

(三)總務事項：

◎財物採購與營繕作業

1.流程圖：C5-3-1.1 財物採購與營繕作業流程圖 1

流程圖：C5-3-1.2 財物採購與營繕作業流程圖 2

2.作業程序：

2.1.請購：採購與營繕工程之申請，各單位應先填具「採購暨營繕申請單」，依規定格式註明相關事項，惟對品質、性能及時效性有特殊要求者，應予特別註明，經申請單位主管核准後，送總務處辦理。

2.2.覆核：請購物品屬財產登記者，應由保管單位簽註該單位庫存資料及堪用狀況，陳轉審查。

2.3.採購及營繕：

2.3.1.自校外取得經費，不滿新臺幣10萬元之採購及營繕，依專案核銷程序辦理；超過10萬以上之採購及營繕，屬『政府專案計畫補助者原則上依政府採購法規定』辦理、屬『學校自籌經費者得須經3家以上廠商報價後，擇優議價』辦理和屬『特殊案例者，得不受上述各項限制檢附相關資料專案簽核後』辦理採購及營繕。

2.3.2.校內經費，新臺幣 5,000 元以內之採購及營繕：須先經由承辦單位主管同意後，始得採購及營繕，並得直接以零用金核銷。

2.3.3.新台幣 5,000 元以上未滿 2 萬元之採購及營繕由承辦單位取得 1 家以上廠商報價，應對估價單詳估合理價格，並與廠商擇優議價，層轉核定後採購之。

2.3.4.新台幣 2 萬元以上未滿 10 萬元之採購及營繕由承辦單位取得 2 家以上廠商報價，應對估價單詳估合理價格，並與廠商擇優議價，層轉核定後採購之。

2.3.5.新臺幣 10 萬元以上，未滿新臺幣 100 萬元之採購及營繕，須經 3 家以上廠商，依本校規定估價單格式密封寄送本校總務處報價，經擇優議價後，層轉審查核定之。

2.3.6.採購及營繕金額在不滿新臺幣 100 萬元，屬公告於行政院公共工程招標資訊網站公開取得報價單者，或係專屬權利、獨家製造供應者，或原有採購及營繕之後續維修、更換或擴充需求，必須向原供應廠商採購及營繕者，得不受上述各項限制。

2.3.7.符合限制性招標之申請案，須填具「限制性招標申請表」，經校長同意或提採購及營繕審查小組會議討論後，依決議及前項程序辦理招標、比價及議價。

2.3.8 新臺幣 100 萬元以上未滿 300 萬元之採購及營繕，須經公告程序招商辦理。

2.3.9.新臺幣 300 萬元以上之採購及營繕，除依前項辦理外，須經董事會決議通過。

2.3.10.緊急、搶修或有時效性之工程，金額在不滿新臺幣 10 萬元得由承辦單位酌情先行辦理。

2.4.合約：

2.4.1.總價在新臺幣 30 萬元以上者，決標後應簽訂採購或營繕工程合約。

2.4.2.合約中標的物有專業考量者，應會簽申購及相關單位，並陳校長核定之。

2.4.3.合約製作應注意事項：(各校依實際需要自行審酌訂定)

2.4.3.1.載明雙方立合約書人。

2.4.3.2.採購或營繕標的之數量內容、品質。

- 2.4.3.3.採購或工程價款。
- 2.4.3.4.交貨日期或施工期間。
- 2.4.3.5.交貨方式及驗收方式。
- 2.4.3.6.付款方式。
- 2.4.3.7.保固期限及保證責任。
- 2.4.3.8.營繕施工作業安全。
- 2.4.3.9.施工工程及施工人員投保。
- 2.4.3.10.終止合約規定。
- 2.4.3.11.違約賠償事宜。

2.5.驗收：

- 2.5.1.財物驗收時，廠商須提供經核可採購清單，由使用單位與承辦單位共同辦理驗收。
- 2.5.2.營繕工程辦理驗收時，凡經公開招標之工程，由校長指派主驗人配合使用單位與總務處共同驗收，並由會計單位派員監驗。
- 2.5.3.財物及營繕工程，驗收金額在新臺幣 30 萬元以上者，應由會計單位及保管單位人員會同監驗。惟其品質及性能須檢驗者，另須會同申請單位或專業判定單位驗可後，方始完成手續。
- 2.5.4.驗收過程應詳盡記載於「驗收紀錄表」中，驗收完成後應填具「財產增加單」。
- 2.5.5.驗收時如發現規格、數量、品質與規定不符，應要求廠商補換或重製，在未改善前不予付款。
- 2.5.6.如因補換或重製而延誤時效，應依合約規定由承售(製)廠商賠償。

2.6.付款：

- 2.6.1.驗收完成後承辦單位應彙整單據、憑證及「財產增加單」，經申請單位簽收確認，層轉審核後，由會計單位辦理核付款項。
- 2.6.2.本校支付廠商之款項，除依規定得由零用金支付者外，應簽發支票或直接撥付受款人，不得由本校教職員工代領轉付。

