

國立高雄師範大學保管組作業程序說明表

主 項 目	宿舍管理	版次	01
次 項 目	職務宿舍歸還標準作業流程		
承辦單位	保管組		
作業程序說明	<p>一、宿舍借用人欲歸還職務宿舍，須先繕寫職務宿舍歸還申請書，並遞交回保管組留存。</p> <p>二、宿舍借用人須結清宿舍歸還當月水費、電費、房屋使用費、宿舍管理費，並檢附自來水公司、台灣電力公司、房屋使用費、宿舍管理費費用結清收據於職務宿舍歸還申請書。</p> <p>三、宿舍借用人歸還宿舍前須進行內部清空，家具搬運及廢棄物清理須自行處理完畢。</p> <p>四、宿舍借用人須歸還宿舍鑰匙，始完成宿舍歸還手續。</p> <p>五、保管組財產管理人須另行影印四份宿舍歸還申請書，知會本校主計室、總務處出納組、事務組及營繕組以利後續事宜。</p> <p>六、保管組財產管理人須至財政部國有財產署全國宿舍管理系統網頁，線上進行宿舍歸還登錄手續。</p>		
控制重點	<p>一、確認職務宿舍歸還申請書，已經宿舍借用人簽名、填寫日期並繳回存查。</p> <p>二、確實將職務宿舍歸還申請書影印知會本校主計室、總務處出納組、事務組及營繕組。</p> <p>三、確認自來水公司、台灣電力公司、房屋使用費、宿舍管理費費用結清收據已檢附於職務宿舍歸還申請書。</p> <p>四、確認宿舍借用人已將宿舍內部清空。</p> <p>五、確實點交宿舍鑰匙。</p> <p>六、確實至全國宿舍管理系統網頁登錄宿舍繳還資料。</p>		
法令依據	<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>		
使用表單	職務宿舍歸還申請書		

國立高雄師範大學

歸還職務宿舍作業流程圖

項次	階段	作業流程	執行單位
1.	申請階段	<p style="text-align: center;">通知保管組申請宿舍歸還</p> <p style="text-align: center;">填妥職務宿舍歸還申請書 (保管組首頁->檔案下載)</p> <p style="text-align: center;">歸還單房間職務宿舍： 1. 檢附水、電費結清收據(編制內在職人員免附) 2. 檢附房屋使用費、宿舍管理費結清收據(編制內在職人員免附)</p> <p style="text-align: center;">歸還多房間職務宿舍： 1. 檢附水、電費用結清收據(住戶自行抄錶至水、電公司繳納費用) 2. 檢附房屋使用費、宿舍管理費結清收據(編制內在職人員免附) 3. 遷出戶口之戶籍資料(無則免附)</p>	申請人 保管組 申請人
2.	歸還階段	<p style="text-align: center;">宿舍室內、外私人物品清空並通知 保管組拍照存證</p> <p style="text-align: center;">繳回該戶所有鎖匙</p> <p style="text-align: center;">歸還手續完成</p> <p style="text-align: center;">停扣宿舍管理費、房租津貼或房屋使用費</p> <p style="text-align: center;">結束</p>	申請人 保管組 保管組 出納組

國立高雄師範大學控制作業自行評估表

_____年度

自行檢查單位：總務處保管組

作業類別(項目)：職務宿舍歸還事項

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

檢查日期：____年____月____日

檢查重點	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) 內部控制度是否有效設計及執行。			
二、作業流程正確性			
(一) 確認職務宿舍歸還申請書，已經宿舍借用人簽名、填寫日期並繳回存查。			
(二) 確實將職務宿舍歸還申請書影印知會本校主計室、總務處出納組、事務組及營繕組。			
(三) 確認自來水公司、台灣電力公司、房屋使用費、宿舍管理費費用結清收據已檢附於職務宿舍歸還申請書。			
(四) 確認宿舍借用人已將宿舍內部清空。			
(五) 確實點交宿舍鑰匙。			
(六) 確實至全國宿舍管理系統網頁登錄宿舍繳還資料。			
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:宿舍管理					
次項目:職務宿舍歸還標準作業流程					
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	職務宿舍歸還作業	未繳交各項費用或清空宿舍即搬離	1	1	1