



文件類別	標準作業流程	編號	總一出—05	頁次	1/5
文件名稱	押標金、保證金及其他擔保之收付作業	公布日期	104—07—30	版次	2
單位	總務處出納組	承辦人		分機	

1 目的與範圍

1.1 規範本校押標金、保證金及其他擔保收付作業之處理程序。

2 參考文件（法規／依據）

2.1 國庫法第 2、3、4、5 條

2.2 國庫法施行細則第 3、6 條

2.3 公庫法第 2、3、5、11 條

2.4 財政部修正行政院頒定「事務管理手冊」出納管理部份（核定本）

出納管理手冊第 10-12、29-45 點

2.5 押標金保證金暨其他擔保作業辦法(行政院公共工程委員會訂定)

3 權責單位

總務處出納組

4 對象

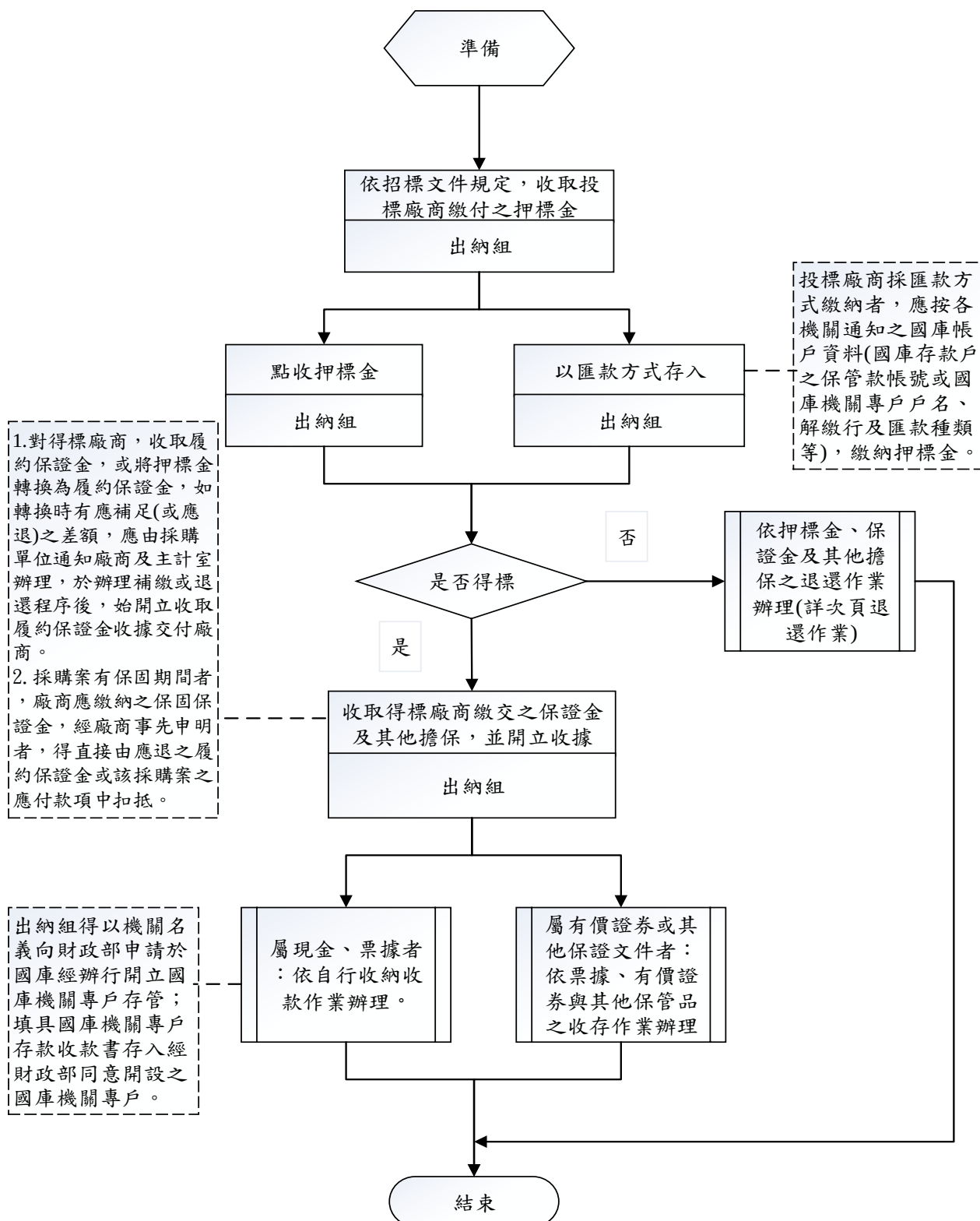
全校教職、員、工等同仁



文件類別	標準作業流程	編號	總一出-05	頁次	2/5
文件名稱	押標金、保證金及其他擔保之收付作業	公布日期	104-07-30	版次	2

