

臺南市政府工務局^{繳納}_{退還}採購保管款、保管品

標準作業流程

臺南市政府工務局^{繳納}退還採購保管款、保管品

標準作業流程

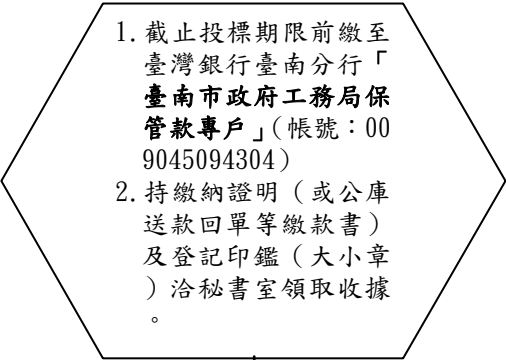
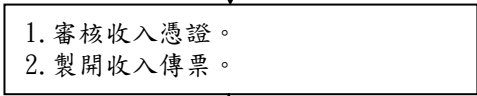
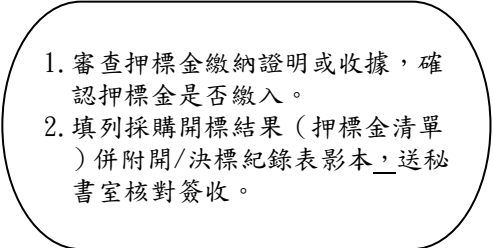
目 次

一、繳納押標金	
(一) 以現金繳納	1
(二) 以現金以外規定方式繳納	2
二、退還押標金—未得標或廢標	
(一) 現金或票據繳納已入機關專戶	5
(二) 現金以外規定方式繳納未入機關專戶	6
三、退還押標金—得標並繳足履約及差額保證金	
(一) 現金或票據繳納已入機關專戶	7
(二) 現金或票據以外規定方式繳納未入機關專戶	8
四、繳納差額保證金、履約保證金（或預付款還款保證）—得標	
(一) 以現金或票據繳納	10
(二) 以現金或票據以外規定方式繳納	11
五、押標金轉履約保證金—得標	13
六、退還差額保證金、履約保證金、預付款還款保證	
(一) 現金或票據繳納已入機關專戶	14
(二) 現金或票據以外規定方式繳納未入機關專戶	15
七、繳納保固金	
(一) 以現金或票據繳納	17
(二) 以現金或票據以外規定方式繳納	18
(三) 自工程款扣抵	20
八、履約保證金轉保固金	21
九、退還保固金	
(一) 現金或票據繳納已入機關專戶	22
(二) 現金或票據以外規定方式繳納未入機關專戶	23

**繳納
臺南市政府工務局退還採購保管款、保管品標準作業流程**

一、繳納押標金

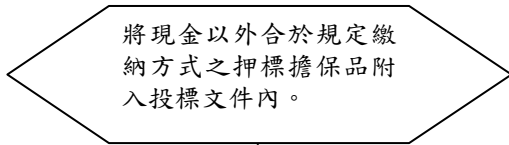
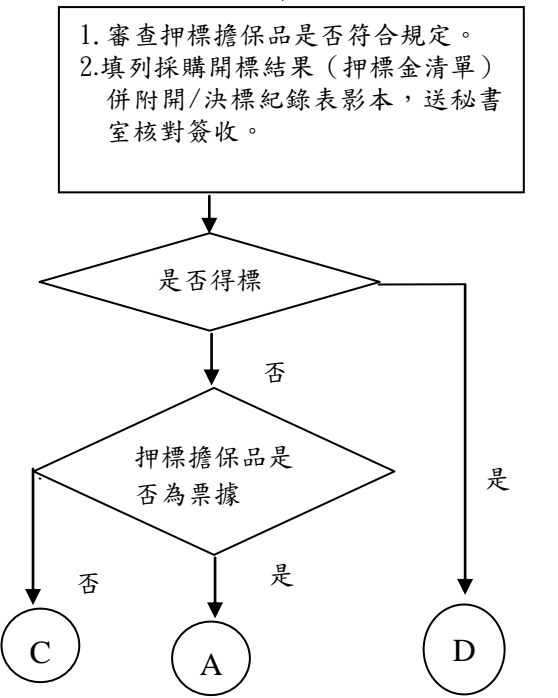
(一)以現金繳納

作業單位或人員	作業流程	相關表單或注意事項
1. 投標廠商	 <p>1. 截止投標期限前繳至臺灣銀行臺南分行「臺南市政府工務局保管款專戶」(帳號:009045094304)</p> <p>2. 持繳納證明(或公庫送款回單等繳款書)及登記印鑑(大小章)洽秘書室領取收據。</p>	<p>1. 押標金繳納證明(匯款單據...等)或收據附入投標文件。</p> <p>2. 洽秘書室繳納者,持投標須知或公告,由秘書室確認應繳納金額後填寫公庫送款回單或依規填具臺南市市庫收入繳款書(市庫納入集中支付專戶)交投標廠商持往臺灣銀行臺南分行駐本府櫃臺繳納。</p>
2. 秘書室	<p>1. 根據臺灣銀行臺南分行「公庫送款回單等繳款書」或投標廠商押標金繳納證明(必須上網查詢交易明細確認款項入戶無訛)開立統一收據。</p> <p>2. 收據第1聯由投標廠商持登記印鑑(大小章)洽秘書室領取。</p> <p>3. 「公庫送款回單」及收據第2聯遞送會計室。</p>	<p>「公庫送款回單等繳款書」未送達前,秘書室可上網查詢交易明細,確認相關押標金款項是否已繳匯專戶,並據以開立收據。</p>
3. 會計室	 <p>1. 審核收入憑證。</p> <p>2. 製開收入傳票。</p>	<p>1. 收入憑證： (1) 公庫送款回單等繳款書(或以網路銀行交易查詢明細暫代,送款回單補附)。 (2) 收據第2聯。</p> <p>2. 收入傳票遞送秘書室編號登帳。</p>
4. 採購單位	 <p>1. 審查押標金繳納證明或收據,確認押標金是否繳入。</p> <p>2. 填列採購開標結果(押標金清單)併附開/決標紀錄表影本,送秘書室核對簽收。</p>	<p>1. 投標廠商以現金繳納押標金非檢附本局收據為證明者,採購單位應於開標前查證或於開標時確認押標金款項是否如數繳入指定專戶。(可洽請秘書室協助於網路銀行線上查詢)</p> <p>2. 投標廠商尚未領取收據者,通知逕洽秘書室具領;或於採購開標結果(押標金清單)註列投標廠商聯絡方式,由秘書室通知具領。</p> <p>3. 採購開標結果(押標金清單)經秘書室簽收後,影印1份加蓋「與正本相符」及經辦人職章,併附開/決標紀錄表影本,交由秘書室備查。</p>

