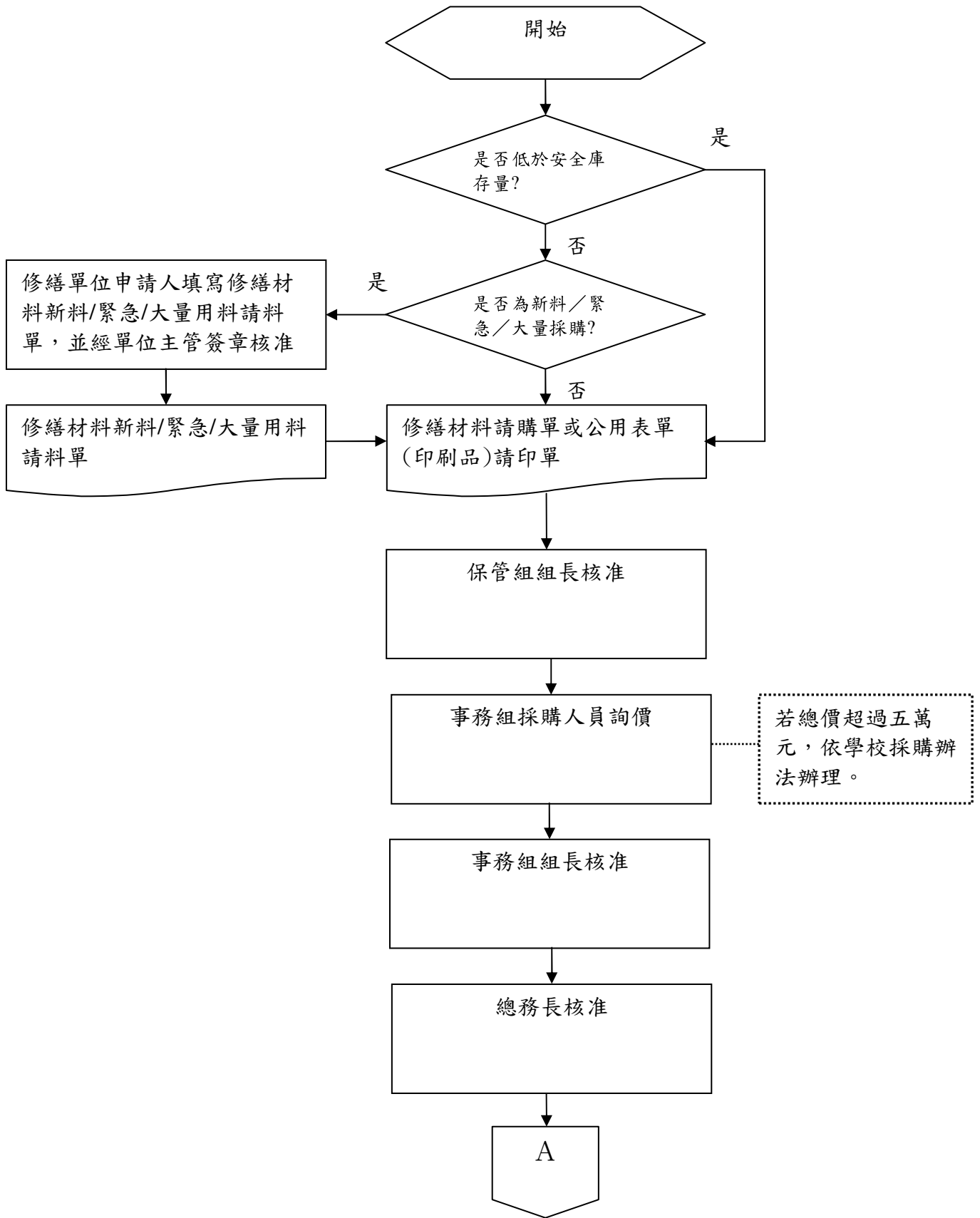
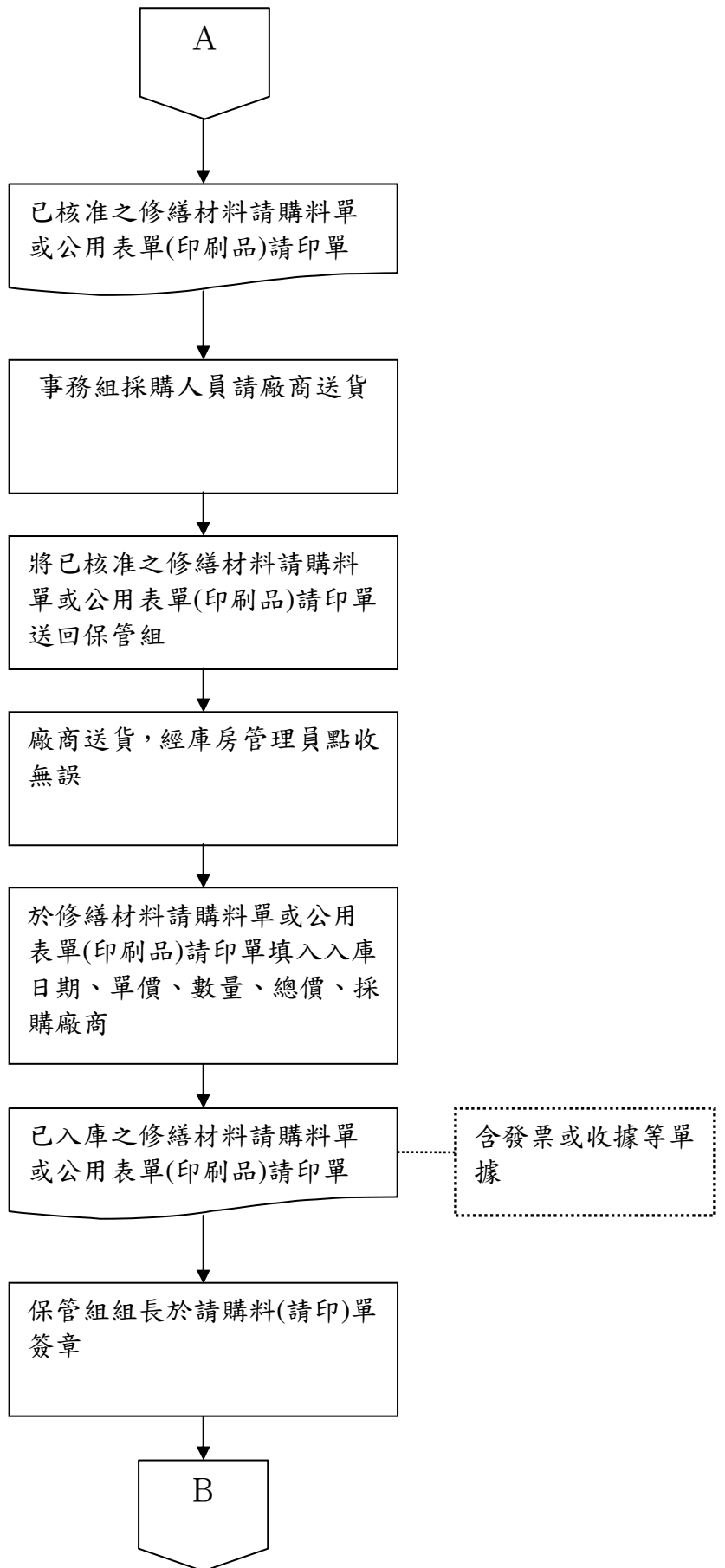


