

新北市 101 年度撥發教師節代金作業流程及注意事項

作業流程表

【附件 1】

項次	作業流程	負責單位	工作要項及注意事項	完成期限
1	發函通知	教育局	發文各校有關代金相關事宜	8/8
2	造冊、掣據	各校承辦人	<p>一、教師節代金</p> <p>1. 請各校依附件 3 之教師節代金領款清冊造冊，1 式 2 份，1 份送教育局人事室，1 份自存。</p> <p>2. 名冊上須列出所有具領人姓名，造冊方式如下：</p> <p>(1) 依各校核定員額造冊，若尚未聘足師資，名單未定，請以教師 A、教師 B、教師 C 等替代，不可缺造，以免誤撥。</p> <p>(2) 清冊人數及金額統計需自行核計，務求正確無誤，並由承辦人、出納、人事、主計及校長審核蓋章。</p> <p>(3) 各校若有幼兒園</p> <p>A. 公立國高中(含國立)部分，請分一般教師及幼兒園教師分別掣據及繕造名冊。</p> <p>B. 公立國小部分，一般教師與幼兒園教師、教保員一併列冊，毋須註記。</p> <p>C. 私立學校如有附設幼兒園，其名冊與收據請分別繕造，送教育局幼教科辦理相關作業。</p> <p>3. 「掣據」填寫格式，務必求詳閱所附範例—刻製專用章避免筆誤耽誤發放流程(附件)，核章需齊全(勿漏會計)。收據第一聯(紅色)應隨名冊送教育局人事室彙整。</p> <p>※撥款方式採用逕行撥入學校公庫，請務必填寫『學校代號』、『學校全銜』及『銀行帳號』、『戶名』，請各校以印章代替手寫俾便轉帳作業。</p> <p>※請務必在 8/20 前送教育局人事室，如有延誤，由各校自行負責。</p>	8/20
3	彙整領款清冊及收據	教育局人事室	<p>1. 點收並審核各校所送領款清冊及收據(1 式 1 份，正本)</p> <p>(1) 金額統計與人數是否相符。</p> <p>(2) 領據應有承辦人、出納、主計及校長核章。</p> <p>(3) 收據規格是否合乎規定。</p> <p>(4) 如有錯誤，退回原校更正。</p> <p>2. 彙整下列資料齊全後 8/20 送交本局。</p> <p>「教師節代金」彙整資料：教師節代金領款清冊+收據。</p> <p>3. 匯款資料含學校代號、學校全銜、銀行代號、銀行帳號及戶名，為使各項數字清楚明確，請各校以印章代替手寫，俾便轉帳作業。</p>	8/27

4	審核、撥款	教育局	1. 核對彙整各校領款清冊及收據。 2. 造冊送臺灣銀行()分行，直接將各校請領金額撥入指定銀行(各校指定之公庫)，完成撥款作業。	<u>9/13</u>
5	轉入教師帳戶、核銷	各校承辦人	1. 造冊(如同薪資帳冊)將各受領金額轉入教師帳戶，轉帳清冊1式3份，清冊均應由銀行蓋章(正本)。(請於 <u>9月21日前送教育局人事室1份</u> ，公庫抽存1份，學校自存1份)。 ※ 私立學校 如無法提供轉帳清冊，教師需於領款清冊親自簽名或核章，作為核銷依據(即教師須一一簽名或核章)。 2. 應專案造冊，其他款項(如薪資、代課費……等)不可併入此項清冊內。 3. 各校結算若有餘款請務必於10/1前 ，開立支票(抬頭為：限存入臺灣銀行板橋分行027038000016 新北市市庫存款戶)，函送教育局，並於公文上敘明預算科目、支出用途摘要、計畫執行情形、原補助金額、賸餘繳回金額、支票號碼及金額等，並隨文檢附轉帳清冊(有銀行蓋章之正本)。	<u>9/21</u>
6	完成核銷	教育局	核銷	<u>10/1</u>
7	注意事項	各校承辦人	教師節代金 ※ 公立學校及幼兒園 1. 造冊轉發對象(以101年8月1日後在職者，至同年9月28日前任職者為限) (1) 學校編制內之校長(園長)、教師、教官、護理教師、專任運動教練……等可領取。 (2) 代理教師部分：代理懸缺、留職停薪(含服兵役、育嬰、進修)及借調教師(由支薪學校造冊)皆可領取。 (3) 教保員(含助理教保員) 2. 不得領取對象 (1) 約僱或編制內之職員、工友、司機、警衛、臨時工等不可領取。 (2) 服兵役、育嬰、進修…等辦理留職停薪之教師則不得領取。 (3) 短代教師不得領取。 (4) 代病假教師不得領取，由請病假教師領取。 (5) 2688 專案增置教師不得領取。 (6) 組織再造人員、兼課、外聘教練不得領取。 ※ 私立學校部分 (1) 學校正式編制教師、教保員(含助理教保員)可領取。 (2) 兼課教師、約僱工友及警衛等不得領取。	
※ 上述教師節代金之申領，請各校確實查核資格，若有增(漏)報或不符上述規範者，由各校自行負責。				