繳納
臺南市政府工務局退還採購保管款、保管品標準作業流程

一、繳納押標金

(二)以現金以外規定方式繳納

作業單位或人員	作業流程	相關表單或注意事項
1. 投標廠商		<p>現金以外押標擔保方式： (4.5.6 之有效期除招標文件另有規定外，應較規定之報價有效期長 30 日。廠商延長報價有效期者，其所繳納押標金之有效期應一併延長之)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 金融機構簽發之本票或支票、保付支票、郵政匯票：直接附入投標文件內。 2. 無記名政府公債：附未到期息票，直接附入投標文件內。 3. 設定質權之金融機構定期存款單： (1) 設定質權定期存款單、(2) 質權設定覆函、(3) 實行質權通知書、(4) 質權消滅通知書等直接附入投標文件內。(截止投標期限 3 日前持質權設定申請書及登記印鑑向秘書室申請用印後辦理質權設定) 4. 銀行保兌之不可撤銷擔保信用狀： (1) 不可撤銷擔保信用狀、(2) 空白匯票、(3) 匯票承兌申請書等直接附入投標文件內。 5. 銀行書面連帶保證書：銀行連帶保證書直接附入投標文件內。 6. 保險公司之連帶保證保險單：直接附入投標文件內。 7. 銀行開具之電子押標金保證書：直接附入投標文件內。
2. 採購單位	 <p>1. 審查押標擔保品是否符合規定。 2. 填列採購開標結果(押標金清單)併附開/決標紀錄表影本，送秘書室核對簽收。</p> <p>是否得標</p> <p>否</p> <p>押標擔保品是否為票據</p> <p>否 是</p> <p>C A D</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 未得標押標擔保品為設定質權之定期存單時，質權消滅通知書向秘書室申請用印後一併發還。 2. 未得標押標擔保品為電子押標金保證書者，由採購單位發送電子通知書解除連帶保證責任。 3. 採購開標結果(押標金清單)經秘書室簽收後，影印 1 份加蓋「與正本相符」及經辦人職章，併附開/決標紀錄表影本，交由秘書室備查。 4. 得標押標擔保品除票據以外，於決標後，全案送經業務單位核對對保。

作業單位或人員	作業流程	相關表單或注意事項
2. 採購單位	<pre> graph TD A((A)) --> D1{押標金票據是否載明受款人並加註「禁止背書轉讓」} D1 -- 否 --> C((C)) C --> R1(當場或郵寄退還) D1 -- 是 --> B1((B)) D2((D)) --> D2{押標擔保品是否為票據} D2 -- 是 --> B2((B)) D2 -- 否 --> R2[決標] R2 --> R3[得標廠商投標擔保文件送業務單位核對對保] </pre>	
3. 業務單位	<pre> graph TD R4[1. 核對得標廠商投標擔保文件並洽開發金融機構對保。 2. 依押標擔保品項填列核對表。] --> B3((B)) </pre>	<p>1. 押標擔保品核對表種類：</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 金融機構定期存款單質權設定核對表。 (2) 銀行開發或保兌不可撤銷擔保信用狀核對表。 (3) 銀行連帶保證書核對表。 (4) 保險公司連帶保證保險單核對表。 <p>2. 押標擔保品核對表會辦採購單位辦理後續決標程序後，併原擔保品送秘書室寄存。</p>

作業單位或人員	作業流程	相關表單或注意事項
4. 秘書室	<p style="text-align: center;">(B)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <ol style="list-style-type: none"> 1. 核對採購開標結果(押標金清單)併開/決標紀錄表影本,將押標金票據送存保管款專戶;其它押標金擔保品項送存保管品專戶。 2. 開立收取押標金統一收據,並通知廠商持登記印鑑(大小章)領取。 3. 「公庫送款回單等繳款書」或保管品寄存證影本併押標擔保品項核對表正本、保管品項影本(定期存單另加附覆函影本)及收據第2聯遞送會計室。 </div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 押標金票據送存保管款專戶,開立之收據應載明票據號碼及加註「支票到期交換未退票始生效」字樣。 2. 押標金得標擔保品項除票據外,應存入保管品專戶,並取具保管品寄存證。 3. 秘書室除留存保管品寄存證正本外,併附存以下影本: (1) 押標擔保品項核對表。 (2) 押標擔保品項。 另若定期存單應加附存 (3) 定期存單設定質權覆函正本。
5. 會計室	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 20px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <ol style="list-style-type: none"> 1. 押標票據入戶: (1) 審核收入憑證。 (2) 製開收入傳票。 2. 押標定期存單: (1) 審核轉帳憑證。 (2) 製開轉帳傳票。 3. 其它押標擔保品項: (1) 審核核對表及押標擔保品項影本。 (2) 列入帳務處理。 </div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 收入憑證: (1) 公庫送款回單等繳款書。 (2) 收據第2聯。 2. 轉帳憑證: (1) 保管品寄存證影本。 (2) 押標擔保品項核對表正本。 (3) 定期存單設定質權覆函影本。 (4) 定期存單影本。 (5) 收據第2聯。 3. 收入傳票遞送秘書室編號登帳。 4. 押標擔保品項除票據及定期存單外,另為帳務處理。

