

列入移交

新北市立金山高級中學
經費動支及核銷應行注意事項

107年8月15日

新北市立金山高級中學經費動支及核銷應行注意事項

107.08.15

一、經費動支原則及應行注意事項

(一)經費動支程序：

1. 確定經費來源。
2. 事先申請(簽案或請購單)並佐附相關書據(簽案：預算經費請敘明預算科目及金額；代辦經費(補助款)除註明子目代碼名稱外，另請佐附核定公文及經費概算表)。
3. 會簽相關權責單位(承辦單位-採購單位(用人費用除外)-人事單位(用人費用)-會計單位)。
4. 校長或授權代簽人核准。

(二)申請動支經費應查明確定有無預算，並於事前進入會計系統登錄預算並列印請購(修)單及黏貼憑證用紙。(地方教育發展基金系統 <https://accounting-xl.moe.gov.tw/>，帳密由各處室自行移交)

(三)經費動支應以簽案或請購(修)單於事前申請，並經核定後，方得辦理。

1. 一般財物採購(修)作業之經費動支，請使用請購(修)單處理。
2. 案情較為複雜及龐大之財物請購(修)及工程等之經費動支或未編列預算案件，則請以簽案妥為清楚敘明擬辦理事項、經費來源等事項並視需求編列概算表，以利預算控制及查核。
3. 除因應緊急需要之小額零星材料、用品等採購或如洽市場攤販等無法提供報價單之商家採購者外，各單位於請購時應佐附詢價等相關文件(如報價單等)，上開小額以總採購金額不逾1萬元為限。(未達公告金額採購招標辦法第5條規定，機關內部規範)

(四)請購單之用途說明應簡明扼要並足以表達購置事由，勿僅以「公務用」及「如附件」籠統帶過。

(五)經會計室審核簽證過之案件，請不得任意調整項目、品名及金額。

(六)非經常性的活動(如學術研討會、校外參訪等)，應提出計畫書(含預算表)，經由相關單位核定後方能實施。

(七)各單位舉辦活動所投保之意外險，其中學生投保支出由該活動經費項下支應；至教職員依「公教員工因公傷殘死亡慰問金發給辦法」第三條、第七條規定，不再重複投保。

(八)財物分類標準

1. 財產：金額超過一萬元且使用年限在2年以上之設備及所有的圖書(不含期刊及雜誌)。
2. 物品：每件金額一萬元以下或使用年限2年以下之消耗或非消耗用品；凡非消耗用品辦理核銷時，應由領用保管人於憑證黏存單之「領用或保管」欄位核章。
3. 財物分類以總務處依財物分類標準之判定為準，簽案及請購單請務必加會總務室。
4. 非消耗物品使用年限在一年以上者，總務處應辦理物品登錄作業；設備使用年限在二年以上且單價逾一萬元者，總務處應辦理財產登錄作業。
5. 各處室購置保管之各項財產，請自行做使用情形之紀錄，以備查核用。擬採購時，應審慎評估其效益性與必要性，嚴禁閒置情形發生。

(九)各項營繕工程暨財物採購(修繕)案件，凡能一次辦理者，不得規避採購程序，化整為零分批辦理。(採購法第14條及其細則規範)

- (十)各單位所需文具紙張、一般消耗用品等之購置，由總務處以集中採購或與廠商訂立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；其餘無可領用之用品，請各單位併案以1個月採購1次為原則，勿零星採買。
- (十一)實習材料、餐飲食材之採購，主辦單位應視實際需求狀況辦理採購合約，採分批叫貨、按月核銷方式辦理，以利物料存貨之管控。
- (十二)會議中非必要時不得提供點心或水果，倘有外賓與會或上級督導等，且會議已逾誤餐時間者，方得提供便當為原則。(新北市政府經費節流措施方案)
- (十三)機關內部舉辦之各項會議及觀摩活動，不宜購置紀念品；與業務推動無關或非必要之禮品採購及聯誼餐敘不得辦理。(新北市政府經費節流措施方案)
- (十四)凡所提具之原始憑證或所附之相關書據為業務(承辦)單位編製提供者，請加蓋承辦人職章；為影本時，請加蓋加蓋「影本與正本相符」及職章。

二、經費核銷原則及應行注意事項(共同性規定)

(一)核銷原則：

各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之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。

