

# 私立清傳高級商業職業學校

## 內部管理及稽核作業規章

中華民國 95 年 8 月 30 日校務會議通過

中華民國 95 年 9 月 21 日第 14 屆第 2 次董事會議通過

中華民國 96 年 2 月 12 日教中(會)字第 0960503057 號函核備

# 第一章 總 則

## 第一節 本規章設計之目的

內部管理的基本目的為本校組織的有效營運，以確保各處室均能充分發揮應有功能，其主要任務有四：

- (一)確保會計與經營資料的正確與可能性。
- (二)維護學校資產的安全、避免資產的浪費、失竊與使用上之無效率。
- (三)貫徹學校目標，並保證確實執行學校的政策及規定。
- (四)提高業務效率，並評估各處室績效，作為持續改善的基礎。

## 第二節 本規章設計之依據

依據民國 84 年 7 月教育部訂「私立學校會計制度之一致規定」訂定，以為本校預算、收入、支出、採購及管理之規範。

## 第二章 現金及有價證券管理及稽核作業規章

### 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，悉按本規章及作業程序辦理。

# 現金及有價證券管理辦法

## 第1章 總則

第1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2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3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4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5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2章 零用金管理

第6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二個星期為原則，並可視需求大小，機動調整之。

第7條 凡金額在5千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8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9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10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11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12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3章 現金收支管理

### 收入程序

第13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14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15條 收入現金、票據等須當面點清。
- 第16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17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18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19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20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21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：
- 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。如有例外，須經校長核准。
- 前後支出傳票抬頭相同者，可合併開成一張。
- 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。
- 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22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23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24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25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26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4章 有價證券管理**

第27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28條 有價證券之收付、移轉及保管事務，由出納人員辦理。

第29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30條 出納組應取得定期存單正本，登記有價證券備查簿，並妥善保管為原則。

第31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： 無 二、使用表單： 1. 簽呈 2. 支出憑證黏貼用紙 3. 零用金支付清單
零用金申請			
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。	
	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。	
支用單位	1.	凡金額在5千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。	
支用單位	2.	報銷時由申請人填具「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。	
出納組	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。	
出納組	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。	
出納組	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。

零用金管理作業流程圖

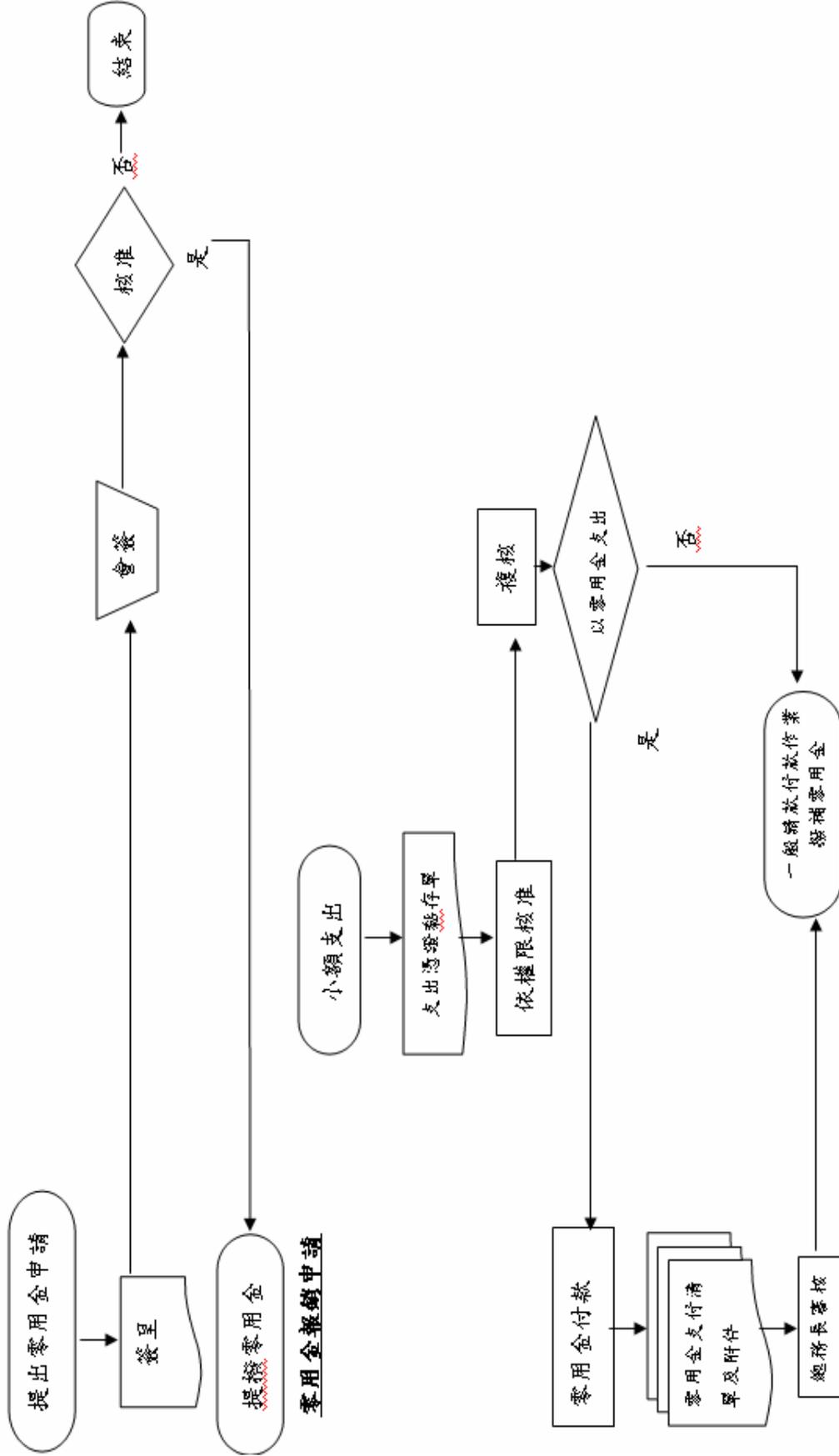
出納組

零用金申請

支用單位

會計室

校長室



## 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： 1. 零用金管理作業程序 二、使用表單： 1. 收款收據 2. 收入款項登記表 3. 保管登記表 4. 捐贈收據
收款處理			
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」。	
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。	
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。	
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。	
出納組	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。	
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。	

執行單位/人員	順序	處理程序	依據資料
出納組	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文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。	
出納組	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。	
出納組	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，須帶私章及証件。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。	
出納組	5.	出納於付款後，於原始憑證及傳票上加蓋付訖章。	
出納組	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。	
出納組	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。	
出納組	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。

## 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
<b>範圍</b>		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。

## 預支請付款作業程序

### 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： 1. 請、付款作業程序  二、使用表單： 1. 領據 2. 支出憑證黏貼用紙
預支款申請			
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。	
	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。





# 台北縣私立清傳高級商業職業學校

地址：台北縣三重市五谷王北街 141 巷 1 號 電話：(02) 29955535

收 款 收 據		
中華民國 年 月 日收訖		編號：
捐款人姓名或機關		地 址
款項名稱		
金 額	新台幣 元正	
附 記	核准設立文號：台北縣政府 54.9.2 北府教一字第 82084 號函 扣繳單位統一編號：35702800 免稅文號：台北縣稅稽徵處三重分處 73.5.4 七三北縣稅重(四)字第 37951 號函 ※依所得稅法第 17 及 36 條之規定：捐贈如為個人者，憑本收據可列綜合所得稅之扣除額，如為營利事業單位，可憑本收據列為費用 ※依印花稅法第六條第十四款規定免納印花稅	

第一聯：本校存查

出納

會計

校長

# 台北縣私立清傳高級商業職業學校

地址：台北縣三重市五谷王北街 141 巷 1 號 電話：(02) 29955535

收 款 收 據		
中華民國 年 月 日收訖		編號：
捐款人姓名或機關		地 址
款項名稱		
金 額	新台幣 元正	
附 記	核准設立文號：台北縣政府 54.9.2 北府教一字第 82084 號函 扣繳單位統一編號：35702800 免稅文號：台北縣稅稽徵處三重分處 73.5.4 七三北縣稅重(四)字第 37951 號函 ※依所得稅法第 17 及 36 條之規定：捐贈如為個人者，憑本收據可列綜合所得稅之扣除額，如為營利事業單位，可憑本收據列為費用 ※依印花稅法第六條第十四款規定免納印花稅	

第二聯：捐款人或機關收執

出納

會計

校長





## 台北縣私立清傳高級商業職業學校

地址：台北縣三重市五谷王北街 141 巷 1 號 電話：(02) 29955535

捐 款 收 據		
中華民國 年 月 日收訖		編號：
捐款人姓名或機關		地 址
款項名稱	提供學生獎助學金經費(一般捐款)	
金 額	新台幣 元正	
附 記	核准設立文號：台北縣政府 54.9.2 北府教一字第 82084 號函 扣繳單位統一編號：35702800 免稅文號：台北縣稅稽徵處三重分處 73.5.4 七三北縣稅重(四)字第 37951 號函 ※依所得稅法第 17 及 36 條之規定：捐贈如為個人者，憑本收據可列綜合所得稅之扣除額，如為營利事業單位，可憑本收據列為費用 ※依印花稅法第六條第十四款規定免納印花稅	

第一聯：本校存查

出納

會計

校長

## 台北縣私立清傳高級商業職業學校

地址：台北縣三重市五谷王北街 141 巷 1 號 電話：(02) 29955535

捐 款 收 據		
中華民國 年 月 日收訖		編號：
捐款人姓名或機關		地 址
款項名稱	提供學生獎助學金經費(一般捐款)	
金 額	新台幣 元正	
附 記	核准設立文號：台北縣政府 54.9.2 北府教一字第 82084 號函 扣繳單位統一編號：35702800 免稅文號：台北縣稅稽徵處三重分處 73.5.4 七三北縣稅重(四)字第 37951 號函 ※依所得稅法第 17 及 36 條之規定：捐贈如為個人者，憑本收據可列綜合所得稅之扣除額，如為營利事業單位，可憑本收據列為費用 ※依印花稅法第六條第十四款規定免納印花稅	

第二聯：捐款人或機關收執

出納

會計

校長

### 第三章 固定資產之管理與稽核規章

#### 前 言

為使本校固定資產之管理作業有所遵循，本校財產之管理，除依行政院頒佈之「財物標準分類」及教育部頒佈之「私立學校會計制度之一致規定」之相關法令規定外，依本規章及作業程序之規定辦理。

# 固定資產管理辦法

## 第1章 總則

- 第1條 為使本校固定資產得以有效管理、建立健全制度、財產管理作業有所遵循，特訂立本辦法。
- 第2條 本校財產之管理，係參照行政院頒佈之「財物標準分類」、「事務管理手冊」及教育部頒佈之「私立學校法暨施行細則」、「私立學校建立會計制度實施辦法」、「私立學校會計制度之一致規定」之相關法令規定，並斟酌本校實際狀況訂定之。
- 第3條 本準則所稱財產，係指土地、土地改良物、建築物、機械儀器及設備、圖書及博物暨耐用年限在兩年以上之其他設備。包括供使用土地、土地改良物、房屋建築及設備、暨金額超過一萬元以上且使用年限在兩年以上之機械及設備、交通及運輸設備及什項設備，惟圖書館典藏之分類圖書仍依有關規定辦理。
- 第4條 財產管理單位及權責：
- (一) 總務處：為財產管理之主管單位，對於固定資產並負有定期或不定期盤點、稽查、考核之責。
  - (二) 會計室：掌握財產統制帳目，並依法行使「內部審核」職權，審核購置、報廢財產等之相關程序。
  - (三) 圖書館：負責圖書、博物之管理及相關表報之編製。
  - (四) 體衛組：負責體育器材及醫療用品之管理及相關表報之編製。
  - (五) 各單位：負有保持良好狀態之實物保管及與財產帳列數相符，並定期與總務處相互核對之責。
  - (六) 使用人：其他財產使用人，皆負有保持良好狀態之實物保管及與財產帳列數相符，並定期與保管組相互核對之責。
- 第5條 學校財產每學年至少應定期或不定期實施盤點一次。
- 第6條 本校不動產之各種權狀、藍圖及有關的契約書，應由總務處保管。
- 第7條 本校各種設備有關之保固書卡、保證書、說明書、使用手冊等資料，應由總務處妥善保管。
- 第8條 本校固定資產的增置、減損均應通知會同會計室共同辦理，以利帳務之處理。
- 第9條 本校固定資產的會計科目分類如下：
- (一) 土地及土地改良物
  - (二) 房屋建築及設備
  - (三) 建築改良物
  - (四) 機械儀器及設備
  - (五) 其他設備
  - (六) 圖書及博物

## 第2章 財產增置

- 第10條 財產之增加，包括購置、營建、改良及擴充、交換、撥入、受贈。其中購買土地部份，應經董事會決議及校務會議通過，並報請主管教育行政機關核准後辦理。
- 第11條 購置財產到達校內，或營建、改良及擴充工程完成，以及交換、撥入、受贈等

