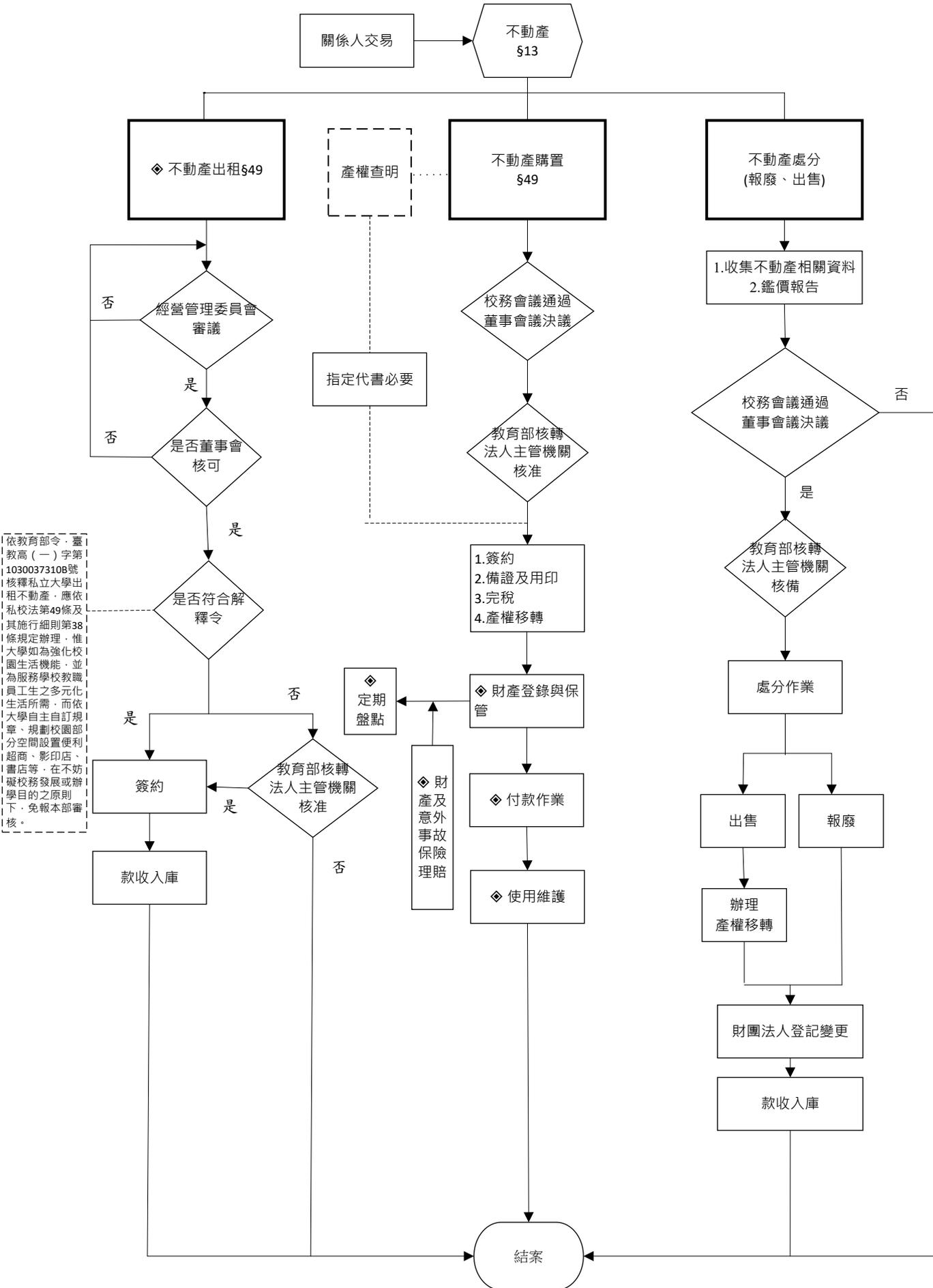


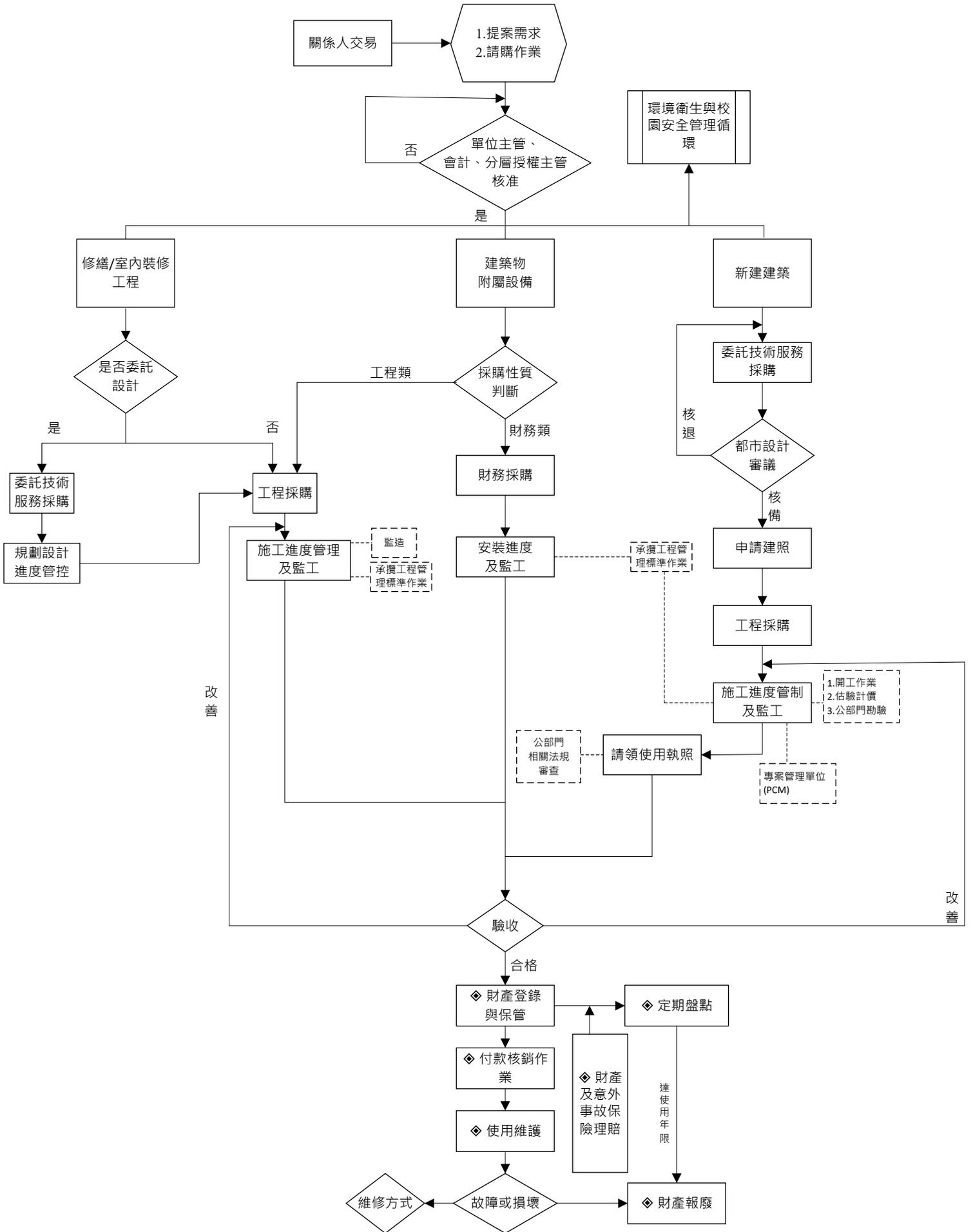


輔仁大學不動產管理循環(出租、購置、處分)





輔仁大學建築物及設備循環



七、不動產管理循環+建築物及設備循環內部控制點

建築物及設備循環(如建築物及設備之發包、營建管理、取得、財產登錄、盤點、使用維護與報廢處分等之政策及程序)

不動產管理循環(如購置、出租、報廢、出售、財產登錄、盤點、使用維護等之政策及程序)

