

# 國軍退除役官兵輔導委員會新竹榮譽國民之家保管榮民重要財物 實施要點

95年6月27日新榮輔字第0950001818號函頒實施  
95年7月5日新榮輔字第0950001919號函修正實施  
99年10月22日新榮輔字第0990002992號函修正實施  
102年5月24日新榮輔字第1020002186號書函修正實施  
102年11月11日新榮輔字第1020004652號書函修正實施  
104年4月10日新榮輔字第1040001219號書函修正實施  
104年5月20日新榮輔字第1040001880號書函修正實施  
104年9月21日新榮輔字第1040003775號書函修正實施  
107年5月22日新榮輔字第1070002197號函修正實施  
108年8月8日新榮輔字第1080003627號函修正實施  
109年7月31日新榮輔字第1090003278號函修正實施  
110年2月1日新榮輔字第1100000566號函修正實施  
112年8月16日新榮輔字第1120004963號函修正實施

一、國軍退除役官兵輔導委員會新竹榮譽國民之家(以下稱本家)，為維護榮民權益，落實服務照顧工作，基於確保其財產安全之需要，按國軍退除役官兵輔導委員會所屬機關保管榮民重要財物作業原則，訂定本要點。

二、對象：

- (一)單身無依榮民，不能管理其財物或其財物自行保管有安全顧慮者。
- (二)榮民因故不能妥善管理其財物者。
- (三)榮民親友委託保管現金，供臨時支用者。

三、保管財務項目：

- (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)、印鑑、房地產權狀、重要合約與文件及重要身分證件(含身分證、健保卡、榮民證、護照)。

四、本家執行財物保管作業，編成「保管」、「稽核」、「會計」及「出納」等四小組(編組權責如附表一)，執行財物保管及稽核工作。

五、保管事由：

- (一)榮民不能處理自己事務，又無民法第一千一百一十一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、住民代表、兼辦政風、主計等有關人員，進行協商，推選專人代理當事人，並作成紀錄後，依規定辦理財物保管事宜。

- (二)榮民因病或其他特殊原因，對其所有之重要財物不能妥善保管時，得依其委託辦理財物保管。榮民親友委託保管臨時支用金，亦同。
- (三)單身榮民或親友不明，未受監護或輔助宣告，突發不能處理自己事務時，為確保榮民權益及日常所需不中斷，本家得評估實際情形，依本要點辦理財物保管。

#### 六、保管程序：

- (一)申請人應填寫保管(發還)住民重要財物申請表(格式如附表二)；親自將申請保管財物，交由本家指派之專人點收，並製作「保管住民重要財物收據」(格式如附表三)，其中正本由保管單位保管，影本一份交申請人自存，一份送主計人員留存。
- (二)本家保管榮民重要財物，應登錄「國軍退除役官兵輔導委員會榮家安養養護管理資訊系統-服務對象財務管理系統」(以下簡稱財務管理系統)，建立保管住民重要財物登記卡(格式如附表四)管制查考。其有異動時，亦同。
- (三)委託保管之財物屬金、銀、寶石及其飾品，保管小組點收時，應會同稽核小組及出納派員監辦，並應秤其重量，註明物品之種類(例如：黃金屬純金或K金等)後，拍照留存。
- (四)完成重要財物保管程序後，主計人員應依中央政府普通公務單位會計制度之一致規定記載於會計帳簿中。
- (五)出納人員應建立保管住民重要財物登錄簿(格式如附表五)，詳實登載，彙集建檔成冊，以利管制查考。如有異動時，亦同。
- (六)保管單位應將當月份管理情形及相關資料彙整，由財務管理系統產出報表，於次月五日前(遇假日則順延)分送各權責編組單位核對確認後，簽陳首長或其授權之人核閱，並由保管單位建檔備查。
- (七)各類帳籍、表單、紀錄、報表，均應妥善保管，並列入移交。保管年限依「國軍退除役官兵輔導委員會暨所屬機構檔案保存年限區分表」規定辦理。

#### 七、保管方式：

- (一)委託保管現金，如無存摺者，應向金融機構辦理開戶存儲，無法開戶存儲者，保管單位得定額(以萬元為單位，且每次不少於一萬元)交出納人員存入本家臺灣銀行國庫專戶。
- (二)為處理日常開支，保管單位得至金融機構代為提領存款，建置「臨時支用金」，由保管單位列帳，以一人一袋方式保管，額度以新臺幣(以下同)五千元為限。如超過限額者，應簽請長官核准後執行，並附案存檔查考。

