



國立水里高級商工職業學校

校務章則
【主計室】

目錄

國立水里高級商工職業學校國內出差旅費支給一致規定	2
國立水里商工收入款項帳務處理作業	5
國立水里商工經費動支申請之審核作業	9
附件一：國立水里商工經費動支之審核作業流程補充說明	10
附件二：國立水里商工經費動支申請之審核作業應注意事項	10
附件三：國立水里商工財產(物品)請購請(修)單	11
國立水里商工經費報支之審核作業	12
附件一：國立水里商工經費報支之審核作業應注意事項	17
附件二：國立水里商工經費撥款核銷之審核作業相關表件	21
國立水里商工預算經費報支之帳務處理作業	28
非編列水里商工預算之經費動支申請及報支審核帳務處理作業	32
附件一：非編列水里商工預算之經費動支申請之審核作業應注意事項	39
附件二：非編列水里商工預算之經費報支之審核作業應注意事項	40
附件三：教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點	43
國立水里商工年度終了之經費保留處理作業	54
國立水里商工年度決算帳務處理作業	57
國立水里商工預借經費及辦理轉正之審核作業	61
附件一：國立水里商工預借經費申請單	65
附件二：國立水里商工預借經費結報表	66
國立水里商工概預算之編製及審議作業	67
附件一：國立水里商工概預算編製及審議作業工作項目表	71
附件二：國立水里商工預算編製執行之補充規定及辦理流程	73
附件三：教育部及所屬機關學校預算編製及執行補充規定	75
附錄一、主計室文書處理—法律統一用字表	78
附錄二、主計室文書處理—法律統一用語表	80
附錄三、主計室文書處理—標點符號用法表	81

國立水里高級商工職業學校國內出差旅費支給一致規定

壹、一般公務出差旅費支給標準：

費用別 職務等級	60 公里以上且有在出差地區住宿事實者每日住宿費(檢據覈實報支)	雜費	交通費	備註
簡任	1800	400	1. 各依行程中必須搭乘之飛機、高鐵、汽車、火車、捷運、輪船等費按實報支；領有優待票而仍需全價者，補給差價。但機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支， 2. 須搭乘飛機及高鐵者以經濟(標準)座(艙、車)位為限，且應事前簽准並檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根，覈實報支。 3. 駕駛自用汽(機)車者，得按同路段公民營客運汽車最高等級票價報支。但不得另行報支油料、過路(橋)停車等費用；如發生事故亦不得報支公款修理。	1. 南投縣內出差雜費均以 250 元計支。 2. 技工、工友縣內出差雜費以 225 元計支。 3. 學生不得報支高鐵及飛機，但如有特殊情形者得簽請校長核可後辦理。 4. 依據教育部 103 年 7 月 11 日臺教會(四)字第 1030102028 號函規定辦理。
薦任委任	1600			
技工工友	1400			
學生	400	學生代表學校參加教育部、國教署、縣政府及升學加分各項競賽，出差得報支每日 200 元雜費。		

貳、各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點

中華民國 103 年 12 月 25 日

行政院院授主預字第 1030103026

號函修正自 104 年 1 月 1 日生效

- 一、為規範中央政府各機關（構）、學校（以下簡稱各機關）派員參加國內各項訓練或講習相關費用補助事項，特訂定本要點。
 - 二、訓練或講習期間超過五日者，除特殊情況外，訓練機構應提供受訓人員必要之膳宿，若無膳宿設備者，應洽借或委託其他訓練機構提供，並應於調訓通知內敘明屬訓練或講習性質及是否提供膳宿。
 - 三、受訓人員參加訓練或講習，服務機關得參照國內出差旅費報支要點規定，補助其於訓練或講習前後，由服務機關至訓練機構間之起、返程日交通費。服務機關因急要公務通知受訓人員返回處理者，除前項交通費外，得另補助其往返服務機關、訓練機構間之交通費。
 - 四、訓練機構未依第二點規定提供必要之住宿（包含行程與訓練或講習期間之假日），服務機關得衡酌實際情況，依據受訓人員檢附之住宿費憑證，於國內出差旅費報支要點規定住宿費每日上限數額內，補助其住宿費。但訓練機構已提供必要之住宿，受訓人員選擇不住宿者，不予補助住宿費。
 - 五、奉派以公假登記參加屬訓練或講習性質之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等活動，有關交通費及住宿費，均比照第三點及第四點規定辦理。
 - 六、各機關基於業務或其他因素考量，得於本要點規定範圍內，自行訂定規定核酌辦理。
 - 七、本要點修正生效後，訓練或講習期間跨越新、舊規定者，其於舊規定期間適用舊規定，於新規定期間適用新規定。
 - 八、國營事業及非營業特種基金派員參加國內各項訓練或講習之費用補助，準用本要點之規定。
各級地方政府得參照本要點之規定，自行訂定派員參加國內各項訓練或講習費用補助規定；其未訂定者，準用本要點之規定辦理。
- 參、出差事前注意事項：**（本注意事項摘錄人事室規定）**
- 一、各單位主管對員工出差之派遣，應視公務性質及事實需要詳加審核決定，嚴格控管，如利用公文、電話、傳真或電子郵件等通訊工具可處理者，不得派遣出差。
 - 二、教職員工出差應事先詳填出差請示單，檢附有關文件影本，送請單位主管及人事、主計單位分別核章後，陳請校長核定。
 - 三、出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，儘量利用便捷之交通工具縮短行程，往返行程以不超過一日為原則。本縣及鄰近縣市（台中縣市、彰化縣、雲林縣）均應當日往返，如有特殊情形需住宿者，應簽請校長核可後辦理。
 - 四、出差地點在新竹縣（市）以南——台南縣（市）以北區間，其出差日數不得再計入往返行程。

- 五、桃園縣（市）以北、高雄縣（市）以南，且於 9：00 以前報到或 17：00 以後結束會議者，出差日數得有往或返之行程，惟搭乘高鐵者則無往或返之行程；宜蘭及花東地區出差日數得有往或返之行程。
- 六、遇有帶領學生出差之情形，出差日數則依既定時程辦理。
- 七、往返行程之核給，請出差人員自行詢問人事室。
- 八、出差日期期間行程經核定後，出差人員不得擅自更改，如有特殊情形必須變更時，應陳報校長核准。

肆、 差旅費報支注意事項：

- 一、出差事畢，應於 15 日內檢具出差旅費報告表，連同奉准留存之出差人員工作預訂表（出差請示單上聯）及相關公文影本，由單位主管核章後，送人事室簽證，主計室審核，陳請校長核定後支領差旅費。
 - 二、差旅費應按照出差必經之順路計算，不得繞道而行，但有特殊情形無法順路，並經校長核准者，所增加之經費得予報支。
- 伍、 本規定如有未盡事宜請參閱 103.07.07 院授主預字第 1030101699 號函修正「國內出差旅費報支要點」規定。
- 陸、 本案提經 103.07.15 主管會報通過並呈請 校長核可後自 103 年 7 月 11 日起施行，修正時亦同。

國立水里商工收入款項帳務處理作業

I. 作業要項表

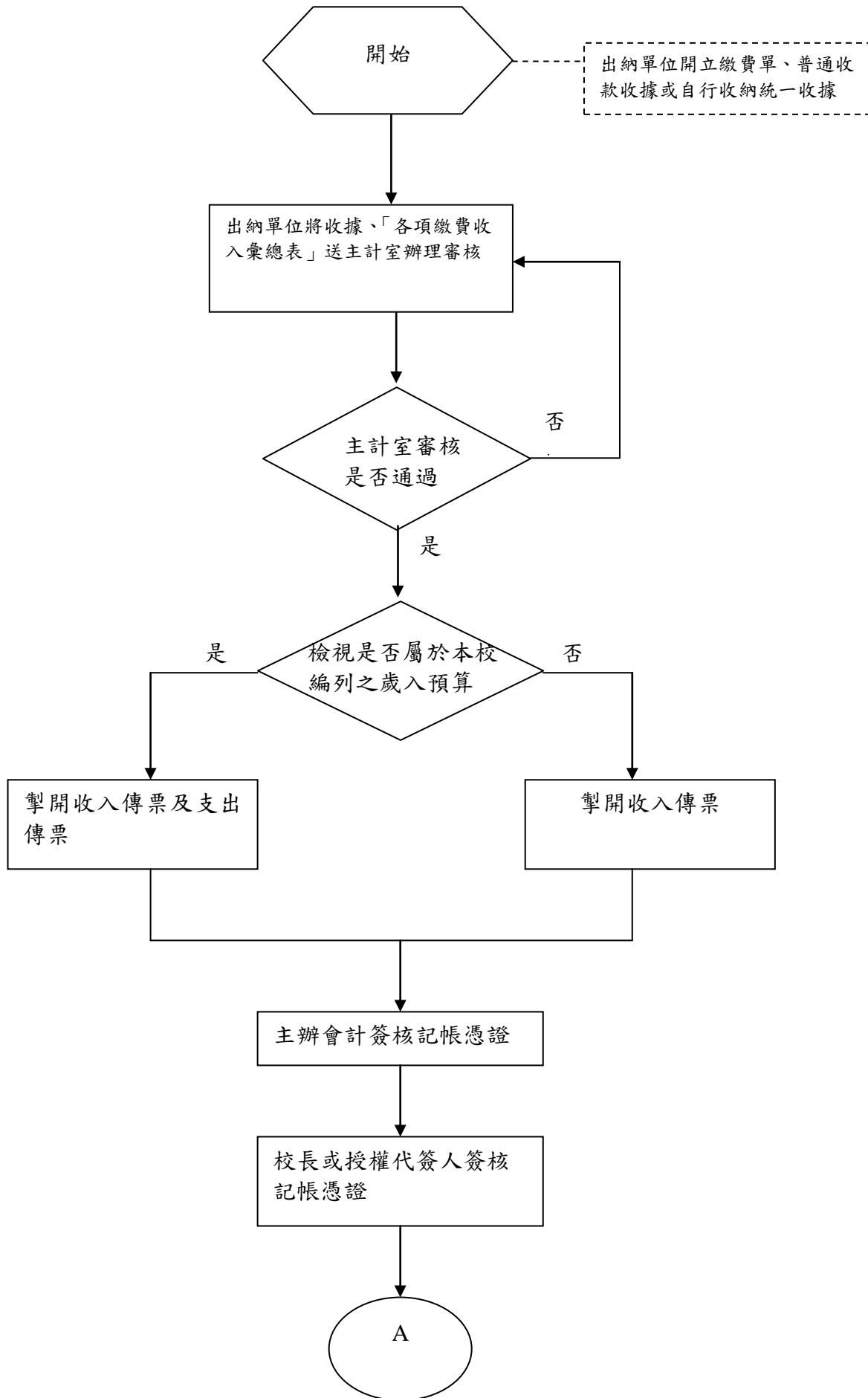
項目編號	主 1-01
項目名稱	國立水里商工收入款項帳務處理作業
承辦處室	主計室
承辦人員	主計室同仁(分機 281、282)
相關單位	本校各單位
注意事項	<p>一、依「高級中等學校收取學生費用辦法」第四條規定：「代收代辦費」由各學校經家長會、社會公正人士代表出席之會議通過，就各類費用按收支平衡原則訂定，並由學校於收費前公告；其收支情形，並應上網公告。</p> <p>二、以普通收款收據、支出收回書及所附案據，核對貸方科目是否適當，與借方科目是否對應，及其金額是否正確。</p> <p>三、對於收回暫付款、經費支出及歲出應付款之項目，應加強貸方科目與所附案據及支出收回書核對，以瞭解其造成收回之原因及收回數額是否正確。</p> <p>四、以普通收款收據、支出收回書與其相關文件核對，確定金額無誤。</p> <p>五、每月結帳及檢核會計報告中各式表報相關會計科目之金額，並確實核對帳載公庫庫款之正確性，如發現錯誤應立即更正調整。</p>
相關法令	<p>一、會計法</p> <p>二、決算法</p> <p>三、審計法</p> <p>四、國庫法</p> <p>五、國庫收支應用科目及其代號表</p> <p>六、國庫收入退還支出收回處理辦法</p> <p>七、國庫法施行細則</p> <p>八、審計法施行細則</p> <p>九、普通公務單位會計制度之一致規定</p> <p>十、各機關單位預算財務收支處理注意事項</p> <p>十一、高級中等學校收取學生費用辦法</p> <p>十二、國立暨臺灣省私立高級中等學校學雜費收費標準表</p> <p>十三、國立暨臺灣省私立高級中等學校收取學生費用及訂定代收代辦費注意事項</p> <p>十四、公立高級中等學校提供場地設施辦理甄選及推廣教育等收支管理作業規定</p>
辦理方式	<p>一、出納組辦理：</p> <p>1. 註冊繳費部分：學期開學前，由各單位依規定提供各項繳費標準、減免</p>

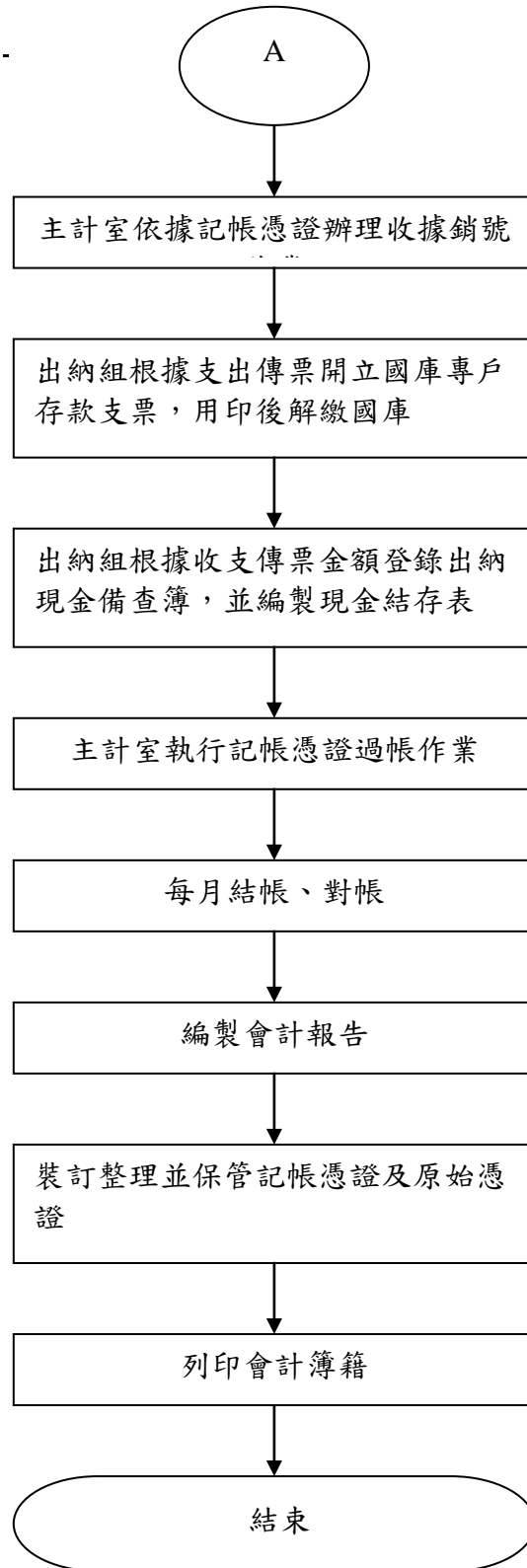
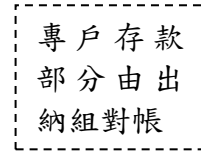
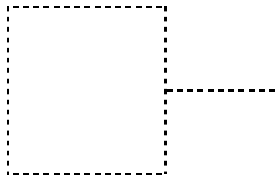
類別、住宿類別、學生身分註記等資料予出納組，出納組人員依其提供資料登入「彰化銀行水里坑分行」學雜費軟體，列印出每位學生之「繳費單」，由學生依規繳費。此部分收入，依「各機關單位預算財務收支處理注意事項」第二項第二款規定，委託金融機構代收，已掣據予繳款人者，得免掣發收據。俟繳費完成後，由出納組人員編製「各項繳費收入彙總表」。

2. 非註冊繳費部分：收納各項收入款項並開立普通收款收據或自行收納統一收據（申請其他單位補助款者），逐日送主計室。

- 二、由各業務單位自行計算各項繳費收入數，並編製「各項收入月報表」一式3份，除自留1份，另2份逕分送予出納組及主計室核對勾稽。
- 三、出納組將收據或「各項繳費收入彙總表」併同彰化銀行水里坑分行收入對帳單交由主計室。
- 四、主計室依據相關規定審核收據或「各項繳費收入彙總表」，並依「高級中等學校收取學生費用辦法」、「公立高級中等學校提供場地設施辦理甄選及推廣教育等收支管理作業規定」區分「歲入預算」、「代收代付專帳收入」、「代收代辦費收入」、「代收款」等。
- 五、主計室依據審核完成之合法原始憑證編製記帳憑證。收入款項如屬於本校編列之歲入預算，則開立收入傳票，同時並開立支出傳票；收入款項如非屬本校所編列之歲入預算，則僅開立收入傳票。
- 六、記帳憑證送請主辦會計及校長或授權代簽人簽核。
- 七、完成簽核之記帳憑證，送出納組執行；收入款項如屬於本校所編列之歲入預算，需立即辦理繳庫事宜，由出納組根據主計室編製之支出傳票開立國庫專戶存款支票，用印後解繳國庫。非屬歲入預算收入者，解存本校專戶存款帳戶。
- 八、出納組將收入傳票及支出傳票金額登錄於出納現金備查簿，並編製現金結存表。
- 九、主計室依據出納單位已執行之記帳憑證辦理過帳作業。
- 十、主計室依記帳憑證辦理收據銷號作業，並按月追蹤收據未銷號情形。
- 十一、本校專戶存款部分，由出納組與彰化銀行水里坑分行專戶存款帳戶對帳單核對，如有差異，由出納組編製「專戶存款戶差額解釋表」。
- 十二、主計室每月編製會計月報，每年六月編製半年結算報告，年度終了編製分單位決算。
- 十三、主計室將記帳憑證依不同之來源（如年度預算、代收代付專帳、委辦款項、補助款項等），且為便於日後查閱，按月將歲入類及經費類依照傳票編號依序順號，連同後附原始憑證一併裝訂成冊保管備查。
- 十四、主計室列印會計簿籍裝訂備查。

II. 水里商工收入款項帳務處理作業流程圖





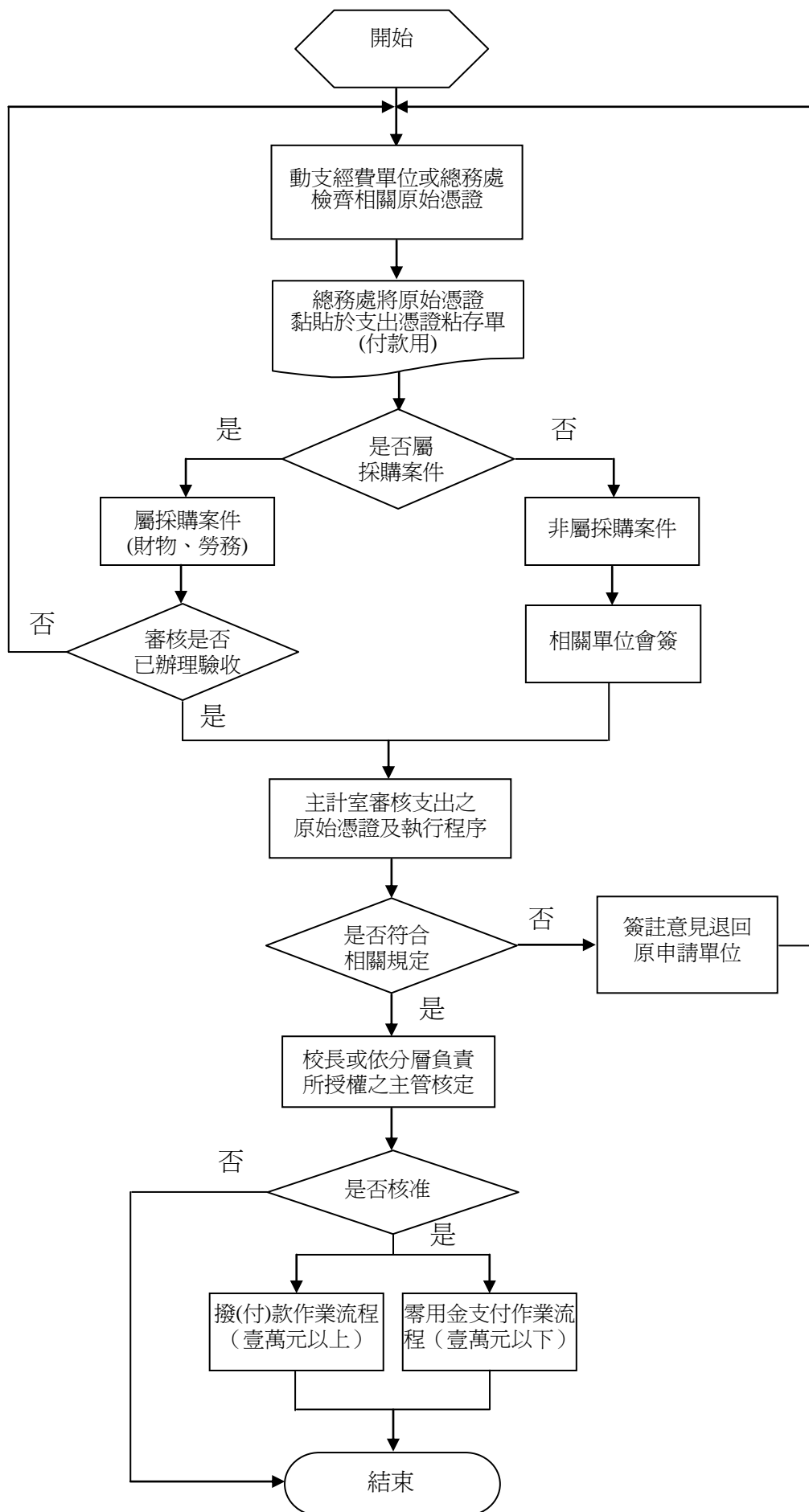
國立水里商工經費動支申請之審核作業

I. 作業要項表

項目編號	主 1-02
項目名稱	國立水里商工經費動支申請之審核作業
承辦處室	主計室
承辦人員	主計室同仁(分機 281、282)
相關單位	本校各單位
起訖時間	每年 1 月至 12 月 (經常性業務)
注意事項	<p>一、主計室承辦人員依政府機關內部審核之各種相關法規、規則、準則、辦法及條例，辦理本校涉及經費動支之申請、審核、撥款、報支與預借案件之各項內部審核作業。</p> <p>二、提醒業務單位承辦人員應本崇法務實之態度及誠信原則，辦理經費報支作業，並對所提出之支出憑證(收據、統一發票或相關書據)之支付事實真實性負責，如有不實，應負相關責任。</p> <p>三、主計室承辦人員於會辦經費動支等案件時，如發現有不妥(金額核計錯誤、與擬動支科目之用途不符、預算已無餘額、其他有違預算執行相關法令規定等)，應先洽業務單位作必要之補充或修正，若必須提出意見者，亦應力求具體、明確，並掌握辦理時效，另亦可建請業務單位尋求其他可行之替代方案因應，俾利政策或業務之推展。</p> <p>四、立法院預算審議期間，請主計室同仁隨時留意預算遭通案刪減或附帶決議涉及經費可否動支等情形，俾供辦理經費審核與管控之依據。</p> <p>五、主計室承辦人員應隨時注意相關法規、行政規則及解釋令函有無新增或修訂。</p>
相關法令	<p>一、歲計類：</p> <p>(一)預算法</p> <p>(二)中央政府各機關單位預算執行要點</p> <p>(三)各機關單位預算財務收支處理注意事項</p> <p>(四)教育部及所屬機關學校預算編製及執行補充規定</p> <p>二、會計類：</p> <p>(一)會計法</p> <p>(二)內部審核處理準則</p> <p>(三)支出憑證處理要點</p>

