

## 嘉義縣政府經費動支要點修正對照表

| 修正規定                                                                                                                                                                                                                                                          | 現行規定                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 說明     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 一、嘉義縣政府及所屬各機關經費動支除法令另有規定外，悉依本要點規定辦理。（各鄉、鎮、市公所得參照辦理）                                                                                                                                                                                                           | 一、嘉義縣政府及所屬各機關經費動支除法令另有規定外，悉依本要點規定辦理。（各鄉、鎮、市公所得參照辦理）                                                                                                                                                                                                                                    | 本點未修正。 |
| 二、本要點所稱經費包括：本府及所屬各機關預算歲出部分、代收代付款及其他專案經費等。                                                                                                                                                                                                                     | 二、本要點所稱經費包括：本府及所屬各機關預算歲出部分、代收代付款及其他專案經費等。                                                                                                                                                                                                                                              | 本點未修正。 |
| <p>三、人事費之動支：</p> <p>（一）本府及所屬機關正式員工及約聘僱人員薪資清冊由行政單位（總務、出納）繕造後，送請人事單位查核員額、薪津給與相符後簽證於前一月二十日前送主（會）計單位審核，經機關長官或其授權代簽人簽名或蓋章後【約聘僱人員由主（會）計單位推算】，編製付款憑單，委由銀行劃帳發給，其發放依財政部頒布之「中央政府機關學校薪津及獎金發放日處理原則」【附錄一】辦理，年終工作獎金、考績獎金、考績進階加薪及不休假加班費等得參照上項程序辦理。工程獎金由各領取單位造冊後，依上項程序辦理。</p> | <p>三、人事費之動支：</p> <p>（一）本府及所屬機關正式員工及約聘僱人員薪資清冊由行政單位（總務、出納）繕造後，送請人事單位查核員額、薪津給與相符後簽證，於前一月二十日前送主（會）計單位審核，經機關長官或其授權代簽人簽名或蓋章後【約聘僱人員由主（會）計單位推算】，編製付款憑單，委由銀行劃帳發給，其發放依財政部頒布之「中央政府機關學校薪津及獎金發放日處理原則」【附錄一】辦理，年終工作獎金、考績獎金、考績進階加薪及不休假加班費等得參照上項程序辦理。工程獎金由各領取單位造冊後，依上項程序辦理。</p> <p>（二）臨時人員薪資由出納繕造後，</p> | 本點未修正。 |

(二) 臨時人員薪資由出納繕造後，送請行政單位查核薪津給與、健勞保等相符後簽證，於當月結束後主（會）計單位審核，經機關長官或其授權代簽人簽名或簽章後，送主（會）計單位推算、編製付款憑單，委由銀行劃帳發給。

(三) 新到職或離職員工，依照人事單位或行政單位通知，以實際到、離職日計算薪餉（服務未滿整月者，按實際在職日數覈實計支；其每日計發金額，以當月全月俸給總額除以該月全月之日數計算）。如有溢領或借支未扣清者，應由人事單位及行政單位（總務）通知繳回後，始准辦理離職手續。

(四) 加班費、不休假加班費：

1. 加班費：

申請加班悉依「嘉義縣政府及所屬機關員工加班費管制要點」【附錄二】規定辦理，請領加班費應於事前填具加班申請書，事後填具班印領清冊乙份，經單位主管簽證及人事單位審核。技工、工友則由行政單位（總務）逕行審核，於次月十日前送主（會）計單位審核，並經機關首長或其授權代簽人簽名或蓋章後付款。

送請行政單位查核薪津給與、健勞保等相符後簽證，於當月結束後主（會）計單位審核，經機關長官或其授權代簽人簽名或簽章後，送主（會）計單位推算、編製付款憑單，委由銀行劃帳發給。

(三) 新到職或離職員工，依照人事單位或行政單位通知，以實際到、離職日計算薪餉（服務未滿整月者，按實際在職日數覈實計支；其每日計發金額，以當月全月俸給總額除以該月全月之日數計算）。如有溢領或借支未扣清者，應由人事單位及行政單位（總務）通知繳回後，始准辦理離職手續。

