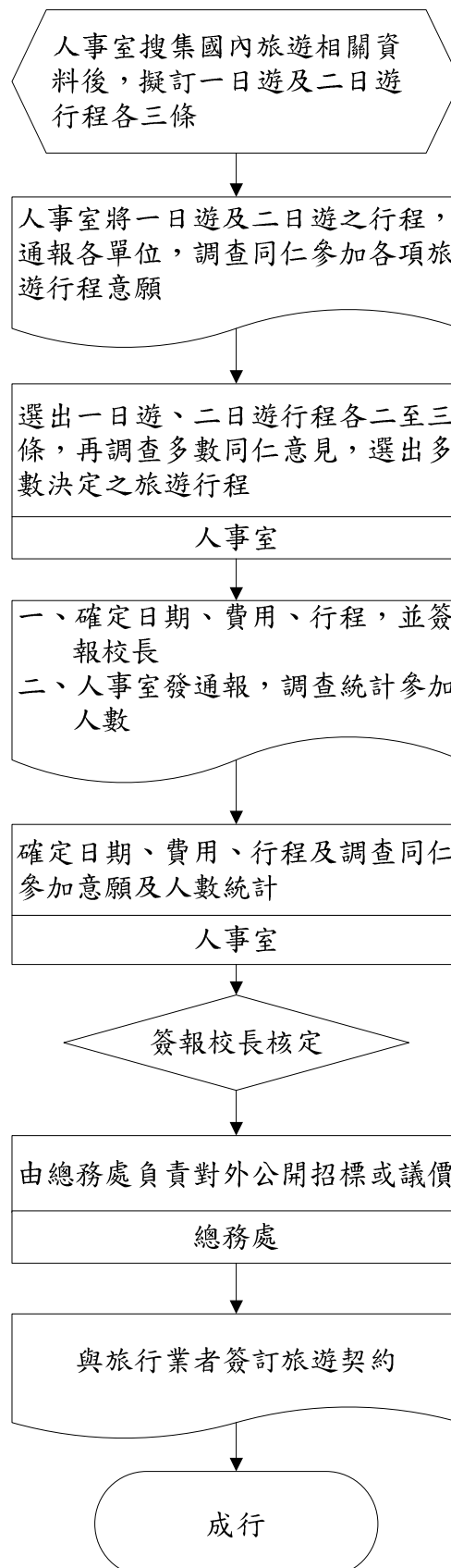


國立大專校院作業程序說明表

項目編號	EB0901
項目名稱	文康活動-休閒旅遊活動
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、人事室搜集國內旅遊相關資料後，擬訂<u>一日遊及二日遊行程各三條</u>。</p> <p>二、人事室將一日遊及二日遊之行程，通報各單位，<u>調查同仁參加各項旅遊行程意願</u>。</p> <p>三、旅遊行程確定日期、費用、行程，並<u>簽報校長</u>。</p> <p>四、總務處負責對外公開招標或議價。</p> <p>五、人事室發<u>通報</u>，調查統計參加人數。</p> <p>六、確定參加人數，<u>簽報</u>校長核定。</p>
控制重點	<p>一、各機關學校應自行建立自動化投票系統，適時統計同仁投票意見。</p> <p>二、各機關學校可依實際需要調整行程路線。</p>
法令依據	<p>一、<u>中央各機關學校員工文康活動實施要點</u>。</p> <p>二、各機關學校自行訂定要點。</p>
使用表單	各校格式自行訂定。

## 國立大專校院作業流程圖

### 文康活動-休閒旅遊活動



## 國立大專校院內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：\_\_\_\_\_

作業類別(項目)：文康活動－休閒旅遊活動

檢查日期：\_\_年\_\_月\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、休閒旅遊活動前置作業 (一)平時陸續蒐集同仁旅遊意願，列入參考。出發行程盡量避開颱風季節。 (二)選出一日遊、二日遊行程各二至三條，再調查多數同仁意見，選出多數決定之旅遊行程。 (三)確定參加人數，簽報校長核定。由總務處負責對外公開招標或議價。與旅行業者簽訂旅遊契約。 (四)檢查醫藥箱藥品是否齊備，如有過期要更換。 (五)預先備妥滿意度調表，作為爾後辦理活動之參考。 三、休閒旅遊活動成行 (一)出發當天確實做好遊覽車行車記錄表，確保行車安全。 (二)每一次休息停車再出發時，務必清點參加人員是否全部上車。			
結論/需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