	<p>(四)各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表</p> <p>(五)國內出差旅費報支要點</p> <p>(六)公款支付時限及處理應行注意事項</p> <p>(七)各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定</p> <p>(八)各機關學校出席費及稿費支給要點</p> <p>(九)軍公教人員兼職交通費及講座鐘點費支給規定</p> <p>(十)行政院主計處編訂之支出標準及審核作業手冊</p> <p>(十一)教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點</p> <p>三、審計類：</p> <p>(一)審計法</p> <p>(二)審計法施行細則</p> <p>四、其他類：</p> <p>(一)政府採購法及相關子法</p> <p>(二)政府採購法施行細則</p> <p>(三)機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法</p> <p>(四)中央機關未達公告金額採購監辦辦法</p> <p>(五)行政院公共工程委員會所訂相關規範及函釋</p> <p>(六)主計法規輯要所收錄之其他相關法規</p> <p>(七)教育部各單位預算執行及經費核撥結報共同注意事項</p> <p>(八)教育部及所屬機關學校辦理各類會議、訓練講習與研討會相關管理措施及改進方案</p>
<p>辦理方式</p>	<p>一、業務單位提出經費動支簽案或請購單，應敘明計畫經費來源、計畫辦理期程，另檢附相關計畫書、經費明細表及契約草案等供核。</p> <p>二、經費動支倘須由其他單位經費共同分攤辦理者，應先簽會其他相關單位同意，採購案需先簽會總務處，出差、鐘點費、人員進用、待遇等應先簽會人事室。採購事項則應決定採購方式，再送主計室辦理。</p> <p>三、主計室審核有無預算可供支應、計畫內容是否與預算所定用途或範圍相符、是否已簽會相關單位。如有不符者，先洽請原申請單位修正，無法即時改正者，則簽註意見退回原申請單位。</p> <p>四、簽案經主計室審核通過後，至預算執行管制系統控管預算，依行政程序陳請校長核定，准予動支經費。</p>
<p>附件</p>	<p>附件一、國立水里商工經費動支之審核作業流程補充說明</p> <p>附件二、國立水里商工經費動支申請之審核作業應注意事項</p> <p>附件三、國立水里商工經費動支申請之審核作業相關表件</p>

II. 國立水里商工經費動支申請之審核作業流程圖



附件一：國立水里商工經費動支之審核作業流程補充說明

- 一、各單位對於實施各項計畫需支用經費時，應把握時效，注意期限，並估計辦理手續所需時間，依程序辦理支用。
- 二、購置物品、材料或修繕，應由申請單位提出「財產、物品請購(修)單」。
- 三、請(購)修單應由請購人(使用人)陳其單位主管，經總務處詢價或估價後會主計室，陳請校長核准。
- 四、支用旅費，應由出差人於出差前提出「出差請示單」並檢附出差相關函件，送會人事室、主計室，陳校長核准後依規定程序報領差旅費。
- 五、財物購置、旅費報支以外之其他支用經費，應由申請單位提出相關計畫、文件，會有關單位及主計室，簽請校長核准支用之。
- 六、校長對於支用經費作是否核准之批示，經批准後送總務處辦理。倘未經批准者應退還原申請單位，並通知主計室銷案。
- 七、凡支用經費未依照規定事項辦妥手續或未奉校長核准，各單位即先行辦理者，主計室得不予受理，應由主辦單位自行負責。
- 八、凡緊急事故，不克依本程序辦理時，得由其單位主管先行知會各有關單位後辦理，但事後應補辦支用手續。

附件二：國立水里商工經費動支申請之審核作業應注意事項

- 一、申請動支經費應查明有無預算，並於事前依行政程序簽請動支，或填寫請購單（請購單應寫年、月、日、規格、數量）送總務處詢價或估價後，會主計室查明有無預算、是否與所定用途符合、是否在預算範圍，並陳校長或依分層負責所授權之主管核准後，總務處始可依規定採購程序辦理。
- 二、因緊急、突發或迫切需要必須事先辦理以應急者，得專案敘明原因，並經校長核准後補辦相關行政程序。
- 三、經費動支倘需由其他單位協辦或經費共同分攤辦理者，應先簽會或洽獲相關單位同意後，再送主計室辦理。
- 四、修繕工程或購置財物等各項採購案件，凡能一次辦理者，不得意圖規避政府採購法以化整為零方式分批辦理採購。屬集中採購項目，不論金額多寡，應由總務處依集中採購方式辦理。各單位辦公用品、文具、影印紙、碳粉等，由總務處公開招標或向中信局共同供應契約廠商購買，並由各單位向總務處領用。
- 五、經主計室審核簽會過之資料，不得任意調整項目、品名及金額，以利預算控管及查核。各處室如變更計畫或不再執行時，請儘速通知本室銷帳，以增加經費運用之彈性。

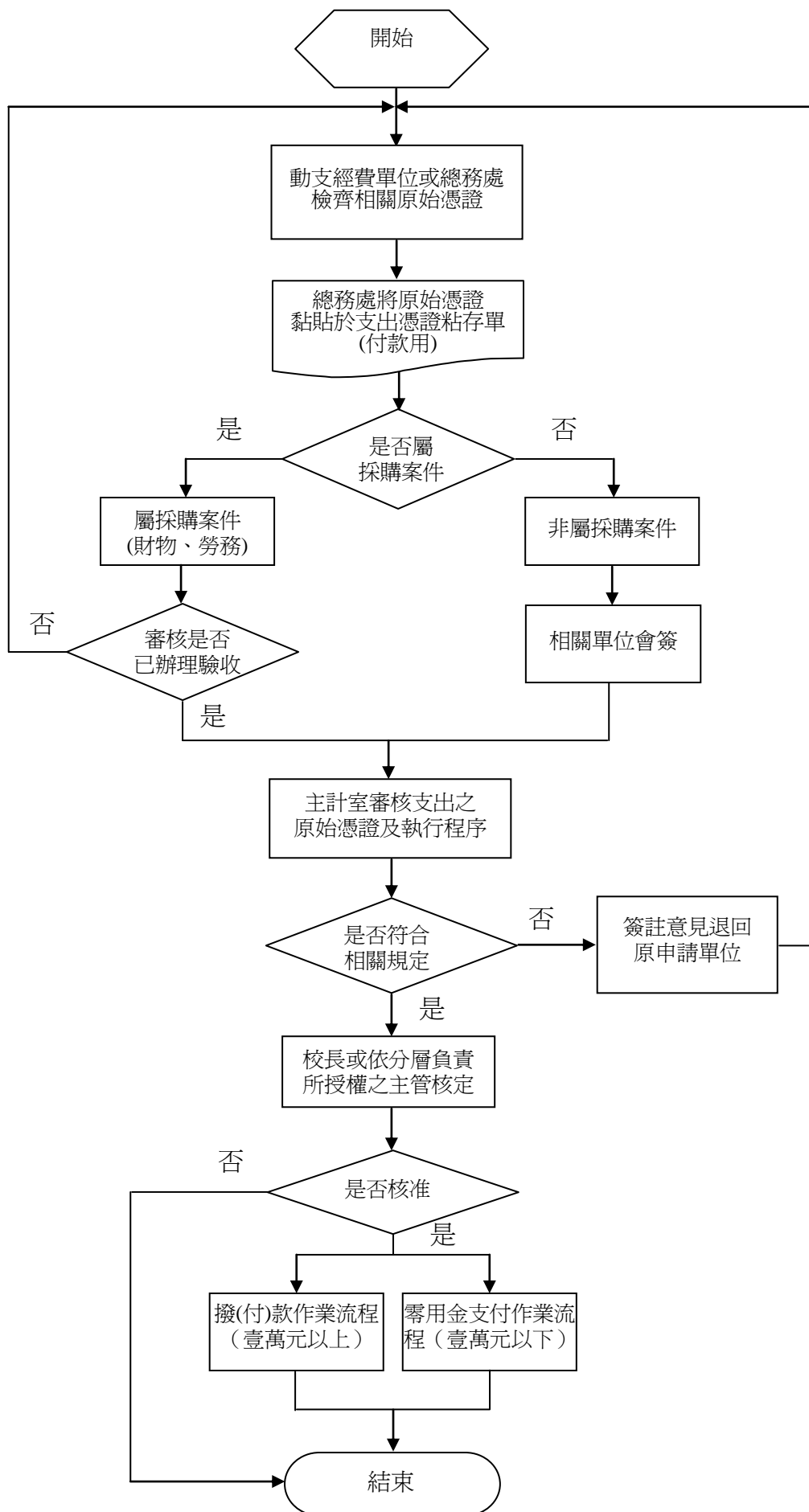
國立水里商工經費報支之審核作業

I. 作業要項表

項目編號	主 1-03
項目名稱	國立水里商工經費報支之審核作業
承辦處室	主計室
承辦人員	主計室同仁(分機 281、282)
相關單位	本校各單位
起訖時間	每年 1 月至 12 月 (經常性業務)
注意事項	<p>一、主計室承辦人員依政府機關內部審核之各種相關法規、規則、準則、辦法及條例，辦理本校涉及經費動支之申請、審核、撥款、報支與預借案件之各項內部審核作業。</p> <p>二、提醒業務單位承辦人員應本崇法務實之態度及誠信原則，辦理經費核銷作業，並對所提出之支出憑證(收據、統一發票或相關書據)之支付事實真實性負責，如有不實，應負相關責任。</p> <p>三、主計室承辦人員於會辦經費動支等案件時，如發現有不妥(金額核計錯誤、與擬動支科目之用途不符、預算已無餘額、其他有違預算執行相關法令規定等)，應先洽業務單位作必要之補充或修正，若必須提出意見者，亦應力求具體、明確，並掌握辦理時效，另亦可建請業務單位尋求其他可行之替代方案因應，俾利政策或業務之推展。</p> <p>四、主計室承辦人員應隨時注意相關法規、行政規則及解釋令函有無新增或修訂。</p>
相關法令	<p>一、歲計類：</p> <p>(一)預算法</p> <p>(二)中央政府各機關單位預算執行要點</p> <p>(三)中央政府總預算未能依限完成時之執行補充規定</p> <p>(四)各機關單位預算財務收支處理注意事項</p> <p>(五)教育部及所屬機關學校預算編製及執行補充規定</p> <p>二、會計類：</p> <p>(一)會計法</p> <p>(二)內部審核處理準則</p> <p>(三)支出憑證處理要點</p> <p>(四)各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表</p> <p>(五)國內出差旅費報支要點</p> <p>(六)公款支付時限及處理應行注意事項</p> <p>(七)各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定</p> <p>(八)各機關學校出席費及稿費支給要點</p>

	<p>(九)軍公教人員兼職交通費及講座鐘點費支給規定 (十)中央各機關執行單位預算有關用途別科目應行注意事項 (十一)行政院主計處編訂之支出標準及審核作業手冊 (十二)教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點 (十三)本校出差旅費(膳雜及住宿)報支費用標準</p> <p>三、審計類：</p> <p>(一)審計法 (二)審計法施行細則</p> <p>四、其他類：</p> <p>(一)政府採購法及相關子法 (二)政府採購法施行細則 (三)機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法 (四)中央機關未達公告金額採購監辦辦法 (五)行政院公共工程委員會所訂相關規範及函釋 (六)主計法規輯要所收錄之其他相關法規</p>
<p>辦理方式</p>	<p>一、動支經費單位或總務處檢齊相關原始憑證，並黏貼於支出憑證粘存單(付款用)。</p> <p>二、經費撥付若屬採購(財物、勞務)案件者，應由總務處或業務單位辦理驗收；非屬採購案件者，則先簽會其他相關單位。</p> <p>三、主計室審核支出之原始憑證及執行程序是否符合相關規定，如有不符者，先洽請原申請單位修正，無法即時改正者，則簽註意見退回原申請單位，對於收據、統一發票或支出證明單不符者，則請總務處補正。</p> <p>四、立法院預算審議期間，依教育部中部辦公室提供預算遭凍結、刪減或附帶決議涉及經費可否動支等情形予業務單位，俾供辦理經費審核與管控之依據。</p> <p>五、經費撥付案經主計室審核通過，依行政程序陳請校長核定，或依分層負責所授權之主管核准後，壹萬元以上者，執行撥(付)款作業，壹萬元以下者，執行零用金支付作業。</p>
<p>附 件</p>	<p>附件一、國立水里商工經費報支之審核作業應注意事項 附件二、國立水里商工經費報支之審核作業相關表件</p>

II. 國立水里商工經費報支之審核作業流程圖



附件一：國立水里商工經費報支之審核作業應注意事項

一、共同性規定

- (一) 經費報支及撥款時請檢附核准公文影本。
- (二) 支付款項，應取得收據、統一發票或相關書據。因特殊情形不能取得者，經手人應開具支出證明單，並依式填妥單價、數量、金額及書明不能取得原因，經單位主管核章後送校長或授權主管核准後據以請款。
- (三) 收據應記明下列事項：受領事由、實收數額、支付機關名稱、受領人之姓名或名稱、地址及國民身分證或營利事業統一編號、受領年月日。
- (四) 統一發票應記明下列事項：營業人之名稱、地址及其營利事業統一編號、採購名稱及數量、單價及總價、開立統一發票日期、買受機關名稱。
前項各款如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。
收銀機或計算機器開具之統一發票，僅列日期、貨品代號、數量、金額者，應由經手人加註貨品名稱並簽名，如其他相關憑證已記載採購事項及貨品名稱者，得免加註。
二聯式及三聯式及電子計算機統一發票應有「機關名稱」或「機關名稱 × ×× (各單位)」之抬頭。收銀機統一發票，則免抬頭，應輸入各機關統一編號 (無統一編號得以扣繳憑單編號替代)，若未輸入統一編號，應請廠商加註買受人名稱或統一編號後，加蓋統一發票專用章 (本校統一編號 98169184)。
- (五) 本校為非營業單位，應取具二聯式發票核銷，若取具電子計算機三聯式發票，應將扣抵聯及收執聯一併粘貼核銷。
- (六) 依財政部 81 年 5 月 19 日台財稅字第 811661406 號函規定，新台幣貳仟元以上之收據，除水電、郵電、報費、交通費等，依法免取統一發票外，儘量以統一發票作為原始憑證報銷。
- (七) 支出憑證如有遺失或供其他用途者，應檢附原立據人簽名負責證明與原本相符之影本，或其他可資證明之文件，並註明無法提出原本之原因。
- (八) 分批 (期) 付款之收據或統一發票，應附分批 (期) 付款表，列明應付總

額、已付及未付金額等；其訂有合約者，應於第一次付款時檢附合約副本或抄本。

(九) 數計畫或科目共同受益之支付款項，其支出憑證不能分割者，應加具支出科目分攤表。

數機關分攤之支付款項，其支出憑證應加具支出機關分攤表，由主辦機關另行保存，或彙總附入支出憑證簿，其他各分攤機關應檢附主辦機關出具之收據及支出機關分攤表。

(十) 請購(修)申請單、估價單、驗收單及發票上有關之品名、規格、數量應一致。

(十一) 支出憑證粘存單金額或相關資料塗改時，經辦人應在改正處簽名或蓋章證明。

(十二) 支出憑證列有其他貨幣數額者，應註明折合新台幣之比率。除有特殊情形者外，應附兌換水單或其他匯率證明。

(十三) 非本國文字之支出憑證，應由經手人擇要譯註本國文字。

(十四) 結報金額少於發票或收據金額時，請註明實付金額並由經辦人簽名或蓋章。

(十五) 依據公庫法第 15 條規定：支票非因付給政府之債權人，不得簽發。非零用金（超過一萬元以上）之公款依規定應逕付廠商，若已由承辦人先行墊付者，應簽奉核准後方可支予墊付人。

備註：請勿以個人信用卡支付貨款或代墊任何款項。

二、出席費、稿費、審查費及鐘點費：

(一) 鐘點費應註明時數及支給標準。

(二) 稿費、審查費請註明字數、審查計畫（項目）名稱及支給標準。

(三) 出席費核銷時請檢附會議簽到記錄，已支給出席費者，如係由遠地（三十公里以外）前往且簽准支領交通費者，應以領據核實報支，惟搭乘飛機、高鐵者應另檢附飛機、高鐵之票根或登機證。

(四) 出席費、稿費、審查費、鐘點費及各項津貼等應列入個人課稅所得，並依規定代扣稅額。

(五) 各單位支給出席費，以邀請本機關人員以外之學者專家，參加具有政策性

或專案性之重大諮詢事項會議為限。一般經常性業務會議，不得支給出席費。其中「政策性或專案性之重大諮詢事項會議」要件，由各單位依會議召開之性質，本於權責自行認定。

本機關（含任務編組）人員及應邀機關學校指派出席代表，雖出席會議，不得支領出席費。

- (六) 各單位處理與業務有關之重要文件資料，需委由本機關以外人員或機構撰述、翻譯或編審者，得依「各機關學校出席費及稿費支給要點」之規定標準支給稿費；若由本機關人員撰述、翻譯或編審者，不得支給稿費，惟於辦公時間外趕辦者，得依規定支給加班費。
- (七) 各單位定期發行刊物邀請專人撰譯、編審文稿或公開徵求稿件，除本機關人員以編譯為職掌者外，經刊登者，得依規定標準支給稿費；未經刊登者，得依規定支給審查費，不得支給其他項目之稿費。

三、國內出差旅費：

- (一) 交通費：行程中必須搭乘之飛機、高鐵、汽車、火車、捷運、輪船等費用，均按實報支。凡公民營汽車到達地區，除因緊要公務者外，不得報支搭乘計程車之費用。搭乘飛機、高鐵者，應事先簽准並檢據核實列支。
- (二) 住宿費：出差地點在本縣及鄰近縣市(台中市、彰化縣、雲林縣)均應當日往返，如有特殊情形需住宿者，應簽請校長核可後辦理；其餘得依本校規定標準數額檢據核實列支。
- (三) 雜費：依本校規定標準數額列報。
- (四) 出差事畢，應於十五日內，檢具出差旅費報告表，連同有關書據報請機關審核。
- (五) 臨時人員及工讀生不得報支國內差旅費。
- (六) 學生對外比賽之出差，其差旅費依本校規定標準數額列支。

四、與採購有關者：

- (一) 採購案於經費結報時，應檢附收據或統一發票、驗收證明文件及其他足資證明之相關文件；訂有合約者，應檢附合約副本或抄本。如無前項驗收證明文件時，應由驗收、點數或保管人員分別簽名。惟經手人不得為驗收（證明）人。

- (二) 訂定契約之設備租金及維護費、清潔費、保全費等，請檢附合約影本。
- (三) 非消耗物品使用年限在一年以上者，總務處應辦理物品登錄作業；設備使用年限在二年以上且單價在一萬元以上者，總務處應辦理財產登錄作業。
- (四) 委辦案件支付款項時，應依契約規範辦理，如契約中明訂需俟期中（期末）報告審查通過或驗收合格後始得撥付款項者，應檢附審查通過之記錄或依行政程序簽准後付款，以符契約規定。另是否涉及逾期而產生罰款問題，亦應一併敘明。