(四) 加班費、不休假加班費：

1. 加班費：

申請加班悉依「嘉義縣政府及所屬機關員工加班費管制要點」【附錄二】規定辦理，請領加班費應於事前填具加班申請書，事後填具班印領清冊乙份，經單位主管簽證及人事單位審核。技工、工友則由行政單位（總務）逕行審核，於次月十日前送主（會）計單位審核，並經機關首長或其授權代簽人簽名或蓋章後付款。

以  
小  
以  
未

2. 不休假加班費之計算：  
不休假加班費係按月支薪俸、專業加給、主管加給三項總和除以二四〇（每月二四〇小時計）先計算每小時加班費，四捨五入後乘以八（每日八小時）再乘以休假日數計支。

準  
單  
機  
款  
檢  
事  
位  
權

(五) 員工奉派值日及其支給標準等，依本府訂定之「嘉義縣政府暨所屬各機關職員值日要點」【附錄三】規定辦理，於次月十日前由人事單位繕造值日費印領清冊送主（會）計單位審核，經機關長官或其授權代簽人簽名或蓋章後付款。

(六) 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，附收據及有關證件，送人事單位簽證及主（會）計單位審核，經機關長官或其授權代簽人簽名或蓋章後編製付款憑單。

2. 不休假加班費之計算：  
不休假加班費係按月支薪俸、專業加給、主管加給三項總和除以二四〇（每月以二四〇小時計）先計算每小時加班費，四捨五入後乘以八（每日八小時）再乘以未休假日數計支。

(五) 員工奉派值日及其支給標準等，依本府訂定之「嘉義縣政府暨所屬各機關職員值日要點」【附錄三】規定辦理，於次月十日前由人事單位繕造值日費印領清冊送主（會）計單位審核，經機關長官或其授權代簽人簽名或蓋章後付款。

(六) 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，檢附收據及有關證件，送人事單位簽證及主（會）計單位審核，經機關長官或其授權代簽人簽名或蓋章後編製付款憑單。

