

國立和美實驗學校

國內出差旅費支給標準及補充說明

97 年 1 月 31 日行政會議通過訂定
100 年 5 月 24 日行政會議通過修訂
103 年 7 月 30 日行政會議通過修訂
103 年 9 月 23 日行政會議通過修訂
108 年 12 月 24 日行政會報通過修訂

- 一、依據行政院 108.11.26 院授主預字第 1080102859 號函暨教育部 108.11.29 臺教會(四)字第 1080174550 號函辦理。
- 二、奉派參加訓練、講習〈含研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等〉包括行程及訓練期間，訓練機構已提供膳宿者，僅補助往返交通費；訓練機構確未提供膳宿者，衡酌實際情況參照「國內出差旅費規則」之規定，核給往返交通費、住宿費。
- 三、各單位對公差之派遣，應視任務性質及事實需要詳加審核決定，如利用公文、電話、傳真、視訊或電子郵件等通訊工具可資處理者，不得派遣公差。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；出差日數確需提早前往或延後返校以半日為原則，請依實際情況核實申請，不得浮濫或虛報。
- 四、六十公里以內旅程之出差，限當日往返不得報支住宿費。
- 五、本縣境內或臨近縣市〈包括台中市、南投縣、苗栗縣、新竹縣市、雲林縣、嘉義縣市、台南市〉如出差旅程在六十公里以上，但配合本校經費狀況，均需當天往返。如確因出差行程需住宿者，需簽奉校長核可後始得支給住宿費。
- 六、依「國內出差旅費報支要點」第 3 點及 13 點規定，出差儘量利用便捷交通工具縮短行程，旅費應按出差必經之順路計算，以最直接、省時及最節省方式為之。又出差應由機關所在地作為報支交通費起點，若出差人住所在地較機關所在地至出差地點費用較高時，僅能報支機關所在地至出差地點間之交通費。

職等 項目		簡任	薦任級以下人員 (包括約聘(僱) 人員、雇員、技 工、司機與工友)	學生	備註
住宿費 (每日上限)		2,000	2,000	1,400	檢據覈實報支，但不能超過左列標準。
雜費	30 公里以上	400	400	350	
	10 公里以上 ~30 公里以內	200	200	175	
	5 公里以上~10 公里以內	100	100	75	
訓練研究機構已提供膳宿		僅支往返交通費。			一日內提供 2 餐即視同供膳。

訓練研究機構未提供膳宿		支往返交通費、住宿費。	
交通費	飛機 高鐵 船舶	應事前報准並檢據(票根)報支，但當日往返者，無須檢附。僅能搭乘經濟(標準)座(艙、車)位。	覈實報支，
	火車	教職員工視公差任務緩急依搭乘車種覈實報支。學生視實際搭乘車程覈實報支。	覈實報支
	汽車	不分等次各依定價覈實報支。	覈實報支

附註：

- 一、約聘(僱)人員依其原定職等按本表分等數額報支。
- 二、出差期間跨越新、舊規定者，其於舊規定出差期間適用舊規定，於新規定出差期間適用新規定。
- 三、本支給標準經行政會議報通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。因配合行政院 108 年 11 月 26 日院授主預字第 1080102859 號函修正，故本案自 109 年 1 月 1 日起適用。

國立和美實驗學校 出納會計事務查核實施計畫

101 年 5 月 25 日行政會議通過訂定

103 年 3 月 25 日行政會議通過修訂

- 一、依據：出納管理手冊、會計法及內部審核處理準則等規定。
- 二、目的：為保障公款安全，強化出納會計業務。
- 三、方式：採不定期方式辦理，每年至少查核 1 次。
- 四、範圍：
 - (一)查核零用金作業。
 - (二)盤點出納人員庫存現金。
 - (三)查核銀行存款、定期存款、保管品(有價證券等)及廠商履約之銀行書面連帶保證書等。
 - (四)查核收據使用情形。
 - (五)抽查收款作業情形。
 - (六)抽查付款作業情形。
 - (七)其他：視實際需要辦理。
- 五、查核單位：主計室。
- 六、報告：查核工作結束後，由查核人員簽報查核結果及應行改善建議事項，經校長批核後分送相關單位辦理。
- 七、本計畫經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立和美實驗學校健全內部控制實施專案小組作業要點

