

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

114 年 10 月修正說明

本次修正重點為因應法令修改，配合修正手冊相關規定：

一、修正第一章第二節 各項經費支出核銷憑證及相關規定暨注意事項

及第十一章第一節 新北市政府教育局各項經費編列基準參考表：

依 113 年 5 月 16 日行政院修正「國內出差旅費報支要點」及 113 年 12 月 16 日新北市政府修正「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」部分規定，並自中華民國 114 年 1 月 1 日生效，故配合修正相關規定。

二、修正第一章第二節 各項經費支出核銷憑證及相關規定暨注意事項：

依 114 年 7 月 31 日教育局函附設補習學校修正名稱及其規定，故配合修正相關規定。

1. 第一章 支出事項

第二節 各項經費支出核銷憑證及相關規定暨注意事項

二、加班值班費、出差費、兼職費、專業服務費、三節慰問金(修正前)

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)
------	--	---

		➤ 約用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。 ➤ 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) ➤ <u>其餘相關釋例請詳閱國內出差旅費彙編本。</u>
--	--	--

第一章 支出事項

第二節 各項經費支出核銷憑證及相關規定暨注意事項

二、加班值班費、出差費、兼職費、專業服務費、三節慰問金(修正後)

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、高鐵或座(艙)位有分等之火車者，市長、副市長得搭乘商務艙(車廂)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)
------	---	---

		➤ 約用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。 ➤ 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) ➤ 其餘相關釋例請詳閱國內出差旅費彙編本。
--	--	---

1. 第一章 支出事項

第二節 各項經費支出核銷憑證及相關規定暨注意事項

二、加班值班費、出差費、兼職費、專業服務費、三節慰問金(修正前)

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	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) 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) 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) ➤ 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。
-----------------------------	---	--

第一章 支出事項

第二節 各項經費支出核銷憑證及相關規定暨注意事項

二、加班值班費、出差費、兼職費、專業服務費、三節慰問金(修正後)

進修部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	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) 新北市立國民中學進修部編組員額及工作補助費支給標準表(新北市立國民中學進修部實施要點之附表) 新北市公立國民小學進修部編組員額及工作補助費支給標準表(新北市公立國民小學進修部實施要點之附表) ➤ 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。 ➤ 進修部兼職人員工作補助費-行政鐘點費：指進修部主任、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。 ➤ 進修部兼職人員工作補助費-主管加給：指進修部主任、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。 ➤ 進修部兼職人員工作補助費-兼職費：指人事、會計、總務、幹事及實習等其他兼任進修部行政人員支領的兼職費。
--	---	---

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：(修正前)

(六) 國內旅費 (含交通費、住宿費、雜費)	交通費：核實編列 住宿費：出差六十公里以上<u>或</u>未達六十公里(因業務需要，事前經機關核准) 每日上限 2,000 元 雜費： 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：每日上限 400 元 2. 臺北、新北、基隆、桃園新竹或宜蘭且五公里以上：每日上限 200 元	凡執行計畫所需因公出差旅費屬之	一、相關規定： (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 (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 (三) 各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點 二、申請出差應填寫出差請示單，並應事先陳經核准。 三、未滿 4 小時以公出登記。 四、出差距離未達 5 公里者，得覈實報支交通費。 五、差旅費分為交通費、住宿費及雜費，報支標準如報支數額表。 六、交通費搭乘飛機及高鐵路者，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，不分等次覈實開支。 七、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)。 八、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) 九、約用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。 十、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。 十一、 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)
--	--	--	---

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：(修正後)

(六) 國內旅費 (含交通費、住宿費、雜費)	交通費：核實編列 住宿費：出差六十公里以上或未達六十公里(因業務需要，事前經機關核准) 平日上限 3,500 元、 假日上限 4,500 元 雜費： 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：每日上限 400 元 2. 臺北、新北、基隆、桃園新竹或宜蘭且五公里以上：每日上限 200 元	凡執行計畫所需因公出差旅費屬之	一、相關規定： (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 (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 (三) 各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點 二、申請出差應填寫出差請示單，並應事先陳經核准。 三、未滿 4 小時以公出登記。 四、出差距離未達 5 公里者，得覈實報支交通費。 五、差旅費分為交通費、住宿費及雜費，報支標準如報支數額表。 六、交通費搭乘飛機、高鐵路(座(艙)位)有分等之火車者，市長、副市長，得搭乘商務艙(車廂)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，不分等次覈實開支。 七、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)。 八、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) 九、約用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。 十、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。 十一、 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)
--	--	--	--