3.控制重點：

- 3.1.各單位採購與營繕工程之申請，是否填具「採購暨營繕申請單」，經申請單位主管核准後，送總務處辦理。
- 3.2.請購財物屬財產登記者，是否由保管單位簽註該單位庫存資料及堪用狀況，陳轉審查。
- 3.3.依採購或營繕金額不同，是否逕行不同審查或審議程序。
- 3.4.應招標、比價及議價之採購或營繕案，是否依規定程序辦理。
- 3.5.採購案如屬限制性招標項目時，是否依限制性招標程序辦理。
- 3.6.應簽訂合約書之採購與營繕案，是否依規定程序辦理。
- 3.7.採購合約書訂定，是否有特殊不利於本校之內容。
- 3.8.採購與營繕驗收是否確實執行。
- 3.9.營繕工程驗收，是否依規定由負責人員驗收及監驗。
- 3.10.於一定金額以上，是否會監驗人員監驗。
- 3.11.驗收時如發現規格、數量、品質與規定不符，是否確實追蹤。
- 3.12.正常交貨時間延誤及因補換或重製交貨時間延誤，是否依合約規定由承售(製)廠商賠償。

3.13.購置固定資產之採購程序，是否依據學校內部規章辦理，每期支付之設備款、工程款是否與採購契約、營繕契約所訂付款條件、期限相符，無提前付款情事(因提早完工而提早付款者不在此限)

3.14.驗收完成後承辦單位申請付款，是否檢附相關憑證及文件辦理。

4.使用表單：

4.1.採購暨營繕申請單。

4.2.限制性招標申請表。

4.3.採購或營繕合約書。

4.4.驗收紀錄表。

4.5.財產增加單。

5.依據及相關文件：

5.1.臺東縣私立高級工業職業學校採購暨營繕辦法。

5.2.臺東縣私立高級工業職業學校零用金管理辦法。

◎財物管理作業

1.流程圖：C5-3-2.1 財產產籍登記

流程圖：C5-3-2.2 財產保管

流程圖：C5-3-2.3 財產增加

流程圖：C5-3-2.4 財產保養及修護

流程圖：C5-3-2.5 財物轉移

流程圖：C5-3-2.6 財物領借作業

流程圖：C5-3-2.7 財物報廢作業

流程圖：C5-3-2.8 財產盤點作業

2.作業程序：

2.1.所稱財物，係指下列二類：

2.1.1.財產：

2.1.1.1.供使用之土地、土地改良物、房屋及建築，暨金額單價超過新臺幣 1 萬元以上且使用年限在 2 年以上之機械儀器及設備、其他設備、租賃資產、電腦軟體等科目。

2.1.1.2.圖書館典藏之分類圖書。

2.1.2.列管物品：係指購置單價新臺幣 1,000 元以上，未滿新臺幣 1 萬元，且使用年限超過 2 年以上之非消耗品。

2.2.財產管理權責劃分：

2.2.1.總務單位：為全校財產管理之負責單位，負有定期或不定期盤點、查核之責。

2.2.2.會計單位：審核財產帳及其憑證。

2.2.3.圖書館：負責圖書之管理及其相關表報之編製。

2.2.4.體育室：負責體育器材之管理及其相關表報之編製。

2.2.5.衛生保健單位：負責醫療用品之管理及其相關表報之編製。

2.2.6.資訊單位：負責資訊設備之維護與管理。

2.3.財產產籍登記：

- 2.3.1.新購財產經驗收確認，即由保管單位依財產類別及本校會計制度規定之會計科目，予以分類、編號及登記列管，登載於「財產卡」。
- 2.3.2.財產依下列憑證辦理產籍新設登錄及變更登錄：
 - 2.3.2.1.財產增加之登記：「財產增加單」
 - 2.3.2.2.財產異動之登記：「財產移轉單」。
 - 2.3.2.3.財產減損之登記：「財產減損單」。
- 2.3.3.財產經分類、編號及登記後，均應黏貼「財產標籤」識別。
 - 2.3.3.1.標籤製作由保管單位統一辦理，如不適用於黏貼標籤財產，則標示於該財產放置地點附近明顯處，或各單位妥為保存備用。
 - 2.3.3.2.凡屬教育部獎補助款購置財產，均應黏貼標示年度及教育部獎補助經費購置字樣標籤。
 - 2.3.3.3.其他各補助專款購置之設備，有特別規定者從其規定。
- 2.4.財產保管：
 - 2.4.1.保管單位為本校財產管理業務執行單位。
 - 2.4.2.為落實財產管理制度，各單位對財產負有保管責任，對於財產異動相關事項皆應主動知會保管單位，以利財產資料之準確性。
 - 2.4.3.財產管理監督人：單位主管為該單位當然財產管理監督人，應確實瞭解並注意該單位財產使用及管理狀況，負適時糾正責任。
 - 2.4.4.財產保管人：財產管理監督人應指派單位編制內專職人員為財產保管人，負該財產保管責任；若屬個人使用辦公用設備或實驗用設備，則由該使用者為財產保管人。
 - 2.4.5.單位主管若遇調整職務或調職時，應辦理財產移交手續，編列「財產移交清冊」，由財產移交人、接交人及保管單位，會同校指派監交人辦理移交。
 - 2.4.6.單位如遇改組、合併或裁撤時，應辦理財產移交手續，編列「財產移交清冊」，由財產移交人及保管單位，會同校指派監交人辦理移交。
- 2.5.財產增加：
 - 2.5.1.增購財產經驗收合格後，由保管單位依「財產增加單」辦理財產產籍登記。
 - 2.5.2.圖書部份，驗收後由圖書館負責編碼與保管，編列「圖書清冊」分別送保管單位及會計單位留底備查。
 - 2.5.3.財產雖非因購置（如捐贈）取得時，仍應填寫「財產增加單」及備妥相關資料，送保管單位辦理財產產籍登記。
- 2.6.財產保養及修護：
 - 2.6.1.財產保管人及財產使用人應經常注意財產養護檢查及清潔，並於「保養維護紀錄表」記載。
 - 2.6.2.財產經檢查後，如發現損壞時，應由經管單位依本校修繕作業相關規定辦理請修。
 - 2.6.3.財產經管單位對於可能發生之災害，應事先妥善防範，以策安全。為避免本校財產於災害發生時遭受重大損失，保管單位得據實簽報提請投保產物保險。
- 2.7.財產移轉：
 - 2.7.1.各單位間財產因業務或特定需求有轉移之必要，始得辦理移轉。
 - 2.7.2.由移出單位填寫「財產移轉單」，連同財產相關資料送至移入單位。