101 年 5 月 25 日行政會議通過訂定

102 年 7 月 10 日行政會議通過修正

103 年 3 月 25 日行政會議通過修正

104 年 9 月 14 日行政會議通過修正

112 年 3 月 21 日行政會議通過修正

- 一、為提升校務運作效能，強化內部控制機制，防杜弊端發生，依據行政院頒布之「強化內部控制實施方案」規定成立健全內部控制實施專案小組（以下簡稱內控小組）。
 - 二、本小組委員由校長、秘書、教務主任、學務主任、實輔主任、研發主任、總務主任、圖書館主任、人事主任及主計主任為當然委員，其中校長為召集人。委員應親自出席會議，不克出席會議時，得指派代表出席。
 - 三、內控小組辦理事項如下：
 - （一）推動校內各單位內部控制之建置、規劃與設計。
 - （二）適時辦理內部控制教育宣導，俾落實內控機制。
 - （三）檢討強化現有內部控制作業。
 - （四）定期或不定期進行現金及財務查核。
 - （五）稽核採購案件是否依政府採購法等相關規定辦理。
 - （六）稽核財產之管理及運用是否妥適。
 - （七）稽核財務、出納、採購人員之操守行為並適時進行職務或工作輪調。
 - （八）就內部稽核發現之缺失及改善建議，適時簽報校長核定，並追蹤其改善情形。
 - （九）對不法、不當行為做及時反應機制。
 - （十）其他對於健全內部控制有助益之事項。
 - 四、本小組委員及工作人員均為無給職，且每年至少開會 2 次，必要時得召開臨時會，開會時得邀請相關單位人員列席。
- 本作業要點經行政會議通過，陳請 校長核定後發布實施，修正時亦同。

國立和美實驗學校 財務管理要點

101 年 8 月 10 日行政會議通過訂定
102 年 12 月 3 日行政會議通過修訂
112 年 2 月 7 日行政會議通過修訂

壹、總則

一、為加強財務管理，推動校務發展，提升教育品質，特訂定本要點。

本校財務管理除預算法、會計法、審計法、政府採購法及相關法令另有規定者外，悉依本要點辦理。

二、財務管理之範圍如下：

- (一)預算之編審及分配。
- (二)現金、票據、證券出納之執行。
- (三)預算之控制及執行。
- (四)零用金之申請及支用。
- (五)收支之列報及審核。

三、學校之一切收支均應納入校務基金，並由主計室按月編製會計報告分送有關機關，並依規定公告之。

貳、預算之編審及分配

一、年度預算依「中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊」編製後，送教育部國民及學前教育署彙編。

二、年度預算程序如下：

- (一)籌編預算前，主計室預估下年度收入、支出，並請各處室估算固定資產及無形資產需求數等，依據教育部國民及學前教育署通報完成預算案編製前各項先期作業。
- (二)教育部國民及學前教育署核定次年度預算案額度時，由主計室依據「中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊」、「中央政府總預算附屬單位預算共同項目編列作業規範」及「基金預算籌編注意事項」彙整預算需求資料，整編次年度預算表，送教育部國民及學前教育署彙編並轉行政院核定。
- (三)主計室召開年度預算額度分配會議，編製內部經費分配表，並陳奉核定後，通知各單位據以執行，務求該年度預算資源有效運用，並提昇預算執行效能。

參、現金、票據、證券出納之執行

一、有關現金、票據、證券出納之會計憑證，應經主辦會計人員及校長之核章，始得為出納之執行。

二、出納人員經收款項除通知主計室入帳外，並依下列方式辦理：

- (一)出納人員對依法令規定應收納之款項，得先行收納開立收據，於當日或翌日上午前送主計單位補開收入傳票入帳。
- (二)各種收入款項應於當日或次日解繳公庫，零星收入最長不得逾 5 日，經收現金或有價證券，如發現偽造或變造時，應查明處理。

