

## 第一章 收入與收款循環

### 第一章 捐款收入作業

- 一、目的：規範捐款收入作業，以利遵循。
- 二、範圍：本作業程序適用於捐款收據之管理及開立、銀錢及實物捐款之收存。

三、內容：

(一) 捐款收據管理：

1. 捐款收據應事先序號印製，收款人處應預留空白，待收款時方由承辦單位填入。
2. 空白捐款收據應由總務單位指派專人妥適保存並編製「捐款收據領用登記表」，詳細填載空白收據之起訖號碼與冊數。
3. 承辦單位領取空白收據時應將開立完畢之收據繳回，經總務單位覆核確已開立完畢，且作廢收據並已塗銷後，按冊數之順序給予空白收據，雙方並於「捐款收據領用登記表」上會簽。
4. 總務或承辦單位主管應不定期盤點空白收據，並與「捐款收據領用登記表」勾稽核對。

(二) 銀錢捐款及實物捐贈收存與收據開立：

1. 銀錢捐款：

捐款人透過各種管道（現金、支票及劃撥）將銀錢捐入，經承辦單位依序開立收據，逐一將姓名、金額、日期等資料填載清楚並於收款人處簽章後，將收執聯交於捐款人，存根聯則留存備查。

2. 實物捐贈：

- (1) 捐贈人捐贈實物（如：米、飲料等食物或金牌、日常用品等實體物件），承辦單位應將所捐贈之實物品名、數量詳細記載於收據上，餘姓名、日期等資料亦逐一填入，並於收款人處簽章後，將收執聯交於捐款人，存根聯則留存備查。

- (2) 捐贈人如因故需開立載有金額之收據，承辦單位應請捐贈人提出捐贈實物之市價資料（原始購入時之統一發票及收據等憑證正本，宗教組織需留存正本備查），經確認無誤後承辦單位得於收據上加註實物市價金額。
3. 承辦單位若因故開立錯誤而需作廢時，應將收執聯與存根聯截角或註明「作廢」字樣，留存備查。
4. 承辦單位每日應編製「捐款明細表」，載明捐款收據號碼、捐款人姓名、捐款金額、捐款方式、實物捐贈之品名與數量。若有不具名之捐款應彙開一張收據。
5. 承辦單位先將實物交與總務單位處理，並請其於「捐款明細表」上會簽，完成移交。
6. 將現金、支票、劃撥單及「捐款明細表」一併轉交於財務單位，與財務單位共同會點無誤後，於「捐款明細表」上會簽，由財務單位將銀錢款項存入銀行。
7. 財務單位存入銀行後連同存款單、劃撥單及「捐款明細表」轉交會計單位入帳。
8. 會計單位依據捐贈實物之公平市價為入帳基礎：
  - (1) 捐贈人已提供購入之市價資料，則按該金額入帳。
  - (2) 若捐贈人並未提供市價資料時，則詢市場一般行情價格據以入帳。
  - (3) 相關分錄為：  
借：固定資產或捐贈商品等科目。  
貸：捐贈收入。

(三) 補開立收據：

1. 如捐款收據遺失或更名等因素，捐款人要求補開立收據時，承辦單位應先經單位主管核准後，方得補開立。
2. 原則上以影印存根聯並加蓋「與正本相符」字樣方式處理，若確實需要重新開立收據，則須於補開立之收據上註明原先開立之收據號碼，並標示「補開」及「請勿重覆扣抵所得稅」等字樣。

四、控制要點：

(一) 捐款收據管理：

1. 印製及領用應確實填製「捐款收據領用登記表」。
2. 不定期確實執行空白收據盤點事宜。
3. 空白收據及開立後之存根聯均需妥適保存。

(二) 銀錢捐款及實物捐贈收存與收據開立：

1. 所有捐款收入均應全數開立收據，按月將收據總金額與帳列捐款收入總額勾稽核對。
2. 收到之現金或票據，應在當天或隔日立即存入銀行且不可與費用支出混用。
3. 作廢收據確實收回收執聯並留存備查。
4. 「捐款明細表」，應依序填製並載明清楚。

(三) 補開立收據：

需瞭解補開立原因並確實避免重覆開立。

五、表格：

(一) 捐款收據領用登記表。(詳第 67 頁)

(二) 捐款明細表。(詳第 68 頁)

第二節 主日奉獻及油香收入作業

- 一、目的：規範小額自由奉獻款收存作業，以利遵循。
- 二、範圍：本作業程序適用於教會機構主日奉獻及寺廟香油香收入之清點及繳款。此部分收入係由信眾自由投入奉獻袋或香油箱中，並不索取捐款收據。
- 三、內容：
  - (一) 教會組織應於主日崇拜結束後立即清點奉獻袋中之奉獻款，寺廟組織應按週或按月定期開啟香油箱，清點奉獻款。
  - (二) 執行清點奉獻款時，應由輪值長老、執事或董事至少兩人以上共同開啟彙點。
  - (三) 清點完畢應填具「現金統計表」，並經清點人分別簽章，以示負責。
  - (四) 清點人將現款（支票）及「現金統計表」繳交財務單位，經共同會點會簽後，由財務單位將銀錢款項存入銀行。
  - (五) 財務單位存入銀行後連同存款單及「現金統計表」轉交會計單位入帳。
- 四、控制要點：
  - (一) 執行清點動作時，應由二人以上共同參與。
  - (二) 收到之現金或票據，應在當天或隔日立即存入銀行且不可與費用支出混用。
- 五、表單：

現金統計表。(詳第 69 頁)

### 第三節 銷售貨物或勞務收入作業

- 一、目的：規範銷售貨物或勞務收入作業，以利遵循。
- 二、範圍：本作業程序適用於銷售貨物或勞務收入之收存。宗教組織主要銷售貨物或勞務活動列舉如下：
  - (一) 販賣宗教文物、香燭、金紙、祭品等商業行為。
  - (二) 供應齋飯及借住廂（客）房之收入，訂有一定收