- 2.7.3.移入單位主管及財產保管人經財產點收簽章確認，並加註放置地點後，送保管單位辦理財產產籍移轉登記。
- 2.7.4.各單位經管財產未辦妥移轉手續，原單位財產保管責任不得解除。
- 2.8.財產領借：
- 2.8.1.領借財產時，僅限於校內業務、教學、研究所需為主。各單位所經管財產若有必要外借，應逐級簽准始得為之，惟回復原狀仍屬原經管單位責任。
- 2.8.2.校內各單位間財產之借用，借用人應填具「財產領借單」，並載明借用財產養護與安全保管責任，交財產保管人存查，始得領借。
- 2.8.3.財產保管人，依「財產領借單」即時登載錄於「財產借出登記簿」。
- 2.8.4.歸還時，應逐項點交財產，如有損壞或短少時，借用人應依評定市價金額賠償。財產保管人點交無誤，應即時於「財產借出登記簿」記載歸還。
- 2.8.5.凡財產借用須於每年盤點日前歸還，以利財產盤點作業之進行。
- 2.8.6.凡財產撥借於校外其他單位，應將「財產領借單」陳校長核准，並知會總務處保管單位後辦理相關手續，始得借出。
- 2.8.7.若因故障須送校外廠商維修時，則應向事務組申辦相關手續。
- 2.8.8.本校所有財產，非經正式領借或保管單位調用，不得隨意移動或攜出校外。
- 2.9.財產折舊、攤提、減損及廢品處理：
- 2.9.1.本校財產使用年限，不得低於行政院頒布「財物標準分類」訂定之最低使用年限。
- 2.9.2.財產於登記財產分類帳後，於次月起按月依直線法，計算折舊費用與攤銷費用，其會計處理應符合「私立學校會計制度一致規定」辦理。
- 2.9.3.本校財產逾使用年限，符合報廢狀態，始可填具「財產減損單」提出報廢申請。
- 2.9.4.凡報廢財產單價逾新臺幣 10 萬元以上及房屋建築類財產者，由總務單位主管召集相關單位主管、相關專業人員及會計單位會勘之，會勘後確認簽報校長核准。
- 2.9.5.經管或使用單位提出財產報廢申請後，由保管單位派員前往會勘該申請報廢財產之損壞程度，經簽註意見後，陳單位主管核准辦理除帳，再轉會計單位審核銷帳，並處理廢品。
- 2.9.6.各單位廢品經依前條規定認定已無利用價值，及有環保顧慮之廢品，以要求提供新品之廠商議價或無條件回收為原則。
- 2.9.7.汰舊尚堪使用或可資源回收之廢品，以報請變賣或捐贈為原則，變賣所得轉陳會計單位登帳。
- 2.10.財產管理盤點：
- 2.10.1.各經管及使用單位主管應重視財產管理督導工作，定期或不定期自行盤點該單位之財產。
- 2.10.2.保管單位依本校「財產盤點辦法」得定期或不定期至各單位進行財產盤點查核工作，以確保固定資產之帳物一致性，並針對問題提請檢討及改善，列入紀錄備查。
- 2.10.3.年度盤點：由保管單位編製「財產盤點表」，會同本校查核財務報表簽證會計師之審計小組進行盤點。
- 2.11.物品管理：
- 2.11.1.列管物品依編碼原則編列物品管理帳，由物品保管人自行盤檢及數量管控，不

列入定期盤點，職務異動時列入移交清點。

2.11.2.列管物品減損時由經管單位比照財產減損之規定，填具「財產減損單」陳單位主管簽核後，逕送保管單位辦理除帳即可。減損後廢品同本作業程序，依財產相關規定處理之。