附件二：國立水里商工經費撥款核銷之審核作業相關表件

- 一、國立水里商工支出憑證粘存單（付款用）
- 二、國立水里商工支出證明單
- 三、國立水里商工分批（期）付款表
- 四、國立水里商工支出科目分攤表（計畫別）
- 五、國立水里商工支出機關分攤表（機關別）
- 六、國立水里商工國內出差旅費報告表

**國立水里高級商工職業學校
支出憑證黏存單**

所屬年度：

傳票(付款憑單)編號：										黏貼單據														
張																								
第 號	工作(或業務)計畫：																							
	金 額										用途別													
	十	億	千	百	十	萬	千	百	十	元						用途摘要								
經手					驗收或證明					庶務組長					主計審核					機關長官				
單位主管					保管					總務主任					主計主任									

-----憑---證---黏---貼---線-----

說明：

1. 對不同工作計畫或用途別之原始憑證及發票請勿混合黏貼。
2. 單據黏貼時，請按憑證黏貼線由左邊至右邊對齊，面積大者在下，小者在上，由上而下黏貼整齊，每張發票之間距離 0.5 公分，並以 10 張為限。
3. 簽署欄位依職稱大小，「由上而下，由左而右」。
4. 標準格式直式(210×297)mm。
5. 機關依其業務特性及實務需要，有自行設計使用之必要時，得從其規定格式，惟不得牴觸相關法令規定。

國立水里高級商工職業學校

支出證明單

年 月 日

單位：新臺幣元

受 領 人				
姓 名 或 稱 姓 名		國 民 身 分 證 或 營 利 事 業 統 一 編 號		地 址
貨 物 名 稱 廠 牌 規 格 或 支 出 事 由				單 位 數 量
單 價		實 金	付 額	
不 能 取 得 單 據 原 因				

經手人

(特別費支用人)

附註：

1. 受領人如為機關或本機關人員，得免記其地址及其統一編號。
2. 若具合法支付事實，但因特殊情形無法取得支出憑證，且本機關人員確已先行代墊款項者，「姓名或名稱」欄可填寫本機關實際支付款項人員之姓名。
3. 依行政院 95 年 12 月 29 日院授主忠字第 0950007913 號函規定，特別費因特殊情形，不能取得支出憑證者，應由經手人開具支出證明單，書明不能取得原因，並經支用人（即首長、副首長等人員）核（簽）章後，據以請款。
4. 特別費支用人核（簽）章欄位，僅於特別費因特殊情形，不能取得支出憑證而開具支出證明單時，由支用人核（簽）章適用，故特加列括號註明。

國立水里高級商工職業學校
分批（期）付款表

年 月 日

（格式二：本表使用A4紙張印製）

所屬年度月份	年 度 月 份	說 明
應 付 總 額		(1)未訂合約 ()。
截至上次已付金額		(2)第 付款。
本 次 付 款 金 額		(3)合約副本或抄本粘附於 度 月份計畫支出憑證簿第 冊第 號。
已 付 金 額		(4)於支付尾款時或分批驗收後，應
未 付 金 額		附驗收證明。

填表人

覆核

主辦會
計人員

機關長官或
授權代簽人

國立水里高級商工職業學校

支出科目分攤表

年 月 日

(格式三：本表使用A4紙張印製)

所屬年度月份： 年度 月份 總金額新台幣：							
科		目			金額	說明	附註
編	號	計	畫	用			
	名		稱	科	目	名	稱
							原始憑證 張 粘附於 計 畫支出憑證簿第 冊第 號。
合計新台幣							

填表人

覆核

主辦會
計人員

機關長官或
授權代簽人

國立水里高級商工職業學校

支出機關分攤表

年 月 日

所屬年度月份： 年度 月份 總金額新台幣：			
分攤機關名稱	分攤基準	分攤金額	說明
			(1)支出憑證由主辦機關另行保存或彙總附入支出憑證簿送審者，應加具本分攤表。 (2)各分攤機關以主辦機關出具之收據，附本分攤表。 (3)原始憑證 張，粘附於 月份 計畫(科目)支出憑證簿第 冊 第號。
合計			

填表人	覆核	主辦會計人員	機關長官或授權代簽人
-----	----	--------	------------

編 號		科 目		金 額				
字	號			萬	千	百	十	元

國立水里高級商工職業學校

國內出差旅費報告表

第 _____ 頁共 _____ 頁

姓 名		職 稱		職 等			
出 差 事 由							
中華民國		年	月	日	起	止	共計 _____ 日附單據 _____ 張
月							總 計
日							
起 訖 地 點							
工 作 記 要							
交 通 費	飛 機						
	汽 車 及 捷 運						
	火 車						
	輪 船						
住 宿 費							
膳 雜 費							
單 據 號 數							
總 計							
備 註							
人事室簽 證出銷差 日期及職 級核符			領款 收據	茲收到新台幣 _____ 萬 _____ 仟 _____ 佰 _____ 拾 _____ 元整 上款旅費已照數領訖 此據 中華民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日 具領人 (蓋章)			

出差人

單位
主管

會計
審核

會計
主任

校長

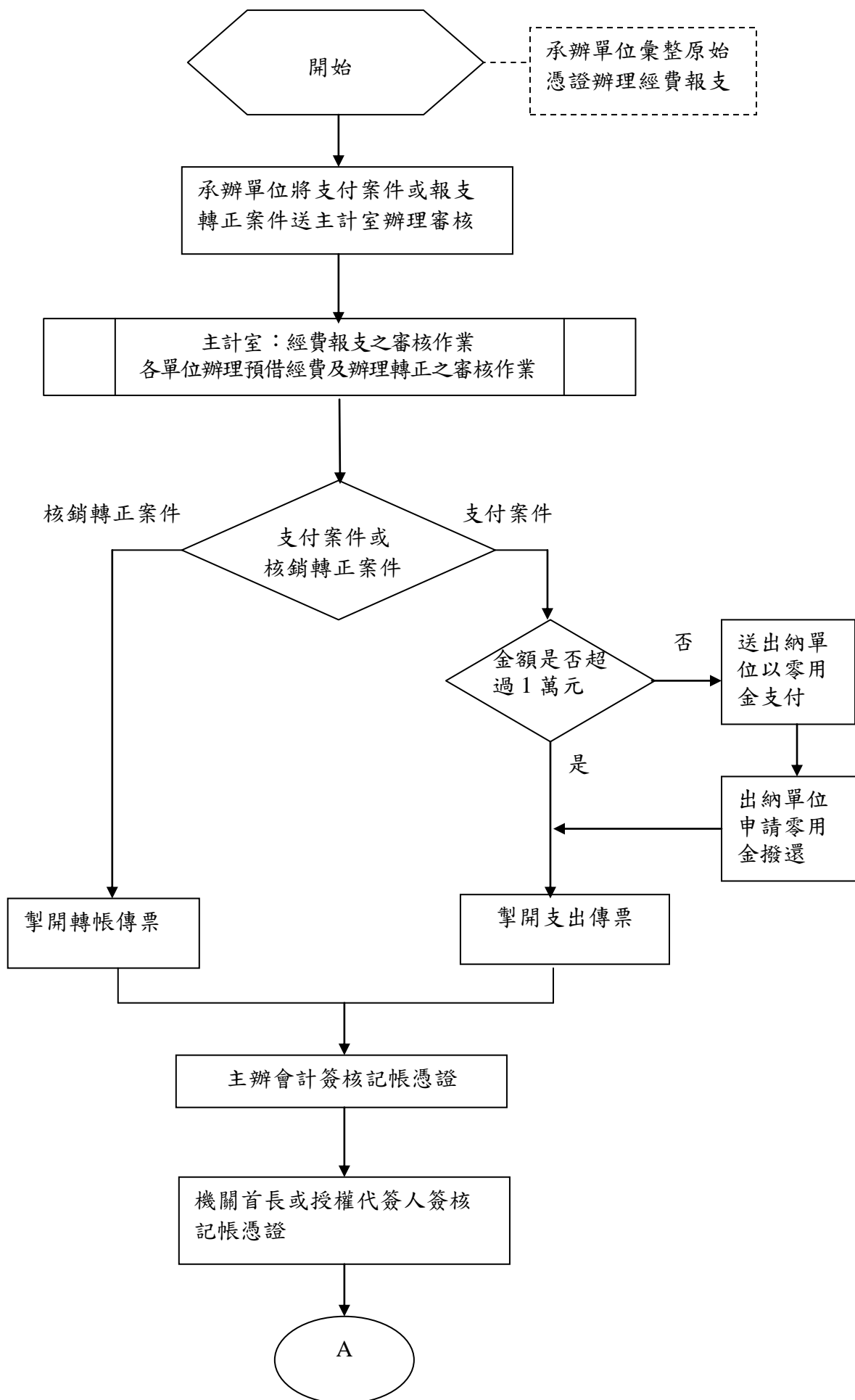
國立水里商工預算經費報支之帳務處理作業

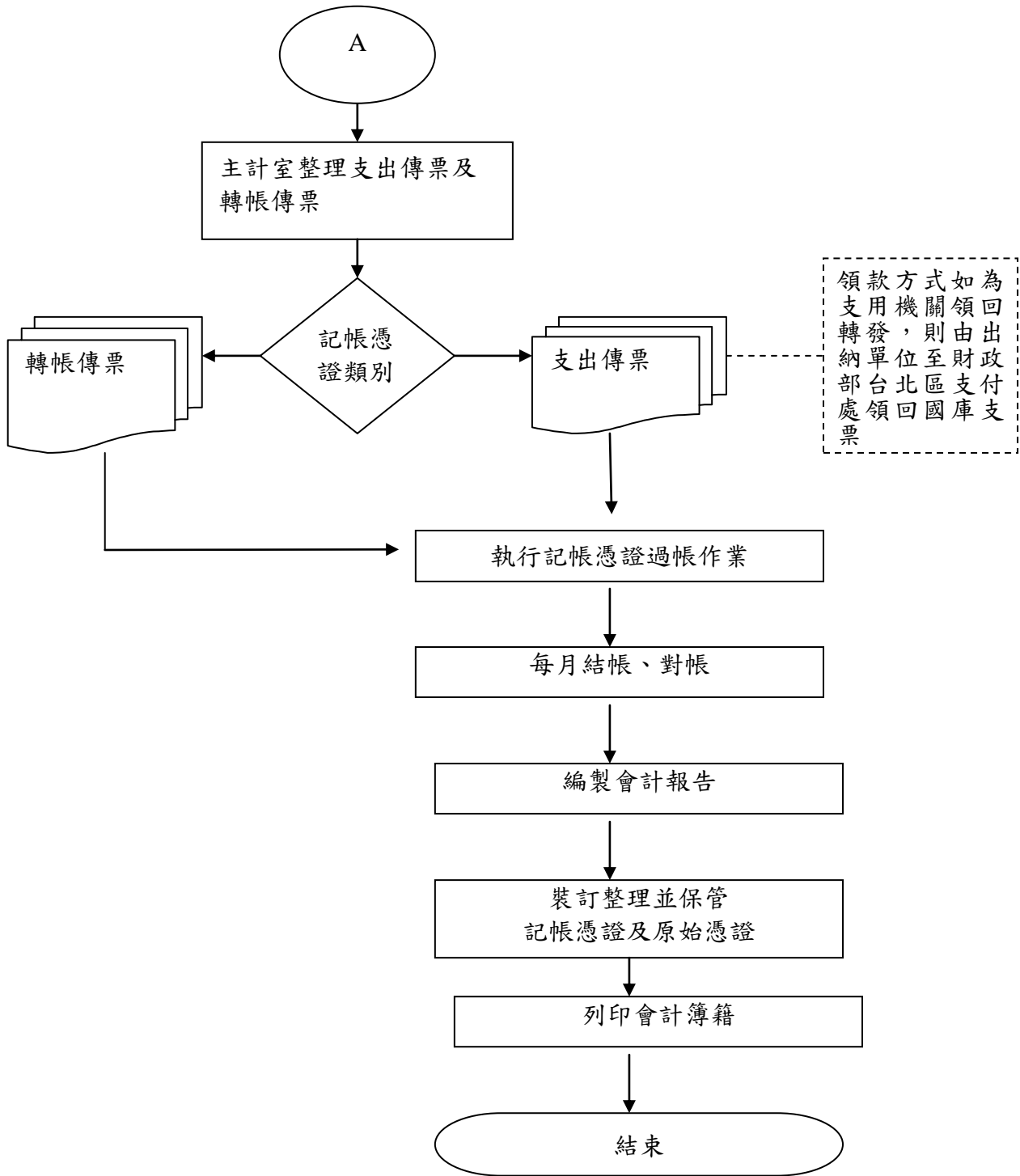
I. 作業要項表

項目編號	主 1-04
項目名稱	國立水里商工預算經費報支之帳務處理作業
承辦處室	主計室
承辦人員	主計室同仁(分機 281、282)
相關單位	本校各單位
起訖時間	每年 1 月至 12 月 (經常性業務)
注意事項	<p>一、編製記帳憑證時，應注意是否開立正確的會計科目，其與支付或預借轉正案件之資料 (如受款人、摘要、金額) 是否相符。</p> <p>二、支付案件應注意公款支付時限，機關接到應 (待) 付款單據時，除緊急事項或特殊因素外，普通事項處理時限不得超過 5 日。</p> <p>三、每月結帳及檢核會計報告中各式表報相關會計科目之金額，並確實核對帳載公庫庫款之正確性，如發現錯誤應立即更正調整。</p>
相關法令	<p>一、會計法</p> <p>二、決算法</p> <p>三、審計法</p> <p>四、國庫法</p> <p>五、國庫收入退還支出收回處理辦法</p> <p>六、國庫法施行細則</p> <p>七、審計法施行細則</p> <p>八、普通公務單位會計制度之一致規定</p> <p>九、各機關單位預算財務收支處理注意事項</p> <p>十、公款支付時限及處理應行注意事項</p>
辦理方式	<p>一、承辦單位彙整原始憑證送主計室。</p> <p>二、主計室依據相關規定審核支付案件或核銷轉正案件。</p> <p>三、主計室依據審核完成之合法原始憑證編製記帳憑證。支付案件請撥經費在 1 萬元以下者，先送出納單位以零用金支付，再由出納單位報銷，並送主計室開立支出傳票辦理零用金撥還作業。請撥經費在 1 萬元以上者，逕開立支出傳票，另核銷轉正案件部分開立轉帳傳票。</p> <p>四、記帳憑證送請主辦會計及機關首長或授權代簽人簽核。</p>

	<p>五、 主計室分類整理完成簽核之記帳憑證。</p> <p>六、 主計室每月結帳、對帳，編製會計月報，每年六月時編製半年報。</p> <p>七、 主計室將記帳憑證依不同之預算來源（如年度預算、教育部補助經費等），按照編號依序順號，連同後附原始憑證一併裝訂成冊保管備查。</p> <p>八、 主計室列印會計簿籍裝訂備查。</p>
--	--

II. 國立水里商工預算經費報支之帳務處理作業流程圖





非編列水里商工預算之經費動支申請及報支審核帳務處理作業

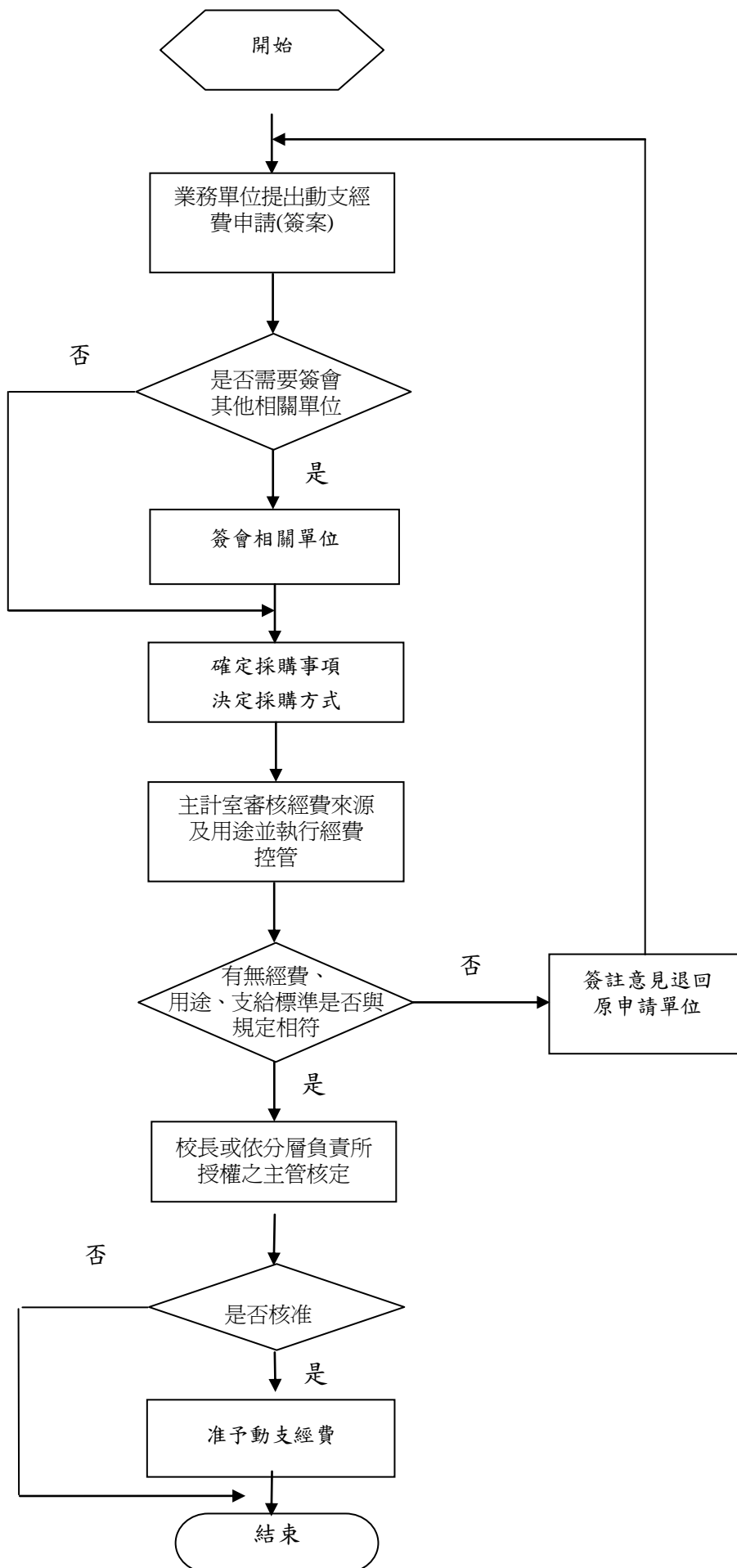
I. 作業要項表

項目編號	主 1-05
項目名稱	非編列水里商工預算之經費動支申請及報支審核帳務處理作業
承辦處室	主計室
承辦人員	主計室同仁(分機 281、282)
相關單位	本校各處室
起訖時間	每年 1 月至 12 月 (經常性業務)
注意事項	<p>一、 主計室承辦人員依政府機關內部審核之各種相關規定，辦理代辦、補助、代收代付經費動支之申請、撥款、報支等案件之各項內部審核作業。</p> <p>二、 業務單位承辦人員應本崇法務實之態度及誠信原則，辦理經費核銷作業，並對所提出之支出憑證(收據、統一發票或相關書據)之支付事實真實性負責，如有不實，應負相關責任。</p> <p>三、 主計室承辦人員於會辦經費動支、撥款、核銷等案件時，如發現有不妥(金額合計錯誤、動支科目不符、經費已無餘額、其他有違相關法令規定等)，應先洽業務單位做必要之補充或修正，若必須提出意見者，應力求具體、明確並掌握辦理時效，俾利政策或業務之推展。</p> <p>四、 主計室承辦人員應隨時注意相關法規、行政規則及解釋令函有無新增或修訂。</p> <p>五、 編製記帳憑證時，應注意是否開立正確的會計科目，其與支付或核銷轉正案件之資料(如受款人、摘要、金額)是否相符。</p> <p>六、 支付案件應注意公款支付時限，接到應(待)付款單據時，除緊急事項或特殊因素外，普通事項處理時限不得超過五日。</p> <p>七、 每月結帳及檢核會計報告中各式表報相關會計科目之金額，並確實核對帳載公庫庫款之正確性，如發現錯誤應立即更正調整。</p>
相關法令	<p>一、 會計法</p> <p>二、 決算法</p> <p>三、 審計法</p> <p>四、 審計法施行細則</p> <p>五、 普通公務單位會計制度之一致規定</p> <p>六、 各機關單位預算財務收支處理注意事項</p> <p>七、 公款支付時限及處理應行注意事項</p> <p>八、 內部審核處理準則</p> <p>九、 支出憑證處理要點</p> <p>十、 各機關學校出席費及稿費報支要點</p>

