

國立岡山高級農工職業學校特殊教育經費使用暨財產管理原則

中華民國 114 年 2 月 10 日特殊教育教學研究會通過

- 壹、依據教育部國民及學前教育署補助高級中等以下學校及特殊教育學校特殊教育經費作業要點辦理。
- 貳、目的：為積極推動特殊教育工作，將特殊教育相關補助經費專款專用於身心障礙學生之學習、輔導及提升學生就業技能等相關事務，以達成身心障礙學生適性揚才之目標。
- 參、經費使用原則：
 - 一、適用範圍：教育部國民及學前教育署補助國立高級中等學校身心障礙集中式特教班經費、就讀普通班身心障礙學生輔導經費，及身心障礙學生學習扶助方案。
 - 二、所有特殊教育經費均由特殊教育組長、資源班導師及單位主管統籌運用。
 - 三、國立高級中等學校身心障礙集中式特教班經費（資本門）之採購項目應納入教學研究會或特殊教育社群會議討論，以完善特殊教育教學環境。
 - 四、國立高級中等學校身心障礙集中式特教班經費（經常門）項下之業務費除支應會議業務所需、辦理綜合職能科校外教學及特殊教育知能研習、推動特殊教育學生身心輔導工作等，另依每學期綜合職能科任課教師依授課節數乘以 1,000 元，以供購置任教課程相關教學用品、器材、食材；支援綜合職能科授課之科別，則以每學期 7,000 元為上限，以供補助相關教學場地使用消耗品之購置。以上教師、科別經費動用每學期餘額將由單位主管製作 google 試算表共用之。若有運用不足處，可經與其他授課教師討論同意、向單位主管報備後借用餘額，唯後續請購單驗收人均須由被借用人核章。
 - 五、為提升特殊教育及相關服務措施之服務品質及推動融合教育所需之知能，除遇有特教評鑑或需長時間籌備之重大活動，每學年應至少辦理一次特殊教育知能研習。
 - 六、為提供學生多元學習管道、拓展學生視野，每學年應至少辦理一次綜合職能科學生校外教學。
 - 七、為促進特殊教育學生身心健全發展，邀請校外專家蒞校分享各項符合學生發展需求及社會適應之議題，每學期應至少辦理一次綜合職能科師生研習。
 - 八、綜職科導師若有教學上需求辦理班級校外活動，可寫計畫由組長上簽申請第四點以外之經費，惟辦理保險、交通安排及後續核銷事宜由導師自行處理。
 - 九、經費動支除應附上相關計畫、簽呈，亦須於請購單上之「用途說明」註明請購物項目之使用對象、時間、事由等。例如：資源班 3/14 補救教學-生活管理所需食材。
 - 十、實作課程所需與食材：
 - (一) 請提供課程內容或活動規劃（1~2 張 A4，為利省紙請印於購單背面）以利審查
 - (二) 請依課程參與學生人數購買適當的量
 - (三) 班級經營或外掃區使用、教室相關修繕，請在請購單註明使用地點，必要時會找請購人確認
 - (四) 不同課程所需之物品請分開請購
 - (五) 驗收（證明人）須看到購置物品方能核章
 - 十一、請勿購買現成的食品（零食），若有課程、活動所需，先請示主管後再購買。

十二、公用物品

- (一) 由特教組長或行政協辦統籌購置
- (二) 於特教公務群組記事本公告已購置項目、數量及放置地點，避免重覆與浪費
- (三) 非消耗品、資本門，請調查需求後購置；已有同性質之物品若須增購／汰換請提教學研究會評估，或與單位主管討論後再行購置

十三、中午召開會議膳費：

- (一) 除非無法喬出與會人員共同無課務時間(如人數眾多、特推會)，再用中午時間召開會議。
- (二) 15 個以上的便當統一由庶務組請購。
- (三) 若自行訂購餐食，請依實際訂購內容數量核銷，並檢附正式會議通知單及簽到表影本佐證，由單位主管驗收。

