

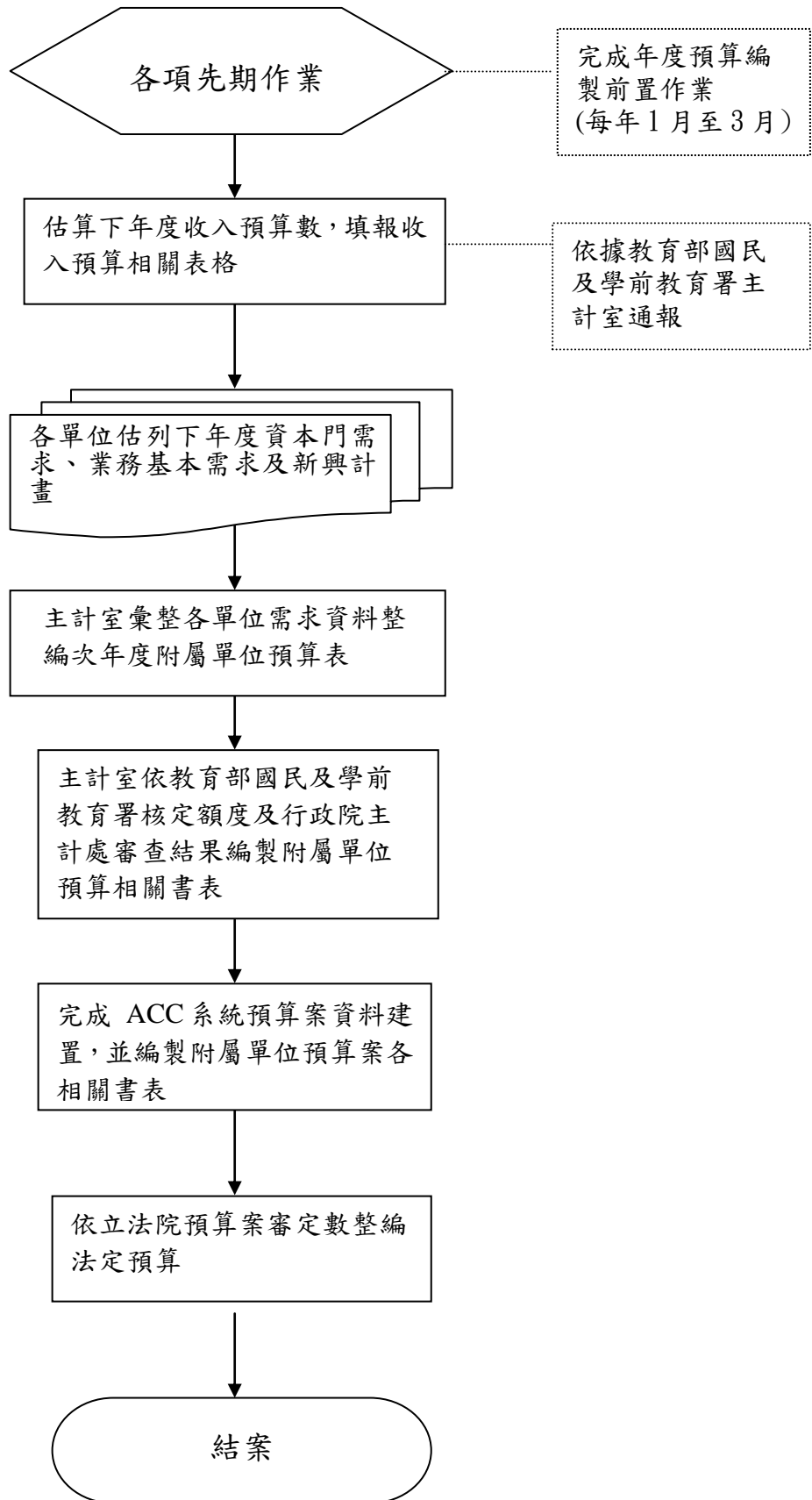
國立水里商工附屬單位預算之編製及審議作業流程說明表

編號	IA01
版次	2
修訂日期	102.11.13
項目名稱	國立水里商工附屬單位預算之編製及審議作業
承辦單位	主計室（分機 281、282）
作業程序說明	<p>一、每年 1 月至 3 月，配合教育部國民及學前教育署預算編製作業通報，完成年度預算案編製前各項先期作業，包括：</p> <p>（一）主計室依據教育部國民及學前教育署通報，估算下年度收入估計數，填報收入預算相關表格。</p> <p>（二）由各單位提報下年度資本門需求、業務基本需求及新興計畫。</p> <p>（三）相關單位配合核算下年度人事費預算及法律義務所需經費，如：退休人員三節慰問金、學生公費及原住民助學金等。並查填教育部國民及學前教育署調查各項表件。</p> <p>（四）主計室彙整各單位費用總需求數。</p> <p>二、籌編校務基金預算作業：</p> <p>（一）依教育部國民及學前教育署匡定次年度校務基金預算案額度，並依據「中央政府總預算附屬單位預算編製辦法」及教育部國民及學前教育署預算編列原則，經校長召集概算籌編會議討論後，由主計室彙整編列概算。</p> <p>（二）彙編完成之概算表，依規定時程送教育部國民及學前教育署核定各項目編列數額。</p> <p>三、依教育部國民及學前教育署核定之期限前完成編製預算案：</p> <p>（一）主計室依據教育部國民及學前教育署核定歲出預算額度及行政院主計處審查結果，依據中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊等相關規定，配合教育部國民及學前教育署所訂日程，彙整編製附屬單位預算相關書表。</p> <p>（二）主計室依據教育部國民及學前教育署規定日程，完成「校</p>

	<p>務基金教育部國立高級中等學校校務基金會計管理系統」(ACC 系統)預算資料建置，並寄送至教育部國民及學前教育署。</p> <p>四、主計室依「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，並於 11 月底前完成次年度預算額度分配事宜，作為次年度執行依據。</p> <p>五、立法院審議年度預算案，成立法定預算。</p> <p>(一) 各單位準備年度預算案相關資料。</p> <p>(二) 各單位配合中央政府總預算公布時程，依立法院審定數整編法定預算。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、依預算法及行政院之規定，教育部主管附屬單位預算、附屬單位分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、因整體之編製與審議有賴本校各單位之配合，應重視作業過程中與各單位之協調及溝通事宜。</p> <p>三、附屬單位預算書完成後須報送教育部國民及學前教育署及立法院審查，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、附屬單位預算書之編製，應參酌以往年度預算執行所產生之問題，如計畫部門、經費用途、執行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>
<p>相關法令</p>	<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、教育部國民及學前教育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>

表單名稱	一、人事費計算表 二、校務基金各處室歲入概算表 三、經常門概算需求表 四、資本門概算需求表 五、下授經費預算編列明細表 六、資本門分配項目及執行月份調查表 七、會計系統產生之各項預算書表及預算分配
-------------	--

國立水里商工概預算編製及審議作業流程圖



國立水里商工校務基金內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：主計單位

作業類別(項目)：(概)預算之編製作業

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、(概)預算之編製作業 (一)所編列(概)預算是否符合中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊規定。 (二)檢查是否於規定期限前報送主管機關。 (三)確實核對(概)預算各表互有關聯部分，其項目、數據是否相符，說明之內容是否充分。 (四)檢查(概)預算各表之會計科目，是否與行政院主計總處最新修訂之會計科目相符；本年度預算數及上年度決算數之各會計科目是否已配合予以重分類。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
 2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

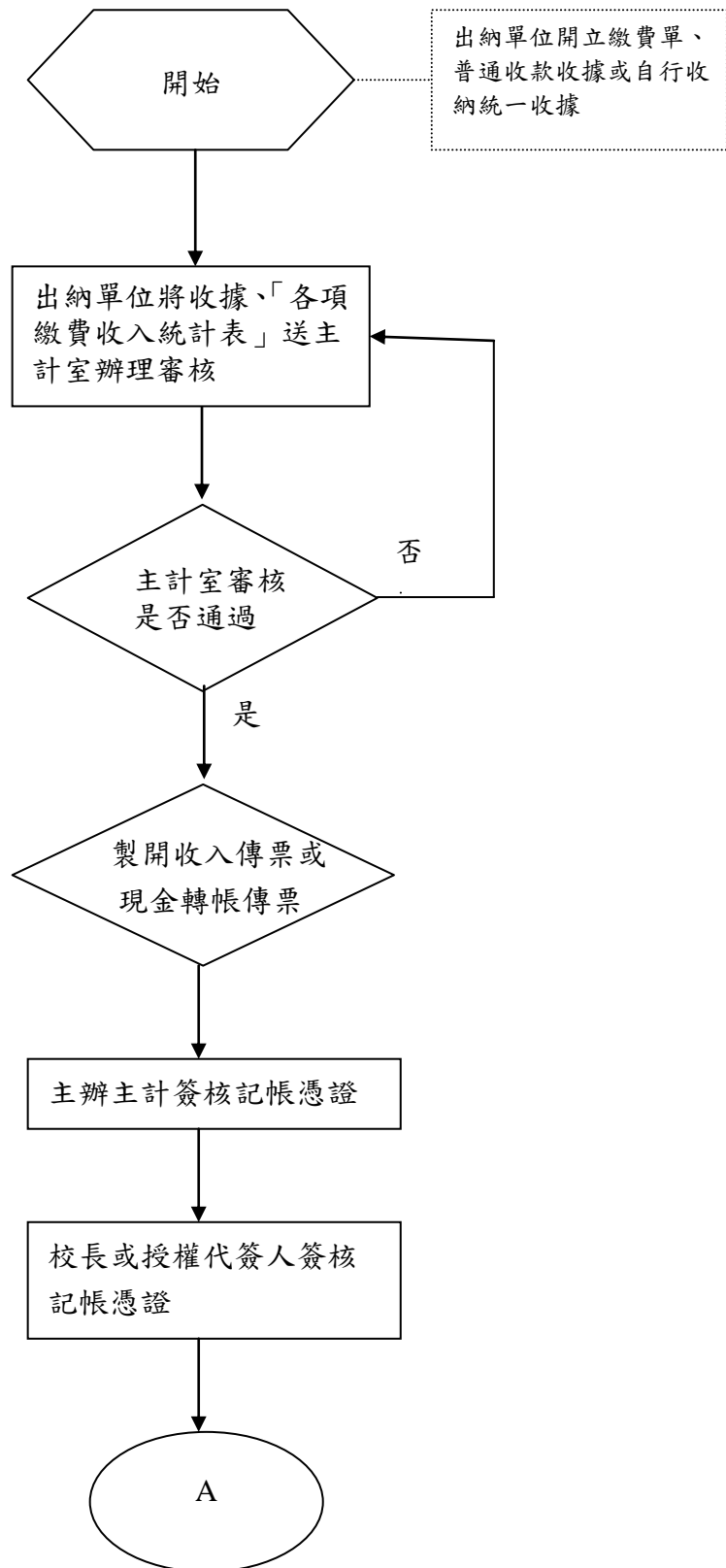
國立水里商工收入款項帳務處理作業流程說明表

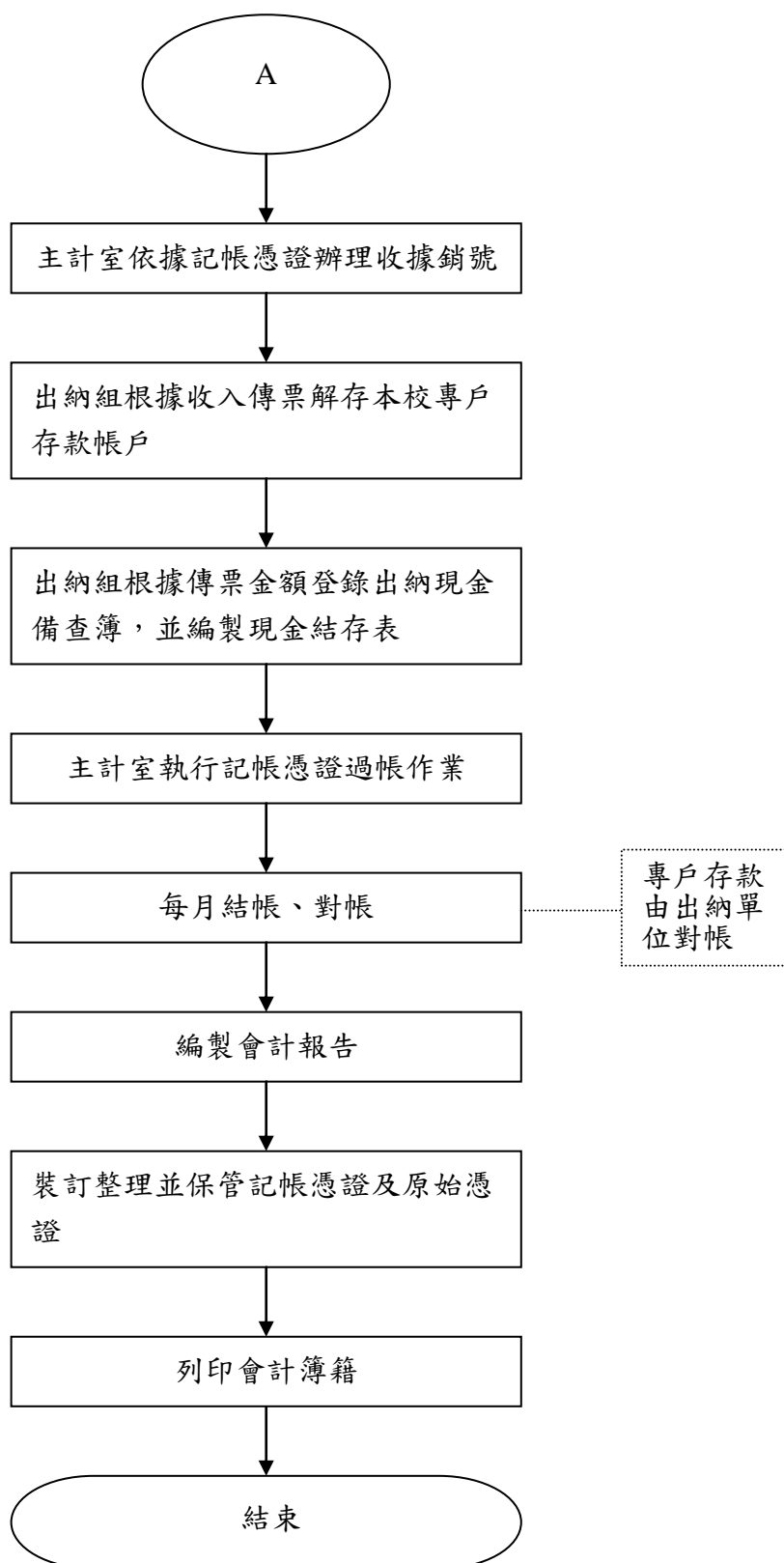
編號	IA02
版次	2
修訂日期	102.11.13
項目名稱	國立水里商工收入款項帳務處理作業
承辦單位	主計室(分機 281、282)
作業程序說明	<p>一、註冊繳費部分：學期開學前，由各單位依規定提供各項繳費標準、減免類別、住宿類別、學生身分註記等資料予出納組，出納組人員依其提供資料登入「○○銀行○○分行」學雜費軟體，列印出每位學生之「學雜及代辦費繳費單」，由學生依規繳費。本部分依「各機關單位預算財務收支處理注意事項」第二項第二款規定，委託金融機構代收，已製據予繳款人者，得免再製發收據。俟繳費完成後，由出納組人員編製「學雜費及各項代收款繳費收入統計表」，連同代收之金融機構收入對帳單送交主計室。</p> <p>二、非註冊繳費部分：由出納組收納各項收入款項，並開立自行收納統一收據或普通收款收據，逐日送主計室。各單位因業務需要委託金融機構代收之各項費用，應編製「各項收入報表」一式 3 份，除自存 1 份外，另 2 份逕分別送予出納組及主計室核對勾稽。</p> <p>三、出納組將收據或「各項繳費收入統計表」併同彰化銀行水里坑分行收入對帳單送主計室。</p> <p>四、主計室依據相關規定審核收據或「各項繳費收入統計表」，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「基金收入」、「代收代付專帳收入」、「代收代辦費收入」、「補助款收入」、「建教合作收入」、「受贈款項收入」等，開立收入傳票或現金轉帳傳票等記帳憑證。</p> <p>五、記帳憑證送請主辦主計及校長或授權代簽人簽核。</p>

	<p>六、完成簽核之記帳憑證，送出納組執行解存本校專戶存款帳戶。</p> <p>七、出納組將收入傳票或現金轉帳傳票金額，登錄於出納現金備查簿，並編製現金結存表。</p> <p>八、主計室依據出納單位已執行之記帳憑證辦理過帳作業。</p> <p>九、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。</p> <p>十、主計室應每月結帳、對帳，本校專戶存款部分，由出納組與代理公庫專戶存款帳戶對帳單核對，如有差異，由出納組編製「公庫存款差額解釋表」，如發現錯誤應立即更正調整。</p> <p>十一、主計室每月編製會計月報，每年六月編製半年結算報告，年度終了編製附屬單位決算，並確實核對帳載公庫庫款之正確性</p> <p>十二、主計室為便於日後查閱，將記帳憑證依計畫類別來源（如基金、建教合作計畫、代收代付專帳、受贈款項、補助計畫等），按月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。</p> <p>十三、主計室列印會計簿籍裝訂備查。</p> <p>十四、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>控制重點</p>	<p>一、依會計法第108條規定，該法第5條至第7條所列各種會計事務，在事務簡單之機關得合併或委託辦理。但會計事務設有專員辦理者，不得兼辦出納或經理財物之事務。另依行政院主計處99年8月17日處會三字第0990005123號函略以，主計人員不得經辦採購業務及兼辦出納、財產管理等工作。</p> <p>二、主計單位應依內部審核處理準則規定，對於收據使用單位所送已開立收據，應按編號順序開立，如屬作廢之收據，應以截角作廢或蓋作廢章。</p> <p>三、主計單位依對出納開立收據，進行銷號管控。</p> <p>四、主計單位應定期或不定期稽核經營收入案件相關帳簿。</p> <p>五、主計單位應依出納管理手冊規定，核對出納單位所送現金結存日報表每日自行收取之款項與當日開立之收據金額是否相符。</p> <p>六、業務單位依法令規定、錯誤或其他原因需辦理收入退還，應檢附相關證明文件如收據等，足資證明確曾有繳款之情形。</p>

	<p>七、主計單位審核憑證時應注意申請收入退還案件應簽奉核准、黏存單申請退還款之金額與原始憑證應相符等。</p>
<p>相關法令</p>	<ol style="list-style-type: none"> 一、會計法 二、決算法 三、審計法 四、國庫法 五、國庫收支應用科目及其代號表 六、國庫收入退還支出收回處理辦法 七、國庫法施行細則 八、審計法施行細則 九、普通公務單位會計制度之一致規定 十、各機關單位預算財務收支處理注意事項 十一、高級中等學校收取學生費用辦法 十二、國立暨臺灣省私立高級中等學校學雜費收費標準表 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 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

水里商工收入款項帳務處理作業流程圖





國立水里商工內部控制制度自行檢查表

年度

自行檢查單位：主計單位

作業類別（項目）：收入事項審核作業 檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、收入款項帳務處理審核作業，應注意下列事項： (一)主計人員是否未經辦採購業務及兼辦出納、財產管理等工作。 (二)對於收據使用單位所送已開立收據，審核是否按編號順序開立，如屬作廢之收據，是否已截角作廢或蓋作廢章。 (三)對於出納開立收據，是否進行銷號管控。 (四)是否定期或不定期稽核經管收入案件相關帳簿。 (五)是否核對出納單位所送現金結存日報表每日自行收取之款項與當日開立之收據金額有無相符。 (六)於審核收入退還時，是否注意業務單位係依法令規定、錯誤或其他原因需辦理收入退還，且檢附相關證明文件如收據等，足資證明確曾有繳款之情形。 (七)審核憑證時是否注意申請收入退還案件已簽奉核准、黏存單申請退還款之金額與原始憑證係相符等。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

