



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

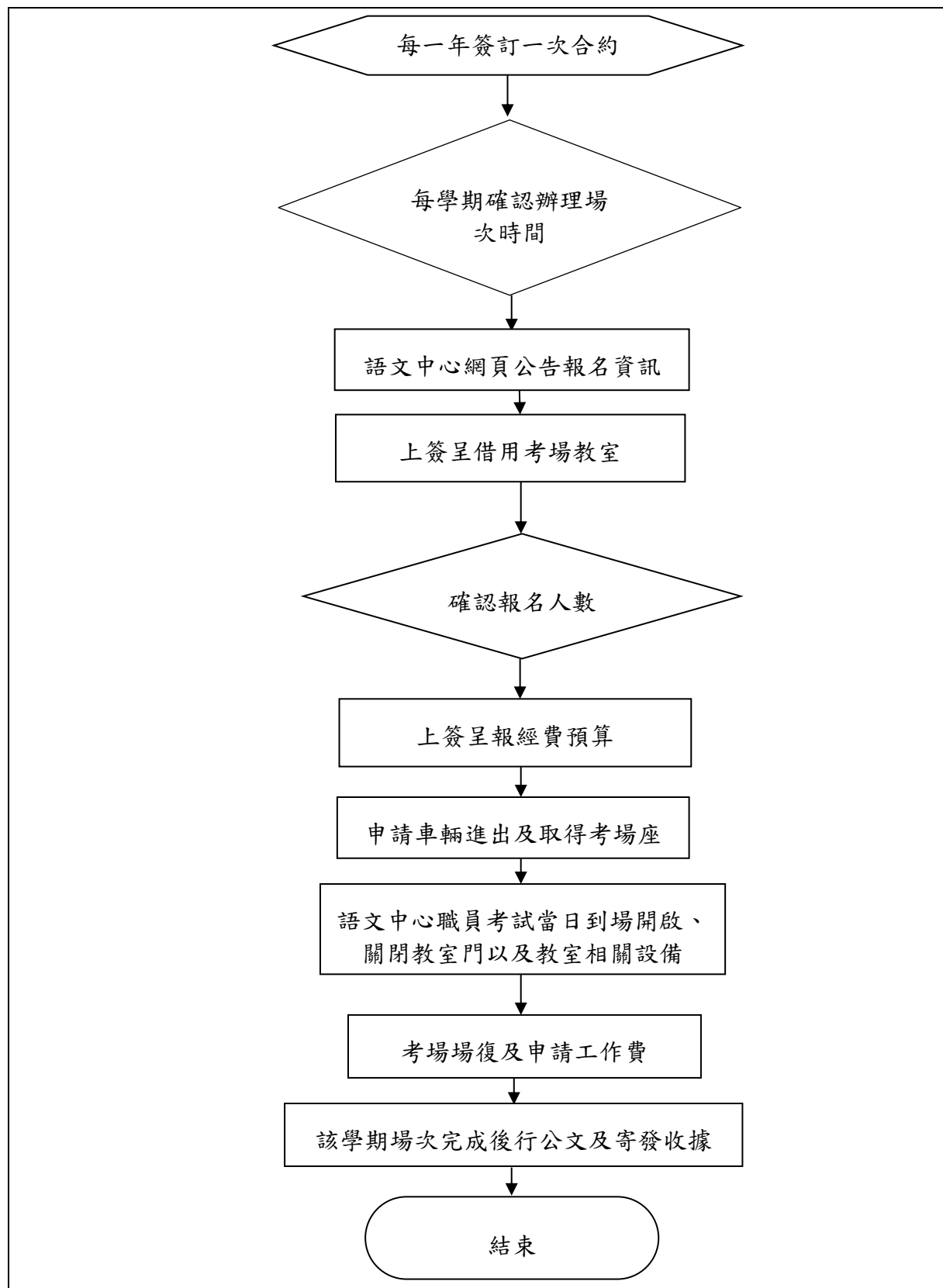
文件編號

2

項目編號	10-005
項目名稱	多益校園考業務办理流程標準作業流程
承辦單位	語文中心
作業程序說明	一、每一年與多益公司簽訂一次合約。 二、每學期與多益公司確認辦理校園考場次數及時間，並於語文中心網頁公告報名場次資訊及報名連結等。 三、每場校園考前一至兩個月上簽呈借用教室做為考場(事先多借)，並上系統跟管理單位借用教室。 四、報名截止後，與多益公司確認實際報名人數及所需考場數量。 五、上簽陳報經費預算表。 六、與多益公司聯繫，取得工作車車號、考場座位圖，為多益工作人員申請車輛進出。 七、考前一天前置作業：借用鑰匙、考場清潔與布置座位。 八、考試當天乙名語文中心職員，須於上午8點前開啟教室門以及冷氣，並於考試結束後確認關閉教室冷氣、電燈及風扇。 九、考試後隔週一歸還鑰匙之前將教室回復原狀。 十、考試當日到校之語文中心職員申請工作費用。 十一、該學期所有場次完成後，列印核准簽呈，至出納組開設收據，並行文、將收據寄至多益公司請款。
控制重點	一、參考當時報名人數，上簽呈借用教室做為考場，並至校務系統跟管理單位申請借用教室，事先多借用教室。 二、報名截止後，確認報名人數及所需考場，上簽呈報經費預算表。 三、考前一天之前置作業：借用鑰匙、考場清潔與布置座位。 四、考試當日語文中心職員確實開啟及關閉教室門鎖及冷氣、電燈及風扇。 五、該學期所有場次完成後，列印核准簽呈並至出納組開設收據，行文及將收據寄至多益公司。
法令依據	無
使用表單	無



多益校園考業務辦理標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

114 年度

自行檢查單位：語文中心作業類別（項目）：多益校園考業務辦理流程

檢查日期：114 年 09 月 25 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、參考當時報名人數，上簽借用教室做為考場，並至校務系統跟管理單位申請借用教室，事先多借用教室。	v					
二、報名截止後，確認報名人數及所需考場，上簽陳報經費預算表。	v					
三、考前一天之前置作業：借用鑰匙、考場清潔與布置座位。	v					
四、考試當日語文中心職員確實開啟及關閉教室門鎖及冷氣、電燈及風扇。	v					
五、該學期所有場次完成後，列印核准簽呈並至出納組開設收據，行文及將收據寄至多益公司。	v					
填表人： 二級或系所科複核： 學院或一級單位主管：						