繳納
臺南市政府工務局 退還採購保管款、保管品標準作業流程

二、退還押標金-未得標或廢標

(一)現金或票據繳納已入機關專戶

作業單位或人員	作業流程	相關表單或注意事項
1. 採購單位	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> 檢附以下資料送秘書室核對簽收： 1. 採購開標結果（押標金清單）併附開/決標紀錄表影本。 2. 未得標（或廢標）廠商押標金收據正本。 3. 退還押標金申請單（併收據）。 </div>	1. 採購開標結果（押標金清單）經秘書室簽收後，影印 1 份加蓋「與正本相符」及經辦人職章，併附開/決標紀錄表影本，交由秘書室備查。 2. 廠商尚未領取繳納押標金收據者，於採購開標結果（押標金清單）上註記，由秘書室逕為處理。 3. 退還押標金申請單（併收據）應請廠商填載完備。
2. 秘書室	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> 1. 核對採購開標結果（押標金清單）併開/決標紀錄表影本及未得標（或廢標）廠商押標金收據正本，確認押標金已繳納入戶無訛。 2. 檢視退還押標金申請單（併收據）是否填載完備及勾選退還方式是否可行。 3. 遞移會計室。 </div>	確認表件： 1. 採購開標結果（押標金清單）併附開/決標紀錄表影本。 2. 未得標（或廢標）廠商押標金收據正本。 3. 退還押標金申請單（併收據）。
3. 會計室	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> 1. 審核支出憑證。 2. 製開支出傳票。 </div>	1. 支出憑證： (1) 採購開標結果（押標金清單）併開/決標紀錄表影本。 (2) 未得標（或廢標）廠商押標金收據正本。 (3) 退還押標金申請單（併收據）。 2. 支出傳票遞送秘書室開立支票退還並編號登帳。
4. 秘書室	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> 根據會計室支出傳票開立專戶支票，並依未得標（廢標）廠商勾選方式退還。 </div>	退還方式： 1. 簽開支票退還。（投標廠商憑身分證明文件及備具與登記印鑑相符之印章領取支票） 2. 代存入戶。（以送款憑單回單或支票送存單或入戶信匯回條為退還原始憑證） 3. 入戶信（電）匯。（匯費由押標金項下扣繳，以送款憑單回單或支票送存單或入戶信匯回條為退還原始憑證） 4. 完成退還作業後，支出憑證影印一份留存備查，其餘併支出傳票檢還會計室。

繳納
臺南市政府工務局退還採購保管款、保管品標準作業流程

二、退還押標金-未得標或廢標

(二)現金或票據以外規定方式繳納未入機關專戶

作業單位或人員	作業流程	相關表單或注意事項
採購單位	<pre> graph TD A[1. 審查押標擔保品是否符合規定。 2. 填列採購開標結果(押標金清單)併附開/決標紀錄表影本,送秘書室核對簽收。] --> B{押標擔保品是否為票據} B -- 否 --> C(當場或郵寄退還) B -- 是 --> D{押標金票據是否載明受款人並加註『禁止背書轉讓』} D -- 否 --> C D -- 是 --> E((B)) E -.-> F(接續二(一)作業流程) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 採購開標結果(押標金清單)經秘書室簽收後,影印 1 份加蓋「與正本相符」及經辦人職章,併附開/決標紀錄表影本,交由秘書室備查。 2. B→接續一(二)4-5 作業流程繳存保管款專戶→接續二(一)作業流程退還。 3. 未得標押標擔保品為設定質權之定期存單時,質權消滅通知書向秘書室申請用印後一併發還。 4. 未得標押標擔保品為電子押標金保證書者,由採購單位發送電子通知書解除連帶保證責任。

繳納
臺南市政府工務局退還採購保管款、保管品標準作業流程

三、退還押標金-得標並繳足履約及差額保證金

(一)現金或票據繳納已入機關專戶

作業單位或人員	作業流程	相關表單或注意事項
1. 得標廠商	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>檢附以下資料向業務單位提出申請：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 出具退還押標金申請書及收據。 2. 押標金統一收據正本（第1聯）。 3. 繳納履約及差額保證金統一收據影本。 4. 通知決標結果函文。 </div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 押標金統一收據正本如遺失，應請廠商切結，並調印存查留底聯為據。 2. 退還押標金申請之收據應由廠商蓋妥登記印鑑（大小章）。 3. 通知決標結果函文得以決標紀錄影本替代。
2. 業務單位	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <ol style="list-style-type: none"> 1. 審核是否符合退還要件，各項表件是否齊備。 2. 層陳奉核。 3. 動支申請（連同控管表）遞送會計室。 </div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依分層負責明細表得授權決行。 2. 審核以下廠商申退表件： <ol style="list-style-type: none"> (1) 退還押標金申請書及收據。 (2) 押標金統一收據正本（第1聯）。 (3) 繳納履約及差額保證金統一收據影本。 (4) 通知決標結果函文。 3. 動支申請退還須加具控管表。
3. 會計室	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <ol style="list-style-type: none"> 1. 審核支出憑證。 2. 製開支出傳票。 </div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 支出憑證： <ol style="list-style-type: none"> (1) 退還押標金申請書及收據。 (2) 押標金統一收據正本。 (3) 繳納履約及差額保證金統一收據影本。 (4) 通知決標結果函文（或決標紀錄影本）。 2. 支出傳票遞送秘書室開立支票退還並編號登帳。
4. 秘書室	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>根據會計室支出傳票開立專戶支票，並依得標廠商要求方式退還。</p> </div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 退還方式參考二(一)節作業流程4. 相關表單或注意事項。 2. 完成退還作業後，支出憑證影印一份留存備查，其餘併支出傳票檢還會計室。

繳納
臺南市政府工務局退還採購保管款、保管品標準作業流程

三、退還押標金-得標並繳足履約及差額保證金

(二)現金或票據以外規定方式繳納未入機關專戶

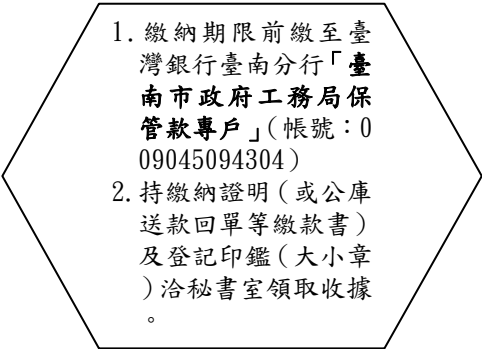
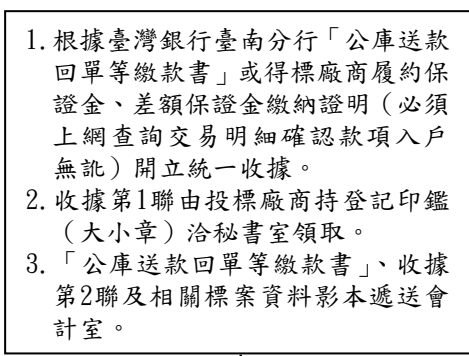
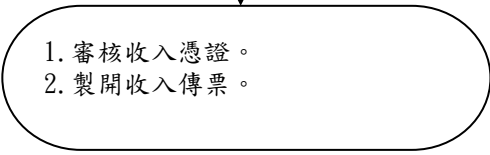
作業單位或人員	作業流程	相關表單或注意事項
1. 得標廠商		<ol style="list-style-type: none"> 押標金統一收據正本如遺失，應請廠商切結，並調印存查留底聯為據。 退還押標金申請之收據應由廠商蓋妥登記印鑑（大小章）。 通知決標結果函文得以決標紀錄影本替代。
2. 業務單位		<ol style="list-style-type: none"> 依分層負責明細表得授權決行。 審核以下廠商申退表件： <ol style="list-style-type: none"> 退還押標金申請書及收據。 押標金統一收據正本（第1聯）。 繳納履約及差額保證金統一收據影本。 通知決標結果函文。 申請退還押標擔保品係定期存單者，加附以下表件： <ol style="list-style-type: none"> 質權消滅通知書。 蓋用印信申請表。 動支申請退還須加具控管表。

