

目錄

伍、總務事項.....	579
(一)作業架構圖.....	579
(二)作業說明.....	580
1.一般事物管理事項(AG1.1).....	580
2.校園環境清潔維護管理事項(AG1.2).....	589
3.校園安全維護管理事項(AG1.3).....	593
4.緊急災害應變工作配合事項(AG1.4).....	599
5.收款業務事項(AG2.1).....	601
6.付款業務事項(AG2.2).....	603
7.每日總日結處理業務事項(AG2.3).....	606
8.財物登記、抽查及保險事項(AG3.1).....	608
9.財物報廢處理及定期申報事項(AG3.2).....	614
10.財物移轉及更正事項(AG3.3).....	618
11.各單位十萬元以上採購(修繕)案議價、招標及開標事項(AG3.4).....	622
12.福利業務廠商招商及契約簽訂事項(AG3.5).....	627
13.蘭花展業務事項(AG3.6).....	629
14.節能規劃管理事項(AG4.1).....	631
15.營建工程管理事項(AG4.2).....	635
16.修繕工程管理事項(AG4.3).....	638
17.定期維護管理事項(AG4.4).....	641
18.校園綠美化管理事項(AG4.5).....	644
19.清潔及日用品庫存管理事項(台北校園)(AG5.1).....	648
20.自來水及電力費用收繳事項(台北校園)(AG5.2).....	650
21.維護及修繕工程管理事項(台北校園)(AG5.3).....	652
22.環境維護管理事項(台北校園)(AG5.4).....	661
23.場地借用及管理事項(台北校園)(AG5.5).....	665
24.文件郵寄作業事項(台北校園)(AG5.6).....	673
25.節能管理事項(台北校園)(AG5.7).....	675

伍、總務事項

(一)作業架構圖

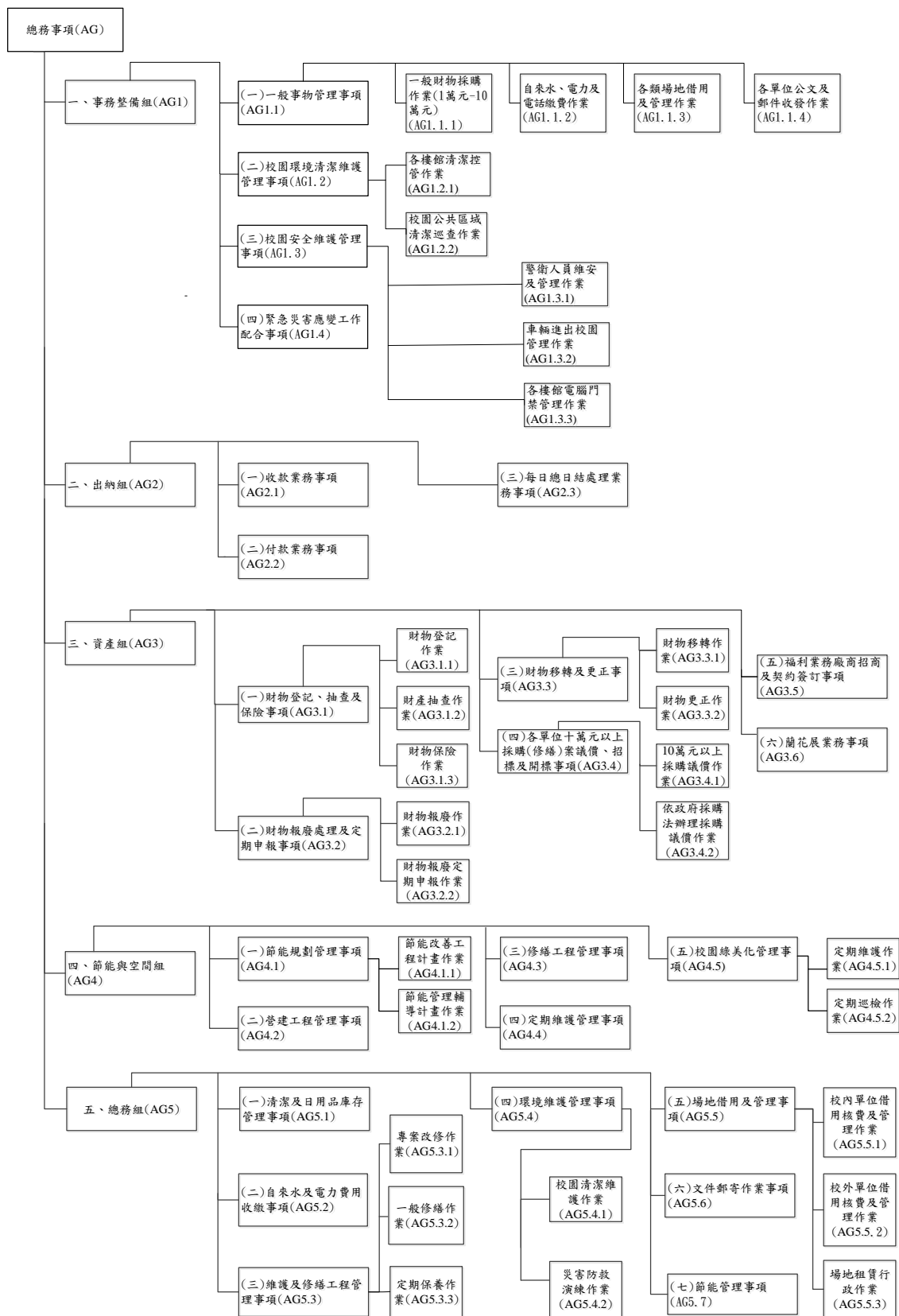


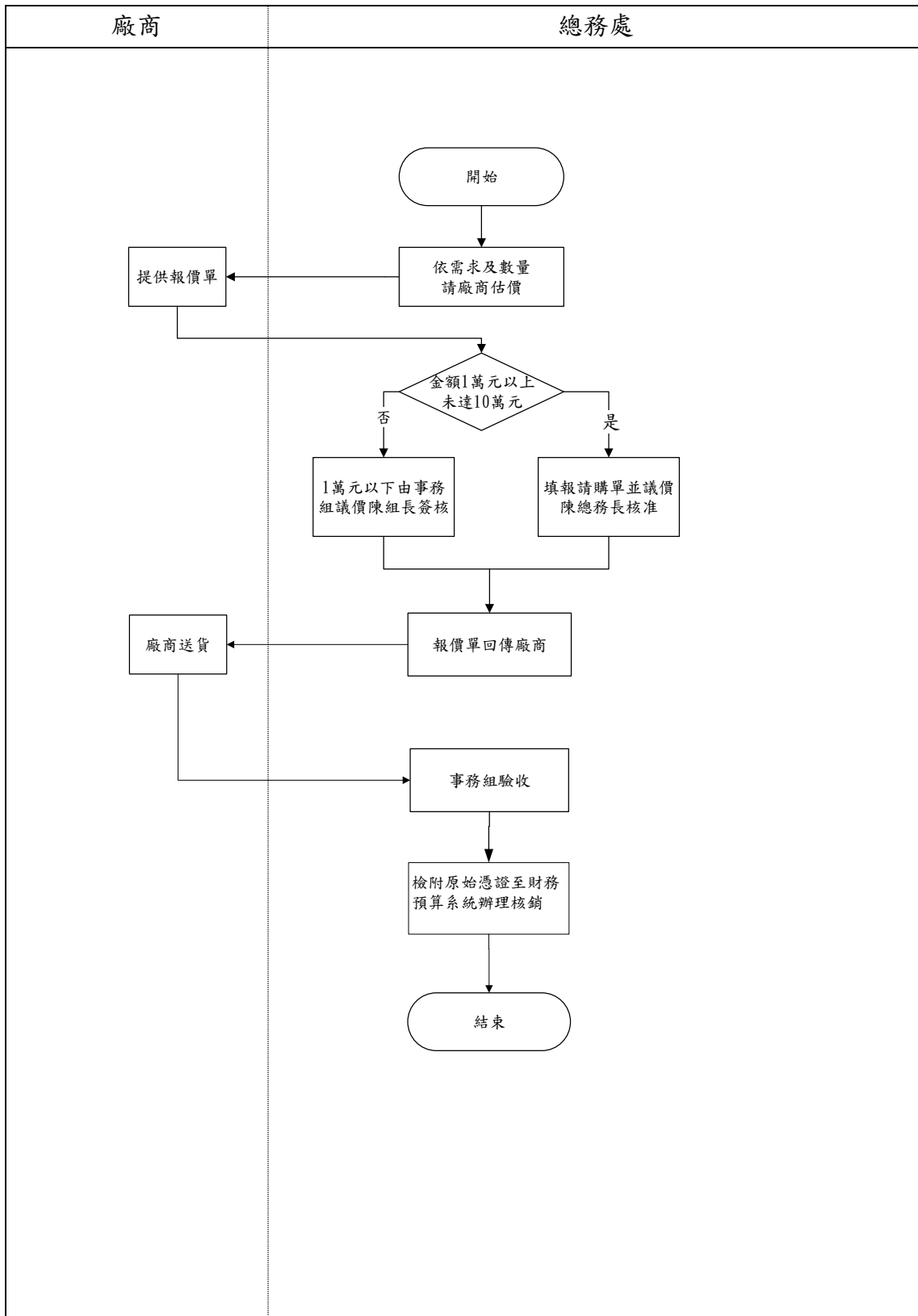
圖 4.5 總務事項架構圖

(二)作業說明

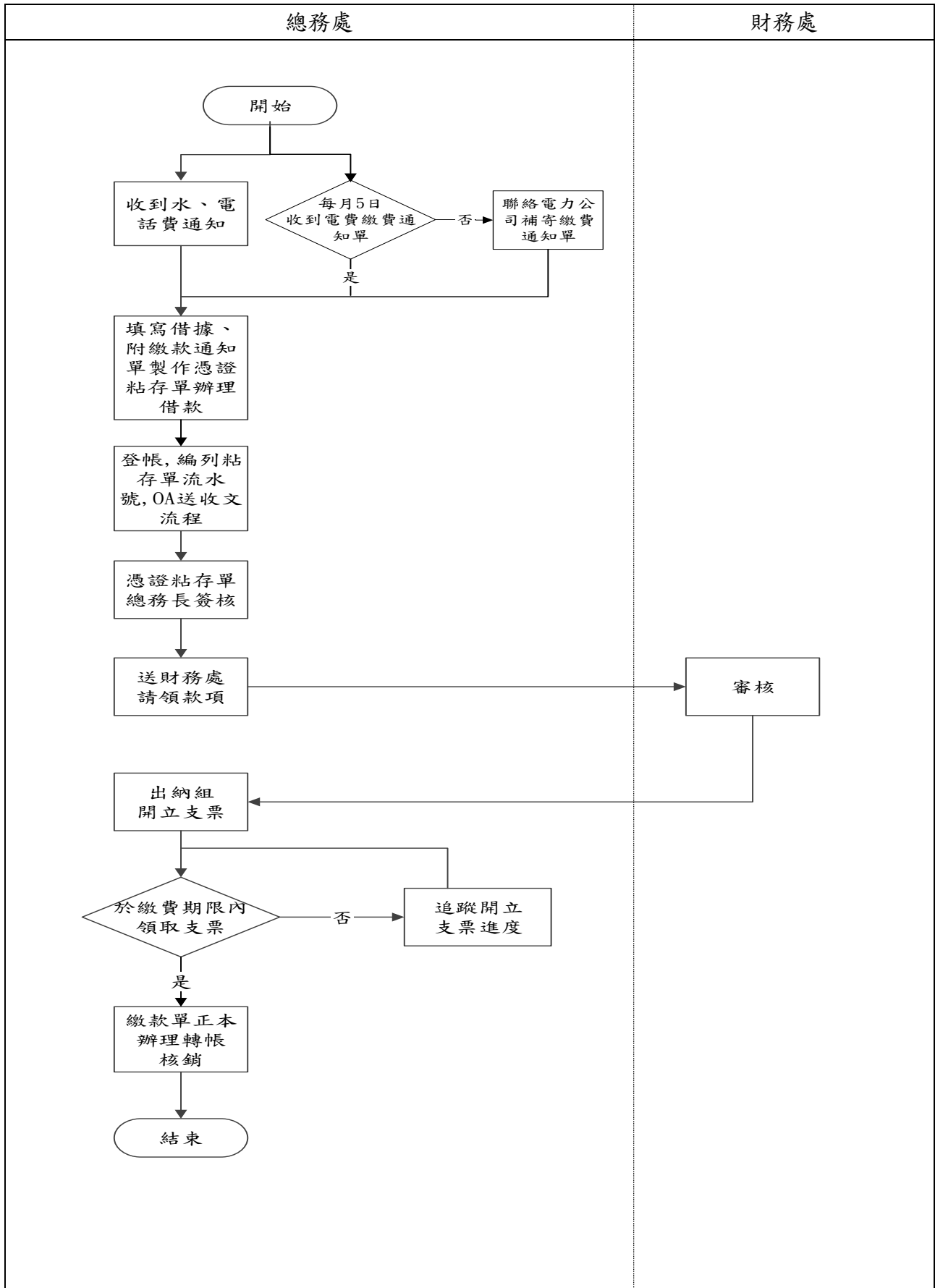
1.一般事物管理事項(AG1.1)

(1)一般事物管理事項流程圖(AG1.1)

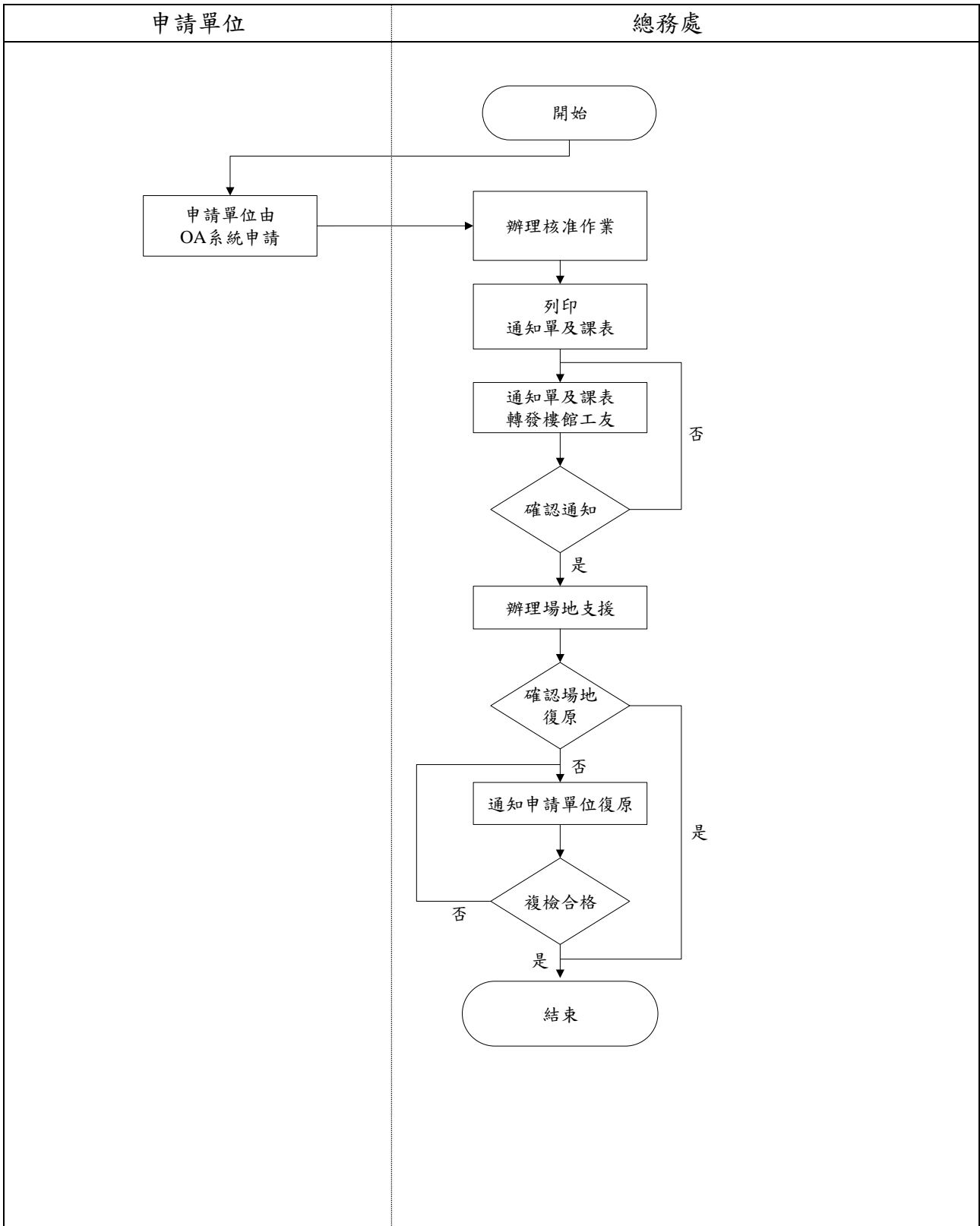
I.一般財物採購作業(1萬元-10萬元)流程圖(AG1.1.1)



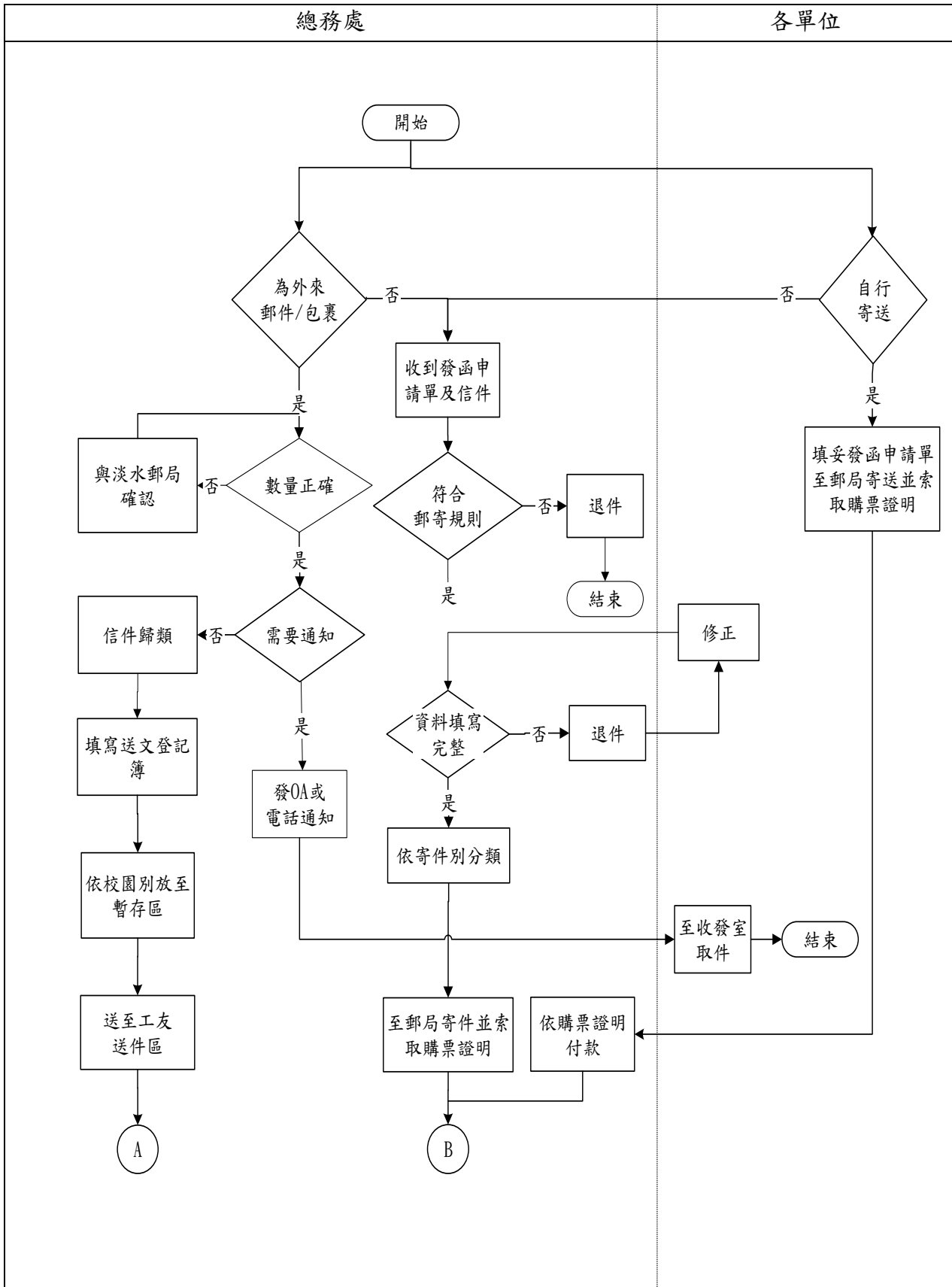
II.自來水、電力及電話繳費作業流程圖(AG1.1.2)

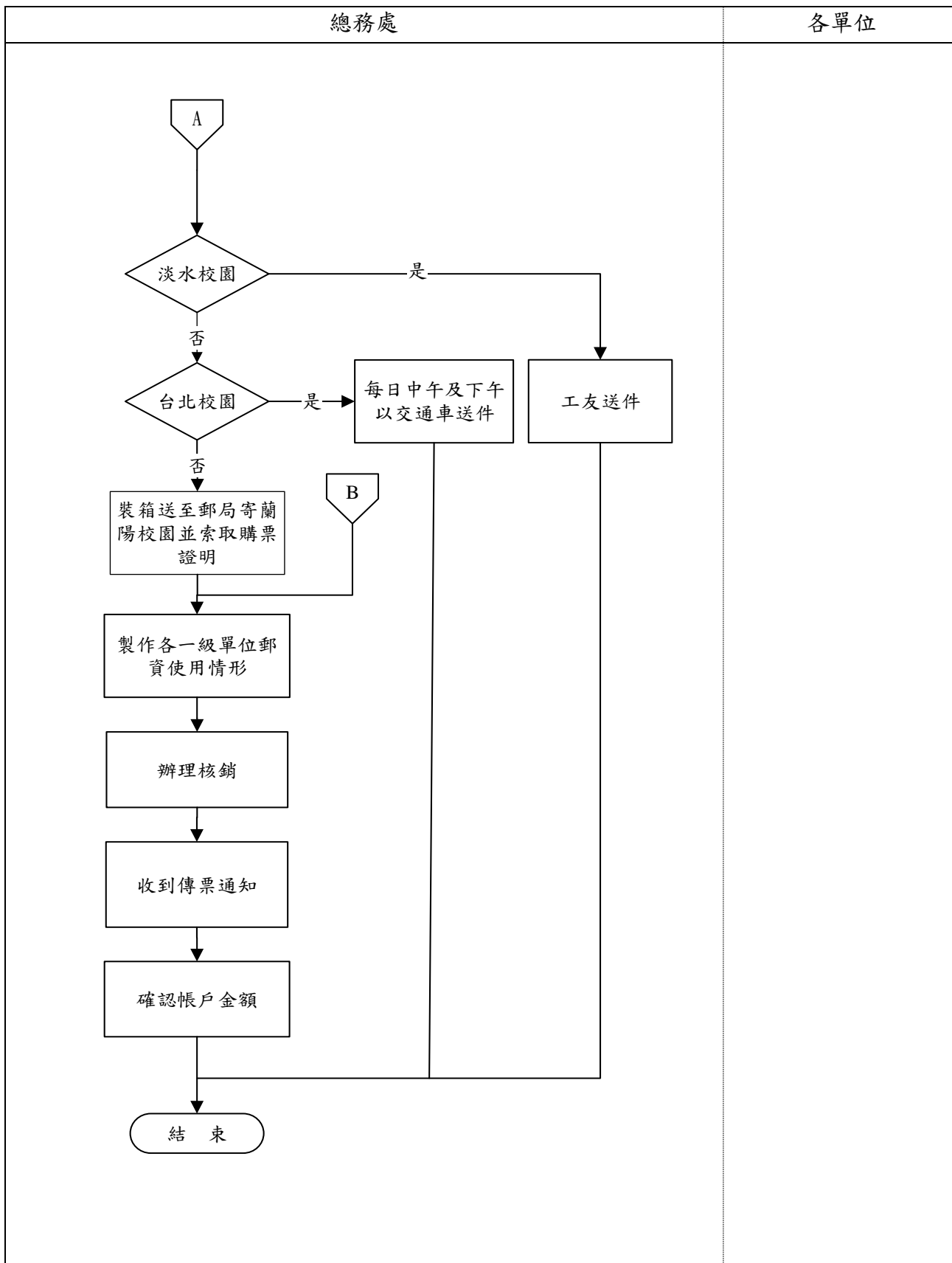


III.各類場地借用及管理作業流程圖(AG1.1.3)



IV.各單位公文及郵件收發作業流程圖(AG1.1.4)





(2)一般事物管理事項流程說明(AG1.1)**I.一般財物採購事項作業(1萬元-10萬元)流程說明(AG1.1.1)**

作業流程	控制重點
1.一般財物指清潔用品及零星物品採購。 2.依清潔用品管理人需求之物品及數量，請廠商傳真報價單。 3.未超過1萬元，經議價及組長簽核後，回傳報價單完成訂購。 4.超過1萬元以上，寫請購案並議價陳總務長核准方可採購。 5.貨到時辦理驗收手續。 6.至財務預算系統填報憑證粘存單辦理核銷。	1-10萬元是否依作業流程進行
1.法令依據及相關文件： 1.1.淡江大學修繕採購財物估價審議辦法。 2.使用表單： 2.1.淡江大學請/採購(修)單(FNRX-Q03-003-FM001-04)(財務處表單)。 2.2.淡江大學憑證粘存單(FNRX-Q03-001-FM021-04)(財務處表單)。	

II.自來水、電力及電話繳費作業流程說明(AG1.1.2)

作業流程	控制重點
<ol style="list-style-type: none"> 1.水電費繳費通知正本留事務整備組，各影印 2 份，1 份寄送節能與空間組水電負責同仁，另 1 份辦理請款。 2.至財務預算系統申請，附簽呈影本及借據併憑證粘存單辦理請款手續。 3.為如期繳納電費，以財務預算系統及電話追蹤出納組是否於繳款期限內開立支票。 4.每月 20 日前至出納組領取支票後，至自來水公司、電力公司繳納款項，檢據辦理轉帳核銷。 5.每月中旬收到電話費繳款通知，於每月 25 日前繳費辦理核銷。 	<p>水、電費及電話費是否如期繳納。</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1.法令依據及相關文件： <ol style="list-style-type: none"> 1.1.淡江大學收入處理及經費核銷作業說明。 2.使用表單： <ol style="list-style-type: none"> 2.1.淡江大學憑證粘存單(財務預算系統)。 	

III.各類場地借用及管理作業流程說明(AG1.1.3)

作業流程	控制重點
1.申請單位由 OA 各類場地申請系統借用。 2.接獲申請後，依程序辦理核准作業。 3.核准後列印通知單及課表。 4.通知單及課表轉發各樓館工友辦理場地支援。 5.使用結束後，各樓館工友做場地復原狀況確認，未復原者，通知使用單位恢復。	會議室借用通知單及教室使用課表是否印出。
1.法令依據及相關文件： <ul style="list-style-type: none"> 1.1.淡江大學淡水校園會議室借用要點。 1.2.淡江大學校外單位借用本校淡水校園場地要點。 1.3.淡江大學淡水校園補習教育業入校宣導管理要點。 	

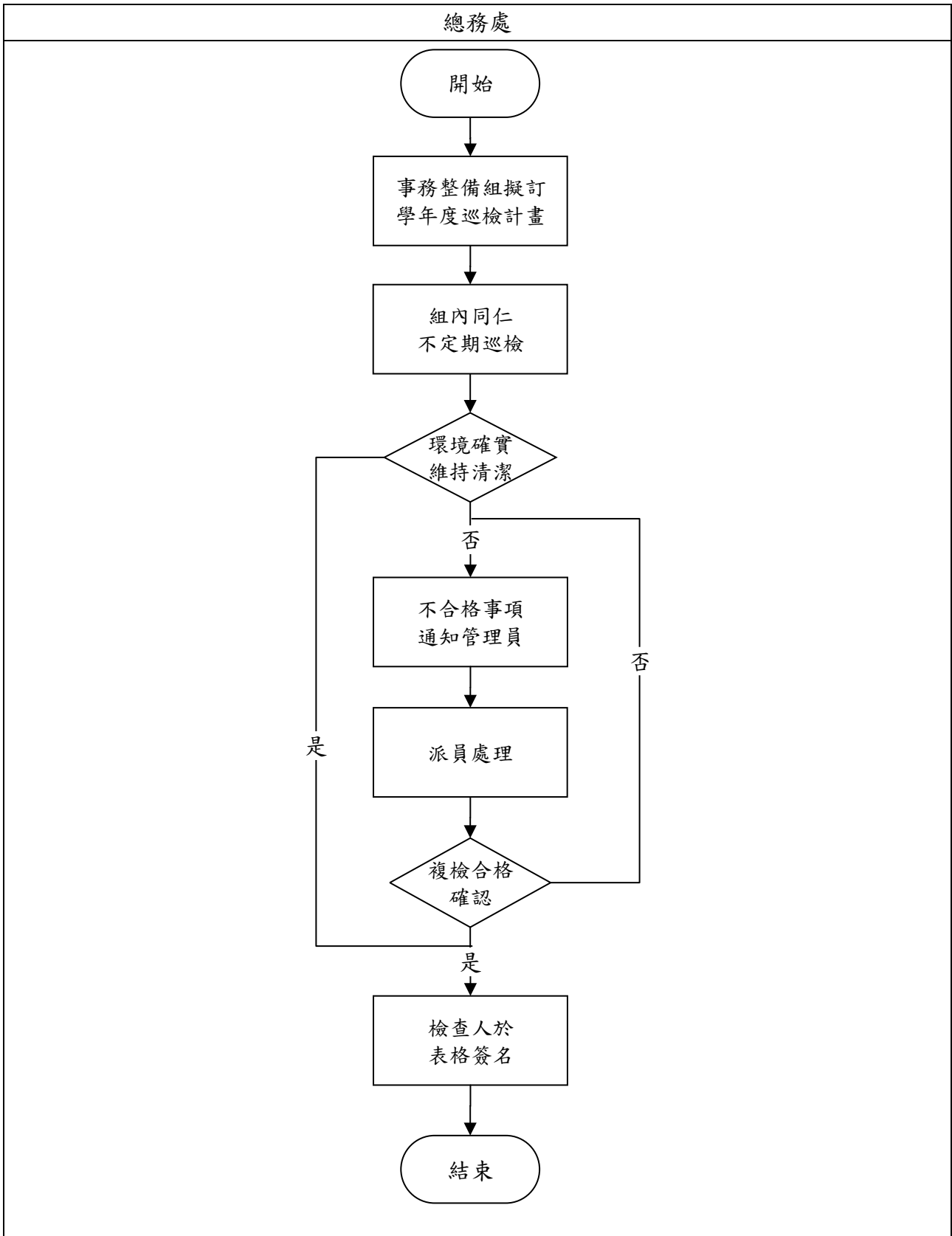
IV.各單位公文及郵件收發作業流程說明(AG1.1.4)

作業流程	控制重點
<p>1.函件收送</p> <p>1.1.台北、蘭陽校園郵政信函及快遞、貨運之簽收。</p> <p>1.2.核對掛號郵件清單件數及單位、地址、收件人姓名等資料正確性及函件外觀之完整性。</p> <p>1.3.蘭陽校園文件於每日 16:00 時，由收發室彙整後，以包裹方式交寄郵局。</p> <p>1.4.淡水校園函件由工友於每日上、下午各 1 次交換文整理後，分送各單位(急件則由各單位自行派人親送)。</p> <p>1.5.台北校園函件於每日 11:40、16:40 時，由收發室彙整裝箱，送交通車運達。</p> <p>1.6.教職員工郵件由工友併同公文交換時，轉交當事人或所屬單位。</p> <p>1.7.社團、學生普通函件及掛號，送課外組或系辦。</p> <p>1.8.確認收件後，不明郵件聯絡寄件人或查詢人力資源處、教務處等相關單位；已離職、誤投郵件須蓋章並註明原因，次日退郵政人員簽收。</p> <p>1.9.包裹、現金袋及法院來函雙掛號等以 OA 或電話通知收件人或所屬單位至收發室領取。</p> <p>2.公務函件寄發</p> <p>2.1.受理各單位不定時交寄函件及發函單。</p> <p>2.2.核對表列簽章等各項資料與件數、函件收、寄件人資料是否完整、相符。</p> <p>2.3.國內、外信函及大宗郵件包裹等，均由交寄郵局窗口人員處理，並索取收執據(付現須購票證明單)。</p> <p>2.4.協調貨運公司交寄大宗包裹，並依財務處規定開立統一發票。</p> <p>2.5.收執據附貼於發函單。</p>	<p>1.依規定時段進行文件交換，各類文件點收、分送是否落實。</p> <p>2.退件前是否確實查明。</p> <p>3.各類交寄郵件發函單是否填報完整，交寄是否依時效辦理。</p>
<p>1.法令依據及相關文件：</p> <p>1.1.淡江大學淡水校園公文集中傳遞作業實施要點。</p> <p>1.2.淡江大學公務函件郵寄規則。</p> <p>2.使用表單：</p> <p>2.1.淡水校園發函申請單(AGOX-Q03-003-FM141)。</p>	

