

# 國立中興大學人事室辦理「春節團拜」標準作業程序

項	文康活動	目	春節團拜	編號	33
一.	中央各機關學校員工文康活動實施要點				
二.	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;"> <p>團拜援例於每年農曆春節假期結束上班後第 2 天辦理</p> <p>團拜前 2 個月</p> <p>團拜前 50 天</p> <p>團拜前 40 天</p> <p>團拜前 30 天</p> <p>團拜前 1 天</p> </div> <div style="width: 60%; text-align: center;"> <pre> graph TD     A{{團拜前準備工作}} --&gt; B[召開團拜籌備會議討論]     B --&gt; C[計畫草案、工作分配簽陳校長]     C --&gt; D[函知各單位並限期提送上課教師、留守及出差人員名單]     D --&gt; E[函請一級單位支援工作人員]     E --&gt; F[場地佈置]     F --&gt; G[團拜]     G --&gt; H[經費核銷]     H --&gt; I([結束])                     </pre> </div> <div style="width: 30%;"> <p>1. 函請主計室、總務處事務組、實驗林管理處等召開籌備會議。</p> <p>2. 先行研議經費使用、確認摸彩券發送對象、基本獎金額及初步的工作分配等事項。</p> <p>1. 印製摸彩券。</p> <p>2. 請事務組購置獎項。</p> <p>3. 邀請學校學生及教職員社團參與表演。</p> <p>1. 彙整因公未能參與團拜之留守名單，並事前發送摸彩券。</p> <p>2. 彙整是日協助發送摸彩券之工作人員名單。</p> <p>3. 製作海報(摸彩品獎項、各單位摸彩券領取處等)。</p> <p>4. 細部工作分配表分送各工作人員。</p> </div> </div>				

<p>三. 作業注意事項</p>	<p>(一) 籌備會議召開前先行預估人數、並擬訂工作計畫、工作分配及經費使用等，再於會議中討論。</p> <p>(二) 經費：預算編列 70 萬元，其中 10 萬元為退休人員餐敘費用。</p> <p>(三) 摸彩品：獎項 74 項(含實驗林管理處援例支援約 6 萬元之摸彩品)，由總務處事務組購置；另於摸彩品上附加 1 張課稅明細，屆時由獲獎者填妥後逕送總務處出納組。</p> <p>(四) 「摸彩品前三大獎項，以本人在現場領取為限」，該規定需註明於春節團拜工作計畫及函知各單位春節團拜時間、地點之公文內。</p> <p>(五) 場地及設備：確認團拜時間後先行申請場地並於場地申請單上註明擬向總務處事務組預借之桌椅、立牌數量及音響設備等。</p> <p>(六) 各項支出逾 1 萬元者，均依採購規定先行至主計系統請購，再行核銷。</p> <p>(七) 各單位提送留守名單時即先行發給摸彩券，並告知可提前將摸彩聯投入摸彩箱。</p> <p>(八) 團拜前 1 天確認會場是否佈置完成並提醒支援工作人員團拜當日提前 30 分到會場；另請主要工作人員(含司儀、登記獲獎人員、摸彩品發放者)至會場彩排節目進行流程。</p> <p>(九) 上課教師、出差及留守人員名單必須提供給登記獲獎之工作人員。</p> <p>(十) 提供司儀團拜進行之程序表(含表演團體的簡介)，並事前聯繫各表演團體提前至會場。</p> <p>(十一) 承辦人團拜當日協助司儀，安排現場上台抽獎者名單；另為使節目順利進行，提醒表演團體預備上台時間。</p> <p>(十二) 參與團拜工作人員及表演者加發 1 份基本獎。</p>
<p>四. 作業表件</p>	<p>國立中興大學 年春節團拜摸彩活動獲獎者代扣繳稅額資料表</p>
<p>五. 備註</p>	<p>課稅明細如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 獲獎者依禮券面值或獎品時價(含營業稅)扣取 10%稅額，稅額未達 2,000 元得免予扣繳，但仍應列單申報。</li> <li>2. 外僑非居住者(指課稅年度在台居住未滿 183 天者)，須按給付面額扣取 20%稅額，並請檢附居留證或護照影本。</li> </ol>

## 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)：春節團拜

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)是否於春節團拜前 2 個月召開籌備會議。 (二)是否於春節團拜前 50 天將計畫草案、工作分配簽陳校長。 (三)是否於春節團拜前 40 天函知各單位並限期提送上課教師、留守及出差人員名單。 (四)是否於春節團拜前 30 天函請一級單位支援工作人員。 (五)是否於春節團拜前一周提供司儀當日程序表。 (六)是否於春節團拜前一天上午完成場地佈置。			
三、活動當日作業： (一)春節團拜前 30 分鐘請當日表演者預先到場排演。 (二)春節團拜當日茶點需分兩次上；並另為主管席人員備茶點。 (三)團拜工作人員及表演者加發一份基本獎。 (四)發給全程協助活動進行之工作人員與表演者餐盒一份。			
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：\_\_\_\_\_