作業單位或人員	作業流程	相關表單或注意事項
3. 會計室	<p style="text-align: center;">E</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 1. 退還押標定期存單： (1) 審核轉帳憑證。 (2) 製開轉帳傳票。 2. 退還其它押標擔保品項： (1) 審核申請退還憑證（同轉帳憑證）。 (2) 列入帳務處理。 </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 轉帳傳票、申請退還憑證遞送秘書室。 </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	1. 轉帳（申請退還）憑證： (1) 退還押標金申請書及收據。 (2) 押標金統一收據正本。 (3) 繳納履約及差額保證金統一收據影本。 (4) 通知決標結果函文（或決標紀錄影本）。 2. 轉帳傳票遞送秘書室領回保管定期存單退還並編號登帳。 3. 其它押標擔保品項另為帳務處理。
4. 秘書室	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 1. 根據轉帳傳票及申請退還憑證調取保管品寄存證。 2. 保管寄存證用印。 3. 洽公庫保管品專戶領回擬退還之押標擔保保管品項。 </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="text-align: center;"> 否 <input type="checkbox"/> </div> <div style="text-align: center; margin: 10px auto; width: 200px;"> <p>押標擔保品是否為定期存單</p> </div> <div style="text-align: center;"> 是 <input type="checkbox"/> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 質權消滅通知書依據蓋用印信申請書用印。 </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> 通知廠商持登記印鑑（大小章）領取押標擔保品（定期存單另併附質權消滅通知書）。 </div> <p style="text-align: center;">←</p>	1. 質權消滅通知書由出納單位轉遞文書單位用印。 2. 完成退還作業後，申請退還憑證影印一份留存備查，其餘併轉帳傳票檢還會計室。

**繳納
臺南市政府工務局退還採購保管款、保管品標準作業流程**

四、繳納差額保證金、履約保證金-得標

(一)以現金或票據繳納

作業單位或人員	作業流程	相關表單或注意事項
1. 得標廠商	 <p>1. 繳納期限前繳至臺灣銀行臺南分行「臺南市政府工務局保管款專戶」(帳號: 09045094304)</p> <p>2. 持繳納證明(或公庫送款回單等繳款書)及登記印鑑(大小章)洽秘書室領取收據。</p>	<p>洽秘書室繳納者,持以下文件資料,由秘書室確認應繳納金額後填寫公庫送款回單或依規填具臺南市市庫收入繳款書(市庫納入集中支付專戶)交得標廠商持往臺灣銀行臺南分行駐本府櫃臺繳納。:</p> <p>1. 經業務單位核章之決標紀錄影本(載註履約保證金差額或差額保證金金額)。</p> <p>或</p> <p>2.</p> <p>(1) 決標紀錄影本(未載註履約保證金差額或差額保證金金額)。</p> <p>(2) 同案投標須知履約保證金或差額保證金額度條款。</p> <p>(3) 變更設計追加價款,另附變更設計預算書或議定書影本。</p> <p>或</p> <p>3. 業務單位通知決標結果函文。</p>
2. 秘書室	 <p>1. 根據臺灣銀行臺南分行「公庫送款回單等繳款書」或得標廠商履約保證金、差額保證金繳納證明(必須上網查詢交易明細確認款項入戶無訛)開立統一收據。</p> <p>2. 收據第1聯由投標廠商持登記印鑑(大小章)洽秘書室領取。</p> <p>3. 「公庫送款回單等繳款書」、收據第2聯及相關標案資料影本遞送會計室。</p>	<p>「公庫送款回單等繳款書」未送達前,秘書室可上網查詢交易明細,確認相關履約保證金、差額保證金款項是否已繳匯專戶,並據以開立收據。</p>
3. 會計室	 <p>1. 審核收入憑證。</p> <p>2. 製開收入傳票。</p>	<p>1. 收入憑證:</p> <p>(1) 公庫送款回單等繳款書(或以網路銀行交易查詢明細暫代,送款回單補附)。</p> <p>(2) 收據第2聯。</p> <p>(3) 相關標案資料影本。</p> <p>2. 收入傳票遞送秘書室編號登帳。</p>

**繳納
臺南市政府工務局退還採購保管款、保管品標準作業流程**

四、繳納差額保證金、履約保證金、預付款還款保證-得標

(二)以現金或票據以外規定方式繳納

作業單位或人員	作業流程	相關表單或注意事項
1. 得標廠商	<div style="text-align: center;"> <p>將現金或票據以外合於規定繳納方式之履約、差額、預付款還款保證擔保品依規定完成擔保設定，於繳納期限前送交業務單位審核。</p> </div>	<p>現金或票據以外履約或差額擔保方式：</p> <p>(3.4.5 之有效期除招標文件另有規定外，應較契約規定之最後施工、供應或安裝期限長 90 日)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 無記名政府公債：須附未到期息票。 2. 設定質權之金融機構定期存款單：須附(1)設定質權定期存款單、(2)質權設定覆函、(3)實行質權通知書、(4)質權消滅通知書等。(繳納期限前預估設定質權辦理時間，持質權設定申請書及登記印鑑向秘書室申請用印後洽金融機構辦理質權設定) 3. 銀行保兌之不可撤銷擔保信用狀：須附(1)不可撤銷擔保信用狀(應加註特別條款註明可分批次求償)、(2)空白匯票、(3)匯票承兌申請書等。 4. 銀行書面連帶保證書：應由銀行負責人或代表人簽署，加蓋印信。 5. 保險公司之連帶保證保險單：須經保險公司負責人簽署並蓋妥保險公司印信。
2. 業務單位	<div style="text-align: center;"> <p>審核履約、差額、預付款還款保證擔保品是否符合規定，並依擔保品項填列核對表。</p> <p>檢附以下資料送秘書室核對寄存：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 履約、差額、預付款還款保證擔保品及相關設質、對保等應併附資料文件(詳本節作業流程 1. 相關表單或注意事項)。 2. 履約、差額、預付款還款保證擔保品項核對表。 3. 應繳納保證金額度文件資料[詳四(一)節作業流程 1. 相關表單或注意事項]。 <p style="text-align: center;">F</p> </div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 履約、差額、預付款還款保證擔保品核對表種類： <ol style="list-style-type: none"> (1) 金融機構定期存款單質權設定核對表。 (2) 銀行開發或保兌不可撤銷擔保信用狀核對表。 (3) 銀行連帶保證書核對表。 (4) 保險公司連帶保證保險單核對表。 2. 預付款還款保證應檢附相關契約條款或簽文影本。