各單位支付款項，應取得收據、統一發票或相關書據。非屬採購案之支出款項(如用人費用)，得以下列方式支付及取得相關文件者，該文件得作為支出憑證：

1. 委託金融機構(含中華郵政股份有限公司之儲匯處，以下同)匯款、轉帳或簽發禁止背書轉讓票據，取得金融機構支付各受款人明細之簽收或證明文件。
2. 由政府公款支付機關(構)直接匯款或簽發禁止背書轉讓票據，取得政府公款支付機關(構)之簽收或證明文件。
前項簽收或證明文件僅記載受款人名稱、帳號及金額等部分資料者，連同機關留存受款人其他相關資料，應符合收據應記載事項。
3. 凡補助計畫核銷憑證需送原補助單位者，請製作兩份核銷黏憑單同時逐級核章後，預留存本校核銷並請加蓋「正本送○○○核銷，影本與正本相符」及職章。

(二)核銷程序：

1. 取得收據、發票或相關書據(加蓋「影本與正本相符」及職章。)
2. 整理憑證(將收據發票等粘貼於支出憑證粘存單)及相關書據(加蓋「影本與正本相符」及職章。)
3. 會簽相關權責單位(承辦單位-採購單位(用人費用除外)-用人費用請加會人事單位-涉所得稅扣繳事宜應再加會出納組-會計單位)。
4. 校長或授權代簽人核准。
5. 付款(至出納領取零用金或由會計室編製傳票匯入債權人帳戶)。

(三)付款期限

各單位應於接到廠商提出請款單據(發票及請款單)後15日內付款，若經費為向上級機關申請核撥補助款者，其付款期限可延長為30日內。(採購法第73條之1規定，新北審計處採不定期抽查財政局支付科付款憑單所載記之開單日期與發票日期差異)倘逾上開應核銷期限者，由承辦人員自行列明事由並加蓋職章負責。

(四)原始憑證種類

1. 統一發票(二聯式、三聯式、電子發票)
2. 收銀機發票、電子計算機發票

3. 普通收據(免用統一發票)

4. 個人領款收據

5. 各項清冊及表冊

(五) **發票、收據應記載事項**

1. 統一發票

- (1) 營業人(受領人)名稱、統一編號(統一發票章)。
- (2) 開立日期及買受機關名稱或統一編號：買受人應填本校全銜「新北市立金山高級中學」或本校統一編號(37301703)。
- (3) 品名、規格、數量、單價及總價：應核實填寫，勿以「一批」或「一式」表達，品名如僅列代號者，應由經手人加註品名並簽名或蓋章證明；必要時，應註明廠牌或規格。前開資訊以其他相關清單佐證者，得免逐項填記。
- (4) 憑證之總數應用大寫數字書寫，但採機器作業或國外憑證無法用大寫數字表示者，不在此限。
- (5) 前項各款如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名或蓋章證明之。
- (6) 實付金額不得超過合計之中文大寫數。實付數如小於合計之中文大寫時，應將實付金額列註於備註欄內，並由經手人簽名或蓋章。
- (7) 統一發票如採電子發票開立者，依電子發票實施作業要點規定由營業人提供或機關自行下載列印之電子發票證明聯，均得作為支出憑證。
由營業人提供，無法長時間保存者，請經手人於支出憑證黏存單註記發票日期及字軌號碼(加蓋職章)；由機關自行下載列印者，請經手人列印後加蓋職章。如未列明營業人名稱，得免予補正。
- (8) 員工取據紙本電子發票時，應告知營業人學校統一編號，並注意發票上是否載明營業人之名稱、地址、營利事業統一編號、採購名稱及數量、單價及總價、開立統一發票日期等，倘有記載不明者，應請營業人補正。

2. 收銀機發票

- (1) 取得收銀機統一發票時，免填載「新北市立金山高級中學」之抬頭，惟應請廠商輸入本校統一編號(37301703)；若未輸入統一編號，應請營業人加註買受機關名稱或統一編號後，加蓋統一發票專用章。但如屬輸入錯誤或大寫金額有誤，則應依「統一發票使用辦法」第24條規定退請廠商另行開立。
- (2) 收銀機或計算機器開具之統一發票，僅列貨品代號者，應由經手人加註貨品名稱，並簽名或蓋章，如其他相關憑證已記載採購事項及貨品名稱者，得免加註。

