

國立臺南高級商業職業學校 總務處相關工作要點

94.06 第一次修正通過
中華民國 103 年 3 月 12 日行政會報修正通過
108.2.27 行政會議修正通過

壹、一般物品申購案方面

一、請購流程

業務單位請購人員→單位主管→採購人員→庶務組長→總務主任→主計室→校長

二、各流程相關人員應負之職責與注意事項

(一)業務單位請購人員

1. 請務必先填寫請購單辦理請購作業，依實際需求及可用的預算提出請購（規格及數量請詳實填寫），俟校長核准通過後辦理採購作業，請同仁切勿先行採購。
2. 請購案件如所動支經費為補助款或代辦經費請附經費概算表，供單位主管及主計人員參考。
3. 一般預期之請購案，建請兩週前提出申請，若須總務處協助訂購便當、餐盒或茶點，相關請購案件請於活動三日前(不含例假日)經由校長核准後辦理。
4. 業務單位如需租用遊覽車，建請二週前提出購案申請並附行程明細(若時程緊迫，恐無車輛可供租用，尤其是假日時段)，由總務處統一向合法汽車運輸業者洽租遊覽車事宜。
5. 如為特殊必要自購者(經費必須在 3,000 元以內者)，請先取得庶務組之同意再行自購。

(二)單位主管

1. 審核請購的優先性及妥適性。
2. 審核請購案預定動支經費科目的妥適性。
3. 協助請購人員完成請購手續。

(三)庶務組長及採購人員

1. 依據請購內容進行訪價或估價。
2. 待請購案完成請購手續後，依採購法相關規定辦理購買手續。

(四)總務主任

1. 審核請購案的必要性及規格的妥適性。
2. 審核請購案的購買方式的妥適性。

(五)主計室

1. 編列動支經費科目及金額。
2. 審核動支經費科目的妥適性及可動支的金額。

(六)校長

綜合裁示請購案的必要性。

貳、有關經費核銷方面

三、經費核銷流程

經手人→財物登記→保管領用→驗收證明→出納組長→庶務組長→總務主任→主計室→校長

四、經費核銷流程相關人員之職責及注意事項

(一)經手人

1. 採購人員在完成採購案後，依廠商開出的發票或收據(收據上必須加蓋廠商店章及負責人私章，且店章上有免用統一發票的編號、地址、電話)於開立日期五天內完成經費核銷手續。
2. 由實際採購人員取得統一發票或收據，且發票或收據開立日期應於完成請購手續之後，收據若由業務承辦人員於外縣市取得，請注意收據合法性，勿向未登記的商號(廠商無統一編號)購買物品。
3. 如果費用超過 9,999 元，請不要先行墊支費用(超過 10,000 元者，請事先簽准代墊)。

(二)財物登記

1. 依行政院事務管理規則要求，相關請購案符合財產、物品管理要求者，應依規定進行登錄及管理。
2. 財產、物品的實際管理單位，應依規定於財產、物品增加單上蓋職銜章以示負責，並依規定每學期初、期末進行盤點，於職務異動時進行點交。
3. 如果請購項目非為物品時(如：鐘點費、加班費等)，本欄可以不必加蓋任何職銜章。

(三)保管領用

1. 採購物品交由請購人員後，應由請購人員核對物品的規格、數量、品質；如果無誤則由請購人員於保管領用欄加蓋職銜章。
2. 如果請購項目非為物品時(如：鐘點費、加班費等)，應由承辦活動之人員於驗收證明或保管單位欄加蓋職銜章。

(四)驗收證明

本欄由請購單位主任、相關保管人員或驗收人員於確認本項請購項目已點交後加蓋職銜章。

(五)出納組長

1. 請購項目為物品時，本欄不必加蓋出納組長的職銜章。
2. 請購項目非為物品時，本欄應由出納組長加蓋職銜章，以確認出納組長已知本項請購，並依中華民國所得稅法規定辦理代扣稅款工作。

(六)庶務組長

1. 請購項目非為物品時，本欄不必加蓋庶務組長之職銜章。
2. 請購項目如為物品時，本欄應由庶務組長加蓋職銜章，以確認本項請購已依採購法規定完成採購點交手續。

(七)總務主任

本於權責確認本項請購在此之前的流程皆已合法完成。

(八)主計室

1. 核計請購案之項目、數量、金額及開立的發票、收據是否相符。

2. 本於權責，確認本項請購案的經費動支、經費的核銷手續皆已依主計有關法規完成。

(九)校長

綜合核定本項請購經費的核銷過程。

參、有關文書作業方面

五、公文簽辦流程

- (一)紙本收文→拆封→掃描→登錄→分文給各承辦人員→承辦人員擬辦→主管審核→會辦相關人員→陳校長核定決行→承辦人員→存查
- (二)電子收文→分文給各承辦人員→承辦人員擬辦→主管審核→會辦相關人員→陳校長核定決行→承辦人員→存查

六、公文簽辦相關人員之職責與注意事項

(一)文書組

1. 收文當天完成登錄分文。
2. 依文的性質紙本分文由承辦人員簽收(如承辦人員請假，應由代理人簽收)。
3. 公文簽核完畢後，線上公文請存查；紙本簽核公文請將原件(含附件)交回文書組歸檔，另雲端系統請點存查。
4. 每一至二星期稽催一次。
5. 公文內容如有需用印信者，填寫用印申請表，待校長批示後用印。
6. 如公文要求傳真回覆或網路登錄者，應於校長批示後，於期限內由承辦人自行傳真或上網登錄，再交回文書組歸檔存查。

(二)承辦人員

1. 依公文要求及本於職責與專業，擬定可行之方案。
2. 依實際需求簽會相關處室人員(有關採購及經費，必須會簽總務處及主計室；場地使用會管理單位；工友派遣會總務處；學生調用會學務處，課務問題會教務處等)。

3. 把握時效性，要求及早完成公文辦理；公文擬辦未有定論時，不宜擅自向師生、校外人士宣佈。
4. 如有緊急需求，應先用傳真方式回覆(各處室承辦人員自行傳真)。
5. 如需用校印，應填寫用印申請表於校長批示後，交文書組用印。
6. 如需上網登錄及填報資料者，應於校長批示後由承辦人員自行上網填報。
7. 如需郵寄公文，應提早交由文書組辦理；其他郵件請於下午四時前交由文書組整理(請附受文者之詳細地址)。
8. 如需發文，請於校長批示後，交由文書組繕校行文。

(三)單位主管

1. 審核各承辦人員的擬辦內容是否妥適，辦法是否周延，是否符合處室政策及學校辦學方針。
2. 主動協調處室人員支援承辦人員，如有必要協助承辦人員與其他處室之間的溝通工作。
3. 隨時提醒承辦人員公文處理時效性。

(四)會辦人員

1. 依公文承辦人員之會簽意見提供建議、協助支援等。
2. 如無法同意承辦人員之意見或支援要求，應以建設性意見與承辦人員溝通。
3. 依校長批示內容協助承辦人員完成任務。

肆、本要點經行政會議討論通過陳校長核可後實施，修正時亦同。