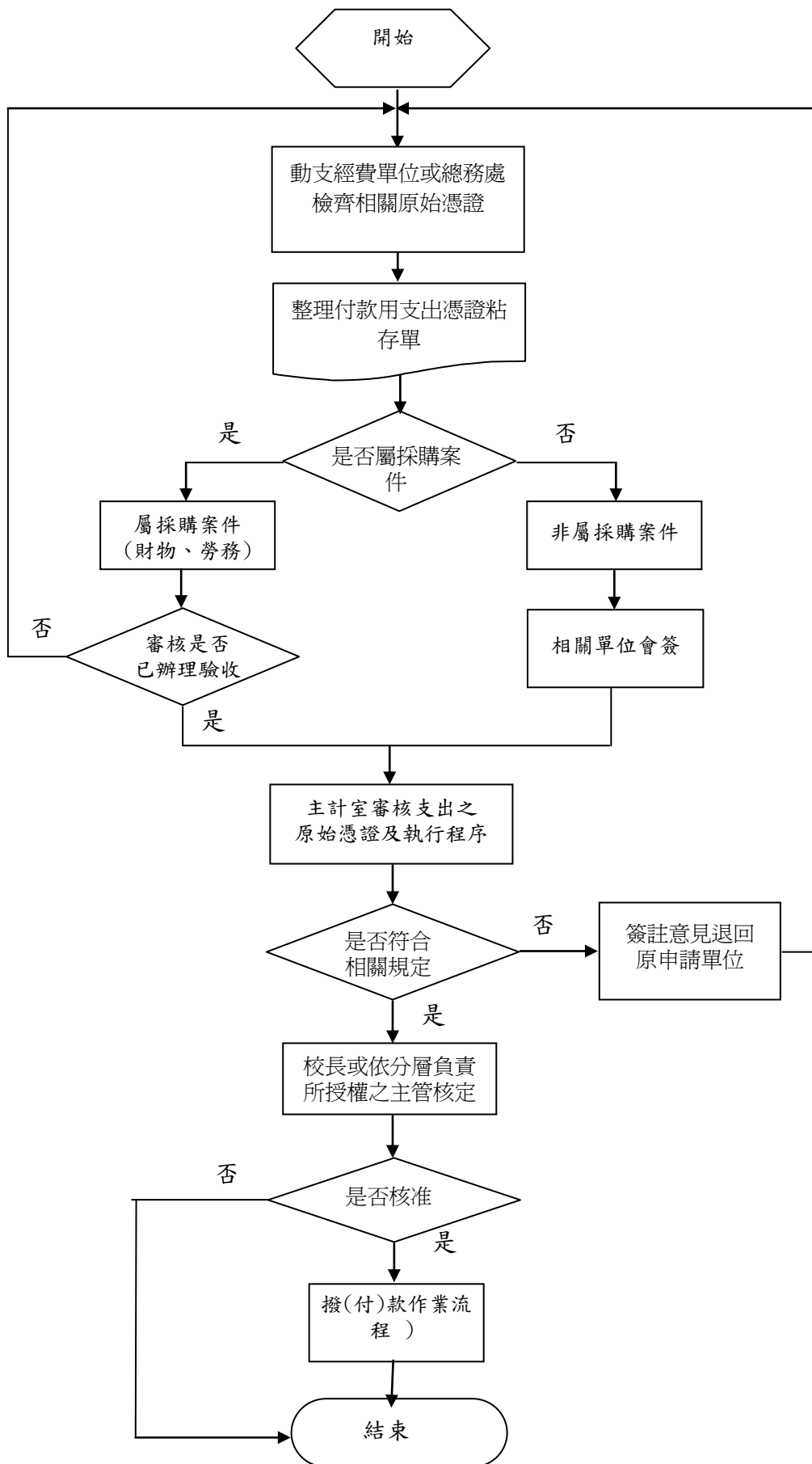
	<p>十一、各機關加班費支給標準</p> <p>十二、各機關(構)學校辦理各項運動競賽裁判費支給標準數額表</p> <p>十三、軍公教人員兼職交通費及講座鐘點費支給規定</p> <p>十四、行政院主計處編定之支出標準及審核作業手冊</p> <p>十五、公立高級中等學校提供場地設施辦理甄選及推廣教育等收支管理作業規定</p> <p>十六、教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點</p> <p>十七、教育部及所屬機關學校辦理各類會議訓練講習與研討會相關管理措施及改進方案</p> <p>十八、考選部建立題庫各項費用支給要點</p> <p>十九、高級中等學校辦理招生入學試務報名費支用注意事項</p> <p>二十、高級中等學校收取學生費用辦法</p> <p>二十一、獎勵資源回收及變賣所得款項運用辦法</p> <p>二十二、國立高級中等學校伙食管理注意事項</p> <p>二十三、國立及台灣省私立高級中學課業輔導實施要點</p> <p>二十四、國立及台灣省私立高級職業學校學生重補修學分補充規定</p> <p>二十五、國立暨台灣省私立高級中學學生重補修學分補充規定</p> <p>二十六、國民中學技藝教育學程實施要點</p> <p>二十七、國民中學技藝教育學程實施計畫</p> <p>二十八、高中職社區化建構適性學習社區計畫經費獎補助要點</p> <p>二十九、行政院勞工委員會辦理技能檢定各項業務支付費用標準表</p>
<p>辦理方式</p>	<p>動支申請作業：</p> <p>一、業務單位提出經費動支簽案，應敘明經費來源、計畫內容、辦理期程等，依程序簽請動支。</p> <p>二、計畫及經費動支倘需由其他單位協辦或共同分攤經費者，應先簽會其他相關單位同意後，再送主計室審核用途、支出標準等並執行經費控管手續。</p> <p>三、簽案經主計室審核通過，依行政程序陳請校長核定，或依分層負責所授權之主管核准後，始准予動支經費。</p> <p>撥款核銷作業：</p> <p>一、計畫或業務執行後，承辦單位或總務處應彙整並粘貼相關原始憑證送會計室。(如屬採購案件應依規定辦理驗收手續)</p> <p>二、主計室依據相關規定審核支付案件(原始憑證)，審核通過後依程序陳請校長核定，或依分層負責所授權之主管核准後，辦理撥款作業。</p> <p>三、主計室依據按程序核准之合法原始憑證編製支出傳票。</p> <p>四、支出傳票送請主辦會計及機關首長或授權代簽人簽核。</p> <p>五、完成簽核之支出傳票，送出納單位執行，出納單位依主計室所開立之支出傳票，簽發國庫專戶存款支票，用印後辦理付款作業。</p> <p>帳務處理作業：</p> <p>一、出納單位將已辦理付款作業之支出傳票金額，登錄出納現金備查簿，並</p>

	<p>編製現金結存表。</p> <p>二、 主計室依據出納單位已執行之記帳憑證辦理登帳及過帳作業。</p> <p>三、 主計室每月結帳、對帳，本校專戶存款部分，由出納單位與代理公庫專戶存款對帳單核對，如有差異，由出納單位另編製差額解釋表。</p> <p>四、 主計室每月編製會計月報，每年6月編製半年報。教育部委辦及補助經費部分，另依規定於計畫結束後，編製收支結算表送請教育部備查。</p> <p>五、 主計室將支出傳票按照編號依序順號，連同後附原始憑證一併裝訂成冊保管備查。惟國中技藝班經費應於課程結束後4週內，原始憑證應另依順序按職群別裝訂成冊，隨同各職群經費執行概況表送南投縣政府備查。</p> <p>六、 主計室列印會計簿籍裝訂備查。</p>
<p>附件</p>	<p>附件一、非編列水里商工預算之經費動支申請之審核作業應注意事項</p> <p>附件二、非編列水里商工預算之經費報支之審核作業應注意事項</p> <p>附件三、教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點</p>

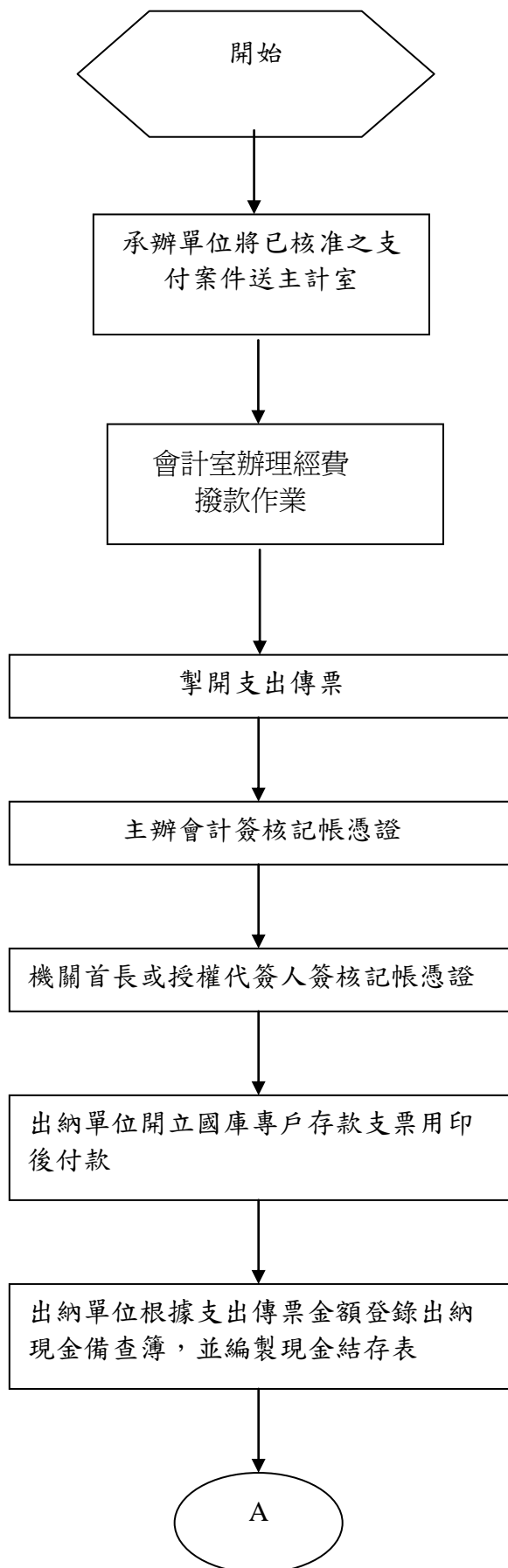
II. 非編列水里商工預算之經費動支審核作業流程圖

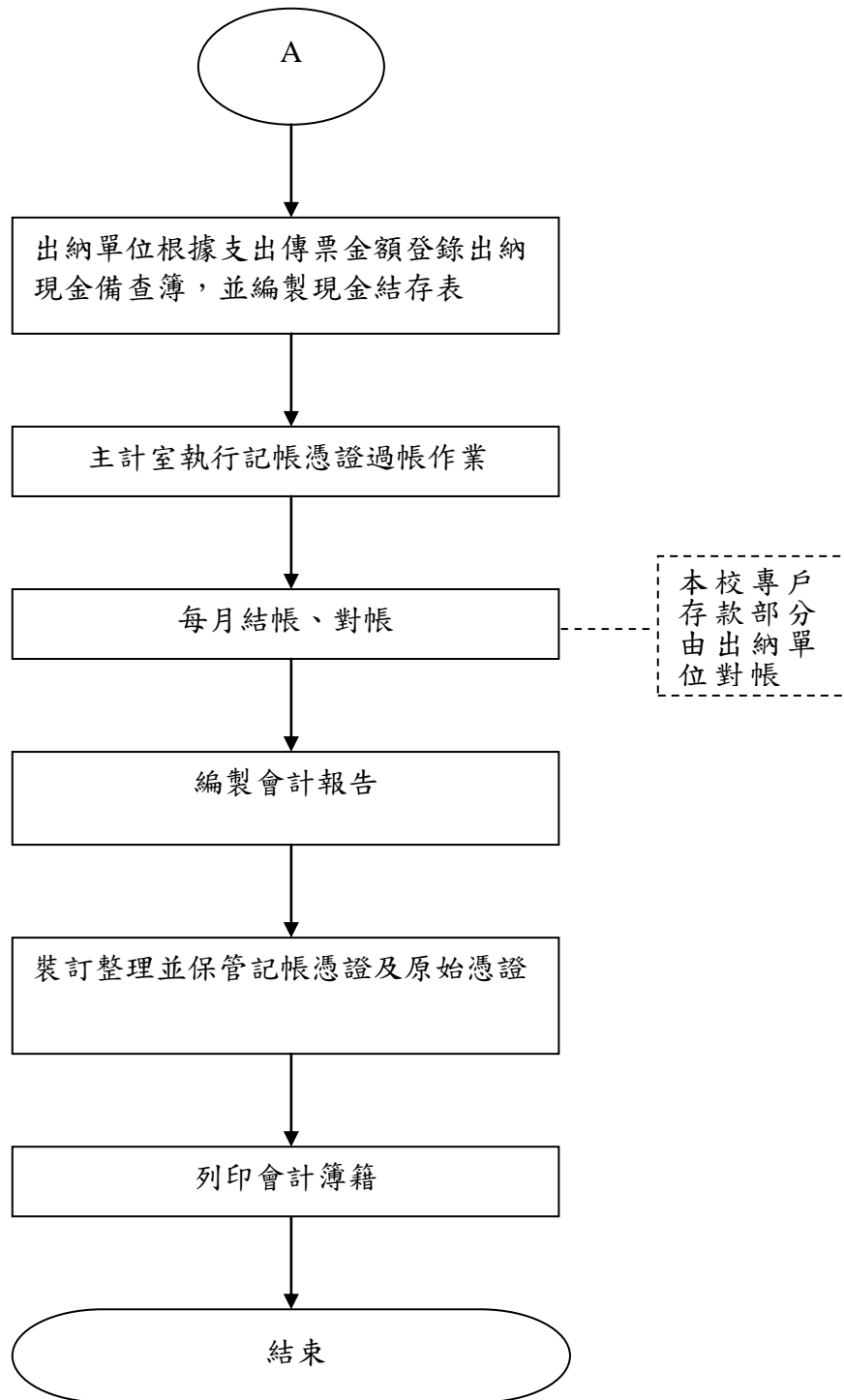


II. 非編列水里商工預算之經費報支之審核作業流程圖



II. 非編列水里商工預算之經費帳務處理作業流程圖





附件一：非編列水里商工預算之經費動支申請之審核作業應注意事項

- 一、申請動支代辦、補助、代收代付等業務經費，應查明款項或計畫之經費來源、敘明計畫內容與所訂用途相符以及辦理期程，檢附相關資料（公文影本、計畫書、經費明細表、概算表等）供核，並於事前依行政程序簽請動支，經核准後始得辦理。
- 二、各項代辦計畫、補助款或代收付業務，如因緊急、突發或迫切需要必須事先辦理以應急者，得專案敘明原因，並經校長或依分層負責所授權之主管核准後補辦相關動支程序。
- 三、計畫執行或經費動支倘需由其他單位配合辦理或共同分攤經費者，應先會辦或洽獲相關單位同意；如為採購案需先會總務處，與學生課程或管理有關者應加會教務處或學務處，與各職業類科有關者應加會實習處，與教職員有關者應簽會人事室後，再送主計室辦理。
- 四、修繕工程或各項採購案件，凡能一次辦理者，不得意圖規避政府採購法，以化整為零方式分批辦理採購。屬集中採購項目，不論金額多寡，應由總務處依集中採購方式辦理。各單位辦公用品、文具、影印紙、碳粉等，應由總務處公開招標與廠商簽訂合約，並由各單位向總務處領用
- 五、經主計室審核會簽過之資料，不得任意調整項目、品名、金額，以利經費控管及查核。

附件二：非編列水里商工預算之經費報支之審核作業應注意事項

共同性規定

- 一、 經費撥款及報支時請檢附簽准動支之依據。
- 二、 支付款項，應取得收據、統一發票或相關書據。因特殊情形不能取得者，經手人應開具支出證明單，並依式填妥單價、數量、金額及書明不能取得原因，經單位主管核章後送校長或授權主管核准後據以請款。
- 三、 收據應記明下列事項：受領事由、實收數額、支付機關名稱、受領人之姓名或名稱、地址及國民身分證或營利事業統一編號、受領年月日。
- 四、 統一發票應記明下列事項：營業人之名稱、地址及其營利事業統一編號、採購名稱及數量、單價及總價、開立統一發票日期、買受機關名稱。
前項各款如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。
收銀機或計算機器開具之統一發票，僅列日期、貨品代號、數量、金額者，應由經手人加註貨品名稱並簽名，如其他相關憑證已記載採購事項及貨品名稱者，得免加註。
二聯式及三聯式及電子計算機統一發票應有「機關名稱」或「機關名稱 XXX（各單位）」之抬頭。收銀機統一發票，則免抬頭，應輸入各機關統一編號（無統一編號得以扣繳憑單編號替代），若未輸入統一編號，應請廠商加註買受人名稱或統一編號後，加蓋統一發票專用章（本校統一編號 98169184）。
- 五、 本校為非營業單位，應取具二聯式發票核銷，若取具電子計算機三聯式發票，應將扣抵聯及收執聯一併黏貼核銷。
- 六、 依財政部 81 年 5 月 19 日台財稅字第 811661406 號函規定，新台幣二千元以上之收據，除水電、郵電、報費、交通費等，依法免取統一發票外，儘量以統一發票作為原始憑證報銷。
- 七、 支出憑證如有遺失或供其他用途者，應檢附原立據人簽名負責證明與原本相符之影本，或其他可資證明之文件，並註明無法提出原本之原因。
- 八、 分批(期)付款之收據或統一發票，應附分批(期)付款表，列明應附總額，已付及未付金額等，其訂有合約者，應於第一次付款時檢附合約副本或抄本。
- 九、 數計畫或科目共同受益之支付款項，其支出憑證不能分割者，應加具支出分攤表。

- 十、動支經費申請單、估價單、驗收單及發票上有關之品名、規格、數量應一致。
 - 十一、支出憑證粘存單金額或相關資料塗改時，經辦人應在改正處簽名或蓋章證明。
 - 十二、支出憑證列有其他貨幣數額者，應註明折合新台幣之比率，除有特殊情形者外，應附兌換水單或其他匯率證明。
 - 十三、非本國文字之支出憑證，應由經手人擇要譯註本國文字。
 - 十四、結報金額少於發票或收據金額時，應註明實付金額並由經辦人簽名或蓋章。
 - 十五、依據公庫法第 15 條規定：支票非因付給政府之債權人，不得簽發。非零用金(超過一萬元以上)之公款依規定應逕付廠商，若已由承辦人先行墊付者，應簽奉核准後方可支予墊付人。
- 備註：請勿以個人信用卡支付貨款或代墊任何款項。

出席費、稿費、審查費及鐘點費

- 一、鐘點費應註明時數及支給標準
- 二、稿費、審查費應註明字數、審查計畫(項目)名稱及支給標準。
- 三、出席費核銷時應檢附會議簽到紀錄，已支給出席費者，如係由遠地(三十)公里以外前往且簽准支領交通費者，應以領據核實報支，惟搭乘飛機者應另檢附飛機之票根或登機證。
- 四、出席費、稿費、審查費、鐘點費及各項津貼等，應列入個人課稅所得，並依規定代扣稅額。
- 五、各單位支給出席費，以邀請本機關人員以外之學者專家，參加具有重大諮詢事項會議為限。一般經常性業務會議，不得支給出席費。其中「政策性或專案性之重大諮詢事項會議」要件，由各單位依會議召開之性質，本於權責自行認定。
本機關(含任務編組)人員及應邀機關學校指派出席代表，雖出席會議，不得支領出席費。
- 六、各單位處理與業務有關之重要文件資料，需委由本機關以外人員或機構撰述、翻譯或編審者，得依「各機關學校出席費及撰稿費支給要點」之規定標準支給稿費；若由本機關人員撰述、翻譯或編審者，不得支給稿費，惟於辦公時間外趕辦者，得依規定支給加班費。
- 七、各單位定期發行刊物邀請專人撰稿、編審文稿或公開徵求稿件，除本機關人員以編譯為執掌者外，經刊登者，得依規定標準支給稿費；未經刊登者得依規定支給審查費，不得支給其他費用。

與採購有關者

- 一、採購案於經費結報時，應檢附收據或統一發票、驗收證明文件及其他足資證明之相關文件；訂有合約者，應檢附合約副本或抄本。如無前項驗收證明文件時，應由驗收人、保管人等分別簽名，惟經手人不得為驗收(證明)人。
- 二、非消耗品使用年限在一年以上者，總務處應辦理物品登錄作業；設備使用年限在二年以上且單價在一萬元以上者，總務處應辦理財產登錄作業。

附件三：教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點

中華民國 90 年 5 月 21 日
台(90)會(三)字第 90071664 號函核定
中華民國 92 年 7 月 9 日
台會(三)字第 0920098494 號函修正公布並於 92 年 7 月 15 日施行
中華民國 95 年 5 月 5 日
台會(三)字第 0950037942C 號令修
中華民國 96 年 9 月 13 日
台會(三)字第 0960133897C 號令修正
中華民國 98 年 3 月 16 日
台會(三)字第 0980021454C 號令修正
中華民國 99 年 1 月 12 日
台會(三)字第 0980210462C 號令修正
中華民國 99 年 12 月 14 日
臺會(三)字第 0990196452C 號令修正第 6 點、第 9 點、第 13 點
；第 6 點、第 13 點自發布日生效
，第 9 點自中華民國 100 年 1 月 1 日生效
中華民國 102 年 8 月 2 日
臺教會(三)字第 1020105917B 號令修正

第一章 總則

一、教育部（以下簡稱本部）為加強財務管理，特訂定本要點。

二、本部補助及委辦各機關學校團體之經費核撥結報，除法令另有規定者外，依本要點辦理。

三、本要點所稱補助、委辦之定義如下：

（一）補助：指本部依所定之預算計畫對中央各機關、學校、所管基金、地方政府、國內外團體或個人，提供經費支援，其分為下列二類：

1、全額補助：就申請單位所提計畫經費予以全部補助。

2、部分補助：

（1）就申請單位所提計畫經費予以某一比率之補助。

（2）就申請單位所提計畫經費之指定項目予以全部或某一比率之補助。

（二）委辦：指本部處理一般公務或特定工作所需委託其他政府、機關、學校、團體或個人等，辦理屬於本部法定職掌之相關業務。

第二章 計畫申請、研擬及核定

四、各項計畫之申請、研擬及核定，應依下列規定辦理：

（一）計畫申請或研擬：

1、各計畫申請或研擬單位應事先擬訂工作計畫、進度及計畫項目經費申請表（格式請參考附件一之一、一之二），並檢附相關文件送本部辦理，所送計畫項目經費申請表，如未經承辦單位、主（會）計單位及機關學校首長或團體負責人簽章者，本部得不予受理。

