

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(三)總務事項—採購管理作業	E03-1	總務處 採購組

## ◎採購管理作業

### 1.作業程序：

#### 1.1財物請購：

1.1.1.經核准之預算，請購單位應先填具「請購單」（一式三聯），依規定填寫相關事項，經申請單位主管審核後，送保管組（耗材除外）查無庫存及堪用狀況後，交會計室審核預算，陳校長核准後，採購組編號並登錄「採購記錄」後依詢價流程處理。

1.1.2.如因請購單位因故必須指定特定廠牌，或獨家產品，得由請購單位說明原因，陳校長核准後始得採購。

1.1.3.請購單位對於請購之財物如已訂購而於事後變更者，應說明原因並陳請校長核准後，通知採購單位，以進行協調退換物品事宜。

1.1.4.一般性和零星物品支出，以零用金規定之額度以下購買者免填請購單。

#### 1.2.營繕工程、勞務請購：

1.2.1.經核准之預算，請購單位應先填具「財產修繕申請單」或簽呈，經營繕組、保管組評估，需委外修繕者，應附估價單，由採購組議價後，簽請校長（或其授權人）核准發包。

1.2.2.緊急、搶修或有時效性之工程，金額在不滿新臺幣壹萬元額度下，得由承辦單位酌情先行辦理。

#### 1.3.耗材請購：

1.3.1.屬統購類耗材物品，由營繕事務組統籌各單位需求量，經採購組統一議價簽約後，營繕事務組視用量分批叫貨，負責分發控管；各單位憑「統購類耗材需求單」領取。

1.3.2.統購類耗材項目如下：事務機器周邊零件及消耗品、文具用品、清潔用品、水電材料等。

#### 1.4.採購額度及詢價規定：

##### 1.4.1.共同契約或聯合議價採購：

採購標的如為政府主導之共同契約或其他聯合議價內之採購項目，（如為資訊產品）於徵詢電算中心或使用單位意見後，選擇廠牌及服務品質較優者逕行送核採購。

1.4.2.議價—屬獨家生產、製造、代理之財物，僅單一廠商供應者，由採購組直接與供應商議價，陳校長核准後採購。

1.4.3.比價(一)—採購金額在新臺幣拾萬元（含）以下，由採購組向市場詢二家以上廠商報價，經比減價格後，陳校長核准後採購。

1.4.4.比價(二)—採購金額在新臺幣拾萬元以上，新臺幣伍拾萬元（含）以下者，由採購組向市場詢三家以上廠商報價，經比減價格後，陳校長核准後採購。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(三)總務事項—採購管理作業	E03-1	總務處 採購組

- 1.4.5.公開比價—採購金額在新臺幣伍拾萬元（不含）以上者，由採購組向市場詢三家以上之報價，比減價格後，並經採購小組審查核可後，擇期通知廠商比減價格。
- 1.5.採購小組成員為：採購組組長、總務長〈或其授權〉、請購單位主管或設備規劃代表。
- 1.6.會計主任（或其授權人）應全程監標。
- 1.7.比價議價程序：公告金額以下及本校自有經費新臺幣50萬元以上之採購決標。
- 1.7.1.經審查資格、規格均合格之廠商，以傳真或口頭通知現場比價、議價。
- 1.7.2.重新減價，以決標當天所減價格最低，且在底標之下即可得標。
- 1.7.3.如均未落入底價，請最低標及次低標廠商留下，繼續議價。
- 1.7.4.經議價完畢，仍未進入底價時，由主席宣佈廢標，擇期再議。
- 1.7.5.如因情況緊急，必須決標時，可修正底價，但應經原底價核定人或其授權人核准，且調整後金額不得超過原訂底價百分之八。
- 1.8.得不訂定底價情形：
- 1.8.1.訂定底價確有困難之特殊或複雜案件。
- 1.8.2.經評選為最有利標之採購。
- 1.8.3.採購金額不超過新臺幣伍拾萬元之採購。
- 1.9.政府補助且公告金額以上之採購招標及監辦：
- 1.9.1.本校辦理教育部補助款且查核金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收時，應於規定時間內檢送相關文件報請上級機關派員監辦。
- 1.9.2.本校辦理教育部補助款且公告金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收，除有特殊情形外，應由主（會）計會同監辦。
- 1.10.招標邀標規定：
- 1.10.1.政府補助款公告金額以下，及本校自有經費金額新臺幣伍拾萬（不含）以上之採購，應於本校「採購資訊」網頁公告招標。
- 1.10.2.未刊登「採購資訊」之案件，提供報價之廠商，均自本校所建立之合格廠商資料中，尋求相關產業，針對不同性質之採購報價。
- 1.11.合格廠商條件及來源：
- 1.11.1.承包本校採購案，其產品品質均能達本校要求，並在規定時間交貨驗收。
- 1.11.2.售後服務均能符合合約規定，維護品質良好者。
- 1.11.3.曾投標本校標案，為次低標之廠商，遇有同類型採購時，亦可為邀標對象。
- 1.11.4.有意投標之廠商，經評估具履約能力者，亦可參與報價。
- 1.12.合約簽訂：

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(三)總務事項—採購管理作業	E03-1	總務處 採購組

1.12.1.總價在新臺幣伍拾萬元以上者，決標後應簽訂採購或營繕工程合約。

1.12.2.合約應會簽申購及相關單位，並陳校長核定之。

1.12.3.合約製作應注意事項：

1.12.3.1.載明雙方立合約書人。

1.12.3.2.採購或營繕標的之數量內容、品質。

1.12.3.3.採購或工程價款。

1.12.3.4.交貨日期或施工期間。

1.12.3.5.交貨方式及驗收方式。

1.12.3.6.付款方式。

1.12.3.7.保固期限及保證責任。

1.12.3.8.營繕施工作業安全規定。

1.12.3.9.施工工程及施工人員投保。

1.12.3.10.終止合約規定。

1.12.3.11.違約賠償事宜。

1.13.驗收：

1.13.1.財物驗收時，保管組依「驗收辦法」辦理，並由使用單位與承辦單位共同辦理驗收。

1.13.2.營繕工程辦理驗收時，凡經公開招標之工程，全校性工程由配合使用單位與總務處營繕組共同驗收，並由會計室派員監驗。

1.14.付款：

廠商交貨完成或工程完工，通知廠商開立發票，交保管組辦理驗收，完成後由保管組填寫「財產增加單」，轉會計室辦理核付款項。

## 2.控制重點：

2.1.各單位採購與營繕工程之申請，是否填具「請購單、財產修繕申請單、簽呈」，經申請單位主管核准後，送總務處辦理。

2.2.請購財物屬財產設備類，是否由保管組簽註該單位庫存資料及堪用狀況，及查無庫存。

2.3.依採購或營繕金額不同，是否逕行不同審查或審議程序。

2.4.應招標、比價及議價之採購或營繕案，是否依規定程序辦理。

2.5.採購案如屬限制性招標項目時，是否依限制性招標程序辦理。

2.6.應簽訂合約書之採購與營繕案，是否依規定程序辦理。

2.7.採購合約書訂定，是否無特殊不利於本校之內容。

2.8.正常交貨時間延誤及因補換或重製交貨時間延誤，是否依合約規定由承售(製)廠商賠償。

2.9.購置固定資產之採購程序，是否依據學校內部規章辦理，每期支付之設備款、工程款是否與採購契約、營繕契約所訂付款條件、期限相符，無提前

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(三)總務事項－採購管理作業	E03-1	總務處 採購組

付款情事(因提早完工而提早付款者不在此限)驗收完成後承辦單位申請付款，是否檢附相關憑證及文件辦理。

### 3.使用表單：

- 3.1.請購單一式三聯。
- 3.2.採購比價表。
- 3.3.廠商資格證件冊封面。
- 3.4.開標/議價/決標/流標/廢標記錄。
- 3.5.廠商簽到記錄。
- 3.6.公開招標、比價減價表。
- 3.7.工程/財務購置底價核定表。
- 3.8.授權書。
- 3.9.投標廠商印章及收退押標金記錄。
- 3.10.投標標價清單。

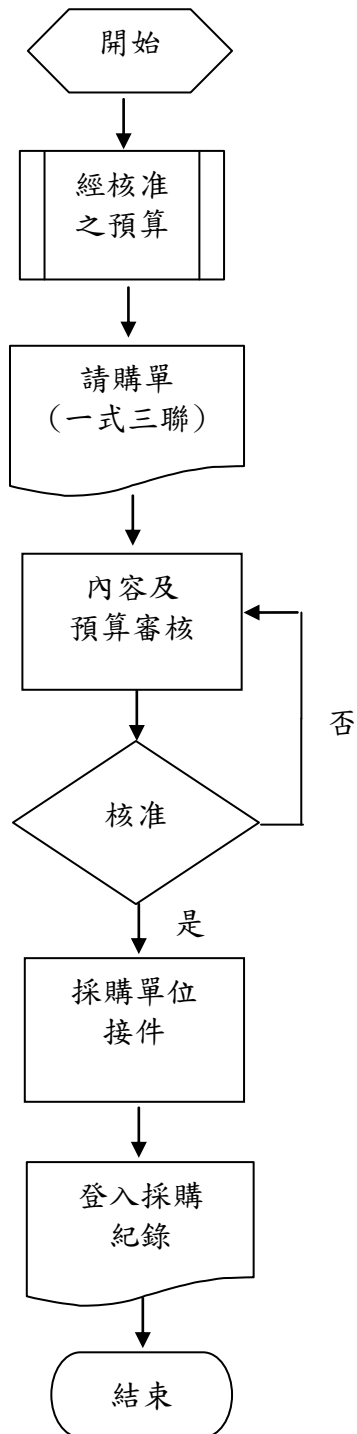
### 4.依據及相關文件：

- 4.1.德明財經科技大學採購作業辦法。
- 4.2.德明財經科技大學財產及物品驗收辦法。
- 4.3.德明財經科技大學會計制度。
- 4.4.德明財經科技大學零用金管理辦法。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(三)總務事項—採購管理作業	E03-1	總務處 採購組

