

## 主計室章則

一、國立溪湖高級中學主計室組織與分工職掌表-----	2
二、國立溪湖高級中學財務管理要點-----	3
三、國立溪湖高級中學財務收支作業規定-----	4
四、國立溪湖高級中學內部審核處理準則-----	10
五、國立溪湖高級中學員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表-----	21
六、國立溪湖高級中學校務基金用途別科目-----	24
七、國立溪湖高級中學出席費及稿費支給要點-----	34
八、國立溪湖高級中學派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點-----	36
九、國立溪湖高級中學國內出差旅費報支補充規定-----	37

## 國立溪湖高級中學主計室組織與分工職掌表

壹、 組 織：本室設主任一人、組員一人及佐理員一人。

貳、 分工與職掌：

一、 主任職掌：

- (一) 綜理本校歲計、會計、統計業務。
- (二) 預、決算之編審。
- (三) 追加減預算之編審。
- (四) 經費收支憑證之審核。
- (五) 其他上級臨時交辦事項。

二、 組員職掌：

- (一) 編製預(概)算及分配。
- (二) 預算及代收款之執行控管、審核收支憑證。
- (三) 編製收支執行狀況表。
- (四) 辦理財務內部審核。
- (五) 簽辦預算類公文。
- (六) 兼辦統計、人事業務。
- (七) 其他臨時交辦事項。

三、 佐理員職掌：

- (一) 編製年度決算。
- (二) 編製會計月報及相關表件。
- (三) 編製記帳憑證。
- (四) 登錄會計帳簿。
- (五) 簽辦帳務類公文。
- (六) 整理並保管會計帳簿、報告、憑證。
- (七) 其他臨時交辦事項。

## 國立溪湖高級中學財務管理要點

103.01.08 行政會議通過

- 一、 國立溪湖高級中學（以下簡稱本校）為促進財務有效運作，提升經費運用績效及落實財務之監督管理，特訂定本要點。
- 二、 本校校務基金之財務管理，除其他法令另有規定外，依本要點之規定辦理。
- 三、 校務基金每年度應編製預算及決算，並依預算法、會計法、決算法、審計法及相關法令規定辦理。
- 四、 為公開本校校務基金之財務運用情形，主計部門除應定期於校務會議報告年度執行情形外，並應公告每月校務基金相關報表。
- 五、 為增進校務基金有效運用，應訂定相關支用程序及標準。
- 六、 各項財務收支，均應納入校務基金帳務統收統支，不得有匿報或虛報情事。
- 七、 總務、會計或稽核部門應定期或不定期查核管理財務相關人員執行職務情形，並做成紀錄備查。
- 八、 校務基金之保管及運用應注重收益性及安全性，其存儲並應依國庫法及其相關法令規定辦理。另為應業務需要，得購買政府公債、國庫券或其他短期票券，但應經相關會議決定後執行。
- 九、 本要點經行政會議討論通過後實施，修改時亦同。

# 國立溪湖高級中學財務收支作業規定

103.01.08行政會議通過

## 壹、總則

- 一、本要點係依本校財務管理要點第五點規定訂定之。
- 二、財務收支處理之範圍如下：
  - (一) 預算之編審及分配。
  - (二) 現金、票據、證券出納之執行。
  - (三) 採購之執行及管理。
  - (四) 零用金之領用及列報。
  - (五) 收支之列報及審核。
- 三、本校一切收支，應由主計室按月編製會計報告分送有關機關，並依會計法之規定公告之。
- 四、本校一切收支之原始憑證，依規定免送審計機關審核，留存主計室備查。
- 五、本校財務收支之執行，主計室每年應至少抽查一次，如發現特殊情況或有重要建議事項應簽報校長。

## 貳、預算之編審及分配

- 六、本校年度預算，依「中央政府總預算附屬單位預算編製辦法」編製後，送教育部彙編並核轉行政院核定。
- 七、年度預算完成立法程序並奉頒後，由主計室協調各有關單位編列費用需求明細表，於新年度之前擇期開會審查，決定各單位分配額度後，編製內部經費分配表簽請校長核定後，通知各單位據以實施。

## 參、現金、票據、證券出納之執行

- 八、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簽章，始得為出納之執行。
- 九、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) 現金或票據、證券，應存入基金專戶或妥為保管。
  - (二) 各種收入款項原則上應於當日或次日存入基金專戶，不得延擱挪

借。

- 十、出納人員支付公款，應依支出傳票之記載直接撥入受款人帳戶或以支票付與受款人，由受款人在簽收簿內簽章。
- 十一、本校收到之公文，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點辦理。
- 十二、本校對於公款之支付應依行政院訂頒之「公款支付時限及處理應行注意事項」規定辦理，屬緊急事項者，應隨到隨辦，普通事項不得超過五日，但遇天然災害或其他不可抗力事由者，不在此限。
- 十三、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備查簿，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。
- 十四、主計單位於每月終了應取得代庫機構之存款核帳清單，交由出納管理單位核對是否與帳載相符，如有差異，應查明原因是否正當或循更正程序辦理更正，並編製差額解釋表，連同核帳清單送主計室查核後，列入會計報告。
- 十五、出納會計事務之處理，凡本財務收支處理要點未明定者，悉依國(公)庫法、出納管理手冊等有關規定辦理。

#### 肆、採購之執行及管理

- 十六、本校辦理工程之定作，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。
- 十七、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，並奉校長核准後辦理。  
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。
- 十八、本校各單位辦理採購案件遇有請託或關說事件，應作成書面紀錄，於陳報校長核閱後，附於採購文件一併保存。
- 十九、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。
- 二十、財產增減應由總務處財產管理人員根據原始憑證填製財產增減單，並據以登入財產明細分類帳，按期編製財產增減表、財產目錄送主計室核

章後分別存轉。財產報廢時應由總務處將損壞情形及報廢理由簽會主計室後陳報校長核定。

## 伍、零用金之領用及列報

二十一、本校額定零用金由總務處具領保管，依據主計室審核後之支出憑證隨時支付與受款人，並登記零用金備查簿。

二十二、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。

二十三、本校規定之零用金，於支付累積達總額百分之四十時，總務處應填具零用金清單，連同由零用金管理人員黏貼整齊之原始憑證，向主計室辦理撥還手續。

## 陸、收支之列報及審核

二十四、本校經收之收入款項，應依規定程序辦理審核，並於規定期限內存入基金專戶。代收及保管之款項，亦應存入基金專戶後，並依規定辦理。

二十五、其他機關專案補助、委託或配合之特定經費，其收支均應依其規定辦理，如無規定者，依本要點辦理。各單位承辦前項有關業務需動支經費時，應先知會主計室，再陳報核定。

二十六、各項經費之執行除本要點另有規定外，依下列規定辦理：

### (一) 人事費：

- 1、員工薪津除法令另有規定外，應於當月一日發給，薪津清冊由總務處編製後送人事室審核簽章（技工、工友部分由總務處審核簽章），於發薪日前七日（不含國定假日）送主計室核算相符後，繕製支出傳票移由總務處以「劃帳發薪」方式，存入員工在銀行開立之個人帳戶辦理。年終工作獎金、晉級加薪、考績獎金、不休假加班費等均比照前開程序辦理。
- 2、新到職或離職員工，依照人事室或總務處通知，以實際離職、到職日期按日計算薪津。如有溢領薪津者，由原造冊單位轉請當事人繳回。
- 3、休假補助：依據「公務人員請假規則」及「行政院及所屬各機關公務人員休假改進措施」規定辦理。休假補助費之核發以國內休假為限，國外休假一律不予補助。

- 4、員工因公必須延長工作時間，每天在一小時以上者，得報支加班費或擇期補休，並依「本校教職員工加班處理要點」規定辦理。員工因會議逾時或中午開會，以致延誤用餐時間者，得購置便當，但不得報支加班費。
- 5、各項生活津貼（婚、喪、生育及子女教育補助費）由領款人填具生活津貼申請表及收據檢同有關證件，經人事室審核簽章（子女教育補助費由人事室繕造領款清冊），送主計室審核相符後，繕製支出傳票辦理付款。各項生活津貼均應於事實發生之日起三個月內辦理完竣，逾期不予核銷。