|                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>(七) 保險費：</p> <p>1. 公務人員保險及全民健康保險之保險費，由人事單位及行政單位（總務）檢附繳納保險費清單或繳款通知單預借，送主（會）計單位依規定程序付款。</p> <p>2. 勞工保險（含工資墊償基金）及全民健康保險之保險費，由行政單位（總務）檢同繳款單，送主（會）計單位辦理。</p> <p>(八) 退休人員或已故公務人員之退休金、撫慰金、撫卹金及子女教育補助費，由人事單位檢送銓敍部核定函及計算單或經核定之申請書及其他相關單據，送會計單位依規定程序付款。</p> <p>(九) 各項補助款付款前應會行政單位（出納）所得歸課或扣繳事宜。</p> | <p>(七) 保險費：</p> <p>1. 公務人員保險及全民健康保險之保險費，由人事單位及行政單位（總務）檢附繳納保險費清單或繳款通知單預借，送主（會）計單位依規定程序付款。</p> <p>2. 勞工保險（含工資墊償基金）及全民健康保險之保險費，由行政單位（總務）檢同繳款單，送主（會）計單位辦理。</p> <p>(八) 退休人員或已故公務人員之退休金、撫慰金、撫卹金及子女教育補助費，由人事單位檢送銓敍部核定函及計算單或經核定之申請書及其他相關單據，送會計單位依規定程序付款。</p> <p>(九) 各項補助款付款前應會行政單位（出納）所得歸課或扣繳事宜。</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>四、業務費、設備及投資等有關採購事項及獎補助費之動支：各項經費之動支應依預算所訂計畫內容，簽奉核定或請購後辦理。</p> <p>(一) 業務費之動支：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 未達公告金額十分之一之一般事務性及例行性採購【附錄十九】得免予簽核，以採購請示單代之，格式如表單二（各機關得依現行使用格式辦理）。非屬上述之採購</li> </ol> <p>應敘明採購事由，簽奉核定後辦理（如已於簽敘明採購物品名稱、數量、單價、總價者免再填寫採購請示單）。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. 辦理各項會議、講習、訓練、應力求撙節支出，其經費支出依本府辦理講習、訓練、觀摩活動經費報支規定辦理【附錄七】。</li> <li>3. 工作服(含服裝、鞋子等)除因特殊業務需要（如醫生、護士服、警察、消防制服等）或係上級補助計畫已列明並全額補助外，不予再行購置。</li> <li>4. 講師鐘點費：講師鐘點費之支給，以實際擔任授課者為限，外聘講座得視實際需要，<u>參照出差旅費相關規定</u>，覈實支給往返交通費、住宿費，雜費不予支給，支付標準如次：</li> </ol> <p>(1) 講師鐘點費之支給<u>上限</u>，外聘專家學者每節<u>二、〇〇〇元</u>（含編、撰稿費）與主辦或訓練機關學校</p> | <p>四、業務費、設備及投資等有關採購事項及獎補助費之動支：各項經費之動支應依預算所訂計畫內容，簽奉核定或請購後辦理。</p> <p>(一) 業務費之動支：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 未達公告金額十分之一之一般事務性及例行性採購【附錄十九】得免予簽核，以採購請示單代之，格式如表單二（各機關得依現行使用格式辦理）。非屬上述之採購應敘明採購事由，簽奉核定後辦理（如已於簽敘明採購物品名稱、數量、單價、總價者免再填寫採購請示單）。</li> <li>2. 辦理各項會議、講習、訓練、應力求撙節支出，其經費支出依本府辦理講習、訓練、觀摩活動經費報支規定辦理【附錄七】。</li> <li>3. 工作服(含服裝、鞋子等)除因特殊業務需要（如醫生、護士服、警察、消防制服等）或係上級補助計畫已列明並全額補助外，不予再行購置。</li> <li>4. 講師鐘點費：講師鐘點費之支給，以實際擔任授課者為限，外聘講座得視實際需要覈實支給往返交通費、住宿費，雜費不予支給，支付標準如次：</li> </ol> <p>(1) 講師鐘點費之支給，外聘專家學者每節<u>一、六〇〇元</u>（含編、撰稿費），與主辦或訓練機關學校有</p> | <p>一、本點第1款第4目依行政院107年1月23日行政院院授人給字第1070030976號函訂定「講座鐘點費支給表」，並自107年2月1日生效。爰配合修正本目規定。</p> <p>二、本點第1款第5目為使實行更臻明確及周延，爰依行政院104年7月15日院授主預字第1040101385A號函修正「各機關學校出席費及稿費支給要點」，並修正名稱為「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」。</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

- 有隸屬關係之機關學校人員每節一、五〇〇元（含編、撰稿費），內聘者每節一、〇〇〇元（含編、撰稿費），本府及所屬機關、受補助機關團體邀請本府及所屬機關人員擔任講師，均視同內聘
- (2) 授課時間每節為五十分鐘，其連續上課二節者為九十分鐘，未滿者減半支給。
  - (3) 委託機關人員擔任委託計畫辦理之各類訓練班次，其鐘點費應依內聘講座標準支給。
  - (4) 辦理參加訓練進修人員之甄試、分班測驗、學科測驗之外聘主試或面試人員之鐘點費按授課講座標準支給，實際執行監場及工作人員得按講座助理標準支給鐘點費。
  - (5) 協助教學並有實際授課之講座助理，按同一課程講座鐘點費二分之一支給。
  - (6) 各單位辦理講習應編具課程表，列明授課時程、課程名稱及授課內容、授課人員等供核，除辦理屬技術課程之研習外，不得聘任助教，其得聘任者，並以一位為原則，以參觀、觀摩方式辦理之研習，不

