

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

一、國軍退除役官兵輔導委員會（以下簡稱本會）為維護第一類退除役官兵（以下簡稱榮民）權益，落實服務照顧工作，基於確保其財產安全之需要，由本會所屬服務及安養機構（以下統稱機構）代為保管重要財物，特訂定本原則。

二、對象：

（一）單身無依榮民，不能管理其財物者。

（二）榮民因故不能妥善管理其財物者。

三、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。

四、權責劃分：

（一）外住榮民由現住地之服務機構辦理；內住安養機構之榮民由安養機構辦理。

（二）機構應依本原則，並參酌機構特性及現有組織編制，編成「督導」、「保管」、「政風」、「會計」及「出納」等五小組（編組權責如附表一），執行財物保管及稽核工作。

（三）服務、安養機構之督(管)考權責單位分別為本會服務照顧處及就養養護處。機構應每月將保管榮民重要財物辦理情形陳報督(管)考權責單位審核，保管情形並列入本會業務輔訪項目。

五、保管程序：

（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，經機構評估其權益有遭受損害之虞，為保障其權益，機構得主動邀請其親友、同鄉代表或住民代表，及機構政風（含兼辦）、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。機構並得向榮民之住所地或居所地法院聲請監護宣告。

- (二) 榮民委託機構保管重要財物，應填具委託書（格式如附表二）。
- (三) 機構保管人員應會同政風人員共同點收榮民交付保管之財物，並建立保管榮民重要財物登記簿（格式如附表三）管制查考。其有異動時，亦同。
- (四) 委託保管之財物屬金、銀、寶石及其他飾品，機構點收時應秤其重量，註明物品之種類（例如：黃金屬純金或K金等），並拍照留存，當場以防拆封袋封緘，封緘處由保管人員、政風人員及權責長官會同簽名或蓋章。其有異動時，亦同。
- (五) 機構完成重要財物保管程序後，會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。
- (六) 機構保管人員應將當月份管理情形及各類帳籍、表單、紀錄、報表等相關資料彙整，於次月五日前分送政風、會計及出納人員核對確認後，移由保管業務承辦人簽陳首長或其授權之人核閱，並建檔備查。

六、保管方式：

- (一) 為處理日常開支，機構保管人員得至金融機構代為提領存款，建置「臨時支用金」，額度以新臺幣八千元為限。如超過限額者，應簽奉權責長官核准後執行，並附案存檔查考。
- (二) 機構應將保管之重要財物，存放於安全可靠之處所，存單（摺）、印鑑、密碼應分開妥為保管。

七、支用程序：

- (一) 「臨時支用金」收付，應由保管人員逐筆登載於保管現金收支明細（格式如附表四）。
- (二) 對存摺款項提存之異動，由保管人員編製保管榮民存摺款

項提存異動表（格式如附表五），同一榮民不同金融機構之存摺應拆分列示，並均應每月補登。

- (三)保管人員按月檢附「保管榮民重要財物登記簿」（格式同附表三）、保管現金收支明細（格式同附表四）、保管榮民存摺款項提存異動表（格式同附表五）供會計人員核對臨時支用金月總數、存摺數量及餘額。

八、發還程序：

- (一)榮民申請領回保管財物，應由其本人填具申請書（格式同附表二）。但行動不便者，得由機構服務人員協助辦理。
- (二)點交發還手續，應由機構保管人員會同政風人員共同辦理。應返還之財物，經申請人與機構保管人員查對無誤後，於申請書上共同簽名或蓋章。

榮民受監護宣告者，機構辦理前項事務，應通知其監護人協助辦理。

九、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，於一週內檢附全案資料併同移交紀錄（格式如附表六），移送接收機構。安養機構堂隊間之保管財產移轉，亦同。