2、各申請單位所提計畫（不含委託研究計畫）經費之編列，應依本部補助及委辦計畫經費編列基準表（附件二）規定辦理。

3、申請補助計畫，下列經費不予補助：

（1）人事費。但因特殊需要，經本部同意者，不在此限。

（2）內部場地使用費。但內部場地有對外收費，且供辦理計畫使用者，不在此限。

（3）行政管理費：包括機關、學校或團體內部之水電費、電話費、燃料費及設備維護等費用。但因配合本部政策需要者，不在此限。

4、委辦計畫經依政府採購法完成採購程序者，研擬方式如下：

（1）契約之訂定：應訂定契約以確立權利義務。但執行期間在一週以內，並為本部所轄之機關學校者，得不訂定契約，改以公文替代，以簡化行政作業程序。

（2）重提經費明細表：應重提經費明細表作為契約之一部分；其經費之編列應與原招標公告內容相符且不違反採購公平原則，並於政府相關法令規定之基準範圍內編列及執行。

（3）追加減帳之約定：採購案得視實際需要於契約或公文內為追加減帳之約定，有關未執行或因業務量增減項目之經費，應以追加減帳處理。

5、委辦計畫採行政協助方式辦理者，應訂定協議書，確立雙方權利義務。

6、委辦計畫採行政指示辦理者，應於計畫書或公文內載明雙方權利義務關係。

（二）計畫核定：

1、補助計畫：

（1）本部應通知受補助單位（計畫項目經費核定表格式請參考附件一之一），並於核定公文中敘明「教育部核定計畫經費」、「教育部核定（全額或部分）補助經費」；補助直轄市、準用直轄市規定之縣及縣（市）政府（以下簡稱地方政府）經費者，並應敘明納入地方預算或以代收代付方式辦理。

（2）補助計畫經核定為部分補助者，除具特殊原因經本部同意者外，不得變更為全額補助，且不得以變更為全額補助為由要求增列經費。

2、委辦計畫：本部應通知受委辦單位（計畫項目經費核定表格式請參考附件一之二），並於核定公文中敘明「教育部核定計畫經費」。

第三章 計畫經費撥付

五、各計畫執行單位應儘速依下列規定，檢附領據送本部辦理撥款：

（一）受補助之地方政府請款時，其經費如屬需納入預算辦理者，應出具納入預算證明。但已成立附屬單位預算地方教育發展基金得免附之。

（二）經費撥付原則：

1、訂有契約者，依契約議定方式辦理。

2、以個別計畫之單一執行機關、學校或團體為計算單位：

（1）金額於新臺幣四百萬元以下者：得一次全數撥付。

(2) 金額超過新臺幣四百萬元至新臺幣一千萬元以下者：分二期按計畫核定總額之百分之六十及百分之四十撥付。

(3) 金額超過新臺幣一千萬元者：分三期按計畫之百分之四十、百分之三十及百分之三十撥付。但超過新臺幣三千萬元者，得視實際狀況酌予調整。

(4) 計畫經核定後，先行請撥第一期經費，已撥經費執行率達百分之七十以上時，得請撥次一期所需經費。請撥次一期經費時，應檢附「教育部補助（委辦）經費請撥單」（附表一）。

(三) 各機關、學校或團體請撥經費之請款領據，應載明下列事項：

1、領據應由機關學校首長或團體負責人、主辦會計、出納或經辦人簽名或蓋章。

2、受款人除地方政府、公私立大專校院及部屬館所外，應註明指定匯入款項之金融機構（含分行別）名稱與代號、戶名（應與受款人相同）及帳號。

(四) 各機關、學校或團體收到本部撥付之各項補助或委辦經費時，如依本部規定須轉撥經費至其他執行單位者，應配合計畫執行進度儘速轉撥，倘經發現未確實辦理者，本部得依情節輕重，酌減嗣後補助金額或停止補助一年至五年。

第四章 計畫經費支用

六、計畫經費之支用，應依下列規定辦理：

(一) 經費核銷應以計畫執行期間內所發生支出為原則。但於計畫期程前、後一個月內所發生與計畫相關之必要支出，且該項支出無需辦理經費流用者，得敘明原因，循其內部行政程序辦理。

(二) 經費支用不合法令或契約約定者，本部應予收回，並得視情節輕重予以停止補助一年至五年。

(三) 本部人員除實際擔任授課講座，得依內聘講座標準支領鐘點費外，不得支領任何酬勞及差旅費。

(四) 補助計畫之業務推動屬受補助機關、學校或團體本職工作，其人員除實際擔任授課者，得依規定支領講座鐘點費外，不得支領出席費、稿費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費及評鑑費等相關酬勞。但有延長工作時間者，得由本機關年度經費核實支領加班費。

(五) 各大專校院之科技計畫、邁向頂尖大學等專案計畫中屬研究性質者，或政府研究資訊系統（GRB）列管之計畫，其出席費、稿費、審查費、計程車資、國內出差旅費、講座鐘點費及購買郵政禮券等項目支出，得另依本部一百零二年一月九日臺教會（三）字第一〇二〇〇〇六二一六號函之補充說明及行政院一百零一年十月八日院臺科字第一〇一〇〇五八一〇七號函，適用彈性經費支用規定（附件三）。所稱「彈性經費」之額度，係以核定計畫總額百分之二核計，且不超過新臺幣二萬五千元。計畫執行中如有核定追（加）減經費者，彈性經費額度不予調整。

(六) 本部計畫款項之支用，除零用金限額以下之小額付款得由相關人員墊付外，其餘均應逕付受款人，不得由計畫主持人或機關人員代領轉付，若有特殊情況，須先行預借或墊付者，應循內部行政程序簽准後辦理。

七、執行計畫涉及設備之採購時，應依下列規定辦理：

- (一) 補助計畫：本部補助各機關、學校或團體經費所採購之設備，應於設備上以標籤註記「教育部補助」字樣，並在財產帳上列明，備供查核。
- (二) 委辦計畫：
 - 1、本部委辦各機關、學校或團體經費所採購之設備，屬本部財產，應列入本部財產帳。委辦契約內應約定受委辦單位為財產代管單位，並於設備採購完竣後，編製採購清冊詳列財產明細，送本部辦理財產產籍登記。
 - 2、計畫結束後，受委辦單位如需繼續使用設備，本部得視實際狀況依相關規定辦理贈與或移撥受委辦單位或另定財產代管契約。

第五章 計畫經費之流用及勻支

八、計畫經費之流用及勻支，應依下列規定辦理：

- (一) 人事費除經本部同意或因政策調薪、依法令規定調增相關費用致不敷使用者外，不得流入。
- (二) 行政管理費除經本部同意者外，不得流入。
- (三) 資本門經費不得流用至經常門。
- (四) 經常門經費流用至資本門：
 - 1、非跨年度計畫：得由各機關、學校或團體循其內部行政程序先行辦理，並於經費流用當年度結束前，檢附「教育部補助（委辦）計畫經常門經費流用至資本門報告表」（附表二之一），將流用情形報本部備查。
 - 2、跨年度計畫：報經本部同意後，得辦理經費流用。
 - 3、原編列購置耐用年限二年以上且金額新臺幣一萬元以上之資本門項目，如實際執行支出未達新臺幣一萬元者，仍視為資本門經費。
- (五) 除第一款及第二款規定外，各計畫一級用途別項目流入未超過百分之二十，流出未超過百分之三十者，由各機關、學校或團體循其內部行政程序自行辦理；逾上開比例者，仍應報本部同意後辦理。
- (六) 各機關、學校或團體向本部申請經費流用時，應檢附「教育部補助（委辦）計畫經費流用申請表」（附表二之二）。
- (七) 指定項目補助計畫新增本部原未核定二級用途別項目，應檢送「教育部補助（委辦）計畫經費調整對照表」（附表三）報本部辦理。
- (八) 除前款及原計畫已有規定者外，各計畫二級用途別項目間互相勻支，得循執行單位內部行政程序自行辦理。

第六章 計畫預算規模變更

九、因業務實際執行需要，須變更計畫預算規模者，應檢送「教育部補助（委辦）計畫經費調整對照表」（附表三）報本部辦理。

第七章 計畫產生收入及結餘款繳回

十、各機關、學校或團體因執行本部計畫，除利息收入免予繳回外，所產生之下列收入，應全數或按原補助比率繳回本部：

- (一) 研發成果收入。但其他法令另有規定者，從其規定。
- (二) 廠商違約金收入及其他衍生收入。但已實施校務基金學校與實施國立社教機構作業基金館所及已成立附屬單位預算地方教育發展基金得免繳回，以納入基金方式處理。

十一、計畫經費之結餘款，除委辦計畫經依政府採購法完成採購程序者應依契約約定，及未執行項目之經費，仍應全數或按原補助比率繳回外，依下列規定辦理：

(一) 實施校務基金學校與實施國立社教機構作業基金館所，及已成立附屬單位預算地方教育發展基金：計畫執行結果如有結餘，以納入基金方式處理為原則。

(二) 除前款以外之學校與館所及其他機關團體：

1、補助計畫：

(1) 全額補助：計畫結餘款全數繳回。

(2) 部分補助：計畫結餘款按本部核定補助金額占核定計畫總額之比率繳回。

(3) 地方政府補助計畫之結餘款未超過十萬元者，依中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法第十九條第二款規定，無需繳回。

2、委辦計畫：

(1) 依政府採購法完成採購程序者：契約未約定者，以不繳回為原則。

(2) 依行政程序法採行政協助或行政指示方式辦理者：計畫結餘款應全數繳回。

第八章 計畫結報

十二、計畫之結報，除委辦計畫經依政府採購法完成採購程序者，得免辦理外，至遲應於計畫核定執行期間屆滿後二個月內，依下列情形檢附相關資料辦理結報事宜：

(一) 經本部報經審計部同意原始憑證留存執行單位保管者：成果報告、本部計畫項目經費核定文件、本部經費收支結算表（附表四之一、附表四之二、附表四之三）及應繳回之計畫款項。

(二) 未經本部報經審計部同意原始憑證留存執行單位保管者：除依前款規定外，並應檢附原始憑證。

第九章 計畫憑證之保存管理及銷毀

十三、計畫憑證之保存管理及銷毀，應依下列規定辦理：

(一) 憑證之保存及管理應依會計法相關規定辦理，除受補助地方政府已納入預算辦理之經費外，原始憑證應專冊裝訂。

(二) 經本部報經審計部同意得留存團體之原始憑證，其銷毀應依會計法規定辦理，已屆保存年限之銷毀，應函報本部。如遇有提前銷毀，或有毀損、滅失等情事時，應敘明原因及處理情形函報本部。如經發現未確實辦理者，本部得依情節輕重，酌減嗣後補助金額或停止補助一年至五年。

第十章 附則

十四、會計年度終了後，各計畫已發生尚未清償之債務或契約責任，得依規定檢附契約或證明文件並敘明保留原因，於次年一月五日前函報本部，經轉陳行政院核定後，始得轉入下年度繼續處理。

十五、各計畫執行單位對於本部核撥之經費，應加強收支管理作業及建立積極有效之管控機制，本部並得派員抽查辦理情形。

十六、本部所屬機關補助或委辦經費核撥結報作業，得準用本要點之規定辦理。

教育部補助及委辦計畫經費編列基準表

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
<p>一、人事費</p> <p>(一) 計畫主持人</p> <p>(二) 協同計畫主持人</p> <p>(三) 兼任行政助理</p> <p>(四) 專任行政助理</p> <p>(五) 行政助理勞、健保費</p> <p>(六) 行政助理勞工退休金或離職儲金</p> <p>(七) 全民健康保險補充保費</p>	<p>人月</p> <p>人月</p> <p>人月</p> <p>人月</p> <p></p> <p></p> <p></p>	<p>5,000 元至 8,000 元</p> <p>4,000 元至 6,000 元</p> <p>3,000 元至 5,000 元</p> <p>比照國科會補助專題研究計畫助理人員工作酬金參考表。若 12 月 1 日仍在職者，始得按當年工作月數依比例編列年終獎金。</p> <p>核實編列</p> <p>以每月薪資 6% 為編列上限。</p> <p>依衍生補充保費之人事費經費項目，乘以補充保費費率為編列上限。</p>	<p>凡計畫所需人員之酬金及保險、退休、離職儲金屬之。</p> <p>執行單位約用專職從事計畫之工作人員。</p> <p>依全民健康保險法規，自 102 年 1 月 1 日起，投保單位(雇主)因執行本部補助或委辦計畫，所衍生雇主應負擔之補充保費屬之。</p>	<p>人事費應併入所得並請受委託機關代扣繳稅款。</p> <p>一、資格規定：請參考本部委託研究計畫辦理。</p> <p>二、各委辦計畫人數以不超過 4 人為原則，但應業務需要，經機關首長同意，得酌予增列。</p> <p>三、專兼任行政助理之聘用，應依各單位人員進用辦法進用與管理。</p> <p>四、聘僱行政助理之勞工退休金或離職儲金，可依「勞工退休金條例」或「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」於每月薪資 6% 的範圍內擇一編列。</p> <p>五、支用限制：</p> <p>(一) 補助案件除因特殊需要並經本部同意者外，以不補助人事費為原則。</p> <p>(二) 計畫主持人或協同計畫主持人除因執行跨校、跨領域及其他非屬本職職責之計畫，經本部同意者外，原則不予補助相關主持人費。</p> <p>(三) 本項經費除經本部同意者或因政策調薪、依法令規定調增相關費用致不敷使用者外，不得流入；除情況特殊者，所須經費占總經費之比例以不超過 50% 為原則。</p> <p>(四) 已按月支領固定津貼者，除實際擔任授課人員，得依規定支領講座鐘點費外，不得重複支領本計畫之其他酬勞。</p> <p>(五) 研究生兼職應按各校訂定之兼職規定辦理。</p> <p>(六) 同一時間內計畫主持人或協同計畫主持人承接二項以上委辦計畫以及本部連續三次以上委託同一單位或人員辦理之計畫，應予列為計畫成效查核重點。</p> <p>(七) 專任行政助理不得再兼任本部或其他機關計畫。但大專校院之專任行政助理除所擔任之計畫外，得再兼任本部或其他機關二項以內計</p>

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
				<p>畫之助理或臨時工，所支領兼任報酬以每月總額1萬元為限。</p> <p>(八) 擔任本部不同計畫項下之專任助理，如同年12月份仍在職者，不論其在職月份是否銜接，均可依實際在職月數合併計算後，按比例發給年終獎金(其任職前之政府機構相關工作經驗年資可合併計算發給年終工作獎金，惟須檢附相關文件)。</p>
二、業務費 (一) 出席費	人次	1,000元至2,000元	凡邀請個人以學者專家身分參與會議之出席費屬之。	<p>一、以邀請本機關人員以外之學者專家，參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議為限。一般經常性業務會議，不得支給出席費。又本機關人員及應邀機關指派出席代表，亦不得支給出席費。</p> <p>二、核銷時應檢附會議簽到紀錄。</p>
(二) 稿費		<p>一、整冊書籍濃縮：每千字</p> <p>1. 外文譯中文：690至1,040元，以中文計</p> <p>2. 中文譯外文：870元至1,390元，以外文計</p> <p>二、撰稿：每千字</p> <p>1. 一般稿件：中文580元至870元</p> <p>2. 特別稿件：</p> <p>a. 中文690元至1,210元</p> <p>b. 外文870元至1,390元</p> <p>三、編稿費：</p> <p>1. 文字稿：每千字</p> <p>a. 中文260元至350元</p> <p>b. 外文350元至580元</p> <p>2. 圖片稿：每張115元至170元</p> <p>四、圖片使用費：每張</p> <p>1. 一般稿件：230元至920元</p> <p>2. 專業稿件：1,160元至3,470元</p> <p>五、圖片版權費：2,310元至6,930元</p>	<p>凡委託本機關學校以外人員或機構撰述、翻譯或編審重要文件或資料之稿費屬之。</p>	<p>一、依「各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。</p> <p>二、稿費含譯稿、整冊書籍濃縮、撰稿、編稿費、圖片使用費、圖片版權費、設計完稿費、校對費及審查費。</p> <p>三、稿費之支給，若依政府採購法規定以公開方式辦理者，不得受上開支給標準之限制。</p> <p>四、稿費中之譯稿項目，由各機關本於權責自行衡酌辦理。</p> <p>五、依行政院主計處93年1月20日處忠字第0930000424號函釋，專家學者於出席會議前先行對相關文件所作審查，如係作為出席會議時發表意見之參考，則屬會前準備工作，與某些業務文件或資料，必須先經專家學者書面審查後再行開會之情況有所不同，不得在出席費外另行支給審查費。故應從嚴認定會前準備與實質審查之區別，於開會前確有實質書面審查之必要者，始得支給審查費。</p>

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
		六、設計完稿費： 1. 海報：每張 4,620 元至 17,330 元 2. 宣傳摺頁： a. 按頁計酬：每頁 920 元至 2,770 元 b. 按件計酬：每件 3,470 元至 11,550 元 七、校對費：按稿酬 5%至 10 %支給 八、審查費： 1. 按字計酬：每千字中文 170 元，外文 210 元 2. 按件計酬：中文每件 690 元；外文每件 1,040 元		
(三) 講座鐘點費	人節	外聘－國外聘請 2,400 元 外聘－專家學者 1,600 元 外聘－與主辦或訓練機關(構)學校有隸屬關係之機關(構)學校人員 1,200 元 內聘－主辦或訓練機關(構)學校人員 800 元 講座助理－協助教學並實際授課人員，按同一課程講座鐘點費 1/2 支給	凡辦理研習會、座談會或訓練進修，其實際擔任授課人員發給之鐘點費屬之。	一、依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」辦理。 二、授課時間每節為五十分鐘，其連續上課二節者為九十分鐘，未滿者減半支給。 三、凡本部補助及委辦計畫，本部人員擔任之各類訓練班次，其鐘點費應依內聘講座標準支給。 四、本部委辦計畫，與本部有隸屬關係之機關學校人員擔任外聘講師，其鐘點費應以 1,200 元支給。 五、專題演講人員各場次報酬標準，由各機關(構)學校衡酌演講之內容自行核定支給。
(四) 裁判費	人日 人場	國家級裁判上限 1,500 元 省(市)級裁判上限 1,200 元 縣(市)級裁判上限 1,000 元 全國性競賽上限 1,200 元 省(市)競賽上限 1,000 元 縣(市)級競賽上限 800 元 每場上限 400 元	凡辦理各項運動競賽裁判費屬之。	一、依「各機關(構)學校辦理各項運動競賽裁判費支給標準數額表」辦理。 二、主辦機關(構)學校應視各項運動競賽項目之範圍、難易複雜程度、所需專業知識訂定裁判費，最高以不超過上開支給標準數額為上限。 三、主辦機關(構)學校之員工擔任裁判者，其裁判費應減半支給。 四、已支領裁判費者，不得再報支

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
				加班費或其他酬勞。
(五) 主持費、引言費	人次	1,000 元至 2,000 元	凡召開專題研討或與學術研究有關之主持費、引言費屬之。	
(六) 諮詢費、輔導費、指導費	人次			得比照出席費編列。
(七) 訪視費	人次	1,000 元至 4,000 元	凡至各機關學校等瞭解現況，對未來發展方向提出建議，並作成訪視紀錄者屬之。	半日以 2,500 元為編列上限。
(八) 評鑑費	人次	2,000 元至 6,000 元	凡至各機關學校等評估計畫執行情形、目標達成效能之良窳，並作成評鑑記錄者屬之。	一、如審查委員赴各機關學校等評鑑已支領評鑑費，不得再以審查各校書面資料為由，重複支給書面審查費。 二、半日以 4,000 元為編列上限。
(九) 工作費	人日	現行勞動基準法所訂每人每小時最低基本工資。	辦理各項計畫所需臨時人力屬之。	一、應依工作內容及性質核實編列。 二、辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會等，所需臨時人力以參加人數 1/10 為編列上限，工作日數以會期加計前後 1 日為編列上限。
(十) 工讀費	人日	以現行勞動基準法所訂每人每小時最低基本工資 1.2 倍為支給上限，但大專校院如訂有工讀費支給規定者，得依其規定支給。	辦理各項計畫所需工讀生屬之。	一、應依工作內容及性質核實編列。 二、辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會等，所需臨時人力以參加人數 1/10 為編列上限，工作日數以會期加計前後 1 日為編列上限。
(十一) 印刷費		核實編列		一、為撙節印刷費用支出，各種文件印刷，應以實用為主，力避豪華精美，並儘量先採光碟版或網路版方式辦理。 二、印刷費須依政府採購法規定程序辦理招標或比議價，檢附承印廠商發票核實報支。
(十二) 資料蒐集費		上限 30,000 元	凡辦理計畫所須購置或影印必需之參考圖書資料或資料檢索等屬之。	一、圖書之購置以具有專門性且與計畫直接有關者為限。 二、擬購圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價於計畫申請書中。 三、檢附廠商發票核實報支。
(十三) 國內旅費、短程車資、運費	人次	短程車資單趟上限 250 元	凡執行計畫所需因公出差旅運費屬之。	一、國內旅費之編列及支給依「國內出差旅費報支要點」辦理。 二、短程車資應檢據核實報支。凡公民營汽車到達地區，除因急

