

四、行政室業務標準作業流程

四、行政室業務標準作業流程

更新日期：101.08.13

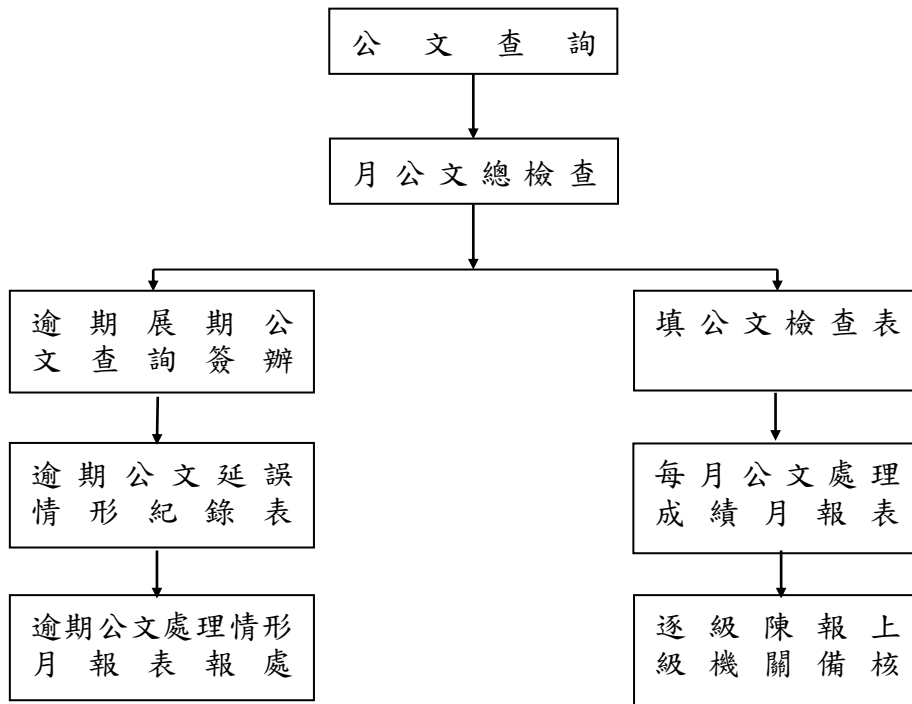
行政類：編號 0401

一、公文檢核

一、法令依據：

(一) 依據行政院八十九年八月十六日台八十九秘字第二四四一三號函。

二、處理流程：



三、作業注意事項：

- (一) 調卷分析檢核內容發覺違反公文處理規則有關規定時應即簽辦。
- (二) 抽查收發繕校、監印及檔案管理作業情形，如依規定辦理時應作成抽查紀錄表依規定簽報。
- (三) 存查案件應予抽查，如應辦而存案件，除退回承辦單位重辦外，並按情節輕重簽處。

四、使用表格：

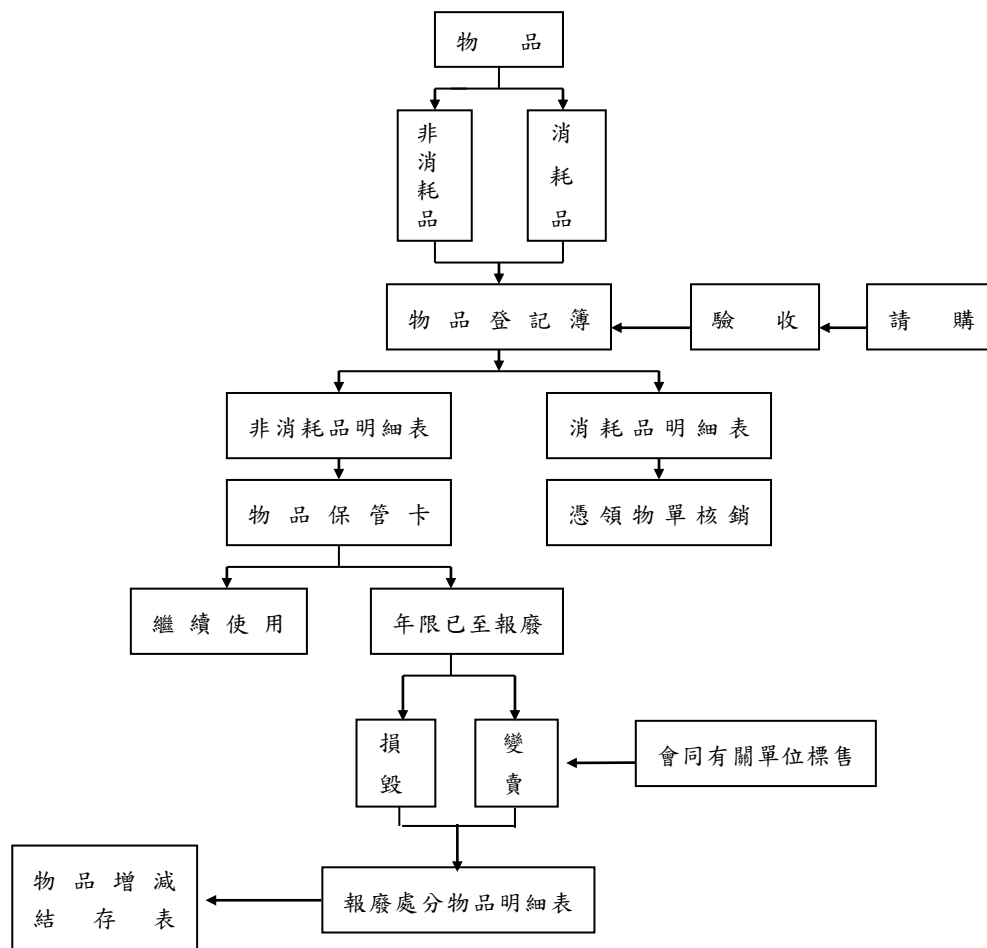
- (一) 公文檢核表。
- (二) 公文處理時效分析統計表。
- (三) (發文)公文處理分層負責統計概要表。
- (四) (存查)公文處理分層負責統計概要表。
- (五) 人民陳情案件辦理情形統計表。
- (六) 人民申請案件辦理情形統計表。