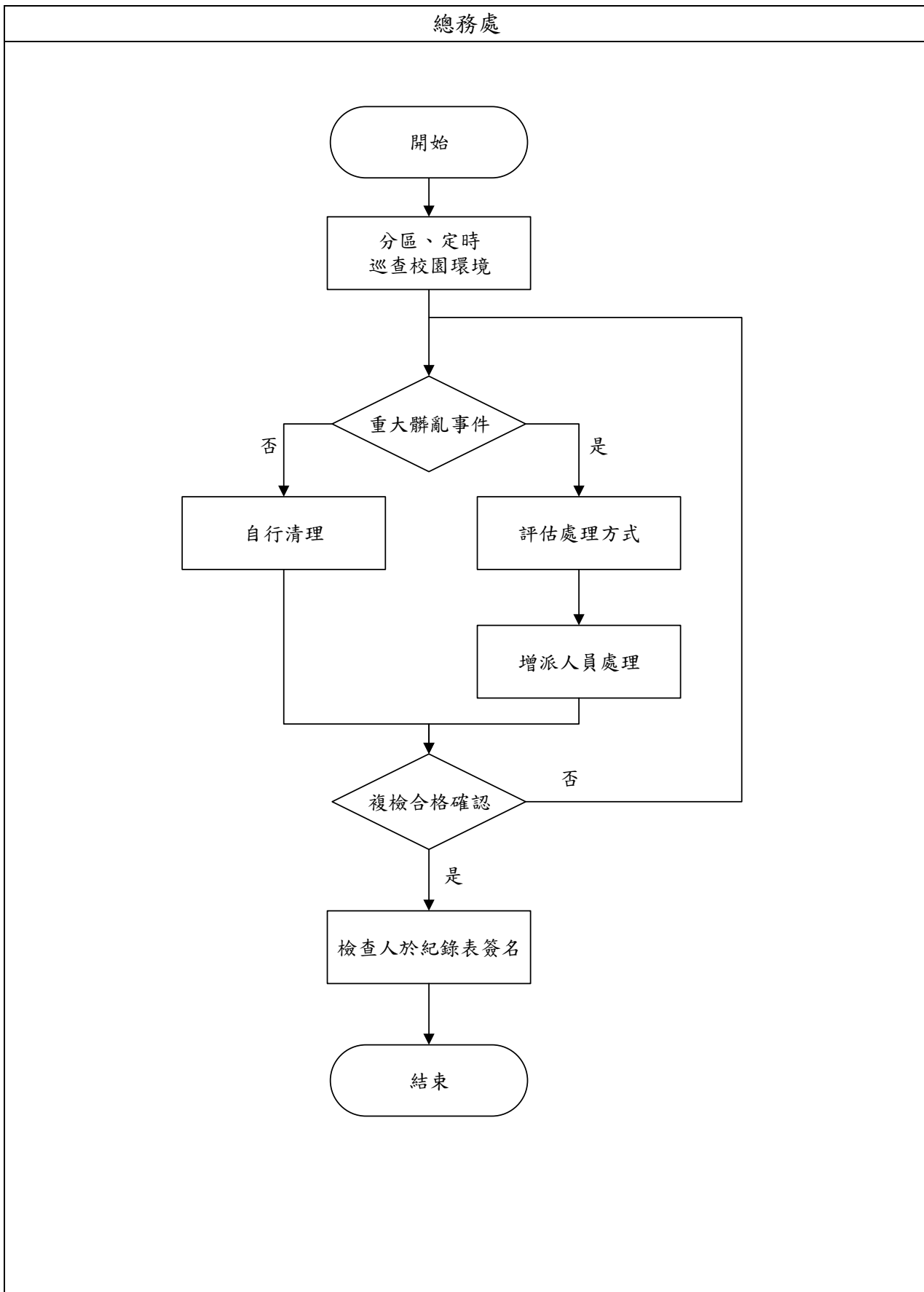
2.校園環境清潔維護管理事項(AG1.2)

(1)校園環境清潔維護管理事項流程圖(AG1.2)

I.各樓館清潔控管作業流程圖(AG1.2.1)



II.校園公共區域清潔巡查作業流程圖(AG1.2.2)



(2)校園環境清潔維護管理事項流程說明(AG1.2)**I.各樓館清潔控管作業流程說明(AG1.2.1)**

作業流程	控制重點
1.事務整備組於每年7月份修訂下學年度巡檢計畫。 2.組內同仁依巡檢計畫不定時檢查，並於各館廁所清潔表單上確認清潔人員是否簽名。 3.如該館清潔人員無簽名或發現髒亂情形，立即通知管理員派人處理。 4.針對缺失部份督導管理員進行改善。 5.檢查通過後，由檢查人於樓館清潔工作抽檢紀錄表上簽名。	樓館清潔工作抽檢紀錄表、廁所清潔紀錄表是否確實巡視與簽名。
1.法令依據及相關文件： <ul style="list-style-type: none"> 1.1.淡江大學總務處事務整備組工友工作須知。 1.2.淡江大學淡水校園公共空間管理維護要點。 1.3.淡江大學資源垃圾分類回收實施要點。 2.使用表單： <ul style="list-style-type: none"> 2.1.樓館清潔工作抽檢紀錄表(AGOX-Q03-004-FM211)。 	

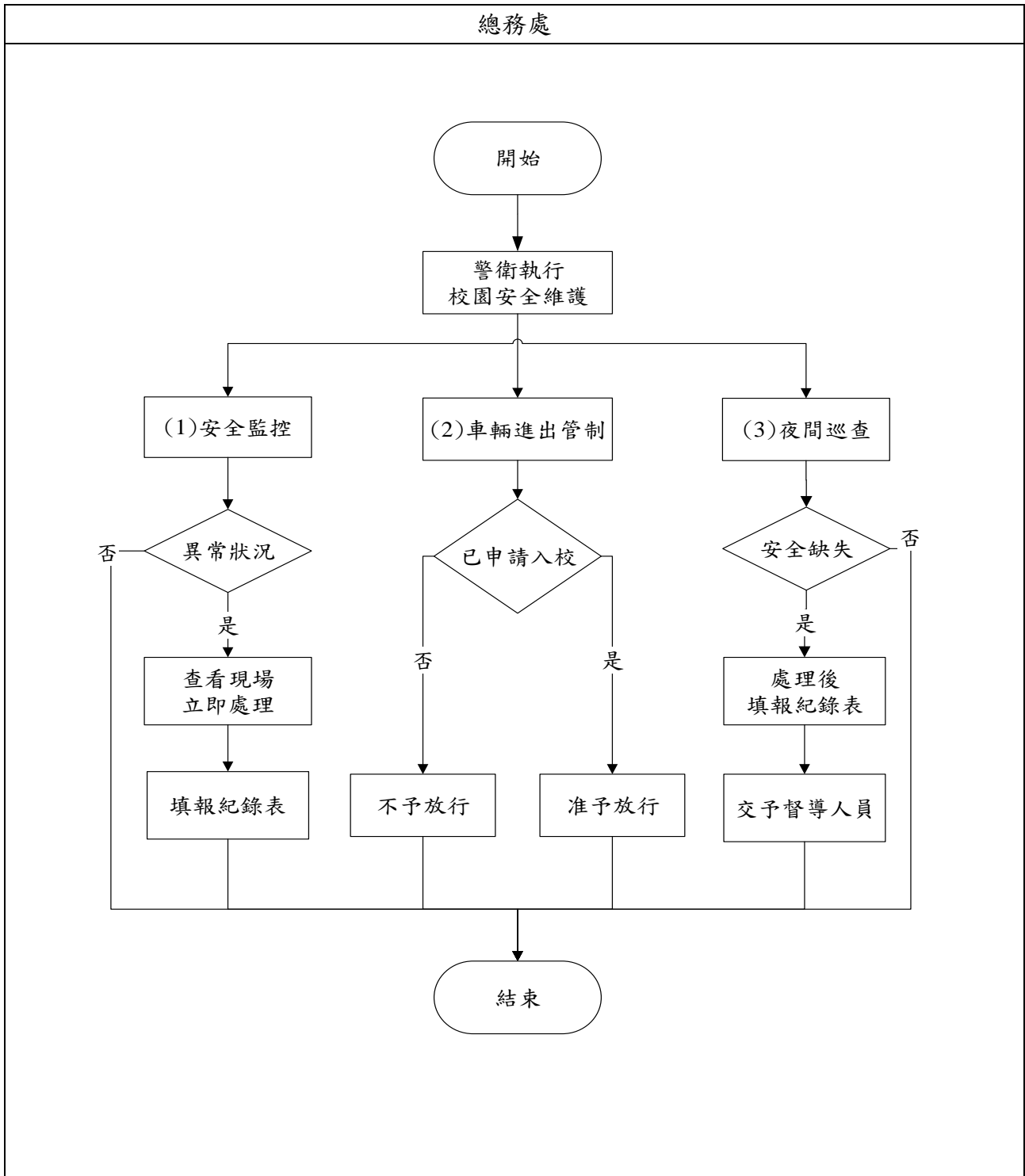
II.校園公共區域清潔巡查作業流程說明(AG1.2.1)

作業流程	控制重點
<ol style="list-style-type: none"> 1.本組同仁分區巡視校園，定時、定點巡查與垃圾清理。 2.發現重大髒亂事件無法一人處理者，立即通知外勤工友領班。 3.外勤工友領班勘查現場並評估處理方式，並增派人員支援。 4.由本組進行複檢處理情形。 5.複檢確認通過後，由檢查人於校園分區清潔巡檢紀錄表上簽名。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.發現重大髒亂事件是否可以自行處理。 2.複檢髒亂區域是否確實清理。
<ol style="list-style-type: none"> 1.法令依據及相關文件： <ol style="list-style-type: none"> 1.1.淡江大學校園資源回收管理規則。 1.2.淡江大學資源垃圾分類回收實施要點。 1.3.淡江大學淡水校園公共空間管理維護要點。 1.4.淡江大學舉辦活動環境清潔維護管理要點。 2.使用表單： <ol style="list-style-type: none"> 2.1.校園清潔巡檢紀錄表(AGOX-Q03-005-FM212)。 	

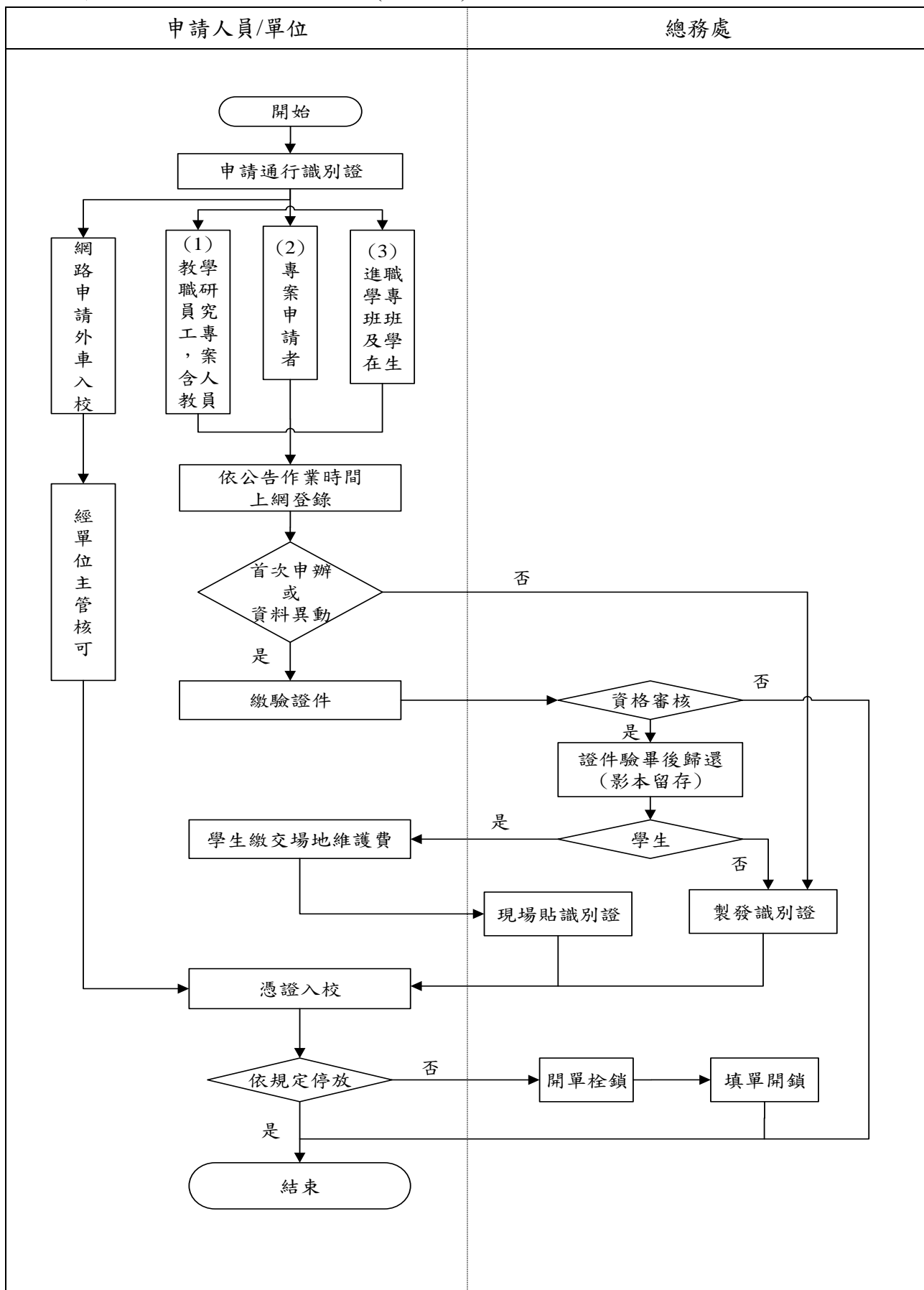
3.校園安全維護管理事項(AG1.3)

(1)校園安全維護管理事項流程圖(AG1.3)

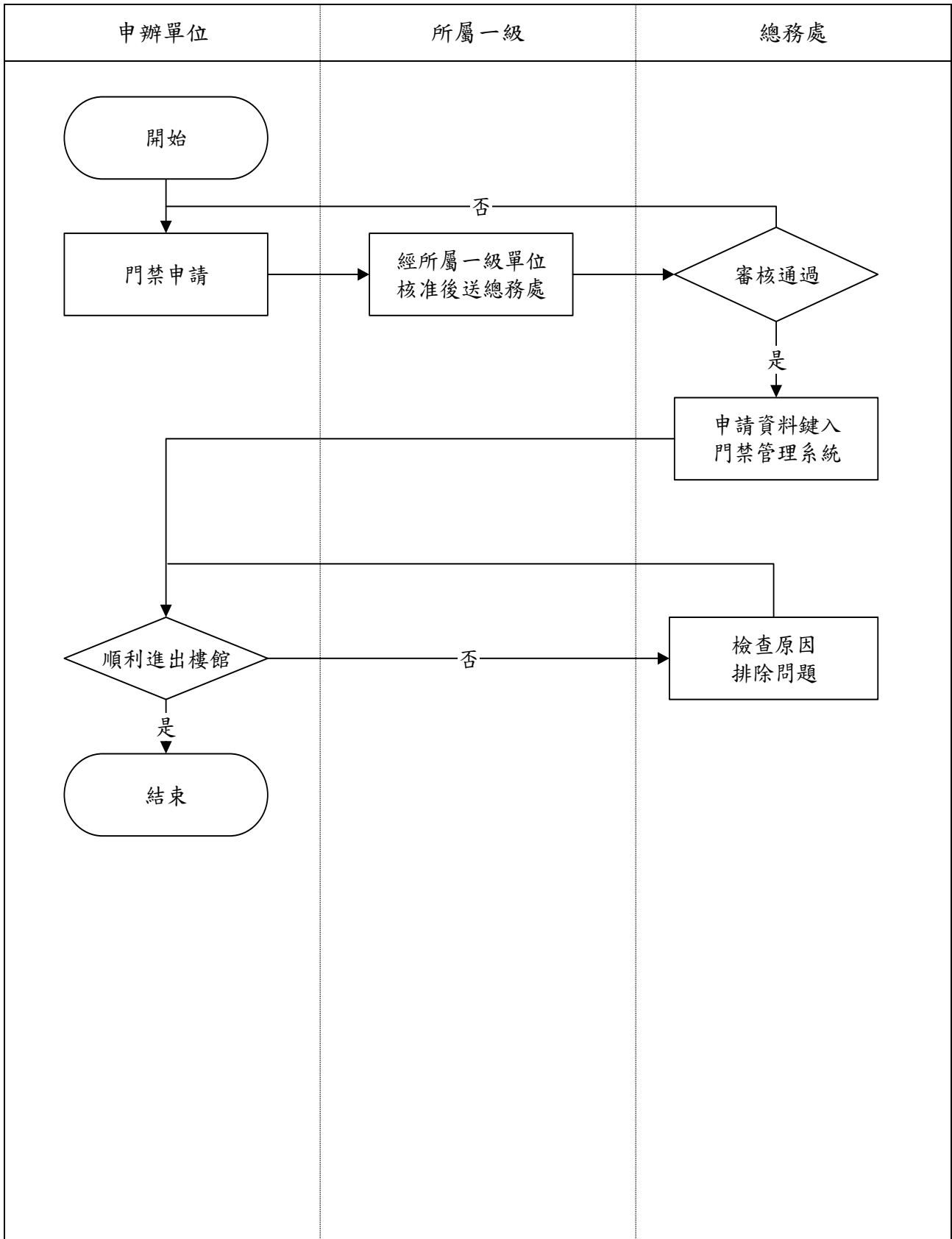
I.警衛人員維安及管理作業流程圖(AG1.3.1)



II.車輛進出校園管理作業流程圖(AG1.3.2)



III.各樓館電腦門禁管理作業流程圖(AG1.3.3)



(2)校園安全維護管理事項流程說明(AG1.3)

I.警衛人員維安及管理作業流程說明(AG1.3.1)

作業流程	控制重點
<p>1.校園安全監控</p> <p>1.1.駐衛警察隨時注意監視器畫面。</p> <p>1.2.如發現異常狀況，立即至該區查看及處理並填報紀錄表交予督導人員。</p> <p>2.車輛進出管制</p> <p>2.1.外車進入淡水校園皆須事先申請。</p> <p>2.2.教職員工車輛如因公或研究需於夜間留校，須事先至勤務中心填寫「淡水校園過夜停車申請單」。</p> <p>3.夜間巡查</p> <p>3.1.夜間駐衛警及外包保全不定時進行校園巡查。</p> <p>3.2.巡查時發現安全缺失，詳實填報「淡江大學警衛工作及出勤記錄表」、「淡江大學總務處事務組保全工作記錄表」並交予督導人員。</p>	<p>1.發現異狀處理後是否填報紀錄表交予督導人員。</p> <p>2.是否依規定事先申請入校。</p> <p>3.發現安全缺失是否填報紀錄表並交予督導人員。</p>
<p>1.法令依據及相關文件：</p> <p>1.1.淡江大學淡水校園人員及車輛出入管理規則。</p> <p>1.2.淡江大學淡水校園汽機車通行識別證申請作業要點。</p> <p>1.3.淡江大學進學班及在職專班學生汽車通行識別證申請作業須知。</p> <p>1.4.淡江大學總務處事務整備組淡水校園安全維護工作手冊。</p> <p>2.使用表單：</p> <p>2.1.淡江大學外車入校申請單(AGOX-Q03-006-FM311)(103年12月15日改為線上申請，無法線上申請才用紙本)。</p> <p>2.2.淡江大學學生社團活動車輛入校申請單(AGOX-Q03-007-FM312)。</p> <p>2.3.淡江大學警衛工作及出勤記錄表(AGOX-Q03-008-FM313)。</p> <p>2.4.淡江大學淡水校園過夜停車申請單(AGOX-Q03-015-FM314)。</p> <p>2.5.淡江大學總務處事務組保全工作記錄表(AGOX-Q03-015-FM315)。</p>	

II.車輛進出校園管理作業流程說明(AG1.3.2)

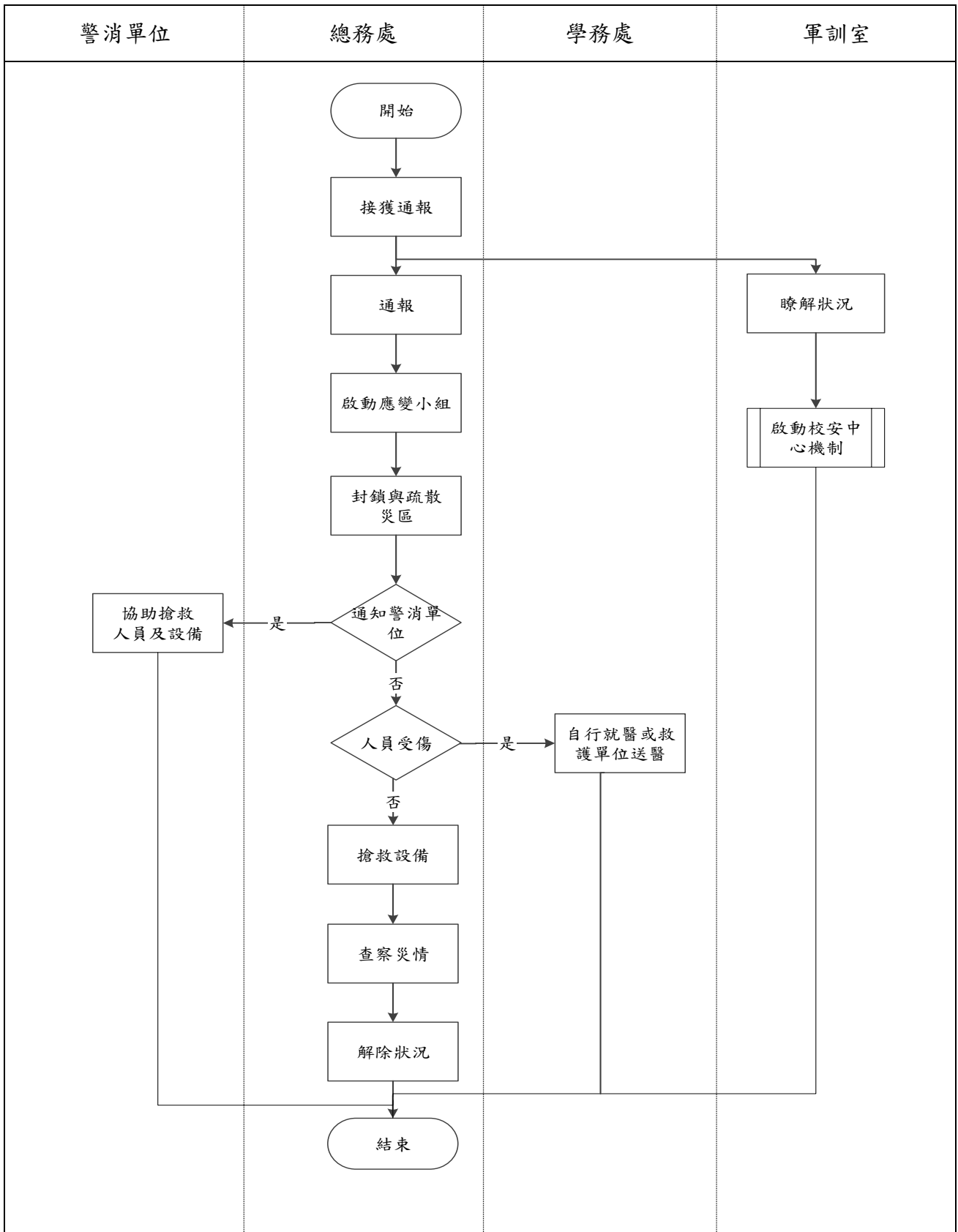
作業流程	控制重點
<p>1.申請通行識別證之資格</p> <p>1.1.現任專、兼任教職員工及教學研究專案人員。</p> <p>1.2.大田寮芳鄰、廠商或身障者。</p> <p>1.3.本校在籍之進學班及在職專班學生(超過 200 名，則以電腦抽籤，排出序號)。</p> <p>2.依公告作業時間上網登錄。</p> <p>3.專案申請者，請主管業務單位彙辦或親自辦理。</p> <p>4.繳驗證件、資格審核</p> <p>4.1.教職員工(含教學研究專案人員)(汽、機車擇一辦理)：本人服務證(應聘書或薪資單)、行車執照、本人駕駛執照。</p> <p>4.2.中籤學生：學生證(未蓋註冊章者請攜帶繳費單)、行車執照、駕駛執照、身分證。</p> <p>5.資格核可後，將驗畢證件歸還，並核發通行識別證(學生須繳交場地維護費)。</p> <p>6.車輛之停放管理</p> <p>6.1.汽、機車依「淡江大學淡水校園人員及車輛出入管理要點」之規劃停車格停放，違規者開單加鎖、填寫記錄表開鎖放行。</p> <p>6.2.車輛未經申請核備，不得在校園內過夜停放。</p> <p>6.3.每學期違反規定，經校警開單告發達三次者，通行識別證收回，次學年度並予以停發；廠商車輛違規遭鎖車達三次者，禁止再進入校園。</p>	<p>1.首次申請車輛通行識別證，是否依規定檢附證件。</p> <p>2.學生是否繳交場地維護費。</p> <p>3.車輛是否依「淡江大學淡水校園人員及車輛出入管理要點」規定位置停放。</p>
<p>1.法令依據及相關文件：</p> <p>1.1.淡江大學淡水校園人員及車輛出入管理要點。</p> <p>1.2.淡江大學淡水校園汽機車通行識別證申請作業要點。</p> <p>1.3.淡江大學進學班及在職專班學生汽車通行識別證申請作業須知。</p> <p>2.使用表單：</p> <p>2.1.淡江大學外車入校申請單(AGOX-Q03-006-FM311)(103 年 12 月 15 日改為線上申請，無法線上申請才用紙本)。</p> <p>2.2.淡江大學學生社團活動車輛入校申請單(AGOX-Q03-007-FM312)。</p> <p>2.3.停車場地維護費收據(FNRX-Q03-007-FM013)(財務處表單)。</p> <p>2.4.淡江大學淡水校園校外車輛違規停放拴鎖處理記錄表(AGOX-Q03-009-FM321)。</p>	

III.各樓館電腦門禁管理作業流程說明(AG1.3.3)

作業流程	控制重點
<p>1.門禁申請資格</p> <p>1.1.辦公處所或研究實驗場所所在樓館之本校專任教職員工。</p> <p>1.2.研究室或研究實驗場所所在樓館之本校研究生。</p> <p>1.3.大學部學生因特殊需要。</p> <p>2.資格審核</p> <p>2.1.經服務單位或系所核准後，填表(電子檔)送所屬一級單位申請。</p> <p>2.2.經所屬一級單位核可後，以學校公文作業系統(OA)傳送總務處安全組。</p> <p>2.3.事務整備組處理作業後，即可持服務證或學生證進入申請樓館。</p> <p>3.資料輸入門禁管理系統。</p> <p>4.依「淡江大學各樓館電腦門鎖刷卡申請及使用管理規則」使用門禁卡片。</p> <p>5.如無法順利刷卡進入樓館，得先通知校警協助，再與事務整備組瞭解異常原因。</p>	<p>1.申請人資格是否經過所屬一級單位核准。</p> <p>2.門禁系統運作是否異常。</p>
<p>1.法令依據及相關文件：</p> <p>1.1.淡江大學各樓館電腦門鎖刷卡申請及使用管理規則。</p> <p>2.使用表單：</p> <p>2.1.淡江大學各大樓閉館後門禁進出刷卡申請表(專任教職員、學生用)。(AGOX-Q03-010-FM331)。</p> <p>2.2.淡江大學各大樓閉館後門禁進出刷卡申請表(兼任教師、約聘僱人員及專案研究助理用)(AGOX-Q03-011-FM332)。</p> <p>2.3.淡江大學門禁刷卡機異常通報記錄表(AGOX-Q03-012-FM333)。</p>	

4. 緊急災害應變工作配合事項(AG1.4)

(1) 緊急災害應變工作配合事項作業流程圖(AG1.4)

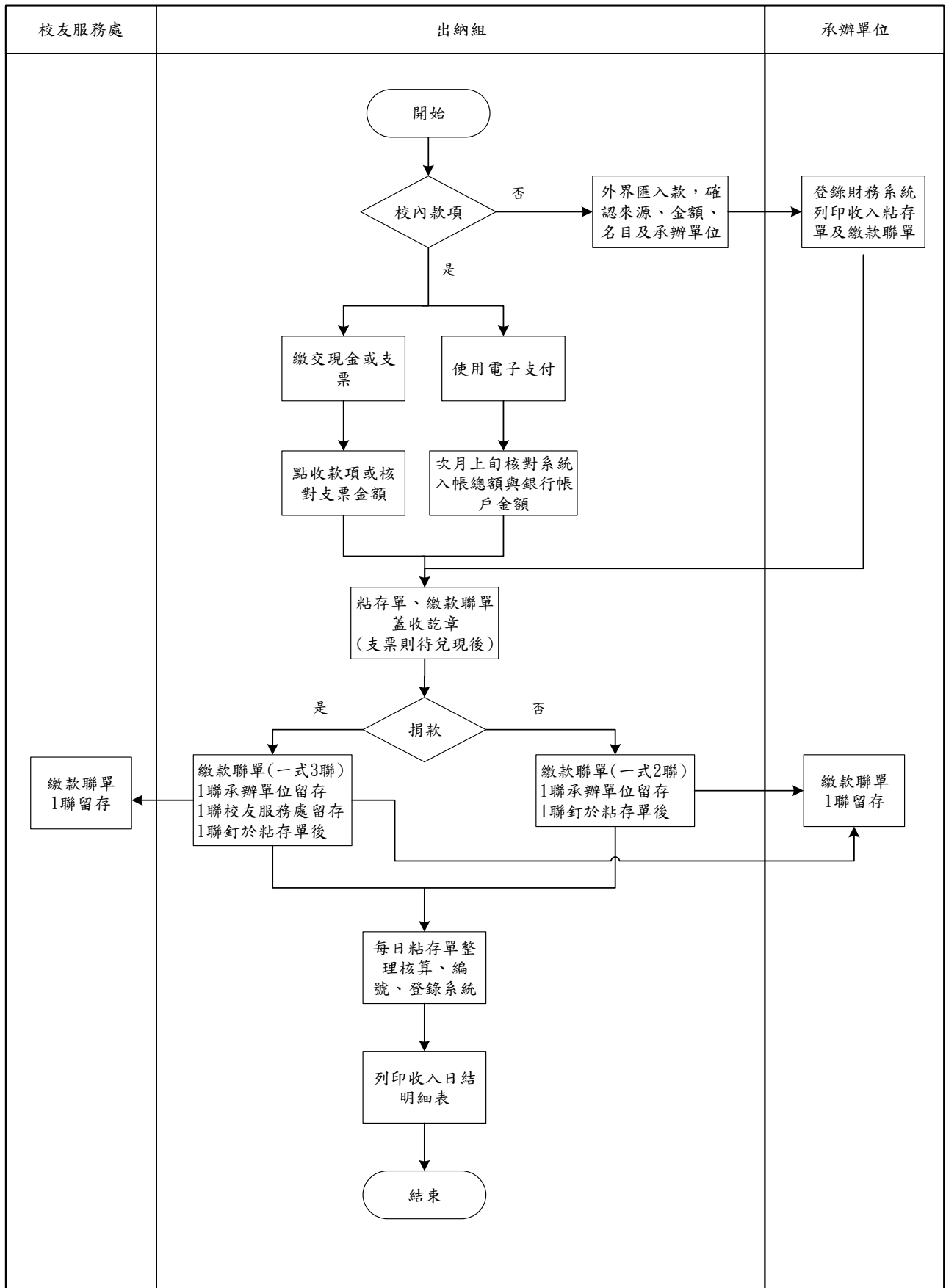


(2)緊急災害應變工作配合事項作業流程說明(AG1.4)

作業流程	控制重點
<p>1.編制</p> <p>1.1.本處事務整備組、節能組及資產組各組指派人員。</p> <p>1.2.環安中心指派人員。</p> <p>2.接獲報案</p> <p>2.1.勤務中心接獲訊息，立即通報警衛長，並將時間、地點、事由等災害情報彙整，陳報長官及校安中心。</p> <p>2.2.災害事件於3分鐘內由事務整備組組長以「一呼百應」簡訊方式通報，並填報淡水校園緊急災害通報紀錄表。</p> <p>3.啟動本處緊急災害應變小組</p> <p>3.1.建立現場指揮系統，由總務長擔任召集人，本處緊急災害應變小組成員待命。</p> <p>4.評估災害現場並判斷</p> <p>4.1.立即封鎖現場。</p> <p>4.2.情節重大者，立即通報警消等災害防救相關機關請求協助。</p> <p>4.3.可直接處理者，依本處緊急災害應變作業分工一覽表，出動支援人力；如人員受傷則通知衛保組搶救傷者。</p> <p>5.應變事項</p> <p>5.1.應變設備準備，針對災害情況調度所需設備。</p> <p>5.2.協助將現場傷者送醫。</p> <p>5.3.協助災區淨空，避免傷害擴大。</p> <p>6.災情查察</p> <p>6.1.依所有災情通報及復檢後處理情形，陳報損失狀況及通報記錄。</p> <p>7.狀況解除</p> <p>7.1.由召集人視實際情況決定。</p>	<p>1.是否通報相關人員並填報紀錄表。</p> <p>2.是否可自行處理災害。</p> <p>3.是否為人員受傷。</p>
<p>1.法令依據及相關文件：</p> <p>1.1.淡江大學校園災害管理機制實施計畫。</p> <p>1.2.淡江大學總務處緊急災害應變小組作業須知。</p> <p>1.3.總務處緊急災害應變作業分工一覽表。</p> <p>2.使用表單：</p> <p>2.1.淡江大學淡水校園緊急災害通報紀錄表(AGOX-Q03-013-FM411)。</p> <p>2.2.淡江大學淡水校園警衛工作及出勤記錄表(AGOX-Q03-014-FM412)。</p>	

5.收款業務事項(AG2.1)

(1)收款業務事項作業流程圖(AG2.1)

