

# 中央警察大學工程管理費支用程序（含各階段權責及作業流程）

版本：第1版

日期：101年2月24日

## 1. 目的

健全本校內部工程管理費支用控管，提升行政效能與品質。

## 2. 範圍

本校工程管理費之支用，除法令另有規定外，依本程序之規定。

## 3. 定義

### 3.1 工程管理費

本程序所稱工程管理費，依中央政府各機關工程管理費支用要點第二點規定，指本校辦理工程所需之各項管理費用。

3.2 提列工程管理費之百分比，依中央政府各機關工程管理費支用要點第四點規定辦理。

## 4. 工程管理費之支用項目權責，如下表：

| 項次  | 支用項目                                   | 承辦   | 業務審查       | 會計審核 | 核定        |
|-----|--|------|------------|------|-----------|
| (一) | 工作人員差旅、趕工加班、誤餐及因公傷亡之醫藥、慰問等費用。          | 業務單位 | 總務處<br>人事室 | 會計室  | 校長或其授權代簽人 |
| (二) | 因工程需要，聘請臨時專門技術人員或僱用臨時監工、技工、雜工人員等之人事費用。 | 業務單位 | 總務處<br>人事室 | 會計室  | 校長或其授權代簽人 |
| (三) | 工程所需文具紙、郵電、印刷、水電、茶水、攝（錄）影及照片等費用。       | 業務單位 | 總務處        | 會計室  | 校長或其授權代簽人 |
| (四) | 工棚費、工地租金及工地臨時租用辦公處所等所需設備之租金。           | 業務單位 | 總務處        | 會計室  | 校長或其授權代簽人 |
| (五) | 工程車輛之維護、油料及租用費用。                       | 業務單位 | 總務處        | 會計室  | 校長或其授權代簽人 |
| (六) | 工地所需儀器及設備之購置、修護及租用費用                   | 業務單位 | 總務處        | 會計室  | 校長或其授權代簽人 |
| (七) | 建築證照費、工程圖說、公告、登報、評鑑、鑑定及檢驗等費用。          | 業務單位 | 總務處        | 會計室  | 校長或其授權代簽人 |
| (八) | 評選作業費（含評審費）、評選獎勵金、工程模型及應用圖書等費用         | 業務單位 | 總務處        | 會計室  | 校長或其授權代簽人 |

| 項次   | 支用項目   | 承辦   | 業務審查       | 會計審核 | 核定        |
|------|--|------|------------|------|-----------|
| (九)  | 工程開辦、協調、宣導、民俗、委託律師、訴訟、法律顧問、異議申訴、履約調解及工程爭議之仲裁等所需費用。 | 業務單位 | 總務處        | 會計室  | 校長或其授權代簽人 |
| (十)  | 特殊支援慰勞費用   | 業務單位 | 人事室        | 會計室  | 校長或其授權代簽人 |
| (十一) | 工程獎金   | 業務單位 | 人事室        | 會計室  | 校長或其授權代簽人 |
| (十二) | 其他工程管理所必需之費用                                       | 業務單位 | 總務處<br>人事室 | 會計室  | 校長或其授權代簽人 |

