

簽 於 秘書室綜合業務組

日期：110/01/14

主旨：檢陳本校109學年度第4次行政會議紀錄（附件1）1份，謹請鑒核。

說明：

一、旨揭會議業於110年1月12日（星期二）下午2時召開完畢。

二、會議決議暨主席指示事項管制表（附件2）併會議紀錄發送相關單位辦理。

擬辦：奉核可後，以電子郵件發送本校各單位，由各單位以電子郵件傳閱同仁，並請相關單位依會議決議辦理。

會辦單位：

決行層級：第一層決行

承辦單位	會辦單位	決行
秘書蔡任貴 0114/1830		如擬 副校長黃光亮 代 0115/1550
組長李宜貞 0115/1000		
專員范惠珍 0115/1115		
主任秘書吳思敬 0115/1435		

※報告事項十

報告單位：主計室

案由：重申各項收入款項應行注意事項，提請報告。

說明：

- 一、因應本校近期發生有某單位自行收納現金款項，承辦人員延遲繳庫情事，爰重申各項收入款項應行注意事項如下：
 - (一)依出納管理手冊第 29 條規定收納之各種款項應於當日或次日解繳公庫，零星收入最長不得逾 5 日。
 - (二)各收款業務單位及出納單位收納各項收入款項，應按編號順序開立自行收納統一收據，不得跳號，並應依前項繳庫期限規定辦理，未及繳庫之手存現金、票據等，應妥慎保管，不得挪用或墊借。
 - (三)各收款業務單位於收到款項後，應及時處理已開立自行收納統一收據，與所收現金及時送交總務處出納組不得延遲。
 - (四)出納單位應逐日將各項收入之收入粘存單送主計室審核，收入事項登錄系統時，應注意是否歸屬正確的預算單位及會計科目，其與收據之資料(如繳款人、摘要、金額是否正確)是否相符。
 - (五)收入粘存單之相關附件應含自行收納統一收據、繳款書及經單位主管核章之自行收納統一收據繳款明細表。業務單位並宜視實際收款情況檢附繳款內容相關佐證資料。
 - (六)本校各項收入種類繁多，各項收繳作業流程仍應由各業務管理單位本於權責自行視風險情形，訂定可控制之作業程序及控制重點並定期檢討，建置適用之完善內控機制，並請各單位主管嚴格督導所屬

落實執行，以達內部控管之效用及保障公款安全。

(七)依出納管理手冊第 4 條規定，「出納管理人員每六年至少職務或工作輪換一次，並貫徹職務代理制度」，有關各收款業務單位，對於實際經管現金出納之承辦人員，宜請參照出納人員辦理。

二、敬請各收款單位配合辦理。

決定：洽悉，請各位主管轉知業管同仁，務必依規定辦理。

※報告事項十一

報告單位：主計室

案由：有關本校 1 萬元(零用金限額)以下採購案件之墊付原則，提請報告。

說明：

- 一、依政府規定各項採購核銷付款以直接匯撥廠商為原則，以確保款項如數支付學校債權人，避免有虛報、浮報、挪用或漏付等公款損失風險，衍生相關財務責任。
- 二、本室前於 106 學年度第 4 次行政會議提案報告，1 萬元以上案件不得墊付，至 1 萬元以下案件，如因業務需要得先行代墊，惟墊付人僅限計畫主持人或各單位承辦業務之編制內教職員，其餘人員(如技工工友、專兼任助理、專案計畫人員、臨時人員、學生等)均不得墊付公款(請參閱附件第 40 頁至第 42 頁)。
- 三、本校自 88 年實施校務基金迄今，已進用逾百位專案人員協助各單位業務推動，爾來迭有單位反應指派專案人員為業務之承辦人，因業務需要辦理 1 萬元以下之小額採購而有代墊需要時，依前開規定不得代墊，造成行政作業不便性。另計畫案之執行，其專任助理辦理前揭採購事項，亦有類似情事。
- 四、考量總務處訂定之本校採購作業要點，對於授權額度內由各單位自行採購案件之經手人並無相關規範，爰如單位主管指派專案人員或計畫主持人指派專任計畫助理為採購業務經手人，辦理小額採購時，確有可能遇有需要墊付情形。
- 五、綜上，為符應各單位業務及計畫執行實際需要，並兼顧公款安全，1 萬元以下採購案件之墊付人，除原訂之計畫主持人、各單位承辦業務之編制內教職員外，新增得由各單位主管(各計畫主持人)評估內部控制風險，加強採購業務內控機制後，本於權責審慎授權校聘專案人員及計畫聘用之專任助理為墊付人。
- 六、敬請各單位配合辦理。