作業單位或人員	作業流程	相關表單或注意事項
3. 秘書室	<p style="text-align: center;">(F)</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ol style="list-style-type: none"> 1. 將履約、差額、預付款還款保證擔保品項送存保管品專戶。 2. 開立收取履約、差額、預付款還款保證擔保品項統一收據，並通知廠商持登記印鑑（大小章）領取。。 3. 保管品寄存證影本併履約、差額、預付款還款保證擔保品項核對表正本、保管品項影本（定期存單另加附覆函影本）、收據第2聯及相關標案資料影本遞送會計室。 </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 履約、差額、預付款還款保證擔保品項應存入保管品專戶，並取具保管品寄存證。 2. 秘書室除留存保管品寄存證正本外，併附存以下影本： <ol style="list-style-type: none"> (1) 履約、差額、預付款還款保證擔保品項核對表。 (2) 履約、差額、預付款還款保證擔保品項。 另若定期存單應加附存 <ol style="list-style-type: none"> (3) 定期存單設定質權覆函正本。
4. 會計室	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> <ol style="list-style-type: none"> 1. 履約、差額、預付款還款保證擔保定期存單： <ol style="list-style-type: none"> (1) 審核轉帳憑證。 (2) 製開轉帳傳票。 2. 其它履約、差額、預付款還款保證擔保品項： <ol style="list-style-type: none"> (1) 審核核對表及履約、差額、預付款還款保證擔保品項影本。 (2) 列入帳務處理。 </div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 轉帳憑證： <ol style="list-style-type: none"> (1) 保管品寄存證影本。 (2) 履約、差額、預付款還款保證擔保品項核對表正本。 (3) 定期存單設定質權覆函影本。 (4) 定期存單影本。 (5) 收據第 2 聯。 (6) 相關標案資料影本。 2. 履約、差額、預付款還款保證擔保品項除定期存單外，另為帳務處理。

繳納
臺南市政府工務局退還採購保管款、保管品標準作業流程

五、押標金轉履約保證金-得標

作業單位或人員	作業流程	相關表單或注意事項
1. 得標廠商	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> 檢附以下資料向業務單位提出申請： 1. 出具押標金轉履約保證金申請書。 2. 押標金統一收據正本（第1聯）。 3. 繳納不足履約保證金統一收據影本。 4. 通知決標結果函文。 </div>	1. 押標金統一收據正本如遺失，應請廠商切結，並調印存查留底聯為據。 2. 押標金轉履約保證金申請書應由廠商蓋妥登記印鑑（大小章）。 3. 通知決標結果函文得以決標紀錄影本替代。
2. 業務單位	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> 1. 審核是否符合轉換要件，各項表件是否齊備。 2. 層陳奉核。 3. 申請轉換表件（連同控管表）遞送會計室。 </div>	1. 依分層負責明細表得授權決行。 2. 審核以下廠商申請轉換表件： (1) 押標金轉履約保證金申請書。 (2) 押標金統一收據正本（第1聯）。 (3) 繳納不足履約保證金統一收據影本。 (4) 通知決標結果函文。 3. 申請轉換須加具控管表。
3. 會計室	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> 1. 押標金已入機關專戶或以定期存單擔保： (1) 審核轉帳憑證。 (2) 製開轉帳傳票。 2. 押標金以其它規定品項擔保： (1) 審核申請轉換憑證（同轉帳憑證）。 (2) 列入帳務處理。 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto; margin-top: 10px;"> 轉帳傳票、申請轉換憑證遞送秘書室。 </div>	1. 轉帳（申請轉換）憑證： (1) 押標金轉履約保證金申請書。 (2) 押標金統一收據正本。 (3) 繳納不足履約保證金統一收據影本。 (4) 通知決標結果函文（或決標紀錄影本）。 2. 轉帳傳票遞送秘書室換開押標金轉履約保證金收據並編號登帳。 3. 已入機關專戶及以定期存單質押押標金以外之其它押標擔保品項另為帳務處理。
4. 秘書室	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> 1. 根據轉帳傳票及申請退還憑證換開押標金轉履約保證金統一收據。 2. 通知廠商持登記印鑑（大小章）領取收據。 </div>	完成轉換作業後，申請轉換憑證影印一份留存備查，其餘併轉帳傳票檢還會計室。

繳納
臺南市政府工務局退還採購保管款、保管品標準作業流程

六、退還差額保證金、履約保證金、預付款還款保證

(一)現金或票據繳納已入機關專戶

作業單位或人員	作業流程	相關表單或注意事項
1. 契約廠商	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> 檢附以下資料向業務單位提出申請： 1. 出具退還履約、差額或預付款還款保證金申請書及收據。 2. 履約、差額或預付款還款保證金統一收據正本（第1聯）。 3. 監造報表或估驗、驗收紀錄。 4. 得申退保證金之契約條款。 </div>	1. 保證金統一收據正本如遺失，應請廠商切結，並調印存查留底聯為據。 2. 退還保證金申請之收據應由廠商蓋妥登記印鑑（大小章）。
2. 業務單位	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> 1. 審核是否符合退還要件，各項表件是否齊備。 2. 層陳奉核。 3. 動支申請（連同控管表）遞送會計室。 </div>	1. 依分層負責明細表得授權決行。 2. 審核以下廠商申退表件： (1) 退還履約、差額或預付款還款保證金申請書及收據。 (2) 履約、差額或預付款還款保證金統一收據正本（第1聯）。 (3) 監造報表或估驗、驗收紀錄。 (4) 得申退保證金之契約條款。 3. 動支申請退還須加具控管表。
3. 會計室	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> 1. 審核支出憑證。 2. 製開支出傳票。 </div>	1. 支出憑證： (1) 退還履約、差額或預付款還款保證金申請書及收據。 (2) 履約、差額或預付款還款保證金統一收據正本。 (3) 監造報表或估驗、驗收紀錄。 (4) 得申退保證金之契約條款。 2. 支出傳票遞送秘書室開立支票退還並編號登帳。
4. 秘書室	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> 根據會計室支出傳票開立專戶支票，並依契約廠商要求方式退還。 </div>	1. 退還方式參考二（一）節作業流程 4. 相關表單或注意事項。 2. 完成退還作業後，支出憑證影印一份留存備查，其餘併支出傳票檢還會計室。

