國立新竹科學園區實驗高級中等學校經費核銷作業彙編

民國 111 年 12 月 19 日行政會議報告

一、 核銷原則(支出憑證處理要點)

（一） 各機關員工向機關申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。

（二） 前點所稱之支出憑證，係為證明支付事實所取得之收據、統一發票或相關書據。

二、 經費請示及核銷程序

(一)簽案或請購單(註明經費來源，奉核定後始得動支經費)。

建議以簽案辦理者，如：

逾10萬元以上動支經費申請。

辦理計畫、研討等活動，案件複雜者（支出項目超過1項以上）。

辦理計畫、研討等活動，擬預借款項。

採購訂有合約（含 10 萬元以下者）。

調整容納及超支併決算案件。

(二)取得收據、統一發票或相關書據。

(三)整理憑證(將收據發票等粘貼於支出憑證粘存單)及相關書據。

(四)支出憑證之開立日期如在案據、申請單之前者，應請請購單位註明原因。

(五)報支時間超過「政府採購法」 73 條之 1 規定期限者，應請申請單位(總務單位)註明收件日期及理由。

(六)會簽相關權責單位。(如總務單位、驗收單位、財產(非消耗品)管理人員、主計室)

(七)奉校長或授權代簽人核准。

(八)送主計室簽開付款憑單付款或由零用金支付。

三、 支出憑證(採購案)

(一)統一發票

1. 統一發票類型：(1)二聯式統一發票、(2)三聯式統一發票、(3)計算機器開具之統一發票、(4)收銀機開具統一發票、(5)電子發票。
2. 統一發票應記明下列事項：(1)營業人之名稱、地址及其營利事業統一編號、(2)採購名稱及數量、(3)單價及總價、(4)開立統一發票日期、(5)買受機關名稱。
3. 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。

4. 採購名稱必要時，應註名廠牌或規格。採購名稱及數量、單價如以其他相關清單佐證者得免逐項填記。

5. 二聯式統一發票：核銷時，應檢送收執聯。

(1) 買受人：務必請廠商填上「國立新竹科學園區實驗高級中等學校」或「國立竹科實中」，不須加上校內單位名稱。

(2) 日期：財務或貨品交易日

(3) 請注意廠商是否蓋上「統一發票專用章」，詳列營業人之名稱、地址、其營利事業統一編號及「統一發票專用章」字樣，未蓋用統一發票專用章者，不得報支。

6.三聯式統一發票：

(1)買受人：務必請廠商填上「國立新竹科學園區實驗高級中等學校」或「國立竹科實中」，不須加上校內單位名稱。

(2)統一編號：47299044（務必填列）

(3)日期：財務或貨品交易日

(4)請注意廠商是否蓋上「統一發票專用章」，詳列營業人之名稱、地址、其營利事業統一編號及「統一發票專用章」字樣，未蓋用統一發票專用章者，不得報支。

(5)本校為非營業單位，原則上取具二聯式發票核銷，若取據三聯式發票，應將扣抵聯及收執聯一併黏貼核銷。扣抵聯不得以任何理由單獨報支。

7.計算機器開具之統一發票：

(1) 應輸入本校統一編號「47299044」，若未輸入統一編號，應請營業人加註「國立新竹科學園區實驗高級中等學校」或「國立竹科實中」或統一編號後，加蓋統一發票專用章。

8.收銀機統一發票：

(1)應輸入本校統一編號「47299044」，若未輸入統一編號，應請營業人加註「國立新竹科學園區實驗高級中等學校」或「國立竹科實中」或統一編號後，加蓋統一發票專用章。但如屬輸入錯誤，則應依「統一發票使用辦法」第24條規定退請廠商另行開立。

(2)日期：財務或貨品交易日

(3)收銀機發票列有營業人名稱、統一編號及地址，可免加蓋廠商「統一發票專用章」。

9.電子發票：

(1)應輸入本校統一編號「47299044」，若未輸入統一編號，應請營業人加註「國立新竹科學園區實驗高級中等學校」或「國立竹科實中」或統一編號後，加蓋統一發票專用章。但如屬輸入錯誤，則應依「統一發票使用辦法」第24條規定退請廠商另行開立。

(2)日期：財務或貨品交易日

(3)電子發票證明聯如無營業人名稱、地址等資料，請洽廠商於電子發票證明聯上蓋統一發票專用章，或於財政部入口網以營業統一編號查詢列印營業人基本資料等方式補正。

10. 品名、數量、單價、金額、總計及大寫金額請廠商填寫清楚，品名若以代號或外文填寫列印者，應由經手人加註貨品名稱並簽名，如其他相關憑證以記載採購事項及貨品名稱者，得免加註。

11. 各種統一發票，除單**筆(項)**支出得僅列金額外，餘均應列示數量、單價、金額。

12. 大寫金額如屬輸入錯誤不得塗改，應依「統一發票使用辦法」第24條規定退請廠商另行開立。

(二)收據

1. 商店收據應記明下列事項：(1)「收據」名稱、(2) 買受人之抬頭、(3) 開立收據之日期、(4) 摘要（品名)、(5) 數量、(6) 單價、(7) 總價、(8) 合計之中文大寫數、(9) 店章、(10) 商店地址（店章內未載明者)、(11) 營利事業統一編號（店章內未載明者)。
2. 個人及非營利團體收據應記明下列事項：(1)「收據」名稱、(2) 買受人之抬頭及支付機關名稱、(3) 開立收據之日期或受領年月日、(4) 摘要（品名）或受領事由、(5) 實收金額、(6) 合計之中文大寫數、(7) 非營利團體印章或受領人簽章、(8) 受領人戶籍地址（個人收據)、(9) 受領人身份證統一字號（個人收據)、(10) 非營利團體負責人、會計及出納簽章。
3. 前二項各款如記載不明，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。
4. 買受人之抬頭：「國立新竹科學園區實驗高級中等學校」或「國立竹科實中」，不須加上校內單位名稱。
5. 開立收據日期、品名、數量、單價、金額、總計及大寫，金額請廠商填寫清楚，請注意廠商是否蓋上店章，若廠商之店章無統一編號者，請於右上角之統一編號空格處填上廠商之統一編號。
6. 收據除個人及非營利團體開立者，均應蓋用店章。店章應列明店名、地址及營利事業統一編號，店章內未有上述內容者，應補填。
7. 受領人如為個人者，除應填列受領人姓名、戶籍地址、暨國民身分證字號外，並應由受領人親自簽名或蓋章；其非本國人者應填列外僑護照號碼。
8. 大寫金額書寫錯誤，應由原出具者劃線註銷更正並於更正處簽名證明。
9. 收據涉個人課稅所得者，涉所得稅扣繳事宜，應加會出納組依規定登記所得、代扣所得稅。
10. 郵資：無論購買郵票或郵寄物品(包含快捷)均須取得郵局開立之「購買票品證明單」，單抬頭應填列「國立科學園區實驗高級中等學校」，統一編號為學校之統一編號「47299044」。

