

國軍退除役官兵輔導委員會桃園榮譽國民之家 保管住民重要財物作業實施要點

107年07月04日初修
107年10月23日再修
108年06月21日三修
109年06月11日四修

一、國軍退除役官兵輔導委員會桃園榮譽國民之家(以下稱本家)為維護住民權益，落實服務照顧，因應其財產安全需求，代為保管重要財物及臨時支用金，按國軍退除役官兵輔導委員會所屬機構保管第一類退除役官兵重要財物作業原則，訂定本要點。

二、服務對象：

- (一)單身無依住民，不能管理其財物或其財物自行保管有安全顧慮者。
- (二)住民因特殊原因，其財物保管有安全之虞者。
- (三)住民親友委託保管金額，供住民臨時支用者。

三、保管財物項目：

(一)重要財物：

- 1、新臺幣、外幣、有價證券(股票、基金、權證等)、支票、本票、定存單、禮券。
- 2、金、銀、寶石及其飾品。
- 3、存摺、金融(信用)卡、房地產權狀、重要合約與文件及重要身分證件。

(二)臨時支用金：現金或其存摺及印鑑章。

四、本家執行財物保管作業，編成「保管」、「稽核」、「會計」及「出納」四組，執行權責事項，如附件一。

五、保管事由：

- (一)住民因病或其他特殊事故，對其所有之重要財物不能妥善管理，得依其委託辦理財物保管。住民親友委託保管金額供住民臨時支用者，亦同。
- (二)本家住民單身或親友不明，未受監護或輔助宣告，突發不能處理自己事務之情形，為確保該住民權益及日常所需不中斷，堂

隊得評估實際情形，依本要點協助辦理其財物保管。

六、保管作業程序：

(一)重要財物部分：

1. 申請人應填寫保管住民重要財物申請表(附件三)；親將申請保管之財物，交由堂長當場點收密封於住民財物託管袋(附件二)，雙方並應於密封處蓋章封存。堂隊並應簽核製作重要財物登記卡(附件四)及重要財物收據(附件五)。重要財物收據一式三份，第一份申請人收執，第二份堂隊收執，第三份秘書室出納收執。
2. 堂長接收保管之財物，應交秘書室出納人員移至本家租用之銀行保管箱存管，異動時亦同。
3. 申請人財物屬金、銀、寶石及其飾品等之物品，堂隊點收時應秤其物品之重量，註明物品之種類，並將物品拍照留存於重要財物收據(附件五)背面，簽會稽核小組憑辦。
4. 各堂隊應將重要財物申請表(附件三)、登記卡(附件四)、收據(附件五)及相關文書建檔備存。
5. 保管住民重要財物，主計室應依中央政府普通公務單位會計制度之一致規定進行帳務處理。秘書室出納人員應建立重要財物登錄簿(附件六)，詳實登載，彙集建檔成冊，完成帳籍作業。
6. 重要財物保管流程，如附圖一。

(二)臨時支用金部分：

1. 住民單身或親屬不明，未受監護或輔助宣告，突發不能處理自己事務之情形，為確保該住民權益及日常所需不中斷，堂隊得評估實際情形，填寫保管住民臨時支用金使用證明(附件七)，完成簽核程序，據以協助住民支應相關必要費用。
2. 住民因現金(存摺)委託堂隊保管，欲申請臨時支用金作為日常領用或協請堂隊支付相關費用，應填寫臨時支用金委託書(附件八)，完成簽核程序據以辦理。住民親友委託保管金額供住民臨時支用，填寫臨時支用金委託書(附件九)者，亦同。
3. 各堂每月5日前於系統下載上月「保管住民財物保管月報表」

(附件十六)，併同當月「保管住民現金收支明細表」、「保管住民存摺款項提存異動表」、「提領申請單」與黏貼憑證，會政風室、秘書室稽核，簽陳主任核閱建檔備查。

4、臨時支用金託管流程，如附圖二。

(三)堂隊完成作業程序後，應即於「安養養護管理資訊系統/服務對象財物管理」完成登載。相關保管住民重要財物相關之表單、紀錄、報表等資料，應按年度列管且列入移交，並保存十年。