(二) 業務費：

- 1、教育訓練費：各單位辦理校內進修研習活動，應先提報研習計畫經審查通過後照案執行，教職員校內進修研習經費，以支付該進修研習之授課鐘點費為限。
- 2、水電費：每月水電費由總務處以繳費通知單，送主計室審核相符後，繕製支出傳票辦理付款，俟收到繳費收據黏貼整齊送主計室複核後，併存入原支出傳票內。
- 3、通訊費：
  - (1)因公務需要，使用國際電話及傳真機時，應事先敘明發報或通話地點及事由，簽奉核准後併入繳費通知單，憑以辦理核銷。但其有機密性者，得免註明事由。
  - (2)郵資費報銷時，除取得購買票品證明單外，應檢附郵資費報銷清單（大宗郵件應開立郵寄文件清單，經郵局蓋戳證明，由文書組留存），其購買郵票自行貼用者，應取得郵局蓋戳之證明。
- 4、酬金：酬金（講授鐘點費、演講費、出席費等）由領款人填具領款收據或由主辦業務單位彙製領款清冊，檢同奉准原案（或影印本）送主計室審核相符後，依規定程序辦理付款。
- 5、一般事務費：
  - (1)便當之採購，事前應填便當簽單，奉核准後由總務處辦理（開會通知單已註明準備便當者可免填），核銷時應附參與人員名單。
  - (2)禮券（生日、圖書、獎勵等）之發放，核銷時應檢附印領清冊。
  - (3)文康活動經費之補助，依據「本校國內文康活動輔導實施要點」規定辦

理，除學校集中辦理者，由人事室統一依程序辦理核銷外，各單位自行組團辦理活動者，應填列文康活動申請表及經費補助印領清冊，每人由學校視年度經費狀況酌予補助，每年以補助一次為限，並由活動負責人於活動結束後一週內依實際參加活動人數檢據核銷。

(4)各單位所需文具紙張、一般消耗用品及印刷品等之購置，由總務處以集中採購或與廠商訂立長期合約方式辦理為原則。各單位需用時，得填領物單向總務處領取。

(5)購置一千元以上之非消耗品，核銷時應由總務處財產管理人員根據原始憑證填製非消耗品增加單，連同黏貼整齊之原始憑證，送主計室審核相符後繕製支出傳票，依規定程序辦理付款。

6、修護費：本校辦公廳舍及各項設備之修繕、養護，由總務處依據年度預算額度核酌實際需要情形，在各月分配預算範圍內統籌辦理。

7、旅運費：

(1)國內出差其旅費支給之標準，依「國內出差旅費報支要點」規定辦理。

(2)各單位派遣人員出差，應於事前填報出差請示單，經核准後送人事室登記，出差事畢，應於十五日內填妥旅費報告表，連同有關書據經單位主管簽證，送人事室複核，再送主計室審核相符後，繕製支出傳票辦理付款。但每件在零用金限額以內者，得向出納組領款，由總務處彙案向主計室辦理報銷手續。

(三)設備費：

1、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證簽證，核銷時應由總務處財產管理人員根據原始憑證填製財產增加單，連同黏貼整齊之原始憑證，送主計室繕製支出傳票。

2、各項營繕工程之採購，應依「政府採購法」等有關法令規定辦理外，並檢附相關表件辦理。

二十七、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，並陳奉校長核准後，依規定程序辦理。

二十八、普通而簡單之案件，事前應透過網路請購程序，奉核准後依規定程序辦理。

- 二十九、以「簽案」簽奉校長核定，並經主計室簽證者，免再重複填列請購（修）單。
- 三十、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（分期付款者應附分期付款表並於第一次付款時應附上合約副本），送主計室審核相符後，繕製支出傳票辦理付款。
- 三十一、各支付款項，應取得受領人或其代理人親自簽名或蓋章之收據，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。
- 三十二、各單位執行業務需預借款項者，應填具各處室經辦業務借款申請表，奉核准後送主計室開立支出傳票由出納單位辦理付款事宜，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。
- 三十三、總務處除零用金額度內之支付款項外，辦理超過額度之付款事項，應將黏貼整齊之原始憑證，依序由有關單位人員分別核章，並檢附核准及相關文件送主計室審核並經校長核章後繕製支出傳票，逕撥存受款人指定之銀行帳戶。未事前簽准或其支出憑證未依規定程序辦理者，所支付之費用，主計室得拒絕簽章。
- 三十四、主計室審核支出憑證需依據「支出憑證處理要點」規定及「內部審核處理準則」進行審核。

## 柒、資金運用及控管

- 三十五、每年年度開始，應審慎預估全年度一切收支及現金流量情形，資金之保管及運用應注重收益性及安全性，其存儲並應國庫法及相關法令規定辦理。
- 三十六、預算之編製，應審酌校務基金之財務及預估收支情形，並以維持校務基金收支平衡或有賸餘為原則。
- 三十七、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

# 國立溪湖高級中學內部審核處理準則

## 第壹章 總則

第一條：本準則所稱內部審核，指經由收支之控制、現金及其他財物處理程序之審核、會計事務之處理及工作績效之查核，以發揮內部控制之功能。實施內部審核，應由會計人員執行之。但涉及非會計專業規定、實質或技術事項，應由主辦部門負責辦理。

第二條：內部審核之範圍如下：

- 一、財務審核：謂計畫、預算之執行與控制之審核，包括預算審核、收支審核及會計審核。
- 二、財物審核：謂現金及其他財物之處理程序之審核，包括現金審核、採購及處分財物審核。
- 三、工作審核：謂計算工作負荷或工作成果每單位所費成本之審核。前項第一款、第二款預算審核、收支審核、會計審核、現金審核、採購及處分

財物審核之定義如下：

- 一、預算審核：業務計畫及預算之執行與控制之審核。
- 二、收支審核：有關各項業務收支數字之勾稽與查核。
- 三、會計審核：憑證、報表、簿籍及有關會計事務處理程序之審核。
- 四、現金審核：現金、票據與證券等處理手續及保管情形之查核。
- 五、採購及處分財物審核：工程之定作、財物之買受、定製、承租、勞務之委任或僱傭等（以下簡稱採購）程序及處分財物程序之審核。

第三條：內部審核之實施，兼採書面審核與定期或不定期實地抽查方式，並按下列原則分層負責，劃分辦理之範圍：

- 一、報表、憑證及簿籍，由會計單位指定審核人員負責審核，並接受上級主管機關派員抽查。
- 二、內部單位憑證帳表之複核及現金、票據、證券與其他財物之查核，由會計單位或指定辦理會計人員負責。

第四條：會計人員為行使內部審核職權，向本機關各單位查閱簿籍、憑證暨其他文件或檢查現金、財物時，各該負責人不得隱匿或拒絕，遇有疑問，並應為詳實之答復。

會計人員行使前項職權，遇有必要時，得報經機關長官之核准，封鎖各有關簿籍、憑證或其他文件，並得提取其一部或全部。

第五條：會計人員執行內部審核事項，應依照有關法令辦理，非因違法失職或重大過失，不負損害賠償責任。

第六條：執行內部審核人員，對於執行任務之有關法令、規章、制度、程序及其他資料，應事先詳細研閱。

執行內部審核人員，得依業務需要，擬定內部審核計畫，報請機關長官核定後，據以執行。

第七條：會計單位為供內部審核之參考，應蒐集下列各項有關資料：

- 一、 組織與職掌。
- 二、 人力配備。
- 三、 計畫目標。
- 四、 程序與方法。
- 五、 其他重要事項。

第八條：執行內部審核人員對於完成審核程序之帳表、憑證，均應賦予日期戳記並予簽名或蓋章證明。檢查現金、票據、證券應將檢查日期、檢查項目、檢查結果及負責檢查人員姓名等項逐項登記，並簽名或蓋章證明。

第九條：執行內部審核人員，如發現特殊情況或提出重要改進建議，均應以書面報告行之，送經主辦會計人員報請機關長官核定後辦理。

第十條：內部審核之有關資料及報告等應建立檔案分類編號妥善管理，留備上級機關或審計機關查核之參考。

## 第貳章 預算審核

第十一條：會計人員審核施政（工作）計畫、業務計畫及預算之執行與控制，應注意下列各項：

- 一、 施政（工作）計畫、業務計畫之實施進度與費用之動支是否保持適當之配合。

- 二、各項收入及支出，有否按期與預算收支相比較，差異在百分之十以上者，計畫主管單位有否分析其原因並採適當措施。
- 三、資本支出實際進度與預算是否經常注意按下列各項分別比較：
  - (一) 採購進度是否與預定計畫及預算進度相符。
  - (二) 採購款項之支付是否與採購契約所訂相符。
  - (三) 計畫之已完成部分其實際效益是否與預期效益相符。  
如有不合，計畫主管單位有否分析檢討其原因，並謀改進辦法。
  - (四) 資本支出預算之保留及流用是否依照規定程序辦理。
- 四、補助預算之撥款有無查明計畫實際執行進度及經費支用情形，補助款有無確依計畫用途運用，補助經費執行賸餘有無確依規定繳回公庫。

