

# 靜宜大學各項作業控制重點

## 四、營運事項

### (三) 總務事項

作業項目	控制重點
1. 出納組管理作業	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 出納人員輪調是否依總務處行政人員輪調作業要點辦理。</li><li>2. 出納人員輪調是否依規定將經辦業務及經管財務帳表等製作為移交清冊辦理移交。</li><li>3. 出納單位收款作業，屬現金收款是否符合規定。</li><li>4. 出納單位收款作業，屬支票收款是否符合規定。</li><li>5. 出納單位收款作業是否製給「收款收據」。</li><li>6. 款項已收妥後，是否於「繳費單」上加蓋收訖日期戳記及經收人職章。</li><li>7. 出納人員對收受款項，是否隨時按順序登帳。</li><li>8. 專戶存管款項支付者，以匯款方式支付或簽發支票通知受款人前來領取，是否及時登記「付款領取登記簿」。</li><li>9. 經辦支付事項，除依規定期限支付外，是否按申請先後辦理。</li><li>10. 請款是否填具「付款憑單」，並將原始憑證粘貼在「粘貼憑證用紙」上註明用途，並檢附經核准之內部表單及合約等相關文件。</li><li>11. 付款憑單是否經會計單位審核通過。</li><li>12. 出納單位是否根據「付款憑單」，按本校付款作業開立支票、匯款或現款支付，經逐級核章後登入「支票領取或郵寄登記簿」、「現款及銀行匯款登記簿」。</li><li>13. 簽發支票是否依本校規定開立。</li><li>14. 款項付訖後，經付人是否即在「付款憑單」上加蓋付訖日期戳記。</li><li>15. 員工薪津及各項支出應扣繳之各種稅費款繳交，是否依程序辦理。</li><li>16. 零用金之定額支出及憑證核銷是否依程序辦理。</li><li>17. 出納單位保險櫃放置地點是否隱密，安全及設施，是否符合規定。</li><li>18. 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。</li></ol>

<p>2. 出納組學雜費收退費作業</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學年度學雜費收費標準訂定及調漲幅度，是否依據會議通過報教育部核准後執行，且將學雜費收費標準上網公告通知。</li> <li>2. 印製「註冊費繳費單」是否與已核定學雜費收費標準相同。</li> <li>3. 會計單位對學生於繳費期間繳交銀行之學雜費，是否先行以預收款列帳，且金額無誤。</li> <li>4. 出納單位編製「學雜費收費彙總表」與銀行編製的「銀行無摺存款交易清單」核對，是否無誤。</li> <li>5. 會計單位核對「學雜費收費彙總表」及「銀行無摺存款交易清單」無誤後，是否將原登載預收款轉列學雜費收入。</li> <li>6. 未繳納學雜費之學生，是否依規定通知繳款及辦理催收。</li> <li>7. 久懸帳上之催收款，是否依規定積極清理。</li> <li>8. 學雜費退費，是否依規定辦理。</li> <li>9. 休退學退費，是否依規定辦理。</li> <li>10. 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。</li> </ol>
<p>3. 出納組捐款作業</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 信用卡捐款是否在規定期限內向信用卡處理中心請款。</li> <li>2. 捐款是否依規定開立捐贈收據。</li> <li>3. 捐贈收據各聯交付是否確實、是否妥善保存。</li> <li>4. 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。</li> </ol>
<p>4. 場地管理</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 校外單位申請作業-承辦單位接獲校外單位場地申請來函時，是否確實與管理單位確認場地是否可外借。</li> <li>2. 校外單位申請作業-事務組是否確實將場地借用相關資訊（含借用地點、時間、收費等）簽註於來函上。</li> <li>3. 校外單位申請作業-承辦單位是否確實於來函核准後，上線登錄場地借用。</li> <li>4. 校外單位申請作業-事務組結算費用是否正確。</li> <li>5. 校外單位申請作業-事務組是否通知申請單位前來繳費。</li> <li>6. 校外單位申請作業-校外單位借用體育館是否確實簽立「靜宜大學若望保祿二世體育館場地借用切結書」。</li> <li>7. 校外單位申請作業-事務組是否確實確認申請單位已繳費後，方進行場地開門關門及設備設定。</li> <li>8. 校外單位申請作業-場地歸還時，事務組管理員是否確實至借用場地清查。</li> <li>9. 校外單位申請作業-來函未同意場地借用，事務組是否確</li> </ol>

