

慈濟學校財團法人慈濟科技大學出納保險櫃管理辦法

中華民國 83 年 6 月 15 日

第 54 次行政會議訂定

中華民國 104 年 9 月 9 日

第 160 次行政會議第 3 次修訂

- 第一條 本辦法依據本校「現金財務損失處置辦法」第三條業務所需訂之。
- 第二條 凡屬本校之有價證券、權狀、執照、零用金、支票等，得放置保險櫃中。
- 第三條 出納組得指派該組專人負責經營保險櫃。
- 第四條 經營人員應審慎保管保險櫃鑰匙，並嚴守密碼，離職或移交時亦同，如因此而致學校遭受損失，將依情節輕重懲處或依法究辦。
- 第五條 經辦人員應將入庫保存之證件名稱、數量、借出或移交等資料記入「保險櫃出入庫明細表」，並由接收人簽章，以明權責。
- 第六條 「保險櫃出入庫明細表」應保存五年以上，不得丟棄或銷燬。
- 第七條 保險櫃內物品應裝袋或裝訂，以免零亂(入庫不清點，由現金所有人自行裝、訂、封)。
- 第八條 保險櫃每日入庫時間：十七時整 出庫時間：八時三十分整。
- 第九條 保險櫃得向保險公司辦理保險；遇不可抗力之意外事故發生時，依「現金財務損失處置辦法」及保險理賠約定辦理。
- 第十條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核准後實施，修訂時亦同。