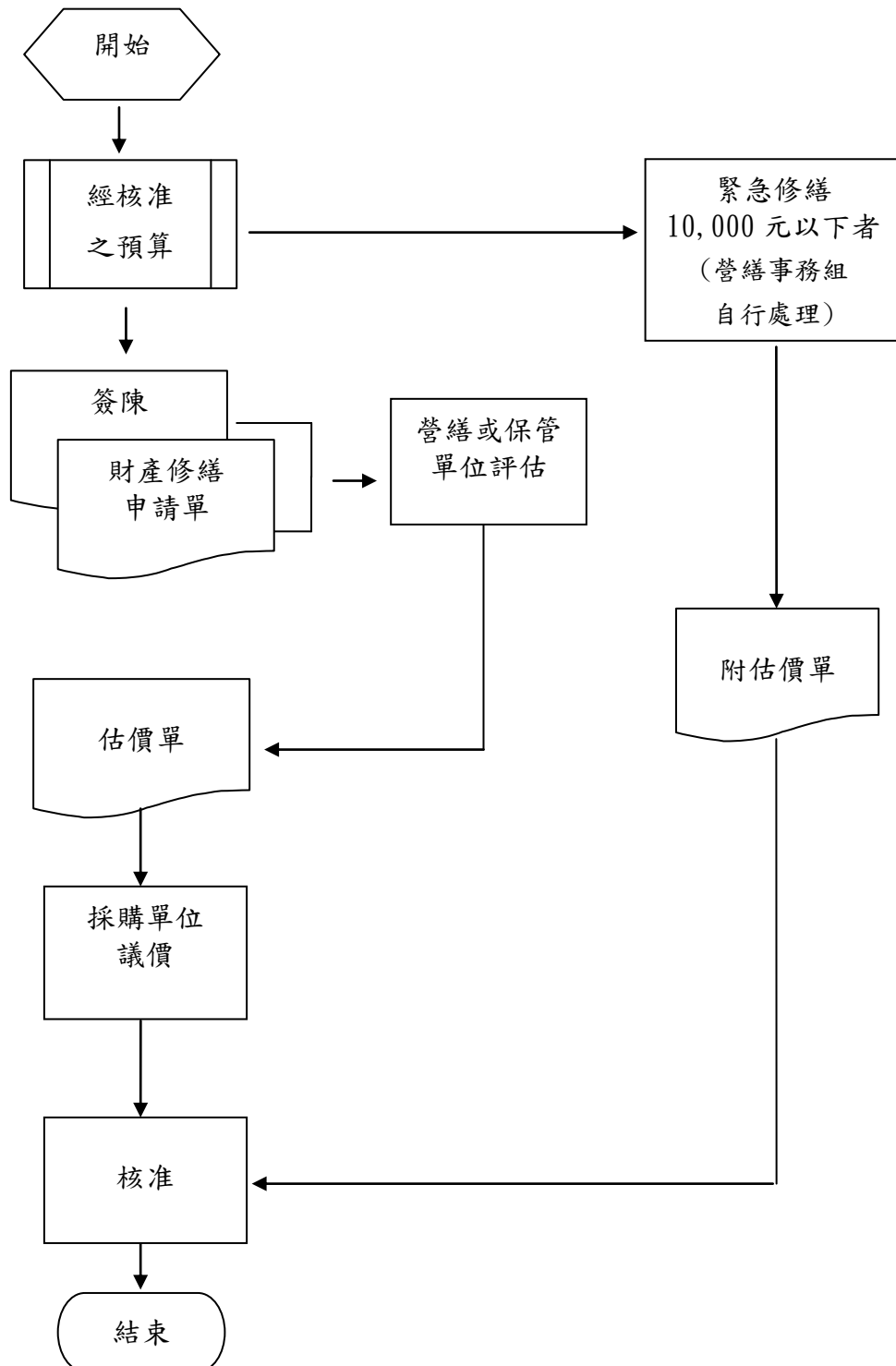
## 5.作業流程圖：

### 5.1.財物請購流程圖



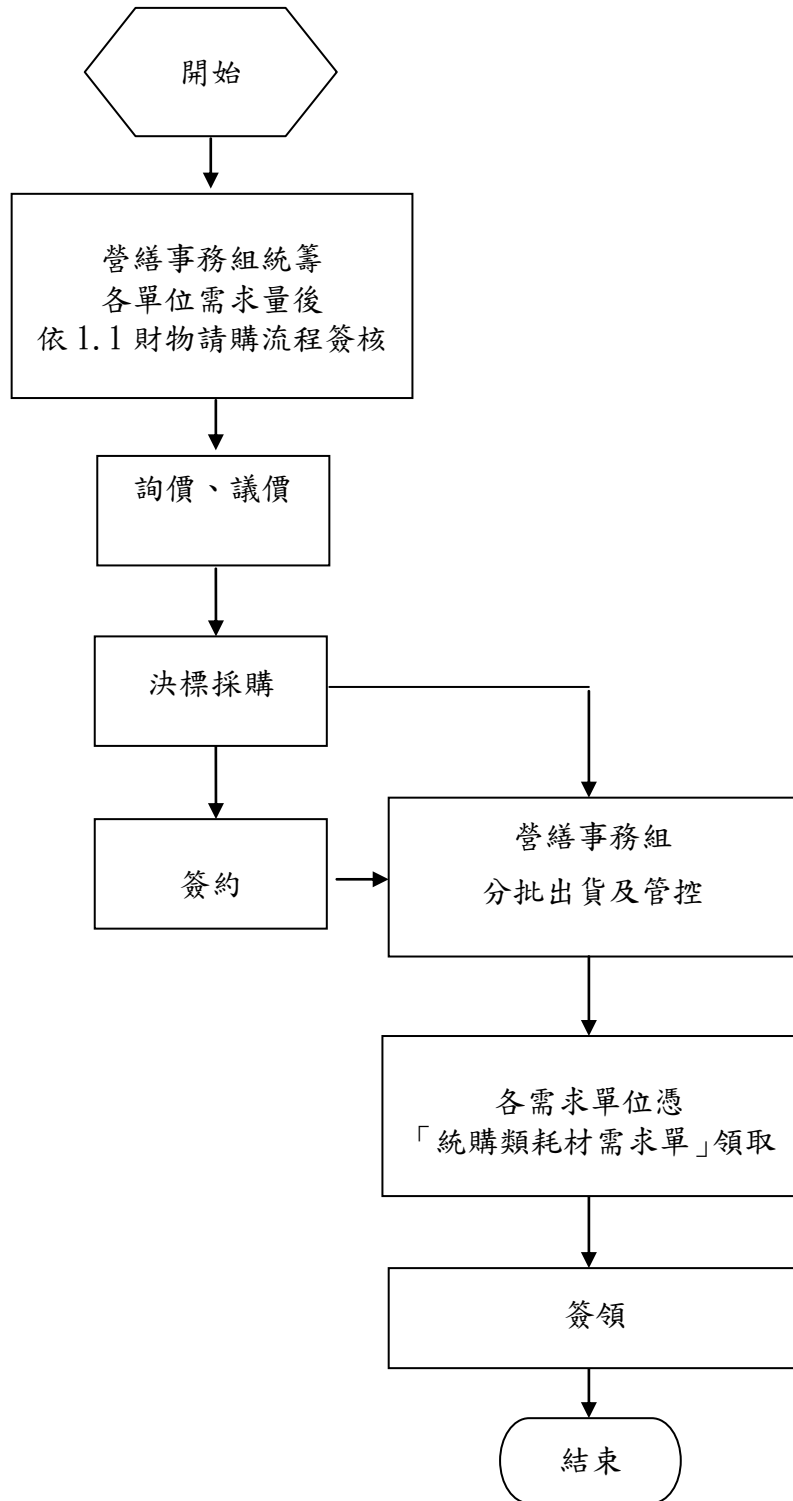
文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(三)總務事項－採購管理作業	E03-1	總務處 採購組

5.2 營繕工程、勞務請購流程圖



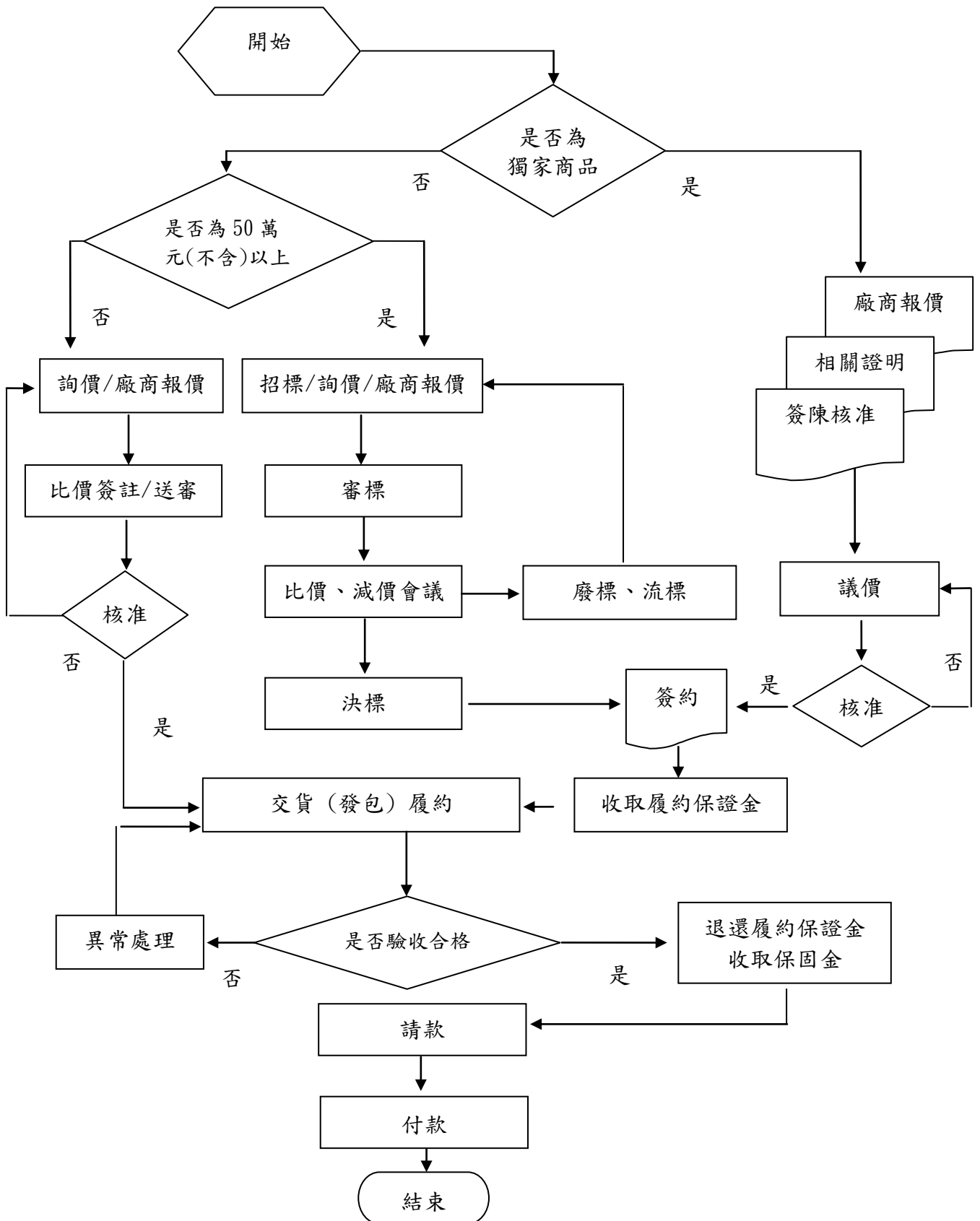
文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(三)總務事項－採購管理作業	E03-1	總務處 採購組

### 5.3 耗材請購流程圖



文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(三)總務事項－採購管理作業	E03-1	總務處 採購組

