

國立東華大學
福利委員會委外廠商繳納場地管理費作業流程
(SOP-GA-02-05)

一、目的：

為使委外經營管理作業能順利推展，提升管理效率與確保合約精神。

二、依據：

(一)國立大學校院校務基金設置條例第六條第一項第五款規定。

(二)使用者付費原則。

三、範圍

本校委外廠商場地管理費之管控

四、定義

為使廠商繳交管理費等作業順利，將其執行過程予以詳細描寫。其目的在於減少人為錯誤，進而提昇行政效率及服務品質。

五、作業流程說明

(一)月初至各委外廠商抄水電錶資料。

(二)水電錶資料送事務組核算水電費。

(三)事務組通知各家廠商應繳之水電費用。

(四)收取各家廠商前一月份之營運報表。

(五)彙整各項資料換算各廠商應繳費用，編製繳款通知單送各廠商。

(六)各廠商持繳費通知單至金融機構或出納組繳款。

(七)已繳款之廠商持繳費證明影本，送至本會留存。

(八)逾期未繳款廠商，發催繳通知單繳款。

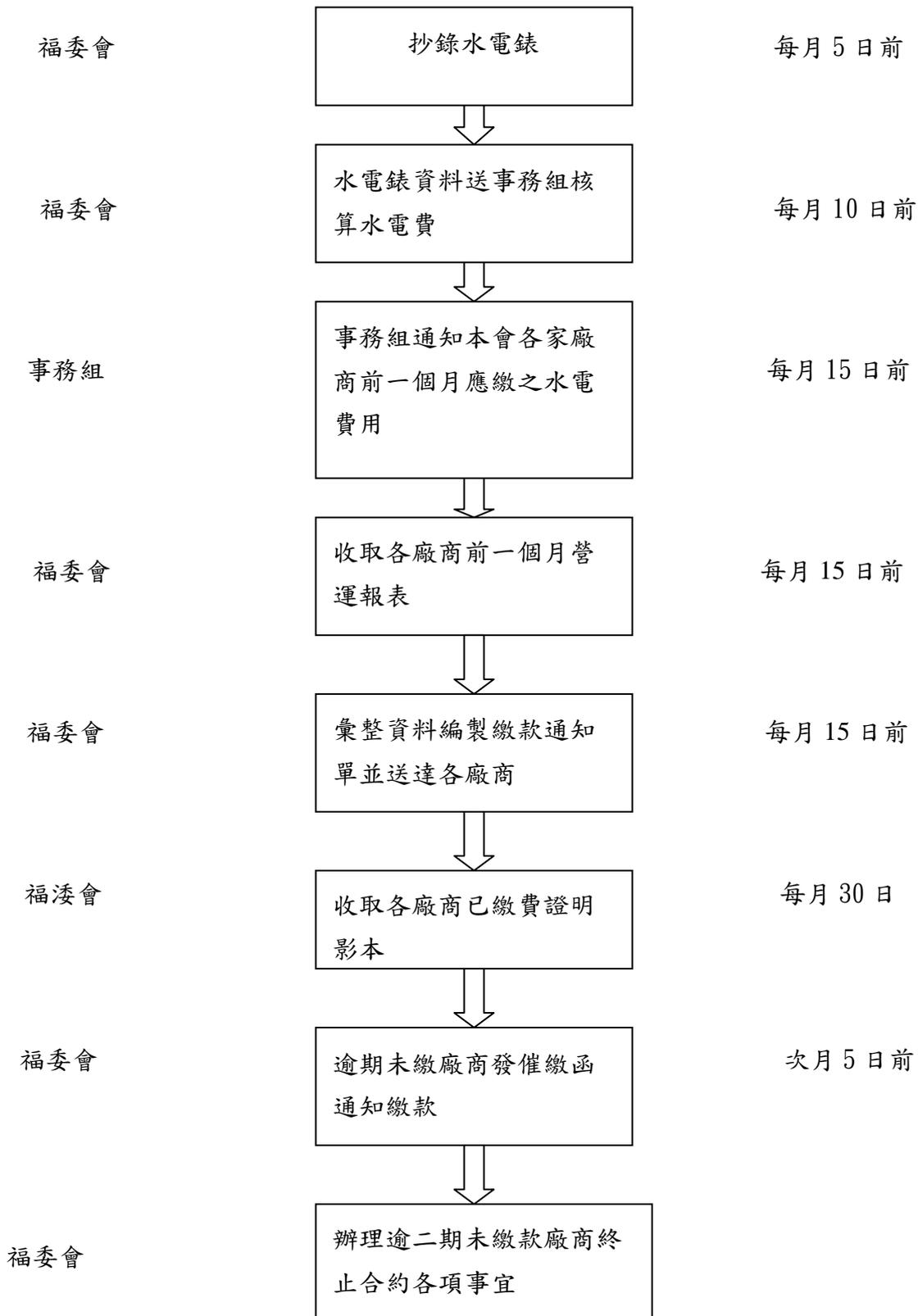
(九)逾期二期以上廠商，並經本會二次以上催繳函催繳仍未繳款者，以違反契約予以終止合約。

六、委外廠商場地管理相關費用繳納流程圖

權責單位或人員

作業流程

預估時程



七、附件

無

八、參考資料

無