

康寧學校財團法人康寧大學第 127 次行政會議紀錄

時 間：中華民國 110 年 12 月 29 日（星期三）上午 10 時 00 分

地 點：臺北校區 3 樓國際個案研討室；臺南校區 4 樓會議室

主 席：陳清溪代理校長

記 錄：余柏壕

出席人員：如簽到表

壹、主席致詞

貳、前次行政會議決議案執行情形

一、前次會議決議案執行情形

前次會議提案	提案單位	決議內容及執行情形
修正「康寧學校財團法人康寧大學學生校外實習辦法」	研發處 產學組	已於110年11月29日第126次行政會議決議通過並已完成簽核作業發布施行。
修正「康寧學校財團法人康寧大學教學優良教師獎勵辦法」	教學發展暨 資源中心	已於110年11月29日第126次行政會議決議通過並已完成簽核作業發布施行。
修正「寧學校財團法人康寧大學招生委員會設置辦法」	招生中心	已於110年11月29日第126次行政會議決議通過並已完成簽核作業發布施行。
修正「康寧學校財團法人康寧大學弱勢學生輔導機制與補助要點」	學務處 課外活動組	已於110年11月24日第126次行政會議決議通過並已完成簽核作業，於110年12月10日更新網頁法規下載資料。
修正「康寧學校財團法人康寧大學弱勢學生助學基金募款委員會設置要點」	學務處 課外活動組	已於110年11月24日第126次行政會議決議通過並已完成簽核作業，於110年12月10日更新網頁法規下載資料。

參、業務報告(如附件)

- 一、教務處
- 二、學務處
- 三、總務處
- 四、研發處
- 五、人事室
- 六、會計室
- 七、秘書室
- 八、國際暨兩岸事務處
- 九、資圖中心
- 十、推廣教育中心
- 十一、體育室
- 十二、校務研究辦公室

- 十三、高教深耕辦公室
- 十四、創新管理學院
- 十五、護理健康學院
- 十六、商業資訊學院
- 十七、通識教育中心

肆、討論事項

提案一：秘書室

案由：修正「康寧學校財團法人康寧大學公文簽辦流程暨核判權責劃分簡表」草案，提請審議。
說明：為簡明本校經費動支程序作業，修正專案性經費與校內經費之額度決行權，修正劃分簡表【備註5】「經費動支案，可授權副校長、主秘或單位主管代決。」並調整經費額度決行權責劃分，請詳見附件 1-1 至 1-3。

決議：照案通過。

提案二：研發處-產學合作暨實習組

案由：修正「康寧學校財團法人康寧大學專案計畫管考委員設置要點」，提請審議。

說明：

- 一、修正條文第二點之委員組成成員人數。修正條文第八點:修正體例及文字修正。
- 二、此案業經110學年度第1學期第1次專案計畫管考委員會議通過。
- 三、修正對照表如附件2-1，修正條文如附件2-2，現行條文如附件2-3。

決議：照案通過。

提案三：人事室

案由：修正「康寧學校財團法人康寧大學教職員工福利實施要點」，提請審議。

說明：本要點經行政會議通過，陳請校長核定後發布施行，修正時亦同。

決議：照案通過。

提案四：總務處 出納組

案由：修正「康寧學校財團法人康寧大學出納管理作業辦法」，提請審議。

說明：

- 一、為符合本校現行作業並與控制作業一致性，擬修正本辦法。
- 二、本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後發布施行，修正時亦同。
- 三、附件4-1修正對照表、附件4-2修正條文、附件4-3現行條文。

決議：照案通過。

提案五：總務處 事務組

案由：有關本校臺北校區屋頂建置太陽能發電設備一案，提請審議。

說明：

- 一、配合行政院核定之「太陽光能2年推動計畫」辦理太陽能設備規劃。
- 二、以現有校舍屋頂，作為太陽能發電基礎，目前評估約可建置546KWP。
- 三、出租屋頂以20年計算，約可回饋新臺幣448萬至480萬，承租期間可改善屋頂悶熱及漏水問題。
- 四、相關資料詳如附件5，設備是否建置案敬請委員審議討論。
- 五、本案經行政會議通過後，續提校務會議及董事會議審議。

決議：原單位撤案，待資料備齊後再議。

伍、臨時動議

陸、主席指示：校務評鑑應依據高等教育評鑑中心時程辦理，而校務評鑑中本應檢視學校是否自主進行系所評鑑，故於112年度應同步申請系所評鑑，並由研發處成立專案小組，校長親自召集。

柒、散會

康寧學校財團法人康寧大學公文簽辦流程暨核判權責劃分簡表
修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>備註： 【註 5】 經費動支案，可授權副校長、主秘或<u>單位主管</u>代決： <u>1. 經費額度新臺幣(以下同)5,000 元以下者：由承辦人簽會會計室後由單位主管代決。</u> <u>2. 經費額度 5 萬元以下者：可由主秘代決。</u> <u>3. 經費額度 10 萬元以下者：可由副校長代決或陳核校長決行。</u></p>	<p>備註： 【註 5】 <u>下列</u>經費動支案，可授權副校長、主秘或<u>副主秘</u>代決： <u>1. 會計室已登入會計項目之專案經費，如獎勵補助款，提升計畫經費、輔航經費、訓輔經費、產學案經費等。</u> <u>(1) 經費額度 50,000 元以下者：可由主秘或副主秘代決。</u> <u>(2) 經費額度 200,000 元以下者：可由副校長代決。</u> <u>2. 校內經費</u> <u>(1) 經費額度 50,000 元以下之校內經費：可由主秘或副主秘代決。</u> <u>(2) 經費額度超過 50,000 元之校內經費：須由校長或副校長決行。</u></p>	<p>為簡明本校經費動支程序作業，修正專案性經費與校內經費之額度決行權。統一經費凡低於新臺幣(以下同)5,000 元者承辦單位主管具決行權，5 萬以內者可由主秘決行，10 萬以內者可由副校長代決或陳核校長決行。</p> <p>。</p>

