

總則

第一章 總則

本校內部管理及稽核作業規章之設計係依據教育部八十四年七月頒訂之「私立學校建立會計制度實施辦法」、八十五年三月部頒之「私立學校會計制度之一致規定」、「一般公認會計原則」及商業會計法等相關法令規章，並考量本校實際業務需要設計制定。

現金及有價證券之管理
作業規章

現金及有價證券管理及稽核作業規章

- 一、 前言.....
- 二、 現金及有價證券管理辦法.....
- 三、 零用金管理作業程序.....
- 四、 現金收支管理作業程序.....
- 五、 有價證券管理作業程序.....
- 六、 預支請付款作業程序.....
- 七、 表 格
 - 01零用金支付清單.....
 - 02收款收據.....
 - 03收入款項登記表.....
 - 04保管登記表.....
 - 05 捐款收據.....

一、前 言

為使現金收支及有價證券作業程序能有一致之遵循標準，以保障資產安全。凡有關各項現金及有價證券作業，除相關法令另有規定依其辦理外，悉按本辦法及作業程序辦理。

二、現金及有價證券管理辦法

第一章 總則

- 第一條 本辦法依私立學校建立會計制度實施辦法第十六條制定之。
- 第二條 本校現金及銀行存款之管理，除法令規定外，悉依本辦法辦理。
- 第三條 本辦法所稱之現金，謂庫存現金、零用金、銀行支票存款、銀行活期存款及到期票據。
- 第四條 現金、有價證券經會計人員登錄後，由出納人員收付、保管。
- 第五條 所有本校在金融機構帳戶留存之印鑑以校長、主辦會計及主辦出納人員印鑑為憑，不得有例外情形。

第二章 零用金管理

- 第六條 本校出納人員，依實際需要得簽會主辦會計人員，申請設置定額零用金，並經校長核定其額度。至零用金初始設置之額度以一個月為原則，並可視需求大小，機動調整之。
- 第七條 凡金額在2千元以下之零星現金支出者，得依零用金作業請款，餘皆依一般請款及付款作業辦理。不適用零用金支出項目為，資本門、政府補助款、配合款及其他任何有可能使會計作業發生窒礙難行等支出。
- 第八條 各單位人員向零用金經管人請款時，應檢具合法憑證黏貼於「支出憑證黏存單」，經單位主管、業務主管核准後，簽會會計單位同意以零用金支付後再送出納組領款。
- 第九條 零用金額度若有所不足，應撥補額度視實際需要循第六條規定之程序，敘明理由後增加額度調整之。
- 第十條 零用金額度當發放超過三分之二後，得進行撥補之手續。
- 第十一條 零用金即將用罄時，出納根據「零用金支付清單」連同相關支出憑證送交會計室覆核，陳校長核准後補足原額。
- 第十二條 會計人員應每年至少二次不定期至出納組，進行學校所有零用金餘額之盤

點，作成正式記錄向校長報告無誤後存檔。

第三章 現金收支管理

收入程序

第十三條 本校學雜費，應委託金融機構指定帳戶代收。其餘各項收入由出納組執行收款，除收回支出或借支外，均應開立「收款收據」，並盡速存入金融機構。

第十四條 空白收款收據，應裝訂成冊並預先統一連續編號，由會計室保管，於收款單位領用時，將領用及使用情形記錄於領用各項空白收據登記冊。遇有作廢收據也需併同原冊繳回。

第十五條 收入現金、票據等須當面點清。

第十六條 收入有價證券時，應審閱發票人或銀行名稱、種類、受款人、金額、日期等，是否與規定相符。

第十七條 收受現金，出納人員應填寫銀行存款憑條，於當日或即時將款項存入適當之學校帳戶，並記錄於收入款項登記表後，影印存入證明文件連同相關資料交會計室製作傳票。

第十八條 收受票據，出納人員於填寫代收款項登記簿，並影印支票後交付銀行代收，將支票影本連同相關資料交會計室製作傳票。若為保證性質票據，於登記「保管登記表」後鎖入保險箱。

第十九條 票據不符法定要件者，應予退還補正或更換票據。發生退票情事時，應即通知會計室辦理轉帳，並通知經辦人員續辦追索手續。

支出程序

第二十條 除依零用金管理作業程序請款外，其餘支出款項原則均以支票支付。

第二十一條 出納人員應根據主辦會計人員核章之付款傳票執行付款，於付款後於原始憑證及傳票上加蓋付訖章。且應注意：

1. 除轉帳用支票為配合銀行規定外，一律抬頭、劃線、禁止背書轉讓，不得有例外。倘若實際支付上執行有困難，必須例外，應於簽案中明白說明，便不受此限。

2. 前後支出傳票抬頭相同者，可合併開成一張。
3. 同一支出憑證黏存單附多張發票者，須依不同受款人之金額，分別開支票。
4. 支出憑證黏存單上附註承辦人或某某已付者，則支票抬頭改為該墊款者。

第廿二條 出納人員於開發支票時應注意，支票存款之存款餘額，以免遭致退票。

第廿三條 支付薪資或需銀行轉帳支付之款項，採用媒體轉帳處理。將需要轉帳者之姓名、金額、帳號等作成清單，登入電腦轉帳系統，製作轉帳磁片，並列印薪資自動入帳核對單辦理轉帳作業。

第廿四條 所有經出納開具的支票均應經校長、主辦會計人員及出納會同簽名或蓋章後，方得簽發，不得有例外。

第廿五條 出納組每月月初向銀行索取對帳單及當月已開立或作廢支票字號明細表編製銀行存款調節表。於每日（月）結算之收付金額填入「現金及銀行存款結存日（月）報表」加會會計單位後陳核校長，以利掌控銀行存款餘額便於財務調度。會計單位並應確實核對銀行存款調節表各項數字之正確性，遇有不符則應調查原因，並做適當的處理

第廿六條 空白支票應連續使用，不得跳號，對於註銷作廢之支票號碼應剪下黏貼於支票領取證背面，於領取新支票時送交銀行註銷號碼，並留存影本備查。空白支票簿與作廢支票應妥為保管。支票逾期未領者，應予以作廢重新開立，並交叉註記以利追蹤查核。

第四章 有價證券管理

第廿七條 本校之有價證券係指政府債券、公司債券、公司股票、定期存款單及遠期票據等之取得、保管、處分及收益之記錄等作業。惟目前本校並未做教育部所規定之投資基金行為。

第廿八條 有價證券之收付、移轉及保管事務，由出納人員辦理。

第廿九條 主辦會計人員對於有價證券之收付、移轉、保管應每年至少二次作定期及

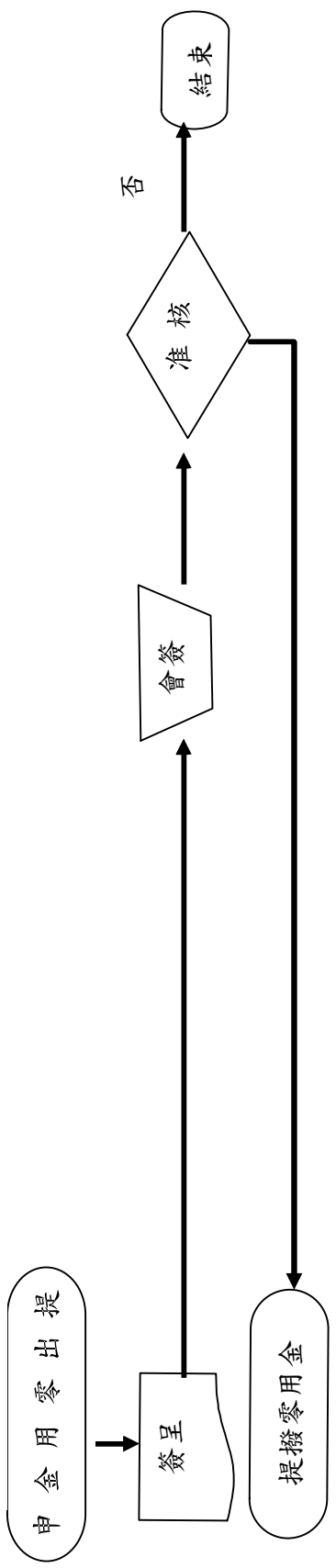
不定期實施盤點檢查並應將檢查結果報告校長。

第三十條 出納組應取得定期存單正本，登記有價證券備查簿，並以委託金融機關保管，或存於銀行保險箱保管為原則。

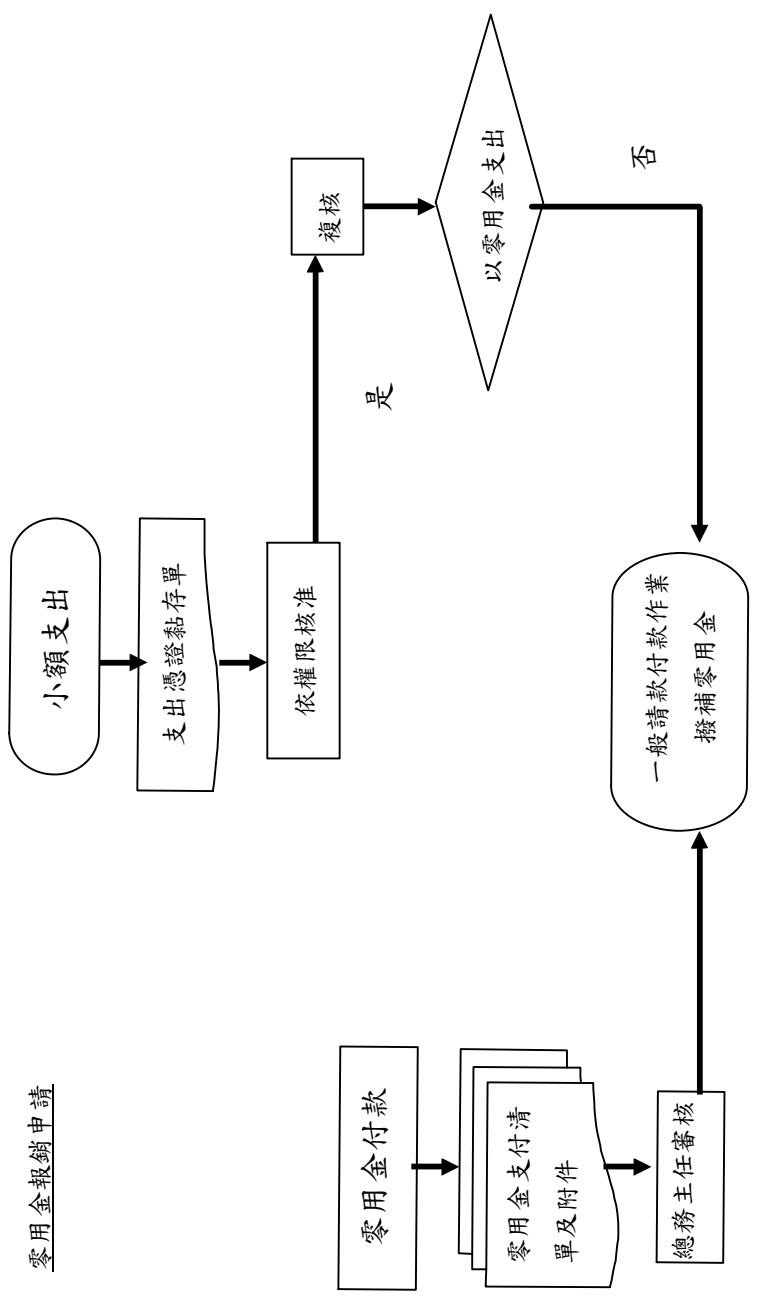
第卅一條 出納人員應注意各項有價證券本息之到期日期，按期兌取，並通知會計室入帳。

零用金管理作業流程圖如下：

出納組 零用金申請
 支用單位
 會計室
 校長室



零用金管理作業流程圖



三、零用金管理作業程序

一、作業程序

執行單位/人員	順序	處理程序	依據資料
目的		為使零用金請款作業能有所遵循，故訂定本作業程序。	一、相關文件
零用金申請			無
出納組	1.	零用金首次申請提撥，依工作實際需要由申請人填寫「簽呈」，陳核後並會簽會計室，經校長核准始得預支零用金；提撥額度變更時亦同。	二、使用表單
	2.	零用金採固定額度申請方式，撥補額度視實際需要不得高於前項申請提撥總額。	
零用金報銷憑證規定		零用金報銷所附之憑證日期不得超過二週。	1. 簽呈
支用單位	1.	凡金額在2千元以下之零星現金支出者，得依零用金作業請款，餘皆依一般請款及付款作業辦理。不適用零用金支出項目為：資本門、政府補助款、配合款及其他導致會計作業窒礙難行者等支出。	2. 支出憑證黏存單
	2.	由申請人填具「支出憑證黏存單」，並將合法憑證黏貼於上，經單位主管、業務主管核准後送會計室，會計室依相關規定審查無誤後送交出納組請款。	
出納組	3.	於填寫「零用金支付清單」後通知請款人領款。	3. 零用金支付清單)
	4.	出納組之零用金額度當發放超過三分之二後，得進行補足之手續。	
	5.	出納組於補足零用金之手續時，須將「零用金支付清單」等相關支出憑證送會計室覆核，陳經校長核准後依一般請款及付款作業補足。	
	6.	會計人員應每年至少二次不定期至出納組，進行學校所有零用金餘額之盤點，作成正式記錄向校長報告無誤後存檔。	

二、控制重點

1. 辦理請款核銷時，所需之憑證是否齊全。
2. 零用金支出是否於一定額度內。
3. 是否有不適用於以零用金支出之項目者。
4. 零用金是否會同相關人員每年至少二次不定期盤點。
5. 盤點情形若有誤，是否經過適當處理。

四、現金收支管理作業程序

一、作業程序

執行單位 /人員	順序	處 理 程 序	依據資料
目的		為使現金收支作業能有所遵循，故訂定本作業程序。	一、相關文件
收款處理			1. 零用金管理作業程序
出納組	1.	出納組執行收款，除收回支出或借支外，均應開立「收款收據」，若為捐贈應開立「捐贈收據」。	二、使用表單 1. 收款收據
會計室	2	前項空白收款收據，應裝訂成冊並統一連續編號，由會計室統一保管，於收款單位領用時，將領用及使用情形記錄於領用各項空白收據登記冊。	2. 收入款項登記表)
承辦單位	3	將收取款項連同簽呈或收入說明交至出納組，由出納人員確認收入金額。	3. 保管登記表
出納組	4	若為收到現金，出納人員應填寫銀行存款憑條，於當日或即時將款項存入適當之學校帳戶，並記錄於收入款項登記表後，影印存入證明文件連同相關資料交會計室製作傳票。 若為收到票據，於填寫代收款項登記簿，並影印支票後交付銀行代收，並記錄於收入款項登記表後，將支票影本連同相關資料交會計室製作傳票。若為保證性質票據，於登記「保管登記表」後存於保險箱保管。 票據不符法定要件者，應予退還補正或更換票據。發生退票情事時，應即通知會計室辦理轉帳，並通知經辦人員續辦追索手續。	4. 捐贈收據
	5	將會計室已作成傳票出帳之收入交易註記於「收入款項登記表」。	
付款處理		除依零用金管理作業程序請款外，其餘款項原則以支票、匯撥方式支付。	

執行單位 /人員	順序	處 理 程 序	依據資料
出納組	1.	依會計室陳核後之支出傳票開立票據。 (1) 除轉帳用支票為配合銀行規定外，一律抬頭、劃線、禁止背書轉讓，不得有例外。 (2) 前後支出傳票抬頭相同者，可合併開成一張。 (3) 同一支出憑證黏存單附多張發票者，須依不同受款人之金額，分別開支票。 (4) 支出憑證黏存單上附註承辦人或某某已付者，則支票抬頭改為該墊款者。	
	2.	將開立支付支票號碼記錄於傳票上。將支票及傳票等相關件經組長檢核支票之日期、抬頭、金額等是否與傳票及原始憑證相符，並於傳票及支票上用印。	
	3.	將支票連同傳票等相關資料交會計主任用印後，並送交校長用印完成。	
	4.	用印完成之支票可直接通知受款人帶印章前來領款，或以掛號郵寄支票予受款者。受款者領取支票時，於支票存根聯及傳票上蓋章。若為廠商，須帶統一發票章及負責人章；若為個人，須帶私章及證件。若以掛號郵寄支票，則將郵局之掛號函件執據附於支票簿存根聯。若為匯撥或帳戶互轉，應將銀行發給之匯撥憑證附入傳票。	
	5.	出納於付款後，於原始憑證及傳票上加蓋付訖章。	
	6	支付薪資或需銀行轉帳支付之款項，採用媒體轉帳處理。將需要轉帳者之姓名、金額、帳號等作成清單，登入電腦轉帳系統，製作轉帳磁片，並列印薪資自動入帳核對單辦理轉帳作業。	
	7	出納組每月初向銀行索取對帳單及當月已開立或作廢支票字號明細表編製銀行存款調節表。於每日(月)結算之收付金額填入「現金及銀行存款結存日(月)報表」陳核，以利掌控銀行存款餘額便於財務調度。	
	8	空白支票應連續使用，不得跳號，對於註銷作廢之支票號碼應剪下黏貼於支票領取證背面，於領取新支票時送交銀行註銷號碼，並留存影本備查。空白支票簿與作廢支票應妥為保管。支票逾期未領者，應予以作廢重新開立，並交叉註記以利追蹤查核。	