◎修繕材料管理作業

1. 流程圖：

1.1. 修繕材料暨公用表單(印刷品)進貨作業：





B

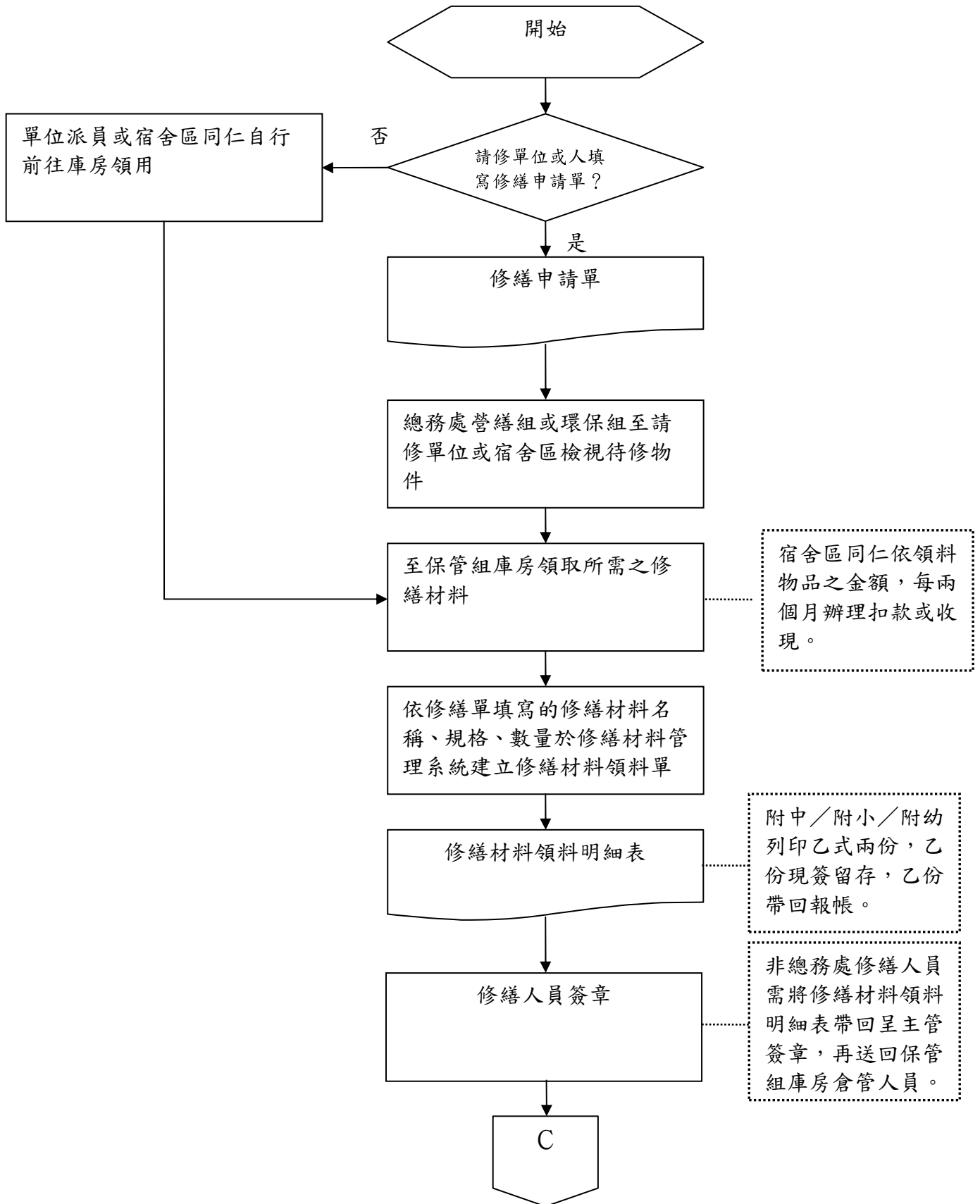
送事務組採購人員辦理付款

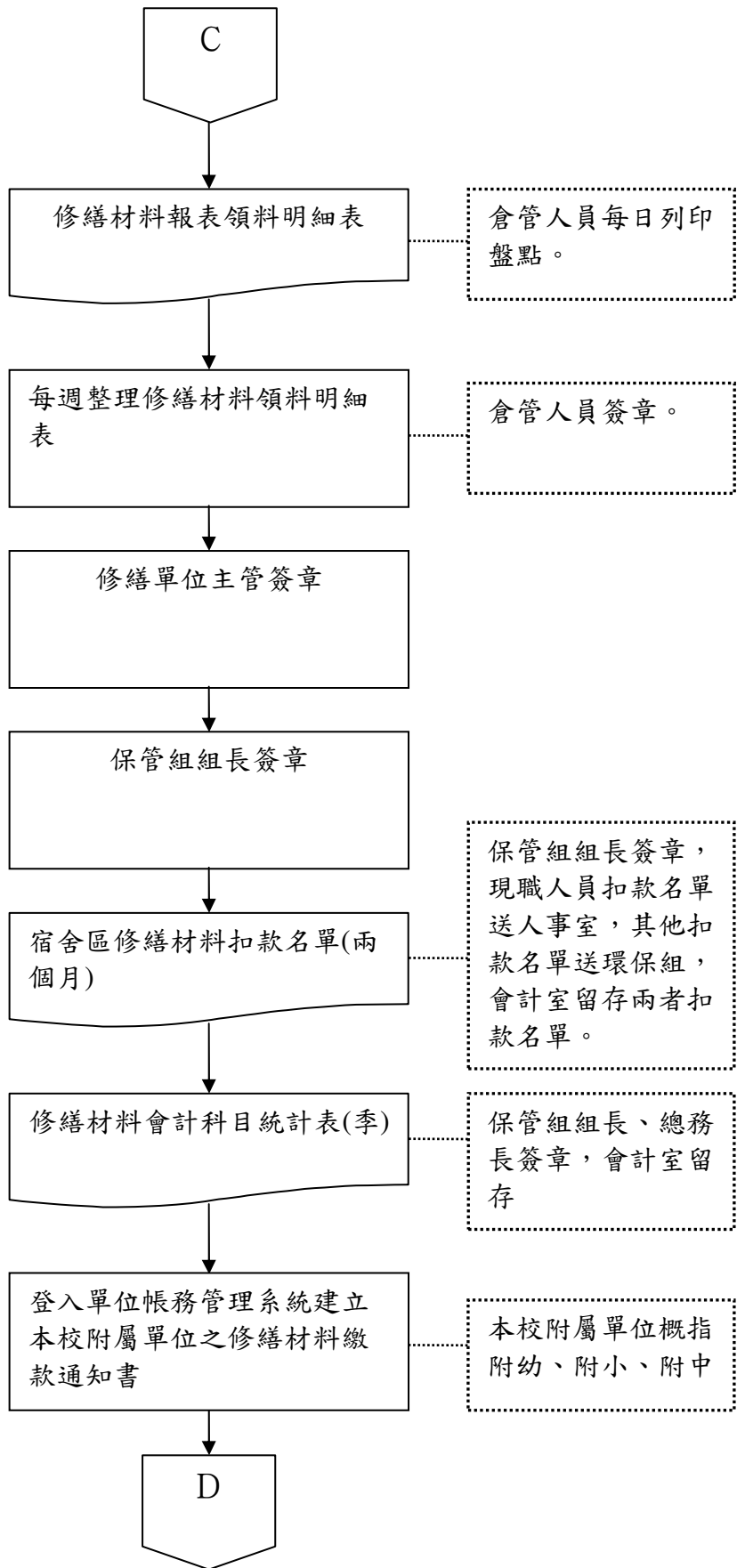
事務組採購人員付款後於請
購料(請印)單填入付款單號

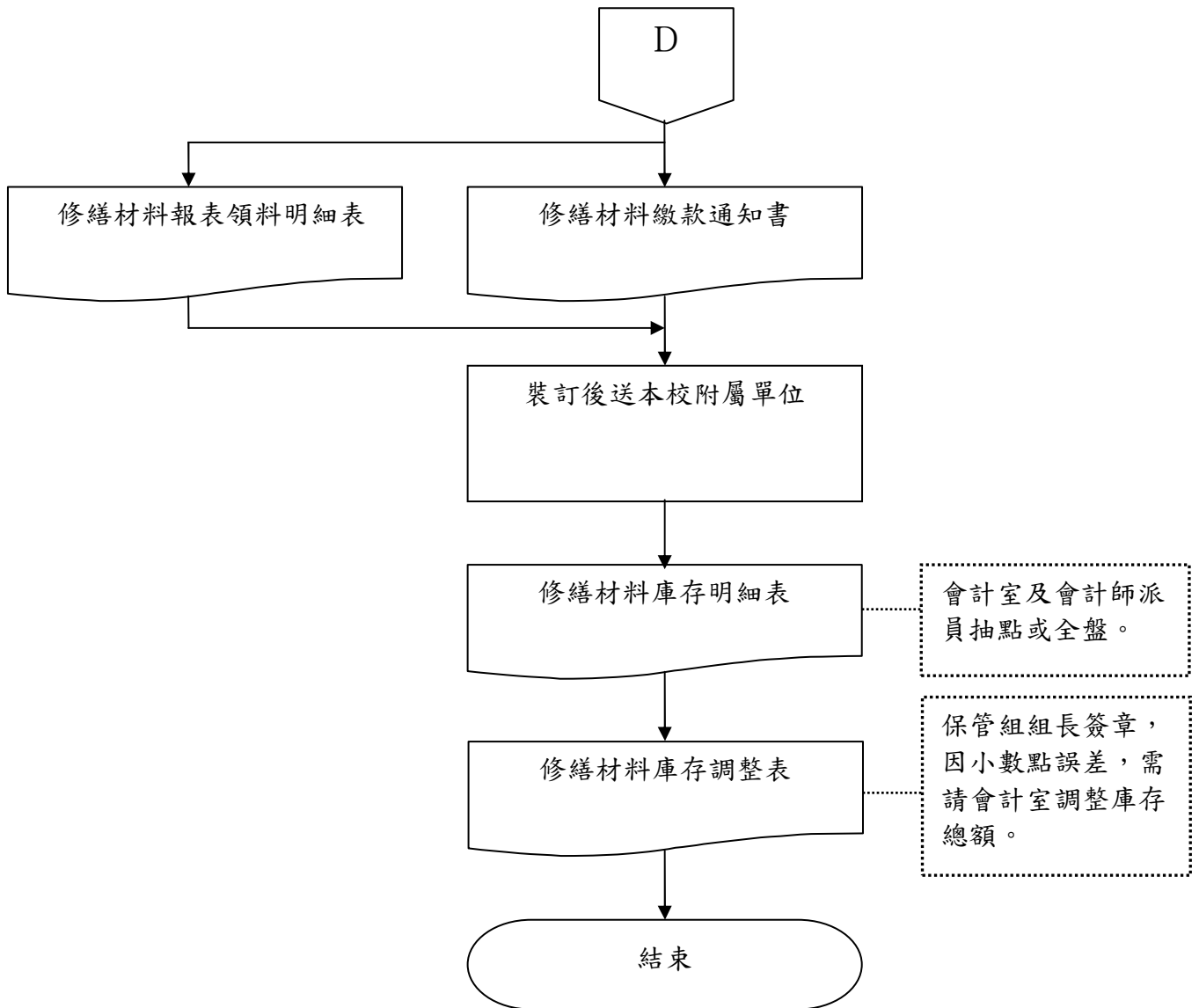
將請購料(請印)單第一聯送回
保管組結案

結束

1.2. 修繕材料出貨作業：







2. 作業程序：

2.1. 修繕材料暨公用表單(印刷品)進貨作業：

2.1.1. 低於安全庫存量、新料、大量或緊急用料採購：

- 2.1.1.1. 管理員視其需求開立一式三份「修繕材料請購料單」或「公用表單(印刷品)請印單」、「修繕材料新料/緊急/大量用料請料單」，經組長同意。
- 2.1.1.2. 由事務組採購人員請廠商報價後呈總務長同意採購。(若採購金額超過五萬元，依本校採購辦法需取得三家報價)。

