

113學年度新進教師研習 (主計室)



主 任： 劉鳳珠（分機120）

組 員： 鄭淑芳（分機121）

主要業務

歲
計

會
計

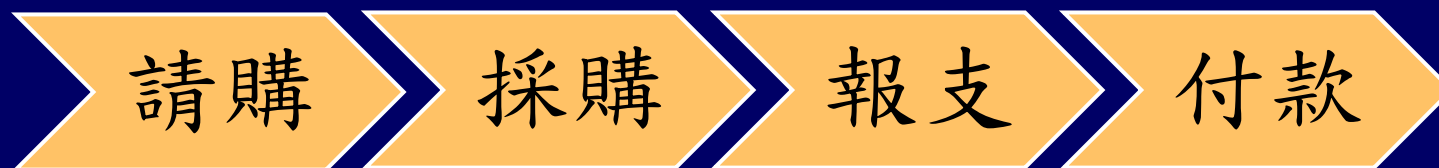
統
計

會計職責：

- ★各機關執行內部審核，應由會計人員執行之(會計法95條)。
- ★遵循法規，發揮公平、公正效率的主計精神。

重點業務說明

- 採購作業程序



- 國內出差作業程序





一、採購作業程序

		未達1萬	1萬以上~7萬	7萬以上~15萬	15萬以上
請購	請購單位	請購單	請購單	請購單	需求簽及請購單
	總務處	詢、議價 (得免附 估價單)	詢、比、議 價 (1家估價單)	詢、比、議價 (2至3家以上估 價單)	會辦採購事宜
	主計室	預算審核	預算審核	預算審核	預算審核
	校長	批核	批核	批核	批核
採購	總務處 (庶務組)	採購	採購	採購	依採購法辦理招標
報支	總務處	取具合法 憑證	取具合法憑 證	取具合法憑證	依採購法辦理結算驗 收後取具合法憑證
	請購單位	驗收證明	驗收證明	驗收證明	驗收證明
	主計室	審核	審核	審核	審核
	校長	批核	批核	批核	批核
付款	主計室	開立傳票 (零用金)	開立傳票(匯 款)	開立傳票(匯款)	開立傳票(匯款)

(一)請購採購系統路徑

路徑:學校首頁/行政單位(主計室)/校務基金請購系統



網站選單

WEB MENU

- 單位簡介
- 校務基金請購系統**
- 公告事項
- 表單下載
- 各項法令
- 內部控制
- 票價查詢
- 常見Q&A**
- 公務統計調查
- 相關網站
- 回首頁



最新消息 NEWS

時間	類別	單位	標題	發佈	點閱
2022/05/16	【公告】	主計室	檢送行政院修正「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」，請查照。	柳慧琴	116
2022/05/16	【公告】	主計室	110年工業及服務業普查將於本(111)年6月舉辦。(另開啟新視窗)	柳慧琴	9
2022/05/16	【公告】	主計室	教育部臺教會(三)字第1114400160A號令發布修正「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」部分規定及第4點附件2。	柳慧琴	11
2022/05/16	【公告】	主計室	檢送教育部修正「教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點」第六點規定。	柳慧琴	112
2022/01/16	【公告】	主計室	111年預算分配金額及注意事項已公告於本室「公告事項」，請查照並配合辦理。	柳慧琴	8
2022/01/07	【公告】	主計室	檢送行政院編訂「國內出差以機關所在地為交通費報支起點問答集」。	柳慧琴	9
2021/10/25	【公告】	主計室	檢附「110會計年度結束期間經費支出及申請保留應行注意事項」，請配合辦理。	柳慧琴	117
2021/07/10	【公告】	主計室	因執行公務感染嚴重特殊傳染性肺炎實施居家隔離所衍生費用之處理原則	柳慧琴	6
2021/07/05	【公告】	主計室	各機關(含特種基金)辦理宣導情形,請確實依預算法第62條之1相關規定辦理	柳慧琴	7
2021/02/19	【公告】	主計室	檢送「109年度國立高級中等學校預算執行情形共同缺失事項」	柳慧琴	114

下載請購系統操作流程



請購注意事項(一)

- 各處室辦理採購應確實完成請購流程後再執行，並須確認符合預算額度及預算用途。
◦ 採購流程如下：路徑：
- (一)請購程序：請購單位(人)逕至學校首頁/行政單位(主計室)/校務基金請購系統
- 填具請購單(請購內容須填妥各項欄位(含請購用途、預算科目、詳細規格、數量等)→會簽採購單位(總務處)→預算控管簽核(主計室)→經



