

主計室章則

目 錄

一、會計及有關單位會同監辦採購辦法	1
二、中央機關未達公告金額採購監辦辦法	3
三、支出憑證處理要點	4
四、教育部補助及委辦經費核撥結報要點	7
五、員工待遇給與相關預算執行權責分工表	12
六、國立苗栗高商國內出差旅費報支標準及補充規定	16

一、會計及有關單位會同監辦採購辦法

88年5月25日行政院主計處台88處會三字第04260號令、
行政院公共工程委員會（88）工程企字第8807144號令發布
91年8月7日行政院主計處處會字第091005407號令、
行政院公共工程委員會工程企字第09100325130號令修正

99年11月29日工程企字第09900450830號處會字第0990006918B號第三條、第五條、第六條

- 第一條 本辦法依政府採購法（以下簡稱本法）第十三條第四項規定訂定之。
- 第二條 機關主（會）計及有關單位會同監辦公告金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收，依本辦法之規定。
- 第三條 本法第十三條第一項所稱有關單位，由機關首長或其授權人員就機關內之政風、監查（察）、督察、檢核或稽核單位擇一指定之。
- 第四條 監辦人員會同監辦採購，應實地監視或書面審核機關辦理開標、比價、議價、決標及驗收是否符合本法規定之程序。但監辦人員採書面審核監辦，應經機關首長或其授權人員核准。
- 前項會同監辦，不包括涉及廠商資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件及驗收方法等採購之實質或技術事項之審查。但監辦人員發現該等事項有違反法令情形者，仍得提出意見。
- 第五條 本法第十三條第一項所稱特殊情形，指合於下列情形之一，且經機關首長或其授權人員核准者，得不派員監辦：
- 一、 未設主（會）計單位及有關單位。
 - 二、 依本法第四十條規定洽由其他具有專業能力之機關代辦之採購，已洽請代辦機關之類似單位代辦監辦。
 - 三、 以書面或電子化方式進行開標、比價、議價、決標及驗收程序，而以會簽主（會）計及有關單位方式處理。
 - 四、 另有重要公務需處理，致無人員可供分派。
 - 五、 地區偏遠，無人員可供分派。
 - 六、 重複性採購，同一年度內已有監辦前例。
 - 七、 因不可預見之突發事故，確無法監辦。
 - 八、 依公告、公定或管制價格或費率採購財物或勞務，無減價之可能。
 - 九、 即買即用或自供應至使用之期間甚為短暫，實地監辦驗收有困難。
 - 十、 辦理分批或部分驗收，其驗收金額未達公告金額。
 - 十一、 經政府機關或公正第三人查驗，並有相關規格、品質、數量之證明文書供驗收。
 - 十二、 依本法第四十八條第二項前段或招標文件所定家數規定流標。
 - 十三、 無廠商投標而流標。
- 第六條 採購案有下列情形之一且尚未解決者，機關首長或其授權人員不得為前條之核准：
- 一、 廠商提出異議或申訴。
 - 二、 廠商申請調解、提付仲裁或提起訴訟。
 - 三、 經採購稽核小組或工程施工查核小組認定採購有重大異常情形。
- 承辦採購單位通知主（會）計及有關單位監辦時，有前項各款情形之一者，應予敘明。

- 第七條 監辦人員於完成監辦後，應於紀錄簽名，並得於各相關人員均簽名後為之。無監辦者，紀錄應載明其符合本辦法第五條規定之特殊情形。
- 辦理採購之主持人或主驗人不接受監辦人員所提意見者，應納入紀錄，報機關首長或其授權人員決定之。但不接受上級機關監辦人員意見者，應報上級機關核准。
- 前項監辦，屬書面審核監辦者，紀錄應由各相關人員均簽名後再併同有關文件送監辦人員。
- 監辦人員辦理書面審核監辦，應於紀錄上載明「書面審核監辦」字樣。
- 第八條 採購案之承辦人員不得為該採購案之監辦人員。
- 第九條 本辦法自發布日施行。

