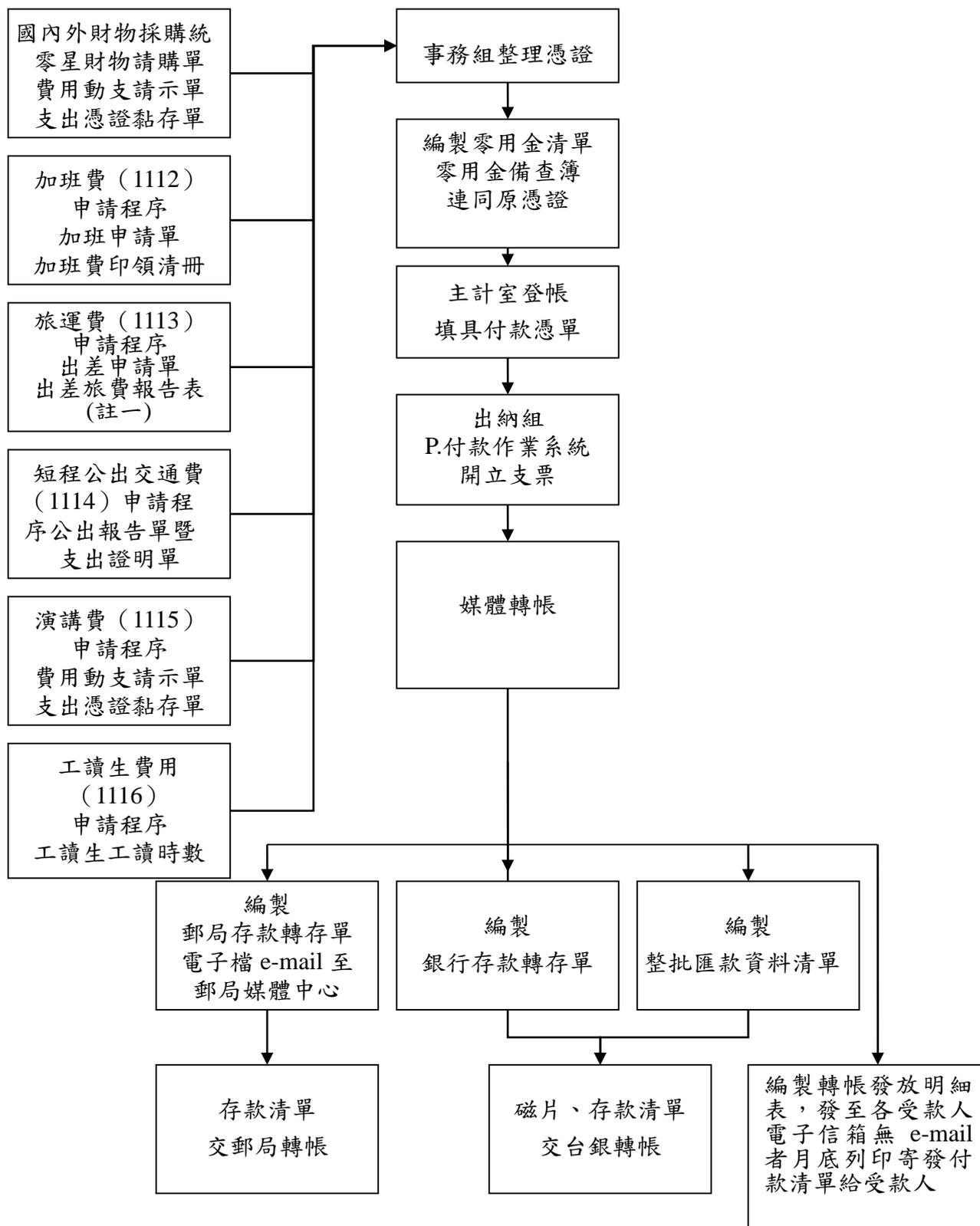
- (一) 清潔公司應依合約實際需求排定工作日程表。清潔人員則依日程表進度進行清潔工作。
- (二) 駐校負責人依進度督促清潔工作的進行並將工作完成進度回報事務組督導人員。
- (三) 遇有慶典或重要賓客來訪時，事務組督導人員則要求駐校負責人變更清潔時程或依實際需要增加清潔次數，以解決實際需求。
- (四) 遇臨時清潔工作需求或使用單位要求改善時，由事務組通知駐校負責人進行改善工作，並於工作完成後回報事務組。事務組做最後確認工作。
- (五) 禮堂及圖書館牆面清潔則要求清潔公司提供清洗前、後照片以做比較。



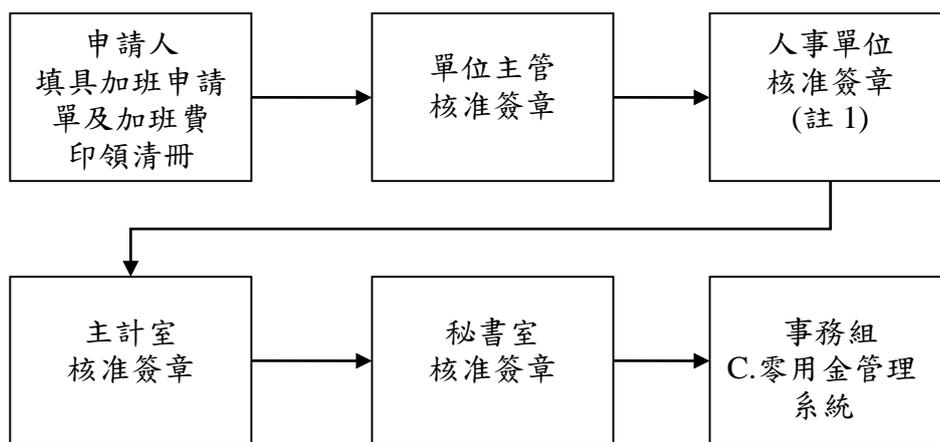
國立中正大學申請公務車輛派車服務標準作業程序		編號	B17
法令依據	國立中正大學公務車輛管理要點		
處理流程	 <pre> graph TD A[申請單位填具派車單] --> B[事務組依據公務車輛管理要點審核] B --> C[審核通過] B --> D[審核不通過] C --> E[編排車輛調度表] E --> F[通知派任司機] D --> G[原案退回申請單位] </pre>		
作業注意事項	<p>一、 使用單位需註明派車理由、地點與接送人員及往返時間。</p> <p>二、 應確認派車時間、地點及接送人員一切依規定且有車輛可派用。</p> <p>三、 編排車輛調度表：調度原則以各車平均派用為主。</p> <p>四、 派車單送交派任司機，以利與使用單位事先聯繫。</p> <p>五、 審核不通過：先行與派車單位電話聯繫，並於派車單上註明理由後，原案退回。</p>		
使用書表	派車單		

國立中正大學零用金系統標準作業程序		編號	B18
法令依據	事務管理規則		
處理流程	 <pre> graph LR B18[B18 零用金管理系統] --> B181[B181 國內外財物採購系統零星財物請購(10,000元以下)] B18 --> B182[B182 加班費申請程序] B18 --> B183[B183 旅運費申請程序] B18 --> B184[B184 短程公出交通費申請程序] B18 --> B185[B185 演講費申請程序] B18 --> B186[B186 工讀生費用申請程序] </pre>		
作業注意事項			
使用書表	零星財物請購(修)單、費用動支請示單、支出憑證黏存單、加班申請單、加班費印領清冊、工讀生工讀時數印領清冊、員工出差申請單、出差旅費報告表、短程公出報告單暨交通費支出證明單、零用金備查簿、零用金清單、付款清單		

B181 國內外財物採購系統零星財物請購（10,000 元以下）

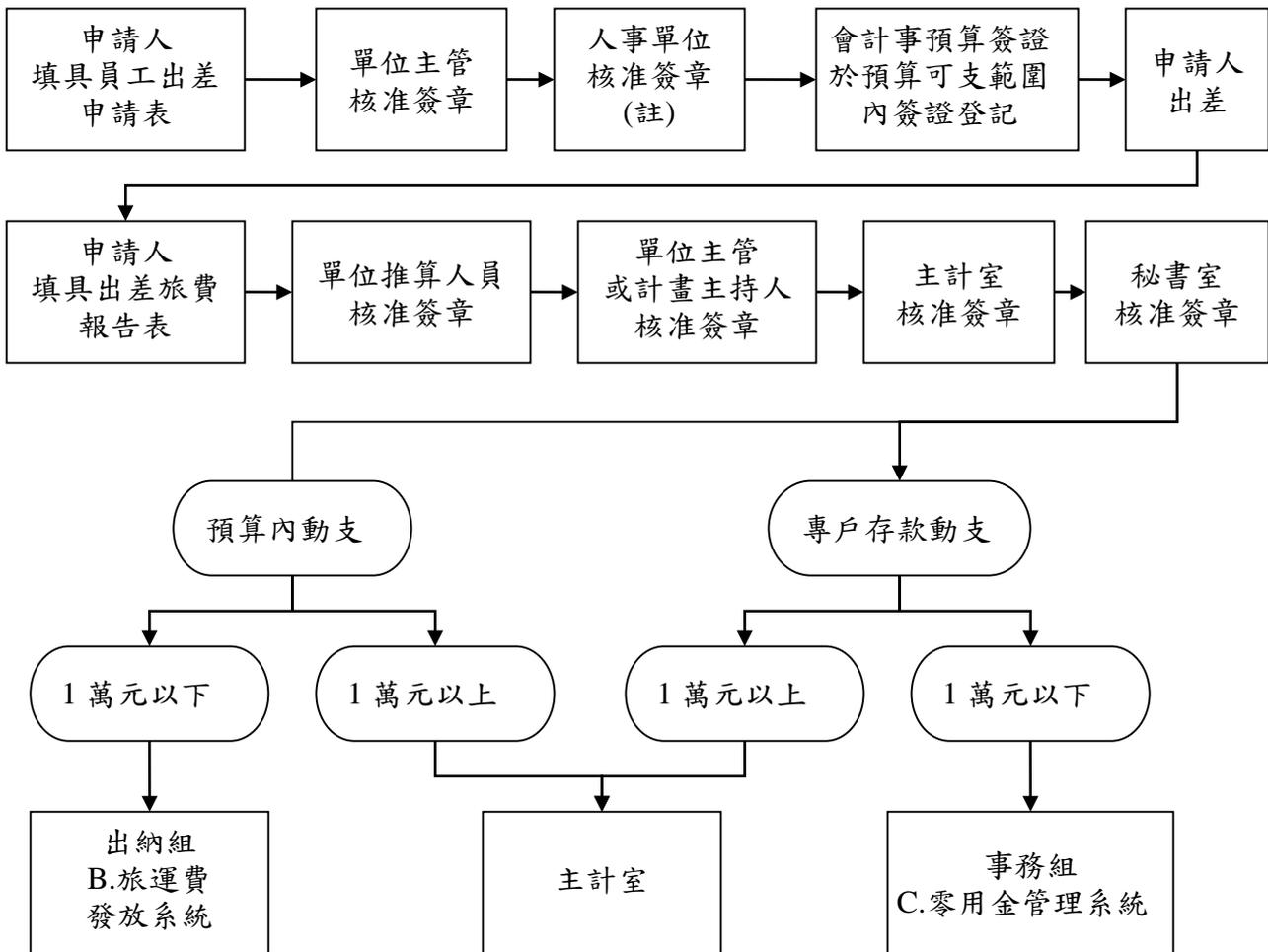


B182 加班費申請程序

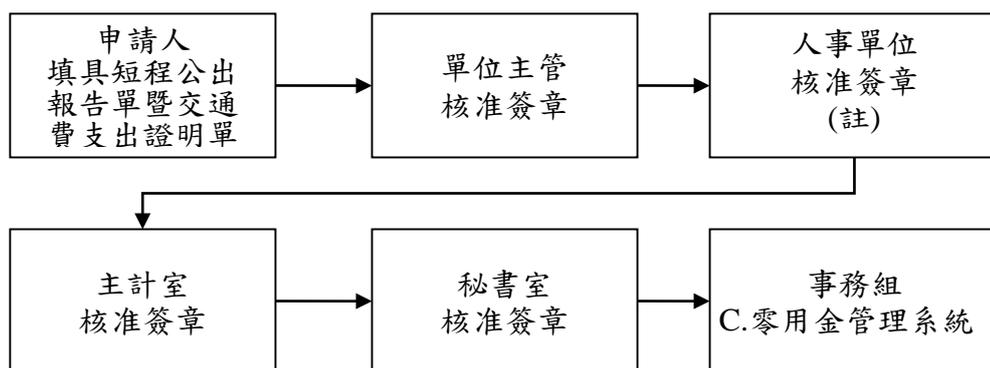


註 1：一般教職員由人事室核准簽章；駕駛、技工、工友由事務組核准簽章

B183 旅運費申請程序

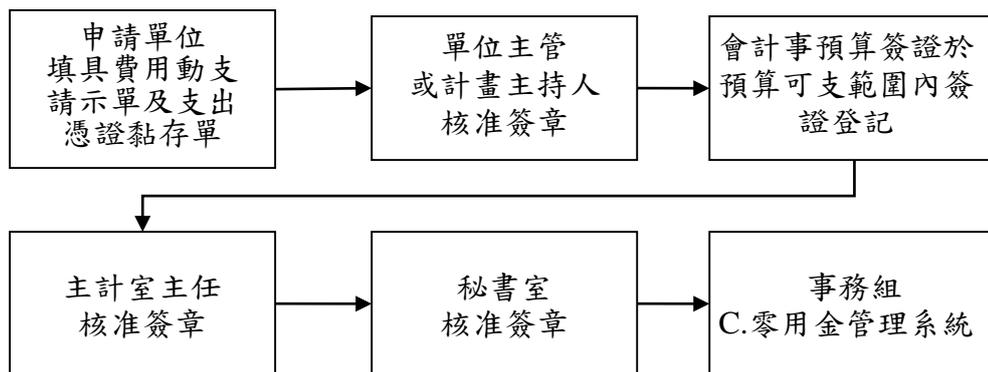


B184 短程公出交通費申請程序

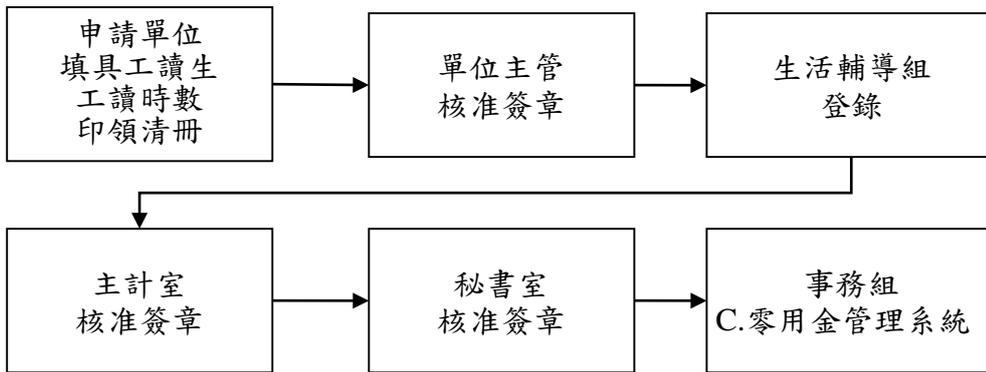


註：一般教職員由人事室核准簽章；駕駛、技工、工友由事務組核准簽章

B185 演講費申請程序

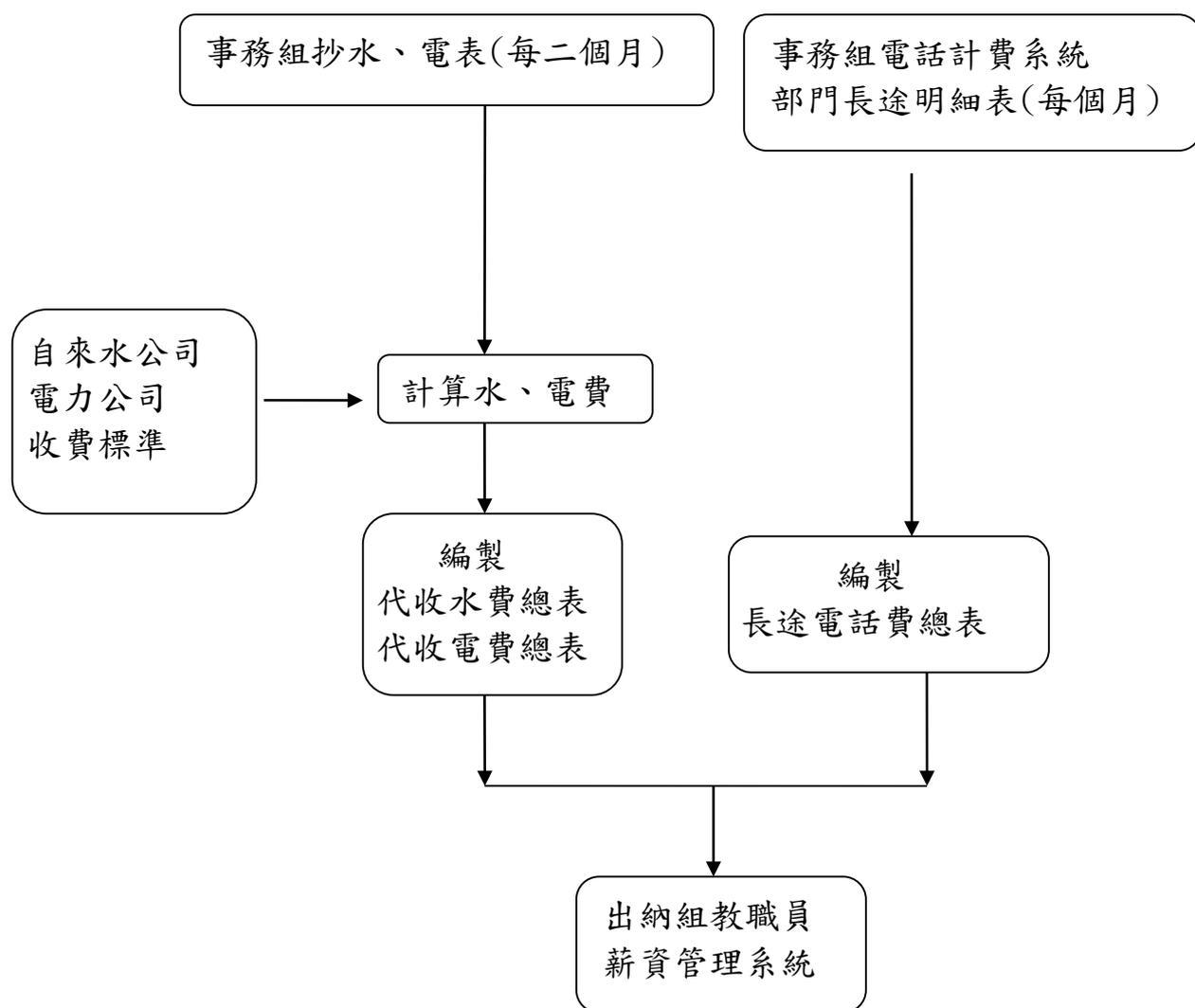


B186 工讀生費用申請程序

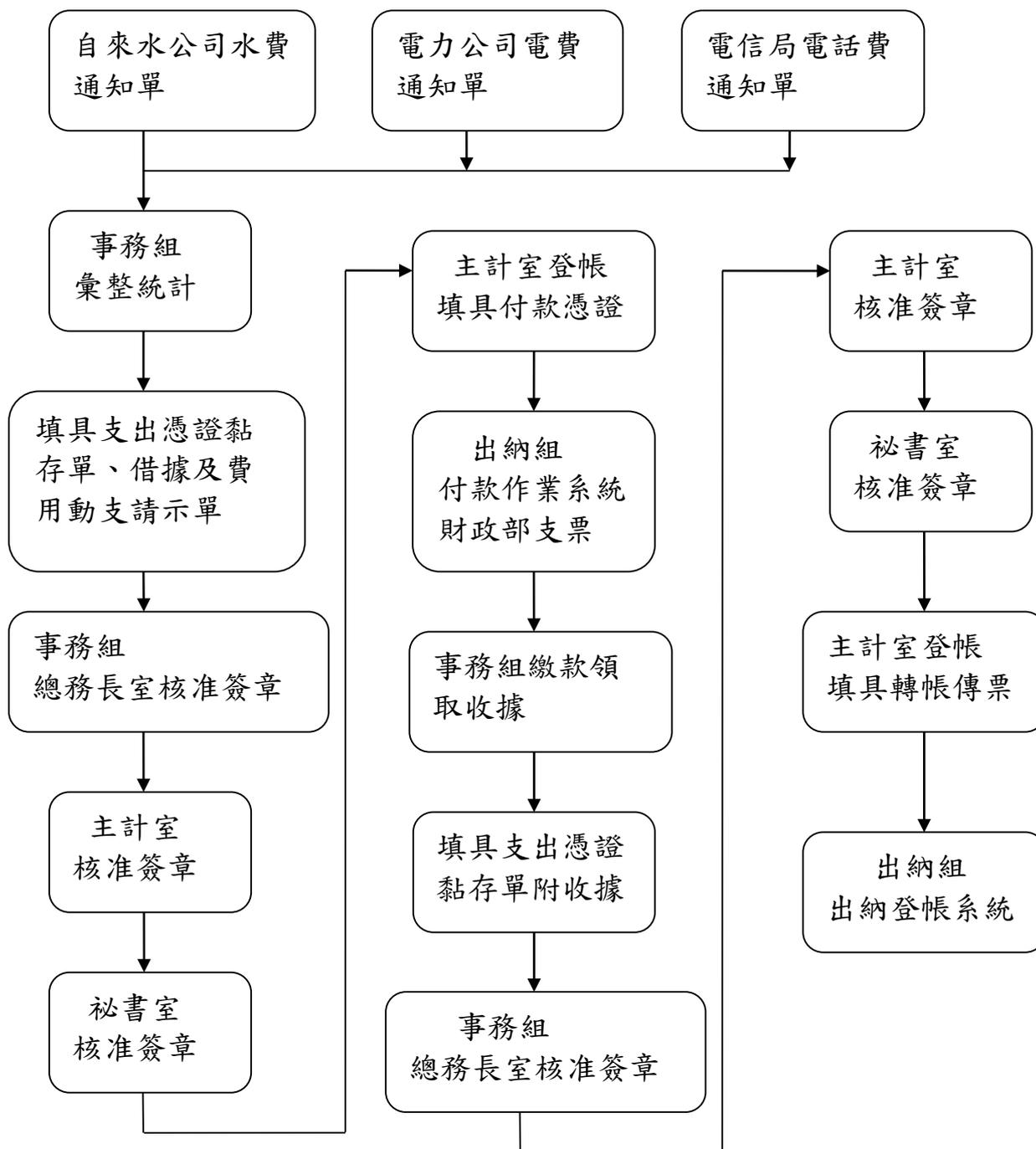


國立中正大學水、電、電話費管理系統標準作業流程		編 號	B19
法令依據			
處理流程	<pre> graph LR A[B19 水、電、電話費管理系統] --> B[B191 校內收款程序] A --> C[B192 校外付款程序] </pre>		
作業注意事項			
使用書表	一、代收水電總表 二、代收電費總表 三、部門長途電話明細表 四、長途電話費總表 五、支出憑證黏存單 六、借據 七、費用動支請示單 八、付款憑證 九、水費收據 十、電費收據 十一、電信費收據 十二、轉帳傳票		

B191 校內收款程序

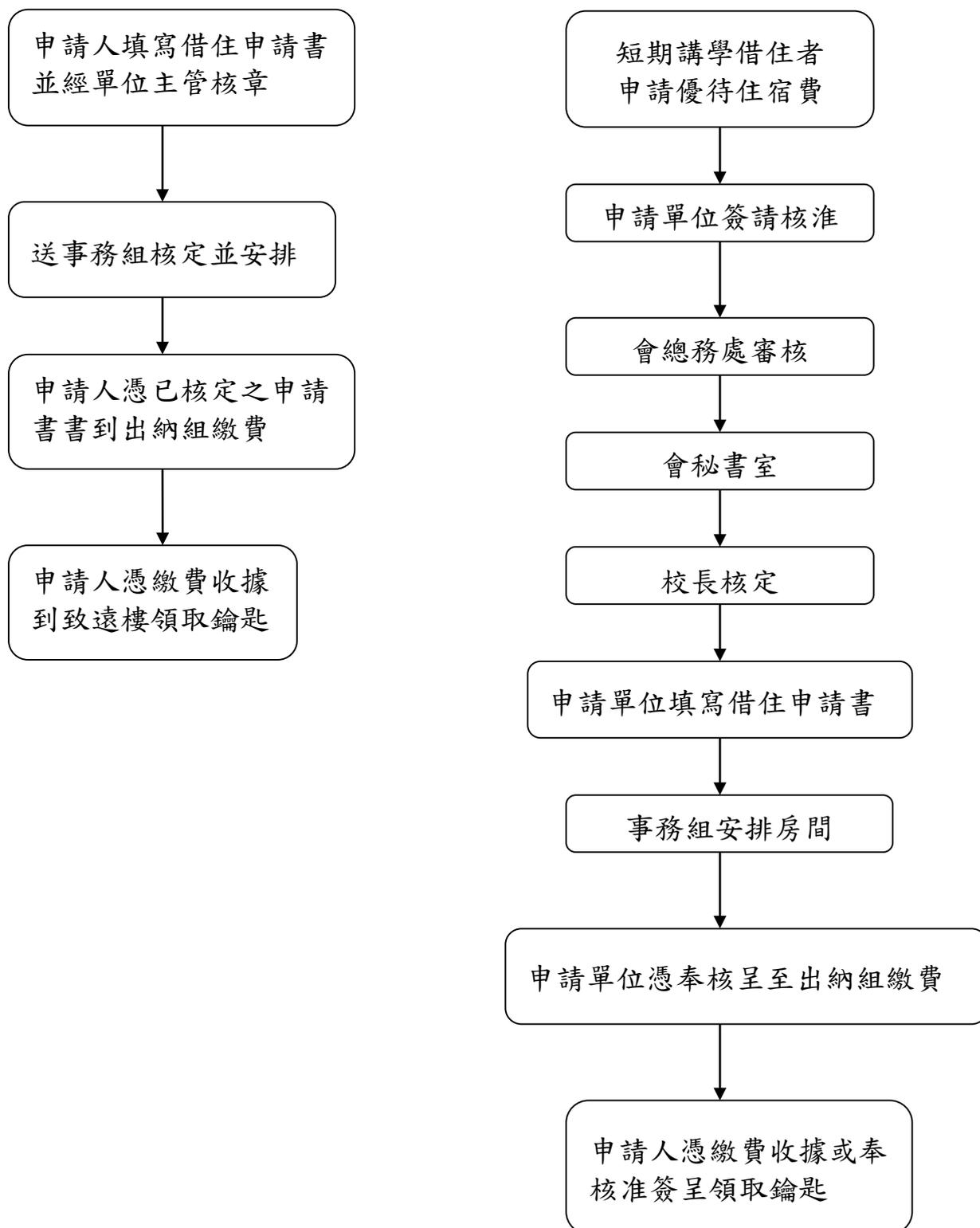


B192 校外付款程序

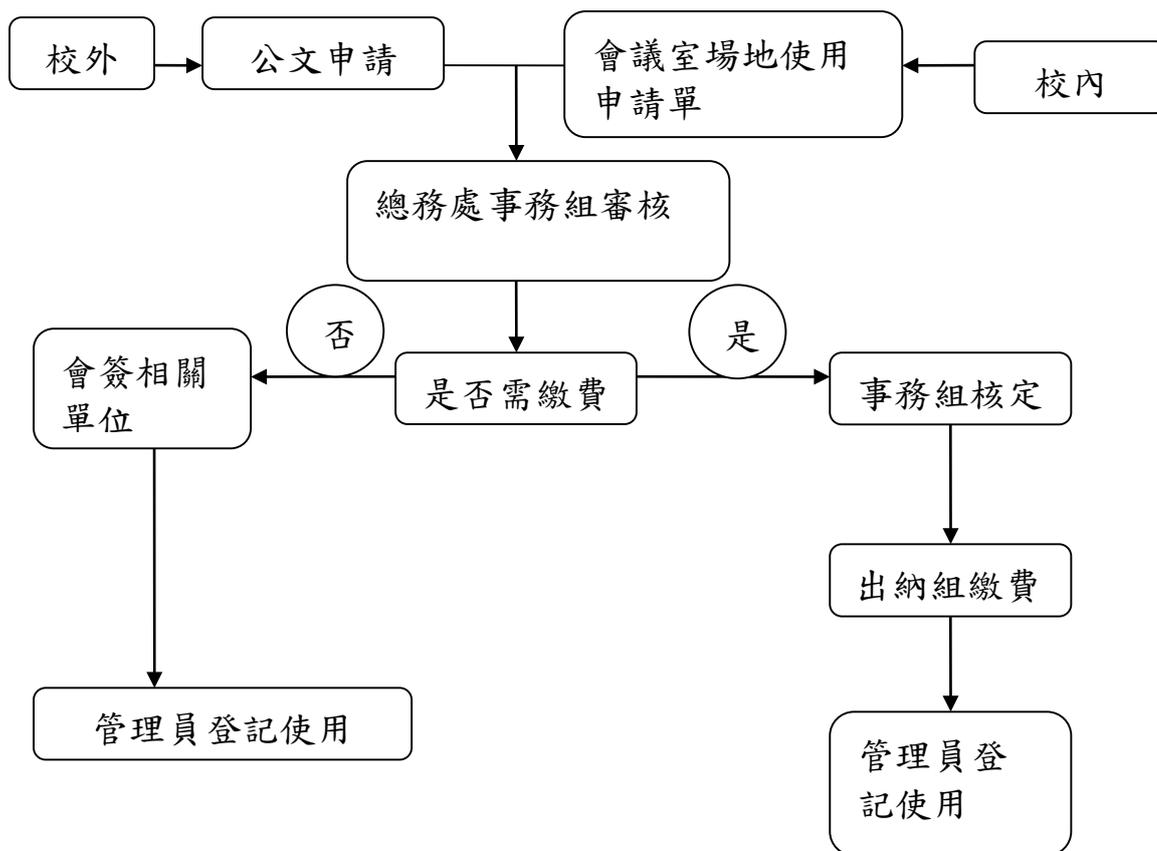


國立中正大學總務處事務組其他業務標準作業流程		編號	B20
法令依據	一、國立中正大學致遠樓及活動中心住宿單元管理要點 二、國立中正大學場地使用收費標準		
處理流程	<pre> graph LR A[B20 其他] --> B[B201 申請住宿] A --> C[B202 場地借用] A --> D[B203 電話分機] A --> E[B204 學人宿舍水電費] </pre>		
作業注意事項			
使用書表	一、致遠樓招待所、活動中心住宿單元借宿申請單借宿申請單 二、國立中正大學場地使用申請單 三、國立中正大學校內分機增設、開放、維護及異動申請 四、代收水電總表。 五、代收電費總表		

