

# 新生學校財團法人新生醫護管理專科學校



## 零用金管理辦法

法規編號

Reg-總-10



**新生學校財團法人新生醫護管理專科學校**  
**零用金管理辦法**  
**法規制(修)訂總說明**

**壹、法規制(修)訂之必要性**

一、依實際現況新增法條。

**貳、法規制(修)訂屬性 (請依照法規情況，進行勾選)**

新法規，以訂定法規條文說明表形式說明。

修正條文逾二分之一，屬全文修正性質，以全文修正形式對照表說明。

修正條文在四條以上，未達全部條文之二分之一者，屬部分修正性質，以部分修正形式對照表說明。

修正條文在三條以下者，屬少數條文修正性質，以少數條文形式對照表說明。

**參、法規制(修)訂之重點**

一、會計人員不定期查核零用金備查簿與零用金結存情形。

**肆、制(修)訂法規與校外、校內其它法規之關連**

無

**新生學校財團法人新生醫護管理專科學校  
零用金管理辦法  
第九條修正條文對照表**

修正條文	現行條文	說明
第九條：會計人員不定期查核零用金備查簿與零用金結存情形。		新增條文

說明：

- (一)請參照以下「對照表寫法」方式，撰寫標題。
- (二)法規名稱有修正時，應以舊名稱為標題名稱。
- (三)新制訂法規，第一欄修正條文「無須撰寫」，留空白即可。
- (四)為修正法規時，修正條文列為第一欄，現行條文列為第二欄，說明列於第三欄。
- (五)修正條文按其條次排列，並與現行條文對照排列。遇有現行條文被刪除時，依其於現行條文中之條次順序，仍將全文列於現行條文欄，其上之修正條文欄留空，其下說明欄註明本條刪除。修正條文如係新增，則現行條文欄留空，說明欄說明本條新增。
- (六)依據法規形式，撰寫標題寫法

類別	說明	對照表寫法	法規標題寫法
制訂法規	新制訂法規	(法規名稱)訂定法規條文說明表 (草案)	(法規名稱)(草案)
全案修正	修正條文達全部條文二分之一者	(法規名稱)修正(草案)條文對照表	(法規名稱)修正(草案)
部分條文修正	修正條文在 4 條以上，未達全部條文之二分之一者	(法規名稱)部分條文修正(草案)條文對照表	(法規名稱)部分條文修正(草案)
少數條文修正	修正條文在 3 條以下者，未達全部條文之二分之一者	(法規名稱)第○條修正(草案)條文對照表 或 (法規名稱)第○條、第○條、第○條修正(草案)條文對照表	(法規名稱)第○條修正(草案) 或 (法規名稱)第○條、第○條、第○條修正(草案)

# 新生學校財團法人新生醫護管理專科學校零用金管理辦法

94.04.18 94年4月第2次行政會議通過  
109.10.13 109年10月行政會議修正  
112.05.16 112年5月行政會議修正校名

- 第一條 為便利本校各單位按實際及特定用途需要申請各項零用金，特訂定本校零用金管理辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 零用金採定額零用金制，目前出納組零用金額度為壹拾萬元整。
- 第三條 零用金之設立，應以零星購置或緊急小額支付且非庫存項目為目的，其每筆金額最多不得超過新台幣伍仟元。
- 第四條 各單位人員擬向零用金經管人員領款時，應檢具合法原始憑證，經其主管簽核後，向零用金經管人員洽領。
- 第五條 各零用金經管人員應審核原始憑證合法後方得付款，並對所送憑證加蓋「付訖」章，逐項登記於零用金簽收簿內，並應有請款人之簽收。
- 第六條 零用金經管人員於零用金支用至相當數額或月底時，由經管人員檢同「零用金撥補申請表」及有關憑證送交會計室報銷，會計室於審核無誤後，編製傳票送交出納組憑以撥補備用。
- 第七條 零用金付款項目：  
非本校員工不得申報零用金。  
一、已簽准出差旅費之報銷。(但超過新台幣伍仟元以上者，不得適用)  
二、已簽准雜項購置之報銷。(但超過新台幣伍仟元以上者，不得適用)  
三、已簽准教官值勤費。  
四、新辦或尚未辦理代繳由學校所申請之（行動）電話。  
五、其他小額支出在新台幣伍仟元以下並經簽核者。
- 第八條 零用金由專人保管，零用金經管人異動時應依規定辦理移交。
- 第九條 會計人員不定期查核零用金備查簿與零用金結存情形。
- 第十條 本辦法經行政會議通過後，陳校長核定後公告實施，修正時亦同。