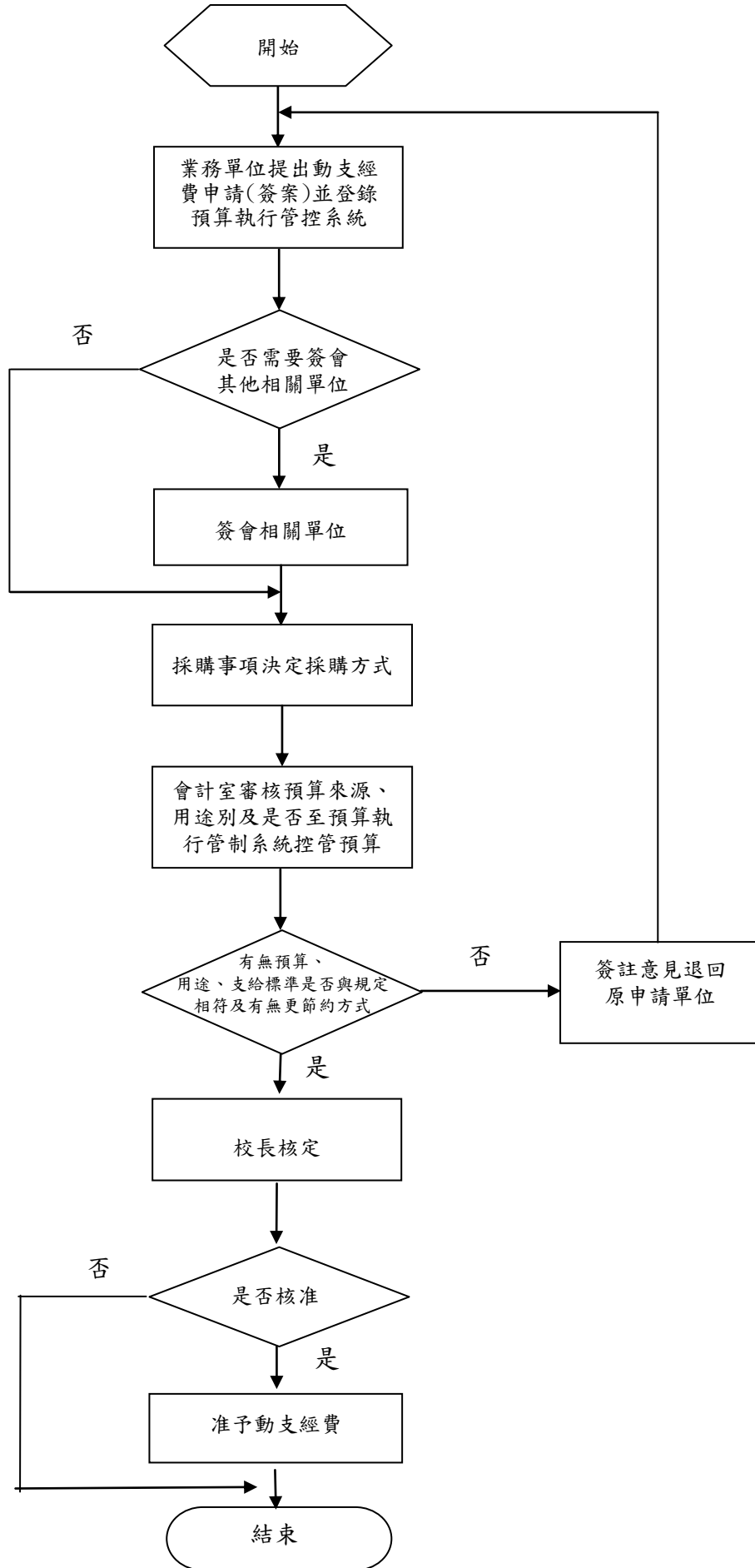
國立水里商工經費動支申請之審核作業流程說明表

編號	IA03
版次	2
修訂日期	102.11.13
項目名稱	國立水里商工經費動支申請之審核作業
承辦單位	主計室(分機 281、282)
作業程序 說明	<p>一、業務單位提出經費動支簽案或登錄本校『網路請購系統』列印請購(修)單，應敘明計畫、經費用途、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、簽案或請購(修)單經主計室審核通過，並至預算執行管制系統控管預算後，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，始得准予動支經費。</p>
控制重點	<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、核銷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，應特別注重財務效能，以及有無其他更節約的方式，可資提供各單位參採。又如發現有不妥(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</p>

	<p>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>
<p>相關法令</p>	<p>一、歲計類：</p> <p>(一)預算法 (二)中央政府附屬單位預算執行要點 (三)各機關單位預算財務收支處理注意事項 (四)教育部及所屬機關學校預算編製及執行補充規定 (五)國立高級中等學校校務基金收支保管及運用辦法</p> <p>二、會計類：</p> <p>(一)會計法 (二)內部審核處理準則 (三)支出憑證處理要點 (四)各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表 (五)國內出差旅費報支要點 (六)公款支付時限及處理應行注意事項 (七)各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定 (八)各機關學校出席費及稿費支給要點 (九)軍公教人員兼職交通費及講座鐘點費支給規定 (十)行政院主計處編訂之支出標準及審核作業手冊 (十一)教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點 (十二)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</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</p>

	(六)主計法規輯要所收錄之其他相關法規
附件	附件一、國立水里商工經費動支申請之審核作業應注意事項 附件二、國立水里商工經費動支支用程序 附件三、國立水里商工經費動支申請之審核作業相關表件

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及登錄預算執行管制系統，列印動支經費申請單，經核准後使得動支。
- 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，並經校長核或依分層負責所授權之主管核准後補辦相關行政程序。
- 三、經費動支簽案應敘明計畫經費來源，且計畫內容需與預算所訂用途或範圍相符，並需敘明計畫辦理期程，檢附相關計畫書、經費明細表、契約草案等供核。若為補助或委辦案件，除應予敘明外並檢附核定補助或委辦之公文影本。
- 四、經費動支倘需由其他單位經費共同分攤辦理者，應先簽會或洽獲相關單位同意；如為採購案需先簽會總務處，如為人員進用則應先簽會人事室後再送主計室辦理。
- 五、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訂分年進度辦理，尤其對以前年度預算執行結果有進度落後情形者，應訂定趕工或改善措施，積極辦理及按月嚴格控管進度。
 - (二) 設備購置應於3月31日前完成訂購手續。
 - (三) 工程及房屋建築應於3月31日前完成發包作業。
- 六、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，由總務處公開招標與廠商簽訂合約或向共同供應契約廠商購買，並由各單位向總務處領用。
- 七、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，請儘速通知主計室銷帳，轉為可支用額度，以增加經費運用之彈性。

附件二

國立水里商工經費動支支用程序

- 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)申請單」。
- 三、 請(購)修申請單應由請購人(使用人)登錄本校『網路請購統系統』，列印請購(修)申請單，陳其單位主管，經總務處詢價或估價後會主計室，陳請校長核准後始得動支。
- 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，並陳校長核准後於差畢依規定程序報領差旅費。
- 五、 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。
- 六、 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。

附件三

國立水里商工經費動支申請之審核作業相關表件

- 一、國立水里高級商工職業學校收入（支出）憑證粘存單暨請購(修)申請單
- 二、國立水里高級商工職業學校國內出差旅費報告表

國立水里高級商工職業學校收入(支出)憑證粘存單

傳票(付款憑單)編號：							黏貼單據 張		
憑證編號	經費來源 預算科目	工作(或業務)計畫：							
		金額		用途說明					
		仟	百	十	萬	千	百	十	元

經辦單位		驗收單位		會計單位		機關長官或授權代 簽人
經手人		驗收或證明		主計審核		
財物 登記		保管或領用				
庶務 組長		業務單位主 管		主計主任		
總務 主任						

.....憑.....證.....粘.....貼.....
線.....

物品材料 修繕 財產 請購(修)申請單 請購日期 年 月 日
非消耗品 財產 物品

物品名稱及規格	數	量	單	位	單	價	總	價
合 計								

請購單位： 處(室)	總務處	主計室	校長批示
請購人	採購人	簽證	
科主任或組長	組長		
單位主管	主任	主任	

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		教師(薪元)
出 差 事 由						
中華民國 年 月 日 起			共計 日附單據 張			
止						
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

主計
審核

主計
主任

校長

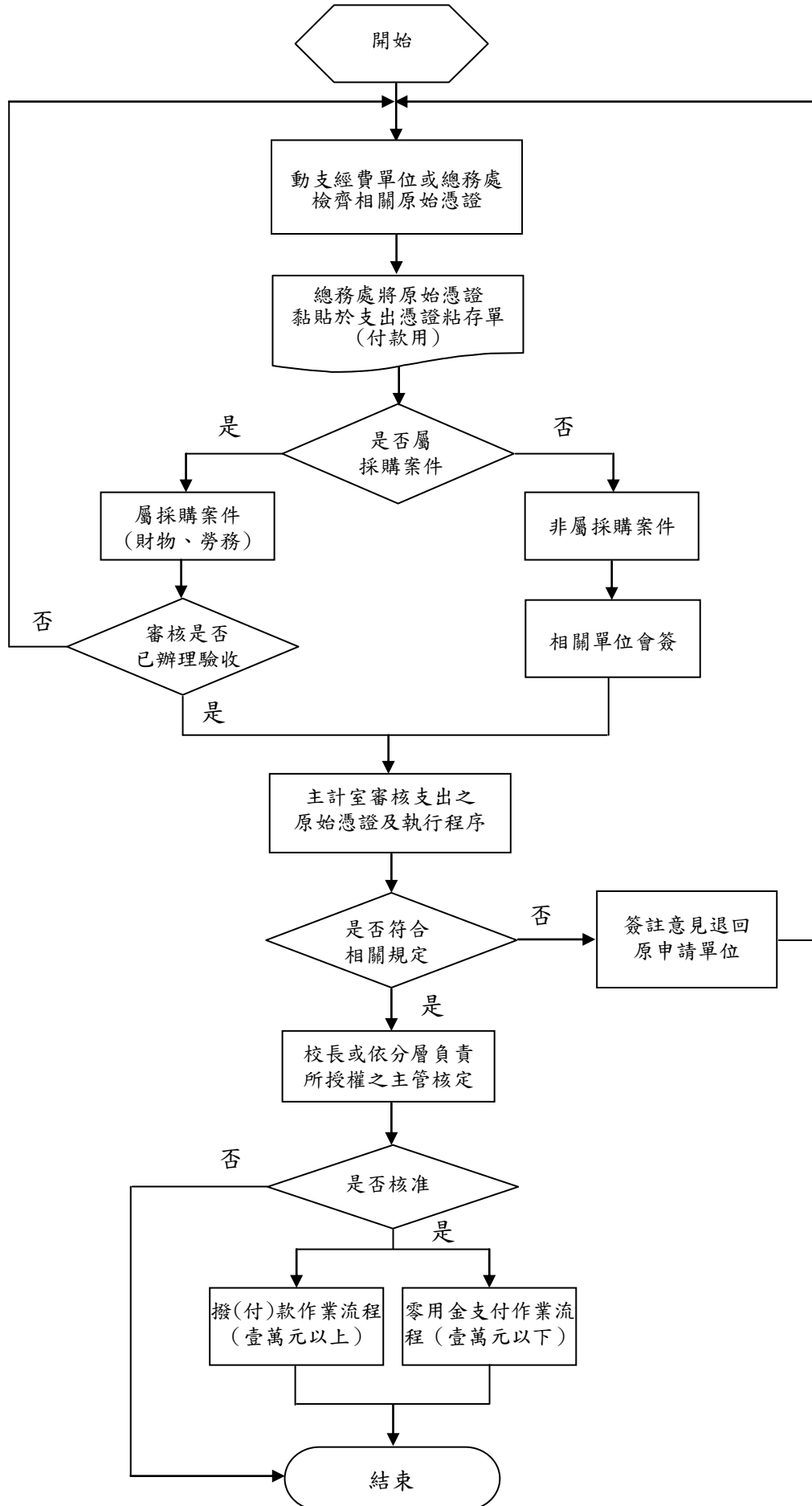
國立水里商工經費撥款核銷之審核作業流程說明表

編號	IA04
版次	2
修訂日期	102.11.13
項目名稱	國立水里商工經費撥款核銷之審核作業
承辦人員	主計室(分機 281、282)
作業程序 說明	<p>一、動支經費單位或總務處檢齊相關原始憑證，黏貼於支出憑證粘存單（付款用），並至本校『網路請購系統』登錄「核銷」。</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，則按經費支出性質，由業務單位提出經費撥付申請，並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，依教育部國民及學前教育署提供預算遭凍結、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>
控制重點	<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、核銷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，應特別注重財務效能，以及有無其他更節約的方式，可資提供各單位參採。又如</p>

	<p>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，主計室同仁應隨時留意預算遭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>
<p>相關法令</p>	<p>一、歲計類：</p> <p>(一)預算法 (二)中央政府附屬單位預算執行要點 (三)中央政府總預算未能依限完成時之執行補充規定 (四)各機關單位預算財務收支處理注意事項 (五)教育部及所屬機關學校預算編製及執行補充規定 (六)國立高級中等學校校務基金收支保管及運用辦法</p> <p>二、會計類：</p> <p>(一)會計法 (二)內部審核處理準則 (三)支出憑證處理要點 (四)各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表 (五)國內出差旅費報支要點 (六)公款支付時限及處理應行注意事項 (七)各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定 (八)各機關學校出席費及稿費支給要點 (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)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 (十四)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>附 件</p>	<p>附件一、國立水里商工經費撥款核銷之審核作業應注意事項 附件二、國立水里商工經費撥款核銷之審核作業相關表件</p>

國立水里商工經費撥款核銷之審核作業流程圖



國立水里商工經費撥款核銷之審核作業應注意事項

一、共同性規定

- (一) 經費撥款及核銷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。
- (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。

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；其餘得依本校規定標準數額檢據核實列支，未能檢據者，按二分之一列支。
- (三) 膳雜費：依本校規定標準數額列報。如由出差單位供膳二餐以上者，不得報支膳費，但雜費得按每日膳雜費數額二分之一報支。
- (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(收入)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收入(支出)憑證粘存單

傳票(付款憑單)編號：							黏貼單據 張
憑證編號	經費來源 預算科目	工作(或業務)計畫：					
		金額用途說明					
		金	額	用	途	說	明
		仟	百	十	萬	千	百
		萬	元				

經辦單位	驗收單位	會計單位	機關長官或授權代 簽人
經手人	驗收或證明	主計審核	
財物登記	保管或領用		
庶務組長	業務單位主 管	主計主任	
總務主任			

.....憑.....證.....粘.....貼.....
線.....

物品材料 修繕 財產 請購(修)申請單 請購日期 年 月 日
非消耗品 財產 物品

物品名稱及規格	數	量	單	位	單	價	總	價
合 計								

請購單位：處(室)	總務處	主計室	校長批示
請購人	採購人	簽證	
科主任或組長	組長		
單位主管	主任	主任	

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 名 稱		國 民 身 分 證 或 營 利 事 業 統 一 編 號		地 址	
貨 物 名 稱 牌 規 格 出 事 廠 支 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，應附驗
未 付 金 額		收證明。

填表人

覆核

主辦主
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	用途別 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

主辦主
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。
合計			(3)原始憑證 張，粘附於 月份計畫（科目）支出憑證簿第 冊第號。

填表人

覆核

主辦主

機關長官或

計人員

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		教師(薪元)
出 差 事 由						
中華民國 年 月 日 起 共計 日附單據 張						
止						
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

主計
審核

主計
主任

校長

國立水里商工內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：主計單位

作業類別(項目)：各項經費動支核銷及支付審核作業

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程設計有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度設計是否有效。			
二、各項經費動支核銷及支付審核作業，應注意下列事項： (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、核銷與預借案件之各項內部審核作業。 (二)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。 (三)支付用途是否與款項之事由及核准之經費動支申請案一致。 (四)支用之項目標準是否符合相關規定與原委託機關之計畫用途及標準。 (五)付款時，核對受款人帳戶名稱與簽案或證明文件是否一致。 (六)付款金額與發票或收據是否一致。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

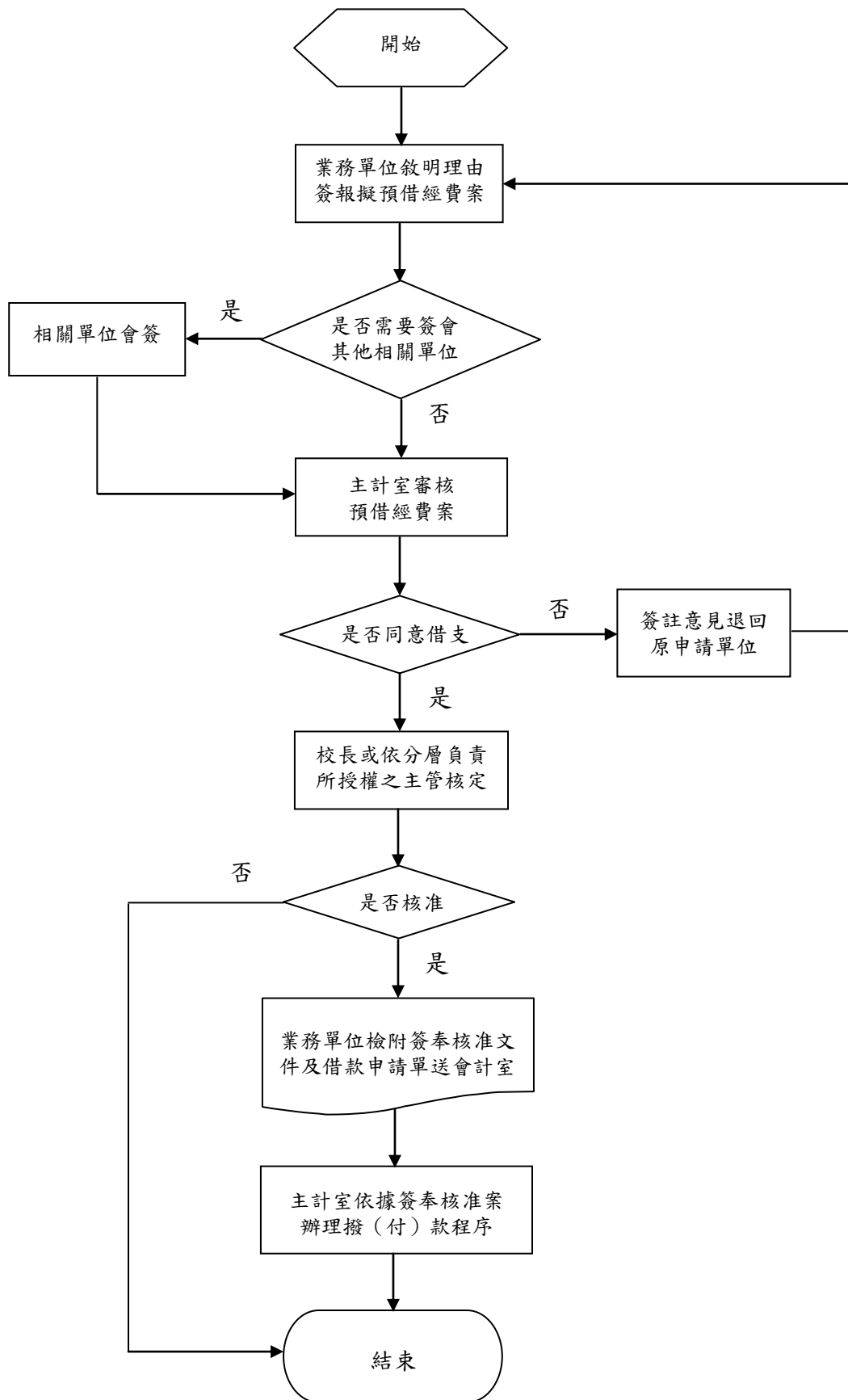
國立水里商工各單位申請預借經費及辦理核銷轉正之審核作業流程說明表

編號	IA05
版次	2
修訂日期	102.11.13
項目名稱	國立水里商工各單位申請預借經費及辦理核銷轉正之審核作業
承辦單位	主計室(分機 281、282)
作業程序說明	<p>一、各單位申請預借經費之審核作業部分：</p> <p>(一)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。</p> <p>(二)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，先洽請原申請單位修正，如無法及時修正時者，則簽註意見退回原申請單位。</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，由業務單位檢附簽奉核准文件及借款申請單送主計室，辦理撥(付)款程序。</p> <p>二、預借經費核銷轉正作業</p> <p>(一)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。</p> <p>(二)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暨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，無法及時改正者，則簽註意見退回原申請單位。</p> <p>(三)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繳庫。</p>