11. 數量為“一批”，應附明細資料，品名非中文品名應備註並由承辦人簽名證明。

(三)國外支出憑證

1. 國外支出憑證請取具收據或發票及銀行匯出匯款水單；如有不能完全符合支出憑證處理要點之有關規定者，應依其慣例提出相關憑證，並由申請人或經手人加註說明，並簽名。
2. 各機關向國外採購於網路完成交易，若無法取得前項國外出具之支出憑證，而獲有記載事項足資證明支付事實之電子憑證者，可由經手人列印該電子憑證並簽名，作為報支之憑證。
3. 支出憑證列有其他貨幣數額者，應註明折合率，並檢附兌換水單或其他匯率證明。
4. 非本國文支出憑證，應由經手人擇要譯註本國文。

(四)支出憑證之總數

1. 支出憑證之總數應用大寫數字書寫，但採用機器作業或國外憑證無法用大寫數字表示者，不在此限。
2. 支出憑證之總數書寫錯誤，應由原出具者劃線註銷更正，並於更正處簽名證明。但統一發票書寫錯誤者，應依統一發票使用辦法規定另行開立。

(五)經費分攤

1. 數計畫或科目共同分攤之支付款項，其支出憑證不能分割者，應加具「支出科目分攤表」(附件一)。
2. 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」(附件二)，由主辦機關另行保存，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。

(六)單據遺失、無法取得單據

1. 支出憑證如有遺失或供其他用途者，應檢附與原本相符之影本，或其他可資證明之文件，由經手人註明無法提出原本之原因，並簽名。
2. 支出憑證及前項應檢附之影本或文件，如因特殊情形不能取得者，應由經手人開具支出證明單（附件三)，書明不能取得原因，據以請款。

(七)無法核銷之單據

1. 「出貨單」、「估價單」、「劃撥收據」非支出憑證，無法核銷。
2. 購買禮券之證明單(如：商品禮券、圖書禮券)並非最終消費，無法核銷（必須購買時可取得發票者才可核銷)。

(八)營繕工程、財物採購(修繕)及勞務採購

1. 營繕工程、財物採購(修繕)及勞務採購，應依採購法及其子法、相關解釋函等規定辦理。
2. 各項營繕工程、財物採購(修繕)及勞務採購，凡能一次辦理者，不得規避採購程序，分批辦理。
3. 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；訂有契約者，應檢附契約副本或抄本。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，主驗人員亦不得為經辦採購人員。
4. 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，應檢附審查通過之驗收合格記錄，以符契約規定。另是否涉及逾期而產生罰款問題，及契約是否有保固金收取之規定亦應一併查明。
5. 購置財產(非消耗品)應附「財產(非消耗品)增加單」，並經保管單位、財產管理單位核章。

(九)支出憑證黏存單

1. 各承辦單位依核准簽案，辦理經費核銷，應將支出憑證（收據、發票、領款收據等）粘貼於支出憑證粘存單連同相關書據一併送核。
2. 支出憑證黏存單黏存原始憑證，按同一受款人及同科目支出性質黏貼，請對齊虛線黏貼憑證，勿以訂書機裝訂，每一支出憑證黏存單以黏貼不超過 5 張原始憑證為原則，並保持黏貼憑證用紙之平整。
3. 實付金額不得超過合計之中文大寫數。實付數如小於合計之中文大寫時，應將實付金額列註於備註欄內，並由經手人簽名或蓋章。
4. 支出憑證黏存單金額或相關資料塗改時，請經手人在改正處簽章證明。
5. 經手人不得為驗收或證明人。
6. 各單位辦理經費核銷，除零用金支付方式外，款項直接匯撥廠商或各類所得受款人，確因業務需要簽准預借經費，由出納人員領回現金轉發。
7. 為配合決算作業，執行期間屬跨年度之計畫經費，其當年度單據仍請於當年度核銷，以符規定。
8. 1 萬元以下，由零用金支出，如不及申請零用金支付，由承辦人先行墊付者，核銷時請以原子筆於「用途欄」加註「〇〇〇墊付」。

(十)相關書據

1. 採購案件應檢附驗收證明文件及其他足資證明之相關文件。
2. 訂有契約者，應檢附契約副本或抄本。
3. 分批（期）付款之案件或單據，應附分批（期）付款表(附件四)，列明應付總額、已付及未付金額等；其訂有契約者，應於第一次付款時檢送契約

副本或抄本。

4. 估價單、驗收單及發票上有關之品名、規格、數量、金額應一致。

四、非屬採購案之支出款項

(一)員工薪資等各項清冊及表冊

1. 各機關支付款項，應取得收據、統一發票或相關書據。
2. 各機關以匯款方式支付非屬採購案之支出款項，得以匯款金融機構、中華郵政股份有限公司（以下簡稱中華郵政公司）或政府公款支付機關（構）之簽收或證明文件作為支出憑證。
3. 各機關以轉帳自動扣繳方式繳納公、勞、健保及公用事業費款（如水電費等），在兼顧資料保密及符合「支出憑證處理要點」規定要件之情況下，得與金融機構、中華郵政公司或政府公款支付機關（構）約定，以上開機關構）提供之網路轉帳明細，由經手人簽名後作為支出憑證。
4. 各機關支付員工待遇、獎金及其他給與等支出，應按給付類別編製印領清冊。
5. 薪資清冊分別填明受領人之職稱、等級、姓名、應領金額等，由受領人或代理人簽名；其由金融機構或中華郵政公司代領存入各該員工存款戶者，應由金融機構或中華郵政公司簽收。
6. 員工有新進、晉升、降級、減俸、月中離職或其他情事者，應在備考欄註明或證明。
7. 臨時工清冊及收據，應書明受雇人姓名、戶籍地址、身分證字號及薪資標準、實際工作起訖日數或時數及計算式。
8. 薪資印領清冊應於最後結記總數，並由主辦承辦人員、單位主管、主辦人事人員、主辦會計人員及機關長官或其授權代簽人於彙總頁分別分別簽名或蓋章。
9. 專案助理員、臨時人力、工讀生（按月支薪），由各業務單位簽案辦理，每次月初由各單位繕造薪資印領清冊(按日薪計酬應註明工作日數；按小時計者應註明時數)，並須檢附簽到、退記錄表辦理核銷，會相關權責單位(總務處勞健保管理單位、出納組、主計室審核、陳奉校長核定後，匯入個人薪資帳戶核銷時。
10. 領款收據
    (1)領款人姓名一定要本人簽名且為正楷，不可以用打字。
    (2)各欄位（身份證字號、戶籍地址、外籍人士統一證號、在台地址、國籍、護照號碼）請填寫清楚。
    (3)請留意非校內投保健保人員，單次領取金額達衛生福利部中央健康保險署規定之一定金額者，給付當下即應依衛生福利部中央健康保險署規定之費率代扣補充保費，惟領款收據金額應包含補充保費。
    (4)領款金額請以數字大寫表達。

