

逢甲大學內部控制制度

事項：營運-總務事項

文件名稱：

文件編號：007-000 版次：v.3

生效日期：107.05.05

機密等級：內部文件 風險值：1

第七節 營運-總務事項

壹、目標

依據相關作業規章與作業程序，實施風險評估，避免行政疏失，有效控管採購、財產〈物〉管理、出納、營繕維修與事務管理等作業，達到保護與有效運用學校資源、確保各組組織任務遂行、有效各項作業管制、提升運作效率與各項作業達到公開公平要求，以強化快速反應，提升服務效率，做好各項服務工作。

貳、風險評估

為有效管理採購、財產驗收及管理、校園環境清潔及安全等作業可能發生的事件及其不利的影響，所執行的步驟與過程，包含風險辨識、風險分析、風險評量。

參、作業範圍

文件編號	作業名稱	負責單位
007-001	採購作業	總務處採購保管組
007-002	財產驗收作業	總務處採購保管組
007-003	財產管理作業	總務處採購保管組
007-004	新建工程營繕作業	總務處營繕組
007-005	修繕工程營繕作業	總務處營繕組
007-006A	清潔維護管理作業	總務處事務組
007-007A	廢棄物清運管理作業	總務處事務組
007-007B	資源運用與管理作業	總務處事務組
007-009	校園監視系統管理作業	總務處事務組
007-011	汽車通行證管理作業	總務處事務組
007-013	郵件收發管理作業	總務處事務組
007-021	人創中心場地租借作業	招生事務處
007-022	人創中心場地管理作業	招生事務處

肆、各項作業程序說明

(依上表，將各項作業逐項說明如次頁)