

新竹市私立光復高級中學公款統收統支規定

- 一、本規定依據本校內部控制規章暨會計制度訂定暨經 98 年 3 月 3 日主管會議通過。
- 二、本規定所稱「公款」係指下列三種款項：
 - 1、教育主管機關核准，得向學生所收之學雜費暨代辦費等。
 - 2、本校各處室辦理各項業務、活動，所向學生收取之費用。
 - 3、政府機關、社會團體或個人給（撥、贈）與本校之各類補助款、捐贈款、委託或代辦款。
- 三、本校各處室人員因業務推展或管理之需，向本校學生收費時，應先專案簽呈請本校校長或其法定代理人核可後，再與「出納組」協商收款作業程序。
- 四、為便利學生繳納各項費用，本校校長得依法指派各處室人員代收各項公款。
- 五、代收公款人員所收之公款，須繳交出納組，若有收支異動，則須與出納人員當日結算一次。
- 六、各處室主管於編列、審核或執行各項業務活動支出時應依下列原則：
 - 1、推展業務活動應先擬定工作（活動）計劃，並附收支概算，逐級簽奉校長核可後，據以執行。活動結束即行檢討、考核，並整理帳目呈核。
 - 2、欲申購設備、儀器等採購，需附上採購品名、規格等詳細資料。
 - 3、善用公開招標、比價、議價等採購方法，並將作業過程相關資料附加於工作計劃書內。
 - 4、編列或申請各項業務經費、津貼時，應以本校校務章則、校頒行政命令或校長核可之工作計劃（業務簽呈）為依據，不得自訂經費支出項目及金額。
- 七、各處室辦理校外（教學）活動（含公訓活動、校外參觀、畢業旅行等），應將收取之公款專用於該活動各支出項目中（如全體師生交通、食宿、保險、醫藥、門票等相關費用），不得另編領其他津貼支出。活動所收公款，得由承辦單位主管指派專人代收代支，並於活動結束一週內結清帳目，將收支表冊呈請校長認可。
- 八、本規經校長核准後令頒實施，修改時亦同。