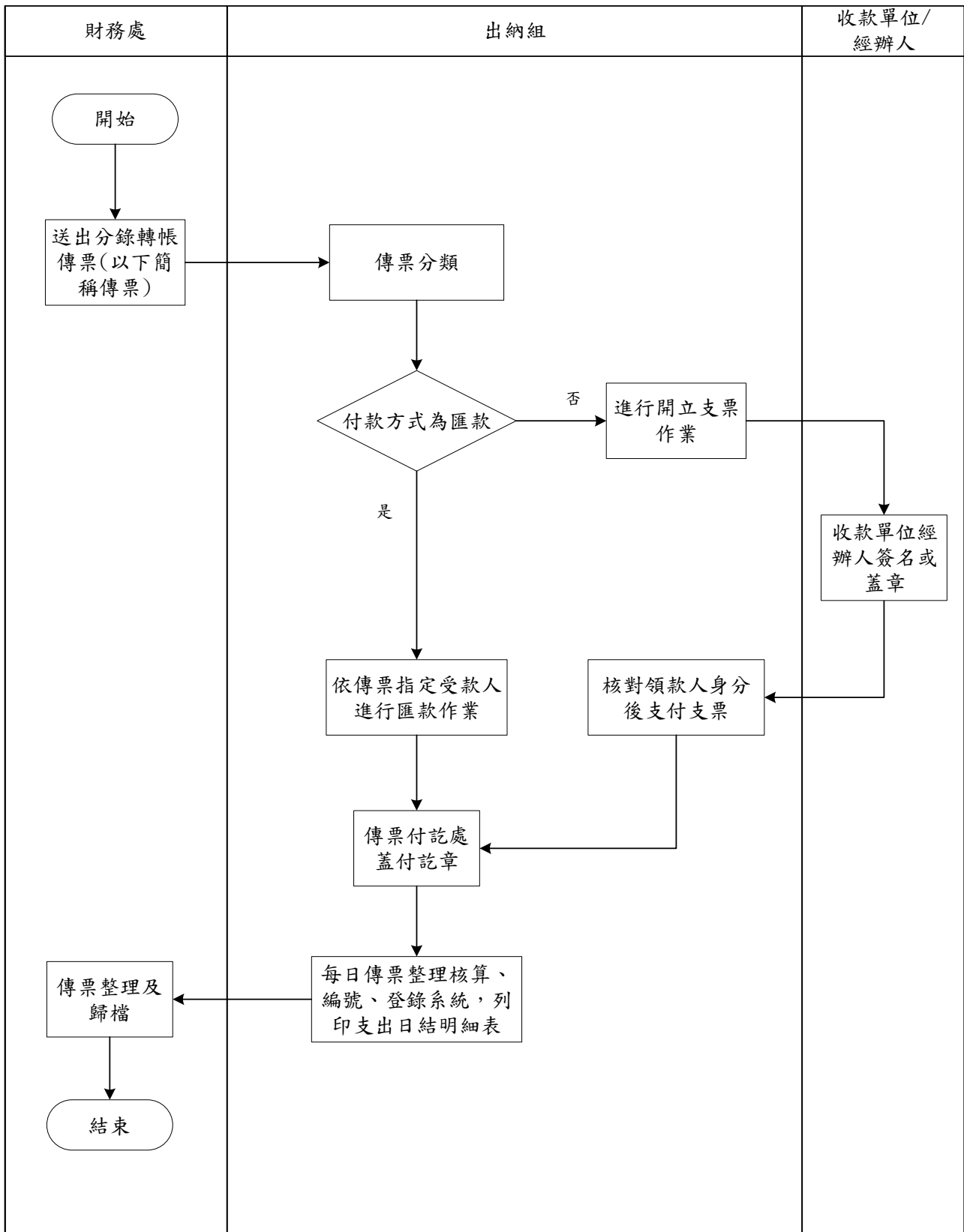


(2)收款業務事項作業流程說明(AG2.1)

作業流程	控制重點
<p>1.依收款來源分為校內款項及外界匯入款項。</p> <p>2.收款來源來自校內各單位。</p> <p>2.1.繳交現金者 核對收入憑證粘存單(以下簡稱粘存單)及繳款聯單所寫金額，點收款項並於單據上蓋收訖章。</p> <p>2.2.繳交支票者 2.2.1.核對粘存單及繳款聯單所寫金額是否正確。 2.2.2.檢查支票日期、金額、付款地、抬頭等資料，以決定應直接存入銀行或送銀行辦理託收。</p> <p>2.3.使用電子支付者 次月上旬核對前月之系統入帳總額與銀行帳戶金額是否相符，正確無誤後比照收現流程辦理。</p> <p>3.收款來源為外界單位匯入。</p> <p>3.1.確認各筆匯入款來源、金額、名目及承辦單位。</p> <p>3.2.承辦單位登錄財務系統列印粘存單及繳款聯單送出納組。</p> <p>4.收款款項是否為捐款收入。 捐款專用繳款聯單為1式3聯，如為捐款收入，另需寄送1聯繳款聯單給校友服務處。</p> <p>5.出納人員對於個人每日之收款，需整理單據、核算當日粘存單，檢查收訖的粘存單是否已蓋上收訖日期及收款人之戳章，並將粘存單編號。</p> <p>6.編號後粘存單依序於財務資訊系統登錄，列印收入日結明細表。</p>	<p>1.收款來源是否為校內款項。</p> <p>2.款項是否為捐款。</p>
<p>1.法令依據及相關文件：</p> <p>1.1.淡江大學收入處理及經費核銷作業說明。 (財務處網頁 http://www.finance.tku.edu.tw/Front/Template/News.aspx?id=zTq4pS6u2k8=&Sn=19)</p> <p>2.使用表單：</p> <p>2.1.淡江大學學校財團法人淡江大學收入憑證粘存單(財務資訊系統-預算處理作業表單)。</p> <p>2.2.淡江大學學校財團法人淡江大學校庫收入繳款聯單(財務資訊系統-預算處理作業表單)。</p> <p>2.3.淡江大學學校財團法人淡江大學校庫收入繳款聯單(捐款專用)(財務資訊系統-預算處理作業表單)。</p> <p>2.4 淡江大學學校財團法人淡江大學收入日結明細表(財務資訊系統-會計處理作業表單)。</p>	

6.付款業務事項(AG2.2)

(1)付款業務事項作業流程圖(AG2.2)



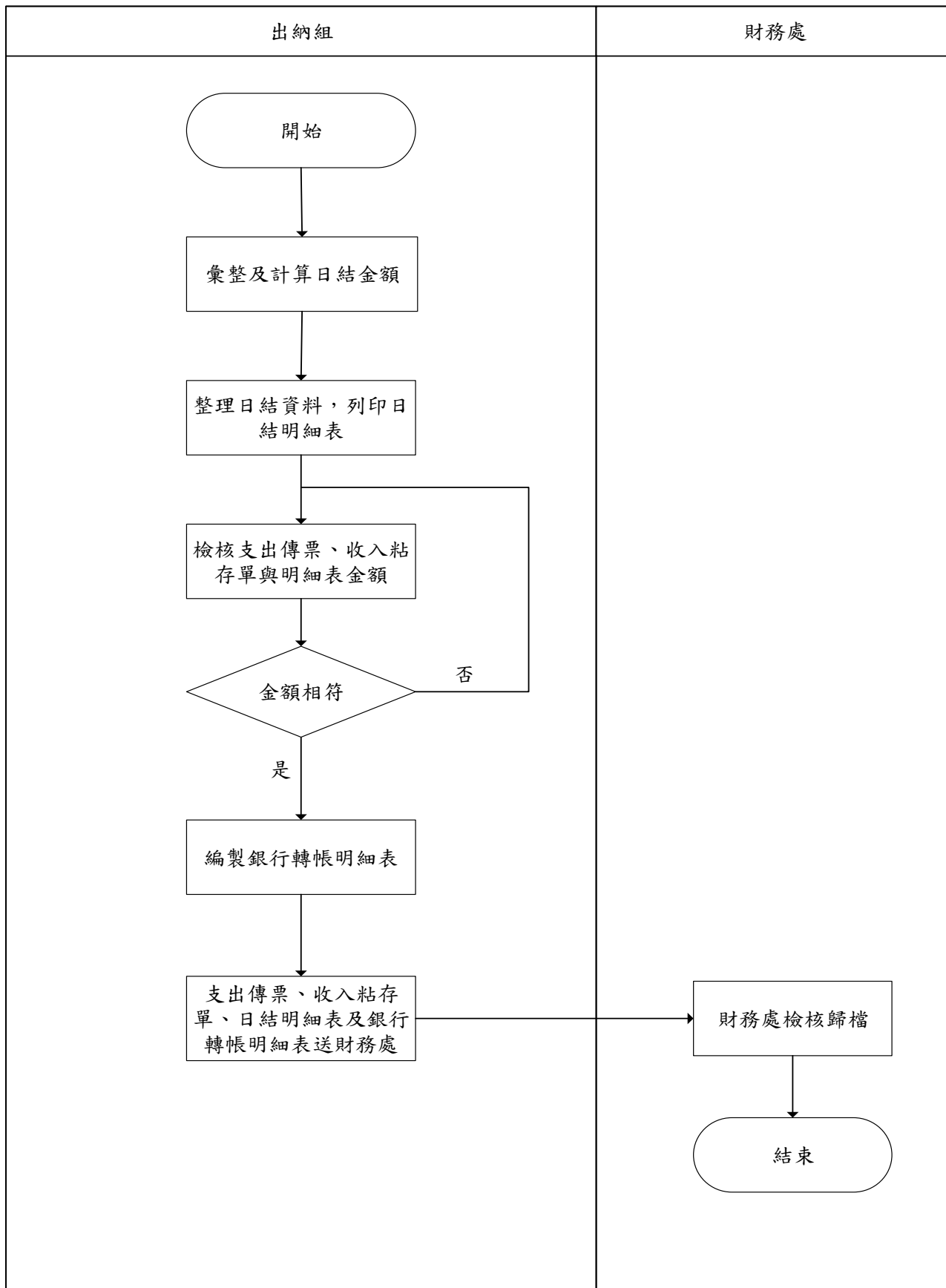
(2)付款業務事項作業流程說明(AG2.2)

作業流程	控制重點
<p>1.收到財務處送出之分錄轉帳傳票(以下簡稱傳票)時，應依傳票清單點收傳票，數量及傳票號碼不符時，通知財務處更正。</p> <p>2.傳票分類</p> <p>2.1.一般傳票之分類依類別(墊付、匯款、廠商、開票)及付款地(台北及淡水校園)分別點收。</p> <p>2.2.推廣及建教單位傳票之分類則以研究案類別點收。</p> <p>2.3.廠商款項於每旬將同一廠商傳票合併處理，並依「淡江大學付款作業要點」之原則處理。</p> <p>3.支付款項</p> <p>3.1.付款方式以匯款轉帳為主，除特殊原因且經出納組核准者，得以現金支付或開立支票。</p> <p>3.2.開立支票時應注意：</p> <p>3.2.1.開立支票以推廣及建教單位之特殊要求為主。</p> <p>3.2.2.支票其抬頭應與發票上之廠商名稱相符，非廠商貨款者，其支票抬頭為傳票指定之受款人。</p> <p>3.2.3.支票需劃線及註明禁止背書轉讓，並應依照各支票戶設定之權限用印。</p> <p>3.2.4.支票如金額錯誤應即作廢，並加蓋「作廢」字樣，重新簽發，不得塗改。作廢之支票應將該支票號碼剪下貼於存根聯備查。</p> <p>3.2.5.用印完成之支票號碼應於傳票上註明。</p> <p>3.3.指定設置專戶管理之補助款，其收、支應由專戶進、出。</p> <p>3.4.支付各項款項時，應核對身分，當面點清款項，並請領款人於傳票上完成符合規定之簽名及蓋章。</p> <p>3.5.匯款轉帳者，以轉入受款人郵局之薪轉帳戶或指定帳戶為主，若非採郵局轉帳者，所衍生費用由受款人自行負擔；資料送郵局後，匯款憑證另訂於傳票後以茲證明。</p> <p>3.6.支付款項後，需於付訖的傳票蓋上付訖日期及付款人之戳章。</p> <p>4.出納人員對於個人每日之付款，需整理單據、核算當日傳票，檢查付訖的傳票是否已蓋上付訖日期及付款人之戳章，並將傳票編號。</p> <p>5.編號後傳票依序於財務資訊系統登錄，列印支出日結明細表。</p>	<p>1.付款方式是否為匯款。</p>

作業流程	控制重點
<p>1.法令依據及相關文件：</p> <p>1.1.淡江大學收入處理及經費核銷作業說明。 (財務處網頁 http://www.finance.tku.edu.tw/Front/Template/News.aspx?id=zTq4pS6u2k8=&Sn=19)</p> <p>1.2.「淡江大學付款作業要點」。 (出納組網頁 http://oa.tku.edu.tw/Law.nsf/8a19663a9342a6a748256e6b00446781/ce8022573174183848257850000bb619?OpenDocument)</p> <p>2.使用表單：</p> <p>2.1.淡江大學學校財團法人淡江大學分錄轉帳傳票(財務處表單)。</p> <p>2.2.淡江大學學校財團法人淡江大學支出日結明細表(財務資訊系統表單)。</p>	

7.每日總日結處理業務事項(AG2.3)

(1)每日總日結處理業務事項作業流程圖(AG2.3)



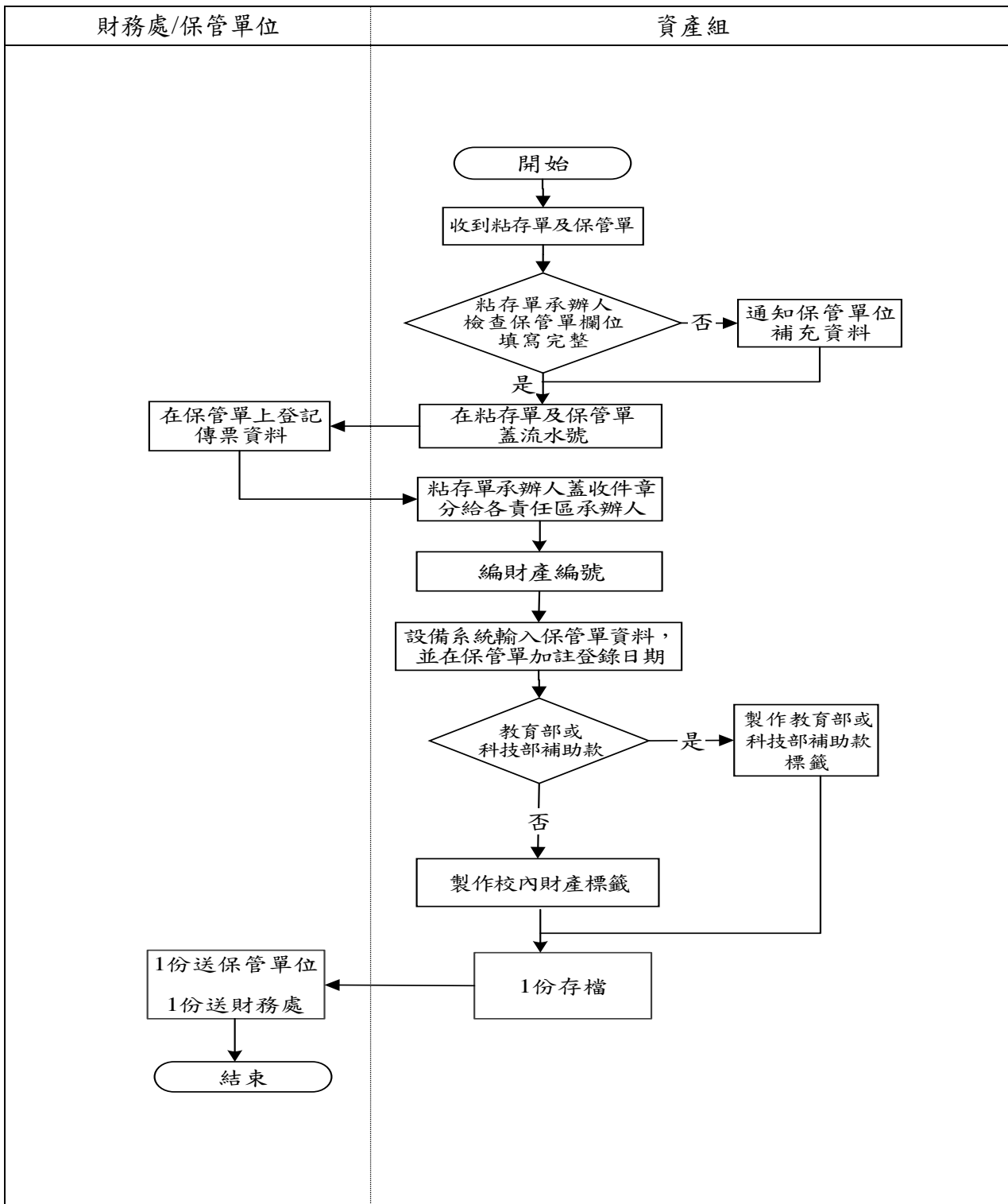
(2)每日總日結處理業務事項作業流程說明(AG2.3)

作業流程	控制重點
1.彙整及計算日結金額，確認支出傳票及收入粘存單已全部登錄後，列印全組收支日結明細表。 2.檢核支出傳票、收入粘存單與收支日結明細表金額，其金額需一致，未一致時應重新檢視，直到金額相符為止。 3.製作銀行轉帳明細表。 4.將支出傳票與收入粘存單、收支日結明細表及銀行轉帳明細表送出，以供財務處登帳。	1.支出傳票、收入粘存單與收支日結明細表金額是否一致。
1.法令依據及相關文件： 1.1.淡江大學收入處理及經費核銷作業說明。 (財務處網頁 http://www.finance.tku.edu.tw/Front/Template/News.aspx?id=zTq4pS6u2k8=&Sn=19) 2.使用表單： 2.1.淡江大學學校財團法人淡江大學憑證粘存單(財務資訊系統-預算處理作業表單)。 2.2.淡江大學學校財團法人淡江大學分錄轉帳傳票(財務處表單)。 2.3.銀行轉帳明細表(AGPX-Q03-001-FM001-01)。 2.4.淡江大學學校財團法人淡江大學收入日結明細表(財務資訊系統表單)。 2.5.淡江大學學校財團法人淡江大學支出日結明細表(財務資訊系統表單)。	

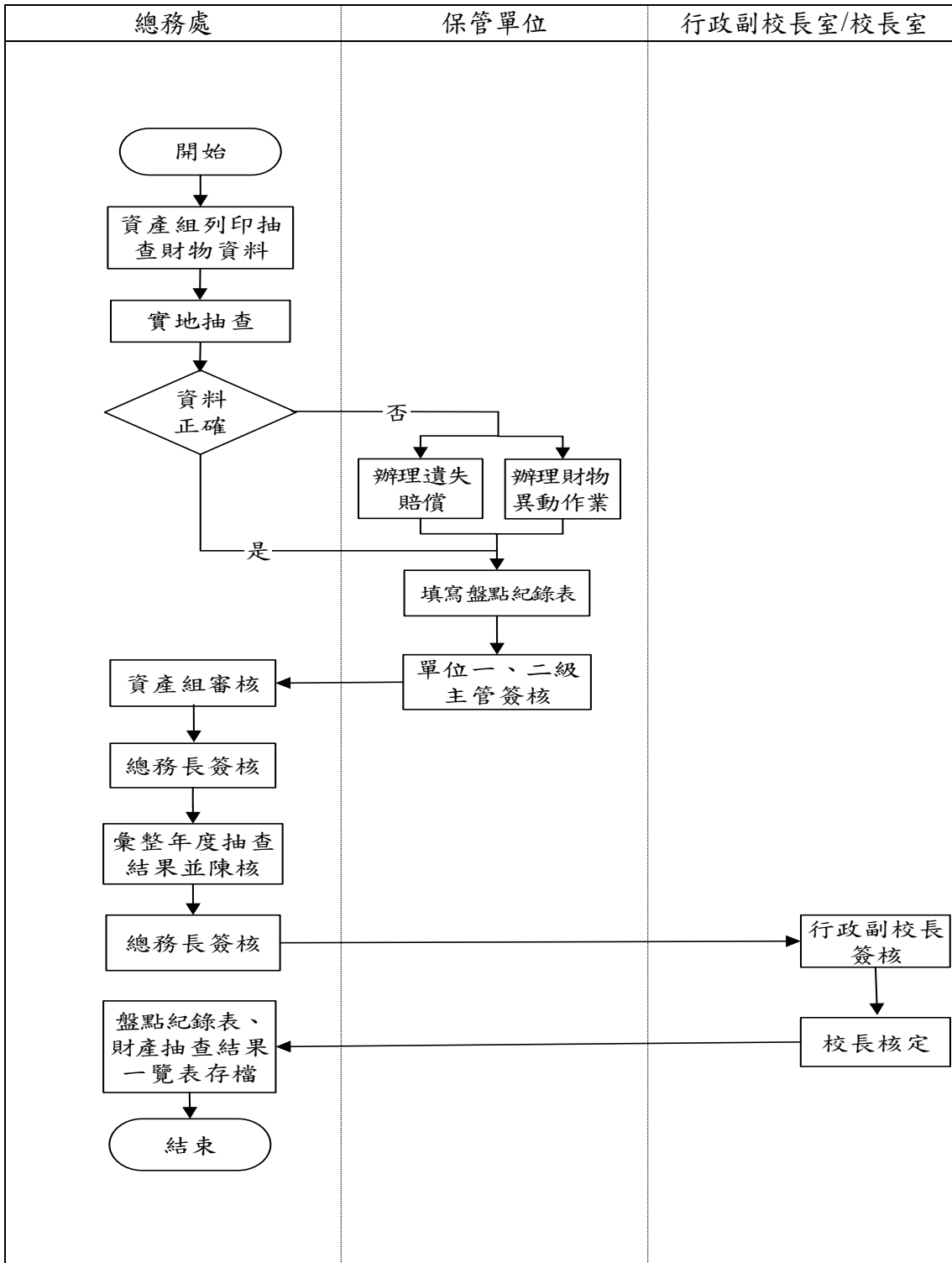
8.財物登記、抽查及保險事項(AG3.1)

(1)財物登記、抽查及保險事項流程圖(AG3.1)

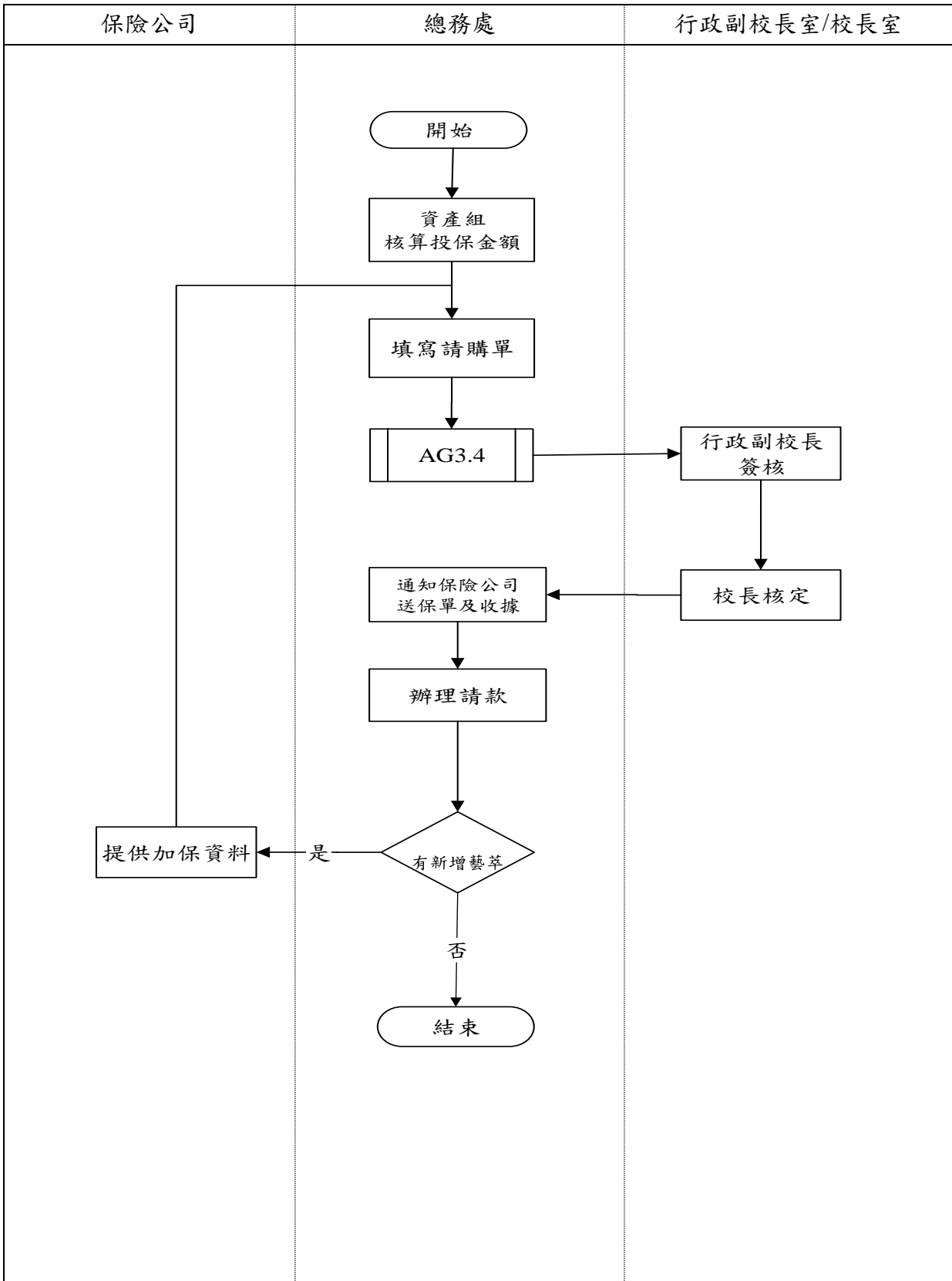
I.財物登記作業流程圖(AG3.1.1)



II.財產抽查作業流程圖(AG3.1.2)



III.財物保險作業流程圖(AG3.1.3)



(2)財物登記、抽查及保險事項流程說明(AG3.1)

I.財物登記作業流程說明(AG3.1.1)

作業流程	控制重點
<p>1.檢視淡江大學財產保管單(簡稱保管單)資料</p> <p>1.1.收到各單位送來之粘存單及保管單，粘存單承辦人檢視保管單欄位是否填寫完整，不完整者通知保管單位補充資料。</p> <p>1.2.保管單檢視無誤後，於粘存單及保管單上蓋流水號後，送財務處登記傳票資料</p> <p>2.財物登記</p> <p>2.1.依財務處送回各單位之保管單，進入設備管理系統(Eqpn10.exe)輸入保管單各欄位資料後，承辦人於保管單上簽章並加註登錄日期。</p> <p>2.2.教育部獎補助或科技部購置之財物加製教育部獎補助或科技部之專用標籤。</p> <p>3.保管單分送</p> <p>3.1.財物登記後，保管單由財務處、保管單位及本組各留存1份。</p> <p>3.2.財物標籤隨保管單送保管單位。</p> <p>4.資產組保管單存檔</p> <p>4.1.保管單依保管單位歸檔存查。</p>	<p>1.保管單各欄位是否填寫完整。</p> <p>2.保管單資料輸入設備系統後，承辦人是否於保管單上簽章並加註登錄日期。</p> <p>3.是否提供教育部補助經費或科技部經費購置之財物專用標籤。</p>
<p>1.法令依據及相關文件：</p> <p>1.1.淡江大學財產管理規則。</p> <p>1.2.淡江大學財產管理作業要點。</p> <p>1.3.淡江大學物品管理作業要點。</p> <p>2.使用表單：</p> <p>2.1.淡江大學財產保管單(AGAX-Q03-001-FM005)。</p> <p>2.2.淡江大學物品保管單(AGAX-Q03-001-FM035)。</p>	

II.財物抽查作業流程說明(AG3.1.2)

作業流程	控制重點
<p>1.財物抽查</p> <p>1.1.本組承辦人員列印抽查之財物資料。</p> <p>1.2.實地抽查後受查單位財物若有異常，須辦理異動手續。</p> <p>1.3.財物遺失則依淡江大學設備損壞遺失賠償規則辦理。</p> <p>1.4.抽查完成後，受查單位填寫「財物盤點紀錄表」並經單主管簽核後送資產組。</p> <p>1.5.彙整年度抽查結果。</p> <p>2.抽查結果陳閱</p> <p>2.1.盤點紀錄表結果彙整後，每年陳總務長、行政副校長簽核，校長核定。</p> <p>3.盤點紀錄表存檔</p>	<p>1.財物資料是否與財物分戶電腦報表一致。</p> <p>2.受查單位是否依盤點結果辦理財物異動手續。</p> <p>3.財物遺失是否依淡江大學設備損壞遺失賠償規則辦理。</p>
<p>1.法令依據及相關文件：</p> <p>1.1.淡江大學財產管理規則。</p> <p>1.2.淡江大學財產管理作業要點。</p> <p>1.3.淡江大學物品管理作業要點。</p> <p>1.4.淡江大學財產盤查作業要點。</p> <p>2.使用表單：</p> <p>2.1.淡江大學財產盤點紀錄表(AGAX-Q03-001-FM015)。</p> <p>2.2.淡江大學財產抽查結果一覽表(AGAX-Q03-001-FM054)。</p>	

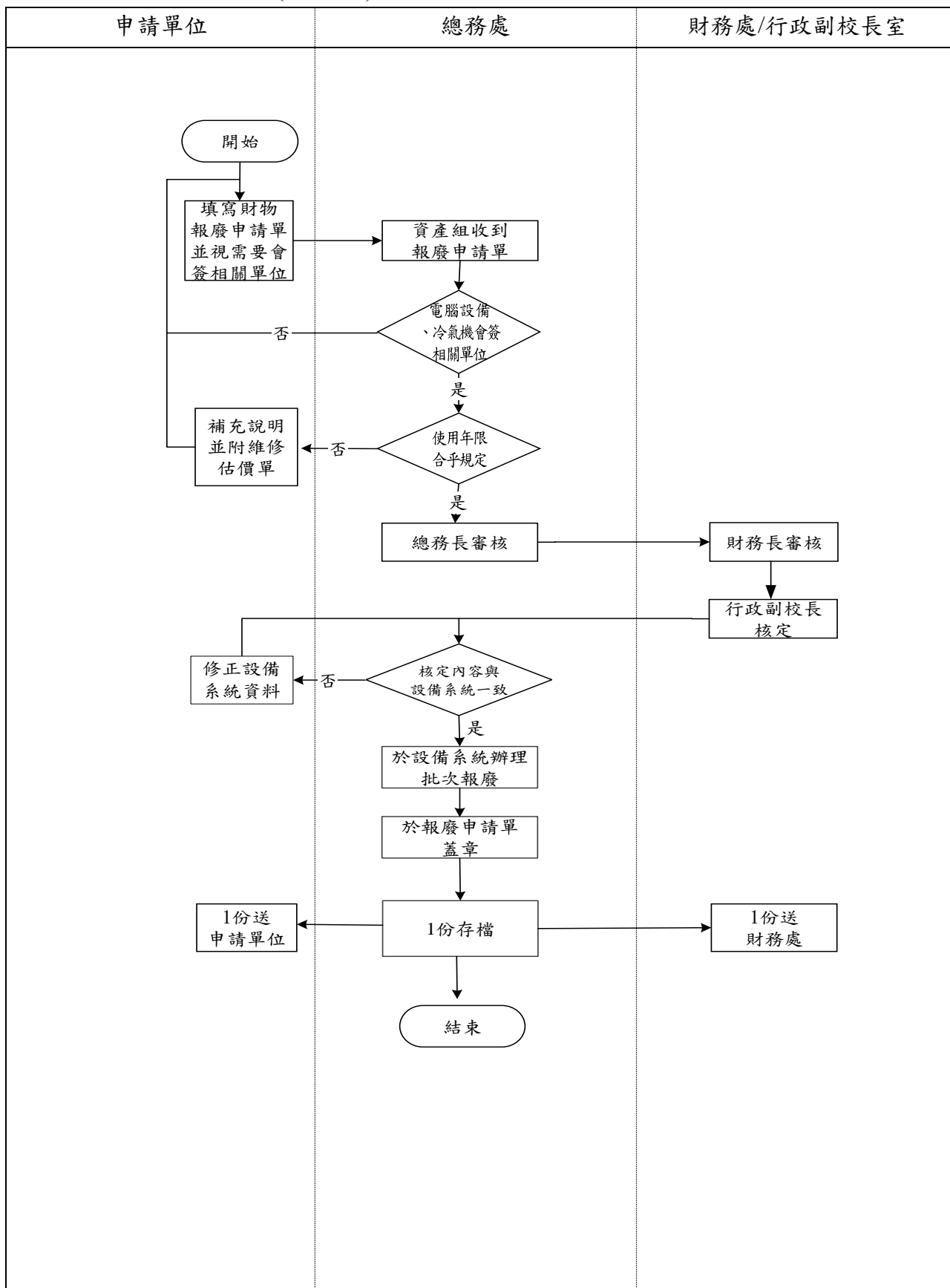
III.財物保險作業流程說明(AG3.1.3)

作業流程	控制重點
<p>1.定期投保財物保險項目</p> <p>1.1.火險。</p> <p>1.2.雇主意外責任險。</p> <p>1.3.公共意外責任險。</p> <p>1.4.藝術品綜合險。</p> <p>2.投保金額核算</p> <p>2.1.以 OA 通知相關單位彙整財物設備異動。</p> <p>2.2.核算各大樓面積、財物設備及裝修金額。</p> <p>3.請購申請</p> <p>3.1.填寫請/採購(修)單、連同廠商估價單送組長簽核。</p> <p>3.2.請購案送總務處，經秘書及總務長簽核送財務處。</p> <p>3.3.依採購流程辦理。</p> <p>4.保單收受</p> <p>4.1.通知保險公司核送正式保單。</p> <p>4.2.辦理請款結案。</p> <p>4.3.如有新增藝萃提供加保資料辦理投保。</p>	<p>1.新增藝術品是否納入投保。</p> <p>2.是否有 3 家廠商報價或不足 3 家廠商之說明。</p>
<p>1.法令依據及相關文件：</p> <p>1.1.災害防救法。</p> <p>2.使用表單：</p> <p>2.1 淡江大學請/採購(修)單(FNRX-Q03-003-FM001-04)(財務處表單)。</p>	