3. 收據

- (1) 受領人(營業人)之姓名或名稱及國民身分證或統一編號。
- (2) 開立日期及買受機關名稱或統一編號：買受人應填本校全銜「新北市立金山高級中學」。
- (3) 品名、數量、單價及總價：應覈實填寫，勿以「一批」或「一式」表達，品名如僅列代號者，應由經手人加註品名並簽名或蓋章證明；必要時，應註明廠牌或規格。前開資訊以其他相關清單佐證者，得免逐項填記。
- (4) 憑證之總數應用大寫數字書寫。
- (5) 前項各款如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽

名或蓋章證明之。

- (6) 實付金額不得超過合計之中文大寫數。實付數如小於合計之中文大寫時，應將實付金額列註於備註欄內，並由經手人簽名或蓋章。
- (7) 取得收據應請店家加蓋有免用統一發票專用章。
- (8) 收據請先至財政部稅務入口-公示資料查詢是否為合法廠商(並於空白處加註明「已查詢為合法廠商無誤」+職章)。

<https://www.etax.nat.gov.tw/etwmain/web/ETW113W1>

4. 個人領據〔如演講外聘講師鐘點費等〕

- (1) 受領事由
- (2) 實收數額
- (3) 支付機關名稱
- (4) 受領年月日
- (5) 受領人之姓名或名稱、地址暨國民身分證或營利事業統一編號。受領人如為機關或本機關人員，得免記其地址及其統一編號。
- (6) 收據涉所得稅扣繳事宜，應經出納組依規定審定代扣稅額。

5. 公用事業費用

各機關繳納公用事業費款(如水電費、電信費、瓦斯費等)之相關繳費證明文件(如網路下載列印發票或銀行扣繳證明等)及繳費通知單，得作為支出憑證；公用事業業者將繳費通知單整併至繳費證明文件者，各機關免附繳費通知單。

6. 各項清冊及表冊(限本機關人員支領用人費用、鐘點費等使用)

- (1) 各機關支付員工薪俸、加給及其他給與應按給付類別編製印領清冊。
- (2) 薪資清冊應記載受領人之職別(職稱、等級)、姓名、應領金額等。
- (3) 受領人之簽名，其由金融機構匯入帳戶者，受領人得免簽名。
- (4) 員工有新進、晉升、降級、減俸、月中離職或其他情事者，應在印領清冊備考欄註明或證明。
- (5) 臨時人員清冊及收據，應書明受雇人姓名、戶籍地址、身分證字號及薪資標準、實際工作起訖日數或時數及計算式。
- (6) 各項印領清冊應於最後結記總數，並由主辦承辦人員、單位主管及主辦人事人員、主辦會計人員及機關長官或授權代簽人於彙總頁分別簽名或蓋章。
- (7) 支領差旅費，應依國內、外出差旅費報支要點，填具出差旅費報告表及檢具相關支出憑證。

(六) **無法取得單據**

費用支出請向合法登記之營業人取具合法發票或收據(需有免用統一發票統一編號)，若因特殊情形不能取得者(如攤販等)，請填寫支出證明單依式填妥單價、數量、金額、敘明不能取得單據之原因，經經手人簽章後，粘貼於支出憑證粘存單，依程序簽核。

(七) **單據遺失**

支出憑證如有遺失或供其他用途者，應檢附與原本相符之影本，或其他可資證明之文件，由經手人註明無法提出原本之原因，並簽章。

(八) **無法核銷之單據**

1. 取得學校、機關或團體之員工消費合作社收據，應於2千元以下檢附收據並加具支

出證明單後，始可核核銷。

2. 「出貨單」、「估價單」、「劃撥收據」非支出憑證，無法核銷。
3. 購買商品禮券及圖書禮券之證明單並非最終消費，無法核銷（必須購買時可取得發票者才可核銷）。

(九) 經費分攤

1. 數計畫或科目共同分攤之支付款項，其支出憑證不能分割者，應加具「支出科目分攤表」。
2. 數機關分攤之支付款項，其支出憑證應加具「支出機關分攤表」，由主辦機關另行保存，其他各分攤機關應檢附主辦機關出具之收據及支出機關分攤表。

