彰化榮譽國民之家保管住民重要財物作業實施要點

95 年 06 月 16 日彰家輔字第 0950002557 號函頒
102 年 01 月 30 日彰家輔字第 1020000645 號函修正
103 年 02 月 07 日彰家輔字第 1030000778 號函修正
107 年 06 月 27 日彰家輔字第 1070003344 號函修正
109 年 06 月 27 日彰家輔字第 1070003344 號函修正
112 年 09 月 19 日彰家輔字第 1120004005 號函修正
115 年 02 月 13 日彰家輔字第 1154000052 號函修正

一、依據：輔導會 115 年 1 月 12 日輔服字第 1141500542 號函修正「國軍退除役官兵輔導委員會所屬機構保管榮民重要財物作業原則」辦理。

二、目的：為維護服務對象權益，落實服務照顧工作，基於確保住民財產安全之需要，代為保管重要財物。

三、對象：

(一)單身無依住民，不能管理其財物者。

(二)有眷住民，因特殊原因，其財物之保管有安全之虞者。

四、保管財物項目：

(一)新臺幣、外幣、有價證券(股票、基金、權證等)、支票、本票、定存單及禮券。

(二)金、銀、寶石及其他飾品。

(三)存摺、金融(信用)卡、現金儲值卡(如悠遊卡、一卡通)、房地產權狀、重要合約與文件及重要身分證件。

五、權責劃分(詳如附表一)：

依本家現有組織、作業程序及方法，編組執行保管及稽核工作。

(一)督導考核組

1.編組：由家主任及副主任共同督(指)導業務全般事宜。

2.權責：保管、稽核小組全般作業之督(指)導、考核(管)。

(二)保管小組：

1.編組：由輔導組及各堂長編成。

2.權責：負責證件存簿保管、申請及發還(提領)簽核作業、移轉及內部稽核作業。

(三)政風小組：

1.編組：由政風室擔任。

2.權責：負責監督、稽查之任務。

(四)會計小組：

1.編組：由主計室擔任。

2.權責：負責稽查帳籍作業。

(五)出納小組：

1.編組：由秘書室(出納)擔任。

2.權責：負責收付、印章存管。

六、保管事由：

(一)住民不能處理自己事務，又無民法第一千一百十一條第一項規定監護順位之親屬，經本家評估其權益有遭受損害之虞，為保障其權益，本家得主動邀請其親友、同鄉代表或住民代表，及機構政風、主計等有關人員，進行協商，推選專人代理當事人，於作成紀錄後，依規定辦理財物保管事宜。

(二)本家並得向住民之住所地或居所地法院聲請監護宣告。

七、保管程序：

(一)住民對其所有之重要財物不能妥善管理需本家代為保管財物時，應填具申請表(附表二)。

(二)保管人員應會同政風人員共同點收民交付保管之財物，並建立保管住民重要財物登記簿(附表三)。

(三)申請人委託保管之財物屬金、銀、寶石及其他飾品，點收時應秤其物品之重量，註明物品之種類(例如：黃金屬純金或K金等)，並將物品拍照留存。

(三)各堂隊助理人員應依收據聯，建立「保管重要財物登記卡」(附表四)，以利管制、稽核。登記卡應一人一卡，應隨收隨登，隨發隨登，以確實掌握保管財物狀況。

(四)接受保管住民重要財物後，主計人員應依中央政府普通基金普通公務單位會計制度之一致規定，記載於會計帳簿中。

(五)保管小組應將當月份管理情形及相關資料彙整後，加會秘書室、主計室、政風室於次月五日前簽陳首長核閱，並分送各相關單位，建檔備查。

(六)各類帳籍、表單、記錄、報表均應妥慎保管，並列入移交，並保存十年。

八、保管方式：

(一)本家住民應向郵局辦理開戶存儲。

(二)臨時支用金以新台幣八仟元為限，並由堂隊統一保管。但如實際保管金額超過限額者，應簽奉權責長官核准後執行，並附案存檔查考。

(三)本家秘書室應將保管之重要財物，存放於安全可靠之保險櫃，或租用田中農會之保管箱內，郵政存摺(堂隊保管箱)、印鑑(出納)、密

碼(保管小組：助理人員)應分開妥為保管，以維保管財物之安全，並預防弊端。

(四)住民就醫，本家應確認其財物安全無慮；若有安全之虞，應依第七、八點各款規定辦理。

九、支用程序：

(一)各堂隊「臨時支用金」應由堂長負統一保管之責，並責由助理人員依財物保管當事人之需求協助提領現金購物。

(二)臨時支用金屬日常所需（如買煙、餅干點心、理髮、牙膏、香皂等等）提領金額由堂長核定，收據日清日結。每次動用「臨時支用金」應由堂隊依其支用用途及數額，逐筆登載於「保管現金收支明細表」(附表五)。

(三)保管業務承辦人按月將保管現金收支明細表與會計部門核對臨時支用金總數。對存摺款項提存之異動，編製保管存摺款項提存異動表(附表六)，送會計部門核對。

十、發還程序：

(一)申請領回保管財物，應由住民本人填具申請表(格式同附表二)親自辦理。但患重大疾病或不能行走者，得檢具醫師或房戶長、好友之證明書，並出具委託書委任他人辦理。

(二)點交發還手續，應由保管小組會同政風人員共同辦理之。應返還之財物經雙方查對無誤後，應於收回收據同時，併同返還。

(三)收據因遺失、滅失致無法繳回者，應以切結書(附表七)代替。

(四)住民受監護宣告者，辦理前各項事務，應通知其監護人協助辦理。

十一、保管移轉：

保管機構如有變更者，原保管機構應將保管財物詳細列冊後，並於一週內檢附機構留存之保管重要財物登記簿(格式同附表三)、保管現金收支明細(格式同附表五)及移交紀錄(附表八)，移送接收機構。

