

四十八、 教職員工午餐饗宴作業

項目編號：SOP-A50-2-09-03

制訂日期：098 年 09 月 30 日

業務單位：人事室

修訂日期：104 年 03 月 31 日

業務項目	教職員工午餐饗宴作業
承辦人員	尤欣儀
聯絡電話	2236
e-mail	bingoye@cc.shu.edu.tw
作業時間	11 月~12 月
作業說明	校長為祝賀同仁生日，每學年度提供 10 張餐券，可於翠谷西餐廳與管院 1 樓咖啡廳使用。
作業流程	<ol style="list-style-type: none">1. 每年 11 月左右上簽報請示隔年生日餐券發給之形式。2. 依核示結果請廠商製作新年度之生日餐券。3. 生日餐券用印。4. 用印完畢後於 12 月底前轉發給各單位。
控制重點	<ol style="list-style-type: none">1. 發給之對象，包括：專任教師及兼行政之教師、研究人員、軍訓室教官及護理教師、各單位編制內行政同仁、約聘行政助理、教輔助理、專案助理（電算中心）、技工、工友（臨時工）等。但約聘行政助理、教輔助理、專案助理則需滿一年才能發給。2. 與校內新增廠商確認是否可使用餐券。
注意事項	<ol style="list-style-type: none">1. 上述之發給對象，若於新年度中聘任，亦須補發。2. 新進教師可於教育訓練時統一發給。

附件：

流程图	教職員工生日餐券作業流程圖
相關表單	無
相關法規	無
其他	無

■ 教職員工午餐饗宴作業流程圖

