

附表一

國軍退除役官兵輔導委員會所屬機構保管退除役官兵重要財物編組權責表

區分	類別	編組		權責
一	服務機構	保管	總幹事、輔導組組長（甲種服務機構）、責任區輔導員。	負責證件存簿保管、申請及發還（提領）簽核作業。
		稽核	兼辦政風人員及處綜合。	負責監督、稽查之任務。
		會計	會計人員。	負責帳籍作業。
		出納	出納人員。	負責收付、印章存管。
二	安養機構	保管	輔導組組長、輔導員（堂長）。	負責證件存簿保管、申請及發還（提領）簽核作業。
		稽核	政風人員、秘書室主管。	負責監督、稽查之任務。
		會計	會計人員。	負責帳籍作業。
		出納	出納人員。	負責收付、印章存管。
三	醫療機構	保管	社工室主任、輔導組組長（總院）、病區輔導員。	負責證件存簿保管、申請及發還（提領）簽核作業。
		稽核	政風人員、秘書室主管。	負責監督、稽查之任務。
		會計	會計人員。	負責帳籍作業。
		出納	出納人員。	負責收付、印章存管。
備註：一、上述保管、稽核、會計及出納四項，應由不同職司人員分別擔任。 二、保管人員設立登記簿，出納人員設立備查簿，以備查驗。				