



僑光科技大學 總務處

Office of General Affairs, Overseas Chinese University

110 學年度第 1 學期 處務會議紀錄



會議時間：110 年 10 月 22 日(五) 下午 1 時 20 分
會議地點：積中堂第一會議室

僑光科技大學 總務處

110 學年度 第 1 學期 處務會議 會議紀錄

會議時間：110 年 10 月 22 日(星期五) 下午 1 時 20 分

主 席：歐總務長昱廷

出席人員：賴組長崇仁、賴組長弘程、張組長美鳳、金聰明、姜希聖、葉炫顯、林柏慶、陳資昀、黃旭伶、黃淑評、陳智忠、洪鈺茹、黃于珊

請假人員：陳興福

列席人員：無

應到：15 位 未到：1 位 實到：14 位 (達開會法定人數)

記 錄：黃于珊

壹、 主席致詞

略。

貳、 各組重點工作報告與計畫

【事務組】賴組長崇仁

工作報告：

- 一、110.10.11 完成全校高壓開關站設備維修。
- 二、截至 110.10.19 止，110 年教育部整體發展經費資本門採購執行金額計 27,514,111 元，完成率 72.81%。
- 三、110.10.12 完成全校紙類文件統一銷毀作業(第二批)。
- 四、110.10.14 完成圖資大樓前及戶外籃球場照明路燈檢修。
- 五、110.10.29 完成辦理教育部「109 年度補助大專校院校園安全設備補助」案驗收、核銷作業。

工作計畫：

- 一、預計 110.10 辦理 111 年度整體發展經費資本門預算設備規格檢視。
- 二、預計 110.10 辦理校慶相關活動場地支援作業。
- 三、預計 110.10 辦理 110-2 第二次全校室外登隔熱消毒及室內防疫消毒作業。
- 四、預計 110.10 辦理 110 年度教育部整體發展經費標餘款採購。

【文書組】張組長美鳳

工作報告：

110.10.05 完成 110 年 9 月份公文收發文統計，收文總件數 924 件，逾期歸檔公文 31 件，如期歸檔公文 893 件，公文歸檔率 96.64 %，平均結案 2.15 天。
(執行期間：110.09.01~09.31)

【出納組】賴組長弘程

工作報告：

- 一、110.09.29 辦理 110 學年度第 1 學期學生就學貸款、減免差額及緩繳收費。
- 二、110.09.29 辦理 110 學年度第 1 學期學生住宿費及保證金收費。

- 三、110.09.29 辦理外國學生註冊收費。
- 四、110.09.29 辦理校慶各項獎學金收款作業。
- 五、110.09.29 辦理各類減免學雜費資格異動補收。
- 六、110.09.30 辦理薪資轉帳更換永豐銀行通知、說明及收取轉帳申請表。
- 七、110.10.15 辦理延修生人工選課對帳作業。
- 八、110.10.15 提供會計室 110 學年度第 1 學期國泰世華銀行通路繳費入帳資料。
- 九、110.10.15 學生註冊已繳費校務系統上傳登錄作業。
- 十、110.10.26 提供 110 學年度第 1 學期學雜費實際收費資料。
- 十一、110.10.26 辦理溢繳退費前置作業。
- 十二、110.10.26 撥付校慶資深員工與績優員工獎金。
- 十三、110.10.26 撥付各界捐贈獎學金。
- 十四、110.10.26 新生銀行帳號下載彙整業務。
- 十五、110.10.26 彙整更換永豐銀行專兼任教職員工銀行轉帳申請表業務。

工作計畫：

- 一、預計 110.11 彙整 110 學年度第 1 學期學生學雜費繳費資料。
- 二、預計 110.11 辦理碩士班甄試報名費收費。
- 三、預計 110.11 撥付學生 110 學年度第 1 學期溢繳學雜費。
- 四、預計 110.11 撥付 109 學年度第 2 學期各班成績優秀學生獎學金。

【保管組】歐組長昱廷

工作報告：

- 一、110.10.07 完成 109 學年度固定資產明細表呈核作業。
- 二、110.10.15 完成教學單位專業教室財產保管人標示牌更換。
- 三、110.10.23 完成校慶預演日及活動日，活動場地音響測試、操控。

