

# 國立岡山高級農工職業學校 108 學年度第 2 學期第 5 次行政會議紀錄

時間：中華民國 109 年 06 月 03 日(星期三)上午 10 時 00 分

地點：本校簡報室

主席：張校長福祥

記錄：陳培玲

出席人員：詳見簽到表

## 壹、追蹤管制情形：(請參閱會議資料第 1 頁；88-90 頁)

### 秘書補充報告：

校園工程進度管制中老舊廁所修繕美化工程原定 109 年 6 月 2 日進行缺失改善再驗收，改期至 109 年 6 月 5 日。

## 貳、秘書報告：(請參閱會議資料第 1 頁；91 頁)

### 校長指示：

- 一、螺絲博物館因二樓遊戲間空間調整較不易，承租以一樓及三樓為主。另外，與螺絲產業公會承租先訂一年，之後再討論合約承租期間是否延長。
- 二、目前因疫情關係，很多產業受到影響，有關螺絲博物館展櫃，看年底能否再增加。
- 三、大事紀資料請各單位再審核，若有要增加，再補列上傳。
- 四、家政科在全國 109 年專題及創意製作競賽榮獲特優，感謝實習處及家政科同仁的努力。

## 參、主席報告：

- 一、本次國中教育會考感謝各位同仁的努力，本校考場順利進行零缺失。
- 二、李四川副市長 6 月 4 日早上來訪，副市長很關心學校發展，邀請各領域校友座談，請教官室協助當天交通引導。在這次來訪亦補頒發給李四川副市長傑出校友獎，歡迎主管們出席參與。
- 三、國教署近期來函，有關校外人士團體協助學校教學或活動的注意事項，請各處室辦理時特別留意。
- 四、本校有些同仁幹事及技士在工作上表現需改進事項，會後再跟主管討論。
- 五、工讀生依據勞基法，尤其是螺絲博物館會有校外人士擔任工讀，相關勞保、

離職等事項請秘書再瞭解。目前工讀生辦理勞保由總務處協助處理，管理部分還是由各使用單位負責。

- 六、畢業典禮程序以及實名制事宜請學務主任報告說明。另外，高三未達畢業人數統計請教務主任報告說明。
- 七、有關海軍 109 年評價聘雇人員招考簡章，請教官室及實習處協助學生瞭解相關訊息並輔導就業。
- 八、高雄市高中職以下校園 6 月 13 日起開放假日及平日非上課時間，請總務處加強校園環境整理，以及學務處維護整理相關運動器材，避免發生意外。
- 九、有關改隸高雄科技大學附屬技術型高中，現高雄科技大學師培已通過，得找技術型高中作為附屬學校。本校計畫在明年 7 月前校務會議提案討論。
- 十、目前經費執行率及達成率請主計主任報告說明。
- 十一、早上量體溫有拖班情形，請人事主任再瞭解及提醒同仁。
- 十二、6 月 4 日輔導室的臨時教學研究會，請討論特教班利用清潔實務課程安排至螺絲博物館協助環境整理。
- 十三、請學務主任交代操場區域的打掃班級，在割草後能盡速收集清理掉。
- 十四、大雨過後水溝蓋的雜草清理，請學務主任提醒導師再多注意，避免影響排水，目前有些打掃班級做得不錯，能主動清理掉。

## 肆、各處室工作報告：

### 一、教務處工作報告（請參閱會議資料第 2-21 頁）

#### 教務主任補充報告：

- (一)有關辦理特色招生事項，已向各科主任問卷調查，目前資訊科尚未回覆。在已回覆問卷的 11 個科別中，有 4 個科有意願參加 6 月 5 日特招申請工作坊，7 個科無法參加。另外，對於在未來有無意願辦理特色招生，有 6 個科有意願辦理，3 個科無意願，以及 2 個科不確定。未來持續對特色招生做相關準備及宣導說明。
- (二)岡山高中有位學生因不適應高中課程，想先安排到本校(園藝科)體驗課程，再決定是否辦理轉學。

#### 校長指示：

- (一)有關特色招生，向各科說明特招提列名額，及特招入學後是否能參加校內轉科。另外，報名的國中生可在參加術科或口試時提供國中在校成績，以瞭解學生學習程度。若辦理特色招生工作坊可找鄰近學校分享經驗談。

