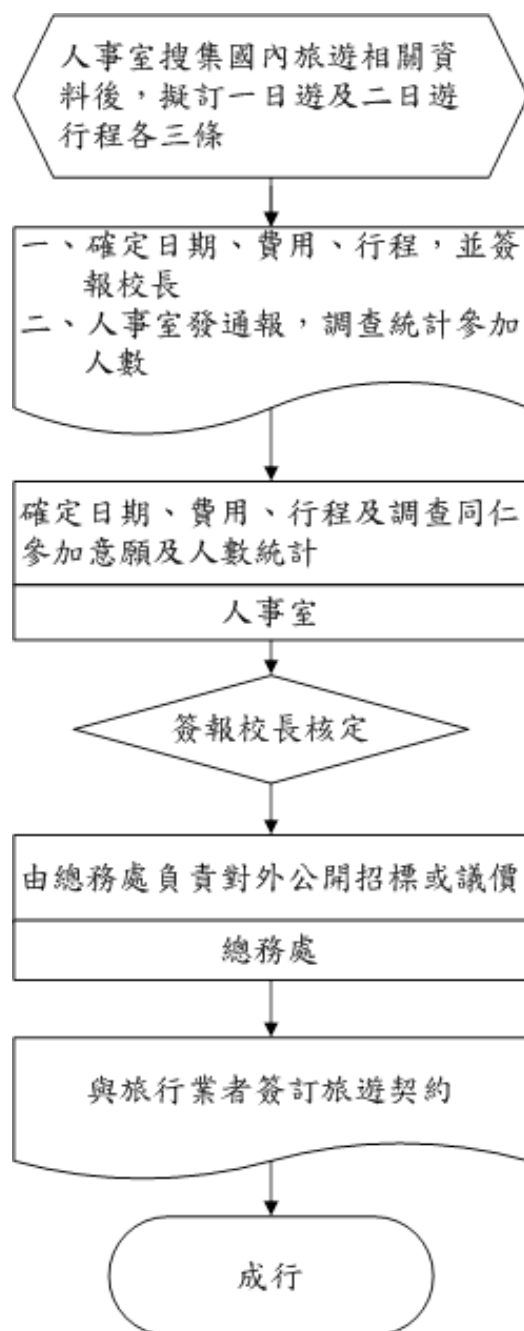


國立中山大學人事室文康活動-休閒旅遊活動作業程序說明表

項目編號	人-二-28
項目名稱	文康活動-休閒旅遊活動
承辦單位	人事室或各一級單位
作業程序說明	一、人事室或各一級單位搜集國內旅遊相關資料後，擬訂<u>一日遊及二日遊行程各三條</u>。 二、旅遊行程確定日期、費用、行程，並<u>簽報校長</u>。 三、總務處負責對外公開招標或議價。 四、人事室發<u>通報</u>，調查統計參加人數。 五、確定參加人數，<u>簽報</u>校長核定。
控制重點	一、編制內教職員、警、工及退休人員，每人1天補助1,000元，2天以上補助2,000元為限，不足部份自付，眷屬全額自費。。 二、每梯次成行人數（有補助資格者）不得少於10人。
法令依據	<u>中央各機關學校員工文康活動實施要點</u> 。
使用表單	格式自行訂定。

國立中山大學人事室文康活動-休閒旅遊活動作業流程圖



國立中山大學人事室文康活動-休閒旅遊活動內部控制制度自行檢查表

查表

____年度

自行檢查單位：人事室或各一級單位

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。 (三)確定參加人數，<u>簽報</u>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。 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： ☐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：_____