請購注意事項(二)

- 校長決行或其授權人員核章後，始得辦理採購事宜。
- 新增請購下有四項選項
- 先請後核-採購金額 **15萬元**以下者，請購單須經校長或授權人員核准，始得辦理後續採購。採購金額 **15萬元**以上之招標案，請於決標後填具請購單。



請購注意事項(三)

- 直接核銷-水電費、電話費、公勞健保...等各項應付費用。
- 預借經費-1萬元以上之經費若需先行支付一定要辦理預借，不可先行代墊。目前本校預借經費採紙本作業，請逕洽主計室。
- 其他(差旅及印領清冊)-出差旅費、薪資、鐘點費(研習講師鐘點費請以先請後核辦理)及其他以印領清冊方式支領之經費。

(二) 經費報支注意事項

1. 本校抬頭「國立新豐高級中學」，統一編號「73503303」：

分 類	列明事項	注意事項
統一發票(含電子發票證明聯)或普通收據	- 營業人之名稱及其統一編號。 - 品名及總價。 - 開立日期。 - 機關名稱或統一編號。 - 依需要增列單價及數量等其他事項。	- 左列各款如記載不明，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。 - 左列各款書寫錯誤者，退還廠商更正或重新開立發票(大寫金額書寫錯誤者，應請廠商重新開立)。
領據或清冊	- 受領事由。 - 實收數額。 - 機關名稱。 - 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 - 開立日期。 - 其他由各機關依其業務性質及實際需要增列之事項。	- 左列各項欄位缺漏或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。 - 左列各款及應領金額書寫錯誤者，則應由領款人更正並於更正處簽名證明。

(二) 經費報支注意事項

1. 執行計畫經費應遵守補助(撥款)單位相關規定
2. 依「政府支出憑證處理要點」第3點規定：各機關員工向機關申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。
3. 逾一萬元之採購，逕付受款人，非得以個人信用卡方式支付之公款應避免個人先行墊付。