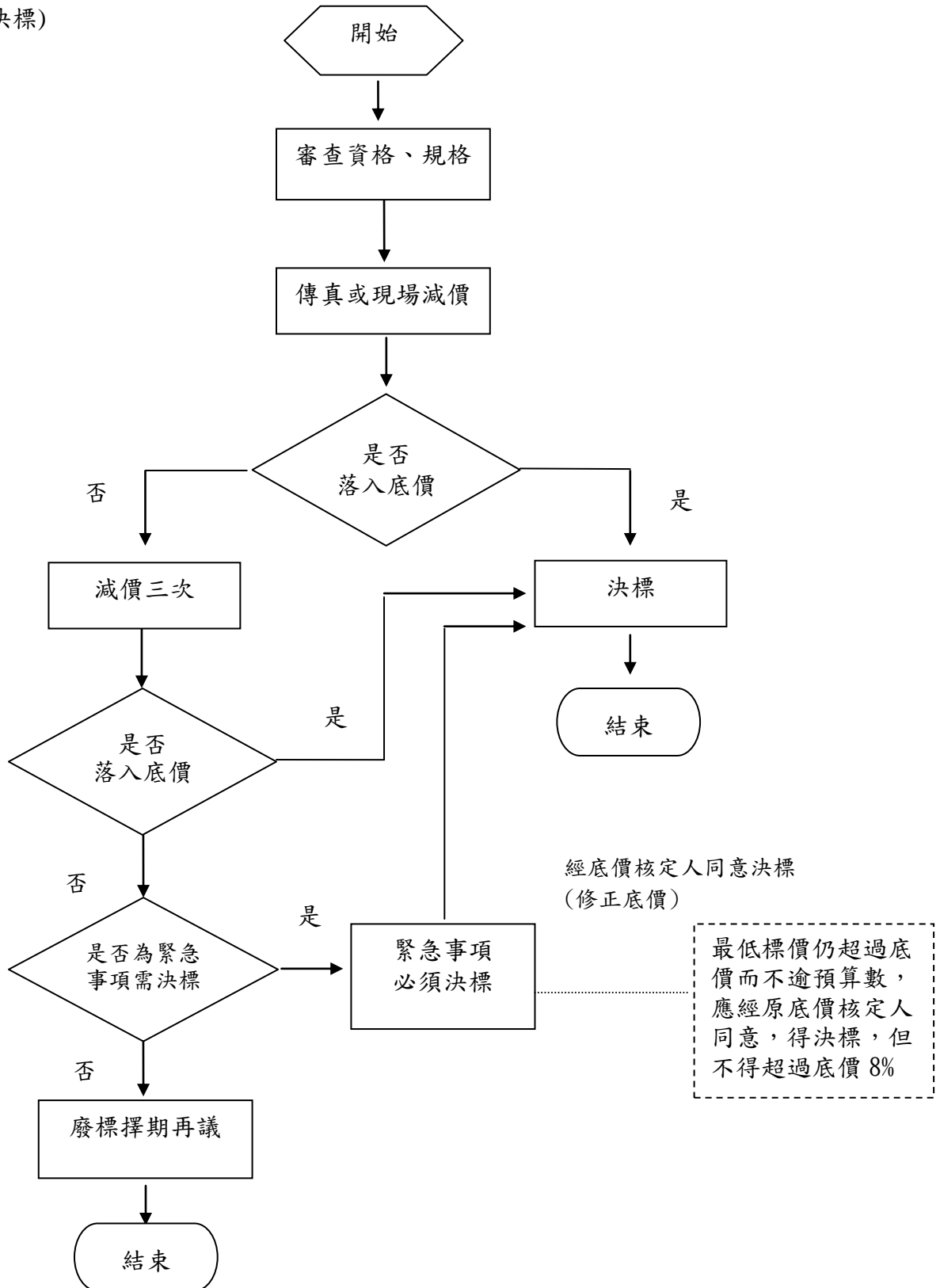
5.4 採購額度及詢價規定流程圖





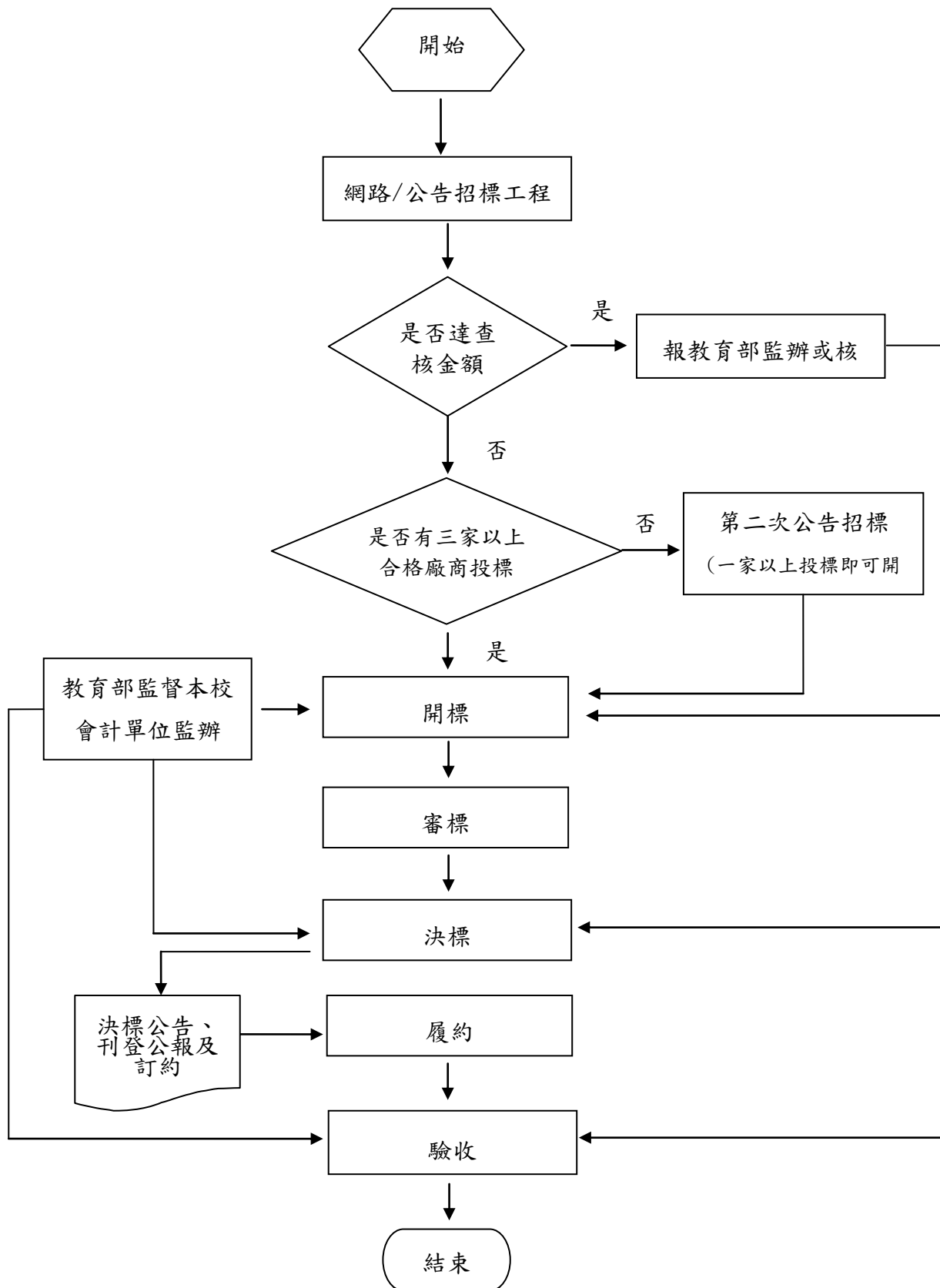
文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(三)總務事項—採購管理作業	E03-1	總務處 採購組

5.5 比價、議價程序流程圖(公告金額以下及本校自有經費新台幣 50 萬以上之採購決標)



文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(三)總務事項—採購管理作業	E03-1	總務處 採購組

5.6政府補助且公告金額以上之採購招標及監辦流程圖



文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(三)總務事項－營繕管理作業	E03-2	總務處 營繕事務組

## ◎營繕管理作業

### 1.作業程序：

#### 1.1.目的：

為健全營繕制度，提高工作效率並有效運用經費，維護全校各建築物之安全與美觀，以達成支援教學之目的，特制定本程序書。凡本校列管之房屋、建築工程規劃及相關附屬設施，如水電、空調、機械、通訊管線、道路、圍牆、擋土設施、運動場地、庭園休憩、環境維護等均依本作業程序辦理。

#### 1.2.適用範圍：

凡本校列管之房屋、建築工程規劃及相關附屬設施，如水電、空調、機械、通訊管線、道路、圍牆、擋土設施、運動場地、庭園休憩、環境維護等工作執行相關單位、人員、廠商等均屬之。

#### 1.3.一般工程：

##### 1.3.1.零星工程修繕：

由各使用單位或管理單位填具財產修繕申請單及修護登記處理簿(包含網路報修系統)，經受理後由營繕組依時效性處理。

##### 1.3.2.房舍定期修繕：

先徵詢各使用單位之意見，統計所需修繕之項目、數量，擬定年度修繕計畫及預算編列，經核准完成發包之後，由營繕組排定時間、分批實施。

##### 1.3.3.水電、空調、機械等方面：

各依其特性簽定維護合約，以便定期實施保養及確保正常運作。

#### 1.4.重大工程申請：

##### 1.4.1.新增設施：

由申請單位將需要項目、規格、數量及設置地點，會同總務處詳作說明，並註明經費來源，依行政程序作業，送會計室同意後，陳校長核定，再移總務處處理。

##### 1.4.2.緊急修繕：

各單位及時提出，經採購組議價後，陳校長核准後立即處理。

##### 1.4.3.新建及改建等重大工程：

由總務處依校園中長程計畫彙整空間使用單位之需求提案，經校務會議及董事會同意，成立專案小組負責執行。

### 2.控制重點：

#### 2.1.選擇優良廠商：

秉持資訊公開、公平、公正之原則，選擇經評分優勝者或報價合理之廠商進行發包作業，並必須領有政府發給之公司執照及營利事業登記證，經會

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(三)總務事項－營繕管理作業	E03-2	總務處 營繕事務組

計室審查符合資格者，方得參加投標。

## 2.2.施工與監造：

### 2.2.1.協調連繫：

工期在一個月以上者應要求廠商提供施工預定進度表，作為協調管制之依據，由營繕事務組將開工日期及施工預定進度表告知各單位，使能配合監造及管制施工。

### 2.2.2.督導檢查：

要求一切工程之施工，悉依相關建築技術法規及政府法令之規定辦理，並以所定合約及圖說為準繩，嚴格要求其品質；所用材料亦須先經本校查驗合格後，方得使用。

## 2.3.完驗與結案：

### 2.3.1.驗收步驟：

分初驗與複驗，初驗完全合格者，得免複驗；複驗仍不合格者，除由廠商限期改善外，並依合約規定，予以處罰。

### 2.3.2.查驗事項：

依合約及圖說查驗其品牌、規格、數量及品質。

### 2.3.3.結案：新建完工驗收後，應將使用執照等送保管組建卡，存檔列管。

## 3.使用表單：

- 3.1.財產修繕申請單。
- 3.2.修繕工程查檢表。
- 3.3.初驗、複驗表單。
- 3.4.驗收檢核表。

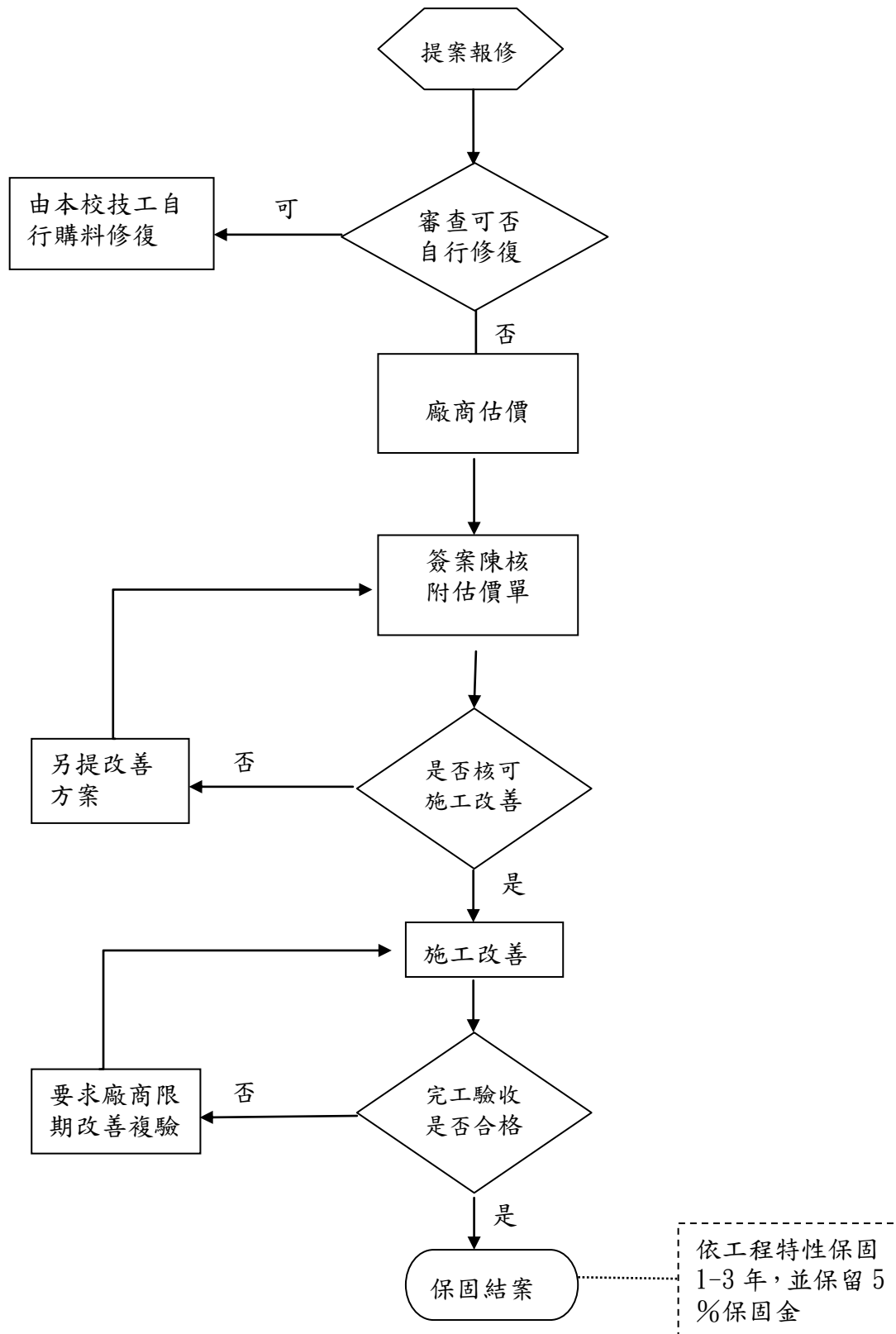
## 4.依據及相關文件：

- 4.1.財產管理作業程序。
- 4.2.重要設備保養維護程序。
- 4.3.房舍建物整修程序。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(三)總務事項－營繕管理作業	E03-2	總務處 營繕事務組

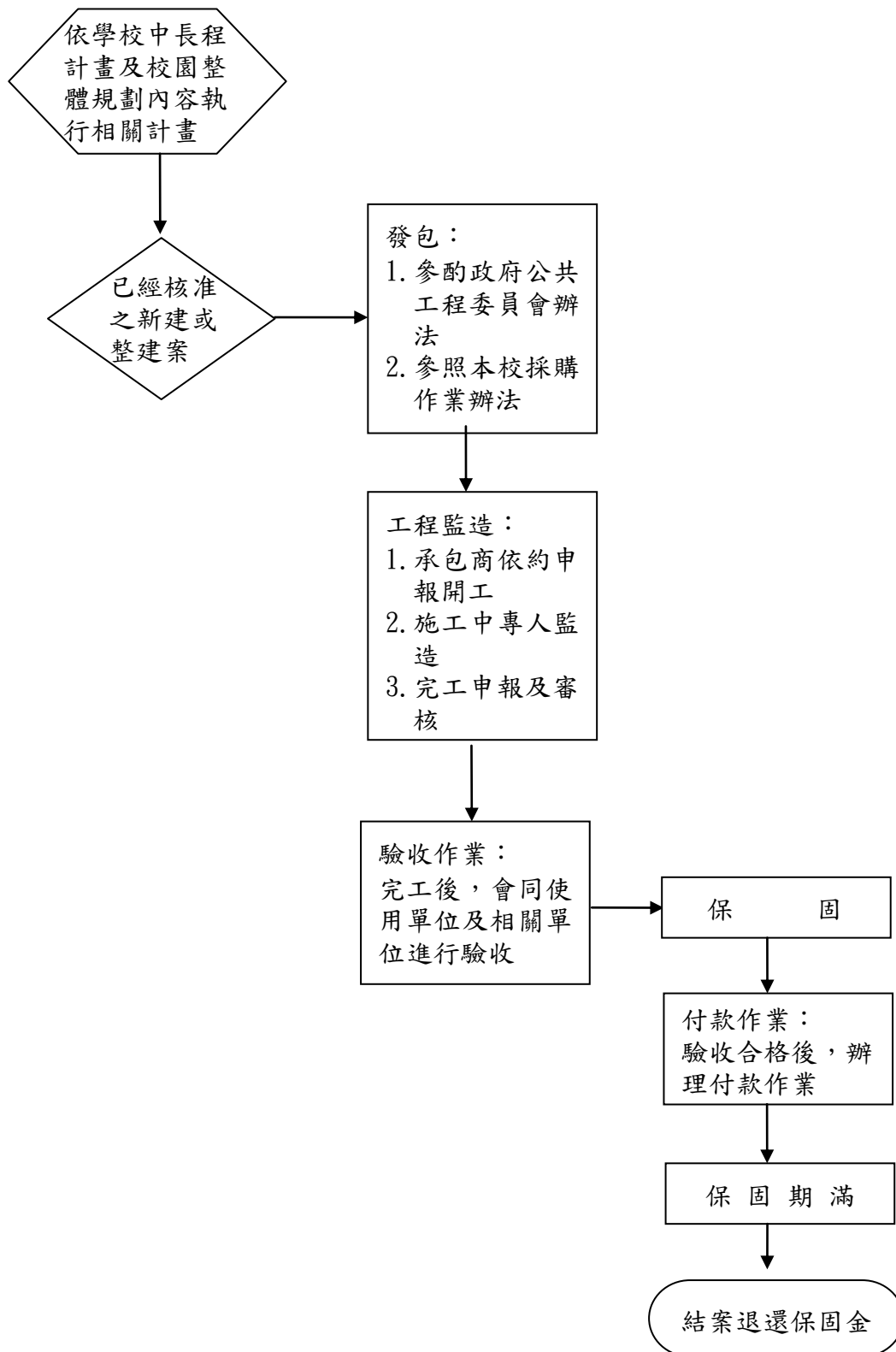
## 5.作業流程圖：

### 5.1.一般工程修繕流程



文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(三)總務事項－營繕管理作業	E03-2	總務處 營繕事務組