- 財產取得時，應由驗收人員及監辦人員根據契約、圖說、發票、清單及有關文件辦理驗收，其屬專用者，並應會同使用單位辦理之。
- 第12條 財產購妥申請付款前，總務處應填具「財產驗收單」、「財產增加單」，財產經使用單位驗收後由驗收人及監驗人員簽認。驗收人員除廠商外，應包括採購單位、使用單位、會計室之派出人員，必要時得另請技術人員參加協助辦理。
- 第13條 財產於完成驗收程序時，總務處應立即依行政院頒行之『財物標準分類』分類編號，黏訂財產標籤，並登記「財產明細分類帳」。如為教育部獎補助經費所購買者，同時亦需黏貼教育部專款補助標籤。
- 第14條 進行驗收時若數量、規格及品質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，是否退貨重新交貨或扣款處理；有簽定合約者則依合約執行。
- 第15條 購置固定資產未經總務處辦理財產登記作業完成驗收簽章確認前，不得向會計室申請付款。
- 第16條 增置之財產如有產權憑證、使用說明書、保固書卡、保證書等資料，應由庶務組依財產編號詳細登記。

### 第3章 財產減損

- 第17條 財產之減損包括，處分變賣、報廢、損失、交換、撥出、捐出。
- 第18條 財產之處分、變賣--財產之處分變賣應先經預算之程序，並應由申請人填具「財產報廢清單」，會同總務處辦理招標、比價及議價等手續，其所得應繳回校庫。
- 第19條 財產報廢應依年度預算計畫進行。
- 第20條 各類財產有下列情況時，始可由使用單位填具「財產報廢清單」，辦理報廢手續：
- (一)財產業經使用逾使用年限，且確實無法使用。
  - (二)財產業經使用逾使用年限，雖尚可使用，唯因科技進步，為教學或研究之必需而進行汰舊換新。
  - (三)財產雖未屆滿使用年限，然已失去原有效能，而不能修復，或修復價格昂貴。
- 第21條 報廢財產仍有殘餘價值者，應會同總務處庶務組進行拍賣，並將所得繳回學校。
- 第22條 財產如有遺失、盤虧、毀損或其他原因而致損失者，應由使用單位將損失情形報請總務處核辦，並填具「財產報廢清單」辦理報廢手續。
- 第23條 財產若遭盜失，實物保管單位應取得警政單位核發之證明文件連同遺(減)失之資料，始得填寫「財產報廢清單」提出申請。財產遭受損(盜)失，如該資產有投保相關保險，實物保管單位應即通知保管組洽請保險公司鑑定，並申請賠償事宜。
- 第24條 財產之交換，撥出或捐出，應先填寫「財產報廢清單」經核准後辦理。
- 第25條 不動產之處分或設定負擔，應經董事會決議及校務會議通過，並依私校法61條規定報請主管教育行政機關核准後辦理。
- 第26條 庶務組應根據校長所核准之「財產減損單」註銷「財產明細分類帳」，並連同有關憑證送會計室審核除帳。總務處應即時將報廢之資產資料輸入電腦，更改資產資料。
- 第27條 會計室依核准報廢之「財產減損單」除帳並更改財產目錄。報廢後財產經處分有所得者，會計室應據實入帳。

#### 第4章 財產移轉

- 第28條 為提高固定資產的運用價值，各單位使用的財產可互補有無，以避免財產的閒置及浪費。
- 第29條 財產經分配予指定單位使用後，不得自行移轉。如因事實需要，必須移轉使用時，應於移轉前由移出與移入單位先行協商，協商後由移出單位填寫「財產移動單」說明擬移轉的財產及用途，經核准及總務處確認後將財產連同相關資料送至移入單位，移入單位主管經點清財產後於「財產移動單」簽章確認後，送交總務處庶務組辦理。
- 第30條 各單位所使用經營之財產，未經辦理移轉登記前，原使用經營單位責任不得解除。
- 第31條 各單位人員離職，應將管理資產資料填入移交清冊，交付接收人員點交簽收，並依『清傳高級商業職業學校教職員工交接辦法』規定移交、監交，同時會辦庶務組更改相關記錄。

#### 第5章 財產之保管、維護及盤點

- 第32條 各單位所使用經營之財產，原則上各單位之財產使用人為其保管人，若財產使用者難以區分時，應由財產所在處之財產管理人負保管之責；該單位主管為各單位當然之財產管理監督人，應確實了解並注意各該單位財產使用及管理狀況，負適時糾正及連帶保管之責。
- 第33條 各單位應指派編制內專職人員為財產管理人，該員應確實掌握財產流向、使用狀況、存放地點及保管相關財產表件；若遇調、離職或有異動時，應由單位主管另派專人接管，並通知總務處庶務組辦理變更財產管理人登記。
- 第34條 庶務組除定期盤點與對帳外並得視事實需要隨時派員查核各單位財產之使用及保管情形，並作適當之調配與運用。
- 第35條 庶務組應於取得不動產時，在規定期限內，向相關機關申報產權登記，並妥善保管相關產權資料。
- 第36條 庶務組應依需要及財產之性質辦理保險，並妥善保管保單。
- 第37條 財產之修繕維護：財產應充分利用，發揮其應有效能，並須隨時檢查清點，善盡良好管理之責。如有損壞，若可自行維修，則依『一般採購事項作業程序』申請購料進行修繕維護。若未能自行維修，則填寫「請修通知單」。
- 第38條 庶務組通知供應商或自行進行修繕維護，並會同申請單位進行驗收，於「請修通知單」上簽認。若為資本支出之改良及修繕，庶務組則依『財產增置作業程序』相關規定辦理。
- 第39條 財產之盤點：為使固定資產帳、物相符，總務處庶務組應會同有關單位定期盤點本校之固定資產。
- 第40條 進行盤點前由庶務組擬具盤點計劃。盤點計劃之內容應包括：盤點時間、地點、盤點標的物、主盤單位、會盤單位…等。盤點計劃應於預定盤點日前二星期提出，經總務主管及會計室會簽意見並陳請校長核准後執行之。
- 第41條 執行盤點前，會同有關單位召開盤點會議。使用單位盤點時，庶務組應派員監盤，必要時會同會計室參與盤點。
- 第42條 盤點完成後，由庶務組彙總各單位之盤點情況，編製盤點報告書經總務主管核准會簽會計室後陳校長核備。
- 第43條 盤點每年至少實施一次為原則。
- 第44條 盤點中如發現有帳無物，經核准除帳者，除依『財產減損作業程序』之損失規定辦理，並應按發生之原因作下列處理：

- (一) 因失竊所致者，應取具警政單位核發之證明文件，核准後交由會計室編製傳票註銷記錄並修改財產目錄。
- (二) 因不明原因及可歸責，致有帳無物者，應追究相關人員之責任。
- (三) 庶務組應將有帳無物之財產資料輸入電腦註銷該資產，會計室依實際情形作適當之帳務處理。

第45條 盤點中如發現有物無帳者，由庶務組估計該資產價值及剩餘耐用年限計算其價值陳校長核准後列入保管並記錄。

第46條 盤點除確認帳、物是否相符外，亦應了解資產之保管及使用狀況，若為廢棄或不堪使用時亦應於盤點報告書中提報處理。

第47條 盤點完成後應召開盤點檢討會調查原因，並依盤點結果適當予以獎懲。

## 第6章 財產之記錄、列帳

第48條 財產經取得、驗收無誤後，應由庶務組填寫「財產明細分類帳」，並依財產編號原則及粘訂財產標籤管理之。

第49條 財產帳務之處理，應由會計室按固定資產設置明細分類帳分別登記，並與庶務組設置之「財產明細分類帳」及財產管理資料相互勾稽。

第50條 財產列帳之價值，以取得財產所支付之一切成本為準。成本之計算如下：

- (一) 購置財產之成本價值，包括購價、佣金、稅捐、儲運、安裝、檢驗及法律登記等為達其可供使用狀態一切合理且必要之支出。
- (二) 營建財產之成本價值，包括設計監工、建築及設備價款、檢驗與法律登記等費用。
- (三) 交換取得之財產，應以撥付財產之帳面價值，加補付現金或減補收現金，為其成本價格；因辦理產權移轉而支付稅捐、法律登記等費用，亦須計入其成本內。
- (四) 撥入或捐贈取得之財產，在接受之表冊上列明其價值者，可據為列報之依據。如原價無可稽考者，按時價估計列帳；因辦理產權移轉而支付稅捐、法律登記等費用，亦須計入其成本內。
- (五) 取得之財產，已逾契約規定之交貨期限，因而收取之罰款收入，應作為其他收入。

第51條 一次取得多種財產，而其價值之全部或一部無法劃分者，得以各該財產之時價、比例分攤，估計其價值入帳。

第52條 凡在財產之購置或營建程序進行中支付之款項，應先以「預付款」或「未完工程」科目列帳，完成驗收後，再由庶務組填寫「財產驗收單」及「財產增加單」，連同有關憑證送會計室審核後付款。

第53條 房屋及建築拆除重建，經完成查驗手續後，由總務處填送「財產減損單」(拆除財產)，連同有關憑證送會計室審核除帳。至於重建之財產則依新建規定辦理。

第54條 財產交換，經點交、點收完畢後，由保管組分別填寫「財產移動單」(換出財產)，「財產驗收單」及「財產增加單」(換入財產)，連同有關憑證送會計室審核轉帳。

第55條 財產因撥入、捐入受贈而取得者，經驗收後由庶務組填寫「財產驗收單」及「財產增加單」，連同有關憑證送會計室審核入帳。

第56條 財產出售經點交後，由庶務組填寫「財產減損單」，連同有關憑證，送會計室審核除帳。

第57條 財產報廢、損失或捐出，經依規定程序點交後，由庶務組填寫「財產減損單」，

連同有關憑證送會計室審核除帳。

第58條 財產因改良添置所增加之成本，應按其性質列為資本支出或作費用列支。

## 第7章 財物報表

第59條 庶務組應根據當季「財產驗收單」、「財產增加單」及「財產減損單」編製「財產增減季報表」，經總務主管核准後送會計室複核彙辦，以確保財產帳目之正確性。完整之「財產增減季報表」一式二份，分別送會計室及庶務組存查。