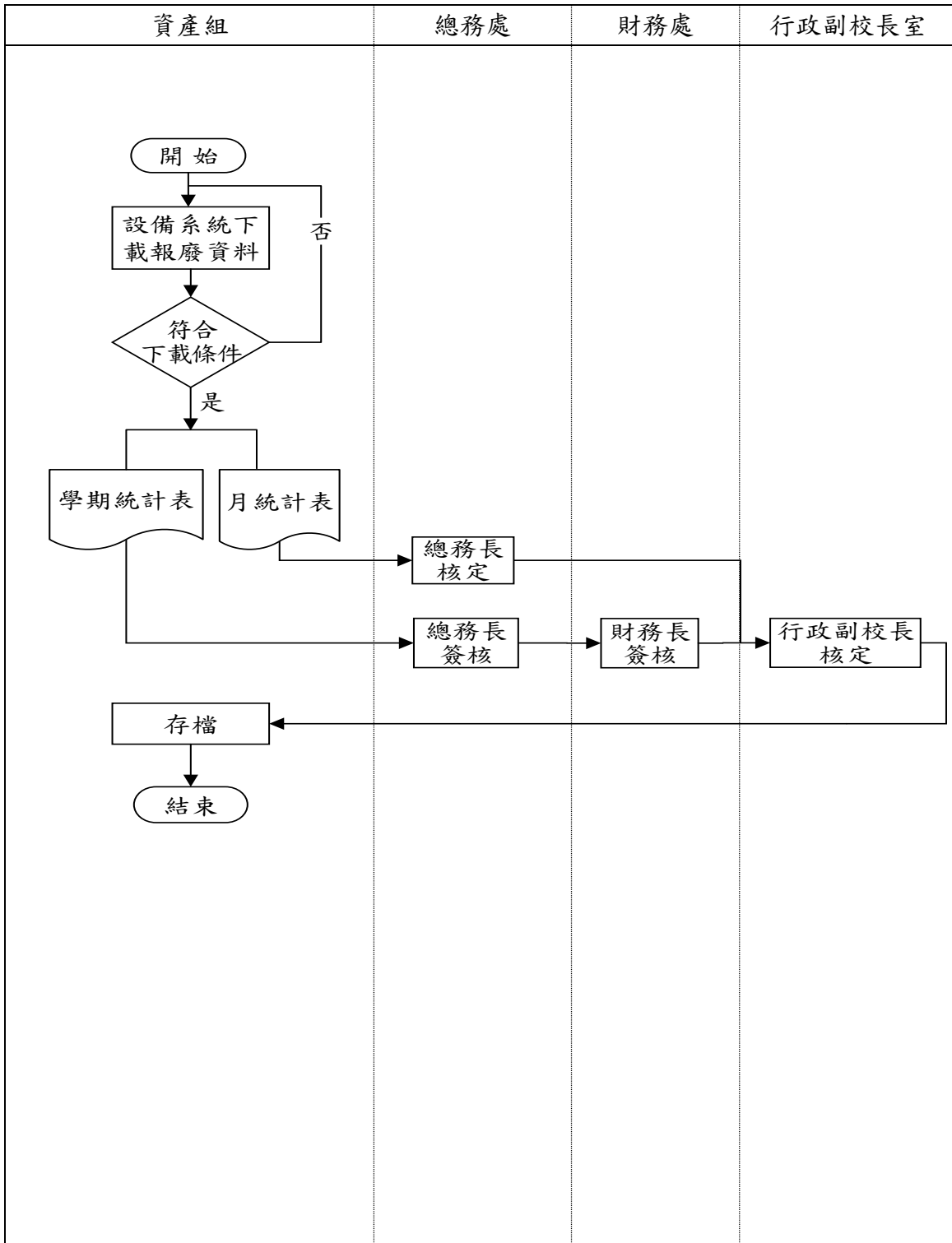
9.財物報廢處理及定期申報事項(AG3.2)

(1)財物報廢處理及定期申報事項流程圖(AG3.2)

I.財物報廢作業流程圖(AG3.2.1)



II.財物報廢定期申報作業流程圖(AG3.2.2)



(2)財物報廢處理及定期申報事項流程說明(AG3.2)

I.財物報廢作業流程說明(AG3.2.1)

作業流程	控制重點
<p>1.財物報廢</p> <p>1.1.申請單位填寫淡江大學財物報廢申請單(簡稱報廢申請單)一式3份。</p> <p>1.2.財物報廢申請單會簽相關單位。</p> <p>1.2.1.冷氣機：會簽節能組查驗。</p> <p>1.2.2.電腦及周邊設備：會簽資訊處查驗。</p> <p>1.3.本組承辦人員檢查欲報廢之財物是否會簽相關單位及達到最低使用年限後，陳總務長審核、財務長審核，並經行政副校長核准後送回本組。</p> <p>1.4.依核准之財物報廢申請單，登入設備管理系統(Eqpn30.exe)線上辦理批次報廢。</p> <p>1.5.批次報廢後本組承辦人員於報廢申請單上簽章並加註日期。</p> <p>2.財物報廢申請單送出</p> <p>2.1.財物報廢申請單1份送財務處，1份送回申請單位。</p> <p>3.財物報廢申請單存檔</p> <p>3.1.財物報廢申請單本組依申請單位歸檔存查。</p>	<p>1.財物報廢申請單是否會簽相關單位：電腦設備應會簽資訊處，冷氣機應會簽節能組。</p> <p>2.報廢之財物是否達到最低使用年限。</p>
<p>1.法令依據及相關文件：</p> <p>1.1.淡江大學財產管理規則。</p> <p>1.2.淡江大學財產管理作業要點。</p> <p>1.3.淡江大學物品管理作業要點。</p> <p>2.使用表單：</p> <p>2.1.淡江大學財物報廢申請單(AGAX-Q03-001-FM008)。</p>	

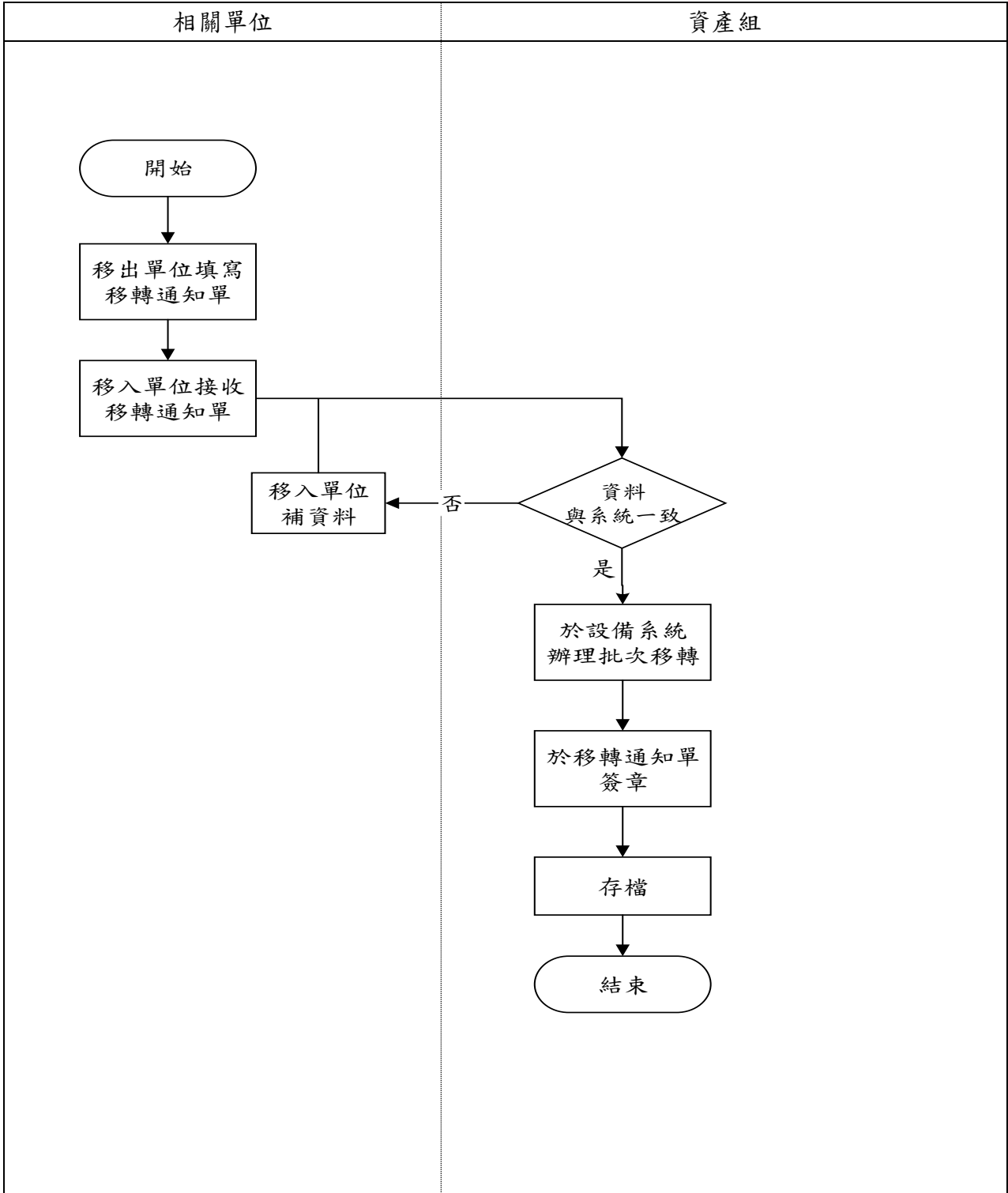
II.財物報廢定期申報作業流程說明(AG3.2.2)

作業流程	控制重點
1.下載報廢財物資料 1.1.登入設備管理系統下載財物報廢資料。 1.2.核對資料。 2.月統計表陳報 2.1.資產組組長、秘書簽核。 2.2.總務長核定。 3.學期統計表陳報 3.1.資產組組長、秘書、總務長簽核。 3.2.財務長簽核、行政副校長核定。 4.紙本、OD 存檔。	1.財物報廢月統計表是否每月申報。 2.財物報廢學期統計表是否每學期申報。
1.法令依據及相關文件： 淡江大學財產管理作業要點。 2.使用表單： 淡江大學設備報廢統計表(AGAX-Q03-001-FM039)。	

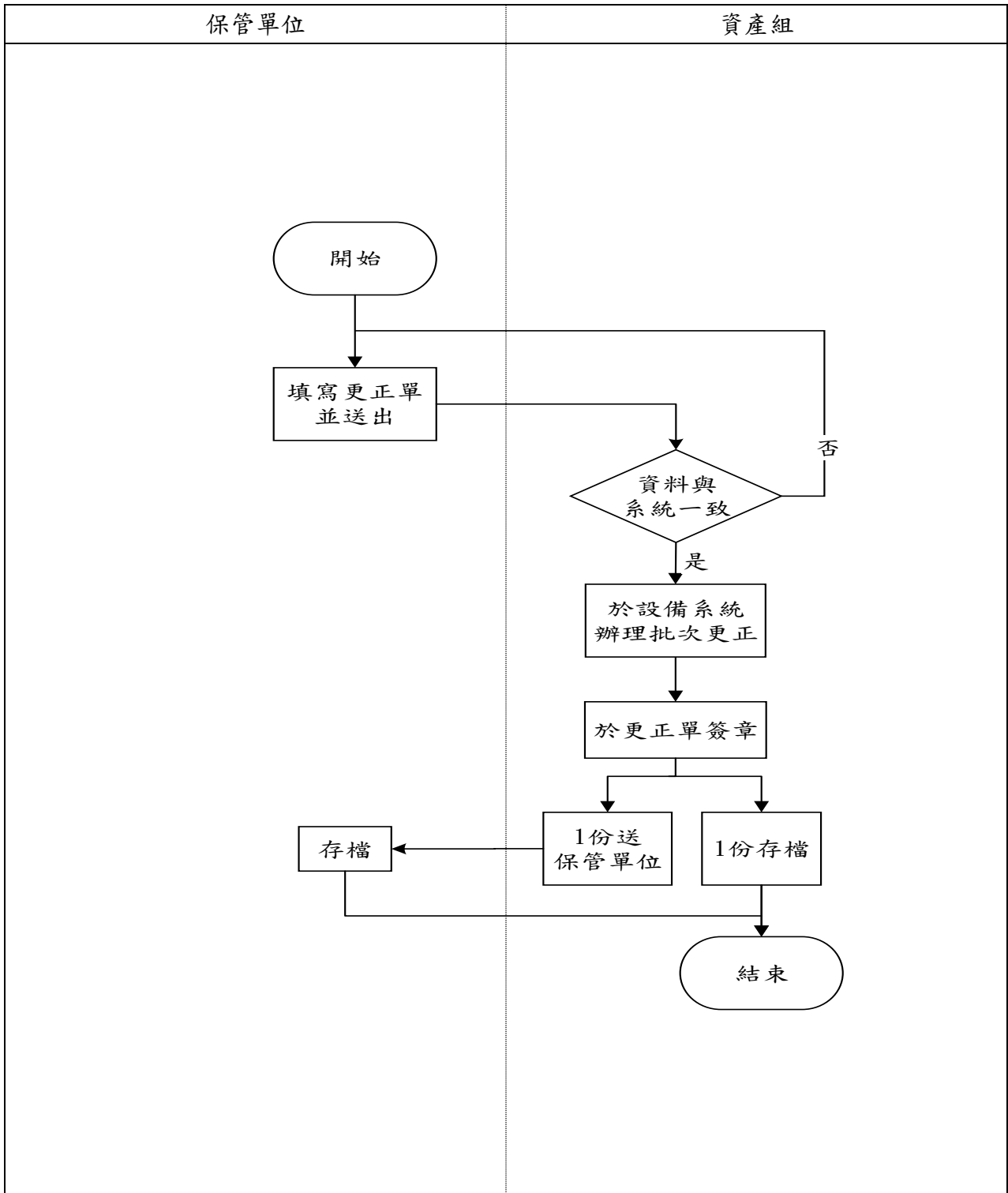
10.財物移轉及更正事項(AG3.3)

(1)財物移轉及更正事項流程圖(AG3.3)

I.財物移轉作業流程圖(AG3.3.1)



II.財物更正作業流程圖(AG3.3.2)



(2)財物移轉及更正事項流程說明(AG3.3)

I.財物移轉作業流程說明(AG3.3.1)

作業流程	控制重點
<p>1.財物更正</p> <p>1.1.收到保管單位送來之淡江大學財物更正通知單(簡稱財物更正通知單)，檢查資料是否與設備管理系統一致，不正確者通知保管單位更正。</p> <p>1.2.進入設備管理系統，辦理批次更正。</p> <p>1.3.批次更正後本組承辦人員於財物更正通知單簽章並加註日期。</p> <p>2.財物更正通知單送出</p> <p>2.1.財物更正通知單更正後，1份送保管單位，1份本組留存。</p> <p>3.財物更正通知單存檔</p> <p>3.1.財物更正通知單本組依保管單位歸檔存查。</p>	<p>財物移轉通知單資料是否與設備管理系統資料一致。</p>
<p>1.法令依據及相關文件：</p> <p>1.1.淡江大學財產管理規則。</p> <p>1.2.淡江大學財產管理作業要點。</p> <p>1.3.淡江大學物品管理作業要點。</p> <p>2.使用表單：</p> <p>2.1.淡江大學財物移轉通知單(AGAX-Q03-001-FM007)。</p>	

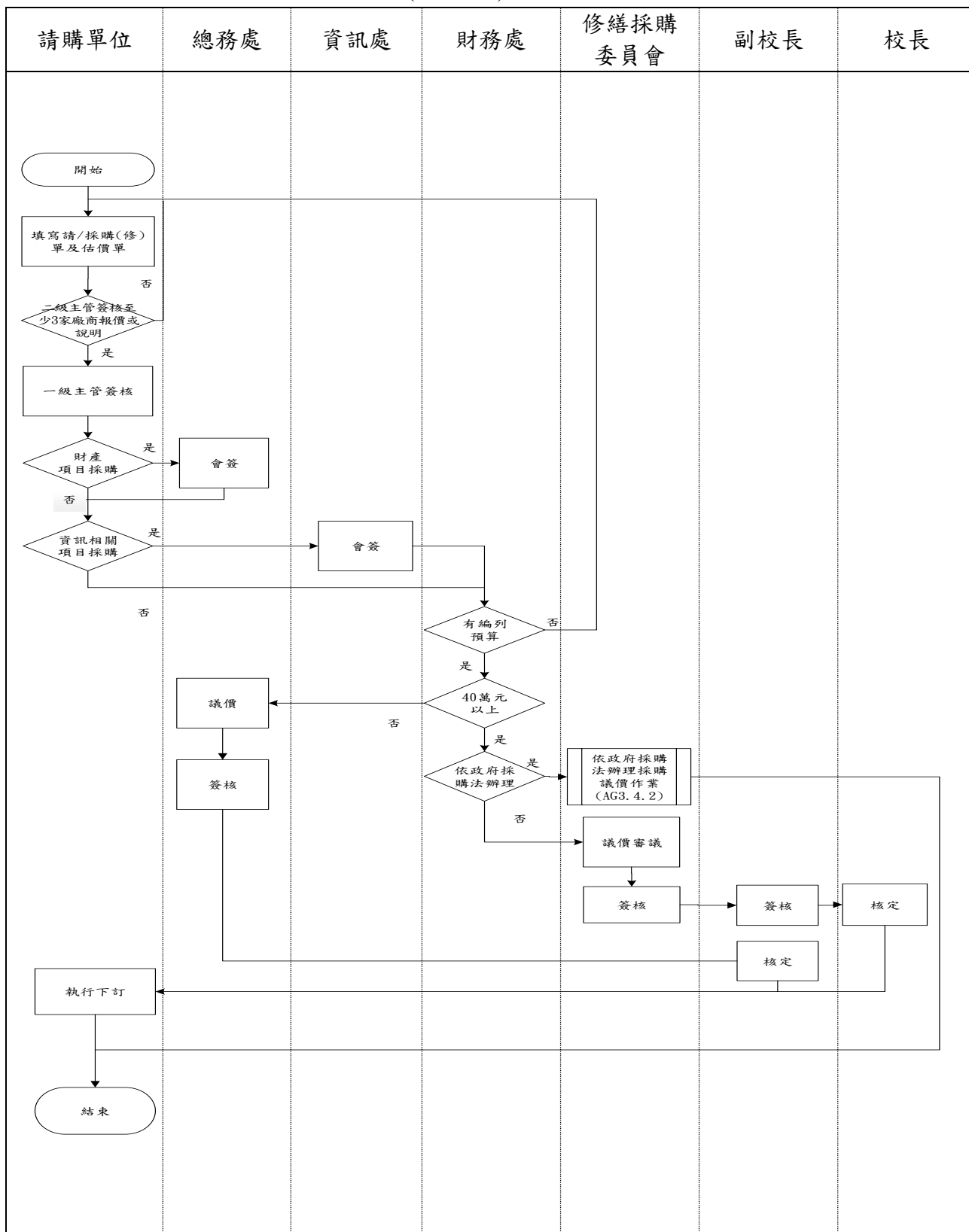
II.財物更正作業流程說明(AG3.3.2)

作業流程	控制重點
<p>1.財物更正</p> <p>1.1.收到保管單位送來之淡江大學財物更正通知單(簡稱財物更正通知單)，檢查資料是否與設備管理系統一致，不正確者通知保管單位更正。</p> <p>1.2.進入設備管理系統使用(Eqpn30.exe)線上辦理批次更正更新設備管理系統資料。</p> <p>1.3.批次更正後本組承辦人員於財物更正通知單簽章並加註日期。</p> <p>2.財物更正通知單送出</p> <p>2.1.財物更正通知單更正後，1份送保管單位，1份本組留存。</p> <p>3.財物更正通知單存檔</p> <p>3.1.財物更正通知單本組依保管單位歸檔存查。</p>	<p>財物更正通知單資料是否與設備管理系統資料一致。</p>
<p>1.法令依據及相關文件：</p> <p>1.1.淡江大學財產管理規則。</p> <p>1.2.淡江大學財產管理作業要點。</p> <p>1.3.淡江大學物品管理作業要點。</p> <p>2.使用表單：</p> <p>2.1.淡江大學財物更正通知單(AGAX-Q03-001-FM006)。</p>	

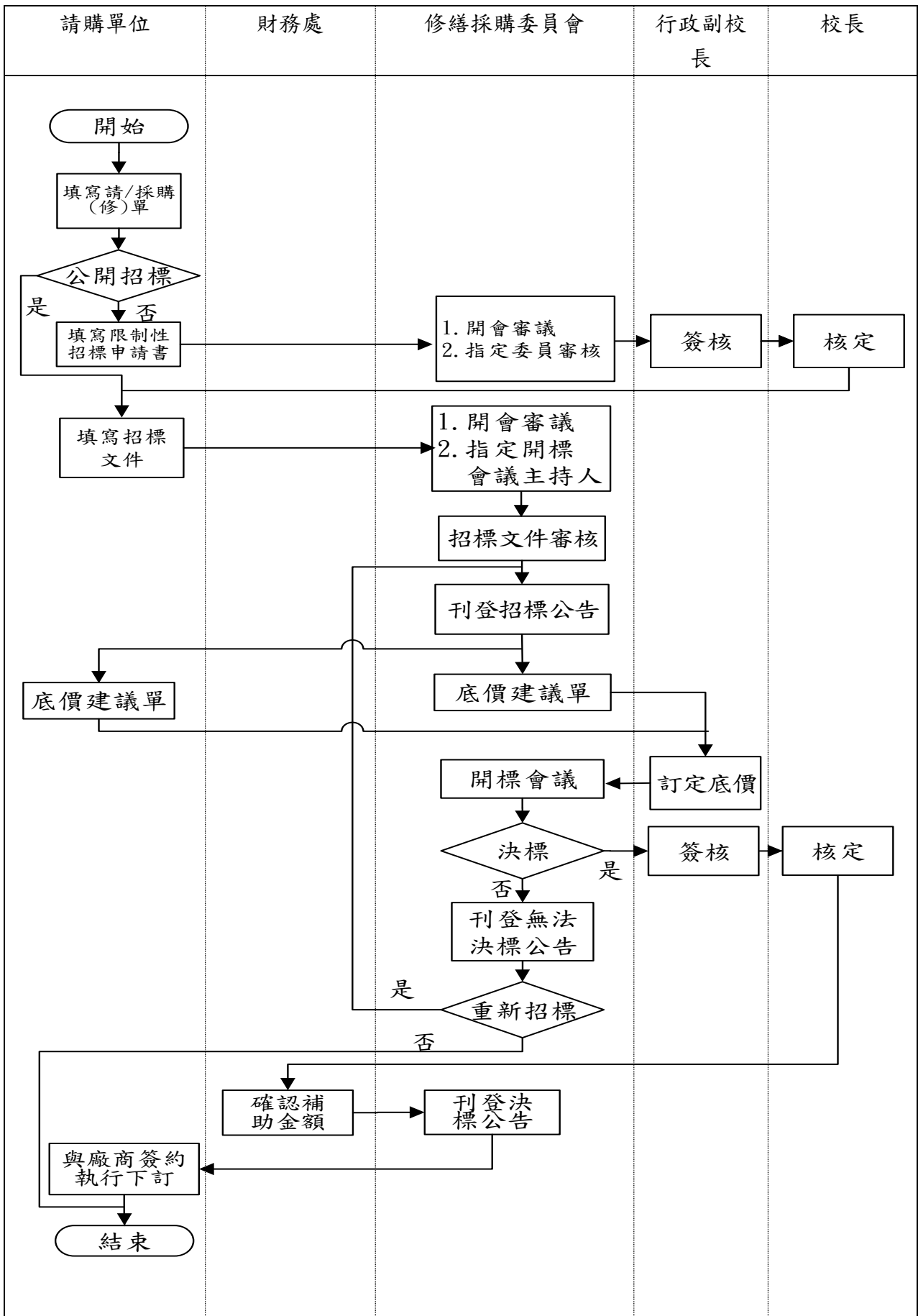
11.各單位十萬元以上採購(修繕)案議價、招標及開標事項(AG3.4)

(1)各單位十萬元以上採購(修繕)案議價、招標及開標事項流程圖(AG3.4)

I.10 萬元以上採購議價作業流程圖(AG3.4.1)



II.依政府採購法辦理採購議價作業流程圖(AG3.4.2)



(2)各單位十萬元以上採購(修繕)案議價、招標及開標事項流程說明(AG3.4)

I.10 萬元以上採購議價作業流程說明(AG3.4.1)

作業流程	控制重點
<p>1.請購申請</p> <p>1.1.各單位採購申請，應填具請/採購(修)單，依規定格式註明品名、規格、數量等，並經申請單位一級主管核准。</p> <p>1.2.由採購單位取得至少 3 家廠商估價單，如有特殊原因不能有 3 家廠商報價時，應予說明。</p> <p>1.3.採購物品屬電腦主機、電腦螢幕、印表機、辦公桌椅、置物櫃、屏風者，應會資產組簽註選用閒置財產意見。</p> <p>1.4.採購物品屬資訊項目者，應會資訊處簽註意見。</p> <p>1.5.收受採購單位送來採購案，核對各廠商報價單項目之品名、規格、數量是否一致。</p> <p>2.議價作業</p> <p>2.1.未達 40 萬元之採購案由資產組辦理議比價作業。</p> <p>2.2.40 萬元以上之採購案送修繕採購委員會審議，分案與各委員辦理議比價作業。</p> <p>2.3.40 萬元以上之採購案未及時送當次修繕採購委員會審議，又具時效性時，採購單位須以正式公文簽請行政副校長核准後，始得送經採購會進行議價相關作業，俟完成議價程序後再提下次修繕採購委員會追認。</p> <p>3.簽核</p> <p>3.1.未達 40 萬元之採購案將議減後含稅金額、得標廠商等資訊記錄於請/採購(修)單上，陳總務長、行政副校長核定。</p> <p>3.2.40 萬元以上之採購案將議減後含稅金額、得標廠商等資訊記錄於請/採購(修)單上，陳總務長、行政副校長、校長核定。</p> <p>3.3.經核定後之請/採購(修)單送回採購單位進行下訂。</p>	<p>1.請/採購(修)單是否已附至少 3 家廠商估價單，或因特殊原因不能有 3 家廠商報價時之說明。</p> <p>2.40 萬元以上之請(修)購案是否送修繕採購委員會審議。</p>
<p>1.法令依據及相關文件：</p> <p>1.1.政府採購法。</p> <p>1.2.淡江大學修繕採購財物估價審議辦法。</p> <p>1.3.淡江大學修繕採購議比價要點。</p> <p>2.使用表單：</p> <p>2.1.淡江大學請/採購(修)單(FNRX-Q03-003-FM001)(財務處表單)。</p> <p>2.2.淡江大學 10 萬元以上採購案開標/議價紀錄單(AGAX-Q03-001-FM038)。</p> <p>2.3.淡江大學採購議比價單(AGAX-Q03-001-FM053)。</p>	

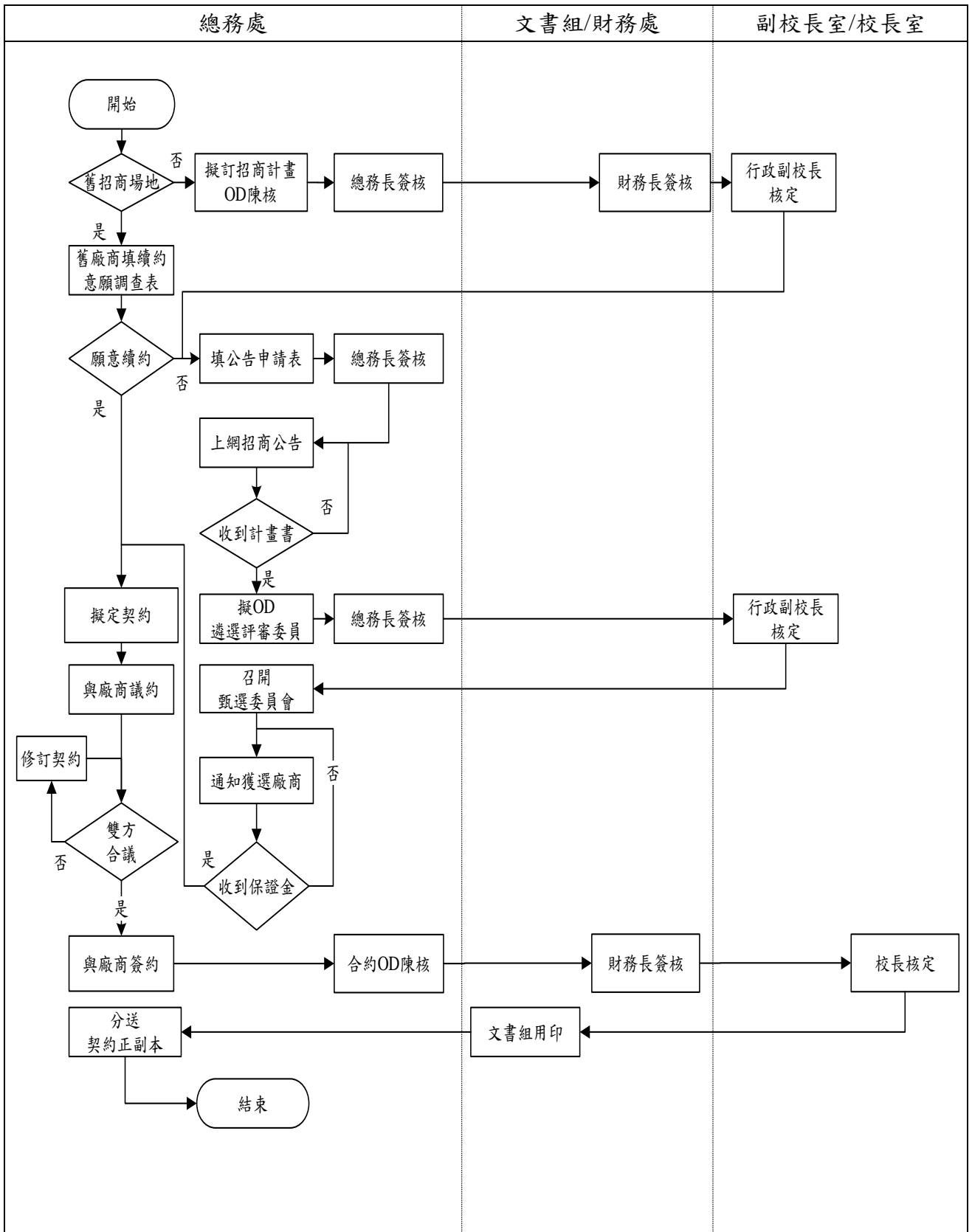
II.依政府採購法辦理採購議價作業流程說明(AG3.4.2)

作業流程	控制重點
<p>1.請購申請</p> <p>1.1.收受教學單位設備採購、圖書館圖書期刊等採購案，經費來源為機關補助，其補助金額是否占採購金額半數以上且金額達 100 萬以上之採購案。</p> <p>1.2.限制性招標之採購案，應填限制性招標申請書陳校長核定。</p> <p>2.招標作業</p> <p>2.1.送修繕採購委員會審議，並指定開標主持人。</p> <p>2.2.製作招標文件(投標須知、採購規格清單、投標單、採購契約草案)，傳送採購單位(或採購人)確認內容無誤。</p> <p>2.3.印製及販售招標文件(如依政府採購法第 22 條第 2、3、4、5、6、7 項辦理者，本項免辦)。</p> <p>2.4.將招標訊息公告於政府採購資訊公告系統(如依政府採購法第 22 條第 2、3、4、5、6、7 項辦理者，本項免辦)。</p> <p>2.5.將底價建議單及彌封袋，連同請/採購(修)單、採購規格清單、採購契約草案送開標主持人及採購單位訂定建議底價彌封後送回，陳行政副校長訂定底價後彌封。</p> <p>3.開標</p> <p>3.1.準時辦理開標事宜。</p> <p>3.2.詳細記載開標決標紀錄。</p> <p>4.簽核</p> <p>4.1.將決標紀錄單附於請/採購(修)單後，陳總務長、行政副校長、校長核定。</p> <p>4.2.將決標訊息公告於政府採購資訊公告系統。</p> <p>4.3.將決標公告及決標紀錄單影本郵寄廠商。</p> <p>4.4.請/採購(修)單送回請購單位進行簽約、下訂。</p>	<p>1.採購案經費來源是否為機關補助，其補助金額是否占採購金額半數以上且金額達 100 萬以上。</p> <p>2.得標廠商標價低於底價或未超過底價 8%。</p>
<p>1.法令依據及相關文件：</p> <p>1.1.政府採購法。</p> <p>1.2.淡江大學修繕採購財物估價審議辦法。</p> <p>1.3.淡江大學修繕採購議比價要點。</p> <p>2.使用表單：</p> <p>2.1.限制性招標申請書(AGAX-Q03-001-FM002)。</p> <p>2.2.淡江大學請/採購(修)單(FNRX-Q03-003-FM001)(財務處表單)。</p> <p>2.3.淡江大學公開招標底價建議單(AGAX-Q03-001-FM043)。</p>	

作業流程	控制重點
2.4.淡江大學公開招標底價單(AGAX-Q03-001-FM044)。 2.5.淡江大學限制性招標底價建議單(AGAX-Q03-001-FM045)。 2.6.淡江大學限制性招標底價單(AGAX-Q03-001-FM046)。 2.7.投標廠商資格/規格審查表(AGAX-Q03-001-FM047)。 2.8.授權書(AGAX-Q03-001-FM048)。 2.9.開標出席人員申請書(AGAX-Q03-001-FM049)。 2.10.投標廠商聲明書(AGAX-Q03-001-FM050)。 2.11.淡江大學開標/議價/決標/流標/廢標紀錄單(AGAX-Q03-001-FM051)。 2.12.淡江大學財物採購投標單(AGAX-Q03-001-FM052)。 2.13.淡江大學限制性招標書面審核監辦單(AGAX-Q03-001-FM054)。	