	<p>實通知借用單位另行尋覓場地。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>10. 校內教職員申請作業-教職員申請場地，是否確實至場地管理系統線上登錄申請。</li> <li>11. 校內教職員申請作業-事務組是否確實上線確認。</li> <li>12. 校內教職員申請作業-事務組結算費用是否正確。</li> <li>13. 校內教職員申請作業-事務組是否通知申請單位前來繳費。</li> <li>14. 校內教職員申請作業-事務組是否確實確認申請單位已繳費後，方進行場地開門關門及設備設定。</li> <li>15. 校內教職員申請作業-場地歸還時，事務組管理員是否確實至借用場地清查。</li> <li>16. 校內學生社團或系學會申請作業-學生社團或系學會是否確實填寫「靜宜大學社團活動場地申請表」，送課外活動指導組、各系系辦初審。</li> <li>17. 校內學生社團或系學會申請作業-初審通過後，課外活動指導組或各系系辦是否確實至場地管理系統線上登錄申請。</li> <li>18. 校內學生社團或系學會申請作業-事務組是否確實上線確認。</li> <li>19. 校內學生社團或系學會申請作業-事務組結算費用是否正確。</li> <li>20. 校內學生社團或系學會申請作業-事務組是否通知申請單位前來繳費。</li> <li>21. 校內學生社團或系學會申請作業-事務組是否確實確認申請單位已繳費後，方進行場地開門關門及設備設定。</li> <li>22. 校內學生社團或系學會申請作業-場地歸還時，事務組管理員是否確實至借用場地清查。</li> <li>23. 校內學生社團或系學會申請作業-欲免費使用場地者，是否確實詳填理由或檢附計畫書，經總務長核決。</li> </ol>
<p>5. 公務車管理</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 各單位提出申請作業-各單位提出申請前是否確實參考「靜宜大學校園車輛管理辦法之規定」。</li> <li>2. 各單位提出申請作業-事務組是否確實依「靜宜大學校園車輛管理辦法」之規定審核後，呈核總務長核可。</li> <li>3. 各單位提出申請作業-核可後，事務組是否確實派、借車。</li> <li>4. 各單位提出申請作業-借用單位完成借或派車後，是否依實際行駛之公里數及過路費至出納組繳費。</li> <li>5. 單位簽陳申請作業-單位需求未符合借、派車規定者，是</li> </ol>