### 第參章 收支審核

第十二條：會計人員審核各項業務收支，應注意下列事項：

- 一、業務單位每日收受之現金，票據及證券，有否於每日終了時，連同填製現金及票券日報表繳送出納單位簽收入帳，並通知會計單位。
- 二、業務單位編製各項業務之收支日報表，所列現金收付金額是否與當日現金日報或銀行結單核對調節相符。
- 三、業務單位編製各項業務收支月報表有否經會計單位審核，其收支是否符合有關規定或有無積欠未清情事。

### 第肆章 會計審核

第十三條：主辦會計人員，對於不合法之會計程序或會計文書，應使之更正，不更正者，應拒絕之，並報告該機關長官。

前項不合法之行為，由於該機關長官之命令者，應以書面聲明異議；如不接受時，應報告該機關之主管上級機關長官與其主辦會計人員或主計機關。

不為前二項之異議及報告時，關於不合法行為之責任，各機關主辦會計人員應連帶負之。

第十四條：會計憑證，關係現金、票據、證券之出納者，非經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章，不得為出納之執行。對外之收款收據，非經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章者，不生效力。

但有特殊情形另定處理辦法報經該管主計機關核准有案者，不在此限。

第十五條：會計人員審核原始憑證發現有下列情形之一者，應使之更正或拒絕簽署：

- 一、未註明用途或案據者。
- 二、依照法律或習慣應有之主要書據缺少或形式不具備者。
- 三、未依政府採購或財物處分相關法令規定程序辦理者。
- 四、應經機關長官或事項之主管或主辦人員之簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章者。
- 五、應經經手人、品質驗收人、數量驗收人及保管人簽名或蓋章而未經其簽名或蓋章者；或應附送品質或數量驗收之證明文件而未附送者。
- 六、關係財物增減、保管、移轉之事項時，應經主辦經理事務人員簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章者。
- 七、書據之數字或文字有塗改痕跡，而塗改處未經負責人員簽名或蓋章證明者。
- 八、書據上表示金額或數量之文字、號碼不符者。
- 九、其他與法令不符者。

前項第四款規定之人員，按照各機關組織規模授權辦法及零星費用限額，分別由機關長官或其他授權人依訂定之分層負責辦法辦理。

第十六條：會計人員審核傳票，應注意下列各項：

- 一、是否根據合法之原始憑證編製。但整理結算及結算後轉入帳目等事項，無原始憑證者，不在此限。
- 二、是否於規定付款期內填製，逾期者應查明其原因。
- 三、應歸屬之會計科目、子目是否適當。
- 四、摘要欄是否簡明扼要，並與相關原始憑證之內容相符。整理及結算之改正，沖回分錄，無原始憑證者，有無敘明原因及相關之傳票。

- 五、金額是否與相關原始憑證所載金額相符。
- 六、原始憑證之類別、張數、號碼、日期有否載明。其不附入傳票保管者，傳票上是否已由經管人員簽名或蓋章註明，憑證上是否標明傳票日期及號碼。
- 七、傳票上及附件上有關人員之簽名或蓋章是否齊全，但機關長官及事項主管已於原始憑證上簽名或蓋章者，不在此限。
- 八、不以本位幣計數者，有否記明貨幣之種類、數目及折合率。
- 九、傳票編號，有無重號或缺號情形。
- 十、傳票是否按時裝訂，妥適保管。
- 十一、傳票之調閱及拆訂有否按照規定手續辦理。
- 十二、傳票及原始憑證之保存年限是否符合規定。憑證之銷毀，有否依照規定程序辦理。
- 十三、支出傳票之受款人是否與原始憑證之受款人相符，其不符者，應查究其原因。
- 十四、支出傳票及原始憑證是否加註已開支票戳記或管制記號。
- 十五、送出納單位執行之傳票及所附單據是否已執行完畢，執行期間過長者，是否查究原因。

第十七條：會計人員審核帳簿，應注意下列各項：

- 一、各類帳簿之設置，是否與所訂會計制度及有關法令之規定相符。
- 二、各種帳簿之記載是否與傳票相符，各項帳目應依規定按期記載完畢。
- 三、各機關現金出納登記簿是否每日記載及結總，其內容是否與相關原始憑證相符。
- 四、各機關現金出納登記簿，每日收付總額及結餘，是否與總分類帳及明細分類帳現金科目當日收付及結餘金額相符，並應按月與出納單位現金出納備查簿核對是否符合。
- 五、各種明細帳是否均能按時登記，並與總分類帳有關統制科目核對是否相符。
- 六、各種帳簿之首頁，有否標明機關名稱、帳簿名稱、冊次、頁數、啟用日期、有否由機關長官及主辦會計人員簽名或蓋章。

- 七、各種帳簿之末頁，有否列明經管人員一覽表，填明主辦會計人員及記帳、覆核等關係人員之姓名、職務與經管日期，有否由各本人簽名或蓋章。
- 八、各種帳簿之帳頁，有否順序編號，有無重號或缺號情形。
- 九、帳簿之過頁、結轉、劃線、註銷、錯誤更正及更換新帳簿等是否依照規定辦理。
- 十、帳簿裝訂、保管及存放地點是否安全妥善。
- 十一、帳簿之保存年限是否符合規定，帳簿之銷毀，有否依照規定程序辦理。

第十八條：會計人員審核會計報告，應注意下列各項：

- 一、會計報告之種類及格式，是否與所訂會計制度及有關法令之規定相符。
- 二、各種會計報告，是否根據會計紀錄編造，是否便於核對。
- 三、會計報告之編送期限，是否符合規定。
- 四、會計報告所列數字之計算是否正確。
- 五、會計報告所列數字或文字之更正，是否依照規定手續辦理。
- 六、使用完畢之會計報告，有否分年編號收藏，有否編製目錄備查。
- 七、各項對外會計報告，有否由機關長官及主辦會計人員簽名或蓋章；其有關各類主管或主辦人員之事務者，有否由該事務之主管或主辦人員會同簽名或蓋章。
- 八、各機關編製之日報及月報有否順序編號，其號數是否每年度重編一次。
- 九、報告之保存年限是否符合規定，報告之銷毀，有否依照規定程序辦理。
- 十、各種會計報告內容，如因會計方法、會計科目，或其他原因而引起之重大變更，有否將變更情形及其對財務分析之影響作適當之說明。

第十九條：會計人員審核期終結帳整理，應注意下列各項：

- 一、預收及預付款項與遞延費用時效到達或消失者，有否按期結轉，預收及預付款項有無列帳案據。

- 二、 應收及應付款項有否根據相關憑證計算列帳，有無漏列情形。
- 三、 其他資產及負債各科目懸帳，已否作適當整理，所列金額是否正確，相關憑證是否齊全。
- 四、 各種收入及費用帳目，至期終結帳時應行調整者，有否調整，金額是否正確。
- 五、 各種懸帳之沖銷，處理是否適當，金額是否正確。
- 六、 懸宕之帳款有否積極稽催處理。

## 第五章 現金審核

第二十條：會計人員審核現金、票據及證券之處理手續及保管情形，應注意下列各項：

- 一、 現金、票據及證券之收受，是否依照規定程序處理，是否限期繳庫並即時通知會計單位編製傳票入帳。
- 二、 現金、票據及證券之支付，是否根據傳票執行，現金出納登記簿登記科目金額是否正確。
- 三、 出納單位自行收納之各項收入，除法令另有規定外，是否使用收據，是否設置收據紀錄機制。註銷收據是否併同存根聯保存，作廢未使用之收據是否截角作廢，並妥慎保管備查，已開立收據之款項是否均已收納並編製傳票入帳及銷號。
- 四、 保管品是否登記保管品備查簿，並按月編製報表送會計單位。實際庫存現金有否超過限額，其收付程序是否符合規定，保管是否妥善，是否派員作不定期檢查，並作成紀錄。
- 五、 辦公或營業時間外收付款項，處理手續是否週密完備，保管是否安全。
- 六、 保管及暫收、代收之現金、票據及證券實際結存金額，是否與帳面結存相符。銀行存款結存是否與帳面結存符合，如不相符，出納單位有否編製調節表，其調節事項是否已根據向公庫或銀行取得之對帳單正本加以複核。
- 七、 出納單位保管之現金、票據、證券及收據等，保管是否良好，有否按規定作定期或不定期之盤點，會計單位有無定期或不定期監督盤點及抽查，並作成紀錄，陳報機關長官。