繳納
臺南市政府工務局退還採購保管款、保管品標準作業流程

六、退還差額保證金、履約保證金、預付款還款保證

(二)現金或票據以外規定方式繳納未入機關專戶

作業單位或人員	作業流程	相關表單或注意事項
1. 契約廠商	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>檢附以下資料向業務單位提出申請：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 出具退還履約、差額或預付款還款保證金申請書及收據。 2. 履約、差額或預付款還款保證金統一收據正本（第1聯）。 3. 監造報表或估驗、驗收紀錄。 4. 得申退保證金之契約條款。 </div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 保證金統一收據正本如遺失，應請廠商切結，並調印存查留底聯為據。 2. 退還保證金申請之收據應由廠商蓋妥登記印鑑（大小章）。 <p>※如依約申請分期退還，惟原繳納時未分單，無法切割，僅得以換單方式處理。</p>
2. 業務單位	<pre> graph TD A[審核是否符合退還要件，各項表件是否齊備。] --> B{保證擔保品是否為定期存單} B -- 是 --> C[1. 填寫質權消滅通知書及蓋用印信申請表。 2. 層陳奉核。 3. 申請退還表件（連同控管表）遞移會計室。] C --> G1((G)) B -- 否 --> D[1. 層陳奉核。 2. 申請退還表件（連同控管表）遞移會計室。] D --> G2((G)) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依分層負責明細表得授權決行。 2. 審核以下廠商申退表件： <ol style="list-style-type: none"> (1) 退還履約、差額或預付款還款保證金申請書及收據。 (2) 履約、差額或預付款還款保證金統一收據正本（第1聯）。 (3) 監造報表或估驗、驗收紀錄。 (4) 得申退保證金之契約條款。 3. 申請退還保證擔保品係定期存單者，加附以下表件： <ol style="list-style-type: none"> (1) 質權消滅通知書。 (2) 蓋用印信申請表。 4. 動支申請退還須加具控管表。

作業單位或人員	作業流程	相關表單或注意事項
3. 會計室	<p style="text-align: center;">G</p> <p>1. 退還保證擔保定期存單： (1) 審核轉帳憑證。 (2) 製開轉帳傳票。</p> <p>2. 退還其它保證擔保品項： (1) 審核申請退還憑證（同轉帳憑證）。 (2) 列入帳務處理。</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>轉帳傳票、申請退還憑證遞送秘書室。</p>	<p>1. 轉帳（申請退還）憑證： (1) 退還履約、差額或預付款還款保證金申請書及收據。 (2) 履約、差額或預付款還款保證金統一收據正本。 (3) 監造報表或估驗、驗收紀錄。 (4) 得申退保證金之契約條款。</p> <p>2. 轉帳傳票遞送秘書室領回保管定期存單退還並編號登帳。</p> <p>3. 其它保證擔保品項另為帳務處理。</p>
4. 秘書室	<p>1. 根據轉帳傳票及申請退還憑證調取保管品寄存證。 2. 保管寄存證用印。 3. 洽公庫保管品專戶領回擬退還之保證擔保保管品項。</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>否</p> <p style="text-align: center;">保證擔保品是否為定期存單</p> <p style="text-align: center;">是</p> <p>質權消滅通知書依據蓋用印信申請書用印。</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>通知廠商持登記印鑑（大小章）領取保證擔保品（定期存單另併附質權消滅通知書）。</p>	<p>1. 質權消滅通知書由出納單位轉遞文書單位用印。</p> <p>2. 完成退還作業後，申請退還憑證影印一份留存備查，其餘併轉帳傳票檢還會計室。</p>

繳納
臺南市政府工務局退還採購保管款、保管品標準作業流程

七、繳納保固金

(一)以現金或票據繳納

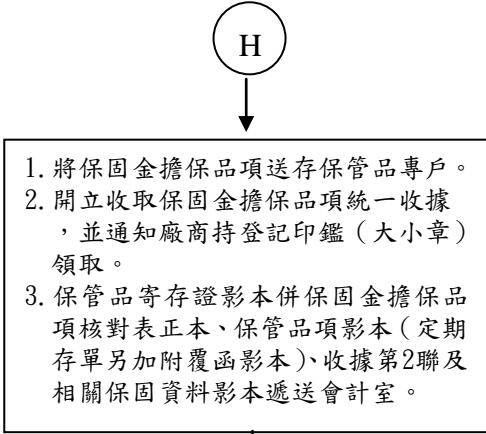
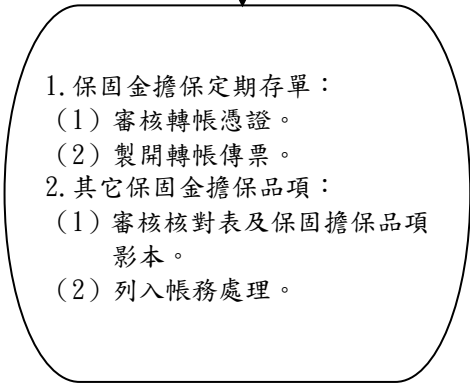
作業單位或人員	作業流程	相關表單或注意事項
1. 契約廠商	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <ol style="list-style-type: none"> 1. 繳納期限前繳至臺灣銀行臺南分行「臺南市政府工務局保管款專戶」(帳號: 009045094304) 2. 持繳納證明(或公庫送款回單等繳款書)及登記印鑑(大小章)洽秘書室領取收據。 </div>	<p>洽秘書室繳納者，持以下文件資料，由秘書室確認應繳納金額後填寫公庫送款回單或依規填具臺南市市庫收入繳款書(市庫納入集中支付專戶)交得標廠商持往臺灣銀行臺南分行駐本府櫃臺繳納。：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 結算驗收證明書。 2. 保固切結書。 3. 同案契約保固金額度條款。
2. 秘書室	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <ol style="list-style-type: none"> 1. 根據臺灣銀行臺南分行「公庫送款回單等繳款書」或契約廠商保固金繳納證明(必須上網查詢交易明細確認款項入戶無訛)開立統一收據。 2. 收據第1聯由契約廠商持登記印鑑(大小章)洽秘書室領取。 3. 「公庫送款回單等繳款書」、收據第2聯及相關保固資料影本遞送會計室。 </div>	<p>「公庫送款回單等繳款書」未送達前，秘書室可上網查詢交易明細，確認相關保固金款項是否已繳匯專戶，並據以開立收據。</p>
3. 會計室	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 20px; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <ol style="list-style-type: none"> 1. 審核收入憑證。 2. 製開收入傳票。 </div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 收入憑證： <ol style="list-style-type: none"> (1) 公庫送款回單等繳款書(或以網路銀行交易查詢明細暫代，送款回單補附)。 (2) 收據第2聯。 (3) 相關保固資料影本。 2. 收入傳票遞送秘書室編號登帳。