	<p>否上簽。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. 單位簽陳申請作業-簽陳經事務組時，事務組是否確實簽註派車、借車或無法派車之理由。</li> <li>7. 單位簽陳申請作業-簽陳核可後，事務組是否確實借、派車。</li> <li>8. 申請單位付費作業-申請單位借、派車是否確實符合「靜宜大學校園車輛管理辦法」第十七條一、二項，若符合則不需付費。</li> <li>9. 申請單位付費作業-事務組付費標準是否確實依時價調整，並公告周知。</li> <li>10. 申請單位付費作業-各單位是否確實登記實際駕駛公里數，並依照計費公式計算油資，至出納繳費。</li> </ol>
<p>6. 校園車輛管理</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 教職員通行證申請與發放是否每年 6 月通知教職員申辦新學年度通行證。</li> <li>2. 是否確實完成申請資料審核。</li> <li>3. 是否確實進行通行證資料建檔。</li> <li>4. 是否確實通行證發放作業。</li> <li>5. 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。</li> </ol>
<p>7. 校內影印廠商查核輔導作業</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 校內提供影印服務之廠商是否簽定列有「不得非法影印」相關規定之契約書或切結書，是否確實將契約書或切結書影本留存承辦單位備查。</li> <li>2. 學校查核作業-承辦單位是否於每學期開學後一個月內抽查廠商是否有非法影印情形。</li> <li>3. 現場查核未符合規定者，是否依契約進行懲處並予以輔導。</li> <li>4. 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。</li> </ol>
<p>8. 財物管理作業</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本校新增或現有財物是否以財產與列管物劃分明確，並以適當會計科目入帳。</li> <li>2. 財產產籍登記是否明確。</li> <li>3. 發生應辦理產籍登錄時機，是否確實登錄。</li> <li>4. 所有財產經分類、編號及登記後，是否均黏貼財產標籤識別。</li> <li>5. 保管單位，是否明確列出財產保管人名冊。</li> <li>6. 本校財產增加，是否填寫「財產增加單」，並完成驗收。</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. 財產雖非因購置（如捐贈）取得，是否辦理登記。</li> <li>8. 各單位間財產因業務或特定需求有轉移之必要，是否由移出單位填寫「財產移轉單」，連同財產相關資料送至移入單位。</li> <li>9. 財產領借，是否依規定填寫「財產出借紀錄表」或「財物借用登記表」。</li> <li>10. 學校財產報廢，是否依據「財產報廢單」，經層轉核可及除帳。</li> <li>11. 財產是否依規定時間進行盤點。</li> <li>12. 列管物品管理是否依規定編列物品管理帳。</li> <li>13. 物品報廢，是否填具「財產報廢單」，並依規定程序辦理。</li> <li>14. 財物管理各項表單是否依規定存查。</li> </ol>
9. 教職員宿舍管理作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 申請單是否經層轉核可。</li> <li>2. 申請者因特殊原因，是否上簽核可。</li> <li>3. 住宿者是否有繳交費用。</li> <li>4. 是否有召開管理委員會審議及討論相關事宜。</li> <li>5. 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。</li> </ol>
10. 招待所管理作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 申請單是否經層轉核可。</li> <li>2. 住宿者是否有繳交費用。</li> <li>3. 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。</li> </ol>
11. 資本租賃作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本校承租資產，符合資本租賃之條件，是否經校務會議核准，並提董事會通過，始簽訂租賃契約。</li> <li>2. 本校租賃契約是否指定相關人員建檔控管。</li> <li>3. 本校承租資產為資本租賃時，會計處理是否依一般公認會計原則規定辦理。</li> <li>4. 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。</li> </ol>
12. 修繕管理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 委外修繕階段-各項委外修繕案件是否依「靜宜大學營繕工程管理辦法」規定辦理並經核准。</li> <li>2. 委外修繕階段-一萬元以上之委外修繕案是否由三家廠商進行估價。</li> <li>3. 虛偽比價或浮報單價者。</li> <li>4. 委外修繕驗收階段-驗收人員是否於修繕單之「請修單位</li> </ol>