- 隸屬關係之機關學校人員每節一、二〇〇元（含編、撰稿費），內聘者每節八〇〇元（含編、撰稿費），本府及所屬機關、受補助機關團體，邀請本府及所屬機關人員擔任講師，均視同內聘。
- (2) 授課時間每節為五十分鐘，其連續上課二節者為九十分鐘，未滿者減半支給。
  - (3) 委託機關人員擔任委託計畫辦理之各類訓練班次，其鐘點費應依內聘講座標準支給。
  - (4) 辦理參加訓練進修人員之甄試、分班測驗、學科測驗之外聘主試或面試人員之鐘點費按授課講座標準支給，實際執行監場及工作人員得按講座助理標準支給鐘點費。
  - (5) 協助教學並有實際授課之講座助理，按同一課程講座鐘點費二分之一支給。
  - (6) 各單位辦理講習應編具課程表，列明授課時程、課程名稱及授課內容、授課人員等供核，除辦理屬技術課程之研習外，不得聘任助教，其得聘任者，並以一位為原則

- 三、本點第1款第5目之1依行政院106年12月27日院授主預字第1060103113號函修正，並酌作文字修正及刪除第5目之1，餘依序調整。
- 四、本點第1款第6目為利所屬機關學校參酌，將「中央政府各機關學校稿費支給基準數額表」置於【附錄五】之後
- 五、本點第2款為配合新普通公務會計制度增編資本資產變動表，其工核案件亦須填具財產增加單，爰修正本款前段規定。

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>得支付講師鐘點費或導覽費。</p> <p>(7) 各機關辦理專題演講，<u>專題演講人員各場次報酬標準，得衡酌講座國際(內)聲譽、學術地位、演講內容及延聘難易程度等相關條件自行核定支給。</u></p> <p>(8) 各機關(構)學校辦理各項運動競賽裁判費之支給，依各機關(構)學校辦理各項運動競賽裁判費支給標準數額表【附錄四】辦理。</p> <p>5. 出席費之支給：各機關學校邀請<u>本機關學校人員</u>以外之專家學者，參加具有政策性或專業性之重大諮詢事項會議，<u>由各機關學校視會議諮詢性質及業務繁簡程度，依行政院頒訂之「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」【附錄五】規定辦理。</u></p> <p>(1) 本府各機關學校(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，不得支給出席費。</p> <p>(2) 補助或委辦計畫之補助或辦機關學校人員，出席該受補助或委辦計畫之相關會議，均不得支領出席費。</p> <p>(3) 已<u>支給</u>出席費者，如係由遠地前往(三十公里以外)，請機關學校得衡酌實際情況，參照「國內出差旅費報支要點」規定支給必要之費用，三十公里以內者不再發給交通費。</p> <p>(4) 各機關學校邀請之學者專</p> | <p>以參觀、觀摩方式辦理之研習，不得支付講師鐘點費或導覽費。</p> <p>(7) 各機關辦理專題演講，<u>其酬勞由辦理機關學校視演講之內容自行核定支給。</u></p> <p>(8) 各機關(構)學校辦理各項運動競賽裁判費之支給，依各機關(構)學校辦理各項運動競賽裁判費支給標準數額表【附錄四】辦理。</p> <p>5. 出席費之支給：各機關學校邀請<u>本機關人員</u>以外之專家學者，參加具有政策性或專業性之重大諮詢事項會議，<u>得給出席費【附錄五】</u></p> <p>(1) 出席費之支給，每次會議以二、〇〇〇元為上限，由各機關視會議諮詢性質酌予支給。</p> <p>(2) 本府各機關學校(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，不得支給出席費。</p> <p>(3) 補助或委辦計畫之補助或委辦機關學校人員，出席該受補助或委辦計畫之相關會議，均不得支領出席費。</p> <p>(4) 已<u>支給</u>出席費者，如係由遠地前往(三十公里以外)，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」規定支給必要之費用，三十公里以內者不再發給交通費。</p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