- (二)有關岡山高中學生轉學前想體驗本校課程，請輔導室和實習處規劃。
- (三)高三未達畢業標準人數，部分科別比例偏高，請教務處在教學研究會提供相關資料給老師參考，討論如何提升教學、考試命題難易分布。

## 二、學務處工作報告（請參閱會議資料第 22-47 頁）

### 學務主任補充報告：

- (一)畢業典禮程序說明。
- (二)畢業典禮採實名制，入場需填寫繳交表單。

### 主任教官補充報告：

有關海軍 109 年評價聘雇人員招考，不用考智力測驗，主要是考技術士檢定學、術科為主。

### 校長指示：

- (一)6 月 5 日高三烤肉注意安全及火源確實熄滅，活動過程請訓育組從旁注意。
- (二)同意增加文教基金會董事長獎頒發給繁星考上國立大學的學生。
- (三)因疫情考量，簡化畢業典禮程序，不用獻花流程，但其他援往例辦理，學校同仁一樣到畢業典禮現場辦理簽到。

## 三、總務處工作報告（請參閱會議資料第 48 頁）

### 總務主任補充報告：

- (一)6 月 20 日辦理校內自主消防演練。
- (二)高雄市政府已公告 6 月 13 日起開放校園，實名登記如何處理妥適？
- (三)各處室借用場地請勿放任學生自行使用，常發生忘記關水電，也避免學生使用危險物品。
- (四)學雜費未繳學生已經由教育儲蓄戶協助繳清，感謝學務處對於學生的就學扶助。

### 校長指示：

- (一)有關 6 月 13 日起開放校園，仍採實名制，於後門張貼公告，統一由前門進出。
- (二)各處室借用場地結束後，填寫場地復原確認單，借用的同仁檢視後簽名。
- (三)如各處室辦理活動需要人力協助，可事先告知總務處以便工友人力調度。

#### **四、實習處工作報告**（請參閱會議資料第 49-59 頁）

##### **校長指示：**

- （一）感謝實習處同仁辛苦辦理公民營研習。
- （二）有關充實設備資本門經費，建議先分成各科經費，如有剩餘款由實習處統一運用，請實習處及主計室討論一下。

#### **五、輔導室工作報告**（請參閱會議資料第 60-61 頁）

##### **輔導主任補充報告：**

- （一）有關 6 月 4 日輔導室會議要討論特教班利用清潔實務課程安排至螺絲博物館協助環境整理，建議等承租空間確定以及校長可安排的時間後再討論，以便和老師說明打掃範圍和頻率。
- （二）有關岡山高中有學生想先安排到本校(園藝科)體驗課程，建議先找時間和園藝科主任一起討論一個模式試辦，下學年度也可向各科主任說明。

##### **校長指示：**

在轉學轉科前，能讓學生先專業試探，找到適性學習的科別，避免轉學轉科後仍不適應，請實習處協助跟各科連繫配合辦理。

#### **六、圖書館工作報告**（請參閱會議資料第 62 頁）

##### **圖書館主任補充報告：**

已收到閱讀心得獎狀，擇日安排頒獎。

##### **校長指示：**

校園植栽系統資料建置請包含螺絲博物館區域的植物。

#### **七、人事室工作報告**（請參閱會議資料第 63-64 頁）

##### **校長指示：**

進修部組長編制減少 1 人，請調整工作分配及修正分層明細表。

#### **八、主計室工作報告**（請參閱會議資料第 65-69 頁）

##### **校長指示：**

- （一）有關國庫撥補及營運資金支應之固定資產，9 月召開行政會議時確認尚未動支的經費，並依主計主任提議，收回重新調整。
- （二）經費標餘款統籌運用。

## 九、進修部工作報告（請參閱會議資料第 70-73 頁）

### 校長指示：

有關海軍 109 年評價聘雇人員招考，亦提供資訊及輔導進修部學生，另請科主任一併協助輔導。

## 伍、討論提案：

案由一：有關 109 學年度進修部及實習處各減列 1 組組別，並將實習處減列組數調整至其他處室新設組別案，請討論。（請參閱會議資料第 74-75 頁）

提案單位：人事室

說明：

- 一、依據「國立高級中等學校組織規程準則」（以下稱組織準則）、「高級中等學校組織設置及員額編制標準」（以下稱員額標準）及本校 109 學年度預算員額編制表(草案)辦理。
- 二、謹查本校 109 學年度進修部核定班級數 15 班，依組織準則第 4 條設 4 組。本(108)學年度為 16 班設置 5 組，應自下學年度起減列 1 組。
- 三、復查依員額標準本校於實習處設置 4 組，其中辦理建教合作班業務，因合作業界單位減少，爰建請刪減建教合作組，並於本校設置總組數 15 組不變原則下，考量其他處室業務需要，調整新增設組別。
- 四、檢附相關處室組別及名稱調整方案。