	<p>驗收」確實簽章，以示負責。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. 委外修繕付款階段-核對付款金額是否符合。</li> <li>6. 營繕工程階段-各項營繕工程案件是否依「靜宜大學營繕工程管理辦法」規定辦理並經核准。</li> <li>7. 營繕工程監造階段-承攬商是否確實函文申報開工並經核准。</li> <li>8. 營繕工程監造階段-承攬商是否提報工程相關材料資料及送審表等文件並經核准。</li> <li>9. 營繕工程監造階段-承攬商是否確實函文申報竣工並經核准。</li> <li>10. 營繕工程驗收階段-營繕組承辦人員是否會同相關單位驗收，並依據營繕工程內容逐一點驗。</li> <li>11. 營繕工程驗收階段-驗收人員是否填具「靜宜大學工程類驗收單」並確實簽章，以示負責。</li> </ol>
13. 新建工程管理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 新建工程設計階段-新建工程設計是否依「靜宜大學新建工程流程」規定及各項會議之研議及審議通過辦理。</li> <li>2. 新建工程設計階段-建築師之委任是否由校長遴選之專案小組評定。</li> <li>3. 新建工程營造階段-營造廠資格是否由校長遴選之專案小組審核。</li> <li>4. 新建工程營造階段-相關材料送審表等文件，是否由建築師審查、營繕組承辦人員覆核後，經營繕組長同意及總務長核准。</li> <li>5. 驗收階段-營繕組承辦人員是否會同相關單位驗收，並依據新建工程分期付款之營造內容逐一點驗。</li> </ol>
14. 採購業務管理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 採購階段-採購案之申請是否有填具「請購單」。</li> <li>2. 採購階段-依經費之級距不同，是否依其規定辦理採購。</li> <li>3. 採購階段-承辦單位辦理採購時，是否於事前詳確訂明其名稱、數量、品質、規範、圖樣、型式、法律規範、及其他特別規定，並依照規定程序與時限辦理驗收。</li> <li>4. 採購階段-採購案如屬限制性招標項目時，是否依限制性招標程序辦理。</li> <li>5. 採購階段-是否經專責審查單位核准。</li> <li>6. 採購階段-一百萬元以上之採購案是否經校長核准。</li> <li>7. 採購階段-應簽訂合約之採購案是否依規定程序辦理。</li> <li>8. 採購階段-與供應商簽訂買賣合約書者是否依規定之條件</li> </ol>

	<p>進行。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. 採購階段-未依合約規定交貨者，是否依約計罰違約金者。</li> <li>10. 採購階段-工程類採購是否經工程申請核准。</li> <li>11. 驗收階段-驗收人員是否依據送貨單據之品名、規格、數量、單價、總價逐一點驗，並與請購規格逐一比較。</li> <li>12. 驗收階段-驗收人員是否於驗收單之「驗收日期」確實填寫，及請使用人簽章，以示負責。</li> <li>13. 驗收階段-驗收如發現規格、數量、品質與規定不符時，是否確實追蹤。</li> <li>14. 付款階段-核對付款金額是否符合。</li> <li>15. 付款階段-查核支付之款項是否均已依規定檢附相關憑證，且憑證上之記載是否符合規定。</li> <li>16. 付款階段-查核「發票」開立品名、數量、金額及對象與請購、訂購及驗收單據是否相符。</li> <li>17. 付款階段-款項支付後是否於支出憑證及請購單上註記「付訖」字樣。</li> <li>18. 付款階段-查核支票領取廠商或領取人是否於支票簽收本上簽收；支票採掛號郵寄者是否取得掛號函件存根聯，待兌現後註明於支票簽收本上；採匯款方式付款者，是否保留「匯款單(留存聯)」。</li> <li>19. 付款階段-未取具發票或收據之費用報支，是否有經手人出具之領據證明。</li> <li>20. 與採購議價、監工與驗收程序有關之承辦人或關係人填具「靜宜大學總務處採購、監造及驗收關係人利益迴避及保密聲明書」。</li> <li>21. 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。</li> </ol>
<p>15. 校警隊業務管理</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 是否填具「校警隊校園安全狀況日報表」、「靜宜大學□校園災害□校園安全事故報告單」；遇調閱監視錄影系統之需求時填寫「靜宜大學校園安全監視系統影像調閱申請表」。</li> <li>2. 各值勤人員是否按規定簽到。</li> <li>3. 各值勤人員是否依規定指揮、引導、管制進出車輛及人員。</li> <li>4. 各值勤人員是否依規定執行各項換證服務、問題解說、接聽電話等業務。</li> <li>5. 各值勤人員是否依規定執行入校車輛違規取締、各項危安緊急狀況處置與通報。</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. 各值勤人員是否立即處理攤販進入校區或設置販售之情形。</li> <li>7. 各值勤人員處理突發或特殊事件時，對人是否和顏悅色並避免衝突，遇無法妥善處理時，應立即報告上級處理。</li> </ol>
16. 飲水機水質檢驗作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 校內檢驗</li> <li>2. 檢驗結果是否確實紀錄。</li> <li>3. 委外檢驗</li> <li>4. 委外檢驗結果是否妥善保存。</li> </ol>
17. 毒性化學物質管理作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 請購流程「毒性化學物質申請購買同意書」資料填寫是否完整。</li> <li>2. 申購之毒化物是否已申請運作核可文件。</li> <li>3. 運作流程：毒化物運作紀錄是否確實填寫。</li> <li>4. 申報作業：是否於期限內完成申報作業。</li> <li>5. 個資保護：配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。</li> </ol>
18. 實驗室巡檢作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 實驗室自主檢查：各實驗室是否確實填寫「靜宜大學 XXX 年實驗場所安全衛生查核表」。</li> <li>2. 巡檢報告：環境安全衛生組是否確實依巡檢結果製作「實驗室巡檢報告」。</li> <li>3. 缺失改善：實驗室巡檢時發現之缺失是否已確實改善「實驗室巡檢改善報告」。</li> </ol>
19. 實驗室安全衛生管理作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 空氣污染處理：各系是否進行抽氣櫃風速檢測，相關紀錄是否繳交環境安全衛生組備查。</li> <li>2. 環境安全衛生組是否抽測複核。</li> <li>3. 化學品管理與處理：請參考毒性化學物質管理作業。</li> <li>4. 消防申報管理：請參考消防設備巡檢暨申報作業。</li> <li>5. 廢污水管理：是否具有水污染防治許可證。</li> <li>6. 是否於期限內完成申報作業。</li> <li>7. 個資保護：配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。</li> </ol>
20. 消防設備巡檢暨申報作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每月巡檢：消防設備月巡檢報告書是否完整及妥善保存。</li> <li>2. 年度檢修：維護廠商是否於法規規定期限內完成年度檢修申報、年度檢修申報資料是否妥善保存。</li> <li>3. 個資保護：配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。</li> </ol>