二、控制重點

1. 收入款項是否完整、及時繳交出納組。
2. 空白收款收據，是否裝訂成冊並統一連續編號，由會計室統一保管。
3. 繳款支票退票時，是否列報追收。
4. 付款後之憑證是否蓋付訖章。

五、有價證券管理作業程序

一、作業程序

執行單位/人員	順序	處 理 程 序	依據資料
範圍		所謂有價證券，謂政府債券、公司債券、公司股票、定期存款單及遠期票據等。為使有價證券管理作業能有所遵循，故訂定本作業程序。	
出納組	1	有價證券之收付、移轉及保管事務，由出納人員辦理。	
	2	主辦會計人員對於有價證券之收付、移轉、保管應每年至少二次作定期及不定期之檢查並應將檢查結果報告校長。	
	3	有價證券應由出納人員登記有價證券備查簿，並以委託金融機關保管，或存於銀行保險箱保管為原則。	
	4	出納人員應注意各項有價證券本息之到期日期，按期兌取，並通知會計室入帳。	

二、控制重點

1. 有價證券之收付、移轉、保管是否每年至少二次定期及不定期之檢查。
2. 收受遠期票據是否依規定辦理。
3. 是否無投資基金行為。

六、預支請付款作業

一、作業程序

執行單位 /人員	順序	處 理 程 序	依據資料
目的		為使預支請款付款及核銷作業能有所遵循並精減行政程序，故訂定本作業程序。	一、相關文件
預支款申請			1. 請、付款作業程序
需用單位	1.	依工作實際需要由申請人擬具「簽」寫明需用日期、預計核銷日期、預算計劃代號、用途說明及金額等，陳核單位主管後會簽出納組及會計室，經校長核准始得辦理預支現金。	二、使用表單 1. 領據 2. 支出憑證黏存單
	2.	經核准後由領款人填寫「領據」黏貼於「支出憑證黏存單」連同「簽」影本，送請相關單位主管核准。	
	3.	經出納組通知領取預支款項，並應善盡保管之責。	
預支款核銷		預支款報銷應於專案結束後二週內核銷完畢。	
支用單位	1.	由申請人擬具「簽」核銷預支之金額、繳回餘額及各項說明，並附上相關資料後陳請主管核示。	
支用單位	2.	將核准之相關資料及餘額繳回出納組並會簽出納組組長，送請會計主任核准完成核銷程序後，全案再依『請、付款作業程序辦理』。若專案執行總額大於預支金額，應於簽呈內述明原由及差異金額	

二、控制重點

1. 辦理請款核銷時，所需之憑證是否齊全。
2. 預支款核銷是否於規定期限內辦理。
3. 預支款額度是否合理。

新竹市私立光復高級中學

第 聯：存根聯

收款收據

第一聯：存根聯

日校

補校

收款項目：_____

_____科_____年級_____班

每人_____元 共計_____人

合計：請用大寫壹、貳、參、肆、伍、陸、柒、捌、玖、零

新台幣_____拾_____萬_____仟_____佰_____拾_____元_____

角正

NT：請用小寫1·2·3·4·5·6·7·8·9·0

\$ _____

收款人蓋章

會計室

編號：

說明：1. 本收據係供一般收款之用。

2. 本收據共三聯，第一聯由出納人員自存，第二聯交繳款人收執，第三聯送會計室入帳。

光復中學
捐贈收據

收據編號：

捐款日期：

立據日期：

捐 款 者：
身分證字號：
(統一編號)
地 址：
金 額： 仟 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元 整
捐款用途：

財團法人證記文號：

扣繳統一編號：

經 手 人：

主辦出納人員：

會 計 主 任：

校 長：

地址：
電話：

說明：. 本收據共三聯，第一聯由出納人員自存，第二聯交繳款人收執，第三聯送會計室入帳。

固定資產之管理作業 規章

固定資產之管理與稽核規章

目錄

一、	前言	.....
二、	固定資產管理辦法	.....
三、	財產增置作業程序	.....
八、	財產減損作業程序	.....
九、	財產之移轉作業程序	.....
十、	財產之保管、維護及盤點作業程序	.....
	財產之記錄、列帳作業程序	.....
十一、	財物報表作業程序	.....
十二、	表 格	
	01物品驗收單	.....
	02財產增加單	.....
	03財產卡	.....
	04財產異動申請單	.....
	05報修服務單	.....
	06財產增減表	.....

第一章 總 則

- 第一條 為使本校之財產得以有效管理、作業標準化，建立制度，特訂定財產管理作業辦法〈以下簡稱本辦法〉。
- 第二條 本辦法依據行政院頒行之「財物標準分類」，並考量本校實際狀況訂定之。
- 第三條 本辦法所稱財產〈應列入財產帳〉者，係指土地、建物與附屬設備、圖書與博物，及購置金額在一萬元〈含〉以上且使用年限在兩年〈含〉以上之機械、儀器、交通、運輸與雜項等設備；亦指僅列管之設備或物品，其購置金額在一萬元〈不含〉以下且使用年限可達兩年〈含〉以上者。
- 第四條 本辦法所稱財產管理範圍如下：
一、財產之分類編號及登記。
二、財產之保管。
三、財產之增加。
四、財產之養護。
五、財產之移轉。
六、財產之減損及廢品處理。
七、財產管理查核。
八、財產遺失、失竊及毀損。
九、財產盤點。
- 第五條 本辦法所稱之各單位，係指各處、室、組、科等行政及教學單位。
- 第六條 財產管理權責劃分：
一、總務處：為全校財產管理之主體，並負有定期或不定期盤點、查核之責。
二、其他各單位亦應負有財產保管及帳數相符之責。
- 第七條 一般原則
一、為落實財產管理，每單位應指派財產帳務管理人一名，其職責如下：
〈一〉協助核對總務處財產管理人送各單位之財產清單、報表及財產標籤。
〈二〉分送財產標籤，請財產保管人粘貼於財產上。
〈三〉將財產清單及報表歸檔，以方便財產管理人隨時查詢。
〈四〉財產之異動管理。
〈五〉配合每年盤點時之協調聯繫工作。
〈六〉財產管理人離職時，協助財產移交工作。
〈七〉其他協調聯繫事項。
二、財產驗收單之使用單位欄與財產保管人須為同一單位。
三、借用財物須善盡管理責任，倘如發生遺失毀損情形，經查證係「未盡善良管理應有之注意」，則應依規定負賠償之責。

四、財產如有異動，須知會單位「財產保管人」彙整資料，並至總務處財產管理人辦理財產異動手續。

五、財產保管人離職時，須將所保管之財產移交單位「財產帳務管理人」，並備妥財產移交清冊乙份，至總務處財產管理人會簽離職手續。

第二章 財產之分類編號及登記

第一節 分類編號

第八條 各單位購置之財產，經完成取得手續後由總務處財產管理人分類編號並登記列帳。財產分類如下：

- 一、土地。
- 二、建物及附屬設備。
- 三、機械儀器及設備。
- 四、圖書及博物。
- 五、交通運輸設備〈含陸運、水運、電信等設備〉。
- 六、雜項設備〈非上列設備者均屬之〉。

第九條 各類財產之編號，依行政院頒行之「財物標準分類」中所採四級分類、第五級編號制，其分類科目之名稱為類、項、目、節，第五級為各該財產名稱之編號。各類財產名稱均以行政院頒行之「財物標準分類」中所載名稱為準。

第二節 財產登記

第十條 財產登記應依下列憑證為之：

- 一、財產增加之登記：請購單、購置財物驗收報告單、財產增加單、受贈財產增加單。
- 二、財產異動之登記：財產移轉單。
- 三、財產減少之登記：財產報廢申請單。(附原簽案)

第十一條 財產經分類編號登記後，均應黏貼「新竹市私立光復高級中學財產」標籤標示之；標籤製作由總務處財產管理人統一辦理，如財產無法黏貼標籤時，各該單位應妥為保存備用，或通知財產管理人處理。

第十二條 黏貼財產標籤應以醒目，易於查核及盤點為原則。

第三章 財產保管

第十三條 總務處財產管理人為本校財產管理業務統籌單位，職責如下：

- 一、財產之編號及登記。
- 二、財產數量之驗收。
- 三、財產增減、異動之登記作業。
- 四、動產及土地、建築物相關資料之申請及保管。

- 五、核實各單位財產管理、使用狀況。
- 六、各單位財產管理查核。
- 七、財產統計報表之編製。
- 八、廢品之標售及變賣處理。

第十四條 各單位人員對財產保管之權責及規定：

- 一、使用單位或經管單位主管為各單位當然之「財產管理保管人」，應確實瞭解並注意各該單位財產使用及管理狀況，負適時糾正之責；且應指派該單位編制內專職人員為各該單位財產帳務保管人，並知會總務處財產管理人。
- 二、「財產帳務保管人」應經常保持財產物、帳相符，確實掌握各該單位財產流向、使用狀況；若遇調、離職時，應由各該單位主管另派專人接管，並填具「財產交接證明單」送總務處財產管理人辦理變更「財產帳務保管人」登記後，原財產帳務保管人責任方得解除。
- 三、「財產保管人」應對所使用之財產負有驗收、保管、養護、報廢之責；若遇調、離職時，應立即辦理財產交接，並取得各該單位財產帳務保管人開具之「財產交接證明單」以憑辦理承接新職或離職手續。

第十五條 使用單位或經管單位主管調、離職前，單位財產應辦理清點無誤並於移交清冊中適當表示後，分存總務處財產管理人乙份備查。

第四章 財產增加

第十七條 財產購妥付款申請前，將簽案送總務處財產管理人辦理財產登記後一併請款；填寫「購置財物驗收報告單」應注意要點如下：

- 一、各單位合併採購時，應依放置地點或使用單位之不同分單填寫。
- 二、應儘可能以中文書寫財產名稱；驗收內容應載明廠牌、型號、規格、材質；財產若是經多項產品組合方能使用，將以整組、整套做為列產單位，應詳填該組合所含財產內容。
- 三、一次採購多項之不同財產，應逐項詳細填寫，不得以乙批做為列產單位。
- 四、單價、總價請取至整位數，並以稅後新台幣金額為計價依據。

第十八條 購置財產未經總務處財產管理人辦理財產登記作業完成簽章確認前，不得向會計部門申請付款。

第十九條 財產非因學校經費購置〈如捐贈或附贈〉取得時，應填具「受贈財產增加單」送保管組辦理財產登記。

第五章 財產養護

第二十條 使用或經管單位「財產帳務管理人」及「財產保管人」應檢查所管理或所使用之財產保養狀況，作成紀錄備查及建議改進。檢查方式如下：

- 一、定期檢查：每學期辦理一次，檢查重點為財產狀況及帳、物核對。
- 二、緊急檢查：發生風、水、火、震災及空襲過後為之。
- 三、不定期檢查：使用或經管單位主管認為有必要時為之。

第廿一條 為防範財物遭竊或遺失，使用或經管單位應注意下列要點：

- 一、放置財產場所之門鎖鑰匙應由專人保管、開閉。門鎖統由總務處負責安

裝。

- 二、非屬專人使用之財產，應設置「財產使用登記管制簿」，詳實登載備查。

第六章 財產移轉

第廿二條 各單位所使用經管之財產，未經辦理移轉登記前，原使用經管單位責任不得解除；如有移轉之必要，應依下列程序辦理：

- 一、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。
- 二、移入單位主管經財產點清簽章確認後，送總務處財產管理人辦理移轉登記。

第廿三條 各單位所使用或經管之財產，如有必要外借均應填寫借用申請表經該單位主管核准始得為之，唯回復原狀之責任仍屬原使用經管單位。財產保管人對於所保管使用之可攜式財產，因業務需要或因該項財產之使用特性非隨身攜帶不足以充分發揮其功能者，均應填寫特殊使用狀況申請表經該單位主管核准始得攜出校外使用，唯回復原狀之責任仍屬原使用經管單位。

第七章 財產減損及廢品處理

第一節 財產減損

第廿四條 財產減損包括：變賣、報廢、遺失、失竊、贈與。報廢為經常處理之方式。

第廿五條 財產「最低耐用年限」，依行政院頒「財物標準分類」所訂年限為準，為至少應使用年數，但非「使用年限」屆滿即可申請報廢；擬辦理報廢前，財產保管人應審慎鑑定是否已達報廢狀態，如屬財產遺失，毀損或其他意外事故導致損失時，辦理報廢須先查明責任。財產保管人應檢附有關證明文件，詳述事實經過、責任評析、報案尋找過程及報告書〈如有報案者，附報案書〉等以憑辦理；財產報廢在下列情況時始可填寫「財產報廢申請單」提出申請：

- 一、財產已達應使用年數，且確實無法使用。

二、財產雖達應使用年數，但尚可使用，唯因科技進步必需進行汰舊換新，並

經逐級簽請校長核准定案後。

三、財產因遭竊、遺失或發生災害致不存在，經簽請校長議處核准定案後。

四、財產雖未達使用年數，但因教學之需使用頻繁致損壞無法使用或維修費用

不經濟或其他原因等，經逐級簽請校長核准定案後。

五、財產早已超過應使用年數，雖可使用但因老舊致有礙觀瞻時，從總務處認

定。

第廿六條 使用或經管單位提出財產報廢申請後，由總務處財產管理人派員及會計稽查人員前往勘驗該申請報廢之財產損壞程度，經簽注意見報請核准辦理除帳並處理廢品。未奉核前，使用單位仍應妥為保管，不得隨意丟棄。

第二節 廢品處理

第廿七條 有環保顧慮之廢品，以要求提供新品之廠商折價或無條件或付費回收為原則。

第廿八條 汰舊尚堪用之廢品，以報請變賣或轉撥、贈送為原則；如無法變賣則消除財產標籤、註記並拆卸後集中定點，總務處事務組定期招商付費清運；或視實際情況適時簽奉核定後處理之。變賣所得悉數轉入本校其它收入所得。

第八章 財產管理查核

第廿九條 各使用、經管單位主管應重視財產管理督導工作，俾使各單位之財產帳務管理人及財產保管人提高警覺，以免財產遭受不意之損失。

第三十條 總務處財產管理人應經常對各使用、經管單位進行不定期之財產抽點工作，主動發掘問題提請檢討，謀求改善並列入紀錄備查，並於適當時間予以複核。

第九章 財產遺失、失竊及毀損

第卅一條 各單位發現財產遺失或失竊時，應保持現場原狀，並由財產保管人通知總務處財產管理人。

第卅二條 各單位財產保管人，對所使用之財產未盡善良管理人應有之注意，致財產發生損失者，應負賠償責任；賠償之標準以恢復原狀為原則或依行政院頒佈之「財物標準分類」中「最低耐用年限」，按使用年數以平均法折舊計算，且不得低於原財產購置價格之百分之二十為限，並得於簽核奉准後自薪資中扣除。

第卅三條 本校教職員工及學生，對學校財產有下列情事之一者，依法究辦：
一、盜賣學校財產經查明屬實者。
二、以舊品或廢棄品抵充價款或效用較高之財產牟取不法利益者。
三、未報經核准，而擅將校產移出校外者。