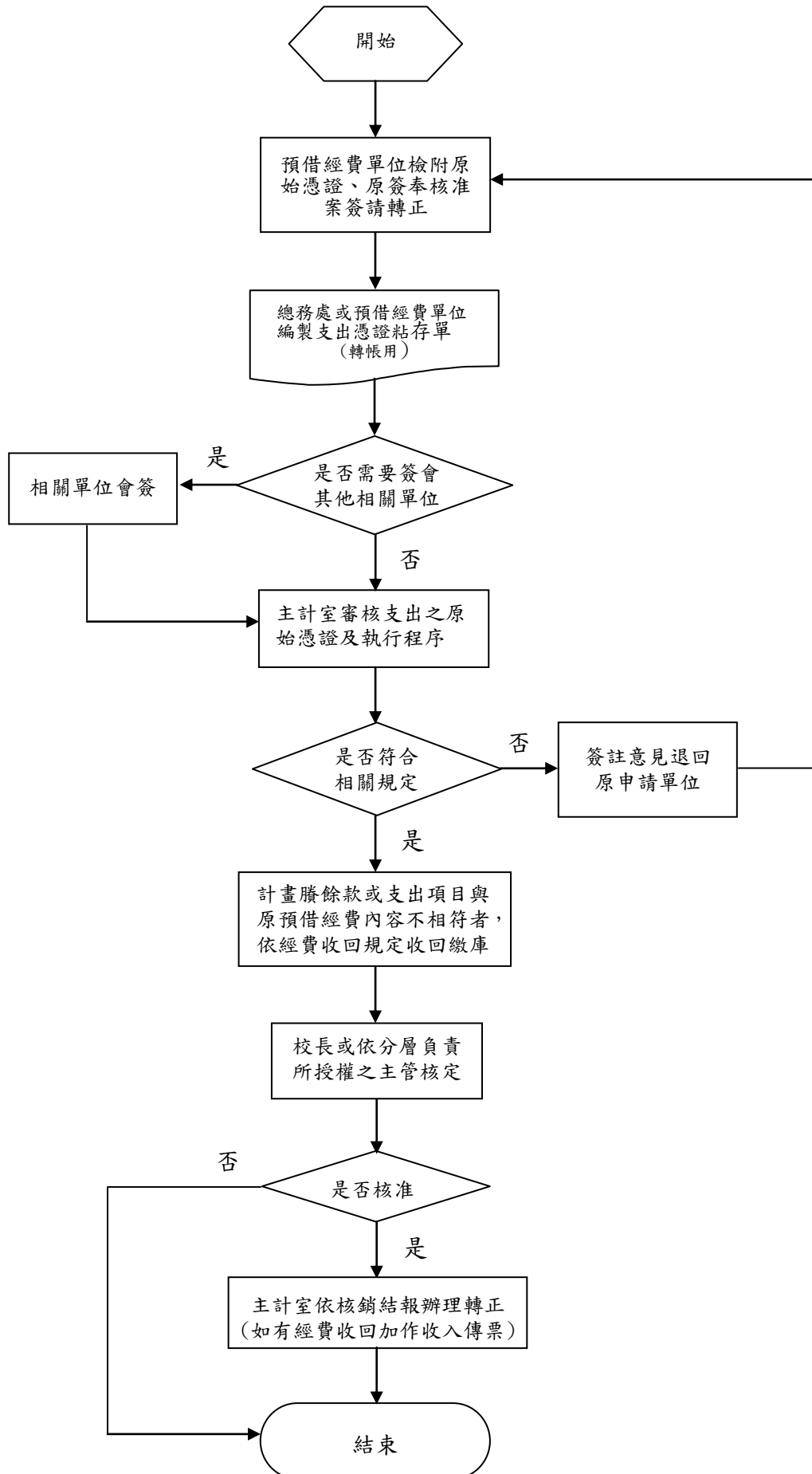
	<p>(四)經費核銷轉正案經主計室審核通過，依行政程序陳請校長核定，或依分層負責所授權之主管核准後，由主計室依核准相關文件辦理預借經費核銷轉正，並編製轉帳傳票或支出、收回等傳票核銷轉正(如有經費收回加作收入傳票)。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、主計室承辦人員依政府機關內部審核之各種相關法規、規則、準則、辦法及條例，辦理本校涉及經費動支之申請、審核、撥款、核銷與預借案件之各項內部審核作業。</p> <p>二、提醒業務單位承辦人員應本崇法務實之態度及誠信原則，辦理經費核銷作業，並對所提出之支出憑證(收據、統一發票或相關書據)之支付事實真實性負責，如有不實，應負相關責任。</p> <p>三、主計室承辦人員於會辦經費動支等案件時，應特別注重財務效能，以及有無其他更節約的方式，可資提供各單位參採。又如發現有不妥(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>
<p>相關法令</p>	<p>一、歲計類</p> <p>(一)預算法</p> <p>(二)中央政府附屬單位預算執行要點</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)行政院主計處編定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>(十二)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</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>附件</p>	<p>附件一、國立水里商工各單位申請預借經費及辦理核銷轉正之審核作業應注意事項</p> <p>附件二、國立水里商工各單位申請預借經費及辦理核銷轉正之審核作業相關表件</p>

國立水里商工各單位申請預借經費之審核作業流程圖



國立水里商工各單位辦理預借經費核銷轉正之審核作業流程圖



附件一

國立水里商工各單位申請預借經費及辦理核銷轉正之審核作業應注意事項

- 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，應以預算內容、契約所訂或專案核准者為限，承辦人員應負限時清結責任。
- 二、必須先行借款之事務或業務計畫，應敘明預借經費原因簽請核定，並確實註明預定收回或轉正日期，於簽奉核准後檢附原簽影本及借款申請單辦理支付。
- 三、辦妥預借款項後應儘速推展該項計畫業務，以縮短辦理期程。款項借入後應妥為保管，如有發生各種意外或遺失，承辦人員應負賠償責任。
- 四、各項借款應隨時注意清理，計畫業務於辦理完竣後，應儘速檢附原始憑證及原簽奉核准案辦理核銷，如有賸餘款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、未清理或未及時辦理保留，致經費無法轉正或收回者，應由各單位相關人員負賠償之責。
- 五、預借款項之承辦人員離職時，應列入移交，如未列入移交者，一律由預借單位相關主管級人員負連帶責任。

附件二

國立水里商工各單位申請預借經費及辦理核銷轉正之審核作業相關表件

- 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)
- 二、 國立水里商工預借經費核銷結報表

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"/> 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核銷結報表

申請單位：

預借用途：

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

活動期間(活動日)：

合 計						
預 借 款 結 餘 或 不 足 說 明	預借款結餘繳回					
	預借款不足					
預借人	單位主管	出納組	主計室	校 長		

備註：

1. 預借款核銷時必須填列「預借經費核銷結報表」及核銷原始憑證送達計室辦理科目轉正。
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、校長室簽註意見，另擇經費補足。

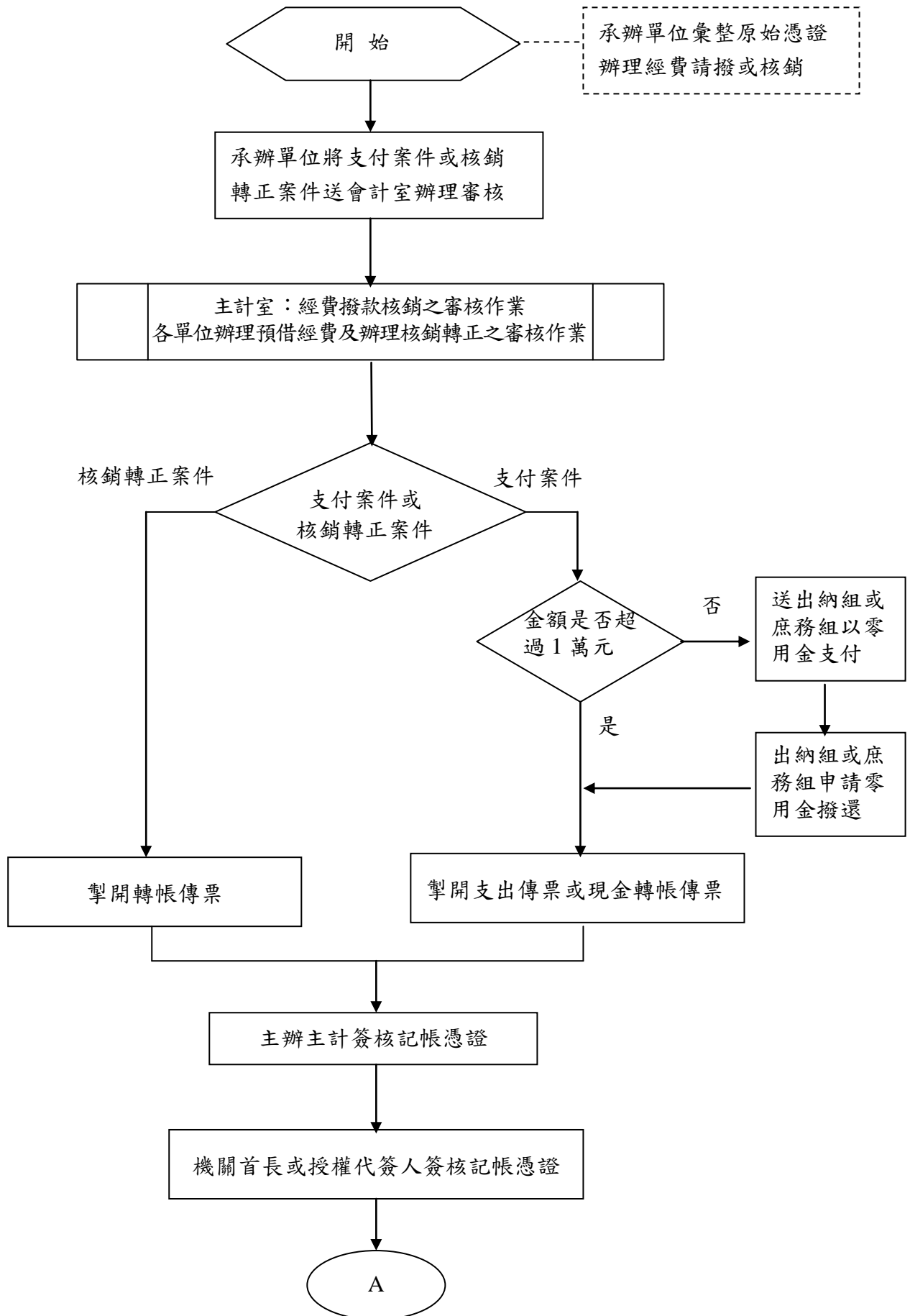
國立水里商工預算經費請撥與核銷之帳務處理作業流程說明表

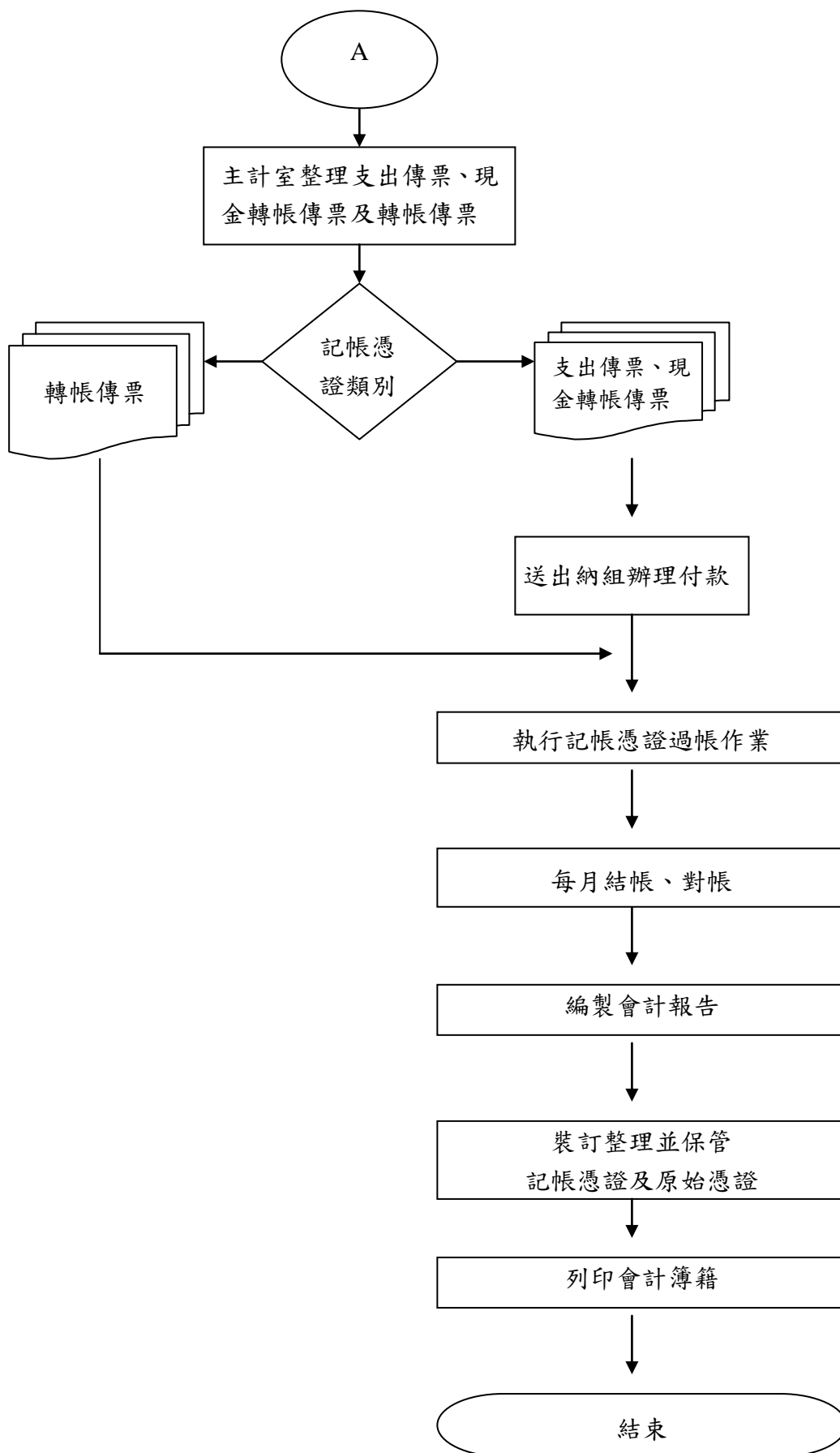
編號	IA06
版次	2
修訂日期	102.11.13
項目名稱	國立水里商工預算經費請撥與核銷之帳務處理作業

承辦單位	主計室（分機 281、282）
作業程序說明	<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，先送出納組或庶務組以零用金支付，再由出納組或庶務組報銷，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則開立轉帳傳票。</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、完成簽核之支出傳票或現金轉帳傳票，送出納單位執行，出納單位依據主計室所開立之支出傳票或現金轉帳傳票，簽發國庫專戶存款戶支票，用印後辦理付款作業。</p> <p>七、完成簽核之轉帳傳票，即可辦理過帳作業。</p> <p>八、主計室每月結帳、對帳，編製會計月報，每年六結束時編製半年報。</p> <p>九、主計室將記帳憑證依不同之計畫類別來源（如基金預算、建教合作計畫、代收款、受贈款項等），按月依照編號依序順號，連同後附原始憑證一併裝訂成冊保管備查。</p> <p>十、主計室列印會計簿籍裝訂備查。</p>
控制重點	<p>一、編製記帳憑證時，應注意是否開立正確的會計科目，其與支付或核銷轉正案件之資料（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</p>

	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。
相關法令	<ul style="list-style-type: none"> 一、會計法 二、決算法 三、審計法 四、國庫法 五、國庫法施行細則 六、審計法施行細則 七、普通公務單位會計制度之一致規定 八、各機關單位預算財務收支處理注意事項 九、公款支付時限及處理應行注意事項

國立水里商工預算經費請撥與核銷之帳務處理作業流程圖



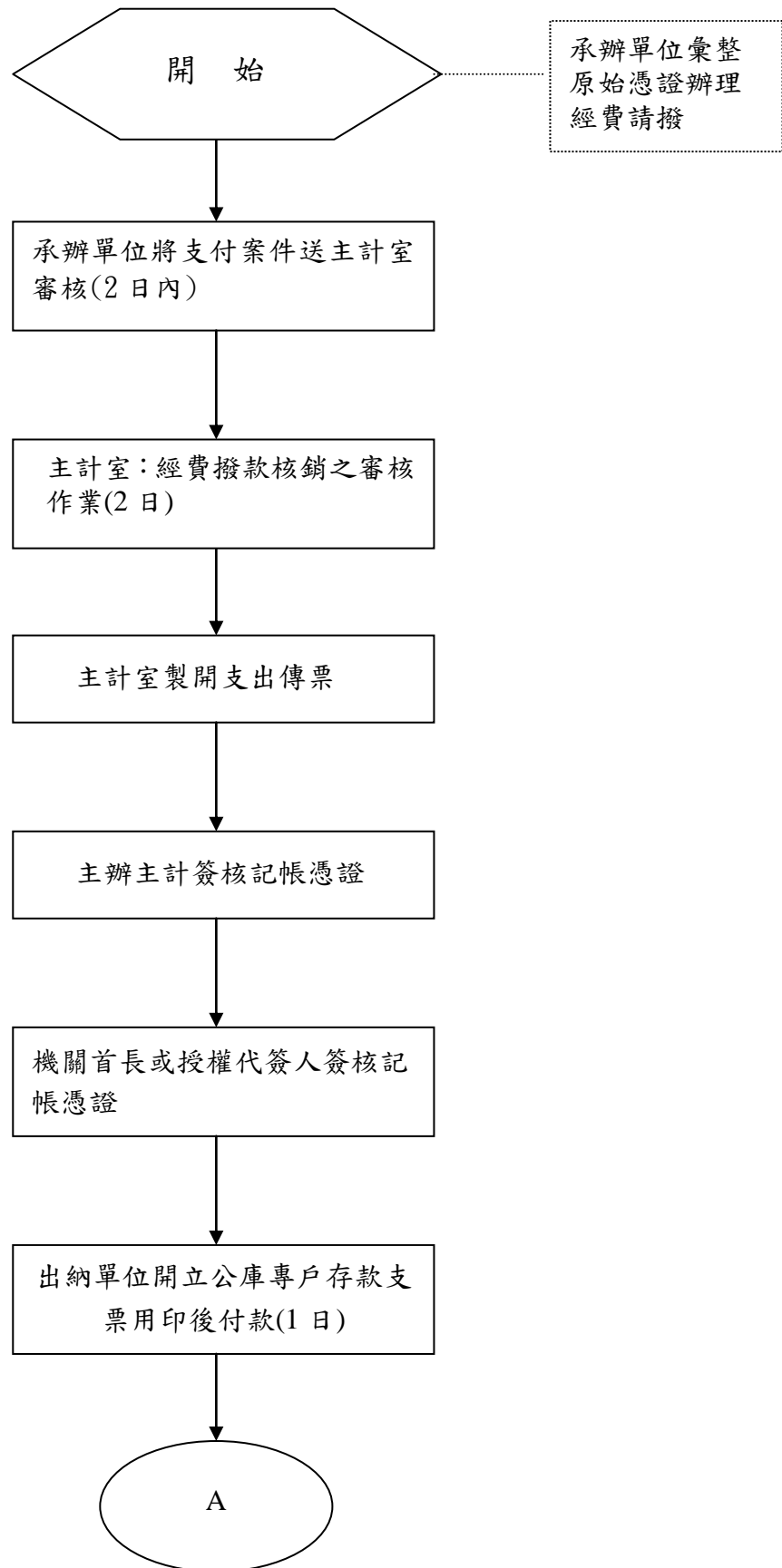


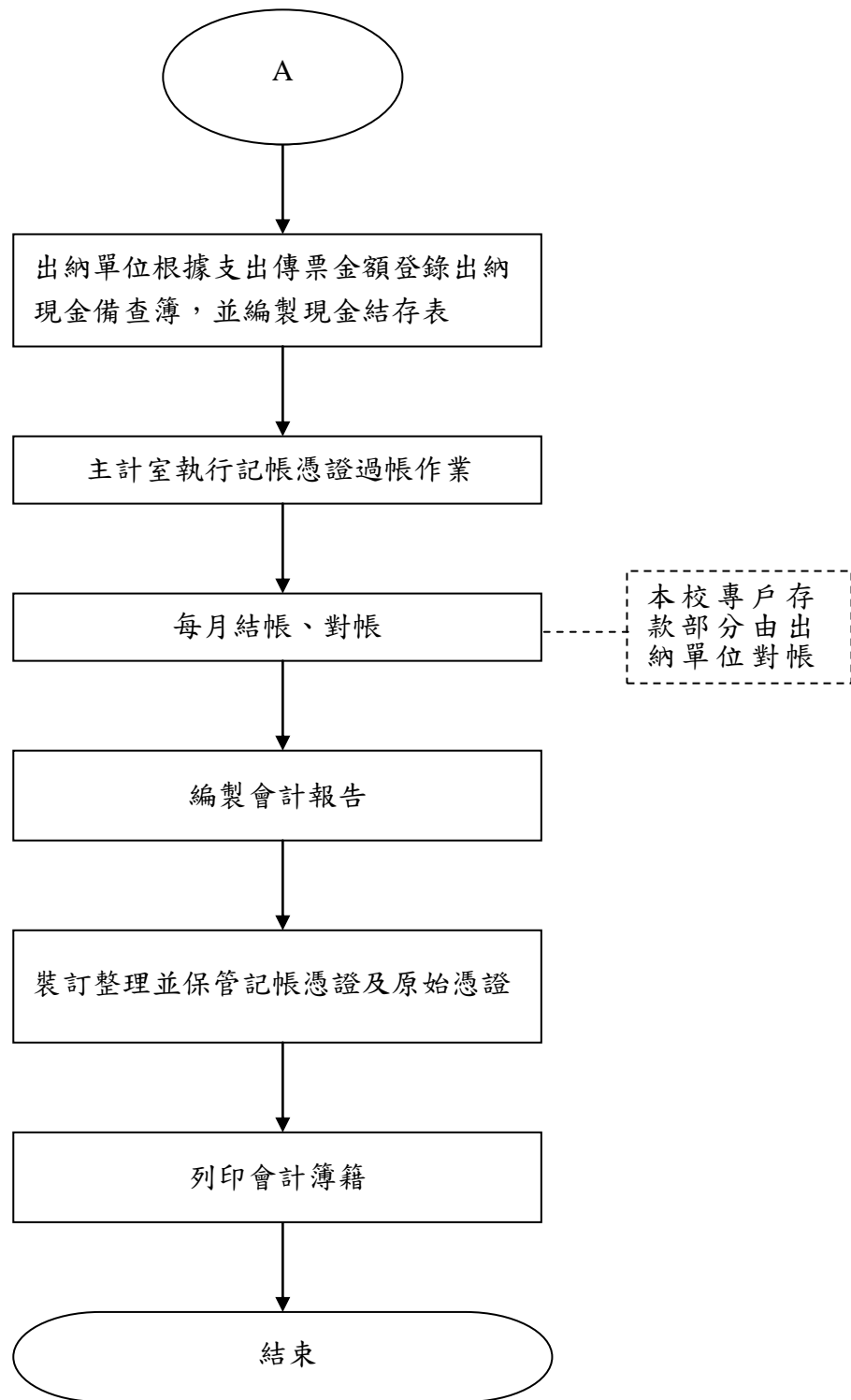
非編列水里商工預算之支出款項帳務處理作業流程說明表

編號	IA07
版次	2
修訂日期	102.11.13
項目名稱	非編列水里商工預算之經費動支申請撥款核銷審核帳務處理作業
承辦單位	主計室(分機 281、282)
作業程序說明	<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。</p> <p>三、主計室依據審核完成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核簽。</p> <p>五、完成核簽之支出傳票送出納單位執行，出納單位依據主計室所開立之支出傳票，簽發公庫專戶存款支票，用印後辦理付款作業。</p> <p>六、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，並編製現金結存表。</p> <p>七、主計室依據出納單位已執行之記帳憑證辦理過帳作業。</p> <p>八、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「公庫存款差額解釋表」。</p> <p>九、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>十、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>十一、主計室列印會計簿籍裝訂備查。</p>