2.1.2. 進貨驗收：

- 2.1.2.1. 採購人員通知廠商送貨，保管組依據送回之請購料單(請印單)與廠商出貨單項目核對進貨之品名規格、型號、數量、單價，確實點收材料。
- 2.1.2.2. 規格或型號不對，立即退回，並與採購廠商核對應進貨之規格和型號。
- 2.1.2.3. 數量不足，確認出貨單數量，並註記未達採購數量。
- 2.1.2.4. 特殊材料或原廠修改原件設計需請總務處特定修繕人員進行材料檢測，若有不合或品質不良者，請廠商換貨或考慮不採購。
- 2.1.2.5. 經驗收合格之貨品依原櫃號上架，並於保管組「修繕材料庫房管理程式」中輸入「入庫日期」、「請購料(請印)單號」、「材料代號」、「單

價」、「數量」、「採購廠商」。

2.1.2.6. 於請購料單上填入「入庫日期」、「單價」、「數量」、「總價」、「採購廠商」，後呈組長簽章。

2.1.2.7. 檢附單據送採購人員辦理付款，於請購料(請印)單上註明付款申請單號，並將第一聯送回保管組。

2.2. 修繕材料出貨作業：

2.2.1. 總務處修繕人員領取修繕材料：

2.2.1.1. 修繕人員憑「修繕申請單」至庫房領取材料。

2.2.1.2. 管理員依保管組「修繕材料庫房管理程式」輸入「領料日期」、「修繕申請單單號」、「修繕會計科目」、「修繕地點」、「材料名稱」、「數量」、「備註」。

2.2.1.3. 列印「修繕材料領料明細表」，並由修繕人員簽章(每週統一請該單位主管簽章)。

2.2.2. 本校住宿舍同仁(非修繕人員)領料：

2.2.2.1. 臨櫃說明材料需求及數量。

2.2.2.2. 領料確認無誤後，保管組於「修繕材料庫房管理程式」輸入「領料日期(當天)」、「修繕申請單單號」(輸入「P」)、「修繕會計科目」、「修繕地點」、「材料名稱」、「數量」、「備註」。

2.2.2.3. 列印「修繕材料領料明細表」，並由領料人員及單位主管簽章。

2.2.3. 附中、附小、附幼修繕人員領料：

2.2.3.1. 臨櫃說明材料需求及數量。

2.2.3.2. 領料確認無誤後，於保管組「修繕材料庫房管理程式」輸入「領料日期(當天)」、「修繕申請單單號」(代號PS/PP/PK)、「修繕會計科目」(附中/附小/附幼)、「材料名稱」、「數量」、「備註」。

2.2.3.3. 列印「修繕材料領料明細表」乙式兩份，乙份由領料人員簽章後留存備查，乙份該員攜回。

2.2.4. 退、換修繕材料：

2.2.4.1. 檢查確定欲退料的領料單號、修繕單號、修繕地點、材料名稱、規格及數量。

2.2.4.2. 於保管組「修繕材料庫房管理程式」之「領料管理」搜尋上述資料，點選「退料」並輸入「退料日期」、「退料數量」。

2.2.4.3. 若該領料單全數退料需於「備註」欄內輸入退料原因。

2.2.4.4. 「教職員工宿舍」需付費修繕者，若已扣款應記錄當筆資料及金額，以利日後減除修繕材料費用。

2.2.4.5. 凡換料應先行退還原領材料，管理員依「修繕材料領料」業務項執行「建立新單」或「連續輸入」。

2.2.4.6. 列印「修繕材料領料明細表」，並由退料人員簽章。

2.2.5. 盤點修繕材料：

2.2.5.1. 每日關帳時依櫃號排序列印「修繕材料報表領料明細表」，盤點架上物品規格數量是否正確。

2.2.5.2. 若盤點有誤，先查詢領料人是否是因領、換料資料輸入錯誤，經查明確認後於「修繕材料庫房管理程式」在該領料單該項目下修改數量。

2.2.5.3. 若盤點無誤，於該材料之庫存量欄打勾表示正確。將報表按月彙集裝訂。

2.2.6. 本校教職員工居住宿舍修繕材料扣款作業：

2.2.6.1. 彙集宿舍區修繕申請單影本，於保管組「修繕材料庫房管理程式」之「宿舍區扣款維護」項點選「匯入宿舍區扣款資料」，依起訖日期或

修繕單號匯入已建檔之宿舍區領料資料。

- 2.2.6.2. 列印「宿舍區修繕材料扣款明細表」並核對修繕單影本及報表內容是否相符。
- 2.2.6.3. 列印「宿舍區修繕材料扣款名單」並核對「宿舍區修繕材料扣款明細表」，呈組長審核簽章。
- 2.2.6.4. 現職人員薪資扣款名單送人事室薪資核發承辦、會計室修繕材料帳管人員。
- 2.2.6.5. 退休人員或現金繳款名單送環保組承辦各項費用收繳、會計室修繕材料帳管人員。
- 2.2.7. 編製每季、每學年度報表及年度期末盤查：
 - 2.2.7.1. 庫房管理員每年2、5、8、12月初編製季報表，於保管組「修繕材料庫房管理程式」之「其他統計報表」中選擇列印「修繕材料會計科目統計表」季報表，並核對金額是否相符。
 - 2.2.7.2. 報表經逐級呈核簽章後，送會計室(轉帳扣款)。
 - 2.2.7.3. 登入單位帳務管理系統建立本校附屬單位(附幼/附小/附中)之「修繕材料繳款通知書」，及列印該單位「修繕材料報表領料明細表」季報表，裝訂後送達該單位之出納組。
 - 2.2.7.4. 庫房管理員每年七月中旬列印「修繕材料庫存明細表」並以「櫃號」排序，盤點實際庫存與電腦庫存記錄是否相符。
 - 2.2.7.5. 庫房管理員經盤點完成確認後，列印「修繕材料庫存明細表」，該表一式三份，以「櫃號」排序，第一聯留存，第二、三聯交會計室承辦修繕材料帳管人員及會計師存查。
 - 2.2.7.6. 庫房管理員會同會計室帳管人員、會計師至材料庫房實地抽盤或全盤材料。
 - 2.2.7.7. 盤點無誤後，由會計室帳管人員列印至7月底之「修繕材料明細分類帳」，交由庫房管理員核對入庫、領料、轉帳等資料是否正確，若有問題需儘速向會計室帳管人員回應並解決，以利年度關帳。
 - 2.2.7.8. 因入庫付款時(以發票金額為主)與每季送交會計室之「修繕材料會計科目統計表」(進1法)均可能有小數點之差異，故為維持與會計室帳目之正確性，於會計室盤點後製作「修繕材料庫存調整表」，組長簽章後送會計室調整。

3. 控制重點：

- 3.1. 是否維持修繕材料及公用表單(印刷品)不缺料。
- 3.2. 採購新料/緊急/大量用料時，是否先確認該材料庫存情形。
- 3.3. 辦理採購新材料時，修繕人員是否確認規格型號，並將材料樣品送交採購人員。
- 3.4. 入庫之材料是否確實驗收。
- 3.5. 輸入資料時，是否依修繕地點而選擇正確的修繕會計科目。
- 3.6. 是否依修繕申請單領用之材料，輸入正確名稱、規格及數量等資料。
- 3.7. 每日是否確實盤點領用的材料。
- 3.8. 是否確實核對需扣款之宿舍區修繕申請單影本，並列表呈核。
- 3.9. 是否按時送繳費通知書給本校附屬單位(附幼、附小、附中)。
- 3.10. 學年度結束前，是否確實進行材料總盤點。