第十章 財產盤點

第卅四條 一般原則：

棄
置。
一、本校各單位對所管理及使用之財產，應注意保養及整理，不得毀損、

年度
二、本校財產由總務處財產管理人及財產使用單位隨時盤查，每一會計

至少實施盤點一次，並應作成盤點紀錄，以確保財產安全。

三、財產之抽查或盤點，各單位應請派專人配合作業。

或財
自然
四、財產盤點後，如發現有毀損，應即查明原因，其肇因於財產保管人
產使用者之過失，應負賠償責任。其因意外事故毀損或正常使用而

毀損者，應依規定手續辦理財產報廢。

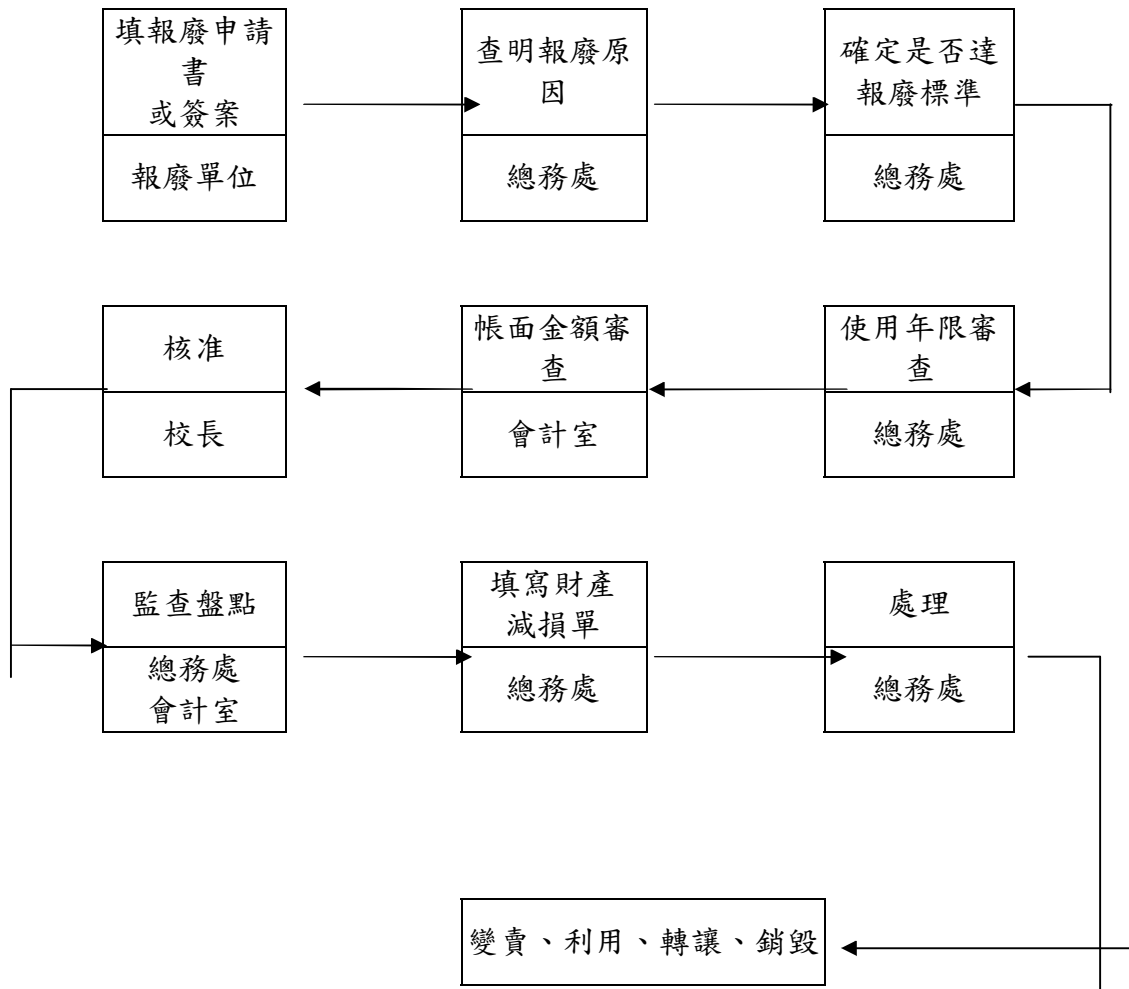
五、如有盤盈或盤虧，應分別查明原因，並依規定補為財產增減之登記。

第十一章 其他

第卅五條 財產報表：各經管、使用單位之財產明細表應按每學年度列印乙次，分由各經管、使用單位領取。

第卅六條 本財產管理辦法經報請校長發布後實施，修正時亦同。

財產報廢程序



資產採購之管理作業

規章

資產採購之管理及稽核作業規章

一、前	言	.....
二、資產採購	管理辦法	.....
三、事務工程	作業程序	.....
四、一般採購	事項作業程序	.....
五、請、付款	作業程序	.....
六、表	格	
01	財產物品請購（修）單	.....
02	選擇廠商提名表	.....
03	底價表	.....
04	採購開標記錄表	.....
05	廠商規格資格審查表	.....
06	領回押標金申請書	.....
07	用印申請單	.....
08	計價及領款印鑑	.....
09	工程驗收結算總表	.....
10	竣工報告	.....
11	工程結算驗收證明書	.....
12	驗收記錄表	.....
13	購置定製財物案簡簽	.....
14	小額請（採）購單	.....
15	消耗物品領用單	.....

一、前 言

為使事務工程、一般請採購及庶務性採購作業程序能有一致之遵循標準，以保障採購之進度、品質及記錄、領用保管確實，俾資源之有效利用及資產效能之充分發揮建置穩固基礎，凡有關各項請採購作業，除運用教育部或其他政府補助款採購部份依政府採購法及相關法令辦理外，悉按本辦法及作業程序辦理。若採購標的物為中央信託局共同供應契約內之集中採購項目，得列為優先採購對象。

資產採購管理辦法

第一章 總則

第一條 為使事務工程、一般請採購及庶務性採購作業程序能有一致之遵循標準，以保障採購之進度、品質及記錄、領用保管確實，俾資源之有效利用及資產效能之充分發揮建置穩固基礎，特制定本辦法。

第二條 凡有關各項請採購作業，除政府採購法及相關法令另有規定依其辦理外，悉按本辦法辦理。若採購標的物為中央信託局共同供應契約內之集中採購項目，得列為優先採購對象。

第二章 事務工程

第三條 事務之分類

- (一) 土木、水電修繕：校舍、土木、場地整理、水電等。
- (二) 工程營造：校舍建造、水電新裝、場地整建、土木新建等。
- (三) 器材裝備維修：土木器材、機工器材、電氣器材、通訊器材、儀器機具器材、康樂器材等。

第四條 事務採購申請經辦人員依預算內容填寫「財產物品請購(修)單」或簽(貳仟元以上案件需附簽)，經單位主管核准轉總務處事務組，陳校長核定後辦理。

詢價比價作業

第五條 選擇廠商作業由事務組經辦人員依工程需要、以往配合經驗及其他人士推薦填具「選擇廠商提名表」。審查廠商資格及能力，以決定合格廠商名單，俾供邀商比價之參考，並送經校長核定。

第六條 詢價比價作業由事務組經辦人員以傳真、電子檔或郵寄方式，邀請廠商參與採購及工程案件之比價作業(至少三家廠商以上)。

第七條 事務組經辦人員辦理廠商領取圖說作業，將廠商報價彙入「選擇廠商提名表」陳核，經核准後才能發出標單。

第八條 依據「選擇廠商提名表」及廠商報價單，並考量預算編製，陳核至校長後，選定廠商。通知廠商於七日內完成簽約作業。

第九條 選擇廠商應注意下列事項：

- (一) 選擇廠商對象，應詳細調查某家廠商負責人不得與另一家廠商之負責人相同，或有配偶親子或親兄弟姐妹關係之情形存在。
- (二) 選擇廠商之對象應取得投標須知資格審查所列之影本資料，且其營利事業登記證內之營業項目須符合承做案件項目之規定。
- (三) 合格廠商名單應依據實際發包情況，定期評鑑廠商之良窳，且更改合格廠商名單。
- (四) 進行比價作業時，應彈性運用下述方法，爭取學校最大利益。

1. 總價比價法：

使所有報價廠商在同一基礎下(亦即在同等數量及項目)，以所報之總價來比較，經過價格商議後以最低之總價者承包。

2. 單價比價法：

取各家廠商單項報價最低者為決標對象。

招標

第十條 凡採購金額達參拾萬元以上，應執行公開比價作業。

第十一條 採購案若屬政府補助款補助金額占採購金額半數以上，且在公告金額以上者需依政府採購法辦理。

第十二條 採購金額於貳仟元(含)以下者，得由申請單位填寫「小額請購(修)單」經單位主管核准後逕行採購，依『請、付款作業程序』辦理核銷。

第十三條 金額超過貳仟元以上、伍萬元以下之案件，覓妥一家優良廠商報價，並直接辦理議價。

第十四條 金額伍萬元以上、三十萬元以下者，需覓妥三家以上廠商之報價，依本法第九條第四項規定辦理。

第十五條 金額三十萬以上、一佰萬元以下者，應舉行公開比議價會議，選出最適廠商。

第十六條 金額一百萬元以上案件，應於本校網頁登載邀請具資格而不特定之廠商競標，並應舉行公開比議價會議。

第十七條 將比議價金額及採購議價小組之決議結果填寫於「購置定製財物案簡簽」，陳請校長核准，決定供應商。

第十八條 有下列情形之一者，簽請校長得改用議價方式辦理。

- (一) 採購品如屬獨家廠商經營。
- (二) 因情況特殊經校長核可者。
- (三) 原廠牌之配件，不能以其他配件代替者。
- (四) 經比價一次而流標或無廠商參加者。
- (五) 其他確實無法進行比價之情形，並詳述理由。

第十九條 擬定招標公告及投標須知，經校長核定後，辦理招標事宜。

第二十條 承辦人應備妥投標須知、圖說、標函、標單、投標委託書等招標文件。

第二十一條 承辦單位主管於開標前填具「底價單」送請校長或校長指定之底價核定人會同使用單位考量預算額度訂定底價，並彌封。

第二十二條 審查廠商招標之證件記錄於「廠商規格資格審查表」及所繳交押標金是否足額，並記錄於「採購開標紀錄表」之原報價欄，辦理開標及決標作業。

第二十三條 開標廠商最低標價均超過底價時，請最低標廠商優先減價一次，如最低標廠商未參加開標或不願減價或優先減價後仍超過底價時，由全體合格投標廠商在原座位不得離席或交談下重新

比減價格。如經三次比減價格仍未低於所訂底價時，或未進入底價的百分之十以內者，得當場宣佈廢標，並另行招標。

第二十四條 開價格標，以總價最低且在底價以內之最低標為得標廠商，若最低標廠商報價低於底價百分之八十本校得視投標廠商是否於投標文件中檢具或當場提出已填妥之投標廠商繳交差額保證金切結（聲明）書並切結同意於期限內繳足差額保證金者，得為決標對象，否則不決標予該廠商，並以次低標廠商為最低標廠商。

第二十五條 開標結果記錄於「採購開標記錄表」並與底價相比較，若廠商報價雖已低於底價，但仍可減價時，不得立即宣布決標，應續洽議至廠商表示不能再減之最低價格，再行決標。

第二十六條 流標或廢標者記錄於「採購開標記錄表」，並應續辦招標或選擇廠商及詢價比價，若因情況特殊簽請校長核可者可停辦招標。

第二十七條 將未得標廠商之押標金無息發還，並請廠商在「領回押標金申請書」內蓋印章具領。

訂約及合約報核

第二十八條 工程金額十萬元以上或工期二週以上者應訂定合約。

第二十九條 擬定合約內容一式六份，應填妥「用印申請單」等，並將下列資料一併附上陳核。

（一）選擇廠商詢價比價案件：選擇廠商提名表

（二）招標案件：底價單、投標委託書、採購開標記錄表、標單

第三十條 重大合約簽訂必要時得委請律師審核，以保護學校權益。

第三十一條 事務組經辦人員通知廠商辦理簽約手續，簽約時除檢具合約外，尚須檢具：計價及領款印鑑，由廠商用印，並作為領款之依據。經辦人員應將相關資料送經校長審定。

第三十二條 事務組經辦人員將合約送交廠商及各處室留存，合約一式四

份：承包廠商（一份）、事務組（二份）、會計室（一份）。

第三十三條 合約執行中應注意事項：

- （一）簽訂合約時，應附入「採購開標記錄表」及「計價及領款印鑑」等。
- （二）合約附件之明細表及單價分析單，除決標時另有議定者外，其所列之各項單價應以預算所列者為基礎。
- （三）得標廠商簽訂合約及出具「計價及領款印鑑」所蓋用印章應與標單相符。合約及其附件、騎縫處及增刪修改處，均應由甲、乙雙方蓋章。
- （四）合約簽訂後，執行中因變更設計致增減項目或數量，應另案重新申請發包，但有下列情事者，得先編製追加減預算，報請追加減會議核准後，交予原承辦廠商承辦。
 1. 發包案件屬原施工範圍內且難於分割者。
 2. 購料案件合於下列條件之一者。
 - （1）品牌要求一致者。
 - （2）追加數量與原合約部分難於分開計算。
 - （3）材料需求急迫重新辦理採購，時間無法配合者。
- （五）變更設計部分交予原承辦廠商時，得按原訂單價交辦，若非按原訂單價者，其追加金額已超出原合約總價之百分之十，應先行提交追加減會議討論。
- （六）合約執行中，若需變更期限，不論原因出於任何一方，均應於合約原訂期限內，由事務組以簽陳核後，提交追加減會議。
- （七）合約執行中，若承辦廠商要求更換保證人，新保證人應對已完成部分負連帶保證責任，其資格並應比照合約原規定辦理。

(八) 所有合約之修改皆應知會並留存一份會計室。

工程估驗

第三十四條 承包廠商依合約之約定按期估驗請款，並填製估驗單，通知事務組進行估驗。估驗單一式五份：事務組（一份）、總務主任（一份）、會計室（一份）、監造單位（一份）、承包廠商（一份）。

第三十五條 事務組經辦人員依據廠商之估驗單，通知相關單位會同勘驗。估驗不合格，要求廠商於期限內改善補強，逾期依合約規定計罰，廠商如改善完成應通知事務組再行勘驗。估驗合格，通知廠商開立發票請款，並填製「支出憑證黏存單」連同估驗單等相關資料一併陳核。

第三十六條 會計室於收到估驗單、「工程驗收結算總表」、「支出憑證黏存單」及發票等，應核對付款條件與合約是否相符，本期應付金額、實付金額及發票內容是否無誤，經核對無誤後編製傳票依『請、付款作業程序』辦理。

第三十七條 會計室核准傳票及相關單據，出納組依據會計室審核後之付款資料進行付款作業。

工程變更及追加減

第三十八條 事務組經辦人員填製「財產物品請購（修）單」及簽呈，會簽相關單位並送經總務主管核章後陳校長核定。若追加金額於預算編製外，依『預算編製與執行之處理程序』填具「預算追加申請書」送至追加減會議審核。

第三十九條 於追加減會議審查追加減原因、條件及追加金額後，由事務組經辦人員逐級陳核至董事長辦理追加預算作業。

第四十條 事務組經辦人員通知廠商辦理追加減，並依據訂約作業程序，訂定補充合約。

工程結算

第四十一條 事務組經辦人員依據廠商「竣工報告」進行勘驗，檢查完工程度是否符合竣工階段。勘驗不合格，通知廠商限期改善，並告知廠商於改善後，填製「竣工報告」通知事務組進行初(複)驗程序。

第四十二條 複驗不合格，通知廠商限期改善，逾期依合約規定計罰，廠商如改善完成應通知事務組再行勘驗。複驗合格，通知廠商製作保固書。事務組經辦人員編製「工程結算驗收證明書」、「竣工報告」及保固書依核決權限陳核至校長。

第四十三條 會計室辦理工程結算帳務處理，依『請、付款作業程序』辦理付款。

工程保固

第四十四條 事務組接獲維修通知後，邀集廠商會勘歸屬責任，若屬廠商保固項目，則通知廠商辦理修繕。若非歸責於廠商，則選擇委託廠商辦理或自行依『一般採購事項作業程序』辦理採購維修。事務組經辦人員通知廠商依合約辦理維修或自行進行維修。

解除保固

第四十五條 事務組確認保固到期，並檢視是否有確實履行保固項目，依核決權限陳核至校長核准解除保固。

第四十六條 會計室確認有無未結清之保固維修款項，若未結清則應轉告事務組停止解除保固程序，並另案處理。

第四十七條 事務組經辦人員依『請、付款作業程序』陳核後，支付保留款。

中止合約

第四十八條 事務組經辦人員擬定中止合約事由之簽呈，逐級陳核至校長。討論擬中止合約之事由，必要時徵詢律師意見。

第四十九條 經查原因可歸責於廠商，催告或寄發存證信函予廠商，並限期改善。原因不可歸責於廠商則另案處理。

第五十條 事務組評估原廠商續辦能力，以決定是否終止合約。廠商要求其他廠商協助時，應評估其他廠商能力，是否足以勝任。中止合約協議送經校長核定。

第五十一條 事務組進行工程查驗作業，並將驗收結果轉至會計室以利付款作業進行。通知廠商辦理合約中止，並結清工程款。

第五十二條 會計室估算工程款、保留款及未完成部分之價款。出納組依據會計室審核後之付款資料，進行付款作業。

第五十三條 事務組依決議結果，辦理中止合約程序及選擇廠商、詢價比價程序，若為其他廠商續辦，則應另訂新約。擬訂中止合約協議書，必要時得徵求本校法律顧問意見，討論廠商之損害賠償責任。中止合約協議書一式六份：第一份：承包廠商、第二份：事務組、第三份：會計室、第四份：總務處、其餘做為其他行政用途。

第五十四條 事務組經辦人員依詢價、比價結果決定委託廠商。

第五十五條 事務組經辦人員通知廠商進行維修並適時監督維修工程。廠商完工後，應會同請修單位驗收，並將驗收結果記錄於「驗收記錄表」，並通知廠商開立發票請款。

第五十六條 會計室經辦人員審核「驗收記錄表」及廠商請款發票，並編製傳票陳權責主管核准。會計主任核准傳票及相關單據。出納組依據會計室審核後之付款資料，進行付款作業。

第三章 一般採購事項

第五十七條 資本支出為機器、設備及儀器、圖書及視聽資料等（不含房屋、建築、土地及相關附著物等不動產）資產效能達二年(含)以上，非短期內所能耗竭，其金額壹萬元以上者列為財產；金額三千元以上不足壹萬元者雖非資本支出但應列為列管物品。非資本支出為：

- (一) 庫存用品：包含總務處整批採購之文具用品、事務用品、五金清潔用品、購置訂製本校紀念品、勸募用品等。
- (二) 修繕材料：包含一般水電耗材及特殊修繕材料等。
- (三) 實習材料：包含工場提供實習、實驗教學、教學輔助用之一般性材料、器具、刀具、藥品、體育器材。
- (四) 其他非資本支出採購項目等。

上述資本支出及非資本支出，其相關之取得、驗收作業，除政府採購法及相關法令另有規定依其辦理外，悉按本作業程序辦理。

第五十八條 使用單位依預算內容填寫「財產物品請購(修)單」或簽呈(金額超過二仟元案件需附簽呈)，經單位主管核章後送總務處事務組申請。

第五十九條 事務組填寫收單案號後，選擇供應商進行詢價，並將詢價結果填寫於「財產物品請購(修)單」，經總務主管核轉至會計室執行預算控制。

第六十條 會計室審核請購內容是否已編列預算及未超支。若是，則經校長核准後轉至事務組進行採購。若未編列預算或有超支時，則由使用單位依『預算編製與執行之處理程序』辦理預算流用或追加程序並簽請核准。