控制重點	<ul style="list-style-type: none"> 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案件之資料(如受款人摘要金額)是否相符。 二、 支付案件應注意公款支付時限，機關接到應(待)支付單據時，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。 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，俾利政策或業務之推展。
相關法令	<ul style="list-style-type: none"> 一、 會計法 二、 決算法 三、 審計法 四、 審計法施行細則 五、 普通公務單位會計制度之一致規定 六、 各機關單位預算財務收支處理注意事項 七、 公款支付時限及處理應行注意事項

非編列水里商工預算之經費帳務處理作業流程圖





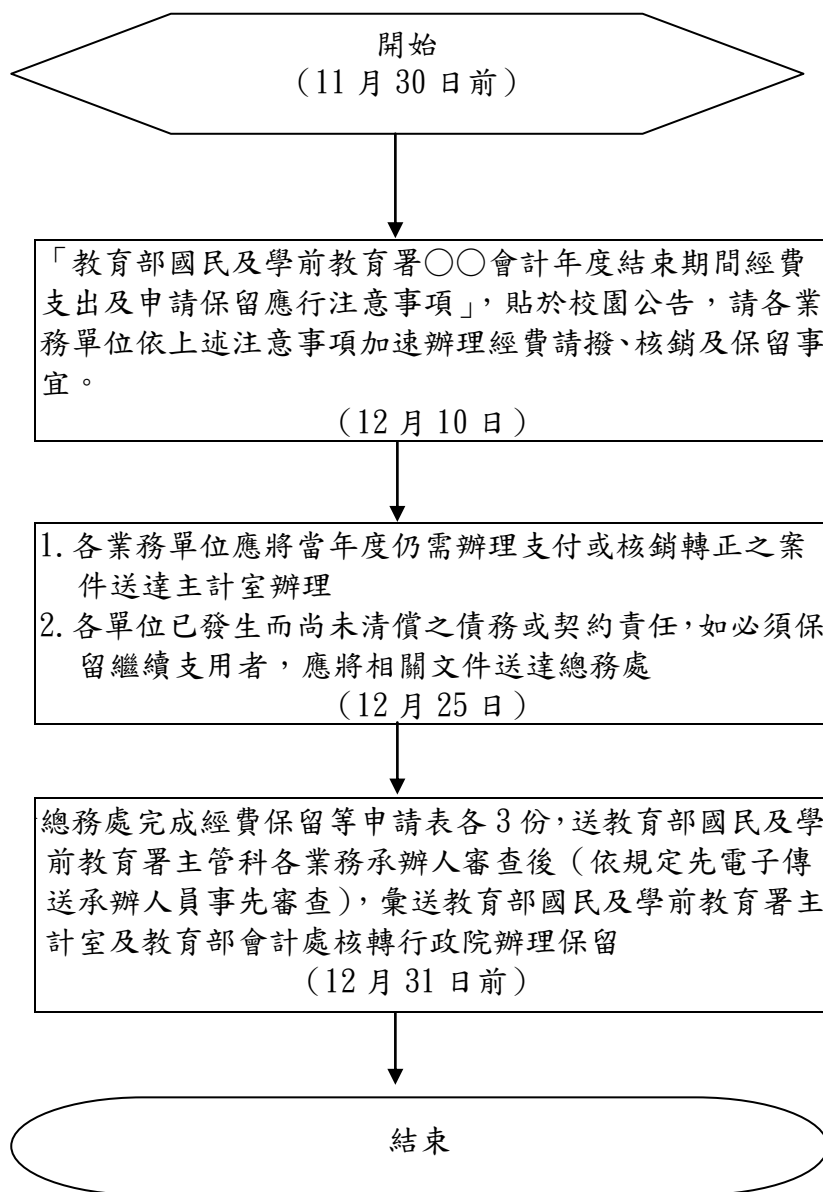
國立水里商工年度終了之經費保留處理作業流程說明表

編號	IA08
版次	2
修訂日期	102.11.13
項目名稱	國立水里商工年度終了之經費保留處理作業
承辦單位	主計室（分機 281、282）
作業程序說明	<p>一、11月底前主計室將利用主管會報或行政會報提醒各處室積極辦理暫付款核銷事宜。</p> <p>二、「教育部國民及學前教育署○○○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。</p> <p>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總務處。</p> <p>四、12月31日前總務處完成經費保留等申請表各3份（確實日期以教育部國民及學前教育署通之日期為基準），送教育部國民及學前教育署主管科各業務承辦人審查後（依規定先將電子檔傳送承辦人員事先審查），彙送會計科及教育部會計處核轉行政院辦理保留。</p>
控制重點	<p>一、依教育部國民及學前教育署下列規定，在其規定期限內完成保留申請相關作業：</p> <p style="padding-left: 2em;">（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 style="padding-left: 2em;">（二）年度終了已發生債務或契約責任之工作項目，因無法於</p>

	<p>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)，送中辦業務科各承辦人審查後，彙送會計科及教育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，如為中辦補助款免填，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「收入保留申請表」、「支出保留申請表」及「收入保留分配表」、「支出保留分配表」，應依年度別及科目別查明是否與12月份會計報告中「應收款項」、「應付款項」金額相符。</p>
<p>有關法令</p>	<ol style="list-style-type: none"> 一、預算法 二、會計法 三、決算法 四、審計法 五、國庫法施行細則 六、審計法施行細則 七、普通公務單位會計制度之一致規定

	八、中央政府附屬單位預算執行要點 九、中央政府總決算附屬單位決算執行要點 十、各機關單位預算財務收支處理注意事項 十一、公款支付時限及處理應行注意事項
附件	附件一、國立水里商工○○會計年度結束期間經費支出及申請保留 應行注意事項

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○○會計年度結束期間經費支出及申請保留應行注意事項

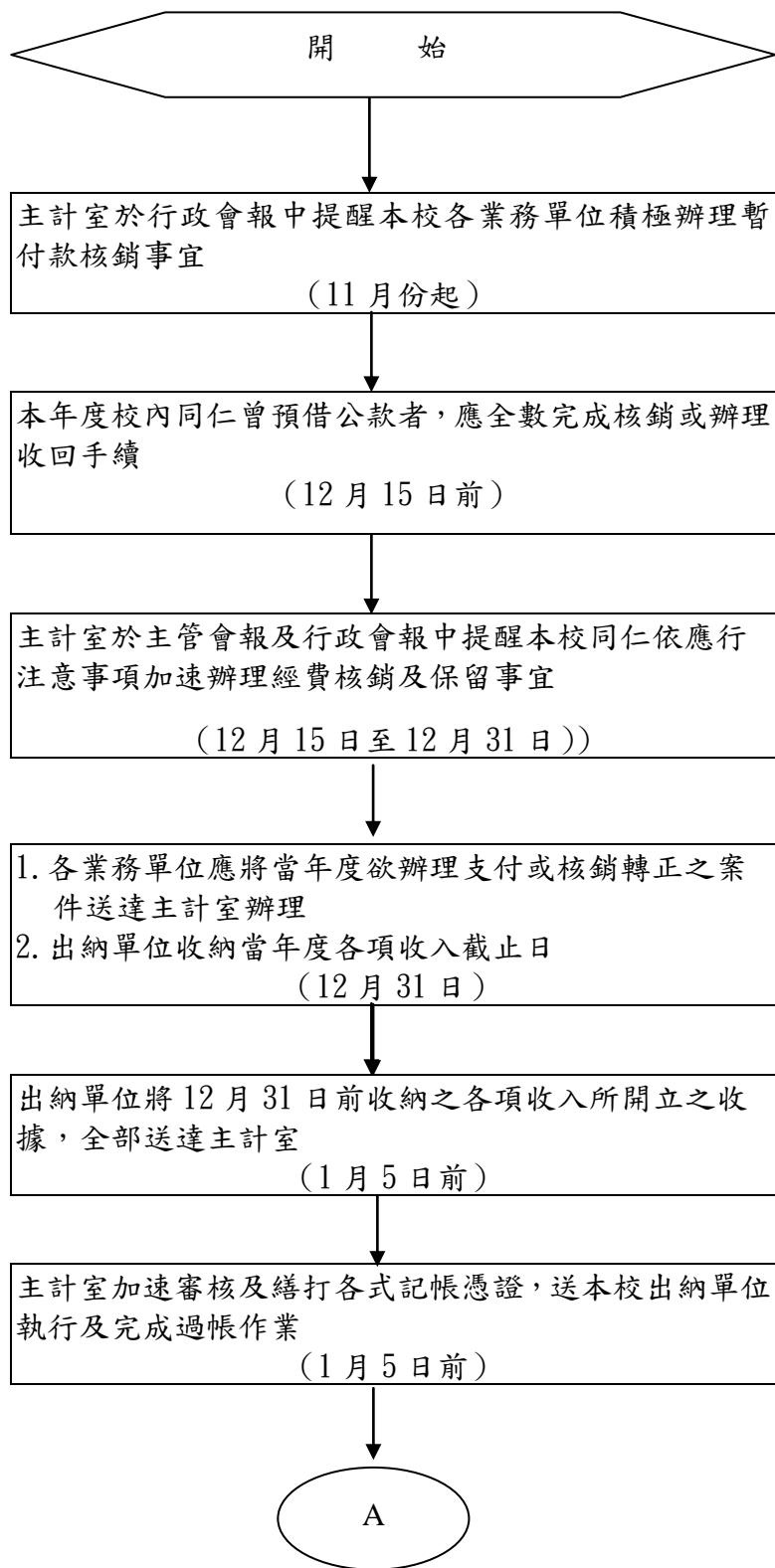
- 一、 本校各處室尚未動支之當年度預算或以前年度保留款，請於○○年 12 月 31 日中午前送主計室辦理撥款，屆時如仍有未支用之預算或保留款者，在未奉核准保留前，均應依規定停止支用。(本年度支用事項請務必於年底前辦理撥款，無法使用次年度預算)
- 二、 各處室原有預撥(暫付)款項請儘速辦理結報，並加速清理各項保留款，儘量於本年度終了前取得憑證核銷，其有關文件或原始憑證經各處室初審無誤後，請於○○年 12 月 31 日中午前送達主計室辦理核結。
- 三、 本校同仁如有預借款項，請於○○年 12 月 15 日前全數核銷。
- 四、 會計年度終了前，各處室已發生而尚未清償之債務或契約責任(包括本年度及以前年度)，如有必要保留繼續支出者，應於○○年 12 月 31 日前檢送經費保留申請表暨契約影本(主要條文即可)或相關證明文件送達總務處。
- 五、 各項申請保留案件，如該項保留經費所屬年度至本年度終了，已屆滿五年仍無法實現支付者，原則不再繼續保留。
- 六、 本校各處室於年度終了後，在應付款項保留案未經核定前，如有依契約或規定必須支付者，得在原申請保留年度科目經費內先行暫付，至如原申請保留(含延長保留)案件未奉核准，或僅部份核准者，其已付或溢付款項應由各支用單位負責收回。

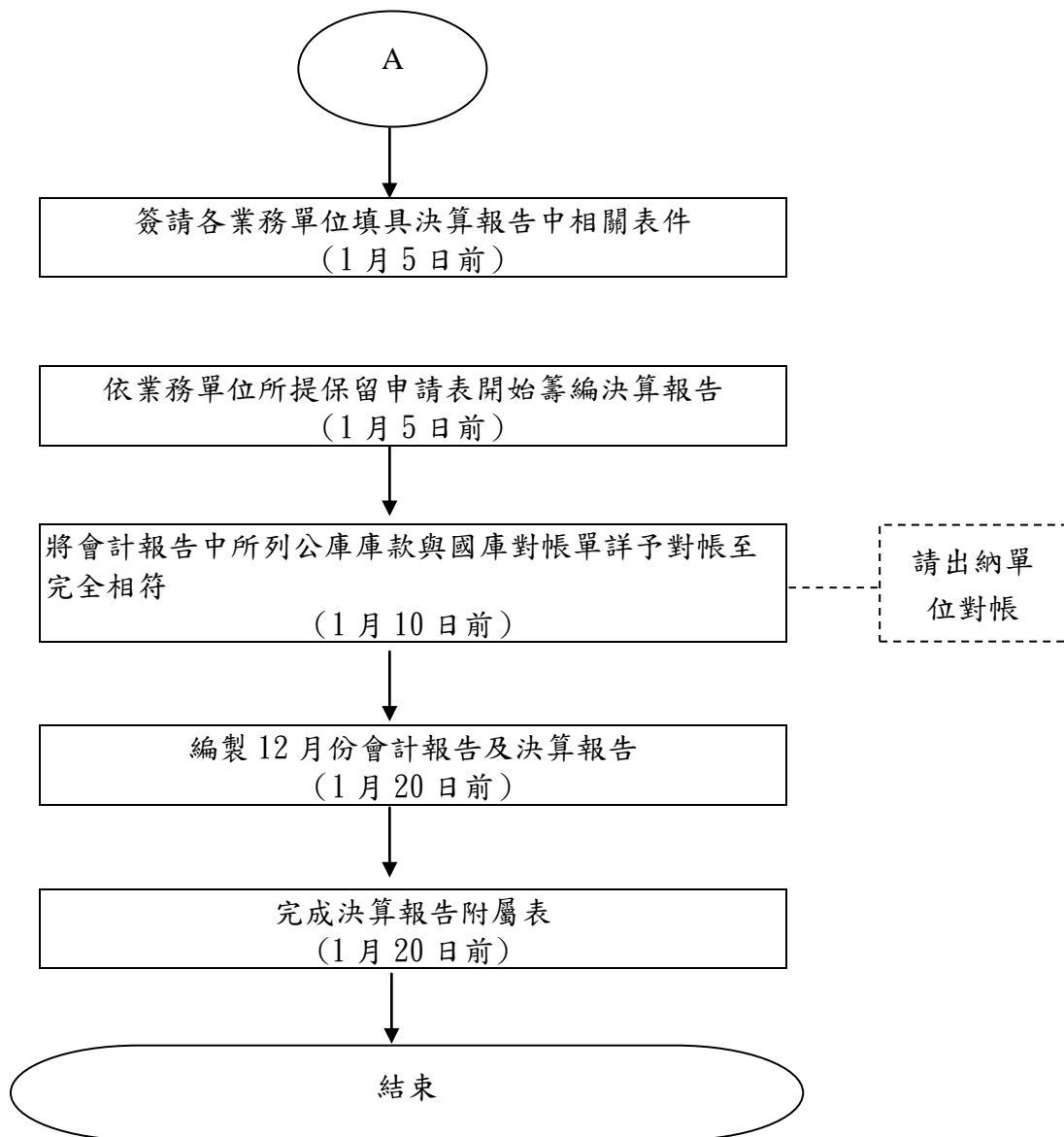
國立水里商工年度決算帳務處理作業流程說明表

編號	IA09
版次	2
修訂日期	102.11.13
項目名稱	國立水里商工年度決算帳務處理作業
承辦單位	主計室(分機 281、282)
作業程序說明	<p>一、主計室自 11 月份起於行政會報提醒本校各處室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、12 月 15 日至 12 月 31 日主計室將陸續利用主管會報及行政會報提醒同仁確實依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，送本校出納單位執行，並完成過帳作業。</p> <p>七、1 月 5 日前主計室依業務單位所提保留申請表，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。(確實日期依中辦規定)</p> <p>八、1 月 10 日前主計室應就會計報表中所列本校專戶存款部份請出納單位與代理國庫銀行專戶存款對帳單詳細核對，如有差異，</p>

	<p>應立即查明原因，並更正調整至完全相符為止。</p> <p>九、1月20日前主計室編製12月份會計月報及決算報告，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、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民及學前教育署及審計部教育農林審計處備查。</p>
控制重點	<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。</p> <p>二、主計室應就會計報表中所列本校專戶存款部份，請出納單位與代理國庫銀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>十一、國庫法</p> <p>十二、國庫法施行細則</p> <p>十三、審計法施行細則</p> <p>十四、普通公務單位會計制度之一致規定</p> <p>十五、中央政府附屬單位預算執行要點</p> <p>十六、中央政府總決算附屬單位決算編製要點</p> <p>十七、各機關單位預算財務收支處理注意事項</p> <p>十八、公款支付時限及處理應行注意事項</p>

國立水里商工年度決算帳務處理作業流程圖





國立水里商工校務基金內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：主計單位

作業類別(項目)：決算之編製作業

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、決算之編製作業 (一) 年度終了是否確實辦理整理、結帳事宜。 (二) 檢查年度決算賸餘超過預算擬保留數及其他重大事項，是否已於次年1月15日前陳報主管機關。 (三) 檢查未及編列預算或預算編列不足支應之預算項目，其決算超過預算部分是否均依中央政府附屬單位預算執行要點等相關規定程序辦理。 (四) 檢查決算各表之會計科目，是否與行政院主計處最新修訂之會計科目相符；本年度預算數及上年度決算數之各會計科目是否已配合予以重分類。 (五) 確實核對決算各表互有關聯部分，其項目、數據是否相符，說明之內容是否充分。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1. 機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

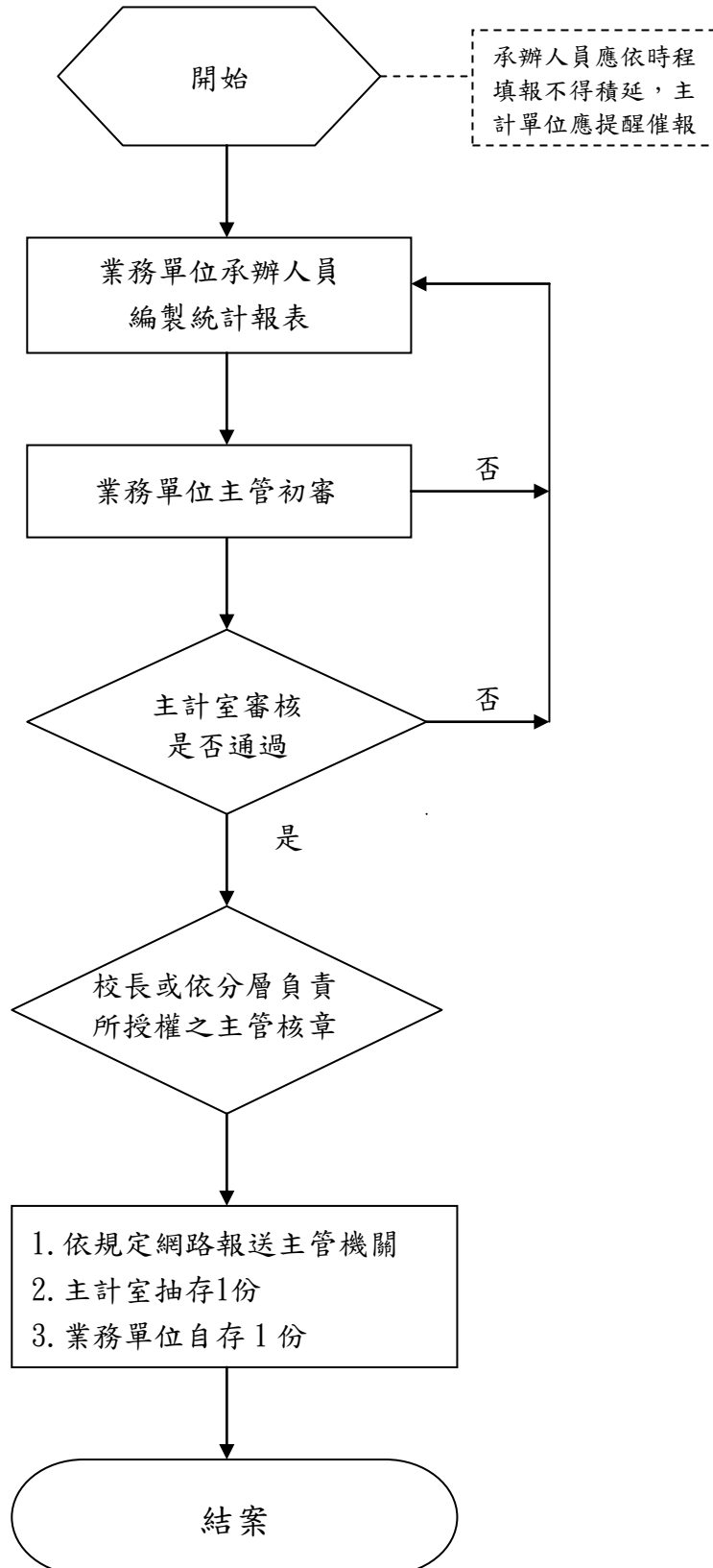
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