二、物品管理

一、法令依據：

- (一) 事務管理手冊。
- (二) 財物分類標準。

二、處理流程：



三、作業注意事項：

- (一) 帳簿、物品與保管卡數目相符，由專人妥善保管。
- (二) 定期盤點維護。

四、使用表格：

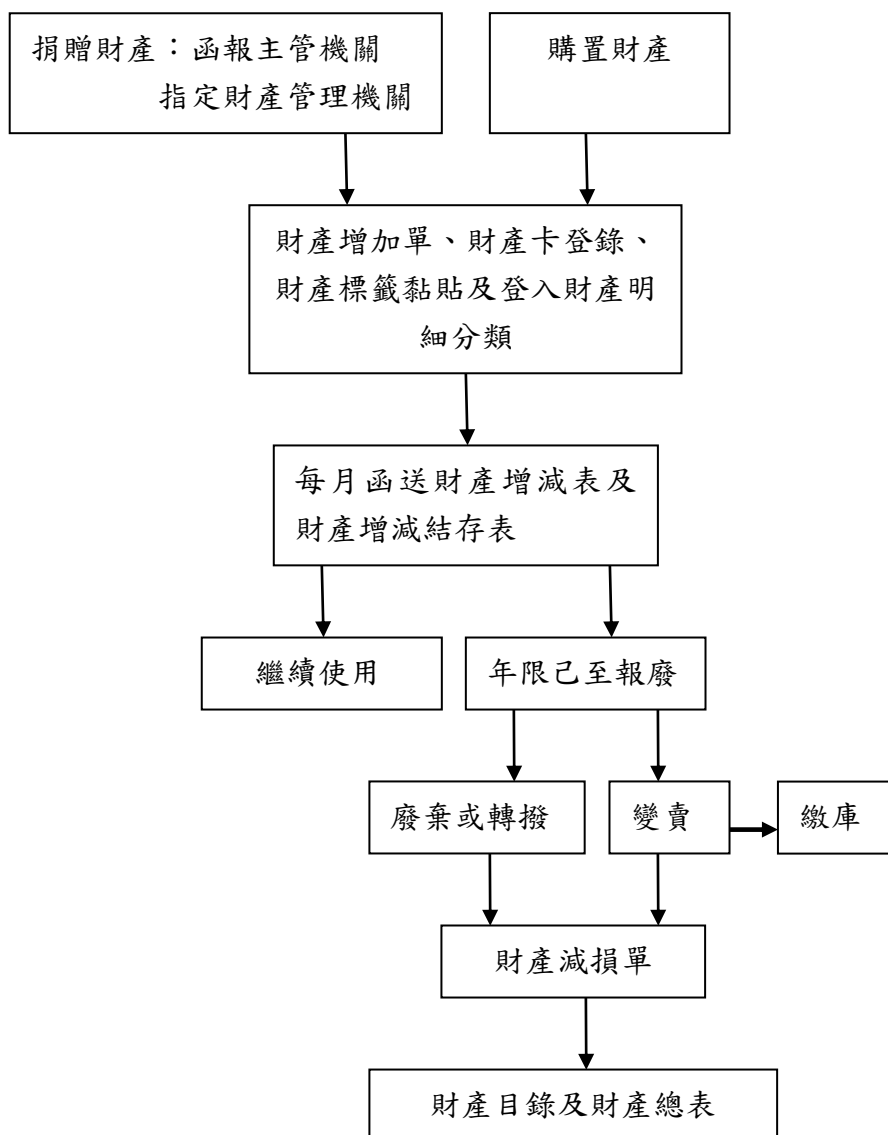
- (一) 領物單。
- (二) 領用物品分戶登記卡。
- (三) 非消耗物品增減表、物品保管卡。
- (四) 消耗物品（文具、日用品）增減月報表。
- (五) 每月領用消耗物品統計表。
- (六) 物品收入登記簿。
- (七) 物品最低存量表。

三、財產管理

一、法令依據：

(一) 國有財產法、國有公用財產管理手冊、國有財產產籍管理作業規定。

二、處理流程：



三、作業注意事項：

- (一) 採用財產管理系統，須每年定期與廠商訂定維護合約。
- (二) 每年須定期財產盤點。
- (三) 配合本家事務檢查 2 次。

四、使用表格：

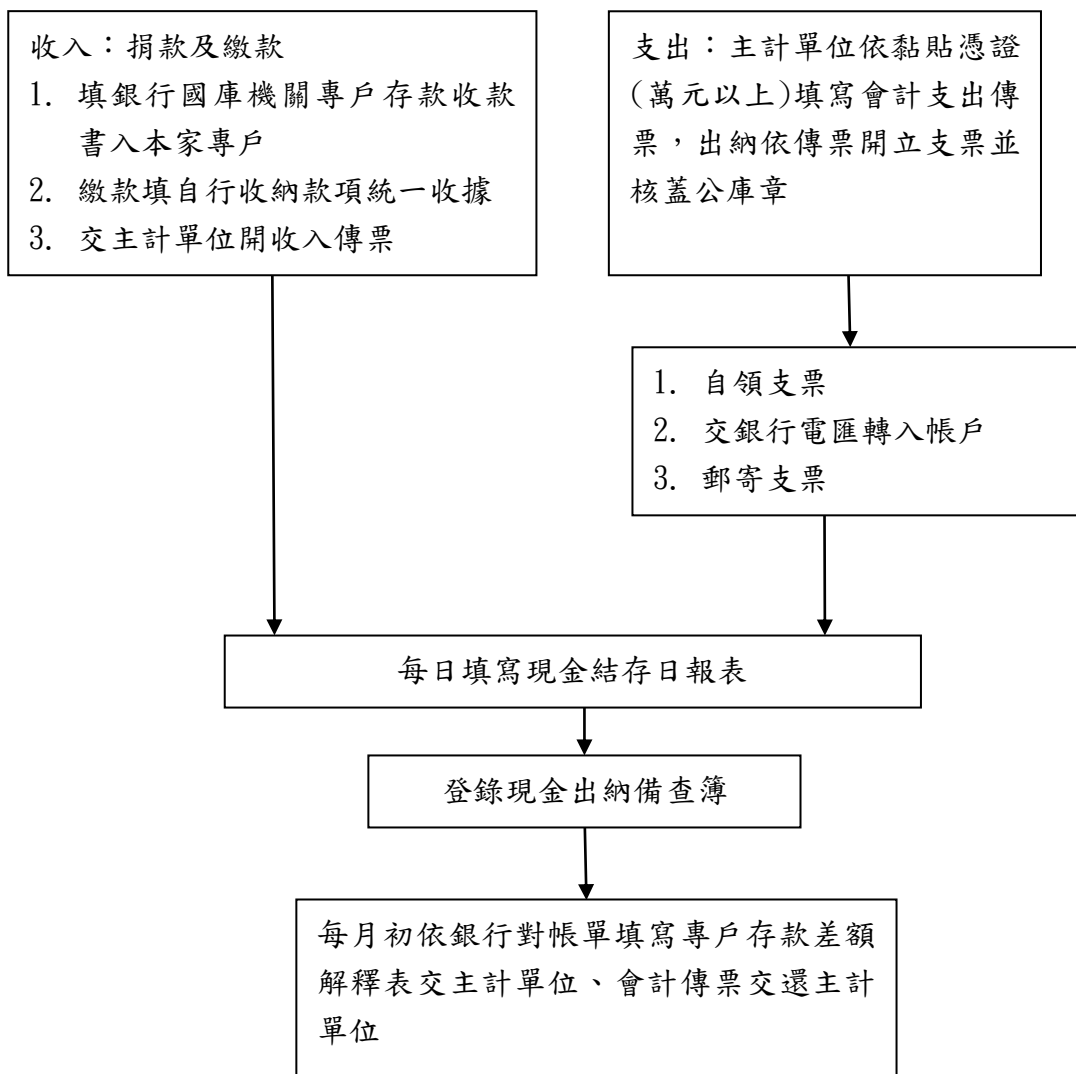
- (一) 財產增減表、財產增減結存表。
- (二) 財產增加單、財產減損單、財產移動單。
- (三) 財產卡、財產目錄、財產目錄總表。