第六十一條 若為緊急或特殊狀況得依校長指示先進行採購，再填寫相關表件依核決權限陳核。

採購

第六十二條 採購案若屬政府補助款補助金額占採購金額半數以上，且在公告金額以上者需依政府採購法辦理。各項招標作業程序依『事務工程作業程序』招標作業辦理。

第六十三條 採購金額於貳仟元以下者，應由使用單位填寫「小額請購(修)

單」經單位主管核准後逕行採購，依『請、付款作業程序』辦理核銷。

第六十四條 採購金額於金額超過二千元不足伍萬元案件，覓妥一家優良廠商報價並直接議價辦理。金額伍萬元以上不足三十萬元之案件，需覓妥三家廠商報價，並以最低一家直接議價辦理。金額三十萬以上不足一百萬元者，應舉行公開比議價會議，選出最適廠商。金額一百萬元以上案件，應於本校網頁登載邀請具資格而不特定之廠商競標，並應舉行公開比議價會議。

第六十五條 事務組經辦人員將比議價金額及採購議價小組之決議結果填寫於「購置定製財物案簡簽」，陳請校長核准，決定供應商。

第六十六條 有下列情形之一者，簽請校長得改用議價方式辦理。

- (一) 採購品如屬獨家廠商經營。
- (二) 因情況特殊經校長核可者。
- (三) 原廠牌之配件，不能以其他配件代替者。
- (四) 經比價一次而流標或無廠商參加者。
- (五) 其他確實無法進行比價之情形，並詳述理由。

第六十七條 參加比議價會議者，應於比議價會議記錄上簽認。

第六十八條 如需繳交履約保證金，供應商需於得標後三日內當天以現金、銀行本票或銀行保證等至出納組繳足。

第六十九條 事務組經辦人員通知供應商送貨。金額達三十萬元以上採購案或交貨期於一個月以上者視需要依規定訂定合約。合約經審查確認無誤並經校長核准用印後正式簽約採購之。

驗收

第七十條 供應商將貨品連同發票，依約定時間、地點交貨後進行驗收，若為非固定資產或非物品，由請購單位於「支出憑證黏存單」的點收證明人欄簽認。

第七十一條 若為固定資產或物品即依『財產增置作業程序』辦理驗收。

第七十二條 數量、規格、品質、交期不符或有損壞及其他瑕疵時，得拒絕驗收，應由負責採購人員與廠商協商，是否退貨重新交貨、扣款或逾期罰款處理。有簽定合約者則依合約執行。

領用及保管

第七十三條 領用單位填寫「消耗物品領用單」經單位主管核准後，送事務組保管人員請領。事務組保管人員依請領項目發給並登載於領用登記簿。

第七十四條 凡購進或發出之物品，應由保管人員隨時登帳，於每月終了時，將物品增減收發餘存數量，編製物品月報表，連同「消耗物品領用單」送交總務主管審核。並應於每月月底彙總盤點並核對帳冊，編製盤差報告轉送會計室，再陳請校長核准後存查。

實習材料管理

第七十五條 實習材料管理各單位實驗室、試驗室及實習工廠等之負責人填報實習材料請購彙整核可後，由實習輔導處審核，並會簽相關單位主管，陳校長核准後依本辦法辦理採購。

第七十六條 各單位倉管人員每月結束後須填具月報表供查核，並於每年一月及七月結束後填具實習材料收支學期報表，並送實習輔導處存查。

盤點

第七十七條 消耗物品保管人員應隨時查點存品，如發現存量不足供應時，應即依請採購程序申請，陳請校長核准備用。

第七十八條 事務組、體育室、衛生組學校各單位，另每學期至少實施一次全面盤點，並通知會計室抽樣複盤。盤點完成後，彙總盤點情況並說明差異原因，編製盤點報告書陳核後轉陳校長核備後存查。

第七十九條 會計單位應依據盤點結果調整帳載資料。

第四章 請、付款作業

憑證核銷

第八十條 採購人員於會同相關人員完成各項驗收程序後，填具「支出憑證黏存單」，將相關單據黏貼於後，附上相關申請表單，經單位主管覆核及業（事）務主管核章後，向會計室請款。

第八十一條 會計室審核各項請款單據是否齊備，內容是否相符且合法，若有不符規定或異常情事應退回原請款單位補齊或更正後重新申請。將「支出憑證黏存單」及相關單據，送請校長核准。

第八十二條 會計室依據校長核准後之「支出憑證黏存單」及相關單據，編製傳票並經會計主管覆核。

第八十三條 會計室將傳票、「支出憑證黏存單」及相關單據，送請校長核准後據以支帳。

第八十四條 出納組依據不同之付款方式及付款作業程序進行付款，並加蓋付訖章。

開立票據

第八十五條 出納組除專案需及時處理外，於每月十日、廿五日及月底彙總應到期之付款明細，依據廠商別分別開立支票及期票。

第八十六條 開立支票時，應注意支票抬頭是否劃線及禁止背書轉讓，若有廠商特別要求，以非禁止背書轉讓支票支付時，應先簽請校長同意後辦理之。

第八十七條 已開立之票據經出納組組長用印後及相關憑證送經會計主任之覆核用印。

第八十八條 將已經覆核之傳票、支票及其相關憑證一併轉陳校長核准及用印。

第八十九條 出納組將已開立並經核准用印後之支票明細逐一登入應付票據

明細表，並按月彙結與會計室相互勾稽核對。

第九十條 將支票及寄予廠商或通知廠商前來領取，廠商前來領取時應於傳票上領款人簽章欄（空白處）內簽收共於支票上領款人簽章欄內簽收。將傳票及相關憑證轉送會計室入帳。會計室依據傳票、相關憑證入帳並歸檔保管。

事務工程作業程序

一、作業程序

執行單位/人員	順序	處理程序	依據資料
事務採購申請			一、相關文件
經辦人員	1.	依預算內容填寫「財產物品請購(修)單」或簽(二千元以上案件需附簽),經單位主管核准轉總務處事務組,陳校長核定後辦理。	1. 請、付款作業程序
選擇廠商作業			2. 預算編製與執行之處理程序
事務組經辦人	1.	依工程需要、以往配合經驗及其他人士推薦填具「選擇廠商提名表」	二、使用表單
	2.	審查廠商資格及能力,以決定合格廠商名單,俾供邀商比價之參考,並送經校長核定。	1. 財產物品請購(修)單
詢價比價作業			2. 選擇廠商提名表
事務組經辦人	1.	以傳真、電子檔及郵寄方式,邀請廠商參與採購及工程案件之比價作業(至少三家廠商以上)。	3. 底價表
	2.	辦理廠商領取圖說作業。	4. 採購開標紀錄表
	3.	將廠商報價彙入「選擇廠商提名表」陳核,經核准後才能發出標單。	5. 廠商規格資格審查表
	4.	依據「選擇廠商提名表」及廠商報價單,並考量預算編製,陳核至校長後,選定廠商。	6. 領回押標金申請書
	5.	通知廠商於七日內完成簽約作業。	7. 用印申請

執行單位/人員	順序	處理程序	依據資料
		<p>註一：選擇廠商對象，應詳細調查某家廠商負責人不得與另一家廠商之負責人相同，或有配偶親子或親兄弟姐妹關係之情形存在。</p> <p>註二：選擇廠商之對象應取得投標須知資格審查所列之影本資料，且其營利事業登記證內之營業項目須符合承做案件項目之規定。</p> <p>註三：合格廠商名單應依據實際發包情況，定期評鑑廠商之良窳，且更改合格廠商名單。</p> <p>註四：進行比價作業時，應彈性運用下述方法，爭取學校最大利益。</p> <p>(1) 總價比價法： 使所有報價廠商在同一基礎下(亦即在同等數量及項目)，以所報之總價來比較，經過價格商議後以最低之總價者承包。</p> <p>(2) 單價比價法： 取各家廠商單項報價最低者為決標對象。</p>	<p>8. 單</p> <p>9. 計價及領款印鑑</p> <p>10. 支出憑證黏存單(會計制度)</p> <p>11. 工程驗收結算總表</p> <p>12. 竣工報告</p> <p>13. 工程結算驗收證明書</p>
招標作業		凡採購金額達參拾萬元以上，應執行公開比價作業。	14. 驗收記錄表
事務組	1.	<p>a. 採購案若屬政府補助款補助金額占採購金額半數以上，且在公告金額以上者需依政府採購法辦理。</p> <p>b. 採購金額於二仟元以下者，得由使用單位填寫「小額請購(修)單」經單位主管核准後逕行採購，依『請、付款作業程序』辦理核銷。</p> <p>c. 金額超過二千元不足伍萬元案件，覓妥一家優良廠商報價並直接議價辦理。 金額伍萬元以上不足三十萬元之案件，需覓妥三家廠商報價，並以最低一家直接議價辦理。 金額三十萬以上不足一百萬元者，應舉行公開比議價會議，選出最適廠商。 金額一百萬元以上案件，應於本校網頁登載邀請具資格而不特定之廠商競標，並應舉行公開比議價會議。</p>	
事務組	1.	<p>d. 將比議價金額及採購議價小組之決議結果填寫於「購置定製財物案簡簽」，陳請校長核准，決定供應商。</p> <p>e. 有下列情形之一者，簽請校長得改用議價方式辦理。 (1) 採購品如屬獨家廠商經營。 (2) 因情況特殊經校長核可者。 (3) 原廠牌之配件，不能以其他配件代替者。 (4) 經比價一次而流標或無廠商參加者。 (5) 其他確實無法進行比價之情形，並詳述理由。</p>	
事務組	2.	擬定招標公告及投標須知，經校長核定後，辦理招標事宜。	

執行單位/人員	順序	處理程序	依據資料
	3.	承辦人應備妥投標須知、圖說、標函、標單、投標委託書等招標文件。	
	4.	承辦人於開標前填具「底價表」送請校長或校長指定之底價核定人會同使用單位考量預算額度訂定底價，並彌封。	
	5.	審查廠商招標之證件記錄於「廠商規格資格審查表」及所繳交押標金是否足額，並記錄於「採購開標紀錄表」之原報價欄。	
	6.	辦理開標及決標作業。	
	7.	開標廠商最低標價均超過底價時，請最低標廠商優先減價一次，如最低標廠商未參加開標或不願減價或優先減價後仍超過底價時，由全體合格投標廠商在原座位不得任意移動或交談下重新比減價格，如經三次比減價格仍未低於所訂底價時，得宣佈廢標。	
	8.	開價格標，以總價最低且在底價以內之最低標為得標廠商，若最低標廠商報價低於底價百分之八十本校得視投標廠商是否於投標文件中檢具或當場提出已填妥之投標廠商繳交差額保證金切結（聲明）書並切結同意於期限內繳足差額保證金者，得為決標對象，否則不決標予該廠商，並以次低標廠商為最低標廠商。	
	9.	開標結果記錄於「採購開標紀錄表」並與底價相比較，若廠商報價雖已低於底價，但仍可減價時，不得立即宣布決標，應續洽議至廠商表示不能再減之最低價格，再行決標。	
	10.	流標或廢標者記錄於「採購開標紀錄表」，並應續辦招標或選擇廠商及詢價比價，若因情況特殊簽請校長核可者可停辦招標。	
	11.	將未得標廠商之押標金無息發還，並請廠商在「領回押標金申請書」內蓋印章具領。	
<u>訂約及合約報核作業</u>			
事務組	1.	工程金額十萬元以上或工期二週以上者應訂定合約。	

執行單位/人員	順序	處理程序	依據資料
事務組 — 經辦人員	2.	擬定合約內容一式六份，應填妥「用印申請單」等，並將下列資料一併附上陳核。 選擇廠商詢價比價案件 選擇廠商提名表 招標案件 底價單 投標委託書 採購開標記錄表 標單	
		合約簽訂必要時得委請律師審核，以保護學校權益。	
事務組 — 經辦人員	3.	通知廠商辦理簽約手續。 簽約時除檢具合約外，尚須檢具： 計價及領款印鑑 由廠商用印，並作為領款之依據。 經辦人員應將相關資料送經校長審定。	
事務組 — 經辦人員	4.	將合約送交廠商及各處室留存，合約一式四份。 承包廠商（一份） 事務組（二份） 會計室（一份）	
		<p style="text-align: center;">合約執行中應注意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> • 簽訂合約時，應附入「採購開標記錄表」及「計價及領款印鑑」等。 • 合約附件之明細表及單價分析單，除決標時另有議定者外，其所列之各項單價應以預算所列者為基礎。 • 得標廠商簽訂合約及出具「計價及領款印鑑」所蓋用印章應與標單相符。 合約及其附件、騎縫處及增刪修改處，均應由甲、乙雙方蓋章。 • 合約簽訂後，執行中因變更設計致增減項目或數量，應另案重新申請發包，但有下列情事者，得先編製追加減預算，報請追加減會議核准後，交予原承辦廠商承辦。 發包案件屬原施工範圍內且難於分割者。 購料案件合於下列條件之一者。 品牌要求一致者。 追加數量與原合約部分難於分開計算。 材料需求急迫重新辦理採購，時間無法配合者。 • 變更設計部分交予原承辦廠商時，得按原訂單價交辦，若非按原訂單價者，其追加金額已超出原合約總價之百分之十，應先行提交追加減會議討論。 	

執行單位/人員	順序	處理程序	依據資料
		<ul style="list-style-type: none"> • 合約執行中，若需變更期限，不論原因出於任何一方，均應於合約原訂期限內，由事務組以簽陳核後，提交追加減會議。 • 合約執行中，若承辦廠商要求更換保證人，新保證人應對已完成部分負連帶保證責任，其資格並應比照合約原規定辦理。 • 所有合約皆應交付一份予會計室，並將合約正本保留完善於總務處事務組。 	
<u>工程估驗作業</u>			
承包廠商		<p>依合約之約定按期估驗請款，並填製估驗單，通知事務組進行估驗。估驗單一式五份。</p> <p>事務組（一份） 總務主任（一份） 會計室（一份） 監造單位（一份） 承包廠商（一份）</p>	
事務組 — 經 辦 人		<p>依據廠商之估驗單，通知相關單位會同勘驗。</p> <p>估驗不合格，要求廠商於期限內改善補強，逾期依合約規定計罰，廠商如改善完成應通知事務組再行勘驗。</p> <p>估驗合格，通知廠商開立發票請款，並填製「支出憑證黏存單」連同估驗單等相關資料一併陳核。</p>	
會計室		<p>會計室於收到估驗單、「工程驗收結算總表」、「支出憑證黏存單」及發票等，應核對付款條件與合約是否相符，本期應付金額、實付金額及發票內容是否無誤，經核對無誤後編製傳票依『請、付款作業程序』辦理。</p>	
會計主任		<p>核准傳票及相關單據。</p>	
出納組		<p>依據會計室審核後之付款資料，進行付款作業。</p>	
<u>工程變更及追加減作業</u>			
事務組 — 經 辦 人	1.	<p>填製「財產物品請購（修）單」及簽呈，會簽相關單位並送經總務主管核章後陳校長核定。</p>	

執行單位/人員	順序	處理程序	依據資料
員			
	2.	若追加金額於預算編製外，依『預算編製與執行之處理程序』填具「預算追加申請書」送至追加減會議審核。	
追加減會議	3.	審查追加減原因、條件及追加金額後，由事務組經辦人員逐級陳核至董事長辦理追加預算作業。	
事務組 — 經 辦 人 員	4.	通知廠商辦理追加減，並依據訂約作業程序，訂定補充合約。	
工 程 結 算 作 業			
事務組 — 經 辦 人 員	1.	依據廠商「竣工報告」進行勘驗，檢查完工程度是否符合竣工階段。 勘驗不合格，通知廠商限期改善，並告知廠商於改善後，填製「竣工報告」通知事務組進行初(複)驗程序。	
事務組 — 經 辦 人 員	2.	複驗不合格，通知廠商限期改善，逾期依合約規定計罰，廠商如改善完成應通知事務組再行勘驗。 複驗合格，通知廠商製作保固書。	
	3.	編製「工程結算驗收證明書」、「竣工報告」及保固書依核決權限陳核至校長。	
會計室	4.	辦理工程結算帳務處理，依『請、付款作業程序』辦理付款。	
工 程 保 固			
事務組 — 經 辦 人 員	1.	接獲維修通知後，邀集廠商會勘歸屬責任。 若屬廠商保固項目，則通知廠商辦理修繕。 若非歸責於廠商，則選擇委託廠商辦理或自行依『一般採購事項作業程序』辦理採購維修。	
事務組 — 經 辦 人 員	2.	通知廠商依合約辦理維修或自行進行維修。	
解 除 保 固 作			