21. 危害性化學品管理作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 購置流程:危害性化學品是否依規定進行標示。</li> <li>2. 危害性化學品是否依規定備有安全資料表(SDS)。</li> <li>3. 安全資料表是否依規定進行更新與檢討作業。</li> <li>4. 運作流程:實驗室是否備有危害性化學品清單。</li> <li>5. 實驗室是否確實填寫使用資料。</li> </ol>
22. 危險性機械設備管理作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 設備管理流程:危險性機械設備操作人員之證照。</li> <li>2. 危險性機械設備自動檢查及外部檢查作業紀錄。</li> <li>3. 設備調查流程:實驗室管理人提送危險性機械設備調查表。</li> <li>4. 申報作業:是否於期限內完成申報作業。</li> <li>5. 定期舉辦相關會議、教育訓練及說明會，告知使用者相關條文異動及安全管理注意事項。</li> </ol>
23. 不動產購置管理作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 校務會議是否審查通過。</li> <li>2. 董事會會議是否審查通過。</li> <li>3. 教育部是否復文核准。</li> <li>4. 是否簽定不動產買賣契約書。</li> <li>5. 是否取得不動產所有權狀。</li> <li>6. 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。</li> </ol>
24. 不動產處分管理作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 校務會議是否審查通過。</li> <li>2. 董事會會議是否審查通過。</li> <li>3. 教育部是否復文核准。</li> <li>4. 是否簽定不動產買賣契約書。</li> <li>5. 是否取得處分後款項。</li> <li>6. 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。</li> </ol>
25. 不動產處分設定負擔購置或出租作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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議議決通過後，陳報教育部核准後辦理。</li> <li>2. 經教育部核准後，方可正式簽定不動產買賣契約。</li> <li>3. 土地買賣交易取得土地所有權狀後，報法人主管機關核轉該管法院，辦理變更登記。</li> <li>4. 本校董事、監察人、清算人、校長、職員及兼任行政職務教師執行不動產處分、設定負擔、購置或出租時，有利益衝突者，應自行迴避，並不得假借職務上之權力、機會或方法，圖謀其本人或第三人之不正當利益。</li> </ol>