## 5.2 重大工程流程圖



文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(三)總務事項－財物管理作業	E03-3	總務處 保管組

## ◎財物管理作業

### 1.作業程序：

#### 1.1.所稱財物，係指下列二類：

1.1.1.財產：供使用之土地、土地改良物、房屋及建築，暨金額單價超過新臺幣壹萬元以上且使用年限在二年以上之機械儀器及設備、其他設備、圖書及博物、電腦軟體等科目。

1.1.2.列管物品：係指購置單價未滿新臺幣壹萬元或使用年限不及二年之非消耗品。

#### 1.2.財產管理權責劃分：

1.2.1.保管組：為全校財產管理之業務執行單位，負有定期或不定期盤點、查核之責。

1.2.2.會計室：負責審查財產帳冊及憑證，並負有監督之責。

1.2.3.圖書館：負責圖書之管理及其相關表報之編製。

1.2.4.體育室：負責體育器材之管理及其相關表報之編製。

1.2.5.衛保組：負責醫療用品之管理及其相關表報之編製。

#### 1.3.財產登記：

1.3.1.新購財產經驗收確認，即由保管組依財產類別及本校會計制度規定之會計科目，予以分類、編號及登記列管。

1.3.2.財產依下列憑證辦理產籍新設登錄及變更登錄：

1.3.2.1.財產增加之登記：「財產增加單」。

1.3.2.2.財產異動之登記：「財產移轉單」。

1.3.2.3.財產減損之登記：「財產報廢申請單」。

1.3.3.財產經分類、編號及登記後，均應黏貼「財產標籤」識別。

1.3.3.1.標籤製作由保管組統一辦理，如不適用於黏貼財產標籤，則標示於該財產放置地點附近明顯處，或各單位妥為保存備用。

1.3.3.2.凡屬教育部獎補助款購置財產，均應黏貼標示年度及教育部獎補助經費購置字樣標籤。

1.3.3.3.其他各補助專款購置之設備，有特別規定者從其規定。

#### 1.4.財產驗收：

1.4.1.財物購妥後，採購組檢具發票、合約、圖說、樣品及相關原始憑證文件，由保管組開立「財產驗收單」，通知請購單位進行驗收。

#### 1.4.2.財物驗收時

1.4.2.1.請購單位為主驗單位，保管組為會驗單位，會計室為監驗單位。

1.4.2.2.採購金額新臺幣伍拾萬元以下者，會計室認為不須派員監驗者，得由保管組會同請購單位逕行驗收。

1.4.2.3.保管組或會計室認為有必要者，得敦請相關技術人員會同驗

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(三)總務事項－財物管理作業	E03-3	總務處 保管組

收。

1.4.2.4.採購金額新臺幣伍拾萬元以上者，得由請購單位先辦理初驗合格後，填具「初驗紀錄單」送保管組辦理複驗，保管組填具「驗收紀錄單」辦理複驗，由保管組會同請購單位逕行驗收，會計室並派員監驗。

1.4.3.財物驗收時，依據採購合約書、估價單或其他採購文件所開列之品名、數量、廠牌、規格、圖說清點後，簽註於驗收記錄。

1.4.4.須經試用測試之設備，請購單位應於貨到裝機妥善後經測試認可，始得報驗。

1.4.5.驗收人員對驗收之財物如發現其數量、品質、規格與原合約不符或有損壞及其他瑕疵，應在財產驗收單上「驗收記錄」欄內詳細記載並通知廠商限期重製或更換否則依約提出減少價款或賠償損失必要時並得解約或退貨。

1.4.6.財物驗收合格後，請購單位、會驗、監驗應在「財產驗收單」上簽章，由保管組檢齊合卷，辦理財產登記，再移送會計室辦理付款。

1.5.財產保管：

1.5.1.為落實財產管理制度，各單位對財產負有保管責任，對於財產異動相關事項皆應主動知會保管組，以利財產資料之準確性。

1.5.2.財產管理監督人：單位主管為該單位當然財產管理監督人，應確實瞭解並注意該單位財產使用及管理狀況，負適時糾正責任。

1.5.3.財產保管人：財產管理監督人應指派單位編制內專職人員為財產保管人，負該財產保管責任；若屬個人使用辦公用設備或科技部專款購置之設備，則由該使用者為財產保管人。

1.5.4.財產如有遺失，須填寫「財產遺失報告單」簽請處理。

1.6.財產增加：

1.6.1.增購財產經驗收合格後，由保管組依「財產增加單」辦理財產登記。

1.6.2.圖書部份，驗收時檢附交貨明細清單及電子檔分別送保管組及會計室留底備查，驗收後由圖書館負責編碼與保管。

1.6.3.財產雖非因購置（如捐贈）取得時，仍應填寫「財產增加單」及備妥相關資料，送保管組辦理財產登記。

1.7.財產保養及修護：

1.7.1.財產保管人及財產使用人應經常注意財產養護檢查及清潔。保管組於每年定期盤點時，檢視財產是否正常使用或毀損。

1.7.2.財產經檢查後，如發現損壞時，應由保管單位依本校修繕作業相關規定辦理請修。

1.8.財產移轉：



文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(三)總務事項－財物管理作業	E03-3	總務處 保管組

- 1.8.1.各單位間財產因業務或特定需求有轉移之必要，始得辦理移轉。
- 1.8.2.由移出單位填寫「財產移轉單」，連同財產相關資料送至移入單位。
- 1.8.3.移入單位主管及財產保管人經財產點收簽章確認，並加註放置地點後，送保管組辦理財產移轉登記。
- 1.8.4.各單位保管財產未辦妥移轉手續，原單位財產保管責任不得解除。
- 1.9.財產借用：
- 1.9.1.財產外借時，財產保管人應即時登錄於「財產借出登記簿」。
- 1.9.2.歸還時，應逐項點交財產，如有損壞或短少時，借用人應依評定市價金額賠償。財產保管人點交無誤，應即時於「財產借出登記簿」記載歸還。
- 1.9.3.凡財產借用須於每年盤點日前歸還，以利財產盤點作業之進行。
- 1.9.4.凡財產撥借於校外其他單位，應報簽校長核准，並知會保管組，始得借出。
- 1.9.5.設備若因故障須送校外廠商維修時，則應向保管組申辦相關手續。
- 1.10.財產折舊、攤提、減損及報廢品處理：
- 1.10.1.本校財產使用年限，不得低於行政院頒布「財物標準分類」訂定之最低使用年限。
- 1.10.2.財產於登記財產分類帳後，於次月起按月依直線法，計算折舊費用與攤銷費用，其會計處理應符合「私立學校會計制度一致規定」辦理。
- 1.10.3.本校財產逾使用年限且已故障無法修復，符合報廢狀態，始可填具「財產報廢申請單」提出報廢申請。
- 1.10.4.保管或使用單位提出財產報廢申請後，由保管組派員前往會勘該申請報廢財產之損壞程度，經簽注意見後，陳單位主管，再轉會計室查核，送董事會審核同意後，保管組辦理銷帳，並處理報廢品。
- 1.10.5.汰舊尚堪使用或可資源回收之報廢品，以報請變賣或捐贈為原則，變賣所得轉陳會計室登帳。
- 1.11.財產管理盤點：
- 1.11.1.各保管及使用單位主管應重視財產管理督導工作，定期或不定期自行盤點該單位之財產。
- 1.11.2.保管組得定期或不定期至各單位進行財產盤點查核工作，以確保固定資產之帳物一致性，並針對問題提請檢討及改善，列入紀錄備查。
- 1.11.3.年度盤點：由保管組編製「財產盤點表」，會同會計室進行盤點。
- 1.12.物品管理：
- 1.12.1.列管物品依編碼原則編列物品管理帳，由物品保管人自行盤檢及數量管控，不列入定期盤點，職務異動時列入移交清點。
- 1.12.2.列管物品減損時由保管單位比照財產減損之規定，填具「物品報廢

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(三)總務事項－財物管理作業	E03-3	總務處 保管組

申請單」陳單位主管簽核後，逕送保管組辦理除帳即可。減損後廢品同本作業程序，依財產相關規定處理之。

### 1.13.定期報表：

- 1.13.1.保管組每月應根據當月份「財產增加單」編製「財產增減月報表」，轉會計單位覆核。
- 1.13.2.編製「報廢明細清冊」經董事會議通過報廢案後，辦理銷帳。
- 1.13.3.每學年度應列印各保管單位「財產清冊」，交予各單位保管存查。

### 2.控制重點：

- 2.1.本校新增或現有財物是否以財產與列管物劃分明確，並以適當會計科目入帳。
- 2.2.所有財產經分類、編號及登記後，是否均黏貼財產標籤識別。
- 2.3.本校財產增加，是否完成驗收後填寫「財產增加單」。
- 2.4.是否確實做財產養護檢查及清潔。
- 2.5.各單位間財產因業務或特定需求有轉移之必要，是否由移出單位填寫「財產移轉單」，連同財產相關資料送至移入單位。
- 2.6.財產折舊及攤提方法及會計處理是否符合規定，並依「私立學校會計制度一致規定」辦理。
- 2.7.學校財產報廢，是否依據學校現有財產管理法規所定程序，予以簽核、除帳。財產是否依規定時間進行盤點。
- 2.8.列管物品管理是否依規定編列物品管理帳。
- 2.9.保管組是否每月編製「財產增減月報表」，陳相關單位覆核及核備。

### 3.使用表單：

- 3.1.財產增加單。
- 3.2.財產移轉單。
- 3.3.財產驗收單。
- 3.4.初驗紀錄單。
- 3.5.驗收記錄單。
- 3.6.財產標籤。
- 3.7.財產遺失報告單
- 3.8.財產報廢申請單。
- 3.9.物品報廢申請單。
- 3.10.財產增減月報表。
- 3.11.財產盤點表。
- 3.12.財產清冊。
- 3.13.財產修繕申請單。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(三)總務事項－財物管理作業	E03-3	總務處 保管組

3.14.報廢明細清冊。

**4.依據及相關文件：**

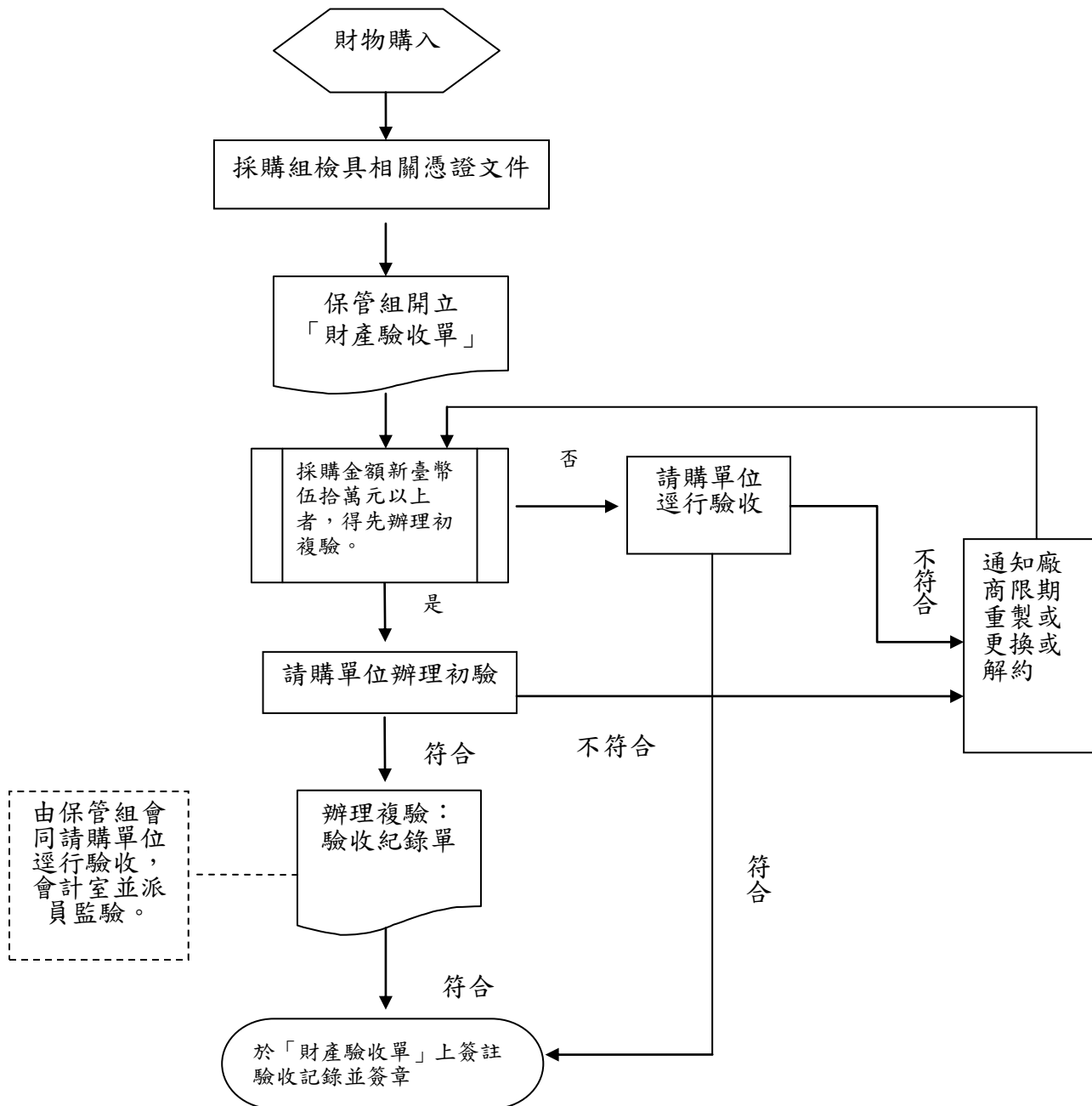
4.1.德明財經科技大學財產及物品管理辦法。

4.2.德明財經科技大學財產及物品驗收辦法。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(三)總務事項－財物管理作業	E03-3	總務處 保管組