四、出納管理

一、法令依據：

(一) 事務管理規則、出納管理作業流程及工作手冊範本。

二、處理流程：



三、作業注意事項：

(一) 新入家院民生銀行帳號須事先請社工科或相關科室提供。

四、使用表格：

- (一) 國庫機關專戶存款收款書。
- (二) 現金結存日報表。
- (三) 專戶存款差額解釋表。

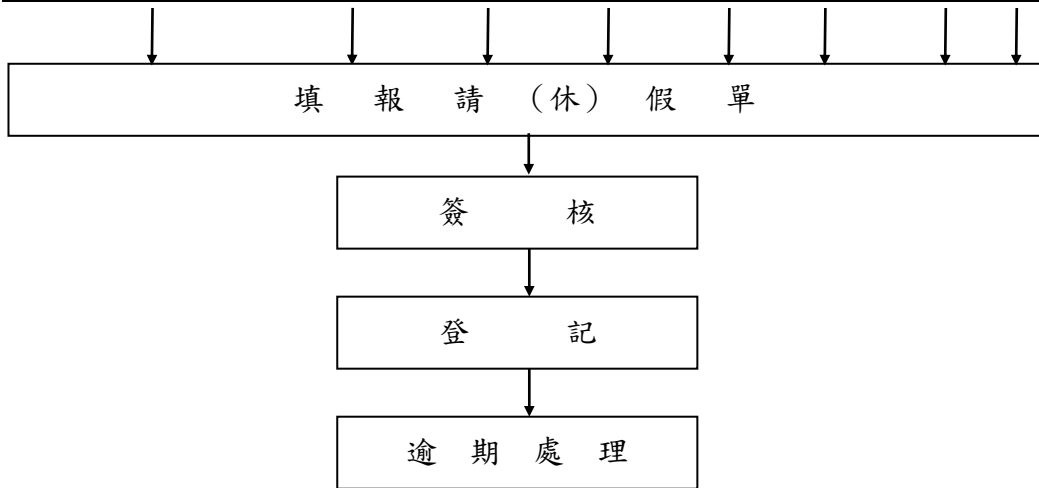
五、工友管理

一、法令依據：

(一) 依工友管理要點訂定之。

二、處理流程：

全				年			
特別休假	喪假	病假	事假	公傷病假	分娩假	婚假	公假
連續服務滿一年者，第二年起，每年七日 服務滿三年者，第四年起，每年十四日 滿六年者，第七年起，每年二十一日 滿九年者，第十年起，每年二十八日 滿十四年者，第十五年起，每年三十日	因父母、配偶死亡者，給喪假十五日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假十日；曾祖母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姊妹死亡者，給喪假五日	計二十八天逾期以事假抵銷。重病者二年內合計不得逾一年	五天	因職業災害而致殘廢、傷疾者，其治療、休養期間，給予公傷病假	分娩前給八日，分娩後給十二日；流產者，給五日；孕五個月以上者，給一日；孕三個月以上者，給二日；孕四個月以上者，給三日；孕三個月以上者，給四日；孕四個月以上者，給五日	十四日	奉派參加政府召集等情事，給予公假



三、作業注意事項：

- (一) 僱用工友以公開招考或登記甄選方式辦理。
- (二) 新僱工友應具國小以上學歷、思想純正無不良紀錄年齡在十六歲以上經醫療院所體格檢驗足以勝任指派之。
- (三) 工作者，技術工友須具備技術專長經考驗合格者。
- (四) 工友請給假期均扣除例假日計算，但請給延長病假者不予扣除。
- (五) 每年准給事、病假日數均自每年一月起算至十二月為止，其中途到職者，請假日數按實到職月數比例計算。
- (六) 工友在休假前一年，年終考核列丙等以下者應不予休假。
- (七) 工友除連續服務五年並年滿五十五歲或服務滿二十五年者得准予申請退職，年滿六十歲、心神喪失或身體。
- (八) 殘廢不堪勝任工作得強制其退休。
- (九) 勞工保險計有生育、傷病、殘廢、老年、死亡、失蹤等六種給付之請領。
- (十) 規定例假休假日，得採行輪休、補休或依加班有關規定辦理。