4. 使用表單：

- 4.1. 修繕材料請購料單。
- 4.2. 公用表單(印刷品)請印單。

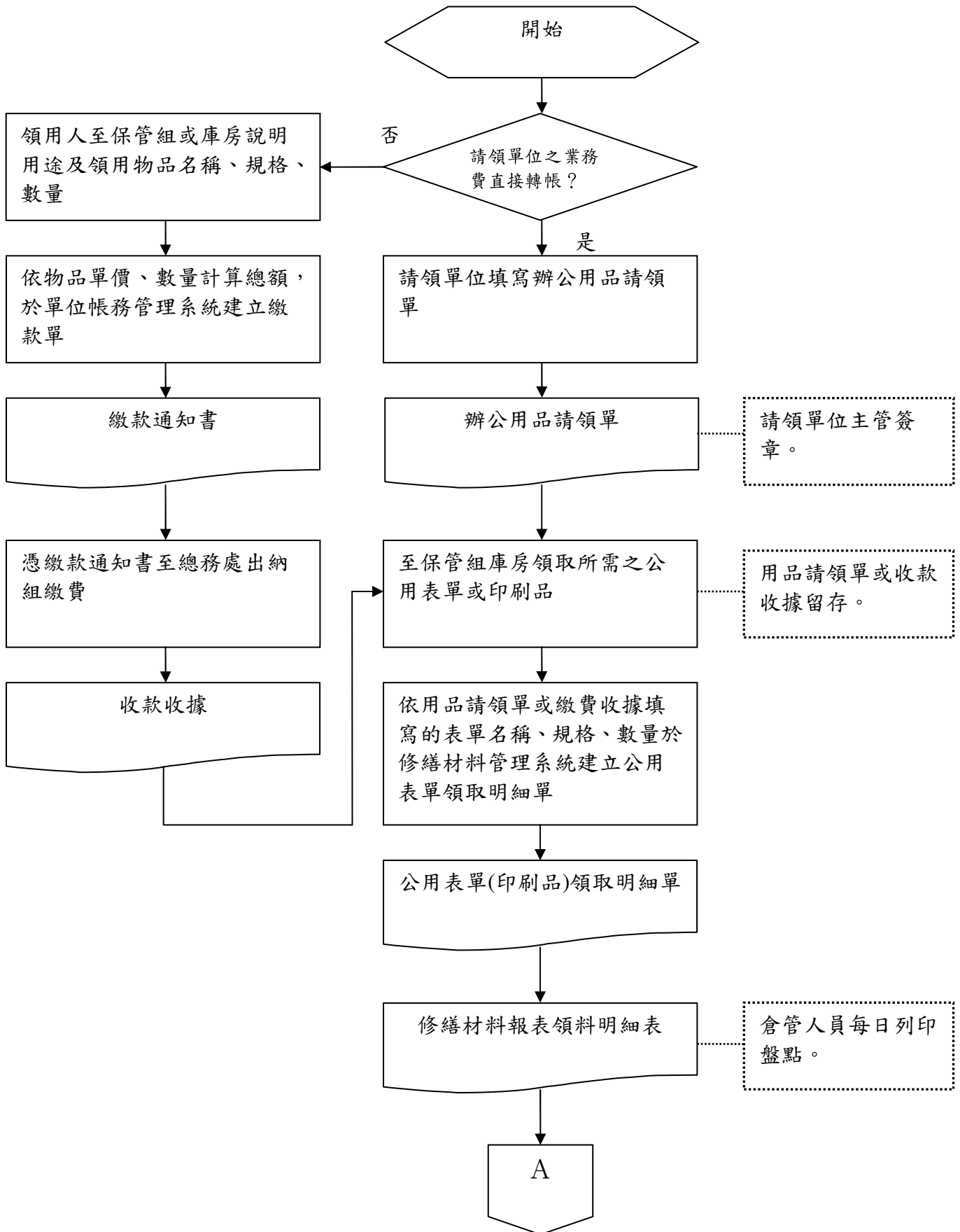
- 4.3. 修繕材料新料/緊急/大量用料請料單。
- 4.4. 修繕申請單。
- 4.5. 修繕材料領料明細表。
- 4.6. 修繕材料報表領料明細表。
- 4.7. 宿舍區修繕材料扣款明細表
- 4.8. 宿舍區修繕材料扣款名單。
- 4.9. 修繕材料會計科目統計表。
- 4.10. 修繕材料繳款通知書。
- 4.11. 修繕材料報表庫存明細表。
- 4.12. 修繕材料庫存調整表。

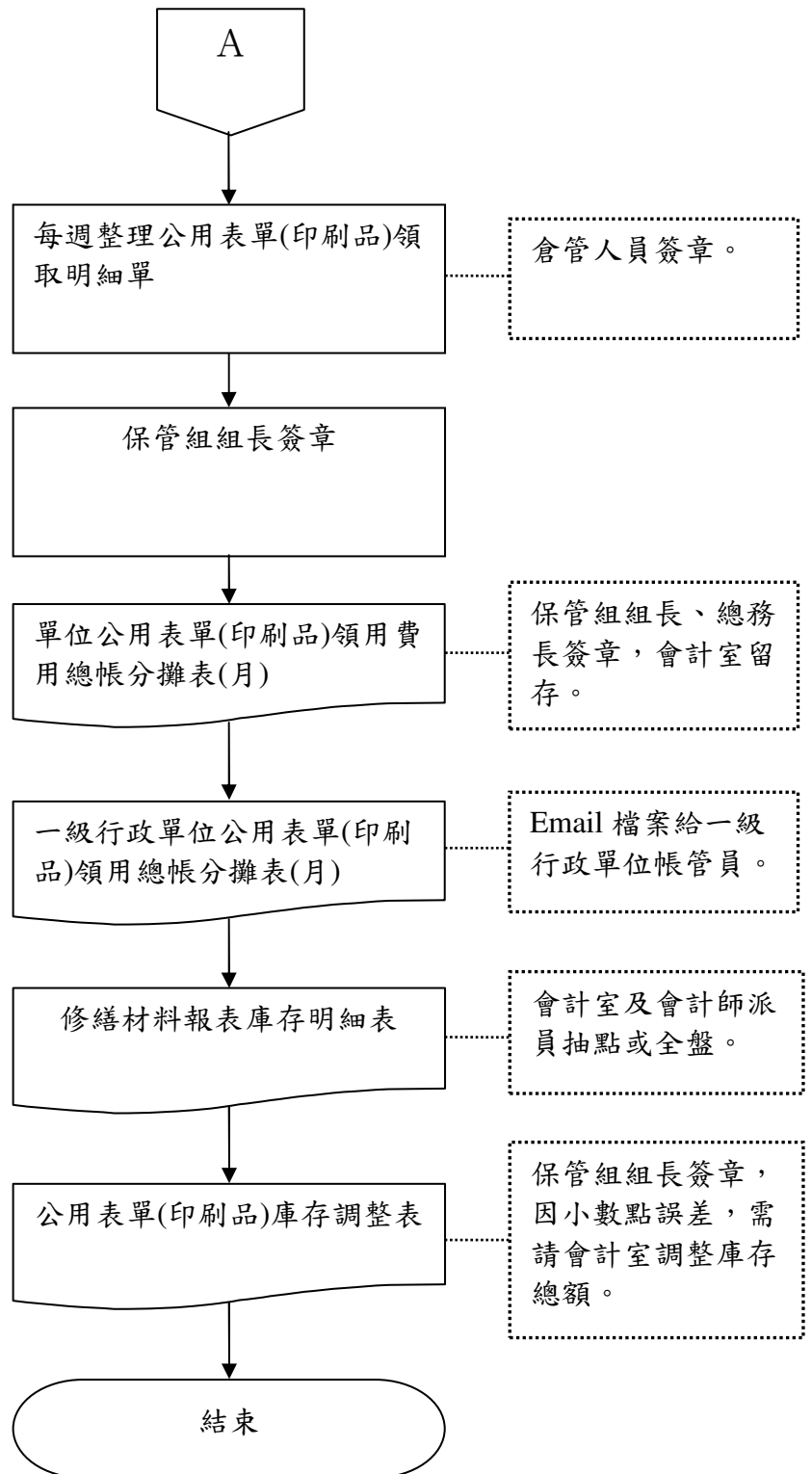
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 東海大學修繕材料購置管理辦法。
- 5.2. 東海大學庫存用品購置管理作業要點。

◎公用表單及印刷品請領管理作業

1. 流程圖：





2.作業程序：

2.1. 各單位領用：

- 2.1.1. 填寫「辦公用品請領單」，記載表單需求及數量。
- 2.1.2. 倉庫管理員依請領單記載內容進入庫房依項取出，並請領取人點收。
- 2.1.3. 領用確認無誤後，保管組於「修繕材料庫房管理程式」輸入「領用日期(當天)」、「請領單單號」、「修繕會計科目」、「請領單位」、「表單名稱」、「數量」、「備註」。
- 2.1.4. 列印「公用表單(印刷品)領取明細單」留存，每星期統一請組長簽章。

