

# 大仁科技大學

## 總務處業務作業規定

94.09.13 行政會議修正通過

101.09.25 行政會議修正通過

109.06.16 行政會議修正通過

### 壹、總述

- 一、為規範推展總務業務順遂、提升效率及發揮功能，特訂定大仁科技大學(以下簡稱本校)總務處(以下簡稱本處)業務作業規定(以下簡稱本規定)。
- 二、本規定涵蓋採購、營繕、請款、付款及保管作業等事項。
- 三、本規定所稱之財物購置、營繕及保管係指：工程定作、財物買受、訂製及勞務委任或僱傭等，以及請款、付款、財物保管及維修等。
- 四、有關辦理採購、營繕、請款、付款及財物保管，均應依本規定辦理，未規定者適用其他規定。
- 五、有關採購、營繕達一定金額，應依國家採購法規定辦理，並應受本校會計制度規定監督之。
- 六、有關一般財物購置應由營繕事務組承辦。營繕工程應由營繕事務組承辦。請款、付款應由出納組承辦。財物購置後之保管應由保管組承辦。
- 七、一般所稱財物是指：
  - (一) 土地類。
  - (二) 建物類(含土地改良物)。
  - (三) 儀器、機械類。
  - (四) 交通及運輸類。
  - (五) 圖書類。
  - (六) 非消耗性設備。
- 八、財物購置與營繕完成後，依會計制度規定辦理驗收，並由保管組接收列帳管理。

### 貳、採購

- 九、營繕事務組應訂定「大仁科技大學財物購置作業注意事項」及相關要點，以為本校購置財物及其他相關事項之依據。
- 十、財物添購，應由各單位依其編列之年度預算各自審核，並經會計室核可後交由本處營繕事務組辦理。
- 十一、請購財物如係「教育部獎補助款」則依「大仁科技大學教育部獎補助整體發展經費審核小組作業規範」之規定辦理，其他財物購置則依「大仁科技大學採購實施要點」及相關規定辦理。

### 參、營繕

- 十二、營繕事務組應訂定「大仁科技大學營繕工程作業注意事項」及相關要點，以為本校辦理有關營繕及其他相關事項之所依循。
- 十三、土地購置應由本校有關單位協調議決後，交由營繕事務組提出購置計畫，依法定程序完成後進行洽購。
- 十四、土地購置完成後，應由地政機關核發之土地所有權狀及全部應備之文件、文號始得付款，所有地籍資料應移交保管組保管。

#### 肆、請款、付款

- 十五、新購財物應到校交貨，並經驗收程序完成後，始得請款。
- 十六、新建建物及土地改良物，應依合約書規定，並經權責單位審查簽章後，始得按期請款。
- 十七、各種請款手續應依規定循序辦理，程序完成後始得付款。

#### 伍、財物管理

- 十八、保管組應訂定「大仁科技大學財產物品作業注意事項」及相關事項，以為本校財物管理或其他上級交辦事項之依據。
- 十九、有關所有財物均應納入電腦管理，並每月與會計室核帳，每學年列印財產清冊陳報董事會。

#### 陸、其他

- 二十、其他未列入本處業務之臨時或上級交辦事項，由本處總務長決行辦理。
- 廿一、本規定未盡事宜，得修正之。
- 廿二、本規定經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。