十四、所有核銷單據請務必由廠商依實填寫或繕打，若無法拿到可核銷之收據(例如廠商沒有統一編號)，請使用支出證明單【參閱附件二】。

十五、作為獎勵、紀念品用途之物品購置，單價勿超過 300 元，亦留意比例原則，評估活動目的與學生付出程度是否值得該獎勵。

十六、其餘經費動支及結報事項均依校內規範執行【請參閱附件一：經費動支及結報應注意事項(1090701)、採購動支及結報流程(1090701)】。

十七、特教組長及資源班導師應於補助經費使用期限前三個月內召集科內人員檢討經費使用情形。

肆、財產管理原則

- 一、公費購置項目切勿私自使用、帶回家自用。
- 二、除特教組或資源班購置之平板、班級筆電、桌上型電腦與螢幕、辦公室個人置物櫃由使用者保管，其餘財產、非消耗品均由購買者保管。唯 105/7/31 之前購置之財產、非消耗品均由特教組長擔任保管人(112-2-1 教學研究會決議)。
- 三、財產、非消耗品報廢請依校內流程處理，若被汰換但還堪用之物品有其他處室可接手使用，請與單位主管討論後轉移保管或填寫借據。
- 四、相關財產、借據務必於職務交接期間確實點收。
- 五、非消耗品：一般公物用品，其質料較堅固，不易損耗，使用期限超過 2 年，單價在 1,000 元以上未達 1 萬元者。

伍、本原則經特殊教育教學研究會討論通過、陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立岡山高級農工職業學校經費動支及結報應注意事項1090701

一、經費動支及結報流程

(一)金額5,000元(含)以下且由需求單位自行採購案件：

1. 網路請購系統/新增請購單/勾選:財物(直接核銷)→進行編輯完成後→印出原始憑證黏存單
2. 經單位主管同意後→逕向廠商購買(請購流程免加會總務處及主計室,由單位主管代為決行即可)。
3. 採購完成後將發票、收據等支出憑證黏貼於原始憑證黏存單並於經辦及驗收相關欄位核章後送總務處辦理後續經費結報流程。

(二)餘採購案件：

1. 網路請購系統/新增請購單/勾選:財物(先請後核)→進行編輯完成後 印出原始憑證黏存單
2. 請依一般之請購流程進行:單位主管同意後 依序加會總務處及主計室 陳校長核定(金額5,000元(含)以下,得由單位主管代為決行)
※注意事項:金額逾5,000元之採購若由需求單位自行購買,請務必敘明理由。
3. 請購程序完備後→續辦理採購作業→採購完成後將發票、收據等支出憑證黏貼於原始憑證黏存單並於驗收相關欄位核章→辦理後續經費結報流程。

(三)預借經費

網路請購系統/新增請購單/勾選:預借申請→進行編輯完成後→印出原始憑證黏存單→檢附相關資料→依序陳核

【部門預算】 網路請購/查詢作業

請購:年度 109 新增請購 購案管理 經費授權 決標核銷 經費分類 購案查詢 決標統計

查詢:預算 109 請下拉選擇預算 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 流用明細

【新增-請購單】

財物(先請後核)

財物(直接核銷)

預借申請

其他(差旅、印領清冊)

下一步 取消

※注意事項:借支款項申請單清理期限請務必要填列並由借款人簽名。

(四)其他(非採購案件)