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
				要公務者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。 三、運費依實際需要檢附發票或收據核結。
(十四) 膳宿費	人日	<p>一、辦理半日者：</p> <p>(一) 每人膳費上限 120 元</p> <p>(二) 辦理國際性會議、研討會(不包括講習、訓練及研習會)，每人膳費上限為 550 元。</p> <p>二、辦理 1 日(含)以上者：</p> <p>(一) 參加對象為政府機關學校人員者，每人每日膳費上限為 250 元或 275 元；每日住宿費上限為 1,400 元或 1,600 元。</p> <p>(二) 參加對象主要為政府機關學校以外之人士者，每人每日膳費上限為 500 元；每日住宿費上限為 1,400 元。</p> <p>(三) 辦理國際性會議、研討會(不包括講習、訓練及研習會)，每人每日膳費上限為 1,100 元；每日住宿費上限為 2,000 元，外賓每日住宿費上限為 4,000 元。</p>	凡辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會所需之膳宿費屬之。	<p>一、各類會議、講習訓練與研討(習)會之辦理場地及經費編列應依「教育部及所屬機關學校辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會相關管理措施及改進方案」規定辦理。其中膳費內應含三餐及茶點等。</p> <p>二、有關膳宿費規定，應本摶節原則辦理，並得視實際需要依各基準核算之總額範圍內互相調整支應。</p> <p>三、各單位如於本項膳宿費以外再發給外賓其他酬勞者，其支付費用總額仍應不得超出行政院所訂「各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表」規定。</p>
(十五) 保險費	人		凡辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會及其他活動所需之平安保險費屬之。	<p>一、「公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法」施行後，各機關學校不得再為其公教人員投保額外險，爰不能重複編列保險費，僅得為非上開與會人員辦理保險。</p> <p>二、每人保額應參照行政院規定「奉派至九二一震災區實際從事救災及災後重建工作之公教人員投保意外險」，最高以 300 萬元為限。</p>
(十六) 場地使用費		核實編列	凡辦理研討會、研習會所需租借場地使用費屬之。	<p>一、補助案件不補助內部場地使用費，惟內部場地有對外收費，且供辦理計畫使用者，不在此限。</p> <p>二、本項經費應視會議舉辦場所核實列支。</p>
(十七) 全民健康保險補充保費		依衍生補充保費之業務費經費項目，乘以補充保費費率為編列上限。	依全民健康保險法規	定，自 102 年 1 月 1 日起，投保單位(雇

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
			主) 因執行本部補助或委辦計畫，所衍生雇主應負擔之補充保費屬之。	
(十八) 臨時人員勞、健保及勞工退休金		退休金依「勞工退休金條例」、保險費依勞、健保及相關規定編列	臨時人員之勞工退休金或保險費屬之。	
(十九) 設備使用費		核實編列	各執行單位因執行計畫，所分攤之電腦、儀器設備或軟體使用費用。	如出具領據報銷，應檢附計算標準、實際使用時數及耗材支用情形等支出數據資料。
(二十) 雜支		有關雜支已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。	凡前項費用未列之辦公事務費用屬之。如文具用品、紙張、錄音帶、資訊耗材、資料夾、郵資等屬之。	
三、行政管理費		<p>一、依業務費之金額級距，分段乘算下列比率後加總：</p> <p>(一) 業務費 300 萬元(含)以下者，得按業務費*10%以內編列。</p> <p>(二) 業務費超過 300 萬元以上部分，得按超過部分*5%以內編列。</p> <p>二、行政管理費上限為 60 萬元，但因特殊需要經本部同意者，不在此限。</p> <p>三、有關行政管理費已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。</p>	<p>凡機關、學校、團體因辦理計畫所支付不屬前述費用之水電費、電話費、燃料費及設備維護費屬之。</p>	<p>一、補助案件不補助本項經費，但因配合本部政策者，不在此限。</p> <p>二、本項經費除經本部同意者外，不得流入。</p> <p>三、依本部 83 年 12 月 8 日台 83 會 066545 號函，行政管理費以領據結報。</p>

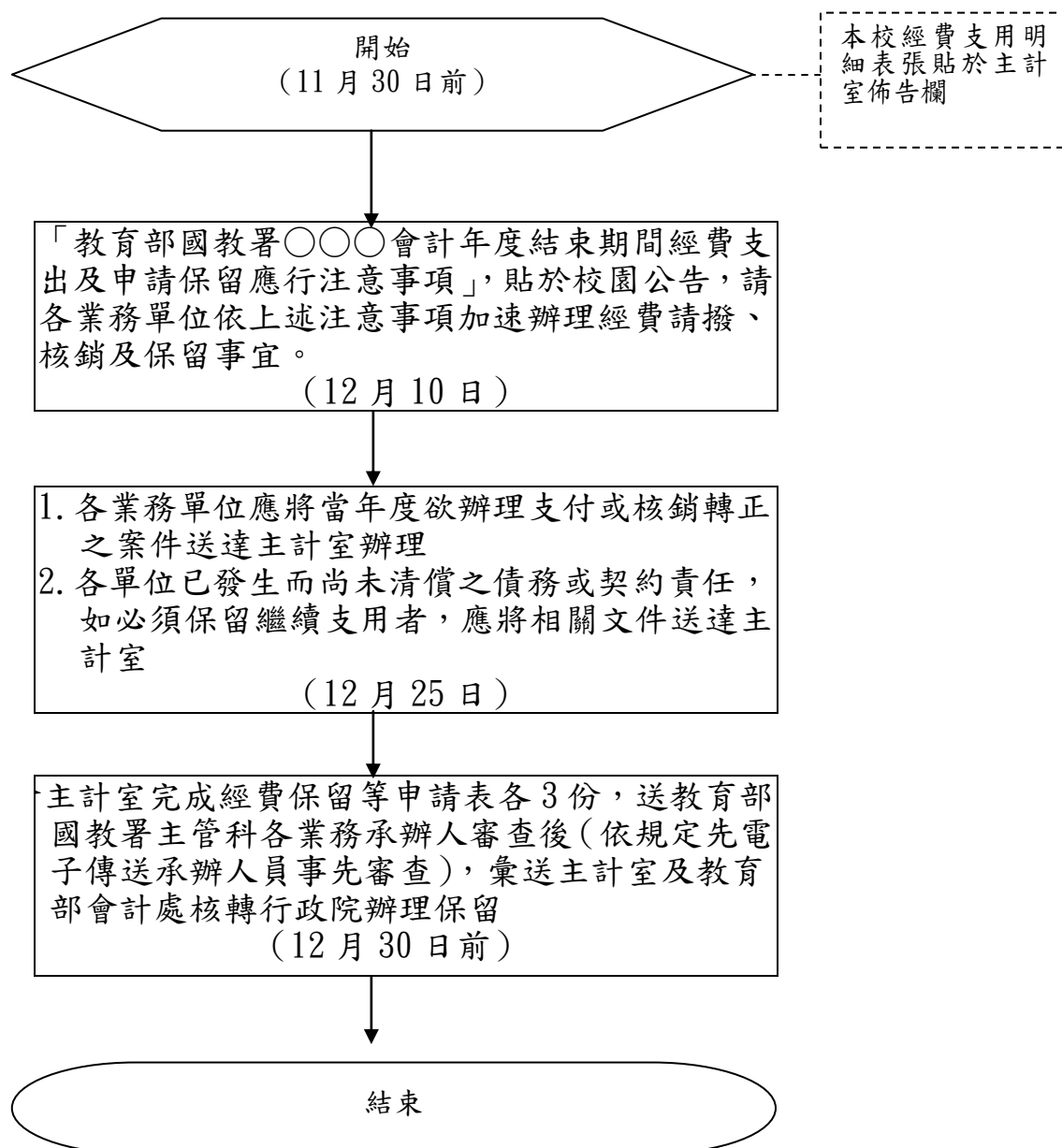
國立水里商工年度終了之經費保留處理作業

I. 作業要項表

項目編號	主 1-06
項目名稱	國立水里商工年度終了之經費保留處理作業
承辦處室	主計室
承辦人員	主計室同仁(分機 281、282)
相關單位	本校各單位
起訖時間	每年 1 月至 12 月 (經常性業務)
注意事項	<p>一、 依教育部國教署下列規定，在其規定期限內完成保留申請相關作業：</p> <p>(一) 在年度即將結束前，應加速執行預算，各案結算後如有餘款，除報准同意繼續使用外，請於本 (12) 月 15 日前繳回，以利經費再運用。</p> <p>(二) 年度終了已發生債務或契約責任之工作項目，因無法於年底前完工結算，確有需要必須保留繼續支出者，請於 12 月 31 日下班前檢齊下列文件各 3 份(免備文)，送國教署業務科各承辦人審查後，彙送主計室及部本部會計處核轉行政院辦理保留手續。(請先電子傳送承辦人俾事先審查)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 保留申請表 (Word 檔，業務單位、會計處及批示等 3 欄免填，另工作計劃、經資門、三級用途別及會簽號碼等欄位，如為國教署補助款免填，如為校內預算則需填寫，其餘均應查填) 2. 保留申請表 (Excel 檔，含本年度及以前年度兩個工作表，請確實依保留經費原編預算之年度填列) 3. 分配表 4. 契約主要條文影本 (含案名、甲乙雙方名稱、契約金額及簽約日期之部分條文即可，請勿檢附契約全部內容) 5. 保留分析表 <p>(三) 若契約發生於年度終了前，係因作業時程未能及時付款，惟如經費能於次年 1 月 15 日前撥付完畢，則視同辦理完成，請勿申辦保留。</p> <p>二、 各業務單位申請歲入或歲出保留案件，所填具之經費保留申請表，其保留項目及金額應與所附之相關證明文件相符，歲出部分並區分為「國庫已撥發數」及「國庫尚未撥發數」，俾利主計室彙辦。</p> <p>三、 主計室所彙整之「歲入保留申請表」、「歲出保留申請表」及「歲入保留分配表」、「歲出保留分配表」，應依年度別及科目別查明是否與 12 月份會計報告中「應收歲入保留款」、「應付歲出款」及「應付歲出保留款」金額相符。</p>

有關法令	<ul style="list-style-type: none"> 一、預算法 二、決算法 三、普通公務單位會計制度之一致規定 四、中央政府各機關單位預算執行要點 五、中央政府總決算編製要點
辦理方式	<ul style="list-style-type: none"> 一、11月30日前本室將截至11月底止之經費支用明細表（包含本年度及以前年度本預算及補助款內尚未核銷之餘額）張貼於主計室佈告欄，提醒各處室積極辦理核銷事宜。 二、「教育部國教署○○○會計年度結束期間經費支出及申請保留應行注意事項」，約於12月10日公佈於校園公告，請各業務單位依上述注意事項儘速辦理經費請撥、核銷及保留事宜。 三、12月25日前各業務單位應將當年度仍需支付或核銷轉正之案件送達主計室辦理，至於已發生而尚未清償之債務或契約責任，如必須保留繼續支用者，應將經費保留申請表及相關證明文件送達主計室。 四、12月30日前主計室完成經費保留等申請表各3份，送教育部國教署主管科各業務承辦人審查後（依規定先將電子傳送承辦人員事先審查），彙送主計室及教育部會計處核轉行政院辦理保留。

II. 國立水里商工年度終了之經費保留處理作業流程圖



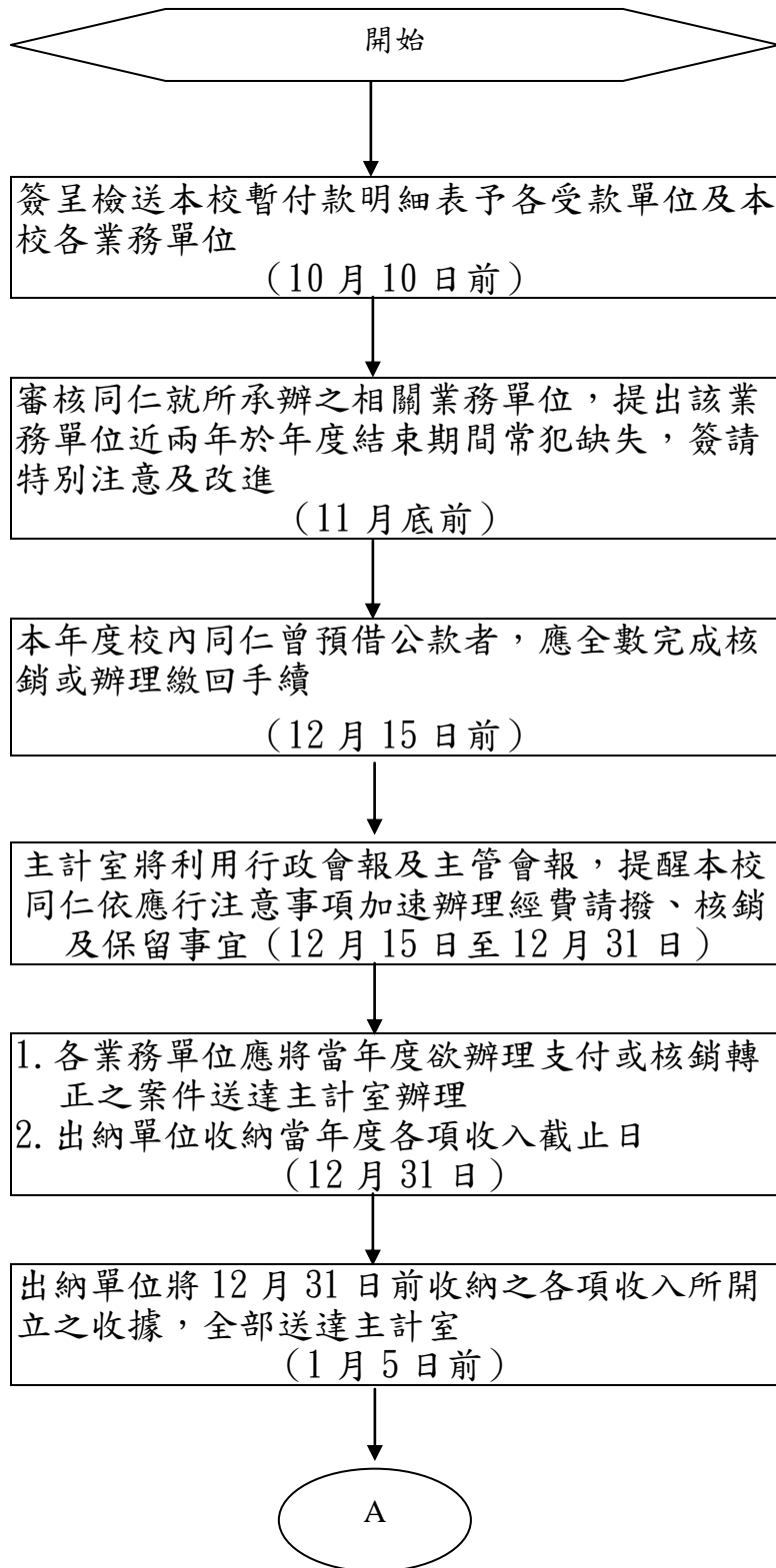
國立水里商工年度決算帳務處理作業

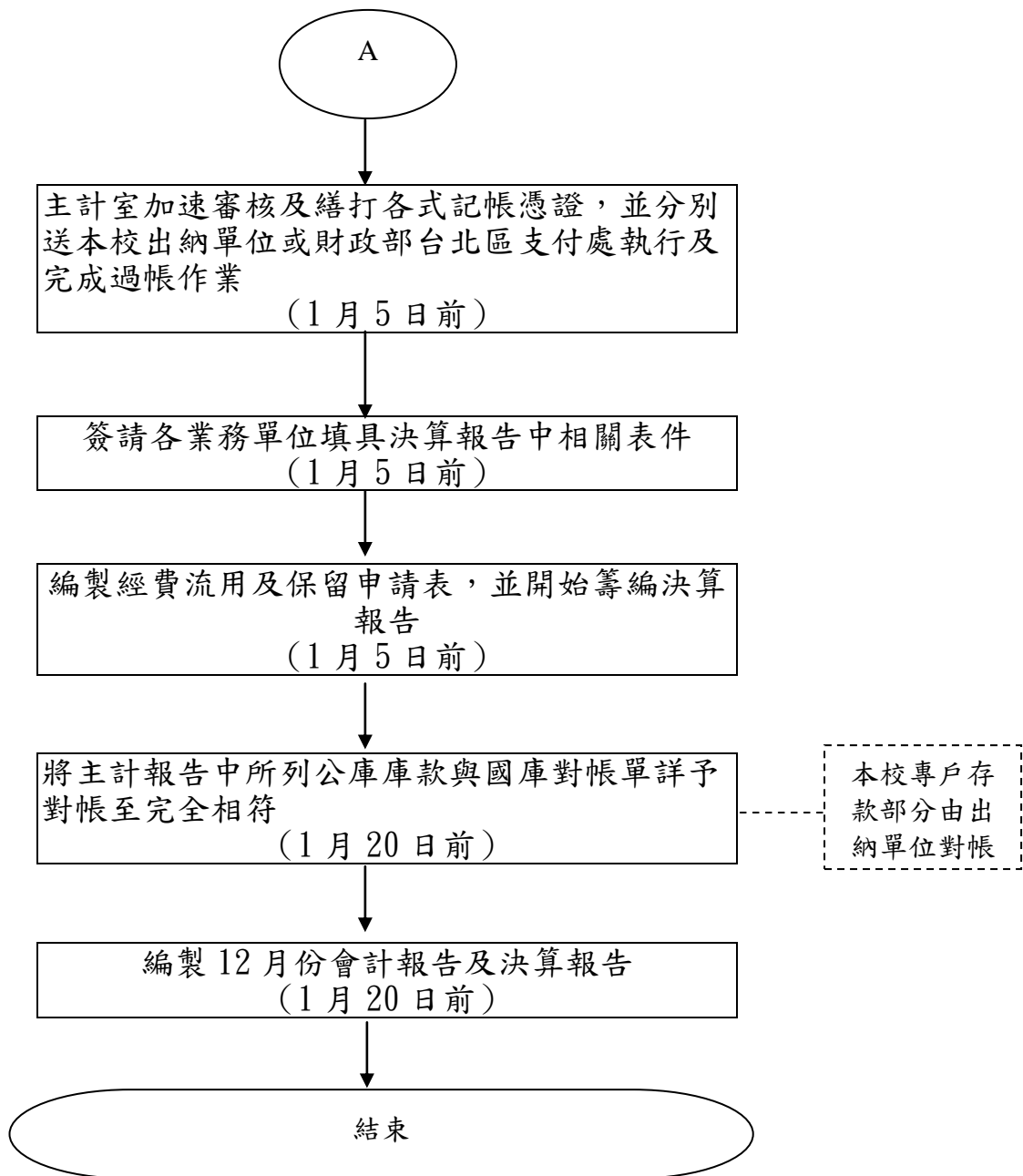
I. 作業要項表

項目編號	主 1-07
項目名稱	國立水里商工年度決算帳務處理作業
承辦處室	主計室
承辦人員	主計室同仁(分機 281、282)
相關單位	本校各單位
起訖時間	每年 1 月至 12 月 (經常性業務)
注意事項	<p>(一)年度終了辦理及編製決算報告事涉本校各單位，且必須於規定時間內完成，故應明定各項作業期間之截止日，主計室應控制各業務單位支付、核銷轉正及申請保留之案件送達時間及本室相關作業處理之期程，俾於規定時間內完成決算報告之編製(辦理期程並視例假日及春節作彈性調整)。</p> <p>(二)本校專戶存款部分由出納單位與彰化銀行水里坑分行專戶存款對帳單詳細核對，如有差異，應立即查明原因，更正調整至完全相符為止。</p> <p>(三)主計室編製決算報告時，應確實勾稽決算報告中各主要表及附屬表間相關會計科目金額之正確性。</p>
有關法令	<p>一、預算法</p> <p>二、會計法</p> <p>三、決算法</p> <p>四、審計法</p> <p>五、國庫法</p> <p>六、國庫法施行細則</p> <p>七、審計法施行細則</p> <p>八、普通公務單位會計制度之一致規定</p> <p>九、中央政府各機關單位預算執行要點</p> <p>十、中央政府總決算編製要點</p> <p>十一、各機關單位預算財務收支處理注意事項</p>

<p>辦理方式</p>	<p>十二、公款支付時限及處理應行注意事項</p> <p>一、10月份主計室將檢送截至9月底止本校暫付款明細表(包含本年度及以前年度尚未核銷之暫付款餘額)予各受款單位及本校各業務單位，請積極辦理暫付款核銷事宜。</p> <p>二、本校同仁於年度內如因業務需要曾預借現金辦理公務者，應於12月15日前全數完成核銷或辦理繳回手續。</p> <p>三、自10月份起本室將陸續利用主管會報及行政報提醒同仁確實依「經費支出及申請保留應行注意事項」加速辦理經費請撥、核銷及保留事宜。</p> <p>四、12月31日中午前，各業務單位應將當年度欲辦理支付或核銷轉正之案件送達主計室辦理；出納單位收納當年度各項收入以12月31日為截止日，如次年才收到之款項，均列為次年度之收入。</p> <p>五、出納單位應將12月31日前收納之各項收入所開立之收據，全部送主計室辦理審核及掣開記帳憑證。</p> <p>六、1月5日前主計室加速審核支付或核銷轉正案件及收據，繕打各式傳票等記帳憑證，送本校出納單位，並完成過帳作業。</p> <p>七、1月5日前主計室簽請各業務單位填具決算報告中「施政(業務及工作)計畫實施狀況及績效(本年度)」；另請總務單位提供「公用財產目錄總表」、「公用珍貴動產、不動產目錄總表」。</p> <p>八、1月5日前主計室完成經費流用及保留申請表。開始籌編決算報告中各式書表及彙整各業務單位所提供之表件。(確實日期依國教署規定)</p> <p>九、1月20日前主計室應就會計報表中所列歲入繳庫、歲出本年度及以前年度可支用庫款之科目及金額，分別與中央銀行國庫局國庫總庫庫款收入對帳單及財政部台北區支付處庫款支付對帳單詳予核對；本校專戶存款部分由出納單位與彰化銀行水里坑分行專戶存款對帳單詳細核對，如有差異，應立即查明原因，並更正調整至完全相符為止。</p> <p>十、1月20日前主計室編製12月份會計月報及決算報告，以政府歲計會計資訊管理系統(GBA)列印各式書表，確實勾稽會計報告中各主要表及附屬表間相關會計科目金額之正確性。</p> <p>十一、編製完成之會計報告及年度決算報告，應備文各檢送一份至教育部國教署及審計部教育農林審計處備查。</p>
--------------------	---

