

新北市政府教育局所屬各級學校 一般內部審核作業參考手冊



新北市政府教育局編訂

中華民國 107 年 1 月

前 言

- 一、 為期各校一般業務審核作業有較客觀一致之作法，避免同一業務事項在不同學校間，甚或不同單位間有不一致的審核標準，本局經參考行政院主計處編訂之「支出標準及審核作業手冊」、「內部審核作業流程手冊」及本市附屬單位預算執行作業手冊暨本府相關法令規定，並彙集會計業務經驗豐富之資深會計同仁意見，針對一般共同業務作業流程研討於100年度時歸納彙編成本手冊初版，提供各校內部單位(以下簡稱各單位)執行參考，惟歷經5年相關法規修正及外在環境變化，部分作業規範已不符現況需配合修正，遂於本(106)年度辦理第一次修正作業。
- 二、 本次修正重點臚列如下：配合相關法規增訂及修正予以更新相關規範、為利執行由原則性規範修訂為依作業程序逐步規範、及第一預備金、第二預備金、災害準備金為符一致性規範直接引用市府規定等。
- 三、 本手冊旨在提供各單位平時處理一般共同業務所需之作業流程及相關規定、注意事項，所列流程圖為一般通用作業流程，必要時可由學校於相關規定範圍內，本權責訂定授權條件據以執行，倘遇有本手冊規範外之其他或特殊事項者，仍可參酌本手冊於相關規定內調整適用。
- 四、 本手冊並無法排除各單位本於業務權責所應負之相關責任，各單位仍應本業務權責善盡應有之注意，適時依專業判斷提出相關意見並依法執行。
- 五、 本手冊之規範可能仍有未盡詳確之處，除請依上述原則參考使用外，本局將適時依相關法規及配合實務作業，適時修正，請各校不吝指教。

新北市政府教育局所屬各級學校一般內部審核作業參考手冊
目 錄

第一章 支出事項	1
第一節 作業流程	1
第二節 各項經費支出核銷憑證及相關規定暨注意事項	5
第二章 存入保證金、保證品、離職儲金	20
第一節 作業流程	20
第二節 核銷憑證及相關規定暨注意事項	21
第三章 零用金、預付(借)費用	22
第一節 零用金	22
一、 作業流程	22
二、 注意事項	23
第二節 預付(借)費用	24
一、 作業流程	24
第四章 動支第一預備金、第二預備金、災害準備金	25
第一節 動支第一預備金	25
一、 作業流程	25
二、 作業流程說明	26
第二節 動支第二預備金	29
一、 作業流程	29
二、 作業流程說明	31
第三節 動支災害準備金	36
一、 作業流程	36
二、 作業流程說明	37

新北市政府教育局所屬各級學校一般內部審核作業參考手冊
目 錄

第五章	超支併決、調整容納、補辦預算申請作業	42
第一節	超支併決申請作業流程及說明	42
一、	作業流程	42
二、	步驟說明	44
第二節	調整容納申請作業流程及說明	48
一、	作業流程	48
二、	步驟說明	49
第三節	補辦預算申請作業流程及說明	51
一、	作業流程	51
二、	步驟說明	52
第六章	工程、財物、勞務之採購	55
第一節	作業流程	55
第二節	核銷憑證	57
第七章	教育局(部)補助款項申請、執行、核銷、變更作業	60
第一節	申請、執行、核銷作業流程	60
第二節	計畫或經費調整變更作業流程	61
第三節	權責分工表	63
第八章	學校辦理工程採購預算書圖審查作業	66
第一節	審查作業流程	66
第九章	教育局補助學校款項之賸餘款繳回流程及說明	68
第一節	教育局補助學校款項屬納入預算	68
第二節	教育局補助學校款項屬屬保管金專戶	70
第三節	教育局補助學校款項由轉撥學校代為轉撥	72

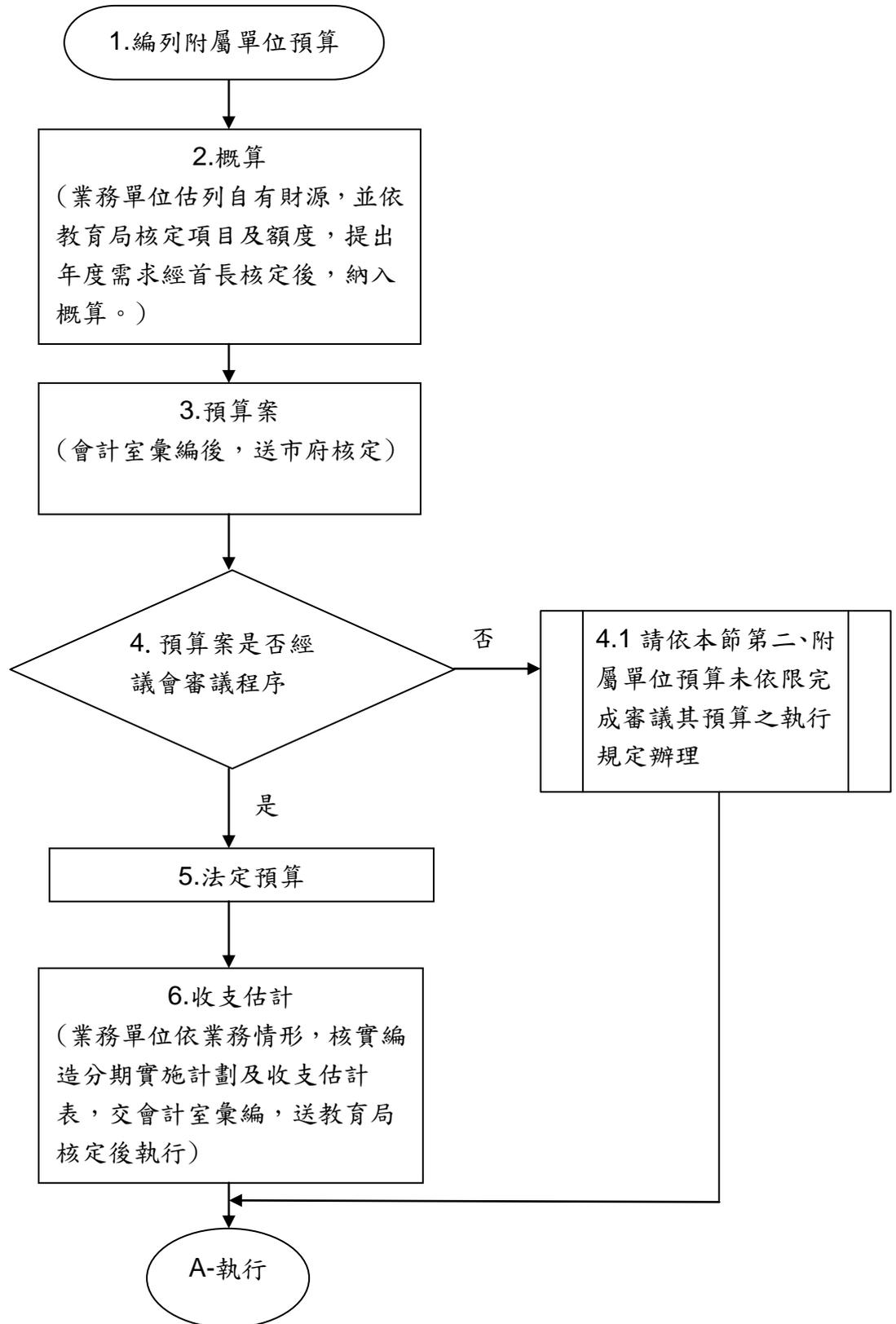
新北市政府教育局所屬各級學校一般內部審核作業參考手冊
目 錄

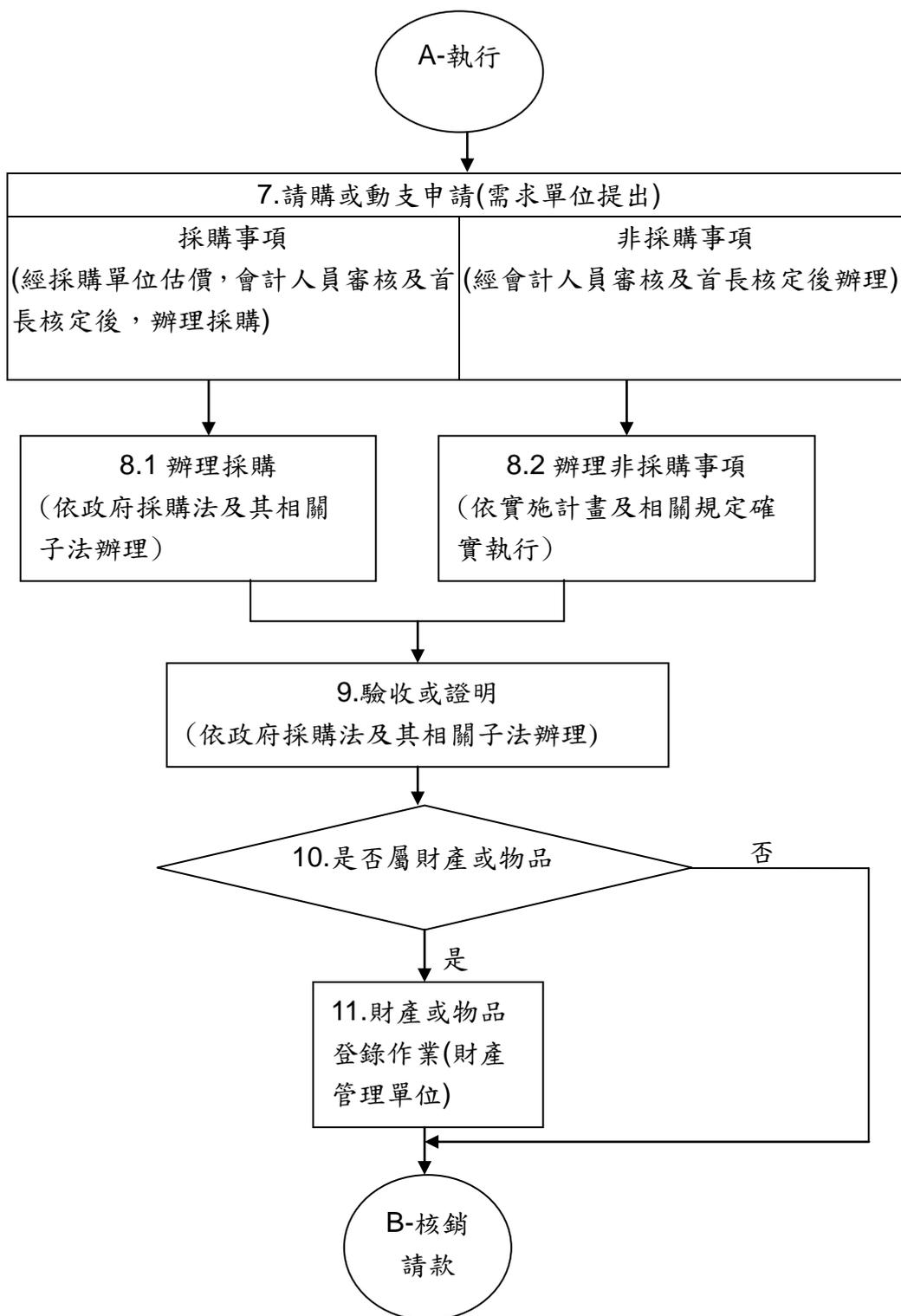
第十章 保留作業.....	74
第一節 作業流程.....	74
第十一章 常用法令及相關規定.....	76
第一節 新北市政府教育局各項經費編列基準參考表.....	76
第二節 常用法令及相關規定一覽表.....	83
第三節 教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點.....	87
第四節 本局自訂經費核銷相關規定.....	93
第五節 補辦預算及併決算簽辦公文規定.....	99
附錄	
各項參考表單一覽表.....	101

第一章 支出事項

第一節 作業流程

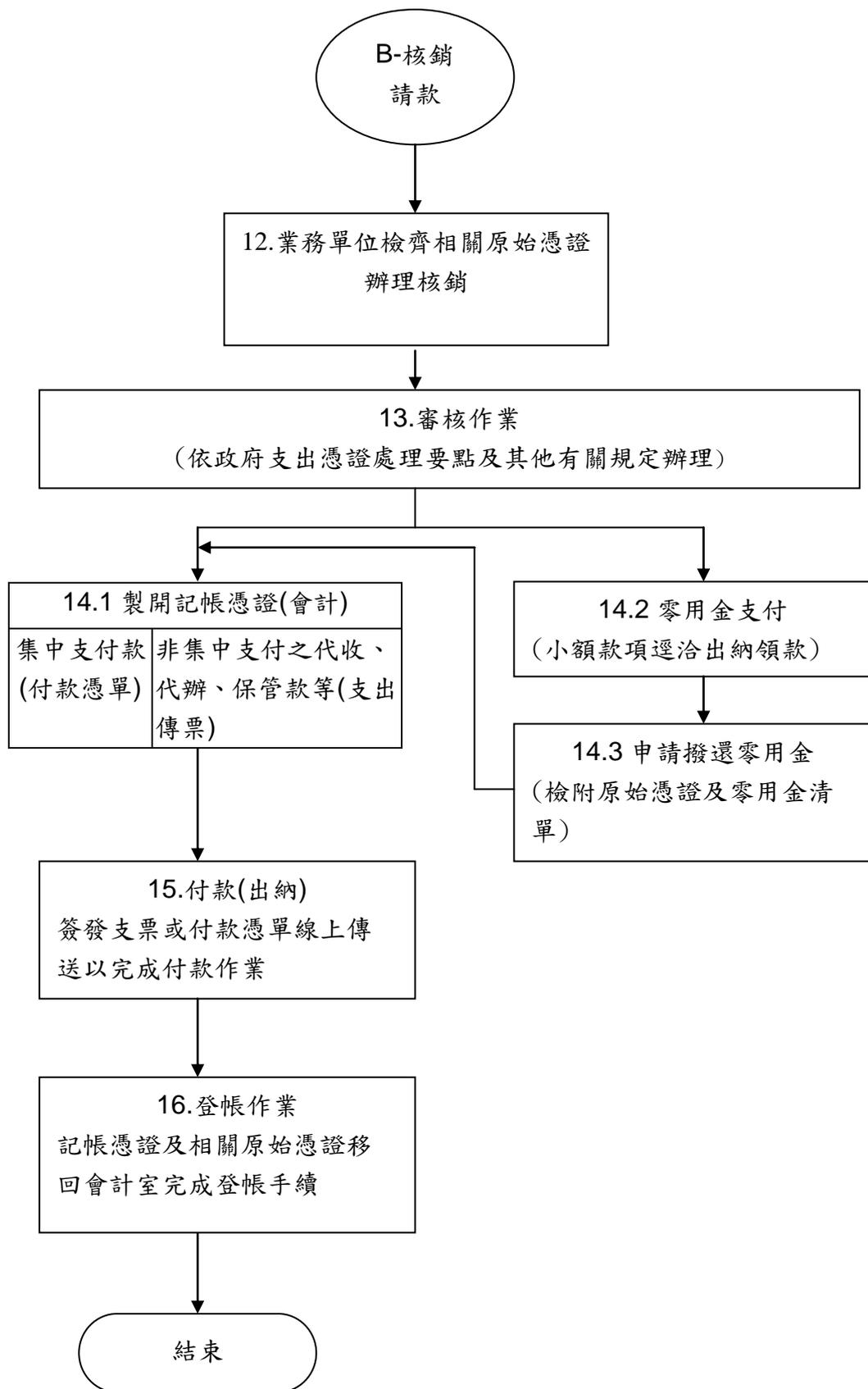
一、學校年度預算





註:

1. 薪津、公勞健保、兼(代)課鐘點費得省略免提出申請，經辦人員依相關資料造冊會送權責單位後，辦理核銷請款作業。
2. 一般經費動支或請購，原則上應事先提出申請，並經核准後方得據以執行。
3. 統籌科目由當事人(遺族)檢附相關文件向人事單位提出申請，人事單位依權責會核(各項補助)或彙轉銓敘部或市府核定後(退休、撫慰、撫卹、因公致殘廢(死亡)慰問金等)，辦理核銷請款作業。
4. 各事項承辦單位依分層負責明細表及相關規定本權責辦理。
5. 學校必要時可於相關規定範圍內，本權責訂定相關授權條件據以執行。
6. 倘採購事項經費來源係為基金預算之購置固定資產經費且涉及相關財產者，建請於請購階段即先行加會財管單位確認財產分類，以確定是否需辦理調整容納作業。
7. 各類所得應加會出納辦理所得登記及相關扣繳稅款作業



二、附屬單位預算未依限完成審議其預算之執行規定

項目		執行方式	法源依據
分期實施計畫及收支估計表之編製、核定		<ol style="list-style-type: none"> 1. 法定預算數欄，暫按直轄市政府核定數編列，並應於每期開始 20 日內編成，陳報主管機關，主管機關收到分期實施計畫及收支估計表 10 日內核定，並轉送各該直轄市政府主計處、財政局及該管審計機關備查。 2. 預算完成審議後，於法定預算發布日起 10 日內調整修正分期實施計畫及收支估計表報主管機關。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 地方制度法第 40 條 2. 預算法第 54 條、第 88 條及第 90 條 3. 直轄市及縣(市)附屬單位預算執行要點 4. 新北市各特種基金附屬單位預算執行注意事項
會計月報之編製		<ol style="list-style-type: none"> 1. 法定預算數欄，暫按直轄市政府核定數編列。 2. 預算完成審議後，於法定預算發布日之當月份起按法定預算數編列。 	
預算執行	一、收入	暫依上年度標準及實際發生數，覈實收入。	
	二、支出	<ol style="list-style-type: none"> 1. 原則上須俟本年度預算完成審議程序後始得動支。 2. 但因經營環境發生重大變遷、正常業務之確實需要須先行辦理，由基金管理機關專案報經主管機關核轉本府核定。 3. 得依已獲授權之原訂計畫或上年度執行數，覈實動支。 4. 若超過已獲授權之原訂計畫或上年度執行數者，由基金管理機關專案報經主管機關核轉本府核定。 	
	三、其他法定義務之收支	依法履行。	
	四、債務舉借	因應前三項收支調度需要之債務舉借，覈實辦理。	

三、應付代收款、存入保證金等(即代收、代辦、保管款等)，其經費執行及核銷請款，請於款項入庫或補助案已確定後，比照本節第一、學校年度預算之作業流程辦理。

第二節 各項經費支出核銷憑證及相關規定暨注意事項

一、薪津、考績獎金、年終獎金、休假補助及統籌科目

事項	憑證及相關書據	相關規定、注意事項
薪津	1. 薪資印領清冊(劃帳清冊) 2. 採劃撥入帳者需檢附金融機構或郵局簽收單據或證明文件	1. 全國軍公教人員待遇支給要點、公務人員俸額表、給與簡明表及相關附表等 2. 軍公教人員兼職費支給要點 ▶ 員工(含約聘僱人員、臨時人員…等)有新進、晉升、降級、減俸、月中離職或其他事項應在備考欄加註及檢附證明。 ▶ 人事單位應審核職稱、俸級、本俸、加給及員額等
考績獎金	1. 考績獎金印領清冊(劃帳清冊) 2. 採劃撥入帳者需檢附金融機構或郵局簽收單據或證明文件	公務人員考績法及其施行細則、公立高中等以下學校教師成績考核辦法 ▶ 以受考人次年(次學年度)第一月之俸(薪)給總額為準，專案考核以核定當月之俸(薪)給總額為準，但人員在考核年度內因職務異動致薪給總額減少者，其考核獎金之各種加給均以所任職務月數，按比例計算。
年終獎金	1. 年終獎金印領清冊(劃帳清冊) 2. 採劃撥入帳者需檢附金融機構或郵局簽收單據或證明文件	1. 軍公教人員年終工作獎金發給注意事項 2. 退休(伍)軍公教人員年終問金發給辦法
休假補助	1. 休假補助費申請表(含領據) 甲表-14日內 乙表-超過14日部份 2. 採劃撥入帳者需檢附金融機構或郵局簽收單據或證明文件	「行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施」 ▶ 休假補助費之核發以「國內」休假為限。 ▶ 應休畢日數(十四日以內)之休假部分：公務人員每人全年合計補助總額最高以16,000元為限。但未具休假14日資格者，其全年最高補助總額按所具休假日數，以每日1,143元計算。 ▶ 應休畢日數以外之休假部份：按日支給休給補助費600元，未達1日者，按日折半支給，於年終一併結算。

事項	憑證及相關書據	相關規定、注意事項
*公教人員各項補助	1. 公教人員生活津貼申請表(結婚、生育或喪葬補助)或子女教育補助費申請表 2. 相關證明文件(如右列說明) 3. 人事單位至「全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統」登錄之核銷清冊(具浮水印及序號) 4. 採劃撥入帳者需檢附金融機構或郵局簽收單據或證明文件	全國軍公教員工待遇支給要點 ➤ 結婚雙方同為公教人員，得分別申請結婚補助；夫妻雙方同為公教人員者，其生育補助及子女教育補助應自行協調由一方申領為限；夫妻或其他親屬同為公教人員者，對同一死亡事實喪葬補助以報領 1 份為限。 ➤ 請領人僅限編制內職員、駕駛、技工、工友，約聘僱人員、臨時工及工讀生均不得報領。 ➤ 申請人應繳驗下列證件並由人事單位審核通過： (一) 結婚補助：戶口名簿 (二) 生育補助：出生證明書及戶口名簿以及配偶保險給付核定書 (三) 喪葬補助：死亡證明書或戶口名簿 (四) 子女教育補助：戶口名簿（第 1 次申請時需繳驗，爾後除申請人親子關係變更外，無需再行檢附）及收費單據（但國中、國小免附），如係繳交影本應由申請人書明「與正本相符」並簽名以示負責，轉帳繳費者應併附原繳費通知單。 (五) 結婚、生育及喪葬補助，如戶籍謄本得確認申請人之親屬關係及各該事實發生日期及法律效果者，得以戶籍謄本替代上開證明文件。 ➤ 除生育補助按事實發生當月起，往前推算 6 個月薪俸額之平均數計算外，其餘補助以事實發生日期當月薪俸額為準

事項	憑證及相關書據	相關規定、注意事項
<p>*公務人員退休給付(教育人員退休給付)</p> <p>*公務人員撫卹給付(教育人員撫卹給付)</p>	<p>1. 按月提撥之退休撫卹基金繳納費用清單及收據</p> <p>2. 退休、撫卹、服務獎章…等應檢附印領清冊及核准文件</p> <p>3. 退休人員年終慰問金案應檢附印領清冊</p> <p>4. 採劃撥入帳者需檢附金融機構或郵局簽收單據或證明文件</p>	<p>公務人員退休法及施行細則</p> <p>學校教職員退休條例及施行細則</p> <p>公務人員撫卹法及施行細則</p> <p>學校教職員撫卹條例及施行細則</p> <p>➤ 舊制由市府編列預算支付。</p> <p>➤ 新制由公教人員退休撫卹基金管理委員會逕撥。</p> <p>➤ 已達課稅標準之案件，出納人員應辦理扣繳稅款作業。</p> <p>退休(伍)軍公教人員年終慰問金發給辦法</p> <p>➤ 退休公教人員年終慰問金之發給對象包括：(1)按月支(兼)領退休金(俸)在新臺幣2萬元以下之各級政府退休人員，其中兼領月退休金人員，以其原全額月退休金為計算基準(按，106年度年終慰問金之月退休金(俸)基準數額，經行政院106年6月16日院授人給字第1060048723號公告定為2萬5,000元以下)；(2)對國家有重大犧牲貢獻之公教人員及其遺族，如在職期間因公成殘、因公死亡人員或遺族。</p> <p>依行政院106年7月3日院授人給字第10600502951號函規定，退休公教人員子女教育補助之發給對象修正如下：</p> <p>➤ 退休公教人員：支(兼)領月退休金在新臺幣2萬5千元以下者、「因公失能」之退休公教人員或退休時未具工作能力者。</p> <p>➤ 領有年撫卹金之公教遺族。</p>

事項	憑證及相關書據	相關規定、注意事項
*公教員工因公致殘廢(死亡)慰問金	1. 核准文件及領據 (劃帳撥付免另簽據) 2. 採劃撥入帳者需檢附金融機構或郵局簽收單據或證明文件	<p>公務人員因公傷亡慰問金發給辦法</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 本辦法施行後，各機關學校不得再為其人員投保額外保險。但依下列各款辦理之保險，不在此限： <ol style="list-style-type: none"> 一、依法律或法規命令規定得以辦理保險者。 二、執行特殊職務期間得經行政院同意辦理保險者。 三、因公赴國外出差人員得免經核准，由服務機關學校逕依有關規定辦理保險者。 四、派駐有戰爭危險國家之駐外人員得辦理投保兵災險者。 五、辦理文康旅遊活動得為參加人員投保旅遊平安保險者。(本辦法第7條) <p>新北市校園急難慰助金申請要點</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 任職於學校或幼兒園之教職員工及替代役役男，因急難事故導致傷殘死亡時，得申請急難慰助金。 ➤ 申請人無經濟條件限制，但申請人因違法行為或故意自殘所致傷殘死亡者，不得申請急難慰助金。同一事件之個人申請以一次為原則。 ➤ 校園急難慰助金由新北市政府每年編列預算支應。 ➤ 有關本局自訂補助急難慰問金申請要點，參第十一章第二節：常用法令及相關規定一覽表之教育類別。

註:*屬統籌科目

二、加班值班費、出差費、按日按件計資及臨時人員酬金、三節慰問金

項 目	憑證及相關書據	相關規定、注意事項
加班費	1. 加班請示單 2. 印領清冊 3. 到勤加班紀錄 4. 採劃撥入帳者需檢附金融機構或郵局簽收單據或證明文件	新北市政府及所屬各機關學校教職員工出差加班應行注意事項 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 請示單應事前提出並經機關首長核准 ➢ 加班應設簽到退(單)簿，並應經單位主管核章，留存相關處室備查 ➢ 支給標準以每小時為單位，不同時段未滿一小時者，或超過一小時之餘數均不得合併計支 ➢ 按月之薪俸、專業加給(學術研究費)、主管加給(任主管職務者)除以 240 為每小時支給金額 ➢ 簡任以上人員並支領主管加給有案者之加班，均不另支加班費，但得依加班事實按規定擇期補休。 ➢ 加班時數以每人每日不超過 4 小時、每月不超過 20 小時為原則(適用勞基法者依該規定辦理) ➢ 專案加班核定權責統一規定如下：(103.8.29 北府人考字第 1031619693 號函) <ol style="list-style-type: none"> 1. 每人當日加班超過 4 小時，全月不超過 20 小時之加班時數者，由各機關(含區公所)學校首長決行。 2. 全月專案加班時數超過 20 小時，但未超過 70 小時者，由本府各一級機關及各區公所自行核定，其所屬機關學校應層報各該一級機關核定。 3. 全月專案加班時數超過 70 小時者，均須詳細敘明理由，專簽報府核定，一級機關所屬機關學校專簽須經由一級機關層轉，報府核定。簽准後於同一年度有相同事由專案加班需超過 70 小時者，則以請示單方式(採文表合一)層轉報府核定。 4. 為避免有浮報加班之情事，員工加班應事前申請，各核定權責機關學校應切實嚴格審核，每次核定期間以 1 個月為限；如遇天災、事變或突發事件，致無法於事前申請，應於事件發生後 1 個月內儘速依規定程序報核；至適用勞基法人員，應優先依該法之規定辦理。 ➢ 學校人員於寒暑假上班時段，不得報支加班費 ➢ 遇有大型活動或聯合辦理之事項，由主辦學校統一辦理經費核銷者，非主辦學校相關工作人員之加班核銷文件應依教育局制式格式辦理並由原服務學校依相關權責會核後提供予主辦學校彙辦核銷。