2.12.定期報表：

2.12.1.保管單位每月應根據當月份「財產增加單」及「財產減損單」編製「財產增減月報表」，轉會計單位覆核彙辦，陳董事會核備。

2.12.2.每學年度應列印各經管單位「財產清冊」，交予各單位保管存查。

3.控制重點：

3.1.本校新增或現有財物是否以財產與列管物劃分明確，並以適當會計科目入帳。

3.2.財產產籍登記是否明確。

3.3.發生應辦理產籍登錄時機，是否確實登錄。

3.4.所有財產經分類、編號及登記後，是否均黏貼財產標籤識別。

3.5.保管單位，是否明確列出財產保管人名冊。

3.6.本校財產增加，是否填寫「財產增加單」，並完成驗收。

3.7.財產雖非因購置（如捐贈）取得，是否仍填寫「財產增加單」。

3.8.財產養護檢查及清潔，是否確實記載於「保養維護紀錄表」。

3.9.各單位間財產因業務或特定需求有轉移之必要，是否由移出單位填寫「財產移轉單」，連同財產相關資料送至移入單位。

3.10.財產領借，是否依規定填寫「財產領借單」。

3.11.財產折舊及攤提方法及會計處理是否符合規定，並依「私立學校會計制度一致規定」辦理。

3.12.學校財產報廢，是否依據學校現有財產管理法規所定程序，予以簽核、除帳。

3.13.財產是否依規定時間進行盤點。

3.14.列管物品管理是否依規定編列物品管理帳。

3.15.物品減損，是否填具「財產減損單」，並依規定程序辦理。

3.16.保管單位是否每月編製「財產增減月報表」，陳相關單位覆核及核備。

3.17.財物管理各項表單是否依規定存查。

4.使用表單：

4.1.財產卡。

4.2.財產增加單。

4.3.財產移轉單。

4.4.財產減損單。

4.5.財產標籤。

4.6.保養維護紀錄表。

4.7.財產領借單。

4.8.財產借出登記簿。

4.9.財產增減月報表。

4.10.財產移交清冊。

4.11.財產盤點表。

4.12.財產清冊。

4.13.圖書清冊。

5.依據及相關文件：

5.1.臺東縣私立高級工業職業學校財物標準分類。(行政院財產分類標準)

5.2.臺東縣私立高級工業職業學校財物管理辦法。

5.3.臺東縣私立高級工業職業學校財產盤點辦法。

◎文書處理作業

1.流程圖: C5-3-3

2.作業程序：

2.1.本校為加強公文管制業務，由總務處文書組指派專人負責總收發工作，以強化公文處理之行政效率。

2.2.收文處理：

2.2.1.簽收：信件收發人員收到公文後，應點收彙整轉交總收發人員拆驗。

2.2.2.普件拆驗：應即點驗來文及附件名稱、數量是否相符，如有錯誤或短缺，應於公文上註明並以電話或書面向發文機關查詢核對。

2.2.3.密件拆驗：總收發人員收到公文拆收後，如有機密文件，應送密件專責處理人員收拆、分文、編號、登錄後，由總務處文書組組長親自送承辦單位主管簽收。

2.2.4.分文：

2.2.4.1.總收發人員將公文拆驗後，應彙送總務處文書組組長辦理分文。如係電子交換、傳真、電報或外文文電，亦同。

2.2.4.2.來文內容涉及二個單位以上者，應以來文所敘業務較多或業務項目相同時首項業務之主辦單位為主，於收辦後再行會辦或協調分辦。

2.2.5.編號及登錄：

2.2.5.1.來文完成分文手續即於來文正面適當位置標示收文日期及編號，並將來文機關、文號、速別、文別、附件及主旨摘要登錄於公文管理系統，並登記於各承辦單位之「送文簿」或分文清單，由各單位派員至總務處文書組簽收。

2.2.5.2.承辦單位如因故遺失業經收文編號之公文，經原發文機關補發後要求補辦收文手續時，仍應沿用原收文日期及原收文字號且於公文首頁加蓋「補」字樣。

2.2.6.單位收發承辦：

2.2.6.1.承辦單位應指定專人擔任單位收發登錄工作。

2.2.6.2.透過傳真或郵件形式之公文，應先送至總務處文書組補辦收文登錄手續或加蓋自行存檔章戳，始得承辦。

2.2.7.移文改分：

2.2.7.1.承辦單位收受之文件，認為非屬本單位承辦者，應敘明理由經單位主管核閱後，即時由單位收發人員退回總務處文書組辦理改分。受移單位如有意見，應即簽明理由陳請校長或其指定專人協調判定，不得再行移還，以免輾轉延誤。

