|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 一、員工待遇及薪給類 | | | | | | | | |
| 薪給（正式、約聘僱） | | 表單（或清冊） |  | 匯款或轉帳等簽收或證明文件 | v |  | 依出納管理手冊第21點第10款規定 | 1.表單（或清冊）：如以現金給付者，應由受領人簽名。  2.匯款或轉帳等簽收或證明文件：委託金融機構匯轉存入各受領人存款戶之簽收或證明文件。 |
| 加班費 | | 表單（或清 冊） |  | 1.到勤加班紀錄 |  | v | 以系統作業方式控管者，得免檢附。 | 1.表單（或清冊）、匯款或轉帳等簽收或證明文件：同薪給備註。  2.到勤加班紀錄、加班核准單、輪值表、值班單：以系統作業方式控管者，得免檢附。 |
| 2.加班核准單 |
| 3.匯款或轉帳等簽收或證明文件 | v |  | 同薪給說明 |
| 值班（勤）費 | |  | 1.輪值表 |  | v | 以系統作業方式控管者，得免檢附。 |
| 2.值班單 |
| 3.匯款或轉帳等簽收或證明文件 | v |  | 同薪給說明 |
| 婚喪生育補助費 | | 表單（或清冊） |  | 1.申請表 |  | v | 得免檢附。 | 1. 表單(或清冊）、匯款或轉帳等簽收或證明文件：同薪給備註。 2. 應至全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統列印具浮水印及序號之清冊。 |
|  | 2.繳驗文件：戶口名簿或戶籍謄本等 |
|  | 3.匯款或轉帳等簽收或證明文件 | v |  | 同薪給說明。 |
| 子女教育補助費 | |  | 1.申請表 |  | v | 得免檢附。 |
|  | 2.繳驗文件：戶口名簿（第1次申請）及收費單據（國中、國小免檢附） |
|  | 3.匯款或轉帳等簽收或證明文件 | v |  | 同薪給說明。 |
| 退休及撫卹金 | | 表單（或清冊） |  | 匯款或轉帳等簽收或證明文件 | v |  | 同薪給說明。 | 1.表單（或清冊）、匯款或轉帳等簽收或證明文件：同薪給備註。  2.公教人員定期退撫給與（舊制發放機關）、退休人員年終及三節慰問金之發放，應至全國公教人員退休撫卹整合平臺列印具浮水印之清冊。 |
| 退休退職人員慰問金 | |
| 二、出差旅費及國外進修類 | | | | | | | | |
| 短程車資 | | 短程車資報支單 | 短程車資支用單據 | 1.差勤核准單 |  | v | 得視需要檢附。 | 1.短程車資支用單據、差勤核准單：得視需要檢附。  2.匯款或轉帳等簽收或證明文件：同薪給備註。 |
| 2.匯款或轉帳等簽收或證明文件 | v |  | 同薪給說明。 |
| 國內旅費（含訓練、講習） | | 國內出差旅費報告表 | 1.飛機、高鐵、座（艙）位有分等之船舶之票根或購票證明文件  2.住宿之發票或收據 | 1.差勤核准單 |  | v | 以系統作業方式控管者，得免檢附。 | 1.飛機、高鐵、座（艙）位有分等之船舶之票根或購票證明文件：當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。  2.差勤核准單：以系統作業方式控管者，得免檢附。  3.匯款或轉帳等簽收或證明文件：同薪給備註。 |
| 2.匯款或轉帳等簽收或證明文件 | v |  | 同薪給說明。 |
| 國外旅費 | | 國外出差旅費報告表 | 1.飛機：  (1)機票票根或電子機票或其他足資證明行程之文件  (2)國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件  (3)登機證存根(含電子登機證)或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開之搭機證明 2.船舶及長途大眾陸運：原始單據或旅行業代收轉付收據  3.手續費（包括護照費、簽證費、黃皮書費、預防針費、結匯手續費及機場服務費）、保險費、行政費（包括在國外執行公務所必要之資料、報名、註冊、郵電、翻譯及運費等）與禮品及交際費（包括禮品費、交際費、計程車費、租車費等）之原始單據 4.結匯水單或其他匯率證明 | 1.核准文件影本（含預算表） |  | v | 得免檢附。 | 1.差勤核准單：以系統作業方式控管者，得免檢附。  2.匯款或轉帳等簽收或證明文件：同薪給備註。 |