項 目	憑證及相關書據	相關規定、注意事項
出差旅費	1. 出差請示單或核准文件 2. 出差旅費報告表 3. 搭乘飛機、高鐵、船舶者，應檢附憑證，如右列說明 4. 國內住宿費：依「國內出差旅費報支要點」規定檢附 5. 國外出差旅費：依「國外出差旅費報支要點」規定辦理	新北市政府及所屬各機關學校教職員工出差加班應行注意事項 新北市政府所屬各機關(構)學校員工國內出差旅費報支要點 各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點 國內出差旅費報支要點 國外出差旅費報支要點 ➤ 申請出差應填寫出差請示單，並應事先陳經核准 ➤ 未滿4小時以公出登記 ➤ 出差地點5公里以內者僅得支領交通費 ➤ 出差之住宿費、雜費支給標準依報支數額表之規定，其中薦任第九職等人員晉支年功俸者，按簡任級人員數額報支。 ➤ 交通費搭乘飛機及高鐵者，市長、副市長得搭乘商務艙或等級相同之座艙(位)，其他員工搭乘經濟座艙(位)，並均應檢據覈實報支。其他交通工具，不分等次覈實報支。 ➤ 出差人員搭乘飛機及高鐵者，應事先經校長核准。 ➤ 出差如由旅行業代辦含住宿及交通之套裝行程，得在不超過住宿費加計交通費之規定數額內，以旅行業代收轉付收據報支；搭乘高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，應檢附票根或購票證明文件；搭乘飛機者應檢附證明文件如下：(1)機票票根或電子機票或其他足資證明行程之文件 (2)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(含電子登機證)或足資證明出差事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明。其中國內出差旅費須檢附(1)或(2)之證明文件，國外出差旅費則須同時檢附(1)及(2)及(3)。 前項以外交通費之報支，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據。(上述旅行業者所開立之代收轉付收據或發票，核屬審計法施行細則第25條規定所稱之原始憑證) ➤ 奉派半日之公差，其膳雜費(現行規定為雜費)應按每日規定數額二分之一報支(行政院主計處中華民國93年7月26日處忠字第0930004718號函) ➤ 臨時人員不得派遣出差或參加訓練講習。惟外勤工作人員，如確有出差必要時，其各項權利義務應事先妥適規劃，並以契約方式明訂。

項 目	憑證及相關書據	相關規定、注意事項
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ 參加訓練、講習或以公假登記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，不得報支雜費。 ➤ 出差或受訓人員必要時應提供出差單位或訓練單位是否提供相關交通或膳宿之證明文件(如公文、調訓通知等)
兼職費	領款收據或採劃撥入帳者需檢附金融機構或郵局簽收單據或證明文件	<p>軍公教人員兼職費支給要點</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 各機關所屬單位，未具(1)獨立編制(2)獨立預算(3)依法設置(4)對外行文等四要件者，非屬獨立之建制機關，本機關人員兼任該單位職務者，不得支給兼職費 ➤ 支給標準：按兼職人員本職銓敘審定等級區分為簡任月支最高 3,000 元、薦任最高 2,500 元、委任最高 2,000 元 ➤ 基於法令規定有數個兼職者，以支領 2 個兼職費為限，每月支領總額不得超過 16,000 元 ➤ 兼職費一律由本職機關(構)學校轉發，不得由被兼任職務之機關(構)學校直接支給。但採電連存帳方式支付兼職費，並經兼職機關於支付後函知兼職人員本職機關(構)學校者，不在此限；其如有溢領金額者，應由本職機關(構)學校負追繳責任。 ➤ 各機關(構)學校應將本支給規定通知兼職人員，兼職人員之本職機關(構)學校應確實依規定列冊加強審核登記兼職及支給兼職費情形。 <p>依各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表之規定</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 兼職人員身分及兼職費金額之合法性及正確性應由人事單位本權責審核。

項 目	憑證及相關書據	相關規定、注意事項
講座鐘點費	1. 領款收據或採劃撥入帳者需檢附金融機構或郵局簽收單據或證明文件 2. 授課時間表(課程表)或相關實施計畫或簽准案件	講座鐘點費支給表 ➤ 國內聘請： (支給上限，請在上限內考量經費多寡核實支給) (1) 專家學者：2,000 元/節 (2) 與主辦或訓練機關(構)學校有隸屬關係之機關(構)學校人員：1,500 元/節 內聘：主辦或訓練關(構)學校人員 1,000 元/節 講座助理：按同一課程講座鐘點費 1/2 支給 ➤ 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。 ➤ 授課時間為每節 50 分鐘，其連續上課 2 節者為 90 分鐘，未滿者減半支給。 ➤ 外聘講座視實際需要核實支給往返交通費。但已使用主辦或訓練機關(構)學校公務車輛接送或致送車票、機票者，不得再支給。 ➤ 屬各級學校應授課範圍內除專題演講或授課對象含家長及教師外，不得以此標準為發放依據。 ➤ 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。 ➤ 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。 ➤ 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。

項 目	憑證及相關書據	相關規定、注意事項
補校鐘點費及工作補助費(行政鐘點費、主管加給、兼職費)	1. 印領清冊 2. 採劃撥入帳者需檢附金融機構或郵局簽收單據或證明文件	<p>新北市立高級中等學校附設進修學校兼職人員工作補助費支給標準表(新北市立高級中等學校附設進修學校實施要點之附表)</p> <p>新北市立國民中學附設國民補習學校編組員額及工作補助費支給標準表(新北市立國民中學附設國民補習學校實施要點之附表)</p> <p>新北市公立國民小學附設國民補習學校編組員額及工作補助費支給標準表(新北市公立國民小學附設國民補習學校實施要點之附表)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 教師鐘點費依照國民中小學教師授課鐘點費標準支給。 ➢ 導師費：比照高級中學、國民中小學導師費標準支給。 ➢ 工友之工作補助費以加班費方式核實計支，適用「勞動基準法」者，其加班費應依該法延長工時工資之規定。 ➢ 補校兼職人員工作補助費-行政鐘點費：指補校校務主任、組長等行政人員同時兼任學校主管職務時，以鐘點費方式計支的工作補助費。 ➢ 補校兼職人員工作補助費-主管加給：指補校校務主任、組長等行政人員未兼任學校主管職務時，以主管加給方式計支的工作補助費。 ➢ 補校兼職人員工作補助費-兼職費：指校長、人事、會計、總務、幹事及實習等其他兼任補校行政人員支領的兼職費。

項 目	憑證及相關書據	相關規定、注意事項
稿費	領款收據或採劃撥入帳者需檢附金融機構或郵局簽收單據或證明文件(含相關支領標準、計算方式)	<p>中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點</p> <p>➤ 有下列情形之一者，不得支給稿費：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 5. 專題演講人員之書面演講資料及講座之授課教材。 <p>➤ 各機關學校為發行刊物，邀請本機關學校人員以編譯為職掌者以外人員辦理或公開徵求稿件，經刊登者，得依基準數額表支給稿費；未經刊登者，得支給審查費，不得支給其他項目之稿費。</p>
出席費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 領款收據或採劃撥入帳者需檢附金融機構或郵局簽收單據或證明文件 2. 出席簽到單 	<p>中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點</p> <p>➤ 各機關學校支給出席費，以邀請本機關學校人員以外之專家學者，參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議者為限。</p> <p>➤ 有下列情形之一者，不得支給出席費：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 <p>➤ 出席費之支給，以每次會議 2500 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。</p> <p>➤ 已支領出席費者，如係由遠地前往(30 公里以外)，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。</p> <p>➤ 出席費係因會議之出席所得支給之酬勞，審查費(屬稿</p>

項 目	憑證及相關書據	相關規定、注意事項
		<p>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。</p> <p>➤ 本局暨所屬各機關學校人員不得支領本局暨所屬機關學校辦理、補助或委辦之各項會議出席費。</p>
三節慰問金	<p>1. 具浮水印之發放清冊</p> <p>2. 採劃撥入帳者需檢附金融機構或郵局簽收單據或證明文件</p>	<p>退休人員照護事項</p> <p>➤ 退休公教人員支(兼)領月退休金在2萬5,000元以下者、「因公成殘」之退休公教人員或退休時未具工作能力者，得酌贈發給慰問金。退休公教人員支領一次退休金者及退職政務人員均不予發給慰問金。</p> <p>➤ 各機關學校退職工友(含技工、駕駛)三節慰問金酌贈事宜，仍得比照原規定斟酌經費情形自行辦理。</p>
保險費	保險費收據及保險單	<p>因公赴國外出差保險費</p> <p>➤ 投保「因公赴國外出差人員綜合保險」，最高 400 萬元。</p> <p>➤ 依「國外出差旅費報支要點」第 14 點規定：「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，依行政院規定之。</p> <p>➤ 依行政院規定國外出差得辦理綜合保險新台幣 400 萬元，保險項目包括意外死亡、意外殘廢、意外傷害醫療、航空旅行、疾病住院醫療及兵災保險（有戰爭危險需要加保兵災保險之地區）等六項。</p> <p>文康旅遊活動保險費</p> <p>➤ 依「公務人員因公傷亡慰問金發給辦法」第 7 條第一項第五款，文康旅遊活動得為參加人員投保旅遊平安保險。</p> <p>因業務需要非文康旅遊活動保險費</p> <p>➤ 依行政院 106.05.26 院授人給字第 1060047454 號函規定，各機關學校因業務需要辦理非屬文康活動性質之各項活動，如考量有實際需要，得在不重複保險及給與之原則下，比照「中央各機關學校員工文康活動實施要點」，視主辦活動之性質、財政狀況及與執行職務人員間權益衡平考量等，為經核予公假之參加人員(按：非屬執行職務或經機關學校指派執行一定之任務之人員)投保平安保險，所需經費於各機關學校年度預算相關科目項下支應。</p> <p>➤ 所需經費於各機關學校年度預算相關科目項下支應。</p>

三、辦公費、水電費、稅捐、特別費、低收入戶及身心障礙學生午餐補助

項目	憑證及書據	相關規定、注意事項
郵費	購票證明單	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 核銷時應檢附購買票品證明單 ➢ 各機關應建立郵費使用之管理機制
電話費	繳費收據或相關書據	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 用戶名稱應為「機關名稱」 ➢ 非公務之通話費不可核銷 ➢ 各機關應建立國際電話費使用之管理機制 ➢ 校長公務行動電話通話費限額請依「新北市政府及所屬機關人員公務行動電話使用管理要點」辦理 ➢ 政府支出憑證處理要點 各機關繳納公用事業費款之相關繳費證明文件及繳費通知單，得作為支出憑證；公用事業業者將繳費通知單整併至繳費證明文件者，各機關免附繳費通知單。
水電費 瓦斯(燃料)費	繳費收據或相關書據	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 用戶名稱應為「機關名稱」 ➢ 延遲繳納之罰款不可核銷 ➢ 宿舍之水電費除與執行職務有關外，應由借住人自行負擔 ➢ 政府支出憑證處理要點 各機關繳納公用事業費款之相關繳費證明文件及繳費通知單，得作為支出憑證；公用事業業者將繳費通知單整併至繳費證明文件者，各機關免附繳費通知單。
稅捐	繳費收據	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 納稅義務人應為「機關名稱」 ➢ 延遲繳納之罰款或滯納金，不可核銷 ➢ 基於機關因故遭受處以罰款，其可能原因為機關之作為、不作為或其他人為疏失所造成，如未有人為疏失而應由機關負擔者，自可本於權責於相關經費項下支應，如有人為疏失，亦須釐清其與遭受罰款之關聯性，因事涉個案責任之認定，宜由機關依行政程序本於權責辦理。(原行政院主計處 92.11.7 處忠五字第 0920006900 號「主計長信箱」)
特別費(公共關係費)	收據、發票或支出證明單	<p>各級政府機關特別費支用規定</p> <p>一、使用範圍：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 贈送婚喪喜慶之禮金、奠儀、禮品、花籃(圈)、喜幛、輓聯、中堂及匾額等支出。 2. 對本機關及所屬機關人員之獎(犒)賞、慰勞(問)及餐敘等支出。 3. 對外部機關(即本機關及所屬機關以外之機關)、民間團體與有關人士等之招待、餽(捐)贈及慰問等支出。 <p>二、報支手續：</p>

項目	憑證及書據	相關規定、注意事項
		<p>1. 特別費之支用，應依「政府支出憑證處理要點」規定取得收據、統一發票或相關書據。其因特殊情形，不能取得者，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。</p> <p>2. 特別費原始憑證應註明用途或案據。</p> <p>三、預算執行：</p> <p>1. 各機關、學校特別費預算之執行，應在法定預算額度內核實分配預算辦理，不得移作其他用途，且下月之預算額度亦不得提前支用；如有賸餘，得依預算法第61條規定，轉入以後月份繼續支用，但以同年度為限，年度終了未經使用部分，應即停止支用，並列作決算賸餘處理。</p> <p>2. 凡本職以外，另兼任其他機關之首長、副首長者，不論本職及兼職係屬同級政府或分屬不同級政府，均僅得選擇其中1個職務（本職或兼職）支用特別費。</p>
低收入戶、中低收入戶、身心障礙及家庭突遭變故學生餐費補助	1. 發票或收據 2. 受補助學生用餐名冊及餐數表	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 以受補助學生免費在學校食用午餐為原則 ➤ 補助對象應依當年度函文規定 ➤ 得以現金發放條件為： <ol style="list-style-type: none"> 1. 經本府核定之在家自行教育學生 2. 因咀嚼能力無法食用學校供應之午餐或素食或因身體狀況不佳確實需特製餐點者〔由學校自行查核認定〕

四、其他支出：

項目	憑證及書據	相關規定、注意事項
各項學生課後 (輔導、學藝等) 活動鐘點費	印領清冊	相關課程表或簽到單等資料留存業務單位備查
校外教學	<ol style="list-style-type: none"> 1. 發票或代收轉付收據 2. 契約書 3. 驗收相關紀錄(如會議紀錄…) 4. 保險費收據及保險單 5. 其他依契約應檢附文件 	<p>新北市立各級學校辦理校外教學活動注意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 辦理校外教學活動應由各級學校自行規劃辦理，如需委外辦理時，應依政府採購法及相關規定辦理採購，並依實際需要採用最適當的招標、決標方式辦理招標。 ➢ 舉辦校外教學時，為未滿十五歲之未成年人投保旅行平安險需依循保險法相關規定辦理。(依保險法第 107 條) ➢ 除旅行業者應依「旅行業管理規則」第 53 條自行投保責任及履約保險外，學校並另依規定投保旅遊平安保險。 <p>學校因課程需要之校外教學活動(校外競賽活動)，如有需要為學生辦理旅遊平安保險時，其所需經費於各學校年度預算相關科目項下支應。</p>
中央餐廚	<ol style="list-style-type: none"> 1. 發票或收據 2. 學生用餐餐數統計表 3. 第 1 次應檢附契約書 	<p>新北市所屬學校中央餐廚服務午餐採購契約書範本</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 午餐契約所訂產品責任保險期間、金額應足夠，相關保險單據應依合約規定辦理。 ➢ 午餐費應採按月收取方式，不得強制採整學期一次收取方式。
自立午餐	<ol style="list-style-type: none"> 1. 發票或收據 2. 第 1 次應檢附契約書 	<p>新北市所屬學校自立午餐食材招標契約範本</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 午餐食材契約所訂產品責任保險期間、金額應足夠，相關保險單據應依合約規定辦理。 ➢ 午餐費應採按月收取方式，不得強制採整學期一次收取方式。 ➢ 依「新北市政府所屬各級學校午餐經費收支要點」第六點第三項規定，午餐經費應預先規劃用途，該學年度預計總支出不得超過該學年度午餐專戶或控管午餐之子目代號預計總收入。
各項代扣款	繳費收據	

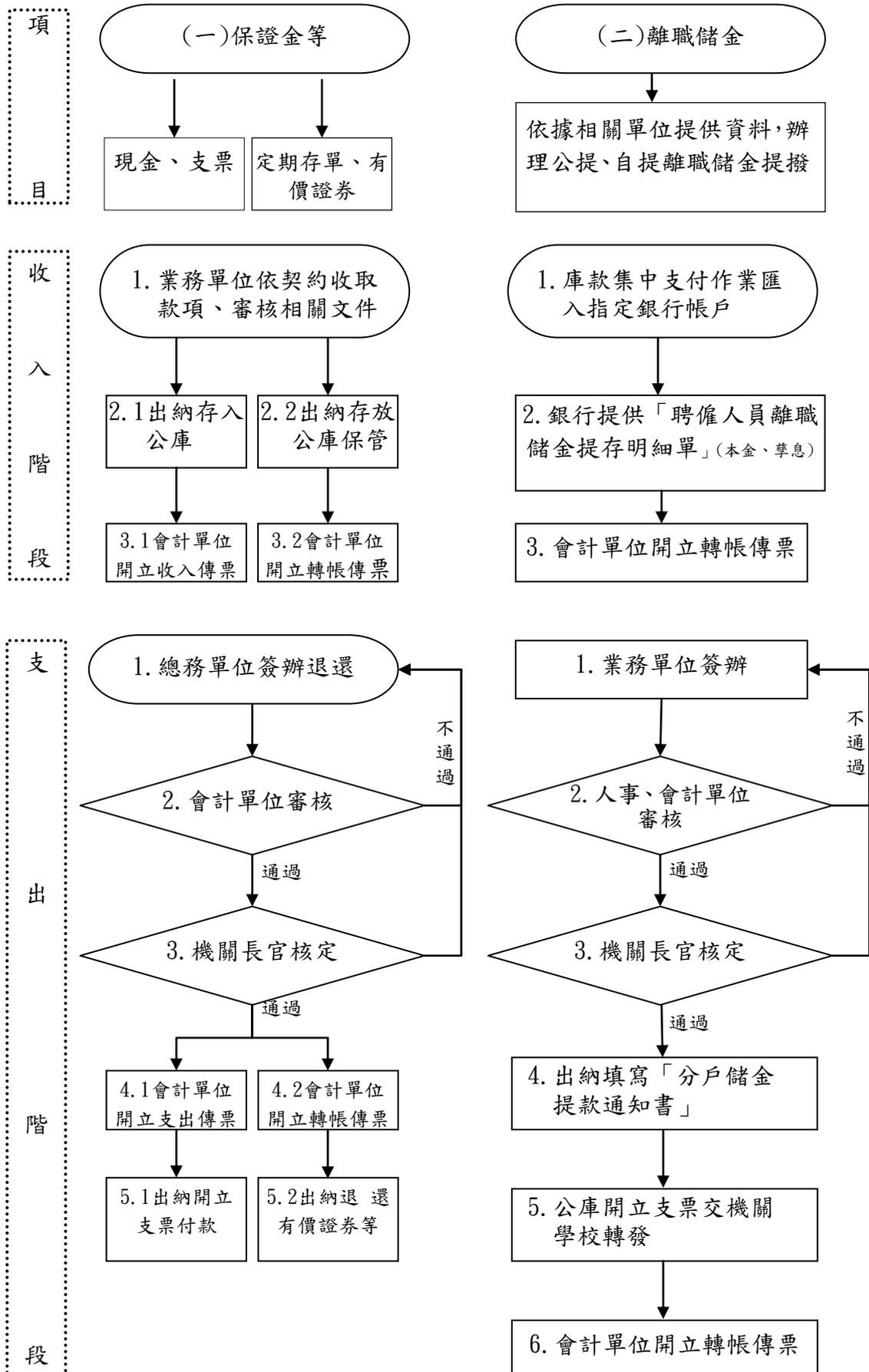
項目	憑證及書據	相關規定、注意事項
法院強制執行命令扣薪	1. 債權人或其委託代收之金融機構所出具之收據，並註明該強制執行命令文號 2. 第 1 次應檢附法院強制執行命令	政府支出憑證處理要點 ➤ 各機關員工因債務經由債權人訴經法院裁定，命令強制執行，經通知各該機關在其應領薪津項下扣付給債權人者，應取得債權人出具之收據，並註明該強制執行命令文號。如以匯款方式扣付給債權人委託代收之金融機構、中華郵政公司或政府公款支付機關（構）者，得以匯款金融機構、中華郵政公司或政府公款支付機關（構）之簽收或證明文件作為支出憑證，免另開收據。
購置商品券等	1. 發票或收據 2. 發放名冊或簽收單	分次發放者，應於請購單用途詳予說明，並請承辦單位造冊列管

註：

- 一、各項支出項目之經費來源如屬補助款項者，辦理經費核銷作業時，應檢附相關補助核定公文或書據。
- 二、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（附表 1-9）。
- 三、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（附表 1-10），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。
- 四、各機關接受現金捐贈，其收支應尊重捐贈者意願，並依下列規定辦理：
 - （一）捐贈者指定對象及具體明確用途，且屬委託代辦或代轉性質之捐款者，不得變更用途，並得透過各機關保管金專戶採代收代付方式，依會計程序辦理。
 - （二）捐贈者未指定對象或未指定具體明確用途之捐款，應解繳市庫。
 - （三）學校使用善心人士指定用途於課內或課外外聘老師鐘點費之捐贈款項，基於尊重捐款者捐款時指定對象及用途之意願，並建立友善之報支核銷環境，**該鐘點費之支用標準不受本局訂定之各級學校各類教師鐘點費之限制**，並請依「新北市政府所屬各機關學校接受捐贈作業要點」之規定確實辦理。

第二章 存入保證金、保證品、離職儲金

第一節、作業流程



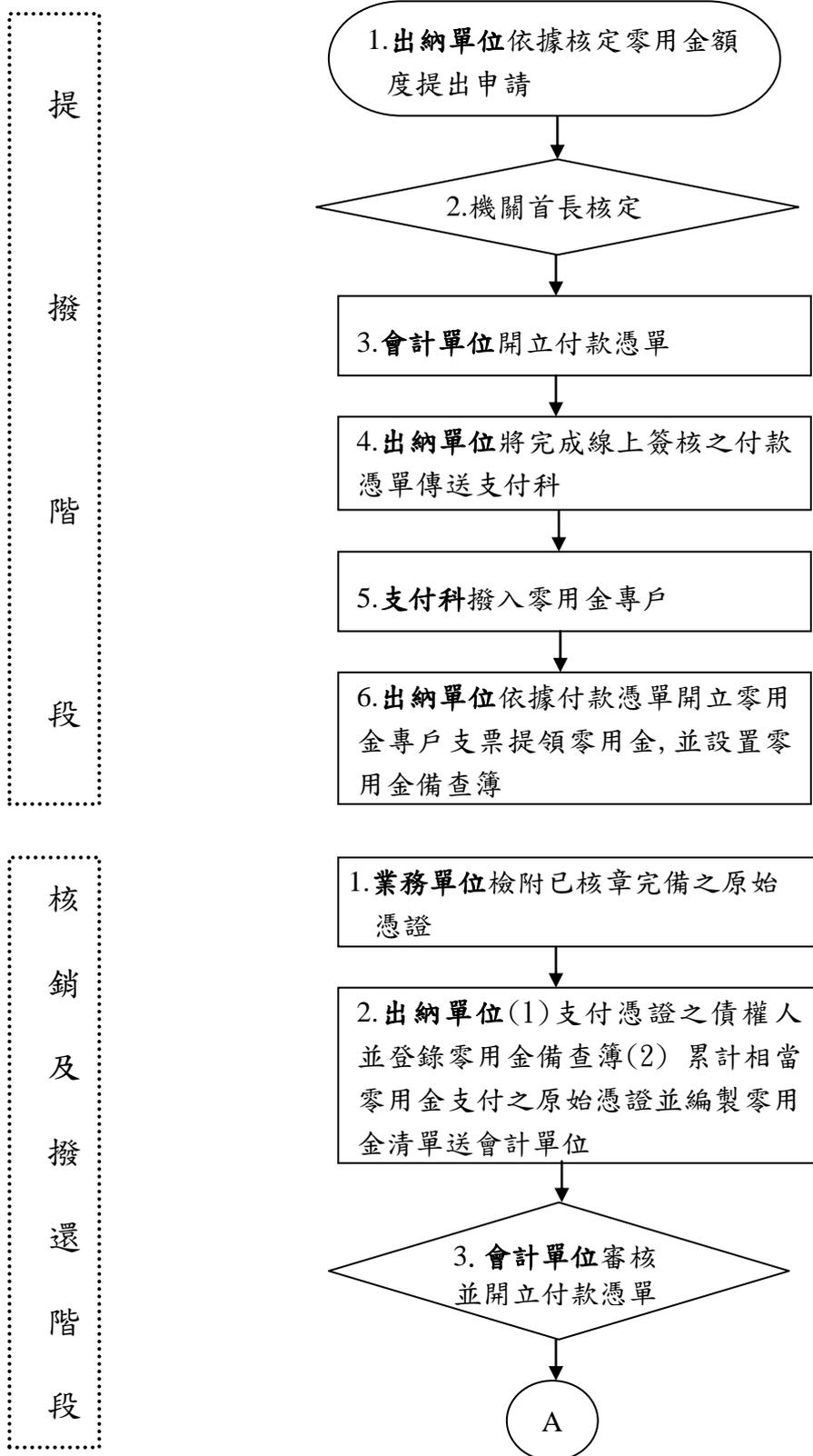
第二節、核銷憑證及相關規定暨注意事項

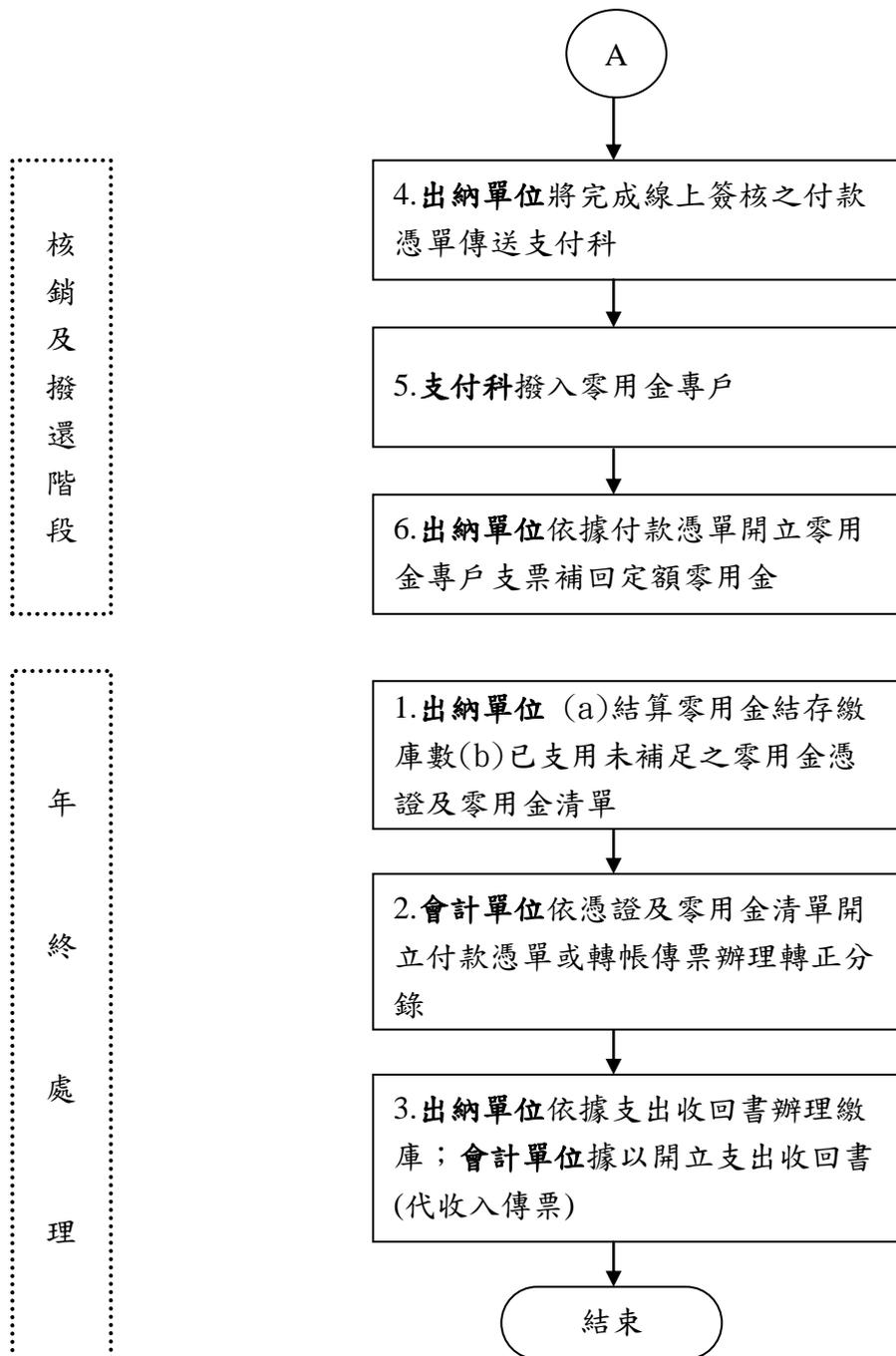
事 項	憑證及相關書據	相關規定、注意事項
履約保證金 差額保證金 保固保證金	退還時： 1. 廠商退還申請書及 廠商領據	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 保證金以現金或支票繳交者，以「存入保證金」科目入帳，並依各保管事項分別設帳。 ▶ 凡外界存入作為「保證」用之定期存單、有價證券、票據、信用狀等均屬「保證品」，以「保證品、應付保證品」科目入帳，並交代理公庫保管。 ▶ 銀行保證書、債權憑證請以出納之保管品備查簿作備忘錄，不作分錄，並交代理公庫保管。 ▶ 押標金、保證金如為銀行定期存款單，廠商須先至銀行辦理設定質權予該主辦機關學校，並於銀行質權設定覆函中註明「同意拋棄行使抵銷權」。 ▶ 廠商押標金、保證金如以銀行開發或保兌之不可撤銷擔保信用狀繳納，或取具銀行之書面連帶保證、保險公司之連帶保證保險單時，應注意其有效期是否符合契約規定。 ▶ 保固保證金開立收款收據時應詳列各該案件之保固或保證起訖時間，以利勾稽查對。 ▶ 辦理退還保固保證金時，請總務單位確認使用單位無待解決事項後發還之。 ▶ 退還保證金時，應審核是否與合約規定相符，並檢附廠商退還申請書及廠商收據。 ▶ 保證金於期限屆滿，自通知申領年度終了屆滿五年，如原廠商仍未申領者，應辦理繳庫。日後廠商依法申領而必須支付時，得再循收入退還程序處理。
離職儲金	提存或孳息時： 1. 聘僱人員離職儲金 提存明細單 退還時： 1. 核准離退文件 2. 分戶儲金提款通知 書 3. 領據	各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 提撥之聘僱人員自提及公提離職儲金，應以「退休及離職準備金」、「應付退休及離職金」科目列帳管理。 ▶ 現行各機關學校存儲之金融機構，已按人分戶存儲，每月提供「聘僱人員離職儲金提存明細單」，各機關學校會計單位僅需作總額控管列帳，將金融機構所提供之提存明細單視為原始憑證，作為入帳之依據。