二、中央機關未達公告金額採購監辦辦法

中華民國八十八年四月二十六日行政院公共工程委員會

(八八)工程企字第八八〇五五〇〇號令發布

中華民國九十二年二月十二日行政院公共工程委員會

(九二)工程企字第〇九二〇〇〇五〇五七〇號令修正發布

- 第一條 本辦法依政府採購法（以下簡稱本法）第十三條第二項規定訂定之。
- 第二條 機關辦理未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購，承辦採購單位於開標、比價、議價、決標及驗收時，應通知機關首長或其授權人員指定之主(會)計或有關單位派員監辦。
- 第三條 前項有關單位，指機關內之政風、監查（察）、督察、檢核或稽核單位。
- 主(會)計或有關單位對於前條通知，其有下列情形之一者，得不派員監辦：
- 一、地區偏遠。
 - 二、經常性採購。
 - 三、重複性採購，已有監辦前例。
 - 四、採購標的於市場已普遍銷售。
 - 五、依本法第四十條規定洽由其他具有專業能力之機關代辦。
 - 六、利用本法第九十三條共同供應契約辦理之採購。
 - 七、以會議審查方式辦理勞務採購驗收者。
 - 八、以書面或電子化方式進行開標、比價、議價、決標及驗收程序，而以會簽主(會)計或有關單位方式處理者。
 - 九、依公告、公定或管制價格或費率採購財物或勞務，無減價之可能者。
 - 十、即買即用或自供應至使用之期間甚為短暫，實地監辦驗收有困難者。
 - 十一、辦理分批或部分驗收，其驗收金額未逾公告金額十分之一者。
 - 十二、經政府機關或公正第三人查驗，並有相關規格、品質、數量之證明文件供驗收者。
 - 十三、因無廠商投標或投標廠商家數不足而流標者。
 - 十四、因不可預見之突發事故，確無法監辦者。
- 第四條 主(會)計或有關單位對於第二條通知，有下列情形之一者，不論是否有前條之情形，均應派員監辦：
- 一、廠商提出異議而機關未接受其異議者。
 - 二、廠商申請調解、提付仲裁或提起訴訟尚未解決者。
 - 三、經採購稽核小組或工程施工查核小組認定採購有重大異常情形者。
 - 四、其他經主管機關認定者。
- 承辦採購單位通知主(會)計或有關單位監辦時，有前項各款情形之一者，應予敘明。
- 第五條 機關辦理公告金額十分之一以下之採購，承辦採購單位於開標、比價、議價、決標及驗收時，得不通知主(會)計及有關單位派員監辦。其通知者，主(會)計及有關單位得不派員。
- 第六條 主(會)計單位及有關單位依本辦法辦理監辦，準用機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法第四條、第七條及第八條之規定。監辦人員得採書面審核監辦，免經機關首長或其授權人員核准。
- 第七條 本辦法自發布日施行。

三、支出憑證處理要點

公發布日：民國90年11月22日

修正日期：民國110年1月11日

發文字號：行政院院授主會財字第1101500026號函

一、政府及其所屬機關(構)、學校(以下簡稱各機關)支出憑證之處理，依本要點規定辦理。

二、本要點所稱支出憑證，指為證明支付事實所取得之收據、統一發票或相關書據。

三、各機關員工申請支付款項，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。

支出憑證係透過網路下載列印者，應由經手人簽名。

四、各機關支付款項，應取得收據、統一發票或相關書據。

各機關非屬採購案之支出款項，以下列方式支付及取得相關文件者，該文件得作為支出憑證：

(一) 委託金融機構(含中華郵政股份有限公司之儲匯處，以下同)匯款、轉帳或簽發禁止背書轉讓票據，取得金融機構支付各受款人明細之簽收或證明文件。

(二) 由政府公款支付機關(構)直接匯款或簽發禁止背書轉讓票據，取得政府公款支付機關(構)之簽收或證明文件。

前項簽收或證明文件僅記載受款人名稱、帳號及金額等部分資料者，連同機關留存受款人其他相關資料，應符合第五點所定收據應記載事項。

各機關繳納公用事業費款(如水電費、電信費、瓦斯費等)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。

五、收據應由其受領人或其代領人簽名，並記明下列事項：

(一) 受領事由。

(二) 實收數額。

(三) 支付機關名稱。

(四) 受領人之姓名或名稱；身分證明文件字號、營利事業或扣繳單位統一編號(以下簡稱統一編號)。

(五) 開立日期。

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。

六、統一發票應記明下列事項：

(一) 營業人之名稱及其統一編號。

(二) 品名及數量。

(三) 單價及總價。

(四) 開立統一發票日期。

(五) 買受機關名稱或統一編號。

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。第二款如僅列代號者，應由經手人加註品名並簽名證明；必要時，應註明廠牌或規格。第二款及第三款如以其他相關清單佐證者，得免逐項填記。第五款之買受機關名稱或統一編號如確係具有機密性者，得免註。

