

**國立高雄師範大學保管組作業程序說明表**

<b>主 項 目</b>	宿舍管理	版次	01
<b>次 項 目</b>	職務宿舍借用標準作業流程		
<b>承辦單位</b>	保管組		
<b>作業程序說明</b>	<p>一、每年1月及7月，行文各單位並於網頁公告，借用宿舍申請截止日期及其相關注意事項。</p> <p>二、審核申請人資料是否正確，如資料有誤即通知申請人更正，並加會人事室審核，據以編製申請人積分排序表。</p> <p>三、召開「宿舍管理委員會會議」審議分配職務宿舍。</p> <p>四、配借宿舍通過後，通知宿舍獲配者於接獲通知15日內辦理宿舍借用契約公證事宜並應於一個月內遷入。</p> <p>五、通知營繕組、主計室、出納組、環安組辦理扣繳房租津貼、宿舍管理費、水電費等費用。</p> <p>六、於「全國宿舍管理系統」申報職務宿舍遷入（出）相關資料。</p>		
<b>控制重點</b>	<p>一、先查核宿舍申請人是否依限提出借用宿舍之申請，再依行政院所訂「宿舍管理手冊」及本校「宿舍借用暨管理要點」相關規定，審核宿舍申請人是否符合借用宿舍資格，及其所送相關申請資料是否填寫無誤、資料是否備齊。如不符借用宿舍資格，應向其婉轉解釋相關規定，如係資料填寫有誤或有未備齊資料，請其依限補填或補齊相關資料。</p> <p>二、獲配借後，書面通知宿舍借用人，請其於接獲通知15日內至總務處保管組辦理宿舍借用契約書公證事宜，如其未能於規定期限內辦理遷入借住相關程序，需事前簽報機關首長核准延期遷入，否則以棄權論。</p> <p>三、確實依宿舍管理現況通知相關單位，辦理宿舍借用人相關費用之收退款。</p>		
<b>法令依據</b>	<p>一、宿舍管理手冊</p> <p>二、國立高雄師範大學宿舍借用暨管理要點</p>		
<b>使用表單</b>	<p>單(多)房間職務宿舍借用申請書</p> <p>單(多)房間職務宿舍申請人積點評分表</p> <p>宿舍配借通知單</p> <p>宿舍借用契約</p>		

# 國立高雄師範大學 職務宿舍借用作業流程圖

項次	階段	作業流程	執行單位
1.	申請階段	<p>宿舍申請公告 (每年1月及7月各一次)</p>	申請單位 保管組
		<p>申請者填寫借用宿舍申請單 及申請人積點評分表</p>	申請人
		<p>單位主管簽章</p>	申請單位
		<p>送保管組</p>	申請單位
2.	審查階段	<p>人事室審核</p>	保管組 人事室
		<p>提宿舍管理委員會審查及分配</p>	保管組
		<p>校長核定</p>	保管組
		<p>簽訂契約、辦理公證</p>	保管組 申請人
		<p>一個月內遷入 (逾視為放棄)</p>	申請人
3.	核定階段	<p>填寫獲配宿舍</p>	申請人
		<p>結束</p>	

# 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)：職務宿舍借用標準作業流程

評估期間：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

檢查日期：\_\_\_\_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) 內部控制度是否有效設計及執行。			
<b>二、作業流程正確性</b>			
(一) 宿舍之借用，有無訂定標準，並按照標準公平辦理調配？			
(二) 借用宿舍經核定後，有無依規定與借用人簽訂契約，及辦理公證等借用程序？			
(三) 宿舍之使用情形是否合於規定？			
(四) 是否確實依宿舍管理現況編製宿舍異動單，加會相關單位，辦理宿舍借用人相關費用之收退款？			
(五) 宿舍之各類修繕，是否按照程序執行，有否達成嚴格審核，控制預算任務？			
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:不動產管理					
次項目:職務宿舍借用標準作業流程					
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	職務宿舍借 用作業	宿舍借用以積點為排序標準，申請 人常逾期申請，致未符合公平性	1	2	2