

A decorative wreath of various botanical illustrations surrounds a central white circle. The plants include green ferns, red maple leaves, yellow flowers, purple flowers, and large green leaves.

行政人員公文研習

出納暨保管組報告
111年11月23日



內容大綱

財產暨物品認定標準

驗收注意事項

撥款注意事項



財產暨物品認定標準

依本校財產及物品管理辦法：

1. 財產，係指購置或取得金額單價在一萬元(含)以上，且使用年限在兩年(含)以上者。
2. 物品：購置或取得金額單價在一萬元以下、四千元(含)以上者。
3. 採一物一編號原則（請勿將多項可獨立分開物品綁在一起，稱為一組）。





驗收注意事項

1. 請同仁務必注意初驗、複驗需在30天內完成。
2. 請預約驗收時間（三方會驗）、盡量配合排定驗收時間。
3. 產品保固書需註記「驗收完成日」起開始保固。
4. 驗收通過後，才能開立發票（請注意2、4、6、8、10、12月底等特殊日期）。





撥款注意事項

單據報銷粘存單

111年 月 日

依據核准或有關案號	會計科目	實付金額								請購財物別		
		億	仟	佰	拾	萬	仟	佰	拾	元	角	
						\$	1	9	4	5	-	<input type="checkbox"/> 財產 <input type="checkbox"/> 物品 <input checked="" type="checkbox"/> 消耗品 <input type="checkbox"/> 非消耗品

備註	申請人	總務處組長	會計審核	核判
莫文華代墊 610 元；陳海敏代墊 411 元，支付好月商號 924 元。				
	單位主管	總務長	會計主任	



撥款注意事項

飲料收據為電子發票，廠商名稱爲「康青龍」但是付款帳戶爲「溫OO」，二者不符合，需提出二者關係證明。









撥款注意事項

111學年度第1學期原住民學生工讀人員服務費明細-10月

附件一

序號	班級	學號	姓名	時數	時薪	應領工讀金	勞保自付	實領	學校支付			簽領
									勞保(含義災)	勞退	合計	
1	機械三A	10971022	李杰帆	16	168	2,688	64	2,624	228	166	394	李杰帆
2	機械三A	10971021	蔡亦儒	11	168	1,848	44	1,804	159	116	275	蔡亦儒
3	企管四A	10877003	林家儀	2	168	336	27	309	31	22	53	林家儀
合計				29		4,872	135	4,737	418	304	722	
補助款	4,872	實領工讀金		4,737		4,872						
		勞保自付		135								
		學校支付		722								
配合款	0	學校支付		0								
		總計		4,872								

業務承辦人  1027
勞保業管單位  1010

單位主管  1027
 1027

1. 請註記學生實領金額。
2. 請提供學生匯款帳戶資訊（必須是學生本人，如果不是，需提供切結書）。
3. 如果沒有提供學生帳戶資料，需註記原因。



感謝您



您的配合

加速我們的作業流程