辦法：討論通過後，據以實施。

決議：

- 一、通過進修部衛生組以及實習處建教合作組刪減組別。
- 二、有關增設組別，列下次行政會議再討論。

**案由二：**本校財務管理實施要點修正草案，提請審議。(請參閱會議資料第 76-86 頁)

提案單位：主計室

說明：

- 一、本校財務管理實施要點於 101 年 2 月 20 日 100 學年第 14 次及 101 年 3 月 19 日 100 學年第 15 次行政會議通過實施，嗣於 102 年 3 月 11 日 101 學年第 11 次行政會議通案修正在案。
- 二、為規範本校資金運用及控管、完善預算編製及分配程序並落實行政流程簡化，爰提案修正。
- 三、檢附本要點條文修正草案及修正對照表各 1 份 (如附件 1 及附件 2)。
- 四、審議通過後，簽請校長核定實施。

**決議：**修正後通過。

# 國立岡山高級農工職業學校財務管理實施要點

101年2月20日100學年第14次及  
101年3月19日100學年第15次行政會議通過  
102年3月11日101學年第11次行政會議通案修正  
109年6月3日108學年第2學期第5次行政會議修正

## 壹、總則

一、為推動校務發展，並妥適運用經費及提升預算執行績效，特訂定本要點。  
本校財務管理除國立高級中等學校校務基金設置條例、政府採購法、預算法、會計法、審計法、決算法、國庫法及相關法令另有規定者外，悉依本要點辦理。

二、財務管理要點之範圍如下：

- (一) 預算之編審及分配。
- (二) 現金、票據、證券出納之執行及保管。
- (三) 採購之執行及管理。
- (四) 零用金之領用及列報。
- (五) 收支之列報及審核。
- (六) 資金運用及控管。

三、本校之收支，應由主計室按月編製會計報告，並依會計法規定公告。

四、會計原始憑證，除補助、委辦或代辦經費另有規定外，免送審計機關審核，留存本校備查。

## 貳、預算之編審及分配

五、本校年度預算，依「中央政府總預算附屬單位預算編製辦法」編製後，陳送教育部彙編並核轉行政院核定。

六、年度預算編製程序如下：

- (一)由主計室及總務處依據教育部國民及學前教育署通報及函文，分別請各處室估算次年度經常收支及資本支出，辦理預算籌編之先期作業。先期作業完成後主計室續編製概算案，提送行政會議審議。
- (二)教育部核定次年度預算案額度後，主計室依據「中央政府總預算附屬單位預算編製辦法」及「中央及地方政府預算籌編原則」，編製預算相關書表，陳送教育部彙編並轉行政院核定。

七、年度預算分配程序如下：

- (一)預算案經行政院核定後，主計室擬定本校次年度經常門預算分配額度，並通知各處室提出需求。
- (二)主計室彙整各處室所提需求，編製經常門預算經費分配草案，簽請校長同意，續召開年度預算分配會議討論，會議決議並陳奉核定後，通知各處室據以執行。惟遇立法院審議決議刪減預算額度或年度中遇有特殊或緊急事件時，應檢討修正各處室原核定之經費分配額度。
- (三)資本門預算經費，依總務處籌編本校校務基金附屬單位概算會議決議之項目及金額，分配至各處室，配合年度實際執行情形若需調整，應敘明理由及調整內容，加會相關單位及主計室，並陳校長核准後據以辦理。

### **參、現金、票據、證券出納之執行及保管**

- 八、有關現金、票據、證券之支出憑證，應經主辦會計人員及校長核章後，始得為出納之執行。
- 九、出納人員經收款項除通知主計室入帳外，並依下列方式辦理：
  - (一)現金或票據、證券，應存入基金專戶或妥為保管。
  - (二)各種收入款項應於規定期限內存入基金專戶，不得延擱挪借。
- 十、出納人員支付公款，應依記帳憑證之記載分別以現金、支票直接付與收款人並簽收，或直接匯入收款人指定金融機構帳戶。

