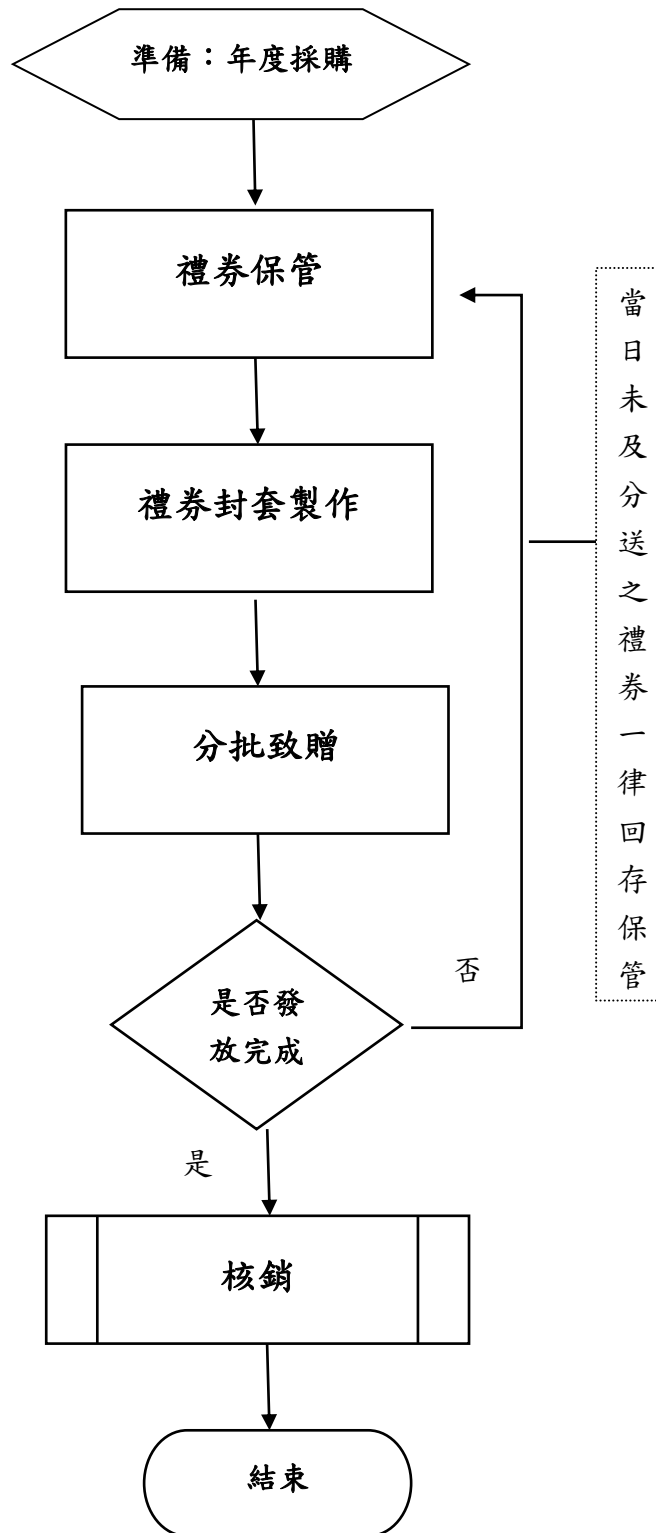


人事室【ED15】作業程序說明表

|        |  |
|--------|--|
| 項目編號   | ED15   |
| 項目名稱   | 辦理教職員工慶生暨教師節禮券保管作業   |
| 承辦單位   | 人事室  |
| 作業程序說明 | <p><b>一、年度採購準備作業：</b><br/>於每年11月左右，依據人事室網頁最新公告之1. 專任教師名冊、2. 職員配置名冊、3. 約用人員配置名冊，推估次一年度教職員工總人數，據以辦理全年度慶生暨教師節禮券招標採購作業。</p> <p><b>二、禮券發放驗收保管：</b><br/>(一) 當月慶生禮券發放作業，採按月即買即發辦理，於前一月月底前，由 WebHR 系統下載匯出之「當月在職人員慶生名冊」，依當月壽星人數通知得標廠商10天內寄(送)請購禮券。<br/>(二) 教師節禮券發放作業，依據人事室網頁最新公告之1. 專任教師名冊、2. 職員配置名冊、3. 約用人員配置名冊彙整為「教師節在職人員名冊」，併同9月慶生禮券辦理相關事宜。<br/>(三) 禮券寄(送)達後，驗收數量回傳廠商，並請監盤人確認禮券數量與慶生名冊無誤後，禮券存放於人事室保管箱上鎖，並於「禮券庫存運用盤點表」登記簽名，鑰匙交由監盤人保管。</p> <p><b>三、禮券封套製作：</b><br/>按「當月在職人員慶生名冊」製作禮券封套，全數完成後，通知監盤人領用禮券進行封裝，封裝後，全數繳回保管箱上鎖，並於「禮券庫存運用盤點表」登記簽名，鑰匙交由監盤人保管。</p> <p><b>四、禮券致贈分批簽收：</b><br/>(一) 每月中旬分批領用發送，領用當日未及分送完竣者，下班前繳回保管箱上鎖，並於「禮券庫存運用盤點表」登記簽名，鑰匙交由監盤人保管。<br/>(二) 各單位應發放之禮券及慶生名冊/教師節禮券名冊，由人事室親送所屬行政一級單位、學術一、二級單位代收轉發，並由代收單位簽署名冊代簽收單，並依慶生名冊於一週內親自簽領。</p> <p><b>五、禮券發放：</b><br/><u>(一) 發放完畢後，辦理請購核銷。各單位簽領完竣之慶生名冊送回人事室，檢同核銷發票、簽收名冊、主計憑證黏存單，核章並會辦相關單位(事務組、主計室及授權主管決行)完成核銷作業。</u><br/><u>(二) 未發放完畢之禮卷，一律回存保管箱。</u></p> |
| 控制重點   | <p>一、依規定進行禮券請購驗收、發放保管、致贈簽收及核銷等作業流程。</p> <p>二、禮券致贈以請購慶生名冊為基準。</p> <p>三、當日未及分送之禮券，回存保管箱上鎖並記載庫存運用盤點表。</p>   |

|             |  |
|-------------|--|