12.福利業務廠商招商及契約簽訂事項(AG3.5)

(1)福利業務廠商招商及契約簽訂事項作業流程圖(AG3.5)

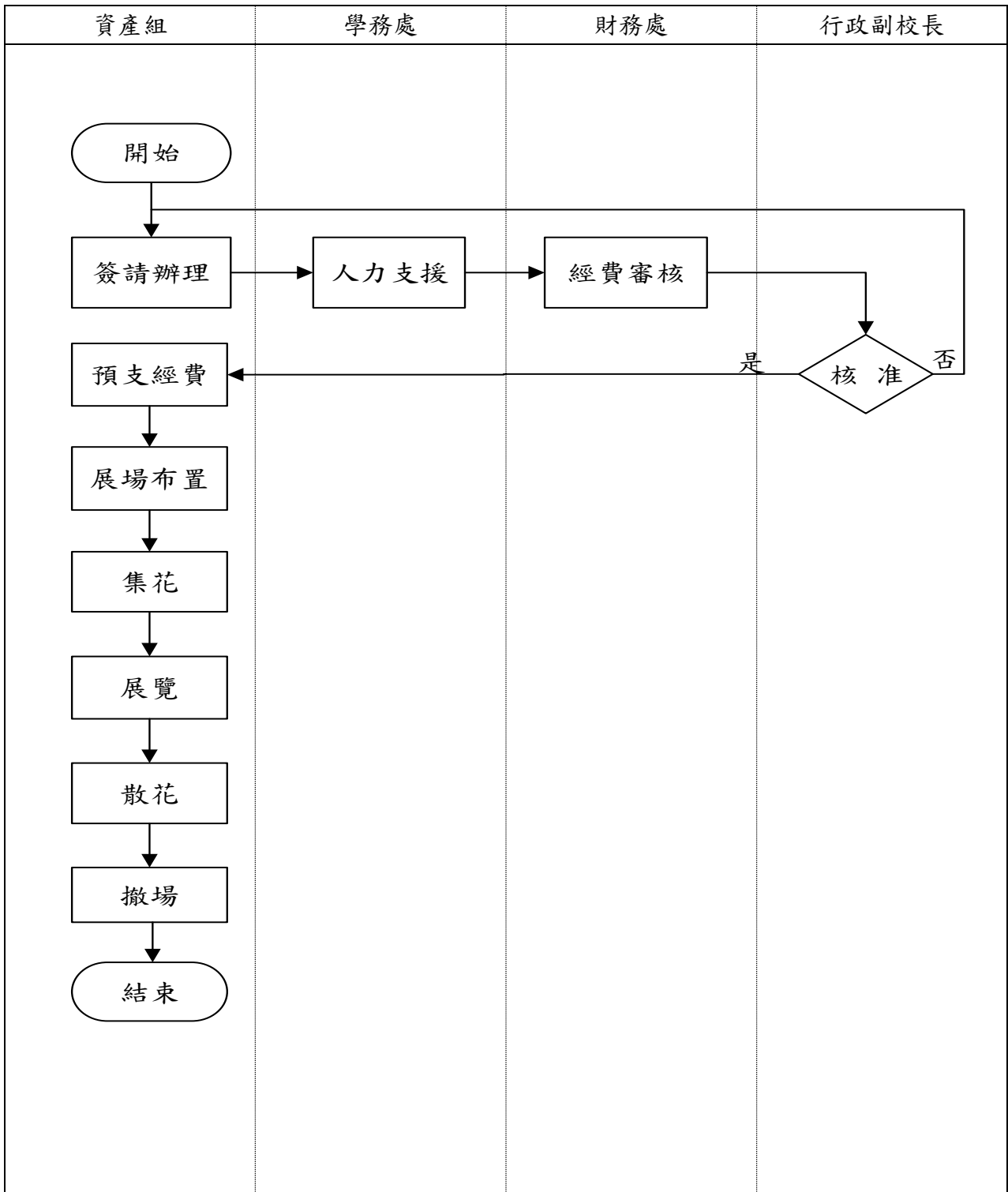


(2)福利業務廠商招商及契約簽訂事項作業流程說明(AG3.5)

作業流程	控制重點
<p>1.場地招商</p> <p>1.1.舊有招商場地於契約到期前一個月調查各廠商續約意願。</p> <p>1.1.1.續約者進行議約。</p> <p>1.1.2.不續約之場地擬訂招商計畫，填具公告申請表，經總務長簽定後上網公告招商。</p> <p>1.2.新的招商場地先擬訂招商計畫，會財務處，陳行政副校長決行後上網公告招商。</p> <p>2.上網招商公告</p> <p>2.1.於總務處網頁公告招商。</p> <p>2.2.受理廠商經營計畫書。</p> <p>3.遴選評選委員</p> <p>3.1.簽請行政副校長遴選行政主管、教師代表、職員，及學生代表共4名擔任委員會評審委員。</p> <p>4.召開甄選委員會，決定廠商優選順序。</p> <p>5.雙方議約</p> <p>5.1.依廠商優選序，通知廠商議約。</p> <p>5.2.議約後廠商若未繳保證金，則通知下一順位廠商議約。</p> <p>6.契約簽訂</p> <p>6.1.依議定內容擬訂契約書。</p> <p>6.2.OD 陳契約書會財務處後，陳校長核定。</p> <p>6.3.契約正副本由文書組用印。</p> <p>7. 契約書送存</p> <p>7.1.正本：廠商及文書組各1份。</p> <p>7.2.副本：</p> <p>7.2.1.一般廠商：總務處資產組自存1份。</p> <p>7.2.2.餐飲廠商：衛生暨輔導委員會，總務處資產組自存1份。</p>	<p>1.舊廠商契約是否續約。</p> <p>2.新場地是否簽核後再招商。</p> <p>3.流標後是否再次招商。</p> <p>4.是否召開廠商經營計畫書評審委員會。</p> <p>5.議約後是否收到保證金。</p> <p>6.契約內容是否雙方合議。</p>
<p>1.法令依據及相關文件：</p> <p>1.1.總務處福利業務廠商經營計畫書甄選須知。</p> <p>1.2.福利業務經營計畫書投標須知。</p> <p>2.使用表單：</p> <p>2.1.淡江大學福利業務公告申請表(AGAX-Q03-001-FM018)。</p> <p>2.2.淡江大學福利業務廠商經營計畫書甄選表(AGAX-Q03-001-FM019)。</p> <p>2.3.淡江大學福利業務廠商甄選結果統計表(AGAX-Q03-001-FM020)。</p> <p>2.4.淡江大學福利業務廠商續約意願調查表(AGAX-Q03-001-FM021)。</p> <p>2.5.淡江大學福利業務廠商續約資格評估表(AGAX-Q03-001-FM022)。</p>	

13. 蘭花展業務事項(AG3.6)

(1) 蘭花展事項作業流程圖(AG3.6)



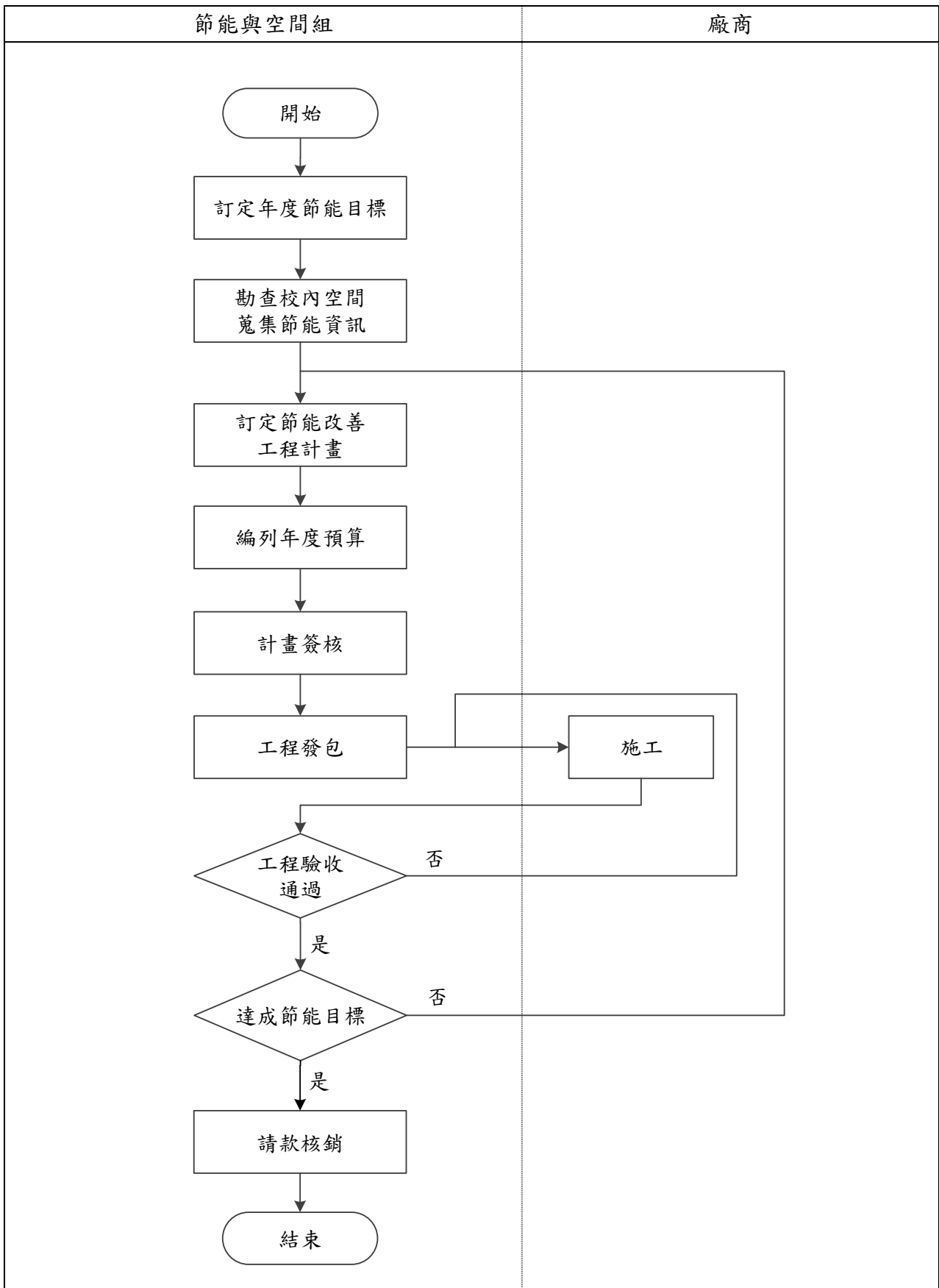
(2)蘭花展業務事項作業流程說明(AG3.6)

作業流程	控制重點
<p>1.簽請辦理</p> <p>1.1.每年以專簽申請辦理 11 月校慶蘭花展。</p> <p>1.2.會簽相關單位</p> <p> 1.2.1.學務處：工讀生人力支援。</p> <p> 1.2.2.財務處：經費審核。</p> <p>2.預支經費</p> <p>2.1.簽呈經行政副校長核准後，上預算資訊系統辦理借款。</p> <p>3.展場布置</p> <p>3.1.蘭花展展期開始前大約 3 天，請工讀生支援展覽會場布置。</p> <p>4.集花</p> <p>4.1.以電話通知各蘭園提供參展蘭花。</p> <p>4.2.各蘭園參展數量清點及登記。</p> <p>5.展覽</p> <p>5.1.寄邀請卡予全校各一級主管邀請觀賞。</p> <p>5.2.以 OA 發佈蘭花展訊息予全校教職員帳號。</p> <p>6.散花</p> <p>6.1.展期結束後，清點各蘭園參展數量後放行。</p> <p>7.撤場</p> <p>7.1.場地恢復原狀。</p>	<p>1.經費支付是否業經核准。</p> <p>2.撤場時場地是否恢復原狀。</p>
<p>1.法令依據及相關文件： 淡江大學辦事規章。</p> <p>2.使用表單： 無</p>	

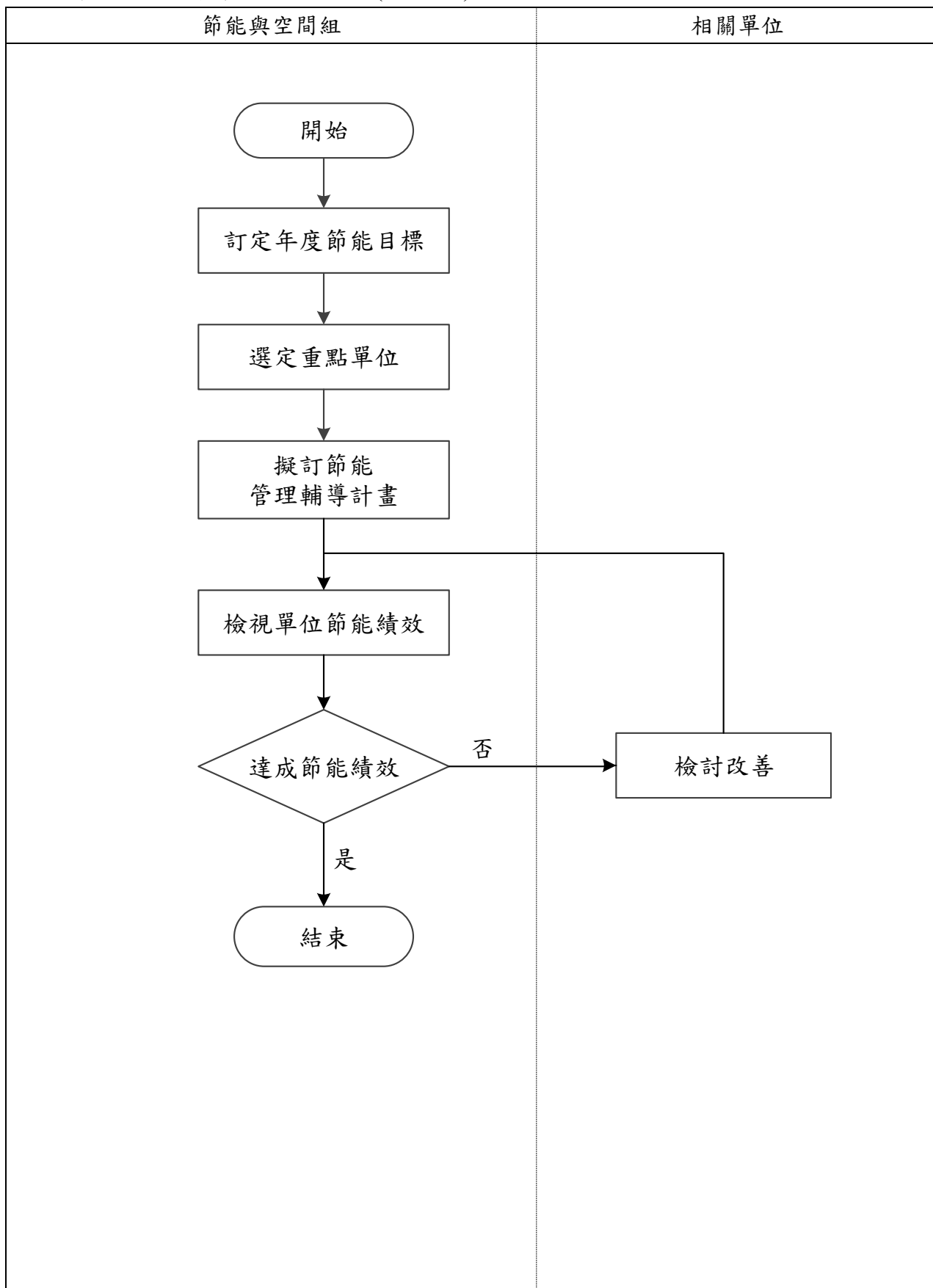
14. 節能規劃管理事項(AG4.1)

(1) 節能規劃管理事項作業流程圖(AG4.1)

I. 節能改善工程計畫作業流程圖(AG4.1.1)



II. 節能管理輔導計畫作業流程圖(AG4.1.2)



(2) 節能規劃管理事項作業流程說明(AG4.1)

I. 節能改善工程計畫作業流程說明(AG4.1.1)

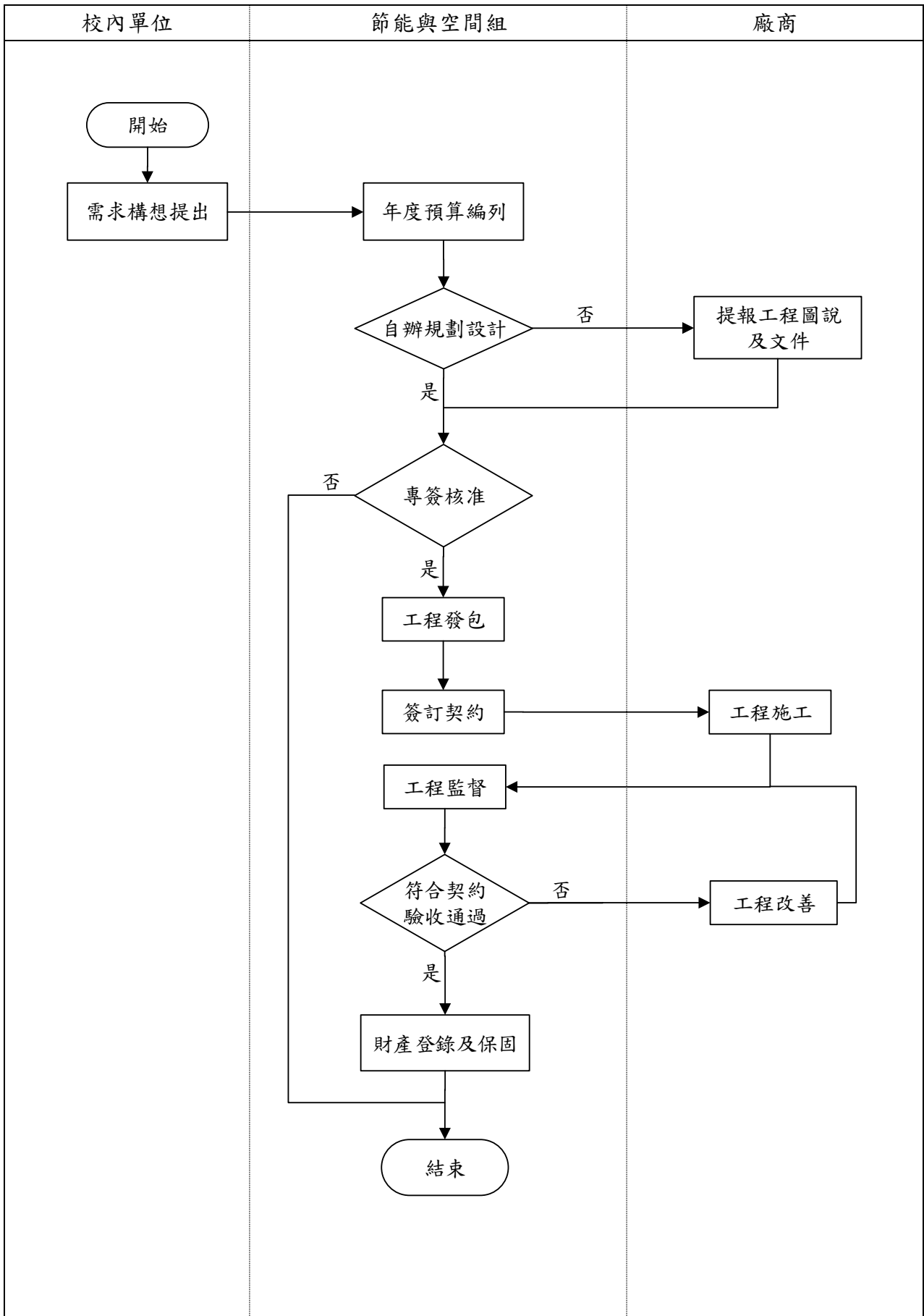
作業流程	控制重點
<ol style="list-style-type: none"> 1. 訂定年度節能目標，預估年度節能及減碳量。 2. 訂定節能改善工程計畫 <ol style="list-style-type: none"> 2.1. 勘查校內能源使用情形，提出節能改善措施。 2.2. 蒐集節能資訊，調查耗能設備及使用情形。 2.3. 標竿學習，參考其他機關學校各項節能措施。 2.4. 擬訂節能改善工程計畫。 3. 依據節能改善工程計畫，預估並編列年度預算。 4. 計畫簽核 <ol style="list-style-type: none"> 4.1. 現場勘查節能措施施作方式。 4.2. 評估節能改善工程效益。 4.3. 估價及編列所需預算來源。 4.4. 評估要全面施作還是分期施作，擬定計畫。 4.5. 改善計畫專案陳核。 5. 工程發包及驗收 <ol style="list-style-type: none"> 5.1. 依學校採購程序辦理發包。 5.2. 廠商依據計畫內容施工。 5.3. 初驗合格後報表陳閱，依規定辦理驗收。 6. 年度目標達成 <ol style="list-style-type: none"> 6.1. 計算各項節能改善工程效益。 6.2. 各樓館用電量差異。 6.3. 統計後陳報。 6.4. 訂定下年度節能目標。 7. 業務承辦人彙整單據、憑證等，進行請款核銷作業，填寫粘存單依程序層轉審核及付款結案。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 工程驗收是否符合計畫。 2. 是否達成年度節能目標。
<ol style="list-style-type: none"> 1. 法令依據及相關文件： <ol style="list-style-type: none"> 1.1. 淡江大學修繕採購財物估價審議辦法。 1.2. 淡江大學修繕採購議比價要點。 1.3. 淡江大學校園施工安全管理規則。 1.4. 淡江大學總務處施工安全管理要點。 2. 使用表單： <ol style="list-style-type: none"> 2.1. 淡江大學各單位節能工作自主檢核表(AGEX-Q03-001-FM011)。 2.2. 淡江大學不符合事件處理單(AGR-X-E04-1301)(環安中心表單)。 2.3. 淡江大學各單位節能工作輔導紀錄表(AGEX-Q03-006-FM001)。 2.4. 工程通報單(AGEX-Q03-001-FM001)。 2.5. 大型及特殊車輛進出校園申請表(AGOX-Q03-001-FM005)(事務組表單)。 2.6. 廠商遵守「淡江大學校園施工安全管理規則」同意書(AGEX-Q03-003-FM001)。 2.7. 廠商違反「淡江大學校園施工安全管理規則」通知單(AGEX-Q03-002-FM001)。 2.8. 淡江大學學校財團法人淡江大學憑證粘存單(FNRX-Q03-001-FM021)(財務處表單)。 2.9. 淡江大學學校財團法人淡江大學請/採購(修)單(FNRX-Q03-003-FM001)(財務處表單)。 	

II. 節能管理輔導計畫作業流程說明(AG4.1.2)

作業流程	控制重點
<ol style="list-style-type: none"> 1. 訂定年度節能目標，預估年度節能及減碳量。 2. 重點單位選定 <ol style="list-style-type: none"> 2.1. 依各樓館用電量分析。 2.2. 選定用電量大之重點單位。 2.3. 瞭解重點單位用電情形。 2.4. 協助重點單位訂定節能管理計畫。 3. 單位節能績效檢視 <ol style="list-style-type: none"> 3.1. 不定期至重點單位檢視執行節能管理計畫情形。 3.2. 執行項目未符合節能事項時，開立通知單限期改善。 4. 單位節能成果陳核 <ol style="list-style-type: none"> 4.1. 節能工作輔導紀錄表蒐集。 4.2. 單位節能績效彙整陳核。 5. 年度目標達成 <ol style="list-style-type: none"> 5.1. 計算各項節能改善工程效益。 5.2. 各樓館用電量差異。 5.3. 統計後陳報。 5.4. 訂定下年度節能目標。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 是否達成年度節能目標。
<ol style="list-style-type: none"> 1. 法令依據及相關文件： <ol style="list-style-type: none"> 1.1. 淡江大學修繕採購財物估價審議辦法。 1.2. 淡江大學修繕採購議比價要點。 1.3. 淡江大學校園施工安全管理規則。 1.4. 淡江大學總務處施工安全管理要點。 2. 使用表單： <ol style="list-style-type: none"> 2.1. 淡江大學各單位節能工作自主檢核表(AGEX-Q03-001-FM011)。 2.2. 淡江大學不符合事件處理單(AGRX-E04-1301)(環安中心表單)。 2.3. 淡江大學各單位執行節能工作輔導紀錄表(AGEX-Q03-006-FM001)。 2.4. 工程通報單(AGEX-Q03-001-FM001)。 2.5. 大型及特殊車輛進出校園申請表(AGOX-Q03-001-FM005)(事務組表單)。 2.6. 廠商遵守「淡江大學校園施工安全管理規則」同意書(AGEX-Q03-003-FM001)。 2.7. 廠商違反「淡江大學校園施工安全管理規則」通知單(AGEX-Q03-002-FM001)。 2.8. 淡江大學學校財團法人淡江大學憑證粘存單(FNRX-Q03-001-FM021)(財務處表單)。 2.9. 淡江大學學校財團法人淡江大學請/採購(修)單(FNRX-Q03-003-FM001)(財務處表單)。 	

15.營建工程管理事項(AG4.2)

(1)營建工程管理事項作業流程圖(AG4.2)



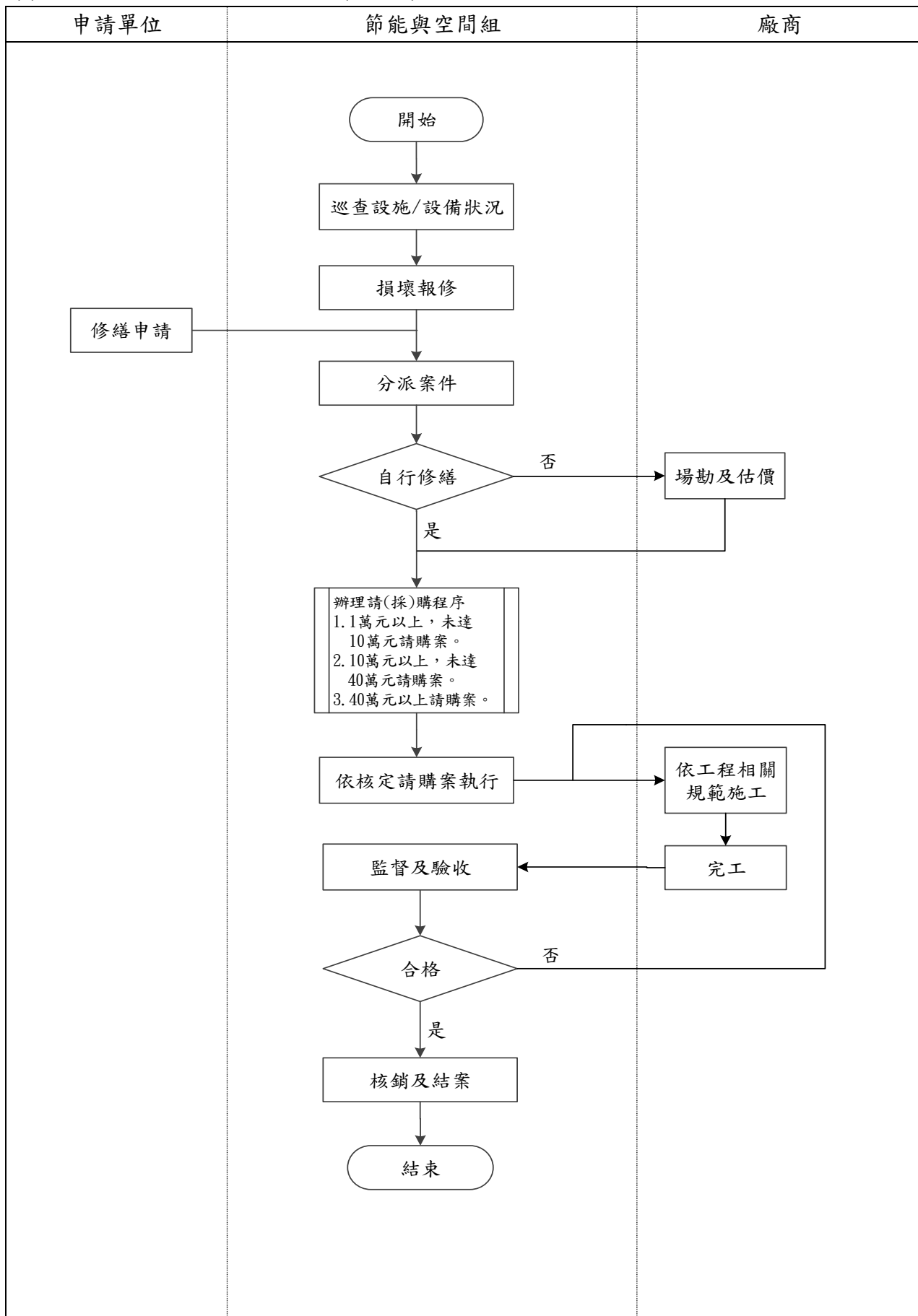
(2)營建工程管理事項作業流程說明(AG4.2)

作業流程	控制重點
<p>本作業流程適用於新建工程或一定規模之公共空間整修案件。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.需求構想提出：需求單位以專簽或 OA 系統提出構想及需求計畫。 2.年度預算編列 <ol style="list-style-type: none"> 2.1.初審需求單位所提各項工程需求並概估所需經費。 2.2.彙整各需求單位提案，編列相關預算經費送請財務處提年度預算會議討論。 3.規劃設計 <ol style="list-style-type: none"> 3.1.自辦 <ol style="list-style-type: none"> 3.1.1.與需求單位研討需求內容。 3.1.2.現場勘查、工程圖說及文件製作。 3.2.委外 <ol style="list-style-type: none"> 3.2.1.辦理設計(建築師)委託事宜。 3.2.2.會同設計單位現場勘查及討論需求。 3.2.3.監督設計單位依規定時程提報圖說及文件。 4.設計單位提報工程圖說及文件，初審設計單位所提工程圖說、工程經費等文件。 5.營建計畫簽核 <ol style="list-style-type: none"> 5.1.營建計畫案之工程圖說、預算等文件簽陳校長核定。 5.2.如為新建工程案，需另案提報行政、校務及董事會會議通過。 6.工程發包 <ol style="list-style-type: none"> 6.1.填寫請/採購(修)單，並依採購程序辦理。 6.2.聯繫投標廠商議價時間及地點。 6.3.審查廠商資格及各式文件，進行議價。 6.4.議價確定後，通知廠商安排進場施工。 6.5.依學校行政規定，辦理工程契約簽訂作業。 7.工程監督 <ol style="list-style-type: none"> 7.1.通知相關單位於工程期間需配合與協助之事項。 7.2.現場監督廠商確實依契約或標案內容施工。 7.3.要求廠商遵守並簽訂「校園施工安全管理規則」及「保密承諾書」。 7.4.掌控廠商施工品質及工程進度，並不定期召開工務會議，研討工程進度與品質。 7.5.如有委託監造單位(建築師)，則要求其確實做好施工監督作業。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.是否自行規劃設計。 2.計畫是否經專簽核定。 3.工程是否符合契約內容。

作業流程	控制重點
<p>7.6.依付款作業流程辦理工程款請領作業。</p> <p>7.7.若有工程變更事宜，請設計或施工單位提出相關變更設計緣由、圖說及加減帳等資料。</p> <p>8.工程驗收</p> <p>8.1.工程完工(會同監造單位)辦理初驗，並填寫初驗紀錄表。</p> <p>8.2.初驗通過後，通知財務處安排議價採購委員辦理正式驗收作業。</p> <p>9.財產登記及保固</p> <p>9.1.如有財產增加依規定檢附財產保管單。</p> <p>9.2.辦理工程尾款支付及工程保固保證金保留事宜。</p> <p>9.3.保固期間如有保固缺失通知廠商改善。</p> <p>9.4.保固期滿後依約辦理保固金退還事宜。</p>	
<p>1.法令依據及相關文件：</p> <p>1.1.淡江大學修繕採購財物估價審議辦法。</p> <p>1.2.淡江大學校園施工安全管理規則。</p> <p>1.3.淡江大學總務處施工安全管理要點。</p> <p>1.4.淡江大學總務處專案工程施工管理作業須知。</p> <p>1.5.淡江大學收入處理及經費核銷作業說明。</p> <p>2.使用表單：</p> <p>2.1.淡江大學學校財團法人淡江大學請/採購(修)單(FNRX-Q03-003-FM001)(財務處表單)。</p> <p>2.2.工程通報單(AGEX-Q03-001-FM001)。</p> <p>2.3.大型及特殊車輛進出校園申請表(AGOX-Q03-001-FM005) (事務組表單)。</p> <p>2.5.廠商遵守「淡江大學校園施工安全管理規則」同意書(AGEX-Q03-003-FM001)。</p> <p>2.6.廠商違反「淡江大學校園施工安全管理規則」通知單(AGEX-Q03-002-FM001)。</p> <p>2.7.淡江大學學校財團法人淡江大學憑證粘存單(FNRX-Q03-001-FM021)(財務處表單)。</p>	

16.修繕工程管理事項(AG4.3)

(1)修繕工程管理事項作業流程圖(AG4.3)