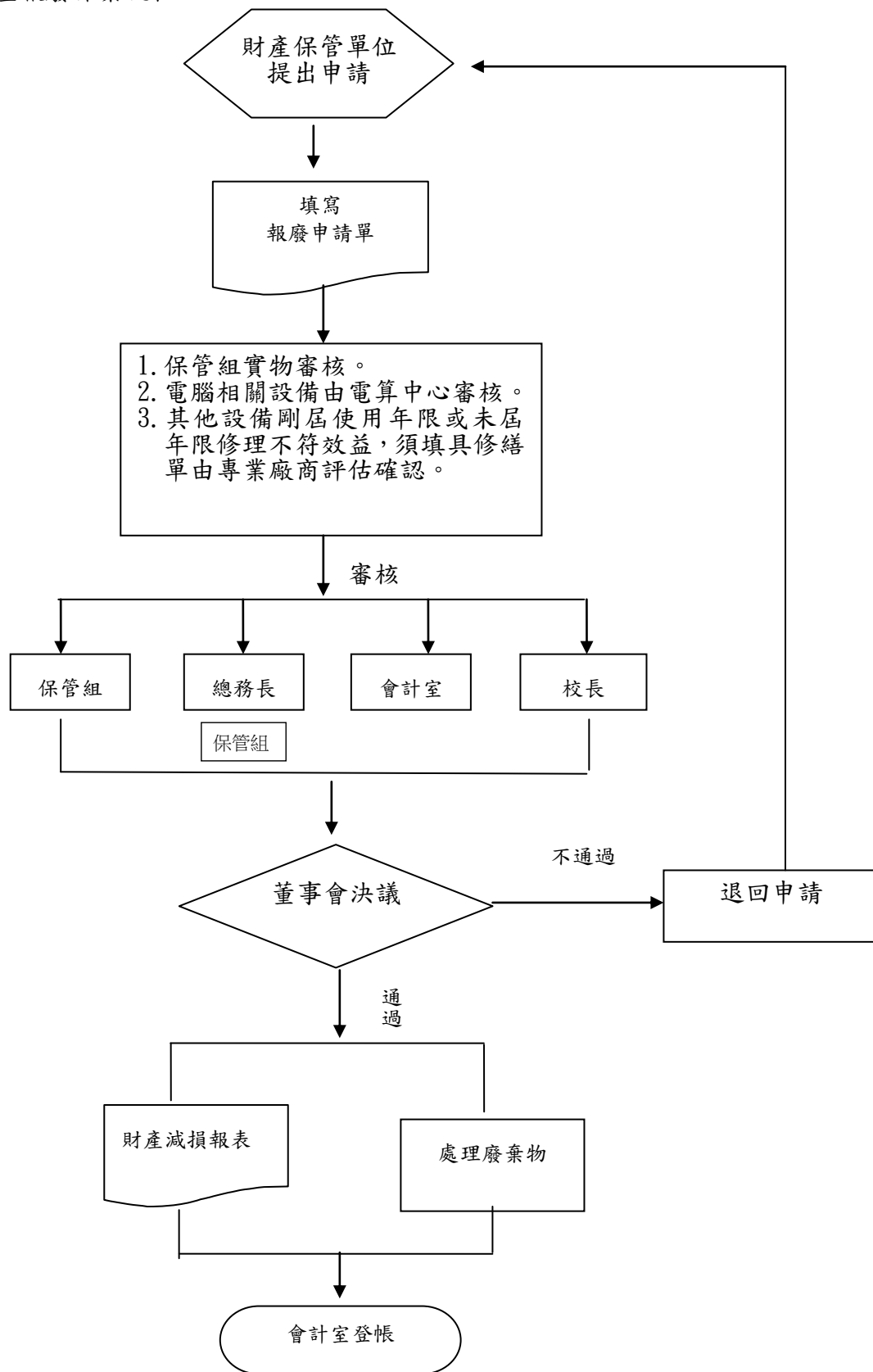
### 5.作業流程圖：

#### 5.1 財產驗收作業流程



文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(三)總務事項－財物管理作業	E03-3	總務處 保管組

## 5.2 財產報廢作業流程



文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(三)總務事項－公文收發管理作業	E03-4	總務處 文書組

## ◎公文收發管理作業

### 1.作業程序：

- 1.1.本校為加強公文管理業務，由文書組指派專人負責總收發工作，以強化公文收發處理之行政效率。
- 1.2.紙本收文作業：
  - 1.2.1.簽收：信件收發人員收到公文後，應點收彙整轉交總收文人員拆驗。
  - 1.2.2.普件拆驗：
    - 1.2.2.1.檢查信件是否完整有無被拆閱，及確認是否為本校之公文，非本校公文應予退文；若有指定承辦單位或對象，則不需收文，直接交付。
    - 1.2.2.2.檢查來文及附件名稱、數量是否相符，如有錯誤或短缺，應向發文機關查詢核對。
  - 1.2.3.密件拆驗：總收文人員收到公文拆收後，如有機密文件，應登記於密件來文簽收紀錄，主旨摘要統以「密不錄由」字樣登錄後，送承辦單位簽收。
  - 1.2.4.分文：
    - 1.2.4.1.總收文人員應視來文之時效性依各單位組織及職掌進行分文，如為緊急公文則速交承辦單位處理。
    - 1.2.4.2.本校公文分為掛號歸檔及自行存檔二種，掛文號公文得於辦理結束後送回文書組歸檔，自行存檔則由各單位自行管理。
    - 1.2.4.3.來文內容涉及二個單位以上者，應以來文所敘業務較多或首項業務之主辦單位為主，該單位於收辦後再行會辦或協調分辦。
    - 1.2.4.4.每日下班前，總收文人員需將當日總收文清單mail主任秘書審視。
  - 1.2.5.編號及登錄：每日下班2小時前收到之公文，應於當日編號登錄，登錄後，產出「總收文簿」及單位「分文清單」，由單位收發人員收取公文，並轉交單位辦理。
  - 1.2.6.單位收發：各一級單位應指定專人擔任單位收發登錄工作，當收到文書組送來之文件，經點收後，送陳單位主管判定，再轉交二級承辦單位或承辦人員辦理。
  - 1.2.7.退文改分：
    - 1.2.7.1.各單位收發人員如發現公文分文有誤或認為非屬於其職掌範圍，經單位主管核閱後，由單位收發退回文書組改分。
    - 1.2.7.2.退文改分，受移單位如有疑問，則由主任秘書裁定，不得逕予退還。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(三)總務事項－公文收發管理作業	E03-4	總務處 文書組

### 1.3.電子收文作業：

- 1.3.1.每日上班日開始，由總收文人員登入教育部公文交換作業系統，進行接收電子公文。
- 1.3.2.電子公文系統進行收文動作同時，系統會自動列印來文及其附件。總收文人員必須檢視電子來文內容及附件是否齊全，如無遺漏則開始進行分文，其作業方式參照紙本收文作業1.2.4.、1.2.5.、1.2.6及1.2.7.辦理。

### 1.4.發文處理：

#### 1.4.1.撰稿：

- 1.4.1.1.承辦人員因承辦業務應簽具意見或撰擬函稿者，擬稿必須條理分明，措詞以簡明扼要，切實誠懇為主。
- 1.4.1.2.擬辦復文或轉行的稿件，需將來文機關及其發文日期與字號，於函稿說明欄中說明，俾便參考。
- 1.4.1.3.如有附件，得在文內敘述附件名稱及份數。
- 1.4.1.4.「正本」或「副本」受文者，需分別逐一書明正確全銜。
- 1.4.2.會簽：凡是函稿案件的性質或內容，與其它單位的業務有關，應視情況需要，送會相關單位。
- 1.4.3.核稿及閱稿：函稿敘擬定妥後，經核稿及閱稿程序送由承辦人員之直屬主管逐級陳核。
  - 1.4.3.1.對於文稿之機密性、時間性、重要性或關鍵文字，認為有不當需修改或錯誤需更正時，需於修改處簽章，以示負責。

#### 1.4.4.繕印：

- 1.4.4.1.各承辦人員於函稿逐級陳核後，應將函稿電子檔案傳送至本校TIP/行政資訊/發文函稿。
- 1.4.4.2.函稿經校長或依分層負責授權單位主管決行後，送文書組依核准後之函稿修正後，轉為正式公文。
- 1.4.5.用印：由文書組校對及用印。

#### 1.4.6.封發：

- 1.4.6.1.紙本發文一律由文書組封發。
- 1.4.6.2.電子發文由文書組進行線上傳遞，收文單位於次日仍無法確認者，則改發紙本文，並在公文正面上加蓋「已電子交換未確認」章戳。

### 1.5.歸檔：

- 1.5.1.公文歸檔以流水編號依序歸檔。
- 1.5.2.凡經文書組掛有全校總收發字號之公文，於簽辦完成後，一律由文書組統一歸檔公文。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(三)總務事項－公文收發管理作業	E03-4	總務處 文書組

#### 1.6.稽催：

1.6.1.公文辦理期限，最速件不超過三日；速件不超過七日；普通件不超過七日。

1.6.2.逾期未結案且未辦理展期之公文，文書組於每月月初及每月中旬應予稽催，印製本校「公文稽催單」稽催各單位儘速辦理。

#### 1.7.展期：

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

1.7.2.承辦文件逾期且承辦單位判定難以儘速辦畢者，得酌予延長辦理期限。

1.7.3.展期公文應填列「公文展期申請單」，填入不得逾規定之欲展期天數，經單位主管核准後送回文書組辦理展期登錄。

1.7.4.承辦人員應於處理時限屆滿前辦理展延，每一案件以展延2次為限，展延合計天數不得超過60天。

#### 1.8.調閱：

1.8.1.調檔人以業務承辦人及其主管為限。

1.8.2.各單位因業務所需必須調檔時，應填列「調閱文件申請表」，經單位主管核准，始得調閱。

1.8.3.調檔人應對所調檔案負保密及妥善保管之責，不得洩密、拆散、塗改、抽換、增損、轉借、轉抄及遺失。

### 2.控制重點：

#### 2.1.收文處理：

2.1.1.收受公文之簽收、拆驗、分文、編號及登錄，是否依規定程序辦理。

2.1.2.單位退文改分，是否依規定程序辦理。

#### 2.2.發文處理：

2.2.1.擬辦業務製發公文之撰稿，是否經單位之主管核准。

2.2.2.文稿案件的性質或內容，與其它單位的業務有關，是否會簽相關單位。

2.2.3.文稿擬定是否經核稿、閱稿及校對程序。

2.2.4.公文發出，是否確認收文單位已收受公文。

2.3.歸檔：公文歸檔，是否以流水編號依序歸檔。

2.4.稽催：公文辦理期限已逾期間，是否依程序稽催。

2.5.展期：符合展期規定之公文，是否依規定展期。

2.6.調閱：調閱檔案之單位資格是否符合規定，且經權責主管核准。

### 3.使用表單：

3.1.公文稽催單。



文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(三)總務事項－公文收發管理作業	E03-4	總務處 文書組

3.2.公文展延申請單。

3.3.調閱文件申請表。

3.4.分文送件清單。

3.5.總收文簿。

3.6.總發文簿。

**4.依據及相關文件：**

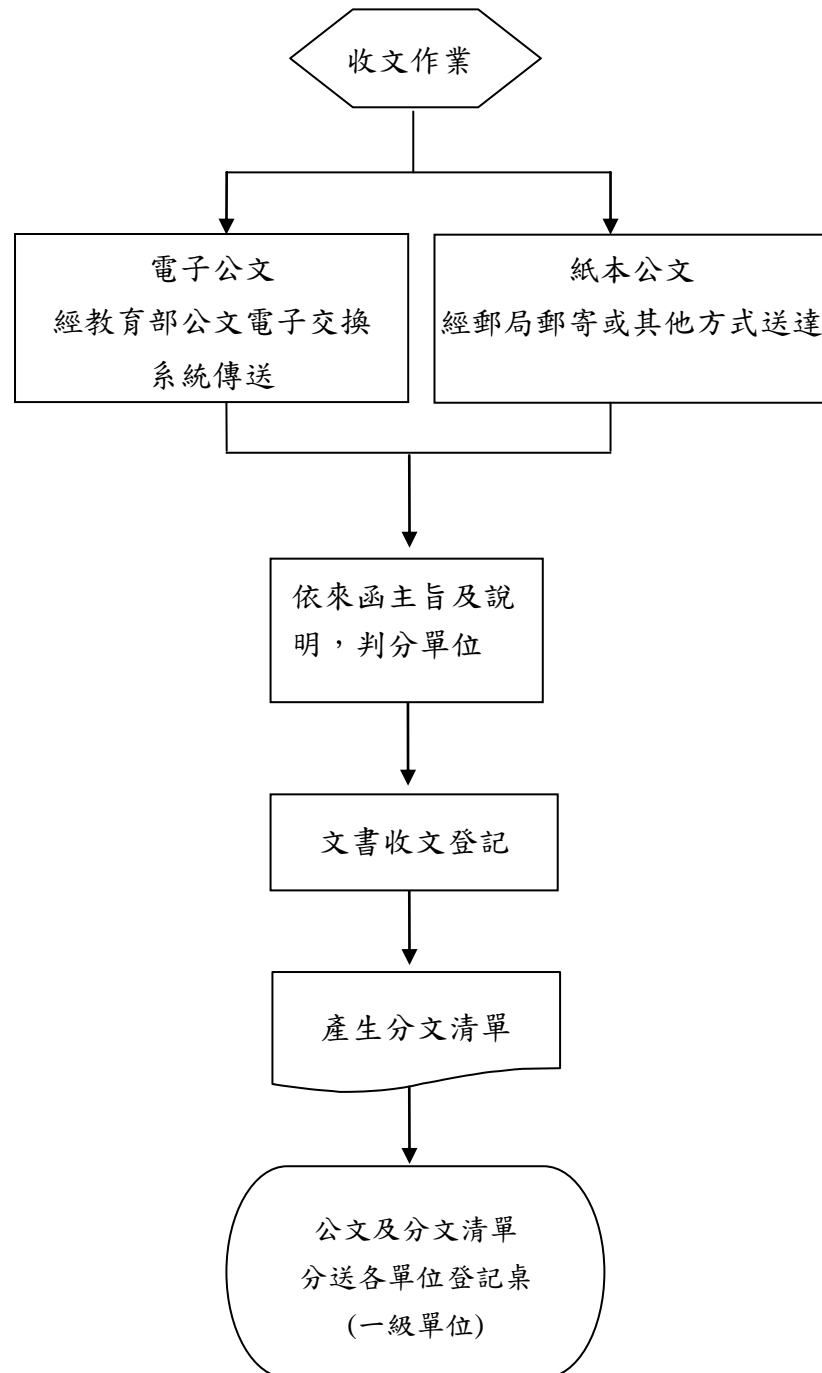
4.1.文書流程管理作業規範

4.2.文書處理手冊

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(三)總務事項－公文收發管理作業	E03-4	總務處 文書組