前項支票除法令另有規定外，應劃線並註明禁止背書轉讓。
- 十一、公文、信函等，如附有現金、票據或證券者，收文人員應先送承辦人員核收簽章，承辦人員應隨即簽會出納人員依出納管理規定辦理。
- 十二、出納人員每日收支完畢後，應根據記帳憑證逐筆記入現金出納備查簿，並於結帳後將傳票連同單據，加具現金結存日報表送主計室查核。
- 十三、出納人員於每月終了，應根據國庫存款及保管品對帳單往來明細、餘額等與帳載資料核對，如有差異，應查明原因是否正當或循更正程序辦理更正，並編製差額解釋表，分別由出納組及主計室留存。

### **肆、採購之執行及管理**



十四、工程之定作，財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等採購（以下簡稱採購），應依「政府採購法」等相關法令規定辦理。

十五、金額 5,000 元(含)以下之請購案得由需求單位主管決行。

各項採購案件，由需求單位提出申請，總務處負責採購。但因應業務緊急或臨時所需，得由需求單位自行辦理採購。

前項由需求單位自行辦理之採購案件，應述明理由，其請購流程按以下規定辦理：

（一）請購金額 5,000 元（含）以下者，免再加會總務處及主計室。

（二）請購金額逾 5,000 元者，應加會總務處及主計室審核，並陳校長核定。

十六、辦理採購案件，請購金額達 1 萬元以上者，應檢附報價單辦理，如遇有請託或關說事件，應作成書面紀錄，簽會主計室，並於陳奉核閱後，附於採購文件一併保存。

十七、各項財產之購置，驗收完妥後應由驗收人員、會驗及監驗人員於相關單據簽證，結報時應填列財產增加單，連同黏貼整齊之原給憑證，送主計室繕製付款傳票。

十八、財產增減應由總務處財產管理人員根據原始憑證填製財產增減單，並據以登入財產明細分類帳，按期編製財產增減表、財產目錄送主計室審核後分別存轉。財產報廢時應由使用單位填具財產報廢申請單陳校長核可後，總務處再據以編製財產減損單，會送主計室辦理後續帳務處理事宜。未達使用年限之財產報廢，應陳報主管機關轉陳審計機關核定後辦理。

十九、非消耗品應由總務處管理人員列冊管理，按月編製增減結存表。

非消耗品定義：一般公物用品，其質料較堅固，不易損耗，使用期限不及 2 年，單價在 3,000 元以上未達 1 萬元者。

## **伍、零用金之領用及列報**

二十、額定零用金由總務處經簽奉核定後具領保管，依據支出憑證隨時支付與受款人，並登記零用金備查簿。

二十一、零用金之支付款項每筆不得超過 1 萬元。但緊急支出或情形特殊經陳報核准者，不在此限。

二十二、額定之零用金，依支出憑證支付後，總務處應填具零用金清單，連同核准後之原始憑證，送主計室辦理撥補手續。

### **陸、收支之列報及審核**

二十三、經收款項，應依出納管理規定程序辦理審核，並於規定期限解繳本校基金專戶。代收及保管之款項，均應存入本校基金專戶。

二十四、其他機關專案補助、委辦或配合之特定經費，其收支應依其規定辦理，如無規定者，依本要點辦理。

二十五、凡案情重要而複雜需詳細說明或未編列預算之案件，應以簽案辦理，敘明理由、所需經費及來源等，知會相關單位及主計室，並陳校長核准後，依規定程序辦理。

二十六、各處室執行業務需預借款項者，應填寫借支款項申請單並檢附相關資料依程序辦理預借，執行後應隨即檢送原始憑證結報，其已預借未動支餘款，應立即繳回出納組辦理歸墊。

### **柒、資金運用及控管**

二十七、預算之編製，應審酌校務基金之財務及預估收支情形，並以維持校務基金收支平衡或有賸餘為原則。

二十八、為營造優質校園環境及改善教學設施，除主管機關核定補助資本門額度外，得視無限制用途之資金結存數，以自有資金配合編列資本門，以應校務發展所需，提升教學品質。

二十九、資產取得、保管、處分及利用，應依照國有財產法、事務管理各手冊及本校校舍場所提供使用作業要點等規定辦理，務求資產適當配置及利用，可減少資產重複購置成本及增加資產使用收益。