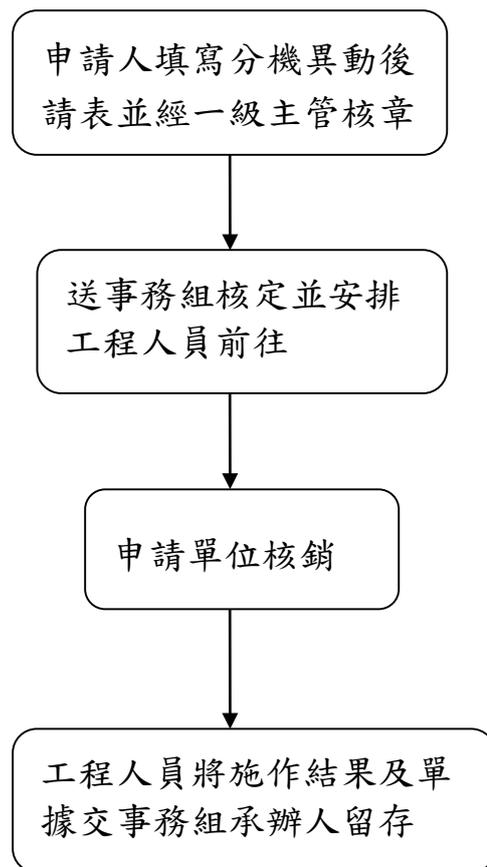
B201 申請住宿



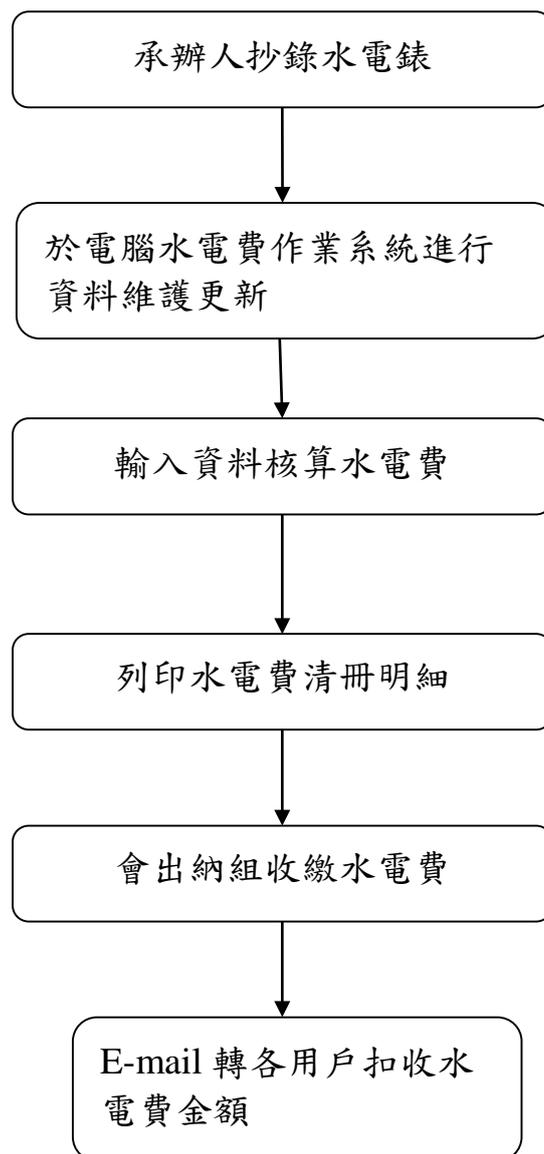
B202 場地借用



B203 電話分機



B204 學人宿舍水電費



國立中正大學總務處出納組收款標準作業程序

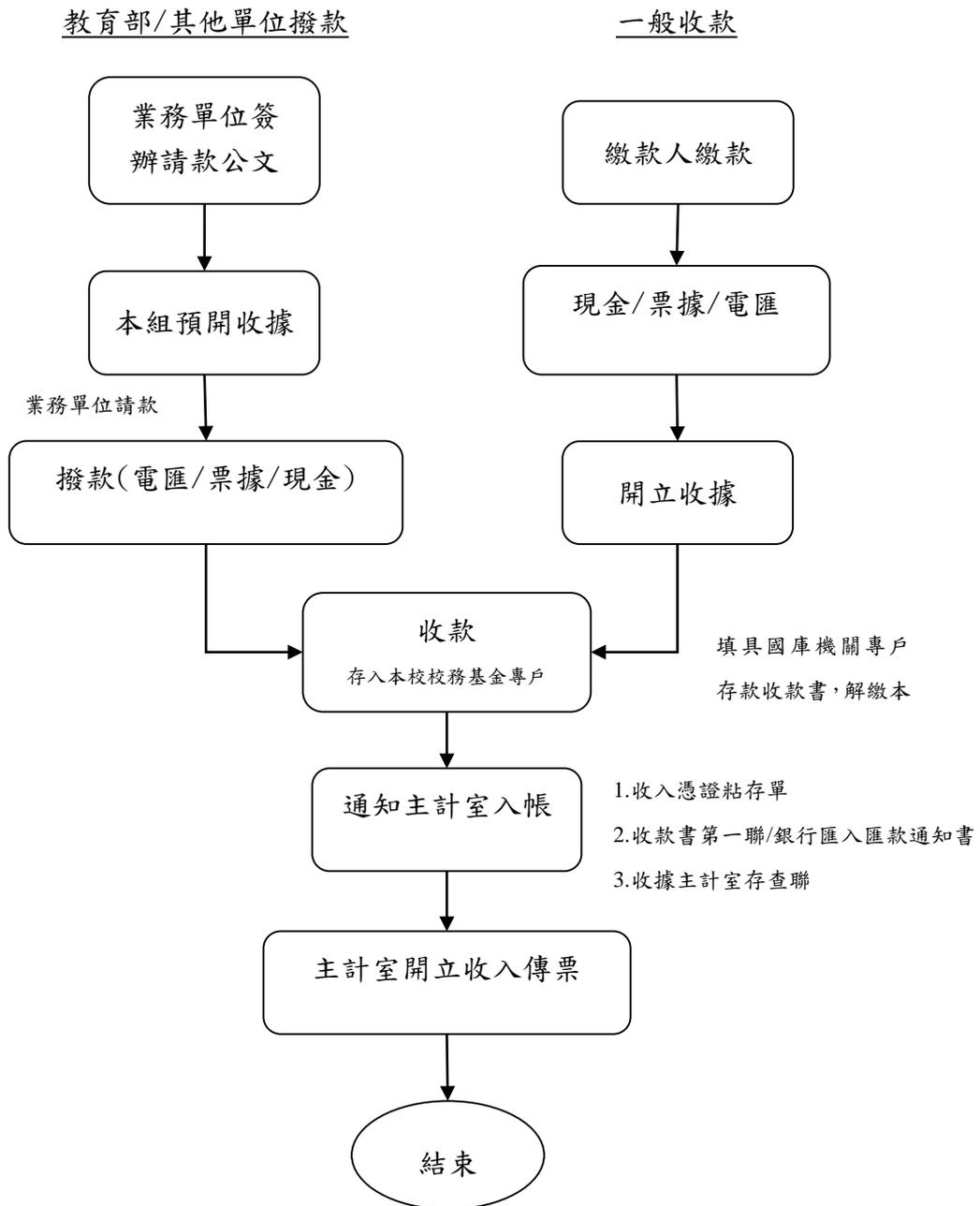
編號

C1

法令依據

- 一、出納管理手冊。
- 二、國庫法。
- 三、國庫法施行細則。
- 四、公庫法。
- 五、中央政府各機關專戶管理辦法。
- 六、各機關單位預算財務收支處理注意事項。
- 七、中央政府普通公務單位會計制度之一致規定—第七章第五節出納會計業務規定。

處理流程



- 一、各收款業務單位經收入收受款項時，應即開立自行收納款項統一收據，第一聯（收據聯）由繳款人收執；第二聯（存查聯）黏貼於收入粘存單；第三聯（存根聯）各收款業務單位留存備查。
- 二、所收款項填具國庫機關專戶存款收款書連同現金或票據交台灣銀行承辦人員解繳本校專戶，如為零星收入，請依規定於五日內辦理解繳公庫。

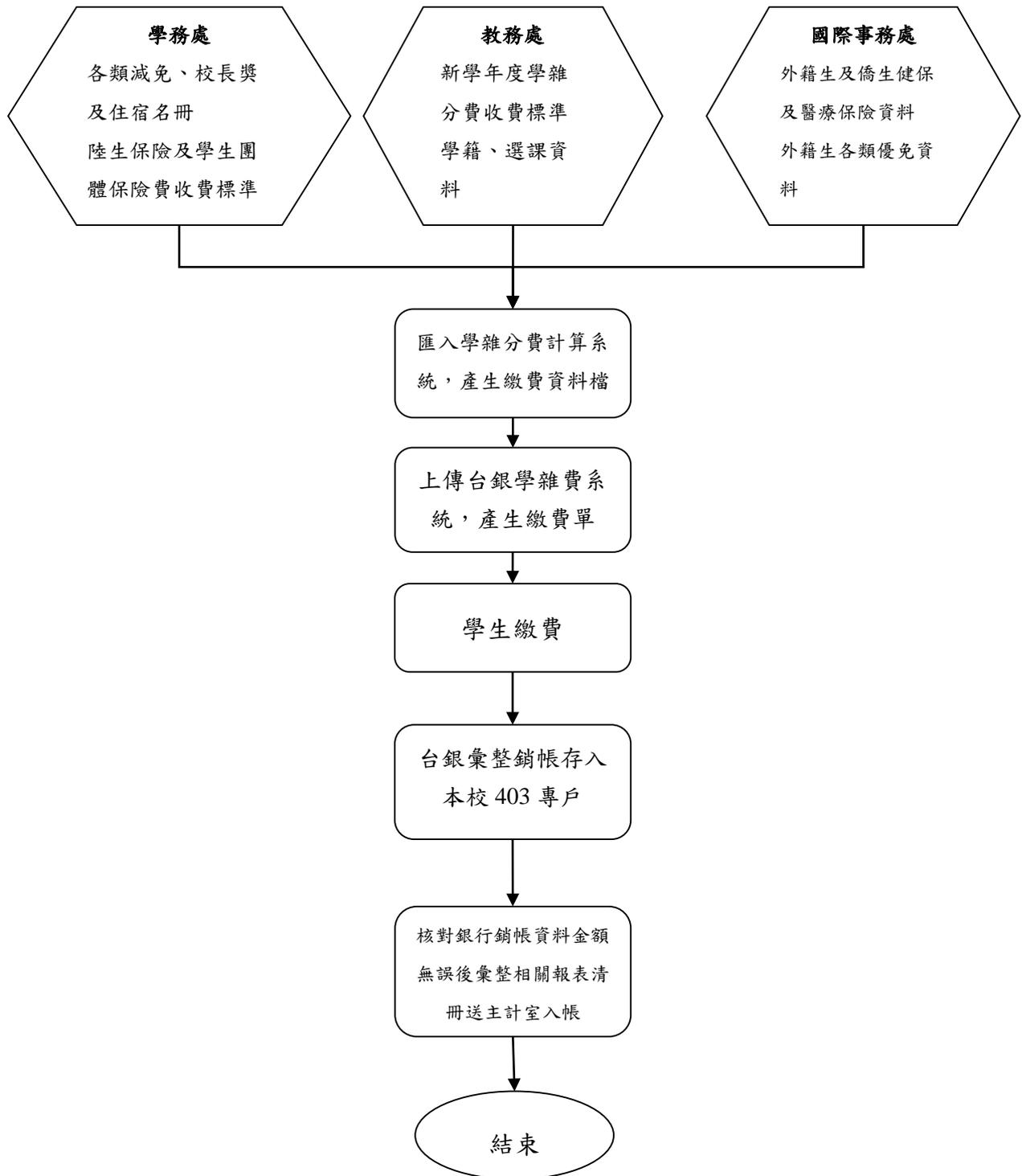
<p>作業注意事項</p>	<p>一、 出納管理人員收受款項時，應注意下列事項：</p> <p>(一) 收付現金、票據及有價證券等務須當面點清。</p> <p>(二) 經收現金，如發現有錯誤、偽造或變造時，應查明處理。</p> <p>(三) 收受現金，應妥慎保管，不得挪用或墊借。</p> <p>(四) 收入票據，應審閱發票人或銀行名稱、種類、抬頭(受款人)、金額、日期、背書等是否與規定相符。</p> <p>(五) 按編號順序開立自行收納款項統一收據，不得跳號，並以類別分類。</p> <p>二、 出納管理單位除依法得自行保管之經費款項外，收納之各種收入款項及有價證券等，應於當日或次一工作日解繳國庫，最多得保管五日，但法律另有規定者不在此限。</p> <p>三、 逐月核對由主計室收轉之國庫經辦行或銀行存款核帳清單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，應編製銀行存款差額解釋表。</p>
<p>使用書表</p>	<p>一、 自行收納款項統一收據。</p> <p>二、 國庫機關專戶存款收款書。</p> <p>三、 收入憑證粘存單。</p>

國立中正大學總務處出納組傳票支付標準作業程序		編號	C2
法令依據	一、 國庫支票管理辦法。 二、 公庫法。 三、 出納管理手冊。		
處理流程	<pre> graph TD A[會計室開立傳票] --> B[傳票收件分類處理] B --> C[開立支票] C --> D{主管核對支票並用印} D --> E[會計室秘書室用印] E --> F[支票交付款銀行匯款] F --> G[寄發 E-mail 通] F --> H[交付款銀行依指示匯入受款人帳] </pre>		
作業注意事項	一、 本校付款作業係以匯款方式取代支票付款。 二、 開立支票交付款銀行匯款，並以電腦作業取代手工開立支票。 三、 於銀行匯入各受款人帳號前，先寄發 e-mail 通知受款人核帳。		
使用書表			

法令依據

- 一、大學法第 35 條。
- 二、專科以上學校學雜費收取辦法。
- 三、出納管理手冊。

處理流程



作業注意事項	<p>一、各業務單位(教務處、學務處及國際事務處等)務必提供正確之資料，避免因原始資料錯誤需再做大量修改異動。</p> <p>二、作業前檢核學雜費系統各項收費及減免標準設定是否正確。</p> <p>三、注意各收費管道及收款期限等設定有無問題。</p> <p>四、確認已繳學雜分費有無繳費異常或銷帳失敗情形。</p>
使用書表	繳費單

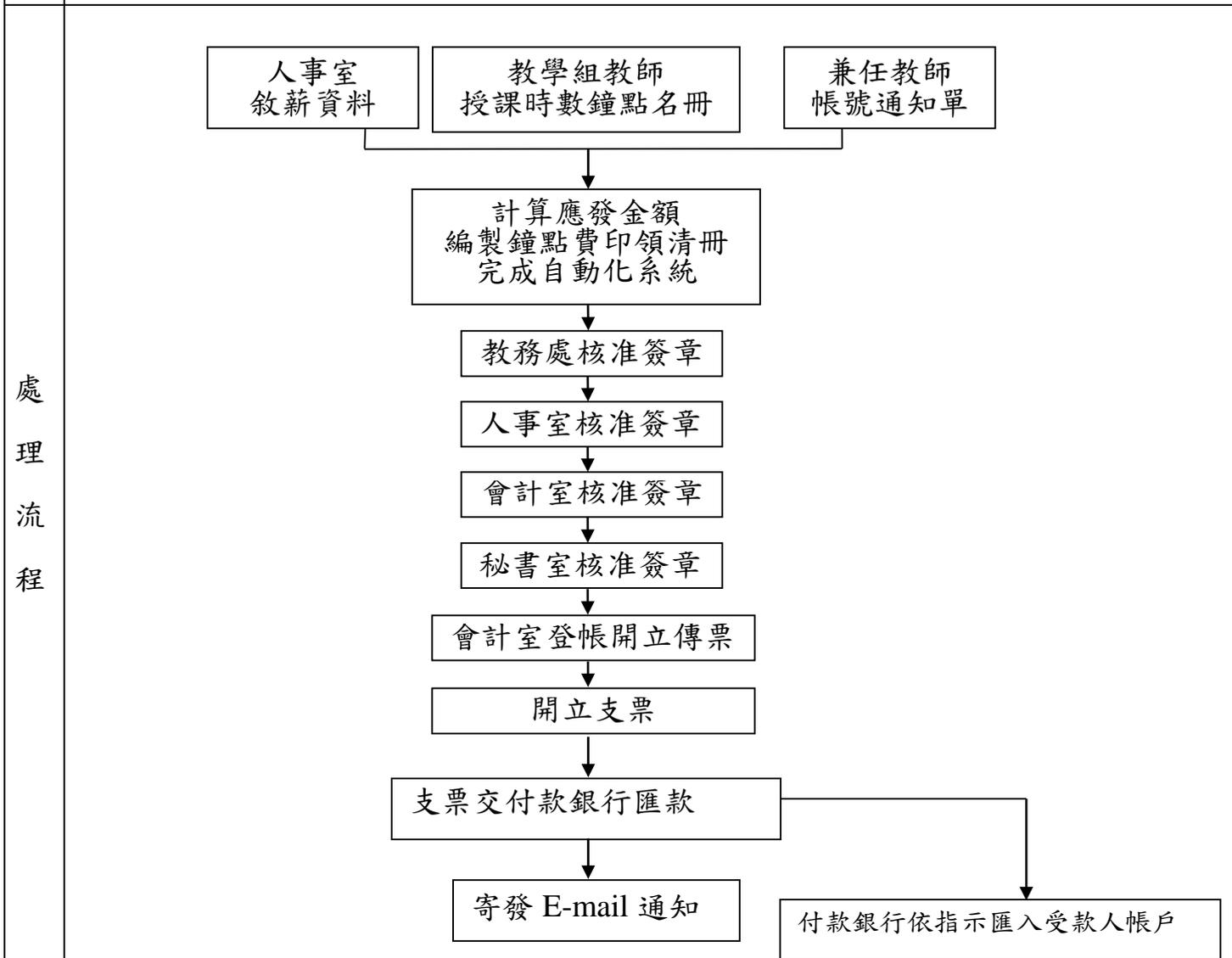
國立中正大學總務處出納組教職員工薪津發放標準作業程序		編號	C4
法令依據	一、公務人員俸給法。 二、全國軍公教員工待遇支給要點。 三、薪資所得扣繳額表。 四、公務人員保險法。		
處理流程	<pre> graph TD A[人事業務管理單位提供人事薪津基本資料(含異動補、扣資料)] --> C[編製員工薪資清冊及代扣款明細表] B[各業務單位提供各項代扣款資料] --> C C --> D[人事室、事務組、研發處、會計室及秘書室審核] D --> E[開立支票] E --> F[薪資部分 E-mail 通知員工入帳日] E --> G[代扣款支票繳付各相關機構] F --> H[交付款銀行匯入受薪人帳戶] </pre>		
作業注意事項	一、員工薪津可選擇撥入郵局、玉山銀行、台灣銀行。 二、宿舍押金於搬出宿舍時退回。 三、公保費、勞保費、退撫基金不滿一個月時、以實際日數計算。 四、健保費加保當月以一個月計算、退保當月不計費。		
使用書表	一、教職員工薪資總表。 二、專案工作人員薪資清冊。 三、博士後研究人員薪津清冊。		

國立中正大學總務處出納組年終工作獎金、考績、不休假加班費發放標準作業程序	編號	C5
法令依據	<ul style="list-style-type: none"> 一、 軍公教人員工作獎金(慰問金)發給注意事項。 二、 行政院暨所屬各機關公務人員平時考核要點。 三、 公務人員請假規則。 	
處理流程	<pre> graph TD A[人事室、事務組提供 年終考績、不休假資料] --> B[彙整資料編製印領清冊] B --> C[會計系統請款] C --> D[送人事室、事 務組審核簽章] D --> E[會計室登帳 開立支出傳票] E --> F[開立支票] F --> G[寄發 E-mail 通知 受款人] F --> H[交付款銀行依指示匯入受款人帳戶] </pre>	
作業注意事項	<ul style="list-style-type: none"> 一、 年終獎金係農曆過年前十日發放。 二、 考績獎金依據人事室事務組送交之資料處理。 三、 不休假加班費依人事室事務組送交之資料處理。 	
使用書表	<ul style="list-style-type: none"> 一、 年終工作獎金印領清冊。 二、 考績獎金印領清冊。 三、 不休假加班費印領清冊。 	

國立中正大學總務處出納組薪津收回、補發標準作業程序	編號	C6
法令依據	依據本校教職員工薪津作業有關規定辦理	
處理流程	<pre> graph TD A["1. 教職員敘薪審核表(人事室) 2. 專案工作人員支薪表(人事室) 3. 博士後研究人員到職單(研發處) 4. 離職通知單(人事室、研發處)"] --> B["薪津補發清冊"] A --> C["薪津收回清冊"] B --> D["會計系統請款"] C --> E["會計系統支出收回"] D --> F["送相關單位審核簽章"] E --> F F --> G["開立支票"] F --> H["會計室登帳"] G --> I["寄發 E-mail 通知受款人"] G --> J["交付款銀行依指示匯入受款人帳戶"] </pre>	
作業注意事項	<p>一、 薪津收回款，應儘速繳還。</p> <p>二、 補發薪津應注意當月份日期（30 天或 31 天）。</p>	
使用書表	<p>一、 薪津收回清冊。</p> <p>二、 薪津補發清冊。</p>	

國立中正大學總務處出納組教師超鐘點、兼任鐘點費發放標準作業程序	編號	C7
---------------------------------	----	----

法令依據	國立中正大學教師授課時數核計要點
------	------------------



作業注意事項	<p>一、專任教師超支鐘點費以學年計算，於每一學年度第二學期分三次核撥鐘點費。 (一) 第一次撥款為開學後 11 週，第二次撥款為 15 週，第三次撥款為 18 週。 (二) 兼任教師鐘點費於每一學期分三次核撥鐘點費(時程同專任核撥時程撥付)。</p> <p>二、系所新聘教師，請主動提供帳號資料。</p>
--------	---

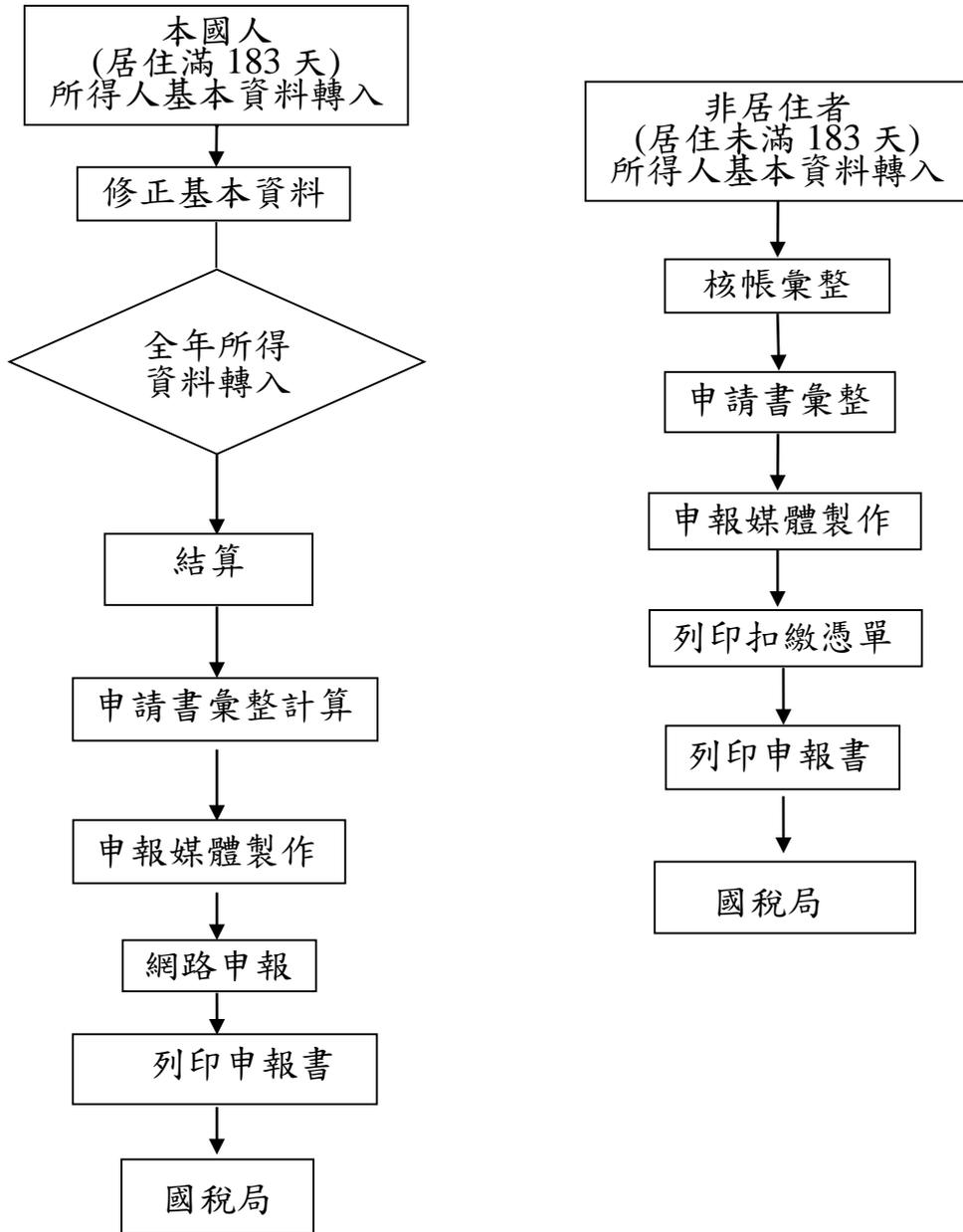
使用書表	<p>一、依據教務處教學組奉核之教師授課時數鐘點名冊，查核資料庫。 二、無個人資料者，轉知系所提供「個人帳號表」。 三、由總務系統產生鐘點清冊。</p>
------	--

國立中正大學總務處出納組各類所得撥款標準作業程序	編號	C8
法令依據	薪資所得扣繳辦法	
處理流程	<pre> graph TD A[撥款流程] --> B[人工整理傳票] B --> C[傳票資料輸入總務系統] C --> D[核帳彙整] D --> E[所得稅結算] E --> F[製作扣繳憑單(年度)] D --> G[列印轉存清單] G --> H[填具委託銀行代存員工薪資總表] H --> I[製作媒體轉存磁片] I --> J[列印撥款明細表] J --> K[開立支票] K --> L[送銀行、郵局辦理轉存事宜] G --> L I --> L </pre>	
作業注意事項	<p>一、傳票分類：</p> <p>(一) 學生公費專戶#70572</p> <p>(二) 校務基金專戶#70589</p> <p>二、撥款之支票、報表、磁片、需於撥款前四天送達台銀及郵局。</p> <p>三、歸類於非固定所得須扣除勞健保、離職儲金、所得稅扣款者，以應發數為輸入值，經轉檔後再輸入扣款，以核算實發數。</p> <p>四、月初彙總上月所得稅款，填寫薪資所得扣繳稅額繳款書，至銀行繳納所得稅。</p> <p>五、年終合併所得資料檔，於每年 1/31 前辦理各類所得扣繳申報。</p>	
使用書表	<p>一、金融機關存款轉存清單。</p> <p>二、委託銀行代存員工薪資總表。</p> <p>三、撥款明細表。</p> <p>四、年度扣繳憑單。</p>	