第三章 零用金、預付(借)費用

第一節 零用金

一、作業流程：



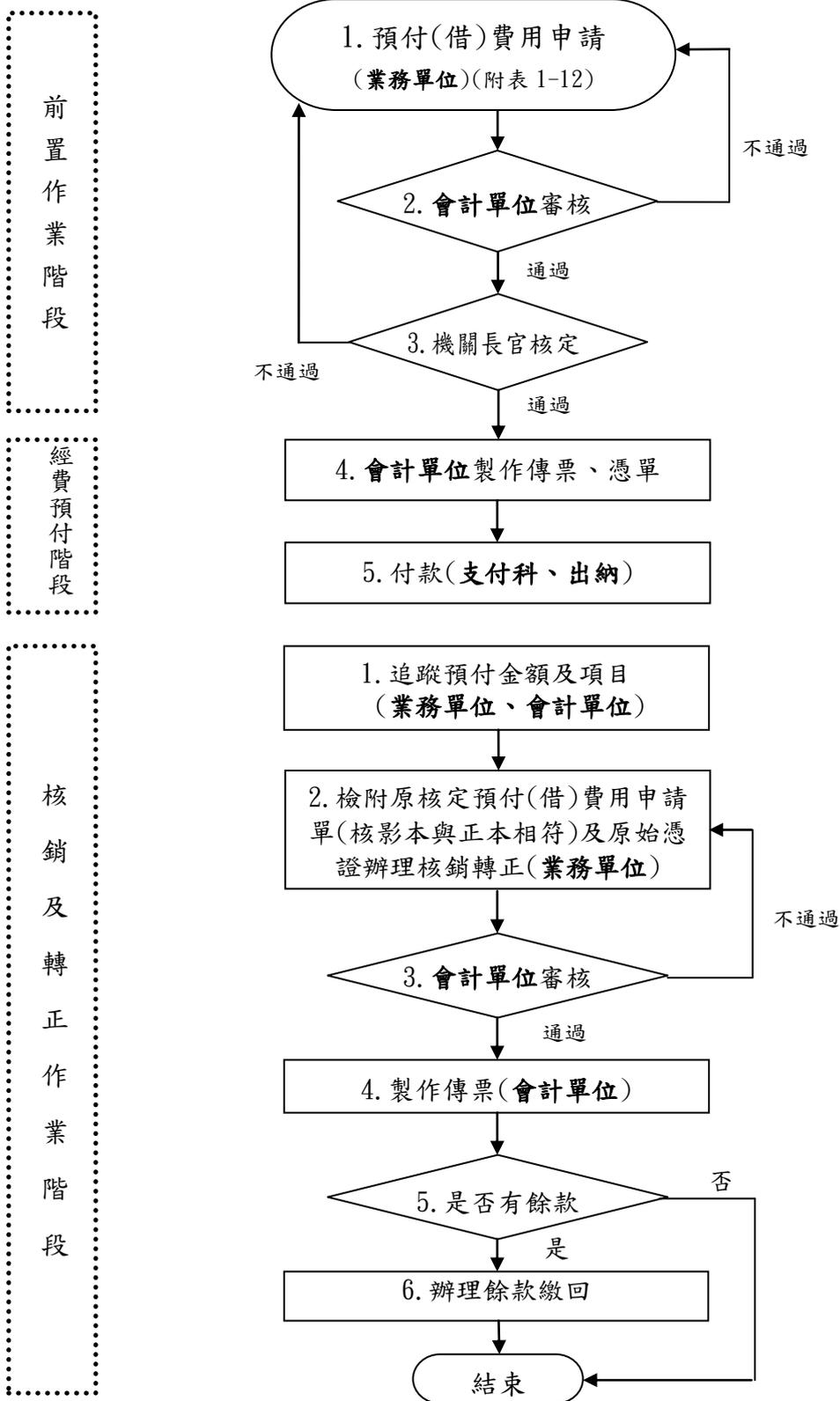


二、注意事項

- (一) 依據「新北市政府暨所屬各機關學校零用金管理要點」規定。
- (二) 各機關支用零用金，除為辦理市庫收入退還及因實際需要事先報經機關首長核准者外，其每筆支付最高限額為新台幣一萬元。(標準如有變更應隨同調整)
- (三) 各機關學校零用金應由專人負責保管支用，並切實依照出納管理手冊及審計法財務審計與核定財務責任之規定辦理，如有發生侵占挪用等情事，由各機關學校負責人員負賠償之責。
- (四) 總務處對於存管之零用金應作定期與不定期之盤點；會計室每年至少監督盤點 1 次，並作成紀錄。
- (五) 各機關學校零用金保管及支用情形，財政局得隨時派員查核之。

第二節 預付(借)費用

一、作業流程



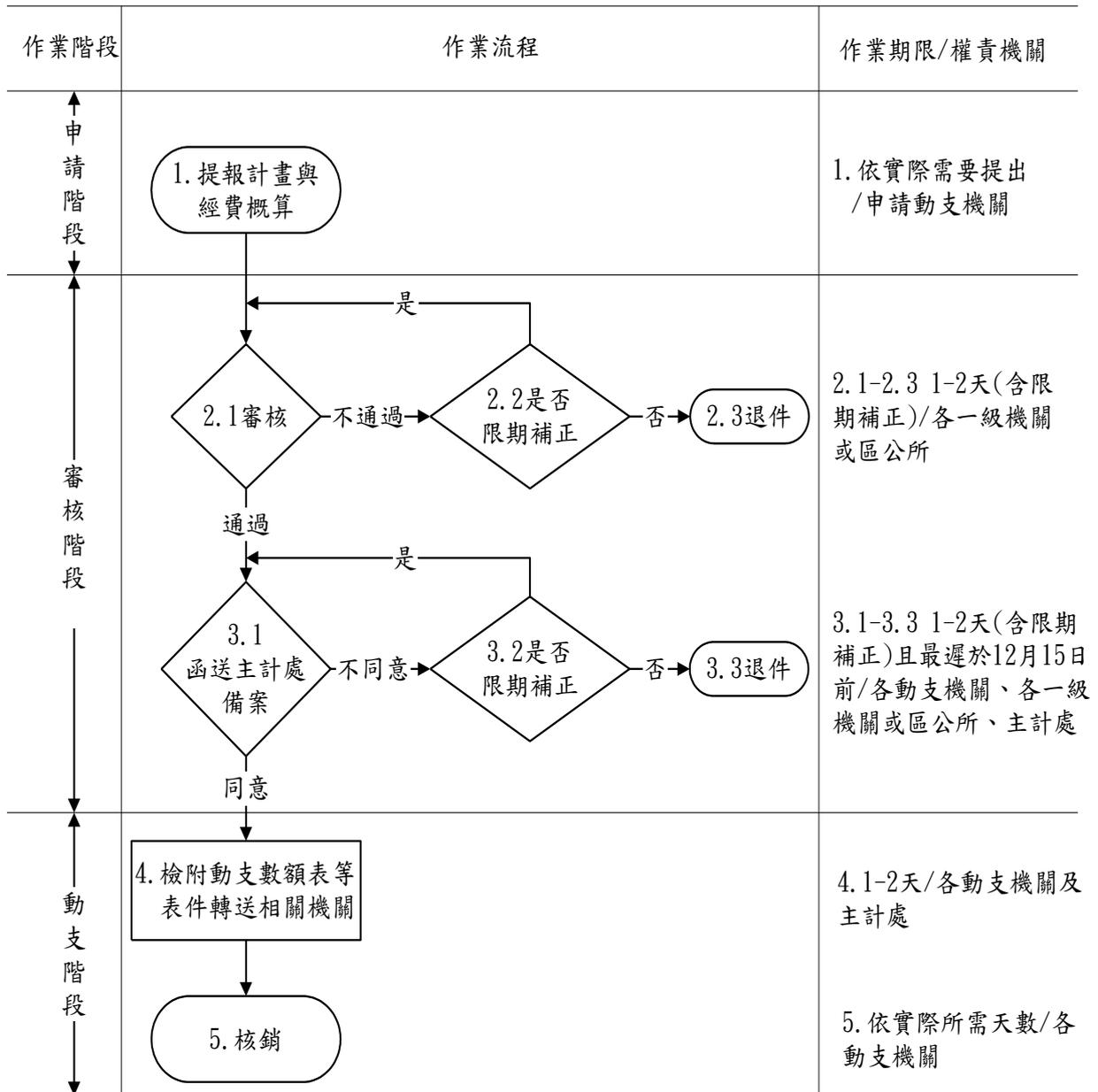
註：1. 各機關之預付款項，應力求避免，其確因事實需要者，原則上應以預算所定經費為限，並應隨時注意清理。

2. 補助學校之款項，業已核定惟尚未撥入學校，有先行支用之必要者，學校得先行辦理預付款項事宜，俟補助款入庫後再行辦理轉正。

第四章 動支第一預備金、第二預備金、災害準備金

第一節 動支第一預備金

一、作業流程



- 以上流程摘錄至：「新北市政府公務雲/文件管理/文件總覽/主計處/公務預算科/新北市政府動支第一預備金標準作業程序」

二、作業流程說明

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限/ 權責機關
申請階段	1. 提報計畫與經費概算	<p>壹、各機關執行歲出預算遇經費有不足時，得依預算法第 64 條規定，專案簽陳各一級機關或區公所機關長官或其授權代簽人核准動支第一預備金。</p> <p>貳、經市議會審議刪除或刪減之預算項目及金額、超過統一規定標準及不合法令規定、非屬絕對需要之支出者不得動支。</p>	依實際需要提出/申請動支機關
審核階段	2.1 審核	各一級機關或區公所審核所屬提報之計畫與經費概算，評估是否非經市議會審議刪除或刪減之預算項目及金額，並符合統一規定標準及法令規定，以及所附相關資料是否正確。	1-2 天(含限期補正)/各一級機關或區公所
	2.2 是否限期補正	<p>壹、審核未通過之案件如係符合前述動支規定，惟所附資料有誤者，經申請動支機關限期補正後，回到流程 2.1。</p> <p>貳、審核未通過之案件如未符合前述動支規定，或所附資料有誤而未限期補正者，均退還原申請動支機關。</p>	
	2.3 退件	審核未通過之案件未符合前述動支規定，或所附資料有誤而未限期補正者，申請動支案退還原申請動支機關。	

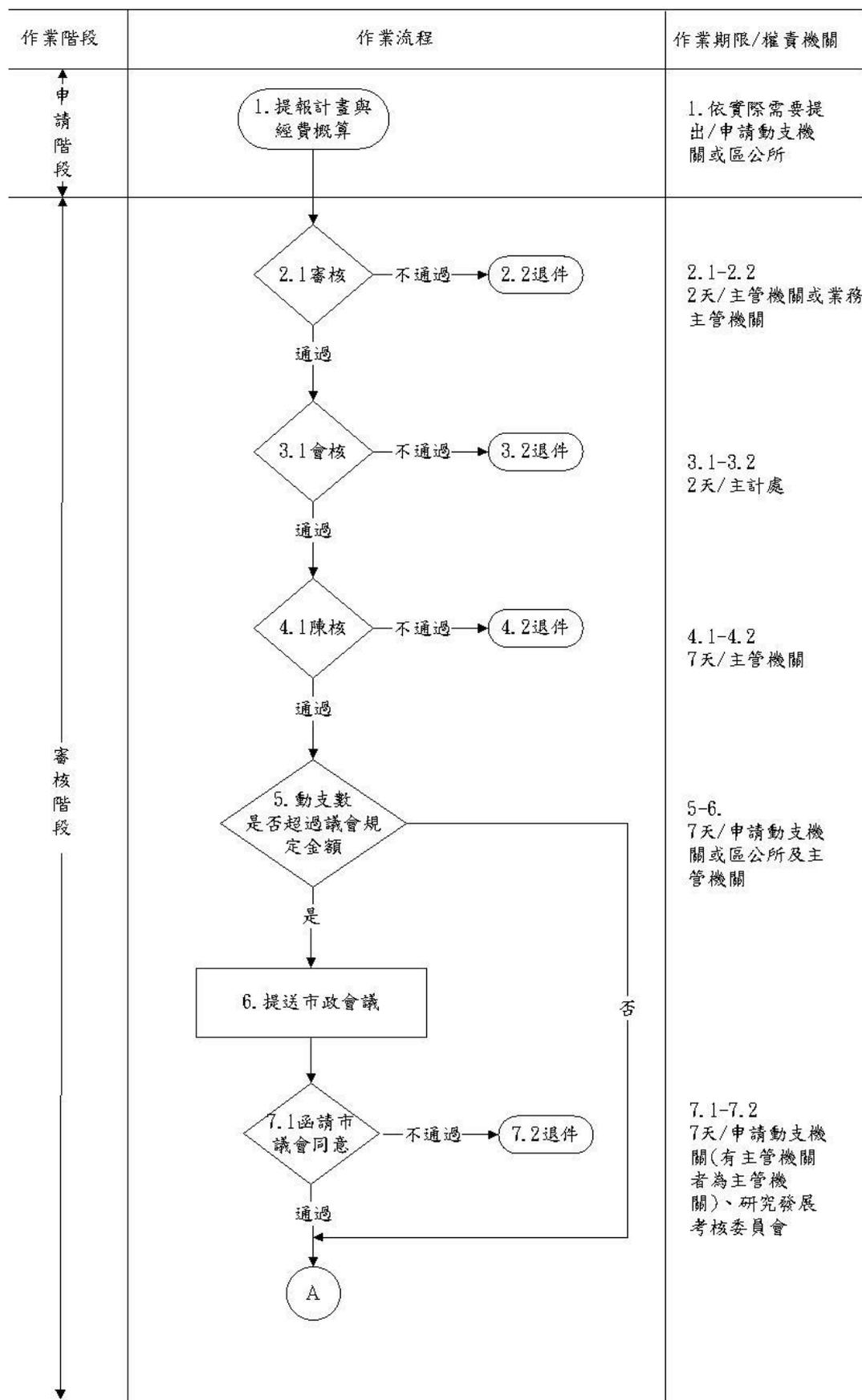
作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限/ 權責機關
審核階段	3.1 函送主計處 備案	<p>壹、各動支機關最遲於 12 月 15 日前填具「(機關名稱)動支第一預備金數額表(表一)」及「(機關名稱)歲出計畫說明提要與各項費用明細表(甲式)(表二)」或「(機關名稱)歲出計畫說明提要與各項費用明細表(乙式)(表三)」各一式 2 份，其中 1 份併附簽准案影本由各一級機關或區公所函送主計處同意備案。</p> <p>貳、主計處查核申請動支案是否非經市議會審議刪除或刪減之預算項目及金額，並符合統一規定標準及法令規定，以及所附相關資料是否正確，決定是否同意備案。</p>	1-2 天(含限期補正) 且最遲於 12 月 15 日前 / 各動支機關、各一級機關或區公所、主計處
	3.2 是否限期補正	<p>壹、查核未通過之案件如係符合前述動支規定，惟所附資料有誤者，由各一級機關或區公所轉知並經申請動支機關限期補正後，回到流程 3.1。</p> <p>貳、查核未通過之案件如未符合前述動支規定，或所附資料有誤而未限期補正者，均退還各一級機關或區公所。</p>	
	3.3 退件	查核未通過之案件未符合前述動支規定，或所附資料有誤而未限期補正者，申請動支案退還各一級機關或區公所。	
動支階段	4. 檢附動支數額表等表件送相關機關	申請動支案經主計處同意備案後，將「(機關名稱)動支第一預備金數額表(表一)」及「(機關名稱)歲出計畫說明提要與各項費用明細表(甲式)(表二)」或「(機關名稱)歲出計畫說明提要與各項費用明細表(乙式)(表三)」之掃描檔轉送動支機關、主管機關及財政局(庫款支付科)；另 1 份留存於動支機關會計室，並於動支第一預備金金額	1-2 天 / 各動支機關及主計處

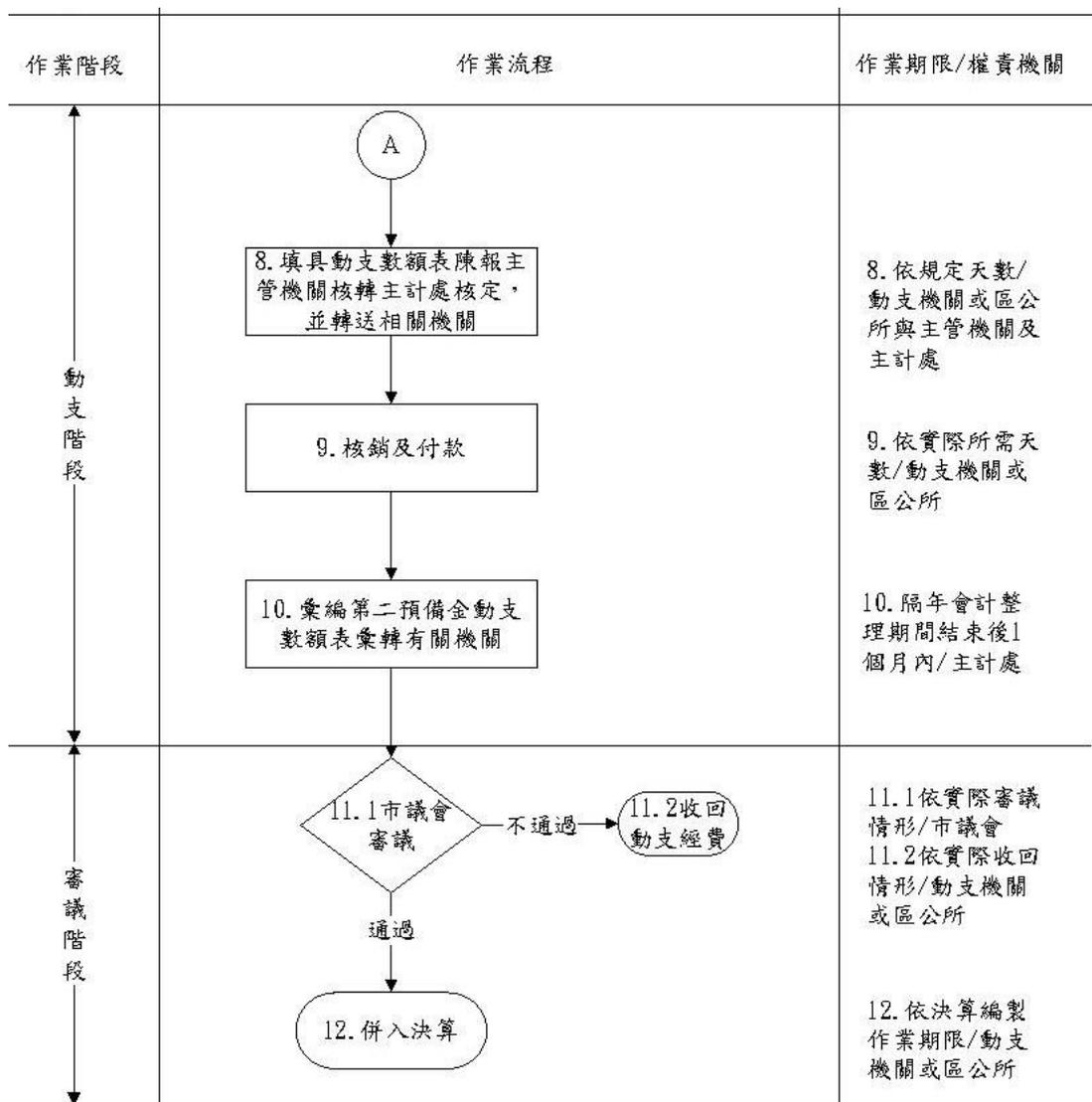
作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限/ 權責機關
		所分配之首月份，併同該月份之會計月報遞送審計部新北市審計處審核。	
	5. 核銷	由各動支機關自行依據經費核銷相關規定按新北市市庫集中支付作業程序辦理。	依實際所需天數/各動支機關

- 本節為民國 106 年 10 月 26 日修訂之版本，執行時依主計處最新版本辦理。

第二節 動支第二預備金

一、作業流程





➤ 以上流程摘錄至：「新北市政府公務雲/文件管理/文件總覽/主計處/公務預算科/新北市政府動支第二預備金標準作業程序」

二、作業流程說明

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限/ 權責機關
申請階段	1. 提報計畫與經費概算	<p>壹、依預算法第 70 條規定，各機關有下列情形之一，得專案簽陳市長（一層）核准動支第二預備金。</p> <p>一、原列計畫費用因事實需要奉准修訂致原列經費不敷時。</p> <p>二、原列計畫費用因增加業務量致增加經費時。</p> <p>三、因應政事臨時需要必須增加計畫及經費時。</p> <p>貳、凡遭市議會審議刪除或刪減之預算項目與金額不得動支。但法定經費或經市議會同意者，不在此限。</p> <p>參、提出計畫與經費概算及歸屬科目金額：</p> <p>一、機關：由欲動支機關提出，並以專案簽辦，且文內應敘明歸屬科目與匡列經費。</p> <p>二、區公所：應函請業務主管機關專案簽辦，且文內應敘明歸屬科目與匡列經費。</p>	依實際需要提出/申請動支機關或區公所
審核階段	2.1 審核	<p>壹、如有主管機關，應由主管機關審核是否符合相關規定，申請動支者如為區公所時，主管機關應為業務主管機關。</p> <p>貳、主管機關或業務主管機關（以下簡稱主管機關）審核申請動支機關或區公所所提計畫與經費概算是否符合相關規定。</p>	2天/主管機關或業務主管機關
	2.2 退件	審核結果不符規定時，退還原申請動支機關；動支機關為區公所時，應由主管機關函復區公所審核結果。	
	3.1 會核	主計處依據相關法令規定會核計畫內容及經費概算是否符合相關規定，並登錄歸屬科目與匡列之經費以利控管額度。	2天/主計處
	3.2 退件	經市議會刪除或刪減之預算項目與金額，或第二預備金額度不足時，均以退件方式退還原申請動支機關；動支機關為區公所時，應由主管機關函復區公所審核結果。	

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限/ 權責機關
	4.1 陳核	依分層負責規定，陳請市長(一層)判核。不論簽辦結果核准與否，均應於市長批示後一星期內，將簽陳影本送交主計處登錄，以利管控，且動支機關為區公所時，應由主管機關函復區公所陳核結果。	7 天/主管機關
	4.2 退件	<p>壹、未經簽奉核准者均不得動支，以退件方式退還原申請動支機關；動支機關為區公所時，應由主管機關函復區公所陳核結果。</p> <p>貳、簽辦機關將簽陳影本送主計處登錄。</p>	
	5. 動支數是否超過議會規定金額	市議會決議動支數額超過一定金額者應先送該會審查。為尊重市議會決議，凡每筆動支數逾該限額者，務必事先函請該會同意後為之。	7 天/申請動支機關或區公所及主管機關
	6. 提送市政會議	<p>壹、申請動支機關或區公所應依據核准數填具「(機關名稱)歲出計畫說明提要與各項費用明細表(甲式)」(表一)或「(機關名稱)歲出計畫說明提要與各項費用明細表(乙式)」(表二)，併同簽准案影本送交主管機關，由主管機關提送市政會議。</p> <p>貳、動支數超過議會規定金額時，申請動支機關(有主管機關者為主管機關)應將簽准案提送市政會議。</p>	

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限/ 權責機關
	7.1 函請市議會同意	<p>壹、市政會議決議通過後，申請動支機關(有主管機關者為主管機關)應即函送市議會審議，應附之文件如下所示，且發函時除副知研究發展考核委員會(含附件)外並請注意下列事項：</p> <p>一、函送市議會之附件，排列方式以完整1份為單位，共145份(每份間縱橫交錯疊放)，勿裝訂。</p> <p>二、文件順序(可雙面列印)：</p> <p>第1頁為「新北市議會提案表」(表三)，提案類別依各機關權責分類填列(如工務局提案，類別欄填「工務」；交通局提案則填「交通」…)，動支第二預備金金額勿寫新臺幣勿寫整，填寫方式如：「1,234萬5,678元」。第2頁為「(機關名稱)歲出計畫說明提要與各項費用明細表(甲式)」(表一)或「(機關名稱)歲出計畫說明提要與各項費用明細表(乙式)」(表二)。第3頁為其他附件。</p> <p>貳、各申請動支機關或主管機關至市議會議案系統登錄議案，並確認上傳議案系統之附件與函送市議會紙本所附文件內容相同，且經本府研究發展考核委員會複審確定無誤後於議案系統點選「審核通過」。</p> <p>參、市議會對申請動支機關或主管機關依市政會議通過所提之議案進行審議。</p> <p>肆、主管機關應將審議結果函復申請動支機關或區公所，並副知主計處，倘申請動支機關無主管機關時由動支機關為之。</p>	7天/申請動支機關(有主管機關者為主管機關)、研究發展考核委員會
	7.2 退件	未獲市議會同意者退回申請機關均不得動支。	

