

目錄

會 1-01	<u>國立虎尾科技大學校務基金概預算籌編作業</u>	1
	附件：國立虎尾科技大學校務基金概預算編製作業工作項目表.....	5
會 1-02	<u>國立虎尾科技大學校務基金分期實施計畫及收支估計表編製作業</u>	7
會 1-03	<u>國立虎尾科技大學校務基金附屬單位決算編製作業</u>	10
會 1-04	<u>國立虎尾科技大學校務基金會計月報編製作業</u>	13
會 1-05	<u>國立虎尾科技大學校務基金半年結算報告編製作業</u>	16
會 1-06	<u>國立虎尾科技大學校務基金購建固定資產補辦預算處理作業</u>	19
會 1-07	<u>國立虎尾科技大學校務基金辦理購建固定資產預算保留作業</u>	21
會 1-08	<u>國立虎尾科技大學支出款項請購報銷付款作業</u>	23
會 1-09	<u>國立虎尾科技大學各項款項轉帳帳務處理作業</u>	26
會 1-10	<u>國立虎尾科技大學收入款項帳務處理作業</u>	29
會 1-11	<u>國立虎尾科技大學會計憑證管理作業</u>	31
會 1-12	<u>國立虎尾科技大學小額匯款處理作業</u>	34
會 1-13	<u>國立虎尾科技大學支票覆核作業</u>	37
會 2-01	<u>國立虎尾科技大學自行收納款項統一收據管理作業</u>	39
會 2-02	<u>國立虎尾科技大學教學研究補助收入處理作業</u>	42
會 2-03	<u>國立虎尾科技大學學雜費收入處理作業</u>	44
會 2-04	<u>國立虎尾科技大學推廣教育收入處理作業</u>	47
會 2-05	<u>國立虎尾科技大學捐贈收入及受贈財產處理作業</u>	49
	附件：辦理捐贈校務基金案件流程表.....	52
會 2-06	<u>國立虎尾科技大學自辦招生考試收入處理作業</u>	53
會 2-07	<u>國立虎尾科技大學補助及委辦研究(含建教合作)計畫收入處理作業</u>	55
會 2-08	<u>國立虎尾科技大學資產使用及權利金收入處理作業</u>	58
會 2-09	<u>國立虎尾科技大學利息收入、違約及雜項收入處理作業</u>	62
會 3-01	<u>國立虎尾科技大學各單位申請預借經費及報銷轉正之審核作業</u>	65
	附件一：預借經費及辦理報銷轉正之審核作業應注意事項.....	69
	附件二：預借經費及辦理報銷轉正相關表件.....	70
會 3-02	<u>國立虎尾科技大學營繕工程經費動支及報銷作業</u>	79
會 3-03	<u>國立虎尾科技大學部門預算經費動支申請及報銷作業</u>	81
	附件：部門預算經費動支申請及報銷作業相關表件.....	93
會 3-04	<u>國立虎尾科技大學專、兼任教師授課鐘點費處理作業</u>	103
會 3-05	<u>國立虎尾科技大學導師鐘點費處理作業</u>	106
會 3-06	<u>國立虎尾科技大學薪資處理作業</u>	108
會 3-07	<u>國立虎尾科技大學婚、喪、生育、子女教育補助費處理作業</u>	111
會 3-08	<u>國立虎尾科技大學加班費動支申請及報銷作業</u>	114
會 3-09	<u>國立虎尾科技大學休假旅遊補助費處理作業</u>	118
會 3-10	<u>國立虎尾科技大學學生公費及獎助學金支出作業</u>	120
會 3-11	<u>國立虎尾科技大學自辦招生考試試務經費處理作業</u>	122
會 3-12	<u>國立虎尾科技大學推廣教育經費動支及報銷作業</u>	124
會 3-13	<u>國立虎尾科技大學補助及委辦研究(含建教合作)計畫經費動支及報銷作業</u>	126
	附件：補助及委辦研究(含建教合作)計畫經費報銷相關表件.....	130
會 3-14	<u>國立虎尾科技大學建教合作計畫結餘款分配作業</u>	149
會 4-01	<u>國立虎尾科技大學現金出納事務查核作業</u>	151
會 4-02	<u>國立虎尾科技大學會計室會計人員人事作業</u>	154
	附件：會計室會計人員甄審作業相關表件.....	158
會 4-03	<u>國立虎尾科技大學會計室網頁設置維護作業</u>	163

國立虎尾科技大學校務基金概預算籌編作業

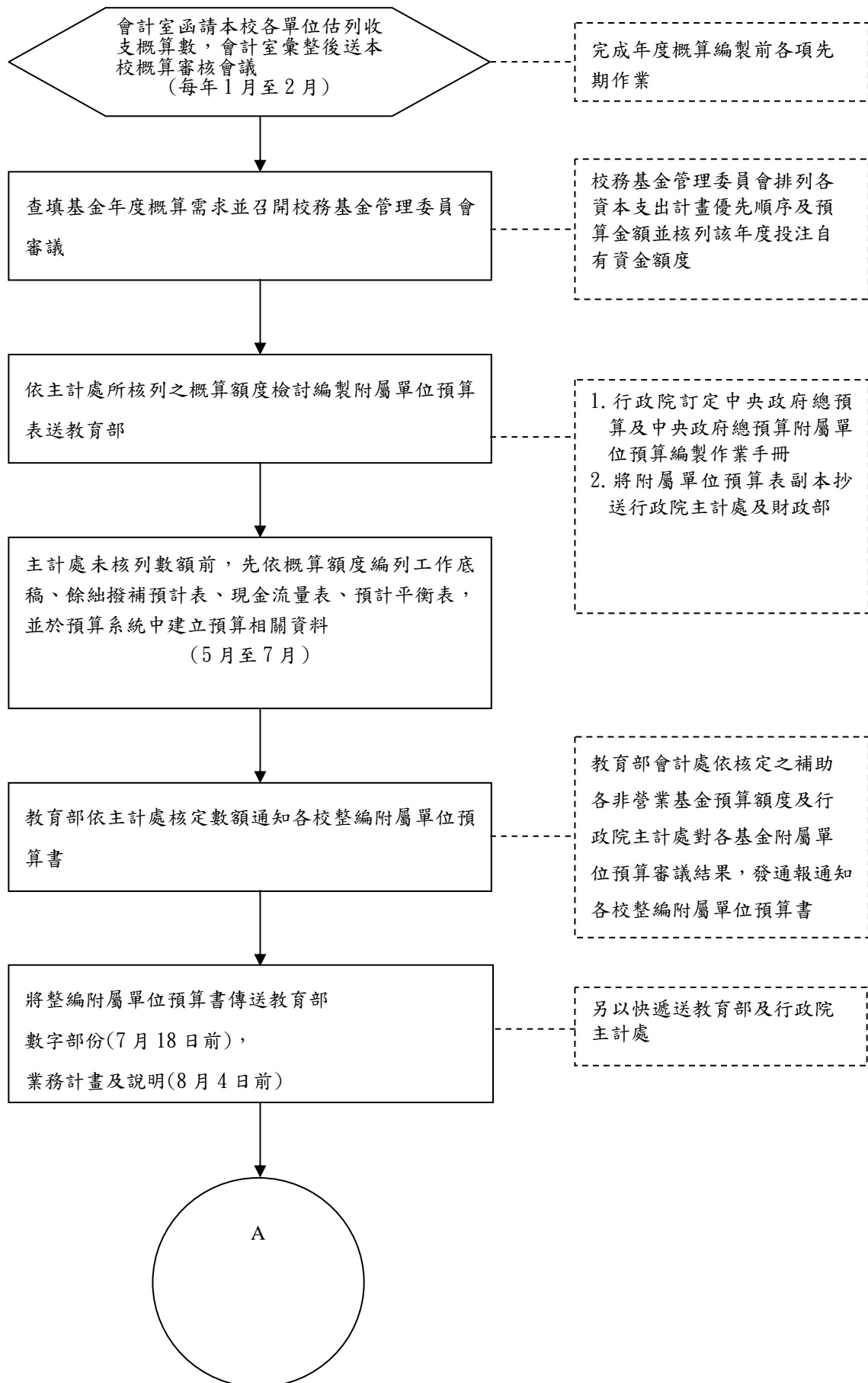
I. 作業要項表

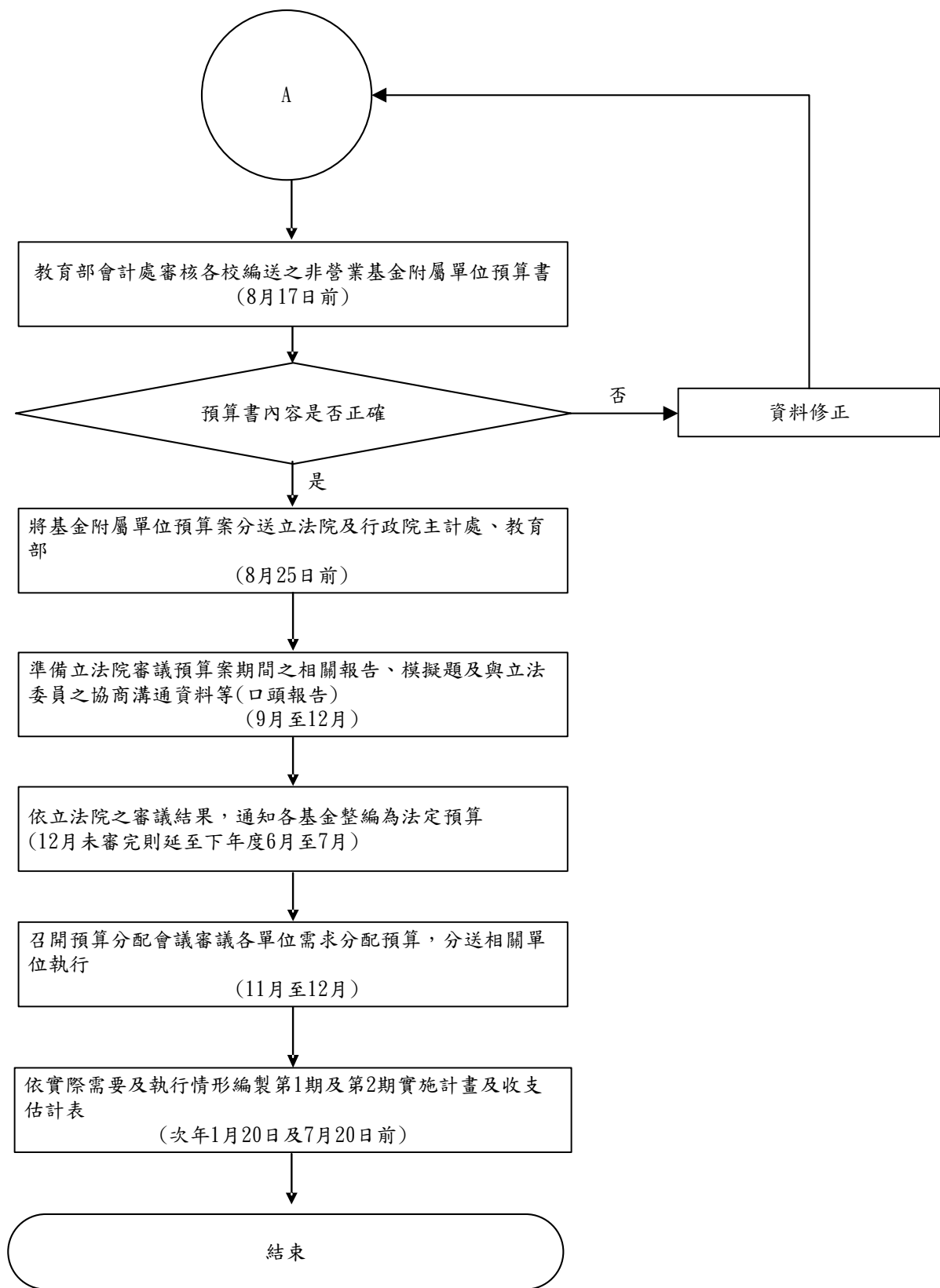
項目編號	會 1-01
項目名稱	校務基金概預算籌編作業
承辦人員	洪淑貞 (分機 5272)
相關單位	全校各單位
辦理時間	每年 1 月至 12 月
注意事項	<p>一、依預算法及行政院之規定，非營業基金預算之編製及審議作業，均有既定之時間限制，因此必須注意整個作業流程之控制，並儘可能提前規劃及作業。</p> <p>二、因整體之編製與審議作業牽涉之範圍甚廣，且有賴校內各相關單位之配合，故應重視作業過程中與各相關單位之協調及溝通事宜。</p> <p>三、各非營業基金預算案書表編製完成後須報送立法院審查，且為爾後預算執行之依據，故應注意所編製內容之品質及避免錯漏。</p> <p>四、對下一年度各基金之年度概算額度，應隨時注意主計處於每年 4 月 20 日前通知，據以編報概算。</p> <p>五、有關增購及汰換公務車輛 (總務處)、出國計畫及旅費預算表 (人事室)、請增減預算員額 (人事室)、五千萬元以上之各項公共工程 (總務處)、設置及應用電腦 (電算中心) 及 500 萬元以上儀器 (總務處) 等，應注意請各相關單位依主管機關規定日程表報送資料，並副知會計室。</p>
相關法令	<p>一、預算法</p> <p>二、中央政府總預算編製作業手冊</p> <p>三、中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊 (含中央政府總預算附屬單位預算編製辦法及中央政府總預算附屬單位預算共同項目編列標準等)</p> <p>四、教育部及所屬機關學校預算編製及執行補充規定</p>

<p>辦理方式</p>	<p>一、每年1月至2月完成年度概算編製前各項先期作業： (一)通知校內各相關單位查填概算表格。 (二)依教育部通報及「各項費用編列標準表」、學年度新增班、自然增班與專案請增員額資料，依時程表規定籌編年度概算。</p> <p>二、4月28日前依教育部核列之國庫補助款額度檢討修正編製附屬單位預算表，經提送本校校務基金管理委員會審議通過後函送教育部，並以副本抄送行政院主計處及財政部。</p> <p>三、5月至7月主計處未核列數額前，先依概算額度編列工作底稿、餘絀撥補預計表、現金流量表、預計平衡表，並於預算彙總系統中建立預算相關資料。</p> <p>四、7月10日前教育部會計處依教育部核定之補助各基金預算額度、行政院主計處對各基金附屬單位預算審議結果及預算編製注意事項，以通報方式通知各校整編附屬單位預算書。</p> <p>五、7月18日前將整編之附屬單位預算書數字部份傳送教育部，另以快遞送達教育部及行政院主計處。</p> <p>六、8月4日前將整編校務基金附屬單位預算書之業務計畫及說明部份，免備文送教育部審查。</p> <p>七、8月23日前依教育部通報通知修正並列印預算書表分送立法院、主計處及教育部。</p> <p>八、9月至12月因應立法院審議預算案應完成之報告資料、立法委員質詢模擬題、立法院審議過程須辦理之相關事項及政黨協商等所需資料(口頭報告)。</p> <p>九、如12月未審完，則延至下年度6月至7月依立法院對預算案之審議結果，由教育部通知各校務基金學校整編為法定預算。</p> <p>十、11-12月召開預算分配委員會，審議各單位需求分配預算，分送相關單位執行。</p> <p>十一、次年1月20日前依實際需要編送第一期實施計畫及收支估計表。</p> <p>十二、次年7月20日前依執行情形及實際需要編送第二期實施計畫及收支估計表。</p>
<p>附件</p>	<p>國立虎尾科技大學校務基金概預算編製作業工作項目表</p>

《回目錄》

II. 校務基金概預算籌編作業流程圖





附件：國立虎尾科技大學校務基金概預算編製作業工作項目表

辦理或完成期限	辦理事項	承辦單位
每年 1 月至 2 月	完成年度概算編製前各項先期作業： 一、函請校內各相關單位查填概算需求表格。 二、會計室彙整概算需求資料並召開校內概算審核會議。 三、依教育部通報及「各項費用編列標準表」、學年度新增班、自然增班與專案請增員額資料，依時程表規定籌編年度概算。	會計室、全校各單位
3 月 15 日前	教育部調查各基金年度概算需求並核算各基金概算額度： 一、調查本校校務基金年度概算需求： 教育部於 2 月 20 日前發通報請各校於 3 月 15 日前依「各項費用編列標準表」、該學年度新增班、自然增班及專案請增員額、學生人數等情形完成「實施校務基金學校年度概算額度調查表」各表之查填作業。 二、依報送之教育部概算額度調查表召開校務基金管理委員會審議，排列各資本支出計畫優先順序及預算金額並核列該年度投注自有資金之額度。	會計室
3 月 15 日	一、申購非屬重要科技發展計畫項下單價 500 萬元以上科學儀器設備，擬具彙總表及調查表 1 份送主管機關。 二、設置及應用電腦應依「各機關設置及應用電腦管理要點」之規定，擬具計畫預算 1 份連同有關文件送主管機關。 三、擬具增購及汰換管理用公務車輛預算需求報主管機關。 四、擬編請增減預算員額、聘用及約僱人員計畫報主管機關。 五、擬編員工職技訓練計畫報主管機關。 六、擬編派員出國計畫及旅費預算表報主管機關。 七、重要公共建設、科技發展及重要社會發展計畫以外之 5,000 萬元以上各項公共工程及各類房屋建築經費(包括列入購建固定資產、長期投資及業務計畫者)3 份送主管機關。並依「政府公共工程計畫與經	總務處 電算中心 總務處 人事室 人事室 人事室 總務處

	費審議作業要點」之規定，擬具計畫送行政院公共工程委員會。	
4月28日	依教育部核列之國庫補助款額度檢討修正編製附屬單位預算表，經提送本校校務基金管理委員會審議通過後函送教育部，並以副本抄送行政院主計處及財政部。	會計室
5月至7月	主計處未核列數額前，先依概算額度編列工作底稿、餘絀撥補預計表、現金流量表、預計平衡表，並於預算彙總系統中建立預算相關資料。	會計室
7月10日前	教育部會計處依教育部核定之補助各基金預算額度、行政院主計處對各基金附屬單位預算審議結果及預算編製注意事項，以通報通知各校整編附屬單位預算書。	會計室
7月18日前	將整編之附屬單位預算書數字部份傳送教育部，另以快遞送達教育部及行政院主計處。	會計室
8月04日	將整編基金附屬單位預算書之業務計畫及說明部份，免備文送教育部審查。	秘書室 會計室
8月23日	依教育部通報通知修正並列印預算書表分送立法院、主計處及教育部。	會計室
9月至12月	一、因應立法院審議預算案應完成之報告資料、立法委員質詢模擬題、立法院審議過程須辦理之相關事項及政黨協商等所需資料(口頭報告)。 二、如12月未審完，則延至下年度6月至7月依立法院對預算案之審議結果，由教育部通知各校務基金學校整編為法定預算。 三、11-12月召開預算分配委員會，審議各單位需求分配預算，分送相關單位執行。	秘書室 會計室
次年1月20日前	依實際需要編送第一期實施計畫及收支估計表。	會計室
次年7月20日前	依執行情形及實際需要編送第二期實施計畫及收支估計表。	會計室

《回目錄》

國立虎尾科技大學分期實施計畫及收支估計表編製作業

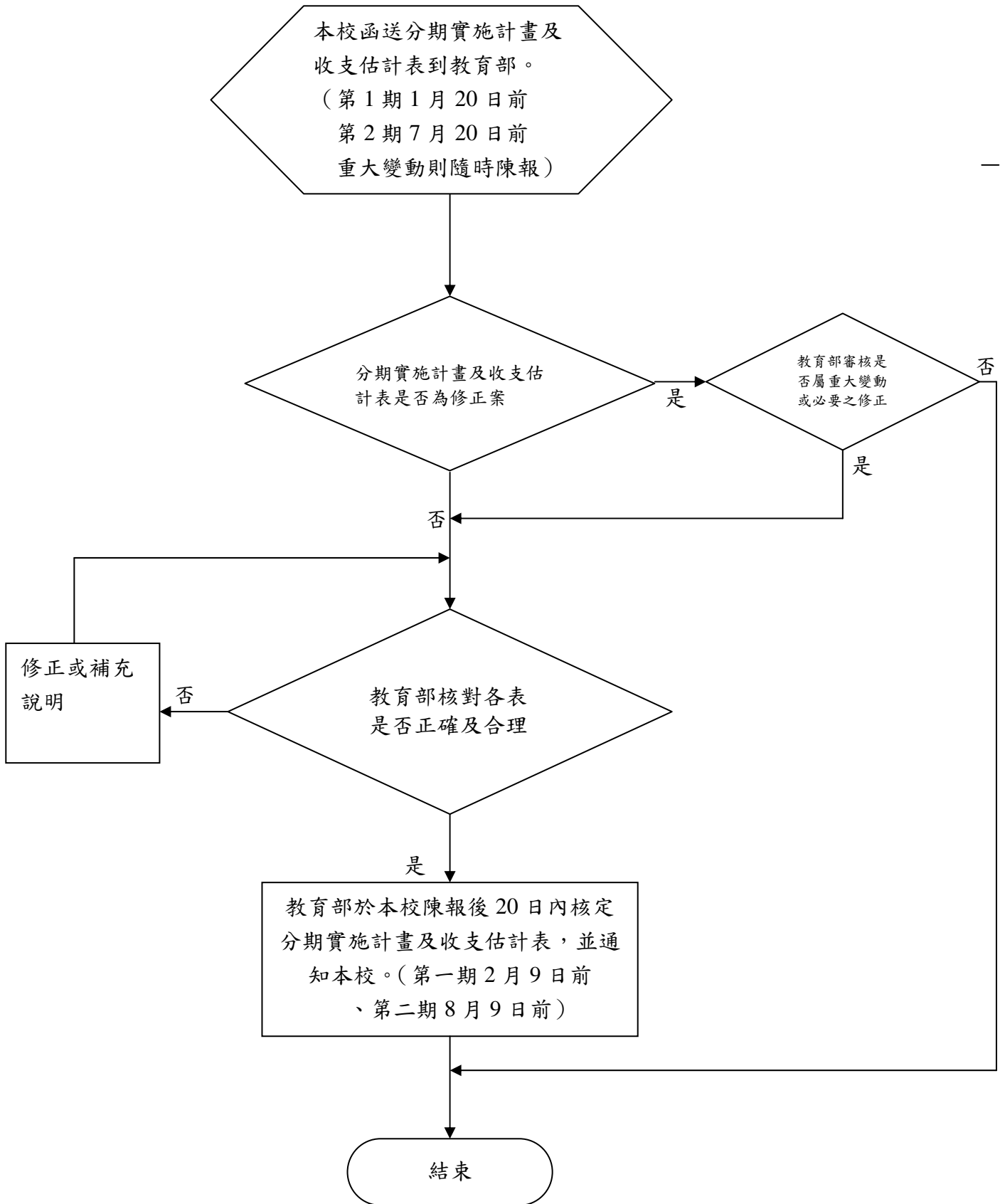
I. 作業要項表

項目編號	會 1-02
項目名稱	分期實施計畫及收支估計表編製作業
承辦人員	洪淑貞（分機 5272）
相關單位	總務處
辦理時間	第 1 期：每年 1 月 1 日至 1 月 20 日 第 2 期：每年 7 月 1 日至 7 月 20 日
注意事項	<p>一、分期實施計畫及收支估計表以每半年為一期，應於每期開始 20 天內編造完成（1 月 20 日及 7 月 20 日前），並檢送 8 份（另附檢核表 1 份）函報教育部核定；經核定後，於預算執行期間，遇有重大變動時（例如：補辦預算），應即修正再報部核定。</p> <p>二、購建固定資產計畫請總務處依據計畫實施進度，估測執行期間營運狀況可能發生之變化，就能達成之業績提供資料。</p> <p>三、每年 7 月至 12 月行政院核定購建固定資產先行辦理於以後年度補辦預算案件，應同步修正「分期實施計畫及收支估計表」。</p> <p>四、應注意立法院於審議預算案（附屬單位預算）時，是否有刪減，凍結預算或附有須俟某一條件完成始得動支之決議事項，必須於編造「分期實施計畫及收支估計表」時予以配合處理者。</p>
相關法令	<p>一、預算法第 87 條</p> <p>二、中央政府附屬單位預算執行要點第 6、7、8、21 點</p>
辦理方式	<p>一、表件內容包括：封面、目錄、總說明、收支估計表、主要營運項目實施估計表、購建固定資產計畫實施估計表、收支餘絀法定預算分配表、購建固定資產計畫可用預算分配表等。</p> <p>二、分期實施計畫及收支估計表之編送，應依規定期限函送教育部，並駁電子檔上傳教育部報表彙總系統及主計處 NBA 系統。</p> <p>三、分期實施計畫及收支估計表之編造，應注意下列事項： （一）分期實施計畫及收支估計表之份數及表件是否相符。</p>

- (二)核對檢核表是否全部相符無差異，是否核章確認。
- (三)核對分期實施計畫及收支估計表封面及總說明（含目錄）格式及標題名稱是否與中央政府附屬單位預算執行要點規定一致。
- (四)總說明之內容應與分期實施計畫及收支估計表內各表內容相符。
- (五)針對分期實施計畫及收支估計表內之各項估計數與預算目標差異情形，應核實估計，並分析其差異原因。
- (六)購建固定資產計畫實施估計表及購建固定資產計畫可用預算分配表內「以前年度保留數」應與前一年度保留數一致；第2期另增加核對「本年度奉准先行辦理數」應與當年度6月底前核定執行補辦預算數一致。
- (七)法定預算分配表內「學校教學研究補助收入」之本期各月預算分配數應與報部之「歲出預算分配數」相同。
- (八)第1期實施計畫及收支估計表法定預算數欄，在立法院未審議通過前，暫按行政院核定數編列，如審議後有修正數，應俟收到法定預算通知日起10天內調整修正分期實施計畫及收支估計表報教育部核定。

《回目錄》

II. 分期實施計畫及收支估計表編製作業流程圖



國立虎尾科技大學校務基金決算編製作業

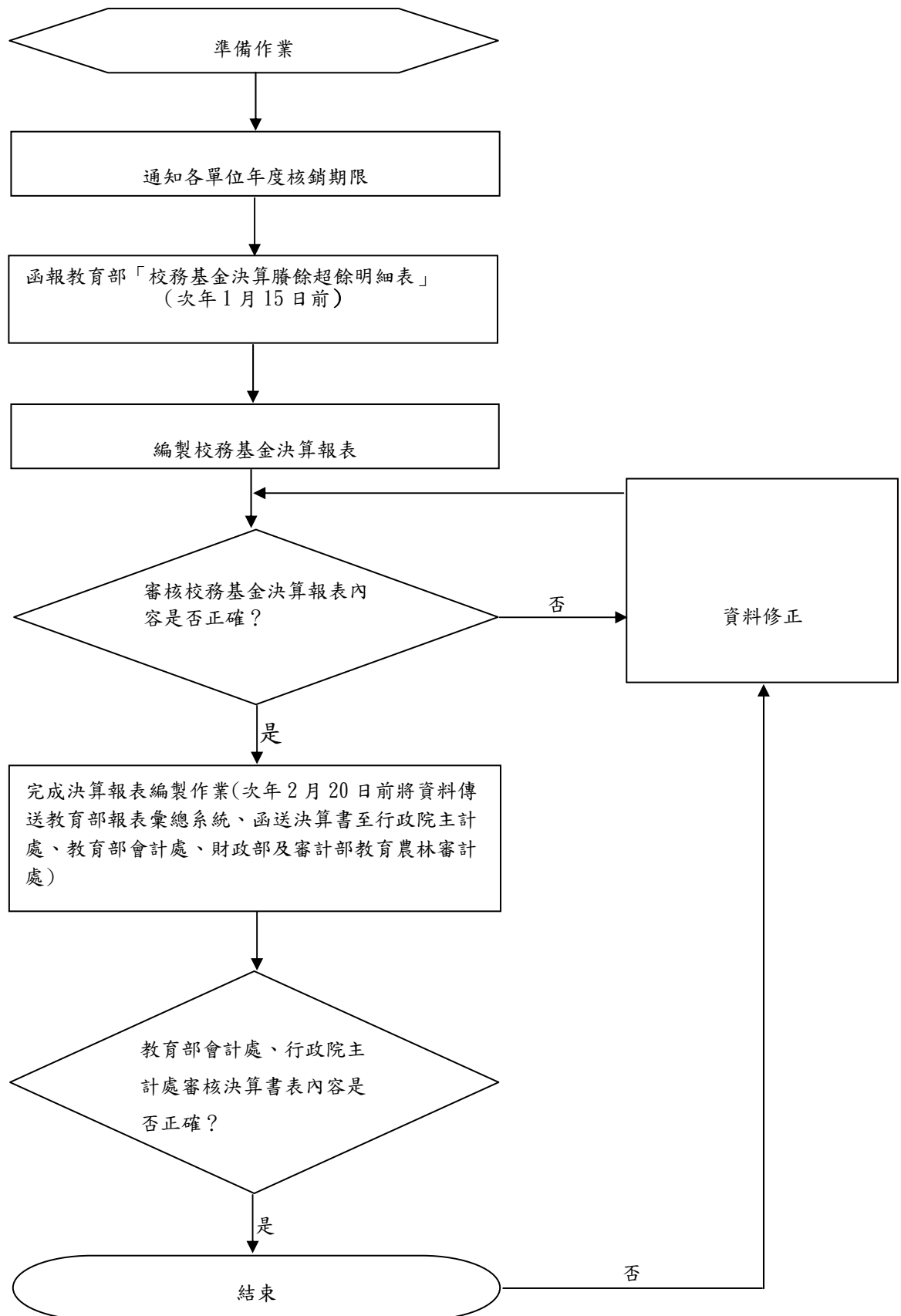
I. 作業要項表

項 目 編 號	會 1-03
項 目 名 稱	校務基金決算編製作業
承 辦 人 員	施瓔芳 (分機 5277)
相 關 單 位	本校各單位
辦 理 時 間	每年 12 月至次年 2 月
注 意 事 項	<p>一、依決算法及中央政府總決算附屬單位決算編製要點規定，非營業基金決算之編製既定之時間限制，因此必須注意作業流程之控制，並儘可能提前規劃及作業。</p> <p>二、年度結帳應儘早，最遲不超過次年 1 月 7 日，以免影響「校務基金決算賸餘超餘明細表」之報送。</p> <p>三、決算數字應與 12 月份會計月報一致，故月報應等決算主要表格編製完成後，於期限內寄送。</p> <p>四、校務基金決算依教育部會計處、行政院主計處及審計部教育農林審計處通知修正決算後，應於決算彙編系統重新印出檢核表加以檢視無誤，再重新上傳。</p>
相 關 法 令	<p>一、預算法</p> <p>二、會計法</p> <p>三、審計法</p> <p>四、決算法</p> <p>五、中央政府總決算附屬單位決算編製要點</p> <p>六、國立大學校院校務基金會計制度之一致規定</p> <p>七、國立大學校院校務基金附屬單位決算編製應行注意事項</p>
辦 理 方 式	<p>一、年度結束前通知各單位依限辦理年度憑證報銷事宜。</p> <p>二、次年 1 月 15 日前將「校務基金決算賸餘超餘明細表」函報送教育部。</p> <p>三、次年 1 月 20 日前會計室完成資本門經費流用及保留申請表，並開始編製決算報告中各式書表。</p> <p>四、次年 2 月 20 日前完成校務基金決算編製作業，電子檔傳送至教育部報表彙總系統，並另函送書面決算書至行政院主計處、教育部會計處 (另加送檢核表一份)、財政部及審計部教育農林審計處。</p>

	<p>五、於期限內將決算資料上傳主計處 NBA 系統。</p> <p>六、次年由教育部會計處就行政院主計處於查核彙編中央政府總決算及審計機關審核決算時，如發現本校所編造之收入、支出有不當或錯誤者，予以更正調整決算報告。</p>
<p>附 件</p>	

《回目錄》

II. 校務基金決算作業流程圖



國立虎尾科技大學會計月報編製作業

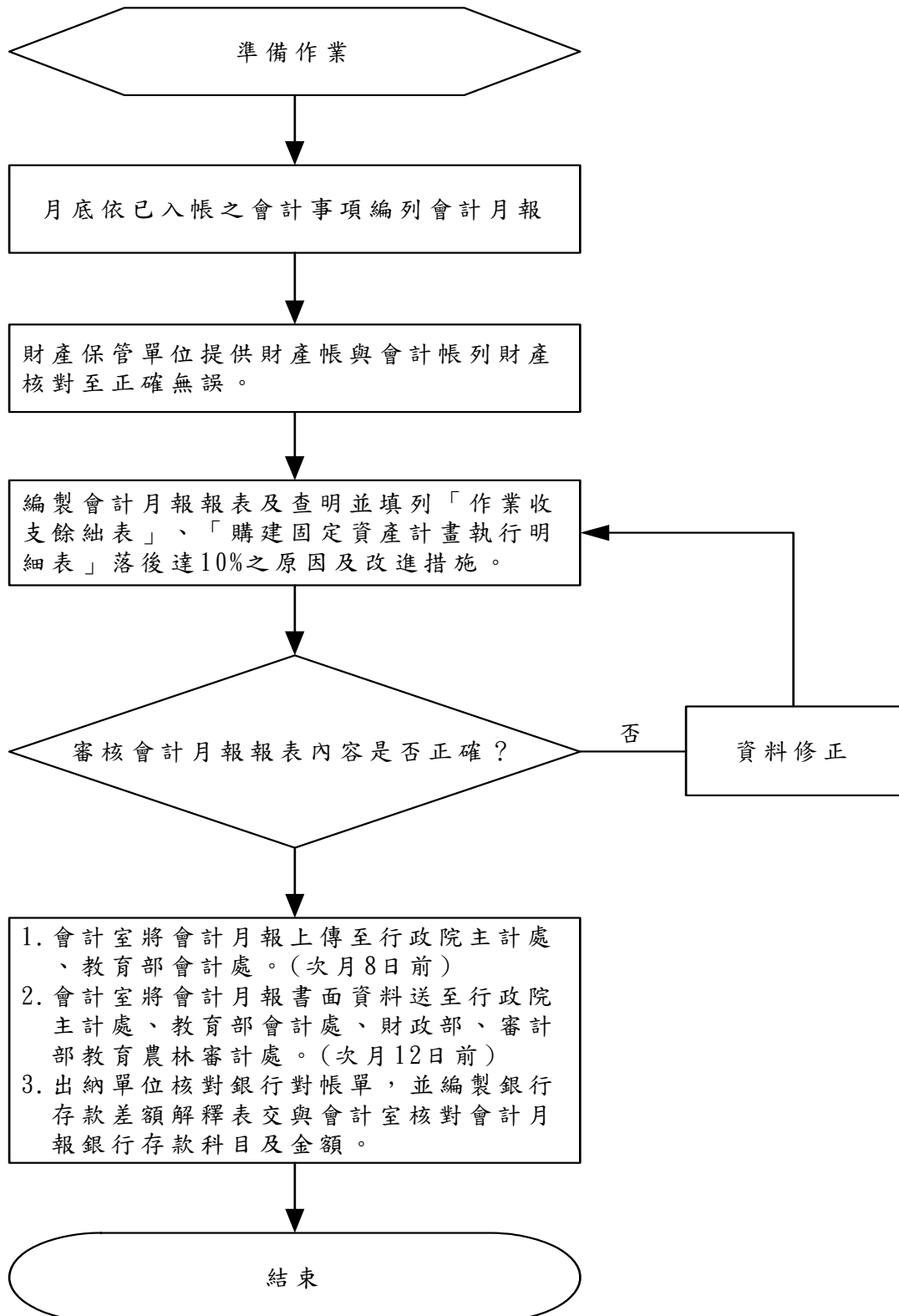
I. 作業要項表

項 目 編 號	會 1-04
項 目 名 稱	會計月報編製作業
承 辦 人 員	林意甄 (分機 5274)
相 關 單 位	總務處
辦 理 時 間	每月月底至次月 12 日前
注 意 事 項	<p>一、應於規定時限內完成。</p> <p>二、會計月報編製前應先與出納組核對現金結存金額是否一致。</p>
相 關 法 令	<p>一、會計法</p> <p>二、預算法</p> <p>三、審計法</p> <p>四、國庫法</p> <p>五、審計法施行細則</p> <p>六、國庫法施行細則</p> <p>七、中央政府總預算附屬單位預算執行要點</p> <p>八、公款支付時限及處理應行注意事項</p> <p>九、國立大學校院校務基金會計制度之一致規定</p>
辦 理 方 式	<p>一、每月依各該月已入帳之會計事項編列會計月報。</p> <p>二、次月 4 日前，將保管組提供之財產增減與折舊資料與會計帳列資料核對，會計室並依據保管組所提供之折舊攤提報表入帳。</p> <p>三、會計月報之「作業收支餘絀表」及「購建固定資產計畫執行明細表」，就實際執行數與累計預算分配數之差距超過百分之十以上者，查明並說明落後或超前原因及改進措施。</p> <p>四、次月 8 日前，將完成之會計月報上傳至行政院主計處 DGA 系統及教育部會計處報表彙總系統。</p> <p>五、次月 12 日前，將完成之會計月報書面資料以遞送單送行政院主計處二局、會計管理中心、教育部會計處、財政部、審計部教育農林審計處及行政院主計處三局。</p> <p>六、次月由出納組核對由會計室收轉之銀行對帳單，並編製</p>