工作計畫：

- 一、預計 110.11 協助完成 111 年度教補款規格審查作業。

參、提案討論

【提案一】

提案單位：總務處出納組

案由：請審議「僑光科技大學採購作業實施辦法」修訂案。

說明：

- 一、為使出納管理作業要點更符合現況，故修訂之。
- 二、法規對照表如附件 1，修訂之法規全文如附件 2。

決議：照案通過。

【提案二】

提案單位：總務處出納組

案由：請審議「僑光科技大學現金及有價證券管理辦法」新訂案。

說明：

- 一、為使出納作業順利推展，特制定本辦法，故新訂之。
- 二、法規對照表如附件 3，法規全文如附件 4。

決議：照案通過。

肆、臨時動議（無）

伍、散會

僑光科技大學 法規制、修訂對照表

提案單位	總務處出納組	提案日期	110 年 10 月 17 日
法規名稱	僑光科技大學出納管理作業要點		
法規類別	<input type="checkbox"/> 新制訂(請敘明新制訂意見說明) <input checked="" type="checkbox"/> 修訂(請註明條款，修訂處加框處理，並敘明修訂意見說明)以上全文法規章則附於表後		

修訂條文 (請加框線) (請註明條款，新制訂條文免加框線)	現行條文 (請加底線) (新制訂者請將此欄刪除)	制、修訂意見 (請加以說明)
三、說明： (一)一般原則 2.根據繳費通知單、學雜費匯款單、由學生持三聯式繳費收據逕向銀行繳費，日夜間部學生重補(補)修選課單(代替收款收據)、日夜間部學生暑期重(補)修選課單(代替收款收據)，由出納人員辦理收款業務，並開立收據，並於 款項收妥後 解繳本校指定之帳戶。	三、說明： (一)一般原則 2.根據繳費通知單、學雜費匯款單、由學生持三聯式繳費收據逕向銀行繳費，日夜間部學生重補(補)修選課單(代替收款收據)、日夜間部學生暑期重(補)修選課單(代替收款收據)，由出納人員辦理收款業務，並開立收據，並於 當日或次日將各款項 解繳本校指定之帳戶。	修改以符現況。
三、說明： (一)一般原則 6.廠商繳來之定存單、公債等有價證券或銀行保證書作為工程保證金或保固金時，應先予檢查是否已辦妥設定質權、對保事宜，再依程序辦理收款作業，同時將定期存單、公債等有價證券詳細登記類別、號碼、數量、單位、期限、金額等資料後，寄存入本校於 保險櫃 ，俟退款時，再依付款程序領回有價證券或銀行保證書退還廠商。	三、說明： (一)一般原則 6.廠商繳來之定存單、公債等有價證券或銀行保證書作為工程保證金或保固金時，應先予檢查是否已辦妥設定質權、對保事宜，再依程序辦理收款作業，同時將定期存單、公債等有價證券詳細登記類別、號碼、數量、單位、期限、金額等資料後，寄存入本校 於國泰世華銀行開立之保管箱 ，俟退款時，再依付款程序領回有價證券或銀行保證書退還廠商。	修改以符現況。
四、 本出納管理作業要點經總務處處務會議通過，校長公 佈 後實施，修正時亦同。	四、 本出納管理作業要點經總務處處務會議通過，校長公 佈 後實施，修正時亦同。	文字修正。

僑光科技大學出納管理作業要點

民國 100 年 1 月 28 日總務處處務會議通過
 民國 104 年 1 月 22 日總務處處務會議修訂通過
 民國 109 年 3 月 20 日總務處處務會議修訂通過
 民國 110 年 10 月 22 日總務處處務會議修訂通過