(1) 教育部補助及委辦經費除另有法令規定外(核銷時應檢附相關規定),悉依教育部補助及委辦經費核撥結報作業

要點【附錄六】規定辦理。

(2) 其他上級機關補助及委辦經費,依各該上級機關相關規定辦理。

(二) 設備及投資之動支:設備及投資之動支應簽奉核准後始得辦理,其屬公告金額十分之一以上之採購,應依政府採購法及相關子法規定辦理發包,依契約規定時程辦理估驗、結算計價,核銷時應檢附之相關資料請參照「嘉義縣政府請款應檢附核銷文件及應行注意事項」【附錄十九】辦理,各項設備之採購,其金額超過一萬元者,核銷時並應填具財產增加單。

1. 設計監造:設計監造費如採建造費用百分比法計費者,悉依行政院公共工程委員會發布之機關委託技術服務廠商評選及計費辦法附表一「建築物工程技術服務建造費用百分比上限參考表」【附錄八】、附表二「公共工程(不包括建築物工程)技術服務建造費用百分比上限參考表」【附錄九】及本府暨所屬各機關學校委託技術服務支付酬勞費率訂定標準表【附錄十】之折數辦理。

2. 工程費:工程發包後,應依契約規定確實管制工期,付款時(含估驗及結算)應敘明依據之契約條款,檢附相關文件送請簽核後付款。

3. 工程管理費:工程管理費之支付

1. 設計監造:設計監造費如採建造費用百分比法計費者,悉依行政院公共工程委員會發布之機關委託技術服務廠商評選及計費辦法附表一「建築物工程技術服務建造費用百分比上限參考表」【附錄八】、附表二「公共工程(不包括建築物工程)技術服務建造費用百分比上限參考表」【附錄九】及本府暨所屬各機關學校委託技術服務支付酬勞費率訂定標準表【附錄十】之折數辦理。

2. 工程費:工程發包後,應依契約規定確實管制工期,付款時(含估驗及結算)應敘明依據之契約條款,檢附相關文件送請簽核後付款。

3. 工程管理費:工程管理費之支付以與工程之進行有關之支出為限,得支用項目如「嘉義縣政府暨所屬各機關學校工程管理費支用要點」【附錄十一】,工程管理費之提列以各該工程之結算總價為計算基礎,但不包括補償費、購地費、遷移費、水電外線補助費、營業稅、規費、法律費、承包商辦理工程之各項利息、保險費及規劃設計監造酬金等。

(三) 獎補助經費之動支:

1. 補助機關及學校者,應檢附統一收據、納入預算證明(學校免附)、支出機關分攤表、結算明細表及核准補助文件辦理核銷,其為工程款者並請附具契約書、工程決算書、結算驗收證明書、結算總表、結算明細表、驗收紀錄、分期(批)付款表等供核。



以與工程之進行有關之支出為限，得支用項目如「嘉義縣政府暨所屬各機關學校工程管理費支用要點」【附錄十一】，工程管理費之提列以各該工程之結算總價為計算基礎，但不包括補償費、購地費、遷移費、水電外線補助費、營業稅、規費、法律費、承包商辦理工程之各項利息、保險費及規劃設計監造酬金等。

(三)獎補助經費之動支：

1. 補助機關及學校者，應檢附統一收據、納入預算證明(學校免附)、支出機關分攤表、結算明細表及核准補助文件辦理核銷，其為工程款者並請附具契約書、工程決算書、結算驗收證明書、結算總表、結算明細表、驗收紀錄、分期(批)付款表等供核。
2. 補助團體私人者，除依「嘉義縣政府對民間團體及個人之補助(捐)助經費作業要點」【附錄十二】規定辦理外，並應檢附領款收據、補助(捐)助經費明細表、支出機關分攤表、本府補助經費支出明細表及原始憑證、經費核銷檢核表、成果報告等辦理核銷。
3. 撥付補助款之主管機關，對於所撥補助款之運用，應負責審核，並於年度終了後三個月內，將審核及處理結果送主計單位彙整通知審計部台灣省嘉義縣審計室。
4. 本府教育發展基金經費項下補助各學校款項，主管單位應按季將補助款之執行情形，彙報審計部台灣省嘉義縣審計室。

