

## 臺北市政府社會局所屬老人福利機構住民財物代管注意事項

- 一、臺北市政府社會局(以下簡稱本局)為規範所屬老人福利機構(以下簡稱機構)妥善保管住民財物，特訂定本注意事項。
- 二、本注意事項所定住民如下：
  - (一) 生活不能自理者。
  - (二) 因重病住院治療者。
  - (三) 養護、長期照護有代管需求者。
  - (四) 其他特殊狀況需要協助者。
- 三、本注意事項所定財物如下：
  - (一) 金融機構或郵局之存摺及金融卡。
  - (二) 定期存款單、有價證券及印鑑。
  - (三) 現金。
  - (四) 金飾或珠寶等貴重物品。
  - (五) 其他財物。
- 四、住民須機構代為保管財物者(以下簡稱託管住民)，應填具財物託管申請書，向機構提出申請，經機構負責人(以下簡稱負責人)或負責人授權之人認定後，指定專人(以下簡稱保管人)辦理；託管住民申請領回託管財物時，應填具領回託管財物收據交機構存查。

前項之申請，得由住民之親友或代理人代為協助辦理，無親友或代理人協助者，得由負責人或其他工作人員代為協助辦理。
- 五、機構對於住民託管財物應設立住民託管財物登錄簿詳實登錄，並依下列保管方法處理：
  - (一) 金融機構或郵局存摺、金融卡、印鑑、遺囑或其他財物等應分別指定專人保管。

(二) 定期存款單、有價證券、金飾或珠寶等貴重物品存放金融機構或機構保管箱保管。

(三) 現金應存入託管住民之金融機構或郵局帳戶，無帳戶者，由負責人或其他工作人員協助開立，印鑑另行指定專人保管；並詳細記錄託管金收支明細表。

前項第二款託管財物應先攝影存證，密封蓋印登錄保管。

六、託管住民申請代領儲金零用或代為購買物品時，應先填寫提領託管款申請書，保管人應依申請書或約定方式代領（購），並交付託管住民；有關之收支憑證應黏貼存證。

七、財物託管申請書、領回託管財物收據、託管財物登錄簿、託管金收支明細表、提領託管款申請書應每個月由保管人陳報負責人，負責人並得不定期指定相關人員查核。

八、住民財物代管執行情形，由本局定期查核，查核不符規定者，應請機構限期改善完成。

九、住民退（離）機構時，應由本人或代理人填具領回託管財物收據，領回託管財物，相關資料應由機構建檔保存；住民無法辦理或無代理人者，由負責人或由其指定之人代為辦理。

十、本注意事項所需書表格式，由本局訂定。