4.1 業務單位係指申辦支用項目之單位。

4.2 上表支用項目非屬採購案性質者，應簽奉核定後執行。

#### 5. 流程及說明

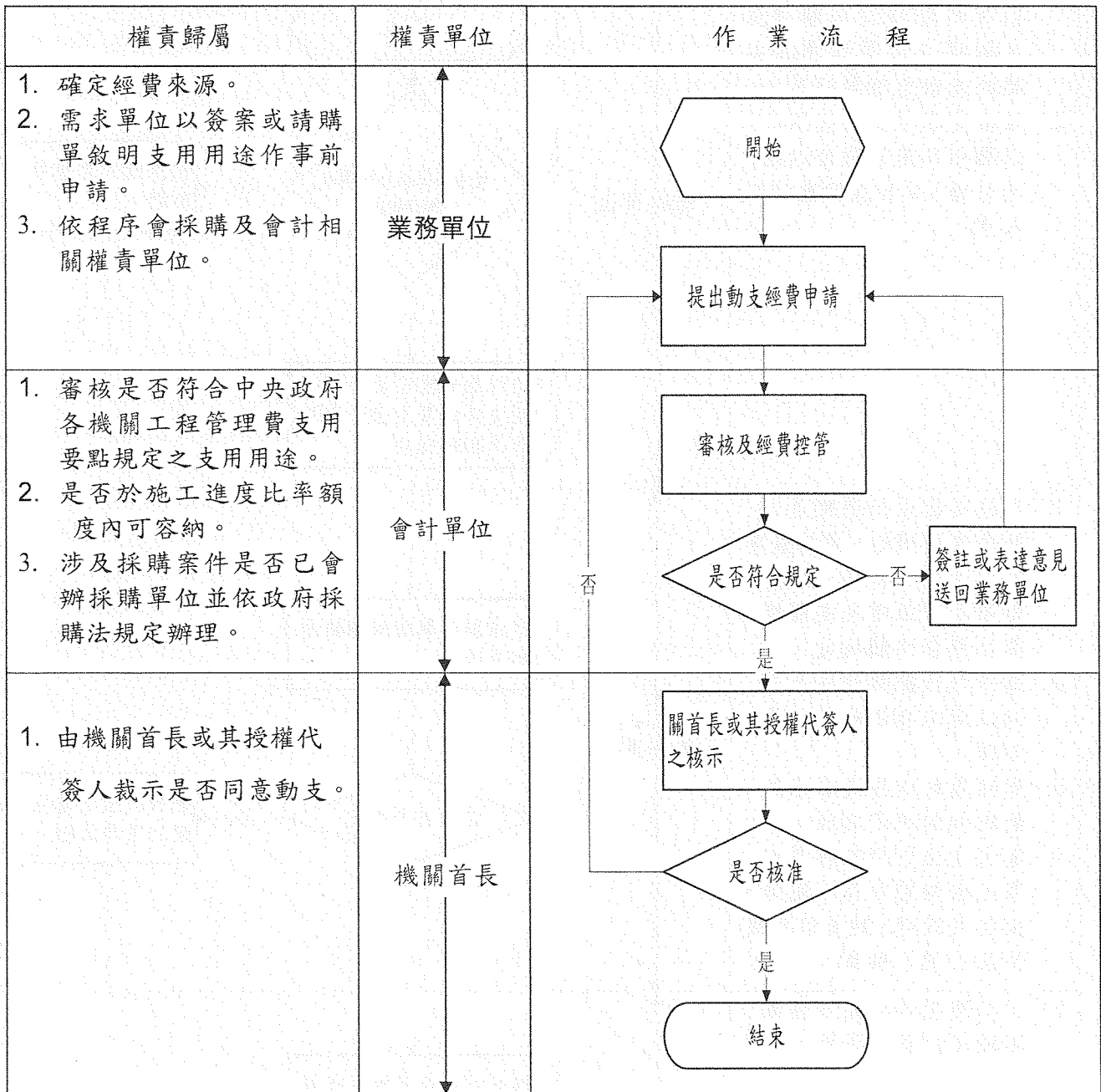
工程管理費支用流程如流程圖所示。

#### 6. 相關規定

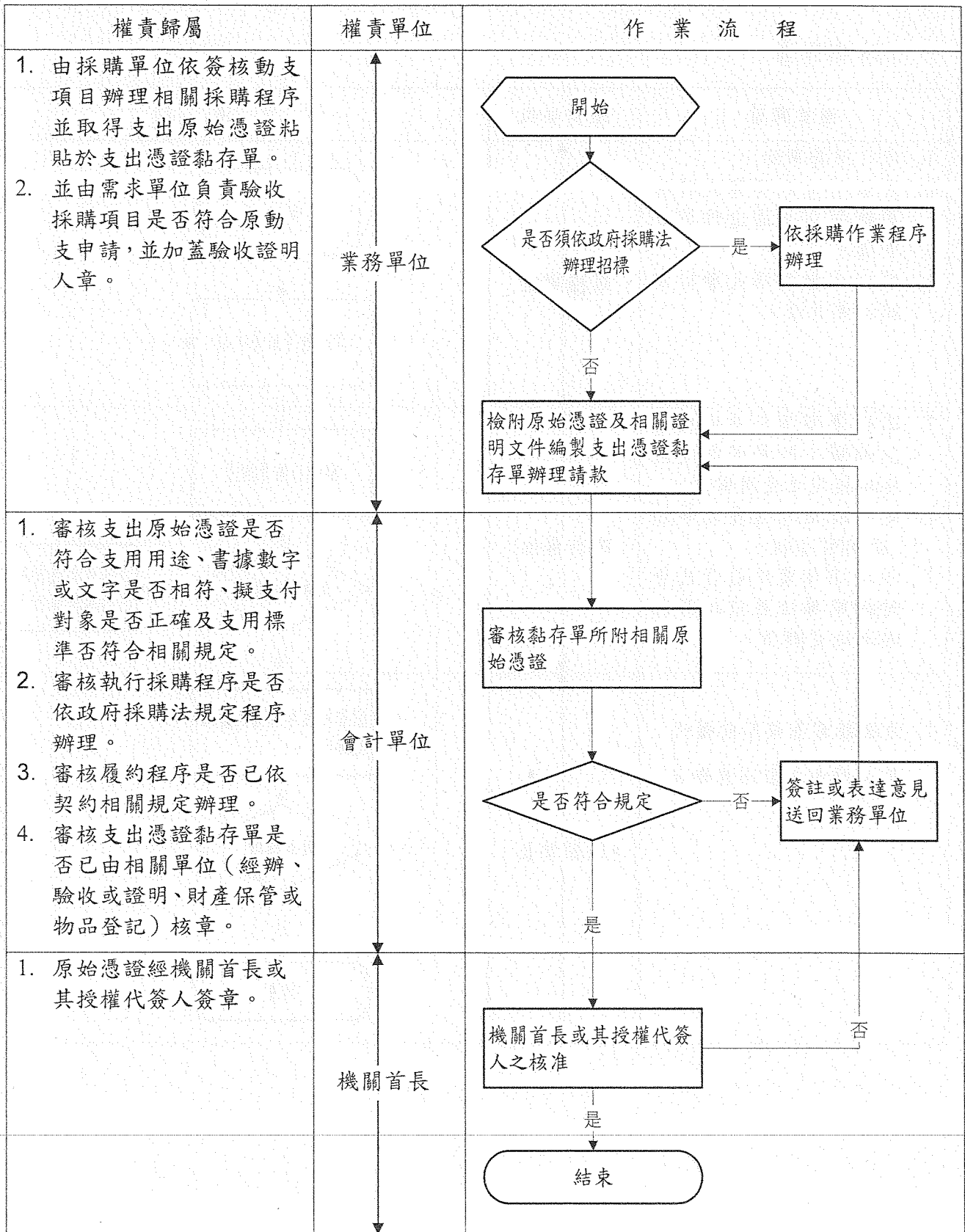
行政院「中央政府各機關工程管理費支用要點」。

# 工程管理費支用程序(含權責歸屬及作業流程)流程圖

## 一、請購作業



## 二、採購、核銷作業



### 三、付款作業

| 權責歸屬  | 權責單位                 | 作業流程  |
|---|----------------------|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>據經機關首長或其授權代簽人簽核之原始憑證編製傳票。</li> <li>審核開立傳票與原簽核應支會計科目、金額、支付對象等是否相符。</li> </ol> | 會計單位                 | <p>開始</p> <p>編製傳票</p>                                 |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>依據傳票開立支票或滙款支付給受款人。</li> </ol>  | 出納單位                 | <p>開立支票，以滙款方式支付者，並填具滙款單</p>                           |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>審核支票或滙款帳號及受款人是否正確，並核蓋主辦會計、主辦出納及機關首長支票章。</li> </ol>                           | 機關首長<br>會計單位<br>出納單位 | <p>機關首長、主辦會計及主辦出納核章</p>                               |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>審核出納單位撥付完畢後傳票單據是否齊全，傳票上是否加蓋付訖章。</li> <li>收齊傳票後依序歸類整理憑證。</li> </ol>           | 會計單位                 | <p>出納單位付款後，於傳票簽章連同憑證、滙款單據等送會計單位核對，並整理憑證</p> <p>結束</p> |