四、使用表格：

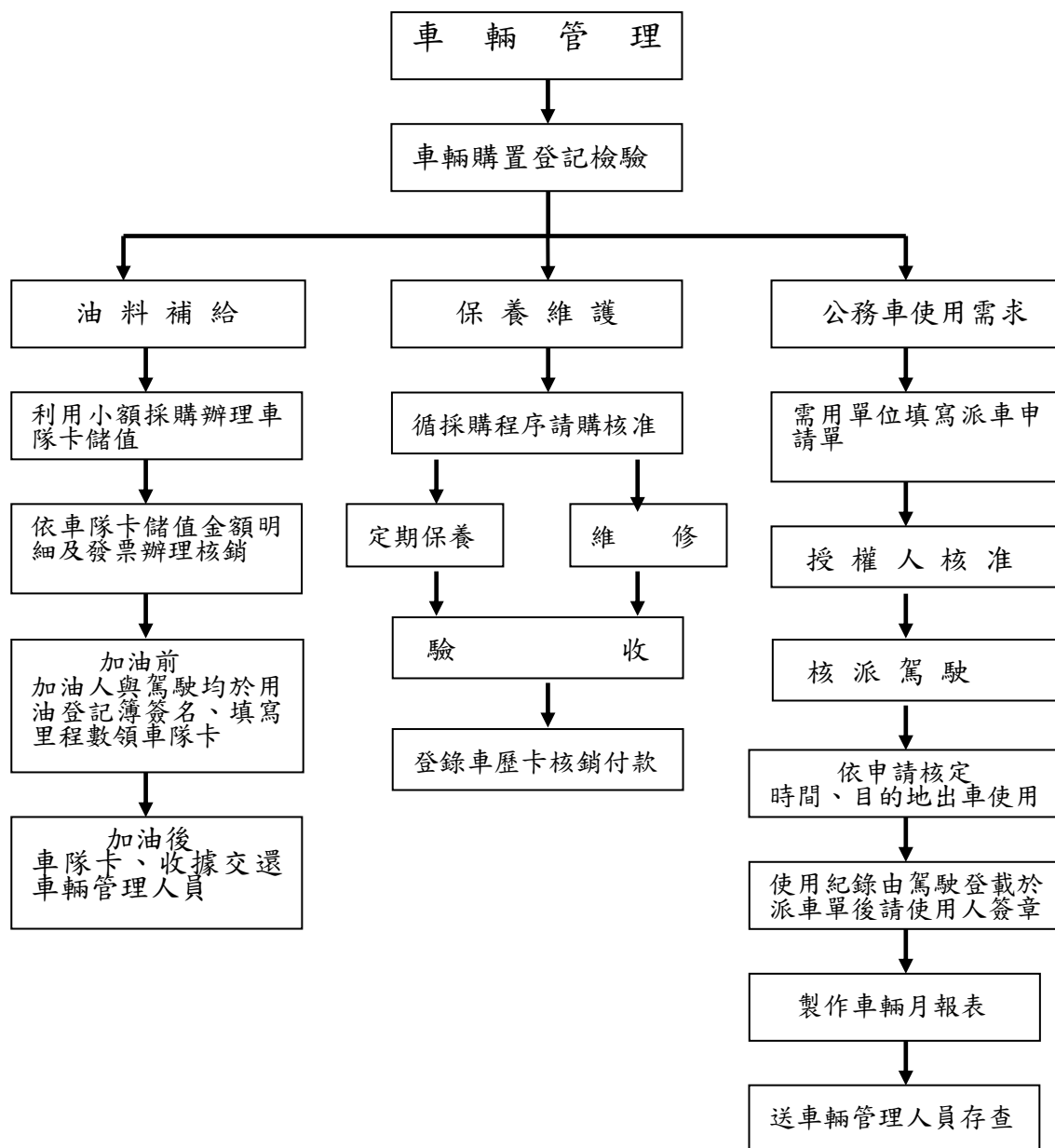
(一) 請假卡。

六、車輛管理

一、法令依據：

(一) 車輛管理手冊。

二、處理流程：



三、作業注意事項：

(一) 車輛定期保養，維修、加油、保養需登錄里程數。

四、使用表格：

- (一) 派車申請單。
- (二) 用油登記簿。
- (三) 車歷卡。
- (四) 行車紀錄表。
- (五) 公務車汽油消耗月報表。
- (六) 公務車油料購存統計表。

四、行政室業務標準作業流程

更新日期：101.08.13

七、採購案件

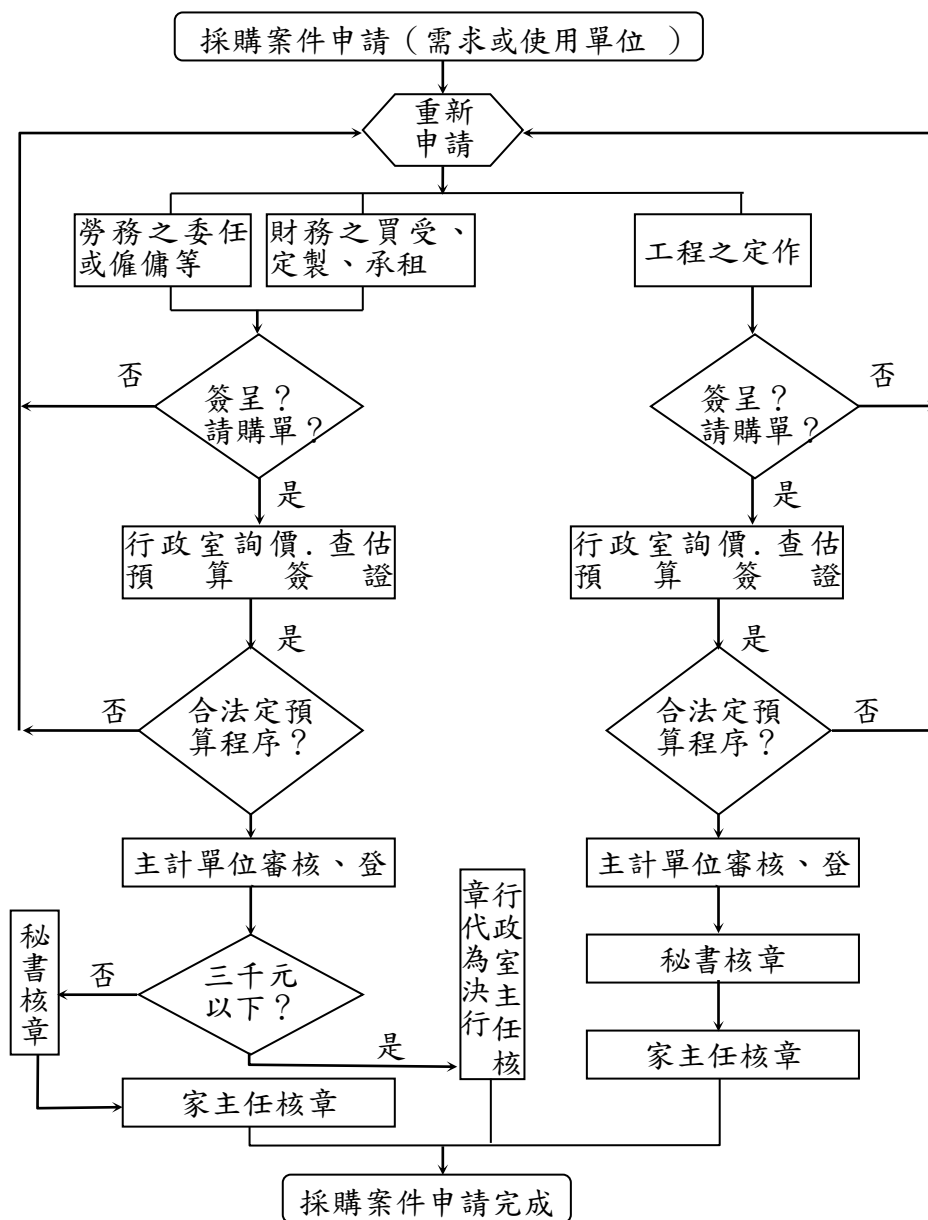
行政類：編號 040701

(一) 申請作業 (10 萬元以下小額採購)