法令依據

所得稅法

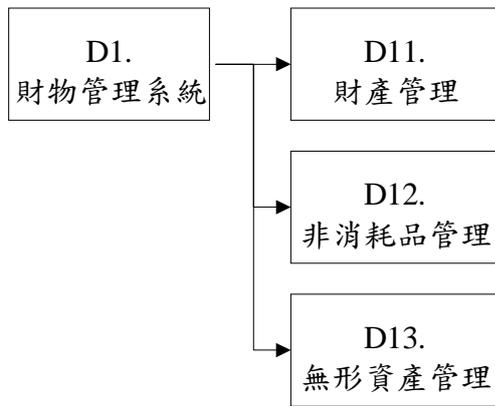
處理流程



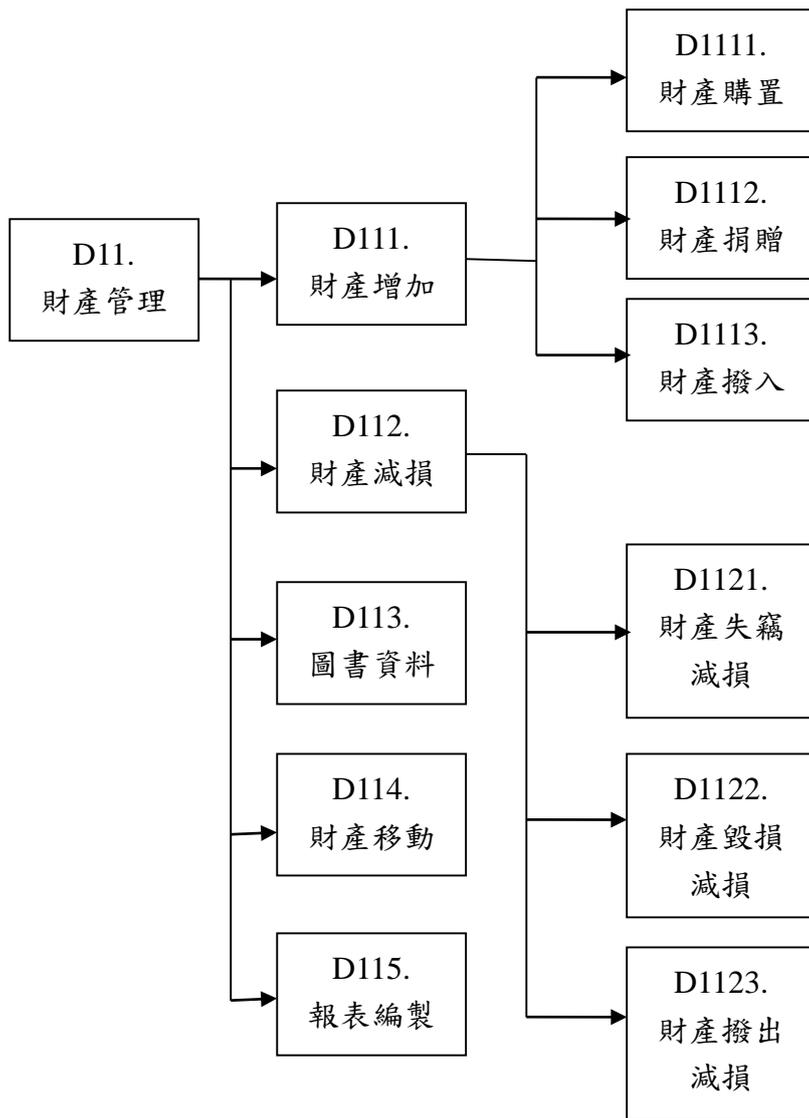
<p>作業注意事項</p>	<p>一、於每年 1 月初將所得人基本資料轉入後，修正基本資料以符合申報規格所需。</p> <p>二、轉入全年所得申報資料，檢查各項所得有無錯誤並修正。</p> <p>三、申報資料轉出區分電子申報及人工申報兩種。</p> <p>四、於 1 月底前透過網路方式或赴國稅局辦理扣繳單位所得申報。</p> <p>五、非居住者需於十日內向國稅局辦理申報。</p>
<p>使用書表</p>	<p>一、外僑專用之扣繳憑證單。</p> <p>二、各類所得扣繳申報書。</p>

國立中正大學「財物管理系統」標準作業程序		編號	D1
法令依據	一、 國有財產法。 二、 國有財產法施行細則。 三、 國有財產產籍管理作業要點。 四、 國有公用財產管理手冊。 五、 物品管理手冊。 六、 國立中正大學財產及物品管理要點。 七、 各機關財物報廢分級核定金額表。 八、 「財物標準分類」。		
處理流程	詳如附件		
作業注意事項	一、 財物編號、財物名稱、廠牌型式、數量、單價、使用人，放置地點、傳票號碼等，務需正確登載，並把握時效。 二、 財物名稱及其附屬設備、廠牌型式等，儘可能詳列。 三、 前述財物名稱、附屬設備、廠牌型式、數量、單價、使用人及放置地點等，如有誤填或漏列者，送還原請購單位補齊後，保管組再行將所購財物確實登錄於「財產管理系統」中。		
使用書表	一、財產增加單 二、財產移動單 三、財產增（減）值單 四、財產報廢單 五、財產毀損報廢單 六、財產撥出單 七、財產減損單 八、非消耗品增加單 九、非消耗品移動單 十、非消耗品增（減）值單 十一、非消耗品報廢單 十二、非消耗品毀損報廢單 十三、非消耗品撥出單 十四、非消耗品減損單 十五、無形資產增加單 十六、無形資產移動單 十七、無形資產增（減）值單 十八、無形資產報廢單 十九、無形資產撥出單 二十、無形資產減損單 二十一、專利權增加單 二十二、專利權增值單 二十三、專利權報廢單 二十四、專利權減損單 二十五、商標權增加單 二十六、商標權增值單 二十七、商標權報廢單 二十八、商標減損單 二十九、股權增加單 三十、股權增（減）值單 三十一、股權減損單		

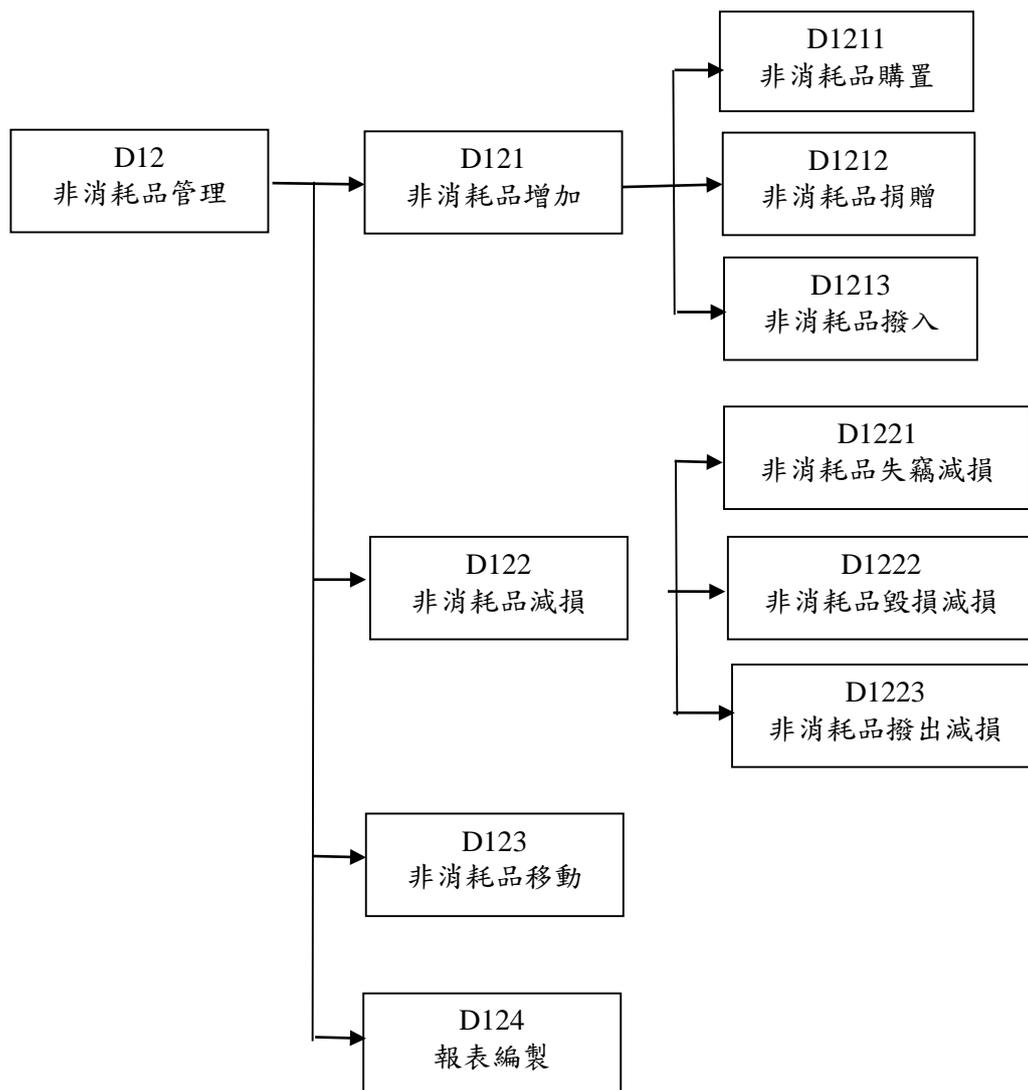
D1 財產管理系統



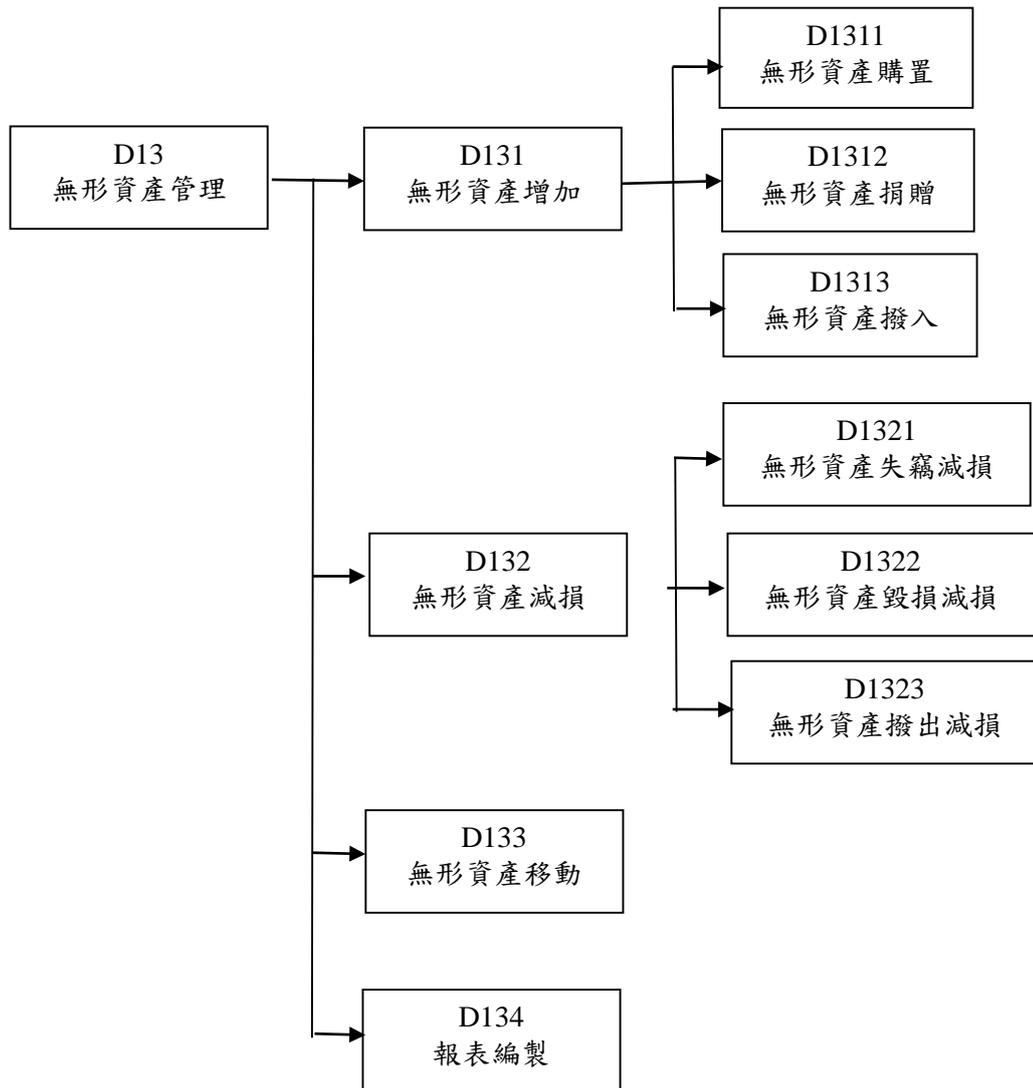
D11. 財產管理



D12.非消耗品管理

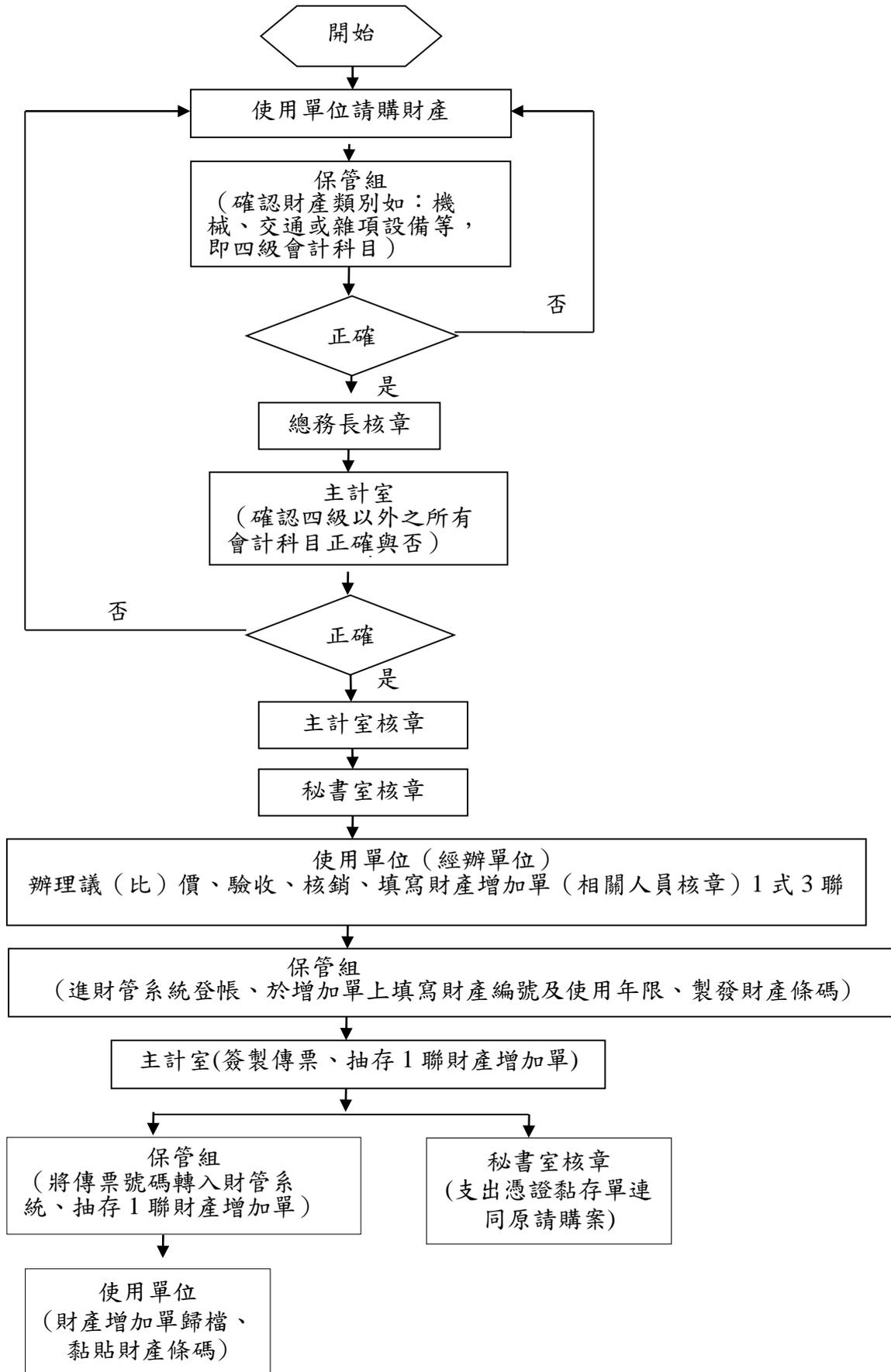


D13.無形資產管理

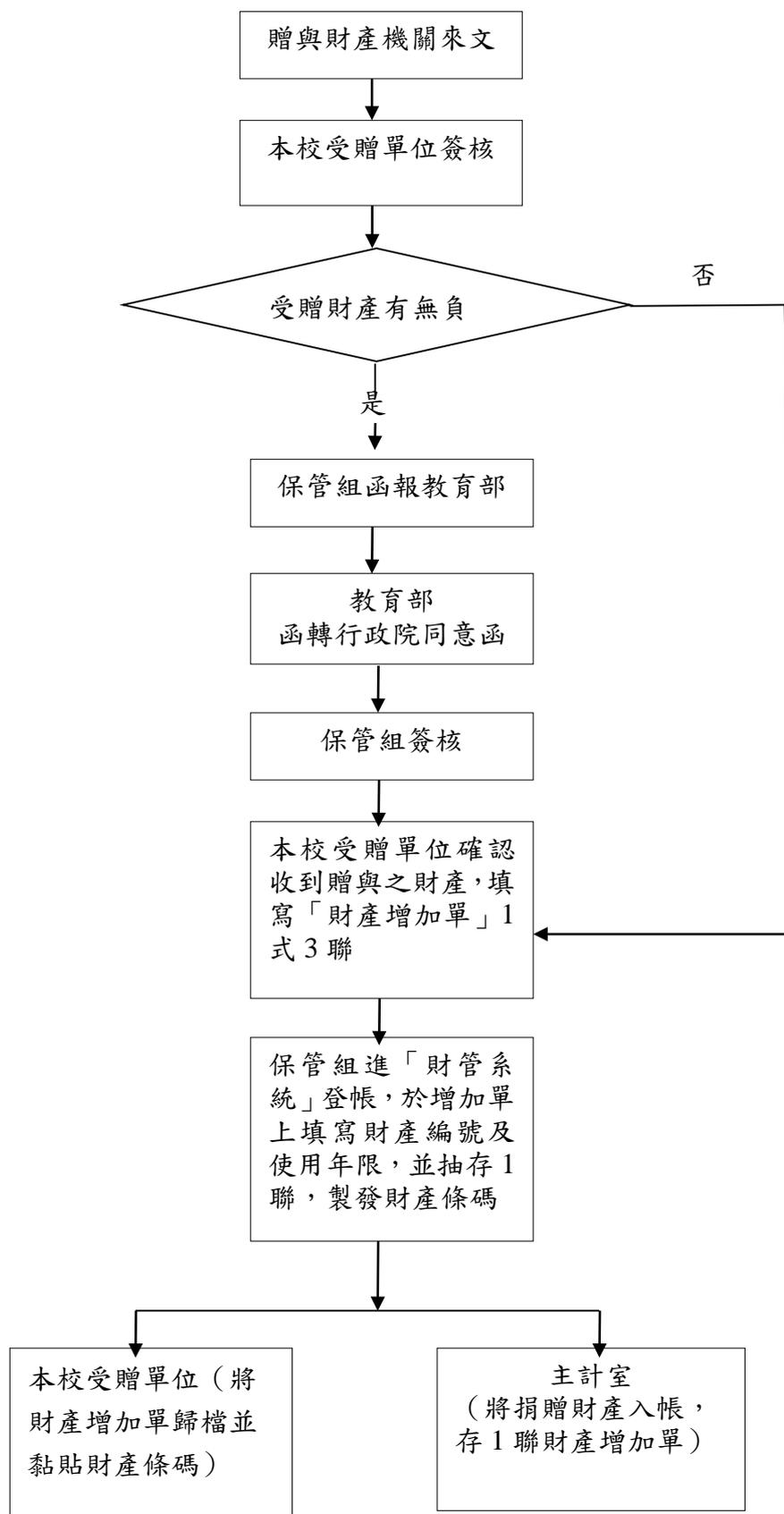


國立中正大學「財產增加」標準作業程序		編號	D111
法令依據	一、 國有財產法 二、 國有財產法施行細則 三、 國有財產產籍管理作業要點 四、 國有公用財產管理手冊 五、 國立中正大學財產及物品管理要點 六、 「財物標準分類」		
處理流程	<pre> graph LR A[D111 財產增加] --> B[D1111 財產購置] A --> C[D1112 財產捐贈] A --> D[D1113 財產撥入] </pre> <p>各項作業流程詳如附件</p>		
作業注意事項	一、 財產編號、財產名稱、廠牌型式、數量、單價、使用人、放置地點、傳票號碼等，務需正確登載，並把握時效；財產名稱及其附屬設備、廠牌型式等，儘可能詳列。 二、 前述財物名稱、附屬設備、廠牌型式、數量、單價、使用人及放置地點等，如有誤填或漏列者，送還原請購單位補齊後，保管組再行將所購財物確實登錄於「財產管理系統」中。		
使用書表	一、 財產增加單 二、 財產增值單		

