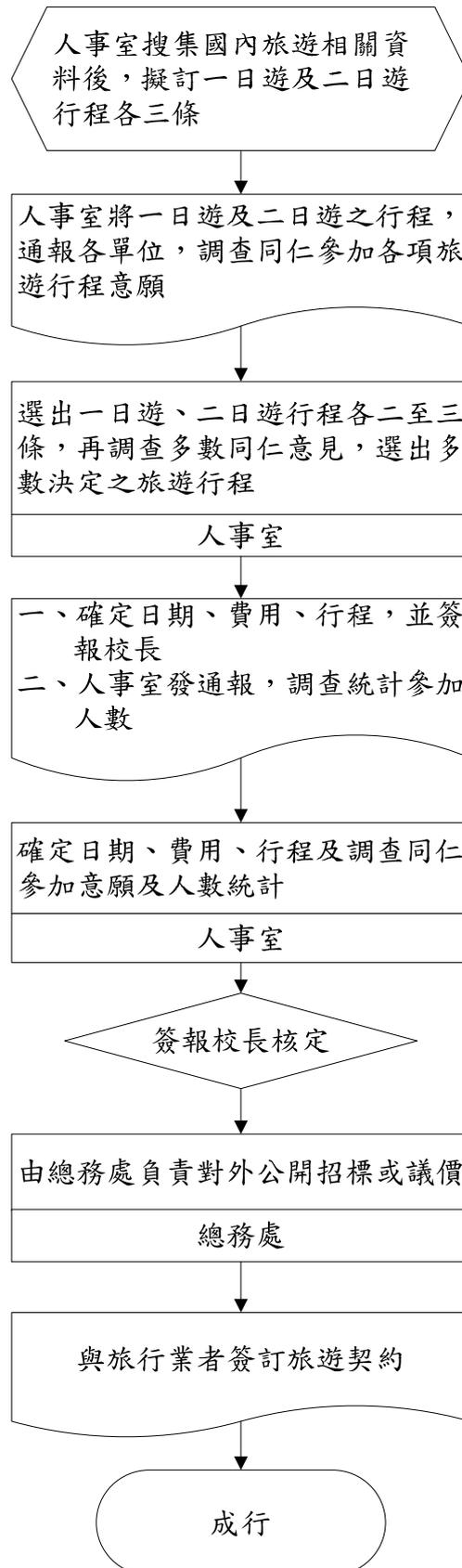


## 國立屏東大學作業程序說明表

<b>項目編號</b>	EB0901
<b>項目名稱</b>	休閒旅遊活動
<b>承辦單位</b>	國立屏東大學
<b>作業程序說明</b>	<p>一、人事室搜集國內旅遊相關資料後，擬訂一日遊及二日遊行程各三條。</p> <p>二、人事室將一日遊及二日遊之行程，通報各單位，調查同仁參加各項旅遊行程意願。</p> <p>三、旅遊行程確定日期、費用、行程，並簽報校長。</p> <p>四、總務處負責對外公開招標或議價。</p> <p>五、人事室發通報，調查統計參加人數。</p> <p>六、確定參加人數，簽報校長核定。</p>
<b>控制重點</b>	<p>一、各機關學校應自行建立自動化投票系統，適時統計同仁投票意見。</p> <p>二、各機關學校可依實際需要調整行程路線。</p>
<b>法令依據</b>	國立屏東科技大學教職員工文康活動實施要點
<b>使用表單</b>	格式自行訂定。

## 國立屏東大學作業流程圖

## 項目：休閒旅遊活動



## 國立屏東大學內部控制制度自行檢查表

101 年度

自行檢查單位：**國立屏東大學**

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。			
二、休閒旅遊活動前置作業 (一)平時陸續蒐集同仁旅遊意願，列入參考。出發行程盡量避開颱風季節。 (二)選出一日遊、二日遊行程各二至三條，再調查多數同仁意見，選出多數決定之旅遊行程。 (三)確定參加人數，簽報校長核定。由總務處負責對外公開招標或議價。與旅行業者簽訂旅遊契約。 (四)檢查醫藥箱藥品是否齊備，如有過期要更換。 (五)預先備妥滿意度調表，作為爾後辦理活動之參考。 三、休閒旅遊活動成行 (一)出發當天確實做好遊覽車行車記錄表，確保行車安全。 (二)每一次休息停車再出發時，務必清點參加人員是否全部上車。			
結論/需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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：\_\_\_\_\_