一、法令依據：

(一) 政府採購法及相關子法、會計法、預算法。

二、處理流程：



三、作業注意事項：

(一) 依據本家採購作業要點及辦理採購案件執行作業權責區分表規定辦理。

四、使用表格：

- (一) 簽呈。
- (二) 請購單。
- (三) 粘貼憑證用紙。

四、行政室業務標準作業流程

更新日期：101.08.13

七、採購案件

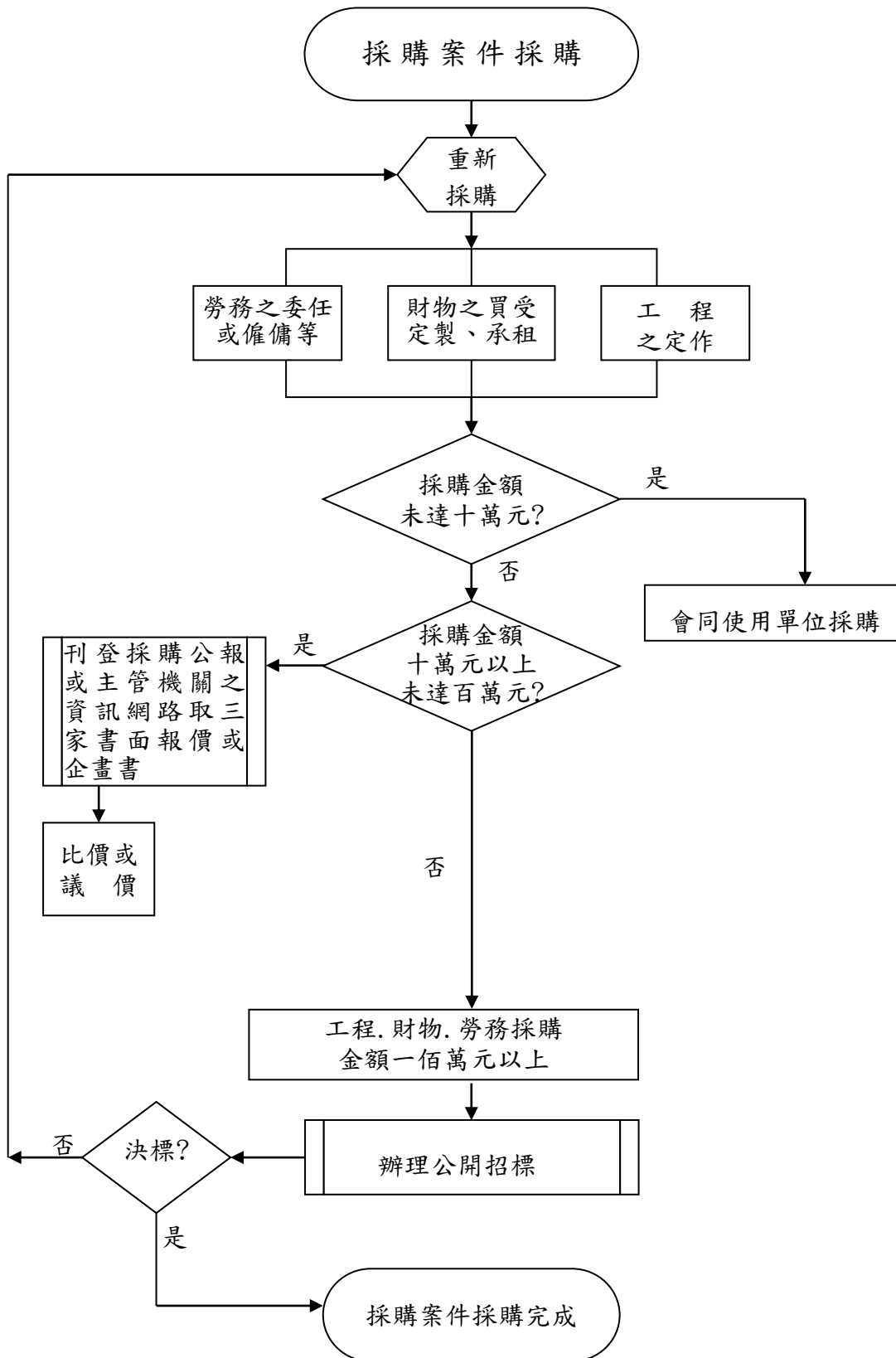
行政類：編號 040702

(二) 採購作業

一、法令依據：

(一) 政府採購法及相關子法、會計法、預算法。

二、處理流程：



四、行政室業務標準作業流程

更新日期：101.08.13

七、採購案件

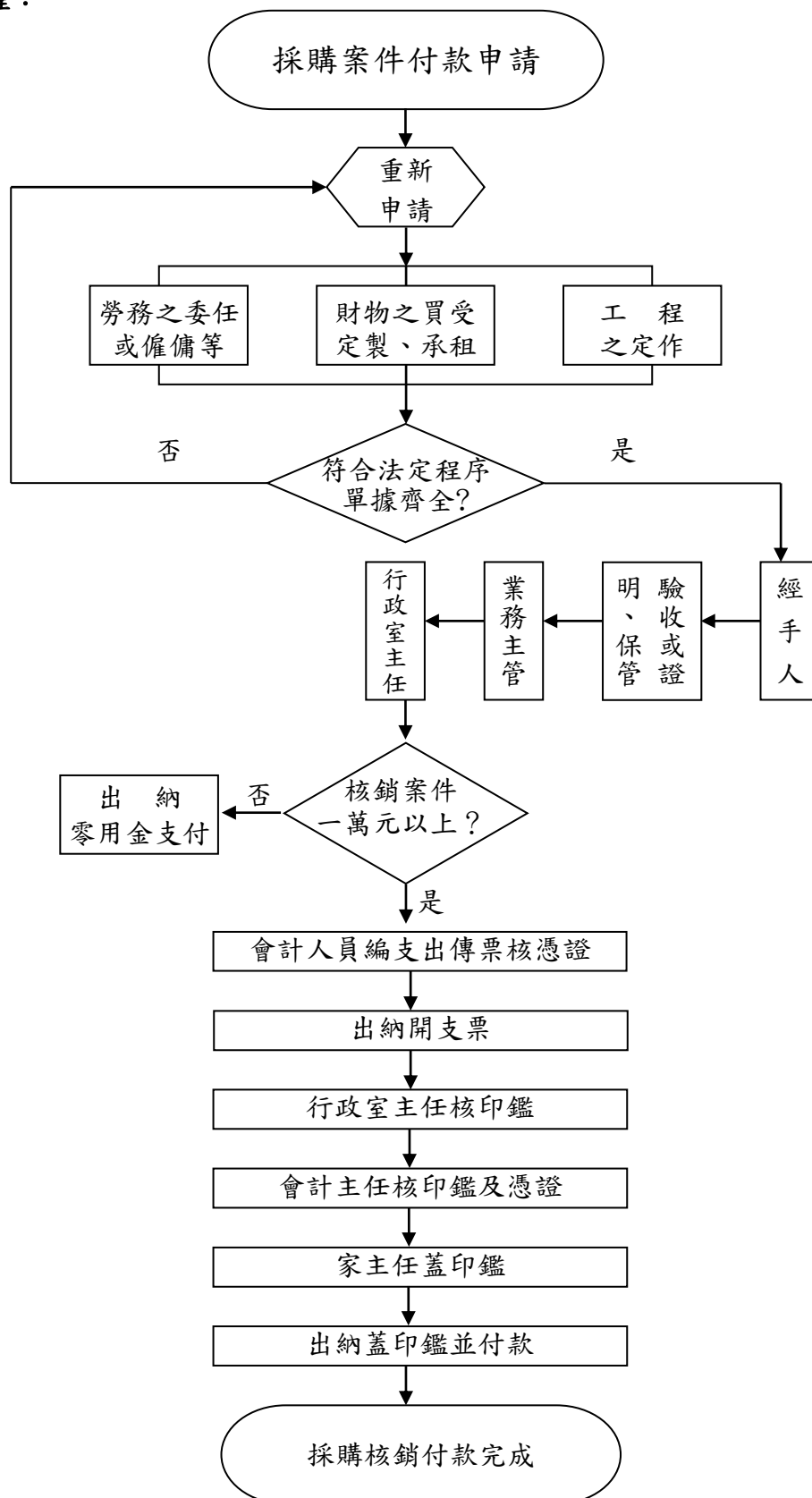
行政類：編號 040703

(三) 核銷、付款作業

一、法令依據：

(一) 政府採購法及相關子法、會計法、預算法。

二、處理流程：

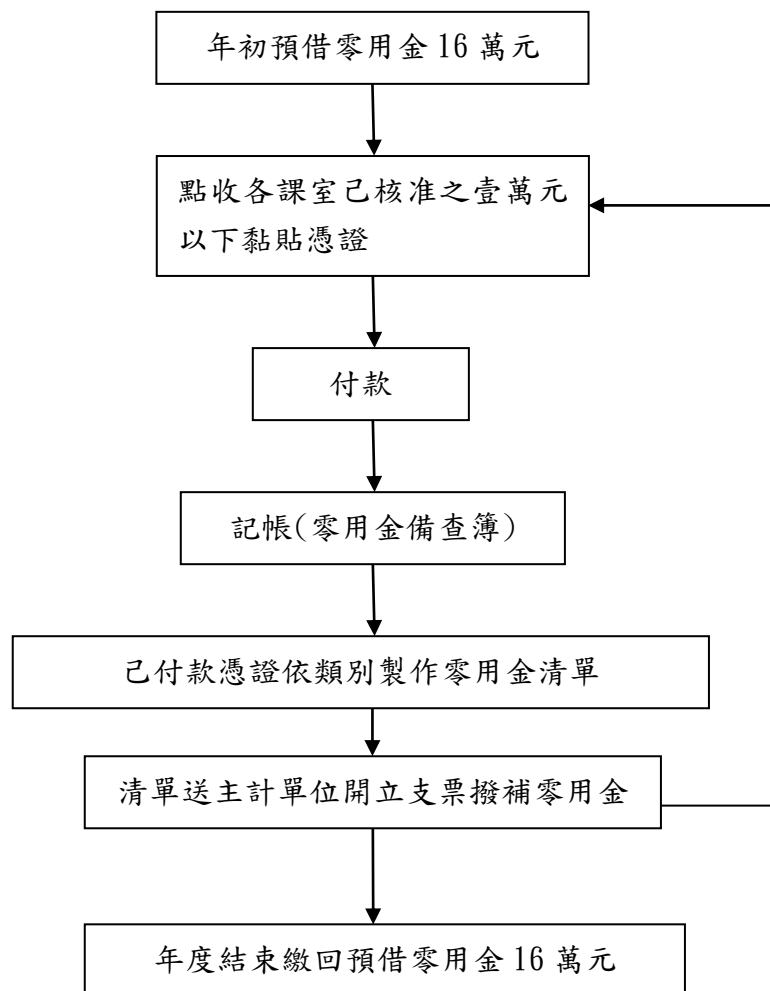