### **捌、自行檢核及稽核**

三十、總務處每年度應實施財物盤點，並作成紀錄陳核備查。

三十一、主計室對於出納業務之執行，每年至少應查核一次，查核結果應作成紀錄陳核備查。

### **玖、核准程序及施行**

三十二、本要點經行政會議通過，並陳奉核定後實施，修正時亦同。

國立岡山高級農工職業學校財務管理實施要點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
一、為推動校務發展，並妥適運用經費及提升預算執行績效，特訂定本要點。 本校財務管理除 <u>國立高級中等學校校務基金設置條例</u> 、政府採購法、預算法、會計法、審計法、決算法、國庫法及相關法令另有規定者外，悉依本要點辦理。	一、為推動校務發展，並妥適運用經費及提升預算執行績效，特訂定本要點。 本校財務管理除政府採購法、預算法、會計法、審計法、決算法、國庫法及相關法令另有規定者外，悉依本要點辦理。	增列法源依據。
二、財務管理要點之範圍如下： (一) 預算之編審及分配。 (二) 現金、票據、證券出納之執行及保管。 (三) 採購之執行及管理。 (四) 零用金之領用及列報。 (五) 收支之列報及審核。 (六) <u>資金運用及控管</u> 。	二、財務管理之實施範圍如下： (一) 預算之編審及分配。 (二) 現金、票據、證券出納之執行。 (三) 採購之執行及管理。 (四) 零用金之領用及列報。 (五) 收支之列報及審核。	一、文字修正。 二、增列第六項，將資金運用及控管納入本要點。
三、本校之收支，應由主計室按月編製會計報告，並依會計法規定公告。		本點新增。
四、會計原始憑證，除補助、委辦或代辦經費另有規定外，免送審計機關審核，留存本校備查。		一、原要點第二十六點移至本點規定。 二、配合現行實際執行，酌作文字修正。
五、本校年度預算，依「 <u>中央政府總預算附屬單位預算編製辦法</u> 」編製後，陳送教育部彙編並核轉行政院核定。	三、本校年度預算，依行政院「 <u>中央政府總預算編製辦法</u> 」編製年度預算，陳送教育部彙編並核轉行政院核定。	一、點次調整。 二、配合現行實際執行，修正依據。
六、年度預算編製程序如下： (一) 由主計室及總務處依據教育部國民及學前教育署通報及函文，分別請各處室估算 <u>次年度經常收支及資本支出</u> ，辦理預算籌編之先期作業。 <u>先期作業完成後主計室續編製概算案</u> ，提送行政會議審議。 (二) 教育部核定次年度預算案額度後，主計室依據「 <u>中央政府總預算附屬單位預算編製辦法</u> 」及「 <u>中央及地方政府預算籌編原則</u> 」，編製預算相關書表，陳送教育部彙編並轉行政院核定。	四、年度預算編製程序如下： (一) 由主計室依據教育部國民及學前教育署通報，簽請各處室估算 <u>下年度收入、支出、固定資產及無形資產估計數等</u> ，辦理預算籌編之先期作業，並編製概算案，提送行政會議審議。 (二) 奉教育部 <u>中部辦公室</u> 核定次年度預算案額度依據「 <u>中央政府總預算附屬單位預算編製辦法</u> 」及「 <u>教育部國民及學前教育署編列原則</u> 」，由主計室 <u>整編</u> 預算書表，陳送教育部彙編並轉行政院核定後，於行政會議	一、點次調整。 二、配合現行實際執行，修正依據及陳送單位，並酌作文字修正。