費標準者。

(三) 提供納骨塔供人安置骨灰、神位之收入，訂有一定收費標準者。

(四) 財產出租之租金收入。

### 三、內容：

(一) 宗教組織銷售貨物或提供勞務完成後，承辦單位應於收款時開立統一發票。

(二) 若宗教組織預先收取銷售貨物或提供勞務之款項時，承辦單位應於收款時開立統一發票。

(三) 承辦單位每日編製「現金統計表」，載明當日收現（支票）金額並與當日統一發票開立金額相互核對。

(四) 承辦單位將現款（支票）及「現金統計表」繳交財務單位，經共同會點會簽後，由財務單位將銀錢款項存入銀行。

(五) 財務單位存入銀行後，連同存款單及「現金統計表」轉交會計單位入帳。

(六) 會計單位應按月就發票開立金額與帳載收入總額勾稽核對，並與租賃合約或相關定價政策核對，以確認收入之正確性。

### 四、控制要點：

(一) 統一發票之開立應即時並正確。

(二) 收到之現金或票據，應在當天或隔日立即存入銀行且不可與費用支出混用。

### 五、表單：

現金統計表。(詳第 69 頁)

※請參考網站表單範例

※請參考網站表單範例

※請參考網站表單範例



## 第二章 付款循環

### 第一節 總 則

- 一、宗教組織得視本身規模大小及營運活動繁簡程度，經董事會決議通過後，規定交易事項之付款超過一定金額以上者，均應使用匯款、劃撥及支票等非現金方式支付。
- 二、宗教組織得設置定額零用金制度，以支應二個星期至一個月之零星支出。可依單位別分別設置並由專人管理，以利單位費用報銷。
- 三、所有付款程序完成後，應立即於請款憑證作付訖記錄（如：加蓋付訖章或打孔註銷等），以避免重複請款。

### 第二節 支票付款作業

- 一、目的：規範支票開立與支付作業，確保付款安全。
- 二、範圍：本作業程序適用於支票之保管、開立及付款。
- 三、內容：
  - （一）保管：
    1. 財務單位收到銀行交付之空白支票，應立即檢查支票號碼是否完整且連號，並於每張支票之左上角作雙斜線記號，使持票人必須存入銀行方得兌現，無法立即提領現金。
    2. 空白未使用之支票，應指派非保管印鑑之專人負責保管，並存放於安全處所。
  - （二）開立及付款：
    1. 開立原則：
      - (1) 空白支票應按票號依序開立，若有作廢應將票據號碼剪下貼於存根聯備查。
      - (2) 支票應經董事長核准後始得開立。
      - (3) 開立之支票，除因特殊原因經董事長書面核

- 准外，均應載明「抬頭」及「禁止背書轉讓」。
- (4)不得開立空白未載金額或票期之支票。
  - (5)支票之抬頭應與付款對象相同。
2. 申請人依付款憑證請款時，須填立「請款單」，經單位主管核准後，連同相關憑證送交會計單位審核。
  3. 會計單位審核憑證齊備無誤後，依請款憑證編製傳票經單位主管核准後，交財務單位開立支票。
  4. 財務單位經審核後開立支票，將支票到期日、付款銀行等資料填妥，依印鑑管理循環之印鑑用印作業（詳第 131 頁）辦理用印程序後於相關憑證作付訖記錄。傳票、「請款單」及相關憑證則轉交會計單位入帳。
  5. 財務單位主管應確實瞭解支票是否序號開立，並對空白支票不定期作盤點，以確認開立狀況。
  6. 所開立之支票則依下列方式辦理簽收：
    - (1)如為廠商支票則請廠商攜帶大小章或發票章前來領取，如採郵寄則以掛號方式寄發，並留存郵寄收據備查。
    - (2)如為員工個人支票則通知領款人簽領。
  7. 會計單位應按月編製銀行往來調節表，以控制並追蹤支票開立與兌現情形。

#### 四、控制要點：

##### (一) 保管：

1. 未使用之空白支票應由非保管印鑑之第三者妥善保管。
2. 單位主管不定期盤點空白支票，確認完整性。

##### (二) 開立及付款：

1. 支票開立原則應確實遵守。
2. 付款簽收程序應確實完成。
3. 支票票期有無不當提前或延後。
4. 定期編製銀行往來調節表以收控管之效。

五、表格：

請款單。(詳第 74 頁)

第三節 匯款或劃撥付款作業

一、目的：規範非採現金或支票付款作業，確保付款安全。

二、範圍：本作業程序適用於採匯款或劃撥方式付款。

三、內容：

- (一) 申請人依付款憑證請款時，須填立「請款單」，經單位主管核准後，連同相關憑證送交會計單位審核。
- (二) 會計單位審核憑證齊備無誤後，依請款憑證編製傳票經單位主管核准後，交財務單位進行匯款或劃撥。
- (三) 財務單位經審核後，依印鑑管理循環之印鑑用印作業(詳第 131 頁)進行提款用印程序並至銀行辦理匯款或劃撥手續，取據銀行匯款收據憑單或郵局劃撥收據等相關憑證以佐證完成付款。
- (四) 財務單位完成付款手續後，即刻於請款憑證作付訖記錄，並將傳票、「請款單」、付款收據及請款憑證交回會計單位入帳。

四、控制要點：

- (一) 匯款或劃撥之收款人名稱應確實載明，且與請款憑證相符。
- (二) 匯款或劃撥收據應確實留存備查。

五、表格：

請款單。(詳第 74 頁)

第四節 零用金付款作業

一、目的：簡化零星費用支付之申請程序，縮短付款流程。

二、範圍：本作業程序適用於零用金支出申請及撥補。

三、內容：

- (一) 可於財務單位設置統一報銷之零用金或配合組織規模大小於單位內設置定額零用金以利報銷。
- (二) 規定金額小於 NT\$\_\_\_\_\_以內之零星費用支出（如：計程車資、郵資、運費等）需以零用金報銷，但若報銷金額超過規定者，一律以支票付款。
- (三) 申請人申請以零用金報銷費用時，應檢具相關憑証向保管人申請。
- (四) 零用金保管人覆核報銷憑證齊備無誤後，於「零用金報支彙總及報銷表」登錄，經領款人簽收後，保管人立即於請款憑證作付訖記錄後暫存。
- (五) 零用金保管人應定期彙整憑證，並完成「零用金報支彙總及報銷表」，連同憑證送會計單位入帳並申請撥補零用金。
- (六) 財務單位撥補零用金時，以補足至原定額為止。
- (七) 由非保管人不定期盤點零用金，盤點時零用金保管人手存現金餘額加上業已完成報銷之憑證金額，應等於定額零用金總額

四、控制要點：

- (一) 由非保管人不定期盤點零用金。
- (二) 支付性質或金額應符合零用金之規定範圍。

五、表格：

零用金報支彙總及報銷表。(詳第 75 頁)