執行單位/人員	順序	處 理 程 序	依據資料
業			
事務組 — 經 辦 人	1.	確認保固到期，並檢視是否有確實履行保固項目，依核決權限陳核至校長核准解除保固。	
會計室 — 經 辦 人	2.	確認有無未結清之保固維修款項。 若未結清則應轉告事務組停止解除保固程序，並另案處理。	
事務組 — 經 辦 人	3.	依『請、付款作業程序』陳核後，支付保留款。	
中 止 合 約			
事務組 — 經 辦 人	1.	擬定中止合約事由之簽呈，逐級陳核至校長。 討論擬中止合約之事由，必要時徵詢律師意見。	
事務組 — 經 辦 人	2.	原因可歸責於廠商，催告或寄發存證信函予廠商，並限期改善。 原因不可歸責於廠商則另案處理。	
事務組 — 經 辦 人	3.	評估原廠商續辦能力，以決定是否終止合約。 廠商要求其他廠商協助時，應評估其他廠商能力，是否足以勝任。	
事務組 — 經 辦 人	4.	中止合約協議送經校長核定。	
事務組 — 經 辦 人	5.	進行工程查驗作業，並將驗收結果轉至會計室以利付款作業進行。 通知廠商辦理合約中止，並結清工程款。	
會計室	6.	估算工程款、保留款及未完成部分之價款。	
出納組	7.	依據會計室審核後之付款資料，進行付款作業。	
事務組	8.	依決議結果，辦理中止合約程序及選擇廠商、詢價比價程序，	

執行單位/人員	順序	處理程序	依據資料
一經辦人員		<p>若為其他廠商續辦，則應另訂新約。</p> <p>擬訂中止合約協議書，必要時得徵求本校法律顧問意見，討論廠商之損害賠償責任。中止合約協議書一式六份。</p> <p>第一份：承包廠商</p> <p>第二份：事務組</p> <p>第三份：會計室</p> <p>第四份：總務處</p> <p>其餘做為其他行政用途</p>	
事務組一經辦人員	9.	依詢價、比價結果決定委託廠商。	
事務組一經辦人員	10.	<p>通知廠商進行維修並適時監督維修工程。</p> <p>廠商完工後，應會同請修單位驗收，並將驗收結果記錄於「驗收記錄表」。</p> <p>通知廠商開立發票請款。</p>	
會計室一經辦人員	11.	審核「驗收記錄表」及廠商請款發票，並編製傳票陳權責主管核准。	
會計主任	12.	核准傳票及相關單據。	
出納組	13.	依據會計室審核後之付款資料，進行付款作業。	

二、控制重點：

1. 請採購是否經權責主管核准。
2. 招標及詢、比議價程序是否依規定辦理。
3. 接受政府補助款購置資產，符合採購法第四條規定者，其採購程序是否依據政府採購法辦理。
4. 驗收作業是否確實。

一般採購事項作業

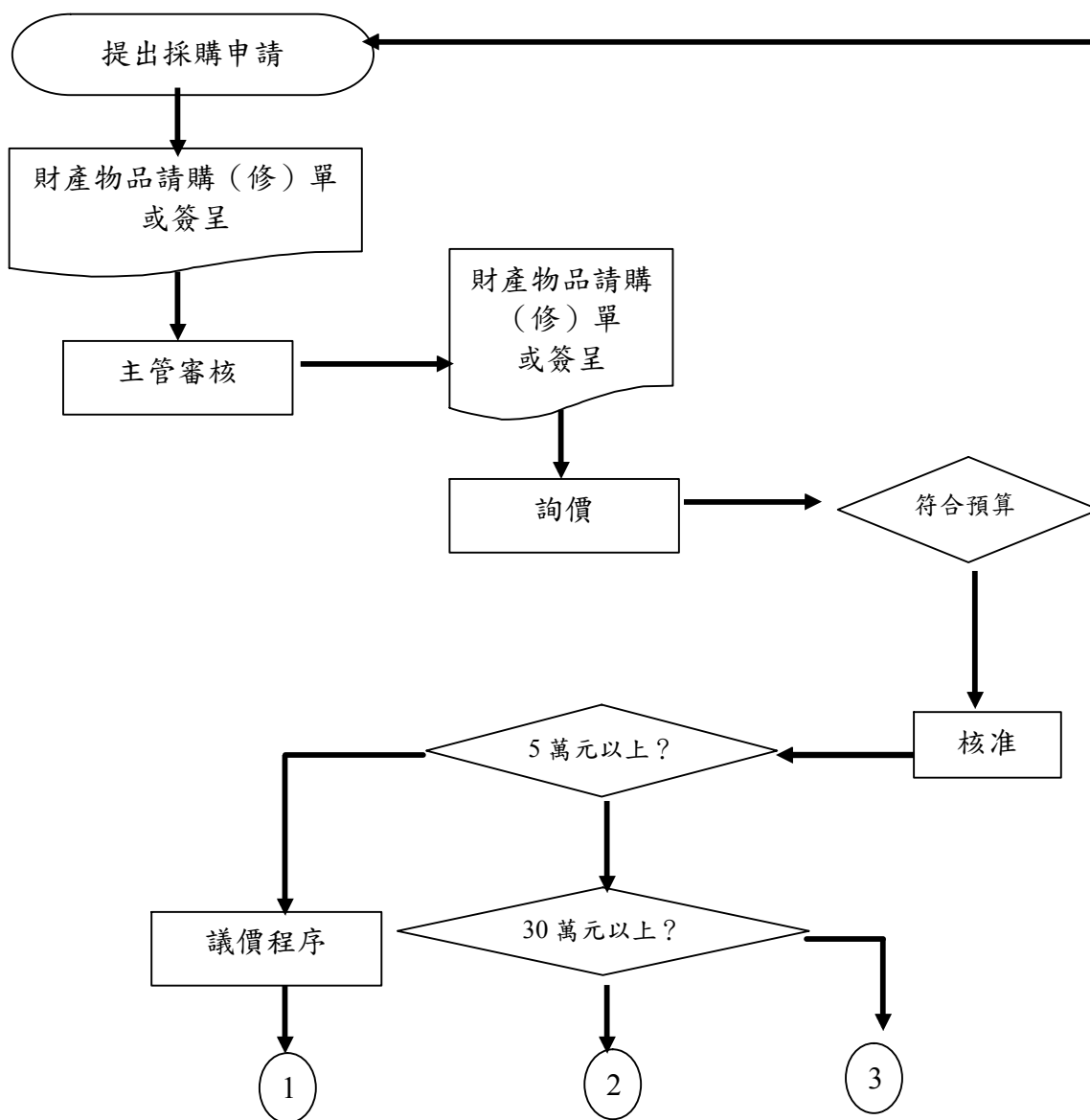
申請人

總務處事務組

會計室

總務處財產保管人

校長室



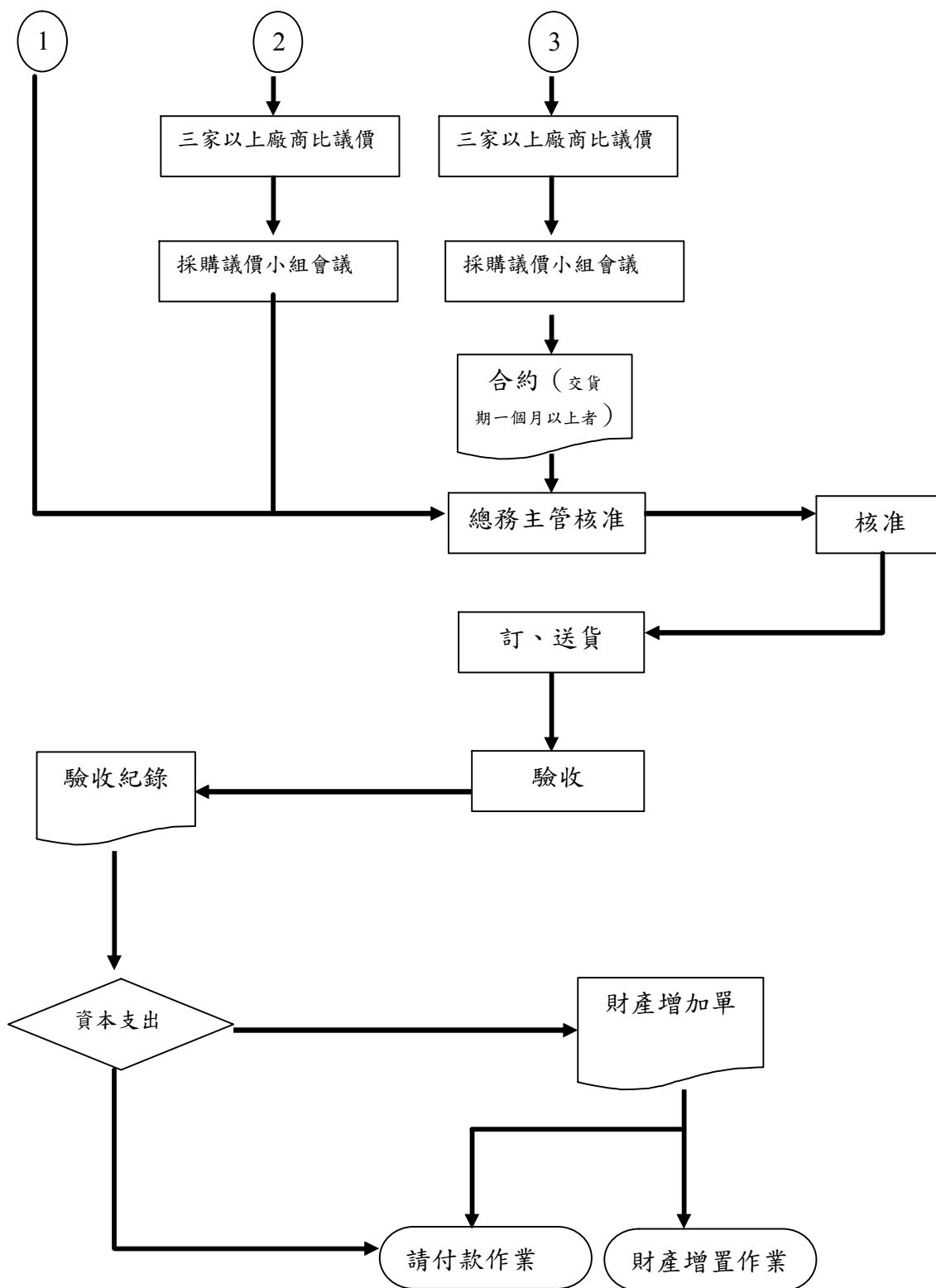
申請人

總務處事務組

會計室

總務處財產保管人

校長室

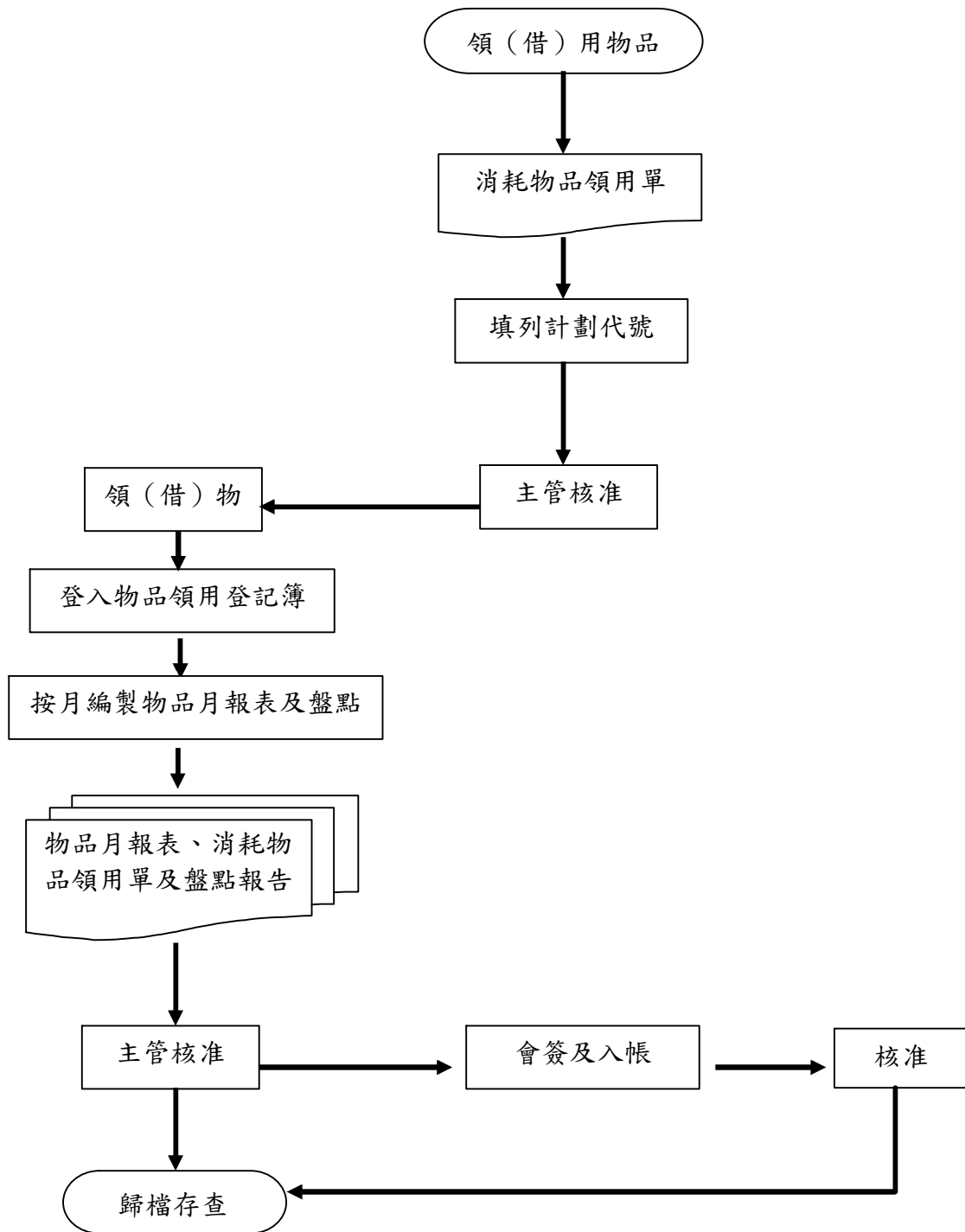


保管及申請人員(總務處事務組)
領用保管

領用單位

會計室

校長室



四、一般採購事項作業程序

一、作業程序

執行單位/ 人員	作 業 順 序	處 理 程 序	依據資料
範圍		資本支出為機器、設備及儀器、圖書及視聽資料等（不含房屋、建築、土地及相關附著物等不動產）資產效能達二年（含）以上，非短期內所能耗竭，其金額一萬元以上者列為財產；非資本支出為 a. <u>庫存用品</u> 包含總務處整批採購之文具用品、事務用品、五金清潔用品、購置訂製本校紀念品、勸募用品等。 b. <u>修繕材料</u> 包含一般水電耗材及特殊修繕材料等。 c. <u>實習材料</u> 包含工場提供實習、實驗教學、教學輔助用之一般性材料、器具、刀具、藥品、體育器材。 d. 其他非資本支出採購項目等。	三、依據文件 1. 政府採購金額三千元以上不足一萬元者雖非資本支出但應列為列管物品。 2. 請、付款作業程序 3. 財產增置作業程序 4. 預算編製與執行之處理程序
請購		上述資本支出及非資本支出，其相關之取得、驗收作業，除政府採購法及相關法令另有規定依其辦理外，悉按本作業程序辦理。	四、使用表單 1. 財產物品請購(修)單 2. 驗收記錄 3. 購置定製財物案簡簽 4. 消耗物品領用單
使用單位 經辦人員	1.	依預算內容填寫「財產物品請購(修)單」或簽呈（金額超過五萬元案件需附簽呈），經單位主管核章後送總務處事務組申請。	
事務組 經辦人員	2.	填寫收單案號後，選擇供應商進行詢價，並將詢價結果填寫於「財產物品請購(修)單」，經總務主管核轉至會計室執行預算控制。	
會計室	3.	審核請購內容是否已編列預算及未超支。若是，則經校長核准後轉至事務組進行採購。若未編列預算或有超支時，則由使用單位依『預算編製與執行之處理程序』辦理預算流用或追加程序並簽請核准。 * 若為緊急或特殊狀況得依校長指示先進行採購，再填寫相關表件依核決權限陳核。	
採購			
事務組 經辦人員	1.	a. 採購案若屬政府補助款補助金額占採購金額半數以上，且在公告金額以上者需依政府採購法辦理。各項招標作業程序依『事務工程作業程序』招標作業辦理。 b. 採購金額於二仟元以下者，應由使用單位填寫「小額請購	

執行單位/
人員
作業
順序

處 理 程 序

依據資料

(修)單」經單位主管核准後逕行採購，依『請、付款作業程序』辦理核銷。

- c. 金額超過二千元不足伍萬元案件，覓妥一家優良廠商報價並直接議價辦理。

金額伍萬元以上不足三十萬元之案件，需覓妥三家廠商報價，並以最低一家直接議價辦理。

金額三十萬以上不足一百萬元者，應舉行公開比議價會議，選出最適廠商。

金額一百萬元以上案件，應於本校網頁登載邀請具資格而不特定之廠商競標，並應舉行公開比議價會議。

- d. 將比議價金額及採購議價小組之決議結果填寫於「購置定製財物案簡簽」，陳請校長核准，決定供應商。

- e. 有下列情形之一者，簽請校長得改用議價方式辦理。

- (1) 採購品如屬獨家廠商經營。
- (2) 因情況特殊經校長核可者。
- (3) 原廠牌之配件，不能以其他配件代替者。
- (4) 經比價一次而流標或無廠商參加者。
- (5) 其他確實無法進行比價之情形，並詳述理由。