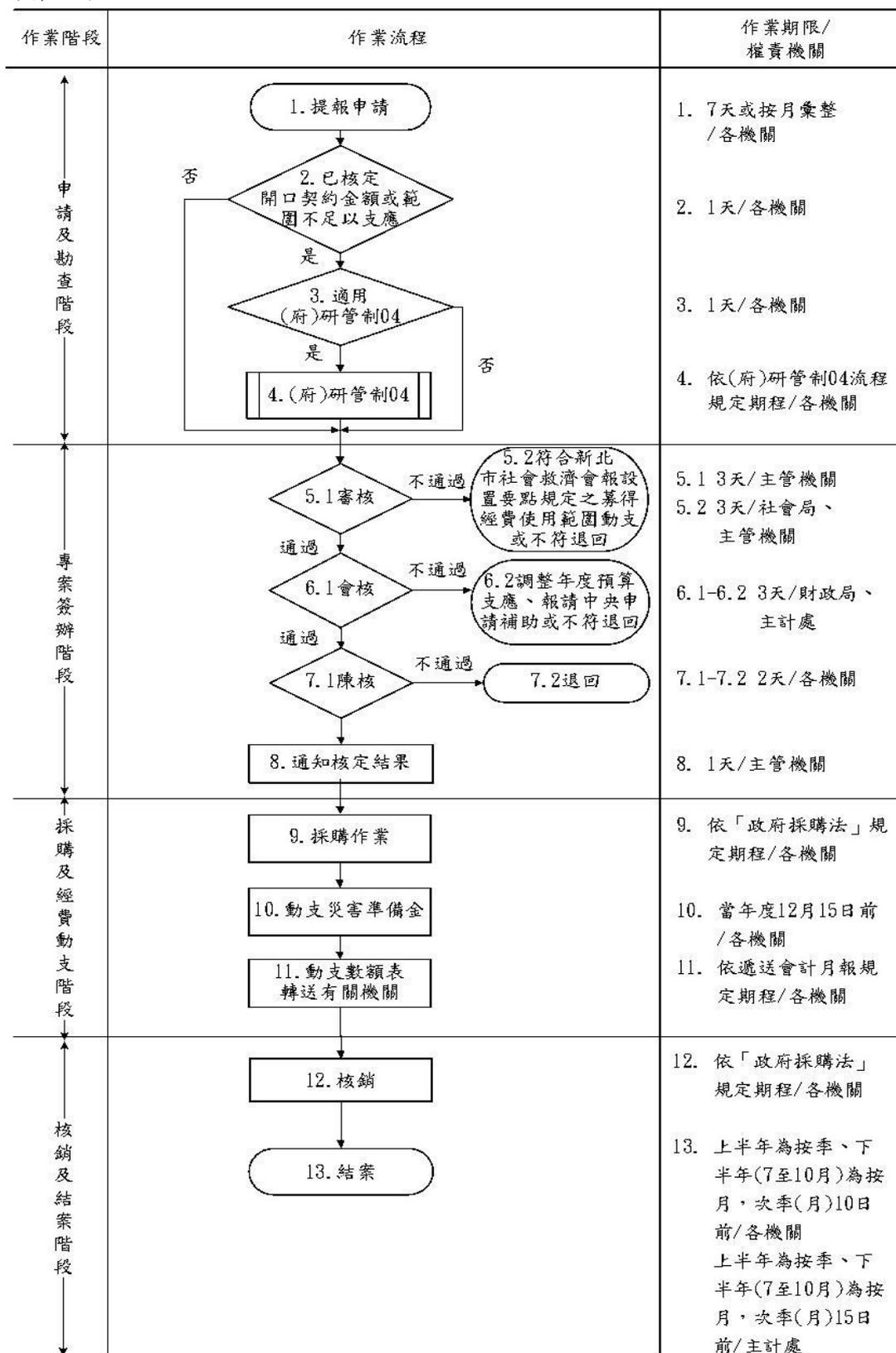
作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限/ 權責機關
動支階段	8. 填具動支數額表陳報主管機關核轉主計處核定，並轉送相關機關	由動支機關或區公所檢附簽准案影本或市議會同意動支函，並於經費實際需用數額確定後，依直轄市及縣(市)單位預算執行要點規定期程(營繕工程至遲於簽奉核准日起三個月內，其餘項目至遲於簽奉核准日起二個月內，逾上述申請分配期限則視同註銷。)，並最遲於12月15日前填具「(機關名稱)歲出計畫說明提要與各項費用明細表(甲式)」(表一)或「(機關名稱)歲出計畫說明提要與各項費用明細表(乙式)」(表二)及「(機關名稱)動支第二預備金數額表」(表四)各一式2份，其中1份陳報主管機關核轉主計處核定，並由主計處核定後，將掃描檔轉送動支機關、主管機關及財政局(庫款支付科)，另1份留存於其會計室，並於動支第二預備金金額所分配之首月份，併同該月份之會計月報遞送審計部新北市審計處審核。	依規定天數/ 動支機關或區公所與主管機關及主計處
	9. 核銷及付款	由動支機關或區公所自行依據經費核銷相關規定按「新北市市庫集中支付作業程序」辦理。	依實際所需天數/ 動支機關或區公所
	10. 彙編第二預備金動支數額表彙轉有關機關	於年度結束後，彙編全年度各機關及各區公所第二預備金動支數額表，送請市議會審議，並通知審計部新北市審計處。	隔年會計整理期間結束後1個月內/ 主計處
	11.1 市議會審議	依據彙編之第二預備金動支數額表審議動支情形。	依實際審議情形/ 市議會

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限/ 權責機關
	11.2 收回動支經費	未獲市議會同意動支者，原支出之經費必須收回繳庫。	依實際收回情形 / 動支機關或區公所
	12. 併入決算	已獲市議會同意動支部分，併入決算處理。	依決算編製作業期限 / 動支機關或區公所

➤ 本節為民國 106 年 10 月 24 日修訂之版本，執行時依主計處最新版本辦理。

第三節 動支災害準備金

一、作業流程



➤ 以上流程摘錄至：「新北市政府公務雲/文件管理/文件總覽/主計處/公務預算科/新北市政府動支災害準備金標準作業程序」

二、作業流程說明

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限/權責機關
申請及勘查階段	1. 提報申請	<p>壹、 災害防救所需經費應優先於各機關(含學校、各區公所)原列預算相關經費內調整勻支或依災害防救法相關規定移緩濟急支應；如仍有不足，得依規定程序提出申請，並由各主管機關檢視確實無其他相關經費可支應後，再檢附「(機關名稱)申請動支災害準備金情形表(表一)」，於災害發生後7日內向本府專案提報申請；倘案件數較多者，則可依災害發生情形按月彙整提報，以簡化作業程序。</p> <p>貳、 各機關申請動支災害準備金，應由一級機關提出；二級機關及學校應由直屬一級機關提出；各區公所則自行提出。</p>	7天或按月彙整/各機關
	2. 已核定開口契約金額或範圍不足以支應	若不足以支應災害搶險、搶修工作或屬搶救/復建工程需另行辦理採購者，則進入流程3；若以災害準備金為經費來源所訂定之開口契約金額及施作範圍足以支應災害搶險、搶修工作，即可通知廠商施作，進入流程5。	1天/各機關
	3. 適用(府)研管制04	若適用研考會所訂「新北市政府天然災害公共設施搶救及復建工程處理標準作業程序」，進入流程4；若不適用，進入流程5。	1天/各機關
	4. (府)研管制04	實地勘查及彙整勘災結果之作業期限、填報表件及辦理方式，詳研考會所訂「新北市政府天然災害公共設施搶救及復建工程處理標準作業程序」。	依(府)研管制04流程規定期程/各機關

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限/權責機關
專案簽辦階段	5.1 審核	壹、 各主管機關(或搶救/復建工程主管機關)審核災害補助、救助、搶險及搶修(或搶救/復建工程)計畫與經費概算明細是否符合災害準備金相關法令規定之支用範圍，及檢視申請機關及本機關原列預算相關經費是否不足支應並評估經費合理性，符合時以府簽一層陳核辦理；若審核不通過者，進入流程 5.2。 貳、 由各區公所自行簽辦者，依業務性質加會主管機關審核。主管機關(或搶救/復建工程主管機關)審核通過時，進入流程 6.1；若審核不通過者，進入流程 5.2。	3 天/主管機關
	5.2 符合新北市社會救濟會報設置要點規定之募得經費使用範圍動支或不符退回	壹、 若符合新北市政府社會救濟會報設置要點規定之募得經費使用範圍，如急難救助、低收入戶災害住屋協助重建、依捐贈人指定用途者，改向社會局提出申請。 貳、 凡不合法令規定動支者或原列預算相關經費仍足支應時，退還原申請機關。	3 天 / 社會局、主管機關
專案簽辦階段	6.1 會核	壹、 財政局、主計處依法令規定會核計畫內容及經費概算明細並擬定經費動支方式：動支災害準備金、移緩濟急原則調整年度預算或報請中央申請補助。 貳、 若本府災害準備金不足支應時或不合法令規定動支者或原列預算相關經費仍足支應時，進入流程 6.2。	3 天 / 財政局、主計處

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限/權責機關
	6.2 調整年度預算支應、報請中央申請補助或不符退回	<p>壹、 依災害防救法第 43 條及其施行細則第 19 條、「中央對各級地方政府重大天然災害救災經費處理辦法」規定，本移緩濟急原則調整年度預算。</p> <p>貳、 本府動支災害準備金或本移緩濟急原則調整年度預算，辦理各項災害救助緊急搶救及復建等所需經費後尚不足支應，得就不足經費部分，依「中央對各級地方政府重大天然災害救災經費處理辦法」，報請中央政府主管機關或行政院協助。</p> <p>參、 凡不合法令規定動支者或原列預算相關經費仍足支應時，退還原申請機關。</p>	
	7.1 陳核	依分層負責規定，陳請一層市長或授權代簽人判核；若陳核不通過者，進入流程 7.2。	2 天/各機關
	7.2 退回	凡不具效能者或其他因素以致未能簽奉核准者，以退件方式退還原申請機關。	
	8. 通知核定結果	<p>壹、 各機關申請動支災害準備金案件經核准後，由主管機關通知申請機關、財政局及主計處；如屬復建及緊急搶救工程案件，應同時提供簽准案影本送研考會。</p> <p>貳、 屬各區公所自行簽辦經核准者，由其通知主管機關、財政局及主計處。</p>	1 天/主管機關
採購及經費動支階段	9. 採購作業	各機關應依「政府採購法」及「新北市政府災害緊急採購處理要點」之相關規定辦理採購作業。	依「政府採購法」規定期程/各機關

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限/權責機關
	10. 動支災害準備金	<p>壹、 各機關申請動支災害準備金案件經本府同意後，應積極依規定程序辦理，於經費實際需用數額確定後，檢附簽准案影本連同「(機關名稱)動支災害準備金數額表(表二)」及「(機關名稱)歲出計畫說明提要與各項費用明細表(甲式)(表三)」或「(機關名稱)歲出計畫說明提要與各項費用明細表(乙式)(表四)」各1份，由主管機關或區公所最遲於12月15日前函送主計處。</p> <p>貳、 主計處審核申請動支案之資料是否正確，審核無訛後核定分配動支數，以府函回復主管機關或區公所，並副知財政局。</p>	當年度12月15日前/各機關
	11. 動支數額表轉送有關機關	申請動支災害準備金經主計處審核無訛後，各申請機關檢附「(機關名稱)動支災害準備金數額表(表二)」及「(機關名稱)歲出計畫說明提要與各項費用明細表(甲式)(表三)」或「(機關名稱)歲出計畫說明提要與各項費用明細表(乙式)(表四)」，各一式3份，分別於申請機關及其會計室各留存1份，另1份於動支災害準備金金額所分配之首月份，併同該月份之會計月報遞送審計部新北市審計處。	依遞送會計月報規定期程前/各機關
核銷及結案階段	12. 核銷	<p>壹、 由各機關自行依據經費核銷相關規定按新北市市庫集中支付作業程序辦理。</p> <p>貳、 各機關應依核定之計畫、金額及有關會計程序辦理支用，不得移作他用。經費執行結果，應依會計法規定併入各機關會計報告。</p>	依「政府採購法」規定期程/各機關

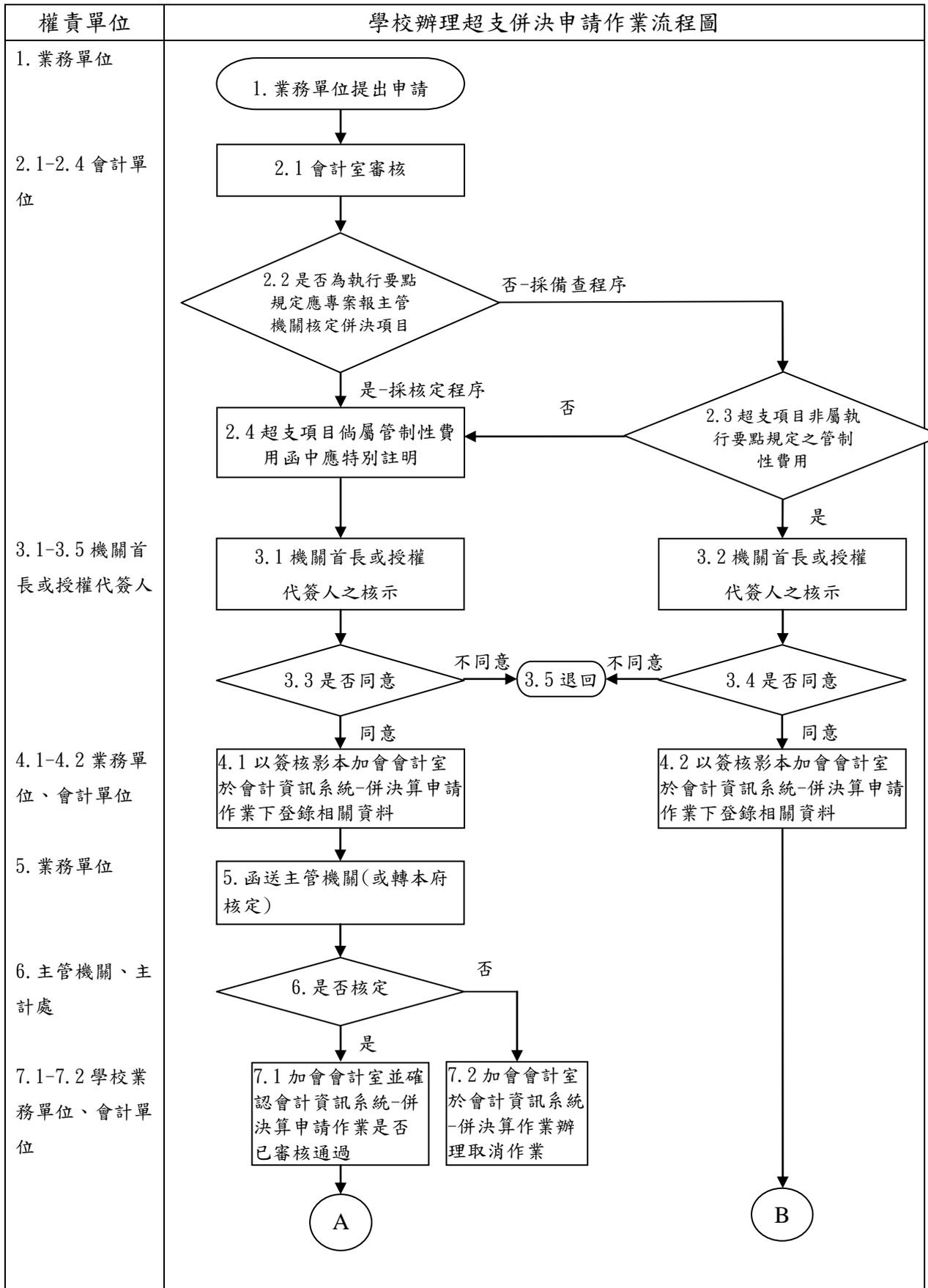
作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限/權責機關
	13. 結案	<p>壹、 依「中央對各級地方政府支用災害準備金審查原則」規定，上半年 1 至 6 月份為按季，下半年 7 至 10 月份為按月，各機關應於次季(月)10 日前將災害準備金動支數及其實際支付(發包)數提報主計處。主計處彙整填報「○○年度災害準備金支用及調整年度預算支應救災經費情形表(表五)」，並上傳至行政院主計總處規定之網站。</p> <p>貳、 本府災害準備金支應之各項經費，如年度內無法執行完畢完成付款程序者，各權責機關應依規定辦理經費保留事宜。</p>	<p>上半年為按季、下半年(7 至 10 月)為按月，次季(月)10 日前/各機關</p> <p>上半年為按季、下半年(7 至 10 月)為按月，次季(月)15 日前/主計處</p>

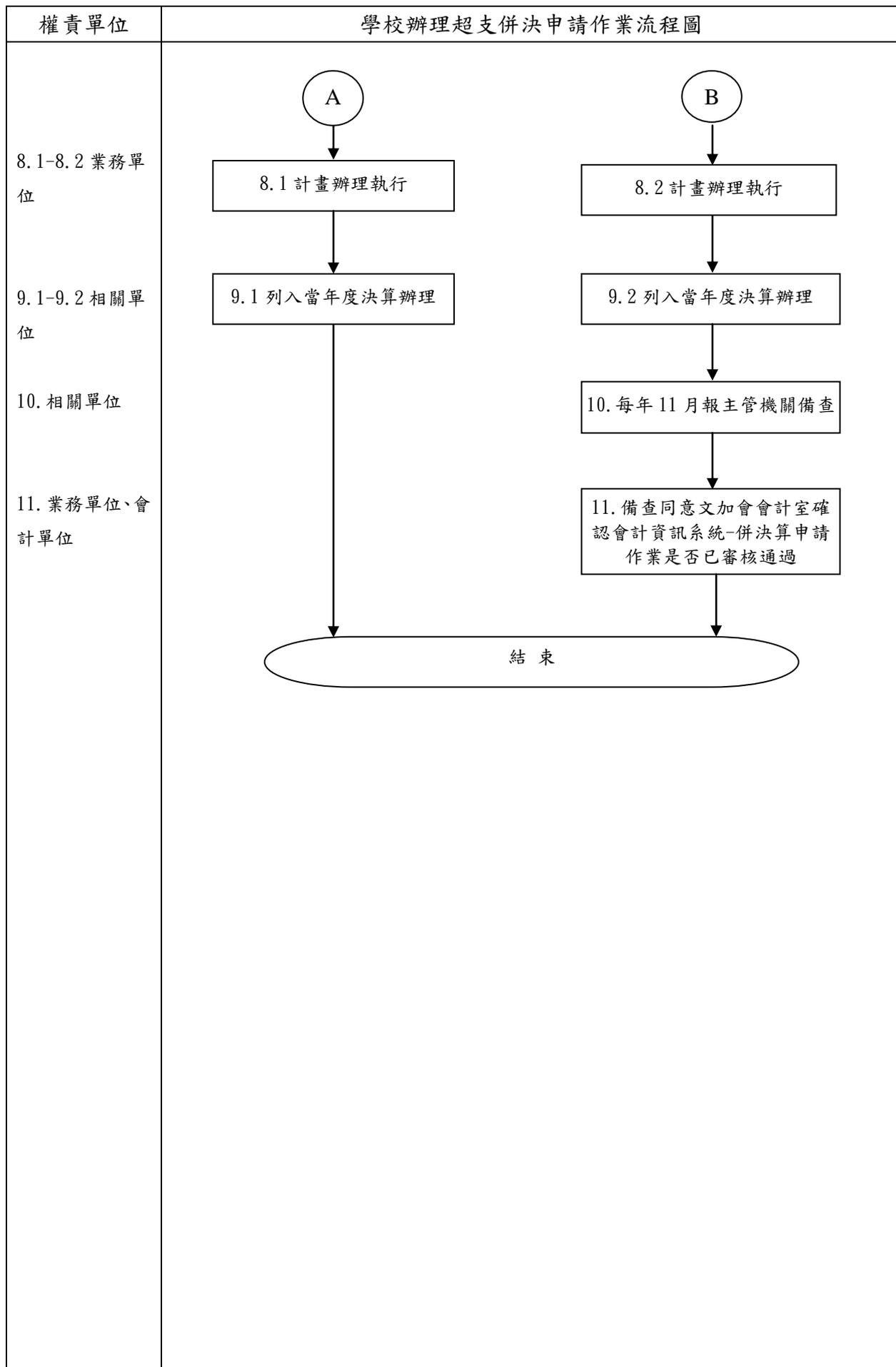
➤ 本節為民國 106 年 10 月 23 日修訂之版本，執行時依主計處最新版本辦理。

第五章 超支併決、調整容納、補辦預算申請作業

第一節 超支併決申請作業流程及說明

一、作業流程





二、步驟說明

作業流程	權責機關	超支併決申請作業步驟說明
1. 業務單位提出申請	業務單位	<p>一、各基金依附屬單位預算執行要點第十點及第二十六點規定，於年度預算執行期間，併入決算之認定基準，其中新北市地方教育發展基金(以下簡稱地方教育發展基金)以工作計畫(即科目編號為三碼者)為認定基準。【特種基金附屬單位預算執行注意事項六】(以下簡稱預算執行注意事項)</p> <p>二、所屬學校於年度執行期間，為配合業務增減需要，隨同調整之基金來源與基金用途，其中收入(基金來源)逕併入決算辦理，支出(基金用途)部分除增加市庫負擔之情形，應專案報由教育局核轉本局核定，其餘處理如下【預算執行注意事項四、九】：</p> <p>(一)專案報局或報府核定-未編列預算之工作計畫</p> <p>於年度預算執行期間，原未編列預算之工作計畫，因業務確實需要，致新增經費，應妥適規劃財源，必要時應擲節控管原有其他計畫，並擬具計畫報請教育局依有關規定核定，併年度決算辦理。副本抄送審計處及財政局、主計處。【預算執行注意事項九及預算執行要點二十六(三)、(四)】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 未編列預算之新增工作計畫辦理併決算案，應專案報由主管機關核定。 2. 增加市庫負擔者，應專案報由主管機關核轉本府核定。(發文單位：本府主計處) <p>(二)年度報局備查—已編列預算之工作計畫(授權簡化)：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 每年11月底前函文教育局備查。 2. 已編列預算之工作計畫，確因業務需要，致增加經費者，應優先檢討停辦或緩辦不具效益或不具急迫性項目，並於原計畫預算總額內調整容納為原則；如確有超支必要，應就檢討結果擬具處理意見，授權由各分基金核定並送教育局備查後，併入年度決算辦理。【預算執行注意事項九及預算執行要點二十六(三)、(四)】 <p>(三)管制性項目：</p> <p>下列項目超支除應依前項辦理併決算程序外，其執行尚應依規定辦理：【預算執行要點二十六(七)~(八)準用第十點規定辦理、預算執行注意事項四】</p>

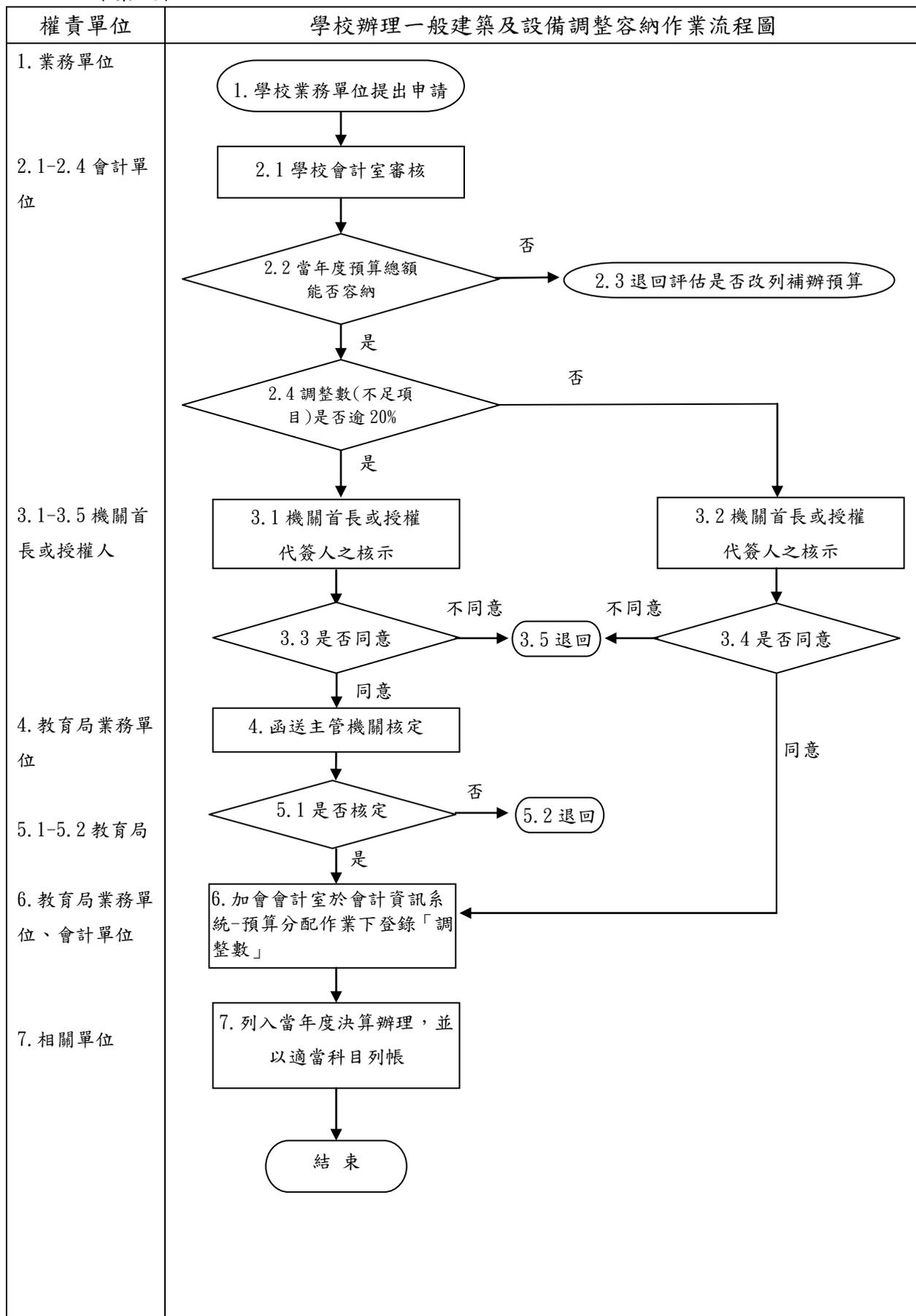
作業流程	權責機關	超支併決申請作業步驟說明
		<ol style="list-style-type: none"> 1. 基金管理機關(構)員額運用，非經本府核准，不得超出法定預算員額用人。 2. 有關員工待遇、獎金、津貼或其他給與事項，應由管理機關(構)依行政院及本府所訂相關支給規定覈實辦理。 3. 公共關係費之列支，應受法定預算之限制，不得超支。 4. 廣告費及業務宣導費之列支，如有應業務實際需要，須超出法定預算支用時，應報主管機關核定後始得辦理。 5. 員工服裝，應確實依法定預算執行，且規定上班時間必須穿著者，始得統一製發，不得折發代金。 6. 租賃公務車輛應依新北市政府所屬各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點規定辦理。 7. 出國、赴大陸地區計畫、約聘(僱)及臨時人員計畫，其原核定計畫須修正或辦理新增者，應專案報經主管機關核轉本府核定。 8. 各基金年度預算執行期間，如須新增或租約到期繼續租用辦公房屋，應先洽本府財政局無適用房屋後，始得辦理。 9. 捐助與補助：年度預算執行期間，如因業務實際需要，而未及編列預算或預算編列不足支應時，除依法規規定配合基金來源調整者、及以捐助或補助為基金之主要業務者，得依實際業務需要執行外，可在捐助及補助項目預算總額內容納者，由各基金自行依有關規定核辦；其超出預算總額者，應專案報經主管機關核轉本府核定。 <p>(四)涉及購置無形資產部分：</p> <p>請區分屬原未編列預算之新增工作計畫或屬已編列預算之工作計畫，再依作業流程 1 之步驟說明二規定辦理收支併決核定或備查事宜。</p> <p>(五)動用基金賸餘：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 另有關各級學校於年度預算執行期間，確為業務增減需要動用「以前年度基金可滾存賸餘款」者，其動支應依新北市地方教育發展基金年度賸餘款處理原則，如於年

作業流程	權責機關	超支併決申請作業步驟說明
		<p>度進行中因業務需求須於預算外動支者，經常門部分動支金額逾新臺幣二十萬元者，應專案函報本局核准後併入年度決算辦理。【新北市政府教育局地方教育發展基金預算執行作業規範八(二)】，</p> <p>2. 至其併決算部分，依動支後預算工作計畫及會計科目之歸屬，再依作業流程 1 之步驟說明二規定辦理。</p> <p>三、所屬學校申請專案核定併決算案或辦理年度併決算案備查：</p> <p>(一)應備齊下列資料辦理：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 基金用途預計超支預算數額表(附表 2-1) 2. 辦理超支預算申請之相關財源或證明文件 3. 當年度預算書-基金用途明細表影本 4. 其他必要文件 <p>(二) 超支預算數額表之「超支原因說明」應敘明：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本年度曾奉核准超支累計數 2. 以前年度保留數 3. 本次申請超支數及原因
2.1-2.4 會計室審核	會計單位	<p>一、會計單位審核申請之併決算項目是否符合預算執行要點或預算執行注意事項相關規定？是否為管制性費用且應專案報主管機關項目或需受法定預算限制項目等？</p> <p>二、凡與上述規定不合者，簽註或表達意見退回業務單位。</p>
3.1-3.5 機關首長或授權代簽人之核示	機關首長或授權代簽人	機關首長或授權代簽人核判。
4.1-4.2 會計資訊系統登錄	業務單位、會計單位	業務單位需將簽核之函文影本加會會計室於會計資訊系統-併決算申請作業項下登錄相關資料。

作業流程	權責機關	超支併決申請作業步驟說明
5. 函送主管機關	業務單位	業務單位備齊下列資料，正式函送主管機關： 1. 基金用途超支預計數額表 2. 辦理超支預算申之相關財源或證明文件 2. 當年度預算書-基金來源用途明細表(列印至工作計畫別)影本 3. 其他必要文件
6. 主管機關(或府函)核定	主管機關、主計處	主管機關收到專案報核函文，應審核內容是否符合預算執行要點相關規定，並據以核定，倘須涉及核轉本府核定事項者，則專案簽辦加會相關機關，並經府函核定。
7.1-7.2 會計資訊系統確認或取消	業務單位、會計單位	會計單位應視主管機關(或府函)是否核定，據以確認會計資訊系統-併決算申請作業是否業經主管機關審核通過或需辦理取消作業。
8.1-8.2 經費執行	業務單位	屬主管機關或市府核定計畫，需經其核定後方可執行，倘屬併決年度備查計畫，則經校長核定後即可據以執行。
9.1-9.2 併入決算辦理	相關單位	經核定後，依規定於當年度併入決算辦理，並於辦理後以適當科目列入決算。
10. 每年11月報主管機關備查	相關單位	非專案報核項目，應每年11月函送主管機關備查。
11. 加會會計資訊系統是否審核通過	業務單位、會計單位	業務單位收到備查同意文後，應加會會計單位確認會計資訊系統-併決算申請作業是否已審核通過。