一、目的：

為使出納作業順利推展，建立收支作業制度，加強服務功能，提高服務品質，進而提升行政效率，特制定本作業要點。

二、依據：

本作業規範依私立學校會計制度準則、本校現金及有價證券管理辦法及其他有關規定制定。

三、說明：

(一)一般原則

- 1.所謂出納，係指庫存現金、定額零用金、銀行存款、有價證券等之收支、保管、移轉與登帳事宜。
- 2.根據繳費通知單、學雜費匯款單、由學生持三聯式繳費收據逕向銀行繳費，日夜間部學生重補(補)修選課單(代替收款收據)、日夜間部學生暑期重(補)修選課單(代替收款收據)，由出納人員辦理收款業務，並開立收據，並於款項收妥後解繳本校指定之帳戶。
- 3.存入帳戶各款項，須填具收入粘存單，連同現金或票據解繳帳戶，經主辦銀行核章後之存款憑證黏貼於收入單據粘存單結報會計室，辦理收款帳務作業。
- 4.總務處出納組依據核准後之分錄轉帳傳票開立支票存款戶支票於支票上蓋章，送會計室審核無誤後於支票上核章，再呈校長核章，通知給付受款人或郵寄受款人。
- 5.支付款項應一律簽發抬頭、劃線支票，除特殊情形外應予禁止背書轉讓。支票經出納組長、會計主任、校長蓋章始生效力，本校以每週付款一次為原則。
- 6.廠商繳來之定存單、公債等有價證券或銀行保證書作為工程保證金或保固金時，應先予檢查是否已辦妥設定質權、對保事宜，再依程序辦理收款作業，同時將定期存單、公債等有價證券詳細登記類別、號碼、數量、單位、期限、金額等資料後，寄存入本校保險櫃，俟退款時，再依付款程序領回有價證券或銀行保證書退還廠商。
- 7.出納內部控制之基本要件如下：
 - (1)現金收納及現金記帳之工作應分別由不同經辦人員負責。
 - (2)收受現金之同時，應開立收據，於當日或次日解繳銀行帳戶。
 - (3)除 1 萬元以下零星支出以零用金支付者外，所有支出一律以開立支票或電匯撥入學校債權人帳戶方式付款。
 - (4)每筆支出在簽發支票後均應檢驗其金額及適當性。
 - (5)核准付款的權責應與簽發支票之工作分由不同人員承擔。
 - (6)經授權簽核支票之人員方可接觸支票。
 - (7)誤開之支票應予作廢，作廢支票應加蓋『作廢』戳記並予保存。
 - (8)款項一經支付，應在支出傳票或原始憑證上加蓋『付訖』戳記，並註記支票號碼及簽發日期，以避免重複付款。
 - (9)收款與付款應由不同人員擔任。
 - (10)對存管之現金、票據及有價證券等應定期或不定期盤點，櫃存現金應與帳面

結餘相符。

(11)出納人員經營之現金、票據、有價證券、契據等，不得任意挪用墊借。櫃存額定零用金於支付相當數額時，應影印零用金備查簿連同支付單據，按會計程序辦理結報、撥補。

(12)票據、有價證券、契據等，應妥慎保管。有價證券之本息，應按時領取。

(二)注意事項：

1.辦理收款應行注意事項：

(1)收入現金、票據、有價證券須當面清點。

(2)收入票據，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。

(3)外埠票據委託銀行代收，須俟銀行通知後再行列收，如有延誤，應即向銀行洽詢。

(4)經手票據或有價證券應確實點清，注意有無偽造或變造情事。

(5)廠商繳納保證金或保固金，金額在1萬元以上時，須以銀行本票或郵局匯票繳納，以「僑光科技大學」為抬頭、劃線及禁止背書轉讓或以定期存單、政府公債、銀行保證書繳納。金額在1萬元以下者，得以現金繳納。