II. 水里商工年度決算帳務處理作業流程圖





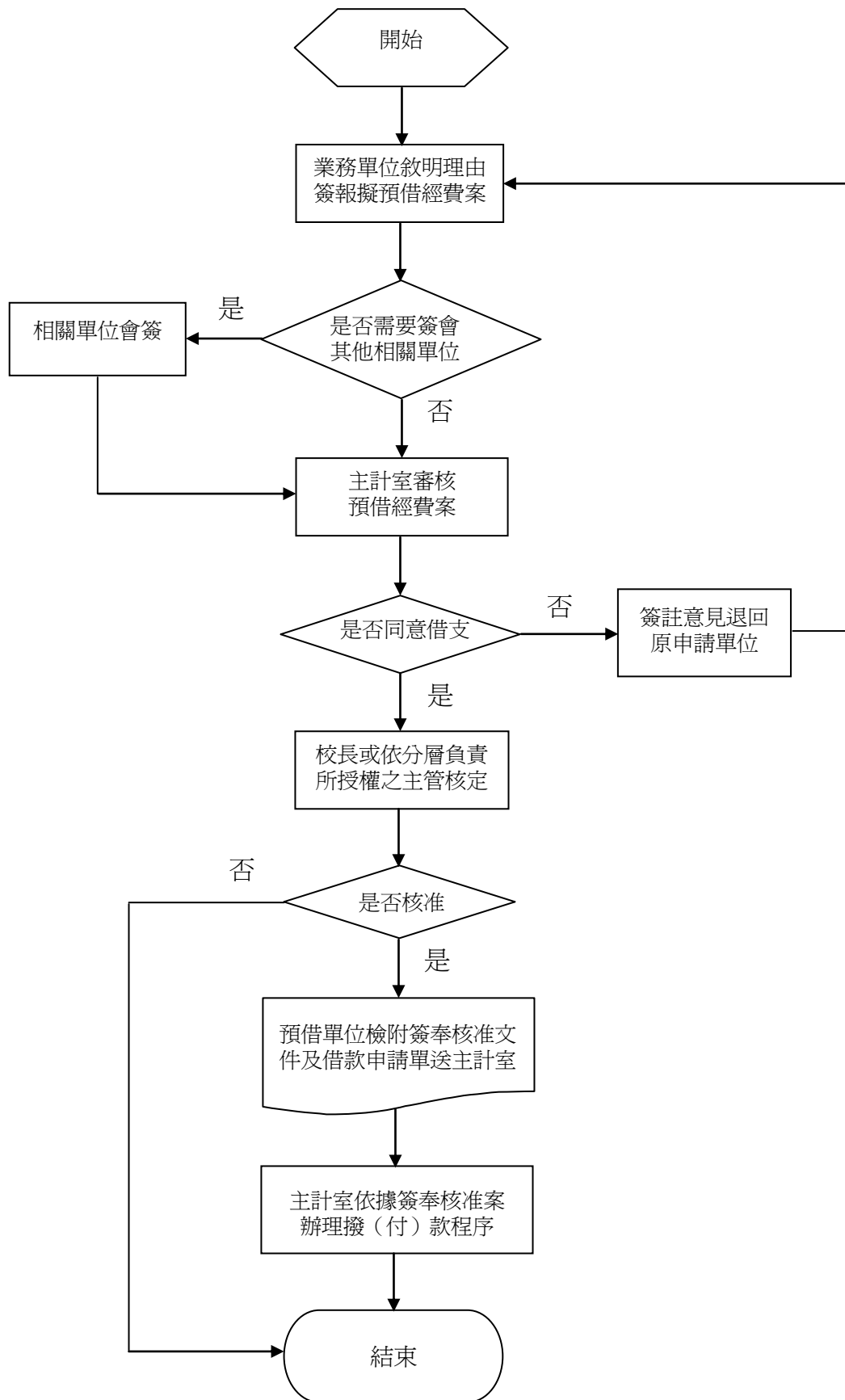
國立水里商工預借經費及辦理轉正之審核作業

I. 作業要項表

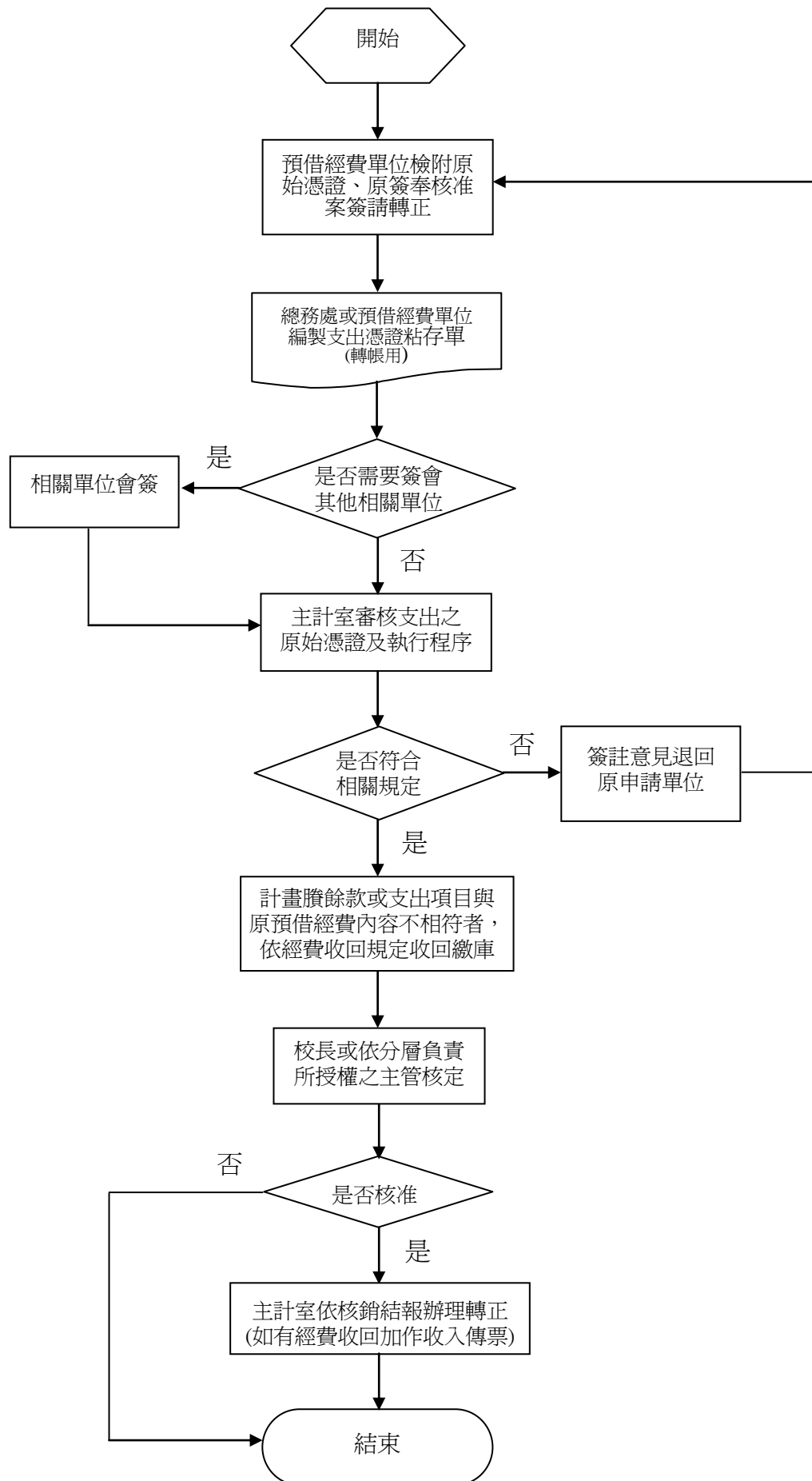
項目編號	主 1-08
項目名稱	國立水里商工預借經費及辦理轉正之審核作業
承辦處室	主計室
承辦人員	主計室同仁(分機 281、282)
相關單位	本校各單位
注意事項	<p>一、各單位預借或暫付款項應力求避免，如確因事實需要支付者，應以預算及契約所訂或專案核准者為限，預借後承辦人員應負限時結清責任。</p> <p>二、預借款項時應敘明業務計畫、預借經費原因等簽請核定，並確實註明預定收回或轉正日期，於奉核准後檢附原簽影本及預借申請單辦理付款手續。</p> <p>三、辦妥預借款項後，應儘速執行該項業務計畫，並縮短辦理時程。款項借入後應妥為保管，避免公款與私人存款混雜，如發生各種意外或遺失情形，經辦人員應負賠償責任。</p> <p>四、各項借款應隨時注意清理。並於計畫結束後儘速檢附原始憑證及原預借簽辦理核銷手續，如有賸餘或支出項目與原預借經費內容不符者，應依規定收回繳庫。如有久懸未核銷、未清理或未及時保留，致經費無法轉正或收回者，應由各單位相關人員負責賠償。</p> <p>五、預借案之承辦人員離職時，應列入移交，如未列入移交者，一律由預借單位相關人員負連帶責任。</p> <p>六、業務單位逾還款期限未辦理核銷轉正時，主計室將按月催繳，如經催繳仍未結案者，除簽請校長核處外，該單位不得再行預借任何費用。</p>
相關法令	<p>一、會計法</p> <p>二、預算法</p> <p>三、審計法</p> <p>四、審計法施行細則</p> <p>五、內部審核處理準則</p> <p>六、中央政府各機關單位預算執行要點</p> <p>七、普通公務單位會計制度之一致規定</p>

	<p>八、支出憑證處理要點</p> <p>九、政府採購法</p> <p>十、支出標準及審核作業手冊</p>
辦理方式	<p>一、預借經費申請作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 各業務單位簽報擬預借經費案，應敘明預借原因、註明預定收回或轉正日期，並簽會其他相關單位。 2. 主計室審核預借經費案是否確因事實需要支付，且於預算內容、契約所定範圍或經專案核准符合借支規定，如有不符時，先洽請原預借單位修正，如無法及時修正時者，則簽註意見退回原申請單位。 3. 簽案經主計室審核通過，依行政程序陳請校長核定後，由預借單位於動支預借款前 2 週內，檢附簽奉核准文件及預借經費申請單送主計室辦理撥款程序。 4. 主計室依據預借申請單所列金額及受款人編製支出傳票或付款憑單，直接撥付廠商或受款人。 <p>二、預借經費及轉正作業</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 預借經費單位依本校採購程序，於活動結束後 2 週內，填寫「預借經費核銷結報表」，檢附原始憑證(黏貼於支出憑證粘存單並於右上角註明「預借轉正」)連同原簽奉核准文件簽請轉正。 2. 主計室審核原始憑證及執行程序是否符合相關規定、支出項目是否與原預借內容相符，如有不符者，先洽原申請單位修正，無法及時修正者，則簽注意件退回原申請單位。 3. 預借經費若有賸餘或支出項目與預借內容不符者，依經費收回規定辦理收回手續(將應收回款項交出納組繳庫，且國庫機關收款書需附於預借經費核銷結報表後)，預借經費若不足時，則依經費支用規定撥款補足。 4. 經費核銷轉正案經主計室審核通過，依行政程序陳請校長核定後，由主計室依核准相關文件辦理預借經費核銷轉正手續，編製轉帳傳票或支出、收回等傳票核銷轉正。
附件	<p>附件一、國立水里商工預借經費申請單(或以請購系統之預借申請辦理)</p> <p>附件二、國立水里商工預借經費報支結報表(或以請購系統之預借轉正辦理)</p>

II. 國立水里商工各單位申請預借經費之審核作業流程圖



II. 國立水里商工各單位辦理預借經費及轉正之審核作業流程圖



附件一：國立水里商工預借經費申請單

國立水里商工預借經費申請單

申辦人姓名		所屬單位		職稱	
預借用途					
預借金額	新台幣 萬 仟 佰 拾 元整				
預定核銷期限					
預借科目				支付方式	<input type="checkbox"/> 1. 零用金 <input type="checkbox"/> 2. 付款憑單 <input type="checkbox"/> 3. 本校支票
預借人	單位主管	主計室	校長批示		

註：預付（借）科目及支付方式由主計室填寫，申辦人免填。

收 據
 茲向國立水里商工預借 用
 新台幣 萬 仟 佰 拾 元整

借款人簽章：

年 月 日

附件二：國立水里商工預借經費結報表

申請單位：

預借用途：

活動期間（活動日）：

預借經費金額：新台幣				元整		
預借項目	預借金額 (1)	核銷金額 (2)	預借款結 餘 (1-2)	預借款不足(2-1)		
				自行墊付 款	墊付人	未支付款
合計						
預借款結餘 或不足說明	預借款 結餘繳回		預借款 不 足			
	出 納 組 收 訖		主計室簽注意見		校長室意見	
	年 月 日					

預借人：

單位主管：

備註：

1. 預借款核銷時必須填列「預借經費結報表」及報支之原始憑證送達主計室辦理科目轉正。
2. 預借款結餘，必須加會出納組收回。
3. 預借款不足時必需加會主計室、校長室簽注意見，另擇經費補足。

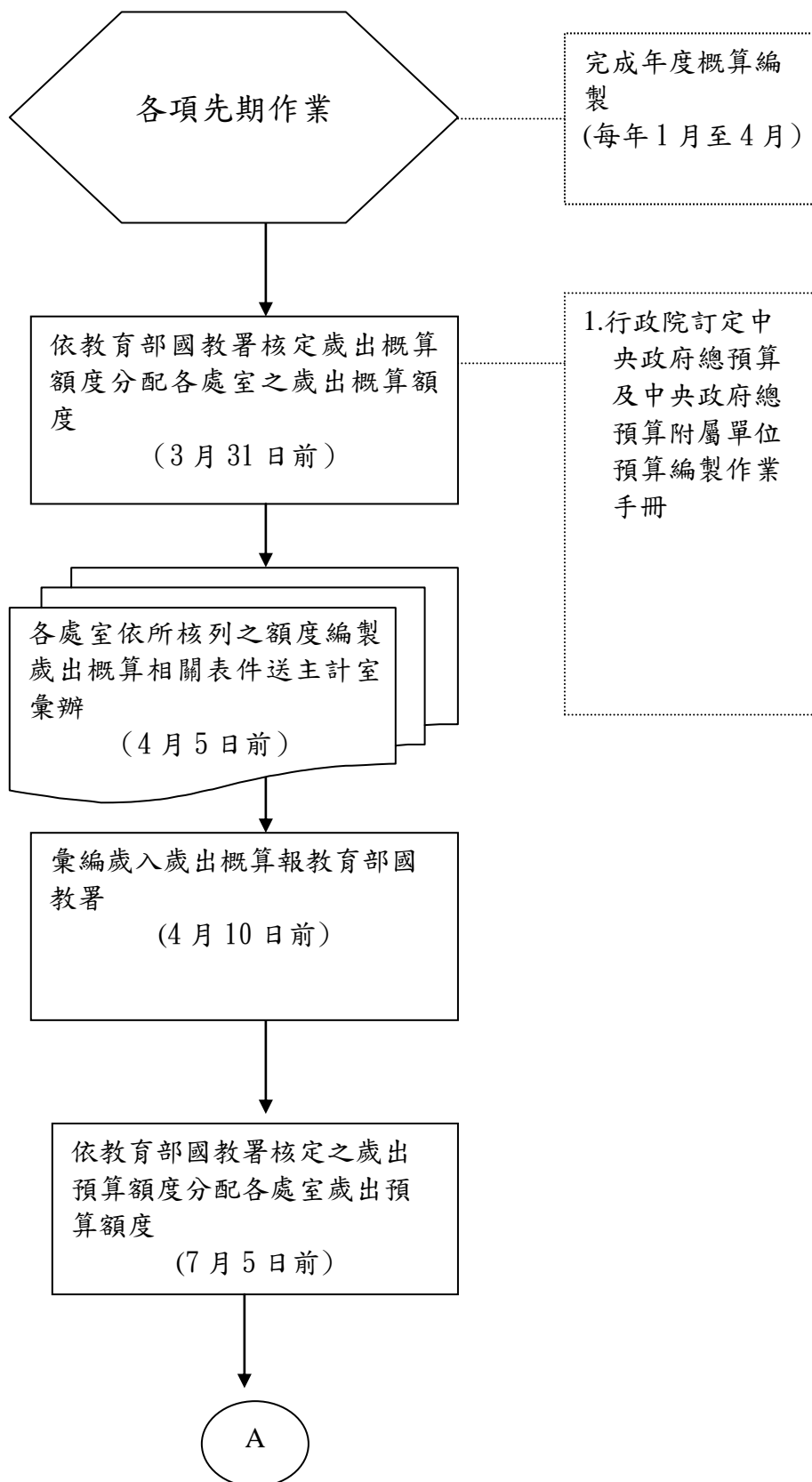
國立水里商工概預算之編製及審議作業

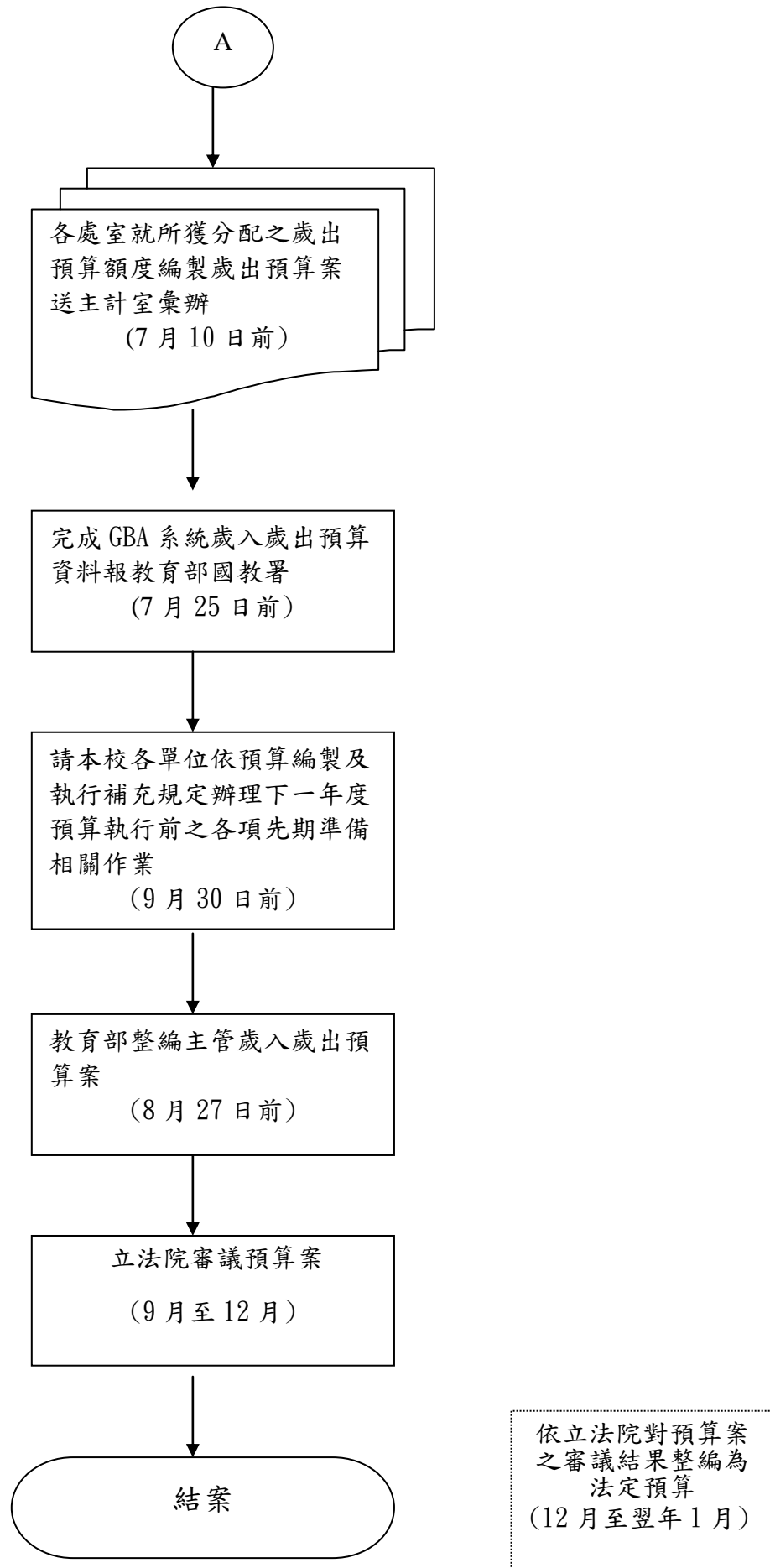
I. 作業要項表

項目編號	主 2-01
項目名稱	國立水里商工概預算之編製及審議作業
承辦人員	主計室同仁(分機 281、282)
相關單位	教育部、教育部國民及學前教育署、行政院主計處、本校各單位
辦理時間	每年 1 月至 12 月
注意事項	<p>一、依預算法及行政院之規定，教育部主管概預算、單位概預算之編製及審議作業，均有既定之時間限制，因此必須注意整個作業流程之控制，並儘可能提前規劃及作業。</p> <p>二、因整體之編製有賴本校各處室之配合，應重視作業過程中與各處室之協調及溝通事宜。</p> <p>三、概預算書完成後須報送教育部國教署及立法院審查，且為爾後預算執行之依據，故應注意所編製內容之品質及避免錯漏。</p> <p>四、概預算書之編製，應參酌以往年度預算執行所產生之問題，如賸餘數、保留數、科目間互相調整流用、配合主客觀環境與校務發展計畫之變動作周延考量，俾利於未來年度預算案送立法院之審議作業與預算完成法定程序後之執行及因應實際需要。</p>
相關法令	<p>一、預算法。</p> <p>二、中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊(含中央政府總預算附屬單位預算編製辦法及中央政府總預算附屬單位預算共同項目編列標準等)。</p> <p>三、教育部國教署核定年度預算案額度表、教育部及所屬機關學校預算編製及執行補充規定及各國立中等教育學校年度概算編列注意事項。</p>

