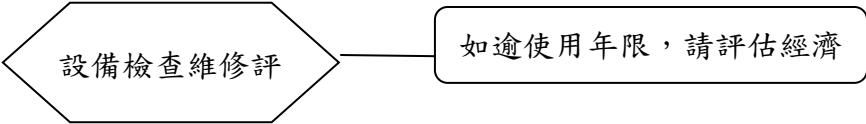
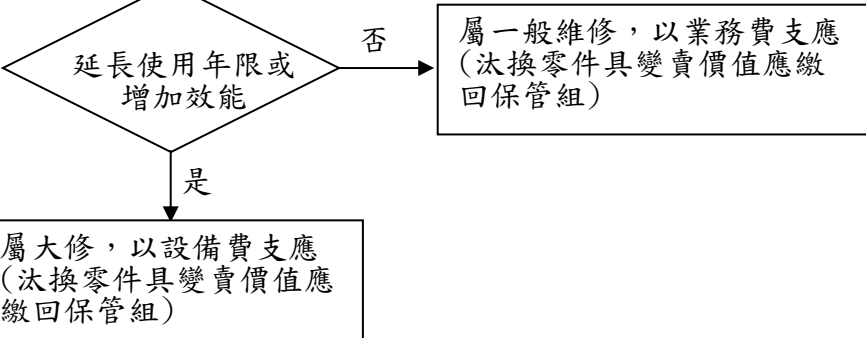
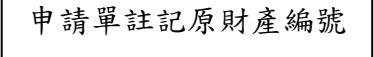
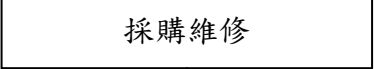
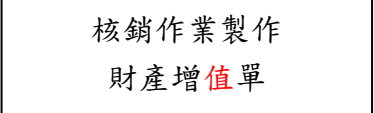
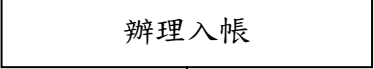
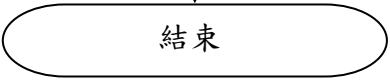


國立高雄師範大學總務處作業程序說明表

主 項 目	財務管理	版次	01
次 項 目	財務維修登帳作業標準流程		
承辦單位	保管組		
作業程序說明	<p>一、設備進行維修評估，評估使用年限及維修費用是否符合經濟效應。</p> <p>二、維修費用</p> <p> (一)屬於一般維修，以業務費支應。</p> <p> (二)屬於大修，以設備費支應。</p> <p> (三)汰換零件具變賣價值應繳回保管組。</p> <p>三、申請維修作業，奉核後辦理維修。</p> <p>四、維修零件繳回，將發票申請核銷並填財產增值單。</p> <p>五、依據財產增值單辦理入帳作業。</p>		
控制重點	<p>一、維修費用是否符合經濟成本。</p> <p>二、維修後將汰換零件繳回本組。</p> <p>三、依據財產增值單登帳作業。</p>		
法令依據	<p>一、國有公用財產管理手冊第 45 點。</p> <p>二、國立高雄師範大學財物管理要點第 9 點。</p>		
使用表單	<p>一、國立高雄師範大學動支經費申請單。</p> <p>二、國立高雄師範大學財產增值單。</p>		

國立高雄師範大學

財物維修登帳作業流程圖

項次	階段	作業流程	執行單位
1.	維修評估		財物保管 使用單位
2.	費用確認		財物保管 使用單位 財物保管 使用單位
3.	申購階段		財物保管 使用單位
4.	維修階段		採購單位
5.	增值階段	  	採購單位 保管組 主計室 保管組 主計室

國立高雄師範大學控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：總務處保管組

作業類別(項目)：財務維修登帳作業標準流程

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	未發生	不適用	
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。						
二、作業流程正確性						
(一)屬於一般維修以業務費(汰換零件具變賣價值應繳交保管組變賣)。 (二)屬於大修以設備費支應(汰換零件具變賣價值應繳交保管組變賣)。 (三)申請單需明確註記原始財產編號，填具財產增值單後辦理入帳業。						
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____						

國立高雄師範大學 總務處保管組自行評估表

主項目:財務管理					
次項目:財務維修登帳作業標準流程					
編號	業務項目	風險來源(辨識)	影響程度 等級(a)	發生機率 等級(b)	風險值 (a*b)
1	評估維修費用控管作業	審核評估維修費用是否符合經濟效應，若維修後不符成本或使用年限已達上限，則造成不必要的浪費。	1	1	1
2	汰換繳交控管作業	汰換零件具有變賣價值者需繳回，避免廠商私自將汰換零件帶回，並可再次確認財產確實有作維修。	1	1	1