|             | <p>四、當月禮券發放作業完竣後，仍有餘數，回存保管箱上鎖並記載庫存運用盤點表，轉供次月運用。</p> <p>五、當月禮券發放作業若有不足，詳載於庫存運用盤點表，併入次月補發。</p> |
| <b>法令依據</b> | 中央各機關學校員工文康活動實施要點  |
| <b>使用表單</b> | <p>一、慶生名冊、教師節在職人員名冊</p> <p>二、人事室禮券庫存運用盤點表</p> <p>三、名冊代簽收單</p> <p>四、主計系統(憑證黏存單)</p>           |

# 人事室【ED15】作業流程圖



國立臺東大學【ED15】控制作業自行評估表

評估單位：人事室

作業類別（項目）：辦理教職員工慶生暨教師節禮券保管作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

| 控制重點   | 評估情形 |      |     |     |    | 改善措施 |
|--|------|------|-----|-----|----|------|
|  | 落實   | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 其他 |      |
| 一、是否依規定進行禮券請購驗收、發放保管、致贈簽收及核銷等作業流程？             |      |      |     |     |    |      |
| 二、禮券致贈是否以請購慶生名冊為基準？                            |      |      |     |     |    |      |
| 三、當日未及分送之禮券，是否回存保管箱上鎖並記載庫存運用盤點表？               |      |      |     |     |    |      |
| 四、當月禮券發放作業完竣後，仍有餘數，是否回存保管箱上鎖並記載庫存運用盤點表，轉供次月運用？ |      |      |     |     |    |      |
| 五、當月禮券發放作業若有不足，是否詳載於庫存運用盤點表，併入次月補發？            |      |      |     |     |    |      |
| 填表人：_____ 複核：_____                             |      |      |     |     |    |      |

註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，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份自行評估表，就作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。