第60條 應定期與各單位核對財產帳及物品，原則上每學年一次以即時確保財產帳目之正確。

第61條 會計年度終了，庶務組應根據「財產明細分類帳」編製財產目錄，經總務主管核准，送會計室複核彙列決算，陳校長核准後送董事會核備。

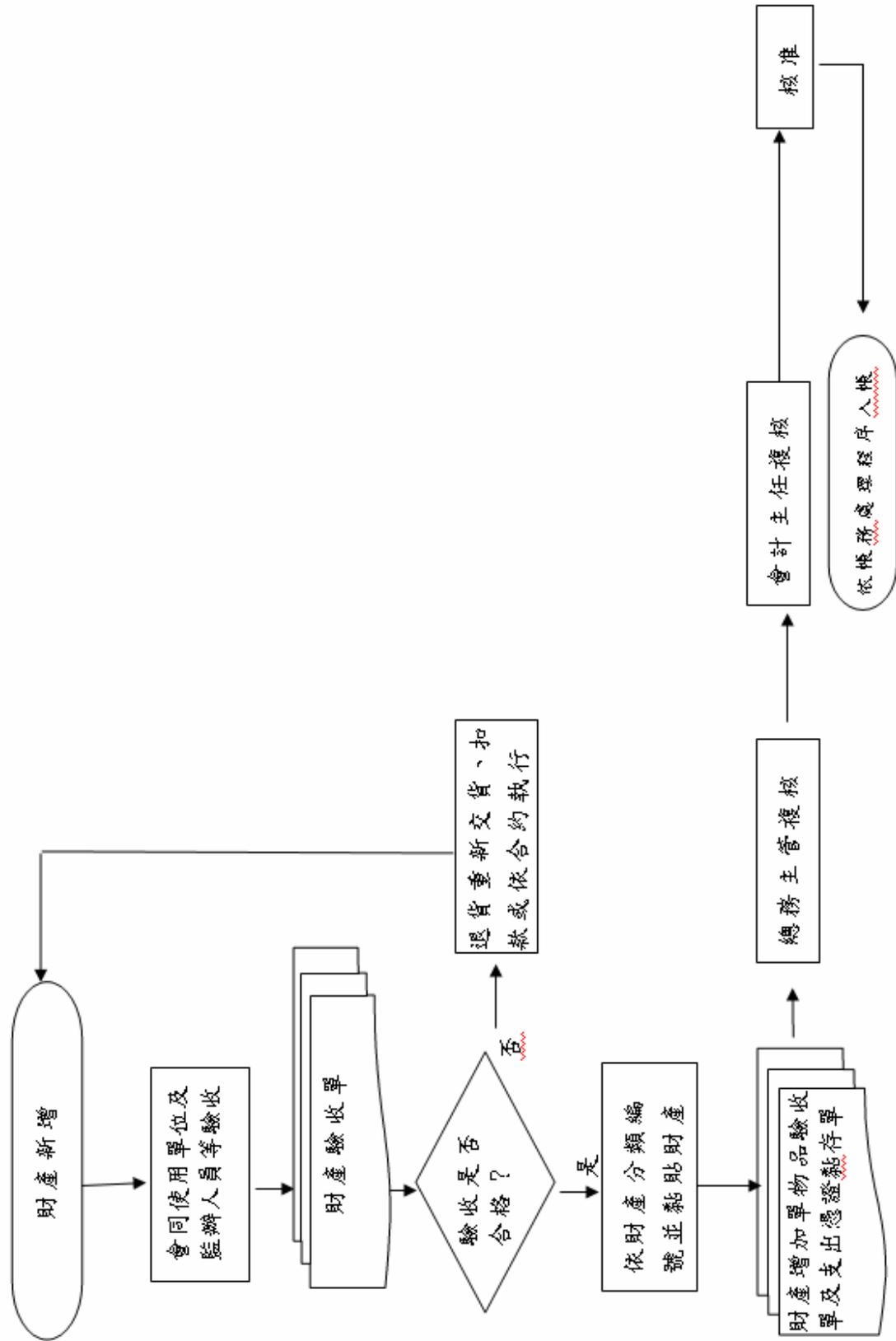
## 財產增置作業程序

### 一、作業程序

執行單位/人員	順序	處 理 程 序	依據資料
財產之增加		財產之增加，包括下列各項：購置、營建、改良及擴充、交換、撥入、受贈。	一、相關文件： 1. 資產採購之管理與稽核規章 2. 財物標準分類  二、使用表單： 1. 財產驗收單 2. 財產增加單 3. 財產明細分類帳 4. 支出憑證黏貼用紙
庶務組	1.	購置財產到達校內，或營建、改良及擴充工程完成，以及交換、撥入、受贈等財產取得時，應由驗收人員及監辦人員根據契約、圖說、發票、清單及有關文件辦理驗收，其屬專用者，並應會同使用單位辦理之。	
庶務組	2.	庶務組應填具「財產驗收單」、「財產增加單」，財產經使用單位驗收後由驗收人及監驗人員簽認，並陳主辦總務人員及會計主任核准。	
庶務組	3.	財產於完成驗收程序時，庶務組應立即依行政院頒行之『財物標準分類』分類編號，黏訂財產標籤，並登記「財產明細分類帳」。  (若數量、規格及品質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，是否退貨重新交貨或扣款處理；有簽定合約者則依合約執行。)	
庶務組	4.	將核准之相關表單連同黏貼原始憑證之「支出憑證黏貼用紙」及有關文件陳核後，送會計室審核，經校長核准後依規定列帳。	
庶務組	5.	如有產權憑證、使用說明書、保固書卡、保證書等資料，應由保管組依財產編號詳細登記。	

### 二、控制重點

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。



## 財產減損作業程序

### 一、作業程序

執行單位/人員	順序	處理程序	依據資料
財產之減損		財產之減損包括下列各項：處分變賣、報廢、損失、交換、撥出、捐出。	一、使用表單：  1. 財產減損單 2. 財產明細分類帳
使用單位 總務處	1	a. 處分、變賣--財產之處分變賣應先經預算之程序，並應由申請人填具「財產報廢清單」於申請原因欄勾選處分。會同總務處應辦理招標、比價及議價等手續，其所得應繳回校庫。	
使用單位 庶務組	*	b. 報廢—財產報廢應依年度預算計畫進行。  各類財產有下列情況時，應由使用單位填具「財產報廢清單」，辦理報廢手續。  (1) 財產業經使用逾使用年限，且確實無法使用。  (2) 財產業經使用逾使用年限，雖尚可使用，唯因科技進步，為教學或研究之必需而進行汰舊換新。  (3) 財產雖未屆滿使用年限，然已失去原有效能，而不能修復，或修復價格昂貴。  報廢財產仍有殘餘價值者，應由總務處登記列管，妥予保管處理之。若依其殘值得拍賣者，應將所得應繳回校庫。	
使用單位	*	c. 損失--財產如有遺失、盤虧、毀損或其他原因而致損失者，應由使用單位將損失情形報請總務處核辦，並填具「財產報廢清單」辦理報廢手續。  財產若遭盜失，實物保管單位應取得警政單位核發之證明文件連同遺(滅)失之資料，始得填寫「財產報廢清單」提出申請。  財產遭受損(盜)失，如該資產有投保相關保險，實物保管單位應即通知庶務組洽請保險公司鑑定，並申請賠償事宜。	
庶務組	*	d. 其他--財產之交換，撥出或捐出，應先填寫「財產移動單」經核准後依程序辦理。	
使用單位	2.	依上述各類情形處理後，將「財產報廢清單」及相關附件送至總務主管及會計室審核後，簽請校長核准，彙整提報董事會決算會議審核。	
庶務組	3.	庶務組應根據核准之「財產減損單」註銷「財產明	

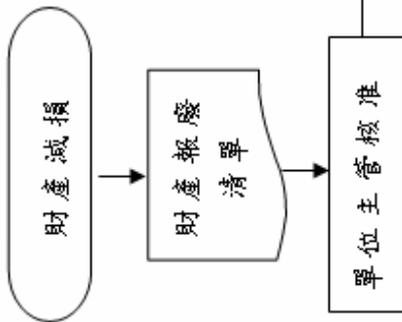
執行單位/人員	順序	處 理 程 序	依據資料
		細分類帳」，並連同有關憑證送會計室審核除帳。庶務組應即時將報廢之資產資料輸入電腦，更改資產資料。	
會計室	4.	會計室依核准報廢之「財產減損單」除帳並更改財產目錄。報廢後財產如經處分有所得者，會計室應據實入帳。	

## 二、控制重點

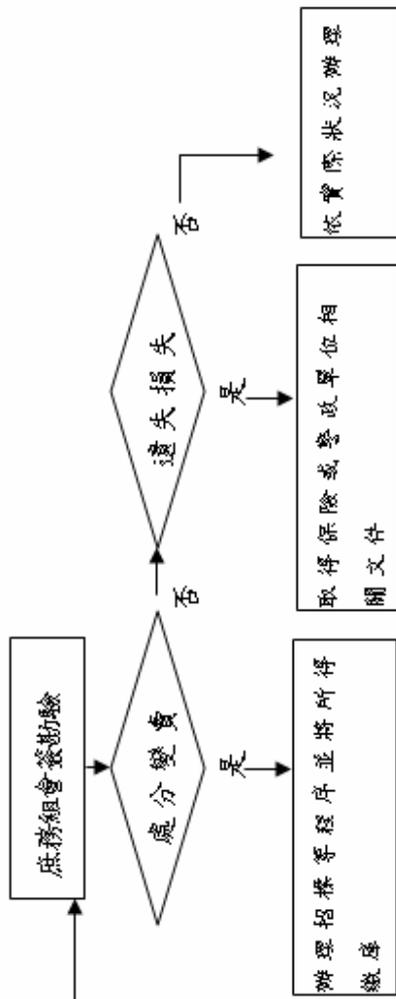
1. 分財產是否經比、議價程序出售。
2. 產減損事項是否經適當核准及除帳。
3. 盜及災害而減損之資產，應查明有無失職疏忽之責及訂定再發防止之措施。

財產減損作業

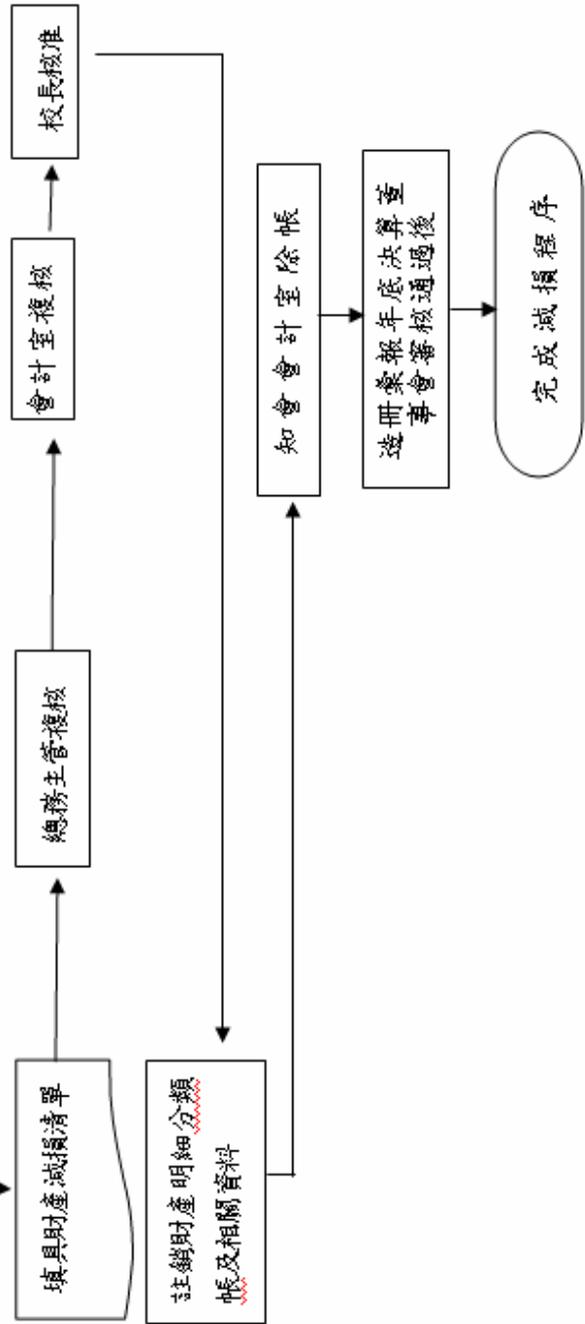
使用單位



庶務組



會計室 校長室



## 財產移轉作業程序

### 一、作業程序

執行單位/人員	順序	處理程序	依據資料
財產之移轉		為提高固定資產的運用價值，各單位使用的財產可互補有無，以避免財產的閒置及浪費。	一、相關文件： 1. 清傳高級商業職業學校教職員工交接辦法 二、使用表單： 1. 財產移動單 2. 財產明細分類帳
使用單位-移出單位	1.	財產經分配予指定單位使用後，不得自行移轉。如因事實需要，必須移轉使用時，應於移轉前由移出與移入單位先行協商，協商後由移出單位填寫「財產移動單」說明擬移轉的財產及用途，經單位主管核准並經總務處確認後，會相關單位辦理必要作業。	
使用單位-移入單位	2.	保管組將財產連同相關資料送至移入單位，移入單位主管經點清財產後於「財產移動單」簽章確認後會簽會計室並陳校長核准。	
庶務組	3.	保管組依據經核准之「財產移動單」辦理移轉登記，將異動事項登記於「財產明細分類帳」。	
使用單位	*	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。  各單位人員離職，應將管理資產資料填入移交清冊，交付接收人員點交簽收，並依『清傳高級商業職業學校教職員工交接辦法』規定移交、監交，同時會保管組更改相關記錄。	