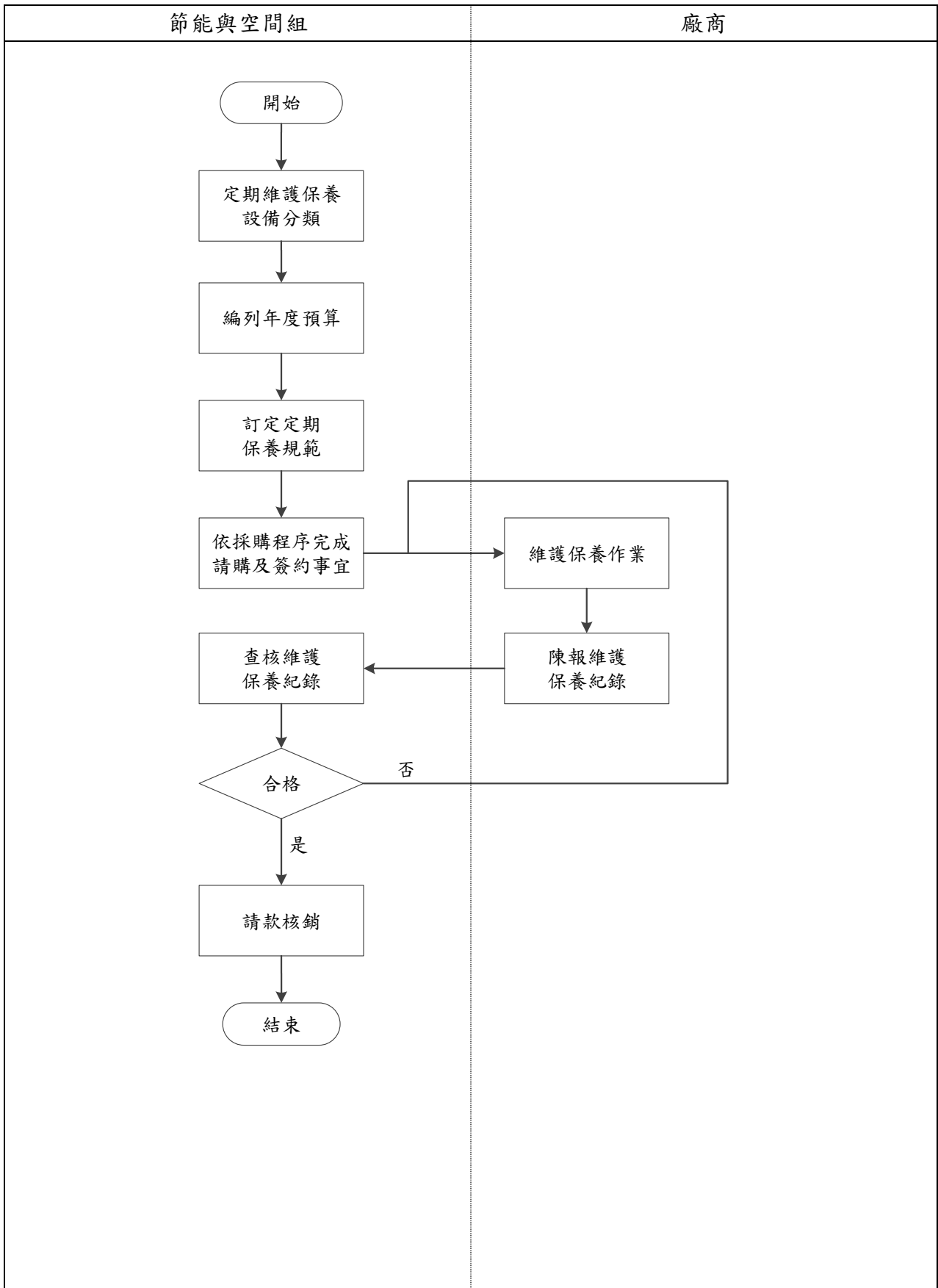
(2)修繕工程管理事項作業流程說明(AG4.3)

作業流程	控制重點
<p>1.同仁不定時巡查校園內設施設備狀況，發現有損壞即進行處理。</p> <p>2.損壞報修/修繕申請</p> <p>2.1.申請單位以 OA 修繕申請系統或淡江 i 生活填報申請單，或透過 OA 信箱、專簽提出修繕申請。</p> <p>2.2.申請單位來電報修，代為填寫修繕系統填報申請單。</p> <p>3.分派案件</p> <p>3.1.依修繕性質將申請案分派給各業務承辦人。</p> <p>3.2.非本單位業務或須經專簽核定者，電話通知後退回申請單。</p> <p>3.3.業務承辦人進行現場勘查確認修繕事項，如無法自行修復，即洽詢廠商到校場勘及估價，再以電話與申請單位協調修繕時間進行修繕。</p> <p>3.4.修繕完成後，申請單送請申請單位確認後結案；非申請單報修者，以電話確認後結案。</p> <p>4.現勘及估價</p> <p>4.1.現場勘查申請修繕內容(必要時請申請單位或廠商會同辦理)。</p> <p>4.2.廠商估價及繪製施工圖說。</p> <p>4.3.確認估價單內容及所需預算來源。</p> <p>5.辦理請(採)購程序</p> <p>5.1.彙整廠商報價單(至少 3 家)。</p> <p>5.1.1.估價金額未達 1 萬元者，免提採購案。</p> <p>5.1.2.金額新臺幣 1 萬元以上未達 10 萬元者(至少 1 家報價)，承辦人議價，經一級單位依採購程序送財務處及相關單位簽注意見，由一級單位主管執行。</p> <p>5.1.2.新臺幣 10 萬元以上未達 40 萬元者，經一級單位依採購程序送財務處及相關單位簽注意見，由總務處資產組議價後陳請行政副校長執行。</p> <p>5.1.3.新臺幣 40 萬元(含)以上者，送財務處及相關單位簽注意見，提本校修繕採購委員會(以下簡稱採購會)審議後陳請校長核定。</p> <p>5.2.新臺幣 40 萬元以上之廠商報價單由估價者(包含採購單位、總務單位或採購會)以信封密封，在封面註明「新臺幣 40 萬元以上」及「採購案名稱」、「報價廠商名稱」字樣。</p>	<p>1.是否可自行修繕。</p>

作業流程	控制重點
<p>5.3.工程款如需依施工進度付款或決標金額超過 40 萬元以上或大宗採購案，辦理契約簽訂。</p> <p>6.請購案核定後通知得標廠商安排進場施工，並以書面或電話通知申請單位及相關單位。</p> <p>7.監督及驗收</p> <p>7.1.要求廠商遵守校園施工安全管理規則。</p> <p>7.2.現場監督廠商確實依標案內容施工。</p> <p>7.3.掌控廠商施工品質及工程進度。</p> <p>7.4.工程缺失通知廠商限期改善。</p> <p>7.5.請廠商提出完工報告(如施工前、中、後照片等)。</p> <p>7.6.會同申請單位及相關單位共同驗收。</p> <p>8.核銷及結案</p> <p>8.1.驗收完成後彙整單據、憑證等，填寫粘存單依程序層轉審核及付款結案。</p> <p>8.2.如有財產增加，依規定檢附財產保管單。</p>	<p>2.修繕事項是否確實完成。</p>
<p>1.法令依據及相關文件：</p> <p>1.1.淡江大學修繕採購財物估價審議辦法。</p> <p>1.2.淡江大學修繕採購議比價要點。</p> <p>1.3.淡江大學校園施工安全管理規則。</p> <p>1.4.淡江大學總務處施工安全管理要點。</p> <p>1.5.淡江大學淡水校園修繕申請作業要點。</p> <p>1.6.淡江大學總務處節能與空間組修繕通報作業須知。</p> <p>1.7.淡江大學淡水校園修繕案件分級處理作業須知。</p> <p>1.8.淡江大學收入處理及經費核銷作業說明。</p> <p>2.使用表單：</p> <p>2.1.淡江大學學校財團法人淡江大學請/採購(修)單(FNRX-Q03-003-FM001)(財務處表單)。</p> <p>2.2.工程通報單(AGEX-Q03-001-FM001)。</p> <p>2.3.大型及特殊車輛進出校園申請表(AGOX-Q03-001-FM005) (事務組表單)。</p> <p>2.4.淡水校園車輛進入行人徒步區申請單(AGOX-Q03-001-FM007)。</p> <p>2.5.廠商遵守「淡江大學校園施工安全管理規則」同意書(AGEX-Q03-003-FM001)。</p> <p>2.6.廠商違反「淡江大學校園施工安全管理規則」通知單(AGEX-Q03-002-FM001)。</p> <p>2.7.淡江大學學校財團法人淡江大學憑證粘存單(FNRX-Q03-001-FM021)(財務處表單)。</p>	

17.定期維護管理事項(AG4.4)

(1)定期維護管理事項作業流程圖(AG4.4)



(2)定期維護管理事項作業流程說明(AG4.4)

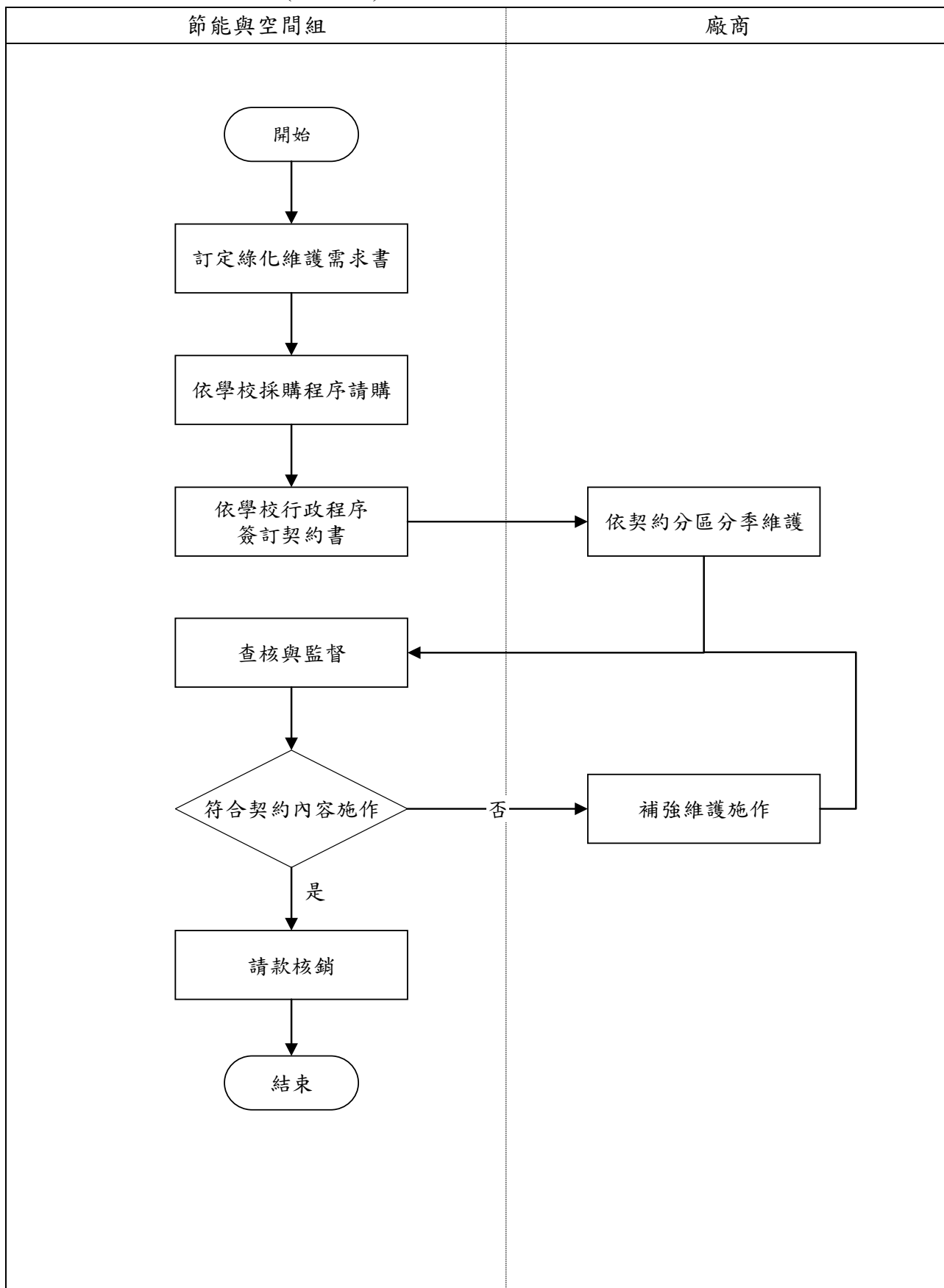
作業流程	控制重點
<ol style="list-style-type: none"> 1.各業務承辦人規劃需定期維護保養設備，並編列年度預算。 2.訂定設備定期保養規範 <ol style="list-style-type: none"> 2.1.設備定期保養須知或規範包含施作範圍、內容及時程。 2.2.業務承辦人新增案件專案陳核。 3.辦理請(採)購事項 <ol style="list-style-type: none"> 3.1.依採購程序辦理上網或邀商方式招商，依價格或評選施工品質優良之廠商辦理發包。 3.2.填寫上網招商公告文件。 3.3.填寫請/採購(修)單並檢附估價單或招標文件等資料陳核。 3.4.議價確定後簽訂保養契約。 4.維護保養作業 <ol style="list-style-type: none"> 4.1.通知廠商安排進場施工。 4.2.依契約施工規範內容及時程施作。 5.監督及驗收 <ol style="list-style-type: none"> 5.1.現場監督廠商確實依契約內容施工。 5.2.要求廠商遵守校園施工安全管理規則。 5.3.監控廠商施工品質及工程進度。 5.4.工程缺失通知廠商限期改善。 5.5.請廠商提出完工報告(如施工前、中、後照片等)。 5.6.未依契約規定完成維護保養，依契約內容處以罰款。 5.7.維護保養不合格次數連續超過3次，列為拒絕往來戶。 6.申請款項核銷 <ol style="list-style-type: none"> 6.1.初驗合格後報表陳閱，依規定辦理驗收、付款，填寫粘存單依程序層轉審核及付款結案。 6.2.如有財產增加依規定檢附財產保管單 7.彙整設備增減數量、保養項目增減部分，於下次招商時調整。 	<p>是否依契約內容執行。</p>

作業流程	控制重點
<p>1.法令依據及相關文件：</p> <p>1.1.淡江大學修繕採購財物估價審議辦法。</p> <p>1.2.淡江大學修繕採購議比價要點。</p> <p>1.3.淡江大學校園施工安全管理規則。</p> <p>1.4.淡江大學總務處施工安全管理要點。</p> <p>1.5.淡江大學收入處理及經費核銷作業說明。</p> <p>1.6.電梯定期保養工程須知。</p> <p>1.7.高壓電定期保養工程須知。</p> <p>1.8.鍋爐定期保養工程須知。</p> <p>1.9.發電機定期保養工程規範。</p> <p>1.10.中央空調定期保養工程規範。</p> <p>1.11.箱型冷氣機定期保養工程規範。</p> <p>1.12.窗型、分離式冷氣機過濾網清洗工程規範。</p> <p>2.使用表單：</p> <p>2.1.淡江大學學校財團法人淡江大學請/採購(修)單(FNRX-Q03-003-FM001)(財務處表單)。</p> <p>2.2.工程通報單(AGEX-Q03-001-FM001)。</p> <p>2.3.廠商遵守「淡江大學校園施工安全管理規則」同意書(AGEX-Q03-003-FM001)。</p> <p>2.4.廠商違反「淡江大學校園施工安全管理規則」通知單(AGEX-Q03-002-FM001)。</p> <p>2.5.淡江大學學校財團法人淡江大學憑證粘存單(FNRX-Q03-001-FM021)(財務處表單)。</p>	

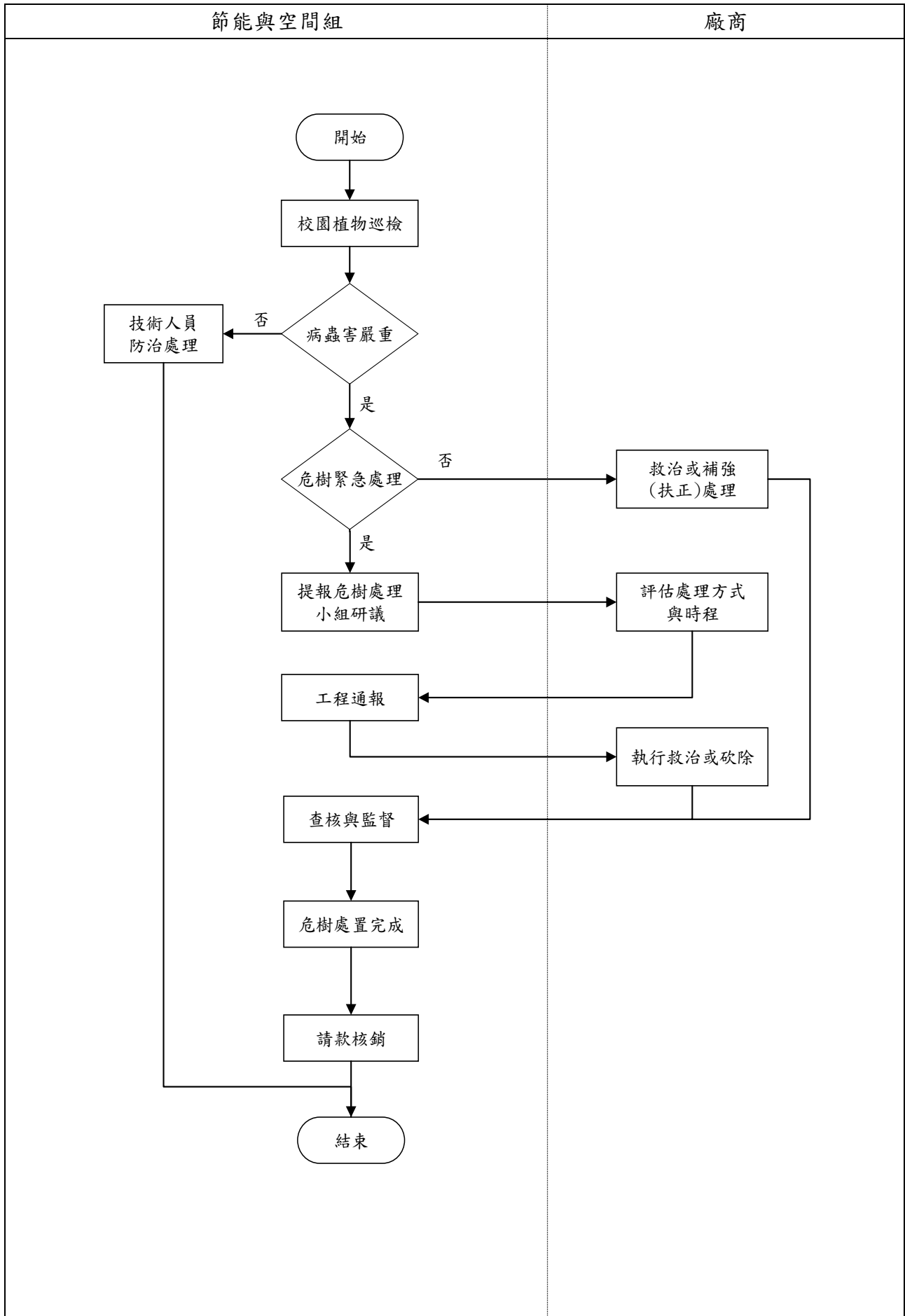
18.校園綠美化管理事項(AG4.5)

(1)校園綠美化管理事項作業流程圖(AG4.5)

I.定期維護作業流程圖(AG4.5.1)



II.定期巡檢作業流程圖(AG4.5.2)



(2)校園綠美化管理事項作業流程說明(AG4.5)

I.定期維護作業流程說明(AG4.5.1)

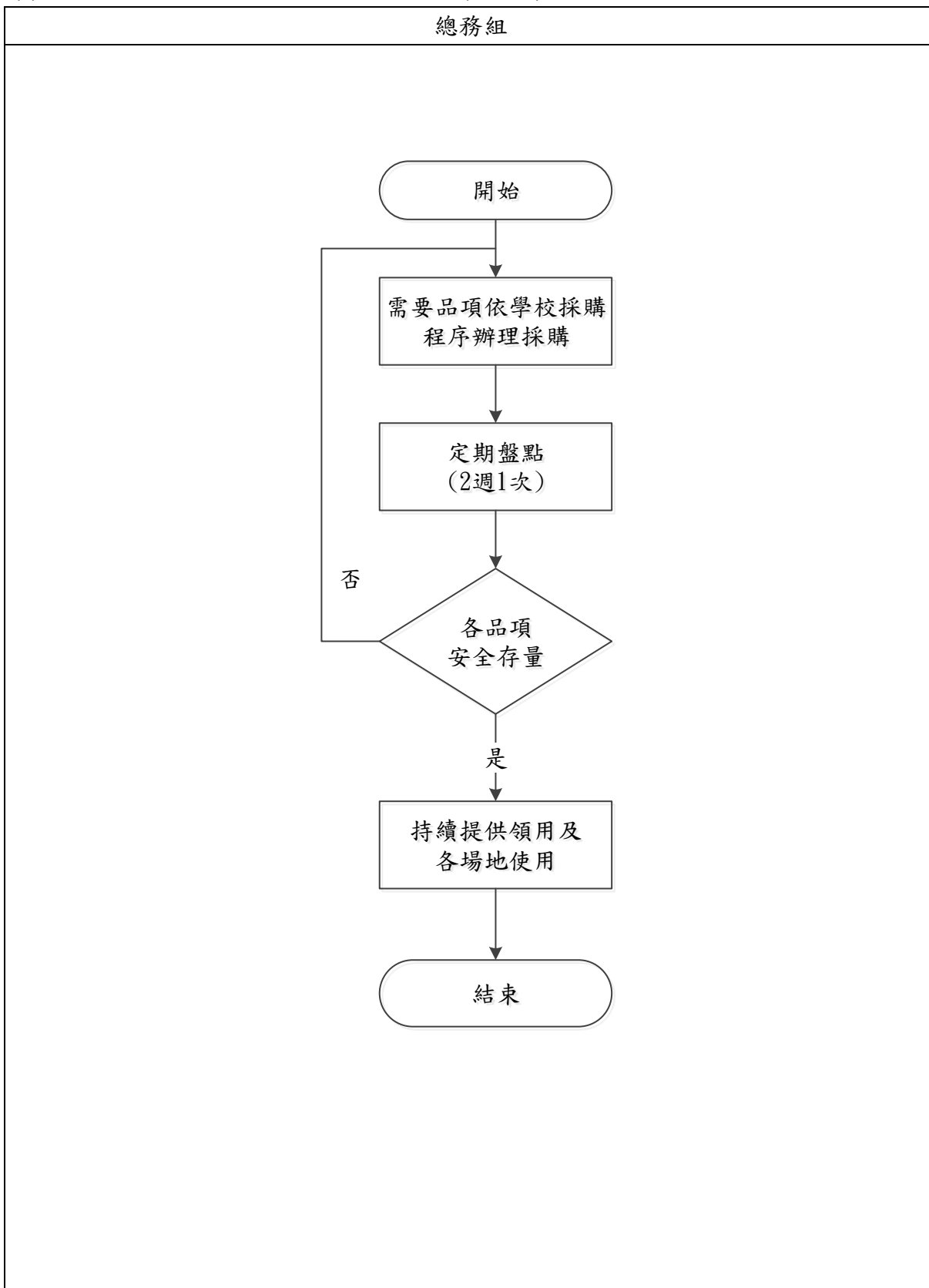
作業流程	控制重點
<ol style="list-style-type: none"> 1.景觀技術人員依校園內各區域植物配置調整、季節主要花區等相關規劃，訂定「淡江大學淡水校園景觀綠化維護需求書」。 2.依學校採購程序辦理請購。 3.與廠商簽訂「校園景觀綠化維護工程契約書」。 4.廠商依據契約書施工規範內容及時程施作，按校園內各植物種類特性、各區域環境特質及需求進行修剪時期安排，冬季每2個月完成一次，夏季每個月完成一次。 5.景觀技術人員現場監督廠商確實依契約內容施工。 6.廠商每個月完成定期維護施作後，須填具「淡江大學淡水校園綠美化維護工作紀錄表」陳核。 7.每個月由景觀技術人員進行施作查核，並填具「淡江大學淡水校園綠美化維護工作查核表」陳核。 8.依規定辦理驗收、付款及結案作業。 	<p>廠商是否依契約定期維護施作。</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1.法令依據及相關文件： <ol style="list-style-type: none"> 1.1.淡江大學淡水校園樹木維護作業要點。 1.2.淡江大學校園施工安全管理規則。 1.3.淡江大學總務處施工安全管理要點。 1.4.淡江大學收入處理及經費核銷作業說明。 2.使用表單： <ol style="list-style-type: none"> 2.1.淡江大學淡水校園綠美化維護工作紀錄表(AGEX-Q03-001-FM101)。 2.2.淡江大學淡水校園綠美化維護工作查核表(AGEX-Q03-001-FM102)。 2.3.淡江大學學校財團法人淡江大學請購(修)單(FNRX-Q03-003-FM001)(財務處表單)。 2.4.大型及特殊車輛進出校園申請表(AGOX-Q03-001-FM005)(事務組表單)。 2.5.廠商遵守「淡江大學校園施工安全管理規則」同意書(AGEX-Q03-001-FM013)。 2.6.廠商違反「淡江大學校園施工安全管理規則」通知單(AGEX-Q03-001-FM006)。 2.7.淡江大學學校財團法人淡江大學憑證粘存單(FNRX-Q03-001-FM021)(財務處表單)。 	

II.定期巡檢作業流程說明(AG4.5.2)

作業流程	控制重點
<p>景觀技術人員定期進行校園巡檢，發現病蟲害或危樹時，處理程序如下：</p> <p>1.病蟲害防治</p> <p>1.1.災情輕者，由景觀技術人員逕行救治處理，並填寫淡江大學淡水校園植物病蟲害處理紀錄表/淡江大學淡水校園病蟲害防治用藥申請表。</p> <p>1.2.遇無法判斷之病蟲害案例，向病蟲害專家或植物病蟲害輔導團隊尋求協助。</p> <p>1.3.若遭病蟲害嚴重侵襲，為避免災情擴大演變為危樹，提本校危樹處理小組研議：</p> <p>1.4.嚴重需進行砍樹者，委由廠商協助。連絡廠商現場勘查，討論作業需求、方式、時程、費用等相關事宜。</p> <p>1.5.完成後填列淡江大學淡水校園植物病蟲害處理紀錄表/淡江大學淡水校園病蟲害防治查核表陳核。</p> <p>1.6.依規定辦理驗收、付款及結案。</p> <p>2.危樹處理</p> <p>2.1.確認樹木是否有枯死或傾斜等異常情形。</p> <p>2.2.判斷危樹是否影響人、車動線安全。</p> <p>2.3.請廠商評估處理方式及時程，並填列淡江大學淡水校園危樹處理通報紀錄表陳核。若情況緊急時，應立即陳報，處理事後補填紀錄表。</p> <p>2.4.核准後，景觀技術人員進行校內工程通報程序，並通知廠商進行危樹救治或砍除處理。</p> <p>2.5.完成後，依規定辦理驗收、付款及結案。</p>	<p>1.景觀技術人員是否可逕自解決病蟲害問題。</p> <p>2.是否進行危樹緊急處理。</p>
<p>1.法令依據及相關文件：</p> <p>1.1.淡江大學淡水校園樹木維護作業要點。</p> <p>1.2.淡江大學校園施工安全管理規則。</p> <p>1.3.淡江大學總務處施工安全管理要點。</p> <p>1.4.淡江大學收入處理及經費核銷作業說明。</p> <p>2.使用表單：</p> <p>2.1.淡江大學淡水校園植物病蟲害處理紀錄表(AGEX-Q03-001-FM103)。</p> <p>2.2.淡江大學淡水校園病蟲害防治用藥申請表(AGEX-Q03-001-FM107)。</p> <p>2.3.淡江大學淡水校園病蟲害防治查核表(AGEX-Q03-001-FM106)。</p> <p>2.4.淡江大學淡水校園危樹處理通報紀錄表(AGEX-Q03-001-FM104)。</p> <p>2.5.淡江大學學校財團法人淡江大學請購(修)單(FNRX-Q03-003-FM001)(財務處表單)。</p> <p>2.6.工程通報單(AGEX-Q03-001-FM001)。</p> <p>2.7.大型及特殊車輛進出校園申請表(AGOX-Q03-001-FM005)(事務組表單)。</p> <p>2.8.廠商遵守「淡江大學校園施工安全管理規則」同意書(AGEX-Q03-001-FM013)。</p> <p>2.9.廠商違反「淡江大學校園施工安全管理規則」通知單(AGEX-Q03-001-FM006)。</p> <p>2.10.淡江大學學校財團法人淡江大學憑證粘存單(FNRX-Q03-001-FM021)(財務處表單)。</p>	

19.清潔及日用品庫存管理事項(台北校園)(AG5.1)

(1)清潔及日用品庫存管理事項作業流程圖(AG5.1)

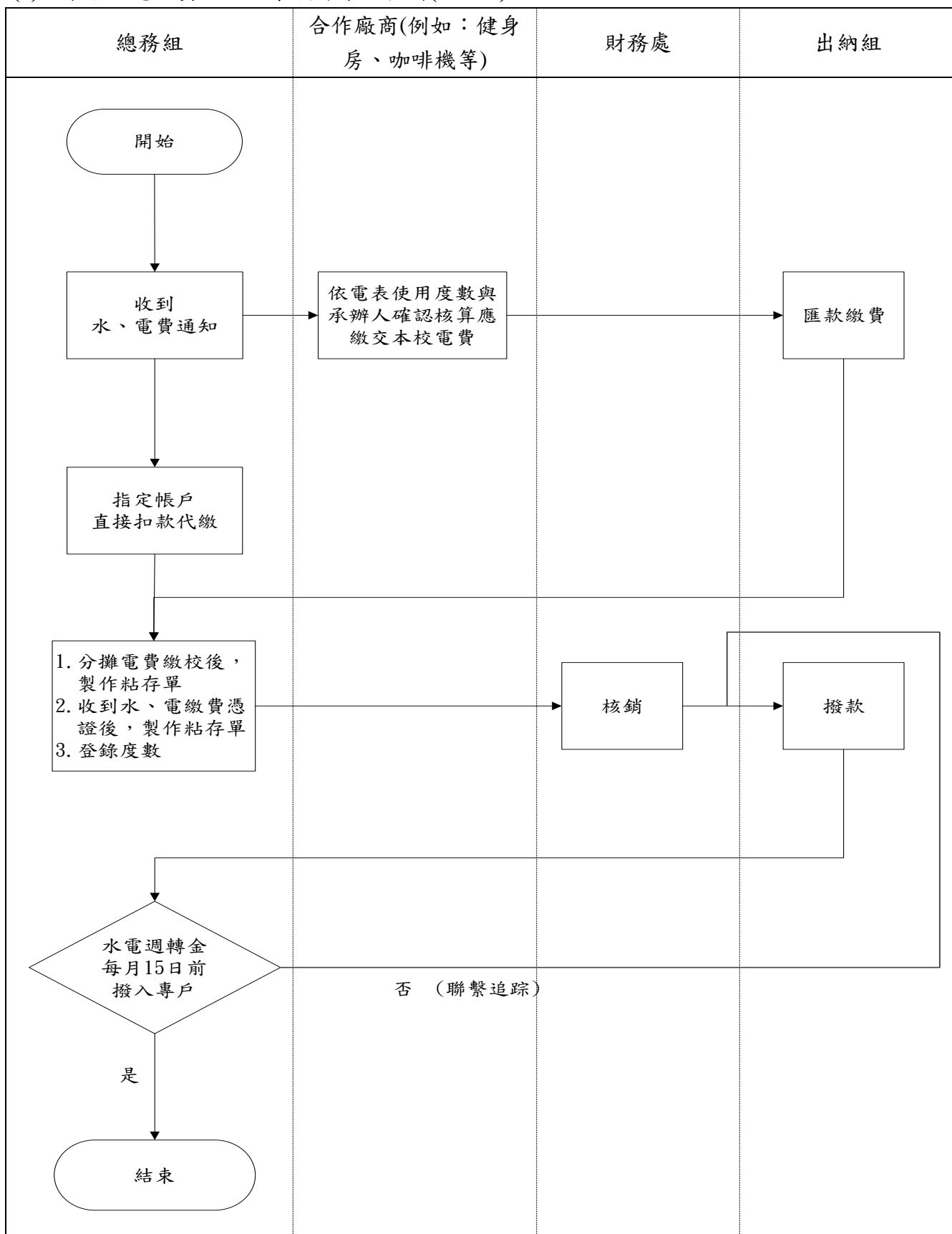


(2)清潔及日用品庫存管理事項作業流程說明(AG5.1)

作業流程	控制重點
<p>1.清潔及日用品之庫存管理，以使用率高的衛生紙、洗手乳、洗潔精、雨傘袋、馬桶消毒液、垃圾袋等項目為主。</p> <p>2.清潔及日用品依學校採購程序辦理採購。</p> <p>3.每2週定期盤點清潔及日用品，登記於盤點紀錄表。</p> <p>4.依經驗訂定庫存安全存量，據以決定是否進行採購補充。高於安全存量時，提供領用；低於安全存量時，依學校採購程序辦理採購補足存量。</p> <p>5.常用清潔及日用品之安全存量標準如下：</p> <p>5.1.衛生紙：10箱(12捲/箱)。</p> <p>5.2.洗手乳：4桶(1加侖/桶)。</p> <p>5.3.洗潔精：4桶(2,800g/桶)。</p> <p>5.4.雨傘袋：5包(300 pcs/包)。</p> <p>5.5.馬桶消毒液：12包(500ml/包)。</p> <p>5.6.垃圾袋：中型10盒，大型5盒。</p>	各品項是否符合安全存量
<p>1.法令依據及相關文件：</p> <p>1.1.淡江大學修繕採購財物估價審議辦法</p> <p>1.2.淡江大學收入處理及經費核銷作業說明</p> <p>2.使用表單：</p> <p>2.1.總務組衛生紙及清潔用品領用/盤點紀錄表(AGGX-Q03-001-FM601)</p>	

20.自來水及電力費用收繳事項(台北校園)(AG5.2)