- 八、收入款項，以委託金融機構代收為原則，其彙解公庫日期是否依規定時間辦理。
- 九、零用金管理及各項支付款項，其處理程序及付款時限是否依照公款支付時限規定處理。零用金以外之支付方式以直接匯入收款人金融機構存款帳戶為原則。

## 第陸章 採購及處分財物審核

第二十一條：會計人員對於採購案件或款項之預付，經查核與預算所定用途及計畫進度相合者，應予登記並為預算之保留。關係費用負擔或收入之一切契約，及大宗動產、不動產之買賣契約，非經會計人員事前審核簽名或蓋章，不生效力。

各項契約草案經會計人員事前審核同意者，正式合約不再經會計人員審核。各機關有下列情形之一者，契約得免經會計人員事前審核，但事後仍應將契約副本，送會計單位備核：

- 一、各項契約第一次業經會計人員事前審核，以後依例辦理內容不變者。
- 二、為配合實際需要必須委託國外機構在國外洽辦者。
- 三、為應付意外事故或緊急需要而臨時決定之契約，由主辦單位負完全責任，惟事後仍應補送會計人員會辦。

各公營事業國內國外之產品報價，應由業務部門依照各公營事業規定程序辦理，其事後訂約者，契約仍應送會計人員會核辦理。

第二十二條：會計人員審核採購及處分財物時，應注意下列事項：

- 一、採購案件有無預算及是否與所定用途符合，金額是否在預算範圍內，有否事前依照規定程序辦妥申請核准手續。
- 二、經常使用之大宗材料與用品是否由主管單位視耗用情形統籌申請採購，核實配發使用。
- 三、辦理採購案件是否依照政府採購法規定程序辦理。
- 四、承辦採購單位是否根據陳經核准之申請辦理採購。在招標前，有否將招標須知、契約草案，先送會計單位審核。
- 五、會計單位審核前款文件時，應注意契約草案所載之事項是否依採購契約要項規定辦理。

- 六、各種財物之登記與管理是否依照有關規定辦理，保管是否妥善，是否按期盤點，盤點之數量是否與帳冊相符。珍貴動產不動產之管理有無依規定辦理。購置之財物，有無閒置及呆廢情形。
- 七、財物報廢之處理程序是否符合規定，廢品是否及時處理。財物已屆滿使用年限，其外形、品質均甚完好，且具使用價值者，不得任意廢棄，仍應設帳管制。
- 八、處分財物是否事先辦妥陳准手續，經辦處分財物人員不得主持驗交工作。

第二十三條：會計單位指派之監辦人員會同監辦公告金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收，依機關會計單位會同監辦採購辦法之規定辦理。監辦人員辦理未達公告金額採購之監辦，依未達公告金額採購監辦辦法之規定辦理。

第二十四條：採購案件之開標、比價、議價，會計單位實地監辦人員，應監視下列事項是否符合政府採購法規定之程序：

- 一、採購案件之公告方式及等標期是否符合規定；其開標是否依招標文件公告之時間及地點依規定公開為之，並製作紀錄及會同簽認。
- 二、公告金額以上採選擇性招標或限制性招標，是否報經上級機關核准。
- 三、查核金額以上採購之招標，是否請上級機關派員監辦。
- 四、訂有底價而未予公告之採購案件，其底價於開標前應注意是否仍屬密封。
- 五、開標時，廠商之投標文件是否仍屬密封。
- 六、開標時，主持採購人員或採購單位之人員，有無依規定審查廠商投標文件，並敘明審查結果及簽名或蓋章。

第二十五條：採購案件之決標，會計單位實地監辦人員，應注意下列事項是否符合政府採購法規定之程序：

- 一、查核金額以上採購之決標，是否報請上級機關派員監辦。
- 二、訂有底價之採購案件，底價是否依規定核定。

- 三、訂有底價，以合於招標文件規定且在底價以內最低標決標之採購案件，投標廠商之最低標價超過底價，而得比減價格時，其比減價程序是否符合規定。
- 四、未訂底價，以合於招標文件規定且在預算數額以內決標之採購案件，投標廠商之最低標價逾評審委員會建議金額，而得比減價格時，其比減價程序是否符合規定。
- 五、最低合格標廠商標價，如其總標價或部分標價偏低有不合理之情事，其處理程序是否符合規定。
- 六、決標是否依規定製作紀錄，並會同簽認。

第二十六條：採購案件之驗收，會計單位實地監辦人員，應注意下列事項是否符合政府採購法規定之程序：

- 一、查核金額以上採購之驗收，是否報請上級機關派員監辦。
- 二、辦理驗收或部分驗收時，是否依規定製作紀錄，並會同簽認。
- 三、驗收結果與規定不符採減價收受者，其在查核金額以上之採購，是否報經上級機關核准。
- 四、主驗人員是否經機關長官指派，有無通知接管單位或使用單位會驗。
- 五、驗收完畢後，所製作之結算驗收證明書與驗收紀錄是否相符；主驗、會驗人員是否分別簽認。確認相符後，監驗人員應於結算驗收證明書適當位置簽名或蓋章。

第二十七條：會計單位監辦採購，屬書面審核監辦或依規定得不派員監辦者，其監視事項，得準用實地監辦之規定。

前項採書面審核監辦者，監辦人員得斟酌採購金額、地區或其他特殊情形，經機關長官核准後為之。

## 第柒章 工作審核

第二十八條：會計人員審核各類業務之成果，應衡量各類施政或工作計畫收支與成本負擔情形。注意有無按月、按季或按期作績效評估、效益評量或成本效益分析，如發現問題或效能過低，有無及時採取必要之改善措施。

## 第捌章 附則

第二十八條：本準則依據中華民國八十九年十二月二十日行政院主計處臺八十

九處會三字第一六九二四號 令修正發布內部審核處理準則訂定；  
並自發布日實施。

## 國立溪湖高級中學

## 員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表

依據：中華民國 112 年 1 月 19 日

行政院院授主會財字第 1121500030 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(含申請項目所附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。
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	1.審核預算能否容納。 2.審核是否經權責	如由當事人申請時，應經其單位主管核簽(章)後送人事單位	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。

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
		準是否符合相關 法令規定,且未逾 期或重複申請)。	單位核簽(章)。 3.審核金額乘算及 加總之正確性。	及清冊編製單 位。		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 料處理或依加班 管理單位提出資 料彙編。	審核加班時數及 依加班態樣審核 加班費支給基準 或評價換算基準 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。	1.負責管制員工 加班之必要性 及 加班時數是否 合規定。 2.加班管理單位 應確認加班態 樣及負責申請 資料之正確性。	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。
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。
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
兼職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。

