

國立高雄師範大學總務處作業程序說明表

主 項 目	空間管理	版次	01
次 項 目	校園空間搬遷標準作業流程		
承辦單位	總務處保管組		
作業程序說明	<p>一、依據空間規劃委員會議決議，進行搬遷籌備工作。</p> <p>二、搬遷需求單位：</p> <p style="padding-left: 20px;">(一) 現場會勘遷出與遷入空間。</p> <p style="padding-left: 20px;">(二) 盤點遷出與遷入空間之財產。</p> <p style="padding-left: 20px;">(三) 填寫建置需求表。</p> <p style="padding-left: 20px;">(四) 預估並簽核建置費與搬遷費用。</p> <p>三、建置遷入空間</p> <p style="padding-left: 20px;">執行搬遷作業。</p> <p style="padding-left: 20px;">辦理財產移轉或報廢。</p>		
控制重點	<p>一、依據空間規劃委員會議決議辦理。</p> <p>二、現場會勘。</p> <p>三、經費申請</p> <p>四、建置遷入空間</p> <p>五、財產移轉或報廢。</p>		
法令依據	<p>一、國立高雄師範大學空間規劃委員會設置要點。</p> <p>二、國立高雄師範大學空間配置及使用要點。</p>		
使用表單	<p>一、填報搬遷表件</p> <p style="padding-left: 20px;">(一) 搬遷聯絡人清冊</p> <p style="padding-left: 20px;">(二) 搬遷順序</p> <p style="padding-left: 20px;">(三) 建置新空間需求表</p> <p style="padding-left: 20px;">(四) 搬遷物品託運暨驗收表</p> <p>一、搬遷標籤紙-一般物品</p> <p>二、搬遷標籤紙-易碎物品</p>		

國立高雄師範大學 校園空間搬遷作業流程圖

項次	階段	作業流程	執行單位
1.	會勘階段		保管組 需求單位
2.	簽核階段		主計室 需求單位
3.	建置階段		營繕組 事務組
4	登錄階段		需求單位 保管組

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)：校園空間搬遷作業流程

檢查日期：__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	
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。			
二、作業流程正確性			
(一)依據空間規劃委員會議決議辦理。			
(二)現場會勘遷出與遷入空間。			
(三)盤點遷出與遷入空間之財產。			
(四)空間需求單位應填寫搬遷表件。			
(五)預估並簽核建置費與搬遷費用。			
(六)建置遷入空間			
(七)執行搬遷作業。			
(八)辦理財產移轉或報廢。			
結論/需採行之改善措施：			
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:空間管理					
次項目:校園空間搬遷標準作業流程					
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	2	2