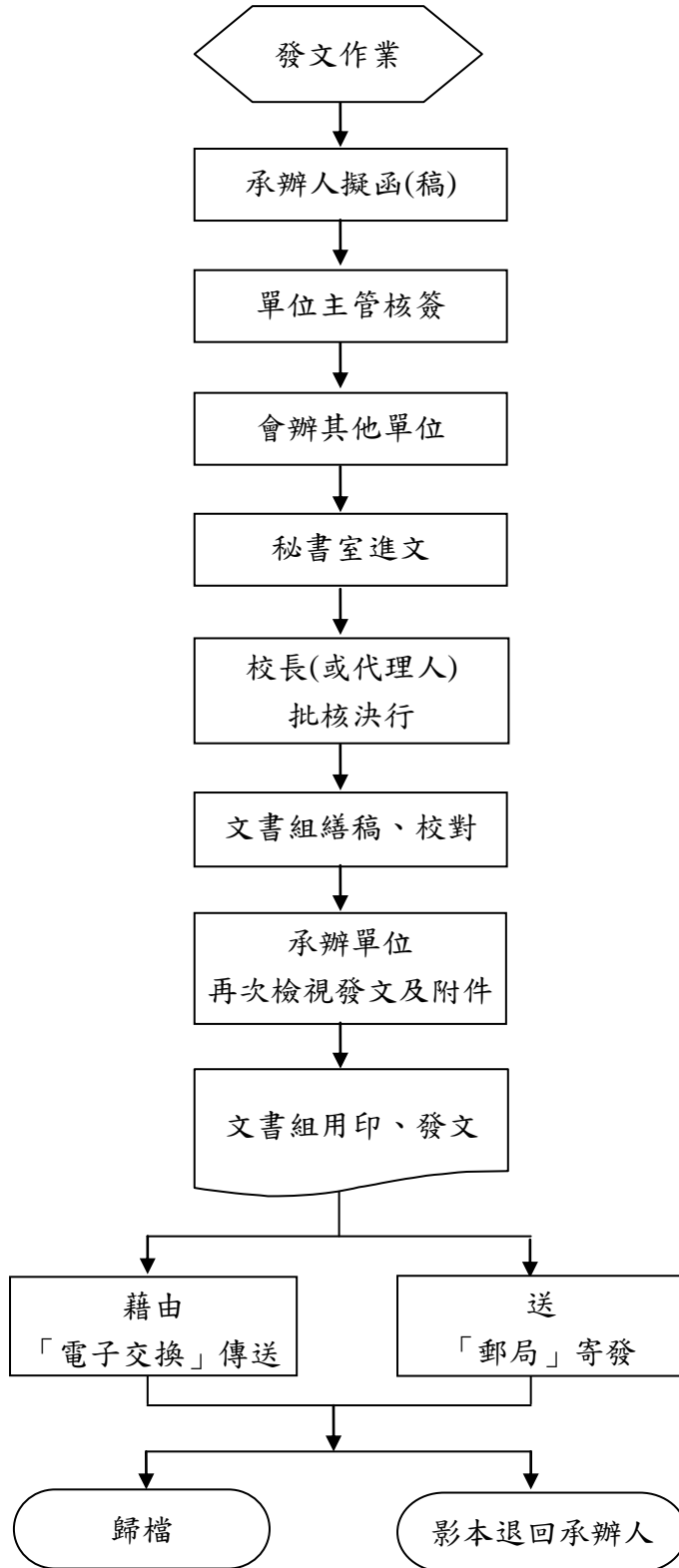
## 5.作業流程圖：

### 5.1.收文作業流程



文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(三)總務事項－公文收發管理作業	E03-4	總務處 文書組

### 5.2.發文作業流程



文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(三)總務事項－印信管理作業	E03-5	總務處 文書組

## ◎印信管理作業

### 1.作業程序：

- 1.1.本校校印、支票及銀行領款等財務專用章暨各單位章戳依本作業程序辦理。
- 1.2.印信之登記與保管：
  - 1.2.1.本校印信管理單位由文書組負責管理。
  - 1.2.2.校印由文書組組長專責保管。
  - 1.2.3.開立支票印鑑與支票應由不同人員保管。
  - 1.2.4.印信之管理應指定專人負責，以管理印信之製發、換發、補發作業，並拓具印模編列成「印信清冊」，作為保管紀錄。
  - 1.2.5.各式印信的保管人員應監督印信之使用及管理，如有遺失則應簽請校長核可後申請補發。
  - 1.2.6.若保管人員有變更之情事，務必確實辦理移交手續。
- 1.3.印信之啟用及蓋用：
  - 1.3.1.蓋用印信將視文件之性質、內容、對等原則及慣例等配合辦理用印。
  - 1.3.2.舉凡蓋用本校印信之文件，非經校長或依分層負責規定授權單位主管判發者，不得蓋用印信，不辦文稿之文件，應填具「用印申請書」，經核可後用印。
  - 1.3.3.學校印信保管人應將「用印申請書」依序編號列冊保存。
- 1.4.印信製發(換發)或補發：
  - 1.4.1.本校申請製發校印，應依「印信條例」及「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」規定，填具「製發印信申請表」，逐級向主管機關申請核發。
  - 1.4.2.本校各單位章戳換發或補發，由申請單位填具「職名章、單位章(補換發)申請表」，說明換發或補發申請之用途及正當的理由，會簽文書組，經校長核定後製發。
  - 1.4.3.換發印信，保管單位應將原印信繳回文書組，並依印信銷毀程序辦理。
  - 1.4.4.遺失之印信尋獲時，亦應依印信銷毀程序規定辦理。

### 2.控制重點：

- 2.1.各類銀行存款之開戶印鑑，是否由校長或其代理人、主辦會計及出納人員分別保管，未將各項印章由特定人員統一收存之情況。
- 2.2.應申請用印使用之事項，是否填具「用印申請書」或簽請核可後用印。
- 2.3.各單位印信是否經核可後製發，並編列印信清冊妥為保管。
- 2.4.用印申請是否依核決權限適當核准。
- 2.5.是否依申請用印範圍，蓋用應蓋之印信。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(三)總務事項－印信管理作業	E03-5	總務處 文書組

2.6.印信遺失補發後尋獲或已失其必要性時，是否依印信繳銷規定辦理之。

### 3.使用表單：

- 3.1.用印申請書。
- 3.2.用印名冊。
- 3.3.職名章、單位章(補換發)申請表。
- 3.4.印信清冊。

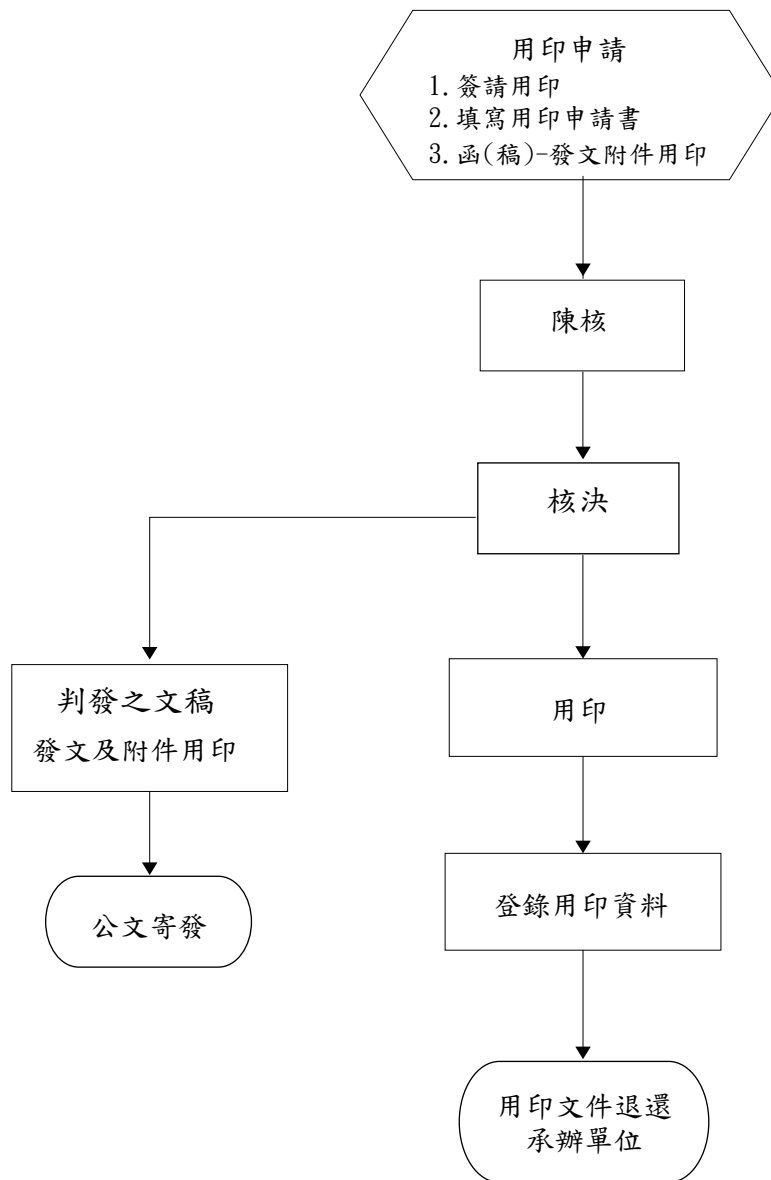
### 4.依據及相關文件：

- 4.1.印信條例。
- 4.2.印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法。
- 4.3.德明財經科技大學文書章戳管理作業要點。
- 4.4.德明財經科技大學用印作業規範。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(三)總務事項—印信管理作業	E03-5	總務處 文書組

## 5.作業流程圖：

### 5.1.用印作業流程



文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(三)總務事項－出納管理作業	E03-6	總務處 出納組

## ◎出納管理作業

### 1. 作業程序：

- 1.1. 出納人員應配合學校輪調制度辦理職務或工作輪調，並貫徹休假代理制度。
- 1.2. 出納人員於職務或工作輪調時，應辦理交接，並由總務長會同出納單位主管監交。
- 1.3. 出納人員應於後任接替之日起五日內完成交接。
- 1.4. 出納人員辦理交接，應將經管出納事務所用章戳、文件、帳表及其他公有物，連同經辦之未了事項，造表悉數交付後任，並由前、後任出納人員及監交人員簽章後陳報校長。
- 1.5. 出納人員對本校自行收支款項，收入部分，得委託金融機構代收，支出部分，除零用金外，以直接匯撥或簽發支票為原則。
- 1.6. 收款作業：
  - 1.6.1. 出納人員依各單位繳交現金、支票或銀行匯入款項開立「收據」，將現金或支票存入學校銀行帳戶，並將「銀行存款單」及「收據」移送會計室開立收入傳票。
  - 1.6.2. 收受現金，應於收據上加蓋收據日期戳記及經收人職章。
  - 1.6.3. 收受支票，應審閱發票人抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符。
  - 1.6.4. 出納人員應確認銀行匯入款項的補助單位(或匯款單位)才能移送會計室入帳。
  - 1.6.5. 出納人員對收受款項應隨時按順序鍵入「會計資訊系統」。
  - 1.6.6. 當日收到之現金，應於次日由出納人員或配合銀行收款人員繳存入學校帳戶。
  - 1.6.7. 經收現金或有價證券，如發現偽造或變造時，應查明處理。
- 1.7. 付款作業：
  - 1.7.1. 承辦單位應將廠商請款之統一發票或收據粘貼於「支出憑證黏存單」上註明用途，並檢附經核准之內部表單及合約等相關文件，經單位主管核准，送會計室製作傳票。
  - 1.7.2. 會計室應審核承辦單位送交相關憑證及文件。審核無誤後，依付款條件分別登載會計傳票。
  - 1.7.3. 出納人員根據會計傳票、相關憑證及文件，按本校付款作業開立支票、匯款或現金支付，經逐級核章後登入「支票簽收本」辦理票款支付或撥付手續。
  - 1.7.4. 符合一定金額及規定之現款支出時，應依本校「零用金管理辦法」辦理。支付現金之數額，應請收款人當面點清簽收。
  - 1.7.5. 以支票付款撥付廠商貨款時，其開立之票據一律劃線，並禁止背書轉

