


| | | | |
|---|-------------|------|-----------------|
|  長庚大學 | 內 部 控 制 制 度 | 文件編號 | CGU-07-A |
| | 總 務 事 項 | 修訂版次 | 4.0 |
| | | 核准日期 | 106 年 11 月 27 日 |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|

一、目的

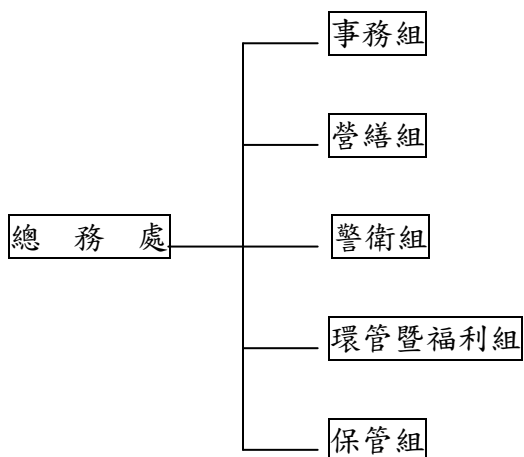
依循本校辦學理念及校務發展的目標與方向，維護校區各項資源之安全與正常運轉，後勤支援以下各項機能與服務，並精進其行政效率與服務品質。

- (一) 文書機能與服務
- (二) 出納機能與服務
- (三) 攤商機能與服務
- (四) 警衛機能與服務
- (五) 保管機能與服務
- (六) 事務機能與服務

二、範圍

凡本校總務事項各機能與服務的作業流程，均依本制度辦理。

三、組織




四、控制重點

(一) 文書機能與服務

1. 收發文作業：

- 1.1. 依教育部電子公文交換系統作業，執行電子公文收、發文作業，並依本校電子公文傳簽作業進行電子公文分文、傳簽、呈核、會簽及歸檔作業。
- 1.2. 紙本公文依收(發)文管理作業程序，進行判文、收件、分文、登記、傳送單位處理、呈核及歸檔作業。

| | | | |
|---|-------------|------|-----------------|
|  長庚大學 | 內 部 控 制 制 度 | 文件編號 | CGU-07-A |
| | 總 務 事 項 | 修訂版次 | 4.0 |
| | | 核准日期 | 106 年 11 月 27 日 |

1.3. 機密文件及解密文件，依作業程序辦理收文、密件專送、處理、呈簽及歸檔作業。

1.4. 逾期公文系統自動催辦；未結案公文，總收發人員進行清查、稽催及結案歸檔作業。

1.5. 單位窗口人員異動或新增時，應即填單通知文書收發人員建檔，以利公文作業順利轉送及辦理。

(三) 出納機能與服務

1. 出納人員應依出納管理作業程序，執行一般款項收付款等作業。

2. 學雜費收入、退、補繳作業，應於核准後辦理。

3. 出納收款印戳及支票相關印鑑，應由主管指定人員保管及執行。

4. 依作業需求及財管部門通知，辦理資金調度及票券買賣、保管及盤點等出納作業。

5. 庫存現金及有價證券保管作業，依規定置放金庫或保險箱妥善管理；出納室及上述保管地點為重要管制區。

(四) 攤商機能與服務

1. 依呈准案辦理攤商外包管理及合約訂定、修改、續約、解約等相關作業。

2. 依合約規定進行餐廳環境巡視及現場廚工人員督導等作業，並要求承包商僱用之人員必需健康無傳染病且能夠符合現場需求，如有不符合，除依約扣款外，要求立即改善及更換工作人員；每月五日前，攤商應依約繳交水電、瓦斯、租金及垃圾清潔等費用，逾期依約罰款。


3. 配合學務處衛保組進行食品衛生查核及食品抽驗作業，並於每年進行食米、食用油、海鮮類等食物抽樣，送外部公信單位進行化驗及結果公告作業。

(五) 警衛機能與服務

1. 依校區巡邏勤務作業程序，執行校區安全巡視及教室區、安全門開關作業，以維護人員及財產安全；巡邏中發現任何異常，需詳實記錄於勤務表並反應相關部門處理；如為重大異常，現場處理後，應即通報主管，並以「異常反應表」或「事件處理提案表」呈核。

2. 執行消防、災害緊急處理及防救作業系統，以因應突發、不可預期之天然災害、疫情管控及人為因素或其他外力無法預防及抗拒之緊急狀態，依校區災害與事故處理及通報作業程序及權責進行現場緊急措施處理及通報相關單位，以迅速有效掌控事件及遏止事端擴大及損害，以確保師生及校園安全。

3. 依校區出入及車輛管理辦法，執行人員、車輛進入校區驗證、換證、取票及物品查核等作業；車輛入校應依限速行駛及停放車位，並依校區違規停車管理作業程序執行違規車輛取締、勸導、罰款等作業；物品出入校區應依規定辦理出入申報及進行查核、放行作業；配合校區重大活動交管勤務規劃、執行、引導及狀況處理，以維

| | | | |
|---|-------------|------|-----------------|
|  長庚大學 | 內 部 控 制 制 度 | 文件編號 | CGU-07-A |
| | 總 務 事 項 | 修訂版次 | 4.0 |
| | | 核准日期 | 106 年 11 月 27 日 |

交通順暢及安全。

(六) 保管機能與服務

1. 依固定資產管理作業程序，辦理閒置資產、工程滯廢料庫存、管控、轉用、調撥及完成減損物品、廢料標售作業，以降低庫存風險、減少資源浪費及增加下腳品收入。
2. 依資材管理作業程序，辦理請購物品收料、發料、驗收及付款作業。
3. 依政府採購法及其施行細則與本校請採購作業程序，辦理教學、研究及行政用品之採購作業。

(七) 事務機能與服務

1. 校區飲水機外包管理，並依合約及飲水機管理作業程序，進行各大樓飲水機濾心每月清洗一次、每三個月更換濾心及進行水質檢測、故障排除等作業，以確保飲用水安全。
2. 校區電梯，依電梯事務管理作業程序及合約訂定之全責保養內容，進行電梯相關維修、保養、驗收及異常現象、故障排除等作業，以維校區電梯妥善及安全使用。
3. 校區車輛停放管理，依車輛停放管理作業程序，於每學年初進行教職員生停車證申請及發放作業。並於每年九月進行公告作業，以系所、單位及班級為單位，於十月份完成領證及繳款作業。

五、法令及規章依據

(一) 文書機能與服務

1. 教育部電子公文交換系統作業。
2. 長庚大學公文電子傳簽電腦作業說明。
3. 收文管理作業程序。
4. 發文管理作業程序。

(二) 出納機能與服務

1. 出納管理作業程序。


(三) 攤商機能與服務

1. 攤商管理作業程序。

(四) 警衛機能與服務

1. 校區出入及車輛管理辦法
2. 長庚大學災害與事故處理管理辦法
3. 長庚大學災害緊急應變及通報流程。
4. 校區巡邏勤務作業程序。
5. 校區違規停車管理作業程序。

(五) 保管機能與服務

| | | | |
|---|-------------|------|-----------------|
|  | 內 部 控 制 制 度 | 文件編號 | CGU-07-A |
| | 總 務 事 項 | 修訂版次 | 4.0 |
| | | 核准日期 | 106 年 11 月 27 日 |

1. 政府採購法、政府採購法施行細則
 2. 固定資產管理作業程序。
 3. 資材管理作業程序。
 4. 請採購作業程序。
- (六) 事務機能與服務
1. 車輛停放管理作業程序。
 2. 飲水機管理作業程序。
 3. 電梯事務管理作業程序。