第二節 調整容納申請作業流程及說明

一、作業流程



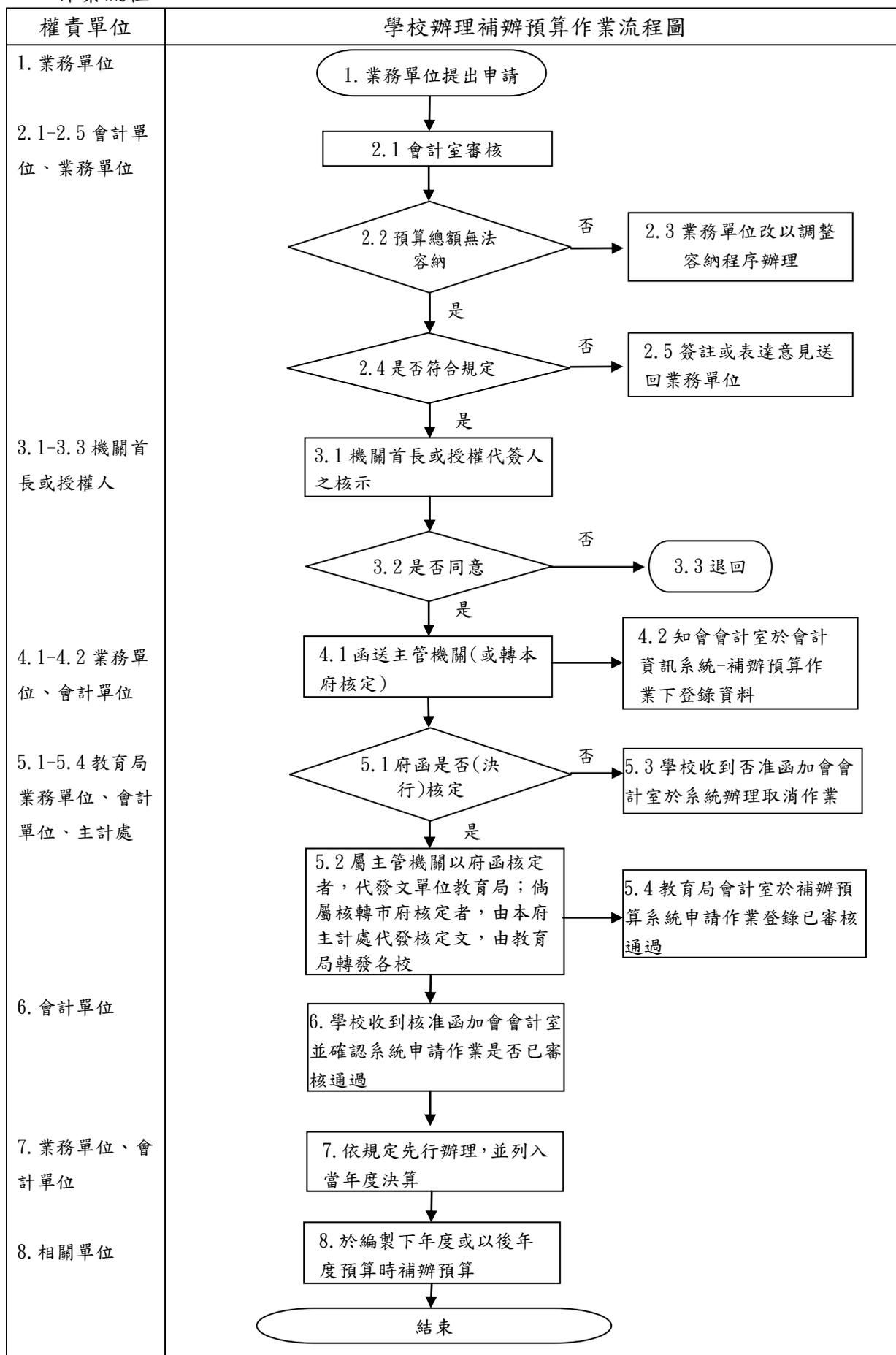
二、步驟說明

作業流程	權責機關	一般建築及設備調整容納申請作業步驟說明
1. 業務單位提出申請	業務單位	<p>一、年度執行期間，遇有下列情形者，應依相關規定辦理調整容納申請作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 一般建築及設備計畫(或非計畫型資本支出)、業務計畫項下之購建固定資產之執行，準用執行要點第十二點一般建築及設備計畫(或非計畫型資本支出)之規定辦理。【預算執行要點二十六、一、(九)】 2. 購建固定資產之執行，原未編列預算或預算編列不足支應之項目，如年度進行中，確為因業務需要必須於當年度辦理者，一般建築及設備計畫(或非計畫型資本支出)，得在當年預算總額(不含保留數及本年度奉准先行辦理數)內調整容納者，除增加直轄市庫負擔者，應專案報由主管機關核轉市府核定外，由各基金依有關規定核辦。【預算執行要點二十六、一、(九)準用十二、(一)、2】 3. 各基金依執行要點第十二點第一款第二目規定，於年度預算執行期間，辦理調整容納者： <ul style="list-style-type: none"> 調整容納之財源應詳實敘明(係節餘款或年度預算不辦理之計畫或項目)，調整數在百分之二十以內者，由各基金核定辦理；調整數超過百分之二十者，應報請主管機關核定。 前項所定百分之二十之計算，於一般建築及設備計畫係指發生不足項目占當年度一般建築及設備計畫預算總額(不含保留數及本年度奉准先行辦理數)之比率。【預算執行注意事項五】 <p>二、業務單位應填列「購建固定資產預算調整容納表」(附表 2-2)併同簽陳述明理由及調整內容，陳請機關首長核定，倘涉及需報主管機關核定者，則專函述明申請事由、辦理(購置)項目及數量、裝設(使用)地點及其相關財源(及歸屬科目)並提供證明文件資料報局核定。</p>

作業流程	權責機關	一般建築及設備調整容納申請作業步驟說明
2.1-2.4 會計室審核	會計單位	會計單位審核申請調整容納項目是否符合預算執行要點或預算執行注意事項相關規定？且是否為應專案報准項目？
3.1-3.5 機關首長或授權代簽人之核示	機關首長或授權代簽人	機關首長或授權代簽人核判。
4. 函送主管機關	業務單位	如屬應報主管機關核定項目，業務單位應檢附下列資料報局核定： 1. 購建固定資產預算調整容納表(附表 2-2) 2. 當年度預算書-基金來源用途明細表(5M 建築及設備計畫)影本 3. 其他必要文件
5.1-5.2 主管機關核定	主管機關	1. 主管機關收到專案報核函文，應審核內容是否符合預算執行要點或預算執行注意事項相關規定，並據以核定。 2. 核定函：核定函由主管機關核定者，發文單位為本局，發文者為「新北市政府教育局」，受文者為各校，副本抄送有關局處。
6. 會計資訊系統登錄	業務單位、會計單位	會計單位應俟機關首長同意或主管機關核定後，據以登錄會計資訊系統-預算分配作業項下登錄「調整數」。
7. 併入決算辦理	相關單位	奉核後，依規定於當年度併入決算辦理，並於辦理後以適當科目列入決算。

第三節 補辦預算申請作業流程及說明

一、作業流程



二、步驟說明

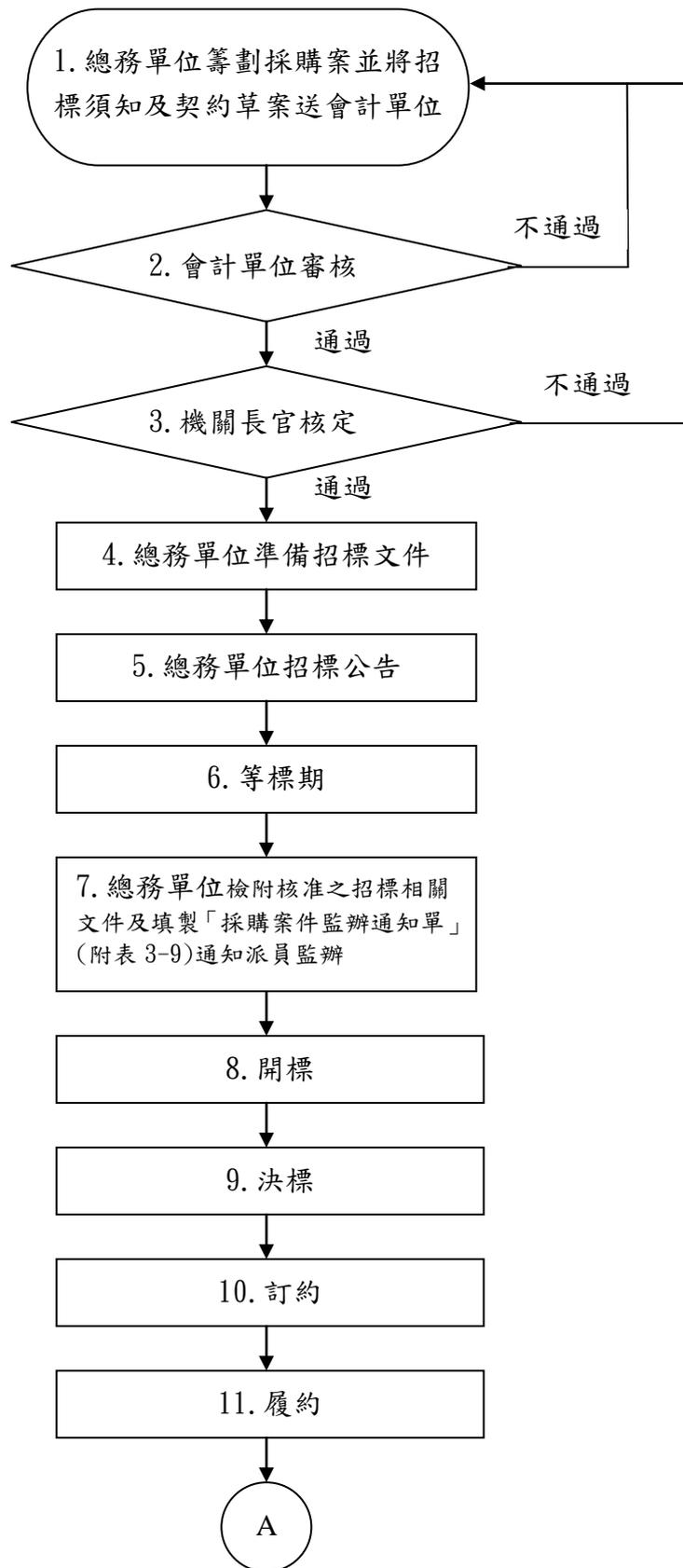
作業流程	權責機關	補辦預算申請作業步驟說明
1. 業務單位提出申請	業務單位	<p>一、年度執行期間，如因經營環境發生重大變遷或正常業務之確實需要，遇有預算法第 88 條所定固定資產建設改良擴充、資金轉投資、長期債務舉借及償還、資產變賣等情形者，應依下列相關規定辦理補辦預算申請作業</p> <p>(一)一般建築及設備購置：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 一般建築及設備計畫(或非計畫型資本支出)、業務計畫項下之購建固定資產之執行，準用第十二點一般建築及設備計畫(或非計畫型資本支出)之規定辦理(預算執行要點第二十六(九)) 2. 一般建築及設備計畫(或非計畫型資本支出)原未編列預算或預算編列不足支應之項目，如年度進行中，確為應業務需要必須於當年度辦理，經檢討無法依本點第一款第二目規定調整容納者，應專案報由主管機關(本局)核轉市府核定，併補辦預算。(預算執行要點第十二(五))--- 即預算總額可調整容納者，請改依調整容納程序辦理。 3. 各基金年度預算依執行要點第十二點規定辦理之購建固定資產計畫，倘遇年度進行中預算編列不足或未編列時，應專案報經主管機關核轉本府核定者，其中屬中央補助款部分，得由主管機關(本局)以府函決行。(預算執行注意事項八(一)) 4. 各級學校及幼兒園動支本市地方教育發展基金自有財源或以前年度賸餘留存基金餘額，並依執行要點第二十六點第九款準用第十二點規定辦理之購建固定資產計畫，得由主管機關(本局)以府函決行。(預算執行注意事項八(二)) <p>(二)債務之舉借</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 特別收入基金債務舉借之執行，準用要點第十四點之規定報由主管機關(本局)核定後辦理。(預算執行要點第二十五(三)) 2. 短期債務之舉借，應以因應短期資金調度需要為原則，其無法以自有財源於短期內清償者，除依法令規定或經專案報由主管機關(本局)核轉市府核定者外，均不得辦理。(預算執行要點二十七)

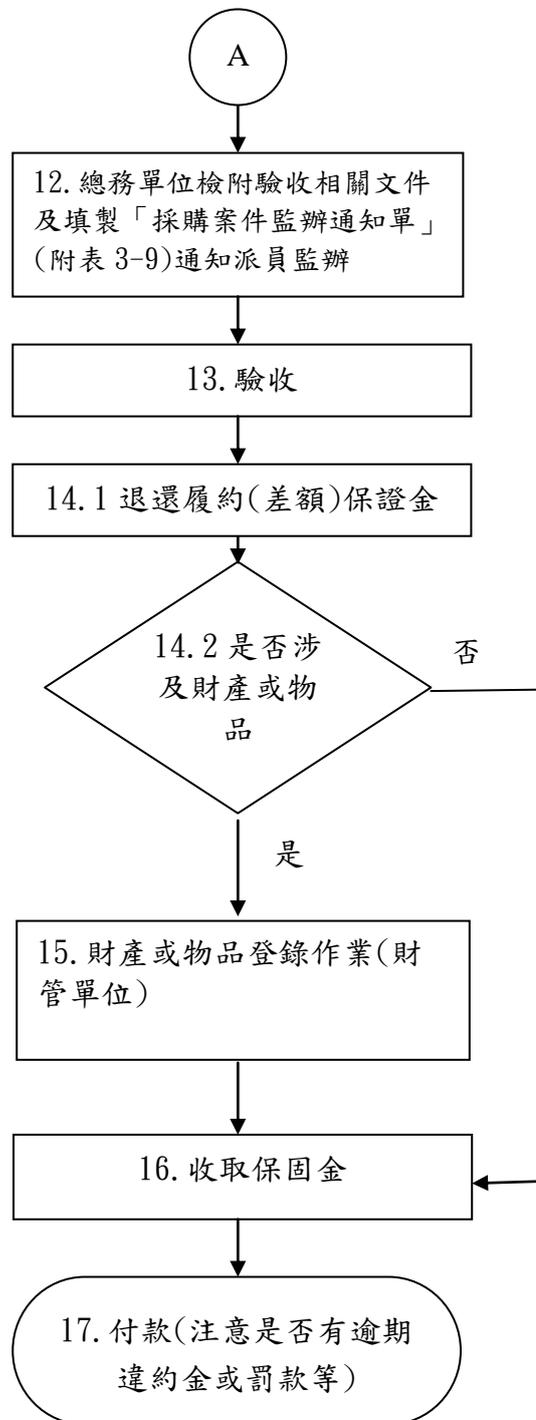
作業流程	權責機關	補辦預算申請作業步驟說明
		<p>(三)資金轉投資</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 基金來源涉及資金轉投資之處分、資產之變賣及依法協議價購、徵收或撥用者，準用第十三點、第十五點及第十六點規定(預算執行要點二十五(四)) 2. 需預算外處分轉投資者，應專案報由主管機關(本局)核轉市府核定，並應補辦預算，但轉投資帳面成本為零者，無需補辦預算。(預算執行要點十三(五)) <p>(四)資產之變賣</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 資產之變賣，倘未列預算或預算編列不足支應之資產變賣，如因正常業務確實需要必須於當年度辦理者，應專案報由主管機關(本局)核轉市府核定，併應補辦預算(預算執行要點十五(三)) 2. 配合各級政府依法辦理協議價購、徵收或撥用者，由各基金依有關規定核辦。但涉及減資或折減基金繳交相關機關者，應專案報由主管機關(本局)核轉市府核定。均併決算辦理。(預算執行要點十六)，又目前各級學校土地等倘涉及協議價購、徵收或撥用者，仍應依相關規定專案報局同意。 <p>(五)依本要點規定奉准辦理，併應補辦預算項目，應於辦理後以適當科目列入決算，併於以後年度依預算編審程序補辦預算。前項補辦預算項目在新台幣一億元以上者，除依預算法第五十四條辦理及因應緊急災害動支外，應由基金主管機關(本局)於辦理半年及十一月底前編具補辦預算數額表報新北市議會備查。(預算執行要點三十二準用二十三有關作業基金之規定辦理)</p> <p>二、業務單位應專函詳述補辦預算事由及其相關財源(及歸屬科目)並提供證明文件資料會辦會計單位。</p>
2.1-2.5 會計室審核	會計單位、業務單位	<ol style="list-style-type: none"> 一、會計單位審核申請之項目是否已檢討確無法辦理調整容納並符合預算法第 88 條及本府附屬單位預算執行要點或注意事項相關規定。預算總額可調整容納者，請業務單位改依調整容納程序辦理。 二、就補辦預算科目、金額審核是否正確。 三、凡與上述規定不合者，簽註或表達意見退回業務單位。

作業流程	權責機關	補辦預算申請作業步驟說明
3.1-3.3 機關首長或授權代簽人之核示	機關首長或授權代簽人	機關首長或授權代簽人核判。
4.1-4.2 函送主管機關並登會計資訊系統	業務單位、會計單位	<p>一、業務單位備齊下列資料，正式函送主管機關(本局)：</p> <p>(一)辦理補辦預算之相關財源或證明文件</p> <p>(二)當年度預算書之基金用途明細表(有關 5M 建築及設備計畫)編列情形影本</p> <p>(三)其他必要文件</p> <p>二、業務單位需將簽核之函文影本移送會計室於會計資訊系統-補辦預算作業項下登錄相關資料</p>
5.1-5.4 府函(決行)核定	主管機關業務單位、會計單位、主計處	<p>一、申請辦理之項目，倘其經費來源係屬中央補助款(無涉及市庫負擔者)、收支對列自有財源、或以前年度可留存之基金賸餘者，得由主管機關(本局)以府函決行；發文單位教育局，其核定副本抄送主計處、審計處及研考會、財政局。</p> <p>二、非授權主管機關決行之案件，由主管機關(本局)於審核通過後專案簽辦，會辦主計處、財政局及相關機關，簽奉核可者，由主管機關(本局)移請主計處兼辦府函核定。發文單位主計處，其核定副本抄送審計處及研考會、財政局。</p> <p>三、申請補辦預算倘經否准，否准函知會該校會計單位，會計單位於會計資訊系統-補辦預算作業辦理取消作業。</p> <p>四、奉准核定副本應送教育局會計室，會計室於補辦預算系統申請作業登錄已審核通過。</p>
6. 會計資訊系統確認	會計單位	奉核准後，會計單位確認會計資訊系統-補辦預算作業是否業經主管機關審核。
7. 依規定先行辦理並列入決算	相關單位	經市府(或主管機關)核定後，依規定於當年度先行辦理，並於辦理後以適當科目列入決算。
8. 補辦預算	相關單位	於下年度或以後年度依預算編審程序補辦預算，補辦年度預算書內應增列「補辦預算事項」之專項說明，並加編「補辦預算明細表」。

第六章 工程、財物、勞務之採購

第一節 作業流程





註：

- 一、總務單位準備招標文件部分，機關得視內部分工由相關業務單位協助辦理。
- 二、逾公告金額 1/10 而未達公告金額採購，採書面審核監辦免經機關首長或其授權人核准；公告金額以上採購監辦人員採書面審核監辦應經機關首長或其授權人核准。
- 三、公共工程估驗計價詳細作業請參考

標準作業流程及說明：摘錄『新北市政府公務雲/ 文件管理/標準作業程序/採購處/新北市政府公共工程估驗計價標準作業程序』

網址：<http://cloud.ntpc.gov.tw> 公共工程驗收付款詳細作業請參考

標準作業流程及說明：摘錄『新北市政府公務雲/文件管理/標準作業程序/採購處/新北市政府公共工程驗收付款標準作業程序』

網址：<http://cloud.ntpc.gov.tw>

第二節 核銷憑證(財物、勞務之採購準用)

事項	憑證及相關書據
第一次估驗計價款	<ol style="list-style-type: none"> 1. <input type="checkbox"/>採購案內部核准簽呈及相關文件(影本並核與正本相符) 2. <input type="checkbox"/>補助款核定公文(含變更調整)影本及相關文件(倘經費來源為補助款項者) 3. <input type="checkbox"/>簽請工程估驗款便簽(附表 3-1) 4. <input type="checkbox"/>合約書(含招標至決標止之相關招標文件〔含標單〕及招決標公告及紀錄) 5. <input type="checkbox"/>保險單〔受益人應為主辦機關，保險期間應符合契約規定；工程未編列保險費則免附〕及收據 6. <input type="checkbox"/>工程估驗明細單(附表 3-2)〔應經委託設計監造及承辦單位核章〕 7. <input type="checkbox"/>分批〔期〕付款表(附表 3-3) 8. <input type="checkbox"/>統一發票&黏貼憑證用紙〔經相關人員核章〕 9. <input type="checkbox"/>廠商存摺封面影本(未以匯款方式給付時免付) 10. <input type="checkbox"/>開工報告(影本並核與正本相符) 11. <input type="checkbox"/>其他依合約應檢附文件
第二次(含)以後估驗計價款	<ol style="list-style-type: none"> 1. <input type="checkbox"/>簽請工程估驗款便簽 2. <input type="checkbox"/>工程估驗明細單〔應經委託設計監造及承辦單位核章〕 3. <input type="checkbox"/>分批〔期〕付款表 4. <input type="checkbox"/>統一發票&黏貼憑證用紙〔經相關人員核章〕 5. <input type="checkbox"/>其他依合約應檢附文件
支付尾款(契約採分期估驗者)	<ol style="list-style-type: none"> 1. <input type="checkbox"/>簽請撥付工程採購案尾款便簽(附表 3-4) 2. <input type="checkbox"/>統一發票&黏貼憑證〔經相關人員核章〕 3. <input type="checkbox"/>分批〔期〕付款表 4. <input type="checkbox"/>驗收紀錄(附表 3-5)〔承攬之營造廠商其專任工程人員如由技師擔任者，應由技師到場並於紀錄上簽名〕 5. <input type="checkbox"/>結算驗收證明書(附表 3-6)〔審核時應注意主辦單位是否已依照結算驗收證明書上之說明事項填列，對於所填資料應核對該採購案之合約書、開工報告、完工報告、驗收紀錄等〕 6. <input type="checkbox"/>結算書圖〔含結算明細表(經委託設計監造單位及承辦單位審核、核章)、竣工圖〕 7. <input type="checkbox"/>保固金繳納收據影本(應注意保固期限是否與合約書規定相符) 8. <input type="checkbox"/>開工、完(竣)工報告〔若為工程則承攬之營造廠商其專任工程人員如由技師擔任者，應由技師簽名〕(影本並核與正本相符) 9. <input type="checkbox"/>工程保險單、收據(影本並核與正本相符) 10. <input type="checkbox"/>採購履約完成確認表〔非工程採購者免填〕 11. <input type="checkbox"/>廠商履約期計算清單(附表 3-8) 12. <input type="checkbox"/>空污費繳納結清證明 13. <input type="checkbox"/>罰款繳款書(影本並核與正本相符) 14. <input type="checkbox"/>其他依合約應檢附文件(註四)

事項	憑證及相關書據
一次付款	1. <input type="checkbox"/> 採購案內部核准簽呈及相關文件 2. <input type="checkbox"/> 補助款核定公文(含變更調整)影本及相關文件(倘經費來源為補助款項者) 3. <input type="checkbox"/> 簽請撥付工程採購案便簽 4. <input type="checkbox"/> 統一發票&黏貼憑證〔經相關人員核章〕 5. <input type="checkbox"/> 廠商存摺封面影本(未以匯款方式給付時免付) 6. <input type="checkbox"/> 合約書(含招標至決標止之相關招標文件〔含標單封、底價封〕及招決標公告及紀錄) 7. <input type="checkbox"/> 驗收紀錄〔承攬之營造廠商其專任工程人員如由技師擔任者，應由技師到場並於紀錄上簽名〕 8. <input type="checkbox"/> 結算驗收證明書〔審核時應注意主辦單位是否已依照結算驗收證明書上之說明事項填列，對於所填資料應核對該採購案之合約書、開工報告、完工報告、驗收紀錄等〕 9. <input type="checkbox"/> 結算書圖〔含結算明細表(經委託設計監造單位及承辦單位審核、簽章)、竣工圖〕 10. <input type="checkbox"/> 保固金繳納收據影本(應注意保固期間是否與合約書規定相符) 11. <input type="checkbox"/> 開工、完(竣)工報告〔若為工程則承攬之營造廠商其專任工程人員如由技師擔任者，應由技師簽名〕(影本並核與正本相符) 12. <input type="checkbox"/> 保險單〔受益人應為主辦機關，保險期間應符合契約規定；工程未編列保險費則免附〕、收據 13. <input type="checkbox"/> 採購履約完成確認表〔非工程採購者免填〕 14. <input type="checkbox"/> 廠商履約期計算清單 15. <input type="checkbox"/> 空污費繳納結清證明 16. <input type="checkbox"/> 罰款繳款書 17. <input type="checkbox"/> 其他依合約應檢附文件(註四)
委託技術服務	1. <input type="checkbox"/> 採購案內部核准簽呈及相關文件 2. <input type="checkbox"/> 補助款核定公文(含變更調整)影本及相關文件(倘經費來源為補助款項者) 3. <input type="checkbox"/> 付款簽陳[可併同工程(尾款)請款便簽簽辦] 4. <input type="checkbox"/> 發票或收據(含計算式) 5. <input type="checkbox"/> 合約書 6. <input type="checkbox"/> 專業責任保險單〔保險期間應符合契約規定〕及收據 7. <input type="checkbox"/> 其他依合約應檢附文件

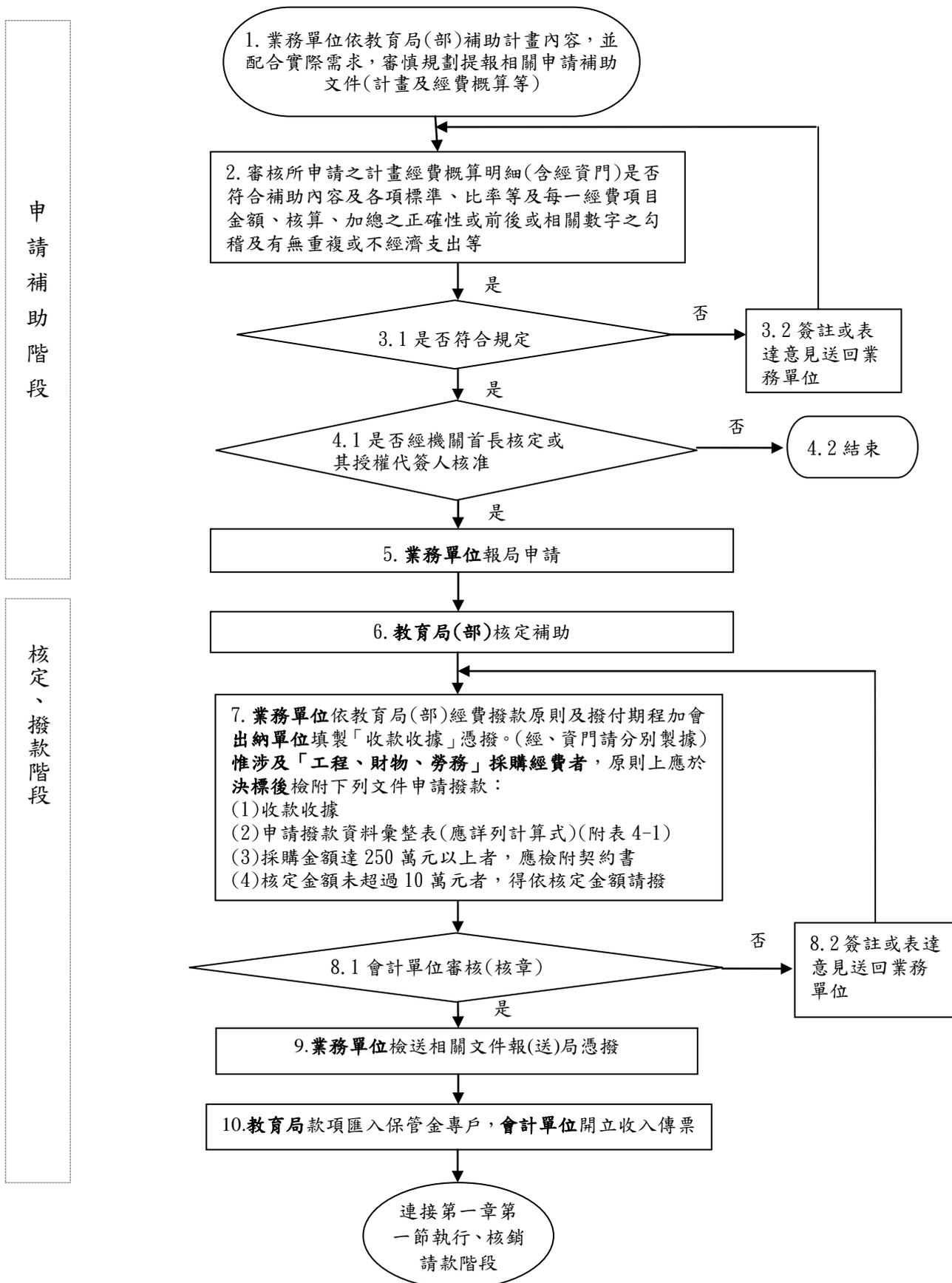
註：

- 一、倘涉及契約變更設計或工期展延、物價調整…等事項，於辦理經費核銷時應檢附相關簽准文件或契約變更議定書…等書據。學校辦理工程變更設計標準作業請參考：新北市政府公務雲/ 文件管理/標準作業程序/教育局/工程及環境教育科/新北市政府教育局所屬機關學校辦理工程變更設計標準作業程序網址：<http://cloud.ntpc.gov.tw>。
- 二、採購事項涉及財產或物品增加者，應檢附財產或物品增加單辦理核銷。
- 三、採購相關之其他文件如工地天候表、施工前後照片、施工廠商品管文件、施工日誌、監工日報表、各項試驗報告…等依合約應辦理之文件仍應由業務單位本權責依合約審核後歸檔留供查核。
- 四、依新北市政府工程採購契約範本第15條第九款：若工程須取得目的事業主管機關之使用執照或其他類似文件(即指與甲確認竣工無關，但與履約標的使用有關之執照或其

