

附表一

國軍退除役官兵輔導委員會所屬機構保管榮民重要財物 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、乙種服務機構）、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	主計人員。	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（兼辦政風）人員、秘書室主管。	負責監督、稽查之任務。
		會計	主計人員。	負責帳籍作業。
		出納	出納人員。	負責收付、印章存管。

備註：

- 一、上述編組保管、稽核、會計及出納，應由不同職司人員分別擔任。
- 二、保管人員設立登記卡，出納人員設立備查簿，以備查驗。