# 佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **文件編號與名稱** | [1130-019校園邊坡安全穩定監測及巡檢修護作業](#總務處) | **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 | 108.10月 | 張錫東 |  |
| 2 | 修正原因:組織調整後作業程序內文字修正  修正處:  (1)流程圖中總務處新增環安與營繕組。  (2)2.1.1.、2.2.2.及2.3.3. 當中的營繕組更改為環安與營繕組。 | 111.1月 | 林名芳 | 111.01.19  110-3  內控會議通過 |

回[總務處](#總務處)、[目錄](#目錄)

表單新訂日期：111.01.19

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 |
| **校園邊坡安全穩定監測及巡檢修護作業** | 總務處 | 1130-019 | 02/  111.01.19 | 第1頁/  共2頁 |

回[總務處](#總務處)、[目錄](#目錄)

**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 |
| **校園邊坡安全穩定監測及巡檢修護作業** | 總務處 | 1130-019 | 02/  111.01.19 | 第2頁/  共2頁 |

回[總務處](#總務處)、[目錄](#目錄)

**2.作業程序：**

2.1.訂定監測及巡檢時間

2.1.1.邊坡安全穩定監測每月由總務處環安與營繕組協調廠商擇一日進行監測（意外災害發生後除外）。

2.1.2.邊坡巡檢每三個月進行一次巡檢。

2.2.進行監測及巡檢

2.2.1.監測廠商對於校內荷重計、建築物傾斜計、傾斜管、表面沉陷點進行量測。

2.2.2.總務處環安與營繕組人員對於校內排水座槽、箱涵、滯洪沈砂池、流入（末）工、路側溝、集水井、截水溝進行巡檢。

2.3.監測及巡檢後異常狀況處理

2.3.1.每月監測報告送交諮詢顧問公司評估，如有異常狀況時請諮詢顧問公司現勘。

2.3.2.巡檢後發現異常狀況時請諮詢顧問公司現勘。

2.3.3.諮詢顧問公司現勘後需修復時，屬自行可修護者，由環安與營繕組逕自修護，需委外修護者，依本校採購作業辦法進行採購辦理。

2.4.修護作業完成

2.4.1.修護完成通知諮詢顧問公司確認。

2.4.2.修護完成後，依照校內驗收程序約同相關人員進行驗收。

2.4.3.結報及歸檔。

**3.控制重點：**

3.1.修護工作之追蹤。

3.2.採購作業流程之正常運作。

3.3.修護品質符合驗收標準。

**4.使用表單：**

4.1.監測報告及巡檢表。

4.2.電子請購單。

4.3.驗收紀錄表。

**5.依據及相關文件：**

5.1.佛光大學建校計畫水土保持設施管理維護手冊。

5.2.佛光大學採購作業辦法。

5.3.佛光大學邊坡安全穩定監測契約書。

5.4.佛光大學雜項工程維護保養顧問諮詢人力支援服務契約書。佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 文件編號與名稱 | [1130-020不動產之處分、設定負擔、購置或出租，及動產購置作業](#總務處) | 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 | 釋妙暘 |  |
| 2 | 1.修訂原因：刪除不動產之處分、設定負擔、購置或出租及附屬機構之設立、相關事業之辦理。  2.修正處：新增全部內控文件內容。 | 105.10月 | 劉叔欣 |  |
| 3 | 1.修訂原因：依教育部臺教技（二）字第1060060342E號函辦理「財團法人所設私立學校內控制制度實施辦法」辦理。  2.修正處：修改內控項目名稱為「不動產之處分、設定負擔、購置或出租。及附屬機構之設立、相關事業之辦理」。 | 106.10月 | 劉叔欣 |  |
| 4 | 1. 修訂原因:   (1).將內控文件「1170-002不動產之處分、設定負擔、購置或出租。動產購置及附屬機構之設立、相關事業之辦理」轉移至總務處內部控制文件，並改為「1130-020不動產之處分、設定負擔、購置或出租。及動產購置作業」之內控文件。  (2).動產及不動產所經過流程單位不同，因此將動產及不動產分開。  (3).110學年度第二次內部控制制度推動小組會議決議在「不動產之處分、設定負擔、購置或出租」表之處加上:本校現階段無附屬機構，故暫不列入相關程序。   1. 修正處:   (1).修改內控項目名稱為「不動產之處分、設定負擔、購置或出租。及動產購置作業」。  (2).流程圖。  (3).作業程序。  (4).控制重點。  (5).使用表單。  (6).依據及相關文件。  (7).不動產之處分新增3.2.。 | 111.1月  表單新訂日期：111.01.19  保存期限：至依附的文件作廢為止 | 林靜怡 | 111.01.19  110-3  內控會議通過 |
| 5 | 1.依據內控文件審查意見調整。  2.不動產之購置及處分，需提供兩家以上外部評鑑報告。 | 112.2月 | 林靜怡 | 111.12.28  111-3  內控會議通過 |

