

世界台灣商會聯合總會台北辦事處專任人員行政作業應行注意事項

一、為建立台北辦事處行政作業制度，增進行政效率，特依本會台北辦事處文書處理要點，以及財務、財產及物品處理要點規定，訂定本注意事項。

二、文書處理

(一) 收文處理

1. 本處應設收、發文登記簿。
2. 專任人員收受本會台北辦事處文書處理要點第二點文件時，應查對點收，即在來文正面適當位置，加蓋收文日期編號戳，依序編號，並將來文機關、文號、附件及案由摘要登錄於收文登記簿。
3. 來文屬一般電傳者，應檢查來電公文之頁數、附件數是否正確，並逐件登記於收文登記簿。
4. 來文屬電子郵件者，於收文後，須列印收受之公文，連同附件登記於收文登記簿。
5. 所收公文附件應不與公文分離為原則，並由收文人員裝訂於文後，隨文附送。附件較多或不便裝訂者，應裝袋附於後，並書明 00 號附件字樣。
6. 備置公務電話紀錄。凡公務上聯繫、洽詢、通知等，可以電話簡單正確說明之事項，經通話後，可作成電話紀錄，並送陳總會長核閱。

(二) 公文擬辦

1. 公文處理，應隨到隨辦，不得積壓延誤。
2. 專任人員應視文件之時間性、重要性，立即簽辦。來文屬急要文件者，應即報請主任提陳本會總會長（或秘書長）後辦理。
3. 對於收發人員送交之文書，或根據工作分配須辦理者，經辦人應即行擬辦。
4. 經辦人對於文書之擬辦，應在公文或簽上適當位置，作切實簡明之簽注意見，如有原卷或有關資料應詳予查閱並檢附。
5. 文件經經承辦人擬辦後，應即層送本處主任、秘書長（財務長）、總會長核決，始得發文或結案。核決人應按初核、覆核、決定者，於稿面適當位置簽名或蓋章。主任經辦文書，於陳奉核決後，得視其性質，知會其他專任人員。
6. 毋須或辦理之普通文件，得視必要敘明案情，簽請存查。
7. 凡以電子郵件來文詢問或建議者，均應立即列印簽辦並回覆。

(三) 發文處理

1. 經辦人於文件發文前，應詳加檢視，查核無誤後，再行發文。如未經核發、漏蓋印信、附件不全或受文者不符之文稿，應即補正。
2. 文件發文後，應即登記於發文登記簿。
3. 文件以電子公文或電子郵件傳送者，經辦人應於傳送後，確認便腦系統已發送之訊息，並列印併同原稿退件或歸檔。
4. 任何文件，非經總會長或其授權人判發者，不得蓋用印信。
5. 凡以本會 wtcc 之郵址發文之文件，均須列印，並經總會長或其授權人判發，始得傳送。原稿連同傳送之文件，應予歸檔。
6. 本會 wtcc 之電子信箱發文，限本處負責收發人員使用。

(四) 歸檔

1. 所有已發文及未發文件，連同附件，均應編號歸檔。
2. 本處公文檔案，應參照政府檔案規定，按性質分類管理。
3. 本會各項會議議程、紀錄（含附件）、影音圖片及相關資料，應按會議屆別建檔，一案一檔建立索引，並製作檔案光碟，以利查詢。

三、財務處理

1. 本處經費存款，應悉數存入銀行開立專戶存儲。一般支付款項，除必要時得提零用金外，一律以支票為之。
2. 日常開支金額每筆超過新台幣五千元以上時，應經總會長核可後，以劃線抬頭支票逕付受款人，不得使用現金。
3. 零用金不得超過新台幣三萬元，並交由財務人員保管。申領零用金須先填寫零用金撥補申請單呈送總會長核可。承辦人每月份應製作零用金支出報表。
4. 本處經費收支，應設現金出納簿及明細分類帳，逐筆登記。每月終了時，應結帳，並編製相關報表，經本會會計、財務長審核後送總會長核閱。
5. 收入方面，以下列科目列帳：(1) 補助款、(2) 贊助收入、(3) 廣告收入、(4) 其他收入、(5) 代收款。
6. 支出方面，以下列科目列帳：(1) 人事費（包含本處工作人員薪資、勞、健保及加班費等費用）、(2) 業務費（包含事務費、設備維護費、水電、油料費、差旅、交通費及雜支等費用）、(3) 設備費、(4) 補助費、(5) 暫付款。
7. 本處經費之支付，應由經手人於支出憑證（指收據、統一發票或相關書據）簽名或蓋章，並檢附經批准之簽案，經會計、財務長審核及總會長或其授權代簽人核可後，始得付款。
8. 本處支出憑證之處理，依政府訂頒之「支出憑證處理要點」辦理。

9. 本處固定管銷費用支出應於到期日前 10 日陳報總會長核可。
10. 本處經費收支期限，依政府會計年度於當年 1 月 1 日起至 12 月 31 日結束。
11. 本處每年於會計年度開始前編造年度工作計畫、收支預算表、員工待遇表，提理事會通過。年度終了，應辦理決算報告，連同收支決算表、現金出納表、資產負債表、財產目錄及基金收支表，送監事會審核後，提經理監事聯席會議通過。
12. 本處經費收支情形，連同會計報表、憑證等會計檔案及財產暨物品清冊等，於本會每屆總會長交接時，應列冊移交。
13. 總會帳戶總會長印鑑及總會印鑑放置處，由總會長指定專人負責。

四、財產及物品管理

1. 本處購置財物，應辦理財產、物品登錄列冊，每年至少定期盤點一次。其報廢或減損，應參照政府相關規定辦理。
2. 每屆總會長交接，均應製作財產暨物品移交清冊一式三份，由卸任總會長、監事長、接任總會長、監事長簽名蓋章。
3. 會館所有權狀與印鑑三枚，由總會長指定專人分別保管。

五、採購

1. 本處採購物品，均須先就擬採購之物品名稱、數量、規格，簽報總會長核可後，始得進行採購。
 2. 所有採購案均須先會請會計簽注意見。
 3. 採購金額未滿新台幣壹萬元者，得免附廠商書面報價單，但仍應進行訪價採購。
 4. 採購金額在新台幣壹萬元以上者，須公開徵求三家以上廠商書面報價單。
 5. 採購案於收到廠商報價單後，應簽報總會長決定之。
 6. 採購完成後，應會同會計驗收，並檢附支出憑證及原案，經會計、財務長審核及總會長核定後，始得付款。
- 六、本注意事項經總會長核定後實施。