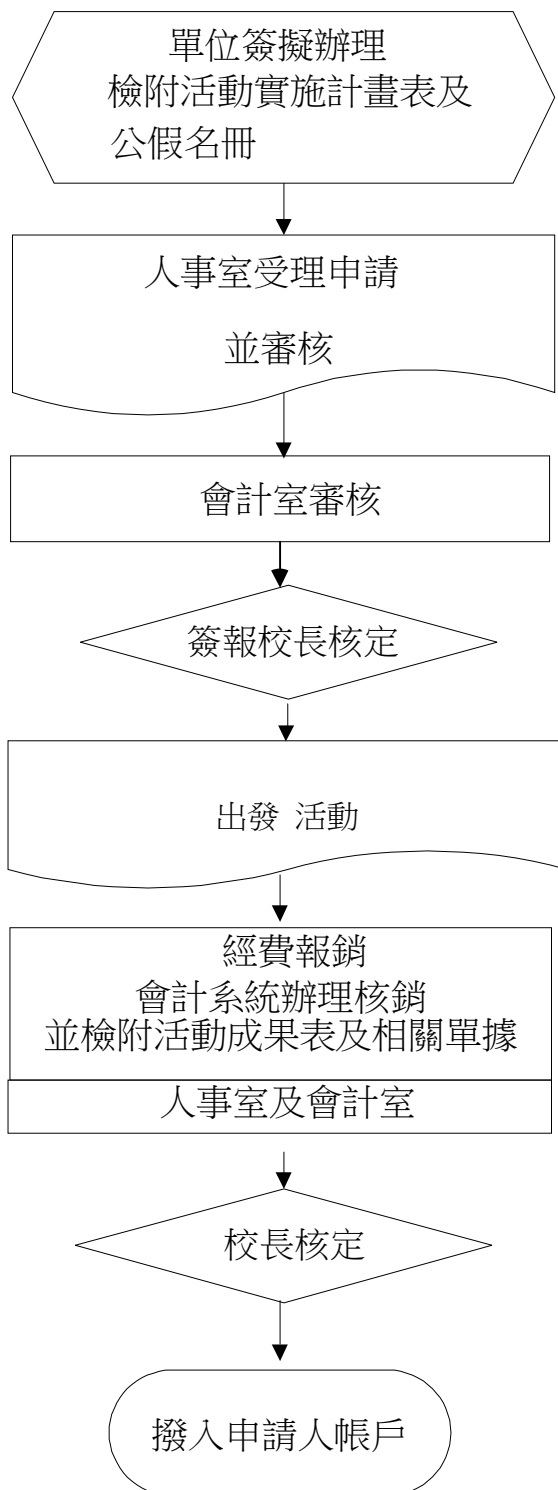


國立雲林科技大學作業程序說明表

項目編號	AEX1001	版次	01
項目名稱	文康活動-旅遊活動		
承辦單位	人事室		
作業程序說明	<p>一、由各單位自行規畫並得與其他單位合併辦理，惟至少須有同仁 6 人以上始可成行</p> <p>二、各單位應事先填妥旅遊活動實施計畫表及公假名冊，於成行 15 天前、循行政程序會簽人事室及會計室，簽奉校長核可。</p> <p>三、行程結束後 15 日內，由各主辦單位依行政程序在補助額度內檢具核實辦理核銷手續，並檢附旅遊活動成果表〈相片〉及原核准之簽送人事室存查。</p>		
控制重點	<p>一、每會計年度學校補助參加旅遊活動之本校編制內教職員工（含行政助理及約聘僱人員），並視當年度經費酌增減補助。</p> <p>二、單位是否填妥旅遊活動實施計畫表及公假名冊，簽奉校長核可。</p> <p>三、公假名冊是否職務代理人及單位主管確實核章。</p> <p>四、核銷單據須輸入學校統一編號及加蓋商家發票章及負責人章。</p> <p>五、黏貼憑證上受款人，須由各受款人親自簽章。</p> <p>六、旅遊活動成果表須檢附相片。</p>		
法令依據	<p>一、中央各機關學校員工文康活動實施要點。</p> <p>二、本校教職員工文康活動實施要點。</p>		
使用表單	<p>一、旅遊活動實施計畫</p> <p>二、旅遊活動參加人員名冊(核銷用)</p> <p>三、旅遊活動公假人員名冊</p> <p>四、旅遊活動成果表</p>		

國立雲林科技大學作業流程圖

文康活動-休閒旅遊活動



國立雲林科技大學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。			
一、 單位是否填妥旅遊活動實施計畫表及公假名冊，簽奉校長核可。 二、 參加人數是否達6位以上同仁。 三、 公假名冊是否職務代理人及單位主管確實核章。 四、 核銷單據是否有輸入學校統一編號及加蓋商家發票章及負責人章。 五、 黏貼憑證上受款人，受款人是否親自簽章。 六、 旅遊活動成果表是否檢附相片。			
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：_____