5. 流程圖

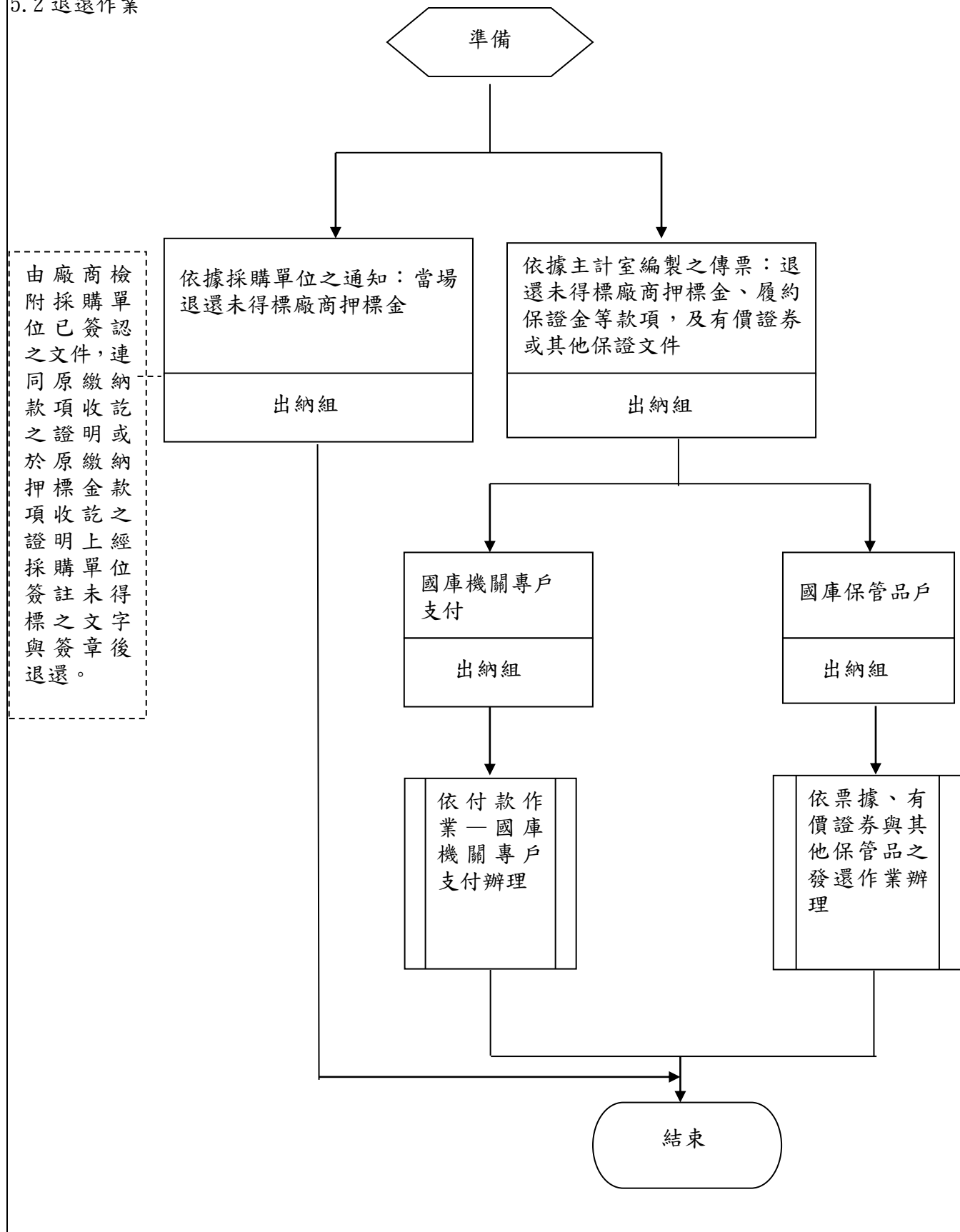
5.1 收取作業





文件類別	標準作業流程	編號	總一出-05	頁次	3/5
文件名稱	押標金、保證金及其他擔保之收付作業	公布日期	104-07-30	版次	2

5.2 退還作業





文件類別	標準作業流程	編號	總一出—05	頁次	4/5
文件名稱	押標金、保證金及其他擔保之收付作業	公布日期	104—07—30	版次	2

6. 作業內容

6.1 收取作業

6.1.1 出納管理人員依招標文件規定，收取投標廠商繳付之押標金，務須當面清點檢查，並注意下列事項：

6.1.1.1 經收現金、票據、有價證券或其他保證文件，如發現有錯誤、偽造或變造時，應查明處理。

6.1.1.2 經收票據，應審閱發票人或銀行名稱、地點、種類、抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符。