(二)鐘點費、出席費、稿費及審查費

（法令依據：「講座鐘點費支給表」107.2.1.修正生效、「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」108.1.1.修正生效）

1. 鐘點費應註明時數並依「講座鐘點費支給表」規定支給。

單位：新臺幣元/節

區分	支給上限
國內專家學者	2,000
與主辦機關(構)、學校有隸屬關係之機關(構)學校人員	1,500
主辦機關(構)、學校人員	1,000

1. 各機關(構)、學校(以下簡稱主辦機關)辦理研習會、座談會或訓練進修，其實際授課人員，按本表支給鐘點費。但邀請國外專家學者來臺擔任講座之鐘點費支給數額，得由主辦機關衡酌國外專家學者國際聲譽、學術地位、課程內容及延聘難易程度等相關條件自行訂定。
2. 協助教學並實際授課之講座助理,其支給數額按同一課程講座鐘點費減半支給。
3. 擔任參加訓練進修人員之甄試、分班測驗、學科測驗之外聘主試或面試人員之鐘點費，得按講座基準支給；實際執行監場及工作人員之鐘點費，得按講座助理基準支給。

1. 本表所定內聘及外聘講座鐘點費係屬上限規範，主辦機關得參酌預算狀況及實際需要等因素，於本表所定範圍內自行訂定。
2. 本表所稱隸屬關係，指中央二級以下及地方各機關(構)學校，依組織法規所定上下從屬關係。
3. 授課時間每節為 50 分鐘；連續上課 2 節者為 90 分鐘。未滿者講座鐘點費應減半支給。
4. 主辦機關辦理專題演講，專題演講人員各場次報酬標準，得衡酌講座國際(內)聲譽、學術地位、演講內容及延聘難易程度等相關條件自行核定支給。
5. 主辦機關得衡酌實際情況，參照出差旅費相關規定，覈實支給外聘講座交通費及國內住宿費。
6. 授課講座應各主辦機關邀請撰寫或編輯教材，得於該次授課鐘點費 7 成內衡酌支給教材費。
7. 公立大專校院及中央研究院如因學術發展、講座延聘之特殊需要，得自訂支給規定。
8. 本表自 107 年 2 月 1 日生效。

2. 各機關學校邀請本機關學校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，得支給出席費。政策性或專案性之重大諮詢事項會議，由各機關學校依會議召開之性質，本於權責自行認定。

3. 有下列情形之一者，不得支給出席費：

(1)由本機關學校人員（含任務編組）或應邀機關學校指派代表出席會議。

(2)各機關學校召開之會議屬一般經常性業務會議。

(3)因故未能成會。

(4)未親自出席，而以書面、錄音或錄影等方式提供意見。

(5)各機關學校人員出席其補助計畫、委辦計畫或受補助計畫之相關會議。

(6)受委辦機關學校人員，已於委辦計畫內依參與事項分工列支主持費及研究費等酬勞。

4.各機關學校邀請之學者專家，其本人未能出席，而委由他人代理，經徵得邀請機關同意，代理出席者得支領出席費。

5. 出席費之支給，以每次會議新台幣 2,500 元為上限，由各機關學校視會議諮詢性質及業務繁簡程度支給。核銷時請檢附：簽案(請註明會議名稱、日期、地點及出席人服務機關職稱)及會議簽到記錄。

6. 依第二點規定邀請之學者專家，如係由遠地前往（三十公里以外），邀請機關學校得衡酌實際情況，參照國內出差旅費報支要點規定，覈實支給交通費及住宿費。支領交通費者，應以領據核實報支，惟搭乘飛機及高鐵者應另檢附票根。倘確因故無法提供回程高鐵車票票根，可本誠信原則洽請機關改以受領人親自簽名或蓋章之收據報支，並不得有重複支領情事發生。

7. 出席費係因會議之出席所得支給之酬勞，審查費(屬稿費之一)，係因提供書面審查意見所得支給之酬勞，二者性質有所不同，是以就會議之出席，不得重複支給出席費與審查費。

8. 各機關學校依下列規定委(邀)請專人或機構，進行撰稿、譯稿、編稿及審查等工作時，得依「中央政府各機關學校稿費支給基準數額表」(附件五)所定基準支給稿費：

(1)為處理與業務有關重要文件資料，經機關學校首長或其授權人核准，委由本機關學校以外人員或機構辦理者。但依政府採購法規定辦理者，得不受附表所定基準之限制。

(2)為發行刊物，邀請本機關學校以編譯為職掌以外人員辦理或公開徵求稿件，經刊登者；未經刊登者，僅得支給審查費，不得支給其他項目之稿費。

9. 有下列情形之一者，不得支給稿費：

(1)各機關學校人員處理與本機關學校業務（包括辦理補助計畫、委辦計畫及受補助計畫）有關文件資料（包括召開會議之資料）之撰稿、譯稿、編稿及審查等工作。

(2)應邀機關學校指派代表審查本機關學校召開會議之資料。

(3)發行刊物稿件內容係屬摘錄各機關學校相關法規、書籍、公文等資料。

(4)本機關學校由以編譯為職掌人員辦理刊物（含受補助計畫辦理之刊物）之撰稿、譯稿、編稿及審查等工作。

10.鐘點費、出席費、稿費、審查費及各項津貼等應列入個人課稅所得，並請加會出納組依規定登記所得、代扣所得稅。

(三)國內出差旅費

（法令依據：「國內出差旅費報支要點」）

1. 出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，事先經機關核定，並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。
2. **請**於出差事畢十五日內至差勤系統填寫列印「國內出差旅費報告表」，連同有關書據，一併報**經**單位主管核准，會人事主管單位、主計單位審核，陳校長或授權人決行。
3. 中央機關公務員工國內差旅費報支數額表單位：新臺幣元

