



# 僑光科技大學 總務處

Office of General Affairs, Overseas Chinese University

## 110 學年度第 1 學期 臨時處務會議紀錄



會議時間：110 年 12 月 10 日(五) 下午 15 時 30 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 臨時處務會議 會議紀錄

會議時間：110 年 12 月 10 日(星期五) 下午 15 時 30 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、陳興福、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：無

列席人員：無

應到：15 位 未到：0 位 實到：15 位 (達開會法定人數)

記 錄：黃于珊

### 壹、 主席致詞

略。

### 貳、 確認上次會議紀錄：確認無疑義。

### 參、 提案討論

#### 【提案一】

提案單位：總務處出納組

案由：請審議「僑光科技大學現金及有價證券管理辦法」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。

### 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 12 月 09 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 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)
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。	修改標點符號。
第二條 本辦法所稱現金， <u>謂</u> 庫存現金、零用金、短期票券、銀行活期存款及到期票據。所謂有價證券， <u>謂</u> 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。	第二條 本辦法所稱現金， <del>係指</del> 庫存現金、零用金、銀行存款及到期票據。所稱之有價證券， <del>係指</del> 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。	修改以符現況。
第三條 現金及有價證券之收付、移轉及保管事務，由出納人員辦理。 <u>零用金之收付、保管，由經辦事務人員辦理。</u>	第三條 現金 <del>零用金</del> 及有價證券之收付、移轉及保管事務，由出納人員辦理。	修改以符現況。
第 <u>四</u> 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)， <u>其採</u> 自行收納者，應於款項收妥後存入銀行。	第 <u>五</u> 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。	修改條文順序及文字修改。

<p>第 <b>五</b> 條 <b>現金與</b>學雜費等收入，應在銀行<b>設戶</b>存儲。<b>付</b>款時除<b>符合零用金規定</b>外，<b>一律以支票或電匯</b>為之。<b>提款時</b>由校長、會計主任及出納組長會同簽名或蓋章。空白支票由出納人員保管。</p>	<p><del>第 <b>六</b> 條 <b>本校之</b>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。</del></p>	<p>修改條文順序及文字修改。</p>
<p>第 <b>六</b> 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。</p>	<p>第 <del>四</del> 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。</p>	<p>修改條文順序。</p>
<p>第 七 條 零用金之限額，由校長核定之，<b>零用金撥支核銷作業要點</b>另訂之。</p>	<p>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。</p>	<p>新增標點符號。</p>
	<p><del>第 <b>八</b> 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。</del></p>	<p>刪除原條文第八條，同零用金撥支核銷作業要點。</p>
<p>第 <b>八</b> 條 出納人員執行收款，除收回支出或借支等外，應<b>掣</b>給收據。<b>出納收現時應以連續編號列印套有校長、會計主任與出納組長印章之收據</b>，由經手人蓋章後，製作「收入單據粘存單」通知會計室入帳。已收款收據之存查聯，均應裝訂成冊，由出納人員保管。</p>	<p>第 <del>九</del> 條 出納人員執行收款，除收回支出或借支等外，應製給<b>收款</b>收據。<del>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。</del></p>	<p>修改條文順序及內容以符合現況。</p>

<p>第九條 出納人員出納人員對委託銀行代收款項之憑單於收款期限截止後未見送回時，應即查明原因，並通知主辦會計人員。</p>		<p>新增條文。</p>
<p>第十一條 出納人員應依據會計室製作經核准之分錄轉帳傳票執行付款，除零星支出以零用金支付外，所有支出應以開立支票或轉帳、匯款方式付款，並於分錄轉帳傳票上註記支票號碼、日期、付款銀行。開立支票及核准傳票陳閱用印，付款完成後於傳票及付款憑證上蓋「付訖」章歸還會計室。</p>	<p>第十一條 出納人員<del>支付</del>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 <del>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。</del></p>	<p>條文合併符合現況。</p>
	<p><del>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。</del></p>	<p>刪除原條文第十三條。</p>
<p>第十二條 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。</p>	<p>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。</p>	<p>修改條文順序。</p>
<p>第十三條 本校未經指定用途基金之累積盈餘或當期盈餘之使用除依下列方式投資外，不作其他投資。 (1)存放金融機構。 (2)購買政府公債及短期票券及具保本型之債券型基金。 (3)經報奉教育部核可用以購置學校自用之不動產或擴建校舍。</p>		<p>新增條文。</p>
<p>第十四條 有價證券應由出納人員登記有價證券定期存款明細表，並以委託銀行保管，或存於保險櫃保管為原則。其保管印鑑簽章準用本辦法第五條之規定。</p>	<p>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。</p>	<p>修改條文順序及內容以符合現況。</p>

<p>第十<u>六</u>條 出納人員應於次月<u>10</u>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<u>核對無誤後轉陳校長核閱</u>。</p>	<p>第十<u>七</u>條 出納人員應於次月<u>十</u>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<u>及校長核准</u>。</p>	<p>修改以符合現況。</p>
	<p><del>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。</del></p>	<p>刪除原條文第十八條。</p>

# 僑光科技大學現金及有價證券管理辦法

民國 110 年 10 月 22 日總務處處務會議通過  
民國 110 年 12 月 10 日臨時總務處處務會議修訂通過

- 第一條 本校現金及有價證券之管理，除法令另有規定外，依本辦法之規定辦理。
- 第二條 本辦法所稱現金，謂庫存現金、零用金、短期票券、銀行活期存款及到期票據。所謂有價證券，謂政府債券、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。
- 第四條 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)，其採自行收納者，應於款項收妥後存入銀行。
- 第五條 現金與學雜費等收入，應在銀行設戶存儲。付款時除符合零用金規定外，一律以支票或電匯為之。提款時由校長、會計主任及出納組長會同簽名或蓋章。空白支票由出納人員保管。
- 第六條 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準據。
- 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 出納人員執行收款，除收回支出或借支外，應掣給收據。出納收現時應以連續編號列印套有校長、會計主任與出納組長印章之收據，由經手人蓋章後，製作「收入單據粘存單」通知會計室入帳。已收款收據之存查聯，均應裝訂成冊，由出納人員保管。
- 第九條 出納人員對委託銀行代收款項之憑單於收款期限截止後未見送回時，應即查明原因，並通知主辦會計人員。
- 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 出納人員應依據會計室製作經核准之分錄轉帳傳票執行付款，除零星支出以零用金支付外，所有支出應以開立支票或轉帳、匯款方式付款，並於分錄轉帳傳票上註記支票號碼、日期、付款銀行。開立支票及核准傳票陳閱用印，付款完成後於傳票及付款憑證上蓋「付訖」章歸還會計室。
- 第十二條 收受遠期票據，應即委託銀行代收，並於收到時，由出納人員通知會計室轉帳。
- 第十三條 本校未經指定用途基金之累積盈餘或當期盈餘之使用除依下列方式投資外，不作其他投資。
- (1)存放金融機構。
  - (2)購買政府公債及短期票券及具保本型之債券型基金。
  - (3)經報奉教育部核可用以購置學校自用之不動產或擴建校舍。
- 第十四條 有價證券應由出納人員登記有價證券定期存款明細表，並以委託銀行保管，或存於保險箱保管為原則。其保管印鑑簽章準用本辦法第五條之規定。
- 第十五條 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。
- 第十六條 出納人員應於次月10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存款調節表，送會計室核對無誤後轉陳校長核閱。
- 第十七條 本辦法經處務會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。