統一發票如採電子發票開立者，依電子發票實施作業要點規定由營業人提供或機關自行下載列印之電子發票證明聯，均得作為支出憑證。電子發票由營業人提供者，經手人應於發票或申請動支經費文件註記發票字軌號碼；如未列明營業人名稱，得免予補

正。

七、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。

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（格式一），書明不能取得原因，據以請款。

八、各機關依法提存之款項，因無法取得受領人或代領人之收據，應檢具國庫存款收款書及由經手人簽名之提存書影本。

九、各機關審核支出憑證時，應由下列人員簽名：

（一）事項之主管人員及經手人。

（二）主辦會計人員或其授權代簽人。

（三）機關長官或其授權代簽人。

前項第二款、第三款人員，已在傳票上為負責之表示者，憑證上得免簽名。

十、各機關支付員工待遇、獎金及其他給與等支出，應按給付類別編製各類清冊，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；其由金融機構代領存入各該員工存款戶者，應由金融機構提供各受款人支付明細之簽收或證明文件。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。各類清冊應於最後結記總數，再由清冊編製、人事管理業務、會計等相關人員及其主管，及機關長官或其授權代簽人於彙總頁分別簽名。

十一、各項支出憑證業經經手人、事項之主管人員、主辦會計人員及機關長官或其授權代簽人逐級核簽，如將其黏貼於原始憑證黏存單時，應免重複核簽。

十二、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。

無前項驗收證明文件或其他足資證明之相關文件者，應由驗收人員簽名。

十三、分批（期）付款之收據或統一發票，應附分批（期）付款表（格式二），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。

但機關採系統或另以其他方式管控者，得免附分批（期）付款表。

十四、數計畫或科目共同分攤之支付款項，如需分別開立傳票，且其支出憑證不能分割者，應加具支出科目分攤表（格式三）。

十五、數機關分攤之支付款項，其支出憑證無法分割者，依下列方式辦理：

（一）由主辦機關支付廠商者，支出憑證應加具支出機關分攤表（格式四），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。

（二）由分攤機關分別支付廠商，主辦機關除免出具收據外，並依前款規定辦理。

十六、各機關員工因債務經法院或行政執行機關之執行命令通知各該機關在其應領薪津項下扣付予債權人、法院或行政執行機關者，應取得債權人、法院或行政執行機關出具之收據，並註明該強制執行命令文號。如透過金融機構或政府公款支付機關（構）扣付者，得依第四點第二項規定辦理，免取得收據。

十七、支出憑證之總數應用大寫數字書寫。但採用機器作業、國外憑證無法用大寫數字表示或各機關衡酌有相關佐證資料可證明收據所列金額之正確性者，不在此限。

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。

十八、支出憑證列有其他貨幣數額者，應註明折合率，除有特殊情形者外，應附兌換水單或其他匯率證明。

十九、非本國文支出憑證，應由經手人擇要譯註本國文。

- 二十、國外或大陸地區、香港、澳門出具之支出憑證，如有不能完全符合本要點規定者，得依其慣例提出相關憑證，由申請人或經手人加註說明，並簽名。
- 二十一、透過網路完成交易，須取得統一發票者，應依第六點規定辦理；無須取得統一發票者，得以獲有記載事項足資證明支付事實之電子憑證，作為報支之憑證。
- 二十二、各機關支出憑證應依會計法之規定彙訂。經審計機關通知送審之機關，應將送審部分之支出憑證，依照上述裝訂方式裝訂成冊，並編製審計機關規定之支出憑證送審明細表送審計機關。
- 前項支出憑證送審明細表之各項計畫、科目及金額，應與會計報告勾稽無誤後，始可送審。
- 二十三、(刪除)
- 二十四、本要點有關應簽名部分，得以蓋章代之。