繳納
臺南市政府工務局退還採購保管款、保管品標準作業流程

七、繳納保固金

(二)以現金或票據以外規定方式繳納

作業單位或人員	作業流程	相關表單或注意事項
1. 契約廠商	<p>將現金或票據以外合於規定繳納方式之保固金擔保品依規定完成擔保設定，於繳納期限前送交業務單位審核。</p>	<p>現金或票據以外保固金擔保方式： (3.4.5 之有效期除招標文件另有規定外，應較契約規定之保固期長 90 日)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 無記名政府公債：須附未到期息票。 2. 設定質權之金融機構定期存款單：須附(1)設定質權定期存款單、(2)質權設定覆函、(3)實行質權通知書、(4)質權消滅通知書等。(繳納期限前預估設定質權辦理時間，持質權設定申請書及登記印鑑向秘書室申請用印後洽金融機構辦理質權設定) 3. 銀行保兌之不可撤銷擔保信用狀：須附(1)不可撤銷擔保信用狀(應加註特別條款註明可分批次求償)、(2)空白匯票、(3)匯票承兌申請書等。 4. 銀行書面連帶保證書：應由銀行負責人或代表人簽署，加蓋印信。 5. 保險公司之連帶保證保險單：須經保險公司負責人簽署並蓋妥保險公司印信。
2. 業務單位	<p>審核保固金擔保品是否符合規定，並依擔保品項填列核對表。</p> <p>檢附以下資料送秘書室核對寄存： 1. 保固金擔保品及相關設質、對保等應併附資料文件(詳本節作業流程 1. 相關表單或注意事項)。 2. 保固金擔保品項核對表。 3. 應繳納保固金額度文件資料[詳七(一)節作業流程 1. 相關表單或注意事項]。</p> <p style="text-align: center;">H</p>	<p>保固金擔保品核對表種類：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 金融機構定期存款單質權設定核對表。 2. 銀行開發或保兌不可撤銷擔保信用狀核對表。 3. 銀行連帶保證書核對表。 4. 保險公司連帶保證保險單核對表。

作業單位或人員	作業流程	相關表單或注意事項
3. 秘書室	 <p style="text-align: center;">H</p> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ol style="list-style-type: none"> 1. 將保固金擔保品項送存保管品專戶。 2. 開立收取保固金擔保品項統一收據，並通知廠商持登記印鑑（大小章）領取。 3. 保管品寄存證影本併保固金擔保品項核對表正本、保管品項影本（定期存單另加附覆函影本）、收據第2聯及相關保固資料影本遞送會計室。 </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 保固金擔保品項應存入保管品專戶，並取具保管品寄存證。 2. 秘書室除留存保管品寄存證正本外，另併附存以下影本： <ol style="list-style-type: none"> (1) 保固金擔保品項核對表。 (2) 保固金擔保品項。 另若定期存單應加附存 <ol style="list-style-type: none"> (3) 定期存單設定質權覆函正本。
4. 會計室	 <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 25px; padding: 10px;"> <ol style="list-style-type: none"> 1. 保固金擔保定期存單： <ol style="list-style-type: none"> (1) 審核轉帳憑證。 (2) 製開轉帳傳票。 2. 其它保固金擔保品項： <ol style="list-style-type: none"> (1) 審核核對表及保固擔保品項影本。 (2) 列入帳務處理。 </div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 轉帳憑證： <ol style="list-style-type: none"> (1) 保管品寄存證影本。 (2) 保固金擔保品項核對表正本。 (3) 定期存單設定質權覆函影本。 (4) 定期存單影本。 (5) 收據第2聯。 (6) 相關保固資料影本。 2. 保固金擔保品項除定期存單外，另為帳務處理。

**繳納
臺南市政府工務局退還採購保管款、保管品標準作業流程**

七、繳納保固金

(三)自工程款扣抵

作業單位或人員	作業流程	相關表單或注意事項
1. 業務單位	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>檢附以下資料申請動支工程款，並扣抵保固金：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 廠商請領工程款單據（統一發票、收據）。 2. 結算驗收證明書。 3. 保固切結書。 4. 同案契約保固金額度條款。 5. 納入集中支付專戶繳款書（繳納保固金）。 </div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 保固金擬自工程款扣抵，必須檢附以下資料併同個案支出憑證，送經會計室審核後，核銷付款： <ol style="list-style-type: none"> (1) 結算驗收證明書。 (2) 保固切結書。 (3) 同案契約保固金額度條款。 (4) 納入集中支付專戶繳款書（繳納保固金）。 2. 納入集中支付專戶：「256 納入集中支付之臺南市政府代辦經費專戶」（科目 1025800256 前面三碼係年度）
2. 會計室	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <ol style="list-style-type: none"> 1. 審核支出憑證。 2. 開立付款憑單。 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>付款憑單連同納入集中支付專戶繳款書送財政處支付科付款並繳納保固金。</p> </div>	<p>支出憑證：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 廠商請領工程款單據（統一發票、收據）。 2. 結算驗收證明書。 3. 保固切結書。 4. 同案契約保固金額度條款。 5. 納入集中支付專戶繳款書（繳納保固金）。
3. 秘書室	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ol style="list-style-type: none"> 1. 根據納入集中支付專戶繳款書（繳納保固金）繳納回聯開立統一收據。 2. 收據第1聯通知契約廠商持登記印鑑（大小章）洽秘書室領取。 3. 收據第2聯及繳款書回聯遞送會計室。 </div>	
4. 會計室	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 20px; padding: 10px; text-align: center;"> <ol style="list-style-type: none"> 1. 審核收入憑證。 2. 製開收入傳票。 </div>	<p>收入憑證：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 收據第2聯。 2. 繳款書回聯。