- 使用單位 2. 參加比議價會議者，應於比議價會議記錄上簽認。
3. 如需繳交履約保證金，供應商需於得標後三日內以現金、銀行本票或銀行保證等至出納組繳足。

- 事務組一經 4. 通知供應商送貨。金額達三十萬元以上採購案或交貨期於一個
辦人員 個月以上者視需要依規定訂定合約。合約經審查確認無誤並經校長核准用印後正式簽約採購之。

驗收

- 事務組一經 1. 供應商將貨品連同發票，依約定時間、地點交貨後進行驗收，
辦人員 若為非固定資產或非物品，由請購單位於「支出憑證黏存單」的點收證明人欄簽認。

- 總務處財產 2. 若為固定資產或物品即依『財產增置作業程序』辦理驗收。

保管人/
請購單位

3. 數量、規格、品質、交期不符或有損壞及其他瑕疵時，得拒絕驗收，應由負責採購人員與廠商協商，是否退貨重新交貨、扣款或逾期罰款處理。有簽定合約者則依合約執行。

執行單位/
人員
作業
順序

處 理 程 序

依據資料

領用及保管

- 領用單位 1. 填寫「消耗物品領用單」經單位主管核准後，送事務組保管人員請領。
- 事務組－保管人員 2. 依請領項目發給並登載於領用登記簿。
- 事務組－保管人員 3. 凡購進或發出之物品，應由保管人員隨時登帳，於每月終了時，將物品增減收發餘存數量，編製物品月報表，連同「消耗物品領用單」送交總務主管審核。並應於每月月底彙總盤點並核對帳冊，編製盤差報告轉送會計室，再陳請校長核准後存查。

實習材料管
理

- 實習輔導處 1. 各單位實驗室、試驗室及實習工廠等之負責人填報實習材料請購彙整核可後，由實習輔導處審核，並會簽相關單位主管，陳校長核准後依本辦法辦理採購。
- 各單位 2. 各單位倉管人員每月結束後須填具月報表供查核，並於每年一月及七月結束後填具實習材料收支學期報表，並送實習輔導處存查

盤點

- 事務組 1. 消耗物品保管人員應隨時查點存品，如發現存量不足供應時，應即依請採購程序申請，陳請校長核準備用。
- 事務組 * 另每學期至少實施一次全面盤點，並通知會計室抽樣複盤。盤點完成後，彙總盤點情況並說明差異原因，編製盤點報告書陳核後轉陳校長核備後存查。
- 體育組 * 保管人員每學期應至少全面點計一次，並會同通識教育中心進行盤點，盤點後彙總盤點結果，編製盤點報告書說明差異原因陳校長核閱後存查。
- 實習輔導處 2. 依據各單位填具之實習材料收支學期報表，抽查盤點，並將盤點結果陳校長核閱後存查。
- 各系科 3. 全部盤點工作結束後，經管單位應依盤點情形，於登記帳內記錄實際盤點數量，於合計欄填寫實際庫存總金額，送會計室轉陳校長核示後存查。
- 會計室 4. 會計單位應依據盤點結果調整帳載資料。

二、控制重點

1. 請採購是否經權責主管核准。
2. 詢、比議價程序是否依規定辦理。
3. 驗收作業是否確實。

4. 接受政府補助款購置資產，符合採購法第四條規定者，其採購程序是否依據政府採購法辦理。

5. 庫存品是否確實盤點，並檢討盤差原因。

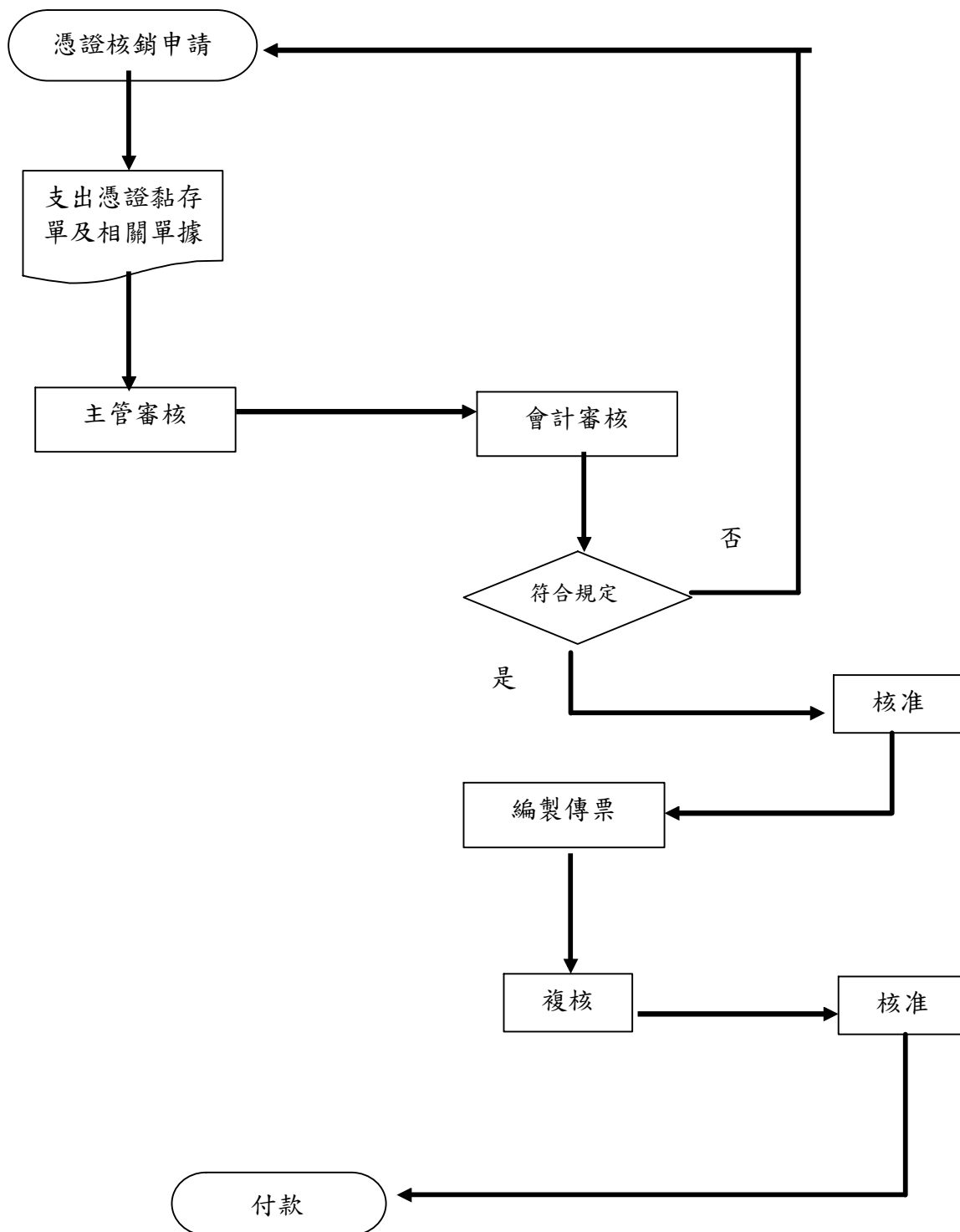
請、付款作業

請款人

出納組

會計室

校長室



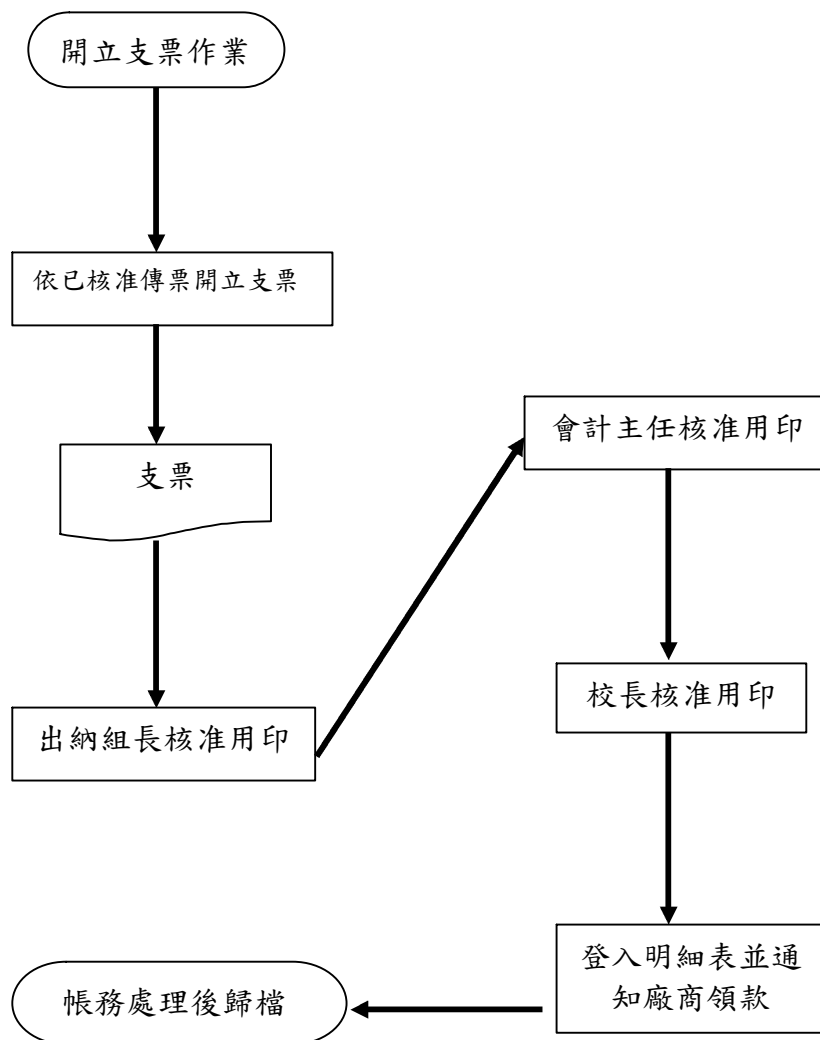
申請人

出納組

會計室

校長室

開立票據作業



五、請、付款作業程序

一、作業程序

執行單位 /人員	作業 順序	處 理 程 序	依據資料
憑證核銷 作業			一、依據 文件
請款單位	1.	採購人員於會同相關人員完成各項驗收程序後，填具「支出憑證黏存單」，將相關單據黏貼於後，附上相關申請表單，經單位主管覆核及業（事）務主管核章後，向會計室請款。	1. 會計制度
會計室	2.	審核各項請款單據是否齊備，內容是否相符且合法，若有不符規定或異常情事應退回原請款單位補齊或更正後重新申請。	二、使用 表單
校長室	3.	將「支出憑證黏存單」及相關單據，送請校長核准。	1. 支出憑 證黏存單 (會計制 度)
會計室	4.	依據校長核准後之「支出憑證黏存單」及相關單據，編製傳票並經會計主管覆核。	
會計室、 校長室	5.	將傳票、「支出憑證黏存單」及相關單據，送請校長核准後據以入帳。	
出納組	6.	依據不同之付款方式及付款作業程序進行付款，並加蓋付訖章。	
開立票據 作業			
出納組	1.	除專案需及時處理外，於每月上、中、下旬彙總應到期之付款明細，依據廠商別分別開立支票。	
出納組	2.	開立支票時，應注意支票抬頭是否劃線及禁止背書轉讓，若有廠商特別要求，以非禁止背書轉讓支票支付時，應先經校長同意後辦理之。	
會計室	3.	已開立之票據經出納組組長用印後及相關憑證送經會計主任之覆核用印。	
校長室	4.	將已覆核之傳票、支票及其相關憑證一併轉陳校長核准及用印	
出納組		將已開立並經核准用印後之支票明細逐一登入應付票據明細表，並按月彙結與會計室相互勾稽核對。	
		將支票及寄予廠商或通知廠商前來領取，廠商前來領取時應於傳票上領款人簽章欄空白處內簽收。	
		將傳票及相關憑證轉送會計室入帳。	
會計室		依據傳票、相關憑證入帳並歸檔保管。	

二、控制重點

1. 辦理請款時，所需之憑證是否齊全。
2. 付款後之憑證，是否蓋付訖章。

新竹市私立光復高級中學請購單

請購日期： 年 月 日

品名	規格	數量	用途說明	備註
請購單位				校長批示
經辦人	處(科)主任	1. 預算科目：		
		2. 需要日期：		
會辦單位				
會計室	總務處			

1. 預算經費：
2. 已支用數：
3. 餘 絀：

光復中學

選擇廠商提名表

採購案號：
案件名稱：

頁次：

項次	公司名稱	負責人	統一編號	最近三年 優良業績 紀錄	是否為本校或公共工 程委員會列為拒絕往 來戶者	備註
意見欄						

日期： 年 月 日

承辦人：

經長：

總務主任：

新竹市私立光復中學標案底價表

案號：

案名

開標日期： 年 月 日

預算金額				
使用單位估列 預算及底價	1. 提供預算廠商			
	2. 提供報價日期			
	3. 提供報價			
	4. 使用單位估列預算			
	5. 使用單位預估底價			
承辦單位預估 底價				
監辦單位意見				
核定底價			是否允許使用單位於緊急情況下於預算及超底價 10% 以內決標 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
底價 80% 金額			超越底價 10% 之總金額	
簽章欄	使用單位簽章	承辦單位 簽 章	會計(監辦) 單位簽章	底價核定人 簽 章

註：需於開標前二天填具「底價表」送核完成並彌封。

光復中學招標案件廠商規格資格審查表

案 號		案 名	
廠商名稱		負責人	
資格文件審查內容		合格	不合格
<input type="checkbox"/> 1. 營利事業登記證影本			
<input type="checkbox"/> 2. 經濟部公司登記執照影本			
<input type="checkbox"/> 3. 最近一期納稅影本			
<input type="checkbox"/> 4. 其他文件			
資格審查結果	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	審查人員簽章	
規格文件審查內容		合格	不合格
<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格		審查人員簽章	
資格規格審查結果		<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	主持人簽章
廠 商 印 章		負 責 人 印 章	廠商請填寫案號案名，廠商名稱及負責人並加蓋與印模單相同之印鑑其他部份不得填寫

領回 押標金 履約保證金 保固金 申請書

本廠商參加光復中學_____標案，

因：1、未得標(資、規格不符) 2、廢標 3、流標

4、履約完畢 5. 保固期滿

茲領回 押標金 履約保證金 保固金

新台幣 仟 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元整。

此致

光復中學

廠商 ：

印

負責人姓名 ：

印

地 址：

據領人 ：

印

中華民國 年 月 日

比價
 新竹市光復中學（工程、營繕、採購） 招標紀錄表
 議價

名稱				方式	<input type="checkbox"/> 招標比價 <input type="checkbox"/> 議價		
地點	總務處	日期	年月日時			底價	
廠商名稱	估價 金額	比價金額			議價	備註	
		第一次	第二次	第三次			
競標 前 宣 告 事 項	1. 總價含稅。 <input type="checkbox"/> 繳交 10%履約保證金。 2. 保固_____年。 <input type="checkbox"/> 繳交 5%保固金【用現金質押】。 3. 4. 5. 6. 7.						
競標 結果	1. 2. 3.						
主持人				記錄			
學校人 員簽名				廠商簽名			

光復中學
計價及領款印鑑

工程名稱：

工程編號：

投標廠商：

地 址：

負 責 人：

電 話：

投 標 廠 商 印 信

負 責 人 印 章

光復中學 工程驗收結算總表

日期： 年 月 日

案號及契約號		承包商名稱				
標 的 名 稱						
採 購 金 額						
履 約 期 限		履 約 地 點				
開 工 日 期		預 定 竣 工 日 期		不(免)計入工期天		
實 際 竣 工 日 期		開 始 驗 收 日 期		驗 收 完 畢 / 合 格 日 期		
履 約 逾 期 總 天 數		不 計 違 約 金 天 數		應 計 違 約 金 天 數		
逾 期 違 約 金			其 他 違 約 金			
契 約 金 額						
增 減 價 款	次 別	第 一 次		第 二 次		合 計
	類 別	金 額	簽 准 日 期 或 核 准 文 號	金 額	簽 准 日 期 或 核 准 文 號	
	增 加 金 額					
	減 少 金 額					
驗 收 扣 款				(不包括逾期違約金及其他違約金)		
結 算 總 價 (中文大寫)						
驗 收 意 見						

經手人： 單位主管： 總務主任： 會計室： 校長

竣 工 報 告

工程名稱

工程編號

合約編號

工程地點

約定開工日期

實際開工日期

約定竣工日期

實際竣工日期

備註：

受文者：新竹市私立光復中學
竣工報告
主旨：

中華民國

年

月

日

廠商：
負責人：
地址：

光復中學
工程結算驗收證明書

填發日期： 年 月 日

案號及契約號				承包商名稱			
標 的 名 稱							
採 購 金 額							
履 約 期 限		履 約 地 點					
開 工 日 期		預 定 竣 工 日 期				不(免)計入工期天	
實 際 竣 工 日 期		開 始 驗 收 日 期				驗 收 完 畢 / 驗 收 合 格	
履 約 逾 期 總 天 數		不 計 違 約 金 天 數				應 計 違 約 金 天 數	
逾 期 違 約 金				其 他 違 約 金			
契 約 金 額							
增 減 價 款	次 別	第 一 次		第 二 次		合 計	
	類 別	金 額	簽 准 日 期 或	金 額	簽 准 日 期 或 核 准 文		
	增加金額						
減少金額							
驗 收 扣 款		(不包括逾期違約金及其他違約金)					
結 算 總 價 (金額中文大寫)							
驗 收 意 見							
承 辦 人 員	組 長		總 務 主 任		會 計 室		校 長

