佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

保存年限:三年

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **文件編號與名稱** | **1130-004****勤務支援作業** | **單位** | **總務處** | |
| **版次** | **文件制訂/修訂內容** | **制/修訂日期** | **修訂人** | **秘書室確認欄** |
| 1 | 新訂 | 100.3月 | 蔡武雄 |  |
| 2 | 1.修訂原因：配合新版內控格式修改流程圖。  2.修正處：流程圖。 | 105.9月 | 羅燈嘉 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

表單修訂日期：105.09.14

保存期限：至依附的文件作廢為止

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **佛光大學內部控制文件** | | | | |
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/  制訂日期 | 頁數 |
| **勤務支援作業** | 總務處 | 1130-004 | 02/  106.03.29 | 第1頁/  共2頁 |

**1.流程圖：**



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **佛光大學內部控制文件** | | | | |
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/  制訂日期 | 頁數 |
| **勤務支援作業** | 總務處 | 1130-004 | 02/  106.03.29 | 第2頁/  共2頁 |

**2.作業程序：**

* 1. 申請單位承辦人網路下載申請單。
  2. 填寫使用時間、地點與其他需求。
  3. 申請單位主管簽核後交總務處事務組。
  4. 總務處事務組承辦人將申請單陳總務長簽核。
  5. 通知勤務支援人員相關事務。
  6. 結案申請單存檔。

**3.控制重點：**

* 1. 勤務調派是否符合申請單位需求。

**4.使用表單：**

* 1. 佛光大學勤務支援申請單。

**5.依據及相關文件：**

5.1.佛光大學工友管理規定。