職務等級 費別	特任級人員	簡任級以下人員（第十四職等以下，包括約聘（僱）人員、雇員、技工、駕駛及工友）
交通費	搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之臺鐵、船舶者，部會及相當部會之首長、副首長得乘坐商務艙（車廂）或相同之座（艙）位，其餘人員乘坐經濟（標準）座（艙、車）位；並均應檢附票根或購票證明文件，覈實報支，但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。其餘交通工具，不分等次，覈實報支。	
住宿費 每日上限	2,400	2,000
	檢據覈實報支。	
雜費 每日	400	

4. 交通費

(1) 交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用，均覈實報支；搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，應檢附票根或購票證明文件，但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。

(2) 前項所稱汽車，指公民營客運汽車。凡公民營汽車到達地區，除因業

務需要，經機關核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。(應專案簽准)

(3)駕駛自用汽（機）車出差者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。但不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用；如發生事故，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。

機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支交通費。

(4)奉派出差，倘駕駛自用汽（機）車，可本誠信原則，依國內出差旅費報支要點第 5 點第 3 項規定，按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支支交通費。但不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用；如發生事故，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。

(5)出差起點之認定，以機關單位辦公處所所在地為出發地應按出差必經之順路計算之。但有特殊情形無法順路，並經機關核准者，所增加之費用得予報支。

5.住宿費

(1)出差地點距離機關所在地六十公里以上，且有住宿事實者，得在「中央機關公務員工國內差旅費報支數額表」所列各該職務等級規定標準數額內，檢據覈實報支住宿費。

(2)出差地點距離機關所在地未達六十公里，因業務需要，事前經機關核准，且有住宿事實者，得依前項規定辦理。

6.員工因公奉派出差，應就其事實認定是否處理一般公務或特定工作計畫，並以公（出）差登記或在公假中加註公差性質者，均可依「國內出差旅費報支要點」規定，支領差旅費，至公假中未具公（出）差性質者，仍不得支領差旅費。

7.本校支付教職員工奉派參加校外教學旅行費用原則：(110 學年度第 19 次行政會議核定)

(1)學校支付教職員工參加學生校外教學旅行經費額度及核銷：

學校指派教職員工擔任校外教學隨行人員，屬因應公務需求，辦理國內校外教學勞務採購，應含隨行人員數量，並分別依學生及教職員工計價，請廠商開立 2 張發票並檢附相關資料核銷；學校隨行人員交通食宿等費用預算額度，以國內出差旅費報支要點標準為限(一天：雜費 400 元；二天一夜：住宿費 2,000+雜費 400*2=2,800 元；三天二夜：住宿費 2,000*2+雜費 400*3=5,200 元)，由學校相關經費覈實支應，每學年每年級至多一次(依「國民中小學辦理戶外教育實施原則」及「高級中等學校辦理戶外教育實施原則」等規定)，國外校外教學學校不予支應。學校隨行人員不得再另行報支雜費。

(2)學校隨行人員人數： 辦理校外教學活動之學校隨行人員人數，除各班導師外，簽奉校長核准後增加隨行人員。

(3)學校隨行人員不得另行以公款投保：

保險部分，隨隊教職員工係因公務需求，依「公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法」第 7 條不得另行以公款投保。

(4)交通費部分，分攤遊覽車或搭乘火車費用。

(四)參加各項訓練講習(公假：具公差性質)

（法令依據：「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」）

1. 申請及核銷程序：同國內出差旅費規定。
2. 交通費：
   (1)訓練或講習前後之起、返程日。
   (2)訓練或講習期間因訓練機構未提供住宿而須每日往返。但補助數額不得超過該要點規定住宿費每日上限。
   (3)服務機關因急要公務通知返回處理。
3. 住宿費：訓練機構未依第二點規定提供必要之住宿（包含路程與訓練或講習期間之假日）。
4. 受訓人員應本誠信原則申請交通費或住宿費之補助。訓練機構已提供交通工具或住宿者，不予補助。
5. 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前述原則辦理。
6. 學員係自行開車前往，於請領交通費時，其與訓練機構提供交通車行駛路段重疊部分，不得再報支交通費。

(五)國外出差旅費、大陸地區出差旅費

（法令依據：「國外出差旅費報支要點(**行政院 111 年 7 月 14 日院授主預字第 1110102303A 號函修正**)」、「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表」、「中央政府各機關派赴大陸地區、香港及澳門出差人員生活費日支數額表」）

1. 年度派員出國計畫應報經國家科學及技術委員會核定，並編列有國外旅費預算者始得核銷。
2. 出差人員應視任務性質及事實需要，以儘量縮短行程為原則，於出差前簽報機關首長核准其出差行程及日數；除有不可歸責於出差人員之事由外，非經事先核准，不得延期返國。核銷應檢附年度派員出國計畫、簽案、及國外出差旅費報告表，有關單據及文件。
3. 請於出差事畢十五日內，填寫「國外出差旅費報告表」，連同有關書據，一併報**經**單位主管核准，會人事單位、主計單位審核，陳校長或授權人決行。
4. 出差旅費分為交通費、生活費及辦公費，其內容如下：
   (1)交通費：出差人員搭乘飛機、船舶及長途大眾陸運工具所需費用。
   (2)生活費：出差人員之住宿費、膳食費及零用費。
   (3)辦公費：出差人員出國之手續費、保險費、行政費、禮品交際及雜費。

所定禮品交際及雜費，包括禮品費、交際費、計程車費、租車費等費用。

5. 出差人員搭乘分有等級之飛機、船舶及長途大眾陸運工具，按搭乘該班次座(艙)位之配置，依下列規定辦理：

（一）部長級人員、特使，得乘坐最高等級座（艙）位。

（二）次長級人員、大使、公使、常任代表、副常任代表、其他特任（派）人員、簡任第十二職等以上領有各該職等全額主管加給人員，得乘坐次高等級座（艙）位。

（三）其餘人員乘坐基礎等級（標準）座（艙）位。

6. 交通費：機票部分，應檢附(1)機票票根或電子機票或其他足資證明行程之文件、(2) 國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件(3) 登機證存根根(含電子登機證)或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明。

7. 前項以外交通費之報支，除本國境內依國內出差旅費報支要點規定辦理外，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據。

8. 生活費：各機關派赴國外各地區出差人員生活費按「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表」報支，70％為住宿費，20％為膳食費(供應膳食2餐以上者，不得報支膳費)，10%為零用費（包括市區火車票費、市區公共汽車票費、市區捷運車票費、個人信用卡手續費、洗衣費、小費及其他與生活有關之各項費用。大陸旅費依列支「中央政府各機關派赴大陸地區、香港及澳門出差人員生活費日支數額表」。

