

## 高雄榮民總醫院保管榮民重要財物作業實施要點

### 一、依據：

輔導會 95 年 4 月 14 日輔壹字第 0950005179 號「會屬機構保管榮民重要財物作業原則」、99 年 9 月 29 日輔壹字第 0990012775 號修正「會屬機構保管榮民重要財物作業原則第四點」函及本院實際情形辦理。

### 二、目的：

為維護住院榮民權益，落實服務照顧工作，基於確保榮民財產安全之需要，代為保管重要財物，特訂定本要點。

### 三、對象：

- (一) 單身無依榮民，不能管理其財物者。
- (二) 有眷榮民或遺眷，因特殊原因，其財物保管有安全之虞。

### 四、保管財物項目：

- (一) 新台幣、外幣、有價證券(股票、基金、權證等)、支票、本票、定存單、禮券。
- (二) 金、銀、寶石及其飾品。
- (三) 存摺、金融(信用)卡、房地產權狀、重要合約與文件、身分證、殘障手冊、行照、榮民證、戶口名簿、駕照。

### 五、申請事由：

- (一) 對於不能處理自己事務，又無民法第一千一百一十一條第一項規定監護順位之榮民(眷)，經評估其權益有遭受損害之虞，為保障其權益，得先依規定辦理財物保管事宜，並通知榮服處或榮家至院協助後續處理。
- (二) 單身榮民、有眷榮民或遺眷因病入院或其他特殊事故，對其重要財物不能妥善管理時，得向本院護理站申請代保管。

### 六、保管方式：

- (一) 出於自願、或特殊原因之保管對象，將隨身現金(新台幣)納入醫院帳戶管理、重要物品證件等委託存放於本院保險櫃俟出(離)院時歸還本人或移交權責接管單位。
- (二) 社工室應將託存之榮財現金製作繳款單繳交出納入賬，印章交出納保管，其他重要物品放置保管袋內並加封(金飾應稱重及照相)，存放於安全可靠之保險櫃內，妥為保管。

(三) 榮民財物既納入醫院帳戶管理，業管單位社工室須有足夠之週轉金運作，以支應住院榮患購物及出、轉院用。病房派員持榮財繳交社工室時，若發現榮財，現金超過週轉金時，則由社工室承辦人先向會計室以預付款方式申請相對金額，以備支應。

#### 七、保管程序：

- (一) 病房護理站收到託管榮財，病房護理人員兩人與病患清點，將榮財放入保管袋後（封面如表1），填製保管榮民（眷）重要財物收據四聯單（如表2），經病患確認簽字（意識不清榮民由病房清點人代簽字）、護理人員兩人及護理長簽字，收據第一聯交付病患，派員將榮財、收據另三聯送社工室承辦人，社工室承辦人當面清點無誤後，貴重物品（除新台幣外），放回保管袋加封，在收據三聯單簽字後，兩聯交還病房（一聯病房自存，一聯交會計室留存），一聯社工室留存。
- (二) 社工室承辦人點收榮財後，將其登錄於「保管住院病人重要財物登錄簿」（表3），並將寄存人資料鍵入電腦，已登錄之「保管住院病人重要財物登錄簿」，於次月5日前呈單位主管核閱，並與會計部門核對。

#### 八、提領程序：

##### (一) 住院中：

患者需領回所託存隨身物品之部份時，得委託護理站派員持保管（發還）榮民（眷）重要財物申請表（如表4）至社工室領取，（現金部份仍存醫院帳戶內不發還，若屬急需購物等，則由社工室以週轉金先行墊支）。

##### (二) 轉病房：

榮民轉換病房時，護理站不須將原寄存於社工室之貴重物品取出（現金仍存出納帳戶內），只須將保管榮民（眷）重要財物收據病房自存一聯單及保管（發還）榮財申請表隨同病人轉移至新病房，並由新病房護理站簽收列管。

##### (三) 出院：

- 1、護理站派員持保管榮民（眷）重要財物收據病房自存一聯單、

病患自存一聯單及保管（發還）榮財申請表，至社工室提領榮財後，交付社工室存查。

- 2、保管榮民（眷）重要財物收據病房自存一聯單及保管（發還）榮財申請表，因遺失無法繳回者，應以切結書代替（表10）。

（四）病故：

住院單身榮民往生時醫管室除即電傳通知隸屬榮家或榮服處外，並電話副知社工室，若通知後3日內該所屬榮服處或榮家未派員前來社工室領取託管財物，社工室承辦人則將該榮民託管財物（如有託存現金者，至郵局購買匯票乙紙）併「亡故榮民隨身物品移轉清單」（表5）函寄至所屬榮服處或榮家，處理時效最遲不得超過5日。