2.2. 校內學生或單位直接付現領用：

- 2.2.1. 詢問領用用途。

- 2.2.2. 依該表單或印刷品數量及單價計算、於單位帳務管理系統開立「繳款通知書」。
- 2.2.3. 領用人持繳款通知書至總務處出納組繳納費用，持「收款收據」至庫房領取。
- 2.2.4. 收據內容及金額確認無誤後，進入庫房依項取出，並請領取人點收。
- 2.2.5. 於「修繕材料庫房管理程式」輸入「領用日期(當天)」、「請領單單號」(繳費收據單號)、「修繕會計科目」、「請領單位」(付現)、「表單名稱」、「數量」、「備註」。
- 2.2.6. 列印「公用表單(印刷品)領取明細單」留存，每星期統一請組長簽章。
- 2.3. 退、換公用表單(印刷品)：
 - 2.3.1. 檢查確定欲退用的請領單位、表單名稱、規格及數量。
 - 2.3.2. 於保管組「修繕材料庫房管理程式」之「領料管理」搜尋上述資料，點選「退料」並輸入「退料日期」、「退料數量」。
 - 2.3.3. 若該領用單全數退料需於「備註」欄內輸入退用原因。
 - 2.3.4. 凡換料應先行退還原領表單，管理員依「各單位領用」作業程序項執行「建立新單」或「連續輸入」。
 - 2.2.5. 列印「公用表單(印刷品)領取明細單」留存。
- 2.4. 盤點公用表單(印刷品)：
 - 2.4.1. 每日關帳時依櫃號排序列印「修繕材料報表領料明細表」，盤點架上物品規格數量是否正確。
 - 2.4.2. 若盤點有誤，先查詢領用人是否是因領、換料輸入錯誤，經查明確認後於「修繕材料庫房管理程式」在該領用單該項目下修改數量。
 - 2.4.3. 若盤點無誤，於該表單之庫存量欄打勾表示正確。將報表按月彙集裝訂。
- 2.5. 公用表單(印刷品)轉帳作業：
 - 2.5.1. 每月彙集各單位「辦公用品請領單」及「收款收據」。
 - 2.5.2. 列印「單位公用表單(印刷品)領用費用總帳分攤表」，並核對請領單、收據及分攤表內容是否相符。
 - 2.5.3. 保管組組長審核簽章。
 - 2.5.4. 送總務長簽章。
 - 2.5.5. 送會計室帳管人員。
 - 2.5.6. 製作「一級行政單位公用表單(印刷品)領用總帳分攤表」檔案，電子郵件寄送一級單位帳管人員之郵件信箱。
- 2.6. 編製每學年度報表及年度期末盤查：
 - 2.6.1. 庫房管理員每年七月中旬列印「修繕材料報表庫存明細表」並以「櫃號」排序，盤點實際庫存與電腦庫存記錄是否相符。
 - 2.6.2. 庫房管理員經盤點完成確認後，列印「修繕材料報表庫存明細表」，該表一式三份，以「櫃號」排序，第一聯留存，第二、三聯交會計室承辦修繕材料帳管人員及會計師存查。
 - 2.6.3. 庫房管理員會同會計室帳管人員、會計師至材料庫房實地抽盤或全盤表單。
 - 2.6.4. 盤點無誤後，由會計室帳管人員列印至7月底之「公用表單明細分類帳」，交由庫房管理員核對入庫、領用、轉帳等資料是否正確，若有問題需儘速向會計室帳管人員回應並解決，以利年度關帳。
 - 2.6.5. 因入庫付款時(以發票金額為主)與每月送交會計室之「單位公用表單(印刷品)領用費用總帳分攤表」(進1法)均可能有小數點之差異，故為維持與會計室帳目之正確性，於會計室盤點後製作「公用表單(印刷品)庫存調整表」，組長簽章後送會計室調整。

3. 控制重點：

- 3.1. 是否依辦用品請領單記載之領用表單名稱及數量輸入資料正確。

- 3.2. 每日是否盤點確實。
- 3.3. 是否確實核對需轉帳之請領單位請領單，並列表呈核。
- 3.4. 學年度結束前，是否確實進行公用表單(印刷品)總盤點。

4. 使用表單：

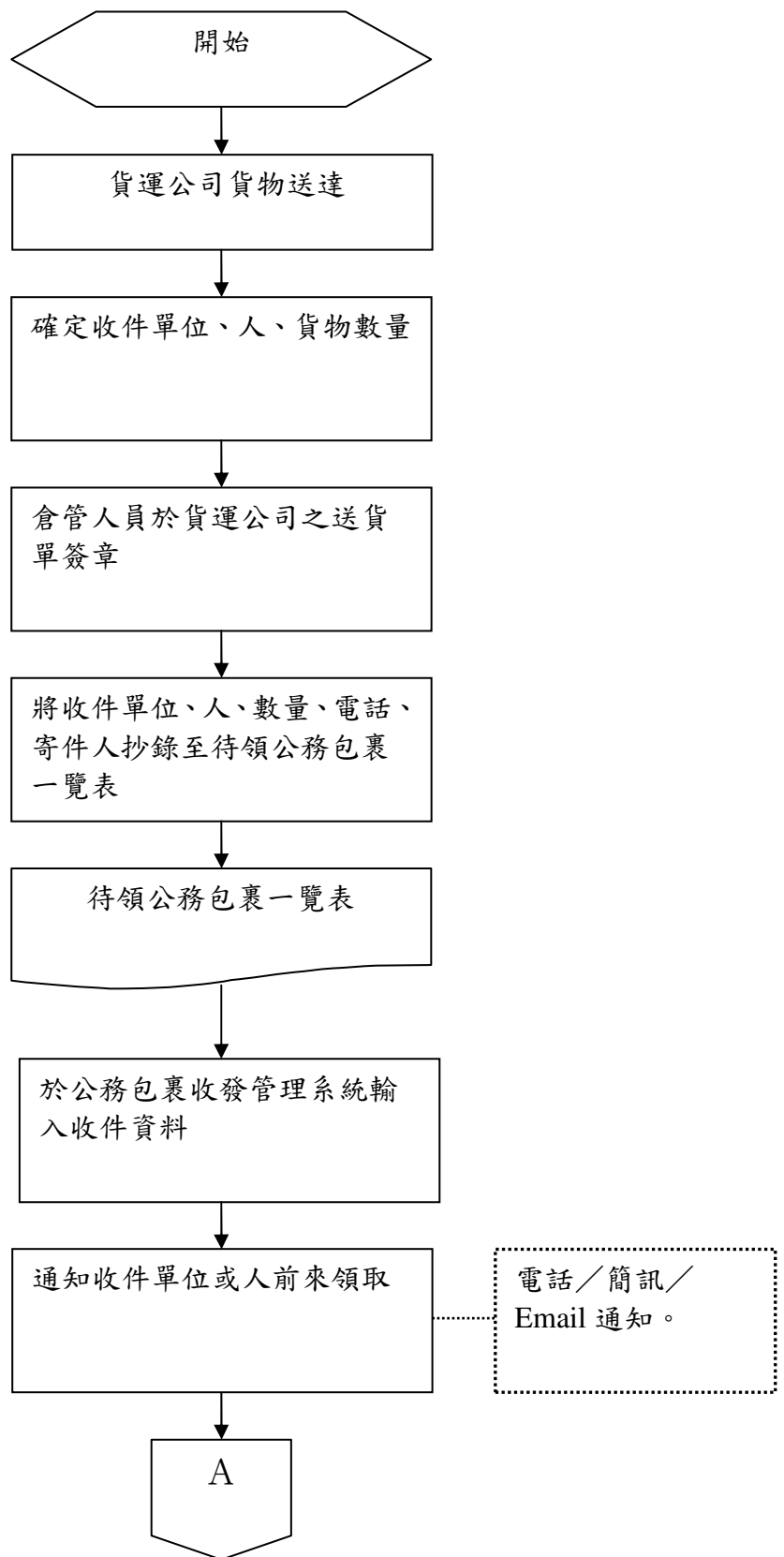
- 4.1. 辦公用品單請領單。
- 4.2. 繳款通知書。
- 4.3. 收款收據。
- 4.4. 公用表單(印刷品)領取明細單。
- 4.5. 修繕材料報表領料明細表。
- 4.6. 單位公用表單(印刷品)領用費用總帳分攤表。
- 4.7. 一級行政單位公用表單(印刷品)領用總帳分攤表。
- 4.8. 修繕材料報表庫存明細表。
- 4.9. 公用表單(印刷品)庫存調整表。

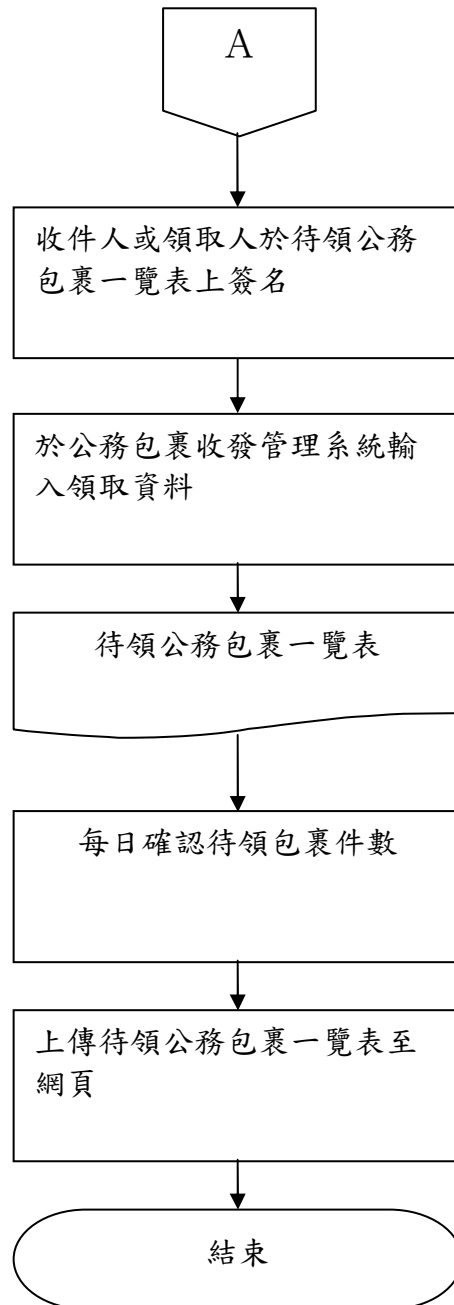
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 東海大學庫存用品購置管理作業要點。