	銀行存款差額解釋表後（4 欄式），送會計室複核。
附 件	

《回目錄》

II. 會計月報編製作業流程圖



國立虎尾科技大學校務基金半年結算報告編製作業

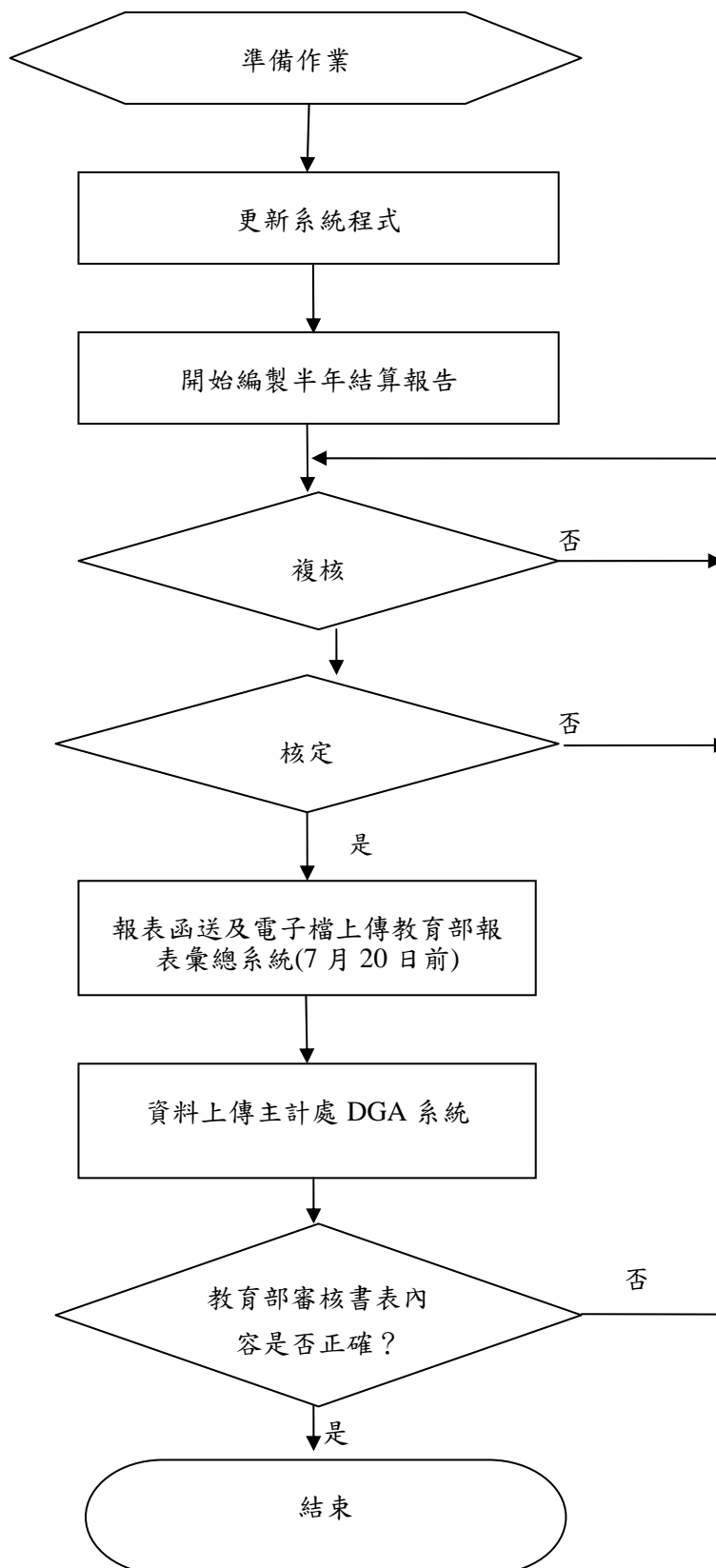
I. 作業要項表

項 目 編 號	會 1-05
項 目 名 稱	校務基金半年結算報告編製作業
承 辦 人 員	林意甄 (分機 5274)
相 關 單 位	無
辦 理 時 間	每年 7 月 1 日至 7 月 20 日
注 意 事 項	<p>一、半年結算編報資料應與 6 月份月報一致；7 月 20 日前書面資料函送相關單位，並將資料檔案上傳教育部彙編系統。</p> <p>二、7 月 25 日前完成上傳主計處 DGA 系統。</p> <p>三、各項業務收支項目，依權責發生基礎列帳，本重要原則，就已發生權責之重大事項為整理紀錄，俾使財務報表允當表達。</p> <p>四、有關半年結算報告摘要說明，其收支差異達 10% 者，依 4 級科目逐項說明原因；其中學雜費收入、教學研究及訓輔成本、建教合作收入、建教合作費用、管理費用及總務費用、為重要性項目，不論差異金額多寡，均應說明差異原因。</p>
相 關 法 令	<p>一、中央政府總預算半年結算報告要點</p> <p>二、教育部所屬作業基金編製半年結算報告應行注意事項</p> <p>三、國立大學校院校務基金會計制度之一致規定</p>
辦 理 方 式	<p>一、6 月份會計月報完成後依教育部會計處通報、中央政府總預算半年結算報告要點及國立大學校院校務基金會計制度之一致規定，進行半年結算報告編製作業。</p> <p>二、配合系統隨時更新程式。</p> <p>三、進入會計管理系統編製半年結算報表，並應注意下列事</p>

	<p>項：</p> <p>(一) 應詳實查填預算數、分配數及執行數。其中分配數應依行政院主計處核定之分配數列之，如有修改分配預算者，依修改後之分配預算數列支，另辦理經費流用者，應確實依流用規定作分配預算數之調整，不得產生執行數超出分配數之情形。</p> <p>(二) 半年結算報告依 1-6 月預算實際執行情形，收支差異達 10% 者，以 4 級科目逐項說明原因據以編製摘要說明，其中學雜費收入、教學研究及訓輔成本、建教合作收入、建教合作成本、管理費用及總務費用屬重要型項目，不論金額多寡，均應說明原因。</p> <p>四、半年結算報告以雙面方式列印，經彙整裝訂成冊，在封面加蓋印信、封底由基金主持人及主辦會計人員簽名蓋章。</p> <p>五、7 月 20 日前書面資料函送教育部（含 6 月會計月報及檢核評分表 1 份）、審計部、財政部及行政院主計處各 2 份，並將電子檔上傳教育部會計處報表彙總系統。</p> <p>六、7 月 25 日前完成上傳主計處 DGA 系統。</p> <p>七、教育部據以審查報表，如須修正時，將依程序重新報送修正報表及上傳系統。</p>
<p>附 件</p>	

[《回目錄》](#)

II. 校務基金半年結算編製作業流程圖

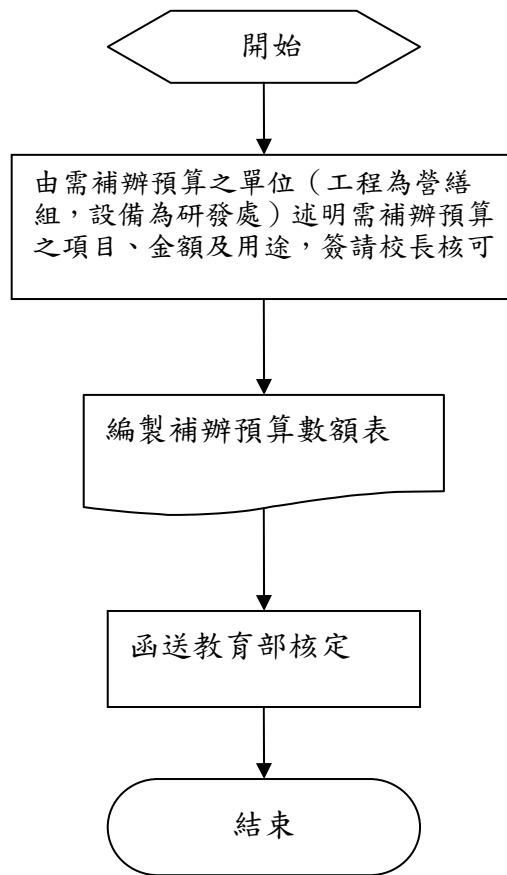


國立虎尾科技大學校務基金購建固定資產補辦預算處理作業

I. 作業要項表

項 目 編 號	會 1-06
項 目 名 稱	校務基金購建固定資產補辦預算處理作業
承 辦 人 員	洪淑貞（分機 5272）
相 關 單 位	總務處營繕組、研發處
辦 理 時 間	每年 12 月前
注 意 事 項	<p>一、補辦預算數額表編製格式、期限、份數必須按照規定填送。</p> <p>二、依決算法及行政院之規定，非營業基金決算之編製及審議均有既定時限，必須注意整個作業流程之控制，並儘可能提前規劃及作業。</p> <p>三、補辦預算僅指 A 版（適用預算法版）之購建固定資產，B 版（不適用預算法版）固定資產決算超支數可先行辦理，於年度終了時，依校內行政程序，提請本校校務基金管理委員會同意超支金額併決算辦理，無需辦理補辦預算。</p>
相 關 法 令	依據中央政府附屬單位預算執行要點辦理
辦 理 方 式	<p>一、一般建築及設備計畫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者，應依程序逐案報教育部核定後補辦預算。</p> <p>二、由需補辦預算之單位（工程為營繕組，設備為研發處）述明需補辦預算之項目、金額及用途，簽請校長核可。</p> <p>三、編製補辦預算數額表：</p> <p>（一）應補辦預算項目，每筆金額 1 億元以上，應逐筆填註，並按固定資產之建設、改良、擴充及資金轉投資、資產之變賣及長期債務之舉借、償還分別綜計。</p> <p>（二）報表規格以 A4 紙張為準，表內說明欄，扼要述明補辦預算理由。</p> <p>四、函送教育部核定。</p>

II. 校務基金購建固定資產補辦預算處理作業



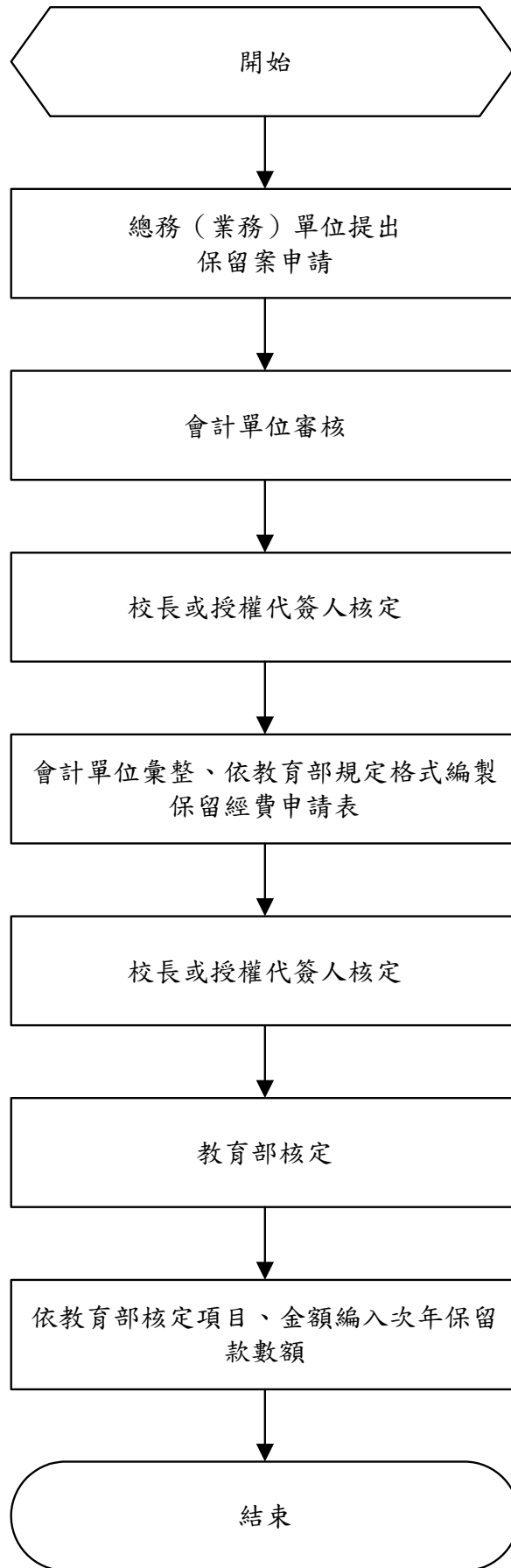
國立虎尾科技大學辦理購建固定資產預算保留作業

I. 作業要項表

項 目 編 號	會 1-07
項 目 名 稱	辦理購建固定資產預算保留作業
承 辦 人 員	蔡佩靜（分機 5273）
相 關 單 位	總務處營繕組、本校各單位
辦 理 時 間	每年 1 月 15 日前，辦理上年度固定資產預算申請保留作業。
注 意 事 項	<p>一、資本門申請保留需年度結束前已發生契約責任而未及支付之款項。</p> <p>二、需於規定期限前提出申請。</p> <p>三、保留款未奉核准前，不得動支。</p> <p>四、奉准辦理保留之項目及額度不得流用（專案計畫除外），財產歸類須確實。</p>
相 關 法 令	<p>一、預算法。</p> <p>二、決算法。</p> <p>三、中央政府附屬單位預算執行要點第十一條第六項。</p>
辦 理 方 式	<p>一、房屋及建築已發生權責而尚未執行數，由總務單位敘明理由後簽奉校長核准。</p> <p>二、除房屋及建築外其他各項設備經費已發生權責而尚未執行數，由相關單位敘明理由後簽奉校長核准。</p> <p>三、會計室彙整前二項，依教育部所訂格式填具預算保留申請表，並敘明理由暨檢附相關文件，於奉校長核准後報教育部。</p> <p>四、教育部核定後，於次年度依核准項目及額度動支。</p>
附 件	

[《回目錄》](#)

II. 經費保留申請作業流程圖



國立虎尾科技大學支出款項請購報銷付款作業

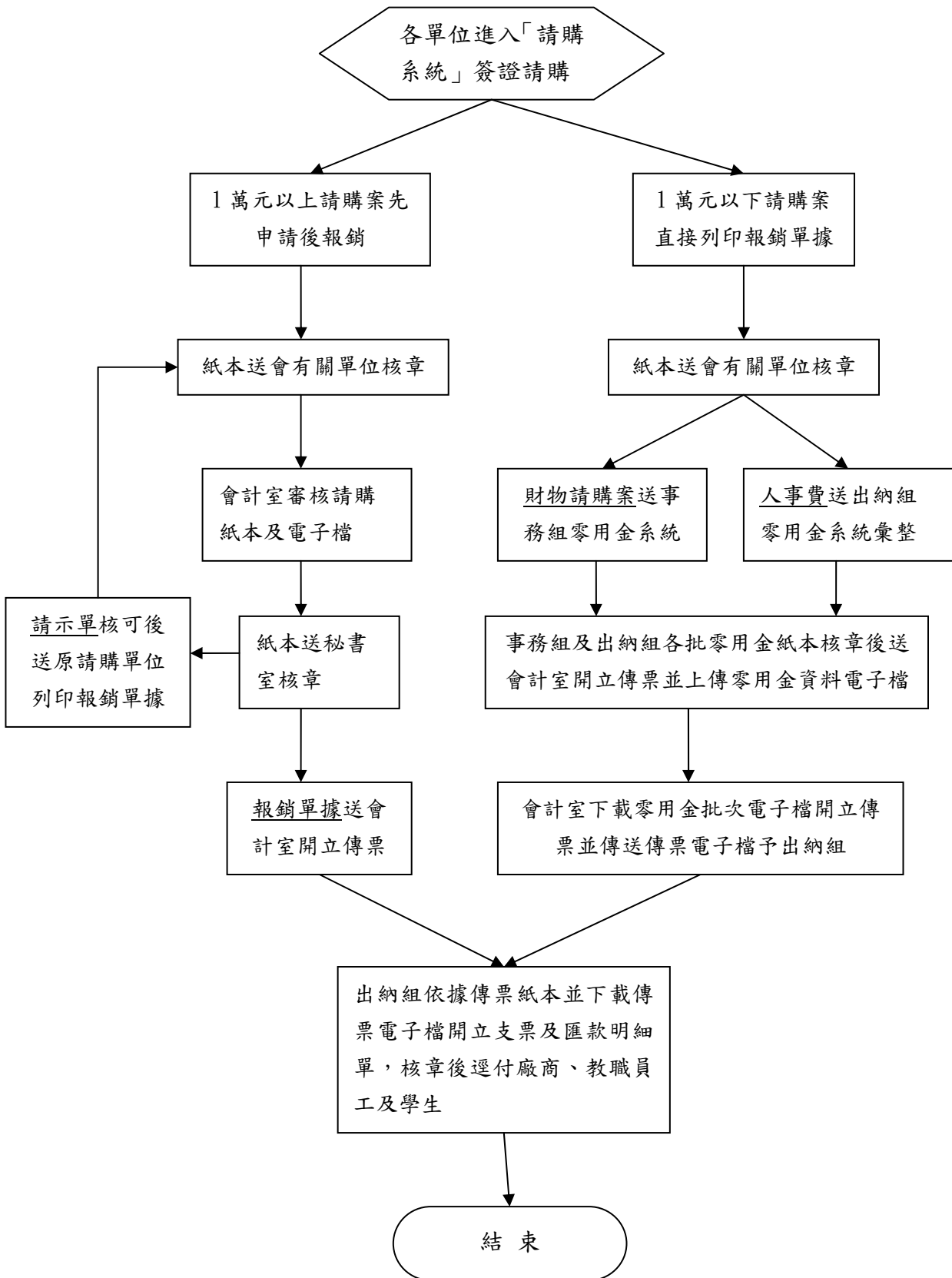
I. 作業要項表

項 目 編 號	會 1-08
項 目 名 稱	支出款項請購報銷付款作業 (含收入退回)
承 辦 人 員	林意甄 (分機 5274)、司純怡(分機 5280)
相 關 單 位	本校各單位
辦 理 時 間	每年 1 月至 12 月 (經常性業務)
注 意 事 項	<p>一、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。</p> <p>二、支出傳票應根據合法原始憑證編製，應有年、月、日、事由、金額之記載，記載內容應與原始憑證內容相符；如有修改傳票內容者，應由修改人在改正處簽名證明。</p> <p>三、傳票歸屬之會計科目、子目應注意是否適當，受款人資料、摘要及金額是否正確。</p> <p>四、支出傳票之受款人是否與原始憑證之受款人相符，其不符者應查究原因，並由受款人填具切結書始得付款。公款非付給政府債權人或為約定債務之預付，不得簽發。</p> <p>五、傳票上及附件上有關人員之簽名或蓋章是否齊全。</p> <p>六、傳票應以新台幣為計價單位，若以外幣結匯需載明貨幣種類、數目及匯率，並附兌換水單。</p> <p>七、公款之支付應注意支付時限，機關接到應(待)付款單據時，除緊急事項或特殊因素外，普通事項處理時限不得超過五日。</p> <p>八、數計畫或科目共同受益之支付款項，其支出憑證不能分割者，應加具支出科目分攤表。</p>

相 關 法 令	<ul style="list-style-type: none"> 一、會計法 二、決算法 三、審計法及施行細則 四、國庫法及施行細則 五、國庫收入退還支出收回處理辦法 六、國立大學校院校務基金會計制度一致規定 七、中央政府總預算附屬單位預算執行要點 八、公款支付時限及處理應行注意事項 九、支出憑證處理要點
辦 理 方 式	<ul style="list-style-type: none"> 一、動支經費單位進入會計室網頁-「請購系統」簽證請購，1 萬元以上請購案先申請後核銷，1 萬元以下請購案直接列印核銷單據。 二、會計室依據相關規定審核支付案件。 三、1 萬元(含)以上由會計室依據審核完成之原始憑證開立支出傳票執行付款作業；1 萬元以下者，將審核完成之原始憑證依類別分送事務組及出納組彙整執行小額匯款作業。 四、支出傳票送請主辦會計及機關首長或授權代簽人簽核。 五、完成簽核之支出傳票，送出納組執行付款作業。
附 件	

[《回目錄》](#)

II. 支出款項請購報銷付款作業流程圖



國立虎尾科技大學各項款項轉帳傳票作業

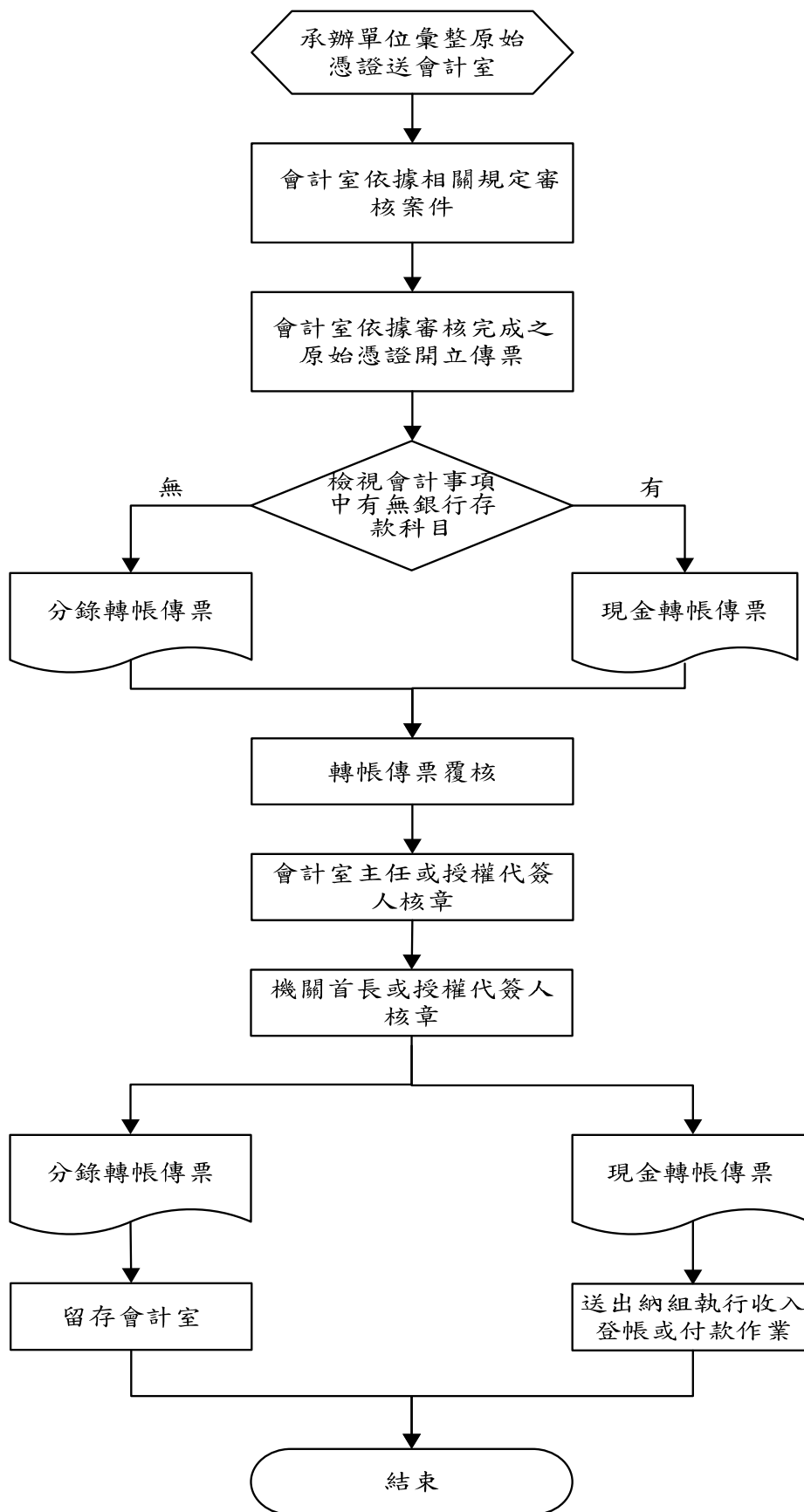
I. 作業要項表

項目編號	會 1-09
項目名稱	各項款項轉帳傳票作業
承辦人員	林意甄 (分機 5274)
相關單位	本校各單位
辦理時間	每年 1 月至 12 月 (經常性業務)
注意事項	<p>一、當一筆分錄中借方或貸方除銀行存款科目外，尚有其他會計科目，或借貸雙方同時為銀行存款科目者，應開立「現金轉帳傳票」；若一筆分錄中無任何銀行存款科目，應開立「分錄傳帳傳票」；另各傳票類別及預算別之轉換，係以銀行存款科目為過渡性科目，此為例外情形，應開立「分錄傳帳傳票」。</p> <p>二、核銷預借款項時，若有剩餘款，應由出納組於核銷簽呈上註明已繳回金額，若預借經費不足支應，由承辦人或相關人員代墊款項，則需經奉核後始得歸墊。</p> <p>三、傳票應根據合法原始憑證編製，但年度開帳及結帳分錄、傳票類別及預算別之轉換、帳務調整等事項無原始憑證時，不在此限。</p> <p>四、存入保證金、保證品、應付保管款、代收代付款項、預收及預付款項應按期結轉或結清，各科目之懸帳，應作適當之處理。</p> <p>五、各種收入及費用帳戶，於期終結帳時應行調整者，應按期調整，並核對金額是否正確，相關憑證是否齊全。</p> <p>六、傳票上及附件上有關人員之簽名或蓋章是否齊全。</p>
相關法令	<p>一、會計法</p> <p>二、決算法</p> <p>三、審計法及施行細則</p> <p>四、國庫法及施行細則</p> <p>五、國庫收入退還支出收回處理辦法</p> <p>六、國立大學校院校務基金會會計制度一致規定</p> <p>七、中央政府總預算附屬單位預算執行要點</p> <p>八、公款支付時限及處理應行注意事項</p> <p>九、支出憑證處理要點</p>

<p>辦 理 方 式</p>	<p>一、承辦單位彙整原始憑證送會計室。 二、會計室依據相關規定審核案件。 三、會計室依據審核完成之合法原始憑證製轉帳傳票。 四、轉帳傳票送請主辦會計及機關首長或授權代簽人簽核。 五、完成簽核之現金轉帳傳票，送出納組執行收入登帳或付款作業；分錄轉帳傳票則留存會計室。</p>
<p>附 件</p>	

《回目錄》

II. 各項款項轉帳傳票作業流程圖

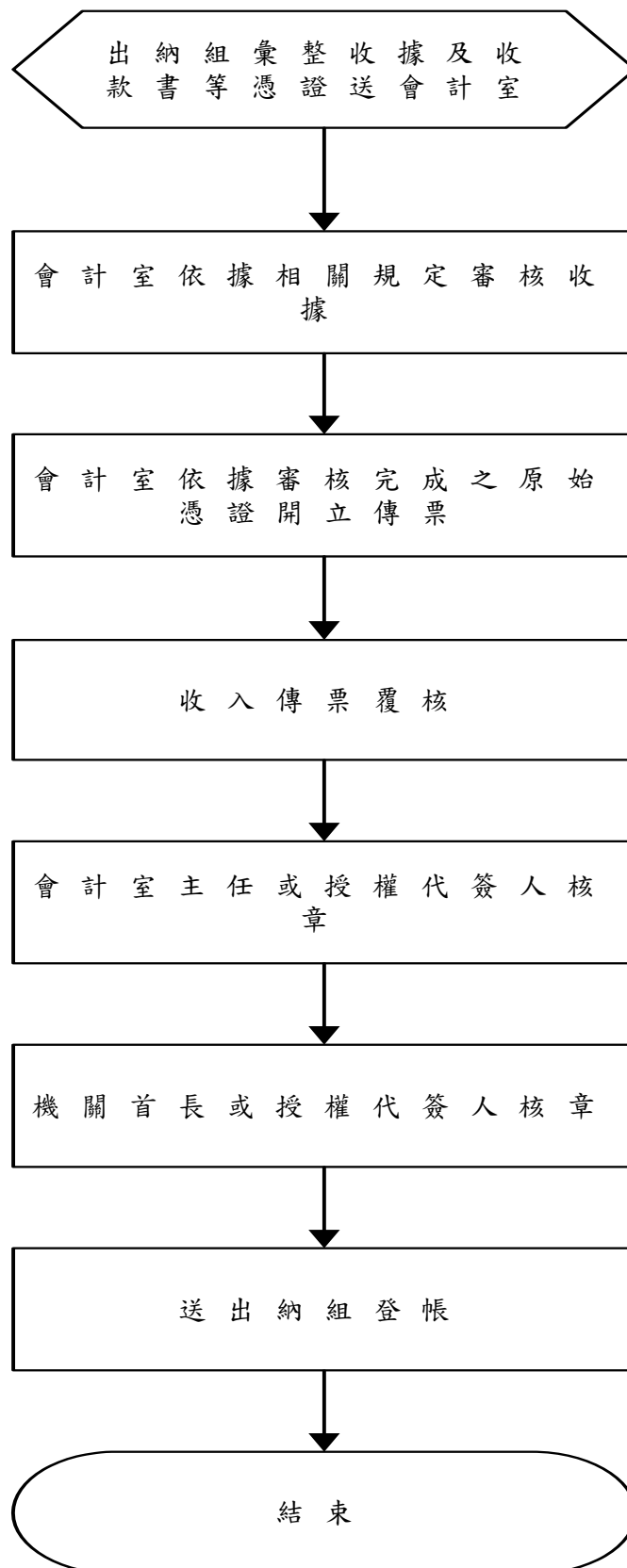


國立虎尾科技大學收入款項帳務處理作業

I. 作業要項表

項目編號	會 1-10
項目名稱	收入款項帳務處理作業(含支出收回)
承辦人員	林意甄(分機 5274) 陳錦毓(分機 5275)
相關單位	出納組
辦理時間	每年 1 月至 12 月 (經常性業務)
注意事項	<p>一、出納組送達國庫專戶存款收款書或匯入匯款通知書後，會計室應於五日內編製收入傳票入帳。</p> <p>二、編製收入傳票時，應注意是否開立正確的會計科目，其與收據之資料(如繳款人、摘要、金額、收據號碼)是否相符，另配合出納業務所需，應輸入銀行送款回單單號。</p> <p>三、收款收據及自行收納統一收據應即時處理，不得延遲。</p> <p>四、建教合作收入、推廣教育收入、受贈收入、場地管理收入、投資所得收入與其相對支出屬「不適用預算法」，帳務處理時應加以區分。</p>
相關法令	<p>一、會計法</p> <p>二、決算法</p> <p>三、審計法及施行細則</p> <p>四、國庫法及施行細則</p> <p>五、國庫收入退還支出收回處理辦法</p> <p>六、國立大學校院校務基金會會計制度一致規定</p> <p>七、中央政府總預算附屬單位預算執行要點</p>
辦理方式	<p>一、出納組收納各類收入款項，於存入國庫後將國庫專戶存款收款書或匯入匯款通知書，附收款收據或自行收納統一收據第二聯，逐日送會計室。</p> <p>二、會計室依據相關規定審核收據。</p> <p>三、會計室依據審核完成之合法原始憑證編製收入傳票。</p> <p>四、收入傳票送請主辦會計及機關首長或授權代簽人簽核。</p> <p>五、完成簽核之收入傳票，送出納組登帳。</p>
附件	

收入款項帳務處理作業流程圖



[《回目錄》](#)

國立虎尾科技大學會計憑證管理作業

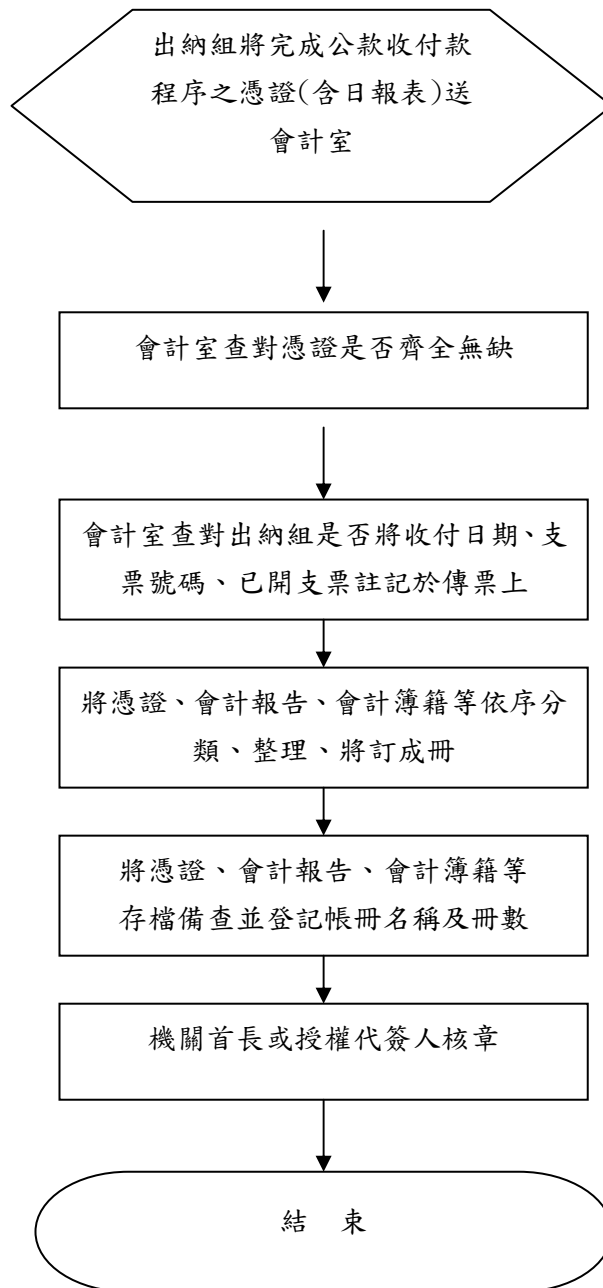
I. 作業要項表

項目編號	會 1-11
項目名稱	會計憑證管理作業
承辦人員	林意甄(分機 5274) 司純怡 (分機 5280)
相關單位	出納組
辦理時間	每年 1 月至 12 月 (經常性業務)
注意事項	<p>一、各項憑證及單據於出納執行完畢後，應於期限內併同現金結存表送回會計室，送回時應查對傳票號碼是否與現金結存日報表內之收支明細表內容相符，並注意傳票上應註記收付日期、支票號碼及加蓋『已開支票』章戳。</p> <p>二、各類帳簿之記載應與傳票相符，務求整潔、端正，其過頁、結轉、劃線、註銷、錯誤更正等應依照規定辦理。</p> <p>三、各種對外會計報告，應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，應由該事務之主管或主辦人員會同簽名或蓋章。</p> <p>四、會計檔案之裝訂、保管及存放地點應安全妥善，保存年限須符合會計法相關規定，銷毀應依照規定程序辦理。</p> <p>五、各種會計報告或其他有關會計之資料，除法令規定或經主管機關核准有案外，不得任意逕送任何機關、法人團體或私人。</p>
相關法令	<p>一、會計法</p> <p>二、決算法</p> <p>三、審計法及施行細則</p> <p>四、國庫法及施行細則</p> <p>五、國立大學校院校務基金會計制度一致規定</p> <p>六、中央政府總預算附屬單位預算執行要點</p> <p>七、公款支付時限及處理應行注意事項</p> <p>八、支出憑證處理要點</p>
辦理方式	<p>一、出納組將完成公款收付程序之原始、記帳憑證併同現金結存日報表送會計室。</p> <p>二、會計室查對傳票號碼是否與現金結存表內之收支明細表內容</p>

	<p>相符，並注意傳票上應註記收付日期、支票號碼及加蓋『已開支票』章戳，核對無誤後，將原始、記帳憑證抽存會計室，現金結存表用印後依序呈核。</p> <p>三、於次月 15 日前將上月之原始、記帳憑證分類、整理、裝訂成冊，部份計畫類原始憑證應另行裝訂成冊保存，以備日後補助機關抽查。</p> <p>四、年度終了後，將各類會計簿籍、表報依序分類、整理、裝訂成冊，並存檔備查。</p> <p>五、將各年度憑證、會計簿籍、會計報告及各類表報冊數及名稱記入備忘紀錄，以備日後憑證銷燬時參考。</p>
附 件	