堂隊間之保管財產移轉，亦同。

十二、內部稽核

(一)負責稽核人員，應定期於每年八月份及上、下半年各實施一次，查核前請出納會同輔導組承辦人將保管財物全部領回，在督導考核組長監督並會同保管、政風人員於輔導組會議室實施抽樣拆封查核，查核後重新密封並加蓋相關人員職章後送回保管箱保管，另將查核過程、結果拍照、作成記錄(附表九)，簽陳權責長官核閱後建檔備查。

(二)本家為興利防弊，得由政風室採無預警、不預告方式另實施稽核。

(三)負責稽核人員得隨時依住民之請求，會同有關人員檢視其保管財物，並將檢視情形記錄於保管住民重要財物登記簿(附表三)備查。

十三、一般規定

(一)單身退除役官兵亡故，保管小組應將保管之財物，依國軍退除役官兵輔導委員會單身亡故榮民殯葬事務作業要點、退除役官兵死亡無人繼承遺產管理辦法及退除役官兵死亡無人繼承遺產管理作業程序等相關規定辦理。

(二)本家所有員工，不得與委託財物保管之住民有借貸行為，並應遵守相關法令，嚴禁私下受託保管財物(三親等以內親屬者除外)，違者，視情節輕重，依公務人員考績法及其施行細則、國軍退除役官兵輔導委員會職員獎懲作業規定等相關規定懲處；涉及刑責者，移送司法機關辦理。

(三)凡患重大疾病或身分障礙及不識字者，其申請、發還手續可委請代筆書寫，但需有二位見證人見證。

(四)各堂隊應依規定，將住民最新財物管理狀況，登鍵於「安養養護管理資訊系統-服務對象財物管理系統」。

十四、附件：

附表一：督導、保管、政風、會計、出納編組表。

附表二：保管（發還）重要財物申請表。

附表三：保管重要財物登記簿。

附表四：保管重要財物登記卡。

附表五：保管現金收支明細表。

附表六：保管存摺款項提存異動表。

附表七：收據遺失發還財物切結書。

附件八：住民重要財物保管移交紀錄。

附表九：保管重要財物稽核查核紀錄。

附表一

彰化榮譽國民之家保管重要財物編組權責表

區 分	編　　組	權　　責
督　導	家主任、副家主任	督（指）導業務全般事宜。
保　管	輔 導 組組長、輔導員(堂長)	負責證件存簿保管、申請及發還(提領)簽核作業。
政　風	政風室主任	負責監督、稽查之任務。
會　計	主計室主任	負責監督帳籍作業。
出　納	出　納	負責收付、印章存管。

附表二

彰化榮譽國民之家保管（發還）重要財物申請表

保管編號：
申請日期：

住民姓名		聯絡電話：
身分證號碼		戶籍地址：
申 請 事 由： 代筆人： 見證人： 見證人： 申請人簽章(捺印)：		

保管人員：　　政風人員：　　權責長官：

附表三

彰化榮譽國民之家保管重要財物登錄簿

第　　頁

保管日期	保管編號	住民姓名	保管財物品內容	保管內容變更紀錄			終止保管日期（簽章）	備考

保管人員：　　政風人員：　　權責長官：

附表四

彰化榮譽國民之家保管重要財物登記卡

保管日期：
終止日期：

住民姓名：	身分證字號：	保管編號：

一、現金收支明細

收付日期	摘要	存入金融	提領金額	結存	備考
					另詳保管現金收支明細表

二、保管品明細

收付日期	摘要	單位	數（重）量	面值金額	備考

三、存摺明細

收付日期	摘要	存入金額	提領金額	結存	備考

保管人員：　　權責長官：

附表五

彰化榮家保管　　現金收支明細

日期： 年 月 日

年		摘　要	收入（金額）	支出（金額）	結餘（金額）
月	日				

保管人員：　　權責長官：

附表六

彰化榮譽國民之家保管存摺款項提存異動表

資料日期：　年　月　日

保管編號	住 民 姓 名	收　入	支　出	結　存	備　註

保管：　　出納：　　政風：　　主計：　　權責長官：

附表七

切　結　書

本家住民　　於　　年　　月　　日委託代管財物，惟收據因故遺失，特立書切結，發還代管之財物，經點收無誤，爾後絕無異議。

立書人(簽章)：

身分證字號：

中華民國　　年　　月　　日

附表八

彰化榮譽國民之家住民重要財物保管移交紀錄

<table>
<tr><td rowspan="3">住民基本資料</td><td>姓名</td><td></td><td colspan="2">出生日期</td><td>年 月 日</td><td rowspan="3">聯絡人（護送人）</td><td>稱謂姓名</td><td></td></tr>
<tr><td>身分字號</td><td></td><td rowspan="2">移交</td><td>日期</td><td>年 月 日</td><td>身分字號</td><td></td></tr>
<tr><td>通信地址</td><td></td><td>時間</td><td>時 分</td><td>電話</td><td></td></tr>
<tr><td>證件</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td>財物</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td>健康狀況</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td>特殊記載</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">簽證</td><td>移接機構</td><td></td><td>機構電話</td><td></td><td>（簽章）移接人</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>移交機構</td><td></td><td>機構電話</td><td></td><td>（簽）移交人</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

保管： 出納： 政風： 主計： 權責長官：

附表九

彰化榮譽國民之家保管重要財物稽核查核紀錄

日期：　年　月　日編號：

保管編號	住民姓名	財物內容	稽核情形	稽查人員簽章	備考
		保管程序			
		保管方式			
		支用程序			
		發還程序			
		保管移轉			
		其他			