## 國立溪湖高級中學校務基金用途別科目

編號	名稱	定義
1	<b>用人費用</b>	凡非營業特種基金用人之薪資、福利、獎金或其他給與等費用皆屬之。
11	<b>正式員額薪資</b>	凡管理委員會委員、顧問之報酬及正式員工、警衛之薪資等屬之。
1101	管理委員會委員報酬	凡依規定支給專、兼任管理委員會委員之酬勞屬之。
1102	顧問人員報酬	凡奉准聘任之顧問人員報酬及交通費屬之。
1103	職員薪金	凡正式職員薪金屬之。
1104	工員工資	凡正式工員工資屬之。
1105	警餉	凡正式警衛薪餉屬之。
12	<b>聘僱及兼職人員薪資</b>	凡聘用、約僱及兼職人員之薪資等屬之。
1201	聘用人員薪金	凡在預算員額內，依「聘用人員聘用條例」及其他規定進用人員之薪金屬之。
1202	約僱職員薪金	凡在預算員額內，依「行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法」及其他規定進用職員之薪金屬之。
1203	約僱工員薪資	凡在預算員額內，依「行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法」及其他規定進用工員之薪金屬之。
1204	兼職人員酬金	凡兼職人員之酬金及各級學校兼任教師之鐘點費屬之。
13	<b>加（夜）班費</b>	凡員工依規定支領之延長工時加班費、夜班費、誤餐費、未休假加班費等屬之。
1301	延長工時加班費	凡員工經指派在法定辦公時數以外執行職務支領之加班費、輪班輪休人員及各機關所屬人員待命時數加班補償等費用屬之。
1302	夜班費	凡公立醫療機構員工在規定上班時間內依規定支領之夜班費屬之。
1303	誤餐費	凡員工因業務關係用餐時間必須延續工作，依規定支領之餐費屬之。
1304	未休假加班費	凡員工依規定支領之未休假加班費屬之。
14	<b>津貼</b>	凡員工依規定支領之各項津貼屬之。
1401	水電津貼	凡員工依規定支領水電津貼屬之。
1402	領班津貼	凡工人領班依規定支領之津貼屬之。
1403	僻地津貼	凡員工在偏僻地區工作依規定支領之津貼屬之。
1404	危險工作津貼	凡員工擔任危險工作依規定支領之津貼屬之。
1405	工地津貼	凡員工派赴工地工作依規定支領之津貼屬之。
1406	高溫津貼	凡員工在高溫場所工作依規定支領之津貼屬之。
1407	出納津貼	凡出納人員依規定支領之經管銀錢津貼屬之。
1408	醫療技術津貼	凡醫療人員從事輻射、檢驗、麻醉等工作之津貼屬之。
1498	其他津貼	凡不屬於以上之其他津貼屬之。
15	<b>獎金</b>	凡員工依規定支領之績效獎金、考績獎金及年終獎金等屬之。
1501	績效獎金	凡各基金按規定核發之績效獎金屬之。
1502	考績獎金	凡按考績法規定核發之獎金屬之。

編號	名稱	定義
1503	年終獎金	凡依規定於年節加發之工作獎金屬之。
1504	飛安獎金	凡依規定核發之飛安獎金屬之。
1598	其他獎金	凡不屬於以上之其他獎金屬之。
<b>16</b>	<b>退休及卹償金</b>	凡員工依規定支領之退休金、離職金及卹償金等屬之。
1601	職員退休及離職金	凡依規定提撥或支給之職員退休及離職金屬之。
1602	工員退休及離職金	凡依規定提撥或支給之工員退休及離職金屬之。
1603	卹償金	凡員工在職病故、意外死亡或職業災害傷亡之撫卹金、喪葬費、救濟費及補償費屬之。
<b>17</b>	<b>資遣費</b>	凡依規定資遣員工之費用屬之。
1701	職員資遣費	凡職員依規定支領之資遣費屬之。
1702	工員資遣費	凡工員依規定支領之資遣費屬之。
<b>18</b>	<b>福利費</b>	凡為增進員工福利依規定分擔或提撥之保險費、傷病醫藥費、福利金及體育活動費等屬之。
1801	分擔員工保險費	凡員工參加公保、勞保及健保補助費屬之。
1802	分擔退休人員及其配	凡退休人員及其配偶暨員工眷屬之保險補助費屬之。
1803	傷病醫藥費	凡員工體檢、傷病醫藥、安全衛生等補助費及附設醫院或醫務室診療、藥品費屬之。
1804	提撥福利金	凡依職工福利金條例規定提撥之福利金屬之。
1805	員工通勤交通費	凡支出員工上下班通勤所需之交通費屬之。
1806	分擔輔助建屋貸款利息	凡分擔輔助員工購置住宅或建屋等貸款之貼補利息差額屬之。
1898	其他福利費	凡不屬於以上各項之其他福利費屬之。
<b>19</b>	<b>提繳費</b>	凡依法提繳積欠工資墊償基金之費用屬之。
1901	提繳工資墊償費用	凡按當月僱用勞工投保薪資總額及規定費率，提繳積欠工資墊償基金之費用屬之。
<b>2</b>	<b>服務費用</b>	凡水電、郵電、旅運、印製裝訂及公告、修理保養及保固、保險、專業服務、公關慰勞、媒體政策及業務宣導、推展等費用皆屬之。
<b>21</b>	<b>水電費</b>	凡使用水、電、氣體及其他動力費等屬之。
2101	動力費	凡各項電信、機械設備等動用之電力費屬之。
2102	工作場所電費	凡工作場所耗用之電費屬之。
2103	宿舍電費	凡宿舍耗用之電費屬之。
2104	工作場所水費	凡工作場所耗用之水費屬之。
2105	宿舍水費	凡宿舍耗用之水費屬之。
2106	氣體費	凡工作場所、宿舍耗用之煤氣、瓦斯費屬之。
2107	其他場所水電費	凡不屬以上各項之其他場所水電費屬之。
<b>22</b>	<b>郵電費</b>	凡郵費、電話費、電報費及數據通信費等屬之。
2201	郵費	凡寄發郵件之費用屬之。

編號	名稱	定義
2202	電話費	凡使用電話之費用屬之。
2203	電報費	凡拍發電報之費用屬之。
2204	數據通信費	凡使用數據通信之費用屬之。
<b>23</b>	<b>旅運費</b>	凡出差旅費及貨物運送、裝卸費用等屬之。
2301	國內旅費	凡員工國內出差、調遣、受訓等交通費、住宿費、膳雜費及臨時費屬之。
2302	國外旅費	凡派員出國考察、開會、洽公、進修、研究、實習等交通費、生活費及公費或川裝費屬之。
2303	大陸地區旅費	凡派員赴大陸地區考察、開會、洽公等交通費、生活費及公費或川裝費屬之。
2304	專力費	凡僱工搬運、遞送物品等人力使用費屬之。
2305	貨物運費	凡運送貨物、器材之海、陸、空運輸費用屬之。
2306	裝卸費	凡貨物之裝卸費用屬之。
2307	港埠費	凡進出口貨物之港埠費用屬之。
2398	其他旅運費	凡不屬於以上之其他旅運費屬之。
<b>24</b>	<b>印刷裝訂及公告費</b>	凡印製、裝訂及公告費用等屬之。
2401	印刷及裝訂費	凡帳冊、表報、憑證、文件等製版、印刷、複製、裝訂費用屬之。
2405	公告費	凡各項公告費用屬之。
<b>25</b>	<b>修理保養及保固費</b>	凡為維持資產正常使用或防止其損壞而修繕、換置之費用，及提列銷售營建工程、其他產品保固期間之保固費用等屬之。
2501	土地改良物修護費	凡土地改良物之修理維護費屬之。
2502	一般房屋修護費	凡一般房屋之修理維護費屬之。
2503	宿舍修護費	凡宿舍之修理維護費屬之。
2504	其他建築修護費	凡其他建築之修理維護費屬之。
2505	機械及設備修護費	凡機械及設備之修理維護費屬之。
2506	交通及運輸設備修護	凡交通及運輸設備之修理維護費屬之。
2507	什項設備修護費	凡什項設備之修理維護費屬之。
2598	保固費	凡銷售營建工程或其他產品保固期間提列之保固費用屬之。
<b>26</b>	<b>保險費</b>	凡各種財產保險費皆屬之。
2601	一般房屋保險費	凡一般房屋之保險費屬之。
2602	宿舍保險費	凡宿舍之保險費屬之。
2603	機械及設備保險費	凡機械及設備之保險費屬之。
2604	交通及運輸設備保險	凡交通及運輸設備之保險費屬之。
2605	什項設備保險費	凡什項設備之保險費屬之。
2606	現金、存款及貨物保	凡保管或遞送中現金、存款及貨物之保險費屬之。
2607	責任保險費	凡營建工程或公共意外責任等保險之費用屬之。