康寧學校財團法人康寧大學
公文簽辦流程暨核判權責劃分簡表

105 年 9 月 7 日行政會議通過
108 年 3 月 27 日行政會議修訂

序號	公文類別	公文簽辦流程暨核判權責劃分簡表							備註
		承辦人	二級主管 (無則免)	一級主管	會辦單位 (無則免)	秘書室	副校長	校長	
1	教育主管單位函文	●	●	●		●	●	裁決	
2	董事會函文	●	●	●		●	●	裁決	
3	對外行文	●	●	●		●	●	裁決	
4	官方計畫案(例如科技部、勞動部等)【註 1】	●	●	●	(詳備註)	●	●	裁決	(會簽會計室)
5	各單位規劃作為、執行成果案【註 1】	●	●	●	(詳備註)	●	●	裁決	(會簽會計室)
6	各單位議事紀錄(校級委員會)	●	●	●		●	●	裁決	
7	各單位建議案	●	●	●		●	●	裁決	
8	各單位人事獎懲、調整案	●	●	●	(詳備註)	●	●	裁決	(會簽人事室)
9	各單位採購案【註 1】	●	●	●	(詳備註)	●	●	裁決	(會簽會計室、總務處)
10	各單位經費動支案【註 1】【註 5】	●	●	●	(詳備註)	●	●	裁決	(會簽會計室、總務處)
11	各類文件用印【註 1】	●	●	●	(詳備註)	●	●	裁決	(會簽會計室)
12	一級主管及各單位人員休假 2 日以上與補休案	●	●	●	(詳備註)	●	●	裁決	(會簽人事室)
13	校際間函文與活動案(與經費相關者)【註 1】	●	●	●	(詳備註)	●	●	裁決	(會簽會計室)
14	院、系(所)、科務會議紀錄	●	●	●		●	●	裁決	

15	單純北校區事務，循北校區簽辦流程【註2】	●	●	●		●	●	裁決	
16	校際間函文與活動案，不涉及經費者（不含官方委託案【註3】）	●	●	核判					可由一級主管核判
17	非官方函文	●	●	核判					可由一級主管核判
18	各單位人員休假2日(含)以下	●	●	核判	(詳備註)				可由一級主管核判 (會簽人事室)

備註：

【註1】跟經費有關之公文、請購、動支需會簽會計室；另與採購有關者須會簽總務處。

【註2】單純北校區事務簽辦流程：經北校區一級(正或副主管)簽核後，逕送秘書室，陳請校長裁決。

【註3】官方委託案如教育部委託XX大學、台評會等部分之文案仍應依程序，陳請校長核定。

【註4】「公文簽辦流程暨核判權責劃分簡表」目的在於授權各單位主管代決公務，一方面強化責任的承負，一方面縮短公文流程，故此「簡表」為裁決授權原則，如有特殊案情或狀況，各授權主管仍可酌情決定再陳上級核判。

【註5】經費動支案，可授權副校長、主秘或單位主管代決：

1. 經費額度新臺幣(以下同)5,000元以下者：由承辦人簽會會計室後由單位主管代決。

2. 經費額度5萬元以下者：可由主秘代決。

3. 經費額度10萬元以下者：可由副校長代決或陳核校長決行。

康寧學校財團法人康寧大學
公文簽辦流程暨核判權責劃分簡表

105 年 9 月 7 日行政會議通過
108 年 3 月 27 日行政會議修訂

序號	公文類別	公文簽辦流程暨核判權責劃分簡表							備註
		承辦人	二級主管 (無則免)	一級主管	會辦單位 (無則免)	秘書室	副校長	校長	
1	教育主管單位函文	●	●	●		●	●	裁決	
2	董事會函文	●	●	●		●	●	裁決	
3	對外行文	●	●	●		●	●	裁決	
4	官方計畫案(例如科技部、勞動部等)【註 1】	●	●	●	(詳備註)	●	●	裁決	(會簽會計室)
5	各單位規劃作為、執行成果案【註 1】	●	●	●	(詳備註)	●	●	裁決	(會簽會計室)
6	各單位議事紀錄(校級委員會)	●	●	●		●	●	裁決	
7	各單位建議案	●	●	●		●	●	裁決	
8	各單位人事獎懲、調整案	●	●	●	(詳備註)	●	●	裁決	(會簽人事室)
9	各單位採購案【註 1】	●	●	●	(詳備註)	●	●	裁決	(會簽會計室、總務處)
10	各單位經費動支案【註 1】【註 5】	●	●	●	(詳備註)	●	●	裁決	(會簽會計室、總務處)
11	各類文件用印【註 1】	●	●	●	(詳備註)	●	●	裁決	(會簽會計室)
12	一級主管及各單位人員休假 2 日以上與補休案	●	●	●	(詳備註)	●	●	裁決	(會簽人事室)
13	校際間函文與活動案(與經費相關者)【註 1】	●	●	●	(詳備註)	●	●	裁決	(會簽會計室)
14	院、系(所)、科務會議紀錄	●	●	●		●	●	裁決	

15	單純北校區事務，循北校區簽辦流程【註2】	●	●	●		●	●	裁決	
16	校際間函文與活動案，不涉及經費者（不含官方委託案【註3】）	●	●	核判					可由一級主管核判
17	非官方函文	●	●	核判					可由一級主管核判
18	各單位人員休假2日(含)以下	●	●	核判	(詳備註)				可由一級主管核判 (會簽人事室)

備註：

【註1】跟經費有關之公文、請購、動支需會簽會計室；另與採購有關者須會簽總務處。

【註2】單純北校區事務簽辦流程：經北校區一級（正或副主管）簽核後，逕送秘書室，陳請校長裁決。

【註3】官方委託案如教育部委託XX大學、台評會等部分之文案仍應依程序，陳請校長核定。

【註4】「公文簽辦流程暨核判權責劃分簡表」目的在於授權各單位主管代決公務，一方面強化責任的承負，一方面縮短公文流程，故此「簡表」為裁決授權原則，如有特殊案情或狀況，各授權主管仍可酌情決定再陳上級核判。

【註5】下列經費動支案，可授權副校長、主秘或副主秘代決：

1. 會計室已登入會計項目之專案經費，如獎勵補助款，提升計畫經費、輔航經費、訓輔經費、產學案經費等。

(1) 經費額度50,000元以下者：可由主秘或副主秘代決。

(2) 經費額度200,000元以下者：可由副校長代決。

2. 校內經費

(1) 經費額度50,000元以下之校內經費：可由主秘或副主秘代決。

(2) 經費額度超過50,000元之校內經費：須由校長或副校長決行。

**康寧學校財團法人康寧大學
專案計畫管考委員會設置要點
修正對照表**

修正要點	現行要點	說明
<p>第二點</p> <p>二、本委員會設委員九人，主任委員為校長，副主任委員為副校長，當然委員為校區主任、主任秘書、會計主任及研究發展處處長，執行秘書由研究發展處處長兼任之，其餘委員由內部控制稽核委員會委員遴選<u>二至三人</u>，各專案計畫主持人應列席參加。</p>	<p>第二點</p> <p>二、本委員會設委員九人，主任委員為校長，副主任委員為副校長，當然委員為校區主任、主任秘書、會計主任及研究發展處處長，執行秘書由研究發展處處長兼任之，其餘委員由內部控制稽核委員會委員遴選<u>二人</u>，各專案計畫主持人應列席參加。</p>	<p>修正委員會組成成員之人數。</p>
<p>第八點</p> <p>八、本要點經<u>專案計畫管考委員會</u>及行政會議通過，<u>陳請校長核定後發布施行</u>，修正時亦同。</p>	<p>第八點</p> <p>本要點經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。</p>	<p>依法規修正體例，做文字修正。</p>