國立水里商工公務統計報表編報作業流程

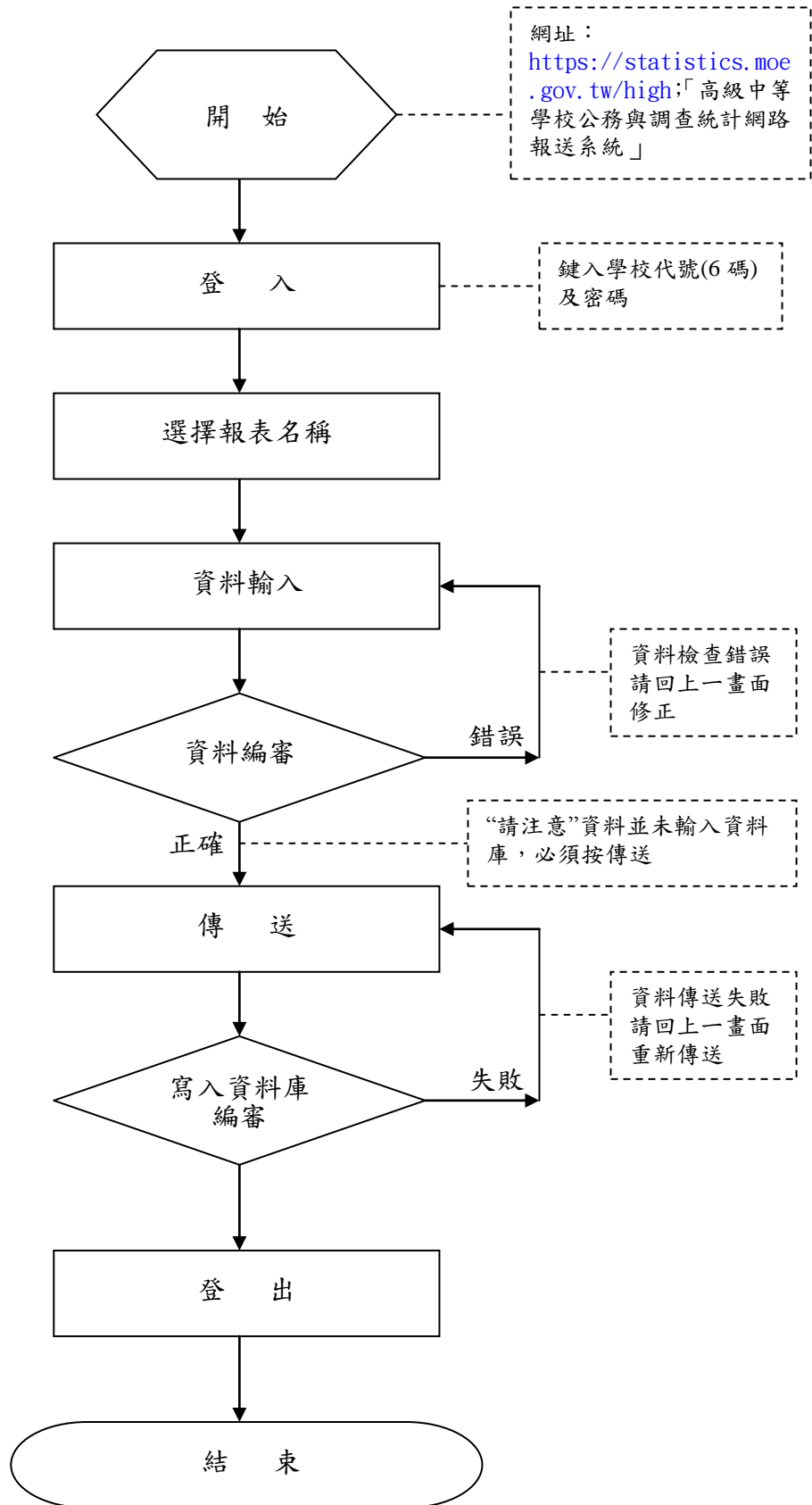
編號	IA10
版次	2
修訂日期	102.11.13
項目名稱	國立水里商工公務統計報表編報作業流程
承辦單位	主計室（分機 281、282）
作業程序說明	<p>一、業務單位承辦人員依據各表報填報時程製表二份，送業務主管核章，並經主計室審核無誤後，依行政程序陳請校長或依分層負責所授權之主管核章。</p> <p>二、核章後，一份由業務單位自存，一份送交主計室留存備查，並進行網路填報作業(務必經首長核章後，始可上網登打資料)。其網路填報步驟如下：</p> <p>網址：https://statistics.moe.gov.tw/high；「高級中等學校公務與調查統計網路報送系統」。</p> <p>(一)鍵入學校代號（六碼，080410）。</p> <p>(二)依學校設立類別點選『職業學校』。</p> <p>(三)鍵入密碼：各校密碼由教育部國民及學前教育署提供，並由本校主計室保存；密碼遺失，統一由本校主計室洽教育部國民及學前教育署主計室重新製發。密碼務必依所核給之大（小）寫字體登打，不可擅自改變。</p> <p>(四)點選「登入」後，畫面出現各校於報送期限內所應報送之公務統計報表選單。</p> <p>(五)點選報表名稱。</p> <p>(六)鍵入統計資料並於登打完成後，點選「確定」，畫面則出現「檢查輸入資料」字樣，資料檢查如有錯誤，則「回上一頁」進行更正，如顯示「資料無誤」，則點選「傳送」，將資料傳送至資料庫，完成網路填報作業。</p>

<p>控制重點</p>	<p>一、統計報表應按時編報不得積延，其應由業務單位編報者，會計單位應依報送期限協調催報，並將報表編送情形隨時登錄備供查考。</p> <p>二、主辦統計人員會辦時應確實審核，編製完成後，主計室應抽存一份建檔備查。</p> <p>三、為使統計報表資料正確及一致性，各報表如遇有修正時，應重新編表，並於表名後註明「修正表」字樣及表末註明修正原因，按原報表遞送單位分送修正表。</p> <p>四、報表格式、項目、資料來源等應依規定辦理。報表格式請用A4紙張規格，以利裝訂。</p> <p>五、主辦統計人員應注意報表內容之正確性，並與其他相關資料互為勾稽。</p> <p>六、報表填報單位應注意其資料有否錯漏、誤入、顛倒等情事，與其他相關報表之項目資料有無一致，若有不符時，應查明前後期資料變動趨勢，異常時應予更正；如因特殊情況，則於附註欄說明原因。</p> <p>七、報表數字縱橫數列、細數之和與總數應相等，總計欄切勿漏列，若有修正時應註明修正原因，資料更正則應加蓋填表人員職章（或校對章），以示負責（使用修正液修正時亦同）。</p> <p>八、資料時間（動、靜態資料）請依照統計標準日資料確實編製，計量單位請務必填寫正確單位。（如教育經費表單位千元、校舍校地面積以平方公尺為單位）。</p> <p>九、表末各級人員請依規定核章（表末核章以職章為主，無職章者得以私章加註職稱替代）。</p>
<p>有關法令</p>	<p>一、統計法</p> <p>二、統計法施行細則</p> <p>三、92.4.16教育部中部辦公室教中(會)字第0920506300號函</p> <p>四、高中高職暨進修學校及特殊學校公務統計報表編製作業手冊</p>
<p>附件</p>	<p>附件一、國立水里商工每學年應報送公務與調查統計報表一覽表</p>

國立水里商工公務統計報表編製作流程圖



國立水里商工公務統計報表網路報送系統操作流程圖



國立水里商工校務基金內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：主計單位

作業類別(項目)：公務統計報表之編製作業

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、公務統計報表之編製作業 (一)所編公務統計報表是否符合高中高職暨進修學校及特殊學校公務統計報表編製作業手冊規定。 (二)檢查是否於規定期限前報送主管機關。 (三)確實核對公務統計報表各表互有關聯部分，其項目、數據是否相符，是否有異常情況應說明之。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
 2.自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

附件一

國立水里商工每學年應報送公務與調查統計報表一覽表

表 號	表 名	統計標準日	編報期限	編報期限
1515-02-01- -2	表-1 高級中等學校校舍校地概況-高中、高職、特教、獨立進修學校	每年9月30日	每年10月底	總務處
1516-01-01- -2	表-2 高級中等學校教育經費預算概況-高中、高職、特教、獨立進修學校	每年(學年)預算	每年8月底	主(會)計室
1516-01-03- -2	表-3 高級中等學校教育經費決算概況-高中、高職、特教、獨立進修學校	每年(學年)決算	每年1月底	主(會)計室
1533-02-01- -2	表-4 高中職學校圖書館概況-高中、高職	全學年	當學年結束後至每年8月底	圖書館
1514-01-01- -2	表-5 高中職學教職員工概況-高中、高職、實用技能學程、進修學校	每年9月30日	每年10月15日	人事室
1513-01-02- -2	表-6 高中職學校新生入學方式統計表-普、職、綜、實、進	註冊日	每年9月30日	教務處 (進校)
1513-01-01- -2	表-7 高中職學校班級及學生概況(一)-普、職、綜、實、進	每年9月30日	每年10月15日	教務處 (進校)
1512-01-01- -2	表-8 高中職學校班級及學生概況(二)-普、職、綜、實、進	每年9月30日	每年10月15日	教務處 (進校)
1513-01-03- -2	表-9 高中職學校原住民學生數及畢業生數-普、職、綜、實、進	每年9月30日	每年10月15日	教務處(進校)
1513-06-01- -2	表-10 高中職學校僑生統計-普、職、綜、實	每年9月30日	每年10月15日	教務處
1513-03-01- -2	表-11 高中職學校外國學生統計-普、職、綜、實	每年9月30日	每年10月15日	教務處 (進校)
1517-04-01- -2	表-12 高中職學校學生裸眼視力檢查-普、職、綜、實	每年10月31日以前	每年11月底	學務處
1513-22-01- -2	表-13 高中職學校學生獎懲人數-普、職、綜、實	每學年第1學期 每學年第2學期	當學期結束後至每年2月底 當學期結束後至8月底	學務處

1825-04-01- -2	表-14 高中職學校特殊境遇家庭之子女教育補助統計-高中、高職	每學年第1學期 每學年第2學期	當學期結束後 至每年2月底 當學期結束後 至8月底	教務處
1516-01-02- -2	表-15 高中職學校學生主要教育補助統計-普、職、實、進	每學年第1學期 每學年第2學期	當學期結束後 至每年2月底 當學期結束後 至8月底	教務處(總務處/進校)
1513-08-01- -2	表-16 高中職學校學生異動報告-普、職、綜、實、進	每學年第1學期 每學年第2學期	當學期結束後 至每年2月底 當學期結束後 至8月底	教務處(進校)
1510-01-01-80-2	表-17 特教學校概況	每年9月30日	每年10月15日	教務處
1513-01-01-80-2	表-18 特教學校原住民教師數、學生數及畢業生數	每年9月30日	每年10月15日	教務處
調查	公私立高中職應屆畢業生升學就業概況調查表-普、職、綜、實	每年9月30日	每年10月底	實習(輔導)處 或輔導室
調查	公私立高中職原住民應屆畢業生升學就業概況調查表-普、職、綜、實	每年9月30日	每年10月底	實習(輔導)處 或輔導室
大陸地區未成年人民在臺探視期間申請就讀高中職學校統計表-普、職、綜		上學年資料	每年10月15日	教務處
高級中等學校水費、電費與燃料費預、決算統計表-高中、高職、特教、獨立進修學校		每年(學年)預、決算	每年10月底	主(會)計室
高中職學校新生家庭背景統計-普、職、綜、實		每年9月30日	每年10月底	輔導室或實習 (輔導)處
教育程度查記作業(內政部)		上學年畢業生資料 本學年新生資料	每年10月底	教務處(校務處)
公務與調查統計線上填報系統網址為 https://statistics.moe.gov.tw/high ，填報相關資訊請參考系統內各項說明，及教育部統計處網站上「各級學校網路填報」之「高中職」專區。				

國立水里商工主計室文書處理作業流程

編號	IA11
版次	2
修訂日期	102.11.13
項目名稱	國立水里商工主計室文書處理作業流程
承辦單位	主計室(分機 281、282)
作業程序說明	<p>一、主計室文書處理應切實管制每一件公文之處理流程及使用時間。</p> <p>二、一般公文應按最速件、速件、普通件、限期公文等分門別類予以管制。</p> <p>三、發文時應確實檢查未有漏章或漏件情形。</p> <p>四、承辦人員於經辦各類公文時，應依據相關規定及公文書辦理原則簽辦、擬稿、會稿及陳核，並依據「機關檔案保存年限及銷毀辦法」辦理</p>
控制重點	<p>一、凡經本校總務處文書組分辦本室之文件，本室收辦人員認為不屬於本室業務範圍者，應立即退回總務處文書組改分。</p> <p>二、各類經辦公文均須依行政院秘書處所定「文書處理手冊」規定，確實區分速別及應完成之時間，並積極掌握公文處理品質與時效，主管人員則應詳加審核。</p> <p>三、各類須歸檔之公文書承辦人應依檔案法規定，註明歸檔公文之正確檔號及保存年限。</p> <p>四、限期公文辦理完成時如未逾來文所定期限但超過6日者，以 6 日計算；未超過 6日及未逾來文所定期限者，依實際處理日數計算。如有彙辦案件則於全案辦結時計算辦理日數</p>
有關法令	<p>一、公文程式條例</p> <p>二、國家機密保護法</p> <p>三、機密檔案管理辦法</p> <p>四、行政院秘書處訂頒文書處理手冊</p> <p>五、行政院秘書處訂頒文書及檔案管理電腦化作業規範</p>

	<p>六、行政院訂定文書流程管理手冊</p> <p>七、機關檔案點收作業要點</p> <p>八、機關檔案保存年限及銷毀辦法</p> <p>九、檔案分類編號規範</p>
附 件	<p>附件一、法律統一用字表</p> <p>附件二、法律統一用語表</p> <p>附件三、標點符號用法表</p> <p>附件四、應用在公文上的文言語彙</p> <p>附件五、公文書橫式書寫數字使用原則</p> <p>附件六、法制用字、用語之補充</p> <p>附件七、立法慣用語詞及標點符號</p>

國立水里商工校務基金內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：主計單位

作業類別(項目)：文書處理作業流程

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、文書處理作業流程 (一)所簽辦之公文是否依檔案法規定期限內辦理歸檔。 (二) (三)			
結論/需採行之改善措施：			

註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
 2.自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

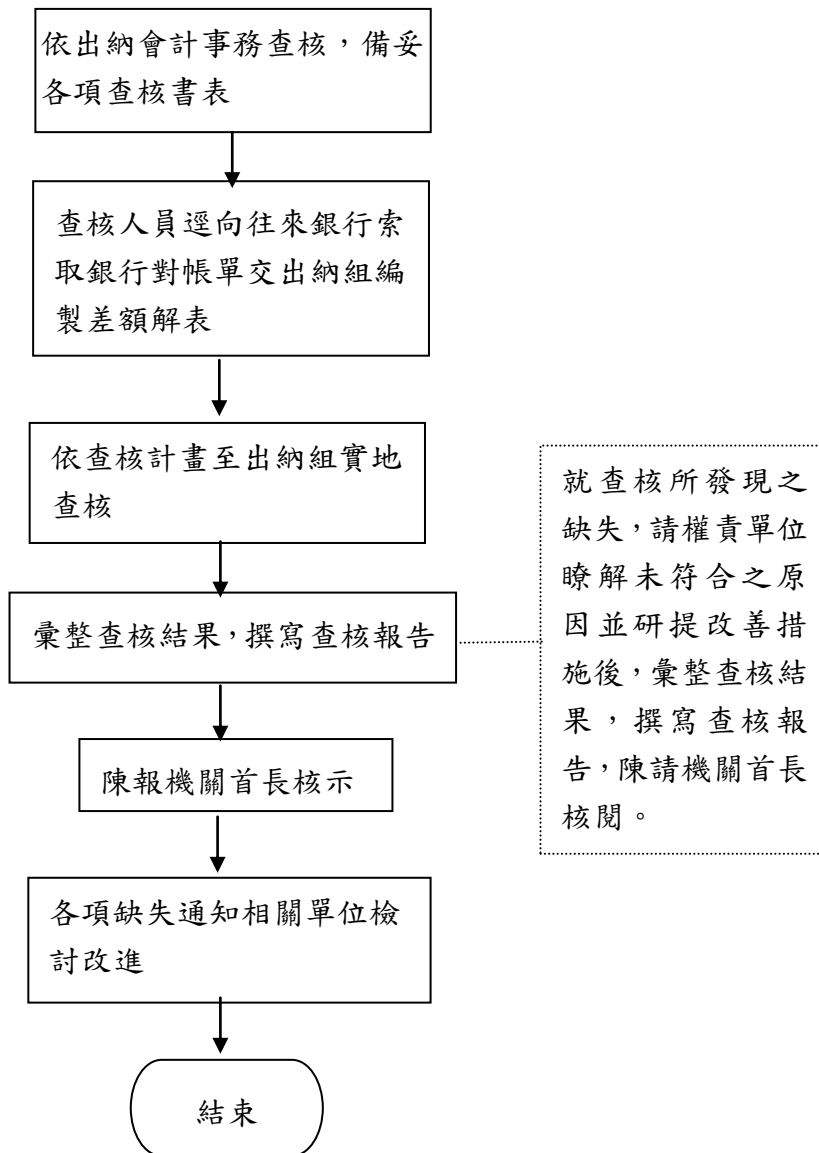
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

國立水里商工出納會計事務查核作業程序說明表

編號	IA12
版次	1
修訂日期	102.07.31
項目名稱	國立水里商工出納會計事務查核作業
承辦單位	主計室（分機 281、282）
作業程序說明	<p>一、出納管理人員擔任出納職務年資資料。 由出納管理人員填列資料：姓名、擔任出納職務起始日期、出納年資。</p> <p>二、銀行存款帳列數是否與銀行存款餘額相符，不符時，是否已作差額解釋。</p> <p>三、有無取具銀行對帳單正本複核上述銀行存款餘額，如有，請附銀行對帳單正本。</p> <p>四、各種收款收據 （五）是否冠以字軌、裝訂成冊、按印製編號順序領用，並設置收據紀錄卡。 （六）是否確實辦理各種收款收據之銷號作業。 （七）作廢、註銷及保管收據方式是否妥善。</p> <p>五、出納收納各種現金、票據及證券 （一）是否及時存入銀行，並通知主計室編製傳票入帳。 （二）是否依照規定限期繳庫。 （三）所送專戶存款收款通知單、繳款書或支出收回書等金額是否與傳票金額相符。</p> <p>六、公款支出是否依支付期限辦理，除零用金外，是否一律以劃撥或簽發支票之方式辦理。</p> <p>七、已簽發支票之支出傳票是否加蓋「已開支票」章戳或管制記號，並載明所開支票之字軌及號碼。</p> <p>八、原始支出憑證是否註明付款傳票號碼，並加蓋付訖章。</p>

控制重點	<p>一、出納人員有無任相同工作 6 年以上之情形，是否貫徹實施休假代理制度。</p> <p>二、是否由查核人員逕向銀行索取查核日之銀行存款餘額查詢單及銀行定期存款對帳單。</p> <p>三、金融機構出具之銀行存款對帳單與帳載數是否相符？如有差額，出納組有無查明其原因之正當性，並據以編製「差額解釋表」。</p> <p>四、自行收納款項收據之保管、使用是否妥適；作廢收據是否併同各聯保存。</p> <p>五、出納組經收款項是否儘速繳庫並及時通知主計室入帳。</p> <p>六、付款除零用金外，是否一律以劃撥或簽發抬頭支票之方式辦理。</p>
相關法令	<p>一、內部審核處理準則</p> <p>二、出納管理手冊</p>
表單名稱	<p>一、出納管理人員資料</p> <p>二、銀行存款明細表</p> <p>三、定期存款明細表</p> <p>四、自行收納款項統一收據銷號紀錄卡</p> <p>五、收入款項查核工作底稿</p> <p>六、支出款項查核工作底稿</p> <p>七、零用金及週轉金盤點表</p> <p>八、出納會計事務查核情形調查表</p>