八、零用金運用

一、法令依據：

(一) 事務管理規則、出納管理作業流程及工作手冊範本。

二、處理流程：



三、作業注意事項：

(一) 已付款憑證需依預算類別及順序製作零用金清單。

四、使用表格：

(一) 預借款項申請書。

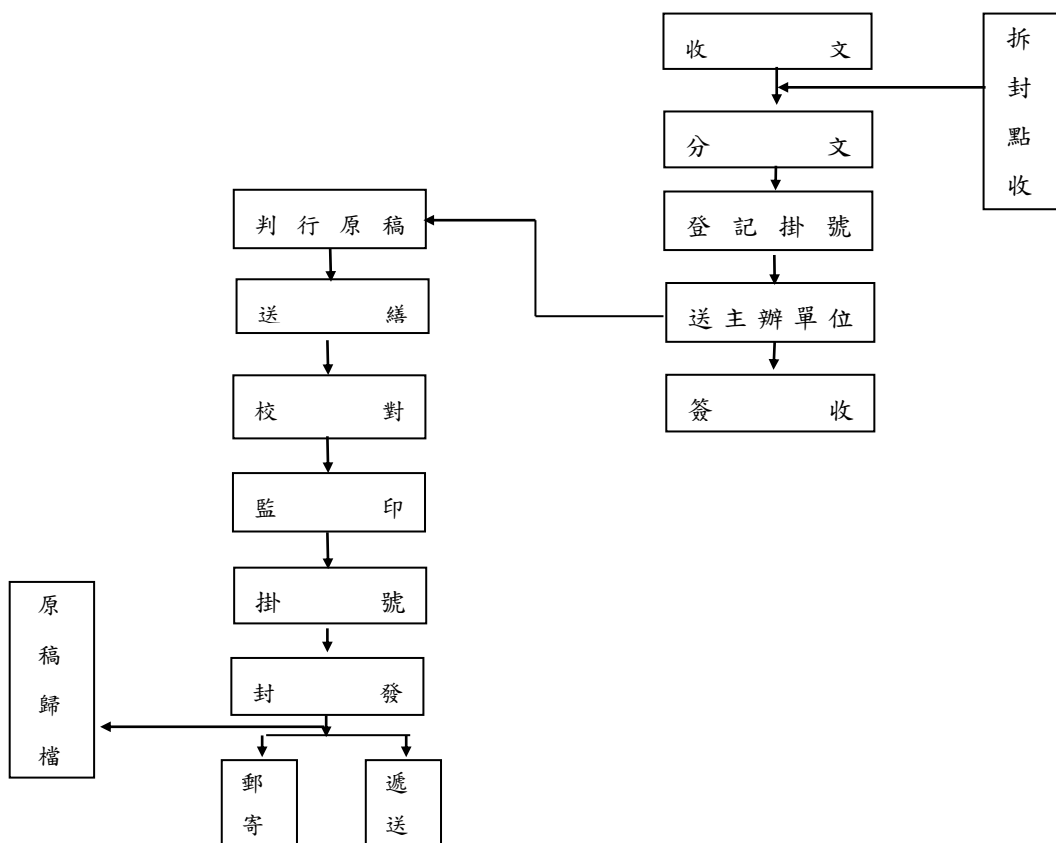
(二) 零用金清單。

九、文書收發

一、法令依據：

(一) 文書處理手冊、文書流程管理手冊。

二、處理流程：



三、作業注意事項：

- (一) 拆封時應先查明來文封是否完整，附件是否相符。
- (二) 急要件應先提送或提陳，收文後儘速送交各主辦單位。
- (三) 檢查與發文時間是否相符。
- (四) 文件之封發應注意寄送方式，並查對附件予以封妥交寄，限時急要文件，隨到隨發。
- (五) 文件封發後應將原稿及相關文件歸檔。
- (六) 公文附件如屬現金、有價證券、貴重或大宗物品，應先送出納單位或承辦單位點收保管，並於本文附件項下簽章證明。
- (七) 機密性文書由專責人員負責辦理。