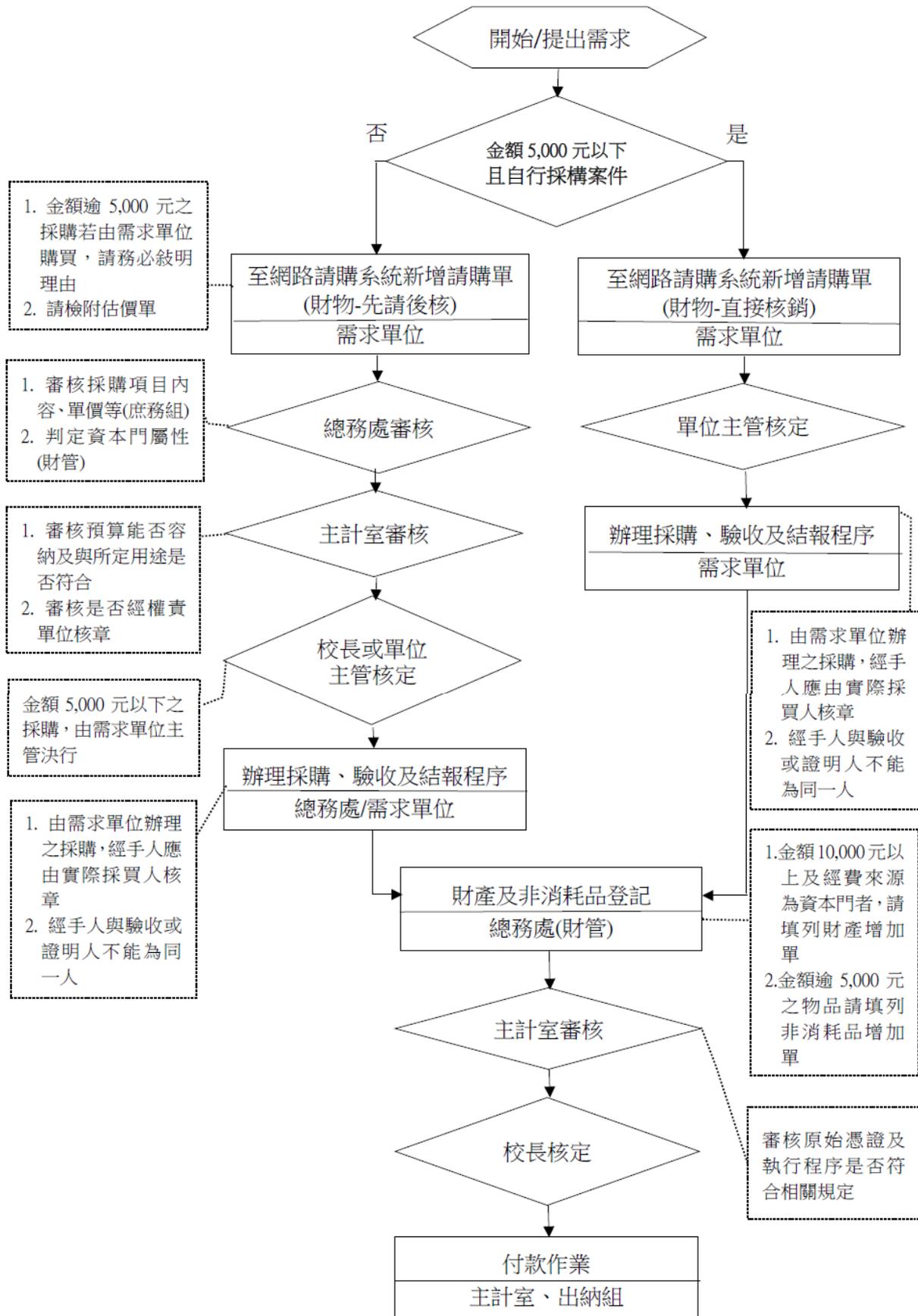
網路請購系統/新增請購單/勾選:其他(差旅、印領清冊)→進行編輯完成後→印出原始憑證黏存單→檢附相關資料→依序陳核

二、經費結報原則

(一)各單位人員申請支付款項,應本誠信原則,對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責,不實者應負相關責任。

- (二)各項採購案件，凡能一次辦理者，不得化整為零分批辦理。
- (三)逾十五萬元之採購，由總務處依採購法相關規定程序辦理。
- (四)動支經費申請單、估價單、驗收單、發票有關之品名、規格、數量應一致。
- (五)統一發票（或收據）之買受人須為「岡山農工」，統編88504104。
- (六)購買票品之郵資證明單抬頭應填列「岡山農工」，統編88504104。
- (七)支出憑證係透過網路下載列印者，應由經手人簽名。
- (八)經辦人不得為驗收或證明人。
- (九)逾一萬元以上之請款應由學校逕付廠商，若確有必要先行墊付，請填具「墊付款申請表」經核准後，方可將款項改付墊款人。
- (十)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證明；如以其他相關清單佐證，得免註明。
- (十一)本校為非營業單位，應取具二聯式發票結報，若取據電子計算機三聯式發票，建議將扣抵聯及收執聯一併黏貼結報。
- (十二)收據或發票如有遺失，應檢附與原本相符之影本並加蓋店章，或其他可資證明之文件，由經手人註明無法提出正本之原因，並簽名。
因特殊情形不能取得前項影本或其他可資證明之文件者，應由經手人開具支出證明單，書明不能取得原因，並簽名。

國立岡山高級農工職業學校採購動支及結報流程



附件二

國立岡山高級農工職業學校
支出證明單

2025 年 2 月 14 日

單位：新台幣元

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			
不能取得收據 原因					

經手人

(特別費支用人)