NO	項目	內部控制點
7-1	不動產出租、購置與處分	<p>一、出租</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.招租標的規劃是否呈報機關首長或其授權代理人核准。 2.核准後之規劃是否經由經營管理委員審議通過。 3.審議結果是否呈報董事會並決議核可。 4.確認招組結果是否符合臺教高(一)字第10300373108號函示免報教育部審核。 5.是否與廠商訂定契約。 <p>二、購置</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.購置之不動產是否經過校務會議通過及董事會議決議核可。 2.是否有呈教育部報轉法人主管機關核准。 3.是否有依本校採購作業辦法辦理採購。 4.是否完備產權移轉相關事宜。 5.是否有依本校財產管理辦法列財產。 6.購置之不動產資料是否提供董事會辦理財團法人變更登記。 <p>三、處分</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.確認是否有委請專業廠商鑑價。 2.鑑價結果是否呈報校務會議及董事會決議核可。 3.是否有呈教育部報轉法人主管機關核准。 4.處分作業： <ol style="list-style-type: none"> (1)出售：是否有辦理產權移轉，並依財產管理辦法辦理財產減損作業程序。 (2)報廢：是否依財產管理辦法辦理財產減損作業程序。 5.處分資料是否提供董事會辦理財團法人變更登記。

七、不動產管理循環+建築物及設備循環內部控制點

建築物及設備循環(如建築物及設備之發包、營建管理、取得、財產登錄、盤點、使用維護與報廢處分等之政策及程序)

不動產管理循環(如購置、出租、報廢、出售、財產登錄、盤點、使用維護等之政策及程序)

NO	項目	內部控制點
7-2	請購作業	1.請購前是否依本校採購作業辦法執行(依工程採購金額及經費來源來分類請購程序)。 2.上網招標案件，預算詳細表、施工圖、施工規範等發包文件是否確認無誤，是否依規定申請及核准。 3.非政府補助款新台幣30萬元以上-校內公開招標之工程採購及驗收流程，是否依校內辦法規定，於校內網站上網公告招標內容及相關規定。 4.政府補助款新台幣100萬元以上，是否依政府採購法上網公告招標內容及相關規定。
7-3	委託設計	1.委外設計單位是否熟悉校園環境及需求，主辦單位是否於設計中與委外設計單位協同會勘溝通並記錄。 2.涉及規格項目是否訂定同等品規範。 3.評選委託設計是否要求設計單位提出相關項目專業人員資格及經歷。 4.是否未藉規劃設計權限，於設計圖說、施工材料規範或招標文件中指定特殊規格、工法。
7-4	委託專業營建管理	1.是否考量控制工程成本壓力，於委託契約列明獎懲條款。 2.受委託監造單位是否派任具專業經驗人員，並出具相關資歷證明。

七、不動產管理循環+建築物及設備循環內部控制點

建築物及設備循環(如建築物及設備之發包、營建管理、取得、財產登錄、盤點、使用維護與報廢處分等之政策及程序)

不動產管理循環(如購置、出租、報廢、出售、財產登錄、盤點、使用維護等之政策及程序)

NO	項目	內部控制點
7-5	監造	<ol style="list-style-type: none">1.主辦單位是否確實監督監造單位派員駐地監工於實地監造，並確保工程品質。2.自辦監造案件應於內部定期會議報告工程進度並記錄。
7-6	施工進度管制及監工	<ol style="list-style-type: none">1.工程決標後是否定期召開進度協調會議，主辦單位是否主動追蹤各階段送審文件。2.主辦單位之監工人員勤惰是否列入單位考核，委託監造是否於委託契約明訂監工人員撤換條款。3.主辦單位是否指派主辦人員積極參與相關教育訓練。委託監造是否提出監工人員之專業資歷證明。4.施工計畫、品質計畫、安全衛生計畫、各材料規格等審查事項是否依合約期程送審。

七、不動產管理循環+建築物及設備循環內部控制點

建築物及設備循環(如建築物及設備之發包、營建管理、取得、財產登錄、盤點、使用維護與報廢處分等之政策及程序)

不動產管理循環(如購置、出租、報廢、出售、財產登錄、盤點、使用維護等之政策及程序)

NO	項目	內部控制點
7-7	安裝(設備)及監工	1.設備得標廠商於決標後是否與主辦單位確實現勘並提出安裝施工計畫。 2.是否於決標或訂約後要求設備得標廠商提出安裝施工計畫，並詳述附屬設施施作方式及協力廠商資料。
7-8	申請建造執照	委託設計完成建照申請資料後，主辦單位是否審閱內容有無缺漏。
7-9	請領使用執照	1.使用執照申請送件前主辦單位是否事先審閱工程完成竣工資料是否完備。 2.主辦單位及監造、承商是否均對各審查項目事先了解規範，勘驗人員提出不合宜缺失時，是否適時提供正確資訊溝通。 3.使用執照審查改善是否符合市政府建管單位要求期程完成。