（五）轉院：

- 1、病房人員依清點轉院榮民隨身物品之種類、數量，填寫「高雄榮民總醫院病房轉院患者隨身物品移交清單」（表6）。
- 2、負責轉院承辦人與病房人員逐一依移交清單項次、品名、數量點交隨身物品無誤後簽名。
- 3、到達榮院後本院轉院承辦人與榮院人員逐一依移交清單項次點交隨身物品無誤後簽名，移交清單帶回由醫管室自行存查。

九、權責劃分：

（一）社工室：

- 1、負責訂定榮民重要財物作業實施要點。
- 2、每月將保管住院病人重要財物登錄簿陳核。
- 3、負責病人財物入賬、收管、登錄、編號、提領、發還。
- 4、申領週轉金及病人臨時支用金填製「保管現金收支明細表」（表7）登記。

（二）護理站：

受理病人重要財物申請，指派專人點收，按病人託管財物之品項（含外幣）、數量、與身份證件等，協助裝入榮民財物保管袋（不加封）內送社工室（現金、印章取出交出納入賬、保管），其他證件等物品會同社工室承辦人密封後簽名。

（三）稽核小組：

- 1、編組：稽核小組由政風室派員擔任。負責「保管榮民重要財物作業」稽核監督查察。

2、任務：政風室應定期（每半年一次）或不定期對保管財物實施查核，並將查核結果作成紀錄（表8），簽陳權責長官核閱後建檔備查。

3、負責稽核人員得隨時依榮民（眷）之請求，會同有關人員檢視其保管財物，並製作紀錄（表9）備查。

（四）總務室（出納）：

負責現金之收付及印章保管。

十、財物存取時間：

（一）正常上班期間：週一至週五早上八時至十二時，下午自十三時三十分至十七時三十分止。晚夜班如病人出院，事先向社工室提領，交由病房夜間值班人員保管。如果提前知道病人次日出院或轉院，可於次日上午八時至社工室提領。

（二）例假日不辦理存放、提領作業，若各病房知悉榮民將於假日辦理出、轉院，須於週五下班前至社工室辦理領回手續。

十一、特別規定：

（一）本院員工、員工眷屬及照顧服務員嚴禁私下受託保管財物（三等親以內者除外），違者，視情節輕重，依公務人員考績法及其施行細則、輔導會職員獎懲作業規定等相關規定懲處，若有侵吞情事發生，即移送司法機關究辦。

（二）社工室應將當月份管理情形及相關資料彙整後，於次月五日前簽陳首長核閱建檔備查。

（四）各類帳籍、表單、紀錄、報表均應妥慎保管，並列入移交，保管年限請依「本會暨所屬機構檔案保存年限區分表」規定辦理。

# 榮民財物保<sup>附表1</sup>袋

中華民國      年      月      日封      第      號

|   |  |  |    |  |
|---|--|--|----|--|
| 姓 | 名  |  | 病歷 |  |
|   |  |  | 號碼 |  |
| 財 | 金色戒子      隻      銀色戒子      隻<br>金色鍊子      條      銀色鍊子      條 |  |    |  |
| 物 | 金色燭子      隻<br>銀色燭子      隻                                   |  |    |  |

|                                |   |                              |                             |                              |                                  |                                |                             |                                |  |                               |  |                               |  |
|--------------------------------|---|------------------------------|-----------------------------|------------------------------|----------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|--------------------------------|--|-------------------------------|--|-------------------------------|--|
| 內                              | 新台幣：<br><br>定存單金額：<br><br>存摺金額：   |                              |                             |                              |                                  |                                |                             |                                |  |                               |  |                               |  |
| 容                              | 美金：<br><br>人民幣：   |                              |                             |                              |                                  |                                |                             |                                |  |                               |  |                               |  |
| 附註                             | <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> 身分證</td> <td><input type="checkbox"/> 鑰匙</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 榮民證</td> <td><input type="checkbox"/> 健保 IC 卡</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 汽機車駕照</td> <td><input type="checkbox"/> 印章</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 行車執照簿</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 戶口名簿</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 支領憑證</td> <td></td> </tr> </table> | <input type="checkbox"/> 身分證 | <input type="checkbox"/> 鑰匙 | <input type="checkbox"/> 榮民證 | <input type="checkbox"/> 健保 IC 卡 | <input type="checkbox"/> 汽機車駕照 | <input type="checkbox"/> 印章 | <input type="checkbox"/> 行車執照簿 |  | <input type="checkbox"/> 戶口名簿 |  | <input type="checkbox"/> 支領憑證 |  |
| <input type="checkbox"/> 身分證   | <input type="checkbox"/> 鑰匙   |                              |                             |                              |                                  |                                |                             |                                |  |                               |  |                               |  |
| <input type="checkbox"/> 榮民證   | <input type="checkbox"/> 健保 IC 卡  |                              |                             |                              |                                  |                                |                             |                                |  |                               |  |                               |  |
| <input type="checkbox"/> 汽機車駕照 | <input type="checkbox"/> 印章   |                              |                             |                              |                                  |                                |                             |                                |  |                               |  |                               |  |
| <input type="checkbox"/> 行車執照簿 |   |                              |                             |                              |                                  |                                |                             |                                |  |                               |  |                               |  |
| <input type="checkbox"/> 戶口名簿  |   |                              |                             |                              |                                  |                                |                             |                                |  |                               |  |                               |  |
| <input type="checkbox"/> 支領憑證  |   |                              |                             |                              |                                  |                                |                             |                                |  |                               |  |                               |  |