繳納
臺南市政府工務局退還採購保管款、保管品標準作業流程

八、履約保證金轉保固金

作業單位或人員	作業流程	相關表單或注意事項
1. 契約廠商	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> 檢附以下資料向業務單位提出申請： 1. 出具履約保證金轉保固金申請書。 2. 履約保證金統一收據正本（第1聯）。 3. 結算驗收證明書。 4. 保固切結書。 5. 同案契約保固金額度條款。 </div>	1. 履約保證金統一收據正本如遺失，應請廠商切結，並調印存查留底聯為據。 2. 履約保證金轉保固金申請書應由廠商蓋妥登記印鑑（大小章）。
2. 業務單位	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> 1. 審核是否符合轉換要件，各項表件是否齊備。 2. 層陳奉核。 3. 轉換申請（連同控管表）遞送會計室。 </div>	1. 依分層負責明細表得授權決行。 2. 審核以下廠商申請轉換表件： (1) 履約保證金轉保固金申請書。 (2) 履約保證金統一收據正本（第1聯）。 (3) 結算驗收證明書。 (4) 保固切結書。 (5) 同案契約保固金額度條款。 3. 申請轉換須加具控管表。
3. 會計室	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> 1. 履約保證金已入機關專戶或以定期存單擔保： (1) 審核轉帳憑證。 (2) 製開轉帳傳票。 2. 履約保證金以其它規定品項擔保： (1) 審核申請轉換憑證（同轉帳憑證）。 (2) 列入帳務處理。 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto; margin-top: 10px;"> 轉帳傳票、申請轉換憑證遞送秘書室。 </div>	1. 轉帳（申請轉換）憑證： (1) 履約保證金轉保固金申請書。 (2) 履約保證金統一收據正本。 (3) 結算驗收證明書。 (4) 保固切結書。 (5) 同案契約保固金額度條款。 2. 轉帳傳票遞送秘書室換開履約保證金轉保固金收據並編號登帳。 3. 已入機關專戶及以定期存單質押履約保證金以外之其它履約保證擔保品項另為帳務處理。
4. 秘書室	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> 1. 根據轉帳傳票及申請退還憑證換開履約保證金轉保固金統一收據。 2. 通知廠商持登記印鑑（大小章）領取收據。 </div>	完成轉換作業後，申請轉換憑證影印一份留存備查，其餘併轉帳傳票檢還會計室。

繳納
臺南市政府工務局退還採購保管款、保管品標準作業流程

九、退還保固金

(一)現金或票據繳納已入機關專戶

作業單位或人員	作業流程	相關表單或注意事項
1. 契約廠商	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> 檢附以下資料向業務單位提出申請： 1. 出具退還保固金申請書及收據。 2. 保固金統一收據正本（第1聯）。 3. 結算驗收證明書。 4. 保固切結書。 5. 現勘紀錄。 </div>	1. 保固金統一收據正本如遺失，應請廠商切結，並調印存查留底聯為據。 2. 退還保固金申請之收據應由廠商蓋妥登記印鑑（大小章）。
2. 業務單位	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> 1. 審核是否符合退還要件，各項表件是否齊備。 2. 層陳奉核。 3. 動支申請（連同控管表）遞送會計室。 </div>	1. 依分層負責明細表得授權決行。 2. 審核以下廠商申退表件： (1) 出具退還保固金申請書及收據。 (2) 保固金統一收據正本（第1聯）。 (3) 結算驗收證明書。 (4) 保固切結書。 (5) 現勘紀錄。 3. 動支申請退還須加具控管表。
3. 會計室	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> 1. 審核支出憑證。 2. 製開支出傳票。 </div>	1. 支出憑證： (1) 退還保固金申請書及收據。 (2) 保固金統一收據正本。 (3) 結算驗收證明書。 (4) 保固切結書。 (5) 現勘紀錄。 2. 支出傳票遞送秘書室開立支票退還並編號登帳。
4. 秘書室	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> 根據會計室支出傳票開立專戶支票，並依契約廠商要求方式退還。 </div>	1. 退還方式參考二(一)節作業流程4. 相關表單或注意事項。 2. 完成退還作業後，支出憑證影印一份留存備查，其餘併支出傳票檢還會計室。

繳納
臺南市政府工務局退還採購保管款、保管品標準作業流程

九、退還保固金

(二)現金或票據以外規定方式繳納未入機關專戶

作業單位或人員	作業流程	相關表單或注意事項
1. 契約廠商		<ol style="list-style-type: none"> 保固金統一收據正本如遺失，應請廠商切結，並調印存查留底聯為據。 退還保固金申請之收據應由廠商蓋妥登記印鑑（大小章）。 ※如依約申請分期退還，惟原繳納時未分單，無法切割，僅得以換單方式處理。
2. 業務單位		<ol style="list-style-type: none"> 依分層負責明細表得授權決行。 審核以下廠商申退表件： <ol style="list-style-type: none"> 出具退還保固金申請書及收據。 保固金統一收據正本（第1聯）。 結算驗收證明書。 保固切結書。 現勘紀錄。 申請退還保固擔保品係定期存單者，加附以下表件： <ol style="list-style-type: none"> 質權消滅通知書。 蓋用印信申請表。 動支申請退還須加具控管表。

作業單位或人員	作業流程	相關表單或注意事項
3. 會計室	<pre> graph TD Start((I)) --> Box1[1. 退還保固擔保定期存單： (1) 審核轉帳憑證。 (2) 製開轉帳傳票。 2. 退還其它保固擔保品項： (1) 審核申請退還憑證（同轉帳憑證）。 (2) 列入帳務處理。] Box1 --> Box2[轉帳傳票、申請退還憑證遞送秘書室。] </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 轉帳（申請退還）憑證： <ol style="list-style-type: none"> 退還保固金申請書及收據。 保固金統一收據正本。 結算驗收證明書。 保固切結書。 現勘紀錄。 轉帳傳票遞送秘書室領回保管定期存單退還並編號登帳。 其它保固擔保品項另為帳務處理。
4. 秘書室	<pre> graph TD Box3[1. 根據轉帳傳票及申請退還憑證調取保管品寄存證。 2. 保管寄存證用印。 3. 洽公庫保管品專戶領回擬退還之保固擔保保管品項。] --> Decision{保固擔保品是否為定期存單} Decision -- 是 --> Box4[質權消滅通知書依據蓋用印信申請書用印。] Decision -- 否 --> End((通知廠商持登記印鑑（大小章）領取保固擔保品（定期存單另併附質權消滅通知書）。)) Box4 --> End </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 質權消滅通知書由出納單位轉遞文書單位用印。 完成退還作業後，申請退還憑證影印一份留存備查，其餘併轉帳傳票檢還會計室。