2.2.7.2.移文改分作業視同最速件處理，原分文承辦單位不得積件延誤辦文。

2.3.發文處理：

2.3.1.簽收：承辦單位收發人員收到總務處文書組登錄之公文後，立即送請承辦單位主管批示，或者依照主管的指示分送承辦人，並依來文需要附貼簽稿。創稿公文不用簽收。

2.3.2.擬辦：承辦人員依照主管批示的來文、手令、口頭指示，或者是因本身職責而主動擬辦的事項，應擬具處理辦法，提供上級主管核決。

2.3.3.撰稿：

2.3.3.1.擬辦文書或簽具意見後依此撰擬文稿，擬稿必須條理分明，措詞以簡明扼要，切實誠懇為主。

2.3.3.2.擬辦復文或轉行的稿件，要將來文機關及其發文日期與字號，填入文稿說明欄中，俾便參考。

2.3.3.3.公文如創稿應在公文管理系統上「簽稿登記」取文號，如復文則依原文號在公文管理系統上「附貼簽稿」，不必另取文號。

2.3.4.會簽：凡是文稿案件的性質或內容，與其他單位的業務有關，應會簽單位得視情況需要，附以「公文會簽單位表」或逕於文件正面敘明會簽單位予以送會。

2.3.5.核稿及閱稿：文稿擬妥後，經核稿及閱稿程序送由承辦人員之主管逐級陳核。

2.3.6.校對：各承辦單位應將函稿送達，並將電子檔案傳送至總務處文書組校對。

2.3.7.繕印：發文單位承辦人所承辦之文稿，經審閱校對後，經發文單位補函稿修正版並加蓋承辦人職章送至總務處文書組後，由總務處文書組將函稿轉為正式公文。

2.3.8.用印：依「印信及印鑑管理作業」程序辦理。

2.3.9.封發：

2.3.9.1.單位簽收「發文登記簿」，確認已領收發文。

2.3.9.2.電子發文由總務處文書組進行線上傳遞，收文單位於次日仍無法確認者，則改發紙本文，並在公文正面上加蓋「已電子交換未確認」章戳。

2.4.歸檔：

2.4.1.公文辦畢須填列分類號與保存年限始得歸檔。

2.4.2.凡經總務處文書組掛有全校總收發字號之公文，或就執行校務、因校務所產生之紀錄，具有業務稽憑或參考價值者，認為有歸檔管理之必要，應訂定內部相關作業規定規範應歸檔範圍，交由總務處文書組統一歸歸檔公文。

2.5.稽催：

2.5.1.公文辦理期限，最速件隨到隨辦；速件不超過三日；普通件不超過七日。

2.5.2.逾期未結案且未辦理展期之公文，總務處文書組應稽催，印製本校「單位未結案公文稽催單」，各單位須敘明逾期事由或辦理展期，經其單位主管核准後，交回總務處文書組備查。

2.6.展期：

2.6.1.承辦單位視來文案情繁複須經詳商或其他理由者，得酌予延長辦理期限。

2.6.2.承辦文件逾期且承辦單位判定難以儘速辦畢者，得酌予延長辦理期限。

2.6.3.承辦單位須先至公文系統辦理展期，並列印「來文展期申請單」，填入不得逾規定之欲展期天數，經單位主管核准後送回總務處文書組。

2.7.調閱：

- 2.7.1.調檔人以業務承辦人及其主管為限。
 - 2.7.2.各單位因業務所需必須調檔時，應列印本校「調閱檔案申請單」，經單位主管核准，始得調閱。
 - 2.7.3.調閱機密案件，應依本校機密文件處理程序規定，經核准權限辦理調閱。用畢後，應即歸還。複製品應視同原卷妥善保管，無繼續使用之必要時，應即銷毀。
 - 2.7.4.調檔人應對所調檔案負保密及妥善保管之責，不得洩密、拆散、塗改、添註、圈點、抽換、增損、轉借、轉抄及遺失，非經簽准不得複印。
- 3.控制重點：
- 3.1.收文處理：
 - 3.1.1.收受公文之簽收、拆驗、分文、編號及登錄，是否依規定程序辦理。
 - 3.1.2.單位收發人員收到總務處文書組送來之文件，是否點收並登錄，分送業務承辦人員簽收。
 - 3.1.3.單位移文改分，是否依規定程序辦理。
 - 3.2.發文處理：
 - 3.2.1.文稿是否符合規定之公文格式(包括字型、字體大小、行距等)。
 - 3.2.2.文稿依性質或內容，與其他單位的業務有關者，是否會辦該相關單位。
 - 3.2.3.文稿是否依分層負責授權完成核稿、閱稿及校對程序。
 - 3.2.4.文稿經審閱校對後，是否經承辦人加蓋職章，並送至總務處文書組將函稿轉為正式公文。判行待發之文稿送至總務處文書組時，是否已確認受文者名稱無誤、附件是否齊備。
 - 3.2.5.公文發出後，是否確認收文單位已收受公文，並於「發文登記簿」登載。
 - 3.3.歸檔：公文歸檔，是否依「檔案分類及保存年限區分表」填列，由總務處文書組統一歸檔。
 - 3.4.稽催：公文辦理期限已逾期間，是否依程序稽催。
 - 3.5.展期：符合展期規定之公文，是否依規定展期。
 - 3.6.調閱：
 - 3.6.1.調閱檔案之單位資格是否符合規定，且經權責主管核准。
 - 3.6.2.屬機密案件之調閱，是否依本校機密文件處理程序規定，權限核准辦理調閱。
 - 3.6.3.檔案管理人員對於歸還之檔案應詳細檢查，如有 2.7.4 所定情事，應簽報校長議處。
- 4.使用表單：
- 4.1.送文簿。
 - 4.2.公文會簽單位表。
 - 4.3.發文登記簿。
 - 4.4.單位未結案公文稽催單。
 - 4.5.來文展期申請單。
 - 4.6.調閱檔案申請單。
- 5.依據及相關文件：
- 5.1.公文程式條例。
 - 5.2.行政院「文書處理手冊」。

5.3.臺東縣私立高級工業職業學校公文檔案處理辦法。

5.4.臺東縣私立高級工業職業學校用印作業規範。

◎印信及印鑑管理作業

1.流程圖：C5-3-4 印鑑管理作業

2.作業程序：

2.1.本校印信、支票及銀行領款等財務專用章暨各單位章戳印鑑依本作業程序辦理。

2.2. 印信及印鑑之登記與保管：

2.2.1.本校印信由文書組專責保管。

2.2.2.開立支票印鑑與支票應由不同人員保管。

2.2.3.印信及印鑑管理單位指定專人負責印信之製發、換發、補發、啟用、繳銷及每年定期或不定期之盤點等工作，並設置「印鑑保管單」拓具印模並編列成「印鑑清冊」，作為保管紀錄。