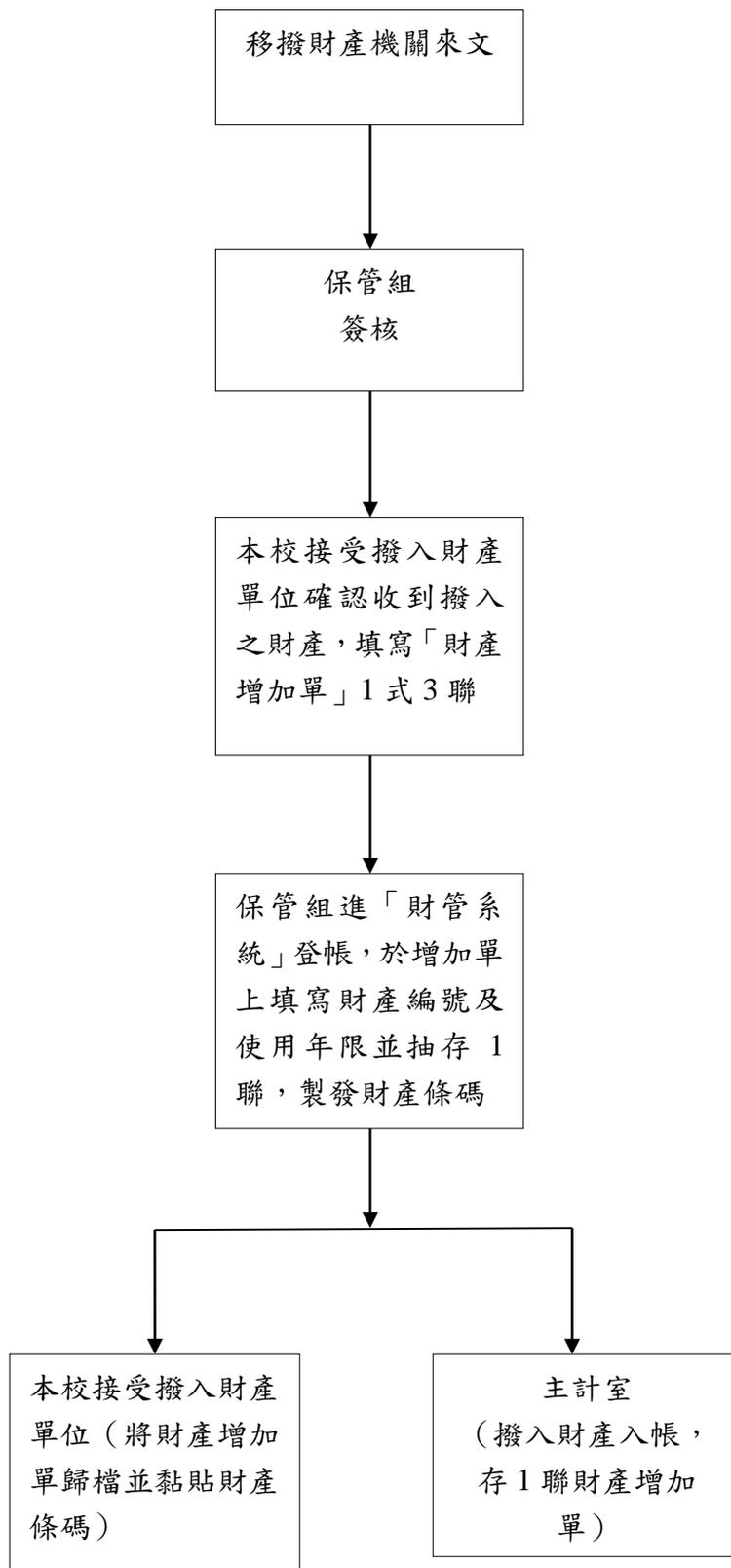
D1111財產購置



D1112 財產捐贈

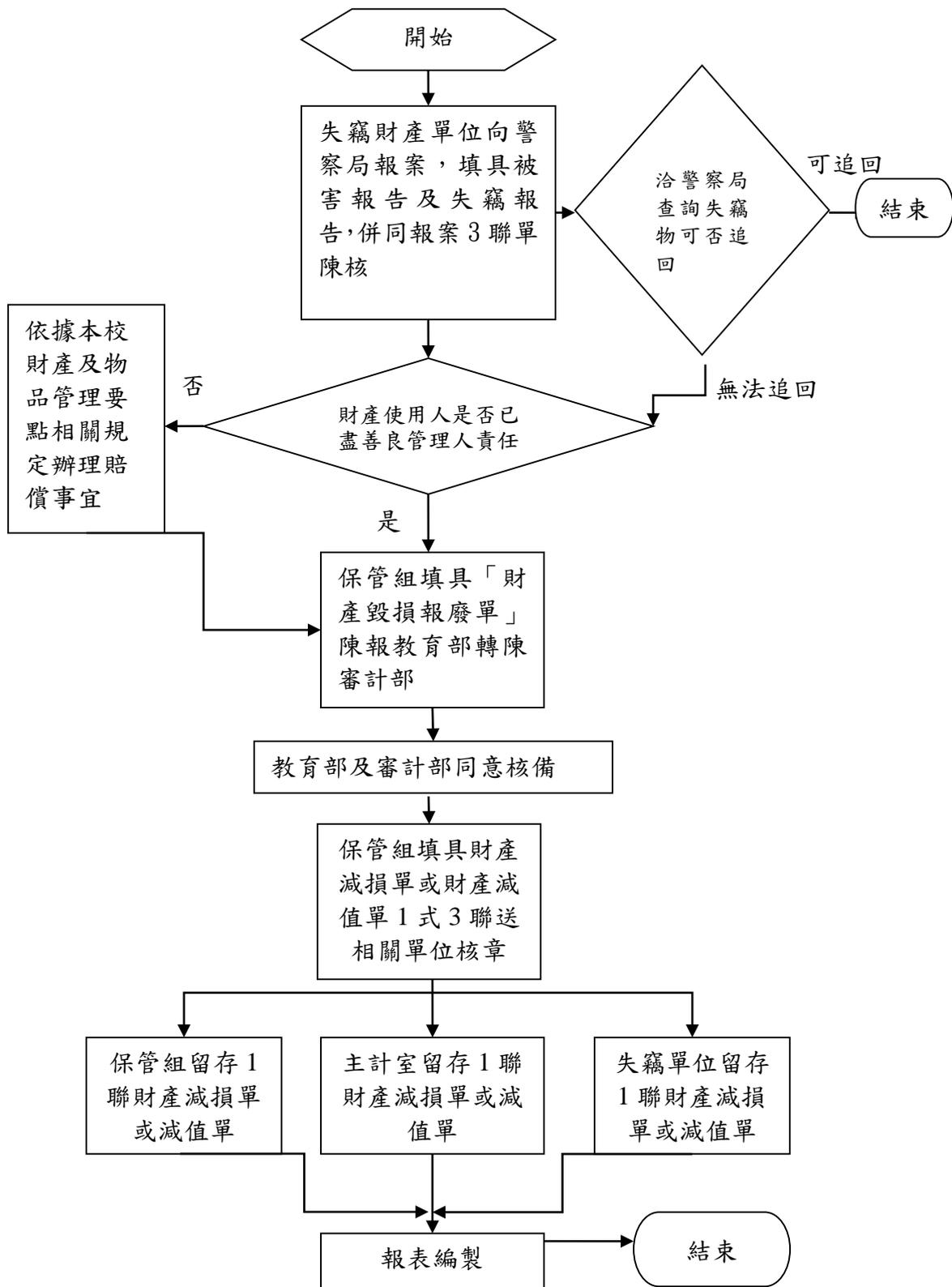


D1113 財產撥入

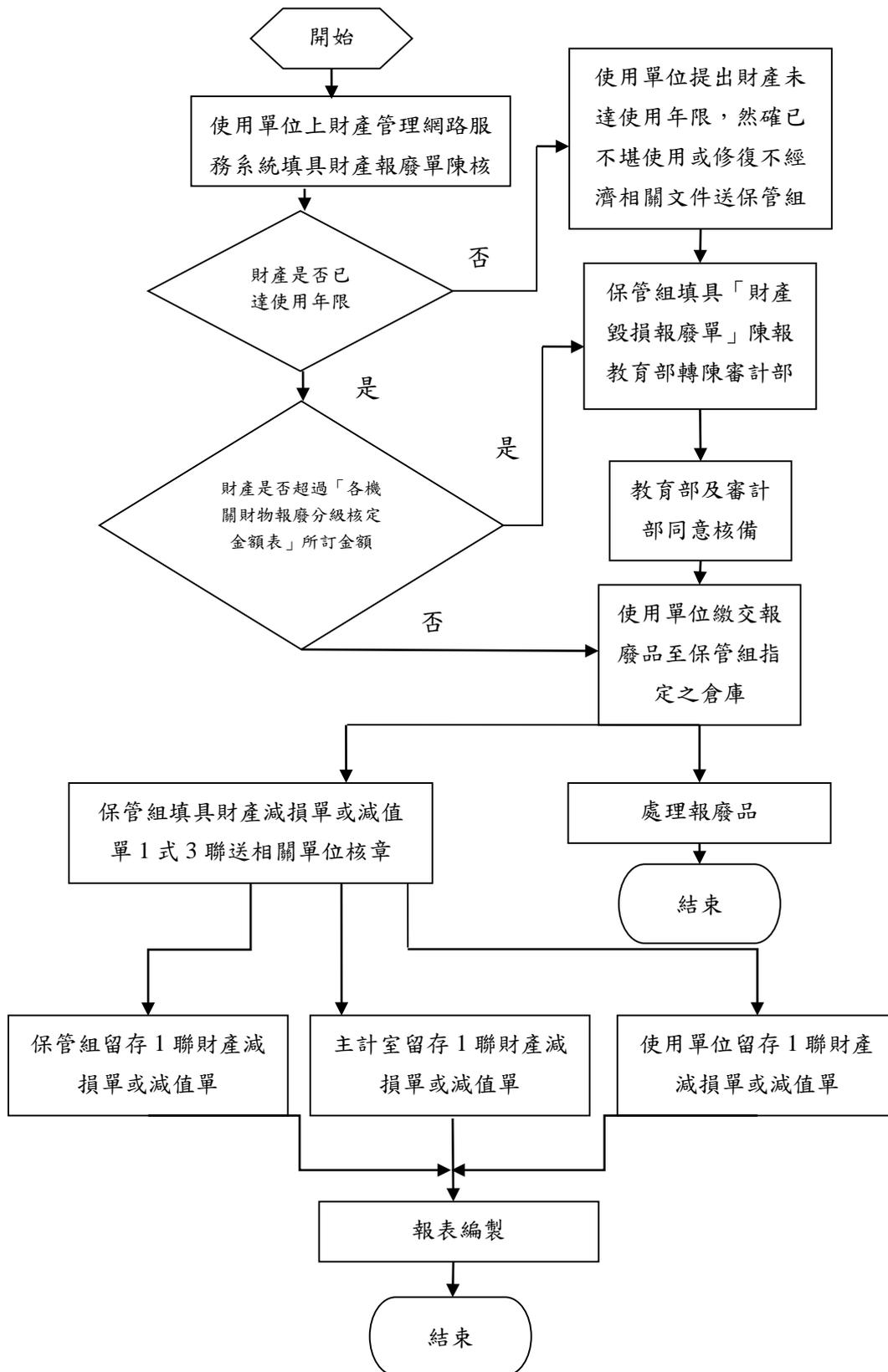


國立中正大學「財產減損」標準作業程序		編號	D112
法令依據	一、 國有財產法 二、 國有財產法施行細則 三、 國有財產產籍管理作業要點 四、 國有公用財產管理手冊 五、 國立中正大學財產及物品管理要點 六、 各機關財物報廢分級核定金額表		
處理流程	<pre> graph LR A[D112 財產減損] --> B[D1121 財產失竊減損] A --> C[D1122 財產毀損減損] A --> D[D1123 財產撥出減損] </pre> <p>各項作業流程詳如附件</p>		
作業注意事項	一、 各項財產之報廢應依相關規定妥為處理，不得有故意報廢堪用且未達耐用年限之財產，或遲延辦理報廢手續等情事。 二、 報廢之財產，在未奉核定處理前，應妥善保管，不得散失遺棄。 三、 所有奉核之報廢品財產條碼應全部清除乾淨，以方便後續廢品之無償贈與或拍賣清運。 四、 如係失竊財產報廢，失竊財產單位應確實查明財產使用人是否已盡善良管理人責任，並作成紀錄；如係未達使用年限，而因實際情況不適用，必須汰舊更新或報廢財產時，原財產使用單位應據實簽陳校長核可，函請教育部轉陳審計部核備後，始得辦理報廢手續。		
使用書表	一、 財產報廢單。 二、 財產減值單。 三、 財產減損單。 四、 財產毀損報廢單。 五、 財產撥出單。		

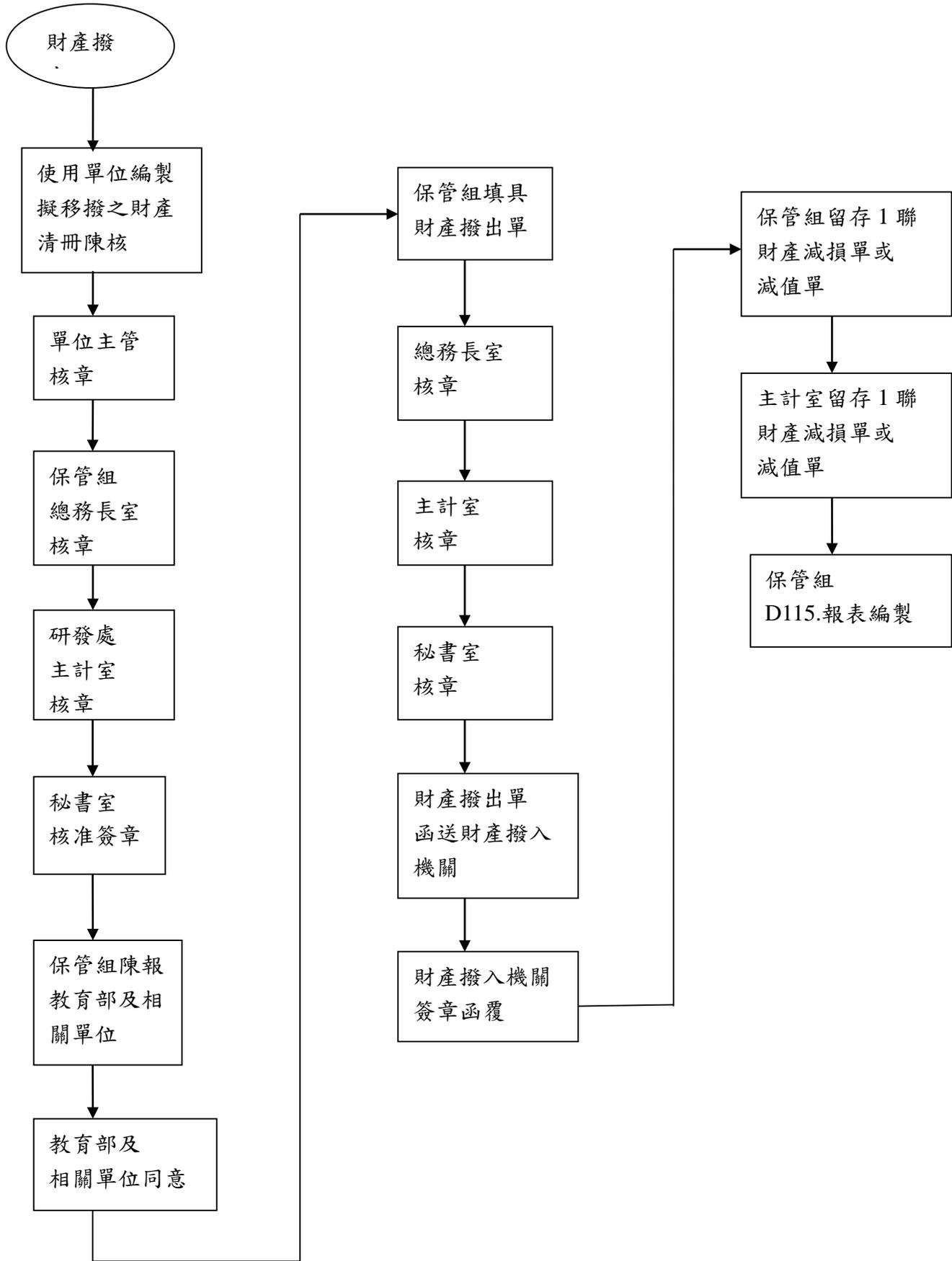
D1121 財產失竊減損



D1122 財產毀損減損

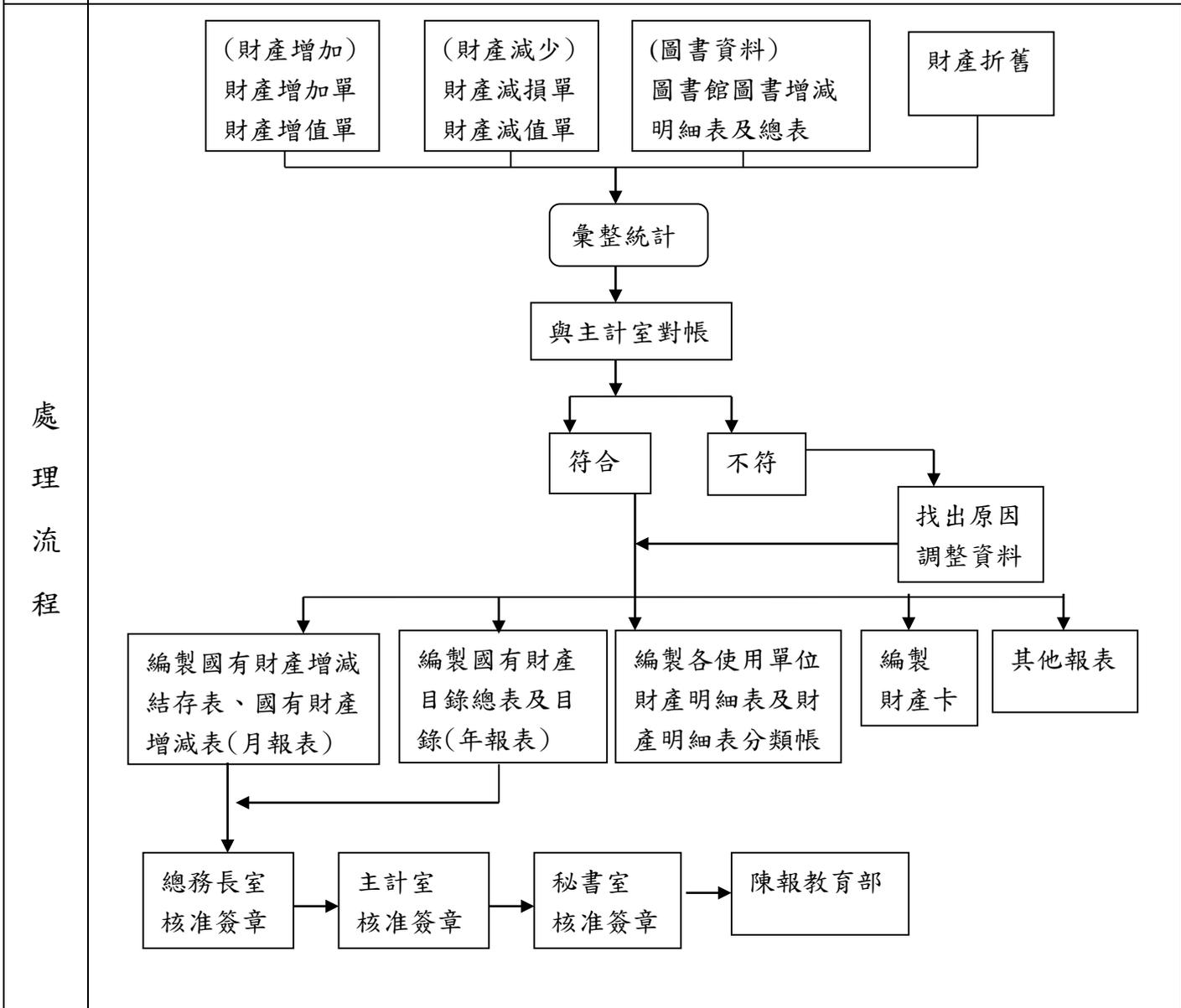


D1123 財產撥出減損



國立中正大學「財產移動」標準作業程序		編號	D114
法令依據	一、 國有財產法 二、 國有財產法施行細則 三、 國有財產產籍管理作業要點 四、 國有公用財產管理手冊 五、 國立中正大學財產及物品管理要點		
處理流程	<pre> graph TD A[財產移出單位填具財產移動單(1式3聯)] --> B[財產移動單送移出單位主管核准簽章] B --> C[財產移動單送財產移入單位確認核章] C --> D[保管組上財管系統辦理財產移動登記製發新財產條碼] D --> E[保管組留存1聯財產移動單] D --> F[財產移出單位留存1聯財產移動單] D --> G[財產移入單位留存1聯財產移動單，貼財產條碼] </pre>		
作業注意事項	一、 移出單位填具移動單送移入單位核章後，送保管組辦理移動登記，再將移動單分送移出、移入單位留存。 二、 財產移出單位需確實填寫財產移入單位之使用人及放置地點，未辦妥財產移動手續前，原財產管理單位保管責任不得解除。		
使用書表	財產移動單		

法令依據	<ul style="list-style-type: none"> 一、 國有財產法 二、 國有財產法施行細則 三、 國有財產產籍管理作業要點 四、 國有公用財產管理手冊 五、 國立中正大學財產及物品管理要點
------	--

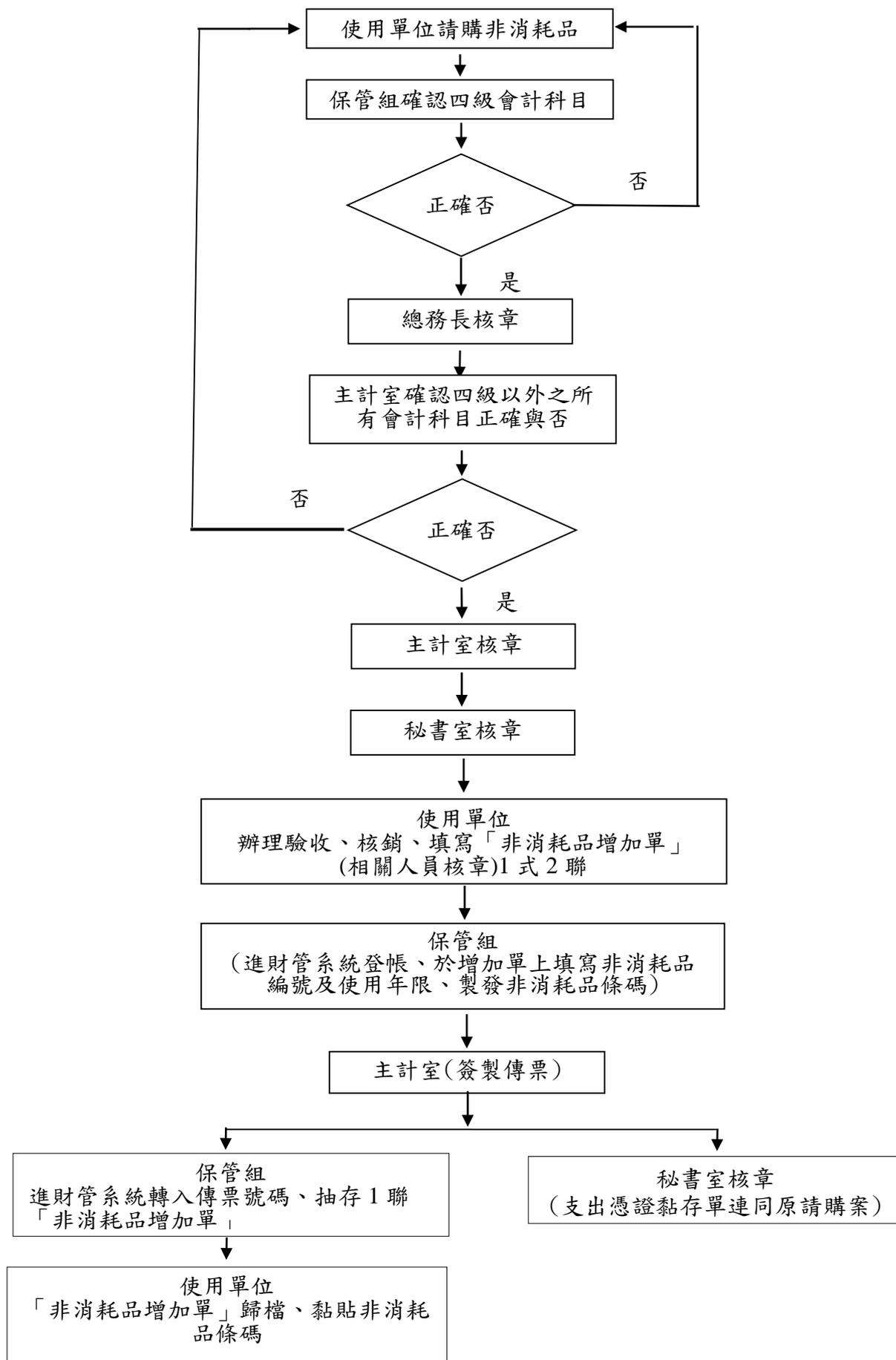


作業注意事項	<ul style="list-style-type: none"> 一、 每個月月初與主計室核對各項資料無誤後，將財產增減結存表及增減表各 2 份函送教育部。 二、 每年 1、4、7、10 月月初與主計室核對各項資料無誤後，將財產增減季結存表及增減表各 2 份函送教育部，並將上述資料電子檔上傳「國有財產署國有公用及公司組織財產線上傳輸系統」。 三、 每年 1 月初與主計室核對前一年度各項資料無誤後，將國有財產目錄總表
--------	--

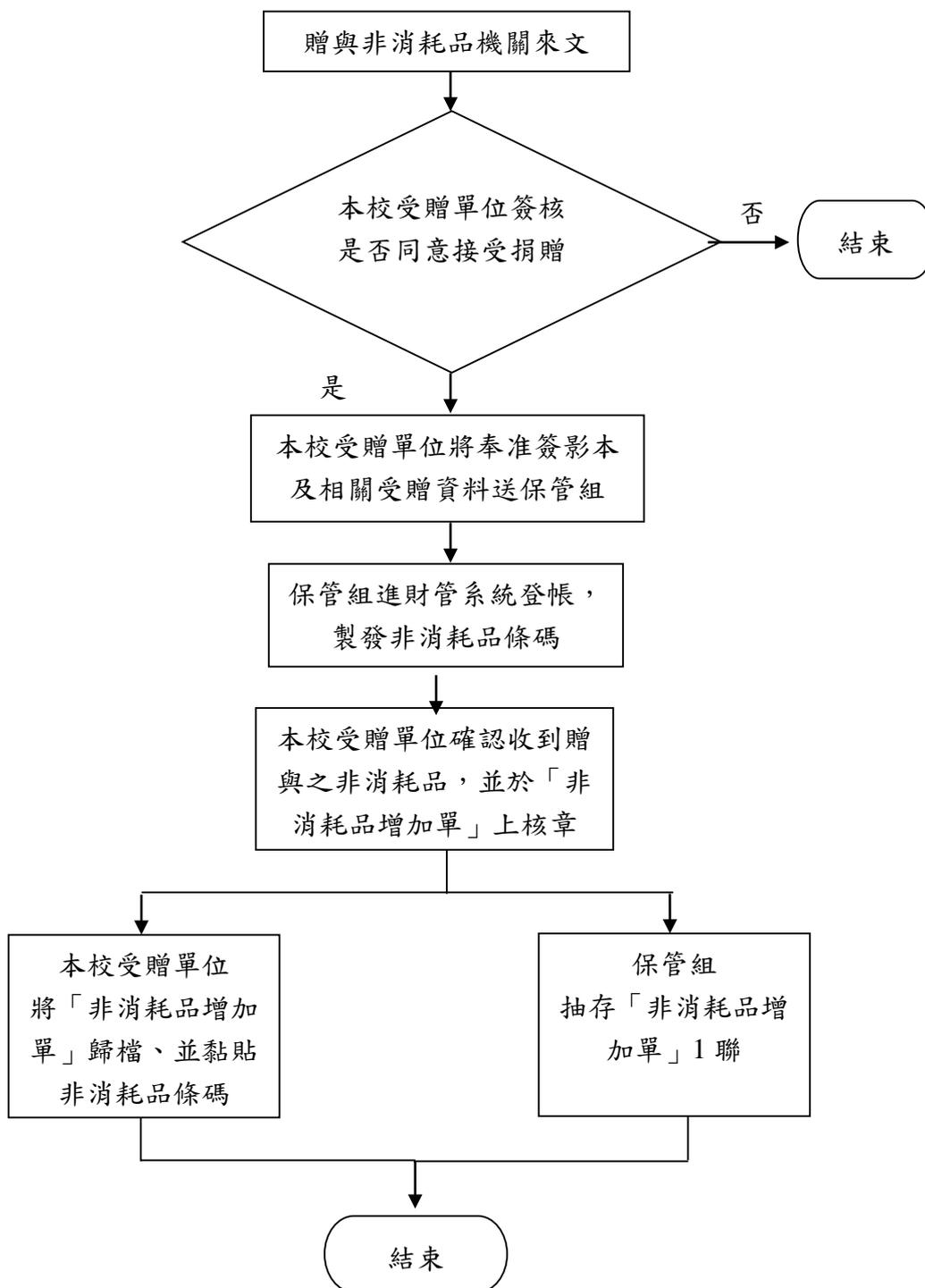
	<p>及目錄各 2 份函送教育部。</p> <p>四、各類財產之會計科目、財產數量及金額需確實與主計室核對無誤後，始可製作相關報表，且報表需與由「國有財產署國有公用及公司組織財產線上傳輸系統」中印出之報表再次覆核相符。</p>
<p>使用書表</p>	<p>一、財產增加單</p> <p>二、財產增(減)值單</p> <p>三、財產減損單</p> <p>四、圖書增減明細表</p> <p>五、財產增減結存表及財產增減表</p> <p>六、財產增減季結存表及財產增減表</p> <p>七、國有財產目錄總表及目錄</p>

國立中正大學「非消耗品增加」標準作業程序		編號	D121
法令依據	一、 物品管理手冊 二、 國立中正大學財產及物品管理要點		
處理流程	<pre> graph LR A[D121 非消耗品增加] --> B[D1211 非消耗品購置] A --> C[D1212 非消耗品捐贈] A --> D[D1213 非消耗品撥入] </pre> <p>各項作業流程詳如附件</p>		
作業注意事項	一、 非消耗品編號、非消耗品名稱、廠牌型式、數量、單價、使用人、放置地點、傳票號碼等，務需登載正確，並把握時效。 二、 非消耗品使用年限，請依據「國立正大學常用之非消耗品使用年限一覽表」辦理。 三、 前述非消耗品名稱、廠牌型式、數量、單價、使用人及放置地點等，如有誤填或漏列者，送還原請購單位補齊後，保管組再行將所購非消耗品確實登錄於「財產管理系統」中。		
使用書表	一、 非消耗品增加單 二、 非消耗品增值單		

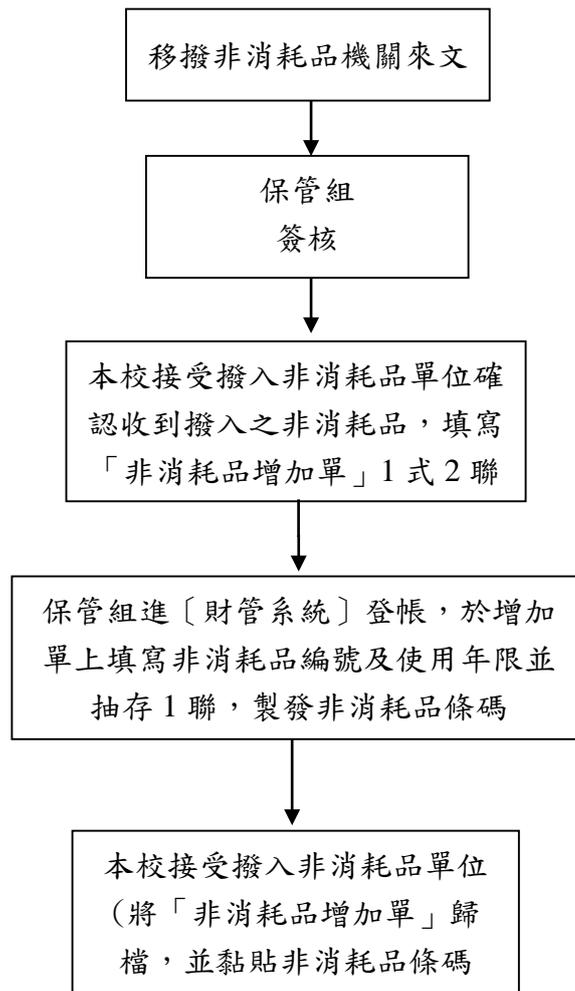
D1211 非消耗品購置



D1212 非消耗品捐贈

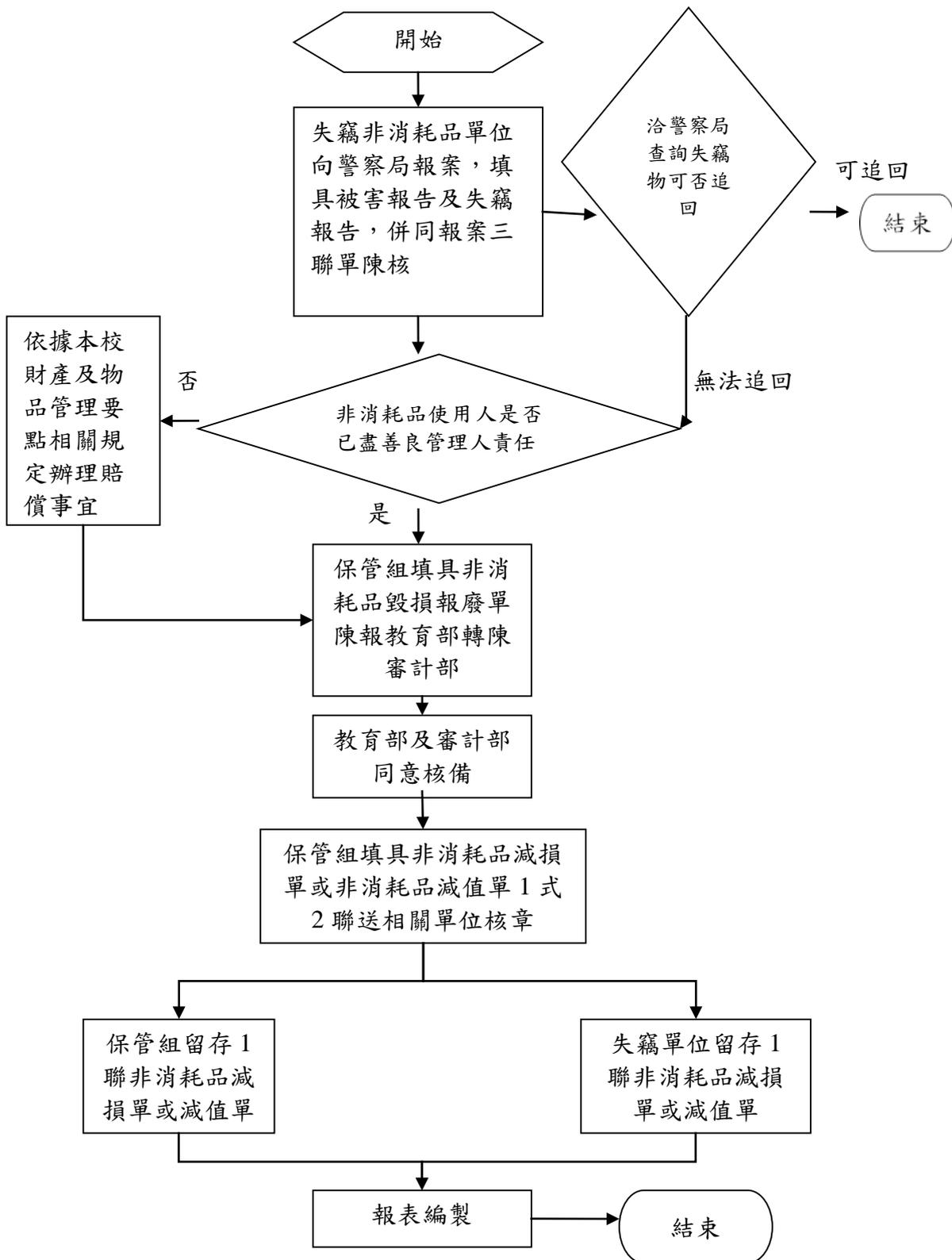


D1213非消耗品撥入

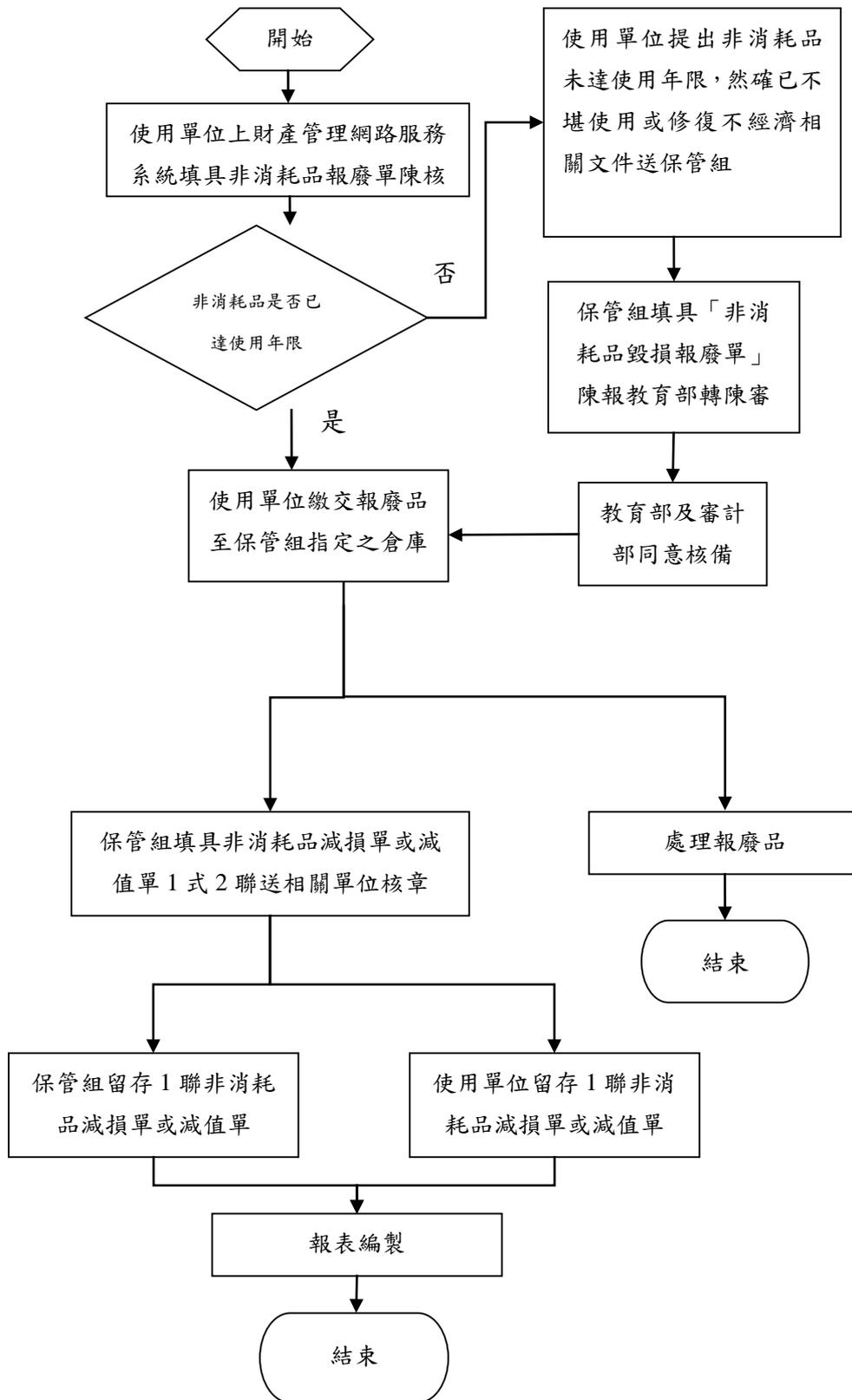


國立中正大學「非消耗品減損」標準作業程序		編號	D122
法令依據	一、 物品管理手冊 二、 國立中正大學財產及物品管理要點		
處理流程	<pre> graph LR D122[D122 非消耗品減損] --> D1221[D1221 非消耗品失竊減損] D122 --> D1222[D1222 非消耗品毀損減損] D122 --> D1223[D1223 非消耗品撥出減損] </pre> <p>各項作業流程詳如附件</p>		
作業注意事項	一、 報廢之非消耗品應迅速依據「物品管理手冊」之相關規定，妥為處理，不得有故意報廢堪用且未達耐用年限之非消耗品或遲延辦理報廢手續等情事。 二、 報廢之非消耗品，在未奉核定處理前，應妥善保管，不得散失遺棄。 三、 所有報廢品之條碼應全部清除乾淨，以方便後續廢品之無償贈與或拍賣清運。 四、 如係失竊非消耗品報廢，失竊非消耗品單位應確實查明非消耗品使用人是否已盡善良管理人責任，並作成紀錄。		
使用書表	一、 非消耗品報廢單。 二、 非消耗品減值單。 三、 非消耗品減損單。 四、 非消耗品毀損報廢單。 五、 非消耗品撥出單。		