領據範本填寫注意事項

各欄位填寫注意事項：

- (一) 學校抬頭、日期必填
- (二) 應核章人員：校長、會計、出納、經手人（缺一不可），並加蓋學校印信（關防）各校領據蓋章處僅有：機關長官、主計會計人員、主辦出納、經手人 4 處
- (三) 繳款人或機關名稱：新北市政府教育局
- (四) 收入科目及代號：應付代收款
- (五) 臺幣大寫：(依所請領金額填寫，國字大寫，需與清冊金額相符)
- (六) 金額：以阿拉伯數字填寫
- (七) 事由：請註明「101 年教師節代金」
- (八) 加註：學校代號、學校正確名稱、公庫所在銀行（或指定入庫銀行）、銀行帳號、戶名
- (九) 僅需送出第一聯（紅色）

101 年度教師節紀念品代金領款清冊

編號	姓名	職稱	金額	簽名 (私校)	編號	姓名	職稱	金額	簽名 (私校)
01			1000 元整		16			1000 元整	
02			1000 元整		17			1000 元整	
03			1000 元整		18			1000 元整	
04			1000 元整		19			1000 元整	
05			1000 元整		20			1000 元整	
06			1000 元整		21			1000 元整	
07			1000 元整		22			1000 元整	
08			1000 元整		23			1000 元整	
09			1000 元整		24			1000 元整	
10			1000 元整		25			1000 元整	
11			1000 元整		26			1000 元整	
12			1000 元整		27			1000 元整	
13			1000 元整		28			1000 元整	
14			1000 元整		29			1000 元整	
15			1000 元整		30			1000 元整	
總人數：					累計總額：				

出納

人事

主計

校長

承辦人聯絡電話：_____

備註：一、本表冊市屬及國立學校不需教師逐一蓋章，私立學校如無法提供轉帳清冊辦理核銷，則需教師逐一蓋章。

二、本表如不敷使用，請自行影印填寫。

三、本表連同收款收據，請於 8 月 20 日前送至教育局人事室彙整。

第()頁，共()頁

新 北 市 板 橋 區 ○ ○ 國 民 小 學
收 款 收 據

(此處請以印章代替手寫)

戶 名：
 銀 行： 銀行
 行庫代號：
 帳 號：

分行

中華民國 101 年 月 日

繳款人或機關名稱	新 北 市 政 府 教 育 局	金 額								
		百 萬	十 萬	萬	仟	百	十	元	角	分
收入科目及代號	應付代收款	\$								
台 幣 大 寫	新台幣 [] 元整 (務必用大寫)									
事 由		備 註								

經手人 主辦出納 主辦會計人員 機關長官

收款收據說明

1. 本收款收據供各機關自行收納稅課收入以外之各種收入填用。
2. 本收據各機關得按收入科目分本順號填用。
3. 自行收納款項特繁之機關按日收納之款項，於通知會計單位記帳時，應由填發單位抄列收入清單，列明收款日期，收據號碼，收入科目及金額，附同通知聯，通知會計單位列帳。
4. 按期彙解各項收入時，應另填繳款書。
5. 按期彙解之收入，凡填入科目相同者，應先行彙整之科目金額填具繳款書。
6. 本收款收據共分三聯。

