

# 慈惠醫護管理專科學校總務規則

89.10.17 校務會議通過

98.2.19 校務會議修正通過

106.1.11 105 學年度第三次校務會議修正通過

## 第一章 總 則

- 第 一 條 為推展本校總務業務之順暢及提升效率與功能，特制訂本規則以為規範。
- 第 二 條 本規則應包含：採購、營繕、請款、付款、財管、文書、環安作業等事項。
- 第 三 條 本規則所稱之財物購置、營繕、財管是指：工程之定作、財物之買受、訂製及勞務之委任或僱傭等以及請款、付款、財物之保管、維修等。
- 第 四 條 本校辦理採購、營繕、請款、付款及財物之保管以及文書、環安作業，均應依本規則辦理，未規定者適用其他之規定。
- 第 五 條 本校採購、營繕達一定金額者，應依國家採購法之規定辦理，並應受本校會計制度規定監督之。
- 第 六 條 本校任何財物之購置應由事務組承辦。營繕工程應由營繕管理組協辦。請款、付款應由出納組承辦。文書作業與財物購置後之保管則由文書財管組承辦。
- 第 七 條 一般所稱之財物，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、雜項設備類
- 第 八 條 財物之購置及營繕完成後，依會計制度之規定辦理驗收，並由保管組接收列帳管理。

## 第二章 採 購

- 第 九 條 事務組應制訂「慈惠醫護管理專科學校採購辦法」，以為本校購置財物及其他相關事項之所依循。
- 第 十 條 財物之添購，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總務處（事務組）辦理。
- 第 十一 條 請購之財物如係「教育部獎勵補助款」者，則依「慈惠醫護管理專科學校教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費專責小組組織章程」之規定辦理，

其他財物之購置則依「慈惠醫護管理專科學校採購辦法」及相關規定辦理。

### **第三章 營繕**

第十二條 營繕組應依據「慈惠醫護管理專科學校採購辦法」及相關辦法，以為本校辦理有關營繕及其他相關事項之所依循。

第十三條 土地之購置應由本校有關單位協調議決後，交由營繕組提出購置計畫，依法定程序完成後進行洽購。

第十四條 土地購置完成後，應有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文書財管組保管。

### **第四章 請款、付款**

第十五條 新購財物到校交貨並經驗收程序完成後，始得請款。

第十六條 新建建物及土地改良物，應依合約書之規定，並經權責單位審查發章後，始得按期請款。

第十七條 各種請款手續應依規定循序辦理，程序完成後始得付款。

### **第五章 財物之管理**

第十八條 文書財管組應制訂「慈惠醫護管理專科學校財產物品管理辦法」及相關事項，以為本校財物管理或其他上級交辦事項之所依循。

第十九條 本校所有財物均應納入電腦管理，並依前條(第十八條)之規定，列印各種財產增減清冊按期呈報董事會。

### **第六章 文書作業**

第二十條 文書保管組應制訂「慈惠醫護管理專科學校文書處理實施辦法」及相關事項，以為本校文書作業之所依循。

### **第七章 環安作業**

第二十一條 環安組應制訂相關辦法及措施以推行校園之環境保護、促進環境教育效果，落實毒性化學物質與危害物品之管理，及防止職業災害，保障勞工安全與健康。

### **第八章 其他**

第二十二條 其他未列入本處業務之臨時或上級交辦之事項，由總務主任決行辦理。

第二十三條 本規則經校務會議通過後，呈請校長核准後，公佈實施，修正時亦同。