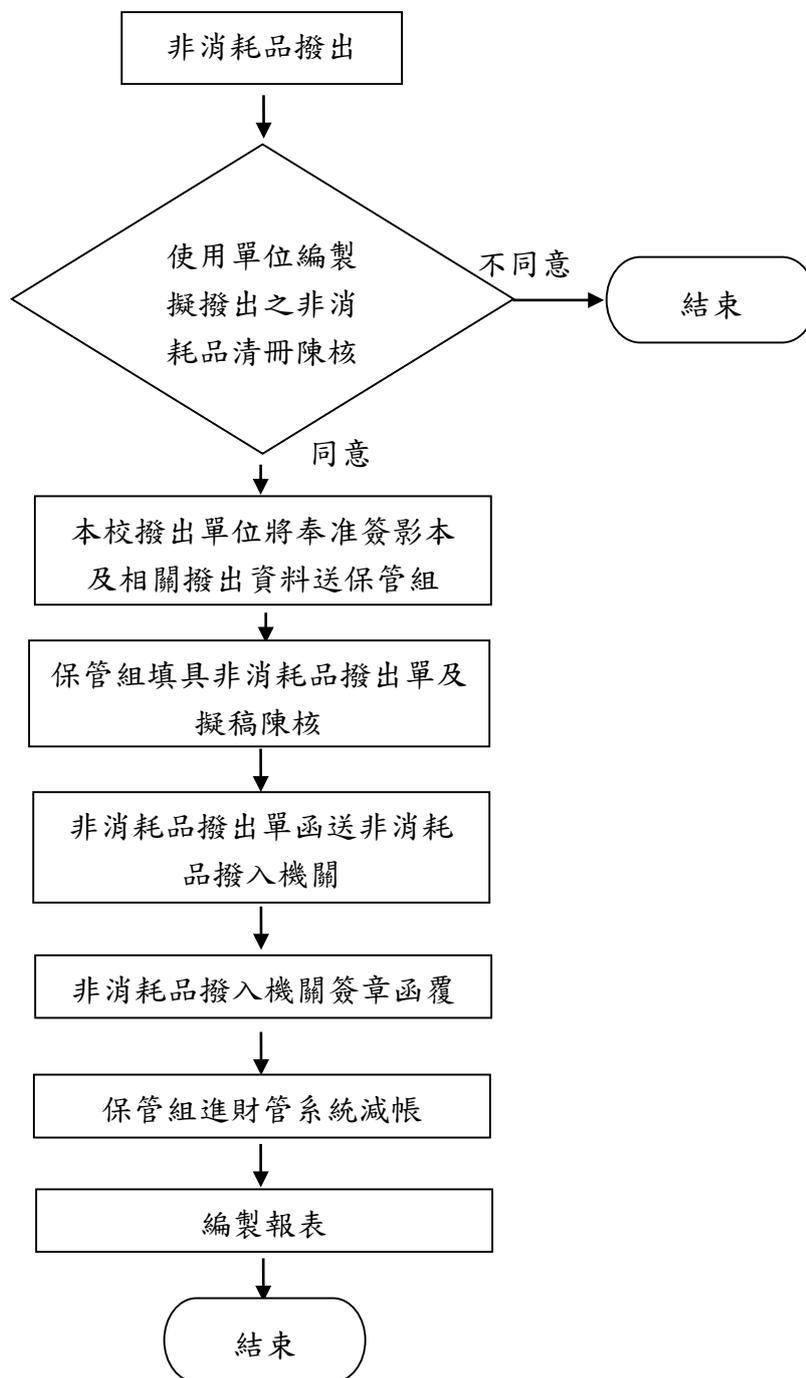
D1221 非消耗品失竊減損



D1222 非消耗品毀損減損



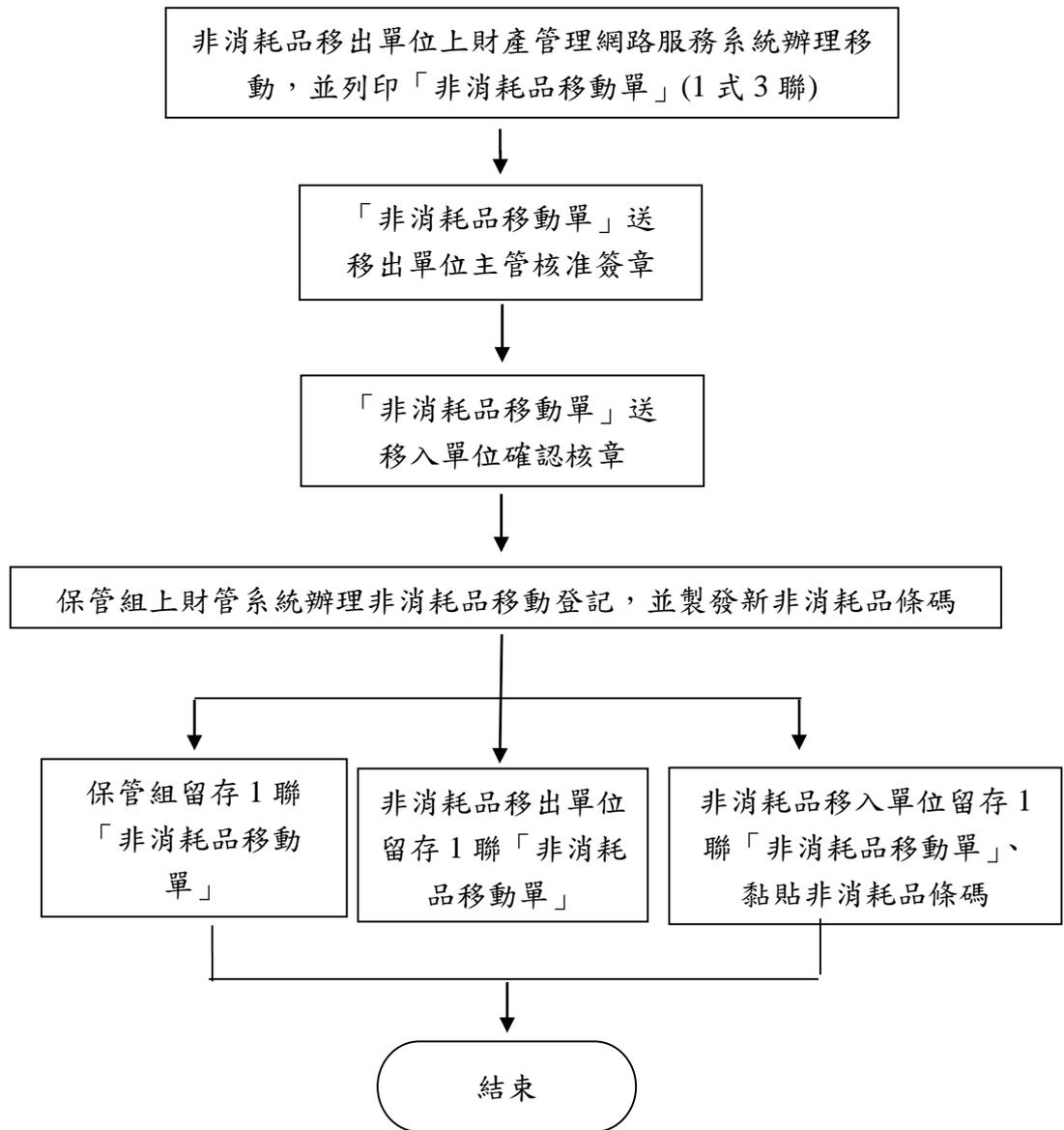
D1223 非消耗品撥出減損



法令依據

- 一、 物品管理手冊
- 二、 國立中正大學財產及物品管理要點

處理流程



作業注意事項

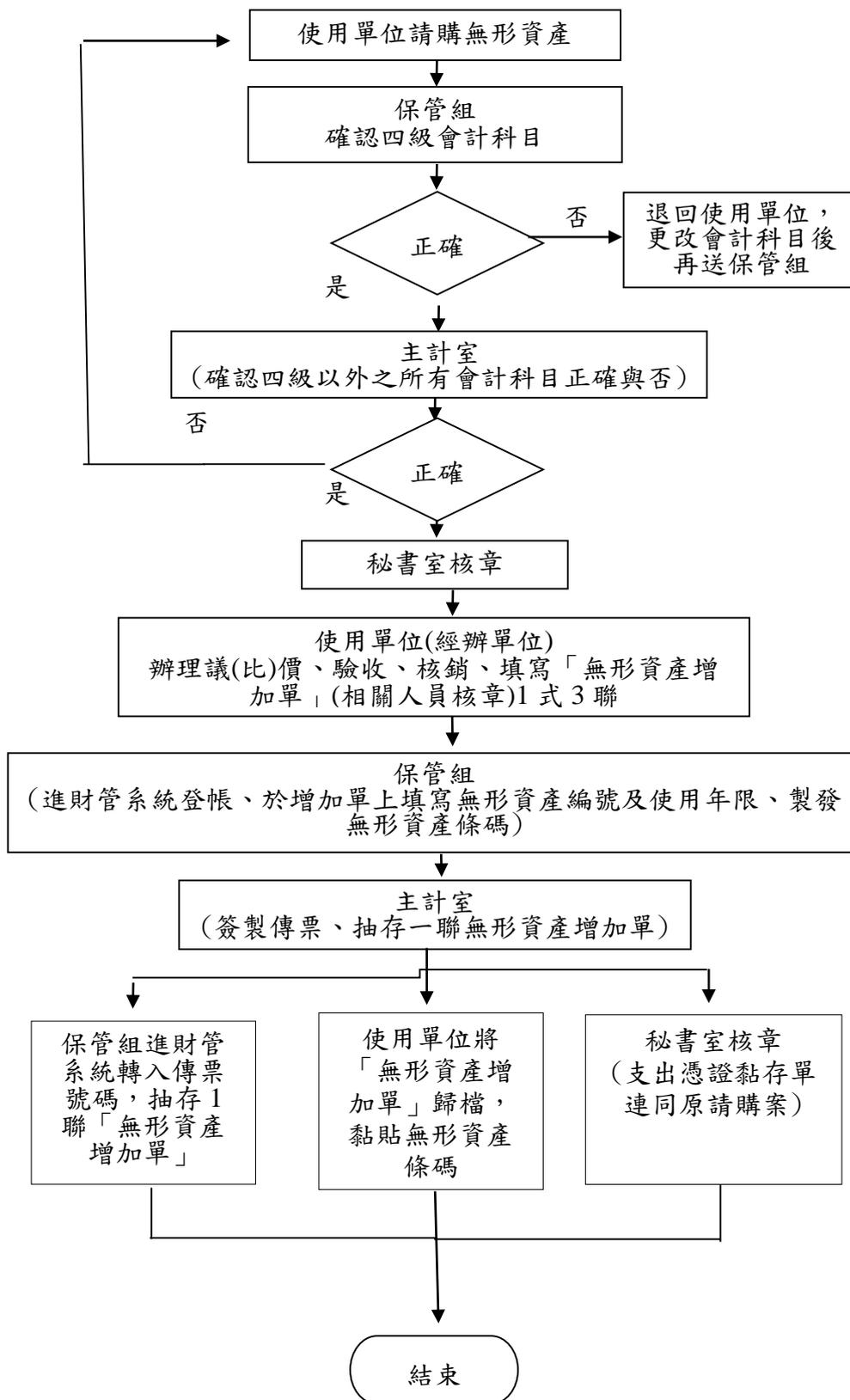
- 一、 移出單位填具移動單送移入單位核章後，送保管組辦理移動登記，再將移動單分送移出、移入單位留存。
- 二、 非消耗品移出單位需確實填寫非消耗品移入單位之使用人及放置地點，未辦妥非消耗品移動手續前，原非消耗品管理單位保管責任不得解除。

使用書表

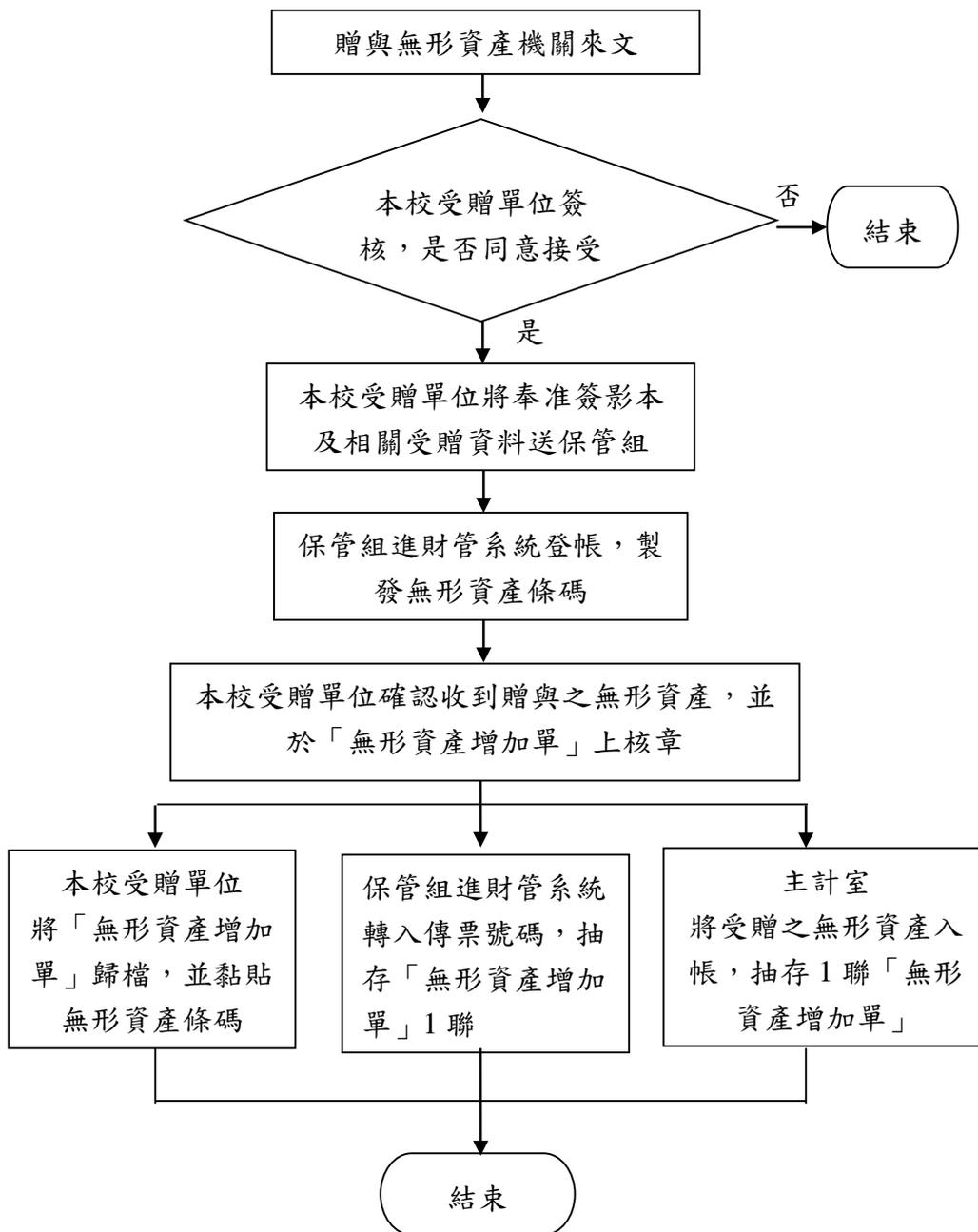
非消耗品移動單

國立中正大學「無形資產增加」標準作業程序		編號	D131
法令依據	國立中正大學財產及物品管理要點		
處理流程	<pre> graph LR A[D131 無形資產增加] --> B[D1311 無形資產購置] A --> C[D1312 無形資產捐贈] A --> D[D1313 無形資產撥入] </pre> <p>各項作業流程詳如附件</p>		
作業注意事項	<p>一、無形資產編號、無形資產名稱、數量、單價、使用人、放置地點、傳票號碼等，務需正確登載，並把握時效。</p> <p>二、前述無形資產名稱、數量、單價、使用人及放置地點等，如有誤填或漏列者，送還原請購單位補齊後，保管組再行將所購無形資產確實登錄於「財產管理系統」中。</p>		
使用書表	<p>一、無形資產增加單</p> <p>二、無形資產增值單</p>		

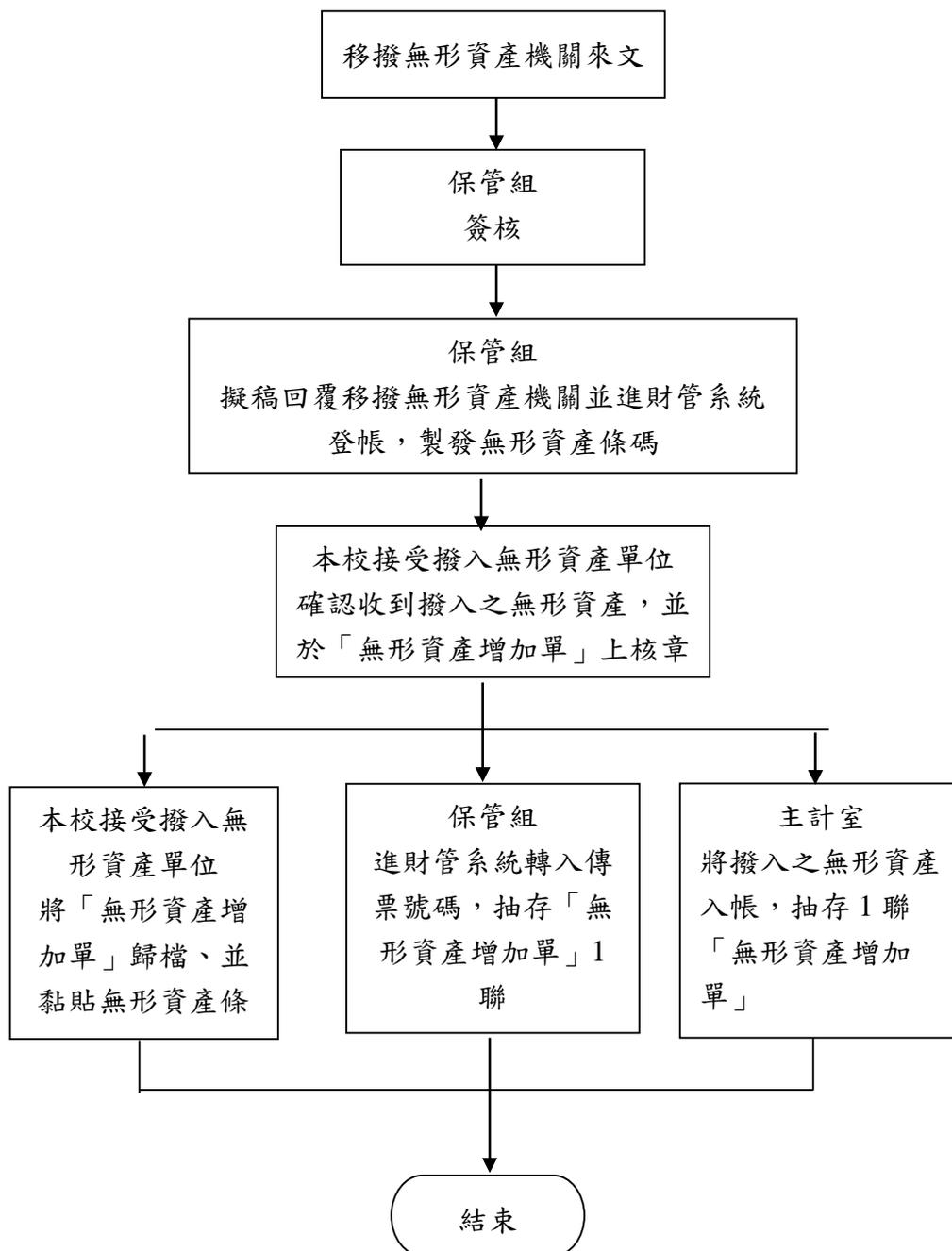
D1311 無形資產購置



D1312 無形資產捐贈

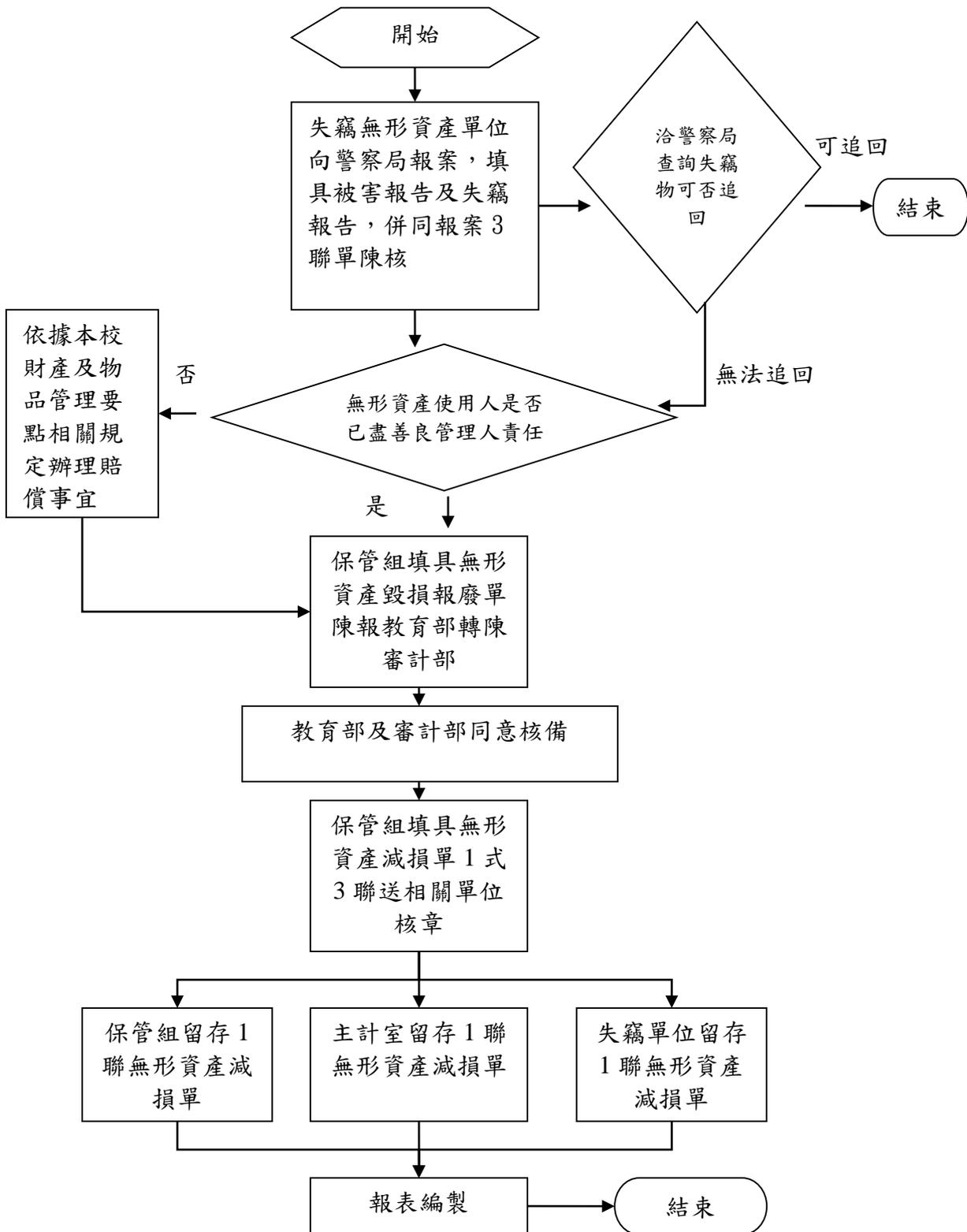


D1313 無形資產撥入

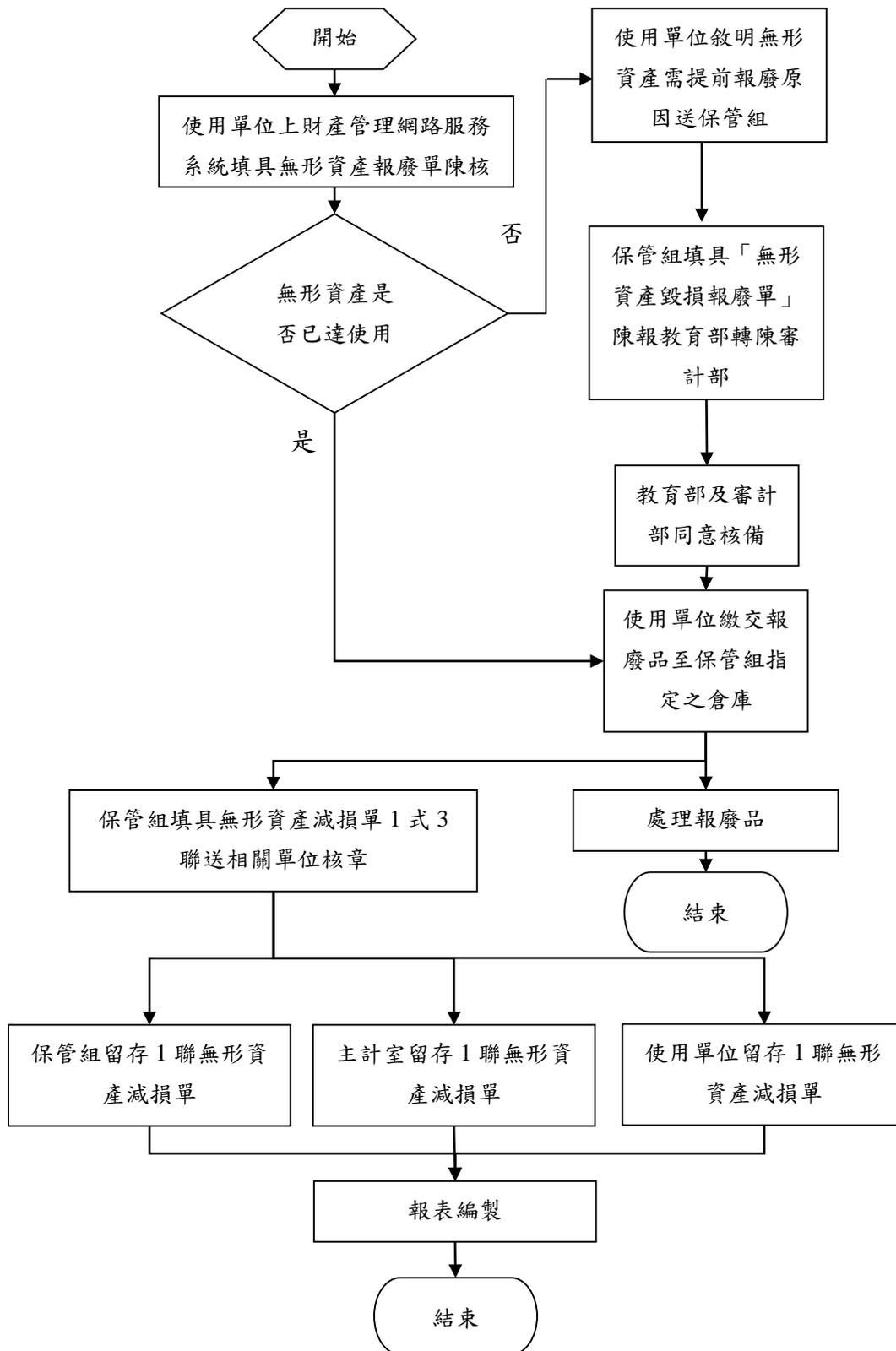


國立中正大學「無形資產減損」標準作業程序		編號	D132
法令依據	國立中正大學財產及物品管理要點		
處理流程	<pre> graph LR A[D132 無形資產減損] --> B[D1321 無形資產失竊減損] A --> C[D1322 無形資產報廢減損] A --> D[D1323 無形資產撥出減損] </pre> <p>各項作業流程詳如附件</p>		
作業注意事項	<p>一、報廢之無形資產應妥為處理，不得有故意報廢未達使用年限之無形資產。</p> <p>二、如係失竊無形資產報廢，失竊無形資產單位應確實查明無形資產使用人是否已盡善良管理人責任，並作成紀錄。</p>		
使用書表	<p>一、無形資產報廢單。</p> <p>二、無形資產減值單。</p> <p>三、無形資產減損單。</p> <p>四、無形資產毀損報廢單。</p> <p>五、無形資產撥出單。</p>		