四、使用表格：

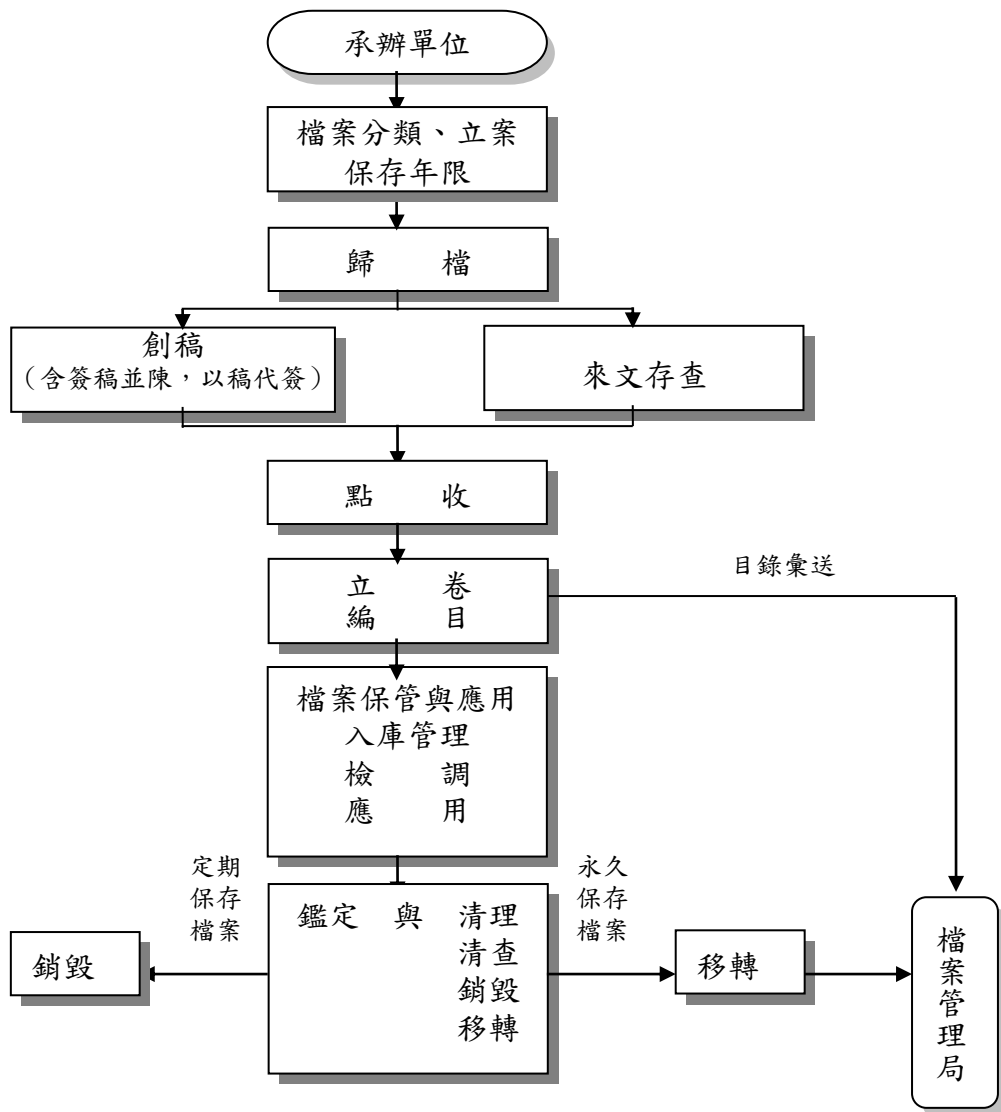
(一) 公文登記表。

十、檔案管理

一、法令依據：

(一) 檔案法施行細則。

二、處理流程：



三、作業注意事項：

四、使用表格：

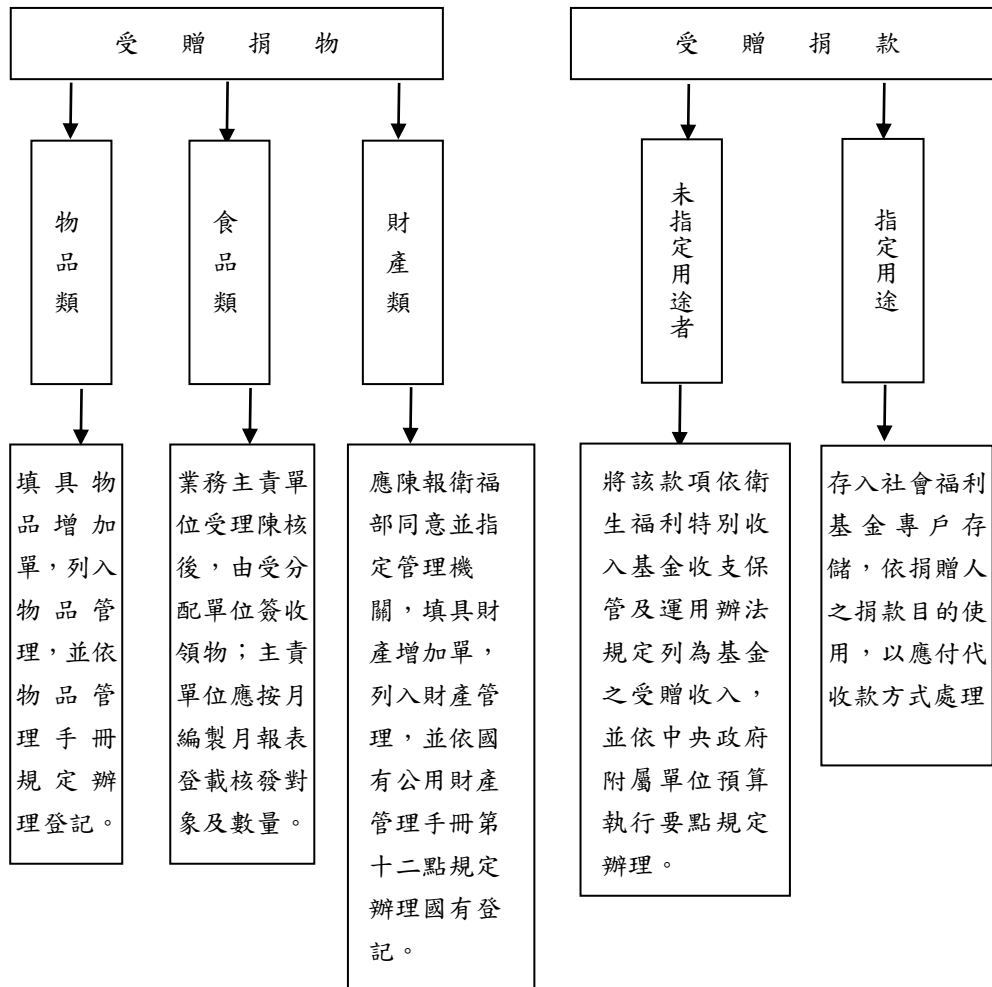
四、行政室業務標準作業流程

十一、受贈捐款及捐物處理作業流程

一、法令依據：

(一) 依據 98 年 1 月 22 日內受中社字第 0970714194 號函頒。

二、處理流程：



三、作業注意事項：

1. 開立收據及致送感謝函給予捐贈人，受贈之捐款及捐物設置帳簿詳細登錄妥為保管。
2. 每 3 個月於本家網站上網公開徵信。
3. 並於每年 6、12 月底將接受(捐款捐物暨支用情形彙報表)、(捐款使用情形報告表)、(捐款、捐物報告表)、(捐款、捐物收據)、(捐款、捐物公開徵信資料)，函報衛福部備查。