四、教育部補助及委辦經費核撥結報要點

90年05月21日教育部(90)台會(三)字第90071664號函核定

111年3月9日教育部臺教會(三)字第1114400160A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（捐）助及委辦執行單位之經費核撥結報，除法令另有規定者外，依本要點辦理。依政府採購法辦理者，其經費之核撥結報應依契約約定辦理。
- 三、本要點所稱執行單位、補（捐）助及委辦之定義如下：
 - （一）執行單位：指受補（捐）助或受委託之法人、機關（構）、學校、國內外團體或自然人。
 - （二）補（捐）助：指本部依所定之預算計畫對執行單位提供經費支援，其分為下列二類：
 - 1、全額補（捐）助：就本部核定計畫經費予以全部補（捐）助。
 - 2、部分補（捐）助：就本部核定計畫經費予以某一比率之補（捐）助。
 - （三）委辦：指本部處理一般公務或特定工作所需，依行政程序法採行政協助、行政指示或行政委託方式委託執行單位，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、各計畫執行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及一之二），並檢附相關文件送本部辦理，所送補（捐）助計畫項目經費申請表，如未經承辦單位、主（會）計單位及首長或團體負責人簽章者，本部得不予受理。
- 2、執行單位所提計畫（不包括委託研究計畫）經費之編列，應依中央政府各項經費支出規定、本部各計畫補（捐）助要點及本要點經費編列基準表（附件二）規定辦理。
- 3、申請補（捐）助計畫，下列經費不予補（捐）助：
 - （1）人事費。但因特殊需要，經本部同意者，不在此限。
 - （2）加班費。如有延長工作時間者，得由執行單位年度經費核實支付加班費。
 - （3）內部場地使用費。但因特殊需要，經本部同意者，不在此限。
 - （4）行政管理費：包括執行單位內部之水電費、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、委辦計畫採行政協助方式辦理者，應訂定協議書，確立雙方權利義務。
- 5、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。
- 6、委辦計畫採行政委託辦理者，應依行政程序法第十五條及第十六條規定辦理。

（二）計畫核定：

- 1、執行單位所送之經費申請表，由本部業務單位審核經費項目符合計畫目標及用途後，編製經費核定表（附件一之一及一之二），送本部會計處審核，並據以編製付款憑單或傳票。
- 2、補（捐）助計畫：
 - （1）本部應通知執行單位（計畫項目經費核定表格式請參考附件一之一及一之二），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（捐）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（捐）助計畫經核定為部分補（捐）助者，除具特殊原因經本部同意者外，不得變更為全額補（捐）助，且不得以變更為全額補（捐）助為由要求增列經費。

- 3、委辦計畫：本部應通知執行單位（計畫項目經費核定表格式請參考附件一之三），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，其經費如屬須納入預算辦理者，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、訂有協議書者，依協議書議定方式辦理。

2、以個別計畫之單一執行單位受核定補（捐）助或委辦金額為計算單位：

(1) 金額於新臺幣四百萬元以下者：得一次全數撥付。

(2) 金額超過四百萬元至一千萬元以下者：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（捐）助委辦經費請撥單」（附件三）。

(5) 經費撥付原則，如因特殊需要，經本部同意者，不在此限。

3、受補助對象為地方政府者，以個別計畫（得細分至子計畫）之受核定補助金額為計算單位，其中補助學校之部分得以補助個別學校或幼兒園之金額認定：

(1) 金額於一百萬元以下者：得一次全數撥付。

(2) 金額超過一百萬元至一千萬元者：分二期按計畫核定補助總額之百分之三十及百分之七十撥付。

(3) 金額超過一千萬元者：分二期按計畫核定補助總額之百分之三十及百分之七十撥付，其中發包部分至少保留百分之五尾款俟完成結算後撥付。

(4) 各計畫總額或部分金額涉及發包者，應依計畫核定總額級距比率，按完成發包後金額辦理撥付。

(5) 各計畫人事費、基本維運、獎勵金、對民眾之補貼，得依付款條件或業務需要核實撥付。

(6) 計畫經核定或完成發包後，先行請撥第一期款，執行進度達百分之三十以上得請撥第二期款。請撥款項應檢附「教育部補助地方政府經費請撥單」（附件三之一）。

- (三) 執行單位請撥經費之請款領據，應載明下列事項：

1、領據應由執行單位首長或團體負責人、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或中華郵政公司（包括分行別）名稱與代號、戶名（應與受款人相同）及帳號。