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(三)總務事項—出納管理作業	E03-6	總務處 出納組

讓或直接匯入廠商銀行帳戶。

1.7.6.匯款方式支付貨款，應匯入以交易廠商名義開立之銀行帳戶。

1.7.7.以支付現款付訖後，經付人即在相關憑證及文件上加蓋付訖日期戳記並簽章。

1.7.8.出納人員接到相關憑證及文件後，除緊急付款事項外，應定期彙整辦理支付，不得積延。

1.8.零用金制度：

1.8.1.本校為管理零用金特訂定德明財經科技大學零用金管理辦法。

1.8.2.本校零用金以定額設置由出納組經營，額度為新臺幣玖萬元整。

1.8.3.零用金撥補由零用金經管人檢附已付訖有關支出憑證填「零用金支出清單」，送交會計室造具記帳憑證，依學校付款程序支付。

1.8.4.各項零用金支付金額除教職員工出差旅費為新臺幣陸仟元，原則上以新臺幣參仟元為上限。

1.8.5.以零用金支出之費用，其原始憑證應由承辦人員粘貼於「支出憑證黏存單」上，檢附經會相關單位主管核准，向零用金保管人領取。

1.8.6.零用金支付後，零用金保管人應將支出憑證予以加蓋付訖及日期章，隨時逐筆登入「零用金支出清單」。

1.8.7.零用金支付及結墊撥還，應隨時登記於「零用金支出清單」並結計餘額，帳面餘額應與櫃存現金之合計數相符。

1.8.8.零用金之收付、移轉、保管應由會計室作定期之檢查，每學期至少一次，並應將檢查結果陳報校長。

1.9.收據管理：

1.9.1.本校印製之空白收據，應由會計室負責保管。

1.9.2.收據之領用，應由出納組或使用單位填具收據領用記錄本向會計室領用。

1.9.3.已使用之收據，會計聯送會計室列帳，繳款人收執聯交繳款人收執。存根聯，由出納組或使用單位存查。

1.9.4.未使用或已使用擬作廢之收據，由出納組或使用單位蓋作廢證明章，會計年度結束時一併繳回會計室保管存查。

1.9.5.收據應由出納組或使用單位按編號順序開立，不得跳號，並以類別分類。

1.9.6.各項收入款，屬票據繳納者，應在收據「備註欄」內填寫票據號碼及銀行名稱；屬電匯款者，應在收據「備註欄」內填寫日期及匯入之銀行帳號。

1.9.7.為加強收據之管制，會計室應設置「收據領用紀錄本」，並不定期抽查領用情形，作成紀錄備查。



文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(三)總務事項—出納管理作業	E03-6	總務處 出納組

#### 1.10.安全及設施：

- 1.10.1.出納組對於經營之現金、票據、有價證券及其他保管品，須有安全維護設備，並應採取適當防範措施。
- 1.10.2.出納組之保險櫃，應放置於乾燥處所，並儘量靠近出納管理人員。
- 1.10.3.出納組對於有關單據及憑證，應妥慎管理。
- 1.10.4.出納組之保險櫃門鍵應牢固、櫃壁應堅實、密碼盤應採複算者。

#### 2.控制重點：

- 2.1.出納組收款作業，屬現金或支票收款是否符合規定。
- 2.2.款項已收妥後，是否於「收據」加蓋收訖日期戳記及經收人職章。
- 2.3.出納組是否根據會計傳票、相關憑證及文件，按本校付款作業開立支票、匯款，經逐級核章後登入「支票簽收本」。
- 2.4.簽發支票是否依本校規定開立。
- 2.5.款項付訖後，經付人是否即在相關憑證及文件上加蓋付訖日期戳記並簽章。
- 2.6.零用金支付是否依零用金管理辦法之規定。
- 2.7.零用金支付後，是否於支出憑證予以編號加蓋付訖及日期章，隨時逐筆登入「零用金支出清單」。
- 2.8.零用金撥補是否按日期整理歸類登載，並經校長核准。
- 2.9.櫃存現金是否與零用金帳面餘額相符。
- 2.10.收據是否按編號順序開立，且無跳號情形。
- 2.11.出納組之安全及設施，是否符合規定。

#### 3.使用表單：

- 3.1.收款收據。
- 3.2.內部繳款收據。
- 3.3.各項補助款入款通知本。
- 3.4.銀行存款單。
- 3.5.銀行匯款單。
- 3.6.支票簽收本。
- 3.7.零用金支出清單。
- 3.8.銀行收支結存日月報表。
- 3.9.特種基金日月報表。
- 3.10.應付票據明細表。
- 3.11.定期存款明細表。

#### 4.依據及相關文件：

- 4.1.德明財經科技大學零用金管理辦法。

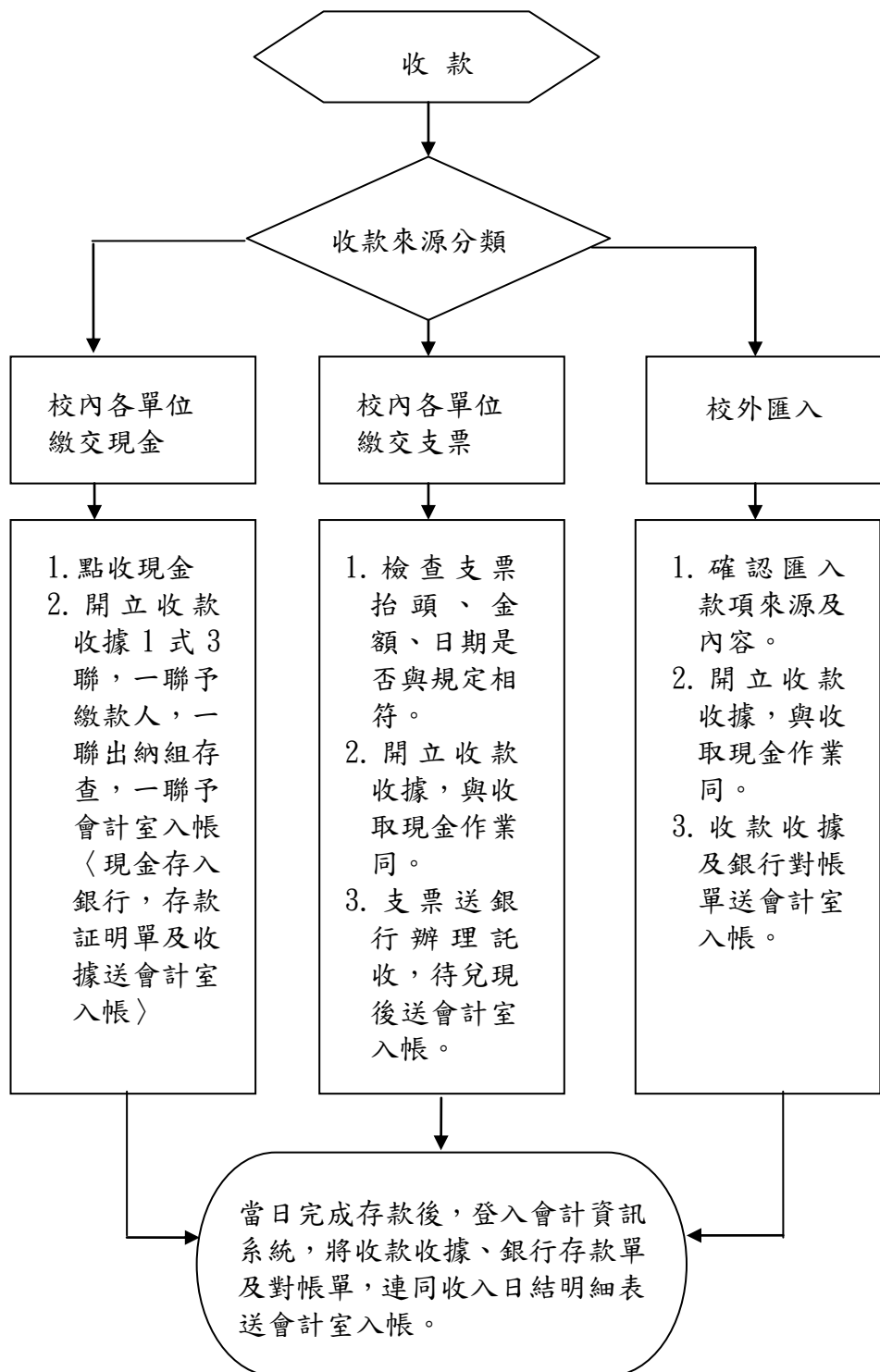
文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(三)總務事項－出納管理作業	E03-6	總務處 出納組

4.2.德明財經科技大學現金、銀行存款及有價證券管理辦法。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(三)總務事項—出納管理作業	E03-6	總務處 出納組

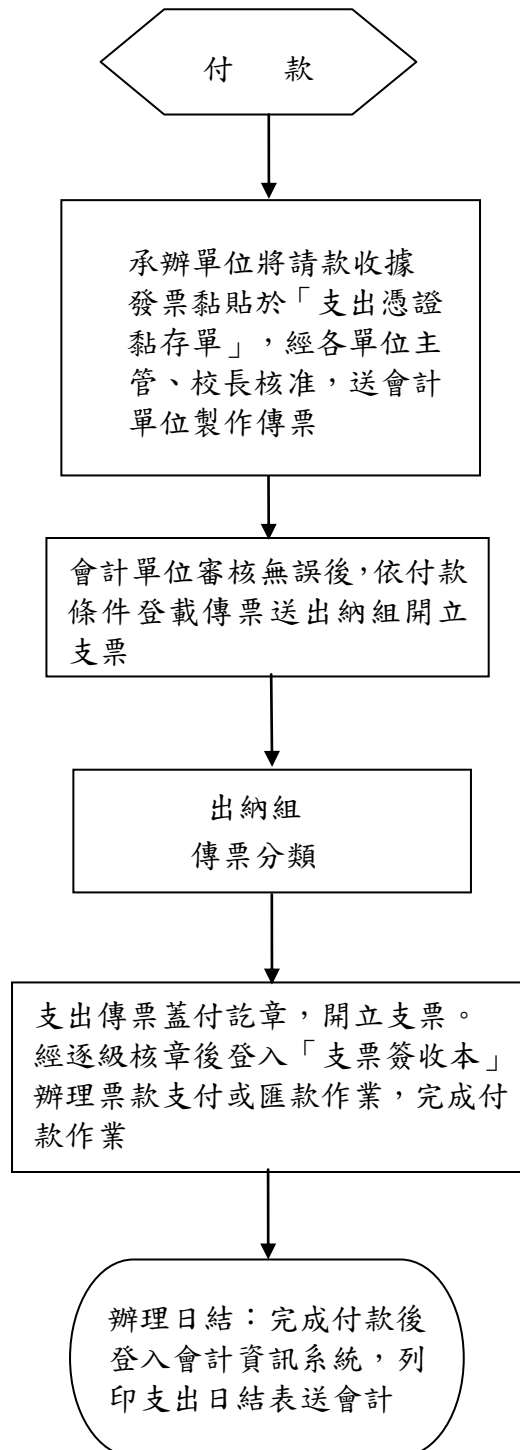
## 5.作業流程圖：

### 5.1收款作業



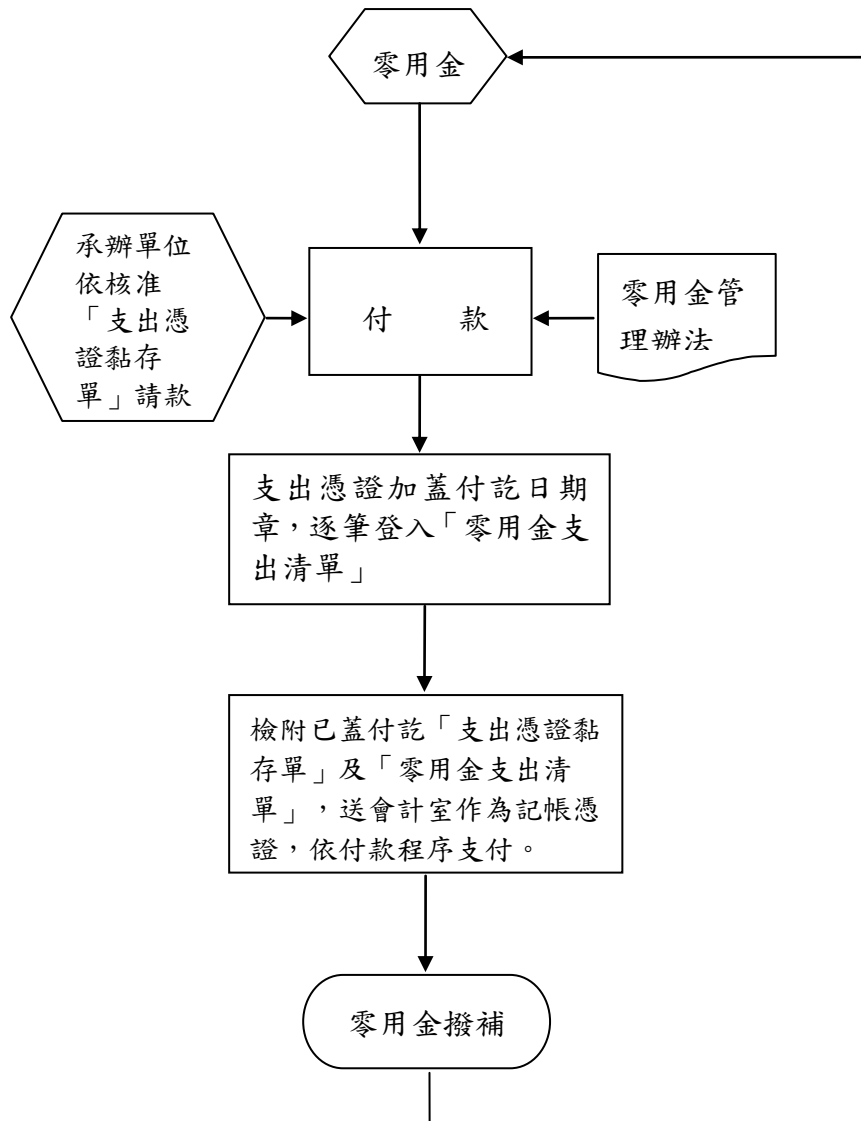
文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(三)總務事項—出納管理作業	E03-6	總務處 出納組