康寧學校財團法人康寧大學 專案計畫管考委員會設置要點

民國 104 年 09 月 14 日 行政會議訂定
民國 104 年 09 月 22 日 校務會議訂定
民國 108 年 06 月 26 日 行政會議訂定
民國 110 年 11 月 23 日 專案計畫管考委員會訂定
民國 110 年 XX 月 XX 日 行政會議訂定

- 一、康寧學校財團法人康寧大學(以下簡稱本校)為追蹤專案起始、規劃、執行、監控及結案等五工作階段管理及執行成效，以確保計畫執行之品質，特設「康寧學校財團法人康寧大學專案計畫管考委員會」(以下簡稱本委員會)。
- 二、本委員會設委員九人，主任委員為校長，副主任委員為副校長，當然委員為校區主任、主任秘書、會計主任及研究發展處處長，執行秘書由研究發展處處長兼任之，其餘委員由內部控制稽核委員會委員遴選二至三人，各專案計畫主持人應列席參加。
- 三、本委員會之職掌如下：
 - (一)各項重要計畫執行進度之查核。
 - (二)各項重要計畫經費使用情形之查核。
 - (三)各項重要計畫執行成果之查核。
- 四、本委員會之工作項目如下
 - (一)每二個月將執行進度、經費使用率與成效及查核之結果等於行政會議報告，並向行政會議提出研議改善措施。
 - (二)每年辦理校內專案計畫自我評核，必要時得邀請校外評核委員一至二人，由校長聘請之。
- 五、本委員會委員任期採曆年制為原則，一年一聘，並得續聘之。
- 六、本委員會開會應有二分之一以上委員出席，各決議事項需經出席委員二分之一以上同意，方為通過。
- 七、專案計畫審查結果陳核校長，並做為年度績效考核之依據。
- 八、本要點經專案計畫管考委員會及行政會議通過，陳請校長核定後發布施行，修正時亦同。

康寧學校財團法人康寧大學 專案計畫管考委員會設置要點

民國 104 年 9 月 14 日 行政會議訂定

民國 104 年 9 月 22 日 校務會議訂定

民國 108 年 6 月 26 日 行政會議訂定

- 一、康寧學校財團法人康寧大學(以下簡稱本校)為追蹤專案起始、規劃、執行、監控及結案等五工作階段管理及執行成效，以確保計畫執行之品質，特設「康寧學校財團法人康寧大學專案計畫管考委員會」(以下簡稱本委員會)。
- 二、本委員會設委員九人，主任委員為校長，副主任委員為副校長，當然委員為校區主任、主任秘書、會計主任及研究發展處處長，執行秘書由研究發展處處長兼任之，其餘委員由內部控制稽核委員會委員遴選二人，各專案計畫主持人應列席參加。
- 三、本委員會之職掌如下：
 - (一)各項重要計畫執行進度之查核。
 - (二)各項重要計畫經費使用情形之查核。
 - (三)各項重要計畫執行成果之查核。
- 四、本委員會之工作項目如下
 - (一)每二個月將執行進度、經費使用率與成效及查核之結果等於行政會議報告，並向行政會議提出研議改善措施。
 - (二)每年辦理校內專案計畫自我評核，必要時得邀請校外評核委員一至二人，由校長聘請之。
- 五、本委員會委員任期採曆年制為原則，一年一聘，並得續聘之。
- 六、本委員會開會應有二分之一以上委員出席，各決議事項需經出席委員二分之一以上同意，方為通過。
- 七、專案計畫審查結果陳核校長，並做為年度績效考核之依據。
- 八、本要點經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

康寧學校財團法人康寧大學教職員工福利實施要點

修正要點對照表

修正要點	現行要點	說明
<p>二、教職員工之福利，得依下列標準支給：</p> <p>(一) 節金：端午、中秋各支給壹仟伍佰元正或等值禮券、禮品。</p> <p>(二) 結婚：支給禮金參仟元。當事人應檢具結婚證書影本或戶口名簿影本；結婚當事人均為本校教職員工，雙方均可個別請領結婚禮金。</p> <p>(三) 住院：因傷病住院三天以上應檢具住院證明書，正影本均可支給貳仟元之慰問金，每人每學年至多申請兩次。</p> <p>(四) 教師節：贈送禮金伍佰元正或等值禮券、禮品。</p> <p>(五) 喪葬：本人死亡者，奠儀壹萬元，配偶、子女死亡者支奠儀伍仟元。應檢具死亡證明及親屬關係證明文件。</p> <p>(六) 教育：本人或子女就讀本校者，減免學費二分之一；另參加本校推廣中心之課程，減免學費二分之一。應檢具註冊證明文件。</p> <p>(七) 生產：本人及配偶生產時，贈送禮金貳仟元正。應檢具嬰兒出生證明、戶口名簿影本。配偶亦為本校教職員者，只有一人可申領。</p> <p>(八) 年終：年終績效獎金，辦理方式另訂之。</p> <p>(九) 團拜節金：新春團拜支給貳佰元正或等值禮券、禮品。</p> <p>前項各款所訂給付除結婚、生產補</p>	<p>二、教職員工之福利，得依下列標準支給：</p> <p>(一) 節金：端午、中秋各支給壹仟伍佰元正或等值禮券、禮品。</p> <p>(二) 結婚：支給禮金參仟元。當事人應檢具結婚證書影本或戶口名簿影本；結婚當事人均為本校教職員工，雙方均可個別請領結婚禮金。</p> <p>(三) 住院：因傷病住院三天以上應檢具住院證明書，正影本均可支給貳仟元之慰問金，每人每學年至多申請兩次。</p> <p>(四) 教師節：贈送禮金伍佰元正或等值禮券、禮品。</p> <p>(五) 喪葬：本人死亡者，奠儀壹萬元，配偶、子女死亡者支奠儀伍仟元。應檢具死亡證明及親屬關係證明文件。</p> <p>(六) 教育：本人或子女就讀本校者，減免學費二分之一；另參加本校推廣中心之課程，減免學費二分之一。應檢具註冊證明文件。</p> <p>(七) 生產：本人及配偶生產時，贈送禮金貳仟元正。應檢具嬰兒出生證明、戶口名簿影本。配偶亦為本校教職員者，只有一人可申領。</p> <p>(八) 年終：年終績效獎金，辦理方式另訂之。</p> <p>前項各款所訂給付除結婚、生產補</p>	<p>新增新春團拜項目，以符會計師查帳法源依據。</p>