《回目錄》

II. 會計憑證管理作業流程圖



國立虎尾科技大學小額匯款處理作業

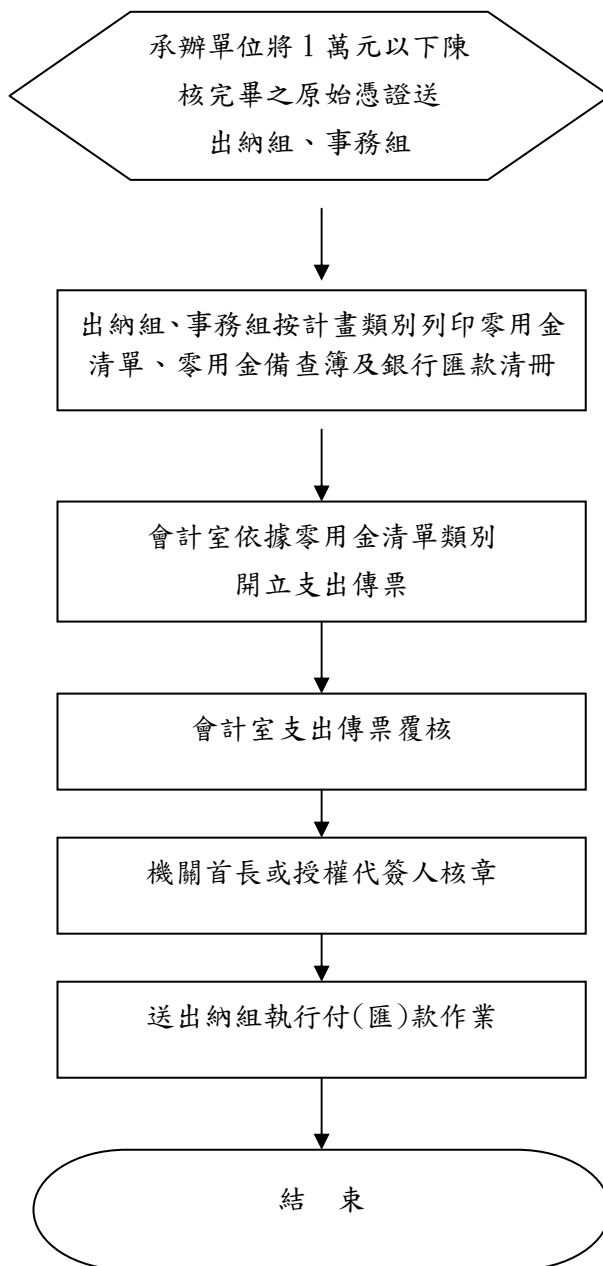
I. 作業要項表

項目編號	會 1-12
項目名稱	小額匯款處理作業
承辦人員	林意甄(分機 5274) 司純怡(分機 5280)
相關單位	出納組、事務組
辦理時間	每年 1 月至 12 月 (經常性業務)
注意事項	<p>一、壹萬元以下之採購、出差旅費、授課或演講鐘點費、出席與交通、膳雜費、各類薪資、工作費與獎學金之款項發放，應以小額匯款方式處理。</p> <p>二、壹萬元以下之購案若由經辦人或相關業務人員代墊時，應於用途及說明欄中註明代墊人姓名。</p> <p>三、壹萬元以下之購案中，若同時有廠商及代墊人時，應分別取得購案編號，分開報銷。</p> <p>四、零用金清單應按傳票類別分別開立，清單內容應與原始憑證記載之內容一致。</p> <p>五、出納組、事務組應於匯款作業執行完畢，將銀行匯款清冊或郵局轉帳清冊 (需加蓋金融機關章戳) 附於支出傳票後，以利後續查核作業。</p>
相關法令	<p>一、會計法</p> <p>二、決算法</p> <p>三、審計法及施行細則</p> <p>四、國庫法及施行細則</p> <p>五、國立大學校院校務基金會計制度一致規定</p> <p>六、中央政府總預算附屬單位預算執行要點</p> <p>七、公款支付時限及處理應行注意事項</p> <p>八、支出憑證處理要點</p>
辦理方式	<p>一、承辦單位將壹萬元以下陳核完畢之原始憑證送出納組或事務組。</p> <p>二、出納組、事務組將原始憑證資料輸入零用金系統，彙整後按傳票類別列印零用金清單、零用金備查簿及銀行匯款清冊 (或郵局轉帳清冊)。</p> <p>三、會計室依零用金清單類別開立支出傳票。</p>

	<p>四、支出傳票送請主辦會計及機關首長或授權代簽人簽核。</p> <p>五、完成簽核之支出傳票，送出納組執行付（匯）款作業。</p> <p>六、出納組及事務組完成匯款作業後，將銀行匯款清冊或郵局轉帳清冊（需加蓋金融機關章戳）交會計室存查。</p>
<p>附 件</p>	

《回目錄》

II. 小額匯款處理作業流程圖



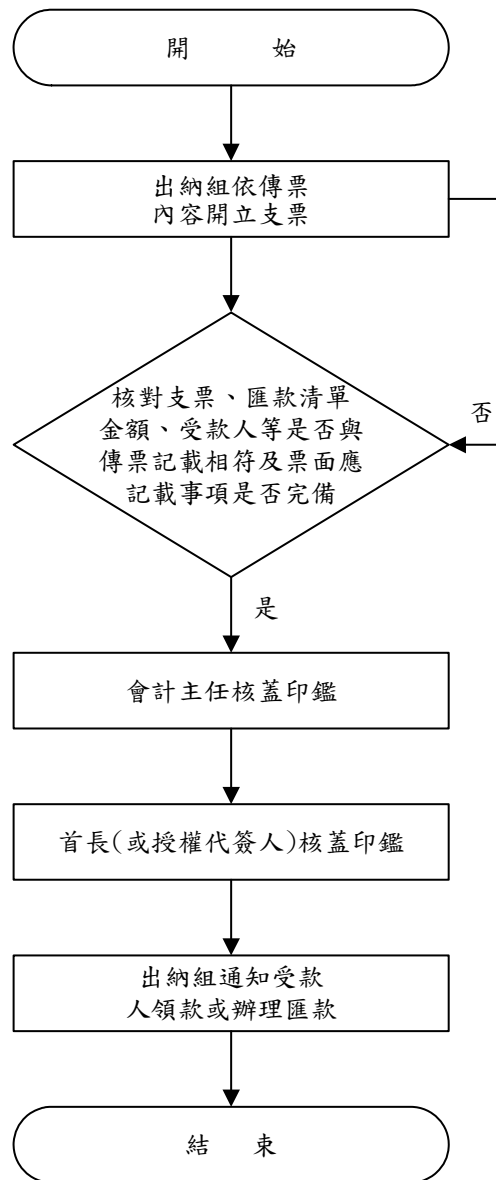
國立虎尾科技大學支票覆核作業

I. 作業要項表

項目編號	會 1-13
項目名稱	支票覆核作業
承辦人員	林意甄（分機 5274）
相關單位	總務處出納組、秘書室
辦理時間	每年 1 月至 12 月（經常性）
注意事項	<p>一、支票票面應載明發票日期、支票號碼、受款人姓名（或名稱）、中文大寫及阿拉伯數字金額、付款金融機構等。</p> <p>二、支票需劃雙平行線並載明「禁止背書轉讓」字樣。</p> <p>三、支票付款帳號是否與傳票相符</p> <p>四、傳票上需記載支票號碼及加蓋「已開立支票」字樣並經主辦出納人員核章。</p>
有關法令	國庫支票管理辦法
辦理方式	<p>一、出納組開立支票後連同傳票、匯款明細表送至會計室覆核用印。</p> <p>二、覆核支票、金額、受款人及匯款明細表上之受款人戶名、帳號應與傳票記載相符。</p> <p>三、覆核傳票上出納應記載之事項是否完整。</p> <p>四、送主任核蓋印鑑章後送秘書室核印。</p>
附件	

[《回目錄》](#)

II. 支票覆核作業流程圖



國立虎尾科技大學自行收納款項統一收據管理作業

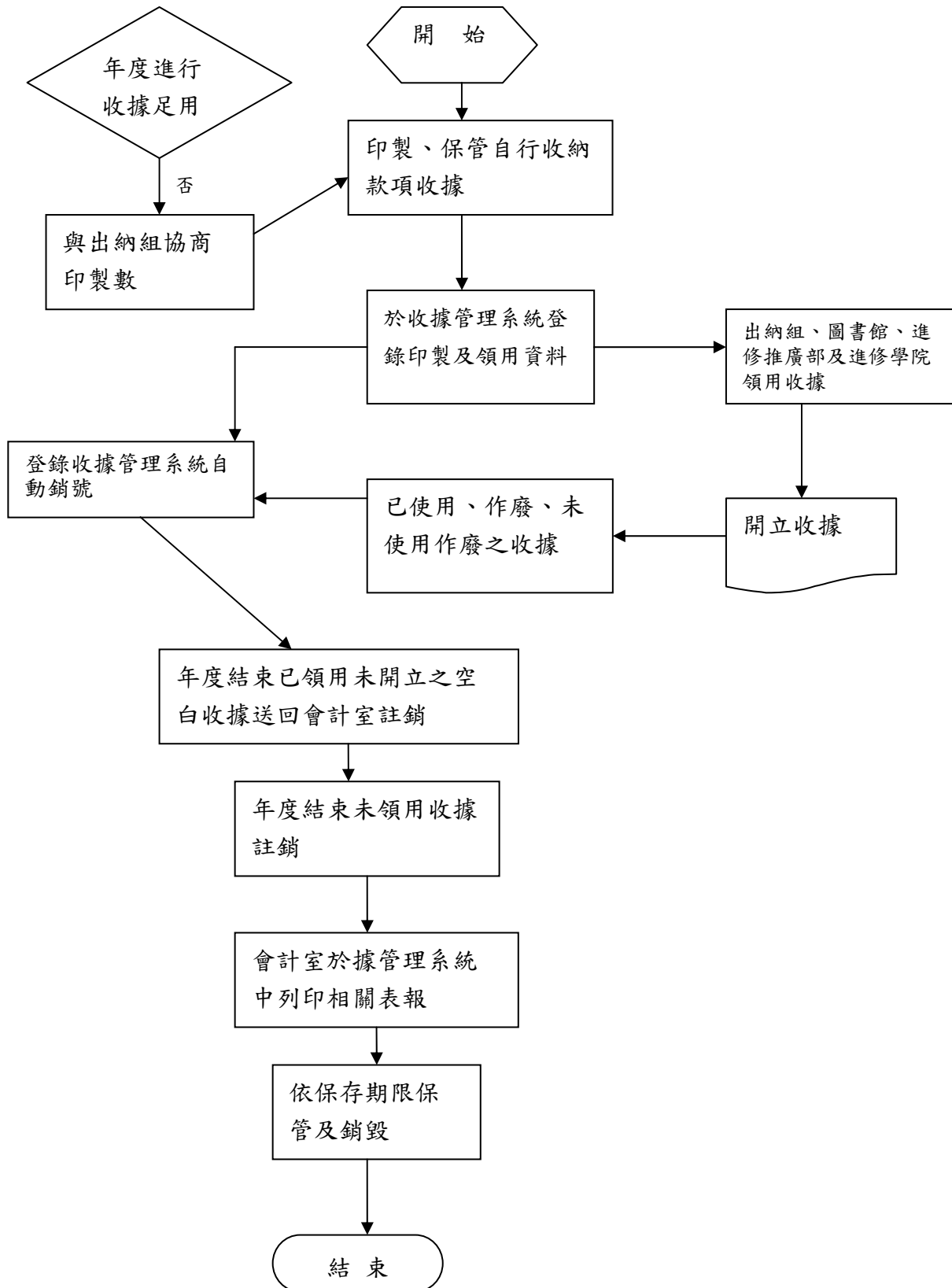
I.作業要項表

項 目 編 號	會 2-01
項 目 名 稱	自行收納款項統一收據管理作業
承 辦 人 員	陳錦毓 (分機 5275)
相 關 單 位	會計室、出納組、相關業務單位
辦 理 時 間	每年年底(請印)、1 至 12 月 (開立及銷號)
注 意 事 項	一、應確實查明漏未銷號事由並應隨時銷號。 二、自行收納統一收據應由出納組依序開立，不得跳號。
相 關 法 令	事務管理手冊之出納管理部份
辦 理 方 式	<p>一、本校使用艾富電腦公司開發之收據管理系統。</p> <p>二、印製作業：</p> <p>(一) 本校收據有學雜費收據及自行收納款項收據兩種，其中學雜費收據由台灣銀行代印、送學生繳納學雜費；自行收納款項收據由會計室印製、保管。</p> <p>(二) 自行收納款項收據簽會出納組依當年度使用量推估下年度擬印製張數，簽請校長核定印製。</p> <p>(三) 收據上之校長、主辦會計、主辦出納印章，得以套印方式辦理。</p> <p>(四) 驗收時注意收據連續編號之核對。</p> <p>(五) 年度總印製量不敷使用時(與出納組聯繫)，應立即協商出納組估算截至年底尚需數，簽會出納組陳奉校長核可後增印。</p> <p>(六) 會計室於收據管理系統輸入收據印製資料。</p> <p>三、保管及領用作業：</p> <p>(一) 收據分別由出納組、圖書館、進修推廣部及進修學院領用，會計室於收據管理系統輸入收據領用資料。</p> <p>(二) 已逾使用年度之空白收據應註明作廢字樣並填寫「未領取作廢收據紀錄表」後，與當年度之自行</p>

	<p>收納款項收據紀錄表及銷號紀錄相關資料併存。</p> <p>(三) 已領用開立錯誤作廢之收據統由出納組保管，空白註銷之收據由會計室保管。</p> <p>(四) 於年度結束後自收據管理系統列印「自行收納統一收據紀錄卡」，並由領用人簽章。</p> <p>三、銷號作業：</p> <p>(一) 由出納組於收到現金時登錄收據管理系統自動銷號，部份例外情形由會計室於收據系統以人工方式銷號。</p> <p>(二) 於年度結束後自收據管理系統列印「已銷號收據明細表」及「作廢收據明細表」，至少保存2年。(重要備查資料)。</p> <p>四、銷毀作業：</p> <p>(一) 未使用註銷收據(含已領出未使用及未領出註銷收據)。</p> <p>(二) 報教育部同意後銷毀。(總決算公布起至少二年)</p>
--	--

[《回目錄》](#)

II. 自行收納款項統一收據管制作業流程圖

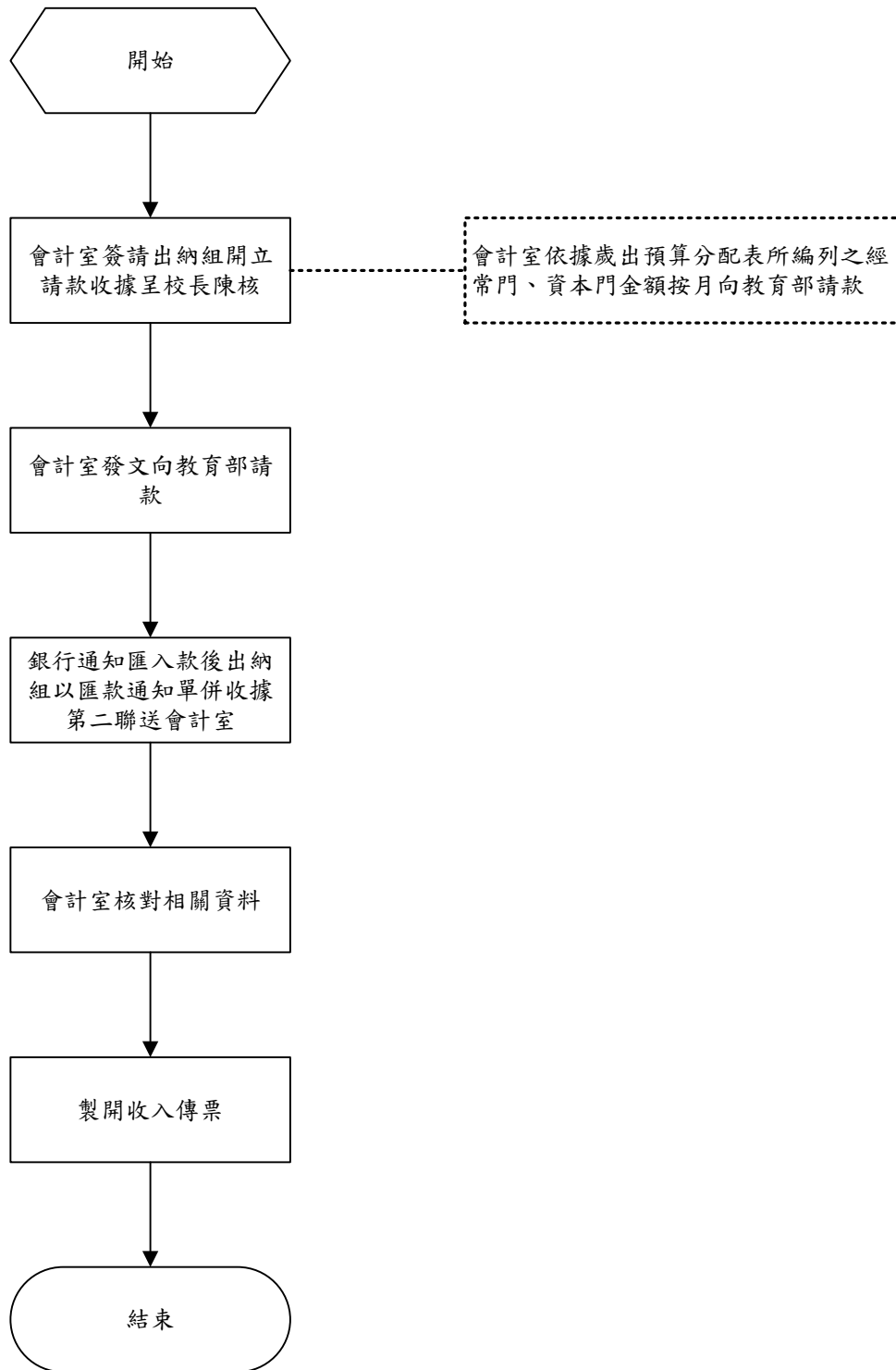


國立虎尾科技大學教學研究補助收入處理作業

I. 作業要項表

項 目 編 號	會 2-02
項 目 名 稱	教學研究補助收入處理作業
承 辦 人 員	施瓊芳 (分機 5277)
相 關 單 位	會計室、出納組
辦 理 時 間	每年 1 月至 12 月 (經常性業務)
注 意 事 項	<p>一、按月分配之教學研究補助款，應依各分配月份之預算分配數開立收據，於各分配月份 5 日前，備文報請教育部核撥。</p> <p>二、按期分配之其他資本支出補助款及工程補助款，應依各該期所請分配數開立收據，於各該期分配之當月 5 日前，備文報請教育部核撥。</p> <p>三、自行收納統一收據應即時處理，不得延遲。</p> <p>四、編製記帳憑證時，應注意是否開立正確的會計科目，其與原始資料、收據之資料 (如繳款人、摘要、金額) 是否相符。</p>
相 關 法 令	<p>一、會計法</p> <p>二、決算法</p> <p>三、審計法</p> <p>四、國庫法</p> <p>五、國庫法施行細則</p> <p>六、審計法施行細則</p>
辦 理 方 式	<p>一、會計室依據歲出預算分配表編列之經常門、資本門金額，於各分配月份 5 日前請出納組開立收據，備文報請教育部核撥。</p> <p>二、台銀以匯款通知單通知本校入帳，出納組將匯款通知單併收據第二聯送會計室。</p> <p>三、會計室依據相關規定審核收據及匯款通知單。</p> <p>四、會計室依據審核完成之合法原始憑證編製記帳憑證，開立收入傳票。</p>

II. 教學研究補助收入作業流程圖



國立虎尾科技大學學雜費收入處理作業

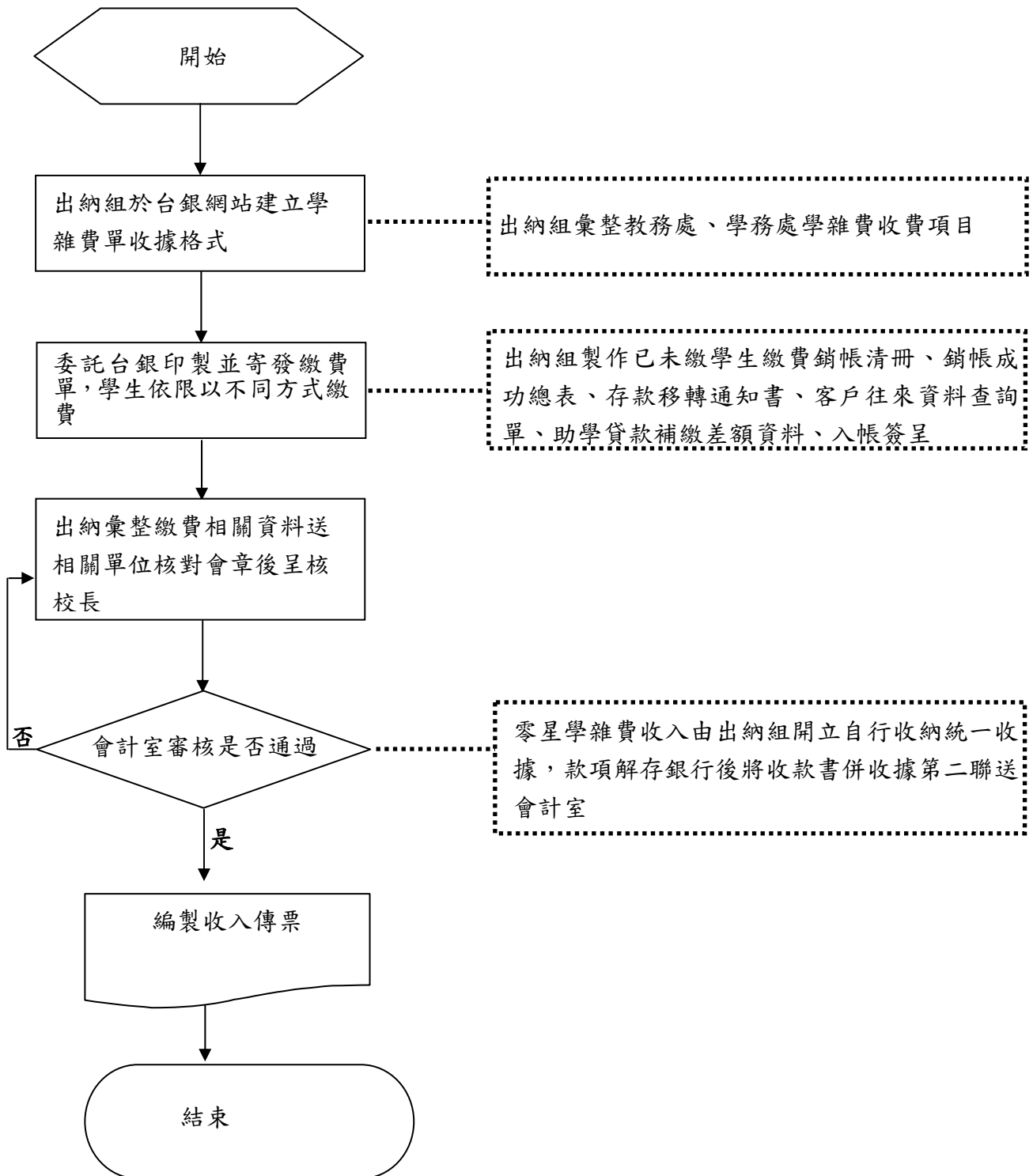
I. 作業要項表

項 目 編 號	會 2-03
項 目 名 稱	學雜費收入處理作業
承 辦 人 員	洪淑貞 (分機 5272) 陳錦毓(分機 5275)
相 關 單 位	教務處、學務處、出納組
辦 理 時 間	每年 1 月至 12 月 (經常性業務)
注 意 事 項	<p>一、應核對原始憑證上各項合計數之正確性。</p> <p>二、自行收納統一收據應即時處理，不得延遲。</p> <p>三、編製記帳憑證時，應注意是否開立正確的會計科目，其與原始資料、收據之資料(如繳款人、摘要、金額)是否相符。</p>
相 關 法 令	<p>一、會計法</p> <p>二、決算法</p> <p>三、審計法</p> <p>四、國庫法</p> <p>五、國庫法施行細則</p> <p>六、審計法施行細則</p>
辦 理 方 式	<p>一、項目包括：</p> <p> (一)研究所(含產碩專班)：學雜費基數、學分費、論文研究費</p> <p> (二)大學部：學費、雜費、學分費、網路使用費</p> <p> (三)在職專班：學分費</p> <p> (四)宿舍費、平安保險費、宿舍網路使用費</p> <p>二、出納組彙整教務處、學務處學雜費收費項目，於新學期開始前委託台灣銀行印製並寄發學生繳費單。</p> <p>三、學生可將上列學雜費繳費單透過信用卡、ATM、網路銀行、臨櫃、便利商店、郵局等各種方式繳費。</p> <p>四、會計室依據出納組所送公庫送款回單或庫款轉移通知書、台銀網路學雜費入帳查詢明細表，先以「預收收入」科目入帳。</p>

	<p>五、出納組於學雜費繳納期限結束後，製作(1)學生繳費銷帳清冊-已繳(2)學生繳費銷帳清冊-未繳(3)銷帳成功總表(4)助學貸款補繳差額資料(5)入帳簽呈。經核對繳費明細與收款帳戶餘額，全部資料彙送相關單位核對並會章，經校長核章後送會計室將預收收入轉正學雜費收入。</p>
<p>附 件</p>	

《回目錄》

II. 學雜費收入作業流程圖



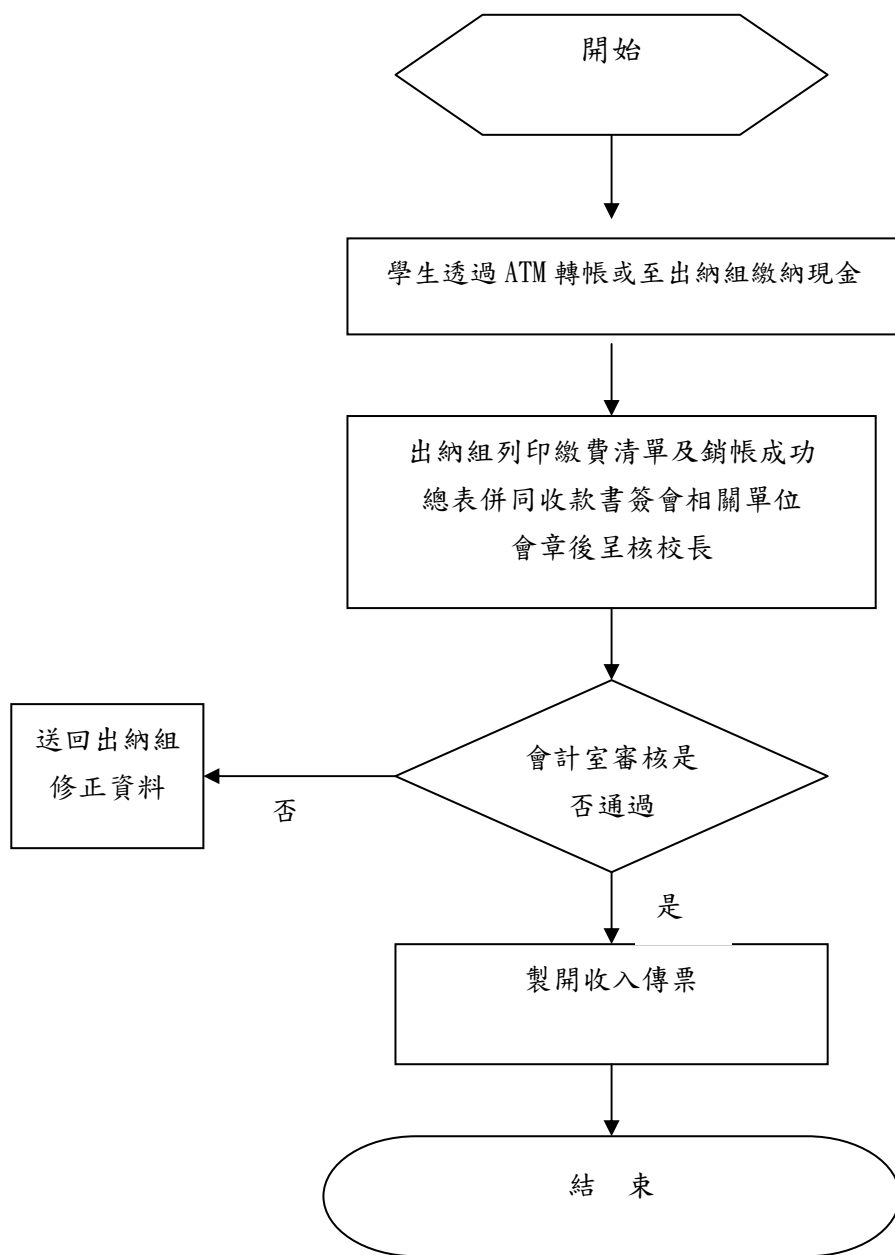
國立虎尾科技大學推廣教育收入處理作業

作業要項表

項 目 編 號	會 2-04
項 目 名 稱	推廣教育收入處理作業
承 辦 人 員	陳錦毓 (分機 5275)
相 關 單 位	進修推廣部推廣組、出納組
辦 理 時 間	每年 1 月至 12 月 (經常性業務)
注 意 事 項	<p>一、應核對原始憑證上各項合計數之正確性。</p> <p>二、自行收納統一收據應即時處理，不得延遲。</p> <p>三、編製記帳憑證時，應注意是否開立正確的會計科目，其與原始資料、收據之資料 (如繳款人、摘要、金額) 是否相符。</p>
相 關 法 令	<p>一、國立大學校院校務基金設置條例</p> <p>二、國立大學校院校務基金管理及監督辦法</p> <p>三、國庫法</p> <p>四、國庫法施行細則</p> <p>五、國立虎尾科技大學辦理推廣教育經費收支管理辦法</p>
辦 理 方 式	<p>一、項目包括：報名費、學費。</p> <p>二、由學生於 ATM 機器轉帳或至出納組繳納現金，出納組收到銀行收款書時於出納組單機電腦列印學費及報名費收入繳費清單及銷帳成功總表核對，資料整理後簽請相關單位核對相關資料並會章，經校長核章後送會計室。</p> <p>三、會計室依據審核完成之合法原始憑證編製記帳憑證，開立收入傳票。</p>
附 件	

[《回目錄》](#)

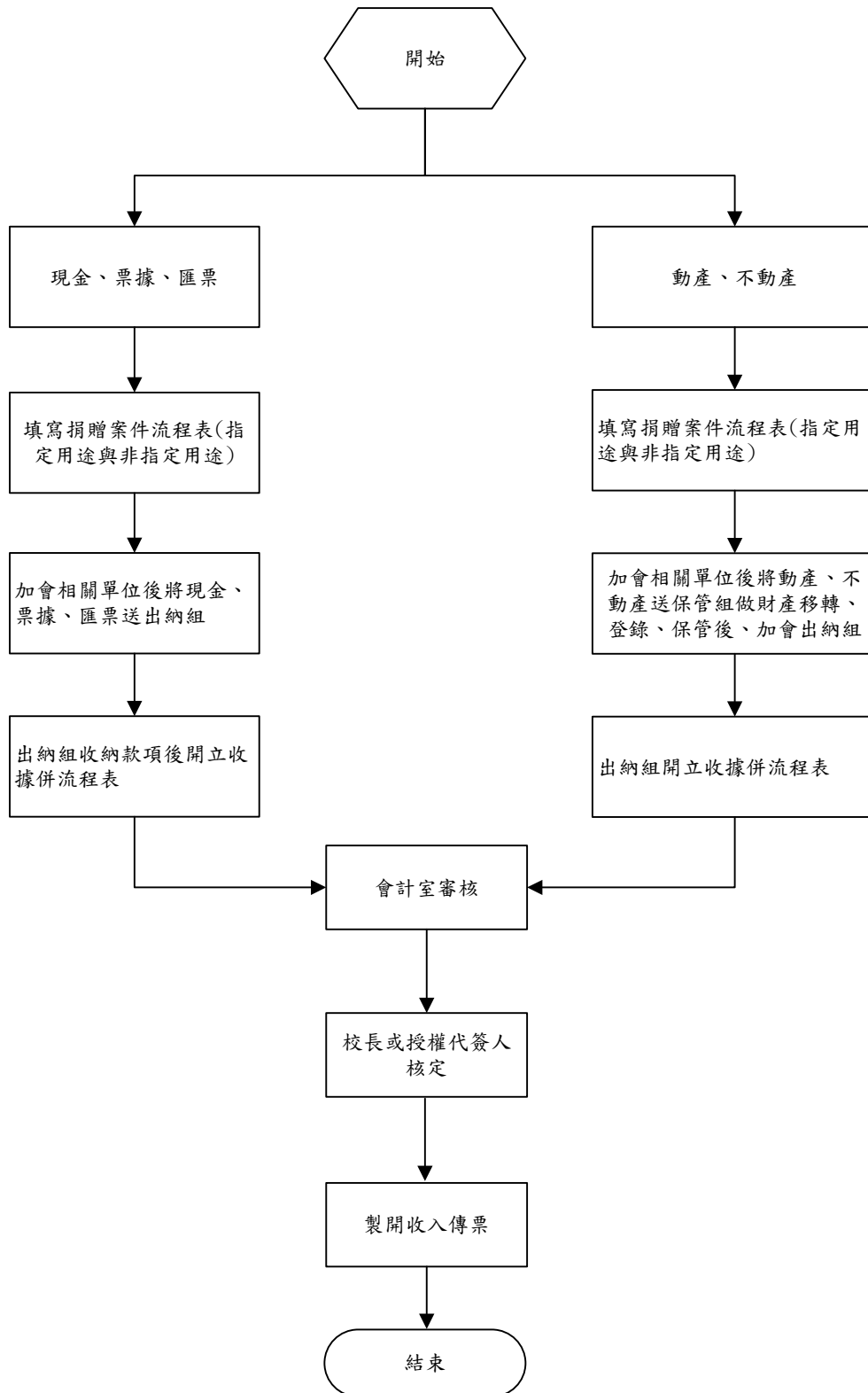
推廣教育收入作業流程圖



	<p>登錄、保管後，加會出納組開立自行收納統一收據併同流程表呈校長陳核後送會計室。</p> <p>五、會計室依據相關規定審核收據及收款書。</p> <p>六、會計室依據審核完成之合法原始憑證編製記帳憑證，開立收入傳票。</p>
附 件	國立虎尾科技大學辦理捐贈校務基金案件流程表

《回目錄》

II. 捐贈收入及受贈財產作業流程圖



附件：

國立虎尾科技大學辦理捐贈校務基金案件流程表

填表日期： 年 月 日

一、捐款者資料（*請務必填寫）

*捐款者		服務單位	
*聯絡電話		職 稱	
身份字號		統一編號	
*地 址			
身 份 別	<input type="checkbox"/> 社會人士 <input type="checkbox"/> 本校校友 <input type="checkbox"/> 本校教職員工 <input type="checkbox"/> 本校學生 <input type="checkbox"/> 其他：		
*是否同意將捐款訊息刊登於本校相關網站或刊物上： <input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意			

二、捐贈內容及用途

捐贈內容	捐款 金額：_____元 貨幣種類：	交付方式： <input type="checkbox"/> 現金 預定交付日期： 年 月 日 <input type="checkbox"/> 票據(類別：) 預定交付日期： 年 月 日 <input type="checkbox"/> 匯款(類別：) 預定匯款日期： 年 月 日	
	金錢以外之財產	<input type="checkbox"/> 動產名稱： 數量： 動產價值： <input type="checkbox"/> 不動產名稱： 數量： 座落位址、地號： 不動產價值：	
捐贈用途	未指定用途	<input type="checkbox"/> 由本校校務基金統籌運用	
	指定用途	<input type="checkbox"/> 急難救助	<input type="checkbox"/> 指定使用單位： 用途說明：
		<input type="checkbox"/> 學生獎助學金	
<input type="checkbox"/> 學生社團活動	<input type="checkbox"/> 其他		

三、校內办理流程（請依序辦理）

校內單位	承辦人及各單位主管核章處
承辦單位	
秘書室	依本校「捐贈收入之收支管理辦法」 <input type="checkbox"/> 第4條第1項第 款規定，免予提撥管理費。 <input type="checkbox"/> 第4條第1項第 款規定，提撥捐款總額__%管理費。 <input type="checkbox"/> 第3條第1項規定，由學校統籌運用。(未指定用途) <input type="checkbox"/> 其他
出納組	(收取捐款)
保管組	(財產移轉、登錄、保管)
會計室	
校長	

備註：本表依序陳核後，請將影本會送秘書室存參。

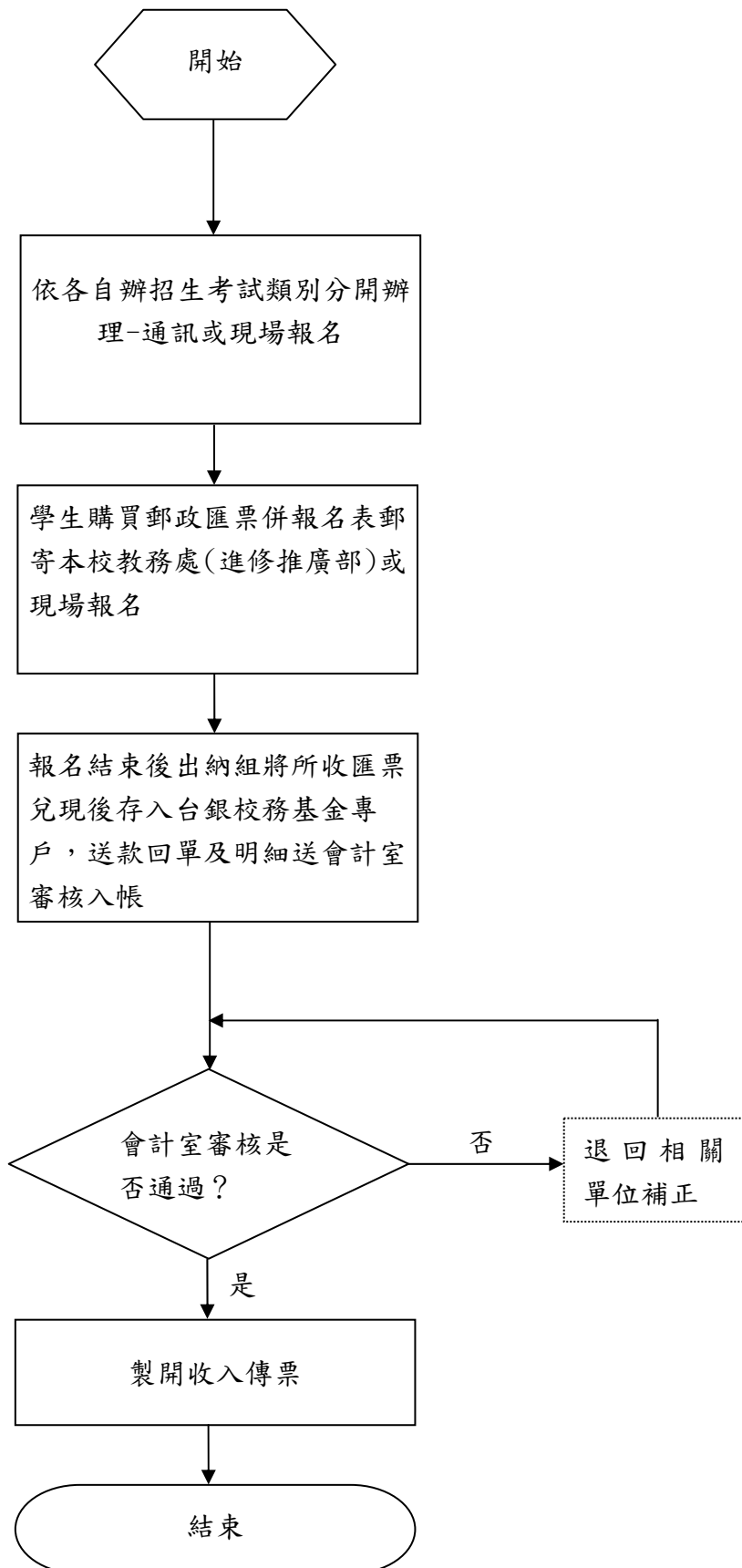
990512 修訂

國立虎尾科技大學自辦招生考試收入處理作業

I. 作業要項表

項 目 編 號	會 2-06
項 目 名 稱	自辦招生考試收入處理作業
承 辦 人 員	陳錦毓 (分機 5275)
相 關 單 位	教務處、出納組
辦 理 時 間	每年 1 月至 12 月 (經常性業務)
注 意 事 項	<p>一、應核對原始憑證上各項合計數之正確性。</p> <p>二、自行收納統一收據應即時處理，不得延遲。</p> <p>三、編製記帳憑證時，應注意是否開立正確的會計科目，其與原始資料、收據之資料 (如繳款人、摘要、金額) 是否相符。</p>
相 關 法 令	<p>一、會計法</p> <p>二、決算法</p> <p>三、審計法</p> <p>四、國庫法</p> <p>五、國庫法施行細則</p> <p>六、審計法施行細則</p>
辦 理 方 式	<p>一、項目包括：報名費、簡章收入</p> <p>二、報名方式：博士班、碩士班及轉學生均以郵政匯票通訊或現場報名</p> <p>三、郵政匯票由出納組收納收齊核對無誤後，於郵局兌換現金或支票，並將款項送存銀行校務基金專戶，次日將由銀行送回之國庫機關專戶存款收款書送會計室。會計室依據相關規定審核。</p> <p>四、簡章收入則由警衛室代售，教務處於報名截止後核對出售份數與金額後，將現金(含匯票)送出納組。出納組收納收入款項並開立自行收納統一收據，由銀行送回國庫機關專戶存款收款書後附收據第二聯送會計室。</p> <p>五、會計室依據審核完成之合法原始憑證編製記帳憑證，開立收入傳票。</p>