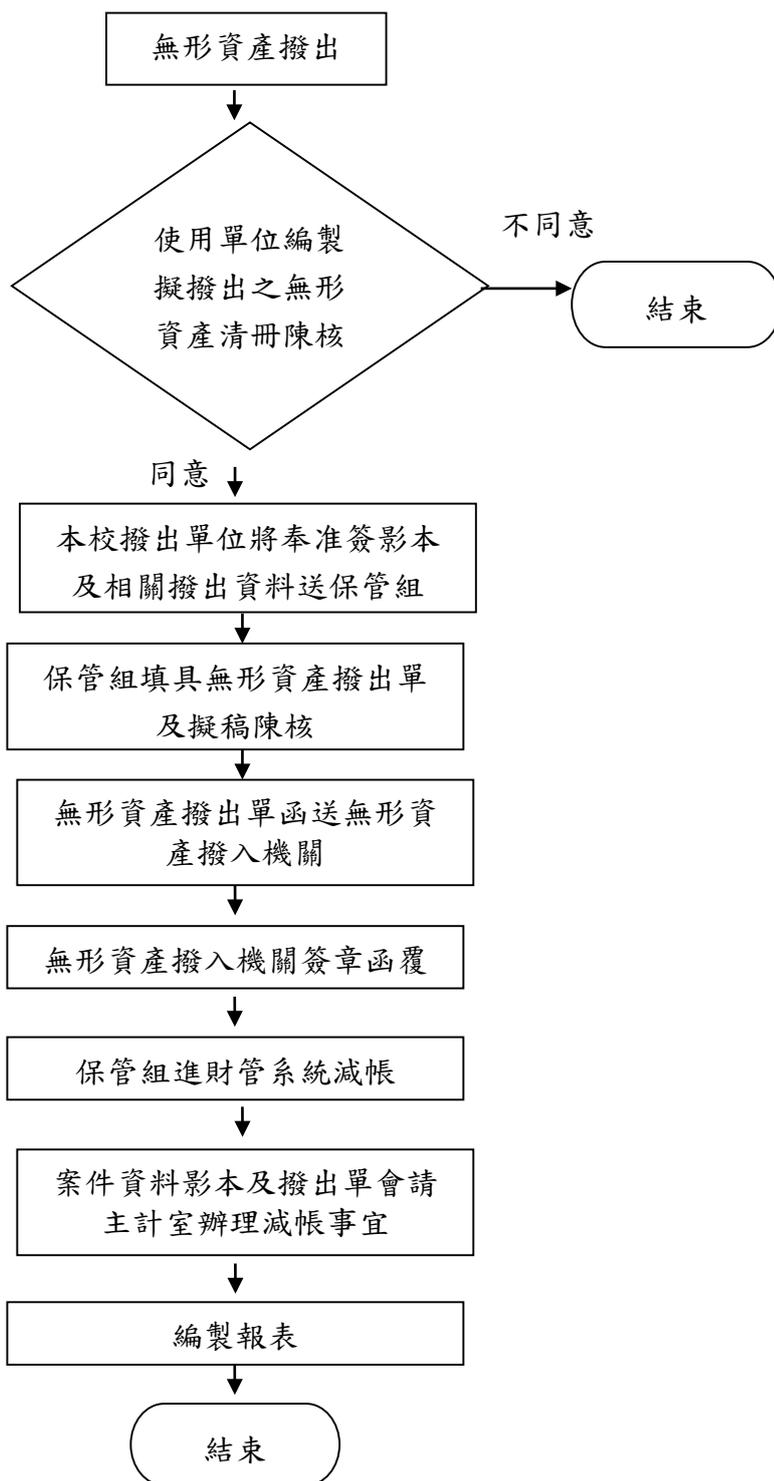
D1321 無形資產失竊減損



D1322 無形資產報廢減損



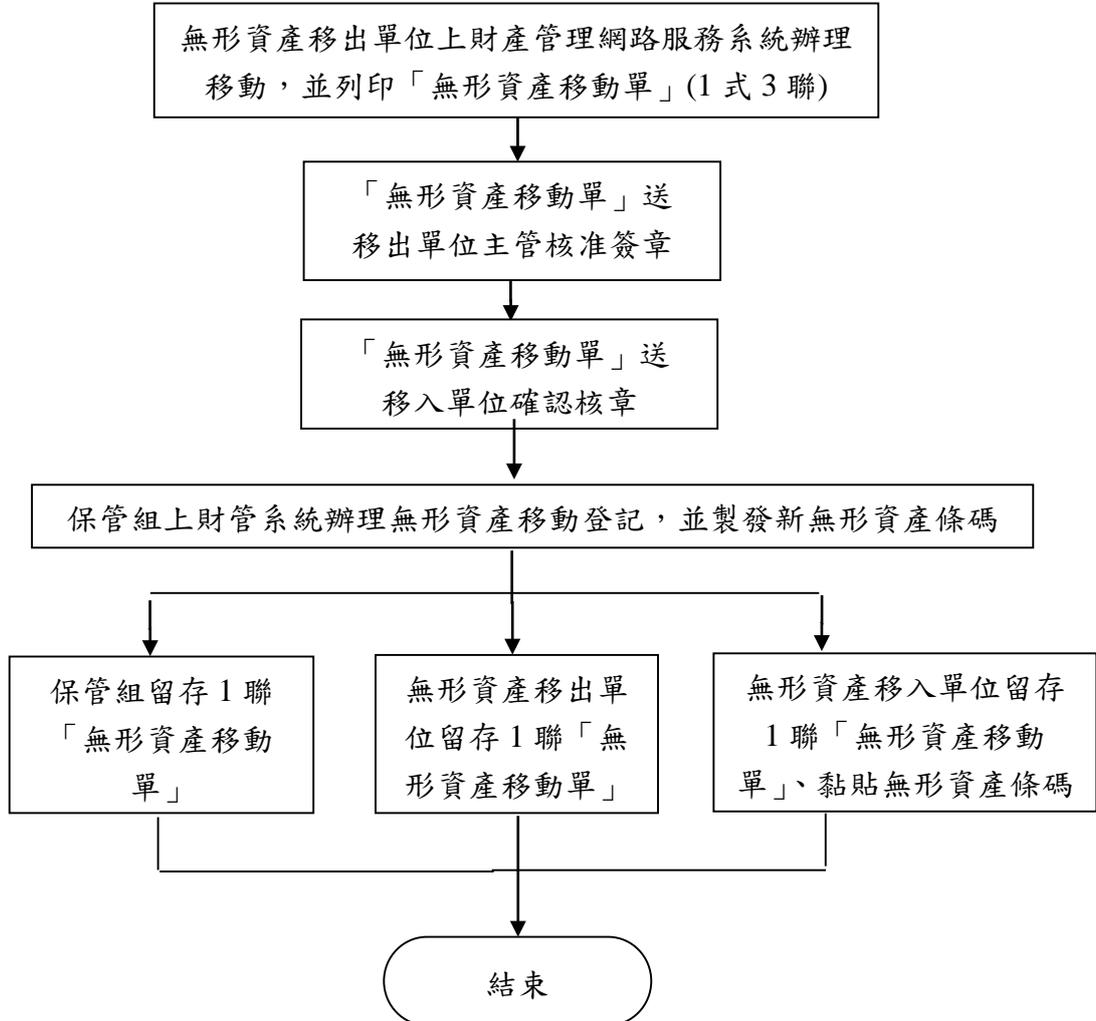
D1323 無形資產撥出減損



法令依據

國立中正大學財產及物品管理要點

處理流程



作業注意事項

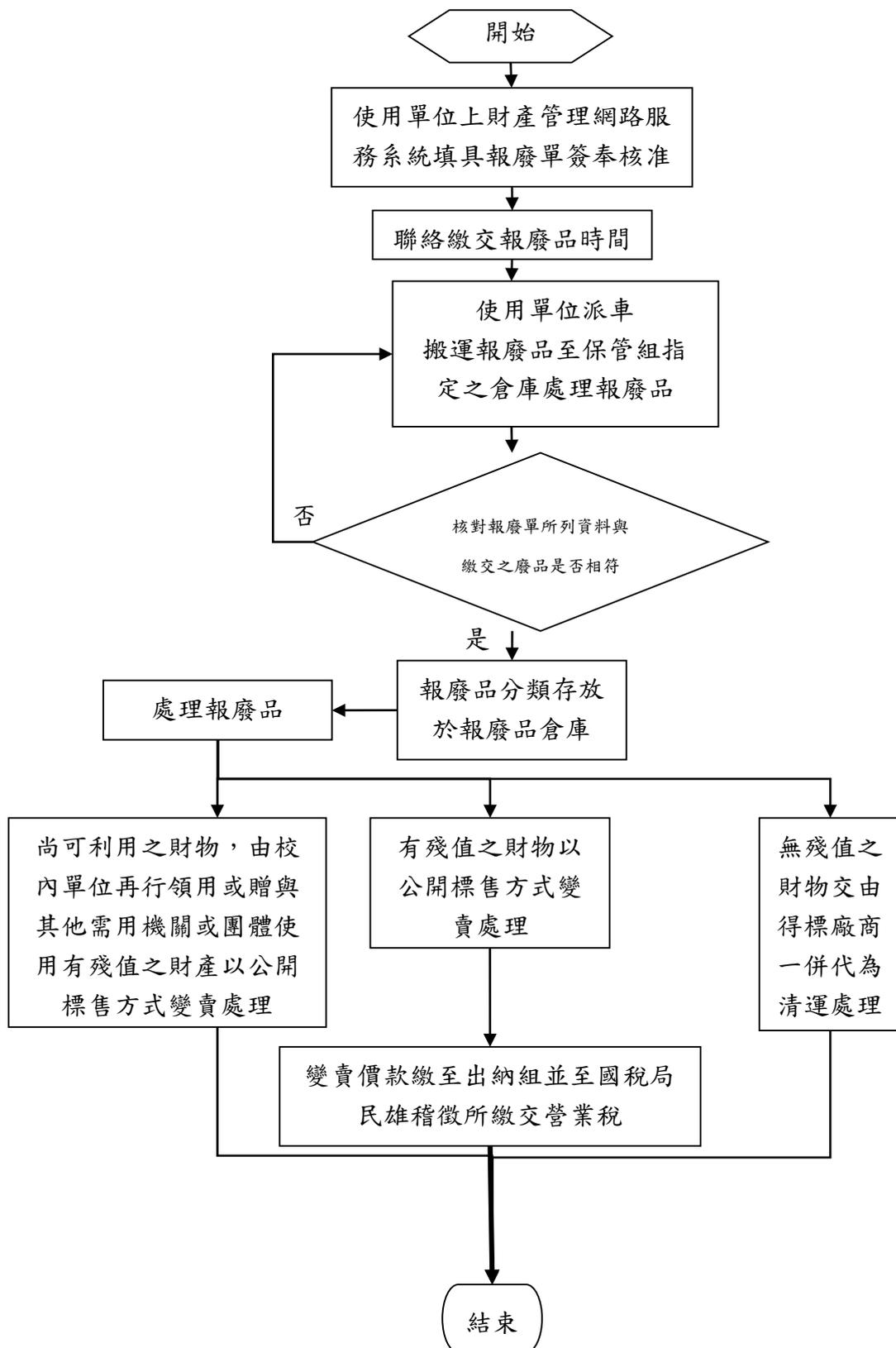
- 一、 移出單位填具移動單送移入單位核章後，送保管組辦理移動登記，再將移動單分送移出、移入單位留存。
- 二、 無形資產移出單位需確實填寫無形資產移入單位之使用人及放置地點，未辦妥無形資產移動手續前，原無形資產管理單位保管責任不得解除。

使用書表

無形資產移動單

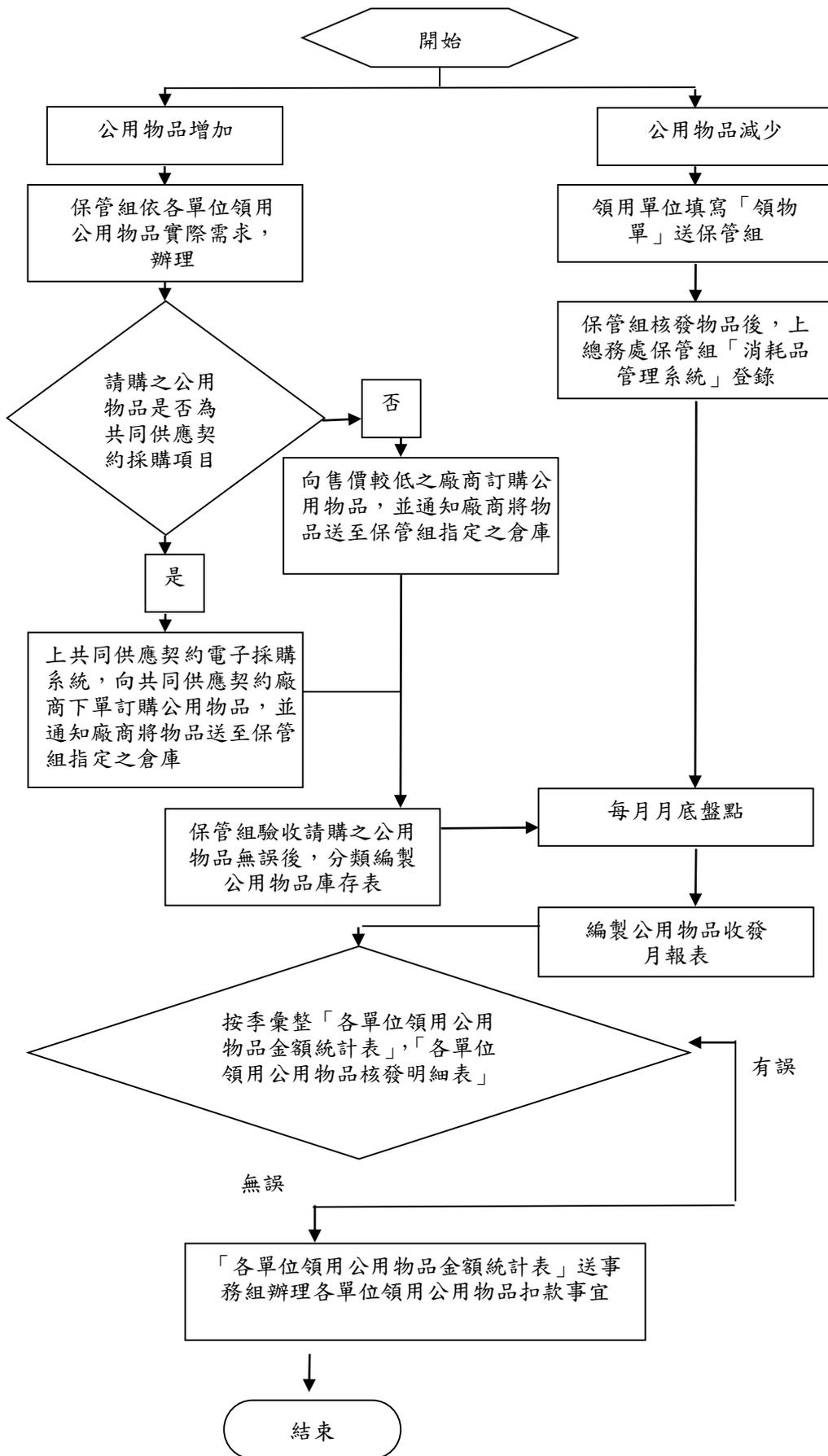
國立中正大學「報廢品處理」標準作業程序		編號	D2
法令依據	一、 國有財產法 二、 國有財產法施行細則 三、 國有財產產籍管理作業要點 四、 國有公用財產管理手冊 五、 物品管理手冊 六、 國立中正大學財產及物品管理要點 七、 各機關財物報廢分級核定金額表		
處理流程	<p style="text-align: center;">作業流程詳如附件</p>		
作業注意事項	一、 報廢之財物應迅速依據相關規定妥為處理，不得有故意報廢堪用且未達耐用年限之財物或遲延辦理報廢手續等情事。 二、 報廢之財產及非消耗品，在未奉核定處理前，應妥善保管，不得散失遺棄。 三、 所有報廢品之財物條碼應全部清除乾淨。 四、 保管組應確實逐筆核對報廢單所列資料與繳交之廢品是否相符，如不符，應妥查處理。		
使用書表	一、 財產及非消耗品報廢單 二、 財產及非消耗品毀損報廢單 三、 財產及非消耗品減損單		

D2 報廢品處理

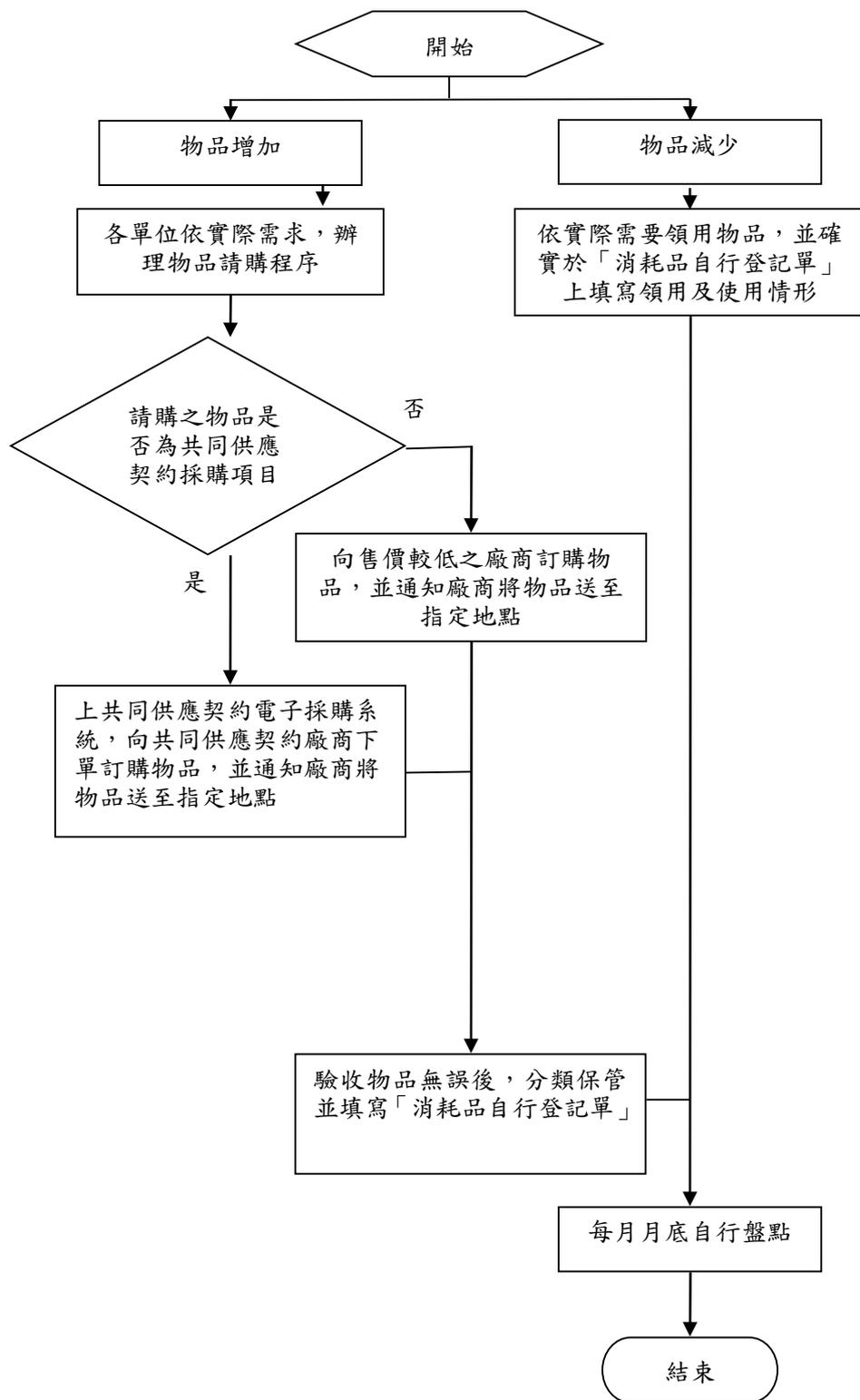


國立中正大學「消耗品管理」標準作業程序		編號	D3
法令依據	物品管理手冊		
處理流程	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD D3[D3 消耗品管理] --> D31[D31 公用物品領用管理] D3 --> D32[D32 各單位自行購置之物品管理] </pre> </div> <p style="text-align: center;">各項作業流程詳如附件</p>		
作業注意事項	<p>一、公用物品領用增加：保管組依據各單位往年領用公用物品數量，預估所需數量辦理相關公用物品請購核銷程序後，將所購物品分類編製庫存物品表供各單位領取。</p> <p>一、公用物品領用減少：各單位填具「領物單」經單位主管核章後，送保管組核發領用。</p> <p>二、每月月底進行公用物品盤點後，將該月新購物品及該月已領用之領物單編製物品收發月報表、各單位領用公用物品金額統計表、各單位公用物品領用核發明細表，送總務長核章；每3個月統計各單位領用明細及金額送各領用單位核對無誤後，將金額明細送事務組辦理扣款事宜。</p> <p>三、領用人需為編制內人員(含專案工作人員)，計畫助理及學生不得領用；「領物單」需經單位主管核章後，始能領用，公用物品一經領用後，應隨即登錄於「消耗品管理系統」中。</p>		
使用書表	<p>一、公用物品庫存表 四、各單位領用公用物品金額統計表</p> <p>二、領物單 五、各單位領用公用物品核發明細表</p> <p>三、公用物品收發月報表</p>		

D31 公用物品領用管理



D32 各單位自行購置之物品管理

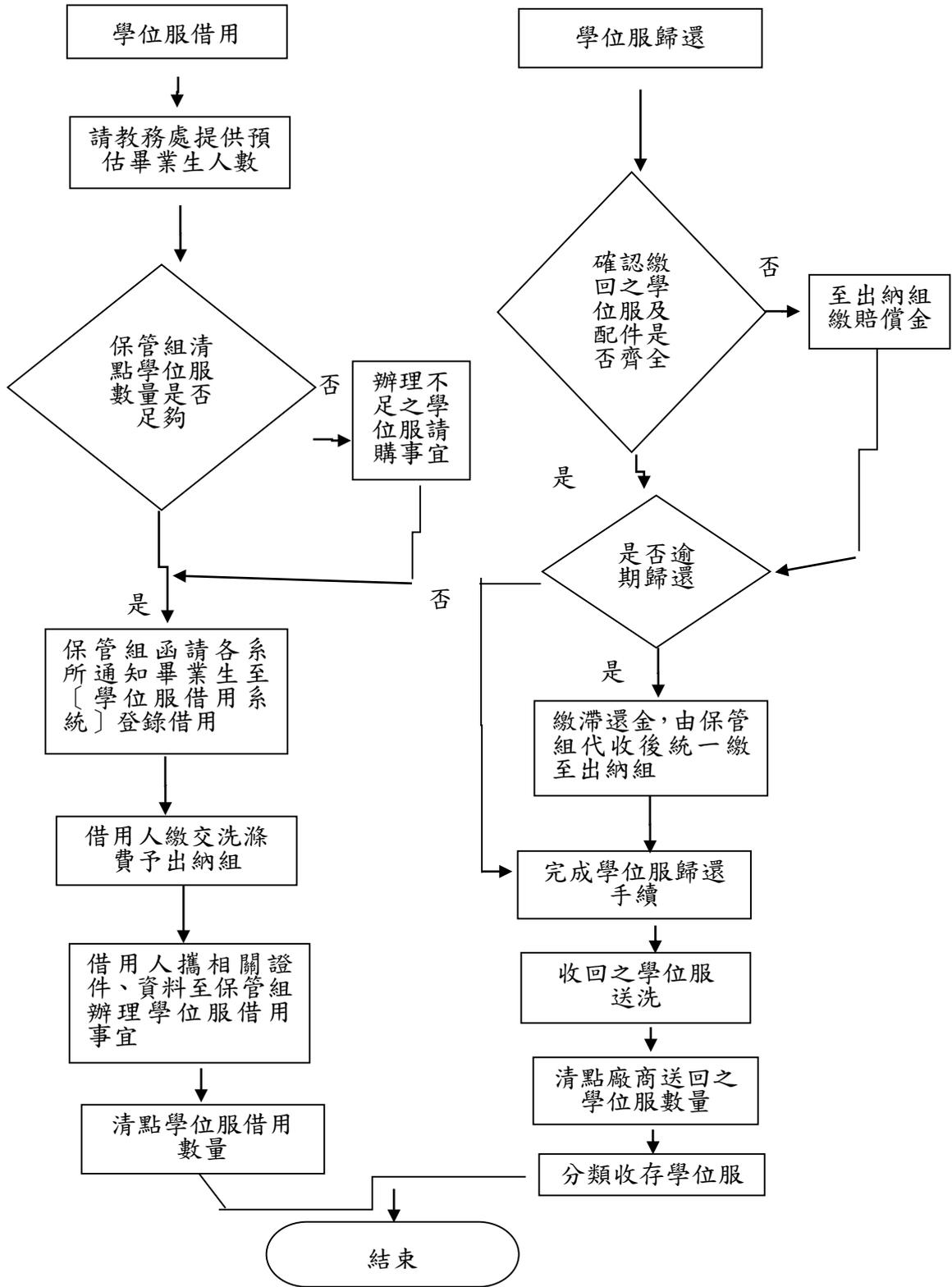


國立中正大學「紀念品管理」標準作業程序		編號	D4
法令依據	國立中正大學財產及物品管理要點。		
處理流程	<pre> graph TD subgraph Increase A[紀念品增加] --> B[保管組辦理請購] B --> C[請購案經相關單位核准] C --> D[黏貼支出憑證辦理核銷] D --> E[編製公用物品庫存表] end subgraph Decrease F[紀念品減少] --> G[領用單位填寫紀念品領物單] G --> H[保管組、總務長核准簽章(紀念品領物單)] H --> I[保管組核發登記] end </pre>		
作業注意事項	<p>一、紀念品增加：保管組依據學校請購程序辦理請購並完成核銷手續，再將所購紀念品編製公用物品庫存表。</p> <p>二、紀念品減少：各單位填具經單位主管核章之紀念品領物單，紀念品領物單經總務長核章後，持單至保管組核發紀念品。</p> <p>三、秘書室、人事室、主計室及總務處領用紀念品，免扣款。</p>		
使用書表	<p>一、紀念品領物單。</p> <p>二、公用物品庫存表。</p>		