不得以個人信用卡支付情形：

- 由採購單位或專任採購業務人員辦理之採購
- 非專任採購業務人員經常辦理採購業務者

(三)付款流程

經校長核准之憑證
送還經辦單位

1萬元以上

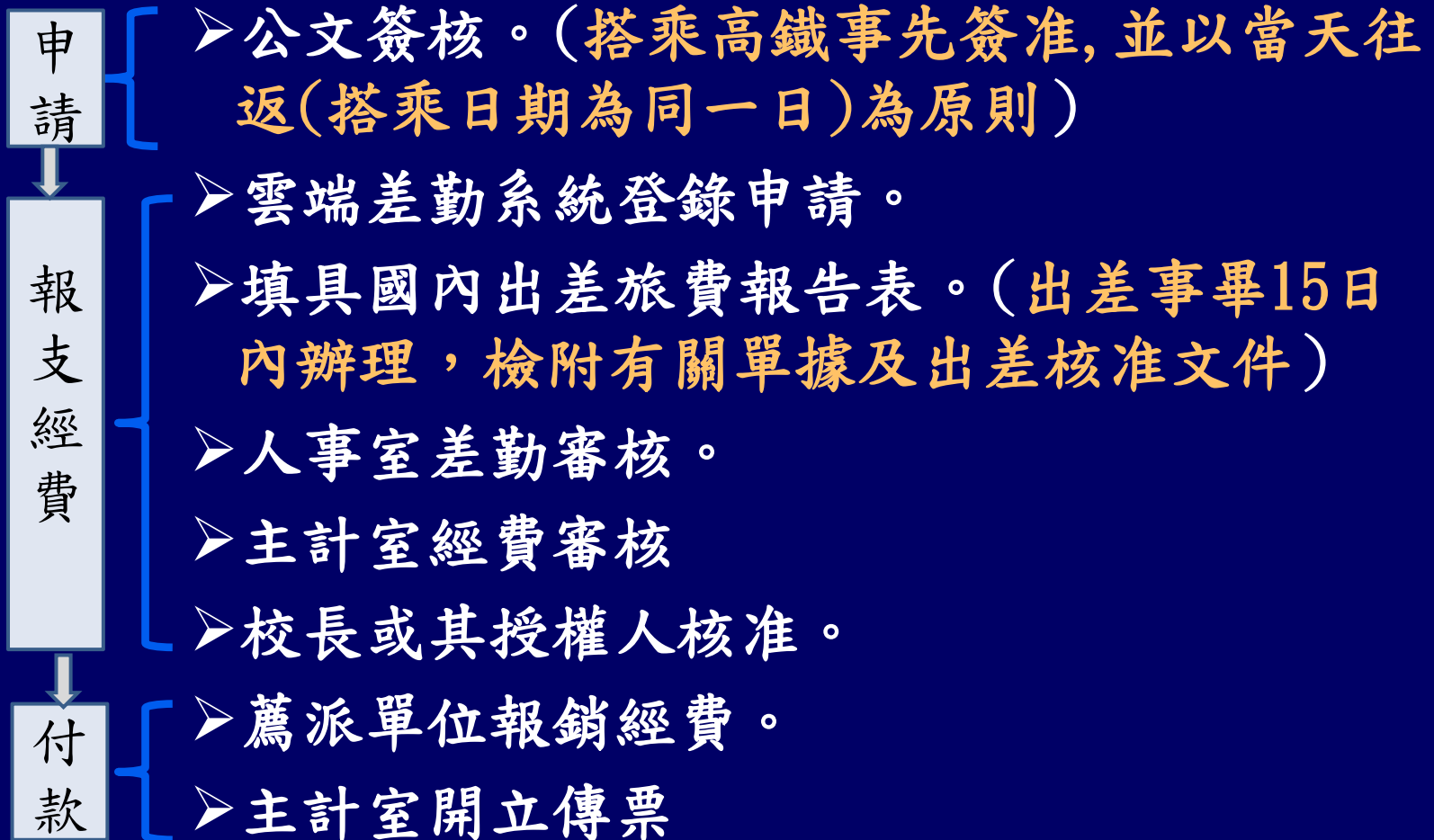
零用金:請至出納
組領取現金

主計室開立傳票後，
由出納組支付款項－
匯款、支票

發票不會變鈔票，
請務必將審核過
的單據送出

二、國內出差作業程序

(一)作業流程



(二)出差旅費報支路徑

首頁 新豐簡介 行政單位 教學單位 成果展現 升學專區 入學專區 新豐故事 協力單位

校園防疫資訊專區

★ 相關資訊及最新消息

師生常用系統

- ★ 網路郵局
- ★ 課表查詢
- ★ 點名系統
- ★ 成績系統
- ★ 場地預約
- ★ 學習護照
- ★ 個人整合資料
- ★ 學習歷程檔案
- ★ 學習歷程檔案專區
- ★ 雲端差勤系統
- ★ 重補修系統
- ★ 學生專車
- ★ 校長信箱
- ★ 公物線上報修

快速連結

有關防疫資訊請點校園防疫資訊專區

★ 榮譽榜 HONOR 單位: 全部 類別: 全部 輸入關鍵字

時間	單位	標題	點閱
2022/08/12	試務組	111學年度升學榜單	HOT 1221
2022/07/28	訓育組	賀!熱舞社參加111年防制學生藥物濫用特色才藝舞競賽榮...	735
2022/07/19	教官室	恭賀本校111年軍事院校二專班錄取同學	321
2022/07/19	教官室	恭賀本校111年軍事院校正期班錄取同學	335
2022/07/18	訓育組	恭喜301班盧亭安同學獲國際同濟會全國十大傑出青少年	94
2022/06/30	訓育組	110學年合豐新字得獎名單	304
2022/06/22	訓育組	110學年社團簡報大賽得獎名單	259

全部 第一頁 上一頁 下一頁 最後一頁

最新消息 榮譽榜 獎學金 教師研習與競賽 學生研習與競賽

(三)出差旅費報支規定

路徑:學校首頁/行政單位(主計室)/各項法令/

The screenshot shows the website of Hsin-Feng Senior High School. On the left is a '網站選單' (Website Menu) with various links. The '各項法令' (Various Laws and Regulations) link is circled in red. The main content area on the right lists various regulations under different categories. The '出差及訓練' (Business Travel and Training) category is also circled in red, and it contains a list of regulations, including the one on domestic travel expenses.