II. 自辦招生考試收入處理作業流程圖



國立虎尾科技大學補助及委辦研究（含建教合作）計畫收入處理作業

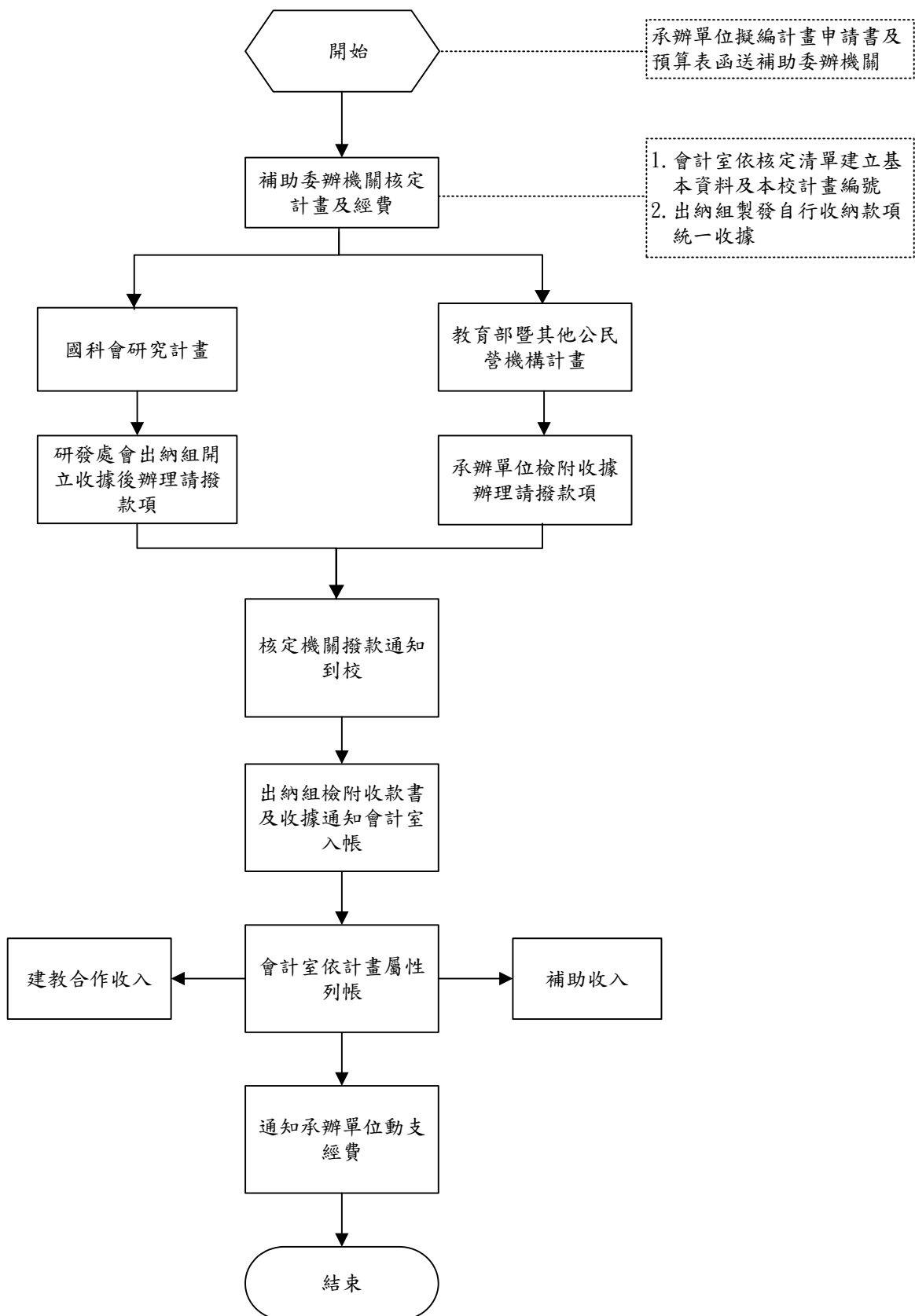
I. 作業要項表

項 目 編 號	會 2-07
項 目 名 稱	補助及委辦研究計畫(含建教合作計畫)收入處理作業
承 辦 人 員	黃薰嬋（分機 5278） 林淑婉（分機 5276） 陳錦毓（分機 5275）
相 關 單 位	研發處、教務處、總務處及相關業務單位
辦 理 時 間	每年 1 月至 1 2 月（經常性業務）
注 意 事 項	<p>一、計畫主辦單位應依補助或委辦研究計畫機關所定標準編製預算表，以利計畫後續執行。</p> <p>二、補助計畫核定時，如需編列學校配合款，請先確認本校經費來源，簽會核准後配合計畫執行。</p> <p>三、申請已核定計畫款項時應請出納組開立自行收納款項統一收據，隨函檢送核撥機關。</p>
相 關 法 令	<p>一、教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點</p> <p>二、行政院國家科學委員會補助專題研究計畫作業要點</p> <p>三、各補助計畫及委辦經費機關核撥結報相關規定</p> <p>四、國立虎尾科技大學建教合作計畫收支暨管理辦法</p> <p>五、國立大學校院校務基金設置條例</p> <p>六、國立大學校院校務基金管理及監督辦法</p> <p>七、國立大學校院校務基金會計制度之一致規定</p> <p>八、會計法</p> <p>九、決算法</p> <p>十、審計法</p> <p>十一、國庫法</p> <p>十二、國庫法施行細則</p> <p>十三、審計法施行細則</p>

<p style="text-align: center;">辦 理 方 式</p>	<p>一、計畫主辦單位擬定計畫書及預算表，函送補助或委辦機關核定。</p> <p>二、收到計畫核定通知函後，研發處或主辦單位會知會計室編定本校計畫編號並備文會請出納組開立收據，向核撥機關請款。</p> <p>三、款項撥至本校後，研發處或主辦單位將撥款函簽會會計室，出納組檢附收據第二聯通知會計室入帳。</p> <p>四、會計室按計畫經費性質，依「國立大學校院校務基金會計分錄釋例」列帳，並通知主辦單位開始動支經費。</p>
<p style="text-align: center;">附 件</p>	

[《回目錄》](#)

II. 補助及委辦研究（含建教合作）計畫收入作業流程圖



國立虎尾科技大學資產使用及權利金收入處理作業

I. 作業要項表

項 目 編 號	會 2-08
項 目 名 稱	資產使用及權利金收入處理作業
承 辦 人 員	陳錦毓 (分機 5275)
相 關 單 位	總務處、相關業務單位
辦 理 時 間	每年 1 月至 12 月 (經常性業務)
注 意 事 項	<p>一、應核對原始憑證上各項合計數之正確性。</p> <p>二、自行收納統一收據應及時處理，不得延遲。</p> <p>三、編製記帳憑證時，應注意是否開立正確的會計科目，其與原始資料、收據之資料 (如繳款人、摘要、金額) 是否相符。</p> <p>四、場地或設備租借予校外人士或機關，所收取之收入應於銷售次月 15 日前繳納 5%營業稅。</p>
相 關 法 令	<p>一、國立大學校院校務基金設置條例</p> <p>二、國立大學校院校務基金管理及監督辦法</p> <p>三、國庫法</p> <p>四、國庫法施行細則</p> <p>五、國立虎尾科技大學場地設備收入收支管理規定</p> <p>六、國立虎尾科技大學貴重儀器管理辦法</p> <p>七、國立虎尾科技大學場地設備租借管理規定</p> <p>八、國立虎尾科技大學車輛交通管理暨收支辦法</p> <p>九、國立虎尾科技大學經國體育館管理使用要點</p> <p>十、國立虎尾科技大學游泳持管理使用要點</p> <p>十一、國立虎尾科技大學學生宿舍管理實施要點</p> <p>十一、加值型營業稅法及相關解釋令</p>
辦 理 方 式	<p>一、資產使用及權利金收入內容包含：學生及員工宿舍費、冷氣卡銷售收入、宿舍網路使用費、游泳池門票收入、車輛通行證收入、水電費收入、場地出借收入及貴重儀器設備出借收入。</p> <p>二、場地出借收入：</p>

(一) 各場地管理單位收到相關單位申請場地租借公文後，會請總務處事務組填寫「國立虎尾科技大學場地外借通知單」，依本校場地設備使用收費標準簽請校長核准後，由借用人持外借通知單到出納繳款並收取收據，出納組逐日將款項送存銀行，次日將銀行送回之國庫收款書附收據第二聯送會計室。

(二) 租借對象為校外人士或機關團體時，出納組應於收據上註明內含營業稅金額，於銷售之次月填寫營業稅 407 號繳款書，至台銀繳納營業稅，繳款書回聯送會計室入帳。

二、貴重儀器設備出借收入：

(一) 收費標準依本校各系所所屬各項「貴重儀器設備管理辦法」內規定辦理，至出納組繳款並收取收據，出納組逐日將款項送存銀行，次日將銀行送回之國庫收款書附收據第二聯送會計室。

(二) 租借對象為校外人士或機關團體時，出納組應於收據上註明內含營業稅金額，於銷售之次月填寫營業稅 407 號繳款書，至台銀繳納營業稅，繳款書回聯送會計室入帳。

三、員工宿舍費：按月自員工薪資扣繳。

四、車輛通行證收入：每學年度收費一次，自員工薪資扣減，零星繳費者至出納組繳納現金。

五、學生宿舍費及宿舍網路使用費：於學雜費繳費時併同繳納。

六、冷氣卡銷售收入：

(一) 委託本校圖書文具部代為銷售冷氣卡，文具部於每月月底，就當期銷售金額及存貨狀況填寫銷售清單並至出納組繳交銷售金額。

(二) 出納組將款項送存銀行，次日將銀行送回之國庫收款書附收據第二聯送會計室。

七、游泳池門票收入：

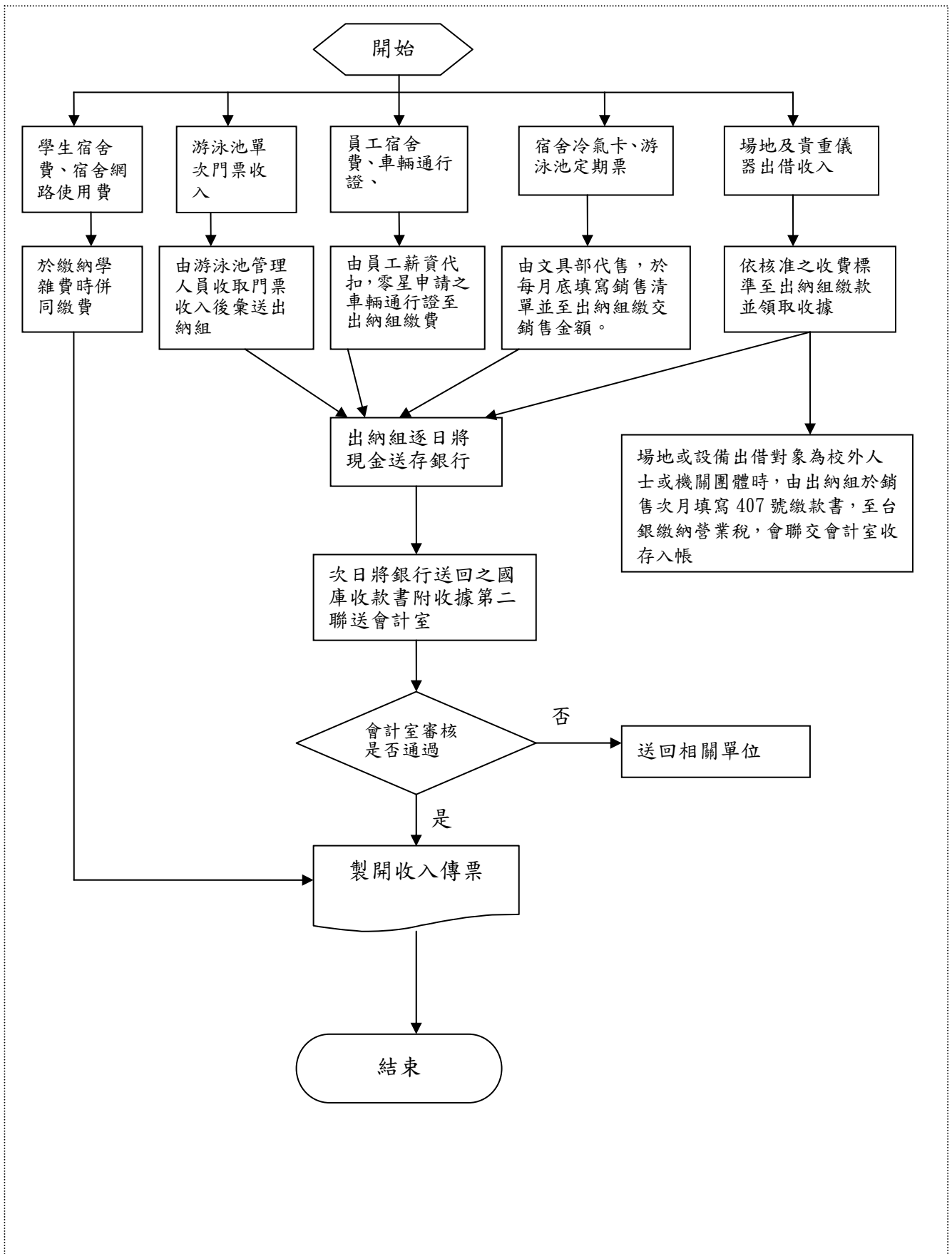
(一) 單次門票收入：由游泳池管理人員收取門票收入後，彙總所收現金及門票報核聯交出納組送存銀行，出納組於次日將國庫收款書附收據第二聯送會計室。

(二) 定期票（票卡、月票、學期證）：委託本校文具部代為銷售，並將銷售清單及金額繳至出納組，出

	<p>納組將款項送存銀行，次日將銀行國庫收款書附收據第二聯送會計室。</p> <p>八、會計室依據審核完成之合法原始憑證編製記帳憑證，開立收入傳票。</p>
<p>附 件</p>	

《回目錄》

II. 資產使用及權利金收入處理作業流程圖



國立虎尾科技大學利息收入、違約及雜項收入處理作業

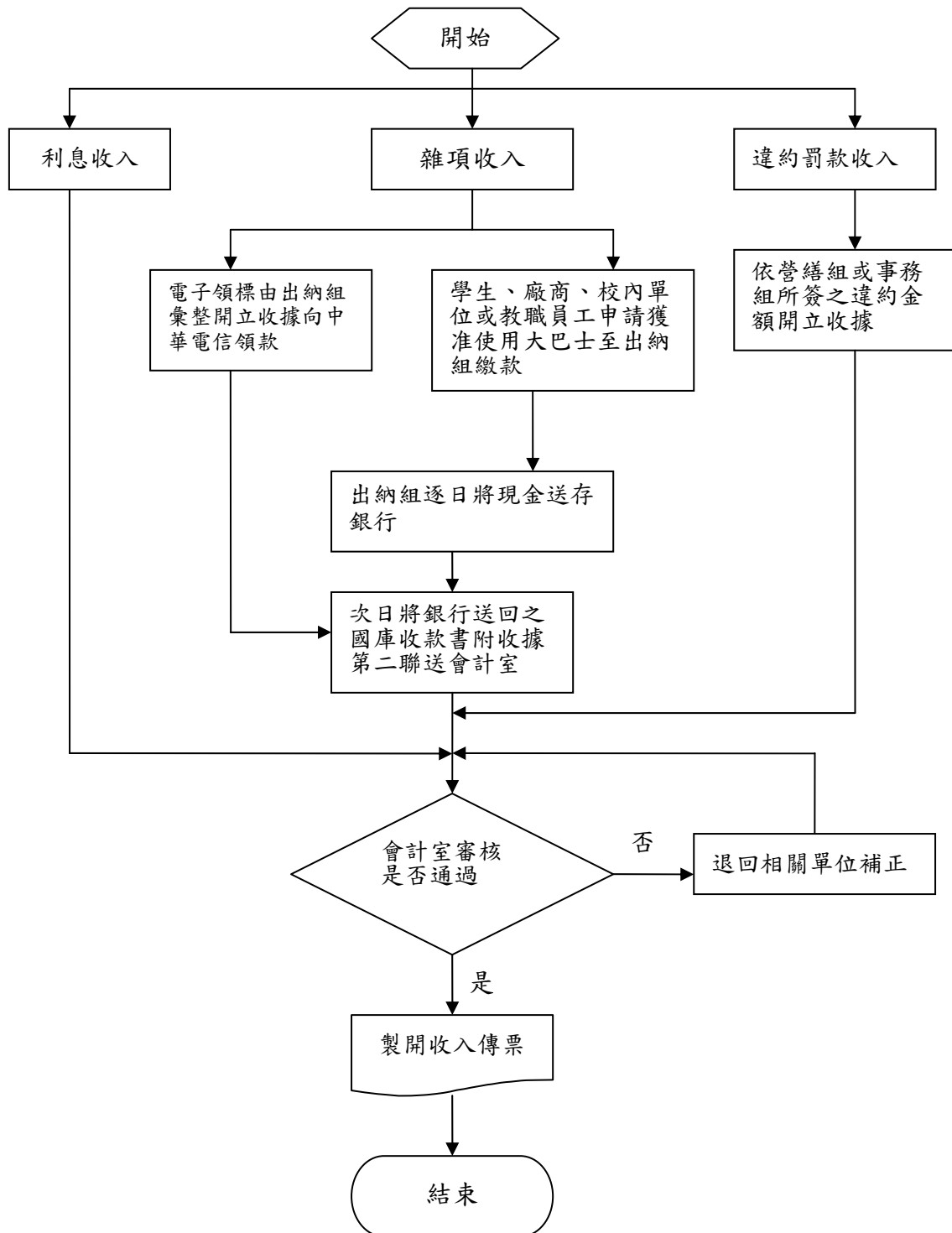
I. 作業要項表

項目編號	會 2-09
項目名稱	利息收入、違約及雜項收入處理作業
承辦人員	林意甄（分機 5274）、洪淑貞（分機 5272）
相關單位	總務處、相關業務單位
辦理時間	每年 1 月至 12 月（經常性業務）
注意事項	<p>一、應核對原始憑證上各項合計數之正確性。</p> <p>二、自行收納統一收據應及時處理，不得延遲。</p> <p>三、編製記帳憑證時，應注意是否開立正確的會計科目，其與原始資料、收據之資料（如繳款人、摘要、金額）是否相符。</p> <p>四、定期存款利息應選擇每月取息方式。</p>
相關法令	<p>一、會計法</p> <p>二、決算法</p> <p>三、審計法</p> <p>四、國庫法</p> <p>五、國庫法施行細則</p> <p>六、審計法施行細則</p> <p>七、國立虎尾科技大學本校投資取得收益之收支管理辦法</p> <p>八、國立虎尾科技大學公務車輛派用要點</p> <p>九、國立大學校院校務基金設置條例</p> <p>十、國立大學校院校務基金管理及其監督辦法</p> <p>十一、國立大學校院校務基金會計制度之一致規定</p>
辦理方式	<p>一、利息收入：出納組收到金融機關利息匯款通知單送會計室。</p> <p>二、違約收入：總務處將工程或財物違約罰款案件加會出納組開立收據，送校長陳核後由會計室於貨款中扣除。</p> <p>三、雜項收入：</p> <p>（一）申請學生成績單、畢業證書及學生證等工本費至出納組繳費收取收據或使用投幣機繳費。</p>

	<p>(二) 工本費收入：工程標案標單以電子領標方式處理，由出納組彙整開立收據向中華電信公司領款。</p> <p>(三) 廢舊物資出售收入：由得標廠商至出納組繳費收取收據，本項收入出納組應於收據上註明內含營業稅金額，並於次月 15 日前填寫 407 繳款書，至台銀繳納營業稅。</p> <p>(四) 大巴士使用收入：校內使用單位依本校公務車輛派用要點提出申請並填寫派車單，奉核可後至出納組繳納使用費。</p> <p>(五) 出納組逐日將款項送存銀行，次日將銀行送回之國庫收款書附收據第二聯送會計室。</p> <p>四、會計室依據審核完成之合法原始憑證編製記帳憑證，開立收入傳票。</p>
--	---

《回目錄》

II. 利息收入、違約及雜項收入處理作業流程圖



[《回目錄》](#)

國立虎尾科技大學各單位申請預借經費及報銷轉正之審核作業

I. 作業要項表

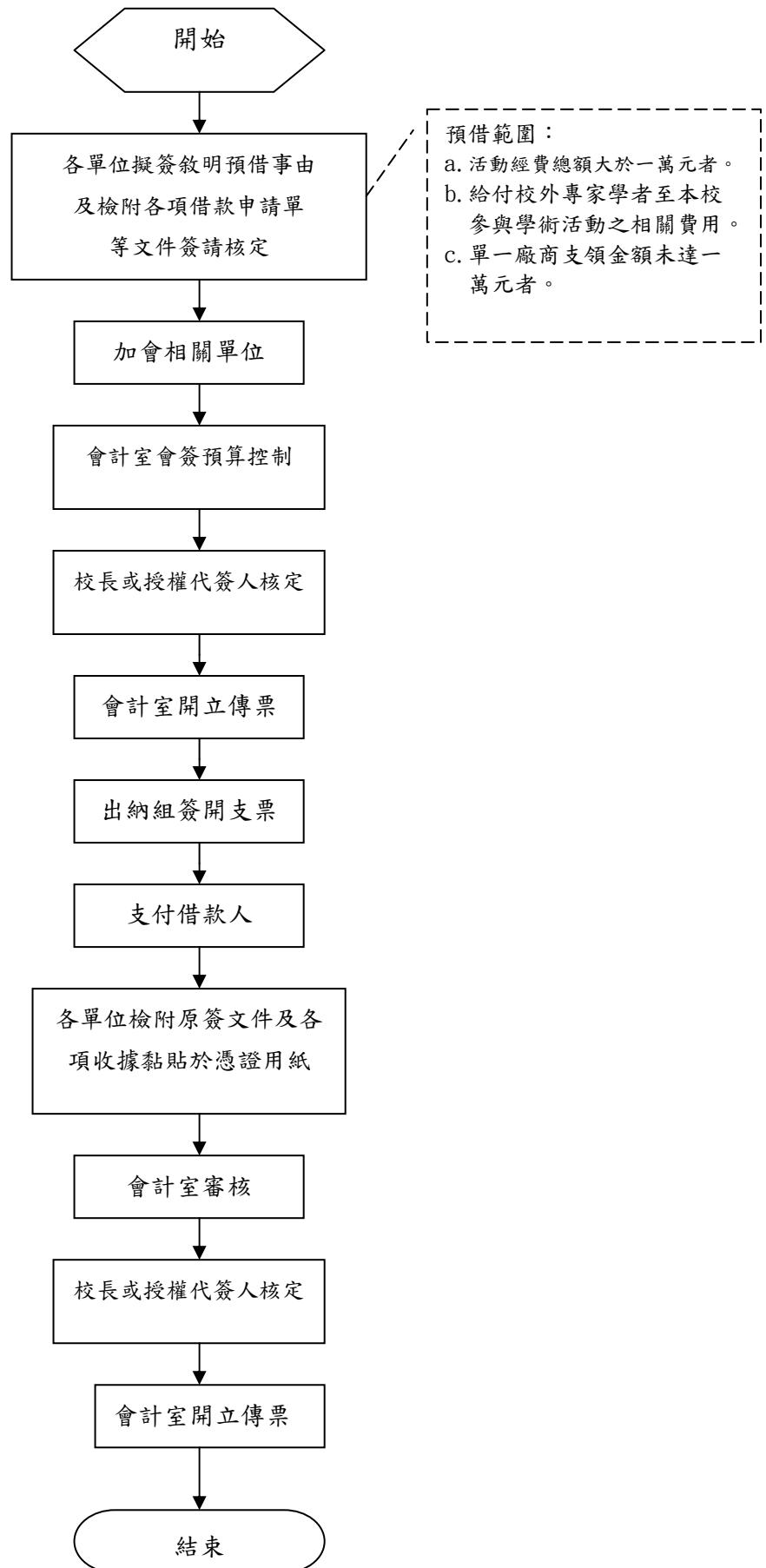
項目編號	會 3-01
項目名稱	申請預借經費及報銷轉正之審核作業
承辦人員	沈素旨 (分機 5274) 蔡佩靜 (分機 5273) 黃薰嬋 (分機 5278) 陳錦毓 (分機 5275)
相關單位	出納組、會計室及各教學、行政單位等
辦理時間	每年 1 月至 1 2 月 (經常性業務)
注意事項	<p>一、會計室承辦人員依政府機關內部審核之各種相關法規、規則、準則、辦法及條例，辦理本校涉及經費動支之申請、審核、撥款、核銷與預借案件之各項內部審核作業。</p> <p>二、提醒業務單位承辦人員應本崇法務實之態度及誠信原則，辦理經費核銷作業，並對所提出之支出憑證(收據、統一發票或相關書據)之支付事實真實性負責，如有不實，應負相關責任。</p> <p>三、會計室承辦人員於會辦經費動支等案件時，如發現有不妥(金額核計錯誤、與擬動支科目之用途不符、預算已無餘額、其他有違預算執行相關法令規定等)，應先洽業務單位作必要之補充或修正，若必須提出意見者，亦應力求具體、明確，並掌握辦理時效，另亦可建請業務單位尋求其他可行之替代方案因應，俾利政策或業務之推展。</p> <p>四、年度進行中如有需調整支應時，循行政程序簽請校長核准，修改分配預算額度俾供辦理經費審核與管控之依據。</p> <p>五、會計室承辦人員應隨時注意相關法規、行政規則及解釋令函有無新增或修訂。</p>
相關法令	<p>一、歲計類：</p> <p>(一)預算法。</p> <p>(二)中央政府附屬單位預算執行要點。</p>

	<p>(三)中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊。</p> <p>(四)行政院及所屬各級機關因公出差派員出國案件編審要點。</p> <p>(五)教育部所屬學校及實施作業基金機關因公派員出國案件處理要點。</p> <p>(六)教育部所屬實施校務基金之國立大學校院採購及租賃公務車輛支應原則。</p> <p>(七)教育部及所屬機關學校預算編製及執行補充規定</p> <p>二、會計類：</p> <p>(一)會計法。</p> <p>(二)內部審核處理準則。</p> <p>(三)支出憑證處理要點。</p> <p>(四)各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表。</p> <p>(五)國內出差旅費報支要點。</p> <p>(六)國外出差旅費報支要點。</p> <p>(七)公款支付時限及處理應行注意事項。</p> <p>(八)各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定。</p> <p>(九)各機關學校出席費及稿費支給要點。</p> <p>(十)軍公教人員兼職交通費及講座鐘點費支給規定。</p> <p>(十一)各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表。</p> <p>(十二)行政院主計處編訂之支出標準及審核作業手冊。</p> <p>三、審計類：</p> <p>(一)審計法。</p> <p>(二)審計法施行細則。</p> <p>四、其他類：</p> <p>(一)政府採購法及相關子法。</p> <p>(二)政府採購法施行細則。</p> <p>(三)機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法。</p> <p>(四)中央機關未達公告金額採購監辦辦法。</p> <p>(五)行政院公共工程委員會所訂相關規範及函釋。</p> <p>(六)主計法規輯要所收錄之其他相關法規。</p> <p>(七)國立虎尾科技大學各單位申請預借經費及辦理報銷轉正之審核作業應注意事項。</p>
<p>辦 理 方 式</p>	<p>一、各單位申請預借經費之審核作業部分：</p> <p>(一)業務單位簽報擬預借經費案，應敘明預借原因及經費來源，註明預定收回或轉正日期，並簽會其他相關單位。</p>

	<p>(二)會計室審核預借經費案是否確因事實需要支付，且於預算內容、契約所定範圍或經專案核准符合借支規定。如有不符者，先洽請原申請單位修正，無法即時改正者，則簽註意見退回原申請單位。</p> <p>(三)簽案經會計室審核通過，依行政程序陳請校長核定，或依分層負責所授權之主管核准後，由業務單位檢附<u>簽奉核准文件</u>及<u>各項借款申請單</u>送會計室、總務處，辦理撥(付)款程序。</p> <p>二、各單位辦理預借經費報銷轉正之審核作業部分：</p> <p>(一)預借經費單位檢附原始憑證、原簽奉核准案影本，會簽其他相關單位，並送會計室審核。</p> <p>(二)會計室審核支出之原始憑證及執行程序是否符合相關規定，暨支出項目與原預借經費內容是否相符，如有不符者，先洽請原申請單位修正，無法即時改正者，則簽註意見退回原申請單位。預借款經費若有賸餘款或支出項目與原預借經費內容不符者，依經費收回規定收回繳庫。</p> <p>(三)經費核銷轉正案經會計室審核通過，依行政程序陳請校長核定，或依分層負責所授權之主管核准後，由會計室辦理預借經費報銷轉正(如有經費收回加作收入傳票)。</p>
<p>附 件</p>	<p>附件一、各單位申請預借經費及辦理報銷轉正之審核作業應注意事項</p> <p>附件二、國立虎尾科技大學各單位申請預借經費及辦理報銷轉正之審核作業相關表件</p>

《回目錄》

II. 預借經費及報銷轉正之審核作業流程圖



附件一：各單位申請預借經費及辦理報銷轉正之審核作業應注意事項

- 一、各單位預借或暫付款項，應力求避免，如確因事實需要支付者，應以預算內容、契約所定或專案核准者為限，承辦人員應負限時清結責任。
- 二、必須先行借款之事務或業務計畫，應敘明預借經費原因簽請核定，並確實註明預定收回或轉正日期，於簽奉核准後檢附原簽影本及借款申請單辦理支付。
- 三、辦妥預借款項後應儘速推展該項計畫業務，以縮短辦理期程。款項借入後並應妥為保管，如有發生各種意外或遺失，承辦人員應負賠償責任。
- 四、各項借款應隨時注意清理，計畫業務於辦理完竣後，應儘速檢附原始憑據及原簽奉核准案辦理核銷，如有賸餘款或支出項目與原預借經費內容不符者，則依經費收回規定收回繳庫。如有久懸未核銷、未清理或未及時辦理保留，致經費無法轉正或無法收回者，應由各單位相關人員負賠償之責。
- 五、預借款項之承辦人員離職，應列入移交，未列入移交者，一律由預借單位相關主管及人員負連帶責任。

附件二：國立虎尾科技大學各單位申請預借經費及辦理核銷轉正之審核作業相關表件

- 一、 黏貼憑證用紙【由網路請購系統列印】
- 二、 黏貼憑證用紙-領款收據
- 三、 支出證明單
- 四、 分批（期）付款表
- 五、 支出科目分攤表
- 六、 支出機關分攤表
- 七、 國內出差旅費報告表【由網路請購系統列印】
- 八、 國外出差旅費報告表【由網路請購系統列印】

[《回目錄》](#)

國立虎尾科技大學

粘 貼 憑 證 用 紙

憑證編號	預算科目	金 額								用 途 說 明
		億	千 萬	百 萬	十 萬	萬	千	百	十	

經辦人	保管組	會計 審核	校 長
驗收 證明	事務組 出納組 營繕組		
使用 單位 主管	總務單 位主管	會計 主任	

...憑.....證.....粘.....貼.....處...