### 二、控制重點

1. 財產異動時，「財產移動單」之相關資料是否填寫齊全，並經適當核准。
2. 財產異動是否登錄於財產明細分類帳。

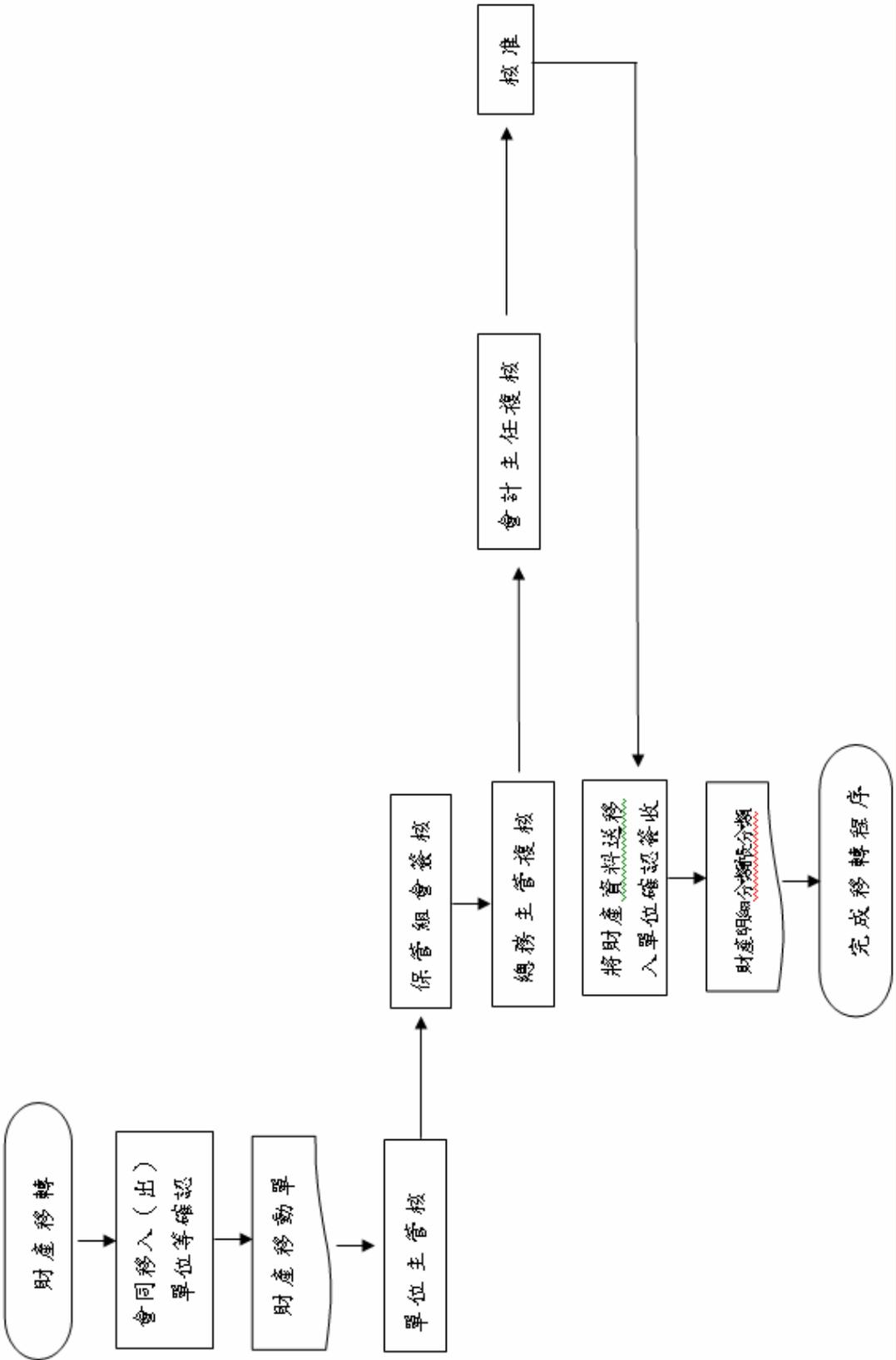
財產移轉作業

使用單位

庶務組

會計室

校長室



## 財產保管、維護及盤點作業程序

### 一、作業程序

執行單位/人員	順序	處理程序	依據資料
<b>保管</b>			一、相關文件：
使用單位	*	<p>原則上各單位之財產使用人為其保管人，若資產使用者難以區分時，應由資產所在處之財產管理人負保管之責；該單位主管為各單位當然之財產管理監督人，應確實了解並注意各該單位財產使用及管理狀況，負適時糾正及連帶保管之責。</p> <p>各單位應指派編制內專職人員為財產管理人，該員應確實掌握財產流向、使用狀況、存放地點及保管相關財產表件；若遇調、離職或有異動時，應由單位主管另派專人接管，並通知總務處庶務組辦理變更財產管理人登記。</p>	<p>1. 一般採購事項作業程序</p> <p>2. 財產增置作業程序</p> <p>3. 財產減損作業程序</p>
庶務組	*	庶務組除定期盤點與對帳外並得視事實需要隨時派員查核各單位財產之使用及保管情形，並作適當之調配與運用。	二、使用表單：
庶務組	*	庶務組應於取得不動產時，在規定期限內，向主管官署申報產權登記，並妥善保管相關產權資料。	1. 報修服務單
庶務組	*	庶務組應依需要及財產之性質辦理保險，並妥善保管保單。	2. 財產增加單
<b>修繕維護</b>			
財產管理單位	1.	財產應充分利用，發揮其應有效能，並須隨時檢查清點，善盡良好管理之責。如有損壞，若可自行維修，則依『一般採購事項作業程序』申請購料進行修繕維護。若未能自行維修，則填寫「報修服務單」。	
庶務組	2.	庶務組通知供應商或自行進行修繕維護，並會同申請單位進行驗收，於「報修服務單」上簽認。若為資本支出之改良及修繕，保管組則依『財產增置作業程序』相關規定辦理。	
		「報修服務單」一式二聯。 第一聯：庶務組            第二聯：會計室	
<b>盤點</b>		為使固定資產帳、物相符，總務處庶務組應會同有關單位定期盤點本校之固定資產。	
庶務組	1.	由庶務組擬具盤點計劃。盤點計劃之內容應包括：盤點時間、地點、盤點標的物、主盤單位、會盤單	

執行單位/人員	順序	處理程序	依據資料
		位…等。盤點計劃應於預定盤點日前二星期提出，經總務主管及會計室會簽意見並陳請校長核准後執行之。	
庶務組	2.	於執行盤點前，會同有關單位召開盤點會議。	
使用單位	3.	執行盤點計劃於使用單位盤點時，庶務組應派員監盤，必要時會同會計室參與盤點。	
庶務組	4.	盤點完成後，由庶務組彙總各單位之盤點情況，編製盤點報告書經總務主任核准會簽會計室後陳校長核備。 盤點以每學年至少實施一次為原則，視狀況得請會計師參與盤點。	
庶務組會計室	5.	a. 盤點中如發現有帳無物，經核准除帳者，除依『財產減損作業程序』之損失規定辦理，並應按發生之原因作下列處理：  (1) 因盜失所致者，應取具警政單位核發之證明文件，核准後交由會計室編製傳票註銷記錄並修改財產目錄。  (2) 因其他原因而致有帳無物者，應追究相關人員之責任。  (3) 庶務組應將有帳無物之財產資料輸入電腦註銷該資產，會計室依實際情形作適當之帳務處理。	
庶務組會計室	*	b. 盤點中如發現有物無帳者，由庶務組估計該資產價值及剩餘耐用年限計算其價值陳校長核准後列入保管並記錄。	
庶務組	*	c. 盤點除確認帳、物是否相符外，亦應了解資產之保管及使用狀況，若為廢棄或不堪使用時亦應於盤點報告書中提報處理。	
庶務組	6.	盤點完成後應召開盤點檢討會調查原因，並依盤點結果適當予以獎懲。	

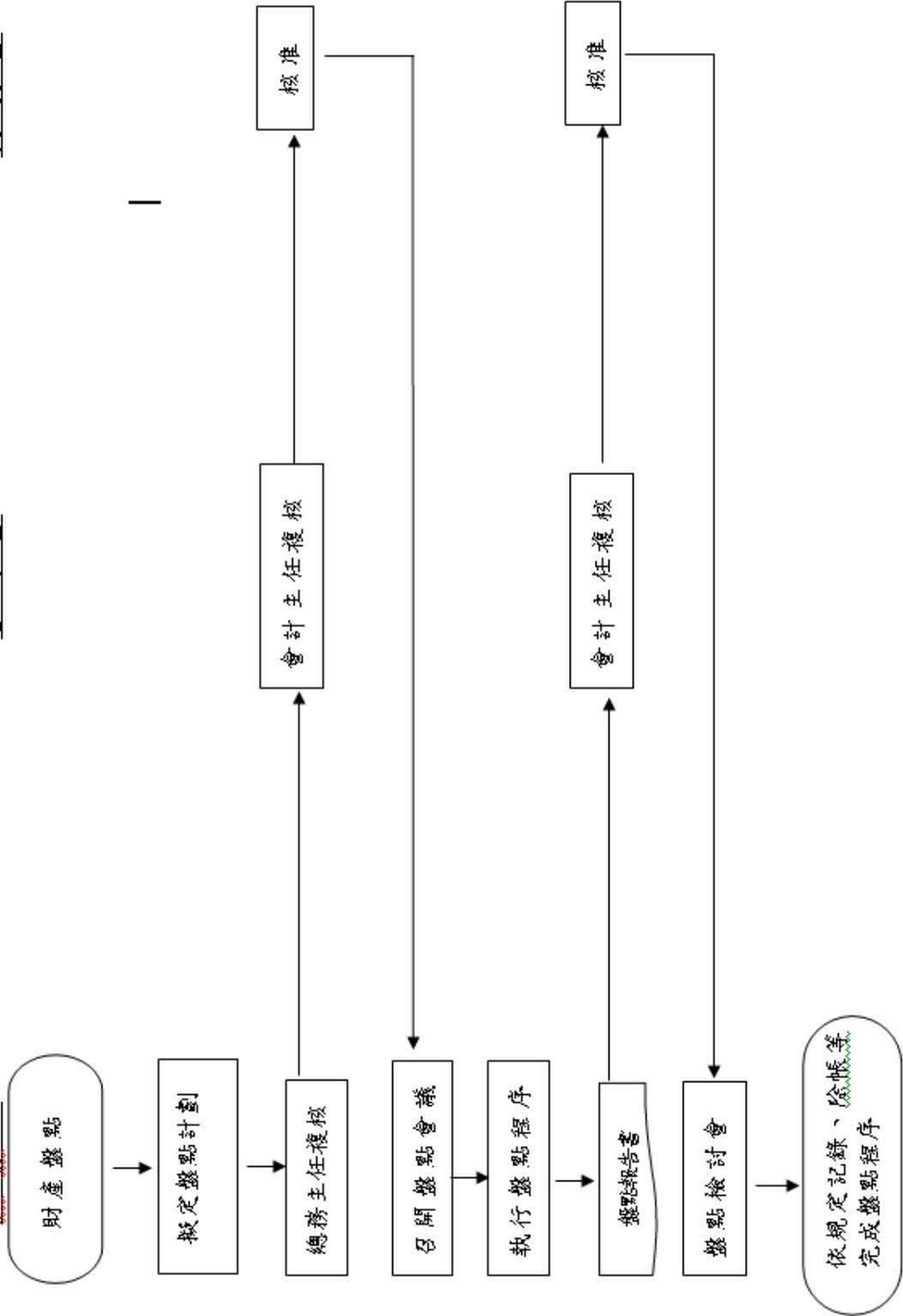
## 二、控制重點

1. 各財產保管人員、管理人員是否善盡管理之責。
2. 每年是否進行財產之盤點。
3. 是否依盤點結果採取必要之處理與調整。

財產之盤點作業  
庶務組

會計室

校長室



## 財產記錄、列帳作業程序

### 一、作業程序

執行單位 /人員	順序	處 理 程 序	依據資料
庶務組	1.	財產經取得、驗收無誤後，由庶務組填寫「財產明細分類帳」，並依財產編號原則及粘訂財產標籤管理之。	一、使用表單： 1. 財產明細分類帳 2. 財產驗收單 3. 財產增加單 4. 財產減損單
會計室 庶務組	2.	財產帳務之處理，應由會計室按固定資產設置明細分類帳分別登記，並與庶務組設置之「財產明細分類帳」及財產管理資料相互勾稽。	
會計室 庶務組	*	財產列帳之價值，以取得財產所支付之一切成本為準。成本之計算如下： 1. 購置財產之成本價值，包括購價、佣金、稅捐、儲運、安裝、檢驗及法律登記等為達其可供使用狀態一切合理且必要之支出。 2. 營建財產之成本價值，包括設計監工、建築及設備價款、檢驗與法律登記等費用。 3. 交換取得之財產，應以撥付財產之帳面價值，加補付現金或減補收現金，為其成本價格；因辦理產權移轉而支付稅捐、法律登記等費用，亦須計入其成本內。 4. 撥入或捐贈取得之財產，在接受之表冊上列明其價值者，可據為列報之依據。如原價無可稽考者，按時價估計列帳；因辦理產權移轉而支付稅捐、法律登記等費用，亦須計入其成本內。 5. 取得之財產，已逾契約規定之交貨期限，因而收取之罰款收入，應作為其他收入。	
會計室 庶務組	*	一次取得多種財產，而其價值之全部或一部無法劃分者，得以各該財產之時價、比例分攤，估計其價值入帳。	
會計室	*	凡在財產之購置或營建程序進行中支付之款項，應先以「預付款」或「未完工程」科目列帳，完成驗收後，再由庶務組填寫「財產驗收單」及「財產增加單」，連同有關憑證送會計室審核後付款。	
總務處	*	房屋及建築拆除重建，經完成查驗手續後，由總務處填送「財產減損單」（拆除財產），連同有關憑證送會計室審核除帳。至於重建之財產則依新建規定辦理。	
庶務組	*	財產交換，經點交、點收完畢後，由庶務組分別填寫「財產減損單」（換出財產），「財產驗收單」及「財產增加單」（換入財產），連同有關憑證送會計室審核轉帳。	

執行單位 /人員	順序	處 理 程 序	依據資料
庶務組	*	財產因撥入、捐入受贈而取得者，經驗收後，由庶務組填寫「財產驗收單」及「財產增加單」，連同有關憑證送會計室審核入帳。	
庶務組	*	財產出售經點交後，由庶務組填寫「財產減損單」，連同有關憑證，送會計室審核除帳。	
庶務組	*	財產報廢、損失或捐出，經依規定程序點交後，由庶務組填寫「財產減損單」，連同有關憑證送會計室審核除帳。	
會計室	*	財產因改良添置所增加之成本，應按其性質列為資本支出或作費用列支。	

## 二、控制重點

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。

## 財物報表作業程序

### 一、作業程序

執行單位 /人員	順序	處 理 程 序	依據資料
庶務組	*	每季(每三個月),庶務組應根據當季「財產驗收單」、「財產增加單」及「財產減損單」編製「財產增減表」,經總務主管核准後送會計室複核彙辦,以確保財產帳目之正確性。完整之「財產增減季報表」一式二份,分別送會計室及庶務組存查。	一、使用表單： 1. 財產驗收單 2. 財產增加單 3. 財產減損單 4. 財產增減表 5. 財產明細分類帳
庶務組	*	應定期與各單位核對財產帳及物,原則上每年一次以即時確保財產帳目之正確。	
庶務組	*	會計年度終了,庶務組應根據「財產明細分類帳」編製財產目錄,經總務主管核准,送會計室複核彙列決算,陳校長核准後送董事會核備。	
庶務組 教務處	*	依政府會計年度,彙整補助儀器及設備之相關資料經適當核准並提經教務處彙整後,提報教育部。	

### 二、控制重點

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。

私立清傳高商  
財 產 驗 收 單

傳票日期：

傳票號碼：

中華民國 年 月 日

財字第 號 第 頁

財產		摘要	單位	數量	金額	備註
編號	名稱					

製單

使用單位驗收

監驗

總務主任

## 臺北縣私立清傳高級商業職業學校 財產增加單

列印日期：

金額單位：元

填造單位：

財產管理單位編號：

編號：

第 聯

傳 票 號 數：

購置日期	財產編號					財產名稱	型式廠牌	來 源	單 位	數 量	單 價	總 價	會計科目	存置地點	殘 值	使 用 年 限	折 舊 方 法
	類	項	目	節	號 碼												
經辦單位						使用單位				財產管理單位				會計單位			