| 2.差勤核准單 |  | v | 以系統作業方式控管者，得免檢附。 |
| 3.匯款或轉帳等簽收或證明文件 | v |  | 同薪給說明。 |
| 國外進修、研究、實習 | | 結報表單 | 1.飛機：  (1)機票票根或電子機票或其他足資證明行程之文件  (2)國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件  (3)登機證存根(含電子登機證)或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開之搭機證明  2.手續費（包括護照費、簽證費、黃皮書費、預防針費、結匯手續費及機場服務費）、學雜費（包括報名費、註冊費、訪問學人費、實驗費、必要之會費及設施使用費）、觀摩實習及交通費等原始單據  3.結匯水單或其他匯率證明 | 1.核准文件影本（含預算表） |  | v | 得免檢附。 | 1.差勤核准單：以系統作業方式控管者，得免檢附。  2.匯款或轉帳等簽收或證明文件：同薪給備註。 |
| 2.差勤核准單 |  | v | 以系統作業方式控管者，得免檢附。 |
| 3.匯款或轉帳等簽收或證明文件 | v |  | 同薪給說明。 |
| 三、採購類 | | | | | | | | |
| 公用事業費款（如水電費、電信費、瓦斯費等） | | 繳費通知單 |  |  |  |  |  | 機關如赴公用事業營業處所或代收機構繳納公用事業費款者，除繳費通知單外，並應檢附取得之繳款證明。 |
| 其他採購事項（指工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等，如購買便當、印刷、文具紙張、廣告、修繕、設備及軟體等） | | 1.發票或收據  2.契約副（抄）本 |  | 1.請購單或核准文件影本 |  | v | 已納入契約副（抄）本之主要內容者，得免檢附。 | 1.契約副（抄）本：  (1)透過共同供應契約採或 10 萬元以下未訂有書面契約者，免檢附。  (2)採分批（期）付款者，第 1 次付款檢附，之後各次付款得免檢附。  2.請購單或核准文件影本：已納入契約副（抄）本之主要內容者，得免檢附。  3.驗收紀錄或其他足資證明文件：如無相關文件者，應由驗收人員簽名。  4.分批（期）付款表：以其他方式 (如系統作業)控管者，得免檢附。 |
|  | 2.驗收紀錄或其他足資證明文件 | v |  | 依政府支出憑證處理要點第16點規定。 |
|  | 3.分批（期）付款表 |  | v | 以其他方式 （如：系統作業）控管者，得免檢附。 |
|  | 4.財產或軟體增加單 |  | v | 依桃園市市有財產產籍管理作業手冊第27點規定：各管理機關、學校於辦理產籍新增或帳務異動，涉及財產增減作業時，應檢附財產增加(值)單等文件陳報機關首長或其授權人員核定後，一份送交會計單位。另此單據得免附入傳票存管。 |
| 四、委辦及補（捐）助類 | | | | | | | | |
| 委辦 | 依政府採購法第 105條第 1項第 3款辦理公務機關間財物或勞務之取得 | 1.發票或收據  2.契約副（抄）本 | 受委辦對象支用經費之各項單據 | 1.請購單或核准文件影本 |  | v | 已納入契約副（抄）本之主要內容者，得免檢附。 | 1.契約副（抄）本：  (1)透過共同供應契約採購或 10 萬元以下未訂有書面契約者，免檢附。  (2)採分批（期）付款者，第 1 次付款檢附，之後各次付款得免檢附。  2.請購單或核准文件影本：已納入契約副（抄）本之主要內容者，得免檢附。  3.驗收紀錄或其他足資證明文件：如無相關文件者，應由驗收人員簽名。  4.分批（期）付款表：以其他方式 (如系統作業)控管者，得免檢附。 |