國立水里商工出納會計事務查核作業流程圖



國立水里商工校務基金內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：主計單位

作業類別(項目)：出納會計事務查核作業

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、出納會計事務查核作業 (一)出納人員有無任相同工作 6 年以上之情形，是否貫徹實施休假代理制度。 (二)是否由查核人員逕向銀行索取查核日之銀行存款餘額查詢單及銀行定期存款對帳單。 (三)金融機構出具之銀行存款對帳單與帳載數是否相符?如有差額，出納組有無查明其原因之正當性，並據以編製「差額解釋表」。 (四)自行收納款項收據之保管、使用是否妥適；作廢收據是否併同各聯保存。 (五)出納組經收款項是否儘速繳庫並及時通知主計室入帳。 (六)付款除零用金外，是否一律以劃撥或簽發抬頭支票之方式辦理。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人： 複核： 單位主管：

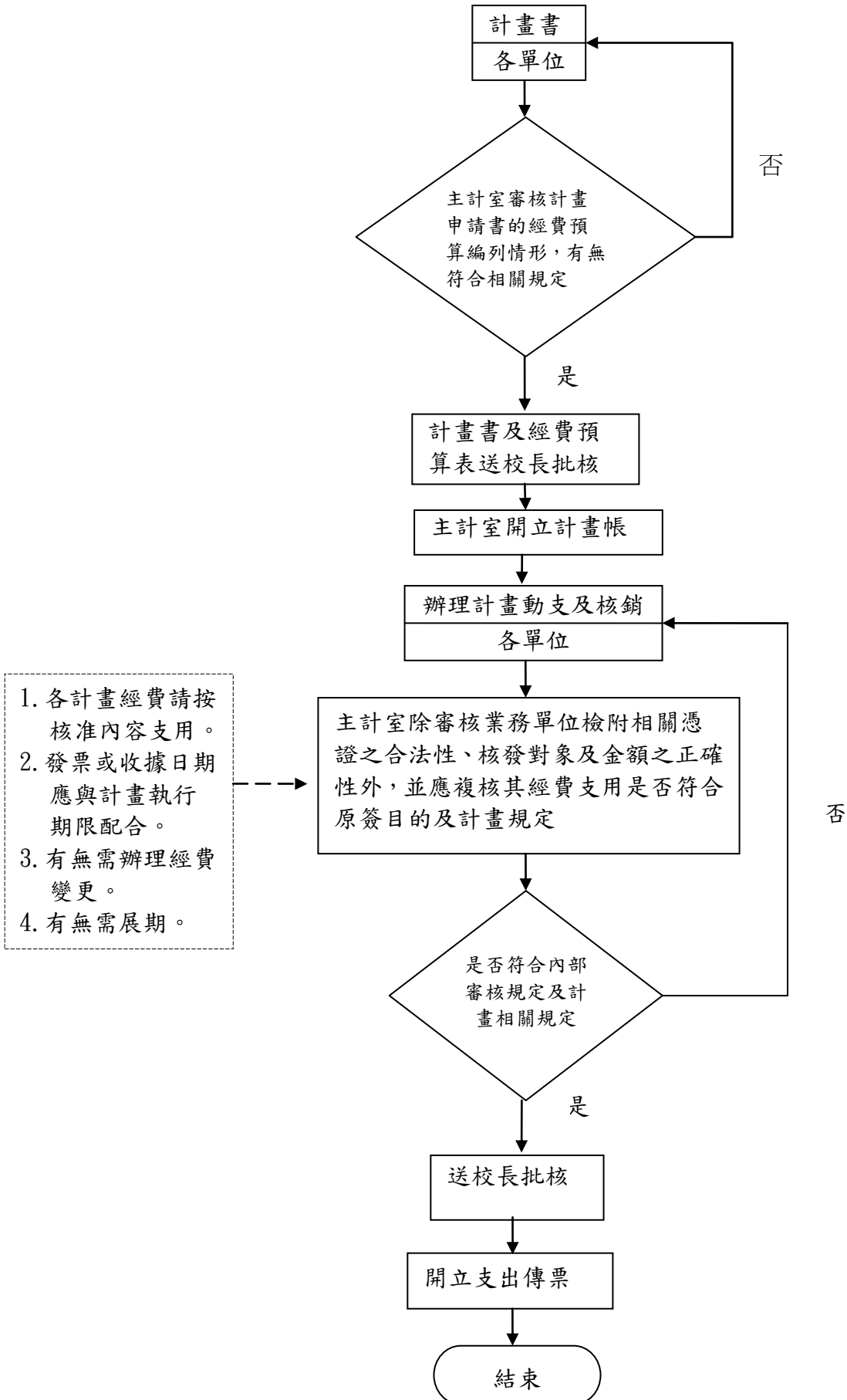
國立水里商工委辦(補助)計畫動支及結報作業說明表

編號	IA13
版次	1
修訂日期	103.1.20
項目名稱	國立水里商工委辦(補助)計畫動支及結報作業
承辦單位	主計室(分機 281、282)
作業程序說明	<p>一、主計室審核計畫申請書的經費預算編列情形，有無符合相關規定。</p> <p>二、各計畫單位將奉准之經費預算表送主計室開立計畫帳後，即可依核定計畫動支。</p> <p>三、計畫經費動支與核銷應依委辦(補助)單位及本校規定作業流程辦理。</p> <p>四、主計室除審核計畫單位檢附相關憑證之合法性、核發對象及金額之正確性外，並應複核其經費支用是否符合原簽目的及計畫規定。</p> <p>五、計畫執行完畢後，計畫主持人填報收支結算表，並與主計室核對帳目，送總務處、主計室審核，並由校長或授權代簽人核准。</p> <p>六、簽報結果，結餘款依合約或委辦(補助)單位規定繳還或結轉校務基金(簽呈及收支結算表送主計室辦理)。</p> <p>七、陳核後由各計畫單位送收支結算表及結餘款繳回支票發文向補助或委辦單位辦理結案。</p>
控制重點	<p>一、各計畫經費請按核准內容支用，與計畫無關之經費不得列支。</p> <p>二、發票或收據日期應與計畫執行期限配合，超過執行期限不得報支。</p> <p>三、各項計畫依委辦(補助)單位核定之預算表執行，如因客觀條件變更致原核定預算不能配合需要時，應依原委辦(補助)單位之規定簽報校長核准或函請辦理變更預算事宜。</p> <p>四、各項計畫應於計畫期限內執行完畢，如有需延期之情事，請備函向委辦(補助)機關申請辦理展延。</p> <p>五、收支結算表請依核定金額、實支金額、計畫結餘款、應繳回結餘款、憑證號碼及財產編號等確實詳填，經費若有流用亦請備註說明，並經相關人員核章。</p>
相關法令	一、政府採購法

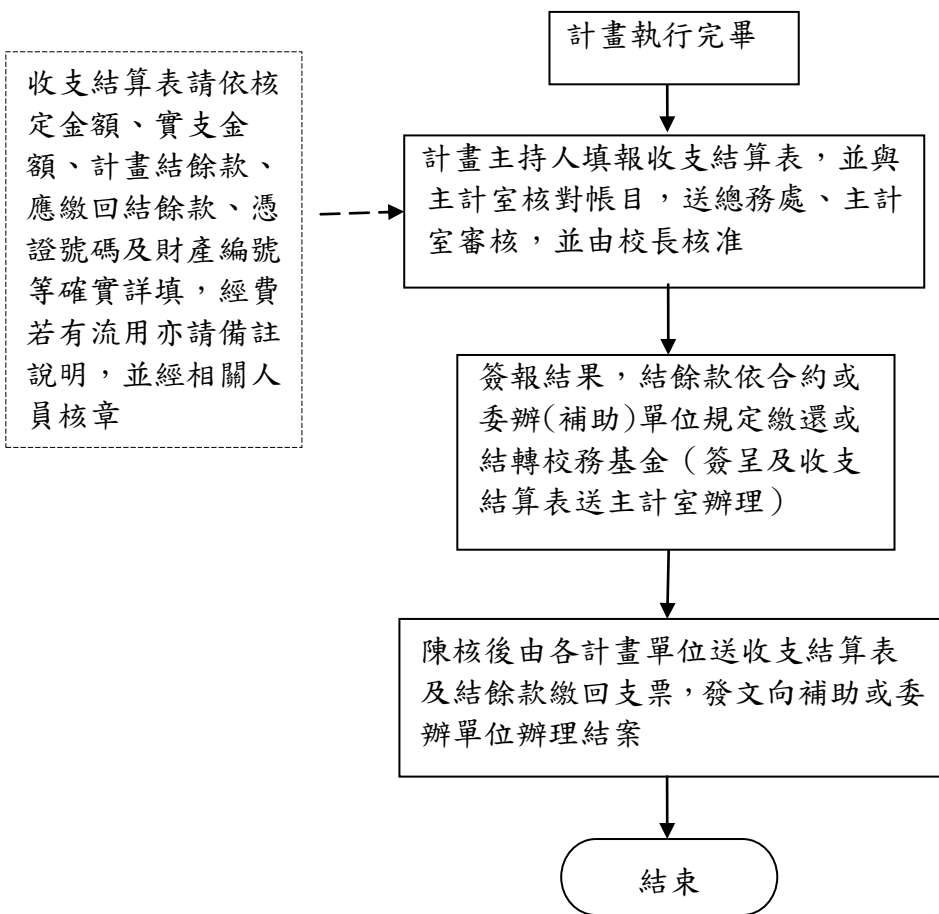
	<ul style="list-style-type: none"> 二、教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點 三、內部審核處理準則 四、支出憑證處理要點 五、各機關學校出席費及稿費支給要點 六、國內出差旅費報支要點
表單名稱	<ul style="list-style-type: none"> 一、計畫申請書 二、經費核定表 三、支出憑證黏存單 四、分批(期)付款表 五、會計報告或收支結算表

國立水里商工委辦(補助)計畫動支及結報作業流程圖

(一)計畫動支作業



(二)計畫結報作業



國立水里商工校務基金內部控制制度自行檢查表
 _____年度

自行檢查單位：主計單位

作業類別（項目）：委辦(補助)計畫動支及結報作業

檢查日期：__年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、委辦(補助)計畫動支及結報作業，應注意下列事項： (一)各計畫經費是否依核准內容支用，與計畫無關之經費不得列支。 (二)發票或收據日期是否與計畫執行期限配合，超過執行期限不得報支。 (三)各項計畫依委辦(補助)單位核定之預算表執行，如因客觀條件變更致原核定預算不能配合需要時，是否依原委辦(補助)單位之規定簽報校長核准或函請辦理變更預算事宜。 (四)各項計畫應於計畫期限內執行完畢，如有需延期之情事，是否備函向委辦(補助)機關申請辦理展延。 (五)收支結算表是否依核定金額、實支金額、計畫結餘款、應繳回結餘款、憑證號碼及財產編號等確實詳填，經費若有流用亦請備註說明，並經相關人員核章。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

附件一、法律統一用字表

62年3月13日立法院(第1屆)第51會期第5次會議及第78會期第17次會議認可

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	
抵觸。	抵	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	

用字舉例	統一用字	曾見用字	說明
蹤跡	跡	蹟	
糧食	糧		
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	

附件二、法律統一用語表（76年8月訂正）

62年3月13日立法院(第1屆)第51會期第5次會議認可

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」。

附件三、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)：	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
		一、引用他人的詞句。 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。	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。	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。

附件四、應用在公文上的文言語彙

公文語彙為求簡潔，通常趨向於文言語彙。當然，整個公文讀起來也應明朗易懂，而不是全篇文言陳鋪，如讀古文。一件高明的公文，是在於善用某些字彙，使其具畫龍點睛之效，令人感覺文筆簡約有力、言簡意賅。

一【之】

口語中「的」，相當於文言中的「之」。公文書較文言化，所以，須使用「的」有關的語句，宜全部以「之」來顯示，而且公文很忌諱「之」、「的」兩者混用。例如：

台端所提之建議，本府已轉相關單位參處並逕復之。

二【邇來】

「邇來」表示「最近」的意思，常見於公文書。例如：

邇來社會風氣敗壞，常見年輕人結夥飛車搶劫，請 貴局加強路檢工作。

三【轉圜】

「轉圜」表示「挽救」的意思。常見於公文書。例如：

本案 貴所所提建議甚佳，惟該案件已執行完竣，尚無轉圜空間。

四【囿於】

「囿於」表示「限制於」的意思。例如：

本案囿於本府財政之困難，建議調降規劃經費為原總數之三分之二。

五【為之】

「為之」為避免重複前面提過的「辦理」、「申請」等行為而替代的語句。因為一再重複「辦理」，則語氣失之順暢。例如：

本案因非本府權責，恕無從辦理，請改向其主管單位為之。

六【合先敘明】

「合先敘明」即「先敘明」。「合」為語助詞，無義。常見於公文書之開場白。切入主題前，先引用法條的規定時，其尾語可用「合先敘明」。例如：

依本法第五條之規定，本案應先辦理提拋棄繼承，方可過戶，合先敘明。

七【函囑】

「函囑」表示「來函吩咐」的意思。於答覆對方時用之，且為下對上或平行關係的用法；上對下不宜使用。例如：

鈞部函囑本府查復有關○○有限公司是否乃繼續非法營業案…。

八【未敢擅專】

「未敢擅專」表示「不敢擅自定奪」的意思，為一種客氣語態。例如：

本案擬請移送政風單位辦理，唯未敢擅專，請 鈞長裁示。

九【情事】

「情事」即「事件」的意思。常見於公文書；若使用「事情」、「事件」則稍較口語化。例如：

若見違法亂紀等情事，當從嚴議處。

一〇【迭】

「迭」表示「反覆不斷」的意思。例如：

民眾迭有反應，該路段設計不當，以致車禍頻仍。

一一【更迭】

「更迭」表示「常常交替變動」的意思。例如：

由於人事更迭頻仍，為造成本案懸而未結之原因之一。

一二【殆】

「殆」表示一種推測，與「恐怕」相近，常見於公文書。例如：

本案既有明文規定，殆無可議之處。

一三【甚鉅】

「甚鉅」表示「非常重大」的意思。例如：

本案影響日後民眾生活甚鉅，宜請慎重規劃之。

一四【應】

「應」表示「必須」。具強制力，常見於公文書。例如：

因屬既成道路，故本案應依照本法第三十三條之規定辦理，殆無疑義。

一五【得】

「得」表示「可有可無」、「可為可不為」的意思。常見於公文書。

例如： 得併科新台幣三千元以下罰金。

一六【上揭、前揭】

「上揭」、「前揭」表示「上面所提過的內容」的意思。例如：

故本案請依上揭（前揭）之規定，從寬認定之。

一七【俟】

「俟」表示「等到…」、「再等候」的意思。常見於公文書。例如：

本案由於經費不足，應俟辦理追加減預算通過後再行辦理。

一八【窒礙難行】

「窒礙難行」表示「困難重重，無法執行」的意思，常見於公文書。

例如： 所提計劃尚有不合規定之處，恐窒礙難行，請再研處調整之。

一九【剋日】

「剋日」表示「立即」、「馬上」的意思。為上對下催促辦復的用語，下對上絕不可用，而且非情不得宜，少用，以避有打官腔之意。例如：

該案已延宕甚久，為免影響民眾權益，請剋日辦理見復。

二〇【卓見】

「卓見」表示「高明的見解」的意思。常見於公文書。例如：
本案貴管部分，請惠賜卓見，俾據以為修正之參考。

二一【迄】

「迄」表示「從過去某時候到現在」的意思。常見於公文書。例如：
前已於三月初函請卓處，惟迄未辦復。

二二【無從】

「無從」表示「沒有緣由」的意思。例如：
本案非本府所管，歉無從受理。

二三【倘】

「倘」表示「如果」、「假設」的意思。例如：
本案倘蒙 鈞長核可，擬另移由人事室辦理敘獎事項。

二四【誤植】

「誤植」表示「繕入錯字或錯數」。誤植部分宜附括號，以示區別。
例如： 原函「二萬元」係誤植，請修正為「三萬元」。

二五【贅述】

「贅述」表示「冗長的說明」的意思，含有下對上指正之意。慎用。
例如： 本法第十三條已規定甚明，本案應毋庸贅述。

二六【毋庸】

「毋庸」表示「不必」、「無須」的意思，含有下對上指正之意。慎用。例如：
本案本會於已二月一日作成委請顧問公司辦理之決議，故有關 貴所所提意見，應毋庸再議。

二七【挹注】

「挹注」表示「注入」的意思。常見於公文書。
例如： 邇來本府財政短絀，請 鈞部酌予挹注經費，以利本計劃之推動。

二八【裨益】

「裨益」為「有所利益」的意思。
例如： 若該計劃順利完成，將可裨益本村村民。

二九【俾】

「俾」為「以便」的意思。常見於公文書。
例如： 請 貴部切實如期完成，俾將成果提報行政院會。

三〇【惠允】

「惠允」表示以客氣語態「請求同意」。

例如： 該案所所經費計壹佰萬元正，請 惠允撥付。

三一【玉成】

「玉成」表示以客氣語態「促成好事」。例如：

該筆土地之撥用供本府籌設老人活動中心之用，請 貴會儘速玉成。

三二【賡續】

「賡續」為「持續不斷」的意思。例如：

本項計劃去年成果豐碩，本年度擬賡續辦理。

三三【縝密】

「縝密」為周詳細密的意思。例如：

為免窒礙難行，其計劃應力求具體縝密。

三四【滋】

「滋」表示「發生」的意思。例如：

若不再加以防微杜漸，則易滋弊端。

三五【不無】

「不無」表示「有」的加強語氣。例如：

蔡君之行為不無可議之處。

三六【臚列】

「臚列」表示「逐一表列」的意思。例如：

茲將成果臚列如下：(再跳行列出明細)

三七【云云】

「云云」表示「如是說」。引用對方說詞，必須保留原內容，並附以括號。例如： 陳君表示：「當時該公司並未依約履行，故本人亦不再付款。」云云。

三八【爰】

「爰」表示「於是」的意思，常見於公文書。例如：

經本公司全體同仁努力之下，爰得佳績。又例：

因違反○法第○之規定，爰移送法院偵辦。

三九【刻】

「刻」表示「正在」的意思，例如：

本項業務刻續極辦理中。

四〇【併】

「併」表示「同」、「齊一」的意思。常見於公文書。例如：

併以敘明。

四一【熟稔】

「熟稔」表示「澈底明瞭」的意思。例如：

為利本項計劃之如期完成，務請熟稔各該予計劃之執行方式。

四二【臻】

「臻」表示「達成」的意思，例如：

該項計劃經研討結果未臻完善，請再酌加調整。

四三【闕如】

「闕如」表示「欠缺」的意思，也可作「闕漏」，例如：

經查第二頁闕如，茲檢附該頁一份補正之。

四四【逕】

「逕」表示「直接」的意思，常用於公文書，例如：

本案為 貴管業務，請查明逕復該會。

四五【無訛】

「無訛」表示「正確沒錯」的意思。常用於公文書，尤其收據。例如：

茲收到三萬五千元正無訛。

四六【罔顧】

「罔顧」表示「不理會」。具強烈批判性，應慎用。例如：

該公司罔顧商業信譽，逕以不良品充當優良品出售…。

四七【略以】

「略以」表示「大概是」的意思。本字句使用的場合乃是引用他人說詞或陳述，但因太過冗長，為免太占篇幅，僅再陳述其重點部分，絕不得扭曲其本意，並最好將原資當作簽呈附件或公文附件。例如：