<p>辦理方式</p>	<p>一、每年 2 月至 4 月，完成年度概算編製前各項先期作業，包括：</p> <p>(一) 於 3 月底前由主計室發通報請各處室提報下一年度歲出概算需求（須注意歲出概算法律義務經費，如退休人員三節慰問金、學生公費及原住民助學金，核算人事費等）。</p> <p>(二) 主計室於 4 月初完成審核各處室年度歲出概算需求，並報請校長主持召開歲出概算審核會議。</p> <p>二、於 4 月 30 日前完成編製歲入、歲出概算：</p> <p>(一) 主計室於 3 月 31 日前依「各國立中等教育學校年度概算編列注意事項」及教育部國教署核定概算額度表核定各處室歲出概算額度。</p> <p>(二) 由各處室依所核列之額度予以檢討調整歲出概算，並於 4 月 10 日前將歲出概算相關表件送主計室彙辦。</p> <p>(三) 主計室於 4 月 30 日前完成歲入、歲出概算。</p> <p>三、於 7 月底前完成編製預算案：</p> <p>(一) 主計室依教育部國教署核定歲出預算額度於 7 月 10 日前彙整編製歲入歲出預算相關書表。</p> <p>(二) 主計室於 7 月 25 日前完成政府歲計會計資訊管理系統(GBA)歲入歲出預算資料，並上傳教育部國教署。</p> <p>四、主計室於 9 月底儘速依「教育部及所屬機關學校預算編製及執行補充規定」，辦理下一年度預算執行前之各項先期準備相關作業。</p> <p>五、立法院審議年度預算案</p> <p>(一) 各處室準備年度預算案相關資料。</p> <p>(二) 各處室配合中央政府總預算公布時程，重新整編法定預算。</p>
<p>附件</p>	<p>附件一 國立水里商工概預算編製及審議作業工作項目表</p> <p>附件二 國立水里商工預算編製執行之補充規定及辦理流程</p> <p>附件三 教育部及所屬機關學校預算編製及執行補充規定</p>

II. 國立水里商工概預算編製及審議作業流程圖





附件一國立水里商工概預算編製及審議作業工作項目表

辦理或完成期限	項 目	承辦單位
每年 1 月至 3 月	<p>完成年度概算編製前各項先期作業</p> <p>一、規劃年度歲出概算額度分配原則及相關準備作業：</p> <p>(一) 主計室於每年 2 月底前請各處室就法律義務及重大支出部分，參酌最近 3 年預、決算數及未來趨勢，核實提出下一年度需求數，於 2 月 27 日前送主計室核辦。</p> <p>(二) 核計各處室年度預算中屬於一次性或無繼續性支出之項目及數額。</p> <p>(三) 於 3 月 31 日前確定各處室下一年度概算需求之額度。</p> <p>(四) 核計下一年度歲出概算需求額度，以及確立各處室可提報最大額度。</p> <p>二、主計室於 3 月底前完成彙整本校各處室所提歲出概算需求，包括各處室必須支應之法律及義務支出、基本運作需求、配合校務發展計畫需求等。</p>	主計室 各處室
3 月 31 日前	<p>主計室依教育部國教署核定歲出概算額度分配與各處室歲出概算額度，其程序如下：</p> <p>一、主計室依教育部中部辦公室核定之下一年度歲出概算額度，簽報校長主持召開歲出概算審核會議，匡列各處室之歲出概算額度。</p> <p>二、概算審核會議於會後 5 日內完成會議紀錄之整理陳核。</p> <p>三、於 3 月 31 日前請本校各處室填報下一年度歲入來源別預算表及歲入項目說明提要表。</p>	主計室 各處室
4 月 1 日前	參酌前年度決算數及未來變動趨勢，審核完成本校之歲入來源別預算表及歲入項目說明提要表。	主計室
4 月 5 日前	本校各處室依所核列之額度予以檢討調整歲出概算，並於 4 月 5 日前將歲出概算相關表件送主計室彙辦。	各處室
4 月 10 日前	主計室彙編歲入歲出概算表呈報教育部國教署。	主計室
7 月 5 日前	主計室依教育部國教署核定之歲出預算額度分配各處室歲出預算額度。	主計室
7 月 25 日前	<p>本校各處室就所獲分配之歲出預算額度編製歲出預算案送主計室彙辦，其須編製或彙整之相關書表如下：</p> <p>一、歲入預算部分：</p> <p>本校之歲入來源別預算表及歲入項目說明提要表，於 7 月 25 日前編製完成後上傳教育部國教署。</p>	主計室
	<p>二、歲出預算部分：</p> <p>(一) 歲出計畫提要及分支計畫別概況表</p>	本校各處室

辦理或完成期限	項 目	承辦單位
	(二) 歲出機關別預算表，由主計室於 7 月 25 日前完成及傳送教育部國教署	主計室
9 月 30 日前	依「教育部及所屬機關學校預算編製及執行補充規定」，辦理下一年度預算執行前之各項先期準備相關作業。	主計室
12 月至翌年 1 月	依立法院對預算案之審議結果整編為法定預算，包括： 一、配合中央政府總預算公布時程，重新整編為法定預算。 二、將法定預算資料鍵入 GBA 系統並印製法定預算書表。	主計室 本校各處室

備註：各項辦理或完成期限配合實際需要調整辦理

附件二：國立水里商工預算編製執行之補充規定及辦理流程

階段工作	辦理或完成期限	辦理事項	承辦單位
概算編製	1月至3月間	1、籌劃下一年度校務發展計畫與歲入歲出概算之編製作業，並依下列原則辦理： (1) 本零基預算精神，全面檢討現行各項計畫與預算執行成效，刪除以往辦理績效不彰之計畫及不經濟或非必要之支出，以騰出額度容納配合本校校務發展重點所急需或其他新增支出。 (2) 對前一年度預算執行結果賸餘金額較大或賸餘比率較高之計畫，切實加以檢討調整或刪除。 (3) 詳加檢討就年度預算中需調整之項目及金額，避免於年度進行中再因重大變化而要求修改歲出分配預算。	各處室
	3月31日前	2、屬於總工程建造經費在新台幣五千萬元以上之重大新興公共工程計畫，經教育部核轉行政院審查通過後，提出約百分之三十規劃設計之必要圖說、總工程建造經費之概算、基本資料表，函送行政院公共工程委員會專業審議。	總務處
	3月31日前	3、匡列各處室之歲出概算額度。	主計室
	4月5日前	4、各處室依主計室所匡列之歲出概算額度，將歲出概算相關表件送主計室彙辦。	各處室
整編預算案	5月至8月間	5、擬訂細部執行計畫與編製歲入歲出預算案。	各處室
	7月5日前	6、依教育部國教署核定預算案額度通知各處室。	主計室
	7月10日前	7、各處室依主計室通知之預算額度修正歲入歲出預算案相關表件送主計室彙辦。	各處室
預算執行前	9月至12月間	8、工程、房屋建築、設備購置應辦理之細部設計、發包及撥款前之各項先期準備作業。 9、房屋建築等一般性營繕工程應依所訂工程實施計畫時程及細部設計，提前申請建築執照。 10、依相關法令規定應辦理之環境影響評估作業。	各處室

階段工作	辦理或完成期限	辦理事項	承辦單位
之先期準備作業	10月至12月間	11、配合各項計畫之預定工作進度及擬動支經費需求妥為規劃歲出分配預算。	各處室
預算未獲立法院審議通過之補救	1月至3月間	12、年度開始但預算尚未經立法院審議通過時，均應依「中央政府總預算未能依限完成時之執行補充規定」，對於新增計畫以外之經常性經費，可在上年度預算之執行數或當年度預算編列數較低之範圍內覈實按十二個月平均支用。延續性資本支出計畫與應履行之法定義務支出，仍可覈實支用。	各處室
預算執行之控管	1月至3月間	13、延續性計畫應切實依照原定分年進度辦理，尤其對以前年度執行結果有進度落後情形者，應訂定趕工或改善措施，積極趕辦及按月嚴格控管進度。	各處室
	3月31日前	14、設備購置完成訂購手續。 15、工程及房屋建築完成發包作業。	各處室
	3月至11月	18、每月將預算執行情形提報行政會報。	主計室
	3月至11月	19、預算執行進度落後之單位，提出檢討結果及具體改善措施於行政會報中作專案報告。	執行進度落後之單位
預算執行結果之考核	年終考核	20、各處室對年度預算之執行情形，由主計室作為以後年度匡列歲出概算額度之重要參據。	主計室

註：各項辦理或完成期限可視需要提前辦理

附件三：教育部及所屬機關學校預算編製及執行補充規定

教育部及所屬機關學校預算編製及執行補充規定

- 一、為強化教育部（以下簡稱本部）及所屬各機關學校（以下簡稱各單位）年度預算編製及提升預算執行績效，除中央政府總預算編製辦法、中央政府各機關單位預算執行要點及中央政府附屬單位預算執行要點規定者外，特訂定本補充規定。
- 二、各單位屬於總工程建造經費在新台幣五千萬元以上之重大新興公共工程計畫，應依行政院所訂「政府公共工程計畫與經費審議作業要點」規定，提出先期規劃構想及總工程建造經費概估，經本部核轉行政院審查通過後，提出約百分之三十規劃設計之必要圖說、總工程建造經費之概算、基本資料表，至遲於第一年度之預算籌編先期會審會議開始三個月前（約每年三月三十一日）函送行政院公共工程委員會專業審議，並於行政院核定總經費及第一年之經費後，始得編列第一年工程預算。
- 三、各單位應於每年一月至三月間籌劃下一年度施政計畫與歲入歲出概算之編製作業，並依下列原則辦理：
 - （一）本零基預算精神，全面檢討現行各項計畫與預算執行成效，刪除以往辦理績效不彰之計畫及不經濟或非必要之支出，以騰出額度容納配合行政院與本部施政重點所急需或其他新增支出。
 - （二）屬於總經費五千萬元以上或各司處原有預算額度無法容納之新增計畫，應考量其成本效益、政府財政負擔能力及可行性擬訂具體計畫，並先報經部、次長召集相關司處舉行專案會議審議通過後，始得據以列入概算或提報競爭性需求。
 - （三）對前一年度預算執行結果賸餘金額較大或賸餘比率較高之計畫，切實加以檢討調整或刪除。
 - （四）詳加檢討就年度預算中需移列本部其他司處或中部辦公室編列之計畫經費部分，提前洽商調整之項目及金額，避免於年度進行中再因執行單位變動而要求修改歲出分配預算。
- 四、會計處就行政院所匡列之本部主管下一年度歲出概算額度，參考各單位必須支應之法律義務支出、基本運作需求、配合行政院與本部施政重點需求、以往年度賸餘及保留情形等，於三月底前匡定各單位之歲出概算額度，由各單位予以檢討調整原擬之歲出概算，並於四月十日前將歲出概算相關表件送會計處彙辦。
- 五、每年五月至八月間各單位應依奉核列之概算擬訂細部執行計畫與編製歲入歲出預算案，並應依會計處於七月二十五日前所通知之歲入歲出預算案額度予以檢討調整後，於八月十日前完成預算案相關表件送會計處彙辦。其中所編列對地方政府

之補助款，應依「中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法」第十五條規定，區分為應透列地方政府預算及可代收代付部分，並依下列方式辦理：

- (一) 應透列地方政府預算部分：本部各司處應於八月十日前提供年度補助計畫之各項子計畫，並劃分經常門、資本門及分配補助各縣(市)政府之金額，送會計處彙辦，由會計處於八月三十一日前函知各地方政府配合編列其下一年度預算案。
- (二) 可代收代付部分：本部各司處就符合可代收代付條件之計畫，包括：1. 須於年度進行中，依評比結果再予分配，非屬普及式之補助款；2. 補助款具有支應災害或重大緊急事項之準備金性質者。於八月十日前敘明理由連同補助項目及金額送會計處彙辦，由會計處於八月三十一日前函報行政院同意備查後，通知本部各單位及地方政府得於年度進行中採代收代付方式辦理之補助計畫項目及金額。

六、為利下一年度預算內所編列之各項計畫，於年度開始時即可依歲出分配預算按月或按期撥付經費執行，各單位應依預算案編定情形於每年九月至十二月間完成下列各項作業：

- (一) 自九月起開始受理補助案之申請並完成審查作業程序。
- (二) 屬於工程、房屋建築、設備購置、委辦計畫及對地方政府之補助應辦理之細部設計、發包及撥款前之各項先期準備作業。
- (三) 須取得土地者，儘速擬訂進度，辦理撥用手續或徵購作業。
- (四) 配合各項計畫先期準備作業結果之預定工作進度及擬動支經費需求妥為規劃歲出分配預算。
- (五) 需增修訂之補助原則或要點提報教育經費分配審議委員會完成審議程序。
- (六) 房屋建築等一般性營繕工程應依所訂工程實施計畫時程及細部設計，提前申請建築執照。
- (七) 依相關法令規定應辦理之環境影響評估作業。

七、年度開始但預算尚未經立法院審議通過時，除依立法院決議應俟向立法院相關委員會作專案報告經同意後始得動支者應暫不執行外，其餘均應依「中央政府總預算未能依限完成時之執行補充規定」，對於新增計畫以外之經常性經費，可在上年度預算之執行數或當年度預算編列數較低之範圍內覈實按十二個月平均支用。延續性資本支出計畫與應履行之法定義務支出，仍可覈實支用。

八、各單位應依歲入歲出分配預算嚴格控管計畫及預算之執行。又為避免發生進度落後及減少年度終了時經費保留情形，並應依下列事項辦理：

- (一) 延續性計畫應切實依照原定分年進度辦理，尤其對以前年度執行結果有進度

落後情形者，應訂定趕工或改善措施，積極趕辦及按月嚴格控管進度。

(二) 委託其他機關、人民團體、學術團體、教育文化事業機構等委辦事項，應依「行政院所屬各機關委託研究計畫管理辦法」及「行政院及所屬各機關推動業務委託民間辦理實施要點」等規定辦理；除特殊情形經機關首長核准外，於年度開始四個月內完成簽約手續。

(三) 設備購置於三月三十一日前完成訂購手續。

(四) 工程及房屋建築於三月三十一日前完成發包作業。

(五) 補助地方政府計畫經費及機關間之補助，於三月三十一日前完成第一期撥款作業程序。

九、本部各項委辦及補助經費之核撥結報作業，應依「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」規定辦理。

十、為加強預算執行之控管，會計處應每月將公務預算及附屬單位預算執行情形提報由主任秘書主持之業務會報，對於預算執行進度落後之單位，應於下一次之業務會報就檢討結果及具體改善措施作專案報告。

十一、各單位對年度預算之執行情形，由會計處作為以後年度匡列歲出概算額度之重要參據，並由人事處納入各單位年終考核之重點項目。

附錄一、主計室文書處理--法律統一用字表

用字舉例	統一用字	曾見用字	說明
公布、分布、頒布	布	佈	
徵兵、徵稅、稽徵	徵	征	
部分、身分	分	份	
帳、帳目、帳戶	帳	賬	
韭菜	韭		
礦、礦物、礦藏	礦		
釐訂、釐定	釐	厘	
使館、領館、圖書館	館		
穀、穀物	穀	谷	
行蹤、失蹤	蹤		
妨礙、障礙、阻礙	礙		
賸餘	賸	剩	
占、占有、獨占	占	佔	
牴觸。	牴	抵	
雇員、雇主、雇工	雇	僱	名詞用「雇」。
僱、僱用、聘僱	僱	雇	動詞用「僱」。
贓物	贓		
黏貼	黏	粘	
計畫	畫	劃	名詞用「畫」。
策劃、規劃、擘劃	劃	畫	動詞用「劃」。
並	並	并	連接詞
聲請	聲	申	對法院用「聲請」。
申請	申	聲	對行政機關用「申請」。
關於、對於	於	于	
給與	與	予	給與實物。
給予、授予	予	與	給予名位、榮譽等抽象事項。
紀錄	紀	記	名詞用「紀錄」。
記錄	記	紀	動詞用「記錄」。
事蹟、史蹟、遺蹟	蹟	跡	
蹤跡	跡	蹟	
糧食	糧		

用字舉例	統一用字	曾見用字	說明
蒐集	蒐	搜	
菸葉、菸酒	菸	煙	
儘先、儘量	儘	盡	
麻類、亞麻	麻		
電表、水表	表	錶	
擦刮	刮	括	
拆除	拆	撤	
磷、硫化磷	磷	燐	
貫徹	徹	澈	
澈底	澈	徹	
祇	祇	只	副詞
覆核	覆	複	
復查	復	複	
複驗	複	復	

附錄二、主計室文書處理--法律統一用語表

統 一 用 語	說 明
「設」機關	如：「教育部組織法」第四條：「教育部設左列各司、處、室……」。
「置」人員	如：「司法院組織法」第九條：「司法院置秘書長一人，特任，……」。
「第九十八條」	不寫為：「第九八條」。
「第一百條」	不寫為：「第一〇〇條」。
「第一百十八條」	不寫為：「第一百『一』十八條」。
「自公布日施行」	不寫為：「自公『佈』『之』日施行」。
「處」五年以下有期徒刑	自由刑之處分，用「處」，不用「科」。
「科」五千元以下罰金	罰金用「科」不用「處」。且不寫為：「科五千元以下『之』罰金」。
「處」五千元以下罰鍰	罰鍰用「處」不用「科」。且不寫為：「處五千元以下『之』罰鍰」。
準用「第〇條」之規定	法律條文中，引用本法其他條文時，不寫「『本法』第〇條」，而逕書「第〇條」。又如：「違反第二十條規定者，科五千元以下罰金」。
「第二項」之未遂犯罰之	法律條文中，引用本條其他各項規定時，不寫「『本條』第〇項」，而逕書「第〇項」。如刑法第三十七條第四項「依第一項宣告褫奪公權者，自裁判確定時發生效力。」
「制定」與「訂定」	法律之創制，用「制定」；行政命令之制作，如「訂定」。
「製定」、「製作」	書、表、證照、冊、據等，公文書之製成用「製定」或「製作」，即用「製」不用「制」。
「一、二、三、四、五、六、七、八、九、十、百、千」	法律條文中之序數不用大寫，即不寫為：「壹、貳、參、肆、伍、陸、柒、捌、玖、拾、佰、仟」。
「零、萬」	法律條文中之數字「零、萬」不寫為：「〇、萬」。

附錄三、主計室文書處理--標點符號用法表

符號	名稱	用法	舉例
。	句號	用在一個意義完整文句的後面。	公告○○商店負責人張三營業地址變更。
，	點號	用在文句中要讀斷的地方。	本工程起點為仁愛路，終點為……。
、	頓號	用在連用的單字、詞語、短句的中間。	1. 建、什、田、旱等地目…… 2. 河川地、耕地、特種林地等…… 3. 不求報償、沒有保留、不計任何代價……
；	分號	用在下列文句的中間： 一、並列的短句。 二、聯立的復句。	1. 知照改為查照；遵辦改為照辦；遵照具報改為辦理見復。 2. 出國人員於返國後一個月內撰寫報告，向○○部報備；否則限制申請出國。
:	冒號	用在有下列情形的文句後面： 一、下文有列舉的人、事、物、時。 二、下文是引語時。 三、標題。 四、稱呼。	1. 使用電話範圍如次：(1) …… (2) …… 2. 接行政院函： 3. 主旨： 4. ○○部長：
?	問號	用在發問或懷疑文句的後面。	1. 本要點何時開始正式實施為宜？ 2. 此項計畫的可行性如何？
!	驚歎號	用在表示感歎、命令、請求、勸勉等文句的後面。	1. ……又怎能達成這一為民造福的要求！ 2. 來努力創造我們共同的事業、共同的榮譽！
「」 『』	引號	用在下列文句的後面，(先用單引，後用雙引)： 一、引用他人的詞句。	1. 總統說：「天下只有能負責的人，才能有擔當」。 2. 所謂「效率觀念」已經為我們所接納。

符號	名稱	用法	舉例
		二、特別著重的詞句。	
	破折號	表示下文語意有轉折或下文對上文的註釋。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各級人員一律停止休假—即使已奉准有案的，也一律撤銷。 2. 政府就好比是一部機器—一部為民服務的機器。
……	刪節號	用在文句有省略或表示文意未完的地方。	憲法第五十八條規定，應將提出立法院的法律案、預算案……提出於行政院會議。
()	夾註號	在文句內要補充意思或註釋時用的。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 公文結構，採用「主旨」「說明」「辦法」（簽呈為「擬辦」）三段式。 2. 臺灣光復節（十月二十五日）應舉行慶祝儀式。