- (四) 各執行單位收到本部撥付之各項補(捐)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(捐)助金額或停止補(捐)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) 報支經費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，且該項支出無須辦理經費流用者，得敘明原因，循其內部行政程序辦理，其中所稱必要支出，應依補(捐)助或委辦計畫所定執行事項認定。
- (二) 支用經費發現有未依補(捐)助或委辦用途支用、虛報浮報情事、違反法令或不符合協議書約定者，本部除得要求繳回全部或部分之補(捐)助或委辦款外，並得視情節輕重予以停止補(捐)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(捐)助計畫之業務推動屬執行單位本職工作，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。
- (五) 本部補(捐)助及委辦各大專校院研究性質之科技計畫，或政府研究資訊系統(GRB)列管之計畫，得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，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，適用彈性經費支用規定(附件四)。所稱「彈性經費」之額度，係以核定經費表計畫總額百分之二核計，且不得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執行單位人員代領轉付，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) 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一萬元者，仍視為資本門經費。
- (二) 補(捐)助計畫：本部補(捐)助執行單位經費所採購之設備，應於設備上以標籤註記「教育部補(捐)助」字樣，並在財產帳上列明，備供查核。
- (三) 委辦計畫：
 - 1、本部委辦執行單位經費所採購之設備，屬本部財產，應列入本部財產帳。委辦協議書內應約定執行單位為財產代管單位，並應於辦理計畫結報時，編製採購清冊(附件六之四)詳列財產明細，送本部辦理財產產籍登記。
 - 2、計畫結束後，受委辦單位如須繼續使用設備，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 計畫經費之變更

八、計畫經費之變更，應依下列規定辦理：

- (一) 涉及一級用途別(人事費、業務費及設備及投資)互相流用、指定經費項目變更、

- 補（捐）助比率變更、補（捐）助或委辦金額之變更，應報本部同意後辦理。
- （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）因依法令規定調增相關費用致不敷使用之人事費流入，免受第一款限制，得由執行單位循內部行政程序自行辦理。
 - （五）人事費未依學經歷（職級）或期程聘用人員致剩餘款不得流用。
 - （六）除前五款及原計畫已有規定者外，各項變更得循執行單位內部行政程序自行辦理。
 - （七）執行單位向本部申請經費變更時，應檢附「教育部補（捐）助委辦計畫經費調整對照表」（附件五）及「變更後經費申請表」（格式請參考附件一之四、一之五及一之六）。

第六章 計畫產生收入及結餘款繳回

九、執行單位因執行本部計畫，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（捐）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、已成立附屬單位預算地方教育發展基金，及中央研究院實施科學研究基金得免繳回，以納入基金方式處理。

十、計畫經費之結餘款，除未執行項目之經費，仍應全數或按原補（捐）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、已成立附屬單位預算地方教育發展基金，及中央研究院實施科學研究基金：計畫執行結果如有結餘，以納入基金方式處理為原則，並由基金統籌運用。
- （二）除前款以外之執行單位：
 - 1、補（捐）助計畫：
 - （1）全額補（捐）助：計畫結餘款全數繳回。
 - （2）部分補（捐）助：計畫結餘款按本部核定補（捐）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，無須繳回。
 - 2、委辦計畫：依行政程序法採行政協助、行政指示或行政委託方式辦理者，計畫結餘款應全數繳回。

第七章 計畫結報

十一、計畫之結報，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）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（附件六之一、附件六之二及附件六之三）及應繳回之計畫款項，委辦案應另檢附資本門設備採購清冊（附件六之四）。
- （二）原始憑證未獲同意採就地審計者，除依前款規定外，並應檢附原始憑證。
- （三）因故無法於原定期程內報核，應於期限截止前向本部申請展延，並在本部同意可延展期限內，完成結報。
- （四）未依限結報且未依限申請展延者，本部得於完成計畫結報前不再撥付相同計畫主

