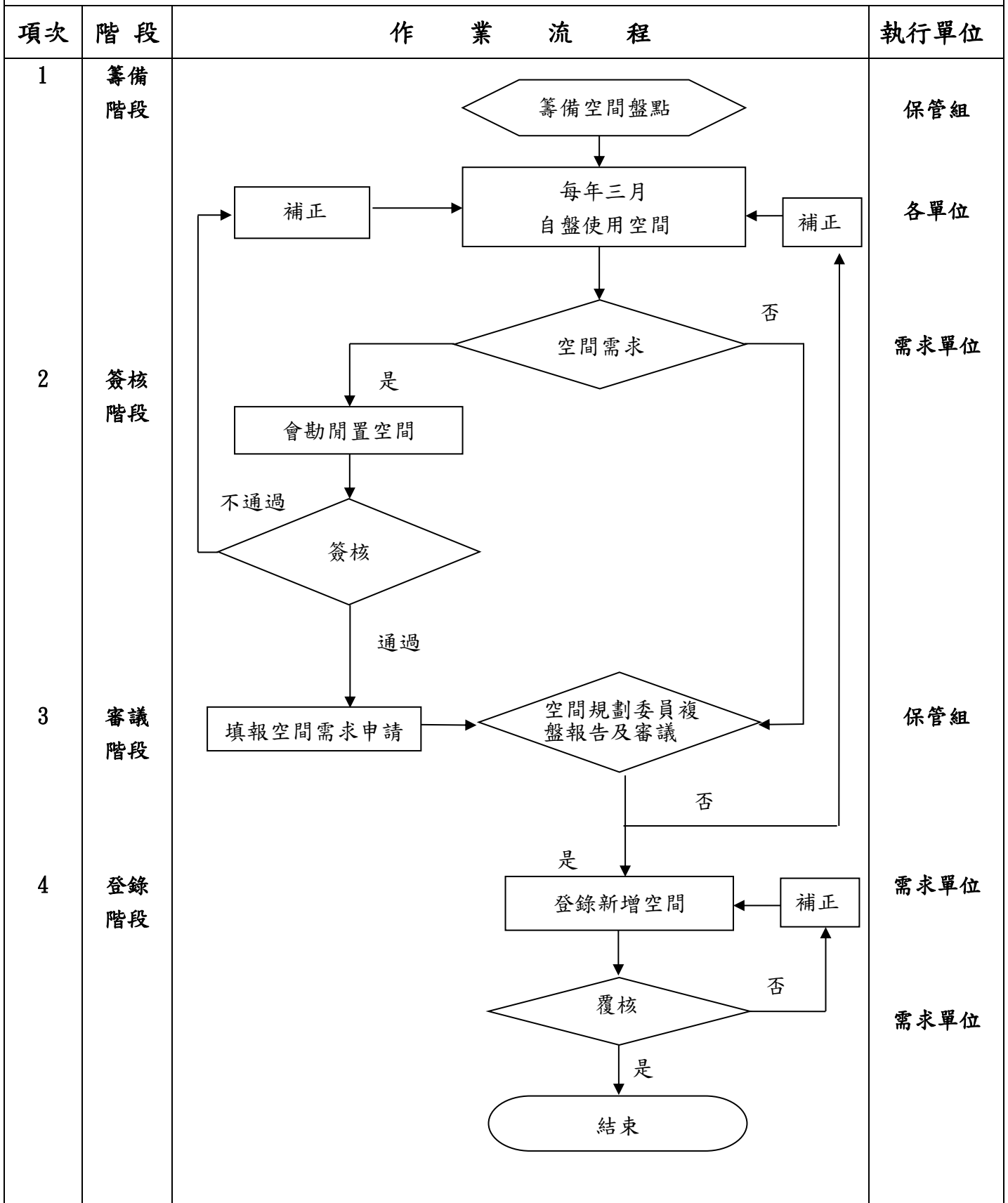


## 國立高雄師範大學總務處作業程序說明表

<b>主 項 目</b>	空間管理	版次	01
<b>次 項 目</b>	校園空間規劃標準作業流程		
<b>承辦單位</b>	總務處保管組		
<b>作業程序</b>	各單位或計畫主持人有空間需求時：		
<b>說 明</b>	<p>一、需求單位或計畫主持人至現場會勘現有閒置空間，以符合需求。</p> <p>二、若有符合需求之空間，需求單位或計畫主持人應提出申請簽請核准，並加會保管組。</p> <p>三、簽請核准後，需求單位或計畫主持人填寫「空間需求暨變更用途申請表」。</p> <p>四、由保管組籌備召開「空間規劃委員會」經會議討論，決議陳請校長核定後實施。</p> <p>五、確定新增空間時，保管組協助登錄「校園空間管理系統」，填報新增之空間，並新增空間代碼於財產管理系統。</p>		
<b>控制重點</b>	<p>一、各單位或計畫主持人有空間需求時應提出申請。</p> <p>二、需求單位需簽請核准，填寫「空間需求暨變更用途申請表」並召開「空間規劃委員會」。</p> <p>三、依據空間新增情形，確實填報「校園空間管理系統」。</p>		
<b>法令依據</b>	<p>一、國立高雄師範大學空間規劃委員會設置辦法</p> <p>二、國立高雄師範大學空間分配及管理要點</p>		
<b>使用表單</b>	<p>一、單位使用空間盤點表</p> <p>二、空間需求暨變更用途申請表</p>		

# 國立高雄師範大學 校園空間規劃作業流程圖



## 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)：校園空間規劃標準作業流程

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
	符合	未符合	
<b>一、作業流程有效性</b>			
(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。			
<b>二、作業流程正確性</b>			
(一)各單位或計畫主持人有空間需求時，應提出申請並簽請核准。			
(二)由保管組召開「空間規劃委員會」，決議陳請校長核定後實施。			
(三)根據空間新增情形，確實填報本校「校園空間管理系統」			
結論/需採行之改善措施：			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>填表人：</span> <span>複核：</span> <span>單位主管：</span> </div>			

## 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:財產移動標準作業流程					
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	實地堪查作業	未先實地堪查，可能發生實際空間大小或功能與需求不符的情況。	1	1	1
2	簽請核准作業	未經核准，擅自使用閒置空間，造成空間浪費。	1	1	1
3	複核空間系統作業	未正確填報空間管理系統，將無法正確掌握校園使用情況，導致空間無法妥善分配及利用。	1	1	1