十、內部稽核：

- (一)機構保管業務承辦人應定期於每年八月份及不定期(上、下半年至少各一次)對保管重要財物辦理稽核，並應編組督導、政風、會計、出納等人員共同執行，其中督導人員並應實地督導。
- (二)機構保管業務承辦人應訂定稽核計畫，並綜合政風之意見後，簽陳首長核定，其內容包括稽核目的、時間、項目、稽核人員編組、受稽核人員、稽核方法、進行程序及行政支援事項等，並應將保管榮民重要財物登記簿(同附表三)登載情形列為稽核重點。
- (三)稽核結果應作成紀錄（格式如附表七），簽陳機構首長核閱後建檔備查，並列入本會業務輔訪項目。

- (四)稽核發現重大異常情形者，移由政風人員組成專案小組對個案進行調查。
- (五)政風人員得隨時對異常情形實施調查，並得隨時依榮民之請求，會同有關人員檢視其保管財物，並記錄於保管榮民重要財物登記簿（同附表三）備查。

十一、一般規定：

- (一)單身榮民亡故，保管機構應將保管之財物，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。
- (二)本會及各所屬機構之員工、社區志願服務組長、社區志願服務員及榮欣志工，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)安養機構「安養養護管理資訊系統—服務對象財物管理系統」，應依有關登鍵作業及稽核規定辦理。
- (四)安養機構收住之住民，有第五點第一款之情形者，準用之。

附表一

國軍退除役官兵輔導委員會所屬機構保管榮民重要財物編組權責表

區分	類別	編組	權責	
一	服務機構	督導	處長、副處長。	督(指)導業務全般事宜。
		保管	總幹事、輔導組組長(甲、乙種服務機構)、責任區輔導員。	負責證件存簿保管、申請及發還(提領)簽核作業。
		政風	兼辦政風人員。	負責監督、稽查之任務。
		會計	主計人員。	負責帳籍作業。
		出納	出納人員。	負責收付、印章存管。
二	安養機構	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(兼辦政風)人員。	負責監督、稽查之任務。
		會計	主計人員。	負責帳籍作業。
		出納	出納人員。	負責收付、印章存管。

備註：

- 一、上述編組督導、保管、政風、會計及出納，應由不同職司人員分別擔任。
- 二、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

(機構全銜) 保管 (發還) 榮民重要財物委託 (申請) 書

保管編號：

日期：

姓名	聯絡電話：
國民身分證 統一編號	戶籍地址：
委託 (申請) 事由：	
委託 (申請) 人簽名或蓋章：	

保管人員：

政風人員：

權責長官：

附表三

(機構全銜) 保管榮民重要財物登記簿

保管日期：
終止日期：

姓名：	國民身分證統一編號：	保管編號：
-----	------------	-------

一、現金收付明細

收付日期	摘要	存入金融	提領金額	結存	委託人申請清點情形 (委託人簽章)

二、保管品明細

保管日期	保管品內容	單位	數(重)量	保管內容變更 紀錄	委託人申請清點情形 (委託人簽章)

三、存摺明細

收付日期	摘要	存入金額	提領金額	結存	委託人申請清點情形 (委託人簽章)

保管人員：

政風人員：

權責長官：

附記：

- 一、保管重要財物登記工作，應隨收隨登，隨發隨登。
- 二、一人一簿，由保管人員編製，隨時掌握保管重要財物之現況。

附表六

(機構全銜) 榮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	
	國民身分證統一編號		移交	日期	年 月 日		國民身分證統一編號	
	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 (單位)		機構 (單位)	電話		(簽章) 移交人		
	接收機構 (單位)		機構 (單位)	電話		(簽章) 接收人		

保管：

出納：

政風：

會計：

權責長官：

附表七

(機構全銜) 保管榮民重要財物稽核紀錄

日期： 年 月 日 編號：

保管 編號	姓名	稽核內容	稽核情形	稽核人員簽章	備考
		保管 財 物			
		保管程序			
		保管方式			
		支用程序			
		發還程序			
		保管移轉			
		其他			

註：稽核保管財物應含保管榮民重要財物登記簿(附表三)所載財物之品項、數量、帳籍、單據等相關資料。