9. 出差由外國政府、國際組織或其他來源提供膳宿或現金津貼者，其生活費依下列規定報支：

(1)供膳宿，且無其他現金津貼或現金津貼未達該地區生活費日支數額百分之十者，得按日報支或補足該地區生活費日支數額百分之十之零用費。

(2)供膳不供宿，且無其他現金津貼或現金津貼未達該地區生活費日支數額百分之十者，得按日報支該地區生活費日支數額百分之七十之住宿費，並得按日報支或補足該地區生活費日支數額百分之十之零用費。

(3)供宿不供膳，且無其他現金津貼或現金津貼未達該地區生活費日支數額百分之十者，得按日報支該地區生活費日支數額百分之二十之膳食費，並得按日報支或補足該地區生活費日支數額百分之十之零用費。

(4)前項所稱其他來源供宿，指住宿免費宿舍、過境旅館或在搭乘之交通工具歇夜；所稱其他來源供膳，指依第八點檢據覈實報支住宿費或其他報名等費用中已附帶供膳。

(5)前二項所稱供膳未達三餐者，早、中、晚餐膳食費分別以生活費日支數額百分之四、百分之八、百分之八計算，得補足未供餐之膳食費。

10. 返國當日，生活費按該地區生活費日支數額百分之三十限額內報支。

11. 出差人員出國之手續費包括護照費、簽證費、黃皮書費、預防針費、結匯手

續費及機場服務費，均應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據覈實報支。

12. 出差人員應辦理保險，並檢附保險費原始單據覈實報支；其保險之項目及保額，由行政院另定之(依「因公赴國外出差人員綜合保險契約」第4條所定之保額為新臺幣400萬元。)。
13. 出差行政費，包括在國外執行公務所必要之資料、報名、註冊、郵電、翻譯及運費等費用。出差人員應於出國前，將預計支用之行政費，簽報該機關首長核准後，據以檢附原始單據或旅行業代收轉付收據報支。但在國外期間因應業務臨時需要，致超出原核定項目或費用者，經敘明理由，簽報機關首長核准後，得併同報支。
14. 出差人員，得按出差日數每人每日新臺幣六百元總額度內，檢附原始單據報支禮品交際及雜費。如有租車必要且提出租車費較出差行程所需長途大眾陸運工具票價節省之證明文件者，得檢附原始單據覈實報支租車費，不受國外出差旅費第十六項規定之限制。
15. 出差人員報支出差旅費日期、時間之計算，應以本國日期、時間計算。
16. 出差人員出國前未辦理結匯者，出差旅費應以出國前一日(如逢假日往前順推)臺灣銀行賣出即期美元參考匯價為依據辦理報支。但須於出國前繳交報名等費用者，得以實際支付日匯價辦理報支，該費用以信用卡支付者，得以信用卡結算匯率辦理報支。
17. 出差之國家倘非使用美元貨幣，檢附原始單據報支部分，得以當地使用之貨幣，依前項報支方式辦理；無臺灣銀行賣出該貨幣即期匯價者，以現金匯價為依據。
18. 因公出國應搭乘本國籍航空公司班機。但有下列情形之一者，得由本人填寫「因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書」，經機關首長核定後，改搭乘外國籍航空公司班機，否則不予以核銷。(行政院及所屬機關軍公教人員因公出國搭乘本國籍航空班機作業規定)
    (1)出國、返國或轉機當日，本國籍航空公司班機客位已售滿。
    (2)出國、返國或轉機當日，無本國籍航空公司班機。
    (3)搭乘本國籍航空公司班機再轉機，其等待時間超過四小時。
    (4)本國籍航空公司班機無法銜接轉運。
    (5)其他特殊情況。
19. 僅報支生活費，應檢附出國證明文件，如機票票根影本、出入境證影本、登機證等。
20. 立法院審議102年度中央政府總預算案決議：自102年度起各機關出國決算數不得超過預算數，避免浪費公帑。

(六)學生代表學校對外活動差旅費支給標準(附件六)

五、其他

(一)各單位舉辦活動所投保之意外險，其中學生投保支出由該活動經費項下支應；至教職員依「公教員工因公傷殘死亡慰問金發給辦法」第三條、第七條規定，不再重複投保。

(二)報支國際電話費需檢附通話明細表，並註明通話事由及通話對象。

(三)儀器設備定期維修保養應檢附維修明細，並經證明人簽名確認維護事項，維護完成後，使得付款。

(四)校內會議便當之報支，以會議超過誤餐時間，且有外賓或有預算外專款可予支應者始得報支，標準每人以 100 元為限，核銷請註明開會事由、日期、時間、地點及人數。

(五)除依「行政院及所屬各機關補助員工住宅家用及行動電話通話費處理原則」補助外，個人行動電話通話費不得由機關補助。

(六)超過一萬元以上之公款依規定應逕付廠商，不宜由承辦人墊付，若因情況特殊，確需由承辦人先行墊付者，應先簽奉核准後方可由出納人員領回現金轉發予墊付人。一萬元以下之公款，由零用金支付，若累計超過十萬元以上，若因情況特殊，確需需由承辦人先行墊付者，應先簽案奉准後方可由出納人員領回現金轉發予墊付人。

(七)附屬單位預算執行要點第四點規定：業權基金應本企業化經營原則，設法提高產銷營運（業務）量，增加收入，抑減成本費用，並積極研究發展及推行責任中心制度，改進產銷及管理技術，提高產品及服務品質，以提升經營績效，除較預算增加之政策性因素外，應達成年度法定預算盈餘（賸餘）目標。

(八)行政院人事行政局 92 年 1 月 22 日局給字第 0920001137 號函略以，學校自辦體育競賽擔任裁判者，不宜比照支領裁判費。復查行政院人事行政局 92 年 4 月 17 日局給字第 0920010281 號書函略以，學校自辦之合唱、海報等比賽不得比照支給。另查前臺灣省教育廳 82 年 9 月 9 日八二教二字第 77640 號函規定略以：「學校利用課外活動辦理各項學藝競賽或發行校刊，為教學工作之延伸，係屬經常性教育活動，其支給教師指導費或評審費之性質與審查費性質相通，應不得支給。…」，依上述函示規定，教師擔任校內各項語文科、自然科、藝能科等比賽。評審，為教學工作之延伸，係屬經常性教育活動，應不得支給指導費及評審費，自非屬兼職之範圍。

(九)各機關執行預算，其員工如有違法、廢弛職務或其他失職等行為，致政府財物或聲譽遭受重大損害者，除依公務員懲戒法、公務人員考績法等規定懲處外，相關人員財務責任，依審計機關審查決定辦理。

(十)本校個人信用卡支付款項處理原則（行政院主計總處 108 年 4 月 10 日主會財字第 1081500094B 號函，主會財字第 1081500094B 號行政會議報告）

