

會計室

新民高級中學會計室辦事要點-----	會 101
新民高級中學管理暨財務處理程序要點-----	會 102
新民高級中學「收取學生代收代辦費」審核委員會組織及作業處理要點-----	會 103
新民高級中學加班費暨工作津貼支給辦法-----	會 104

新民高級中學會計室辦事要點

96 年 06 月 25 日 通過
101 年 08 月 15 日 修訂通過
108 年 09 月 03 日 修訂通過

- 第一條 本要點根據本校組織規程訂定之。
- 第二條 本校會計人員受校長之指揮監督並依照教育部頒布「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」、本校「內部控制制度」，綜理本校會計等事宜。
- 第三條 會計人員之請假或出差依照本校差假勤惰辦法辦理。
- 第四條 會計人員對於有關會計文書之處理應根據本校一般文書處理通行辦法辦理。
- 第五條 會計檔案由會計人員自行保管，會計報表及憑證等除另有規定外，由會計人員自行保管。
- 第六條 會計行政之處理依一般行政法行之。
- 第七條 會計人員之職掌如下：
- 一. 歲出入預、決算之編審事項。
 - 二. 會計制度之擬訂事項。
 - 三. 審核單據，編製傳票及記帳事項。
 - 四. 編造會計報告及會計記錄事項。
 - 五. 會計簿籍之登記及原始憑證之整理及保管事項。
 - 六. 代扣法定各項款類。
 - 七. 辦理代收款項之收支事項。
 - 八. 預付款之催收整理事項。
 - 九. 執行預算內經費之追加及流用事項。
 - 十. 會計年度之整理事項。
 - 十一. 辦理會計文書及保管會計印信等事項。
 - 十二. 調度經費。
 - 十三. 其他有關會計事項。
- 第八條 會計人員業務除法令另有規定外，悉依本要點辦理之。
- 第九條 本要點提由校長核准後施行，修改時亦同。

新民高級中學管理暨財務處理程序要點

96 年 06 月 25 日 通過

101 年 08 月 15 日修訂通過

108 年 09 月 03 日修訂通過

- 第一條 新民高級中學(以下簡稱本校)一切財務之處理，均依教育部頒布「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」、本校「內部控制制度」辦理外，悉依本程序辦理。
- 第二條 款項收支，除應陳准者外，由校長依法核定之。
款項收支之會計事務由會計室辦理。
款項收支之事務由總務處出納組辦理。
- 第三條 各項收款，由出納人員填具收款通知單，送至會計室編制收入傳票，並依規定存入銀行，收入傳票上加蓋收訖章。
- 第四條 本校各處室辦理有關收支文書，應送會計室或有關單位。
- 第五條 出納組非根據會計室依規定編製之傳票不得為收支執行，傳票所開「現金」或「存款」不得更改。
- 第六條 學校普通經費收入應悉數存入所屬存款簿戶內，但在時間外收到者得於次日存款並須依據填製收款通知單註明收費內容檢同存摺(或單據)送會計室編製收入傳票呈送校長核章，一切支出除零星支付由零用金撥付外應簽發支票。
- 第七條 支出憑證均須先陳校長批准，再由會計室編製傳票後送總務處出納組開具支票，並遞送會計人員及校長核章後，通知受款人領取。其經辦人付款手續完結再將憑單據遞交會計室保管。
各項支出如須付款後，方能取得原始憑證者，經辦單位應先辦理借支手續，會簽會計室並陳校長核准後先行借支，經辦單位付款後取得正式收據後應依規定補辦核銷手續。
- 第八條 公款之支付，應依據法令執行之，簽發支票應在支票上加劃二條橫線，以昭慎重，並不得簽發遠期支票。
- 第九條 單據報銷應根據合法之原始憑證貼在憑證存單依照第七條之規定檢同有關單據(請購、修單財務或營繕請求單，估價單)，工程費附合同圖說，印刷或紙張附樣張，印信章戳附印模簽准原案其他文件但須由採購人填寫詳細具體用途依次遞送校長核章。
- 第十條 出納組應於每日出納事務終了後編製當日結存日報表檢附已收支傳票及原始憑證送會計室審查登帳轉呈校長核閱。
- 第十一條 本校教職員、技工友到離職及起止薪津由人事人員隨時填單通知會計室登記辦理。
- 第十二條 本校員工薪餉表冊由出納組編造並送人事室核對後再送會計室會核轉陳校長核准，然後由會計室製傳票交出納組發放。
- 第十三條 凡暫付預付款項應隨時設法轉帳。
- 第十四條 本要點提由校長核准施行，修正時亦同。

臺中市私立新民高級中學

「收取學生代收代辦費」審核委員會組織及作業處理要點

99 年 01 月 05 日行政會議通過

99 年 01 月 20 日校務會議通過

102 年 01 月 08 日校務會議修訂

104 年 01 月 20 日校務會議修訂

110 年 05 月 04 日主管會議修訂

110 年 07 月 02 日校務會議通過

一、依據：

- (一)依教育部 110 年 4 月 21 日修正「高級中等學校向學生收取費用辦法」第三條第一項第三款之規定辦理。
- (二)依教育局 106 年 6 月 16 日訂定「臺中市高級中等學校向學生收取費用補充規定」辦理。(公發布日 106 年 6 月 16 日)