七、財物保管方式：

(一)重要財物：完成保管作業程序之財物，堂長應與秘書室出納人員完成財物交接，移入本家租用銀行保管箱保管。

(二)臨時支用金：現金(密碼)、存摺、印鑑章分別由專人保管。

1. 現金存放，以新臺幣五千元為限，並以一人一袋方式存放堂隊保險櫃，由堂隊幹事保管。

2. 存摺由堂隊社工保管。

3. 印鑑章由堂長保管。

八、臨時支用金提領程序：

(一)臨時支用金提領，堂長應審查是否與授權委託項目(或個案事實所需)相符，每次支用應詳細逐筆登載於系統「保管住民現金收支明細表」(附件十)，並將相關單據或證明文件黏貼於該表。

(二)住民提領臨時支用金，應填寫申請單(附件十一)，由本家依審核權限辦理(附件十二)；住民支用單筆項目金額亦同。存摺款項提存異動，應依其支用用途及數額，逐筆登載於系統「保管住民存摺款項提存異動表」(附件十)。

九、發還程序：

(一)申請領回保管財物(臨時支用金)，應由申請人填具發還重要財物申請表(附件三)，完成審核確認後，由堂隊(秘書室出納人員)辦理點交發還事宜。

(二)點交發還之保管財物(臨時支用金)，經雙方查對無誤後由申請人簽收，並由堂隊取回原保管收據拍照存證，完成保管現金收支記錄表(附件十)最後登載作業。申請人遺失原保管收據者，

得書立切結代替。

- (三)住民亡故，其保管財物之點交發還，以原申請人或列冊登記之親友為主要發還對象，並依前款辦理。

十、保管移轉：

- (一)住民移轉或改調其榮民醫療或安養等機構，原保管財物之堂隊應通知住民，將保管之財物詳細列冊密封，完成保管住民進(退)住其他機構交接表(附件十三)，併同保管住民重要財物登記卡(附件四)影本及保管現金收支紀錄表正本(附件十)，盡速簽核函送移轉或改調之機構，辦理保管財物移轉，並將辦理資料影附留存。
- (二)前目住民移轉至榮民醫療機構就醫，未逾三個月以上，不辦理保管財物移轉。住民健癒出院者，堂隊應盡速通知醫院辦理財物移轉，賡續依規定辦理財物保管事宜。
- (三)住民調撥其他堂隊時，原保管財物之堂隊應通知住民，將保管之財物，併保管住民重要財物登記卡(附件四)、收據(附件五)及保管現金收支紀錄表(附件十)盡速簽核移交接收堂隊，並將資料影附留存。

十一、內部稽核：

- (一)重要財物稽核人員，應定期(上、下半年)及不定期對保管財物實施查核，並將查核結果作成稽核紀錄(附件十四)，簽核建檔備查。秘書室出納人員應按月將重要財物保管數量與各堂隊核對，並將結果簽陳核閱。
- (二)臨時支用金稽核人員，應定期(每月)及不定期查核堂隊保管現金收支紀錄表(附件十)及臨時支用金保管情形，將查核結果作成稽核紀錄，簽核建檔備查作成紀錄。
- (三)稽核人員得隨時依財物保管申請人請求，會同有關人員檢視財物保管情形，並製作財物清點紀錄(附件十五)備查。

十二、特別規定：

- (一)單身退除役官兵亡故，秘書室出納及堂隊應將保管之財物，依據國軍退除役官兵輔導委員會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) 本家員工不得與住民有借貸行為，並嚴禁私下受託保管住民財物（三等親以內者除外），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懲處，若有侵吞情事發生，移送司法機關究辦。
- (三) 堂長執行財物保管業務，應依「安養養護管理資訊系統-服務對象財物管理」辦理登鍵，並由輔導組辦理財物保管稽核作業。

桃園榮譽國民之家保管住民重要財物編組權責表

區分	類別	編組		權責
一	重要財物	保管	輔導組組長 堂長	申請保管及發還簽核作業。
		稽核	政風室人員 秘書室主管	監督、稽查之任務。
		會計	主計室人員	帳籍作業。
		出納	秘書室出納人員	收付、存管。
二	臨時支用金	保管	輔導組組長 堂長	保管及申領簽核作業。印鑑章、證件執存管。
		稽核	政風室人員 秘書室主管	監督、稽查之任務。
		會計	堂隊兼辦人員	帳籍作業、存簿存管。
		出納	堂隊兼辦人員	現金(密碼)收付、存管。
備註：保管、稽核、會計及出納四項編組人員，不得兼任他組。				