新竹市私立光復高級中學驗收記錄

日期： 年 月 日

地點：

案號及契約號		廠商名稱	
標的名稱及數量摘要		驗收批次	
採購金額	<input type="checkbox"/> 未達公告金額 <input type="checkbox"/> 公告金額以上未達查核金額 <input type="checkbox"/> 查核金額以上未達巨額 <input type="checkbox"/> 巨額		
履約期限			
完成履約日期	年 月 日	履約有無逾期	<input type="checkbox"/> 逾期 <input type="checkbox"/> 未逾期
契約金額		契約變更或加減價次數	

類別：財產 非消耗性 消耗性

保管人簽章：

物品名稱	型號及規格	單位	數量	單價	總價	放置地點

【驗收經過】：

【驗收結果】：

- 與契約、圖說、貨樣規定相符。
 與契約、圖說、貨樣規定不符及其情形：

【改善、拆除、重作、退貨、換貨之期限】：

廠商		會驗人員			
專任工程人員	代表	(使用單位)			
(簽章)	(簽章)	(簽章)	(簽章)	(簽章)	(簽章)
記錄		監驗人員			總務主任
(簽章)	(簽章)	(簽章)			(簽章)

本紀錄所定格式僅供參考，使用機關得視實際需要自行調整。

新 竹 市 光 復 高 級 中 學

各處室零星物品採購申請單

年 月 日

物品名稱	單位	數量	單價	金額小計	申請人	
合 計 新 台 幣 ：					元	審 核
用 途					批 示	
說 明						
註：收銀機發票需打學校統一編號 <u>46802405</u> 並簽名確立。						

新竹市私立光復高級中學用印申請單

用印日期： 年 月 日
文書組填寫

申請 <input type="checkbox"/> 單位 <input type="checkbox"/> 班級		姓名		申請日期	年 月 日
事 由				份數	
文件名稱	<input type="checkbox"/> 合約、契約 <input type="checkbox"/> 聘書、獎狀 <input type="checkbox"/> 證明、證書 <input type="checkbox"/> 收據 <input type="checkbox"/> 其他 _____ (請勾選)				
蓋印種類	<input type="checkbox"/> 大印(關防) <input type="checkbox"/> 小印 <input type="checkbox"/> 校長簽名章 <input type="checkbox"/> 校長私章(合約) <input type="checkbox"/> 騎縫章 <input type="checkbox"/> 其他 _____ (請勾選) (另請在文件上以鉛筆圈出需用印位置)				
備 註					
承 辦(申請) 人	組 長	主 任	校 長		

附註：除已決行之公文外，凡需加蓋各項印信之文件，均須填寫本單申請用印（或附文件簽案影本）。

新竹市私立光復高級中學
黏貼

學雜費收入、推廣教育收入、
建教合作收入、補助及捐贈收
入及其他各項收入之處理程
序

學雜費收入、推廣教育收入、建教合作收入、補助及捐贈收入及其他各項收入之處理程序

一、前言

二、學雜費收入作業程序

三、推廣教育收入作業程序

四、建教合作收入作業程序

五、補助及捐贈收入作業程序

六、其他各項收入作業程序

一、前 言

為使學雜費收入、推廣教育收入、建教合作收入、補助及捐贈收入及其他各項收入之各項收入作業程序能有一致之遵循標準，特制定此作業程序。所有以學校名義收取之一切收入，均列入相關收入科目不得有例外，且以收入總額入帳，不得以收支相抵後之淨額入帳。並依據私立學校建立會計制度實施辦法第十五條規定，學校所有收入均存入其在金融機構開設之專戶，提款時，應以支票為之，由校長、主辦會計、出納人員會同簽名或蓋章。凡有關各收入作業，除相關法令另有規定依其辦理外，悉按本作業程序辦理。

二、學雜費收入作業程序

一、作業程序

執行單位/人員	作業順序	處理程序	依據資料
範圍		學雜費收入包括全校學生繳交之學費、雜費、學分（學雜）費、電腦實習費及宿舍費等註冊費收入。	五、依據文件
學雜費收入			1. 依部授教中
會計室	1.	依教育主管機關頒佈「國立及台灣省私立高級中等學校學雜費及代收代付費收費標準表」規定，訂定學雜費、電腦實習費及住宿費等之收費項目及標準。學雜費徵收標準經校務會議及董事會議通過，並於限期內報請教育主管機關核備後上網公告。	(二) 字第〇〇〇訂立
會計室 註冊組 學務處	2.	依據核定之收費標準、註冊組學生籍資料檔，及學務處相關單位建立相關資料檔，建立學生之各項收費檔送交銀行製作學雜費繳費單。	「國立及台灣省私立高級中等學校學雜費及代收代付費收費標準表」規定
會計室	3.	經核對銀行根據資料檔列印學生繳費單名冊無誤後，委請銀行印製學雜費繳費單寄交學生，通知繳款。	
銀行	4.	學生依學雜費繳費單之金額於規定期限內自行至代收帳戶金融機構繳納學雜費。	
	5.	銀行核對學雜費繳費單與所收金額無誤後，存入本校代收帳戶，並將學雜費繳費單一聯交由學生留存。	
出納組	6.	出納組經辦人員向銀行取得專戶存摺資料與註冊組應註冊學生人數核對無誤後轉交會計室。	
會計室	7.	會計室核對存摺存入之金額編製收入傳票，經單位主管審核無誤後，輸入電腦並過入總帳。	
出納組	8.	a. 核對學生繳費總表與專戶存摺存入總金額是否相符，若有不符，應追查發生差異之原因且適當處理使之相符，並視情況需要簽請處理。 b. 核對註冊學生名單與銀行列印之學生繳費明細表編製短漏繳學生清冊，據以催繳。	
催收學雜費			
出納組	*	a. 根據短漏繳學生清冊之名單通知學生補繳學雜費。 b. 補繳學雜費之學生接獲補繳通知後，向出納組繳款。 c. 出納組彙總收款將資料轉交會計室編製收入傳票入帳。	
學雜費退費			
教務處	*	學生完成休退學應辦理之手續後，由教務處承辦單位開立註冊組退費通知單，連同繳費單及簽領退費收據彙整後由會計室開立傳票，經核准後辦理退費。	

二、控制重點

1. 是否依學雜費彈性收費規範訂定學雜費徵收標準，並限期內向教育部核備後上網公告。
2. 學雜費繳款異常是否列報追查。
3. 若有收取各項代辦費是否有比照教育部頒布『高級中等學校收取學生費用辦法』辦理。

三、推廣教育收入作業程序

一、作業程序

執行單位 /人員	順序	處 理 程 序	依據資料
範圍		推廣教育收入包含推廣教育中心自辦之推廣教育班等各項收入。但委託單位特別聲明依循其他規定者不在此限。	一、使用表單 1. 推廣教育班報名表(自訂) 2. 領據 3. 收款收據
推廣教育中心	1.	本校推廣教育中心須先預估進修課程、時數及招生人數等，並評估收費標準。預開之課程及其預計人數、收費標準以簽呈經主管審核並送校長通過後，於開課前刊登廣告進行招生。	
	2.	學員報名時須填寫「推廣教育班報名表」，並附具相關資料向推廣教育中心報名。	
	3.	推廣教育中心審核學員之「推廣教育班報名表」、學歷影本、照片等資料無誤後接受報名，於預計招生人數範圍內錄取之。	
	4.	學員以郵寄方式將學費繳交主辦單位、核對金額無誤開立臨時收據，並根據所收之款項及繳費明細表繳交出納組，由出納組依班別等資料開立「收款收據」。	
出納組	5.	出納組再將相關憑證表冊，及存入銀行存款條等轉交會計室。	
會計室	6.	會計室經辦人員覆核收據，注意有無異常缺漏、緩繳、跳號或違反收費標準之情形，無誤後編製收入傳票，經會計室主任核准後入帳。	
退費流程			
	*	開班後學員因故不能參加課程時，應填寫「領據」，併同原繳費收據申請退費，經推廣教育中心簽請核准，由出納組退費。	

二、稽核規章

1. 推廣教育課程是否依規定申請核准開課。
2. 學校所有收入是否皆存入學校在金融機構開設之專戶。
3. 所有以學校名義收取之一切收入，是否均列相關收入科目，且以收入總額入帳不得以收支相抵後之淨額入帳。

四、建教合作收入作業程序

一、作業程序

執行單位/人員	順序	處理程序	依據資料
範圍		建教合作收入係指各項研究計劃之經費補助收入、研討會補助款收入及產學合作收入等。	一、使用表單 1. 領據 2. 收款收據
政府機關委託研究案		即國科會計畫或其他屬政府機關委託者。	
承辦單位	1.	承辦單位彙整各系所研究申請案，經核准後向國科會提出申請。	
承辦單位	2.	承辦單位收到國科會公文來函通知辦理。若計畫通過獲得補助者，會收到核定通知函。若未通過者，則會收到未通過通知函。未獲補助者得依規定期限內提出申覆，以一次為限。	
承辦單位	3.	彙整通過計畫明細，將相關資料告知各單位，並辦理簽約事宜，及填寫「領據」經出納組長、會計主任及校長用印後，連同合約書寄送相關單位領款。	
會計室	4.	待款項入學校帳戶後，會計室依收入總額入帳，並列記建教合作收入。	
其他研究計畫			
計畫經辦人	1.	由各系科及單位與補助經費之企業洽談研究內容及經費，並寫「簽呈」提出申請；經系科主管、承辦單位及校長核准後，始可與補助經費之企業簽訂合約。	
計畫經辦人	2.	研究單位與委託單位簽訂合約後，系科即可依合約填寫「領據」，陳請系科主管、承辦單位、出納組、會計室及校長核准用印後，將「領據」送交委託單位請款。	
出納組	3.	出納組收到研究經費之撥款入學校帳戶後，開立「收款收據」送交會計室依收入總額入帳，並列記建教合作收入。承辦單位收到委託單位之撥款公文後，即可通知申請研究單位依各案別規定報銷研究經費。	

二、稽核規章

1. 各計畫是否皆經核准後才予簽約領款。
2. 學校所有收入是否皆存入學校在金融機構開設之專戶。
3. 所有以學校名義收取之一切收入，是否均列相關收入科目，且以收入總額入帳不得以收支相抵後之淨額入帳。

五、補助及捐贈收入作業程序

一、作業程序

執行單位/人員	順序	處理程序	依據資料
範圍		補助及捐贈收入係指教育部及各相關單位之經費補助收入及捐贈收入等。	一、使用表單 1. 領據 2. 收款收據
經辦單位	*	經辦單位依專案填製「領據」及相關資料陳核，「領據」經出納組長、會計主任及校長用印後，送至補助及捐贈單位請款。	
出納組	*	各項補助款直接匯入學校銀行戶頭後，出納組開立「收款收據」予補助及捐助人或單位，並將相關資料等送交會計室入帳。	
會計室	*	會計室經審核無誤後，據以編製收入傳票並陳會計室主任覆核無誤後，輸入電腦及過入總帳，並據以登錄專帳控管支出。	
	*	教育部之獎補助經費款等，其各案收支應應其規定專帳處理，其傳票亦另裝訂成冊。	

二、稽核規章

1. 各項補助款是否皆直接匯入學校帳戶。
2. 會計室對於教育部之各項獎補助經費款或訓輔專款等是否依規定設置專帳處理。

六、其他各項收入作業程序

一、作業程序

執行單位/人員	順序	處 理 程 序	依據資料
範圍		凡不屬於前述之收入者，列入其他收入。	一、使用表單
試務費收入		即辦理各類招生業務，收取之報名費或其他試務費收入。	1. 收款收據
招生經辦單位	1.	教務處、進修推廣部及進修學院招生單位收到試務費收入時，開立收據予繳款人，並將總額款項繳交出納組。	
出納組	2.	出納組將款項入學校帳戶後將證明單送會計室入帳，會計室依收入總額以收入類科目入帳。	
其他收入			
經辦單位	1.	各經辦單位收到其他收入時，連同款項交出納組開立「收款收據」。	
出納組	2.	出納組將款項入學校帳戶後將證明單送會計室入帳，會計室依收入總額以收入類科目入帳。	

二、稽核規章

1. 各類招生業務是否皆依總額以收入類科目入帳，不以代辦費方式入帳。
2. 學校所有收入是否皆及時存入學校在金融機構開設之專戶。
3. 所有以學校名義收取之一切收入，是否均列相關收入科目，且以收入總額入帳不得以收支相抵後之淨額入帳。
4. 出納組於收獲現金時，是否開立收據。

預算編制與執行處理 程序

第一節 預算之編製

作業程序：

- 一、本校預算每一會計年度辦理一次。預算按其性質分為經常門及資本門。收入，除增加債務與減少資產、增加基金為資本收入，應屬資本門外，均為經常收入，應列經常門。支出，除減少債務與增置或擴充、改良資產為資本支出，應屬資本門外，均為經常支出，應列經常門。
- 二、本校各單位於每年五月三十一日前，參考中長程校務發展計畫及近期發展需求，擬定下學年度之「教學及工作計畫」，再依該計畫估計所需經費及其收入，就資本及經常門分別填製「單位預算明細表」，連同計畫書送會計室彙整。
- 三、所列學雜費收入，應將學生人數及經報部核備之收費標準或有關內容，在說明欄內詳細列明。
- 四、會計室彙整資料提交行政會議討論後，製成教育部規定格式之「預算表」（含預算說明書及各項附表）並裝訂成冊，經校務會議通過後送董事會審議。
- 五、董事會於六月底以前核定學校收支預算，發交學校執行，並由校長報請主管教育部備查。教育部認為前項收支預算有不當者，得予糾正。校長於接到糾正後一星期內，應重行修正預算分報董事會、教育部備查。