| 2.驗收紀錄或其他足資證明文件 | v |  | 依政府支出憑證處理要點第16點規定。 |
| 3.分批（期）付款表 |  | v | 以其他方式 ( 如系統作業)控管者，得免檢附。 |
| 非依政府採購法辦理 | 收據 | 受委辦對象支用經費之各項單據 | 1.核准文件影本（含協議書等） |  | v | 得免檢附。 | 受委辦對象支用經費之各項單據：以送回委辦機關結報為原則，如委辦機關同意由受委辦對象留存者，免送回。 |
| 2.依機關委辦作業協議，檢附經費執行進度表等相關文件 |
| 補 ︵ 捐 ︶ 助 | 對機關(構)、學校 | 收據 |  | 1.核准文件影本  2.依機關補（捐）助作業規範，檢附納入預算、受補助對象支用經費之各項單據、經費執行進度表等相關文件 |  | v | 得免檢附。 |  |
| 對民間 團體或 個人 | 收據（或受領人清冊） |  | 1.核准文件影本  2.依機關補（捐）助作業規範或契約，檢附下列文件：  (1)收支清單  (2)各項支用單據  (3)其他佐證資料  (4)經費執行進度表等相關文件 |  | v | 得免檢附。 | 收據（或受領人清冊）：取得匯款或轉帳等簽收或證明文件，機關並留有相關資料者，得以其作為原始憑證。 |
| 五、其他類 | | | | | | | | |
| 出席費、稿費（含審查費）、講座鐘點費 | | 收據（或受領人清冊） |  | 核准文件影本 |  | v | 得免檢附。 | 收據（或受領人清冊）：取得匯款或轉帳等簽收或證明文件，機關並留有相關資料者，得以其作為原始憑證。 |
| 汽車燃料使用費、使用牌照稅、地價稅 | | 收據 |  |  |  |  |  | 機關已取得匯款或轉帳等簽收或證明文件，並留有相關資料者，得以其作為原始憑證。 |
| 職員進修學分補助費 | | 結報表單 | 進修學分繳費收據（或繳費證明文件及繳費通知單） | 1.核准文件影本 |  | v | 得免檢附。 | 匯款或轉帳等簽收或證明文件：同薪給備註。 |
| 2.成績通知書（無進修成績評定者，檢附進修報告） |
| 3.匯款或轉帳等簽收或證明文件 | v |  | 同薪給說明。 |
| 說明：   1. 本表係參酌現行各機關經費結報實際作業情形，歸納辦理結報時需檢附之原始憑證及其他單據，供各機關參考，倘其他法令有特別規定須檢附之原始憑證及其他單據，從其所定。 2. 原始憑證係指會計法第 52 條第 1 項第 1 至 14 款所定，涉及經費支出事項之各項憑證。無法取得上開規定之原始憑證，而有其他可資證明支出事項之單據或其他書類（如支出證明單）者，始為同條項第 15 款所定。附屬書類係就前開原始憑證所載之交易內容，加以補充或列示說明之單據（如廠商另行出具詳載交貨品項、數量、單價及金額之出貨明細表等）。 3. 其他單據係指其他法令，或各機關基於行政管理及內部控制程序訂定之作業規範，要求檢附之非屬原始憑證之證明文件或單據。 4. 原始憑證應依會計法第 70 至 71 條規定處理，其他單據如已歸公文檔案存管（如簽呈、他機關來文），或各機關業務權責單位已自行建檔保管，且供法律信證及行政稽憑無虞者，得免附入支出傳票。 | | | | | | | | |
|
|
|
|
|
|
|
|

1. 依政府採購法第 107 條規定：機關辦理採購之文件，除依會計法或其他法律規定保存者外，應另備具1份，保存於主管機關指定之場所。次依機關共通性檔案保存年限基準其中行政類檔案保存年限基準表，巨額採購中採購標的物屬消耗性質者，自機關開始計畫至廠商完成契約責任期間（含未得標廠商及流標或廢標）所產生之採購文件保存年限20年；未達巨額或為商業性轉售或用於製造產品、提供服務以供轉售目的所為之採購，自機關開始計畫至廠商完成契約責任期間（含未得標廠商及流標或廢標）所產生之採購文件保存年限10年。