三、公文、信函等，如附有現金、票據或證券者，應由收文人員先送出納人員核收簽章，並由出納人員依第九條規定辦理。

四、出納人員支付公款，原則應以劃帳發薪或滙款方式辦理，如遇特殊情形需以支票或現金支付者，由收款人在支出憑內簽章。

五、對於公款之支付，採購事項相關部分依政府採購法規定辦理。

六、出納人員於每日收支完畢後，應根據記帳憑證逐筆記入現金出納登記簿，並於結帳後將傳票連同單據，加具現金結存日報表送主計室查核。

七、出納人員於每月底，應根據銀行公庫存款戶對帳單核對存款，如有差額應編製銀行存款收支差額解釋表一式二份，連同對帳單送主計室查核後，分別留存出納組及主計室。

肆、預算之控制及執行

- 一、工程之定作，財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等採購（以下簡稱採購），應依「政府採購法」等有關法令規定辦理。
 - 二、採購案件各項支出款項之申請動支，由業務單位主辦，除緊急情況外，均應事先簽會總務處及主計室，並陳奉核准後辦理。
前項已先行決定辦理之開支，如發現有申請不實、化整為零或其他不合規定情事者，主計室得簽請核實刪減或不予核銷。
 - 三、辦理採購案件，遇有請託或關說事件，應作成書面紀錄，簽會人事室(政風)及主計室，並於陳奉核閱後，附於採購文件一併保存。
 - 四、各項財產之購置，驗收完妥後應由驗收人員、會驗及監驗人員在有關單據簽證，核銷時應填列財產增加單，連同黏貼整齊之原始憑證，送主計室開立支出傳票。
 - 五、財產增加應由總務處財產管理人員根據原始憑證填製財產增加單，並據以登入財產明細分類帳，按期編製財產增減表、財產目錄逐級核章後分別存轉。財產減損應由保管人將損壞情形及報廢理由簽陳核准後再據以辦理。
 - 六、物品應由總務處管理人員負責保管辦理收發，並登記明細分類帳，按月編製增減結存表二份，一份存查，一份送主計室查核。
 - 七、各項營繕工程之採購，應依「政府採購法」規定辦理外，超過一百五十萬元以上之工程，應成立「工程規劃小組」辦理工程之規劃、設計等所需之相關事宜，以利工程之完善規劃及執行，並組成「工程督導小組」，定期勘檢施工過程期間工程之品質及督導缺失之改善，並協助驗收之事宜。
- 伍、零用金之申請及支用
- 一、零用金由總務處具領保管，依據支出憑證隨時支付與受款人，並登記零用金備查簿。
 - 二、零用金之支付款項每筆不得超過一萬元。但緊急支出或情形特殊經陳報核准者，不在此限。
 - 三、以零用金支出之費用，其原始憑證(發票或收據)應由經辦人員粘貼於「粘貼憑證用紙」上，經會相關權責單位及校長或其授權人之核准，向管理零用金人員領取。
 - 四、額定之零用金，於支付累積達總額百分之七十時，總務處應填具零用金清單，連同已核發之原始憑證，向主計室辦理撥還手續。
- 陸、收支之列報及審核
- 一、學校之一切收支均應納入校務基金，依法辦理。
 - 二、專案補助及委辦計畫之經費支用及核銷，依補助及委辦機關相關規定辦理。
 - 三、凡案情重要而複雜需詳細說明或未編列預算之案件，應以簽案辦理，簽辦單位應敘明理由、所需經費及來源等，先知會有關單位及主計室，並陳奉核准後，依規定程序辦理。
 - 四、普通而單純之案件，事前應填請購（修）單，註明經費來源，奉核准後依規定程序辦理。
 - 五、一般事務性經常費用，已訂有合約應依合約付款者，由總務處將原始憑證黏貼整齊後，送主計室審核，並經陳奉核准後，繕製支出傳票辦理付款。
 - 六、各支付款項，應取得收據、統一發票、相關書據等，其因特殊情形，不能取得者，經手人應開具支出證明單，書明不能取得原因，據以請款。
 - 七、各處室執行業務需預借款項者，應填寫借支單，檢附原簽准案影本，奉核准後送主計室辦理請款，執行後應隨即檢送原始憑證核銷，其已借未報銷之款項，應繳回出納組辦理收回程序。
 - 八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。