## 5.2付款作業



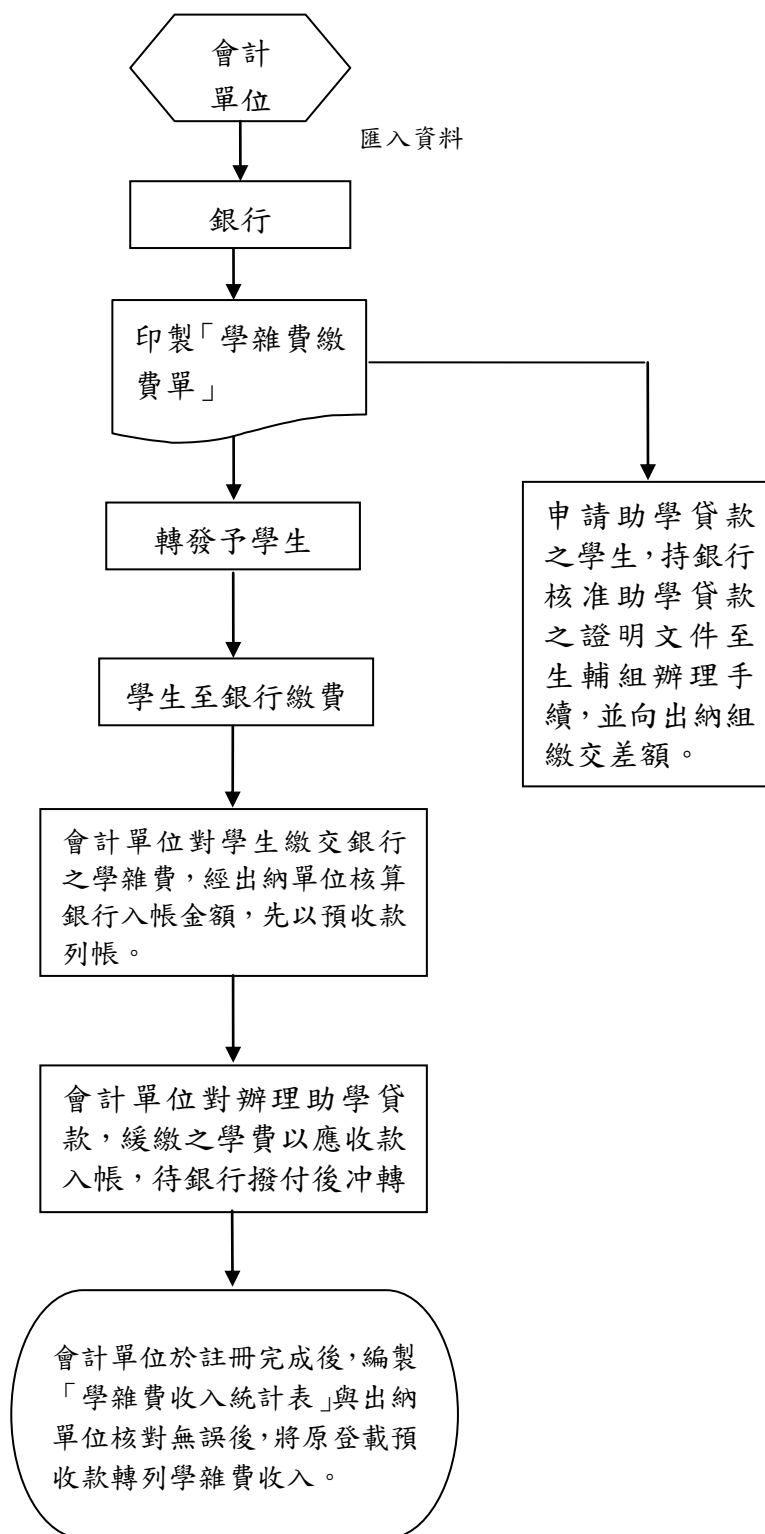
文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(三)總務事項—出納管理作業	E03-6	總務處 出納組

### 5.3 零用金作業



文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(三)總務事項—出納管理作業	E03-6	總務處 出納組

#### 5.4 學雜費收款作款作業



文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(三)總務事項－環安管理作業	E03-7	總務處 環安中心

## ◎環安管理作業

### 1.作業程序：

#### 1.1.消防設備維護：

1.1.1.目的：為落實維護校園安全工作，故針對本校消防設備，定期實施消防設備檢查，保障教職員工之安全與健康。

#### 1.1.2.管理說明：

1.1.2.1.本校全區各類消防設備，與消防檢修專業廠商簽訂消防設備檢查及簽證申報契約書。

1.1.2.2.維護廠商每季派員施作全區各類消防設備檢測及紀錄。配合消防相關法令，執行年度全區消防設備安全檢查，簽證申報作業執行。

1.1.2.3.緊急報修服務：維護保養廠商提供至少一支24小時可聯絡之電話，做為緊急連絡使用，設備如有重大緊急故障，接到本校通知後，於1日內派員至現場檢修，並將結果告知本校或排除問題。

#### 1.1.3.消防設備維護及定期檢測項目：

1.1.3.1.警報系統：火警授信總機、廣播設備、火警綜合盤、感知器(差動、偵煙)等。

1.1.3.2.消防設備：滅火器、懸吊式自動滅火器、消防幫浦含室內、外消防栓設備(含泡沫、撒水設備及滅火系統)。

1.1.3.3.逃生設備：逃生器具、出口、逃生方向指示燈、緊急照明燈。

1.1.3.4.排煙設備：大樓緊急抽排煙系統之各項設備。

#### 1.2.建築物防火避難設施與設備維護

1.2.1.目的：為落實維護校園安全工作，故定期實施建築物安全檢查，使建築物於正常、合法、無礙公共安全的狀態。

1.2.2.本校建築物公共安全，與專業廠商簽訂建築物公共安全檢查簽證暨申報契約書。

1.2.3.維護廠商派員施作全區各類防火避難設施與設備安全檢查簽證申報作業執行。

#### 1.3.水電管理

1.3.1.目的：配合推動政府機關及學校「四省（省電、省油、省水、省紙）專案」計畫，以精進學校節約能源成效，落實節能減碳行動，走向低碳社會。

1.3.2.執行說明：於環安衛會中將校園水、電、瓦斯定期分析記錄。

#### 1.4.環境安全設備維護

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(三)總務事項—環安管理作業	E03-7	總務處 環安中心

1.4.1.目的：為落實維護校園安全工作，故針對相關設備，定期委檢及檢討，以提升校園安全。

1.4.2.設備維護：

1.4.2.1.檢測本校區公共監視系統及緊急求助系統，以保持良好之使用狀態。

1.4.2.2.維護廠商每月到校進行例行性維護保養，保持設備上之安全及良好狀態。

1.4.2.3.緊急報修服務:維護廠商提供至少一支24小時可聯絡之電話，作為緊急聯絡使用，並協助修繕。

1.4.2.4.設備修繕作業，依採購管理作業辦理，陳校長核准後處理。

## 2.控制重點：

2.1.消防設備：

2.1.1.是否簽訂「消防設備及檢查簽證申報契約書」，委託專業廠商進行全區消防設備安全檢查，簽證申報作業執行。

2.1.2.是否製作完成消防安全設備檢修申報書，向相關消防單位完成申報手續。

2.1.3.消防設備缺失改善是否完成。

2.2.建築物防火避難設施與設備：

2.2.1.是否簽訂「建築物公共安全檢查簽證暨申報委託合約」，委託專業廠商進行建築物公共安全檢查，簽證申報作業執行。

2.2.2.是否製作完成建築物公共安全檢查申報書，向相關建管單位完成申報手續。

2.2.3.各類防火避難設施與設備安全檢查缺失改善是否完成。

2.3 水電管理：

2.3.1 校園供電、用水是否符合安全，達到節約與杜絕不必要的浪費。

2.4.校園安全設備：

2.4.1.定期檢視及檢討校園安全設備。

## 3.使用表單：

3.1.德明財經科大監視錄影資料調閱及重製申請單。

3.2.財產修繕申請表。

## 4.依據及相關文件：

4.1.數位監視錄影系統管理作業規定。

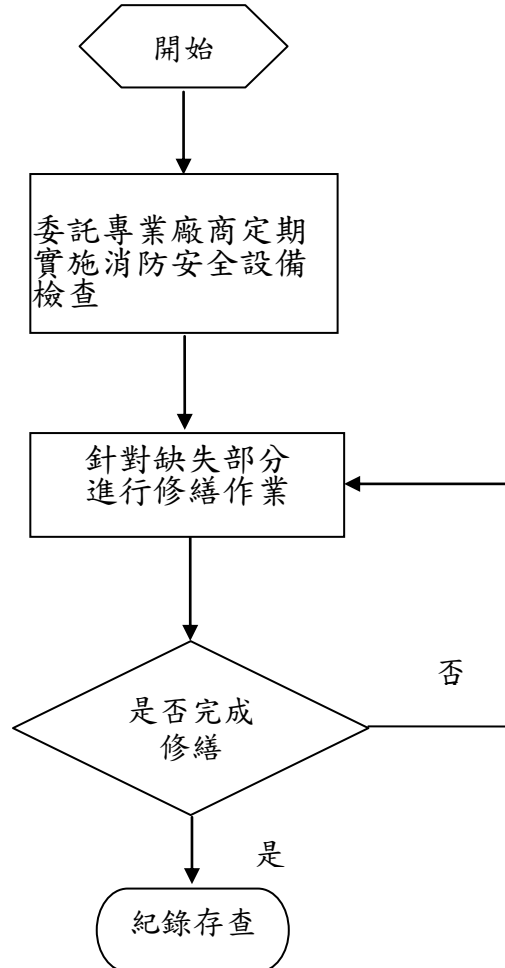
4.2.緊急求助系統作業規定。



文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(三)總務事項—環安管理作業	E03-7	總務處 環安中心

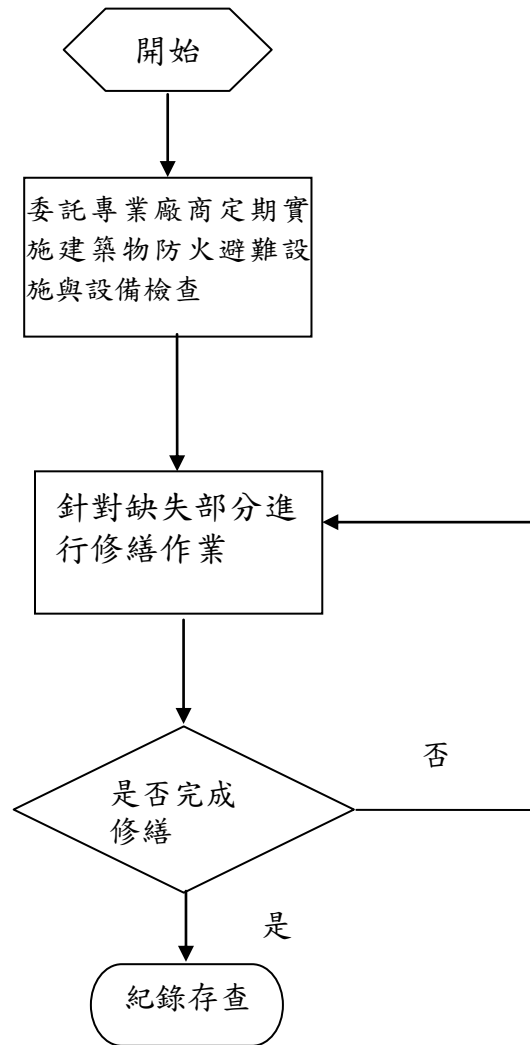
## 5.作業流程圖：

### 5.1.消防設備維護



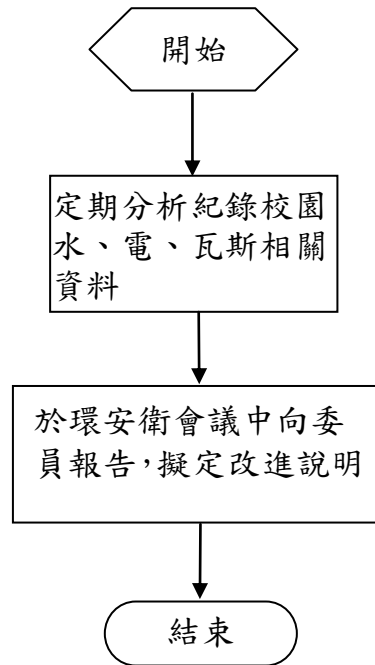
文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(三)總務事項—環安管理作業	E03-7	總務處 環安中心

### 5.2.建築物防火避難設施與設備維護



文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(三)總務事項－環安管理作業	E03-7	總務處 環安中心

### 5.3.水電管理



文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(三)總務事項—環安管理作業	E03-7	總務處 環安中心

#### 5.4.環境安全設備維護