助申請者須在職服務滿一年以上才可申領，其餘皆可於事實發生二個月內申請之，逾期視同放棄。	月內申請之，逾期視同放棄。	
---	---------------	--

康寧學校財團法人康寧大學

教職員工福利實施要點

民國 104 年 9 月 14 日行政會議訂定

民國 104 年 9 月 22 日校務會議訂定

民國 110 年 8 月 24 日行政會議修正

民國 110 年 12 月 29 日行政會議修正

- 一、本校為增進教職員工福利，激勵士氣，特訂定本要點。
 - 二、教職員工之福利，得依下列標準支給：
 - (一) 節金：端午、中秋各支給壹仟伍佰元正或等值禮券、禮品。
 - (二) 結婚：支給禮金參仟元。
當事人應檢具結婚證書影本或戶口名簿影本；結婚當事人均為本校教職員工，雙方均可個別請領結婚禮金。
 - (三) 住院：因傷病住院三天以上應檢具住院證明書，正影本均可支給貳仟元之慰問金，每人每學年至多申請兩次。
 - (四) 教師節：贈送禮金伍佰元正或等值禮券、禮品。
 - (五) 喪葬：本人死亡者，奠儀壹萬元，配偶、子女死亡者支奠儀伍仟元。
應檢具死亡證明及親屬關係證明文件。
 - (六) 教育：本人或子女就讀本校者，減免學費二分之一；另參加本校推廣中心之課程，減免學費二分之一。
應檢具註冊證明文件。
 - (七) 生產：本人及配偶生產時，贈送禮金貳仟元正。
應檢具嬰兒出生證明、戶口名簿影本。配偶亦為本校教職員者，只有一人可申領。
 - (八) 年終：年終績效獎金，辦理方式另訂之。
 - (九) 團拜節金：新春團拜支給貳佰元正或等值禮券、禮品。
- 前項各款所訂給付除結婚、生產補助申請者須在職服務滿一年以上才可申領，其餘皆可於事實發生二個月內申請之，逾期視同放棄。
- 三、第二點各款支給視年度預算經費酌予調整。
 - 四、各項支給如有虛報、冒領、重領情事者，除追繳外，並從嚴議處。
 - 五、本要點適用於本校教職員工(計畫人員除外)，除喪葬慰問補助外，留職留薪及留職停薪人員不適用本要點。
 - 六、本要點經行政會議通過，校長核定後發布施行，修正時亦同。

康寧學校財團法人康寧大學

教職員工福利實施要點

民國 104 年 9 月 14 日行政會議訂定

民國 104 年 9 月 22 日校務會議訂定

民國 110 年 8 月 24 日行政會議修訂

- 一、本校為增進教職員工福利，激勵士氣，特訂定本要點。
- 二、教職員工之福利，得依下列標準支給：
 - (一) 節金：端午、中秋各支給壹仟伍佰元正或等值禮券、禮品。
 - (二) 結婚：支給禮金參仟元。
當事人應檢具結婚證書影本或戶口名簿影本；結婚當事人均為本校教職員工，雙方均可個別請領結婚禮金。
 - (三) 住院：因傷病住院三天以上應檢具住院證明書，正影本均可支給貳仟元之慰問金，每人每學年至多申請兩次。
 - (四) 教師節：贈送禮金伍佰元正或等值禮券、禮品。
 - (五) 喪葬：本人死亡者，奠儀壹萬元，配偶、子女死亡者支奠儀伍仟元。
應檢具死亡證明及親屬關係證明文件。
 - (六) 教育：本人或子女就讀本校者，減免學費二分之一；另參加本校推廣中心之課程，減免學費二分之一。
應檢具註冊證明文件。
 - (七) 生產：本人及配偶生產時，贈送禮金貳仟元正。
應檢具嬰兒出生證明、戶口名簿影本。配偶亦為本校教職員者，只有一人可申領。
 - (八) 年終：年終績效獎金，辦理方式另訂之。
前項各款所訂給付除結婚、生產補助申請者須在職服務滿一年以上才可申領，其餘皆可於事實發生二個月內申請之，逾期視同放棄。
- 三、第二點各款支給視年度預算經費酌予調整。
- 四、各項支給如有虛報、冒領、重領情事者，除追繳外，並從嚴議處。
- 五、本要點適用於本校教職員工(計畫人員除外)，除喪葬慰問補助外，留職留薪及留職停薪人員不適用本要點。
- 六、本要點經行政會議通過，校長核定後發布施行，修正時亦同。