說明：本單共分三聯，第一聯：存根聯，第二聯：登記聯，第三聯：通知聯。

## 臺北縣私立清傳高級商業職業學校 財產減損單

填單日期：

金額單位：元

填造單位：

編號：

第 聯

傳 票 號 數：

購置日期	財產編號	數量 編號	財產名稱	型式廠牌	單位	數量	單價	總價	減損原因	繳存地點	使用年限	已使用 年數
財產管理單位			使用單位				會計單位			機關首長		

說明：本單共分三聯，第一聯：存根聯，第二聯：登記聯，第三聯：通知聯。

# 私立清傳高級商業職學校財產報廢清單

中華民國 年 月 日  
所屬單位總編 財廢字第 號

編號	名稱	規格說明	數量	使用時間	規定使用年限	報廢原因	審核意見	金額	備註
類別號數									

申請人

保管人

證明人

監驗人

總務主任

校長

## 臺北縣私立清傳高級商業職業學校 財產明細分類帳

列印日期：

頁次：

分類編號		名稱		單位				增加			減少			餘額			核准機關 日期文號	備註	
購置日期	填報 季份		傳票		標籤	特徵說明 品質規格	最低耐 用年限	單價	數量	金額	註銷 符號	標籤	數量	金額	年月日	數量	金額		
年月日	年	季	種類	號數															

## 臺北縣私立清傳高級商業職業學校 財產移動單

列印日期：  
填造單位：  
編號：

第 聯

購置日期	移出日期	財產編號	財產名稱	型式廠牌	單 位	數 量	單價	總價	移入單位	存置地點	殘值	使用 年限	已使用 年數
移入單位			移出單位			總務處				管理單位			

說明：本單共分三聯，第一聯申請單位，第二聯為保管登記，第三聯為移入單位。

## 臺北縣私立清傳高級商業職業學校

總務處報修服務單	
報修時間：           年           月           日           時	
報修單位：	報修人：
受理人：	承辦人：
內容：	處理情形：
完成時間：           年           月           日           時	

第  
聯

CF-05

## 臺北縣私立清傳高級商業職業學校 財產增減表

金額單位：元

中華民國 年 月 日至 年 月 日止 第 號第 頁

財產編號	財產名稱	單位	單價	本期增加		耐用年限	購置日期	本期減少			核定機關 名稱及文號	備註
				數量	價值			數量	價值	報損原因		
總計												

製表：                      覆核：                      主辦總務人員：                      主辦會計人員：                      機關首長：

## 第四章 資產採購之管理及稽核作業規章

### 前 言

為使營繕工程、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，悉按本規章及作業程序辦理。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1章 總則

第1條 為使營繕工程、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2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2章 營繕工程

#### 第3條 營繕之分類

(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4條 營繕採購申請經辦人員依預算內容填寫「物品請購(修)單」或簽(五萬元以上案件需附簽)，經單位主管核准轉總務處庶務組，陳校長核定後辦理。

#### 詢價比價作業

第5條 選擇廠商作業由庶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6條 詢價比價作業由庶務組經辦人員寄發工程案件比價邀請函(至少三家廠商以上)。

第7條 庶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8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9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10條 凡採購金額達五萬元以上，應執行公開比價作業。
- 第11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12條 採購金額於五千元以下者，得由使用單位填寫「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13條 金額超過五千元不足伍萬元案件，覓妥三家優良廠商報價並直接議價辦理，經校長核示後，依規定辦理。
- 第14條 金額伍萬元以上不足一百萬元之案件，取具3家(含)以上估價單，經採購委員會審核比價辦理。  
金額一百萬元以上案件，由採購委員會自訂底價，於行政院公共工程委員會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15條 將比議價金額及採購議價小組之決議結果填寫於「物品請購(修)單」，陳請校長核准，決定供應商。
- 第16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17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18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19條 承辦人於開標前二天填具「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。

- 第20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21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。
- 第22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23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24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25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26條 工程金額十萬元以上或工期二週以上者應訂定合約。
- 第27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28條 合約簽訂必要時得委請律師審核，以保護學校權益。
- 第29條 庶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30條 庶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）、庶務組（二份）、會計室（一份）。

第31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，由庶務組以簽陳核後，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32條 承包廠商依合約之約定按期估驗請款，並填製估驗單，通知庶務組進行估驗。估驗單一式五份：庶務組（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33條 庶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庶務組再行勘驗。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34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35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36條 庶務組經辦人員填製「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37條 於追加減會議審查追加減原因、條件及追加金額後，由庶務組經辦人員逐級陳核至董事長辦理追加預算作業。

第38條 庶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39條 庶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」通知庶務組進行初(複)驗程序。

第40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庶務組再行勘驗。複驗合格，通知廠商製作保固書。庶務組經辦人員編製「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41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42條 庶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。庶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43條 庶務組確認保固到期，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44條 會計室確認有無未結清之保固維修款項，若未結清則應轉告庶務組停止解除保固程序，並另案處理。

第45條 庶務組經辦人員依『請、付款作業程序』陳核後，支付保留款。

### 中止合約

第46條 庶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47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48條 庶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49條 庶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50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51條 庶務組依決議結果，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：庶務組、第三份：會計室、第四份：總務處、其餘做為其他行政用途。

第52條 庶務組經辦人員依詢價、比價結果決定委託廠商。

第53條 庶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54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3章 一般採購事項

第55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，其金額一萬元以上者列為財產；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。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56條 使用單位依預算內容填寫「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庶務組申請。

第57條 庶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58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庶務組進行採購。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59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60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『營繕工程作業程序』招標作業辦理。

第61條 採購金額於五仟元以下者，應由使用單位填寫「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62條 採購金額於金額超過五千元不足伍萬元案件，覓妥三家優良廠商報價並直接議價辦理。金額伍萬元以上不足一百萬元之案件，取具3家(含)以上估價單，經採購委員會審核比價辦理。

金額一百萬元以上案件，由採購委員會自訂底價，於行政院公共工程委員會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。若採中央信託局標案採購者，逕行採購，不受上述規定。

第63條 庶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「物品請購(修)單」，陳請校長核准，決定供應商。

第64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65條 參加比議價會議者，應於比議價會議記錄上簽認。

第66條 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。

第67條 庶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68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」的證明人欄簽認。

第69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70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71條 領用單位填寫「消耗物品領用單」經單位主管核准後，送庶務組保管人員請領。庶務組保管人員依請領項目發給並登載於領用登記簿。

第72條 凡購進或發出之物品，應由保管人員隨時登帳，於每季終了時，將物品增減收發餘存數量，編製物品季報表送交總務主任審核。並應於每年終了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。

#### **盤點**

第73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，陳請校長核準備用。

第74條 庶務組、體育室學校各單位，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75條 會計單位應依據盤點結果調整帳載資料。

#### 第4章 請、付款作業

##### 憑證核銷

第76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77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78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79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入帳。

第80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81條 出納組除專案需及時處理外，於每月適時彙總應到期之付款明細，依據廠商別分別開立支票。

第82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83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84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85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86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。

## 營繕工程作業程序

### 一、作業程序

執行單位 /人員	順序	處 理 程 序	依據資料
<b>營繕採購申請</b>			一、相關文件： 1. 請、付款作業程序 2. 預算編製與執行之處理程序
經辦人員	1.	依預算內容填寫「物品請購(修)單」，經單位主管核准轉總務處庶務組，陳校長核定後辦理。	
<b>選擇廠商作業</b>			二、使用表單： 1. 物品請購(修)單 2. 選擇廠商提名表 3. 底價表 4. 採購開標紀錄表 5. 廠商規格資格審查表 6. 領回押標金申請書 7. 用印申請單 8. 計價及領款印鑑 9. 支出憑證黏存單(會計制度) 10. 工程驗收結算總表 11. 竣工報告 12. 工程結算驗收證明書 13. 驗收記錄表
庶務組一經辦人員	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」	
	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。	
<b>詢價比價作業</b>			
庶務組一經辦人員	1.	寄發工程案件比價邀請函(至少三家廠商以上)。	
	2.	辦理廠商領取圖說作業。	
	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。	
	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。	
	5.	通知廠商於七日內完成簽約作業。	
		<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>	

執行單位 /人員	順序	處 理 程 序	依據資料
招標作業		凡採購金額達五萬元以上，應執行公開比價作業。	
庶務組	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. 採購金額於五千元以下者，得由使用單位填寫「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. 金額超過五千元不足伍萬元案件，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一百萬元之案件，需覓妥三家廠商報價，經採購委員會議審核比價辦理。 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。若採中央信託局標局者，不受此限。</p> <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>	
庶務組	2.	擬定招標公告及投標須知，經校長核定後，辦理招標事宜。	
	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.	承辦人於開標前二天填具「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。	

執行單位 /人員	順序	處 理 程 序	依據資料
	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。	
	10.	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。	
	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。	
<b>訂約及合約報核作業</b>			
庶務組	1.	工程金額十萬元以上或工期二週以上者應訂定合約。	
庶務組一 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。	
庶務組一 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。	
庶務組一 經辦人員	4.	將合約送交廠商及各處室留存，合約一式四份。	

執行單位 /人員	順序	處 理 程 序	依據資料
		承包廠商 (一份) 庶務組 (二份) 會計室 (一份)	
		合約執行中應注意事項 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 簽訂合約時，應附入「採購開標記錄表」及「計價及領款印鑑」等。</li> <li>• 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。</li> <li>• 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。</li> <li>• 合約及其附件、騎縫處及增刪修改處，均應由甲、乙雙方蓋章。</li> <li>• 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。               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 發包案件屬原施工範圍內且難於分割者。</li> <li>2. 購料案件合於下列條件之一者。                   <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 品牌要求一致者。</li> <li>b. 追加數量與原合約部分難於分開計算。</li> <li>c. 材料需求急迫重新辦理採購，時間無法配合者。</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>• 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。</li> <li>• 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，由庶務組以簽陳核後，提交追加減會議。</li> <li>• 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。</li> <li>• 所有合約皆應交付一份予會計室</li> </ul>	
<b>工程估驗作業</b>			
承包廠商		依合約之約定按期估驗請款，並填製估驗單，通知庶務組進行估驗。估驗單一式五份。 庶務組 (一份) 總務長 (一份) 會計室 (一份) 監造單位 (一份) 承包廠商 (一份)	
庶務組一經辦人員		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	

執行單位 /人員	順序	處 理 程 序	依據資料
		約規定計罰，廠商如改善完成應通知庶務組再行勘驗。 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。	
會計室		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。	
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。	
<b>工程變更及追加減作業</b>			
庶務組一 經辦人員	1.	填製「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。	
	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，由庶務組經辦人員逐級陳核至董事長辦理追加預算作業。	
庶務組一 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。	
<b>工程結算作業</b>			
庶務組一 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」通知庶務組進行初(複)驗程序。	
庶務組一 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庶務組再行勘驗。 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。	
<b>工程保固</b>			
庶務組一 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。	

執行單位 /人員	順序	處 理 程 序	依據資料
		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。	
庶務組一 經辦人員	2.	通知廠商依合約辦理維修或自行進行維修。	
<b>解除保固作業</b>			
庶務組一 經辦人員	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。	
會計室一 經辦人員	2.	確認有無未結清之保固維修款項。 若未結清則應轉告庶務組停止解除保固程序，並另案處理。	
庶務組一 經辦人員	3.	依『請、付款作業程序』陳核後，支付保留款。	
<b>中止合約</b>			
庶務組一 經辦人員	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。	
庶務組一 經辦人員	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。	
庶務組一 經辦人員	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。	
庶務組一 經辦人員	4.	中止合約協議送經校長核定。	
庶務組一 經辦人員	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。	
庶務組一 經辦人員	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，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：庶務組 第三份：會計室 第四份：總務處	

執行單位 /人員	順序	處 理 程 序	依據資料
		其餘做為其他行政用途	
庶務組一 經辦人員	9.	依詢價、比價結果決定委託廠商。	
庶務組一 經辦人員	10.	1. 通知廠商進行維修並適時監督維修工程。 2. 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」。 3. 通知廠商開立發票請款。	
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。

## 一般採購事項作業程序

### 一、作業程序

執行單位 /人員	順序	處 理 程 序	依據資料
<b>範圍</b>		<p>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;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。</p> <p>非資本支出為</p> <p>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。</p> <p>b. <u>修繕材料</u> 包含一般水電耗材及特殊修繕材料等。</p> <p>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。</p> <p>d. 其他非資本支出採購項目等。</p> <p>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。</p>	<p>一、依據文件：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 政府採購法</li> <li>2. 請、付款作業程序</li> <li>3. 財產增置作業程序</li> <li>4. 預算編製與執行之處理程序</li> </ol> <p>二、使用表單：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 財產物品請購(修)單</li> <li>2. 驗收記錄</li> <li>3. 購置定製財物案簡簽</li> <li>4. 消耗物品領用單</li> </ol>
<b>請購</b>			
使用單位 一經辦人員	1.	依預算內容填寫「物品請購(修)單」,經單位主管核章後送總務處庶務組申請。	
庶務組一 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。	