- ※ 發票請參酌支出憑證處理要點規定事項。
- ※ 不同廠家發票請分開黏貼。
- ※ 憑證之黏貼：上一發票、下一黏貼單。
- ※ 為加速作業流程，敬請擇一提供下列匯款資料，以利貸款迅速匯入帳戶。
 1. 於發票（或收據）空白處或備註欄加蓋貸款匯款資料。
 2. 隨發票（或收據）以附件形式書明貸款匯入之匯款資料。

電匯戶名 (公司或行號)	
地址	
Email	

國立虎尾科技大學

粘貼憑證用紙

電腦請購編號:

憑證編號	預算科目	金額								用途說明	
		億	千	百	十	萬	千	百	十		元
	(款) _____										
	(項) _____										
	(目) _____										

請勾選：本款項已由本校教職員工代墊支付。代墊者姓名：_____員工編號：

本款項已預借支付。

本款項尚未支付。

領款收據

附件：計 _____ 件

所屬年月	中 華 民 國	年	月	份
費別及摘要				
金額	新 臺 幣 (大寫) 拾 萬 仟 佰 拾 元 整			
<p>以上金額業已如數領到無訛 此據 謹致</p> <p>國立虎尾科技大學</p> <p style="text-align: center;">具領人姓名 (簽章) _____</p> <p style="text-align: center;">員工編號 _____ 【校內者以下資料免填】</p> <p style="text-align: center;">或身份證號碼 _____ 【校外人員請詳填以下資料】</p> <p style="text-align: center;">戶籍地址 _____</p> <p style="text-align: center;">匯款資料 _____</p> <p style="text-align: right;">領訖日期： _____ 年 _____ 月 _____ 日</p>				

經辦人

單證
位明
主管
及人

審
核

主
辦
會
計

校
長

國立虎尾科技大學

支出證明單
年 月 日

受 領 人				
姓名或名稱		身分證或 營利事業 統一編號	地 址	
貨物名稱廠 牌規格或支 出 事 由			單 位 數 量	
單 價		實 付 金 額		
不能取得單 據 原 因				

經手人：

附註：受領人如為機關或本機關人員免記其地址及其統一編號。

國立虎尾科技大學

分批(期)款表

年 月 日

所屬年度月份	年度 月份	說 明
應 付 總 額		
截至上次已付金額		(1)未訂合約()。 (2)第 付款。
本 次 付 款 金 額		(3)合約副本或抄本黏附於 度 月份 計畫支出憑證簿第 冊第 號。
已 付 金 額		(4)於支付尾款時或分批驗收後，應附驗 收證明。
未 付 金 額		

填表人

覆核

主辦會計人員

機關長官或
授權代簽人

國立虎尾科技大學

支出機關分攤表

年 月 日

所屬年度月份： 年度 月份 總金額新台幣：			
分攤機關名稱	分攤基準	分攤金額	說明
			(1) 支出憑證由主辦機關另行保存或彙總附入支出憑證簿送審者，應加具本分攤表。 (2) 各分攤機關以主辦機關出具之收據，附本分攤表。 (3) 原始憑證 張，黏附於 月份 計畫(科目)支出憑證簿第 冊第 號。
合 計			

填表人

覆核

主辦會計人員

機關長官或
授權代簽人

國立虎尾科技大學 國內出差旅費報告表

憑證編號	支出科目	金 額					用 途 說 明
		十	萬	千	百	十	

姓 名		職 稱		職 等	
出差事由					
中華民國	年	月	日	起 止	共計
月					日附單據
日					張
起訖地點					
工作記要					
交通費	飛機及高鐵				
	汽車及捷運				
	火車				
	輪船				
住宿費					
旅行業代收轉付 (住宿費加計交通費)					
膳雜費					
單據號數					
總 計					
備 註	計畫名稱/用途： 身分證字號或員工編號： 戶名： 帳號：				

出差人
單位主管
計畫主持人

主辦人
事人員

主辦會
計人員

機關首長或
授權代簽人

國立虎尾科技大學 國外出差旅費報告表

憑證編號	支出科目	金 額					用 途 說 明
		十	萬	千	百	十	
							如出差事由

姓 名		職 稱		職 等	
出差事由					
中華民國	年	月	日	起	止
				共計	日附單據
					張
起訖地點					
工作記要					
交通費	飛機				
	輪 船				
	長途大眾 陸運工具				
生活費					
辦公費	手續費				
	保險費				
	行政費				
	禮品及 交際費				
	雜 費				
單 據 號 數					
總 計					
備 註	計畫名稱/用途： 身分證字號或員工編號： 戶名： 帳號：				

出差人	主辦人	主辦會	機關首長或
單位主管	事人員	計人員	授權代簽人
計畫主持人			

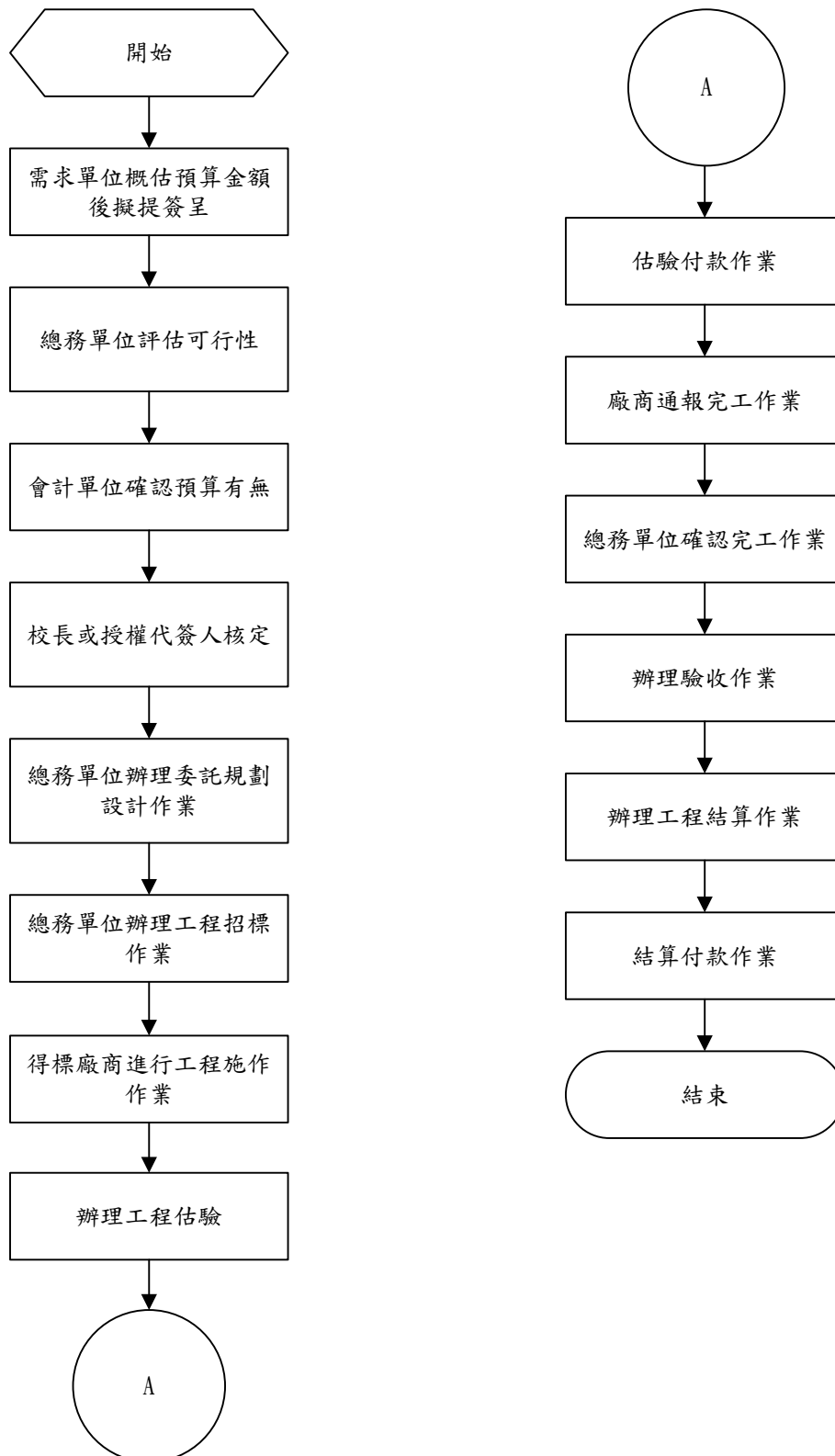
國立虎尾科技大學營繕工程經費動支及報銷作業

I. 作業要項表

項 目 編 號	會 3-02
項 目 名 稱	營繕工程經費動支及報銷作業
承 辦 人 員	蔡佩靜 (分機 5273)
相 關 單 位	總務處營繕組
辦 理 時 間	1 月-12 月
注 意 事 項	<p>一、金額較大，財、物分類有疑義者，先送交保管組確認。</p> <p>二、經資門分類；屬資本門者，年度預算是否足以容納。</p> <p>三、依採購法何種方式辦理。</p>
相 關 法 令	<p>一、採購法。</p> <p>二、內部審核處理準則。</p> <p>三、中央政府附屬單位預算執行要點。</p>
辦 理 方 式	<p>一、年度中擬進行工程由需求單位概估預算金額簽會總務單位及會計單位；總務單位評估可行性、會計單位確認預算後送校長（或授權代簽人）核准。</p> <p>二、展開規劃設計作業。</p> <p>三、公開招標作業。</p> <p>四、進行實際工程作業。</p> <p>五、辦理估驗。</p> <p>六、估驗付款相關作業。</p> <p>七、確認完工作業。</p> <p>八、辦理驗收。</p> <p>九、結算工程金額。</p> <p>十、結算付款相關作業。</p>
附 件	

[《回目錄》](#)

II. 營繕工程經費動支及報銷作業流程圖



國立虎尾科技大學部門預算經費動支申請及報銷作業

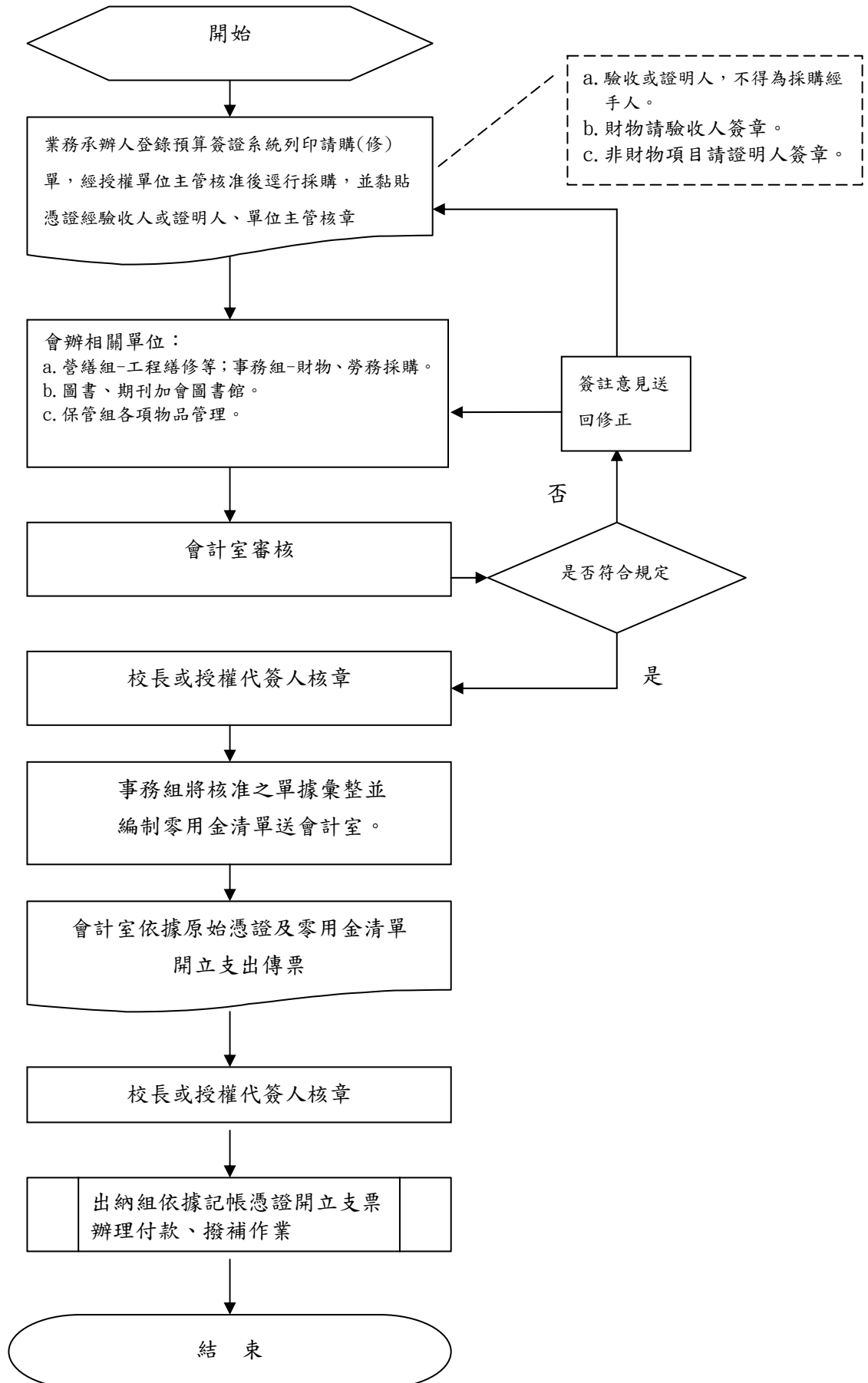
I.作業要項表

項目編號	會 3-03
項目名稱	部門預算經費動支申請及報銷作業
承辦人員	蔡佩芹（分機 5399） 蔡佩靜（分機 5273）
相關單位	全校各單位
辦理時間	每年 1 月至 1 2 月（經常性業務）
注意事項	<p>一、會計室承辦人員依政府機關內部審核之各種相關法規、規則、準則、辦法及條例，辦理本校涉及經費動支之申請、審核、撥款、核銷與預借案件之各項內部審核作業。</p> <p>二、提醒業務單位承辦人員應本崇法務實之態度及誠信原則，辦理經費核銷作業，並對所提出之支出憑證（收據、統一發票或相關書據）之支付事實真實性負責，如有不實，應負相關責任。</p> <p>三、會計室承辦人員於會辦經費動支等案件時，如發現有不妥（金額核計錯誤、與擬動支科目之用途不符、預算已無餘額、其他有違預算執行相關法令規定等），應先洽業務單位作必要之補充或修正，若必須提出意見者，亦應力求具體、明確，並掌握辦理時效，另亦可建請業務單位尋求其他可行之替代方案因應，俾利政策或業務之推展。</p> <p>四、年度進行中如有需調整支應時，循行政程序簽請校長核准，修改分配預算額度俾供辦理經費審核與管控之依據。</p> <p>五、會計室承辦人員應隨時注意相關法規、行政規則及解釋令函有無新增或修訂。</p>
相關法令	<p>一、歲計類：</p> <p>（一）預算法</p> <p>（二）中央政府附屬單位預算執行要點</p>

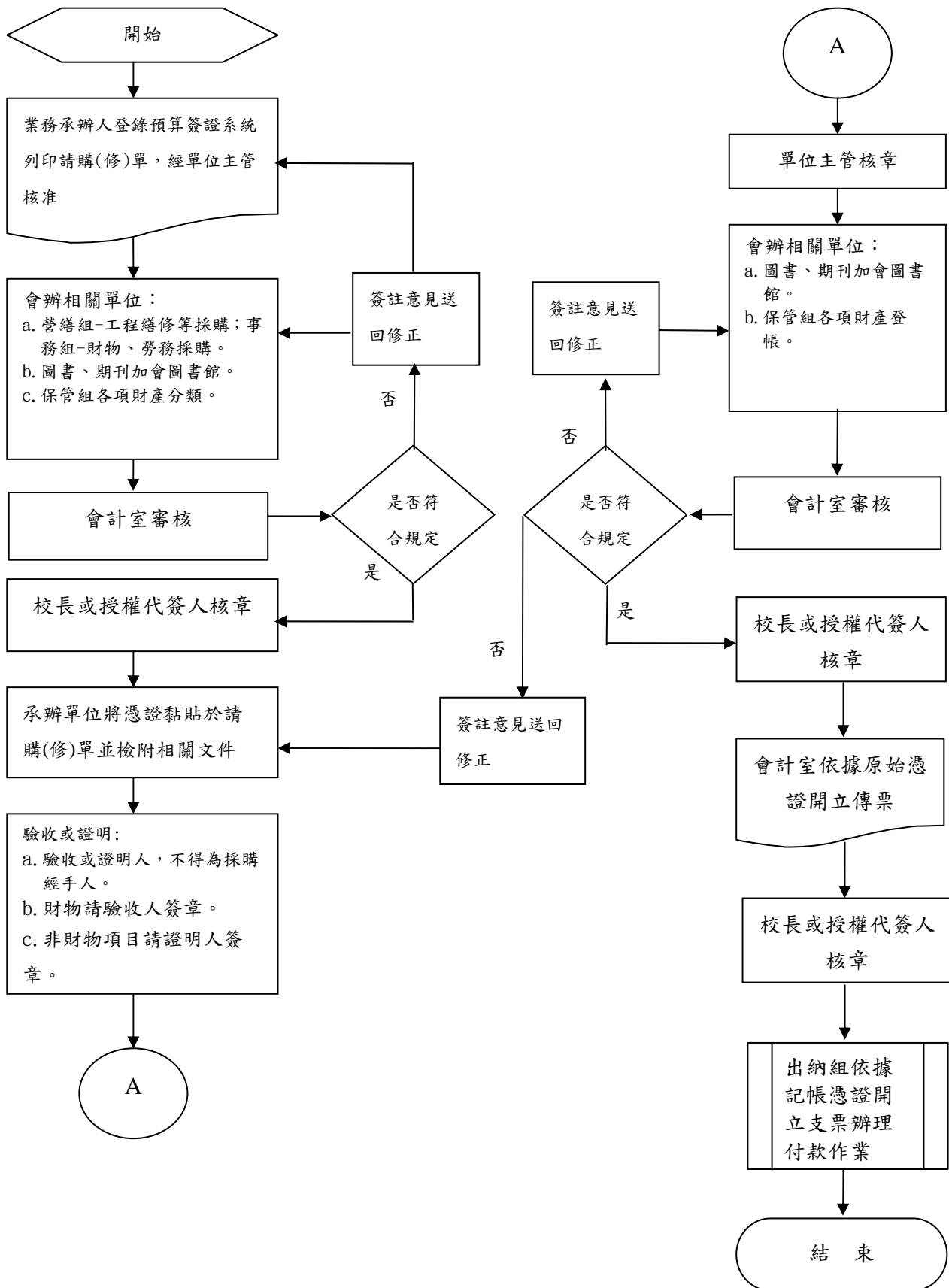
	<p>(三)中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊</p> <p>(四)行政院及所屬各級機關因公出差派員出國案件編審要點</p> <p>(五)教育部所屬學校及實施作業基金機關因公派員出國案件處理要點</p> <p>(六)教育部所屬實施校務基金之國立大學校院採購及租賃公務車輛支應原則</p> <p>(七)中央政府各機關學校租賃公務車輛應行注意事項</p> <p>(八)教育部及所屬機關學校預算編製及執行補充規定</p> <p>二、會計類：</p> <p>(一)會計法</p> <p>(二)內部審核處理準則</p> <p>(三)支出憑證處理要點</p> <p>(四)各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表</p> <p>(五)國內出差旅費報支要點</p> <p>(六)國外出差旅費報支要點</p> <p>(七)公款支付時限及處理應行注意事項</p> <p>(八)各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定</p> <p>(九)各機關學校出席費及稿費支給要點</p> <p>(十)軍公教人員兼職交通費及講座鐘點費支給規定</p> <p>(十一)各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表</p> <p>(十二)行政院主計處編訂之支出標準及審核作業手冊</p> <p>三、審計類：</p> <p>(一)審計法</p> <p>(二)審計法施行細則</p> <p>四、其他類：</p> <p>(一)政府採購法及相關子法</p> <p>(二)政府採購法施行細則</p> <p>(三)機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法</p> <p>(四)中央機關未達公告金額採購監辦辦法</p> <p>(五)行政院公共工程委員會所訂相關規範及函釋</p> <p>(六)主計法規輯要所收錄之其他相關法規</p> <p>(七)國立虎尾科技大學教職員工出差注意事項</p>
<p>辦理方式</p>	<p>一、經費動支申請：</p>

	<p>(一) 業務單位提出經費動支簽案，應敘明經費來源、辦理期程，另檢附相關計畫書、經費明細表及契約草案等供核，並登錄請購系統，列印經費請購單等表單。</p> <p>(二) 經費動支倘須由其他單位經費共同分攤辦理者，應先簽會其他相關單位同意，採購案需先簽會總務處，出國案、人員進用等應先簽會人事室，採購事項則應決定採購方式，再送會計室辦理。</p> <p>(三) 會計室審核有無預算可供支應、內容是否與預算所定用途或範圍相符、是否至請購系統登錄。如有不符者，先洽請原申請單位修正，無法即時改正者，則簽註意見退回原申請單位。</p> <p>(四) 簽案經會計室審核通過，依行政程序陳請校長核定，或依分層負責所授權之主管核准後，准予動支經費。</p> <p>二、經費報銷：</p> <p>(一) 動支經費單位或總務處檢齊相關原始憑證，並依性質粘存於黏貼憑證用紙上，後附核准之請購(修)單或出差請示單。</p> <p>(二) 經費撥付若屬採購(財物、勞務)案件者，應由總務處或業務單位辦理驗收；非屬採購案件者，則先簽會其他相關單位。</p> <p>(三) 會計室審核支出之原始憑證及執行程序是否符合相關規定，如有不符者，先洽請原申請單位修正，無法即時改正者，則簽註意見退回原申請單位。</p> <p>(四) 經費撥付案經會計室審核通過，依行政程序陳請校長核定，或依分層負責所授權之主管核准後：</p> <p>(1) 單一請購案受款人支領金額合計數或單一廠商支領金額在一萬元以上者，逕送會計室。</p> <p>(2) 單一請購案受款人支領金額合計數未達一萬元者，逕送出納組以小額匯款方式撥付。</p> <p>(3) 單一廠商支領金額未達一萬元者，逕送事務組以小額匯款方式撥付。</p>
<p>附 件</p>	<p>部門經費動支申請及報銷作業相關表件</p>