※請參考網站表單範例

※請參考網站表單範例

## 第三章 固定資產循環

### 第一節 範圍

- 一、凡購入資產金額超過 NT60,000 元以上且耐用年限超過二年者，均列入本循環管理。
- 二、費用性資產若認為具管理需求時，亦得列入本循環管理。

### 第二節 分類

- 一、土地：凡有所有權且供營運活動使用之土地及其具有永久性效益之土地改良等屬之。
- 二、房屋及建築：凡有所有權且供營運活動使用之房屋及建築與其他建築附屬設備等屬之。
- 三、機器設備：凡自有供生產商品使用之機器設備，購入後之大修、改良與增添等亦屬之。
- 四、運輸設備：凡自有供運輸使用之車輛設備等屬之。
- 五、生財器具：凡自有供辦公場所使用之各項設備等屬之。
- 六、租賃權益改良：凡於租賃標的物上，所做之各項裝潢及改良等屬之。
- 七、神像及法器：凡自有供敬拜使用之神像法器等屬之。
- 八、其他固定資產：凡不屬於上列各項自有資產者均屬之。

### 第三節 權責區分

- 一、請購—各使用單位：  
由各使用單位依據實際需求情形提出請購。
- 二、採購—總務單位：  
辦理全宗教組織固定資產採購，包含詢價、比價、議價及訂購程序。
- 三、驗收—使用單位及總務單位：

由總務單位辦理或會同使用請購單位辦理驗收作業。

四、管理—總務單位：

- (一) 總務單位負責固定資產財產清冊建檔事宜。
- (二) 固定資產維修安排。
- (三) 固定資產盤點、處分工作。
- (四) 固定資產投保事宜。

五、帳務處理—會計單位：

負責編製固定資產財產目錄及執行相關提列折舊等帳務處理事宜。

六、保管—各使用單位：

由各使用單位負責固定資產實體保管事宜。

第四節 固定資產請購、採購及驗收作業

一、目的：規範請購、採購及驗收作業程序，以為遵循。

二、範圍：本作業程序適用於固定資產請購、採購與驗收。

三、內容：

(一) 請購：

使用單位依實際需求填製「固定資產請購採購單」，經單位主管核准後送交總務單位。

(二) 採購：

總務單位應尋找適合廠商作詢價、比價及議價作業，並將相關詢價及最終議定廠商等記錄清楚載明於「請購採購單」中，送請單位主管核准後，始可採購。(得規範一定金額以上之採購應再送請董事長核准)

(三) 驗收：

1. 總務單位於請購之固定資產送達時，應仔細核對「請購採購單」之品名及數量，並完成驗收程序，必要時應協同請購單位共同驗收。
2. 總務單位完成驗收作業後應填製「固定資產驗收單」，將固定資產轉交申請單位時亦請其簽



收，以區分權責。

3. 總務單位將憑證及「固定資產驗收單」送交會計單位據以入帳。

(四) 法人登記證書資料增補：

若係購入不動產，則應向所轄地方法院辦理財產清冊與捐助章程之變更，以增加法人登記證書之登記財產總額。

四、控制要點：

(一) 「請購採購單」應經各單位主管核准後方得執行採購，以避免浪費。

(二) 詢、比、議價及驗收作業應落實。

(三) 購入不動產應即時辦理法人登記證書登記財產總額之增加變更。

五、表單：

(一) 固定資產請購採購單。(詳第 82 頁)

(二) 固定資產驗收單。(詳第 83 頁)

## 第五節 固定資產管理及投保作業

一、目的：規範固定資產管理及投保作業，以掌握固定資產狀況，確保資產均受妥善管理。

二、範圍：本作業程序適用於固定資產取得後之建檔、盤點及投保等。

三、內容：

(一) 建檔作業：

總務單位依據「固定資產驗收單」編製「財產清冊」，登錄固定資產之名稱、購入日期、數量、放置地點及保管單位等資料。

(二) 盤點作業：

1. 總務單位應每年定期會同會計單位進行實地盤點，核對「財產清冊」及會計單位所編製之「固定資產財產目錄」所列資料之正確性。

2. 實地盤點後若產生差異，總務單位應會同保管單位，追查原因並提出報告。總務及會計單位經單位主管核准後，方得進行調整「財產清冊」及「固定資產財產目錄」與帳載記錄等事宜。
3. 保管單位對固定資產應負保管、維護之責。

(三) 投保作業：

1. 總務單位每年定期就「財產清冊」審視增減變動情形，提出需投保之資產明細，經單位主管書面核准後，辦理投保相關事宜。
2. 總務單位應留意保險契約到期情形，評估辦理續保或更換保險公司。
3. 投保之固定資產發生重大變化時（如：出售或報廢），總務單位應負責與保險公司聯繫，取得單位主管核准後，辦理契約變更或解約事宜。
4. 固定資產如因事故發生損毀或遺失，保管單位應立即通知總務單位轉知保險公司，儘速處理後續理賠事宜。

四、控制要點：

(一) 建檔作業：

財產清冊及固定資產財產目錄應確實編製。

(二) 盤點作業：

盤點差異部分應分析原因、追查責任，並尋求改善。

(三) 投保作業：

投保項目與金額，應考量風險並評估成本效益。

五、表單：

(一) 總務單位編製之財產清冊。(詳第 84 頁)

(二) 會計單位編製之固定資產財產目錄。(詳第 85 頁)

## 第六節 固定資產處分作業

一、目的：規範固定資產處分作業，確保處分程序適切。

二、範圍：本作業程序適用於固定資產出售、報廢或遺失。

三、內容：

(一) 若因下列狀況發生，保管單位應填具「固定資產處分單」，先送至會計單位填入原始購買成本金額、累計折舊、殘值等資料。

1. 出售或報廢：遇有汰舊換新或因毀損無使用價值等因素而需出售或報廢。

2. 遺失：因遭竊盜而遺失時，應立即向警察機關報案並取得證明文件。

(二) 經保管單位主管核准之「固定資產處分單」，交總務單位審核。

1. 如係尚有殘值而可出售時，

(1) 尋求買主並議價，經單位主管及董事長核准後出售之。完成交易後，總務單位及會計單位依「固定資產處分單」，各自調整「財產清冊」及「固定資產財產目錄」與帳載記錄。