6.1.2 投標廠商採匯款方式繳納者，應按本校通知之國庫帳戶資料(國庫存款戶之保管款帳號或國庫機關專戶戶名、解繳行及匯款種類等)，繳納押標金。

6.1.3 收取得標廠商之保證金及其他擔保，應按編號順序開立收據。

6.1.4 出納管理人員收取之得標廠商保證金及其他擔保，除法令另有規定外，依下列規定，應於當日或次日送存公庫代理銀行。：

6.1.4.1 出納組得以機關名義向財政部申請於公庫代理銀行。開立國庫機關專戶，存管廠商繳納之保證金及其他擔保。

6.1.4.2 經收現金者，填具國庫機關專戶存款收款書存入經財政部同意開設之國庫機關專戶。

6.1.4.3 經收支票者，確實依照票據抬頭字樣，在票背完成背書，填具國庫機關專戶存款收款書存入經財政部同意開設之國庫機關專戶。

6.1.4.4 並依自行收納收款作業辦理。

6.1.4.5 收取有價證券或其他保證文件者，按照有關票據、有價證券與其他保管品之收存作業辦理。

6.1.5 對得標廠商，收取履約保證金，或將押標金轉換為履約保證金，如轉換時有應補足(或應退)之差額，應由採購單位通知廠商及主計室辦理，於辦理補繳或退還程序後，始開立收取履約保證金收據交付廠商。

6.1.6 採購案有保固期間者，廠商應繳納之保固保證金，經廠商事先申明者，得直接由應退之履約保證金或該採購案之應付款項中扣抵。

6.2 退還作業

6.2.1 以票據繳納之未得標廠商可即時退還押標金者，出納組應依據採購單位之通知，由廠商檢附採購單位已簽認之文件，連同原繳納款項收訖之證明或於原繳納押標金款項收訖之證明上經採購單位簽註未得標之文字與簽章後退還。

6.2.2 非票據繳納之未得標廠商無法即時退還押標金者，應循有關國庫機關專戶支付作業辦理。

6.2.3 辦理保證金及其他擔保等款項之退還時，應依據主計室編製之傳票，始可依國庫機關專戶支付作業辦理退還。

6.2.4 應退還有價證券或其他保證文件者，依票據、有價證券與其他保管品之發還作業辦理。



文件類別	標準作業流程	編號	總一出—05	頁次	5/5
文件名稱	押標金、保證金及其他擔保之收付作業	公布日期	104—07—30	版次	2

7. 控制重點(內控項目 ☒是 ☐否)

7.1 收取得標廠商之保證金及其他擔保，應按編號順序開立收據。

7.2 出納組收取之得標廠商保證金及其他擔保，除法令另有規定外，應於當日或次日送存公庫代理銀行。

7.3 出納組辦理保證金等款項之退還時，除即時退還之押標金外，應依據主計室編製之傳票，辦理退還。

7.4 出納組應配合主計室、業務(採購)相關單位隨時注意押標金、保證金及其他擔保之有效期限，隨時清理。

8. 附件

8.1 自行收納款項統一收據

8.2 國庫機關專戶存款收款書

8.3 國庫機關專戶存款支票

國立臺灣海洋大學內部控制制度控制作業自行評估表
年度

評估單位：出納組

作業類別(項目)：押標金、保證金及其他擔保之收付作

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、押標金、保證金及其他擔保之收付作業 (一)收取得標廠商之保證金及其他擔保，是否按編號順序開立收據。 (二)出納組收取之得標廠商保證金及其他擔保，除法令另有規定外，是否於當日或次日送存公庫代理銀行。 (三)出納組辦理保證金等款項之退還時，除即時退還之押標金外，是否依據主計室編製之傳票，辦理退還。 (四)出納組是否配合主計室、業務(採購)相關單位隨時注意押標金、保證金及其他擔保之有效期限，隨時清理。						

填表人：
複核：
單位主管：

註：

- 1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份 自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所 規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之 改善措施。