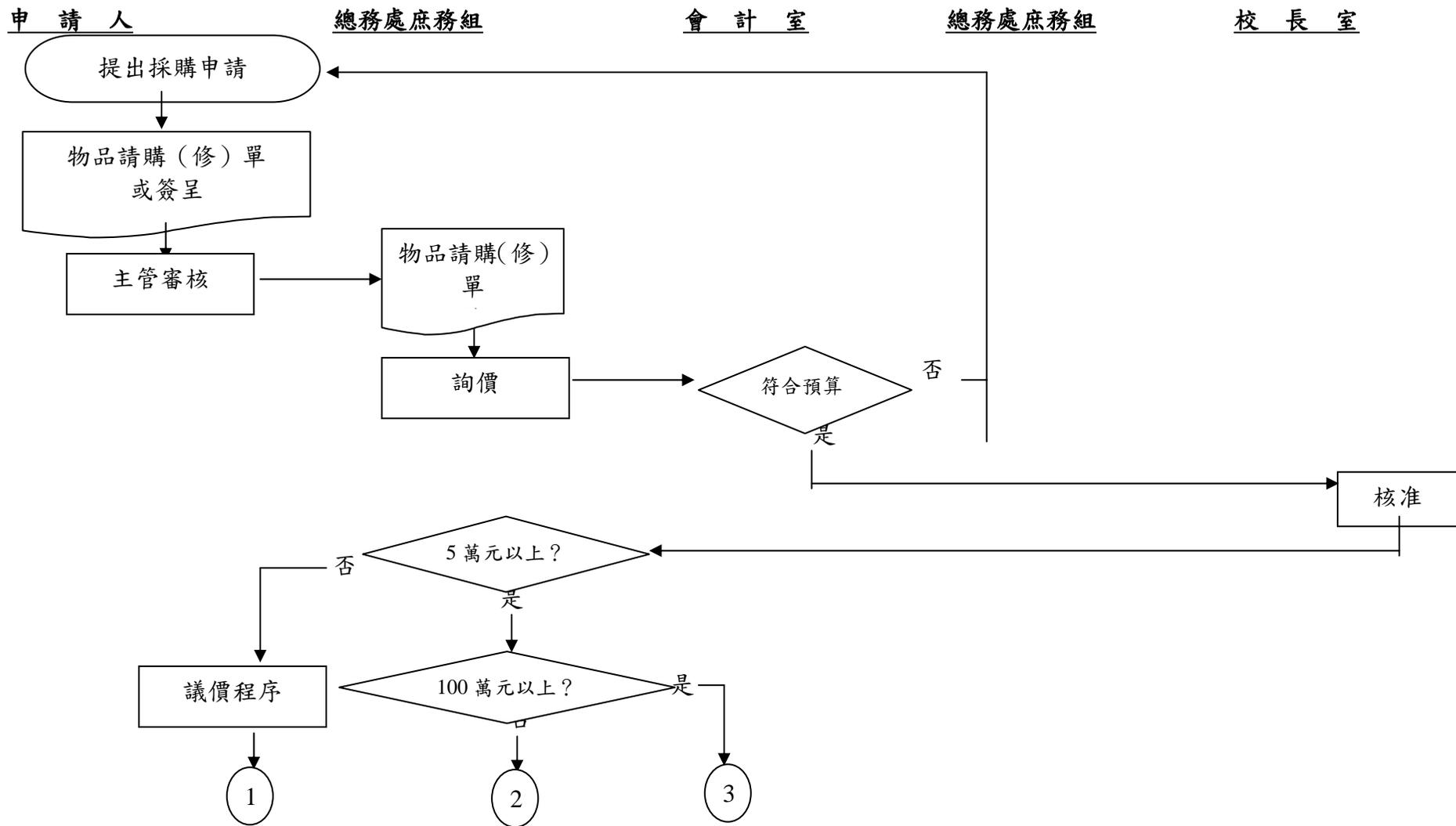
執行單位 /人員	順序	處 理 程 序	依據資料
採購 庶務組— 經辦人員	1.	<p>a. 採購案若屬政府補助款補助金額占採購金額半數以上，且在公告金額以上者需依政府採購法辦理。各項招標作業程序依『營繕工程作業程序』招標作業辦理。</p> <p>b. 採購金額於五仟元以下者，應由使用單位填寫「物品請購（修）單」經單位主管核准後逕行採購，依『請、付款作業程序』辦理核銷。</p> <p>c. 金額超過五千元不足五萬元案件，覓妥一家優良廠商報價並直接議價辦理。 金額五萬元以上不足一百萬元之案件，需覓妥三家廠商報價，經採購委員會審核議價辦理。</p> <p>d. 將比議價金額及採購議價小組之決議結果填寫於「物品請購（修）單」，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。</p> <p>(1) 採購品如屬獨家廠商經營。</p> <p>(2) 因情況特殊經校長核可者。</p> <p>(3) 原廠牌之配件，不能以其他配件代替者。</p> <p>(4) 經比價一次而流標或無廠商參加者。</p> <p>(5) 其他確實無法進行比價之情形，並詳述理由。</p>	
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。	
庶務組— 經辦人員	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 庶務組— 經辦人員	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，若為非固定資產或非物品，由請購單位於「支出憑證黏貼用紙」的點收證明人欄簽認。	
庶務組/ 請購單位	2.	若為固定資產或物品即依『財產增置作業程序』辦理驗收。	
	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。	

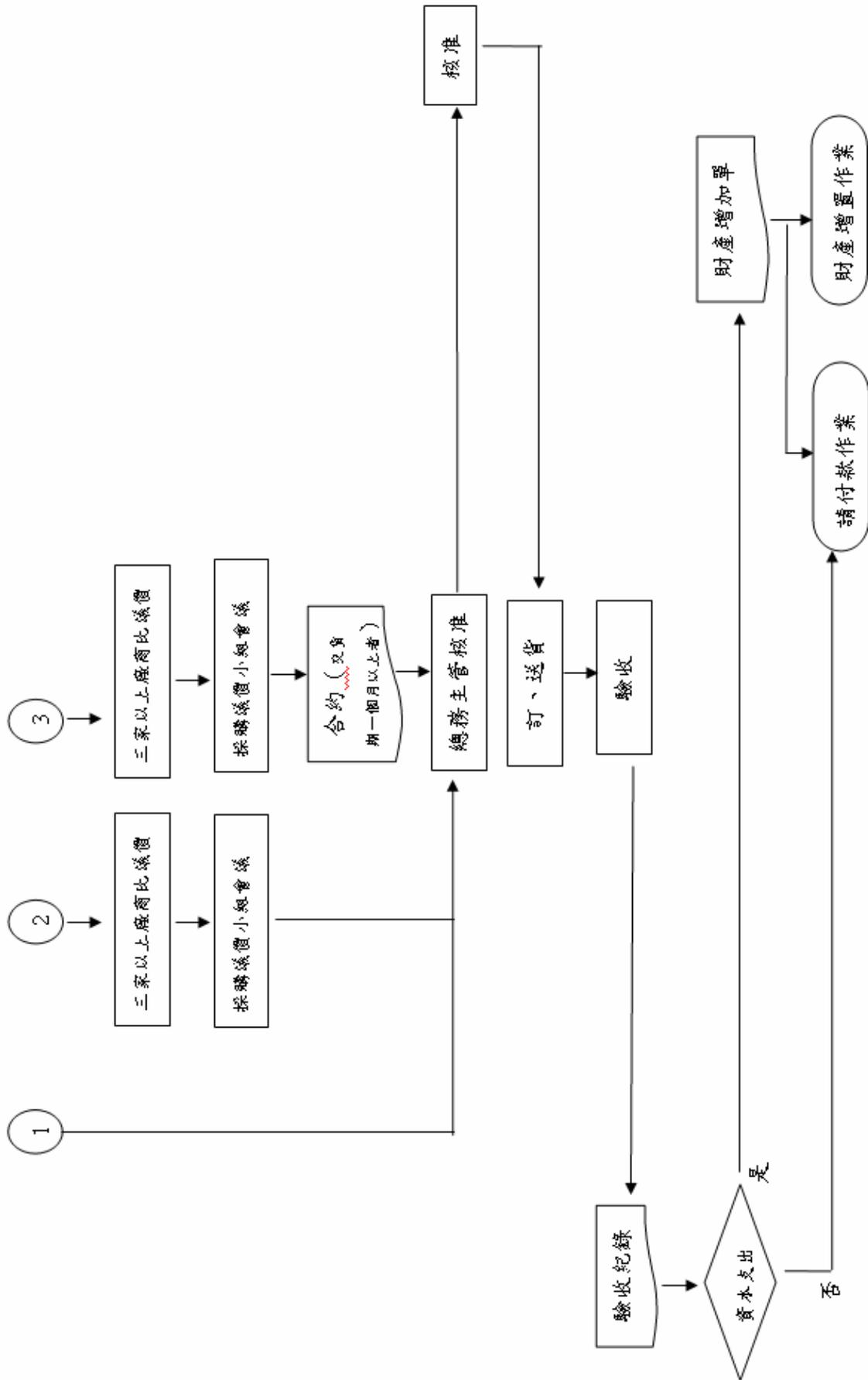
執行單位 /人員	順序	處 理 程 序	依據資料
<b>領用及保管</b>			
領用單位	1.	填寫「消耗物品領用單」經單位主管核准後，送事務組保管人員請領。	
庶務組— 保管人員	2.	依請領項目發給並登載於領用登記簿。	
庶務組— 保管人員	3.	凡購進或發出之物品，應由保管人員隨時登帳，於每月終了時，將物品增減收發餘存數量，編製物品月報表，連同「消耗物品領用單」送交總務主管審核。並應於每月月底彙總盤點並核對帳冊，編製盤差報告轉送會計室，再陳請校長核准後存查。	
<b>盤點</b>			
庶務組	1.	消耗物品保管人員應隨時查點存品，如發現存量不足供應時，應即依請採購程序申請，陳請校長核準備用。	
庶務組	2	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	3	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。	
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。

一般採購事項作業程序



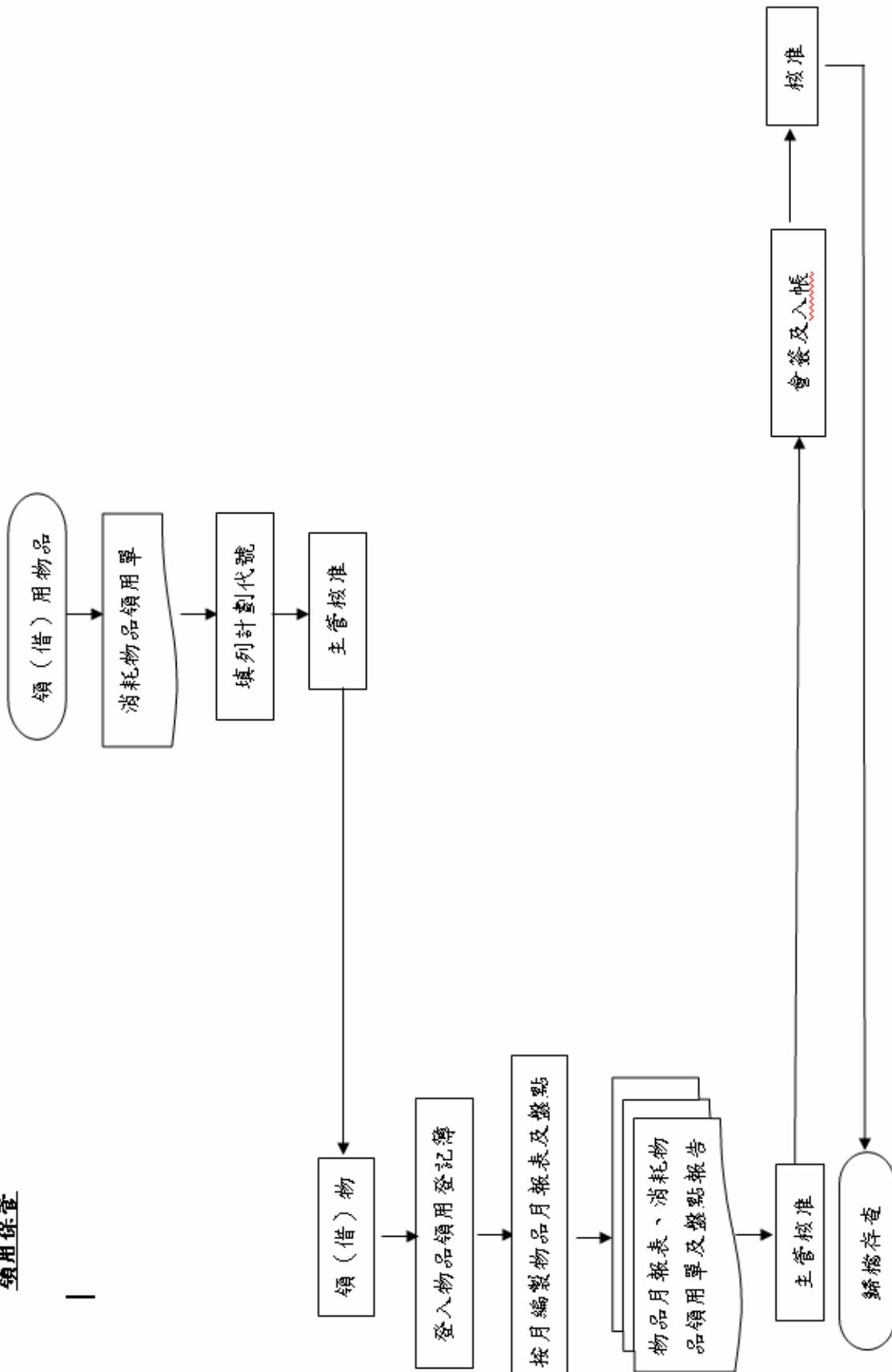


保管及申請人員(總務處庶務組)  
領用保管

領用單位

會計室

校長室



## 請、付款作業程序

### 一、作業程序

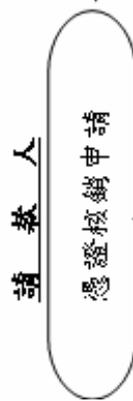
執行單位 /人員	順序	處 理 程 序	依據資料
<b>憑證核銷作業</b>			一、依據文件： 會計制度 二、使用表單： 支出憑證黏貼 用紙
請款單位	1.	採購人員於會同相關人員完成各項驗收程序後，填具「支出憑證黏存單」，將相關單據黏貼於後，附上相關申請表單，經單位主管覆核及業（事）務主管核章後，向會計室請款。	
會計室	2.	審核各項請款單據是否齊備，內容是否相符且合法，若有不符規定或異常情事應退回原請款單位補齊或更正後重新申請。	
校長室	3.	將「支出憑證黏存單」及相關單據，送請校長核准。	
會計室	4.	依據校長核准後之「支出憑證黏存單」及相關單據，編製傳票並經會計主管覆核。	
會計室、 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。	
<b>開立票據作業</b>			
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。	
出納組	5.	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。	
出納組	6.	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內簽收。	
出納組	7.	將傳票及相關憑證轉送會計室入帳。	
會計室	8.	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。

