

檔 號：
保存年限：

教育部會計處 函

地址：10051臺北市中山南路5號

傳 真：02-23976947

聯絡人：游佳穎

電 話：02-77366739

受文者：國立臺中教育大學主計室

發文日期：中華民國110年6月11日

發文字號：臺教會(四)字第1100078818號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：行政院主計總處原函及附件影本（0078818A00_ATTCH1.pdf、
0078818A00_ATTCH2.pdf）

主旨：檢送行政院主計總處「機關因應嚴重特殊傳染性肺炎辦理
經費結報之應變做法」1份，並依該總處來函說明辦理，
請查照。

說明：依據行政院主計總處110年6月4日主會財字第1101500245號
函（附原函及附件影本）辦理。

正本：部屬機關(構)學校主計機構、各國立高級中等學校主計室

副本： 2021/06/11 18:17:25
電子公文 交換

第一層決行

會辦單位：總務處

文書組

擬辦：

- 一、本校因應嚴重特殊傳染性肺炎業已就兼任助理薪資、工讀生、獎助學金實施遠距報支（附件A），該措施係採本校電子公文系統辦理並簽奉在案。
- 二、另為配合疫情發展、全校居家辦公比例及電子公文系統可容納等因素，擬另案滾動式配合調整本校經費結報應變方式。
- 三、文擬陳閱後存查

裝

訂

線



意見及流程

文號：1100006371

擬辦：本校因應嚴重特殊傳染性肺炎業已就兼任助理薪資、工讀生、獎助學金實施遠距報支（附件A），該措施係採本校電子公文系統辦理並簽奉在案。

承辦 主計室組長 胡佩玲(2021.06.18 14:13)

決行 校長室校長 校長王如哲(2021.06.18 09:59)

意見：如擬

批核 副校長室副校長 副校長侯禎塘(2021.06.16 16:09)

批核 秘書室主任秘書 王玲玲(2021.06.16 15:31)

會辦 總務處總務長 總務長胡豐榮(2021.06.16 11:43)

會辦 總務處文書組組長 周靜宜(2021.06.16 11:41)

意見：依會計處來文附件，為簡化居家辦公員工辦理結報作業，可採電子公文傳「簽」方式辦理。

會辦 總務處文書組組員 吳冠麟(2021.06.15 17:33)

意見：如採用電子公文傳簽方式辦理，請將相關支出憑證及其他單據等作為電子公文之附件。

承辦 主計室組長 胡佩玲(2021.06.15 12:18)

批核 主計室主計室主任 郭玉梅(2021.06.15 11:28)

承辦 主計室組長 胡佩玲(2021.06.15 11:18)



檔 號：
保存年限：

行政院主計總處 函

地址：100214臺北市中正區廣州街2號
傳 真：(02)23803933
聯 絡 人：黃志翔 23803862
電子郵件：chihhsiang@dgbas.gov.tw

受文者：教育部會計處

發文日期：中華民國110年6月4日
發文字號：主會財字第1101500245號
速別：最速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如主旨 (110RM01912_1_071617266511.pdf)

主旨：檢送機關因應嚴重特殊傳染性肺炎辦理經費結報之應變做法1份，請查照並轉知所屬。

說明：因應全國疫情警戒已於110年5月19日提升至第三級，機關倘未依政府支出會計憑證電子化處理要點規定辦理電子化報支，實施居家辦公涉及經費結報作業可參採旨揭應變做法衡酌辦理。

正本：各一級會計機構
副本：審計部、行政院主計總處主計室(均含附件)



機關因應嚴重特殊傳染性肺炎辦理經費結報之應變做法

- 一、倘居家辦公員工係使用電子公文、行政院主計總處建置之共用性歲計會計資訊系統（GBA、SBA、CBA）或機關自行開發之歲計會計資訊系統等系統，且機關審認內部控制有效性下，為簡化居家辦公員工辦理結報作業，可採電子公文傳簽方式辦理，將相關支出憑證及其他單據等作為電子公文之附件，循程序經相關權責單位及會計單位審核，並送陳機關首長或其授權代簽人決行後，再由會計單位依據前開核准之電子公文及其附件，於上開歲計會計資訊系統開立傳票完成線上簽核程序後，傳送至公庫支付系統或金融機構辦理付款。至機關自行開發歲計會計資訊系統倘未有傳票線上簽核功能者，其簽核程序亦可循電子公文傳簽方式辦理。
- 二、俟疫情趨緩機關回復正常辦公後，業務單位應將上開支出憑證（含紙本發票或收據等）送交會計單位，再由會計單位審認無誤後，併同相關傳票及簽核紀錄等資訊以紙本或光碟等電子媒體存管，依會計法相關規定整理歸檔。又基於機關採行上開方式辦理居家辦公經費結報作業，已由相關人員於電子公文等相關系統完成審核及簽章，為減少行政成本，事後可免以紙本重複作業及簽章。
- 三、上開有關採電子公文等線上傳簽方式辦理經費結報作業為因應疫情之權宜應變做法，由機關視疫情發展實施居家辦公情形衡酌辦理。

國立臺中教育大學因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情三級以上期間兼任助理薪資、工讀費及獎(助)學金實施遠距報支作業

- 一、為因應嚴重特殊傳染性肺炎三級以上期間，降低實體接觸風險，實施本校兼任助理薪資、工讀費及獎(助)學金遠距報支作業。
- 二、本校兼任助理薪資、工讀費及獎(助)學金實施遠距報支作業程序及注意事項如下：
 - (一)勞僱型型態進用之兼任助理、工讀生、獎(助)學生，其「出勤記錄表」應由勞務提供者簽名後，將電子檔傳送主持人及單位主管確認。
 - (二)經確認之「出勤記錄表」(非勞僱型者免附)，按核准聘用申請表標準於主計室會計請購系統編製「印領清冊」。
 - (三)於本校電子公文系統創簽(如附表範例)，檢附「出勤記錄表」、「印領清冊」、「助理人員約用申請表」電子檔，依實際情形分別會辦相關管理單位(如:單位主管、國研處-計畫、教務處-TA、總務處-勞健保/所得、人事室-補充保費/勞退金、主計室)，透過公文電子流程逐級陳核至一層決行，再將核准①電子公文簽呈(含流程)及②印領清冊，轉為電子檔以電子郵件傳送並通知主計室相關審核人員，俾利主計室據以辦理後續核銷作業。
 - (四)「出勤記錄表」正本，請各單位(計畫經費為主持人、部門經費為單位)依勞動基準法第三十條規定「...雇主應置備勞工出勤紀錄，並保存五年。....」建立控管機制留存，備供日後勞動部、審計部、補助或委辦等機關查核。
- 三、本報支作業簽奉校長核定後據以執行，修正時亦同。

本報支作業權責單位為主計室，於110年06月10日校長核准並公告。

附表範例

檔 號：

保存年限：

日期：110年6月2日

簽 於

主旨：為報支王大明、李中、林小美等三人5月份○○○○費乙案，請鑒核。

說明：

一、依「本校因應嚴重特殊傳染性肺炎三級以上期間兼任助理、工讀生、獎(助)學金實施遠距報支作業」辦理。

二、旨揭「出勤記錄表」正本由本單位自行保管，且無重複請領之情事。

三、檢附旨揭三人5月份「印領清冊」（購案號碼0000000000）、「出勤記錄表」及「助理人員約用申請表」電子檔各乙份。

擬辦：奉核後，送主計室辦理後續核銷程序。

教務處
國研處
會辦單位：總務處
 人事室
 主計室

第一層決行
承辦單位

會辦單位

決行