法令依據

國立中正大學學、碩、博士服借用要點

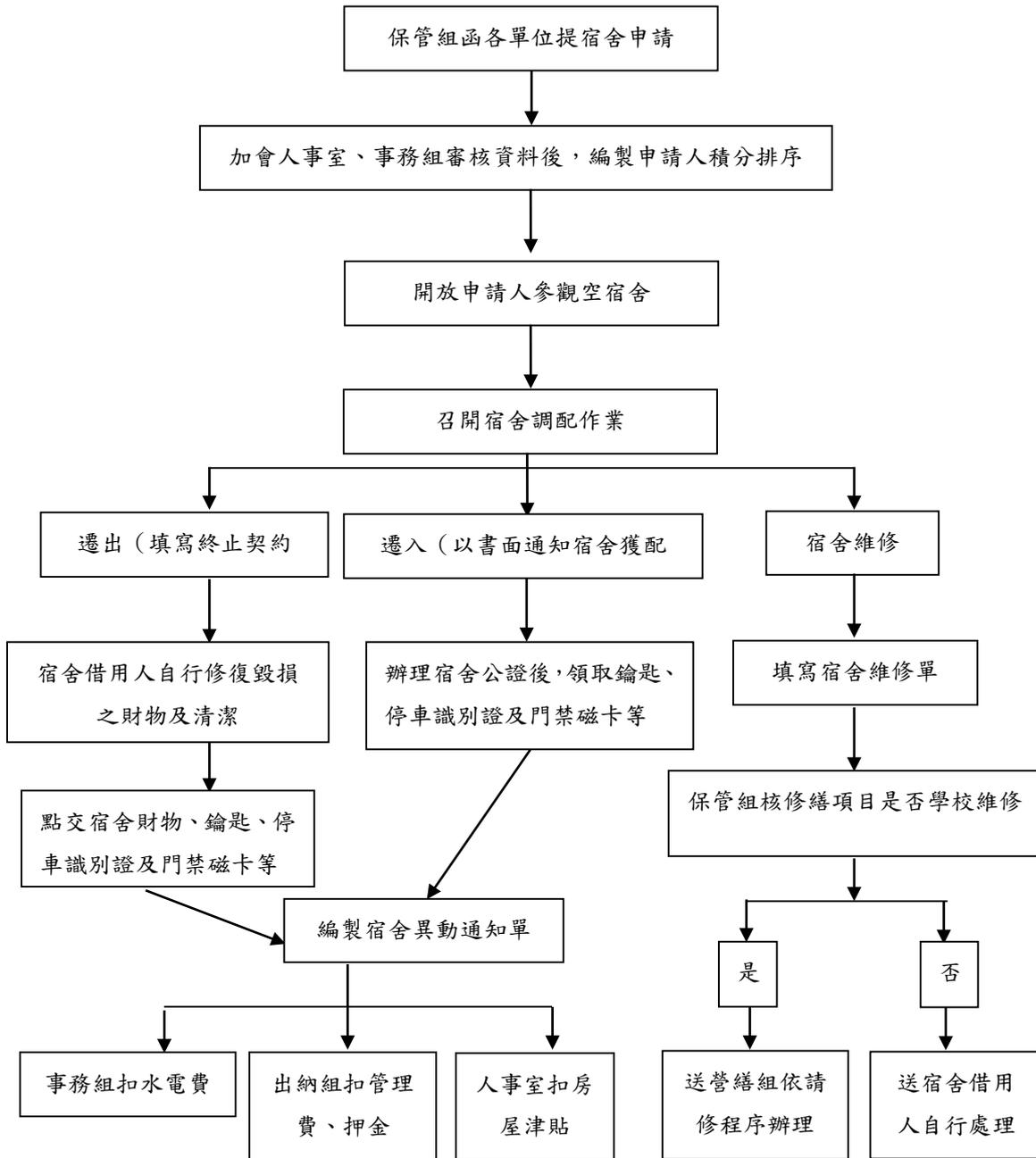
處理流程



<p>作業注意事項</p>	<p>一、每年9月底，請教務處提供預估畢業生人數，保管組依學校請購程序辦理不足之學位服請購。11月中旬，發函各系所轉請畢業生至學位服借用系統登錄借用。</p> <p>二、各畢業生至出納組繳交洗滌費後，至保管組領取學位服。</p> <p>三、畢業典禮當天至結束後2週內，學生可至保管組繳還學位服，逾期者，依本校學位服借用要點，借用人需繳交每日50元之滯還金，直至歸還學位服為止。學生繳還學位服後，需於其借用表上加註已歸還，並於「學位服管理系統」上註記。</p> <p>四、學位服於學生繳回後，通知廠商送洗，並依學院及學位服類別分類收存。</p> <p>五、受理學位服歸還時，需先確認繳回之學位服及配件是否齊全，如不齊全，需請借用人依規定辦理賠償事宜。清點廠商送回之學位服數量是否正確時，需一併詳為檢查是否有配件脫落或褪色情形。</p>
<p>使用書表</p>	<p>一、學位服借用表。</p> <p>二、學位服洗滌費繳納收據。</p> <p>三、罰款繳費明細。</p> <p>四、離校手續單。</p>

- 法令依據
- 一、 行政院訂頒宿舍管理手冊
 - 二、 國立中正大學教職員工宿舍管理要點
 - 三、 全國軍公教員工待遇支給要點

處理流程

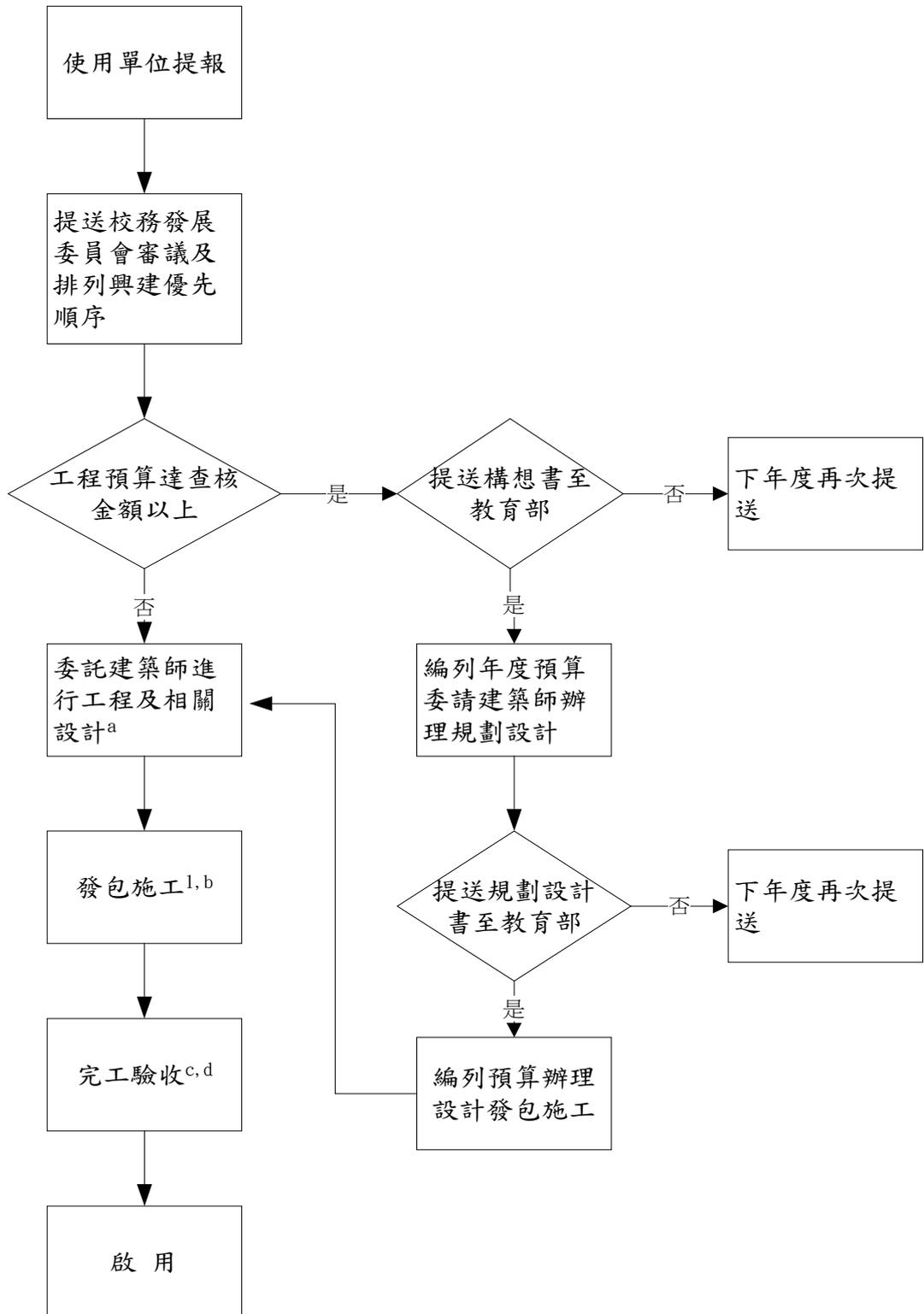


<p>作業注意事項</p>	<ol style="list-style-type: none"> 一、於每年6月初及12月初，保管組行文各單位提出宿舍申請，保管組彙整各申請人資料，加會事務組及人事室後，編製申請人積分排序表，並擇期辦理宿舍調配作業。 二、確實查核宿舍申請人是否依限提出借用宿舍之申請，並依行政院所訂頒「宿舍管理手冊」暨本校教職員工宿舍管理要點相關規定，初核宿舍申請人是否符合借用宿舍資格，及其所送相關申請資料是否填寫無誤及是否送齊。如不符借用宿舍資格，電話向其婉轉解釋相關規定，如係資料填寫有誤或有未齊資料，電話請其依限補填或送齊相關資料。 三、宿舍遷入：凡獲配宿舍者，保管組以書面通知15日內至保管組辦理公證，公證後至宿舍管理員室領取鑰匙、停車識別證及門禁磁卡等，始完成遷入手續。 四、宿舍遷出：宿舍借用人填寫終止房屋借用契約書繳交至保管組，並自行修復毀損之財物及清潔工作，將所借用之財物、鑰匙、停車識別證及門禁磁卡等點交予宿舍管理員；如未自行修復毀損之財物，需同意相關修繕費用由其押金中扣除，始完成遷出手續。 五、宿舍維修：宿舍借用人於遷入宿舍1個月內，以書面填寫宿舍維修單送宿舍管理員室轉營繕組辦理修繕工作；如宿舍之損害屬於建築物本身結構，不限其遷入宿舍時間長短，皆依學校修繕流程通知營繕組辦理修繕；屬於人為損害，一般性修護（如燈管...等）者，由借用人負責。 六、公證費：多房間職務宿舍3,000元，單房間職務宿舍1,500元，公證當日現繳。 七、押金：多房間職務宿舍10,000元，單房間職務宿舍5,000元，自遷入宿舍之次月薪津中扣繳；遷出後如所借用宿舍須雇工清洗復原或設備有所損壞（如：冷氣孔玻璃及自置線路、釘孔、掛勾、貼紙之拆除與牆面補漆...等），其清潔費及設備之修復或重置費用及水電費拆帳後住戶應付部份，將自該筆押金中扣除，剩餘押金無息退還。 八、管理費：出納組每月由薪津中扣繳；遷出後溢繳管理費由出納組退還。 九、房租津貼：借住多房間職務宿舍依規定每月需扣回房租津貼新台幣700元整；借住單房間職務宿舍可向人事室辦理免扣繳房租津貼申請，如奉核可確因職務需要，則可免予扣繳。 十、瓦斯、電話、網路等，由宿舍借用人自行向相關業者辦理申請及繳納費用。遷出宿舍時，需自行向相關業者辦理結清。借住一期有眷教師宿舍及教職員工單身宿舍之水電費由借用人每月薪津中扣繳，借住二期學人宿舍者，則請自行向相關業者繳納；遷出宿舍水電費拆帳後，住戶應付部份由借用人押金中扣繳。 十一、保管組於每月15日左右編製該月份宿舍異動通知單，分別送事務組辦理水電費扣款；出納組辦理宿舍管理費、押金費用扣款及人事室辦理房租津貼扣款事宜。
<p>使用書表</p>	<ol style="list-style-type: none"> 一、多房間職務宿舍借用申請表。 二、多房間職務宿舍保留戶借用申請表。 三、單房間職務宿舍借用申請表。 四、積點計算標準說明。 五、未獲輔（補）助購置或承購住宅及貸款與安置切結書一。 六、未獲輔（補）助購置或承購住宅及貸款與安置切結書二。 七、未獲輔（補）助購置或承購住宅及貸款與安置切結書三。 八、更換宿舍切結書。 九、有無自有住宅切結書。 十、職務需要借住宿舍證明。 十一、多房間、單房間職務宿舍借用契約書。 十二、獲配宿舍放棄書。 十三、延期遷入所獲配宿舍申請表。 十四、國立中正大學委託請修單。 十五、終止房屋借用契約。 十六、國立中正大學宿舍異動通知單。 十七、房租津貼扣繳數額表。 十八、因職務需要借住單房間職務宿舍免予扣繳房租津貼申請書。

法令依據

- 一、政府採購法。
- 二、國立中正大學採購作業要點。
- 三、國立中正大學新興工程支應要點第5點。

處理流程

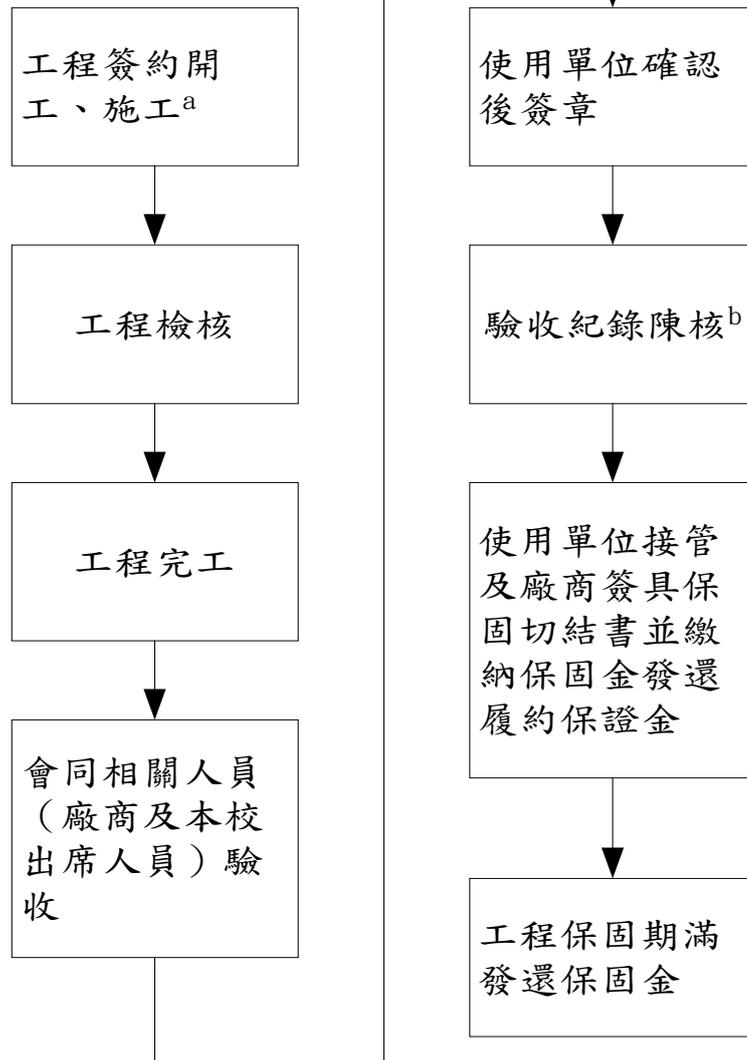


作業 注意 事項	有關工程發包，應依政府採購法、國立中正大學採購作業要點之規定，分別辦理公開招標、選擇性招標及限制性招標等手續。
使用 書表	一、 工程規劃設計監造委託契約書。 二、 工程契約書。 三、 驗收紀錄表。 四、 驗收結算證明書。

法令依據

- 一、政府採購法。
- 二、國立中正大學採購作業要點。

處理流程



作業注意事項

有關工程施作，應依政府採購法、國立中正大學採購作業要點及工程合約之規定。

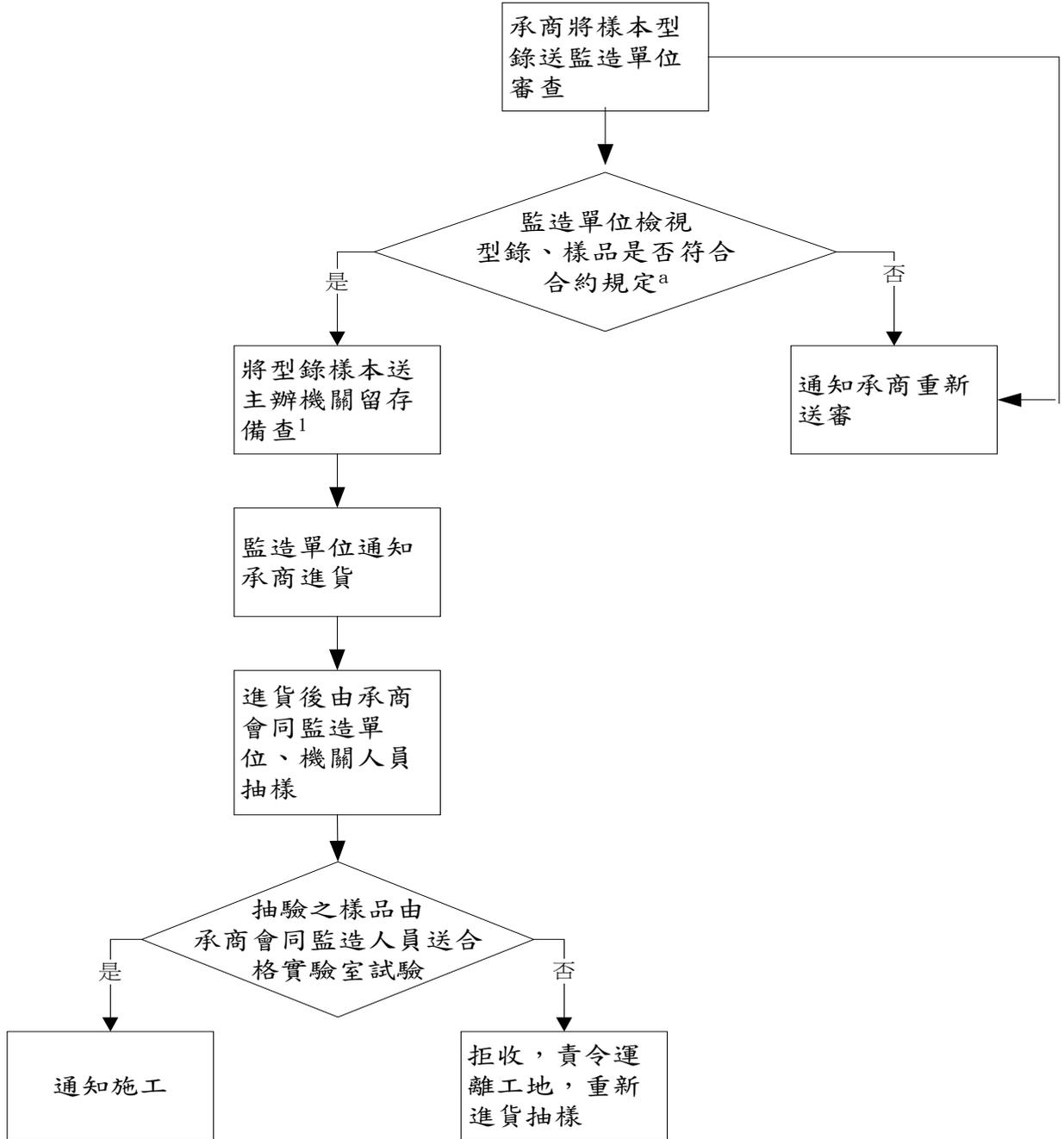
使用書表

- 一、 工程契約書。
- 二、 驗收紀錄表。

法令依據

雙方簽訂之工程契約書。

處理流程

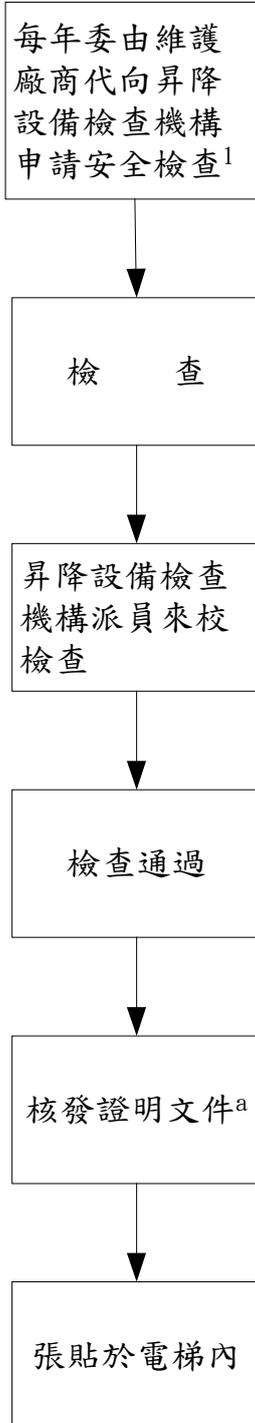


作業注意事項	承商送審之材料，經審查合格後應將樣品留存，以供日後驗收時之依據。
使用書表	材料型錄、試驗報告單

法令
依據

建築物昇降設備設置及檢查管理辦法

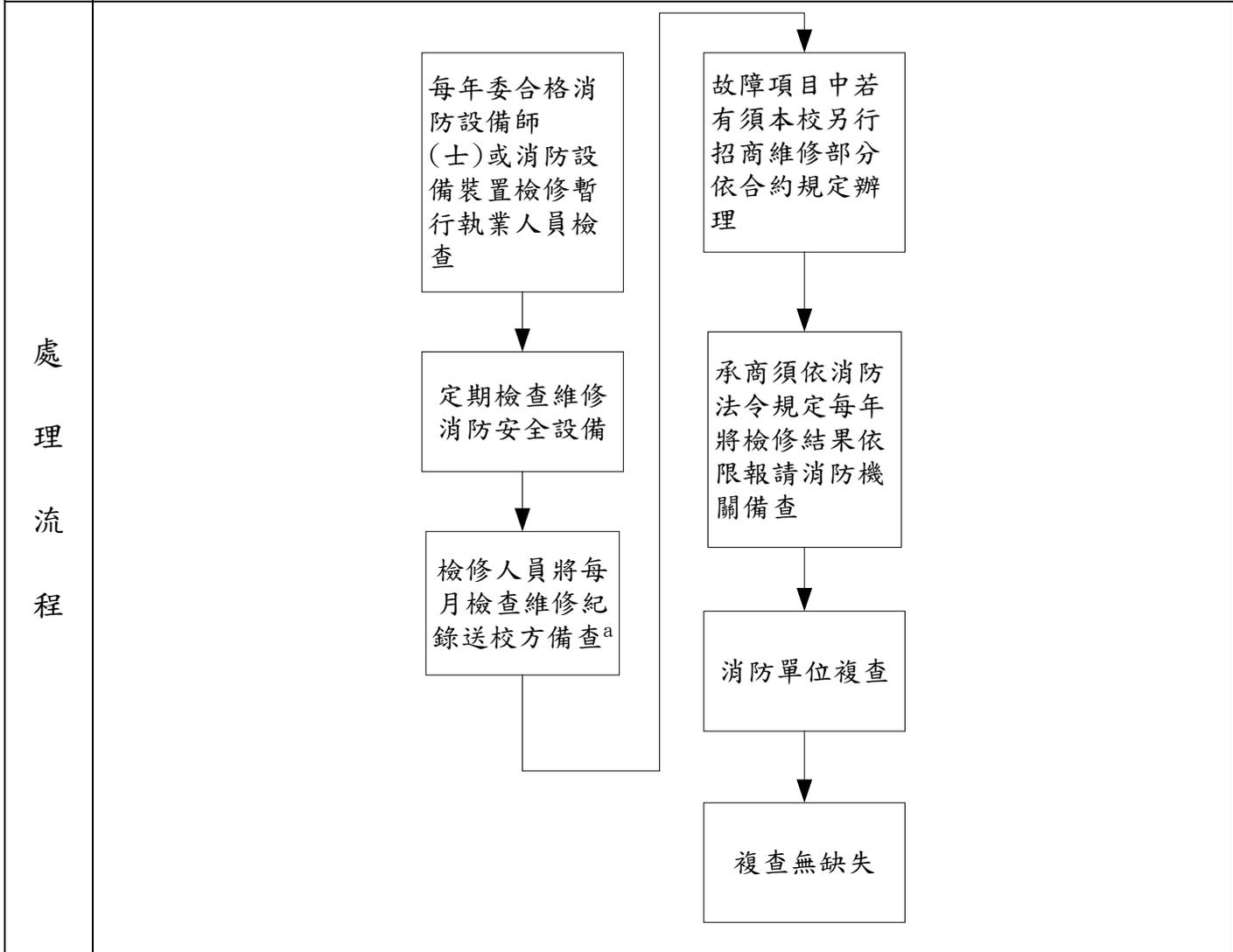
處
理
流
程



作業 注意 事項	必須注意在電梯檢查使用期限屆滿前，儘速請維護廠商代向升降設備檢查機構申請安全檢查，並在屆滿前取得安全許可證書。
使用 書表	建築物昇降設備使用許可証申請書

國立中正大學消防—定期檢查標準作業程序	編號	E1-03-01
---------------------	----	----------

法令依據	依據消防法第 9 條暨消防法施行細則第 6 條規定辦理。
------	------------------------------



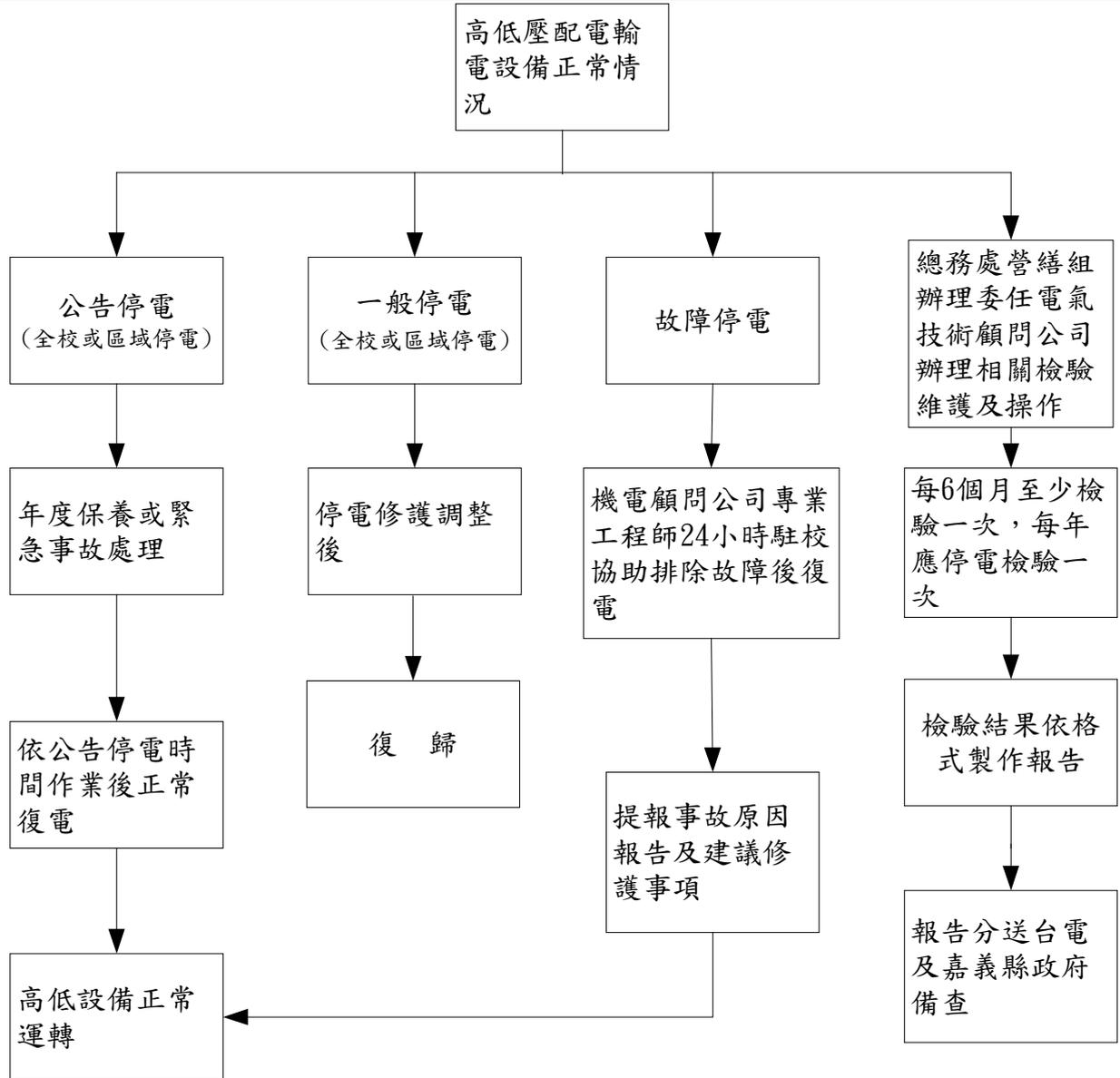
作業注意事項	必須注意在消防法令規定檢查期限屆滿前，委任合格人員檢查，並在屆滿前向消防單位依限申報。
--------	---

