

國立勤益科技大學體育室 辦理運動卡標準作業流程

1. 目的：協助學生順利及更便捷完成辦理運動卡手續。
2. 依據：[國立勤益科技大學運動場館使用收費要點](#)
3. 範圍：本校教職員工生及畢業校友。
4. 權責：詳如附件 5. 作業說明

| 作業流程 | 權責單位 (姓名/分機) | 執行時間 | 相關表冊 |
|---|---|------|------------------------|
| <pre> graph TD A{{線上填寫申請表}} --> B[出示相關證件] B --> C{收件、審核} C -- 不通過 --> B C -- 通過 --> D[開立收據] D --> E[費用繳至出納組] E --> F[存查] </pre> | 體育室活動組 (曾婉萍 /5621) 體育室教學組 (汪心如 /5602) 出納組 (何皆得 /2534) 體育室活動組 (曾婉萍 /5621) 體育室教學組 (汪心如 /5602) | 申請日 | 運動卡申請書 |

5. 作業說明：

- 5-1、**線上填寫申請表**：申請人至運動卡管理系統提出申請，**學生或教職員使用學生證或教職員證辦理運動卡**，校友、學員校友、教職員眷屬、退休人員請自備悠遊卡辦理，不接受其他電子票證(例：一卡通、iCASH 卡…)，並憑卡入場。盜用他人證卡或違規入場，即日起停權三個月不得使用。
- 5-2、**出示相關證件**：**線上申請後至體育室出示相關證件辦理過卡**，分別為學生證、教職員證、畢業證書影本、聘書、退休人員證、奉簽准之文件、身心障礙手冊等、學員校友憑學員校友證。
- 5-3、**審核**：由體育室承辦人員，審核未通過者退回補件，依據國立勤益科技大學運動場館使用收費要點**辦理**收費。

5-4、審查通過後由體育室承辦人開立收據：繕打申請人的姓名及運動卡卡號，列印收據一式三聯，第一聯交使用者留存，第二聯當日繳交至出納組，第三聯先自行存查，每 50 張結集成冊再繳回出納組。

5-5-1、申請人費用繳至出納組或申請人使用 LINEPAY、台灣 PAY：當天所收或最慢隔天之經費做成收據使用清單，連同收據第二聯經過承辦人核章後繳交至出納組。

5-5-2、每月底確認是否有畢業校友、校外人士辦理運動卡，隔月 15 日前線上填寫 407 繳款書到出納組一銀行員繳費。

5-6、存查：線上申請後數位資料存查。

6. 控制重點：

6-1、檢視：申辦人身份正確是否與規定相符。

6-2、複核：確實核對經費、收據號碼，以及各項數據之正確性及合理性之後辦理。

6-3、落實：當日收入費用、收據統計後經過承辦人、組長核章繳交至納組。

7. 風險分析

7-1、影響分類

| 等級 | 衝擊或後果 | 形象 | 目標達成 |
|----|-------|--------|-----------|
| 1 | 輕微 | 部門形象受損 | 經費/時間輕微增加 |

7-2、機率分類

| 等級 | 可能性分類 | 詳細之描述 |
|----|-------|------------------|
| 2 | 可能 | 每學期發生 1 次以上次之可能性 |

7-3、風險等級：2