2.2.4.各式印鑑的保管人員應監督印鑑之使用及管理，如有遺失或誤用則應負議處之責任。

2.2.5.若保管人員有變更之情事，務必確實辦理移交手續。

2.3.印信及印鑑之啟用及蓋用：

2.3.1.蓋用印鑑將視文件之性質、內容、對等原則及慣例等配合辦理用印。

2.3.2.舉凡蓋用本校印信之文件，非經校長或依分層負責規定授權單位主管判發者，不得蓋用印信，不辦文稿之文件，應填具「用印申請表」或由各單位填寫「請印表冊」核定後用印。

2.3.3.若載於本校印鑑管理辦法之各類印鑑使用範圍一覽表內之例行用文件，應確實填寫「用印申請表」經單位主管核准後，方得報請保管人員用印。

2.3.4.各單位除例行用印文件外，倘因業務或其他特殊需要申請印信者，應詳實填具「用印申請表」及「簽核申請書」，經權責主管核准後，方得報請保管人員用印。

2.3.5.印鑑保管人應將「用印申請表」依序編號列冊，定期呈權責主管核閱。

2.3.6.印信啟用時，應銼去四角小柱，填具「印信啟用報備表」，並於啟用後一週內，依原申請製發程序，報請製發機關備查。

2.4.印信及印鑑製發(換發)或補發：

2.4.1.本校申請製發印信，應依「印信條例」及「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」規定，填具「製發印信申請表」，逐級向主管機關申請核發。

2.4.2.本校各單位章戳印鑑製發(換發)或補發，由申請單位填具「印鑑製發(換發)或補發申請表」，說明製發(換發)或補發申請之用途及正當的理由，會簽文書組，校長核定後，統一由文書組製發，並拓印存查後，交業務單位使用。

2.4.3.印鑑毀損或遺失時，如屬對外登記之印鑑，保管人員應向該印鑑之登記機構報備並依規定公告作廢，另填具「印鑑製發(換發)或補發申請表」述明毀損(遺失)之事由、經過，經核決權限核准補發。

2.4.4.換發印鑑，保管單位應繳交原印鑑回文書組，並依印鑑銷毀程序辦理。

2.4.5.遺失之印鑑尋獲時，亦應依印鑑銷毀程序規定辦理。

2.5. 印信及印鑑繳銷：

- 2.5.1.印鑑之銷毀應由保管人填具「簽核申請書」，同印鑑之製發、換發及補發程序辦理繳銷手續，不得再行使用。
- 2.5.2.印鑑繳回文書組未銷毀前，文書組應將印鑑截角。
- 2.5.3.已繳回待銷毀之印鑑應由文書組統一銷毀，並由會計單位監毀。
- 2.5.4.印信之繳銷，應依「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」第13條規定，依原申請製發程序，遞繳原製發機關銷燬，不得自行銷燬。

3.控制重點：

- 3.1.各類銀行存款之開戶印鑑，是否由校長或其代理人、主辦會計及出納人員分別保管，未將各項印章由特定人員統一收存之情況。
- 3.2.應申請用印使用之事項，是否填具「用印申請表」或由各單位填寫「請印表冊」核定後用印。
- 3.3.各單位印鑑是否經核准後製發，並編列印鑑清冊妥為保管。
- 3.4.用印申請是否依核決權限適當核准。
- 3.5.是否依申請用印範圍，蓋用應蓋之印鑑。
- 3.6.印鑑遺失補發後尋獲或以失其必要性時，是否依印鑑繳銷規定辦理之。
- 3.7.印信之製發、啟用及繳銷是否依「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」規定辦理。

4.使用表單：

- 4.1.用印申請表。
- 4.2.請印表冊。
- 4.3.製發印信申請表。
- 4.4.印鑑製發(換發)或補發申請表。
- 4.5.簽核申請書。
- 4.6.印鑑保管單。
- 4.7.印鑑清冊。
- 4.8.印信啟用報備表
- 4.9.繳銷廢舊印信申報表

5.依據及相關文件：

- 5.1.印信條例。
- 5.2.印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法。
- 5.3.臺東縣私立高級工業職業學校用印作業規範。

