



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，稱爲一組）。





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

111年 月 日

單據報銷粘存單

依據核准或有關業號	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，廠商名稱為「康青龍」但是付款帳戶為「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(含職災)	勞退	合計	
1	機械三A	10971022	幸杰帆	16	168	2,688	64	2,624	228	166	394	幸杰帆
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

補學員黃斯俞 1027
1001

單位主管

學務處潘美伶 1027
1020

勞保業管單位

潘學貴林佳欣 1027
1010

勞務處

王世忠 1027
1350

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