康寧學校財團法人康寧大學出納管理作業辦法

修正對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第一條 總則</p> <p>一、本校現金及有價證券之處理除法令另有規定外，依本作業辦法規定辦理。</p> <p>二、本辦法所稱現金，謂庫存現金、零用金、銀行活期存款及即期票據。所謂有價證券，謂政府債券、公司債券、公司股票、短期商業票券、定期存款單及遠期票據。</p> <p>三、現金及有價證券之收付、移轉及保管事務由出納人員辦理。零用金之收付、保管，由經辦事務人員辦理。</p> <p>四、本校各項收入得委託所在地之銀行或其他金融機構代收（以下簡稱銀行），本校與各銀行往來，有關帳戶之設立、變更或取消等，均應事先經校長核准。</p> <p>五、出納人員收到款項應即置入保險箱妥為保管，<u>一週內存入銀行</u>，有關證明檢附<u>送</u>會計室編製收入傳票入帳。</p> <p>六、本校之所有收入，包括基金、學雜費與補助款收入等應在銀行設立帳戶。提款時以銀行取款單或支票為之。由校長、主辦會計人員及出納人員會同簽名或蓋章。空白支票由</p>	<p>第 1 條 總則</p> <p>一、本校現金及有價證券之處理除法令另有規定外，依本作業規章規定辦理。</p> <p>二、本規章所稱現金，謂庫存現金、零用金、銀行活期存款及即期票據。所謂有價證券，謂政府債券、公司債券、公司股票、短期商業票券、定期存款單及遠期票據。</p> <p>三、現金及有價證券之收付、移轉及保管事務由出納人員辦理。零用金之收付、保管，由經辦事務人員辦理。</p> <p>四、本校各項收入得委託所在地之銀行或其他金融機構代收（以下簡稱銀行），本校與各銀行往來，有關帳戶之設立、變更或取消等，均應事先經校長核准。</p> <p>五、出納人員收到款項<u>應以當日解存銀行為原則，如已超過銀行辦公時間，應即置入保險箱妥為保管，翌日再行解送；出納人員於收入款項解存銀行後，應將送金簿存根或</u>有關證明檢附<u>於</u>會計室編製收入傳票入帳。</p> <p>六、本校之所有收入，包括基</p>	<p>一、第一條第一款、第二款「規章」修正為「辦法」。</p> <p>二、修正及刪除第一條第五款部分文字。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>出納人員保管。</p>	<p>金、學雜費與補助款收入等應在銀行設立帳戶。提款時以銀行取款單或支票為之。由校長、主辦會計人員及出納人員會同簽名或蓋章。空白支票由出納人員保管。</p>	
<p>第二條 出納現金收支作業</p> <p>一、現金收入作業程序</p> <p>(一)本校除學雜費及依教育部規定得代收之代辦費應由會計室事先編製繳費單，並委託銀行代收外，其他申請自行繳納者，至會計室編號及審核金額，再至出納組繳費，出納蓋章後應給予收據，每日結算單據與現金並以電子檔方式登入現金收款備忘檔中，並<u>一週內</u>存入銀行，由出納組編製「出納收入轉存明細表」及證明文件轉送會計室入帳。</p> <p>(二)前項收據由會計室列管編號，業務單位為便於作業得申請自行領用，由會計室登錄所領用之號數，業務結束，應將使用張數及空白、作廢號數送出納繳<u>交</u>，轉會計室核對銷案。</p> <p>(三)收<u>受</u>票據應注意銀行名稱、種類、抬頭、金額、日期、背書等，是否與規定相符。</p>	<p>第2條 出納現金收支作業</p> <p>一、現金收入作業程序</p> <p>(一)本校除學雜費及依教育部規定得代收之代辦費應由會計室事先編製<u>連號之</u>繳費單，並委託銀行代收外，其他申請自行繳納者，<u>應依各類繳費單，由申請人填寫相關資料後</u>，至會計室編號及審核金額，再至出納組繳費，出納蓋<u>收訖</u>章後應給予收據，每日結算單據與現金並以電子檔方式登入現金收款備忘檔中，並<u>悉數儘速</u>存入銀行，由出納組編<u>制</u>「出納收入轉存明細表」(<u>附件一</u>)及證明文件轉送會計室入帳。</p> <p>(二)前項收據應<u>裝訂成冊</u>，由會計室列管<u>連續</u>編號，業務單位為便於作業得申請自行領用，由會計室登錄所領用之號數，業務結束，應將使用張數及空白、作廢號數送出納繳<u>款</u>，轉會計室核對銷案。</p>	<p>一、修正及刪除第二條第一項第(一)款文字內容。</p> <p>二、第(二)款「繳款」修正為「繳交」並刪除文字內容。</p> <p>三、第(三)款「收入」修正為「收受」並刪除文字內容。</p> <p>四、修正第(四)、(七)、(九)款文字內容。</p> <p>五、修正第二項第(一)、(二)、(三)、(六)、(八)文字內容。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>(四)收受<u>遠期</u>票據，應委託銀行代收，並檢附銀行代收<u>票據憑證</u>及相關收帳資料送會計室。</p> <p>(五)出納人員應根據主辦會計人員已編號之各類繳費申請單據收款，於收訖後，在繳費申請單上加蓋經辦人章戳。</p> <p>(六)出納人員收入之支票，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辦理追索。</p> <p>(七)辦理就學貸款及減免學雜費學生於辦理時或註冊時至學校出納組繳交差額，並給付收據。</p> <p>(八)學生申請資料工本費、住宿費、汽(機)車停放費及個別申請零星收費應至本校自行投幣機投幣繳費並列印收據或至出納組繳款並給付收據。</p> <p>(九)工程、採購合約應收保證金者，由主辦單位負責通知<u>承包商</u>，交由出納組收帳。</p>	<p>(三)<u>收入</u>票據應注意銀行名稱、種類、抬頭、金額、日期、背書等，是否與規定相符<u>並於銀行託收單記錄到期日期，轉送銀行託收</u>。</p> <p>(四)<u>收入票據送銀行代收，隨同銀行入帳收據及收帳相關資料</u>；收受遠期票據，應<u>即</u>委託銀行代收，並檢附銀行<u>入帳單</u>及相關收帳資料送會計室<u>轉帳</u>。</p> <p>(五)出納人員應根據主辦會計人員已編號之各類繳費申請單據收款，於收訖後，在繳費申請單上加蓋經辦人章戳。</p> <p>(六)出納人員收入之支票，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辦理追索。</p> <p>(七)辦理就學貸款及減免學雜費學生於辦理時或註冊時至學校出納組繳交差額，並給付收據，<u>或於繳款單上蓋出納收訖章</u>。</p>	
<p>二、現金支出作業程序</p>		
<p>(一)人員根據會計室經核准之支出傳票執行付款，所有支出以匯款方式付款、或開立支票，並於支出傳票上註記支票號碼、日期、付款銀行，將開立支票、匯款及核准傳票呈閱用印。並在憑</p>	<p>(八)學生申請資料工本費、住宿費、汽(機)車停放費及個別申請零星收費應至本校自行投幣機投幣繳費並列印收據或至出納組繳款並給付收據。</p> <p>(九)工程、採購合約應收保證金者，由主辦單位負</p>	