編號	名稱	定義
2698	其他保險費	凡不屬於以上各項保險費用屬之。
27	<b>一般服務費</b>	凡棧儲、包裝、公證、理貨、代理(辦)、加工、外包、節目演出費用及計時與計件人員酬金等屬之。
2701	棧儲費	凡貨物及運輸貨物之設備貯存倉庫、通棧及場站之費用屬之。
2702	包裝費	凡包裝產品之費用屬之。
2703	公證費	凡辦理公證之費用屬之。
2704	報關費	凡進出口貨物之報關、驗關等服務費屬之。
2705	理貨費	凡進出口貨物之理貨費屬之。
2706	佣金、匯費、經理費及手續費	凡給付代為承攬介紹業務及金融機構提供保證、資金融通、簽證及代辦業務之服務等佣金、匯費、經理費及手續費屬之。
2707	代理(辦)費	凡委託代理(辦)業務或代收款項之費用屬之。
2708	加工費	凡為增加交換或使用價值而加工之費用屬之。
2709	外包費	凡內部勞務性工作委外辦理；產銷產品或提供之服務，其一部或全部過程委外辦理之費用屬之。
2710	節目演出費	凡支付藝文界演出各類型節目所需之費用等屬之。
2711	義(志)工服務費	凡支付義(志)工提供服務之費用屬之。
2712	勞作金	凡依規定提列之勞作金、視同作業勞作金屬之。
2713	計時與計件人員酬金	凡按月、按日或按件計酬等人員之酬金等屬之。
2714	體育活動費	凡員工體育、文康活動或組隊參加各種競賽之訓練指導費、獎品、服裝、用品等各項費用屬之。
28	<b>專業服務費</b>	凡委聘專業機構或人員提供服務之費用等屬之。
2801	技術合作費及權利金	凡委託技術顧問機構或專家承辦技術或提供諮詢等服務之合作費及權利金屬之。
2802	專技人員酬金	凡委託會計師、精算師、醫事人員等領有專技證照人員提供服務之酬金屬之。
2803	法律事務費	凡因公涉訟或法律諮詢等費用屬之。
2804	工程及管理諮詢服務費	凡委託其他機構或專家辦理工程之可行性研究、規劃、設計、監工、技術協助及管理顧問、諮詢等費用屬之。
2805	講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費	凡辦理講習訓練聘請講師演講或授課之鐘點費，委託撰稿、審稿、翻譯及聘請專家出席審查案件或查詢等酬勞費用屬之。
2806	委託調查研究費	凡委託其他機構或專家辦理各項調查、研究工作之費用屬之。
2807	委託檢驗(定)試驗認證費	凡委託其他機構或專家辦理各項檢驗(定)、試驗、認證、評鑑等工作之費用屬之。
2808	委託考選訓練費	凡委託辦理員工考選或派員參加國內外訓練機構訓練之費用屬之。
2809	試務甄選費	凡辦理考試或甄選工作所支付一切費用均屬之。
2810	電腦軟體服務費	凡委託研究設計電腦軟體、系統維護、購買或授權使用套裝軟體、雲端服務等費用屬之。

編號	名稱	定義
2898	其他	凡不屬於以上之其他專業服務費屬之。
<b>29</b>	<b>公關慰勞費</b>	凡公共關係費及員工慰勞費等屬之。
2901	公共關係費	凡對員工以外之宴客招待、婚喪賀儀、餽贈等費用屬之。
2902	員工慰勞費	凡對員工之慰勞、餽贈等費用屬之。
<b>2A</b>	<b>媒體政策及業務宣導費</b>	凡辦理媒體政策及業務宣導費用屬之。
2A01	媒體政策及業務宣導費	凡依預算法第 62 條之 1 規定於平面媒體、廣播媒體、網路媒體（含社群媒體）及電視媒體辦理之宣導費用屬之。
<b>2B</b>	<b>推展費</b>	凡不屬於媒體政策及業務宣導之各項推展費用屬之。
2B01	推展費	凡不屬於媒體政策及業務宣導，為產品示範、促銷、廣告及樣品贈送等費用屬之。
<b>3</b>	<b>材料及用品費</b>	凡為生產、修造、辦公及其他業務需要耗用原物料、用品或銷售商品、醫療用品等費用屬之。
<b>31</b>	<b>使用材料費</b>	凡耗用原物料、燃料、油脂及設備零件費用等屬之。
3101	原料	凡為生產或提供勞務所耗用之原料屬之。
3102	物料	凡為設備運轉、維護、試作、訓練或競賽所耗用之物料及安全護具等屬之。
3103	燃料	凡機械、運輸及發電設備所耗用之燃料屬之。
3104	油脂	凡機械及運輸設備所耗用之油脂屬之。
3105	建築材料	凡修造營建所耗用之建築材料屬之。
3106	設備零件	凡耗用各種設備零件屬之。
<b>32</b>	<b>用品消耗</b>	凡辦公、園藝、實驗、醫療等用品及報章雜誌、服裝、食品、環境美化等費用屬之。
3201	辦公（事務）用品	凡辦公用之消耗品及非消耗品屬之。
3202	報章什誌	凡因業務需要訂閱之報章什誌、圖書等費用屬之。
3203	農業與園藝用品及環境美化費	凡供農業與園藝用之各項用品及美化環境等費用屬之。
3204	化學藥劑與實驗用品	凡供化驗及實驗用之化學藥劑及用品費用屬之。
3205	服裝	凡製發工作服裝等費用屬之。
3206	食品	凡耗用之食品費屬之。
3207	飼料	凡耗用之飼料費屬之。
3208	醫療用品（非醫療院所使用）	凡耗用之醫療用品費屬之。
3298	其他	凡不屬於以上各項之其他用品消耗屬之。
<b>33</b>	<b>商品及醫療用品</b>	凡銷售商品、耗用之醫療用品費皆屬之。
3301	商品	凡已銷售之商品屬之。
3302	衛材	凡已耗用之衛材屬之。
3303	藥品	凡銷售、耗用之藥品屬之。

編號	名稱	定義
3304	血液	凡耗用之血液屬之。
4	<b>租金與利息</b>	凡各種租金與利息費用皆屬之。
41	<b>地租及水租</b>	凡土地及灌溉用河川之租金等屬之。
4101	一般土地租金	凡一般土地之租金屬之。
4102	宿舍基地租金	凡宿舍基地之租金屬之。
4103	場地租金	凡儲放貨櫃、車輛、車架等室外場地之租金屬之。
42	<b>房租</b>	凡房屋、宿舍及室內活動場地之租金等屬之。
4201	一般房屋租金	凡一般房屋及室內活動場地之租金屬之。
4202	宿舍租金	凡宿舍之租金屬之。
43	<b>機器租金</b>	凡機械或電腦及其相關設備之租金等屬之。
4301	電腦租金及使用費	凡電腦及其相關設備之租金及使用費屬之。
4302	機械及設備租金	凡機械及設備之租金屬之。
44	<b>交通及運輸設備租金</b>	凡交通及運輸設備之租金屬之。
4401	船租	凡船舶之租金屬之。
4402	車租	凡車輛之租金屬之。
4403	電信設備租金	凡電信設備之租金屬之。
4404	碼頭設備租金	凡碼頭其相關設備之租金屬之。
4405	航空器租金	凡航空器之租金屬之。
4406	貨櫃及車架租金	凡貨櫃及車架之租金屬之。
45	<b>什項設備租金</b>	凡什項設備之租金屬之。
4501	什項設備租金	凡什項設備之租金屬之。
46	<b>利息</b>	凡各種利息費用屬之。
4601	債務利息	凡借入款項利息費用屬之。
4602	債券利息	凡發行債券利息費用屬之。
4698	其他利息	凡不屬於以上之其他利息費用屬之。
5	<b>折舊、折耗及攤銷</b>	凡各種折舊性、折耗性及無形資產之成本分攤皆屬之。
51	<b>不動產、廠房及設備折舊</b>	凡不動產、廠房及設備之折舊費用屬之。
5111	土地改良物折舊	凡按期提列土地改良物之折舊費用屬之。
5121	一般房屋折舊	凡按期提列一般房屋之折舊費用屬之。
5122	宿舍折舊	凡按期提列宿舍之折舊費用屬之。
5123	其他建築折舊	凡按期提列其他建築之折舊費用屬之。
5131	機械及設備折舊	凡按期提列機械及設備之折舊費用屬之。
5141	交通及運輸設備折舊	凡按期提列交通及運輸設備之折舊費用屬之。
5151	什項設備折舊	凡按期提列什項設備之折舊費用屬之。
5161	租賃資產折舊	凡按期提列租賃資產之折舊費用屬之。