病患簽名：

附表 2

高雄榮民總醫院保管榮民（眷）重要財物收據

日期： 年 月 日 編號：

| 榮民（眷）姓名 |         | 聯絡電話： |    |    |    |
|---------|---------|-------|----|----|----|
| 身分證字號   |         | 戶籍地址： |    |    |    |
| 編號      | 品名      | 單位    | 數量 | 金額 | 備考 |
| 1       | 現金（新台幣） |       |    |    |    |
| 2       | 定存單     |       |    |    |    |
| 3       | 存摺      |       |    |    |    |
| 4       | 金色戒子    |       |    |    |    |
| 5       | 金色鍊子    |       |    |    |    |
| 6       | 金色鐲子    |       |    |    |    |
| 7       | 銀色戒子    |       |    |    |    |
| 8       | 銀色鍊子    |       |    |    |    |
| 9       | 身分證     |       |    |    |    |
| 10      | 榮民證     |       |    |    |    |
| 11      | 汽機車駕照   |       |    |    |    |
| 12      | 行車執照    |       |    |    |    |

|                                      |       |  |  |  |  |
|--------------------------------------|-------|--|--|--|--|
| 13                                   | 戶口名簿  |  |  |  |  |
| 14                                   | 支領憑證  |  |  |  |  |
| 15                                   | 健保IC卡 |  |  |  |  |
| 16                                   | 印章    |  |  |  |  |
| 17                                   |       |  |  |  |  |
| 18                                   |       |  |  |  |  |
| 託管人：      接收清點人員：      主管：      社工室： |       |  |  |  |  |

附表3

| 高雄榮民總醫院保管榮民（眷）重要財物登錄簿      第    頁 |      |    |         |          |                |    |
|-----------------------------------|------|----|---------|----------|----------------|----|
| 保管日期                              | 保管編號 | 姓名 | 保管財物品內容 | 保管內容變更紀錄 | 終止保管日期<br>(簽章) | 備考 |
|                                   |      |    |         |          |                |    |
|                                   |      |    |         |          |                |    |



|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

附表 4

高雄榮總保管（發還）榮民（眷）重要財物申請表

|       |  |       |
|-------|--|-------|
| 姓名    |  | 聯絡電話： |
| 身分證號碼 |  | 戶籍地址： |

事由：

1.預計 月 日出院，申請全數領回

2.申請領回證件：

財物：

申請人簽章：

病房護理站：

主管：

社工室：

附表 5

### 高雄榮民總醫院亡故榮民隨身物品移轉清單

|                  |                         |         |   |      |       |
|------------------|-------------------------|---------|---|------|-------|
| 榮民姓名             |                         | 身分證字號   |   | 死亡日期 | 年 月 日 |
| <b>貨 幣 及 金 額</b> |                         |         |   |      |       |
| 新台幣              | 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元整          |         |   |      |       |
| 人民幣              | 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元整          |         |   |      |       |
| 美金               | 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元整          |         |   |      |       |
| 其他外幣             | (貨幣名稱： ) 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元整 |         |   |      |       |
| 郵政匯票             | (匯票號碼： ) 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元整 |         |   |      |       |
| 存摺帳號             | (存款： 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元整)    |         |   |      |       |
| <b>貴 重 物 品</b>   |                         |         |   |      |       |
| 手 錶              | 隻                       | 皮 夾     | 個 | 印 章  | 枚     |
| 身 份 證            | 張                       | 汽 車 駕 照 | 張 | 鎖 匙  | 支     |
| 榮 民 證            | 張                       | 機 車 駕 照 | 張 | 眼 鏡  | 副     |
| 健保 IC 卡          | 張                       | 支 領 憑 證 | 張 |      |       |
| 其他：              |                         |         |   |      |       |
| 備註：              |                         |         |   |      |       |

|         |         |       |
|---------|---------|-------|
| 接收人     | 姓 名     |       |
|         | 服 務 單 位 |       |
|         | 職 務     |       |
| 移 轉 日 期 | 民國      | 年 月 日 |