(1)自來水及電力費用收繳事項作業流程圖(AG5.2)



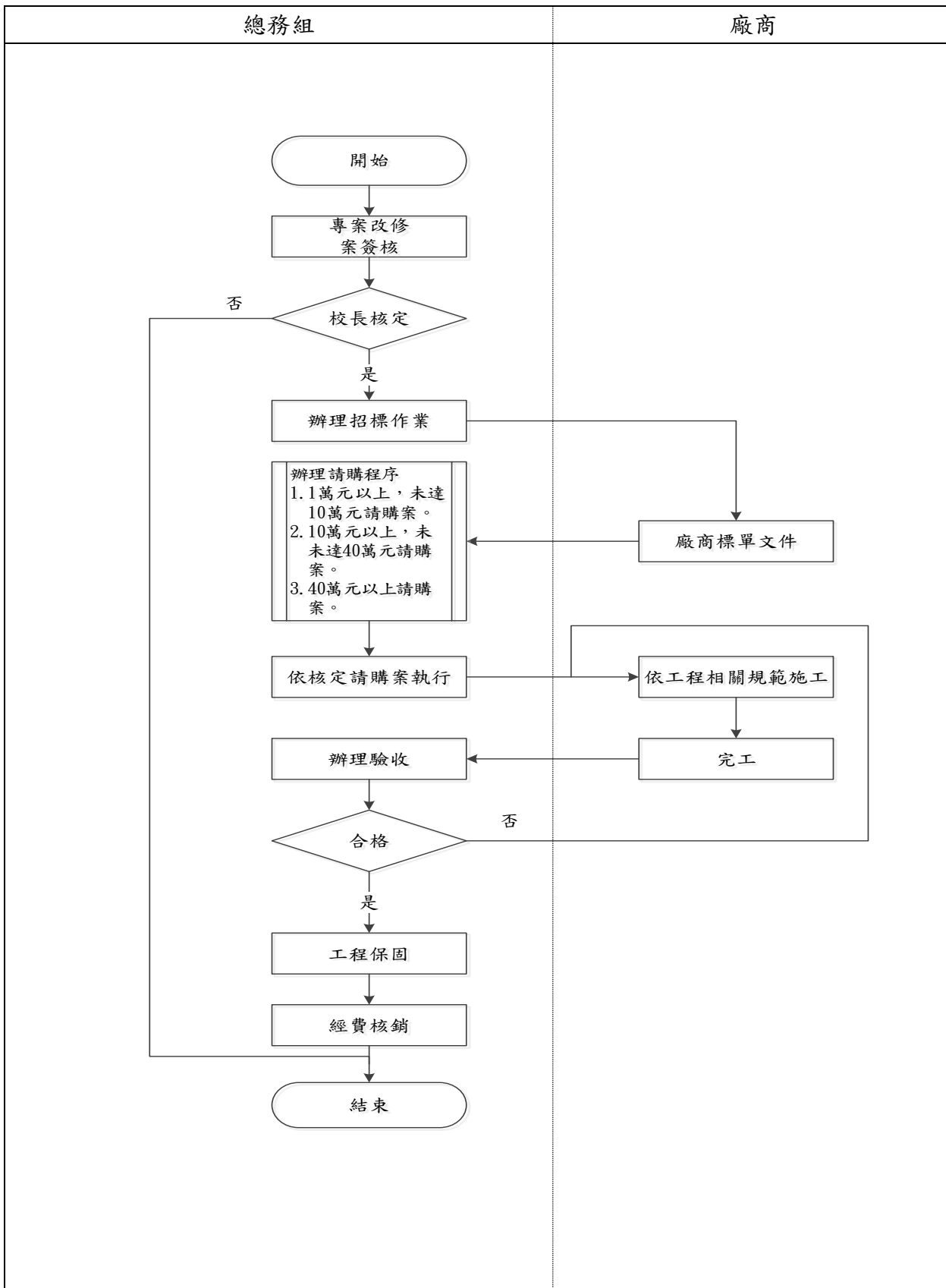
(2)自來水及電力費用收繳事項作業流程說明(AG5.2)

作業流程	控制重點
<ol style="list-style-type: none"> 1.每月初由總務組人員紀錄合作廠商電表（健身中心麗水店店長會同抄表）。 2.收到水、電通知單，依電費單據核算並通知合作廠商應繳交本校電費。 3.出納組通知收到合作廠商匯款後通知總務組製作收入粘存單，將分攤電費繳入校庫。 4.水費、電費以指定帳戶（總務組週轉金郵局帳戶）直接扣款代繳。 <ol style="list-style-type: none"> 4.1.收到繳費憑證後，製作粘存單辦理核銷轉帳。 4.2.留意撥款通知，確定出納組撥款至指定帳戶(總務組週轉金郵局帳戶)日期，俾下期扣款代繳。 5.每月登錄電費、水費金額及使用度數做為校園節能控管及編列下年度預算之依據。 	<p>週轉金是否於扣款代繳前撥入專戶</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1.法令依據及相關文件： <ol style="list-style-type: none"> 1.1.淡江大學收入處理及經費核銷作業說明 2.使用表單： <ol style="list-style-type: none"> 2.1.淡江大學憑證粘存單(FNRX-Q03-001-FM021)(財務處表單) 	

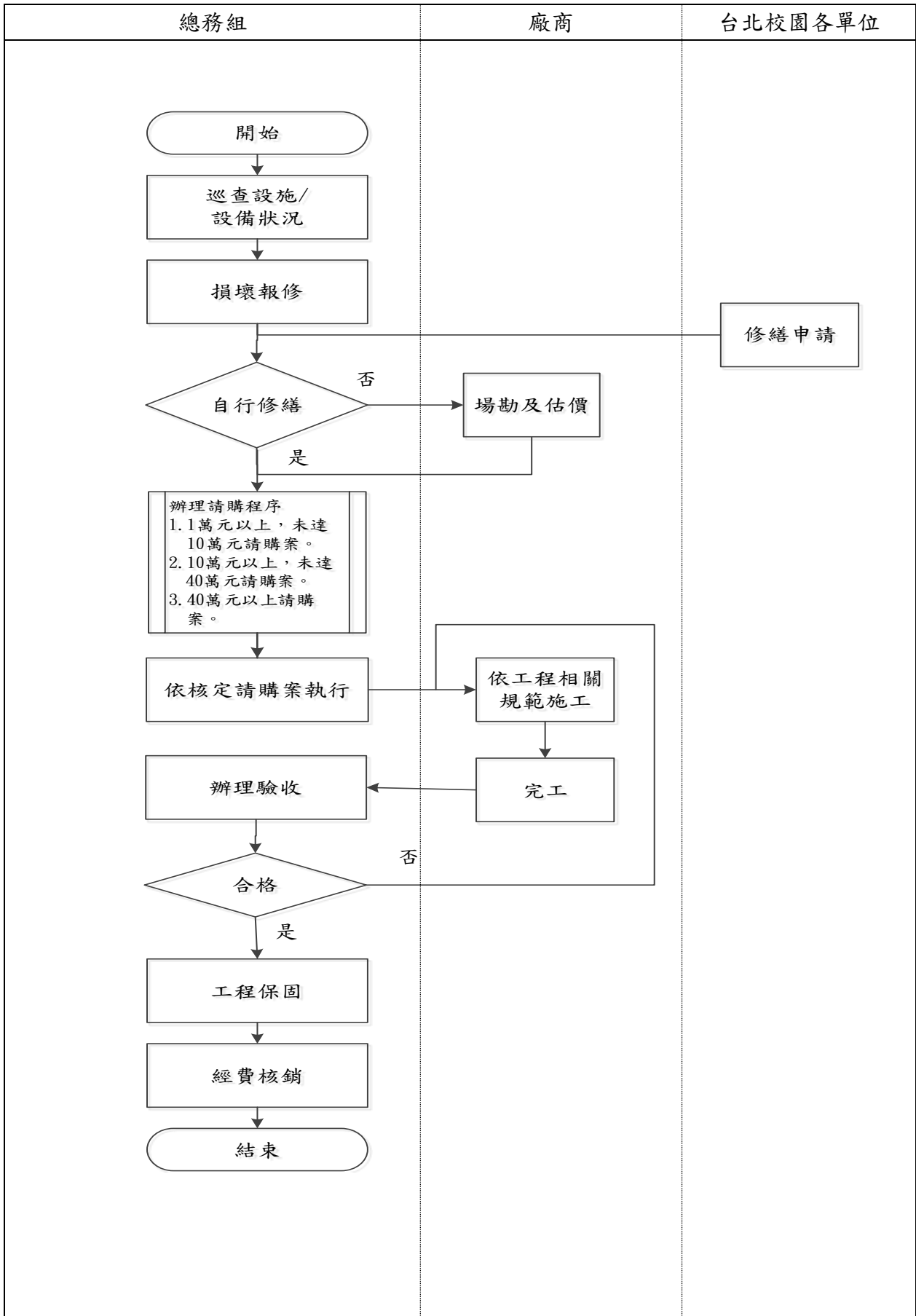
21.維護及修繕工程管理事項(台北校園)(AG5.3)

(1)維護及修繕工程管理事項流程圖(AG5.3)

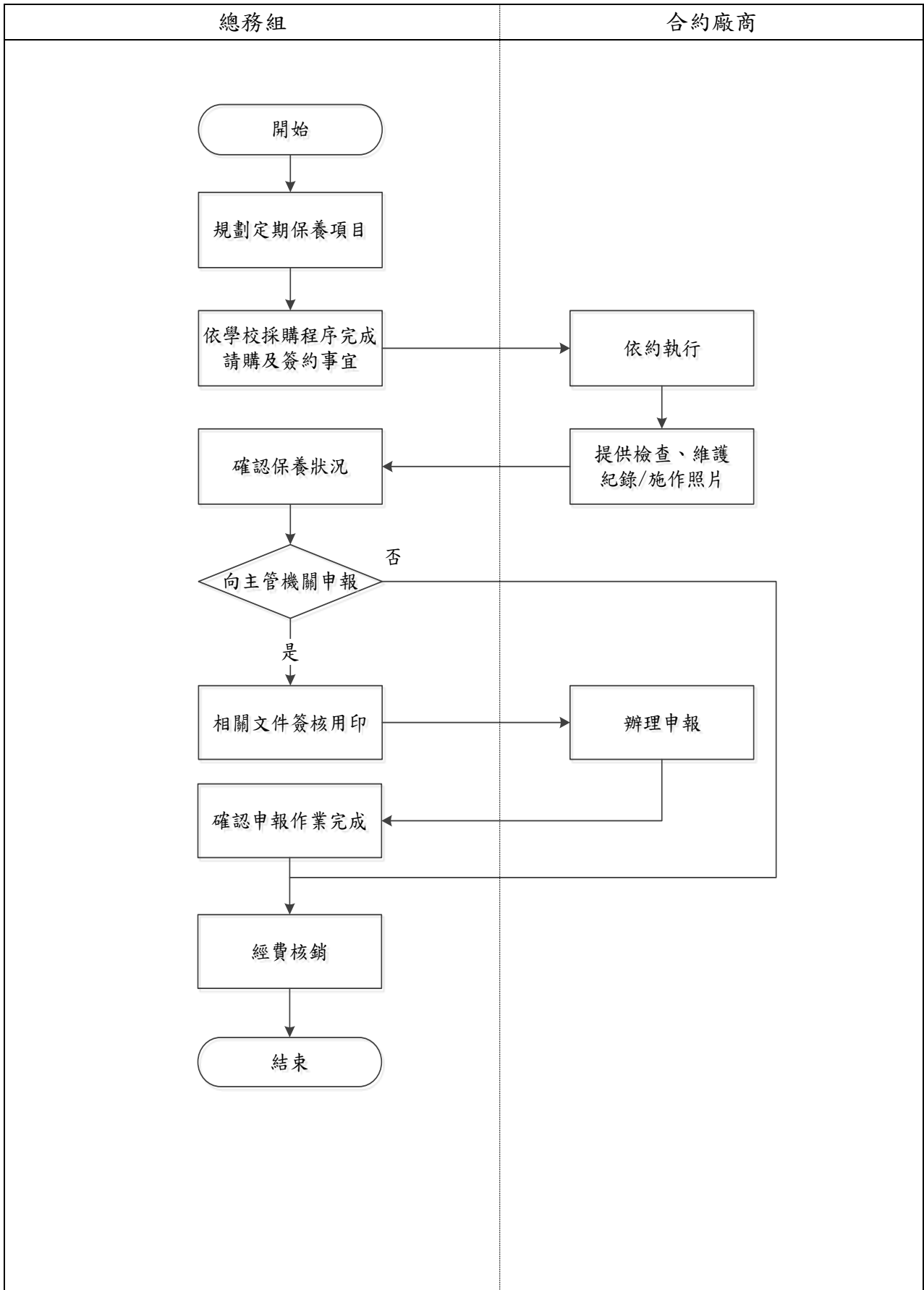
I.專案改修作業流程圖(AG5.3.1)



II.一般修繕作業流程圖(AG5.3.2)



III.定期保養作業流程圖(AG5.3.3)



(2)維護及修繕工程管理事項流程說明(AG5.3)

I.專案改修作業流程說明(AG5.3.1)

作業流程	控制重點
<p>1.現勘、估價及簽核</p> <p>1.1.場勘專案改修工程及進行相關單位協商事宜。</p> <p>1.2.確認工程項目、規格、數量及金額。</p> <p>1.3.工程規劃相關文件專案簽核。</p> <p>2.專案改修案無論金額多寡，均須校長核准，奉准後洽詢合格廠商正式報價。</p> <p>3.修繕採購程序</p> <p>3.1.彙整廠商報價單(至少3家)。</p> <p>3.1.1.估價金額未達1萬元者，免提採購案。</p> <p>3.1.2.金額新臺幣1萬元以上未達10萬元者，承辦人議價，經一級單位依採購程序送財務處及相關單位簽注意見，由一級單位主管決行。</p> <p>3.1.2.新臺幣10萬元以上未達40萬元者，經一級單位依採購程序送財務處及相關單位簽注意見，由總務處資產組議價後陳請行政副校長決行。</p> <p>3.1.3.新臺幣40萬元(含)以上者，送財務處及相關單位簽注意見，提本校修繕採購委員會(以下簡稱採購會)審議後陳請校長核定。</p> <p>3.2.新臺幣40萬元以上之廠商報價單由估價者(包含採購單位、總務單位或採購會)以信封密封，在封面註明「新臺幣40萬元以上」及「採購案名稱」、「報價廠商名稱」字樣。</p> <p>3.3.工程款如需依施工進度付款或決標金額超過40萬元以上或大宗採購案，辦理契約簽訂。</p> <p>4.請購案核定後通知得標廠商安排進場施工。</p> <p>5.監工</p> <p>5.1.現場監督廠商確實依請購案或施工契約書內容施工。</p> <p>5.2.要求廠商遵守校園施工安全管理規則。</p> <p>5.3.掌控廠商施工品質及工程進度。</p> <p>5.4.工程缺失通知廠商限期改善。</p> <p>5.5.請廠商提出完工報告(如施工前、中、後照片等)。</p> <p>6.驗收</p> <p>6.1.採購單位負責財物品質、效能及數量之驗收後，通知財務處複驗，是否與原採購項目、規格、數量相符。</p> <p>6.2.新臺幣40萬元以上之採購案由財務處連絡採購會指派本案議價委員外之其他委員擔任驗收主持人，主持</p>	<p>1.校長是否核准專案改修工程</p> <p>2.監督修繕工程內容是否與請購或相關文件相符</p>

作業流程	控制重點
<p>驗收程序，並製作驗收紀錄。</p> <p>7.工程保固</p> <p>7.1.辦理工程尾款支付並註明實付金額(扣除保固金額)。</p> <p>7.2.保固期間如有保固缺失通知廠商改善。</p> <p>7.3.保固期滿後依約辦理保固金退還事宜(承包商提供書面收訖說明)。</p> <p>8.支付工程款</p> <p>8.1.驗收完成後彙整單據、憑證等，填寫粘存單依程序辦理付款及結案。</p> <p>8.2.如有財產增加依規定檢附財產保管單。</p>	
<p>1.法令依據及相關文件：</p> <p>1.1.淡江大學修繕採購財物估價審議辦法</p> <p>1.2.淡江大學校園施工安全管理規則</p> <p>1.3.淡江大學總務處施工安全管理要點</p> <p>1.4.淡江大學收入處理及經費核銷作業說明</p> <p>1.5.施工契約書。</p> <p>2.使用表單：</p> <p>2.1.淡江大學請/採購(修)單(FNRX-Q03-003-FM001)(財務處表單)</p> <p>2.2.廠商遵守「淡江大學校園施工安全管理規則」同意書(AGEX-Q03-003-FM001)(節能組表單)</p> <p>2.3.廠商違反「淡江大學校園施工安全管理規則」通知單(AGEX-Q03-002-FM001)(節能組表單)</p> <p>2.4.淡江大學憑證粘存單(FNRX-Q03-001-FM021)(財務處表單)</p> <p>2.5.淡江大學請/採購(修)案驗收紀錄表(FNRX-Q03-003-FM002)(財務處表單)</p> <p>2.6.淡江大學財產保管單(AGAX-Q03-001-FM005)(資產組表單)</p>	

II.一般修繕作業流程說明(AG5.3.2)

作業流程	控制重點
<p>1.巡查設施設備</p> <p>1.1.維護性工作工友上班時段，每小時巡查各樓層狀況。</p> <p>1.2.大夜班駐衛警每日 23 時、隔日 3 時及 5 時巡查各樓層狀況。</p> <p>1.3.職員不定時巡查校園狀況。</p> <p>2.損壞報修及修繕申請</p> <p>2.1.本組人員/外包清潔人員發現設施設備損壞時，先進行緊急處置後(關閉水電開關、移置、管制、故障告示、紀錄故障位置...等)，填寫台北校園環境(設施)改善通報單，交業務承辦人辦理。</p> <p>2.2.各單位/教職員生發現設施設備故障或損壞時，可於 OA 系統填寫修繕申請，或至總務組網頁下載(辦公室取用)台北校園環境(設施)改善通報單，或逕自通知總務組，交由業務承辦人辦理。</p> <p>3.業務承辦人依台北校園環境(設施)改善通報單填寫事項至現場查修，如無法自行修復，即洽詢廠商到校維修。</p> <p>4.現勘及估價</p> <p>4.1.維修廠商到校勘查損壞設施設備狀況後填送估價單。</p> <p>4.2.修繕估價單應詳細填寫使用工料、規格、單價、數量、施工工資及總價(含稅)等項目。</p> <p>5.修繕採購程序</p> <p>5.1.彙整廠商報價單(至少 3 家)。</p> <p>5.1.1.估價金額未達 1 萬元者，免提採購案。</p> <p>5.1.2.金額新臺幣 1 萬元以上未達 10 萬元者，承辦人議價，經一級單位依採購程序送財務處及相關單位簽注意見，由一級單位主管決行。</p> <p>5.1.2.新臺幣 10 萬元以上未達 40 萬元者，經一級單位依採購程序送財務處及相關單位簽注意見，由總務處資產組議價後陳請行政副校長決行。</p> <p>5.1.3.新臺幣 40 萬元(含)以上者，送財務處及相關單位簽注意見，提本校修繕採購委員會(以下簡稱採購會)審議後陳請校長核定。</p> <p>5.2.新臺幣 40 萬元以上之廠商報價單由估價者(包含採購單位、總務單位或採購會)以信封密封，在封面註明「新臺幣 40 萬元以上」及「採購案名稱」、「報價廠商名稱」字樣。</p>	<p>1.自行修繕或委外辦理</p>

作業流程	控制重點
<p>5.3.工程款如需依施工進度付款或決標金額超過 40 萬元以上或大宗採購案，辦理契約簽訂。</p> <p>6.請購案核定後通知維修廠商安排施工。</p> <p>7.監工</p> <p>7.1.監督廠商確實依請購案之內容施工。</p> <p>7.2.要求廠商遵守校園施工安全管理規則。</p> <p>8.業務負責人檢測修繕完成之設施設備狀況。</p> <p>9.支付工程款</p> <p>9.1.驗收完成後彙整單據、憑證等，填寫粘存單依程序辦理付款及結案。</p> <p>9.2.如有財產增加依規定檢附財產保管單。</p>	<p>2.監督修繕內容是否與請購案或相關文件相符</p>
<p>1.法令依據及相關文件：</p> <p>1.1.淡江大學修繕採購財物估價審議辦法</p> <p>1.2.淡江大學校園施工安全管理規則</p> <p>1.3.淡江大學總務處施工安全管理要點</p> <p>1.4.淡江大學收入處理及經費核銷作業說明</p> <p>2.使用表單：</p> <p>2.1.台北校園環境(設施)改善通報單(AGGX-Q03-001-FM302)</p> <p>2.2.淡江大學請/採購(修)單(FNRX-Q03-003-FM001)(財務處表單)</p> <p>2.3.廠商遵守「淡江大學校園施工安全管理規則」同意書(AGEX-Q03-003-FM001)(節能組表單)</p> <p>2.4.廠商違反「淡江大學校園施工安全管理規則」通知單(AGEX-Q03-002-FM001)(節能組表單)</p> <p>2.5.淡江大學憑證粘存單(FNRX-Q03-001-FM021)(財務處表單)</p> <p>2.6.淡江大學財產保管單(AGAX-Q03-001-FM005)(資產組表單)</p>	

III.定期保養作業流程說明(AG5.3.3)

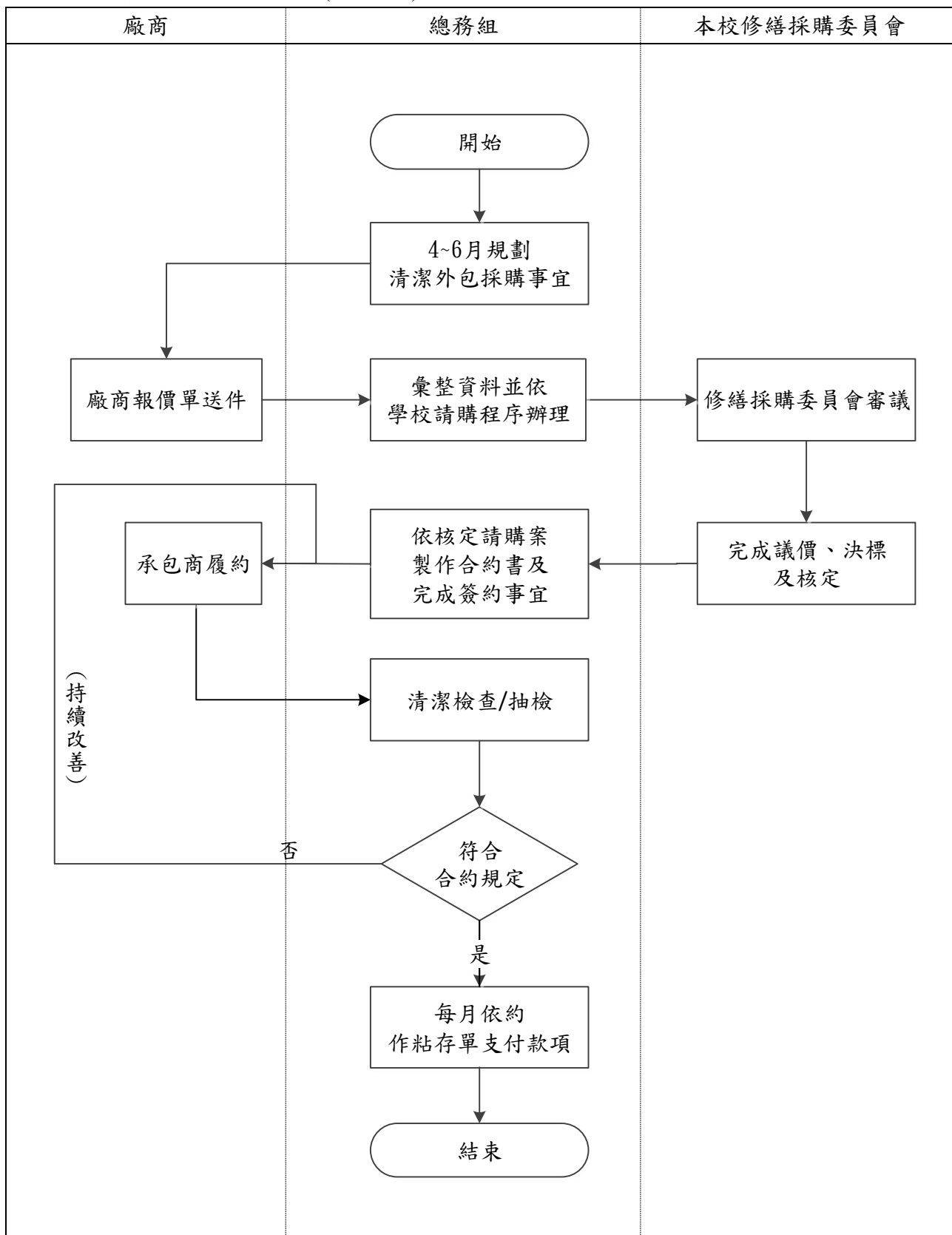
作業流程	控制重點
<p>1.規劃定期保養類別</p> <p>1.1.電梯檢查保養每月2次。</p> <p>1.2.高低壓電氣設備檢查保養每月2次。</p> <p>1.3.飲水機檢查保養每月2次。</p> <p>1.4.消防設備檢查保養每季1次。</p> <p>1.5.空調設備檢查保養每月至少10台，空調設備應於每學年結束前，完成全部檢查保養。</p> <p>2.請購及簽約</p> <p>2.1.廠商送交定期保養估價單。</p> <p>2.2.依學校採購程序辦理請購(附合約草案)。</p> <p>2.3.請購案核定後，辦理簽訂合約及用印(附請購案正本、正式合約)事項。</p> <p>3.廠商依合約書施作保養，完成後提供相關紀錄予總務組，確認每次保養內容。</p> <p>4.故障維修、零件汰舊</p> <p>4.1.定期保養時，廠商如發現設施設備故障或零件老舊，須維修或更換零件，應先通知總務組確認，再依維修、零件更新項目送交估價單。</p> <p>4.2.修繕估價單應詳細填寫使用工料、規格、單價、數量、施工工資及總價(含稅)等項目。</p> <p>4.3.依學校修繕採購程序辦理請購(一般修繕作業)。</p> <p>5.申報或送驗作業</p> <p>5.1.廠商備妥須用印相關文件送總務組，總務組專簽申請用印。</p> <p>5.2.須進行申報或送驗類別</p> <p>5.2.1.電梯每半年檢驗合格後向臺北市政府建築管理工程處申請「建築物昇降設備使用許可證」。</p> <p>5.2.2.高壓電氣設備每年檢驗2次，檢驗後次月十五日前，廠商將檢驗記錄送臺北市政府產業發展局及台灣電力公司台北市區營業處備查。</p> <p>5.2.3.飲水機每3個月抽驗1/8機台(檢測大腸桿菌數)。</p> <p>5.2.4.年度消防安全設備檢檢修申報於每年3月底前完成。</p> <p>6.經費核銷</p> <p>6.1.廠商每期保養完成後，開立統一發票送總務組。</p> <p>6.2.檢附保養記錄、核准請購案(第1次使用正本，後續為影本)，辦理經費核銷。</p>	<p>1.廠商是否依合約內容完成保養項目</p> <p>2.廠商是否依相關法規完成申報作業</p>

作業流程	控制重點
<p>1.法令依據及相關文件：</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.1.淡江大學修繕採購財物估價審議辦法 1.2.淡江大學校園施工安全管理規則 1.3.淡江大學總務處施工安全管理要點 1.4.淡江大學收入處理及經費核銷作業說明 1.5.定期保養合約。 <p>2.使用表單：</p> <ul style="list-style-type: none"> 2.1.淡江大學請/採購(修)單(FNRX-Q03-003-FM001) (財務處表單) 2.2.廠商遵守「淡江大學校園施工安全管理規則」同意書(AGEX-Q03-003-FM001)(節能組表單) 2.3.廠商違反「淡江大學校園施工安全管理規則」通知單(AGEX-Q03-002-FM001)(節能組表單) 2.4.淡江大學憑證粘存單(FNRX-Q03-001-FM021) (財務處表單) 	

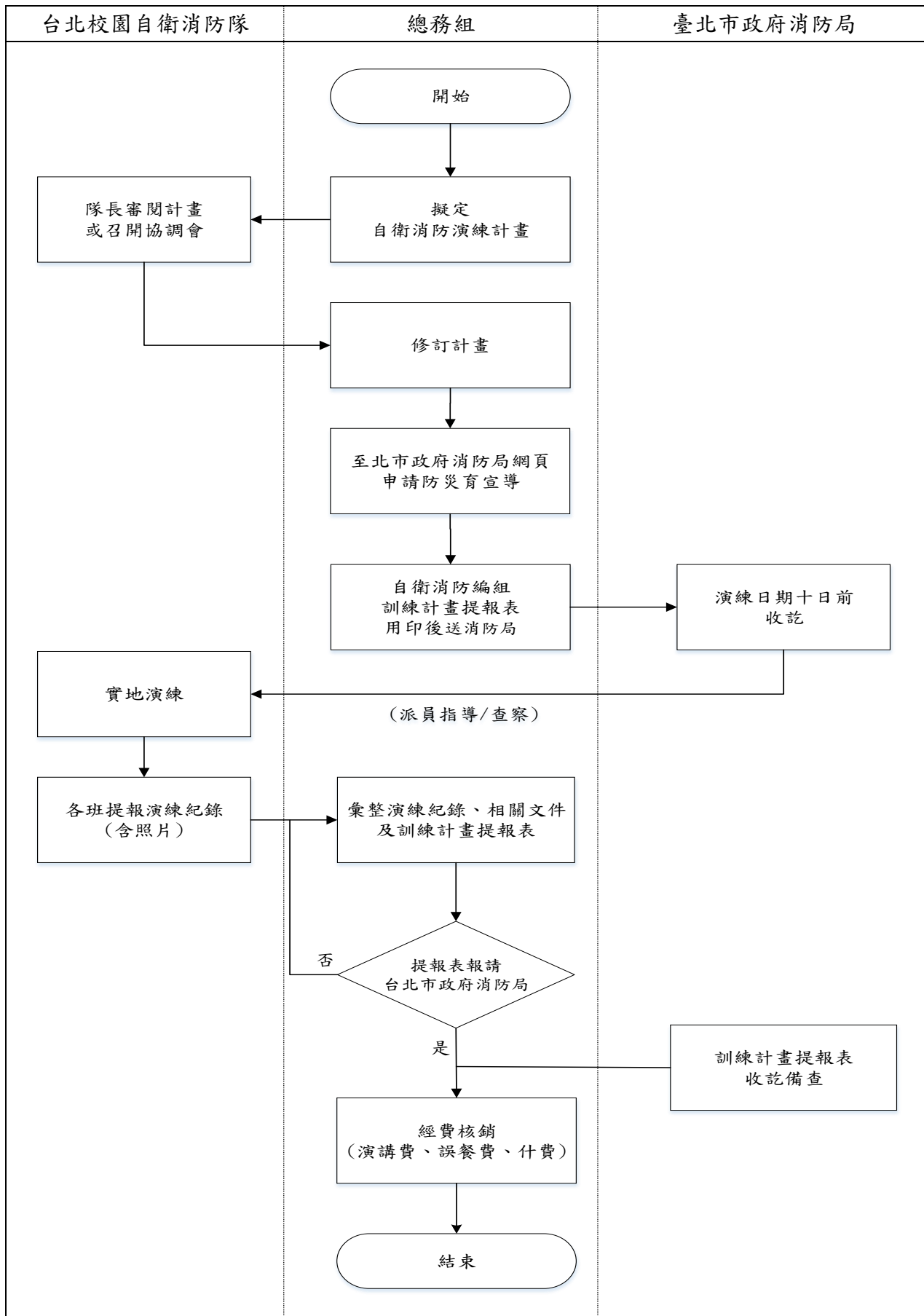
22.環境維護管理事項(台北校園)(AG5.4)

(1)環境維護管理事項流程圖(AG5.4)

I.校園清潔維護作業流程圖(AG5.4.1)



II. 災害防救演練作業流程圖(AG5.4.2)



(2)環境維護管理事項(台北校園)流程說明(AG5.4)

I.校園清潔維護作業流程說明(AG5.4.1)

作業流程	控制重點
<ol style="list-style-type: none"> 1.每年4~6月規劃下學年度清潔外包採購事宜。 2.廠商報價作業(原承包廠商若表現優異可專案簽核獨家報價)。 3.依學校採購程序陳送請/採購(修)單。 4.依修繕採購委員會通知議價日期，聯繫廠商參與議價。 5.請購案核定後，辦理簽訂合約及用印(附請購案正本、正式合約)事宜。 6.契約書正本由本校、承包廠商各執1份，副本送財務處1份、總務組留存1份。 7.承包商履約查核及請款 <ol style="list-style-type: none"> 7.1.業務承辦人會同駐校領班定時/不定時依清潔區域查核表進行清潔檢查。 7.2.承包商每月依約請款。 7.3.承辦人作粘存單(附廠商發票、請/採購核定頁影本、合約有關付款頁影本) 	<p>承包商是否履約</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1.法令依據及相關文件： <ol style="list-style-type: none"> 1.1 淡江大學修繕採購財物估價審議辦法 1.2 校園清潔維護合(契)約書 2.使用表單： <ol style="list-style-type: none"> 2.1 淡江大學請/採購(修)單(FNRX-Q03-003-FM001)(財務處表單) 2.2 淡江大學憑證粘存單(FNRX-Q03-001-FM021)(財務處表單) 2.3 淡江大學台北校園地板清潔打蠟作業查核表(AGGX-Q03-001-FM504) 2.4 淡江大學台北校園外包清潔區域年終清潔檢查表(AGGX-Q03-001-FM511) 	