◎公務包裹收發管理作業

1. 流程圖：





2. 作業程序：

2.1. 包裹收發作業：

- 2.1.1. 依貨運公司運送包裹單，對照貨品數量確實點收，製作「待領公務包裹一覽表」（需先排除不代收之貨件）
- 2.1.2. 將貨品之收件單位、收件人、電話、寄件人、件數記錄後於保管組「公務包裹收發管理程式」建檔。
- 2.1.3. 收件後以電話、EMail 或簡訊通知，並於保管組網頁張貼「待領公務包裹網路公告」。
- 2.1.4. 貨品經收件人簽章領取後，於保管組「公務包裹收發管理程式」輸入領取資料結案。

2.2. 包裹退還作業：

- 2.2.1. 收件人不明或十日未領取者，退回貨運公司(退回前需再度通知)。
- 2.2.2. 於保管組「公務包裹收發管理程式」輸入資料備查。

3. 控制重點：

- 3.1. 包裹寄送、收件人、數量等資料是否輸入正確。
- 3.2. 是否確實聯絡收件人，並作成記錄。
- 3.3. 核對包裹物品領取結案資料是否正確。

4. 使用表單：

- 4.1. 待領公務包裹一覽表。

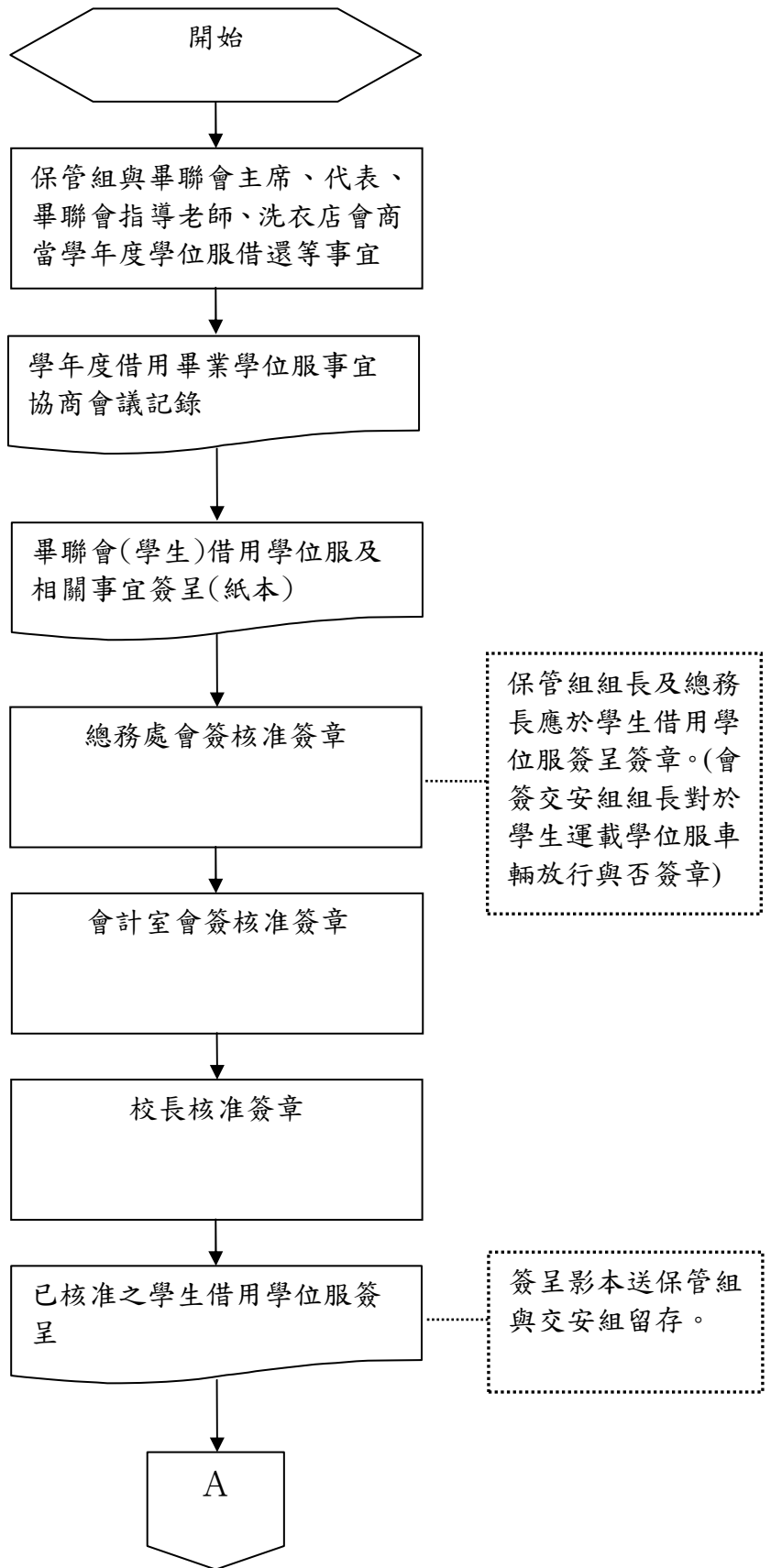
5. 依據及相關文件：

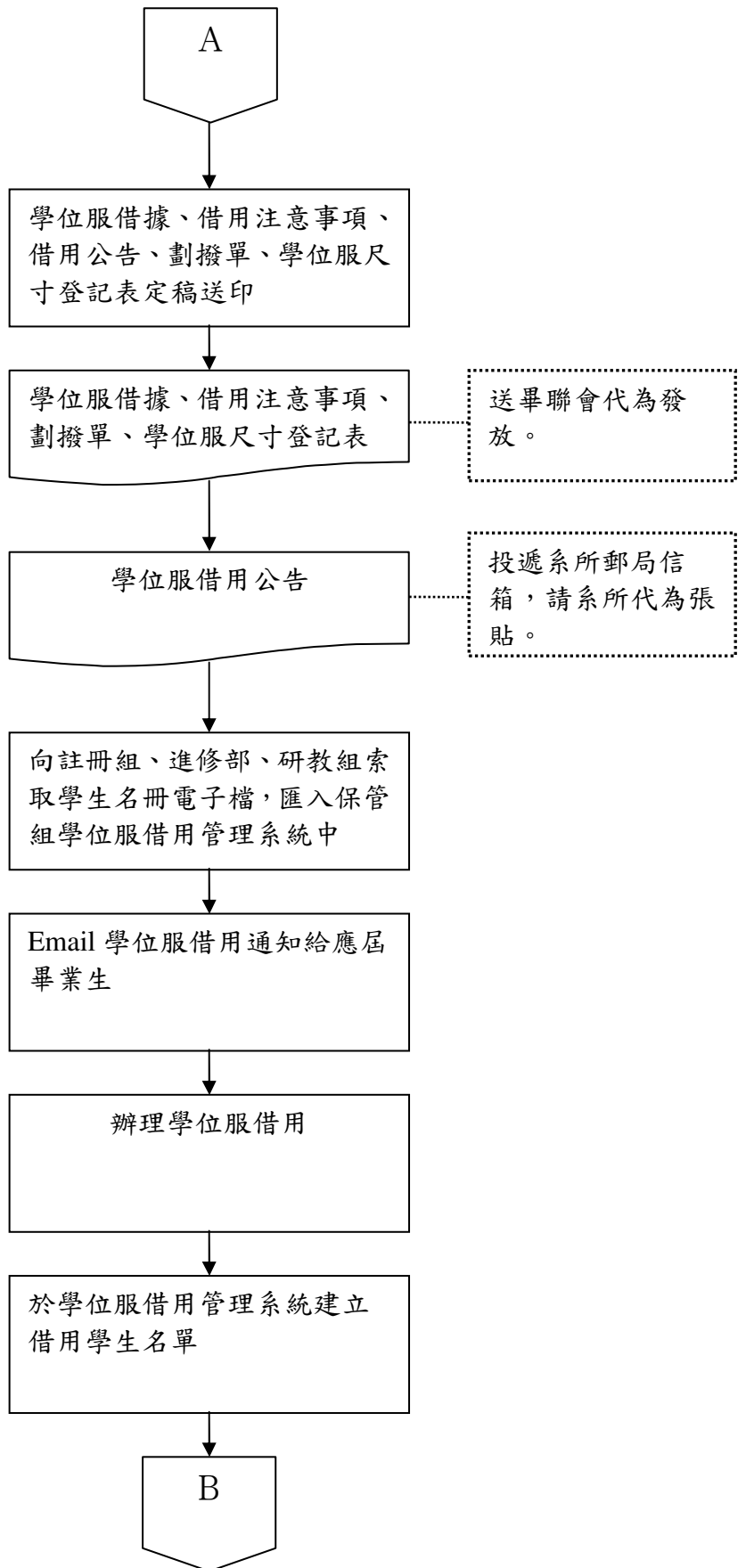
無。

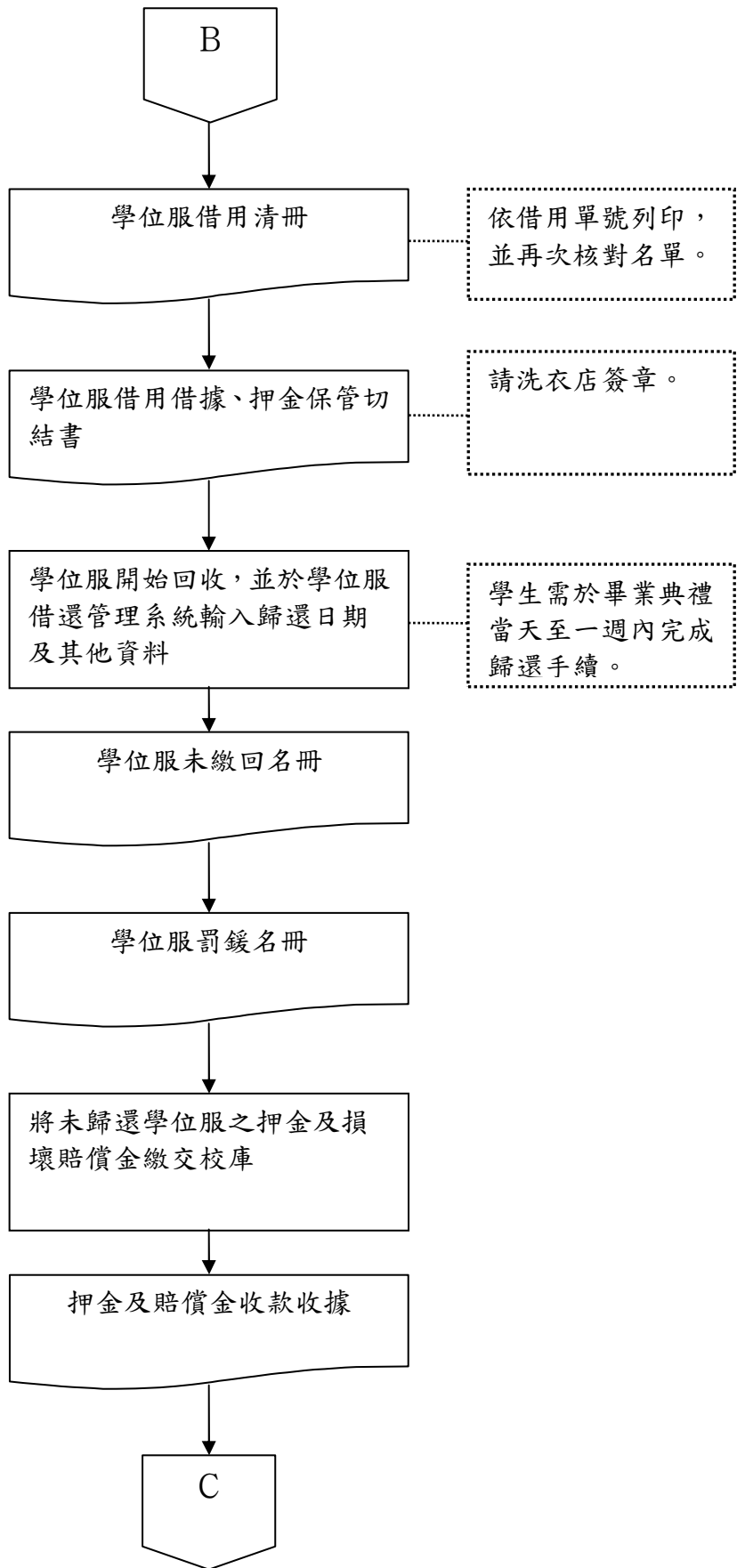
◎學位服管理作業

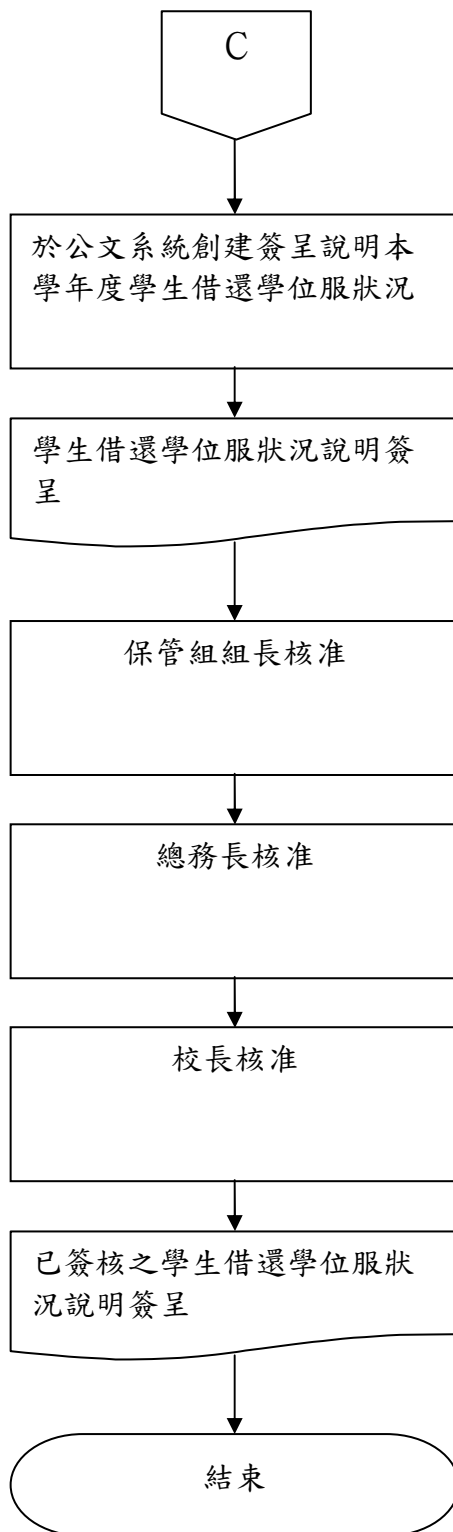
1. 流程圖：

1.1. 學生學位服發放及歸還作業：



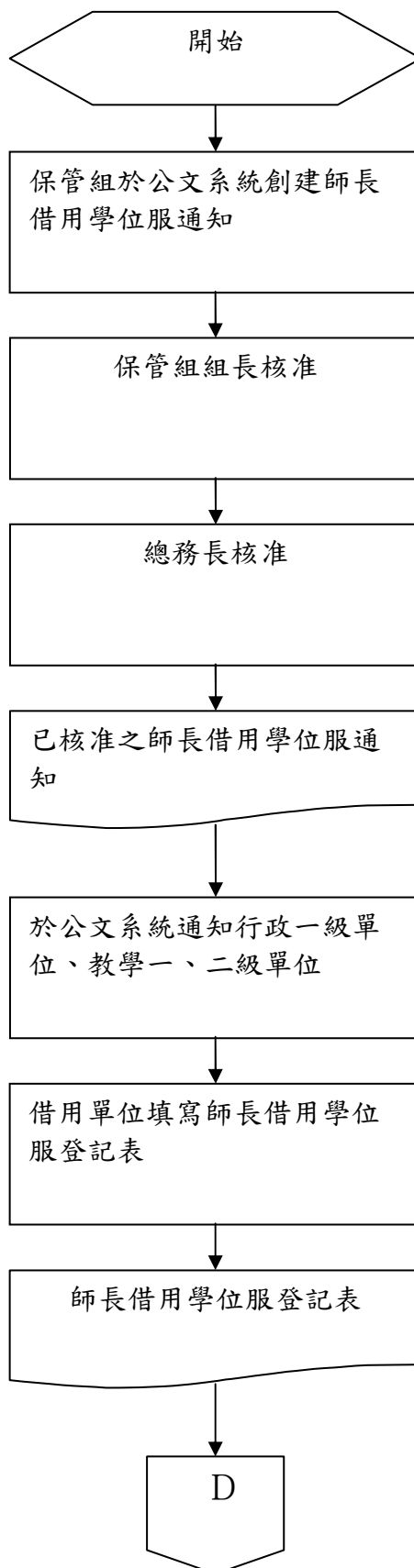


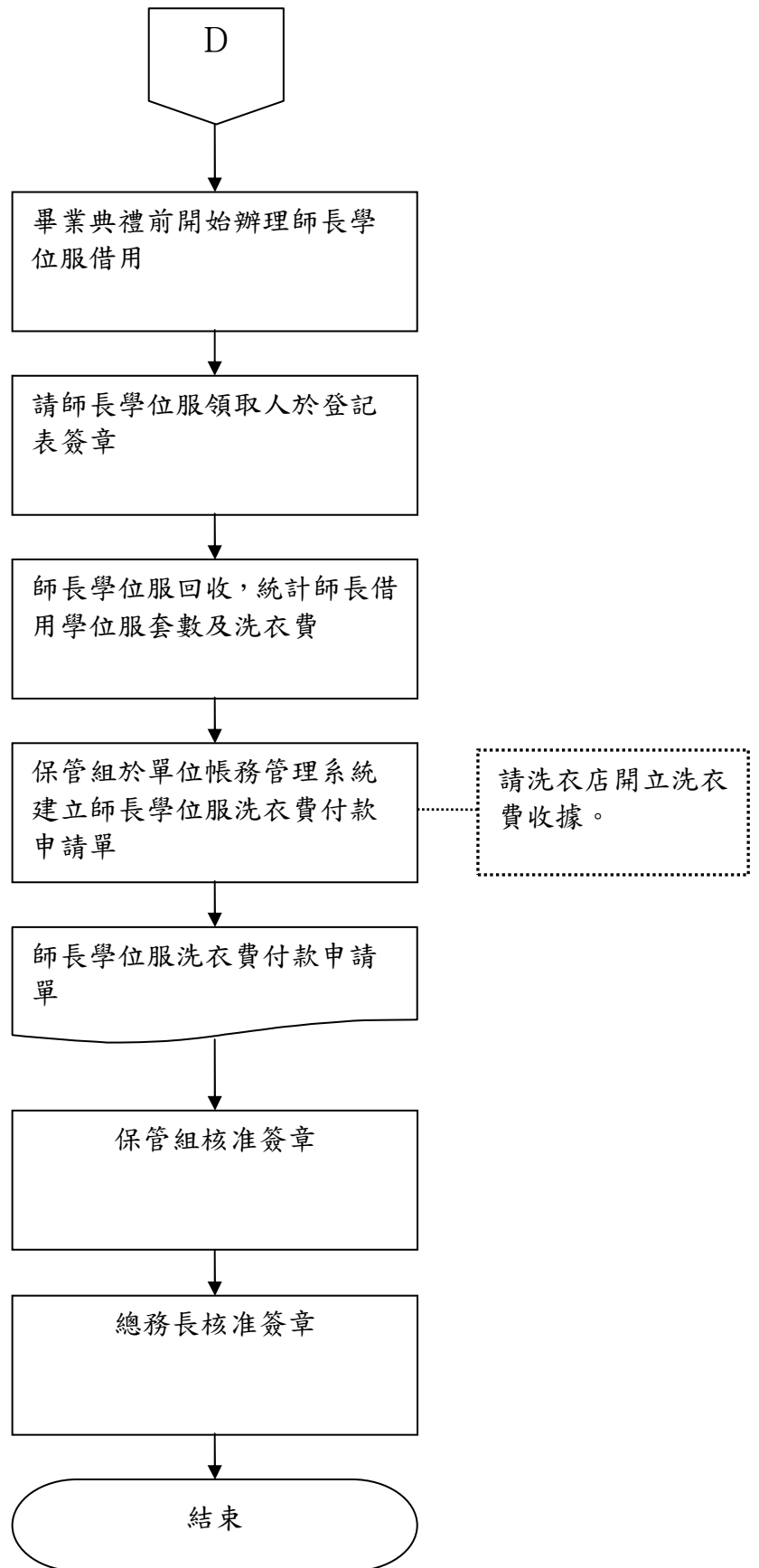




- 附件：
1. 未歸還學位服學生名單
 2. 損壞賠償學生名單及金額
 3. 押金及賠償金繳費收據。

1.2. 師長學位服發放及歸還作業：





2. 作業程序：

2.1. 學生學位服發放及歸還作業：

2.1.1. 畢業生學位服發放：(團借個還)

- 2.1.1.1. 邀集畢聯會指導老師、畢聯會主席、代表及洗衣店老闆召開協商會議。
- 2.1.1.2. 決議學位服洗衣費、押金金額之繳交及退還方式、確認借用、更換、歸還日期以及扣繳罰金及押金之處理方式。
- 2.1.1.3. 請畢聯會於相關會議中向各班畢委說明會議決議內容。
- 2.1.1.4. 將「學位服借據」、「學位服借用注意事項」、「學位服借用劃撥單」、「學位服尺寸登記表」送畢聯會代為發放。