2.支付帳款應行注意事項：

(1)出納人員經辦付款工作，支付金額如有誤付、溢付情事，應負賠償責任。

(2)簽發支票應按順序及開票日期由電腦自動列印或以不易擦拭或褪色之書寫工具書寫，並將支票號碼、日期、帳號，註記於傳票上。

(3)支票的大小寫金額應相符，均不得塗改，應用中文大寫，數字尾應加一『整』字，其他要項的記載如有更改時，應在更改處加蓋原留印鑑。

(4)受款人欄應記載受款人姓名，或受款人開立之合法憑證上書寫之受款人全銜，不得簡寫。

(5)簽發支簽的印鑑，應清晰可辨，俾便兌領時核對。

(6)支票不能污損，摺皺或破損。

(7)同一支出傳票之支付金額總數，須與所開立之各支票金額總額相符。

(8)簽發支票時，應注意帳戶之存款餘額以免退票。

四、本出納管理作業要點經總務處處務會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。

僑光科技大學 法規制、修訂對照表

提案單位	總務處出納組	提案日期	110 年 10 月 17 日
法規名稱	僑光科技大學現金及有價證券管理辦法		
法規類別	<input checked="" type="checkbox"/> 新制訂(請敘明新制訂意見說明) <input type="checkbox"/> 修訂(請註明條款，修訂處加框處理，並敘明修訂意見說明)以上全文法規章則附於表後		

修正條文(請加框線) (請註明條款，新制定條文免加框線)	制定、修正意見 (請加以說明)
第一條 本校現金及有價證券之管理除法令另有規定外，依本辦法規定辦理。	本辦法制定目的。
第二條 本辦法所稱現金，係指庫存現金、零用金、銀行存款及到期票據。所稱之有價證券，係指政府債券、公司債券、公司股票、定期存款單及遠期票據與保本型債券基金。本校在未成立投資基金前，暫不從事股票、公司債及除保本型債券基金以外之其他類型基金等較具風險性之理財活動。	明定本校現金及有價證券分類。
第三條 現金、零用金及有價證券之收付、移轉及保管事務，由出納人員辦理。	明定本校現金、零用金及有價證券之收付規定
第四條 為使出納作業順利推展，特依本辦法之規定訂定「出納管理作業要點」以為出納組執行出納作業之依據。	明定本辦法為出納作業之依據。
第五條 本校各項收入得委託銀行或其他金融機構代收(以下簡稱銀行)，自行收納者，應於款項收妥後存入銀行。	明定各項收入之規定。
第六條 本校之學雜費與代收款(本校不代收學生繳納之各項代辦費)等之收入，應在銀行開戶儲存。提款時除銀行間之相互轉存外，均以取款條或支票為之。由校長、會計主任及出納組長蓋章用印，空白支票由出納人員保管。依據會計室編製分錄轉帳傳票開立抬頭、劃線支票，除特殊情形外應予註明禁止背書轉讓之支票支付。	明定學雜費、代收款及支票之規定。
第七條 零用金之限額，由校長核定之，零用金撥支核銷作業要點另訂之。	明定零用金之規定。

第八條	零用金採定額制，由出納依據核准支出憑證在額定零用金內支付。其支付應由經辦人員登記於零用金備查簿，需撥補零用金時，備齊支出憑證粘存單與零用金備查簿，送交會計室編制傳票並撥補零用金。	明定零用支付之規定。
第九條	出納人員執行收款，除收回支出或借支等外，應製給收款收據。收訖後，應黏妥收入粘存單，奉核後送會計室編製分錄轉帳傳票入帳。前項空白收款收據，均應裝訂成冊，統一連續編號，由會計室印製管理，出納人員領用。	明定收款作業之規定。
第十條	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。前項退票款項，應即由出納人員向債務人追收，或通知經辦人員辦理追收。	明定收入支票之規定。
第十一條	出納人員支付款項，除經營之零用金(限10,000元以下)、員工薪資、鐘點費、工讀生、獎助學金及零星款項外，應以匯款或支票逕付與學校債權人。	明定付款作業之規定。
第十二條	出納人員應依據會計室核章之分錄轉帳傳票執行付款。於付訖後在支出憑證上加蓋「付訖」章戳並註記付款銀行帳號，另支票付款於分錄轉帳傳票註明支票號碼，完成後將分錄轉帳傳票歸還會計室。	明定付款後作業之流程。
第十三條	學校收受遠期票據，以校務有關者為限，如有退票依法追索。	明定收受遠期票據之規定。
第十四條	收受遠期票據，應即委託銀行代收，並於收訖時，由出納人員通知會計室轉帳。	明定收受遠期票據後作業流程。
第十五條	有價證券應由出納人員登記有價證券明細表，並存於保險櫃保管為原則。	明定有價證券保管原則。
第十六條	出納人員應注意各項有價證券之本息到期日期，按期兌取並通知會計室入帳。	明定有價證券到期及利息作業流程。
第十七條	出納人員應於次月十日前，依據銀行對帳單核對銀行存款金額，如有差額應敘明原因並編製銀行調節表送會計室及校長核准。	明定銀行對帳作業時程。
第十八條	經費稽核人員對於現金、有價證券及零用金之收付、移轉、保管應作定期及不定期之檢查，並應將檢查結果報告校長。	明定稽核工作之規定
第十九條	本辦法經總務處處務會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。	明定本辦法制定，修正程序。