(十) 支出憑證粘存單

1. 各承辦單位依核准簽案(影本請加蓋與正本相符+職章)，辦理經費核銷，應將支出憑證(收據、發票、領款收據等)粘貼於支出憑證粘存單連同相關書據一併送核。
2. 本校為非營業單位，應取具二聯式發票核銷，若取據三聯式發票(含電子計算機發票)，將扣抵聯及收執聯一併黏貼核銷。
3. 核銷金額少於發票或收據金額時，請註明實付金額並由經辦人簽章。
4. 支出憑證粘存單金額或相關資料塗改時，請經辦人在改正處簽章證明。
5. 經辦人不得為驗收證明人。
7. 動支經費申請表、估價單、驗收單及發票上有關之品名、規格、數量應一致。
8. 支出憑証列有其他貨幣數額者，應註明折合新台幣之比率，除有特殊情形者外，應附兌換水單或其他匯率證明。
9. 非本國文字之支出憑證，應由經手人擇要譯註本國文字。

(十一) 核銷時應檢附相關書據

1. 簽陳或請購單，請以正本送出，若使用簽文影本，請於其上加蓋「影本與正本相符」及職章，分批付款者，後續付款請以影本代之。
2. 開標議比價及決標紀錄。
3. 訂有合約者，應檢附合約副本或抄本。
4. 驗收證明文件及其他足資證明之相關文件。
5. 分批(期)付款之案件或單據，應附分批(期)付款表(附格式)；其訂有合約者，應於第一次付款時檢送合約副本或抄本。
6. 工程案件若有保險檢附保險單。
7. 報支國際電話費需檢附通話明細表，並註明通話事由及通話對象。
8. 郵資費報銷時，應檢附購買票品證明單，各單位應建立郵費使用之管理機制。

(十二) 補助款

1. 計劃編列概算時請審慎考量實際需要以利執行。
2. 會簽請購時，請檢附核定公文及概算表等影本資料並請承辦人加蓋「影本與正本相符」及職章。
3. 補助款應專款專用，並依核定概算執行，倘概算變更超過原項目10%(不得流入人事費)或新增項目，應專函附上變更前後之經費概算表並詳細說明原因報府同意後始得動支。經通知免報府者，仍應專簽校長核准變更經費概算表後，始得動支。
4. 活動結束後依公文規定期限辦理，為利已獲核定之計畫經費執行管控，每一計畫(或子計畫)以一次核銷完畢並簽請賸餘款繳回為原則，計畫經費全部核銷完畢後方可

填報「新北市政府教育局補助經費收支結算表」。

5. 補助款尚未撥入本校公庫前，如有計畫辦理及款項撥付時效需求者，請先循預借程序辦理，並注意經費核銷期程，倘有延誤撥付廠商款項之情事，由程辦人自付責任。

(十三) **代墊款**

依據公庫法第 15 條規定：支票非因付給政府之債權人，不得簽發。非零用金（超過一萬元以上）之公款依規定應逕付廠商，若已由承辦人先行墊付者，應簽奉核准後方可支予墊付人（得逕匯墊付人帳戶）。小額代墊款項由零用金逕付轉正；大額款項則不宜由承辦人代墊。

(十四) **預借費用**

1. 各單位凡有預借經費之需者，已簽呈方式敘明事由、預借科目及金額，並填具預借（付）申請書，會簽相關單位及經機關首長或及其授權人核准後，始得送本室開單。
2. 預借費用申請書請自行留存影本一份，於取得合法憑證後，佐附於黏貼憑證用紙後，以作為核銷相關參考書據。
3. 借款人：應為機關人員；向市庫借款，其借款人統一為校長。
4. 受款人：除由會計室編製傳票匯入交易廠商（債權人）帳戶（限學校已取得財物或服務、權利者）外，一律由出納組開立現金支票轉發，不得逕匯借款人金融機構帳戶。
5. 各單位有預借執行賸餘需繳還之情形者，請於辦理預付轉正時一併填具「預借執行賸餘結辦單」。