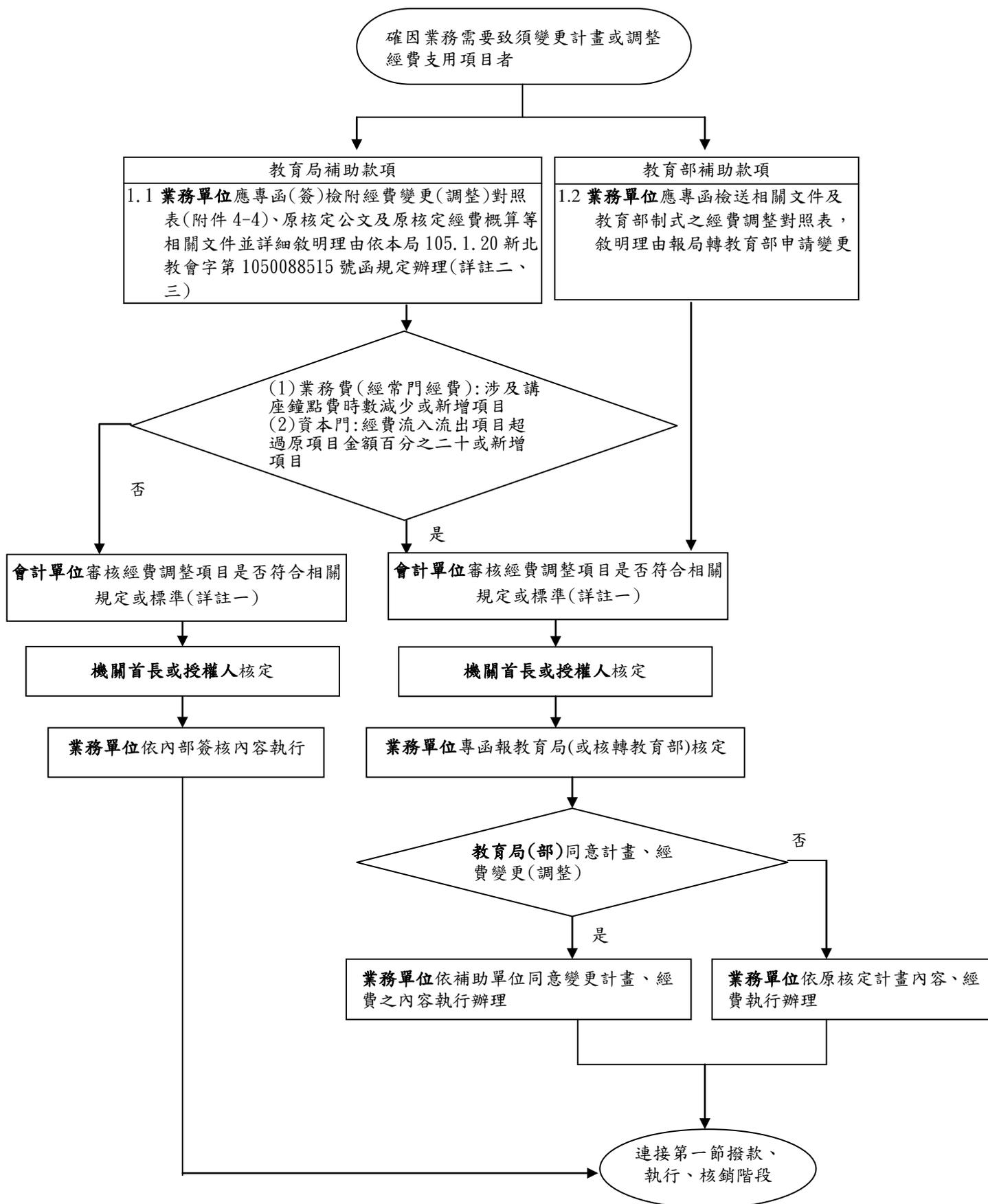
他類似文件，但不包括非屬前述情形之文件如綠建築標章等)時，在未取得前，甲方得先行辦理驗收，惟應由乙方(代)取得該使用執照或類似文件後，再予退還保留款，惟如因可歸責於甲方之事由以致延誤時，甲方應先行撥付保留款，但仍應保留契約總價2%之價金，待取得使用執照或其他類似文件時，再行付款；惟如因可歸責於甲方之事由，致保留契約總價2%部份超過6個月以上時，甲方應先行付款，惟乙方亦須協助甲方取得使用執照或類似文件。

第七章 教育局(部)補助款項申請、執行、核銷、變更作業

第一節 申請、執行、核銷作業流程：



第二節 計畫或經費調整變更作業流程



註：

- 一、倘教育部與本府教育局之經費報支標準不同者，除教育部或新住民發展基金之特定專案補助項目有其特定補助標準，得檢附證明文件依補助單位標準設算外，原則上以本府相關標準辦理。
- 二、依本局 105.1.20 新北教會字第 1050088515 號函「新北市政府教育局補助所屬機關、學校(園)款項經費調整規定」參、經費調整規定略以：「受補助單位應依核定經費概算表內容執行，如確因業務需要致原經費概算表內各項目須流用時，除人事費不得流入流出外，其業務費(經常門經費)得於原核定項目內流用；倘涉及講座鐘點費時數減少或新增項目，應專函附上變更前後之經費概算表並詳細說明原因報本局同意後始得動支，資本門各項目流用時，經費流入流出項目超過原項目金額百分之二十或新增項目，應專函附上變更前後之經費概算表並詳細說明原因報本局同意後始得動支。」
- 三、前項第二點規定需由受補助機關本權責核處部分，仍應附上「經費變更(調整)對照表」(附表 4-4)簽請校長核准同意後辦理之，惟調整項目仍需加會會計單位審核。
- 四、有關教育局補助學校款項(含經費門)倘有變更(調整)需求者，原則上應依照前述第二點規定辦理，於本局原核定項目內，其業務費(經常門經費)倘涉及講座鐘點費時數減少或新增項目；資本門各項用流用時，經費流入流出項目超過原項目金額百分之二十或新增項目，學校應於經費核定後且執行前(如係補助所屬機關學校工程相關經費且其預算書圖需報備查者，原則上於經費核定後且函報教育局預算書圖備查前)，先行專函附上「經費變更(調整)對照表」、原核定公文及原核定經費概算等相關文件並詳細說明原因，報本局同意後始得辦理，工程相關經費(預算書圖需報備查者)倘無法依前述所示事先報准者，至少應於函報教育局預算書圖備查時連同「經費變更(調整)對照表」及前述報核文件，敘明「原因」報局辦理。
- 五、倘補助單位就經費變更調整另有規定程序者，依其規定辦理。
- 六、申請其他政府機關或單位補助款項者可參考本標準作業流程辦理。
- 七、倘工程相關經費項目已依原核定(或變更調整)內容辦理採購決標後，因事實需要需辦理契約變更設計者，後續變更設計事宜應本權責依契約或本府所屬各機關辦理採購規範相關規定辦理。

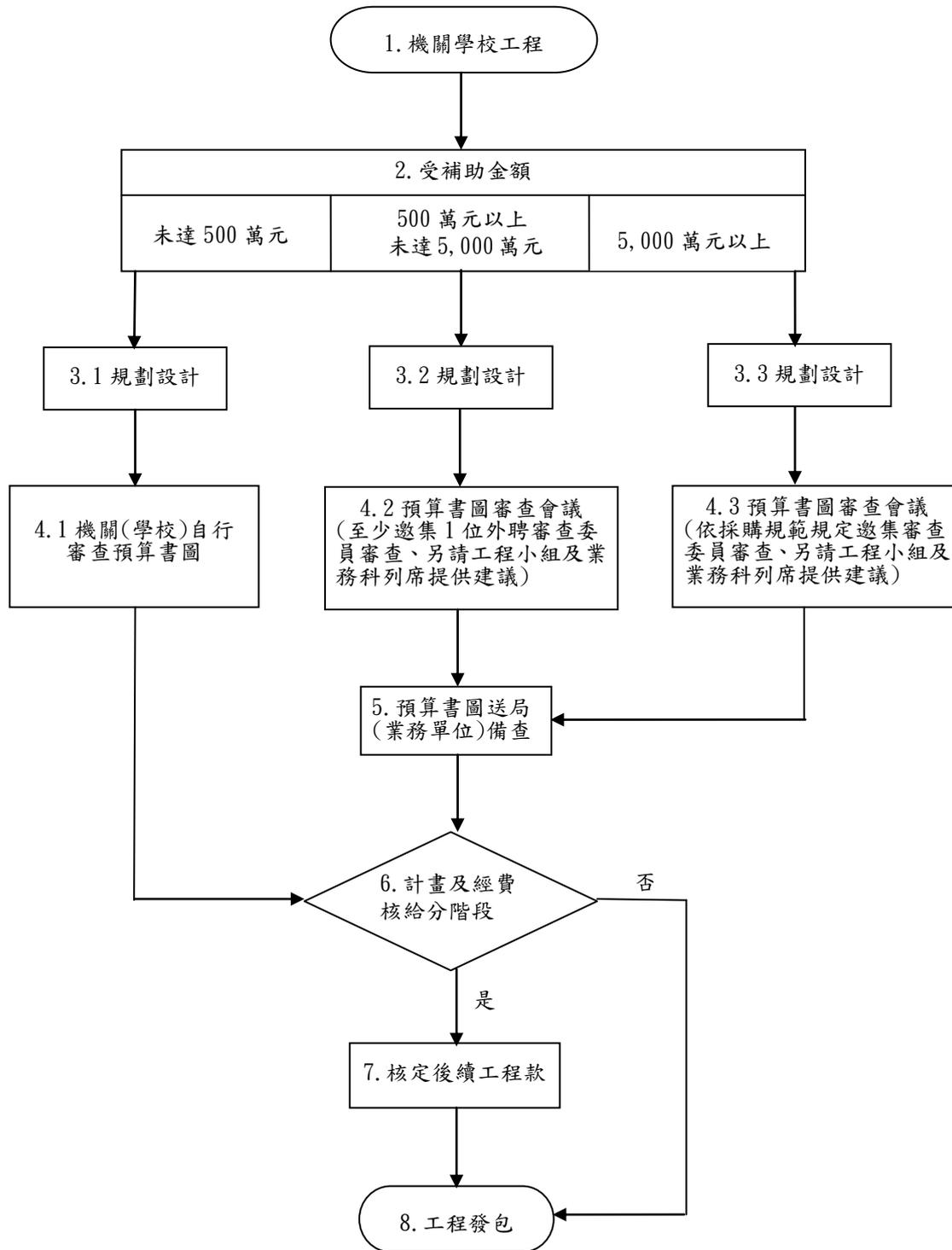
項目		權責單位	權責分工內容	備註
學 校	預算書圖報局備查階段	總務單位或相關業務單位	<ul style="list-style-type: none"> 一、應依據本局相關作業規範程序辦理。 二、報局備查時，應檢附「營繕工程設計預算書圖送審表(自我檢查表)」並確實填製及核章完備。 三、自我檢查表內應檢附之文件資料均備齊無誤且份數均依規定檢附。 四、相關資料核章部分均依規定核章無缺漏。 五、預算書圖內之工程項目、金額、費率等均已依核定(或報准變更)之內容辦理。 六、倘因業務需要已事先依規定程序辦理變更計畫或調整經費支用項目者，除應檢附原核定補助公文及經費概算表外，需再檢附相關核准變更(含經費變更調整對照表)文件。 	
		會計單位	<ul style="list-style-type: none"> 一、審核預算書圖內之工程項目、金額、費率等均已依核定(或報准變更)之內容辦理，且加減、乘算各項金額正確性或前後或相關數字之勾稽及有無重複支出等。 二、審核無誤後，於預算書總表核章。 	

註：

- 一、本權責分工表主要係提供校內相關單位辦理本局補助款項及審核等應注意參考事項。
- 二、申請其他政府機關(單位)補助款項亦得參考本權責分工表辦理，惟相關程序仍需依補助單位規定辦理。

第八章 學校辦理工程採購預算書圖審查作業

第一節 審查作業流程：



註：

一、學校辦理工程採購預算書圖審查除法令另有規定外，依「新北市政府教育局所屬各機關、學校辦理工程採購預算書圖審查作業規範」辦理。

二、學校辦理工程採購除依「新北市政府所屬各機關辦理採購規範」辦理外，預算書圖審查請依下列幾種方式辦理：

(一) 總工程經費未達 500 萬元者：

1. 一次核定補助總工程經費：由承辦學校(單位)自行辦理預算書圖審查會議，並做成審查會議紀錄後，繼續辦理工程發包作業。
2. 倘先行補助規劃設計費含部分工程管理費：由承辦學校(單位)自行辦理預算書圖審查會議，審查通過後將預算書圖報局核撥後續工程款。

(二) 總工程經費費 500 萬元至未達 5,000 萬元者：

1. 一次核定補助總工程經費：承辦學校(單位)辦理預算書圖審查會議(至少邀集 1 位外聘審查委員)，需通知本局(工程小組與業務科)列席提供建議，審查通過後將預算書圖報局備查後辦理工程發包作業。
2. 倘先行補助規劃設計費含部分工程管理費：承辦學校(單位)辦理預算書圖審查會議(至少邀集 1 位外聘審查委員)，需通知本局(工程小組與業務科)列席提供建議，審查通過後將預算書圖報局備查核撥後續工程款。

(三) 達查核金額(5,000 萬元)之延續性工程：承辦學校(單位)辦理預算書圖審查會議(依新北市政府所屬各機關辦理採購規範規定邀集審查委員)，需通知本局(工程小組與業務科)列席提供建議，審查通過後將預算書圖報局備查核撥後續工程款。

三、預算書圖報局時應注意事項：

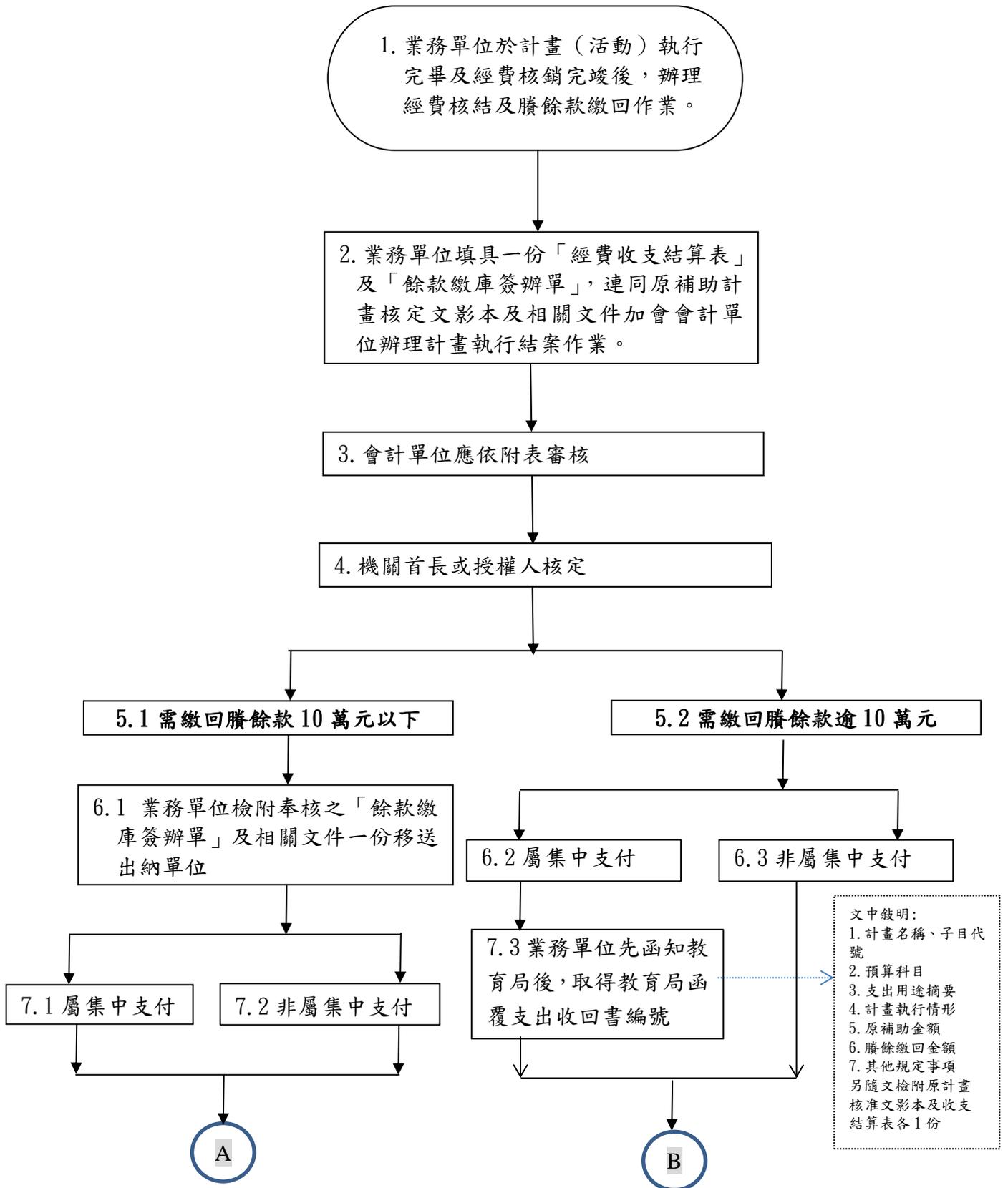
- (一) 營繕工程設計預算書圖送審表(自我檢查表)請確實填製及核章，並確認表內附件資料均已備齊。
- (二) 預算書、圖封面請蓋學校關防。
- (三) 預算書總表請主計人員審核並核章。
- (四) 預算書、圖各頁請校長及總務主任核章確認。
- (五) 預算書、圖(含光碟)請檢送 1 式 2 份送局。

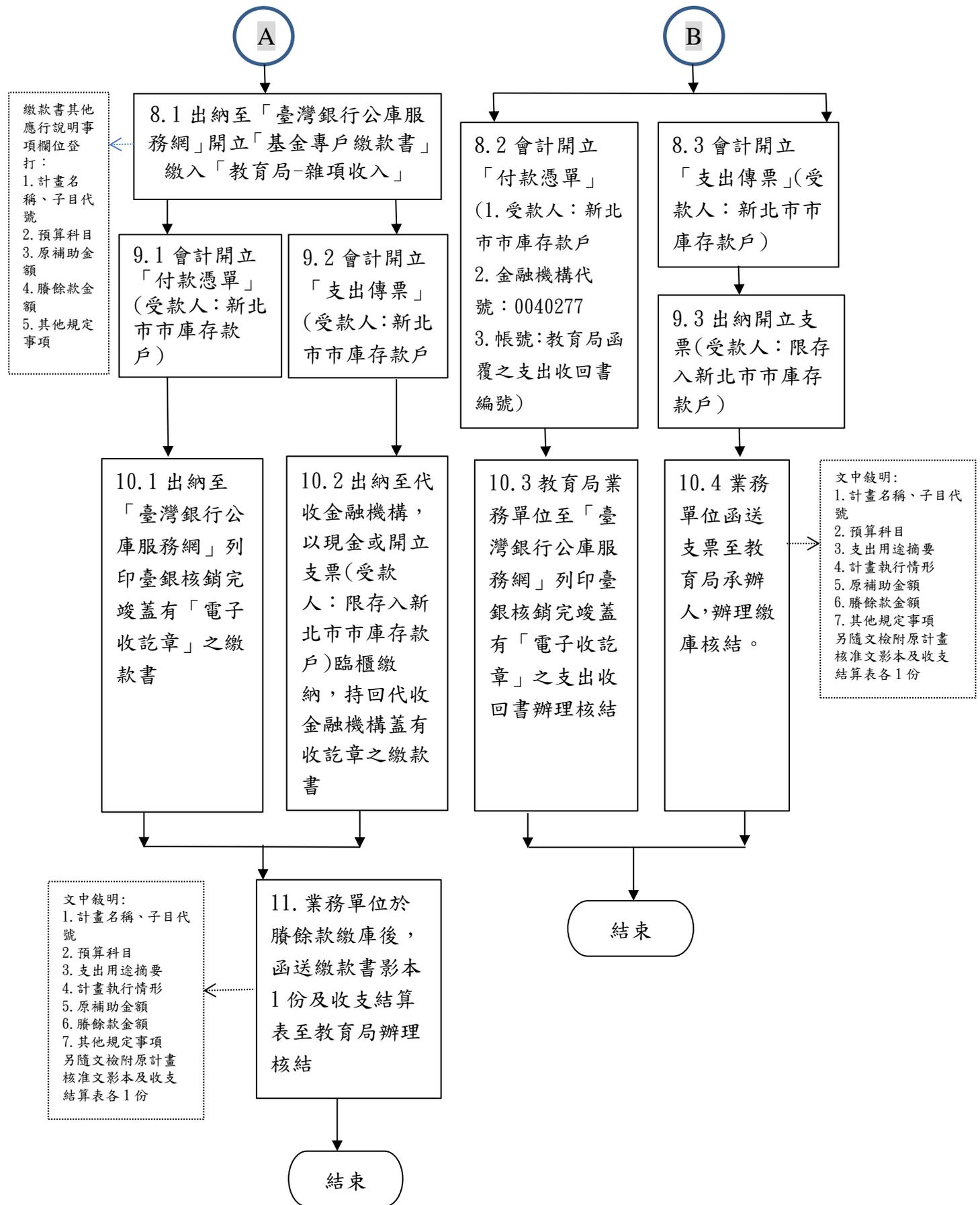
四、學校函報預算書圖備查時，倘涉及教育局核定補助款項因業務需要變更計畫或調整經費支用項目者，致與原核定經費項目內容不符時，除檢附原核定補助公文及經費概算表外，應再檢附相關核准變更文件。

五、本局所屬學校工程採購預算達查核金額二十分之一者，無論單位預算或專款補助應於核定撥款數額後，應依據「新北市政府所屬各機關辦理採購規範」提列學校自行支用部分工程管理費之百分之二十五，存入新北市政府教育局保管金專戶。

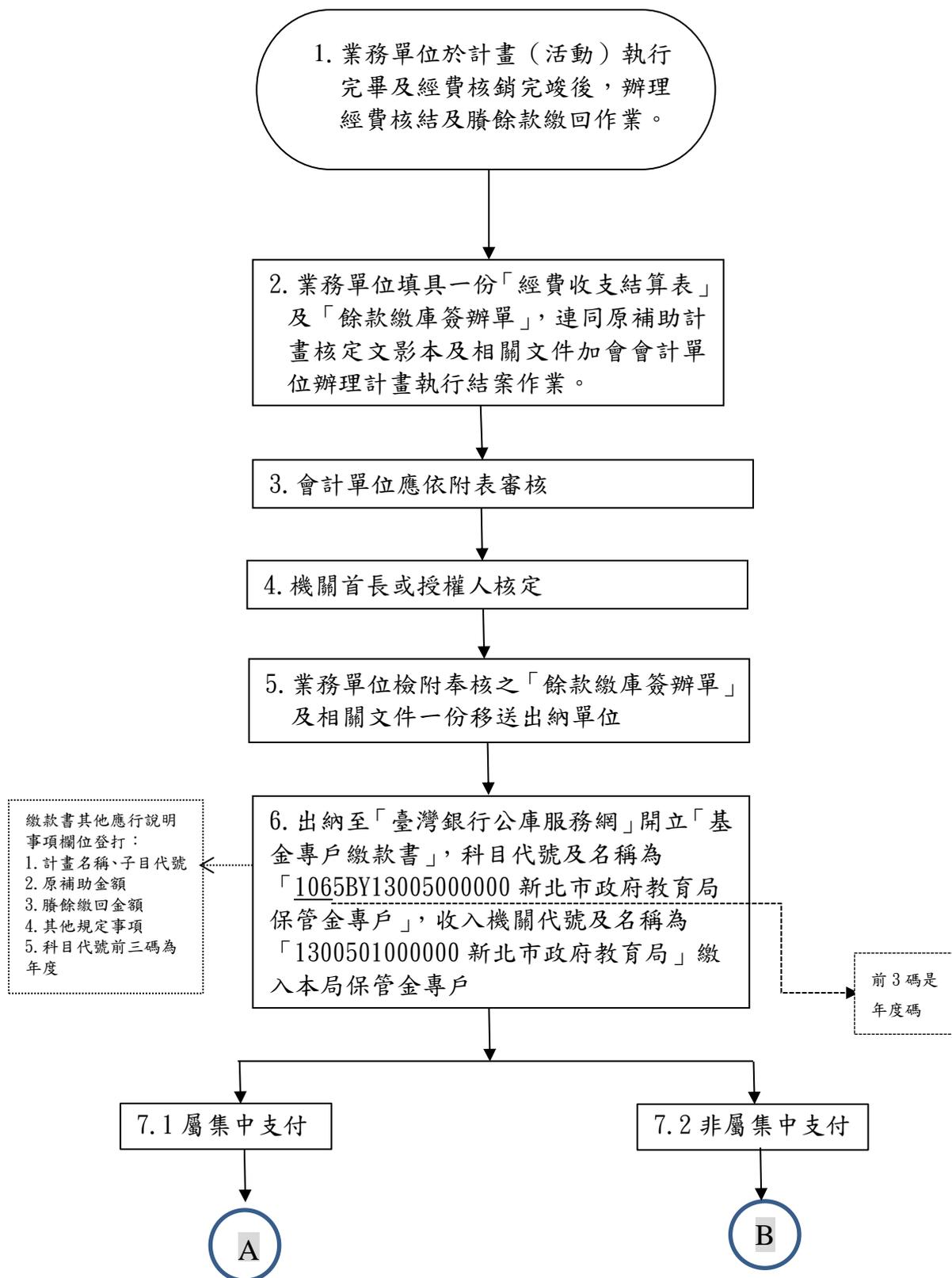
第九章 教育局補助學校款項之賸餘款繳回流程及說明

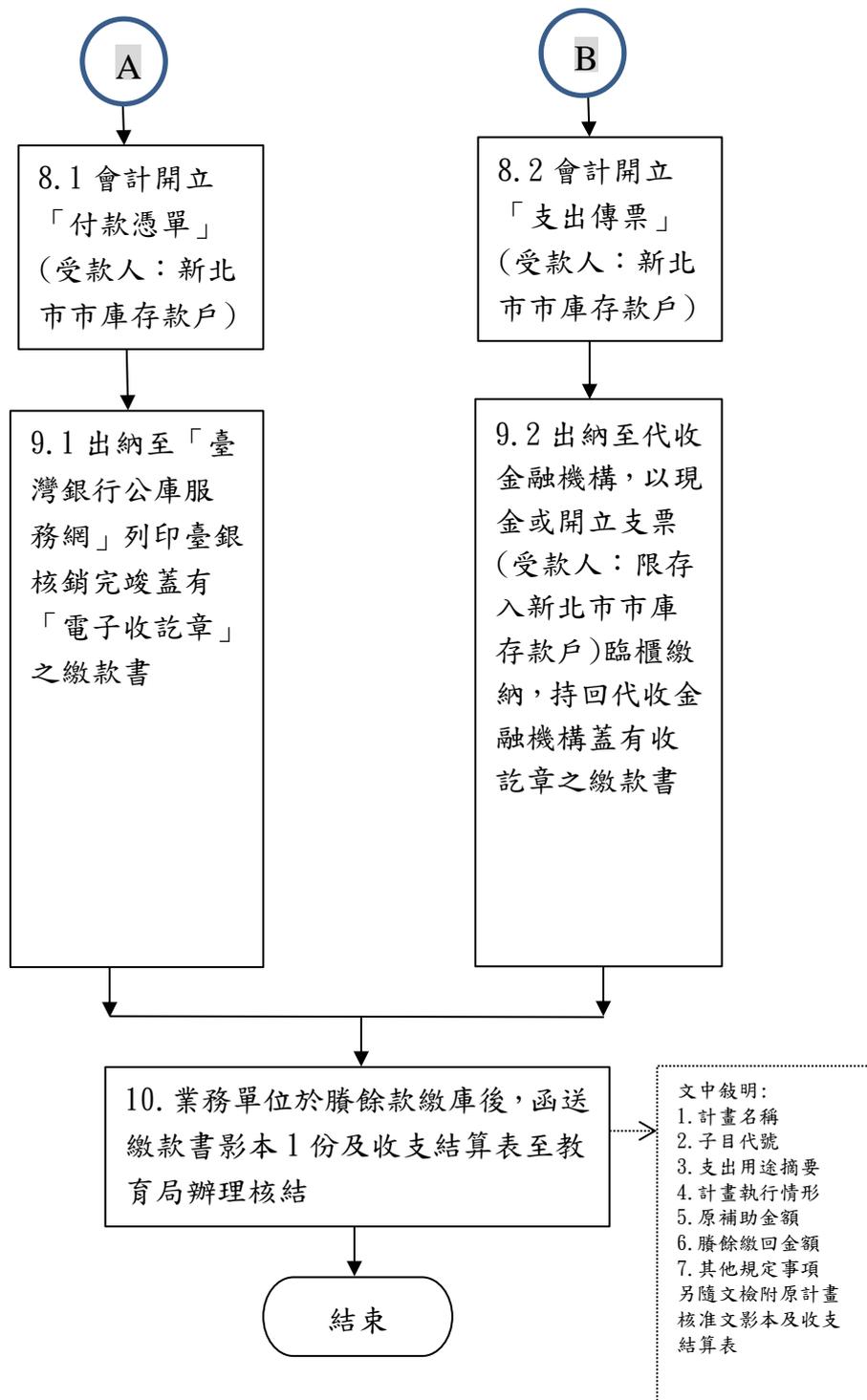
第一節 教育局補助學校款項屬納入預算(子目代號 L7、L8、L9)