請、付款作業

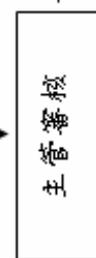
請款人



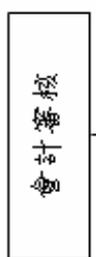
憑證核銷申請



主管審核



會計審核

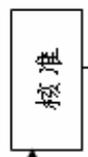


符合規定

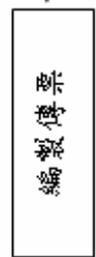


是

核准



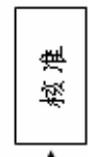
編製傳票



複核



核准



付款



會計室

出納組

請款人

憑證核銷申請

支出憑證黏存單及相關單據

主管審核

會計審核

符合規定

是

核准

編製傳票

複核

核准

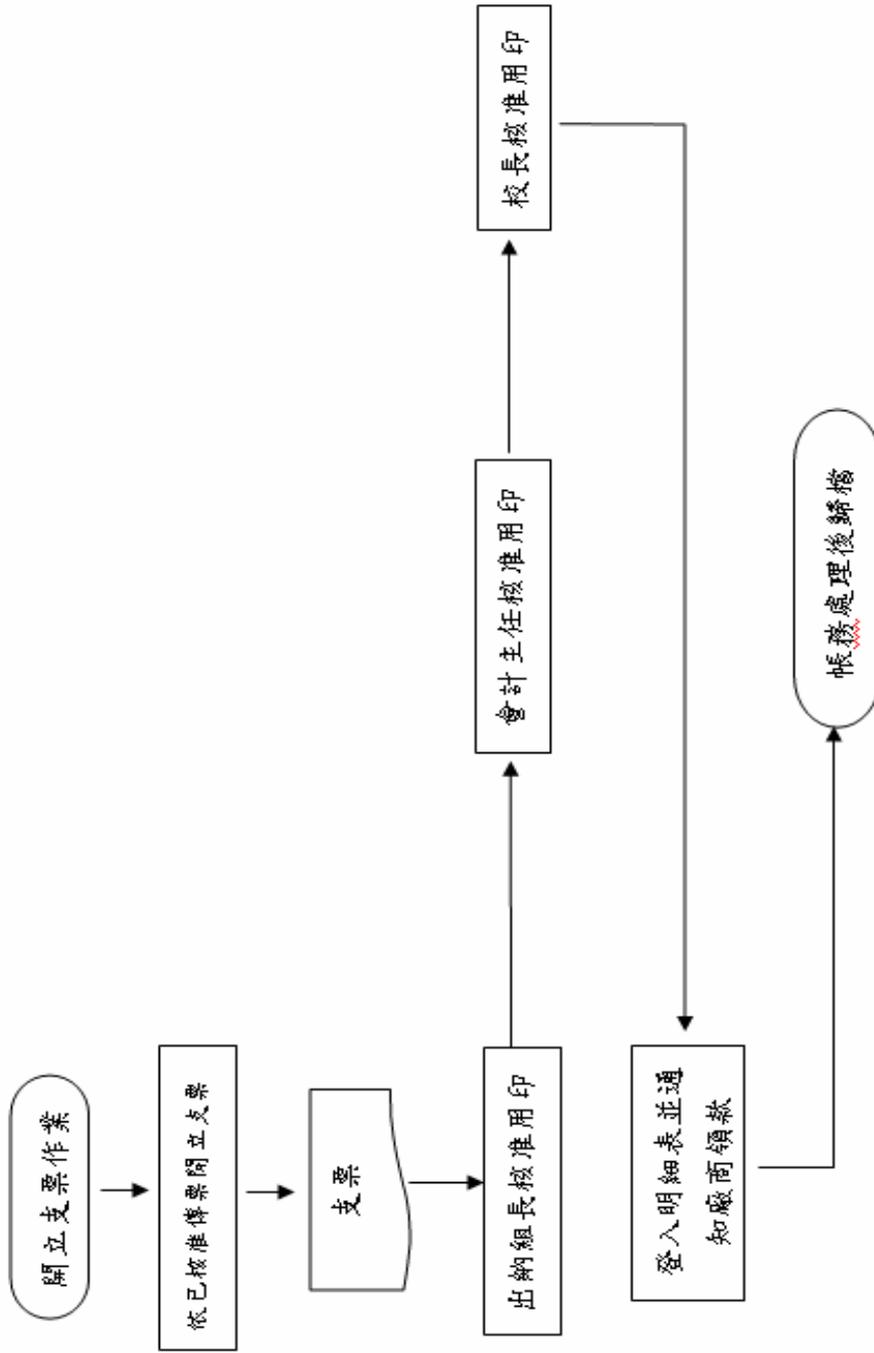
付款

申請人  
開立票據作業

出納組

會計室

校長室



# 私立清傳高級商業職業學校

物品請購(修)     
 營繕請示     
 經費申請

申請日期：民國    年    月    日

品名	規格說明	單位	數量	預估單價	預估總價
合	計				
用途說明			合計金額	新臺幣	
			需要日期		
請購單位	總務單位		會計單位	校長	
申請人	庶務組長			會計預算科目登記	
單位主管	總務主任				

- 附註說明：
1. 各單位核章請加註日期。
  2. 物品請購申請期限：5,000 元以下 3 日前；5,000~50,000 元 7 日前；50,000~1,000,000 元 15 日前；1,000,000 元以上 30 日前提出申請。(以上日數均以工作日計)
  3. 表單內各項資料請詳細填寫，以利作業之進行。

# 私立清傳高級商業職業學校

## 標案底價表

案號：

案名

日

開標日期： 年 月

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 8%以內決標 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			
底價 80% 金額	超越底價 8%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。

# 私立清傳高級商業職業學校

## 選擇廠商提名表

採購案號：

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						

案件名稱：

日期： 年 月 日

經辦：

組長：

總務主管：

## 清傳高級商業職業學校採購開標記錄表

案號：\_\_\_\_\_

品名：\_\_\_\_\_

數量：\_\_\_\_\_

次序 編號					
廠商名稱					
審標 結果	資格				
	規格				
原報價					
最低價 優先減價					
第一次 全體減價					
第二次 全體減價					
第三次 全體減價					
得標廠商					
決標金額					
<p>本案於__年__月__日於_____當場開標 並比減價格，</p> <p>並因 <input type="checkbox"/>低於底價 80% <input type="checkbox"/>高於底價 80%且低於底價 <input type="checkbox"/>未 達法定家數</p> <p>超越底價_____元_____%(預算_____)</p> <p>由主持人宣佈本案 <input type="checkbox"/>決標 <input type="checkbox"/>廢標 <input type="checkbox"/>流標</p>					
得標廠商	承辦人	使用單位	會計室	主持人	

清傳高級商業職業學校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	不合格原因
<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	不合格原因
規格審查結果	<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

本廠商參加私立清傳高級商業職業學校\_\_\_\_\_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

私立清傳高級商業職業學校

廠商：  
負責人姓名：  
地址：  
據領人：

印

印

印

中華民國 年 月 日

日期	用 印 內 容	申請人簽章	主任簽章	校長核示	備 註

# 清傳高級商業職業學校

## 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

## 清傳高級商業職業學校 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：

總務主管：

會計室：

校長

# 竣工報告

受文者：私立清傳高級商業職業學校  
主旨：

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：	

廠商：  
負責人：  
地址：

中華民國

年

月

日

## 清傳高級商業職業學校 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)計入工期天數			
實際竣工日		開始驗收日期	驗收完畢/驗收合格日期			
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		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 (金額中文大寫)						
驗收意見						
承 辦 人 員	組  長	總  務  長	會  計  室	校  長		



## 私立清傳高級商業職業學校購置定製財物案簡簽

案號

批	示	主旨：  說明：
會 計 室		
會 辦 單 位		
承辦單位主管		
承辦人	出納組	

※請各位同仁在請領物品時於月份欄上寫上日期及數量，並請字跡工整

台北縣私立清傳高級商業職業學校

消耗物品領用單

物品名稱	領用數量	單位	月份		
			月	月	月
鉛筆		支			
原子筆		支			
橡皮擦		塊			
尺		支			
修正液		瓶			
修正帶		個			
修正內帶		卷			
印泥		盒			
利百代打印台		個			
訂書機		台			
訂書針		盒			
迴紋針(大、小)		盒			
圖釘		盒			
大頭針		盒			
燕尾夾		打			
加強圈		盒			
剪刀		支			
美工刀		支			
刀片		片			
膠水		瓶			
膠水補充液		罐			
膠帶(大、中、小)		卷			

## 第五章 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處理程序

### 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、主辦會計及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，悉按本程序辦理。

## 學雜費收入作業程序

### 一、作業程序

執行單位/人員	順序	處理程序	依據資料
範圍		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。	一 依據文件 1. 公私立高級中等學校向學生收取代辦費注意事項規定
學雜費收入			
會計室	1.	依教育主管機關頒佈公私立高級中等學校向學生收取代辦費注意事項規定，訂定學雜費、電腦實習費及住宿費等之收費項目及標準。	
會計室 註冊組	2.	會計室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。	
會計室	3.	會計室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由學校轉發給學生，通知繳款。 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。 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	4.	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	5.	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	6.	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			

執行單位/人員	順序	處 理 程 序	依據資料
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『公私立高級中等學校向學生收取代辦費注意事項規定』辦理。

## 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			
	*	開班前學員因故不能參加課程時，應填寫「領據」，併同原臨時收據申請收款單位退費。	
	*	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、控制重點

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。

## 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	1	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	2	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	3	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。	
會計室	4	教育部之獎補助經費款等，其各案收支應依其規定專帳處理，其傳票亦另裝訂成冊。	

### 二、控制重點

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。

## 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
<b>範圍</b>		凡不屬於前述之收入者，列入其他收入。	一、使用表單： 收款收據
<b>試務費收入</b>		即辦理各類招生業務，收取之報名費或其他試務費收入。	
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。	
<b>其他收入</b>			
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、控制重點