持人或執行單位新計畫款項，並得逕予撤銷該補（捐）助或委辦案件及收回已撥付款項。

第八章 計畫憑證之保存管理及銷毀

- 十二、接受本部委辦之機關（構）、公立學校、特種基金及行政法人，考量其均有會計人員辦理內部審核，且已訂定會計制度與內部控制制度，為簡化行政作業，原始憑證採就地審計辦理，其憑證應專冊裝訂，銷毀應依會計法與政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項規定辦理。
- 十三、接受本部委辦之民間團體，如經本部業務承辦單位衡酌業（會）務或財務運作狀況，評估內部控制制度健全，其原始憑證，得敘明原因並簽奉核准後，分函執行單位依前點規定辦理，至接受本部補（捐）助者，應依其主管機關所定法規及會計制度等規定妥適保存各項支用單據，供本部事後審核作成相關紀錄。
- 十三之一、前二點案件，除審計人員依審計法相關規定得隨時派員稽察外，本部人員得準用之。如經發現原始憑證或支用單據未依規定保存或銷毀者，本部得依情節輕重，酌減嗣後補（捐）助金額或停止補（捐）助一年至五年。
- 十三之二、經本部同意原始憑證採就地審計者，若有須變更原始憑證留存地點者，應依行政院主計總處函示查填「原始憑證留存代辦、受委託機關（構）、學校或民間團體明細表」報本部辦理。

第九章 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。
- 本部所屬機關補（捐）助或委辦經費核撥結報作業，得準用本要點之規定辦理。

五、員工待遇給與相關預算執行權責分工表

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，不得有重複申請情形。	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，依規定覈實申請加班費。	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. 如定期給付領有喪失(亡)故除外)停止、暫停或變更事由，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及相關法令規定造冊。	審核兼職人員身分及兼職金額之正確性。	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 或起日內 按規定填 寫出差報 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。

六、國立苗栗高商國內出差旅費報支標準及補充規定

113 年 12 月 9 日行政(主管)會報通過

壹、本校受限於出差旅費預算不足，依行政院「國內出差旅費報支要點」第 15 點另訂補充規定。

貳、旅費支給標準表：

費別 職 級	交通費		住宿費每日 上限 (平、假日)	雜費		備 註
	汽 車	火車費		縣外	縣內 (苗栗市 以外各鄉鎮)	
教、職、 員、工	覈實報 支	覈實報 支	2800	400	150	1. 如有緊急事務或事實必需搭乘飛機、高鐵者，請事前敘明事由簽奉校長核可，並均應核附票根，覈實報支。〔飛機高鐵限經濟(標準)艙
學生	同上	同上	1000	200	100	2. 住宿費須檢據覈實報支。 3. 苗栗市內不支差旅費。 4. 出差半日，雜費二分之一報支。 5. 委辦及補助計畫住宿費上限依委辦及補助機關規定上限報支。

注意事項：

- 一、交通費覈實報支，按火汽車等所定車種定價報支，自行駕車其交通費得按必要路程(指機關至出差地最短距離)之公里數每公里汽車新台幣三元、機車新台幣二元報支，訓練機關有提供交通工具往返者，該路段不報交通費。
- 二、出差屏東、高雄、台南、嘉義、宜蘭、花蓮、台東外島地區得搭乘高鐵，並一(當)日往返為原則(無須檢附票根，出差人覈(誠)實報支，如有不實自負法律責任)，如提前啟程不可報支高鐵，其他地區如確依事實需搭乘高鐵，應經簽准。
- 三、奉派參加業務主管機關主辦或委辦之訓練、講習及同性質之研習會、座談會、說明會、檢討會、觀摩會、等與職務有關之會議，報支(補助)交通費，不得報支雜費，住宿費檢據核實報支；自行參加非學校薦派，給公假不支任何費用。以公差出席工作會議或

洽辦公務等執行一定任務之出差，則核實報支交通費、雜費、住宿費檢據覈實報支，出差請示單請檢附同意出差簽文影本。

四、出差事竣後應於十五日內填寫旅費報告表，送有關單位審核報支，年度終了，逾期視同放棄。

五、年度執行差旅費，預算如有不足時得折減支付。

六、差旅費如有未盡事宜，悉依據國內出差旅費規則有關規定辦理。

七、本規定自 114 年 1 月 1 日起施行。