堂

居民財物託管袋

託管日期：中華民國 年 月 日

住 民 姓 名			
身 分 證 字 號			
原 封 財 物 袋 編 號			
託 管 財 物 內 容	金 戒 枚 金 鍊 條 金 鑲 隻 金 耳 環 對 金 塊 對 金 條 塊 重量合計 條 公克		
	美 金 元 K 港 幣 元 紀 人 民 幣 元 念 外 匯 券 元 其 銀 元 枚 他 白 金 公克 股 票		
核准文號：			
領回日期：			
法定繼承人或代理人簽章(身分證字號)：			

桃園榮譽國民之家保管（發還）住民重要財物申請表

保管編號：

申請日期：

姓 名		聯絡電話：
身分證號碼		戶籍地址：
<p>一、申請（移轉發還）事由：</p> <p>二、說明內容：</p> <p>三、申請內容：</p> <p>申請人簽章： _____ 見證人： _____</p>		

承辦單位：

主管：

註記：本表格由系統登載後列印。

桃園榮譽國民之家保管住民重要財物登記卡

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	存入金額	提領金額	結存	備考
					另詳現金收支紀錄表。

二、保管品明細

收付日期	摘要	單位	數(重)量	面值金額	備考
	存摺	本	1		係供臨用金支用使用，故不存放銀行保險箱，另詳存摺收支記錄表。
	定存單				到期日

三、存摺明細

收付日期	摘要	存入金額	提領金額	結存	備考
					另詳存摺收支記錄表

承辦單位：

主管：

註記：

1. 保管住民重要財物，登記工作，應隨收隨登，隨發隨登。
2. 本卡一人一卡，由系統登載後列印，隨時掌握住民重要財物之現況。
3. 保管品明細登載為重要財物部分；現金收支明細登載為申請保管當日所收金額；存摺明細登載為申請保管當日最後補摺日金額。
4. 金、銀、寶石及重要飾品等託管貴重物品，於備考欄載明計算單位、價值是否屬真品待確認等，並拍照黏貼佐證。
5. 申領發還保管品後，重提申請保管時，應依申請保管時現況，完成前項登載作業。
6. 辦理改調移轉作業時影本移交改調機構，正本本家留存保留十年。
7. 本表格由系統登載後列印。

桃園榮譽國民之家保管住民重要財物收據

保管日期：
保管編號：

姓 名				聯絡電話：		
身分證號碼				戶籍地址：		
編號	品 名	單 位	數 量	金 額	備 考	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

承辦人： 保管人員： 稽核人員： 主管：

附記：

1. 本表一式三份，由承辦單位填製，第一份交申請人自存，第二份承辦單位自存，第三份出納留存憑辦。
2. 承辦人簽核後，第二份併案妥為保管，出納憑第三份存管交會計記帳列管。
3. 金、銀、寶石及重要飾品等託管貴重物品，於備考欄載明計算單位、價值是否屬真品待確認等，並拍照黏貼佐證。
4. 各機構接受住民保管重要財物時，請填註戶籍地址及聯絡電話，申請發還後，承辦、保管單位均請於備考欄註記發還日期。

桃園榮譽國民之家保管住民重要財物登錄簿

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

桃園榮譽國民之家保管住民臨時支用金使用證明

本家住民 經評估已有心智缺損陷或意思表示有不能管理其財物之情形，為保障其照護權益及日常生活所需不予中斷，本於法定照顧義務及無因管理之作為，在未依法取得監護及輔助前，由堂隊就其保管之金額，協助辦理下列事項：

- (一)代購買安素、特殊營養食品醫療器(耗)材。
- (二)代叫車及陪診至醫療院所就醫。
- (三)在存款足供支付時，同意代請一對一看護，以維護本人之生活及照顧品質。
- (四)代支付國家稅捐及醫療及看護費用支出及自費養護之費用。
- (五)代為其至金融機構存提款及辦理(定存續約等事宜)。
- (六)代為其購買支付生活所需之費用(如點心、零食、衣物、理髮修容、洗衣、水電)。
- (七)提領轉發其自行運用留存之小額零用金。
- (八)支應因住民個人原因所生或造成公用設施物品損壞、故障回復原狀之費用。
- (九)前述以外對住民有益，經簽奉家部核准事項。