修正條文	現行條文	說明
<p>證上蓋「付訖」章。</p> <p>(二)出納人員支付款項，應以<u>匯款、支票</u>方式逕付受款人。開立支票受款人欄應記載受款人姓名，或依受款人開立之合法憑證如統一發票或收據上書寫之受款人全銜填寫，不得簡寫。</p> <p>(三)支付款項以匯款、開立支票方式；簽發抬頭支票應以劃線，指名<u>(特殊情形除外)</u>禁止背書轉讓支票支付。學校所開立支票由校長、會計主任、出納組長三人會同蓋章。</p> <p>(四)匯寄受款人款項，應斟酌實際情形，以匯款方式向銀行或郵局匯寄為原則。根據付款傳票所註明之金融帳戶、受款人名稱匯出，郵寄支票者，須以「掛號」郵寄。若透過金融電子資料交換(FEDI)匯款，各層級作業檢核權限由校長指派。</p> <p>(五)簽發支票如有錯誤應即作廢，並加蓋「作廢」字樣存查，重新簽發。</p> <p>(六)簽發支票存根聯上應詳實填載支票到期日、金額、受款人名稱及付款傳票號碼。</p> <p>三、登記與報告</p> <p>(一)現金、有價證券之收付、移轉及保管事務由出納</p>	<p>責<u>取得票據</u>，交由出納組收帳並<u>交付銀行託收</u>。</p> <p>二、現金支出作業程序</p> <p>(一)人員根據會計室經核准之支出傳票執行付款，所有支出以匯款方式付款、或開立支票，並於支出傳票上註記支票號碼、日期、付款銀行，<u>同時登記帳簿</u>，將開立支票、匯款及核准傳票呈閱用印。並在憑證上蓋「付訖」章。</p> <p>(二)出納人員支付款項，<u>除零用金、工薪津貼及零星款項外</u>，應以匯款、支票方式逕付受款人。開立支票受款人欄應記載受款人姓名，或依受款人開立之合法憑證如統一發票或收據上書寫之受款人全銜填寫，不得簡寫。</p> <p>(三)支付款項<u>原則</u>以<u>開立支票、匯款</u>方式；簽發抬頭支票<u>支付廠商付款</u>應以劃線，指名禁止背書轉讓支票支付。學校所開立支票由校長、會計主任、出納組長三人會同蓋章。</p> <p>(四)匯寄受款人款項，應斟酌實際情形，以匯款方式向銀行或郵局匯寄為原則。根據付款傳票所註明之金融帳戶、受款人名稱匯出，郵寄支票</p>	

修正條文	現行條文	說明
<p>人員辦理。收付現金、票據及有價證券等，須當面清點、檢查。</p> <p>(二)學校之定期存款單應以學校名義存入，提兌時由校長、會計主任、出納組長三人會同蓋章存入，並按存入日期逐筆記錄，另將定期存款單影本送會計室存執，以便入帳及核對。定期存款單由出納組保管存放於保險箱內。</p> <p>四、控制重點</p> <p>(一)存入銀行款項是否與入帳日期相符。收入數額是否符合所開出之收據數額。</p> <p>(二)查明銀行已入帳而出納組未列帳之款項。</p> <p>(三)各項支付是否均有適切之原始憑證。</p> <p>(四)支票之開立及印鑑之保管是否由不同人員擔任。</p> <p>(五)支票開立應檢查存根是否均為連號，以防止空白支票流出。</p> <p>(六)不定期盤點出納全部現金，與帳列數核對是否相符。</p> <p>(七)是否不定期盤存定期存單，餘額是否正確。</p> <p>(八)付款傳票是否蓋有付訖章及註明付款日期字據。</p>	<p>者，須以「掛號」郵寄。若透過金融電子資料交換(FEDI)匯款，各層級作業檢核權限由校長指派。</p> <p>(五)簽發支票如有錯誤應即作廢，並加蓋「作廢」字樣存查，重新簽發。</p> <p>(六)簽發支票存根聯上應詳實填載開票日期、支票到期日、金額、受款人名稱及付款傳票號碼。</p> <p>三、登記與報告</p> <p>(一)現金、有價證券之收付、移轉及保管事務由出納人員辦理。收付現金、票據及有價證券等，須當面清點、檢查。</p> <p>(二)學校之定期存款單應以學校名義存入，提兌時由校長、會計主任、出納組長三人會同蓋章存入，並按存入日期逐筆記錄，另將定期存款單影本送會計室存執，以便入帳及核對。定期存款單由出納組保管存放於保險箱內。</p> <p>四、控制重點</p> <p>(一)存入銀行款項是否與入帳日期相符。收入數額是否符合所開出之收據數額。</p> <p>(二)查明銀行已入帳而出納組未列帳之款項。</p> <p>(三)各項支付是否均有適切之原始憑證。</p>	

修正條文	現行條文	說明
	<p>(四)支票之開立及印鑑之保管是否由不同人員擔任。</p> <p>(五)支票開立應檢查存根是否均為連號，以防止空白支票流出。</p> <p>(六)不定期盤點出納全部現金，與帳列數核對是否相符。</p> <p>(七)是否不定期盤存定期存單，餘額是否正確。</p> <p>(八)蓋有付訖之傳票，是否註明<u>郵寄</u>日期<u>或受款人簽收</u>字據。</p>	
<p>第三條 有價證券管理作業</p> <p>一、作業程序</p> <p>(一)本校收受遠期票據，應與校務有關者為限，並須經校長之核准，收受之遠期票據，應即委託銀行代收，並於收到時由出納人員通知會計部門轉帳。</p> <p>(二)本校之校產及基金之管理使用，受主管教育行政機關之監督。另本校經費及基金之管理使用，依下列方式為之：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 存放金融機構。 2. 購買公債及短期票券。 3. 購置學校自用之不動產。 <p>(三)有價證券應由出納人員存於學校保險箱保管或<u>租用</u>銀行保管<u>箱</u>為原則。</p> <p>(四)帳列證券如供作抵押、</p>	<p>第3條 有價證券管理作業</p> <p>一、作業程序</p> <p>(一)本校收受遠期票據，應與校務有關者為限，並須經校長之核准，收受之遠期票據，應即委託銀行代收，並於收到時由出納人員通知會計部門轉帳。</p> <p>(二)本校之校產及基金之管理使用，受主管教育行政機關之監督。另本校經費及基金之管理使用，依下列方式為之：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 存放金融機構。 2. 購買公債及短期票券。 3. 購置學校自用之不動產。 <p>(三)有價證券應由出納人員<u>登記有價證券帳簿，並以委託</u>銀行保管，或<u>存於學校保險箱保管</u>為原則。</p>	<p>一、修正第三條第一項第(三)款，刪除調整文字順序及修正文字內容。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>債務保證、或寄託保管等，在有價證券明細表應表達提供數額及債務項目，並單獨列表。</p> <p>(五)出納人員注意各項有價證券之本息到期日，按期兌取，各項證券投資收入、股利等應按期領取及記錄，並通知會計部門入帳。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)有價證券期末評價是否依會計制度規定處理。</p> <p>(二)有價證券保管及記錄是否由不同人員擔任。</p> <p>(三)有價證券應取得之法定權益手續是否完備。</p>	<p>(四)帳列證券如供作抵押、債務保證、或寄託保管等，在有價證券明細表應表達提供數額及債務項目，並單獨列表。</p> <p>(五)出納人員注意各項有價證券之本息到期日，按期兌取，各項證券投資收入、股利等應按期領取及記錄，並通知會計部門入帳。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)有價證券期末評價是否依會計制度規定處理。</p> <p>(二)有價證券保管及記錄是否由不同人員擔任。</p> <p>(三)有價證券應取得之法定權益手續是否完備。</p>	