- (三)榮民及其親友以現金繳交臨時支用金時，申請人應填寫委託書，並由保管單位提供簽收單交繳款人收執(格式如附表六)。額度超出五千元者，保管單位應填寫保管住民臨時支用金申請表(格式如附表七)，依分層負責表，簽請權責主管核准後執行，並附案存檔查考。
- (四)完成保管作業程序之重要財物，保管單位應與秘書室出納人員完成保管財物交接，並依規定存放於安全可靠之處所；其中存摺、印鑑、提款卡及密碼依下列規定分開妥為保管。
  - 1. 存摺及密碼由保管單位保管。
  - 2. 印鑑及提款卡由出納人員保管。
- (五)重要財物之封存與拆封作業，由輔導組組長、保管單位堂長、秘書室出納人員、主計人員及兼辦政風共同辦理。
- (六)堂隊保管之存摺、重要合約與文件，應存放於保險櫃內。
- (七)保管方式異動應逐筆登錄於「財務管理系統」。

#### 八、支用程序：

- (一)「臨時支用金」收付，保管單位應逐筆登載於保管現金收支明細表(格式如附表八)，並將相關收據及證明文件黏貼於該表。
- (二)支出超過「臨時支用金」規定金額時，應填寫「臨時支用金支出申請單」(格式如附表九)，完成簽核後，據以協助被保管人支付相關費用。
- (三)被保管人申請領用現金，或收付單位無法出具收據時，應由當事人或單位簽收領據(格式如附表十)以為憑證。
- (四)保管單位如須自臨時支用金以外之其他重要財物中提領必要支用金額時，應依第六點規定辦理。
- (五)保管單位業務承辦人，按月將保管現金收支明細表(同附表八)與主計人員核對臨時支用金月總數。對存摺款項提存之異動，由保管單位編製保管榮民存摺款項提存異動表(格式如附表十一)，送主計人員核對。

#### 九、發還程序：

- (一)榮民申請領回保管財物，應由其本人填具發還重要財物申請表(同附表二)，完成審核確認後，由保管單位業務承辦人辦理點交發還事宜。行動不便者，得由保管單位指派人員協助辦理。
- (二)榮民亡故，其交保管重要財物之點交發還，由原申請人或具繼承權之家屬提出申請。
- (三)應發還之財物，經申請人與保管單位雙方查對無誤後，於申請書上共同簽名或蓋章。
- (四)榮民受監護宣告者，本家於辦理財物交還時，應通知其監護人協助辦理。

(五)財物點交發還後，應登載「財務管理系統」。

#### 十、保管移轉：

保管機構如有變更者，保管單位應將保管財物詳細列冊後，於一週內檢附保管榮民重要財物登記卡(同附表四)、保管現金收支明細表(同附表八)及移交紀錄(格式如附表十二)，簽奉核可後，併同密封之保管財物，函送接收機構，相關資料影本一份留存個人檔案。榮民調整堂隊，亦同。

#### 十一、內部稽核：

(一)稽核小組應於每年定期十月及不定期對保管財物實施查核，每次查核筆數應達實際保管人數之百分之十。

查核結果應作成保管榮民重要財物稽核查核紀錄表(格式如附表十三)，簽核後建檔備查。

(二)稽核人員得隨時依榮民之請求，會同有關人員檢視其財物保管情形，並記錄於保管住民重要財物保管申請人清點紀錄(格式如附表十四)備查。

#### 十二、特別規定：

(一)本要點僅規範協助榮民代為保管及代為領(支)用臨時支用金，並未涉及保管財物之移轉與處分，榮民及其家屬若有信託財物之必要，應由當事人依信託法辦理。

(二)單身榮民亡故，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。

(三)本家所屬職員工(含委外服務人員)，不得與委託財物保管之榮民有借貸行為，並應遵守相關法令，嚴禁私下受託保管財物(三等親以內親屬者除外)，本家應完成宣導紀錄備查。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。

(四)本家收住之住民，有第五點之情形者，準用之。

新竹榮譽國民之家保管榮民重要財物編組權責表

編組	權責單位	內容
保管	輔導組組長 各堂堂長及所屬職員	負責證件存簿保管、申請及發還(提領)簽核作業。
稽核	兼辦政風及其代理人 秘書室主任及其代理人	負責監督、稽查之任務。
主計	主計員及其代理人	負責帳籍作業。
出納	出納及其代理人	負責收付、印章及重要財物(如：金、銀、寶石、外幣等)存管。
備註	1. 上述編組保管、稽核、會計及出納，應由不同職司人員分別擔任。 2. 保管人員設立登記卡，出納人員設立備查簿，以備查驗。	

附表二

新竹榮譽國民之家 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：				
一、申請事由：						
二、說明內容：						
三、申請內容：						
品名	明細	(面值)金額	數(重)量	單位	備考	保管狀態
申請人簽章：						

承辦：

會辦：

主管：

附表三

新竹榮譽國民之家保管住民重要財物收據						保管編號：
						保管日期：
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						
11						
12						
13						
14						
15						
16						

