

國立中興大學人事室辦理「退休茶會」標準作業程序

項	退休	目	退休茶會	編號	32
一.	退休人員照護事項				
法令依據					
二.	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright; font-weight: bold;">作業流程</div> <div style="flex-grow: 1; text-align: center;"> <pre> graph TD A{{彙整退休人員名冊}} --> B[確認茶會時間及地點] B --> C[選擇獎牌及紀念品樣式] C --> D[經費及邀請名單等簽陳校長並加會主計室] D --> E[至會計系統請購紀念品及獎牌並請事務組協助茶點之採買] E --> F{發送邀請卡確認退休人員是否與會} F -- 否 --> G[茶會結束後另行通知退休人員領取獎牌及紀念品] F -- 是 --> H[茶會中由校長致頒獎牌及紀念品] H --> I([結束]) </pre> </div> </div>				

<p>三. 控制重點及作業注意事項</p>	<p>(一) 聯絡廠商提供退休人員紀念品及獎牌之樣式並請組長及主任做確認。</p> <p>(二) 獎牌及紀念品金額應於預算範圍(1,800元)內支應，並請廠商備妥提袋。</p> <p>(三) 如退休人員表示要參加茶會，應提醒該退休人員主管參加觀禮，如主管無法參加亦請派員代理致意。</p> <p>(四) 邀請一級主管及退休人員單位主管觀禮。</p> <p>(五) 茶會前1天再次以電話提醒要參加之退休人員。</p> <p>(六) 茶會前30分鐘確認會場及茶點是否備妥就緒。</p> <p>(七) 茶點時間需放輕柔音樂。</p>
<p>四. 作業表件</p>	<p>邀請卡</p>
<p>五. 備註</p>	<p>退休後之教職員可加入退休聯誼會，學校並給予退休聯誼會下列照護事項：</p> <p>(一) 人事室指派工讀生每週一、三、五下午2點至退休聯誼會開門，及準備茶點，並於下午5點至該會整理環境後將門上鎖。</p> <p>(二) 協助列印寄送退聯通訊使用之名條貼紙。</p> <p>(三) 協助設計退休聯誼會聘書。</p> <p>(四) 每年補助退休聯誼會2萬元活動經費。</p>

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)： 退休茶會

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、準備作業 (一)是否於預定舉辦茶會時間之前 2 個月預約校長時間。 (二)是否於茶會舉辦前 1 個月簽陳校長並加會主計室。 (三)是否於茶會舉辦前 1 個月訂購獎牌及紀念品，且預算控制在 1,800 元以內。 (四)於茶會舉辦前 7 日應確實確認退休人員是否出席，若確定出席應提醒該退休人員主管參加。 (五)茶會前一日再次以電話提醒要參加之退休人員提早 10 分到現場。			
三、活動當日作業： (一)茶會前 30 分鐘確認會場及茶點是否備妥就緒。 (二)茶會前 20 分鐘請協助之同仁預先排演。 (三)通知未出席茶會之退休人員領取獎牌及紀念品。			
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：_____