(2) 出售資產係屬銷售貨物行為，應依營業稅法規定按售價金額開立統一發票。

2. 若屬未達耐用年限而提前報廢者，會計單位應向國稅局提出申請核備，於取據核備函後方得辦理清理移除。總務單位及會計單位則依「固定資產處分單」及國稅局報廢核准函，各自調整「財產清冊」及「固定資產財產目錄」與帳載記錄。

3. 如屬遺失者，應查明實情並釐清保管單位責任。總務單位及會計單位則依「固定資產處分單」及警察機關核備報案函，各自調整「財產清冊」及「固定資產財產目錄」與帳載記錄。

(三) 若計畫處分不動產，應先擬定處分計畫，敘明理由、預計處分價金及用途等，經董事長核准並提請董事會決議通過後，函報民政局核備，經民政局同意核備後，方得執行不動產處分計畫。

- (四) 處分不動產完竣後，應依規定向主管機關申報財產變更許可，並向所轄地方法院辦理財產總額變更。

四、控制要點：

- (一) 處分時應先行確認屬出售、報廢或遺失。
- (二) 固定資產出售價格應合理，避免損害權益。
- (三) 未達耐用年限而提前報廢，應取得國稅局核准函。
- (四) 應即時更新「財產清冊」及「固定資產財產目錄」。
- (五) 處分不動產應經董事會決議，並事先經民政局同意核備。
- (六) 出售不動產應即時辦理法人登記證書登記財產總額之減少變更。

五、表單：

固定資產處分單。(詳第 86 頁)

第七節 財團法人申請財產變更程序

- 一、財產處分(含出售、拆除、合建、自建……)及不動產抵押貸款均應事先報請主管機關核准後，方得為之。前項申請財產處分(含出售、拆除、合建、自建……)及不動產抵押貸款以完成登記法人之財產為限，未完成財產登記應先依法完成登記後，再行向主管機關提出申請。
- 二、增加(受贈或增購)不動產須先向不動產所在地之地政事務所完成所有權移轉登記為法人所有後，方得向主管機關申請增加財產許可。
- 三、財產處分(含出售、拆除、合建、自建……)完成後或因政府徵收造成現有財產變更時，須依規定於變更事項發生後，三十日內報請主管機關許可其財產變更(增加或減少)，並於主管機關許可後三十日內向所屬該管法院聲請變更登記，於取得法院換發之法人登記證書後十日內，將該登記證書影本送請主管機關備查。

※請參考網站表單範例

※請參考網站表單範例

※請參考網站表單範例

※請參考網站表單範例



※請參考網站表單範例

※請參考網站表單範例

## 第四章 人事管理循環

### 第一節 人事任用作業

- 一、目的：規範人員招募及任用程序，以利遵循。
- 二、範圍：本作業程序適用於人員增補申請、招募及甄選、報到、適用期滿正式任用。
- 三、內容：
  - (一) 增補申請：
    1. 各單位依據實際營運活動規劃，提出人力需求申請。
    2. 申請單位填立「人員增補申請單」，經單位主管簽核後，送交人事單位。若屬內部調遷依人事異動作業之調遷程序辦理。(詳第 89 頁調遷) 若需對外招募，則依人才需求條件及資格，於媒體刊登人事廣告，人事單位先行存查「人員增補申請單」。
  - (二) 招募及甄選：
    1. 人事單位於收到應徵者履歷資料時，應先就應徵項目分類，並與「人員增補申請單」所列條件及資格，作初步核對與篩檢。
    2. 人事單位將審查合格之履歷資料送交申請單位主管，由其進行挑選作業，並將擇定後之人員名單知會人事單位。
    3. 人事單位安排面試時間與地點，並告知應徵者與申請單位主管。
    4. 經面談合格之應徵者，由申請單位主管敘薪並填具「評估及敘薪表」交人事單位。
    5. 人事單位寄發「錄取通知書」通知錄取者前來報到。
    6. 人事單位應定期銷毀未錄取者之履歷資料。

(三) 報到：

1. 報到時應填寫「人事資料卡」並繳交相關證件資料，人事單位依「錄取通知書」所列項目逐一核對。
2. 人事單位應於報到後立即辦理勞、健保之投保，並將「人員增補申請單」、「評估及敘薪表」及「人事資料卡」歸檔。

(四) 試用期滿正式任用：

1. 員工報到日起算三個月為試用期，試用期滿前人事單位應將該員之「評估及敘薪表」送交單位主管作正式任用之考核，由其評估員工工作狀況及適任性，並簽據相關意見於試用期滿評估欄後交人事單位。
2. 若簽註意見為正式錄用則由單位主管（或人事單位）予以通知。
3. 若簽註意見為不適任，則依人事異動作業之資遣程序辦理。（詳第 90 頁資遣）
4. 若正式任用後薪資作調整，人事單位應將調薪資料通知會計單位作為計算薪資之依據。

四、控制要點：

- (一) 人員增補應確實評估需求性，並考量由內部調動之可行性。
- (二) 確實依規定進行面試作業並辦妥報到手續及建立基本資料。
- (三) 試用期滿應確實評估工作之適任性。

五、表格：

- (一) 人員增補申請單。(詳第 97 頁)
- (二) 評估及敘薪表。(詳第 98 頁)
- (三) 錄取通知書。(詳第 99 頁)
- (四) 人事資料卡。(詳第 100 頁)

## 第二節 人事異動作業

一、目的：規範人員異動處理程序，確保人員異動時人事資料及時更新，且依規定辦理工作移交。

二、範圍：本作業程序適用於人員調遷、晉升、離職、資遣及退休。

三、內容：

### (一) 調遷：

1. 員工自我申請轉調其他單位，應先取得直屬主管同意，且與擬轉入單位主管協商經同意後，填具「人事異動申請單」分呈轉出轉入單位主管核准，送交人事單位。
2. 若擬向其他單位調入人員時，轉入單位主管應先與轉出單位主管協商經同意，並徵詢當事人之意願後，填具「人事異動申請單」分呈轉出轉入單位主管核准，送交人事單位。
3. 人事單位覆核「人事異動申請單」簽核之完整性後，通知調遷人員辦理移交手續。
4. 人事單位於調遷人員辦理移交手續後，於「人事資料卡」之資料更新備註欄註記並存查。
5. 若因異動致薪資作調整，需請調入單位主管填具「考核表」，交人事單位以更新「人事資料卡」並存查。
6. 人事單位將調薪資料通知會計單位作為計算薪資之依據。