承辦人

保管人

稽核人員

主管

附表四

## 新竹榮譽國民之家 保管住民重要財物登記卡

保管日期：

終止日期：

住民姓名：	身分證號碼：	保管編號：
-------	--------	-------

### 一、現金收付明細

收付日期	摘要	存入金額	提領金額	結存	備考

### 二、保管品明細

收付日期	品名	單位	數量	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

承辦：

會辦：

主管：

新竹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

新竹榮譽國民之家保管住民臨時支用金委託書

本人\_\_\_\_\_因不便處理住民\_\_\_\_\_日常事務，

茲為繳交安置費用；支付住院伙食費用；支付住院看護費用

支付日常生活費用；其他：\_\_\_\_\_

本次繳納臨時支用金：新臺幣\_\_萬\_\_千\_\_百\_\_拾\_\_元整

委託貴家保管。如因此致保管臨時支用金超過新臺幣 5,000 元限額時，請貴家惠予同意。

此致

新竹榮譽國民之家

委託人：

經手人：

中 華 民 國 年 月 日

✂.....

新竹榮譽國民之家保管住民臨時支用金簽收單(家屬留存)

茲收到\_\_\_\_\_繳交住民\_\_\_\_\_臨時支用金計：

新臺幣\_\_萬\_\_千\_\_百\_\_拾\_\_元整。

繳款人：

經手人：

中 華 民 國 年 月 日

附表七

### 新竹榮譽國民之家 保管住民臨時支用金申請表

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、申請事由：住民家屬_____申請本家代保管臨時支用金。</p> <p>二、說明內容：</p> <p>家屬因不便處理其日常事務，現為：</p> <p><input type="checkbox"/>繳交安置費用；<input type="checkbox"/>支付住院伙食費用；<input type="checkbox"/>支付住院看護費用</p> <p><input type="checkbox"/>支付日常生活費用；<input type="checkbox"/>其他：_____（說明）</p> <p>繳交臨時支用金委託本家保管。</p> <p>三、申請內容：新臺幣_____元整。</p> <p>四、臨時支用金保管總額：新臺幣_____元整。</p> <p>五、附件：保管住民臨時支用金委託書。</p>		

承辦：

會辦：秘書室

主管：



附表九

新竹榮譽國民之家 臨時支用金支出申請單

榮民姓名		堂別	
保管編號		日期	年 月 日
支 付 用 途	<p>一、臨時支用金保管餘額：_____元整。</p> <p>二、支付用途及金額：</p> <p>(一) 支臨時支用金_____元交_____親(代)領。</p> <p>(二) 支臨時支用金_____元交_____支付住院看護費用。</p> <p>(三) 支臨時支用金_____元交_____支付住院伙食費用。</p> <p>(四) 支臨時支用金_____元交_____支付_____費用。</p> <p>三、說明：如附件。</p>		
擬 辦	<p>本案奉核准後，依規辦理下列事項：</p> <p>一、自臨時支用金辦理支付。</p> <p>二、倘臨時支用金餘額不足支付，將自該員交本家代為保管之郵局帳戶中提領_____元整，轉入臨時支用金後代為支付。</p>		
保 管	稽 核	主 計	機 關 首 長
	秘書室：          兼辦政風：		

新竹榮譽國民之家 臨時支用金支付領據

茲收到新竹榮譽國民之家轉交住民\_\_\_\_\_先生

現金：新臺幣\_\_\_\_\_萬\_\_\_\_\_千\_\_\_\_\_百\_\_\_\_\_拾\_\_\_\_\_元整。

用途說明：\_\_\_\_\_。

具領人： (簽章)

經手人： (簽章)

中 華 民 國 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

第 1 聯：由本家保管單位留存。

新竹榮譽國民之家 臨時支用金支付領據

茲收到新竹榮譽國民之家轉交住民\_\_\_\_\_先生

現金：新臺幣\_\_\_\_\_萬\_\_\_\_\_千\_\_\_\_\_百\_\_\_\_\_拾\_\_\_\_\_元整。

用途說明：\_\_\_\_\_。

具領人： (簽章)

經手人： (簽章)

中 華 民 國 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

第 2 聯：由收付單位留存。



附表十二

新竹榮譽國民之家 住民重要財物保管移交紀錄

榮民基本資料	姓名		出生日期		年 月 日	聯絡人(護送人)	職稱姓名	
	身分證統一編號		移交	日期	年 月 日		身分證統一編號	
	通信地址			時間	時 分		電話	
證件								
財物								
健康狀況								
特殊記載								
簽證	移交機構		機構電話			移交人簽章	接收人簽章	
	接收機構		機構電話					

附表十三

新竹榮譽國民之家 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	姓名	財物內容	稽核情形	稽核人員簽章	備考

附表十四

新竹榮譽國民之家 保管住民重要財物保管申請人清點紀錄

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日 姓名：\_\_\_\_\_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：