高雄榮民總醫院 病房轉院患者隨身物品移交清單

|              |              |
|--------------|--------------|
| 患者姓名<br>及病歷號 |              |
| 項次           | 隨身物品名稱及數量    |
| 1            | 餐補費 NT\$90 元 |
| 2            |              |
| 3            |              |
| 4            |              |
| 5            |              |
| 6            |              |
| 7            |              |
| 8            |              |
| 9            |              |

上列共 項

( ) 病房移交人員級職姓名：

本院點收人員級職姓名：

點收日期：  年  月  日

接收榮民醫院名稱：

接收人員級職姓名：

接收日期：  年  月  日

附表 7

|   |   | 高雄榮民總醫院保管 現金收支明細表 第一聯 |    |     |   |   |   |   |     |   |   |   |   |     |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |
|---|---|-----------------------|----|-----|---|---|---|---|-----|---|---|---|---|-----|---|---|---|---|---|---|---|--|--|--|
|   |   | 日期：年 月 日              |    |     |   |   |   |   |     |   |   |   |   |     |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |
| 年 | 月 | 日                     | 摘要 | 收 入 |   |   |   |   | 支 出 |   |   |   |   | 餘 額 |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |
|   |   |                       |    | 萬   | 千 | 百 | 十 | 元 | 角   | 萬 | 千 | 百 | 十 | 元   | 角 | 萬 | 千 | 百 | 十 | 元 | 角 |  |  |  |
|   |   |                       |    |     |   |   |   |   |     |   |   |   |   |     |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |
|   |   |                       |    |     |   |   |   |   |     |   |   |   |   |     |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |
|   |   |                       |    |     |   |   |   |   |     |   |   |   |   |     |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |
|   |   |                       |    |     |   |   |   |   |     |   |   |   |   |     |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |
|   |   |                       |    |     |   |   |   |   |     |   |   |   |   |     |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |
|   |   |                       |    |     |   |   |   |   |     |   |   |   |   |     |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |
|   |   |                       |    |     |   |   |   |   |     |   |   |   |   |     |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |
|   |   |                       |    |     |   |   |   |   |     |   |   |   |   |     |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |
|   |   |                       |    |     |   |   |   |   |     |   |   |   |   |     |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |
|   |   |                       |    |     |   |   |   |   |     |   |   |   |   |     |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |
|   |   |                       |    |     |   |   |   |   |     |   |   |   |   |     |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |
|   |   |                       |    |     |   |   |   |   |     |   |   |   |   |     |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |
|   |   |                       |    |     |   |   |   |   |     |   |   |   |   |     |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

註：本表乃保管榮民臨支金支用明細，為月報性質，由保管人編制，做為與會計核對總數之用。

保管人員：

主管：

附表 8

高雄榮民總醫院保管榮民（眷）重要財物稽核查核紀錄

日期： 年 月 日 編號：

| 保管編號 | 榮民（眷）姓名 | 財物內容 | 稽核查核情形 | 稽查人員簽章 | 備考 |
|------|---------|------|--------|--------|----|
|      |         |      |        |        |    |
|      |         |      |        |        |    |
|      |         |      |        |        |    |
|      |         |      |        |        |    |
|      |         |      |        |        |    |
|      |         |      |        |        |    |
|      |         |      |        |        |    |

稽核人員：                  保管人員：                  主管：

## 高雄榮民總醫院保管榮民(眷)重要財物保管申請人清點紀錄

日期： 年 月 日 榮民(眷)姓名： 託管編號：

| 保管財物內容 | 清 點 結 果 | 備 考 |
|--------|---------|-----|
|        |         |     |

附表 9

申請人簽章：



## 切結書

本 病房護理站不慎遺失，無法繳回以下（勾選）：

- 保管榮民（眷）重要財物收據
- 病房自存一聯單
- 保管（發還）榮財申請表。

請 准以此切結書保證確實遺失

具結人：

護理長：

中華民國            年            月            日