1. 得以個人信用卡刷卡支付之項目：員工出差旅費、健康檢查費、子女教育補助費、辦理員工自強活動及特別費、進修訓練補助費、報名費等

。

2.採購案件：仍應集中由採購單位負責辦理，由機關直接支付予廠商，或以政府採購卡支付。

(1)不得以個人信用卡刷卡支付者：

A.專任採購人員。

B.非專任採購業務人員而經常辦理採購事項者。

(2)其餘非專任採購人員且非經常性辦理採購者，以零用金支付時：

非專任採購人員且非經常性辦理採購人員，支付零星採購案件，原則上不允許使用個人信用卡，惟遇有急迫性、必要或不得不使用之情況時，須先說明原因簽准後辦理，且單一案件金額以不得超過1,000元為原則。

(十一)採購案件不得使用個人會員卡(法務部廉政署102年7月4日廉預字第10205014900號函—「公務員使用會員卡採購公物，私吞累積之紅利點數，是否涉及取得不正利益」)

(十二) 全校進行清消之辦理標準(111學年度第7次行政會議)

1. 清消之辦理:

(1)班級或學生宿舍如有一名同學確診，請班級或住宿同學以酒精或漂白水進行清消。

(2)如有多點確診個案發生則進行大範圍教學區或學生宿舍全面清消。

2. 清消費用支出之原則:

(1)學生宿舍如有多點確診個案，需進行整棟宿舍清消，費用由中學部或雙語部之防疫經費支應。

(2)各部辦理學生活動，如有校外人士參加需辦理清消，原則上由該項活動收入支應或各部防疫經費支應。

(3)全校性活動如有跨部或校外人士參加，需辦理清消時，費用由總務處防疫經費支應。

(4)111學年度教育部有補助本校防疫物資經費，因此各部防疫經費尚充足。未來因應新冠肺炎流感化，以及收支平衡之考量，全面清消作業之辦理請謹慎評估。

六、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(附件七)

七、各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權則分工表(附件八)

八、教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點(111 年 03 月 09 日臺教會（三）字第1114400160A號 令修正)

（附件一）

政府支出憑證處理要點(107年8月3日修正)

國立科學園區實驗高級中等學校

支出科目分攤表

年　月　日　　單位：新臺幣元

所屬年度月份：　年度　月份			總金額：		
科目			金額	說明	備　註
編號	計畫名稱	用途別 科目名稱			
合計					

承辦單
位人員

附註：

1. 本表由承辦單位人員依據相關支出科目分攤支付款項填列，備註欄有關原始憑證黏附之冊數及號數由會計單位人員填列。
2. 機關在不牴觸本要點規定前提下，得依其業務特性及實際需要，酌予調整本表格式（如增列核章欄位等）或增加備註說明文字（如註明原始憑證存放處所等）。

（附件二）

政府支出憑證處理要點(107年8月3日修正)

國立科學園區實驗高級中等學校

支出機關分攤表

年　月　日　　單位：新臺幣元

所屬年度月份：　　年度　　月份		總金額：
分攤機關名稱	分攤基準	分攤金額
合　　計		

承辦單

位人員

附註：

1. 本表由承辦單位人員依據相關支出機關分攤支付款項填列。
2. 機關在不牴觸本要點規定前提下，得依其業務特性及實際需要，酌予調整本表格式使用（如增列核章欄位等）。
3. 由主辦機關支付廠商者，支出憑證應加具支出機關分攤表，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或載明其內容之公文。

（附件三）

政府支出憑證處理要點(107 年 8 月 3 日修正)

國立科學園區實驗高級中等學校

支出證明單

年　月　日　　單位：新臺幣元

<table>
<tr><td colspan="6">受　　領　　人</td></tr>
<tr><td>姓名或名稱</td><td></td><td>身分證明文件字號或統一編號</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>貨物名稱廠牌規格或支出事由</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">單位數量</td><td></td></tr>
<tr><td>單價</td><td colspan="2"></td><td>實付金額</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>不能取得單據原因</td><td colspan="5"></td></tr>
</table>

經手人　　（特別費支用人）

附註：

1. 受領人為機關或支付機關已有留存受領人資料者，得免記其身分證明文件字號或統一編號。
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。
5. 機關在不牴觸本要點規定前提下，得依其業務特性及實際需要，酌予調整證明單格式（如增列其他載明事項）。

（附件四）

政府支出憑證處理要點(107年8月3日修正)

國立科學園區實驗高級中等學校
分批（期）付款表
年　月　日　　單位：新臺幣元

所屬年度月份：　　年度　　月份		備　　註
應　付　總　額		一、訂有契約或未訂契約。 二、第○○次付款。
截至上次已付金額		
本 次 付 款 金 額		
已　付　金　額		
未　付　金　額		

承辦單
位人員

附註：

1. 本表由承辦單位人員依據實際付款情形填列。
2. 本表於採購案支付尾款時或分批（期）驗收後，應附驗收證明文件。
3. 機關在不牴觸本要點規定前提下，得依其業務特性及實際需要，酌予調整本表格式（如增列核章欄位等）或增加備註說明文字（如註明契約副本或抄本存放處所等）。

（附件五）

中央政府各機關學校稿費支給基準數額表

<table>
<tr><th colspan="3">項目</th><th>基準</th><th>說　明</th></tr>
<tr><td colspan="3">譯稿及潤稿</td><td>1.譯稿因已有公開市場機制，不另訂基準。
2.潤稿之支給，僅限於極為專業之譯稿，至其是否屬極為專業之譯稿及其支給基準，由各機關學校本於權責自行衡酌辦理。</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">整冊書籍濃縮</td><td colspan="2">外文譯中文</td><td rowspan="2">已有公開市場機制，不另訂基準</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">中文譯外文</td></tr>
<tr><td rowspan="3">撰稿</td><td colspan="2">一般稿件：中文</td><td>680 元至 1,020 元/每千字</td><td rowspan="3">一般稿件或特別稿件由各機關學校本於權責自行認定。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">特別稿件</td><td>中文</td><td>810 元至 1,420 元/每千字</td></tr>
<tr><td>外文</td><td>1,020 元至 1,630 元/每千字</td></tr>
<tr><td rowspan="3">編稿</td><td rowspan="2">文字稿</td><td>中文</td><td>300 元至 410 元/每千字</td><td rowspan="3"></td></tr>
<tr><td>外文</td><td>410 元至 680 元/每千字</td></tr>
<tr><td colspan="2">圖片稿</td><td>135 元至 200 元/每張</td></tr>
<tr><td rowspan="2">圖片使用</td><td colspan="2">一般稿件</td><td>270 元至 1,080 元/每張</td><td rowspan="2">一般稿件或專業稿件由各機關學校本於權責自行認定。</td></tr>
<tr><td colspan="2">專業稿件</td><td>1,360 元至 4,060 元/每張</td></tr>
<tr><td colspan="3">圖片版權</td><td>2,700 元至 8,110 元</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">設計完稿</td><td colspan="2">海報</td><td>5,405 元至 20,280 元/每張</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">宣傳摺頁</td><td>1,080 元至 3,240 元/每頁
或 4,060 元至 13,510 元/每件</td></tr>
<tr><td colspan="3">校對</td><td>撰稿費之 5%至 10%</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">審查</td><td colspan="2">中文</td><td>200 元/每千字或 810 元/每件</td><td rowspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">外文</td><td>250 元/每千字或 1,220 元/每件</td></tr>
<tr><td colspan="2">圖片、海報、宣傳摺頁等</td><td>由各機關學校本於權責自行衡酌辦理，不訂定基準</td></tr>
</table>