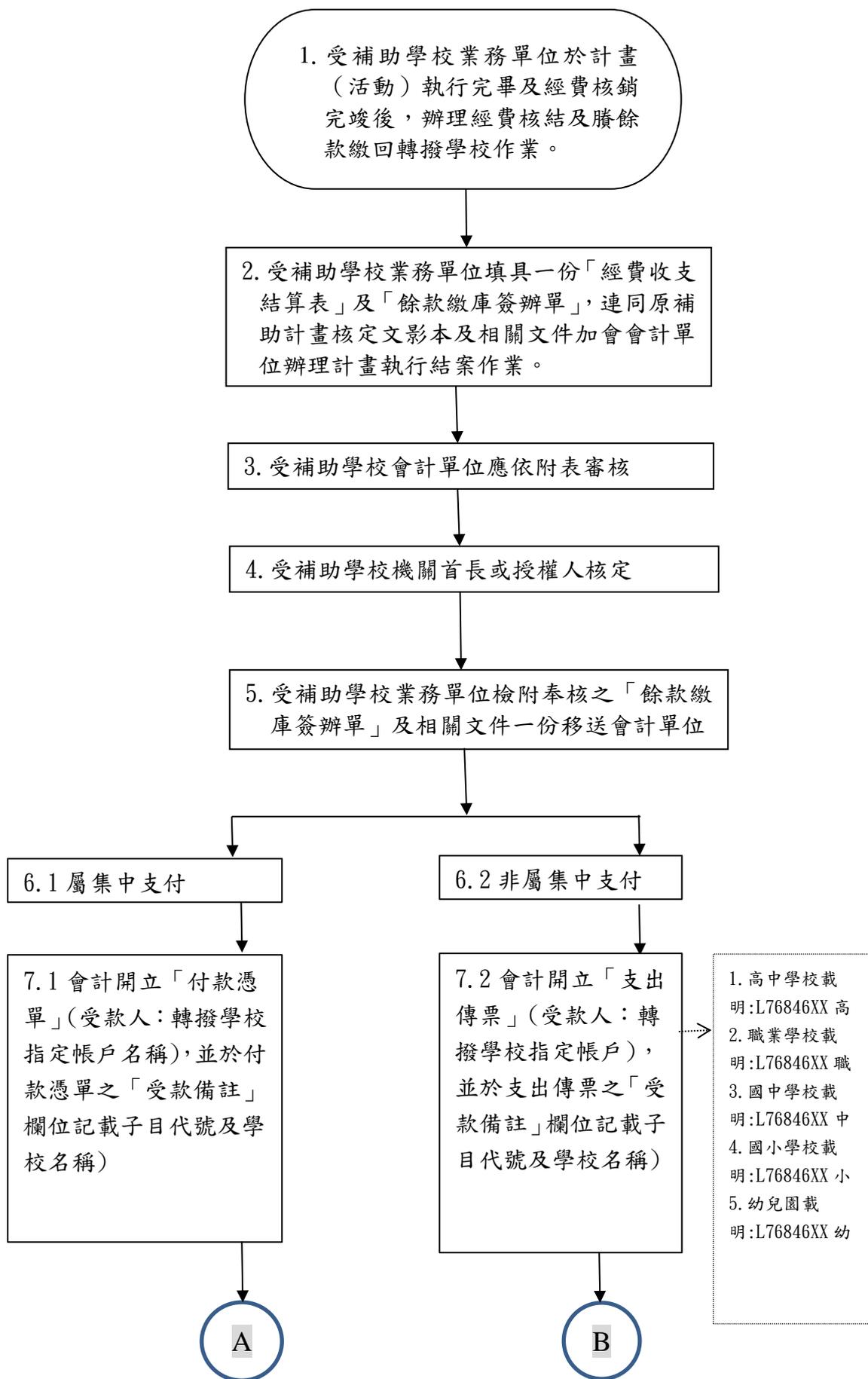


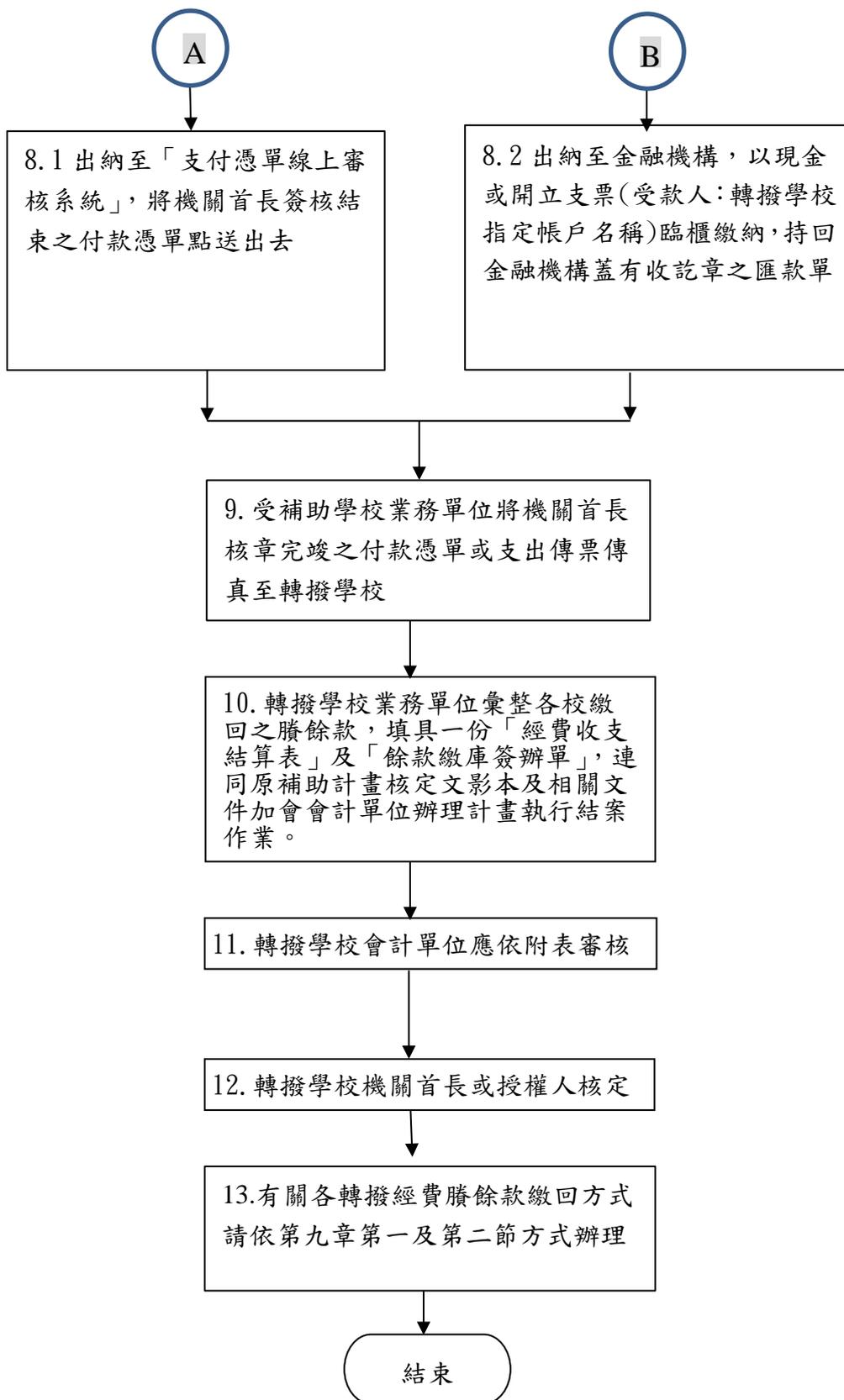
第二節 教育局補助學校款項屬保管金專戶補助
(含市款配合款，子目代號LB)





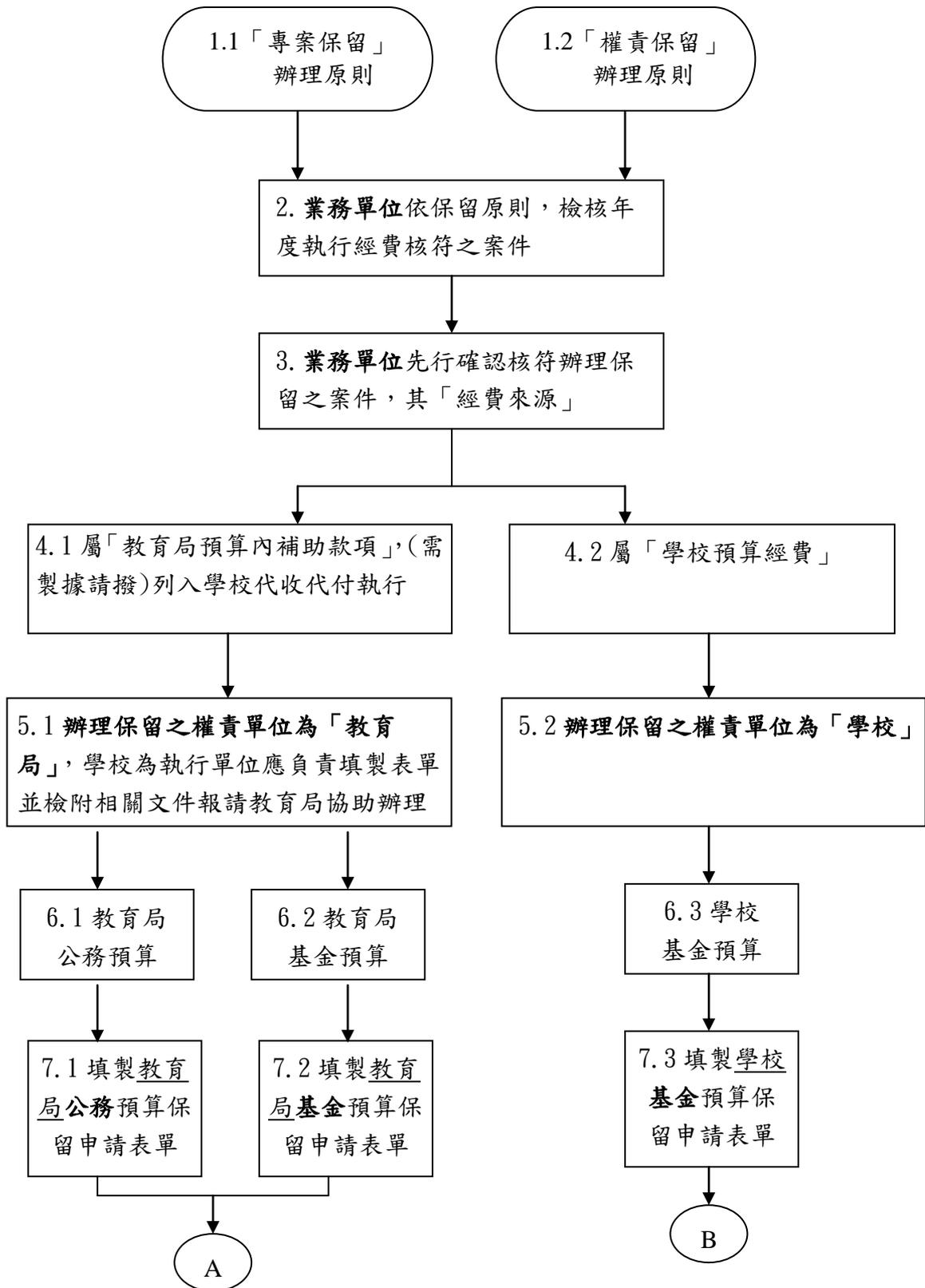
第三節 教育局補助學校款項由轉撥學校代為轉撥

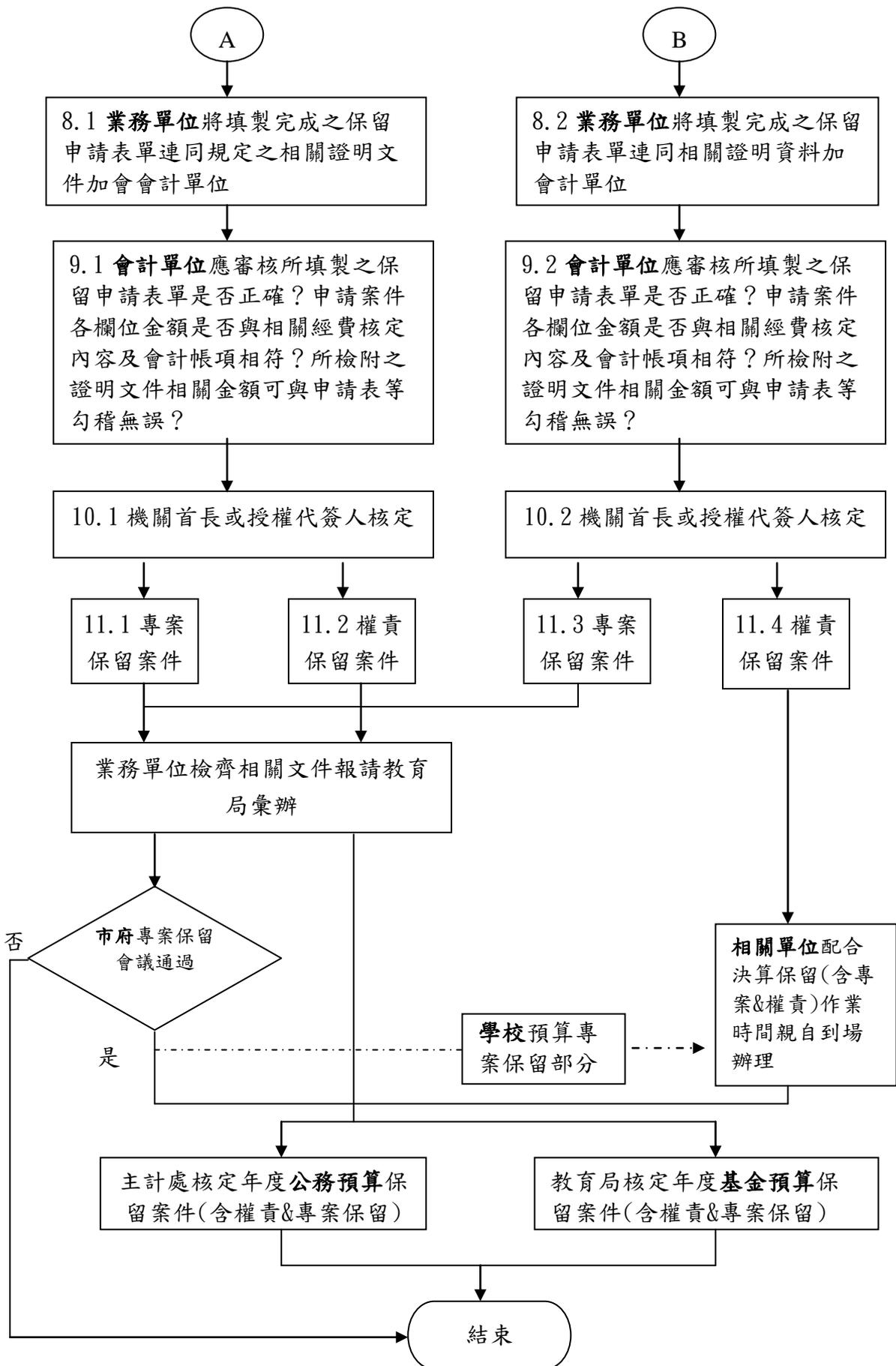




第十章 保留作業

第一節 作業流程





註：相關保留原則及應檢附文件請依主計處或教育局函轉公文(或通報)辦理。

第十一章 常用法令及相關規定

第一節 新北市政府教育局各項經費編列基準參考表

一、一般經費編列基準：

項目	編列基準(上限)	定義	支用規定
(一)出席費	\$2,500 元，次/人	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之出席費屬之。	<p>一、依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給規定」辦理。</p> <p>二、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。</p> <p>三、有下列情形之一者，不得支給出席費：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 <p>四、出席費之支給，以每次會議 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。</p> <p>五、已支領出席費者，如係由遠地前往(30 公里以外)，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。</p> <p>六、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。</p> <p>七、本局暨所屬各機關學校人員不得支領本局暨所屬機關學校辦理、補助或委辦之各項會議出席費。</p>

項目	編列基準(上限)	定義	支用規定
(二)稿費	<p>一、譯稿及潤稿：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>二、整冊書籍濃縮：每千字</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 外文譯中文：810 至 1,220 元，以中文計 2. 中文譯外文：1,020 元至 1,630 元，以外文計 <p>三、撰稿：每千字</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 一般稿件：中文 680 元至 1,020 元 2. 特別稿件： <ol style="list-style-type: none"> a. 中文 810 元至 1,420 元 b. 外文 1,020 元至 1,630 元 <p>四、編稿費：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 文字稿：每千字 <ol style="list-style-type: none"> a. 中文 300 元至 410 元 b. 外文 410 元至 680 元 2. 圖片稿：每張 135 元至 200 元 <p>五、圖片使用費：每張</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 一般稿件：270 元至 1,080 元 2. 專業稿件：1,360 元至 4,060 元 <p>六、圖片版權費：2,700 元至 8,110 元</p> <p>七、設計完稿費：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 海報：每張 5,405 元至 20,280 元 2. 宣傳摺頁： <ol style="list-style-type: none"> a. 按頁計酬：每頁 1,080 元至 3,240 元 b. 按件計酬：每件 4,060 元至 13,510 元 <p>八、校對費：撰稿費 5%至 10%</p>	<p>凡委託本機關學校以外人員或機構進行撰稿、譯稿、編稿或審查等工作之稿費屬之。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 一、依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。 二、稿費含譯稿及潤稿、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、有下列情形之一者，不得支給稿費： <ol style="list-style-type: none"> 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。 5. 專題演講人員之書面演講資料及講座之授課教材。 五、各機關學校為發行刊物，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，得依標準支給稿費；未經刊登者，得支給審查費，不得支給其他項目之稿費。 六、依原行政院主計處 93 年 1 月 20 日處忠字第 0930000424 號函釋，專家學者於出席會議前先行對相關文件所作審查，如係作為出席會議時發表意見之參考，則屬會前準備工作，與某些業務文件或資料，必須先經專家學者書面審查後再行開會之情況有所不同，不得在出席費外另行支給審查費。故應從嚴認定會前準備與實質審查之區別，於開會前確有實質書面審查之必要者，始得支給審查費。

項目	編列基準(上限)	定義	支用規定
	<p>九、審查費：</p> <p>1. 按字計酬：每千字中文 200 元，外文 250 元</p> <p>2. 按件計酬：中文每件 810 元；外文每件 1,220 元</p> <p>3. 圖片、海報、宣傳摺頁等：由各機關學校本於權責自行衡酌辦理，不訂定基準</p>		
(三)講座鐘點費	<p>外聘-國內聘請： (支給上限，請在上限內考量經費多寡核實支給)</p> <p>(1)專家學者 2,000 元/節</p> <p>(2)與主辦或訓練機關(構)學校有隸屬關係之機關(構)學校人員 1,500 元/節</p> <p>內聘：主辦或訓練機關(構)學校人員 1,000 元/節</p> <p>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</p>	<p>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。</p>	<p>一、依「講座鐘點費支給表」規定辦理。</p> <p>二、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。</p> <p>三、授課時間為每節 50 分鐘，其連續上課 2 節者為 90 分鐘，未滿者減半支給。</p> <p>四、外聘講座視實際需要核實支給往返交通費。但已使用主辦或訓練機關(構)學校公務車輛接送或致送車票、機票者，不得再支給。</p> <p>五、屬各級學校應授課範圍內除專題演講或授課對象含家長及教師外，不得以此標準為發放依據。</p> <p>六、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。</p> <p>七、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。</p> <p>八、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。</p>
(四)裁判費	<p>國家級裁判上限 1,500 元/天</p> <p>省(市)級裁判上限 1,200 元/天</p> <p>縣(市)級裁判上限 1,000 元/天</p> <p>全國性競賽上限 1,200 元/天</p> <p>省(市)競賽上限 1,000 元/天</p>	<p>凡辦理各項運動競賽裁判費屬之。</p>	<p>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。</p> <p>二、主辦機關(構)學校應視各項運動</p>

項目	編列基準(上限)	定義	支用規定
	縣(市)級競賽上限 800 元/天 每人每場上限 400 元		競賽項目之範圍、難易複雜程度、所需專業知識訂定裁判費，最高以不超過上開支給標準數額為上限。 三、主辦機關(構)學校之員工擔任裁判者，其裁判費應減半支給。 四、已支領裁判費者，不得再報支加班費或其他酬勞。
(五)工作費、工讀費	每人每時依勞基法最低基本工資編列。(每人每日以 8 小時設算)	辦理各項計畫所需臨時人力屬之。	應依工作內容及性質核實編列。
(六) 國內旅費(含交通費、住宿費、雜費)	<p>交通費：核實編列</p> <p>住宿費：出差六十公里以上</p> <p>①簡任或比照簡任級人員(第十至十四職等、薦任第九職等人員晉支年功俸):每日上限 1,800 元</p> <p>②薦任或比照薦任級以下人員(第九職等以下, 包含雇員、約聘(僱)人員、臨時人員、暫僱人員、技工、駕駛及工友):每日上限 1,600 元</p> <p>雜費：</p> <p>1. 出差六十公里以上及新竹以南(不含新竹)至未滿六十公里：</p> <p>(1) 簡任或比照簡任級人員(第十至十四職等、薦任第九職等人員晉支年功俸)：每日上限 400 元</p> <p>(2) 薦任或比照薦任級以下人員(第九職等以下, 包含雇員、約聘(僱)人員、臨時人員、暫僱人員、技工、駕駛及工友):每日上限 400 元</p> <p>2. 五公里以上、新竹以北(含新竹)及基隆：每日上限 200 元</p>	凡執行計畫所需因公出差旅費屬之	<p>一、相關規定：</p> <p>(一) 新北市政府及所屬各機關學校教職員工出差加班應行注意事項</p> <p>(二) 新北市政府所屬各機關(構)學校員工國內出差旅費報支要點</p> <p>(三) 各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點</p> <p>二、申請出差應填寫出差請示單，並應事先陳經核准。</p> <p>三、未滿 4 小時以公出登記。</p> <p>四、出差地點 5 公里以內者僅得支領交通費，並得覈實報支。</p> <p>五、差旅費分為交通費、住宿費及膳雜費，報支標準如報支數額表，薦任第九職等晉支年功俸者，按簡任級人員數額報支。</p> <p>六、交通費搭乘飛機及高鐵者，市長、副市長，得搭乘商務艙或等級相同之座艙(位)，其餘員工搭乘經濟座艙(位)，並均應檢據核實列支。其他交通工具，不分等次按實開支。</p> <p>七、出差人員搭乘飛機及高鐵者，應事先經校長核准。</p> <p>八、出差如由旅行業代辦住宿及交通之套裝行程，得在不超過住宿費及交通費之規定數額內，以旅行業代收轉付收據報支，搭乘高鐵、飛機、座(艙)位等分等之船舶者，應檢附票根或購票證明文件，作為搭乘之證明(依據國內出差旅費報支要點；上述旅行業者所開立之代收轉付收據或發票，核屬審計法施行細則第 25 條規定所稱之原始憑證)。</p>

項目	編列基準(上限)	定義	支用規定
			<p>九、奉派半日之公差，其雜費應按每日規定數額二分之一報支(行政院主計處中華民國 93 年 7 月 26 日處忠字第 0930004718 號函)</p> <p>十、臨時人員不得派遣出差或參加訓練講習。惟外勤工作人員，如確有出差必要時，其各項權利義務應事先妥適規劃，並以契約方式明訂。</p> <p>十一、參加訓練、講習或以公假登記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，不得報支雜費。</p> <p>十二、出差或受訓人員必要時應提供出差單位或訓練單位是否提供相關交通或膳宿之證明文件(如公文、調訓通知等)</p>
(七) 保險費	核實編列	凡辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會及其他活動所需之平安保險費屬之。	<p>一、「公務人員因公傷亡慰問金發給辦法」(簡稱本辦法)施行後，各機關學校不得再為其人員投保額外保險。但依下列各款辦理之保險，不在此限：</p> <p>(一) 依法律或法規命令規定得以辦理保險者。</p> <p>(二) 執行特殊職務期間得經行政院同意辦理保險者。</p> <p>(三) 因公赴國外出差人員得免經核准，由服務機關學校逕依有關規定辦理保險者。</p> <p>(四) 派駐有戰爭危險國家之駐外人員得辦理投保兵災險者。</p> <p>(五) 辦理文康旅遊活動得為參加人員投保旅遊平安保險者。(本辦法第 7 條)</p> <p>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。</p> <p>三、有關辦理各類會議、講習訓練與研討會及其他活動所需之平安保險費，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。</p> <p>四、依行政院 106.05.26 院授人給字第 1060047454 號函規定，各機關學校因業務需要辦理非屬文康活動性質之各項活動，如考量有實際需要，</p>