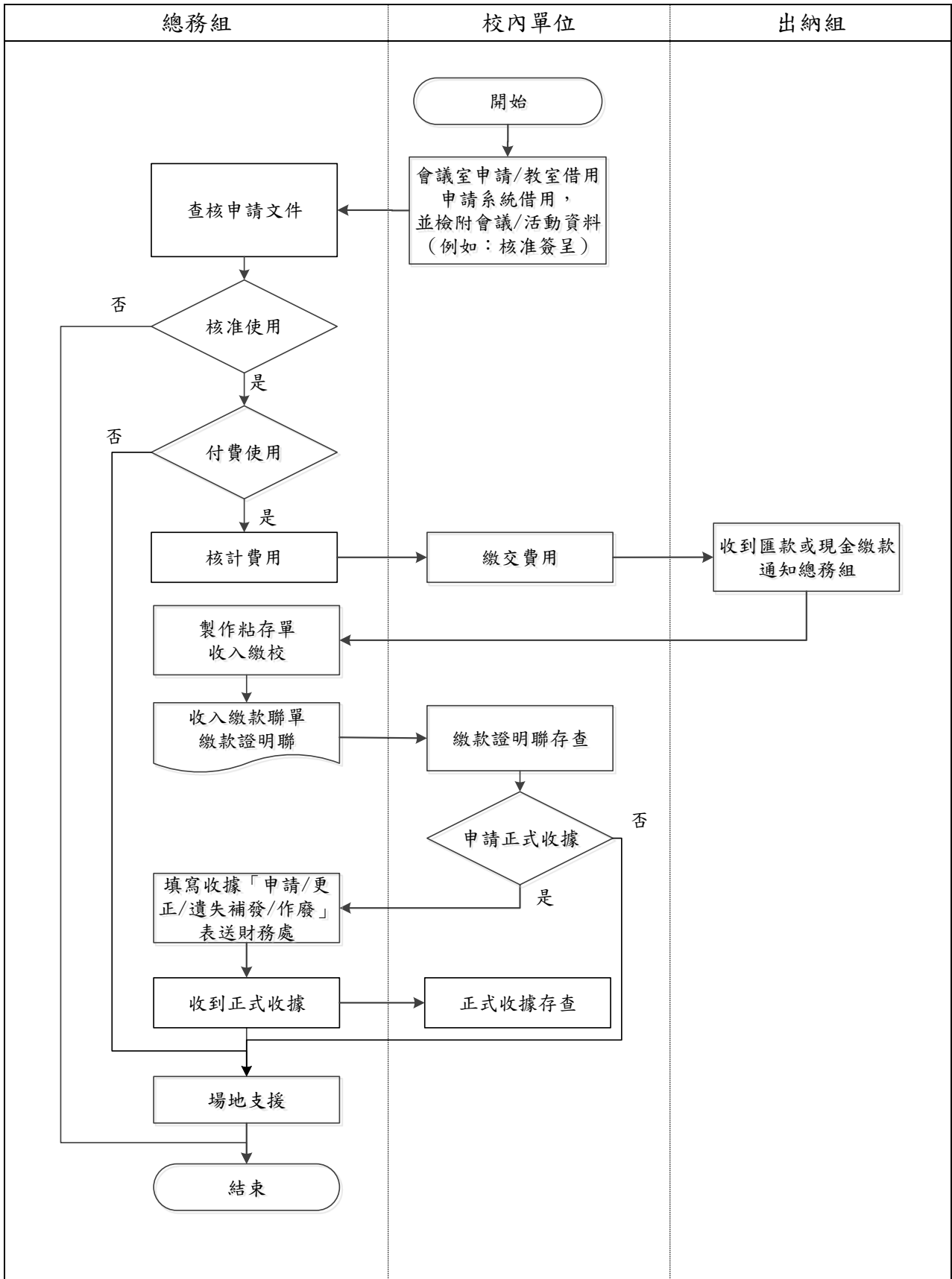
II. 災害防救演練作業流程說明(AG5.4.2)

作業流程	控制重點
<p>1.擬定演練計畫</p> <p>1.1.總務組擬訂學期自衛消防演練計畫。</p> <p>1.2.台北校園自衛消防隊隊長審閱計畫或召開工作協調會(副隊長、班長、副班長出席)。</p> <p>1.3.修定災害防救演練計畫。</p> <p>1.4.演練30日前至臺北市政府消防局網頁,線上申請防災教育宣導。</p> <p>2.進行演練</p> <p>2.1.業務承辦人準備及檢查消防演練相關器材。</p> <p>2.2.依計畫聯繫臺北市政府消防局金華分隊,協調支援消防演練事宜。</p> <p>2.3.台北校園同仁依自衛消防隊各班任務分配進行演練。</p> <p>3.檢討及精進</p> <p>3.1.消防演練後,各班提報演練紀錄(照片)。</p> <p>3.2.本期活動狀況列入下期追蹤檢討,精進後續作為。</p> <p>4.備查</p> <p>4.1 自衛消防編組訓練計畫提報表於實際演練日期十日前送臺北市政府消防局備查。</p> <p>4.2 實際演練後,自衛消防編組訓練計畫提報表(含各附表、簽到表、照片)送臺北市政府消防局備查。</p> <p>5.辦理經費核銷,包含講師鐘點費、參訓人員誤餐費、演練用汽油燃料費。</p>	<p>每學期消防演練是否報請臺北市政府消防局備查</p>
<p>1.法令依據及相關文件：</p> <p>1.1.消防法</p> <p>1.2.淡江大學校園災害防救實施計畫</p> <p>1.3.台北校園災害防救計畫</p> <p>1.4.淡江大學收入處理及經費核銷作業說明</p> <p>2.使用表單：</p> <p>2.1.自衛消防編組訓練計畫提報表(臺北市政府消防局表單)</p> <p>2.2.淡江大學憑證粘存單(FNRX-Q03-001-FM021)(財務處表單)</p>	

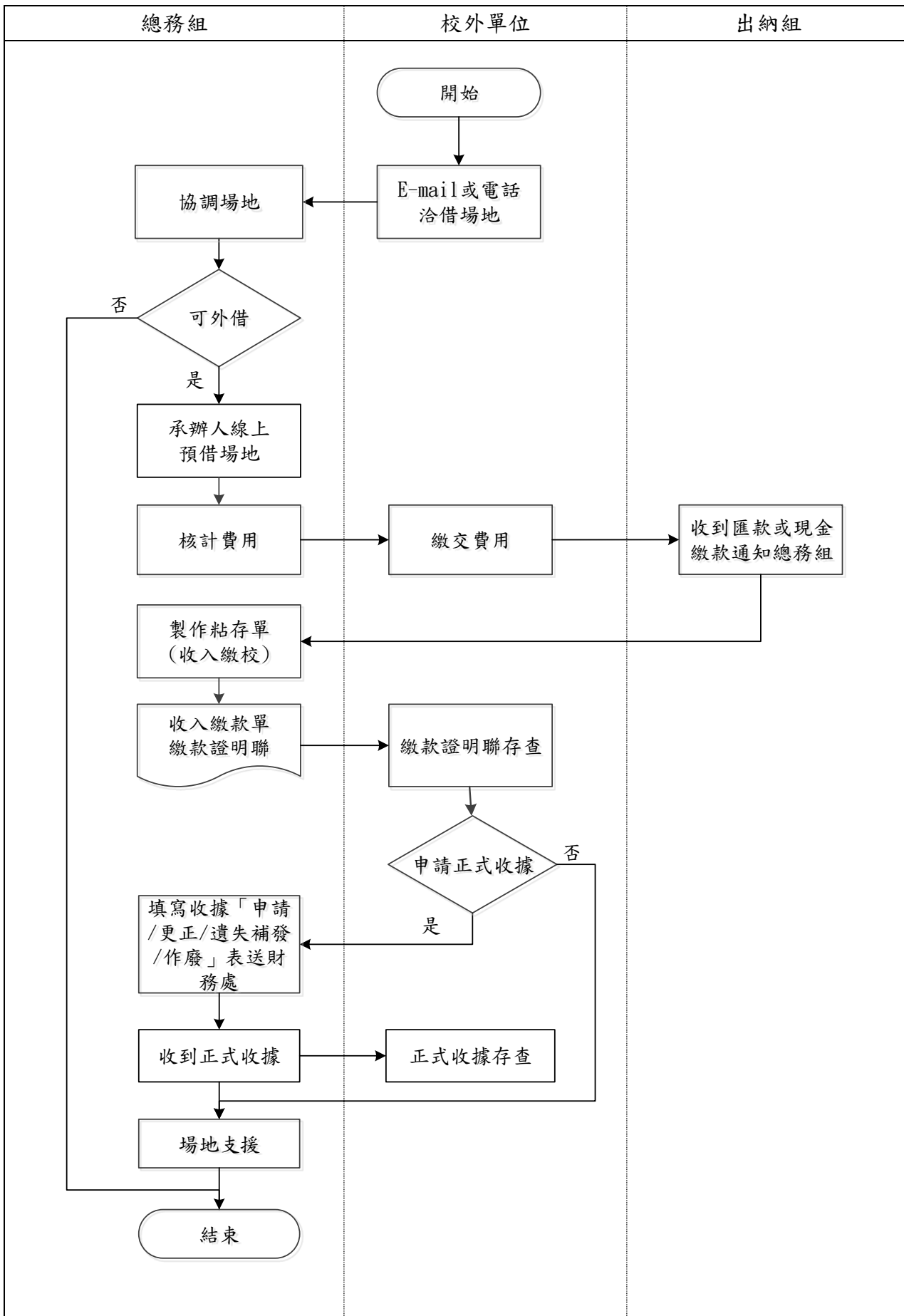
23.場地借用及管理事項(台北校園)(AG5.5)

(1)場地借用及管理事項流程圖(AG5.5)

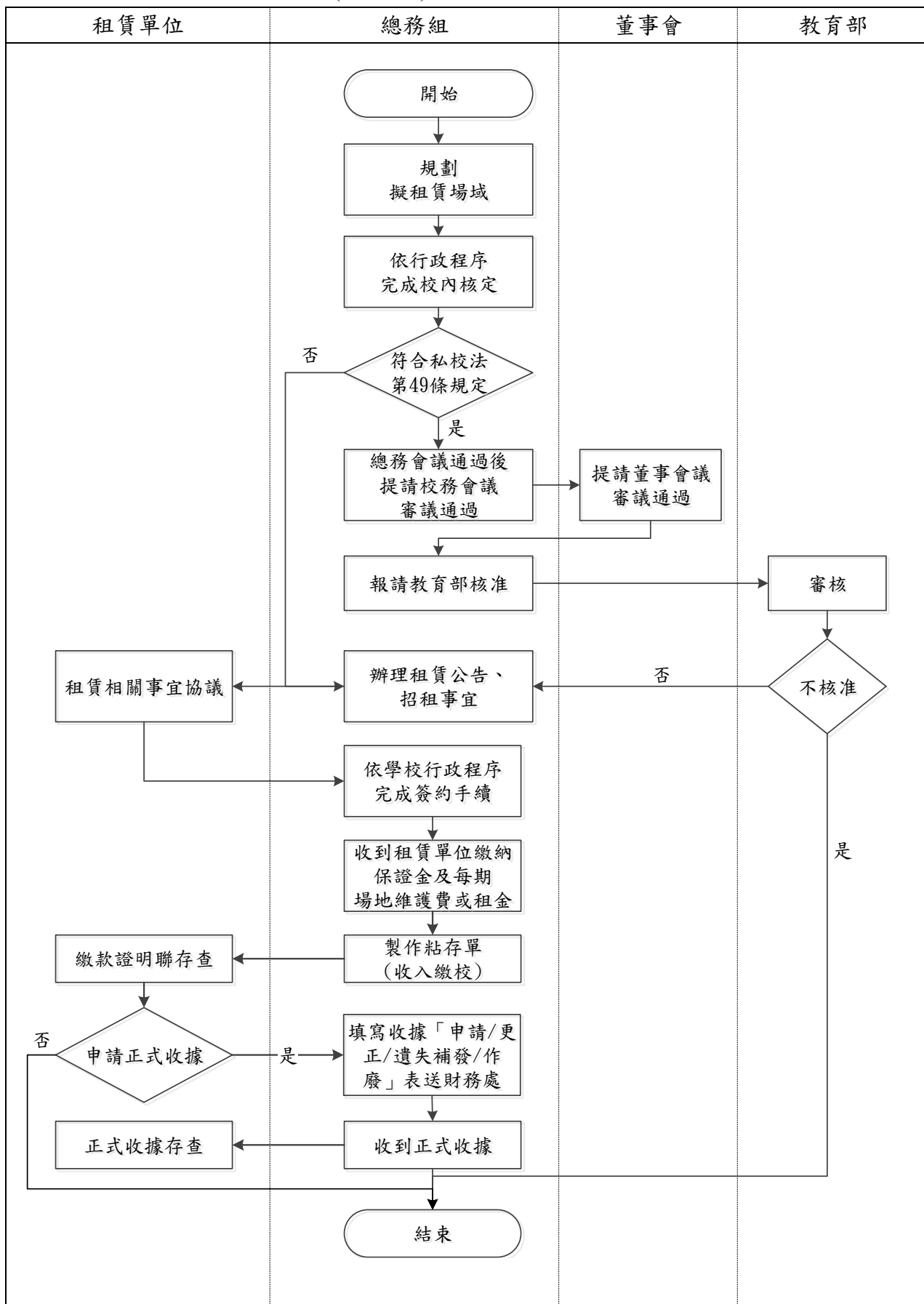
I.校內單位借用核費及管理作業流程圖(AG5.5.1)



II.校外單位借用核費及管理作業流程圖(AG5.5.2)



III.場地租賃行政作業流程圖(AG5.5.3)



(2)場地借用及管理事項流程說明(AG5.5)

I.校內單位借用核費及管理作業流程說明(AG5.5.1)

作業流程	控制重點
<p>1.台北校園場地包括：(1)個案教室；(2)「會議室申請」系統之D206中正紀念堂，D207、D208階梯教室，D214會議室，D505討論室，D506c、D506d、D506e校友聯誼會館；(3)「教室借用申請」系統之台北校園各教室。</p> <p>2.借用/核定</p> <p>2.1.校內單位依照 OA 各該系統規定提出申請，並檢附相關資料送總務組處理。</p> <p>2.2.會議室申請由總務組組長代判。</p> <p>2.3.教室借用申請由 EMBA 辦公室代判。</p> <p>3.場地計費：總務組依本校各類場地及設備器材借用維護收費一覽表核計費用。</p> <p>3.1.研究計畫案借用場地，應先送研究發展處查核。於實際繳校管理費(扣除彈性薪資或系所回饋金)20%內可免收場地費等(支援人員工作費由計畫主持人支付)；若超過限額，則依規定收費。</p> <p>3.2.校內單位於台北校園辦理研討會、活動等，須專案簽核，經行政副校長核定收費標準後，送總務組辦理。</p> <p>3.3.校內單位與校外單位合辦研討會、活動等，須專案簽核，經行政副校長核定收費標準後，送總務組辦理。</p> <p>4.繳費</p> <p>4.1.匯款：借用單位以匯款方式繳費者，出納組於收到款項後，通知總務組業務承辦人製作收入憑證粘存單及收入繳款聯單。</p> <p>4.2.現金：借用單位以現金方式繳費者，由總務組業務承辦人製作收入憑證粘存單及收入繳款聯單後，連同款項至出納組繳費。</p> <p>4.3.繳款證明：出納組確認款項、收入憑證粘存單及收入繳款聯單無誤後蓋收費章，粘存單及收入繳款聯單第 1 聯送財務處完成入帳作業，第 2 聯交由借用單位收執。</p> <p>4.4.開立收據：借用單位如需正式收據，須繳回收入繳款聯單第 2 聯，由總務組填寫收據「申請/更正/遺失補發/作廢」表提出申請，財務處確認無誤後開立場地及設備維護費收據。第一聯由總務組轉予借用單位留存。</p>	<p>1.申請單位是否可借用台北校園場地</p> <p>2.各類借用是否依各規定或核定標準支付場地費。</p>

作業流程	控制重點
<p>5.場地支援</p> <p>5.1.總務組值班同仁依據每日課表於借用當天負責門禁及相關服務支援事宜。</p>	
<p>1.法令依據及相關文件：</p> <p>1.1.淡江大學國際會議廳、中正紀念堂及校友聯誼會館管理借用規則</p> <p>1.2.淡江大學台北校園環境與設備使用管理要點</p> <p>1.3.淡江大學台北校園申請借用場地要點</p> <p>1.4.淡江大學台北校園各類場地及設備器材借用維護費收費一覽表</p> <p>2.使用表單：</p> <p>2.1.淡江大學台北校園場地借用申請暨核費表(AGGX-Q03-001-FM305)</p> <p>2.2.淡江大學學校財團法人淡江大學憑證粘存單(FNRX-Q03-001-FM021)(財務處表單)</p> <p>2.3.淡江大學學校財團法人淡江大學校庫收入繳款聯單(FNRX-Q03-007-FM001)(財務處表單)</p> <p>2.4.淡江大學台北校園設備(物品)借用登記表(AGGX-Q03-001-FM301)</p> <p>2.5 淡江大學學校財團法人淡江大學收據「申請/更正/遺失補發/作廢」表(FNRX-Q03-007-FM020)(財務處表單)</p>	

II.校外單位借用核費及管理作業流程說明(AG5.5.2)

作業流程	控制重點
<p>1.台北校園場地包括：(1)個案教室；(2)「會議室申請」系統之D206中正紀念堂，D207、D208階梯教室，D214會議室，D505討論室，D506c、D506d、D506e校友聯誼會館；(3)「教室借用申請」系統之台北校園各教室。</p> <p>2.借用/核定</p> <p>2.1.校外單位來電或來函洽詢場地使用狀況，確認可借用之場地。</p> <p>2.2.借用單位填具「淡江大學台北校園場地借用申請暨核費表」送總務組，由業務承辦人員先於OA系統登錄及預留。</p> <p>2.3.申請案經總務組組長代判，由業務承辦人通知借用單位核定結果。</p> <p>3.場地計費：總務組依本校各類場地及設備器材借用維護收費一覽表核計費用。</p> <p>3.1.校友借用校友聯誼會館辦理「非」校友相關聯誼活動，場地費依規定標準9折收費，視聽設備等費用依規定收費。</p> <p>3.2.特殊案例(如優惠借用案)應來函申請，經行政副校長核定後，依核示計費。</p> <p>4.繳費</p> <p>4.1.匯款：借用單位以匯款方式繳費者，出納組於收到款項後，通知總務組業務承辦人製作收入憑證粘存單及收入繳款聯單。</p> <p>4.2.現金：借用單位以現金方式繳費者，由總務組業務承辦人製作收入憑證粘存單及收入繳款聯單後，連同款項至出納組繳費。</p> <p>4.3.繳款證明：出納組確認款項、收入憑證粘存單及收入繳款聯單無誤後蓋收費章，粘存單及收入繳款聯單第1聯送財務處完成入帳作業，第2聯交由借用單位收執。</p> <p>4.4.開立收據：借用單位如需正式收據，須繳回收入繳款聯單第2聯，由總務組填寫收據「申請/更正/遺失補發/作廢」表提出申請，財務處確認無誤後開立場地及設備維護費收據。第一聯由總務組轉予借用單位留存。</p> <p>5.場地支援</p> <p>5.1.總務組值班同仁依據每日課表於借用當天負責門禁及相關服務支援事宜。</p>	<p>場地是否可提供外借</p>

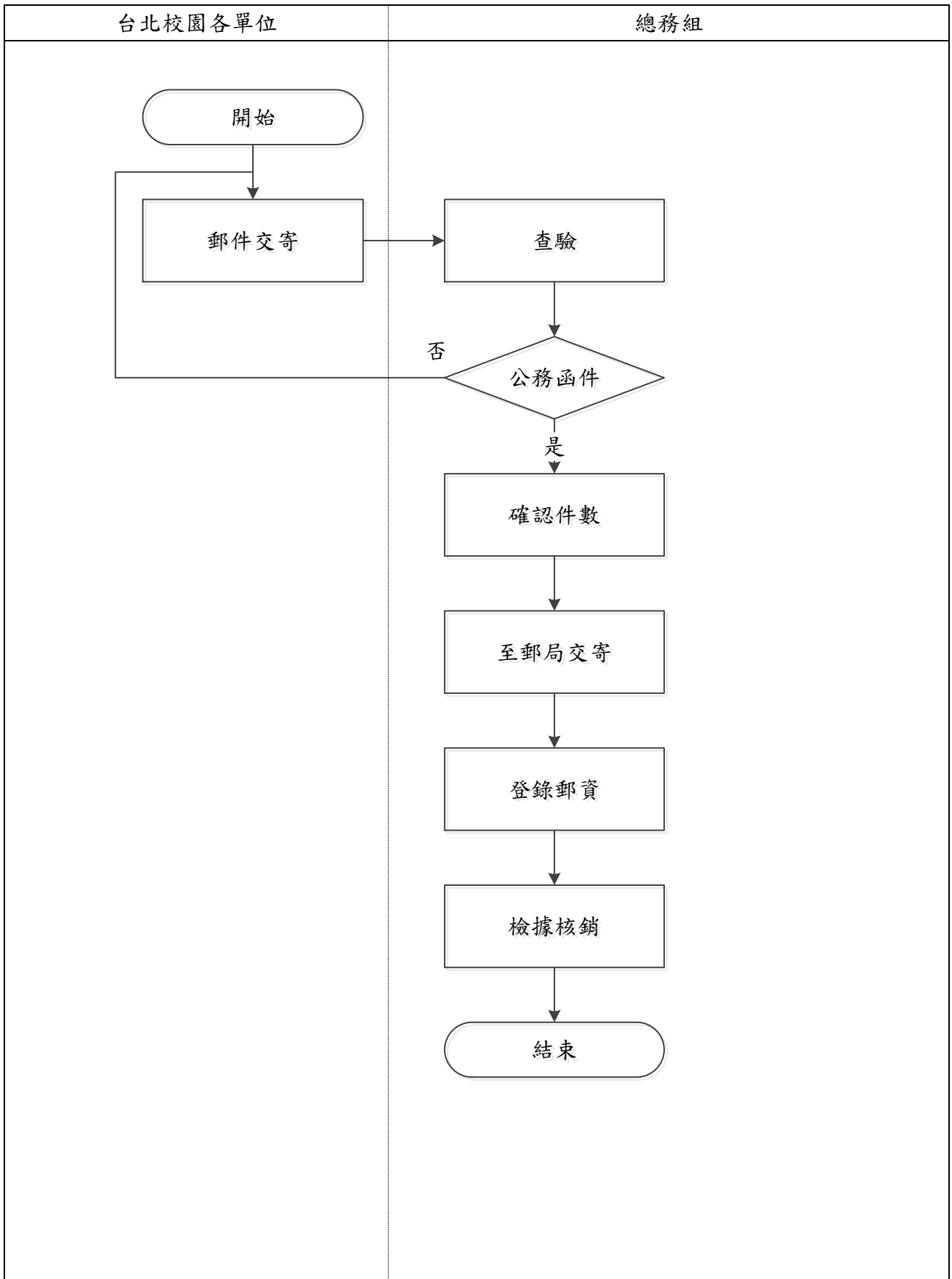
1.法令依據及相關文件：	
1.1.淡江大學國際會議廳、中正紀念堂及校友聯誼會館管理借用規則	
1.2.淡江大學台北校園環境與設備使用管理要點	
1.3.淡江大學台北校園申請借用場地要點	
1.4.淡江大學台北校園各類場地及設備器材借用維護費收費一覽表	
2.使用表單：	
2.1.淡江大學台北校園場地借用申請暨核費表(AGGX-Q03-001-FM305)	
2.2.淡江大學學校財團法人淡江大學憑證粘存單(FNRX-Q03-001-FM021)(財務處表單)	
2.3.淡江大學學校財團法人淡江大學校庫收入繳款聯單(FNRX-Q03-007-FM001) (財務處表單)	
2.4.淡江大學台北校園設備(物品)借用登記表(AGGX-Q03-001-FM301)	
2.5 淡江大學學校財團法人淡江大學收據「申請/更正/遺失補發/作廢」表(FNRX-Q03-007-FM020) (財務處表單)	

III.場地租賃行政作業流程說明(AG5.5.3)

作業流程	控制重點
<p>1.規劃台北校園可對外租賃的場域。</p> <p>2.依行政程序完成校內核定。</p> <p>3.須依私立學校法第 49 條規定辦理的案件</p> <p> 3.1.總務會議通過後提請校務會議審議。</p> <p> 3.2.校務會議通過後提請董事會審議。</p> <p> 3.3.董事會通過後報請教育部審議。</p> <p> 3.4.教育部核准後，始可開始辦理租賃公告、招租相關事宜。</p> <p>4.承租場地時，依學校行政程序完成簽約手續。</p> <p> 4.1 簽訂契約書</p> <p> 4.1.1.與場地租用單位擬訂租賃契約書內容，契約書草案依學校行政程序核定後，辦理正式簽約。</p> <p> 4.1.2.租賃契約書送文書組用印。</p> <p> 4.1.3.用印後之租賃契約書正本由本校及承租單位存查，本校財務處及承辦單位各執副本一份。</p> <p> 4.2.繳費事宜</p> <p> 租用單位依契約書規定繳交保證金，並按期繳交場地維修管理費。</p> <p> 4.3. 繳費證明:確認入帳後，製作收入粘存單送出納組，收入繳款聯單第 2 聯轉予租用單位收執。</p> <p> 4.4. 開立收據：租用單位如需正式收據，須繳回收收入繳款聯單第 2 聯，由總務組填寫收據「申請/更正/遺失補發/作廢」表提出申請，財務處確認無誤後開立場地及設備維護費收據。第一聯由總務組轉予借用單位留存。</p>	<p>1.是否依私校法第 49 條規定辦理</p> <p>2.教育部是否核准場地租賃</p>
<p>1.法令依據及相關文件：</p> <p> 1.1.淡江大學台北校園安全管理規則</p> <p> 1.2.淡江大學台北校園環境與設備使用管理要點</p> <p> 1.3.淡江大學台北校園門禁安全要點</p> <p> 1.4.私立學校法第 49 條規定</p> <p>2.使用表單：</p> <p> 2.1.淡江大學學校財團法人淡江大學憑證粘存單(FNRX-Q03-001-FM021)(財務處表單)</p> <p> 2.2.淡江大學學校財團法人淡江大學校庫收入繳款聯單(FNRX-Q03-007-FM001) (財務處表單)</p> <p> 2.3 淡江大學學校財團法人淡江大學收據「申請/更正/遺失補發/作廢」表(FNRX-Q03-007-FM020) (財務處表單)</p>	

24.文件郵寄作業事項(台北校園)(AG5.6)

(1)文件郵寄作業事項作業流程圖(AG5.6)

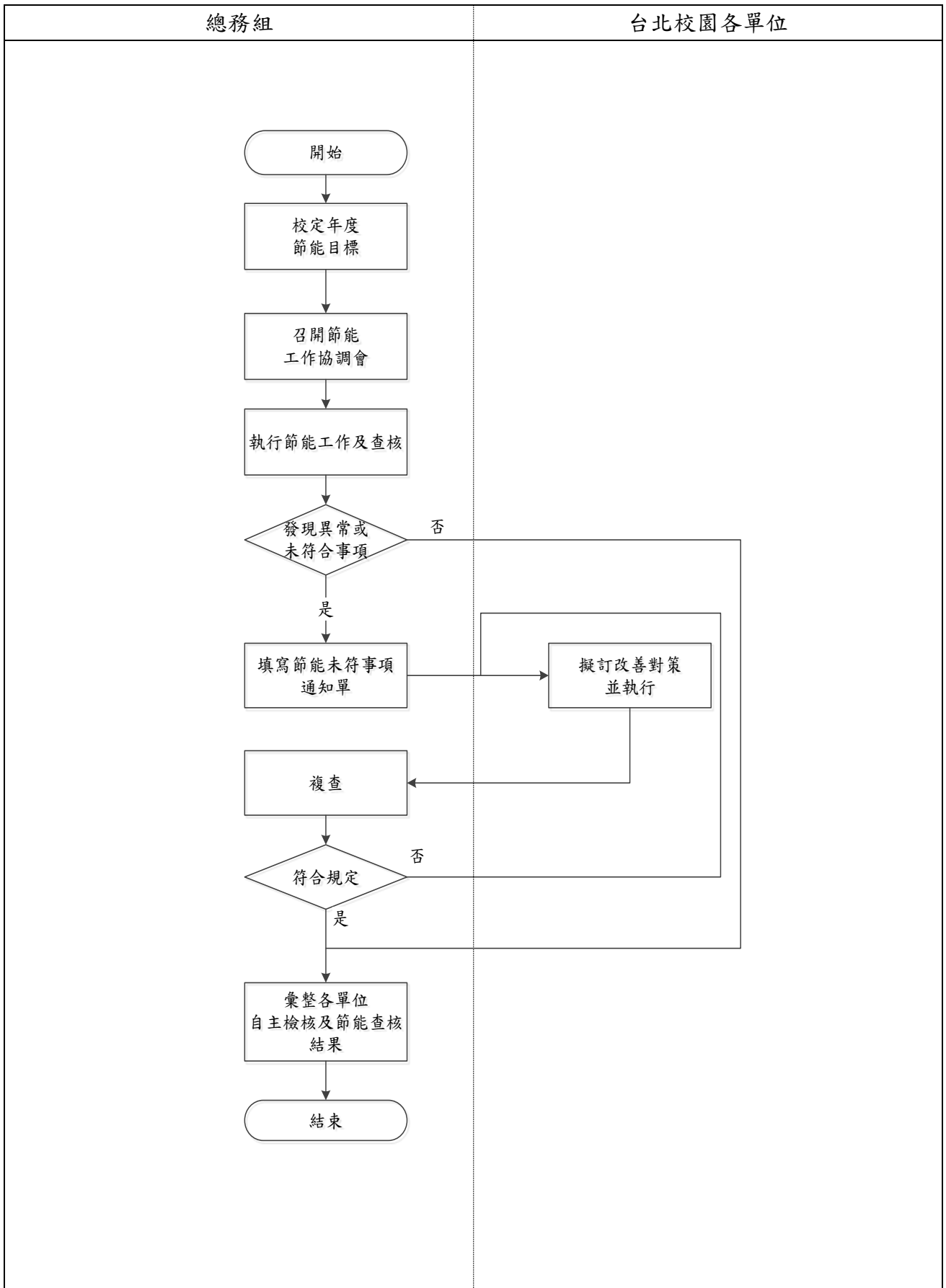


(2)文件郵寄作業事項作業流程說明(AG5.6)

作業流程	控制重點
<p>1.各單位將擬寄發之公務函件及經其主管簽核之發函申請單，一併送交總務組承辦人員。</p> <p>2.收件</p> <p>2.1.檢查各單位交寄郵件是否為公務函件，否則退回原單位。</p> <p>2.2.計算郵件件數。</p> <p>3.寄發</p> <p>3.1.將郵件送交郵局寄發，並取得郵件執據及購買票品證明單。</p> <p>3.2.在發函申請單上登錄郵費金額。</p> <p>4.郵資申請</p> <p>4.1.將各單位發函申請單(含郵費單)，定期統計郵資。</p> <p>4.2.製作粘存單辦理請款。</p>	<p>郵寄文件是否為公務函件</p>
<p>1.法令依據及相關文件：</p> <p>1.1.淡江大學公務函件郵寄規則</p> <p>2.使用表單：</p> <p>2.1.淡江大學台北校園發函申請單(AGGX-Q03-001-FM404)</p> <p>2.2.淡江大學憑證粘存單(FNRX-Q03-001-FM021)(財務處表單)</p>	

25. 節能管理事項(台北校園)(AG5.7)

(1) 節能管理事項作業流程圖(AG5.7)



(2) 節能管理事項作業流程說明(AG5.7)

作業流程	控制重點
<ol style="list-style-type: none"> 1.依本校節能管理員設置要點規定，各單位置節能管理員，以有效促進節約能源，落實擴大參與。 2.為推動台北校園節能工作及查核，總務組組長定期召開工作協調會，邀請前點各節能管理員共同議訂台北校園節能相關工作事宜。 <ol style="list-style-type: none"> 2.1.台北校園各單位根據校定年度節能目標執行節能工作。 2.2.每學期召開台北校園節能工作協調會議，並排定節能管理員輪值表，俾進行節能查核工作。 3.進行節能工作查核 <ol style="list-style-type: none"> 3.1.各單位節能管理員執行所屬單位之節能查核工作，每月最後一日前將「淡江大學台北校園節能自主檢核表」送總務組備查。 3.2.每月1名節能管理員輪值查核台北校園各單位設備使用及節能工作執行情形，詳實紀錄於「淡江大學台北校園節能查核表」，並送交總務組處理。 3.3.如有異常情形或未符合「淡江大學淡水校園用電安全與節電要點」及「淡江大學台北校園節能自主檢核表」之項目，節能管理員須填寫「單位節能未符合事項通知單」，並將本單及「淡江大學台北校園節能查核表」送交總務組轉相關單位改善。 4.受檢單位針對「單位節能未符合事項通知單」填報之建議事項，擬定與執行改善對策。 5.總務組進行受檢單位節能改善之追蹤確認，並於該「單位節能未符合事項通知單」紀錄複查結果。 	<p>異常情形或未符合事項，節能管理員是否填報通知單，並送總務組追蹤複查。</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1.法令依據及相關文件： <ol style="list-style-type: none"> 1.1.淡江大學節約用電實施規則 1.2.淡江大學落實校園低碳化規則 1.3.淡江大學用電安全與節電要點 1.4.淡江大學節能管理分管要點 1.5.淡江大學節能管理員設置要點 2.使用表單： <ol style="list-style-type: none"> 2.1.淡江大學台北校園節能自主檢核表(AGGX-Q03-001-FM103) 2.2.淡江大學台北校園節能查核表(AGGX-Q03-001-FM101) 2.3.淡江大學台北校園節能未符合事項通知單(AGGX-Q03-001-FM102) 	