修正規定	現行規定	說明
<p><b>七、年度預算分配</b>程序如下：</p> <p>(一)預算案經行政院核定後，<u>主計室</u>擬定本校次年度經常門預算分配額度，並通知各處室提出需求。</p> <p>(二)<u>主計室彙整各處室所提需求，編製經常門預算經費分配草案，簽請校長同意，續召開年度預算分配會議討論，會議決議並陳奉核定後，通知各處室據以執行。惟遇立法院審議決議刪減預算額度或年度中遇有特殊或緊急事件時，應檢討修正各處室原核定之經費分配額度。</u></p> <p>(三)<u>資本門預算經費，依總務處籌編本校校務基金附屬單位概算會議決議之項目及金額，分配至各處室，配合年度實際執行情形若需調整，應敘明理由及調整內容，加會相關單位及主計室，並陳校長核准後據以辦理。</u></p>	<p>及校務會議提工作報告。</p> <p><b>五、年度預算執行程序</b>如下：</p> <p>(一)預算案經行政院<u>主計總處</u>核定後，擬定下年度預算額度分配預定日程，並通知各處室提出額度需求。</p> <p>(二)由主計室彙總，並召開年度預算額度分配會議，編製內部經費分配表，並陳奉核定後，通知各單位據以執行。惟遇立法院審議決議統刪預算額度，應重新修正各處室核定額度。</p>	<p>一、點次調整。</p> <p>二、配合現行實際執行，酌作文字修正。</p> <p>三、增列第三項，將資本支出分配納入本要點。</p>
<p><b>八、</b>有關現金、票據、證券之<u>支出憑證</u>，應經主辦會計人員及校長核章後，始得為出納之執行。</p>	<p><b>六、</b>有關現金、票據、證券之<u>會計憑證</u>，應經主辦會計人員及校長之核章，始得為出納之執行。</p>	<p>一、點次調整。</p> <p>二、酌作文字修正。</p>
<p><b>九、</b>出納人員經收款項除通知主計室入帳外，並依下列方式辦理：</p> <p>(一)現金或票據、證券，應存入基金專戶或妥為保管。</p> <p>(二)各種收入款項應於規定期限內存入基金專戶，不得延擱挪借。</p>		<p>本點新增。</p>
<p><b>十、</b>出納人員支付公款，應依記帳憑證之記載分別以現金、支票直接付與受款人並簽收，或直接匯入受款人指定金融機構帳戶。</p> <p><u>前項支票除法令另有規定外，應劃線並註明禁止背書轉讓。</u></p>		<p>本點新增。</p>
<p><b>十一、</b>公文、信函等，如附有現金、票據或證券者，收文人員應先送承辦人員核收簽章，<u>承辦人員應隨即簽會出納人員</u>依出納管理規定辦理。</p>	<p><b>七、</b>公文、信函等，如附有現金、票據或證券者，收文人員應先送出納人員核收簽章，並由出納人員依出納管理規定辦理。</p>	<p>一、點次調整。</p> <p>二、酌作文字修正。</p>
<p><b>十二、</b>出納人員每日收支完畢後，應根據記帳憑證逐筆記入現金出納備查簿，並於結帳後將傳票連同單據，加具現金結存日報表送</p>	<p><b>八、</b>出納人員於每日收支完畢後，應根據記帳憑證逐筆記入現金出納備查簿，並於結帳後將傳票連同單據，加具現金結存日報表送</p>	<p>一、點次調整。</p> <p>二、酌作文字修正。</p>