第一條 總則

- 一、本校現金及有價證券之處理除法令另有規定外，依本作業辦法規定辦理。
- 二、本辦法所稱現金，謂庫存現金、零用金、銀行活期存款及即期票據。所謂有價證券，謂政府債券、公司債券、公司股票、短期商業票券、定期存款單及遠期票據。
- 三、現金及有價證券之收付、移轉及保管事務由出納人員辦理。零用金之收付、保管，由經辦事務人員辦理。
- 四、本校各項收入得委託所在地之銀行或其他金融機構代收（以下簡稱銀行），本校與各銀行往來，有關帳戶之設立、變更或取消等，均應事先經校長核准。
- 五、出納人員收到款項應即置入保險箱妥為保管，一週內存入銀行，有關證明檢附送會計室編製收入傳票入帳。
- 六、本校之所有收入，包括基金、學雜費與補助款收入等應在銀行設立帳戶。提款時以銀行取款單或支票為之。由校長、主辦會計人員及出納人員會同簽名或蓋章。空白支票由出納人員保管。

第二條 出納現金收支作業

一、現金收入作業程序

- (一)本校除學雜費及依教育部規定得代收之代辦費應由會計室事先編製繳費單，並委託銀行代收外，其他申請自行繳納者，至會計室編號及審核金額，再至出納組繳費，出納蓋章後應給予收據，每日結算單據與現金並以電子檔方式登入現金收款備忘檔中，並一週內存入銀行，由出納組編製「出納收入轉存明細表」及證明文件轉送會計室入帳。
- (二)前項收據由會計室列管編號，業務單位為便於作業得申請自行領用，由會計室登錄所領用之號數，業務結束，應將使用張數及空白、作廢號數送出納繳交，轉會計室核對銷案。
- (三)收受票據應注意銀行名稱、種類、抬頭、金額、日期、背書等，是否與規定相符。
- (四)收受遠期票據，應委託銀行代收，並檢附銀行代收票據憑證及相關收帳資料送會計室。
- (五)出納人員應根據主辦會計人員已編號之各類繳費申請單據收款，於收訖後，在繳費申請單上加蓋經辦人章戳。
- (六)出納人員收入之支票，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辦理追索。
- (七)辦理就學貸款及減免學雜費學生於辦理時或註冊時至學校出納組繳交差額，並給付收據。
- (八)學生申請資料工本費、住宿費、汽（機）車停放費及個別申請零星收費應至本校自行投幣機投幣繳費並列印收據或至出納組繳款並給

付收據。

- (九)工程、採購合約應收保證金者，由主辦單位負責通知承包商，交由出納組收帳。

二、現金支出作業程序

- (一)人員根據會計室經核准之支出傳票執行付款，所有支出以匯款方式付款、或開立支票，並於支出傳票上註記支票號碼、日期、付款銀行，將開立支票、匯款及核准傳票呈閱用印。並在憑證上蓋「付訖」章。
- (二)出納人員支付款項，應以匯款、支票方式逕付受款人。開立支票受款人欄應記載受款人姓名，或依受款人開立之合法憑證如統一發票或收據上書寫之受款人全銜填寫，不得簡寫。
- (三)支付款項以匯款、開立支票方式；簽發抬頭支票應以劃線，指名(特殊情形除外)禁止背書轉讓支票支付。學校所開立支票由校長、會計主任、出納組長三人會同蓋章。
- (四)匯寄受款人款項，應斟酌實際情形，以匯款方式向銀行或郵局匯寄為原則。根據付款傳票所註明之金融帳戶、受款人名稱匯出，郵寄支票者，須以「掛號」郵寄。若透過金融電子資料交換(FEDI)匯款，各層級作業檢核權限由校長指派。
- (五)簽發支票如有錯誤應即作廢，並加蓋「作廢」字樣存查，重新簽發。
- (六)簽發支票存根聯上應詳實填載支票到期日、金額、受款人名稱及付款傳票號碼。

三、登記與報告

- (一)現金、有價證券之收付、移轉及保管事務由出納人員辦理。收付現金、票據及有價證券等，須當面清點、檢查。
- (二)學校之定期存款單應以學校名義存入，提兌時由校長、會計主任、出納組長三人會同蓋章存入，並按存入日期逐筆記錄，另將定期存款單影本送會計室存執，以便入帳及核對。定期存款單由出納組保管存放於保險箱內。

四、控制重點

- (一)存入銀行款項是否與入帳日期相符。收入數額是否符合所開出之收據數額。
- (二)查明銀行已入帳而出納組未列帳之款項。
- (三)各項支付是否均有適切之原始憑證。
- (四)支票之開立及印鑑之保管是否由不同人員擔任。
- (五)支票開立應檢查存根是否均為連號，以防止空白支票流出。
- (六)不定期盤點出納全部現金，與帳列數核對是否相符。
- (七)是否不定期盤存定期存單，餘額是否正確。
- (八)付款傳票是否蓋有付訖章及註明付款日期字據。

第三條 有價證券管理作業

一、作業程序

- (一)本校收受遠期票據，應與校務有關者為限，並須經校長之核准，收受之遠期票據，應即委託銀行代收，並於收到時由出納人員通知會計部門轉帳。
- (二)本校之校產及基金之管理使用，受主管教育行政機關之監督。另本校經費及基金之管理使用，依下列方式為之：
 - 1. 存放金融機構。
 - 2. 購買公債及短期票券。
 - 3. 購置學校自用之不動產。
- (三)有價證券應由出納人員存於學校保險箱保管或租用銀行保管箱為原則。
- (四)帳列證券如供作抵押、債務保證、或寄託保管等，在有價證券明細表應表達提供數額及債務項目，並單獨列表。
- (五)出納人員注意各項有價證券之本息到期日，按期兌取，各項證券投資收入、股利等應按期領取及記錄，並通知會計部門入帳。

二、控制重點

- (一)有價證券期末評價是否依會計制度規定處理。
- (二)有價證券保管及記錄是否由不同人員擔任。
- (三)有價證券應取得之法定權益手續是否完備。

第四條 本辦法經行政會議通過，校長核定後公布施行，修正時亦同。

第 1 條 總則

- 一、本校現金及有價證券之處理除法令另有規定外，依本作業規章規定辦理。
- 二、本規章所稱現金，謂庫存現金、零用金、銀行活期存款及即期票據。所謂有價證券，謂政府債券、公司債券、公司股票、短期商業票券、定期存款單及遠期票據。
- 三、現金及有價證券之收付、移轉及保管事務由出納人員辦理。零用金之收付、保管，由經辦事務人員辦理。
- 四、本校各項收入得委託所在地之銀行或其他金融機構代收（以下簡稱銀行），本校與各銀行往來，有關帳戶之設立、變更或取消等，均應事先經校長核准。
- 五、出納人員收到款項應以當日解存銀行為原則，如已超過銀行辦公時間，應即置入保險箱妥為保管，翌日再行解送；出納人員於收入款項解存銀行後，應將送金簿存根或有關證明檢附於會計室編製收入傳票入帳。
- 六、本校之所有收入，包括基金、學雜費與補助款收入等應在銀行設立帳戶。提款時以銀行取款單或支票為之。由校長、主辦會計人員及出納人員會同簽名或蓋章。空白支票由出納人員保管。