回[總務處](#總務處)、[目錄](#目錄)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 |
| **不動產之處分、設定負擔、購置或出租，及動產購置作業** | 總務處 | 1130-020 | 05/  111.12.28 | 第1頁/  共4頁 |

回[總務處](#總務處)、[目錄](#目錄)

1. **不動產之處分、設定負擔、購置或出租：**

**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 |
| **不動產之處分、設定負擔、購置或出租，及動產購置作業** | 總務處 | 1130-020 | 05/  111.12.28 | 第2頁/  共4頁 |

回[總務處](#總務處)、[目錄](#目錄)

1. **作業程序：**
   1. 本校不動產之處分、設定負擔、購置或出租，應經校務會議與董事會決議通過，並報經教育部核准後辦理。
   2. 經教育部核准後，依本校採購及財務程序辦理。
   3. 本校不動產之處分或設定負擔，應符合「私立學校法」第49條之規定：

2.3.1. 不動產之處分，以不妨礙學校發展、校務進行為限。

2.3.2. 不動產以與教學無直接關係或經核定廢置之校地、建築物為限，始得設定負擔。

* 1. 其他法律之規定，對本校之不動產具有法定抵押權者，依其規定。
  2. 不動產之購置及處分，需提供兩家以上外部鑑價報告。

1. **控制重點：**
   1. 本校不動產之處分、出租、購置或設定負擔(含不動產之出售、報廢、抵押等)，是否符合「私立學校法」第49條之規定。(但學校拆除建築物及校內不動產出租予校外廠商經營書店、餐廳、影印店及其他商店，僅對學校學生、教職員工營業者不在此限)
   2. 不動產之購置及處分，是否提供兩家以上外部鑑價報告。
2. **使用表單：**

4.1電子請購表單

1. **依據及相關文件：**

5.1 私立學校法。

5.2 佛光大學採購作業要點。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 |
| **不動產之處分、設定負擔、購置或出租，及動產購置作業** | 總務處 | 1130-020 | 05/  111.12.28 | 第3頁/  共4頁 |

回[總務處](#總務處)、[目錄](#目錄)

1. **動產購置作業：**

**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 |
| **不動產之處分、設定負擔、購置或出租，及動產購置作業** | 總務處 | 1130-020 | 05/  111.12.28 | 第4頁/  共4頁 |

回[總務處](#總務處)、[目錄](#目錄)

**2.作業程序：**

2.1.本校動產購置，依「採購管理作業」內部控制程序辦理。

**3.控制重點：**

3.1.本校動產購置，是否符合總務處管理作業程序辦理。

3.2.本校動產驗收，是否符合總務處財物管理程序辦理。

3.3.會計室憑證審核，是否依本校報支相關注意事項辦理。

**4.使用表單：**

4.1.請購單及採購單。

4.2.財產驗收單。

4.3.驗收記錄。

**5.依據及相關文件：**

5.1.佛光大學採購作業辦法。

5.2.佛光大學財物管理辦法。

5.3.佛光大學報支相關注意事項。