本證明完成後，須個案簽核辦理，簽核時摘述本證明。

堂長：

陳核

輔導組組長	副 主 任	家 主 任

桃園榮譽國民之家保管住民臨時支用金委託書(本人親委)

茲本人 因行動不便、住院、手術等情，無法為意思表示或親自辦理個人事務，委託堂隊代為辦理下列事項：

- 一、代購買安素、特殊營養食品醫療器(耗)材等。
- 二、代叫車及陪診至醫療院所就醫。
- 三、在本人存款足供支付時，同意代請一對一看護，維護本人之生活及照顧品質。
- 四、代支付國家稅捐及醫療及看護費用支出。
- 五、代為其至金融機構存提款及辦理(定存續約等事宜)。
- 六、代為其購買支付生活所需之費用(如點心、零食、衣物、理髮修容、洗衣、水電)。
- 七、代匯款至大陸親友等服務。
- 八、代為收信、拆信、讀信、回信、寄信等服務。
- 九、支應因本人個人原因所生或造成公用設施物品損壞、故障回復原狀之費用。
- 十、提領本人自行運用留存之零用金。
- 十一、前述以外對本人有益，經簽奉家部核准事項。

本委託書乙式兩份，雙方各持乙份為憑。

此致 桃園榮譽國民之家

委託人： (簽名、蓋章或捺印)

身分證字號：

戶籍地址：桃園市八德區興豐路 1217 號 堂第 房

中華民國 年 月 日

見證人： (簽名)

身分證字號：

見證人： (簽名)

身分證字號：

堂	長	輔導組組長	家(副)主任

桃園榮譽國民之家保管住民臨時支用金委託書(親友委託)

本人為住民 _____ 之親友，因不便處理其日常事務，茲預交相關費用，委託貴家代為辦理下列事項：

- 一、代購買安素、特殊營養食品醫療器(耗)材。
- 二、代叫車及陪診至醫療院所就醫。
- 三、協助其至金融機構存提款及辦理定存續約及匯款等事宜。
- 四、代為其支付生活所需之費用（水果、點心、零食、衣物、理髮修容、洗衣、水電、自費之文康活動等）。
- 五、代為收信、拆信、讀信、回信、寄信等服務。
- 六、因住民造成公用設施物品損壞、故障及回復原狀之費用。
- 七、因住民本人要求自行運用留存之小額零用金。
- 八、其他因住民原因所生之費用。
- 九、前列以外對住民有益，經委託人同意之事項。

本委託書乙式兩份，雙方各持乙份為憑。

此致 桃園榮譽國民之家

委託人(親友代表人)： _____ (簽名或蓋章)

身分證字號：

戶籍地址：

電話：

中華民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

見證人： _____ (簽名)

身分證字號：

見證人： _____ (簽名)

身分證字號：

堂	長	輔導組組長	家(副)主任

桃園榮譽國民之家臨時支用金額審核權限表

職 稱	審核金額權限	備 考
輔導組組長	一、經奉首長核准之本家及醫院照 護費及醫療費用。 二、提領金融機構存款或現金未達 一萬元者。	一、支用堂隊應於每 月五日前將提 領、支出單據及 「保管住民現 金、金融機構收 支記錄表」陳核 備查。 二、堂長應逐級陳核 後方得提領及支 用。
家副主任	一、金融機構存款提領一萬元以上 未達三萬元由副首長核定。 二、授權委託支用項目單筆品項逾 一萬元以上未達三萬元亦同。	
家主任	一、金融機構存款提領三萬元以上 由首長核定。 二、授權委託支用項目單筆品項逾 三萬元以上亦同。	

桃園榮譽國民之家住民進(退)住其他榮民機構交接表

住民基本資料	姓名		出生日期	年 月 日	聯絡人(護送人)	職稱姓名	
	身分證字號		移日期	年 月 日		身分證字號	
	通信地址		交時間	時 分		電話	
證件							
財物							
健康狀況							
特殊記載							
簽證	移接機構		機構電話		移接人	(簽章)	
	移交機構		機構電話		移交人	(簽章)	

