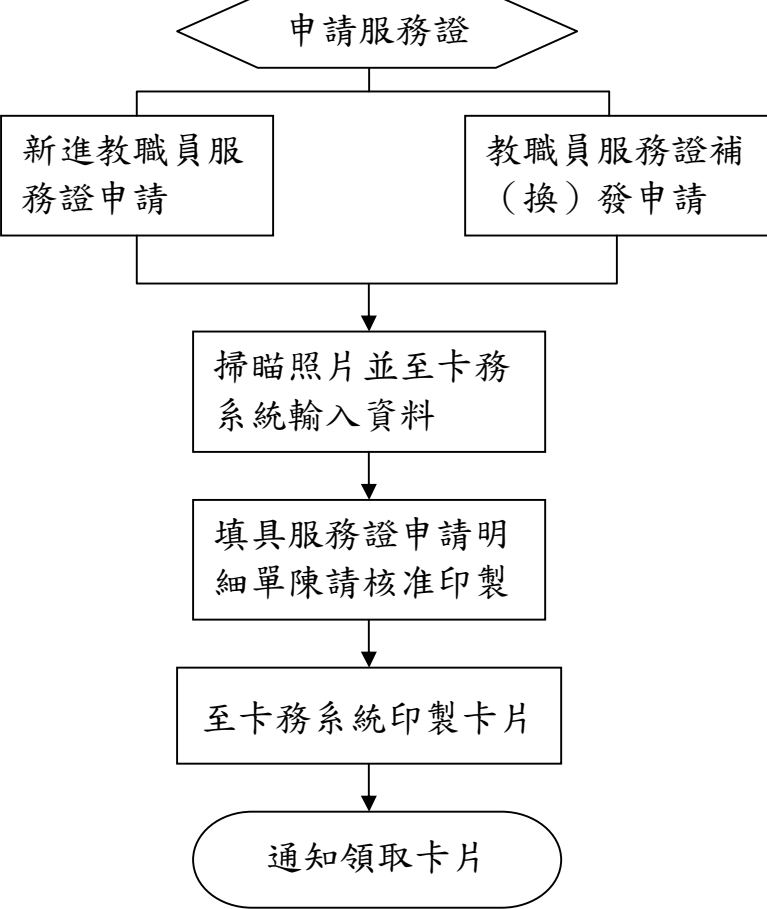


國立中興大學人事室辦理「教職員工服務證」標準作業程序

項	服務	目	教職員工服務證	編號	24
一. 法令依據	國立中興大學數位教職員工服務證製(換)發作業說明				
二. 作業流程	 <pre> graph TD     A{申請服務證} --&gt; B[新進教職員工服務證申請]     A --&gt; C[教職員工服務證補(換)發申請]     B --&gt; D[掃描照片並至卡務系統輸入資料]     C --&gt; D     D --&gt; E[填具服務證申請明細單陳請核准印製]     E --&gt; F[至卡務系統印製卡片]     F --&gt; G([通知領取卡片])             </pre>				
三. 控制重點及作業	<p>(一) 補(換)發卡片時如持卡人卡片內尚有餘額，務必要請當事人先將餘額用完后再印製，因原卡需先行進行鎖卡後才能啟動補製卡片功能。</p> <p>(二) 補(換)發卡片辦理退費時，需將原卡寄回悠遊卡公司辦理，否則將被當成遺失卡片處理。</p> <p>(三) 服務證兼具悠遊卡功能，如卡片尚有餘額申請退費。                  1. 填具退費申請書通知悠遊卡公司辦理退費。                  2. 收到退費資料後通知持卡人領取退費資料。</p> <p>(四) 人員離職時，應予作廢並至卡務系統辦理停卡手續，若該員已儲</p>				

注意事項	值且尚有餘額，應請其填寫退費申請書俾憑通知悠遊卡公司辦理退費。
四. 作業表件	(一) 國立中興大學新進教職員服務證申請書 (二) 國立中興大學新進教職員服務證補(換)發申請書 (三) 悠遊卡服務證退費申請書
五. 備註	

## 國立中興大學內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：教職員工服務證

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、人員到職時是否依規定製發識別證。			
三、人員離職時是否確實將卡片予以作廢並至系統辦理停用作業及協助辦理儲值退費？			
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：\_\_\_\_\_