（附件六）

國立科學園區實驗高級中等學校
學生代表學校對外活動差旅費支給標準

104.10.5.104 學年度第 8 次行政會議修正通過
111.2.10.110 學年度第 20 次行政會議修正通過
111.3.1.110 學年度第 23 次行政會議修正通過

一、學生參加科展及學科競賽出差旅費支給標準

1. 交通費：
   (1) 包括由學校出發至目的地中必須搭乘之飛機(經濟艙)、公民營客運、火車、高鐵、捷運、輪船等費用，均按實報支；如搭乘飛機、高鐵，需敘明理由先行簽准，並檢據核實列支。(除外島、嘉義以南地區，不得報支飛機、高鐵)
   (2) 如應需要租用中(大)型巴士，需敘明理由先行簽准。
2. 雜費：桃竹苗縣市每人每天 100 元，其餘縣市每人每天 200 元。
   租用中(大)型巴士往返者，桃竹苗縣市不再支給雜費（如賽程逾中午 11:30 者，奉簽准後，得提供每份 100 元為上限之便當，並請檢據核銷)，其餘縣市每人每天 100 元。
3. 住宿費：每人每天最高以 600 元為原則，若有特殊情況者，應循內部行政程序專案簽請校長核准後辦理，請檢據核銷，主辦單位已供宿者不得報支。
4. 各部以分配之預算自行核控。

二、學校社團對外比賽(如管樂社、合唱團等)，視學校預算執行情形，比照標準一，惟賽前應儘量取得教育主管機關之補助款為原則。邀請賽、公演等性質學校預算不予補助。

三、各項運動競賽(如：棒球、足球、木球、籃球、田徑、網球、羽球、健力、游泳等)

1. 田徑比賽是學校必需參與之比賽出差旅費支給標準比照標準一。
2. 其餘比賽各部以分配之預算自行核控。
3. 支給標準：
   (1)交通費：同第一項第 1 點。
   (2)雜費：同第一項第 2 點。
   (3)住宿費：每人每天最高上限 300 元為原則，若有特殊情況者，應循內部行政程序專案簽請校長核准後辦理，請檢據核銷，主辦單位已供宿者不得報支。(基隆以南，台中以北不補助住宿費）。

四、 以上補助範圍係以中央及地方政府為比賽主辦機關始得參加為原則，動支經費前，需將參與學生與計畫呈核後始辦理之。

五、 以上支給標準經本校行政會議通過後執行之，修正時亦同。

（附件七）

教育部及所屬機關(構)
辦理各類會議講習訓練與研討（習）會管理要點

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 97 年 9 月 23 日台會(三)字第 0970180840 號函修正
教育部 100 年 8 月 29 日臺會(三)字第 1000094036 號函修正
教育部 101 年 12 月 24 日臺會(三)字第 1010217076 號函修正
教育部 106 年 7 月 13 日臺教會(三)字第 1060095066 號函修正
教育部 110 年 12 月 29 日臺教會(三)字第 1100173505 號函修正

一、教育部（以下簡稱本部）為落實撙節支出與儘量利用本部所屬機關(構)現有相關設施之原則，特訂定本要點。

二、本要點用詞，定義如下：

（一）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，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。

（二）國際性會議、研討會：指各執行計畫之定義或申請條件所定者；其未規定者，指國家科學及技術委員會補助國內舉辦國際學術研討會作業要點第二點所定之下列四類。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：國內學術組織授權辦理之國際學術研討會。
4. 第四類：國內自行主辦之國際學術研討會。

三、本部及所屬機關(構)規劃辦理各類會議、講習、訓練及研討（習）會時，應依本要點辦理。

四、本部及所屬機關(構)辦理一般性會議、講習、訓練及研討（習）會，應利用自有之場地，不得於外部場地辦理。

五、本部及所屬機關(構)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(構)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(構)或訓練機關(構)之場地（例如國家文官學院、行政院人事行政總處所屬訓練機構或臺灣電力公司訓練所等）。

（三）本部所屬機關(構)委外經營之場地。

（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租借得前三款適合之地點或場所情形。

六、辦理各類會議、講習、訓練及研討（習）會，所需經費應依預定議程覈實編列，膳宿費編列上限規定如下：

（一）參加對象為機關（構）人員者，每人每日膳費新臺幣（以下同）三百元，午、晚餐每餐單價於一百元範圍內供應，辦理期程第一天（包括一日活動）不提供早餐，其一日膳費以二百四十元為基準編列；住宿費依據國內出差旅費報支要點規定辦理。

（二）應業務需要辦理，且參加對象主要為機關（構）以外之人士者，每人每日膳費五百元；每日住宿費比照國內出差旅費報支要點規定薦任級以下人員基準辦理。

（三）辦理國際性會議、研討會（不包括講習、訓練及研習），每人每日膳費一千元；每日住宿費為二千元。但外賓每日住宿費為四千元。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、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表規定。

前項膳宿費規定，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。

七、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，依所定目標與實際需求，力求嚴謹及覈實，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。

八、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。

九、參加各類會議、講習、訓練及研討（習）會之人員，不得攜眷參加。

十、實施校務基金之國立大專校院，以自籌收入支應辦理各類會議、講習、訓練及研討（習）會，應依國立大學校院校務基金管理及監督辦法規定，於校務基金收支管理規定中明定支給基準後實施。