僑光科技大學現金及有價證券管理辦法(草案)

民國 110 年 10 月 22 日總務處處務會議通過

- 第一條 本校現金及有價證券之管理除法令另有規定外，依本辦法規定辦理。
- 第二條 本辦法所稱現金，係指庫存現金、零用金、銀行存款及到期票據。所稱之有價證券，係指政府債券、公司債券、公司股票、定期存款單及遠期票據與保本型債券基金。本校在未成立投資基金前，暫不從事股票、公司債及除保本型債券基金以外之其他類型基金等較具風險性之理財活動。
- 第三條 現金、零用金及有價證券之收付、移轉及保管事務，由出納人員辦理。
- 第四條 為使出納作業順利推展，特依本辦法之規定訂定「出納管理作業要點」以為出納組執行出納作業之依據。
- 第五條 本校各項收入得委託銀行或其他金融機構代收(以下簡稱銀行)，自行收納者，應於款項收妥後存入銀行。
- 第六條 本校之學雜費與代收款(本校不代收學生繳納之各項代辦費)等之收入，應在銀行開戶儲存。提款時除銀行間之相互轉存外，均以取款條或支票為之。由校長、會計主任及出納組長蓋章用印，空白支票由出納人員保管。依據會計室編製分錄轉帳傳票開立抬頭、劃線支票，除特殊情形外應予註明禁止背書轉讓之支票支付。
- 第七條 零用金之限額，由校長核定之，零用金撥支核銷作業要點另訂之。
- 第八條 零用金採定額制，由出納依據核准支出憑證在額定零用金內支付。其支付應由經辦人員登記於零用金備查簿，需撥補零用金時，備齊支出憑證粘存單與零用金備查簿，送交會計室編製傳票並撥補零用金。
- 第九條 出納人員執行收款，除收回支出或借支等外，應製給收款收據。收訖後，應黏妥收入粘存單，奉核後送會計室編製分錄轉帳傳票入帳。前項空白收款收據，均應裝訂成冊，統一連續編號，由會計室印製管理，出納人員領用。
- 第十條 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。前項退票款項，應即由出納人員向債務人追收，或通知經辦人員辦理追收。
- 第十一條 出納人員支付款項，除經管之零用金(限 10,000 元以下)、員工薪資、鐘點費、工讀生、獎助學金及零星款項外，應以匯款或支票逕付與學校債權人。
- 第十二條 出納人員應依據會計室核章之分錄轉帳傳票執行付款。於付訖後在支出憑證上加蓋「付訖」章戳並註記付款銀行帳號，另支票付款於分錄轉帳傳票註明支票號碼，完成後將分錄轉帳傳票歸還會計室。
- 第十三條 學校收受遠期票據，以校務有關者為限，如有退票依法追索。
- 第十四條 收受遠期票據，應即委託銀行代收，並於收訖時，由出納人員通知會計室轉帳。
- 第十五條 有價證券應由出納人員登記有價證券明細表，並存於保險櫃保管為原則。
- 第十六條 出納人員應注意各項有價證券之本息到期日期，按期兌取並通知會計室入帳。
- 第十七條 出納人員應於次月十日前，依據銀行對帳單核對銀行存款金額，如有差額應敘明原因並編製銀行調節表送會計室及校長核准。
- 第十八條 經費稽核人員對於現金、有價證券及零用金之收付、移轉、保管應作定期及不定期之檢查，並應將檢查結果報告校長。
- 第十九條 本辦法經總務處處務會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。