第 2 條 出納現金收支作業

一、現金收入作業程序

- (一)本校除學雜費及依教育部規定得代收之代辦費應由會計室事先編製連號之繳費單，並委託銀行代收外，其他申請自行繳納者，應依各類繳費單，由申請人填寫相關資料後，至會計室編號及審核金額，再至出納組繳費，出納蓋收訖章後應給予收據，每日結算單據與現金並以電子檔方式登入現金收款備忘檔中，並悉數儘速存入銀行，由出納組編制「出納收入轉存明細表」(附件一)及證明文件轉送會計室入帳。
- (二)前項收據應裝訂成冊，由會計室列管連續編號，業務單位為便於作業得申請自行領用，由會計室登錄所領用之號數，業務結束，應將使用張數及空白、作廢號數送出納繳款，轉會計室核對銷案。
- (三)收入票據應注意銀行名稱、種類、抬頭、金額、日期、背書等，是否與規定相符並於銀行託收單記錄到期日期，轉送銀行託收。
- (四)收入票據送銀行代收，隨同銀行入帳收據及收帳相關資料；收受遠期票據，應即委託銀行代收，並檢附銀行入帳單及相關收帳資料送會計室轉帳。
- (五)出納人員應根據主辦會計人員已編號之各類繳費申請單據收款，於收訖後，在繳費申請單上加蓋經辦人章戳。
- (六)出納人員收入之支票，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辦理追索。
- (七)辦理就學貸款及減免學雜費學生於辦理時或註冊時至學校出納組繳交差額，並給付收據，或於繳款單上蓋出納收訖章。
- (八)學生申請資料工本費、住宿費、汽(機)車停放費及個別申請零星收費應至本校自行投幣機投幣繳費並列印收據或至出納組繳款並給付收據。
- (九)工程、採購合約應收保證金者，由主辦單位負責取得票據，交由出納組收帳並交付銀行託收。

二、現金支出作業程序

- (一)人員根據會計室經核准之支出傳票執行付款，所有支出以匯款方式付款、或開立支票，並於支出傳票上註記支票號碼、日期、付款銀行，同時登記帳簿，將開立支票、匯款及核准傳票呈閱用印。並在憑證上蓋「付訖」章。
- (二)出納人員支付款項，除零用金、工薪津貼及零星款項外，應以匯款、支票方式逕付受款人。開立支票受款人欄應記載受款人姓名，或依受款人開立之合法憑證如統一發票或收據上書寫之受款人全銜填寫，不得簡寫。
- (三)支付款項原則以開立支票、匯款方式；簽發抬頭支票支付廠商付款應以劃線，指名禁止背書轉讓支票支付。學校所開立支票由校長、會計主任、出納組長三人會同蓋章。
- (四)匯寄受款人款項，應斟酌實際情形，以匯款方式向銀行或郵局匯寄為原則。根據付款傳票所註明之金融帳戶、受款人名稱匯出，郵寄支票者，須以「掛號」郵寄。若透過金融電子資料交換(FEDI)匯款，各層級作業檢核權限由校長指派。
- (五)簽發支票如有錯誤應即作廢，並加蓋「作廢」字樣存查，重新簽發。
- (六)簽發支票存根聯上應詳實填載開票日期、支票到期日、金額、受款人名稱及付款傳票號碼。

三、登記與報告

- (一)現金、有價證券之收付、移轉及保管事務由出納人員辦理。收付現金、票據及有價證券等，須當面清點、檢查。
- (二)學校之定期存款單應以學校名義存入，提兌時由校長、會計主任、出納組長三人會同蓋章存入，並按存入日期逐筆記錄，另將定期存款單影本送會計室存執，以便入帳及核對。定期存款單由出納組保管存放於保險箱內。

四、控制重點

- (一)存入銀行款項是否與入帳日期相符。收入數額是否符合所開出之收據數額。
- (二)查明銀行已入帳而出納組未列帳之款項。
- (三)各項支付是否均有適切之原始憑證。
- (四)支票之開立及印鑑之保管是否由不同人員擔任。
- (五)支票開立應檢查存根是否均為連號，以防止空白支票流出。
- (六)不定期盤點出納全部現金，與帳列數核對是否相符。
- (七)是否不定期盤存定期存單，餘額是否正確。
- (八)蓋有付訖之傳票，是否註明郵寄日期或受款人簽收字據。

第3條 有價證券管理作業

一、作業程序

- (一)本校收受遠期票據，應與校務有關者為限，並須經校長之核准，收受之遠期票據，應即委託銀行代收，並於收到時由出納人員通知會計部門轉帳。
- (二)本校之校產及基金之管理使用，受主管教育行政機關之監督。另本校經費及基金之管理使用，依下列方式為之：
 1. 存放金融機構。
 2. 購買公債及短期票券。
 3. 購置學校自用之不動產。

(三)有價證券應由出納人員登記有價證券帳簿，並以委託銀行保管，或存於學校保險箱保管為原則。

(四)帳列證券如供作抵押、債務保證、或寄託保管等，在有價證券明細表應表達提供數額及債務項目，並單獨列表。

(五)出納人員注意各項有價證券之本息到期日，按期兌取，各項證券投資收入、股利等應按期領取及記錄，並通知會計部門入帳。

二、控制重點

(一)有價證券期末評價是否依會計制度規定處理。

(二)有價證券保管及記錄是否由不同人員擔任。

(三)有價證券應取得之法定權益手續是否完備。

第4條 本辦法經行政會議通過，校長核定後公布施行，修正時亦同。

(附件一)

康寧學校財團法人康寧大學

出納收入轉存明細表

年 月 日

收入類別	銀行別/金額				
	A 銀行	B 銀行	C 銀行	D 銀行	D 銀行
	帳號#xxxxxxx	帳號#xxxxxxx	帳號#xxxxxxx	帳號#xxxxxxx	帳號 xxxxxxx
合 計					

編表：