二、適用範圍：

代收代辦費包括下列各項費用：

學生平安保險費、家長會費、健康檢查費、溫水游泳池水電及維護費、蒸飯費、書籍簿本費、專車費、冷氣使用及維護費、住宿費、課業輔導費、新民青年、校外教學費、社團費、團膳費、國中音樂分組費等。

三、組織及成員：

- (一)本校依上述一、二成立「臺中市私立新民高級中學收取學生代收代辦費審核委員會」(以下簡稱本會)。
- (二)本會置委員十一人(任一性別達 1/3 以上)：
學校行政人員：三名。(含校長當然代表)
學校教師代表：一人。
家長及學生代表：六人。(實際出席人數不得少於出席總人數 1/2)
社會公正人士：一人。
學校行政代表及社會公正人士由校長遴聘，家長代表由家長會長推薦，學生代表由學生自治會推薦，教師代表由教師會推薦。
- (三)本會每學年由校長召開會議。
- (四)本校各處室相關人員得列席委員會議，報告各項代收代辦費之項目及計算標準。

四、本會職責：

- (一)審核本校各項代收代辦費用項目。
- (二)審核本校各項代收代辦費用項目之收費標準。

五、本會於每學年末審查下一學年代收代辦費之項目及計算標準，審議通過後，由本校於收費前公告之。

六、本作業處理要點如有未盡事宜，依相關法規辦理之。

七、本作業處理要點提本校主管會議修訂，經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

新民高級中學加班費暨工作津貼支給辦法

92年05月06日行政會議通過
98年08月11日行政會議修訂
99年06月29日行政會議修訂
101年03月27日行政會議修訂
108年09月03日主管會議修訂通過
114年11月11日主管會議修訂通過

一、依據：92年3月24日第十二屆第二次董事會會議之決議，並且在114年11月11日主管會議修訂辦法實施。

二、支付要件：

- (一)週一至週五上班前準備及下班後教學延伸之訓練工作不得列為加班。
- (二)上述上班時間外因辦理獨立活動需要加班時始得申請。
- (三)各處室因業務需要，主管應於一週前簽請校長核定於上班時間外指派工作，其人力應力求精簡、務實、簽到並登錄起訖時間，並應加會人事室。
- (四)如單位臨時需要加班，應專案另簽，經校長核後支給。

三、支給標準：

(一)金額標準：

計算單位：以每小時（60分鐘）為單位，依下列方式計算：

- 1. 教師：教師按月支薪俸、研究費二項合計，除以二四〇為每小時支給標準。
主任、組長、科主任按月支薪俸、研究費、職務加給三項合計，除以二四〇為每小時支給標準。
- 2. 職員：按月支薪俸、專業加給二項，主任、組長加職務加給三項之總和，除以二四〇為每小時支給標準。
- 3. 技工、工友：按月支薪俸、專業加給之總和，除以二四〇為每小時支付標準，再按勞動基準法規定支給。
- 4. 約僱人員：按月支單一薪酬除以二四〇為每小時支付標準，再按勞動基準法規定支給。
- 5. 工讀生：依勞動基準法規定標準支給。

(二)時數標準：

- 1. 每月按實際加班時數支付加班費。
- 2. 凡業務需要協調跨處室加班時，由主辦單位召集協調分派任務人員，加班起訖時間，並由人事室統一製作簽到表，人事室派員抽核，各單位依上述之標準計算。
- 3. 跨午、晚餐時間各扣除一小時(如有實際工作需求時不扣除)。
- 4. 各處室辦理註冊相關工作若已登記招生時數，不另支給加班費。

(三)假日(週六、日)教學及試務行政工作計算方式：

- 1. 有關重修、夜輔、假日輔導巡堂、值日之教師、職員及技工友以加班方式計，行政費期末另計。
- 2. 學校自辦考試監考每節肆佰貳拾元，試務工作以加班費計算。
- 3. 各處室申請加班費應於每月三日前提出上月份加班時數統計表。

(四)假日(週六、日)到校：

1. 學校維修監工：已由學校支給加班費，不得再向廠商請領任何工資等。

(五)場地外借：

1. 非假日(上班時間內)不支給加班費。
2. 假日(週六、日)已由學校支給加班費，不得再向借方請領任何工資等。
3. 假日(週六、日)已支領工作津貼，不得再申請加班費。
4. 假日(週六、日)每日原則不超過8小時，但如有特殊需求每日不得超過12小時(上午、下午、晚上至多各4小時)。

(六)新生(含轉學生)招生工作：

1. 校外招生宣導教職員工每小時參佰元，支付時已離職者不發。
2. 於假日(週六、日)及上班時間外辦理招生報名、說明會、舉辦活動、報到及註冊等時數由主辦單位彙總後送招生委員會統籌計算。
3. 進修部兼任導師於上班時間外輪值接受辦理報名工作或協助招生博覽會，以請休假折抵上班日。

(七)教師帶領學生參加領導力教育體驗營、校外教學參訪二天以上、遊學、教育旅行、公差隨隊行政人員，每日支給壹仟元，半日伍佰元，不得再向學生另收費。

(八)假日上班時間外帶隊參加校外比賽、表演，每日支給壹仟元，半日伍佰元(含餐費)車資另計。

(九)各項活動、比賽、表演前之排練不支給加班費，如有特殊情形應於活動3個月前或函文到校後先編列預算，陳校長核可後，依預算執行之。

四、本辦法經主管會議通過陳校長核定後實施，修訂時亦同。