三、經費核銷原則及應行注意事項（出席費、稿費、審查費及鐘點費）

- (一) 鐘點費應註明時數及支給標準，新北市各單位及校內老師之演講費按內聘講座鐘點費支給。
- (二) 鐘點費發給：外聘講師以 2000 元/節為上限；新北市各單位、各公所之人員均視為內聘人員 1000 元/節為上限，計畫從其各該概算表核定額度。
- (三) 請領鐘點費時應檢附之單據：外聘人員-領據（除直接領現外應附金融機構匯款證明）、簽到退、講師簡介；機關人員-請領清冊（簽名）、課表（上課時間）、金融機構匯款證明。
- (四) 稿費、審查費請註明字數、審查計畫（項目）名稱及支給標準。
- (五) 出席費核銷時請檢附會議簽到紀錄，已支給出席費者，如係由遠地（30 公里以外）前往且簽准支領交通費者，應以領據核實報支，惟搭乘飛機、高鐵者應另檢附飛機之票根或登機證及高鐵之票根。
- (六) 出席費、稿費、審查費、鐘點費及各項津貼等應列入個人課稅所得，並經出納組依規定代扣稅額。
- (七) 各單位支給出席費，以邀請本機關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為限。一般經常性業務會議，不得支給出席費。其中「政策性或專案性之重大諮詢事項會議」要件，由各單位依會議召開之性質，本於權責自行認定；新北市各單位人員擔任評選委員均不支給出席費。
本機關（含任務編組）人員及應邀機關學校指派出席代表，雖出席會議，不得支領出席費。
- (八) 各單位處理與業務有關之重要文件資料，需委由本機關以外人員或機構撰述、翻譯或編審者，得依「各機關學校出席費及稿費支給要點」之規定標準支給稿費；若由本機關人員撰述、翻譯或編審者，不得支給稿費，惟於辦公時間外趕辦者，得依規

定支給加班費。

(九) 各單位定期發行刊物邀請專人撰譯、編審文稿或公開徵求稿件，除本機關人員以編譯為職掌者外，經刊登者，得依規定標準支給稿費；未經刊登者，得依規定支給審查費，不得支給其他項目之稿費。

(十) 新北市各單位、各公所之人員擔任評選委員均不支給出席費用(92.7.31 北府主三字第 0920484354 號函)

四、經費核銷原則及應行注意事項（保險費及所得稅）

(一) **健保費、勞保費及勞退金**

1. **自付**：隨薪資給付時扣存本校各別虛擬帳戶。

2. **機補**：於應提繳時隨繳費單製作黏憑單 3 份，第 1、2 份為開立付款憑單轉存各別虛擬帳戶用(預算內及應付代收款科目各 1)；第 3 份為各別虛擬帳戶月底開立扣款支出傳票用，並另佐附虛擬帳戶對帳單。

3 份黏憑單皆應黏貼「支出科目分攤表」(製作預算內及各補助計畫分列一式多份)。分攤表之份數視需求而定，原則以開單 2 份、虛擬帳戶扣款 1 份、補助計畫倘為預借時各 1 份，由各主辦處室另行保存作為預付轉正用。上開黏憑後附各項保費及勞退金等繳費單及其明細逐級核章。

(二) **健保補充補費**

1. **自付**：隨薪資給付時由業務單位計算應扣存本校虛擬帳戶-其他之金額並註記於黏憑單之空白處以立會計室開單及出納後續繳款作業。

出納單位應於匯款轉存單用章時並同開立虛擬帳戶支出憑單及繳款單送銀行完成繳納。

2. **機補**：次月初結算上月本校應補繳之二代健保補充保費機補部分，後附出納單位應繳納當月之所得登記明細，隨同製作黏憑單 3 份，第 1、2 份為開立付款憑單轉存虛擬帳戶-其他用(預算內及應付代收款科目各 1)，第 3 份為虛擬帳戶-其他月底開立扣款支出傳票用，並另佐附虛擬帳戶對帳單。

3 份黏憑單皆應黏貼「支出科目分攤表」(製作預算內及各補助計畫分列一式多份)。分攤表之份數視需求而定，原則以開單 2 份、虛擬帳戶扣款 1 份、補助計畫倘為預借時各 1 份，由各主辦處室另行保存作為預付轉正用。

