長榮大學　內部控制制度

單位名稱	總務處 採購營繕組	單位代碼	380
作業名稱	分機號碼管理作業	作業編號	380-3-04-B-10
承辦者	何志強、連瑞英	審核者	周明富
核定日期	111/11/11	檔案名稱	380-3-04-B-10-分機號碼管理作業

1. 作業程序:

1.1 新增分機號碼申請

1.1.1 申請單位於總務處採購營繕組網頁下載「新增、異動分機號碼申請表」，提出新增分機號碼申請。

1.1.2 本組接獲申請表單後，依單位區號編排新設分機號碼，陳送總務長核定。

1.1.3 奉核定後，本組承辦人需現場勘查，如需進行線路拉設，則另請申請單位依採購流程提出經費動支單，並於完成採購流程後進行施工;若無需另行拉設線路，由本組承辦人逕行完成號碼跳接。

1.1.4 前述程序完工後，由本組總機人員登錄新分機號碼及通知申請單位開通，並編列於分機表後公告週知。

1.2 異動分機號碼申請

1.2.1 申請單位於總務處採購營繕組網頁下載「新增、異動分機號碼申請表」，提出異動分機號碼申請。

1.2.2 本組接獲申請表單後，依單位區號編排異動分機號碼，陳送總務長核定。

1.2.3 奉核定後，本組承辦人需現場勘查，如需進行線路拉設，則另請申請單位依採購流程提出經費動支單，並於完成採購流程後進行施工;若無需另行拉設線路，由本組承辦人逕行完成號碼跳接。

1.2.4 前述程序完工後，由本組總機人員登錄新分機號碼及通知申請單位開通，並編列於分機表後公告週知。

1.3 註銷分機號碼

1.3.1 教師或行政人員申請離職時，填送人資處之「離職程序單」，依流程會簽本組。

1.3.2 本組承辦人受會核定後，將離職人員之分機號碼銷號收回列管，並影印離職單存查，並於分機表上移除該分機號碼並公告週知。

2. 控制要點

2.1 申請單位是否確實填具相關表單。

2.2 需經費施工者，是否依核定之採購單據以施工。

2.3 新增分機號碼、異動分機號碼或註銷分機號碼，是否修訂於分機表並公告週知。

2.4 離職程序單受會核定後，是否立即進行銷號並影印離職程序單存查。

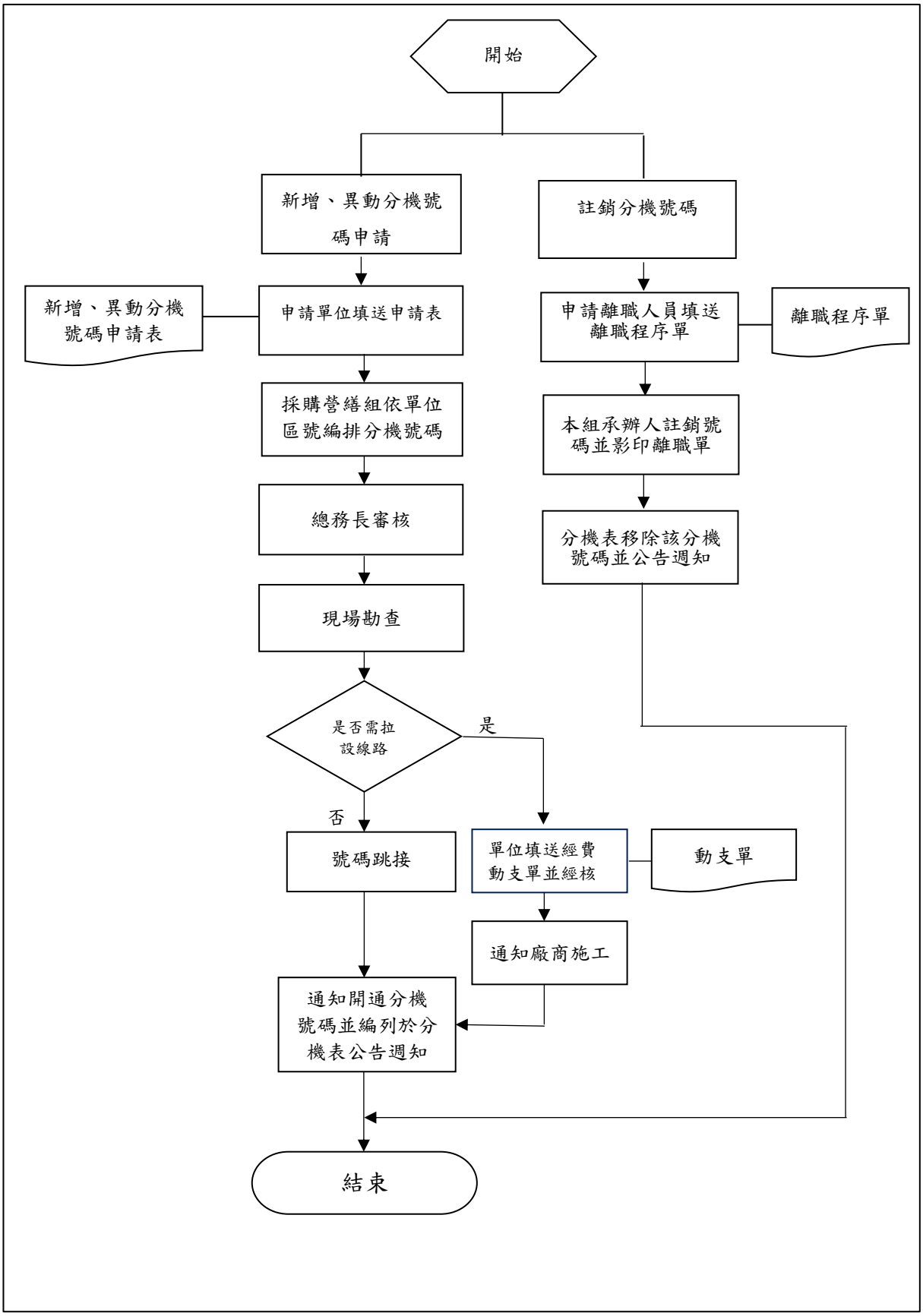
3. 使用表單

3.1 新增、異動分機號碼申請表。

3.2 動支單。

3.3 離職程序單。

附件：流程圖


開始
新增、異動分機號碼申請
註銷分機號碼
新增、異動分機號碼申請表
申請單位填送申請表
申請離職人員填送離職程序單
離職程序單
採購營繕組依單位區號編排分機號碼
本組承辦人註銷號碼並影印離職單
總務長審核
分機表移除該分機號碼並公告週知
現場勘查
是否需拉設線路
是
否
號碼跳接
單位填送經費動支單並經核
動支單
通知廠商施工
通知開通分機號碼並編列於分機表公告週知
結束