七、不動產管理循環+建築物及設備循環內部控制點

建築物及設備循環(如建築物及設備之發包、營建管理、取得、財產登錄、盤點、使用維護與報廢處分等之政策及程序)

不動產管理循環(如購置、出租、報廢、出售、財產登錄、盤點、使用維護等之政策及程序)

NO	項目	內部控制點
7-10	驗收	<ol style="list-style-type: none"> 1.廠商完工報驗後，主辦單位是否立即辦理竣工會勘確認竣工，避免廠商工程延宕卻以程序形式規避逾期罰則。 2.驗收結果與圖說、規範若有不符，是否限期改善，如屬無法限期改善事項，是否由設計監造單位評估同意後始得同意減價收受。 3.驗收抽驗取樣是否由正式驗收人員於驗收前詳閱契約圖說，於驗收會勘提出抽驗項目與監造或主辦單位會商可行性，如無實際勘驗困難，承商是否配合辦理。 4.是否指派具相關學識或經歷人員擔任正式驗收人員。
7-11	付款作業	<ol style="list-style-type: none"> 1.是否訂定各期工程款自完成估驗程序後，主辦單位應辦理請款時限，承商亦得以正式函件報請工程款以保障權益。 2.工程採購招標案，每期支付之工程款是否與合約所訂付款條件、期限相符。 3.驗收完成後申請付款，是否檢附相關憑證及文件辦理。

七、不動產管理循環+建築物及設備循環內部控制點

建築物及設備循環(如建築物及設備之發包、營建管理、取得、財產登錄、盤點、使用維護與報廢處分等之政策及程序)

不動產管理循環(如購置、出租、報廢、出售、財產登錄、盤點、使用維護等之政策及程序)

NO	項目	內部控制點
7-12	財產登錄與保管	<ol style="list-style-type: none"> 1.如財產驗收規格及功能不符，請購單位是否於預算會計系統簽辦意見中敘明原因及後續處理之方式。 2.若為廠商交貨延遲或疏失導致財產無法運作且未能即時更換所造成之損失，是否追究廠商之責任與賠償，直至廠商交貨正確且功能測試符合驗收規格完成驗收程序。 3.財產保管人及地點異動之變更，是否由異動之雙方確實點交無誤，並依程序辦理財產轉移，並更新系統資料。 4.若因保管或移交不確實導致財產遺失應由原保管人負賠償之責。 5.財產保管地點是否與系統資料相符。 6.廢品回收是否依規定作為學校收入。
7-13	財產及意外事故保險理賠	<ol style="list-style-type: none"> 1.每年是否有更新全校所有不動產（如:新增建築物）及動產資料（如：年度新增加之列產物品），並調查未列財產之設備，以提供保險公司作投保之依據。 2.遇災損或公共意外事故是否依程序通報相關單位；受損單位是否清點損失造冊並拍照存證，保險之申請與理賠之辦理是否依規定程序辦理。
7-14	使用維護	<ol style="list-style-type: none"> 1.需定期保養之設備是否簽訂保養合約，保養完成管理單位並簽名紀錄。 2.特殊設備於採購後是否辦理操作之教育訓練，除專責操作人員外，是否有代理人參與。

七、不動產管理循環+建築物及設備循環內部控制點

建築物及設備循環(如建築物及設備之發包、營建管理、取得、財產登錄、盤點、使用維護與報廢處分等之政策及程序)

不動產管理循環(如購置、出租、報廢、出售、財產登錄、盤點、使用維護等之政策及程序)

NO	項目	內部控制點
7-15	定期盤點	<ol style="list-style-type: none">1. 是否依盤點清冊查核財產是否相符，確實掌握本校財產價值及數量，並瞭解各單位系所保管、使用之財物現況，同時宣導財產管理應注意事項，以期達到物盡其用之效能。2. 財產保管人及地點異動之變更，是否由異動之雙方確實點交無誤，並依程序辦理財產移轉，並更新系統資料。3. 若因保管或移交不確實導致財產遺失，是否追究賠償責任。
7-16	財產報廢	<ol style="list-style-type: none">1. 保管單位(人員)是否確實評估使用單位欲報廢之財產是否不堪使用。2. 是否有集中保管報廢財產及物件之處所，於完成勘驗後始予丟棄或回收。3. 廢品回收是否依規定作為學校收入。