### (二) 晉升：

1. 因職務出缺或依考核結果，欲提報符合升遷人員時，應填具「人事異動申請單」，經單位主管簽核後送交人事單位。
2. 人事單位覆核「人事異動申請單」簽核之完整性後，更新「人事資料卡」並存查。
3. 若因晉升致薪資作調整，需請單位主管填具「考核表」，交人事單位更新「人事資料卡」並存查。

4. 人事單位將調薪資料通知會計單位作為計算薪資之依據。

(三) 離職：

1. 員工因故欲離職時，應填寫「離職程序單」經單位主管面談確定准其去職，並經主管簽核。
2. 離職員工應將平時經管之圖章、文件檔案及經辦未結案件編製目錄，列入移交。
3. 離職員工辦理工作交接，並至各相關單位辦理離職程序，完成後將「離職程序單」送交人事單位。
4. 人事單位審核「離職程序單」各項程序簽核之完整性後，更新「人事資料卡」並存查。
5. 人事單位會同會計單位辦理薪資結算及勞、健保退保程序。

(四) 資遣：

1. 因正當事由資遣員工時，應依勞動基準法第 16 條之規定，予以事先預告：
  - (1) 繼續工作三個月以上一年未滿者，於十日前預告之。
  - (2) 繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。
  - (3) 繼續工作三年以上者，於三十日前預告之。
  - (4) 若未依規定期間預告而資遣，應給付預告期間之工資。
2. 被資遣員工經單位主管面談告知後，應填寫「離職程序單」，且經主管簽核。
3. 離職員工辦理工作交接，並至各相關單位辦理離職程序，完成後將「離職程序單」送交人事單位。
4. 人事單位審核「離職程序單」各項程序簽核之完整性後，更新「人事資料卡」並存查。
5. 人事單位會同會計單位辦理薪資結算及勞、健保退保程序。辦理薪資結算時，應依勞動基準

法第 17 條之規定發給資遣費：

- (1) 每滿一年發給相當於一個月平均工資之資遣費。
- (2) 計算之剩餘月數，或工作未滿一年者，依比率計給之。未滿一個月者以一個月計。
- (3) 平均工資：發生當日前六個月內所得工資總額除以該期間之總日數所得之金額。

6. 依付款循環之支票付款作業或匯款付款作業（詳第 70 頁支票及第 72 頁匯款）辦理資遣費給付。

（五）退休：

1. 員工若服務年資達勞基法規定得申請退休條件時，得填具「離職程序單」經單位主管核准後，交人事單位。勞基法第 53 條得自請退休之規定如下：

- (1) 工作十五年以上年滿五十五歲者。
- (2) 工作滿二十五年者。

2. 人事單位經審核退休資格無誤後，通知會計單位核算應給付之退休金。勞基法第 55 條規定退休金給付標準為：

- (1) 按其工作年資，每滿一年給與兩個基數。但超過十五年之工作年資，每滿一年給與一個基數，最高以四十五個基數為限。
- (2) 未滿半年者以半年計，滿半年以一年計。
- (3) 退休基數之標準，係指核准退休時一個月平均工資。
- (4) 平均工資：發生當日前六個月內所得工資總額除以該期間之總日數所得之金額。

3. 依付款循環之支票付款作業或匯款付款作業（詳第 70 頁支票及第 72 頁匯款）辦理退休金給付。

4. 申請退休人員經單位主管核准後，辦理離職程序，人事單位審核「離職程序單」各項程序簽核之完整性後，更新「人事資料卡」存查，並

辦理勞、健保之退保手續。

四、控制要點：

- (一) 人員異動應確實評估對原單位及新單位工作延續之影響及職務有無適當人選可接替。
- (二) 「考核表」應確實經單位主管簽核。
- (三) 人事單位之「人事資料卡」應即時更新。
- (四) 資遣及退休確實依照勞基法相關規定辦理。

五、表格：

- (一) 人事異動申請單。(詳第 101 頁)
- (二) 考核表。(詳第 102 頁)
- (三) 離職程序單。(詳第 103 頁)

### 第三節 考勤及考核作業

一、目的：規範員工考勤及考核作業，作為調薪升遷依據。

二、範圍：本作業程序適用於員工出勤（含出差、請假及加班）及績效考核作業。

三、內容：

(一) 出勤：

- 1. 各單位主管應負責督促員工正常出勤。
- 2. 人事單位不定期評估出勤狀況。若有遲到或曠職情形，確實記錄並妥適處理。
- 3. 若員工需執行外勤業務時，應填製「外勤工作報告單」，詳載每日外勤工作情形及活動事工進度及成果，呈單位主管覆核。

(二) 出差：

- 1. 員工因公務需出差時，應填具「出差申請表」，經單位主管核准。需申請旅費暫借者循融資循環之暫借款作業（詳第 114 頁）辦理。
- 2. 出差後應於一星期內填具「出差報告單」，併同相關憑證，經單位主管核准後，送交會計單位審核並完成旅費報銷程序。



(三) 請假：

1. 由請假人填妥「請假單」註明請假事由及期間，經單位主管核准並經職務代理人簽認後，送交人事單位。
2. 人事單位彙總員工請假資料轉交會計單位作為計算薪資之依據。

(四) 加班：

1. 因工作需要需於非工作時間加班時，應填具「加班申請單」註明預計加班事由及時間，經單位主管核准後，送交人事單位。
2. 人事單位彙總員工實際加班資料轉交會計單位作為計算薪資之依據。

(五) 考核：

1. 定期（年或半年）辦理考核，人事單位應將「考核表」發給各單位主管進行評估考核。
2. 各單位主管應於規定期限內，與受考核員工面談進行雙向溝通，主管依評估結果填具「考核表」完成考核作業。
3. 人事單位依據各單位主管簽核之「考核表」，進行薪資或職務之調整並呈送董事長核准。
4. 薪資調整資料，應轉交會計單位作為計算薪資之依據，職務調整應及時公告。
5. 調整薪資或職務後，人事單位應即時更新「人事資料卡」。

四、控制要點：

- (一) 出勤：員工遲到或無故曠職，應妥適處置。
- (二) 出差：依規定填具表單並於期限內完成報銷。
- (三) 請假：於事前提出申請，並經主管核准。
- (四) 加班：於事前提出申請，並經主管核准。
- (五) 考核：考核工作之執行應客觀、公正。