依照台灣省政府○年○月○日○字○號函示略以：「…」。又例：

按李君前次同案陳請本府內容略以：「…」。

四八【殊】

「殊」表示「非常」的意思。例如：

殊不知本案劉君之行為，業觸犯民法第○條第○項之規定。

四九【盱衡】

「盱衡」表示「檢視整個情況」的意思。此字句使用場合，常屬對決策 是否付之實施前的評估用語。例如：

盱衡整個國際社會動向及政府財政狀況，老人年金政策實有推行之必要。

五〇【嗣】

「嗣」表示「往後」、「隨後」的意思。常用於公文書，常用的語句有「嗣後」、「嗣經」。例如：

本案業已完成法定程序，嗣後不得再提出相同之請求。又例：

嗣經本會之明查暗訪，顯示其說詞不足採。

五一【復】

「復」表示「再次」的意思。常出現於公文書，常用的語句有「復查」、「復依據」等。此表示，與前面的動作有連帶關係，即動作之連貫性。例如：

說明：

一、依據本法第三條之規定故核有未合。

二、復依據同法第十條之規定。

其行為具前後連貫性，如果改為「再依據」，則比較口語化。

五二【擷取】

「擷取」表示「選擇取用」的意思。例如：

楊君以合法掩護非法，藉以擷取不法暴利。又例：

本案宜擷取有利之條件，俾維護自身利益。

五三【竣】

「竣」表示「完成」的意思。常用語句有「竣事」、「竣工」、「完竣」。

例如： 有關本縣基層建設考核，業於九月初辦理竣事。

有關龍門橋之修復工程，業於十二月底竣工並驗收。

五四【庶幾】

「庶幾」表示「幾乎」的意思。爾見於公文書。例如：

本案由於同仁間一致之努力，庶幾圓滿無缺。

五五【胥】

「胥」表示「全部」的意思。一般以「胥皆」來表達。例如：

有關 鈞長於局務會議之三點指示，本課胥皆付諸實施，並達成預定目標。

五六【悉】

「悉」表示「知曉」或「全部」的意思。前者例如：

來函敬悉。

後者例如：

本年度本月所列十二項便民服務工作，悉數執行妥竣。

五七【安】

「安」表示「豈可」的意思。例如：

本法第十條規定彰明較著，安能置法令規定於不顧。

五八【或謂】

「或謂」表示「有人說」的意思。亦即，這個案子有人提議如此處理，但究竟何人，不便明講時，可用「或謂」一筆帶過。例如：

本案或謂可先行政後司法，乃為可以考量之執行方式。

五九【既】

「既」表示「已經」的意思，常見於公文書。例如：

本案既經 台端自行私下和解，則本府不再作為。

六〇【適】

「適」表示「恰好」、「正好」的意思。例如：

十二月二十日當日，適逢本公司股東會議期間，故本公司未克派員參加。

六一【素】

「素」表示「經營」、「從來」的意思。例如：

本案本人素未與當事人有任何之接觸。

六二【頃】

「頃」表示「不久」、「剛剛」的意思。例如：

本案頃接獲 鈞長之指示立刻辦理，刻積極協調中。

六三【遽】

「遽」表示「突然」、「立即」的意思。例如：

因整個協商工作遽然停止，以致該項計劃不得不暫時擱置。

六四【亟】

「亟」表示「迫切」的意思。例如：

本案因涉跨縣市共同管理問題，亟需 貴府鼎力襄助。

六五【旋】

「旋」表示「隨即」的意思。例如：

本案經本縣議會審議通過並函知本府後，本府旋即公告實施。

六六【屢】

「屢」表示「常常」的意思。例如：

該商號屢經本府命令停業，惟迄

未遵照辦理。

六七【咸】

「咸」表示「都」、「全」的意思。例如：

本案咸認本府業已盡最大之努力。

六八【俱】

「俱」表示「都」、「全」的意思。例如：

有關各項登山裝備，已採購俱足。

六九【凡】

「凡」表示「都」、「全部」的意思。例如：

舉凡慢性疾性，不免與生活方式有關。

又例： 本次活動人數，凡一千五百人。

七〇【尢】

「尤」表示「更加」的意思。例如：

老年人須注意起居生活之安定，尤須注意飲食健康。

七一【頗】

「頗」表示「更加」的意思。例如：

台灣對亞太地區之安定，頗為重要。

七二【固】

「固」表示「的確」的意思。例如：

台端所見弊端，固非本府之樂見，將查明端正之。

七三【誠】

「誠」表示「實在」、「的確」的意思。例如：

笑貧不笑娼，誠為當日社會之病態。

七四【蓋】

「蓋」可當作無義的「語助詞」或「大概」等意思。前者例如：

蓋民眾所抗爭者，利益分配不均耳。

後者如：

本案之所以能順利闖關，蓋有高人指點。

七五【豈】

「豈」表示「哪裡」的意思。例如：

法律之前人人平等，豈可因人設事。

七六【乃】

「乃」表示「於是」或當「竟然」的意思。前者例如：

本人當日依約會未遇，不久乃還。

後者例如： 本案未獲通過，乃法律另有規定之規劃。

七七【甫】

「甫」表示「剛剛」的意思。例如：

本案甫由本處完成草案之規劃。

七八【抑】

「抑」表示「或」的意思，有時常將「抑或」運用。例如：

本案擬併前案一同處理，抑或分開辦理？請 核示。

七九【苟】

「苟」表示「如果」、「假設」的意思。例如：

苟言行不一致，則安能取信於他人？

八〇【短絀】

「短絀」表示「不足」的意思。例如：

本案因年度經費短絀，故需再酌加挹注。

八一【拮据】

「拮据」表示「費用非常不足」之意，比「短絀」還嚴重。例如：
本案因本所經費拮据，故暫緩執行。

八二【彰明較著】

「彰明較著」表示「非常明確」的意思。例如：
本案依本法第○條之規定已彰明較著，實不宜違反核准之。

附件五、公文書橫式書寫數字使用原則

93年9月17日行政院院臺秘字第0930089122號函

- 一、為使各機關公文書橫式書寫之數字使用有一致之規範可循，特訂定本原則。
- 二、數字用語具一般數字意義（如代碼、國民身分證統一編號、編號、發文字號、日期、時間、序數、電話、傳真、郵遞區號、門牌號碼等）、統計意義（如計量單位、統計數據等）者，或以阿拉伯數字表示較清楚者，使用阿拉伯數字。
- 三、數字用語屬描述性用語、專有名詞（如地名、書名、人名、店名、頭銜等）、慣用語者，或以中文數字表示較妥適者，使用中文數字。
- 四、數字用語屬法規條項款目、編章節款目之統計數據者，以及引敘或摘述法規條文內容時，使用阿拉伯數字；但屬法規制訂、修正及廢止案之法制作業者，應依「中央法規標準法」、「法律統一用語表」等相關規定辦理。

數字用法舉例一覽表

阿拉伯數字／中文數字	用語類別	用法舉例
阿拉伯數字	代號（碼）、國民身分證統一編號、編號、發文字號	ISBN 988-133-005-1、M234567890、附表（件）1、院臺秘字第0930086517號、臺79內字第095512號
	序數	第4屆第6會期、第1階段、第1優先、第2次、第3名、第4季、第5會議室、第6次會議紀錄、第7組
	日期、時間	民國93年7月8日、93年度、21世紀、公元2000年、7時50分、挑戰2008：國家發展重點計畫、520就職典禮、72水災、921大地震、911恐怖事件、228事件、38婦女節、延後3週辦理
	電話、傳真	(02) 3356-6500
	郵遞區號、門牌號碼	100 台北市中正區忠孝東路1段2號3樓304室
	計量單位	150公分、35公斤、30度、2萬元、5角、35立方公尺、7.36公頃、土地1.5筆
	統計數據（如百分比、金額、人數、比數等）	80%、3.59%、6億3,944萬2,789元、639,442,789人、1：3

阿拉伯數字／中文數字	用語類別	用法舉例
中文數字	描述性用語	一律、一致性、再一次、一再強調、一流大學、前一年、一分子、三大面向、四大施政主軸、一次補助、一個多元族群的社會、每一位同仁、一支部隊、一套規範、不二法門、三生有幸、新十大建設、國土三法、組織四法、零歲教育、核四廠、第一線上、第二專長、第三部門、公正第三人、第一夫人、三級制政府、國小三年級
中文數字	專有名詞（如地名、書名、人名、店名、頭銜等）	九九峰、三國演義、李四、五南書局、恩史瓦第三世
中文數字	慣用語（如星期、比例、概數、約數）	星期一、週一、正月初五、十分之一、三讀、三軍部隊、約三、四天、二三百架次、幾十萬分之一、七千餘人、二百多人
阿拉伯數字	法規條項款目、編章節款目之統計數據	事務管理規則共分 15 編、415 條條文
	法規內容之引敘或摘述	依兒童福利法第 44 條規定：「違反第 2 條第 2 項規定者，處新臺幣 1 千元以上 3 萬元以下罰鍰。」 兒童出生後 10 日內，接生人如未將出生之相關資料通報戶政及衛生主管機關備查，依兒童福利法第 44 條規定，可處 1 千元以上、3 萬元以下罰鍰。
中文數字	法規制訂、修正及廢止案之法制作業公文書（如令、函、法規草案總說明、條文對照表等）	<ol style="list-style-type: none"> 1. 行政院令：修正「事務管理規則」第一百十一條條文。 2. 行政院函：修正「事務管理手冊」財產管理第五十點、第五十一點、第五十二點，並自中華民國九十三年二月十六日生效……。 3. 「○○法」草案總說明：……爰擬具「○○法」草案，計五十一條。 4. 關稅法施行細則部分條文修正草案條文對照表之「說明」欄一修正條文第十六條之說明：一、關稅法第十二條第一項計算關稅完稅價格附加比例已減低為百分之五，本條第一項爰予配合修正。

註：本原則自即日起至 93 年 12 月 31 日止，以「公文書橫式書寫推動方案」第 1 階段優先推動之無須修法立即採行措施（如各類申請書表、圖表、機關內部表單及相關文件等）為適用範圍。至所有公文書（如令、函等），配合「公文程式條例」第 7 條修正條文之施行日期，自 94 年 1 月 1 日起全面適用。

附件六、法制用字、用語之補充

△「定」及「訂」之慣用法：

明「定」；增「訂」；「定」之（如「……之辦法，由……定之。」）；所「定」（如「依本法所定之……辦法……」）；新「訂」。

△應使用「修正」、「制定」或「訂定」，不寫「修訂」、「修改」或「制訂」。表明法律之「制定」及命令之「訂定」時，可寫為「法規之制（訂）定」；合併表明新訂及修正時，應寫成「法規之制（訂）定、修正」或「法規之訂修」。

△名詞解釋時，用「所稱」，其他情形用「所定」，如

「本法所稱各級學校，指……」。

「本法所定各級學校，應由教育部……」。

△解釋名詞之條文，使用「用詞」，不寫「用辭」或「用語」，如

「本法用詞，定義如下：

一、

二、

……………」

△核定、備查之用法，如下：

「……應擬訂……計畫，報……核定。」

「……應訂定……計畫，報……備查。」

△於表示「核定」（行政處分）時，不使用「核備」、「備案」等文字。

在同一法規中，使用「許可」、「核定」、「核准」、「同意」等准駁用詞，應注意統一使用或按情形分別使用。

△在一定期間內必須行為者，使用「屆期」，不用「逾期」；表達已過一定期限之事實，則使用「逾期」；如：

「……應限期令其改善；屆期不改善者……。」

「……請求權之行使，以二年為限，逾期不予受理。……」

△引述條文時，應在條文之後加列「規定」二字，不寫「之規定」，如：

「本辦法依醫療法第○○條第○項規定訂定之。」

「違反第二十一條規定者，處新臺幣五萬元以上二十五萬元以下罰鍰。……」

「依前條規定申請許可證時，應填具申請書，並檢具下列文件、資料，……」

「有第七條各款規定（或所定）情事之一者，……」

△序言有「者」字，各款不再使用「者」字，反之亦然，如：

「有下列各款情事之一者，處新臺幣一萬元以上五萬元以下罰鍰：

一、違反第五條第二項規定者。

二、違反中央主管機關依第十二條第三項規定所為之命令者。

.....

」

△法規條文不宜太長，立法技術上，可採分項、款、目方式規定，並善用標點符號「、」「，」「；」「。」「，」以利大眾閱覽及明白。

△處罰機關及強制執行之體例，如下：

「本法所定之罰鍰、停業.....，由直轄市、縣（市）主管機關處罰之。」

「依本法所處之罰鍰，經限期繳納，屆期仍未繳納者，依法移送強制執行。」

附件七、立法慣用語詞及標點符號

76年8月1日立法院(76)台處議字第1848號函

一、語詞：

- (一) 條文中如僅有一連接詞時，須用「及」字；如有二個連接詞時，則上用「與」字，下用「及」字，不用「暨」字作為連接詞。
- (二) 條文中之「省市政府」或「省政府及直轄市政府」用語，均改為「省(市)政府」。依此體例將「縣市政府」改為「縣(市)政府」；將「鄉、鎮公所」改為「鄉(鎮)公所」；將「鄉、鎮(縣轄市)公所」改為「鄉(鎮、市)公所」；將「鄉、鎮(市)、區公所」改為「鄉(鎮、市、區)公所」。
- (三) 引用他處條文，其條次係連續者，則用「至」字代替中間條次，例如「第三條、第四條、第五條」，改為「第三條至第五條」。項、款、目之引用準此。
- (四) 條文中「第○條之規定」字樣，刪除「之」字，改為「第○條規定」，項、款、目準此。

二、標點符號：

- (一) 標題不使用標點符號。
- (二) 有「但書」之條文，「但」字上之標點使用句號「。」。(惟但書前之「前段」，如以「；」區分為二段以上文字，而但書僅在表明最後段之例外規定時，得在「但」字上使用「，」。例如「前項許可證之申請，應檢具……；其屬役男者，並應檢具……，但……之役男，不在此限。」)
- (三) 「及」字為連接詞時，「及」字上之標點刪除(但條文太長時，可以寫成「…，及…」)。
- (四) 「其」字為代名詞時，其上用分號「；」。如「其組織以法律定之」，「其」字上，須用分號「；」。

國立高級中等學校校務基金收支保管及運用辦法

行政院 96 年 3 月 12 日院授主孝三字第 0960001343A 號令訂定發布

- 第一條 為促進國立高級中等學校財務有效運作，提升教育經費運用績效，特設置國立高級中等學校校務基金（以下簡稱本基金），並依預算法第二十一條規定，訂定本辦法。
- 第二條 參與本基金之國立高級中等學校，其一切收支均應納入本基金。
- 第三條 本基金為預算法第四條第一項第二款所定之特種基金，編製附屬單位預算，以教育部為主管機關，參與本基金之各國立高級中等學校為管理機關。
- 第四條 本基金之來源如下：
一、政府循預算程序之撥款。
二、學費。
三、雜費。
四、代收代付費。
五、受贈收入。
六、本基金之孳息收入。
七、其他有關收入。
- 第五條 本基金之用途如下：
一、人事、修建校舍及充實教學設備之支出。
二、課業、教材補充、體育衛生、圖書、輔導活動、防護及其他雜支之支出。
三、學生重（補）修費、實習實驗費等以代收代付方式執行費用之支出。
四、管理及總務支出。
五、其他有關支出。
前條第二款至第四款收入，應分別專供前項第一款至第三款之支出。
- 第六條 本基金之保管及運用應注重收益性及安全性，其存儲並應依國庫法及其相關法令規定辦理。

- 第七條 本基金為應業務需要，得購買政府公債、國庫券或其他短期票券。
- 第八條 本基金預算之編製與執行及決算編造，應依預算法、會計法、決算法、審計法及相關法令規定辦理。
- 第九條 本基金會計事務之處理，應依規定訂定會計制度。
- 第十條 本基金年度決算如有賸餘，得循預算程序撥充基金或以未分配賸餘處理。
- 第十一條 本基金結束時，應予結算，其餘存權益應解繳國庫。
- 第十二條 本辦法自發布日施行。

附錄二

教育部及所屬機關學校預算編製及執行補充規定

中華民國 93 年 8 月 9 日教育部台會(四)字
第 0930102115 號函公布實施
中華民國 98 年 5 月 22 日教育部台會(四)字
第 0980057448C 號令修正

- 一、為強化教育部(以下簡稱本部)與所屬各機關學校(以下簡稱各單位)年度預算編製及提升預算執行績效，除依各年度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辦理外，特訂定本規定。
- 二、各單位屬於總工程建造經費在新臺幣五千萬元以上之重大新興公共工程計畫，應依行政院所定「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及基本資料表，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、配合四年中程計畫預算制度之推動，各單位之新興計畫(不含另依本部所定教育部所屬國立大專校院實施校務基金學校營建工程經費審議及補助要點規定辦理之營建工程計畫)，應依下列規定辦理：
 - (一)各單位新興計畫可提報之額度基準如下：
 - 1.各單位可提報之四年中程額度，按最近一個年度預算扣除人事費、法律義務性支出、基本維持費、一次性及無繼續性支出後之淨額，分別按比例予以調整後，作為可提報額度。
 - 2.各單位經前目規定計算結果可提報之額度，低於三千萬元者，由各該單位逕行配合每年度一般性需求概算會議審查時程提報。如確因特殊情形，有超出三千萬元以上之需求時，仍應依本規定辦理。
 - 3.各單位就未來四年擬辦理之各項新興計畫予以通盤檢討，在所規定之額度範圍內提報。
 - 4.各單位基於校園安全或政策特殊考量須辦理之計畫，並經專案簽報部長核定者，不受前目所定可提報中程額度之限制。
 - (二)各單位增加中程額度三千萬元以上之新興計畫(計畫期程最多以四年為限，屬試辦計畫性質者之期程，最多以二年為限)，應由主辦單位研提具體詳實計畫及辦理先期審查作業，並送本部會計處檢核通過，經部長主持之計畫總量管制會議審議通過後列為核定待編列計畫，於編列次年度概(預)算時，依部長裁示之優先順

序，以及視本部獲行政院匡列歲出概（預）算額度情形據以編列概（預）算。

（三）前款所定之計畫總量管制會議核定之待編列計畫總額達一百億元時，除屬部長、次長指示應納入之特別急需計畫者外，暫緩受理新增計畫之申請。

（四）經核定列為待編列之新興計畫，有須報行政院核定者，應於編列下一年度預算之每年三月三十一日前獲行政院核定，始得編列第一年概算。

（五）各單位於提報新興計畫時，並應對原（舊）有計畫是否必須持續辦理或可否縮減規模一併進行檢討及評估，儘量騰出額度支援新興計畫需求。已奉核定編入預算之新興計畫，自第二年起，各單位應就所訂績效衡量指標之達成情形進行檢核及據以調整原預估經費需求，送本部會計處彙提總量管制會議核列下一年度額度。

四、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及本部施政重點所急需或其他新增支出。

（二）屬增加中程額度三千萬元以上之新興計畫，經核定列入待編列計畫，並奉部長、次長裁示須優先編列者，始得據以列入概（預）算。

（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）詳加檢討年度預算中須移列本部其他司處或國民及學前教育署編列之計畫經費，提前洽商須調整之項目及金額，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。

五、本部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、行政院與本部施政重點需求、以往年度賸餘及保留情形等，於三月三十一日前提報部長或次長主持歲出概算額度分配會議，依會議決議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本部會計處彙辦。

六、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）

政府補助辦法第十八條規定，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地方政府之金額，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，並劃分經常門、資本門送會計處彙辦，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。
- 七、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) 有關工程、房屋建築、設備購置、委辦計畫及對地方政府之補助等，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。
- 八、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案未能依限完成時之執行補充規定，對於新增計畫以外之原有經常性經費，得在上年度預算之執行數或當年度預算編列數較

低者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，仍得覈實支用。

九、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。為避免發生進度落後及減少年度終了時經費保留情形，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託事項，應依行政院所屬各機關委託研究計畫管理要點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。

十、本部各項補助及委辦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。

十一、為加強資本支出預算執行之控管，本部會計處應自每年第二季開始，按季將公務預算及附屬單位預算執行情形提報業務會報或部務會報，對於預算執行進度落後之單位，應於下一次之業務會報或部務會報就檢討結果及具體改善措施作專案報告。

十二、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。

附錄四

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>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定，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</p>

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
				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。 (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)。
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。	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。 二、核銷時應檢附會議簽到紀錄。
(二) 稿費		一、整冊書籍濃縮：每千字 1. 外文譯中文：690至1,040元，以中文計 2. 中文譯外文：870元至1,390元，以外文計 二、撰稿：每千字 1. 一般稿件：中文580元至870元 2. 特別稿件： a. 中文690元至1,210元 b. 外文870元至1,390元 三、編稿費： 1. 文字稿：每千字 a. 中文260元至350元 b. 外文350元至580元 2. 圖片稿：每張115元至170元 四、圖片使用費：每張 1. 一般稿件：230元至920元	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。	一、依「各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。 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。 三、稿費之支給，若依政府採購法規定以公開方式辦理者，得不受上開支給標準之限制。 四、稿費中之譯稿項目，由各機關本於權責自行衡酌辦理。 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

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
		2. 專業稿件：1,160 元至 3,470 元 五、圖片版權費：2,310 元至 6,930 元 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		質書面審查之必要者，始得支給審查費。
(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

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
				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。

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
				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	一、辦理半日者： (一) 每人膳費上限 120 元 (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。 二、辦理 1 日(含)以上者： (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。 (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。 (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。	凡辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會所需之膳宿費屬之。	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。 二、有關膳宿費規定，應本撙節原則辦理，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。 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。
(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。	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。 二、每人保額應參照行政院規定「奉派至九二一震災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。

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
(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。	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。 二、本項經費應視會議舉辦場所核實列支。
(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規定，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。	
(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		一、依業務費之金額級距，分段乘算下列比率後加總： (一)業務費 300 萬元(含)以下者，得按業務費*10%以內編列。 (二)業務費超過 300 萬元以上部分，得按超過部分*5%以內編列。 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。 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。	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。	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。 二、本項經費除經本部同意者外，不得流入。 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。