2. 補助團體私人者，除依「嘉義縣政府對民間團體及個人之補(捐)助經費作業要點」【附錄十二】規定辦理外，並應檢附領款收據、補(捐)助經費明細表、支出機關分攤表、本府補助經費支出明細表及原始憑證、經費核銷檢核表、成果報告等辦理核銷。
3. 撥付補助款之主管機關，對於所撥補助款之運用，應負責審核，並於年度終了後三個月內，將審核及處理結果送主計單位彙整通知審計部台灣省嘉義縣審計室。
4. 本府教育發展基金經費項下補助各學校款項，主管單位應按季將補助款之執行情形，彙報審計部台灣省嘉義縣審計室。
5. 其他各項補助經費經由主辦單位依相關法令簽奉核定者，依各該要點及作業規範辦理。

5. 其他各項補助經費經由主辦單位依相關法令簽奉核定者，依各該要點及作業規範辦理。

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <p>五、旅費之動支：</p> <p>(一)國內出差：本府暨所屬單位員工因公差勤之申請依「嘉義縣政府員工差勤管理措施」【附錄十三】規定辦理，其差旅費之報支標準、程序如次：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 出差旅費報支標準依「嘉義縣政府暨所屬各機關學校員工國內出差旅費報支要點」【附錄十四】及「國內出差旅費報支要點」【附錄十五】規定辦理。</li> <li>2. 出差旅費之報支，應於出差事竣後十五日內填具出差旅費報告表，由出差人員彙整列計總數，經單位主管核章後，送人事單位及主（會）計單位審核，並經機關首長或其授權代簽人簽名或蓋章後付款。</li> <li>3. 出差交通費之請領應以出差人服務機關所在地為起點至出差目的地車資計算，核實報銷。</li> <li>4. 出差因故須乘坐飛機者，應於出差請示單敘明乘坐飛機，簽奉核准後始得報支。</li> </ol> <p>(二)國外出差：嘉義縣政府及所屬</p> <p>機關公務人員，因公出差至國外各地區，其出差旅費之報支，依行政院訂定之國外出差旅費報支要點規定辦理（報告表詳表單四）。</p> | <p>五、旅費之動支：</p> <p>(一)國內出差：本府暨所屬單位員工因公差勤之申請依「嘉義縣政府員工差勤管理措施」【附錄十三】規定辦理，其差旅費之報支標準、程序如次：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 出差旅費報支標準依「嘉義縣政府暨所屬各機關學校員工國內出差旅費報支要點」【附錄十四】及「國內出差旅費報支要點」【附錄十五】規定辦理。</li> <li>2. 出差旅費之報支，應於出差事竣後十五日內填具出差旅費報告表，由出差人員彙整列計總數，經單位主管核章後，送人事單位及主（會）計單位審核並經機關首長或其授權代簽人簽名或蓋章後付款。</li> <li>3. 出差交通費之請領應以出差人服務機關所在地為起點至出差目的地車資計算，核實報銷。</li> <li>4. 出差因故須乘坐飛機者，應於出差請示單敘明乘坐飛機，簽奉核准後始得報支。</li> </ol> <p>(二)國外出差：嘉義縣政府及所屬機關公務人員，因公出差至國外各地區，其出差旅費之報支，依行政院訂定之國外出差旅費報支要點規定辦理。</p> | <p>本點第 2 款酌作文字修正。</p>        |
| <p>六、分批（期）付款之收據或統一發票應附分批（期）付款表（表單五），列明應付總額、已付及未付金額等；其訂有契約者，應於第一次付款時檢送契約副本或抄本。但機關採系統或另以其他方式管控者，得免附</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <p>六、分批（期）付款之收據或統一發票應附分批（期）付款表（表單五），列明應付總額、已付及未付金額等；其訂有契約者，應於第一次付款時檢送契約副本或抄本。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <p>配合「政府支出憑證處理要點」訂定但書規定。</p> |

