

南華大學

文件編號	1020-3-201	文件名稱	修訂日期	107年9月14日
制定單位	秘書室	公關紀念品管理標準作業流程	頁數	第1頁
	公關組			共3頁

陸、營運事項-其他學校營運事項：

◎公關紀念品管理作業

1. 流程圖：

流 程	權 責	表 單
	<p>秘書室</p> <p>秘書室</p> <p>總務處</p> <p>秘書室</p> <p>申請單位</p> <p>秘書室</p>	<p>校際公關紀念品申請表</p>

南華大學

文件編號	1020-3-201	文件名稱	修訂日期	107年9月14日
制定單位	秘書室	公關紀念品管理標準作業流程	頁數	第2頁
	公關組			共3頁

2. 作業程序：

- 2.1. 依會計室年度核定預算分配不同價位等級之紀念品採購及製作。
- 2.2. 校級公關紀念品類別依貴賓對象區分為四個等級：領導級高級貴賓、校長級貴賓、一般貴賓、佛光山一般信眾。
 - 2.2.1. 第一級(領導級高級貴賓)占預算20%.
 - 2.2.2. 第二級(校長級貴賓)占預算30%
 - 2.2.3. 第三級(一般貴賓)占預算30%
 - 2.2.4. 第四級(佛光山信眾來訪結緣品)占預算20%
- 2.3. 公關紀念品單價範圍
 - 2.3.1. 第一級(領導級高級貴賓)1000元~1500元
 - 2.3.2. 第二級(校長級貴賓)500元~700元
 - 2.3.3. 第三級(一般貴賓)200元~300元
 - 2.3.4. 第四級(佛光山信眾來訪結緣品)30元~40元
- 2.4. 除臨時性支出，原則是量制價同時設計具代表學校特色之紀念品，經主管同意後並依本校請購程序進行採購。
- 2.5. 請購流程秘書室依實際需求申請，再由總務處辦理採購，經由秘書室驗收後，即完成請購程序。
- 2.6. 公關紀念品使用範圍為校長或一級單位主管之公關交流活動。不支應學術體系之教學、參訪、演講及招生活動。
- 2.7. 各單位申請公關紀念品，必須事先填寫「校際公關紀念品申請表」，經一級主管簽核後再送至秘書室審核，經審核同意後才能領用。為簡化行政流程校長室、副校長室及秘書室可免此項簽核。
- 2.8. 除臨時性支出，依本校請購流程買進之紀念品，亦依會計帳所需，每年學年度結束前進行年度盤點。
- 2.9. 配合盤點作業，保管單位需製作使用紀錄清冊，詳實紀錄包括日期、使用人、活動簡介及結餘數量等資料。

3. 控制重點：

- 3.1. 是否確實記錄公關紀念品使用狀況。
- 3.2. 是否落實盤點作業。

4. 使用表單：

- 4.1. 校際公關紀念品申請表。
- 4.2. 公關紀念品使用記錄

5. 依據及相關文件：

無

南華大學

文件編號	1020-3-201	文件名稱	修訂日期	107年9月14日
制定單位	秘書室	公關紀念品管理標準作業流程	頁數	第3頁
	公關組			共3頁

6. 修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	1.作業程序 2.7 新增各單位申請公關紀念品，必須事先填寫「校際公關紀念品申請表」，經一級主管簽核後再送至秘書室審核，經審核同意後才能領用。為簡化行政流程校長室、副校長室及秘書室可免此項簽核。	107/05/28
2	1.依「南華大學內部控制制度文件格式及規範」進行修正。	107/09/13