- 2.1.1.5. 保管組於 BBS、Web 張貼「學位服借用公告」，發送借用公告給各系所張貼。
- 2.1.1.6. 系/班級借用代表統計學位服借用數量、尺寸，填寫「學位服尺寸登記表」及「學位服借用劃撥單」，至郵局劃撥押金及洗衣費。
- 2.1.1.7. 於公告規定時間、地點，領取所需學位服套數。
- 2.1.1.8. 清點無誤後，由借用代表於登記表中之確認欄簽名，缺件者於備註中寫明樣式(或配件)、尺寸、數量。
- 2.1.1.9. 將「學位服借據」蓋妥洗衣店、畢聯會章，三聯分開收集，第一聯留存保管組(電腦建檔依據，依借據單號排序)，第二聯交洗衣店存，第三聯交系級借用代表檢查數量及印章，並由借用人帶回負責連同學位服發放給畢業同學(第三聯於退還押金時繳回)。
- 2.1.1.10. 每日於保管組「畢業學位服管理程式」建檔並列印「學位服借用清冊」核對電腦名單及借據名單，並將當日借據順號備查。
- 2.1.1.11. 發放時間結束後，將未發畢之學位服送回庫房存放，與洗衣店核對全部借用學位服套數，由保管組開立「學位服借用借據」、「押金保管切結書」送洗衣店簽章。
- 2.1.2. 未於學生借用學位服期間辦理之碩、博士生辦理借用：(團借團還)
 - 2.1.2.1. 系所助理或助教統計。
 - 2.1.2.2. 開始借用(依例為畢業典禮當週)前通知保管組樣式、尺寸、套數，以利準備。
 - 2.1.2.3. 系所助理或助教帶領學生前來，依樣式、套數於領取學位服時繳交押金及洗衣費。
 - 2.1.2.4. 列印「學位服臨時借據」(二聯，內容含樣式、套數、收取金額、借用人簽章)。
 - 2.1.2.5. 借用人點收學位袍及配件，並將臨時借據第二聯交借用人留存。
- 2.1.3. 畢業生學位服歸還：
 - 2.1.3.1. 畢業典禮當天於創意設計暨藝術學院辦理歸還，經檢查學位服完整無缺件者，並交回「學位服借據」第三聯當場退還押金；若為代還，由代還人出示證明文件，並在借據上簽上姓名及聯絡電話。
 - 2.1.3.2. 經檢查學位服有所缺件及破損者，即貼上問題貼紙，並依相關規定賠償。
 - 2.1.3.3. 若未帶第三聯借據者當天不能退押金，請學生在下一個星期內至公務包裹收發中心辦理。
 - 2.1.3.4. 遺失借據者須填寫補單，以學號或姓名查詢電腦資料庫記錄之原始單據號碼，扣除學位服賠償金後退還押金。
 - 2.1.3.5. 每日結束時統計電腦資料，查核帳目、實際借據張數，是否相符。
 - 2.1.3.6. 截止歸還後，列印「學位服未繳回名冊」及「學位服罰鍰名冊」，將未歸還學位服之押金及賠償金繳至出納組，並取具「收款收據」，簽呈說明學生借還狀況，逐級簽核。