|                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                            |                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| <u>分批（期）付款表。</u>                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                            |                                                            |
| 七、數計畫或科目共同分攤之支付款項， <u>如需分別開立傳票，且其支出憑證不能分割者</u> ，應加具支出科目分攤表（表單六）。                                                                                                                                         | 七、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（表單六）。                                                                              | 配合「政府支出憑證處理要點」修正。                                          |
| 八、數機關分攤之支付款項，其 <u>支出憑證無法分割者</u> ，依下列方式辦理：<br>（一） <u>由主辦機關支付廠商者</u> ，支出憑證應加具支出機關分攤表（表單七），由其另行保存，或彙總附入支出憑證簿，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。<br>（二） <u>由分攤機關分別支付廠商</u> ， <u>主辦機關除免出具收據外</u> ， <u>並依前款規定辦理。</u> | 八、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（表單七），由主辦機關另行保存，或彙總附入支出憑證簿，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。                                        | 配合「政府支出憑證處理要點」修正。                                          |
| 九、各機關支付款項，應取得收據、統一發票或相關書據，依 <u>政府支出憑證處理要點【附錄十八】</u> 規定辦理。                                                                                                                                                | 九、各機關支付款項，應取得收據、統一發票或相關書據，依 <u>支出憑證處理要點【附錄十八】</u> 規定辦理。                                                                    | 依行政院院授主會財字第1051500053號函修正名為「政府支出憑證處理要點」，為配合機關修正發布，爰修正本點規定。 |
| 十、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，並簽名。支出憑證及前項應檢附之影本或文件，如因特殊情形不能取得者，應由經手人開具支出證明單（表單八），書明不能取得原因，據以請款。                                                                               | 十、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，並簽名。支出憑證及前項應檢附之影本或文件，如因特殊情形不能取得者，應由經手人開具支出證明單（表單八），書明不能取得原因，據以請款。 | 本點未修正。                                                     |
| 十一、經費之預借：各單位辦理特殊業務，其有預借經費之必要者，得填具預借條並簽奉核准後辦理。                                                                                                                                                            | 十一、經費之預借：各單位辦理特殊業務，其有預借經費之必要者，得填具預借條並簽奉核准後辦理。                                                                              | 本點未修正。                                                     |
| 十二、例行性支用之公用水電、電話、郵票、稅捐等由主辦單位依實支                                                                                                                                                                          | 十二、例行性支用之公用水電、電話、郵票、稅捐等由主辦單位依實支                                                                                            | 本點未修正。                                                     |

|                                                                                              |                                                                                              |                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| 金額檢據核銷，其他本要點未定訂者，非屬採購業務事項於簽奉核准後辦理。                                                           | 金額檢據核銷，其他本要點未定訂者，非屬採購業務事項於簽奉核准後辦理。                                                           |                                                            |
| 十三、本府及所屬之車輛用油（含租用車輛），行政單位應於每一年度開始前，依政府採購法規定辦理標購，以油卡加油，新購車輛應於交車後七日內洽行政單位辦理油卡，每月用油由行政單位統一辦理核銷。 | 十三、本府及所屬之車輛用油（含租用車輛），行政單位應於每一年度開始前，依政府採購法規定辦理標購，以油卡加油，新購車輛應於交車後七日內洽行政單位辦理油卡，每月用油由行政單位統一辦理核銷。 | 本點未修正。                                                     |
| 十四、各類所得之給付，應由機關辦理所得歸戶或扣繳者，應於奉核後送扣繳單位辦理歸戶或扣繳手續，再送主（會）計單位辦理付款。                                 | 十四、各類所得之給付，應由機關辦理所得歸戶或扣繳者，應於奉核後送扣繳單位辦理歸戶或扣繳手續，再送主（會）計單位辦理付款。                                 | 本點未修正。                                                     |
| 十五、本要點援用中央及本府法規(行政規則)而彙集之附錄一至十九，如中央或本府修正附錄規定者，附錄同時比照修正之。                                     |                                                                                              | 一、 <u>本點新增</u> 。<br>二、為利本府暨所屬機關學校建立一致性之業務標準，以提高行政效率，爰增訂本點。 |