	<p>5. 本校不動產之購置、出租、處分、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)</p>
<p>26. 動產之購置作業</p>	<p>1. 採購業務管理作業控制重點：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 採購階段-採購案之申請是否有填具「請購單」。</li> <li>(2) 採購階段-依經費之級距不同·是否依其規定辦理採購。</li> <li>(3) 採購階段-承辦單位辦理採購時·是否於事前詳確訂明其名稱、數量、品質、規範、圖樣、型式、法律規範、及其他特別規定·並依照規定程序與時限辦理驗收。</li> <li>(4) 採購階段-採購案如屬限制性招標項目時·是否依限制性招標程序辦理。</li> <li>(5) 採購階段-是否經專責審查單位核准。</li> <li>(6) 採購階段-一百萬元以上之採購案是否經校長核准。</li> <li>(7) 採購階段-應簽訂合約之採購案是否依規定程序辦理。</li> <li>(8) 採購階段-與供應商簽訂買賣合約書者是否依規定之條件進行。</li> <li>(9) 採購階段-未依合約規定交貨者·是否依約計罰違約金者。</li> <li>(10) 採購階段-工程類採購是否經工程申請核准。</li> <li>(11) 驗收階段-驗收人員是否依據送貨單據之品名、規格、數量、單價、總價逐一驗·並與請購規格逐一比較。</li> <li>(12) 驗收階段-驗收人員是否於驗收單之「驗收日期」確實填寫·及請使用人簽章·以示負責。</li> <li>(13) 驗收階段-驗收如發現規格、數量、品質與規定不符時·是否確實追蹤。</li> <li>(14) 付款階段-核對付款金額是否符合。</li> <li>(15) 付款階段-查核支付之款項是否均已依規定檢附相關憑證·且憑證上之記載是否符合規定。</li> <li>(16) 付款階段-查核「發票」開立品名、數量、金額及對象與請購、訂購及驗收單據是否相符。</li> </ol>

- (17) 付款階段-款項支付後是否於支出憑證及請購單上註記「付訖」字樣。
- (18) 付款階段-查核支票領取廠商或領取人是否於支票簽收本上簽收；支票採掛號郵寄者是否取得掛號函件存根聯，待兌現後註明於支票簽收本上；採匯款方式付款者，是否保留「匯款單(留存聯)」。
- (19) 付款階段-未取具發票或收據之費用報支，是否有經手人出具之領據證明。
- (20) 與採購議價、監工與驗收程序有關之承辦人或關係人填具「靜宜大學總務處採購、監造及驗收關係人利益迴避及保密聲明書」。
- (21) 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。

2. 圖書資料採購暨管理作業控制重點：

- (1) 資料庫、期刊等持續訂購，及單價金額一萬元以上之圖書資料是否確實填寫書面介購申請表送交單位主管及圖書館委員審核簽章。
- (2) 是否每年以書面續訂調查表和資料庫、期刊之介購單位確認續訂。
- (3) 採購金額一百萬元以上者，是否確實依「靜宜大學採購作業規範」辦理。
- (4) 是否每學年初於圖書館主管會報確認「圖書館各類型資料採購說明」。
- (5) 採購之圖書資料是否確實驗收、登錄。
- (6) 是否每月確實彙整、提報圖書資料之增加金額。
- (7) 是否每學期確實辦理圖書資料之減損、報廢作業。
- (8) 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。