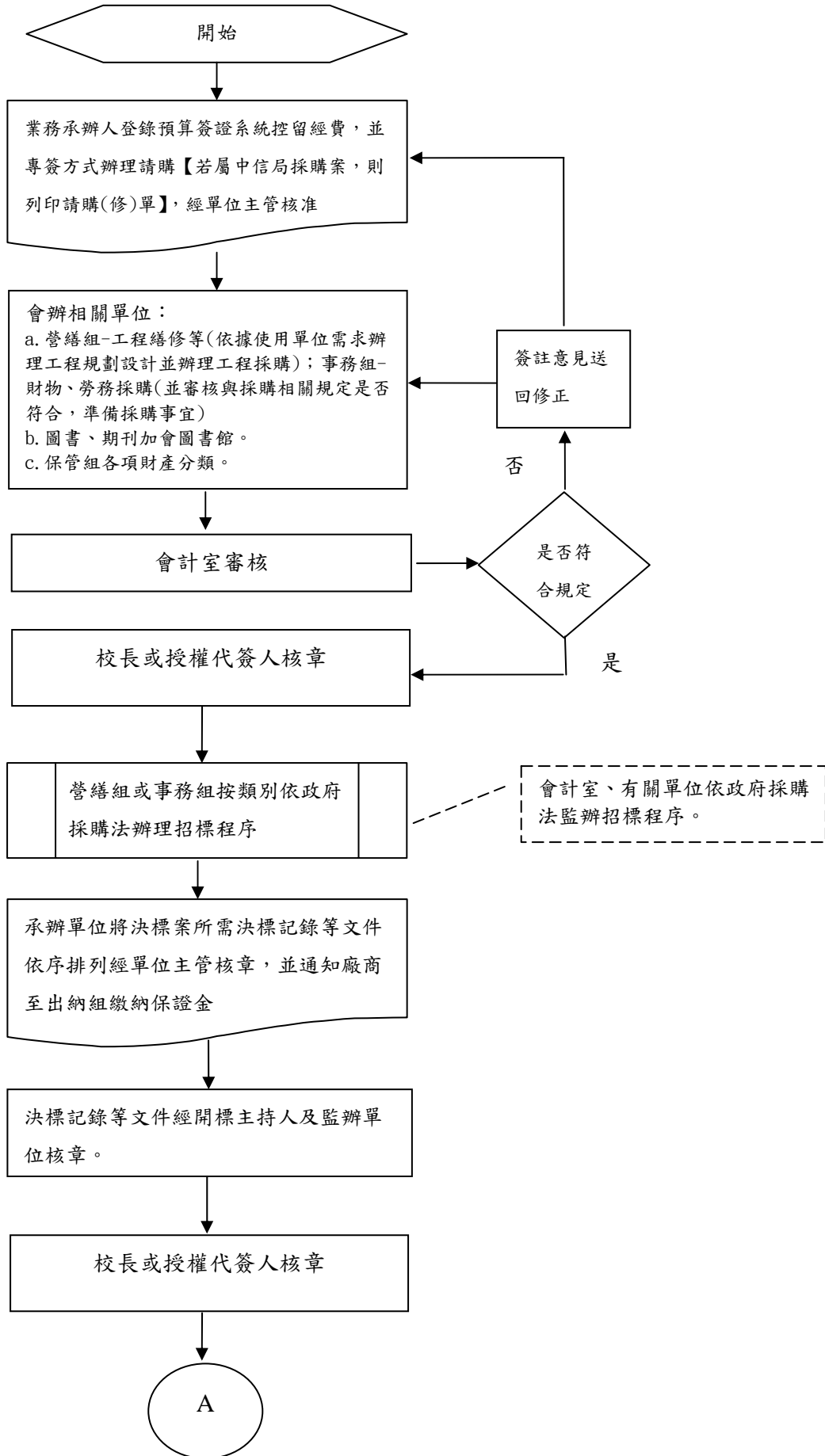
II-1. 一萬元以下請購(修)、核銷案作業流程圖



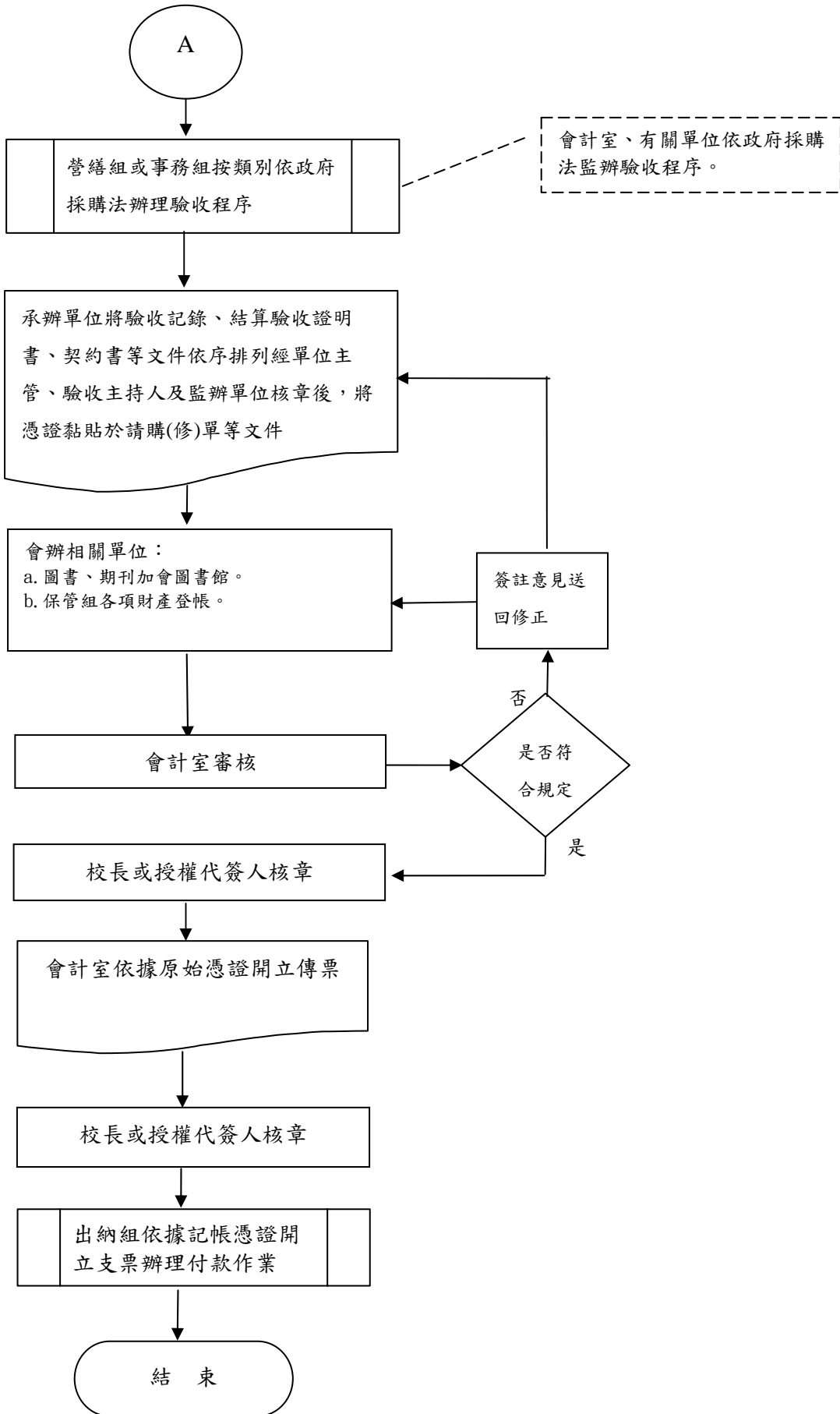
II-2. 逾一萬元至十萬元以下請購(修)、核銷案作業流程圖



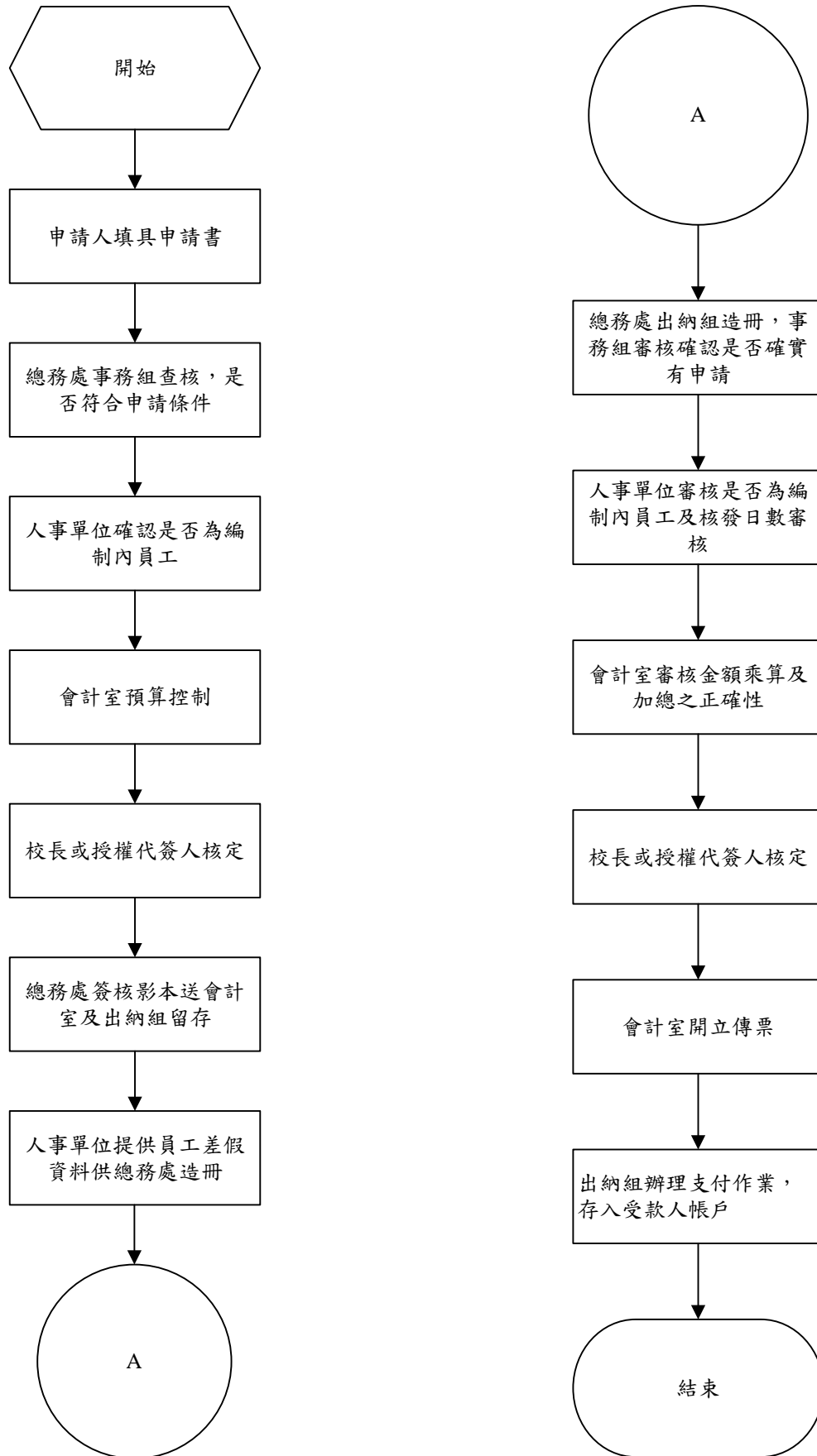
II-3. 逾十萬元以上請購(修)案作業流程圖



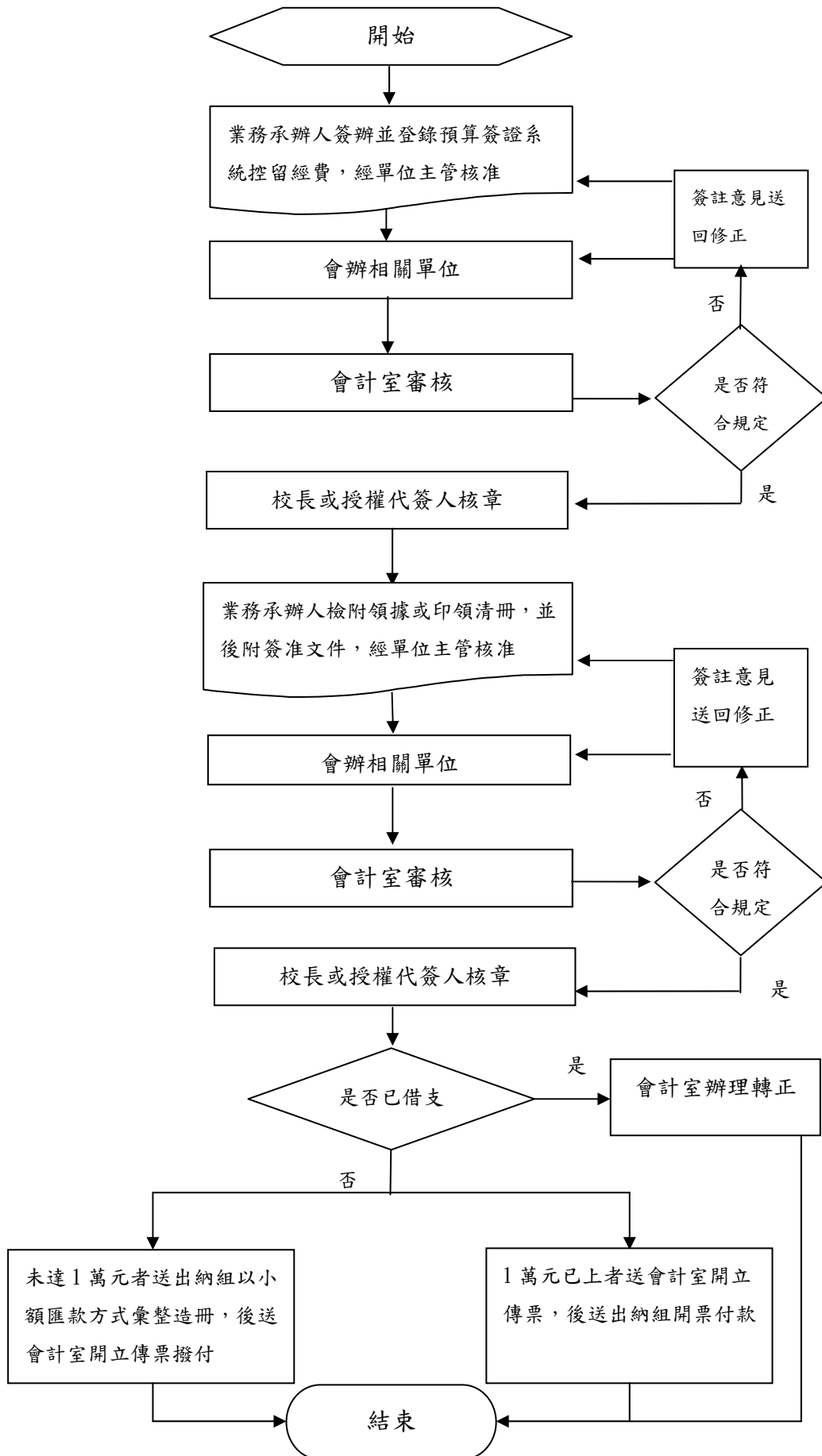
II-4. 逾十萬元以上請購(修)案核銷作業流程圖



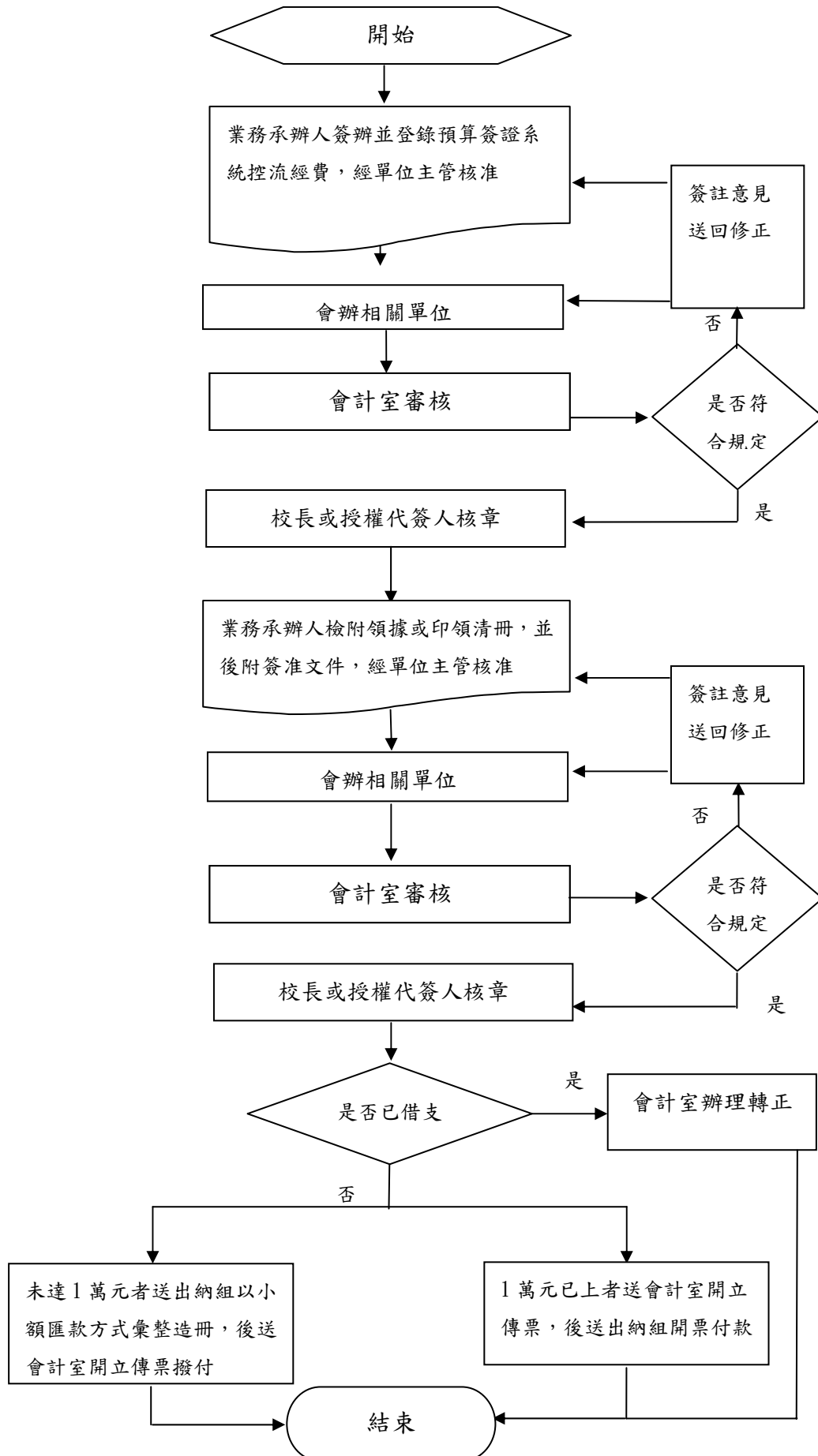
II-5. 交通費作業流程圖



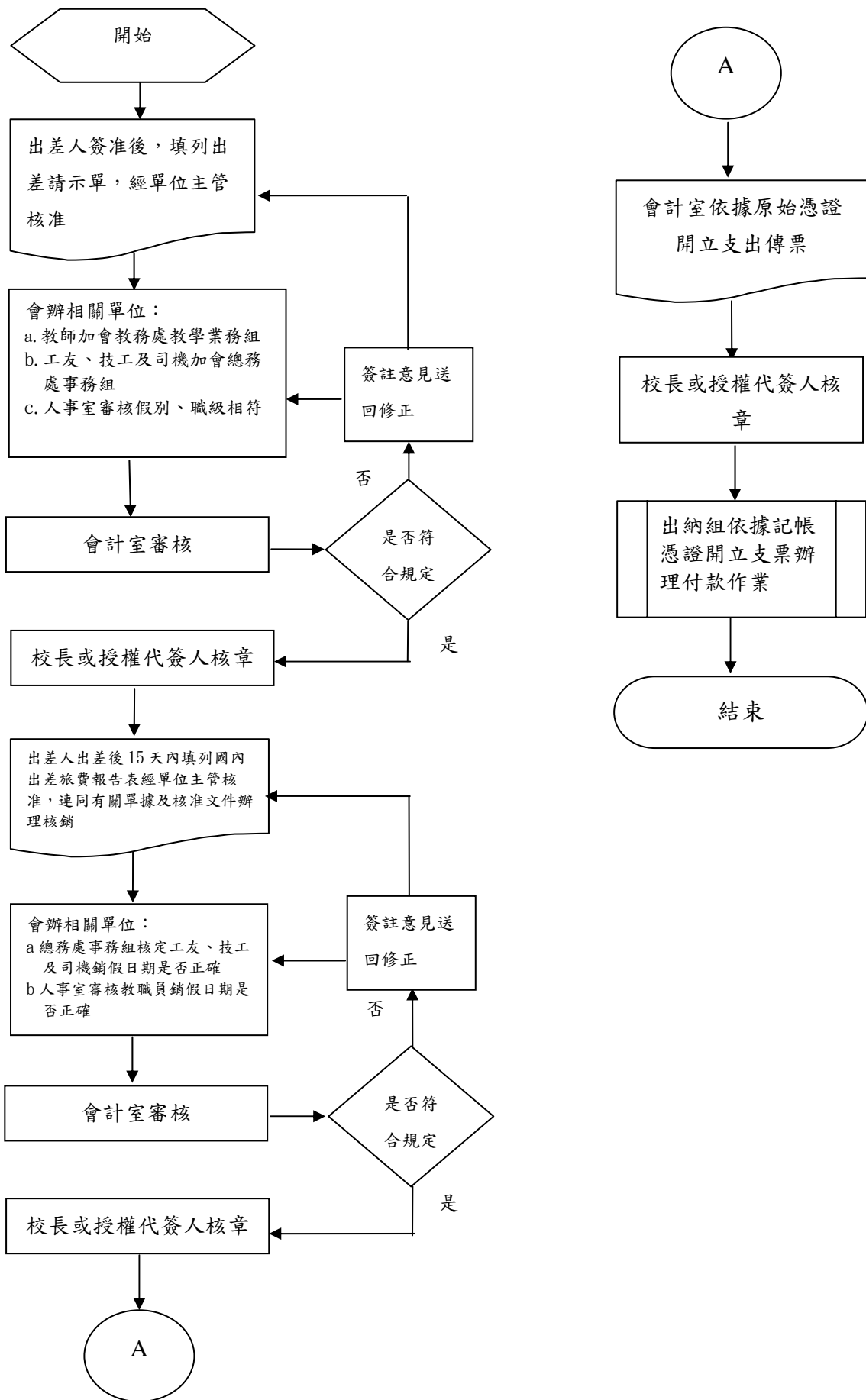
II-6. 出席費、稿費、撰稿費……等作業流程圖



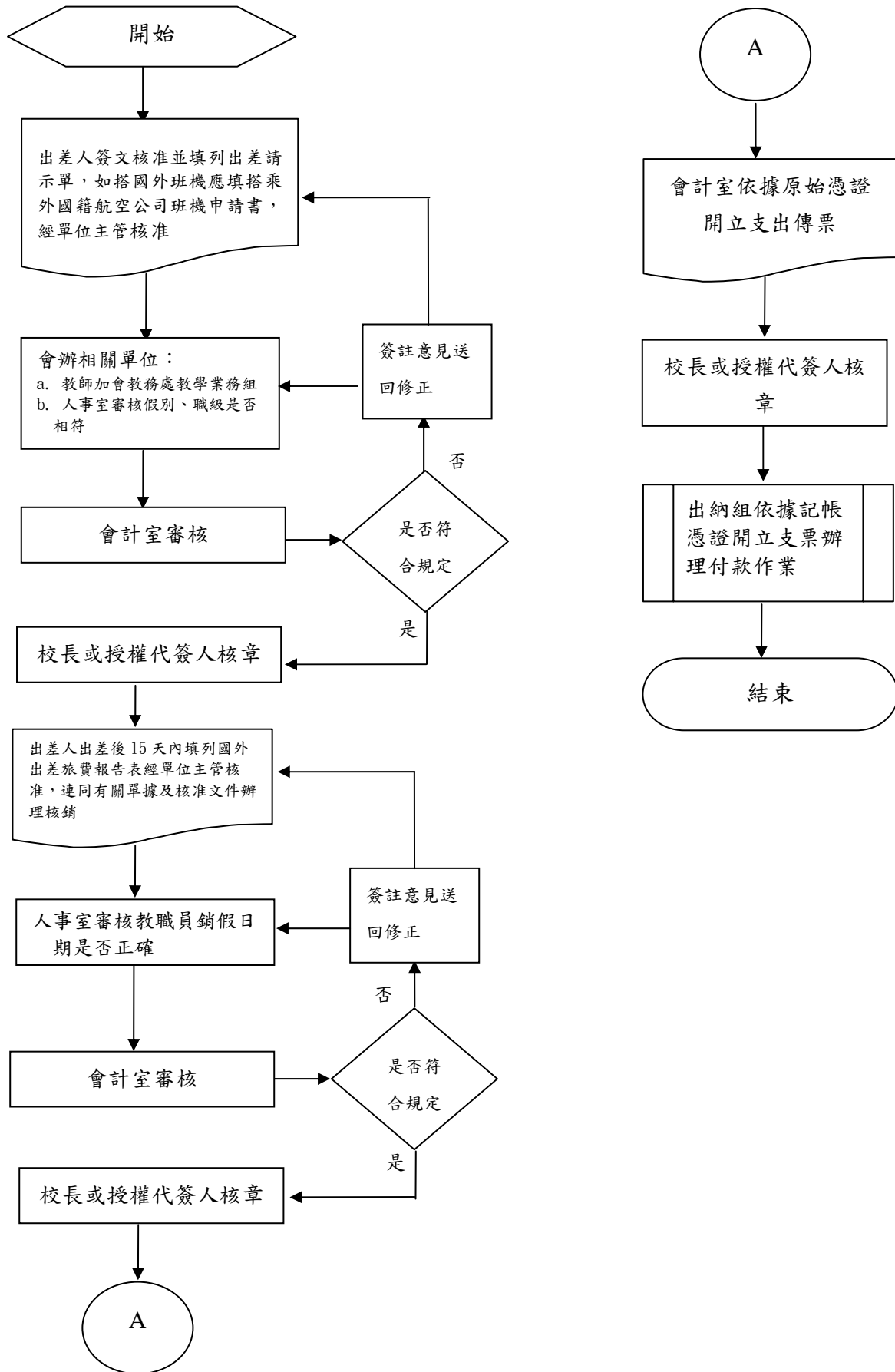
II-7. 教師升等審查費及碩、博士論文指導費、口試費等作業流程圖



II-8.國內出差旅費作業流程圖



II-9. 國外出差旅費作業流程圖



附件、【國立虎尾科技大學部門經費動支申請及報銷作業相關表件】

一、國立虎尾科技大學請購單【由網路請購系統列印】

二、黏貼憑證用紙【由網路請購系統列印】

三、黏貼憑證用紙-領款收據

四、支出證明單

五、分批（期）付款表

六、支出科目分攤表

七、支出機關分攤表

八、國內出差旅費報告表【由網路請購系統列印】

九、國外出差旅費報告表【由網路請購系統列印】

[《回目錄》](#)

國立虎尾科技大學請購單

 財產

 非消耗品

 消耗品

 維修

請購單位：				日期			
用途說明：							
序號	種類名稱及規格			單位	數量	單價	總價
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
合計							
備 註							
使用（存置）地點				保管人			
經費預算							
預算科目			金額		請購單號		
請購人	單位 主 管	計畫案請 加會主持人		會計審核	校長		
經辦人	總務單位						
採購金額十萬元以上由總務處經辦							

※維修項目若有更新財務請先會保管組。保管組

※本單經由校長批示後併同黏貼憑證辦理核銷手續，使用單位如須留存請自行影印。

國立虎尾科技大學

粘 貼 憑 證 用 紙

憑證編號	預算科目	金 額								用 途 說 明	
		億	千 萬	百 萬	十 萬	萬	千	百	十		元

經辦人	保管組	會計 審核	校 長
驗收 證明	事務組 出納組 營繕組		
使用 單位 主管	總務單 位主管	會計 主任	

...憑.....證.....粘.....貼.....處...

- ※ 發票請參酌支出憑證處理要點規定事項。
- ※ 不同廠家發票請分開黏貼。
- ※ 憑證之黏貼：上一發票、下一黏貼單。
- ※ 為加速作業流程，敬請擇一提供下列匯款資料，以利貸款迅速匯入帳戶。
 3. 於發票（或收據）空白處或備註欄加蓋貸款匯款資料。
 4. 隨發票（或收據）以附件形式書明貸款匯入之匯款資料。

電匯戶名 (公司或行號)	
地址	
Email	

國立虎尾科技大學

粘貼憑證用紙

電腦請購編號:

憑證編號	預算科目	金額								用途說明	
		億	千	百	十	萬	千	百	十		元
	(款) _____										
	(項) _____										
	(目) _____										

請勾選：本款項已由本校教職員工代墊支付。代墊者姓名：_____員工編號：

本款項已預借支付。

本款項尚未支付。

領款收據

附件：計 _____ 件

所屬年月	中 華 民 國	年	月	份
費別及摘要				
金額	新 臺 幣 (大 寫) 拾 萬 仟 佰 拾 元 整			
<p>以上金額業已如數領到無訛 此據 謹致</p> <p>國立虎尾科技大學</p> <p>具領人姓名 (簽章) _____</p> <p>員工編號 _____ 【校內者以下資料免填】</p> <p>或身份證號碼 _____ 【校外人員請詳填以下資料】</p> <p>戶籍地址 _____</p> <p>匯款資料 _____</p> <p style="text-align: right;">領訖日期：_____年_____月_____日</p>				

經辦人

單證
位
主
明
管
及
人

審
核

主
辦
會
計

校
長

國立虎尾科技大學

支 出 證 明 單 年 月 日

受 領 人				
姓名或名稱		身分證或 營利事業 統一編號	地 址	
貨物名稱廠 牌規格或支 出 事 由			單 位 數 量	
單 價		實 付 金 額		
不能取得單 據 原 因				

經手人：

附註：受領人如為機關或本機關人員免記其地址及其統一編號。

國立虎尾科技大學

分批(期)款表

年 月 日

所屬年度月份	年度 月份	說 明
應 付 總 額		
截至上次已付金額		(5)未訂合約()。 (6)第 付款。
本 次 付 款 金 額		(7)合約副本或抄本黏附於 度 月份 計畫支出憑證簿第 冊第 號。
已 付 金 額		(8)於支付尾款時或分批驗收後，應附驗 收證明。
未 付 金 額		

填表人

覆核

主辦會計人員

機關長官或
授權代簽人

國立虎尾科技大學

支出機關分攤表

年 月 日

所屬年度月份： 年度 月份 總金額新台幣：			
分攤機關名稱	分攤基準	分攤金額	說 明
			(4) 支出憑證由主辦機關另行保存或彙總附入支出憑證簿送審者，應加具本分攤表。 (5) 各分攤機關以主辦機關出具之收據，附本分攤表。 (6) 原始憑證 張，黏附於 月份 計畫(科目)支出憑證簿第 冊第 號。
合 計			

填表人

覆核

主辦會計人員

機關長官或
授權代簽人

國立虎尾科技大學 國內出差旅費報告表

憑證編號	支出科目	金額						用途說明
		十	萬	千	百	十	元	

姓名		職稱		職等	
出差事由					
中華民國	年	月	日	起 止	共計
					日附單據
					張
起訖地點					
工作記要					
交通費	飛機及高鐵				
	汽車及捷運				
	火車				
	輪船				
住宿費					
旅行業代收轉付 (住宿費加計交通費)					
膳雜費					
單據號數					
總計					
備註	計畫名稱/用途： 身分證字號或員工編號： 戶名： 帳號：				

出差人
單位主管

主辦人
事人員

主辦會
計人員

機關首長或
授權代簽人

國立虎尾科技大學 國外出差旅費報告表

憑證編號	支出科目	金 額					用 途 說 明
		十	萬	千	百	十	
							如出差事由

姓 名		職 稱		職 等	
出差事由					
中華民國	年	月	日	起	止
			共計	日附單據	張
月					
日					
起訖地點					
工作記要					
交通費	飛機				
	輪 船				
	長途大眾 陸運工具				
生 活 費					
辦公費	手續費				
	保險費				
	行政費				
	禮品及 交際費				
	雜 費				
單 據 號 數					
總 計					
備 註	計畫名稱/用途： 身分證字號或員工編號： 戶名： 帳號：				

出差人
單位主管

主辦人
事人員

主辦會
計人員

機關首長或
授權代簽人

國立虎尾科技大學專、兼任教師授課鐘點費處理作業

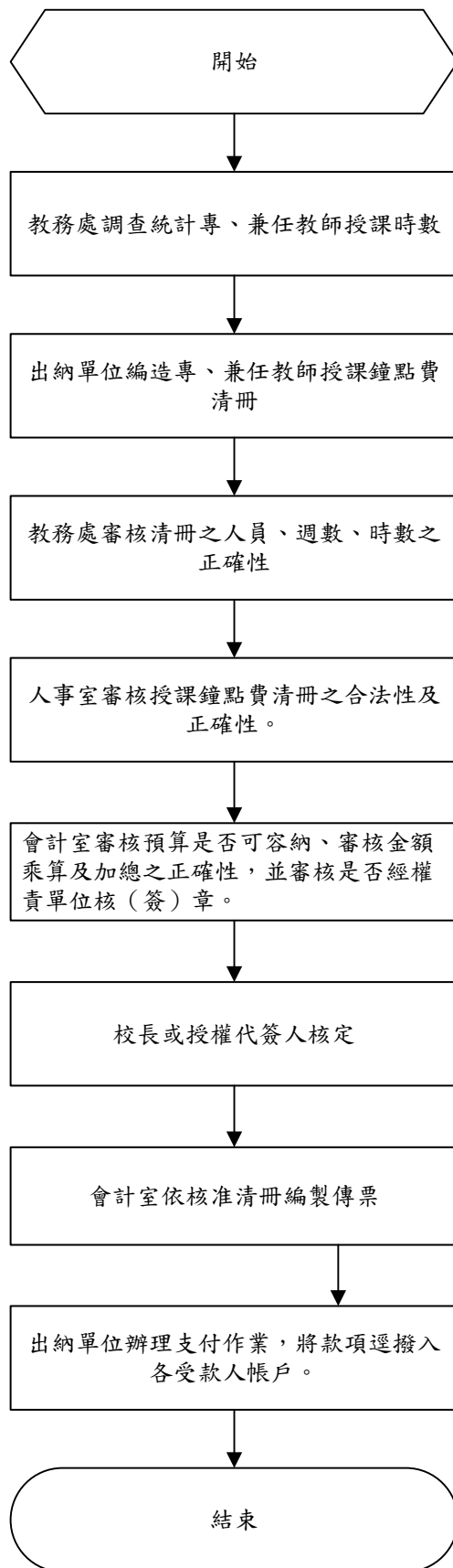
I. 作業要項表

項 目 編 號	會 3-04
項 目 名 稱	專、兼任教師授課鐘點費處理作業
承 辦 人 員	蔡佩芹（分機 5399）
相 關 單 位	各系、所、教務處、人事室、出納組
辦 理 時 間	每年 1 月至 12 月
注 意 事 項	<p>一、會計室承辦人員依政府機關內部審核之各種相關法規、規則、準則、辦法及條例，辦理本校涉及經費動支之申請、審核、撥款、核銷與預借案件之各項內部審核作業。</p> <p>二、提醒業務單位承辦人員應本崇法務實之態度及誠信原則，辦理經費核銷作業，並對所提出之支出憑證（收據、統一發票或相關書據）之支付事實真實性負責，如有不實，應負相關責任。</p> <p>三、會計室承辦人員於會辦經費動支等案件時，如發現有不妥（金額核計錯誤、與擬動支科目之用途不符、預算已無餘額、其他有違預算執行相關法令規定等），應先洽業務單位作必要之補充或修正，若必須提出意見者，亦應力求具體、明確，並掌握辦理時效，另亦可建請業務單位尋求其他可行之替代方案因應，俾利政策或業務之推展。</p> <p>四、年度進行中如有需調整支應時，循行政程序簽請校長核准，修改分配預算額度俾供辦理經費審核與管控之依據。</p> <p>五、會計室承辦人員應隨時注意相關法規、行政規則及解釋令函有無新增或修訂。</p>
相 關 法 令	<p>一、中央政府總預算附屬單位預算執行要點</p> <p>二、公立大專校院兼任教師鐘點費支給標準表</p> <p>三、國立虎尾科技大學專任教師授課鐘點核計要點</p> <p>四、行政院主計處編訂之支出標準及審核作業手冊</p>

<p style="text-align: center;">辦 理 方 式</p>	<p>一、每學期期初由教務處依規定調查各系、所專、兼任教師授課明細，並逐級陳核確定。</p> <p>二、出納依教務處統計之專、兼任教師授課明細資料，每月編製專、兼任教師超支、兼課鐘點費清冊。</p> <p>三、教務處依出納單位編製之鐘點費清冊，審核其清單所列各教師及其授課週數、時數之正確性。</p> <p>四、人事室審核授課鐘點費清冊之合法性及正確性</p> <p>五、會計室審核預算是否可容納，並審核金額乘算及加總之正確性，審核是否經權責單位核簽（章）後，送校長或其授權代簽人核章。</p> <p>六、會計室依陳核完成之清冊編製記帳憑證，並送出納單位辦理支付作業，將款項逕撥入各受款人帳戶。</p>
<p style="text-align: center;">附 件</p>	

《回目錄》

II. 專、兼任教師授課鐘點費作業流程圖



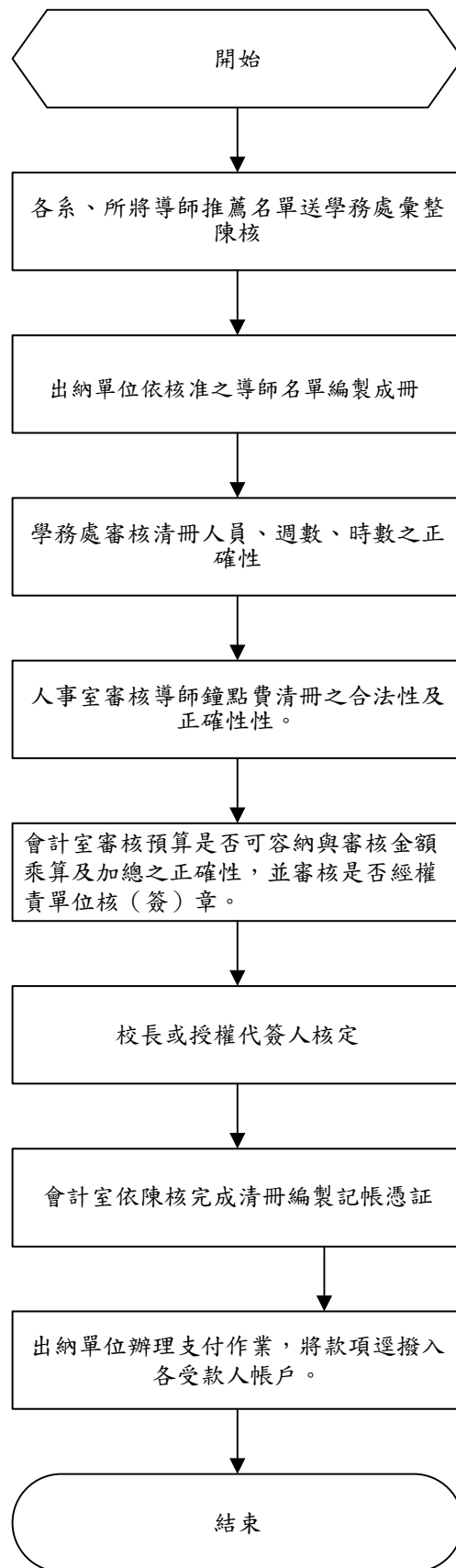
國立虎尾科技大學導師鐘點費處理作業

I. 作業要項表

項 目 編 號	會 3-05
項 目 名 稱	導師鐘點費處理作業
承 辦 人 員	蔡佩芹 (分機 5399)
相 關 單 位	各系、所、學務處、出納組、人事室、會計室
辦 理 時 間	每年 1 月至 12 日
注 意 事 項	每月發給之導師費依教師職級及實際授課時數核實支給。
相 關 法 令	<p>一、教師法</p> <p>二、國立大學校院校務基金會計制度</p> <p>三、國立虎尾科技大學導師聘任及導師制度實施辦法</p> <p>四、行政院主計處編訂之支出標準及審核作業手冊</p>
辦 理 方 式	<p>一、每學年初由各系、所主任導師將推薦名單送學務處彙整後，陳請校長聘任。</p> <p>二、出納依學務處彙整核准之導師名單，編製導師鐘點費清冊。</p> <p>三、學務處依出納單位編製之導師鐘點費清冊，審核其清單所列各教師、週數、時數之正確性。</p> <p>四、人事室審核導師鐘點費清冊之合法性及正確性。</p> <p>五、會計室作預算之控管，審核金額乘算及加總之正確性，並審核是否經權責單位核簽(章)後，送校長或其授權代簽人核章。</p> <p>六、會計室依陳核完成之清冊，編製記帳憑證，並送出納單位辦理支付作業，將款項逕撥入各受款人帳戶。</p>
附 件	

[《回目錄》](#)

II. 導師鐘點費作業流程圖



國立虎尾科技大學薪資處理作業

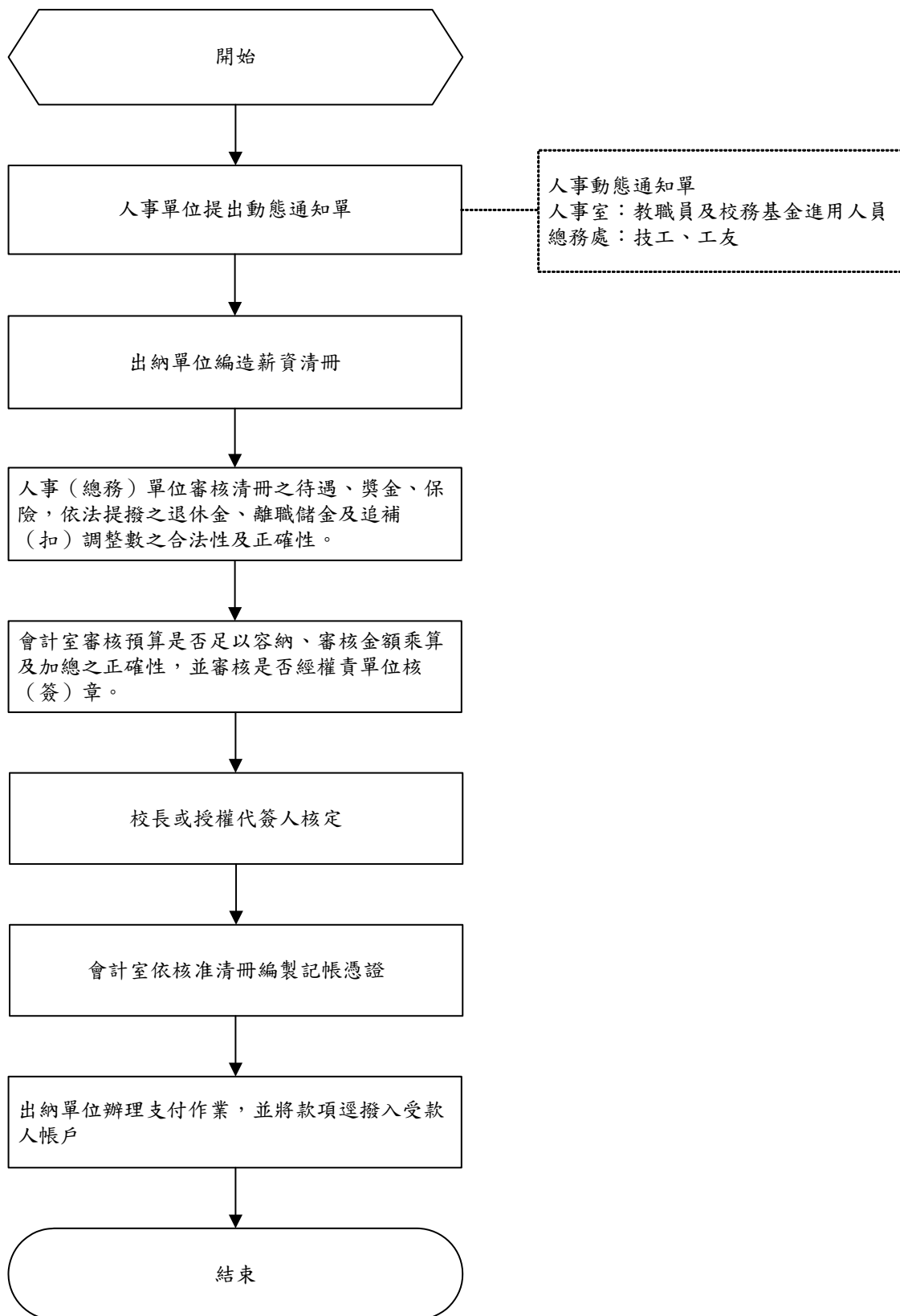
I. 作業要項表

項 目 編 號	會 3-06
項 目 名 稱	薪資處理作業
承 辦 人 員	蔡佩芹 (分機 5399) 蔡佩靜 (分機 5273)
相 關 單 位	事務組、人事室、出納組
辦 理 時 間	每年 1 月至 12 月
注 意 事 項	<p>一、會計室承辦人員依政府機關內部審核之各種相關法規、規則、準則、辦法及條例，辦理本校涉及經費動支之申請、審核、撥款、核銷與預借案件之各項內部審核作業。</p> <p>二、提醒業務單位承辦人員應本崇法務實之態度及誠信原則，辦理經費核銷作業，並對所提出之支出憑證（收據、統一發票或相關書據）之支付事實真實性負責，如有不實，應負相關責任。</p> <p>三、會計室承辦人員於會辦經費動支等案件時，如發現有不妥（金額核計錯誤、與擬動支科目之用途不符、預算已無餘額、其他有違預算執行相關法令規定等），應先洽業務單位作必要之補充或修正，若必須提出意見者，亦應力求具體、明確，並掌握辦理時效，另亦可建請業務單位尋求其他可行之替代方案因應，俾利政策或業務之推展。</p> <p>四、年度進行中如有需調整支應時，循行政程序簽請校長核准，修改分配預算額度俾供辦理經費審核與管控之依據。</p> <p>五、會計室承辦人員應隨時注意相關法規、行政規則及解釋令函有無新增或修訂。</p>

相 關 法 令	<p>一、公務人員俸給法</p> <p>二、全國軍公教員工待遇支給要點</p> <p>三、中央政府總預算附屬單位預算執行要點</p> <p>四、國立大學院校校務基金會計制度之一致規定</p> <p>五、各機關員工待遇與相關事項預算執行之權責分工表</p> <p>六、國立虎尾科技大學約用人員管理辦法</p> <p>七、行政院主計處編訂之支出標準及審核作業手冊</p>
辦 理 方 式	<p>一、依人事單位動態通知單提供人事待遇資料（技工、工友由總務處負責），由出納組每月編製薪資清冊（含公保、健保及代扣所得稅等資料）。</p> <p>二、人事（總務）單位依出納組提出之薪資清冊，審核職等、待遇、獎金、保險、依法提撥之退休金及追補（扣）調整數等資料之合法性與正確性。</p> <p>三、會計室依人事、總務單位審核過之薪資清冊，審核預算能否容納、是否經權責單位核簽、其金額乘算、加總之正確性後，送校長或其授權代簽人核章。</p> <p>四、會計單位依陳核完成之清冊編製記帳憑證，並送出納單位辦理支付作業，將款項逕撥員工帳戶。</p>
附 件	

《回目錄》

II. 薪資作業流程圖



國立虎尾科技大學婚、喪、生育、子女教育補助費處理作業

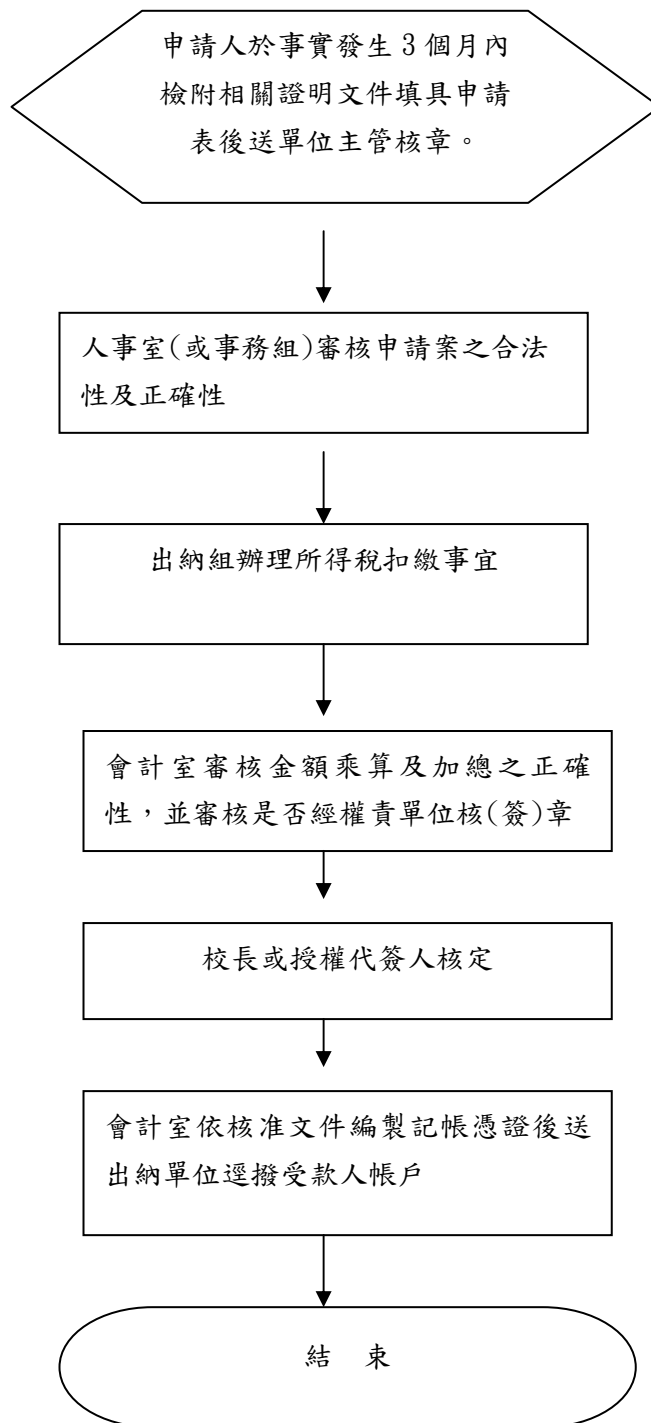
I.作業要項表

項 目 編 號	會 3-07
項 目 名 稱	婚、喪、生育、子女教育補助費處理作業
承 辦 人 員	蔡佩芹 (分機 5399) 蔡佩靜 (分機 5273)
相 關 單 位	全校各單位
辦 理 時 間	每年 1 月至 12 月
注 意 事 項	<p>一、承辦人員依政府機關內部審核之各種相關法規、規則、準則、辦法及條例，辦理本校涉及經費動支之申請、審核、撥款、核銷與預借案件之各項內部審核作業。</p> <p>二、提醒業務單位承辦人員應本崇法務實之態度及誠信原則，辦理經費核銷作業，並對所提出之支出憑證（收據、統一發票或相關書據）之支付事實真實性負責，如有不實，應負相關責任。</p> <p>三、承辦人員於會辦經費動支等案件時，如發現有不妥（金額核計錯誤、與擬動支科目之用途不符、其他有違預算執行相關法令規定等），應先洽業務單位作必要之補充或修正，若必須提出意見者，亦應力求具體、明確，並掌握辦理時效，另亦可建請業務單位尋求其他可行之替代方案因應，俾利政策或業務之推展。</p> <p>四、應注意各項補助費之申請期限。</p> <p>五、承辦人員應隨時注意相關法規、行政規則及解釋令函有無新增或修訂。</p>
相 關 法 令	<p>一、軍公教員工待遇支給要點</p> <p>二、各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表</p> <p>三、公教人員婚喪生育補助表</p> <p>四、行政院主計處編訂之支出標準及審核作業手冊</p>

	五、子女教育補助表
辦 理 方 式	<p>一、各申請人應本誠信原則，於事實發生後 3 個月內，依規定填具申請表，檢附相關證明文件經主管核章後提出申請。</p> <p>二、子女教育補助之申請應依人事室函文通知之申請期限，以個人帳號登入本校「子女教育補助系統」登錄資料並列印申請表。</p> <p>三、人事室(技工工友為事務組)依申請表審查證明文件及標準之合法性及正確性，且未逾期或重複申請之情事。</p> <p>四、出納組辦理各項所得稅扣繳事宜。</p> <p>五、會計室就該補助申請審核金額乘算及加總之正確性、是否經權責單位核簽，審核無誤後進入請購系統簽證。</p> <p>六、會計室依核准之申請表編製記帳憑證後送出納組辦理支付作業經金融機構轉帳撥入受款人帳戶。</p>
附 件	相關表格請至本校人事室網頁下載

[《回目錄》](#)

II. 婚、喪、生育、子女教育補助費處理作業流程圖



國立虎尾科技大學加班費動支申請及報銷作業

I. 作業要項表

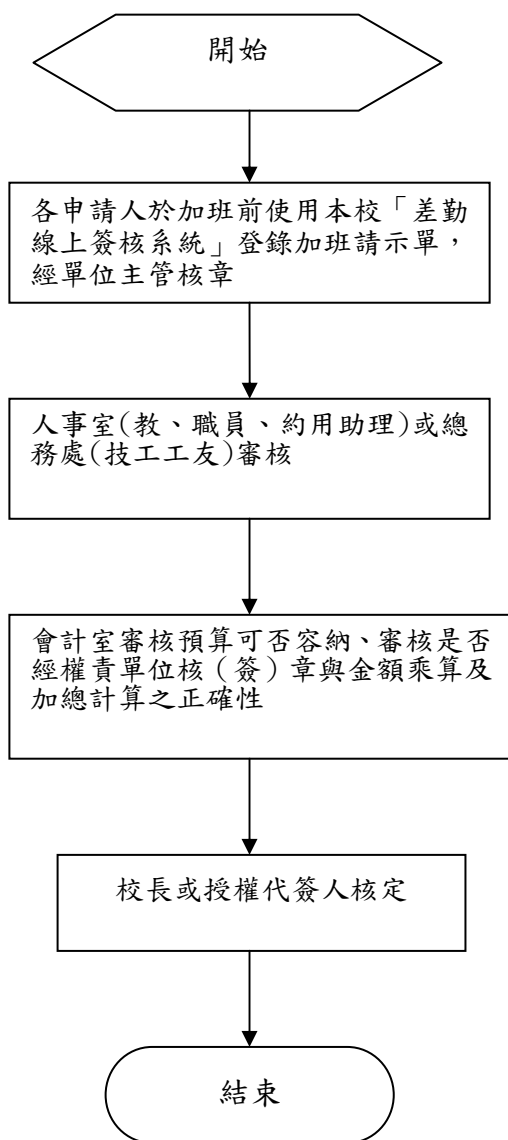
項 目 編 號	會 3-08
項 目 名 稱	加班費動支申請及報銷作業
承 辦 人 員	蔡佩芹 (分機 5399) 蔡佩靜 (分機 5273)
相 關 單 位	人事室、總務處、秘書室及相關業務單位
辦 理 時 間	每年 1 月至 12 月 (經常性業務)
注 意 事 項	<p>一、經依規定指派加班，每人每日加班以不超過 4 小時為限，每月以不超過 20 小時為限，並於加班後六個月內補休。</p> <p>二、技工、工友宜採行彈性上班，調整其工作時間，儘量避免加班，加強職員自我服務。駕駛之加班，亦應從嚴管制。</p> <p>三、本校場地設備管理工作人員，如有加班需要，應事先專案簽准。</p>
相 關 法 令	<p>一、行政院 910903 院授人給字第 0910043481 號函核定修正各機關加班費支給標準</p> <p>二、勞動基準法</p> <p>三、行政院有關加班費之解釋令</p> <p>四、國立虎尾科技大學教職員加班管制要點</p>
辦 理 方 式	<p>一、各單位視業務需要事先覈實指派人員，於加班事實發生前使用本校「差勤線上簽核系統」登錄加班請示單，依線上核准流程經單位主管核章後，敬會人事室及會計室（如為補休則免會會計室），依本校分層負責明細表規定，呈校長或授權代簽人核准。</p> <p>二、每月各加班人員列印加班費印領清冊，併原簽准之加班請示單及加班起迄時間可資證明之紀錄，經單位主管核章後，送人事室審核其加班程序及加班時數、時薪之合法性</p>