(三) **所得稅**

隨薪資給付時由業務單位計算應扣存本校虛擬帳戶-其他之金額並註記於黏憑單之空白處以立會計室開單及出納後續繳款作業。

出納單位應於匯款轉存單用章時並同開立虛擬帳戶支出憑單及繳款單送銀行完成繳納。

(四) **公保費、退撫基金**

自付及機補皆隨薪資給付時扣存本校虛擬帳戶-公保費、退撫基金。

五、經費核銷原則及應行注意事項（國內出差旅費）

新北市立金山高級中學國內差旅費報支標準表

單位：新臺幣/元

一、員工奉派參加訓練或講習性質之各項研習、座談、研討、檢討、觀摩、說明會等以「公假」登記者：

費 別 職 別	交通費	出差六十公里以上 〔東逾宜蘭(含)、西逾苗栗(含)〕			未滿六十公里 (含基隆、台北市、新北市等)		
		每日住宿費			每日雜費	每日住宿費	每日雜費
		未供宿 (檢據)	未供宿 (未檢據)	供宿			
簡任人員或教師本職最高薪點 475 元(含)晉支年功薪者	1.萬里 60 元,石門 70 元,三芝 110 元,基隆 120 元,淡水 180 元,汐止 200 元。 2.台北市、三重新莊板橋中和永和地區 270 元。 3.新北市其餘地區 300 元。	1,800 元	不支給				
薦任級以下人員 (教師、職員工、工友或教師本職薪點 475 以下者)	4.其餘地區按實報支(計程車費不得報支)。 5.高鐵或飛機限乘坐經濟(標準)座位,並均應檢附票根或購票證明文件,搭乘飛機者並須檢附登機證存根,覈實報支	1,600 元					

備註 1：非奉派參加者（其性質與業務或課務無關，屬自行研習進修者），不得報支差旅費。

二、員工因業務需要奉派執行一定之任務，以「公假」有公差性質登記者：

費 別 職 別	交通費	出差六十公里以上 〔東逾宜蘭(含)、西逾苗栗(含)〕			十公里以上,未滿六十公里 (不含基隆、台北市、新北市等)		
		每日住宿費			每日雜費	每日住宿費	每日雜費
		未供宿 (檢據)	未供宿 (未檢據)	供宿			
簡任人員或教師本職最高薪點 475 元(含)晉支年功薪者	1.萬里 60 元,石門 70 元,三芝 110 元,基隆 120 元,淡水 180 元,汐止 200 元。 2.台北市、三重新莊板橋中和永和地區 270 元。 3.新北市其餘地區 300 元。	1,800 元	不支給		400 元	不支給	200 元

薦任級以下人員 (教師、職員工、 工友或教師本職薪 點 475 以下者)	4.其餘地區按實報支(計程車費不得 報支)。 5.高鐵或飛機限乘坐經濟(標準)座 位，並均應檢附票根或購票證明文 件，搭乘飛機者並須檢附登機證存 根，覈實報支	1,600 元				
---	--	---------	--	--	--	--

備註 1：交通費請於標準數額內核實報支、搭乘飛機及高鐵應檢具；雜費無需檢據。

三、學生(因公核派外出)：應由業務處室先行簽准，且車資、住宿及膳費皆需於經費範圍內且檢據核銷。

項 目	報支標準	備 註
交通費	以自強號為上限	需檢據核銷
住宿費	以 500 元為上限	需檢據核銷
早 餐	以 40 元為上限	需檢據核銷
午 餐	以 80 元為上限	需檢據核銷
晚 餐	以 80 元為上限	需檢據核銷

備註 1：學生因公核派外出，允應專案簽辦、事先報准，始得報支費用。

備註：

1、本標準係依照行政院 103 年 7 月 7 日修訂之【國內出差旅費報支要點】、新北市政府 103 年 7 月 25 日修訂之【新北市政府各機關員工國內出差旅費支給要點】、【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】及相關規定並考量有限預算經費訂定之，未盡事宜遵照該要點及相關規定辦理之，經費不足時學校亦可打折支付。

2、教職員工因公申請出差旅費允應檢附奉派公出之公文(含行程表或課程表)；若有特殊需要(高鐵或飛機)允應事前簽准。學生允應由帶隊老師統一辦理膳費、交通費及住宿費之請購核銷程序；帶隊老師應檢附捷票證明或印領清冊報支交通費。臨時人員確有出差必要者，其各項權利義務應事先妥適規劃，允應事先以契約方式明訂。

3、出差地點應詳填到達之機關、學校名稱或出差目的地之地點；出差事由並應填寫詳細之具體事由，並於申請差旅費時依工作情形欄應記載事項之說明詳細記載工作情形。

4、依據【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】第五點規定，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。

5、各級主管應依相關規定核實審核差旅費之報支，如發現有浮報、冒領之情事，除追繳已發給之費用外，並依相關規定處置。

六、未盡事宜者請依「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」等相關規定辦理。

七、本注意事項經行政會議決議簽經校長核准後實施，修正亦同。