◎出納管理作業

- 1.流程圖：C5-3-5.1 收款及其帳務處理作業
流程圖：C5-3-5.2 對款及其帳務處理作業
流程圖：C5-3-5.3 對帳

2.作業程序：

- 2.1.出納人員職務或工作得輪換，並貫徹休假代理制度。
- 2.2.出納人員於職務或工作輪調時，應辦理交代，並由校長指定人員會同出納單位主管監交。

- 2.3.出納人員應於後任接替之日起六日內完成交代。
- 2.4.出納人員辦理交代，應將經管出納事務所用章戳、文件、帳表及其他公有物，連同經辦之未了事項，造表悉數交付後任，並由前、後任出納人員及監交人員簽章後陳校長。
- 2.5.出納人員超過二人時，應按業務實際狀況，適當分配其工作，並按其職務範圍，詳細規定其職掌及責任。
- 2.6.出納單位對本校自行收支款項，收入部分，得委託銀行代收，支出部分，除零用金外，以直接匯撥或簽發支票為原則。
- 2.7.出納人員主要工作內容，依本校「出納管理作業流程及工作手冊」規定。
- 2.8.收款作業：(由各校依實際需要自行審酌訂定)
 - 2.8.1.出納人員收到會計單位開具之收入傳票或相關單位之「收款通知單」，應即通知繳款人繳納。收受時，出納人員對收入款項，須當面清點檢查，並及時登記「收款備查簿」，如該款項依規定應送存銀行者，應填具「送金單」或「繳(存)款單」，如數繳存，並將繳款憑證及「銀行收據」移送會計單位登帳。
 - 2.8.2.出納人員對依法令規定應收納之款項，得先行收納開立「收款收據」，於次日前送會計單位補開收入傳票入帳。
 - 2.8.3.收受支票，應審閱發票人抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符。
 - 2.8.4.款項收妥後，即在「繳(存)款單」上加蓋收訖日期戳記及經收人職章。
 - 2.8.5.每日結算終了仍有收受款項等，應記入「現金暫記簿」，次日再補行正式登帳。
 - 2.8.6.出納人員對收受款項，應隨時按順序登帳。
 - 2.8.7.當日收到之現金，應於當日或次日由出納人員或配合銀行收款人員繳存銀行或直接匯入學校帳戶，以免挪移墊用。
 - 2.8.8.經收現金或有價證券，如發現偽造或變造時，應查明處理。
- 2.9.付款作業：(由各校依實際需要自行審酌訂定)
 - 2.9.1.廠商交貨經完成驗收程序後，採購單位通知領款人檢附相關憑證辦理付款作業。
 - 2.9.2.採購單位應將廠商請款之統一發票或收據粘貼於「粘貼憑證用紙」上註明用途，並檢附經核准之內部表單及合約等相關文件，經單位主管核准，送會計單位登帳。
 - 2.9.3.會計單位應審核採購單位送交相關憑證及文件。審核無誤後，依付款條件分別登載會計傳票。
 - 2.9.4.出納單位根據會計傳票、相關憑證及文件，按本校付款作業於指定付款日前開立支票、匯款或現款支付，經逐級核章後登入「支票領取或郵寄登記簿」、「現款及銀行匯款登記簿」辦理票款支付或撥付手續。
 - 2.9.5.符合一定金額及規定之現款支出時，應依本校「零用金管理辦法」辦理。支付現金之數額，應請收款人當面點清簽收。
 - 2.9.6.簽發支票應依本校「簽發支票注意事項」辦理。
 - 2.9.7.以支票付款撥付廠商貨款時，其開立之票據一律劃線，並禁止背書轉讓或直接匯入廠商銀行帳戶，不得由教職員工代領轉付。
 - 2.9.8.匯款方式支付貨款，應匯入以交易廠商名義開立之銀行帳戶。
 - 2.9.9.以支付現款簽發支票付訖後，經付人即在相關憑證及文件上加蓋付訖日期戳記並

簽章。

2.9.10.出納單位接到相關憑證及文件後，除緊急付款事項外，應定期彙整辦理支付，不得積延。

2.10.各項稅費款之扣繳作業：

2.10.1.員工薪津及各項支出應扣繳之各種稅費款，須依據有關會計憑證或核准程序通知，始得辦理。

2.10.2.出納單位代扣之各項稅費款，應依中華民國所得稅法辦理扣繳繳款、扣繳申報及寄發「薪資所得扣繳憑單」及「各類所得扣繳憑單」。

2.11.零用金制度：

2.11.1.零用金係各項零星支付及因應緊急支用而設置。

2.11.2.本校採定額零用金制度，定額數為新臺幣 20,000 元，由庶務組保管。

2.11.3.本校各教學單位及其他因業務需要之行政單位，凡因公辦理各項事務所必須支付金額在新台幣 5,000 元以下之小額支出，得由零用金項下支付或依本校「緊急傷病處理辦法」緊急支用。

2.11.4.零用金保管人由庶務組人員專責擔任，各業務承辦單位因業務需要，得經其單位主管及出納單位主管核准後，向零用金保管人員借款備付零用，惟應自借款日起三日內檢附支出憑證辦理核銷。

2.11.5.以零用金支出之費用，其原始憑證應由經辦人員粘貼於「粘貼憑證用紙」上，檢附經會相關權責單位主管核准，向零用金保管人領取。

2.11.6.零用金支付後，零用金保管人應將支出憑證予以編號加蓋付訖及日期章，隨時逐筆登入「零用金備查簿」。

2.11.7.零用金於支付後餘額低於新臺幣 20,000 元或月底結帳時，按類別整理歸類，填具「零用金支用清單」及「零用金支用總表」，連同支出憑證，經出納單位主管核章後，送會計單位審核，依規定程序撥補。

2.11.8.零用金支付及結墊撥還，應隨時登記「零用金備查簿」並結計餘額，帳面餘額應與櫃存現金、借款備付零用金及未核銷支出之合計數相符。

2.11.9.會計年度終了時，應依規定辦理零用金之結轉或繳回。

2.12.收據管理：

2.12.1.本校印製之空白收據，應由會計單位負責保管。

2.12.2.收據之領用，應由出納管理單位或使用單位填具領用單一式二聯，經主辦出納或使用單位主管簽核後，向會計單位領用。領用第一聯由會計單位抽存，第二聯由出納管理單位或使用單位保管存查，並應設置「收據紀錄卡」，隨時記錄使用情形，備供查核。