使用書表	本校制訂及消防法令規定之各種書表。
------	-------------------

法令依據

- 一、 依用電場所及專任電氣技術人員管理規則第十條規定。
- 二、 依屋內線路裝置規則規定辦理。

處理流程



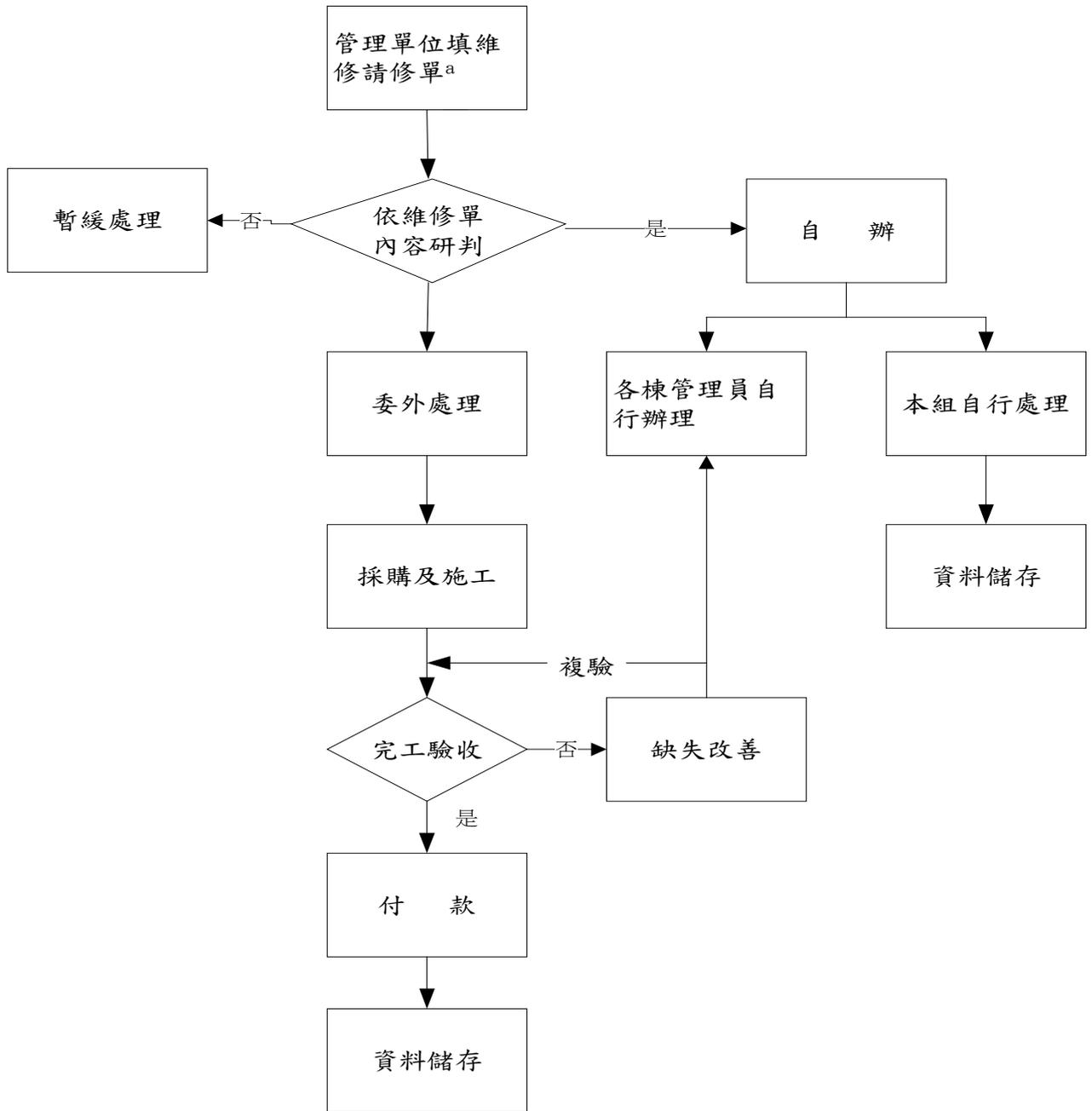
作業注意事項

必須注意在電工法令規定檢查期限屆滿前，委任合格人員檢查，並在屆滿前向電力單位依限申報。

法令依據

國立中正大學建築物使用管理權責分工要點

處理流程

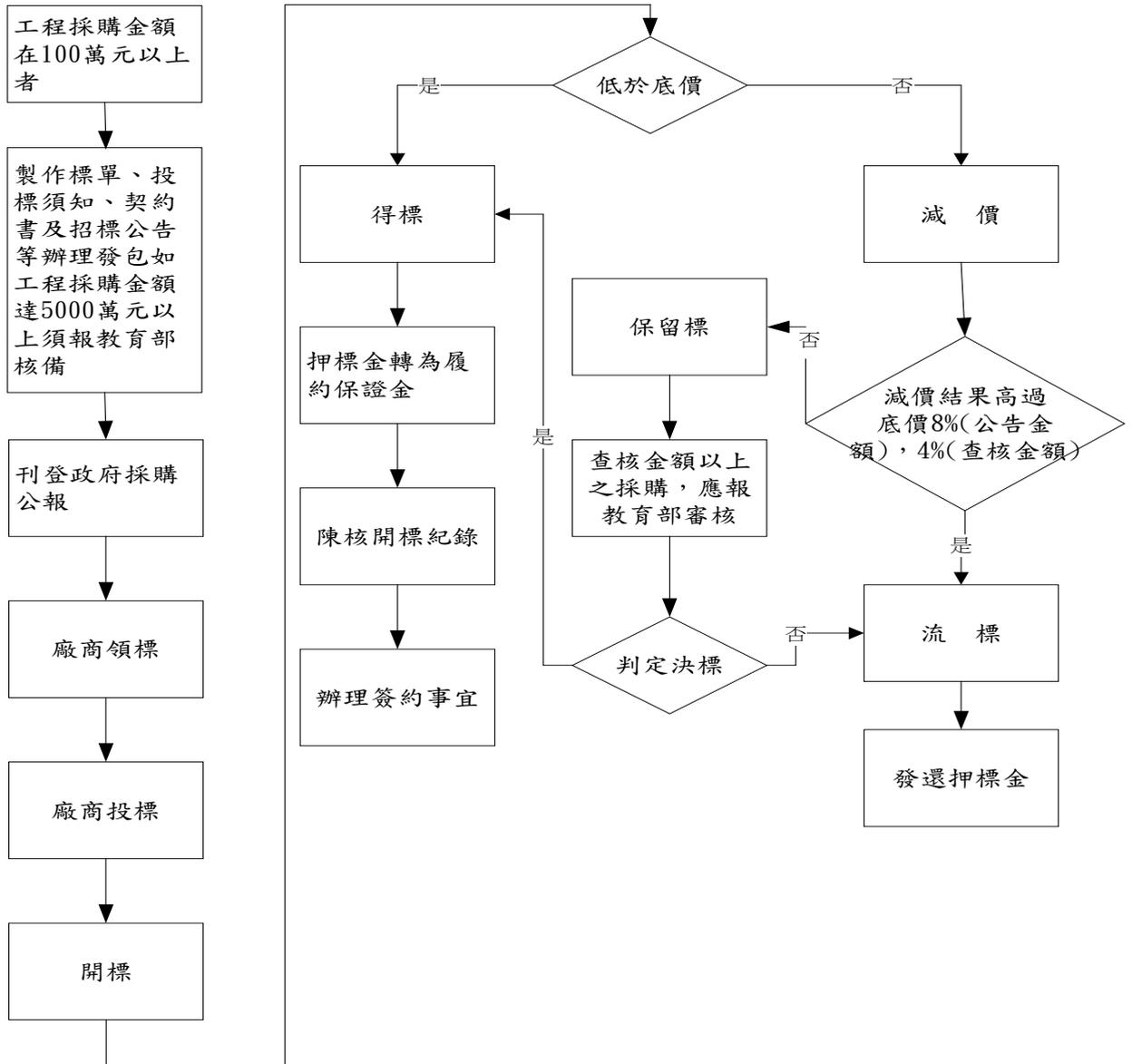


作業 注意 事項	管理單位如有維修情事發生時，應請管理員依據權責先行處理後，如需支援時，再予填單送營繕組處理。
使用 書表	國立中正大學委託請修單

法令依據

- 一、 政府採購法。
- 二、 國立中正大學採購作業要點。

處理流程



作業注意事項

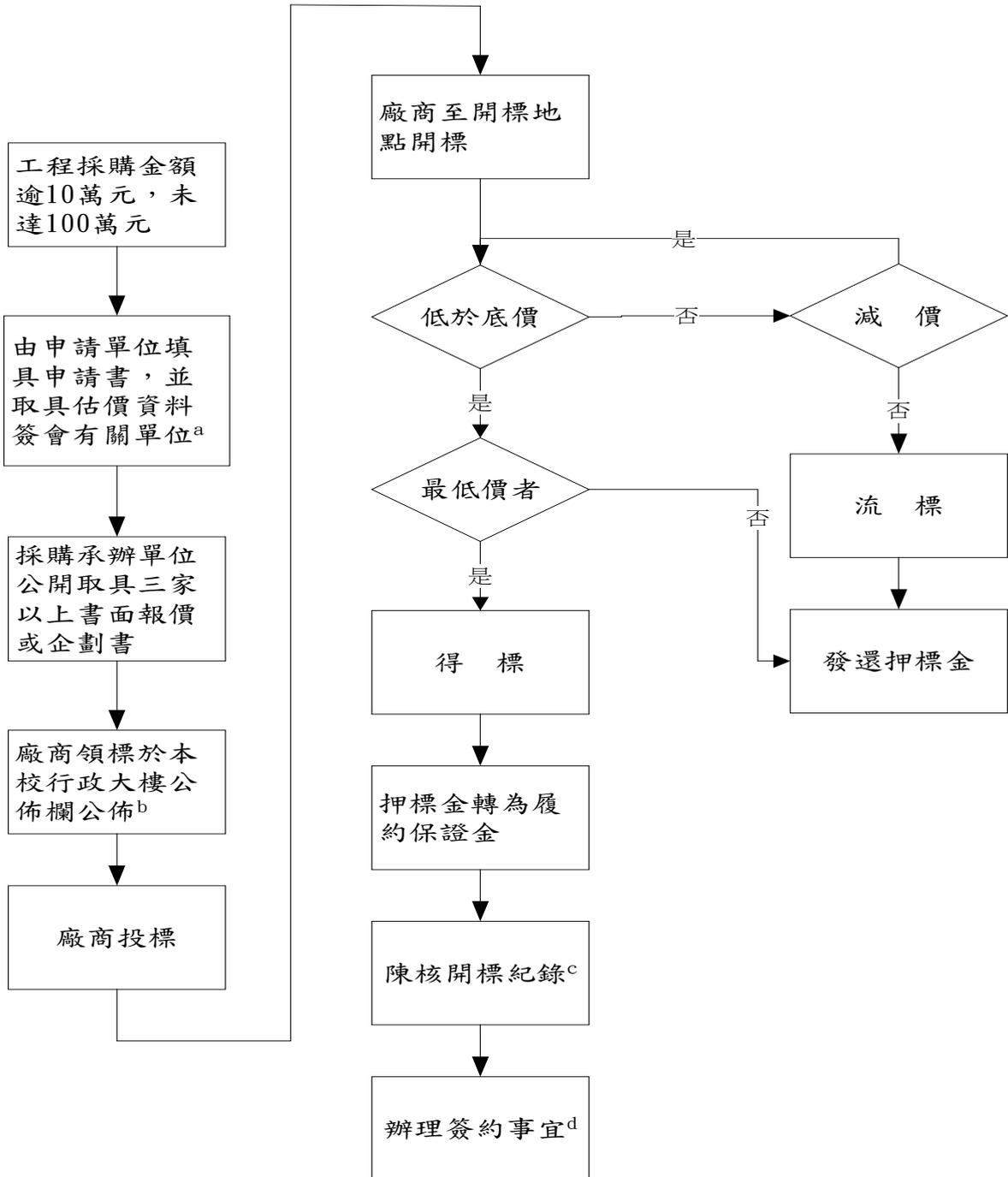
1. 建築新建工程在辦理發包前，必須取得建造執照。
2. 等標期為公告自刊登政府採購公報日起至截止投標日止。
3. 等標期規定，不得少於下列期限：
 - 3.1 未達查核金額之採購：十四日。
 - 3.2 查核金額以上未達巨額之採購：二十一日。
 - 3.3 特殊或巨額之採購：二十八日。
 - 3.4 適用我國締結之條約或協定之採購：四十日。但條約或協定另有規定

	<p>者，不在此限。第一次開標，因未滿三家而流標者，第二次招標之等標期得縮短至二分之一，但不得少於十日；第三次以後招標之等標期，不得少於三日。</p>
使用書表	<p>招標公告相關契約書開標紀錄。</p>

法令依據

- 一、 政府採購法。
- 二、 國立中正大學採購作業要點。

處理流程



作業注意事項	有關工程發包，應依政府採購法、國立中正大學採購作業要點規定，辦理各項招標手續。
使用書表	<ul style="list-style-type: none"> 一、 請購申請單 二、 公告 三、 開標紀錄 四、 工程契約書

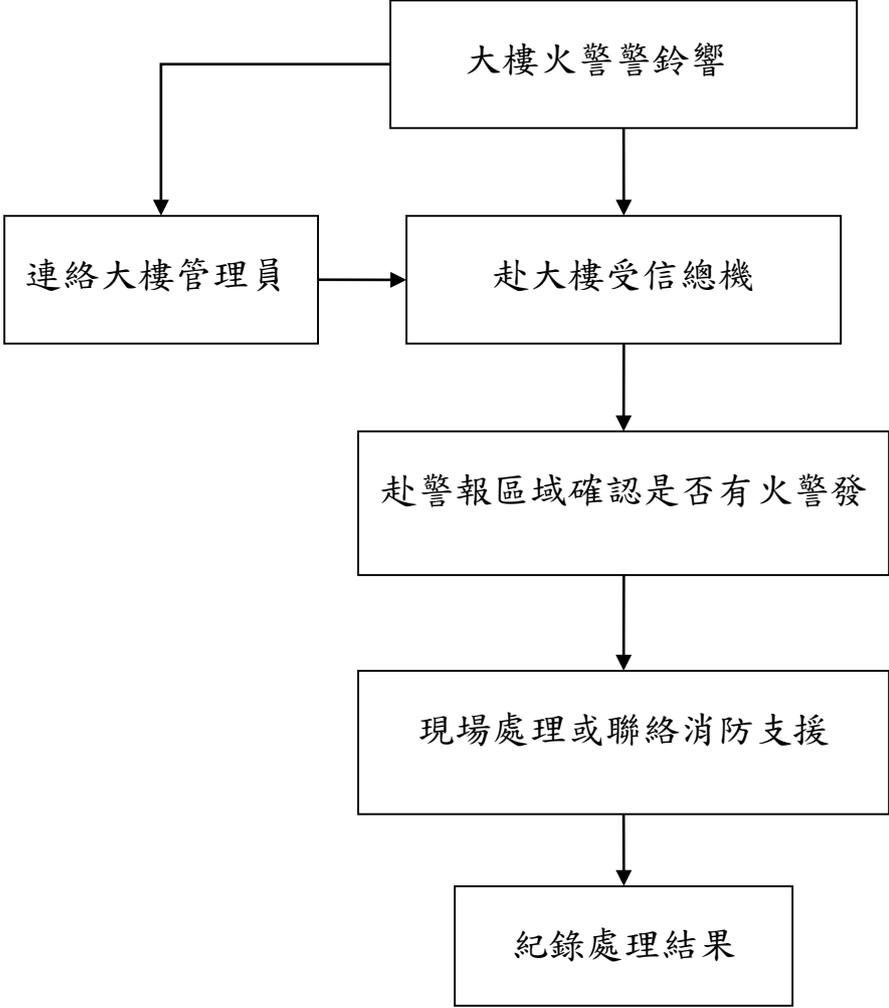
國立中正大學校園疑似廢棄車輛處理標準作業程序		編號	F1
法令	一、 占用道路廢棄車輛認定基準及查報處理辦法。 二、 國立中正大學車輛管理要點。		
處理流程	<pre> graph TD subgraph Bicycles B1[自行車] --> B2[現場查報公告] B2 --> B3[公告期滿拖吊至廢棄放置場] B3 --> B4[廢置放置期滿，公告由本校教職員工生認領] B4 --> B5[鄉公所回收處理] B2 --> B2a[車主搬離] end subgraph Motor_Vehicles M1[汽、機車] --> M2[現場查報公告] M2 --> M3[公告期滿] M3 --> M4[鄉公所回收處理] M2 --> M2a[車主搬離] end </pre>		
作業注意事項	有下列情形之一者，認定為廢棄車輛： 一、 經所有人或其代理人以書面放棄之車輛。 二、 車體髒污、銹蝕、破損，外觀上明顯失去原效用之車輛。 三、 失去原效用之事故車、解體車。 四、 其他符合經中央環境保護主管機關會商相關機關公告認定基準之車輛。		

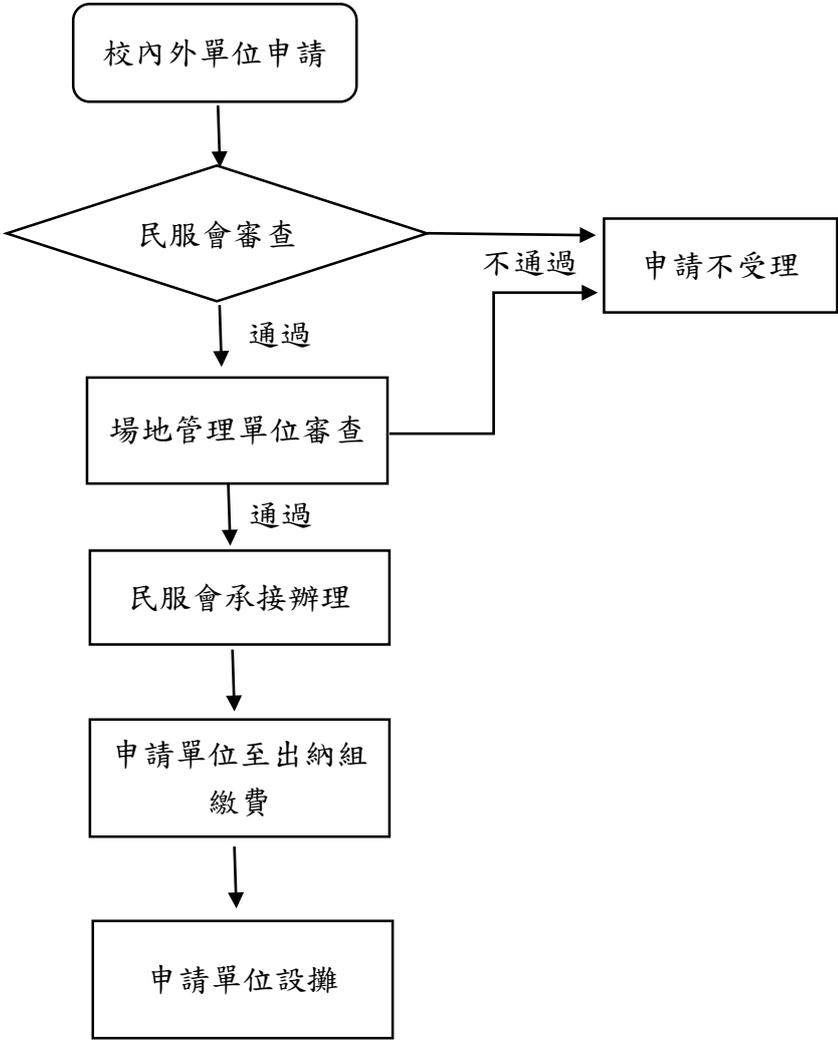
使用書表

國立中正大學校園疑似廢棄車輛現場公告單

國立中正大學大樓防盜連線系統處理標準作業程序		編號	F2
法令依據	一、本校「校安事件通報及處理流程」。 二、本校「校安事件處理手冊」。 三、教育部「校安事件等級劃分表」。		
處理流程	<pre> graph TD A[防盜警鈴響] --> B[連絡大樓管理員] A --> C[赴大樓現場確認狀況] B --> C C --> D[連絡所屬單位 清點財物] D --> E[紀錄處理結果] </pre>		
作業注意事項	一、確定警報獲報案狀況：人、事、時、地、物。 二、事故發生時應即赴現場確認狀況處理，如有異狀應立即通報管理單位至現場請點財物，再行回報。		
使用書表			

國立中正大學校園事故處理標準作業程序		編號	F3
法令依據	一、本校「校安事件通報及處理流程」。 二、本校「校安事件處理手冊」。 三、教育部「校安事件等級劃分表」。		
處理流程	<pre> graph TD A[校園事故報案] --> B[確認電話來源事故地點] B --> C[赴現場確認狀況] C --> D[狀況處理] D --> E[紀錄處理結果] </pre>		
作業注意事項	一、確定狀況：人、事、時、地、物。 二、各類報案處理：車禍、竊案、捉蛇。 三、尋求必要之支援、協助（119、110），再行通報。		
使用書表			

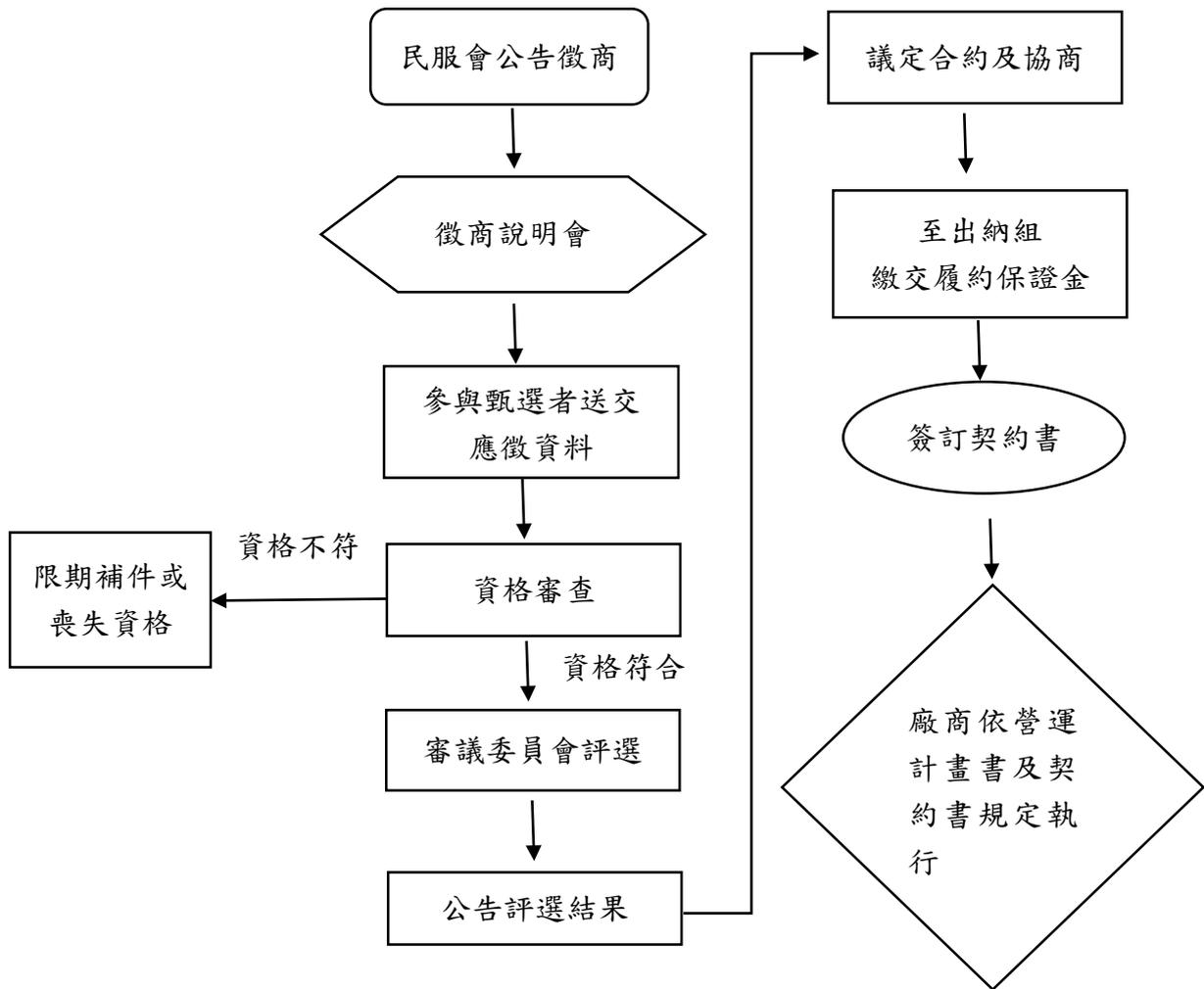
國立中正大學火警警報處理標準作業程序		編號	F4
法令依據	一、本校「校安事件通報及處理流程」。 二、本校「校安事件處理手冊」。 三、教育部「校安事件等級劃分表」。		
處理流程	 <pre> graph TD A[大樓火警警鈴響] --> B[連絡大樓管理員] A --> C[赴大樓受信總機] B --> C C --> D[赴警報區域確認是否有火警發] D --> E[現場處理或聯絡消防支援] E --> F[紀錄處理結果] </pre>		
作業注意事項			
使用書表			

國立中正大學開放空間場地借用標準作業程序	編號	G1
法令依據	<p>一、 國立中正大學校園設置臨時賣點及活動攤車管理要點。</p> <p>二、 國有公用不動產收益原則。</p>	
處理流程	 <pre> graph TD A[校內外單位申請] --> B{民服會審查} B -- 不通過 --> C[申請不受理] B -- 通過 --> D[場地管理單位審查] D -- 不通過 --> C D -- 通過 --> E[民服會承接辦理] E --> F[申請單位至出納組繳費] F --> G[申請單位設攤] </pre>	
作業注意事項	申請單位核准設攤後應先至出納組繳費始得設攤。	
使用書表	國立中正大學校園臨時設置攤位申請表	

法令依據

- 一、 國立中正大學民生服務委員會組織要點。
- 二、 國有公用不動產收益原則。

處理流程



作業注意事項

場地租金以「國有公用不動產收益原則」規定計收。

使用書表

國立中正大學餐飲衛生稽查流程標準作業程序	編號	G3
法令依據	<p>一、 食品安全衛生管理法及其施行細則。</p> <p>二、 食品良好衛生規範。</p> <p>三、 學校餐廳廚房員工消費合作社衛生管理辦法。</p> <p>四、 學校衛生法。</p> <p>五、 國立中正大學餐飲衛生督導要點。</p>	
處理流程	<p>餐飲衛生稽查流程：</p> <p>一、 執行單位：衛生品管組 由具專業證照營養師擔任，隨時督導餐飲衛生若有不合規定狀況，立即口頭或以書面限期改善。</p> <p>二、 檢查項目：</p> <p>(一) 從業人員健康檢查管理</p> <p>(二) 從業人員基本衛生操作督導檢查</p> <p>(三) 餐具澱粉性殘留檢查</p> <p>(四) 油脂 POV 快速檢驗</p> <p>(五) 食品、設備溫度檢查</p> <p>(六) 原物料檢查（食品、清潔用品）</p> <p>(七) 庫房、賣場環境衛生</p> <p>(八) 廢棄物管理及檢查</p> <p>(九) 截油槽定期清理檢查</p> <p>(十) 病媒防制管理檢查</p> <p>(十一) 自主性檢查表執行管理</p> <p>(十二) 改善影響餐飲衛生動線</p> <p>(十三) 餐飲賣點口角糾紛協調、配合度協調。</p> <p>三、 餐飲稽查小組：由校內同學經專業訓練後組成之衛生稽查員。</p> <p>四、 衛生主管機關（嘉義縣衛生局、環保局、民雄鄉衛生所），不定期到校執行餐飲衛生及食品簡易檢查。</p> <p>(一) 執行結果：公佈檢查結果及待改善的問題。</p> <p>(二) 懲處：未依限期改善者依國立中正大學餐飲衛生督導要點處理。</p>	
作業注意事項		

使用書表

- 一、 冷藏櫃溫度紀錄表。
- 二、 油炸用油更換紀錄表。
- 三、 食材供應商名冊。
- 四、 食材驗收紀錄表。
- 五、 食品中心溫度紀錄表。
- 六、 乾物料室溫濕度紀錄表。
- 七、 餐飲衛生管理自主檢查表。
- 八、 餐飲賣點病媒蚊防治申請作業標準流程。
- 九、 病媒防治申請書。