編號	名稱	定義
5162	租賃權益改良折舊	凡各種租賃權益改良之折舊費用屬之。
5171	生產性植物折舊	凡按期提列生產性植物之折舊費用屬之。
<b>52</b>	<b>投資性不動產折舊</b>	凡投資性不動產之折舊費用屬之。
5201	投資性不動產折舊	凡按期提列投資性不動產之折舊費用屬之。
<b>53</b>	<b>生物資產折舊</b>	凡各種生物資產之折舊費用屬之。
5301	消耗性生物資產折舊	凡按期提列消耗性生物資產之折舊費用屬之。
5302	生產性生物資產折舊	凡按期提列生產性生物資產之折舊費用屬之。
<b>57</b>	<b>其他折舊性資產折舊</b>	凡不屬於以上之其他折舊性資產之折舊費用屬之。
5701	代管資產折舊	凡按期提列代管資產之折舊費用屬之。
5702	其他什項資產折舊	凡按期提列其他什項資產之折舊費用屬之。
<b>58</b>	<b>折耗</b>	凡礦產資源之折耗費用屬之。
5801	礦產資源折耗	凡按期提列礦產資源之折耗費用屬之。
<b>59</b>	<b>攤銷</b>	凡各種無形資產、遞延資產之攤銷費用屬之。
5901	攤銷租賃權益	攤銷租賃權益
5902	攤銷債券發行費用	攤銷債券發行費用
5903	攤銷電腦軟體費	攤銷電腦軟體費
5998	其他攤銷費用	凡按期攤銷其他無形資產、遞延資產屬之。
<b>6</b>	<b>稅捐與規費（強制費）</b>	凡依法繳納所得稅以外之各項稅捐與規費（強制費）皆屬之。
<b>62</b>	<b>土地稅</b>	凡各種土地增值稅及地價稅等屬之。
6201	土地增值稅	凡土地所有權移轉所繳納之土地增值稅屬之。
6202	一般土地地價稅	凡一般土地所繳納之地價稅屬之。
6203	宿舍基地地價稅	凡宿舍基地所繳納之地價稅屬之。
<b>63</b>	<b>契稅</b>	凡各種契稅屬之。
6301	契稅	凡購置、承典、交換、受贈、分割或占有而取得土地及其定著物所有權繳納之契稅屬之。
<b>64</b>	<b>房屋稅</b>	凡各種房屋稅屬之。
6401	一般房屋稅	凡一般房屋所繳納之房屋稅屬之。
6402	宿舍房屋稅	凡宿舍所繳納之房屋稅屬之。
<b>65</b>	<b>消費與行為稅</b>	凡各種消費與行為稅屬之。
6501	關稅	凡進口貨物所繳納或記帳之關稅屬之。
6502	貨物稅	凡貨物出廠或進口時所繳納之貨物稅皆屬之。
6503	證券交易稅	凡買賣有價證券所繳納之證券交易稅屬之。
6504	營業稅	凡銷售貨物或提供勞務應由基金負擔之營業稅屬之。
6505	印花稅	凡各項收據、契據等憑證貼用之印花稅票及總繳之印花稅屬之。
6506	使用牌照稅	凡車輛、船舶所繳納之使用牌照稅屬之。

編號	名稱	定義
66	特別稅課	凡各種特別稅課屬之。
6601	礦區稅	凡礦區所繳納之礦區稅屬之。
6698	其他	凡不屬於以上之其他稅捐屬之。
<b>68</b>	<b>規費</b>	凡繳納政府機關、事業機構之各項規費屬之。
6801	行政規費與強制費	凡繳納政府機關之各項規費與強制費屬之。
6802	事業規費	凡繳納事業機構之各項規費屬之。
6803	汽車燃料使用費	凡機動車輛所繳納之燃料使用費屬之。
6804	商港服務費	凡進、出口貨物所繳納之商港服務費屬之。
6805	未足額進用身障人員	凡依身心障礙者權益保障法之規定繳交補助費屬之。
6898	其他	凡不屬於以上之其他規費屬之。
<b>7</b>	<b>會費、捐助、補助、分攤、救助(濟)與交流活動費</b>	凡參加組織團體會費、技能競賽、交流活動及各種捐助、補助、分攤、補貼、獎助、救助(濟)等費用皆屬之。
<b>71</b>	<b>會費</b>	凡參加國際組織、學術及職業團體之常年會費及臨時費等屬之。
7101	國際組織會費	凡參加國際組織會費屬之。
7102	學術團體會費	凡參加學術團體會費屬之。
7103	職業團體會費	凡參加職業團體會費屬之。
<b>72</b>	<b>捐助、補助與獎助</b>	凡補(協)助政府機關(構)、對國內團體、個人及外國之捐助、協助地方建設、公益捐款、敦親睦鄰及獎助學生公費等屬之。
7201	補(協)助政府機關(構)	凡對政府機關(構)之補(協)助屬之。
7202	捐助國內團體	之捐助屬之。
7203	捐助私校	凡對私立學校之捐助屬之。
7204	捐助個人	凡對個人之捐助屬之。
7205	對外國之捐助	凡對外國之捐助屬之。
7206	獎助學員生給與	凡給與學員生之各項公費及獎助學金等屬之。
7298	其他	凡不屬以上其他捐助、補助與獎助之費用屬之。
<b>73</b>	<b>分擔</b>	凡因業務或其他目的而分擔有關團體、其他非營業特種基金等之費用屬之。
7301	分擔污染防制費	凡依法分擔污染防制費用屬之。
7302	分擔大樓管理費	凡分擔大樓水電費、管理費、稅捐及規費屬之。
7303	分擔礦場保安費	凡分擔礦場保安費屬之。
7304	分擔職業訓練費	凡分擔職業訓練費屬之。
7398	分擔其他費用	凡分擔不屬於以上之其他費用屬之。

編號	名稱	定義
74	補貼(償)、獎勵、慰問與救助(濟)	凡獎勵員工、團體、競賽優秀人員、研究人員、補貼(償)與慰問支出或支付受刑人及其眷屬之費用或救助(濟)給付等屬之。
7401	獎勵費用	凡獎勵員工、評鑑優良團體執行環保業務績優、競賽優秀人員、技術楷模、配合機關推動業務績優單位及對國家科技研究有卓越貢獻人員之費用屬之。
7402	補貼環保費用	凡補貼環保費用屬之。
7403	補貼就業訓練津貼與貸(存)款利息	凡補貼特定對象、失業勞工之就業津貼及貸款利息或存款戶之利息差額屬之。
7404	補償眷村住戶費	凡補償老舊眷村改建戶土地價款差額屬之。
7405	補償改建戶、眷村(營舍)住戶遷移費	凡補償改建戶、眷村(營舍)住戶拆除、搬遷等費用屬之。
7406	慰問金	凡支付公教員工因公傷殘死亡及遭難漁民家屬等慰問給付屬之。
7407	補貼收容人膳宿費、	凡補貼收容人膳宿、保險及遣返外勞所需之費用屬之。
7408	收容人獎勵金	凡支付收容人獎勵金屬之。
7409	收容人慰問金	凡支付收容人因作業發生傷病死亡之慰問金屬之。
7410	收容人眷屬救助金	凡支付收容人貧困眷屬急難救助金屬之。
7411	醫療衛生受害救濟給	凡給付因正當使用合法藥物、疫苗而受害者之救濟金屬之。
7498	其他	凡不屬以上補助與獎勵之費用屬之。
75	競賽及交流活動費	凡參加技能競賽及交流活動發生之費用屬之。
7501	技能競賽	凡選手、裁判、工作人員等於選拔及競賽期間之交通、膳宿及臨時費等相關費用屬之。
7502	交流活動費	凡國外團體赴國內、同業交流觀摩或訪問等活動之費用屬之。
8	短絀、賠償與保險給付	凡各種短絀與賠償給付皆屬之。
81	各項短絀	凡磅差、呆帳、搬運、停工及災害短絀等屬之。
8101	磅(現金分)差	凡材料產品在進出過程中所發生之磅差短絀,及依規定應捨去之角分數屬之。
8102	呆帳及保證短絀	凡提列各項債權、保證款項等備抵呆帳及短絀之數,或實際發生短絀時,備抵呆帳及短絀不足抵沖之數屬之。
8103	運輸及搬運短絀	凡貨品、財產在運輸中發生之短絀屬之。
8104	停工短絀	凡營運上因故暫時停工之短絀屬之。
8105	損壞工作	凡在生產過程中所發生之損壞工作屬之。
8106	資產短絀	凡資產出售、報廢、交換、盤點、評價、遺失及減損等短絀屬之。
8107	災害短絀	凡意外、天然災害或重大事故所發生之短絀屬之。
8108	兌換短絀	凡外幣匯率變動所發生之短絀屬之。
8109	投資短絀	凡從事短期及長期投資所發生之已實現或未實現短絀屬之。