項目	編列基準(上限)	定義	支用規定
			得在不重複保險及給與之原則下，比照「中央各機關學校員工文康活動實施要點」，視主辦活動之性質、財政狀況及與執行職務人員間權益衡平考量等，為經核予公假之參加人員(按：非屬執行職務或經機關學校指派執行一定之任務之人員)投保平安保險，所需經費於各機關學校年度預算相關科目項下支應。
(八)場地使用費(或水電補助費)	核實編列	凡辦理研討會、研習會所需租借場地使用費屬之。	補助案件不予補助，如屬委辦經費性質者得酌予補助。
(九)場地佈置費	核實編列	凡辦理各項活動、研討會、研習會等所需之海報、紅布條等必要佈置或製作費用	視活動辦理情形核實酌予補助。
(十)講義、資料費	核實編列	凡辦理計畫所須講義、資料費用	
(十一)交通費、住宿費	交通費：核實編列 住宿費： 1. 參加對象為「政府機關學校人員」者，比照新北市政府所屬各機關(構)學校員工國內出差旅費報支要點 2. 參加對象為「政府機關學校以外之人士」者，每人每日住宿費上限 700 元	凡辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會所需之交通膳宿費屬之。	參加對象如有外聘專家學者得比照新北市政府所屬各機關(構)學校員工國內出差旅費報支要點辦理，遇有特殊情形者應專案簽辦。
(十二)餐點費	每人每餐\$80 元		依新北市政府經費節流措施方案：會議中非必要時不得提供點心或水果，倘有外賓與會或上級督導等，且會議已逾誤餐時間者，方得提供便當為原則；與業務推動無關或非必要之禮品採購及聯誼餐敘，不得辦理。
(十三)加班費	\$200 元，時/人	凡辦理計畫所需逾正常工作時間外之加班費用	原則上不予編列，如屬委辦經費性質者得酌予編列。

項目	編列基準(上限)	定義	支用規定
(十四)雜支	不逾經常門總經費 5%	凡辦理計畫或活動所需前項費用未列之辦公事務費用屬之。如文具用品、紙張、資訊耗材等屬之。	不逾經常門總經費 5%。

二、其他特定經費編列標準及規定：

項目	定義	支用規定或依據
一、本府補助各機關學校團體經費	議員建議補助之相關經費	依據「新北市政府補助機關學校團體及個人作業要點」辦理。
二、教師甄選介聘經費	辦理各校教師甄選工作相關試務費(辦理對象為教師)	依據「新北市國民中小學教師甄選介聘經費列支標準表」、「新北市高級中等學校教師甄選介聘經費列支標準表」暨「考選部各項考試工作酬勞費用支給要點」辦理。
三、多元入學經費	辦理多元入學業務之工作費用支出(辦理對象為學生)	依據 90.9.7 九十北府教中字第 334332 號函規定及「教育部國民及學前教育署推動高級中等學校及五專多元入學補助要點」辦理。
四、特殊教育班成班各項測驗鑑定費用	辦理特殊教育班成班各項測驗鑑定費用(辦理對象為學生)	依據教育部 81.2.1 台(81)閩字第○六二三三號函「國民中小學特殊教育班成班各項測驗鑑定費標準」及「新北市高級中等以下學校特殊教育各項測驗鑑定費標準」辦理。
五、體育重點學校經費	補助本市各級體育重點學校相關培訓、對外參賽等經費	依據「新北市 106 年體育重點學校補助經費編列原則」辦理，本原則經費視年度經費額度及使用情形逐年修正與審核。

其他注意事項：

- 一、各項經費編列標準訂有特定支給規定者應從其規定，無規定者則以上列一般經費編列基準編列之。
- 二、依新北市政府經費節流措施方案(重點摘錄)：
 1. 與業務無直接相關之雜誌書刊不得訂閱，印製之宣導刊物應儉樸實用，不得豪華浪費，並應確實考量分送數量 以避免有交印數量過多，重覆分送之情事。
 2. 研習活動應考量人數。非屬必要其講授課程不得分割小班教學，且聘請助理講師應考量其實用及經濟性，以撐節助理講師之鐘點費。
 3. 機關內部舉辦之各項會議及觀摩活動，不宜購置紀念品。
 4. 業務活動力求樸實儉約，如有特殊需要購置宣導品者，應以與活動相關或新北市特產品者為限。
- 三、各項工作酬勞以不重複支領為原則。

第二節 常用法令及相關規定一覽表

類別	法令及規定	參考資訊
主計類	<ul style="list-style-type: none"> ●預算法、會計法、決算法 ●內部審核處理準則 ●附屬單位預算執行要點 ●政府支出憑證處理要點 ●國內出差旅費報支要點 ●國外出差旅費報支要點 ●各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點 ●中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點 ●各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表 ●政府支出會計憑證電子化處理要點 ●政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項 ●原始憑證留存代辦、受委託、受補(捐)助機關(構)、學校或民間團體明細表 	行政院主計總處/主計法規及相關規定查詢 http://law.dgbas.gov.tw
	<ul style="list-style-type: none"> ●會計制度 <ul style="list-style-type: none"> ●公務會計 ●附屬單位會計 	行政院主計總處/政府會計/會計制度 http://www.dgbas.gov.tw
	<ul style="list-style-type: none"> ●內部審核 <ul style="list-style-type: none"> ●內部審核相關規定 ●支出標準及審核作業手冊 ●經費報支服務專線 	行政院主計總處/政府會計/內部審核 http://www.dgbas.gov.tw
	<ul style="list-style-type: none"> ●政府會計公報 <ul style="list-style-type: none"> ●政府會計公報(105.11.1主會字第1050500710A號函頒實施) 	行政院主計總處/政府會計/政府會計公報 http://www.dgbas.gov.tw
	<ul style="list-style-type: none"> ●地方政府會計速報 <ul style="list-style-type: none"> ●縣市政府會計速報 ●直轄市政府會計速報 	行政院主計總處/政府會計/地方政府會計速報 http://www.dgbas.gov.tw
	<ul style="list-style-type: none"> ●新北市未達公告金額採購監辦辦法 ●新北市政府補助機關學校團體及個人作業要點 ●新北市政府所屬各機關委託代辦經費處理要點 ●新北市政府所屬各機關(構)學校員工國內出差旅費報支要點 ●新北市政府所屬各機關收受回饋金支用原則 ●新北市地方教育發展基金年度賸餘款處理原則 ●新北市政府所屬各機關學校短程洽公利用計程車應行注意事項 ●新北市各特種基金附屬單位預算執行注意事項 ●新北市總預算案未能依限審議完成時執行補充規定 ●新北市政府經費節流措施方案 	新北市政府電子法規資料庫 http://web.law.ntpc.gov.tw
採購類	<ul style="list-style-type: none"> ●政府採購法 ●政府採購法施行細則 ●政府採購法子法及相關規定 ●政府採購法規解釋函令及相關函文 ●政府採購法規解釋函令及相關函文逐條釋例 ●採購手冊及範例 ●招標相關文件及表格 ●招標文件案例 	行政院公共工程委員會/政府採購/政府採購法規 http://www.pcc.gov.tw

類別	法令及規定	參考資訊
	<ul style="list-style-type: none"> ● 新北市政府所屬各機關辦理採購規範 ● 新北市政府所屬各機關間接工程費用編列原則 ● 新北市政府所屬機關工程管理費及工作費編列支用要點及相關解釋函 ● 新北市政府採購處代辦採購代辦費用收取要點 ● 新北市政府災害緊急採購處理要點 	新北市政府採購處/法規天地 http://www.cop.ntpc.gov.tw
財務類	<ul style="list-style-type: none"> ● 中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點 ● 各機關財物報廢分級核定金額表 	行政院主計總處/主計法規及相關規定查詢 http://law.dgbas.gov.tw
	<ul style="list-style-type: none"> ● 財物標準分類 <ul style="list-style-type: none"> ● 財物標準分類 ● 各機關財物報廢分級核定金額表 	行政院主計總處/政府會計/財物標準分類 http://www.dgbas.gov.tw
	<ul style="list-style-type: none"> ● 物品管理手冊 <ul style="list-style-type: none"> ● 各機關經管圖書之管理及毀損滅失等事宜 ● 96 物品管理手冊條文 ● 96 物品管理手冊部分規定修正對照表 ● 96 物品管理手冊附表格式 	行政院主計總處/政府會計/物品管理手冊 http://www.dgbas.gov.tw
財務類	<ul style="list-style-type: none"> ● 薪資所得扣繳辦法 ● 公庫法 ● 國有財產法及施行細則 	全國法規資料庫/法規檢索 http://law.moj.gov.tw
財務類	<ul style="list-style-type: none"> ● 新北市市庫集中支付作業程序 ● 新北市政府暨所屬各機關學校採購卡管理作業要點 ● 新北市政府所屬各機關學校實施市庫轉帳繳納費款作業要點 ● 新北市所屬各機關學校員工薪津及年終工作獎金慰問金發給日原則 ● 新北市政府及所屬各機關歲入預算執行考核獎懲作業要點 ● 新北市政府所屬各機關學校零用金管理要點 ● 新北市政府所屬各機關學校專戶存管款項管理要點 ● 新北市政府及所屬各機關學校債權憑證管理要點 ● 新北市政府及所屬各機關學校各項收入憑證管理要點 ● 新北市公立高級中等以下學校校園場地使用收費標準 ● 新北市政府及所屬各機關學校非消耗性物品管理要點 ● 新北市市有財產管理規則 ● 新北市市有財產產籍管理要點 ● 新北市政府各機關學校處理已報廢市有財產作業原則 ● 新北市政府所屬各機關學校接受捐贈作業要點 	新北市政府電子法規資料庫 http://web.law.ntpc.gov.tw

類別	法令及規定	參考資訊
財務類	 <p>庫務管理目</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 出納管理手冊 2. 新北市政府及所屬各機關學校債權憑證管理要點(106年2月10日修正) 3. 出納專案查核計畫(105年9月21日修正) 4. 新北市政府所屬各機關學校自行收納款項注意事項(105年6月4日修正) 5. 新北市政府開源節流實施計畫(105年6月2日修正) 6. 新北市政府所屬各機關接受捐贈作業要點(105年3月29日修正) 7. 新北市政府及所屬各機關學校各項收入憑證管理要點(105年3月3日修正) 8. 新北市政府庫集中支付作業程序(104年12月29日修正) 9. 新北市政府所屬各機關學校專戶存管款項管理要點(104年12月2日修正) 10. 新北市政府支票管理要點(104年11月30日修正) 11. 新北市政府所屬各機關學校零用金管理要點(104年11月2日修正) 12. 新北市政府爭取中央競爭型補助教考核計畫(104年9月10日修正) 13. 新北市政府擴大鼓勵各機關辦理促進民間參與公共建設案件獎勵金支用原則(104年3月13日修正) 14. 新北市政府及所屬各機關歲入預算執行考核獎懲作業要點(103年11月18日修正) 15. 新北市政府所屬各機關學校實施市庫轉帳繳納費款作業要點(103年10月31日修正) 16. 新北市政府庫管理要點(103年4月11日修正) 17. 新北市政府庫收入退還作業程序(102年12月12日修正) 18. 新北市政府所屬各機關學校員工薪津及年終工作獎金慰問金發給日原則(102年5月13日修正) 19. 新北市政府訪查公庫代理銀行及其轉委託機構作業要點(102年10月22日修正)附表 20. 新北市政府各機關受理申請分期繳納行政罰鍰案件處理原則(101年6月1日新訂) 21. 新北市政府及所屬各機關學校採購卡管理作業要點(100年4月1日新訂) 	<p>新北市政府財政局/財政法令/庫務管理目 http://www.finance.ntpc.gov.tw</p>
財務類	<ul style="list-style-type: none"> ● 新北市公立高級中等以下學校校園場地使用收費標準 	<p>新北市政府財政局/財政法令/規費業務目 http://www.finance.ntpc.gov.tw</p>
人事類	<ul style="list-style-type: none"> ● 全國軍公教員工待遇支給要點 ● 軍公教人員兼職費支給要點 ● 講座鐘點費支給表 ● 公務人員請假規則 ● 行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施 ● 公務人員因公傷亡慰問金發給辦法 ● 公務人員退休法及施行細則 ● 學校教職員退休條例及施行細則 ● 公務人員撫卹法及施行細則 ● 學校教職員撫卹條例及施行細則 ● 各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法 ● 年度軍公教人員年終工作獎金(慰問金)發給注意事項 ● 公務人員交代條例 ● 公務人員因公涉訟輔助辦法 	<p>行政院人事行政總處/主管法規查詢系統 http://law.dgpa.gov.tw/</p> <p>考試院/全國人事法規釋例資料庫檢索系統 http://weblaw.exam.gov.tw/</p>
審計類	<ul style="list-style-type: none"> ● 審計法 ● 審計法施行細則 	<p>新北市政府電子法規資料庫 http://web.law.ntpc.gov.tw</p> <p>全國法規資料庫/法規檢索 http://law.moj.gov.tw</p>

類別	法令及規定	參考資訊
教育類	<ul style="list-style-type: none"> ● 新北市政府所屬各級學校午餐經費收支要點 ● 新北市國民小學辦理課後照顧服務補充規定 ● 新北市公立國民小學辦理課後社團實施要點 (104年02月02日新訂、104年08月12日修正) ● 新北市公私立高級中等學校課業輔導實施要點 (100年08月24日新訂、104年01月12日修正) ● 新北市國民中學學生學習輔導實施要點 (100年11月09日新訂、104年08月17日修正) ● 新北市立高中職及國民中小學兼任代課及代理教師聘任補充規定 ● 新北市立國民中小學商借教師擔任主任實施要點 ● 新北市政府各級學校辦理班級及班群校外教學實施要點 ● 新北市立各級學校辦理校外教學活動注意事項 ● 新北市學校販售食品及文具委由校外廠商承包方式辦理應行注意事項 ● 新北市公立高級中等以下學校校園場地使用收費標準 (101年12月19日新訂、104年03月11日修正) ● 新北市公立高級中等以下學校校園場地開放使用要點 ● 新北市各國民中小學評選採購教科書應行注意事項 ● 新北市校園急難慰助金申請要點 (100年11月09日新訂、105年09月22日修正) 	<p>新北市政府電子法規資料庫 http://web.law.ntpc.gov.tw</p>
其他	<ul style="list-style-type: none"> ● 新北市政府教育局導覽解說費、講師費及顧問指導費編列及支領原則 ● 基金來源、用途別科目及定義一覽表 ● 新北市地方教育發展基金年度賸餘款處理原則 (100年04月14日新訂、102年02月17日修正) ● 新北市地方教育發展基金會計制度 ● 新北市各級學校內部控制制度 ● 教育局相關函示或規定 ● 賸餘款繳回流程 ● 台銀公庫服務網相關操作參考 	<p>地方教育發展基金網站/常用文件 http://fund.ntpc.edu.tw/</p> <p>新北市政府電子法規資料庫 http://web.law.ntpc.gov.tw</p> <p>新北市政府教育局會計資訊網站 http://ao.ntpc.edu.tw</p>
其他	<ul style="list-style-type: none"> ● 友善經費報支環境計畫 ● 經費動支流程 ● 新北市常見內部審核案例 ● 新北市相關內部審核教育宣導資料 ● eBAS 內審專區 ● 主計總處內部審核相關規定 ● 支出標準及審核作業手冊 ● 主計總處新頒函釋 ● 新北市統計摘要 ● 標準作業程序 	<p>新北市政府主計處/經費報支專區 http://www.bas.ntpc.gov.tw</p> <p>新北市政府主計處/業務資訊/統計/年統計資料/統計摘要 http://www.bas.ntpc.gov.tw</p> <p>新北市政府公務雲/文件管理/文件總覽/主計處/標準作業程序 http://cloud.ntpc.gov.tw</p>

第三節 教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點

中華民國 102 年 8 月 2 日教育部臺教會(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) 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。

➤ 相關附件請參：教育部全球資訊網/法令規章/教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點

第四節 本局自訂經費核銷相關規定

頁數	法規名稱
P. 94-95	新北市政府教育局委(代)辦及補(捐)助計畫預算管考作業規範
P. 96	新北市地方教育發展基金預算執行作業規範
P. 97	新北市政府教育局補助所屬機關、學校(園)款項經費調整規定
P. 98	新北市政府教育局經費撥付流程簡化措施

新北市政府教育局委(代)辦及補(捐)助計畫預算管考作業規範

一、新北市政府教育局（以下簡稱本局）為加強本局與所屬機關及附屬單位預算之特種基金（以下簡稱各機關）對機關、學校、民間團體及個人（以下簡稱受託及受補助單位）之委(代)辦及補(捐)助案件，其經費支用情形之考核、管制，俾提升業務效益，特訂定本規範。

二、本規範計畫執行方式如下：

- (一) 受託及受補助單位應依各項計畫之核定內容及經費額度執行。
- (二) 受託及受補助單位於計畫核定後，如需變更計畫內容，除人事費不得流入流出外，餘於經費流入流出項目未逾原項目百分之二十者，得於其達成原計畫功能並於原核定經費額度內，本權責自行辦理變更；若無法達成原有功能或超出原核定經費額度者，應由各機關核准後始得辦理。

三、經費核銷及報結程序如下：

- (一) 委(代)辦及補助計畫核報結案時，應檢具收支清單，並視需要檢具計畫執行成果報告。
- (二) 經費執行所取得支出憑證應依支出憑證處理要點規定辦理，並應詳列支出用途及實支經費總額，另憑證之處理另依本規範第五點辦理。
- (三) 同一案件向二個以上機關提出申請補(捐)助，應列明全部經費內容與向各機關申請補(捐)助之項目及金額。
- (四) 各項補助計畫完成後，若其補助經費尚有賸餘，除所屬學校依本局計畫核定文規定辦理外，其餘應於計畫執行完畢一個月內，按補(捐)助比例繳回結餘款。
- (五) 各項委(代)辦計畫完成後，倘經費尚有賸餘，應於計畫執行完畢一個月內，全數繳回結餘款。

四、各機關督導考核內容如下：

- (一) 年度計畫執行中各機關得隨時派員查核受託及受補助單位計畫執行及經費支用情形，受託及受補助單位應配合辦理，不得隱藏或拒絕。
- (二) 受託及受補助單位應依核定補助計畫執行，有下列情形之一者，各機關得減少、延緩或停止補助，並得追繳前已撥付之款項：
 1. 未依原核定之補助計畫執行者。
 2. 補助經費之支用違反法令或移作他用。
 3. 受託及受補助單位有隱匿不實之情事者。

(三) 委(代)辦及受補(捐)助經費中如涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。

五、受託及受補助單位憑證處理方式如下：

- (一) 各原始憑證以留存各受託及受補助單位為原則，並應依會計法規定妥善保存。審計機關及各機關審核時得通知其檢送相關原始憑證，受託及受補助單位應配合提供。
- (二) 憑證留存各受託及受補助單位之計畫應依審計法施行細則第二十五條規定，填具原始憑證留存代辦、受委託、受補(捐)助機關(構)、學校或民間團體明細表，如期彙送審計機關。
- (三) 留存受託及受補助單位之原始憑證，如已屆保存年限欲辦理銷毀，應函報原委(代)辦及補(捐)助各機關轉請審計機關同意。但有提前銷毀，或有毀損、滅失等情事時，應敘明原因及處理情形，函報原委(代)辦及補(捐)助各機關轉請審計機關同意後始得為之。

六、受託及受補助單位申請支付款項，不得偽造變造所提出支出憑證之支付或提供不實資料，如有違反，應負相關法律責任。

七、除新北市政府所屬公立學校依本局會計事務年度抽查計畫辦理外，其餘各機關每年以抽查方式查核實際執行情形，抽查比率每計畫(年)應達百分之一以上。

八、如經各機關發現受託及受補助單位未確實依本規範辦理者，各機關得依情節輕重對該委(代)辦及補(捐)助案件或受託及受補助單位酌減下一計畫委(代)辦及補助額度或不予委(代)辦及補助。

新北市地方教育發展基金預算執行作業規範

中華民國 103 年 6 月 9 日新北市政府教育局北教會字第 1031041707 號函修正

一、新北市政府教育局(以下簡稱本局)地方教育發展基金(以下簡稱本基金)預算之執行，除依直轄市及(縣)市附屬單位預算執行要點之規定外，應依本作業規範辦理。

二、加班費應按業務需要依新北市政府及所屬各機關學校教職員工出差加班應行注意事項覈實指派，除有基金來源配合業務增減需要隨同調整收支併入年度決算辦理外，應不得超支。

三、非用人費用之非留存項目，應依本局核定編列之經費項目專款專用，除退休人員三節慰問金、因公受傷、殘廢或死亡者發給慰問金及體育活動費於預算不足實際支應者，得由其他業務費用項下勻支外，倘有賸餘款不得挪為他用。

四、公共關係費中屬特別費性質之支用，應切實依行政院函頒支用規定辦理。

五、本局撥付各校執行之款項辦理方式如下：

(一)屬統籌款項，如教育人員待遇準備、教育人員、軍訓教官年撫卹金及一次撫卹金、退休公教人員優惠存款利息…等經費，應以收支併入年度決算方式辦理。

(二)除前款之統籌款項或經本局核定須調整收支併入年度決算或補辦預算者外，原則上以代收代付方式辦理。

六、各校年度賸餘款處理原則依下列規定辦理：

(一)基金預算年度賸餘款：應依新北市地方教育發展基金年度賸餘款處理原則辦理。

(二)本局撥付款項以代收代付方式辦理之賸餘款：原則屬市款賸餘者，除資本門核定計畫金額十萬元以下之賸餘及經常門賸餘數二萬元以下部分無須繳回外，其餘應全數辦理繳回。但本局得考量案件特殊性另行規定；屬中央款賸餘者，應全數繳回本局統籌辦理。

(三)本點各款無須繳回之代收代付賸餘款項，於年度決算完成後，依本局規定方式辦理。

七、各校賸餘款動支方式，得依下列規定辦理：

(一)配合預算編列期程，納入預算方式辦理。

(二)年度預算執行期間，確為業務增減需要動用以前年度賸餘者，應依直轄市及(縣)市附屬單位預算執行要點(以下簡稱執行要點)相關程序辦理；惟經常門部分除執行要點另有特別規定外，動支金額逾新臺幣二十萬元者，應檢附相關文件專案函報本局核准後併入年度決算辦理。

新北市政府教育局補助所屬機關、學校(園)款項經費調整規定

中華民國 105 年 1 月 20 日新北市政府教育局新北教會字第 1050088515 號函訂定

壹、說明：

為考量經費執行彈性並簡化作業程序以提昇行政效能，特訂定本規定。

貳、適用範圍：

經費：本局核定以市款補助之款項。

對象：本局所屬機關、學校及市立幼兒園(以下簡稱受補助單位)。

參、經費調整規定：

受補助單位應依核定之「經費概算表」內容執行，如確因業務需要致原經費概算表內各項目須流用時，請依下列規定辦理：

一、人事費：不得流入流出。

二、業務費(經常門經費):得於原核定項目內流用；倘涉及講座鐘點費時數減少或新增項目，應專函附上變更前後之經費概算表並詳細說明原因報本局同意後使得動支。

三、資本門：各項目流用時，經費流入流出項目超過原項目金額百分之二十或新增項目，應專函附上變更前後之經費概算表並詳細說明原因報本局同意後使得動支。

新北市政府教育局經費撥付流程簡化措施

中華民國 102 年 12 月 9 日 北教會字第 1023227440 號函

- 一、新北市政府教育局(以下簡稱本局)為加快經費撥款速度，增進行政效率，特訂定本措施。
- 二、本局補助學校辦理之計畫，已於核定函文或計畫中明定支用項目及標準者，學校可免提送經費概算表，授權各校於動支時填具經費概算表，並經主辦會計及機關長官核章後據以執行。
- 三、有關資本門經費之撥付：
 - (一)本局核定補助學校辦理之資本門計畫，原則依發包後決標金額核撥，惟 500 萬以上之工程，得於工程款核定後先行按核定金額撥付 10%之工程款。
 - (二)因應幼托整合需要，幼教科 103 年度資本門補助款得依核定金額撥付。
 - (三)核定金額未超過 10 萬元者，得依核定金額撥付。
- 四、本局補助之計畫，除主辦學校外，尚需協辦學校者，主辦學校可提供經費撥付明細表由本局撥付協辦學校，無須透過主辦學校轉撥。
- 五、補助學校之款項，業已核定惟尚未撥入學校，有先行支用之必要者，學校得先行辦理預付款項事宜，俟補助款入庫後再行辦理轉正。
- 六、補助款屬涉及人員及學生權益者，為免影響時效，各校應於核定日起一個月內撥付。
- 七、本簡化措施自 103 年 1 月 1 日起施行。

第五節 補辦預算及併決算簽辦公文規定

併決算簽辦

■ 本局

併決科目：本局之獎補助科目

依據附屬單位預算執行要點第 26 點第 1 項第 7 款及第 43 點暨新北市各特種基金附屬單位預算執行注意事項第 8 點辦理

併決科目：本局之服務費用等科目

1. 依據附屬單位預算執行要點第 26 點第 1 項第 4 款及第 43 點辦理
2. 倘係動支年度基金賸餘款，除依據上述規定外，尚需另依新北市地方教育發展基金年度賸餘款處理原則辦理

併決科目：本局之無形資產科目

1. 無論年度預算有無編列無形資產預算科目，其年底超支併決規定：依據附屬單位預算執行要點第 26 點第 1 項第 4 款及第 43 點辦理
2. 倘係動支年度基金賸餘款，除依據上述規定外，尚需另依新北市地方教育發展基金年度賸餘款處理原則辦理

■ 各校

併決科目：各校之服務費用等科目

1. 報局備查---未增加市庫負擔之超支併決由各基金核定，送主管機關備查。係依據附屬單位預算執行要點第 26 點第 1 項第 4 款及第 43 點暨新北市各特種基金附屬單位預算執行注意事項第 9 點辦理。
2. 專案報局核定---增加市庫負擔或動基金賸餘者，依據附屬單位預算執行要點第 26 點第 1 項第 4 款及第 43 點暨新北市各特種基金附屬單位預算執行注意事項第 9 點辦理。
3. 倘係動支年度基金賸餘款，除依據上述規定外，需另依新北市地方教育發展基金年度賸餘款處理原則及新北市政府教育局地方教育發展基金預算執行作業規範第 8 點—20 萬元以上應專案函報本局核准後併入年度決算辦理。

併決科目：各校之無形資產科目

1. 年度預算已編列無形資產預算科目---依據附屬單位預算執行要點第 26 點第 1 項第 4 款及第 43 點暨新北市各特種基金附屬單位預算執行注意事項第 9 點辦理(各基金核定，主管機關備查)。
2. 年度預算未編列無形資產預算科目---依據附屬單位預算執行要點第 26 點第 1 項第 4 款及第 43 點暨新北市各特種基金附屬單位預算執行注意事項第 9 點辦理(主管機關核定)。
3. 倘係動支年度基金賸餘款，除依據上述規定外，需另依新北市地方教育發展基金年度賸餘款處理原則及新北市政府教育局地方教育發展基金預算執行作業規範第 8 點—20 萬元以上應專案函報本局核准後併入年度決算辦理。

購置資產之補辦預算簽辦

本局及各校--依據附屬單位預算執行要點第 26 點第 1 項第 9 款準用第 12 點及第 43 點暨
新北市各特種基金附屬單位預算執行注意事項第 8 點辦理

附錄

各項參考表單一覽表

編 號	表單名稱
附表 1-1	黏貼憑證用紙(直式)
附表 1-2	憑證黏存單(含請購動支申請)(橫式)
附表 1-3	一般加班請示單
附表 1-4	專案加班請示單(超過 70 小時)
附表 1-5	加班印領清冊
附表 1-6	加班簽到退簿
附表 1-7	國內出差旅費報告表
附表 1-8	國內休假補助費申請表 (乙表：超過十四日國內休假部分)
附表 1-9	支出科目分攤表
附表 1-10	支出機關分攤表
附表 1-11	支出證明單
附表 1-12	預付(借)費用申請表
附表 2-1	基金用途預計超支預算數額表
附表 2-2	購建固定資產預算調整容納表
附表 3-1	簽請撥付工程估驗款便簽
附表 3-2	工程估驗明細單
附表 3-3	分期付款表
附表 3-4	請撥付工程尾款便簽
附表 3-5	驗收紀錄
附表 3-6	工程結算驗收證明書
附表 3-7	採購履約完成確認表
附表 3-8	廠商履約期計算清單
附表 3-9	逾公告金額十分之一採購案件監辦通知單
附表 4-1	申請撥款資料彙整表
附表 4-2	教育局收支結算表
附表 4-3	申請教育局補助經費概算表
附表 4-4	經費變更(調整)對照表
附表 4-5	教育部補助經費收支結算表
附表 5-1	餘款繳庫簽辦單
附表 6-1	動支第二預備金數額表及歲出計畫說明提要與各項費用明細表
附表 6-2	動支災害準備金數額表及歲出計畫說明提要與各項費用明細表

註：以上表單可連結至本局「地方教育發展基金網站/常用文件 <http://fund.ntpc.edu.tw/>」下載，並請各校依實際執行內容酌予調整參考使用