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。

## 第六章 預算編制與執行處理程序

### 第一節 預算編製

#### 作業程序：

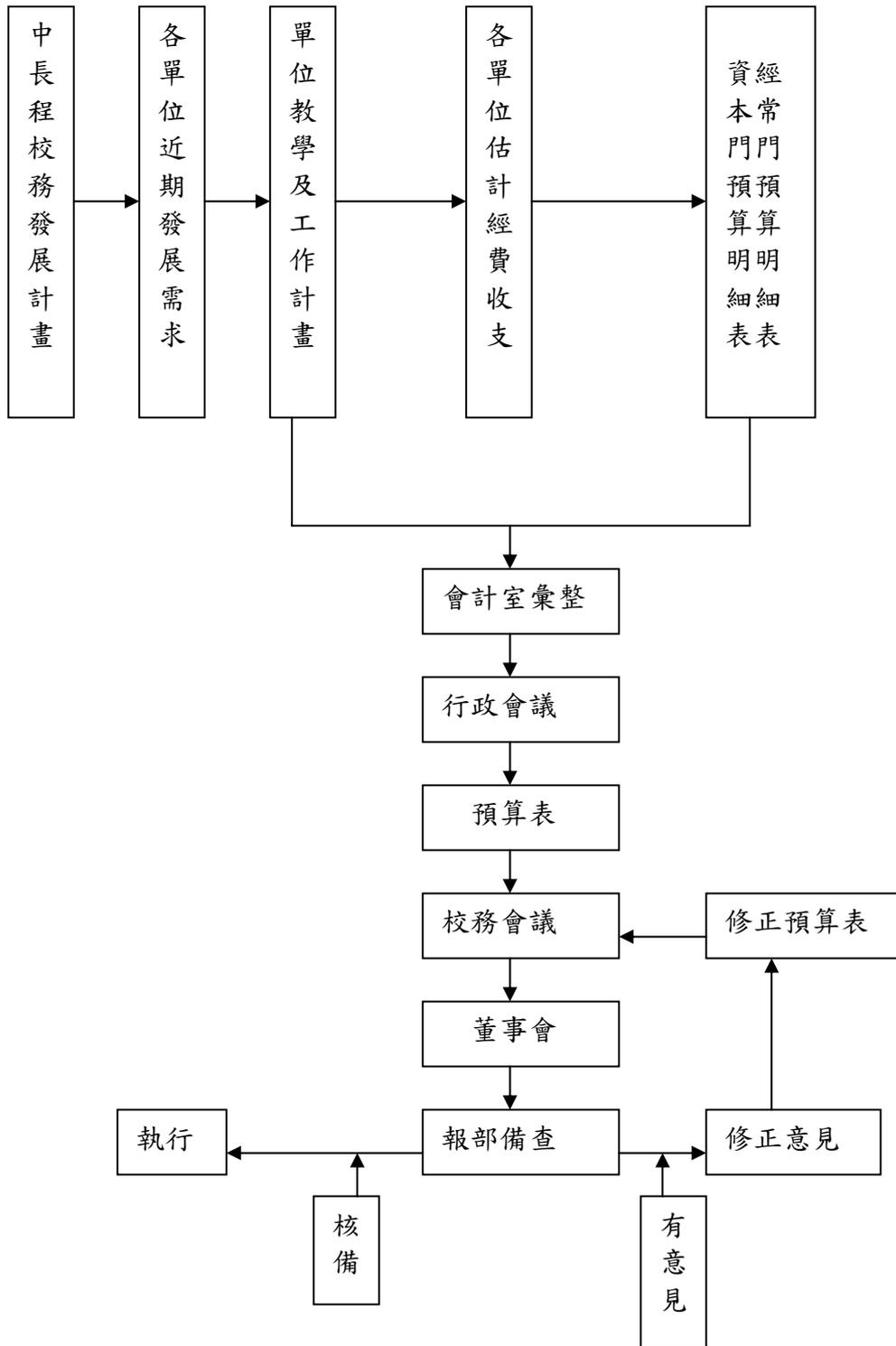
- 一、本校預算每一會計年度辦理一次。預算按其性質分為經常門及資本門。收入，除增加債務與減少資產、增加基金為資本收入，應屬資本門外，均為經常收入，應列經常門。支出，除減少債務與增置或擴充、改良資產為資本支出，應屬資本門外，均為經常支出，應列經常門。
- 二、本校各單位於每年五月三十一日前，參考中長程校務發展計畫及近期發展需求，擬定下學年度之「教學及工作計畫」，再依該計畫估計所需經費及其收入，就資本及經常門分別填製「單位預算明細表」，連同計畫書送會計室彙整。
- 三、所列學雜費收入，應將學生人數及教育部核定之收費標準或有關內容，在說明欄內詳細列明。
- 四、會計室彙整資料提交行政會議討論後，製成教育部規定格式之「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 8 月 1 日至 年 7 月 31 日

單位：

第 頁 共 頁







## 第二節 預算執行

### 作業程序：

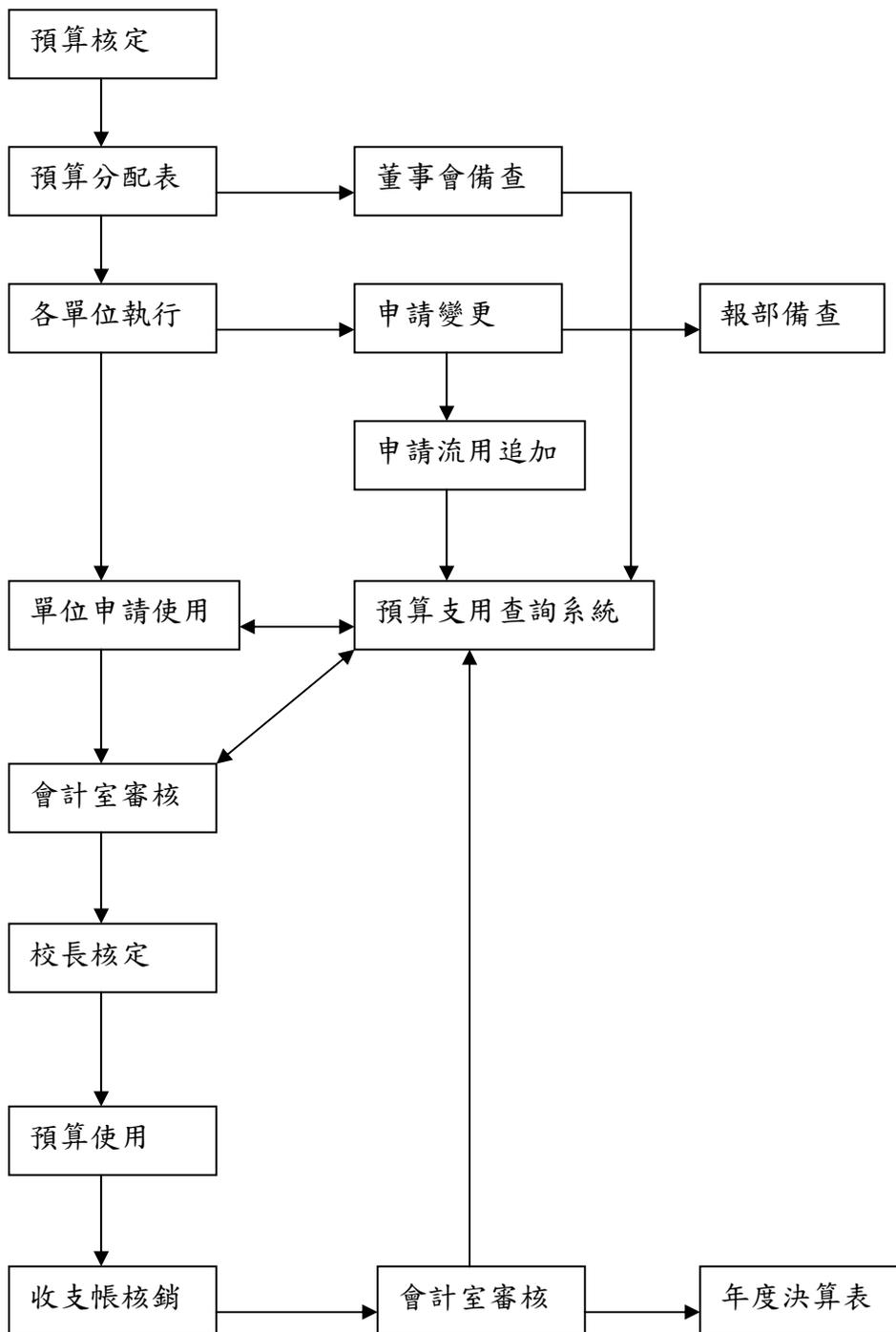
- 一、本校應按核定預算，編造預算分配表經校長核定後，送董事會備查，並分送校內有關部門負責執行，預算之執行由會計室監督。
- 二、預算之執行，其經常門與資本門之間不得互相流用。
- 三、支出預算，其計劃或業務科目之各用途別科目中有一科目經費不足，而他科目有賸餘得互相流用時，應提出「預算流用申請表」。全年度流入或流出在原核定預算分配數百分之二十以內者，由校長核定之，超過百分之二十者，應經董事會核准後始得流用。
- 四、年度進行中因特殊事故必須變更原定計劃及預定進度者，致有重大收支改變者，應經董事會通過，並由報請教育部備查，申請應於年度終了三個月前為之。
- 五、各單位對於預算之使用，應先送會計室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四個月內，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



清傳高級商業職業學校預算流用（預算追加）申請表

學年度

申請日期： 年 月 日

	<input type="checkbox"/> 流入	<input type="checkbox"/> 追加	流	出
科目名稱				
原分配預算				
已支用金額				
擬流出入（追加）數				
用途說明 （流用或追加原因）				
申請單位		申請單位主管		申請人
會計室				
校長批示				
附註：(1)申請流用或追加請勾選。(2)資本門預算不得流用為經常門。				

# 第七章 稽核作業規章

## 前 言

為加強聯繫學校組織並協調校內各單位業務之發展，隨時反映規章制度之執行，故有內部稽核之必要。

### 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，切忌傲凌或偏私。

#### (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控制重點辦人員本身之工作，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，勿與之辯論。
- (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。

## 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
零用金作業程序稽核	每學期至少一次	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 零用金設置是否為業務所需。</li> <li>2. 零用金設置是否經適當權責主管核准。</li> <li>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。</li> <li>4. 零用金支出是否於規定額度內。</li> <li>5. 零用金支付項目是否符合零用金管理辦法規定之範圍。</li> <li>6. 零用金保管員是否填具「零用金支付清單」辦理報銷事宜。</li> <li>7. 零用金是否會同相關人員不定期盤點。</li> </ol>	
現金收支作業程序稽核	不定期，每學期至少一次	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2. 收款收據是否裝訂成冊並統一連續編號。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>5. 繳款支票退票時，是否列報追收。</li> <li>6. 付款之處理是否除零用金作業外，原則以支票支付。</li> <li>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。</li> <li>8. 出納組是否定時編制銀行調節表。</li> <li>9. 空白支票及作廢支票是否妥善保管及處理。</li> </ol>	
有價證券管理作業稽核	每學期至少一次	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 有價證券之收付、移轉、保管是否定期及不定期之檢查。</li> <li>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。</li> <li>3. 稽查定期存單正本是否以學校名義登記。</li> <li>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。</li> <li>5. 定期存單到期或解約是否將款項一律匯入學校帳戶。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>8. 核對銀行給息計算之本金、利率及期間是否正確。</li> <li>9. 驗算利息收入之給息金額是否正確。</li> <li>10. 核對銀行之撥入款項是否相符且給付日期是否正常。</li> <li>11. 利息收入是否一律匯入學校銀行帳戶。</li> <li>12. 是否依規定未做投資基金之投資行為。</li> </ol>	

作業項目	作業週期	作業程序及稽核重點	備註
預支請付款作業稽核	每學期至少一次	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理請款核銷時，所需之憑證是否齊全。</li> <li>2. 預支款核銷是否於規定期限內辦理。</li> <li>3. 預支款額度是否合理。</li> </ol>	
借款作業稽核	每學期至少一次	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2. 查核借款之舉借及償還等手續，是否合規定。</li> <li>3. 查核額度動用確經適當核准、用印並確實入帳。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>6. 查核特定用途之借款是否有挪作他用情事。</li> <li>7. 查核是否於借款額度動用後一個月內向教育部報備。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol>	

## 固定資產稽核作業規章

作業項目	作業週期	作業程序及稽核重點	備註
財產增置作業程序稽核	每學期至少二次	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 是否會同相關人員執行驗收，並確實簽認。</li> <li>2. 財產之認列是否正確。</li> <li>3. 財產管理資料之建立是否詳實正確。</li> </ol>	
財產減損作業稽核	每學期至少一次	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 處分財產是否經比、議價程序出售。</li> <li>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。</li> <li>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</li> </ol>	
財產之移轉作業稽核	每學期至少一次	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2. 財產異動是否登錄於財產卡。</li> <li>3. 「財產異動申請單」是否依序歸檔留存。</li> </ol>	
財產之保管、維護及盤點作業稽核	每學期至少一次	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 各財產保管人員、管理人員是否善盡管理之責。</li> <li>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。</li> <li>3. 每年是否至少一次進行財產之盤點。</li> <li>4. 盤點是否妥善規劃並擬定盤點計劃實施實地盤點。</li> <li>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。</li> </ol>	
財產之記錄、列帳作業程序稽核	每學期至少一次	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 固定資產驗收後是否逐筆登載於財產目錄。</li> <li>2. 各項資產是否均按成本入帳。</li> <li>3. 固定資產之認列是否正確。</li> <li>4. 入帳傳票之科目、金額、日期及其檢附之憑證是否正確。</li> <li>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。</li> </ol>	
財物報表作業程序稽核	每學期至少一次	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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</li> </ol>	

## 資產採購稽核作業規章

作業項目	作業週期	作業程序及稽核重點	備註
營繕工程作業程序稽核	每學期至少二次	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 請採購是否經權責主管核准。</li> <li>2. 工程發包是否依規定公開招標。</li> <li>3. 招標及詢、比議價程序是否依規定辦理。</li> <li>4. 參與招標之廠商是否符合規定之標準。</li> <li>5. 驗收作業是否確實。</li> </ol>	
一般採購事項作業程序稽核	每學期至少二次	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2. 招標及詢、比議價程序是否依規定辦理。</li> <li>3. 參與招標之廠商是否符合規定之標準。</li> <li>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。</li> <li>5. 驗收作業是否確實。</li> <li>6. 庫存品是否確實盤點,並檢討盤差原因。</li> </ol>	
請、付款作業程序稽核	每學期至少二次	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理請款時,所需之憑證是否齊全。</li> <li>2. 付款後之憑證,是否蓋付訖章。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>5. 未用支票是否妥善保管於安全場所。</li> </ol>	

## 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 95 學年度第一學期第 1 次校務會議暨第 14 屆第 2 次董事會議審議通過。