網站選單
WEB MENU

- 單位簡介
- 校務基金請購系統
- 公告事項
- 表單下載
- 各項法令**
- 內部控制
- 票價查詢
- 常見Q&A
- 公務統計調查
- 相關網站
- 回首頁

各項法令

組織類

- 01 [國立高級中等學校校務基金設置條例](#) (104.05.06)
- 02 [國立高級中等學校校務基金績效評鑑辦法](#) (105.05.06)

差旅及訓練

- 01 [國內出差旅費報支要點](#) (109.01.01)
- 02 [國立新豐高中出差旅費支給要點](#) (109.08.01適用)
- 03 [國內出差旅費報支要點暨各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點解釋彙編](#) (109.02修編)
- 04 [國內出差交通費報支相關事項問答集](#) (109.01編)
- 05 [各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點](#) (111.04.14修正) **NEW**
- 06 [教育部及所屬機關\(構\)辦理各類會議講習訓練與研討\(習\)會管理要點](#) (110.12.29修正)
- 07 [國外出差旅費報支要點](#) (106.11.01生效)

出席費、稿費及鐘點費

- 01 [中央政府各機關出席費及稿費支給要點](#) (108.01.01生效)
- 02 [鐘點費支給表](#) (107.02.01生效)
- 03 [軍公教人員兼職費支給表](#) (107.09.01生效)
- 04 [外聘講座已支領鐘點費得不重複原則下依國內出差旅費報支要點規定支給交通費及住宿費](#) (104.10.13起適用)

教育部計畫

- 01 [教育部補\(捐\)助及委辦經費核撥結報作業要點](#) (111.03.09修正) **NEW**
- 02 [教育部補\(捐\)助及委辦計畫經費編列基準表](#) (111.03.09修正) **NEW**

內部審核

- 01 [內部審核處理準則](#) (107.05.14修正)
- 02 [政府支出憑證處理要點](#) (110.01.11修正)

(四)出差旅費報告表範例



台灣高鐵 T Express 手機票證購票證明 T Express Mobile Ticket Proof of Purchase

票種 Ticket Type : 普通票 Regular Ticket

印製日期 Issue Date : 2019/4/29

訂位代號 Reservation No. : 07470711

票號 Ticket No. : 2903011003738

乘車日期 Travel Date	2019/04/27
車次 Train No.	204
乘車區間 Itinerary	台南 Tainan 07:07 - 台北 Taipei 08:34
票款 Fare	NT\$ 1350

注意事項：

1. 本單據係為旅客購買乘車票之證明，所標示之時間為票面所載列車之表訂起迄時間，非旅客實際旅行時間，本單據不得作為乘車憑證使用。
This receipt is evidence of ticket purchase. The time shown on the receipt is the departure and arrival time printed on the ticket according to the timetable, not the actual time of traveling. The receipt cannot be used as a ticket.
2. 本單據列印後請妥善保存，若未依規定使用，由申請人自負一切法律責任。
Please keep the receipt in a safe place after printing. Should it not be used according to the regulations, the applicant shall take all legal responsibilities.

台灣高速鐵路股份有限公司 版權所有 ©2012 Taiwan High Speed Rail Corporation. All Rights Reserved

真實接觸 Be There

編 號	金額
	2,700

日期	起迄地點	工作記要	交通費				乘坐車別	住宿			
			飛機及高鐵	汽車及捷運	火車	船舶					
108-04-27	世新大學	性平調查人員繼續教育	2700	0	0	0	高鐵台南-台北	0	0	2	2700
合計			2,700	0	0	0		0	0		2,700

上列出差旅費總計新臺幣 貳仟柒佰零拾零元整

搭乘車種應註明(如:自強, 莒光, 興南客運.....)



(五)出差旅費宣導事項：

- Q2:搭乘高鐵得否要求合理路程假
- A2:查「國內出差 旅費報支要點」第3點規定，各機關對公差之派遣，往返行程，以不超過一日為原則。又中央政府98年度預算執行節約措施內再度重申，出差之派遣，應嚴格控管，往返行程以不超過一日為原則，其意旨即無所謂之路程假。



(五)出差旅費宣導事項：

- Q1:當日往返無須檢附交通費單據，「當日往返」是什麼意思？(本校出差旅費支給要點：參...搭乘高鐵當日往返，得免檢附票證。)

A1：「國內出差旅費報支要點」第5點規定，搭乘飛機、高鐵、座（艙）位有分等之船舶者，當日往返無須檢附交通費單據。「當日往返」係指往返為同一日，不包括配合例休假日等提前出發或延後返回情形。例如：奉派108年1月3日出差，如1月2日搭乘高鐵出發，1月3日返回，即非屬當日往返情形，仍應檢據報支。