修正規定	現行規定	說明
<u>主計室查核。</u>	<u>會計室審核。</u>	
<b>十三</b> 、 <u>出納人員於每月終了，應根據國庫存款及保管品對帳單往來明細、餘額等與帳載資料核對，如有差異，應查明原因是否正當或循更正程序辦理更正，並編製差額解釋表，分別由出納組及主計室留存。</u>	<b>九</b> 、 <u>每月結束後，由主計室按月向公庫或金融機構索取存款及保管品對帳單，並交總收發文單位收文，出納人員依該對帳單核對公庫存款及保管品，如有差額應編製公庫存款及保管品差額解釋表，連同對帳單於次月 5 日前送主計室審核。</u>	一、點次調整。 二、配合現行實際執行，酌作文字修正。
<b>十四</b> 、 <u>工程之定作，財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等採購（以下簡稱採購），應依「政府採購法」等相關法令規定辦理。</u>	<b>十</b> 、 <u>工程之定作，財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等採購（以下簡稱採購），應依「政府採購法」等相關法令規定辦理。</u>	一、點次調整。 二、酌作文字修正。
<b>十五</b> 、 <u>金額 5,000 元(含)以下之請購案得由需求單位主管決行。</u> <u>各項採購案件，由需求單位提出申請，總務處負責採購。但因應業務緊急或臨時所需，得由需求單位自行辦理採購。</u> <u>前項由需求單位自行辦理之採購案件，應述明理由，其請購流程按以下規定辦理：</u> <u>(一) 請購金額 5,000 元(含)以下者，免再加會總務處及主計室。</u> <u>(二) 請購金額逾 5,000 元者，應加會總務處及主計室審核，並陳校長核定。</u>	<b>十一</b> 、 <u>採購案件之申請，由業務單位填具請購單，除遇有不可預見之緊急事故外（不適用政府採購法之情形者），均應事先簽會總務處及會計室，並陳奉核准後辦理。</u>	一、點次調整。 二、配合現行實際執行及考量簡化結報流程，修正本點內容。
<b>十六</b> 、 <u>辦理採購案件，請購金額達 1 萬元以上者，應檢附報價單辦理，如遇有請託或關說事件，應作成書面紀錄，簽會主計室，並於陳奉核閱後，附於採購文件一併保存。</u>	<b>十二</b> 、 <u>辦理採購案件，請購金額達 1 萬元以上者，應檢附報價單辦理，如遇有請託或關說事件，應作成書面紀錄，簽會主計室，並於陳奉核閱後，附於採購文件一併保存。</u>	點次調整。
<b>十七</b> 、 <u>各項財產之購置，驗收完妥後應由驗收人員、會驗及監驗人員於相關單據簽證，結報時應填列財產增加單，連同黏貼整齊之原給憑證，送主計室繕製付款傳票。</u>	<b>十三</b> 、 <u>各項財產之購置，驗收完妥後應由驗收人員、會驗及監驗人員在有關單據簽證，核銷時應填列財產增加單，連同黏貼整齊之原給憑證，送主計室繕製付款傳票。</u>	一、點次調整。 二、酌作文字修正。
<b>十八</b> 、 <u>財產增減應由總務處財產管理人員根據原始憑證填製財產增減單，並據以登入財產明細分類帳，按期編製財產增減表、財產目錄送主計室審核後分別存轉。財產報廢時應由使用單位填具財產報廢申請單陳校長核可後，總務處再據以編製財產減損單，會送主計室辦理後續帳務處</u>	<b>十四</b> 、 <u>財產增減應由總務處財產管理人員根據原始憑證填製財產增減單，並據以登入財產明細分類帳，按期編製財產增減表、財產目錄送主計室審核後分別存轉。財產報廢時應由總務處將報廢事由或減損原因簽會會計室後陳報核定。未達使用年限之財產報廢，應陳報主管機</u>	一、點次調整。 二、配合現行實際執行及減化行政流程，修正財產報廢流程及核定單位。

