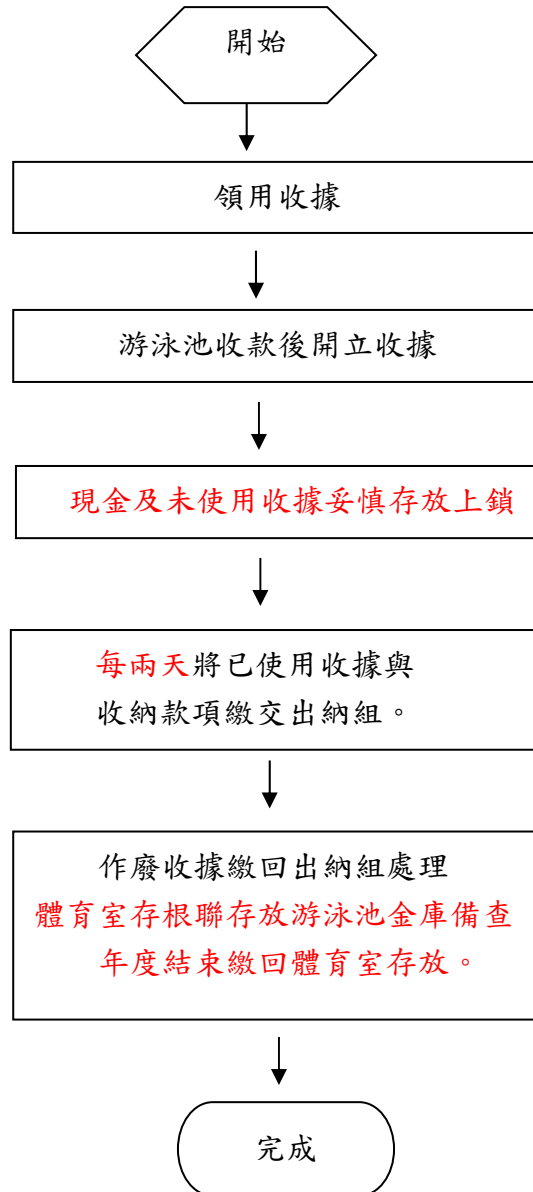


國立嘉義大學體育室作業程序說明表

項目編號	體-03-003
項目名稱	游泳池收費管理作業
承辦單位	體育室
作業程序 說明	<p>一、填具領用單向出納組領用收據。</p> <p>二、游泳池收款後開立收據，並記錄使用情形。現金及未使用收據妥慎存放上鎖。</p> <p>三、每兩天將已使用收據與收納款項繳交出納組。</p> <p>四、作廢收據繳回出納組處理、體育室存根聯存放游泳池金庫備查，年度結束繳回體育室存放。</p>
控制重點	<p>一、已使用收據與收納款項繳交出納組。</p> <p>二、作廢收據繳回出納組處理。</p> <p>三、體育室存根聯存放游泳池金庫備查，年度結束繳回體育室存放。</p>
法令依據	會計法
使用表單	自行收納款項收據領用單、作廢收據繳還單

國立嘉義大學體育室作業流程圖  
游泳池收費管理作業



## 國立嘉義大學內部控制制度控制作業自行評估表

\_\_\_\_年度

自行評估單位：體育室作業類別(項目)：游泳池收費管理作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期：\_\_年\_\_月\_\_日

控制重點	評估情形					評估說明/ 改善措施
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用	
<b>一、管理流程有效性</b> (一) 游泳池收款與開立收據。 (二) 現金及未使用收據妥慎存放上鎖。 (三) 每兩天將已使用收據與收納款項繳交出納組。 (四) 作廢收據繳回出納組處理，體育室存根聯存放游泳池金庫備查，年度結束繳回體育室存放。  <b>二、管理法令有效性</b> 符合會計法及其他規定						
填表人：_____ 複核：_____						

註：

- 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，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份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於評估說明/改善措施欄敘明需採行之改善措施。
- 請填表人於評估說明/改善措施欄敘明評估樣本數，例如 106年9月至107年8月共計有96件，依規定抽樣評估15件(原則上每月2件)。