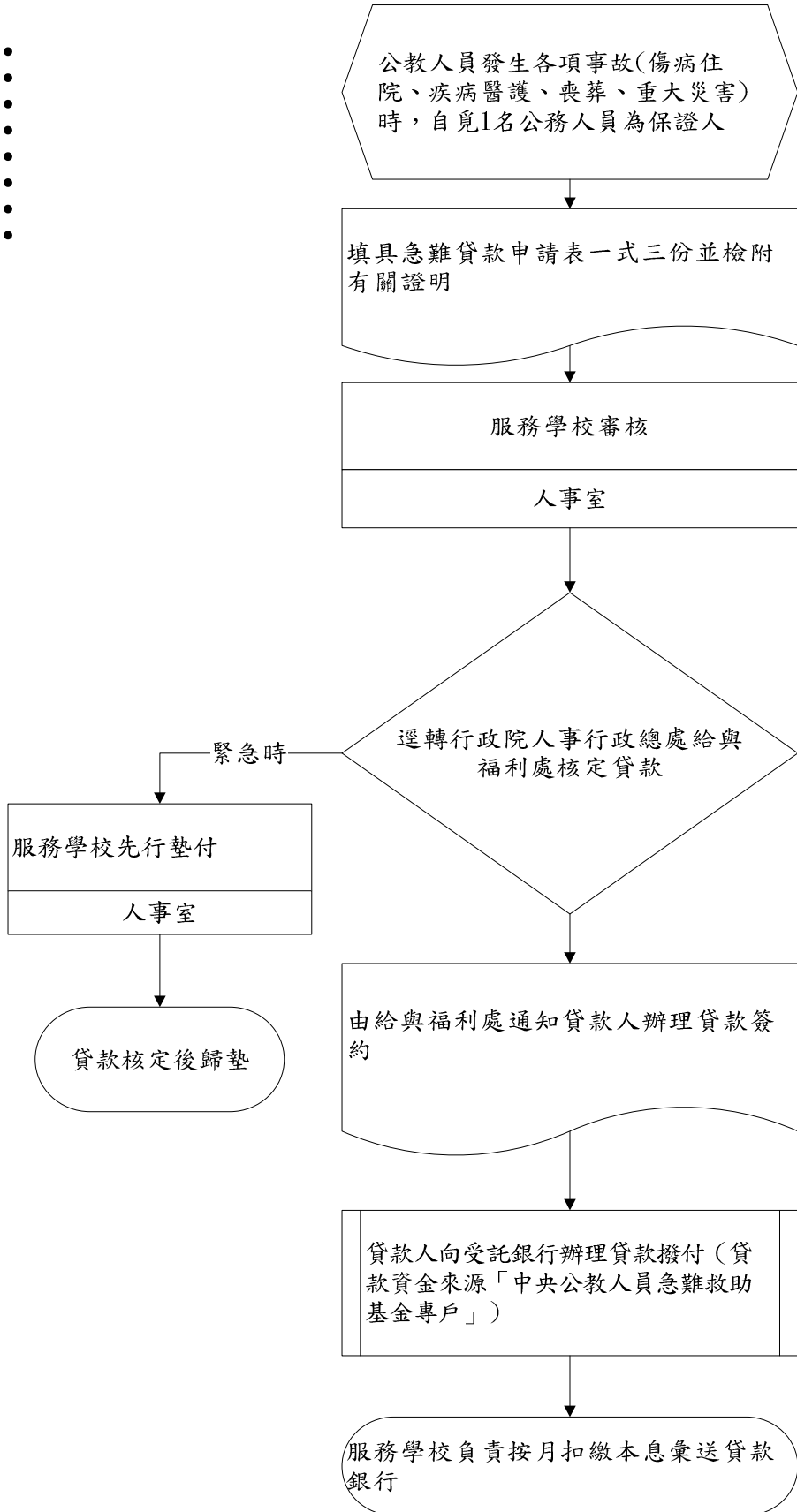
國立大專校院作業程序說明表

項目編號	EB0902
項目名稱	福利-急難貸款
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、申請人應於其服務學校自覓一名公教員工為保證人，並填具申請表一式三份，一份自存，二份於事故發生後三個月內，附同有關證明，送請服務學校審核屬實後，轉請行政院人事行政總處給與福利處核定貸款；貸款核定後，由給與福利處通知貸款人辦理貸款簽約事宜。</p> <p>二、申請人需款緊急時，得由服務學校先行墊付，俟貸款核定後歸墊。</p> <p>三、各學校對公教員工申請貸款案件，應從嚴審核，有虛偽不實情事者，除由服務學校負責追回外，當事人應予議處。</p>
控制重點	<p>一、貸款人於貸款償還期間，再發生同項急難事故時，其中貸款金額僅得為已償還貸款之金額。(例如某甲因病住院貸款新臺幣(下同)60萬元，已還貸款20萬元，則再生病住院時僅得貸款20萬元)。</p> <p>二、貸款人調職時，原學校應在離職證明內註明貸款情形，並負責通知新職學校繼續按月扣繳。</p> <p>三、貸款人離職前應向服務學校一次繳清餘款，再由學校向指定銀行繳付。</p> <p>四、貸款人死亡時由其繼承人依規定期限及償還數額，自行向指定貸款銀行繳付。</p>
法令依據	<a href="#">中央公教人員急難貸款實施要點</a> 。
使用表單	<a href="#">中央公教人員急難貸款申請表</a> 。

### 國立大專校院作業流程圖

#### 福利-急難貸款

3  
個  
月



## 國立大專校院內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：\_\_\_\_\_

作業類別(項目)：急難貸款

檢查日期：\_\_年\_\_月\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、急難救助作業 (一)是否確實核對當事者所附有關證明與急難貸款申請表。 (二)針對貸款人於貸款償還期間，再發生同項急難事故時，其貸款金額是否為已償還貸款之金額。 (三)針對同一事故，當事人之配偶及親屬是否有重複申貸的情形。 (四)是否確實核對貸款人應償還之款項有按月在薪給內扣繳。			
結論/需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_