編號	名稱	定義
8198	其他短絀	凡不屬於以上之各項短絀屬之。
<b>82</b>	<b>賠償給付</b>	凡各種旅運、海事與公害賠償給付等屬之。
8201	一般賠償	凡一般短絀之賠償費屬之。
8202	旅運賠償	凡旅運之賠償費屬之。
8205	公害賠償	凡公害之賠償費屬之。
<b>83</b>	<b>保險給付</b>	凡辦理保險業務之給付屬之。
8301	保險給付	凡辦理保險業務之給付屬之。
<b>84</b>	<b>提存</b>	凡辦理保險業務提存之各項準備屬之。
8401	責任準備提存	凡辦理保險業務提存之責任準備屬之。
8402	安全準備提存	凡辦理保險業務提存之安全準備屬之。
8498	其他準備提存	凡不屬於以上準備之提存屬之。
<b>9</b>	<b>其他</b>	凡不屬於以上之各項費用屬之。
91	其他費用	凡其他費用屬之。
9101	已分配製造費用	凡依製造費用分配率，分配製造費用屬之。
9198	其他	凡不屬於以上之其他費用屬之。

註：第 1 級科目編號為 1 碼，第 2 級科目編號為 1 碼，第 3 級科目編號為 2 碼。

## 國立溪湖高級中學出席費及稿費支給要點

依據：中華民國 111 年 12 月 20 日

行政院院授主預字第 1110104008 號函修正

- 一、為規範中央政府各機關(構)、學校(以下簡稱各機關學校)支給出席費及稿費之基準，特訂定本要點。
- 二、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。  
前項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。
- 三、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，經徵得邀請機關學校同意，代理出席者得支領出席費。
- 四、有下列情形之一者，不得支給出席費：
  - (一) 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。
  - (二) 各機關學校召開之會議屬一般經常性業務會議。
  - (三) 因故未能成會。
  - (四) 未親自出席，而以書面、錄音或錄影等方式提供意見。
  - (五) 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。
  - (六) 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。
- 五、出席費之支給，以每次會議新臺幣二千五百元為上限，由各機關學校視會議諮詢性質及業務繁簡程度支給。
- 六、依第二點規定邀請之學者專家，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。
- 七、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、校對及審查等工作時，得依附表所定支給稿費：
  - (一) 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，以公開方式辦理者，得不受附表所定基準之限制。
  - (二) 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。
- 八、有下列情形之一者，不得支給稿費：
  - (一) 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、校對及審查等工作。

- (二) 應邀機關學校指派代表審查本機關學校召開會議之資料。
- (三) 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。
- (四) 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、校對及審查等工作。
- 九、國營事業及非營業特種基金準用本要點之規定。

中央政府各機關學校稿費支給基準數額表

項目		基準	說明	
撰稿	一般稿件：中文	1,100元至1,600元/每千字	一般稿件或特別稿件由各機關學校本於權責自行認定。	
	特別稿件	中文		1,600元至3,000元/每千字 或2,000元至6,400元/每件
		外文		2,000元至3,750元/每千字 或3,000元至8,000元/每件
校對		撰稿費之5%至10%		
審查	中文	300元至380元/每千字 或1,220元至1,830元/每件		
	外文	380元/每千字 或1,830元/每件		
附則	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 譯稿、潤稿、整冊書籍濃縮、編稿、圖片使用、圖片版權、設計完稿，以及審查-圖片、海報、宣傳摺頁等：由各機關學校依政府採購法相關規定，或本於權責自訂基準辦理。</li> <li>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，由各機關學校本於權責自行衡酌辦理。</li> <li>3. 國家語言除中文以外其他語種之撰稿及審查基準，各機關得衡酌語種項目之特殊性，依政府採購法相關規定，或本於權責自訂基準辦理。</li> </ol>			

# 國立溪湖高級中學派員參加國內各項訓練或講習 費用補助要點

依據：中華民國 111 年 4 月 14 日  
行政院院授主預字第 1110101141 號函修正

- 一、為規範中央政府各機關（構）、學校（以下簡稱各機關）派員參加國內各項訓練或講習相關費用補助事項，特訂定本要點。
- 二、訓練或講習期間，訓練機構應視要供膳，並視課程安排及受訓人員之路程遠近、往返交通情況，提供必要之住宿，若無住宿設備者，應洽借或委託其他訓練機構提供，並應於調訓通知內敘明屬訓練或講習性質及是否提供住宿。
- 三、受訓人員參加訓練或講習，服務機關得衡酌實際情況，參照國內出差旅費報支要點規定，補助其往返服務機關與訓練地點間之交通費及住宿費之情形如下：
  - （一）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。
  - （二）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）。
- 四、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。
- 五、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，均比照第三點及第四點規定辦理。
- 六、各機關基於業務或其他因素考量，得於本要點規定範圍內，自行訂定規定核酌辦理。
- 七、本要點修正生效後，訓練或講習期間跨越新、舊規定者，其於舊規定期間適用舊規定，於新規定期間適用新規定。

## 國立溪湖高級中學國內出差旅費報支補充規定

100年11月23日行政會議訂定

109年01月08日行政會議修訂

112年08月09日行政會議修訂

113年12月18日行政會議修訂，自114年1月1日起實施

- 一、本要點係行政院「國內出差旅費報支要點」之補充規定，未盡事宜悉依該要點及相關解釋函令辦理。
- 二、出差係指奉派執行一定任務或代表學校出席各項會議者。  
本校員工因出差報支旅費，依本補充規定辦理。  
經核定公出及公假者，除依法令規定，不得報支旅費。
- 三、各級主管對所屬人員出差之派遣應視公務性質及事實需要詳加審核，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，不得派遣出差。
- 四、出差人員之出差期間及行程，應視事實需要，儘量利用便捷交通工具縮短行程，往返行程以不超過一日為原則。  
出差地點距本校未達六十公里，應當日往返。  
若因特殊情形，得敘明事由簽請校長核准，不受前二項限制。
- 五、出差旅費分為交通費、住宿費、雜費，報支數額如附表。  
出差人員報支旅費，應本誠信原則，就交通費與住宿費實際支付數額及出差履行之真實性負責，不實者應負相關責任。
- 六、交通費依出差必經之順路核實報支。  
搭乘飛機、船舶應事先簽請校長核准。  
飛機、高鐵、船舶限定搭乘經濟艙（位），並應檢附票根或其他購票證明文件。
- 七、委外辦理之校外活動，由本校依合約支付廠商費用，出差人不個別報支差旅費。
- 八、奉派參加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，得依行政院「機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」規定核實報支以下費用：

(一) 往、返日及因急要公務通知返回處理之交通費。

(二) 訓練機構未提供住宿之住宿費或因而須每日往返之交通費（但補助數額不得超過住宿費上限）。

九、出差事畢，於十五日內檢具出差旅費報告表，報請審核，相關費用應本誠信原則，核實填報。

十、學生因教學、訓輔業務需要，經本校指派參加校外競技、競賽或活動，得依附表所列項目及數額，補助相關費用。

十一、本補充規定經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

## 附表

國立溪湖高級中學出差旅費報支數額表

單位：新臺幣元

項目	人員		教職員工		學生	
交通費 上限	高鐵、飛機 及船舶		限搭乘經濟艙(位)， 並檢據覈實報支。		1. 專案簽准。 2. 限搭乘經濟艙(位)， 並檢據覈實報支。	
	火車		限搭乘經濟艙(位)並 覈實報支。		限搭乘經濟艙(位)並覈 實報支。	
	汽車、捷運及公共 自行車		覈實報支		覈實報支	
	駕駛汽車		3 /公里		無	
	駕駛機車		2 /公里		無	
住宿費 每日上限	平日	3,000		專案 簽准	1,200	
	假日	4,000			1,600	
雜費 每日上限	彰化縣內		200		專案簽准	
	彰化縣外		400		專案簽准	

備註：

1. 住宿費應檢據覈實報支。假日係指行政院函送政府行政機關辦公日曆表內之放假日，並包含放假日前一天，不含放假日最後一天。
2. 出差未滿一日雜費減半發給，溪湖鎮內出差支差旅費。
3. 學生出差費應專案簽准，雜費報支上限午、晚餐 100 元/人、早餐 60 元/人。
4. 專案計畫另有規定者，從其規定。

本表自 114 年 1 月 1 日起實施。