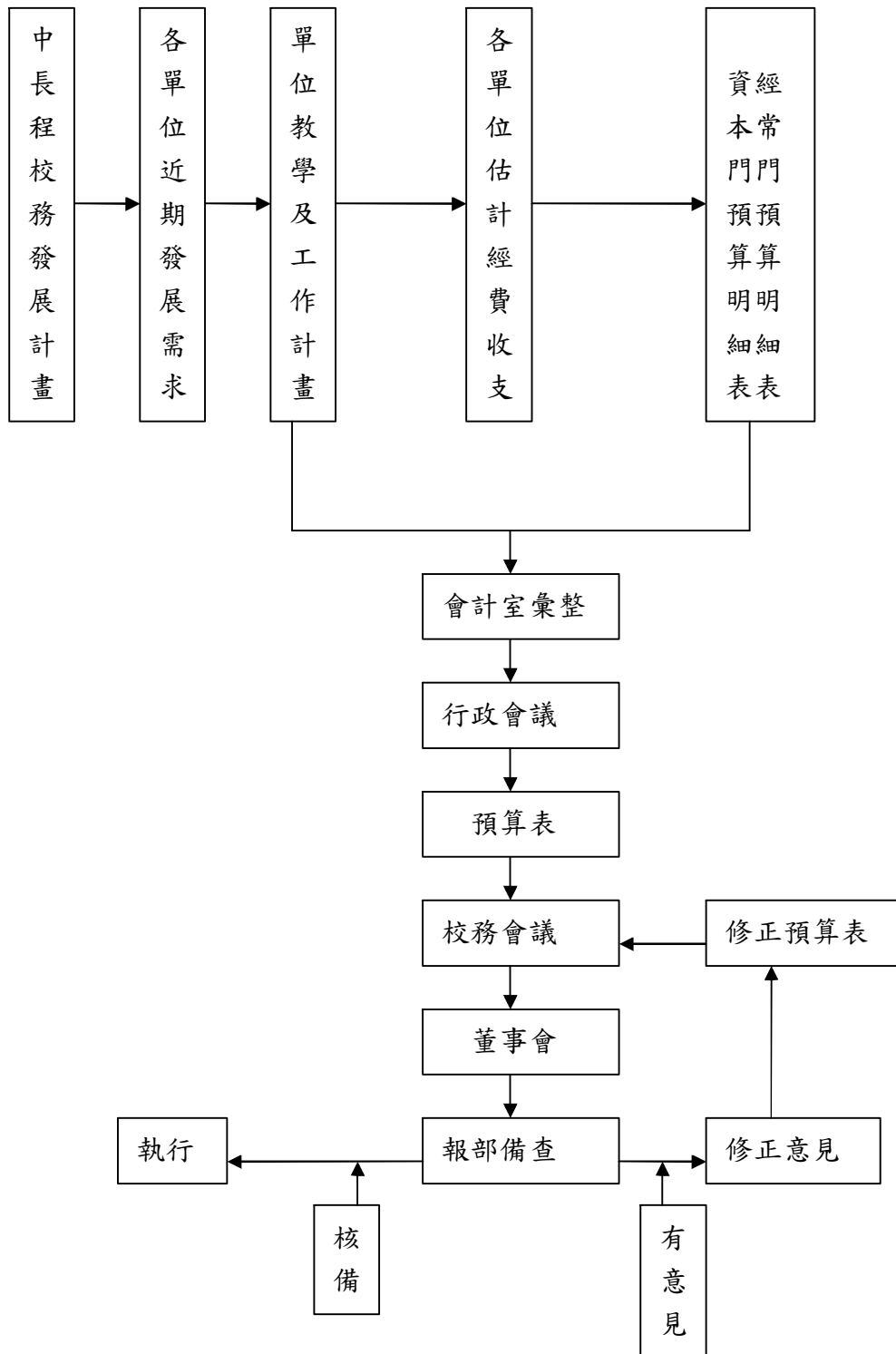
控制重點：

- 一、「教學及工作計畫」及「單位預算明細表」是否確實填製。

二、「預算表」格式是否正確，核定核備程序是否完成。

法令依據：私立學校法暨施行細則、私立學校建立會計制度實施辦法、私校會計制度之一致規定及本校會計制度。

預算編製流程圖



學年度教學（工作）計畫

中華民國 年八月一日至 年七月卅一日

單位：

第 頁 共 頁

第二節 預算之執行

作業程序：

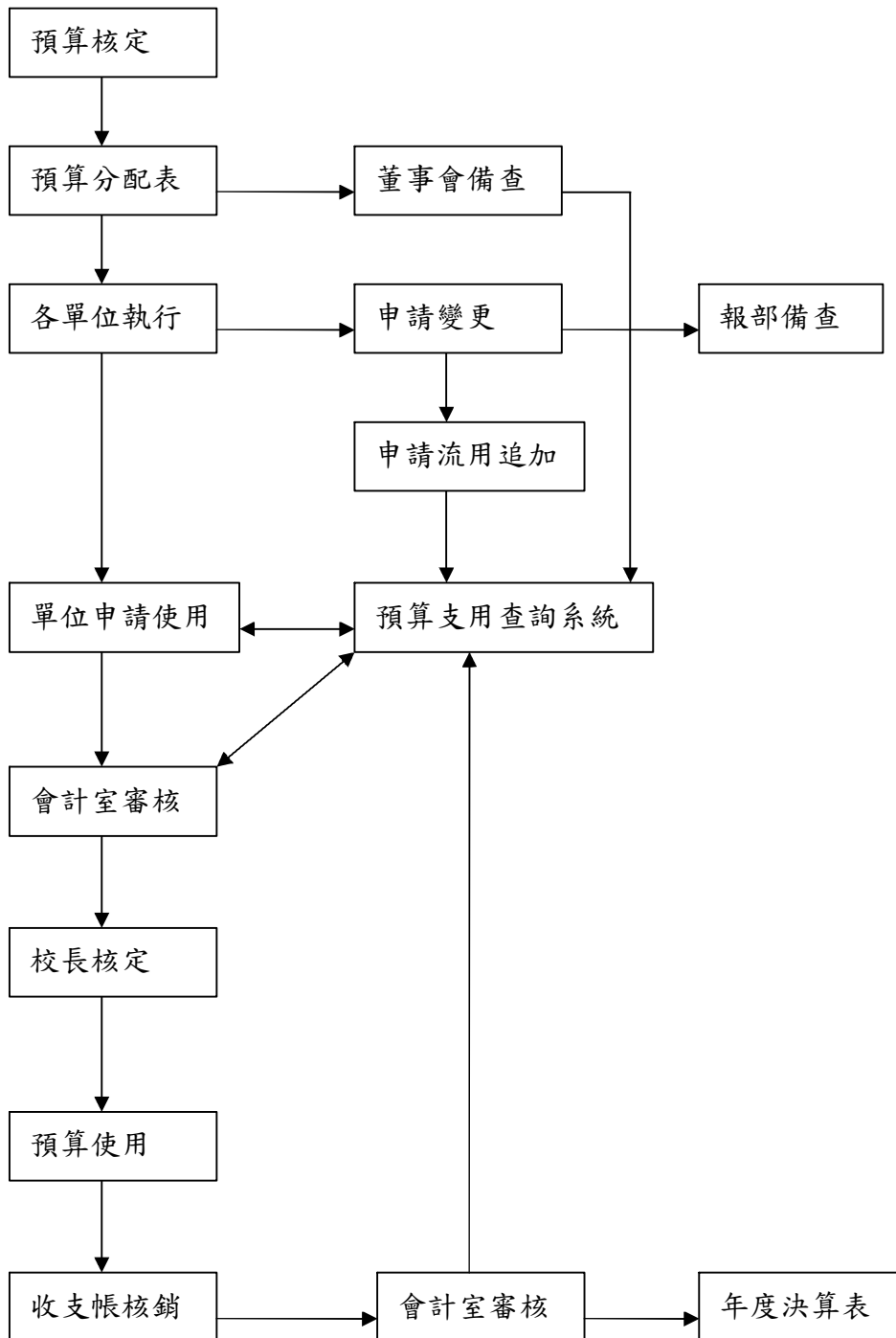
- 一、本校應按核定預算，編造預算分配表經校長核定後，送董事會備查，並分送校內有關部門負責執行，預算之執行由會計室監督。
- 二、預算之執行，其經常門與資本門之間不得互相流用。
- 三、支出預算，其計劃或業務科目之各用途別科目中有一科目經費不足，而他科目有賸餘不得互相流用。
- 四、年度進行中因特殊事故必須變更原定計劃及預定進度者，致有重大收支改變者，應經董事會通過，並由報請教育部備查，申請應於年度終了三個月前為之。
- 五、各單位對於預算之使用，應先送會計室查核預算科目是否相符、有無超出預算，會計室亦可對支出之必要性提出意見，轉送校長核定後始可支用。
- 六、預算之遂行由各單位自行控管。
- 七、至年度底各單位之分項預算執行未達百分之八十時，應向會計室提出說明轉呈校長後，為預決算差異報部說明之依據。
- 八、會計室應於會計年度結束後兩個月內，編製教育主管機關規定格式之年度「決算表」，併同會計師查核簽證，送董事會審核，並由校長報教育部備查。

控制重點：

- 一、會計室是否確實審查監督預算之執行。
- 二、「決算表」格式是否正確，核定核備程序是否完成。

法令依據：私立學校法暨施行細則、私立學校建立會計制度實施辦法、私校會計制度之一致規定及本校會計制度。

預算執行流程圖



稽 核 作 業 規 章

稽核作業規章目錄

一、前	言	.....
二、現金及有價證券稽核作業規章		.....
1.	零用金作業程序稽核	.....
2.	現金收支作業程序稽核	.....
3.	有價證券管理作業稽核	.....
4.	預支請付款作業稽核	.....
5.	借款作業稽核	.....
三、固定資產之稽核作業規章		.....
1.	財產增置作業程序稽核	.....
2.	財產減損作業稽核	.....
3.	財產之移轉作業稽核	.....
4.	財產之保管、維護及盤點作業稽核	.....
5.	財產之記錄、列帳作業程序稽核	.....
6.	財物報表作業程序稽核	.....
四、資產採購之稽核作業規章		.....
1.	營繕工程作業程序稽核	.....
2.	一般採購事項作業程序稽核	.....
3.	請、付款作業程序稽核	.....

一、前 言

為加強聯繫學校組織並協調校內各單位業務之發展，隨時反應規章制度之執行，故內部稽核工作乃隨之而生。

一、稽核目的

稽核人員辦理稽核事宜，係對內部管理作業規章制度進行調查、評估，以衡量現行政策、程序之遵循程度及衡量營運之效率，適時提供改進建議，以確保內部管理作業規章得以持續有效實施，並協助管理階層確實履行其責任。具體而言，內部稽核之目的在於：

(一)協助學校經營政策推動，以達成既定校務發展目標

1. 發掘經營缺失提出對策，協助各單位問題改善，提昇營運效率。
2. 輔佐追蹤學校政策執行情形之跟催。

(二)落實內部管理作業規章，以提高營運績效

1. 各項規章制度執行與缺失之改進跟催。
2. 防止人為舞弊與資源浪費，確保學校權益。
3. 確保財務及營運資訊正確性與完整性。

(三)協助學校遵循相關法令，減少違法事件及發生

二、 稽核單位之設置

為有效執行稽核作業設置稽核單位，並衡量學校規模及實際需求情況，得配置適任及適當人數之稽核人員。

三、 執行稽核工作應行注意事項

(一)稽核人員於執行稽核工作過程中，應恪遵下列守則：

1. 於執行任務時，應依據各項有關規章辦理，本著超然獨立之精神，誠實與客觀公正之原則執行職務。
2. 負有保守職務上所稽得秘密之責任，除陳報外，不得洩漏或預先透露予受查單位。
3. 執行工作時，工作態度應力求親切，並保持公正獨立，求真求實之精神，切忌傲慢或偏私。

(二)稽核程序按檢查計劃進行，避免不必要之討論與諮詢，儘量減少影響被檢查單位經辦人員本身之工作，遇有不明瞭之事項，應於適當時間提出詢問，至徹底了解為止。

(三)執行稽核工作過程中，勿與被檢查單位人員爭論制度上之不完備，發現錯誤事項，

不得當面批評，被檢查單位人員如有申訴建議，應細心聆聽，勿與辯論。

- (四)稽核人員除應充分瞭解有關現行法令，並熟諳學校內部控制各種制度、規章外，尚應透徹了解被檢查單位之執行辦法及特殊情況。
- (五)稽核人員從事公務稽查均為本校第一手機密檔案資料，應嚴格保密，更應提高警覺，注意文件安全，以防失落。
- (六)稽核人員應定期或不定期將稽核結果，直接向董事會作稽核業務報告，並將稽核結果做具體建議，董事會則經過討論做出具體建議，責成校長處裡完竣後結案存檔。

二、現金及有價證券稽核作業規章

作業項目	作業週期	作業程序及稽核重點	備註
1. 零用金作業程序稽核	每學期至少一次	1. 零用金設置是否為業務所需。	
		2. 零用金設置是否經適當權責主管核准。	
		3. 零用金之報銷是否填妥「支出憑證黏貼單」所需之單據憑證是否齊全，並經權責主管核准。	
		4. 零用金支出是否於規定額度內。	
		5. 零用金支付項目是否符合零用金管理辦法規定之範圍。	
		6. 零用金保管員是否填具「零用金支付清單」辦理報銷事宜。	
		7. 零用金是否會同相關人員不定期盤點。	

作業項目	作業週期	作業程序及稽核重點	備註
2. 現金收支作業程序稽核	不定期，每學期至少一次	1. 各項收款是否開立相關原始憑證，收入款項是否完整並及時繳交出納組。	
		2. 收款收據是否裝訂成冊並統一連續編號。	
		3. 出納人員於收到現金款項時是否當日或即時存入學校帳戶。	
		4. 出納人員於收到票據時是否交付銀行託收或妥善登記保管。	
		5. 繳款支票退票時，是否列報追收。	
		6. 付款之處理是否除零用金作業外，原則以支票支付。	
		7. 付款支票是否經校長、主辦會計人員及出納會同簽名或蓋章，方得簽發。	
		8. 出納組是否定時編制銀行調節表。	
		9. 空白支票及作廢支票是否妥善保管及處理。	

作業項目	作業週期	作業程序及稽核重點	備註
3. 有價證券管理作業稽核	每學期至少一次	1. 有價證券之收付、移轉、保管是否定期及不定期之檢查。	
		2. 核對銀行存款付款記錄是否與「支出憑證黏貼單」之核決金額相符。	
		3. 稽查定期存單正本是否以學校名義登記。	
		4. 定期存單是否皆及時存放於以學校名義開立之銀行保管箱或上鎖之保險櫃中。	
		5. 定期存單到期或解約是否將款項一律匯入學校帳戶。	
		6. 核對定期存款明細之相關記錄（銀行別、存單號碼、期間及金額等）是否正確。	
		7. 向會計室取得至盤點日止之定期存款明細帳明細，核對明細是否相符。	
		8. 核對銀行給息計算之本金、利率及期間是否正確。	
		9. 驗算利息收入之給息金額是否正確。	
		10. 核對銀行之撥入款項是否相符且期給付日期是否正常。	
		11. 利息收入是否一律匯入學校銀行帳戶。	
		12. 是否依規定未做投資基金之投資行為。	

作業項目	作業週期	作業程序及稽核重點	備註
4. 預支請付款作業稽核	每學期至少一次	1. 辦理請款核銷時，所需之憑證是否齊全。	
		2. 預支款核銷是否於規定期限內辦理。	
		3. 預支款額度是否合理。	

作業項目	作業週期	作業程序及稽核重點	備註
5. 借款作業稽核	每學期至少一次	1. 查核本期內借款增減變動項目，調閱原始憑證及合約文件，按所訂條件，是否與帳上記載相符。	
		2. 查核借款之舉借及償還等手續，是否合規定。	
		3. 查核額度動用確經適當核准、用印並確實入帳。	
		4. 查核債務清償後是否立即辦妥相關抵押或質押品之設定塗銷並確保債務解除。	
		5. 查核借款額度申請或增加額度時，是否提報董事會及主管教育行政機關核准。	
		6. 查核特定用途之借款是否有挪作他用情事。	
		7. 查核是否於借款額度動用後一個月內向教育部報備。	
		8. 稽核銀行貸款事項是否已依私立學校法及主管教育行政機關發佈之函令辦理。	
		9. 貸款若以學校之不動產設定負擔者，是否有先經主管教育行政機關核准。	

三、固定資產之稽核作業規章

作業項目	作業週期	作業程序及稽核重點	備註
1. 財產增置作業程序稽核	每學期至少二次	1. 是否會同相關人員執行驗收，並確實簽認。	
		2. 財產之認列是否正確。	
		3. 財產管理資料之建立是否詳實正確。	

作業項目	作業週期	作業程序及稽核重點	備註
2. 財產減損作業稽核	每學期至少一次	1. 處分財產是否經比、議價程序出售。	
		2. 財產減損事項是否填寫「財產異動申請單」經適當核准及除帳。	
		3. 因竊盜及災害而減損之資產，應查明有無失職疏忽之責及訂定再發防止之措施	

作業項目	作業週期	作業程序及稽核重點	備註
3. 財產之移轉作業稽核	每學期至	1. 財產異動時，「財產異動申請單」之相關資料是否填寫齊全，並經適當核准。	
	少一	2. 財產異動是否登錄於財產卡。	
	次	3. 「財產異動申請單」是否依序歸檔留存。	

作業項目	作業週期	作業程序及稽核重點	備註
4. 財產之保管、維護及盤點作業稽核	每學期至	1. 各財產保管人員、管理人員是否善盡管理之責。	
	少一	2. 財產之修繕維護是否依程序辦理，並區分資本支出或收益支出記錄。	
	次	3. 每年是否至少一次進行財產之盤點。	
		4. 盤點是否妥善規劃並擬定盤點計劃實施實地盤點。	
		5. 盤點完成是否編訂盤點報告且經權責主管簽核，並依盤點結果採取必要之處理與調整。	

作業項目	作業週期	作業程序及稽核重點	備註
5. 財產之記錄、列帳作業程序稽核	每學期至少一次	1. 固定資產驗收後是否逐筆登載於財產目錄。	
		2. 各項資產是否均按成本入帳。	
		3. 固定資產之認列是否正確。	
		4. 入帳傳票之科目、金額、日期及其檢附之憑證是否正確。	
		5. 傳票之記錄核對總分類帳登錄之科目、金額及日期是否正確。	

作業項目	作業週期	作業程序及稽核重點	備註
6. 財物報表作業程序稽核	每學期至少一次	1. 財產增減之相關資料、表冊是否依相關規定編製且經適當陳核及完整保存。	
		2. 於會計年度終了是否編制完整財產目錄經陳核後送董事會核備	

四、資產採購管理及稽核作業規章

作業項目	作業週期	作業程序及稽核重點	備註
1. 營繕工程作業程序稽核	每學期至少二次	1. 請採購是否經權責主管核准。	
		2. 工程發包是否依規定公開招標。	
		3. 招標及詢、比議價程序是否依規定辦理。	
		4. 參與招標之廠商是否符合規定之標準。	
		5. 驗收作業是否確實。	

作業項目	作業週期	作業程序及稽核重點	備註
2. 一般採購事項作業程序稽核	每學期	1. 「請購單」之內容（需求品名、規格、數量預算項目等）是否完整列入，且依核決權限簽核完整。	
	至少二次	2. 招標及詢、比議價程序是否依規定辦理。	
	3. 參與招標之廠商是否符合規定之標準。		
	4. 「支出憑證黏貼單」是否填寫完整（預算科目代號、金額等）並依核決權限簽核完整。		
	5. 驗收作業是否確實。		
	6. 庫存品是否確實盤點，並檢討盤差原因。		

作業項目	作業週期	作業程序及稽核重點	備註
3. 請、付款作業程序稽核	每學期至少二次	1. 辦理請款時，所需之憑證是否齊全。	
		2. 付款後之憑證，是否蓋付訖章。	
		3. 核對入帳傳票之科目、金額、日期及其檢附之憑證是否正確。	
		4. 如有短收、退貨或拒收貨品之情況，是否直接洽供應商並發出扣款通知及調整應付金額，並定期檢核扣款之辦理情形。	
		5. 未用支票是否妥善保管於安全場所。	

附則

- 一、本制度訂定，經校務會議、董事會議審議通過後施行，並報請教育主管機關備查，修正時亦同。
- 二、本制度內之各種表式、科目，如因組織變更或教育主管機關要求變更，不視為本制度之修正。
- 三、本制度自發布日實施，修正時亦同。
- 四、本制度經九十五學年度第十四屆第八次董事會議審議通過，並經九十五學年度第一學期期初校務會議通過。