2.12.3.已使用之收據，第一聯交繳款人收執，第二聯報核，送會計單位列帳。第三聯存根，由出納管理單位或使用單位存查。

2.12.4.未使用或已使用擬作廢之收據，由保管單位或使用單位列表記錄起訖號碼，截角作廢，並妥慎保管備查，保管期限至少二年，屆滿二年後，陳經校長同意得予銷毀。

2.12.5.收據應由出納管理單位或使用單位按編號順序開立，不得跳號，並以類別分類。

2.12.6.彙解各項收入款時，屬票據繳納者，應在各該繳款單據「備註欄」內填寫收款

之收據字軌號碼及繳存票據號碼；屬電匯款者，應在「收入憑證粘存單」內填寫收款之收據字軌號碼。

2.12.7.為加強收據之管制，會計單位應設置「收據領用紀錄卡」，並不定期抽查領用情形，作成紀錄備查。

2.12.8.利用機器收款者，其使用完畢之電腦處理紀錄資料貯存體，應分年編號收藏，並製目錄備查。

2.13.安全及設施：

2.13.1.出納單位對於經管之現金、票據、有價證券及其他保管品，須有安全維護設備，並應採取適當防範措施。

2.13.2.出納單位之保險櫃，應放置於乾燥處所，並儘量靠近出納單位主管。

2.13.3.出納單位對於有關單據及憑證，應妥慎管理。

2.13.4.出納單位之保險櫃門鍵應牢固、櫃壁應堅實、密碼盤應採複算者。

3.控制重點：

3.1.出納人員輪調或增設人員，是否依規定交代。

3.2.出納單位收款作業，屬現金收款是否符合規定。

3.3.出納單位收款作業，屬支票收款是否符合規定。

3.4.出納單位收款作業是否製給「收款收據」。

3.5.款項已收妥後，是否於「繳款單」上加蓋收訖日期戳記及經收入職章。

3.6.出納人員對收受款項，是否隨時按順序登帳。

3.7.經辦支付事項，除依規定期限支付外，是否按申請先後辦理。

3.8.廠商已請款是否將原始憑證粘貼在「粘貼憑證用紙」上註明用途，並檢附經核准之內
部表單及合約等相關文件。

3.9.相關憑證及文件是否經會計單位審核通過。

3.10.出納單位是否根據會計傳票、相關憑證及文件，按本校付款作業於指定付款日前開
立支票、匯款或現款支付，經逐級核章後登入「支票領取或郵寄登記簿」、「現款及
銀行匯款登記簿」。

3.11.簽發支票是否依本校規定開立。

3.12.款項付訖後，經付人是否即在相關憑證及文件上加蓋付訖日期戳記並簽章。

3.13.員工薪津及各項支出應扣繳之各種稅費款，是否依程序辦理。

3.14.定額零用金之定額數是否同規定。

3.15.零用金是否用以支付在新臺幣 **5,000** 元以下之經費支出或依本校「緊急傷病處理辦
法」緊急支用。

3.16.各業務承辦單位因業務需要，經核准後借用零用金，是否自借款日起於規定期限內
檢附支出憑證辦理核銷。

3.17.零用金支付後，是否於支出憑證予以編號加蓋付訖及日期章，隨時逐筆登入「零用
金備查簿」。

3.18.零用金撥補是否於規定時機辦理。

3.19.零用金撥補是否按類別整理歸類，登載各表冊，並經權責主管核准。

3.20.櫃存現金、借款備付零用及未核銷支出之合計數，是否與零用金帳面餘額相符。

3.21.空白收據是否由會計單位負責保管。

- 3.22.是否依規定領用收據及記錄使用情形。
 - 3.23.已使用之收據，是否依規定交繳款人收執、送會計單位報核及由出納管理單位或使用單位存查。
 - 3.24.未使用或已使用擬作廢之收據，是否依規定保管及銷毀。
 - 3.25.收據是否按編號順序開立，且無跳號情形。
 - 3.26.會計單位是否設置收據領用紀錄卡，並不定期抽查領用情形及作成紀錄。
 - 3.27.利用機器收款者，其電腦處理紀錄資料貯存體，是否分年編號收藏，並製目錄備查。
 - 3.28.出納單位之安全及設施，是否符合規定。
- 4.使用表單：
- 4.1.收款通知單。
 - 4.2.收款備查簿。
 - 4.3.送金單。
 - 4.4.繳(存)款單。
 - 4.5.銀行收據。
 - 4.6.收款收據。
 - 4.7.現金暫記簿。
 - 4.8.粘貼憑證用紙。
 - 4.9.支票領取或郵寄登記簿。
 - 4.10.現款及銀行匯款登記簿。
 - 4.11.薪資所得扣繳憑單。
 - 4.12.各類所得扣繳憑單。
 - 4.13.零用金支用清單。
 - 4.14.零用金支用總表。
 - 4.15.零用金備查簿。
 - 4.16.收入憑證粘存單。
 - 4.17.收據紀錄卡。
 - 4.18.收據領用紀錄卡。
- 5.依據及相關文件：
- 5.1.臺東縣私立高級工業職業學校出納管理作業流程。
 - 5.2.臺東縣私立高級工業職業學校零用金管理辦法。
 - 5.3.臺東縣私立高級工業職業學校簽發支票注意事項。