修正規定	現行規定	說明
<u>理事宜</u> 。未達使用年限之財產報廢，應陳報主管機關轉陳 <u>審計機關</u> 核定後辦理。	關轉陳 <u>行政院</u> 核定後辦理。	
<u>十九</u> 、 <u>非消耗品</u> 應由總務處管理人員 <u>列冊管理</u> ，按月編製增減結存表。 <u>非消耗品定義：一般公物用品，其質料較堅固，不易損耗，使用期限不及2年，單價在3,000元以上未達1萬元者。</u>	<u>十五</u> 、物品應由總務處管理人員負責保管辦理收發，並登記明細分類帳，按月編製增減結存表送 <u>主計室</u> 審核。	一、點次調整。 二、配合現行實際執行，酌作文字修正。 三、增列非消耗品定義；並將本校非消耗品單價由1,000元提高至3,000元。
<u>二十</u> 、額定零用金由總務處經簽奉核定後具領保管，依據支出憑證隨時支付與受款人，並登記零用金備查簿。	<u>十六</u> 、額定零用金由總務處經簽奉核定後具領保管，依據支出憑證隨時支付與受款人，並登記零用金備查簿。	點次調整。
<u>二十一</u> 、零用金之支付款項每筆不得超過1萬元。但緊急支出或情形特殊經陳報核准者，不在此限。	<u>十七</u> 、零用金之支付款項每筆不得超過1萬元。但緊急支出或情形特殊經陳報核准者，不在此限。	點次調整。
<u>二十二</u> 、額定之零用金，依支出憑證支付後，總務處應填具零用金清單，連同核准後之原始憑證， <u>送主計室</u> 辦理撥補手續。	<u>十八</u> 、額定之零用金，依支出憑證支付後，總務處應填具零用金清單，連同核准後之原始憑證， <u>向會計室</u> 辦理撥還手續。	一、點次調整。 二、酌作文字修正。
<u>二十三</u> 、經收款項，應依出納管理規定程序辦理審核，並於規定期限解繳 <u>本校基金專戶</u> 。代收及保管之款項，均應存入 <u>本校基金專戶</u> 。	<u>十九</u> 、經收款項，應依出納管理規定程序辦理審核，並於規定期限內解繳 <u>公庫</u> 。代收及保管之款項，均應存入 <u>公庫存款專戶</u> 。	一、點次調整。 二、酌作文字修正。
<u>二十四</u> 、其他機關專案補助、委辦或配合之特定經費，其收支應依其規定辦理，如無規定者，依本要點辦理。	<u>二十</u> 、其他機關專案補助、委辦或配合之特定經費，其收支均應依其規定辦理，如無規定者，依本要點辦理。 <u>各單位承辦前項有關業務需動支經費時，應簽會主計室，再陳報核定。</u>	一、點次調整。 二、酌作文字修正。 三、原動支經費規定移至第十五點。
<u>二十五</u> 、凡案情重要而複雜需詳細說明或未編列預算之案件，應以簽案辦理，敘明理由、所需經費及來源等， <u>知會</u> 相關單位及主計室，並陳 <u>校長</u> 核准後，依規定程序辦理。	<u>二十一</u> 、凡屬未核撥經費或未編列預算之案件，應以簽案辦理，敘明理由、所需經費及經費來源等， <u>經會辦</u> 相關單位及主計室，並陳 <u>奉</u> 核准後，依規定程序辦理。	一、點次調整。 二、配合現行實際執行，酌作文字修正。
<u>二十六</u> 、各處室執行業務需預借款項者，應填寫借支款項 <u>申請單</u> 並檢附相關資料依程序辦理預借，執行後應隨即檢送原始憑證結報， <u>其已預借未動支</u> 餘款，應立即繳回出納組辦理歸	<u>二十二</u> 、各處室因急要業務需預借款項支付者，應填寫借支款項單，若該經費尚未核撥，應另檢附原簽准案影本辦理請款，付款後應隨即檢送原始憑證核銷，若有已借支未報銷餘款，應立即繳回出納組辦理收回程序。	一、點次調整。 二、配合現行實際執行，酌作文字修正。

修正規定	現行規定	說明
<u>墊。</u>		
	<u>二十三、各項經費之原始憑證，依教育部報經審計部同意，校務基金學校採就地審計辦理，主計室於年度結束後，將原始憑證、帳表及相關文件裝訂成冊，並經簽核後移送文書單位保管備查。</u>	移至第四點並酌作文字修正。
<u>二十七、預算之編製，應審酌校務基金之財務及預估收支情形，並以維持校務基金收支平衡或有賸餘為原則。</u>		配合第二點財務管理要點範圍增列第六項資金運用及控管；新增相關內容。
<u>二十八、為營造優質校園環境及改善教學設施，除主管機關核定補助資本門額度外，得視無限制用途之資金結存數，以自有資金配合編列資本門，以應校務發展所需，提升教學品質。</u>		配合第二點財務管理要點範圍增列第六項資金運用及控管；新增相關內容。
<u>二十九、資產取得、保管、處分及利用，應依照國有財產法、事務管理各手冊及本校校舍場所提供使用作業要點等規定辦理，務求資產適當配置及利用，可減少資產重複購置成本及增加資產使用收益。</u>		配合第二點財務管理要點範圍增列第六項資金運用及控管；新增相關內容。
<u>三十、總務處每年度應實施財物盤點，並作成紀錄陳核備查。</u>	<u>二十四、總務處應按月自行實施出納事務管理之財物盤點，並作成紀錄陳核備查。</u>	一、點次調整。 二、酌作文字修正。
<u>三十一、主計室對於出納業務之執行，每年至少應查核一次，查核結果應作成紀錄陳核備查。</u>	<u>二十五、主計室對於出納業務之執行，每年至少應查核一次，查核結果應簽陳備查。</u>	一、點次調整。 二、酌作文字修正。
<u>三十二、本要點經行政會議通過，並陳奉核定後實施，修正時亦同。</u>	<u>二十六、本要點經行政會議通過，並陳奉核定後實施，修正時亦同。</u>	點次調整。

陸、臨時動議：(無)

柒、散會：12時30分