附錄五

教育部各單位預算執行及經費核撥結報共同注意事項

教育部 93 年 7 月 26 日台 93 會三字第 0930098692 號書函訂定
 教育部 95 年 8 月 11 日台會(三)字第 0950103479 號書函修訂
 教育部 97 年 10 月 21 日台會(三)字第 0970200475 號書函修訂

應 注 意 事 項	說 明
一、確立屬補助或委辦案件	在簽案計畫中，補助或委辦案件常未能釐清，導致經費編列及審核標準無所適從。
二、須送「教育經費分配審議委員會」審議項目	補助案件是否已送「教育經費分配審議委員會」審議，或係依審議委員會已通過之原則、要點辦理，應於簽案中予以敘明，而委辦案件則毋需送審議委員會。
三、敘明計畫經費來源，且需與預算所定用途或範圍相符	簽案中常未敘明擬支應之經費來源，包括預算科目（業務或工作計畫）及分支計畫名稱，且計畫內容或用途範圍與所擬動支預算之科目及分支計畫內涵常未盡相符，即預算編列與實際執行顯有出入。
四、敘明計畫辦理期程	簽案中常未敘明計畫擬辦理之期程，且追溯執行之情形屢見不鮮，造成經費審核與後續執行之疑義，應儘量予以避免。
五、補助案件之經費補助原則	補助案件除因特殊需要且經簽准同意始得補助人事費（即原則上不補助人事費）外，至內部場地使用費、行政管理費則是一定不得補助。
六、補助經費之核定	本部補助案常見受補助單位因獲得之補助經費較原申請之補助額度少，以致經本部核定經費後，再報請本部同意其縮小計畫規模及維持原核定補助經費，造成補助比率提高，甚有由 30% 調整至 80% 之情形，與原核定計畫內容有相當之落差。故各單位於審查補助案時，應審慎評估提案計畫辦理之規模，覈實核列補助經費，若擬補助經費與其申請額度差異過大時，應先請其修正調整計畫規模；又於經費核定後，亦應督促受補助單位確實依核定計畫執行，以符本部原訂相關補助原則或要點之初衷。
七、委辦案件應注意辦理事項	一、中央政府各機關單位預算執行要點第十七點規定，委辦事項除特殊情形陳由機關首長核

應 注 意 事 項 說	明
	<p>准外，應於年度開始 6 個月內完成簽約手續，本部未嚴格執行，至年底始提出簽案者亦屢有所見。</p> <p>二、委辦計畫係為勞務採購案件，原則應依政府採購法公開招標，惟本部多採「限制性招標」或以「行政協助」方式辦理，例外多於原則，有違政府採購法精神。</p> <p>三、委辦案件經依政府採購法完成採購程序後，計畫需求單位常未能重提經費明細表，以作為契約執行之一部分，或雖已重提經費明細表，惟其表內項目、數量與原簽（原公告）計畫內容有異，衍生日後執行、驗收等爭議。</p> <p>四、委辦案件支付款項時，常未依契約規範辦理，如條文明訂需俟期中（期末）報告審查通過或驗收合格後始得撥付款項，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。</p>
<p>八、委辦案件採行政協助辦理應注意事項</p>	<p>一、依 95 年 6 月 16 日主任秘書邀集本部相關單位協商之決議，各單位應嚴格審核控管委辦案件，除辦理考試、評鑑等涉及公權力執行者外，應依政府採購法辦理。又須採行政協助方式辦理者，並應於簽案內具體敘明是否合於以下要件，包括：1. 明確陳明屬於公權力行使範圍（職務範圍），為發揮共同一體之行政機能，以本部名義請求機關協助；2. 敘明被請求之協助機關符合非本部直接隸屬之行政機關（公立學校具有行政機關之地位）；3. 符合行政程序法第 19 條第 2 項所規範之 6 款得請求行政協助情形之要件之一；4. 敘明若不以行政協助辦理，確有窒礙難行之理由。</p> <p>二、<u>行政協助之結餘款，如受委託單位為實施校務基金學校及國立社教機構作業基金者，或為地方教育發展基金已成立附屬單位預算者，以不繳回為原則，但未執行項目之經費仍應全數繳回；非屬前述單位者，其結餘款應全數繳回。</u></p>

應 注 意 事 項	說 明
	三、採行政協助辦理者，應訂定協議書予以規範。
九、辦理委辦計畫與委託研究計畫所依據之作業要點不同	委辦計畫依教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點辦理，委託研究計畫則依教育部委託研究計畫作業要點、委託研究計畫經費編列標準及委託研究經費處理注意事項辦理；兩者辦理方式、經費編列標準、撥款方式及管考作業均不同。
十、委託研究計畫經費明細之審核	委託研究計畫雖經審議（含預估經費）通過，惟簽請辦理時仍應提出經費明細，送會計處審核後辦理。
十一、委託研究計畫與委辦案件之人數及人事費限制	<p>一、委託研究計畫之研究人數以不超過四人，且所須經費占總經費之比例以不超過百分之五十為原則，本部各單位常有超出情形，甚至全數為專任助理經費；另業務費中臨時工讀人力常編列高達二、三十萬元。審計部以往於抽查本部委託研究勞務採購案之審核通知內，已將違反上述原則之研究計畫列入嗣後應行注意事項，宜予檢討改進。</p> <p>二、委託研究計畫專任研究助理之薪津應依本部規定，比照「國科會補助專題研究計畫助理人員工作酬金支給標準表」之支給規定辦理。另其當年12月1日仍在職者，得按當年工作月數依比例編列年終獎金，而非全數以1.5個月計算。</p> <p>三、本部委辦案件有關人數及人事費限制與委託研究計畫相同，辦理時請一併注意上述之規範。</p>
十二、補助與委辦計畫經費編列及支用標準	<p>一、補助與委辦計畫經費應按原定工作計畫或指定用途支用，經費支用項目與基準應依中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表、本部補助及委辦計畫經費編列基準表規定列支，不得另立名目。</p> <p>二、應列入雜支或行政管理費之項目，例如郵資、電話費、文具等，不得再另立名目編列經費需求。</p> <p>三、受補助、委辦單位所提計畫之經費預算表，應注意其項目、用途別之歸類，如出席費、審查費應為業務費，不應歸類在人事費項下。</p>

應 注 意 事 項	說 明
	<p>四、計畫經費所編列之輔導費、指導費、諮詢費等，因「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」並未有此項規定，可比照出席費之標準列支，但不宜過高。</p> <p>五、依行政院主計處 92 年 3 月 31 日處忠六字第 092002135 號函釋：「出席費係因會議之出席所支給之酬勞，審查費（屬稿費之一）係因提供書面審查意見所支給之酬勞，二者性質不同，是以就會議之出席，不得重複支給出席費與審查費，惟如於出席會議之前先行提供書面審查意見，得依規定支給審查費，而為免浮濫，仍應按案件性質從嚴認定，如所作審查係作為出席會議時發表意見之參考，屬會前準備工作，其與書面審查仍有所不同，不得支給審查費。」故邀請專家學者擔任審查委員出席會議進行計畫之審查作業，不得同時支給審查費及出席費。</p> <p>六、審查費之支付原則應依「各機關學校出席費及稿費支給要點」所列標準，採按字或按件計酬方式核實支付。另撰稿、編稿費等，亦應依上開規定之編列標準，詳列計算式以利會計處審核。</p> <p>七、印刷費及旅運費之編列常有偏高現象，不夠核實且不符合節約原則。</p> <p>八、計畫內邀請國外學者專家來台參與會議，應參照「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」所訂報酬（含生活費）之核給範圍內編列，除機票款外，不宜再另外列支膳宿費。</p> <p>九、依教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點第六點規定，接受本部補助之機關學校團體人員，不得支給出席費、稿費、審查費及工作費，惟多數簽案之經費概算表內編有上述各項費用時，常未敘明是否屬上開不得支領人員之範疇，致會計處無法審酌可否予以補助。</p>
十三、委辦計畫不補助設備	本部計畫常有以限制性招標或行政協助方式委託

應 注 意 事 項	說 明
費	學校辦理，然又另外補助學校設備費，有欠合理且不公平，應予避免。
十四、經費收支結算表之填寫及結餘款之繳回	<p>一、受補助、委辦單位提報之經費收支結算表，常未依教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點規定表報格式填寫相關資料，應請通知其補正後再送會計處辦理結案。</p> <p>二、經費結報時依上開要點規定，受補助、委辦單位需檢附「計畫項目經費核定表」，俾據以勾稽複核，惟各單位於辦理時經常未檢附，徒增會計處核對之困擾。</p> <p>三、為避免補助經費於結報時對結餘款是否繳回及繳回比率等產生爭議或疑慮，業務單位應在核定補助案時，於核定公文中敘明「教育部核定計畫經費」及「教育部核定（全額、部分或酌予）補助經費」，並提醒受補助單位確實注意依上開要點規定計算及繳回計畫結餘款。</p>
十五、補助地方政府經費	<p>一、補助地方政府經費應依中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法、教育部對直轄市及縣市政府計畫型補助款處理原則辦理，並注意屬計畫型補助款酌予補助事項不得超過規定之最高可補助比率。</p> <p>二、補助地方政府經費應於簽案及核定補助案公文中，敘明係請地方政府列入地方預算辦理，或以代收代付方式處理（須於預算案編定時，將擬代收代付之項目及金額送會計處彙整後以部函報行政院同意備查者，始得採代收代付方式），以減少縣市政府辦理困擾。</p> <p>三、受補助縣市政府請款時，其經費如屬需納入預算辦理者，應請其出具納入預算證明。</p> <p>四、以往年度本部補助地方政府經費中，常發生部分計畫執行進度嚴重落後、繳回賸餘款金額過多或比率過高，其中甚有高達 80% 之情形。故業務單位於核列計畫時應確實檢討、嚴加審核，並加強督導縣市政府落實執行。</p>
十六、辦理會議、訓練、研討會及研習會等經	一、為回應審計部所提各機關辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會等應摺節公帑，避免赴

應 注 意 事 項	說 明
費	<p>風景名勝地區、高檔級渡假飯店辦理，以及發給非必要之紀念品或宣導品等過度鋪張浪費情事之查核意見，並確實依照行政院所訂之相關規範，本部業訂有「<u>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</u>」，請各單位確實本儉樸節約精神規劃辦理及依規定標準編列相關經費。</p> <p>二、依上述本部所訂之改進方案，有關各單位辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會等，<u>編列之膳宿費應以上述改進方案規定之額度為依據</u>，其中膳費內應含三餐、茶點等，不應額外編列茶水飲料等費用。</p> <p>三、「公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法」施行後，各機關學校不得再重複編列保險費為其公教人員投保額外保險，僅得為非上開與會人員辦理保險。有關參加研討會、研習會等人員之保險，業務單位應敘明參加人員身份，俾憑審酌編列是項費用之必要性；若有特殊情況，必須投保額外險者，應敘明理由並簽奉核准後辦理。另每人保額參照行政院規定「奉派至九二一震災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>
十七、以補助或委辦經費派員出國	<p>本部各單位以工程管理費、補助費或委辦費等為財源支應派員出國所需費用，請各單位依相關規定從嚴核定，倘出國對象屬行政院及所屬各級機關(不含學校)、非營業特種基金(不含校務基金)者，應填具「教育部補助出國案件月報表」送秘書室，依行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點規定統一辦理報院備查事宜。</p>
十八、經費之授權	<p>一、經費動支應依行政程序及教育部經費授權原則辦理。</p> <p>二、為落實本部六減運動之減章措施並簡化行政流程，以下經費之核定免會簽會計處，惟經事後審核有逾標準之給付，應負責追繳：</p> <p>(一) 1 萬元(含)以下經費。</p>

應 注 意 事 項	說 明
	(二) 依據各機關學校出席費及稿費支給要點規定標準支給之出席費(含遠程交通費)、稿費，其個案總金額在 10 萬元以下者。
十九、所得稅之扣繳	出席費、稿費、審查費、鐘點費、執行業務者之報酬及各項津貼等應列入個人課稅所得，且需至預算執行管制系統登錄稅籍資料，並依規定代扣稅額。另請注意在國內無住所，而於一課稅年度內在國內居留合計未滿 183 天者，採就源扣繳方式辦理。
二十、其他	消費合作社開立之 2 千元以下收據，於加具支出證明單後，可核銷公務支出。
二十一、業務移交、經驗傳承及加強溝通	<p>一、各單位人員異動頻繁，經驗傳承未能落實，應請落實業務移交。</p> <p>二、各單位同仁與會計處承辦業務同仁應加強溝通及相互討論，減少簽案因錯誤往返，以流暢會計作業程序，加速公文辦理時效。</p>

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

教育部 95 年 6 月 8 日台會(三)字第 0950081972 號函訂定
教育部 95 年 8 月 2 日台會(三)字第 0950106683 號函修正
教育部 96 年 5 月 2 日台會(三)字第 0960052935 號函修正
教育部 96 年 9 月 23 日台會(三)字第 0970180840 號函修正

- 一、教育部(以下簡稱本部)為落實摺節支出與儘量利用本部所屬機關學校現有 相關設施之原則，特訂定本方案。
- 二、本部各單位及所屬機關學校（以下簡稱本部各單位）規劃辦理各類會議、講習、訓練及研討（習）會時，應依本方案辦理。
- 三、本部各單位辦理一般性會議、講習、訓練及研討（習）會，應利用本部各單位內部自有之場地，不得於外部場地辦理。
- 四、本部各單位確有於外部場地辦理大型會議、講習、訓練及研討（習）會之必要時，有關場地選擇之優先順序，規定如下：
 - (一) 本部所屬機關學校之場地（不包括委外經營之場地）。
 - (二) 洽借所在地或鄰近地區之其他機關或訓練機關之場地（例如國家文官培訓所、人事行政局所屬訓練機構或臺灣電力公司訓練所等）。
 - (三) 本部所屬機關學校委外經營之場地、台北教師會館或日月潭教師會館等。
 - (四) 其他得提供非假日期間膳宿折扣之大型場地，並應於簽呈內敘明確實無法覓得前三款適合之地點或場所情形。
- 五、辦理各類會議、講習、訓練及研討（習）會，經費編列規定如下：
 - (一) 使用前點第一款或第二款規定之場地者，於其所定一般收費標準範圍內 編列。
 - (二) 使用前點第三款或第四款規定之場地者，編列上限規定如下：
 1. 參加對象為機關(構)人員者，每人每日膳費為薦任級以下人員新臺幣(以下同)二百五十元，簡任級人員二百七十五元；每日住宿費為薦任級以下人員一千四百元，簡任級人員一千六百元。
 2. 應業務需要辦理，且參加對象主要為機關(構)以外之人士者，每人每日膳費為五百元；每日住宿費為一千四百元。
 3. 辦理國際性會議、研討會（不包括講習、訓練及研習），每人每日膳費為一千一百元；每日住宿費為二千元。但外賓每日住宿費為四千元。本部各單位如於膳宿費以外，再支給外賓其他酬勞者，其支付費用總額不得超出行政院所定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。

前項膳宿費規定，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。

六、各項會議、講習、訓練及研討（習）會相關課程與活動之規劃及安排，應依所定目標與實際需求，力求嚴謹及核實，不得過於鬆散或與主題無直接關聯之項目，得於一日或二日內完成者，除特殊情形外，不得規劃為二日或三日。

七、不得編列聘請樂團演唱或表演之經費。不得編列紀念品、禮品或宣導品之經費。但必要頒發之獎品及依國際禮儀致贈外賓之禮品，不在此限。

八、參加各類會議、講習、訓練及研討（習）會之人員，不得攜眷參加。

九、實施校務基金之學校，以五項自籌收入支應辦理各類會議、講習、訓練及研討（習）會，應依本方案規定辦理。但由本部各單位以外機關(構)委託辦理之案件，依委託機關(構)之規定辦理，或其他由學員、民間之個人團體支應經費者，不在此限。

十、本部各單位向本部以外機關(構)申請經費補助辦理各類會議、講習、訓練及研討（習）會者，其經費之編列與執行，應比照本方案規定審核及辦理。但補助機關(構)對補助內容規定更嚴格者，依其規定。

十一、接受本部各單位委辦或補助之機關、學校及民間機構等，於本部各單位所撥給相關費用之編列與執行，應比照本方案規定審核及辦理。

十二、其他應行注意事項：

(一) 第五點第一項第二款第一目、第二目、第九點及第十點所稱機關(構)，依行政院九十五年九月二十一日院授主會三字第0九五000五五九九號函規定，指包括中央及地方政府所屬公務機關、公立學校、國營事業、非營業特種基金及政府捐助基金達二分之一以上之財團法人(例如工業技術研究院)。

(二) 第五點第一項第二款第三目所稱國際性會議、研討會，指依各執行計畫之定義或申請條件規定；未規定者，依行政院國家科學委員會補助國內舉辦國際學術研討會作業要點第二點列舉之下列三類之規定。但不包括僅邀請國外人士來我國演講及授課者：

1. 第一類：由國際性學術組織（跨洲際）授權主辦或與該學術組織聯合舉辦之國際大型學術會議。
2. 第二類：國際性學術組織（跨洲際或洲區域性）正式認可在我國舉辦之國際學術研討會。
3. 第三類：國內自行主辦之國際學術研討會。

公款支付時限及處理應行注意事項

中華民國九十年二月二十三日
行政院台九十會授三字第0一五八三號函
訂 定

- 一、政府公務機關及公立學校（以下簡稱各機關）辦理採購支付公款，除法令另有規定外，依本注意事項辦理。
- 二、各機關接到應（待）付款單據後，除遇天然災害之特殊因素外，對公款支付之處理時限，依下列規定辦理：
 - （一）緊急事項，隨到隨辦。
 - （二）普通事項，不得超過5日。前項第二款所稱日數，係指實際工作日，不包括例假日及特定假日；每日以8小時計算。
- 三、前點第一項第二款所定之5日期限，各部門辦理時程如下：
 - （一）經辦部門接到應（待）付款單據時，應即依支出憑證證明規則及有關規定手續，詳加審核後，遞移主（會）計部門覆核，期限不得超過2日。
 - （二）主（會）計部門收到前款文件，經覆核無誤後，應即逐案編製付款憑單或傳票，並依規定核章後，遞移地區支付處（以下簡稱支付處）或出納部門執行付款，期限不得超過2日。
 - （三）支付處或出納部門收到前款付款憑單或傳票，應即辦理付款手續，並通知受款人前來領取，或將支票交付郵寄，或將款項電匯受款人指定之金融機構帳戶內，期限不得超過1日。
- 四、為強化零用金功能，配合付款時效，各級公庫主管機關原定各機關零用金額度，應視實際需要，作適度調整。
於零用金額度內之零星採購支出，均應儘先在零用金內支付。
零用金經管單位對已開支之零用金，應依規定隨時檢齊有關支出原始憑證，編具零用金開支清單，送由主（會）計部門依規定手續處理撥還，以利迅速週轉。
- 五、為利考核，各部門辦理付款作業時，均應簽註其承辦及遞移時間。遞移

時間之簽註，除付款憑單內已有收受及付訖日期規定外，其餘憑證應本簡便原則，由各機關自行酌情規定，切實辦理，以明責任。

六、應（待）付款項單據，在未經執行付款前，不得要求受款人事先出具收據；如係統一發票兼收據者，亦不得要求受款人事先加蓋「銀貨兩訖」或「款已收清」字樣；由支付處執行付款者，如未能由原公司行號加註上開字樣，應由主（會）計部門經辦人員註明「貨款已由支付處以某某憑單簽發」字樣，並由負責覆核人員簽章證明。

七、支付處執行付款後，應按日編製對帳單通知支用機關。

八、出納部門執行付款後，應於翌日前將傳票連同單據，加具現金結存日報退還主（會）計部門登帳，主（會）計部門簽收時，應詳細檢查所退還之傳票單據是否齊全及是否附有領款人之收款收據或其他簽收之證明。

九、工程款項付款期限及審核程序，契約有規定者，應確實依契約規定辦理；契約未規定者，依下列規定辦理：

（一）估驗計價者，各機關於廠商提出估驗計價表（單）後，至遲應於五日內完成審核程序，並於接到廠商提出請款單據後五日內付款。

（二）竣工計價者，各機關於驗收合格後，應於五日內開具結算驗收證明書或相關證明文件，並於接到廠商請款單據後五日內付款。

財物及勞務採購款項之付款期限及審核程序，準用前項之規定。

十、各機關審核或覆核應（待）付款單據時，如發現與原案及有關規定不合，須由受款人補正者，應通知受款人一次補正，不得分次辦理。

十一、為貫徹執行公款支付時限規定，各機關應逐級嚴密監督，並應指派人員做定期或不定期實地檢查或抽查；檢查或抽查結果，均應作成書面紀錄；如發現有異常、延誤或刁難情事者，除應陳報各該機關首長外，並視情節輕重，依規定糾正或懲處。

十二、公營事業機構及非營業基金之公款支付時限，準用本注意事項之規定。