	<p>及正確性後，再送會計室審核預算可否容納、審核金額乘算及加、總計算之正確性後，送校長或其授權代簽人核章。</p> <p>三、經核准之加班費印領清冊送出納組辦理小額匯款支付作業，逕撥入受款人帳戶。</p>
附 件	<p>加班費動支申請及報銷相關表件應於本校「差勤線上簽核系統」列印</p>

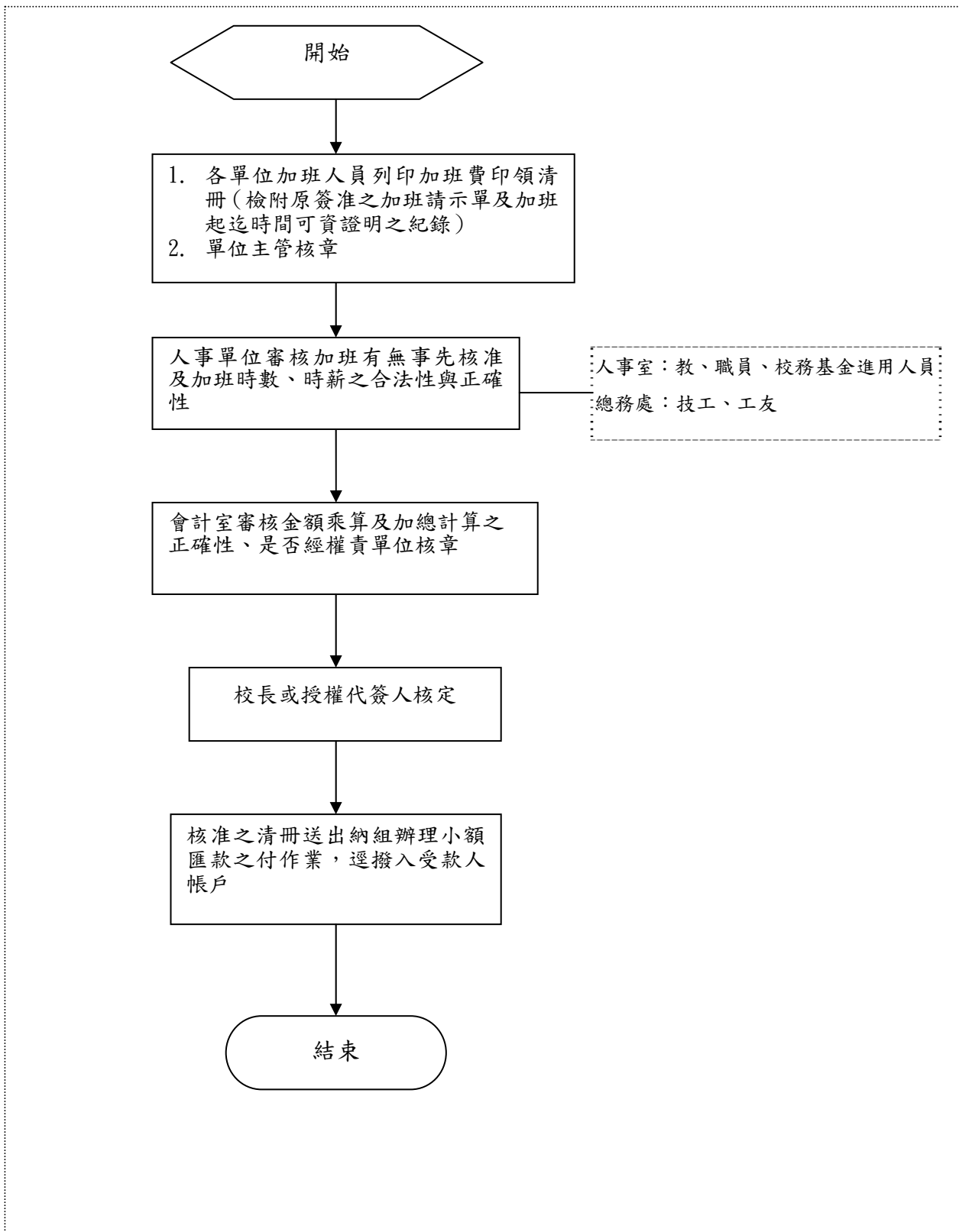
[《回目錄》](#)

II. 加班費動支申請及報銷作業流程圖

A、加班費申請



B、加班費報銷

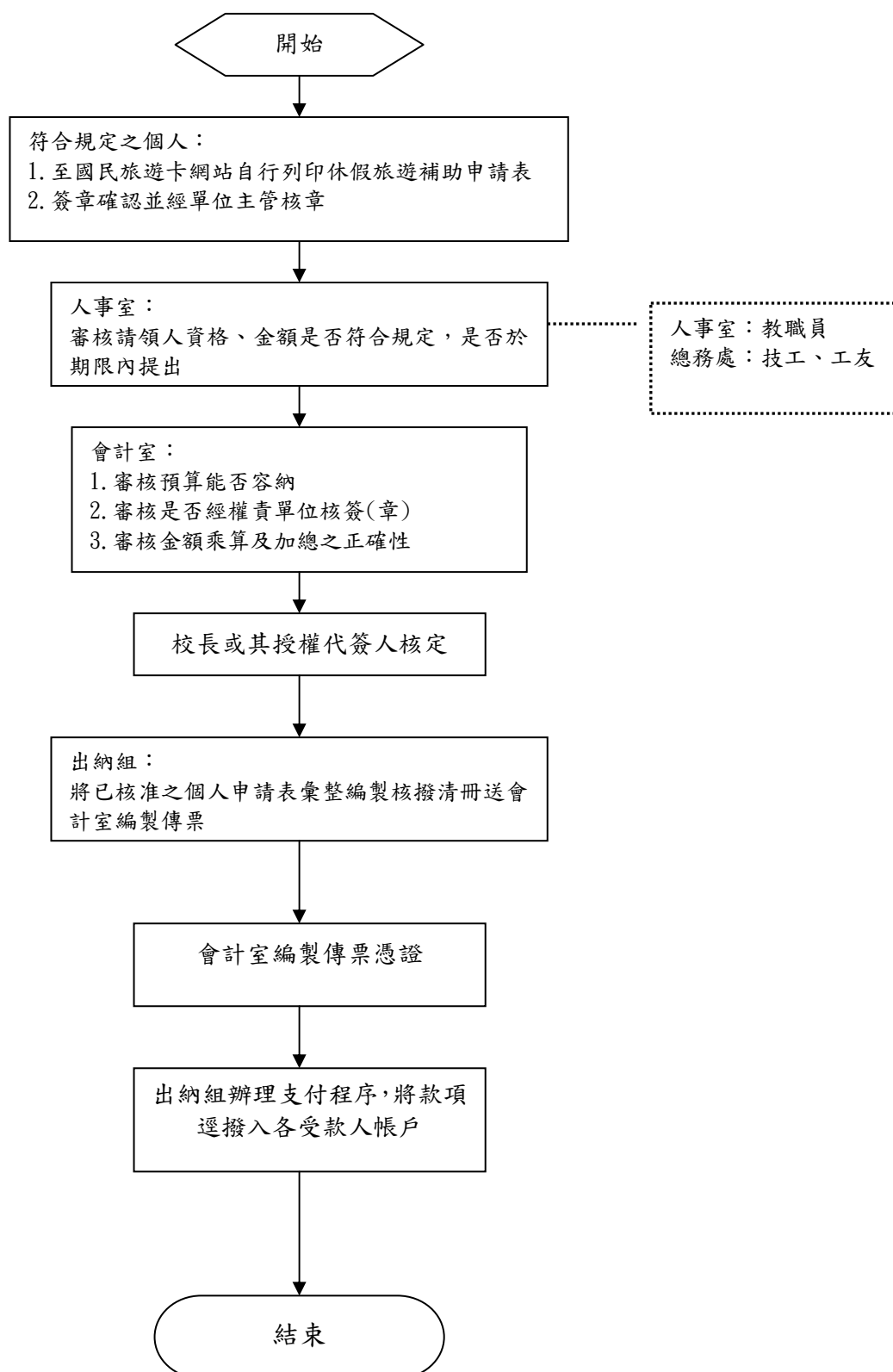


國立虎尾科技大學休假旅遊補助費處理作業

I. 作業要項表

項 目 編 號	會 3-09
項 目 名 稱	休假旅遊補助費處理作業
承 辦 人 員	蔡佩芹 (分機 5399) 蔡佩靜 (分機 5273)
相 關 單 位	人事室、總務處、秘書室及相關業務單位
辦 理 時 間	每年 1 月至 12 月
注 意 事 項	
相 關 法 令	一、行政院及所屬各機關公務人員休假改進措施及相關補充規定 二、公務人員請假規則
辦 理 方 式	一、由符合規定之人員於休假完畢後，隔年 1 月底前至國民旅遊卡網站自行列印休假補助費申請表，簽章確認經主管核章後送人事室審核。 二、人事室審核請領金額是否符合規定，是否依規定期限提出申請，審核無誤後，送會計室。 三、會計室審核預算能否容納、是否經權責單位核簽(章)、其金額乘算及加總之正確性，審核無誤後，送校長或其授權代簽人核准。 四、出納組依個人核准之申請表編造核撥清冊，送會計室編製記帳憑證後，再送出納單位辦理支付作業，將款項逕撥入受款人帳戶。
附 件	

II. 休假旅遊補助費處理作業流程圖

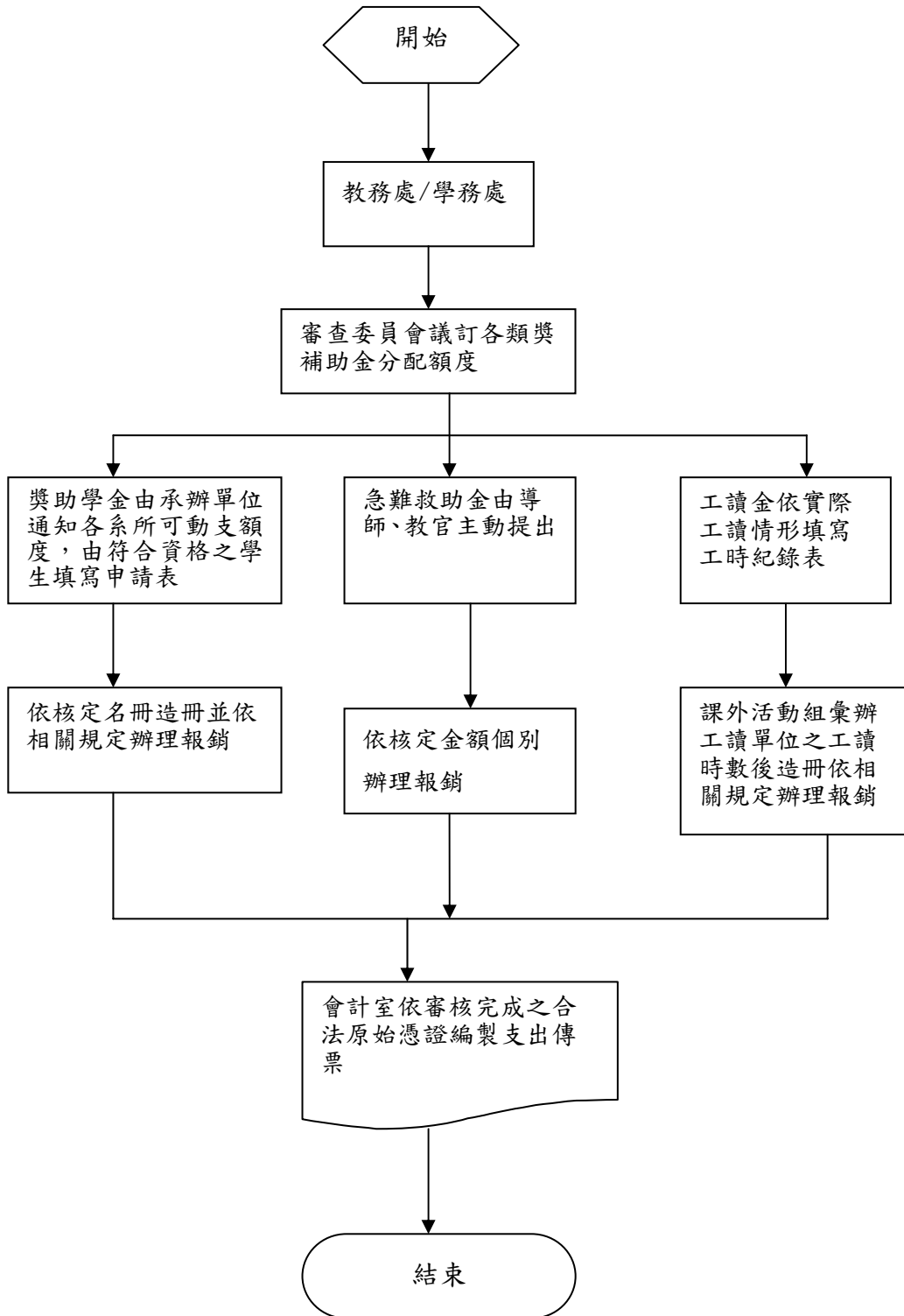


國立虎尾科技大學學生公費及獎助學金支出作業

I. 作業要項表

項目編號	會 3-10
項目名稱	學生公費及獎助學金支出作業
承辦人員	陳錦毓（分機 5275）
相關單位	各系所、學務處、出納組、秘書室
辦理時間	每年 1 月至 12 月（經常性業務）
注意事項	<p>一、應核對原始憑證上各項合計數之正確性。</p> <p>二、編製記帳憑證時，應注意是否開立正確的會計科目，其與支付案件之資料（如收款人、摘要、金額）是否相符。</p> <p>三、支付案件應注意公款支付時限，機關接到應付款單據時，除緊急事項或特殊因素外，普通事項處理時限不得超過五日。</p> <p>四、注意每月工讀時數是否符合本校規定。</p>
相關法令	<p>一、會計法</p> <p>二、公款支付時限及處理應行注意事項</p> <p>三、國立虎尾科技大學學生急難慰助學金實施細則</p> <p>四、國立虎尾科技大學學生就學獎補助金施行要點</p> <p>五、國立虎尾科技大學工讀助學金施行細則</p> <p>六、各類項獎助學金施行細則或實施要點</p>
辦理方式	<p>一、項目包括：工讀金、獎學金、急難救助金</p> <p>二、工讀金由學務處依實際工讀情形，每月核發一次工讀費，由工讀單位依實際工讀時數填送印領清冊，交學務處課外活動組彙辦後依相關規定辦理報銷。</p> <p>三、獎學金及急難救助金由學生提出申請，學務處開會審議決定獎助名冊送請校長陳核後，編造清冊依本校相關規定辦理報銷。</p> <p>四、上列承辦單位彙整審核完成之原始憑證送會計室，會計室依據審核完成之合法原始憑證編製支出傳票。</p>

II. 學生公費及獎助學金支出作業流程圖



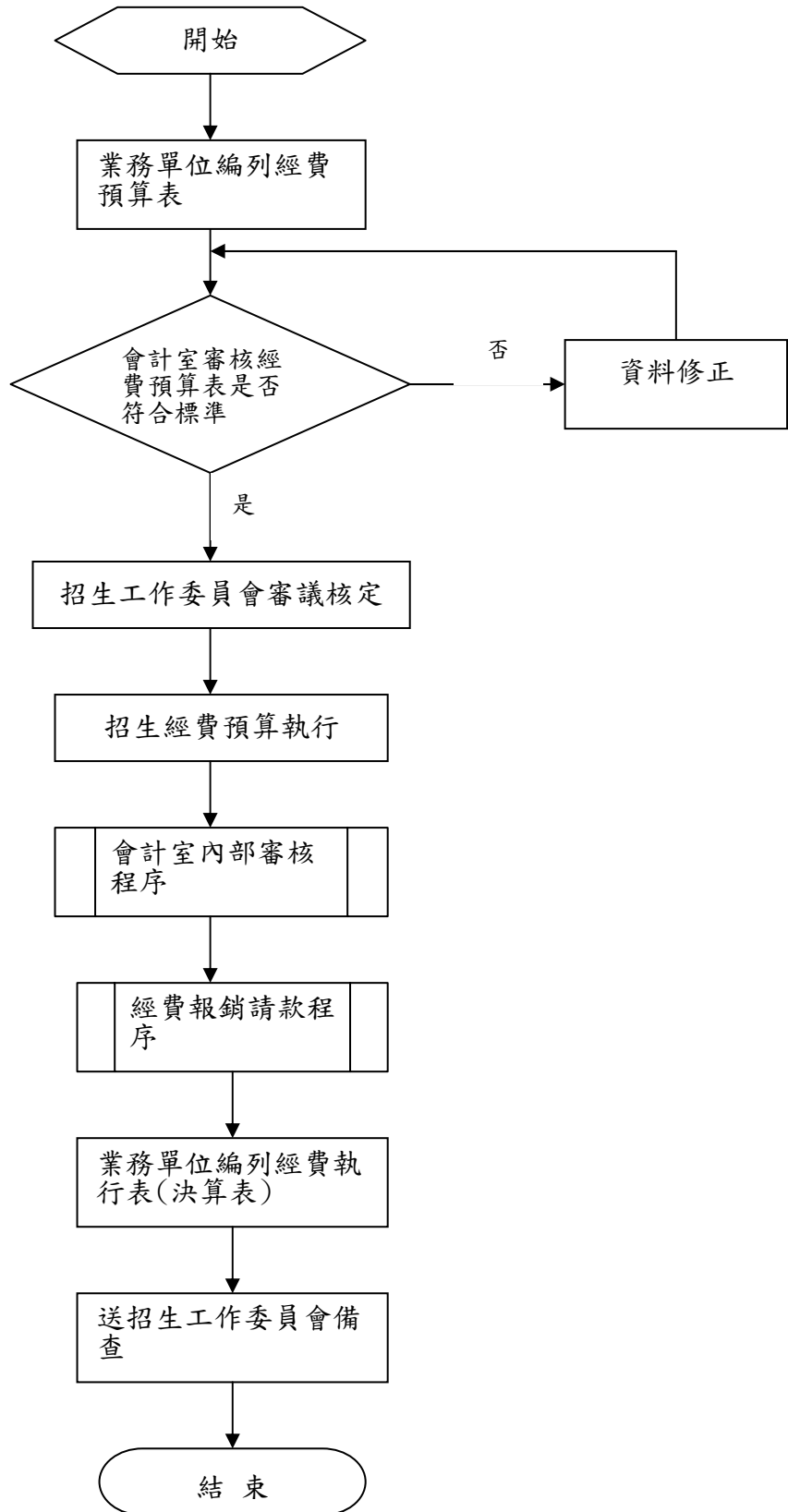
國立虎尾科技大學自辦招生考試試務經費處理作業

I. 作業要項表

項 目 編 號	會 3-11
項 目 名 稱	自辦招生考試試務經費處理作業
承 辦 人 員	陳錦毓（分機 5275）
相 關 單 位	教務處、總務處
辦 理 時 間	每年 1 月 12 月
注 意 事 項	<p>一、工作酬勞費的申請，彙整列表表達，以完整呈現工作人員經費請領之全貌。</p> <p>二、各項工作酬勞支領應符合本校主辦各項對外招生考試工作酬勞費用標準規定。</p> <p>三、本案為收支並列項目，不可超支。</p>
相 關 法 令	教育部所屬各校務基金學校辦理招生試務工作酬勞支給要點
辦 理 方 式	<p>一、每年業務單位召開招生工作委員會規劃招生業務作業，同時籌編招生考試經費預算表，先送會計室作初步審核，再予開會討論經費預算表。</p> <p>二、依據核定經費預算表由人事單位審核工作酬勞是否超過標準及執行會計事務程序。</p> <p>三、每項招生工作完畢後，編列經費預算執行表送招生工作委員會審議。</p>
附 件	

[《回目錄》](#)

II. 自辦招生考試試務經費處理作業流程圖



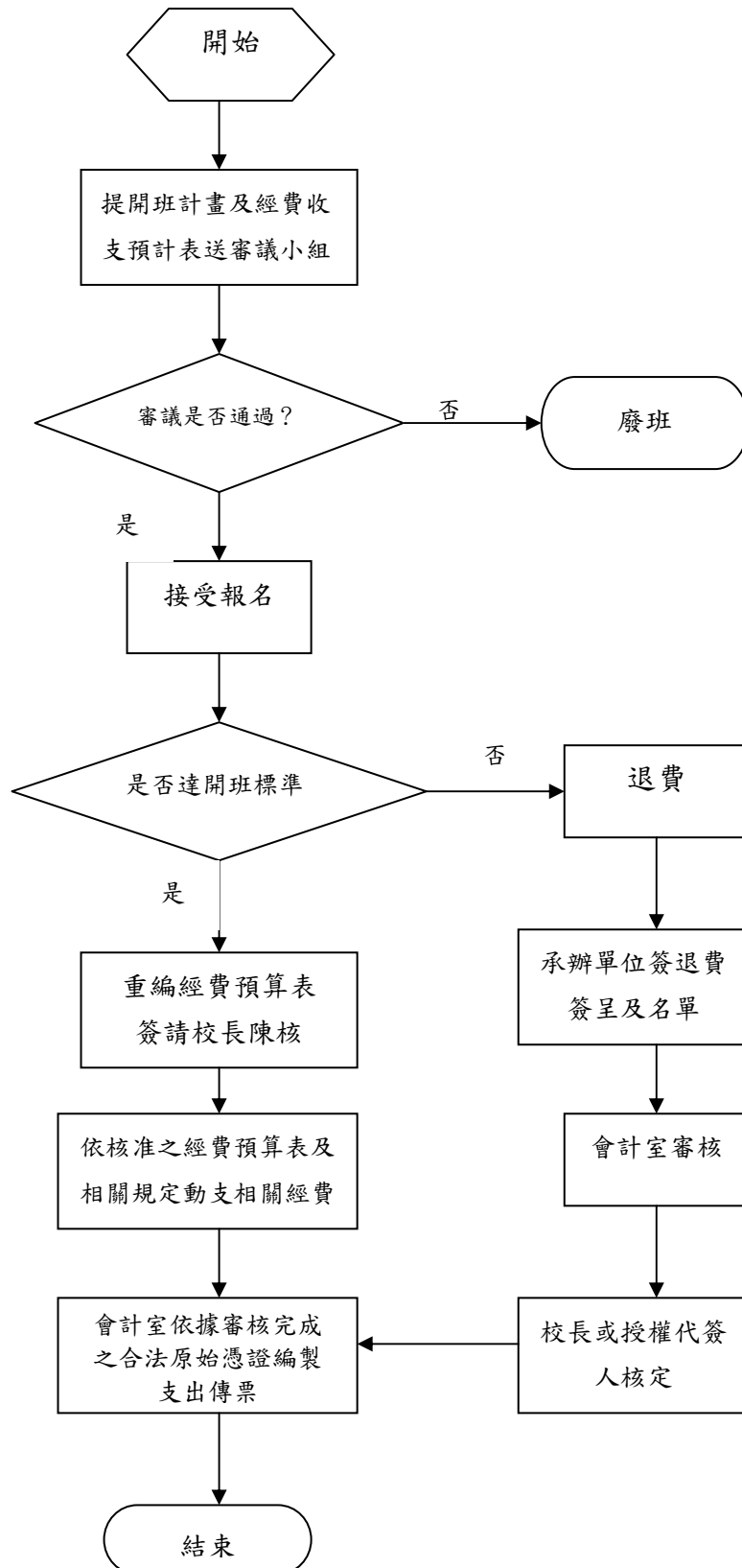
國立虎尾科技大學推廣教育經費動支及報銷作業

I. 作業要項表

項目編號	會 3-12
項目名稱	推廣教育經費動支及報銷作業
承辦人員	陳錦毓（分機 5275）
相關單位	進修推廣部、總務處、人事室
辦理時間	每年 1 月至 12 月（經常性業務）
注意事項	<p>一、應核對原始憑證上各項合計數之正確性。</p> <p>二、編製傳票憑證時，應注意是否開立正確的會計科目，其與支付案件之資料（如受款人、摘要、金額）是否相符。</p> <p>三、支付案件應注意公款支付時限，機關接到應付款單據時，除緊急事項或特殊因素外，普通事項處理時限不得超過五日。</p>
相關法令	<p>一、國立大學校院校務基金設置條例</p> <p>二、國立大學校院校務基金管理及監督辦法</p> <p>三、公款支付時限及處理應行注意事項</p> <p>四、國立虎尾科技大學辦理推廣教育經費收支管理辦法</p> <p>五、國立虎尾科技大學推廣教育結餘款分配及使用要點</p>
辦理方式	<p>一、進修推廣部推廣組提開班計畫及經費收支預計表送審後開放報名。</p> <p>二、報名結束後若未達開班人數則不予開班並辦理退費；若達開班人數則依據報名收入金額編製經費預算表簽請校長陳核。</p> <p>三、推廣組等單位依據核准之經費預算表，依據相關規定動支相關經費。</p> <p>四、會計室依據審核完成之合法原始憑證編製支出傳票。</p>
附件	

[《回目錄》](#)

II. 推廣教育經費動支及報銷作業流程圖



國立虎尾科技大學補助及委辦研究(含建教合作)計畫經費動支及報銷作業

I.作業要項表

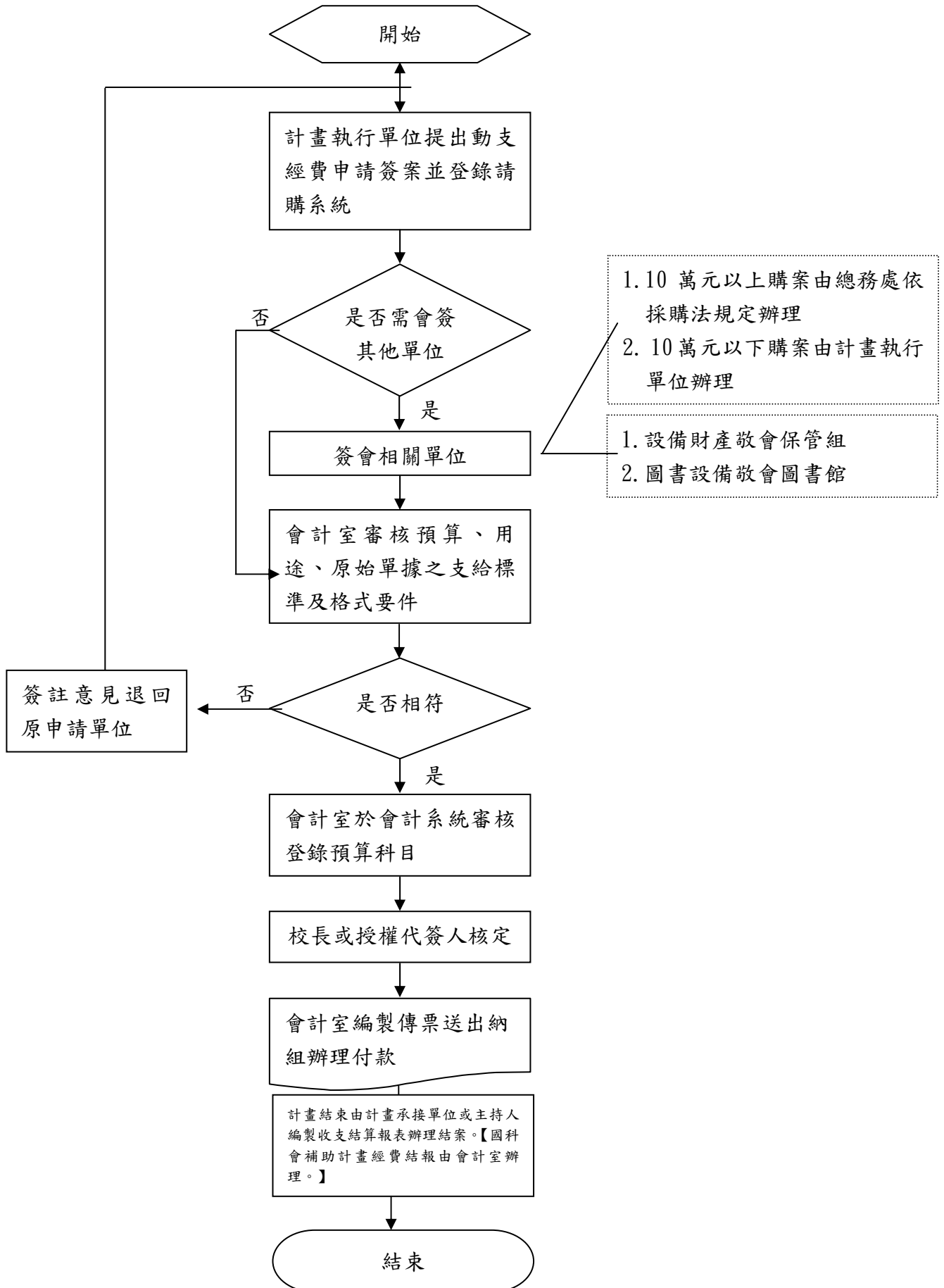
項 目 編 號	會 3-13
項 目 名 稱	補助及委辦研究計畫(含建教合作計畫)經費動支及報銷作業
承 辦 人 員	黃薰嬋(分機 5278) 林淑婉(分機 5276) 陳錦毓(分機 5275)
相 關 單 位	人事室、教務處、研發處、總務處及相關業務單位
辦 理 時 間	每年 1 月至 12 月(經常性業務)
注 意 事 項	<p>一、主辦單位應依補助或委辦研究計畫機關所核定預算表、經費處理注意事項及標準動支計畫經費。</p> <p>二、計畫主持人應本崇法務實之態度及守法誠信原則，辦理經費核銷作業，並對所提出之支出憑證(收據、統一發票或相關書據)之支付事實真實性負責，如有不實，應負相關責任。</p> <p>三、計畫主持人應主動瞭解相關法令規定、正確支領流程及合法使用範圍，避免浮報經費或以學生充當人頭等違法行為。</p> <p>四、已核定計畫預算表，如需變更改用途別、項目、預算數或辦理科目間流用，請依各該補助或委辦機關規定程序申請核准後，始得辦理變更。</p> <p>五、補助計畫如編列有學校配合款，申購案請先確認經費來源類別，於請購系統分別於「部門別」及「計畫別」項下登錄請購系統。</p> <p>六、所申請購案應加會相關單位時，務請先會知各該單位後再送會計室審核。</p> <p>七、一萬元以上採購案除應業務需要，先行辦理借支外，款項應由本校直接付予受款人，應儘量避免由經辦人代墊。</p>
相 關 法 令	<p>一、教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點</p> <p>二、教育部委託研究計畫經費處理注意事項</p> <p>三、行政院國家科學委員會補助專題研究計畫作業要點</p> <p>四、行政院國家科學委員會補助專題研究計畫經費處理</p>

	<p>原則</p> <p>五、行政院國家科學委員會補助專題研究計畫助理人員約用注意事項</p> <p>六、國科會補助專題研究計畫專任助理人員工作酬金參考表</p> <p>七、國科會補助專題研究計畫兼任助理人員工作酬金支給標準表</p> <p>八、各補助計畫及委辦經費機關核撥結報相關規定</p> <p>九、支出憑證處理要點</p> <p>十、國立虎尾科技大學建教合作計畫收支暨管理辦法</p> <p>十一、國立大學校院校務基金設置條例</p> <p>十二、國立大學校院校務基金管理及其監督辦法</p>
<p>辦 理 方 式</p>	<p>一、計畫執行單位依據核定表申請動支經費，並於網路端登錄請購系統。</p> <p>二、依本校採購作業程序，研究計畫 10 萬元以下小額採購，由計畫執行人員或所屬單位依程序完成簽會核准後，方得辦理採購。</p> <p>三、資本支出之採購案均應先會保管組作財產分類，其中屬圖書設備，應加會圖書館後再送會計室審核。</p> <p>四、會計室審核請購案是否符合原核定經費用途、標準、額度及原始單據應具備之格式要件是否齊全，並於會計系統登錄預算科目。</p> <p>五、一萬元以下經核准動支報銷之人事費單據送出納組以小額匯款方式撥付，如為財物請購單據，則送事務組以小額匯款方式撥付；一萬元以上案件則送會計室編製傳票直接匯款予受款人。</p> <p>六、兼任助理聘任應確為計畫所需，且能以部分時間從事專題計畫研究工作；第一次請領助理人員酬金應檢附核准之申請書正本，並自留影本後附於每次申請酬金之印領清冊。</p> <p>七、已核定計畫預算表，如需變更改用途別、項目、預算數或辦理科目間流用，應於計畫執行期間內，填具經費變更申請表，循校內行政程序簽報核准後，將申請表正本（計畫主持人請留存影本）送會計室辦理變更。</p> <p>八、計畫執行期限終了，各類計畫辦理結案流程如下：</p>

	<p>(一) 國科會補助專題研究計畫：由會計室編製收支明細表送各計畫主持人覆核確認→收支明細表確認無誤後核章送回會計室辦理計畫經費上傳結報。【應於計畫執行期限終了3個月內完成上傳結報】</p> <p>(二) 教育部補助及委辦研究計畫：由計畫主持人依「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」編製經費收支結算表→結算表依校內程序核章後函送教育部。【應於計畫執行期限終了1個月內完成編送】</p> <p>(三) 其他政府機關補助及委辦計畫：由計畫主持人依各補助及委辦機關合約內容編製經費收支明細表→明細表依校內程序核章後函送各補助及委辦機關辦理結案。【結案期限依各補助及委辦機關合約內容規定】</p> <p>九、各委託研究計畫所提撥管理費每年彙整分配一次，並依本校「建教合作計畫收支暨管理辦法」規定，按比率分配，由研發處依相關規定動支。</p>
<p>附 件</p>	<p>補助及委辦研究計畫(含建教合作計畫)經費報銷相關表件</p>

[《回目錄》](#)

II. 補助及委辦研究計畫（含建教合作計畫）動支及報銷作業流程圖



附件：補助及委辦研究計畫（含建教合作計畫）經費報銷相關表件

- 一、 專題研究計畫助理人員申請書
- 二、 國科會研究計畫助理人員變更申請表
- 三、 國科會研究計畫經費變更申請表
- 四、 教育部研究計畫經費變更申請表
- 五、 委託案經費延期及變更申請對照表【**民營機關建教合作計畫適用**】
- 六、 研究主持費印領清冊【**由網路請購系統列印**】
- 七、 專任助理酬勞費印領清冊【**由網路請購系統列印**】
- 八、 兼任助理酬勞費印領清冊【**由網路請購系統列印**】
- 九、 臨時工資印領清冊【**由網路請購系統列印**】
- 十、 助理人員出差單
- 十一、 黏貼憑證用紙【**由網路請購系統列印**】
- 十二、 黏貼憑證用紙-領款收據
- 十三、 支出證明單
- 十四、 分批（期）付款表
- 十五、 支出科目分攤表
- 十六、 支出機關分攤表
- 十七、 國內出差旅費報告表【**由網路請購系統列印**】
- 十八、 國外出差旅費報告表【**由網路請購系統列印**】

[《回目錄》](#)

專題研究計畫助理人員【兼任臨時工】申請書

年 月 日

◆ 兼任助理聘任應確為計畫所需，且能以部分時間從事專題計畫研究工作◆

◆ 第一次請領助理人員酬金應附核准之申請書正本，並請自留影本後附於每次申請酬金之印領清冊，俾利核對◆

校內計畫編號		計畫編號			
計畫名稱					
執行期限	年 月 日起至 年 月 日				
助理姓名			姓 別	<input type="checkbox"/> 男	<input type="checkbox"/> 女
身分證號			出生日期	年	月 日
約用別	<input type="checkbox"/> 講師級 <input type="checkbox"/> 助教級 <input type="checkbox"/> 大專生 <input type="checkbox"/> 碩士班（博士班）研究生				
約用期限	自 年 月 日起至 年 月 日止				
工作內容			改 約 用 原 因		
			一、原助理（姓名： ） 二、原因：		
檢附資料	◆資料影本請以A 4大小為規格，如有正反面者，請一律同面排印◆ <input type="checkbox"/> 講師級：除本校專任講師外，應附講師證、服務證件及學歷證件。 <input type="checkbox"/> 助教級：服務、學歷證件 <input type="checkbox"/> 碩(博)士班研究生、大專生：學生證影本 <input type="checkbox"/> 臨時工：身份證影本				
計畫主持人		人事室	研發處	會計室	校長
助理單位主管					
系主任					
院 長					

國立虎尾科技大學國科會研究計畫 助理人員 變更申請表

校內編號		計畫編號					
計畫名稱							
原核定助理人員情形			擬申請變更情形				
項	目	經	費	項	目	經	費
變 更 說 明							
計畫主持人	單位主管	研發處	人事室	會計室	校長		

備註：一、依國科會「補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」第五條規定，計畫主持人如因計畫實際需要必須調整原核定之助理人員類別、級別，請循計畫執行機構之行政程序簽報核准後，在計畫核定人事費項下勻支。

二、申請時請檢附「計畫核定清單」乙份。

三、本申請表會簽完成後，請後附助理人員申請書憑核。

國立虎尾科技大學 國科會 研究計畫 經費 變更申請表

校內編號		計畫編號	
計畫名稱			
原核定補助項目		擬申請變更情形	
項 目	經 費	項 目	經 費
變更用途說明			
計畫主持人	單位主管	研發處	會計室