保管：

稽核：

主計：

出納：

主管：

桃園榮譽國民之家保管住民重要財物稽核查核紀錄

日期： 年 月 日

編號：

保管 編號	住 姓	民 名	財物內容	稽 核 情 形	稽查人員簽章	備 考

稽核人員：

保管人員：

主管：

桃園榮譽國民之家保管住民重要財物保管申請人清點紀錄

住民姓名：

日期： 年 月 日

託管編號：

保管財物內容	清 點 結 果	備 考

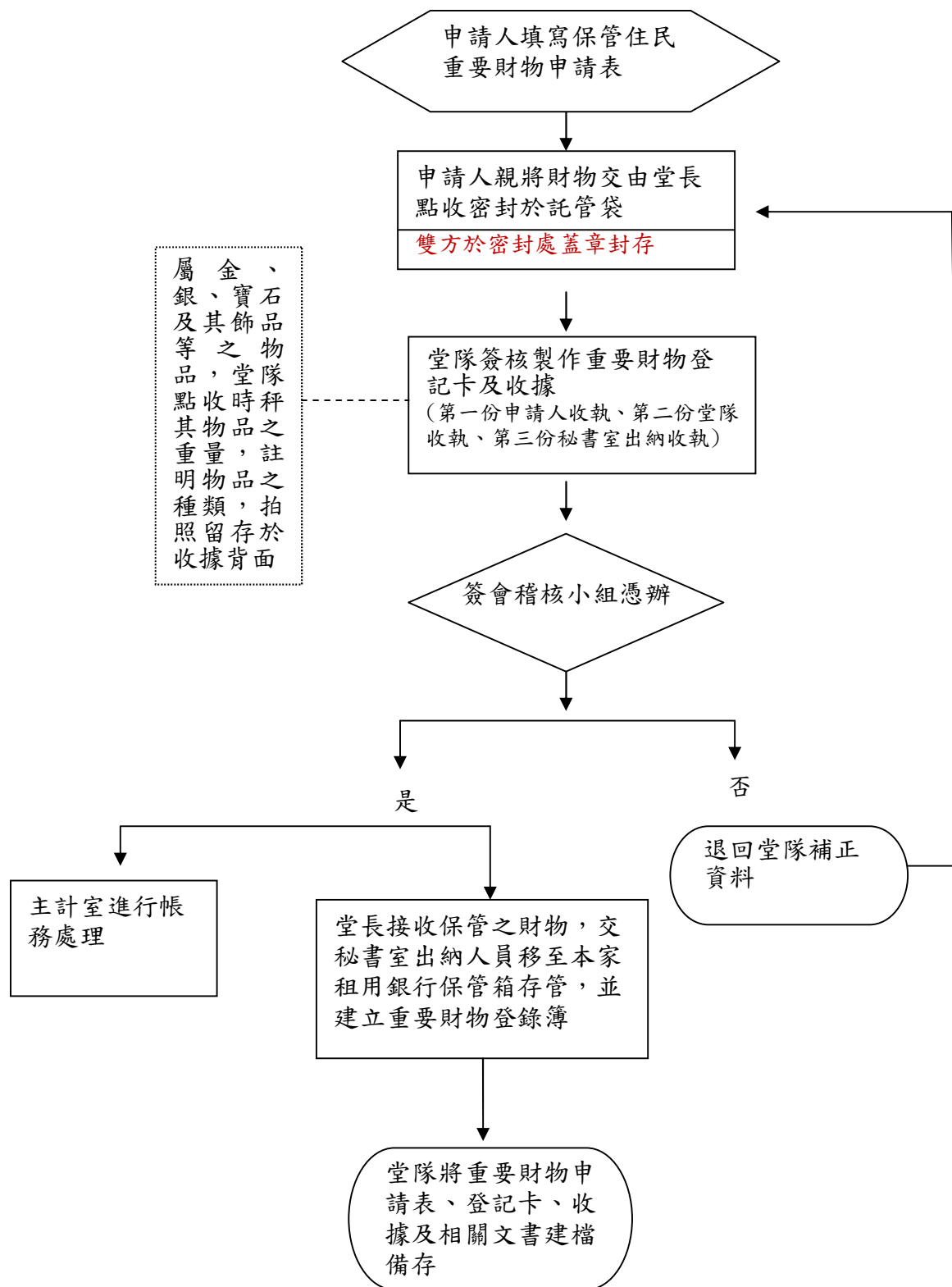
申請人簽章：

保管人員：

稽核人員：

主管：

重要財物保管流程圖



臨時支用金託管流程圖