十一、本部及所屬機關(構)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，應比照本要點規

定審核及辦理。但補助機關（構）對補助內容另有規範者，得依其規範辦理。

十二、接受本部及所屬機關(構)委辦或補助之機關(構)、學校及民間機構，本部補助或委辦相關費用之編列與執行，應比照本要點規定審核及辦理。

（附件八）

各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表

中華民國 108 年 4 月 22 日行政院院授主會財字第 1081500105 號函修正

項　　目	總務或清冊編製單位	人事單位	會計單位	業務單位	當事人	備　　註
待遇、獎金、保險、依法應提撥之退休金及離職儲金	依人事或相關單位提供之資料編製清冊（含公保、健保及代扣所得稅等資料），發放時，應通知當事人。	按名審核待遇、獎金、保險、依法應提撥之退休金、離職儲金及追補（扣）調整數之合法性及正確性。	1. 審核預算能否容納。 2. 審核是否經權責單位核簽（章）。 3. 審核金額乘算及加總之正確性。			技工、工友及其他人員部分，如係由總務或業務單位負責者，其審核責任由人事單位改由總務或業務單位負責。
婚喪及生育補助、子女教育補助	依當事人申請資料處理。	審核申請案之合法性及正確性（含申請項目之繳驗證明文件及標準是否符合相關法令規定，且未逾期或重複申請）。	1. 審核預算能否容納。 2. 審核是否經權責單位核簽（章）。 3. 審核金額乘算及加總之正確性。		應本誠信原則，依規定於時限內按實填寫申請表，並繳驗證明文件，不得有重複申領情形。	技工、工友及其他人員部分，如係由總務或業務單位負責者，其審核責任由人事單位改由總務或業務單位負責。
休假補助	依當事人申請資料或人事單位提供資料處理。	審核申請案之合法性及正確性（含申請項目及標準是否符合相關法令規定，且未逾期或重複申請）。	1. 審核預算能否容納。 2. 審核是否經權責單位核簽（章）。 3. 審核金額乘算及加總之正確性。		應本誠信原則，依規定於時限內提出申請，並確認休假補助費申請表之消費資訊，對於不符合規定之刷卡消費，應主動刪除，以避免溢領，且不得有重複申領情形。	1. 休假補助費申請表可由當事人或人事單位列印，並均應由當事人確認後，依規定辦理。 2. 各機關如有特別規定者，從其規定。

項　　目	總務或清冊編製單位	人事單位	會計單位	業務單位	當事人	備　　註
未休假加班費	依人事單位或當事人提出之資料造冊。	審核未休假加班申請案之合法性及正確性（含未休假加班日數及標準是否符合相關法令規定，且未逾期或重複申請）。	1. 審核預算能否容納。 2. 審核是否經權責單位核簽（章）。 3. 審核金額乘算及加總之正確性。	如由當事人申請時，應經其單位主管核簽（章）後送人事單位及清冊編製單位。	申請時，應本誠信原則，依規定於時限內申請，不得有重複申領情形。	1. 人事單位彙總申請時，應經當事人確認未休假之日數，俾利彙編。 2. 年度中退休、離職者，應由當事人申請。 3. 各機關如有特別規定者，從其規定。
加班費	依當事人申請資料處理。	1. 審核加班有無事先核准。 2. 審核加班時數、時薪之合法性及正確性。	1. 審核預算能否容納。 2. 審核是否經權責單位核簽（章）。 3. 審核金額乘算及加總之正確性。	負責管制員工加班之必要性及加班時數是否符合規定。	應本誠信原則，依規定覈實申領加班費。	技工、工友及其他人員部分，如係由總務或業務單位負責者，其審核責任由人事單位改由總務或業務單位負責。
值班費	依值班管理單位提出資料彙編。	審核值班次數、標準之合法性及正確性。	1. 審核預算能否容納。 2. 審核是否經權責單位核簽（章）。 3. 審核金額乘算及加總之正確性。	值班管理單位應負責申請資料之正確性。		

項　　目		總務或清冊編製單位	人事單位	會計單位	業務單位	當事人	備　　註
退休、退職及資遣給付		依退休、退職及資遣給付之核准資料處理。	1. 申請退休、退職及資遣給付部分： (1)初審申請案件之應附表件及相關資料完整性及正確性。 (2)依退休、退職及資遣之審定結果辦理相關事宜。 2. 定期給付部分：得基於人事服務需要，適時聯繫領受人並查驗其領受資格無誤後，列冊發放。	1. 審核預算能否容納。 2. 審核是否經權責單位核簽（章）。 3. 審核金額乘算及加總之正確性。		1. 申請時，應本誠信原則，依規定於時限內覈實檢驗，不得有重複申領情形。 2. 如定期給付領受權有喪失（亡故除外）、停止、暫停或變更等事由，應主動通知發放機關。	技工、工友部分，應由總務單位負責審核。
兼職費	本機關以外人員兼任本機關職務	依核准之兼職人員名單、支給標準及相關法令規定造冊。	審核兼職人員身分及兼職費金額之合法性及正確性。	1. 審核預算能否容納。 2. 審核是否經權責單位核簽（章）。 3. 審核金額乘算及加總之正確性。	依規定簽辦兼職案件。		

項　　目	總務或清冊編製單位	人事單位	會計單位	業務單位	當事人	備　　註
本機關人員兼任其他機關職務	依人事單位審核結果，據以轉發當事人、退還發放機關或繳庫（被兼任職務之機關（構）學校得依規定採電連存帳方式直接支給當事人）。	依規定審核支領金額（含總數）有無超過法令規定限額，並通知當事人轉發事宜。	依人事單位審核結果，據以編製傳票辦理（被兼任職務之機關（構）學校依規定直接支給當事人者，免編製傳票）。		應核對支領金額（含總數）有無超過法令規定限額。	
國內外出差旅費	依當事人申請資料處理。	1. 審核有無核准。 2. 審核假別之合法性及正確性。 3. 審核旅費報支採用之職務等級是否正確。	1. 審核預算能否容納。 2. 審核是否經權責單位核簽（章）。 3. 審核旅費項目及金額是否符合旅費報支要點規定（含應附具之支出憑證及證明文件是否備齊）、金額乘算及加總之正確性。	負責管制出差有無必要性。	應本誠信原則，於事畢或銷差日起十五日內依規定按實填寫出差旅費報告表，並檢具應附之支出憑證及證明文件提出申請，不得重複申領。	1. 技工、工友部分，應由總務單位負責審核。 2. 以公假登記，例如參加訓練講習等，應參照上述權責分工辦理，並依相關規定報支。

附註：

一、各機關之所得稅扣繳義務人（責應扣繳單位主管）應責成出納管理人員依所得稅相關法令規定，辦理所得稅扣繳等事宜。

二、資訊單位提供相關資訊軟體予總務單位或清冊編製單位印製清冊，非屬清冊編製單位。

三、當事人收到各項員工待遇給與及相關事項之發放通知時，應核對應領、應扣金額是否相符。

四、國營事業、非營業特種基金準用本表之規範。

五、各級地方政府及其所屬機關準用本表之規範。