備註：一、因執行計畫需要，可由計畫主持人於計畫執行期間內，循計畫執行機構之行政程序簽報核准後彈性運用其經費之情形如下：

1. 研究設備費擬變更項目單價未達新台幣三十萬元者。

【國科會補助專題研究計畫經費處理原則及其他注意事項第二條第二款第三項規定】

2. 研究設備費、其他費用→流出數額在 30% 以內且為流入項目之 20% 以內者。

【研究設備費須依核定清單所列項目購置後，尚有結餘始可流出。】

二、申請時請檢附「計畫核定清單」乙份。

三、本申請表會簽完成後，請影印留存並將正本送會計室，俾利經費結報。

國立虎尾科技大學 教育部 研究計畫 經費 變更申請表

校內編號		計畫編號	
計畫名稱			
原核定補助項目		擬申請變更情形	
項 目	經 費	項 目	經 費
變 更 用 途 說 明			
計畫主持人	單位主管	研發處	會計室

備註：一、申請時請檢附「計畫經費表」乙份。

二、本申請表會簽完成後，請影印留存並將正本送會計室，俾利經費結報。

國立虎尾科技大學委託案經費延期及變更申請對照表

計畫編號					
計畫名稱					
合約期限	自	年	月	日起	希望延長期限
	至	年	月	日止	至
					年
					月
					日止
					如期結案
原經費編列執行情形			擬申請變更用途及金額情形		
項	目	經費	項	目	經費
延期或變更用途說明					
合作企業意見	(公司及負責人)				
計畫主持人		人事室	研發處	會計室	校長
系主任					
院長					

國立虎尾科技大學

校內計畫編號：

電腦請購號碼：

黏貼憑證用紙

憑證編號	預 算 科 目	金 額								用 途 說 明	
		億	千	百	十	萬	千	百	拾		元
	(款) (項) (目)										支領 年 月 至 年 月 主持費

專 題 研 究 計 畫 主 持 費 印 領 清 冊

職 別	姓 名	身 份 證 字 號 及 戶 籍 住 址	支 領 金 額	代 扣 所 得 稅	實 領 金 額	簽 名 或 蓋 章	員 工 編 號

總計：新台幣 萬 仟 佰 拾 元 整

備 註
 一、總計金額請寫支領金額。
 二、所得稅以支領金額*6%計算，稅額逾二仟元(含)者，始予以就源扣繳，未逾二仟元者，不預先扣繳。

計畫主持人	單 位 主 管	研 發 處	人 事 室	會 計 室	校 長
經 辦 人	出 納 組				

國立虎尾科技大學

校內計畫編號：

電腦請購號碼：

黏貼憑證用紙

憑證編號	預 算 科 目	金 額								用 途 說 明	
		億	千	百	十	萬	千	百	拾		元
	(款) (項) (目)										

計 畫 專 任 助 理 酬 勞 金 印 領 清 冊

姓 名	身分證字號及戶籍住址 <small>(第一次支領時,請附身分證正反面影本)</small>	支 領 金 額	代 扣 所 得 稅	代 扣 勞 保 費	代 扣 健 保 費	實 領 金 額	簽 名 或 蓋 章	立 帳 行 (局) 號 存 簿 帳 號

總計：新台幣 萬 仟 佰 拾 元 整

- 備 註**
- 一、總計金額請寫支領金額。
 - 二、所得稅以支領金額*6%計算，稅額逾二仟元(含)者，始予以就源扣繳，未逾二仟元者，不預先扣繳。
 - 三、第一次請領助理人員酬金應附核准之申請書正本，並請自留影本後附於每次申請酬金之印領清冊，俾利核對。

計畫主持人	單位主管	研 發 處	人 事 室	會 計 室	校 長
經 辦 人	出 納 組				

校內計畫編號：

電腦請購號碼：

國立虎尾科技大學

黏貼憑證用紙

憑證編號	預算科目	金額								用途說明	
		億	千	百	十	萬	千	百	拾		元
	(款) (項) (目)										支領 年 月 至 年 月 兼任助理酬勞金

計畫兼任助理酬勞金印領清冊

級	別	姓名	身分證字號及戶籍住址 <small>(第一次支領時，請附身分證正反面影本)</small>	支領金額	代扣所得稅	實領金額	簽名或蓋章	員工編號或立帳行(局)號存簿帳號

總計：新台幣 萬 仟 佰 拾 元整

備註	<p>一、請註明級別，級別分為 1. 講師 2. 助教級 3. 研究生 4. 大專生。二、總計金額請寫支領金額。</p> <p>三、所得稅以支領金額 * 6% 計算，稅額逾二千元(含)者，始予以就源扣繳，未逾二千元者，不預先扣繳。</p> <p>四、兼任助理酬勞金一律以入帳方式處理，請填入郵局局號及帳號。【以郵局為限】</p> <p>五、第一次請領助理人員酬金應附核准之申請書正本，並請自留影本後附於每次申請酬金之印領清冊，俾利核對。</p>
-----------	--

計畫主持人	單位主管	研發處	人事室	會計室	校長
經辦人	出納組				

國立虎尾科技大學

黏貼憑證用紙

校內計畫編號：

電腦請購號碼：

憑證編號	預 算 科 目	金 額								用 途 說 明	
		億	千	百	十	萬	千	百	拾		元
	(款) (項) (目)										

計 畫 臨 時 工 資 印 領 清 冊

姓 名	身份證字號及戶籍住址 <small>(第一次支領時,請附身份證正反面影本)</small>	工 作 日	工 作 期	工 作 天 數	每 日 工 資	支 領 金 額	代 扣 所 得 稅	實 領 金 額	簽 名 或 蓋 章	立 帳 行 (局) 號 存 簿 帳 號

總計：新台幣 萬 仟 佰 拾 元 整

- 備 註**
- 一、總計金額請寫支領金額。二、每日工資為參佰至伍佰元。
 - 三、所得稅以支領金額*6%計算，稅額逾二仟元(含)者，始予以就源扣繳，未逾二仟元者，不預先扣繳。
 - 四、臨時工資一律以入帳方式處理，請填入郵局局號及帳號【以郵局為限】。
 - 五、第一次請領助理人員酬金應附核准之申請書正本，並請自留影本後附於每次申請酬金之印領清冊，俾利核對。

計畫主持人	單位主管	研 發 處	人 事 室	會 計 室	校 長
經 辦 人	出 納 組				

國立虎尾科技大學助理人員執行專案研究計畫出差單

姓名			助理類別 【專任或兼任】				
專題計畫 委託機關			計畫 編號	計畫 名稱			
出差事由							
預計日期	自	年	月	日	午起	共計	天
	至	年	月	日	午止		
出 差 人			計 畫 主 持 人			單 位 主 管	

國立虎尾科技大學

粘 貼 憑 證 用 紙

憑證編號	預算科目	金 額								用 途 說 明
		億	千 萬	百 萬	十 萬	萬	千	百	十	

經辦人	保管組	會計 審核	校 長
驗收 證明	事務組 出納組 營繕組		
使用 單位 主管	(計畫請加會主持人) 總務單 位主管	會計 主任	

...憑.....證.....粘.....貼.....處...

- ※ 發票請參酌支出憑證處理要點規定事項。
- ※ 不同廠家發票請分開黏貼。
- ※ 憑證之黏貼：上一發票、下一黏貼單。
- ※ 為加速作業流程，敬請擇一提供下列匯款資料，以利貸款迅速匯入帳戶。
 5. 於發票（或收據）空白處或備註欄加蓋貸款匯款資料。
 6. 隨發票（或收據）以附件形式書明貸款匯入之匯款資料。

電匯戶名 (公司或行號)	
地址	
Email	

國立虎尾科技大學

粘貼憑證用紙

校內計畫代碼:

電腦請購編號:

憑證編號	預算科目	金額								用途說明	
		億	千	百	十	萬	千	百	十		元
	(款)_____										
	(項)_____										
	(目)_____										

- 請勾選：本款項已由本校教職員工代墊支付。代墊者姓名：_____員工編號：_____
- 本款項已預借支付。
- 本款項尚未支付。

領款收據

附件：計 _____ 件

所屬年月	中華民國 _____ 年 _____ 月份
費別及摘要	
金額	新臺幣(大寫) 拾 萬 仟 佰 拾 元 整
以上金額業已如數領到無訛 此據 謹致	
國立虎尾科技大學	
具領人姓名(簽章) _____	
員工編號 _____ 【校內者以下資料免填】	
或身份證號碼 _____ 【校外人員請詳填以下資料】	
戶籍地址 _____	
匯款資料 _____	
領訖日期：_____年_____月_____日	

經辦人

單證
位主
明管
及人

審
核

主
辦
會
計

校
長

國立虎尾科技大學

支 出 證 明 單

年 月 日

受		領		人	
姓名或名稱		身分證或 營利事業 統一編號		地 址	
貨物名稱廠 牌規格或支 出 事 由				單 位 數 量	
單 價			實 付 金 額		
不能取得單 據 原 因					

經手人：

附註：受領人如為機關或本機關人員免記其地址及其統一編號。

國立虎尾科技大學

分批(期)款表

年 月 日

所屬年度月份	年度 月份	說 明
應 付 總 額		
截至上次已付金額		(9)未訂合約()。 (10)第 付款。
本 次 付 款 金 額		(11)合約副本或抄本黏附於 度 月份 計畫支出憑證簿第 冊第 號。
已 付 金 額		(12)於支付尾款時或分批驗收後，應附 驗收證明。
未 付 金 額		

填表人

覆核

主辦會計人員

機關長官或
授權代簽人

國立虎尾科技大學

支出機關分攤表

年 月 日

所屬年度月份： 年度 月份 總金額新台幣：			
分攤機關名稱	分攤基準	分攤金額	說明
			(7) 支出憑證由主辦機關另行保存或彙總附入支出憑證簿送審者，應加具本分攤表。 (8) 各分攤機關以主辦機關出具之收據，附本分攤表。 (9) 原始憑證 張，黏附於 月份 計畫(科目)支出憑證簿第 冊第 號。
合 計			

填表人

覆核

主辦會計人員

機關長官或
授權代簽人

國立虎尾科技大學 國內出差旅費報告表

憑證編號	支出科目	金 額					用 途 說 明
		十	萬	千	百	十	

姓 名		職 稱		職 等	
出差事由					
中華民國	年	月	日	起 止	共計
					日附單據
					張
起訖地點					
工作記要					
交通費	飛機及高鐵				
	汽車及捷運				
	火車				
	輪船				
住宿費					
旅行業代收轉付 (住宿費加計交通費)					
膳雜費					
單據號數					
總 計					
備 註	計畫名稱/用途： 身分證字號或員工編號： 戶名： 帳號：				

出差人
單位主管
計畫主持人

主辦人
事人員

主辦會
計人員

機關首長或
授權代簽人

國立虎尾科技大學 國外出差旅費報告表

憑證編號	支出科目	金 額					用 途 說 明
		十	萬	千	百	十	
							如出差事由

姓 名			職 稱			職 等		
出差事由								
中華民國	年	月	日	起	共計	日附單據	張	止
月								
日								
起訖地點								
工作記要								
交通費	飛機							
	輪 船							
	長途大眾 陸運工具							
生 活 費								
辦公費	手續費							
	保險費							
	行政費							
	禮品及 交際費							
	雜 費							
單 據 號 數								
總 計								
備 註	計畫名稱/用途： 身分證字號或員工編號： 戶名： 帳號：							

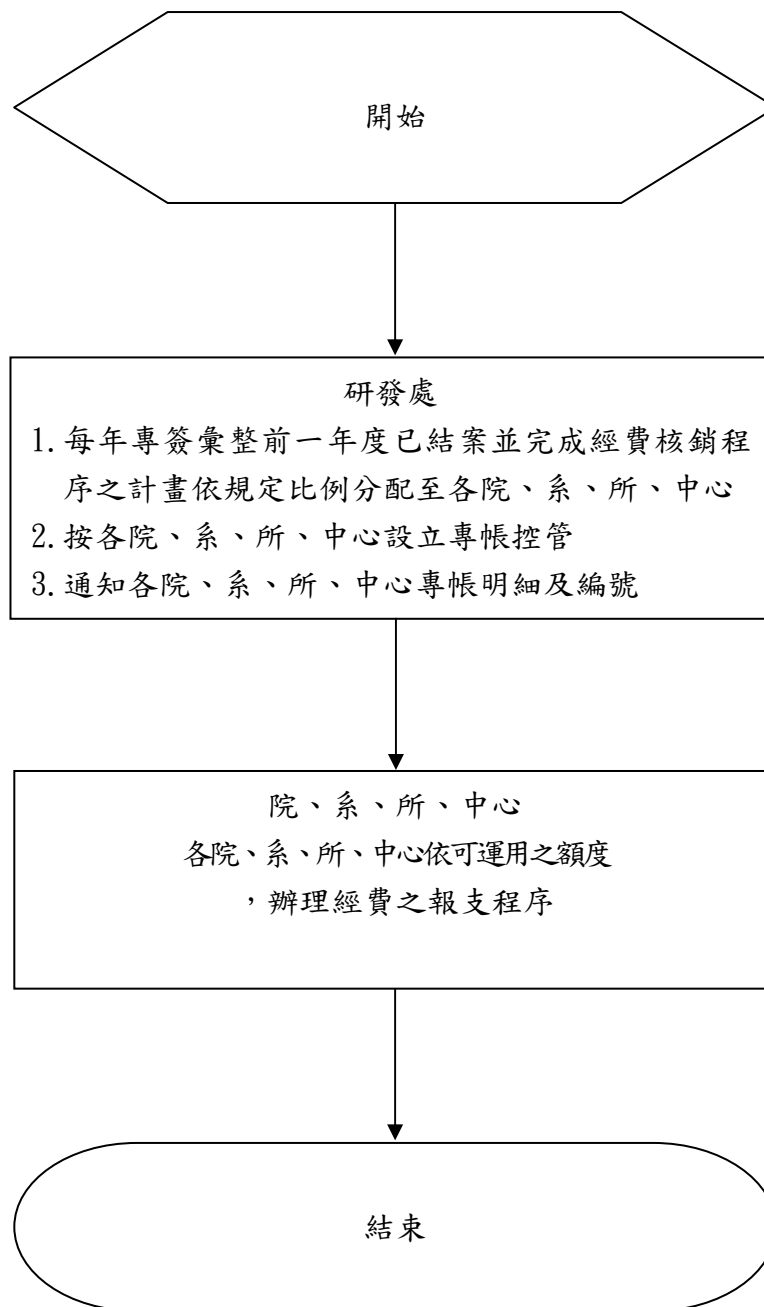
出差人	主辦人	主辦會	機關首長或
單位主管	事人員	計人員	授權代簽人
計畫主持人			

國立虎尾科技大學建教合作計畫結餘款分配作業

I. 作業要項表

項 目 編 號	會 3-14
項 目 名 稱	建教合作計畫結餘款分配作業
承 辦 人 員	黃薰嬋（分機 5278）
相 關 單 位	相關業務單位
辦 理 時 間	每年 1 月至 12 月
注 意 事 項	<p>一、各計畫主持人之建教合作計畫執行完畢後已辦理結案並完成經費核銷程序之結餘款。</p> <p>二、結餘款不得支用於教師之兼任酬勞費。</p>
相 關 法 令	國立虎尾科技大學專題計畫結餘款分配及使用要點
辦 理 方 式	<p>一、次年初由研發處專簽將前一年度已辦理結案及完成經費核銷程序之計畫結餘款，按規定比例分配至學校統籌；院、系、所、中心分別設立結餘款專帳控管，並通知各院、系、所、中心專帳控管之計畫明細、金額。</p> <p>二、研發處將結餘款資料，通知各院、系、所、中心，並依相關規定辦理分配、運用事宜。</p>
附 件	

II. 建教合作計畫結餘款分配作業流程圖



[《回目錄》](#)

國立虎尾科技大學現金出納事務查核作業

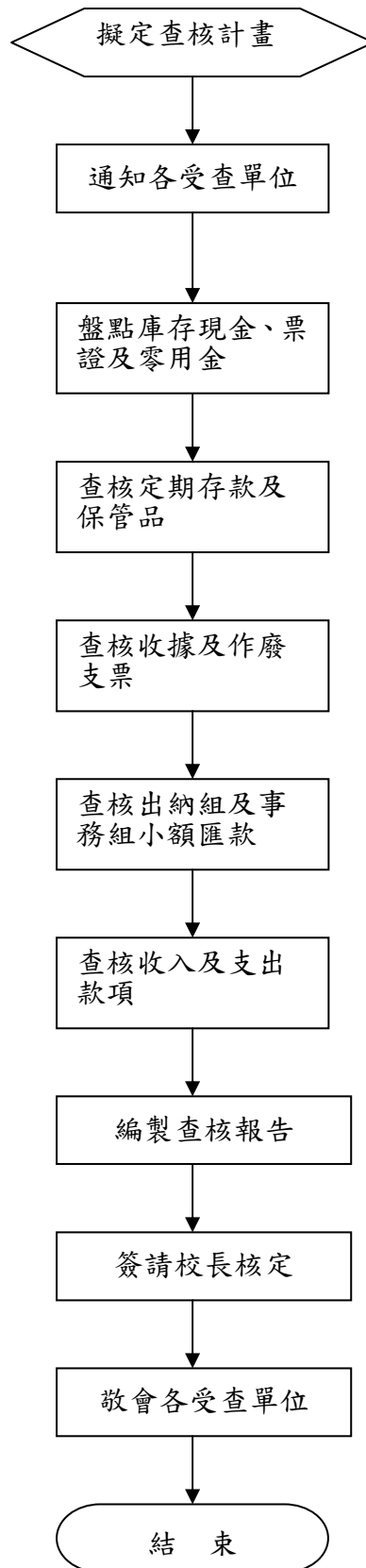
I. 作業要項表

項 目 編 號	會4-01
項 目 名 稱	現金出納事務查核作業
承 辦 人 員	洪淑貞（分機5272） 林意甄（分機5274）
相 關 單 位	總務處、秘書室、人事室（政風單位）
辦 理 時 間	年度進行中採定期及不定期查核
注 意 事 項	<p>一、會計室應注意確實依「內部審核處理原則」有關現金審核之規定，加強出納業務之審核工作。</p> <p>二、盤點作業應作成紀錄，如有不符情事，應查明原因適法處理。盤點完成應由保管人員簽名並註明日期，盤點過程中保管人員一直在場，最後現金亦全數歸還，以釐清責任。</p> <p>三、已付款或已簽發支票之原始支出憑證應註明付款傳票編號，並加蓋「付訖」章戳。</p> <p>四、公款支出應依擬付期限辦理，除零用金外，一律以匯款、劃撥或簽發支票之方式辦理</p>
相 關 法 令	<p>一、審計法</p> <p>二、會計法</p> <p>三、內部審核處理準則</p> <p>四、國立大學校院校務基金會計制度一致規定</p> <p>五、事務管理手冊之出納管理部份</p> <p>六、國立虎尾科技大學出納會計事務查核計畫（各年度）</p>
辦 理 方 式	<p>一、年度開始，擬訂當年度出納會計事務查核計畫、查核人員編組及查核工作分工表，簽奉校長核准後實施並通知各受查及參與查核單位。</p> <p>二、請往來之金融機構銀行提供截至查核日前校務基金存款對帳單或餘額查詢證明，交付出納人員編製差額解釋表。</p> <p>三、查核人員各依其工作項目進行查核並製作查核報告： （一）盤點庫存現金：應確認保險櫃之現金是否全數盤點（由現金出納管理人員點數現金，查核人員僅負監盤及作成紀錄工作），並查明是否有已收款項未通知會計室入帳收據。</p>

	<p>(二) 查核銀行調節表：核對本機關未入帳而銀行已入帳部分，查明是否未及時通知會計室入帳；核對未兌現支票日期以查明廠商是否確實收到支票；核對本校已入帳而銀行未收帳金額及日期確認是否為在途存款。</p> <p>(三) 查核定期存款及保管品：核對出納組製作之定期存款明細表及保管品明細表內容是否與定期存單及國庫保管品寄存證相符。</p> <p>(四) 查核小額匯款：針對出納組及事務組小額匯款作業，抽查其付款速度是否有所延遲。</p> <p>(五) 查核收入款項：核對收入傳票日期與所附自行收納款項收據之日期以查明是否及時通知會計室入帳；核對銀行存款收款書（送金單）金額、日期與收入傳票金額、日期以查明是否於規定期限內全數繳庫；核對是否依據收入傳票登記現金出納備查簿。</p> <p>(六) 查核1萬元以上支出款項：核對支出傳票是否加蓋「付訖」及「已開支票」章戳避免重複開製支票，並註記支票號碼、匯款或郵寄日期；查明支出傳票簽發支票日期、金額是否依規定期限付款；查核作廢支票及空白支票保管是否妥適。</p> <p>(七) 查核自行收納款項收據使用情形：收據記錄卡登記之起訖、領用、廢、銷號、結存與出納組實際使用情形是否相符；截至查核日止所使用最後一張收據編號與會計室入帳之收據編號事否相符；上年度未使用及作廢收據是否截角及併同存根聯裝訂妥善保管。</p> <p>四、根據各查核工作底稿撰寫查核報告，簽請校長核閱後敬會各受查單位改進。</p>
附 件	

《回目錄》

II. 現金出納事務查核作業流程圖



國立虎尾科技大學會計室會計人員人事作業

I. 作業要項表

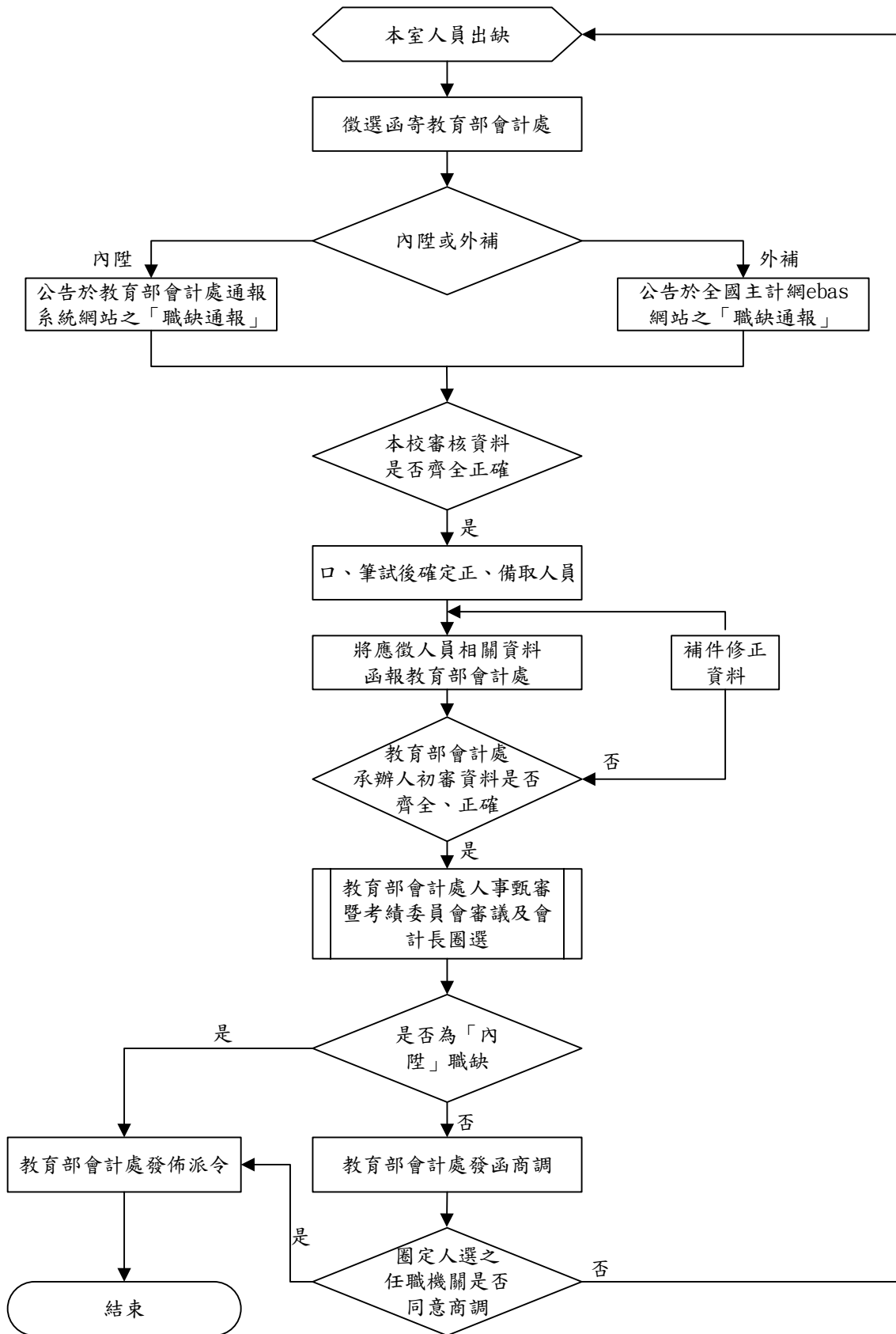
項 目 編 號	會 4-02
項 目 名 稱	會計室會計人員人事作業
承 辦 人 員	施瓊芳 (分機 5277)
相 關 單 位	
辦 理 時 間	每年 1 月 12 月 (經常持續性工作)
注 意 事 項	<p>一、第 8 職等 (含) 以下之非主管人員職缺：應依公務人員陞遷法及其施行細則規定決定「內陞」或「外補」，函請教育部會計處分別於「教育部會計處通報系統網站」或「全國主計網 e-bas 網站」上公告甄選條件，應徵資料逕寄本校會計室，甄審後將結果函送教育部會計處。</p> <p>二、薦任第 8 至 9 職等組長職缺，依行政院主計處 95 年 3 月 10 日函規定，改由各一級主計機構於 Ebas 公告並辦理甄選後報請行政院主計處核派。</p> <p>三、校務基金進用人員依本校「國立虎尾科技大學約用人員管理辦法」辦理約用助理甄審作業。</p> <p>四、主計人事相關作業及表件，於全國主計網 e-bas 之主計人事網站下載。</p> <p>五、教育部會計處二科之人事類通報，於 ebas 主計網資料蒐集系統回傳時，應以個人帳號登入回傳，勿以會計室帳號登入回傳，以免造成教育部會計處無取用權限。</p> <p>六、報名主計處主計人員訓練班次，應以會計室帳號登入 ebas 主計網內報名，用個人帳號登入無法報名。</p>

<p>相 關 法 令</p>	<p>一、公務人員陞遷法 二、公務人員陞遷法施行細則 三、主計機構人員設置管理條例 四、主計機構編制訂定及人員任免遷調辦法 五、公務人員考績法 六、公務人員考績法施行細則 七、主計人員陞遷序列表 八、行政院主計處暨所屬主計機構公務人員陞任評分標準表 九、主計人員獎懲辦法</p>
<p>辦 理 方 式</p>	<p>一、新進人員遴用： (一)主計人員部分 1. 組員及專員出缺時，先選定採「內陞」或「外補」方式後，將出缺職務徵選條件以室函送請教育部會計處辦理公告→會計處於會計處通報系統公告5個工作天→本校審核應徵人員資料→經面談或業務測驗後確定人員錄取順序→將應徵人員相關資料函報會計處→經會計處人事甄審委員會決議及會計長圈選確定→內陞人員由會計處逕發派令，外補人員由會計處發商調函，同意商調後再發佈派令。 2. 組長出缺時，由一級主計機構於 eBAS 公告並辦理甄選→應徵資料由教育部會計處收件→會計處製作名冊及資績評分初評分數送本校會計室舉行面談或業務測驗後送會計處甄審。 3. 新進人員報到後，檢送該員之「公務人員動態登記書」3份（受文者分別為：教育部會計處、銓敘部、空白各1份）至教育部會計處，並請本校人事室將該新進人員人事檔案傳送教育部會計處承辦人員。 4. 新進人員原為非主計人員，應於教育部會計處作業完成後，上 ebas 網站申請登入之帳號。 (二)校務基金進用人員部分 校務基金進用人員依本校「國立虎尾科技大學約用人員管理辦法」辦理對外公開甄選，由人事室於本校網頁公告。 (三)新進人員於報到時應先至本校人事室報到並辦理相關手續。 二、獎懲：依「主計人員獎懲辦法」內所定種類辦理，例如職務代理期間人員獎勵，於代理期間結束後，函報教育部會計處辦理敘獎。 三、平時考核：除會計主任外之會計人員（不含約用助理）平時考核，每四個月送請會計主任考評。</p>

	<p>四、年終考績：</p> <p>(一) 除會計主任外之會計人員(不含約用助理)年終考績於年底依教育部會計處函示內容表報送。</p> <p>(二) 各會計人員年終考績表應送請會計主任考評後併同平時考核表及個人差假資料送會計處。</p>
<p>附 件</p>	<p>會計人員甄審作業相關表件</p>

[《回目錄》](#)

II. 會計人員職缺甄選作業流程圖



附件、會計人員甄審作業相關表件

- 一、 行政院主計處暨所屬主計機構公務人員陞遷甄審候選人資績評分表
- 二、 應徵人員名冊
- 三、 甄選人員名冊
- 四、 公務人員動態登記書

[《回目錄》](#)

行政院主計處暨所屬主計機構公務人員陞遷甄審候選人資績評分表

姓名 身分證字號	性別	出生年月日	服務機關及現任 職等職務	現敘俸級	擬升任職 等職務	符合下列特殊改派情形者，請勾選： <input type="checkbox"/> 1. 因（ ）年（ ）月職期輪調改派現職未滿一年。 <input type="checkbox"/> 2. 因（ ）年（ ）月組織調整改派現職未滿一年。 <input type="checkbox"/> 3. 配合（ ）年（ ）月組織調整，於（ ）年（ ）月改派為非主計職務。
						人事處審查意見：

資 績 評 分 項 目 及 內 容							評 分				
項 目	內 容						配分%	評分	合計	人事處審 查意見	
共同 選項	學歷	最 高 學 歷					7				
	考試	考 試 年 屆 類 科					7				
	現職或同 職等年資	非 主 管 職 務					10				
		主 管 職 務									
	最近五 年考績	年度	年	年	年	年	年	10			
		分級 (等級)	分 等	分 等	分 等	分 等	分 等				
	最近五 年獎懲	獎 勵		懲 罰				6			
嘉 獎		次	申 誠	次							
記 功		次	記 過	次							
個別 選項	職 務 歷 練	具基層機關服務年資且成績優良者(4)				10					
		經歷二個以上主計機構同職務列等職務(2)									
		曾任主管職務且具有績效者(2)									
		本處核定之優秀主計人員(2)									
	訓 練 進 修						6				
	發 展 潛 能						8(12)				
	專 業 能 力						(6)				
英 語 能 力						6					
領 導 能 力						10					
綜 合 考 評						10-20					
面 談 或 業 務 測 驗											

單位主管：

(簽章)(日期)

參加國立虎尾科技大學會計室委任第五至第七職等組員應徵人員名冊-第 序
列

姓 名	現職單位 名稱	職等職稱	學歷及考試	經歷	備註
合計	員				

參加國立虎尾科技大學會計室委任第五至第七職等組員甄選人員名冊-第 序
列

優先 順序	姓名	現職單位名稱	職等職稱	學歷及考試	經歷	備註
合計	員					

公務人員動態登記書

受文者：

- 一、茲檢送 公務人員動態登記表及證件 冊(件)，請銓敘審定(登記)見復(層轉或核轉)。
- 二、本機關(構)任用公務人員，業依公務人員任用法第4條規定，切實調查其品德及對國家之忠誠，其學識、才能、經驗及體格，與擬任職務之種類職責相當，如係主管職務時，並已注意其領導能力，且經查證其與本機關(構)長官無配偶三親等姻親血親關係及無法定不得任用之情事。

公務人員動態登記表

姓	名		國民身分證統一編號
原 審 或 最 後 考 績	機 關 (構)		機 關 (構) 代 號
	職 務 名 稱		職 務 編 號
	職 系 (代 號)		原任職務所列官等職等 (官階資位級別)
	官等職等(官階資位級別) 俸(薪)級俸(薪)點(額)		
	結 果		日 期 年 月 日
動 態	機 關 (構)		機 關 (構) 代 號
	擬 任 職 務 名 稱		職 務 編 號
	擬 任 職 系 (代 號)		擬任職務所列官等職等 (官階資位級別)
	擬 任 官等職等(官階資位級別) 敘俸(薪)級俸(薪)點(額)		
	原 因		日 期 年 月 日
主 要 工 作 項 目			補 何 人 缺
適 用 法 規 條 款			
陞 遷 情 形			
特 別 遴 用 規 定		依 法(條例)第 條第 項規定，擬任職務並應具有 資 格(執業執照情形：)	
備 考			
服 務 機 關 (構)		層 轉 機 關 (構)	最 後 核 轉 機 關 (構)
人事主管	機關(構)首長	人事主管	機關(構)首長
年 月 日 字 第 號	年 月 日 字 第 號	年 月 日 字 第 號	

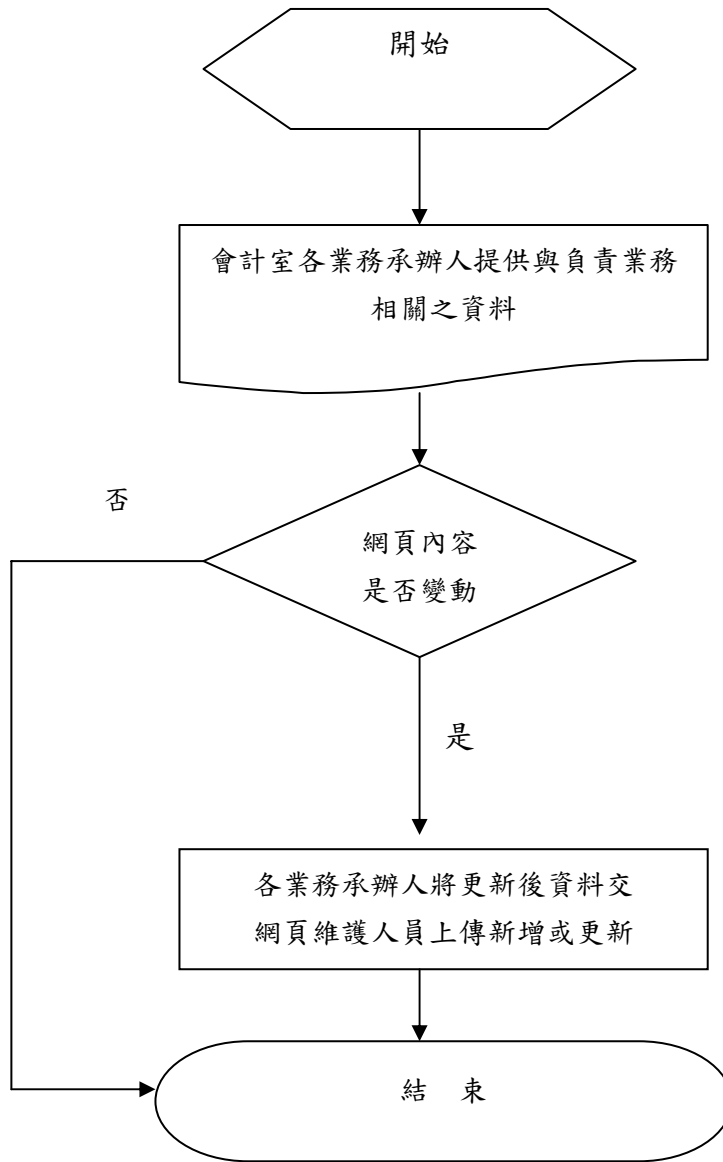
國立虎尾科技大學會計室網頁維護作業

I. 作業要項表

項 目 編 號	會 4-03
項 目 名 稱	會計室網頁維護作業
承 辦 人 員	林意甄 (分機 5274) 司純怡 (分機 5280)
相 關 單 位	電算中心
辦 理 時 間	每年 1 月至 12 月 (經常性)
注 意 事 項	<p>一、網頁上所揭示之法令或各類資訊如有變動，各業務承辦人員應隨時通知本室網頁維護人員辦理更新。</p> <p>二、各年度決算書表應於會計年度結束後四個月內，於會計室網頁公告，其決算金額若經審計部修訂者，應於審計部審核報告公告後一個月內修正。</p> <p>三、各月份會計月報主要表應於每月 15 日以前，於會計室網頁公告。</p>
相 關 法 令	公私立學校及其他教育機構公告財務報表作業原則
辦 理 方 式	<p>一、本室各業務承辦人員蒐集並提供所負責業務之相關資料，將完成之電子檔交本室網頁維護人員更新或新增網頁資料。</p> <p>二、各年度預、決算書表及各月份會計月報主要表之網頁公告，由該業務承辦人自行辦理。</p> <p>三、本室各業務承辦人員對於所負責業務如需公告於會計室網頁，應於奉核後立即交本室網頁維護人員上傳。</p> <p>四、網頁維護人員應即時更新或新增現有網頁資訊內容：</p> <p>(一) 對於各業務承辦人員所提供與負責業務相關之更新或新增網頁資料，最遲於收件後 8 個工作小時內完成上傳。</p> <p>(二) 對於最新法令資訊之公告及會計室人員、業務職掌異動資訊，應於該業務承辦人交付更新或新增網頁資料起 4 個工作小時內完成上傳。</p>

	(三) 每週至少 1 次，逐項檢查網頁上各類資訊網站連結情形，以確保各連結網址之正確性。
附 件	

II. 會計室網頁維護作業流程圖



[《回目錄》](#)