## 五、表單

- (一) 外勤工作報告單。(詳第 104 頁)
- (二) 出差申請表。(詳第 105 頁)
- (三) 出差旅費報告單。(詳第 106 頁)
- (四) 請假單。(詳第 107 頁)
- (五) 加班申請單。(詳第 108 頁)
- (六) 考核表。(詳第 102 頁)

## 第四節 薪資發放作業

一、目的：規範薪資發放作業程序，以為遵循。

二、範圍：本作業程序適用員工薪資核算與發放作業。

三、內容：

- (一) 會計單位依人事單位給予之員工請假、加班等出勤、異動、調薪資料，正確核算薪資。
- (二) 會計單位應編製「薪資清冊」作為核算薪資之底稿，核算時應特別留意所得稅之扣繳與勞、健保之代扣款等扣款項目計算是否正確及合法。
- (三) 會計單位依「薪資清冊」編製傳票，經單位主管核准後交財務單位依付款循環之支票付款作業或匯款付款作業（詳第 70 頁支票及第 72 頁匯款）辦理薪資給付。
- (四) 若以支票給付，應請員工簽領。
- (五) 若係採銀行直接轉帳至員工帳戶中，應取據經銀行蓋章證明存入之清單做為支付憑證。
- (六) 應依所得稅法規定於給付月份之次月十日前，繳清代扣繳之所得稅款。
- (七) 代扣之勞、健保款於收到繳款單後立即繳納。

四、控制要點：

- (一) 提供核算薪資之資料應正確。
- (二) 薪資之核算應詳加覆核。

五、表格：

薪資清冊。(詳第 109 頁)

## 第五節 職務代理作業

一、目的：規範職務代理作業，確定關鍵職務人員暫時無法執行職務時，有適當人員可代為執行以維持正常營運活動。

二、範圍：本作業程序適用於所有主管級與關鍵職務人員。

三、內容：

(一) 定義：

1. 主管級人員：如董事長、執行長、總監等。

2. 關鍵職務人員：如印鑑保管人、支票開立人等。

(二) 主管級人員填具「職務代理人名單」，擇定職務代理人人選，經董事長核定後送交人事單位存查。

(三) 職務代理原則為以下代上，由所屬單位同性質工作之人員代理，但費用等付款權限事項宜為上兼下或由上級指示。

(四) 關鍵職務人員因職務特殊，宜由單位主管指定適任之代理人。

(五) 各單位擬變更職務代理人時，應書面呈董事長核准後送人事單位修正備查。

(六) 各職務代理人若因出差、休假等暫時無法履行代理職務時，可由上級主管暫兼或另行指定，不需更改「職務代理人名單」。

(七) 代理程序：

1. 主管級或關鍵職務人員因出差、休假、開會或受訓等因素無法執行職務時，依規定辦理請假程序，並知會職務代理人。

2. 主管級人員因請假、出差或其他事務致影響業務運作時，人事單位應公告職務代理人、事由及期間。

四、要點：

(一) 職務涉及重大決策時，職務代理人應有處理能力。

(二) 工作性質不同者，不可互為代理。

(三) 代理職務以不影響原職務為原則。

五、表單：

職務代理人名單。(詳第 110 頁)

## 第六節 職務授權制度

- 一、目的：規範職務授權作業，落實職能分工。
- 二、範圍：本作業程序適用於財務、營運管理決策與作業執行等主管之授權。
- 三、內容：
  - (一) 人事單位彙總整理職務授權之「核決權限表」，依職能分工原則，註記各工作項目之分層負責權限。
  - (二) 分層負責權限說明如下：
    1. 承辦：對所承辦之工作或業務，撰寫文件、公文或表單並上呈者。
    2. 審核：對承辦人員送交之文件、公文或表單，進行覆核、審查與核對者。
    3. 核決：決定擬辦事項，並批示交付執行者。
    4. 決議：經核定通過，但需轉呈董事會決議者。
  - (三) 「核決權限表」應經董事長核定，並轉呈董事會核備，若有修正時同。
  - (四) 若有下列情形，人事單位應修正「核決權限表」並依規定提報核備。
    1. 職務名稱已修改，或組織層級增加、刪除。
    2. 業務範圍擴增或重組。
    3. 其他有必要修訂者。
- 四、控制要點：
  - (一) 核決權限之核定與修正應經董事長核定，並經董事會核備。
  - (二) 職務授權制度之制訂應以職能分工為原則。
- 五、表單：
  - (一) 核決權限表。(詳第 111 頁)
  - (二) 核決權限表範例。(詳第 112 頁)

※請參考網站表單範例

※請參考網站表單範例

※請參考網站表單範例

※請參考網站表單範例



※請參考網站表單範例

※請參考網站表單範例

※請參考網站表單範例

※請參考網站表單範例

※請參考網站表單範例

※請參考網站表單範例

※請參考網站表單範例

※請參考網站表單範例



※請參考網站表單範例

※請參考網站表單範例

※請參考網站表單範例

※請參考網站表單範例

## 第五章 融資循環

### 第一節 借入款作業

一、目的：規範因資金需求而向金融機構或信眾個人等融資借入款項作業，以利遵循。

二、範圍：本作業程序適用於借入款取得及到期償還。

三、內容：

#### (一) 借入款取得：

1. 財務單位若預計未來資金顯有不足支應開支且經評估確有向外融資必要時，應填具「借款申請書」，載明預計借款金額、對象、借款用途、期間、利率、擔保品等項目。
2. 「借款申請書」應經單位主管及董事長核准，並提交董事會通過。
3. 若借款需提供不動產作抵押擔保，則依處理財產程序函報民政局核准後，方得提出借款申請。
4. 向借款對象提出申請，並依其規定填具相關資料並辦理手續（如：銀行借款需辦理徵信等）。
5. 如為抵押借款者，應配合借款對象辦理擔保品設定抵押權或質權等登記手續。
6. 與借款對象簽訂借款合同，並完成用印程序，借款合同併同「借款申請書」由財務單位留存備查。
7. 借款對象依借款合同所載借款金額，將款項撥入指定銀行帳戶時，財務單位應立即通知會計單位入帳。
8. 會計單位應取據借款合同副本，勾稽核對借入款金額、還款日期及利息支付等之正確性，並控管實際收付款情形。

