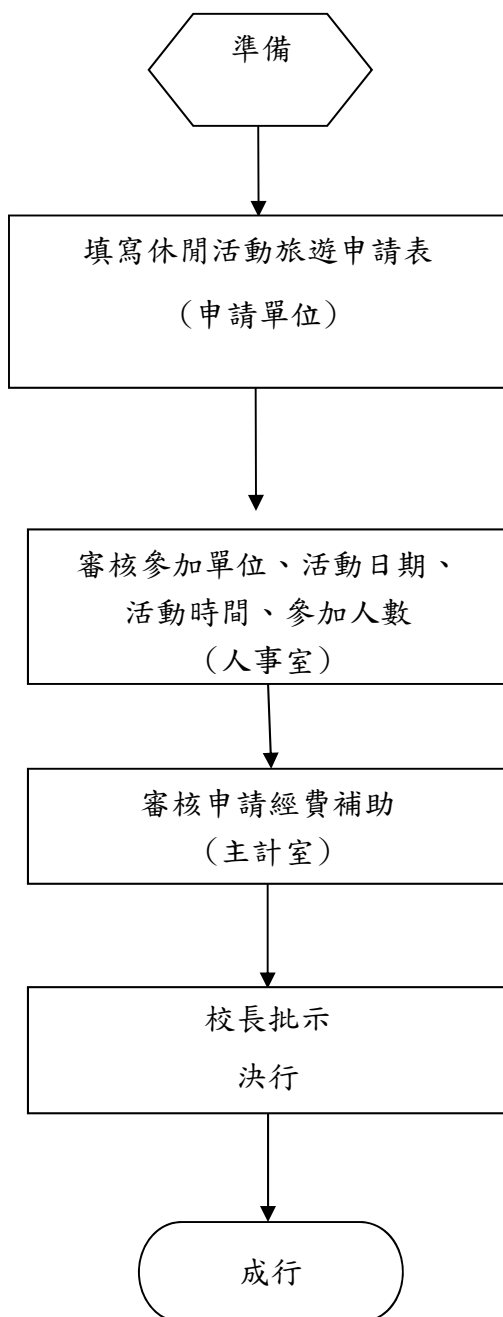


國立聯合大學人事室 作業程序說明表

項目編號	EI01
項目名稱	文康活動-休閒旅遊活動
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、活動由各學院、系（所）非屬學院之教學研究單位及一級行政單位單獨或聯合組成團隊。每團隊至少包括現職教職員工六人以上，並由其中一人領隊。 二、舉辦活動請利用例假日辦理為原則，各單位仍須妥適配置適當人力，以維校務之正常運作。 三、請於活動一個星期前提出申請，並於每年11月30前簽奉核可辦理，核准補助經費應於活動完成後15日內檢據報核。
控制重點	一、現職教職員工每人每年限申請一次，勿重複申請。 二、現職教職員工每人每年度補助費用授權教職員工文康福利委員會決議。
法令依據	一、中央各機關學校員工文康活動實施要點 二、本校教職員工休閒旅遊活動實施要點
使用表單	一、本校○年度教職員工休閒旅遊活動申請表。

國立聯合大學人事室作業流程圖
福利-文康活動-休閒旅遊活動



國立聯合大學內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：文康活動－休閒旅遊活動

檢查日期：__年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	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。	V		
二、休閒旅遊活動前置作業 (一)請於活動一個星期前提出申請並填寫休閒活動旅遊申請表。 (二)經單位主管、人事室、主計室、校長批示後方可成行。 (三)活動期間應自行辦妥平安保險。	V		
三、休閒旅遊活動成行 (一)核准補助經費於活動完成後 15 日內檢據報核。	V		
結論/需採行之改善措施： ☒ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____