- 2.1.4. 未於學生借用學位服期間辦理之碩、博士生辦理歸還：(團借團還)

- 2.1.4.1. 畢業典禮當天若未事先約定者，需於臨時借據約定時限內，攜帶臨時借據至公務包裹收發中心或洗衣店歸還。
- 2.1.4.2. 點收借用學服套數及配件數量。
- 2.1.4.3. 經檢查學位服有所缺件及破損者，即貼上問題貼紙，並依相關規定賠償。
- 2.1.4.4. 扣除學位服賠償金後退還押金。
- 2.1.4.5. 截止歸還後，將未歸還學位服之押金及賠償金繳納校庫。

2.2. 師長學位服發放及歸還作業：

2.2.1. 師長學位服發放：

- 2.2.1.1. 保管組每年五月於公文系統創建「師長借用學位服通知」，逐級核准。
- 2.2.1.2. 總務長核准後，通知函送一、二級教學單位及一級行政單位，月底前送回「師長借用學位服登記表」。
- 2.2.1.3. 畢業典禮前兩週通知洗衣店準備學位服。
- 2.2.1.4. 畢業典禮當週由借用師長或代辦人員自行挑選學位袍尺寸，經點收(含配件)無誤，於借用登記表上簽名。

2.2.2. 師長學位服歸還：

- 2.2.2.1. 點收借用學位服套數及配件數量。
- 2.2.2.2. 點收人於借用調查表上簽名。
- 2.2.2.3. 全數收畢後統計全部借用數量，確認使用狀況，請洗衣部開立清洗衣費單據，開立師長學位服洗衣費「付款申請單」核銷。

3. 控制重點：

- 3.1. 是否聯繫指導老師、畢聯會主席、代表及洗衣店召開協商會議。
- 3.2. 是否充分告知畢聯會關於學校的處置流程。
- 3.3. 畢聯會簽呈是否已完成簽核。
- 3.4. 學位服借據、辦理公告通知是否準備好。
- 3.5. 借用學位服之電子郵件是否寄發予應屆畢業生。
- 3.6. 借用時段工讀生是否申請完畢。
- 3.7. 配合畢業典禮後歸還作業，所需之工讀生、用品、桌椅，是否申請完畢。
- 3.8. 師長借用學位服通知，是否簽准。

4. 使用表單：

- 4.1. 學位服借據。
- 4.2. 學位服借用注意事項。
- 4.3. 學位服借用公告。
- 4.4. 學位服借用劃撥單。
- 4.5. 學位服尺寸登記表。
- 4.6. 學位服借用清冊。
- 4.7. 學位服借用借據(洗衣店)。
- 4.8. 押金保管切結書(洗衣店)。
- 4.9. 學位服臨時借據。
- 4.10. 學位服未繳回名冊。
- 4.11. 學位服罰鍰名冊。
- 4.12. 收款收據
- 4.13. 師長借用學位服通知。
- 4.14. 師長借用學位服登記表。
- 4.15. 付款申請單。

5. 依據及相關文件：

無。