四、使用表格：

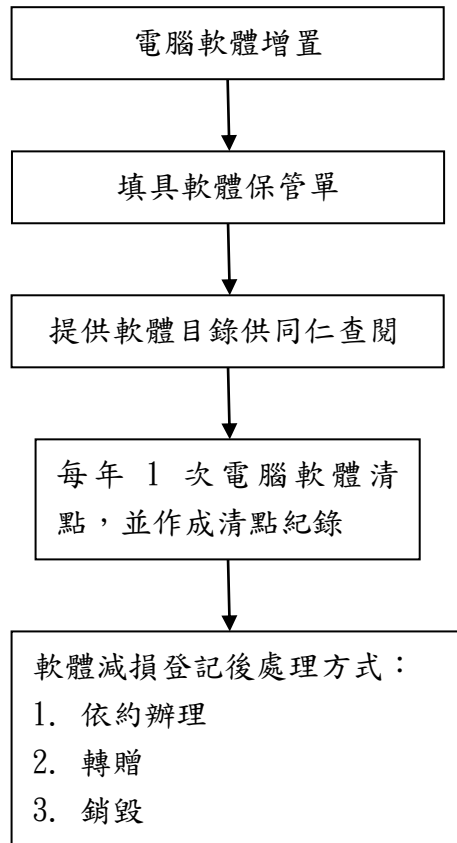
- (一) 接受外界捐款、捐物暨支用情形彙報表。
- (二) 接受外界捐款使用情形報告表。
- (三) 接受外界捐款、捐物報告表。
- (四) 接受外界捐款、捐物收據。
- (五) 接受外界捐款、捐物公開徵信資料

十二、資訊管理作業流程

一、法令依據：

(一) 政府所屬各級行政機關電腦軟體管理作業要點。

二、處理流程：



三、作業注意事項：

(一) 供多人使用之軟體，應指定專人保管。

四、使用表格：

(一) 軟體保管單。

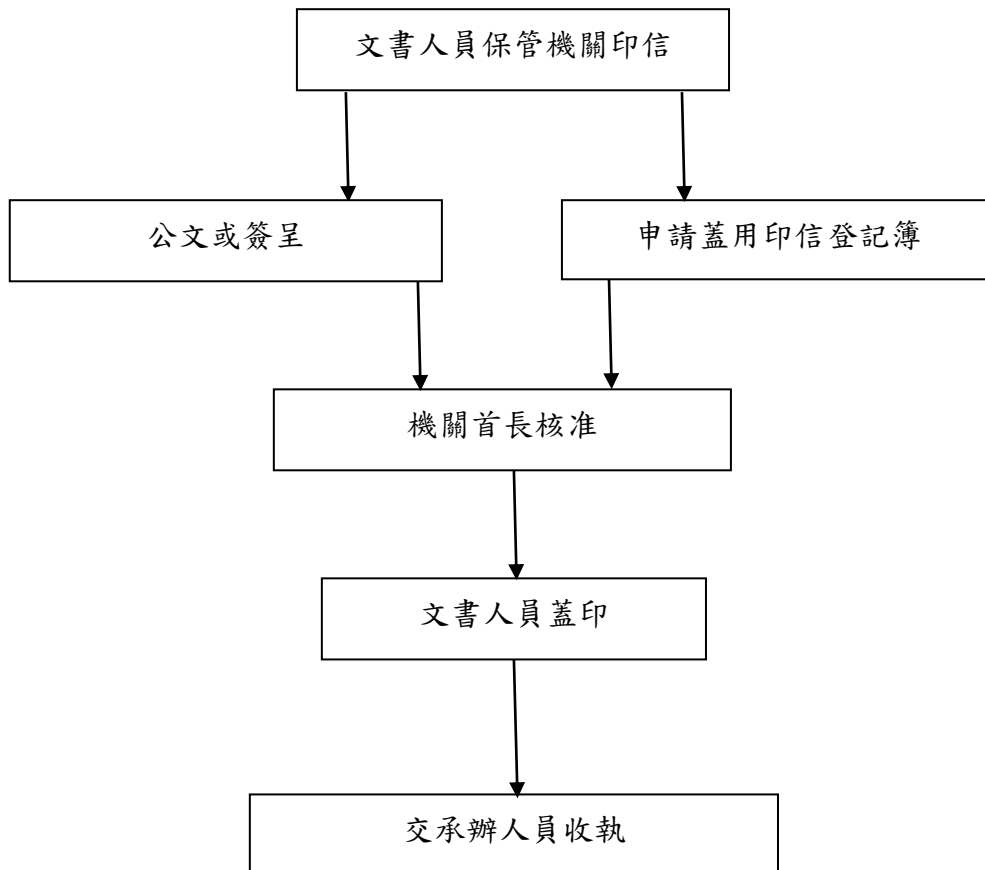
(二) 軟體目錄。

十三、印信使用作業流程

一、法令依據：

- (一) 印信條例。
- (二) 印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法。

二、處理流程：



三、作業注意事項：

- (一) 使用印信須經機關首長核准。

四、使用表格：

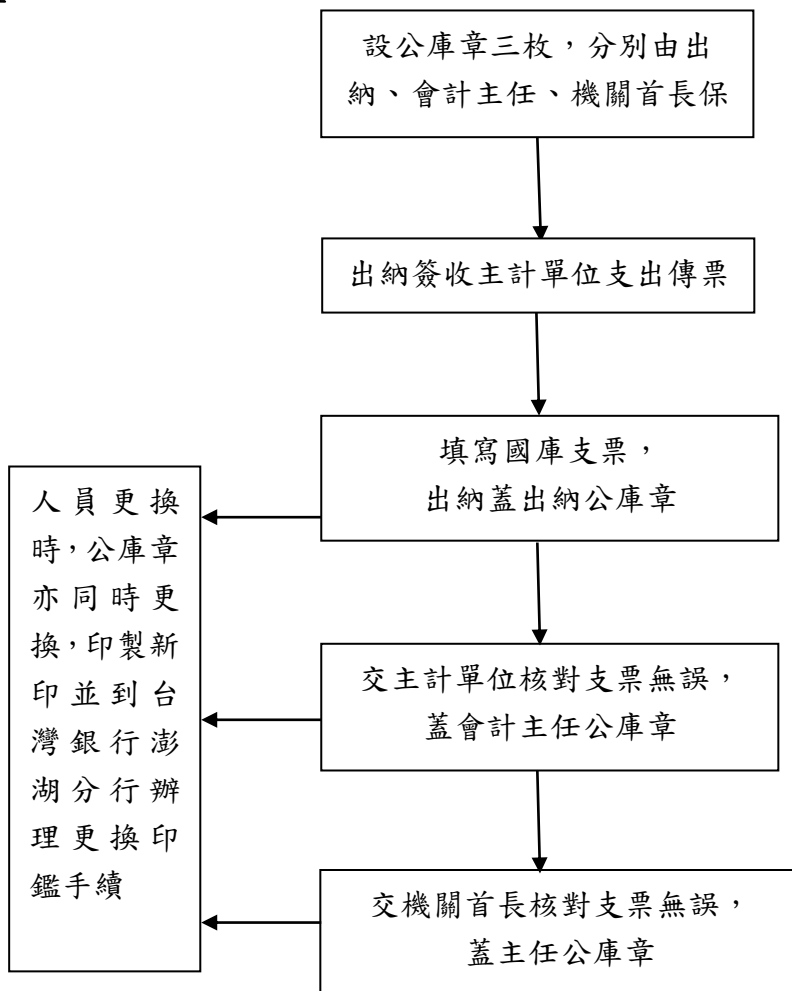
- (一) 申請蓋用印信登記簿。

十四、公庫章使用作業流程

一、法令依據：

(一) 國庫支票管理辦法。

二、處理流程：



三、作業注意事項：

(一) 須與支出傳票核對一致。

四、使用表格：

- (一) 支出傳票。
- (二) 國庫支票。

四、行政室業務標準作業流程

十五、危機處理運作流程