#### (二) 到期償還借入款：

1. 借款到期或收到還款通知時，財務單位應決定是否展期。如需展期則依上述借入款取得程序

辦理。若決定償還，則核對借款合同無誤後，填具「還款申請書」。

2. 「還款申請書」經單位主管及董事長核准後，依付款循環之支票付款作業或匯款付款作業（詳第 70 頁支票及第 72 頁匯款）辦理還款。
3. 還款後若有設定抵押權或質權登記者，應立即協同借款對象辦理設定塗銷手續。
4. 還款後應立即函知民政局並經其核備。
5. 還款後應向借款對象取據還款證明，財務單位併同借款合同、「借款申請書」結案歸檔。
6. 會計單位應取得相關還款證明影本並與借款合同核對，確認還款金額入帳之正確性。

#### 四、控制要點：

##### （一）借入款取得：

1. 借款申請書應確實填寫，並經董事會通過。
2. 抵押借款提供不動產設定抵押擔保，需事先函報民政局並經其核備。
3. 要求借款對象直接將款項匯入銀行帳戶。
4. 借入金額應與借款合同勾稽核對。

##### （二）到期償還借入款：

1. 不動產設定抵押或質權登記者，應儘速完成塗銷登記手續。
2. 取據還款證明以確認債務完結。
3. 還款金額應與借款合同勾稽核對。

#### 五、表單：

（一）借款申請書（詳第 116 頁）。

（二）還款申請書（詳第 117 頁）。

### 第二節 暫借款作業

一、目的：規範暫借款作業，確保暫借款用途及金額之合理性，並能如期收回沖銷。

二、範圍：本作業程序僅適用於：

- (一) 員工因出差或活動事工需要而預支款項。
- (二) 員工生活急需之暫借款項。

三、內容：

- (一) 申請人因故需申請暫借款時，應填具「暫借款支出單」，經單位主管核准後，轉交財務單位依付款循環之支票付款作業或匯款付款作業（詳第 70 頁支票及第 72 頁匯款）辦理。
- (二) 若金額超過一定金額以上之暫借款應經董事長核准。
- (三) 會計單位依付款後之「暫借款支出單」入帳，並將「暫借款支出單」另卷歸檔，按所載沖銷歸墊日期追蹤催收。
- (四) 員工於出差或活動事工結束後，若有剩餘款項應先至財務單位繳清並取得繳款證明。
- (五) 員工檢具出差或活動事工之發票或收據等相關憑證，連同餘款繳款證明，向會計單位辦理報銷。
- (六) 會計單位經核對留存之「暫借款支出單」無誤後，切製傳票入帳。
- (七) 員工生活急需之暫借款，到期還款時需先將暫借款項至財務單位繳清並取據繳款證明後，至會計單位完成報銷。
- (八) 會計單位應定期追蹤逾期未報銷之暫借款，並及時反映處理以收控管之效。

四、控制要點：

- (一) 暫借款報銷應確實核對憑證。
- (二) 暫借款是否如期報銷，若逾期應詳查原因。

五、表單：

暫借款支出單（詳第 118 頁）。

※請參考網站表單範例



※請參考網站表單範例

※請參考網站表單範例

## 第六章 投資循環

### 第一節 總 則

#### 一、法令規定：

依據行政院頒訂之「教育文化公益慈善機關或團體免納所得稅適用標準」第二條第五款規定：若宗教組織銷售貨物或勞務以外之所得，欲享受免徵所得稅優惠，其基金及各項收入，除零用金外，均應存放於：

- (一) 金融機構（即存入活存、支存或定存）。
- (二) 購買公債、國庫券、可轉讓銀行定期存單、銀行承兌匯票、銀行或票券金融公司保證發行之商業本票。
- (三) 購買公營專業銀行發行之金融債券。
- (四) 購買國內證券投資信託公司發行之受益憑證及經依法核准公開發行之上市公司股票、公司債。

#### 二、投資範圍：

本循環所稱之「投資」係指宗教組織，為充分利用年度收支結餘款，將剩餘資金存入或購入下述標的物：

- (一) 銀行定期存款。
- (二) 國內證券投資信託公司發行之受益憑證（即基金）及經依法核准公開發行之上市公司股票、公司債。
- (三) 銀行承兌匯票、銀行或票券金融公司保證發行之商業本票及政府發行之公債。

### 第二節 投資取得作業

一、目的：規範投資取得作業，確保取得前均經審慎評估。

二、範圍：本作業程序適用於剩餘資金之投資運用。

三、內容：

- (一) 定期存款：財務單位應隨時概算可供運用之剩餘資金金額及期間，並留意各銀行存款利率趨勢及銀行信用評等等資訊，編製「剩餘資金投資建議

表」，載明預計存款金額、期間、存入銀行別、利率及評估建議等，送請單位主管及董事長決定核准，並經董事會通過或追認。

- (二) 其他投資標的物：財務單位若經評估認為剩餘資金用於定期存款以外之投資標的物，可創造較高之報酬且風險可以掌控，則編製「剩餘資金投資建議表」，詳細說明投資標的、預計報酬、風險評估等，送請單位主管及董事長決定核准並經董事會通過或追認。
- (三) 所有投資標的物之取得，均應以宗教組織之名義登記並取得所有權，不得以任何個人名義或其他法人登記取得，且不可取得無記名之定期存單或公債。
- (四) 上市公司股票之取得或處分，應全數透過股票集中保管帳戶為之，而股款之給付與收取，亦應全數透過銀行帳戶處理。
- (五) 投資交易完成財務單位應取得證明交易完成之憑證文件正本，按取得日期依序記入「剩餘資金投資明細表」後歸檔。證明交易完成之憑證文件如：定期存款之存單或登載於存摺之明細記錄、上市公司股票之買進成交單或買進報告書、受益憑證之買進成交記錄或對帳單。
- (六) 「剩餘資金投資建議表」及證明憑證文件影本，送交會計單位入帳並附於傳票存查。

#### 四、控制要點：

- (一) 投資標的物之決定，應經審慎評估並經董事長核准，且經董事會通過或追認。
- (二) 投資標的物應以宗教組織名義登記。
- (三) 剩餘資金投資明細表應確實編製及更新。

#### 五、表單：

- (一) 剩餘資金投資建議表。(詳第 124 頁)
- (二) 剩餘資金投資明細表：
  - 1. 定期存款。(詳第 125 頁)

## 2. 上市公司股票及受益憑證。(詳第 126 頁)

### 第三節 利息、股息與股利取得及記錄作業

一、目的：規範投資收益取得及記錄作業，確保投資產生之利息及股利收入能即時取得且正確記錄。

二、範圍：本作業程序適用於定期存款、公債等配發利息及上市公司配發股利。

三、內容：

(一) 財務單位應注意定期存款及公債之付息日，於付息日立即辦理領息手續或核對存摺確認利息收入存入記錄之正確性，並將領息收據或存摺影本送交會計單位據以入帳。

(二) 財務單位應留意上市公司配息及配股之日期，於收到上市公司發放現金股利或配股通知單時，需與「剩餘資金投資明細表」所載記錄核對確認配息配股數字之正確性。

(三) 財務單位於股息、股利發放日應立即核對銀行存款存摺及股票集中保管存摺登載記錄之正確性，並將存摺影本送交會計單位據以入帳，同時更新「剩餘資金投資明細表」配股股數欄。

(四) 會計單位對於股票股利之入帳，應僅註記增加之股數並按加權平均法重新計算每股平均單位成本，不作收入處理。

(五) 會計單位於收到利息收入扣繳憑單與各項股利收入扣繳憑單後，需與帳載記錄核對，如有不符應追查調整。

四、控制要點：

(一) 各項利息、股息及股利收入等確實領取入帳。

(二) 各項收入之扣繳憑單應與帳列記錄勾稽核對。

五、表單：無

### 第四節 投資標的物管理作業

一、目的：規範投資標的物管理作業，確保投資標的物均經

妥善保管。

二、範圍：本作業程序適用於投資標的物保管、領取、盤點及定期評估。

三、內容：

(一) 保管：

1. 財務單位應指派專人負責保管表彰投資標的物權利之證明文件，如：定期存款之存單正本、未及時存入集中保管存摺之股票、受益憑證之保管憑證或公債正本等。
2. 保管人應編製「投資標的物管理清冊」加以管理，並將標的物妥適存放於安全處所。

(二) 領取：

1. 標的物因到期或處分等因素，需自保管處所提領時，請領人需填具「投資標的物提領單」經主管核准後，與保管人完成點交手續並共同會簽，以明責任。
2. 保管人依據實際提領日期與提領內容更新「投資標的物管理清冊」。

(三) 盤點：

1. 會計單位應定期與不定期會同保管人實地盤點定期存款之存單正本等標的物。
2. 會計單位進行盤點時，需確定標的物之所有權及是否存在，並與保管人編製之「投資標的物管理清冊」作核對。若有差異應請保管人解釋原因。
3. 盤點後立即編製「投資標的物盤點報告表」並與帳載記錄核對。
4. 經核對後，若有差異而無法解釋原因，應立即呈報主管及董事長簽核。
5. 董事長對於盤點不符情形，應確實追究責任並擬定改善對策。

(四) 定期評估：

財務單位應隨時注意金融市場變化，並定期（按月或季）評估閒置資金投資之報酬率或獲利狀況，以便對出售時機做出最適當建議。

四、控制要點：

- (一) 管理：  
「投資標的物管理清冊」應確實編製，且標的物之正本文件應妥適保存。
- (二) 領取：  
領取標的物應經主管核准。
- (三) 盤點：
  - 1. 會計單位應落實不定期與定期盤點稽核工作。
  - 2. 實地盤點應仔細核對所有權、存單（證券）號碼等資料。
- (四) 定期評估：  
確實定期評估，擇優淘劣。

五、表單：

- (一) 投資標的物管理清冊。(詳第 127 頁)
- (二) 投資標的物提領單。(詳第 128 頁)
- (三) 投資標的物盤點報告表。(詳第 129 頁)

第五節 投資處分作業

- 一、目的：規範處分投資作業，確保處分前均經審慎考量。
- 二、範圍：本作業程序適用於定期存款之提前解約及處分股票、受益憑證與公債等。
- 三、內容：
  - (一) 財務單位根據資金需求作預測，若需提前解約或處分標的物時，應填具「剩餘資金投資處分表」，經主管及董事長核准後執行解約或處分。
  - (二) 財務單位於處分後，應將最終實際成交價金及處分損益資料，填入「剩餘資金投資處分表」並更新「剩餘資金投資明細表」以結案。
  - (三) 財務單位將成交憑單及「剩餘資金投資處分表」交會計單位入帳。
  - (四) 處分之價金應要求匯入指定之銀行帳戶。
- 四、控制要點：  
提前解約及處分應經主管及董事長核准。
- 五、表單：  
剩餘資金投資處分表。(詳第 130 頁)

※請參考網站表單範例



※請參考網站表單範例

※請參考網站表單範例

※請參考網站表單範例

※請參考網站表單範例

※請參考網站表單範例

※請參考網站表單範例

## 第七章 印鑑管理循環

### 第一節 印鑑建檔列管

一、目的：規範重要印鑑之建檔作業，確保印鑑妥適保管。

二、範圍：本作業程序適用於重要印鑑之建檔及管理。

三、內容：

(一) 宗教組織之重要印鑑（如：法人登記大小章、銀行大小章等），應設置「印鑑卡」註明印鑑用途及保管人，經加蓋樣章後分交由印鑑保管人及總務單位存查。

(二) 重要之大、小印鑑，不可由同一人員保管，應分別由適當之人員妥適保管，且置於安全處所。

(三) 印鑑保管人不得互為職務代理人。

四、控制要點：

重要印鑑應製卡登記存查，並不定期盤點。

五、表單：

印鑑卡。(詳第 133 頁)

### 第二節 印鑑用印

一、目的：規範印鑑用印作業，確保重要印鑑被合法使用。

二、範圍：本作業程序適用於重要印鑑因公務申請用印。

三、內容：

(一) 因公務而需用印時，印鑑管理人應確認用印文件業經申請單位主管審核後，使得用印。

(二) 因公務需將印鑑攜出使用時，申請人應填具「印鑑使用申請單」經其主管審核，由保管人確認無誤後，將印鑑交付申請人攜出使用。「印鑑使用申請單」則暫存於保管人。

(三) 申請人執行公務完畢後交還印鑑，應會同保管人

點收，經確認核對印鑑無誤後，雙方於「印鑑使用申請單」簽認後，完成交還程序。「印鑑使用申請單」則由保管人依歸還日期歸檔。

四、控制要點：

- (一) 印鑑用印時需確認用途，用印文件業經主管核准。
- (二) 如需外出使用，應詳查用途。

五、表單：

印鑑使用申請單。(詳第 134 頁)



※請參考網站表單範例

※請參考網站表單範例